

# 予定重複の通知設定マニュアル

## もくじ

1. 予定重複確認システム概要 .....	3
2. 機能詳細 .....	4
2.1 機能概要 .....	4
2.2 機能の詳細について .....	4
2.2.1 設定 .....	4
2.2.2 設備の記録 .....	4
2.2.3 重複で登録された予定を探す .....	5
2.2.4 メール送信 .....	5
2.3 トリガー（一定期間ごとの実行）について .....	6
3. 設定方法 .....	7
3.1 設定手順 .....	7
3.2 トリガーについて .....	11
3.2.1 設備取得のトリガー .....	11
3.2.2 重複予定調査のトリガー .....	12
4. 制限一覧 .....	13

## 1. 予定重複確認システム概要

### ◆利用システム環境

- 対応機器 : PC
- 対応 OS : 下記対応ブラウザが動作する環境
- 対応ブラウザ : ●Google Chrome ●Firefox ●Safari ●Internet Explorer

\* 各ブラウザの最新バージョンとその1つ前のバージョンをサポートしています。

\* Google ドキュメントのシステム要件に準じます。

(<http://support.google.com/docs/bin/answer.py?hl=ja&answer=37560>)

### ◆予定重複確認システムの想定利用状況

- 設備数 : 300 設備
- 予定数 : 1 設備につき 40 予定/週

\* 上記の想定利用状況を超えると正常に動作しなくなる可能性がございますので、ご注意ください。

## 2.機能詳細

### 2.1 機能概要

本システムは、rakumo を利用しているユーザーのうち特権管理者が Google ドキュメントのスプレッドシートで実行し、Google カレンダーに登録された予定のうち設備が登録されている予定に対して、1 設備において時間が重なった予定があった場合、その旨をメールにて通知するシステムです。

### 2.2 機能の詳細について

#### 2.2.1 設定

ユーザー※が設定可能な項目は以下の通りです。※ Goolge Apps for Business の特権管理者のみ

- ☐ 重複予定を探す日数の指定（3 日間の場合、実行された日から 3 日間の予定について調査する）

※ 日数の指定の上限期間は 7 日間です。

- ☐ 重複した際に通知するメールアドレス

※ 管理者への通知するメールアドレスは対象のドメイン以外のアドレスでも設定可能です。調査するドメインは、本システムが実行される Google ドキュメントのユーザーに紐付き、自動で設定されます。（ユーザーのメールアドレスの@以下を抽出）

- ☐ 予定登録者への通知の可否

#### 2.2.2 設備の記録

Google Apps に登録された全ての設備を 100 件ごとに記録していきます。

※設備を新たに追加作成、または削除を行った場合、再度設備の取得を行う必要があります。

### 2.2.3 重複で登録された予定を探す

期間 7 日間を上限とし、設備ごとに重複して登録されている予定を探し出します。

一度に最大 100 設備ごとに重複して登録されている予定を探します。再度実行することで他の 100 設備の重複予定を探します。

◇重複と判定する利用設備のステータスの組み合わせは以下です（rakumo のステータスに準拠）

※設備 A と設備 B が重複していた場合

【設備 A : 承諾      設備 B : 承諾】

【設備 A : 承諾      設備 B : 承認待ち】

【設備 A : 承認待ち   設備 B : 承諾】

【設備 A : 承認待ち   設備 B : 承認待ち】

片方の設備が既に予定を辞退していた場合には、重複との判定は行いません。

### 2.2.4 メール送信

上記 2.2.3.において、重複して登録された予定が確認された場合、Google Apps for Business の特権管理者ならびに予定登録者本人にメールが送信されます。

#### 管理者へのメール文面

施設カレンダーにおいて予定の重複が確認されたため、このアラートメールを送信しています。

ご予約の確認をして頂けるよう、お願いいたします。

【会議室】

[登録者 : [example1@rakumo.co.jp](mailto:example1@rakumo.co.jp) 登録日 : 2012/04/25(水) 16:41]

2012/04/29(日) 10:00 ~ 2012/04/29(日) 12:00 : 「会議」 (承諾)

[登録者 : [exmaple2@rakumo.co.jp](mailto:exmaple2@rakumo.co.jp) 登録日 : 2012/04/25(水) 16:42]

2012/04/29(日) 11:00 ~ 2012/04/29(日) 13:00 : 「取材」 (承諾)

## 予定登録者へのメール文面

---

施設カレンダーにおいて予定の重複が確認されたため、このアラートメールを送信しています。

ご予約の確認をして頂けるよう、お願いいたします。

【会議室】

[登録者 : [example1@rakumo.co.jp](mailto:example1@rakumo.co.jp) 登録日 : 2012/04/25(水) 16:41]

2012/04/29(日) 10:00 ~ 2012/04/29(日) 12:00 : 「会議」 (承諾)

[登録者 : [exmaple2@rakumo.co.jp](mailto:exmaple2@rakumo.co.jp) 登録日 : 2012/04/25(水) 16:42]

2012/04/29(日) 11:00 ~ 2012/04/29(日) 13:00 : (承諾)

---

※example1@rakumo.co.jp へのメールと仮定しています。この場合、example1@rakumo.co.jp の予定しかタイトルが表示されません。

## 2.3 トリガー（一定期間ごとの実行）について

Apps Script には、上記ブロックを定期的に行うトリガーという設定があります。

ブロック毎に設定し、一定期間ごとに自動で実行できる機能です。

- ☐ 毎週 曜日と時間を指定（時間は1時間単位で指定可能 例：月曜日0時～1時）
- ☐ 毎日 時間を指定（時間は1時間単位で指定可能 例：毎日0時～1時）
- ☐ 毎時 1・2・4・6・8・12時間の計6種類で設定可能
- ☐ 毎分 1・5・15・30分の計4種類で設定可能

### 3.設定方法

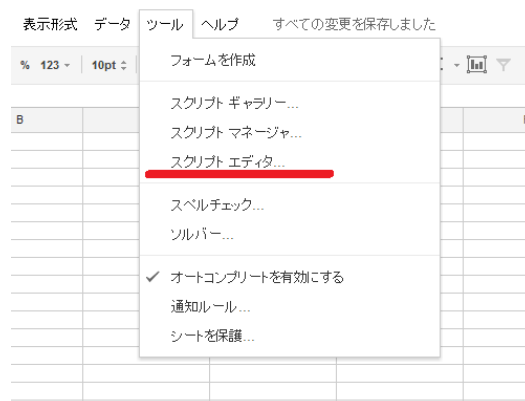
#### 3.1 設定手順

1. Google ドキュメントからスプレッドシートを新規作成します。



2. スプレッドシートの名称を適宜変更してください。

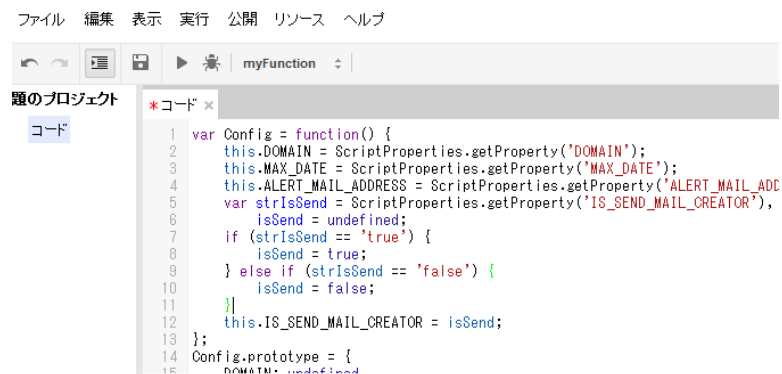
3. ツール→スクリプトエディタからスクリプトエディタを開きます。



4. 「function myfunction() {}」を削除します。



5. スクリプトを貼付けます。



6. フロッピーディスクのアイコンをクリックしてスクリプトを保存します。



7. プロジェクト名を聞かれるので、プロジェクト名を入力して登録します。

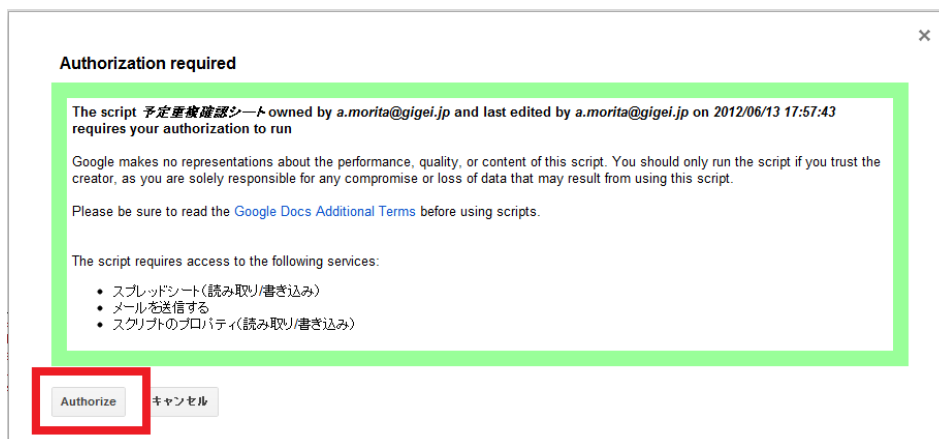


8. 「関数を選択」から「settings」を選択し、実行ボタンを押します。





9. 権限を求められるので、「Authorize」をクリックして許可してください。



10. 再度 8.を実行します。

11. スプレッドシート側で設定画面が開くので、項目を記入し、「設定ボタン」を押してください。

【重複範囲】：本システムが、予定の重複を探す期間（日/単位）「7」を入力した場合、設定日から7日間の予定の重複を探します。

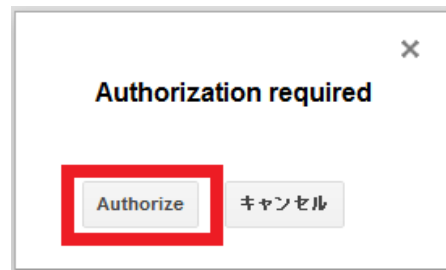
【通知先メールアドレス】：予定が重複した旨の連絡先を指定します。

【予定登録者にも通知】：予定の重複を予定登録者に通知する場合、チェックを入れてください。

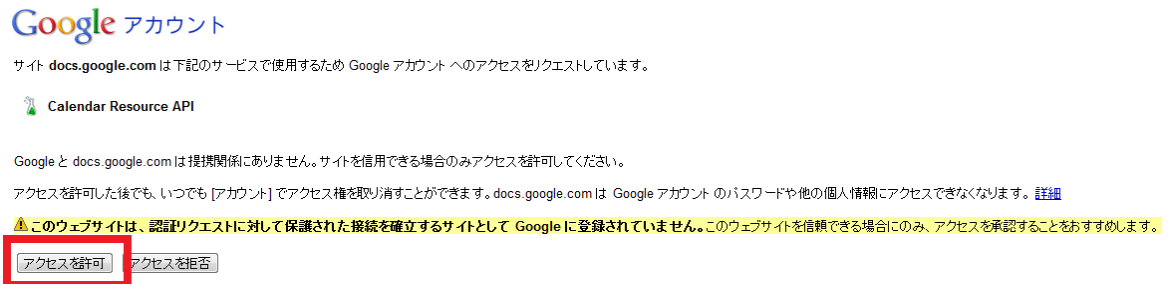
12. スクリプトエディタ画面で、「関数を選択」から「getResource」を選択し、実行ボタンをしてください。



13. 権限を求められるので、「Authorize」を権限を要求をしてください。

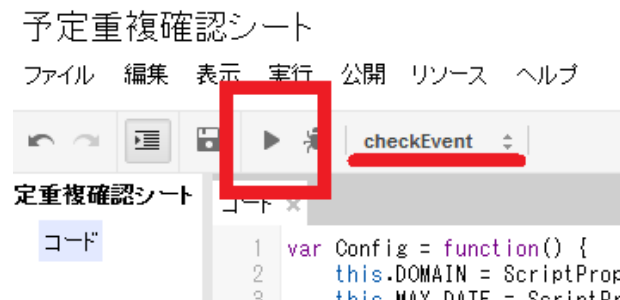


14. 別画面で Google アカウントへのアクセス許可が求められますので、「アクセス許可」をクリックします。



15. 再度 12 を実行してください。設備が取得され登録されます。


14. スクリプトエディタ画面で、「関数を選択」から「checkEvent」を実行してください。



15. 別画面で Google アカウントへのアクセス許可が求められますので、「アクセス許可」をクリックします。

## Google アカウント

サイト docs.google.com は下記のサービスで使用するため Google アカウント へのアクセスをリクエストしています。

 Google カレンダー

Google と docs.google.com は提携関係にありません。サイトを信用できる場合のみアクセスを許可してください。

アクセスを許可した後も、いつでも [アカウント] でアクセス権を取り消すことができます。docs.google.com は Google アカウント のパスワードや他の個人情報にアクセスできなくなります。[詳細](#)

**⚠ このウェブサイトは、認証リクエストに対して保護された接続を確立するサイトとして Google に登録されていません。このウェブサイトを信頼できる場合にのみ、アクセスを承認することをおすすめします。**

## 3.2 トリガーについて

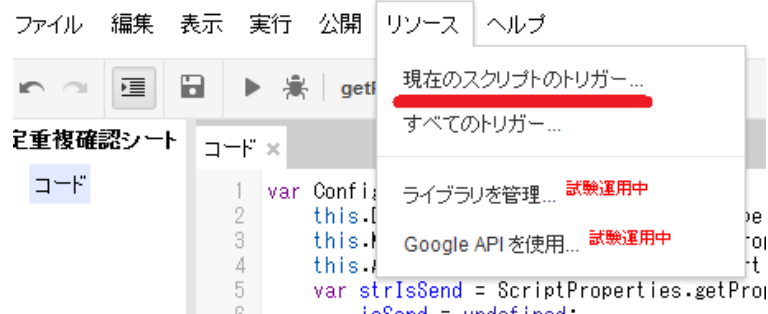
トリガーを設定することによって一定期間毎に実行することができます。

### 3.2.1 設備取得のトリガー

毎週毎の実行とします（推奨）。設定方法は以下の通りです。

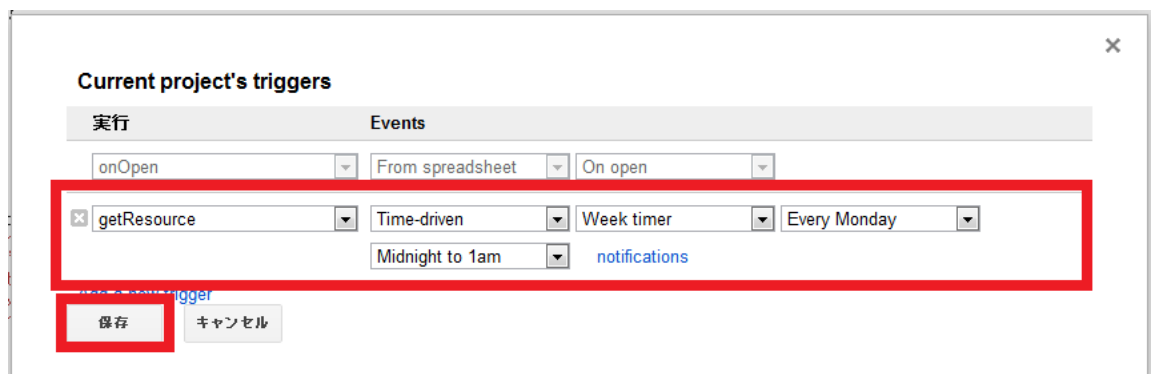
スクリプトエディタ画面で、「リソース」から「現在のスクリプトのトリガー」を選択します。

#### 予定重複確認シート



実行を「getResource」、events を「Time-driven」に設定し、「Week timer」を選択します。

重複予定調査のトリガーは適宜設定してください。



### 3.2.2 重複予定を探すトリガー

1 時間毎以上の設定を推奨しております。設備の数・通知の頻度により、ある程度幅を持たせて設定することができます。ただし、設備が 100 以上ある場合は一度の実行ですべての設備を調査することはできませんので、ご注意ください。

# 例えば設備が 125 個あり、1 時間毎の実施とした場合

⇒まず 100 個の設備に対して重複予定を探し、1 時間後に残りの 25 個に対して探します。

その 1 時間後には最初の 100 個の重複予定を探す手順に戻ります。

設定方法は 1 時間毎の実行を例として以下に記述しています。

- ・ スクリプトエディタ画面で、「リソース」から「現在のスクリプトのトリガー」を選択します。
- ・ 実行を「checkEvent」、events を「Time-driven」に設定し、「Minutes timer」を選択します。  
「Every 30 minutes」で設定します。

#### 4.制限一覧

- ・ 予定重複を探すことが可能な期間の上限は、7日間までです。
- ・ 一回のトリガーで調査できるのは 100 施設までです。
- ・ 一つの施設における一週間の予定が 40 を超える場合は、正常に処理が終わらない場合があります。
- ・ 本システムは予定重複を探すことのみ行うシステムであり、重複した予定のうち片方を辞退させるなどの機能は本システムには含まれておりませんので、ご注意ください。