

Ver 1.21.12

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
ユーザーマニュアル

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) 推奨動作環境	4
(3) カレンダー画面	5
(4) 予定の登録	6
(5) 予定の閲覧	9
(6) 予定の編集・複製・削除	10
(7) グループをタブの表示	11
(8) グループを作成して表示	12
(9) Chatter グループを作成して表示	13
(10) 予定に対するステータス	14
(11) ユーザーの予定をフィードで購読	15
(12) フィード購読している予定を共有	16
(13) フィード投稿先を「自分自身」に指定	17
(14) フィード投稿先を「自分自身」以外に指定	18
(15) 行動画面からソーシャルスケジューラーに移動	19
(16) スマートフォンからのアクセス	20
(17) スマートフォンでの利用方法	21
(18) 英語表記への変更	22
(19) タイムゾーンの変更	23

(1) 概要・アクセス

概要・アクセス

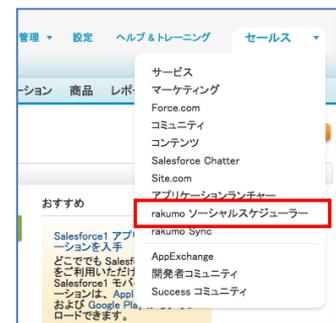
rakumo ソーシャルスケジューラーの概要とアクセスのご案内です。

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することが出来るアプリケーションです。また、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://login.salesforce.com>
にログインを行った後、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」を選択してアクセスを行います。



(2) 推奨動作環境

推奨動作環境

rakumo ソーシャルスケジューラーの推奨動作環境のご案内です。

推奨動作環境

推奨環境

【 PC 】

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

【 スマートフォン 】

Salesforce モバイルアプリアプリケーション 最新版

推奨表示倍率

100%

推奨解像度（画素数）

- 推奨解像度 : 1280×960ピクセル
- 最低保障解像度 : 900×800ピクセル程度

(3) カレンダー画面

カレンダー画面

登録されている予定を表示します。

カレンダー画面

① メニュー	タブに表示しているメニューが表示されます。
② グローバル検索	Salesforceのグローバル検索を行うことができます。
③ 個人設定/ログアウト	プルダウンから、Salesforceの個人設定メニュー、Salesforceからログアウトができます。
④ アプリケーション	アプリケーションの切り替えを行うことができます。
⑤ 予定を登録する	予定の登録画面に移動します。
⑥ タブ	タブを切り替えることで、予定の表示を切り替えます。
⑦ ユーザー検索	ユーザーを検索する際、「名前」「姓」「名」「メール」「ユーザー名」「ニックネーム」で検索できます。
⑧ グループボタン	「グループを作る」「グループを選ぶ」からグループタブの表示設定を行うことができます。
⑨ 「週表示」/「日表示」	カレンダーを「週」表示/「日」表示に切り替えます。
⑩ 印刷	カレンダーを印刷します。
⑪ 更新	カレンダー画面の更新を行います。

⑫ 日付移動ボタン	表示している日付を移動することができます。
⑬ 日付	「表示の基準となる日付」を表示しています。日付をクリックして、カレンダー表示から指定の日付を表示させることができます。
⑭ 予定登録ボタン	予定の登録画面に移動します。
⑮ 予定	予定をクリックすると、予定の詳細画面に移動します。

(4) 予定の登録 ①

予定の登録

予定を登録します。

予定の登録

The screenshot shows a web interface for registering an event. The form is titled '予定の登録' and includes the following sections:

- 詳細 (Details):** Fields for '種別' (Category), '開始' (Start) and '終了' (End) times, '名前' (Name), '関連先' (Related Party), and 'その他の情報' (Other Information).
- 参加候補者 (Candidate Participants):** A list of departments (営業部, 開発部, 運用部, 総務部) with selection arrows.
- 参加者 (Participants):** A search box and a list of participants.
- 設備候補 (Candidate Equipment):** A list of equipment types (会議室) with selection arrows.
- 利用設備 (Used Equipment):** A search box and a list of used equipment.
- 繰り返し (Repeat):** A dropdown menu for '繰り返し' (Repeat) with options like '繰り返ししない'.
- アラーム (Alarm):** A checkbox and a dropdown menu for 'アラーム' (Alarm) with options like '15分'.

At the bottom, there are buttons for '参加者に通知する' (Notify participants), '登録する' (Register), and '登録しないで閉じる' (Close without registering).

件名	予定の件名を入力します。
種別	予定の種別を指定します。 例：会議、出張、休暇など
名前	取引先責任者を設定します。 取引先責任者の「活動履歴」に予定が登録されます。
関連先	取引先を設定します。 取引先の「活動履歴」に予定が登録されます。
終日行動	終日予定の場合にチェックを入れます。
開始	予定の開始日時を設定します。
終了	予定の終了日時を設定します。
非公開	予定を非公開する場合にチェックを入れます。
場所	予定の指定場所が入力されます
説明	説明事項を入力します。
繰り返し	繰り返し予定を設定します。
アラーム	開始時間より前の時間のアラーム設定をします。
参加候補者	予定の参加候補者を指定します。
設備候補	予定で使用する設備を指定します。

- ✓ 予定を登録すると、予定の登録者以外の当該予定の予定管理者、予定参加者にメールが送信されます。

上記の登録項目は一例です。予定の登録画面の入力項目はシステム管理者にて行います。

(4) 予定の登録 ② レコードタイプ・ページ対応

予定の登録-ページレイアウト・レコードタイプ対応

予定登録画面ではレコードタイプごとにページレイアウトを切り替えることができます。

予定の登録

レコードタイプごとにページレイアウトの設定が行われている場合は、予定の登録画面にレコードタイプの切り替えが表示されます。

The image shows a sequence of three screenshots illustrating the record type selection process in the '予定の登録' (Event Registration) system. The first screenshot shows a dropdown menu with options for '営業用' (Business Use), '内勤用' (Internal Use), and '営業用' (Business Use). A red arrow points from this menu to the second screenshot, which shows the registration form with the '営業用' record type selected. The third screenshot shows the same form with the '内勤用' record type selected, demonstrating how the page layout changes based on the record type.

※ 上記の予定登録画面は一例です。予定の登録画面の入力項目やレコードタイプの設定は、システム管理者にて行います。

(4) 予定の登録 ③ 取引先責任者の複数選択

予定の登録-取引先責任者の複数選択

予定登録画面で取引先責任者を複数選択することができます。

予定の登録

一つの予定に対して、複数の取引先責任者を紐づけることができます。

※本機能を利用する場合は、Salesforce 管理者による有効化の設定が必要です。Salesforce の管理者にお問い合わせください。

予定の登録 レコードタイプの切り替え: 行動1

予定の登録者: 薬妻 信一

詳細

件名

種別
指定しない

名前
検索する

関連元
検索する

終日行動

取引先責任者の「検索する」ボタンをクリックします。

取引先責任者改 リード

検索

氏名	取引先名
Barr Tim	Grand Hotels & Resorts Ltd
Bond John	Grand Hotels & Resorts Ltd
Boyle Lauren	United Oil & Gas Corp.
Davis Josh	Express Logistics and Transport

検索した人

選択した人

主取引先責任者にする

確定する 確定しないで閉じる

左側の一覧から取引先責任者を選択すると、右側の欄に表示されます。任意の一名を「主取引先責任者にする」ボタンをクリックして、主取引先責任者にすることができます。最後に、「確定する」ボタンをクリックします。

名前

検索する クリア

<取引先責任者>

名前: Barr Tim

電話: (312) 596-1000

メール: barr_tim@grandhotels.com

名前: Bond John

名前: Boyle Lauren

選択した取引先責任者が表示されます。「主取引先責任者」が詳細情報とともに上位に表示されます。

本機能の注意事項

- ✓ 選択できる取引先責任者の上限は50人までです。
- ✓ 予定の登録/詳細画面で選択した複数の取引先責任者のうち、主取引先責任者のみ氏名、会社名、電話番号、メールアドレスが表示されます。
- ✓ 繰り返しで予定を登録する場合は、取引先責任者を複数選択することはできません。

(5) 予定の閲覧

予定の閲覧

予定の詳細を閲覧します。

予定の閲覧

8/14(木)

10:00-12:00
会議: 営業戦略会議

営業 太郎

[個人カレンダーを表示](#)

- [デフォルトのカレンダーで表示] → 自分のセールスフォースの予定画面に移動します。
- [印刷] → 印刷をすることができます

予定の詳細

デフォルトのカレンダーで表示 印刷 閉じる

予定の登録者: 営業 太郎 更新日時: 2014年8月14日 11:35

詳細	参加者	利用設備
件名 営業戦略会議	営業 太郎 / 予定管理者 (参加)	
種別 会議	営業 三郎 (未返信)	
開始 2014年8月14日 10:00	営業 花子 (未返信)	
終了 2014年8月14日 12:00		
名前		
関連先		

編集する 複製する この予定を削除する

予定をクリックすると、予定の詳細を閲覧することができます。

- 公開が限定されている予定の詳細画面を開くことができません。

(6) 予定の編集・複製・削除

予定の編集・複製・削除

登録した**予定の編集・複製・削除**を行うことができます。

予定の編集・複製・削除



- ◆編集の場合 → 【予定の編集】画面
- ◆複製の場合 → 【予定の登録】画面
- ◆削除の場合 → 【削除】確認のポップアップが表示がそれぞれ表示されます。

【削除】確認のポップアップ



☑ 「アラーム」の変更に関する注意事項

予定参加者が自分の予定からアラームの変更を行った場合、変更を行った予定参加者にだけその変更が適応されます。予定管理者の予定からアラームの変更を行った場合、その変更は予定参加者全員に適応されます。

☑ 予定の削除に関する注意事項

- 予定の編集を行ったユーザー以外の予定参加者に変更の通知メールが送信されますが、予定を削除した場合には他の予定参加者に削除の通知メールは送信されません。
- 予定の削除を行うと、他の予定参加者すべてのカレンダーから該当の予定が削除されてしまいます。予定に参加しない場合は、予定の詳細画面で「参加しない」を選択後に、「閉じる」ボタンをクリックしてください。自分のカレンダーから該当の予定が表示されなくなります。

(7) グループタブの表示

グループタブの表示

自分のスケジュール画面にグループタブの表示設定を行います。

グループタブの表示



表示をさせたいグループを選択して登録すると、グループのタブが設定されます。

表示可能グループを新たに作成したい場合は、別途グループを作成する必要があります。

※(7)グループを作成して表示をご参照ください。



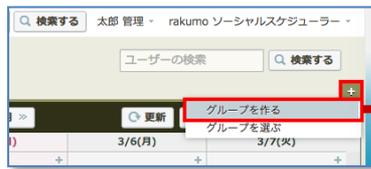
タブを閉じる・・・グループタブを非表示にすることができます。再表示は可能です。

(8) グループを作成して表示

グループを作成して表示

自分のスケジュール画面に表示するグループの作成と表示設定を行います。

グループを作成して表示



「グループ名」(必須)を入力して、参加候補者の欄から任意のユーザーを選択して、参加者の欄にユーザーを登録します。最後に「保存する」ボタンをクリックします。

- ✓ 自分で作成したグループは自分のスケジュール画面だけに表示されます。他のユーザーと共有することはできません。

タブを閉じる・・・グループタブを非表示にすることができます。再表示は可能です。

グループを編集する・・・グループ名、グループ内ユーザーを編集することができます。

グループを削除する・・・グループを削除することができます。

(9) Chatter グループを作成して表示

Chatter グループを作成して表示

Chatter グループを作成してソーシャルスケジューラーに表示させます。

Chatter グループを作成して表示

<Salesforce画面>



<Salesforce画面>



<Salesforce画面>



<Salesforce画面>



<ソーシャルスケジューラー画面>



<ソーシャルスケジューラー画面>



グループのビューから新規にグループの作成を行うと、ソーシャルスケジューラーのグループの選択画面に作成したグループが表示されます。このグループをタブとして設定することが可能になります。本マニュアル(6)グループタブの表示をご参照ください。一方、グループから離脱をした場合は、グループの選択画面にそのグループは表示されなくなります。ただし、グループタブに表示したままそのグループから離脱をしても、グループタブは表示されたままの状態です。

(10) 予定に対するステータス

予定ステータスについて

予定が登録された際に、**予定に対するステータス**が表示されます

予定に対するステータス



予定が登録されると、予定登録者以外の予定参加者（予定管理者は除く）の予定の詳細画面上に「参加する」「参加しない」ボタンが表示されます。

- ✓ 予定が登録されると、予定の登録者以外の当該予定の予定管理者、予定参加者にメールが送信されます。
- ✓ 「参加」 / 「参加しない」 ボタンをクリックをしても、予定管理者には「参加」 / 「参加しない」 の連絡通知はされませんので、予定に対するステータスは予定の詳細画面から確認を行ってください。

 rakumo サポート (参加)

「参加する」ボタンをクリックすると、ステータスが**(参加)**になります。なお後で「参加しない」に変更をすることも可能です。

 rakumo サポート (不参加)

「参加しない」ボタンをクリックすると、ステータスが**(不参加)**になります。後で「参加する」に変更をすることはできませんので、ご注意ください。また、自分のカレンダー内に表示されていた当該予定は表示されなくなります。

(11) ユーザーの予定をフィードで購読

ユーザーの予定をフィードで購読

他のユーザーの予定の登録情報をフィード上で購読することができます。

予定の情報を共有

ユーザーのフィード購読をON（"C-"の状態）にすると、タイムラインに予定の登録情報が表示されます。

The screenshot illustrates the process of sharing calendar information. On the left, a calendar for August 14, 2014, shows two events. The second event, '営業 花子' (10:00-12:00), has a 'C-' icon in a red box. An arrow points to the right, where the user's feed shows a post from '営業 花子' with a red box around the post content.

営業太郎さんが営業花子さんの予定フィード購読を ON（"C-"の状態）にすると、営業太郎さんのタイムライン上に営業花子さんが登録した予定が投稿されるようになります。

<営業太郎さんのタイムライン上に投稿される営業花子さんの予定>

- 営業花子さんが自身を「予定管理者」として予定登録をした場合（他のユーザーが営業花子さんを「予定管理者」として予定の代理登録を行った場合も含む）
- 営業花子さんが自身が「予定管理者」となっている予定の編集をした場合（繰り返し予定の場合は「繰り返し予定を編集する」を選択した場合のみ）

※予定の削除が行われた場合、他のユーザーが営業花子さんを予定参加者に入れて予定を登録した場合は、投稿されません。

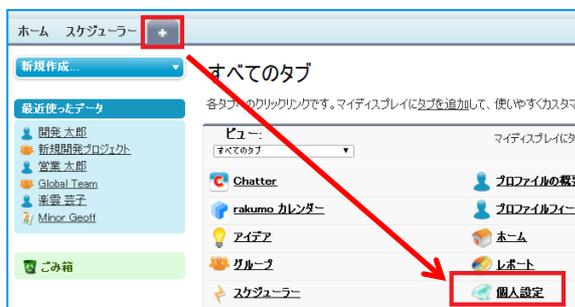
(12) フィード購読している予定を共有

フィード購読している予定を共有

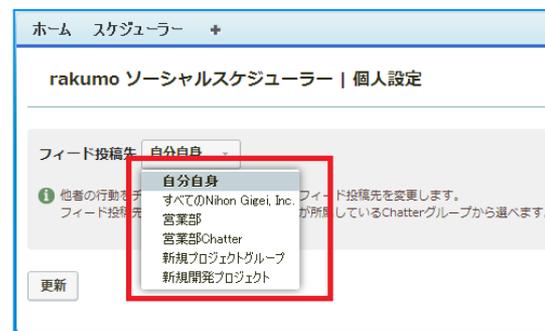
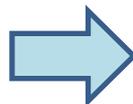
個人設定画面から、フィード購読している予定を指定のグループに共有できます。

フィード購読を共有する

個人設定画面から、フィード購読の共有先を指定することができます。



タブから「個人設定」を選択します。



「自分自身」もしくは自分が所属する Chatter グループを選択して、「更新」をクリックします。

- ◆ 「自分自身」 ※デフォルト値・・・自分をフォローしている全ユーザーに自動でフィード投稿を行います。(12) フィード投稿先を「自分自身」に指定をご参照ください。
- ◆ 「自分自身」以外のグループ・・・自分が登録されている Chatter グループです。選択した Chatter グループ内のユーザーに自動でフィード投稿を行います。(13) フィード投稿先を「自分自身」以外に指定をご参照ください。

☑ 他のユーザーにフィード購読の共有を行いたくない場合は、自分のみ登録した Chatter グループを作成して、フィード投稿先を自分のみ登録した Chatter グループに指定を行ってください。管理者による設定で、全ユーザーのフィード購読機能を OFF にすることもできます。詳細は、管理者にお問い合わせください。※Chatter グループの作成方法は、本マニュアルの (9) Chatterグループを作成して表示をご参照ください。

(13) フィード投稿先を「自分自身」に指定

フィード投稿先を「自分自身」に指定

個人設定画面から、フィードの投稿先を「自分自身」に指定した場合

「自分自身」に指定した場合

「個人設定」の画面からフィード投稿先を「自分自身」に指定をすると、自分がフィード購読している他のユーザーの予定を自分をフォローしているすべてのユーザーに共有することができます。

営業太郎さんが個人設定画面で「自分自身」を指定します



営業花子さんの予定フィード購読を ON ("C-"の状態) にします



営業花子さんの予定が営業太郎さんのフィードに投稿されます。



総務花子さんが営業太郎さんをフォロー中



営業太郎さんをフォローしている総務花子さんのフィード上に営業太郎さんのフィードが共有されました。



(14) フィード投稿先を「自分自身」以外に指定

フィード投稿先を「自分自身」以外（Chatter グループ）に指定

個人設定画面から、フィードの投稿先を「自分自身」以外（Chatter グループ）に指定した場合

「自分自身」以外に指定した場合

「個人設定」の画面からフィード投稿先を「自分自身」以外の（自分が所属する）Chatter グループに指定をすると、指定した Chatter グループのユーザーへ予定フィード購読を共有することができます。予定フィード購読だけが指定した Chatter グループに共有されますが、それ以外の投稿は共有されません。

営業太郎さんが個人設定画面で「自分自身」以外のグループ（Chatter グループ）を指定します。



営業花子さんの予定フィード購読を ON（"C-"の状態）にします。



Chatter グループ[新規開発プロジェクト]にいる開発太郎さんにも共有されました。



営業花子さんの予定が営業太郎さんのフィードに投稿されます。

(15) 行動画面からソーシャルスケジューラーに移動

行動画面からソーシャルスケジューラー画面に移動します

カレンダー行動画面から、[ソーシャルスケジューラー画面](#)に移動します。

行動画面から移動

「rakumo ソーシャルスケジューラーで表示」をクリックすると、直接ソーシャルスケジューラーの画面に移動できます。

複数人カレンダー行動 A社訪問

参加 @ | 未決定 @ | 不参加 @ | 招待キャンセル @

参加する | 参加しない | キャンセル | **「rakumo ソーシャルスケジューラーで表示」**

行動の詳細	
▼ 詳細	
任命先	五十嵐 純也
件名	A社訪問
種別	外出
終日行動	
開始	2013/03/22 14:00 変更可加減可能
終了	2013/03/22 15:00
交通費	
電話番号	
▼ その他の情報	
場所	
予定の公開方法	予定あり
▼ 詳細情報	
説明	
▼ システム情報	
作成者	rakumo サポート 2013/03/22 10:08
最終更新者	rakumo サポート 2013/03/22 10:09



予定の詳細

予定の登録者: rakumo サポート 更新日時: 2013年3月22日 10時09分

この予定に: 参加する | 参加しない

参加者	利用設備
五十嵐 純也 / 予定管理者	
rakumo サポート (未決定)	

件名: A社訪問

種別: 外出

日時: 2013年3月22日 14時00分～2013年3月22日 15時00分

交通費:

電話番号:

場所:

説明:

編集する | 複製する | この予定を削除する

- ✓ 「rakumo ソーシャルスケジューラーで表示」ボタンの設置は、お客様のシステム管理者が行っていただきます。
- ✓ rakumo ソーシャルスケジューラーへ移動ができる「行動」は、ver1.8.1以降にソーシャルスケジューラーで作成、編集した予定だけです（Salesforceの標準カレンダーから登録を行った予定には対応しておりませんので、ご注意ください）。

(16) スマートフォンからアクセス

スマートフォンからのアクセス方法

ソーシャルスケジューラーのスマートフォンへのアクセス方法をご案内します。

スマートフォンからのアクセス

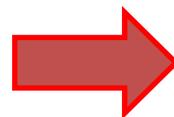


Salesforce モバイルアプリケーションを開いて、ログインします



サイドメニューから「rakumo カレンダー」をタップします。

※ サイドメニュー内に上記リンクがない場合は、Salesforce のシステム管理者にリンクの追加をご依頼ください。



スマートフォン画面が表示されます。
この画面から予定の確認、操作を行います。

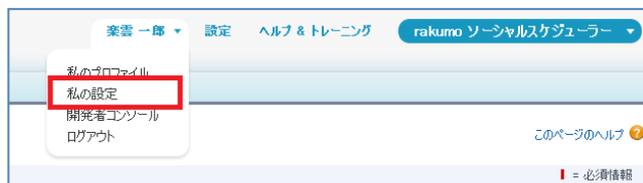
(18) 英語表記への変更

英語表記への変更

スケジュールの表記を日本語から英語表記に変更できます。

英語表記への変更

スケジュールの表記を日本語から英語へ変更をすることができます。



名前から「私の設定」を選択します。



個人用の「言語とタイムゾーン」 > 設定の言語「English」
> 「保存」

※「言語」は、「日本語」もしくは「English」だけに対応しています。
他の言語は対応しておりませんので、ご注意ください。

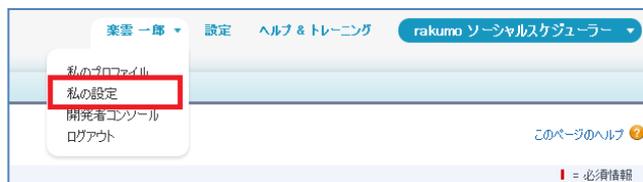
(19) タイムゾーンの変更

タイムゾーンの変更

スケジュールの**タイムゾーン**を変更をすることができます。

タイムゾーンの変更

スケジュールのタイムゾーンを日本時間以外へ変更をすることができます。



名前から「私の設定」を選択します。



個人用の「言語とタイムゾーン」 > 設定のタイムゾーンを選択 > 「保存」

設備を含む終日予定を行う場合、設備には日本時間(GMT+9:00)で保存されます。タイムゾーンが異なるユーザー間で同じ設備を共有する場合、設備を含む予定は終日ではなく、時間指定にてご登録を行ってください。設備を含む終日予定が存在する状況で、空いている時間帯に重複エラーが発生する場合があります。