

2022/05/23

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. rakumo 管理画面にアクセスする	3
2.1. 管理画面にアクセス	3
2.2. rakumo 管理画面 ·······	5
3. 組織内連絡先を登録する ※初期設定	6
4. 組織外連絡先を登録する ※初期設定1	2
5. 組織内連絡先を編集する1	5
6. 組織外連絡先を編集する1	9
7. vCard エクスポートの設定を行う2	2
8. 連絡先にカスタム項目を設定する	3
8.1. カスタム項目の追加を行う	3
8.2. カスタム項目を削除する	6
9. rakumo にユーザー情報を設定する CSV ファイルの形式2	9
10. rakumo に組織外連絡先を登録する CSV ファイルの形式	3
11. プロフィール写真の表示設定	5
12. ガジェットを設定する	6
13. rakumo エクステンションを設定する3	7
13.1. rakumo エクステンションを設定する	7
13.2. rakumo エクステンションを削除する	9
14. よくあるお問い合わせ	0

## 1. 本マニュアルについて

2

本マニュアルでは、Google Workspace 特権管理者、もしくは rakumo 管理者を対象として、**rakumo コン タクト**の管理設定について解説します。Google Workspace 特権管理者アカウント、もしくは rakumo 管理 者アカウントで rakumo 管理画面へログインして、設定をします。

rakumo コンタクトの管理設定を行う前に、管理画面の共通設定を行ってください。共通設定については、 『rakumo 共通管理者マニュアル』をご参照ください。\_

## 2. rakumo 管理画面にアクセスする

## 2.1. 管理画面にアクセス

以下の URL から、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、コンタクトユーザー画面右上の [ユーザー名] > rakumo 管理画面 のリンクからもアクセスするこ ともできます。



**Google Workspace 特権管理者アカウント**もしくは **rakumo 管理者アカウント**で rakumo 管理画面へアクセスして、設定をします。

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 の管理画面へ移動します。

アロネロのののでは、「「「「「」」」では、「「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」では、「「」」では、「」、「」では、「」」では、「」、「」では、「」、「」では、「」、「」では、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、	

## 2.2. rakumo 管理画面

rakumo 管理画面へようこそのページが表示されます。

ップ	rakumo 管理画面へようこそ		
oogle 同期	00 TH 688 015		
織名の設定	H ALIGHE - A		は お困りですか?
243-7 0 BB	C Google 同期	■ 組織名の設定	rakumo サポートサイトへご案内します
イビンスの言注	Google Workspace から、rakumo上で利用する情報を取得します。	組織名の設定を行います。	オージードを入力(別・単衡政策)
ーザー管理 ▼	ダーのリソースです。		よくあるご質問
ループ管理			<ul> <li>ログインできません。</li> </ul>
	1 ライセンスの管理	🔔 ユーザー管理	<ul> <li>         ・ <u>同期エラーになったときの対処法</u>         ・         <u>ライセンス付与方法</u> </li> </ul>
職と職任の設定	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 当てることができます。	ユーザー値別の表示設定や詳細情報の設定を行います。 Google 問題で問題した内容が表示されます。	<ul> <li><u>その</u>他</li> </ul>
理者の設定		and the basis country and the second second	スタートガイド
面設定			<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(各アプリの初期設定)         ・         </li> </ul>
	谷 グループ管理	▲ 役職と職位の設定	<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>
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。	
ンタクト設定			<ul> <li>お同い合わせフォーム</li> <li>support@rakumo.com</li> </ul>
ークフロー設定			
	整 管理者の設定	□ 画面設定	
一下設定	管理者の役割を、ユーザーやグループに割り当てます。	画面表示に関する設定を行います。	
イヒ設定			
ンタイ設定			(
			( )

下記の項目から管理設定をします。

▲ ユーザー管理

組織内連絡先の登録、変更をできます。

組織外連絡先の登録、変更、カスタム項目を作成できます。



プロフィール写真の表示を設定します。

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。

「?」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。

#### 3. 組織内連絡先を登録する ※初期設定

ユーザーの詳細情報を、rakumo コンタクトの組織内連絡先に登録する設定をします。

ユーザーの詳細情報は、CSV ファイルで登録します。

rakumo コンタクトに表示をできるユーザー詳細情報は下記の通りです。下記以外の情報も表示できます。下 記以外の情報を表示するためには、本マニュアルの『9. 連絡先にカスタム項目を設定する』をご参照ください。

- 1. 「Family Name」(姓) **※1**
- 2. 「Given Name」(名) ※1
- 3. 「Family Name Yomi」(姓の読みがな)
- 4. 「Given Name Yomi」(名の読みがな)
- 5. 「Company」(会社名) ※2
- 6. 「Company Yomi」(会社名読みがな)
- 7. 「Department Email」(所属部署の Email アドレス) ※1
- 8. 「Department」(所属部署名) ※1
- 9. 「Job Title」(役職)
- 10. 「Birthday」(誕生日)
- 11. 「Business Address」(会社住所)
- 12. 「Business Phone」(会社電話番号)
- 13. 「Business Phone Extension」(会社電話の内線番号)
- 14. 「Business Fax」(会社 FAX 番号)
- 15. 「Mobile Phone」(携帯電話番号)
- 16. 「E-mail Address」(連絡先メールアドレス 1) ※1
- 17. 「E-mail 2 Address」(連絡先メールアドレス 2)
- 18. 「E-mail 3 Address」(連絡先メールアドレス 3)
- 19. 「Employee Number」(社員番号)
- ※1 これらは Google 同期を実行後に、Google Workspace から情報が取得されます。
- ※2 rakumo 管理画面 > 組織名の設定 で設定した情報が取得されます。

# CSV ファイルで登録されたユーザーだけが、rakumo コンタクトで検索の対象になります。Google 同期されただけのユーザーは検索の対象外です。また、ユーザーの表示順序の制御も、CSV ファイルで行います。

6

<事前準備>

CSV ファイルの操作を行う前に、CSV ファイルに出力したいユーザーが出力の条件を満たしているかどうか 確認しましょう。

CSV ファイルへ出力されるユーザーは、以下の2点をともに満たすユーザーのみです。

- ✓ ユーザーの表示状態が[表示中]となっている
- ✓ グループに所属しており、その所属グループの表示状態が[表示中]となっている

表示状態が[非表示]となっているユーザーや、グループに所属していないユーザー、表示中のグループが非表示になっているユーザーは、 CSV ファイルに出力されません。

1. ユーザーのグループ所属状況を確認する

rakumo 管理画面 > ユーザー管理 > 表示設定 から、各ユーザーの詳細画面を開いて確認することができま

す。

		<u>選択を解除</u> ▼		
	名前 グループID	優先組織	表示中	
뽕	<u>全スタッフ</u> all-staff@rakumo.cloud	自動選択	V	
8	全社員 all@rakumo.cloud	選択不可		
뽄	<u>情報システム部</u> jyouhou@rakumo.cloud	0	v	
-22-	<u>管理部</u> kanri@rakumo.cloud	0	√.	
뽕	<u>第一営業部</u> sales1@rakumo.cloud	0	V	

もしユーザーがグループに所属していない場合は、Google 管理コンソールで Google グループを作成し、ユ ーザーを追加してください。

設定方法は、『rakumo 共通管理者マニュアル』の 2.2.新規グループを作成する をご参照ください。

2. ユーザーの表示設定を確認する

rakumo 管理画面 > ユーザー管理 > 表示設定

rakumo を利用するユーザーが全て表示中に設定されていることを確認してください。

もし、rakumo を利用するユーザーの設定状況が 非表示 になっている場合は、[切替] をクリックして 表示中 に設定を変更してください。

# rakumo コンタクト管理マニュアル

トップ / ユーザー管理		
👗 ユーザー管理		
ユーザー個別の表示設定を行います。Google 同期 ユーザーの情報を編集する場合は、Google 管理コ	で同期した内容が表示されます。 <u>→ Google 同期</u> ンソールで変更を行った後、再度同期を行ってください。 <u>→ Google 管理コンソール</u>	4
ユーザー一覧		
Google Workspace から取得したすべてのユ-	ーザーを表示しています。	
ユーザー検索: 枝	食素する	次の100件 »
■名前	ユーザーID	表示状態
🗆 🧘 吉沢太郎	admin@rakumo.cloud	表示中 <u>[切り替え]</u>
🗆 💄 泉麻衣	izumi@rakumo.cloud	表示中 <u>[切り替え]</u>
🗆 🧘 小林 愛美	kobayashi@rakumo.cloud	表示中 [ <u>切り替え]</u>
	ninomiya@rakumo.cloud	表示中 [ <u>切り替え</u> ]

3. グループの表示設定を確認する

rakumo 管理画面 > グループ管理

rakumo 上で表示するグループが、『表示する』にチェックが入っていることを確認してください。 もし非表示になっているグループがある場合は、表示するにチェックを入れ「保存する」をクリックし て、設定を変更してください。

トップ	ナ / グループ管理				
2 11-7	グループ管理 <sup> 「</sup> 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。→ Google 同期				
グループ	がの内容を編集する場合は、Google 管理コンソールで変更を行った後、再度同期を行ってくださ	い。 <u>→ Google 管理</u>	<u>!コンソール</u>		
取得 l Google	したグループ一覧 a Workspace から取得したすべてのグループを表示しています。 <u>» トップのグループのみ</u>	<u>x表示</u>			
グループ	検索する			≪前へ 〕へ	- 22 件 次へ。
	名前 グループID	メンバー数	表示する 🌑	表示しない 〇	表示優先度 (数字指定)
뿅	<u>全スタッフ</u> all-staff@rakumo.cloud	9	۲	0	
뿅	<u>営業本部</u> elgyouhonbu@rakumo.cloud	3	۲	0	
뿊	<u>情報システム部</u> jyouhou@rakumo.cloud	3	۲	0	
뽄	開 <u>発本部</u> kaihatsuhonbu@rakumo.cloud	2	۲	0	
뽕	管理部 kaniferskume elaust	3	۲	0	

8

<登録操作を行う画面>

rakumo 管理画面 > ユーザー管理 > 詳細設定

https://a-rakumo.appspot.com/admin/licenses/users

<登録操作方法>

1. 事前に、rakumo 管理画面 > Google 同期 画面で、Google 同期を実行します。

https://a-rakumo.appspot.com/admin/gapps\_sync

## ※ Google 同期の実行は、必ずプライマリドメインの Google Workspace 特権管理者が行ってください。

oogle 問題		
織名の設定	3 Google 同期	
ライセンスの管理	Google Workspace から、rakumo上で 取得するデータは、ユーザー、グルーズ、 情報を編集する場合は、Google 管理コン	特用するデータを取得します。 グループメンバー、カレンダーのリソースです。 シソールで変更を行った後、両質問題を行なってください。 → Goode 管理コンソール
ユーザー管理 🔻		
ブループ管理	一括同期	
発電と職位の設定	導入時や Google Workspace で変更	Eを加えた場合は、Google からのデータ取得が必要です。
曹理者の設定	同期の設定( <u>* 設定を変更する</u> )	
画設定	問期するドメイン	demo.gigei.co.jp
カレンダー設定	新しいユーザーへのライセンス 割り当て	新しいユーザーにライセンスを割り当てる
コンタクト設定	新しいユーザーの表示設定	新しいユーザーの表示設定を「表示中」にする
フークフロー設定	新しいグループの表示設定	新しいグループの表示設定を「非表示」にする
	ユーザーエイリアスの問題	ユーザーエイリアスを問題しない
タイムレコーダー設定	VFEユーザーアカウントの同期	•
11-下設定	同期するグループの設定	全てのグループを同期する
ケイヒ設定	正常終了時にメール通知する	無効
キンタイ設定	異常検知時にメール通知する	無効
	通知先メールアドレス	

2. Google 同期の完了後に、ユーザー管理 > 詳細設定 画面にアクセスします。

https://a-rakumo.appspot.com/admin/licenses/users

3. 画面下部の「CSV を作成する」ボタンをクリックします。

ペリング・グループ情報からの	CSVを作成する
Google 同期で rakumo に取り込まれ 作成したCSVは、ユーザーの詳細情報	たユーザー・グループ情報から、CSVを作成してダウンロードできます。 <u>→ Google 同期</u> CSVのデータとして利用できます。
文字コード	
非表示のユーザーも出力する	
<ul><li>CSVを作成する</li></ul>	

- 4. 「CSV の作成を開始しました。完了まで暫くお待ちください。」と表示されます。
  - しばらくお待ちいただいた後に、→ 更新をクリックしてください。

💦 ユーザーの詳細情報を	設定する			
ーザーの詳細情報のCSVを r 'ップロードするCSVファイル	akumo にアップロードしま を選択し、「更新する」ボタ	す。 タンを押してください。(	→ CSVのサンプルはこちら)	
CSVデータの更新を行っ	ています。	TH SE		

- 作成処理が終わると、「CSV の作成が完了しました。」と表示されます。

#### 5. <u>多</u> 最後に作成した CSV をダウンロードする をクリックして、CSV ファイルをダウンロードします。

oogle 同期で rakumo に取り込ま	れたユーザー・グループ情報から、CSVを作成してダウンロードできます。 <u>→ Google 同期</u>
成したCSVは、ユーザーの詳細情報	級CSVのデータとして利用できます。
最後に作成した CSV をダウンロー	- <u>ドする</u> (更新日: 2021/01/21 16:50)
☆字コード	Shift JIS ¥
非表示のユーザーも出力する	
	•

6. ダウンロードした CSV ファイルヘコンタクトに表示する情報を入力し、保存します。

0	C.	) · ( <sup>,</sup> · ) ₹		100								profiles	201301211514	- Microsoft E	Excel								
1	*	ム 挿入	ページ レイアウ	ト数式	データ	校開 表示																	
e	BO(10)     BO(10)     Soft     Soft	カウ耳取り 1ピー	MSP:	1999 U - 💷 -	- 11 -		= = ≫· = = :::	<ul> <li>ご 折り返</li> <li>ご 折り返</li> <li>ご セルタ</li> </ul>	Bして全体を表 結合して中央	示する 標準 揃え - 🥶	- % - *	- <b>美</b>	te 7-7421	標準 で <del>メモ</del>	<del>لاع</del> بر	ちらでもない ノク セル	) 悪い 計算	良い	文	チェック 1 出力	216	₩ 挿入	
L	* 💙 i	\$3V01E −/860 *#k	NUT					102			24/8	元書 二二	* 書式訳定	*			1874					¥	-
L	599	276-15		757	r .	191		BLUBL		14	教知道	19					A9178						1271
L	A		• (0 )	<i>f</i> ⊭∣UserID																			
	A	В	C	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	M	N	0	P	Q	R	S	Т	U	V	
	1 User II	) Family Na	an Given Na	m Family Na	r Given Na	m Company	Company Y	Departmen	Departmen	Job Title	Birthday	Business /	Business F	Business F	Business F	Mobile Pho	E-mail Add	E-mail 2 Ad	E-mail 3 Ar	Employee 1	Primary		
L	2 totsuka	@ra 戸塚	伸也	とつか	しんや	Rakumo gig	zei.jp	de ve lo prne i	開発本部	主任	#########	東京都新行	03-1111-0	101	03-2222-0	080-3333-	totsuka@ra	a totsuka2@r1	totsuka3@r	2	0		
L	3 adachi	Ørak 足立	深雪	あだち	みゆき	Rakumo.gig	gei.jp	information	情報システ	管理部長	#########	東京都新行	03-1111-0	102	03-2222-0	080-3333-	adachi@ral	<adachi2@raa< td=""><td>adachi3@ra</td><td>4</td><td>0</td><td></td><td></td></adachi2@raa<>	adachi3@ra	4	0		
L	4 gigei-a	dmir 技芸	太郎	ぎげい	たろう	Rakumo.gig	gei.jp	information	情報システ	部長	#########	東京都新行	03-1111-0	103	03-2222-0	080-3333-	gige i-admir	r gige i-admir ;	gigei−admir	1	0		
L	5 nerimal	⊉rak練馬	博美	ねりま	ひろみ	Rakumo.gig	gei.jp	information	情報システ	係長	#########	東京都新行	03-1111-0	104	03-2222-0	080-3333-	ne rima@ral	k ne rima2@rs i	nerima3@ra	8	0		
L	6 gigei-a	dmir 技芸	太郎	ぎげい	たろう	Rakumo gig	zei.jp	legal.and.cc	管理本部	部長	#########	東京都新行	03-1111-0	105	03-2222-0	080-3333-	gige i-admir	r gige i-admir ;	gige i-admir	1	0		
L	7 minami	ð ral 南	利治	みなち	としはる	Rakumo gig	zei.jp	production	制作	係長	1975/8/4	東京都新行	03-1111-0	106	03-2222-0	080-3333-	minami@ra	kminami2©ra	minamເວີ©rະ	7	0		
L	8 nakamu	ira@ 中村	慶太	なかむら	けいた	Rakumo.gig	gei.jp	production	制作	事業部長	#########	東京都新行	03-1111-0	107	03-2222-0	080-3333-	nakamura@	nakamura20	nakamura3	5	0		
L	9 totsuka	@ra 戸塚	伸也	とつか	しんや	Rakumo.gig	gei.jp	production	制作	主任	#########	東京都新行	03-1111-0	108	03-2222-0	080-3333-	totsuka@ra	a totsuka2@r1	totsuka3@r	2	0		
L	10 edogaw	a@r江戸川	新一	えどがわ	しんいち	Rakumo gig	zei.jp	research_o	調査室	係長	########	東京都新行	03-1111-0	109	03-2222-0	080-3333-	edogawa@	redogawa2@e	edogawa3@	3	0		
L	11 minami	@ral 南	利治	みなみ	としはる	Rakumo gig	zei.jp	research_o	調査室	係長	1975/8/4	東京都新行	03-1111-0	110	03-2222-0	080-3333-	minami@ra	kminami2©ra	minami3@ra	7	0		
L	12 totsuka	@ra 戸塚	伸也	とつか	しんや	Rakumo gig	zei.jp	research_o	調査室	主任	#########	東京都新行	03-1111-0	111	03-2222-0	080-3333-	totsuka@ra	a totsuka2@r1	totsuka3@r	2	0		
L	13 totsuka	@ra 戸塚	伸也	とつか	しんや	Rakumo.gig	gei.jp	sales.opera	営業本部	主任	#########	東京都新行	03-1111-0	112	03-2222-0	080-3333-	totsuka@ra	a totsuka2@r1	totsuka3@r	2	0		
L	14 tsurum	@ra 鶴見	理香	つるみ	りか	Rakumo.gig	gei.jp	sales.opera	営業本部	主任	#########	東京都新行	03-1111-0	113	03-2222-0	080-3333-	tsurumi@ra	a tsurumi2@r1	ເຣurumເວີ@r	6	0		
L	15 totsuka	@ra 戸塚	伸也	とつか	しんや	Rakumo gig	zei.jp	engineering	技術部	主任	#########	東京都新行	03-1111-0	114	03-2222-0	080-3333-	-totsuka@ra	a totsuka2@r1	totsuka3@r	2	0		
L	16 edogaw	a@r江戸川	新一	えどがわ	しんいち	Rakumo gig	zei.jp	planning.de	企画部	係長	#########	東京都新行	03-1111-0	115	03-2222-0	080-3333-	edo gawa@i	redogawa2@e	edogawa3@	3	0		
L	17 minami	ð ral 南	利治	みなみ	としはる	Rakumo gig	zei.jp	planning.de	企画部	係長	1975/8/4	東京都新行	03-1111-0	116	03-2222-0	080-3333-	minami@ra	⊧minami2@ra	minamເວີ©rະ	7	0		
L	18 nakamu	ira@ 中村	慶太	なかむら	けいた	Rakumo gig	gei.jp	planning.de	企画部	事業部長	#########	東京都新行	03-1111-0	117	03-2222-0	080-3333-	nakamura@	nakamura20	nakamura3	5	0		
L	19 totsuka	@ra 戸塚	伸也	とつか	しんや	Rakumo.gig	gei.jp	planning.de	企画部	主任	#########	東京都新行	03-1111-0	118	03-2222-0	080-3333-	-totsuka@ra	a totsuka2@r1	totsuka3@r	2	0		
н	20																						

※CSV ファイルの内容・各列の入力の値については、9. rakumo にユーザー情報を設定する CSV ファイルの

**形式** を参照ください。

※「CSV を作成する」操作を行いダウンロードした CSV ファイルにのみ、最新のユーザーの表示/非表示、
 優先組織、ライセンスの割り当ての設定状況が出力されます。意図しない設定変更を避けるため、必ず「CSV
 を作成する」を実施した後に最後に作成した CSV をダウンロードして、編集を行ってください。

<u>※ CSV ファイルで登録されたユーザーだけが、rakumo コンタクトで検索の対象になります。Google 同期</u> されただけのユーザーは検索の対象外です。

※ rakumo コンタクトのユーザーの順序においては、CSV ファイルの行の順序が反映されます。Rakumo 管

## 理画面のグループ管理画面の表示優先度の設定から、rakumoコンタクトのユーザーの順序を設定できません。

- 7. ユーザーの詳細情報を設定するの「ファイルを選択」をクリックして、6の CSV ファイルを選択します。
- 8. 「更新する」ボタンをクリックします。
- ※「更新する」ボタンをクリックすると、現在の登録内容が上書きされます。

43 ユーザーの詳細情報を	設定する
ユーザーの詳細情報のCSVを r アップロードするCSVファイル	akumo にアップロードします。 を溜択」、「軍新する」ボタンを畑!てください、(→ CSVのサンプルはこちら)
»ユーザーの詳細情報のCSVを	<u>ダウンロードする</u> (更新日: 2021/01/08 12:35)
CSVファイル	ファイルを選択 profiles_202101211650.csv
文字コード	Shift_JIS V
€ 更新する	

9.「ユーザーの詳細情報を一時保存しました。データの反映まで暫くお待ち下さい。」と表示されます。
 しばらくお待ちいただいた後に、→ 更新 をクリックしてください。

💦 ユーザーの詳細情	報を設定する				
ーザーの詳細情報のCS ップロードするCSVフ	Vを rakumo にアップロー ァイルを選択し、「更新す	·ドします。 る」ボタンを押してくださぃ	ヽ。 (→ CSVのサンプルはこ	<u>. 56</u> )	
<ul> <li>CSVデータの反映</li> </ul>	を行っています。	_			

更新が完了している場合、「CSV データの反映が完了しました。」と表示されます。

以上で、組織内連絡先情報の登録が完了しました。

rakumo コンタクト管理マニュアル

## 4. 組織外連絡先を登録する ※初期設定

rakumo コンタクトに表示する組織外連絡先を登録します。 登録は、すべて CSV ファイルを使用して行います。

<操作を行う画面>

rakumo 管理画面 > コンタクト設定

https://a-rakumo.appspot.com/admin/settings/contacts

<操作方法>

1. コンタクト設定画面にアクセスします。

2. CSV のサンプルをダウンロードします。

→CSV のサンプルはこちら をクリックして、サンプルの CSV をダウンロードしてください。

トップ / コンタクト設定	
🔼 コンタクト診	设定
コンタクトに関する設定を行います	*e.
組織内連絡先の更新	
組織内連絡先の更新はユーザー	<sup></sup> 宮理(詳細設定)から行って下さい。 <u>→ ユーザー管理 / 詳細設定</u>
組織外連絡先の更新	
組織外連絡先のコンタクト情報 アップロードするCSVファイル	を rakumo にアップロードします。 を選択し、「更新する」ボタンを押してください <mark>。 (→ CSVのサンブルはこちら</mark> )
<u>≫ 最後にアップロードしたCSV</u>	<u>をダウンロードする</u> (更新日:2015/12/15)
CSVファイル	ファイルを選択 選択されていません
文字コード	Shift_JIS ¢
😧 更新する	

3. CSV データを作成します。

ダウンロードした CSV ファイルを開きます。

<b>C</b> .	) 🖬 🔊 -	(~ √) ⇒										conta	ts_sample (1)	- Microsoft E	xcel							
	*-4	挿入	ページ レイアウ	ト数式	データー オ	咬開 表示	ŧ															
	人 初の月	RO	MS P1	シック	* 11 * A	A A =	= = >-	帚折りえ	回して全体を表	示する 標準	£	-		標準	٤	ちらでもない	・悪い	泉	ю	チェック	セル 🖻	<b>3</b> - <b>3</b>
貼り作		のコピー/貼り付	t B Z	<u>u</u> •	<u>&gt; A</u> -	<u>∡</u> . ≡		第 歴 セルス	結合して中央	<b>新え - <table-cell></table-cell></b>	• % • 5	8 28 条件 書	けき テーブルとし	,τ ×÷	<u> </u>	レクセル	計算	<u></u>	告文	出力		撞入 削款
	クリップボ	-14	5	フォント		5		配置		5	数值	6					スタイル					セル
	A1	•	(• <i>f</i>	🕯 User ID																		
	A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	K	L	M	N	0	Р	Q	R	S	Т	U	V
1	User ID	Family Na	r Given Nar	n Family Nar	r Given Nam	Company	Company Y	Departmen	Departmen	Job Title	Birthday	Business	ABusiness I	FBusiness	FBusiness	FMobile Pho	E-mail Add	I E-mail 2 A	E-mail 3 /	AcEmployee I	Primary	
2	taro yamac	↓ 山田	太郎	やまだ	たろう	クラウド株	よくらうどかぶ	cloud@raku	クラウド 事ま	部長	1981/1/1	東京都豊	£03-0000-i	d 301	03-0000-	0000-0000	taro.yamad	ktaro.yamac	la.se cond@	re A1 00001 23	1	
3																						
4																						
5																						
6																						

コンタクトに表示する組織外連絡先情報を入力し、保存します。

#### ※CSV ファイルの内容については 10. rakumo に組織外連絡先を登録する CSV ファイルの形式 をご参照くだ

さい。

		(°, ) ÷	1				-	-	-	-		-	-	profiles_	external_201	20626(1)-	Microsof	t Excel		-	-	-	
	*-4	挿入 ページ レイアウト	数式	データ	校閒	表示																	
Ac F	Cess Web タベース クエリ	デキスト その他の 既 ファイル データソース +	<b>)</b> 存の 続	● 撮紙 べて 新 · ○ リン	読 コパティ ウの編集	2↓ <u>2 ⊼</u> ⊼↓ <sup>並べ替:</sup>	t 747145	派 クリア (5) 再通用 (5) 詳細語	月 负定		100 重複の 削除	データの データの 入力規則	統合	■ <mark>認</mark> What-If 分析 *	プレープ化	*2 : グループ解释		●∃ 詳約85 ■∃ 詳約85	データの表示 E表示しない				
	91	部テータの見切えるか		接続		F	2べ皆えとフ	1119				テータッーノ	k .		Л	Y	ワトライン			8			
	W22	▼ (? f <sub>x</sub>																					
_	1	A	В	С	D	E	F	G	H	H I		J	К	L	M	N	0	P	Q	R	S T	U	V
1	User ID		Family	N Given N	Family N	Given Na	Compan	Compan	Depa	artm Depa	rtm Jo	b Title E	lirthday	Busines	Business	Busines	Busines	Mobile I	E-mail	A E-mail 2 E-	-mail 3 Employ	e∈Primary	
2	tatsuo_ishi	guro@ellnkrkbh.ge.prc	石黒	達夫	イシグロ	タツオ	矢吹商	やぶきし	ょうじ	; セール	ルス営	`業担当#	#####	神奈川県	03-5948	811		090-00	Ctatsuo_	ishiguro@elln	krkbh.ge.prc	1	
3	mao9797@	paz q.vugv.dyt	矢吹	真生	ヤブキ	マオ	矢吹商到	やぶきし	ょうじ	シスラ	テム開	発部 #	#####	埼玉県館	03-5948	401		090-00	Cmao979	97@pazq.vugv	/.dyt	1	
4	Ayako_Nisl	nimura@xookIng.vm	西村	亜矢子	ニシムラ	アヤコ	矢吹商	やぶきし	ょうじ	新規	事業営	`業担当#	#####	東京都	03-5948	410		090-00	CAyako_l	Nishimura@xc	oking.vm	1	
5	sara587@s	tomr.sx.qi	小川	沙良	オガワ	サラ	矢吹商	やぶきし	ょうじ	営業	部	#	#####	神奈川り	03-5948	419		090-00	Csara587	7@stcmr.sx.qi		1	
6	vetsemgbr	nheikichi30839@piso.ety	/ 遠藤	平吉	エンドウ	ヘイキチ	矢吹商	やぶきし	ょうじ	; 総務	部 ブ	ロジェク#	#####	神奈川り	03-5948	428		090-00	Cvetsem	gbmhe ikichi3	0839@piso.etg	/ 1	
7	mayukusal	a@uhxq.hqp	日下	真由	クサカ	マユ	矢吹商	やぶきし	ょうじ	情報	シス係	長 #	#####	千葉県」	03-5948	437		090-00	C mayuku	usaka@uhxq.h	qp	1	
8	satoshi_se	nda@xunidxb.fln	千田	悟	センダ	サトシ	矢吹商	やぶきし	ょうじ	クラウ	ド推i	隹本部 #	#####	千葉県府	03-5948	446		090-00	Csatoshi	_senda@xunid	txb.fln	1	
9	misuzu544	@rgzudl.jbl	岩城	美涼	イワキ	ミスズ	矢吹商	やぶぎし	ょうじ	営業	課2係	#	#####	埼玉県さ	03-5948	455		090-00	C misuz uł	544@rog.udl.jb	k	1	
10	kotomi110	52@ykyuejjw	高原	琴美	タカハラ	그는 옷	矢吹商	やふぎし	ょうじ	: ソリョ	ーショ	ンサー#	#####	埼玉県	03-5948	-6070		090-00	Ckotomi	11052@ykyue	ej.jw	1	
11	kanon6970	gcsf.oge.us	松尾	夏音	マツオ	カノン	矢吹商	やふぎし	ょうじ	; Jot	7エッ 営	`業担当#	#####	東京都書	03-5948	-6070		090-00	C kano n6	97@gcsf.oge	.us	1	

4. 作成した CSV をアップロードします。

組織外連絡先の更新 の「ファイルを選択」から組織外連絡先情報の入力を完成した CSV ファイルを選択しま す。選択が終わったら「更新する」ボタンをクリックします。

※ 「更新する」ボタンをクリックすると、現在の登録内容が上書きされます。

組織外連絡先の更新	
組織外連絡先のコンタクト情報を ra アップロードするCSVファイルを選	ikumo にアップロードします。 択し、「更新する」ボタンを押してください。( <del>→ CSVのサンプルはこちら</del> )
CSVファイル	ファイルを選択 profiles_external_20111119.csv
文字コード	Shift_JIS 🗘
₿ 更新する	

「組織外連絡先の情報を一時保存しました。データの反映まで暫くお待ち下さい。」と表示されます。 しばらくお待ちいただいた後に、→ 更新 をクリックしてください。

Γ	<u>トップ</u> / <u>サービス国有政家</u> / コンタクト設定
	● コンタクト設定
	- コンタクトに関する設定が行えます。 
	組織外連結先の情報を一時保存しました。データの反映まで暫くお待ち下さい。
	組織内連絡先の更新
	組織内連絡先の更新はユーザー管理(詳細設定)から行って下さい。 <u>→ ユーザー管理 / 詳細設定</u>
	組織外連絡先の更新

更新が完了している場合、「CSV データの反映が完了しました。」と表示されます。



以上で、組織外連絡先の登録が完了しました。

14

## 5. 組織内連絡先を編集する

登録した組織内連絡先情報を更新する方法をご案内します。 操作の流れは、登録の際の手順と同じです。

<操作を行う画面>

rakumo 管理画面 > ユーザー管理 > 詳細設定

https://a-rakumo.appspot.com/admin/licenses/users

#### <操作方法>

1. 事前に、rakumo 管理画面 > Google 同期 画面で、Google 同期を実行します。

#### ※ Google 同期の実行は、必ずプライマリドメインの Google Workspace 特権管理者が行ってください。

	T 🚺 Google 同期	
組織名の設定	Goode Workspace #45, rakumo h19	前田中太平二々太野田)、平中
ライセンスの管理	取得するデータは、ユーザー、グループ、 情報を編集する場合は、Google 管理コン	1007-0-2 / シャインションジーのリソースです。 'ソールで変更を行った後、再度同期を行なってください。 <u> Goordon 目標コンソール</u>
ユーザー管理 🔻		
グループ管理	一括同期	
役職と職位の設定	導入時や Google Workspace で変更	を加えた場合は、Google からのデータ取得が必要です。
管理者の設定	重新收益日: 2022/01/19 01:03 (#	2000 / 使用 (10 CO CO 3: 1 C)
画面設定	問期の設定( <u>*設定を変更する</u> )	
カレンダー設定	同期するドメイン	rakumo.cloud
コンタクト設定	新しいユーザーへのライセンス 割り当て	新しいユーザーにライセンスを割り当てる
-	新しいユーザーの表示設定	新しいユーザーの表示設定を「表示中」にする
ワークフロー設定	新しいグループの表示設定	新しいグループの表示設定を「非表示」にする
ボード設定	ユーザーエイリアスの同期	ユーザーエイリアスを同期しない
ケイヒ設定	VFEユーザーアカウントの同期	e
キンタイ設定	同期するグループの設定	金てのグループを同期する
ガジェット設定	正常終了時にメール通知する	MR 301
	異常検知時にメール通知する	有効
	通知先メールアドレス	admin@rakumo.cloud, admin-all@rakumo.cloud

2. Google 同期の完了後に、ユーザー管理 > 詳細設定 画面にアクセスします。

https://a-rakumo.appspot.com/admin/licenses/users

3. 画面下部の「CSV を作成する」ボタンをクリックします。

🥐 ユーザー・グループ情報	からCSVを作成する
oogle 同期で rakumo に取り返 ■成したCSVは、ユーザーの詳細	.まれたユーザー・グループ情報から、CSVを作成してダウンロードできます。 <u>→ Google 同期</u> 情報CSVのデータとして利用できます。
文字コード	Shift_JIS 🗸
非表示のユーザーも出力する	
CSVを作成する	

4. 「CSV の作成を開始しました。完了まで暫くお待ちください。」と表示されます。

- しばらくお待ちいただいた後に、→ 更新をクリックしてください。

🔥 ユーザーの詳細情報を	設定する			
ーザーの詳細情報のCSVを r ップロードするCSVファイル	akumo にアップロードしま を選択し、「更新する」ポイ	す。 タンを押してください。 (→	CSVのサンプルはこちら)	
CSVデータの更新を行っ もう暫くお待ち頂いたの	ています。 5、両面を更新して下さい →	更新		

- 作成処理が終わると、「CSV の作成が完了しました。」と表示されます。
- 5. <u>多 最後に作成した CSV をダウンロードする</u>をクリックして、CSV ファイルをダウンロードします。

▲ ユーザー・グループ情報からCSVを作成する Google 同期で rakumo に取り込まれたユーザー・グループ情報から、CSVを作成してダウンロードできます。  → Google 同期 作成したCSVは、ユーザーの詳細情報CSVのデータとして利用できます。
<u>≥ 最後に作成した CSV をダウンロードする</u> (更新日: 2021/01/21 16:50)
文字コード     Shift_JIS v       非表示のユーザーも出力する
CSVを作成する

6. ダウンロードした CSV ファイルの内容を編集し、保存します。

0		· ۹	• •		197								profile	s_20130121151	4 - Microsoft	Excel							
	*-	4	1入 /	ページ レイア	つト 数式	データ	校開 表	i <del>n</del>															
860	● よう 何け 4回: グロックロックロックロックロック	のり取り コピー 身式のコピ フボード	/服約付	MS P	ゴシック TU- 田・ フォン/	• 11 • . <b>3</b> • <u>A</u> •	A`∧` ≝	= = ≫ = = = (=	・ 一部折り込 健 国セルを	8して全体を表: (結合して中央:	示する 標準 脚え - 🥶	د ۲ % • 5	▲ 200 条件 書:	3 付き テーブルとし ペー 書式設定	標準 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	צ ע	ちらでもな ンク セル	い 悪い 計算 2々(山		良い 警告文	チェック t 出力		<b>神入 戦</b>
	A	1		6	fx User ID		-1		BUIEL		1	RATE	-11					712-177					( 0
	A		в	0	D	F	F	G	н	I	J	К		М	N	0	P	Q	R	S	Т	U	V
1	User I	) Fai	mily Nam	Given Na	am Family Na	rr Given Nar	n Company	/ Company	Departmen	Departmen	Job Title	Birthday	Business	ABusiness I	Business	- Business f	FMobile Ph	no E-mail A	Add E-mail	2 A(E-mail 3 /	Employee 1 F	'rimary	
2	totsuk	w@ra 戸	塚	伸也	とつか	しんや	Rakumo.	gigei.jp	developmen	開発本部	主任	########	東京都新	ក¦03−1111−	101	03-2222-0	080-333	3-totsuka#	@ra totsuka	a2@rtotsuka3@	vr 2		0
З	adachi	Prak 足	<u>\$7</u>	深雪	あだち	みゆぎ	Rakumo ;	gige i jp	information	情報システ	管理部長	########	東京都新	福03-1111-	d 102	03-2222-0	080-333	3-adachi@	rak adachiź	2@raadachi3@r	a 4	(	0
4	gige i-a	dmir 技	芸	太郎	ぎげい	たろう	Rakumo.;	gige i.jp	information	情報システ	部長	########	東京都新	703-1111-	103	03-2222-0	080-333	3-gigei-ad	mir gigei−a	dmir gige i-adm	ir 1		D
5	nerima	@rak 練	馬	博美	ねりま	ひろみ	Rakumo.	gige i.jp	information	情報システ	係長	########	東京都新	₩03-1111-	c 104	03-2222-0	080-333	3-nerima@	Prak ne rima	2@ranerima3@	- 8	(	C
6	gige i-a	dmir 技	芸	太郎	ぎげい	たろう	Rakumo.;	gige i .jp	legal.and.co	管理本部	部長	########	東京都新	₩03-1111-	C 105	03-2222-0	080-333	3-gigei-ad	mir gigei−a	dmir gige i-adm	ir 1	(	0
7	minami	@ral 南		利治	みなち	としはる	Rakumo.;	gigei.jp	production	制作	係長	1975/8/4	東京都新	1111-0	0 106	03-2222-0	080-333	3- minami@	Pral minami	i2@raminami3@	n; 7	(	0
8	nakam	ura@中	村	慶太	なかむら	けいた	Rakumo.;	gige i.jp	production	制作	事業部長	########	東京都新	703-1111-0	c 107	03-2222-0	080-333	3- nakamu	ra@nakami	ura2 nakamura	3 5	(	0
9	totsuk	@ra 戸	塚	伸也	とつか	しんや	Rakumo.	gige i.jp	production	制作	主任	########	東京都新	₩03-1111-	108	03-2222-0	080-333	3-totsuka/	@ra totsuka	a2@rtotsuka3@	r 2	(	C
10	edogav	a@r江,	戸川	新一	えどがわ	しんいち	Rakumo.;	gige i.jp	research_o	調査室	係長	########	東京都新	₩03-1111-0	C 109	03-2222-0	080-333	3-edogawa	a@redogav	va2€edogawa3	e 3	(	0
11	minami	@ral 南		利治	みなみ	としはる	Rakumo.;	gigei.jp	research_o	調査室	係長	1975/8/4	東京都新	₩03-1111-0	0 110	03-2222-0	080-333	3-minami@	ral minami	12@n; minami3@	ni 7	(	0
12	totsuk	@ra 戸	塚	伸也	とつか	しんや	Rakumo.;	gige i jp	research_o	調査室	主任	########	東京都新	703-1111-0	C 111	03-2222-0	080-333	3-totsuka⁄	@ra totsuka	a2@rtotsuka3@	۲ 2		0
13	totsuk	i@ra 戸	塚	伸也	とつか	しんや	Rakumo.	gige i.jp	sales.opera	営業本部	主任	########	東京都新	103-1111-0	C 112	03-2222-0	080-333	3-totsuka(	@ra totsuka	a2@rtotsuka3@	vr 2		0
14	tsurum	i@ra 鶴	見	理香	つるみ	りか	Rakumo.	gige i.jp	sales.opera	営業本部	主任	########	東京都新	103-1111-0	0 118	03-2222-0	080-333	3-tsurumi	@ra tsurum	12@rtsurum13@	r 6	(	0
15	totsuk	@ra 戸	塚	伸也	とつか	しんや	Rakumo.;	gigei.jp	engineering	技術部	主任	########	東京都新	103-1111-0	C 114	03-2222-0	080-333	3-totsuka/	@ra totsuka	a2@rtotsuka3@	r 2	(	0
16	edogav	ra@r)I.	戸川	新一	えどがわ	しんいち	Rakumo ;	gigei.jp	planning.de	企画部	係長	########	東京都新	703-1111-0	Q 115	03-2222-0	080-333	3-edogawa	a@redogav	va2@edogawa3	¢ 3	(	C
17	minami	@ral 南		利治	みたるみ	としはる	Rakumo ;	gigei.jp	planning.de	企画部	係長	1975/8/4	東京都新	703-1111-0	C 116	03-2222-0	080-333	3-minami@	¢rał minami	12@raminam13@	ra 7		0
18	nakam	ura@中	FT	慶太	なかむら	けいた	Rakumo.	gige i.jp	planning.de	企画部	事業部長	########	東京都新	703-1111-	c 117	03-2222-0	080-333	3-nakamu	ra@nakamı	ura2 nakamura	8 5		)
19	totsuk	@ra 戸	塚	1甲也	とつか	しんや	Rakumo.;	gigei.jp	planning.de	企画部	王仕	########	東京都新	703-1111-0	0 118	03-2222-0	080-333	3-totsuka/	@ra totsuka	a2@rtotsuka3@	r 2	(	0
20																							

## 更新時に CSV ファイルへ出力されるユーザーについて

rakumo に CSV ファイルを一度でもアップロードをしたことがある場合、「CSV を作成する」ボタンから新た に作成してダウンロードした CSV ファイルには、以下のデータが入っています。

(1)CSV ファイルで詳細情報を登録中のユーザー(「<u>»ユーザーの詳細情報のCSVをダウンロードする</u>」 からダウンロードできるデータ内容と同一です)

(2) 新たに rakumo に取り込まれたユーザーや、新たにグループに追加されたユーザー

## rakumo コンタクト管理者マニュアル 17

(1) 既に CSV ファイルで詳細情報を登録されているユーザーに対しては、CSV ファイル内の A 列「Update」 は空白です。(1) の中でも、所属グループから削除されたユーザー、すでに削除されたグループに所属してい たユーザー、すでに削除されたユーザー、元々 rakumo 内に存在しないユーザーに対しては、CSV ファイル 内の「Update」列に「D」が出力されます。

(2) Google 同期をしたことにより、新たに rakumo に取り込まれたユーザーや、新たにグループに追加さ れたユーザーに対しては、CSV ファイル内の「Update」列に「A」が出力されます。CSV ファイル上でこのユ ーザーの情報を更新・編集をしてください。「A」はあくまでも目印ですので、削除して「Update」列は空白 にしてください。

#### 【CSV ファイル内の「Update」列に「D」と記載されたユーザー行の取り扱いについて】

CSV ファイルのアップロード時に「Update」列に「D」と記載されているデータは、rakumo には取り込まれ ません。そのため、「D」行のユーザーデータが不要の場合は、 CSV 上「D」行のユーザーデータはそのまま にしておく、もしくは「D」行のユーザーデータを削除して、アップロードをしてください。

「Update」が「D」行のユーザーデータを CSV 上に残したい場合は、「Update」列を空白にして、CSV 内に 新たに「Protected」列を追加し「1」を入力してアップロードをすると、次回の CSV 作成時に「Update」列 には「D」ではなく、空白が出力されます。

# ※CSV ファイルの内容・各列の入力の値については、9. rakumo にユーザー情報を設定する CSV ファイルの 形式 を参照ください。

※「CSV を作成する」操作を行いダウンロードした CSV ファイルにのみ、最新のユーザーの表示/非表示、
 優先組織、ライセンスの割り当て設定状況が出力されます。意図しない設定変更を避けるため、必ず「CSV を
 作成する」を実施した後に最後に作成した CSV をダウンロードして、編集を行ってください。

※ ただし、「Job Title Code」列については、常に「前回 CSV アップロードした内容」が出力されます。「Job Title
 Code」列に、最新の役職設定情報を出力することはできません。

※ CSV ファイルで登録されたユーザーだけが、rakumo コンタクトで検索の対象になります。Google 同期 されただけのユーザーは検索の対象外です。

# ※ rakumo コンタクトのユーザーの順序においては、CSV ファイルの行の順序が反映されます。Rakumo 管 理画面のグループ管理画面の表示優先度の設定から、rakumo コンタクトのユーザーの順序を設定できません。

7. ユーザーの詳細情報を設定する の「ファイルを選択」をクリックして、6 の CSV ファイルを選択します。

8. 「更新する」ボタンをクリックします。

※ 更新が完了すると、現在の組織内連絡先のすべてのデータが削除され、選択した CSV ファイルの内容で上

書きされます。正しい CSV ファイルを選択したかどうか確認した後に、アップロードをしてください。

※ 「Job Title Code」列については挙動が異なります。詳しくは、9. rakumo にユーザー情報を設定する CSV

ファイルの形式 の「Job Title Code」箇所を参照ください。

▲ ユーザーの詳細情報を -ザーの詳細情報のCSVを	設定する akumo にアップロードします。	
/プロードするCSVファイ/ Lーザーの詳細情報のCSVを	を選択し、「更新する」ポタンを押してください。 ( <u>→ CSVのサンプルはこちら</u> ) <u>ダウンロードする</u> (更新日: 2021/01/08 12:35)	
CSVファイル	ファイルを選択 profiles_202101211650.csv	
文字コード	Shift_JIS V	
₿ 更新する		

- 9. 「ユーザーの詳細情報を一時保存しました。データの反映まで暫くお待ち下さい。」と表示されます。
- しばらくお待ちいただいた後に、→ 更新 をクリックしてください。

6-	ユーザーの詳細情報を設定する				
ユーザー アップロ	ーの詳細情報のCSVを rakumo にアップロ ロードするCSVファイルを選択し、「更新	ロードします。 する」ボタンを押してくださ	い。 (→ CSVのサンプルはこ	(56)	
<b>(</b> )	CSVデータの反映を行っています。 もう暫くお待ち頂いたのち、画面を更新してT	Fさい <u>→ 更新</u>			

- 更新が完了している場合、「CSV データの反映が完了しました。」と表示されます。

以上で、組織内連絡先情報の更新が完了しました。

## 6. 組織外連絡先を編集する

rakumo コンタクトに表示している組織外連絡先の編集方法をご案内します。

く操作を行う画面>

rakumo 管理画面 > コンタクト設定

https://a-rakumo.appspot.com/admin/settings/contacts

<操作方法>

- 1. コンタクト設定画面にアクセスします。
- 2. 現在のデータをダウンロードします。

≫ 最後にアップロードした CSV をダウンロードする をクリックして、現在 rakumo コンタクトに表示している組織外連絡先データを CSV でダウンロードします。

<u>トップ</u> / コンタクト設定								
コンタクト設定 コンタクトに関する設定を行います。								
組織内連絡先の更新								
組織内連絡先の更新はユーザー管理(詳細設定)から行って下さい。 <u>→ ユーザー管理 / 詳細設定</u>								
組織外連絡先の更新								
- 組織外連絡先のコンタクト情報を rakumo にアップロードします。 アップロードするCSVファイルを選択し、「更新する」ボタンを押してください。( <del>→ CSVのサンブルはこちら</del> )								
<u>» 最後にアップロードしたCSVをダウンロードする</u> (更新日:2015/10/08)								
CSVファイル ファイルを選択 選択されていません								
文字コード Shift_JIS ▼								
<b>ジ</b> 更新する								
・ 既にコンタクト情報がある場合は既存の情報がすべて削除され、新しく登録されます。								

3. CSV データを編集します。

ダウンロードした CSV ファイルを開き、組織外連絡先情報を編集して、保存します。

※CSV ファイルの内容については 9. rakumo にユーザー情報を設定する CSV ファイルの形式 をご参照くだ

さい。

<b>(</b> ) 🖬 🤊 • (> - > ) =	Contra a	1		1.00	1	-				-			profiles_e	external_201:	0626(1)-	Microsoft	t Excel			-	-	-	
🍱 ホーム 挿入	ページ レイアウト	数式	データ	校開	表示																		
Access データベース クエリ ファイル :	その他の データソース + 接	↓ 〒00 すべ 東新		<b>続</b> コパティ ックの編集	2↓ <mark>ZZ</mark> A Z↓ 並べ替	え フィルタ	※ クリア ③ 再通用	] 8定		■- 重複の 削除 入	<b>ご</b> データの 、力規則 ~	統合	¥? What-If 分析。	グループ化	グループ解除	(小計	• ]   ¥803 • ]   ¥803	データの表示 E表示しない					
外部データの耳	別込み		接続		1	もべ替えとフ	イルター			デー	タツール				P	フトライン			i l				
W22	▼ (?) ƒ <sub>X</sub>																						
A		В	С	D	E	F	G	Н	I		J	K	L	M	N	0	Р	Q	R	S	Т	U	V
1 User ID		Family N	Given N	k Family N	Given Na	Company	Company	Depa	irtm Depar	tmiJobʻ	Title Birt	hday	Busines	Business	Busines: E	lusines	Mobile F	E-mail A	E-mail 2	E-mail 3	Employee	Primary	
2 tatsuo_ishiguro@ellr	nkrkbh.ge.prc	石黒	達夫	イシグロ	タツオ	矢吹商事	やぶぎし	ょうじ	セール	ス営業	[担을 ###	####	神奈川県	03-5948	811		090-00	Ctatsuo_i	shiguro@e	llnkrkbh.g	e.prc	1	
3 mao9797@pazq.vug	v.dyt	矢吹	真生	ヤブキ	マオ	矢吹商手	やふぎし	ょうじ	システ	ム開発	部 ###	####	埼玉県創	03-5948	401		090-00	C mao 979	7@paz q.vu	igv.dyt		1	
4 Ayako_Nishimura@x	ooking.vm	西村	亜矢子	ニシムラ	アヤコ	矢吹商事	やぶきし	ょうじ	新規事	「美営業	:担当 ###	####	東京都中	03-5948	410		090-00	CAyako_N	lishimura@	xooking	vm	1	
5 sara587@stcmr.sx.c	i	小川	沙良	オガワ	サラ	矢吹商事	やぶきし	ょうじ	営業音	ß	###	+###	神奈川縣	03-5948	419		090-00	Csara587	@stcmr.s×	qi		1	
6 vetsemgbmheikichi	30839@piso.ety	遠藤	平吉	エンドウ	ヘイキチ	矢吹商事	やぶきし	ょうじ	総務部	形 プロミ	ジェク ###	+###	神奈川卿	03-5948	428		090-00	Cvetsemø	zbmhe ikicł	ni30839@	piso.ety	1	
7 mayukusaka@uhxq.l	nqp	日下	真由	クサカ	マユ	矢吹商事	やぶきし	ょうじ	情報シ	/ス係長	###	+###	千葉県山	03-5948	437		090-00	C mayuku:	- saka@uhxi	q.hqp		1	
8 satoshi_senda@xuni	idxb.fln	Ŧ⊞	悟	センダ	サトシ	矢吹商事	やぶきし	ょうじ	クラウ	ド推進オ	本部 ###	+###	千葉県の	03-5948	446		090-00	Csatoshi_	senda@xu	nidxb.fln		1	
9 misuz u544@rcg udl.j	bl	岩城	美涼	イワキ	ミスズ	矢吹商事	やぶきし	ょうじ	営業部	₩2係	###	+###	埼玉県さ	03-5948	455		090-00	C misuz u5	44@rcg.ud	l.jbl		1	
10 kotomi11052@ykyu	ejjw	高原	琴美	タカハラ	그는 옷	矢吹商事	やぶぎし	ょうじ	ンリュ・	ーション	サー ###	1###	埼玉県」	03-5948-	6070		090-00	C koto mi1	1052@yky	ruej.jw		1	
11 kanon697@gcsf.oge	e.us	松尾	夏音	マツオ	カノン	矢吹商事	やぶきし	ょうじ	プロフ	エッ営業	(担当###	1###	東京都書	03-5948-	-6070		090-00	C kano n69	7@gcsf.o	ge.us		1	

4. 編集した CSV をアップロードします。

組織外連絡先の更新 の「ファイルを選択」から組織外連絡先情報の入力を完成した CSV ファイルを選択しま す。選択が終わったら「更新する」ボタンをクリックします。

※ 更新が完了すると、現在の組織外連絡先のすべてのデータが上書きされます。正しい CSV ファイルを選択したかどうか確認した後に、アップロードをしてください。

組織外連絡先の更新	
組織外連絡先のコンタクト情報を ral アップロードするCSVファイルを選打	kumo にアップロードします。 代し、「更新する」ボタンを押してください。( <del>→ CSVのサンプルはこちら</del> )
_	
CSVファイル	ファイルを選択 profiles_external_20111119.csv
文字コード	Shift_JIS 0
₿ 更新する	

「組織外連絡先の情報を一時保存しました。データの反映まで暫くお待ち下さい。」と表示されます。 しばらくお待ちいただいた後に、→ 更新 をクリックしてください。



更新が完了している場合、「CSV データの反映が完了しました。」と表示されます。



以上で、組織外連絡先の編集が完了しました。

## 7. vCard エクスポートの設定を行う

機能を有効化すると、モバイル版コンタクトにおいて、 組織内連絡先・組織外連絡先のデータを vCard 形式 でダウンロードできるようになります。

※ 組織の運用としてコンタクト情報の端末への保存を禁止したい場合には、この機能を有効化しないでください。 ※

1. コンタクト設定にアクセス

トップ> コンタクト設定 をクリックします。

2. vCard エクスポートを有効化する

有効化する場合は、「vCard エクスポートを有効にする」にチェックを入れて画面下部の「設定を保存する」 をクリックします。

vCard エクス	ポート			
有効にすると、連	絡先の情報を vCard形式でダウン	コードできるようになります (こ	この機能はモバイル版コンタクト	でのみ利用可能です)
✓ vCard I	クスポートを有効にする			

▼ ユーザー画面の表示

戻る	业 技術部 ▼
	sくも はなこ 柴雲 花子 <sup>妓術部</sup>
	各情報をタップしてコピーできます
メールアドレス	hanako@rakumo.gigei.
メールアドレス	hanako@xxxx.co.jp
連絡先	03-0000-0000 (41)
携带番号	090-0000-0000
住所	東京都新宿区西新宿X-X- X
Æ	] vCard 形式でダウンロードする
繁歷	組織外組織内検索

## 8. 連絡先にカスタム項目を設定する

組織内連絡先・組織外連絡先 CSV ファイル内に列を追加・入力してアップロードすることで、rakumo コンタ クトに会社独自の項目を追加表示することが可能です。(最大追加 50 項目まで)

※追加したカスタム項目は、組織内連絡先・組織外連絡先両方に追加されます。組織内(もしくは組織外)連 絡先にのみ項目を追加することはできませんので、ご注意ください。

#### 8.1. カスタム項目の追加を行う

1. CSV ファイルにカスタム項目列を追加

組織内連絡先、もしくは組織外連絡先の CSV ファイル内のシステム既定の項目の後ろの列にカスタム項目を 追加してください。

· A A = = = > · ·	計り返して全体を表示する	標準 -			ten 🛊 📰	Σ オート SUM -
	こ おりをは合けてわれ続き -	00. 0.+ 0 .00	条件付き テーブルとして	セルの	插入前除患式	● フィル ・ 並べ替えと 検索と
	響でルを結合して中央側に、	₩ 100 →.0	* 宝鵄先春 * 先春	スタイル・	A HAR BAL	2 クリア・ フィルタ・ 選択・
G 8	記置 ら	数値 つ	スタイル		セル	編集
	T II V	w v	V 7	0.0	0.P 0.C	00 05 05
hor E-mail Add E-mail 2 Ar E-mail 3 Ar	Employee NPrimary Display	Galendar ErContacts F	Workflow ErTimeRecord	Board Enat	入社日 区分	メールアドレフ4 緊急連絡先
n-f totsuka@ral totsuka1@x totsuka2@ra	123 0	1	1 1 1	1	1984/10/27 正社員	totsuka@rakumo.gigei.jp.080-0000-0000
0-0 tsurumi@ral tsurumi1@x tsurumi2@ra	124 0	1 1	1 1 1	1	1957/1/3 正社員	tsurumi@rakumogigei.jp.080-0000-0001
0-C tsuzuki@rak tsuzuki1@x; tsuzuki2@ra	125 0	1 1	1 1 1	1	1960/4/27 正計員	tsuzuki@rakumogigeijp 080-0000-0002
0-Caoba@rakuraoba1@xxxaoba2@raku	101 0	1 1	1 1 1	1	1950/7/1 正計員	aoba@rakumo.gigei.jp 080-0000-0003
0-C tsurumi@ral tsurumi1@x tsurumi2@ra	124 0	1 1	1 1 1	1	1957/1/3 正社員	tsurumi@rakumogigeijp 080-0000-0004
0-0 tsuzuki@rak tsuzuki1@x; tsuzuki2@ra	125 0	1 1	1 1 1	1	1960/4/27 正社員	tsuzuki@rakumogigei.jp 080-0000-0005
0-C gigei-admir gigei-admir gigei-admir	120 0	1 1	1 1 1	1	1955/12/1 正社員	gigei-admin@rakumogig080-0000-0006
0-C totsuka@ral totsuka1@x totsuka2@ra	123 0	1 1	1 1 1	1	1984/10/27 正社員	totsuka@rakumogigeijp 080-0000-0007
0-C tsurumi@ral tsurumi1@x tsurumi2@ra	124 0	1 1	1 1 1	1	1957/1/3 正社員	tsurumi@rakumogigeijp 080-0000-0008
0-Cadachi@rakiadachi1@xxadachi2@ral	110 0	1 1	1 1 1	1	1975/9/5 正社員	adachi@rakumogigeijp 080-0000-0009
0-C gigei-admir gigei-admir gigei-admir	120 0	1 1	1 1 1	1	1955/12/1 正社員	gigei-admin@rakumogig080-0000-0010
0-Cnerima@rak.nerima1@xxnerima2@ra	118 0	1 1	1 1 1	1	1971/5/17 正社員	nerima@rakumogigei.jp 080-0000-0011
0-C minami@rak minami1@x; minami2@ra	114 0	1 1	1 1 1	1	1977/3/12 正社員	minami@rakumogigeijp 080-0000-0012
0-(nakagawa@nakagawa1(nakagawa2(	116 0	1 1	1 1 1	1	1969/11/15 正社員	nakagawa@rakumogige 080-0000-0013
0-(nakamura@inakamura1(nakamura2(	117 0	1 1	1 1 1	1	1968/10/5 正社員	nakamura@rakumogigei080-0000-0014
0-C totsuka@rał totsuka 1@x totsuka2@ra	123 0	1 1	1 1 1	1	1984/10/27 正社員	totsuka@rakumogigeijp080-0000-0015
0-Caoba@rakuraoba1@xxxaoba2@raku	101 0	1 1	1 1 1	1	1950/7/1 正社員	aoba@rakumogigeijp 080-0000-0016
0-(nakagawa@nakagawa1(nakagawa2(	116 0	1 1	1 1 1	1	1969/11/15 正社員	nakagawa@rakumogige 080-0000-0017
0-C tsurumi@ral tsurumi1@x tsurumi2@ra	124 0	1 1	1 1 1	1	1957/1/3 正社員	tsurumi@rakumogigeijp080-0000-0018
0-Cadachi@raki adachi1@xx adachi2@ral	110 0	1 1	1 1 1	1	1975/9/5 正社員	adachi@rakumogigei.jp 080-0000-0019
0-Ceigei-admir eigei-admir eigei-admir	120 0	1 1	1 1 1	1	1955/12/1 正社員	gigei-admin@rakumogie080-0000-0020
0-C totsuka@rał totsuka1@x totsuka2@ra	123 0	1 1	1 1 1	1	1984/10/27 正社員	totsuka@rakumogigeijp080-0000-0021
0-C tsurumi@ral tsurumi1@x tsurumi2@ra	124 0	1 1	1 1 1	1	1957/1/3 正社員	tsurumi@rakumogigei.jp080-0000-0022
0-C tsuzuki@rak tsuzuki1@x; tsuzuki2@ra	125 0	1 1	1 1 1	1	1960/4/27 正社員	tsuzuki@rakumogigeijp 080-0000-0023
0-Ctsurumi@raltsurumi1@xtsurumi2@ra	124 0	1 1	1 1 1	1	1957/1/3 正社員	tsurumi@rakumogigei.jp080-0000-0024
0-C tsuzuk i@rak tsuzuk i 1@x; tsuzuk i 2@ra	125 0	1 1	1 1 1	1	1960/4/27 正社員	tsuzuki@rakumogigeijp 080-0000-0025
0-Cedogawa@raedogawa1@edogawa2@	104 0	1 1	1 1 1	1	1954/10/4 正社員	edogawa@rakumogigeij080-0000-0026
0-C minami@rak minami1@x; minami2@ra	114 0	1 1	1 1 1	1	1977/3/12 正社員	minami@rakumogigeijp 080-0000-0027
0-Cnakamura@inakamura1@nakamura2@	117 0	1 1	1 1 1	1	1968/10/5 正社員	nakamura@rakumogigei080-0000-0028
0-C totsuka@rai totsuka1@x totsuka2@ra	123 0	1 1	1 1 1	1	1984/10/27 正社員	totsuka@rakumogigeijp080-0000-0029
0-C chigusa@ral chigusa 1@x chigusa2@r	106 0	1 1	1 1 1	1	1983/12/10 正社員	chigusa@rakumogigei.jp080-0000-0030
0-Ctsurumi@raltsurumi1@xtsurumi2@ra	124 0	1 1	1 1 1	1	1957/1/3 正社員	tsurumi@rakumogigeijp080-0000-0031
0-C moriyama@i moriyama1€ moriyama2€	115 0	1 1	1 1 1	1	1970/7/10 正社員	moriyama@rakumogigei080-0000-0032
0-0 seya@rakur seya 1@xxx; seya2@raku	121 0	1 1	1 1 1	1	1980/6/11 正社員	seya@rakumogigeijp 080-0000-0033
0-f tsurumi@raktsurumi1@v_tsurumi2@ra	124 0	1 1	1 1 1	1	1957/1/3 正社員	tsurumi@rakumo.gigei.in.080-0000-0034

※カスタム項目の列名にシステム予約語("User ID"など)と同じものを指定することはできません。システム予約語については、次ページをご参照ください。

※システム既定の項目の列名の変更は出来ません。設定した情報が正しく表示されなくなる恐れがありますの で、既定の項目の変更は行わないでください。

※rakumo コンタクトに表示される項目は、「既定の項目」⇒「カスタム項目」の順番です。CSV ファイル内 でシステム既定の項目の間にカスタム項目列を作成しても、最後尾のシステム既定項目の後に表示されます。 ※システム既定の項目については、9.rakumo にユーザー情報を設定する CSV ファイルの形式、10. rakumo に組織外連絡先を登録する CSV ファイルの形式をご確認ください。

システム予約語一覧

## 以下のシステム予約語と同じものをカスタム項目の列名に指定することはできません。 予めご了承の程お願いいたします。

User ID	E-mail Address
Family Name	E-mail 2 Address
Given Name	E-mail 3 Address
Family Name Yomi	Employee Number
Given Name Yomi	Primary
Company	ID
Company Yomi	Password
Department Email	Username
Department	Job Title Code
Job Title	*Enabled
Birthday	Display
Business Address	Update
Business Phone	Protected
Business Phone Extension	Photo URL
Business Fax	rakumo
Mobile Phone	rakumo*

※列名のチェックは、大文字小文字を区別しません。 ※\*はワイルドカード(任意の文字列に一致)です。

2. 編集した CSV ファイルをアップロード

## 組織内連絡先

トップ > ユーザー管理 > 詳細設定

「ファルを選択」からユーザー情報の入力を完成した CSV ファイルを選択します。選択が終わったら「更新する」 ボタンをクリックします。

#### 組織外連絡先

トップ > コンタクト設定

「ファイルを選択」からユーザー情報の入力を完成した CSV ファイルを選択します。選択が終わったら「更新する」 ボタンをクリックします。

※CSV ファイルを選択後「更新する」ボタンをクリックすると、今まで rakumo コンタクトに表示 をしていた組織内(もしくは組織外)連絡先のすべてのデータが上書きされます。rakumo コンタ クトに表示をしたいすべてのデータが登録されている CSV ファイルを選択後、「更新する」ボタン をクリックしてください。

3.カスタム項目の表示項目設定

CSV ファイルの更新完了後、追加したカスタム項目に各種設定を行ってください。

rakumo 管理画面> コンタクト設定

び替え	₹.	CSV 列名	JAIL	種別	表示	
1	Ļ	入社日	入社年月日	文字列  ▼		
1	Ļ	区分	区分	文字列  ▼		
1	Ļ	メールアドレス4	メールアドレス4	メールアドレス 🔻	2	
1	Ļ	緊急連絡先	緊急連絡先	電話番号 ▼	2	

## 【並び替え】

追加したカスタム項目内の表示順を変更することができます。

## 【CSV 列名】

CSV ファイルに入力した列名が表示されます。※この画面で編集、削除を行うことは出来ません。

## 【ラベル】

CSV ファイルに入力した列名と異なる項目名を rakumo コンタクト上に表示をする場合に、編集を 行ってください。(ラベル名称は最大 30 文字まで)。 デフォルトは【CSV 列名】と同じです。

#### 【種別】

データの種類を指定することができます。

文字列…電話番号、メールアドレス以外の情報を入力している項目に設定してください。項目値 に URL を登録する場合、URL は rakumo コンタクト上で自動でリンク表示になります。

**電話番号**…電話番号を入力している項目に設定してください。スマートフォンから rakumo コン タクトを利用する際、電話発信が可能になります。

**メールアドレス**…メールアドレスを入力している場合に設定してください。システム既定の項目 「メールアドレス」欄に追加表示がされます。

## 【表示】

追加したカスタム項目は非表示の状態で取り込まれます。rakumo コンタクトの画面でユーザーに表示利用させる項目にはチェックを入れてください。

※実際に rakumo コンタクトの画面にカスタム項目を表示させる際は、各ユーザーごとにカスタム 項目の表示選択を行う必要があります。

設定が終わったら、「設定を保存する」ボタンをクリックします。

## 8.2. カスタム項目を削除する

カスタム項目が不要になった場合は、以下の手順で削除を行ってください。

1. 不要になったカスタム項目列を CSV ファイルから削除する

カスタム項目の追加時に追記を行った組織内連絡先、もしくは組織外連絡先の CSV ファイル内に表示されて いるカスタム項目列を列ごと削除して保存します。

# rakumo コンタクト管理者マニュアル

27

*-4	挿入	~~9 M	アウト 数式	データ	校開	₹										
الم ا	MS PTEre	л <b>-</b>	11 - A*	. = =	- 20	=:	乱て全体を表示す	5 28:04					<b>冒=挿入・</b>	Σ - Α	<i>a</i>	
- Ea										15		- <u>-</u>	₩削除 -	💽 - 📈		
ч <del>л</del> 🔇	BIU		≫ - <u>A</u> - <u>é</u>		清 課 課	画 しん	結合して中央揃え	* 🙂 * '	% • • • • • • • •	常式、	青式設定・	2911-	間書式・	2 714	えて 徳厳と	
ボード ち		フォント		6		記置		6	数値 「5		2.54714		セル	85	集	
AB1		<b>+</b> (9	f <sub>x</sub>													
Р	Q	R	S	T	U	V	W	Х	Y	Z	AA .	AB	AC	AD	AF	-
Mobile F	E-mail Add	E-mail 2 /	4 E−mail 3 Ar	Employee 1	Primary	Display	Calendar E (	Contacts B	Workflow ET	imeRecor	Board En	bled				
090-000	totsuka@ra	totsuka1@	totsuka2@r	123	0		1	1	1	1			_			
090-000	tsurumi@ra	a tsurumi1 @	>tsurumi2@r	124	0		1	1	1	1						
090-000	tsuzuk k@ra	ltsuzuki1@	xtsuzuki2@r	125	0		1	1	1	1						
090-000	ao ba@raku	raoba1@xx	xaoba2@raki	1.01	0		1	1	1	1						
090-000	tsurumi@ra	a tsurumi1 @	>tsurumi2@r	124	0		1	1	1	1						
090-000	tsuz uki@ra	İtsuzuki1 @	xtsuzuki2@r	125	0		1	1	1	1						
090-000	gige i-admir	gige i-admi	ir gigei-admir	120	0		1	1	1	1						
090-000	totsuka@ra	totsuka1@	>totsuka2@r	123	0		1	1	1	1						
090-000	tsurumi@ra	tsurumil @	>tsurumi2@r	124	0		1	1	1	1						
090-000	adachi@rai	adachi1 @>	oadachi2@ra	110	0		1	1	1	1						
090-000	gige i-admir	gige i-admi	ir gigei−admir	120	0		1	1	1	1						
090-000	ne rima@ral	nerimat @	c nerima2@ra	118	0		1	1	1	1						
090-000	minami@ra	minamil @:	x minami2@ra	114	0		1	1	1	1						
090-000	nakagawa@	nakagawat	1 nakagawa2	116	0		1	1	1	1						
090-000	nakamura®	nakamura	1 nakamura2	117	0		1	1	1	1						
090-000	totsuka@ra	a totsuka1 @	>totsuka2@r	123	0		1	1	1	1						
090-000	ao ba@raku	raoba1@xx	xaoba2@raki	1 01	0		1	1	1	1						
090-000	nakagawa@	) nakagawa1	1 nakagawa2	116	0		1	1	1	1						
090-000	tsurumi@ra	a tsurumi1 @	⊳tsurumi2@r	124	0		1	1	1	1						
090-000	adachi@rał	(adachi1@)	oadachi2@ra	110	0		1	1	1	1						
090-000	gige i-admir	gige i-admi	ir gigei−admir	120	0		1	1	1	1						
090-000	totsuka@ra	totsuka1 @	>totsuka2@r	123	0		1	1	1	1						
090-000	tsurumi@ra	a tsurumi1 @	b tsurumi2@r	124	0		1	1	1	1						
090-000	tsuzuki@ra	ltsuzuki1 @	xtsuzuki2@r	125	0		1	1	1	1						
090-000	tsurumi@ra	a tsurumi1 @	btsurumi2@r	124	0		1	1	1	1						
090-000	tsuz uki@ra	ltsuzuki1 Ø	xtsuzuki2©r	125	0		1	1	1	1						
090-000	edo gawa@i	edogawa1	¢edogawa2@	104	0		1	1	1	1						
090-000	minami@ra	l minamil ©:	x minami2@ra	114	0		1	1	1	1						
090-000	nakamura@	nakamurat	1 nakamura2	117	0		1	1	1	1						
090-000	totsuka@ra	totsuka1 @	>totsuka2@r	123	0		1	1	1	1						
090-000	chigusa@ra	a chigusa1 @	≫chigusa2@i	106	0		1	1	1	1						
090-000	tsurumi@ra	tsurumi1 @	htsurum/2@r	124	0		1	1	1	1						
090-000	mo riyama@	moriyama1	l (moriyama2)	115	0		1	1	1	1						
090-000	se ya@raku	rseya1@xx	x seya2@raki	121	0		1	1	1	1						
090-000	tsurumi@ra	tsurumil @	btsurumi2@r	124	0		1	1	1	1					_	_

2. 編集した CSV ファイルをアップロード

## 組織内連絡先

トップ > ユーザー管理 > 詳細設定

「ファルを選択」からユーザー情報の入力を完成した CSV ファイルを選択します。選択が終わった ら「更新する」 ボタンをクリックします。

## 組織外連絡先

トップ > コンタクト設定

「ファイルを選択」からユーザー情報の入力を完成した CSV ファイルを選択します。選択が終わったら「更新する」ボタンをクリックします。

CSV ファイルのアップロードが終了すると、CSV ファイルから削除を行ったカスタム項目の設定が 削除されます。



※組織内連絡先、組織外連絡先 両方の CSV ファイルに追加したカスタム項目の削除を行う場合は、 組織内連絡先、組織外連絡先 両方の CSV ファイルから該当のカスタム項目の削除を行い、それぞれ CSV ファイルをアップロードしてください。

# 9. rakumo にユーザー情報を設定する CSV ファイルの形式

rakumo コンタクトに表示するユーザーの詳細情報のデータは CSV 形式のファイルを使用します。ファイルの編集には Microsoft Office Excel 等の表計算ソフトをご利用下さい。

項目名		表示	項目
(最大入力可能文字数:	内容	PC	Smart phone
256 文字)			
Update	Google 同期の実行による更新ステータス		
	<b>※</b> 1	_	_
User ID	【必須】Google Workspace に登録しているメールア		
	ドレス	-	_
	*2		
Family Name	姓	0	0
Given Name	名	0	0
Family Name Yomi	姓のよみがな(ひらがな、カタカナ)	0	0
Given Name Yomi	名のよみがな(ひらがな、カタカナ)	0	0
Company	会社名 ※4	0	-
Company Yomi	会社名のよみがな(ひらがな、カタカナ)	_	-
Department Email	【 <b>必須</b> 】所属部署の Email アドレス ※2	_	-
Department	所属部署名	0	0
Job Title	役職	0	0
Birthday	誕生日	0	-
Business Address	会社住所	0	0
Business Phone	会社電話番号	0	0
Business Phone Extension	会社電話の内線番号	0	0
Business Fax	会社 FAX 番号	0	_
Mobile Phone	携帯電話番号	0	0
E-mail Address	コンタクトに表示するメールアドレス ※3	0	0

30 rakumo コンタクト管理マニュアル				
E-mail 2 Address	コンタクトに表示するメールアドレス <b>※3</b>	0	0	
E-mail 3 Address	コンタクトに表示するメールアドレス <b>※3</b>	0	0	
Employee Number	社員番号	0	-	
Primary	優先組織設定 <b>※4</b>	-	-	
Display	ユーザーの表示/非表示設定 ※4	-	-	
Calendar Enabled	カレンダーのライセンス設定 ※4	_	-	
Contacts Enabled	コンタクトのライセンス設定 ※4	-	-	
Workflow Enabled	ワークフローのライセンス設定 ※4	-	-	
Board Enabled	ボードのライセンス設 ※4	-	-	
Expense Enabled	ケイヒのライセンス設定 ※4	-	-	
Attendance Enabled	キンタイのライセンス設定 ※4	-	-	
Protected	「Update」列が「D」となっている行のユーザーデ ータを CSV 上に残すかどうかを設定します。※5	-	-	
カスタム項目	独自の項目を追加している場合		0	
	※カスタム項目の詳細については 9. 連絡先にカス	0	種別「文字列」	
	タム項目を設定する をご確認ください。		項目を除く	
Job Title Code	  「役職と職位の設定」の役職コード <b>※6</b>	_	-	

※1 A (Added) 新たに rakumo に取り込まれたユーザーや、新たにグループに追加されたユーザー
 D(Deleted) 所属グループから削除されたユーザー、すでに削除されたグループに所属していた
 ユーザー、すでに削除されたユーザー、元々 rakumo 内に存在しないユーザー

**空白** A、D 以外の既に CSV ファイルで詳細情報を登録されているユーザー

「Update」列 を削除して、アップロードを行うことも可能です。

- ※2 「User ID」、「Department Email」列の値は、必ず小文字でご登録ください。
- ※3 rakumo コンタクトには最大 3 つまで Email アドレスを表示することができます。「User ID」と同じ
   場合は、「User ID」に入力した Email アドレスを入力してください。追加で別の Email アドレスも表示させる場合は、「E-mail 2 Address」、「E-mail 3 Address」に入力してください。
- ※4 詳細は、『rakumo 共通 管理者マニュアル』をご参照ください。

**※5** 「Update」列が「D」となっている行のユーザーデータを CSV 上に残したい場合は、「Update」列を空 白にして、CSV 内に「Protected」列を追加し「1」を入力します。

「Protected」列が不要になった場合は、「Protected」列を削除してアップロードを行うことも可能です。

※6 「役職と職位の設定」は、主にワークフローやキンタイで使用する機能です。「Job Title Code」列を使用 した役職操作を行う場合は、以下の注意書きをご確認ください。

■「Job Title Code」列の出力について

・「Job Title Code」列は、初期状態の CSV ファイルには存在しません。CSV ファイルで役職の一括割り当てを 行う際、CSV 編集時に手動で追加してご利用いただく列です。(追加時の列の位置は問いません。わかりやす いように、現存する列の最後に追加していただくことをおすすめいたします。)

・「Job Title Code」列を追加すると、以降の CSV ファイル作成時にも「Job Title Code」列が出力されます。 ただし、「Job Title Code」列を削除してアップロードした場合、以降の CSV ファイル作成時に「Job Title Code」 列は出力されなくなります。

・「Job Title Code」列に出力される値は、常に「前回アップロードした CSV ファイルで指定した役職コード」 です。

■「Job Title Code」列でできること

「Job Title Code」列では、役職コードを用いて、2 種類の操作を行えます。

A. 役職の新規作成と割り当て:

「役職と職位の設定」に登録されていない役職コードを入力することで、「新規役職の作成+役職コード を入力したユーザーに新規役職を割り当てる」ことができます。

「Job Title Code」列で新規作成された役職は「役職名」「職位」は未設定の状態となります。

CSV ファイルアップロード完了後に、「役職と職位の設定」画面から(名称未設定)の役職の編集画面を 開き、名称変更と職位の指定を行ってください。

B. 既存役職の一括割り当て:

「役職と職位の設定」に登録済みの役職コードを入力することで、「既存役職の割り当て状況を CSV ファ イルの登録内容に置き換える」ことができます。

登録済みの役職コードを指定した場合、その役職のユーザー割当は、CSV内の定義で全て置換されます。 (例:既存役職「部長」の割り当て状況がAさん、Bさん、Cさんの状態で、「部長」としてDさん、E さんを指定した CSV ファイルをアップロードした場合、「部長」はDさん、Eさんのみとなります。) なお、「Job Title Code」 列がない CSV をアップロードした場合や、「Job Title Code」 列の全値を空白にした CSV をアップロードした場合、役職のユーザー割当は変化しません。

■「Job Title Code」列でできないこと

「Job Title Code」列では、以下の操作は行えません。あらかじめご了承ください。

★ 「Job Title Code」列へ、CSV ファイル作成時点の役職設定状況を出力する

CSV ファイルを作成した際、「Job Title Code」列には「前回 CSV ファイルで指定した役職コード」が 値として出力されます。最新の設定状況を出力することはできません。

意図しない設定変更を防ぐため、以下のいずれかの運用を行っていただくことをご検討ください。

a) 役職は CSV ファイルを用いて割り当てる運用とし、手動割り当ては行わないようにしていただく

b) CSV ファイル上の役職の割り当て状況が現在の役職設定状況と一致しているかご確認いただいた上 でご使用いただく

★「Job Title Code」列をすべて空欄にして、役職の割り当て状況をリセットする

CSV ファイル内に役職コードが出現しない役職は、役職の割り当て状況は変更されません。

もし全役職の割り当て状況をリセットしたい場合は、お手数ですが管理画面から手動で割り当てを解除して ください。

また、不要になった役職がある場合も、管理画面から削除やユーザー割当を解除してください。

■「Job Title Code」とコンタクトにおける役職表示について

CSV ファイルの記載状況に応じて、組織内連絡先の「役職」欄に表示される役職情報の情報元が変化します。 記載状況ごとの情報元は以下の通りです。

1.「Job Title」列を空白、「Job Title Code」列に「役職コード」を指定したとき

- → 組織内連絡先の「役職」には、「役職コード」で指定した「役職」(「役職と職位の設定」で作成)が 表示されます。
- Job Title」列に「役職」を、「Job Title Code」列に「役職コード」をそれぞれ記載したとき
   → 組織内連絡先の「役職」には、「Job Title」列で記載した「役職」が表示されます。
- 3. 「Job Title」列に「役職」を記載して、「Job Title Code」列を空白にしたとき

→ 組織内連絡先の「役職」列には、「Job Title」列で記載をした 「役職」 が表示されます。

## CSV を作成する際は、第1行目のシステム規定項目(カスタム項目以外の項目)を変更しないでください。

32

# 10. rakumo に組織外連絡先を登録する CSV ファイルの形式

rakumo コンタクトへアップロードする組織外連絡先データは CSV 形式のファイルを使用します。

ファイルの編集には Microsoft Office Excel 等の表計算ソフトをご利用下さい

項目名			表示項目		
(最大入力可能文字数:256 文字)	内谷	PC	Smart phone		
User ID	【必須】コンタクトに表示するユーザーの Email アドレス "E-mail Address"に入力した Email アドレスと同じ ものを入力してください。 ※1	0	0		
Family Name	姓	0	0		
Given Name	名	0	0		
Family Name Yomi	姓のよみがな(ひらがな、カタカナ)	0	0		
Given Name Yomi	名のよみがな(ひらがな、カタカナ)	0	0		
Company	会社名	0	0		
Company Yomi	会社名のよみがな(ひらがな、カタカナ) <b>※2</b>	0	-		
Department Email	所属部署の Email アドレス ※ <b>1</b>	_	-		
Department	所属部署名	0	0		
Job Title	役職	0	0		
Birthday	誕生日	0	-		
Business Address	会社住所	0	0		
Business Phone	会社電話番号	0	0		
Business Phone Extension	会社電話の内線番号	0	0		
Business Fax	会社 FAX 番号	0	_		
Mobile Phone	携帯電話番号	0	0		
E-mail Address	コンタクトに表示するメールアドレス ※3 "User ID"に入力した Email アドレスと同じものを入 力してください。	0	0		
E-mail 2 Address	コンタクトに表示するメールアドレス ※3	0	0		
E-mail 3 Address	コンタクトに表示するメールアドレス <b>※3</b>	0	0		
Employee Number	社員番号	0	_		
Primary	優先設定	_	-		
カスタム項目	独自の項目を追加している場合 ※カスタム項目の詳細については 9.連絡先にカス タム項目を設定する をご確認ください。	0	〇 種別「文字列」 項目を除く		

O:表示可能 –:表示不可

33

※1 「User ID」、「Department Email」列の値は、必ず小文字でご登録ください。

※2 「Company Yomi」(会社名のよみがな)を入力すると、ユーザー画面の組織外連絡先のあ行~わ行に連絡 先が振り分けられます。

※3 rakumo コンタクトに表示する Email アドレスを入力してください。「User ID」と同じ場合は、「User ID」 に入力した Email アドレスを入力してください。追加で別の Email アドレスも表示させる場合は、 「E-mail 2 Address」、「E-mail 3 Address」に入力してください。

## CSV を作成する際は、第1行目のシステム規定項目(カスタム項目以外の項目)は変更しないでください。

## 11.プロフィール写真の表示設定

rakumo コンタクトの組織内連絡先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 > 画面設定へアクセスします。

rakumo 🏻	aumo 管理画面		🎩 システム 管理:
トップ	rakumo 管理画面へようこそ		
oogle 同期	00 THE AM ANT_ ME		
織名の設定	■ <sup>1</sup> ± 00 Hc <sup>-</sup> 見		し お困りですか?
イセンスの管理	Google 同期 Google Workspace から、rakumo上で利用する情報を取得します。	組織名の設定     組織名の設定     組織名の設定を行います。	
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
「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>
段職と職位の設定	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ーに割り	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>
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
面設定			<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>
レンダー設定	グループ管理     グループ管理     グループ管理     グループ低別の表示設定を行います。Google 同期で同期した内容が表	2 役職と職位の設定 2 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>
ンタクト設定	<b>示されます。</b>		<ul> <li>お問い合わせフォーム</li> <li>support@rakumo.com</li> </ul>
ワークフロー設定	49. 管理者の時定	画面設定	
ポード設定	管理者の役割を、ユーザーやグループに割り当てます。	画面表示に関する設定を行います。	
アイヒ設定			
たいなく時度			

プロフィール写真表示の設定で、写真を表示するのチェックを入れて、「設定を保存する」をクリックします。

	いっちゃーナスムの空っちょう
ユーリーのフロフィール与真を対応しているアフリリーショ Google アカウントのプロフィール情報で設定した写真が何	ンで表示するが設定できます。 )用されます。
🗹 写真を表示する	

上記の設定を有効にしても、組織内連絡先に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-ga/faq-ga-contact/address/address-company/1807/

# 12. ガジェットを設定する

Google Sites 上に rakumo コンタクトのガジェットを表示できます。

Google Sites 上の rakumo コンタクトガジェット

RAKUMOコンタクト(組織内)	
組織内連絡先を検索	検索
RAKUMOコンタクト(組織外)	
組織外連絡先を検索	検索
RAKUMOコンタクト(組織内外すべて)	
連絡先を検索	検索

rakumo 管理画面のトップページ > ガジェット設定

rakumo コンタクト for Google Sites に記載の URL を使用します。設定は、ガジェット設定画面上部のリン ク ≫ マニュアルのダウンロード(PDF) からマニュアルをダウンロードして、ご参照ください。

## 13. rakumo エクステンションを設定する

#### 13.1. rakumo エクステンションを設定する

rakumo エクステンション for Gmail™は、 Chrome ブラウザ上でのみご利用可能な拡張機能です。 Gmail™画面上で、宛先に rakumo コンタクトのアドレスを追加することができます。

#### A. ユーザーごとに設定する

ユーザーごとの設定方法につきましては、「rakumo コンタクトユーザークイックマニュアル」をご参照ください。

#### B. 管理者が一括で設定する

ドメイン内のユーザーに対して、管理者が一括で設定をすることができます。

- 1. Google 管理コンソール > 端末管理 > Chrome 管理 > アプリの管理 にアクセスします。
- 2. フィルタで「rakumo」を検索して、rakumo エクステンション for Gmail<sup>™</sup> をダブルクリックします。



3. ユーザー設定 をクリックします。

rakumoエクステンシ…	
ユーザー設定 ドメインのアカウントでログインするユーザー向けにこのアプリケーションを設定します。	
<b>公開セッションの設定</b> 端末で公開セッションにログインするユーザー向けにこのアプリケーションを設定します。	

4. 組織を選択して「自動的にインストール」のスイッチを青色にして保存します。

3	rakumo コンタクト管理マニュアル			
^ ユー†	ザー設定			
	組織	rakumo.gigei.jp の設定		
	▶ rakumo.gigei.jp	インストールを許可	自動的にインストール	
		上書きされた設定 オーパーライド		

5. ユーザーが「Chrome にログイン」または「同期」を実行したタイミングで、Chrome に rakumo エクステ ンション for Gmail<sup>™</sup> が追加されます。

Chrome 拡張機能の追加方法詳細につきましては、以下 Google ヘルプページをご参照ください。

アプリや拡張機能を自動的にインストールする - Google Chrome Enterprise ヘルプ https://support.google.com/chrome/a/answer/6306504?hl=ja

#### 13.2. rakumo エクステンションを削除する

rakumo エクステンション for Gmail™が不要になった場合の削除方法をご案内いたします。

#### A. ユーザーごとに削除する

ユーザーごとの削除方法につきましては、「rakumo コンタクトユーザークイックマニュアル」をご参照く ださい。なお、管理者が一括で設定した場合は、ユーザーによる操作が行えません。恐れ入りますが、管 理者による削除を実施してくださいますようお願いいたします。

#### B. 管理者が一括で削除する

ドメイン内のユーザーに対して、管理者が一括で設定をすることができます。

- 1. Google 管理コンソール > 端末管理 > Chrome 管理 > ユーザー設定 にアクセスします。
- 2. 組織を選択し、 [自動インストールするアプリと拡張機能] で[自動インストールするアプリを管理] をク

リックします。

端末管理 > Chrome > ユー	サー設定
<ul> <li>rakumo.gigei.jp</li> </ul>	自動 組織にビジネス向けアプリケーション パックを一掛 イン 1個のアプリケーションまたは拡張機能が自動的に ール 自動インストールするアプリを管理 する 注:自動インストールされたアプリや拡張機能が改さ セスを無効にすることをおすすめします。 リと 拡張

3. rakumo エクステンション for Gmail™の「削除」をクリックした後、2度「保存」をクリックします。

自動インストールするアプリと拡張機	能		
選択したアプリケーションと拡張機能が自動的	的に- 、	インストールされます。	
Chrome ウェクスドク	>	自動インストールの日計数、1	詳細削除
カスタムアプリを指定	>		

4. ユーザーが「Chrome にログイン」または「同期」を実行したタイミングで、Chrome に rakumo エクステ ンション for Gmail<sup>™</sup> が追加されます。

## 14.よくあるお問い合わせ

■ ユーザー管理の詳細設定画面で「≫ 最後に作成した CSV をダウンロードする」が表示されていないので、 CSV をダウンロードできません。

詳細設定画面から一度も CSV を作成していない場合、「≫ 最後に作成した CSV をダウンロードする」は 表示されません。CSV の作成を行ってください。

■ ユーザー管理の詳細設定画面で「≫ ユーザー詳細情報の CSV をダウンロードする」が表示されていないので、CSV をダウンロードできません。

詳細設定画面から一度も CSV をアップロードしたことがない場合は、「≫ユーザー詳細情報の CSV をダウ ンロードする」は表示されませんので、CSV を作成した後にアップロードしてください。

■ CSV データで登録する「Department Email」(所属部署の Email アドレス)は必須になっていますが、そ もそもうちの会社ではメーリングリストは使用していないのですが。

rakumo シリーズをご利用いただく上で、グループ(所属部署)の登録は必須です。お手数をお掛けしま すが、Google Workspace のドメインの管理画面からグループ(所属部署)のメーリングリストを作成く ださいますようお願いいたします。

■ CSV データに入力する文字数に制限はありますか。

rakumo コンタクトに登録するユーザーの詳細情報や組織外連絡先の CSV データの文字数は、256 文字以 内です。

■ ユーザー情報を設定する CSV データには、Google Workspace から連携される全てのユーザー情報の入 力が必須ですか?

CSV データには、全てのユーザーの入力は必要ございません。一部のユーザーのみの入力の場合でも、 rakumo へ取り込みできます。rakumo コンタクト表示をさせるユーザーと情報のみ CSV に入力をしてく ださい。

■ 組織内連絡先のユーザーの表示順序の設定方法を教えてください。

40

## rakumo コンタクト管理者マニュアル 41

rakumo コンタクトの組織内連絡先のユーザーの表示順序については、rakumo 管理画面でアップロードした CSV ファイルの行の順序が反映されます。 rakumo 管理画面のユーザーの表示優先度(表示順序)は、 rakumo コンタクトのユーザー表示には対応しておりませんので、ご注意ください。なお、グループの表示優先度(表示順序)は、rakumo コンタクトに対応しております。

# ■ 組織内連絡先のユーザーの詳細情報の登録、組織外連絡先の登録は CSV データを取り込む以外に方法はありますか?

rakumo コンタクトに表示する"組織内連絡先のユーザーの詳細情報の登録"及び"組織外連絡先の登録"は、 現在 CSV データで取り込む方法だけです。予めご了承のほどお願いいたします。

■ 組織内連絡先の部署を階層表示にする方法を教えてください。

Google 管理コンソールで Google グループを設定する必要があります。設定方法は、**【rakumo 共通】管 理者マニュアル**の **2.Google 管理コンソールで初期設定を行う 2.2.新規グループを作成する** をご参照く ださい。

組織外連絡先は全ユーザーで共有になりますか?全ユーザーで共有の場合は、一部のユーザーのみ特定の連絡先を共有することはできますか?

すべての組織外連絡先は全ユーザーで共有です。一部のユーザーだけに特定の連絡先を共有はできません。

■ rakumo コンタクトで表示されているユーザーが検索されません。

rakumo コンタクトのユーザー検索については、アップロードされた CSV ファイルに登録された ユーザーだけが検索の対象です。CSV ファイルのアップロードについては、本マニュアルの『3. 組織内連絡先の登録を行う』と『4.組織外連絡先の登録を行う』をご参照ください。