

管理者マニュアル

2025/03/26

目次

1.	本マニュアルについて	2
2.	管理画面	3
2. 2.	1. 管理画面にアクセス····································	3 4
3.	設備の表示と表示優先度を設定する	6
3. 3. 3.	1. Google Workspace でリソース(設備など)を作成する ····································	·····6 ···· 10 ···· 15
3.	4. 各設備の表示と表示優先度を設定する	19
4.	各種利用設定を行う	20
4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4.	1. カレンダーの表示時間帯を指定する	23 24 25 25 27 30 31 32 40 41 43
5.	勤務場所の利用設定を行う	
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. 8.	ユーザーに対してアクセス権限を設定する	···· 61 ···· 64
9.	rakumo コンタ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

2 rakumo 管理マニュアル

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。



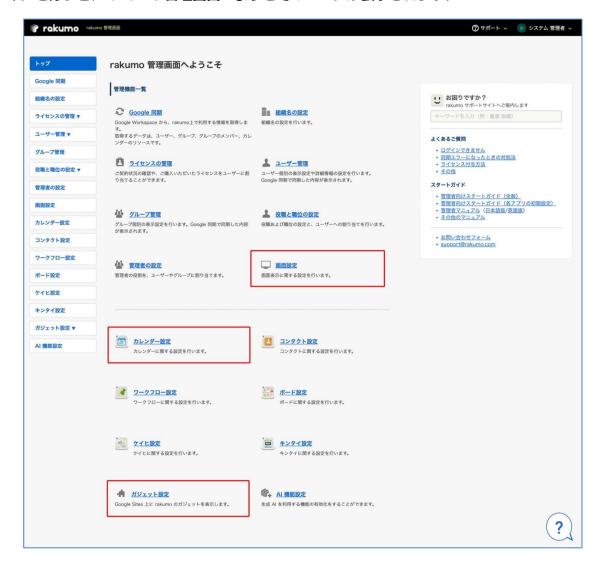
Google Workspace 特権管理者アカウントもしくは rakumo 管理者アカウントのみが rakumo 管理 画面 にログインを行うことができます。

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
 - o 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
 - o 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。

ガジェット設定

Google Sites 上に rakumo のガジェットを表示できます。

ご不明な点がありましたら、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。



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。

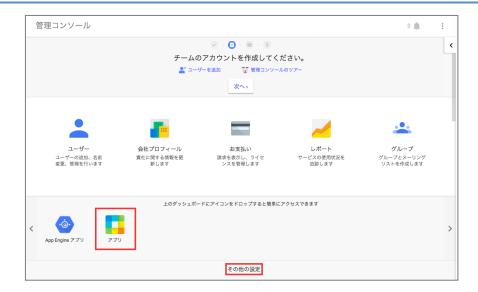
3.1.1. Google Workspace でビルディングを作成する

※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
- 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*			
低層階から順に記ん	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。



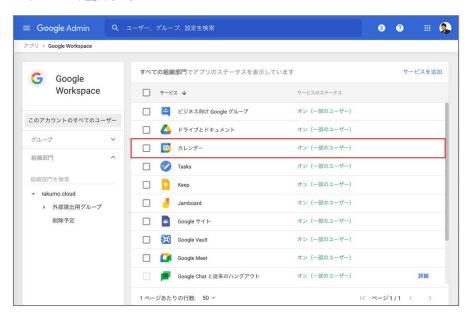
アプリ アイコンが一覧に見当たらない場合は、画面下の「その他の設定」から表示をさせることができます。



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

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。



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。



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。※※



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。



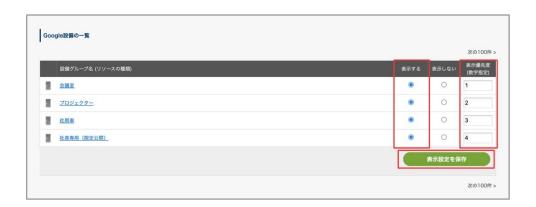
最後に「**表示設定を保存**」をクリックします。

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。



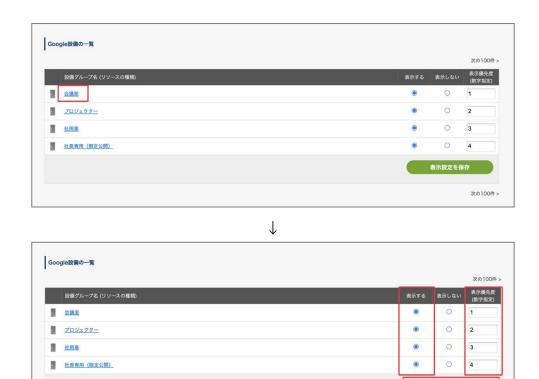
rakumo カレンダー上に 表示 する設備グループをラジオボタンで指定します。次に、表示優先度(数字指定)の欄に数字を入力します。小さい数字から順番に rakumo カレンダーで上位に表示されます。 最後に「表示設定を保存」をクリックします。



次の100件 >

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。



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。



● ユーザー画面の表示例



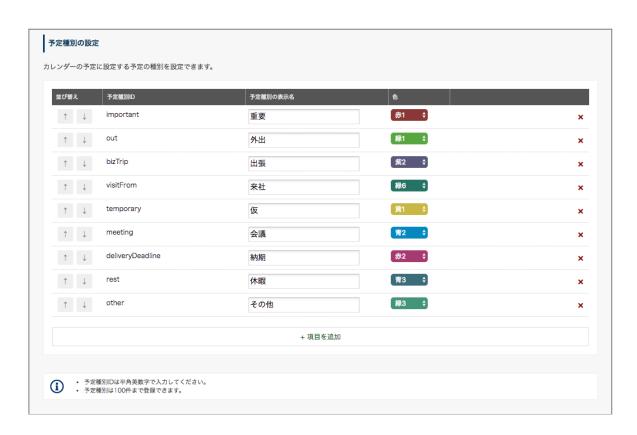
- ・ 個人/月表示 ビューを開いた際、開始時刻として設定した時刻以降の時間帯が表示されます。
- カレンダー上でスクロールすると、開始時刻より前の時間帯の予定を確認できます。
- ・ お使いの画面の大きさや解像度により、設定した終了時刻以降の時間帯もカレンダー上に表示 されます。誠に恐れ入りますが、あらかじめご了承ください。
- ・ 表示時間帯は、各ユーザーが 個人設定 > カレンダー設定 から、組織全体の初期値と異なる設定に自由に変更できます。

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。



● 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。



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。



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。



- ※ 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。

土日祝日欄の色を分ける
土・日・祝日欄の背景を色分けする場合は「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。
○ 色を分ける○ 色を分けない

※ 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)



▼色を付ける/色を分ける設定



▼ 色を付けない/色を分ける設定



▼色を付けない/色を分けない設定



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。

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。
 会議室C
 ・2015年9月28日 12時00分 ~ 2015年9月28日 13時00分

▼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。



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。

予定参加者の権限 予定の作成時に、参加者の権限「全員の予定を変更できる」チェックポ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。 ☑ 「全員の予定を変更できる」をONにする

- ※ 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「営業本部会」全体の編集・削除を行うことはできません。 予定「営業本部会」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「営業本部会」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す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	0	×
予定にビデオ会議の参加リンクを表示する	0	0
予定にビデオ会議の URL を表示する	0	×
予定のビデオ会議を編集・削除する	×	×

34 rakumo 管理マニュアル

- ※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。

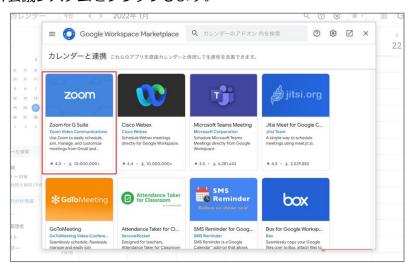
サードパーティ製ビデオ会議を使用する場合は、Google カレンダーのアドオンを取得します。

【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

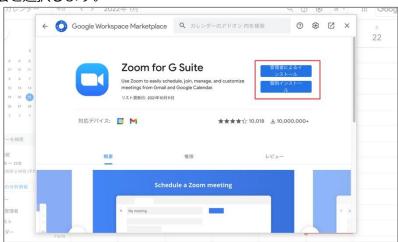
- 1. Google カレンダーにアクセスします。
- 2. 右上の歯車アイコンをクリックし、「アドオンを取得」をクリックします。



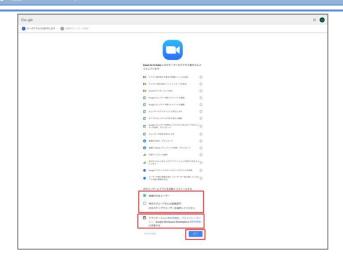
3.使用したいビデオ会議システムをクリックします。



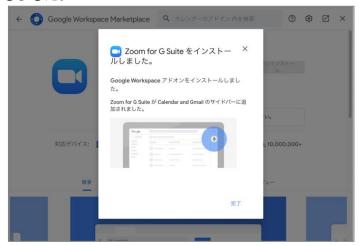
4. インストール方法を選択します。



- ・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

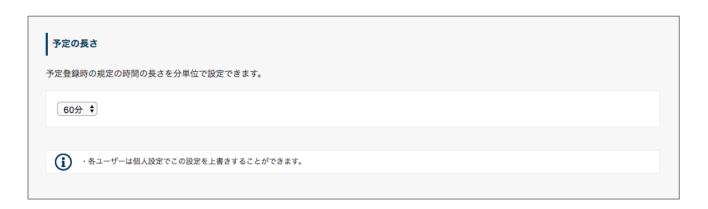
もし「ビデオ会議に参加」リンクが表示されていない予定についてリンクを表示させたい場合は、予定 の詳細画面や予定の編集画面から、予定にビデオ会議を追加設定してください。



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分の間の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。





▼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)

※ 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」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。



- ※ 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す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。



46 rakumo 管理マニュアル

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。
 - o 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 » $\overline{マニュアルのダウンロード(PDF)}$ 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。



◇ 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。



■ 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。



◇ 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。



◇ 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。



■ 「予定の変更権限」「変更及び共有の管理権限」

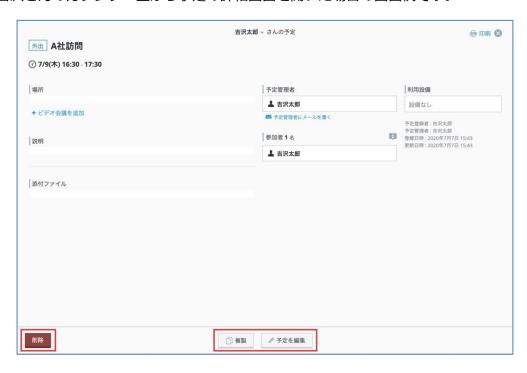
予定の詳細閲覧に加えて、鍵付きの予定(非公開予定)の詳細閲覧をすることができます。 また、予定の代理登録、予定の編集(削除も含む)を行うことができます。

- ◇ 「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。



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。



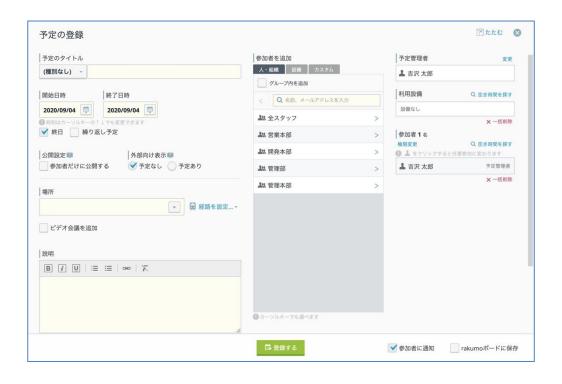
◇ ユーザーのカレンダーの空きスペースをクリックすると、予定の代理登録を行うことができます。



バルーン内「**予定を登録**」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。



◇ 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限を設定する

- 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。

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。



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。



[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。



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いまし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限を設定する

- 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。



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。



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。



[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。



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いまし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。



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。



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。



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。



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 コンタ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 コンタ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。



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。



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コンタクト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コンタクト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」のアクセス権限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」のアクセス権限を持っています。

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

Google 管理コンソール \to アプリ \to Google Workspace \to カレンダー \to 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。

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) (*	0)	
リソースメール 20180110.rakumo- testdrive.jp_3232363535323133343339@re	source.calendar.google.com	リソース ID 22655213439
カテゴリ * ⑦ 会議室	種類 ▼ 例: 電話ブース	ス、マザーズルーム、自転車など
ビルディング*	階数★	■ 階のセクション
本社ビル ^{リソース名} * 本社ビル会議室1	<u> </u>	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(内部向け)		

■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。

72 rakumo 管理マニュアル

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ます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、お時間をおいて再度状況をご確認ください。