

BizCITY 版

for スマートフォン

ご利用の手引き

Version1.0

2011.8.10

8 本技芸



目次

1. はじめに 3
2. rakumo カレンダー 4
2.1 概要・画面説明4
2.2 自分の予定に関する操作 6
2.2.1 予定の閲覧6
2.2.2 予定の登録9
2.2.3 予定の編集12
2.2.4 予定の削除13
2.3 他のユーザー(人)の予定に関する操作14
2.3.1 予定の閲覧14
3 付記



1. はじめに

本マニュアルについて

本マニュアルでは、BizCITY版 rakumo for スマートフォンを使用される方を対象とし、その操作法について説明するものです。操作は BizCITY版 rakumo のアカウントでログインの上行っていただく必要があります。

動作推奨環境

BizCITY 版 rakumo は、以下の環境での使用を推奨しています。

iPhone OS 3.0 以降

Android 2.1 以降



2. rakumo カレンダー

2.1 概要・画面説明

●概要

rakumo カレンダー for スマートフォンは、スマートフォンで個人やグループ(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。

●アクセス

以下の URL よりアクセスできます。

https://www.rakumo.biz/

●ログイン

会社 ID を入力することでログインできます。

●iPhone のブックマーク

iPhone の場合、以下の操作で rakumo カレンダーのブックマークをホーム画面 に置くことでアプリと同様にアクセスすることが可能です。





●画面説明



No.	ボタン名称	機能
1	表示メンバー切替ボタン	ユーザーとグループの表示を切り替えます。
2	予定登録ボタン	予定を登録する際に使用します。
3	更新ボタン	予定表を更新します。
4	月表示ボタン	月表示を利用する際に使用します。
5	日表示ボタン	日表示を利用する際に使用します。
6	今日表示ボタン	今日の予定を表示する際に使用します。
7	先月表示ボタン	先月の予定を表示する際に使用します。
8	翌月表示ボタン	翌月の予定を表示する際に使用します。
9	日付選択ボタン	ー カレンダープラス表示で、日付を選択する際に使用します。
10	前日表示ボタン	————— 日表示を前日にする際に使用します。
11	翌日表示ボタン	日表示を翌日にする際に使用します。
12	予定の概要ボタン	時間の詳細を表示する際に使用します。



2.2 自分の予定に関する操作

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[12]をタップすると「予定の詳細」の画面が開きます。





●表示期間(月表示/日表示)の切り替え

月表示、日表示ボタン[4][5]をタップすることで予定の表示期間(月表示/日表示)を切り替えることが出来ます※。



●表示月間(先月/翌月)の切り替え

先月ボタン[7]、又は今月ボタンを[8]をタップすることで予定を表示する月を切り替えることが出来ます。





●表示日時(前日/翌日)の切り替え

前日ボタン[10]、又は翌日ボタンを[11]をタップすることで予定を表示する日を切り替えることが出来ます。





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	終日予定ボックス	終日予定の場合に指定します。		
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	場所	場所を記述できます。		
6	メモ	メモを記述できます		
7	参加者追加ウィンドウ	予定に他の参加者を追加します。		
8	設備追加ウィンドウ	使用設備を登録します。		
9	キャンセルボタン	カレンダープラスに戻ります。		
10	登録ボタン	スケジュールを登録します。		



Step1.

予定登録ボタンをタップし「予定の登録」の画面を開きます。



Step2.

予定の名前を[1]に入力します。※

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.

予定の期間を[4]に指定します。

(終日の予定の場合[3]にチェックをいれます。)

Step5.

必要に応じて場所を[5]に入力します。※

Step6.

必要に応じてメモを[6]に入力します。※



Step7.

予定の参加者が複数人いる場合、[7]で追加します。



Step7.1

参加者の所属部署をタップします。

Step7.2

ユーザー名をタップします。

Step8.

必要に応じて利用設備を[8]で指定します。

Step9.

予定を[10]で登録します。

(登録せずにカレンダーに戻る場合は[9]をタップしてください。)



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.

予定の概要をタップし予定の詳細画面を出します。



Step2.

画面中央部[編集する]のボタンをタップし、2.2 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.

予定の概要をタップし予定の詳細画面を出します



Step2.

画面下[削除]のボタンをタップ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。





2.3 他のユーザー(人)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、rakumo カレンダーweb 版に設定したグループを使用します。



2.3.1 予定の閲覧

●グループの表示

ここでは、グループの予定の閲覧方法について説明します。

○ 表示

Step1.

表示メンバ切替ボタン[1]をタップし、「グループ]を選択します。

役員 :	太郎				+	C
─ 月表示						今日
先月		20	011年4	月		翌月
日	月	火	水	木	金	±
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
前日		201	1年4月	1日		翌日〉

Step2.



グループの中から表示させたい グループをタップします。

Step3.



選択したグループが表示されていることを確 認します。



●「予定の詳細」の表示

予定の概要[12]をタップすると「予定の詳細」の画面が開きます。

●「予定の詳細」の表示

予定の概要[12]をタップすると「予定の詳細」の画面が開きます。





●表示期間(月表示/日表示)の切り替え

月表示、日表示ボタン[4][5]をタップすることで予定の表示期間(月表示/日表示)を切り替えることが出来ます。



●表示月間(先月/翌月)の切り替え

先月ボタン[7]、又は今月ボタンを[8]をタップすることで予定を表示する月を切り替えることが出来ます。





●表示日時(前日/翌日)の切り替え

前日ボタン[10]、又は翌日ボタンを[11]をタップすることで予定を表示する日を切り替えることが出来ます。





3 付記

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	
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	
ユーザー名	23 文字まで	同上	

