



# 管理者マニュアル

2024/02/20

## 目次

1. 本マニュアルについて .....	2
2. 管理画面.....	3
2.1. 管理画面にアクセス.....	3
2.2. rakumo 管理画面.....	4
3. 設備の表示と表示優先度を設定する .....	6
3.1. Google Workspace でリソース（設備など）を作成する .....	6
3.1.1. Google Workspace でビルディングを作成する .....	6
3.1.2. Google Workspace でリソース（設備など）を作成する .....	10
3.2. 設備の階層を設定する .....	15
3.3. 設備の表示／非表示を設定する .....	18
3.4. 各設備の表示と表示優先度を設定する .....	18
4. 各種利用設定を行う .....	20
4.1. カレンダーの表示時間帯を指定する.....	22
4.2. 予定種別（予定ラベル）を登録する.....	23
4.3. 週の開始日を設定する .....	24
4.4. 土日祝日欄に色を付ける .....	25
4.5. 土日祝日欄の色を分ける .....	25
4.6. 設備予定の重複登録の禁止設定をする .....	27
4.7. [予定の時間帯のみを表示] の Google 設備予約の許可.....	28
4.8. rakumo からの書き込み禁止の設定をする .....	30
4.9. 予定参加者の権限を設定する .....	31
4.10. 予定の添付ファイル機能を設定する.....	32
4.11. ビデオ会議に関する設定 .....	33
4.12. 予定時間の既定の長さを設定する.....	40
4.13. 時間選択の単位を設定する .....	40
4.14. 「予定の通知」チェックボックスの ON/OFF を設定する .....	41
4.15. 予定の簡易表示の表示方法を設定する.....	42
4.16. 予定のドラッグ&ドロップ機能を設定する .....	43
5. 勤務場所の利用設定を行う .....	44
6. プロフィール写真の表示設定 .....	50
7. ガジェットを設定する .....	51
8. アクセス権限を設定する.....	52
8.1. ユーザーに対してアクセス権限を設定する .....	58
8.2. 設備に対してアクセス権限を設定する .....	61
8.3. アクセス権限を変更する .....	64
8.4. アクセス権限を削除する .....	65
9. rakumo コントクトの連絡先情報をカレンダー内で表示できるようにする.....	67

10. よくあるお問い合わせ .....	70
----------------------	----

## 1. 本マニュアルについて

本マニュアルでは、rakumo の管理者とされている方を対象とし、**rakumo カレンダー**の管理設定について解説するものです。設定は、**Google Workspace 特権管理者アカウント**もしくは**rakumo 管理者アカウント**で rakumo 管理画面にログインのうえ、行っていただく必要があります。

**rakumo カレンダーの管理設定を行う前に、管理画面の共通設定を行ってください。**

**共通設定については、『rakumo 共通設定管理者マニュアル』をご参照ください。**

## 2. 管理画面

### 2.1. 管理画面にアクセス

以下の URL から、rakumo 管理画面へアクセスすることができます。

<https://a-rakumo.appspot.com/admin>

または、カレンダーユーザー画面右上の [ユーザー名] > rakumo 管理画面 のリンクからもアクセスすることもできます。



**Google Workspace 特権管理者アカウント**もしくは**rakumo 管理者アカウントのみが rakumo 管理画面** にログインを行うことができます。

設定内容はドメイン内で共有されており、ドメイン内のどの管理者アカウントでログインしても、ドメイン内共通の rakumo の管理画面へ移動します。



## 2.2. rakumo 管理画面

ログインを行うと、**rakumo 管理画面へようこそ**のページが表示されます。

下記の項目から管理設定を行います。



カレンダーに関する下記の設定を行います。

- 一般設定

- 予定種別の管理や、設備予定を重複登録防ぐための設定、予定のドラッグ&ドロップでの日時変更の有効化、土日祝日の色分け設定など、カレンダーの表示・動作に関する各種設定を行えます。
- カレンダー共有設定
  - ユーザーに対してアクセス権限の設定を行います。

※アクセス権限の設定とは、例えばユーザーAにユーザーBのスケジュールの管理や編集が行える権限の付与、変更、削除を行うものです。
- 設備の管理
  - 設備の表示、表示優先度、アクセス権限の設定を行います。



プロフィール写真の表示設定を行います。



Google Sites 上に rakumo のガジェットを表示できます。

ご不明な点がございましたら、右側のサポートリンクや検索窓をご活用ください。

「？」の吹き出しをクリックすると、対話形式で情報をご案内します。

The screenshot shows the 'rakumo 管理画面へようこそ' (Welcome to the rakumo management screen) interface. On the right side, a help dialog box is open, titled 'お困りですか?' (Are you having trouble?). The dialog contains a search bar with the placeholder text 'キーワードを入力 (例: 重複 設備)'. Below the search bar, there are sections for 'よくあるご質問' (Frequently asked questions) and 'スタートガイド' (Start guide). The 'よくあるご質問' section lists: 'ログインできません', '同期エラーになったときの対処法', 'ライセンス付与方法', and 'その他'. The 'スタートガイド' section lists: '管理者向けスタートガイド (全般)', '管理者向けスタートガイド (各アプリの初期設定)', '管理者マニュアル (日本語版/英語版)', and 'その他のマニュアル'. At the bottom of the dialog, there are links for 'お問い合わせフォーム' and 'support@rakumo.com'. A red box highlights the dialog box, and a red question mark icon is shown in the bottom right corner of the screenshot.

### 3. 設備の表示と表示優先度を設定する

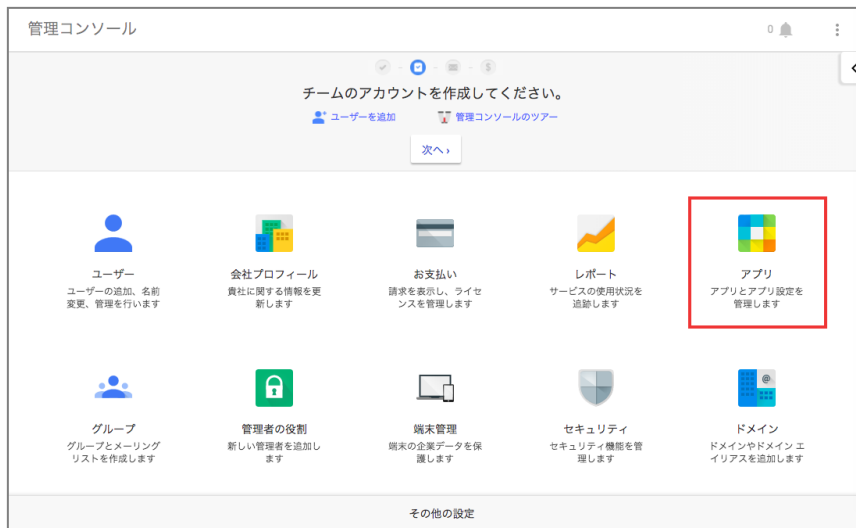
#### 3.1. Google Workspace でリソース（設備など）を作成する

※既に作成済みの場合は、3.2. 設備の階層を設定する に進んでください。

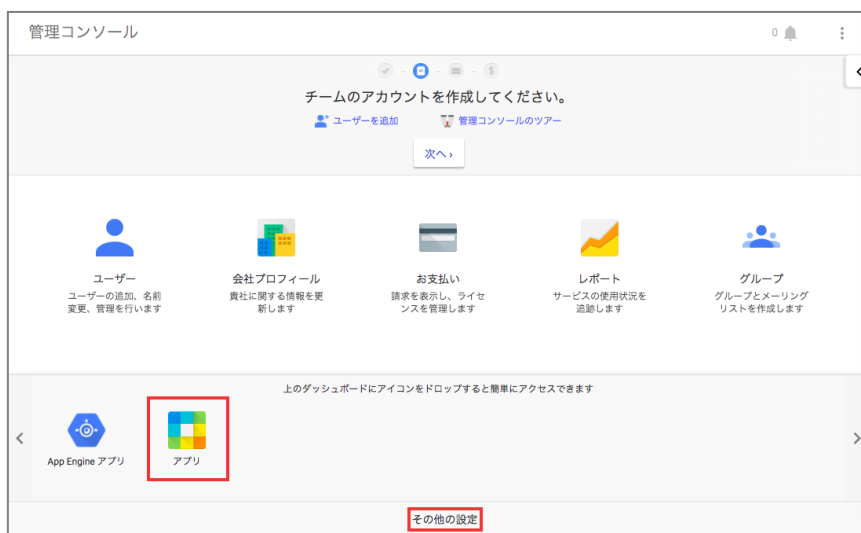
##### 3.1.1. Google Workspace でビルディングを作成する

※既に作成済みの場合は、3.1.2 Google Workspace でリソース（設備など）を作成する に進んでください。

1. Google 管理コンソール (<https://admin.google.com>) にログインをします。
2. 管理コンソール画面トップの **アプリ** アイコンをクリックしてください。



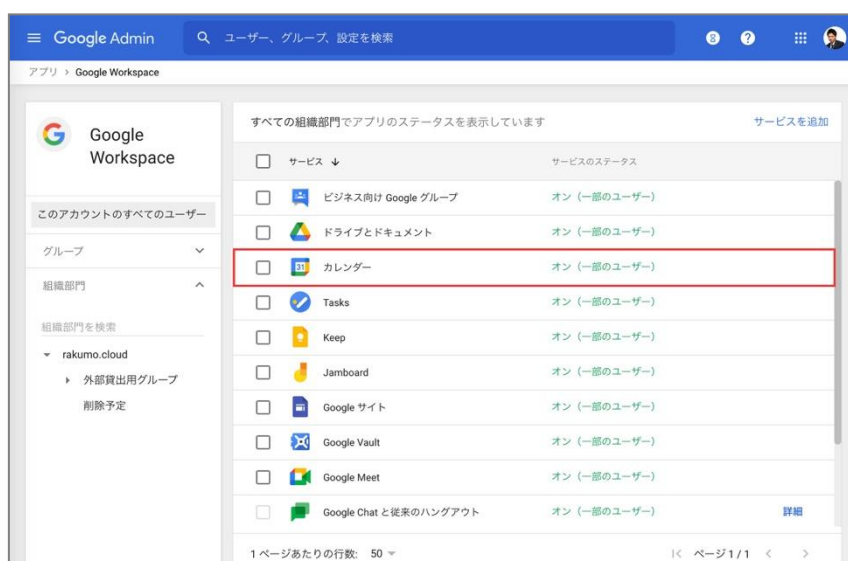
**アプリ** アイコンが一覧に見当たらない場合は、画面下の「その他の設定」から表示をさせることができます。



### 3. Google Workspace アイコンを選択してください。

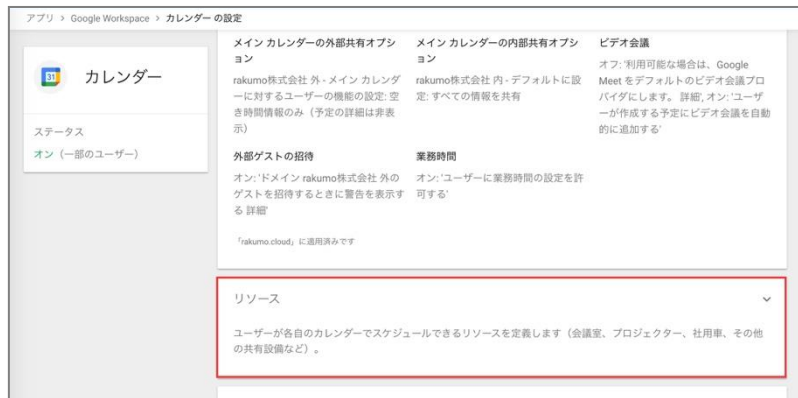


### 4. カレンダー アイコンを選択してください。

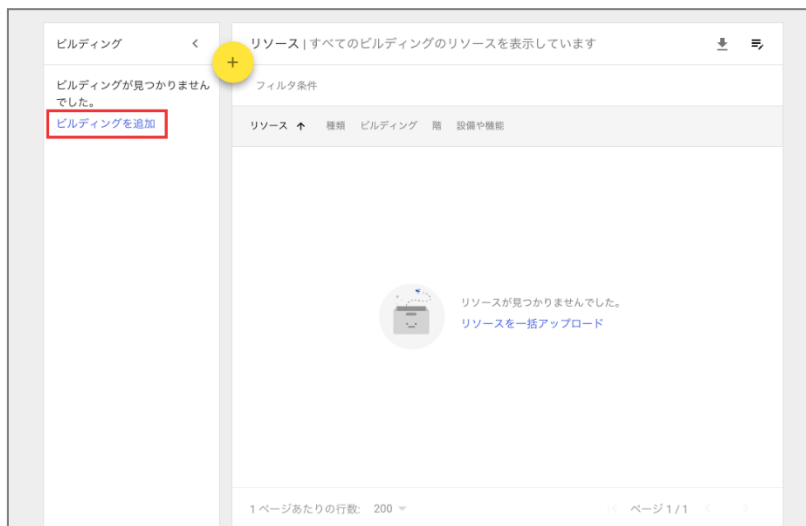




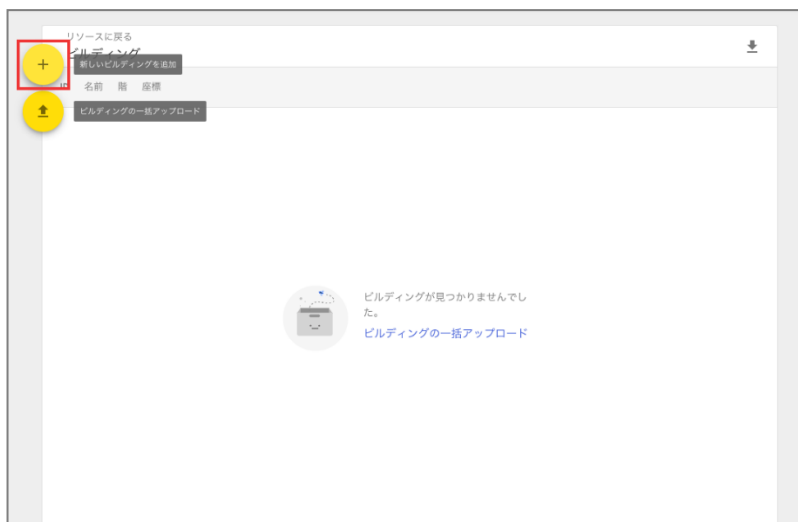
## 5. リソース を選択してください。



## 6. ビルディングを追加 をクリックします。



## 7. 新しいビルディングを追加 をクリックします。



「+」をクリック後、「ビルディングの一括アップロード」を選択し、複数ビルディングを一括で作成することもできます。

一括アップロード方法の詳細は、以下の Google のヘルプページをご参照ください。

▼ ビルディング、設備や機能、リソースの作成

[https://support.google.com/a/answer/1033925?hl=ja&ref\\_topic=1034362](https://support.google.com/a/answer/1033925?hl=ja&ref_topic=1034362)

8. 新しいビルディングを追加画面で、必要項目を入力します。

新しいビルディングを追加

ID \*

名前 \*

説明

階数 \*

低層階から順に記入 (例: L、1、3、8、9、PH)

緯度 経度

\*は必須項目です

キャンセル ビルディングを追加

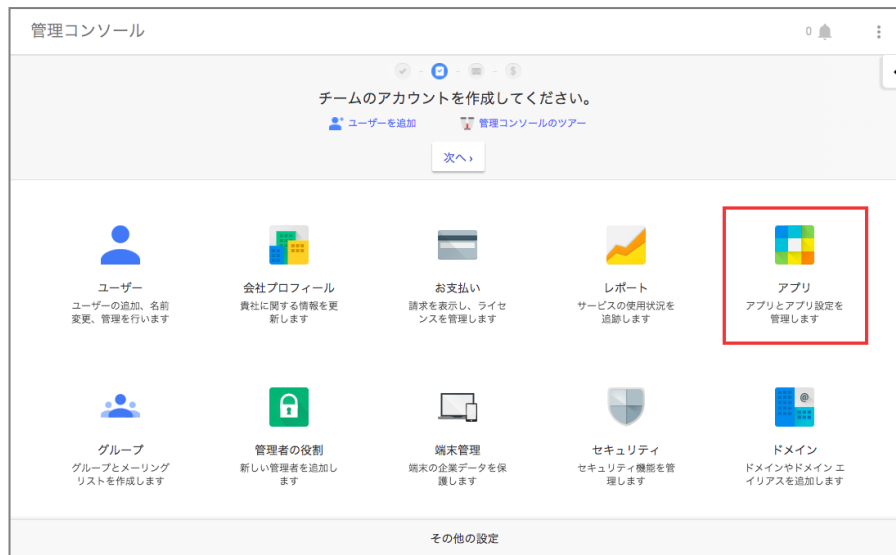
**[ID]** と **[名前]**、**[階数]** は必須入力です。

例：[ID]・・・Building\_1 [名前]・・・本社ビル [階数]・・・1,2,3,4,5,6

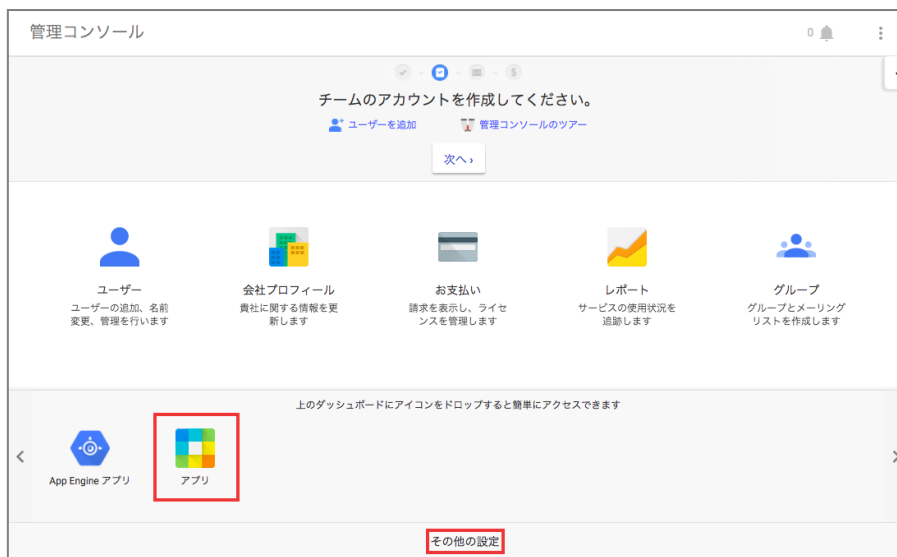
入力後、「**変更を保存**」をクリックしてください。

### 3.1.2. Google Workspace でリソース（設備など）を作成する

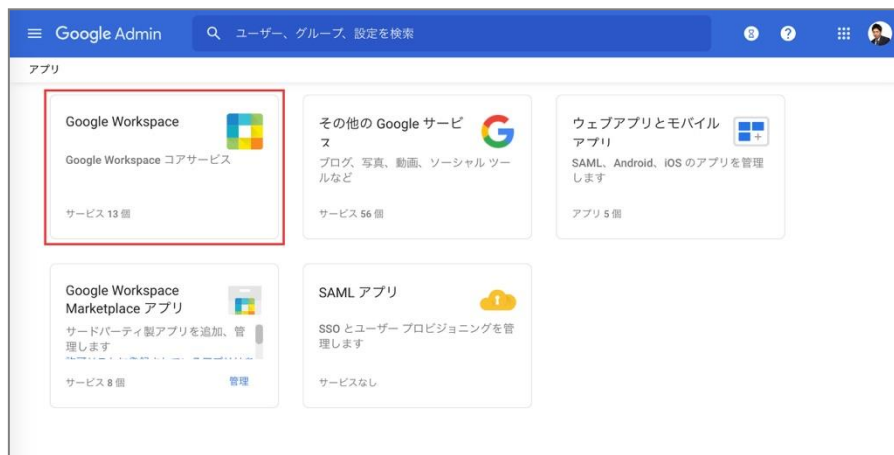
1. Google 管理コンソール (<https://admin.google.com>) にログインをします。
2. 管理コンソール画面トップの **アプリ** アイコンをクリックしてください。



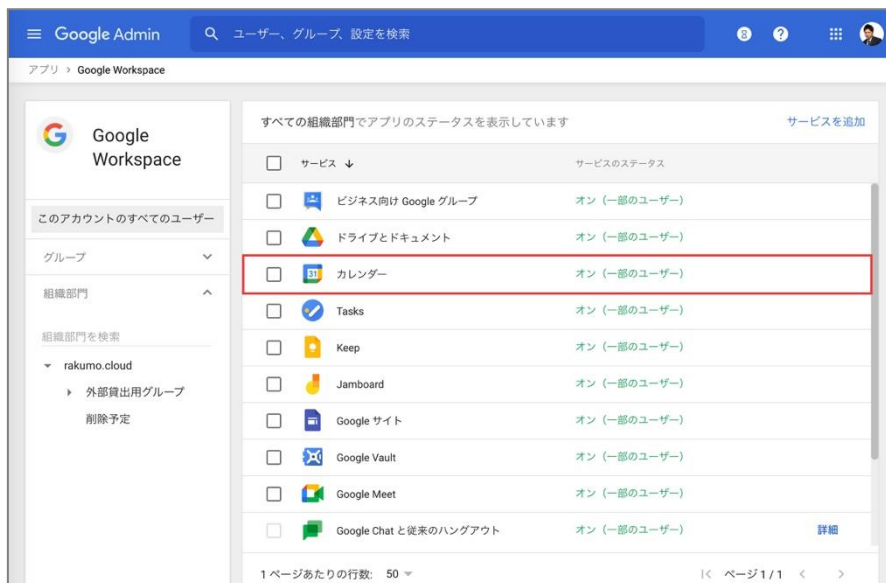
**アプリ** アイコンが一覧に見当たらない場合は、画面下の「その他の設定」から表示をさせることができます。



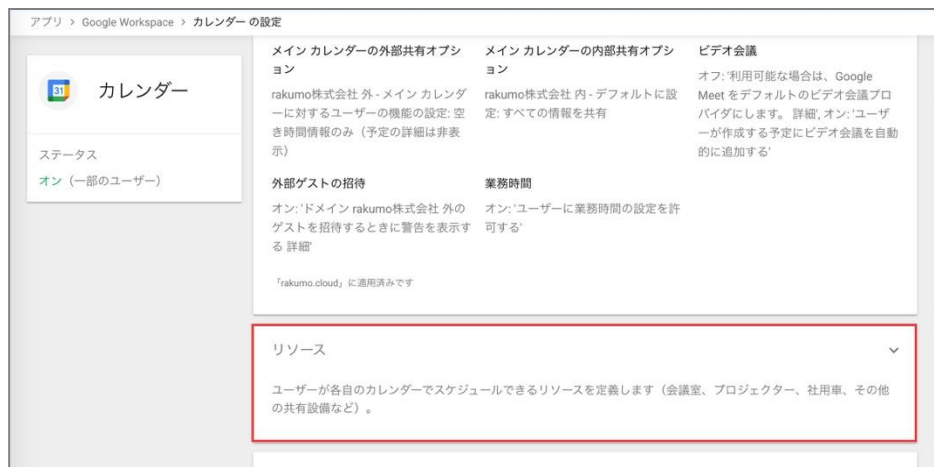
### 3. Google Workspace アイコンを選択してください。



### 4. カレンダー アイコンを選択してください。



## 5. リソース を選択してください。



## 6. 新しいリソースを作成 をクリックしてください。



「+」をクリック後、「リソースを一括アップロード」を選択し、複数設備（リソース）を一括で作成することもできます。

一括アップロード方法の詳細は、以下の Google のヘルプページをご参照ください。

### ▼ ビルディング、設備や機能、リソースの作成

[https://support.google.com/a/answer/1033925?hl=ja&ref\\_topic=1034362](https://support.google.com/a/answer/1033925?hl=ja&ref_topic=1034362)

7. リソース作成画面で必要項目を入力します。

**[カテゴリ]**、**[種類]** **[ビルディング]**、**[階数]**、**[リソース名]**、**[収容人数]** は必須入力です。

例：[カテゴリ]・・・会議室 [種類]・・・本社会議室 [ビルディング]・・・本社ビル  
[階数]・・・3 [リソース名]・・・会議室 A [収容人数]・・・10

**[種類]**は、rakumo 上で設備のグループ階層化に利用します。

**[リソース名]**に“-"/“(ハイフン)を入れて登録すると、“-”で設備をグループ階層化することができます。

**[説明]**に入力した内容は、ユーザー画面、管理者画面ともに表示されます。

**[ビルディング]**、**[階]**、**[収容人数]**で選択または入力した内容は、ユーザー画面で表示されます。

入力後、「**リソースの追加**」をクリックしてください。

リソースの追加

自動生成されたリソース名  
本社ビル-1、2、3、4、5、6-

カテゴリ  種類

ビルディング  階数  階のセクション

リソース名  収容人数

設備や機能  
まず設備や機能を定義し、その後で追加してください。

ユーザーの閲覧権限の説明

説明を追加 (内部向け)  
\* 必須項目を表します

⚠ ビルディング、階数、収容人数などのリソース情報を指定すると、自動生成されるリソース名や会議室の検索に影響します。詳細

キャンセル

ドメインにビルディングを作成していない場合は、**[カテゴリ]**、**[種類]**、**[リソース名]** が必須入力です。

リソースの追加

自動生成されたリソース名  
-

カテゴリ  種類

ビルディング  
ビルディングが定義されていません

リソース名  収容人数

設備や機能  
まず設備や機能を定義し、その後で追加してください。

ユーザーの閲覧権限の説明

説明を追加 (内部向け)  
\* 必須項目を表します

⚠ ビルディング、階数、収容人数を指定してビルディングを作成してください。ビルディング、階数、収容人数などのリソース情報を指定すると、自動生成されるリソース名や会議室の検索に影響します。詳細

キャンセル

8. rakumo 管理画面 (<https://a-rakumo.appspot.com/admin>) の Google 同期画面で、「一括同期する」をクリックして、Google Workspace で作成したリソースを rakumo に取り込みます。

**※※ Google 同期の実行は、必ずプライマリドメインの Google Workspace 特権管理者が行ってください。セカンダリドメインの Google Workspace 特権管理者は、Google 同期を行うことはできません。 ※※**

Google 同期

Google Workspace から、rakumo上で利用するデータを取得します。  
取得するデータは、ユーザー、グループ、グループメンバー、カレンダーのリソースです。  
情報を編集する場合は、Google 管理コンソールで変更を行った後、再度同期を行ってください。 → [Google 管理コンソール](#)

一括同期

導入時や Google Workspace で変更を加えた場合は、Google からのデータ取得が必要です。  
最終取得日: 2022/01/19 01:03 (前回の所要時間: 00:03.10)

同期の設定 ( ± 設定を変更する )

同期するドメイン	rakumo.cloud
新しいユーザーへのライセンス割り当て	新しいユーザーにライセンスを割り当てる
新しいユーザーの表示設定	新しいユーザーの表示設定を「表示中」にする
新しいグループの表示設定	新しいグループの表示設定を「非表示」にする
ユーザーエイリアスの同期	ユーザーエイリアスを同期しない
VFEユーザーアカウントの同期	-
同期するグループの設定	全てのグループを同期する
正常終了時にメール通知する	無効
異常検知時にメール通知する	有効
通知先メールアドレス	admin@rakumo.cloud, admin-all@rakumo.cloud

一括同期する

## 3.2. 設備の階層を設定する

rakumo カレンダー上で、Google 設備をどのように階層化して表示するかを設定できます。

rakumo 管理画面 > カレンダー設定 > [Google 設備の管理](#) にアクセスします。



Google 設備の設定の [設定を変更する](#) をクリックします。







表示する階層化設定をラジオボタンで指定します。

- ・ **「リソースの種類」で階層化する**

Google 設備を「リソースの種類」ごとにグループ分けして表示します。

階層数は2階層です。(例: 「リソースの種類」 > 「リソース」)

※ 「リソースの種類」が設定されていないリソースは表示されません。Google 管理コンソールで「リソースの種類」を忘れずに設定してください。

- ・ **「リソース名」で階層化する**

Google 設備を「リソース名」に含まれる“-” (ハイフン) を階層の区切り文字としてグループ分けして表示します。Google カレンダーと異なり、グループは同じプレフィックスで始まるリソースの数に関係なく作成されます。

階層数は、2~4階層の選択が可能です。

※ 名前に“-” を含まないリソースはすべて「その他」グループにまとめられますのでご注意ください。

- ・ **「ビルディング」で階層化する**

Google 設備を「ビルディング」ごとにグループ分けして表示します。

ビルディングを設定していない設備については、以下の条件で階層化されます。

1. 「自動生成されたリソース名 (※)」に“-” (ハイフン) が含まれている場合、名前の先頭から“-”までの文字列を上位階層とみなして階層化します。

2. 「ビルディング」が設定されてなく、自動生成されたリソース名に“-”（ハイフン）も含まれていない設備は、「その他」という階層の下にまとめられます。

階層数は2階層です。（例：「ビルディング」>「リソース」、「自動生成されたリソース名の先頭から“-”までの文字列」>「リソース」）

※ 自動生成されたリソース名とは、Google がリソース情報をもとに生成したリソース名を指します。名前自体に“-”がついていたり、ビルディングは未設定でも階のセクションが設定されていたりする場合などに、“-”（ハイフン）を含むリソース名が自動生成されます。

The screenshot displays the configuration page for an online meeting room. On the left, the room name is 'オンライン大会議室' (Online Meeting Room) located at '垣見麹町ビル 6階-フロアC 階' (Kaminakojima Building 6F-Floor C). Below this, the Google Calendar integration details are shown, including the email address 'c\_1882m6k016ooogigj502u9vq34bn0@resour ce.calendar.google.com' and the auto-generated resource name '垣見麹町ビル-6階-フロアC-オンライン大会議室 (10)', which is highlighted with a red box. The resource ID is '7948460141'. The main area is divided into two sections: '詳細' (Details) and '設備や機能' (Equipment and Functions). The '詳細' section includes fields for '名前' (Name), 'ビルディング' (Building), '階' (Floor), 'カテゴリ' (Category), '種類' (Type), and '収容人数' (Capacity). The '設備や機能' section lists 'ビデオ会議' (Video Conference), '音声会議' (Audio Conference), and 'その他' (Other).

詳細		
名前	ビルディング	階
オンライン大会議室	垣見麹町ビル	6階-フロアC
カテゴリ	種類	収容人数
会議スペース	会議室	10
ユーザーに表示される説明	説明 (内部向け)	
ユーザーに表示される説明、リソースに関する追加情報	内部の追加情報。ユーザーに対して表示されない	

設備や機能		
ビデオ会議	音声会議	その他
-	-	-

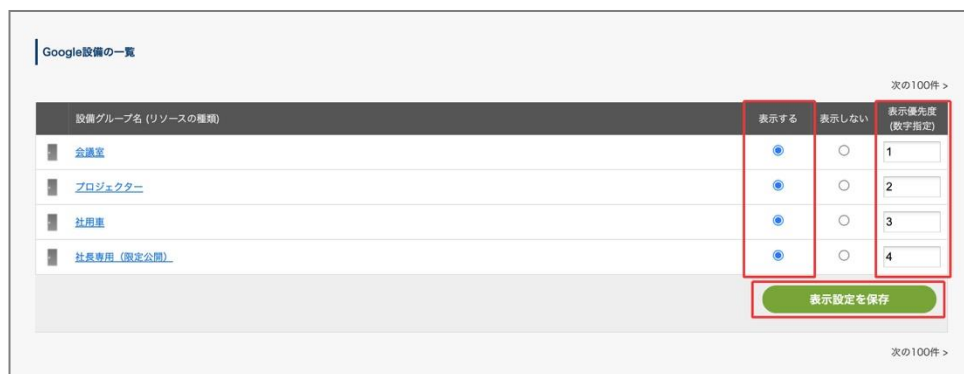
最後に「**表示設定を保存**」をクリックします。

### 3.3. 設備の表示／非表示を設定する

rakumo 管理画面 > カレンダー設定 > [Google 設備の管理](#) にアクセスします。



rakumo カレンダー上に **表示** する設備グループをラジオボタンで指定します。次に、**表示優先度（数字指定）** の欄に数字を入力します。小さい数字から順番に rakumo カレンダーで上位に表示されます。最後に「**表示設定を保存**」をクリックします。



### 3.4. 各設備の表示と表示優先度を設定する

**設備グループ名**から詳細画面に入り、リソースの種類の中に登録されている設備の**表示設定**と**表示優先度設定**を行います。

Google設備の一覧

次の100件 >

設備グループ名 (リソースの種類)	表示する	表示しない	表示優先度 (数字指定)
会議室	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
プロジェクト	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	2
社用車	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	3
社長専用 (限定公開)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	4

表示設定を保存

次の100件 >



Google設備の一覧

次の100件 >

設備グループ名 (リソースの種類)	表示する	表示しない	表示優先度 (数字指定)
会議室	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
プロジェクト	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	2
社用車	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	3
社長専用 (限定公開)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	4

表示設定を保存

次の100件 >

rakumo カレンダー上に**表示**をしたい設備をラジオボタンで指定します。次に、**表示優先度 (数字指定)**の欄に数字を入力します。小さい数字から順番に rakumo カレンダー上で上位に表示されます。最後に「**表示設定を保存**」をクリックします。

**※設備グループを非表示にしている場合、設備グループ内に登録されている各設備を表示にしても、その設備は rakumo カレンダー上に表示されませんのでご注意ください。**

## 4. 各種利用設定を行う

rakumo カレンダーでは、組織の運用に合わせてご利用いただけるように、カレンダーのレイアウトや表示色の変更、できることを増やす/減らす、といった様々な設定をご用意しています。

本章では、設定可能な内容と、その設定方法をご説明します。

### ● 設定可能な内容一覧

#### カレンダーのレイアウト に関する設定

- 4.1 カレンダーの表示時間帯を指定する ※
- 4.2 予定種別（予定ラベル）を登録する
- 4.3 週の開始日を設定する ※
- 4.4 土日祝日欄に色を付ける ※
- 4.5 土日祝日欄の色を分ける ※

#### 予定の登録・編集 に関する設定

- 4.6 設備予定の重複登録の禁止設定をする
- 4.7 [予定の時間枠のみを表示]の Google 設備予約の許可
- 4.8 rakumo からの書き込み禁止の設定をする
- 4.9 予定参加者の権限を設定する
- 4.10 予定の添付ファイル機能を設定する
- 4.11 ビデオ会議に関する設定
- 4.12 予定時間の既定の長さを設定する ※
- 4.13 時刻選択の単位を設定する ※
- 4.14 「予定の通知」チェックボックスの ON/OFF を設定する ※

#### 予定の操作 に関する設定

- 4.15 予定の簡易表示の表示方法を設定する ※
- 4.16 予定のドラッグ&ドロップ機能を設定する ※

※ の項目では、組織全体の初期値を設定します。

各ユーザーは 個人設定 > カレンダー設定 から、自分のユーザー画面の表示を組織全体の初期値と異なる設定に自由に変更（上書き）できます。

- 設定を行う画面

本章の設定は、すべて rakumo 管理画面 > カレンダー設定 > 一般設定 画面で行います。※



※ 一部項目では、上記画面で設定をする以外に、Google 管理コンソールで事前設定をする必要があります。あらかじめご了承ください。

## 4.1. カレンダーの表示時間帯を指定する

カレンダーで表示する時間の範囲の既定値を設定します。

カレンダーのレイアウト 見出し配下の「時間の設定」セクションで設定内容を選択し、画面下部の「設定を保存する」をクリックします。

### カレンダーのレイアウト

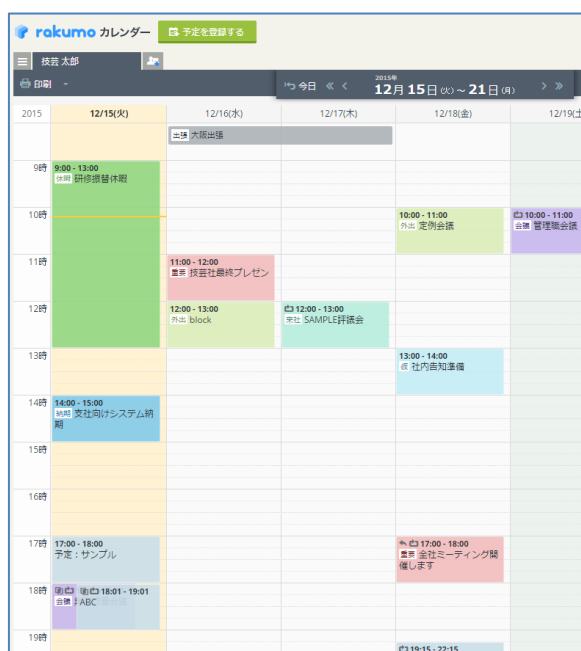
---

#### 時間の設定

カレンダーで表示する時間の範囲を設定できます。

9:00 ~ 18:00

### ● ユーザー画面の表示例



- ・ 個人/月表示 ビューを開いた際、開始時刻として設定した時刻以降の時間帯が表示されます。
- ・ カレンダー上でスクロールすると、開始時刻より前の時間帯の予定を確認できます。
- ・ お使いの画面の大きさや解像度により、設定した終了時刻以降の時間帯もカレンダー上に表示されます。誠に恐れ入りますが、あらかじめご了承ください。
- ・ 表示時間帯は、各ユーザーが 個人設定 > カレンダー設定 から、組織全体の初期値と異なる設定に自由に変更できます。

## 4.2. 予定種別（予定ラベル）を登録する

カレンダーの予定に表示する予定種別を登録します。

**最大 100 件（色分けは 20 色まで）まで登録することが可能です。**

カレンダーのレイアウト 見出し配下の「予定種別の設定」セクションで設定内容を入力し、画面下部の「**設定を保存する**」をクリックします。

### 予定種別の設定

カレンダーの予定に設定する予定の種別を設定できます。

並び替え	予定種別ID	予定種別の表示名	色	
↑ ↓	important	重要	赤1	×
↑ ↓	out	外出	緑1	×
↑ ↓	bizTrip	出張	紫2	×
↑ ↓	visitFrom	来社	緑6	×
↑ ↓	temporary	仮	黄1	×
↑ ↓	meeting	会議	青2	×
↑ ↓	deliveryDeadline	納期	赤2	×
↑ ↓	rest	休暇	青3	×
↑ ↓	other	その他	緑3	×

+ 項目を追加

**i** 予定種別IDは半角英数字で入力してください。  
予定種別は100件まで登録できます。

### ● ユーザー画面での表示例

予定登録時に予定種別を選択すると、選択した予定種別に対応する色で予定が色付けされます。

14時	14:00 - 15:00 会議 社外会議
15時	



### 4.3. 週の開始日を設定する

組織全体に対して、カレンダーの月表示・週表示のデフォルトの開始日を日曜日・月曜日・土曜日のいずれかに設定することができます。

上記設定に加え、「週表示カレンダーを当日始まりにする」にチェックを入れることで、カレンダーの週表示のデフォルトを当日始まりに設定することが可能です。

設定は、カレンダーのレイアウト 見出し配下の「週の開始日」セクションで行います。

設定内容を保存するには、画面下部の「設定を保存する」をクリックします。

**週の開始日**

カレンダーの週の開始日を設定できます。

月曜日 ↓

週表示カレンダーで週の開始日を当日にするには、こちらの設定を有効にしてください。

週表示カレンダーを当日始まりにする

**i** ・各ユーザーは個人設定でこの設定を上書きすることができます。

例：週の開始日を「月曜日」、週表示カレンダーを当日始まりにするにチェックを入れた場合

ユーザー画面の表示

▼ 月表示画面 … 月曜日始まりで表示

▼ 週表示画面 … 当日始まりで表示

※ カレンダーの月表示・週表示のデフォルトの開始日は、各ユーザーが 個人設定 > カレンダー設定 から、組織全体の初期値と異なる設定に自由に変更できます。

#### 4.4. 土日祝日欄に色を付ける

組織全体に対して、土日祝日欄に背景色を付けるかどうかの設定をすることができます。

カレンダーのレイアウト 見出し配下の「予定種別の設定」セクションで、[色を付ける] または [色を付けない] をラジオボタンで選択したのち、画面下部の「**設定を保存する**」をクリックします。

The screenshot shows a settings panel titled '土日祝日欄に色を付ける' (Color for weekends and holidays). Below the title is a note: '土・日・祝日欄に背景色を表示する場合は「色を付ける」を選んでください。' (If you want to display background color for weekends and holidays, please select 'Color'). There are two radio buttons: '色を付ける' (Color) which is selected, and '色を付けない' (No color).

※ 土日祝日欄の色を付ける設定は、各ユーザーが 個人設定 > カレンダー設定 から、組織全体の初期値と異なる設定に自由に変更できます。

※ 「土日祝日欄の色を分ける」設定との組み合わせ方で、ユーザー画面の見た目が異なります。設定後の表示例は「土日祝日欄の色を分ける」章の末尾にまとめて掲載しています。あわせてご参照ください。

#### 4.5. 土日祝日欄の色を分ける

組織全体に対して、土日祝日欄の色を土曜（青）、日曜・祝日（赤）に分けるかどうかを設定することができます。

カレンダーのレイアウト 見出し配下の「予定種別の設定」セクションで [色を分ける] または [色を分けない] をラジオボタンで選択したのち、画面下部の「**設定を保存する**」をクリックします。

The screenshot shows a settings panel titled '土日祝日欄の色を分ける' (Color for weekends and holidays). Below the title is a note: '土・日・祝日欄の背景色を分けする場合は「色を分ける」を選んでください。なお「土日祝日欄に色を付ける」設定で「色を付ける」を選ぶと、平日と土・日祝日がよりわかりやすくなります。' (If you want to separate background colors for weekends and holidays, please select 'Color'. Also, if you select 'Color' in the 'Color for weekends and holidays' setting, weekdays and weekends/holidays will be easier to distinguish). There are two radio buttons: '色を分ける' (Color) which is unselected, and '色を分けない' (No color) which is selected.

※ 土日祝日欄の色分けは、各ユーザーが 個人設定 > カレンダー設定 から、組織全体の初期値と異なる設定に自由に変更できます。

- 土日祝日欄の色を付ける・分ける設定によるユーザー画面の表示変化例

#### ▼ 色を付ける/色を分けない設定(デフォルト)

Calendar view for 2017, March 20th (Mon) to 26th (Sun). The calendar shows events for March 20th, 21st, and 22nd. The background color for the weekend (March 25th and 26th) is light green, and for the holiday (March 26th) is light pink. Events are color-coded: 9:30-11:00 (purple), 9:00-10:00 (blue), 11:00-12:00 (red), 12:00-13:00 (purple), and 12:00-13:00 (blue).

2017	3/20(月)	3/21(火)	3/22(水)	3/23(木)	3/24(金)	3/25(土)	3/26(日)
終日							
9時	□ 9:30 - 11:00 会議 営業会議	△ 9:00 - 10:00 セミナー					
10時							
11時	△ 11:00 - 12:00 経営チーム MTG						
12時			△ 12:00 - 13:00 会議 会議		□ 12:00 - 13:00 会 FSS株式会社 会社訪問		

#### ▼ 色を付ける/色を分ける設定

Calendar view for 2017, March 20th (Mon) to 26th (Sun). The background color for the weekend (March 25th and 26th) is light pink, and for the holiday (March 26th) is light green. Events are color-coded: 9:30-11:00 (purple), 9:00-10:00 (blue), 11:00-12:00 (red), 12:00-13:00 (purple), and 12:00-13:00 (blue).

2017	3/20(月)	3/21(火)	3/22(水)	3/23(木)	3/24(金)	3/25(土)	3/26(日)
終日							
9時	□ 9:30 - 11:00 会議 営業会議	△ 9:00 - 10:00 セミナー					
10時							
11時	△ 11:00 - 12:00 経営チーム MTG						
12時			△ 12:00 - 13:00 会議 会議		□ 12:00 - 13:00 会 FSS株式会社 会社訪問		

#### ▼ 色を付けない/色を分ける設定

Calendar view for 2017, March 20th (Mon) to 26th (Sun). The background color for the weekend (March 25th and 26th) is light green, and for the holiday (March 26th) is light pink. Events are color-coded: 9:30-11:00 (purple), 9:00-10:00 (blue), 11:00-12:00 (red), 12:00-13:00 (purple), and 12:00-13:00 (blue).

2017	3/20(月)	3/21(火)	3/22(水)	3/23(木)	3/24(金)	3/25(土)	3/26(日)
終日							
9時	□ 9:30 - 11:00 会議 営業会議	△ 9:00 - 10:00 セミナー					
10時							
11時	△ 11:00 - 12:00 経営チーム MTG						
12時			△ 12:00 - 13:00 会議 会議		□ 12:00 - 13:00 会 FSS株式会社 会社訪問		

#### ▼ 色を付けない/色を分けない設定

Calendar view for 2017, March 20th (Mon) to 26th (Sun). The background color for the weekend (March 25th and 26th) is light pink, and for the holiday (March 26th) is light green. Events are color-coded: 9:30-11:00 (purple), 9:00-10:00 (blue), 11:00-12:00 (red), 12:00-13:00 (purple), and 12:00-13:00 (blue).

2017	3/20(月)	3/21(火)	3/22(水)	3/23(木)	3/24(金)	3/25(土)	3/26(日)
終日							
9時	□ 9:30 - 11:00 会議 営業会議	△ 9:00 - 10:00 セミナー					
10時							
11時	△ 11:00 - 12:00 経営チーム MTG						
12時			△ 12:00 - 13:00 会議 会議		□ 12:00 - 13:00 会 FSS株式会社 会社訪問		

## 4.6. 設備予定の重複登録の禁止設定をする

設備予定の重複登録を禁止することができます。

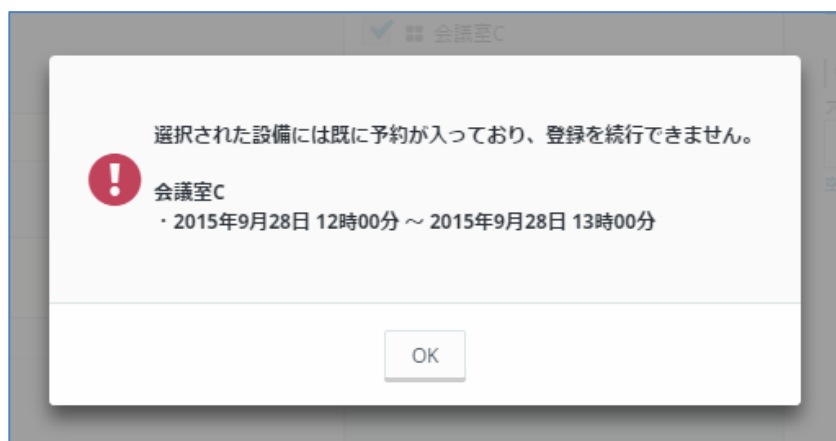
予定の登録・編集 見出し配下の「設備予定の重複登録に関する設定」セクションで  
チェックボックスにチェックを入れ、画面下部の「**設定を保存する**」をクリックします。

**※こちらの機能を有効にした場合でも、施設の重複予定を完全に防ぐことはできません。施設への予定登録が複数名から同時に行われた場合などに、重複した予定が登録・表示されてしまう場合があります。**



利用設備にすでに他の予定が登録されている場合は、重複する時間に別の予定の登録を行いますと、「選択された設備には既に予約が入っており、登録を続行できません。」と表示され、予定の登録を完了することができません。

### ▼ユーザー画面の表示



## 4.7. [予定の時間枠のみを表示] の Google 設備予約の許可

Google カレンダー・rakumo カレンダーの仕組み上、予定登録の可否は、ユーザーがもつアクセス権限により制御されます。本設定を有効にすると、このアクセス権限の制御を一部緩和することができます。

緩和対象となるのは、Google 設備へのアクセス権限が「予定の時間枠だけを表示」のユーザーのみです。

### ● 本来の挙動と緩和後の挙動

◇ Google 設備のアクセス権限が「予定の時間枠だけを表示」で、本設定を OFF のとき（本来挙動）

- ・ ユーザーが Google 設備の予定を閲覧 → 予定の時間枠だけが表示
- ・ ユーザーが Google 設備を予定に登録 → 不可能

◆ Google 設備のアクセス権限が「予定の時間枠だけを表示」で、本設定を ON のとき（緩和挙動）

- ・ ユーザーが Google 設備の予定を閲覧 → 予定の時間枠だけが表示
- ・ ユーザーが Google 設備を予定に登録 → 可能

### ● 設定方法

本設定を有効にする際は、Google カレンダー・rakumo カレンダー両方の該当箇所にそれぞれチェックを入れる必要があります。

#### 1. rakumo カレンダーの設定箇所

予定の登録・編集 見出し配下の「[予定の時間枠のみを表示]の Google 設備予約の許可」セクションで

[予定の時間枠のみを表示] として共有されている Google 設備の予約を許可する にチェックを入れ、画面下部の「設定を保存する」をクリックします。

[予定の時間枠のみを表示]の Google設備予約の許可

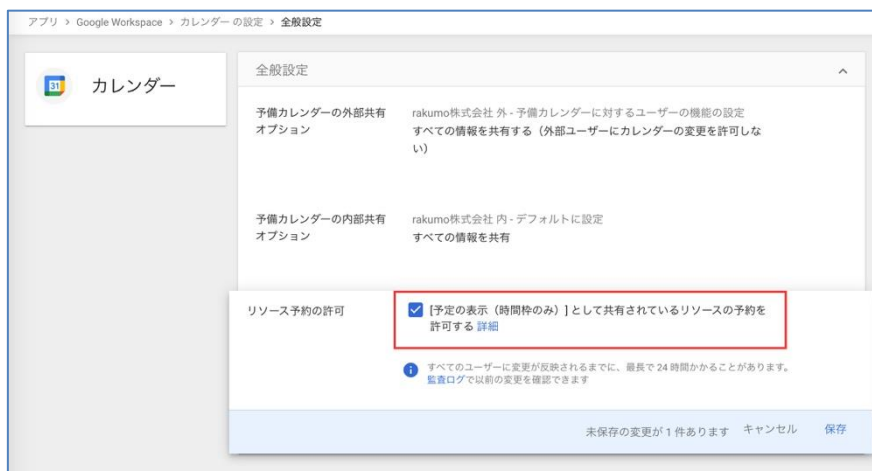
「[予定の時間枠のみを表示]として共有されている Google設備の予約を許可する」にチェックを入れると、[予定の時間枠のみを表示]として共有されている Google設備の予約が可能になります。

[予定の時間枠のみを表示]として共有されている Google設備の予約を許可する

・この機能を有効にするには、Google Workspace でも同設定を有効にする必要があります。Google Workspace で同設定が無効になっている場合、ユーザーは [予定の時間枠のみを表示]として共有されている Google 設備を予約することができません。 → [Google 管理コンソールで設定を確認する](#)  
・この設定は Google 設備でのみ利用可能です。「予定の時間枠のみを表示」として共有されている rakumo 設備については、この設定を有効にしても予約することができません。

#### 2. Google カレンダーの設定箇所

Google 管理コンソール > アプリ > Google Workspace > カレンダー > 全般設定 で、  
[予定の時間枠のみを表示] として共有されているリソースの予約を許可する にチェックを入れて、  
「保存」をクリックします。



上記どちらか一方のみを設定した場合には、制限緩和が適用されませんのでご注意ください。

## 4.8. rakumo からの書き込み禁止の設定をする

rakumo カレンダーからの予定登録を禁止したい場合は「読み出し専用にする」にチェックを入れ、画面下部の「設定を保存する」をクリックします。



- 設定後のユーザー画面の変化例

画面左上の「予定を登録する」ボタンが表示されなくなり、予定の登録・編集が行えなくなります。

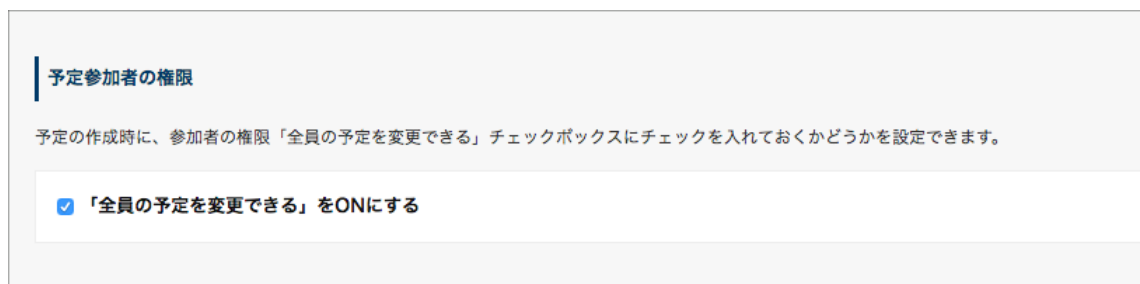


予定登録は Google カレンダーからのみに制限し、rakumo カレンダーは予定の確認のみに利用したい場合にご利用ください。

## 4.9. 予定参加者の権限を設定する

組織全体に対して、予定の作成時の 参加者の権限「全員の予定を変更できる」チェックボックスのデフォルトの状態を OFF（チェックなし）に変更することができます。

予定の登録・編集 見出し配下の「予定参加者の権限」セクションで、“「全員の予定を変更できる」を ON にする” のチェックを外して、画面下部の「**設定を保存する**」をクリックします。



※ 本設定はデフォルト状態についての設定です。ユーザーは予定登録時に予定参加者の権限を任意に変更することが可能です。

※ デフォルト状態の設定を変更しても、設定変更以前に作成された予定には反映されません。

### ● 参加者の権限「全員の予定を変更できる」を付与しない場合の挙動について

参加者の権限「全員の予定を変更できる」を OFF に設定して作成した予定の場合、参加者からの予定の編集・削除時の挙動が変わります。

- ユーザーA が ユーザーA の予定詳細画面から行った編集・削除は、ユーザーA の予定のみに反映されます。
  - ・ 予定の編集：ユーザーA の予定にのみ、変更内容が反映されます。
  - ・ 予定の削除：ユーザーA の予定が削除されます。予定参加者全員の予定上では、ユーザーA は（辞退）状態となります。
- ユーザーA が、自身が参加者に含まれている予定の予定参加者全員の予定について編集・削除を行う際は、**予定管理者のカレンダーへの「予定の閲覧・編集」権限を持った上で、予定管理者の予定から操作を行う必要があります。**

**例：** 予定「営業本分会」の予定参加者 楽雲太郎 さんは、楽雲太郎 さんのカレンダー上から予定「営業本分会」の詳細画面を開き、予定「営業本分会」全体の編集・削除を行うことはできません。

予定「営業本分会」全体の編集・削除を行う場合は、予定管理者のカレンダー上から予定「営業本分会」の編集・削除の操作が必要です。



#### 4.10. 予定の添付ファイル機能を設定する

組織全体に対して、PC 版画面での予定登録時に Google ドライブのファイルを添付できるように設定することができます。

予定の登録・編集 見出し配下の「[予定の添付ファイル]」セクションで、予定の添付ファイル機能を有効にする にチェックを入れ、画面下部の「**設定を保存する**」をクリックします。



予定の添付ファイル

有効にすると、予定にGoogleドライブのファイルを添付することができます。

予定の添付ファイル機能を有効にする

- 予定の添付ファイル機能に関するご注意点
  - ・ 上記の設定を行いましても、スマートフォン版画面からは予定に添付ファイルを追加することはできません。何卒ご了承くださいませようお願いいたします。
  - ・ Map の添付には未対応です。
  - ・ rakumo カレンダー上からフォームを添付した場合、フォームのアイコンは表示されません。
  - ・ rakumo 設備だけに登録する予定 (Google アカウントや Google 設備、その他のカレンダーが一切参加しない予定)にはファイルは添付できません。
  - ・ rakumo カレンダー上から フォルダ や フォーム を添付後、Google カレンダー上から編集画面を開き別の添付ファイルを追加すると、添付した フォルダ や フォーム が添付から外れてしまいますので、ご注意ください。

#### 4.11. ビデオ会議に関する設定

予定に Google Meet やサードパーティ製のビデオ会議が設定されている場合に、予定の詳細画面と予定のバールーンにビデオ会議のリンクを表示します。また、任意の予定に対して Google Meet のビデオ会議を追加できるようになります。

ビデオ会議のリンクを表示したり、Google Meet のビデオ会議を追加したりすることを許可する場合は、予定の登録・編集 見出し配下の「ビデオ会議に関する設定」セクションで「予定にビデオ会議のリンクを表示する」にチェックを入れ、画面下部の「設定を保存する」をクリックします。



- 設定後のユーザー画面表示例（左：予定のバールーンの場合、右：予定の詳細画面の場合）



- この機能を有効にした際に rakumo カレンダーでできるようになること

○：実施可能、×：実施不可

	Google Meet の場合	サードパーティ製ビデオ会議の場合※1
予定にビデオ会議を追加する	○	×
予定にビデオ会議の参加リンクを表示する	○	○
予定にビデオ会議の URL を表示する	○	×
予定のビデオ会議を編集・削除する	×	×

※1 Google カレンダーでアドオンとしてインストールしたビデオ会議システムが対象です。

※2 上記表の × の操作については、お手数ですが、Google カレンダーから操作していただくようお願いいたします。

- 本機能を利用するための事前設定

rakumo カレンダーでビデオ会議のリンクを表示したり、Google Meet のビデオ会議を追加したりするためには、rakumo 管理画面の「予定にビデオ会議のリンクを表示する」にチェックを入れる以外に Google 管理コンソールで次の 2 つの設定が必要です。(サードパーティ製ビデオ会議を使用する場合は、さらに追加で 1 つ、計 3 つの設定の設定が必要です。)

### 【1】「Google Meet」のサービスをオンにする

Google 管理コンソールで Google Meet のサービスをオンまたはオフにすることによって、組織内で Google Meet を使用できるユーザーを制御できます。すべてのユーザーまたは特定の組織部門内のユーザーのみを対象にして、Google Meet をオンまたはオフにすることができます。

#### ◇ ユーザーの Google Meet をオンまたはオフにする手順

Google 管理コンソール > [アプリ] > [Google Workspace] > [Google Meet] をクリックします。

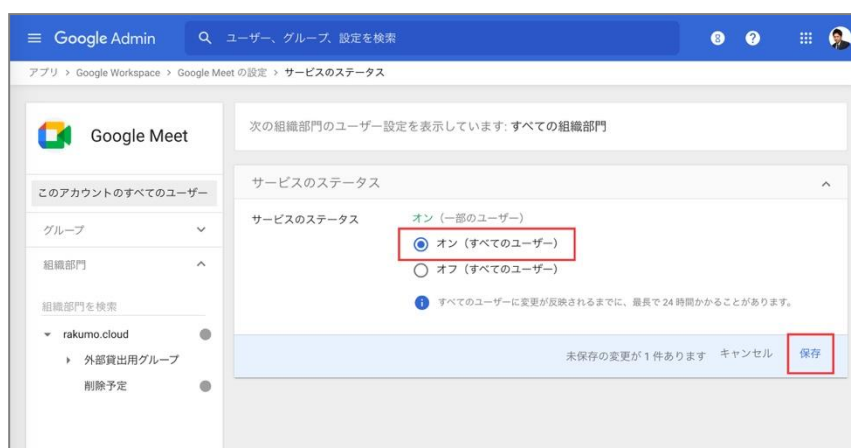
Google Meet の設定ページで [サービスのステータス] をクリックし、左メニューから適用する組織部門範囲を選択して、次から選択します。

1. オン
2. オフ

組織部門範囲で、最上位の組織部門または「このアカウントのすべてのユーザー」が選択されている場合、選択肢の最後に（すべてのユーザー）と表示されます。

カレンダー上で Google Meet のビデオ会議リンクを表示させたい場合は、オン を選択して、「保存」します。

こちらはデフォルトで オン（すべてのユーザー）が設定されています。



## 【2】カレンダー設定 [ユーザーが作成する予定にビデオ会議を自動的に追加する] をオンにする

【1】の設定に加えて、カレンダーの設定画面で [ユーザーが作成した予定にビデオ会議を自動的に追加する] をオンに設定します。組織の全員または特定の組織部門のユーザーを対象にして、オンまたはオフにすることができます。こちらはデフォルトでオンの設定になっています。

Google 管理コンソール > [アプリ] > [Google Workspace] > [カレンダー] > [共有設定] をクリックします。

【1】で「オン (すべてのユーザー)」の設定を行った場合は、設定を行うドメインを選択して、ビデオ会議欄の [ユーザーが作成した予定にビデオ会議を自動的に追加する] にチェックを入れて [保存] をクリックしてください。



【1】で部門組織を選択して、一部の組織に対して「オン」にする設定を行った場合は、該当の組織部門を選択して、ビデオ会議欄の [ユーザーが作成した予定にビデオ会議を自動的に追加する] にチェックを入れて [オーバーライド] をクリックしてください。

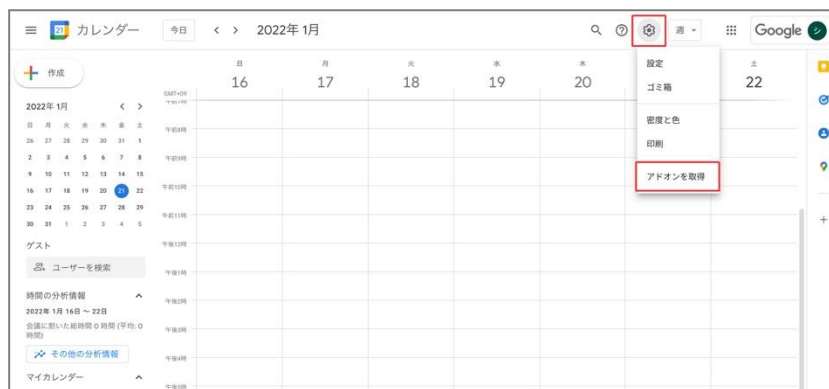


以上で設定が完了しました。

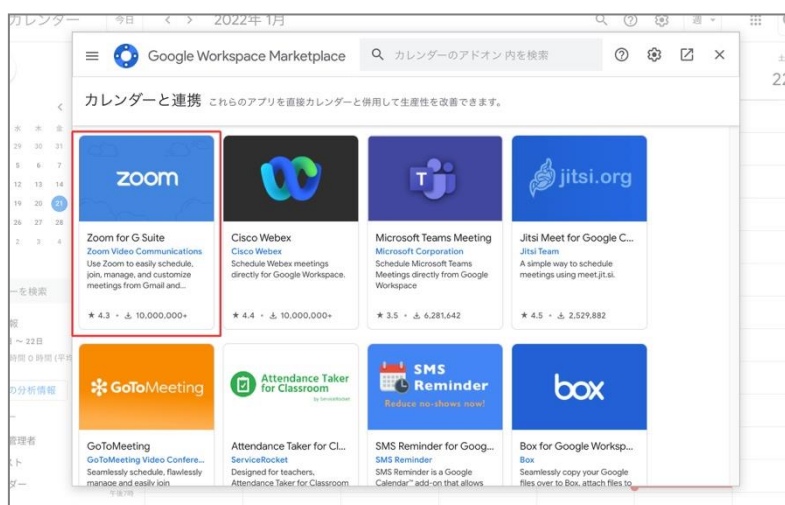
サードパーティ製ビデオ会議を使用する場合は、Google カレンダーのアドオンを取得します。

### 【3】 Google カレンダーでサードパーティ製ビデオ会議を使用できるようにする

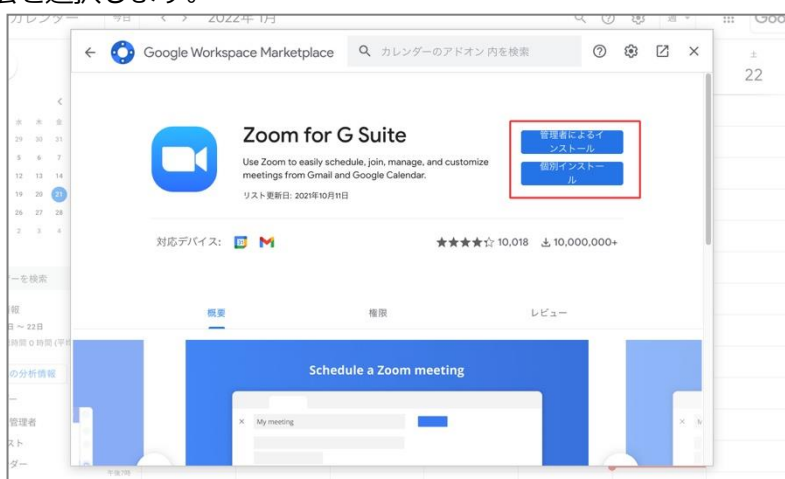
1. Google カレンダーにアクセスします。
2. 右上の歯車アイコンをクリックし、「アドオンを取得」をクリックします。



3. 使用したいビデオ会議システムをクリックします。

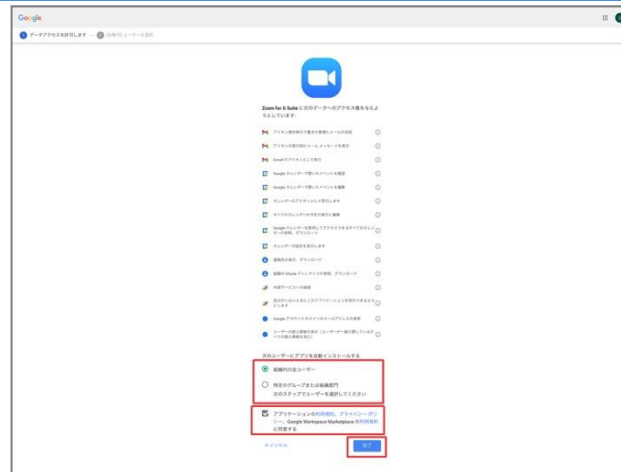


4. インストール方法を選択します。



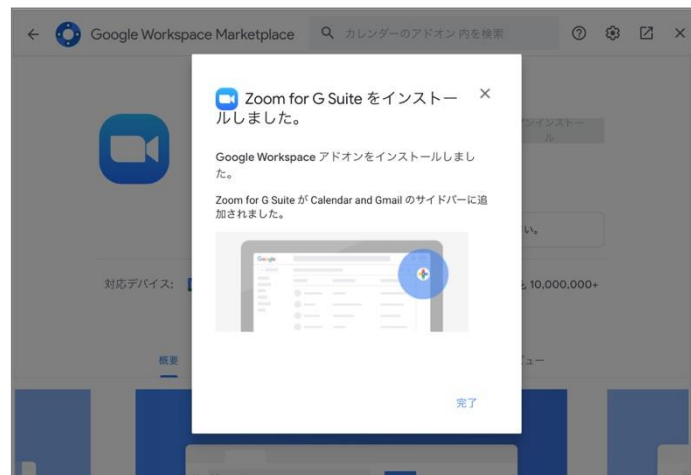
- ・管理者によるインストール：組織内のすべてのユーザーや、特定のユーザーにアプリをインストールします。
- ・個別インストール：現在操作中のアカウントのみにアプリをインストールします。

5. データリクエスト画面で、インストール範囲を指定し、利用規約に同意して、「完了」をクリックします。



- ・管理者によるインストール：組織内のすべてのユーザーや、特定のユーザーにアプリをインストールできます。
- ・個別インストール：現在操作中のアカウントのみにアプリをインストールできます。

## 6. インストールが完了しました。



手順 4 以降の「管理者によるインストール」時の範囲選択の詳しい操作方法や「個別インストール」の手順については、以下の Google ヘルプページをご参照ください。

<https://support.google.com/a/answer/172482>

- Google Meet リンクの生成挙動について

rakumo カレンダー上で「Google Meet に参加」リンクを自動生成するには、予定の新規登録時に 2 人以上の時間指定の予定 を作成する必要があります。（※人数には、設備の数も含まれます。）

予定管理者 1 人のみの予定や終日予定として作成した予定には、「ビデオ会議に参加」リンクは生成されません。

- 「Google Meet に参加」リンクが生成される予定例

- ・ 時間指定の予定にユーザー（予定管理者）1 人と 1 設備を登録した
- ・ 時間指定の予定にユーザーを 2 人以上登録した など

- ✕ 「Google Meet に参加」リンクが生成されない予定例

- ・ 予定管理者 1 人のみの予定
- ・ 終日予定（ユーザーが 2 人以上いる場合も該当します）
- ・ 一旦 1 人のみの予定を作成した後に編集して、参加者や設備を追加した予定

もし「ビデオ会議に参加」リンクが表示されていない予定についてリンクを表示させたい場合は、予定の詳細画面や予定の編集画面から、予定にビデオ会議を追加設定してください。

The screenshot shows the 'Edit Meeting' interface for a meeting titled '吉沢太郎 - さんの予定' (Meeting by Taro Yoshizawa) on 2/12 (Wed) from 12:00 to 13:00. The interface includes fields for '場所' (Location), '予定管理者' (Meeting Organizer) set to '吉沢太郎', and '利用設備' (Equipment) set to '設備なし'. A red box highlights the '+ ビデオ会議を追加' (Add Video Meeting) button in the '場所' field. Below this, the '参加者' (Participants) list shows '吉沢太郎' as the only participant. The '説明' (Description) and '添付ファイル' (Attachments) fields are also visible.



## 4.12. 予定時間の既定の長さを設定する

組織全体に対して、予定登録時のデフォルトの予定時間の長さの既定値を分単位（15分～120分の間、5分刻み）で設定することができます。

予定の登録・編集 見出し配下の「予定の長さ」セクションで予定の長さを選択し、画面下部の「**設定を保存する**」をクリックします。

### 予定の長さ

予定登録時の規定の時間の長さを分単位で設定できます。

60分 ↓

 ・各ユーザーは個人設定でこの設定を上書きすることができます。

※予定の長さの既定値は、各ユーザーが **個人設定 > カレンダー設定** から、組織全体の初期値と異なる設定に自由に変更できます。

## 4.13. 時間選択の単位を設定する

予定登録時の開始時間・終了時間で選択できる時間の区切り（5分、10分、15分、30分）を設定できます。

予定の登録・編集 見出し配下の「時間選択の単位」セクションで区切り単位を選択し、画面下部の「**設定を保存する**」をクリックします。

### 時刻選択の単位

予定登録時の開始時間・終了時間で選択できる時間の区切りを設定できます。→ [予定登録時の開始時間・終了時間](#)

15分 ↓

 ・予定登録時の開始時間・終了時間は、手入力の場合1分単位で入力できます。  
・各ユーザーは個人設定でこの設定を上書きすることができます。

## ▼ユーザー画面の「予定の登録」画面（15分区切りに設定をした場合）

開始日時 2022/10/20 17:30 終了日時 2022/10/20 18:30 1時間

時 分

AM 0 1 2 3 4 5  
6 7 8 9 10 11

PM 12 13 14 15 16 17  
18 19 20 21 22 23

0 15 30 45

※ 時間選択の単位設定は、各ユーザーが 個人設定 > カレンダー設定 から、組織全体の初期値と異なる設定に自由に変更できます。

#### 4.14. 「予定の通知」チェックボックスの ON/OFF を設定する

組織全体に対して、予定の作成・更新・削除時の「予定の通知」オプションのデフォルト状態の既定値を設定することができます。

予定の登録・編集 見出し配下の「予定の通知」セクションで内容を選択した後、画面下部の「**設定を保存する**」をクリックします。

予定の通知

予定の作成・更新・削除時に「参加者に通知」チェックボックスにチェックを入れておくかどうかを設定できます。

「参加者に通知」チェックボックスをONにする

・各ユーザーは個人設定でこの設定を上書きすることができます。

※ 「予定の通知」チェックボックスの既定値は、各ユーザーが 個人設定 > カレンダー設定 から、組織全体の初期値と異なる設定に自由に変更できます。

#### 4.15. 予定の簡易表示の表示方法を設定する

組織全体に対して、予定の簡易表示を表示するための操作方法を設定できます。  
操作方法は、カーソルを合わせる・クリック の2種類から選択できます。

予定の操作 見出し配下の「予定の簡易表示の表示方法」セクションで  
操作方法を選択したのち、画面下部の「**設定を保存する**」をクリックします。

### 予定の操作

---

#### 予定の簡易表示の表示方法

予定の簡易表示を表示するための動作を設定します。

カーソルを合わせる  
 クリック

 各ユーザーは個人設定でこの設定を上書きすることができます。

※ 初期値は「カーソルを合わせる」となっています。カレンダーに表示する予定数が多い場合は、不要な簡易表示の表示をさけるために「クリック」を選択することをお勧めします。

※ 予定の簡易表示の表示方法は、各ユーザーが 個人設定 > カレンダー設定 から、組織全体の初期値と異なる設定に自由に変更できます。

#### 4.16. 予定のドラッグ&ドロップ機能を設定する

組織全体に対して、ドラッグ&ドロップでの予定の日時変更ができるよう設定をすることができます。

予定のドラッグ&ドロップ操作を有効にする際は、  
予定の操作 見出し配下の「予定のドラッグ&ドロップ」セクションで [予定のドラッグ&ドロップを有効にする]にチェックを入れたのち、画面下部の「**設定を保存する**」をクリックします。

#### 予定のドラッグ&ドロップ

有効にすると、ドラッグ&ドロップで予定の日時を変更できます。

予定のドラッグ&ドロップを有効にする

- 予定のドラッグ&ドロップ機能に関するご注意点
  - ・ 上記の設定を行いましても、スマートフォン版画面からは予定のドラッグ&ドロップ機能を使用することはできません。何卒ご了承くださいませようお願いいたします。
  - ・ 予定のドラッグ&ドロップ機能の 有効 / 無効 状態は、各ユーザーが 個人設定 > カレンダー設定 から、組織全体の初期値と異なる設定に自由に変更できます。

## 5. 勤務場所の利用設定を行う

Google カレンダーの勤務場所を rakumo カレンダーでも利用できるように設定できます。

本章の設定を有効にすると、rakumo カレンダー上でも「勤務場所」予定の表示・登録・編集・削除が可能になります。

- 「勤務場所」とは

カレンダー上で、通常の予定と分けて「どの場所で働いているか」を登録・表示できます。勤務場所予定は通常の予定よりコンパクトに表示されるため、他の予定を確認しやすくなります。勤務場所には、「自宅」、「オフィス」のほか、任意の場所を指定することができます。

- 「勤務場所」が利用可能な Google Workspace のエディション

- Business Standard ※
- Business Plus
- Enterprise Standard
- Enterprise Plus
- Education Fundamentals
- Education Standard
- Teaching and Learning Upgrade
- Education Plus
- Nonprofits

※ Business Standard エディションでは、ユーザーは勤務場所機能をご利用いただけますが、管理者が機能の有効・無効を制御することはできません。

- 事前準備：「勤務場所」機能を有効にする

Business Standard 以外のエディションでは、Google 管理コンソールで、勤務場所機能が有効となっているかどうかご確認ください。

1. Google 管理コンソール > アプリ > カレンダー にアクセスします。



2. 共有設定の「勤務場所」の設定が「オン」になっていることをご確認ください。



3. 「勤務場所」の設定が「オン」の場合は、以降の設定は不要です。  
もし「勤務場所」の設定が「オフ」の場合には、以降の手順を実施してください。

4. 共有設定をダブルクリックします。



## 5. 「勤務場所」をクリックします。



## 6. [ユーザーが日々の勤務場所を設定できるようにする] にチェックを入れ、「保存」をクリックします。



以上で事前準備は完了です。

- rakumo 上の設定方法

1. rakumo 管理画面 > カレンダー設定 > 勤務場所の設定 にアクセスします。



2. [有効にする] にチェックを入れて、「設定を保存する」をクリックします。



以上で設定は完了です。

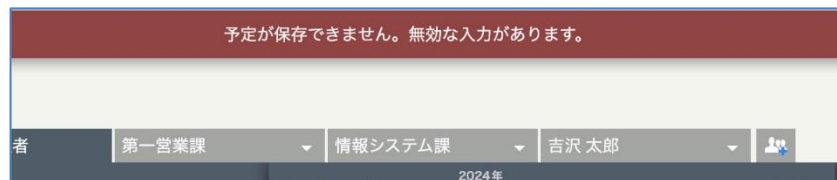
勤務場所を利用可能なユーザーの画面に、勤務場所予定や、勤務場所予定の追加アイコンが表示されるようになります。





- 本機能ご利用時のご注意点

- Google カレンダー側で勤務場所の機能を有効化していない場合や、勤務場所に対応していないエディションの Google Workspace をご利用の場合でも、rakumo カレンダー側で本機能を有効化することはできますが、この状態で rakumo カレンダーから勤務場所の予定を登録・編集するとエラーメッセージが表示され、変更を反映できません。



- 1つの組織内で複数のエディションの Google Workspace をご利用中で、かつ一部のエディションが勤務場所に対応していない場合は、以下のような挙動となります。
  - 勤務場所を登録・編集・削除できるのは、勤務場所に対応するエディションの Google Workspace ライセンスを割り当てたユーザーのみです。
  - 上記ユーザーが登録した勤務場所予定は、勤務場所に対応しないエディションの Google Workspace ライセンスを割り当てたユーザーも参照できます。
- 勤務場所の予定は、通常の予定と異なる点があります。
  - 終日の勤務場所予定が同一日に複数登録されている場合、rakumo カレンダーでは1つの予定だけが表示されます。このときの表示優先順位は Google のガイドライン に従い、以下に該当する勤務場所予定を優先的に表示します。
    - 個別の予定は、定期的な予定とその例外よりも優先されます。
    - 後から開始される予定は、先に開始される予定よりも優先されます。
    - 期間が短い予定は、期間が長い予定よりも優先されます。
    - 最近作成された予定は、前に作成された予定よりも優先されます。
  - 予定の期間が0分間 (=開始日時と終了日時が同じ) の勤務場所予定を登録することはできません。
  - 開始・終了時間のある勤務場所予定を、終日の勤務場所予定に変更することはできません。その逆も同様です。
  - rakumo カレンダーから、終日の勤務場所予定の開始日を編集することはできません。
  - 勤務場所の予定のみが登録されている日は、モバイル版の月表示画面に予定ありのマーク(日付の左上に付く青い三角形) が付きません。

- Google カレンダーで勤務場所を登録するとき、「その他の場所」→「別のオフィス」を選択すると、オフィスのビルディング名が候補として表示されますが、rakumo カレンダーから勤務場所を登録するときには上記の機能をご利用いただくことができません。
  - 繰り返し設定可能な内容など、Google カレンダー上の「勤務場所」の挙動と異なる点があります。あらかじめご了承ください。
-

## 6. プロフィール写真の表示設定

rakumo カレンダーにユーザーの顔写真を表示することができます。

表示する写真は、各ユーザーが Google アカウントのプロフィール写真に登録した写真です。

画面設定画面を表示します。



**プロフィール写真表示の設定**で、**写真を表示する**のチェックを入れて、「**設定を保存する**」をクリックします。



上記の設定を有効にしても、カレンダーにプロフィール写真を表示できない場合があります。

よくある事例と対処方法については、以下のサポートページをご参照ください。

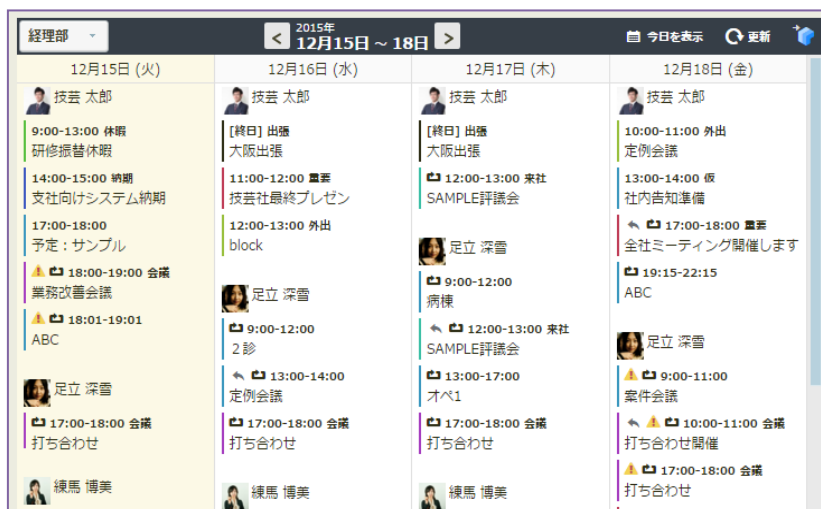
▼ プロフィール写真が表示されません。対処方法を教えてください。

<https://help.rakumo.com/r/article?site=SH1NFEJ2&id=699>

## 7. ガジェットを設定する

Google Sites に rakumo カレンダーのガジェットを表示することができます。

Google Sites 上の rakumo カレンダーガジェット



rakumo 管理画面のトップページ > ガジェット設定

rakumo カレンダー for Google Sites に記載の URL を使用します。設定は、rakumo 管理画面 ガジェット設定ページの » [マニュアルのダウンロード\(PDF\)](#) からマニュアルをダウンロードして行ってください。

## 8. アクセス権限を設定する

rakumo カレンダーでは Google カレンダーと同様に、他のユーザーのスケジュールにアクセスして予定の登録または編集（削除も含む）ができる設定や、スケジュールの閲覧を制限する設定を行うことができます。

たとえば、管理アシスタントがマネージャーの予定を代理登録、編集などを行う場合に、アクセス権限の設定を行います。

アクセス権限の設定は、**Google Workspace の特権管理者のみ実施可能**です。

「rakumo 管理者」の役割を割り当てられたユーザーでは設定を行えません。  
あらかじめご了承ください。

アクセス権限は、「**予定の時間枠のみを表示（詳細を非表示）**」「**閲覧権限（全ての予定の詳細）**」「**予定の変更権限**」「**変更及び共有の管理権限**」の4パターンの設定が可能です。

次ページ以降、各権限のパターンについてご説明します。

## ■ 予定の時間枠のみを表示（詳細を非表示）

予定の空き時間のみ確認をすることができます。予定の詳細を確認することはできません。自身の予定の予定参加者としてユーザーを招待する形でカレンダーに予定を登録することが可能です。

 小林 愛美 個人カレンダーを表示 i アクセス権限		 10:00 - 11:00 (予定あり)	 14:00 - 15:00 (予定あり)		  10:00 - 11:00 (予定あり)  13:00 - 14:30 (予定あり)
---	--	---	---	--	--

### ◇ アクセス権限の表示内容

小林さんのカレンダーへの「予定の時間枠のみを表示（詳細を非表示）」権限を持つユーザーが、小林さんのカレンダー枠内の「アクセス権限」にカーソルを合わせると、以下の説明が表示されます。

 小林 愛美 個人カレンダーを表示 i アクセス権限		 10:00 - 11:00 (予定あり)	 14:00 - 15:00 (予定あり)
---	--	---	---

二宮 潤 さん (あなた) はこのカレンダーに対して以下の操作ができます:

- ・ 予定の時間枠と空き時間の確認
- ・ 参加者として招待

## ■ 閲覧権限（全ての予定の詳細）

鍵付きの予定（非公開予定）を除く予定の詳細画面を確認することができます。

自身の予定の予定参加者としてユーザーを招待する形でカレンダーに予定を登録することが可能です。

 小林 愛美 個人カレンダーを表示 ⓘ アクセス権限		🏠 終日 在宅勤務 ⏪ 10:00 - 11:00 D社との打合せ 🔒 18:00 - 19:00 (予定あり)	🏠 終日 在宅勤務 ⏪ 14:00 - 15:00 TeamMTG	📅 10:00 - 12:00 📌 納期 資料作成	📅 10:00 - 11:00 📌 会議 営業本部長 📅 13:00 - 14:30 📌 会議 営業会議

### ◇ 予定の詳細画面

小林さんのカレンダーへの「閲覧権限（全ての予定の詳細）」を持つユーザーが、小林さんのカレンダー上から予定の詳細画面を開いた場合の画面例です。

「編集」「複製」「削除」の操作を行う権限がないため、ボタンはグレーアウトして表示されます。

小林 愛美 - さんの予定 🖨️ 印刷

**📌 納期 資料作成**

🕒 7/31(金) 10:00 - 12:00

場所 <input type="text"/>	予定管理者 👤 小林 愛美 <input checked="" type="checkbox"/> 予定管理者にメールを書く	利用設備 <input type="text" value="設備なし"/>
説明 <input type="text"/>	参加者 1名 👤 小林 愛美	<small>           予定登録者: 吉沢太郎            予定管理者: 小林 愛美            登録日時: 2021年7月12日 18:10            更新日時: 2021年7月12日 18:10         </small>
添付ファイル <input type="text"/>		

削除
複製
予定を編集

### ◇ アクセス権限の表示内容

小林さんのカレンダーへの「閲覧権限（全ての予定の詳細）」を持つユーザーが小林さんのカレンダー枠内の「アクセス権限」にカーソルを合わせると、以下の説明が表示されます。

 小林 愛美 個人カレンダーを表示 ⓘ アクセス権限		🏠 終日 在宅勤務 ⏪ 10:00 - 11:00 D社との打合せ	🏠 終日 在宅勤務 ⏪ 14:00 - 15:00 TeamMTG
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p>二宮 潤 さん (あなた) はこのカレンダーに対して以下の操作ができます:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者として招待</li> <li>・予定の詳細閲覧</li> </ul> </div>		

## ■ 「予定の変更権限」「変更及び共有の管理権限」

予定の詳細閲覧に加えて、鍵付きの予定（非公開予定）の詳細閲覧をすることができます。また、予定の代理登録、予定の編集（削除も含む）を行うことができます。

◇ 「予定の変更権限」と「変更及び共有の管理権限」の違い  
「変更及び共有の管理権限」の方が強い権限を持ち、予定の変更権限の操作に加えて、Google カレンダー上で共有設定（アクセス権限）の管理が行えます。  
rakumo カレンダーをご利用いただく上での違いはありません。

◇ 既に登録されている予定の詳細画面に入り、「編集」「複製」「削除」を行うことができます。

<p>吉沢 太郎</p> <p>個人カレンダーを表示</p> <p>アクセス権限</p>	<p>🔒 終日 在宅勤務</p>	<p>🔒 終日 出社</p>	<p>🔒 終日 在宅勤務</p>	<p>🔒 終日 出社</p>	<p>🔒 終日 在宅勤務</p>
	<p>📅 10:00 - 11:00 会議 管理部定例会議</p>	<p>📅 10:00 - 11:00 D社との打合せ</p>	<p>📅 10:30 - 12:30 資料作成</p>	<p>📅 9:00 - 10:00 テスト</p>	<p>📅 10:00 - 11:00 外出 B社訪問</p>
	<p>📅 12:00 - 13:00 営業部ランチ</p>	<p>📅 12:00 - 13:00 📌 その他 block(私用)</p>	<p>📅 14:00 - 15:00 TeamMTG</p>	<p>📅 10:00 - 14:30 📌 訪問</p>	<p>📅 13:00 - 14:30 会議 営業会議</p>
	<p>📅 14:00 - 15:00 外出 訪問</p>	<p>📅 14:00 - 16:00 会議 勤怠開発プロジェクト</p>	<p>📅 16:00 - 17:00 A社様との打合せ</p>	<p>📅 16:30 - 17:30 外出 A社訪問</p>	<p>📅 15:00 - 18:00 GSuite活用セミナー</p>

### 予定の詳細画面

吉沢さんのカレンダーへの「予定の変更権限」または「変更及び共有の管理権限」を持つユーザーが、吉沢さんのカレンダー上から予定の詳細画面を開いた場合の画面例です。

吉沢太郎 さんの予定 🖨️ 印刷

**外出 A社訪問**

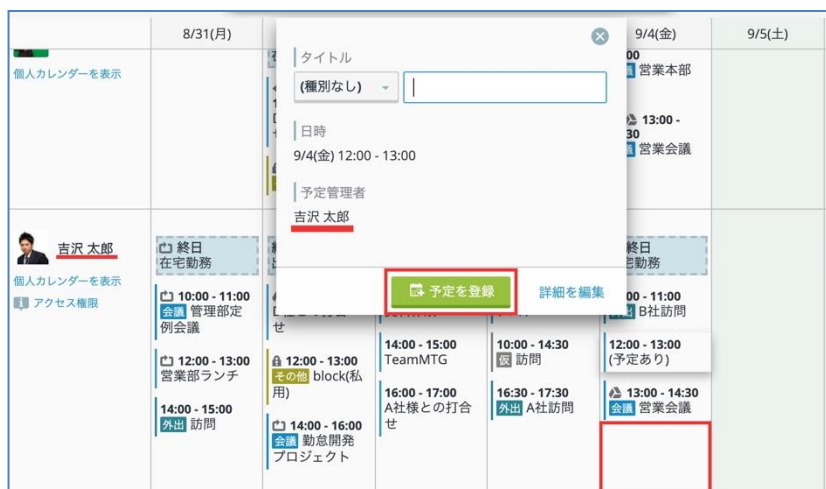
🕒 7/9(木) 16:30 - 17:30

<p>場所</p> <p>+ ビデオ会議を追加</p> <p>説明</p> <p>添付ファイル</p>	<p>予定管理者</p> <p>👤 吉沢太郎</p> <p>✉️ 予定管理者にメールを書く</p> <p>参加者 1名</p> <p>👤 吉沢太郎</p>	<p>利用設備</p> <p>設備なし</p> <p>予定登録者: 吉沢太郎 予定管理者: 吉沢太郎 登録日時: 2020年7月7日 15:43 更新日時: 2020年7月7日 15:43</p>
---	---	--

削除
複製
予定を編集



- ◇ ユーザーのカレンダーの空きスペースをクリックすると、予定の代理登録を行うことができます。



バルーン内「**予約を登録**」から、予定の代理登録（簡易登録）ができます。  
また、「**詳細を編集**」から予定の登録画面に入って、詳細情報を入力することも可能です。

### 予定の登録画面

吉沢さんのカレンダーへの「予定の変更権限」または「変更及び共有の管理権限」を持つユーザーが、吉沢さんのカレンダーから予定の代理登録をしようとした場合の画面例です。  
権限を持っている場合、自動的に予定管理者が吉沢さんになります。

たたむ
✕

予約の登録

予約のタイトル  
(種別なし)

開始日時  終了日時

時刻はカーソルキーの↑↓でも変更できます

終日  繰り返し予定

公開設定  参加者だけに公開する  外部向け表示  予定なし  予定あり

場所

ビデオ会議を追加

説明

参加者を追加

人・組織 設備 カスタム

グループ内を追加

- 全スタッフ >
- 営業本部 >
- 開発本部 >
- 管理部 >
- 管理本部 >

①カーソルキーでも選べます

予定管理者 変更

利用設備

✕ 一括削除

参加者 1名

権限変更 Q 空き時間を探す

👤 をクリックすると任意参加に変わります

吉沢 太郎 予定管理者

✕ 一括削除

参加者に通知
 rakumoボードに保存

#### ◇ アクセス権限の表示内容

吉沢さんのカレンダーへの「予定の変更権限」または「変更及び共有の管理権限」を持つユーザーが吉沢さんのカレンダー枠内の「アクセス権限」にカーソルを合わせると、以下の説明が表示されます。



#### ご注意点

rakumo カレンダーでは、予定の登録時、予定参加者に対してデフォルトで「全員の予定を変更できる」権限が付与されます。(管理者による組織全体のデフォルト状態の変更や、ユーザーが登録時に手動で権限を外すことも可能です。※)

そのため、ユーザー自身が参加者に含まれている予定について、ユーザーは、自身が「閲覧権限(全ての予定の詳細)」または「予定の変更権限」を持っている 予定管理者以外のユーザーの予定一覧画面上から予定詳細画面に入り、予定参加者全員の予定の編集・削除を行うことが可能です。

**例：** 予定「営業部会」の予定参加者 楽雲太郎 さんは、楽雲太郎 さんのカレンダー上から予定「営業部会」の詳細画面を開き、予定「営業部会」全体の編集・削除を行えます。

※ 「全員の予定を変更できる」権限を付与しない場合の挙動につきましては、p.31「**4.9 予定参加者の権限を設定する**」をご参照ください。

## 8.1. ユーザーに対してアクセス権を設定する

- 必要な権限： **Google Workspace の 特権管理者権限**

1. カレンダー設定 > カレンダー共有設定画面から、アクセスされる側のユーザーの**ユーザー名**をクリックします。



2. アクセスされる側のユーザーのカレンダー共有設定画面に入ります。



[Tips] Google カレンダー側でアクセス権限の設定を特に行っていない場合は、Google 同期後は以下の設定になっています。通常は、ドメイン全体（ドメイン内のすべてのユーザー）に対して**"閲覧権限（全ての予定の詳細）"**が設定されています。

## [小林 愛美]へのアクセス権限

権限の変更を行うには、事前にアクセス権限の取得を行って下さい。



アクセス権限の追加・変更を行うと、対象のメールアドレス（追加であれば入力したメールアドレス）に対して、メールによる通知が行われます。

ユーザーID	権限	権限を変更する	更新する	削除する
rakumo.cloudドメイン全体	閲覧権限(全ての予定の詳細)	---	更新	削除
kobayashi@rakumo.cloud	変更及び共有の管理権限	---	---	---

3. グループ内の全ユーザーに対してアクセス権限を付与する場合は、グループ ID を入力、権限を指定、追加するの[追加]をクリックします。

グループのアクセス権限を追加

グループID	権限	追加する
sales1@rakumo.cloud	予定の変更権限	追加

特定のユーザーに対してアクセス権限を付与する場合は、ユーザーID を入力、権限を指定後に[追加]をクリックします。

ユーザーのアクセス権限を追加

ユーザーID	権限	追加する
ninomiya@rakumo.cloud	予定の変更権限	追加

[Tips] アイコンにカーソルを当てると、各権限の説明を表示できます。

グループのアクセス権限を追加

グループID	権限	追加する
sales1@rakumo.cloud	予定の時間枠のみを表示(詳細を非表示) <input checked="" type="checkbox"/> --- 閲覧権限(全ての予定の詳細) 予定の変更権限 変更及び共有の管理権限	追加

ユーザーのアクセス権限を追加

ユーザーID	権限	追加する

予定の時間枠のみを表示(詳細を非表示)  
 ・予定が追加されている時間と空いている時間を確認することはできませんが、予定の名前や詳細を表示することはできません。  
 ・ユーザーを参加者として予定に招待できます。  
[サポートサイトでもっと詳しく](#)

#### 4. アクセス権限の確認を行います。



この場合、ninomiya@rakumo.cloud と sales1@rakumo.cloud 内のユーザーが、小林愛美さん (kobayashi@rakumo.cloud) のカレンダーに対して「予定の変更権限」を持ち、その他のドメイン内のユーザーは「閲覧権限 (全ての予定の詳細)」を持ちます。

#### アクセス権限設定時の注意点

- ・ユーザーに 1 つのカレンダーへのアクセス権限を複数設定した場合、設定された権限のうちより強い権限が適用されます。(強い方から「変更及び共有の管理権限」 > 「予定の変更権限」 > 「閲覧権限 (全ての予定の詳細)」 > 「予定の時間枠のみを表示 (詳細を非表示)」 > 「予定を表示しない」の順です。)

- ・Google Workspace の特権管理者ユーザーには、アクセス権限の設定画面上には表示はされてはおりませんが、すべてのユーザーに対してデフォルトで「変更及び共有の管理権限」(\*)を付与されています。そのため、Google Workspace 特権管理者ユーザーに改めて「予定の変更権限」や「変更及び共有の管理権限」を付与する必要はありません。

また、Google Workspace 特権管理者ユーザーにアクセス権限の設定を行っても無効になりますので、ご注意ください (設定を行うこと自体は可能ですが、設定の通りに権限は変更されません)。

- ・「変更及び共有の管理権限」を持つユーザーは、当該ユーザーのカレンダーに対して、アクセス権限の変更、予定の詳細閲覧、予定の代理登録、予定の編集 (削除も含む) を行うことができます。

rakumo カレンダー上で行えることは、「予定の変更権限」と同じです。

## 8.2. 設備に対してアクセス権を設定する

- 必要な権限： **Google Workspace の 特権管理者権限**

1. Google 設備の管理画面トップの設備グループ名から、アクセスされる設備の設備名をクリックして、設備の詳細画面に入ります。



[Tips] Google カレンダー側でアクセス権の設定を特に行っていない場合は、Google 同期後は以下の設定になっています。通常は、ドメイン全体（ドメイン内のすべてのユーザー）に対して**"閲覧権限（全ての予定の詳細）"**が設定されています。



2. グループ内の全ユーザーに対してアクセス権限を付与する場合は、グループ ID を入力、権限を指定、追加するの[追加]をクリックします。

グループのアクセス権限を追加

グループID	権限	追加する
kanrihonbu@rakumo.cloud	予定の変更権限	追加

特定のユーザーに対してアクセス権限を付与する場合は、ユーザーID を入力、権限を指定後に[追加]をクリックします。

ユーザーのアクセス権限を追加

ユーザーID	権限	追加する
ninomiya@rakumo.cloud	予定の変更権限	追加

[Tips] ? アイコンにカーソルを当てると、各権限の説明を表示できます。

グループのアクセス権限を追加

グループID	権限	追加する
kanrihonbu@rakumo.cloud	閲覧権限(全ての予定の詳細)	追加

ユーザーのアクセス権限を追加

ユーザーID	権限	追加する
	閲覧権限(全ての予定の詳細)	追加

閲覧権限(全ての予定の詳細)

- ・ 限定公開以外のすべての予定の詳細を確認することができます。
- ・ 設備を利用設備として予定に招待できます。

[サポートサイトでもっと詳しく](#)

### 3. アクセス権限の確認を行います。



この場合、ninomiya@rakumo.cloud と kanrihonbu@rakumo.cloud 内のユーザーが、会議室 B のカレンダーに対して「予定の変更権限」を持ち、その他のドメイン内のユーザーは「閲覧権限（全ての予定の詳細）」を持ちます。

#### アクセス権限設定時の注意点

・ユーザーに 1 つのカレンダーへのアクセス権限を複数設定した場合、設定された権限のうちより強い権限が適用されます。（強い方から「変更及び共有の管理権限」 > 「予定の変更権限」 > 「閲覧権限（全ての予定の詳細）」 > 「予定の時間枠のみを表示（詳細を非表示）」 > 「予定を表示しない」の順です。）

・Google Workspace の特権管理者ユーザーには、アクセス権限の設定画面上には表示はされてはおりませんが、すべてのユーザーに対してデフォルトで「変更及び共有の管理権限」（※）を付与されています。そのため、Google Workspace 特権管理者ユーザーに改めて「予定の変更権限」や「変更及び共有の管理権限」を付与する必要はありません。

また、Google Workspace 特権管理者ユーザーにアクセス権限の設定を行っても無効になりますので、ご注意ください（設定を行うこと自体は可能ですが、設定の通りに権限は変更されません）。

※「変更及び共有の管理権限」を持つユーザーは、当該ユーザーのカレンダーに対して、アクセス権限の変更、予定の詳細閲覧、予定の代理登録、予定の編集（削除も含む）を行うことができます。

rakumo カレンダー上で行えることは、「予定の変更権限」と同じです。



### 8.3. アクセス権限を変更する

- 必要な権限： **Google Workspace の 特権管理者権限**

1. カレンダー設定から、ユーザーのカレンダー共有設定画面（または設備の詳細画面）に入ります。

トップ / カレンダー設定 / カレンダー共有設定 / ユーザー詳細

[小林 愛美] のカレンダー共有設定

ユーザー [小林 愛美] のカレンダーへのアクセス権限を設定します。

Google カレンダーからアクセス権限を取得する

ユーザーのカレンダーへのアクセス権限を Google カレンダーから取得します。  
ユーザー情報を Google と同期した際や、ユーザーが rakumoカレンダーにログインした際にも最新の設定が Google から取得されます。

取得しなおす

[小林 愛美] へのアクセス権限

権限の変更を行うには、事前にアクセス権限の取得を行って下さい。

アクセス権限の追加・変更を行うと、対象のメールアドレス（追加であれば入力したメールアドレス）に対して、メールによる通知が行われます。

ユーザーID	権限	権限を変更する	更新する	削除する
rakumo.cloudドメイン全体	閲覧権限(全ての予定の詳細)	---	更新	削除
sales1@rakumo.cloud	予定の変更権限	---	更新	削除
kobayashi@rakumo.cloud	変更及び共有の管理権限	---	---	---
ninomiya@rakumo.cloud	変更及び共有の管理権限	---	更新	削除

グループのアクセス権限を追加

2. 登録されているアクセス権限の「権限を変更する」のプルダウンから変更したい権限を選択後、**[更新]**をクリックします。

ユーザーID	権限	権限を変更する	更新する	削除する
rakumo.cloudドメイン全体	閲覧権限(全ての予定の詳細)	---	更新	削除
sales1@rakumo.cloud	予定の変更権限	---	更新	削除
kobayashi@rakumo.cloud	変更及び共有の管理権限	---	---	---
ninomiya@rakumo.cloud	予定の変更権限	<ul style="list-style-type: none"> <li>---</li> <li>✓ ---</li> <li>予定の時間枠のみを表示(詳細を非表示)</li> <li>閲覧権限(全ての予定の詳細)</li> <li>予定の変更権限</li> <li>変更及び共有の管理権限</li> </ul>	更新	削除

グループのアクセス権限を追加

グループID	権限	追加する
	---	追加

## 8.4. アクセス権限を削除する

- 必要な権限：Google Workspace の 特権管理者権限

1. カレンダー設定から、ユーザーのカレンダー共有設定画面（または設備の詳細画面）に入ります。

トップ / カレンダー設定 / カレンダー共有設定 / ユーザー詳細

### [小林 愛美] のカレンダー共有設定

ユーザー [小林 愛美] のカレンダーへのアクセス権限を設定します。

#### Google カレンダーからアクセス権限を取得する

ユーザーのカレンダーへのアクセス権限を Google カレンダーから取得します。  
ユーザー情報を Google と同期した際や、ユーザーが rakumo カレンダーにログインした際にも最新の設定が Google から取得されます。

取得しなおす

#### [小林 愛美] へのアクセス権限

権限の変更を行うには、事前にアクセス権限の取得を行って下さい。

アクセス権限の追加・変更を行うと、対象のメールアドレス（追加であれば入力したメールアドレス）に対して、メールによる通知が行われます。

ユーザーID	権限	権限を変更する	更新する	削除する
rakumo.cloudドメイン全体	閲覧権限(全ての予定の詳細)	---	更新	削除
sales1@rakumo.cloud	予定の変更権限	---	更新	削除
kobayashi@rakumo.cloud	変更及び共有の管理権限	---	---	---
ninomiya@rakumo.cloud	変更及び共有の管理権限	---	更新	削除

グループのアクセス権限を追加

2. 削除したいアクセス権限の行に表示されている[削除]をクリックします。

#### [小林 愛美] へのアクセス権限

権限の変更を行うには、事前にアクセス権限の取得を行って下さい。

アクセス権限の追加・変更を行うと、対象のメールアドレス（追加であれば入力したメールアドレス）に対して、メールによる通知が行われます。

ユーザーID	権限	権限を変更する	更新する	削除する
rakumo.cloudドメイン全体	閲覧権限(全ての予定の詳細)	---	更新	削除
sales1@rakumo.cloud	予定の変更権限	---	更新	削除
kobayashi@rakumo.cloud	変更及び共有の管理権限	---	---	---
ninomiya@rakumo.cloud	予定の変更権限	---	更新	削除

3. 確認ポップアップ内の **[OK]** をクリックします。



※アクセス権限を削除するとき、下記の場合は削除を行うことができませんのでご注意ください。

**・特権管理者が自分に付与されたアクセス権限の削除を行う場合**

【例】

特権管理者アカウント (admin@xxxx.jp) で rakumo 管理画面にログイン

→ユーザー (user@xxxx.jp) のカレンダー共有設定画面で、user@xxxx.jp に対して admin@xxxx.jp がアクセス権限を持っている

→admin@xxxx.jp のアクセス権限の削除ができない

→別の特権管理者アカウント (other-admin@xxxx.jp) で rakumo 管理画面に入り、削除を実行

## 9. rakumo コントクトの連絡先情報をカレンダー内で表示できるようにする

※ 本機能は、カレンダーとコンタクトを併せてご契約中の場合にご利用いただけます。

rakumo コントクトの連絡先情報の一部項目を、カレンダー内からも参照できるように設定できます。この機能を有効化すると、カレンダーのユーザー画面上で他のユーザーの予定を確認して連絡を取りたい場合に、スムーズに連絡先を確認できるようになります。

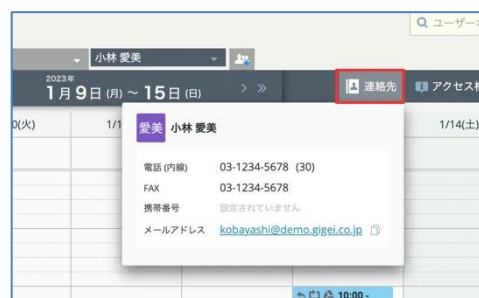
### ● 機能を有効化した場合の画面表示例

カレンダー上に「連絡先を表示」または「連絡先」が追加され、カーソルを合わせて連絡先を参照できます。

#### ▼ グループタブの場合



#### ▼ 個人タブの場合



### ● 設定手順

1. rakumo 管理画面 > カレンダー設定 > コンタクト設定 をクリックします。



## 2. コンタクト連携を有効化します。

コンタクト情報の表示 の「有効にする」にチェックを入れます。

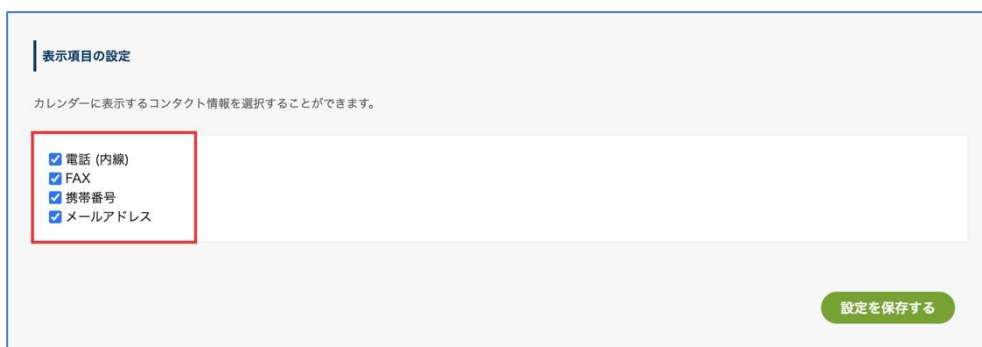


コンタクト情報の表示

有効にすると、カレンダーにユーザーの連絡先情報を表示することができます。

有効にする

## 3. 表示項目の設定 で、カレンダー内で表示する項目を選択します。



表示項目の設定

カレンダーに表示するコンタクト情報を選択することができます。

電話 (内線)  
 FAX  
 携帯番号  
 メールアドレス

設定を保存する

## 4. 最後に、「設定を保存する」をクリックします。

以上で設定は完了です。

### ● ご注意点

- ・表示可能な項目は、「電話 (内線)」「FAX」「携帯番号」「メールアドレス」の4種類のみです。他の項目や、管理者が追加した「カスタム項目」をカレンダー上に表示することはできません。
- ・本設定を有効にした後も、以下の場合にはコンタクト情報を表示・参照できません。
  - モバイル端末から、カレンダーのモバイル版画面にアクセスしたした場合
  - rakumo カレンダーのガジェットを参照する場合
  - 「印刷」機能の印刷内容
- ・複数部署を兼務しているユーザーのコンタクトの登録内容を所属組織ごとに出し分けている場合、兼務ユーザーのカレンダー上で表示されるコンタクト情報は、「ユーザーがどの操作で兼務ユーザーのカレンダーを表示したか」によって決まります。

## a) グループを指定した操作で表示した場合

## 操作例：

- ・ カレンダーリストからグループを選択し表示したグループタブ で参照
- ・ カレンダーリストから選択し、固定表示したグループタブ で参照

→ 兼務ユーザーに登録した>Contactの連絡先情報のうち、**カレンダーリストで選択したグループ**に登録されている情報が表示されます。

(例：カレンダーリストで「営業一課」タブ を開いて ユーザーA の連絡先を参照した場合、「営業一課」に登録されている情報が表示されます。)

## b) グループを指定しない操作で表示した場合

## 操作例：

- ・ 個人タブ で参照
- ・ カスタムグループタブ で参照
- ・ 検索結果一覧 で参照

→ 兼務ユーザーに登録した>Contactの連絡先情報のうち、**優先組織** (=主務のグループ) に登録されている情報が表示されます。

(例：カレンダーリストから直接 個人タブ を開いて連絡先を参照した場合、優先組織に登録されている連絡先情報が表示されます。)

## 10. よくあるお問い合わせ

### ■ アクセス権限の設定は、先に Google カレンダー上で設定を行う必要はありますか？

rakumo の管理画面からアクセス権限の設定を行う際、先に Google カレンダーで設定は必要ありません。すでに Google カレンダーでアクセス権限の設定を行っている場合、rakumo 管理画面から[Google 同期]を実行すると、Google カレンダーで設定を行ったアクセス権限の設定も rakumo カレンダーに反映されます。また、[Google 同期]の実行後、rakumo の管理画面から再度アクセス権限の設定を行うことも可能です。

※rakumo 管理画面でアクセス権限の再設定を行った場合、Google カレンダーにもアクセス権限の設定が反映されます。一方、Google カレンダーで行ったアクセス権限の設定を rakumo カレンダーに反映させるためには、rakumo 管理画面から Google 同期が必要となります。自動反映はされませんので、ご注意ください。

### ■ アクセス権限の設定を各ユーザーや各設備の詳細画面からではなく、一括で設定を行う方法はありますか？

ユーザーのカレンダー共有設定画面、設備の各詳細画面から手動で設定を行う方法のみ対応しております。ご不便をお掛けしますが、ご理解のほどお願いします。

### ■ グループ管理の画面にアクセス権限を設定する箇所がないのですが、アクセス権限の登録はできますか？

グループ内のメンバーのカレンダーに対するアクセス権限を一括設定することはできません。ユーザー個人のカレンダー、もしくは設備カレンダーに対してのみアクセス権限の設定を行うことができます。

■特権管理者は最初から全てのユーザーに対して、「変更及び共有の管理権限」のアクセス権を持っているのでしょうか？

特権管理者は最初から全てのユーザーに対して、「変更及び共有の管理権限」のアクセス権を持っています。

■設備の取り込みを行いました、"Google 設備の一覧"に表示されません。

Google 管理コンソール → アプリ → Google Workspace → カレンダー → リソースから、登録されている設備をクリックして"種類"が登録されているか、確認してください。空欄の場合は、登録を行ってください。登録後は、rakumo 管理画面で Google 同期画面の「一括同期する」を行ってください。

リソースの編集

自動生成されたリソース名  
本社ビル-1本社ビル会議室1 (種類なし) (10)

リソースメール  
20180110.rakumo-testdrive.jp\_3232363535323133343339@resource.calendar.google.com

リソース ID  
22655213439

カテゴリ \* ⓘ  
会議室 ▼ 種類  
例: 電話ブース、マザーズルーム、自転車など

ビルディング \*  
本社ビル ▼ 階数 \*  
1 ▼ 階のセクション

リソース名 \*  
本社ビル会議室1

収容人数 \*  
10

設備や機能  
まず設備や機能を定義し、その後で追加してください。

ユーザーの閲覧権限の説明  
説明 (内部向け)  
説明を追加

キャンセル リソースを更新

■アクセス権限の取得や設定ができません。

アクセス権限の設定は、Google Workspace の特権管理者のみ実施できます。

「rakumo 管理者」の役割を与えられたユーザーでは、アクセス権限の取得・変更はできません。



Google Workspace でユーザーの管理者ロールと権限をご確認いただき、特権管理者権限を割り当てられているユーザーで設定操作を行ってくださいようお願いいたします。

新たに Google Workspace の特権管理者権限を割り当てられたユーザーがアクセス権限の設定を行えない場合、Google Workspace 側で実施した権限の変更が rakumo に同期されていない可能性があります。

他の特権管理者ユーザー様で Google 同期を実行し、同期完了後に改めてアクセス権限の操作をお試しください。

また、Google Workspace 側の仕様として、ユーザーや Google 設備の新規作成後、カレンダーの共有設定（アクセス権限の設定）が実施可能となるまで最長で 24 時間ほど要する場合があります。

もし特権管理者権限を持つユーザーで操作しているにもかかわらず、アクセス権限の設定が行えない場合、恐れ入りますが、お時間を置いて再度状況をご確認ください。