YOSHIDUMI

共有ドライブマネージャー

管理者向けマニュアル

吉積情報株式会社

2026/11/09

YOSHIDUMI

共有ドライブ
マネージャー
Shared Drive Manager

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共有ドライブマネージャー　(ドライブマネージャー)の設定や、共有ドライブの管理をおこなうための手順書です。

前提・必須条件

本ドキュメントの手順をおこなう前に、共有ドライブマネージャーシステムと　Google Workspace(旧G Suite)の連携設定やGoogle ドライブ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「共有ドライブマネージャー連携設定手順」をご参照ください。

動作環境

共有ドライブマネージャー設定画面は以下の環境を推奨しています。

Windows : Google Chrome最新版, Internet Explorer10以降, 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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

目次

はじめに
- 前提・必須条件
- 動作環境

アカウントついて

管理画面トップ

メニュー

ダッシュボード

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
- セキュリティ診断
- 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

グループ
- 全体グループ管理
- 全体グループ管理者
- 所属グループ管理

アクセス設定
- アクセス制限
- 管理者

システム設定

アップデート情報

活用ナビ

AIサポートボット

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

アカウントについて

共有ドライブマネージャーには、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.管理者アカウント

共有ドライブマネージャーの設定や利用状況の閲覧が可能な管理アカウントです。アカウントは以下2種類に分類されます。

・管理者　(最低1ユーザ～　複数設定可)

共有ドライブマネージャー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。

※管理者はGoogle Workspace(G Suite)特権管理者権限を持つ必要はありません。

・グループ管理者

共有ドライブマネージャー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。

※グループ管理者には Google Workspace(G Suite) 特権管理者権限を持つ必要はありません。

2.利用者アカウント　(最低1ユーザ)

共有ドライブの作成申請など、共有ドライブマネージャーの各種サービスを利用できる一般ユーザです。

共有ドライブマネージャー管理画面へは、管理者がアクセス可能です。

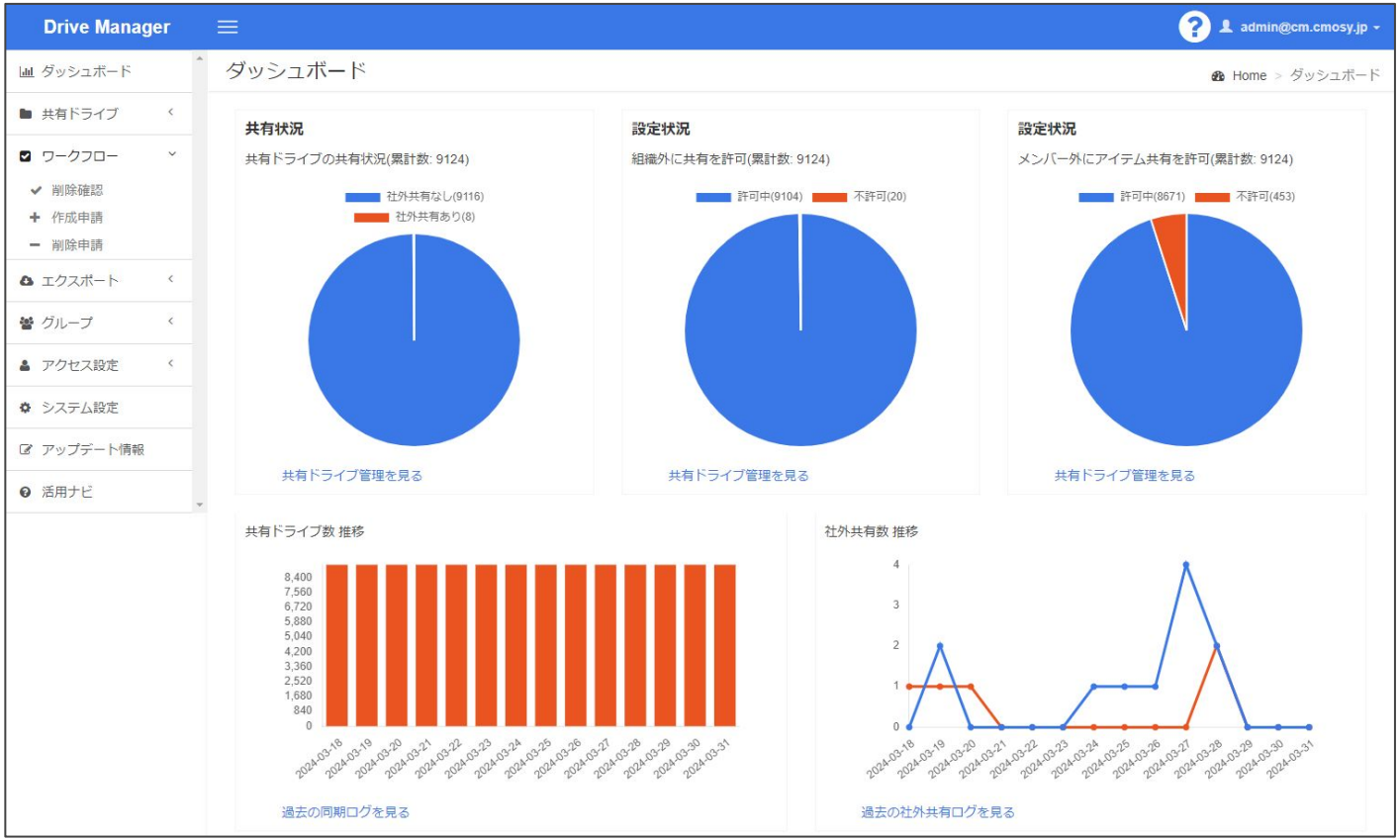
＜共有ドライブマネージャー管理画面　URL＞

https://www.shared-drive-manager.jp/admin/

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

管理画面トップ

管理画面のトップです。画面左のメニューから各種設定画面に移動します。



Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

メニュー

管理画面メニューです。各種設定画面に移動します。



ダッシュボード
　　共有ドライブの利用状況をグラフで確認できます。
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。
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
　　利用状況、利用ログをエクスポートできます。
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。
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。
システム設定
　　共有ドライブマネージャーを動作させるための基本設定です。
アップデート情報
　　共有ドライブマネージャーのアップデート情報を確認できます。
活用ナビ
　　管理者向け共有ドライブマネージャー活用ナビサイトに遷移します。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

ダッシュボード



ダッシュボードでは以下の情報を確認できます。

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
共有ドライブ数の推移
社外共有数の推移
アイテムが多い共有ドライブ
使用量が多い共有ドライブ

※ご契約プランにより、表示しない情報があります。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

共有ドライブ　共有ドライブ管理①

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出力する事ができます。
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。

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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

共有ドライブ　共有ドライブ管理①

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。



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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

共有ドライブ　共有ドライブ管理②

YOSHIDUMI

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、〇
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
ファイル数が5000以下：毎週月・火・木・金 22:00
ファイル数が50,000以下：毎週水・日曜日 22:00
ファイル数が50,001以上：毎週土曜日 22:00

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

共有ドライブ　共有ドライブ管理③

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。







共有ドライブ管理画面の機能

権限編集ボタン

共有ドライブのユーザー権限を編集します。

を押下すると、権限編集ダイアログを表示します。

追加する場合は[権限追加]ボタンを押下し、メールアドレスと権限を指定します。

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。

削除する場合は、削除するアカウント横の[×]ボタンを押下します。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

共有ドライブ　共有ドライブ管理④

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。





共有ドライブ管理画面の機能

更新ボタン
　共有ドライブ名や共有メモを編集します。
　 を押下すると、共有ドライブの更新ダイアログを表示します。
　共有ドライブ名と共有メモを入力し、[更新する]を押下すると、
　共有ドライブ情報を更新します。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

共有ドライブ　一括登録①

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。





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

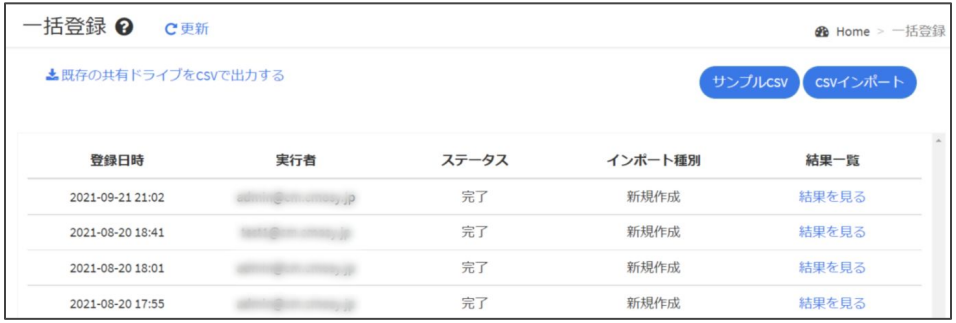
④
結果の詳細を確認できます。エラーがある場合もここから詳細内容を確認できます。

⑤
結果一覧をすべて/完了のみ/エラーのみでフィルタ表示します。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

共有ドライブ　一括登録②

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。







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、「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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

共有ドライブ　一括登録③

YOSHIDUMI

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」

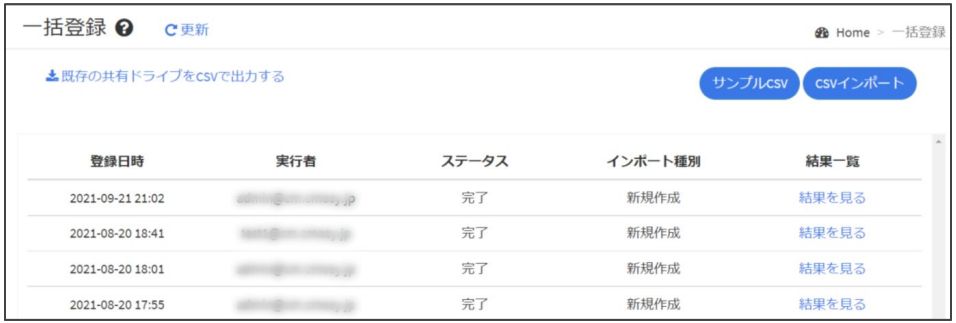
例)
"共有ドライブ1","user1@cmosy.jp,user2@cmosy.jp","user3@cmosy.jp","user4@cmosy.jp","user5@cmosy.jp","user6@cmosy.jp","メモ",true,true,false,false
"共有ドライブ2","user1@cmosy.jp,user2@cmosy.jp","user3@cmosy.jp","","user4@cmosy.jp","","","メモ",false,false,false,false

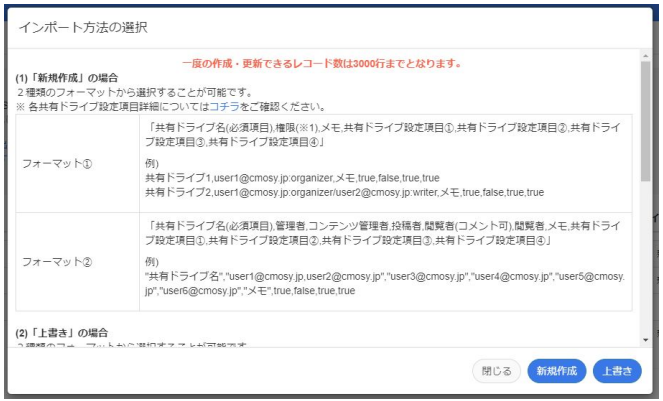
※1　権限やメモを省略する場合も、ダブルクォーテーションでかこってください。
※2　管理者項目には、「共有ドライブ作成が許可されている組織部門のユーザアカウント」をご指定ください。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

共有ドライブ　一括登録④

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。







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」押下でダウンロードできるCSVファイルを編集いただくと便利です。

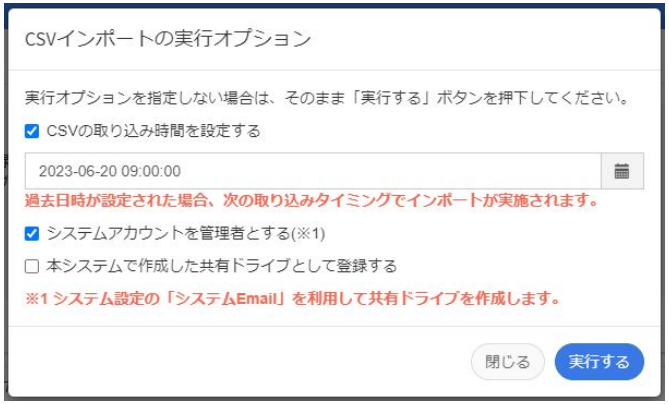
※CSVファイルのフォーマットは事項をご参照ください。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

共有ドライブ　一括登録⑤

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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

共有ドライブ　一括登録⑥

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

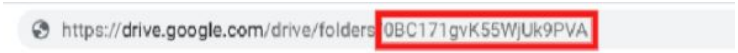
※1「権限」に指定可能な役割は以下の通りです。共有ドライブの権限には必ず「管理者」権限のユーザーを加えてください。
organizer(管理者)　fileOrganizer(コンテンツ管理者)　writer(編集者)　commenter(閲覧者[コメント可])　reader(閲覧者)
※権限名称は大文字・小文字を判定します。正しい値を入力してください。　【×】fileorganizer　【〇】fileOrganizer

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、ダブルクォーテーションでかこってください。

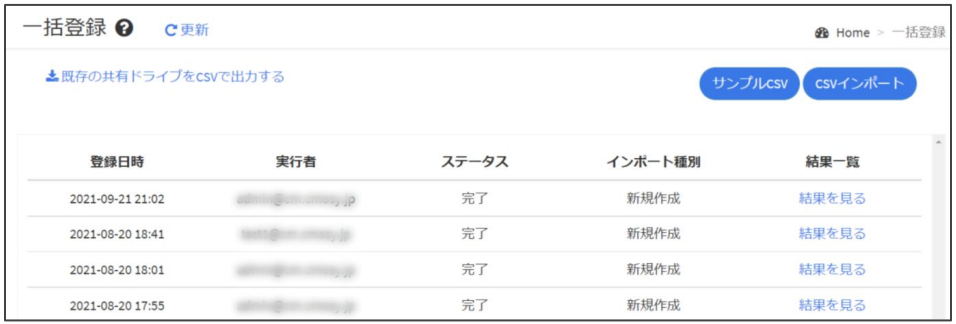
共有ドライブIDの確認方法
共有ドライブアクセス時のURLの末尾の文字列をご参照ください。



Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

共有ドライブ　一括登録⑦

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。



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。



Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

共有ドライブ　一括登録⑧

YOSHIDUMI

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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2021 All Rights Reserved.

共有ドライブ　同期ジョブ

YOSHIDUMI

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）







Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2021 All Rights Reserved.

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。



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)
2022-01-06	完了	6(0)	----	6
2022-01-05	完了	9(9)	----	9(9)
2022-01-04	完了	2(1)	----	2(1)
2022-01-03	完了	----	----	----
2022-01-02	完了	----	----	----
2022-01-01	完了	6(6)	8(8)	14(14)

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。
　【共有数（うち社外への共有数）】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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2021 All Rights Reserved.

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。



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。

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
　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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2021 All Rights Reserved.

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

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2021 All Rights Reserved.

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

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。

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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2021 All Rights Reserved.

共有ドライブ　社外共有ログ(日別)共有ドライブ

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）

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2021 All Rights Reserved.

共有ドライブ　セキュリティ診断①

ご利用の共有ドライブの利用状況を取り込み、セキュリティ状況の診断を行います。



セキュリティ診断機能では、ご利用の Googleドライブ内で、以下の条件に合致する
共有ドライブの件数を表示します。

・共有ドライブに社外ドメインのユーザーが存在する
・共有ドライブに「管理者」権限の社外ドメインのユーザー　が存在する
・共有ドライブに「コンテンツ管理者」権限の社外ドメイン　のユーザーが存在する
・共有ドライブにGmailユーザーが存在する
・社外メンバーにアイテムの共有を許可している共有ドライブが存在する
・本システム外で作成した共有ドライブに社外ドメインのユーザーが存在する

各条件に合致する共有ドライブが存在する場合は、 CSV形式で一覧をダウンロードできます。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2021 All Rights Reserved.

共有ドライブ　セキュリティ診断②

ご利用の共有ドライブの利用状況を取り込み、セキュリティ状況の診断を行います。



表示内容

①[診断する]ボタン
　ここを押下するとセキュリティ診断を実行します。
　実行した処理は画面下部のリストにジョブとして登録します。
　実行後は画面を閉じて構いません。

②実行ジョブの一覧です。

③［確認する］を押下すると、診断結果ダイアログを表示します。
　[ダウンロード]ボタンを押下すると結果をCSV形式でダウンロードします。※対象のドライブが5000以上存在する場合、CSVで出力されるデータは5000レコードまでです。



④［削除］を押下すると、該当ジョブを削除します。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2021 All Rights Reserved.

共有ドライブ　セキュリティ診断②

ご利用の共有ドライブの利用状況を取り込み、セキュリティ状況の診断を行います。
ここではダウンロードしたCSVの各要素について説明します。

要素名	内容
name	共有ドライブ名
id	共有ドライブ ID
organizer	管理者アカウント
fileOrganizer	コンテンツ管理者
domainUsersOnly	組織外のユーザーにファイルへのアクセスが許可されているか true:許可されていない false:許可されている
driveMembersOnly	ドライブのメンバー以外にファイルへのアクセスが許可されているか true:許可されていない false:許可されている

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2021 All Rights Reserved.

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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

ワークフロー　削除確認ジョブの実行

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
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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

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。





表示内容

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
　作成申請のあった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、申請を却下します

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

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。





表示内容

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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

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。



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。
　　※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。
シートで開く
　CSVをスプレッドシートで開きます。　　※全階層時は無効です。
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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

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
共有ドライブマネージャー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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

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）

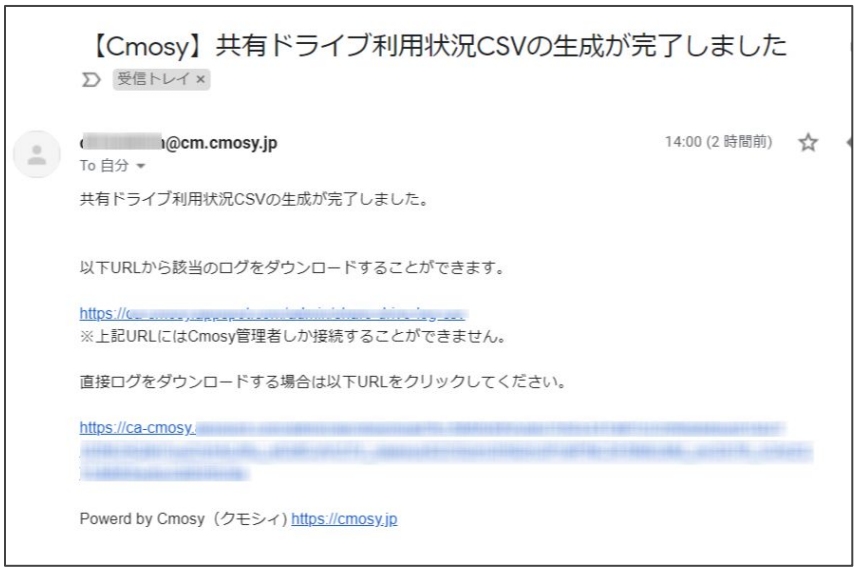
3.該当の共有ドライブの右側の［選択］をクリックし、［選択する］を押下します。
4.利用状況CSV画面にジョブが登録されます。

※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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

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

受信トレイ ×

@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://

※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.

Powerd by Cmosy（クモシィ）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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

エクスポート　利用状況CSV　CSVの見方①

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

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

エクスポート　利用状況CSV　CSVの見方②

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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

エクスポート　利用状況CSV　CSVの見方③

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、もしくは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	共有ドライブマネージャー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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

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。





ログの種別

ログCSVでは、以下のログを生成・取得できます。

共有ドライブ社外共有ログ

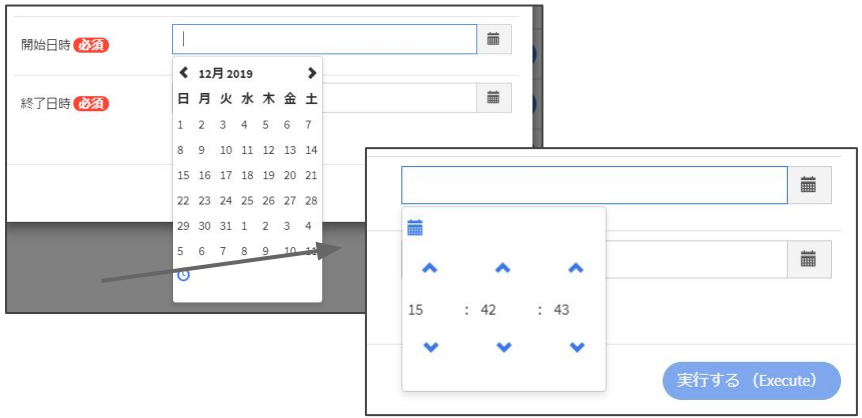
共有ドライブや、ドライブ内のファイルやフォルダに対して共有されたログを確認できます。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

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.ダイアログの　　をクリックし、カレンダーを開きます。

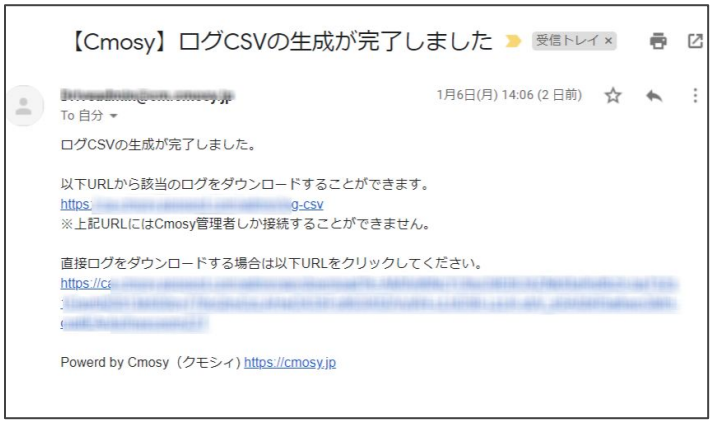
3.日を選択後、カレンダー下部の　　をクリックして、
時刻ピッカーを開き、時刻を指定します。
※時刻を指定しない場合は現在時刻が入力されます。

4.入力が終わったら、[実行する]を押下します。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

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。

※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。

※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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

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

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

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	共有ドライブ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

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

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

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

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。







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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

グループ　グループ管理

グループが作成できたら、グループ管理画面にグループの一覧を表示します。
そこからグループやフォルダ、カレンダにアクセスしたり、グループの情報を変更できます。



グループ管理画面
ここでは、既存のグループの情報を一覧で表示します。
「グループを見る」「フォルダを開く」「カレンダを開く」それぞれをクリックすると各Googleサービスの画面に遷移します。

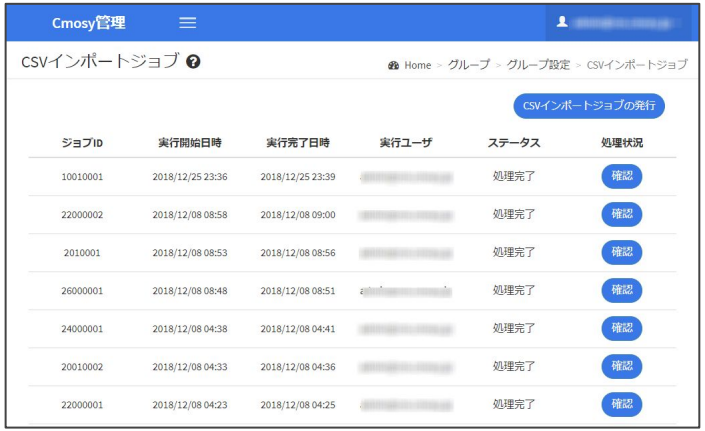
Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

グループ　グループ管理

CSVファイルによるグループの一括追加手順です。

CSVファイルに記述する内容

グループ名	グループ名称
メーリングリスト	グループのメールアドレスです 例)sales-group@cmosy.jp
グループ説明文	グループの説明文を記述します
グループフォルダ名 (Drive)	Google ドライブでのグループのフォルダ名を記述します
エイリアス	グループのメールアドレスのエイリアスを指定します
投稿許可	グループの投稿許可権限です 0:制限あり(グループメンバーのみ投稿可) 1:制限なし(誰でも投稿可)
管理者アドレス(複数)	グループ管理者のメールアドレスを指定します。 複数を指定する場合は " / "で区切ります。



グループ追加手順

2.CSVインポートでの追加

1.準備

グループ追加用のCSVファイルを作成しておきます。

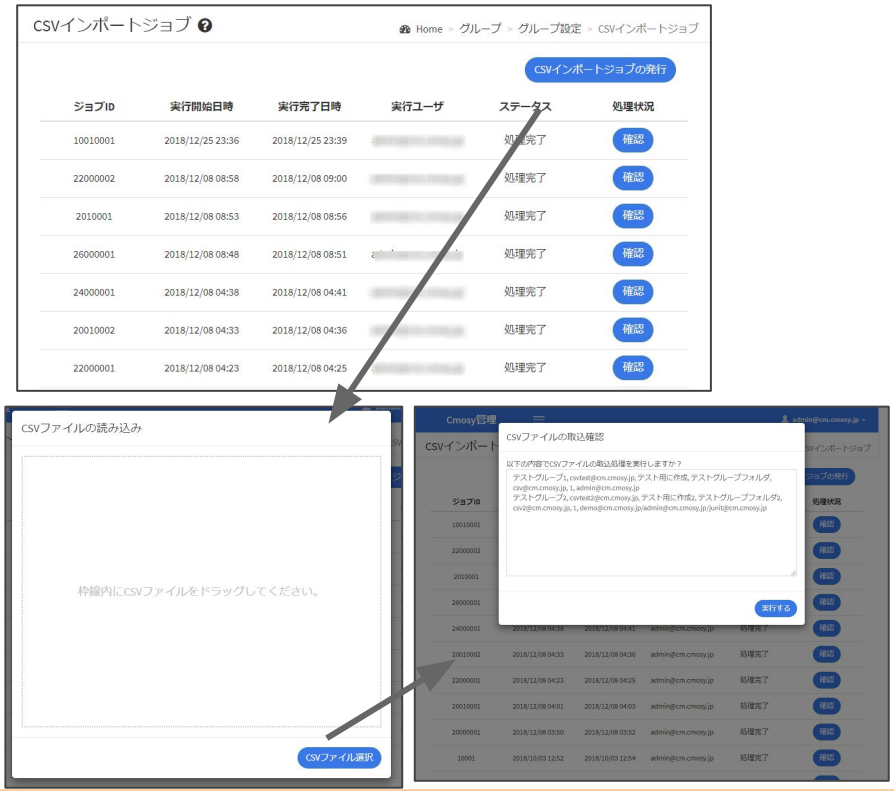
フォーマットは以下です。

グループ名,メーリングリスト,グループ説明文,グループフォルダ名(Drive),エイリアス,投稿許可,管理者アドレス(複数)

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

グループ　グループ管理

Google グループ及びグループ用Google ドライブフォルダ、Google カレンダを一括で作成・更新します。
本機能を利用するためには、システム設定の「フォルダ作成ルートフォルダ」の作成が必要です。



グループ追加手順

2.CSVインポートでの追加

2.CSVファイルのインポート

[CSVインポートジョブの発行]をクリックすると、
「CSVファイルの読み込み」ダイアログを表示します。
ダイアログ内に、CSVファイルをドラッグ&ドロップするか、
[CSVファイル選択]ボタンをクリックして、CSVファイルを
選択します。

3.CSVファイル読み込みダイアログにファイルをドラッグ&ドロップ
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。

4.CSVファイルの取り込み確認ダイアログを表示します。
確認後問題がなければ[実行する]を押下します。

以上の操作でCSVのインポートが開始されます。
実行結果はメールで通知されます。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

グループ　グループ管理

Google グループ及びグループで利用するGoogle ドライブフォルダ、Google カレンダを一括で作成・更新します。
本機能を利用するためには、システム設定の「フォルダ作成ルートフォルダ」の作成が必要です。



グループの追加
グループの追加は、下記2通りの方法があります。
1.手動操作での追加
　手動操作で必要事項を入力しグループを作成します。
2.CSVインポートでの追加
　CSV形式のファイルを使って一括でグループを作成します。
　複数のグループを作成するのに便利です。

グループ追加手順

1.手動操作での追加
　1.グループ管理画面で　　をクリックすると、グループ作成画面に遷移します。
　2.グループ作成画面で
　　グループ名/メーリングリスト/グループの説明（任意）/
　　グループフォルダ名（必須）/
　　フォルダタイプ（通常のドライブ/共有ドライブ）
　　を入力します。
　3.必要事項を入力後[作成する]を押下します。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

グループ　グループ管理

グループが作成できたら、グループ管理画面にグループの一覧を表示します。
そこからグループやフォルダ、カレンダにアクセスしたり、グループの情報を変更できます。





所属メンバの編集

の編集

をクリックすると、グループメンバーの編集画面に遷移します。Emailアドレス横のプルダウンリストから、メンバーの役割を変更できます。

ユーザーの削除

削除したいユーザーのチェックボックスにチェックし、［選択削除］を押下します。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

グループ　グループ管理

グループが作成できたら、グループ管理画面にグループの一覧を表示します。
そこからグループやフォルダ、カレンダにアクセスしたり、グループの情報を変更できます。



グループの編集と削除

グループの編集

をクリックすると、グループ情報の編集画面に遷移します。変更したい項目を変更し、[更新する]を押下します。

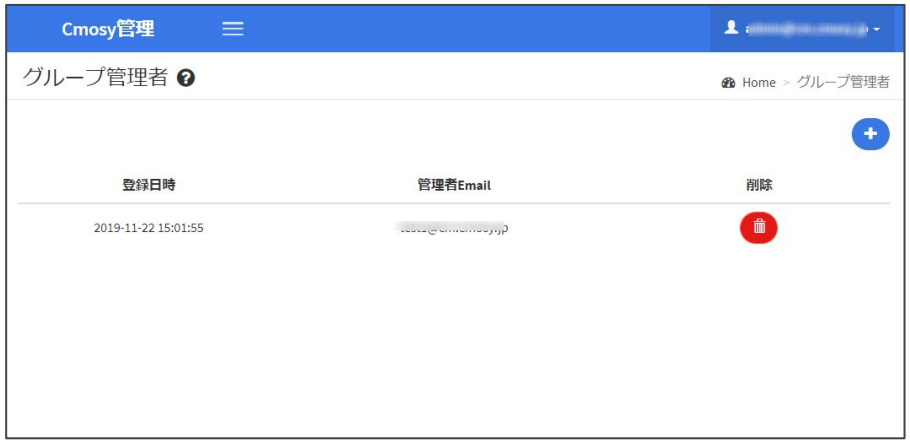
グループの削除

をクリックすると、グループ削除確認のダイアログを表示します。削除する項目を選択し、[削除する]を押下します。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

グループ　グループ管理者

グループ管理者とは、グループを管理できるユーザを指します。グループ管理者の追加・削除を行います。
グループ管理者は、管理画面のグループ管理部分にのみアクセスが可能です。



グループ管理者の追加と削除

グループ管理者の追加

＋ をクリックすると、管理者追加のダイアログを表示します。管理者アカウントを入力し、[登録する（OK）]を押下します。

グループ管理者の削除

🗑 をクリックすると、管理者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（Delete）]を押下します。

グループ管理者の追加時にエラーとなった場合

「登録エラー」となった場合は、登録しようとしたユーザーが既に「管理者」か「グループ管理者」である可能性があります。再度確認をしてください。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

グループ　所属グループ管理

所属するグループで、オーナーもしくはマネージャー権限を持つグループのメンバー管理を行うことができます。



ユーザが「オーナー」「マネージャ」権限で所属するグループの情報を一覧で表示します。

グループの所属メンバーの追加・削除や、
各メンバーの権限を変更する場合は、［メンバー設定］の
アイコンを押下します。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

グループ　所属グループ管理

グループが作成できたら、グループ管理画面にグループの一覧を表示します。
そこからグループやフォルダ、カレンダにアクセスしたり、グループの情報を変更できます。



所属メンバの編集

の編集

を押下すると、グループメンバーの編集画面に遷移します。Emailアドレス横のプルダウンリストから、メンバーの役割を変更できます。

ユーザーの追加

を押下すると、「メンバーの登録」ダイアログを表示します。メールアドレスと権限を指定し［登録する］を押下します。

CSVで追加する場合
CSVフォーマットは以下です
　メールアドレス,役割
　　役割
　　マネージャー：manager
　　メンバー：MEMBER
　　例：yamada@hoge.com,manager
　　suzuki@hoge.com,MEMBER

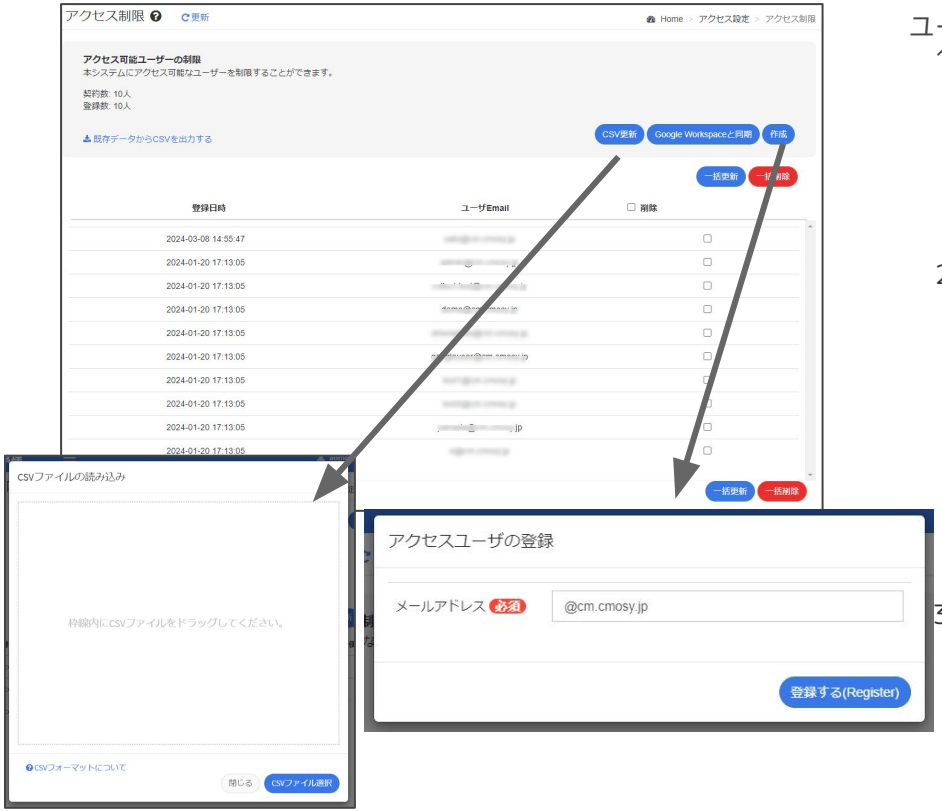
ユーザーの削除

削除したいユーザーのチェックボックスにチェックし、［選択削除］を押下します。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

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

1.1ユーザずつ追加する
[作成]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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

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。

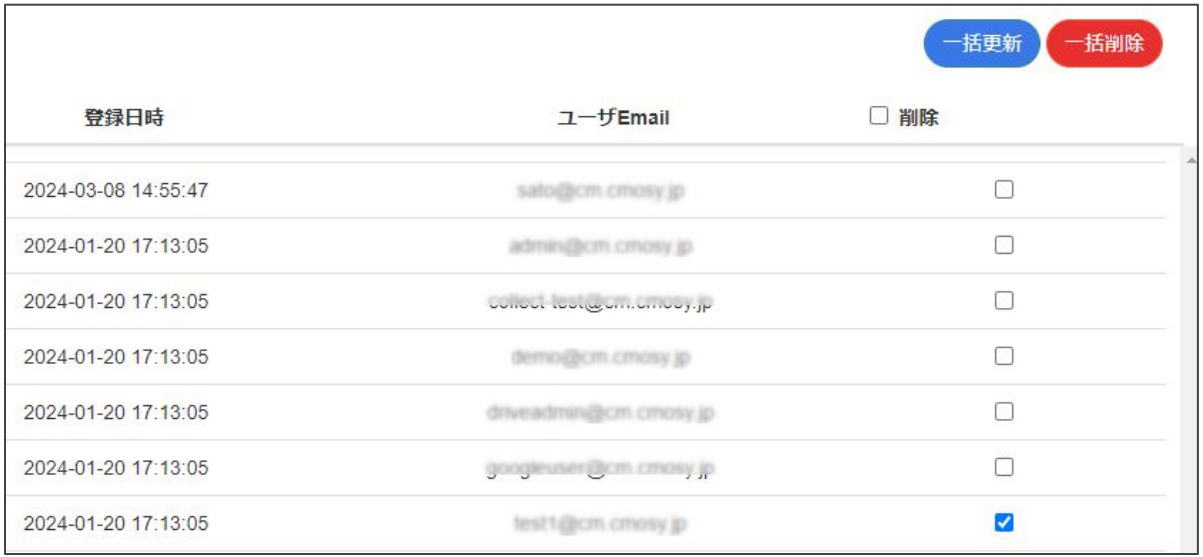
「メールアドレス,権限（スラッシュ区切り）」
※「メールアドレス」にはEmailアドレス形式、
かつご契約ドメインのメールアドレスを指定してください。
例）
user1@cmosy.jp,
user2@cmosy.jp,
user3@cmosy.jp,

※CSVで登録時、既存の登録情報はすべて削除されます。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

アクセス設定　アクセス制限　ユーザー削除

登録済ユーザを削除する機能です。



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。

※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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

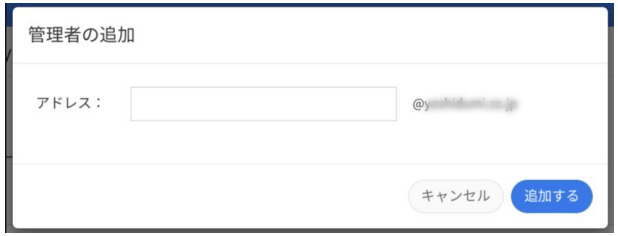
アクセス設定　管理者

共有ドライブマネージャー管理画面にアクセス可能なユーザーの登録・削除を行います。



追加

を押下し、メールアドレスを入力します。
※追加可能なメールアドレスはご契約ドメインと同一のドメインに限られます。



削除

を押下すると、削除確認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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

システム設定

共有ドライブマネージャー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、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。



基本設定

レポートEmail（必須）
ユーザに通知されるメールの送信元(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。

システムEmail（必須）
共有ドライブマネージャー 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。
※メーリングリスト（グループアドレス）は指定できません。
※※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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

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。

管理コンソールの権限

組織部門	読み取り		●
	作成		
	更新		
	削除		
ユーザー	読み取り		●
	作成		
	更新	ユーザーの移動	
		ユーザーの停止	
		ユーザー名の変更	
		パスワードの再設定	
		パスワード変更の強制	
		エイリアスの追加 / 削除	
	削除		
	グループ		●

＜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

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

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。

サービス	サービスの設定	managed Google Play	managed Google Play ストアへのアクセス			
			managed Google Play ストアへの限定公開アプリのアップロード管理			
			Google Play 以外のホストへの限定公開アプリ（APK 形式）のアップロード管理			
		Google Managed Play	Google Play ストアの管理			
			managed Google Play ストアへの限定公開アプリのアップロード管理			
			Google Play 以外のホストへの限定公開アプリ（APK 形式）のアップロード管理			
		Currents	設定			
			ユーザー グループをコミュニティに一括追加			
			ストリーム、タグ、リーダーを管理するためのツールの使用			
		Gmail	設定			
			メールログを検索			
			管理者検疫にアクセス			
			一部の検疫対象メールにアクセス			
		ビジネス向け Google グループ	Groups Service Settings			●
		ディレクトリ設定	設定	Google サポートの設定		
		Google データポータル	データポータルの設定の管理			
		Cloud Search	設定	Cloud Search Indexing	Cloud Search Indexing（読み取り専用）	
		Shared device settings	すべての一般的な端末の設定を管理します			

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

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。

サービス	サービスの設定	Google Vault	案件の運営			
			記録保持の管理			
			検索の管理			
			エクスポートの管理			
			保持ポリシーの管理	保持ポリシーの表示		
			監査の管理			
			全案件の閲覧			
		Mobile Device Management	デバイスと設定を管理する			
		カレンダー	すべての設定	ビルディングとリソース	会議室情報	
		ドライブとドキュメント	設定			●
			設定	ドキュメントのテンプレート		●
				共有ドライブへのファイルやフォルダの移動		●
				ラベルの管理		●
				新しい Google サイトの詳細の表示		●
		アラート センター	フルアクセス	閲覧権限		
		Google Chat と従来のハングアウト	設定（読み取りと編集）			
		Chrome 管理	ユーザー設定を管理	アプリケーションの設定を管理		
			管理対象ブラウザ			
			拡張機能リストのレポートの閲覧			
			Chrome バージョン レポートの表示			
		Google ハングアウト	設定	品質ダッシュボードへの管理者権限		
		App Maker	設定			
			App Maker プロジェクト レポート			
		Google Meet	Meet の設定の管理	品質ダッシュボードへの管理者権限		
		Google クラウド プリント	クラウド プリント マネージャ			
	セキュリティ	ユーザー セキュリティの管理				
		セキュリティの設定				
	サポート					
	ドメインの設定					
	レポート					●

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

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。

管理APIの権限		
ユーザー セキュリティの管理		
お支払いの管理		
お支払いの管理	お支払いの読み取り	
データ移行		●
ドメインの管理		
グループ		○
グループ	作成	○
	削除	○
	読み取り	●
	更新	○
グループ リソースのロックされたラベルを管理します		
グループ リソースにセキュリティ ラベルを追加		
ライセンス管理		
	ライセンスの読み取り	
組織部門		
	作成	
	削除	
	読み取り	●
	更新	
スキーマの管理		
スキーマの管理	スキーマの読み取り	
ドメインの許可リストの管理		
ドメインの許可リストの管理	ドメインの許可リストの閲覧	
ユーザー		
ユーザー	作成	
	削除	
	読み取り	●
	カスタム属性を更新	
更新		
更新	エイリアスの追加/削除	
	パスワード変更の強制	
	ユーザーの移動	
	ユーザー名の変更	
	パスワードの再設定	
	ユーザーの停止	
	○:グループ機能をご利用の場合のみ有効にしてください。	

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2021 All Rights Reserved.

システム設定

共有ドライブマネージャー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。



共有ドライブ設定

共有ドライブの作成
　共有ドライブマネージャーからの共有ドライブ作成の許可、不許可を設定します。

作成時の誓約文
　共有ドライブ作成の際、作成者に表示する誓約文を設定します。
　作成者は、誓約文に同意しないと共有ドライブを作成できません。

共有ドライブ名プレフィックス
　共有ドライブマネージャー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。
　例）プレフィックス："Dm_" 共有ドライブ名："共有ドライブ01"
　　の場合、【Dm_共有ドライブ01】となります。

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。

共有ドライブの作成申請
　ユーザーに共有ドライブの作成を許可しない場合、作成を申請制にできます。申請は管理者に届き、管理者は作成か却下を選択します。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

システム設定

共有ドライブマネージャー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。



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
　共有ドライブ名や理由・用途の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。

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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

システム設定

共有ドライブマネージャー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。



共有ドライブ設定

社外共有判定除外ドメイン
　本項に追加されたドメインは、システム上では社外共有状態とはみなさなくなります。関連企業やグループ会社などを登録する場合に利用します。「ドメイン追加」ボタンよりドメインを追加します。

利用履歴CSV出力フォルダ
　共有ドライブ利用状況CSV生成時のファイル出力フォルダを指定します。

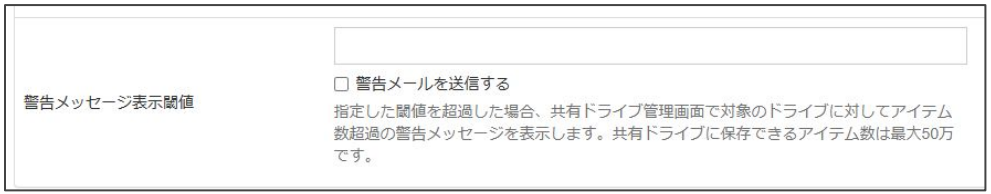
社外共有ログの保管
　有効化設定時、共有ドライブ内のアイテム（フォルダ・ファイル）への社外共有のログを保管、「ログCSV」でのダウンロードを許可します。

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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

システム設定

共有ドライブマネージャー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。



共有ドライブ設定

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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

システム設定

共有ドライブマネージャー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、共有ドライブマネージャー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
　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Suffix
　任意のグループSuffixを入力します。

マイグループ表示
　ユーザー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。

ユーザーアクセス制限

アクセス制限
　指定したユーザーにのみアクセスを許可するかどうかを選択します。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

システム設定

共有ドライブマネージャー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。



言語設定

ユーザ画面の英語併記

有効にすると、ユーザ画面の各項目に英語表記を併記します。



アラート設定

システムユーザのログイン通知

システムEmailに指定したアカウントがログインした場合、
ドライブマネージャー監理者に通知メールを送信するかを設定します

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

システム設定

エラーコード一覧 (1/2)

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。

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

システム設定

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Cmosy×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

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

活用ナビ

「活用ナビ」サイトへのリンクです。「活用ナビ」では、各種設定から使い方のポイントを解説しています。

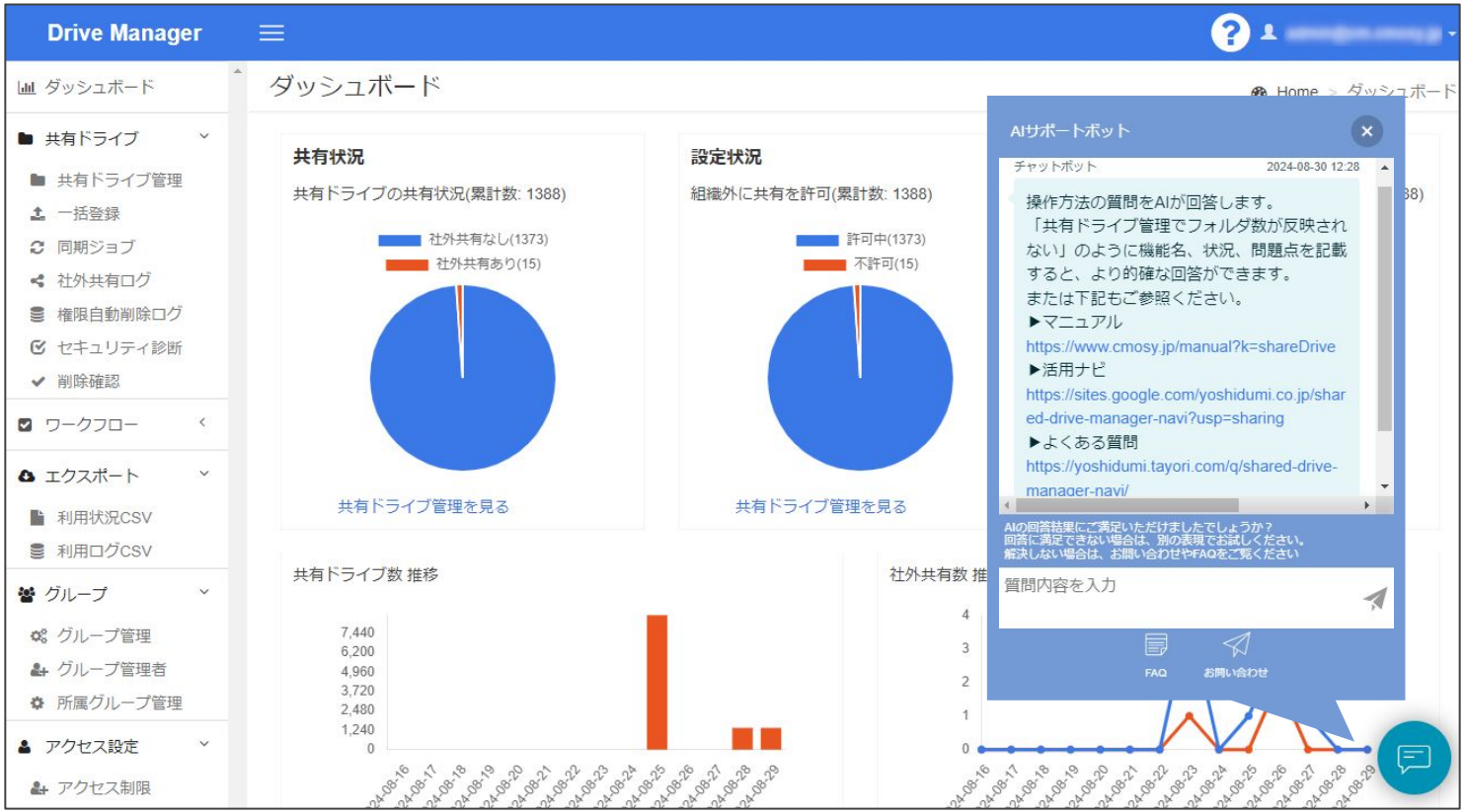


https://sites.google.com/yoshidumi.co.jp/shared-drive-manager-navi/top

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

AIサポートボット

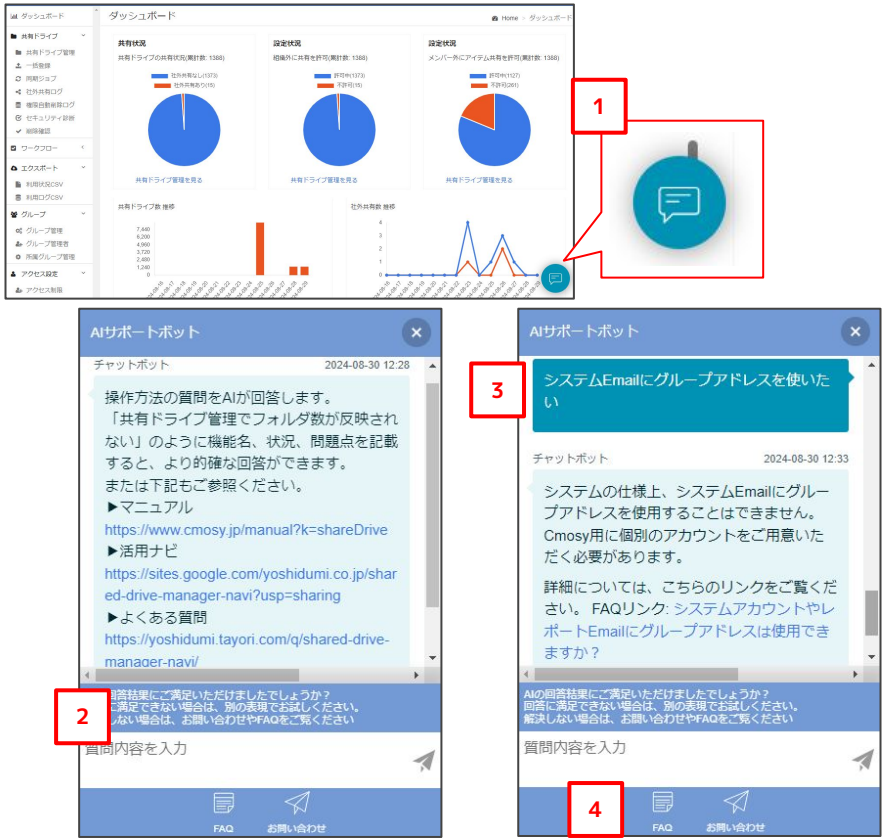
管理画面からサポートボットを起動し、使い方等について調べることができます。



Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

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。



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）。



Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.

お問い合わせ

YOSHIDUMI

Googleドライブの
セキュアなファイル共有なら

CMOSY
クモシィ

共有ドライブマネージャー
Shared Drive Manager

お問い合わせはこちらから

03-6280-5940

https://cmosy.jp

yj-sales@yoshidumi.co.jp

Copyright(c) YOSHIDUMI Information, Inc. 2019 All Rights Reserved.