2023.11.28

# rakumo ボード クイックマニュアル

### Google Workspace 拡張ソリューション

# rakumo







support@rakumo.com





1. 2	rakumoボードとは <del> 堆</del> 将動作環境						
3.	基本画面の名称	5					
4.	ボードビューでできること	6					
	4.1 通常ボードの場合	6					
	4.2 マイボードの場合	7					
	4.3 メモの場合	9					
	4.4 ポストを検索する						
	4.5 ポストを並び替える、絞り込む						
	4.6 ボードメニューバーの表示順調整						
	4.7 固定枠を閉じる						

5.	ポストビューでできること	14
	5.1 通常ポストの場合	14
	5.2 回覧ポストの場合	
	5.3 ポストを編集・削除する	21
	5.4 ポストを複製する	22
	5.5 前後のポストを表示する	25

### **エディタビューでできること** 6.1 ポストの各種設定をする 6. ......26 6.2 リッチテキストエディタアイコン

6.3 ファイル添付アイコン	
6.4 HTML貼り付けアイコン	29
6.5 固定枠に表示する	
6.6 回覧ポストにする	

7.	rakumoボードの通知機能	
8.	スマートフォン版画面でできること	
	8.1 ボードビューの場合	
	8.2 ポストビューの場合	40
	8.3 エディタビューの場合	46
	8.4 ポストを検索する	47



......27

## 1. rakumoボードとは

### rakumoボードとは

rakumoボードとは、社内の情報伝達やコミュニケーションを促進・活性化する情報 ダッシュボードアプリケーションです。全社あるいは各部署へ連絡事項を告知する掲示 板として、ニュース共有やアイディア出しなどカジュアルなコミュニケーションの場と して、工夫次第でさまざまな用途でご利用いただけます。

投稿・閲覧・投稿へのリアクション(コメント・グッジョブ!)機能、速報機能、さら には rakumo カレンダーとの連携機能を備えました。

### アクセス

[URL] https://a-rakumo.appspot.com/board

上記の URL からアクセスして、アクセス先の画面をブックマークにご登録ください。

よく使うボードの URL をブックマークに登録しておくと便利に利用できます。



### 推奨動作環境

### 推奨ウェブブラウザ

### [ PC ]

- Google Chrome 最新版
- Microsoft Edge 最新版
- Firefox 最新版
- Safari 最新版

### 【スマートフォン】

- •【iOS】最新メジャーバージョンとその1つ前のメジャーバージョンのSafari, Chrome
- •【Android OS】最新バージョンとその 2 つ前 までのバージョンのデフォルトブラウザ

### 推奨表示倍率

100%

### 推奨解像度(画素数)

- ・ 推奨解像度 SXGA: 1280×1024ピクセル
- •最低保障解像度 XGA: 1024×768ピクセル

※上記環境以外でのご利用におきましては、正しく動作しない恐れがございます。



3. 基本画面の名称

### ボードビュー

#-FUXN	· 오 C AUKA ► · ス 9 - H R A# 1	な悪史 ランチメニュー			
CONTRACTOR CONTRACTOR	フクセス可能な全ての求えとをあ出します。				are .
- 748-F			339X24- / 0	A. 20	
会社からの記知らせ	rakumoのユーザー香葱イメージ を共有します。	花見教夢に行ってきました	コズミックダイニング・ガイラ	人事进进	
. 8738	2022#58199[]18:24	Ref 20229-40120 10:14	20244010日1559 場別:甲州使道から初合商店提に入	908 - 2022/44/11/2011/248	
・ 絵葉堂 被派でもなんでも同。			り、公園Gいをお許し、歩いて100m 石倒 	各位 2022年4月13日	
* 5>FX=1- #FY8855>F8446Y0868L8125	1.4	and b	-客層:開交出46 -個風線:平均700円程度	(数約85) 下記の通り、通道します。	
●新聞か 生夢の住所立つ、人気の気所至つと思った多を成介しましょう			-あすすめ料理:カレー コズミックダイニング・ガイラ・形白/	フルバイト 波順	
rakumaボードへようこそ! このデードQuaymo():ステムがAIB部の1200日にあら			**/298.9~718/W05ETR		
営業部 営業部内の学術活用のために使用します = 営業部長のみ営業	システム 管理者	第三人間の 売請 取介	22.2.2.	R2120.	
開発部 原発送内の解剖で使用スポなど = 原発計画のみ発展で	1 2AVENTS 8 (2 1015 8	1 2525476 2 C 046 4		Tenervana e Tenervana e	
管理部 管理部八の相談ヶ望和ス年など × 管理部長のみ発育可					
・ 総務 総務法1-6の支払らせです。	数記会のお知らせ	rakumoボードの使い方 3	rakumo.ポードの使い方 2	rakumo.ポードの使い方 1	
	508 - 2022/02/05/05/05/05/05/05/05/05/05/05/05/05/05/	and the second state of th	20140520 1331	201400201551	
	and the second s	T.	き方について説明します。	様の利用間油特にあらかじのセットし	
		1.メモを書く ポスト人力通販で本文を書いた後に、	1. <b>タイトルを入力</b> ポストのタイトルを入力します。文字	たものです。不必要な場合は管理差徴 の形態で形態してください」	
		「メモとして保存する」を押すと、ど	数制物は45次平です。	rakamaボードは、社内での情報共	
		1000-011000000000000000000000000000000	2. 非文专書く	モーール化モモハコミュニアーション 活性化のためのアプリケーションで	
		たしか見ることができません。	未文にはリッチアキストでの入力が可	す。以下に関単な使い方を説明しま	
			線です。	У.	_

### ポストビュー

歓迎会のお知らせ

下半期に入社した社員の情気の数単会を結結します! 時期初メンラインでの構築となりますが、ぜひで参加ください! (お良事とお飲み物に会社で手把します!)

Prokumo #-# / dasta

### エディタビュー



ボードを一覧できる、基本の画面。 ボードには通常のボードと、自分 専用のマイボードがあります。

ポスト(ポストサマリー)が新し い順に表示されます。 未読・更新ポストがある場合には、 タイトルの強調ならびに「NEW」 が表示されます。 ボードに投稿されているポスト をじっくり閲覧する画面。

11

1 68.48

1 2.88

wBoballotStatet. yout

コメントやグッジョブ!などの リアクションを残したり、ポス トを印刷したりすることができ ます。 新しいポストを作成したり、 ポストを編集する画面。



### ボードビューでは、組織が設置しているボードを俯瞰できます。

### できること 4.1 通常ボードの場合 「ポストを書く」をクリックするとエディタビューが開き、ポス 1 トを投稿できます。詳しくは、「5. エディタビューでできるこ としページをご参照ください。 rokumo #- F / #2168 13 - Q. 検索する ★スター 総務 人事 給湯室 ボード名をクリックして、ボードメニューバーにボードを追加表 ボードリスト 4 2 リックしたポードを表示します。 示することができます。不要な場合は3で閉じることができます。 マイボード 5 のユーザー画面イメージ 花見着 2 よした コズミックダイ 会社からのお知らせ 部門別 ボードリストの開閉ができます。前回使用時の開閉状態は、ブラ ※街道から約台商店街に3 3 2間沿いを右折し、歩いて100m 「日日日日日日 - 給湯室 2022年4日13日 ウザごとに保持されます。 (89,10:88) 家園:田女社46 下記の通り、通達します。 おすすめ料理:カレー 書籍紹介 コズミックダイニング・ガイラ - 初か アルバイト ボードメニューバーです。クリックしたボードのボードビューを ★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 -ライス | 食べ口ク 氏名 akumoボードへようこそ! 4 表示します。ボード名右の「×」をクリックすると、ボードメ **出きを話む**. 統立を見た。 常業部 システム 管理者 息介 斉藤 恵介 四 二宮周 麻衣 泉 麻衣 ニューバーからボードを非表示にすることができます。 VERA & C GIFA A DAYNER 2 Saxybra a A GIER 2 デスクリプションバーです。表示中のボードの説明が表示されま 教训会のお知らせ rakumoボードの使いた rakumoボードの使い方 2 rakumoボードの使い方 5 8 す。 ボードのボスト (投稿) の書 [本ポストはrakumoのシステムがお客 て説明します。 様の利用開始時にあらかじめセットし たものです。不必要な場合は管理者様 メモを書く ポスト入力面面で本文を書いた後 、タイトルを入力 の刹新で削除してください ポストのタイトルを入力します。文字 数制限は45文字です。 「公開順」「更新順」「GJ!が多い順」「コメントが多い順」に rakumoポードは、社内での情報共 「メモとして保存する」を押すと、と パードにも投稿されない個人用の: 有、一元化と社内コミュニケーション 活性化のためのアプリケーションで を残すことができます。メモはあな 2. 本文を書く 6 本文にはリッチテキストでの入力が 館です。 並び替えをできます。 [表示フィルタ] から、ポストの公開日を す。以下に簡単な使い方を説明しま 指定して絞込み表示できます。 ポストにスターをつけることができます。 11 7 クリックするとボードの内容が最新の状態に更新されます。 自分のポストは、編集/削除が行えます。 12 ボードビューに表示される1投稿をポストサマリーと呼びます。 8 タイトルをクリック/「続きを読む…」をクリック/ポストサマ キーワード検索できます。 リーをダブルクリックするとポストビューに遷移します。 「▼】ボタンから、「キーワード」、「検索対象」ボード、 13 「ポスト投稿者」を指定して検索もできます。 9 クリックするとポストビューに遷移し、コメントを書けます。 詳しくは「4.5 ポストを検索する」ページをご参照ください。 クリックするとそのポストにグッジョブ!できます。数字にカー クリックするとボードの詳細情報(説明、自身の持つ権限、 10 14 ソルを当てると、最大5名までGJ!した人が表示されます。 公開範囲)を確認することができます。

### 🕐 rakuma

マイボードは、自分のみが閲覧できるボードです。





4.2 マイボードの場合

### 4.2 マイボードの場合 マイボード「全てのポスト」では、以下のことが可能です。

### 未読ポストのみ表示

PC版でご利用時のみ、「全てのポスト」に「未読のみ」が表示されます。「未読のみ」にチェックを 入れると、未読のポストだけが表示されます。未読のポストは、「投稿」もしくは「更新」の左に NEW が表示されます。ポストをクリックしてポストビューを開く、もしくは[GJ! する] をクリック すると、NEW が消えて、未読の対象から外れます。





### 4.3 メモの場合

### 「メモ」は、自分のみが閲覧できるメモ書き用途のボードです。エディタビュー(ポスト 作成画面)で「メモとして保存する」を行ったものもここに保存されます。



### 通常ボードとの違い



### 🕜 rakumo

4.4 ポストを検索する

画面右上に表示される検索窓から、ポストを検索することができます。

			-	Q 検索する	
総務部	人事	社内部活	営業部		
こあらかじめ∤	<b>i</b> 詳細	1↓公開順	▼ 表示フィルタ	♀更新する	_
<mark>ードへようこそ!</mark> oボードへよ <sup>・</sup> 方2)	うこそ(使	ເລີ rakumon ເບັ rakum	<mark>パードへょうこそ!</mark> noボードへよう 方1)	<b>//</b> ☆ こそ(使い	

### 検索窓内「▼」をクリックすると、 検索オプションで検索できます。



検索方法	•部分一致(一部例外項目有) スペース区切りでAND検索が可能です。							
検索対象	・閲覧可能なすべてのボード							
対象項目	<ul> <li>・タイトル</li> <li>・本文(タグは除く)</li> <li>・投稿者姓・名</li> <li>・ Drive添付ファイル名</li> <li>・ Drive添付ファイルID (完全一致)</li> </ul>							

烩壶冬件

キーワード	検索したいキーワードを入力してください。
検索対象	検索するボード を指定できます。 指定がない場合、閲覧可能なすべてのボードが検索 の対象となります。
ポスト 投稿者	<ul> <li>・姓・名の部分一致</li> <li>・姓+名の前方一致</li> <li>・メールアドレス</li> <li>・メールアドレス全体に対する前方一致 (2文字以上)</li> <li>・ドメインパート (@ より後の部分)の前方一致</li> <li>・ローカルパート (@ より前の部分)を _, -, ., +, '</li> <li>で区切った各部の前方一致</li> </ul>



### 4.5 ポストを並び替える、絞り込む

「公開順」、「表示フィルタ」 から並び替えたり、絞り込んでポストを表示できます。

▼ Q 絵索する	i 詳細 🗹 未読のみ 1↓ 公開順 📍 表示フィルタ
総務部     人事     社内部活     営業部       未読のみ     1↓公開順     ▼表示フィルタ     C*更新する	<ul> <li>公開終了したポストも対象にする</li> <li>2017 ▼ 年 8 ▼ 月 ▼ 日 ~ ♥ 日付 2017 ▼ 年 8 ▼ 月 ▼ 日</li> <li>期間 月 ▼</li> </ul>
☆      ☆     ☆     ☆     ひユーザー画面イメ     システムメンテナンスの実施に     サカレキオ     ついて     ひいて	▼被り込む
<ul> <li>★ 大売のみ 1↓ 公開順</li> <li>★ 公開順</li> <li>● 更新順</li> <li>GJIが多い順</li> <li>□メントが多い順</li> </ul>	なお、「公開終了したポストも対象にする」に チェックを入れたとき、次の条件で絞込みます。 ・ユーザー → 自分が投稿した公開終了ポスト ・ボード管理者 → 管理対象ボード内の公開終了 した全ポスト ・Google Workspace 特権管理者 → 公開終了した全ポスト

※「未読のみ」(マイボード「全てのポスト」表示時のみ)、「更新順」、「表示フィルタ」 を組み合わせて、ポストの絞込み表示ができます。





4.6 ボードメニューバーの表示順調整

メニューバーのボードの並び順と変更方法をご紹介します。

### 左端から、全てのポスト → マイボード表示領域 → その他のボードの表示領域の順で並びます。

E	全てのポスト	★ スター	自分のポスト	メモ	人事	給湯室		
	アクセス可能な:	全てのポストな	を表示します。					
4	└ 全てのポストタブ	 र्			くの他のフ	」 イ ボード表示領域		

### マイボード表示領域

表示順序は、必ず スター > 自分のポスト > メモ となります。

不要なボードを表示しないことはできますが、ボードの並び順を任意の順番に変更することはできません。

### その他のボード表示領域

表示順序は、ボードリストからボードを表示した順です。 任意の順番に変更する際は、一度ボードタブを閉じて、表示したい順番で再度開き直してください。

なお、マイボード表示領域 と その他のボード表示領域 の間には、領域の境界線が存在します。 この<u>境界線を跨ぐ形でボードの表示位置を変更することはできません。</u> (例:「メモ」を「給湯室」ボードよりも右に表示する、「人事」ボードを「全てのポスト」の右隣に表示する など)



### 4.7 固定枠を閉じる

固定枠と固定枠の閉じ方をご紹介します。



固定枠は、固定表示中のポストがある場合にのみ表示されます。

固定表示中のポストのうち、自分が参照できるポストのみが表示されます。(最大20件・公開日が新しい順に表示) 4件以上ポストが表示されている場合は、3件までを表示します。4件目以降は、固定枠内をスクロールしてご確認ください。

### 

固定枠の開閉状態は、ブラウザごとに保存されます。



# 5. ポストビューでできること

**ボードビュー**でポストのタイトルをクリックするか、ポストの本文エリアをダブルクリックすると、ポストを閲覧することができるポストビューに遷移します。

5.1 通常ポストの場合

画面の左側にポストのタイトルと本文内容、更新情報が表示されます。右側はポストへの反応一覧です。



### 🕜 rakumo

# 5. ポストビューでできること

### 5.1 通常ポストの場合

### ポスト内容が横長の場合には、ポストの横幅に収まるよう表示を折り返すことができます。

### 横長のポスト内容を参照する

### ◆ 内容を折り返して表示する:[表示を折り返す]をクリックしてチェックを入れます。

⇒戻る		
🔒 印刷する 印刷設定	🗌 表示を折り返す	
業務マニュアル		
		休日労働

♪ 戻る												業務下	?ニュア	'L	
🖨 印刷する	s eda	服定	✓ 表:	〒を折り	り返す										
	業務マニ	ニュアル												Ę	3
	勤務変請 間申 で 務 の 7 8 8 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 8 8 7 8 7 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	・翌日定の 一部 一部 一部 一部 一部 一部 一部 一部 一部 一部	>定た勤問申開刻う		1日分 の休暇 を取得	問題な し	問題なし	問題な し	>定た勤問申開刻う に、は務変請始に	◇請請た(開想)に、	(請請た(開憩)) 一でさ時終始) 一体間 の の の の の の の の の の の の の の の の の の の	「1日 あたり の所定 労働時 間」	1	1	
		日を跨がない通常の労働で								2L 99 14	BLW (*				

### ◆ 折り返し表示を解除する:[表示を折り返す]をクリックしてチェックを外します。

⊅戻る					う 更 angu			業務マニュアル
🖶 印刷する 🛛 印	印刷設定	✔ 表示を折り返す				業務マニュアル		
業務、	マニュアル						体口动物	休暇の間始時間
勤務問	・・。 時 翌日が	。 定、ま たけ	い 定 、 ま	ベムア ベス 請で申 請で		通常の勤務日	日を跨がない通常の労働では発生しない。 翌日が法定休日の場合は、日を跨いだら発 生する。	勤務バターンの設定に従う
申請で、単	と 法定休 日の場 助 合は、	からい、 勤務時 間変更	がたは、 勤務時 間変更	前 に 時 間 に 時 間 に 時 (終了 (終		勤務時間変更申請で、勤務パターンを変 えた日	日を跨がない通常の労働では発生しない。 翌日が法定休日の場合は、日を跨いだら発 生する。	勤務パターンの設定、また は、勤務時間変更申請の開始 時刻に従う
務パク	タ 日を跨	申請の	申請の	- 開始 開如			日を跨がない通常の労働では発生しない。 翌日が法定体日の場合は、日を跨いだら発	

ポスト内容がポストの表示領域よりも横長になっているポストのみ、上記操作を実施できます。 折り返し表示のほか、横スクロールで内容を確認することもできます。





### 5.1 通常ポストの場合

ボードやコメントに対してグッジョブ!した後、グッジョブ!を取り消すことができます。

グッジョブ!を取り消す

グッジョブ!を取り消すには、「取り消す」のリンクをクリックしてください。

◆ ポストへのグッジョブ!を取り消す

		🥖 編集する	
グッジョブ!した 3人			
111			
グッジョブ!済みです。取り消す			
	「」複製する	┛ 編集する	☆ 削除する
グッジョブ!した <b>2</b> 人			
グッジョブ!した 2人			
グッジョブ! した 2人			

### ◆ コメントへのグッジョブ!を取り消す

情報システム部	
	2020年6月23日 16:50    倉取り下げる / 削除する
皆で盛り上げていきましょう!	1
▲ 吉沢太郎 情報システム部	<u> </u>
<b>上</b> 吉沢 太郎 情報システム部	2020年6月23日 16:50

- グッジョブ!を取り消した後、再びグッジョブ!をすることもできます。
- ・ グッジョブ!を取り消せるのは、グッジョブを行なったユーザー本人のみです。管理者が取り消すことはできません。





5.1 通常ポストの場合

### ポストへのコメントを編集することができます。

### コメントを編集する

コメントを編集する場合は、「編集する」のリンクをクリックします。 コメントの内容を編集し、「保存する」をクリックすることで、変更が保存されます。

💐 コメントする	<b>吉沢太郎</b> 金スタッフ
	2020年9月1日 14:40 グ編集する <b>創取り下げる / 削除する…</b>
2020年9月1日 14:40 2編集する 意取り下げる/削除する	わからないことがあれば情シスまでご連絡ください!
使い方でわからないことがあれば情シスまでご連絡ください!	▲ 画像を添付する ◎ 8 MB未満の画像を添付できます。jpeg、jpg、gif、pngファイルのみ添付できます。
このコメントにGJIした Q人 凸 グッジョブ!	保存する 編集をやめる

編集済みのコメントには、コメントの末尾に(編集済み)と併記されます。

	2020年9月1日 14:40 / 編集する 書取り下げる/ 削除する
わからないことがあれば (編集済み)	情シスまでご連絡ください!
	このコメントにGJIした 👲人 🦾 グッジョブ!

 コメントを編集できるユーザーは、<u>コメントを投稿したユーザー</u> <u>本人のみ</u>です。管理者が編集することはできません。



# 5. ポストビューでできること

### 5.1 通常ポストの場合

### ポストへのコメントを取り下げたり、削除することができます。

### コメントを取り下げる/削除する

コメントを取り消す/取り下げる場合は、「取り下げる」または「削除する」のリンクをクリックして、確認ダイ アログで「OK」をクリックします。

◆ コメントを取り下げる



### ◆ コメントを削除する



- コメント投稿者がコメントをなかったことにしたい場合は、「取り下げる」を選択してください。
- コメントを削除できるユーザーは、<u>管理者権限を持つユーザーのみ</u>です。
   管理者権限を持つユーザーがコメントを削除した場合、コメントは完全に
   削除され、取り下げられた旨の表示は残りません。
- もしコメント投稿者が管理者権限を持つ場合には、「取り下げる/削除する」リンクをクリックした後に、取り下げ、削除どちらの操作を行うかを 選択できます。





### 5.2 回覧ポストの場合

「回覧ポスト」として投稿されたポストでは、コメントやグッジョブ!に加えて、回覧 ポストに関する操作を行うことができます。

「回覧ポスト」の回覧対象者のできること

◆ 「回覧ポスト」を確認済みにする

ポストの内容を確認後に「読みました」をクリックしてください。





# 5. ポストビューでできること

### 5.2 回覧ポストの場合

「回覧ポスト」として投稿されたポストでは、コメントやグッジョブ!に加えて、回覧 ポストに関する操作を行うことができます。

### 「回覧ポスト」の投稿者/管理者の場合

### ◆ 「回覧ポスト」の未読/既読者を確認する

「回覧ポスト」の確認状況を数字で確認できます。 詳細 から、一覧で未読/既読者を確認できます。

			白 複製する	🖉 編集する	💼 削除する
☆	未読者 <u>8</u> 人/10人	既読者 <u>2</u> 人/10人	(2022年5月19日 15:49	時点) 詳細	
	確認期限なし	状態 回覧中			

※ 集計結果の反映まで、最大数時間ほどかかる場合があります。

### ◆ 「回覧ポスト」の回答を締め切る

詳細をクリックして、未読/既読者の一覧画面から「回覧ポスト」の回覧を締め切ることができます。 回覧を締め切るをクリックすると、回覧対象者が「読みました」を押して確認済みにすることはできなくなります。ポストの閲覧は可能です。

### ◆ 「回覧ポスト」のリマインドメールを送信する

<u>詳細</u>をクリックし、未読/既読者の一覧画面から「回覧ポスト」の未読者に対して、通知メールを手動で送信することができます。

* 「「「」」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」	既読者
泉麻衣	花山 加奈
小林 愛美	吉沢 太郎
成田 明日香	
二宮 潤	
楽雲 拓也	
斉藤 恵介	
佐藤 蓮	
田口 真由	



# 5. ポストビューでできること

### 5.3 ポストを編集・削除する

自分が投稿したポスト※では、編集や削除ができます。 ※管理者やボードのアクセス権「管理者」を持っている場合には、他の人が投稿したポストについても操作できます。

### ポストを編集する

ポストの詳細画面で「編集する」をクリックすると エディタビューが開きます。 必要な修正を加えて、再度ポストしてください。

# ① 複裂する ● 編集する ■ 削除する グッジョブ!した 4人 (直) 成田 麻衣 潤 (直) グッジョブ! (直) グッジョブ! (口) 「前 削除する (回) 「二 (回) 「二

### ポストを削除する

ポストの詳細画面で「削除する」をクリックした後、 確認ダイアログで「OK」をクリックします。







### 5.4 ポストを複製する

自分が閲覧できるポスト※では、内容を複製して新規ポストを作成することができます。 ※自分が投稿したポストや閲覧可能なボード内のポストなど、ポストの詳細画面を開くことができるポスト

### ポストを複製する(PC版)

ポストの詳細画面で「複製する」をクリックすると、元の内容を引き継いだ状態で新規ポストの複製画面を表示できます。 複製画面の操作方法は、エディタビューの操作方法と同じです。必要な修正を加えて、ポストしてください。



「複製する」で引き継ぎ可能な内容や、複製時の挙動については、p20,21 をご参照ください。



# 5. ポストビューでできること

### 5.4 ポストを複製する

自分が閲覧できるポスト※では、内容を複製して新規ポストを作成することができます。 ※自分が投稿したポストや閲覧可能なボード内のポストなど、ポストの詳細画面を開くことができるポスト

「複製する」際に引き継げる内容/引き継げない内容

### ● 引き継げる内容

- ・タイトル
- ・本文
- ・「コメント/グッジョブを受け付けますか?」の設定値

### ×引き継げない内容

- ・公開開始日時と終了日時の設定
- ・メールの通知設定※1
- ・「このポストを速報にしますか?」の設定値※2
- ・「回覧確認」の一部設定値※3
- ※1 新規ポストの作成時と同様に、管理者が各ボードへ設定した「ボードの通知設定」 および「通知先の初期設定」に応じた初期状態となります。
- ※2 速報のポストを複製した場合、複製時に複製後のポストを速報にするかどうかを選択できます。 右図の(「速報にする」をチェックしたときと同様)のダイアログが表示されます。 ここで「OK」をクリックすると【「速報にする」にチェックが入った状態】で複製され、 「キャンセル」をクリックした場合は【「速報にする」にチェックが入っていない状態】で 複製されます。



※3 「回覧ポストにする」のチェック状態は引き継がれますが、 「確認期限」と「未読者にリマインドを送る日時」の内容は引き継がれません。





### 5.4 ポストを複製する

自分が閲覧できるポスト※では、内容を複製して新規ポストを作成することができます。 ※自分が投稿したポストや閲覧可能なボード内のポストなど、ポストの詳細画面を開くことができるポスト

投稿権限の有無による投稿先ボードの違い

もとのポストの投稿先ボードに対するアクセス権限により、複製ポストの初期投稿先の挙動が異なります。



# 5. ポストビューでできること

### 5.5 前後のポストに移動する

一覧画面から遷移したポスト詳細画面では、前後のポストへ移動できます。



前後のポストは、ポスト詳細画面に入る直前のポスト一覧画面で表示していた並び順に従います。 「未読のみ」フィルターや「スターのみ」のポスト一覧画面からポスト詳細画面に入った場合は、一覧画面で表示していた ポストの範囲でのみ前後移動が可能です。

【注意】以下の操作でポスト詳細画面を表示した場合は、前後ポストへの移動ボタンは表示されません

- ポストー覧画面を経由せずに、ポスト詳細画面を表示したとき
  - ・ ポスト詳細画面の URL を指定してアクセスした(通知メールなど)
  - ・ ポスト詳細画面でリロード(再読み込み)を実施した
- 編集・複製・投稿後にポスト詳細が表示されたとき
- ポスト詳細画面からブラウザバック(ブラウザの「前に戻る」)でポスト一覧画面に遷移した後、ブラウザフォ ワード(ブラウザの「次に進む」)したとき
- ポスト詳細から「戻る」でポスト一覧画面に遷移した後、ブラウザバックしたとき
- ・ ポストが1件のみで、前後ポストが存在しないとき

### 🕐 rakumo

### エディタビューでは、ポストを作成・編集・削除できます。

### 6.1 ポストの各種設定をする

のポストを連鎖にしますか?
. 法報にする
公開開始日時と終了日時の設定
2023年2月15日 📮 13:00 - ~
公開終了日時 2023年2月15日 🗇 14:00 -
メント/グッジョブ 1 を受け付けますか?
2⊐×>► ▼Øv9=71
an second
「回覧ポストにする」を教師にすると、このポストを「回覧ポスト」にします。 単ポストにすると、閲覧者の未設/問題を確認できるようになります。
回覧ポストにする
公開通知
CONAL-BUMBERCHAL X-AVANIFAMMET.
ADMEDICE 7 9

「ポストを書く」ボタンから遷

できること ※1

から遷移したエディタビュー	1	クリックしてプルダウンからポスト先ボードを選択しま す。メモにしたい場合は選択する必要はありません。
	2	ポストのタイトルを入力します。入力必須です。
ин-Редакскийа) - а ледиский ко оптанедански так инсто	3	ポスト本文を入力します。(→6.2 リッチテキストエ ディタアイコン)
	4	ポストを速報にします(→6.5 速報にする)。
	5	公開日時と終了日時の設定ができます。
	6	ポストにコメント/グッジョブ!を受け付けない場合に はチェックをはずします。
<ul> <li>(請書記 このポメッジに見るたた時に、メールで意味する機能です。 ) 読がを設定する</li> </ul>	7	ポストを回覧ポストにします(→6.6 速報にする)。
9 A XELIGHOFE I CONTENT	8	ポストの新規公開時・更新時に、通知メールを送信する 宛先を指定できます。 <mark>※2</mark>
● 削除する 🎽 この内容でポストする	9	「メモとして保存する」をクリックすると、「メモ」 ボードに保存されます(→4.ボードビューできること)。
	10	ポストします。
·፰ ஏか?	11	ボードに戻ります。保存していない内容は破棄されます。
※1 管理者の設定により、ご利用で ※2 メールアドレスに Google グノ	できない レープの	∩機能がある場合があります。 Dアドレスを指定する場合、投稿権限が「一般公開」に



ポストビューの「編集す る」から遷移したエディ タビューでは、右上にポ ストを「削除する」 ボタ

ンがあります。ポスト投 稿者以外のユーザーがポ ストを削除した場合、ポ

スト投稿者に削除通知の

メールが送信されます。

なっていることをご確認ください。組織外(外部ドメイン)のアドレスは指定できません。

### 6.2 リッチテキストエディタアイコン

rakumo

### rakumoボードでは、リッチテキストエディタを利用してポストを書くことができます。

U i B \$ A	下線 <i>italic</i> <b>太字</b> 取り消し 文字色の変更(70色) 小さい文字 普通の文字 大きい文字	GID	<ol> <li>「リンクの作成」をクリックします。</li> <li>URLとリンクテキストを入力し、「貼りつける」をクリックします。</li> <li>U I B S A E = = :::::::::::::::::::::::::::::::</li></ol>
	Leit 左揃え Center 中央揃え Right 右揃え	сÞ	<ol> <li>1. 削除したいリンクにカーソルを合わせます。</li> <li>2. 「リンクの削除」をクリックします。</li> <li>カーソル</li> <li>カーソル</li> <li>使いやすさで生産す&gt;向上させるクラウド拡張製品rakur<sup>リンクの削除</sup>モ)</li> </ol>
	<ul> <li>・箇条書き</li> <li>・かじょうがき</li> <li>・</li> <li>1. 番号つきリスト</li> <li>2.  </li> <li>3. そのさん</li> <li>4. そのよん</li> </ul>		<ol> <li>「イメージの挿入」をクリックします。</li> <li>「ファイルを選択する」をクリックしてイメージを選択します。</li> <li>「ファイルを選択する」をクリックしてイメージを選択します。</li> <li>「貼りつける」をクリックします。</li> <li>「貼りつける」をクリックします。</li> <li>「り、」、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、</li></ol>

### 6.3 ファイル添付アイコン

rakumoボードでは、Google ドライブを利用してポストにファイルを添付することができます。



### 🕜 rakumo

### 6.4 HTML貼り付けアイコン

rakumo

rakumoボードでは、ポストにHTMLタグの貼り付けを行えます。



29



組織内に迅速に伝えたいことや、目に留めてほしいことをポストするときには、 固定枠に表示することができます。 公開開始日時と公開終了日時、

「表示する」をチェックします。	(省略可能)ラベルを設定します。	固定終了日時を設定します。
このポストを固定枠にも表示しますか?	このポストを固定枠にも表示しますか? ▼表示する ▼ラベルを付ける 速報 (最大全角5文字)	公開開始日時と終了日時の設定 2023年11月22日
		ポストする

ポストを閲覧可能なユーザーのボード上部の固定枠エリアに、ポストの情報が表示されます。 タイトルをクリックするとポストビューに遷移します。

rokumo ポード     パストを書く	要対応研修受講をお願いします(~12/15)         NEW         2023年11月22日 17:16         斉藤 恵介           要対応         年末調整のご対応をお願いします(11/30が切)         NEW         2023年11月22日 17:15         泉 麻衣	]
ボードリスト	全てのボスト ★ 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	
	アクセス可能な全てのポストを表示します。	

固定表示ポストが複数件存在する場合、公開日が新しい3件が初期表示されます。(PC版) 固定枠内を上下にスクロールすることで、残りのポストを確認できます。(最大20件まで)



6. エディタビューでできること

固定表示ポストには、ラベルをつけることができます。



もしラベル表示が不要な場合は、「ラベルを付ける」のチェックを外してください。

### ラベルを付けた場合の表示例

共有 変質者情報 (麹町地区)	NEW 2023年11月22日 19
<mark>対処法</mark> オフィスの施錠・解錠方法	NEW 2023年11月22日 19
共有 2023年の年末年始休業	NEW 2023年11月22日 19
女し」約(四般の女し」約(つこ応工)	NETAL 2022/04/ R220 40

### ラベルを付けなかった場合の表示例

変質者情報(麹町地区)	NEW 2023年11月22日
オフィスの施錠・解錠方法	NEW 2023年11月22日
2023年の年末年始休業	NEW 2023年11月22日
	NEW 2022/511 B22 D



6. エディタビューでできること

固定枠に表示するポストでは、「固定表示の終了」と「ポストの公開終了」を設定できます。

	■ 固定終了日時			
	<u>固定枠での表示を終了する日時</u> を指定できます。			
公開開始日時と終了日時の設定	初期状態では、チェックは入っていません。 チェックなしの場合は、設定された公開終了日時を迎えたタイ ミングで固定枠での表示も終了します。			
2023年11月22日 📋 17:00 🔽 ~	固定終了日時を公開終了日時よりも前に設定したい場合は、			
□ 固定終了日時 2023年11月22日 🙀 19:00 🔽	「固定終了日時」にチェックを入れた後、任意の日時を指定し			
✓公開終了日時 2023年11月22日 員 19:00 ▼				
	■ 公開終了日時			
	<u>このポストの公開を終了する日時</u> を指定できます。			
固定枠に表示する場合、上記の2項目のうち、 いずれか一方の項目を必ずチェックする必要があります。	初期状態で、チェックが入っています。 公開終了日時をある時期まで延長したい場合、「公開終了日 時」にチェックを入れたまま、任意の日時を指定してください。			
具体的な設定例を次のページ以降でご紹介します。	ポストの公開を終了したくない場合は、「固定終了日時」に チェックを入れて任意の日時を指定した後に、「公開終了日 時」のチェックボックスを外してください。			





設定例1:指定した公開終了日時に、固定表示とポストの公開を終了する



### 🕐 rakumo



設定例2:固定終了日時まで固定枠に表示し、一定の期間後にポストの公開を終了する



【必要な操作】

- ・「公開終了日時」に任意の日時を指定します。
- ・「固定終了日時」にチェックを入れ、 任意の日時を指定します。

2023年11月19日	iii 11:00 
✓固定終了日時	2023年11月19日 📋 13:00 💌
✔公開終了日時	2023年11月30日 💼 13:00 🗸





設定例3:速報の終了日時まで速報表示し、終了後は無期限でポストを残す



【必要な操作】

- ・「公開終了日時」のチェックを外します。
- 「固定終了日時」にチェックを入れ、
   任意の日時を指定します。

2023年11月19日	11:00 ~		
固定終了日時	2023年11月19日	13:00	•
公開終了日時	2023年11月19日	13:00	





### 6.6回覧ポストにする

既読者/未読者を把握したい内容をポストするときには、回覧ポスト機能が利用できます。 ※回覧対象者は、「ポストを作成した時点で当該ボードを閲覧可能なユーザー」です。

### 「回覧ポストにする」をチェック

未確認の回覧ポストがあるボードにマークが表示されます。 「要確認」ポストをクリックすると、ポストビューに遷移します。



### 🕐 rakumo

# 7. rakumoボードの通知機能

メール通知

# 自分のポスト もしくは自分がアクションを行ったポスト に、誰かからコメントもしくはグッジョブ!があると、メールで通知されます。



※ ポストにグッジョブ!のみした状態でそのグッジョブ!を取り消した場合、以降のコメント通知は送信されません。

このほか、<u>ポストの投稿時に投稿者が通知先として指定したユーザー(メールアドレス)</u> に対してもメール通知が行われます。(新規投稿時/更新時の通知のみ)



### スマートフォン画面では、ボード・ポストの閲覧、コメント・グッジョブ、 ポストの投稿・編集を行えます。



### できること

ポスト内をタップするとポストビューが開きます。ポストビューでは、ポストの 詳細を閲覧、ポストに対してコメントやグッジョブを行うことができます。 未読・更新ポストについては、タイトルが強調され、「New」と表示されます。

rokumo #-F

マイボード:余てのポスト

全社向けお知らせ

部門別

単原でもなんでも可。 ランチメニュー たすすめのランチをみたなで約取しましょ

給湯室

**建築**紹介

ニュース共有

マイボード:スター付き、自分のポスト、メモ

ECOURS INCOMESTICATION

122206441-01-22

🔟 🚺 🔄 🚊

rakumoボードへようこそ!

- ヘッダバーです。表示中のボード名が表示されます。
- 3 タップするとエディタビューが開きます。
  - 赤線内をタップ(もしくは、画面を右方向にスワイプ) すると、ボードメニューが表示されます。
- ・マイボードの表示
   ・表示するボードの切替
   ・PC版表示への表示切替
   ・他rakumo製品へのアクセス
   ・ログアウト
   ・ポストの検索
  - を行うことが可能です。



画面下方向へスワイプすると、ボードの内容が最新の状態に更新されます。



### 8.1 ボードビューの場合

### 固定枠では、固定表示されたポストを確認できます。



▲ 上図の赤枠範囲が「固定枠」です。

rakumo

### 固定表示ポストを見る

ポストのタイトルをタップすると、ポストビューを開けます。

固定枠が開いているとき、最新数件\*の固定表示ポストが表示されま す。表示されている以上の数のポストが存在する場合は、固定枠内を スワイプしてご確認ください。(最大20件まで確認可能)

\*初期表示件数は、端末の画面サイズに応じて異なります。

### 固定枠を閉じる

📅 をタップすると、固定枠の表示件数を最新1件のみにできます。





### 8.2 ポストビューの場合

### ボードビューでは、ポストの詳細閲覧、コメント・グッジョブを行えます。



rakumo

### グッジョブをする

### 「GJ!」をタップします。(各コメントへの「GJ!」も可能です。)



### コメントをする

「コメント」をタップ > コメント入力後に、「送信する」をタップ コメント一覧にコメント内容が反映されます。



### 8.2 ポストビューの場合

### ポスト内容が横長の場合には、ポストの横幅に収まるよう表示を折り返すことができます。

		内容	を折り	返して表示	示する		<b>♦</b>	業務マニュアル	ス 新り返し	<b>山</b> 海戦する	「「「」
業務マニュアル	D /	「折り返	し」を	タップし	ます。				所	1日	
第7回日 常の勤務日 務時間変更申請で、勤務パターンを変 と日 由変更で、勤務パターンを変えた日	本日労働         日を跨がない通常の労           団ない通常の労         翌日が法定休日の場合           生する。         日を跨がない通常の労           翌日が法定休日の場合         生する。           日を跨がない通常の労         翌日が法定休日の場合           生する。         日を防がない通常の労           翌日が法定休日の場合         生する。		業務マニュア	<b>ル つ</b> (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A)	<u>)</u> 単単する 労働				定 の 開 始 ・ 終 了 t t	の 所 定 労 働 時 間 、	
专出勤日	日を跨がない通常の労 翌日が法定休日の場合 生する。	「折り	)返し乳	長示を解除	する		<del>ک</del> ه	業務マニュアル	) 新り返	 . жыта	Just z
振替出勁日	日を跨がない通常の労 翌日が法定休日の場合 生する。 この日に働いたら、優 働になる。	「折り返	し」( <sub>業務マニュア</sub>	(斜線入り)	)をタッ <sup>0</sup> /	プします	o 通常(	の勤務日		休日労働 日を跨がな 翌日が法知 生する。	ない通常の対 目休日の場合
				л. Л.	1 日 の		勤務 えた	時間変更申請で、勤務パ 日	ターンを変	日を跨がた 翌日が法定 生する。	ない通常の き休日の場合
										日を跨がな 翌日が法定	い通常の 官休日の場

ポスト内容がポストの表示領域よりも横長になっているポストのみ、上記操作を実施できます。 折り返し表示のほか、横スワイプで内容を確認することもできます。





### 8.2 ポストビューの場合

### ポストビューでは、回覧ポストに対する確認・状況確認も行えます。



上半期に入社した社員の皆様の歓迎会を開催します! 時期柄オンラインでの開催となりますが、ぜひご参加 ください! (お食事とお飲み物は会社で手配します!)

### 回覧ポストを確認済みにする(回覧対象者)

「GJ!」をタップします。(各コメントへの「GJ!」も可能です。)





The State of the State		
確認済み		

### 回覧ポストの状況を確認する(ポストの投稿者/管理者)



グッジョブ!した 2人

回覧ポストの未読/既読者数を確認できます。

※ 未読/既読者の一覧表示や回答の締め切り、 回覧通知メールの手動送信には未対応です。 上記機能は、PC版画面からご利用ください。



### 8.2 ポストビューの場合

ポストビュー上部に表示されている「編集する」をタップすると、ポストの編集・削除を行え ます。<u>※リッチテキストエディタの利用、画像以外のファイル添付、HTML貼り付けは出来ません。PC版</u> <u>ボード画面から操作を行ってください。</u>



ポストビューの「編集する」からエディタビューを開き、内 容を修正します。



内容修正後に「ポストする」をタップし、ダイアログ内の 「ポストする」をタップすると編集内容が保存されます。



### ポストを削除する

ポストビューの「編集する」からエディタビューを開き、画 面下部の「削除する」ボタンをタップします。



### 削除操作の確認ダイアログで「OK」をタップすると、 ポストが削除されます。

通	削除します。		
43	よろしいですか?		
24	キャンセル	ОК	



### 8.2 ポストビューの場合

自分が閲覧できるポスト※では、内容を複製して新規ポストを作成することができます。 ※自分が投稿したポストや閲覧可能なボード内のポストなど、ポストの詳細画面を開くことができるポスト

### ポストを複製する(スマートフォン版)

ポストの詳細画面で「複製する」をクリックすると、元の内容を引き継いだ状態で新規ポストの複製画面を表示できます。 複製画面の操作方法は、エディタビューの操作方法と同じです。必要な修正を加えて、ポストしてください。



「複製する」で引き継ぎ可能な内容や、 複製時の挙動については、p19,20 をご参照ください。



### 8.2 ポストビューの場合

一覧画面から遷移したポスト詳細画面では、前後のポストへ移動できます。

### 前後のポストに移動する(スマートフォン版)



直接ポストにアクセスした場合や、再読み込み実施 後など、前後のポストに移動するボタンが表示でき ない場合があります。 前後のポストに移動するボタンが表示されない操作 例については、p21 をご参照ください。

前後のポストは、ポスト詳細画面に入る直前のポスト一覧画面で表示していた並び順に従います。 「未読のみ」フィルターや「スターのみ」のポスト一覧画面からポスト詳細画面に入った場合は、一覧画面で表示していた ポストの範囲でのみ前後移動が可能です。



8.3 エディタビューの場合

### エディタビューでは、ポストを作成・編集・削除できます。

10	う ポストを書く			タップしてポスト先ボードを選択します。
0	タイトルと本文 タイトルを入力してください	>	2	タップしてポストのタイトルを入力します。
3	本文を入力してください	>	3	タップしてポスト本文を入力します。 テキストの入力・画像挿入が可能です。(※1ファイル最大8MBまで) ※リッチテキストエディタ、画像以外のファイル添付、HTML貼り付けの利用は出来ません。PC版ボード画面から操作を行ってください。
6	ボードを選んでください ボードを選んでください	>	4	ポストを固定表示にします。
4	このポストを固定枠にも表示しますか? 表示する	OFF	5	公開日時の設定ができます。 「設定する」をタップすると、公開終了日時の設定ができます。
	公開日時の設定	- Cit	6	タップするとポストのコメント/グッジョブ!受け付け状態を切り替えられます。
5	公開開始日時 2023/11/22 公開終了日時	2 日 12:00 () 設定する	7	ポストの新規公開時・更新時に指定したメールアドレスにメールを通知します ※メールアドレスに Google グループのアドレスを指定する場合、投稿権限が「一般公 開」になっているグループアドレスにのみ通知がされます。
_	コメント/グッジョブ!を受け付けますか?	ON	8	タップすると、ポストをメモとして保存することが出来ます。
6	グッジョブ!		9	タップするとポスト先ボードの確認ダイアログが表示されます。 「ポストする」をタップすることで、ポストを行えます。
	公開通知 このポストが公開された時に、メールで通知する機能です	τ.	10	タップするとボードに戻ります。保存していない内容は破棄されます。
7	通知する	OFF	 <u>※ 管理者</u> ※ 回覧ポ	





8.4 ポストを検索する

### ボードメニュー上部に表示されている検索窓より、ポストの検索を行えます。



<u>※スマートフォン版画面では、検索オプションを利用した検索には未対応となっております。</u> <u>お手数ですが、検索オプションをご利用の場合はPC版画面をご利用ください。</u>

