



YOSHIDUMI

Cmosy (クモシィ)

管理者向けマニュアル

吉積情報株式会社

2025/11/13



はじめに

はじめに

本書ドキュメントは、吉積情報株式会社が開発した Cmosy(クモシイ)の動作設定をおこなうための手順書です。

※ご契約内容により、ご利用いただけない機能があります。

前提・必須条件

本ドキュメントの手順をおこなう前に、CmosyシステムとGoogle Workspaceの連携設定やGoogle ドライブのフォルダ作成等の事前準備を完了させておく必要があります。

これらの手順については「[管理者向けCmosy活用ナビ](https://sites.google.com/yoshidumi.co.jp/cmosy-manager-navi/top)」(<https://sites.google.com/yoshidumi.co.jp/cmosy-manager-navi/top>)をご参照ください。

動作環境

Cmosy設定画面は以下の環境を推奨しています。

Windows7,8,10,11 : Google Chrome最新版, Microsoft Edge最新版, Firefox最新版

Mac : MacOS10.9以降 Google Chrome最新版, Safari最新版, Firefox最新版

※ Internet Explorerについては一部機能が動作しない可能性があります。

※スマートフォンでは、一部機能がご利用いただけません。



目次

はじめに

[前提・必須条件](#)

[動作環境](#)

アカウントについて

管理画面トップ

メニュー

ダッシュボード

利用履歴

[アップローダ](#)

[高速アップローダ](#)

[ファイル便](#)

[共有便](#)

[共有便V2](#)

[公開便](#)

[仕事便](#)

[集荷便](#)

[公開コード](#)

[表示項目について](#)

共有ドライブ

共有ドライブ管理

一括登録

同期ジョブ

社外共有ログ

削除確認

ワークフロー

作成申請

削除申請

エクスポート

利用状況CSV

利用ログCSV

トランスクード

パラメータ設定

利用履歴

ウォーターマーク画像



目次

アクセス設定

[アクセス制限](#)

[アクセス数](#)

[管理者](#)

基本設定

[システム設定](#)

[アイコン設定](#)

[緊急情報掲示](#)

メタ管理

[メタ情報の登録と編集](#)

[メタ情報の削除](#)

[ストレージ利用量](#)

[メール送信先&送信元一覧](#)

[アップデート情報](#)

[サポートボット](#)

[活用ナビ](#)

アカウントについて

Cmosyシステムには、2種類のユーザが存在します。アカウントの分類は以下の通りです。

本マニュアルの設定をおこなうためには、1.のアカウントをご用意ください。

1.Cmosy管理者アカウント

Cmosyの各種設定や利用履歴等のログの閲覧可能な管理アカウントです。アカウントは以下の種類に分類されます。

- ・ドメイン管理者（最低1ユーザ～複数設定可）

Cmosy管理画面の全ての設定をおこなうことができるユーザです。

- ・グループ管理者

Cmosy管理画面のグループ編集のみおこなうことができる管理者です。

- ・共有ドライブ管理者

Cmosy管理画面の共有ドライブ関連機能にのみアクセスができるユーザです。

- ・ログ管理者

Cmosy管理画面のログ出力関連機能にのみアクセスができるユーザです。

2.Cmosy利用者アカウント（最低1ユーザ）

アップローダ・ファイル便・共有便等、Cmosyの各種サービスを利用することができる一般ユーザです。

Cmosy管理画面へは、Cmosy管理者とCmosy管理者MLのメンバーがアクセス可能です。

<Cmosy管理画面URL>

<https://www.cmosy.jp/admin/>



Cmosyの各機能について

Cmosyには様々な機能があります。

ご契約内容によっては、本マニュアルに記載があっても、お客様環境で表示しなかったり、操作しても機能しない場合があります。

ファイル便	
共有便V2	
集荷便	
公開便	
仕事便	
公開コード	
アップローダ	
高速アップローダ	
セキュアメール便	



管理画面トップ

Cmosy管理画面のトップです。現在の利用状況が確認できます。画面左のメニューから各種設定画面に移動します。

CMOSY クラウド

ダッシュボード

利用履歴

共有ドライブ

ワークフロー

エクスポート

トランスクード

アクセス設定

基本設定

メタ管理

ストレージ利用量

アップデート情報

活用ナビ

Home > ダッシュボード

ドメイン
yoshidumi.co.jp

ファイル便
ファイル数: 27360 実行回数: 14521

共有便V2
ファイル数: 117 実行回数: 109

公開便
ファイル数: 154 実行回数: 142

アップローダ
ファイル数: 250 実行回数: 288

高速アップローダ
ファイル数: 334 実行回数: 203

仕事便
ファイル数: 31 実行回数: 31

集荷便
集荷ユーザ数: 340 実行回数: 258

セキュアメール便
送信ユーザー数: 1 実行回数: 3

過去の利用回数(日別)

日別推移 月別推移

利用ユーザ数(MAU)

2024-09 Value 8

共有状況
共有ドライブの共有状況(累計数: 192)

許可なし(131) 社外共有あり(61)

設定状況
組織外に共有を許可(累計数: 192)

許可中(188) 不許可(4)

設定状況
メンバー外にアイテム共有を許可(累計数: 192)

許可中(184) 不許可(8)

The dashboard displays real-time usage statistics for various services like File Transfer, Shared Drive, and Workflows. It includes line graphs for daily and monthly activity counts and pie charts for sharing and permission settings across drives and users.



メニュー

Cmosy管理画面のトップです。現在の利用状況が確認できます。画面左のメニューから各種設定画面に移動します。

ダッシュボード
利用履歴
共有ドライブ
グループ
ワークフロー
エクスポート
トランスコード
アクセス設定
基本設定
\$ ストレージ利用量
アップデート情報
活用ナビ

ダッシュボード

Cmosyの利用状況をグラフで確認できます。

利用履歴

Cmosyの各機能ごとの利用履歴が確認できます。

共有ドライブ

共有ドライブを管理したり、利用状況を一覧で確認できます。

グループ

グループの作成やグループ管理者の登録・削除を行います。

ワークフロー

利用者から申請された共有ドライブの作成、削除が確認できます。

エクスポート

Cmosyの利用状況、利用ログをエクスポートできます。

トランスコード

パラメータ設定：動画ファイルをトランスコードする際のプリセット設定を作成・変更します。

利用履歴：トランスコードの利用履歴を確認できます。

アクセス設定

Cmosyユーザ画面にアクセス可能なユーザや管理者ユーザを設定したり、ユーザごとのアクセス数を確認できます。

基本設定

Cmosyを動作させるための基本設定です。

※システム設定は「Google Workspace管理者」かつ「ファイル集約対象」のアカウントを利用して下さい

ストレージ利用量

ストレージオプションのDL容量を確認する事ができます。

アップデート情報

Cmosy管理者向けのアップデート状況を確認できます。

活用ナビ

管理者向けCmosy活用ナビサイトに遷移します。



ダッシュボード



ダッシュボード

各項目の「履歴を見る」をクリックすると、利用履歴の詳細が確認できます。

過去の利用回数

各機能の過去の利用回数を日別・月別のグラフで確認ができます。表示の切り替えは「日別推移」「月別推移」をクリックします。日（月）にカーソルを合わせると、利用回数を数字で表示します。

利用ユーザ数 (MAU)

月間の利用ユーザ数(Monthly Active Users)を過去7ヶ月分表示します。「アクセスユーザを確認する」を押下することで、アクセスユーザ画面へ遷移することができます。年月にカーソルを合わせるとユーザ数が確認できます。

共有状況

共有ドライブに関する以下の状況を確認できます。

共有ドライブの共有状況

組織外に共有を許可している共有ドライブの数と割合

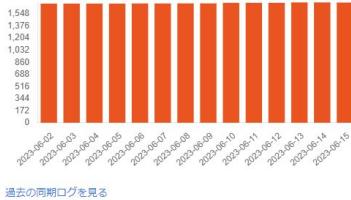
メンバー外にアイテム共有を許可している共有ドライブの割合

※ご契約プランにより、表示しない情報があります。

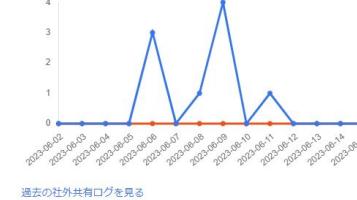


ダッシュボード

共有ドライブ数 推移

[過去の同期ログを見る](#)

社外共有数 推移

[過去の社外共有ログを見る](#)

アイテムが多い共有ドライブ

No	共有ドライブ名	アイテム数
1	40万FileTest	147500
2	CmosyDriveTransferテスト	28332
3	営業部共有ドライブ2022	22326
4	30万	1504
5	220317TEST_1	313

[共有ドライブ一覧を見る](#)

※ ファイル数は毎週土曜日に更新されます。

使用量が多い共有ドライブ

No	共有ドライブ名	使用量
1	営業部共有ドライブ2022	22.3GB
2	CmosyDriveTransferテスト	17.7GB
3	変更001_フォルダ共有テスト用	672.1MB
4	210203テスト	450.9MB
5	210506test	154.1MB

[共有ドライブ一覧を見る](#)

※ 使用量は毎週土曜日に更新されます。

共有ドライブ数推移

Google Workspace 内の共有ドライブ数の推移が確認できます。

社外共有数推移

日ごとの社外共有アイテム数の推移を確認できます。

アイテムが多い共有ドライブ

アイテム数が多い共有ドライブの上位5つを表示します。

※ ファイル数は毎週土曜日に更新されます。

使用量が多い共有ドライブ

利用容量が多い共有ドライブの上位5つを表示します。

※ 使用量は毎週土曜日に更新されます。



利用履歴 アップローダ

[利用履歴]メニューから選択します。アップローダの利用履歴を確認できます。

各項目で履歴の検索ができます。

実行日時	実行ユーザ	アイテム名	トランスクード	ContentType	サイズ	ステータス	詳細
2023-05-09 16:53:59	@yoshidumi.co.jp	K-011nyu.pdf	無	application/pdf	73KB	完了	
2023-03-10 05:02:29	@yoshidumi.co.jp	スクリーンショット 2023-03-09 10:49:30.png	無	image/png	172KB	完了	
2023-03-02 17:56:18	@yoshidumi.co.jp	File1.txt	無	text/plain	15B	完了	
2022-11-02 13:53:59	@yoshidumi.co.jp	220601test.tar.xz	無	application/octet-stream	1MB	完了	

利用履歴（アップローダ）画面では、アップローダの利用履歴を確認できます。実行されたGoogle ドライブへのアップロードの情報を一覧で表示します。

[ファイル名]：該当のファイルにアクセスします。

[詳細を見る]：詳細な情報を表示します。

実行日時	2019/11/25 11:05:28
実行ユーザ	...@yoshidumi.co.jp
ファイル名	Cmosy - Display 2.png
トランスクード	無
ウォーターマーク設定	無
変換後ファイル名	---
ContentType	image/png
サイズ	196KB
ステータス	完了
メタ入力	

閉じる



利用履歴 高速アップローダ

[利用履歴]メニューから選択します。高速アップローダの利用履歴を確認できます。

利用履歴(高速アップローダ) [?](#) [C更新](#)

Home > 利用履歴 > 高速アップローダ

検索条件

実行ユーザー
実行者のメールアドレス(完全一致)

アイテム名 or アイテムID [?](#)
アイテム名、またはアイテムID(完全一致)

実行時間
実行時間(開始) [\[\]](#) 実行時間(終了) [\[\]](#)

各項目で履歴の検索ができます。

実行日時	実行ユーザ	アイテム名	トランスクード	ContentType	サイズ	ステータス	詳細
2023-05-08 10:57:31	@yoshidumi.co.jp	AndroidEmu.png	無	image/png	194KB	完了	[]
		original.webp	無	image/webp	26KB	完了	[]
		token.txt	無	application/octet-stream	102B	完了	[]
2023-02-02 18:48:19	@yoshidumi.co.jp	スクリーンショット 2023-01-31 13:57:45.png	無	image/png	64KB	完了	[]

検索 リセット

10

実行日時 2019/10/16 08:15:07
実行ユーザ [\[\]](#)
ファイル名 (PV[240Kbps])sample.mp4
トランスクード 無
ウォーターマーク設定 無
変換後ファイル名 ----
ContentType video/mp4
サイズ 188KB
ステータス 完了
メタ入力

閉じる

利用履歴（高速アップローダ）画面では、アップローダの利用履歴を確認できます。実行されたGoogle ドライブへのアップロードの情報を一覧で表示します。

[ファイル名]：該当のファイルにアクセスします。
[詳細を見る]：詳細な情報を表示します。



利用履歴 ファイル便

[利用履歴]メニューから選択します。ファイル便の利用履歴を確認できます。

利用履歴(ファイル便)

Home > 利用履歴 > ファイル

検索条件

実行ユーザー
実行者のメールアドレス(完全一致)

アイテム名 or アイテムID
アイテム名、またはアイテムID(完全一致)

実行時間
実行時間(開始) 実行時間(終了)

各項目で履歴の検索ができます。

実行日時	実行ユーザー	アイテム名	種類	送信タイプ	有効期限	ダウンロード	ステータス	詳細	DL履歴
2023-05-23 18:57:13	...@yoshidumi.co.jp	... ... ...	ファイル	簡易便	2023/06/20	有効	完了		
2023-05-23 18:47:50	e@yoshidumi.co.jp	... ... ...	ファイル	簡易便	2023/06/27	有効	完了		

10

検索 リセット

実行日時 2019/12/13 16:28:17

実行ユーザ test02@yoshidumi.jp

ファイル名 test02.txt

種類 ファイル

ContentType text/plain

サイズ 6B

有効期限 2019/12/16

DL可否 期限切れ

コメント

送信結果 送信先 (1)
メールアドレス: test02@yoshidumi.jp
ファイル便タイプ: 簡易便
DL通知: 通知なし
DL回数: 4/4 (DL履歴を見る)
送信結果: 成功

閉じる

1/4 メールアドレス: test02@yoshidumi.jp
ファイル名: test02.txt
DL日時: 2019/12/13 16:31:22

2/4 メールアドレス: test02@yoshidumi.jp
ファイル名: test02.txt
DL日時: 2019/12/13 16:31:52

3/4 メールアドレス: test02@yoshidumi.jp
ファイル名: test02.txt
DL日時: 2019/12/13 16:32:14

4/4 メールアドレス: test02@yoshidumi.jp
ファイル名: test02.txt
DL日時: 2019/12/13 16:32:32

閉じる

利用履歴（ファイル便）画面では、ファイル便の利用履歴を確認できます。実行されたファイル便の情報を一覧で表示します。

[詳細] : 詳細情報ダイアログが開き、詳細確認できます。

[DL履歴] : ダウンロードの履歴が表示されます。



利用履歴 ファイル便

ファイル便で送付されたファイルを確認したり、キャンセルすることができます。

各項目で履歴の検索ができます。

実行日時	実行ユーザー	アイテム名	種類	送信タイプ	有効期限	ダウンロード	ステータス	詳細	DL履歴	キャンセル	メール結果
2025-01-28 1 6:40:52	[REDACTED]	(送信ファイルのDL)	ファイル	簡易便	2025/01/28	有効	リンク生成成功				
2025-01-28 1 4:15:56	[REDACTED]	(送信ファイルのDL)	ファイル	簡易便	2025/01/28	有効	リンク生成成功				
2025-01-27 1 6:47:05	[REDACTED] 壳株式会社様	フォルダ	簡易便	2025/01/27	期限切れ	リンク生成成功			---	---	---

[ファイル名/フォルダ名]を押下すると、該当のファイルにアクセスできます。ファイルを確認する必要がある場合にご利用ください。
(ファイル便指定のダウンロード回数は消費しません)

[キャンセル] : 押下すると、該当のファイル便をキャンセルできます。誤送信発覚後、ファイル送信者が不在など連絡が取れない場合などにご利用ください。

送信のキャンセル

送信ファイルをキャンセルします。キャンセルした場合、ファイルを受信したユーザはファイルをDLできなくなります。よろしいですか？

閉じる 実行する

メール送信履歴

メール送信結果は2025年1月28日以降に実行されたファイル便で表示できます。

送信日時	送信者	送信先	ステータス
2025-01-28 16:41	[REDACTED]	[REDACTED]	完了

閉じる

[メール結果]を押下すると、メール送信処理結果を確認できます。送信実行後の宛先不在等送信先に起因するエラーは検知できません。



利用履歴 ファイル便

ファイル便で送付されたファイルを確認したり、キャンセルすることができます。

利用履歴(ファイル便) Home > 利用履歴 > ファイル

検索条件

実行ユーザー
実行者のメールアドレス(完全一致)

アイテム名 or アイテムID
アイテム名、またはアイテムID(完全一致)

実行時間
実行時間(開始) [] 実行時間(終了) []

各項目で履歴の検索ができます。

検索ボタン

実行日時	実行ユーザ	アイテム名	種類	送信タイプ	有効期限	ダウンロード	ステータス	詳細	DL履歴	キャンセル
2023-05-23 18:57:13	[REDACTED]@yoshidumi.co.jp	[REDACTED]	ファイル	簡易便	2023/06/20	有効	完了			
2023-05-23 18:47:50	[REDACTED]@yoshidumi.co.jp	[REDACTED]	ファイル	簡易便	2023/06/20	有効	完了			
		[REDACTED]	ファイル	簡易便	2023/06/27	有効	完了			

[ファイル/フォルダ名]を押下すると、該当のファイルにアクセスできます。ファイルを確認する必要がある場合にご利用ください。
(ファイル便指定のダウンロード回数は消費しません)

[キャンセル] : 押下すると、該当のファイル便をキャンセルできます。誤送信発覚後、ファイル送信者が不在など連絡が取れない場合などにご利用ください。





利用履歴 共有便

[利用履歴]メニューから選択します。共有便の利用履歴と結果を確認したり、有効な共有便をキャンセルできます。

利用履歴(共有便) 更新

Home > 利用履歴 > 共有便

検索条件

実行ユーザー
実行者のメールアドレス(完全一致)

アイテム名 or アイテムID
アイテム名、またはアイテムID(完全一致)

実行時間
実行時間(開始) [] 実行時間(終了) []

検索 リセット

各項目で履歴の検索ができます。

実行日時	実行ユーザー	アイテム名	共有先	有効期限	アクセス可否	結果	アクセス履歴	キャンセル
2023-08-22 17:48:28	admin@yoshidumi.jp	Office_共有便(ドライブ内 クリップ複数)	yaneko@yoshidumi.jp	2023/08/23	有効	共有	共有	キャンセル
2023-08-22 17:47:08	admin@yoshidumi.jp	第3回履修フォルダ	yaneko@yoshidumi.jp	2023/08/23	有効	共有	共有	キャンセル
2023-08-17 17:06:20	admin@yoshidumi.jp	yaneko@yoshidumi.jp	yaneko@yoshidumi.jp	2023/08/18	期限切れ	共有	共有	---
2023-08-17 16:37:53	yaneko@yoshidumi.jp	Office_Adobe資料複数 クリップ	yaneko@yoshidumi.jp	2023/08/18	期限切れ	共有	共有	---
2023-08-14 20:02:26	admin@yoshidumi.jp	Office_20230814_210 021_PDF	yaneko@yoshidumi.jp	2023/08/15	期限切れ	共有	共有	---

最初 前へ 1 2 3 4 5 次へ 最後

利用履歴（共有便）画面では、共有便の利用履歴と結果を確認できます。実行された共有便の情報を一覧で表示します。

- [検索条件]：各項目で履歴の検索ができます。
- [ファイル/フォルダ名]：共有したファイルやフォルダにアクセスします。
- [結果]：共有便の結果や詳細情報が確認できます。
- [アクセス履歴]：アイテムにアクセスした履歴が確認できます。

[結果ダイアログ]

実行日時 2019/12/17 13:13:39

実行ユーザー []

ファイル名 (PV用)DriveTube - Google Chrome 2019-11-26 16-30-46.mp4

種類 ファイル

ContentType video/mp4

サイズ 1MB

有効期限 2019/12/18

アクセス可否 有効

コメント 共有便を送信します。

共有結果

共有先(1)
名前: []
メールアドレス: []
共有者タイプ: 編集者
共有結果: 成功

閉じる



利用履歴 共有便

[利用履歴]メニューから選択します。共有便の利用履歴と結果を確認したり、有効な共有便をキャンセルできます。

利用履歴(共有便) 更新

Home > 利用履歴 > 共有便

検索条件

実行ユーザー
実行者のメールアドレス(完全一致)

アイテム名 or アイテムID
アイテム名、またはアイテムID(完全一致)

実行時間
実行時間(開始) [] 実行時間(終了) []

各項目で履歴の検索ができます。

実行日時	実行ユーザー	アイテム名	共有先	有効期限	アクセス可否	結果	アクセス履歴	キャンセル
2023-08-22 17:48:28	admin@yoshidumi.jp	Office_共有のファイル クリップ板	yaneda@yoshidumi.jp	2023/08/23	有効			
2023-08-22 17:47:08	admin@yoshidumi.jp	第3回塾フォルダ	yaneda@yoshidumi.jp	2023/08/23	有効			
2023-08-17 17:06:20	admin@yoshidumi.jp	yaneda@yoshidumi.jp	yaneda@yoshidumi.jp	2023/08/18	期限切れ			---
2023-08-17 16:37:53	yaneda@yoshidumi.jp	Office_Adobe Photoshop クリップ	yaneda@yoshidumi.jp	2023/08/18	期限切れ			---
2023-08-14 20:02:26	admin@yoshidumi.jp	Office_20230814_210 021_PDF	yaneda@yoshidumi.jp	2023/08/15	期限切れ			---

最初 前へ 1 2 3 4 5 次へ 最後

利用履歴（共有便）画面では、共有便の利用履歴と結果を確認できます。実行された共有便をキャンセルすることもできます。

[キャンセル]：共有便のキャンセル処理を実行します。

[共有のキャンセル]ダイアログ



利用履歴 共有便V2

[利用履歴]メニューから選択します。共有便V2の利用履歴と結果を確認したり、有効な共有便V2をキャンセルできます。

利用履歴(共有便V2)  

Home > 利用履歴 > 共有便V2

検索条件

実行ユーザー
実行者のメールアドレス(完全一致)

アイテム名 or アイテムID
アイテム名、またはアイテムID(完全一致)

実行時間
実行時間(開始) 実行時間(終了)

検索 

各項目で履歴の検索ができます。

実行日時	実行ユーザ	アイテム名	共有先	有効期限	アクセス可否	結果	アクセス履歴	キャンセル
2023-08-23 15: 22:56	██████████	██████████	██████████	2023/08/24	有効	 	 	
2023-08-19 20: 03:38	██████████	██████████	██████████	2023/08/20	期限切れ	 	 	---
2023-08-10 23: 34:06	██████████	██████████	██████████	2023/08/11	期限切れ	 	 	---
2023-08-10 23: 25:47	██████████	██████████	██████████	2023/08/11	期限切れ	 	 	---
2023-08-10 23: 20:19	██████████	██████████	██████████	2023/08/11	期限切れ	 	 	---

利用履歴（共有便V2）画面では、共有便V2の利用履歴と結果を確認できます。実行された共有便V2の情報を一覧で表示します。

[検索条件]：各項目で履歴の検索ができます。

[ファイル/フォルダ名]：共有したファイルやフォルダにアクセスします。

[結果]：共有便V2の結果や詳細情報が確認できます。

[アクセス履歴]：アイテムにアクセスした履歴が確認できます。

[結果ダイアログ]

実行日時 2019/12/17 13:13:39

実行ユーザ ██████████

ファイル名 (PV用)DriveTube - Google Chrome 2019-11-26 16-30-46.mp4

種類 ファイル

ContentType video/mp4

サイズ 1MB

有効期限 2019/12/18

アクセス可否 有効

コメント 共有便を送信します。

共有結果 共有先(1)
名前: ██████████
メールアドレス: ██████████
共有者タイプ: 編集者
共有結果: 成功

閉じる



利用履歴 共有便V2

[利用履歴]メニューから選択します。共有便V2の利用履歴と結果を確認したり、有効な共有便V2をキャンセルできます。

利用履歴(共有便V2) 更新

Home > 利用履歴 > 共有便V2

検索条件

実行ユーザー
実行者のメールアドレス(完全一致)

アイテム名 or アイテムID
アイテム名、またはアイテムID(完全一致)

実行時間
実行時間(開始) 実行時間(終了)

各項目で履歴の検索ができます。

実行日時	実行ユーザ	アイテム名	共有先	有効期限	アクセス可否	結果	アクセス履歴	キャンセル
2023-08-23 15: 22:56	2023/08/24	有効			
2023-08-19 20: 03:38	2023/08/20	期限切れ			---
2023-08-10 23: 34:06	2023/08/11	期限切れ			---
2023-08-10 23: 25:47	2023/08/11	期限切れ			---
2023-08-10 23: 20:19	2023/08/11	期限切れ			---

利用履歴（共有便V2）画面では、共有便V2の利用履歴と結果を確認できます。実行された共有便V2をキャンセルすることもできます。

[キャンセル]：共有便V2のキャンセル処理を実行します。

[共有のキャンセル]ダイアログ





利用履歴 公開便

[利用履歴]メニューから選択します。公開便の利用履歴を確認できます。

各項目で履歴の検索ができます。

実行日時	実行ユーザ	アイテム名	公開ユーザ	有効期限	アクセス可否	ステータス	詳細	PV履歴	キャンセル
2023-05-19 11:56:59	@yoshidumi mi.co.jp	6_12_00(GMT+9).mp4		2023/05/26	有効	完了			
2023-05-08 11:38:15	@yoshidumi.co.jp	AndroidEmu.png		2023/05/09	期限切れ	完了			---
2023-05-08 11:33:35	a@yoshidumi.co.jp	huge_mov01.mp4		2023/05/09	期限切れ	完了			

利用履歴（公開便）画面では、公開便の利用履歴と結果、ステータスを確認できます。実行された公開便の情報を一覧で表示します。

[詳細]：詳細な情報を確認します。

[アクセス可否]：現在のアクセス可否状況を表示します。

[PV履歴]：アクセス履歴を表示します。

[キャンセル]：公開をキャンセルします。

実行日時 2019/11/08 23:39:44
実行ユーザ
ファイル名 (PV(240Kbps))sample.mp4
ContentType video/mp4
サイズ 188KB
有効期限 2019/11/09
レビュー可否 期限切れ
ステータス 完了
コメント
レビューユーザ
レビュー履歴 (1) [REDACTED] がプレビューを開始しました
開始日時: 2019-11-08 23:42:23

閉じる

利用履歴 仕事便

[利用履歴]メニューから選択します。仕事便の利用履歴を確認できます。

各項目で履歴の検索ができます。

実行日時	実行ユーザ	対象ファイル	出力ファイル	トランスコード	ウォーターマーク	ステータス	詳細
2023-05-09 17:33:4 4	@yoshidumi.co.jp	mov_hts-samp001.mp4	(PV用)mov_hts-samp001.mp4	有	有	完了	
2023-04-04 17:57:2 4	@yoshidumi.co.jp	z2o-trnd-mpy (2023-04-03 15:55 GMT+9)	(PV用)z2o-trnd-mpy (2023-04-03 15:55 GM T+9).mp4	有	無	完了	
2023-03-24 12:49:1 7	@yoshidumi.co.jp	video-output-6E9D0D72-E477-44F9-9D02- 7DA2C343F079.mp4	(変換用)video-output-6E9D0D72-E477-44F 9-9D02-7DA2C343F079.mp4	有	無	完了	

利用履歴（仕事便）画面では、仕事便の利用履歴と結果を確認できます。実行された仕事便の情報を一覧で表示します。

[対象ファイル]：処理対象ファイル（元ファイル）にアクセスします。

[出力ファイル]：処理後のファイルにアクセスします。

[詳細]：より詳細な情報が確認できます。

実行日時 2019/11/25 15:27:04
 実行ユーザ @yoshidumi.co.jp
 対象ファイル (444)sample.mp4
 出力ファイル (直ぐPV(240Kbps))(444)sample.mp4
 出力先フォルダ マイドライブ
 トランスコード 有
 ウォーターマーク 有
 ContentType video/mp4
 サイズ 2MB
 ステータス 完了





利用履歴 集荷便

[利用履歴]メニューから選択します。集荷便の利用履歴を確認できます。

利用履歴(集荷便) 更新

Home > 利用履歴 > 集荷便

検索条件

実行ユーザー
実行者のメールアドレス(完全一致)

アイテム名 or アイテムID
アイテム名、またはアイテムID(完全一致)

実行時間
実行時間(開始) [] 実行時間(終了) []

各項目で履歴の検索ができます。

検索 リセット

送信日時	依頼元ユーザ	集荷先	有効期限	アクセス可否	集荷フォルダ	集荷URL	受信履歴	キャンセル
2023-05-09 10:50:40	@yoshidumi.co.jp	@yoshidumi.co.jp	2023/06/08	有効				
2023-05-09 10:40:21	@yoshidumi.co.jp	@yoshidumi.co.jp	2023/06/01	有効				
2023-05-08 11:27:49	@yoshidumi.co.jp	@yoshidumi.co.jp	2023/05/10	期限切れ				---

利用履歴（集荷便）画面では、実行された集荷便の情報を一覧で表示します。

集荷便の利用履歴と結果を確認できます。

[集荷フォルダ] : Google ドライブのフォルダを開きます。

[集荷URL] : 集荷用URLを表示します。

[受信履歴] : 詳細な情報が確認できます。

ファイル集荷履歴

[集荷日時]
2019/11/08 17:32:19

[集荷先]
[伝言メッセージ]

[集荷結果]

集荷ファイル	ContentType	受取ユーザ	ステータス	結果
SharedScreenshot.jpg	image/jpeg	██████████	完了	アップロード成功

閉じる



利用履歴 公開コード

[利用履歴]メニューから選択します。配信便の利用履歴を確認できます。

Cmosy管理

利用履歴(配信便) ?

Home > 利用履歴 > 配信便

送信日時	公開タイトル	有効期限	アクセス可否	ステータス	配信コード
2019/12/16 11:55:22	配信便ですと1216	2019/12/20	有効	完了	配信コードを見る
2019/12/09 10:37:29	配信テスト1209_1	2019/12/11	期限切れ	完了	....
2019/11/08 22:15:25	公開テスト	....	有効	完了	配信コードを見る
2019/11/05 17:42:34	test3	2019/11/05	期限切れ	完了	....
2019/11/05 17:41:29	test2	2019/11/05	期限切れ	完了	....
2019/11/05 17:40:58	test1	2019/11/05	期限切れ	完了	....
2019/11/05 15:12:03	公開テスト	2019/11/05	期限切れ	完了	....
2019/11/05 15:04:48	公開テスト	2019/11/05	期限切れ	完了	....
2019/11/05 15:04:25	公開テスト	2019/11/05	期限切れ	完了	....
2019/11/05 13:12:22	テスト	2019/12/07	期限切れ	完了	....

最初 前へ [1](#) [2](#) [3](#) 次へ 最後

利用履歴（配信便）画面では、実行された配信便の情報を一覧で表示します。

集荷便の利用履歴と結果を確認できます。

[公開タイトル]：詳細な情報が確認できます。

[配信コード]：アクセス可否が「有効」なものに限り、配信コードを表示します。

配信コード

```
<iframe src="https://docs.google.com/file/d/.../preview" height="180" width="320"></iframe>
```

閉じる (Close)



利用履歴 表示項目について

各利用履歴で表示する項目について記載します。

アクセス・プレビュー・ダウンロード可否

表示名	意味
有効	ファイルがアクセス可能な状態を表します。
期限切れ	ファイルの有効期限が切れた状態を表します。ファイルの共有・受信対象ユーザはファイルにアクセスできません。

ステータス

表示名	意味
完了	サービス(アップロード/ファイル共有、送信など)の処理が完了した状態を表します。
処理中	サービス(アップロード/ファイル共有、送信など)の処理が実行中である状態を表します。
エラー	エラーにより処理が失敗した状態を表します。
キャンセル	ユーザによって共有・ダウンロードファイルが無効化された状態を表します。
ユーザ削除	ユーザによりGoogle ドライブから対象ファイルが削除された状態を表します。
期限切れエラー	何らかの要因でファイルの期限切れ処理が失敗した状態を表します。 ※Google ドライブからのファイル共有設定を確認してください。実行ユーザが編集者一一人から外れている可能性があります。

共有ドライブ 共有ドライブ管理

ユーザーが作成した共有ドライブの一覧を表示します。社外共有状態や、共有先も確認できます。

① 共有ドライブの作成、同期を行います。

② 共有ドライブを検索する際の条件を入力します。

③ 表示結果をCSV出力することができます。
表示ドライブ数は検索条件に合致した共有ドライブ数です。
共有ドライブ総数が3000未満の場合は即時CSVファイルをダウンロードします。
3000以上存在する場合は一旦アプリで処理を実行します。処理後、実行者宛にダウンロードリンクが記載されたメールでお知らせします。ダウンロード可能期間は生成後1週間以内です。1週間を経過するとリンクは無効になります。

④ 検索条件に合致した共有ドライブの一覧が表示されます。
共有ドライブへのリンク、権限編集、削除ができます。



共有ドライブ 共有ドライブ管理

ユーザーが作成した共有ドライブの一覧を表示します。社外共有状態や、共有先も確認できます。

検索条件

① 共有ドライブメンバーの共有状況： すべて 社外共有あり
② 作成状況： すべて Cmosyで作成

③ 組織外共有： 区別なし 許可中 不許可
④ メンバー外共有： 区別なし 許可中 不許可

⑤ 並び替え
⑥ キーワード
⑦ 「共有ドライブ名」「共有メモ」「共有ドライブID(完全一致)」のいずれかで検索

※ 下記項目の反映は最大1週間程度のタイムラグが発生する場合があります。
ファイル数、フォルダ数、アイテム使用率、使用量、最終更新

検索 リセット

共有ドライブのフィルタリングについて

- ①**共有ドライブ社外メンバーの共有状況**：共有ドライブのメンバーに社外のユーザーがいるかどうかを指します。
- ②**作成状況**：「Cmosyで作成」を選択すると、Cmosyから作成した共有ドライブのみを抽出します。
- ③**組織外共有**：共有ドライブの設定で、社外への共有が許可されているかどうか。以下の共有ドライブを抽出します。
区別なし→すべての共有ドライブ 許可中→社外共有が許可されている。 不許可→社外共有が許可されていない。
- ④**メンバー外共有**：メンバー以外への共有（アイテム単位での共有）が許可されているかどうか。以下の共有ドライブを抽出します。
区別なし→すべての共有ドライブ 許可中→アイテム共有が許可されている 不許可→社外共有が許可されていない。
- ⑤**並び替え**：ドライブ名やアイテム数、使用量、更新日で並べ替えを行います。
- ⑥**キーワード**：共有ドライブ名や共有メモ、共有ドライブID（完全一致）で検索できます。



共有ドライブ 共有ドライブ管理

[+ 共有ドライブの作成](#)[同期](#)[同期のステータスを確認](#)

[共有ドライブの作成]

共有ドライブの作成

共有ドライブ名 必須

共有メモ

① 共有ドライブ作成時の「管理者」権限に関する注意点② エラーが発生する場合[閉じる](#)[作成する](#)

[共有ドライブと同期]

共有ドライブと同期

共有ドライブと同期を行います。

※メンバーが存在しない共有ドライブについては、データ同期を実施することができません。[閉じる](#)[実行する](#)

共有ドライブの作成

- ・[共有ドライブの作成]をクリックすると[共有ドライブの作成]ダイアログが開きます。
- ・[共有ドライブ名]、[共有メモ]を入力して[作成する]をクリックします。

※Cmosyで作成した共有ドライブは、システムアカウントが管理者となります。

Google ドライブUIや管理コンソールから、個別にシステムアカウントの権限を外すことはCmosyから共有ドライブの制御に影響する可能性があり、推奨しません。

同期

- ・[同期]をクリックすると[共有ドライブと同期]ダイアログが開きます。
- ・[実行する]をクリックすると同期処理が開始されます。
- ・同期処理は時間がかかるため、処理状況は[同期のステータスを確認]をクリックして[同期ジョブ]画面で確認します。



共有ドライブ 共有ドライブ管理

検索条件

共有状況 :	<input checked="" type="radio"/> すべて	<input type="radio"/> 社外共有あり	<input type="radio"/> 社外共有なし	作成状況 :	<input checked="" type="radio"/> すべて	<input type="radio"/> Cmosyで作成	
組織外共有 :	<input checked="" type="radio"/> 区別なし	<input type="radio"/> 許可中	<input type="radio"/> 不許可	メンバー外共有 :	<input checked="" type="radio"/> 区別なし	<input type="radio"/> 許可中	<input type="radio"/> 不許可

並び替え

キーワード
「共有ドライブ名」「共有メモ」「共有ドライブID(完全一致)」のいずれかで検索

検索 リセット

共有状況

- ・社外共有されているかどうかを指定します

作成状況

- ・Cmosyで作成したかどうかを指定します

組織外共有

- ・共有ドライブの設定で組織外共有が許可されているかを指定します

メンバー外共有

- ・共有ドライブの設定でメンバー外共有が許可されているかを指定します

並び替え

- ・一覧の並び替えを指定します
- ・初期の表示順は共有状況（○→×）、作成状況（Cmosyで作成→それ以外で作成）、組織外共有（不許可→許可）、メンバー外共有（不許可→許可）です。

キーワード

- ・共有ドライブ名、共有メモ、共有ドライブIDを指定できます。指定した場合、その他の検索条件は無効化されます。



共有ドライブ 共有ドライブ管理

共有ドライブ	権限一覧	権限編集	削除
名前 : <input type="text" value="C"/>			
作成者 : ----			
共有メモ : ----			
社外共有 :			
ファイル数 : 213989			
フォルダ数 : 11			
アイテム使用率 : 53%			
使用量 : 212.1MB			
最終更新 : 2024-01-24			
組織外共有 : 許可			
メンバー外共有 : 許可			
※ アイテム数が 200000 を超過しています。			

[管理者]

[投稿者]

権限一覧

共有ドライブの各権限のメンバーを表示します

権限編集

共有ドライブの権限を編集できます

削除

共有ドライブを削除できます

削除時はドライブ内のアイテムごと削除します。

※一覧表示はCmosyを利用しているドメイン内の共有ドライブ情報を取得します。

※アイテム数がシステム設定で設定した値（共有ドライブ設定 > 警告メッセージ表示閾値）を超えると注意喚起の表示をします。

共有ドライブ 共有ドライブ管理

共有ドライブ欄の各項目について

項目名	内容
名前	共有ドライブ名
作成者	共有ドライブ作成の申請者
共有メモ	共有ドライブ申請時に入力メモ
社外共有	メンバーに社外ドメインアカウントが存在している場合、○
ファイル数	共有ドライブ内のファイル数
フォルダ数	共有ドライブ内のフォルダ数
アイテム使用率	共有ドライブ上限の 50万アイテムに対する使用率を表示
使用量	共有ドライブ内の使用量
最終更新	最終更新日
組織外共有	共有ドライブの設定にある組織外共有の値
メンバー外共有	共有ドライブの設定にあるメンバー外共有の値

※下記項目の反映はアイテム数によって更新タイミングが異なります。

- ・ファイル数
- ・フォルダ数
- ・アイテム使用率
- ・使用量
- ・最終更新

更新タイミングの実行時間

アイテム数が～5000：毎週月・火・木・金 22:00

アイテム数が5001～50,000：毎週水・日曜日 22:00

アイテム数が50,001～：毎週土曜日 22:00



共有ドライブ 共有ドライブ管理

共有ドライブの権限を追加、変更する事ができます。

[権限管理]

権限管理

対象の共有ドライブ
「OneDriveで使うOffice365」

権限一覧

... [アカウント名] [閲覧者]	x
... [アカウント名] [コンテンツ管理者]	x
... [アカウント名] [コンテンツ管理者]	x
... [アカウント名] [閲覧者]	x
... [アカウント名] [管理者]	x
... [アカウント名] [管理者]	x

+ 権限追加

エラーが発生する場合

閉じる

[権限編集]のアイコンをクリックすると[権限管理]ダイアログを表示します。

[権限管理]ダイアログでは対象の共有ドライブの権限一覧の確認、削除、権限追加をする事ができます。

アカウントの右側にある×をクリックする事で権限を削除できます。

権限追加は[権限追加]をクリックして表示される[権限追加]ダイアログで実施します。

追加したユーザーに通知メールを送信する場合は、「ユーザーに共有を通知する」にチェックをします。

[権限追加]

権限追加

メールアドレス
同一ドメインのメールアドレスを1件入力してください

権限
コンテンツ管理者

ユーザーに共有を通知する

閉じる **追加する**



共有ドライブ 共有ドライブ管理

共有ドライブの情報を変更する事ができます。

共有ドライブ	権限一覧	権限編集	削除
名前 : <input type="text"/> 	[管理者] <input type="text"/> [編集]		

共有ドライブの更新

共有ドライブ名 **必須**

「[共有ドライブ名](#)」を開く

共有メモ

 エラーが発生する場合

更新する

一覧の名前の横にあるアイコンをクリックすると[共有ドライブの更新]ダイアログが開きます。

[共有ドライブの更新]ダイアログでは共有ドライブ名、共有メモの更新ができます。入力後、[更新する]ボタンをクリックする事で更新できます。

※共有ドライブ名にプレフィックスが設定されている場合は、
プレフィックスごと編集が可能なため、ご注意ください。

共有ドライブ 共有ドライブ管理

共有ドライブ作成や更新の際に発生するエラーと対応の一覧です。

エラーコード	原因と対処
SD001	「システムEmail」に設定したアカウントが共有ドライブを作成する権限を保持していません。「システムEmail」が所属する組織に「共有ドライブを作成する権限」を付与してください。
SD002	「システムEmail」に設定したアカウントが共有ドライブに対する管理者権限を保持していません。権限不足の場合はGoogle Workspace の管理コンソールにログインし、「システムEmail」に指定したアカウントに対して「ドライブとドキュメント」の権限を付与してください。
SD003	更新対象の共有ドライブは既に存在しない可能性があります。 既に存在しない共有ドライブは更新できません。
SD004	削除対象の共有ドライブは既に存在しない可能性があります。 既に存在しない共有ドライブは削除できません。
SD005	Cmosyに登録されている「管理者」の中に「実在しないユーザー」、もしくはGoogle Workspace 以外のユーザー」が含まれている可能性があります。管理者ユーザーの情報を確認、修正してください。



共有ドライブ 一括登録

CSVファイルを用いて、複数の共有ドライブを一括で作成したり、既存の共有ドライブ情報を変更することができます。

一括登録 [?](#) [C 更新](#)

③ 既存の共有ドライブをcsvで出力する

② サンプルcsv

① CSVインポート

登録日時	実行者	ステータス	インポート種別	結果一覧
2021-09-21 21:02	admin@yoshidumi.jp	完了	新規作成	結果を見る
2021-08-20 18:41	[REDACTED]	完了	新規作成	結果を見る
2021-08-20 18:01	[REDACTED]	完了	新規作成	結果を見る
2021-08-20 17:55	[REDACTED]	完了	新規作成	結果を見る

④ 結果を見る



一括登録の結果詳細 [C 更新](#)

Home > CSV一括登録 > 一括登録の結果詳細

登録日時	共有ドライブ名	権限	メモ	ステータス	エラー原因	エラー対象
2021-11-09 20:44	情報システム局	sy.jp(管理者) [REDACTED]p(コンテンツ管理者)	機密データ置き場	完了	---	---

① CSVファイルをインポートし、一括で共有ドライブを登録したり、既存の共有ドライブ情報を変更できます。

② サンプルCSVをダウンロードできます。新規作成時、サンプルを編集すると手間を軽減できます。

③ 既存の共有ドライブ情報をCSV形式で出力、ダウンロードできます。既存の共有ドライブ情報を一括で変更する場合などに活用できます。

④ 結果の詳細を確認できます。エラーがある場合もここから詳細内容を確認できます。

共有ドライブ 一括登録

CSVファイルを用いて、複数の共有ドライブを一括で作成したり、既存の共有ドライブ情報を変更することができます。

一括登録 ? C 更新

Home > 一括登録

共有ドライブの一括登録
共有ドライブと所属メンバーをCSVファイルを用いて一括登録・更新できます。
複数の共有ドライブを一括で作成したり、既存の共有ドライブ情報を変更する機能です。

② 既存の共有ドライブをCSVで出力する
③ サンプルCSVをダウンロードする

① CSVインポート

④ 結果一覧

開始日時	更新日時	予約日時	実行者	ステータス	インポート種別	結果を見る	キャンセル
2022-04-18 22:44	2022-04-18 22:47	---	[REDACTED]	完了	新規作成	結果を見る	---
2021-12-09 12:24	2021-12-09 12:28	---	[REDACTED]	完了	上書き	結果を見る	---
2021-08-20 18:52	2021-08-20 18:56	---	[REDACTED]	完了	新規作成	結果を見る	---

一括登録の結果詳細 C 更新

Home > CSV一括登録 > 一括登録の結果詳細

CSV一括登録ジョブの結果確認
各CSVレコード別の実行結果を表示します。
登録に失敗する場合は「エラー原因」をご確認ください。

表示件数: 2件

登録日時	共有ドライブ名	権限	メモ	ステータス	エラー原因	エラー対象
2022-04-18 22:44	220417情報システム局 (管理者) (コンテンツ管理者)			完了	---	---

- ① CSVファイルをインポートし、一括で共有ドライブを登録したり、既存の共有ドライブ情報を変更できます。
- ② 既存の共有ドライブ情報をCSV形式で出力、ダウンロードできます。既存の共有ドライブ情報を一括で変更する場合などに活用できます。
共有ドライブ数が3000までの場合、CSVファイルを即座にダウンロードします。共有ドライブ数が3001以上の場合は、別途メールにてCSVダウンロードリンクが送信されます。メール内のリンクよりダウンロードしてください。
- ③ サンプルCSVをダウンロードできます。
新規作成時、サンプルを編集すると手間を軽減できます
- ④ 結果の詳細を確認できます。エラーがある場合もここから詳細内容を確認できます。



共有ドライブ 一括登録

CSVファイルを用いて、複数の共有ドライブを一括で作成したり、既存の共有ドライブ情報を変更することができます。

一括登録 更新

既存の共有ドライブをCSVで出力する

サンプルCSV CSVインポート

登録日時	実行者	ステータス	インポート種別	結果一覧
2021-09-21 21:02	[REDACTED]	完了	新規作成	結果を見る
2021-08-20 18:41	[REDACTED]	完了	新規作成	結果を見る
2021-08-20 18:01	[REDACTED]	完了	新規作成	結果を見る
2021-08-20 17:55	[REDACTED]	完了	新規作成	結果を見る

インポート方法の選択

一度の作成・更新できるレコード数は3000行となります。

(1)「新規作成」の場合
2種類のフォーマットから選択することができます。
※ 各共有ドライブ設定項目詳細については[コチラ](#)をご確認ください。

フォーマット①
「共有ドライブ名(必須項目),権限(※1),メモ,共有ドライブ設定項目①,共有ドライブ設定項目②,共有ドライブ設定項目③,共有ドライブ設定項目④」
例)
共有ドライブ1,user1@cmosy.jp.organizer,メモ,true,false,true,true
共有ドライブ2,user1@cmosy.jp.organizer,user2@cmosy.jp.writer,メモ,true,false,true,true

フォーマット②
「共有ドライブ名(必須項目),管理者,コンテンツ管理者,投稿者,閲覧者(コメント可),閲覧者,メモ,共有ドライブ設定項目①,共有ドライブ設定項目②,共有ドライブ設定項目③,共有ドライブ設定項目④」
例)
“共有ドライブ名”,“user1@cmosy.jp,user2@cmosy.jp”,“user3@cmosy.jp”,“user4@cmosy.jp”,“user5@cmosy.jp”,“user6@cmosy.jp”,“メモ”,true,false,true,true

(2)「上書き」の場合
2種類のフォーマットから選択することができます。

「共有ドライブID(必須項目),共有ドライブ名(必須項目),権限(※1),メモ,共有ドライブ設定項目①,共有ドライブ設定項目②,共有ドライブ設定項目③,共有ドライブ設定項目④」

閉じる 新規作成 上書き

CSVインポートによる一括登録手順[新規登録の場合]

[CSVインポート]ボタンを押下します。

「インポート方法の選択」ダイアログが開きます。

[新規登録]ボタンを押下します。

「CSVファイルの読み込み」ダイアログを表示します。

ドラッグ&ドロップ、もしくは[CSVファイル選択]ボタンを押下し読みませるCSVファイルを選択してください。

「CSVファイルの取込確認」ダイアログを表示し、登録内容を表示します。問題がなければ[取り込む]ボタンを押下します。

※CSVの作成には、「サンプルCSV」ボタン押下でダウンロードできるサンプルCSVをご利用いただくと便利です。

※CSVのフォーマットについては事項をご参照ください。



共有ドライブ 一括登録

複数の共有ドライブを一括で作成する際に利用するCSVファイルのフォーマットについて説明します。

(1)「新規作成」の場合のCSVファイルのフォーマット

フォーマット①

「共有ドライブ名(必須項目),権限(※1),メモ,共有ドライブ設定①,共有ドライブ設定②,共有ドライブ設定③,共有ドライブ設定④」

例)

共有ドライブ1,user1@cmosy.jp:organizer,メモ,true,true,false,false

共有ドライブ2,user1@cmosy.jp:organizer/user2@cmosy.jp:writer,メモ,false,false,false,false

※1 「権限」に指定可能な役割は以下の通りです。共有ドライブの権限には必ず「管理者」権限のユーザーを加えてください。

organizer(管理者) fileOrganizer(コンテンツ管理者) writer(編集者) commenter(閲覧者[コメント可]) reader(閲覧者)

※2 メモは省略可能です。

※3 管理者 (organizer) には、「共有ドライブ作成が許可されている組織部門のユーザアカウント」をご指定ください。

フォーマット②

「共有ドライブ名(必須項目),管理者,コンテンツ管理者,投稿者,閲覧者(コメント可),閲覧者,メモ,強雨ドライブ設定①,共有ドライブ設定②,共有ドライブ設定③,共有ドライブ設定④」

例)

"共有ドライブ1","user1@cmosy.jp,user2@cmosy.jp","user3@cmosy.jp","user4@cmosy.jp","user5@cmosy.jp","user6@cmosy.jp","メモ",true,true,false,false

"共有ドライブ2","user1@cmosy.jp,user2@cmosy.jp","user3@cmosy.jp","","user4@cmosy.jp","","メモ",false,false,false,false

※1 権限やメモを省略する場合も、ダブルクオーテーションでかこってください。

※2 管理者項目には、「共有ドライブ作成が許可されている組織部門のユーザアカウント」をご指定ください。

共有ドライブ 一括登録

CSVファイルを用いて、複数の共有ドライブを一括で作成したり、既存の共有ドライブ情報を変更することができます。

一括登録 ? C 更新

▲ 既存の共有ドライブをcsvで出力する

サンプルCSV CSVインポート

登録日時	実行者	ステータス	インポート種別	結果一覧
2021-09-21 21:02	██████████.jp	完了	新規作成	結果を見る
2021-08-20 18:41	██████████.jp	完了	新規作成	結果を見る
2021-08-20 18:01	██████████.jp	完了	新規作成	結果を見る
2021-08-20 17:55	██████████.jp	完了	新規作成	結果を見る

CSVインポートによる一括登録手順[上書きの場合]

[CSVインポート]ボタンを押下します。

「インポート方法の選択」ダイアログが開きます。
[上書き] ボタンを押下します。

「CSVファイルの読み込み」ダイアログを表示します。

ドラッグ&ドロップ、もしくは[CSVファイル選択]ボタンを押下し
読み込ませるCSVファイルを選択してください。

「CSVファイルの取込確認」ダイアログを表示し、登録内容を
表示します。問題がなければ[取り込む]ボタンを押下します。

※CSVの作成には「既存の共有ドライブをCSVで出力する」
よりCSVファイルをダウンロードし編集いただくと便利です。

※CSVファイルのフォーマットは次項をご参照ください。

※Cmosyで作成した共有ドライブは、CSVでの一括変更は
できません。「ユーザーが本システムで作成した共有ドライブ
は更新できません」のエラーが発生します。

※ 「Cmosyで作成した共有ドライブ」とは下記2種類を指します

1.Cmosyユーザー画面からユーザーが直接、および
作成申請により作成した共有ドライブ

2.Cmosy管理者が「共有ドライブ管理」から直接
作成した共有ドライブ

インポート方法の選択

一度の作成・更新できるレコード数は3000行となります。

(1)「新規作成」の場合
2種類のフォーマットから選択する事ができます。
※ 各共有ドライブ設定項目詳細についてはコチラをご確認ください。

フォーマット①

例)
共有ドライブ1,user1@cmosy.jp;organizer,メモ,共有ドライブ設定項目①,共有ドライブ設定項目②,共有ドライブ設定項目③,共有ドライブ設定項目④
共有ドライブ2,user1@cmosy.jp;organizer,user2@cmosy.jp;writer,メモ,共有ドライブ設定項目①,共有ドライブ設定項目②,共有ドライブ設定項目③,共有ドライブ設定項目④

フォーマット②

例)
「共有ドライブ名(必須項目),管理者,コメント欄管理者,投稿者,閲覧者(コメント欄),閲覧者,メモ,共有ドライブ設定項目①,共有ドライブ設定項目②,共有ドライブ設定項目③,共有ドライブ設定項目④」
「共有ドライブ名」,user1@cmosy.jp,user2@cmosy.jp,"user3@cmosy.jp","user4@cmosy.jp","user5@cmosy.jp","user6@cmosy.jp","メモ",true,false,true,true

(2)「上書き」の場合

閉じる 新規作成 上書き

CSVファイルの読み込み

枠内にCSVファイルをドラッグしてください。

閉じる CSVファイル選択

共有ドライブ 一括登録

CSVファイルを用いて、複数の共有ドライブを一括で作成したり、既存の共有ドライブ情報を変更することができます。



[取り込み]ボタンを押下すると、「CSVインポートの実行オプション」ダイアログが開きます。

本ダイアログでは下記のオプションを指定できます。

- ・ CSVの取り込み時間を設定する
CSVの取り込み日時を指定し処理を予約します。
チェックを入れると入力日時の入力域を表示しますので、
指定の日時を入力します。
 - ・ システムアカウントを管理者とする
通常はCSVで指定したアカウントを管理者としますが、
システムアカウントも管理者として追加する場合はチェックを
入れます。
 - ・ 本システムで作成した共有ドライブとして登録する
本システムで作成した共有ドライブとして登録されます。
共有ドライブ管理画面の検索条件「作成状況」で抽出する事が
できるようになります。
- 必要に応じてオプションにチェックをし、問題がなければ
[実行する]ボタンを押下します。



共有ドライブ 一括登録

CSVファイルを用いて、複数の共有ドライブを一括で情報更新時のCSVファイルのフォーマットについて説明します。

(2)「上書き」の場合のCSVファイルのフォーマット

フォーマット①

「共有ドライブID(必須項目),共有ドライブ名(必須項目),権限(※1),メモ,共有ドライブ設定項目①,共有ドライブ設定項目②,共有ドライブ設定項目③,共有ドライブ設定項目④」

例)

xxxxxxxxxxxx,共有ドライブ1,user1@cmosy.jp:organizer,メモ,true,true,true,true

yyyyyyyyyyyy,共有ドライブ2,user1@cmosy.jp:organizer/user2@cmosy.jp:writer,メモ,true,false,true,false

※1 「権限」に指定可能な役割は以下の通りです。共有ドライブの権限には必ず「管理者」権限のユーザーを加えてください。

organizer(管理者) fileOrganizer(コンテンツ管理者) writer(編集者) commenter(閲覧者[コメント可]) reader(閲覧者)

※権限名称は大文字・小文字を判定します。正しい値を入力してください。 fileorganizer fileOrganizer

フォーマット②

「共有ドライブID(必須項目),共有ドライブ名,管理者,コンテンツ管理者,投稿者,閲覧者(コメント可),閲覧者,メモ,共有ドライブ設定項目①,共有ドライブ設定項目②,共有ドライブ設定項目③,共有ドライブ設定項目④」

例)

"xxxxxxxxxxxx","共有ドライブ

1","user1@cmosy.jp,user2@cmosy.jp","user3@cmosy.jp","user4@cmosy.jp","user5@cmosy.jp","user6@cmosy.jp","メモ",true,true,true,true

"yyyyyyyyyyyy","共有ドライブ2","user1@cmosy.jp","","user2@cmosy.jp","","user4@cmosy.jp","","user5@cmosy.jp","","メモ",true,false,true,false

※1 権限やメモを省略する場合も、ダブルクオーテーションでかこってください。

共有ドライブIDの確認方法

共有ドライブアクセス時のURLの末尾の文字列をご参照ください。



<https://drive.google.com/drive/folders/0BC171gvK55WJUk9PVA>



共有ドライブ 一括登録

複数の共有ドライブを一括で作成する際に利用するCSVファイルのフォーマットについて説明します。

共有ドライブ設定①～④については、以下の設定に該当します。

設定項目	設定内容	設定値
共有ドライブ設定項目①	組織外のユーザーにファイルアクセスを許可する	許可する:true 許可しない:false
共有ドライブ設定項目②	共有ドライブメンバー外にアイテムへのアクセスを許可する	許可する:true 許可しない:false
共有ドライブ設定項目③	コンテンツ管理者にフォルダ共有を許可する	許可する:true 許可しない:false
共有ドライブ設定項目④	閲覧者およびコメント可の閲覧者にファイルのダウンロード、印刷、コピーを許可する	許可する:true 許可しない:false

※共有ドライブ設定項目①については、共有ドライブが所属する組織部門が組織外共有を許可していなければ有効にはなりません。



共有ドライブ 一括登録

CSVファイルを用いて、複数の共有ドライブを一括で作成したり、既存の共有ドライブ情報を変更することができます。

一括登録 [?](#) [C 更新](#)

[Home > 一括登録](#)

[既存の共有ドライブをCSVで出力する](#) [サンプルCSV](#) [CSVインポート](#)

登録日時	実行者	ステータス	インポート種別	結果一覧
2021-09-21 21:02	cmosy.jp(管理者) cmosy.jp(投稿者)	完了	新規作成	結果を見る
2021-08-20 18:41	cmosy.jp(管理者) cmosy.jp(投稿者)	完了	新規作成	結果を見る
2021-08-20 18:01	cmosy.jp(管理者) cmosy.jp(投稿者)	完了	新規作成	結果を見る
2021-08-20 17:55	cmosy.jp(管理者) cmosy.jp(投稿者)	完了	新規作成	結果を見る

結果の確認

CSVインポート後、結果の詳細を確認できます。

確認したいインポート処理の「結果を見る」をクリックすると、「一括登録の結果詳細」画面が開き、取込結果の詳細を確認できます。

一括登録の結果詳細 [C 更新](#)

[Home > CSV一括登録 > 一括登録の結果詳細](#)

登録日時	共有ドライブ名	権限	メモ	ステータス	エラー原因	エラー対象
2021-05-06 21:24	共有ドライブ2	cmosy.jp(管理者) cmosy.jp(投稿者)	○○プロジェクトで利用	完了	---	---
2021-05-06 21:24	update	cmosy.jp(管理者) cmosy.jp(投稿者)	アーカイブ用途	完了	---	---



共有ドライブ 一括登録

CSVファイルを用いて、複数の共有ドライブを一括で作成したり、既存の共有ドライブ情報を変更することができます。

エラー一覧

エラーメッセージ	内容
「【SDB001】CSVに不正なメールアドレスが含まれています。レコードのメールアドレスを確認してください。」	指定したユーザーのメールアドレスに誤りがあります。メールアドレスを確認、修正してください。
「【SDB002】「管理者」に指定するユーザーには、同一組織のユーザー（メールアドレス）を指定してください。」	組織外のドメインのメールアドレスが含まれています。同一組織内でご利用のドメインのメールアドレスをご指定ください。
「【SDB003】CSVには必ず「管理者」を指定してください。「管理者」が指定されていない共有ドライブは作成することができません。」	管理者権限を持つユーザーが不在です。管理者権限のユーザーを指定してください。
「【SDB004】共有ドライブメンバーに不正な権限が設定されています。ユーザーの権限は5つの共有ドライブ権限 [organizer,fileOrganizer,writer,commenter,reader]の中から選択してください。」	ユーザー権限に左記の5つ以外の不正な権限が指定されています。権限の内容を確認、修正してください。
「【SDB005】CSVが空です。指定フォーマットでCSVを作成し、再アップロードしてください。」	CSVファイルの中身が空です。正しいファイルを指定してください。
「【SDB006】ユーザーが1人も指定されていない共有ドライブレコードが存在します。ユーザーには管理者を1人以上指定してください。」	ユーザーが0人の共有ドライブのレコードがあります。管理者を含む人以上のユーザーを指定してください。

- 【SDB001】 CSVに不正なメールアドレスが含まれています。レコードのメールアドレスを確認してください。(行 : [2])

※エラーメッセージ末尾に該当データの行番号を表示します。表示された行のデータをご確認ください。

共有ドライブ 同期ジョブ

共有ドライブと同期を行います。ドメイン内の共有ドライブ状況を取得します。

同期ジョブ ? 更新

Home > 同期ジョブ

Google Workspace 上の共有ドライブと同期

お客様の Google Workspace 上の共有ドライブと本システムのデータベースで同期処理を実施します。同期処理が完了すると、「[共有ドライブ管理](#)」に最新情報が反映されるようになります。例えば、共有ドライブに権限を保持するユーザーやアイテム数、使用量等を確認することができます。同期処理は毎日AM03:00に自動実行されます。

エラーが発生する場合

同期

開始日時	更新日時	実行者	同期ドライブ数	新規ドライブ数	削除ドライブ数	ステータス
2023-03-28 03:00:16	2023-03-28 03:25:16	[REDACTED]	---	---	---	処理待ち
2023-03-27 03:00:24	2023-03-27 03:22:39	[REDACTED]	3237	5 (確認)	1 (確認)	完了
2023-03-26 03:00:13	2023-03-26 03:24:01	[REDACTED]	3238	6 (確認)	9 (確認)	完了

同期手順

1. [同期]ボタンを押下すると、確認ダイアログを表示します。
2. 確認ダイアログの[実行する]ボタン押下で同期処理が実行されます。ステータスは「処理中」になります。
3. 処理状況を確認する場合は、画面左上「更新」を押下すると、最新情報を取得します。同期が終了しているとステータスが「完了」となります。
4. 処理が完了すると、前回の同期以降に新規でインポートした共有ドライブ及び、本サービスから削除した共有ドライブ数が表示されます。ドライブ数右側の「(確認)」を押下すると共有ドライブの詳細情報を表示します。
5. 同期レポートがメールで届きます。

※同期は月～金AM3:00にも自動で実行されます。

※同期処理では共有ドライブ内のファイル数は取得しません。
(ファイルは別処理でカウントされています)

共有ドライブと同期

共有ドライブと同期を行います。
※メンバーが存在しない共有ドライブについては、データ同期を実施することができません。

閉じる (Close) 実行する(Execute)

新規でインポートした共有ドライブ

本サービス内のデータベースに存在しないため、新規でインポートした共有ドライブです。

共有ドライブ名	共有ドライブID
2303新規作成営業部	0AMIAqwNBbmxcUk9PVA
2303新規作成管理部	0AEhoW0oZcy6yUk9PVA

共有ドライブの同期が完了しました ✉ 愛信トレイ ×

12:15

To [cm.cmosy.jp](#) 自分

文語 英語 日本語 メッセージを翻訳

共有ドライブの同期が完了しました。

45件のインポートに成功しました。

■インポートに成功した共有ドライブ
 (1) Cmosy_ 2 重更新
<https://drive.google.com/drive/folders/>
 (2) Cmosy_ Cmosyチーム
<https://drive.google.com/drive/folders/>
 (3) Cmosy_ すぐキャンセルする
<https://drive.google.com/drive/folders/>
 (4) Cmosy_ テスト
<https://drive.google.com/drive/folders/>

共有ドライブ 同期ジョブ

共有ドライブと同期を行います。ドメイン内の共有ドライブ状況を取得します。

同期ジョブ ? 更新

Home > 同期ジョブ

Google Workspace 上の共有ドライブと同期

お客様の Google Workspace 上の共有ドライブと本システムのデータベースで同期処理を実施します。同期処理が完了すると、「[共有ドライブ管理](#)」に最新情報が反映されるようになります。例えば、共有ドライブに権限を保持するユーザーやアイテム数、使用量等を確認することができます。同期処理は毎日AM03:00に自動実行されます。

エラーが発生する場合

同期

開始日時	更新日時	実行者	同期ドライブ数	新規ドライブ数	削除ドライブ数	ステータス
2023-03-28 03:00:16	2023-03-28 03:25:16	[REDACTED]	---	---	---	処理待ち
2023-03-27 03:00:24	2023-03-27 03:22:39	[REDACTED]	3237	5 (確認)	1 (確認)	完了
2023-03-26 03:00:13	2023-03-26 03:24:01	[REDACTED]	3238	6 (確認)	9 (確認)	完了

同期手順

1. [同期]ボタンを押下すると、確認ダイアログを表示します。
2. 確認ダイアログの[実行する]ボタン押下で同期処理が実行されます。ステータスは「処理中」になります。
3. 処理状況を確認する場合は、画面左上「更新」を押下すると、最新情報を取得します。同期が終了しているとステータスが「完了」となります。
4. 処理が完了すると、前回の同期以降に新規でインポートした共有ドライブ及び、本サービスから削除した共有ドライブ数が表示されます。ドライブ数右側の「(確認)」を押下すると共有ドライブの詳細情報を表示します。
5. 同期レポートがメールで届きます。

※同期は月～金AM3:00にも自動で実行されます。

※同期処理では共有ドライブ内のファイル数は取得しません。
(ファイルは別処理でカウントされています)

共有ドライブと同期

共有ドライブと同期を行います。
※メンバーが存在しない共有ドライブについては、データ同期を実施することができません。

閉じる (Close) 実行する(Execute)

新規でインポートした共有ドライブ

本サービス内のデータベースに存在しないため、新規でインポートした共有ドライブです。

共有ドライブ名	共有ドライブID
2303新規作成営業部	0AMIAqwNBbmxcUk9PVA
2303新規作成管理部	0AEhoW0oZcy6yUk9PVA

共有ドライブの同期が完了しました ✉ 愛信トレイ ×

12:15

To: [REDACTED]@cm.cmosy.jp

文言: 英語 → 日本語 → メッセージを翻訳

共有ドライブの同期が完了しました。

45件のインポートに成功しました。

■インポートに成功した共有ドライブ

- (1) Cmosy_ 2 重更新
<https://drive.google.com/drive/folders/>
- (2) Cmosy_ Cmosyチーム
<https://drive.google.com/drive/folders/>
- (3) Cmosy_ すぐキャンセルする
<https://drive.google.com/drive/folders/>
- (4) Cmosy_ テスト
<https://drive.google.com/drive/folders/>



共有ドライブ 社外共有ログ

共有ドライブや共有ドライブ内のファイル・フォルダの共有状況のデータを日毎に収集します。
管理者は、共有ドライブの社外共有状況を一覧で確認できます。

社外共有ログ ② [C 更新](#)

Home > 社外共有ログ

共有ドライブの社外共有ログの確認

共有ドライブ、もしくは共有ドライブ配下に存在するアイテムに対する社外共有操作のログを確認することができます。
社外共有ログをダウンロードしたい場合は、[ログCSV](#)から期間指定でCSVをダウンロードしてください。

[① エラーが発生する場合](#)

レポート日	ステータス	ファイル・フォルダ 共有数(社外共有数)	共有ドライブ 共有数(社外共有数)	累計ログ数 共有数(社外共有数)
2024-10-18	完了	5	---	13
2024-10-17	完了	6	1	7
2024-10-16	完了	2	---	2
2024-10-15	完了	11	1	12

表示内容

レポート日

ログを収集した日です。

ステータス

ログの作成ステータスを表示します。「完了」であれば閲覧が可能です。

ファイル・フォルダ

共有ドライブ内のファイルやフォルダを共有したログの数を表示します。

【社外への共有数】の表記です。

各数値をクリックすると、ログ詳細画面へ遷移します。

共有ドライブ

社内共有ドライブのメンバーに社外のユーザーを加えたログの数を表示します。

累計ログ数

共有ドライブ、ファイル、フォルダを共有したトータルのログ数を表示します。

共有ドライブ 社外共有ログ(日別)ファイル・フォルダ

共有ドライブや共有ドライブ内のファイル・フォルダの共有状況の日別の詳細画面です。

社外共有ログ(日別) [C更新](#)

日別の社外共有ログ
日別の社外共有ログを閲覧することができます。
ログの各項目については[コチラ](#)を押下ください。

① ログの絞り込み [ファイル・フォルダの共有ログ](#)

② 実行日時 実行者 アイテム名 アイテムID 社外共有 対象者 種別 共有ドライブ 設定権限 ログ数: 3件

実行日時	実行者	アイテム名	アイテムID	社外共有	対象者	種別	共有ドライブ	設定権限	ログ数: 3件
2024-04-30 10:46	*****	1qASNZMILunO9IP327ou60N4_bgDigxAUn1r7WwRGK0K	○	*****	*****	spreadsheet	*****	["can_edit"]	["none"]
2024-04-30 10:46	*****	1qASNZMILunO9IP327ou60N4_bgDigxAUn1r7WwRGK0K	○	*****	*****	spreadsheet	*****	["can_edit"]	["none"]
2024-04-30 10:46	*****	1qASNZMILunO9IP327ou60N4_bgDigxAUn1r7WwRGK0K	○	*****	*****	spreadsheet	*****	["can_edit"]	["none"]

表示内容

②各表示項目

実行日時

処理の実行日時です。

実行者

操作を行ったユーザーです。

アイテム名

操作対象となったファイル・フォルダ名です。

アイテムID

操作対象となったファイルのファイルIDです。

社外共有

社外共有状況を表示します。社外共有除外指定ドメインの場合は社外であっても「○」を表示しません。

対象者

権限を付与したユーザーアカウントです。

種別

フォルダ、およびファイルの種別です。

共有ドライブ

ファイルが保存されている共有ドライブです。

設定権限

設定権限(前)→設定権限に変更されたことを意味します。

③ログの各項目について

「コチラ」を押下すると各項目に関する説明を表示します。

表示内容

- ① 「ファイル・フォルダの共有ログ」と「共有ドライブの共有ログ」の表示を切り替えます。

共有ドライブ 社外共有ログ(日別)ファイル・フォルダ



種別、および設定権限の詳細情報です。

- ファイル種別詳細
 - document (Google Docs)
 - drawing (Google図形描画)
 - folder (Googleフォルダ)
 - form (Googleフォーム)
 - html (HTML)
 - jam (Google Jamboardファイル)
 - jpeg (JPEG画像)
 - mp4 (MP4動画)
 - mpeg (MPEG動画)
 - msexcel (MS Excel)
 - mspowerpoint (MS PowerPoint)
 - msword (MS Word)
 - pdf (PDF)
 - png (PNG画像)
 - presentation (Googleプレゼンテーション)
 - quicktime (QuickTimeファイル)
 - sites (Googleサイト)
 - spreadsheet (Googleスプレッドシート)
 - shared_drive (共有ドライブ)
 - txt (テキストファイル)
 - unknown (不明なファイル)
- 設定権限
 - can_comment : 閲覧者（コメント可）
 - can_edit : 投稿者
 - can_view : 閲覧者
 - can_view_published :
 - none : 権限なし
 - organizer : 管理者
 - owner : オーナー

共有ドライブ 社外共有ログ(日別)共有ドライブ

共有ドライブや共有ドライブ内の共有ドライブの共有状況の日別の詳細画面です。

表示内容

②各表示項目

実行日時

処理の実行日時です。

実行者

操作を行ったユーザーです。

共有ドライブ名

操作対象となった共有ドライブの名称です。

アイテムID

操作対象となった共有ドライブのIDです。

社外共有

社外共有状況を表示します。社外共有除外指定ドメインの場合は社外であっても「○」を表示しません。

対象者

権限を付与したユーザーアカウントです。

追加権限

新たに設定された権限です。

追加前権限

該当の操作をする前に持っていた権限です。

③ログの各項目について

押下すると各項目に関する説明を表示します。

④「社外共有ログに絞る」チェック

チェックを入れると社外共有の情報のみを表示します。

社外共有ログ（日別）							
Home > 社外共有ログ > 社外共有ログ（日別）							
③ログの各項目について		① 共有ドライブの共有ログ					
②実行日時		④ 社外共有ログに絞る ログ数: 3件					
2022-01-04 12:21	---	CmosyMade共有ドライブテスト1	---	○	---	["viewer"]	["none"]
2022-01-04 12:21	---	CmosyMade共有ドライブテスト1	---	---	---	["content_manager"]	["none"]
2022-01-04 12:21	---	CmosyMade共有ドライブテスト1	---	---	---	["organizer"]	["none"]

表示内容

- ①「ファイル・フォルダの共有ログ」「共有ドライブの共有ログ」の表示を切り替えます。

設定権限の詳細情報です。

- commenter : 閲覧者(コメント可)
- content_manager : (コンテンツ管理者)
- editor : (編集者)
- organizer : (管理者)
- viewer : (閲覧者)
- none : (権限なし)

共有ドライブ 権限自動削除ログ

共有便V2において、権限自動削除機能によって削除された権限の情報を表示します。

権限自動削除ログ [C 更新](#)

Home > 権限自動削除ログ

権限自動削除ログ
共有ドライブ上のアイテムに権限追加を実施した場合、権限を自動削除します。
自動削除が実施される条件は以下の通りです。

- ・[共有便V2設定] - [社外ユーザー権限自動削除] が有効化されている

2025-07-02

[Q 検索](#)

削除時間	実行者	共有ドライブ	アイテム名	アイテムID	アイテム種別	共有対象者	付与権限	実行結果
2025-07-02 13:54	[REDACTED]	Stg_hotfix2618	2618sonfolder	15srZB1K9XqMlKA...neM1Y	folder	@gmail.com	["can_edit"]	削除完了
2025-07-02 13:53	[REDACTED]	Stg_hotfix2618	collect.png	1j5c...hp1...ayXk...xSeX...	png	all.com	["can_edit"]	削除完了
2025-07-02 13:53	[REDACTED]	Stg_hotfix2618	collect.png	1j5c...hp1...yXk...SeX...	png	@gmail.com	["can_edit"]	削除完了
2025-07-02 10:52	[REDACTED]	Stg_Stg_hotfix2576_user3	EXP4.xlsx	18Ec...zxyZ...taE4...W_M	msexcel	@gmail.com	["can_edit"]	削除完了
2025-07-02 10:52	[REDACTED]	Stg_hotfix2570	hotfix2617	1bY...n...lnsla...hcCq...K2lu...5HJ...5...w...31IM	spreadsheet	andbox.gws.yos...hidumi.co.jp	["can_edit"]	削除完了
2025-07-02 10:51	[REDACTED]	Stg_Stg_hotfix2576_user3	2617	1JS...m...irVs9...bpsd...uUf_...	folder	hidumi.co.jp	["content_manager"]	削除完了

[✉](#)

対象日付

日付表示欄に「YYYY-MM-DD」形式で入力、[検索]を押下すると、その日のログを確認できます。

表示内容

削除時間

権限削除が行われた日時です。

実行者

社外共有を行ったユーザーです。

共有ドライブ

対象の共有ドライブです。

アイテム

対象のアイテム（ファイル・フォルダ）です。

アイテムID

対象アイテムのIDです。

アイテム種別

対象アイテムの種類です。

共有対象者

共有されたユーザーの情報です。

付与権限

付与された権限です。

実行結果

権限自動削除の実行結果を表示します。

削除通知メールについて

権限削除が行われた日は、翌朝8時に管理者宛にメールで通知します。

共有ドライブ 削除確認

中身が空だったり、長期間利用のない共有ドライブの管理者に対して、削除を促すメールを送信します。

削除確認  						
Home > 削除確認						
全てのジョブ						
作成日時	作成者	ステータス	削除範囲	件数	削除確認	削除
2021-02-0 3 14:16	admin@cm.cmosy.jp	メール送信完了	180日以上更新 がない共有ドライブ	18	一覧を見る	
2021-01-0 8 22:05	admin@cm.cmosy.jp	メール送信完了	180日以上更新 がない共有ドライブ	18	一覧を見る	

削除確認の流れ

1. 削除確認ジョブを実行します
2. 該当のユーザーに削除確認メールが届きます
3. ユーザーにて承認/拒否の選択を行います
 - a. 承認→共有ドライブの削除
 - b. 拒否→共有ドライブの保持

削除状況は削除確認ジョブの「一覧を見る」から確認できます。

共有ドライブ 削除確認 削除確認ジョブの発行

中身が空だったり、長期間利用のない共有ドライブ管理者に対して、削除を促すメールを送信します。

削除確認 ? C 更新

Home > 削除確認

全てのジョブ

作成日時	作成者	ステータス	削除範囲	件数	削除確認	削除
2021-02-03 14:16	admin@cm.cmosy.jp	メール送信完了	180日以上更新がない共有ドライブ	18	一覧を見る	直
2021-01-08 22:05	admin@cm.cmosy.jp	メール送信完了	180日以上更新がない共有ドライブ	18	一覧を見る	直

削除確認手順

1. + を押下します。
- 2.削除確認ジョブの実行ダイアログを表示します。
- 3.確認対象とする共有ドライブを選択します。
 - ・空の共有ドライブ（ファイルが存在しない）
 - ・180日以上更新がない共有ドライブ
 - ・1年以上更新がない共有ドライブ
 - ・社外共有されている共有ドライブ
4. [実行する] を押下すると、共有ドライブとの同期処理が実行され、管理者または作成者に確認メールを送信します。
(他ドメインの管理者ユーザーにはメールを送信しません)

削除確認ジョブの実行

共有ドライブの管理者、もしくは本システム上で共有ドライブを作成したユーザーに対して、共有ドライブの削除確認を行います。
削除確認を発行する範囲を指定してください。

空の共有ドライブ
 180日以上更新がない共有ドライブ
 1年以上更新がない共有ドライブ
 社外共有されている共有ドライブ

削除確認を発行すると、共有ドライブとの同期処理が自動実行されます。

実行する (Execute)

ワークフロー 作成申請

ユーザーから共有ドライブ作成の申請があると、申請メールが届きます。メール内のリンクより、本画面に遷移します。

共有ドライブ作成申請 ? C 更新

共有ドライブ作成申請の承認
ユーザーから発行された「共有ドライブ作成申請」を承認、もしくは却下します。
作成を承認した場合、発行者に「承認完了」メールが送付されます。
「作成申請」はシステム設定画面の [共有ドライブ設定] - [共有ドライブの作成申請] から有効化することができます。

作成申請の一覧	全ての申請				
依頼日時	共有ドライブ名	依頼者	ステータス	作成する	却下する
2022-06-19 19:33:53	2022営業部	mrh@yoshidumi.co.jp	作成申請		
2022-06-19 19:31:47	共有ドライブテスト1	mrh@yoshidumi.co.jp	却下	---	---

共有ドライブの作成申請を受信しました

test1@cm.cmosy.jp
To 自分, demo, test ▾

共有ドライブの作成申請を受信しました。
以下URLから、申請の確認を行ってください。

<https://ca-cmosy.appspot.com/admin/share-drive-create-request>

-作成依頼者
test1@cm.cmosy.jp

-共有ドライブ名
社内プロジェクト用ドライブ

-作成理由・用途
社内PJで利用します

共有ドライブ作成申請の却下

共有ドライブの作成申請を却下しますか?
申請内容は以下の通りです。

共有ドライブ名
2022営業部

作成理由・用途
部内共有用

コメント 必須
差し戻し、もしくは却下の理由をコメントしてください。

閉じる 却下する

表示内容

作成申請の一覧

全ての申請/作成申請/却下/作成完了の各ステータスのみ
をフィルタリングして表示します。

依頼日時

作成依頼があった日時を表示します。

共有ドライブ名

作成したい共有ドライブ名を表示します。

依頼者

申請をしたアカウントを表示します。

ステータス

申請のステータスを表示します。
申請後は「作成申請」として登録されます。

作成する

押下すると、申請した共有ドライブが作成されます。

却下する

押下すると、却下ダイアログが開きます。
コメント欄にコメント入力の上、[却下する]押下で
申請を却下します。

ワークフロー 削除申請

ユーザーから共有ドライブの削除依頼があると、本画面に表示します。また、削除依頼のメールが届きます。

共有ドライブ削除申請  

Home > 共有ドライブ削除申請

共有ドライブ削除申請の承認
ユーザーから発行された「共有ドライブ削除申請」を承認、もしくは却下します。
削除を承認した場合、発行者に「承認完了」メールが送付されます。
「削除申請」はシステム設定画面の [共有ドライブ設定] - [共有ドライブの削除申請] から有効化することができます。

削除申請の一覧 全ての申請 ▾

依頼日時	共有ドライブ名	依頼者	ステータス	削除する
2023-01-12 11:21:10	Cmosy O社プロジェクト	*****@*****.*****	削除完了	---
2023-01-12 07:32:56	Cmosy A社用の共有ドライブ	*****@*****.*****	削除申請	
2022-10-07 11:39:54	Cmosy 共有テスト	*****@*****.*****	削除申請	

共有ドライブの削除リクエストを受信しました ➔

 demo@cm.cmosy.jp
To 自分, driveadmin ▾

共有ドライブの削除申請を受信しました。
以下URLから、申請の確認を行ってください。

<https://ca-boobo-test.appspot.com/admin/share-drive-delete-request>

-削除依頼者
demo@cm.cmosy.jp

-削除希望の共有ドライブ
test作成ドライブ 1
<https://drive.google.com/drive/folders/0AKnt2nUuOuBUk9PVA>

表示内容

作成申請の一覧

全ての申請/削除申請/却下/削除予約
削除エラー/削除完了/既に削除済み
の各ステータスのみをフィルタリングして表示します。

依頼日時

削除申請があった日時を表示します。

共有ドライブ名

申請のあった共有ドライブ名を表示します。

依頼者

削除を申請したアカウントを表示します。

ステータス

依頼のステータスを表示します。
依頼後は「削除申請」として登録されます。

削除する

押下すると、共有ドライブを削除します。
ドライブ内のファイルも削除されます。



エクスポート 利用状況CSV

共有ドライブの利用状況をCSV形式で生成し、ダウンロードすることができます。

利用状況CSV Home 利用状況CSV

共有ドライブの利用状況CSVの生成
共有ドライブの利用状況をCSVで可視化できます。
項目別：共有ドライブのファイル数 / アクセス権を持つユーザーと権限一覧 / 最終更新日 / 共有ドライブの名前 / 共有ドライブ内のフォルダ数
ステータスが処理中状態が3日以上継続する場合は、エラーの可能性があります。サポート窓口へお問い合わせください。

エラーが発生する場合 CSV生成

開始日時	更新日時	作成者	データ範囲	絞り込み	ステータス	CSVをDL	シートで聞く	削除
2024-08-16 16:18	2024-08-16 16:18	[REDACTED]	第一階層	---	処理待ち		—	
2024-08-16 15:52	2024-08-16 16:06	[REDACTED]	全階層	240410kojyama	CSV作成完了		—	
2024-08-15 14:44	2024-08-15 14:51	[REDACTED]	第一階層	---	CSV作成完了			
2024-08-15 12:16	2024-08-15 12:24	[REDACTED]	全階層	Cmosy_Cmosy_manu al	CSV作成完了		—	

表示内容

開始日時

CSVの作成開始日時を表示します。

更新日時

利用状況CSV生成ジョブの更新日時を表示します。

作成者

CSVファイルの作成者を表示します。

データ範囲

参照するデータ範囲を表示します。

第一階層（共有ドライブのみ）

全階層（共有ドライブ、及び配下の全アイテム）

絞り込み

全階層CSV出力時に共有ドライブを指定した場合の
共有ドライブ名

ステータス

CSV作成のステータスを表示します。

CSVをDL

利用状況CSVをダウンロードします。

※ステータスが完了となった場合にダウンロード可能です。

シートで聞く

CSVをスプレッドシートで開きます。 ※全階層時は無効です。

※ファイルの保存先はシステム設定 > 共有ドライブ設定 > 利用状況CSV出力
フォルダで設定できます。デフォルトはマイドライブ直下です。

削除

利用状況CSVを削除します。

※エラー発生時は「エラーが発生する場合」を押下すると、エラー内容
と対応方法を確認いただけます。

エクスポート 利用状況CSV

CSVファイルの作成手順を説明します。



CSVの生成

CSVの生成を実行しますか？

<データ範囲・条件の選択>

第一階層
 全階層（β版）
 最近更新があった共有ドライブ（β版）

社外共有されたデータのみ抽出

[利用状況CSV生成におけるβ版の提供について](#)

閉じる (Close)
実行する (Execute)

CSV作成手順

- 1.画面右上「CSV生成」を押下すると、CSVの作成ダイアログを表示します。
- 2.CSVの生成ダイアログの、<データ範囲・条件の選択>より、「第一階層」「全階層」「最近更新があった共有ドライブ（β機能）」から取得したいデータ範囲を選択します。
（ご契約により表示しない場合があります。）
 全階層は、「特定の共有ドライブ」「全ての共有ドライブ（β機能）」から、
「最近更新があった共有ドライブ」は、30日以内もしくは60日以内に更新されたアイテムおよび共有ドライブを出力します。
- 3.社外共有されたデータのみ抽出する場合は項目にチェックします。
- 4.「実行する」を押下します。
- 5.「1つの共有ドライブ」を選択している場合は、共有ドライブ選択ダイアログに遷移しますので、対象の共有ドライブを選択します。
（次ページをご参照ください）
- 6.利用状況画面に情報が追加され、ステータスが「処理待ち」になります。
 画面左上、「更新」を押下し、「CSV作成完了」になれば、処理が終了し、ダウンロードが可能になります。
- 7.操作したユーザに、CSV生成完了メールが届きます。
 メール内のリンクから、Cmosyのページにアクセスしたり、ファイルを直接ダウンロードすることができます。

※全階層CSV生成時のご注意

Cmosyで同期済の共有ドライブが対象です。
 作成直後の共有ドライブがある場合はCSVに含まれません。
 その際は「同期ジョブ」を実施後にCSV作成を実行してください。

エクスポート 利用状況CSV

共有ドライブの選択手順です。

共有ドライブの選択

「共有ドライブ名」「共有ドライブID(完全一致)」「最終更新者(完全一致)」で検索

共有ドライブ名	最終更新日時	最終更新者	選択
hotfix2484_50万	2024-08-27 16:00:45	admin@cm.cmosy.jp	<input type="radio"/>
Stg_hotfix/2517_1	2024-08-26 10:46:05	driveadmin@cm.cmosy.jp	<input type="radio"/>
Stg_hotfix/2517_2	2024-08-24 00:00:41	driveadmin@cm.cmosy.jp	<input type="radio"/>
[Cmosy]hotfix/2512_1	2024-08-23 13:37:30	admin@cm.cmosy.jp	<input type="radio"/>
[Cmosy]2399	2024-08-15 10:01:31	test1@cm.cmosy.jp	<input type="radio"/>
20240809_test	2024-08-09 16:39:59	admin@cm.cmosy.jp	<input type="radio"/>

※ 最終更新日順で上位50件の共有ドライブを表示します。

閉じる 選択する

共有ドライブ選択方法

- 1.共有ドライブの選択ダイアログでは、最終更新日時の新しい順に50個の共有ドライブを表示します。
- 2.ダイアログ上部のテキストボックスより、以下の条件で共有ドライブを検索できます。
 - ・共有ドライブ名
 - ・共有ドライブ名（完全一致）
 - ・最終更新者（メールアドレス・完全一致）
- 3.該当の共有ドライブの右側の【選択】をクリックし、【選択する】を押下します。
- 4.利用状況CSV画面にジョブが登録されます。

※注

「全階層」および「最近更新があった共有ドライブ」機能については現在β版の機能です。そのため、予期しない動作や不具合が発生する可能性があります。あらかじめご了承ください。

エクスポート 利用状況CSV

処理終了後、生成完了メールが届きます。

【Cmosy】共有ドライブ利用状況CSVの生成が完了しました

✉ 愛信トレイ ✖

 cmosy@cm.cmosy.jp 14:00 (2 時間前) ☆
To 自分 ▾

共有ドライブ利用状況CSVの生成が完了しました。

以下URLから該当のログをダウンロードすることができます。

<https://cmosy.yoshidumi.jp/report>

※上記URLにはCmosy管理者しか接続することができません。

直接ログをダウンロードする場合は以下URLをクリックしてください。

<https://ca-cmosy.yoshidumi.jp/report>

Powered by Cmosy (クモシイ) <https://cmosy.jp>

生成完了メール

CSVの生成が完了すると、実行者にメールが届きます。

メールには、利用状況CSVのページへのリンクと、生成したCSVファイルを直接ダウンロードするリンクが記載されています。ファイルをダウンロードする場合は、いずれかのリンクからアクセスしてください。

※ダウンロードが可能なのはCSV生成後1週間です。以降はダウンロードいただけなくなります。

エクスポート 利用状況CSV

利用状況CSVにおける注意事項です。

当日の変更内容について

Cmosyでは、毎日3時に同期処理により、Google Workspaceから共有ドライブの情報を取得しています。
そのため、当日作成した共有ドライブや権限変更、メンバー変更の内容は反映されません。
反映するには共有ドライブ > 同期ジョブにて同期を実行してください。

全階層で出力する場合

アイテム数や権限数が多い場合、処理が長時間におよぶ場合があります。
3日間経過後も処理が終了しない場合、エラーとなります。

ログファイルの閲覧する場合

ダウンロードしたCSVファイルをMicrosoft社のExcelなど、一部のツールで開くと、文字化けが発生することがあります。
その場合は、任意のテキストエディタなどでファイルを開き、文字コードを（UTF-8 BOMあり）として保存しなおしてください。
Google スプレッドシートではそのまま閲覧できます。

エクスポート 利用状況CSV CSVの見方

共有ドライブの利用状況のCSVファイルの見方です。

利用状況CSVの各要素の説明

項目名	説明
itemKind	データ種別 ・共有ドライブ ・フォルダ ・ファイル
sharedDriveId	共有ドライブID ※2023/03/08以前は「id」表記
itemId	アイテムID ※Googleドライブ上のファイル、もしくはフォルダのIDです。 ※データ範囲が「第一階層」の場合、項目は空です。
name	共有ドライブ名、もしくはアイテム名
memo	共有ドライブに対するメモ
permissionDetails	権限を与えられたユーザー一覧

エクスポート 利用状況CSV CSVの見方

共有ドライブの利用状況のCSVファイルの見方です。

利用状況CSVの各要素の説明

項目名	説明
organizer	共有ドライブの管理者一覧
fileOrganizer	コンテンツ管理者一覧
writer	投稿者、もしくは編集者一覧
commenter	閲覧者(コメント可)一覧
reader	閲覧者一覧
guest	社外ユーザー一覧
itemNum	共有ドライブ内のアイテム数(ファイル数とフォルダ数の合算値)※
fileNum	共有ドライブ内ファイル数 ※
FolderNum	共有ドライブ内フォルダ数 ※

※処理の都合上、反映には最大1週間程度のタイムラグが生じる場合があります。

エクスポート 利用状況CSV CSVの見方

共有ドライブの利用状況のCSVファイルの見方です。

利用状況CSVの各要素の説明

項目名	説明
totalFileSize	共有ドライブ内累計ファイル容量 ※
includeExternal	社外ユーザーが共有ドライブ、もしくはアイテム内の共有メンバーに含まれているか
lastModifiedDate	共有ドライブ配下のアイテムの最終更新日時 ※
lastModifiedUser	最後に更新を行ったユーザー情報(第一階層時のみ表示)※
creator	Cmosyで作成操作を行ったユーザー。Google ドライブUIから作成した場合は空欄です(第一階層時のみ表示)

※処理の都合上、反映には最大1週間程度のタイムラグが生じる場合があります。



エクスポート 利用ログCSV

エクスポート 利用ログをCSV形式で生成しダウンロードします。過去のサービスの利用状況詳細を確認できます。

Cmosy管理 三

ログCSV ?

Home > ログCSV

作成日時	対象期間	ログ種別	ステータス	ダウンロード	削除
2019-10-03 10:10:02	2019-09-24 10:09:44 ~ 2019-10-31 10:09:57	---	完了		
2019-07-14 10:57:31	2019-06-30 10:57:25 ~ 2019-07-24 10:57:28	---	完了		
2019-07-14 10:37:20	2019-06-30 10:37:12 ~ 2019-07-16 10:37:16	---	完了		

ログcsvの生成

ログ種別 **(必須)**

- サービスログ
- ファイル便DL
- 集荷アップロード
- 共有ドライブ社外共有ログ
(2021-08-23以降のログをDL可)

開始日時 **(必須)**

終了日時 **(必須)**

閉じる (Close) 実行する (Execute)

ログの種別

ログCSVでは、下記3種類のログを生成・取得できます。

1. サービスログ

Cmosy各サービスごとの利用状況を確認できます。

2. ファイル便DL

ファイル便でのダウンロードログを確認できます。

3. 集荷アップロード

集荷便でのアップロードのログを確認できます。

4. 共有ドライブ社外共有ログ

共有ドライブや、ドライブ内のファイルやフォルダに対して
共有されたログを確認できます。

エクスポート 利用ログCSV ログファイルの生成

エクスポート 利用ログCSVをCSV形式で生成しダウンロードします。



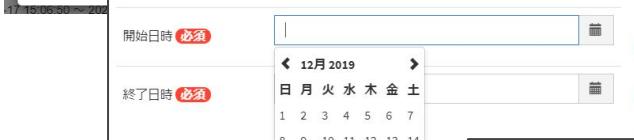
ログCSVの生成

ログ種別 **必須**

- サービスログ
- ファイル便DL
- 集荷アップロード
- セキュアメール便ファイルDL
- 共有ドライブ社外共有ログ
(2021-08-24以降のログをDL可)

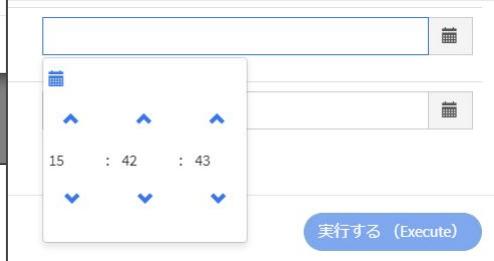
開始日時 **必須**

終了日時 **必須**



開始日時 **必須**

終了日時 **必須**



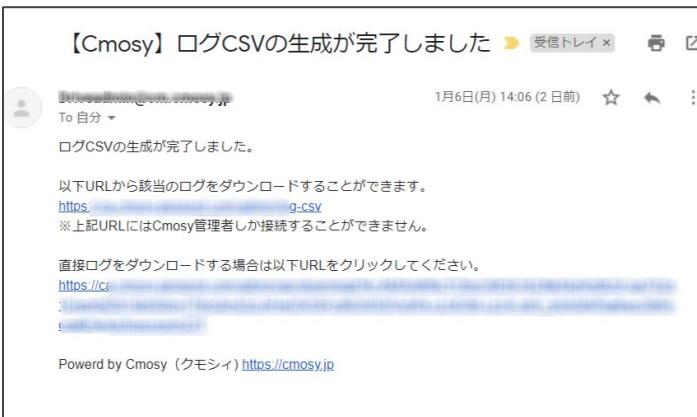
実行する (Execute)

ログの生成とダウンロード

1.  をクリックし、「ログCSVの生成」ダイアログを開きます。
2. 確認したいログの種類を選択します。
3. ダイアログの  をクリックし、カレンダーを開きます。
4. 日を選択後、カレンダー下部の  をクリックして、時刻ピッカーを開き、時刻を指定します。
※時刻を指定しない場合は現在時刻が入力されます。
5. 入力が終わったら、[実行する]を押下します。

エクスポート 利用ログCSV ログのダウンロード

ログファイルが生成されると、実行ユーザに完了メールが届きます。



ログファイルの生成が終わると、実行ユーザに完了メールが届きます。メールのリンク、もしくはCmosy管理の「ログCSV」画面よりファイルのダウンロードを行ってください。

※ログは3000件ごとにファイルが分割されます。
分割された場合はメールにはダウンロードURLは表示されません。
Cmosyの画面よりダウンロードしてください。

※ダウンロードが可能なのはCSV生成後1週間です。
以降はダウンロードいただけなくなります。

作成日時	対象期間	ログ種別	ステータス	ダウンロード	削除
2019-10-03 10:10:02	2019-09-24 10:09:44 ~ 2019-10-31 10:09:57	---	完了		
2019-07-14 10:57:31	2019-06-30 10:57:25 ~ 2019-07-24 10:57:28	---	完了		
2019-07-14 10:37:20	2019-06-30 10:37:12 ~ 2019-07-16 10:37:16	---	完了		

※ログファイルの閲覧について
ダウンロードしたCSVファイルをMicrosoft社のExcelなど、一部のツールで開くと、文字化けが発生することがあります。
その場合は、任意のテキストエディタなどでファイルを開き、
文字コードを（UTF-8 BOMあり）として保存しなおしてください。
Google スプレッドシートではそのまま閲覧できます。

エクスポート 利用ログCSV ログの見方

利用ログをCSV形式で生成しダウンロードします。

ファイル便DLログの各要素の説明

項目名	内容
fileName	ファイル名およびフォルダ名
sender	ファイル便を送信したユーザの情報
fileSize	対象ファイルの容量（単位はByte）
downloadDate	ダウンロードされた日時（yyyy-mm-dd hh:mm:ss）
downloadUser	ダウンロードしたユーザの情報
ipAddress	ダウンロードしたユーザのIPアドレス

エクスポート 利用ログCSV ログの見方

利用ログをCSV形式で生成しダウンロードします。

サービスログの各要素の説明

項目名	内容
fileName	ファイル名およびフォルダ名
collectUser	集荷便における集荷ユーザ情報
destination	ファイルの送信や共有をする先のユーザ情報
serviceName	ファイル便、共有便など利用したサービス名
passwordSet	パスワード設定の有無
folderId	フォルダのID（対象がフォルダの場合）
executionTime	サービス実行日時（yyyy-mm-dd hh:mm:ss形式）
collectUrl	集荷用URL
fileSize	ファイルサイズ（単位はKByte）
fileStatus	現在の処理のステータス
executor	サービス実行ユーザの情報
limitDate	設定された期限
previewStatus	ファイルプレビューの可/不可
fileUrl	ファイルのURL
filePostType	ファイル便利用時のセキュアファイル便/簡易ファイル便どちらを利用したか
contentType	ファイルの種類を示す情報

※利用したサービスにより空欄となる箇所があります。

エクスポート 利用ログCSV ログの見方

利用ログをCSV形式で生成しダウンロードします。

ファイル便DLログの各要素の説明

項目名	内容
fileName	ファイル名およびフォルダ名
sender	ファイル便を送信したユーザの情報
fileSize	対象ファイルの容量（単位はByte）
downloadDate	ダウンロードされた日時（yyyy-mm-dd hh:mm:ss）
downloadUser	ダウンロードしたユーザの情報
ipAddress	ダウンロードしたユーザのIPアドレス

エクスポート 利用ログCSV ログの見方

利用ログをCSV形式で生成しダウンロードします。

集荷アップロードログの各要素の説明

項目名	内容
fileName	ファイル名およびフォルダ名
uploadResult	集荷処理の結果
uploadDate	集荷された日時 (yyyy-mm-dd hh:mm:ss)
fileSize	集荷されたファイルのサイズ (単位はByte)
fileStatus	集荷処理のステータス
ipAddress	集荷先ユーザのIPアドレス
collectUploadUser	集荷先ユーザの情報
collectSender	集荷依頼元ユーザの情報
comment	集荷便利用時に入力されたコメント
contentType	ファイルの種類を示す情報
folderId	フォルダのID
fileId	ファイルのID

エクスポート 利用ログCSV ログの見方

利用ログをCSV形式で生成しダウンロードします。

共有ドライブ社外共有ログの各要素の説明(1/3)

項目名	内容
removedRole	共有ドライブに対して削除された権限 organizer : 管理者 content_manager : コンテンツ管理者 editor : 投稿者 commenter : 閲覧者（コメント可） viewer : 閲覧者 none : 該当なし 空欄
itemType	ファイルの種類（フォルダの場合は「folder」表示）
externalShare	社外共有（社外共有可の場合は「true」表示）
addedRole	共有ドライブに対して追加された権限 organizer : 管理者 content_manager : コンテンツ管理者 editor : 投稿者 commenter : 閲覧者（コメント可） viewer : 閲覧者 none : 該当なし

エクスポート 利用ログCSV ログの見方

共有ドライブ社外共有ログの各要素の説明(2/3)

項目名	内容
newPermission	新たに付与された権限 owner : オーナー organizer : 管理者 can_edit : 編集可能 can_comment : コメント可能 can_respond : 返信可能 can_view : 閲覧可能 can_view_published : 公開済みアイテムの閲覧 none : 該当なし
sharedDriveID	共有ドライブのID
ipAddress	実行ユーザのIPアドレス
actorEmail	実行ユーザのユーザー アカウント
eventType	「acl_change」 固定
membership ChangeType	共有ドライバメンバーの権限変更の種別 add_to_shared_drive : 追加 change_roles : 変更 re_share : 再共有 remove_from_shared_drive : 削除
itemID	ファイルおよびフォルダID
itemName	ファイルおよびフォルダ名

エクスポート 利用ログCSV ログの見方

共有ドライブ社外共有ログの各要素の説明(3/3)

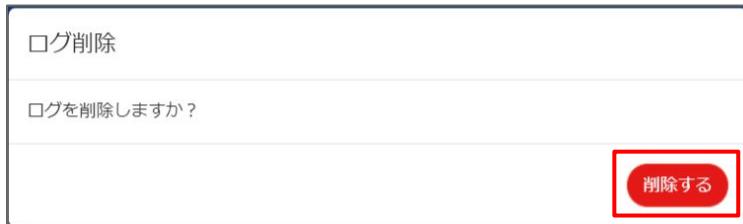
項目名	内容
sharedDriveName	共有ドライブの名称
oldPermission	処理実行前に対象ユーザが保持していた権限（権限なしの場合は「none」表示） owner : オーナー organizer : 管理者 can_edit : 編集可能 can_comment : コメント可能 can_respond : 返信可能 can_view : 閲覧可能 can_view_published : 公開済みアイテムの閲覧 none : 該当なし
targetUser	処理の対象となるユーザ
eventDate	処理の実行日時

利用ログCSV ログファイルの削除

生成したログファイルは個別に削除ができます。

作成日時	対象期間	ログ種別	ステータス	ダウンロード	削除
2019-10-03 10:10:02	2019-09-24 10:09:44 ~ 2019-10-31 10:09:57	----	完了		
2019-07-14 10:57:31	2019-06-30 10:57:25 ~ 2019-07-24 10:57:28	----	完了		
2019-07-14 10:37:20	2019-06-30 10:37:12 ~ 2019-07-16 10:37:16	----	完了		

生成したログファイルを削除するには、
削除したいファイルの削除アイコン をクリックします。
確認ダイアログを表示しますので、問題がなければ
[削除する]を押下します。



※ログファイルを削除しても、元となる利用データは削除しませんので、削除したログファイルの期間を含むログファイルを再度生成することができます。





トランスコード パラメータ設定

トランスコードの設定を作成します。作成された設定は、仕事便のトランスコード設定の選択肢として表示します。

Cmosy管理

パラメータ設定

Home > トランスコード > パラメータ設定

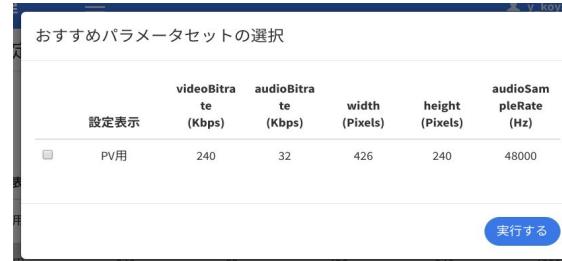
おすすめから選択 +

表示順	設定表示	videoBitrate (Kbps)	audioBitrate (Kbps)	width (Pixels)	height (Pixels)	Rate (Hz)	audioSampleRate	編集	削除
1	PV用	240	32	426	240	48000	44100		
2	標準PV	360	64	640	360	44100	44100		
3	直ぐPV(240Kbps)	240	32	428	240	44100	44100		

おすすめパラメータセットから選択

パラメータセットのテンプレートから作成をおこなう場合、
[おすすめから選択]を押下します。

おすすめパラメータセット選択ダイアログが表示されるので、
任意のパラメータを選択し「OK（実行する）」ボタンを押下
してください。



新規作成

パラメータセットを新規に作成する場合は、+ を押下します。

編集

作成済のパラメータセットを編集する場合は を押下します。

削除

作成済のパラメータセットを削除する場合は を押下します。



トランスコード パラメータ設定

トランスコードのパラメータセットを登録します。登録したパラメータセットは、アップローダおよび仕事便のトランスコード実行時のプリセット設定として表示します。

パラメータセットの登録

1 設定タイトル[50文字以内] 必須	設定タイトルを入力してください。
2 videoBitrate[Kbps] 必須	videoBitrateをKbps単位で入力してください。
3 audioBitrate[Kbps] 必須	audioBitrateをKbps単位で入力してください。
4 width[Pixels] 必須	widthをPixels単位で入力してください。
5 height[Pixels] 必須	heightをPixels単位で入力してください。
6 audioSampleRate[Hz] 必須	audioSampleRateをHz単位で入力してください。

登録する

1 設定タイトル

パラメータセットのタイトルを入力します。

タイトルはアップローダ、仕事便のトランスコード設定一覧に表示します。タイトルは50文字まで入力できます。

2 videoBitrate

映像の1秒間のデータ量を設定します。
1～100000Kbpsが設定できます。

3 audioBitrate

音声の1秒間のデータ量を設定します。
1～100000Kbpsが設定できます。

4 width

動画の横方向のサイズ（ピクセル）を設定します。

5 height

動画の縦方向のサイズ（ピクセル）を設定します。

6 audioSampleRate

音声のサンプリング周波数をプルダウンメニューから選択します。数値が高いほど音質はよくなりますが、データ量が大きくなります。
8000～192000Hzが設定できます。

全ての項目を入力後、「登録する」を押下します。



トランスコード 利用履歴

過去12ヶ月のトランスコードの利用時間を、月ごとに一覧で表示します。月ごとの日別利用時間を確認するには、各月の「月別のログ」をクリックします。

Cmosy管理 ≡ demo@cm.cmosy.jp ▾

利用履歴(過去12カ月分)

年月 利用量 日別利用量(分)

2019/12	0分	月別のログ
2019/11	4分	月別のログ
2019/10	3分	月別のログ
2019/09	3分	月別のログ
2019/08	2分	月別のログ
2019/07	1分	月別のログ
2019/06	1分	月別のログ
2019/05	0分	月別のログ
2019/04	1分	月別のログ
2019/03	1分	月別のログ
2019/02	0分	月別のログ
2019/01	1分	月別のログ

Home > トランスコード > 利用履歴

月別の利用量

年月日	利用量(分)
2019-10-29	2分
2019-10-24	1分
2019-10-18	0分

OK

ウォーターマーク画像 共通画像設定

ウォーターマークに使用する画像の設定を作成します。作成された設定は、トランスコード設定の選択肢として表示します。



表示順	タイトル	ContentType	編集	削除
1	Watermarkpic	image/png		
2	共通画像	image/png		

準備

ウォーターマークとして使用したい画像を準備してください。

画像の登録

- をクリックします。
- タイトルを入力します。
- 【画像選択】をクリックし、画像ファイルを設定します。



ウォーターマーク共通画像の登録

タイトル
タイトルを入力してください

画像

登録する (Register)

登録済設定の編集

- をクリックします。
- タイトルを入力します。
- 【画像選択】をクリックし、使用したい画像を設定します。
- 確認の上[更新する(Update)]をクリックします。



ウォーターマーク共通画像の更新

タイトル
Watermarkpic

画像

■ ファイルアップロード済み

更新する (Update)

登録済設定の削除

- をクリックします。
- 確認ダイアログで [削除する>Delete] をクリックします。

アクセス設定 アクセス制限 ユーザー登録

ユーザ画面にアクセス可能なユーザと、ユーザーごとに利用できる機能を管理する機能です。

登録済ユーザのみユーザ画面にアクセスできます。また、現在のご契約ユーザ数とご登録ユーザ数も確認できます。

アクセス制限  

アクセス可能ユーザーの割り当て
本システムにアクセス可能なユーザーを割り当てることができます。

契約数: 10人
登録数: 10人

[CSVデータからCSVを出力する](#)

登録日時	ユーザEmail	ファイル便	共有便	共有便V2	集荷便	公開便	セキュアメール便	削除
2023-08-22 17:47:48	user1@cmosy.jp	<input checked="" type="checkbox"/>	 					
2023-08-22 17:47:48	user2@cmosy.jp	<input type="checkbox"/>	 					
2023-08-22 17:47:48	user3@cmosy.jp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
2023-08-22 17:47:48	user4@cmosy.jp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
2023-08-22 17:47:48	user5@cmosy.jp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
2023-08-22 17:47:48	user6@cmosy.jp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
2023-08-22 17:47:48	user7@cmosy.jp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
2023-08-22 17:47:48	user8@cmosy.jp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
2023-08-22 17:47:48	user9@cmosy.jp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
2023-08-22 17:47:48	user10@cmosy.jp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 

CSVファイルの読み込み
待機中にCSVファイルをドラッグしてください。
[CSVフォーマットについて](#)

 閉じる  CSVファイル選択

アクセスユーザーの登録

メールアドレス  @cm.cmosy.jp

権限

- ファイル便
- 共有便
- 共有便V2
- 集荷便
- 公開便
- セキュアメール便



ユーザの追加

1.1 ユーザずつ追加する

+ を押下し、登録ダイアログを表示したら、ユーザEmailを記述し、アクセスを可能とする機能にチェックを入れ、[登録する]を押下します。

※初期値としてご契約ドメインを表示しています。複数ドメインをご登録の場合はドメインごとメールアドレスを書き換えてご登録ください。

2.複数を一括で追加する

CSV形式のファイルを使って一括で登録が可能です。
CSVはメールアドレスを改行区切りで記述します。

[CSV更新]を押下します。

ファイル登録のダイアログを表示しますので、ファイルをドラッグ&ドロップで指定するか、[CSVファイル選択]を押下してファイルを選択します。

※CSVファイルで登録をすると、既存の登録情報は削除されます。

※CSVファイルのフォーマットは次項をご参照ください。

3.既存のユーザー情報をCSVで出力する

「既存データからCSVを出力する」を押下すると、登録ユーザーと権限情報をCSV形式で出力します。

※本機能を利用するには、システム設定>アクセス制限の

「指定ユーザーのみのアクセスに制限する」にチェックを入れてください。

※全社でご利用でない場合は、本項でユーザーを登録いただき、ご契約ライセンス数内でご利用ください。

アクセス設定 アクセス制限 ユーザー登録

ユーザ画面にアクセス可能なユーザと、ユーザーごとに利用できる機能を管理する機能です。
CSVファイルによるユーザーの一括登録を説明します。



CSVファイルのフォーマット

アクセス制限のCSVフォーマットは以下の通りです。

「メールアドレス,権限（スラッシュ区切り）」

- ※「メールアドレス」にはEmailアドレス形式、
かつご契約ドメインのメールアドレスを指定してください。
- ※「権限」には以下固定値をスラッシュ区切りで指定してください。

ファイル便 : POST

共有便 : SHARE

共有便V2 : DRIVE_SHARE

公開便 : PREVIEW

集荷便 : COLLECT

例)

user1@cmosy.jp,POST/SHARE/PREVIEW/COLLECT

user2@cmosy.jp,POST

user3@cmosy.jp,POST/SHARE/COLLECT

※CSVで登録時、既存の登録情報はすべて削除されます。

アクセス設定 アクセス制限 ユーザー登録



ユーザ画面にアクセス可能なユーザと、ユーザーごとに利用できる機能を管理する機能です。

登録済ユーザのみユーザ画面にアクセスできます。また、現在のご契約ユーザ数とご登録ユーザ数も確認できます。

ユーザの追加

3. Google Workspace のユーザー情報を同期する

Google Workspaceからユーザー情報を取得し、一括でユーザーを登録できます。

Google Workspace と同期 を押下すると、「Google Workspace と同期」ダイアログを表示します。

付与したい権限にチェックを入れ[同期する]を押下すると、連携しているGoogle Workspaceからユーザー情報を取得します。

※既に登録済のユーザー情報は上書きされません。

アクセス設定 アクセス制限 権限更新とユーザー削除

ユーザ画面にアクセス可能なユーザと、ユーザーごとに利用できる機能を管理する機能です。

登録済ユーザのみユーザ画面にアクセスできます。また、現在のご契約ユーザ数とご登録ユーザ数も確認できます。

登録日時	ユーザEmail	ファイル便	共有便	共有便V2	集荷便	公開便	セキュア メール便	<input type="checkbox"/> 削除
2023-08-22 17:47:48	user@example.jp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

各機能の利用可否



アクセス権限の変更

使用を許可したい機能のチェックボックスにチェックし、[一括更新]を押下します。
更新確認ダイアログを表示します。問題なければ[更新する]を押下します。

ユーザの削除

削除したいユーザの[削除]のチェックボックスをチェックします。
[一括削除]を押下します。
確認ダイアログが表示します。問題なければ[削除する]を押下します。

アクセス設定 アクセス制限 ユーザー情報出力

既存のユーザーおよび権限のデータをCSV形式でエクスポートできます。

アクセス制限  

契約数: 10人
登録数: 7人

 [画面の見方＆使い方](#)
 [既存データからCSVを出力する](#)

登録日時	ユーザEmail	ファイル便	共有
2022-06-19 21:08:36	demo@yoshidumi.jp	<input checked="" type="checkbox"/>	
2022-06-19 21:08:36	demo@yoshidumi.jp	<input checked="" type="checkbox"/>	
2022-06-19 21:08:36	demo@yoshidumi.jp	<input checked="" type="checkbox"/>	

ユーザー情報の出力

既存のユーザ情報を出力する

「既存データからCSVを出力する」を押下すると、
既存のユーザーおよび権限の情報がCSV形式でダウンロードします。
ユーザー情報の変更などの際にご利用ください。



アクセス設定 アクセス数

月ごとのユーザ別アクセス数を確認できます。

The screenshot shows the 'Access Statistics' page under 'Access Settings'. At the top, there's a dropdown menu set to '2019/08'. Below it, a message says 'Accessed users: 3'. A table lists three users with their access counts:

Year Month	Email Address	Access Count
2019/08	[REDACTED]	97
2019/08	[REDACTED]	1115
2019/08	[REDACTED]	1

表示月の切り替え

画面上部のプルダウンメニューから、確認したい年/月を選択すると、ユーザごとのアクセス数を表示します。

アクセス設定 管理者

Cmosy管理者の登録と削除が行えます。管理者はCmosy管理画面にアクセスができます。

Cmosy 管理者			
登録日時	メールアドレス	役割	削除
2022-07-14 10:13:10	user1@yoshidumi.co.jp	ドメイン管理者	
2022-05-13 13:58:55	user2@yoshidumi.co.jp	ドメイン管理者	
2021-12-27 14:27:32	user3@yoshidumi.co.jp	ドメイン管理者	

管理者の追加

Emailアドレス: @yoshidumi.co.jp

役割:

管理者の削除

yoshidumi1@yoshidumi.co.jpを管理者から削除しますか？

管理者の追加

- + ボタンを押下し、管理者に登録するユーザーのメールアドレスの@より前の部分と役割を入力し、[追加する]を押下します。

役割

- ドメイン管理者（最低1ユーザ～複数設定可）
管理画面の全ての設定を行うことができるユーザです。
- グループ管理者
管理画面のグループ編集のみ行うことができる管理者です。
- 共有ドライブ管理者
管理画面の共有ドライブ関連機能にのみアクセスができる管理者です。
- ログ管理者
管理画面のログ出力関連機能にのみアクセスができる管理者です。

管理者の削除

- 削除したい管理者の行のボタンを押下し、[削除する]を押下します。

「本機能の使い方」を押下すると、活用ナビサイトへ遷移し、操作方法をご確認いただけます。

※注意

すべてのユーザーを削除してしまうと、管理画面にアクセスできるユーザーがいなくなってしまい、設定の確認や変更ができなくなります。

誤ってすべてのユーザーを削除してしまった場合は、吉積情報までご連絡ください。



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。
本設定は、Cmosy管理者のみ設定が可能です。 **必須** 表示のある項目は必ず設定を行ってください。

システム設定 ?

Home > システム設定

【ご契約情報】

ドメイン名: yoshidumi.co.jp
契約ユーザー数: 100
ステータス: 契約中
利用可能な機能:
- ファイル便
- 共有便V2
- 集荷便
- メディアパック
- 高速アップローダー[※]
- セキュアメール便
GCSオプション適用: 有効
ファイル便のローカルファイル選択: 有効

① エラーが発生する場合

負荷分散設定 設定

基本設定

サービス名 任意のサービス名を入力してください。
ユーザ画面のヘッダタイトルを変更することができます。未設定の場合は「Cmosy」が表示されます。

ご契約情報

現在の契約情報を確認できます。確認できる内容は下記項目です

項目名	説明	内容
ドメイン名	ご契約ドメイン名	ドメイン名
契約ユーザー数	ご契約中のユーザー数	ユーザー数（数値）
ステータス	現在のご契約状況	トライアル中/契約中/利用解除/デモ用
利用可能な機能	ご契約の機能もしくはプラン	Lite/Standard/Business/Professional/各機能
GCSオプション適用	GCSオプションのご契約状況	有効/無効
集荷便適用	集荷便オプションのご契約状況	有効/無効
ファイル便のローカルファイル選択	ローカルオプションのご契約状況	有効/無効

基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。
 本設定は、Cmosy管理者のみ設定が可能です。 **必須** 表示のある項目は必ず設定を行ってください。

システム設定

Home > システム設定

基本設定

サービス名
 Cmosy
ユーザ画面のヘッダタイトルを変更することができます。未設定の場合は「Cmosy」が表示されます。

レポートEmail **必須**
 driveadmin@cm.cmosy.jp
ファイル便等のサービス実行時に送信されるメールの「送信元アドレス(FROM)」を指定してください。
 ※ メーリングリストは設定することはできません。

CmosyシステムEmail **必須**
 driveadmin@cm.cmosy.jp
Cmosyシステム用アカウント（無人アカウント推奨）を作成・指定してください。
 ※ メーリングリストは設定することはできません。

メールフッター

```
*****
Cmosy
http://cmosy.jp
*****
```


サービス(アップローダ・ファイル便・共有便)の完了通知メール本文に挿入するフッターを指定します。

基本設定

サービス名

各項目の「履歴を見る」をクリックすると、利用履歴詳細が確認できます。未入力の際は「Cmosy」と表示します。

レポートEmail (必須)

各機能実行時ユーザに送信するメールの送信元(From)を指定します。
※ドメイン内のメールアドレスをご指定ください。
※メーリングリスト（グループアドレス）は指定できません。

Cmosy システムEmail

CmosyがGoogle ドライブを制御するためのシステムアカウントを指定します。特定のユーザーに紐付かない無人のアカウントの指定を推奨します。設定後、アカウントの変更は、実行済の機能に対し良きしない影響が発生する可能性があるため推奨しません。

※ファイル便のみご利用の場合は指定いただかなくても構いません。

※メーリングリスト（グループアドレス）は指定できません。

※設定で本アカウントログイン時に通知メールを送信することもできます。

※システムEmailは「特権管理者」権限を持つアカウントの登録を推奨します。

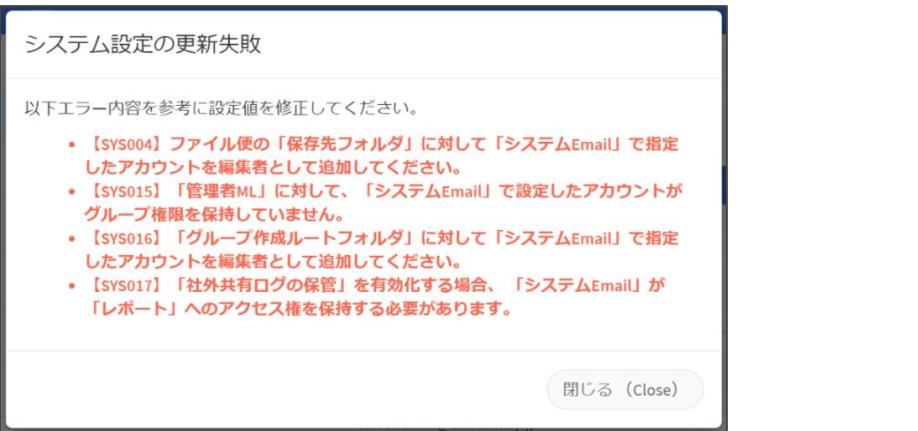
「特権管理者」を指定できない場合は、次項の権限を持つ「カスタムロール」を作成し、割り当てて下さい。

メールフッター

サービス（アップローダ、ファイル便、共有便V2）実行時に宛先に送信されるメールに挿入するフッターを指定します。

基本設定 システム設定

設定に不備がある場合、設定の更新が行えない場合があります。



システム設定がうまくいかないときは

システム設定の設定内容に不備があると、設定が更新できない場合があります。その場合は、「システム設定の更新失敗」ダイアログを表示します。

表示内容を確認し、システム設定画面左上「エラーが発生する場合」をクリックし、対応方法をご確認の上、対応を行って下さい。



エラーコード一覧 (1/2)

SYS000	Google Workspace上の連携設定に不備がある可能性があります。連携設定手順を参考に設定をご確認ください。
SYS001	Google Workspaceに実在するアカウントを設定してください。
SYS002	Google Workspaceに実在するアカウントを設定してください。特権管理者、もしくは本システムが推奨する「カスタムロールユーザー」を指定する必要があります。カスタムロールユーザーの詳細についてはサポートに問い合わせを行ってください。
SYS003	設定マニュアルの通り、システムEmailには「Googleドライブのセキュリティポリシーで社外共有が許可されている組織」に属するアカウントを指定してください。
SYS004	ブラウザからGoogleドライブを開いて、「保存先フォルダ」に対する編集権限を「システムEmail」に付与してください。
SYS005	ブラウザからGoogleドライブを開いて、「利用履歴CSV出力フォルダ」に対する編集権限を「システムEmail」に付与してください。
SYS006	ブラウザからGoogleドライブを開いて、「シート保存先フォルダ」に対する編集権限を「システムEmail」に付与してください。
SYS007	保存ボタンを押下する前に「レポートEmail」にメールアドレスを入力してください。
SYS008	「レポートEmail」にはメールアドレスを入力してください。
SYS009	「レポートEmail」にはご登録ドメインと後方一致するメールアドレスを指定してください。

エラーコード一覧 (2/2)

SYS010	保存ボタンを押下する前に「システムEmail」にメールアドレスを入力してください。
SYS011	「システムEmail」にはメールアドレスを入力してください。
SYS012	「保存先フォルダ」は必須項目です。
SYS013	「システムEmail」に設定したアカウントが共有ドライブに対する管理者権限を保持していません。Google Workspace の管理コンソールにログインし、「システムEmail」に指定したアカウントに対して「ドライブとドキュメント」の権限を付与してください。
SYS014	Google Workspace の管理コンソールにログインし、Drive SDK の設定を有効化してください。
SYS015	「システムEmail」で設定したアカウントに対して、「管理者ML」のグループ権限を付与してください。
SYS016	ブラウザからGoogleドライブを開いて、「グループ作成ルートフォルダ」に対する編集権限を「システムEmail」に付与してください。
SYS017	「システムEmail」が属する管理者ロールに「レポート」を追加してください。
SYS018	Google Workspace の管理コンソールに登録されているAPIスコープに不備があります。 以下のAPIスコープを追加で登録してください。(手順はmosy×Google Workspace 連携設定手順をご参照ください) https://www.googleapis.com/auth/admin.reports.audit.readonly

基本設定 システム設定

システムEmailをカスタムロールで設定したい場合は、以下のヘルプを参考に、カスタムロールを作成してください。

<参考：管理者のカスタムロールを作成、編集、削除する>

<https://support.google.com/a/answer/2406043?hl=ja>

権限は以下の通りです。 (1/2)

■管理コンソールの権限

ユーザー > 読み取り

グループ

サービス > ドライブとドキュメント > 設定

サービス > ドライブとドキュメント > 設定 > ドキュメントのテンプレート

サービス > ドライブとドキュメント > 設定 > 以前の Google サイトを管理する

サービス > ドライブとドキュメント > 設定 > 共有ドライブへのファイルやフォルダの移動

サービス > ドライブとドキュメント > 設定 > 新しい Google サイトの詳細の表示

サービス > 社外とのコラボレーション > 社外とのコラボレーション設定の管理

サービス > 社外とのコラボレーション設定の管理 > 社外とのコラボレーション設定の読み取り

サービス > Security Center > 子のユーザーにセキュリティセンターの完全な管理者権限を付与します

 > 監査と調査 > 管理 > ドライブ

サービス > Security Center > 子のユーザーにセキュリティセンターの完全な管理者権限を付与します

 > 監査と調査 > 表示 > ドライブ



基本設定 システム設定

システムEmailをカスタムロールで設定する場合は、以下の権限を付与してください。
カスタムロールの作成は「管理コンソール」>管理者ロールより、「新しいロールの作成」から実施します。

権限は以下の通りです（2/2）

■管理APIの権限

レポート

グループ

グループ > 作成

グループ > 削除

グループ > 読み取り

グループ > 更新

組織部門 > 読み取り

ユーザー > 読み取り

「管理者向け Cmosy活用ナビ」も併せてご参照ください。

<Cmosyシステムユーザーの権限について>

<https://sites.google.com/yoshidumi.co.jp/cmosy-manager-navi/specification/system-user>

<参考:管理者のカスタムロールを作成、編集、削除する>

<https://support.google.com/a/answer/2406043?hl=ja>

基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。
本設定は、Cmosy管理者のみ設定が可能です。

新着情報

新着情報の表示 **必須**

表示する
 表示しない

ユーザTOP画面の「Cmosy新着情報」の表示設定を行うことができます。

新着情報

新着情報の表示

ユーザトップ画面の「Cmosy新着情報」の表示設定です。
表示/非表示を切り替えます。



The screenshot shows the Cmosy application interface. On the left is a sidebar with icons for Home, Shared Drive, My Groups, File, Shared, Shared V2, Public, and Approvals. The main area has a header with Help, Settings, Usage History, and Notifications, and a Logout button. Below the header is a red-bordered box containing the 'What's New' section. This section includes tabs for 'New News' and 'Update Information'. It lists several news items with dates and descriptions, such as 'Cmosy/共有ドライブマネージャー 2月～4月のおすすめ新機能を活用ナビに掲載しました' (2024-04-30) and 'Cmosy 利用規約を改定しました (第22条1項の変更)' (2024-04-10).



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。
本設定は、Cmosy管理者のみ設定が可能です。

共有便V2設定

項目を閉じる

送信先メールタイトル

共有便のメールタイトル(送信先向け)を設定します。「\$user」には送信者の名前もしくはEmailアドレスが自動マッピングされます。

共有期限+最大日数

指定した日数を固定値としてユーザに強制する

共有期限の日数範囲の最大値を指定します。固定値として強制する場合、「実行日+本設定値」が有効期限日として固定され、ユーザーは期限日を設定することができなくなります。

外部共有の許可

許可する

許可しない

本設定を有効化する場合、共有便で外部ドメイン(Google Workspace/無料 Google アカウント)との共有が許可されます。

ドメイン制限

制限する

制限しない

ドメイン制限を有効化することで、共有先を任意のドメインに絞ることができます。

共有便V2設定

送信先メールタイトル

共有便送信時のメールタイトルのデフォルトを設定します。
「\$User」部分には、送信元ユーザの名前もしくはメールアドレスが自動で入ります。

共有期限+最大日数

共有期限の最大日数が設定できます。「指定した日数を固定値としてユーザに強制する」にチェックを入れると、指定日数が固定値となり、ユーザ操作で変更できなくなります。

外部共有の許可

共有便で外部ドメインとの共有を許可するかを指定します。

ドメイン制限

共有先のドメイン制限の設定をします。有効にすると、共有先を任意のドメインに絞ることができます。



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。
本設定は、Cmosy管理者のみ設定が可能です。

ドメイン制限	<input type="radio"/> 制限する <input checked="" type="radio"/> 制限しない ドメイン制限を有効化することで、共有先を任意のドメインに絞ることができます。
共有ドライブの共有	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効 有効にする場合、ユーザーは共有便で共有ドライブを選択・共有することができるようになります。
共有ドライブのファイル共有	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効 有効にする場合、ユーザーは共有便で共有ドライブ配下のファイルを共有できるようになります。セキュリティ上のリスクを考慮した上で設定を有効化してください。
共有ドライブのフォルダ共有	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効 有効にする場合、ユーザーは共有便で共有ドライブ配下のフォルダを共有できるようになります。セキュリティ上のリスクを考慮した上で設定を有効化してください。
ビジター共有のフォルダ対応	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない 許可にすると、ユーザーが共有便でビジター（非Googleアカウント）に共有する場合、フォルダを選択できるようになります。本項目を許可していない場合でも、ビジターに対してファイルの共有は可能です。
社外ユーザー権限自動削除	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効 共有便V2で共有したアイテムに紐づく権限操作を監視し、Google公式ドライブUIから権限追加が実施された場合は、権限を自動削除します。

※共有ドライブのフォルダを共有する際の注意

共有ドライブのアイテム共有を有効にした場合、Cmosyで作成した共有ドライブは、ブラウザのGoogle ドライブからも外部に共有が可能となる、との点にご注意ください。

共有便V2設定

許可ドメイン設定

共有を許可するドメインを設定します。

ドメイン登録は「ドメイン追加」ボタンを押下してドメインを入力して登録します。削除する場合はドメイン名横の「×」を押下します。

共有ドライブの共有

共有便の対象として共有ドライブ自体の選択の有効/無効を選択します

共有ドライブのファイル共有

共有便の対象として共有ドライブ内ファイル選択有効/無効を選択します

共有ドライブのフォルダ共有

共有便の対象として共有ドライブ内フォルダ選択の有効/無効を選択します

ビジター共有のURL表示

共有便実行完了メールにビジター共有のURLを表示するか否かを選択します。

ビジター共有のフォルダ対応

ビジター共有でフォルダの共有の有効/無効を選択します。

社外ユーザー権限自動削除

共有便V2で共有したアイテムにGoogle公式ドライブUIから権限追加が実施された場合に自動削除するか否かを選択します。



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。
本設定は、Cmosy管理者のみ設定が可能です。

ファイル便設定

送信先メールタイトル

ファイル便のメールタイトル(送信先向け)を設定します。「\$User」には送信者の名前もしくはEmailアドレスが自動マッピングされます。

 ファイル便

ファイル便で配布されるファイルの集約フォルダを指定します。テキストボックスをクリックするとフォルダ選択ダイアログが表示されるので任意のフォルダを選択してください。

※「システムEmail」で指定したアカウントが編集権限以上をもつフォルダを選択してください。

 100

指定した回数を固定値としてユーザに強制する

DLの最大回数を指定します。「60」と入力した場合DL回数は最大60回まで指定可能となります。設定をおこなわない場合は30回がデフォルトとなります。

DL回数(最大回数)

 30

指定した日数を固定値としてユーザに強制する

DL有効期限の日数範囲の最大値を指定します。

DL有効期限+最大日数

ファイル便設定

送信先メールタイトル

ファイル便送信時のメールタイトルのデフォルトを設定します。

「\$User」部分には、送信元ユーザの名前もしくはメールアドレスが自動で入ります。

保存先フォルダ

ファイル便で配布されるファイルを集約するフォルダを指定します。テキストボックスをクリックすると開くダイアログから、任意のフォルダを選択してください。

※フォルダはあらかじめ作成しておいてください。

※システムEmailで指定したアカウントが編集権限を持つフォルダを指定してください。

※フォルダを削除した場合、同じ名前でフォルダを作成しなおしても有効になりません。必ず本画面より再設定の実施をお願いします。

DL回数最大回数

指定できるダウンロードの最大回数を指定します。

未設定の場合は30回となります。

「指定した回数を固定値としてユーザに強制する」にチェックを入れると、設定回数の指定ができなくなります。

DL有効期限+最大の日数

設定すると、ファイル便ダウンロードの最大日数が設定できます。

「指定した日数を固定値としてユーザに強制する」にチェックを入れると、指定日数が固定値となり、ユーザ操作で変更できなくなります。



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。
本設定は、Cmosy管理者のみ設定が可能です。

DLファイル削除猶予日数	<input type="text"/>
ストレージオプションで送付したファイルを有効期限から何日間ストレージに残すかを指定します。	
DL課金アラート	<input type="text" value="30"/>
指定した容量(GB)を超過した場合にアラートメールを送信します。	
ダウンロード通知の強制	<input type="checkbox"/> ダウンロード通知を強制する 本項目をチェックすると、ユーザーにダウンロード通知を強制することができます。
パスワードの送付禁止	<input type="checkbox"/> ユーザーにパスワードの送信を許可させない 本項目をチェックすると、ユーザーはパスワードを送付できないようになります。
共有ドライブの選択	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効 ファイル便に共有ドライブの選択オプションを追加します。
送信ファイルのホワイトリスト	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効

ファイル便設定

DLファイル削除猶予日数

ストレージオプションで送付したファイルを、有効期限移行何日間ストレージに残すかを指定します。

DL課金アラート

ここに指定した容量(GB)分のストレージ容量を超えて利用ファイル便を利用すると、メールにてCmosy管理者宛に通知をします。
空欄の場合は通知を行いません。
メールはAM9時ごろ送信されます。

ダウンロード通知の強制

チェックすると、ファイルダウンロード時のメール通知を強制します。

パスワードの送付禁止

チェック時、ユーザーはパスワードを送付できなくなります。
Cmosy以外の手段でパスワードを共有してください。

共有ドライブの選択

共有ドライブ内のフォルダ・ファイル選択の有効/無効を選択します。

送信ファイルのホワイトリスト

有効にすると、ファイル便で送付可能なファイル種別を限定できます。



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。
本設定は、Cmosy管理者のみ設定が可能です。

送信を許可するMimeType	送信を許可するファイルのMimeTypeをカンマ区切りで入力してください。
マイドライブの選択	送信許可を行うMimeTypeを設定します。 <input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効 ファイル便でマイドライブ上のファイル選択を有効化します。
フォルダ選択の禁止	<input type="checkbox"/> フォルダ選択を禁止する 本項目をチェックすると、ユーザーはフォルダを送付できないようになります。

ファイル便設定

送信を許可するMimeType

「送信ファイルのホワイトリスト」有効時に表示します。
入力したMimeTypeのみ、ファイル便で送付できるようになります。
※「送信ファイルのホワイトリスト」設定が有効時のみ表示します。

マイドライブの選択

マイドライブの選択の有効・無効を設定します。

フォルダ選択の禁止

「フォルダ選択を禁止する」にチェックを入れると、フォルダ送信を禁止します。



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。
本設定は、Cmosy管理者のみ設定が可能です。

公開便設定

送信先メールタイトル

「\$user様」からCmosy公開便が届いています

公開便のメールタイトル(送信先向け)を設定します。「\$user」には送信先ユーザの名前もしくはEmailアドレスが自動マッピングされます。

有効期限 最大日数

公開便有効期限の最大日数を指定します。「60」と入力した場合有効期限は最大60日まで設定可能となります。設定をおこなわない場合は30日がデフォルトとなります。

公開便設定

送信先メールタイトル

公開便仕様時に送信されるメールのタイトルを指定します。

「\$User」部分には、送信元ユーザの名前もしくはメールアドレスが自動で入ります。

有効期限 最大日数

公開便有効期限の最大日数を指定します。

未設定の場合は30日となります。



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。
本設定は、Cmosy管理者のみ設定が可能です。

集荷便設定

送信先メールタイトル

集荷便のメールタイトル(送信先向け)を設定します。「\$user」には送信者の名前もしくはEmailアドレスが自動マッピングされます。

有効期限 最大日数

集荷便有効期限の最大日数を指定します。「60」と入力した場合有効期限は最大60日まで設定可能となります。設定をおこなわない場合は30日がデフォルトとなります。

共有ドライブの選択

- 有効
 無効

集荷便に共有ドライブの選択オプションを追加します。

- 有効
 無効

集荷先へのアップロード履歴の表示

集荷便設定

送信先メールタイトル

集荷便使用時に送信されるメールのタイトルを指定します。

「\$User」部分には、送信元ユーザの名前もしくはメールアドレスが自動で入ります。

有効期限 最大日数

集荷便で設定可能な最大日数を入力します。未入力時は最大30日となります。

共有ドライブの選択

共有ドライブ内のフォルダ選択の有効/無効を選択します。

集荷先へのアップロード履歴の表示

集荷先に対し、アップロード履歴の表示を行うかどうかを設定します

集荷先ユーザー向けメールフッター

集荷便発行先がファイルをアップロードした際に届くメールのフッターを指定します。

受信ファイルのホワイトリスト

受信が可能なファイルの種別を制限する場合は有効を選択します。

受信を許可するMimeType

受信を許可するファイルのMimeTypeを登録します。

基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。
本設定は、Cmosy管理者のみ設定が可能です。

集荷先ユーザー向けメールフッター	<p>アップロードありがとうございます！</p> <p>集荷先ユーザーへの完了通知メールの本文に挿入する フッターを指定します。</p>
受信ファイルのホワイトリスト	<p><input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効</p>
受信を許可するMimeType	<p>video/x-msvideo,image/bmp,image/gif,image/jpeg,image/mpeg,video/mpeg,image/png,video/wav,video/mp4,video/quicktime</p> <p>受信許可を行うMimeTypeを設定します。</p>
集荷通知	<p><input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効</p> <p>ファイル集荷時の通知先設定を有効化します。</p>

集荷便設定

集荷先ユーザー向けメールフッター

集荷便発行先がファイルをアップロードした際に届くメールの
フッターを指定します。

受信ファイルのホワイトリスト

受信が可能なファイルの種別を制限する場合は有効を選択します。

受信を許可するMimeType

受信を許可するファイルのMimeTypeを登録します。

集荷通知

集荷便実行者以外にファイルアップロード時の通知メールを送る機能を
利用する場合は有効を選択します。



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。
本設定は、Cmosy管理者のみ設定が可能です。

仕事便設定

有効

無効

仕事便に共有ドライブの選択オプションを追加します。

アップローダ設定

有効

無効

アップローダに共有ドライブの選択オプションを追加します。

公開コード設定

有効

無効

公開コードに共有ドライブの選択オプションを追加します。

仕事便設定

共有ドライブの選択

共有ドライブ内のフォルダ選択の有効/無効を選択します。

アップローダ設定

共有ドライブの選択

共有ドライブへのアップロードの有効/無効を選択します。

公開コード設定

共有ドライブの選択

公開コードに共有ドライブ内のファイル選択の有効/無効を選択します



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。
本設定は、Cmosy管理者のみ設定が可能です。

セキュアメール便設定

ドメイン制限

- 制限する
- 制限しない

ドメイン制限を有効化することで、送信先を任意のドメインに絞ることができます。

[ドメイン追加]

送信先ドメインを設定することができます。

許可ドメイン設定

30

添付ファイルDL回数 最大回数
添付ファイルのDL最大回数を指定します。「30」と入力した場合DL回数は最大60回まで指定可能となります。設定をおこなわない場合は10回がデフォルトとなります。

添付ファイルのセキュリティ設定

- 有効
- 無効

添付ファイルに対するセキュリティ設定を有効化・無効化することができます。

共有ドライブの選択

- 有効
- 無効

セキュアメール便に共有ドライブの選択オプションを追加します。

セキュアメール便のホワイトリスト追加

ホワイトリストドメインを1件入力してください

[追加する]

セキュアメール便設定

ドメイン制限

送信先ドメインの制限の有無を設定します。特定ドメインにのみ送信を許可する場合は「制限する」を設定し、「許可ドメイン設定」を実施してください。

許可ドメイン設定

送信を許可するドメインを設定します。
[ドメイン追加]を押下し、ドメインを登録してください。

添付ファイルDL回数 最大回数

添付ファイルのダウンロードの最大回数を設定します。
無設定の場合は10回となります。

添付ファイルのセキュリティ設定

添付ファイルへのダウンロード有効期限と回数を設定させるかの有効/無効を指定します。

共有ドライブの選択

共有ドライブ内のフォルダ選択の有効/無効を選択します。



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。
本設定は、Cmosy管理者のみ設定が可能です。

セキュアメール便設定

項目を閉じる

- 制限する
 制限しない

ドメイン制限
ドメイン制限を有効化することで、送信先を任意のドメインに絞ることができます。

30

添付ファイルDL回数 最大回数
添付ファイルのDL最大回数を指定します。「30」と入力した場合DL回数は最大60回まで指定可能となります。設定をおこなわない場合は10回がデフォルトとなります。

- 有効
 無効

添付ファイルのセキュリティ設定
添付ファイルに対するセキュリティ設定を有効化・無効化することができます。

- 有効
 無効

共有ドライブの選択
セキュアメール便に共有ドライブの選択オプションを追加します。

送信を許可するMimeType
送信を許可するファイルのMimeTypeをカンマ区切りで入力してください。

送信許可を行うMimeTypeを設定します。

セキュアメール便設定

ドメイン制限

送信先ドメインの制限の有無を設定します。特定ドメインにのみ送信を許可する場合は「制限する」を設定し、「許可ドメイン設定」を実施してください。

許可ドメイン設定

送信を許可するドメインを設定します。
[ドメイン追加]を押下し、ドメインを登録してください。

添付ファイルDL回数 最大回数

添付ファイルのダウンロードの最大回数を設定します。
無設定の場合は10回となります。

添付ファイルのセキュリティ設定

添付ファイルへのダウンロード有効期限と回数を設定させるかの有効/無効を指定します。

共有ドライブの選択

共有ドライブ内のフォルダ選択の有効/無効を選択します。

送信を許可するMimeType

「送信ファイルのホワイトリスト」有効時に表示します。
入力したMimeTypeのみ、送付できるようになります。



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。Cmosy管理者のみ設定が可能です。

共有ドライブ設定

項目を閉じる

社外共有判定除外ドメイン

yoshidumi.com

ドメイン追加

同期処理・利用状況CSV生成時に社外共有対象から外すドメインを設定することができます。

利用状況CSV出力フォルダ

テキストボックスをクリックしてください。

利用状況CSVの出力先フォルダを指定します。

社外共有ログの保管

- 有効化
 - 無効
- 共有ドライブ内のファイル・フォルダに対する社外共有ログを保管し、「ログCSV」でのダウンロードを許可します。

社外共有レポート

レポートを送信する

前日のログに社外共有ログが含まれる場合、AM9:00にレポートメールを送信します。

共有ドライブ設定

※ご契約内容により表示しない場合があります。

社外共有判定除外ドメイン

Cmosy上で社外共有として扱いたくないドメインを登録します。
「ドメイン追加」ボタンよりドメインを追加します。

追加されたドメインは、共有便V2の権限自動削除の対象とはなりません。

利用履歴CSV出力フォルダ

共有ドライブ利用状況CSVファイル生成時の出力フォルダを指定します。空欄の場合、マイドライブの直下となります。
Cmosyによる共有便で社外に共有可能な共有ドライブの作成の許可、不許可を指定します。

社外共有ログの保管

有効化設定時、共有ドライブ内のアイテム（フォルダ・ファイル）への社外共有のログを保管、「ログCSV」でのダウンロードを許可します。

社外共有レポート

チェックすると、前日のログに社外共有のログが含まれる場合、午前9時にレポートメールを送信します。



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。Cmosy管理者のみ設定が可能です。

□ 警告メールを送信する

指定した閾値を超過した場合、共有ドライブ管理画面で対象のドライブに対してアイテム数超過の警告メッセージを表示します。共有ドライブに保存できるアイテム数は最大50万です。

警告メッセージ表示閾値

共有ドライブ設定

※ご契約内容により表示しない場合があります。

警告メッセージ表示閾値

共有ドライブ内のアイテムが設定した数値を超えた際、共有ドライブ管理画面上で警告メッセージを表示します。
(共有ドライブの保存数量は最大50万です)

「警告メールを送信する」にチェックをすると、設定したしきい値を超える共有ドライブが存在する場合、月曜日のAM8時に通知メールを送信します。



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。Cmosy管理者のみ設定が可能です。

共有ドライブ作成削除設定

項目を閉じる

許可する

許可しない

Cmosyによる「共有ドライブ」の作成を許可します。

有効

無効

共有ドライブ作成者の権限を「管理者」にします(デフォルトではコンテンツ管理者)。

Cmosy

作成する共有ドライブ名に付与するPrefixを入力してください。

ただし、作成時に適用されるPrefixであるため、変更した場合、過去に適用されたPrefixには影響はありません。

許可する

許可しない

管理者だけではなく、ユーザが共有ドライブを作成するのを許可します。

共有ドライブ名プレフィックス

共有ドライブ作成削除設定

※ご契約内容により表示しない場合があります。

共有ドライブの作成

Cmosyによる共有便で社外に共有可能な共有ドライブの作成の許可、不許可を指定します。

作成者の権限を管理者にする

有効にすると、共有ドライブ作成者の権限が管理者になります。

有効：管理者 無効：コンテンツ管理者（デフォルト）

共有ドライブ名プレフィックス

Cmosyで作成された共有ドライブは、それと分かるようにドライブ名にプレフィックスを付与します。

ここではプレフィックスとして使用する文字列を指定します。

ユーザの共有ドライブ作成許可

管理者だけでなく、ユーザにも共有ドライブの作成を許可するかどうかを指定します。設定については次ページも併せて参照ください。

共有ドライブの作成申請

有効

無効

管理者に共有ドライブの作成申請を行うことができます。

共有ドライブ作成申請時に表示する誓約文を入力してください。

共有ドライブ作成申請時に表示する誓約文を設定します。

作成申請時の誓約文

共有ドライブの作成申請

共有ドライブの作成をユーザーには行わせず、申請方式にします。

ユーザーにより申請が行われると、管理者にメールが届き、共有ドライブを作成します。設定については次ページも併せて参照ください。
※「ユーザの共有ドライブ作成許可」が「許可しない」の場合のみ表示します。



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。Cmosy管理者のみ設定が可能です。

許可する

許可しない

管理者だけではなく、ユーザが共有ドライブを作成するのを許可します。

ユーザの共有ドライブ作成許可

以下のルールに同意します。

- ・社内規則に沿った運用を行うこと
- ・トラブル発生時は速やかに情報システム部に報告すること

共有ドライブ作成時に表示する誓約文を設定します。

作成時の誓約文

共有ドライブ作成削除設定

ユーザの共有ドライブの作成許可

ユーザに共有ドライブを作成させることを許可するかどうかを選択します。

作成時の誓約文

共有ドライブ作成にあたり誓約文を設定します。

ユーザーは本文に同意しないと共有ドライブを作成できません。



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。Cmosy管理者のみ設定が可能です。

ユーザの共有ドライブ作成許可	<input type="radio"/> 許可する <input checked="" type="radio"/> 許可しない 管理者だけではなく、ユーザが共有ドライブを作成するのを許可します。
共有ドライブの作成申請	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効 管理者に共有ドライブの作成申請を行うことができます。
「共有ドライブ名」の説明文	「共有ドライブ名」の説明文 「共有ドライブ名」の入力欄に表示する説明文を設定します。
「作成理由・用途」の説明文	「作成理由・用途」の説明文 「作成理由・用途」の入力欄に表示する説明文を設定します。
作成申請時の誓約文	共有ドライブ作成申請時に表示する誓約文を入力してください。 共有ドライブ作成申請時に表示する誓約文を設定します。

共有ドライブ作成削除設定

共有ドライブの作成申請

※「共有ドライブ作成許可」が「許可しない」の場合に表示します。

「共有ドライブ名」の説明文

共有ドライブ名の入力欄に表示する入力例を設定できます。

「作成理由・用途」の説明文

共有ドライブ名の入力例を設定できます。

作成理由・用途の入力欄に表示する入力例を設定できます。

作成申請時の誓約文

共有ドライブ作成申請にあたり誓約文を設定します。

ユーザーは同意しないと共有ドライブの作成を申請できません。



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。Cmosy管理者のみ設定が可能です。

許可する

許可しない

共有ドライブの削除

Cmosyによる「共有ドライブ」の削除を許可します。

許可する

許可しない

ユーザの共有ドライブ削除許可

ユーザが共有ドライブを削除するのを許可します。

有効

無効

共有ドライブの削除申請

Cmosy管理者に共有ドライブの削除申請を行うことができます。

共有ドライブ作成削除設定

共有ドライブの削除

Cmosyによる共有ドライブの削除の許可、不許可を指定します。

ユーザの共有ドライブ削除許可

管理者だけでなく、ユーザにも共有ドライブの削除を許可するかどうかを指定します。

共有ドライブの削除申請

共有ドライブの削除をユーザーには行わせず、申請方式にします。
ユーザーにより申請が行われると、管理者にメールが届き、共有
ドライブを削除します。

※「ユーザの共有ドライブ削除許可」が「許可しない」の場合のみ
表示します。



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。
本設定は、Cmosy管理者のみ設定が可能です。

パスワード設定

項目を閉じる

パスワード通知

パスワードを別メールで送信する
本項目をチェックすると、ファイル便・公開便のパスワード通知が別メールで送信されるようになります。

パスワードを強制する
本項目をチェックすると、ファイル便・公開便・集荷便でユーザにパスワード設定を強制することができます。

複雑なパスワード

複雑なパスワードを強制する
 大文字、小文字、記号、数字の4種類を強制する
大文字、小文字、記号、数字のうち「3種類以上」を選択して、パスワードを設定することを強制します。

パスワード最低文字数

8
パスワードの最低文字数を設定します(設定可能な文字数の範囲は4~18文字です)。

パスワード最大文字数

12
パスワードの最大文字数を設定します(設定可能な文字数の範囲は12~24文字です)。

パスワード入力失敗回数

5
パスワードの認証失敗を許可する回数を設定します。

パスワード設定

パスワード通知

ファイル便、公開便のパスワード通知を別メールで送信する場合はチェックを入れます。

パスワードの強制

ファイル便、公開便、集荷便でパスワード設定を必須とする場合はチェックを入れます。

複雑なパスワード

「複雑なパスワードを強制する」にチェックを入れると、ファイル便、公開便、集荷便で、パスワード設定時に英大文字、英小文字、数字、記号のうち、3種類を使用してパスワードを設定することを強制します。

「大文字、小文字、記号、数字の4種類を強制する」にチェックを入れると、4種全ての文字種を使ったパスワードを設定することを強制します。

パスワード最低文字数

パスワードの最低文字数を指定します。4文字~12文字の間で指定できます。

パスワード最大文字数

パスワードの最大文字数を指定します。12文字~24文字の間で指定できます。

パスワード入力失敗回数

パスワード入力の失敗を許容する回数を指定します。

指定回数をオーバーすると、ファイルにアクセスできなくなります。



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。
本設定は、Cmosy管理者のみ設定が可能です。

最近閲覧したファイル

項目を閉じる

有効

無効

最近閲覧したファイルの表示

最近 Google ドライブで閲覧したファイルをファイル便等のサービスで選択できます。

メール設定

項目を閉じる

有効

無効

メールエイリアスの選択

送信元のメールアドレスにエイリアスを指定することができます。

最近閲覧したファイル

ファイル選択を行う機能において、Google ドライブで閲覧したファイルから選択できる項目の表示を制御します。

有効にした場合の表示例

The screenshot shows the Google Drive search bar at the top with the placeholder "Google ドライブからアイテムを検索". Below it is a row of buttons with plus signs and labels: "ローカルファイルから", "マイドライブから", and "共有ドライブから". A fourth button, "最近閲覧一覧から", is highlighted with a red border.

メール設定

送信元のメールアドレスにエイリアスの選択ができる項目の表示を制御します。

有効にした場合の表示例

The screenshot shows a dropdown menu for the "送信元 (From)" field, which is marked as "必須" (Required) in red. The menu contains the email address "admin@cm.cmosy.jp".



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。
本設定は、Cmosy管理者のみ設定が可能です。

管理者ML設定

管理者ML

cmosy_sales@yoshidumi.co.jp

管理者MLにEmailアドレスが設定されているユーザはCmosy管理者として管理画面にログインすることができます。本機能によって管理者の登録・削除はG Suite側でおこなうことができます。

ユーザアクセス制限

アクセス制限

指定ユーザのみのアクセスに制限する

本項目をチェックすると、ユーザのアクセスを制限することができます。
アクセス可能なユーザの登録は「アクセス制限設定」でおこないます。

管理者ML設定

管理者ML

管理者マーリングリストを登録します。

マーリングリストに登録されたメールアドレスのユーザは、Cmosy管理者として管理画面にアクセスが可能となります。

ユーザアクセス制限

アクセス制御

「指定ユーザのみのアクセスに制限する」にチェックをすると、
ドメイン内で、Cmosyが利用できるユーザを限定したり、登録
ユーザが利用できる機能を限定できます。

ユーザ登録の詳細については、「アクセス設定 アクセス制限」の
項目をご参照ください。

※全社でのご利用でない場合は、本項をチェックしてご利用ください。



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。
本設定は、Cmosy管理者のみ設定が可能です。

グループ設定

グループ作成ルートフォルダ

番組用共有フォルダ

設定したフォルダを開く

グループフォルダが作成されるROOTフォルダを指定します。テキストボックスをクリックするとフォルダ選択ダイアログが表示されるので任意のフォルダを選択してください。

MLドメイン

cm.cmosy.jp



sub cm.cmosy.jp



ドメイン追加

グループMLに指定するドメインを設定することができます。

グループプレフィックス

グループプレフィックスを入力してください。

グループMLフォルダの先頭に付与するプレフィックス文字列を設定することができます。

グループサフィックス

_Cmosy

グループMLフォルダの末尾に付与するサフィックス文字列を設定することができます。

マイグループの表示

有効

無効

作成する

作成しない

グループに対してカレンダーの作成を許可する。

カレンダー作成

グループ設定

グループ作成ルートフォルダ

グループフォルダが作成されるルートフォルダを指定します。
テキストボックスをクリックすると開くダイアログから、任意の
フォルダを選択してください。

※フォルダはあらかじめ作成しておいてください。

MLドメイン

任意のドメインを追加できます。[ドメイン追加]をクリックし、
任意のドメインを入力します。

グループプレフィックス

指定した文字列をグループアドレスにプレフィックスを追加します。
※半角英数および末尾にのみ「_」を設定できます。（例：Cmosy_）

グループサフィックス

指定した文字列をグループアドレスにサフィックスを追加します。
※半角英数および先頭にのみ「_」を設定できます。（例：_Cmosy）

マイグループの表示

Cmosyトップ画面のメニューより「マイグループ」表示の
有効/無効を切り替えます。

カレンダー作成

グループ用のカレンダーを作成するかを指定します。



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。
本設定は、Cmosy管理者のみ設定が可能です。

トランスクード設定

料金表示説明を入力してください。

料金表示説明

アップローダと仕事便でトランスクードを利用する場合に表示する警告メッセージを設定することができます。

トランスクード設定

料金表示説明

アップローダ、仕事便でトランスクード利用の際に表示する
ウィンドウに、警告メッセージを追加できます。

言語設定

有効

無効

ユーザ画面の英語併記

ユーザ画面の英語併記を有効・無効化することができます。

言語設定

ユーザ画面の英語併記

ユーザ画面で英語を併記するかを指定します。英語併記する場合は
「有効」を選択します。

[言語設定：無効]

送信タイプ 必須

[言語設定：有効]

送信タイプ (Transfer Type) 必須



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。
本設定は、Cmosy管理者のみ設定が可能です。

アラート設定

[項目を閉じる](#)

Cmosyシステムユーザのログイン通知

有効

無効

管理者がログインした場合に通知を行います。

ユーザーマニュアル

デフォルト

カスタムマニュアル

カスタマイズ

マニュアルリンクに独自URLを設定することができます。

ヘルプページ

有効

無効

ヘルプページの表示を有効・無効化することができます。

ページの表示

アラート設定

Cmosyシステムユーザのログイン通知

有効にすると、CmosyシステムEmailに設定したアカウントが
Google Workspace にログインした際に、Cmosy管理者に
メールで通知を行います。

ユーザーマニュアル

カスタマイズ

ユーザーマニュアルへのリンクを、オリジナルのマニュアルへの
リンクに変更できます。

デフォルト：デフォルトのマニュアルを表示します。

カスタムマニュアル：入力URLをリンクとします。オリジナルの
マニュアルをご用意の際、ファイルへの
リンクを設定してください。

ヘルプページ

ページの表示

「よくある質問」ページへのリンクの表示・非表示の設定を
変更できます。



基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。
本設定は、Cmosy管理者のみ設定が可能です。

共有ドライブピッカー

有効

無効

新しいフォルダ選択ピッカーを利用することができます。

ファイル選択(複数選択可)

共有ドライブ

共有ドライブ > 220315共有元

名前	最終更新
folder01	2022/03/17
Office Files	2022/03/16
folder02	2022/03/16
82_test100.txt	2022/03/17
92_test100.txt	2022/03/16
91_test100.txt	2022/03/16
45_test100.txt	2022/03/16

選択 キャンセル

無効時の共有ドライブピッカー

共有ドライブピッカー

新しい共有ドライブピッカーを利用

無効にすると、従来の共有ドライブ選択用ピッカーが、
有効にすると、共有便や集荷便と同様のピッカーを利用します。

共有ドライブの選択

共有ドライブを検索してください

共有ドライブ	開く	選択
▶ 営業部共有ドライブ2022	開く	
▶ DrvM001ビジター共有フォルダ用	開く	
▶ 変更001_フォルダ共有テスト用	開く	
▶ 220909_ZIP送信	開く	
▶ 211117format2_1	開く	
▼ 000Cmosy_220406	開く	選択
▶ フォルダ	開く	選択
00_test.txt	開く	選択

※ 共有ドライブが表示されない場合はコチラをクリックしてください。

閉じる

有効時の共有ドライブピッカー

基本設定 システム設定

Cmosyのサービス全般に関する設定です。ユーザ利用開始前に設定することを推奨します。
 本設定は、Cmosy管理者のみ設定が可能です。

Googleアイコン表示設定

- | | |
|--------|---|
| メール | <input checked="" type="radio"/> 有効
<input type="radio"/> 無効 |
| カレンダ | <input checked="" type="radio"/> 有効
<input type="radio"/> 無効 |
| ドライブ | <input checked="" type="radio"/> 有効
<input type="radio"/> 無効 |
| グループ | <input checked="" type="radio"/> 有効
<input type="radio"/> 無効 |
| 連絡先 | <input checked="" type="radio"/> 有効
<input type="radio"/> 無効 |
| ハングアウト | <input checked="" type="radio"/> 有効
<input type="radio"/> 無効 |

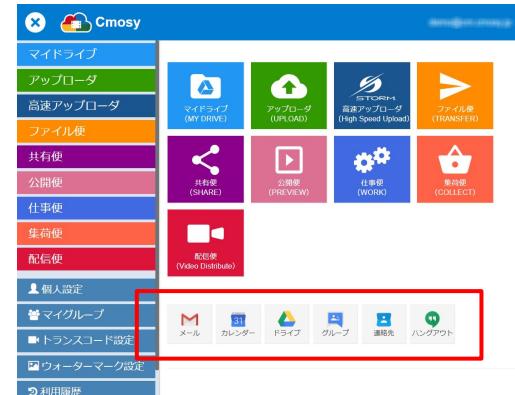
設定

Googleアイコン表示設定

Googleアイコン表示設定

Cmosyのトップ画面に、Google Workspace の各サービスへアクセスするアイコンを表示するかを指定します。

メール / カレンダ / ドライブ / グループ / 連絡先 / ハングアウトの各サービスごとに表示/非表示を設定できます。



設定は以上です。
 最後に[設定]をクリックします。



基本設定 アイコン設定

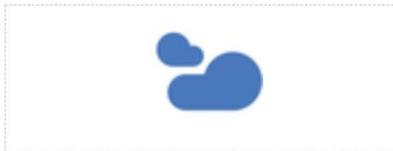
Cmosyトップ画面に、ユーザ向けに共有したい情報を掲示する機能です。

アイコン設定

Home > アイコン設定

ユーザー画面のアイコン変更
ユーザー画面のヘッダ画像を独自の画像に変更することができます。
表示イメージはコチラ

アイコン画像



ファイル選択

容量1MB以下の画像を選択してください。また、画像の幅・高さについてはそれぞれ300pxを推奨しています。設定をおこなわない場合はCmosy公式のロゴマークが表示されます。

削除

アイコン設定

アイコン画像

Cmosyのトップ画面に表示するロゴのアイコンを設定します。
[ファイル選択]をクリックすると開くウィンドウから、指定の画像を選択します。ファイルサイズは1MBまでです。
推奨サイズは300*300ピクセルです。

CMOSY
カモシイ

ヘルプ 設定 利用履歴 お知らせ

ホーム 共有ドライブ 新着情報

設定は以上です。
最後に[設定]をクリックします。



基本設定 緊急情報掲示

Cmosyトップ画面に、ユーザ向けに共有したい情報を掲示する機能です。

緊急情報掲示

Home > 緊急情報掲示

ユーザーに緊急情報をアナウンス
緊急情報掲示は、ユーザ向けに緊急情報を掲示するための機能です。
情報種別には「障害・警告」「情報・お知らせ」の2種類があります。
「表示切り替え」のオン・オフによって表示・非表示の制御をおこないます。

表示切り替え オン オフ

表示テキスト **必須**
現在コロナにつきリモートワーク推奨

情報種別 障害・警告 情報・お知らせ

設定

[障害・警告]

緊急情報のお知らせです

X

[情報・お知らせ]

情報のお知らせです。

X

緊急情報掲示

表示切り替え

Cmosyのトップ画面に、共有したい情報を掲示するかどうかを指定します。掲示する場合は「オン」を、掲示しない場合は「オフ」を選択します。

表示テキスト

表示する内容を記述します。

情報種別

内容により「障害・警告」もしくは「情報・お知らせ」を選択します。

設定は以上です。

最後に[設定]をクリックします。



メタ管理

アップロードするファイルに付与するテキスト情報（メタ情報）の管理を行います。
よく使う語句などを登録しておくことができます。登録した情報はアップローダから利用できます。

メタ管理 [?](#) [更新](#)

Home > メタ管理

登録メタ数: 4件

プロパティ名	データ型	選択値	説明文	編集	削除
種別	選択形式	aaa,bbb,ccc			
テスト2	テキスト	---			
テスト	選択形式	心臓,肺,腎臓			
テスト3	選択形式	aaa,bbb,ccc			

メタ情報

カスタムメタ

番組名

ジャンル

アップロードする

アップローダの「カスタムメタ」
の項目に表示します。



追加ボタン
新たにメタ情報を登録します。



編集ボタン
登録済メタ情報を編集します。



削除ボタン
登録済のメタ情報を削除します。

メタ管理 メタ情報の登録と編集

アップロードするファイルに付与するテキスト情報（メタ情報）の登録や編集を行います。
登録したメタ情報は、アップローダにてカスタムメタとしてファイルに付与できます。

プロパティの作成

プロパティ名 **必須**

プロパティ名を入力してください
メタとして登録するプロパティ名を入力してください。

データ型 **必須**

テキスト
プロパティの入力形式を入力してください。

説明文

プロパティ名の説明文を入力してください
プロパティの説明文を入力してください。

作成する (Create)

1.新規に作成する場合は追加ボタン  を押下、既存のデータを編集する場合は編集ボタン  を押下し、「プロパティの作成」ダイアログを表示します。

2.各項目を入力・編集します。

[プロパティ名] (必須)

どういった情報かなど、情報の種類を登録します。
ユーザー画面では、入力欄上部に表示します。

[データ型] (必須)

入力方式を選択します。

テキスト：テキストの自由入力です。

選択形式：あらかじめ登録されたリストから選択します。

[選択値] (必須)

データ型が「選択方式」の場合にのみ表示します。

選択肢となる内容を、カンマ区切りで入力します。

(例：食品,衣類,家電,文具等)

[説明文]

プロパティの説明文を入力します。

入力した説明文は管理画面に表示します。

3. [更新する] ボタンを押下します。

以上の操作で、メタ情報が登録・編集されます。



メタ管理 メタ情報の削除

アップロードするファイルに付与するテキスト情報（メタ情報）の削除を行います。

データ型	選択値	説明文	編集	削除
選択形式	aaa,bbb,ccc			
テキスト	---			
選択形式	心臓,肺,腎臓			
選択形式	aaa,bbb,ccc			

1. 削除したいメタ情報の削除ボタン を押下します。
 2. 「プロパティの削除」確認のダイアログを表示します。
問題がなければ「削除する」を押下します。
- 以上の操作でメタ情報の削除が完了します。





ストレージ利用量

年月毎のダウンロード容量を確認する事ができます。
ファイル便で送付したファイルがダウンロードされた容量が対象となります。

ストレージ利用量金の算出

年月毎のストレージオプションのDL容量を確認することができます。
「月別」のプルダウンリストを切り替えることによって指定年月のDL容量を確認することができます。

累計DL量: 1.1GB

月別 2023/06 ▼

登録日時	ファイル名	DLユーザ	DL容量(Byte)
2023-06-16 11:38:57	[REDACTED]	[REDACTED]	222.5KB
2023-06-16 11:34:20	[REDACTED]	[REDACTED]	238.3KB
2023-06-16 11:34:20	[REDACTED]	[REDACTED]	124.4KB
2023-06-16 11:34:08	[REDACTED]	[REDACTED]	124.4KB
2023-06-16 11:34:05	[REDACTED]	[REDACTED]	238.3KB
2023-06-16 11:10:28	[REDACTED]	[REDACTED]	237.8KB
2023-06-16 11:10:24	[REDACTED]	[REDACTED]	124.1KB
2023-06-16 10:56:12	[REDACTED]	[REDACTED]	4.4MB

年月の切り替え

確認する年月を選択すると一覧が切り替わります。

累計DL量

選択した年月の累計ダウンロード容量です。

累計DL量の値が

基本設定>システム設定内にある「DL課金アラート」
に指定した容量を超えた場合、メールにてCmosy管理者に通知を行います。
メールはAM9時ごろ送信されます。



メール送信先&送信元一覧

Cmosyから送信されるメールごとの送信先、および送信元は下記の通りです。

区分	機能	メール種別	From	To	備考
ユーザー機能	簡易ファイル便	ファイル便到着メール パスワード通知メール	簡易ファイル便の実行者	宛先に指定されたユーザー	
		ファイル便送付成功メール ダウンロード開始メール	レポートEmail	簡易ファイル便の実行者	
		ファイル便到着メール ファイル便送付成功メール ダウンロード開始メール	セキュアファイル便の実行者 レポートEmail	宛先に指定されたユーザー セキュアファイル便の実行者	
		共有便到着メール 共有便実行結果メール	共有便の実行者 レポートEmail	宛先に指定されたユーザー 共有便の実行者	
	集荷便	集荷便到着メール 集荷便実行結果メール	集荷便の実行者	宛先に指定されたユーザー	
		集荷ファイル受信メール	レポートEmail	集荷便の実行者	
		集荷ファイル送信結果メール		集荷便の実行者(ファイル受信者)	集荷便を受信したユーザーからファイルを受信した場合に送信されるメール
		アップローダ	アップロード成功メール	アップローダの実行者	
	仕事便	実行完了メール	レポートEmail	仕事便の実行者	
		キャンセルメール	レポートEmail	各サービス実行者	ファイル便、共有便、集荷便等
		共有ドライブの同期結果メール	レポートEmail	同期の実行者	
		作成申請メール	作成申請者	Cmosy管理者	
		削除申請メール	削除申請者	Cmosy管理者	
管理者機能	共有ドライブ機能	共有ドライブ管理	共有ドライブの削除結果メール	削除の実行者	
		一括登録	一括登録結果メール	一括登録の実行者	
		同期ジョブ	共有ドライブの同期結果メール	同期の実行者	
		削除確認	削除確認メール	Cmosyで共有ドライブを作成したユーザー、もしくは共有ドライブ自体の管理者	
		利用状況	利用状況CSVの作成結果メール		
		作成申請	共有ドライブ作成申請の承認&作成完了メール	作成申請者	
		削除申請	共有ドライブ削除申請の承認&作成完了メール	削除申請者	
		データ移行	データ移行完了メール	データ移行の実行者	
	ログCSV	作成完了メール	レポートEmail	CSV作成処理の実行者	

アップデート情報



YOSHIDUMI

Cmosy管理者向けアップデートの履歴を確認できます。

アップデート情報			Home > アップデート情報
更新日	タイトル	アップデート内容	
2022-11-15	管理者登録画面に使い方に関するページへのリンクを追加しました。	管理者登録画面に使い方に関するページへのリンクを追加しました。	
2022-11-02	OpenSSLの脆弱性問題について	Cmosyについては、今回の影響バージョン(3.0.7より前の3.0系のバージョン)対象外となります。 https://www.ipa.go.jp/security/ciadr/vul/alert20221102.html	
2022-10-24	共有ドライブ自動同期の開始時間が変更になりました	以下に変更になりました。 (変更前) 毎日AM06:00実施 (変更後) 月～金曜日AM03:00実施 ※土日に同期が必要な場合は「同期ジョブ」画面から同期処理を実施してください。	
2022-10-21	CSV登録による一括作成・編集時のエラー表示を変更しました。	CSV登録による一括作成・編集時にエラーが発生した際、詳細内容を表示するようになりました。	
2022-10-05	共有ドライブ名変更時、プレフィックスが重複して付与される場合がある不具合を修正しました。	共有ドライブ管理画面での情報編集時、共有ドライブ名にプレフィックスが重複して付与される場合がある不具合を修正しました。	
2022-09-14	ファイル便の共有ドライブ選択ウィンドウを追加しました	ファイル便の共有ドライブ選択時のウィンドウを、共有便、集荷便と同様のものを追加しました。システム設定>共有ドライブピッカーから設定を変更できます。	



AIサポートボット

管理画面からサポートボットを起動し、使い方等について調べることができます。

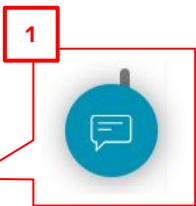
The screenshot shows the CMSOY management interface with the AI Support Bot feature highlighted. On the left, the navigation menu includes sections like 'ダッシュボード', '利用履歴', '共有ドライブ', 'アップローダ', 'セキュアメール便', and 'エクスポート'. In the center, there are five cards: 'ファイル便' (File Transfer), '共有便' (Shared Transfer), 'アップローダ' (Uploader), '高速アップローダ' (Fast Uploader), and 'セキュアメール便' (Secure Mail Transfer). A chart at the bottom shows '過去の利用回数(日別)' (Past Usage Count (Daily)) with a line graph from 0 to 8. On the right, a modal window titled 'AIサポートボット (管理者向け)' (AI Support Bot (Administrator)) displays a message from the bot, a link to the administrator manual, and a section for asking questions. A blue arrow points from the 'お問い合わせ' (Inquiry) button in the modal to a magnifying glass icon over the question input field.



AIサポートボット

管理画面からサポートボットを起動し、使い方等について調べることができます。

AIサポートボットを起動するボタン（青い丸）が右下にあります。



1

画面右下の吹き出しアイコンをクリックします。

2

不明点や質問を入力し、Enterキーを押すか、ボタンを押下します。

3

回答、および活用ナビに掲載されている該当FAQへのリンクを表示します。

4

問題が解決できない場合は、画面下部のFAQアイコンよりFAQサイトへ遷移していただくか、「お問い合わせ」アイコンより弊社サポート窓口へお問い合わせください（事前にサポート窓口への登録が必要です）。

2

回答結果にご満足いただけましたでしょうか？
ご満足できない場合は、別の表現でお試しください。
ならない場合は、お問い合わせやFAQをご覗ください

質問内容を入力

FAQ お問い合わせ

3

AIサポートボット（管理者向け）
あなた 2024-08-30 12:16

パスワードの設定を必須にしたい

チャットボット 2024-08-30 12:16

パスワードの設定を必須にする方法についてはこちらをご参照ください。

機能便のパスワード設定を必須項目にする

1. 管理画面にアクセスします。
2. 「基本設定」>「システム設定」>「パスワード設定」に進みます。
3. 「パスワードの強制」オプションより「パ

AIの回答結果にご満足いただけましたでしょうか？
ご満足できない場合は、別の表現でお試しください。
ならない場合は、お問い合わせやFAQをご覗ください

質問内容を入力

FAQ お問い合わせ





活用ナビ

Cmosyの設定や活用についての情報をご案内する「Cmosy活用ナビ」を公開しています。
各種設定やFAQなど、Cmosyを活用する際の様々な情報を掲載しています。

管理者向け
Cmosy 活用ナビサイト

NEW 2024.07.25 環境設定について説明動画を公開しました

2024.04.03 「Cmosy以外の手段で共有された社外ユーザーを自動で削除する機能～社外ユーザー削除自動削除～」の記事を公開しました

2024.01.29 ストレージ利用量の確認方法についてページを作成しました

|トライアル | Cmosyを導入する | 環境設定

>トライアルを開始
>トライアルの流れ
>よくあるご質問
>問い合わせ窓口

>Cmosyの運用を決定
>Google Workspaceとの連携設定
>基本的な機能を知る
>Cmosyの各種システム設定

>Cmosy Liteプラン・集客便契約の場合
>Cmosy Standardプラン以上の場合は
>環境設定の手順を動画で見る
※環境設定Part1～3をご覧ください。

トライアルの流れを見る 導入の流れを見る もっと見る

ユーザー向け
Cmosy 活用ナビサイト

NEW 2024.08.30 Cmosy AIサポートボット、正式リリースのお知らせ

2024.04.01 ファイル便・共有便V2・集客便の使い方動画を刷新しました。

Cmosyのはじめかた
ログイン方法や基本機能について知り利用をはじめてみましょう
利用をはじめる >

活用ガイド
日々の業務に役立てる活用のヒントを探してみてみましょう
記事を見る >

使い方動画
基本から活用まで動画で学んでみましょう
使い方動画を見る >

管理者向けCmosy活用ナビ	https://sites.google.com/yoshidumi.co.jp/cmosy-manager-navi/top
ユーザー向けCmosy活用ナビ	https://sites.google.com/yoshidumi.co.jp/cmosy-user-navi/top