

管理者用マニュアル

Version1.0 2011/8/10



目次

1.本マニュアルについて	2
2.初期設定	3
2.1.管理画面にアクセス	3
2.2.rakumo 管理画面	4
3.組織の管理	5
3.1.組織データのインポート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5
3.2.組織の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
4.ユーザー管理	3
4.1.ユーザー情報のインポート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	C
4.2.ユーザーパスワードの設定	1
5.設備管理12	2
5.1.設備データのインポート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
5.2.設備の管理	4
6.画面設定1!	5
7.サービス固有設定16	5
7.1.カレンダー設定	7

1. 本マニュアルについて

本マニュアルでは、BizCITY版 rakumoカレンダーを管理されている方を対象とし、その操作につい て解説するものです。操作は、BizCITYの管理者アカウントでログインの上、行っていただく必要があ ります。

2. 初期設定

2.1. 管理画面にアクセス

企業 ID を入力してください。

rakumo をご利用いただくために、rakumo の管理画面から初期設定を行う必要があります。 rakumo 管理画面へのアクセスは、

https://(お客様ごとのサブドメイン).rakumo.biz/admin

の"rakumo 管理者用コントロールパネル"より行います。

	~	
」認証サービス		
認証要素情報		
	企業ID:	
	OK Utvr	

"**ログイン ID**"と"**パスワード**"には、rakumo の管理者のメールアドレスとパスワードを入力してください。管理権限のない方のアカウントではログインができません。

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。

認証サーt	 ごス	DUIL
」認証サービス 一認証要素情報	ログインD: パスワード:	
パスワードを忘れた	「スキッフ」ホップをプリックすると、この記録正で打かりすべい3進みよう スキップ 方へ	
バスワードを忘れた	場合は、企業管理者にバスワードの再設定を依頼してください。	
		認証サービ

2.2. rakumo 管理画面

管理者用コントロールパネルからログインをしていただくと、"rakumo 管理画面へようこそ"のページ が表示されます。

トップ	rakumo管理画面へようこそ	
組織の管理	システムからのお知らせ	
ユーザーの管理		
設備の管理	管理機能一覧	
画面設定	191. 組織の管理	● ユーザーの管理
サービス固有設定	組織情報の登録・更新や、個別の表示設定を行います。	ユーザー情報の登録・更新や、所属する組織の設定、ユーザー個別の表示設定などを行います。
	設備の管理	画 画面設定
	使用する設備の登録・更新や、個別の表示設定を行います。	rakumoのメニューバーなど画面表示に関する設定を行います。

下記の項目から管理設定を行います。

▲ <u>組織の管理</u>

組織情報の登録・更新や、個別の表示設定を行います。

▲ ユーザー管理

ユーザー情報の登録・更新や、所属する組織の設定、ユーザー個別の表示設定などを行います。

設備の管理

使用する設備の登録・更新や、個別の表示設定を行います。

▲ 画面設定

rakumoのメニューバーなど画面表示に関する設定を行います。

▲ 🔅 サービス固有設定

導入されている各サービスに関する設定を行います。

3. 組織の管理

rakumo で使用するグループを CSV でインポートしたり、グループ個別に表示/表示しないの設定を 行うことができます。rakumo 上の表示順位の設定も行うことができます。

トップ					
目織の管理	222 組織の管理				
ューザーの管理	組織倚報の登録・更新や、個別の表示設定を行います。				
投備の管理	組織データをインボートする				
画面設定	CSVファイルをアップロードして組織データを登録・更新できます。				
サービス固有設定	組織データをインボートする				
2	トップレベルの組織一覧				
				< 前へ 1 ~	-9件次へ»
	3−⊏	名前	表示	表示しない	表示優先度 (数字指定)
	group-officer@gigei.co.jp	<u>役員</u>	۲	O	
	group-sales@gigei.co.jp	當業部	۲	0	
	group-product@gigei.co.jp	プロダクト部	O	۲	
	group-arbeit@gigei.co.jp	ZINGE	Ô	۲	
	ugroup-test	テスト環境	۲	0	
	** 0	<u>役員</u>	۲	0	
	48 10000	第一事業部	۲	0	
	20000	第二事業部	۲	0	
	90000	総務・経理部	۲	\odot	
				表示設定を保	存する

① 組織データをインポートする

CSV ファイルから組織データをアップロードして、登録・更新を行います。初めてグループの設定を行う場合、まず「**組織データをインポートする**」をクリックして、"組織データのインポート" 画面に行き、その画面から組織データを取得を行ってください(**3.1 参照**)。

② トップレベルの組織一覧

CSV から組織のインポートが完了したら、取得した組織の一覧が表示されます。名前をクリック すると、組織の管理画面に行きます。組織の管理画面からその組織に属するユーザーを確認でき ます。組織ごとに rakumo に"表示/表示しない"の設定を行うことができます。

"表示優先度(数字指定)"に数字を入力すると、rakumo で組織の表示順位が設定されます。 小さい数字を割り当てられたグループが rakumo で上から順番に表示されます。数字が入力され ていない組織は、数字が入力されている組織よりも下位に表示されます。初期状態では、数字の 設定はされておりません。

設定が終わりましたら「表示設定を保存する」をクリックします。

3.1. 組織データのインポート

6

rakumo に表示させる組織情報を CSV ファイルからインポートします。

トップ	トップ / 組織の管理 / 組織データのインボート
組織の管理	22 組織データのインポート
ユーザーの管理	組織情報をCSVファイルからインポートします。
設備の管理	組織データをインポートする
画面設定	
サービス固有設定	アップロートするCSV ファイルとインハート方法を選択し、「更新する」ハダンを押してください。 (CSVファイルの書式は <u>サンプルファイル</u> をご参照ください。)
	 ● 知識力ード」は、組織(部門・課など)を一意に識別する数値または文字列をご記入ください。 ● 登録済かの組織コードを指定すると、組織情報は上書を更新されます。 ● お名組織に下部組織を追加するには、「親組織コード」に上位の組織のコードを指定してください。 ● 親組織コードは、既に登録されているか、CSV内で下部組織よりも上の行に登場している必要があります。 CSVファイル ファイルを選択 選択されていません > 現在のデータをダウンロード
	インボートの方法
	 © CSVに指定した行のみ登録・更新する ● 現在の二、クキクエコや結果を(x) CCV(無い原見は影響をわれます)
	● 物エッパークで主て入れ自える (※ CSVに無い境日は削除C1にあり)
	日

Step1.

※CSV ファイルの書式は「**サンプルファイル**」を参照して CSV ファイルを作成してください。 「**ファイルを選択**」をクリックして、作成した組織データの CSV ファイルを選択します。

Step2.

インポートの方法を選択します。

- ■CSV に指定した行のみ登録・更新する
 - →初めて組織のデータを登録する場合、既に登録済みのデータの一部の行を更新する場合に選択します。
- ■現在のデータを全て入れ替える(※CSV に無い項目は削除されます)
- →既に登録済みのデータを全て更新する場合に選択します。既に登録されているデータにしか含まれていない項目は、新しいデータをインポートすると削除されて上書きされます。

Step3.

7

3.2. 組織の管理

組織を rakumo 上に表示/表示しないの設定、組織に属するユーザーの確認、ユーザーを rakumo 上に表示/表示しないの設定を行うことができます。

トップ	<u>トップ</u> / 祖職の管理 / 役員 (group-officer@gigei.co.jp)			
組織の管理	& 役員 (group-officer@gigei.co.jp)	の管理		
ユーザーの管理	組織情報の登録・更新や、個別の表示設定を行います。			
設備の管理	表示の切り替え			
画面設定	現在この組織はアプリケーション上で表示されています。			
サービス固有設定	この組織を表示しない			
2	[役員]に登録されている組織・ユーザーの一覧			
				《前へ 1~2件 次へ》
	コード/E-mail	名前	表示	 « 前へ 1~2件 次へ » 表示しない 表示優先度 (数字指定)
	□− F/E-mail	名前 役員 花子	表示	 < 前へ 1~2件 次へ » 表示しない 表示優先度 (数字指定) 1
	□ - F/E-mail ▲ officer02@gigel.co.jp ▲ officer01@gigel.co.jp	名前 役員 花子 役員 太郎	表示 ③	<前へ 1~2件 次へ>> 表示しない 表示優先度 (数字指定) ① 1 ② 2
	□ - F/E-mail ▲ officer02@gigel.co.jp ▲ officer01@gigel.co.jp	名前 役員 花子 役員 太郎	表示 @ @	 (前へ 1~2件 次へ) 表示しない(数字指定) 1 2 表示設定を保存する
	□ - F/E-mail Image: state of the state of t	名前 役員 花子 役員 太郎	表示 ④ ④	 ※前へ 1~2件 次へ>> 表示しない (数字指定) 1 2 表示設定を保存する

① 表示の切り替え

rakumo上で組織の表示/表示しないを選択することができます。

"表示しない"に選択すると、rakumo でその組織のユーザー一覧は表示されません。組織を"表示しない"に設定しても、ユーザーは2で"表示する"に設定した場合、その組織に属さないユーザーとして表示されます。

② [組織名]に登録されている組織・ユーザーの一覧

ユーザー情報のインポート(4.1 参照)が完了すると、その組織に属している組織とユーザーの一 覧が表示されます。ここで各ユーザーに対して、"表示/表示しない"の設定を行うことが出来ます。 "表示優先度(数字指定)"に数字を入力すると、rakumo でグループ内のユーザーの表示順位が設 定されます。小さい数字を割り当てられたユーザーが上から順番に表示されます。数字が入力され ていないユーザーは、数字が入力されているユーザーよりも下位に表示されます。初期状態では数 字は入力されていません。

設定が終わりましたら、「表示設定を保存する」をクリックしてください。

4. ユーザー管理

8

rakumo を使用するユーザー情報を CSV でインポートしたり、ユーザーのパスワードの設定や各ユー ザーの表示/表示しないの設定を行うことができます。

トップ	<u>トップ</u> / ユーザーの管理				
組織の管理	💄 ユーザーの管理				
ユーザーの管理	ユーザー情報の登録・更新や、所属する組織の設定、ユーザ	一個別の表示設定などを行います。			
設備の管理	① ユーザー情報をインポートする				
画面設定	CSVファイルをアップロードしてユーザー情報を登録・	更新できます。			
サービス固有設定	ユーザー情報をインボートする				
	2 ユーザーのバスワードを設定する				
	 CSVファイルをアップロードしてユーザーのパスワード	を登録・更新できます。			
	パスワードを設定する				
	3 ユーザー一覧				
				«前へ 1~	30件 次へ »
	E-mail	名前	表示	表示しない	管理権限
	arbeit01@gigei.co.jp	学生 太郎	۲	\bigcirc	
	arbeit02@gigei.co.jp	学生 花子	۲	\odot	
	dev01@gigei.co.jp	開発 一郎	۲	\bigcirc	
	dev02@gigei.co.jp	開発 二郎	۲	\odot	
	dev03@gigei.co.jp	開発 三郎	۲	\bigcirc	
	dev04@gigei.co.jp	開発 四郎	۲	\bigcirc	
	gigei01@gigei.co.jp	技芸 太郎	表示	.中	\checkmark
				設定を保	存する

① ユーザー情報をインポートする

CSV ファイルをアップロードしてユーザー情報の登録・更新を行います。初めてユーザーの設定 を行う場合、まず「**ユーザー情報をインポートする**」をクリックして、"ユーザー情報のインポート" 画面に行き、その画面からユーザー情報の取得を行ってください(**4.1 参照**)。

ユーザーのパスワードを設定する (BizCITY の認証サービスをお使いの場合は、表示されません)
 ユーザーが rakumo にログインする際に入力するパスワードを設定することができます。「パスワードを設定する」をクリックすると、ユーザーパスワードの設定画面に行きます(4.2 参照)。

※CSV でアップロードできる件数は最大 5000 件です。それ以上の件数のアップロードにつきましては、予期しないエラーが発生する可能性があります。

③ ユーザー一覧

CSV からインポートが完了したら、ユーザーの一覧が表示されます。各ユーザーの rakumo 上での"表示/表示しない"の設定を行うことができます。"管理権限"にチェックを入れると、そのユーザーは管理権権限が付与され、rakumo の管理画面から管理設定を行うことができます。チェックを外すと、管理権限は失います。

設定が終わりましたら、「設定を保存する」をクリックします。

4.1. ユーザー情報のインポート

rakumo に表示させるユーザー情報を CSV ファイルからインポートします。

トップ	<u>トップ</u> / <u>ユーザーの管理</u> / ユーザー情報のインボート
組織の管理	💄 ユーザー情報のインポート
ユーザーの管理	ユーザー情報をCSVファイルからインポートします。
設備の管理	ユーザー情報をインボートする
画面設定サービス固有設定	ユーザー情報を rakumo に登録します。 アップロードするCSVファイルとインポート方法を選択し、「更新する」ボタンを押してください。 (CSVファイルの書式は <u>サンプルファイル</u> をご参照ください。)
	 ・ユーザーを一章に識別するためのメールアドレスを指定してください。 ・登録済みのメールアドレスを指定した場合、ユーザー情報は上書き更新されます。 ・親祖権コードは、組織の管理で既に登録済みの組織コードを指定してください。 ・2つ以上の部署を兼任する方は、それぞれ別の行に記述して下さい。
	CSVファイル
	ファイルを選択 選択されていません
	» <u>現在のデータをダウンロード</u>
	インボートの方法
	CSVに指定した行のみ登録・更新する CSVに指定した行のみ登録・更新する CSVに指定した行のみ登録・更新する CSVに指定した行のみ登録・更新する CSVに指定した行の
	◎ 現在のデータを全て入れ替える (※ CSVに無い項目は削除されます)
	こ 更新する

Step1.

<u>※CSV ファイルの</u>書式は「**サンプルファイル**」から参照して、CSV ファイルを作成してください。 ファイル作成後、「**ファイルを選択**」をクリックして、作成したユーザー情報の CSV ファイルを選 択します。

Step2.

インポートの方法を選択します。

- ■CSV に指定した行のみ登録・更新する
 - →初めてユーザー情報を登録する場合、既に登録済みのデータの一部の行を更新する場合に選択します。
- ■現在のデータを全て入れ替える(※CSV に無い項目は削除されます)
- →既に登録済みのデータを全て更新する場合に選択します。既に登録されているデータにしか含まれていない項目は、新しいデータをインポートすると削除されて上書きされます。

Step3.

4.2. ユーザーパスワードの設定

※BizCITY の認証サービスをお使いの場合は、こちらの画面は表示されません

トップ	<u>トップ / ユーザーの管理</u> / ユーザー/スワードの設定	
組織の管理	ユーザーバスワードの設定	
ユーザーの管理	ユーザーのパスワードをCSVファイルからインボートします。	
設備の管理	ユーザーバスワードをインボートする	
西南設定	ユーザーのパスワード情報を一括設定します。	
サービス擁有設定	アップロート9 SCSVプアイルを選択し、「更新9 SJ ホタンを押してくたとい。 (CSVファイルの書式は <u>サンプルファイル</u> をご参照ください。)	
	 ・天皇根のメールアドレスを指定した場合、その行は単視されます。 ・CSVに増定されていないユーザーのパスワードは変更されません。 ・設定したパスワードはハッシュ化されて保存されます。エクスポートはできませんのでご注意 	ください。
	CSV771h	
	ファイルを選択 選択されていません	
	⇒ CSVのひな型をダウンロード	
		C 0513

Step1.

CSV のひな形をダウンロードしてください。

※CSV ファイルの書式は「サンプルファイル」をクリックして、参照してください。

「ファイルを選択」をクリックして、作成したユーザーパスワードの CSV ファイルを選択します。

Step2.

5. 設備管理

使用する設備のデータを CSV ファイルから取得したり、設備個別の表示/表示しないの設定を行います。

トップ	<u>トップ</u> / 設備の管理		
組織の管理	。設備の管理		
ユーザーの管理	使用する設備の登録・更新や、個別の表示設定を行います。		
設備の管理	設備データをインポートする		
画面設定	CSVファイルをアップロードして設備データを登録・更新できます。		
サービス固有設定	設備データをインボートする		
2	登録済みの設備タイプ一覧		
			《前へ 1~2件 次へ》
	タイプ名	表示	表示しない 表示しない (数字指定)
	- 会議室	۲	
	: 設備ほか	۲	
			表示設定を保存する

① 設備データをインポートする

CSV ファイルをアップロードして設備データを登録・更新を行います。初めて設備の設定を行う場合、まず「設備データをインポートする」をクリックして、"ユーザー情報のインポート"画面に行き、 その画面からユーザー情報の取得を行ってください(5.1 参照)。

② 登録済みの設備タイプ一覧

①の処理が完了すると、設備の一覧が表示されます。取得した設備を rakumo で"表示/表示しない" の設定を行うことができます。

"表示優先度(数字指定)"で、rakumo上での表示優先順位の設定を行うことができます。小さな数 字を割り当てられた設備が、カレンダーで上位に表示されます。何も数字を割り当てられていない 設備は、数字を割り当てられた設備よりも下位に表示されます。初期状態では、数字の設定はされ ておりません。

設定が終わりましたら、「表示設定を保存」をクリックしてください。

設備のタイプ名をクリックすると、その設備の管理画面に行きます(5.2参照)。

5.1. 設備データのインポート

使用する設備のデータを CSV ファイルからインポートします。

トップ	<u>トップ</u> / 設備の管理 / 映得データのインボート
組織の管理	。 設備データのインポート
ユーザーの管理	使用する設備のデータをCSVファイルからインボートします。
設備の管理	設備データをインボートする
画面設定	設備データを rakumo に登録します。
サービス固有設定	アップロードするCSVファイルとインボート方法を選択し、「更新する」ボタンを押してください。 (CSVファイルの書式は <u>サンプルファイル</u> をご参照ください。)
	・新しく除備(または除借タイプ)を登録するには、設備ID(または除借タイプID)は空のまま送信してください。 ・既存の除借(または除借タイプ)を更新するには、 <u>現在のデータをダウンロード</u> し、記載されているIDを指定してください。
	CSVファイル
	ファイルを選択 選択されていません > 現在のデータをダウンロード
	インボートの方法
	 CSVに指定した行のみ登録・更新する
	◎ 現在のデータを全て入れ替える (※ CSVに無い項目は削除されます)
	〇 更新する

Step1.

※CSV ファイルの書式は「**サンプルファイル**」を参照してファイルを作成してください。

「ファイルを選択」をクリックして、作成した設備データの CSV ファイルを選択します。

Step2.

インポートの方法を選択します。

- ■CSV に指定した行のみ登録・更新する
- →初めて設備データを登録する場合、既に登録済みのデータの一部の行を更新する場合に選択します。
- ■現在のデータを全て入れ替える(※CSV に無い項目は削除されます)
- →既に登録済みのデータを全て更新する場合に選択します。既に登録されているデータにしか含まれていない項目は、新しいデータをインポートすると削除されて上書きされます。

Step3.

5.2. 設備の管理

設備の rakumo 上の表示/表示しないの設定、設備タイプに属する設備の確認、表示/表示しないの 設定を行うことができます。

トップ	<u>トップ</u> / <u>設備の管理</u> / [会議室]設備の管理				
組織の管理	。 [会議室]設備の管理				
ユーザーの管理	使用する設備の登録・更新や、個別の表示設定を行いる	天才。			
設備の管理	表示の切り替え				
画面設定	現在この設備タイプはアプリケーション上で表示されています。				
サービス固有設定	この設備タイプを表示しない				
2	会議室設備の一覧				
				«前へ 1~	・3件 次へ »
	設備名	説明	表示	表示しない	表示優先度 (数字指定)
	大会議室	一番大きな会議室です	۲	0	
	. 中会議室		۲	\odot	
	. 小会議室		۲	\odot	
				表示設定を保存	存する

① 表示の切り替え

rakumo カレンダー上で設備タイプの"表示"または"表示しない"の選択が行えます。

② 設備一覧

個々の設備の"表示/表示しない"の設定を行うことができます。

"表示優先度(数字指定)"で、rakumoカレンダー上での表示優先順位の設定を行うことができます。 小さな数字を割り当てられた設備が、カレンダー上で上位に表示されます。何も数字を割り当てら れていない設備は、数字を割り当てられた設備よりも下位に表示されます。初期状態では、数字の 設定はされておりません。

設定が終わりましたら、「表示設定を保存」をクリックしてください。

6. 画面設定

トップ	<u>トップ</u> / 画面設定
組織の管理	画面設定
ユーザーの管理	rakumoのメニューバーなど画面表示に開する設定を行います。
設備の管理	ヘッダリンクの設定
画面設定	ページのヘッダーに表示するリンクの設定が行えます。
サービス固有設定	リンク表示設定
	下で設定する内容をヘッダー部分に表示するか選択できます。
	リンクを表示しない・
	内容設定
	リンクタイトル(最大10文字)
	リンクURL (ex http://example.com/)
	設定を保存する

rakumoの画面上のヘッダーに表示するリンクの設定を行うことができます。

Step1.

リンク表示設定でリンクを表示する/リンクを表示しないを選択します。

Step2.

"リンクを表示する"を選択した場合、リンクの内容を設定します。 リンクタイトルとリンク URL を入力してください。

Step3.

最後に「設定を保存する」をクリックします。

7. サービス固有設定

導入されているサービスに関する設定を行うことができます。

トップ	<u>トップ</u> / サービス固有設定
組織の管理	🔅 サービス固有設定
ユーザーの管理	導入されている各サービスに関する設定が行えます。
設備の管理	現在使用しているサービス
画面設定	カレンダー設定
サービス固有設定	
トップ	
カレンダー設定	

7.1. カレンダー設定

カレンダーの設定の確認と登録を行うことができます。

トップ	<u>トップ</u> / <u>サービス固有設定</u> / カレンダー設定					
組織の管理	☆ カレンダー設定					
ユーザーの管理	カレンダーに関する設定が行えます。					
設備の管理	時間の設定					
画面設定	カレンダーで表示する時間の範囲を設定できます。					
サービス固有設定	8時 💌 ~ 20時 💌	884 2004 2				
トップ カレンダー設定						
	う 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 。				
	並び変え 予定種別ID ↑ ↓ important	予定種別の表示名	[≜]			
	I OUT					
		外出	亦 Y X			
	↑ ↓ bizTrip	出張	¥ ■ ×			
	↑ ↓ visitFrom	来社	黑 X ×			
	↑ ↓ temporary	仮	青 又 ×			
	↑ ↓ meeting	会議	薄紫 🔽 🗙			
	↑ ↓ deliveryDeadline	納期	緑 💽 ×			
	↑ ↓ rest	休暇	黄禄 又 ×			
	↑ ↓ other	その他	茶色 ▼ ×			
	+ 項目を追加					
	④ 予定種別IDは半角英数字で入力してください					
			設定を保存する			

時間の設定

カレンダーに表示する時間帯を設定できます。営業時間等に合わせて設定を行うことで、余分な表示を省けます。

予定種別の設定

カレンダーに表示する予定の種別を設定できます。色を選択することで予定を色分けして rakumo カレンダー上に表示できます。「+項目を追加」をクリックすると、予定種別を追加することができ ます。予定種別を削除する場合は、「×」をクリックしてください。

設定が終わりましたら、「設定を保存する」をクリックします。