

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://support.rakumo.com /rakumo-support/inquiry/>

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

rakumo ソーシャルスケジューラー | 設備管理

スケジューラーで使用する設備の管理を行います。
salesforceで使用する設備(リソースカレンダー)との関係はありません。

トップ 会議室

子カテゴリの追加
大阪支店 確定する キャンセル

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

トップ 大阪支社 支部 プロジェクター カメラ 機材 九州支社 社用車 東京本社

カテゴリ名
大阪支社 確定する キャンセル

このカテゴリの説明
確定する キャンセル

子カテゴリの追加
確定する キャンセル

子設備の追加
確定する キャンセル

このカテゴリを削除する

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>

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>

③ 予定種別の設定(2)

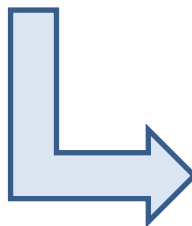
予定種別の設定

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)	<button>指定しない</button>
Email	<button>Email</button>
Meeting	<button>Meeting</button>
Other	<button>Other</button>
Call	<button>Call</button>
Inbound	<button>Inbound</button>
Outbound	<button>Outbound</button>
Bussiness trip	<button>Bussiness trip</button>
Rest	<button>Rest</button>
Important	<button>Important</button>

※予定種別のその他の設定は[こちら](#)から行えます。

設定を保存する

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。

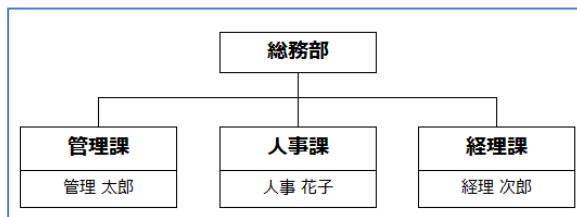
④ 共通設定-グループ管理-設定(1)

グループ管理 - 設定

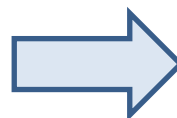
ユーザーが使用するグループの作成、更新を行います。

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)

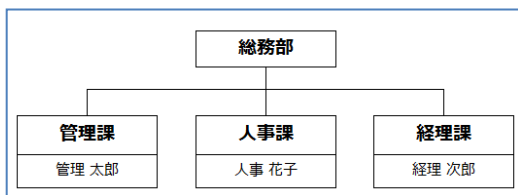
グループ管理 – 設定

ユーザーが使用するグループの作成、更新を行います。

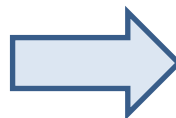
グループ管理-設定(2)



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	管理太郎	soumu_department_kanri-section			1
soumu_department_jinji_section	人事課	soumu_department	1		1
jinhhanako@gigei.co.jp	人事花子	soumu_department_jinji-section			1
soumu_department_keiri_section	経理課	soumu_department	1		1
keirijiro@gigei.co.jp	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。

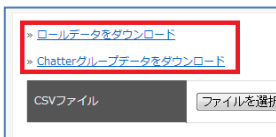
グループ管理-設定(3)

(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。



✓ 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。

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。



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

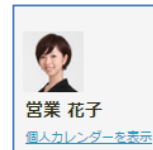
チェックボックスにチェックを入れると、チャターで予定を購読する機能を有効化します。

☒ 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。

グループの階層表示設定

ロールとChatterグループをどのように表示するかを設定できます。

ロールの階層表示設定

「ロールをひとまとまりにする」を選択すると、ロールが1つにまとめられて表示されます。

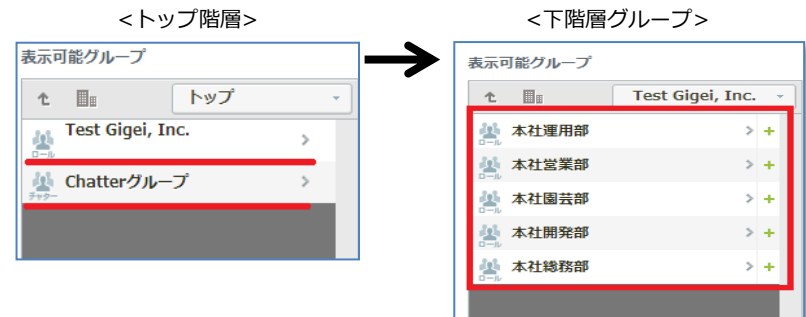
☐ ロールを表示する ☒ ロールをひとまとまりにする ☐ ロールを表示しない

Chatterグループの階層表示設定

「Chatterグループをひとまとまりにする」を選択すると、Chatterグループが1つにまとめられて表示されます。

☐ Chatterグループを表示する ☒ Chatterグループをひとまとまりにする ☐ Chatterグループを表示しない

チェックあり



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

前日 2018/06/27 翌日

太郎 管理

11:00 ~ 12:00 会議 課長全体会議 >

14:00 ~ 15:00 外出 楽雲様打ち合わせ >
楽雲 太郎

▽ [「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

前日 2018/06/27 翌日

太郎 管理

11:00 ~ 12:00 会議 課長全体会議 >

14:00 ~ 15:00 外出 楽雲様打ち合わせ >
Grand Hotels & Resorts Ltd

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。



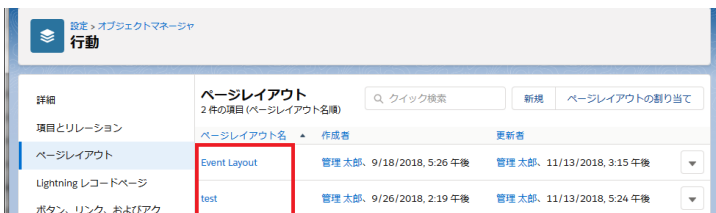
現在は下記のカスタム項目に対応しています。

- ・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

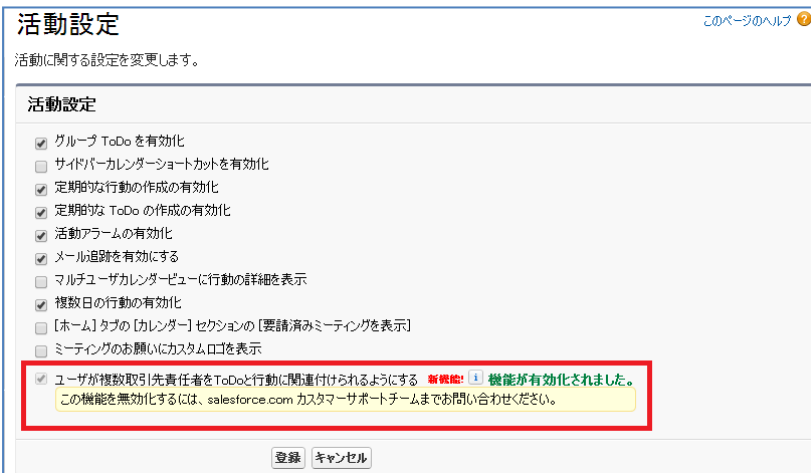
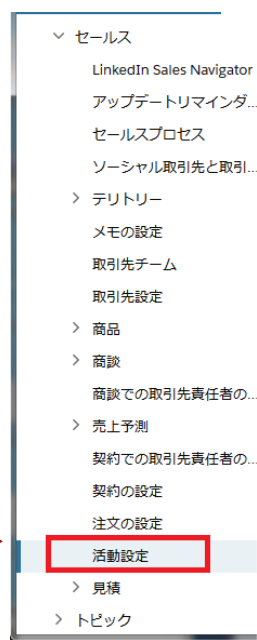
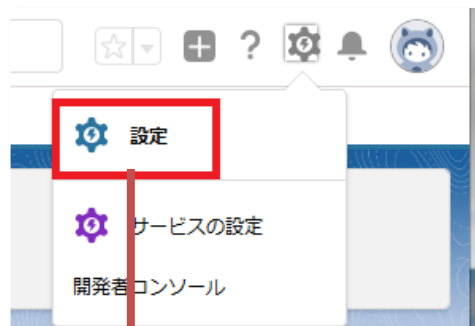
予定の登録／編集時に複数の取引先責任者を予定に登録することができます。

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

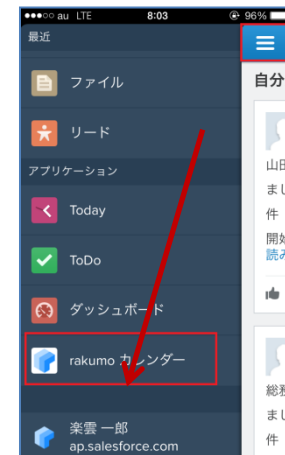
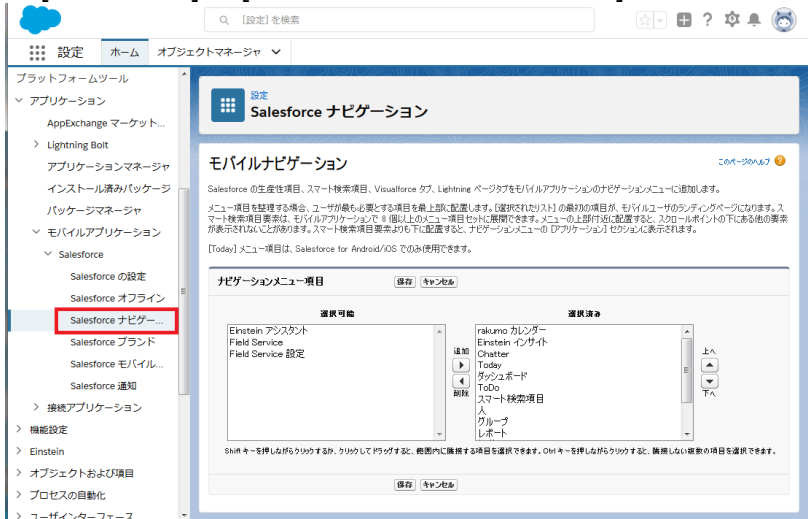
<リンクの設定方法>

[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。

