2025.07.01

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

お問い合わせ

rakumo サポート
10:00~17:00（土/日/祝日除く）

support@rakumo.com
https://help.rakumo.com/r/inquiry-form

目次

1. rakumoボードとは ……3
2. 推奨動作環境 ……4
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 ……10
4.5 ポストを並び替える、絞り込む ……11
4.6 ボードメニューバーの表示順調整 ……12
4.7 固定枠を閉じる ……13

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 ……19
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

6. エディタビューでできること ……26
6.1 ポストの各種設定をする ……26
6.2 リッチテキストエディタアイコン ……27
6.3 ファイル添付アイコン ……28
6.4 HTML貼り付けアイコン ……29
6.5 固定枠に表示する ……30
6.6 回覧ポストにする ……36

7. rakumoボードの通知機能 ……37

8. スマートフォン版画面でできること ……38
8.1 ボードビューの場合 ……39
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

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。

2. 推奨動作環境

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

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。

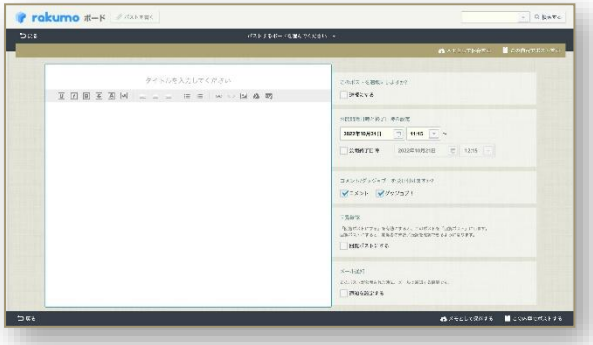
ポスト（ポストサマリー）が新しい順に表示されます。
未読・更新ポストがある場合には、タイトルの強調ならびに「NEW」が表示されます。

ポストビュー

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。

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。

エディタビュー



新しいポストを作成したり、ポストを編集する画面。

4. ボードビューでできること

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。

4.1 通常ボードの場合

できること	
1	［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」ページをご参照ください。
2	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。
3	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、ブラウザごとに保持されます。
4	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表示します。ボード名右の「×」をクリックすると、ボードメニューバーからボードを非表示にすることができます。
5	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す。
6	「公開順」「更新順」「GJ!が多い順」「コメントが多い順」に並び替えをできます。［表示フィルタ］から、ポストの公開日を指定して絞込み表示できます。
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。
8	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。タイトルをクリック／「続きを読む...」をクリック／ポストサマ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。
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。
10	クリックするとそのポストにグッジョブ！できます。数字にカーソルを当てると、最大 5 名までGJ! した人が表示されます。
11	ポストにスターをつけることができます。
12	自分のポストは、編集/削除が行えます。
13	キーワード検索できます。 ［▼］ボタンから、「キーワード」、「検索対象」ボード、「ポスト投稿者」を指定して検索もできます。 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。
14	クリックするとボードの詳細情報（説明、自身の持つ権限、公開範囲）を確認することができます。

4. ボードビューでできること

4.2 マイボードの場合

マイボードは、自分のみが閲覧できるボードです。

全てのポスト ※固定表示

自分が閲覧可能な全てのポストが公開順で表示されます。

メモ

下書き保存された公開前のポストが表示されます。備忘録としても利用できます。（→4.3 メモの場合）

スター付き ※デフォルト表示

自分がスターをつけたポストが、スターをつけた日時の降順で表示されます。

自分のポスト

自分が過去に投稿した全てのポストが表示されます。

4. ボードビューでできること

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。

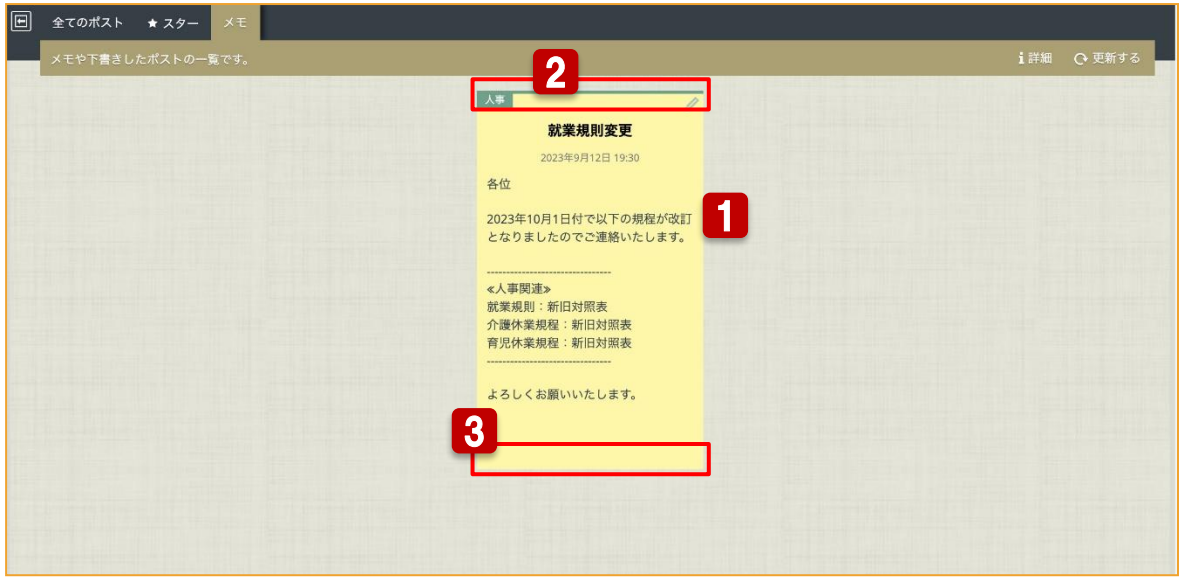
未読ポストのみ表示

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. ボードビューでできること

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
1	ポストサマリーがクリーム色です。
2	ポスト先のボードを選択済みの状態で保存しているメモは、ラベルの色が変わります。
3	コメント/グッジョブ！はありません。

4. ボードビューでできること

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。

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。

検索条件	
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	•タイトル •本文 (タグは除く) • 投稿者姓・名 • Drive添付ファイル名 • Drive添付ファイルID (完全一致)

検索オプションを使用した検索	
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	•姓・名の部分一致 •姓+名の前方一致 •メールアドレス •メールアドレス全体に対する前方一致 (2文字以上) •ドメインパート (@ より後の部分) の前方一致 •ローカルパート (@ より前の部分) を _, -, ., +, ' で区切った各部の前方一致

4. ボードビューでできること

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。

メニューの順番でポストを並び替えます。

絞込みの条件は、「公開日」です。

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. ボードビューでできること

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。

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。
（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. ボードビューでできること

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」とは

投稿者が固定表示※したポストを表示するスペースです。
速報以外にも、投稿者が「目に留めてほしい」と思った
ポストを任意に掲載できます。

※ 管理者の設定状況により、ご利用可否が異なります。

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。

固定枠を閉じる

不要な場合は、 をクリックすると固定枠を閉じることができます。

固定枠の開閉状態は、ブラウザごとに保存されます。
固定枠を閉じた状態で固定枠内に未読ポストがある場合は、新着ポストがある旨のメッセージが表示されます。
をクリックして固定枠を開いて、未読ポストをご確認ください。

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。

投稿者名には、投稿時のユーザー名が表示されます。ただし、ユーザー名を変えても、投稿者名は投稿時のユーザー名が表示され続けます。

	できること
1	既にグッジョブ！した人の一覧です。オンマウスで名前が表示されます。
2	クリックするとポストに対してグッジョブ！できます。
3	コメント文を記入して「コメントする」をクリックすると、コメントが投稿されます。コメントに画像を添付することも可能です。（最大5枚。1枚につき最大8MBまで。）
4	新しいコメントほど上に表示されます。
5	クリックすると、コメントに対してグッジョブ！できます。
6	自分のポストは編集・削除できます。
7	閲覧可能なポストは複製できます。
8	ポストにスターをつけることができます。
9	ポストを印刷できます。歯車アイコンから、コメント、グッジョブを印刷に出力するかどうかを指定できます。

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。**

◆ **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。**

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. ポストビューでできること

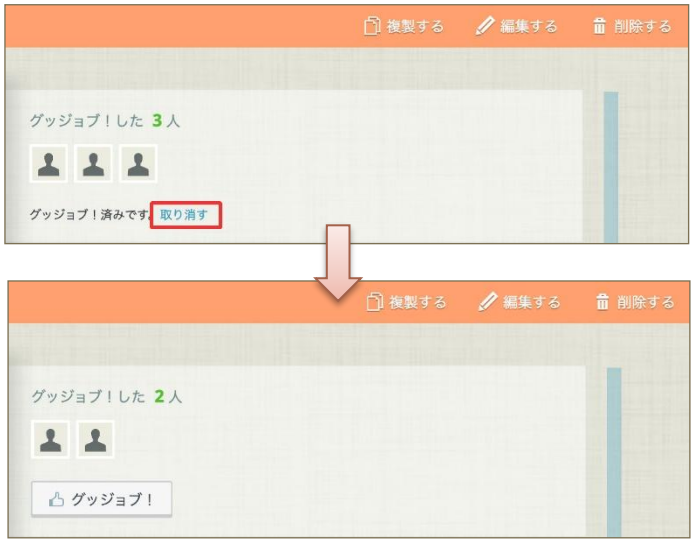
5.1 通常ポストの場合

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**



◆ **コメントへのグッジョブ！を取り消す**

- 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。

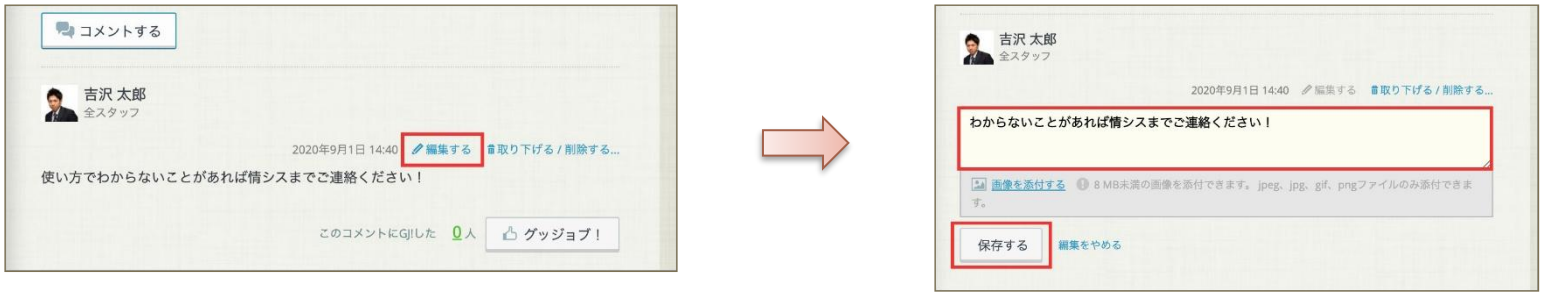
5. ポストビューでできること

5.1 通常ポストの場合

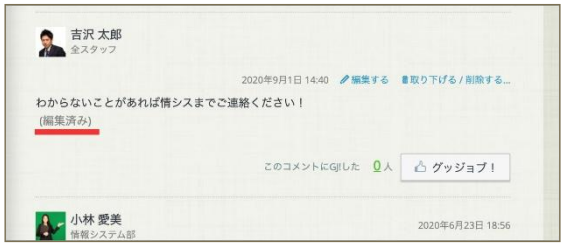
ポストへのコメントを編集することができます。

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。



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。



- コメントを編集できるユーザーは、コメントを投稿したユーザー本人のみです。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

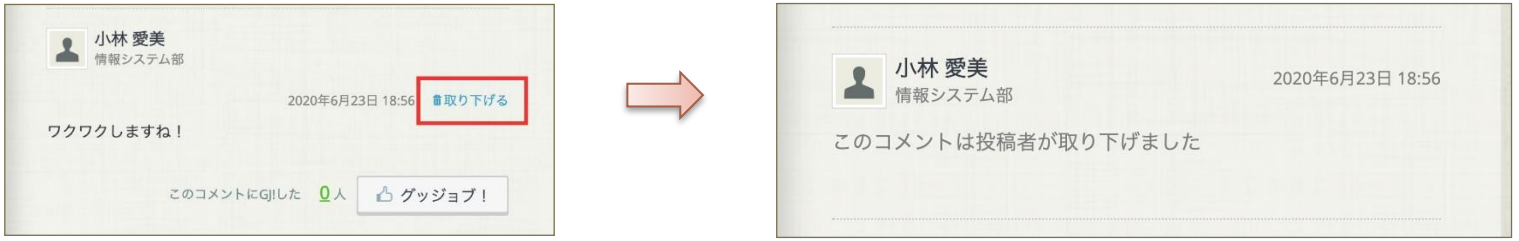
5.1 通常ポストの場合

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、管理者権限を持つユーザーのみです。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. ポストビューでできること

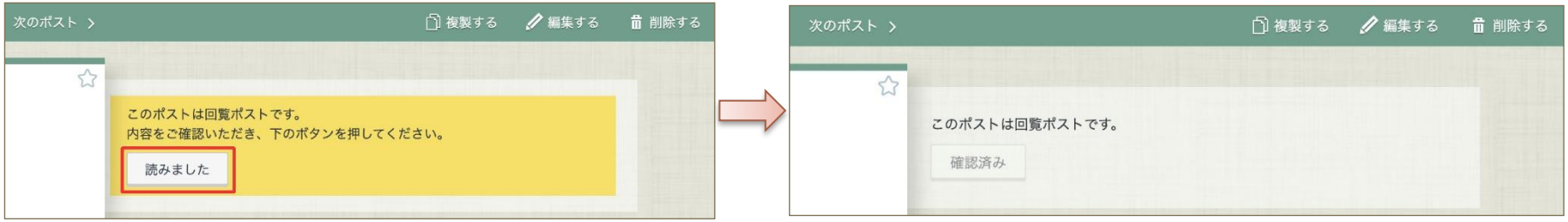
5.2 回覧ポストの場合

「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。

※ 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

詳細 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。

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。

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. 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

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. ポストビューでできること

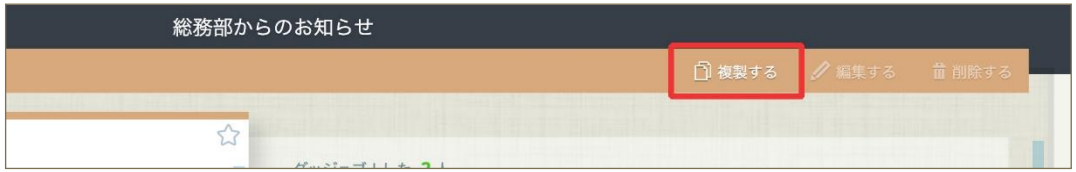
5.4 ポストを複製する

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

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。



投稿権限が「ある」ボードのポストを複製した場合

投稿先ボードは もとのポストと同じボード が設定されます。

投稿権限が「ない」ボードのポストを複製した場合

投稿先ボードは 未選択 状態になります。

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

- ポスト一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

6. エディタビューでできること

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

「ポストを書く」ボタンから遷移したエディタビュー

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。

できること ※1	
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。
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。
7	ポストを回覧ポストにします（→6.6 速報にする）。
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。**※2**
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。
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、ご利用できない機能がある場合があります。

※2 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. エディタビューでできること

6.2 リッチテキストエディタアイコン

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。

下線

italic

太字

~~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

Left
左揃え

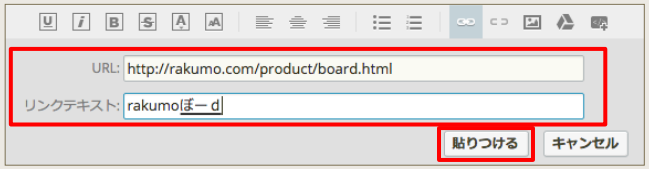
Center
中央揃え

Right
右揃え

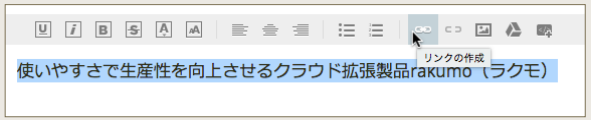
- 箇条書き
- かじょうがき
-

1. 番号つきリスト
2.
3. そのさん
4. そのよん

1. 「リンクの作成」をクリックします。
2. 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。



※ 既に入力済みの文章にリンクを付与する場合、文章（リンクテキスト）を選択してから「リンクの作成」をクリックします。



1. 削除したいリンクにカーソルを合わせます。
2. 「リンクの削除」をクリックします。

1. 「イメージの挿入」をクリックします。
2. 「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。

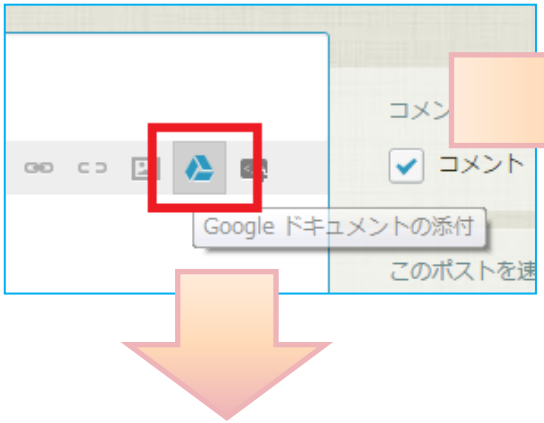
3. 「貼りつける」をクリックします。

その他、 ドラッグ＆ドロップや、コピー＆ペーストでもイメージの挿入をすることができます。

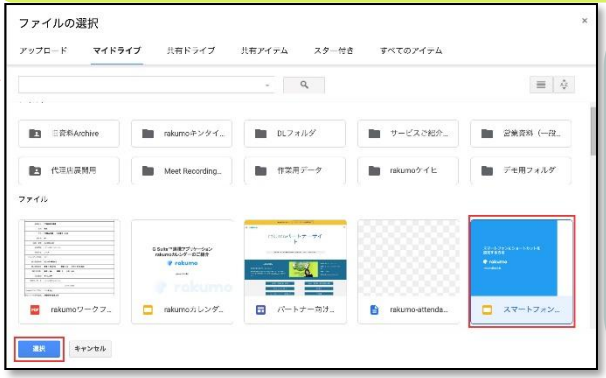
6. エディタビューでできること

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。

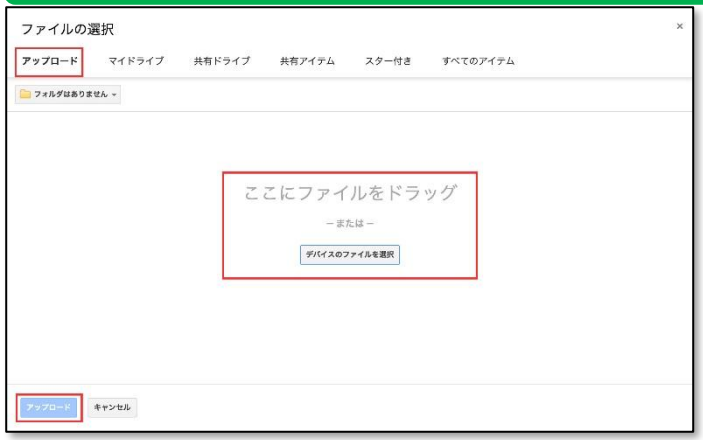


Google ドライブのファイルを添付する



添付するファイルを選びます。複数ファイルを添付したいときは、Ctrl キーを押しながら選んでください。その後、「**選択**」ボタンをクリックします。

ローカルのファイルを添付する



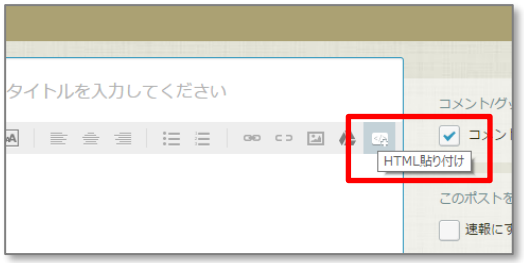
アップロードを選び、ローカルのファイルを画面にドラッグ、もしくは「パソコンからファイルを選択」ボタンからローカルのファイルを選びます。アップロード先のフォルダを指定した後※ に「**アップロード**」ボタンをクリックしてください。この操作によって、Google ドライブのフォルダにファイルが保存されます。
アップロード後に「閲覧権限を与える」にチェックが入っていることを確認します。
※ アップロード先のフォルダを指定しない場合は、ファイルはマイドライブに保存されます。

6. エディタビューでできること

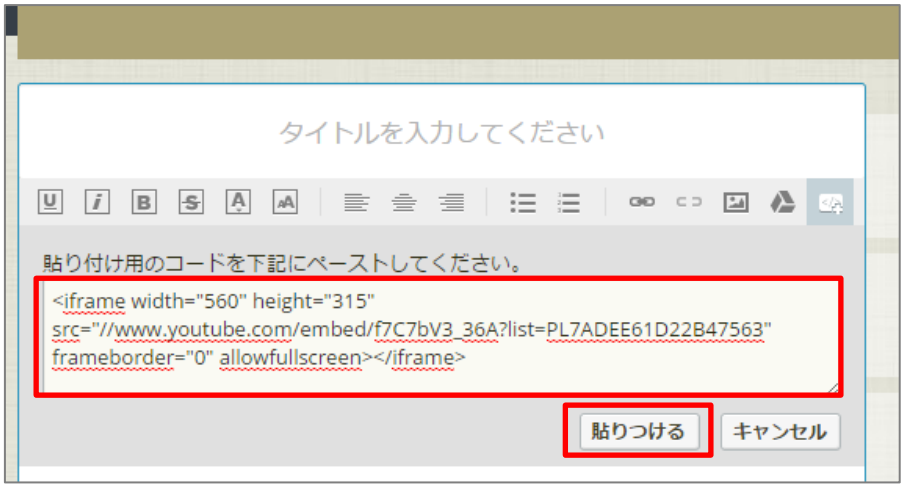
6.4 HTML貼り付けアイコン

rakumoボードでは、ポストにHTMLタグの貼り付けを行えます。

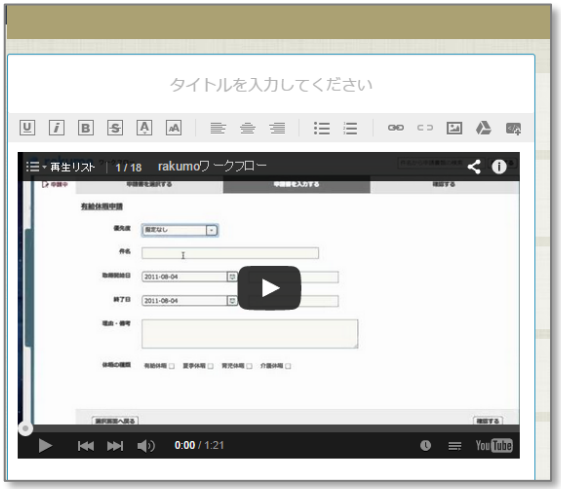
HTML貼り付けアイコンをクリックします。



HTMLタグを入力またはペーストし、「貼りつける」クリック



入力内容がポストへ反映されます。



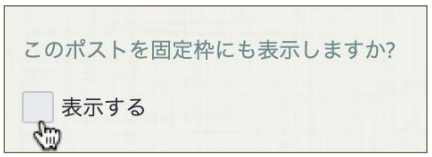
YouTube、GoogleMaps、Googleドライブ など 各種のサイトで提供されている「外部サイト埋め込みコード」を貼り付けることで、rakumoボード上で動画や地図、PDF、その他のコンテンツを閲覧・共有できます。

6. エディタビューでできること

6.5 固定枠に表示する

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。

「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。

公開開始日時と公開終了日時、
固定終了日時を設定します。

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。

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

6.5 固定枠に表示する

固定表示ポストには、ラベルをつけることができます。

■ ラベルの初期値
・「ラベルを付ける」：チェックあり
・ラベル表示名：「速報」

■ ラベルの変更
・ラベルの文字は任意に指定できます。（最大全角5文字）
・ラベル色は赤のみです。変更できません。

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

ラベルを付けなかった場合の表示例

6. エディタビューでできること

6.5 固定枠に表示する

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

固定枠での表示を終了する日時を指定できます。

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。

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」にチェックを入れた後、任意の日時を指定してください。

■ 公開終了日時

このポストの公開を終了する日時を指定できます。

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。

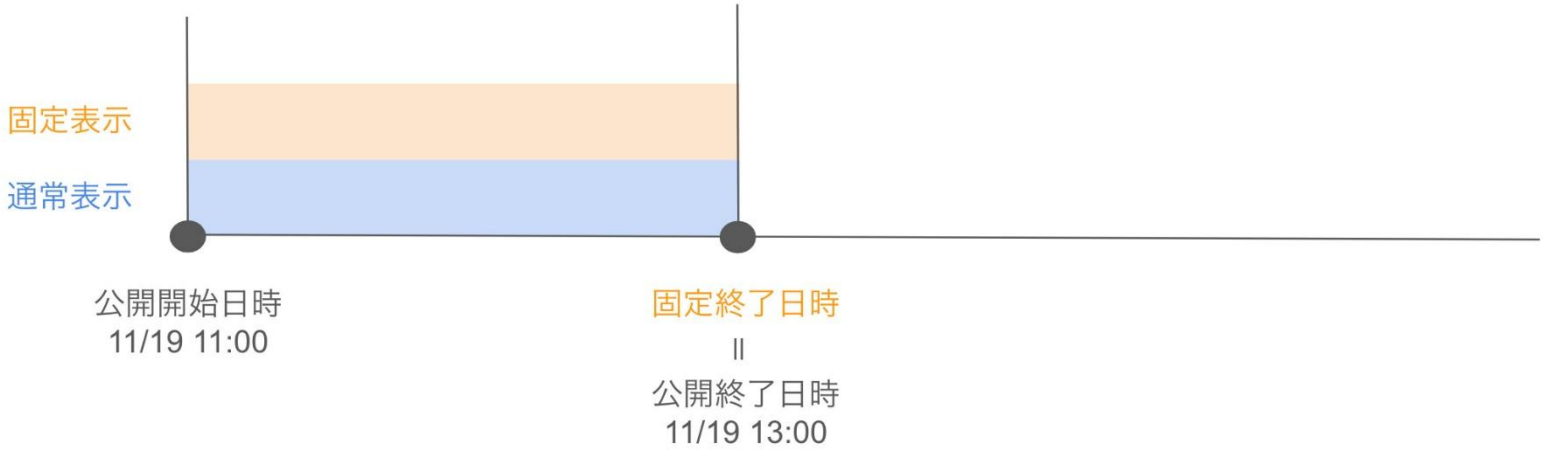
ポストの公開を終了したくない場合は、「固定終了日時」にチェックを入れて任意の日時を指定した後に、「公開終了日時」のチェックボックスを外してください。

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。
具体的な設定例を次のページ以降でご紹介します。

6. エディタビューでできること

6.5 固定枠に表示する

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

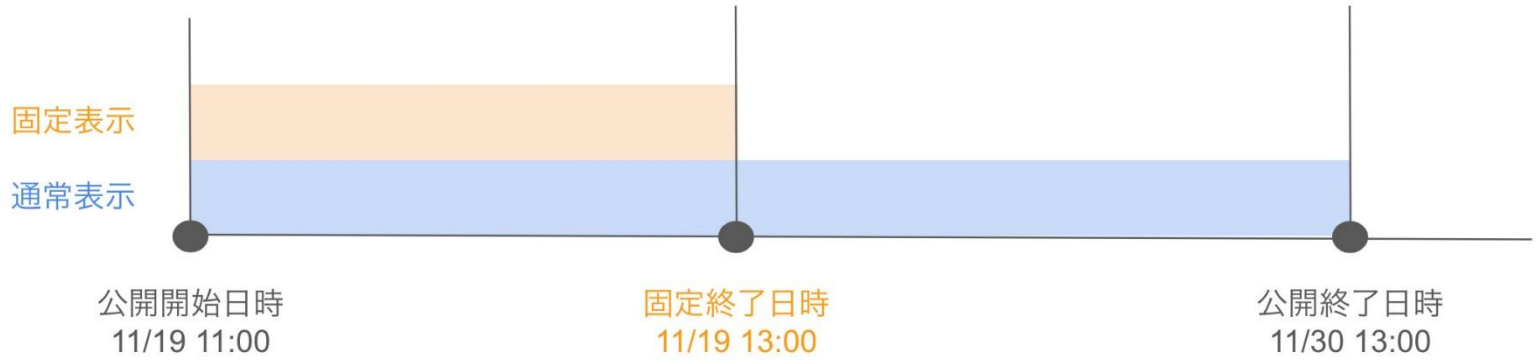


【必要な操作】
・「公開終了日時」に任意の日時を設定します。

6. エディタビューでできること

6.5 固定枠に表示する

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

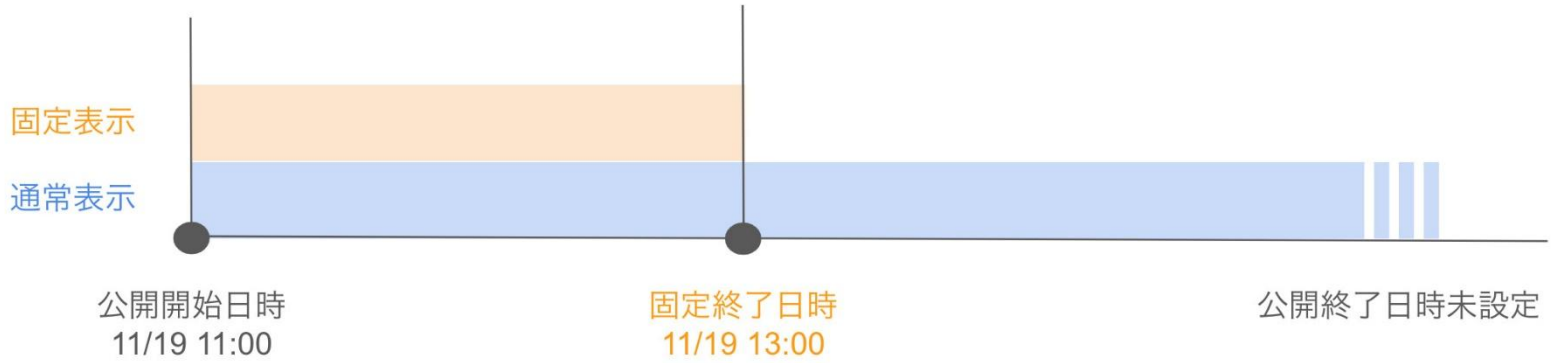


【必要な操作】
- 「公開終了日時」に任意の日時を指定します。
- 「固定終了日時」にチェックを入れ、
  任意の日時を指定します。

6. エディタビューでできること

6.5 固定枠に表示する

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



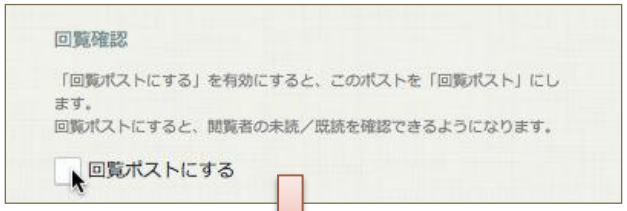
【必要な操作】
- 「公開終了日時」のチェックを外します。
- 「固定終了日時」にチェックを入れ、任意の日時を指定します。

6. エディタビューでできること

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



回覧ポストでは、【確認期限】、
【未読者にリマインドを送る日時】
を設定することができます。

ポストする

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。

回覧ポストのポストビューへ遷移後、確認操作を行ってください。
(→5.2 回覧ポストの場合)

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。

	コメント通知	グッジョブ！通知
自分のポスト	○	○
自分が コメント/グッジョブ！ した誰かのポスト ※	○	×

※ 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、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）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）

8. スマートフォン版画面でできること

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。

8.1 ボードビューの場合

▲
デフォルトのURLではマイボード「全てのポスト」が表示されます。

	できること
1	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。
2	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。
4	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。
5	「公開順」「更新順」「GJ!が多い順」「コメントが多い順」に並び替えをできます。
6	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. 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

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。

固定表示ポストを見る

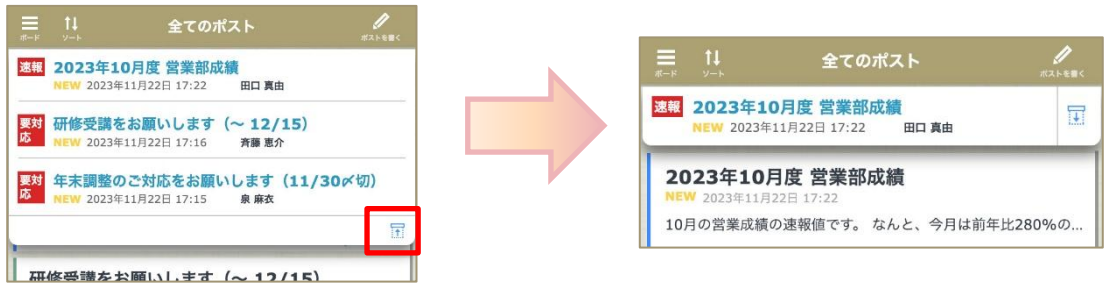
ポストのタイトルをタップすると、ポストビューを開けます。

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。



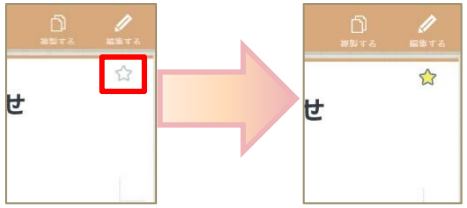
8. スマートフォン版画面でできること

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。

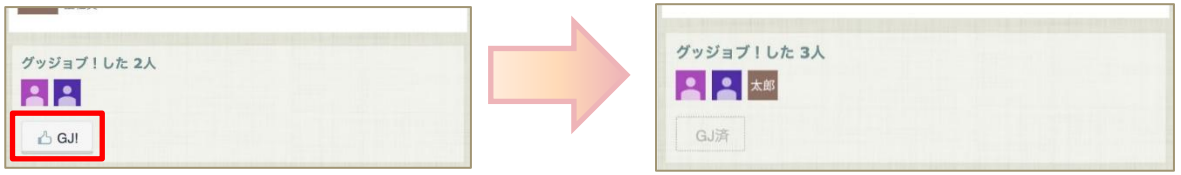
スターをつける

☆アイコンをタップします。



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。）



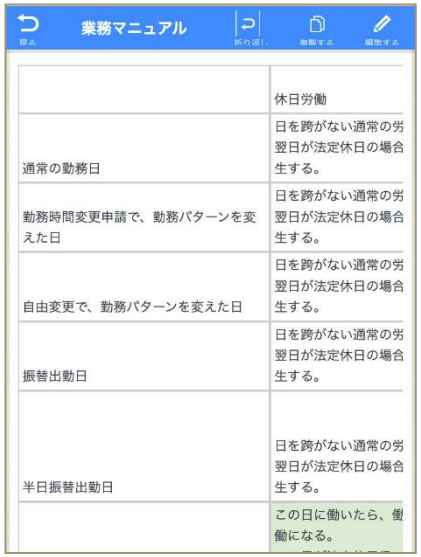
コメントをする

「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. スマートフォン版画面でできること

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する

「折り返し」をタップします。

折り返し表示を解除する

「折り返し」（斜線入り）をタップします。

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。

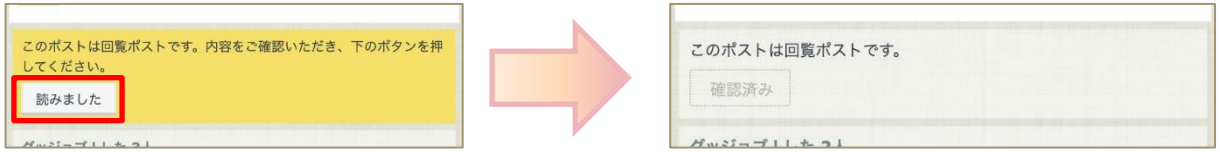
8. スマートフォン版画面でできること

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。

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。）



回覧ポストの状況を確認する（ポストの投稿者/管理者）

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. スマートフォン版画面でできること

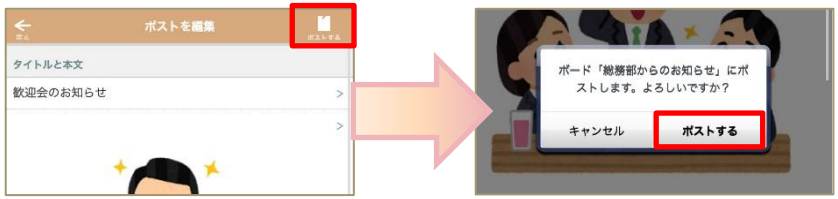
8.2 ポストビューの場合

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。※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版ボード画面から操作を行ってください。

ポストを編集する

ポストビューの「編集する」からエディタビューを開き、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。

8. スマートフォン版画面でできること

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。

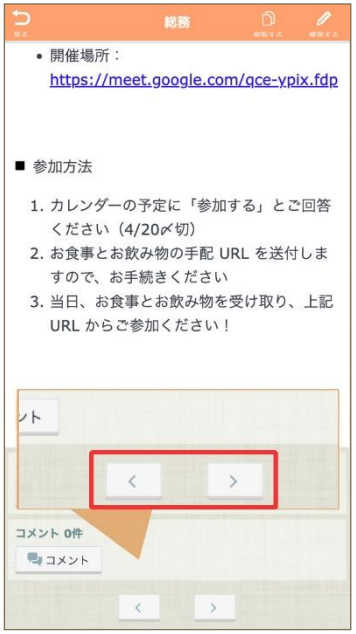
「複製する」で引き継ぎ可能な内容や、
複製時の挙動については、p19,20 をご参照ください。

8. スマートフォン版画面でできること

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. スマートフォン版画面でできること

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。

1	タップしてポスト先ボードを選択します。
2	タップしてポストのタイトルを入力します。
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。
4	ポストを固定表示にします。
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。
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。
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。
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。
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。
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。

※ 管理者の設定により、ご利用いただけない機能がある場合があります。
※ 回覧ポストの作成には未対応です。回覧ポストを作成する場合は、PC版画面ご利用ください。

8. スマートフォン版画面でできること

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。

検索条件	
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	• タイトル • 本文 (タグは除く) • 投稿者姓・名 • Drive添付ファイル名 • Drive添付ファイルID (完全一致)

※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。
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。