2025.07.01

ソーシャルエンタープライズアプリケーション

rakumo

rakumoソーシャルスケジューラー管理者マニュアル

お問い合わせ

rakumo サポート
10:00~17:00（土/日/祝日除く）

support-sfdc@rakumo.com

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

目 次

① 概要・アクセス 3
② 設備管理 4
③ 予定種別の設定 5
④ 共通設定-グループ管理 7
⑤ 共通設定-カレンダー設定 11
⑥「ソーシャルスケジューラーで表示」ボタンの設置 ...15
⑦ 活動カスタム項目の設定 16
⑧ 取引先責任者の複数選択の許可設定 17
⑨ Salesforce1 に rakumo のリンクを設定 18
⑩ データメンテナンスの実行 19

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

① 概要・アクセス

概要・アクセス

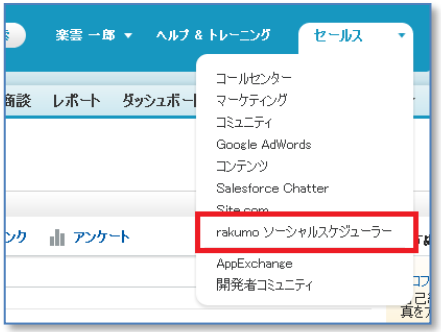
rakumo ソーシャルスケジューラーの 概要 と アクセス URL をご案内します。

概要

rakumo ソーシャルスケジューラーは、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://ap.salesforce.com/
にログインします。画面右上のプルダウンから「rakumo ソーシャルスケジューラー」を選びアクセスします。



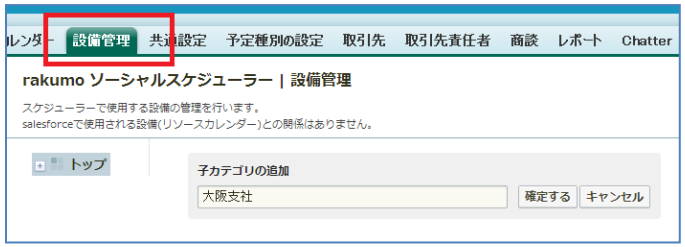
Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

② 設備管理

設備管理

ソーシャルスケジューラーで使用する設備の管理を行います。

設備管理の画面



設備をドラッグ&ドロップして、カテゴリを変更できます。

「子カテゴリの追加」を登録して、子カテゴリに含まれる設備を「子設備の追加」に登録します。

【例】

「大阪支社」（子カテゴリ）の「大会議室」(子設備の追加)の登録

子カテゴリの下階層に更にカテゴリを登録する場合、「子カテゴリの追加」を登録します。

【例】

「大阪支社」(子カテゴリ)の「営業第一部」(子カテゴリ)の登録

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

③ 予定種別の設定(1)

予定種別の設定

予定種別毎に表示色を設定 します。

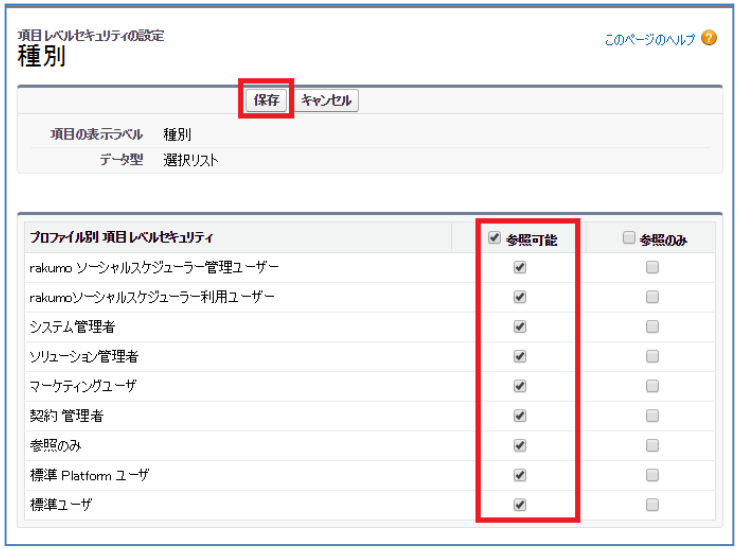
予定種別の設定(1)

予定種別の作成
システム管理者が行動項目の種別画面で、予定種別を作成できます。
＜作成方法＞
Salesforce 画面右上の [設定] ＞ 画面左の [カスタマイズ] ＞ [活動] ＞ [行動の項目] ＞ [種別] ＞ 行動項目の種別画面の行動の種別選択リスト値の [新規] ボタンから作成

＜行動項目の種別画面＞

項目レベルセキュリティの設定
「予定種別」を利用するためには、システム管理者が項目レベルセキュリティの設定をします。
＜設定方法＞
Salesforce 画面右上の [設定] ＞ 画面左の [カスタマイズ] ＞ [活動] ＞ [行動の項目] ＞ [種別] ＞ 行動項目の種別画面の [項目レベルセキュリティの設定] ＞ 参照可能にチェック ＞ [保存] クリック

＜項目レベルセキュリティの設定画面＞



Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

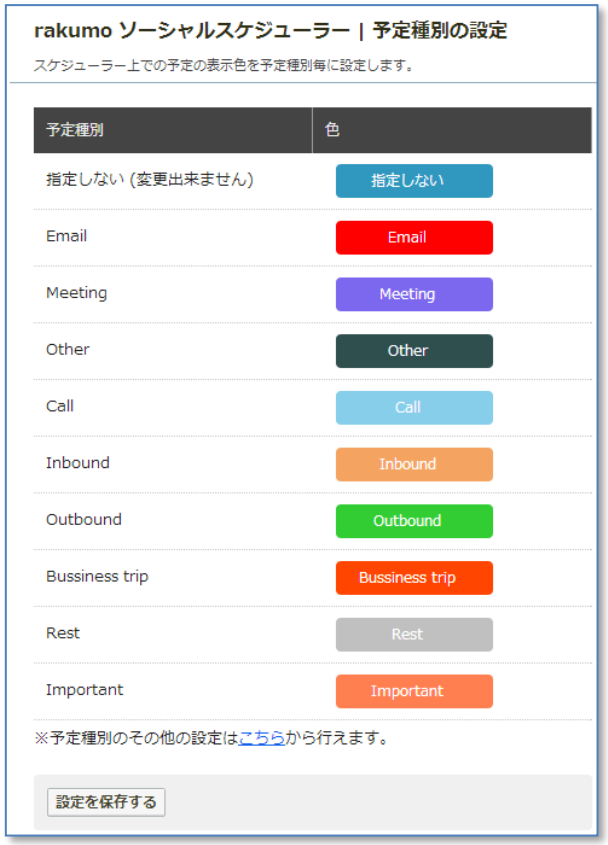
③ 予定種別の設定(2)

予定種別の設定

予定種別毎に表示色を設定 します。

予定種別の設定(2)

「予定種別の設定」をクリックします。



各予定種別の [色] をクリックしてください。色の選択 BOX が表示されます。BOX から使用する色を選んでください。
すべて選択した後、[設定を保存する] ボタンをクリックしてください。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

④ 共通設定-グループ管理

グループ管理

グループを作成、更新 します。

グループ管理

rakumo ソーシャルスケジューラーで利用ができるグループは、次の 3 種類です。

1. ロール階層
2. Chatter グループ
3. rakumo 独自グループ

1. ロール階層
全てのユーザーが、ロールの各階層をグループ利用できます。
▼ ロール階層の作成
https://developer.salesforce.com/trailhead/ja/data_security/data_security_roles

2. Chatter グループ
ユーザーは、自分が参加している Chatter グループだけをグループ利用できます。
▼ Chatter グループの作成
https://help.salesforce.com/HTViewHelpDoc?id=collab_group_creating.htm&language=ja

3. rakumo 独自グループ
全てのユーザーが、rakumo 独自グループをグループ利用できます。 rakumo 独自グループは、ロール階層や Chatter グループと異なり、rakumo ソーシャルスケジューラー上でのみ利用されるものです。
次のページから、rakumo 独自グループの作成方法をご案内します。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

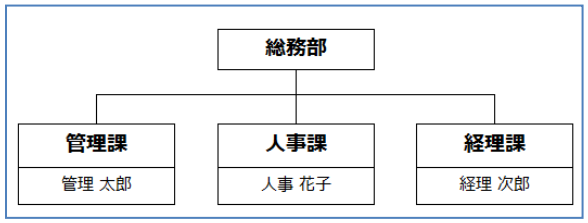
④ 共通設定-グループ管理-設定(1)

グループ管理－設定

ユーザーが使用するグループの作成、更新を行います。

グループ管理-設定(1)

共通設定で作成したグループは、ユーザーがrakumoソーシャルスケジューラーだけで利用ができるようになります。



上記のような総務部グループを作成する場合

サンプルファイルをクリックして、サンプルのCSVファイルをダウンロードします。

<CSVファイル>

A	B	C	D	E	F
Code	Name	ParentGroupCode	IsGroup	Description	Display
soumu_department	総務部		1	本社総務部のグループです	1
soumu_department_kanri_section	管理課	soumu_department	1		1
kanritaro@gigei.co.jp.develop	管理太郎	soumu_department_kanri-section			1
soumu_department_jinji_section	人事課	soumu_department	1		1
jinjihanako@gigei.co.jp.develop	人事花子	soumu_department_jinji-section			1
soumu_department_keiri_section	経理課	soumu_department	1		1
keirijiro@gigei.co.jp.develop	経理次郎	soumu_department_keiri-section			1

※CSVファイルの詳細につきましては、次のページでご案内をしています。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

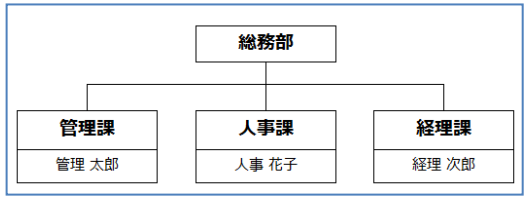
④ 共通設定-グループ管理-設定(2)

グループ管理－設定

ユーザーが使用するグループの作成、更新を行います。

グループ管理-設定(2)

グループデータの CSV ファイルの作成方法をご案内します。



CSVファイルの詳細

A	B	C	D	E	F
Code	Name	ParentGroupCode	IsGroup	Description	Display
soumu_department	総務部		1	本社総務部のグループです	1
soumu_department_kanri_section	管理課	soumu_department	1		1
kanritaro@gigei.co.jpdevelop	管理太郎	soumu_department_kanri-section			1
soumu_department_jinji_section	人事課	soumu_department	1		1
jinjihanako@gigei.co.jpdevelop	人事花子	soumu_department_jinji-section			1
soumu_department_keiri_section	経理課	soumu_department	1		1
keirijiro@gigei.co.jpdevelop	経理次郎	soumu_department_keiri-section			1

A列：Code
　一意に識別するためのものです。グループの場合は、半角英数のユニークなコードを入力してください。ユーザーの場合は、Salesforceのログイン ID(“UserName”)を入力してください。ここでは、総務部には”soumu_department”を指定して入力します。
B列：Name
　ソーシャルスケジューラー上に表示する名前を指定します。
C列：ParentGroupCode
　親グループになるCodeを入力します。ここでは、管理課、人事課、経理課に対する親グループは総務部（soumu_department）になります。
　さらに、ユーザーに対しては所属グループも入力します。管理太郎の場合、管理課（soumu_department_kanri_section）になります。
D列：IsGroup
　グループに対しては、全て”1”を入力してください。ここでは、総務部、管理課、人事課、経理課に対しては”1”を入力します。
　ユーザーに対しては、空白にしてください。
E列：Description
　説明文がある場合に入力します。入力した説明文は、グループ管理の一覧設定からのみ確認が可能です。
F列：Display
　ソーシャルスケジューラー上での表示する／表示しないの指定をします。表示にする場合は”1”、非表示の場合は空白を指定してください。

☑ グループ内のユーザーの表示順序は、CSV内の行の順序がそのまま反映されます。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

④ 共通設定-グループ管理-設定(3)

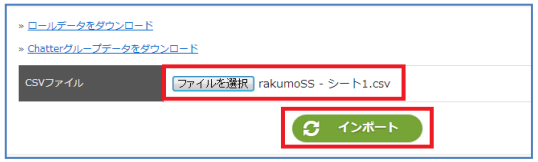
グループ管理－設定

ユーザーが使用するグループの作成、更新を行います。

グループ管理-設定(3)

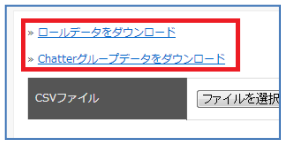
(2)の続き

作成したCSVファイルは「ファイルを選択」から選択後、「インポート」を実行します。



インポート完了後に、グループデータ一覧の「有効」にチェックを入れた後、「表示設定を保存」をクリックします。

☑ CSVファイルの文字コードは「UTF-8」で行ってください。



グループ管理のグループ一覧から現在「有効」チェックが入っているグループを確認することができます。

☑ 既存のロールとChatterグループを本機能の独自グループの下階層に表示することができます。その際、ロールとChatterのCodeは、グループ管理の設定画面のロールデータをダウンロード、Chatterグループデータをダウンロードからダウンロードしたcsvファイルをご参照ください。

既存のロールとChatterグループをCSVファイルに登録をする際、C列：ParentGroupCode には必ず既存のロールとChatterグループ以外の独自グループを指定する必要があります。さらに、D列：IsGroup は必ず空白にしてください。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

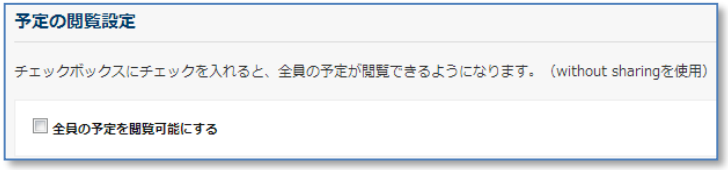
⑤ 共通設定-カレンダー設定(1)

共通設定

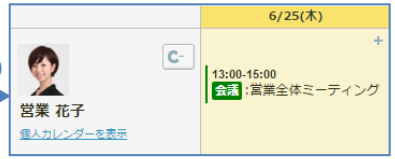
スケジューラーの共通の設定を行います。

カレンダー設定(1)

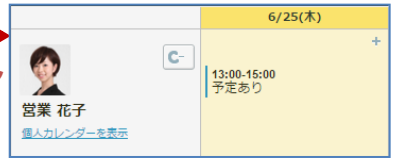
予定の閲覧設定



チェックあり



チェックなし

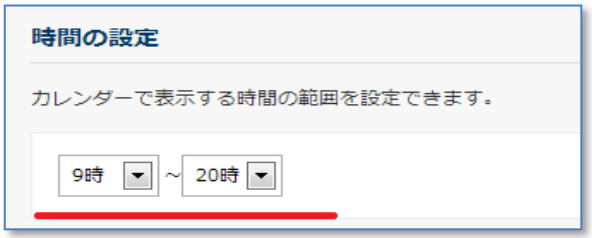


チェックボックスにチェックを入れると、ユーザー全員が相互に予定の詳細の閲覧ができるようになります。

チェックを外した場合、自分と部下のみ（ロール階層上）の予定の詳細を閲覧することができます。それ以外のユーザーの予定の詳細を確認することができなくなります。

☑ チェックを外した状態でも、関連先や名前が紐づけられている予定は、参照できます。

時間の設定



ユーザー側で表示される予定の時間帯の設定を行うことができます。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

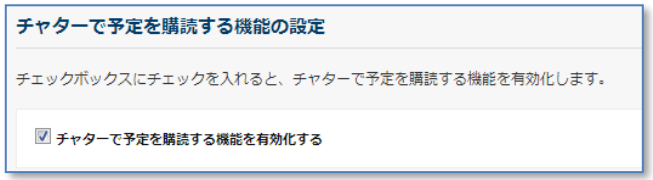
⑤ 共通設定-カレンダー設定(2)

共通設定

スケジューラーの共通の設定を行います。

カレンダー設定(2)

チャターで予定を購読する機能の設定



チェックあり

チェックなし

ソーシャルスケジューラー上の予定のフィード購読機能のON/OFF設定を行うことができます。
チェックを入れると、全ユーザーの名前の下に"C"のアイコンが表示されます。
チェックを外すと、全ユーザーの名前の下から"C"のアイコンが表示されなくなります。

グループの階層表示設定

「まとまりにする」チェックを入れると、グループやユーザーの選択欄のトップに「最上位ロール」、「Chatterグループ」が表示されます。
そこから下階層のグループやユーザーを選択して、登録できます。

チェックあり

<トップ階層>

<下階層グループ>

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

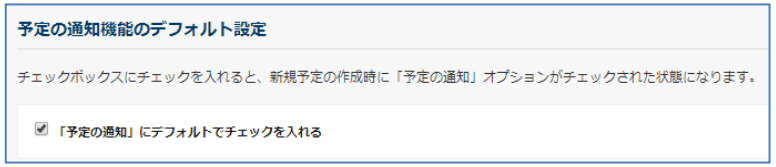
⑥ 共通設定-カレンダー設定(3)

共通設定

スケジューラーの共通の設定を行います。

カレンダー設定(3)

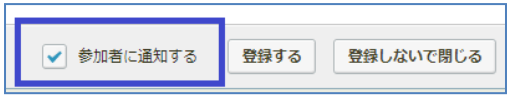
予定の通知機能のデフォルト設定



予定登録画面の「予定の通知」（チェックボックス）のデフォルトチェックの オン／オフ 切り替えを行うことができます。

チェックあり →

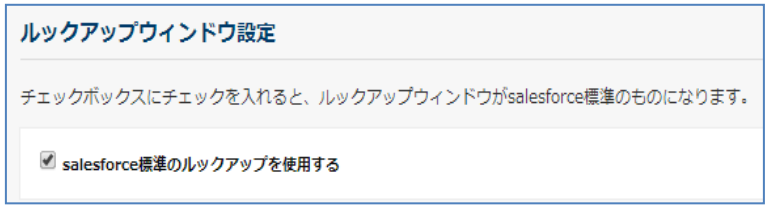
予定登録画面



→ チェックなし

予定登録画面

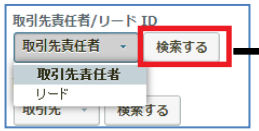
ルックアップウィンドウ設定



予定登録画面の「取引先」や「関連先」のルックアップウィンドウを rakumo ソーシャルスケジューラー専用、もしくは Salesforce 標準のものに切り替えを行うことができます。

チェックあり →

予定登録画面

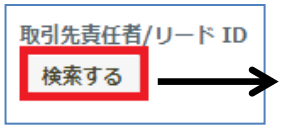


→

Salesforce 標準

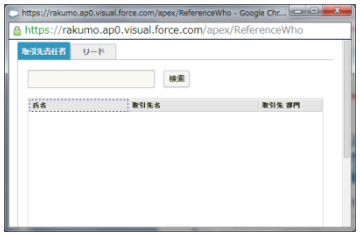
→ チェックなし

予定登録画面



→

rakumoソーシャルスケジューラー専用



Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

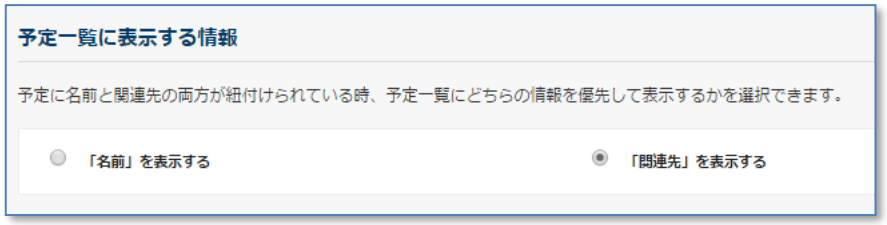
⑥ 共通設定-カレンダー設定(4)

共通設定

スケジューラーの共通の設定を行います。

カレンダー設定(4)

予定一覧に表示する情報



予定に「関連先」「名前」ともに紐づいているとき、カレンダーの一覧に表示する情報を選べます。

▼［「名前」を表示する］ にチェックをしたとき

▽［「関連先」を表示する］ にチェックをしたとき

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑥ 「ソーシャルスケジューラーで表示」ボタンの設置

「ソーシャルスケジューラーで表示」ボタンの設置

カレンダー行動画面からソーシャルスケジューラーに移動できようになります。

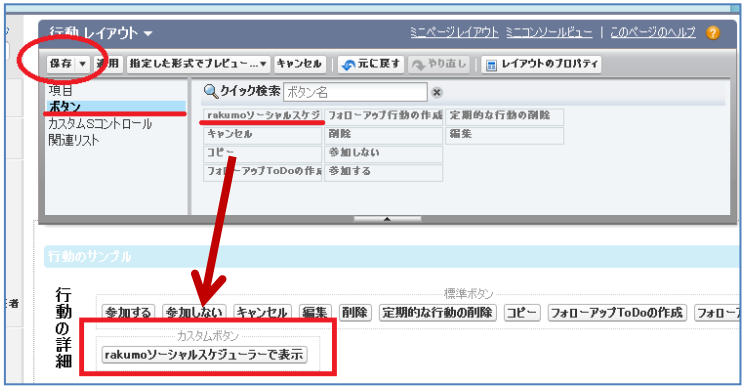
※Ver1.8.1のアップデートを行った後にソーシャルスケジューラー上で作成、編集を行った予定にのみ対応しています。

ボタンの設置

名前 ＞ 設定 ＞ アプリケーションの設定 ＞ カスタマイズ ＞ 活動 ＞ 行動のページレイアウトへと移動をします。

「編集」をクリック

ボタン ＞ 「rakumoソーシャルスケジューラーで表示」を
行動の詳細の「カスタムボタン」までドラッグ&ドロップ。
最後に「保存」をクリック



カレンダー行動画面に表示されました。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑦ 活動カスタム項目の設定

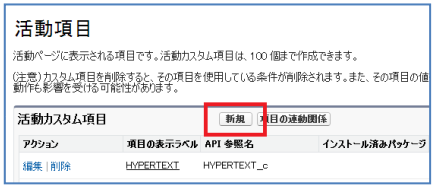
活動カスタム項目の設置

予定登録画面の入力項目に、Salesforce の活動の標準項目以外に、カスタム項目も設定することが可能です。

活動カスタム項目の設定

<活動のカスタム項目の作成>

名前 ＞ 設定 ＞ アプリケーションの設定 ＞ カスタマイズ ＞ 活動 ＞ 活動カスタム項目へ移動します。



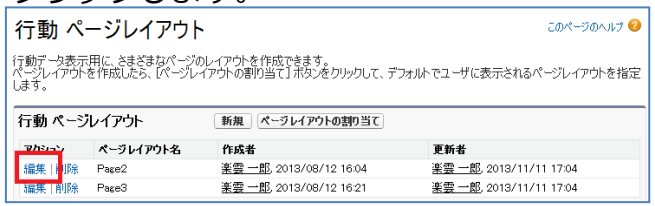
現在は下記のカスタム項目に対応しています。

・チェックボックス　・テキスト　・テキストエリア　・数値　・選択リスト
・選択リスト (複数選択)・日付　・日付/時間　・電話　・URL　・参照関係
・通貨

<活動のカスタム項目を設定>

名前 ＞ 設定 ＞ アプリケーションの設定 ＞ カスタマイズ ＞ 活動 ＞ 行動のページレイアウトへ移動します。

ソーシャルスケジューラーの予定登録画面に対応しているページレイアウトの「編集」をクリックします。



ボタン ＞ 作成したカスタム項目を行動の詳細までドラッグ&ドロップ。

最後に「保存」をクリック

「項目の連動関係」の設定は、ソーシャルスケジューラーにも対応しています。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑧ 取引先責任者の複数選択の許可設定

取引先責任者の複数選択の許可設定

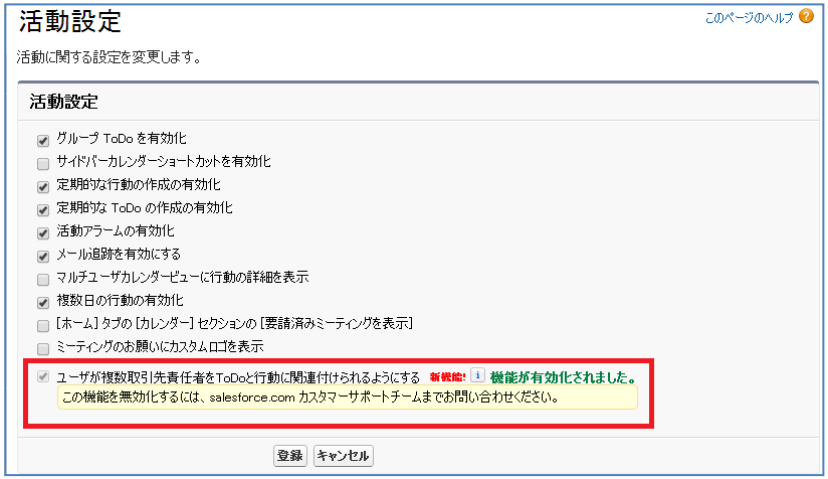
予定の登録／編集時に複数の取引先責任者を予定に登録することができます。

取引先責任者の複数選択の許可設定

＜設定方法＞

設定 ＞ ビルド ＞ カスタマイズ ＞ 活動 ＞ 活動設定

「ユーザが複数取引先責任者をToDoと行動に関連付けられるようにする 」にチェック ＞ 保存



機能を有効後に、無効へ変更するときは、Salesforce.com カスタマーサポートチームへの連絡が必要です。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑨ Salesforce1 に rakumo のリンクを設定

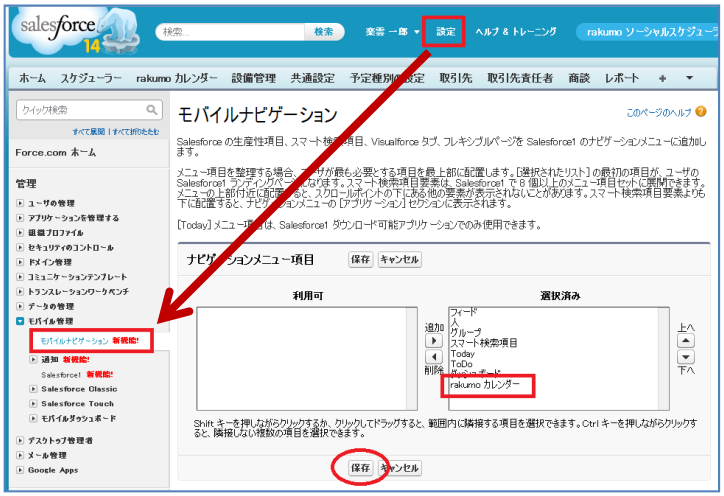
Salesforce1 に rakumo のリンクを設定

Salesforce1 に rakumoソーシャルスケジューラーへのリンクを設定します。

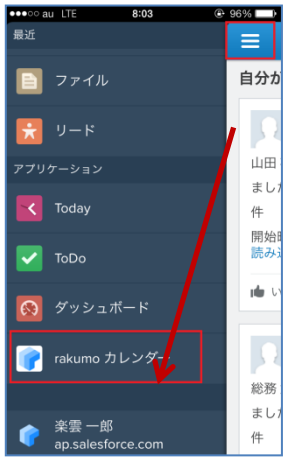
rakumo のリンク設定

＜リンクの設定方法＞

設定 ＞ モバイル管理 の 「モバイルナビゲーション」 ＞ rakumoカレンダー を[選択済み] 欄に追加 ＞ 「保存」



Salesforce1 のアプリケーション内に rakumo のリンクが表示されるようになります。



※ rakumoソーシャルスケジューラー ver.1.11.0 から Salesforce1 対応により、 スマートフォンのタブ名を、rakumoカレンダー に変更しました。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

⑩ データメンテナンスの実行(1)

データメンテナンスの実行

データメンテナンスを実行することで、表示速度が改善されます。

データメンテナンスの実行

< データメンテナンスを実行する際の注意事項 >

データメンテナンスは、rakumoソーシャルスケジューラー バージョン 1.13 以降へのアップデート完了後に実行することができます。データメンテナンス実行中も、ユーザーはソーシャルスケジューラーを通常のご利用が可能です。
データメンテナンス実行前に下記の設定を行っている場合は、必ず設定を無効にしてください。
◆行動の入力規則　（設定 > ビルド > カスタマイズ > 活動 > 行動の入力規則）
◆ワークフロールール　（設定 > ビルド > 作成 > ワークフローと承認申請 > ワークフロールール）
※データメンテナンスの終了後に、再度有効に戻してください。

- ☑ 既にデータメンテナンス作業を実施済みの場合、「データメンテナンス」ボタンは表示されません。
- ☑ 2014年5月以降にソーシャルスケジューラーの使用を開始した場合、データメンテナンスの実行は不要です。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

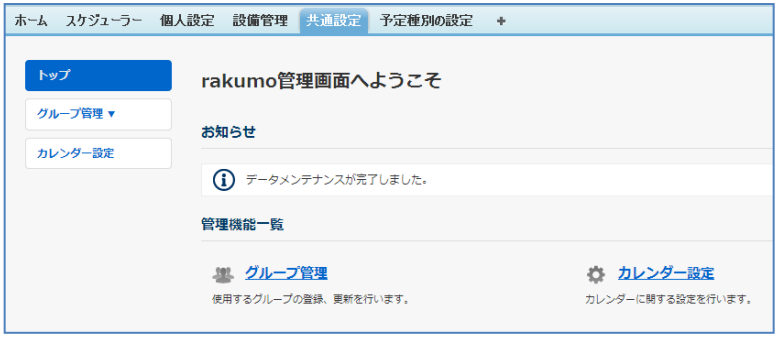
⑩ データメンテナンスの実行(2)

データメンテナンスの実行

データメンテナンスを実行することで、表示速度が改善されます。

データメンテナンスの実行

データメンテナンス完了後に、「データメンテナンスが完了しました。」と表示されます。表示は、完了から30日後に自動で表示されなくなります。データメンテナンスを実行したユーザーあてに、データメンテナンス完了のメールが自動送信されます。



「データメンテナンスが途中で止まりました。お手数をおかけしますが、再度データメンテナンスを行ってください。」と表示された場合は、「開始する」ボタンをクリックしてください。

「一部のデータに問題がありデータメンテナンスを中止しました。メンテナンスを実行された方へ詳細についてメールを送信しておりますので、ご確認ください」と表示された場合は、メールをご確認ください。

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.