

2023/11/28

rakumo 株式会社 Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

# 目次

1.本マニュアルについて	2
2.管理画面	3
2.1. 管理画面にアクセス ······ 2.2. rakumo 管理画面 ····· 2.3. サービス固有設定 ·····	
3. rakumo ボードの設定を行う	5
<ul> <li>3.1. カテゴリーを追加する</li></ul>	8 10 23 26 28 30 32 34 34 36
4. ユーザーのプロフィール写真を表示する	
5.ガジェットを設定する	
5.1. ガジェット URL を取得(または生成)する	40 41 双得する・・・・・・42 取得する・・・・・・42 44 47
6.ポストを管理する	
6.1. 自分以外が投稿したポストを編集・削除する	
7. よくあるお問い合わせ	

## 1. 本マニュアルについて

本マニュアルは、Google Workspace の特権管理者とされている方を対象とし、**rakumo ボード**の管理 設定について解説するものです。管理設定は、Google Workspace の特権管理者アカウントで rakumo 管 理画面にログインのうえ、行っていただく必要があります。

rakumo ボードの管理設定を行う前に、rakumo 管理画面の共通設定を行ってください。 い。共通設定については、【共通設定】管理者マニュアルをご参照ください。

### 2. 管理画面

### 2.1. 管理画面にアクセス

rakumo ボードの各種設定は、rakumo 管理画面で行います。

以下の URL から直接 rakumo 管理画面へアクセスすることができます。 https://a-rakumo.appspot.com/admin

または、ボードユーザー画面の右上 [ユーザー名] > rakumo 管理画面\_をクリックしてアクセスすることができます。

	大郎 吉沢 太郎 ~
	去郎 吉沢 太郎 admin@rakumo.cloud rakumo.cloud
読のみ ┃↓ 公開順	rakumo 管理画面
र। ∥☆	ログアウト
ドの使い方 1	

※ 権限を持たないユーザーのボード画面上に rakumo 管理画面へのリンクは表示されません。

rakumo 管理画面へアクセスできるユーザーは、次のいずれかです。

- Google Workspace の特権管理者
- rakumo 管理者 \*
- ボード管理者 \*

\*ユーザーを rakumo 管理者、ボード管理者にする方法は、rakumo 共通管理者マニュアルの『ユーザー やグループに管理権限を付与する』をご参照ください。

設定内容はドメイン内で共有されており、ドメイン内のどの管理者アカウントでログインしても、ドメイン内共通の rakumo 管理画面へ移動します。

	1
🔮 rakumo	
ご登録いただいた会社ID(御社ドメイン)を入力して ください。	
会社ID:	
ログイン	
	ļ

### 2.2. rakumo 管理画面

rakumo 管理画面へログインすると、rakumo 管理画面へようこそのページが表示されます。 ただし、管理者の権限によってページ内に表示される内容が異なります。

トップ	rakumo 管理画面へようこそ		
Google 同期	等现得能一致		
組織名の設定			し お困りですか?
ライセンスの管理	Coogle 同期     Google Workspace から、rakumo上で利用する情報を取	組織名の設定 組織名の設定を行います。	rakumo ワルードワイドへご案内します           キーワードを入力(例:重複設備)
ユーザー管理 🔻	得します。 取得するデータは、ユーザー、グループ、グループのメンバ ー、カレンダーのリソースです。		よくあるご質問
グループ管理			<ul> <li><u>ログインできません</u></li> <li>回期エラーになったときの対例法</li> </ul>
役職と職位の設定	ライセンスの管理 ご契約状況の確認や、ご購入いただいたライセンスをユーザ 」に割り出てることがつきます。	ユーザー管理 ユーザー個別の表示設定や詳紙情報の設定を行います。 Comple 開始で原則、ため向けまでされます。	<ul> <li>ライセンス付与方法</li> <li>その他</li> </ul>
管理者の設定		Coogle Intel Chilles Overstanded Cares 4.	スタートガイド
而而設定	山 グループ管理	1 役職と開位の設定	<ul> <li>         ・         ・         管理者向けスタートガイド(金般)         ・         ・         管理者向けスタートガイド(各アブリの初期         設定)         </li> </ul>
カレンダー設定	グループ個別の表示設定を行います。Google 同期で同期し た内容が表示されます。	役職および職位の設定と、ユーザーへの割り当てを行いま す。	<ul> <li>         ・         <u>査理者マニュアル</u>(日本語版/英語版)     </li> <li> <u>その他のマニュアル</u> </li> </ul>
コンタクト設定			<ul> <li>         ・         お問い合わせフォーム     </li> </ul>
フークフロー設定			<ul> <li>support@rakumo.com</li> </ul>
11-ド設定	管理者の設定 管理者の役割を、ユーザーやグループに割り当てます。	画面設定 画面表示に関する設定を行います。	
「イヒ設定			
トンタイ設定			
ガジェット設定			

ご不明な点がありましたら、右側のサポートリンクや検索窓をご活用ください。 また、右下の「?」の吹き出しをクリックすると、対話形式で情報をご案内します。

### 2.3. サービス固有設定

rakumo ボードの管理設定は、「ボード設定」から行います。



5

# 3. rakumo ボードの設定を行う

本章では、rakumoボードに関する以下の設定方法をご説明します。

- カテゴリーを追加する
- ボードを追加する
- ボードの情報を編集する
- ボードを非表示にする
- ボードを削除する
- ボードの並び替えを設定する
- ボード・カテゴリーを移動する
- 通知の有無を設定する

rakumo 管理画面のトップページ > ボード設定 > ボード管理 へ進みます。

ioogle 同期			
勝名の設定	管理機能一覧		11 お困りですか?
イセンスの管理	Google 同期     Google 同期     Google Narkspace から、rakumo上で利用する情報を取	副 副 組織名の設定  制勝名の設定  制勝名の  との  との  との  との  との  との  との  との  との	rakumo サポートサイトへご素内します キーワードを入力(例:重複 股係)
ユーザー管理 ▼	得します。 取得するデータは、ユーザー、グループ、グループのメンパ		よくあるご質問
パループ管理	-, カレンターのリソースです。		<ul> <li>ログインできません</li> <li>同期エラーになったときの対処法</li> </ul>
変職と職位の設定	うイセンスの管理 ご契約状況の確認や、ご購入いただいたライセンスをユーザ	ユーザー管理 ユーザー協同の表示設定や詳細情報の設定を行います。	<ul> <li><u>ライセンス付与方法</u></li> <li><u>その他</u></li> </ul>
管理者の設定	ーに割り当てることができます。	Google 同期で同期した内容が表示されます。	スタートガイド
而設定	L.		<ul> <li>         ・         <u>管理者向けスタートガイド(金服)</u>         ・         <u>管理者向けスタートガイド(各アブリの初期</u> 投定)     </li> </ul>
カレンダー設定	「監査」 グループ管理 グループ個別の表示設定を行います。Google 同期で同期し	役職と職位の設定 役職および職位の設定と、ユーザーへの割り当てを行いま す	<ul> <li>・ 管理者マニュアル (日本語版/英語版)</li> <li>・ その他のマニュアル</li> </ul>
コンタクト設定	た内容が表示されます。	9 e	<ul> <li>- お問い合わせフォーム</li> </ul>
フークフロー設定	44 原理者の設定	画面的完	support@rakumo.com
ポード設定	雪理者の役割を、ユーザーやグループに割り当てます。	****** mm m m k / と 画面表示に関する設定を行います。	
イヒ設定			
キンタイ設定			
ガジェット設定			
	カレンダー設定 カレンダーに関する設定を行います。	ユンタクト設定 コンタクトに関する設定を行います。	
	ワークフロー設定 ワークフローに開する設定を行います。	ボード設定 ボードに関する設定を行います。	
	グイと設定 ケイとに関する設定を行います。	<ul> <li>キンタイ設定</li> <li>キンタイに属する設定を行います。</li> </ul>	
	オジェット設定 Google Sites 上に rakumo のガジェットを表示します。		

▼



**ボード管理**ページに最初にアクセスすると、「**ボードの一覧**」に「rakumo ボードへようこそ!」という ボード名のボードのみがあります。

計 ボード管理				
(ードやカテゴリーの作成や編集を行います。				
1. 1. 0. 38				
<u>並び順を変更</u> <u>ポード・カテゴ</u>	<u>リーの移動 ボー</u>	<u>・ドの追加 カテゴリーの追加</u>		次の100作
<u>並び順を変更</u> <u>ポード・カテゴ</u> ポード名	<u>リーの移動 ボー</u> アクセス権限	<u>ドの追加 カテゴリーの追加</u> 取明	状態	次の1001

### 3.1. カテゴリーを追加する

カテゴリーを作成すると、ボードの整理がしやすくなります。カテゴリの作成は任意です。 ボードの数が少ない場合や不要な場合は。3.2 ボードを追加する に進んでください。

1. ボード管理ページで、「カテゴリーの追加」をクリックします。



2. カテゴリーの追加画面が表示されます。カテゴリーの情報を入力します。

トップ / ポード設定 / ポード管理 / カテゴリーの追加	
カテゴリーの追加	
ボードのカテゴリーを新規作成します。	
カテゴリーの情報	
新規に作成するカテゴリーの情報を入力してください。	
10 カテゴリーの名前 (16 文字以内)	
2 説明 (100 文字以内)	
	カテゴリーを追加する

9

1 カテゴリーの名前を入力します。カテゴリーの名前は、格納するボードのテーマとなるものを指定してください。

例:全社向けお知らせ、〇〇支社向け情報

カテゴリーの説明を入力します。ユーザー画面では、下図下線部に表示されます。

例: 全社向けのお知らせを掲載するボードのカテゴリーです

ボク	<b>ードリスト</b> リックしたボードを表示します。	E	全てのポスト	*
~	マイボード		アクセス可能な	全ての
^	<b>全社向けお知らせ</b> 全社向けのお知らせを掲載するボードのカテゴリーです			覧ポス
	<b>- 人事</b> \事関連のお知らせです。			2

入力が終わったら、画面右下の「カテゴリーを追加する」をクリックします。

### ※ ご注意点

カテゴリーは、アクセス権限の設定に未対応です。ボードの閲覧制限を行う場合は、お手数ですが、各 ボードに対してアクセス権限を設定していただきますようお願いいたします。



### 3.2. ボードを追加する

1. ボード管理ページにて、「ボードの追加」をクリックします。

トップ / ボード設定 / ボード管理				
■■ ボード管理				
ボードやカテゴリーの作成や編集を行います。				
ボードの一覧				
■ <u>並び順を変更</u> <u>ボード・カテゴリ</u>	<u>ーの移動 ボー</u>	ドの追加		次の100件 »
ボード名	アクセス権限	1849	状態	
rakumoボードへようこそ!	<u>アクセス権限</u>	このポードはrakumoのシステムがお客様の利用開始時にあらかじめ作成したも のです。	公開中	
				次の100件。

2. ボードの追加画面が表示されますので、ボードの情報を入力します。

トップ / ボード設定 /	ボード管理 / ボードの追加				
□□ ボードの追加					
ボードを新規に作成します。					
ボードの情報を入力する					
新規に作成するポードの情報を入力し	てください。				
1) ボードの名前 (16 文字以内)					
2) 説明 (100 文字以内)					1
3 ポードの色					
ポード名	ポード名	ポード名	ポード名	ボード名	
○ r00 使用済み	○ r01 使用済み	○ r02	○ r03	○ r04	

ボードの名前を入力します。(必須)
 ボードの名前は、投稿内容のテーマとなるものを指定してください。
 例:総務、ニュース共有、社内部活



ユーザー画面では、下図下線部に表示されます。

例:気になるニュースやブログ記事を共有しましょう(ボード名:ニュース共有)



3 ボードの色を 20 色の中から選択します。(必須)

下図のボードにおける青色の部分の色を変更できます。



3. 「ボードを有効にする」にチェックが入っていることを確認します。

(4) 「ボードを有効にする」: チェックが入っているボードはユーザー画面に表示されます。

○ a00 ○ a01 ○ a02	● a03 ○ a04	ポード名	ポード名	ポード名	ポード名	ボード名
		⊖ a00	O a01	○ a02	a03	O a04
使用済み 使用済み			使用済み	使用済み		
		「ードの状態				
ポードの状態						
ボードの状態		ポードを一時的に公開停止する場合	にはこちらのチェックポックスをオフに	こしてください。		
<b>ボードの状態</b> ボードを一時的に公開停止する場合にはこちらのチェックボックスをオフにしてください。		☑ ボードを有効にする				
<ul> <li>ボードの状態</li> <li>ボードを一時的に公開停止する場合にはこちらのチェックボックスをオフにしてください。</li> <li>✓ ボードを有効にする</li> </ul>						

4. ボードのポストオプションや通知の既定値を設定します。

(5)	コメントの設定
	ポスト投稿面面のコメント機能の利用を制御することができます。
	この設定は投稿済みのポストには反映されません。
	○ 受け付けを必須にする
	<ul> <li>○利用不可にする</li> <li>● 投稿表状理想できる</li> </ul>
	○ 以後日があいとう ひょう ショント」のチェックボックスにチェックを入れておく 図

ボード内のポストのコメント機能の利用を制御できます。

### ◆「受け付けを必須にする」

ポストのコメント受け付けのチェックボックスにチェックが入った状態でポストの投稿画面・ 編集画面が表示されます。ユーザーはチェックボックスの状態を変更できません。



### ◆「利用不可にする」

ポストのコメント受け付けのチェックボックスにチェックが入っていない状態でポストの投稿 画面・編集画面が表示されます。ユーザーはチェックボックスの状態を変更できません。

XC	ントノグッジ	ョブーを受け付け	ますか?	
			0.770.	
	7 1 1 1 1	ガッジュブリ		
	1//	!		

#### ◆「投稿者が選択できる」(初期値)

ポストのコメント受け付けのチェックボックスの状態をユーザーが任意に変更できます。 また、ポストの投稿画面を表示した際のチェックボックスの状態を指定できます。

▼ 「コメント」のチェックボックスにチェックを入れておく にチェックをした場合(初期値)



▼ 「コメント」のチェックボックスにチェックを入れておく のチェックを外した場合

コメン	ト/グッジョ	ゴーを受け付	けますか?		
	XYN [	グッジョブ	1		





ボード内のポストのグッジョブ!機能の利用を制御できます。

#### ◆「受け付けを必須にする」

ポストのグッジョブ!受け付けのチェックボックスにチェックが入った状態でポストの投稿画 面・編集画面が表示されます。ユーザーはチェックボックスの状態を変更できません。

XL	ントノグッ	ジョブーを受け付	+けますか?		
	JXYL	ノガッジョブ			
	1///		• • • • • • • • • • •		

### ◆「利用不可にする」

ポストのグッジョブ!受け付けのチェックボックスにチェックが入っていない状態でポストの 投稿画面・編集画面が表示されます。ユーザーはチェックボックスの状態を変更できません。



### ◆「投稿者が選択できる」(初期値)

ポストのグッジョブ!受け付けのチェックボックスの状態をユーザーが任意に変更できます。 また、ポストの投稿画面を表示した際のチェックボックスの状態を指定できます。

▼「グッジョブ!」のチェックボックスにチェックを入れておく にチェックした場合(初期値)



▼ 「グッジョブ!」のチェックボックスにチェックを入れておく のチェックを外した場合

JVVL	HWSS	ブーた西け	付けますか	2	
JVVL	ハンシンヨ	ノ! を文1)	110291	1	
JX.	ント	グッジョフ	7!		

# 🕖 「固定枠の設定」(旧:速報の設定)

□ 投稿者がポストを固定表示することを許可する	

ボード内のポストを固定枠に表示できるかどうかを制御できます。

ポストを固定枠に表示できるようにする場合は、「投稿者がポストを固定表示することを許可する」にチェックを入れてください。チェックを外すと、ユーザーはチェックボックスの状態を変更できません。

▼ 投稿者がポストを固定表示することを許可する にチェックした場合(初期値)

	このポストを固定枠にも表示しますか?
	表示する
lei.	

▼ 投稿者がポストを固定表示することを許可する のチェックを外した場合

ボードの設	定により変更で	きません ヨテレ	ますか2	
	.EKS 9 友史 C	a en ant	12 3 11.	
	==+7			
	衣示9る			



「公開終了日時の設定」

ポスト投稿画面	の「公開終了日時の設定」	の利用を	制御することか	べできます。					
この設定は投稿	済みのポストには反映され	れません。							
○ 受け付け	を必須にする								
● 投稿者カ	「選択できる								
- 🗌 🖄	<b>制終了を設定」のチェ</b>	ックボッ	クスにチェッ	クを入れて	おく 🕅				
終了日時の	既定值								
公開終了日と	:時刻の既定値を設定する	ことができ	きます。						
公開終了E	:公開開始日から	0 E	日後						
例:7日後と 0日後は公開	設定しておくと、公開開す 開始日当日です。	始日が12月	20日の場合、	12月27日が公	、開終了日の即	既定値となりま	す。		
o la pero aco.									
公開終了開	刻 0:00								
内蔵の組合	公開開始時刻の1時間後	に設定され	ます						

ボード内のポストの公開終了日時の指定を必須にするかどうかと、終了日時の既定値を制御できます。

### ◆「受け付けを必須にする」

ポストの「公開終了を設定」のチェックボックスにチェックが入った状態でポストの投稿画面・ 編集画面が表示されます。ユーザーはチェックボックスの状態を変更できません。

10.00 - ~	
 19.00	

### ◆「**投稿者が選択できる**」(初期値)

ポストの「公開終了を設定」のチェックボックスの状態をユーザーが任意に変更できます。 また、ポストの投稿画面を表示した際のチェックボックスの状態を指定できます。 16

▼「公開終了を設定」のチェックボックスにチェックを入れておく にチェックした場合

2022年6月17日	18:00	~		
✔公開終了を設定	2022年6月26日		23:59	

▼「公開終了を設定」のチェックボックスにチェックを入れておく にチェックしない場合 (初期値)

2022年6月17日	18:00 🔽	~	

#### 終了日時の既定値



管理者側で公開終了日時の既定値を設定できます。

※ 既定値は、ポストの投稿者がポストの投稿・更新時に変更することが可能です。

◆ 公開終了日

公開開始日から何日後を公開終了日とするかを設定できます。 初期値は0日後(公開開始日当日)です。

### ◆ 公開終了時刻

公開終了時刻を入力します。入力可能な形式は 0:00 ~ 23:59 です。

初期値は空欄です。空欄の場合の公開終了時刻は、公開開始時刻の1時間後です。 例:公開終了日を7日後、公開終了時刻を23:59に設定した場合 6月17日にポストの投稿画面を開くと、6月24日が自動設定されます。

2022年6月17日	14:00	
✓ 公開終 ∫ を設定	2022年6月24日 📮 23:59 🔻	



### 「回覧の設定」

9	回覧の設定	
	☑ 投稿者がポストを回覧にすることを許可する	

ボード内のポストを回覧にできるかどうかを制御できます。

ポストを回覧として投稿できるようにする場合は、「投稿者がポストを回覧にすることを許可す る」にチェックを入れてください。チェックを外すと、ユーザーはユーザーはチェックボックス の状態を変更できません。

▼ 投稿者がポストを回覧にすることを許可する にチェックした場合(初期値)



▼ 投稿者がポストを回覧にすることを許可する のチェックを外した場合

「回覧ポストにする	ら」を有効にすると、このポストを「	回覧ポスト」にします。	
回覧ポストにする。	、閲覧者の未読/既読を確認できる。	ようになります <b>。</b>	

### 1 「公開通知の設定」

ポストの新規公開・更新を通知する自動メールの送信有無と通知先について、デフォルトの状態 を設定することができます。

※ 公開通知の送信有無・通知先は、設定で強制制御できません。ポストの投稿者がポストの投稿・ 更新時に変更することが可能です。

メール送信の有無や通知先の既定値を設定することができます。 👔	
□ 「通知を指定する」のチェックボックスにチェックを入れておく	
通知先の既定値	
○ 閲覧可能なユーザー全員に通知する	
このボードを閲覧できるすべてのユーザーに通知することができます。	
◎ 指定したアドレスに通知する	
通知先メールアドレスを、CSV形式(カンマ、または改行区切り)で入力してください。 メールアドレスにはグループアドレスも登録できます。	
	Å
<ul> <li>・ 組織外(rakumo に登録されているドメイン以外)のメールアドレスは設定できません。</li> <li>・ このボードへのアクセス権限が無いユーザーのアドレスを登録した場合にも、メールが送信されますので、ご注意下さい。</li> </ul>	

新規ポスト作成画面を開いた際にポストの新規公開通知を有効の状態にする場合は、「「通知を指 定する」のチェックボックスにチェックを入れておく」にチェックを入れてください。

#### 通知先の既定値

管理者側で通知先の既定値を設定できます。

※ 公開通知の通知先は、ポストの投稿者がポストの投稿・更新時に変更することが可能です。

#### ◆「閲覧可能なユーザー全員に通知する」

ポストの公開(または、更新)時に、このボードを閲覧できる全てのユーザーに対して通知を行 うことができます。

### ◆「指定したアドレスに通知する」

指定したアドレスに対してのみ通知を行うことができます。

通知先メールアドレスを CSV 形式(カンマ区切り、または改行区切り)で入力してください。

【Google グループのメールアドレスを登録するときの注意事項】

・ポストの通知の送信元メールアドレスは、<u>notifications@rakumo.com</u> です。通知先に Google グループのメールアドレスを登録する場合は、Google グループの投稿権限を「一般公 開」の設定にしてください。

5. 右下の「ボードを追加する」をクリックします。



6. 「**ボードを追加しました。**」の帯が表示されて、**ボードのアクセス権限**の設定ページに自動的に遷移 します。

#### 7. アクセス権限を設定する

トップ / ポード設定 / ポード管理 / ポード「う	ライフハック」の編集 /	ボードのアクセス権限		
<b>ポ</b> ード「ライフハック」のアクセ	こス権限			
ポード「ライフハック」へのアクセス権限を編集します。				
ボードを追加しました。				
← ボード設定のトップ画面に戻る ← ボード「ライフ.	<u> </u>			
アクセス権限が設定されていません。 以下よりアクセス権限の設定を行なってください。				
ユーザーID	権限	権限を変更する	更新する	削除する
🦪 demo.gigei.co.jp ドメイン全体	利用不可	~	更新	
グループのアクセス権限を追加		100 FB1		追加する
*		管理者 ~		追加
ユーザーのアクセス権限を追加				
ユーザーロ		権限		追加する
1		管理者 🗸		追加
<ul> <li>管理者 ボードの閲覧・新規投稿・編集・削除ができます。</li> <li>利用可能 ボードの閲覧 新規投稿ができます。</li> <li>範囲のみ ボードの閲覧(コメント・ダンヨゴ   含む)。</li> <li>利用不可 ボードは表示されません。</li> </ul>	す。 ができます。			

作成したボードに対して、アクセス権限の設定を行います。

アクセス権限は下記内容の権限設定を行うことができます。

#### ◆【管理者】

【管理者】に指定されたユーザー(またはグループ内のユーザー)は、ボード内のすべての投稿に対して[閲覧・新規投稿・編集・削除]を行うことができます。 <設定例>

人事部の A さんに人事関連ボードの管理を行わせたい場合、A さんに人事関連ボードの【管理者】 のアクセス権限を設定。

※ Google Workspace 特権管理者、rakumo 管理者、ボード管理者は全ボードに【管理者】権限を デフォルトで持っているため、これらのユーザーを【管理者】へ設定する必要はありません。

### ◆【利用可能】

【利用可能】に指定されたユーザー(またはグループ内のユーザー)は、ボード内のすべての投稿の 閲覧、新規投稿を行うことができます。

21

※【管理者】と違い、編集・削除を行うことができるのは、自分が投稿したものに限ります。<u>他の</u> ユーザーの投稿に対しては、編集・削除を行うことはできません。

<設定例>

社内野球部のボードに対する【利用可能】権限を、野球部員に設定する。

#### ◆【閲覧のみ】

【閲覧のみ】に指定されたユーザー(またはグループ内のユーザー)は、ボード内の投稿の閲覧(コメ ント・グッジョブ!含む)のみができます。

<設定例>

総務関連ボードに対する【閲覧のみ】権限を、総務部以外のユーザーに設定する。

#### ◆【利用不可】※

【利用不可】に指定されたユーザー(またはグループ内のユーザー)には、ボードそのものが表示されません。

<設定例>

役員共有のボードに対して、役員以外のユーザーには【閲覧・新規投稿・編集・削除】をすべて禁 止にしたい場合

※【利用不可】は、[ドメイン全体](ドメイン内のユーザー全部)に対してのみ権限の設定が可能で

す。

ユー <del>ザ</del> ーID	権限	権限を変更する	更新する 削除する
🥥 gigei.co.jp ドメイン全体	利用可能	利用可能 🔻	<u>更新</u>
グループのアクセス接限を追加		 管理者	
		利用可能 閲覧のみ	\0.4n+
911-JID		利用不可限	追加する

#### ≪アクセス権限設定の注意事項≫

■ 権限の強い順番は、【管理者】>【利用可能】>【閲覧のみ】>【利用不可】です。 例えば、あるボードに対して、ユーザーAを【管理者】、ドメイン全体(ユーザーAは当然含まれています)を【閲覧のみ】と設定を行った場合、ユーザーAには【管理者】権限が優先されます。 ボード管理に戻ると、ボードの一覧の一番下に、新しく追加したボードが表示されます。

🖁 ボード管理				
ードやカテゴリーの作成や編集を行います。				
ボードの一覧				
ボードの一覧				
<b>ボードの一覧</b> 並び順を変更 <u>ボード・カテニ</u>	<u>「リーの移動</u> <u>ボー</u>	<u>ドの追加カテゴリーの追加</u>		次の100件
<b>ボードの一覧</b> 並び順を変更 <u>ポード・カテニ</u> ポード名	<u>「リーの移動</u> <u>ボー</u> アクセス権限	<u>ドの追加</u> <sub>鉄明</sub>	状態	次の100件
<b>ボードの一覧</b> 並び順を変更 <u>ボード・カテニ</u> ポード名 <u>rakumoポードへようこそ!</u>	<u>「リーの移動</u> <u>ポー</u> アクセス権限 <u>アクセス権限</u>	<mark>ドの追加 カテゴリーの追加</mark> 説明 このボードはrakumoのシステムがお客様の利用開始時にあらかじめ作成したも のです。	状態 公開中	次の100件

### 3.3. ボードの情報を編集する

1. ボード管理ページのボードの一覧で、編集したいボードのボード名をクリックします。

ポード名	アクセス権限	説明	状態
💼 全社向けお知らせ	-	全社向けのお知らせを掲載するポードのカテゴリーです。	公開中
rakumoポードへようこそ!	<u>アクセス権限</u>	このボードはrakumoのシステムがお客様の利用開始時にあらか じめ作成したものです。	公開中
ライフハック	<u>アクセス権限</u>	日常に楽を呼び込む生活術	公開中

ボード「(ボード名)」の編集ページで、必要な情報を変更したら「ボードの設定を保存する」をクリックします。



3. 画面の更新が行われ、画面上部に「ボードを更新しました。」の帯が表示されます。



### 参考情報:ボードのポストオプションの既定値を変更した場合の影響

- コメントの設定 / グッジョブ!の設定
  - 「利用不可にする」に変更した場合に影響を受けるのは、ポストを新規投稿する場合と既存 のポストを編集する場合のみです。ボード内に存在するコメント/グッジョブを受け付ける設 定の既存ポストは、編集を実施するまで、引き続きコメント、グッジョブ!操作が可能です。

- ◆ 設定変更前から存在する コメント/グッジョブを受け付ける設定の既存ポストを編集し
   て、コメント/グッジョブ!を受け付けない状態になった場合も、コメント/グッジョブ!
   の内容は保持されます。
- 固定枠の設定(旧:速報の設定)
  - [投稿者がポストを固定表示することを許可する]のチェックを外した場合に影響を受けるのは、<u>ポストを新規投稿する場合</u>と<u>既存のポストを編集する場合</u>のみです。ボード内に存在する既存の固定表示ポストは、編集を実施するか、固定枠から取り下げられるまで引き続き固定枠に表示されます。
- 公開終了日時の設定

24

- 「受付を必須にする」に変更した場合 影響を受けるのは、<u>ポストを新規投稿する場合</u>と<u>既存のポストを編集する場合</u>のみです。 ボード内に存在する公開終了日が設定されていない既存ポストは、編集を実施するまで、引 き続き公開終了日未設定の状態のまま保持されます。
  - ◆ 設定変更前から存在する 公開終了日未設定の既存ポストの編集画面を開いた際、「公開終 了を設定」にチェックが入ります。
- 【「投稿者が選択できる」かつ、「公開終了を設定」のチェックボックスにチェックを入れておく】に変更した場合 影響を受けるのは、<u>ポストを新規投稿する場合</u>のみです。ボード内に存在する公開終了日が設定されていない既存ポストは、引き続き公開終了日未設定の状態のまま保持されます。
- 「終了日時の既定値」を変更した場合 影響を受けるのは、ポストを新規投稿する場合と既存のポストを編集する場合のみです。 ボード内に存在する既存ポストは、編集を実施するまで、引き続き設定済みの公開終了日時が 保持されます。
  - ◆ 公開終了を設定している既存のポストは、編集時も既存の終了日時が保持されます。

- 回覧の設定
  - 「投稿者がポストを回覧にすることを許可する」のチェックを外した場合に影響を受けるのは、 <u>ポストを新規投稿する場合</u>と既存のポストを編集する場合のみです。ボード内に存在する 既存の回覧ポストは、編集を実施するまで引き続き回覧ポストとして扱われます。
    - ◆ 既存の回覧ポストを編集して、通常のポストになった場合、「読みました」操作や、回覧 状況の確認はできなくなります。



### 3.4. ボードを非表示にする

1. ボード管理ページのボードの一覧で、非表示にしたいボードのボード名をクリックします。

ポード名	アクセス権限	説明	状態
<u> 全社向けお知らせ</u>	-	全社向けのお知らせを掲載するポードのカテゴリーです。	公開中
rakumoポードへようこそ!	<u>アクセス権限</u>	このボードはrakumoのシステムがお客様の利用開始時にあらか じめ作成したものです。	公開中
ライフハック	<u>アクセス権限</u>	日常に楽を呼び込む生活術	公開中

2. ボード「(ボード名)」の編集ページ下方にあるボードの状態の「ボードを有効にする」チェックを外します。

3. 「ボードの設定を保存する」をクリックします。

ボードの設定を保存する

4. 画面の更新が行われ、画面上部に「ボードを更新しました。」の帯が表示されます。



**ボード管理ページ**では、非表示にしたボードの背景がグレーになり「停止中」となっています。

<u>並び順を変更</u> <u>ボ</u> -	<u>ード・カテゴリーの移動</u>	<u>ボードの追加</u>	<u>カテゴリーの追加</u>		次の100件
ポード名	アクセス権	限 説明		状態	
💼 全社向けお知らせ	-	全社向けの	お知らせを掲載するボードのカ	コテゴリーです。 公開中	
rakumoポードへよ	<u> マクセス</u>	<u>雑限</u> このボード じめ作成し	はrakumoのシステムがお客様 たものです。	の利用開始時にあらか 公開中	
営業部	<u>アクセス</u>	<u> 霍寂</u> -		公開中	
総務部	<u>アクセス</u>	<u>権限</u> -		公開中	
<u>マーケティング部</u>	<u>アクセス</u>	<u> 霍限</u> -		公開中	
人事	<u>アクセス</u>	霍限 -		公開中	
ライフハック	<u>アクセス</u>	<u>権限</u> 日常に楽を	呼び込む生活術	停止中	
社内部活	<u>アクセス</u>	<u> 崔限</u> -		公開中	

### 3.5. ボードを削除する

1. ボード管理ページのボードの一覧で、削除したいボードのボード名をクリックします。

公開中・停止中に関わらず削除できます。

🛛 ボード管理			
- ドやカテゴリーの作成や編	裏を行います。		
ポードの一覧			
並び順を変更 ポー	-ド・カテゴリーの移動 ボ・	ードの追加 カテゴリーの追加	次の100件
AUMCAA II.	<u> </u>		
ポード名	アクセス権限	100 MI	状態
会社からのお知らす	-		公開中
<b>新四别</b>		-	公開中
給湯室	<u>アクセス権限</u>	雑談でもなんでも可。	公開中
ランチメニュー	アクセス権限	おすすめのランチをみんなで投稿しましょう	公開中
書籍紹介	<u>アクセス権限</u>	仕事の役に立つ、人生の役に立つと思った本を紹介しましょう	公開中
rakumoボードへよ	<u>ラごそ! アクセス権限</u>	このボードはrakumoのシステムがお客様の利用開始時にあらかじめ作成したも のです。	公開中

ボード「(ボード名)」の編集ページの一番下にあるボードを削除するの注意事項に同意したらチェックします。



3. 「ボードを削除する」をクリックします。



- ※ ボードを削除すると、当該ボードに投稿されたポスト、画像、コメントや GoodJob の情報も全 て削除されます。確認して同意の上、チェックボックスをクリックしてください。
- 4. 削除操作を再度確認するポップアップが出現するので「OK」をクリックします。

	a-rakumo.appspot.com の内容		
め辺	ボードを削除してもよろしいですか?		
ガジ:	この操作は取り消せません。		
		キャンセル	ОК

5. ボード管理ページに自動的に遷移します。「ボードを削除しました。」の帯が表示されます。

10 ポード答理		
日 小一ト官理		
- ドやカテゴリーの作成や編集を行	います。	
ポードを削除しました		
I CHORE O & O ICO		
1. 1. C H3361 O St O 1C 8		
ボードの一覧		
ボードの一覧 並び順を変更 <u>ポード</u>	<u>カテゴリーの移動 ポードの追加 カテゴリーの追加</u>	次の100件
ボードの一覧 <u>並び順を変更</u> <u>ポード</u>	<u>カテゴリーの移動 ポードの追加 カテゴリーの追加</u>	淡の100件
ポードの一覧 並び頑を変更 <u>ポード</u> ポード8	<u>カテゴリーの移動 ポードの追加 カテゴリーの追加</u> フクセス曲数 取明	次の100件 状態

## 3.6. ボードの並び替えを設定する

ボードリスト内のカテゴリー、ボードの並び順を変更できます。



1. ボード管理ページの「並び順を変更」をクリックします。

ボードの一覧			
<u>並び順を変更</u> <u>ポード・カテゴリ</u>	<u>ーの移動</u> <u>ボー</u>	<u>- ドの追加 カテゴリーの追加</u>	次の100件 »
ボード名	アクセス権限	説明	状態
<u>全社向けお知らせ</u>	-	全社向けのお知らせを掲載するポードのカテゴリーです。	公開中
営業部	<u>アクセス権限</u>		公開中
総務部	<u>アクセス権限</u>	-	公開中
<u>マーケティング部</u>	<u>アクセス権限</u>	-	公開中

2. 並び順を変更画面で、リストの左側に表示されている矢印 👔 🗼 をクリックします。

例:ボード「rakumo ボードへようこそ!」をボード「社内部活」より後に表示をしたい場合 「rakumo ボードへようこそ!」ボードの左横の「↓」をクリックして、一つずつ移動をさせます。

並び替え	ポード名	説明	状態
↑ ↓	💼 全社向けお知らせ	全社向けのお知らせを掲載するボードのカテゴリーで す。	公開中
↑↓	rakumoボードへようこそ!	このポードはrakumoのシステムがお客様の利用開始 時にあらかじめ作成したものです。	公開中
1	営業部	-	公開中
1	総務部	-	公開中
1	マーケティング部	-	公開中
1	人事	-	公開中
↑ ↓	社内部活	-	公開中

「rakumo ボードへようこそ!」が「社内部活」より下に表示されます。

<b>↑</b> ↓	社内部活	-	公開中
↑ ↓	rakumoボードへようこそ!	このポードはrakumoのシステムがお客様の利用開始 時にあらかじめ作成したものです。	公開中

3. 並び順を調整し終えたら、「設定を保存する」をクリックします。

1	Ļ	総務部	-	公開中
1	Ļ	マーケティング部	-	公開中
1	Ļ	人事	-	公開中
1	Ļ	社内部活	-	公開中
1	Ļ	rakumoボードへようこそ!	このポードはrakumoのシステムがお客様の利用開始 時にあらかじめ作成したものです。	公開中
				設定を保存する

- ※ 「設定を保存する」をクリックするまでは、並び順は更新されません。
- 4. 画面が更新され、「ボードの並び順を更新しました。」の帯が表示されます。
- ※ 別ウィンドウなどでボードの追加・削除を行った状態では、ボードの並び順を更新できません。一旦 画面を更新し、最新のボード一覧を利用して並び替えを行ってください。

トップ / ポード設定	2 / 並び順を変更		
↑↓ 並び順を到	変更		
ポードの並び順を変更します	r.		
Could not update th	e order of boards. There could	be boards that are added or deleted.	
← ボード設定のトップ	画面に戻る		
並び替え、ポート	<u>*</u> ھ	說明	状態
±び替ぇ ポー+	<sup>3</sup> 名 全社向けお知らせ		<del>艾集</del> 公開中
±05∰R M~-1 ↑↓ ↑↓	<な 全社向けお知らせ 営業部	数明 全社向けのお知らせを掲載するボードのカテゴリーで す。 -	<del>以面</del> 公開中 公開中

### 3.7. ボード・カテゴリーを移動する

ボードのカテゴリー分けを行うことができます。

1. ボード管理ページの「ボード・カテゴリーを移動する」をクリックします。

トップ / ボード設定 / ボード管:	里				
□□ ボード管理					
ボードやカテゴリーの作成や編集を行います。					
ボードの一覧					
<u>並び順を変更</u> <u>ボード・カテゴ</u>	リーの移動 ボ	<u>ードの追加</u>	<u>カテゴリーの追加</u>		次の100件 »
ポード名	アクセス権限	説明		状態	
会社からのお知らせ	e.	-		公開中	
<b>新行为</b>	-	- :		公開中	

 ボード・カテゴリーの移動画面で、左側のリストから、移動させたいボード・カテゴリーを選択し、 右側のリストから、移動先カテゴリーを選択します。

### 例:ボード「人事」をカテゴリ「全社向けお知らせ」の配下に表示したい場合

左側のリストで「人事」ボードの左横の「○」をクリックして、選択します。

ボード名	カテゴリー名
○ ■ 全社向けお知らせ ~	◎ (カテゴリーに含めない)
営業部	<ul> <li>全社向けお知らせ v</li> </ul>
総務部	
〇 マーケティング部	
○ 人事	

右側のリストで移動先「全社向けのお知らせ」カテゴリー左横の「〇」をクリックして選択します。

ポード名		カテゴリー名	
🔵 📄 全社向けお知らせ	~	◎ (カテゴリーに含めない)	
営業部		● 全社向けお知らせ	~
総務部			
マーケティング部			
人事		•	

3. 「設定を保存する」をクリックします。

○ rakumoポードへようこそ!	
	没定を保存する

- ※ 「設定を保存する」をクリックするまでは、移動先へ移動されません。
- 4. 画面が更新され、「移動しました。」の帯が表示されます。

トップ / ボード設定 / ボード管理 / ボード・カテゴリーの移動					
◆↓ ボード・カテゴリーの移動					
ボードのカテゴリー分けを行います。 移動しました-					
● ボード設定のトップ画面に戻る					
10 . u.h					
ボード名	カテゴリー名				

- ※ カテゴリーの移動は、複数選択には未対応です。お手数ですが、1件ずつ移動を行ってくださいます ようお願いいたします。
- ※ 階層は、最大 3 階層まで設定が可能です。(例:カテゴリー > サブカテゴリー > ボード)

### 3.8. 通知の有無を設定する

rakumo ボードでは、様々な場面でユーザーにメール通知が送信されます。 もし停止したいメール通知がある場合には、メール通知を送信しないように設定できます。

- 設定手順
- 1. rakumo 管理画面 > ボード設定 > 通知設定 にアクセスします。



2. メール通知の設定 セクションで、停止したい通知の「通知する」 チェックボックスのチェックを外します。

トップ / ボード設定 / 通知設定	
🌲 通知設定	
通知の設定をすることができます。	
メール適知の設定	
ユーザーに対するメール通知を設定することができます。	
ポストしたユーザーに対する通知	
ポストにグッジョブ!があった時 🛛 通知する	
ポストにコメントがあった時 🛛 通知する	
グッジョブ!したユーザーへの通知	
グッジョブ!したポストにコメントがあった時 🛛 <b>通知する</b>	
コメントしたユーザーへの通知	
コメントにグッジョブ!があった時 🛛 通知する	
コメントしたポストにコメントがあった時 🛛 通知する	
	設定を保存する

3. 最後に「設定を保存する」をクリックして、設定完了です。

- ご注意点
- ・本設定は、組織全体に反映されます。ユーザーごとのオン/オフの制御はできません。
- ・本設定で停止できるのは、コメント・グッジョブ!に関する通知(アクション通知)のみです。
   ポスト投稿時・編集時に、投稿・編集したユーザーが送付する通知(公開通知)の送付停止設定は
   できません。

もし公開通知の送付を減らしたい場合は、各ボードの編集画面で公開通知の設定の[「通知を指定 する」のチェックボックスにチェックを入れておく]のチェックを外した上、公開通知に関する社 内ルールをユーザーへ周知いただくことをご検討ください。公開通知の設定詳細は、3.2. ボードを 追加する をご参照ください。

● 参考情報

・初期状態では、すべてのアクション通知が送信されるようになっています。

### 3.9. 通知メールの件名を変更する

メール通知の件名書式を変更すると、ユーザーに見てほしい情報をより目立たせることができます。

● 設定手順

1. rakumo 管理画面 > ボード設定 > 通知設定 にアクセスします。



2. メールの件名書式 セクションで、書式を変更します。

通知>	メールの件名を変更することができます。以下の置換文字を使用してください。
	%BOARD-ID% … ポード ID %BOARD-NAME% … ポード名 %POST-TITLE(側D)% … ポストのタイトルとID
	① 回覧ポストの場合は、ポストのタイトルの前に[回覧]ラベルが加わります。
例	:
• %i	[rakumoボード] という文字が件名に必要ない場合 POST-TTTLE(#ID)% → はじめてのポスト (#1234567890123456)
• [ra	初期値の後ろにポード名を括弧付きで付け足したい場合 akumoポード] %POST-TTTLE(#ID)% (%BOARD-NAME%) → [rakumoポード] はじめてのポスト (#1234567890123456) (rakumo ポードへようこそ)
• (ra	回覧ポストの場合 akumoボード] %POST-TITLE(#ID)% → [rakumoボード] [回覧] はじめてのボスト (#1234567890123456)
件	名の書式 (100 文字以内)
[r	akumoポード] %POST-TITLE(#ID)%

書式は <u>%POST-TITLE(#ID)% を含む 100 文字以内</u>で指定してください。

使用できる置き換え文字:

- ・ %BOARD-ID% … ボード ID
- ・ %BOARD-NAME% … ボード名
- ・ %POST-TITLE(#ID)% … ポストのタイトルと ID ※必須

初期値: [rakumo ボード] %POST-TITLE(#ID)%

- 3. 最後に「設定を保存する」をクリックして、設定完了です。
- ご注意点
- ・ポストの削除通知の件名は本設定の対象外です。 本設定を使用して書式を変更した後も、削除通知の件名は、以下の書式で送付されます。 [rakumo ボード] {ポストのタイトル} が削除されました(#ポスト ID)
- ・件名の書式は100文字以内で指定してください。

上記文字数制限は書式の指定にのみ影響します。置換文字から実際のポストのタイトル、ボード名等に 置き換えられた際に件名自体が100文字以上になることについては、問題ありません。

・回覧ポストの場合は、ポストタイトルの前に[回覧]というラベルが加わります。

このラベルは %POST-TITLE (#ID) % 部分に含まれる形で追加されるため、表示有無を制御することはできません。

例:初期値の状態で回覧ポストが通知されると、以下のような件名となります。

[rakumo ボード] [回覧] ポストタイトル (#ポスト ID)

#### ● 参考情報

 ・初期値は、本機能提供前の固定件名と同じ形式となっています。
 2023/4/13のアップデート以前よりご利用中の場合、アップデート後も、管理者が初期値から形式を 変更するまでは従来通りの書式で通知が行われます。
 本機能の提供開始に伴い「件名書式が意図せず突然変わってしまう」というような影響はありませんので、ご安心ください。

# 4. ユーザーのプロフィール写真を表示する

rakumo ボードにユーザーの顔写真を表示できます。 表示する写真は、各ユーザーが Google アカウントに登録したプロフィール写真です。

rakumo 管理画面 > 画面設定にアクセスします

rakumo	THO REPARENT		(クサホート > 2 システム 管理
トップ	rakumo 管理画面へようこそ		
Google 同期	00.709 eth etc		
組織名の設定	10 A 20 00 - 96		し お困りですか?
ライセンスの管理	Coogle 同期     Google Workspace から、rakumo上で利用する情報を取	副 組織名の設定 組織名の設定	キーワードを入力 (例:重複 設備)
ユーザー管理 🔻	得します。 取得するデータは、ユーザー、グループ、グループのメンバ	10010011117200.4L C 1 / Y 101 7 8	よくあるご質問
グループ管理	-、カレンターのリソースです。		<ul> <li><u>ログインできません</u></li> <li>回期エラーになったときの対処法</li> </ul>
役職と職位の設定	ライセンスの管理 ご契約状況の確認や、ご購入いただいたライセンスをユーザ	ユーザー管理 ユーザー個別の表示設定や詳細情報の設定を行います。	<ul> <li><u>ライセンス付与方法</u></li> <li><u>その他</u></li> </ul>
管理者の設定	ーに割り当てることができます。	Google 同期で同期した内容が表示されます。	スタートガイド
画面設定			<ul> <li> 管理者向けスタートガイド(全般)         <ul> <li> 管理者向けスタートガイド(各アプリの初期</li></ul></li></ul>
カレンダー設定	ダループ管理 グループ管理 グループ性別の表示設定を行います。Google 同期で同期し	後職と職位の設定 役職および職位の設定と、ユーザーへの割り当てを行いま	<ul> <li>         ・         管理者マニュアル(日本語版/英語版)         ・         その他のマニュアル     </li> </ul>
コンタクト設定	た内容が表示されます。	9.	<ul> <li>お問い合わせフォーム</li> </ul>
ワークフロー設定	141		support@rakumo.com
ボード設定	管理者の設定 管理者の役割を、ユーザーやグループに割り当てます。	▲」 <u>歯面設定</u> 画面表示に関する設定を行います。	

プロフィール写真表示の設定の写真を表示するにチェックを入れて、[設定を保存する]をクリックして ください。

ユーザーのノロノイール与具を対応している.	リケーションで表示するか設定で	できます。
Google アカウフトのフロフィールif w City	と今奥が使用されます。	

上記の設定を有効にしても、プロフィール写真を表示できない場合があります。

よくある事例と対処方法については、以下のサポートページをご参照ください。

▼ プロフィール写真が表示されません。対処方法を教えてください。 https://support.rakumo.com/rakumo-support/faq-qa/faq-qa-contact/address/address-company/1807/

# 5. ガジェットを設定する

Google Sites 上に rakumo ボードのガジェットを表示することができます。



### ▼ボードガジェット(リスト表示)イメージ

全てのポスト:全てのポストの一覧です。	Cruumi 🧯
テスト         合         回覧ポスト(開限超過)         rakumoボードで投稿しよう           鶴見 現香 第一営業部 2017年12月21日 21:15         コメント 1         白 GJI 3	1
関東エリ・・・ 皮装 太郎 経理部 2017年11月28日 18:03 コメント 3 △ GJ 5	うにディ…
関西エリ・・・ 広舗ディスプレイin関西 関西エリアは以下のよ 技芸太郎 経理部 2017年11月28日 17:29 コメント 0 △ GJ 3	うにディ…
経費精算システム導入のお知らせ 今までのExcelic     技芸太郎 経理部 2017年11月13日 22:24 コメント 1 GJ 6	よる…
没書時素… ■ 熊本地震の近況 先日ボランティア活動にいってき     技芸太郎 経理部 2017年10月26日 11:09 ■ コメント は受け付けていません	まいりまし…
28時素… ▲ 【重要】台風22号の接近に伴う対応について 戸塚 伸也 企画部 2017年10月26日 11:00 → コメント 1 △ GJI 6	· ==
2005年 夏の軽装クールビズ ※今夏実施期間終了間近のため再揚     ※    案    花子    技術部 2017年10月26日 10:37    コメント 6    △	示 昨…
■ カメの観察 10月26日22時~翌日7時 坂上池にてカメ 江戸川新一 情報システム部 2017年10月25日 15:11 ちょ コメント 1 △ GJI	(の移… 3
並攻SNS	ř.

■ ご利用の流れ

ガジェットの設定は、2ステップで完了します。

- 1. ガジェット URL を取得(または生成)する
- 2. Google サイトにガジェット URL を埋め込む

ガジェットの設定には、rakumo 管理画面で取得する ガジェット URL を使用します。

次ページ以降で、URL の取得方法の詳細をご紹介します。

#### 5.1. ガジェット URL を取得(または生成)する

ポストの表示範囲や表示形式、表示するポストの順番を組み合わせた、複数パターンのガジェットをご 用意しています。

それぞれ異なるガジェット URL となっているため、お好みの設定の URL を取得してご利用ください。

■ 取得可能な ガジェット URL 一覧

表示範囲	表示順	表示形式	ガジェット URL の取得箇所
	八日日川王	タイル表示	
ヘエのポコレ	公開順	リスト表示	
全てのホスト	またして	タイル表示	
	史新順	リスト表示	
	八日日川王	タイル表示	rakumo 官理画面 > カンエツト設定 
ᅓᄬᇷᇗᄣᇗᆘᇗᇗᄱᅒᆝ	公開順	リスト表示	
複数のホートのホスト	古文山石	タイル表示	
	更新順	リスト表示	
	八日日川王	タイル表示	
サウッギードッポフレ	公開順	リスト表示	rakumo 管理画面 > <u>ボード設定</u> >
特正のホートの木人ト	古文のあ	タイル表示	ボードの詳細画面
	史新順	リスト表示	

■ ボードのガジェット URL の取得に必要な権限

操作ユーザーは、以下のいずれかの権限を割り当てられている必要があります。

- ・特権管理者
- ・rakumo 管理者
- ・ボード管理者

URL の取得操作をする前に、上記の権限をお持ちかどうかご確認ください。

41

### 5.1.1. 「全てのポスト」を表示するガジェット URL を取得する

1. <u>rakumo 管理画面 > ガジェット設定</u> にアクセスします。

トップ	rakumo 管理画面へようこそ		
Google 同期			
自職名の設定	THE ACCOUNTED BY		U お困りですか?
テイセンスの管理	Coogle 回期 Google Workspace から、rakumo上で利用する情報を取得します。	田田 組織名の設定 制織名の設定を行います。	(キーワードモ入力 (例:重要 設備)
ユーザー管理 マ	取得するデータは、ユーザー、グループ、グループのメンバー、カレン ダーのリソースです。		よくあるご質問
パループ管理			<ul> <li>ログインできません。</li> <li>回期エラーになったときの対処法</li> </ul>
見職と職位の設定	うイセンスの管理 ご契約状況の確認や、ご購入いただいたライセンスをユーザーに割り	ユーザー管理 ユーザー協同の表示設定や詳細情報の設定を行います。	<ul> <li><u>ライセンス付与方法</u></li> <li><u>その他</u></li> </ul>
管理者の設定	当てることができます。	Google 問題で問題した内容が表示されます。	スタートガイド
1.2.10之			<ul> <li>         ・ 営児者向けスタートガイド(全般)         ・         ・         ・</li></ul>
ウレンダー設定		後職と職位の設定 役職および職位の設定と、ユーザーへの割り当てを行います。	<ul> <li>         ・          その他のマニュアル     </li> </ul>
コンタクト設定	表示されます。		<ul> <li>         ・ <u>お問い合わせフォーム</u>         ・ <u>support@rakumo.com</u> </li> </ul>
ワークフロー設定	10.		
《一下設定	第二日本日の政府を、ユーザーやグループに割り当てます。	画意表示に関する設定を行います。	
イヒ設定			
Fンタイ設定			
ガジェット設定 ▼			

2.「ボード」をクリックして、表示内容を切り替えます。

	SIT WE DU	÷				
" "	シェクト設	AC.				
gle Sites 上 方法の詳細	に rakumo のガジェ は下記のマニュアルを	ットを表示できます ご参照ください。(フ	。 ファイルにアクセスできない	合は rakumoサポートまう	でお問い合わせください。)	
ニュアル (ra	kumo ガジェットの	設定方法)				
カレンダー	コンタクト	ワークフロー	ボード			
akumoカ	レンダー for Goo	ogle Sites				
	後日までの4日分の予	定を表示します。				
日から明々	BCI BC C 074 G 71 07 1			1000	74-	
日から明々		d and the second	state in the state	60	46-	

3. お好みの設定の ガジェット URL 行の「コピー」をクリックして、取得してください。

	t-w.L.W.C		
1.2	シェット設定		
gle Sites 上に 方法の詳細は	こ rakumo のガジェットを表示できます。 下記のマニュアルをご参照ください。(ファイルにアクセスできない場合は rakumoサポートまでお問い合わせくださ)	<b>~</b> )	
= a Z // (rake	<u>umo ガジェットの設定方法)</u>		
カレンダー	コンタクト ワークフロー ボード		
() HEC	のボードだけをサイトに表示することもできます。「ボード放送」で表示したいボードの編集曲面を開き、ガジェットのし - <u>ド協定</u>	RLを取得して下さい。	
「全てのポス	い を表示するガジェット		
<b>全てのポス</b> 全てのポスト	<b>にト」を表示するガジェット</b> 」を表示するガジェットの URL を取得できます。		
<b>「全てのポス</b> 「全てのポスト	(ト, を表示するガジェット 2. を表示するガジェットの URL を参照できます。 ICA タイル表示	00 JK-	
<b>「全てのボス</b> 「全てのボスト 公開期	(ト) を表示するガジェット - 2 を表示するガジェットの URL を取得できます。 四 タイル表示	∞ <u>⊒⊻−</u>	
「全てのポスト 「全てのポスト 公開版	(ト) を表示するガジェット 2 を表示するガジェットの URL を取得できます。 20 タイル後期 1日 リスト最新	00 <u>21-</u>	
「全てのポスト 全てのポスト 公開版	( <b>ト) を表示するガジェット</b> 1. を表示するガジェットの URL を取得できます。 20. タイル表示 ロージスト表示 20. タイル表示	00 3K-	
<b>全てのポス</b> 全てのポスト 公開職 更新職	(ト, を表示するガジェット : 4 表示するガジェットの URL を取得できます。 IE ジスト表示 IE ジスト表示 IE ジスト表示	00 2K- 00 2K- 00 2K-	



### 5.1.2. 「特定のボードのポストのみ」を表示するガジェット URL を取得する

F37	トップ / ボード設定	
Google 同期		
組織名の設定	ホート設定	
ライセンスの管理	ボードに関する設定を行います。	
ユーザー管理 🔻	二日 ボード管理 ボードやカテゴリーの作成や編集を行います。	<ul> <li>通知設定</li> <li>通知の設定をすることができます。</li> </ul>
グループ管理		
役職と職位の設定		
管理者の設定		
画面設定		
カレンダー設定		
コンタクト設定		
ワークフロー設定		
ポード設定		
on a statement of		

1. rakumo 管理画面 > ボード設定 > ボード管理 にアクセスします。

2. ガジェットに表示したいボードの [ボード名] をクリックして、ボードの編集画面へ遷移します。

ミ ホート管理			
トル212.7.7.2.0.10位化ム硼酸正11+2.8.8*			
ードの一覧			
<u>なび順を変更 ポード・カテコ</u>	(リーの移動 ボー	ドの追加 カテゴリーの追加	次の100년
<i>*</i>	アクセス権限	影响	11.85
全社向けお知らせ		全社向けのお知らせを掲載するポードのカテゴリーです	公開中
		2	公開中
<u>脸漫室</u>	アクセス権限	雑説でもなんでも可。	公開中
	アクセス権限	おすすめのランチをみんなで投稿しましょう	公開中
<u> </u>		仕事の深に立つ 人生の深に立つと思った太を紹介しましょう	公開中
<u>ランチメニュー</u> <u>豊</u> 羅紹介	アクセス権限	Watch Rent of Arthough and a series of the s	
ランデメニュニ  査証紹介  rskumoボードへようこそ!	<u>アクセス確限</u> アクセス権限	ロサウルホニット、ハニウルホニットコットにそも加入りまりとう このボードはrakumoのシステムがお客様の利用開始時にあらかじめ作成したものです。	公開中

- 3. ボードの編集画面下部の「ガジェット設定」を表示します。
- 4. お好みの設定の ガジェット URL 行の「コピー」をクリックして、取得してください。

ガジェット設	8
のボードを Goo	gle サイトに進め込むことができます。
ポード「給湯室	」のポストー覧を Google サイトに表示します。
日日 タイル	表示
公開順	₩
更新順	
三 リスト	ξ.γ.
公開順	
更新順	

■「特定のボードのポストのみ」を表示するガジェットの挙動について

「特定のボードのポストのみ」のガジェットでは、閲覧ユーザーの持つボードへの権限に応じてポスト を表示します。

・対象のボードの閲覧権限以上を持つユーザーが参照すると、ポストが表示されます。

・対象のボードが削除された際や、対象のボードの閲覧権限持たないユーザーがガジェットを表示した際には、ポストは表示されず、閲覧できない旨のメッセージが表示されます。



### 5.1.3. 「複数のボードのポスト」を表示するガジェット URL を生成・取得する

複数のボードのポストを表示するガジェットでは、管理者が任意のボードを選択することができます。 このため URL 取得の際には、はじめにガジェット URL を生成する必要があります。

1.1. rakumo 管理画面 > ガジェット設定 にアクセスします。

トップ	rakumo 管理画面へようこそ		
ioogle FIM	****		
自職名の設定	BI AN UNITO DE		じ お困りですか?
イセンスの管理	Coogle 回期 Google Workspace から、rakumo上で利用する情報を取得します。	■■ <b>組織名の設定</b> 組織名の設定を行います。	キーワードを入力(例:重複 設備)
Lーザー管理▼	取得するデータは、ユーザー、グループ、グループのメンバー、カレン ダーのリソースです。		よくあるご質問
グループ管理			<ul> <li>         ・ <u>ログインできません</u>         ・ 同胞エラーになったときの対処法         ・     </li> </ul>
段職と職位の設定	「 <u>ライセンスの管理</u> ご契約状況の確認や、ご購入いただいたライゼンスをユーザーに割り	ユーザー管理 ユーザー値別の表示設定や詳細情報の設定を行います。	<ul> <li><u>ライセンス付与方法</u></li> <li><u>その</u>値</li> </ul>
音理者の設定	当てることができます。	Google 同期で同期した内容が表示されます。	スタートガイド
	M		<ul> <li>         ・          ・</li></ul>
カレンダー設定	整 グループ管理 グループ管理 グループ値別の表示設定を行います。Google 同期で同期した内容が まーネります。	登職と職位の設定     役職および職位の設定と、ユーザーへの割り当てを行います。	<ul> <li>         ・ <u>その他のマニュアル</u> </li> </ul>
コンタクト設定			<ul> <li>         ・ お問い合わせフォーム         ・ support@rakumo.com         </li> </ul>
フークフロー設定	4 管理者の設定		
K-F1932	管理者の役割を、ユーザーやグループに割り当てます。	運動表示に関する設定を行います。	
アイヒ設定			
キンタイ設定	L		
ガジェット設定 ▼			

2. 「ボード」をクリックして、表示内容を切り替えます。

	ジェット設定	定					
ogle Sites 上	に rakumo のガジェ	cットを表示できます。					
l方法の詳細は ニュアル (rak	t下記のマニュアルを cumo ガジェットの	Eご参照ください。(フ: <mark>設定方法)</mark>	アイルにアクセスでき	ない場合は rakumo	oサポートまでお問い合	わせください。)	
カレンダー	コンタクト	7-770-	ポード				
Anness Service			1000 10				
akumoカl	レンダー for Goo	ogle Sites					
今日から明々多	&日までの4日分の予	「定を表示します。					
			in fairles		00 <u>3Ľ-</u>		
Care Line	Contractory - Manager						

- 3. 画面下部の「複数のボードを表示するガジェット」を表示します。
- 4. [ガジェット URL を生成する] をクリックします。

■数のボードを選択してガジェット 复択したボードはタブに分かれて#	を生成することができます。 示されます。	
ガジェット URL を生成する		
THE REPORT OF TH	WITE OWNER	af 21

45

5. ボードリストから、ガジェットに表示するボードを選択します。

定のボードだ ボード設定	2		
	表示するポード		
<b>(スト」を</b> 見 スト」を表示	・ ガジェットを閲覧するユーザーには、 「表示するボード」の並び頭と、ガ ・ ガジェットで最初に表示するボード	閲覧権限のあるボードのみが表示されます。 ジェット上のボードタブの並び順は対応しています。 は一番上にしてください。	
	ポードリスト	表示するポード	
	◇ 全社向けお知らせ	≣ 営業部	×
	~ 部門別	■開発部	×
EB	2 営業部	≣ 管理部	×
	開発部	$\rightarrow$	
- 1	管理部		
	給湯室		
下包表示	ランチメニュー		
・ドはタブに			
URL を生	ホストの亚び順 ④ 公開順 〇 更新順		
ボード			

[Tips] ガジェット上には、「表示するボード」に表示された順番でボードが表示されます。 順番を調整する際は、「≡」マークをクリックして、ドラッグ&ドロップしてください。

ポードリスト	表示するボード	
◇ 全社向けお知らせ	「「「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」」「」」」「」」」」	×
~ 部門別	■ 開発部	×
営業部	∃ 管理部	×
開発部	$\rightarrow$	

 $\downarrow$ 

ボードリスト	表示するボード	
◇ 全社向けお知らせ		
~ 部門別		×
営業部	≣ 管理部	×
開発部	$\rightarrow$	

 $\downarrow$ 

ボードリスト	表示するポード	
◇ 全社向けお知らせ	■ 開発部	×
~ 部門別	三営業部	×
営業部	≣ 管理部	×
開発部	$\rightarrow$	

6. お好みのガジェット内のポストの並び順を選択します。

<ul> <li>公開順</li> </ul>	○ 更新順	
		保存する

- 7. 「保存する」をクリックして、ガジェット URL を生成します。
- 8. お好みの設定の ガジェット URL 行の「コピー」をクリックして、取得してください。

<b>ゴジェットの設定を保存しま</b>	した。			
(のポードを選択してガジェッ (したポードはタブに分かれて <mark>ジェット URL を生成する</mark>	トを生成することができます。 「表示されます。			
表示するポード	ポストの並び順	ガジェット URL		
営業部 開発部 管理部	公開順	照 タイル表示 Ⅲ リスト表示	60 <u>36-</u>	<u>編集する</u>

■「複数のボードのポスト」を表示するガジェットの挙動について

「複数のボードのポスト」を表示するガジェットでは、閲覧ユーザーの持つボードへの権限に応じてポ ストを表示します。

・指定されたボードのうち、参照ユーザーが閲覧権限以上を持つボードのポストのみが表示されま す。

・指定されたボードいずれにも閲覧権限を持たないユーザーがガジェットを表示した際や、対象のボ ードが削除された際には、ポストは表示されず、閲覧できない旨のメッセージが表示されます。

設定されたボードが存在しないか関覧権限がありません。     閲覧権限はボードの管理者によって設定されています。	

46

#### 5.2. Google サイトにガジェット URL を埋め込む

Google サイトの「埋め込む」機能を使用して、前章で取得したガジェット URL を埋め込みます。

Google サイトへのガジェットの設定方法については、別途マニュアルをご用意しています。 ガジェット設定ページ上部のリンク <u>≫ マニュアル (rakumo がジェットの設定方法)</u>をクリックし て、マニュアルをご参照ください。※



※ ご利用の組織の設定により、上記マニュアルファイルにアクセスできない場合があります。

ファイルにアクセスできない場合は、誠にお手数ですが、ブラウザのシークレットモードを有効にして マニュアルリンクへアクセスすることをお試しください。

上記をお試しいただいてもマニュアルにアクセスできない場合は、恐れ入りますが、サポート窓口まで お問い合わせください。

### 6. ポストを管理する

48

管理者は、以下の方法で、組織のポストを管理することができます。

- ・自分以外が投稿したポストを編集・削除する
- ・固定枠に表示されているポストを取り下げる

#### 6.1. 自分以外が投稿したポストを編集・削除する

管理者は、自分以外が投稿したポストについても、編集・削除できます。 不適切な内容を含むポストが見つかった場合や、投稿者が不在の日にポストの修正が必要になった場合 などにご活用ください。

- ◇ 操作可能ユーザー
  - ・Google Workspace 特権管理者、rakumo 管理者、ボード管理者
  - ・ボードのアクセス権限「管理者」を割り当てられたユーザー(※ 当該ボード内のポストのみ)

◇ ポストの編集方法

1. ボードビューで、ポスト上部の鉛筆アイコンをクリックします。



または、ポストビューで、ポスト右上部の「編集する」をクリックします。

(営業部				
次のポスト >		🗋 複製する	🖉 編集する	💼 削除する
☆				
	グッジョブ!した 0人			
	占 グッジョブ!			

- 2. ポストの内容を編集します。
- 3. 画面右上の「この内容でポストする」をクリックします。

営業部 ▼		
	🛱 削除する	🧧 この内容でポストする
す。	このポストを固定枠にも表示しますか?	

4. ポストの変更内容が保存され、ポストビューに戻ります。

rakumoのユーザー画面イメージを共有します。 ##: 200351/172111541 ##: 200351/17111541 ##: 200351/17111541									ダッジョブ1した 0人 <u>▲ ダッジョブ1</u>
									コメント 0件
	100 100	- 100 mm 100 mm	NORTA.	2000	Elimination of the second seco	von Longer John we Contente Longer			32 <u>2012/01/2</u> 0 110/2008/10/17277, pg. pj. pj. pg.27/202 207227, € 2X>>+76
	and the second	The second secon	MD.**	Sum.	UNDER COMPANY	UTRAN			
	1	Recent Intel GRD-25-	Marca.	NUMP.	125.00	1973), 1275,08 1775-035-cm			

◇ ポストの削除方法

/ 営業部				
次のポスト >		🗋 複製する	🝠 編集する	苗 削除する
	グッジョブ!した <b>0</b> 人			
	占 グッジョブ!			

1. 削除したいポストのポストビューを開いて、ポスト右上部の「削除する」をクリックします。

2. 削除確認のダイアログで「OK」をクリックします。

board/#/posts/5147	131424604160/edit			
<u>ケイヒ キンタイ</u> ペストを書く	a-rakumo.appspot.com のP 削除します。 よるしいですか?	四容		
		キャンセル	ок	]

3. ポストが削除され、ポストの一覧画面が表示されます。



【ご注意点】

50

一度削除したポストの内容は、復元できません。

削除実行前に、不要なポストかどうかを今一度ご確認の上、削除操作を行なってください。

◇ 管理者が他人のポストを編集・削除した際の通知挙動

・ポストを編集した場合:

→ ポストの通知を送付する設定になっている場合のみ、通知対象へ更新通知が送付されます。

・ポストを削除した場合:

→ ポストの通知送付設定によらず、ポストの投稿者へ削除通知が送付されます。

#### 6.2. 固定枠に表示されているポストを取り下げる

管理者は、固定枠に表示されているポストを取り下げることができます。 固定枠への表示が不要になったポストがある場合や、固定枠内に表示しているポストの整理が必要にな った場合などにご活用ください。

- ◇ 「固定枠の管理」機能を利用可能なユーザー
  - ・Google Workspace 特権管理者、rakumo 管理者、ボード管理者
    ※ ボードのアクセス権限「管理者」を割り当てられたユーザーはご利用いただけません。
    ただし、後述の方法で、「固定枠の管理」機能を用いずに同等の動作を実行可能です。
- ◇ 「固定枠の管理」機能ご利用方法
  - 1. 固定枠右下の、「固定枠の管理」をクリックします。

					 			定枠の管理	1
	要対応年末調整のご	対応をお願いし	,ます (11	1/30〆切)		NEW	2023年11月22日 17:1	5 泉麻衣	
	要対応研修受講をお	願いします (~	- 12/15)			NEW	2023年11月22日 17:1	5 斉藤 恵介	
🥒 ポストを書く	速報 2023年10月度	2 田口 真由							

[Tips] 固定枠が閉じている場合は、「〇件のポストが固定されています。」(または「新しいポストが固定枠に追加されました。開いてご確認ください。」)をクリックして、固定枠を開いた後に上記操作を実施してください。



2. 固定枠から外したいポストにチェックを入れます。



3.「取り下げる」をクリックします。



4. 選択したポストが固定枠から取り下げられます。

書く	<sup>自く</sup> 研修受講をお願いします(~ 12/15)								NEW	2023年11月22日 2023年11月22日	17:16 斉藤恵 17:15 泉麻衣	101
		全てのポスト	★ スター	メモ	総務	人事	給湯室	ランチメニュー	ニュース共有		固定枠の管理	L [T]
	_	アクセス可能な	全てのポスト	を表示し	ます。				i 詳細	- 未読のみ	‡↓公開順	▼ 表示フ

[Tips]

固定枠から取り下げられたポストは、通常のポストとして引き続き参照可能です。

◇ 「固定枠の管理」機能のご注意点

・固定枠 および「固定枠の管理」機能において、最大ポスト表示件数は 20 件までです。21 件以上の ポストが存在する場合、公開日時が新しいものから順に 20 件までを表示します。

・多くのポストが固定されている場合、取り下げなどの操作により固定枠に表示するポスト数を減らす と、件数上限で表示されていなかったポストが再び表示されるようになります。

・「固定枠の管理」機能は、PC 版画面でのみご利用いただけます。

◇ 参考:ボードのアクセス権限「管理者」を割り当てられたユーザーが、固定枠から取り下げる方法

アクセス権限「管理者」を割り当てられたユーザーは、「固定枠の管理」機能そのものは利用できま せんが、ポストの編集操作を通して、固定枠への表示を解除することができます。

1. 固定枠から取り下げたいポストのポストビューを開いて、ポスト右上部の「編集する」をクリックします。

/ 営業部				
次のポスト >		🗋 複製する	🥖 編集する	💼 削除する
公 ,	グッジョブ ! した <b>0</b> 人 <b>凸 グッジョブ !</b>			

2. 「このポストを固定枠にも表示しますか?」内で「表示する」のチェックを外します。

営業部 ▼			
		📅 削除する	🧧 この内容でポストする
	このポストを固定枠にも表示しますか?		

3. 「この内容でポストする」をクリックします。



4. 編集保存したポストが固定枠に表示されなくなります。

書く要対要対	応研応年	修受講をお願い 末調整のご対応	いします (〜 むをお願いし	- 12/15) ます(	) 11/30 <i>×</i>	切)			NEW	2023年11月22日 1 2023年11月22日 1	7:16 斉藤恵か 7:15 泉麻衣 固定枠の管理。	<u>۲</u>
	Ð	全てのポスト	* スター	メモ	総務	人事	給湯室	ランチメニュー	ニュース共有			
			全てのポスト	を表示し	ます。				i 詳細	未読のみ	‡↓ 公開順	▼ 表示フ

[Tips]

固定枠に表示されなくなったポストは、通常のポストとして引き続き参照可能です。

## 7. よくあるお問い合わせ

#### ■ボードの作成上限数はありますか?

ボードの作成数に上限はございません。

#### ■ボードの色の指定は20色からしか選ぶことはできませんか?

ボードの色の指定は、20色の中からお選びいただきます。それ以外の色の指定はできかねますので、ご 了承くださいますようお願いたします。

# ■一部のユーザーに公開させたくないボードがあります。特定の人たちだけに共有できるボードを作成 することはできますか?

アクセス権限の設定が必要です。アクセス権限の設定方法は、本マニュアルの P.20~22 をご参照くだ さい。

#### ■ボードに新しくポスト(投稿)された際に自動メール通知の設定などを行うことはできますか?

新しくポスト(投稿)がされた場合や、ポストの更新時に、自動でメール通知を行うことができます。 本マニュアルの P.18~19 をご参照ください。

# ■rakumo カレンダーを導入しているのですが、ボードとカレンダーが連携すると聞きました。設定方 法を教えてください。

カレンダーを導入済みのお客様の場合、自動で連携設定がされます。rakumo カレンダーの予定登録画 面に「rakumo ボードのメモにも保存する」のチェックボックスがあることをご確認ください。