rakumo コンタクト

管理者マニュアル

2025/06/02

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 4

3. 組織内連絡先を登録する　※初期設定 5

4. 組織外連絡先を登録する　※初期設定 13

5. 組織内連絡先を編集する 16

6. 組織外連絡先を編集する 19

7. vCard エクスポートの設定を行う 22

8. 連絡先にカスタム項目を設定する 25

8.1. カスタム項目の追加を行う 25

8.2. カスタム項目を削除する 27

9. rakumo にユーザー情報を設定する CSV ファイルの形式 29

10. rakumo に組織外連絡先を登録する CSV ファイルの形式 36

11. プロフィール写真の表示設定 38

12. ガジェットを設定する 37

13. rakumo エクステンションを設定する 40

13.1. rakumo エクステンションを設定する 38

13.2. rakumo エクステンションを削除する 43

14. よくあるお問い合わせ 44

1. 本マニュアルについて

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。

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。

下記の項目から管理設定をします。

-

  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 コンタクトに表示され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。

＜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、Google 同期を実行しましょう。

【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の確認】

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。

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

   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

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

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。

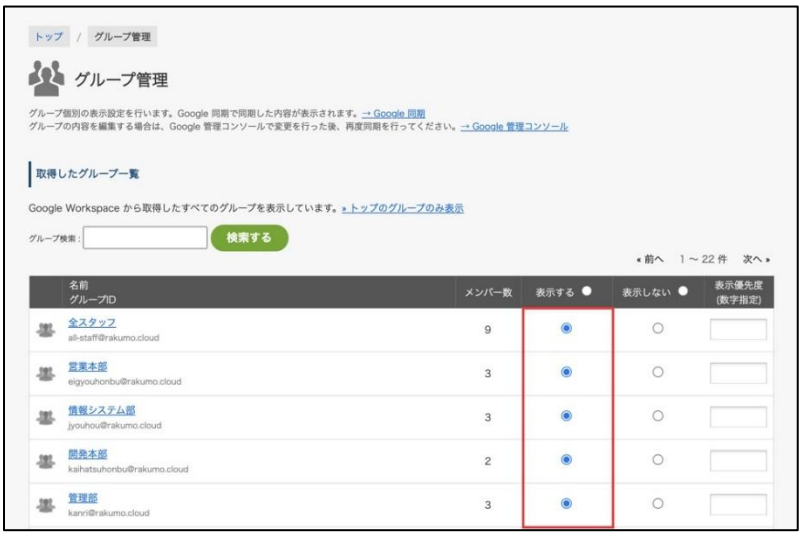
3. グループの表示設定を確認する

rakumo 管理画面 ＞ グループ管理

https://a-rakumo.appspot.com/admin/groups

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。



【Google 同期を実行する】

rakumo 管理画面 > Google 同期

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。

<大まかな操作の流れ>

手　順	
1	「CSV を作成する」ボタンをクリックします。
2	「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。
3	「» 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。
4	[3] でダウンロードした CSV ファイルに情報を入力し、保存します。
5	「ファイルを選択」をクリックして、 [4]で保存した CSV ファイルを選択します。 文字コード「Shift-JIS」または「UTF-8」を設定します。
6	「更新する」をクリックします。 ※ 「既にユーザー詳細情報がある場合はすべて削除され、新しく登録されますがよろしいですか？」の確認メッセージが表示されます。
7	「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。 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。

※ 詳しい手順は、次ページ以降をご参照ください。

＜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/users/-/profiles

＜登録操作方法＞

1. 画面下部の「CSV を作成する」ボタンをクリックします。

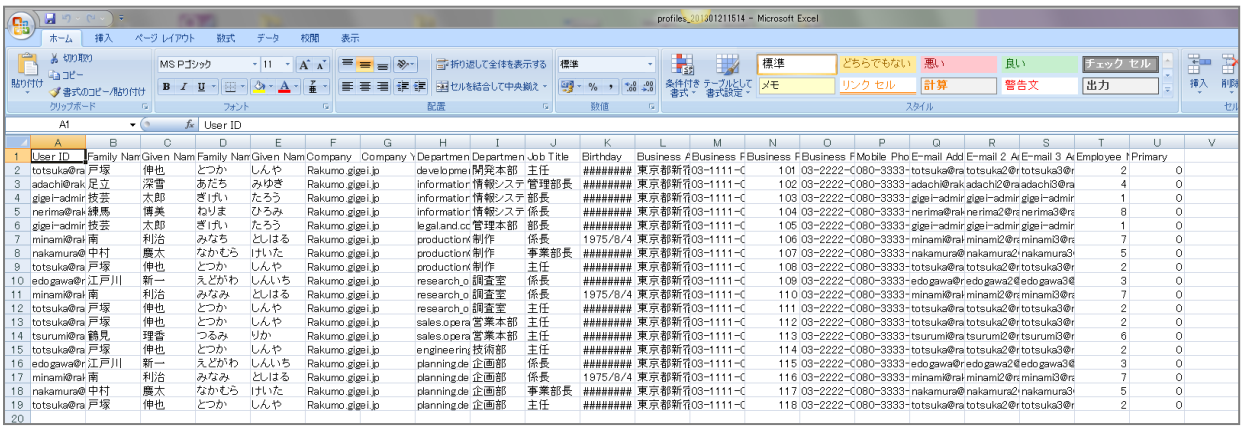
「CSV を作成する」操作を行いダウンロードした CSV ファイルにのみ、最新のユーザーの表示/非表示、優先組織、ライセンスの割り当ての設定状況が出力されます。意図しない設定変更を避けるため、必ず「CSV を作成する」を実施した後に最後に作成した CSV をダウンロードして、編集を行ってください。

2. 「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。

   - 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。

3. » **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。

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



- 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 ファイルの形式をご参照ください。
- **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。**

5. 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、4 で保存した CSV ファイルを選択します。

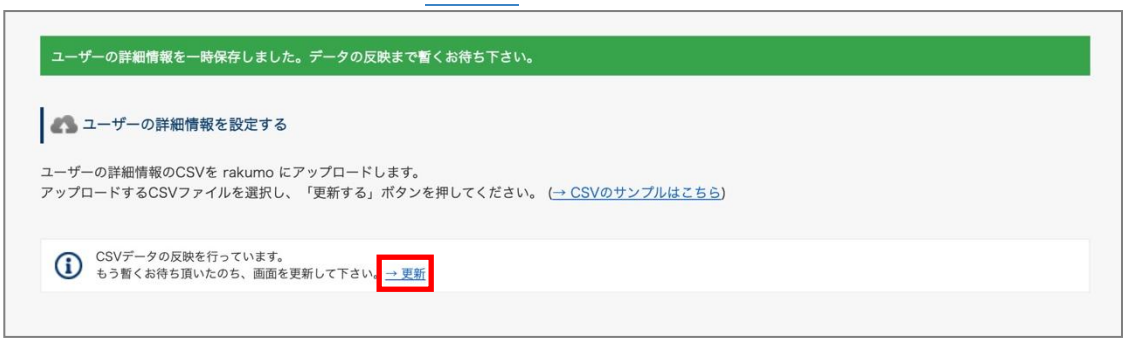
「文字コード」は 、CSV ファイル保存時に指定した文字コードと同じものを選択してください。

6. 「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。

7. 「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。



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。

4. 組織外連絡先を登録する ※初期設定

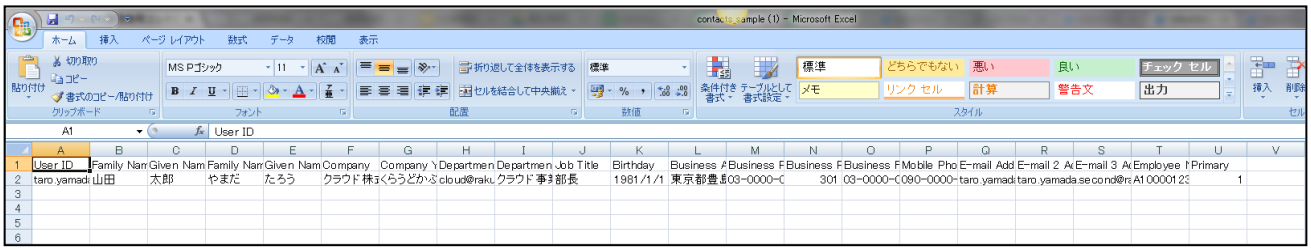
rakumo コンタクトに表示する組織外連絡先を登録します。
登録は、すべて CSV ファイルを使用して行います。

＜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。

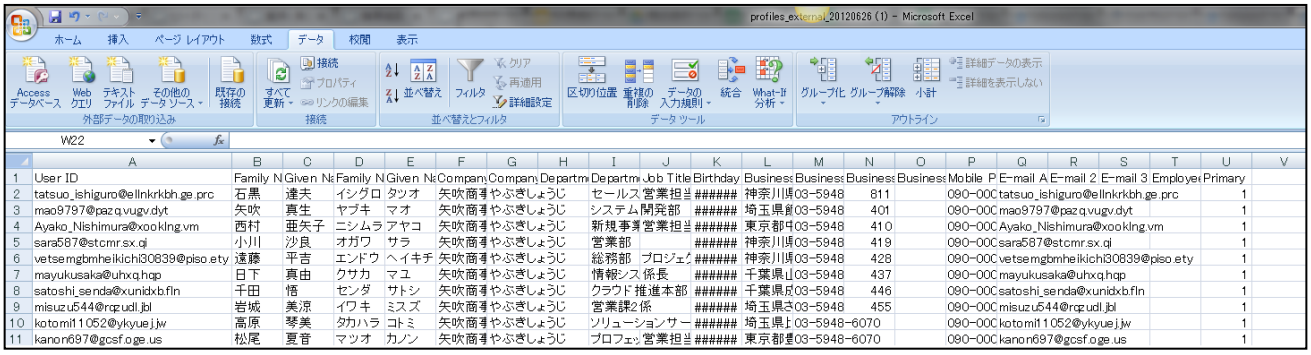
3. CSV データを作成します。

ダウンロードした CSV ファイルを開きます。



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。



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、組織外連絡先の登録が完了しました。

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。
※ CSV ファイルの仕様は全件書き換えのため、更新分だけでなく、更新しないデータも CSV に含める必要があります。

＜大まかな操作の流れ＞

手　順	
1	「CSV を作成する」ボタンをクリックします。
2	「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。
3	「» 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。
4	[3] でダウンロードした CSV ファイルを編集し、保存します。
5	「ファイルを選択」をクリックして、 [4]で保存した CSV ファイルを選択します。 文字コード「Shift-JIS」または「UTF-8」を設定します。
6	「更新する」をクリックします。 ※ 「既にユーザー詳細情報がある場合はすべて削除され、新しく登録されますがよろしいですか？」の確認メッセージが表示されます。
7	「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。 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。

※ 詳しい手順は、次ページ以降をご参照ください。

＜事前準備＞

事前に、rakumo 管理画面 ＞ Google 同期 画面で、Google 同期を実行してください。

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。

＜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/users/-/profiles

＜操作方法＞

1. 「CSV を作成する」ボタンをクリックします。

「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。

2. 「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。

- 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。

3. **≫ 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。

※ ダウンロードされた CSV ファイル名は「profiles_YYYYMMDDhhmm.csv」です。
（YYYYMMDDhhmm は最後に作成した CSV の日時です。）

4. 3 でダウンロードした CSV ファイルを編集し、保存します。

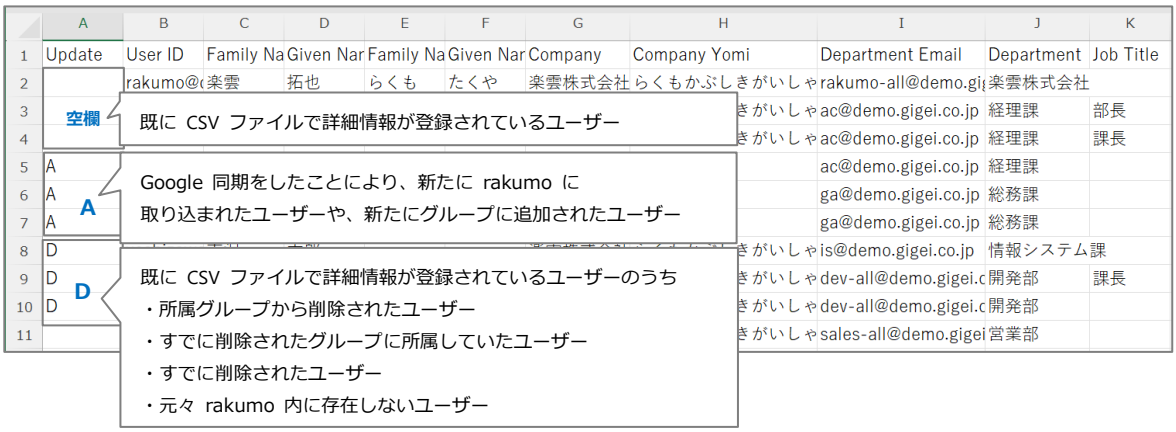
※ CSV ファイル各列の入力の値については、「9. rakumo にユーザー情報を設定する CSV ファイルの形式」をご参照ください。

【CSV ファイルの内容】

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。

- CSV ファイルで詳細情報を登録中のユーザー（「» ユーザーの詳細情報の CSV をダウンロードする」からダウンロードできるデータ内容と同一です）
- CSV ファイルアップロード後の Google 同期により、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

各行の状態は、Update 列の記載内容で判別できます。



【CSV ファイル 編集時のご注意点】

- Update 列が「A」のユーザーは、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です。このユーザーの情報を編集・更新してください。
  ※ 組織変更時、ユーザーのメールアドレスの変更時等は、Update 列「D」の連絡先情報を Update 列「A」の連絡先情報に貼り付けて更新していただくと便利です。
- Update 列に記載された「A」はただの目印です。「A」を残したままでも、アップロードや表示に影響はありません。また、表示状態や所属グループに変更がない場合、次回 CSV の作成時に既存行の Update 列の「A」は削除され「空白」で出力されます。
- CSV ファイルは全件書き換えのため、更新分だけでなく、更新しないデータも CSV に含めて保存してください。
- 環境依存文字を使用する場合、「Shift-JIS」ではなく、「UTF-8」で保存してください。

【CSV ファイル内の「Update」列に「D」と記載されたユーザー行のご注意点】

- 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。
- 「D」行のユーザーデータが不要の場合、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。
- 「D」行のユーザーデータを CSV 上に残したい場合、以下の操作手順をご覧ください。
  1. 「Update」列を空白にします。
  2. 「Protected」列に「1」を入力してアップロードします。
  3. 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 ファイルの内容とコンタクト上の表示挙動の関係】

- 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。

5. 「ファイルを選択」をクリックして、４で保存した CSV ファイルを選択します。
「文字コード」は 、CSV ファイル保存時に指定した文字コードと同じものを選択してください。

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。

※ 「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」箇所をご参照ください。

6. 「更新する」ボタンをクリックします。

「既にユーザー詳細情報がある場合はすべて削除され、新しく登録されますがよろしいですか？」の確認メッセージが表示されます。

7. 「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。

- 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。

＜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＞

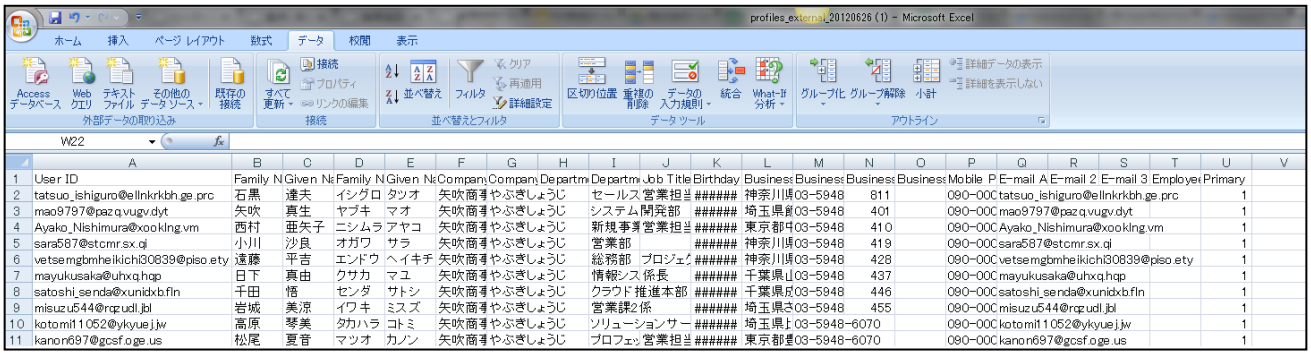
1. コンタクト設定画面にアクセスします。
2. 現在のデータをダウンロードします。

≫ 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。

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。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	User ID	Family N	Given Na	Family N	Given Na	Company	Company	Departm	Departm	Job Title	Birthday	Business	Business	Business	Business	Mobile P	E-mail A	E-mail 2	E-mail 3	Employe	Primary
2	tatsuo_ishiguro@ellnkrkbh.ge.prc	石黒	達夫	イシグロ	タツオ	矢吹商事	やぶきしょうじ		セールス	営業担当	######	神奈川県	03-5948	811		090-00C	tatsuo_ishiguro@ellnkrkbh.ge.prc				1
3	mao9797@paz.q.vugv.dyt	矢吹	真生	ヤブキ	マオ	矢吹商事	やぶきしょうじ		システム	開発部	######	埼玉県鶴	03-5948	401		090-00C	mao9797@paz.q.vugv.dyt				1
4	Ayako_Nishimura@xookl.ng.vm	西村	亜矢子	ニシムラ	アヤコ	矢吹商事	やぶきしょうじ		新規事業	営業担当	######	東京都中	03-5948	410		090-00C	Ayako_Nishimura@xookl.ng.vm				1
5	sara587@stcmr.sx.qi	小川	沙良	オガワ	サラ	矢吹商事	やぶきしょうじ		営業部		######	神奈川県	03-5948	419		090-00C	sara587@stcmr.sx.qi				1
6	vetsemgbmheikichi30839@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	プロジェク	######	神奈川県	03-5948	428		090-00C	vetsemgbmheikichi30839@piso.ety				1
7	mayukusaka@uhxq.hqp	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		090-00C	mayukusaka@uhxq.hqp				1
8	satoshi_senda@xunidxb.fln	千田	悟	センダ	サトシ	矢吹商事	やぶきしょうじ		クラウド	推進本部	######	千葉県成	03-5948	446		090-00C	satoshi_senda@xunidxb.fln				1
9	misuzu544@rcp.udl.jbl	岩城	美涼	イワキ	ミスズ	矢吹商事	やぶきしょうじ		営業課2	係	######	埼玉県さ	03-5948	455		090-00C	misuzu544@rcp.udl.jbl				1
10	kotomi11052@ykyue.j.jw	高原	琴美	タカハラ	コトミ	矢吹商事	やぶきしょうじ		ソリューション	サー	######	埼玉県上	03-5948-6070			090-00C	kotomi11052@ykyue.j.jw				1
11	kanon697@gcsf.o.ge.us	松尾	夏音	マツオ	カノン	矢吹商事	やぶきしょうじ		プロフェッ	営業担当	######	東京都豊	03-5948-6070			090-00C	kanon697@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。

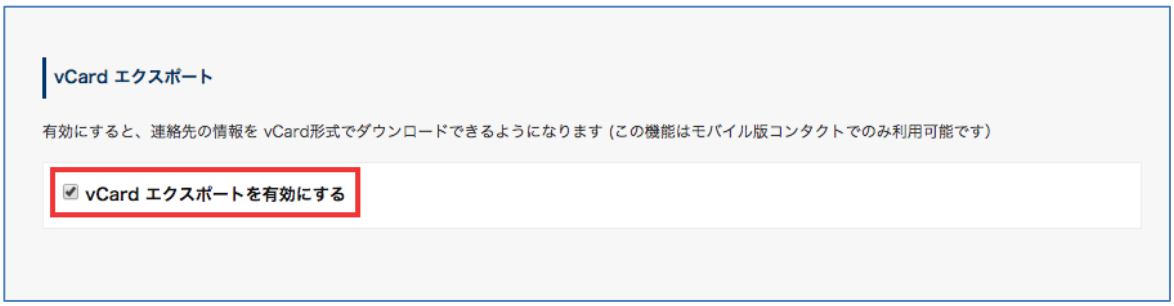
※ 組織の運用としてコンタクト情報の端末への保存を禁止したい場合には、この機能を有効化しないでください。 ※

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。



▼ ユーザー画面の表示

8. 連絡先にカスタム項目を設定する

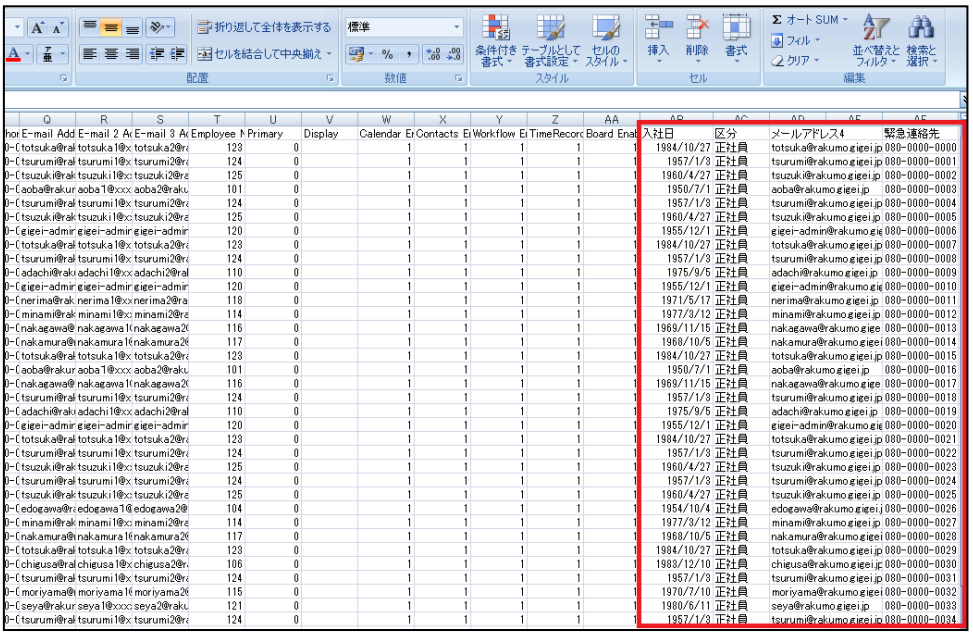
組織内連絡先・組織外連絡先 CSV ファイル内に列を追加・入力してアップロードすることで、rakumo コンタクトに会社独自の項目を追加表示することが可能です。（最大追加 50 項目まで）

※ 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。



※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

【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。

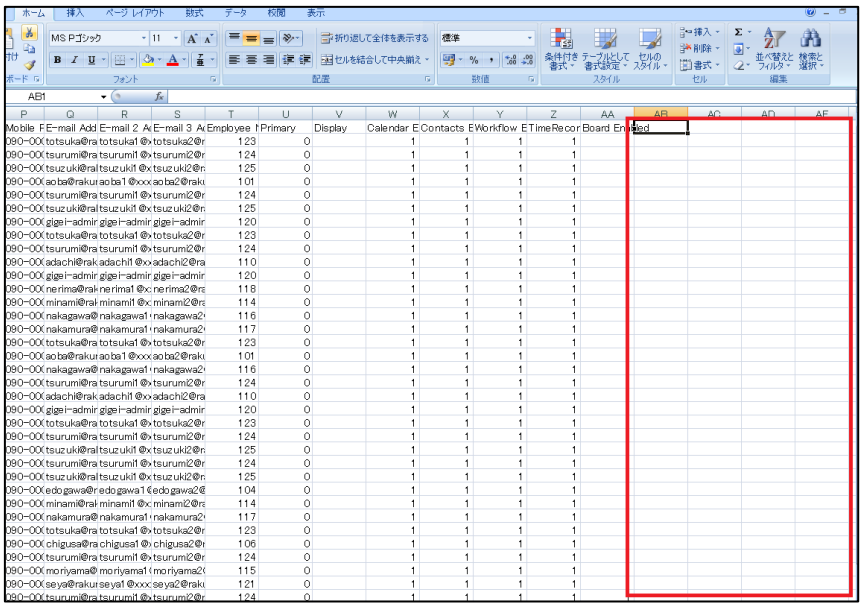
設定が終わったら、「**設定を保存する**」ボタンをクリックします。

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。



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

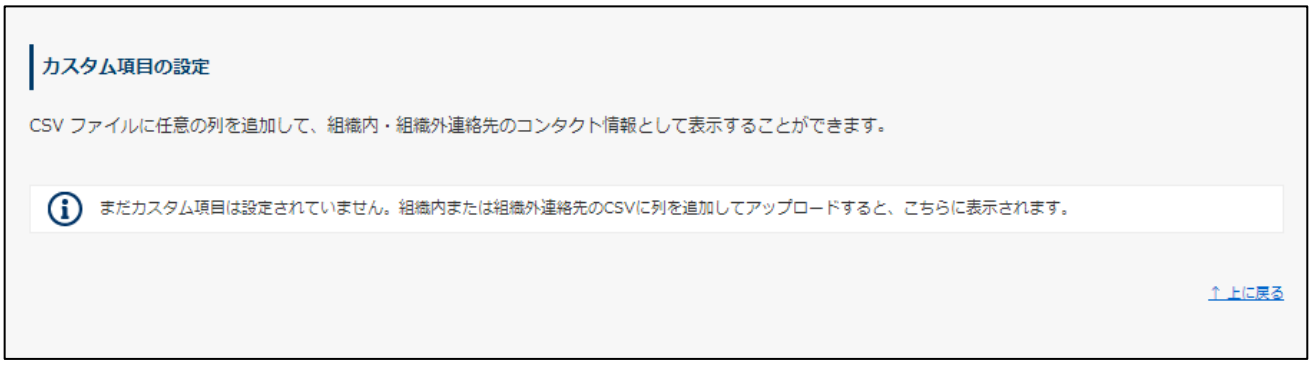
「ファルを選択」からユーザー情報の入力を完成した CSV ファイルを選択します。選択が終わったら「更新する」ボタンをクリックします。

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。

○：表示可能　－：表示不可

項目名 （最大入力可能文字数：256 文字）	内容	表示項目	
		PC	Smart phone
Update	Google 同期の実行による更新ステータス **※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	○	○
Given Name	名	○	○
Family Name Yomi	姓のよみがな（ひらがな、カタカナ）	○	○
Given Name Yomi	名のよみがな（ひらがな、カタカナ）	○	○
Company	会社名 **※4**	○	－
Company Yomi	会社名のよみがな（ひらがな、カタカナ）	－	－
Department Email	**【必須】**所属部署の Email アドレス **※2**	－	－
Department	所属部署名	○	○
Job Title	役職	○	○
Birthday	誕生日	○	－
Business Address	会社住所	○	○
Business Phone	会社電話番号	○	○
Business Phone Extension	会社電話の内線番号	○	○
Business Fax	会社 FAX 番号	○	－

Mobile Phone	携帯電話番号	○	○
E-mail Address	コンタクトに表示するメールアドレス ※3	○	○
E-mail 2 Address	コンタクトに表示するメールアドレス ※3	○	○
E-mail 3 Address	コンタクトに表示するメールアドレス ※3	○	○
Employee Number	社員番号	○	–
Primary	優先組織設定 ※4	–	–
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 ※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。	○	○ 種別「文字列」項目を除く
Job Title Code	「役職と職位の設定」の役職コード **※6**	–	–

※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。CSV ファイルでの役職操作を行う場合、役職の管理に特化した CSV ファイルでの一括処理機能が便利です。詳しくは、「rakumo ワークフロー管理者マニュアル」7.7.7 役職の割り当て状況を一括出力する 章、7.7.8 役職と職位の設定・役職の割り当てを一括更新する 章をご参照ください。

もし「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。

2. 「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。

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

○：表示可能　－：表示不可

項目名 （最大入力可能文字数：256 文字）	内容	表示項目	
		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**	○	○
Family Name	姓	○	○
Given Name	名	○	○
Family Name Yomi	姓のよみがな（ひらがな、カタカナ）	○	○
Given Name Yomi	名のよみがな（ひらがな、カタカナ）	○	○
Company	会社名	○	○
Company Yomi	会社名のよみがな（ひらがな、カタカナ）**※2**	○	－
Department Email	所属部署の Email アドレス　**※1**	－	－
Department	所属部署名	○	○
Job Title	役職	○	○
Birthday	誕生日	○	－
Business Address	会社住所	○	○
Business Phone	会社電話番号	○	○
Business Phone Extension	会社電話の内線番号	○	○
Business Fax	会社 FAX 番号	○	－
Mobile Phone	携帯電話番号	○	○
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。	○	○
E-mail 2 Address	コンタクトに表示するメールアドレス　**※3**	○	○
E-mail 3 Address	コンタクトに表示するメールアドレス　**※3**	○	○
Employee Number	社員番号	○	－
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。	○	○ 種別「文字列」項目を除く

※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。

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。

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://help.rakumo.com/r/article?site=SH1NFEJ2&id=699

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 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 > デバイス > Chrome > アプリと拡張機能 > ユーザーとブラウザ へアクセスします。(https://admin.google.com/ac/chrome/apps/user)

2. 画面右下の [+] ボタンをクリックし、表示されたメニューの中から [chrome ウェブストアから追加] をクリックします。

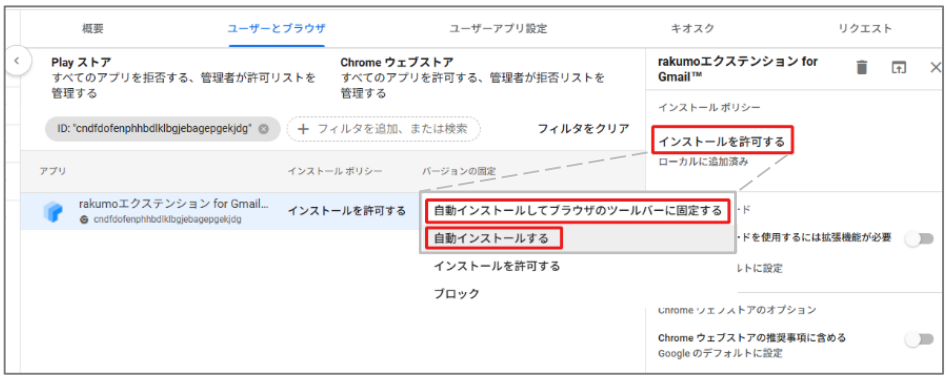
3. 「Chrome ウェブストアでアプリを選択」画面上部の「拡張機能とテーマを検索」欄に「rakumo エクステンション」と入力し検索します。

4. 表示された検索結果から「rakumo エクステンション for Gmail™」をクリックします。

5. 画面右上の [選択] をクリック

6. ユーザーとブラウザ 画面のアプリ欄に「rakumo エクステンション for Gmail™」が追加され、画面右側にメニューが表示されます。

7. 画面右側メニュー内 > インストールポリシー「インストールを許可する」をクリックし、プルダウンメニューから [自動インストールしてブラウザのツールバーに固定する] または [自動インストールする] を選択します。



8. 画面右上の [保存] をクリックします。

9. 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™ 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 ＞ デバイス ＞ Chrome ＞ アプリと拡張機能 ＞ ユーザーとブラウザ へアクセスします。(https://admin.google.com/ac/chrome/apps/user)

2. ユーザーとブラウザ 画面のアプリ欄に表示された「rakumo エクステンション for Gmail™」を選択します。

3. 画面右側メニュー上部の「rakumo エクステンション for Gmail™」表示の右側の [ゴミ箱アイコン] をクリックします。

4. 表示される「rakumo エクステンション for Gmail™ を削除しますか？」のダイアログ内のメッセージを確認し、「削除」をクリックします。

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、「rakumo エクステンション for Gmail™」が削除されます。

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。**

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。