

2018.9.13

ソーシャルエンタープライズアプリケーション



rakumo

**【管理者用】** rakumoソーシャルスケジューラーマニュアル  
Ver. 1.21.0 対応

お申し込み・お問い合わせ

rakumoサポート  
9:00~18:00 (土/日/祝日除く)

☎ 050-1746-9402

✉ support-sfdc@rakumo.com



[https://support.rakumo.com /rakumo-support/inquiry/](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 「ソーシャルスケジューラーで表示」ボタンの設置	15
⑦ 活動カスタム項目の設定	16
⑧ 取引先責任者の複数選択の許可設定	17
⑨ Salesforce1 に rakumo のリンクを設定	18
⑩ 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。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



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



# 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 [設定] > 画面左の [カスタマイズ] > [活動] > [行動の項目] > [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

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 [設定] > 画面左の [カスタマイズ] > [活動] > [行動の項目] > [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

<行動項目の種別画面>

このスクリーンショットは、Salesforceの「行動項目の種別」設定画面を示しています。左側のナビゲーションメニューには「活動」が選択されています。右側のメインコンテンツには、「行動項目の種別」の管理画面が表示されており、「新規」ボタンが赤い枠で強調されています。

<項目レベルセキュリティの設定画面>

このスクリーンショットは、Salesforceの「項目レベルセキュリティの設定」画面を示しています。「保存」ボタンが赤い枠で強調されています。また、「プロフィール別 項目レベルセキュリティ」の表で、「rakumo ソーシャルスケジューラー管理ユーザー」と「rakumo ソーシャルスケジューラー利用ユーザー」の「参照可能」チェックボックスが赤い枠で強調されています。

プロフィール別 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)

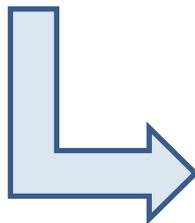
### 予定種別の設定

予定種別毎に表示色を設定 します。

#### 予定種別の設定(2)

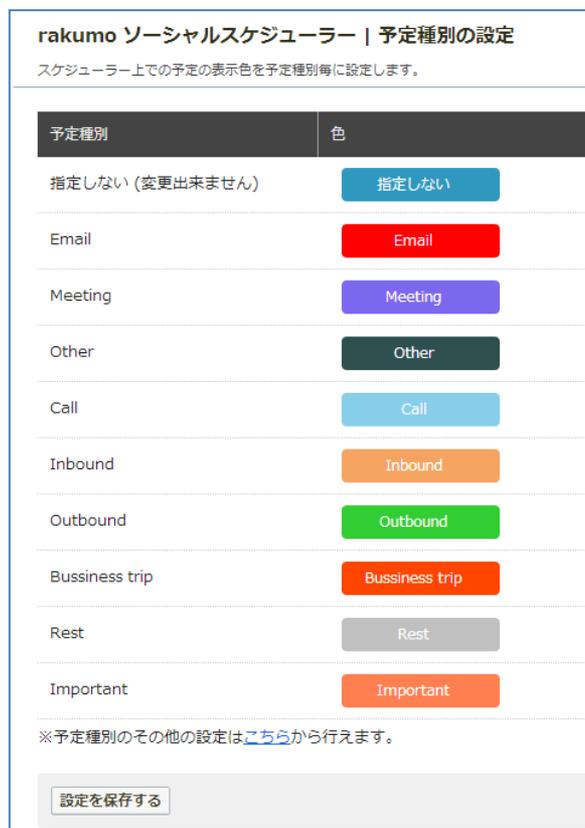


「予定種別の設定」をクリックします。



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。



## 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](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](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)

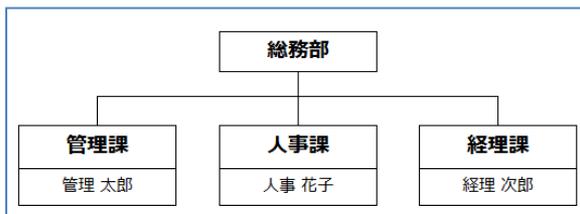
## グループ管理 - 設定

ユーザーが使用するグループの作成、更新を行います。

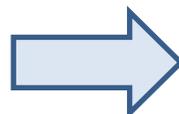
### グループ管理-設定(1)



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)

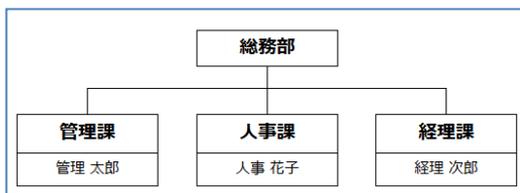
### グループ管理 - 設定

ユーザーが使用するグループの作成、更新を行います。

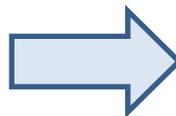
### グループ管理-設定(2)



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。



☑ 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。

チェックなし



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。

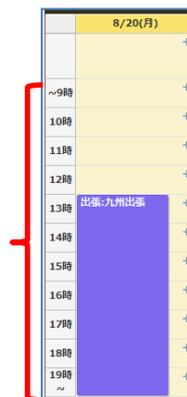
☑ チェックを外した状態でも、関連先や名前が紐づけられている予定は、参照できます。

### 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

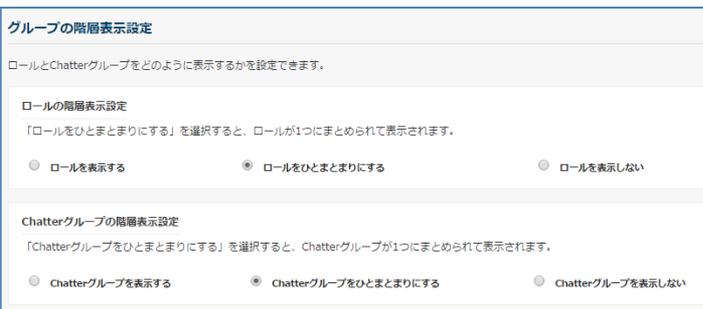
チェックなし



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>



# ⑥ 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

参加者に通知する 登録する 登録しないで閉じる

チェックなし



予定登録画面

参加者に通知する 登録する 登録しないで閉じる

### 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標準のようになります。

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

取引先責任者/リード ID

取引先責任者 検索する

リード

取引先 検索する

Salesforce 標準



チェックなし



予定登録画面

取引先責任者/リード ID

検索する

rakumo ソーシャルスケジューラー専用



# ⑥ 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 ~ 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 ~ 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 ~ 会議 課長全体会議 >

12:00 ~ 外出 楽雲様打ち合わせ >

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

15:00 ~ Grand Hotels & Resorts Ltd >

## ⑥ 「ソーシャルスケジューラーで表示」ボタンの設置

### 「ソーシャルスケジューラーで表示」ボタンの設置

カレンダー行動画面からソーシャルスケジューラーに移動できるようになります。

※Ver1.8.1のアップデートを行った後にソーシャルスケジューラー上で作成、編集を行った予定にのみ対応しています。

### ボタンの設置

名前 > 設定 > アプリケーションの設定 > カスタマイズ > 活動 > 行動のページレイアウトへと移動をします。

「編集」をクリック



ボタン > 「rakumoソーシャルスケジューラーで表示」を行動の詳細の「カスタムボタン」までドラッグ&ドロップ。最後に「保存」をクリック



カレンダー行動画面に表示されました。





# ⑧ 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

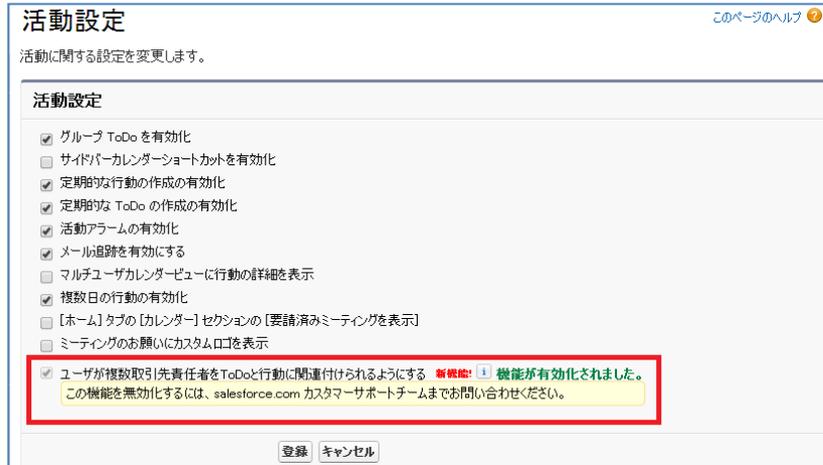
予定の登録／編集時に複数の取引先責任者を予定に登録することができます。

### 取引先責任者の複数選択の許可設定

<設定方法>

設定 > ビルド > カスタマイズ > 活動 > 活動設定

「ユーザー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。

# ⑨ Salesforce1 に rakumo のリンクを設定

## Salesforce1 に rakumo のリンクを設定

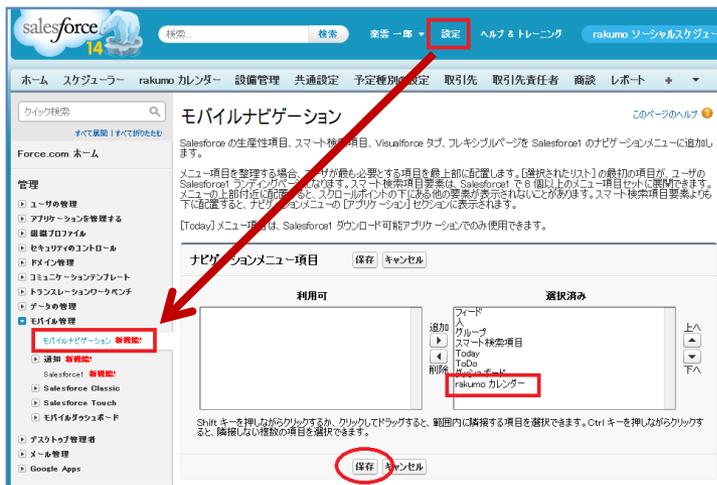
Salesforce1 に rakumo ソーシャルスケジューラーへのリンクを設定します。

### rakumo のリンク設定

<リンクの設定方法>

設定 > モバイル管理の「モバイルナビゲーション」 > rakumoカレンダー を[選択済み]欄に追加 > 「保存」

Salesforce1 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 Salesforce1 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。



# ⑩ 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 (設定 > ビルド > カスタマイズ > 活動 > 行動の入力規則)

◆ワークフロールール (設定 > ビルド > 作成 > ワークフローと承認申請 > 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。

# ⑩ 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。

