2025.07.01

Google Workspace 拡張ソリューション

rakumo カレンダー
ユーザークイックマニュアル

rakumo サポート
お問い合わせ先
10:00~17:00（土/日/祝日除く）

support@rakumo.com
https://help.rakumo.com/r/inquiry-form

目 次

0

概要・アクセス …… 1
推奨動作環境 …… 2
カレンダー画面 …… 3
人・組織／設備タブの表示 …… 4
カスタムグループの作成と表示 …… 5
カスタムグループの編集と削除 …… 6
その他の機能 …… 7
予定表示形式の切り替え …… 8
各カレンダーに対して操作できる内容を確認する …… 9
予定の登録（簡易予定） …… 10
予定の登録 …… 11
予定の説明を入力する …… 14
予定にファイルを添付する …… 15
予定参加者を一括追加する／一括削除する …… 16
予定管理者を変更する／予定参加者の権限変更 …… 17
参加者の空き時間を探す …… 18
勤務場所を登録する …… 19
予定を確認する（簡易表示） …… 20
予定を確認する（詳細表示） …… 22
予定の詳細画面からビデオ会議を追加する …… 23
招待に返答する …… 24
予定管理者へメールを送る …… 25
予定を編集／複製／削除する …… 26
ドラッグ&ドロップで予定を編集する …… 28
各表示形式ごとのドラッグ＆ドロップ対応操作 …… 30
予定を代理で登録する …… 31
コンタクト連携：連絡先を確認する …… 32
カレンダーの個人設定 …… 34
スマートフォンからアクセス …… 35
スマートフォンでの利用 …… 38
言語とタイムゾーンの設定 …… 40

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

概要・アクセス

rakumoカレンダーの **概要** と **アクセスURL** のご案内です。

rakumoカレンダー

rakumoカレンダーとは、個人やグループ（部署）のスケジュールをスムーズに閲覧できるアプリケーションです。ユーザー企業の営業時間に合わせたスケジュール表示 や、設備・会議室と組織グループを分けた表示機能などを実装しています。

アクセス URL

https://a-rakumo.appspot.com/calendar

上記 URL からアクセスして、アクセス先の画面をブックマークにご登録ください。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

推奨動作環境

rakumo カレンダーの **推奨動作環境** のご案内です。

推奨動作環境

ウェブブラウザ

ＰＣ

- Google Chrome 最新版
- Microsoft Edge 最新版
- Firefox 最新版
- Safari 最新版

スマートフォン ／ タブレット

- 【iOS】最新メジャーバージョンとその 1 つ前のメジャーバージョンの Safari, Chrome

- 【Android OS】最新バージョンとその 2 つ前までのバージョンのデフォルトブラウザ

表示倍率

100%

解像度（画素数）

- 推奨解像度　　SXGA：　1280×1024 ピクセル
- 最低保障解像度　XGA：　1024×768　ピクセル

※ 上記環境以外でご利用する場合、正しく動作しない恐れがございます。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

カレンダー画面

rakumo カレンダー画面のご案内をします。

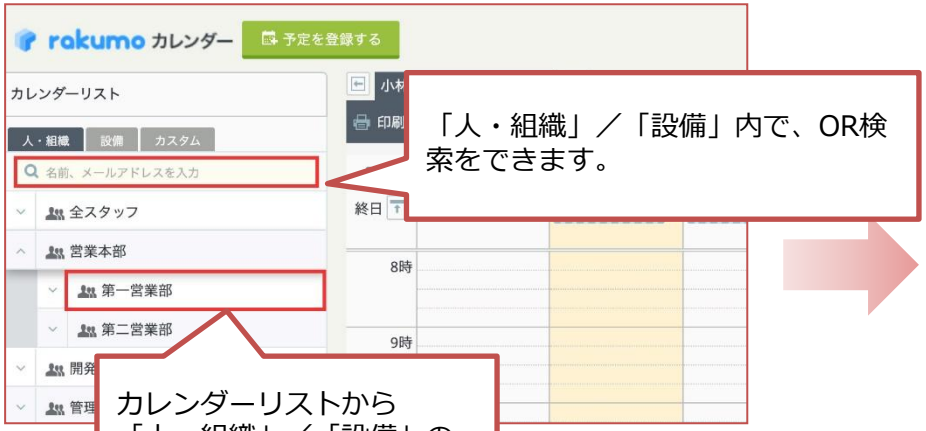
Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

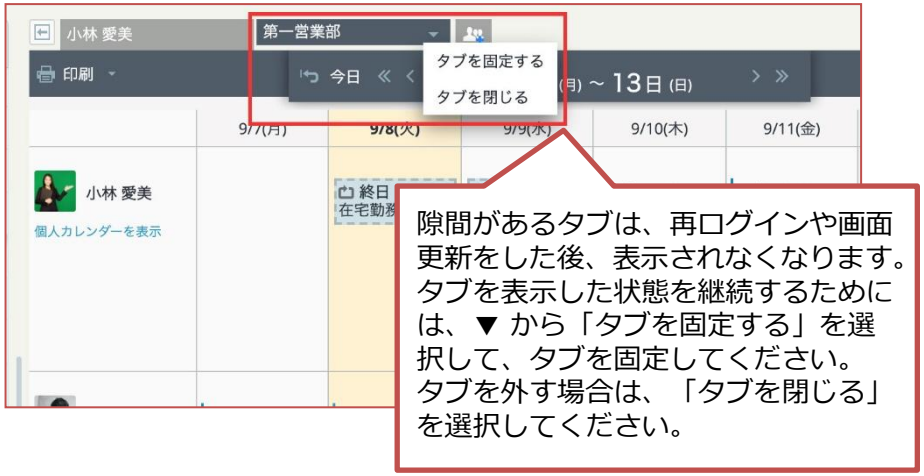
人・組織／設備タブの表示

4

カレンダー上に人・組織／設備タブを表示する方法をご案内します。

タブの表示は、各ユーザーにて設定してください。「人・組織」／「設備」から選択できるリストは、管理者が設定します。





組織名の左横 [v] のクリックから、下階層が開きます。
そこで、ユーザーもしくは組織名を選択すると、選択されたユーザー、組織がタブに表示されます。

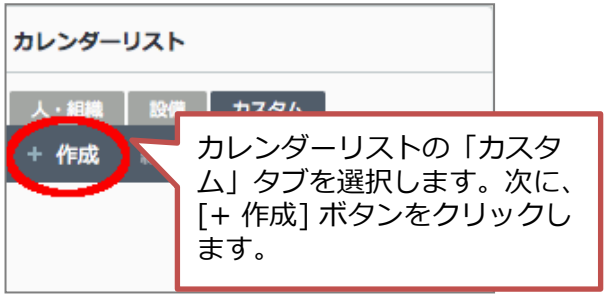
Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

カスタムグループの作成と表示

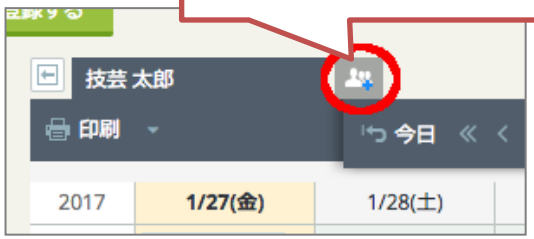
5

カスタムグループの作成方法と表示方法のご案内をします。

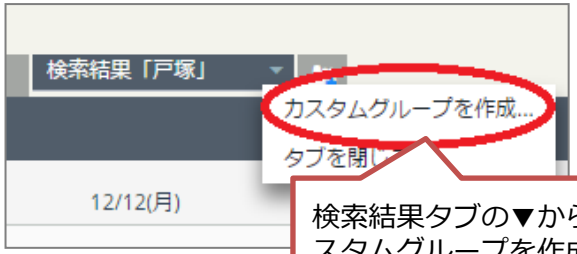
自身で作成したグループをカレンダー上にタブとして表示設定を行うことができます。



カレンダーリストの「カスタム」タブを選択します。次に、[+ 作成] ボタンをクリックします。



カレンダー上部のアイコンをクリックします。



検索結果タブの▼から、「カスタムグループを作成」をクリックします。

「人・組織」「設備」「カスタム」からカスタムグループに入れるユーザー、設備を探します。「人・組織」「設備」の各タブ内で、OR検索をできます。

グループ名を入力してください。

カスタムグループに入れたいユーザーや設備をクリックすると、右の BOX に選択されます。
「グループ内を追加」にチェックを入れて、組織名の「＋」をクリックすると、組織に直接登録されているユーザーが右の BOX に選択されます。選択された組織にチェックが入ります。

ドラッグ & ドロップから順番を変更できます。ただし、タブ上では自分は必ず最上位に表示されます。

選択されたユーザーをグループから外したい場合は、[×] をクリックしてください。

最後に「保存する」をクリックしてください。

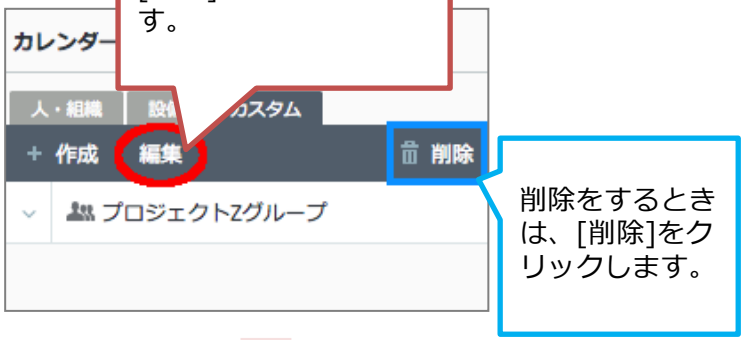
Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

カスタムグループの編集と削除

6

カスタムグループの編集と削除方法をご案内します。

自身で作成したカスタムグループの編集、削除をできます。



カスタムタブを選択後、[編集]をクリックします。

削除をするときは、[削除]をクリックします。

編集するグループの[編集] ボタンをクリックします。

ユーザー、設備を追加する場合は、ユーザーや設備をクリックすると、右の BOX に選択されます。「グループ内を追加」にチェックを入れ、組織名の「＋」をクリックすると、組織に直接登録されているユーザーが右の BOX に選択されます。選択された組織にチェックが入ります。

「人・組織」「設備」の各タブ内で、OR検索をできます。

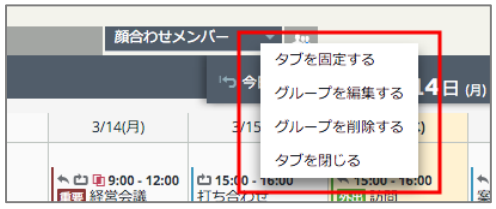
グループ名を変更する場合は、再度入力をしてください。

ドラッグ & ドロップから順番を変更できます。ただし、タブ上では自分は必ず最上位に表示されます。

選択されたユーザーをグループから外したい場合は、[×] をクリックしてください。

最後に「保存する」をクリックしてください。

カスタムグループの編集と削除は、
表示中のタブ内「▼」からも行えます。



Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

その他の機能

カレンダーリストを開閉する

カレンダーリストが閉じると、カレンダーだけの画面になります。再度カレンダーリストを表示させる場合は、サイドペイン開閉ボタンをクリックしてください。

印刷をする

<カレンダー画面>

<予定詳細画面>

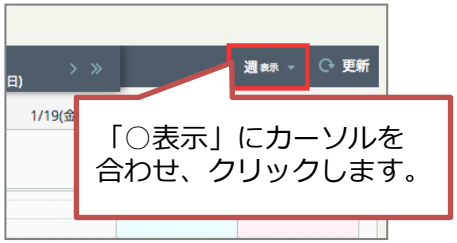
終日予定を開閉する

個人カレンダーが週表示のとき、アイコンをクリックして、終日予定の幅を狭められます。戻すときは、アイコンをクリックする、もしくは、×件の予定 をクリックします。

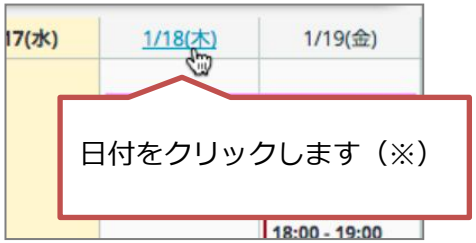
Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

予定表示形式の切り替え

予定の表示形式を切り替えることができます。



または

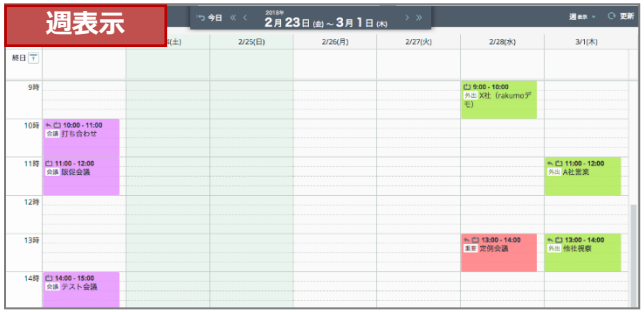


※ 日付からの切り替えは、一方向のみ可能です。

- グループカレンダー：週表示 → 日表示
- 個人カレンダー：月表示 → 週表示

個人カレンダーの表示形式

週表示



月表示

グループカレンダーの表示形式

週表示

日表示

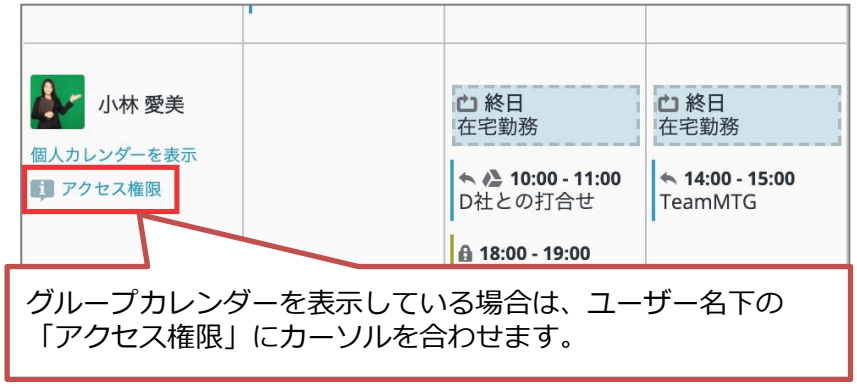
ユーザー名下の 個人カレンダーを表示　をクリックすると、個人カレンダーが「週表示」で開きます。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

各カレンダーに対して操作できる内容を確認する

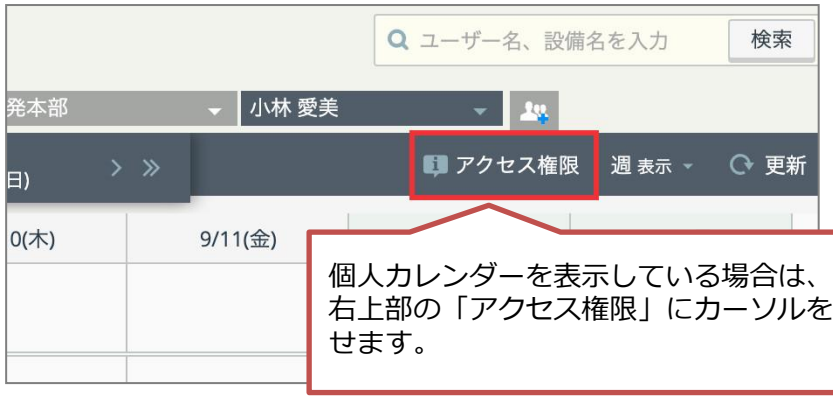
9

他のユーザーや設備のカレンダーに対してどんな操作が行えるかを確認することができます。



グループカレンダーを表示している場合は、ユーザー名下の「アクセス権限」にカーソルを合わせます。

または

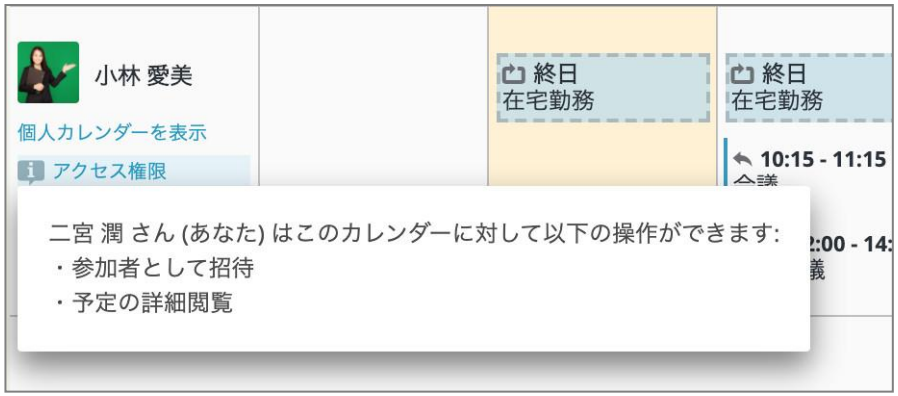


個人カレンダーを表示している場合は、画面右上部の「アクセス権限」にカーソルを合わせます。

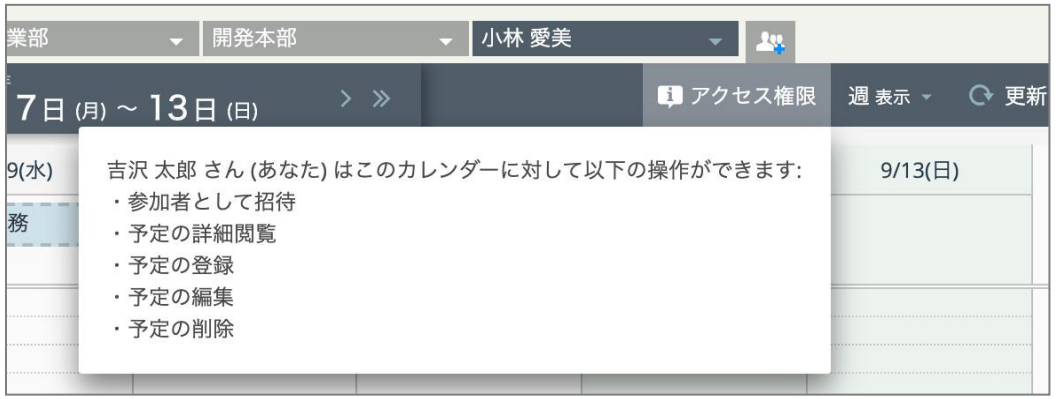
※ 自分のカレンダーを表示した際は、上記「アクセス権限」メニューは表示されません。

表示例

1) 「予定の閲覧権限」が付与されている場合の表示



2) 「予定の変更権限」が付与されている場合の表示



※ 設定された各カレンダーへの権限に応じて、操作できる内容が異なります。詳しくは、貴社の管理者の方へお問い合わせください。

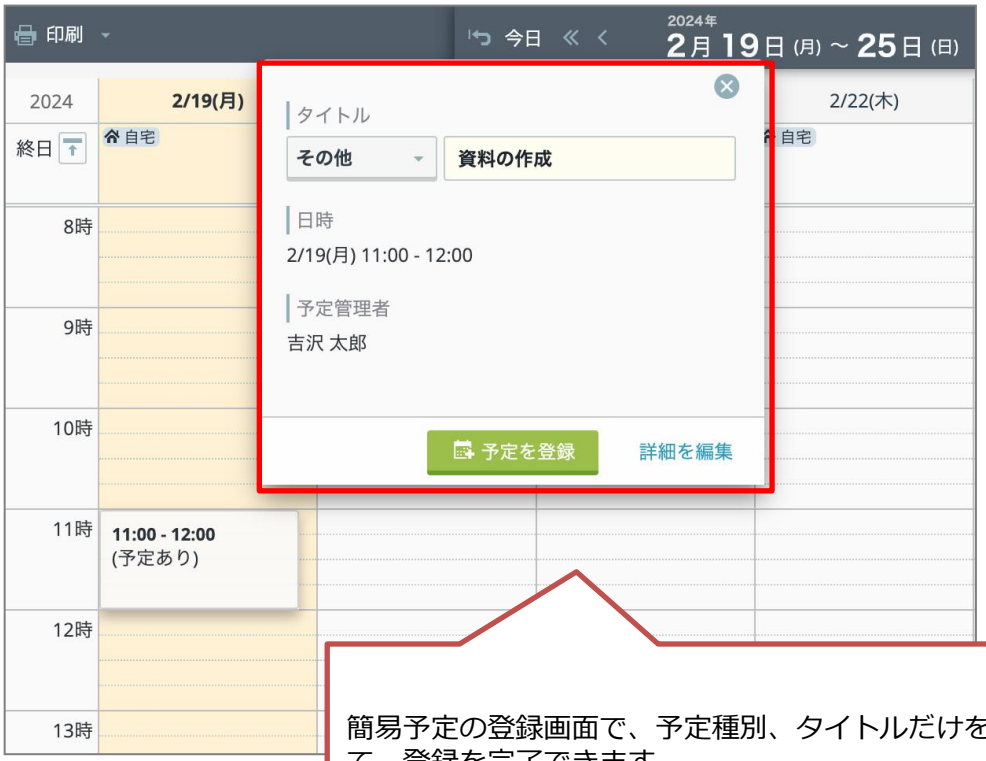
Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

予定の登録（簡易予定）

簡易に予定を登録できます。

カレンダー上から簡易予定登録画面を表示させて、登録します。

カレンダー上で、登録したい日時をクリックすると、簡易予定の登録画面が開きます。



簡易予定の登録画面で、予定種別、タイトルだけを指定して、登録を完了できます。
詳細も登録したいときは、**詳細を編集** をクリックしてください。予定の登録画面に移動します。
日時の **予定の長さ** は、カレンダー設定画面でデフォルト調を登録できます。13:00～13：30 では、「30分」が **予定の長さ** です。
他のユーザーのカレンダー上から簡易予定を登録するとき、自身は予定管理者、他のユーザーが予定参加者になります。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

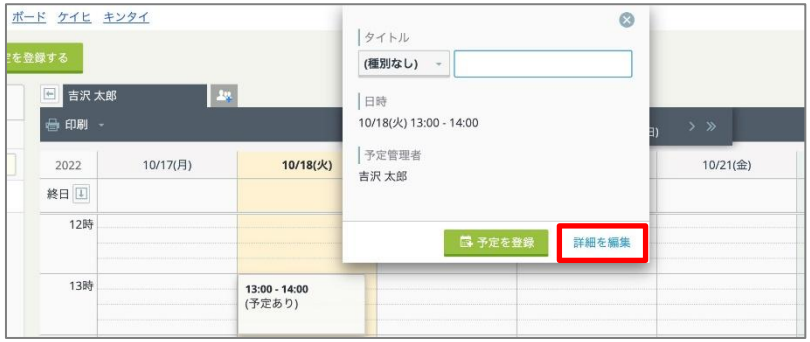
予定の登録 (1)

予定を登録できます。

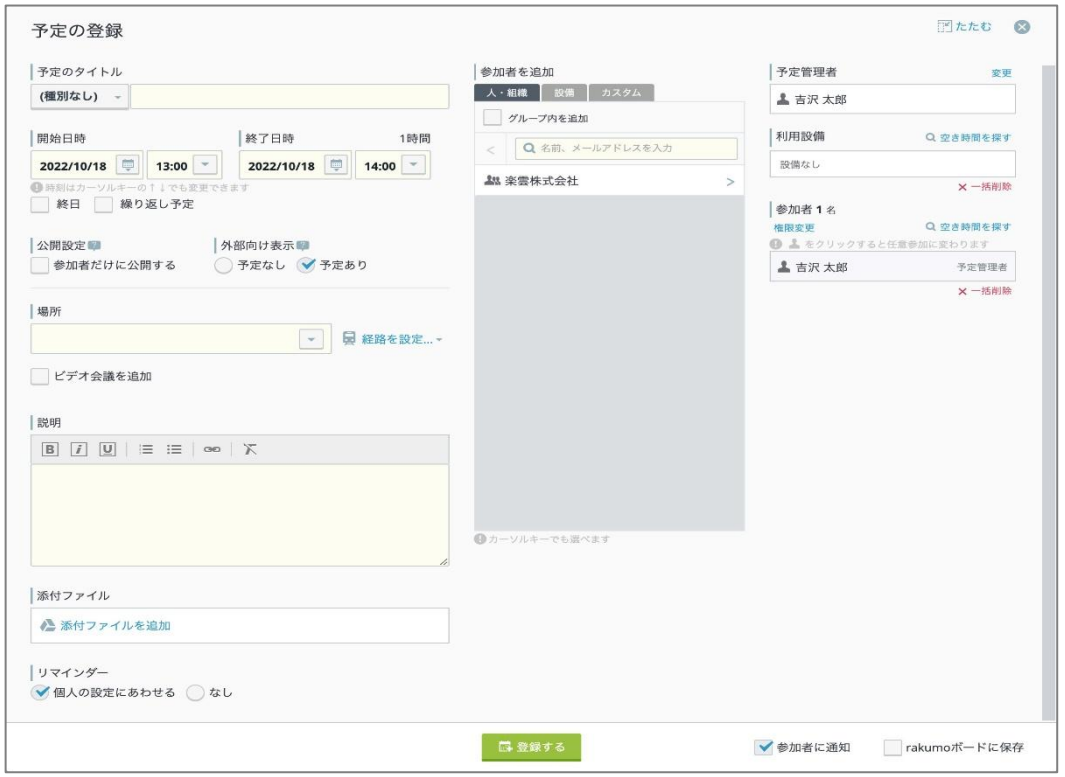
予定の登録画面で予定内容を入力して、「登録する」をクリックすると、予定を登録できます。

予定の登録画面は、カレンダーTOP の [予定を登録する] ボタン・予定の簡易登録画面の「詳細を編集」リンクのクリックするか、
カレンダー上の登録したい日時の予定を登録するアイコンのクリックや、登録したい日時のダブルクリックでも表示できます。

または



または



予定の登録画面の各項目については、次ページ以降でご紹介します。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

予定の登録 (2)

予定の登録画面の画面左側の各項目をご紹介します。

① **予定のタイトル**・・・予定種別の選択とタイトルを入力します。

② **開始日時と終了日時**・・・予定の開始日時と予定の終了日時を指定します。

また、開始日時・終了日時で指定した時間の長さが終了日時欄の右上に表示されます。

③ **終日**・・・一日中の予定を登録する場合にチェックを入れます。

チェックを入れると、開始日時と終了日時を指定できません。設備を含む終日予定は、保存時に「予定作成者のタイムゾーン(p.34 の個人設定) の 0:00- 翌0:00 の予定」として置き換えられます。

④ **繰り返し予定**・・・毎日、毎週、毎月などの繰り返しの頻度を設定できます。

⑤ **公開設定**・・・「参加者だけに公開する」にチェックを入れて作成した予定は、非公開予定として登録され、予定参加者以外からは予定を閲覧できなくなります。

ただし、Google Workspace 特権管理者ユーザーは常に全ての予定詳細を閲覧できます。

⑥ **外部向け表示**・・・「予定なし」を選択したとき、「空き時間を探す」画面に、予定が表示されなくなります。

⑦ **場所**・・・場所を入力できます。⑯ 利用設備を選択した場合は、自動に場所に設備名が入力されます。

URL のみを入力するとリンクとして表示できます。

⑧ **ビデオ会議を追加**・・・ビデオ会議に関する設定が有効のときに表示されます。

チェックを入れると、予定に Google Meet のビデオ会議を追加できます。時間指定かつ複数人の予定を作成する際は自動的にチェックが入ります。

⑨ **説明**・・・予定に対する説明を入力できます。リッチテキスト装飾が可能です。
詳細については、p.14 をご参照ください。

⑩ **添付ファイル**・・・Google Drive の機能が有効のときに、Google Drive ファイルを添付できます。
詳細については、p.15 をご参照ください。

⑪ **リマインダー**・・・「個人の設定にあわせる」を選択したとき、Google カレンダーのリマインダー設定が反映されます。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

予定の登録 (3)

予定の登録画面の画面中央部と右側の各項目をご紹介します。

⑫ **参加者を追加**・・・予定参加者、設備を選択します。

選択した参加者は ⑮ 参加者 に、設備は ⑯ 利用設備 に追加されます。

「グループ内を追加」にチェックを入れると、グループ内ユーザーの一括追加が可能です。詳細については、p.16 をご参照ください。

⑬ **たたむ**・・・予定登録画面を縮小して、カレンダーリストの位置に表示します。

既存の予定内容を参照しつつ予定を登録したい場合などにご活用ください。

⑭ **閉じる**・・・予定登録画面を閉じ、カレンダーに戻ります。操作内容は保存されません。

⑮ **予定管理者**・・・予定管理者として表示されているユーザーは、予定から外せません。特定の条件を満たす場合のみ、「変更」機能を使用して参加者と予定管理者を入れ替え、最初に予定管理者として表示されたユーザーを参加者から外すことができます。

「変更」機能については、p.17 をご参照ください。

⑯ **利用設備**・・・⑫ 参加者を追加 で選択された設備が表示されます。

⑰ **参加者**・・・予定管理者と ⑫ 参加者を追加 から選択された参加者が表示されます。

参加者名左の人型アイコンをクリックすると、招待を任意参加（白抜きの人型アイコン表示）へ変更できます。

「一括削除」機能については p.16 を、「権限変更」機能については p.17 を、「空き時間を探す」機能については p.18 をご参照ください。

⑱ **参加者に通知**・・・チェックを入れると、「登録する」ボタンをクリックした後に、参加者に予定の招待メールを自動送信されます。

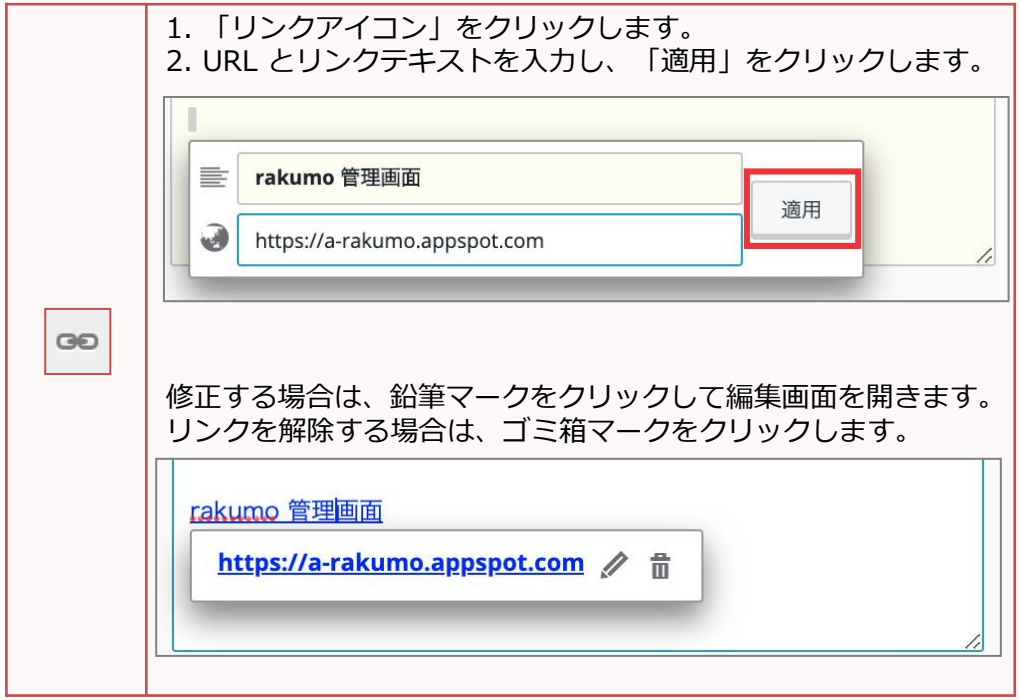
⑲ **登録する**・・・このボタンをクリックすることで、予定が登録されます。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

予定の説明を入力する

予定を登録するとき、予定の説明を入力できます。
入力した内容は、範囲選択後、リッチテキストエディタで装飾することができます。

できること



装飾を解除する際は、範囲を選択して アイコンをクリックします。

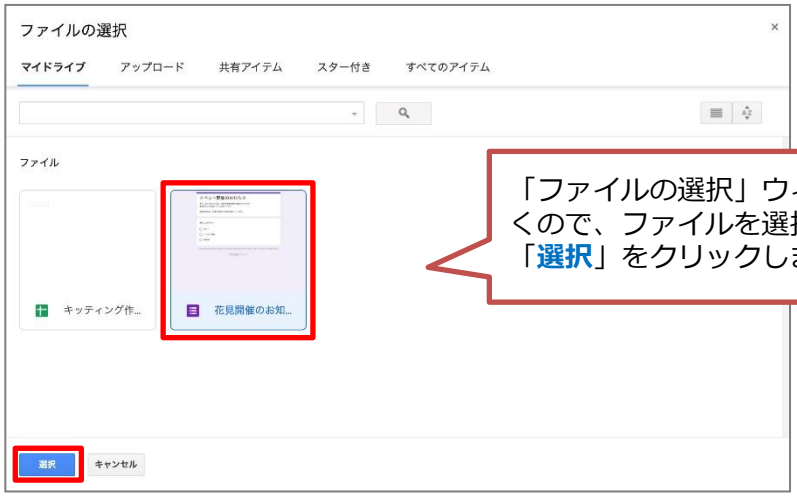
太字、斜体、下線は、範囲選択後、以下のショートカットキーで指定することもできます。
太字： Ctrl + b、斜体： Ctrl + i、下線： Ctrl + u

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

予定にファイルを添付する

予定を登録するとき、Google Drive のファイルを添付できます。

「添付ファイルを追加」をクリックします。



「ファイルの選択」ウィンドウが開くので、ファイルを選択して、「**選択**」をクリックします。

「閲覧権限を与える」にチェックすると、予定参加者に、添付ファイルの閲覧権限が付与されます。

※複数のファイルを一括で添付するときは、Ctrl キーを押しながら指定してください。

アップロード を選択して、ローカルのファイルを画面にドラッグ、もしくは「パソコンからファイルを選択」ボタンでローカルのファイルを指定すると、ローカルのファイルをアップロード/予定に添付できます。

※ ご注意点 ※

※ 予定1つにつき25ファイルまで添付できます。

※ Map の添付には未対応です。

※ rakumo カレンダー上からフォルダ、フォームを添付したとき、フォルダやフォームのアイコンは表示されません。

※ rakumo 設備だけの予定 (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、ファイルを添付できません。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

予定参加者を一括追加する／一括削除する

予定参加者を一括で追加できます。

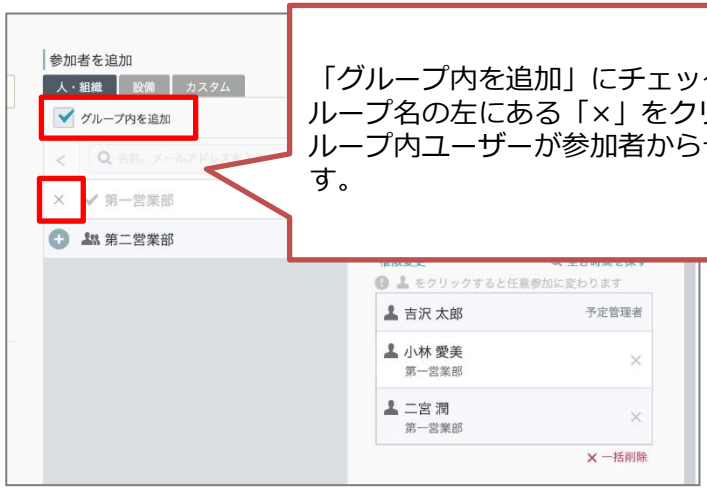
「グループ内を追加」にチェックを入れて、グループ名の左にある「＋」をクリックすると、グループ内の全ユーザーが参加者になります。

「グループ内を追加」チェックが入っている状態では、グループ階層の移動や検索できません。

グループ階層の移動や検索をするときは、「グループ内を追加」チェックを外してください。

予定参加者を一括で削除できます。

「× **一括削除**」をクリックして、全ての参加者を削除できます。
「予定管理者」と表示されているユーザーは削除できません。



「グループ内を追加」にチェックを入れて、グループ名の左にある「×」をクリックすると、グループ内ユーザーが参加者から一括で削除されます。

「グループ内を追加」にチェックがあるとき、グループを階層で移動や検索をできません。
グループ階層の移動や検索をする場合、「グループ内を追加」チェックを外してください。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

予定管理者を変更する／予定参加者の権限変更

予定を登録するとき、予定管理者を変更できます。

予定参加者を選択した後に、「変更」をクリックします。

「予定管理者の変更」ウィンドウが開くので、変更先ユーザーを選択して、「変更」をクリックします。

予定管理者を変更できるのは、次のどちらかの条件を満たすユーザーだけです。

- **Google Workspace 特権管理者**
- **変更先ユーザーに対して、「変更及び共有の管理権限」または「予定の変更権限」のアクセス権限を持つユーザー**

予定参加者の権限を変更できます。

この変更は、参加予定にのみ有効です。

全員の予定を変更できる
チェックをしたとき、全ての参加者が予定を変更できます。
変更内容は、全ての参加者と設備に反映されます。

参加者を招待できる
チェックをしたとき、参加者は別の参加者を招待できます。

参加者の一覧を表示できる
チェックをしたとき、参加者は、予定の他の参加者を確認できます。

「予定管理者」と表示されているユーザーは、上記設定値に関係なく、全員の予定の変更、参加者の正体、参加者の一覧表示が可能です。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

参加者の空き時間を探す

参加者の空き時間を確認して、予定を登録できます。

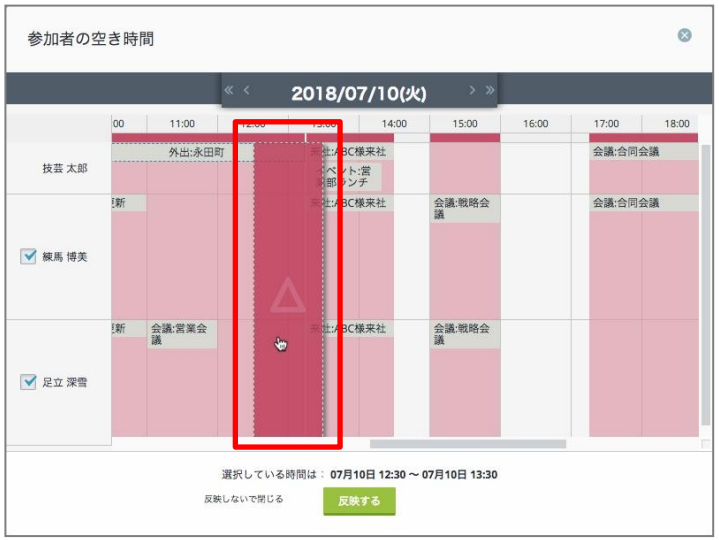
予定参加者を選択した後に、「空き時間を探す」をクリックします。

「参加者の空き時間」ウィンドウが開くので、ドラッグ&ドロップで「○」と表示される時間帯を探したり、参加者を外したりして調整を行い、「反映する」をクリックします。
予定登録画面が再度表示されると、変更した内容が反映されています。

空き時間を探す画面では、選択した時間帯の状況は「○」または「△」で表示されます。

<参加者（設備）のカレンダーに予定がない時間帯>

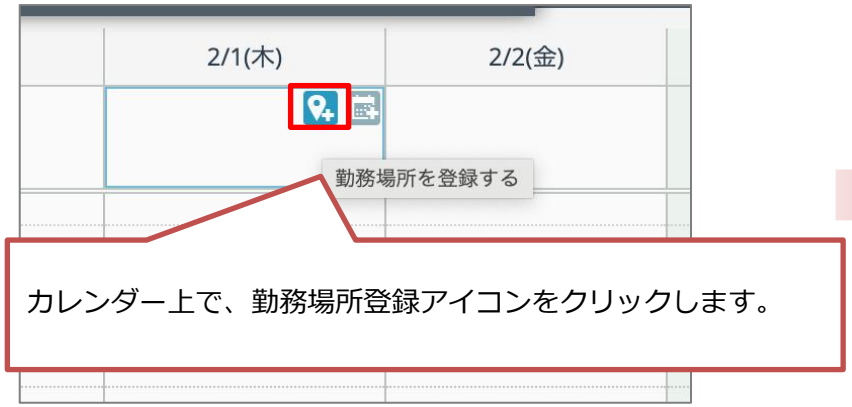
<参加者（設備）のカレンダーに予定がある時間帯>

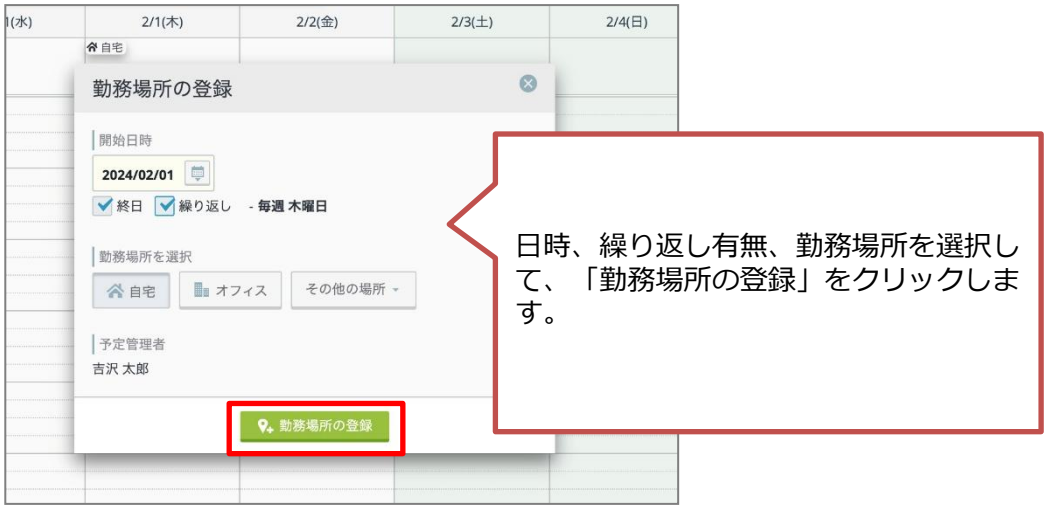


Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

勤務場所を登録する

勤務場所を登録できます。





■ 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。
■ rakumo 上から勤務場所に設定可能な繰り返しの頻度は、日時の指定により異なります。
・「終日」にチェックが入っている場合：毎週固定
・「終日」にチェックが入っていない場合：予定登録時と同様に、日、週、月、年 から細かく設定が可能です。

■ 勤務場所「その他の場所」について
「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。

■ 勤務場所「その他の場所」について
「その他の場所」を選択すると、「別のオフィス」・「別の場所」として、手入力で任意の場所を登録できます。
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。あらかじめご了承ください。

■ 勤務場所の編集操作について
編集できる内容に制限があります。以下の場合は、一度削除して改めて登録いただくか、 Google カレンダーから操作いただくことをご検討ください。
× 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
× 終日の勤務場所予定を、開始・終了時間のある勤務場所予定に変更する
× 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

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

予定を確認する（簡易表示）

簡易予定から予定を確認できます。

カレンダーで確認したい予定にカーソルを合わせるか、予定をシングルクリックすると、予定の簡易画面が表示されます。（※1）

簡易画面では、”予定の種別”、”タイトル”、”時間帯”、”場所（Googleマップリンク）”、”予定管理者”、”予定参加者（最大10名まで）”、”ビデオ会議の URL（Google Meet 利用時のみ）“、“説明”、 ”予定の添付ファイル（※2）” が表示されます。
予定の詳細を確認したいときは、[詳細] をクリックして、予定の詳細画面を表示します。 予定を編集したいときは、[編集]をクリックして、予定の編集画面を表示します。
予定の簡易画面では、招待への返答もできます。

※1 予定の表示方法は、個人設定から指定できます。（→p.36）
※2「rakumo 設備」のカレンダーを表示した際は、簡易表示で添付ファイルの確認はできません。予定の詳細画面を開いてご確認ください。

予定アイコン

未返答 | 未定 | 重複予定 | 非公開 | 繰り返し予定 | 閲覧権限が必要 | 不在 | サイレントモード | 説明あり予定 | 添付あり予定

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

予定を確認する（簡易表示）

簡易予定から予定を確認できます。

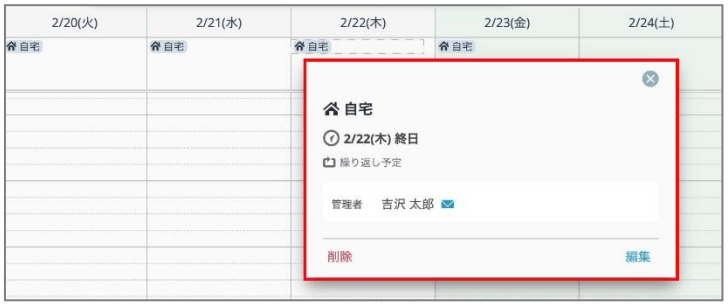
<非公開予定>

<Google設備カレンダー上の非公開予定>

他のユーザーの非公開予定は詳細を閲覧できません。ただし、「変更及び共有の管理権限」もしくは「予定の変更権限」の権限を持つユーザーは、非公開予定も閲覧できます。
また、rakumo の管理者によって、閲覧を制限されているときも、詳細を閲覧できません。

設備カレンダー上では、設備の予定調整をスムーズに行えるように、上記の予定であっても、予定の登録者を確認することができます。

<勤務場所予定>



予定アイコン

未返答 | 未定 | 重複予定 | 非公開 | 繰り返し予定 | 閲覧権限が必要 | 不在 | サイレントモード | 説明あり予定 | 添付あり予定

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

予定を確認する（詳細表示）

予定の詳細を確認できます。

カレンダー上の予定をダブルクリック、もしくは予定の簡易画面の［詳細］ボタンをクリックすると、予定の詳細画面が開きます。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

予定の詳細画面からビデオ会議を追加する

ワンクリックで、予定に Google Meet のビデオ会議を追加できます。

予定の登録・編集時以外に、予定の詳細画面からもビデオ会議を追加することができます。

【ビデオ会議を追加する際の注意点】

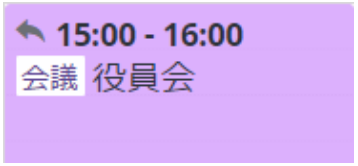
・参加者の権限「全員の予定を変更」が OFF の予定の場合、予定管理者のカレンダーから予定からのみビデオ会議を追加することができます。
予定参加者のカレンダーから参照した予定では、ビデオ会議を追加することはできません。
・「ビデオ会議を追加する」や「ビデオ会議に参加する」リンクを表示するには、事前に管理者による設定が必要です。
・rakumo カレンダー上から、サードパーティ製のビデオ会議を追加することはできません。Googleカレンダーから追加してください。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

招待に返答する

招待された予定に、参加の有無を返答できます。

予定の詳細画面と簡易画面から、返答をできます。



未返答の予定には、予定時間の前に矢印が表示されます。

<予定の詳細画面>

「はい」「いいえ」「未定」にチェックを入れて、[送信] をクリックします。コメントをする場合は、[コメントする] からコメントを入力後、「送信する」をクリックします。

<予定の簡易画面>

「はい」「いいえ」「未定」をクリックします。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

予定管理者へメールを送る

予定管理者へメールを送れます。

予定を閲覧できるユーザーは、該当の予定の参加／不参加に関わらず、予定管理者へメールを送れます。
ただし、「予定あり」の詳細を閲覧できない予定については、予定管理者へメールを送れません。
予定の参加を希望したり、リスケの要請や、会議室を調整したりなど、予定管理者へ連絡する手段として使用できます。

<予定の詳細画面>

<予定の簡易画面>

<メール送信画面>

- 「件名」と「メッセージ」を入力して送信できます。
- メールの From は、notifications@rakumo.com から送ります。
- 予定管理者が設備の場合、予定登録者へ送信します。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

予定を編集／複製／削除する

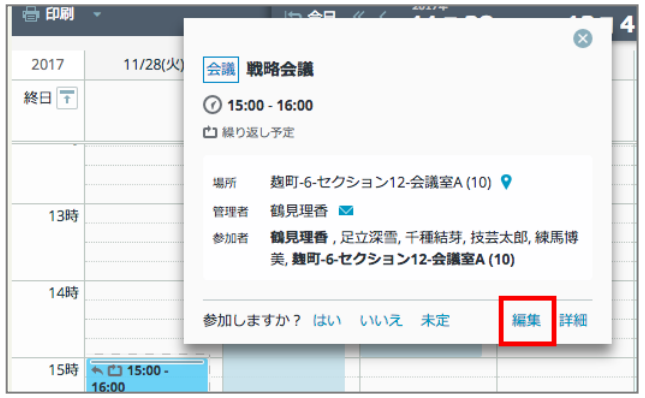
予定の詳細画面で、予定を編集できます。

削除するときは、「削除」をクリックします。

予定を複製するときは、「複製」をクリックします。

予定を編集するときは、「予定を編集」をクリックします。

■ 予定の編集は、予定の簡易表示からも行えます。



※繰り返し予定を予定の簡易表示から[編集]を開いて編集する際、自動的に「この予定のみ編集する」が選択されます。 [以降の予定を編集]や、繰り返し予定全体の編集を行いたい場合は、予定の詳細画面から編集画面を開いて編集してください。

※ 予定の編集/複製/削除時には、いくつかご注意いただきたい点があります。詳しくは次のページをご参照ください。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

予定を編集／複製／削除する

【予定の編集/複製/削除時の注意点】

■ 編集する内容を参加者全員に反映させる場合

予定管理者のカレンダーから予定を開いて編集してください。
誰の予定を表示するかは、予定上部のプルダウンから切り替えられます。

ただし、参加者の権限「全員の予定を変更できる」にチェックが入っているときは、どの参加者のカレンダーから編集をしても、全参加者の予定に編集を反映できます。

■ 表示した予定に対して編集・複製・削除を行う権限を持たない場合

お持ちの権限では操作できないボタンがグレーアウト表示されます。
グレーアウトしたボタンにカーソルをあてると、その予定を編集・複製・削除できない理由を参照することができます。

■ 「サイレントモード」「不在」予定を編集・複製・削除する場合

・「サイレントモード」「不在」の予定を rakumo カレンダーから編集するときに限り、編集可能な項目が以下のように変わります。

- 「終日」のチェックボックスが ON にされた場合、終日予定ではなく、当日0:00 ～ 翌日0:00 の予定に変換したうえで登録されます。
- ビデオ会議を追加できなくなります。
- 「外部向け表示」の項目を編集できなくなります。
- 予定種別が「不在」の場合のみ、添付ファイルを添付できなくなります。

・予定種別が「不在」「サイレントモード」の繰り返し予定を「以後の予定を編集」を選択して rakumo カレンダーから編集するとき、編集対象より前の予定は「不在」「サイレントモード」のままですが、以後の予定は通常の予定として登録されます。

・「サイレントモード」「不在」予定を複製する際は、通常の予定として複製されます。「サイレントモード」「不在」の予定作成に現状対応していないため、「サイレントモード」「不在」を引き継ぐ形での複製はできません。あらかじめご了承ください。

・「サイレントモード」「不在」予定の削除は可能です。

■その他の注意事項・制限事項

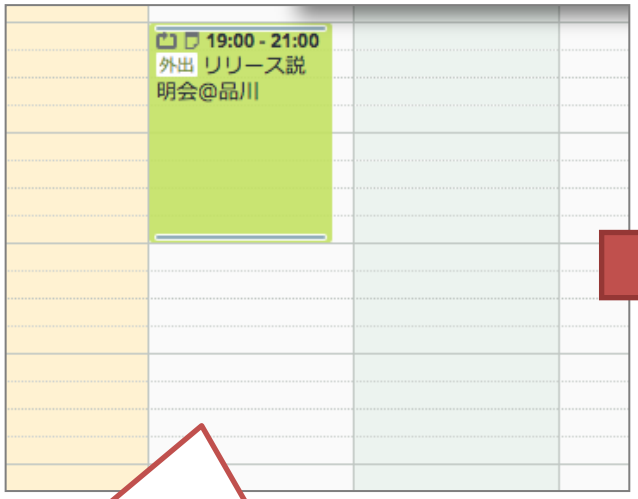
・設備を含む終日予定は、保存時に「予定編集者のタイムゾーン(p.34 の個人設定) の 0:00- 翌0:00 の予定」として置き換えられます。

・rakumo カレンダー上から予定のビデオ会議を削除することはできません。ビデオ会議の削除は Google カレンダーから操作してください。

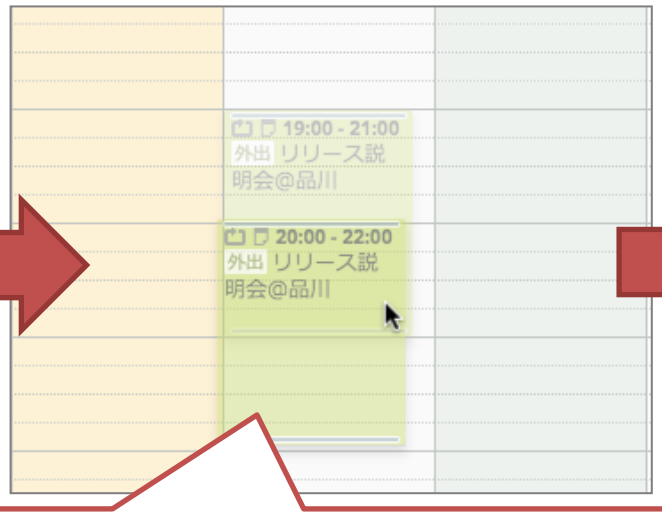
Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

ドラッグ&ドロップで予定を編集する（1）

ドラッグ&ドロップによって、予定日時の変更できます。

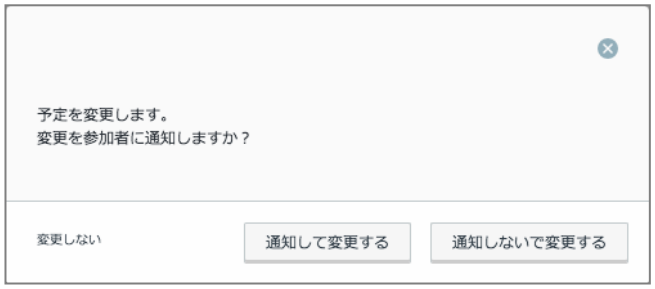


予定の上にカーソルを当てクリックします。

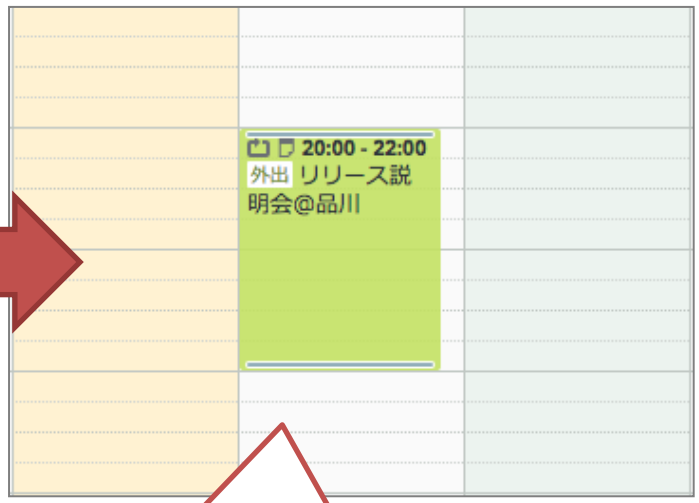


予定をクリックしたまま、変更先の日時へ移動させてドロップします。

ドロップ後、確認画面が表示されます。（※）
「通知して変更する」「通知しないで変更する」を選択します。



※ ユーザー単体の予定、設備単体の予定を操作した場合は、確認画面は表示されずに変更が反映されます。

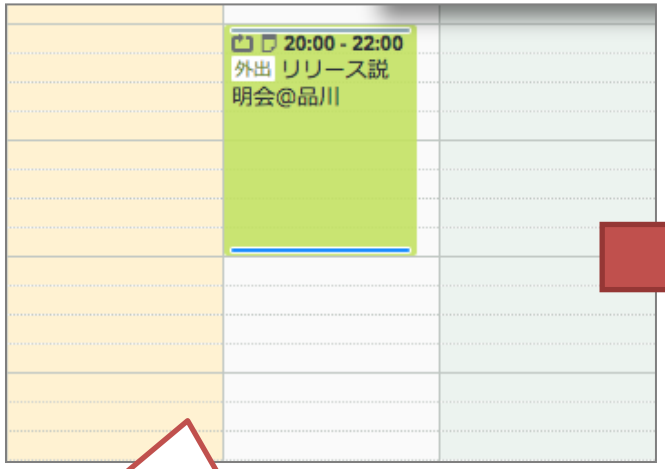


変更が反映されました。

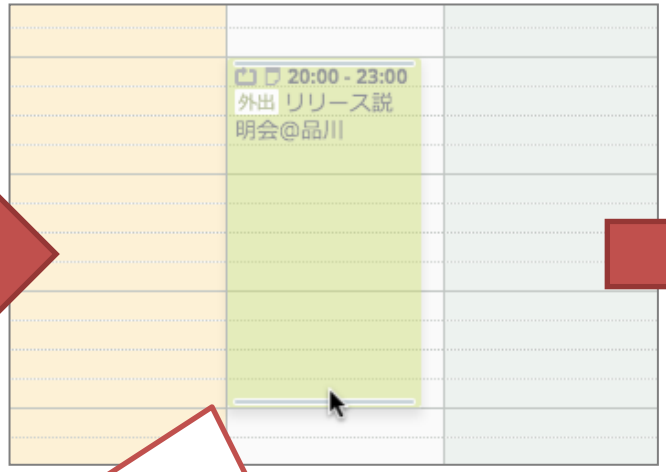
Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

ドラッグ&ドロップで予定を編集する（2）

ドラッグ&ドロップによって、予定日時を延長・短縮できます。

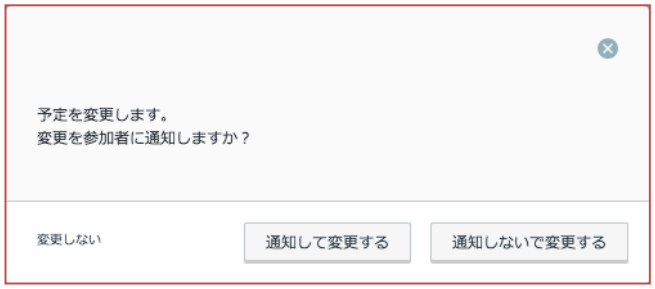


予定にカーソルを当て、上下（または左右）の端線をクリックします。

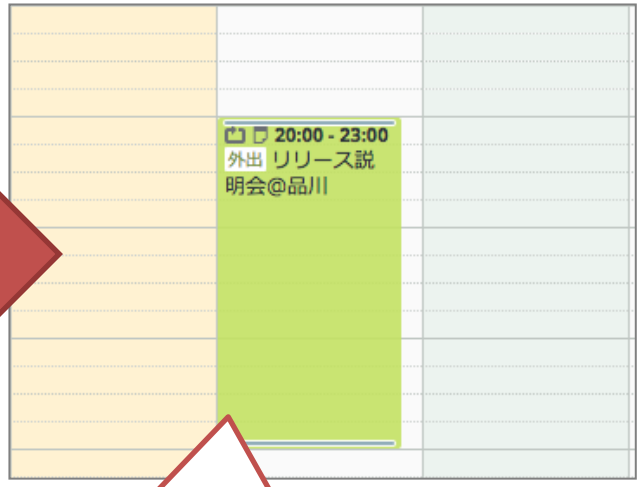


予端線をクリックしたまま、変更先の時間帯まで移動させてドロップします。

ドロップ後、確認画面が表示されます。（※）
「通知して変更する」「通知しないで変更する」を選択します。



※ ユーザー単体の予定、設備単体の予定を操作した場合は、確認画面は表示されずに変更が反映されます。



変更が反映されました。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

各表示形式ごとのドラッグ＆ドロップ対応操作

予定のドラッグ & ドロップ機能は、表示形式によって操作が異なります。

個人タブ/週表示

✓ 分単位以上の予定日時延長・短縮
✓ 予定日時の移動

× 勤務場所予定の変更

個人タブ/月表示

✓ 日単位の予定日時延長・短縮
✓ 予定日付の移動

× 時間単位以下の予定日時延長・短縮
× 予定時間の移動
× 勤務場所予定の変更

グループタブ/週表示

✓ 日単位の予定日時延長・短縮
✓ 予定日付の移動

× 時間単位以下の予定日時延長・短縮
× 予定時間の移動
× 勤務場所予定の変更

グループタブ/日表示

✓ 分単位以上の予定日時延長・短縮
✓ 予定日時の移動

× 日付を跨いだ予定日時延長・短縮
× 予定日付の移動
× 勤務場所予定の変更

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

予定を代理で登録する

予定を代理で登録する方法をご案内します。

予定の代理登録は、他のユーザーを予定管理者として予定の登録することです。
例えば、ユーザー B を予定管理者として、ユーザー A が予定を登録します。

予定の代理登録は、rakumo の管理者によりアクセス権限の事前設定が必要です。
例えば、ユーザー B の予定を、ユーザー A が代理で登録するためには、ユーザー B に対してユーザー A が「予定の変更権限」を持つ必要があります。
設定は、rakumo の管理者へお問い合わせください。ここでは、予定を代理で登録する方法をご案内します。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

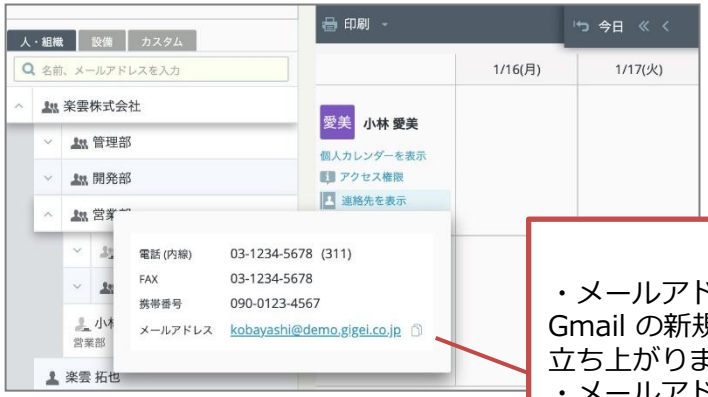
コンタクト連携：連絡先を確認する（1）

カレンダー上から、コンタクトに登録されている連絡先情報を参照できます。

参照可能な情報は、「電話番号（内線番号）」「FAX」「携帯番号」「メールアドレス」のうち、rakumo の管理者が選択したものです。
複数部署を兼務しているユーザーの情報は、参照時の操作方法により表示内容が異なる場合があります。詳しくは次のページをご参照ください。

<グループタブ・検索タブ の場合>

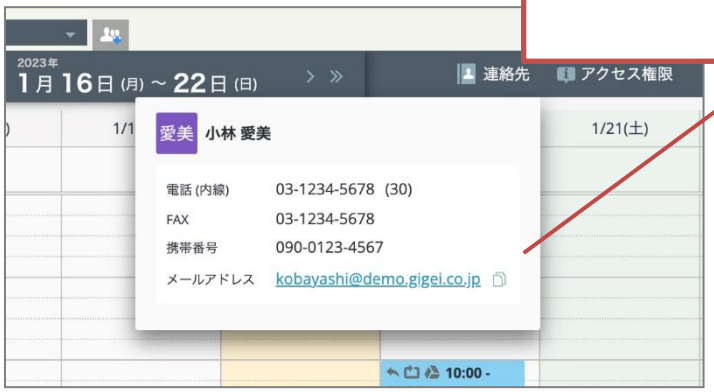
「連絡先を表示」にカーソルを合わせます。



・メールアドレスのリンクをクリックすると、Gmail の新規メール作成画面が別ウインドウで立ち上がります。
・メールアドレス右横の をクリックすると、メールアドレスをコピーできます。

<個人タブ の場合>

「連絡先」にカーソルを合わせます。



※ 本機能は、コンタクトをご契約中 かつ 、rakumo の管理者が設定を有効にした場合にのみ利用可能です。
もし上記が表示されない・一部項目が表示されない場合は、rakumo の管理者様へ設定変更をご依頼ください。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

コンタクト連携：連絡先を確認する（2）

■ 複数部署を兼務しているユーザーの連絡先情報について

複数部署を兼務しているユーザーには、管理者の設定により、所属組織ごとに異なる連絡先情報を登録・表示することができます。
上記設定をしている場合、カレンダー上でも「ユーザーのカレンダーを表示した手順」により表示される連絡先情報が異なります。(※ 画像参照)

・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 を開いて連絡先を参照した場合、
「営業一課」に登録されている連絡先情報が表示されます。

・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

→ 兼務ユーザーの連絡先情報のうち、
主務のグループ（＝優先組織）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 個人タブ を開いて連絡先を参照した場合、
主務のグループ（優先組織）に登録されている連絡先情報が表示されます。

▼ 兼務ユーザーの連絡先表示内容が異なる例
上段：グループタブから参照、下段：個人タブから参照

兼務していないユーザーや、管理者が兼務ユーザーの情報を組織ごとに出し分けていない場合には、どの手順でも同一の情報が表示されます。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

カレンダーの個人設定(1)

各ユーザーで **カレンダー設定** をして、自分が使いやすいようにカスタマイズできます。

「表示設定」、「予定作成の設定」、「操作設定」の3つのセクションがあります。

画面右上の ユーザー名 > 個人設定をクリック後、
画面左側の**「カレンダー設定」**をクリックします。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

カレンダーの個人設定(2)

各ユーザーで **カレンダー設定** をして、自分が使いやすいようにカスタマイズできます。

1. 表示設定

表示設定では、カレンダーの週の開始日や土日祝日欄の表示色をカスタマイズできます。

最初に表示するタブ：
rakumo カレンダーにアクセスしたときに表示されるタブを設定します。
プルダウンから、現在固定表示中のタブから、選択できます。

週の開始日：
月表示時の週の開始日を設定できます。
日曜日、**月曜日**、**土曜日** から選択をします。

週表示の開始日：
週表示カレンダーの週の開始曜日を設定できます。
週の開始日、**当日** から選択をします。

表示する時間帯：
一日の開始表示時間を指定できます。

土日祝日欄に色を付ける：
土・日・祝日に背景色を設定できます。

土日祝日欄の色を分ける：
土・日・祝日を土曜（青）、日曜・祝日（赤）に色分けできます。（※）

土日祝日欄に色を付ける：
土・日・祝日に背景色を設定できます。（※）

※ p.37 で設定パターンと表示例をご紹介しています。あわせてご参照ください。

変更後ページを離れる際は、画面下部の「設定を保存する」をクリックして、変更内容を保存してください。

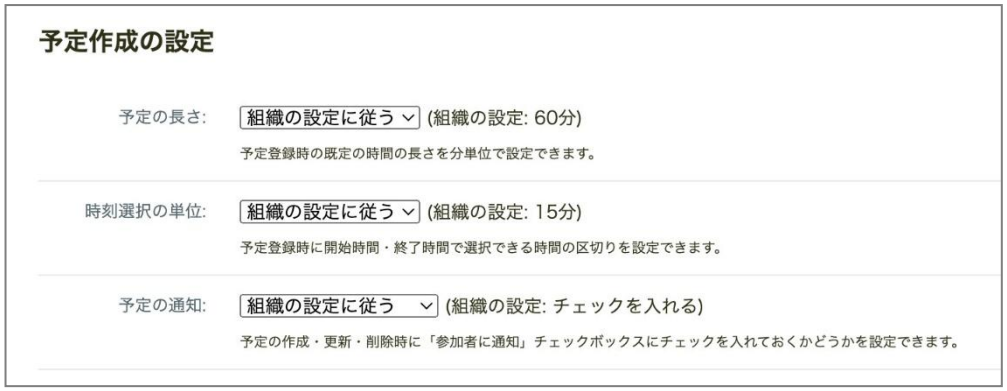
Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

カレンダーの個人設定(3)

各ユーザーで **カレンダー設定** をして、自分が使いやすいようにカスタマイズできます。

2. 予定作成の設定

予定作成の設定では、予定作成に関する規定値や時間選択の単位やをカスタマイズできます。



予定の長さ：
予定登録時の開始時間と終了時間の既定の長さを設定できます。
5分～120分の間で、5分刻みで指定できます。

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区切り（5分、10分、15分、30分）を設定できます。

予定の通知：
「参加者に通知」チェックボックスの既定値を設定できます。

3. 操作設定

操作設定では、カレンダーの操作方法をカスタマイズできます。

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操作方法を設定できます。

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。
予定日時の変更操作詳細は、 p.28「ドラッグ&ドロップで予定を編集する」をご参照ください。

変更後ページを離れる際は、画面下部の「設定を保存する」をクリックして、変更内容を保存してください。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

カレンダーの個人設定(4)

土・日・祝日の色を付ける/分ける設定 の設定パターンと表示例は以下のとおりです。

<土日欄の色を付ける/分けない>

<土日欄の色を付ける/分ける>

<土日欄の色を付けない/分ける>

<土日欄の色を付けない/分けない>

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

スマートフォンからアクセス

スマートフォンから rakumo カレンダーへアクセスする方法をご案内します。

ブラウザで URL へ直接アクセスをして、会社 ID を入力します。

https://a-rakumo.appspot.com

Google のログイン画面が表示されます。
Google Workspace の ID とパスワードを入力します。

スマートフォン専用の画面が表示されます。この画面から予定の確認、操作をします。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

スマートフォンでの利用

スマートフォンで rakumo カレンダーを利用する方法をご案内します。

現在進行中の予定と直近の予定を表示します
（終日予定/辞退と返答した予定は表示されません）。
ビデオ会議が追加されている場合、参加用のアイコンが表示されます。

プルダウンから、表示するカレンダーを切り替えることができます。
※ アクセス時にプルダウンで選択できるカレンダーは、PC版画面で固定表示したタブです。

「≡」から、表示するカレンダーの選択・検索ができます。

※ 「≡」から選択したカレンダーは「*」付きで表示され、ブラウザ再読み込みを行うとプルダウンに表示されなくなります。

「+」ボタンから、予定の登録画面に遷移します。

※スマートフォン版画面では、メモ欄のリッチテキスト装飾や、添付ファイルの追加はできません。
リッチテキスト装飾の追加やファイルの添付を行う際は、PC版画面をご利用ください。

勤務場所が設定されている場合、名前横に表示されます。

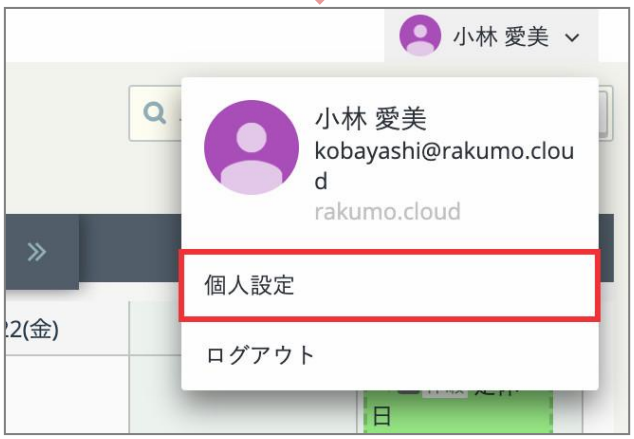
予定をタップすると、予定の詳細画面に遷移します。
添付ファイルの内容や、参加者の返答状況についても確認できます。

※ カスタムグループの作成・編集・削除、タブの固定表示、アクセス権限の確認操作、コンタクト情報の表示操作には未対応です。PC版画面をご利用ください。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

言語とタイムゾーンの設定

言語 ※と **タイムゾーン** の設定できます。
※ 日本語、英語、中国語（簡体字）から選択できます。



画面右上の「ユーザー名」をクリックし、
「個人設定」をクリックします。

言語とタイムゾーンを選択して、「設定を保存する」を
クリックします。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.