



YOSHIDUMI

Cmosy（クモシィ）

管理者向けマニュアル

グループ機能

吉積情報株式会社

2025/02/14

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(クモシィ)のグループ関連機能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、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。

グループ

[グループ管理](#)

[全体グループ](#)

[グループ管理者](#)

[所属グループ管理](#)

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3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。

※Cmosy管理者はGoogle Workspace 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

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。

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

- ・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。

※共有ドライブ管理者はGoogle Workspace 特権管理者権限を持つ必要はありません。

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。

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。

Cmosy管理							
グループ管理							
Home > グループ > グループ管理							
グループの絞り込み							
CSVインポート +							
表示順	グループ名	Googleグループ	Driveフォルダ	Googleカレンダー	所属メンバ	編集	削除
1	cmosy営業チーム4	グループを見る	フォルダを開く	カレンダーを開く			
2	cmosy営業チーム3	グループを見る	フォルダを開く	カレンダーを開く			
3	CmosyグループB	グループを見る	フォルダを開く	カレンダーを開く			
4	CmosyグループA	グループを見る	フォルダを開く	カレンダーを開く			

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。

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。

Cmosy管理 admin@cm.cmosy.jp

グループ作成 [戻る](#) Home > グループ > グループ管理 > グループ作成

グループ名 **必須**

営業部ML

グループ名称(全角文字可)を入力してください。

メーリングリスト **必須**

sales _Cmosy@ cm.cmosy.jp

MLの接頭辞を入力してください。

グループの説明

グループの説明文を500文字以内で入力してください。

グループフォルダ名 **必須**

営業部 _Cmosy

グループのフォルダ名(全角文字可)を入力してください。

フォルダタイプ

☒ 通常のドライブ
☐ 共有ドライブ

グループフォルダの種別を選択してください。

[戻る](#) [作成する](#)

グループ追加手順

1. 手動操作での追加

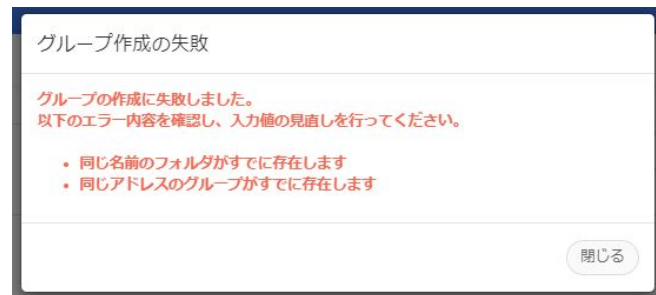
- グループ管理画面で **+** をクリックすると、グループ作成画面に遷移します。
- グループ作成画面で
グループ名/メーリングリスト/グループフォルダ名（必須）
グループの説明（任意）
を入力します。セカンダリドメインを利用している場合はドメインも指定してください。
- 必要事項を入力後[作成する]を押下します。

入力項目

- グループ名
グループの名称を入力します。
- メーリングリスト
メールアドレスに指定する文字を入力します。
サフィックス、プレフィックスの設定をしている場合は、それぞれの文字列が追記されます。
- グループフォルダ名
グループで利用するフォルダの名称を指定します。
- フォルダタイプ
グループ共有フォルダをグループ作成ルートフォルダか、共有ドライブから選択します。

Google グループの作成や更新時に発生するエラーと対応の一覧です。

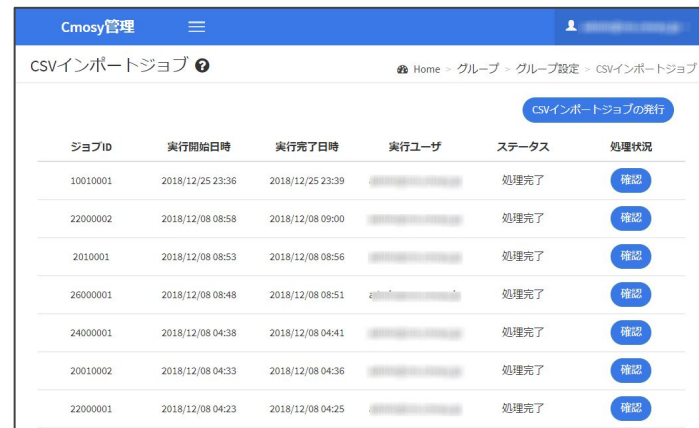
エラーメッセージ	対応
同じアドレスのグループが存在します。	既に存在するグループアドレスで作成・更新をしようとしています。 異なるグループアドレスに変更してください。
同じ名前のフォルダが既に存在します	他のグループと同じ名前のグループフォルダが既に存在します。 別のフォルダ名に変更してください。
存在するGoogle Workspaeアカウントのメールアドレスを指定することはできません。	Google Workspaceアカウントとして存在するメールアドレスと同じ名前のアドレスをグループアドレスに指定しようとしています。別の名前に変更してください。



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。



Cmosy管理					
CSVインポートジョブ					
Home > グループ > グループ設定 > CSVインポートジョブ					
CSVインポートジョブの発行					
ジョブID	実行開始日時	実行完了日時	実行ユーザ	ステータス	処理状況
10010001	2018/12/25 23:36	2018/12/25 23:39		処理完了	確認
22000002	2018/12/08 08:58	2018/12/08 09:00		処理完了	確認
2010001	2018/12/08 08:53	2018/12/08 08:56		処理完了	確認
26000001	2018/12/08 08:48	2018/12/08 08:51		処理完了	確認
24000001	2018/12/08 04:38	2018/12/08 04:41		処理完了	確認
20010002	2018/12/08 04:33	2018/12/08 04:36		処理完了	確認
22000001	2018/12/08 04:23	2018/12/08 04:25		処理完了	確認

グループ追加手順

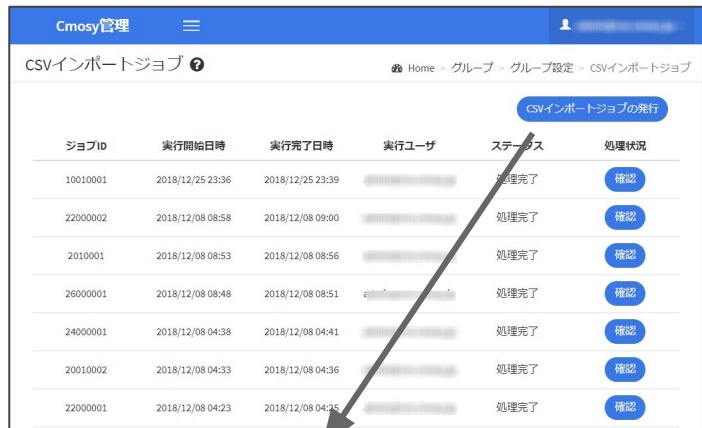
2.CSVインポートでの追加

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)

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。



ジョブID	実行開始日時	実行完了日時	実行ユーザ	ステータス	処理状況
10010001	2018/12/25 23:36	2018/12/25 23:39		処理完了	確認
22000002	2018/12/08 08:58	2018/12/08 09:00		処理完了	確認
20100001	2018/12/08 08:53	2018/12/08 08:56		処理完了	確認
26000001	2018/12/08 08:48	2018/12/08 08:51		処理完了	確認
24000001	2018/12/08 04:38	2018/12/08 04:41		処理完了	確認
20010002	2018/12/08 04:33	2018/12/08 04:36		処理完了	確認
22000001	2018/12/08 04:23	2018/12/08 04:25		処理完了	確認

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。

これで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。



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、カレンダーにアクセスしたり、グループの情報を変更できます。

Cmosy管理							
グループ管理 ?							
Home > グループ > グループ管理							
グループの絞り込み							
CSVインポート +							
表示順	グループ名	Googleグループ	Driveフォルダ	Googleカレンダー	所属メンバ	編集	削除
1	cmosy営業チーム4	グループを見る	フォルダを開く	カレンダーを開く			
2	cmosy営業チーム3	グループを見る	フォルダを開く	カレンダーを開く			
3	CmosyグループB	グループを見る	フォルダを開く	カレンダーを開く			
4	CmosyグループA	グループを見る	フォルダを開く	カレンダーを開く			

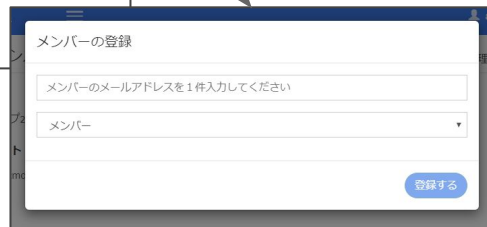
グループ管理画面

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」「カレンダーを開く」
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。

グループ 全体グループ

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、カレンダーにアクセスしたり、グループの情報を変更できます。

表示順	グループ名	Googleグループ	Driveフォルダ	Googleカレンダー	所属メンバ	編集	削除
1	cmosy営業チーム4	グループを見る	フォルダを開く	カレンダーを開く			



メンバーの追加と役割変更

メンバーの追加

をクリックすると、グループメンバーの管理画面に遷移します。で新たにメンバーを登録できます。追加したいメンバーのメールアドレスと役割を入力し[登録する]を押下します。

メンバーの役割変更

「役割」のプルダウンでグループでの役割を変更できます。

メンバーの削除

メンバーを削除する場合は[削除]のチェックボックスにチェックを入れ[選択削除]を押下します。

グループ 全体グループ

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、カレンダーにアクセスしたり、グループの情報を変更できます。

表示順	グループ名	Googleグループ	Driveフォルダ	Googleカレンダー	所属メンバ	編集	削除
1	cmosy営業チーム4	グループを見る	フォルダを開く	カレンダーを開く			

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。



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、Cmosy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。

Cmosy管理		
グループ管理者 ?		
Home > グループ管理者		
登録日時	管理者Email	削除
2019-11-22 15:01:55	test@cmosy.jp	

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が既に「Cmosy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。

グループ 所属グループ管理

所属するグループのメンバー管理を行います。対象となるのグループはユーザが「オーナー」もしくは「マネージャー」権限を持つグループに限ります。

Cmosy管理 ☰ admin@cm.cmosy.jp			
所属グループ管理 ⓘ 🔄 更新		🏠 Home > 所属グループ管理	
表示順	グループ名	グループEmail	メンバー設定
1	aq	aq@cm.cmosy.jp	
2	cmosy-001	cmosy-001@cm.cmosy.jp	
3	Cmosyグループ	cmosy_group@cm.cmosy.jp	
4	Cmosy営業チーム2	cmosy_sales2@cm.cmosy.jp	
5	cmosy営業チーム3	cmosy_sales3@cm.cmosy.jp	
6	cmosy営業チーム4	cmosy_sales4@cm.cmosy.jp	
7	テストグループ2	test2@cm.cmosy.jp	
8	Group外部	group@cm.cmosy.jp	

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。

グループ 所属グループ管理

所属するグループのメンバー設定を行います。メンバーは、管理画面から1つずつ追加する方法と、CSVファイルで一括で作成する方法があります。



The screenshot shows the 'Cmosy管理' (Cmosy Management) interface. The top navigation bar is blue with the title 'Cmosy管理' and a user profile icon. Below it, the breadcrumb path is 'Home > 所属グループ設定 > メンバー設定'. The main content area is titled 'グループのメンバー' (Group Members) and includes a '更新' (Refresh) button. It displays the group name 'cmosy-001' and a list of members. A table lists three members with columns for '表示順' (Display Order), 'Emailアドレス' (Email Address), '役割' (Role), and a checkbox for '削除' (Delete). The roles are 'オーナー' (Owner) for the first member and 'メンバー' (Member) for the others. There are buttons for 'CSVインポート' (CSV Import) and a plus sign for adding members. At the bottom, there are '戻る' (Back) and '選択削除' (Select Delete) buttons.

表示順	Emailアドレス	役割	☐ 削除
1	admin@cm.cmosy.jp	オーナー	
2	demo@cm.cmosy.jp	メンバー	☐
3	test1@cm.cmosy.jp	メンバー	☐

ユーザが所属するグループのメンバー一覧を表示します。
ここからメンバーの追加や削除、役割の変更ができます。

メンバーの追加

[+]ボタン

メンバーを1人ずつ登録します。

[CSVインポート]ボタン

あらかじめ用意したCSVファイルでメンバーを一括で編集します。

メンバーの削除

削除したいメンバーの行の「削除」のチェックボックスに
チェックを入れ、[選択削除]を押下します。

所属するグループのメンバー設定を行います。メンバーは、管理画面から1つずつ追加する方法と、CSVファイルで一括で作成する方法があります。



メンバーの登録

[+]ボタンを押下すると、メンバーの登録ダイアログを表示します。
追加したいユーザーのメールアドレス、グループにおける役割を指定し、[登録する]を押下すると、メンバーが追加されます。

CSVによる一括編集

[CSVインポート]ボタン

あらかじめ用意したCSVファイルでメンバーを一括で編集します。

※CSVの書式

メールアドレス,役割

(例)

user001@cmosy.jp,MANAGER

user002@cmosy.jp,MEMBER

Googleドライブの
セキュアなファイル共有なら



お問い合わせはこちらから



<https://cmosy.jp>



yj-sales@yoshidumi.co.jp

