



管理者マニュアル

2022/05/23

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	12
5. 組織内連絡先を編集する	15
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	23
8.1. カスタム項目の追加を行う	23
8.2. カスタム項目を削除する	26
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	33
11. プロフィール写真の表示設定	35
12. ガジェットを設定する	36
13. rakumo エクステンションを設定する	37
13.1. rakumo エクステンションを設定する	37
13.2. rakumo エクステンションを削除する	39
14. よくあるお問い合わせ	40

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。



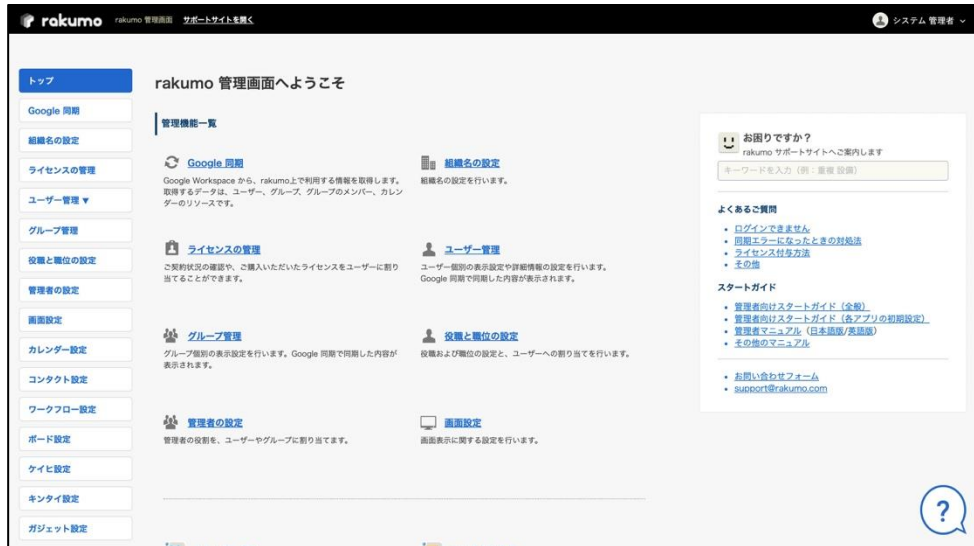
Google Workspace 特権管理者アカウントもしくは**rakumo 管理者アカウント**で rakumo 管理画面へアクセスして、設定をします。

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。

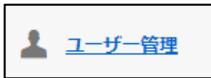


2.2. rakumo 管理画面

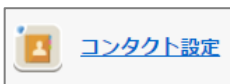
rakumo 管理画面へようこそ のページが表示されます。



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。

ご不明な点がございましたら、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。

<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点と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。

名前 グループID	優先組織	表示中
全スタッフ all-staff@rakumo.cloud	<input checked="" type="radio"/> 自動選択	✓
全社員 all@rakumo.cloud	選択不可	<input checked="" type="radio"/>
情報システム部 jyuhou@rakumo.cloud	<input type="radio"/>	✓
管理部 kanri@rakumo.cloud	<input type="radio"/>	✓
第一営業部 sales1@rakumo.cloud	<input type="radio"/>	✓

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。

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 同期で同期した内容が表示されます。→ [Google 同期](#)
 ユーザーの情報を編集する場合は、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。→ [Google 管理コンソール](#)

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:

次の100件 >

<input type="checkbox"/>	名前	ユーザーID	表示状態
<input type="checkbox"/>	吉沢 太郎	admin@rakumo.cloud	表示中 <input type="button" value="切り替え"/>
<input type="checkbox"/>	泉 麻衣	izumi@rakumo.cloud	表示中 <input type="button" value="切り替え"/>
<input type="checkbox"/>	小林 愛美	kobayashi@rakumo.cloud	表示中 <input type="button" value="切り替え"/>
<input type="checkbox"/>	二宮 潤	ninomiya@rakumo.cloud	表示中 <input type="button" value="切り替え"/>

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 / グループ管理

グループ管理

グループ個別の表示設定を行います。Google 同期で同期した内容が表示されます。→ [Google 同期](#)
 グループ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。→ [Google 管理コンソール](#)

取得したグループ一覧

Google Workspace から取得したすべてのグループを表示しています。→ [トップのグループのみ表示](#)

グループ検索:

◀ 前へ 1 ~ 22 件 次へ ▶

名前	グループID	メンバー数	表示する <input checked="" type="radio"/>	表示しない <input type="radio"/>	表示優先度 (数字指定)
全スタッフ	all-staff@rakumo.cloud	9	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
営業本部	eigyuhonbu@rakumo.cloud	3	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
情報システム部	jyuhou@rakumo.cloud	3	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
開発本部	kaihatsuhonbu@rakumo.cloud	2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
管理部	kanri@rakumo.cloud	3	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

<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。



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。



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。

CSVの作成を開始しました。完了まで暫くお待ち下さい。

👤 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 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。 ([→ CSVのサンプルはこちら](#))

📄 CSVデータの更新を行っています。
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. [🔗 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。

👤 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。

🔗最後に作成した CSV をダウンロードする (更新日: 2021/01/21 16:50)

文字コード

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 ファイルへコンタクトに表示する情報を入力し、保存します。

A1	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
1	User ID	Family Name	Given Name	Given Name	Company	Company	Department	Department	Job Title	Birthday	Business / Business F	Business F	Business F	Mobile	Pho	E-mail	Add E-mail	2	3	4	Employee I	Primary
2	totsuka@ra	戸塚	伸也	とつか しんや	Rakumo	gigaei.jp	development	開発本部	主任	#####	東京都新	03-1111-C	101	03-2222-C	080-3333	totsuka@ra	totsuka2@r	totsuka3@r			2	0
3	adachi@rak	足立	深雪	あだち みゆき	Rakumo	gigaei.jp	informatior	情報システ	管理部長	#####	東京都新	03-1111-C	102	03-2222-C	080-3333	adachi@rak	adachi2@ra	adachi3@ra			4	0
4	gigaei-admin	技芸	太郎	ぎげい たろう	Rakumo	gigaei.jp	informatior	情報システ	部長	#####	東京都新	03-1111-C	103	03-2222-C	080-3333	gigaei-admin	gigaei-admin	gigaei-admin			1	0
5	nerima@rak	練馬	博美	ねりま ひろみ	Rakumo	gigaei.jp	informatior	情報システ	係長	#####	東京都新	03-1111-C	104	03-2222-C	080-3333	nerima@rak	nerima2@r	nerima3@r			8	0
6	gigaei-admin	技芸	太郎	ぎげい たろう	Rakumo	gigaei.jp	legaland.cc	管理本部	部長	#####	東京都新	03-1111-C	105	03-2222-C	080-3333	gigaei-admin	gigaei-admin	gigaei-admin			1	0
7	minami@rai	南	利治	みなみ としはる	Rakumo	gigaei.jp	production	制作	係長	1975/8/4	東京都新	03-1111-C	106	03-2222-C	080-3333	minami@rai	minami2@r	minami3@r			7	0
8	nakamura@	中村	農太	なかもろ けいた	Rakumo	gigaei.jp	production	制作	専務部長	#####	東京都新	03-1111-C	107	03-2222-C	080-3333	nakamura@	nakamura2@	nakamura3@			5	0
9	totsuka@ra	戸塚	伸也	とつか しんや	Rakumo	gigaei.jp	production	制作	主任	#####	東京都新	03-1111-C	108	03-2222-C	080-3333	totsuka@ra	totsuka2@r	totsuka3@r			2	0
10	edoгава@	江戸川	新一	えどがわ しんいち	Rakumo	gigaei.jp	research_o	調査室	係長	#####	東京都新	03-1111-C	109	03-2222-C	080-3333	edoгава@	edoгава2@	edoгава3@			3	0
11	minami@rai	南	利治	みなみ としはる	Rakumo	gigaei.jp	research_o	調査室	係長	1975/8/4	東京都新	03-1111-C	110	03-2222-C	080-3333	minami@rai	minami2@r	minami3@r			7	0
12	totsuka@ra	戸塚	伸也	とつか しんや	Rakumo	gigaei.jp	research_o	調査室	主任	#####	東京都新	03-1111-C	111	03-2222-C	080-3333	totsuka@ra	totsuka2@r	totsuka3@r			2	0
13	totsuka@ra	戸塚	伸也	とつか しんや	Rakumo	gigaei.jp	sales.opera	営業本部	主任	#####	東京都新	03-1111-C	112	03-2222-C	080-3333	totsuka@ra	totsuka2@r	totsuka3@r			2	0
14	tsurumi@ra	鶴見	理香	つるみ りか	Rakumo	gigaei.jp	sales.opera	営業本部	主任	#####	東京都新	03-1111-C	113	03-2222-C	080-3333	tsurumi@ra	tsurumi2@r	tsurumi3@r			6	0
15	totsuka@ra	戸塚	伸也	とつか しんや	Rakumo	gigaei.jp	engineering	技術部	主任	#####	東京都新	03-1111-C	114	03-2222-C	080-3333	totsuka@ra	totsuka2@r	totsuka3@r			2	0
16	edoгава@	江戸川	新一	えどがわ しんいち	Rakumo	gigaei.jp	planning.de	企画部	係長	#####	東京都新	03-1111-C	115	03-2222-C	080-3333	edoгава@	edoгава2@	edoгава3@			3	0
17	minami@rai	南	利治	みなみ としはる	Rakumo	gigaei.jp	planning.de	企画部	係長	1975/8/4	東京都新	03-1111-C	116	03-2222-C	080-3333	minami@rai	minami2@r	minami3@r			7	0
18	nakamura@	中村	農太	なかもろ けいた	Rakumo	gigaei.jp	planning.de	企画部	専務部長	#####	東京都新	03-1111-C	117	03-2222-C	080-3333	nakamura@	nakamura2@	nakamura3@			5	0
19	totsuka@ra	戸塚	伸也	とつか しんや	Rakumo	gigaei.jp	planning.de	企画部	主任	#####	東京都新	03-1111-C	118	03-2222-C	080-3333	totsuka@ra	totsuka2@r	totsuka3@r			2	0
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。

※ 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 コント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。

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 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。 ([→ CSVのサンプルはこちら](#))

[▶ ユーザーの詳細情報のCSVをダウンロードする](#) (更新日: 2021/01/08 12:35)

CSVファイル

文字コード

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一時保存しました。データの反映まで暫くお待ち下さい。

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 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。 ([→ CSVのサンプルはこちら](#))

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。

トップ / 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。 → [ユーザー管理 / 詳細設定](#)

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。 ([→ CSVのサンプルはこちら](#))

» [最後にアップロードしたCSVをダウンロードする](#) (更新日: 2015/12/15)

CSVファイル 選択されていません

文字コード

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。

User ID	Family Name	Given Name	Company Name	Department	Job Title	Birthday	Business #	Business F	Business F	Business F	Mobile	Phone	E-mail Add	E-mail 2	A/E-mail 3	A/Employee	Primary	
taro.yamada	山田	太郎	クラウド株式会社	クラウド事業部長		1981/1/1	03-0000-0000-C				090-0000-C090-0000		taro.yamada	taro.yamada	second@r	A1	0000123	1

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。

User ID	Family Name	Given Name	Company Name	Department	Job Title	Birthday	Business #	Business #	Business #	Business #	Mobile	P	E-mail	A/E-mail	E-mail	3	A/Employee	Primary
tatsuo_ishiguro	石黒	達夫	インテグロ	タツオ	矢吹商やぶ	セー	03-5948	811			090-000	tatsuo_ishiguro	elInkrk	ge.prc				1
maso9797	西村	真生	ヤブキ	マオ	矢吹商やぶ	シス	03-5948	401			090-000	maso9797	pasz	q.vugv	dyt			1
Ayako_Nishimura	西村	亜矢子	ニシムラ	アヤコ	矢吹商やぶ	新規	03-5948	410			090-000	Ayako_Nishimura	vook	ing.v	vm			1
sara587	小川	沙良	オガワ	サラ	矢吹商やぶ	営業	03-5948	419			090-000	sara587	stcmr	sx	cl			1
vetsemgmtb	遠藤	平吉	エンドウ	ヘイキチ	矢吹商やぶ	総務	03-5948	428			090-000	vetsemgmtb	heikich	30839	@piso	ety		1
mayukusaka	日下	真由	クサカ	マユ	矢吹商やぶ	情報	03-5948	437			090-000	mayukusaka	uhxq	hqp			1	
satoshi_senda	千田	悟	センダ	サトシ	矢吹商やぶ	クラウド	03-5948	446			090-000	satoshi_senda	xunick	b.fln			1	
misuz544	岩城	美涼	イワキ	ミスズ	矢吹商やぶ	営業	03-5948	455			090-000	misuz544	rcz	udl	ljl			1
kotom11052	高原	琴美	タカハラ	コトミ	矢吹商やぶ	ソリュ	03-5948	6070			090-000	kotom11052	kyus	j.jw			1	
kanon697	松尾	夏音	マツオ	カノン	矢吹商やぶ	プロ	03-5948	6070			090-000	kanon697	gcsf	o.ge	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完成了 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 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。(→ CSV のサンプルはこちら)

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。



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。

<操作を行う画面>

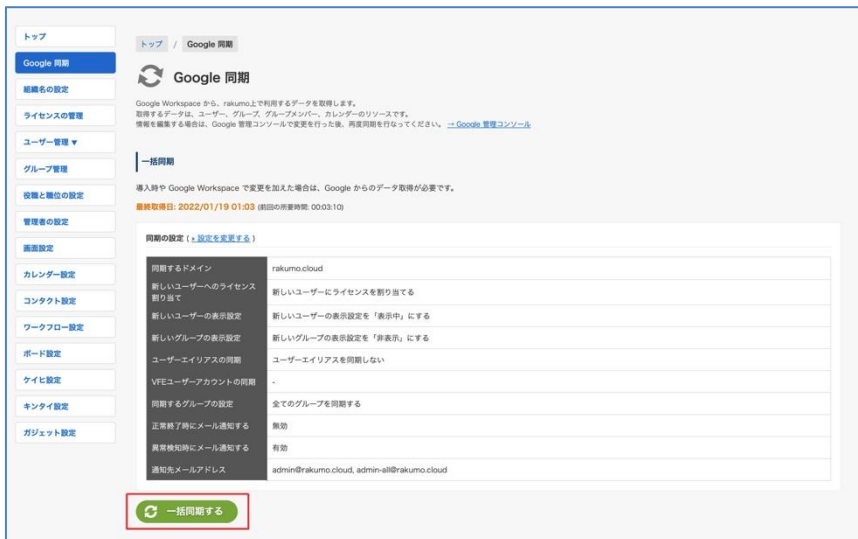
rakumo 管理画面 > ユーザー管理 > 詳細設定

<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。



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。



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。



- 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. [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。



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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	User_ID	Family Name	Given Name	Company	Company Y	Department	Department	Job Title	Birthdate	Business #	Business F	Business F	Business F	Business F	Business F	Business F	Business F	Business F	Business F	Business F	Business F	Business F
2	totsuka@ra	戸塚	伸也	とつか	しんや	Rakumo gigei.jp	development	開発本部	主任	#####	東京	都	新宿	03-1111-C	101	03-2222-C080-3333-	totsuka@ra	totsuka2@r	totsuka3@r	2	0	
3	adachi@rak	足立	深雪	あだち	みゆき	Rakumo gigei.jp	informator	情報システム	管理部長	#####	東京	都	新宿	03-1111-C	102	03-2222-C080-3333-	adachi@rak	adachi2@ra	adachi3@ra	4	0	
4	gigei-admin	技芸	太郎	ぎげい	たろう	Rakumo gigei.jp	informator	情報システム	部長	#####	東京	都	新宿	03-1111-C	103	03-2222-C080-3333-	gigei-admin	gigei-admin	gigei-admin	1	0	
5	nerima@rai	練馬	博美	ねりま	ひろみ	Rakumo gigei.jp	informator	情報システム	部長	#####	東京	都	新宿	03-1111-C	104	03-2222-C080-3333-	nerima@rai	nerima2@r	nerima3@r	8	0	
6	gigei-admin	技芸	太郎	ぎげい	たろう	Rakumo gigei.jp	legaland.oc	管理本部	部長	#####	東京	都	新宿	03-1111-C	105	03-2222-C080-3333-	gigei-admin	gigei-admin	gigei-admin	1	0	
7	minami@rai	南	利治	みなみ	としはる	Rakumo gigei.jp	production	制作	係長	1975/8/4	東京	都	新宿	03-1111-C	106	03-2222-C080-3333-	minami@rai	minami2@r	minami3@r	7	0	
8	nakamura@	中村	慶太	なかむら	けいた	Rakumo gigei.jp	production	制作	事業部長	#####	東京	都	新宿	03-1111-C	107	03-2222-C080-3333-	nakamura@	nakamura2@	nakamura3@	5	0	
9	totsuka@ra	戸塚	伸也	とつか	しんや	Rakumo gigei.jp	production	制作	主任	#####	東京	都	新宿	03-1111-C	108	03-2222-C080-3333-	totsuka@ra	totsuka2@r	totsuka3@r	2	0	
10	edogawa@r	江戸川	新一	えどがわ	しんいち	Rakumo gigei.jp	research.o	調査室	係長	#####	東京	都	新宿	03-1111-C	109	03-2222-C080-3333-	edogawa@r	edogawa2@e	edogawa3@e	3	0	
11	minami@rai	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	新宿	03-1111-C	110	03-2222-C080-3333-	minami@rai	minami2@r	minami3@r	7	0	
12	totsuka@ra	戸塚	伸也	とつか	しんや	Rakumo gigei.jp	research.o	調査室	主任	#####	東京	都	新宿	03-1111-C	111	03-2222-C080-3333-	totsuka@ra	totsuka2@r	totsuka3@r	2	0	
13	totsuka@ra	戸塚	伸也	とつか	しんや	Rakumo gigei.jp	sales.opera	営業本部	主任	#####	東京	都	新宿	03-1111-C	112	03-2222-C080-3333-	totsuka@ra	totsuka2@r	totsuka3@r	2	0	
14	tsurumi@ra	鶴見	理香	つるみ	りか	Rakumo gigei.jp	sales.opera	営業本部	主任	#####	東京	都	新宿	03-1111-C	113	03-2222-C080-3333-	tsurumi@ra	tsurumi2@r	tsurumi3@r	6	0	
15	totsuka@ra	戸塚	伸也	とつか	しんや	Rakumo gigei.jp	engineerin	技術部	主任	#####	東京	都	新宿	03-1111-C	114	03-2222-C080-3333-	totsuka@ra	totsuka2@r	totsuka3@r	2	0	
16	edogawa@r	江戸川	新一	えどがわ	しんいち	Rakumo gigei.jp	planning.de	企画部	係長	#####	東京	都	新宿	03-1111-C	115	03-2222-C080-3333-	edogawa@r	edogawa2@e	edogawa3@e	3	0	
17	minami@rai	南	利治	みなみ	としはる	Rakumo gigei.jp	planning.de	企画部	係長	1975/8/4	東京	都	新宿	03-1111-C	116	03-2222-C080-3333-	minami@rai	minami2@r	minami3@r	7	0	
18	nakamura@	中村	慶太	なかむら	けいた	Rakumo gigei.jp	planning.de	企画部	事業部長	#####	東京	都	新宿	03-1111-C	117	03-2222-C080-3333-	nakamura@	nakamura2@	nakamura3@	5	0	
19	totsuka@ra	戸塚	伸也	とつか	しんや	Rakumo gigei.jp	planning.de	企画部	主任	#####	東京	都	新宿	03-1111-C	118	03-2222-C080-3333-	totsuka@ra	totsuka2@r	totsuka3@r	2	0	

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(「[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)
- (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

(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設定する

ユーザーの詳細情報のCSV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。 ([→ CSVのサンプルはこちら](#))

▶ [ユーザーの詳細情報のCSVをダウンロードする](#) (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	▼

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一時保存しました。データの反映まで暫くお待ち下さい。

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 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。 ([→ CSVのサンプルはこちら](#))

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、画面を更新して下さい。 [→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。

トップ / コンタクト設定

CONTACT 設定

CONTACT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。 → [ユーザー管理 / 詳細設定](#)

組織外連絡先の更新

組織外連絡先のCONTACT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。(⇒ [CSVのサンプルはこちら](#))

» [最後にアップロードした CSV をダウンロードする](#) (更新日: 2015/10/08)

CSVファイル 選択されていません

文字コード

i • 既にCONTACT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。

1	User ID	Family Name	Given Name	Company Name	Department	Job Title	Birthdate	Business Phone	Business Mobile	P-Email	A-Email	E-Email	Employer Primary
2	tatsuo_ishiguro@elinkrbh.ge.prc	石黒	達夫	インテグレーション	システム	営業担当	#####	03-5948-811	090-000-tatsuo_ishiguro@elinkrbh.ge.prc				1
3	mao9797@paz.q.vugv.dyt	矢吹	真生	ヤブキ	マオ	システム	開発部	#####	03-5948-410	090-000-mao9797@paz.q.vugv.dyt			1
4	Ayako_Nishimura@xooking.vm	西村	亜矢子	ニシムラ	アヤコ	新規事業	営業担当	#####	03-5948-410	090-000-Ayako_Nishimura@xooking.vm			1
5	sara587@stcmr.sx.qj	小川	沙良	オガワ	サラ	営業部		#####	03-5948-419	090-000-sara587@stcmr.sx.qj			1
6	vetsemgmbmheikich30639@piso.ety	達藤	平吉	エンドウ	ヘイケチ	総務部	プロジェクト	#####	03-5948-428	090-000-vetsemgmbmheikich30639@piso.ety			1
7	mayukusaka@uhxq.hqp	日下	真由	クサカ	マユ	情報システム	部長	#####	03-5948-437	090-000-mayukusaka@uhxq.hqp			1
8	satoshi_senda@xunidxb.fln	千田	悟	センダ	サトシ	クラウド	推進本部	#####	03-5948-446	090-000-satoshi_senda@xunidxb.fln			1
9	misuzu544@rcp.udl.jbl	岩城	美涼	イワキ	ミスズ	営業課	係	#####	03-5948-455	090-000-misuzu544@rcp.udl.jbl			1
10	kotomiti1052@ykyue.jjw	高原	琴美	タカハラ	コトミ	ソリューション	サー	#####	03-5948-6070	090-000-kotomiti1052@ykyue.jjw			1
11	kanon697@gcsf.o.ge.us	松尾	夏音	マツオ	カン	プロジェクト	営業担当	#####	03-5948-6070	090-000-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完成了 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書き換えられます。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 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。 ([CSV のサンプルはこちら](#))

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。

トップ / サービス画面設定 / 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。

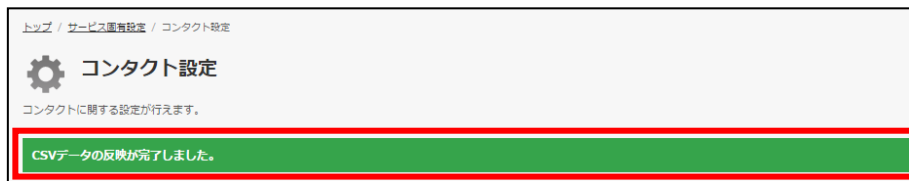
組織内連絡先の更新

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。 [→ ユーザー管理 / 詳細設定](#)

組織外連絡先の更新

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、画面を更新して下さい。 → 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。

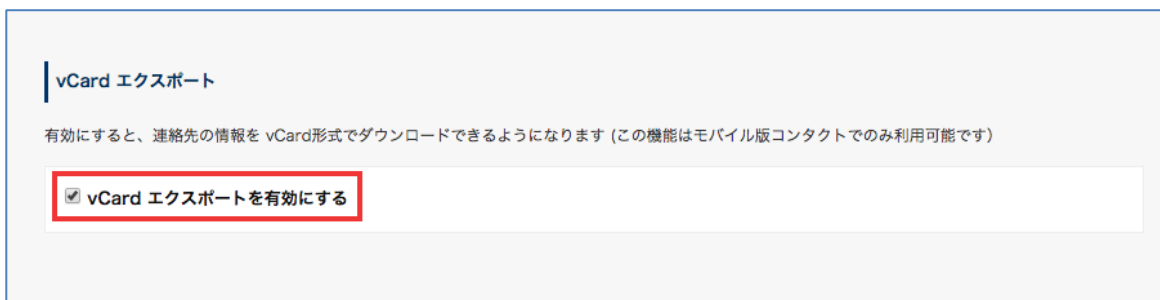
※ 組織の運用としてコンタクト情報の端末への保存を禁止したい場合には、この機能を有効化しないでください。 ※

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。

Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AP	AC	AD	AE	AF
hor-E-mail	Add E-mail	2 Ac E-mail	3 Ac Employee	Primary	Display	Calendar	Et Contacts	Et Workflow	Et TimeRecor	Board En	入社日	区分	メールアドレス	緊急連絡先	
D-totsuka@rak	totsuka1@x	totsuka2@x		123	0		1	1	1	1	1984/10/27	正社員	totsuka@rakumo.g	080-0000-0000	
D-tsurumi@rak	tsurumi1@x	tsurumi2@x		124	0		1	1	1	1	1957/1/3	正社員	tsurumi@rakumo.g	080-0000-0001	
D-tsuzuki@rak	tsuzuki1@x	tsuzuki2@x		125	0		1	1	1	1	1960/4/27	正社員	tsuzuki@rakumo.g	080-0000-0002	
D-aoba@rakur	aoba1@xxx	aoba2@xaku		101	0		1	1	1	1	1950/7/1	正社員	aoba@rakumo.g	080-0000-0003	
D-tsurumi@rak	tsurumi1@x	tsurumi2@x		124	0		1	1	1	1	1957/1/3	正社員	tsurumi@rakumo.g	080-0000-0004	
D-tsuzuki@rak	tsuzuki1@x	tsuzuki2@x		125	0		1	1	1	1	1960/4/27	正社員	tsuzuki@rakumo.g	080-0000-0005	
D-gieiei-admin	gieiei-admin	gieiei-admin		120	0		1	1	1	1	1955/12/1	正社員	gieiei-admin@rakumo.g	080-0000-0006	
D-totsuka@rak	totsuka1@x	totsuka2@x		123	0		1	1	1	1	1984/10/27	正社員	totsuka@rakumo.g	080-0000-0007	
D-tsurumi@rak	tsurumi1@x	tsurumi2@x		124	0		1	1	1	1	1957/1/3	正社員	tsurumi@rakumo.g	080-0000-0008	
D-adachi@rak	adachi1@x	adachi2@ral		110	0		1	1	1	1	1975/9/5	正社員	adachi@rakumo.g	080-0000-0009	
D-gieiei-admin	gieiei-admin	gieiei-admin		120	0		1	1	1	1	1955/12/1	正社員	gieiei-admin@rakumo.g	080-0000-0010	
D-nerima@rak	nerima1@x	nerima2@ra		118	0		1	1	1	1	1971/5/17	正社員	nerima@rakumo.g	080-0000-0011	
D-minami@rak	minami1@x	minami2@x		114	0		1	1	1	1	1977/3/12	正社員	minami@rakumo.g	080-0000-0012	
D-nakagawa@rak	nakagawa1@x	nakagawa2@		116	0		1	1	1	1	1955/11/15	正社員	nakagawa@rakumo.g	080-0000-0013	
D-nakamura@rak	nakamura1@x	nakamura2@		117	0		1	1	1	1	1968/10/5	正社員	nakamura@rakumo.g	080-0000-0014	
D-totsuka@rak	totsuka1@x	totsuka2@x		123	0		1	1	1	1	1984/10/27	正社員	totsuka@rakumo.g	080-0000-0015	
D-aoba@rakur	aoba1@xxx	aoba2@xaku		101	0		1	1	1	1	1950/7/1	正社員	aoba@rakumo.g	080-0000-0016	
D-nakagawa@rak	nakagawa1@x	nakagawa2@		116	0		1	1	1	1	1955/11/15	正社員	nakagawa@rakumo.g	080-0000-0017	
D-tsurumi@rak	tsurumi1@x	tsurumi2@x		124	0		1	1	1	1	1957/1/3	正社員	tsurumi@rakumo.g	080-0000-0018	
D-adachi@rak	adachi1@x	adachi2@ral		110	0		1	1	1	1	1975/9/5	正社員	adachi@rakumo.g	080-0000-0019	
D-gieiei-admin	gieiei-admin	gieiei-admin		120	0		1	1	1	1	1955/12/1	正社員	gieiei-admin@rakumo.g	080-0000-0020	
D-totsuka@rak	totsuka1@x	totsuka2@x		123	0		1	1	1	1	1984/10/27	正社員	totsuka@rakumo.g	080-0000-0021	
D-tsurumi@rak	tsurumi1@x	tsurumi2@x		124	0		1	1	1	1	1957/1/3	正社員	tsurumi@rakumo.g	080-0000-0022	
D-tsuzuki@rak	tsuzuki1@x	tsuzuki2@x		125	0		1	1	1	1	1960/4/27	正社員	tsuzuki@rakumo.g	080-0000-0023	
D-tsurumi@rak	tsurumi1@x	tsurumi2@x		124	0		1	1	1	1	1957/1/3	正社員	tsurumi@rakumo.g	080-0000-0024	
D-tsuzuki@rak	tsuzuki1@x	tsuzuki2@x		125	0		1	1	1	1	1960/4/27	正社員	tsuzuki@rakumo.g	080-0000-0025	
D-edogawa@rak	edogawa1@x	edogawa2@		104	0		1	1	1	1	1954/10/4	正社員	edogawa@rakumo.g	080-0000-0026	
D-minami@rak	minami1@x	minami2@x		114	0		1	1	1	1	1977/3/12	正社員	minami@rakumo.g	080-0000-0027	
D-nakamura@rak	nakamura1@x	nakamura2@		117	0		1	1	1	1	1968/10/5	正社員	nakamura@rakumo.g	080-0000-0028	
D-totsuka@rak	totsuka1@x	totsuka2@x		123	0		1	1	1	1	1984/10/27	正社員	totsuka@rakumo.g	080-0000-0029	
D-chigusu@rak	chigusu1@x	chigusu2@x		106	0		1	1	1	1	1983/12/10	正社員	chigusu@rakumo.g	080-0000-0030	
D-tsurumi@rak	tsurumi1@x	tsurumi2@x		124	0		1	1	1	1	1957/1/3	正社員	tsurumi@rakumo.g	080-0000-0031	
D-moriyama@rak	moriyama1@x	moriyama2@		115	0		1	1	1	1	1970/7/10	正社員	moriyama@rakumo.g	080-0000-0032	
D-seya@rakur	seya1@xxx	seya2@xaku		121	0		1	1	1	1	1980/6/11	正社員	seya@rakumo.g	080-0000-0033	
D-tsurumi@rak	tsurumi1@x	tsurumi2@x		124	0		1	1	1	1	1957/1/3	正社員	tsurumi@rakumo.g	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。
 予めご了承ください。

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

カスタム項目の設定

CSV ファイルに任意の列を追加して、組織内・組織外連絡先のコンタクト情報として表示することができます。

並び替え	CSV 列名	ラベル	種別	表示
↑ ↓	入社日	入社年月日	文字列	<input checked="" type="checkbox"/>
↑ ↓	区分	区分	文字列	<input checked="" type="checkbox"/>
↑ ↓	メールアドレス4	メールアドレス4	メールアドレス	<input checked="" type="checkbox"/>
↑ ↓	緊急連絡先	緊急連絡先	電話番号	<input checked="" type="checkbox"/>

[設定を保存する](#)

[↑ 上に戻る](#)

【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】

データの種別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に取り込まれます。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。

P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
090-00	totsuka@ra	totsuka1	@totsuka2@r	123	0		1	1	1	1	1				
090-00	tsurumi@ra	tsurumi1	@tsurumi2@r	124	0		1	1	1	1	1				
090-00	tsuzuki@ra	tsuzuki1	@tsuzuki2@r	125	0		1	1	1	1	1				
090-00	aoeba@ra	aoeba1	@aoeba2@raki	101	0		1	1	1	1	1				
090-00	tsurumi@ra	tsurumi1	@tsurumi2@r	124	0		1	1	1	1	1				
090-00	tsuzuki@ra	tsuzuki1	@tsuzuki2@r	125	0		1	1	1	1	1				
090-00	gigei@ra	gigei1	@gigei2@r	120	0		1	1	1	1	1				
090-00	totsuka@ra	totsuka1	@totsuka2@r	123	0		1	1	1	1	1				
090-00	tsurumi@ra	tsurumi1	@tsurumi2@r	124	0		1	1	1	1	1				
090-00	adachi@ra	adachi1	@adachi2@r	110	0		1	1	1	1	1				
090-00	gigei@ra	gigei1	@gigei2@r	120	0		1	1	1	1	1				
090-00	nerima@ra	nerima1	@nerima2@r	118	0		1	1	1	1	1				
090-00	minami@ra	minami1	@minami2@r	114	0		1	1	1	1	1				
090-00	nakamura@ra	nakamura1	@nakamura2@r	117	0		1	1	1	1	1				
090-00	totsuka@ra	totsuka1	@totsuka2@r	123	0		1	1	1	1	1				
090-00	aoeba@ra	aoeba1	@aoeba2@raki	101	0		1	1	1	1	1				
090-00	nakagawa@ra	nakagawa1	@nakagawa2@r	116	0		1	1	1	1	1				
090-00	tsurumi@ra	tsurumi1	@tsurumi2@r	124	0		1	1	1	1	1				
090-00	adachi@ra	adachi1	@adachi2@r	110	0		1	1	1	1	1				
090-00	gigei@ra	gigei1	@gigei2@r	120	0		1	1	1	1	1				
090-00	totsuka@ra	totsuka1	@totsuka2@r	123	0		1	1	1	1	1				
090-00	tsurumi@ra	tsurumi1	@tsurumi2@r	124	0		1	1	1	1	1				
090-00	tsuzuki@ra	tsuzuki1	@tsuzuki2@r	125	0		1	1	1	1	1				
090-00	tsurumi@ra	tsurumi1	@tsurumi2@r	124	0		1	1	1	1	1				
090-00	tsuzuki@ra	tsuzuki1	@tsuzuki2@r	125	0		1	1	1	1	1				
090-00	edogawa@ra	edogawa1	@edogawa2@r	104	0		1	1	1	1	1				
090-00	minami@ra	minami1	@minami2@r	114	0		1	1	1	1	1				
090-00	nakamura@ra	nakamura1	@nakamura2@r	117	0		1	1	1	1	1				
090-00	totsuka@ra	totsuka1	@totsuka2@r	123	0		1	1	1	1	1				
090-00	chigusa@ra	chigusa1	@chigusa2@r	106	0		1	1	1	1	1				
090-00	tsurumi@ra	tsurumi1	@tsurumi2@r	124	0		1	1	1	1	1				
090-00	moriyama@ra	moriyama1	@moriyama2@r	115	0		1	1	1	1	1				
090-00	seya@ra	seya1	@seya2@raki	121	0		1	1	1	1	1				
090-00	tsurumi@ra	tsurumi1	@tsurumi2@r	124	0		1	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。

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。

カスタム項目の設定

CSV ファイルに任意の列を追加して、組織内・組織外連絡先のコンタクト情報として表示することができます。



まだカスタム項目は設定されていません。組織内または組織外連絡先のCSVに列を追加してアップロードすると、こちらに表示されます。

[↑ 上に戻る](#)

※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 コント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	コント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定 ※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。「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コンタクト (組織内)
組織内連絡先を検索 <input type="button" value="検索"/>
RAKUMOコンタクト (組織外)
組織外連絡先を検索 <input type="button" value="検索"/>
RAKUMOコンタクト (組織内外すべて)
連絡先を検索 <input type="button" value="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。

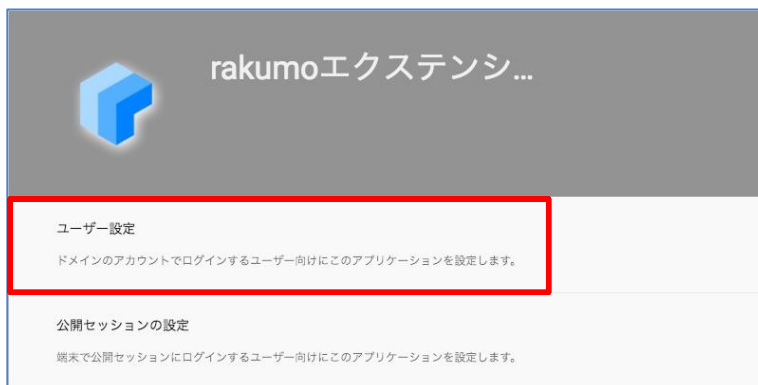
B. 管理者が一括で設定する

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™ 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。



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。



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™ 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いただき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。



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。



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™ 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。

rakumo コント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 コント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 コント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 コントクトに表示する“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 コントクトで表示されているユーザーが検索されません。**

rakumo コント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。