

2023.06.07

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
<Lightning UI 版>

お問い合わせ

rakumo サポート
9:00~18:00 (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 活動カスタム項目の設定	16
⑦ 取引先責任者の複数選択の許可設定	17
⑧ Salesforceアプリに rakumo のリンクを設定	18
⑨ データメンテナンスの実行	19

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。
アプリケーションランチャーから
「rakumo ソーシャルスケジューラー」を選び
アクセスします。



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

「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

設備をドラッグ&ドロップして、カテゴリを変更できます。

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 画面右上の歯車アイコンから [設定] > [オブジェクトマネージャ] > [行動] > [項目とリレーション] > [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>

設定 > オブジェクトマネージャ
行動

詳細
項目とリレーション
ページレイアウト
Lightning レコードページ
ボタン、リンク、およびアクション
コンパクトレイアウト
項目セット
オブジェクト制限
レコードタイプ
トリガ
入力規則

行動項目
種別
このページのヘルプ

項目の設定情報
項目の表示ラベル 種別 項目名 Type
データ型 選択リスト
ヘルプテキスト

入力規則
新規
入力規則が定義されていません。

行動の種別 選択リスト値
新規 並び替え 削除 印刷用に表示 行動の種別 選択リスト値のヘルプ

アクション	値	API 参照名	デフォルト	更新者
編集 削除 無効化	Email	Email	<input type="checkbox"/>	管理 太郎 2018/09/18 17:26
編集 削除 無効化	Meeting	Meeting	<input type="checkbox"/>	管理 太郎 2018/09/18 17:26
編集 削除 無効化	Other	Other	<input type="checkbox"/>	管理 太郎 2018/09/18 17:26
編集 削除 無効化	Call	Call	<input type="checkbox"/>	管理 太郎 2018/09/18 17:26

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 画面右上の歯車アイコンから [設定] > [オブジェクトマネージャ] > [行動] > [項目とリレーション] > [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>

項目レベルセキュリティの設定
種別
このページのヘルプ

保存 キャンセル

項目の表示ラベル 種別
データ型 選択リスト

プロファイル別 項目レベルセキュリティ	<input checked="" type="checkbox"/> 参照可能	<input type="checkbox"/> 参照のみ
rakumo ソーシャルスケジューラー管理ユーザー	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
rakumo ソーシャルスケジューラー利用ユーザー	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
システム管理者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ソリューション管理者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
マーケティングユーザー	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
契約管理者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
参照のみ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
標準 Platform ユーザー	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
標準ユーザー	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

③ 予定種別の設定(2)

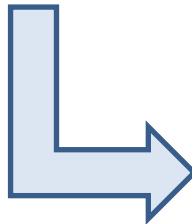
予定種別の設定

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。

rakumo ソーシャルスケジューラー | 予定種別の設定
スケジューラー上での予定の表示色を予定種別毎に設定します。

予定種別	色
指定しない (変更出来ません)	<input type="button" value="指定しない"/>
Email	<input type="button" value="Email"/>
Meeting	<input type="button" value="Meeting"/>
Other	<input type="button" value="Other"/>
Call	<input type="button" value="Call"/>
Inbound	<input type="button" value="Inbound"/>
Outbound	<input type="button" value="Outbound"/>
Bussiness trip	<input type="button" value="Bussiness trip"/>
Rest	<input type="button" value="Rest"/>
Important	<input type="button" value="Important"/>

※予定種別のその他の設定は[こちら](#)から行えます。

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。](#)

④ 共通設定-グループ管理-設定(1)

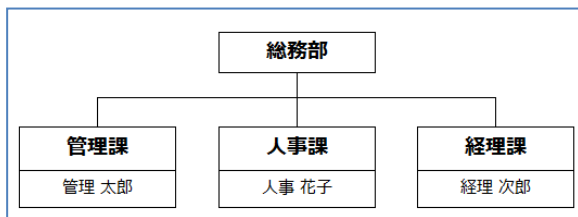
グループ管理 - 設定

ユーザーが使用するグループの作成、更新を行います。

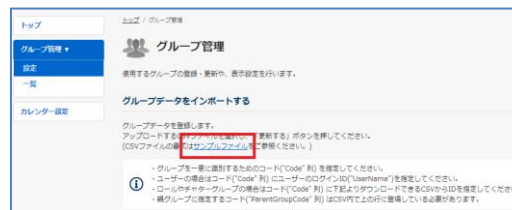
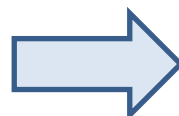
グループ管理-設定(1)



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
jijinhanako@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。

④ 共通設定-グループ管理-設定(2)

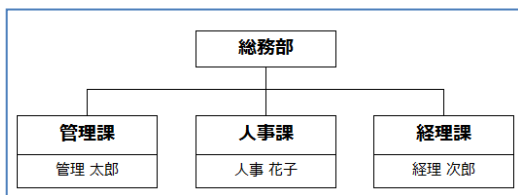
グループ管理 – 設定

ユーザーが使用するグループの作成、更新を行います。

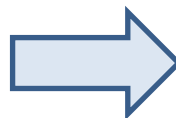
グループ管理-設定(2)



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.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

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。

④ 共通設定-グループ管理-設定(3)

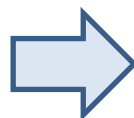
グループ管理 - 設定

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。



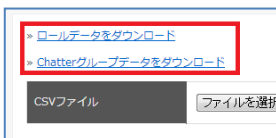
インポート完了後に、グループデータ一覧の「有効」にチェックを入れた後、「表示設定を保存」をクリックします。



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。



☑ CSVファイルの文字コードは「UTF-8」で行ってください。



☑ 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。



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)



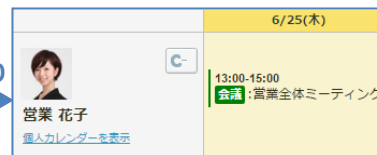
予定の閲覧設定

予定の閲覧設定

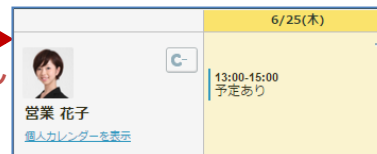
チェックボックスにチェックを入れると、全員の予定が閲覧できるようになります。(without sharingを使用)

全員の予定を閲覧可能にする

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。

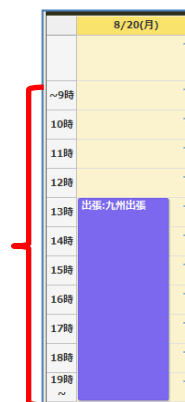
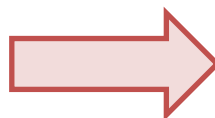
チェックを外した状態でも、関連先や名前が紐づけられている予定は、参照できます。

時間の設定

時間の設定

カレンダーで表示する時間の範囲を設定できます。

9時 ~ 20時



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。

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

チャターで予定を購読する機能の設定

チェックボックスにチェックを入れると、チャターで予定を購読する機能を有効化します。

チャターで予定を購読する機能を有効化する

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、全ユーザーの名目の下から「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>



⑤ 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

予定の通知機能のデフォルト設定

チェックボックスにチェックを入れると、新規予定の作成時に「予定の通知」オプションがチェックされた状態になります。

「予定の通知」にデフォルトでチェックを入れる

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

ルックアップウィンドウ設定

チェックボックスにチェックを入れると、ルックアップウィンドウがsalesforce標準のものになります。

salesforce標準のルックアップを使用する

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

チェックなし

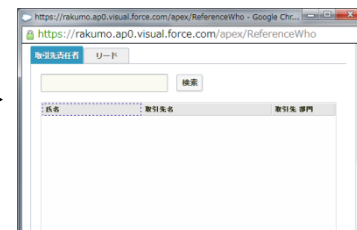


予定登録画面

Salesforce 標準



rakumoソーシャルスケジューラー専用



⑤ 共通設定-カレンダー設定(4)

共通設定

スケジュール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

予定一覧に表示する情報

予定に名前と関連先の両方が紐付けられている時、予定一覧にどちらの情報を優先して表示するかを選択できます。

「名前」を表示する 「関連先」を表示する

予定に「関連先」「名前」と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

27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

2018/06/27

太郎 管理

- 11:00 ~ 会議 課長全体会議
- 12:00 ~ 外出 楽雲様打ち合わせ 楽雲 太郎
- 14:00 ~ 外出 楽雲様打ち合わせ 楽雲 太郎
- 15:00 ~

▽ [「関連先」を表示する] にチェックをしたとき

27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

2018/06/27

太郎 管理

- 11:00 ~ 会議 課長全体会議
- 12:00 ~ 外出 楽雲様打ち合わせ Grand Hotels & Resorts Ltd
- 14:00 ~ 外出 楽雲様打ち合わせ Grand Hotels & Resorts Ltd
- 15:00 ~

⑥ 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>

Salesforce 画面右上の歯車アイコンから [設定] > [オブジェクトマネージャ] > [活動] > [項目とリレーション]へ移動します。



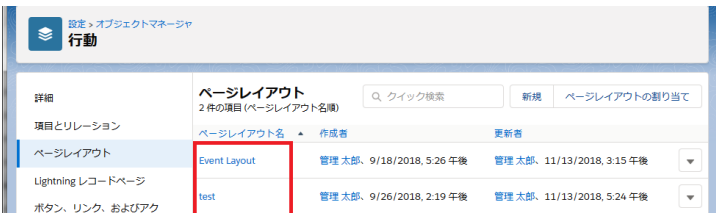
現在は下記のカスタム項目に対応しています。

- ・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>

Salesforce 画面右上の歯車アイコンから [設定] > [オブジェクトマネージャ] > [行動] > [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名リンクをクリックします。



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。

⑦ 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

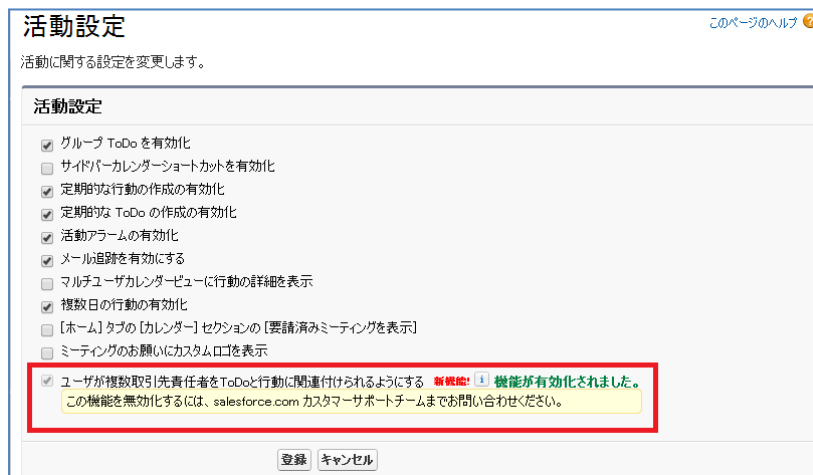
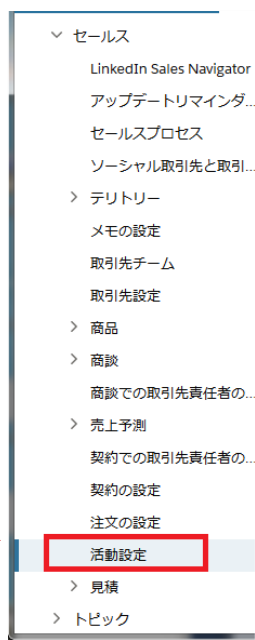
予定の登録／編集時に複数の取引先責任者を予定に登録することができます。

取引先責任者の複数選択の許可設定

<設定方法>

Salesforce 画面右上の歯車アイコンから [設定] > [機能設定] > [セールス] > [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。

⑧ Salesforce アプリに rakumo のリンクを設定

Salesforce アプリに rakumo のリンクを設定

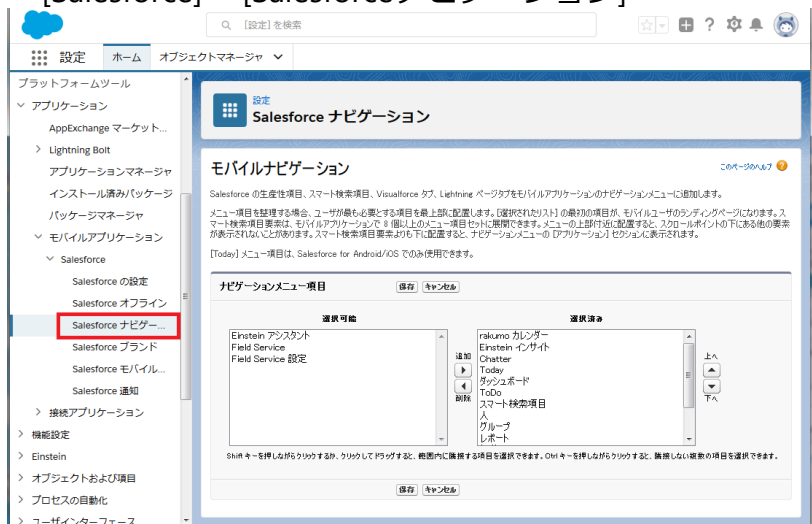
Salesforce アプリに rakumo ソーシャルスケジューラーへのリンクを設定します。

rakumo のリンク設定

<リンクの設定方法>

[設定] > [アプリケーション] > [モバイルアプリケーション]
>
[Salesforce] > [Salesforceナビゲーション]

Salesforce アプリ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 Salesforce アプリ対応により、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。



⑨ 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 (Salesforce 画面右上の歯車アイコンから [設定] > [オブジェクトマネージャ] > [行動] > [入力規則])

◆ワークフロールール ([設定] > [プロセスの自動化] > [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。

⑨ 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。

