

Provii!!
ご利用マニュアル
(**Shared Drives**機能)

令和6年9月18日



株式会社フライトソリューションズ
Flight Solutions

目 次

1. はじめに	3
2. システム概要	3
3. 制限事項	4
4. 初期設定	4
4.1. Drive SDKの設定	4
4.2. 最新情報を取得	5
4.3. Shared Drives Settings画面の設定	7
5. ご利用方法	9
5.1. Shared Drives	10
5.2. Shared Drives Permissions画面	11
5.3. Google Workspace同期	12
6. CSVフォーマット	13
6.1. 共有ドライブ作成	13
6.2. 共有ドライブ変更	15
6.3. 共有ドライブ削除	16
6.4. 共有ドライブのパーミッション作成	17
6.5. 共有ドライブのパーミッション更新	18
6.6. 共有ドライブのパーミッション削除	19
6.7. 変更取り消し	20
7. 問い合わせ先	21

1. はじめに

このたびは、弊社のサービスであるProvi!!!（以下、当アプリケーション）をお申込みいただき、誠にありがとうございます。

今後もお客様の満足を第一と考え、製品及びサービスを提供することで、皆様のお役に立てるよう努力してまいります。

本マニュアルでは、共有ドライブ機能の詳細について記載しております。

「[利用マニュアル\(共通編\)](#)」をご確認のうえ、本マニュアルをご参照ください。

また、別機能の詳細については、各機能マニュアルをご確認ください。

共有ドライブ機能をご利用いただくにはオプション契約が必要となります。

オプション契約につきましては弊社サポート窓口までお問い合わせください。

2. システム概要

当アプリケーションは、お客様の”Google Workspace™”内で管理者が管理する各種リソースデータの変更を「スムーズに」「間違わずに」行うためのお手伝いをするクラウドサービスです。

共有ドライブ機能ではGoogleドライブの共有ドライブ情報のメンテナンスを行うことができます。

以下の表は、共有ドライブ機能でメンテナンス可能な共有ドライブ情報とメンテナンス操作（追加、更新、削除）の対応表です。

	追加	更新	削除
共有ドライブ	○	○	○
共有ドライブ パーミッション	○	○	○

3. 制限事項

- 当アプリケーションで作成・変更した更新対象の共有ドライブ情報と、お客様自身が“Google Workspace™”の管理コンソール等で更新した共有ドライブ情報が重複した場合、当アプリケーションの正常な動作は保証致しかねます。
- 当アプリケーションにアップロードするファイルのデータ項目の中に改行コードが存在した場合は、エラーとなります。
- 当アプリケーションの“Google Workspace™”への反映処理が正常に終了した場合であっても、“Google Workspace™”の共有ドライブ情報が実際に更新されるまでお時間がかかる場合がございますので、ご注意ください。

Google Workspace™は、Google LLCの商標です。

4. 初期設定

共有ドライブ機能を利用するための初期設定となります。

※必ず「[利用マニュアル\(共通編\)](#)」に記載の初期設定を行ったうえで、本設定を実施してください。

4.1. Drive SDKの設定

共有ドライブ機能を利用する前に、Google Workspaceの管理コンソールから設定を行う必要があります。

【管理コンソールの設定手順】

1. Google Workspaceに特権管理者アカウントでログインし、管理コンソールへアクセスします。

(URL: <https://admin.google.com/>)

2. サイドメニューから、「アプリ > Google Workspace > ドライブとドキュメント」を選択し、「機能とアプリケーション」を押下します。

3. Drive SDKの設定を許可して、保存します。



4.2. 最新情報を取得

共有ドライブ機能を初めて利用する際や、[DL DRIVE]未実施の状態では共有ドライブの機能画面へ遷移してもデータが表示されません。その際は、[DL DRIVE]を行ってGoogle Workspaceから最新情報をダウンロードしてください。

【最新情報の取得手順】

1. Dashboard画面またはサイドメニューから「Systems」を押下し、Systems画面へ遷移します。
2. Systems画面より「Shared Drives」を押下します。



3. [DL DRIVE]を押下すると、「最新の共有ドライブ情報をGoogleからダウンロード」の確認画面が表示されます。



4. 確認画面で[OK]を押下すると、Google Workspaceからのダウンロード処理が実行されます。

4.3. Shared Drives Settings画面の設定

共有ドライブをGoogle Workspaceに同期する際の設定を変更することができます。

【設定手順】

1. 当アプリケーションへログイン後、サイドメニューからShared Drives Settingsを押下し、Shared Drives Settings画面へ遷移します。

Drives Settings

✓ Drive Permission登録時、対象となるユーザーに通知する ※チェックがオフの場合、通知されません。

保存 ➤

2. 項目に適宜値を設定します。

項目名	説明
Drive Permission登録時、対象となるユーザーに通知する ※チェックがオフの場合、通知されません。	チェックをオンにした場合、Drive Permission登録時、対象となるユーザーに通知メールが送信されます。

※利用中に設定を変更した場合、次回の[UP DRIVE]処理より設定が適用されます。

3. 設定を変更したら保存を押下してください。
4. 確認画面の[OK]を押下すると設定が登録されます。

OKを押すと保存します

キャンセル

OK

5. 設定に成功すると「設定を変更しました」と表示されます。

Drives Settings

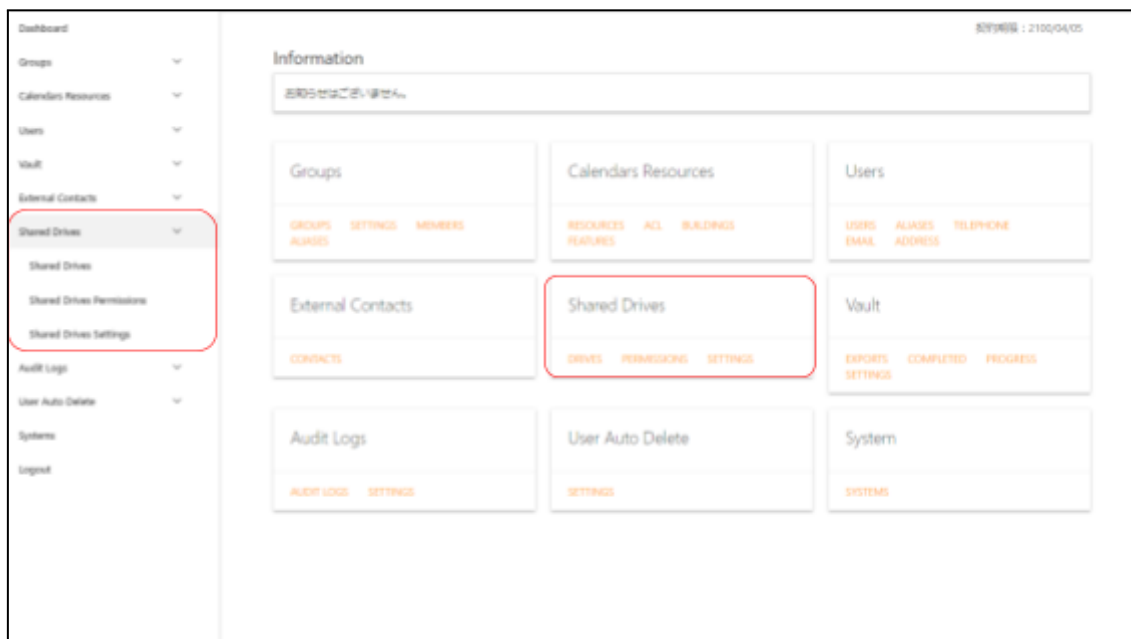
設定を変更しました

5. ご利用方法

共有ドライブ機能の利用方法です。

サイドメニューまたはDashboard画面のShared Drivesカードのオレンジ色のリンクから、各画面へ遷移できます。

※オプション契約をしていない場合は、Shared Drivesカードが非活性になり、共有ドライブ機能は使用できません。



※画像は 2024/9/18 時点のものです。

5.1. Shared Drives

Shared Drives画面ではGoogle Workspaceからダウンロードした共有ドライブのリソース情報を一覧で確認することができます。

Shared Drives

DL DRIVE最終更新日時: 2023-11-16 16:25:44
UP DRIVE最終更新日時: 2023-11-16 16:12:09

件数: 339件

ドライブID	ドライブ名	管理者による共有ドライブの設定を制限	ドメイン外との共有制限	メンバー以外との共有制限	コンテンツ管理者によるフォルダ共有を制限
0AA0w7RZw-LKUk9PVA	0APhyKFijllawUk9PVA	False	False	False	False
0AA16b3UTyY0XUk9PVA	結合テスト_001	False	False	False	False
0AA8Y_bDP70_PUk9PVA	test80change	False	False	False	True
0AA91tCidLqj8Uk9PVA	test106	True	False	True	False
0AAIbD0b7zw69Uk9PVA	test129	False	False	False	False

Pages: 1 2 3 4 Next Last 1 of 4

リソース情報の一覧画面には以下の機能があります。
本機能は他画面と共通となっています。

フィルタ

- 左側の大きい虫眼鏡マークを押下すると、フィルタの表示/非表示を切り替えます。
- 項目名の下の入力欄にキーワードを入力もしくは選択し、左側の小さい虫眼鏡マークを押下すると絞り込みを実行します。

※キーワードは部分一致で検索されます。

※キーワードを複数項目設定するとAND検索になります。

- 左のロートマークを押下するとフィルタの値がリセットされます。

ソート機能

- 項目名を押下するとソートを行います。

※複数項目のソートは行うことができません。

5.2. Shared Drives Permissions画面

Shared Drives Permissions画面ではGoogle Workspaceからダウンロードした共有ドライブのパーミッション情報の一覧を確認することができます。

Shared Drives Permissions

DL DRIVE最終更新日時: 2023-08-30 11:22:03
UP DRIVE最終更新日時: 2023-08-03 10:57:19

件数 : 397件

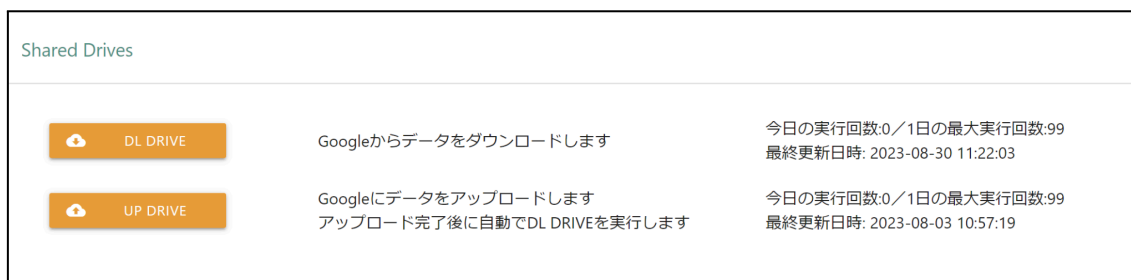
ドライブID	ドライブ名	パーミッションID	権限	メールアドレス	アカウント名
0AA0w7RZw-_LKUk9PVA	0APhyKFijlIawUk9PVA	13165621780605326970	ORGANIZER	admin@dev.provii.flight-apps.com	dev-provii admin
0AA8Y_bDP70_PUk9PVA	test80change	13165621780605326970	ORGANIZER	admin@dev.provii.flight-apps.com	dev-provii admin
0AA8Y_bDP70_PUk9PVA	test80change	14067466795360227197	WRITER	taro@dev.provii.flight-apps.com	Provii太郎
0AA91tCidLqj8Uk9PVA	test106	13165621780605326970	ORGANIZER	admin@dev.provii.flight-apps.com	dev-provii admin
0AAAcC5l8ktChUk9PVA	test105	13165621780605326970	ORGANIZER	admin@dev.provii.flight-apps.com	dev-provii admin
0AAIbD0b7zw69Uk9PVA	test129	13165621780605326970	ORGANIZER	admin@dev.provii.flight-apps.com	dev-provii admin
0AALLMbZaXR3AUk	Drive新規作成 テスト			admin@dev.provii.flight-	

Pages: 1 2 3 4 Next Last 1 of 4

本画面の操作はShared Drives画面と同様です。

5.3. Google Workspace同期

Systems画面では当アプリケーションの各機能ごとにGoogle Workspaceの同期を行うことができます。



Systems画面より「Shared Drives」を押下すると、[DL DRIVE]、[UP DRIVE]のボタンが表示されます。

[DL DRIVE]

- 最新の共有ドライブ情報をGoogle Workspaceから取得し、当アプリケーションのデータベースに反映します。
- 当アプリケーションのデータベースは最新の情報で上書きされ、古いデータは削除されます。
- 以前にGoogle Workspaceから取得したデータは各機能の履歴に保存されます。
- 処理完了後、実行したユーザー宛に処理結果のメールが送信されます。

[UP DRIVE]

- 当アプリケーションのデータベースに保存されている未同期のデータを、Google Workspaceへアップロードします。
- アップロード完了後、自動で[DL DRIVE]が実行されます。
- 処理完了後、実行したユーザー宛に処理結果のメールが送信されます。

※[UP DRIVE]の実行後、Google Workspaceへアップロードした各情報の反映が遅れることがあります。その際は時間を空けて[DL DRIVE]を再度実行して下さい。

6. CSVフォーマット

各画面でアップロードするCSVファイルのフォーマットです。

※CSVファイルのアップロード方法は「[利用マニュアル\(共通編\)](#)」をご確認ください。

なお、CSVファイルのアップロードだけではGoogle Workspaceへ反映されません。
Google Workspaceへ反映するためには、Systems画面より[UP DRIVE]を実施して
Google Workspaceと同期してください。

6.1. 共有ドライブ作成

Google Workspace上へ新たに共有ドライブを作成する際のフォーマットとなります。下記のフォーマットで登録したい共有ドライブ(複数可)のCSVファイルを作成してください。

【共有ドライブ作成CSVフォーマット】

列名	タイプ	制限
ドライブID	空	(登録・編集不可)
ドライブ名	*文字列	最大255文字 (文字、数字、ハイフン、アンダースコア、スペース等が 使用可能)
管理者による共有 ドライブの設定を制 限	空	(登録・編集不可)
ドメイン外との 共有制限	空	(登録・編集不可)
メンバー以外との 共有制限	空	(登録・編集不可)
コンテンツ管理者に よるフォルダ共有を 制限	空	(登録・編集不可)
ダウンロード、 コピー、 印刷の制限	空	(登録・編集不可)
作成日時	空	(登録・編集不可)
更新タイプ	*文字列 (選択)	新規登録の場合->INSERT (大文字アルファベットで記載)

※*は入力必須項目

※Google Workspace同期後に作成した共有ドライブのドライブIDが確認できます。

ドライブIDが付与された共有ドライブに対してのみ、Shared Drives Permissions機能を実行することができます。

アップロード完了後、Shared Drives画面には「ドライブID」が空、「更新タイプ」がINSERTの共有ドライブが作成されます。

6.2. 共有ドライブ変更

Google Workspace上の共有ドライブを変更する際のフォーマットとなります。下記のフォーマットで変更したい共有ドライブ(複数可)のCSVファイルを作成してください。

【共有ドライブ変更CSVフォーマット】

列名	タイプ	制限
ドライブID	*文字列	キー項目
ドライブ名	*文字列	最大255文字 (文字、数字、ハイフン、アンダースコア、スペース等が使用可能)
管理者による共有ドライブの設定を制限	*文字列 (選択)	共有ドライブの設定に対して ・管理者による設定を制限する場合 -> True ・管理者による設定を制限しない場合 -> False
ドメイン外との共有制限	*文字列 (選択)	・ドメイン外との共有を制限する場合-> True ・ドメイン外との共有を制限しない場合-> False
メンバー以外との共有制限	*文字列 (選択)	・メンバー以外との共有を制限する場合-> True ・メンバー以外との共有を制限しない場合-> False (※メンバー: そのドライブにアクセス権をもつユーザー)
コンテンツ管理者によるフォルダ共有を制限	*文字列 (選択)	コンテンツ管理者に対して ・フォルダ共有を制限する場合-> True ・フォルダ共有を制限しない場合-> False
ダウンロード、コピー、印刷の制限	*文字列 (選択)	閲覧権、コメント権のユーザーに対して ・コピー、ダウンロード、印刷を制限する場合 -> True ・コピー、ダウンロード、印刷を制限しない場合 -> False
作成日時	空	(登録・編集不可)
更新タイプ	*文字列 (選択)	更新の場合-> UPDATE (大文字アルファベットで記載)

※*は入力必須項目

※共有ドライブの変更は「ドライブID」をキー項目にして行われます。

アップロード完了後、Shared Drives画面から対象共有ドライブの「更新タイプ」がUPDATEとなり、各値が指定の値に変更されていることを確認してください。

6.3. 共有ドライブ削除

Google Workspace上の共有ドライブを削除する際のフォーマットとなります。下記のフォーマットで削除したい共有ドライブ(複数可)のCSVファイルを作成してください。

※ファイルが残っている共有ドライブの削除はできません。当アプリケーションから削除する際は、必ず共有ドライブ内を空にしてから実施してください。

【共有ドライブ削除CSVフォーマット】

列名	タイプ	制限
ドライブID	*文字列	キー項目
ドライブ名	空	(登録・編集不可)
管理者による共有ドライブの設定を制限	空	(登録・編集不可)
ドメイン外との共有制限	空	(登録・編集不可)
メンバー以外との共有制限	空	(登録・編集不可)
コンテンツ管理者によるフォルダ共有を制限	空	(登録・編集不可)
ダウンロード、コピー、印刷の制限	空	(登録・編集不可)
作成日時	空	(登録・編集不可)
更新タイプ	*文字列 (選択)	削除の場合->DELETE (大文字アルファベットで記載)

※*は入力必須項目

※共有ドライブの削除は、「ドライブID」をキー項目にして行われます。

アップロード完了後、Shared Drives画面から対象共有ドライブの「更新タイプ」がDELETEに変更されていることを確認してください。

6.4. 共有ドライブのパーミッション作成

Google Workspace上の共有ドライブへ新たにパーミッションを作成する際のフォーマットとなります。下記のフォーマットで登録したいパーミッション（複数可）のCSVファイルを作成してください。

【パーミッション作成CSVフォーマット】

列名	タイプ	制限
ドライブID	*文字列	キー項目
ドライブ名	空	(登録・編集不可)
パーミッションID	空	(登録・編集不可)
権限	*文字列 (選択)	以下のいずれかの権限を記載 ・organizer: 管理者 ・fileOrganizer: コンテンツ管理者 ・writer: 編集者権限 ・commenter: コメント投稿者権限 ・reader: 閲覧者権限 (小文字アルファベット)
メールアドレス	*文字列	キー項目
アカウント名	空	(登録・編集不可)
アカウントタイプ	*文字列 (選択)	追加するアカウントに合わせて以下のいずれかを記載 ・user ・group (小文字アルファベット)
更新タイプ	*文字列 (選択)	新規登録の場合->INSERT (大文字アルファベットで記載)

※*は入力必須項目

※パーミッションの作成は「ドライブID」をキー項目にして行われます。

アップロード完了後、Shared Drives Permissions画面から対象パーミッションの「更新タイプ」がINSERTで、各値が指定した値で登録されていることを確認してください。

6.5. 共有ドライブのパーミッション更新

Google Workspace上の共有ドライブのパーミッションを変更する際のフォーマットとなります。下記のフォーマットで変更したい共有ドライブ(複数可)のCSVファイルを作成してください。

【パーミッション変更CSVフォーマット】

列名	タイプ	制限
ドライブID	*文字列	キー項目
ドライブ名	空	(登録・編集不可)
パーミッションID	*文字列	キー項目
権限	*文字列 (選択)	以下のいずれかの権限を記載 ・organizer: 管理者 ・fileOrganizer: コンテンツ管理者 ・writer: 編集者権限 ・commenter: コメント投稿者権限 ・reader: 閲覧者権限 (小文字アルファベット)
メールアドレス	空	(登録・編集不可)
アカウント名	空	(登録・編集不可)
アカウントタイプ	空	(登録・編集不可)
更新タイプ	*文字列 (選択)	新規登録の場合->UPDATE (大文字アルファベットで記載)

※*は入力必須項目

※パーミッションの変更は「ドライブID」と「パーミッションID」をキー項目にして行われます。

※変更前と同じ「権限」のまま[UP DRIVE]した場合、APIエラーになります。

アップロード完了後、Shared Drives Permissions画面から対象パーミッションの「更新タイプ」がUPDATEとなり、各値が指定の値に変更されていることを確認してください。

6.6. 共有ドライブのパーミッション削除

Google Workspace上の共有ドライブのパーミッションを削除する際のフォーマットとなります。下記のフォーマットで削除したいパーミッション(複数可)のCSVファイルを作成してください。

【パーミッション削除CSVフォーマット】

列名	タイプ	制限
ドライブID	*文字列	キー項目
ドライブ名	空	(登録・編集不可)
パーミッションID	*文字列	キー項目
権限	空	(登録・編集不可)
メールアドレス	空	(登録・編集不可)
アカウント名	空	(登録・編集不可)
アカウントタイプ	空	(登録・編集不可)
更新タイプ	*文字列 (選択)	新規登録の場合->DELETE (大文字アルファベットで記載)

※*は入力必須項目

※パーミッションの削除は「ドライブID」と「パーミッションID」をキー項目にして行われます。

※共有ドライブのパーミッションを削除する前にパーミッションを付与しているユーザー・グループを削除すると、当アプリケーションから該当するパーミッションの削除ができなくなりますので、ご注意ください。

アップロード完了後、Shared Drives Permissions画面から対象パーミッションの「更新タイプ」がDELETEに変更されていることを確認してください。

6.7. 変更取り消し

Google Workspace同期前

【全ての変更取り消し】

Google Workspace同期前([UP DRIVE]実行前)であれば、[DL DRIVE]を実行して各種リソース情報を最新状態にアップデートすることができます。

※アップデート前の変更は全て破棄されます。

【該当レコードの取り消し】

- 「更新タイプ = INSERT」レコード

該当レコードのキー項目に対して「更新タイプ=DELETE」で再度CSVアップロードを行うと、該当レコードの登録を取り消すことができます。

- 「更新タイプ = UPDATE」レコード

該当レコードのキー項目に対して「更新タイプ=UPDATE」で再度CSVアップロードを行うと、該当レコードの情報を上書きすることができます。

- 「更新タイプ = DELETE」レコード

該当レコードのキー項目に対して「更新タイプ=UPDATE」で再度CSVアップロードを行うと、該当レコードの上書きすることができます。

Google Workspace同期後

Google Workspace同期後([UP DRIVE]実行後)は、当アプリケーションのデータがGoogle Workspaceに反映されています。

更新履歴を確認して変更前の状態に復元できるCSVファイルを作成・アップロードし、再度[UP DRIVE]を実行することで、変更前の状態に戻すことができます。

7. 問い合わせ先

操作が継続不可能な状況に陥った場合や、操作や対応方法が分からない状態に陥った等のトラブルが起きた際は、お手数ですが下記の弊社サポート窓口までご連絡ください。

※ お問い合わせ内容によっては対応まで日数をいただく場合があります。

弊社サポート窓口 : provii@flight.co.jp

営業時間: 平日 10時-18時