

BizCITY 版

ご利用の手引き

Version1.0

2011.8.10

8 本技芸





目次

第1章 はじめに	3
1.1 本マニュアルについて	3
1.2.動作推奨環境	3
第2章 カレンダー	4
2.1 概要・画面説明	4
2.2 予定に関する操作	8
2.2.1 予定の閲覧	8
2.2.2 予定の登録	11
2.2.3 予定の編集	16
2.2.4 予定の削除	17
2.2.5 予定の印刷	18
2.3.他のユーザーの予定に関する操作	19
2.3.1 予定の閲覧	20
2.3.2 予定の登録	32
2.3.3 予定の編集	33
2.3.4 予定の削除	34
2.3.5 予定の印刷	35
付記	36
1 制限事項	36
2 機能詳細情報	36



第1章 はじめに

1.1 本マニュアルについて

本マニュアルでは、BizCITY版 rakumo カレンダーを使用される方を対象とし、その操作方法について説明するものです。

1.2.動作推奨環境

BizCITY 版 rakumo カレンダーは、以下のブラウザ環境での使用を推奨しています。

Internet Explorer 8.0 以降 Google Chrome 最新版

Firefox 3.6 以降



第2章 カレンダー

2.1 概要・画面説明

●概要

BizCITY 版 rakumo カレンダーは、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

以下の URL よりアクセスできます。

https://www.rakumo.biz/



認証サービス画面の企業 ID を入力して、OK をクリックします。

認証サービス	
認証サービス 認証要素情報 企業ID: □ OK リセット	
	証サービス

各自のログイン ID とパスワードを入力して、認証をクリックします。

認証サービス	
□ 認証サービス	
認証要素情報	
ログインD: パスワード:	
認証 リセット	
「スキップ」ボタンをクリックすると、この認証を行わず次に進みます スキップ	
パスワードを忘れた方へ パスワードを忘れた場合は、企業管理者にパスワードの再設定を依頼してください。	

認証サービス



※管理者がユーザーのパスワード期限を設定している場合、パスワードの有効期限を知らせる アラームが出ます。有効期限が切れる前に新しいパスワードの設定を行ってください。

	認証□
認証サービス	
_ 認証サービス	
ID/パスワード認証完了	
ID/バスワード認証が完了しました。	
※バスワード有効期限まで、あと[11日]です。 バスワード有効期限が切れる前にパスワードの再設定を実施してください。 (バスワード有効期限が切れると、企業管理者にバスワード再設定を依頼する必要があります。)	
パスワードを再設定する場合	
新しく使用するパスワードを「新パスワード」、「新パスワード(再入力)」の両方に入力後、「パスワード再設 定」ボタンをクリックしてください。	
新パスワード: 新パスワード(再入力): パスワード再設定	
パスワードの再設定を実施しないで、処理を続けたい場合は「処理を続ける」ボタンをクリックしてください。	
処理を続ける	
	認証サー



●画面説明



No.	ボタン名称	機能
1	予定登録ボタン	予定を登録する際に使用します。
2	グループタブエリア	他のグループの予定を表示する際に使用します。
3	ユーザー検索エリア	任意のユーザーを検索する際に使用します。
4	グループ編集ボタン	グループの作成、選択を行います。
5	日付ラベル	基準となる日付を表示します。
6	日付の切り替えボタン	予定を表示する基準となる日付を切り替えます。
7	更新ボタン	予定表を更新します。
8	印刷ボタン	予定表を印刷します。
9	表示期間の切り替えタブ	月表示/週表示を切り替えます。
10	予定の概要	登録された予定の概要です。
11	予定登録ボタン(日付指定)	その日時から開始する予定を登録します。



2.2 予定に関する操作

2.2.1 予定の閲覧

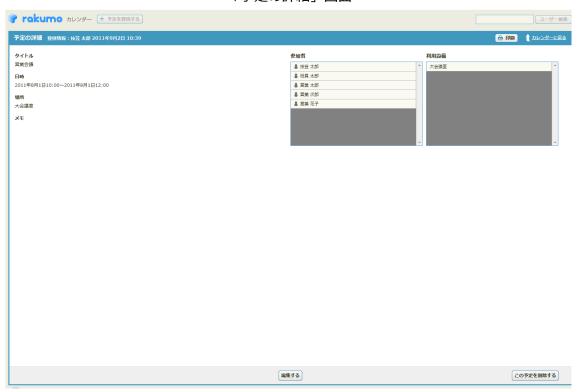
この節では予定の基本的な閲覧方法について説明します。

●「予定の詳細」の表示

予定の概要[10]をクリックすると「予定の詳細」の画面が開きます。



「予定の詳細」画面





●表示期間(月表示/週表示)の切り替え

表示期間の切り替えタブ[9]をクリックすることで予定の表示期間 (月表示/週表示) を切り替えることが出来ます。



月表示

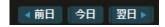




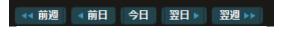
日付ラベル[5]、又は日付の切り替えボタン[6]を用いることで表示する日付を切り替えることが出来ます。

日付ラベル 技芸 太郎 2011年07月18日 7月 28 29 30 3 5 6 7 8 10 11 12 13 14 15 16 19 20 25 26 27 28 29 30 31 3 6 2010年 2011年 2012年 12時

日付の切り替えボタン



日付の切り替えボタン(日)



日付の切り替えボタン(週)

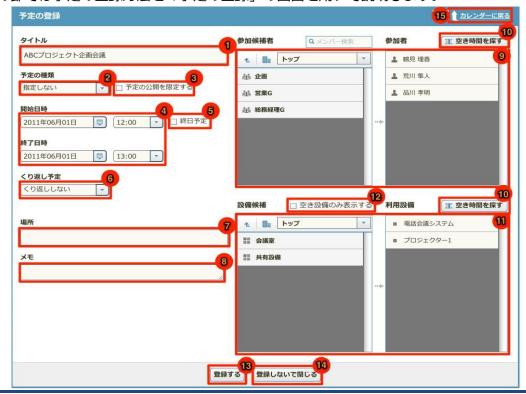


日付の切り替えボタン(月)



2.2.2 予定の登録

この節では予定の登録方法を「予定の登録」の画面を用いて説明します。



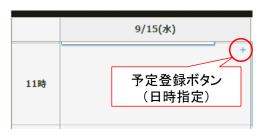
No.	名称	機能		
1	タイトル	予定のタイトルを指定します。		
2	予定の種類	予定の種類を指定します。		
3	公開限定ボックス	予定の公開、非公開を指定します。		
4	期間指定ボックス	予定の開始、終了日時を指定します。		
5	終日予定ボックス	終日予定の場合に指定します。		
6	くり返し予定	くり返し予定を登録する場合に使用します。		
7	場所	場所を記述できます。		
8	メモ	メモを記述できます		
9	参加者追加ウィンドウ	予定に他の参加者を追加します。		
10	空き時間を探す	予約可能な空き時間を検索します。		
11	設備追加ウィンドウ	使用する設備を登録します。		
12	空き設備表示ボタン	空き設備だけを表示させたい場合に使用します。		
13	登録ボタン	スケジュールを登録します。		
14	閉じるボタン	登録画面を閉じます。		
15	戻るボタン	カレンダーに戻ります。		



Step1.

予定登録ボタンをクリックし「予定の登録」の画面を開きます。





予定登録ボタンは二つあります。どちらかをクリックしてください。

※予定登録ボタン(日時指定)から「予定の登録」の画面を開くと、予定の開始日時があらかじめ指定された状態で画面が開きます。(開始日時はボタンがあった枠の日時に対応)

Step2.

予定の名前を[1]に入力します。※

※入力の制限事項に関しては付記をご参照ください。

Step3.

予定の種類を[2]から指定します。予定の種類によって色が変わります。

Step4.

予定の公開を限定する場合[3]にチェックします。

チェックを入れた場合、予定の公開範囲が制限されます。下の図のように自分自身は予定の概要・詳細を知ることが可能なのに対し、他のユーザーは予定の内容を閲覧出来ません。





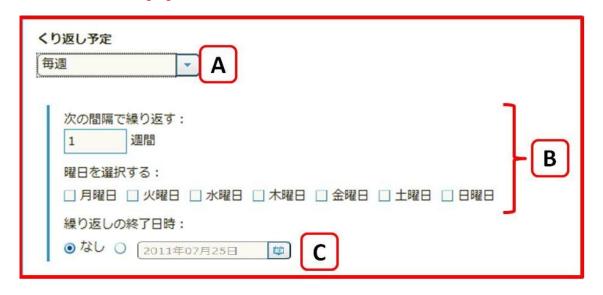
Step5.

予定の期間を[4]に指定します。

(終日の予定の場合[5]にチェックをいれます。)

Step6.

繰り返し予定の場合[6]を選択します。



Step6.1

予定を繰り返す頻度を[A]で選択します。(毎日/毎週/毎月/毎年)

Step6.2

頻度の詳細を[B]に入力します。

Step6.3

繰り返しの終了日時を[C]で指定します。

Step7.

必要に応じて場所を[7]に入力します。※

Step8.

必要に応じてメモを[8]に入力します。※



Step9.

予定の参加者が複数人いる場合、[9]で追加します。追加には以下の二通りの方法があります。

Step9.1

参加者の所属部署をクリックします。

Step9.2

ユーザー名をクリックします。



Step9.1

検索タブをクリックし、参加者を検索します。※入力の制限事項に関しては付記をご参照ください。

Step9.2

ユーザー名をクリックします。

Step10.

必要に応じて利用設備を[11]で指定します。利用設備候補に空き設備だけを表示させたいときは、[12]のチェックボックスにチェックを入れます。空き設備とは、予定の時間帯にまだ予定が入っていない設備となります。



Step11.

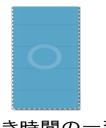
参加者の空き時間を検索する場合には、「10]を選択します。



上記の図の黄枠部分が、今回作成している予定になります。

空き時間は参加者全員の空き時間の一致・不一致によって下記の図のように表されます。

空き時間の表示方法



空き時間の一致



空き時間の不一致

※時間帯を変更する場合

上記の図にマウスを合わせた状態で、ドラッグを行うと移動をさせることができ、時間 帯の変更を行うことが出来ます。

※時間の長さを変更させる場合

上記の図の左右どちらかの端にマウスを合わせた状態でドラッグを行うと、時間の長さの変更を行うことが出来ます。

Step12.

予定を[13]で登録します。

(登録せずにカレンダーに戻る場合は[14]か[15]をクリックしてください)

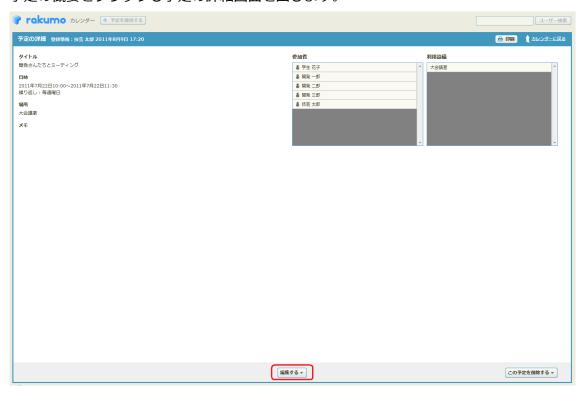


2.2.3 予定の編集

この節では予定の編集方法について説明します。

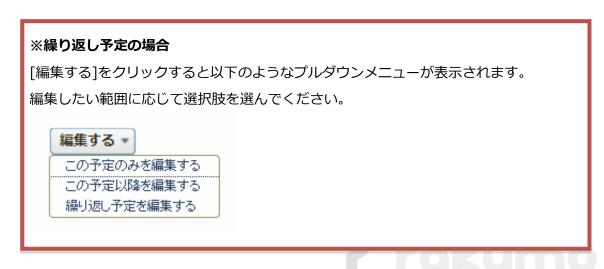
Step1.

予定の概要をクリックし予定の詳細画面を出します。



Step2.

画面中央部[編集する]のボタンをクリックし、2.5 節「予定の登録」を参考に 予定を編集します。

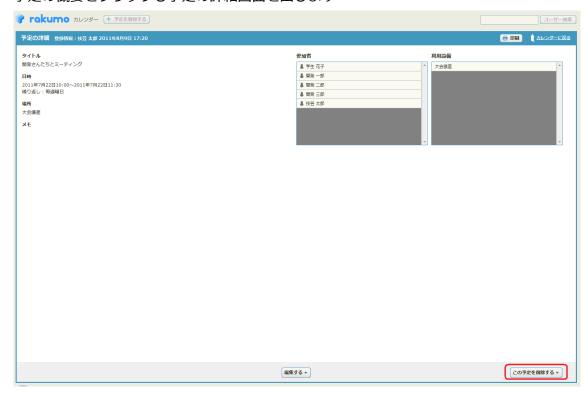


2.2.4 予定の削除

この節では予定の削除方法について説明します。

Step1.

予定の概要をクリックし予定の詳細画面を出します



Step2.

画面左下[この予定を削除する]のボタンをクリックすると確認のウィンドウが表示され、 [OK]を押すと予定が削除されます。

※繰り返し予定の場合 [この予定を削除する]をクリックすると以下のようなプルダウンメニューが表示されます。編集したい範囲に応じて選択肢を選んでください。 この予定を削除する この予定のみ削除する この予定以降を削除する 繰り返し予定を全て削除する



2.2.5 予定の印刷

この節では予定の印刷方法について説明します。

●[予定の詳細]の印刷

Step1.

予定の概要をクリックし予定の詳細画面を出します。



Step2.

画面右上[印刷]のボタンをクリックするとスケジュール詳細と印刷のウィンドウが表示され、[印刷]を押すと予定が印刷されます。



※週間、月間スケジュールも同様に右上[印刷]ボタンをクリックすると印刷されます。

2.3.他のユーザーの予定に関する操作

この節では他のユーザーの予定に関する操作方法について説明します。 他のユーザーの予定の操作には下図に示すグループタブを使用します。



グループタブとは?

他のユーザーの予定を操作するために使用するタブです。タブをクリックすると対応する グループに含まれるユーザーの予定を閲覧することが出来ます。

高畑 知史 A	ブループ 💈 営業部 🔻	山田
2011年07月19日		
	7/19(火)	7/20(水)
山田 美優	15:00-16:00 会議:営業部会 17:00-18:00 来社:P社N様	
井上 めぐみ	15:00-16:00 会議:営業部会	

左の図は高畑知史さんが A グループの タブをクリックした時の様子です。 A グループに登録されている山田美優 さんと井上めぐみさんの予定が表示 されています。

また、グループタブは色によって以下のように分類されています。

名称	色	タブの分類
個人タブ	黄	自身の予定を表示するタブです。
		管理者が作成したグループのタブです。
カスタムグループタブ	緑	自ら作成したグループのタブです。
検索タブ	青	ユーザー検索を行うと作成されます。→2.3.1 節

rakumo

2.3.1 予定の閲覧

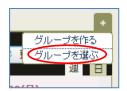
●管理者が作成したグループ

ここでは管理者が作成したグループの予定の閲覧方法 (プリセットグループタブの操作方法) について説明します。

○ 表示

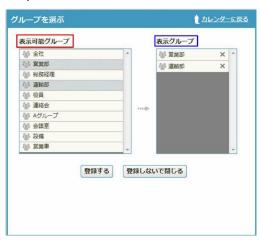
グループタブエリアにプリセットグループタブを表示します。

Step1.



グループ編集ボタンをクリックし、[グループを選ぶ]を選択します。

Step2.



表示可能グループの中から表示させたい グループを選択し、[登録する]をクリックします。

表示グループに表示されているグループは [x]をクリックすることでリストから除外する ことが出来ます。

Step3.

選択したグループのタブがグループタブエリアに表示されていることを確認します。





○非表示

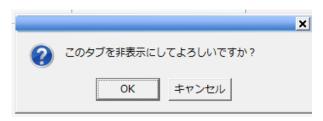
表示しているプリセットグループタブを非表示にします。

Step1.

非表示にしたいグループタブのプルダウンメニューから[非表示にする]を選択します。



Step2.



「このタブを非表示にしてもよろしいですか?」というダイアログが表示されるので[OK]をクリックします。

Step3.

選択したグループタブがグループタブエリアから除外され、表示されなくなります。





●自ら作成したグループ

ここでは自ら作成したグループの予定の閲覧方法(カスタムグループタブの操作方法)に ついて説明します。

○作成

カスタムグループタブを作成します。

Step1.



グループ編集ボタンをクリックし、 [グループを作る]を選択します。

Step2.

ユーザーをグループに追加します。追加には以下の二通りの方法があります。

①組織図からユーザーを追加する グループを作る



Step2.1.

任意のグループ名を[A]に入力します。※

グループに登録させたいユーザーの所属 部署を選択します。

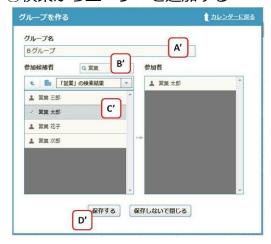
Step2.3.

ユーザー名をクリックして「参加者」に追 加します。

Step2.3.

[保存する]をクリックします。

②検索からユーザーを追加する



Step2.1.

任意のグループ名を[A']に入力します。※

検索タブ[B']を選択し、キーワードをいれ てユーザーを検索します。ユーザー名が見 つかったらクリックして「参加者」に追加 します。※

Step2.3.

[保存する]をクリックします。

Step3.



グループタブエリアに作成したグループのタブが表示されていること、そして選択したユーザーの予定が表示されていることを確認します。

○編集

作成したカスタムグループタブを編集します。

Step1.

グループタブのプルダウンメニューから[編集する]を選択します。



Step2.



作成と同様の手順でグループの編集を行い、[保存する]をクリックして下さい。



○削除

作成したカスタムグループタブを削除します。

※削除を行うと画面「グループを選ぶ」の表示可能グループ一覧からも削除されます。

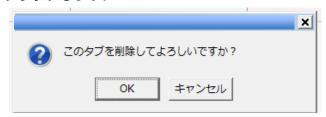
Step1.

グループタブのプルダウンメニューから[削除する]を選択します。



Step2.

「このタブを削除してもよろしいですか?」というダイアログが表示されるので、[OK]を クリックします。



Step3.

選択したグループが削除され、グループタブエリアにも表示されなくなります。





○非表示

表示しているカスタムグループタブを非表示にします。

Step1.

グループタブのプルダウンメニューから[非表示にする]を選択します。



Step2.

「このタブを非表示にしてもよろしいですか?」というダイアログが表示されるので[OK] をクリックします。



Step3.

選択したグループのタブがグループタブエリアから除外され、表示されなくなります。





○表示

非表示にしているカスタムグループタグを表示します。

Step1.



グループ編集ボタンをクリックし、[グループを選ぶ]を選択します。

Step2.



表示可能グループの中から表示させた いグループを選択し、[登録する]をク リックします。

表示グループに表示されているグルー プは[×]をクリックすることでリスト から除外することが出来ます。

Step3.

選択したグループのタブがグループタブエリアに新たに表示されます。



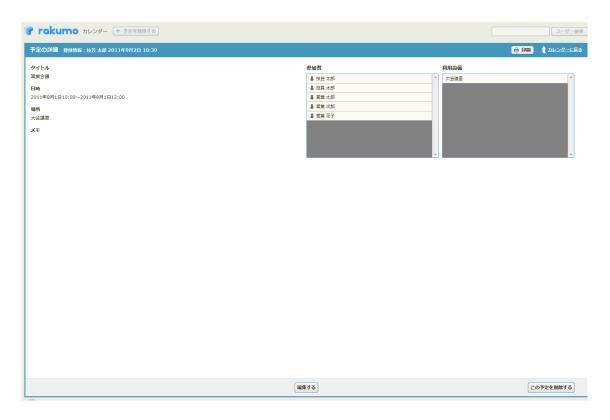


●「予定の詳細」の表示

予定の概要をクリックすると「予定の詳細」の画面が開きます。



「予定の詳細」の画面





●表示期間(週表示/月表示)の切り替え

表示期間の切り替えタブをクリックすることで予定の表示期間(日表示/週表示/月表示)を切り替えることが出来ます※。

○グループ

グループの表示期間の切り替えタブをクリックすることで予定の表示期間(週表示/日表示)を切り替えることが出来ます※。



週表示



日表示



○他のユーザー

Step1.

ユーザーグループのうち、該当ユーザ名の下部にある「他のユーザのスケジュール」を クリックします。





Step2.

「他のユーザーのスケジュール」の週表示が表示されます。



Step3.

表示期間の切り替えタブをクリックすることで予定の表示期間(月表示/週表示)を切り替えることが出来ます。



月表示

日付ラベル、又は日付の切り替えボタンを用いることで予定を表示する基準となる日付を 切り替えることが出来ます。



日付ラベル





●ユーザーの検索

ユーザーの検索方法について説明します。

Step1.



ユーザー検索エリアにユーザー名に 関連するキーワードを入力し、[ユー ザー検索]をクリックします。※

Step2.

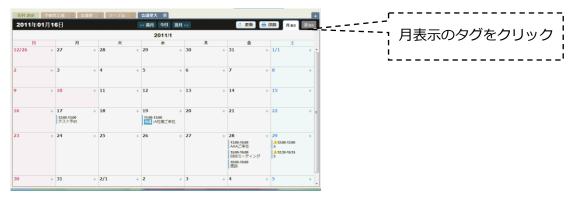


入力したユーザー名に合致するユーザーが見つかった場合、グループタブエリアにキーワードのタブ(青色)が新たに作成されます[A]。また、キーワードに合致したユーザーが[B]に表示され予定を閲覧することが出来ます。

※入力の制限事項に関しては付記をご参照ください。

●他のユーザーの予定の表示

他のユーザーの予定を閲覧する場合は、週表示と月表示の間で切り替えが可能です。



月表示。

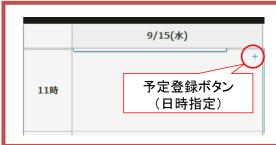


2.3.2 予定の登録

この節では他のユーザーの予定の登録方法について説明します。

Step1.

他のユーザーの予定登録ボタン (日時指定) をクリックし「予定の登録」画面を開きます。



※予定登録ボタン(日時指定)から「予定の登録」の画面を開くと、予定の開始日時があらかじめ指定された状態で画面が開きます。(開始日時はボタンがあった枠の日時に対応)

Step2.-Step12.

2.2.2 節「予定の登録」の Step2-Step12.を参照してください。

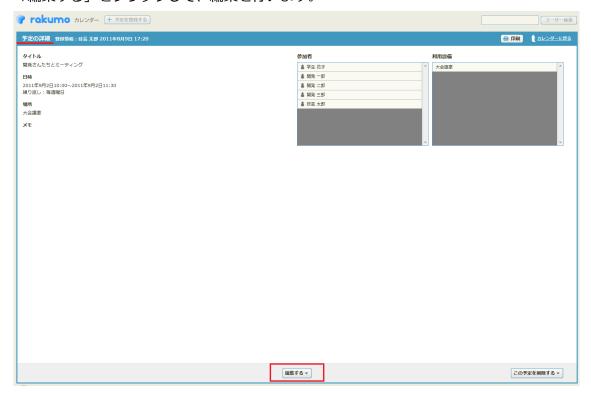


2.3.3 予定の編集

この節では他のユーザーの予定の編集方法について説明します。

予定の概要をクリックし予定の詳細画面を出します。

「編集する」をクリックして、編集を行います。



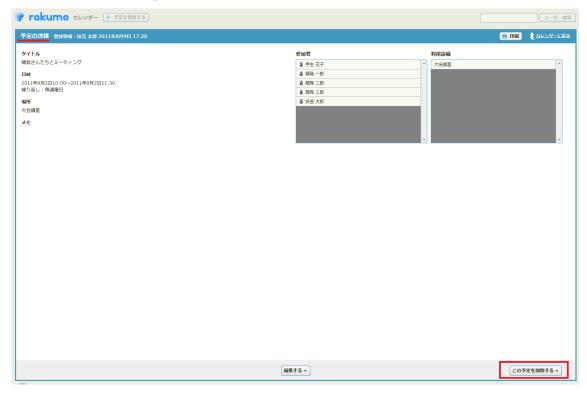


2.3.4 予定の削除

この節では予定の削除方法について説明します。

予定の概要をクリックし予定の詳細画面を出します。

「この予定を削除する」をクリックして、削除を行います。





2.3.5 予定の印刷

この節では予定の印刷方法について説明します。

●[予定の詳細]の印刷

Step1.

予定の概要をクリックし予定の詳細画面を出します。



Step2.

画面右上[印刷]のボタンをクリックするとスケジュール詳細と印刷のウィンドウが表示され、[印刷]を押すと予定が印刷されます。





付記

1制限事項

●各入力欄に関する制限

場所	文字数	入力可能文字
グループのタイトル	200 文字まで	機種依存文字を除く全角、半角文字
予定のタイトル	200 文字まで	同上
予定のメモ	1,000 文字まで	同上
予定の場所	1,000 文字まで	同上

2 機能詳細情報

●検索機能詳細

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
検索の対象	メールアドレス,姓,名前
検索の方法	前方一致
最大表示件数	20件

