



YOSHIDUMI

Cmosy (クモシィ)

ユーザー操作マニュアル

集荷便

吉積情報株式会社

2025/06/27

Cmosyとは？

Cmosy(クモシイ)は、Google Workspace(Googleドライブ)をベースに作られた、社外のユーザと安全にファイルのやり取りをすることができるサービスです。



1. 概要
2. 送信者：画面へ移動
3. 送信者：集荷フォルダの選択
4. 送信者：有効期限・パスワードの設定
5. 送信者：送信元の選択
6. 送信者：宛先の選択
7. 送信者：メールタイトル・メッセージの編集
8. 送信者：集荷通知
9. 送信者：集荷URLの送信
10. 集荷便の履歴確認・キャンセル
11. 受信者：集荷画面へ移動
12. 受信者：送信ファイルの選択
13. 受信者：送信フォルダの選択
14. 受診者：集荷者からのメッセージの確認
15. 受信者：メッセージの入力
16. 受信者：集荷ファイル・フォルダの送信

集荷便は社外のユーザからファイルを受け取る機能です
Google ドライブで直接ファイルを受け取ります。

ご利用のポイント

- 1 社外のGmail/Google Workspaceユーザ（Cmosyアカウントを持たないユーザ）からファイルを受け取りたい場合
- 2 クラウド上（Google ドライブ）で直接ファイルを受信したい場合
- 3 複数のユーザからファイルを受信したい場合

2.画面へ移動

Cmosyホーム > 集荷便

- ホーム
- 共有ドライブ
- ファイル便
- 共有便
- 共有便 V2
- 公開便
- アップローダ
- 高速アップローダ
- 仕事便
- 集荷便**
- 公開コード
- セキュアメール便



1 集荷便

2 よくあるご質問 個人設定の活用 個人設定 テンプレートの活用

集荷便は社外のユーザーからファイルを受けとる機能です。Googleドライブで直接ファイルを受け取ります。

3 テンプレートから選択する

集荷フォルダ 必須

+ マイドライブから + 共有ドライブから

+ 最近閲覧から + スター付きから + クリップボードから選択

宛先アドレス別に子フォルダを自動生成

集荷ファイルのアップロード先を指定します。

- 1** 集荷便で設定するフォルダや宛先など、集荷便の情報を設定する画面です。
- 2** サブメニュー
よくあるご質問：FAQサイトに遷移します。
個人設定の活用：個人設定の活用方法についてのページに遷移します。
個人設定：個人設定のページに遷移します。
テンプレートの活用方法：テンプレートの活用方法についてのページに遷移します。
- 3** テンプレート選択画面が開きます。
※テンプレートについては別紙「Cmosy操作マニュアル_新UI_ホーム・その他」をご覧ください。

3.送信者：集荷フォルダの選択

集荷フォルダを選択します。対象はGoogleドライブに保存しているフォルダのみです。
フォルダの選択方法は以下の中から選択します。

集荷フォルダ 必須

1 Googleドライブからフォルダを検索

2 + マイドライブから 3 + 共有ドライブから

4 + 最近閲覧から 5 + スター付きから 6 + クリップボードから選択

7 宛先アドレス別に子フォルダを自動生成
集荷ファイルのアップロード先を指定します。

- 1 フォルダ名を入力、検索結果から集荷フォルダを選択します。
- 2 マイドライブからフォルダを選択します。
- 3 共有ドライブから選択します
- 4 最近アクセスしたり、アップロードしたフォルダを（過去50件まで）を表示します。
- 5 Googleドライブの「スター付き」のフォルダから選択します。
- 6 クリップボードにマイドライブ、もしくは共有ドライブのフォルダのURLを保持した状態で押下すると、該当のフォルダが選択されます。
- 7 チェックを入れると、集荷フォルダ配下に、宛先ユーザーごとの子フォルダを作成します。

3.送信者：集荷フォルダの選択①

集荷ファイルをアップロード用のフォルダを選択します
選択した集荷フォルダ以下に、宛先別にフォルダを作成することもできます。



集荷フォルダ 必須

Google ドライブからフォルダを検索

+ マイドライブから + 共有ドライブから

+ 最近閲覧から + スター付きから + クリップボードから選択

宛先アドレス別に子フォルダを自動生成

集荷ファイルのアップロード先を指定します。

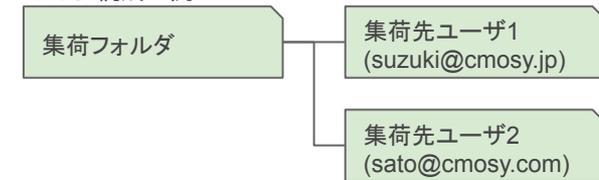
1 集荷フォルダとしたいフォルダが既に存在する場合、フォルダ名での検索ができます。

2 フォルダ名を入力し検索できます

3 検索結果一覧を表示します。
フォルダアイコンを押下するとGoogle ドライブで開きます。
[追加] 押下で集荷フォルダを設定します。
[開く] 押下でGoogle ドライブでフォルダを開きます。

「宛先アドレス別に子フォルダを自動生成」にチェックをすると、集荷先メールアドレスごとにフォルダを作成します。

フォルダ構成の例



集荷フォルダ 必須

集荷用 ×リセット

社内集荷用フォルダ	追加	開く
お客様集荷用フォルダ2024	追加	開く
お客様集荷用フォルダ2023	追加	開く
集荷用	追加	開く

「追加」ボタンからアイテムを追加してください。

3.送信者：集荷フォルダの選択②

集荷ファイルをアップロード用のフォルダを選択します
選択した集荷フォルダ以下に、宛先別にフォルダを作成することもできます。



集荷フォルダ 必須

Google ドライブからフォルダを検索

1 + マイドライブから + 共有ドライブから

+ 最近閲覧から + スター付きから + クリップボードから選択

宛先アドレス別に子フォルダを自動生成
集荷ファイルのアップロード先を指定します。

マイドライブ選択

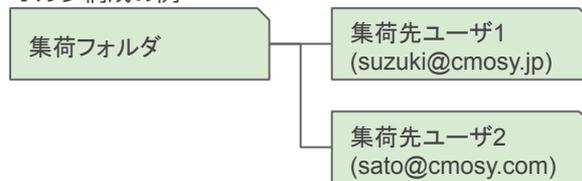
2 キーワードを入力し検索ボタンを押下してください

フォルダ/ファイル	開く	オーナー	最終更新	選択
▼ .git		システム管理者	2017/05/25	+
▲ .test		システム管理者	2017/10/24	+
▼ 集荷用フォルダ		システム管理者	2024/07/30	+
▼ 0000公開使テスト		システム管理者	2021/12/13	+
▼ 00upload		システム管理者	2023/01/25	+
▼ 000移行用		システム管理者	2022/07/26	+
▼ 00_フォームテスト		システム管理者	2023/07/28	+
▼ 00testfolder210525		システム管理者	2021/05/25	+
▼ 00全社共有		システム管理者	2021/04/20	+
▼ 00子フォルダ		システム管理者	2021/03/03	+

閉じる (Close) 選択する

1 集荷フォルダ内に、宛先アドレス別にフォルダを作成します。フォルダを作成する場合はチェックを入れて下さい。フォルダ名は宛先メールアドレスで作成されます。

フォルダ構成の例



2 フォルダを検索できます

3 アイコンを押下するとフォルダを一階層開きます

3.送信者：集荷フォルダの選択③

集荷ファイルをアップロード用のフォルダを選択します

集荷フォルダ 必須

Google ドライブ フォルダを検索

宛先アドレス別に子フォルダを自動生成

集荷ファイルのアップロード先を ます。



共有ドライブ選択

ブックマーク

共有ドライブ

	検索	権限	開く	選択
<input type="checkbox"/> 営業部	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="👤"/>	<input type="button" value="🔗"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 顧客・案件管理	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="👤"/>	<input type="button" value="🔗"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 顧客別	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="👤"/>	<input type="button" value="🔗"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 案件別	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="👤"/>	<input type="button" value="🔗"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> リード管理	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="👤"/>	<input type="button" value="🔗"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 契約書	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="👤"/>	<input type="button" value="🔗"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 営業活動	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="👤"/>	<input type="button" value="🔗"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> その他	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="👤"/>	<input type="button" value="🔗"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 総務部	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="👤"/>	<input type="button" value="🔗"/>	<input type="checkbox"/>

※ 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。

1 共有ドライブから選択する場合は、
「+共有ドライブから」を押下します。
「共有ドライブ選択」ダイアログが開きます。

2 該当のフォルダの「選択」を押下します。
「開く」を押下するとGoogleドライブの画面に遷移します
「検索」を押下すると、該当の共有ドライブ内のフォルダ
を検索できます。

※意図した共有ドライブが見つからないとき
意図した共有ドライブが見つからない場合は、ダイアログ下部の
「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」を押下し、共有ドライブ情報の再取得をお試しください。

3.送信者：集荷フォルダの選択④

集荷ファイルをアップロード用のフォルダを選択します。最近アクセスしたフォルダの一覧からも選択が可能です。

集荷フォルダ 必須

Google ドライブからフォルダを検索

+ マイドライブから + 共有ドライブから

1 + 最近閲覧から + スター付きから + クリップボードから選択

宛先アドレス別に子フォルダを自動生成

集荷ファイルのアップロード先を指定します。

最近ドライブで閲覧したフォルダ

最新の閲覧情報が反映されるまでに数分・数十分かかる可能性があります

20230728	オーナー: システム管理者 最終更新日時: 2023-07-28 19:46:29	+
PDF	オーナー: システム管理者 最終更新日時: 2023-07-28 13:55:59	+
00_フォームテスト	オーナー: システム管理者 最終更新日時: 2023-07-28 13:42:55	+
スプシ	オーナー: システム管理者 最終更新日時: 2023-07-28 13:43:11	+
20230727テスト	オーナー: システム管理者 最終更新日時: 2023-07-27 13:06:03	+
test	オーナー: システム管理者	+

閉じる

1 最近作成・アクセスしたフォルダから選択する場合は、
[+最近閲覧から] を押下します。
「最近ドライブで閲覧したフォルダ」ダイアログが開きます。

2 該当のフォルダの [選択] を押下します。

3.送信者：集荷フォルダの選択⑤

集荷ファイルをアップロード用のフォルダを選択します
Google ドライブでスターを付けたフォルダの選択が可能です。



集荷フォルダ 必須

Google ドライブからフォルダを検索

+ マスター付きから + 共有ドライブから

+ 最近使ったフォルダ + スター付きから + クリップボードから選択

宛先アドレス別に子フォルダを自動生成
集荷ファイルのアップロード先を指定します。

スター付きフォルダ

フォルダ名	所有者	最終更新日時	操作
221201_集荷フォルダ	オーナー: システム管理者	最終更新日時: 2022-12-01 15:53:34	+ (2)
Cmosy_ 営業部	オーナー: システム管理者	最終更新日時: 2022-12-01 15:51:32	+
221115_集荷フォルダ	オーナー: システム管理者	最終更新日時: 2022-12-01 15:50:14	+
2210316030TEST	オーナー: 共有ドライブ	最終更新日時: 2022-10-31 12:55:30	+
0000	オーナー: システム管理者	最終更新日時: 2018-03-07 01:02:26	+
Evis連携テスト	オーナー: システム管理者	最終更新日時: 2018-03-06 01:55:07	+

閉じる

1 スター付きのフォルダを選択する場合は、[+スター付きから]を押下します。
「スター付きフォルダ」ダイアログが開きます。

2 [+]を押下すると該当のファイルを選択します。

3.送信者：集荷フォルダの選択⑥

集荷ファイルをアップロード用のフォルダを選択します。クリップボードにコピーしたフォルダの選択が可能です。

集荷フォルダ 必須

Google ドライブからフォルダを検索

+ マイドライブから
+ 1 ライブから

+ 最近閲覧から
+ スター付きから
+ クリップボードから選択

宛先アドレス別に子フォルダを自動生成

集荷ファイルのアップロード先を指定します。

1 [+クリップボードから選択] を押下すると、クリップボードに保持したフォルダのURLより、ファイルを選択します。

ファイルの種類	URLのフォーマット
ドライブフォルダURL	https://drive.google.com/drive/folders/<ファイルID>

4.送信者：有効期限・パスワードの設定

ファイル集荷の有効期限とパスワードを設定します。有効期限とパスワードは「個人設定」から既定値を設定できます。

集荷期限 必須

1 

ファイル集荷の有効期限日を指定します。

パスワード設定

2 パスワードを設定する

自動生成

任意のパスワード【8桁以上推奨】

3 先方にメールを送信する

送信しない場合パスワードは実行者のみに送信されます。
受信したパスワードは別途、電話やSMS等で先方にお知らせ下さい。

1 集荷の有効期限を設定します。

2 パスワードは自動生成するか、任意のパスワードを設定するかを選択できます。あらかじめパスワードが決まっている場合は、任意を選択します。

3 チェックを外した場合、相手にメールが送られません。電話かSMSで個別にパスワードをお知らせください。
※誤送信メール対策機能となります。

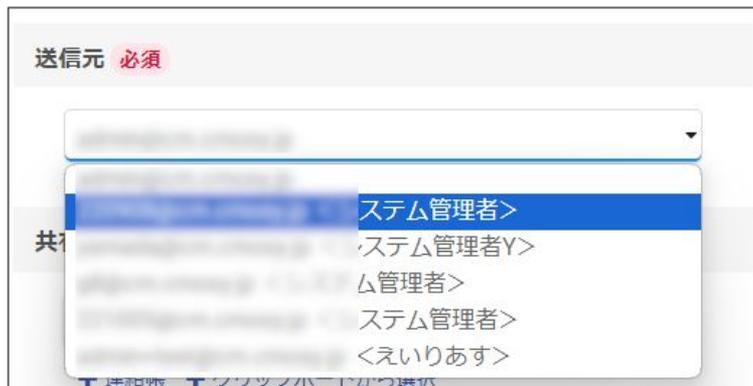
5.送信者：送信元の選択

Gmailのエイリアス設定を行うことにより、エイリアスのメールアドレスから集荷便を実行できます



送信元 必須

1



送信元 必須

システム管理者>

システム管理者Y>

ム管理者>

システム管理者>

<えいりあす>

1 「送信元」の初期表示は、Gmail設定の「デフォルトのメールアドレスを表示します。変更する場合は、プルダウンから、送信元としたいメールアドレスをご指定ください。

※メールタイトルに「\$User」を用いてユーザー名を取得する場合は、デフォルトのユーザー名がセットされていますので、送信元を変更する際は、必要に応じて修正を行ってください。

6.送信者：宛先の選択①

集荷先の宛先（メールアドレス）を指定します。

集荷先 必須

1 送信履歴から宛先を検索

+ 宛先追加 + 宛先グループ + よく使う宛先

+ 連絡帳 + クリップボードから選択

集荷URLを宛先に送信しない



宛先追加 ×

2 宛先を1件入力してください

+ 入力欄を追加する

3 閉じる (Close) 選択 (Select)

1 [送信履歴から宛先を検索] 入力域に、メールアドレスや名前を入力すると、「よく使う宛先」リストから検索ができます。

2 宛先メールアドレスを入力します。
[+入力欄を追加する]を押下すると、連続して宛先を入力できます。

3 [選択] ボタンを押下します。

※集荷便は、一度に最大100人まで実行が可能です。
※※「集荷URLを宛先に送信しない」にチェックをした場合、集荷先にメールは送信しません。チャットやSMSなど、他の手段でURLをお知らせください。

6.送信者：宛先の選択②

集荷先の宛先（メールアドレス）を指定します。



- 1 [宛先追加] を押下し、メールアドレスを入力し『選択』を押下すると宛先が選択状態になります。
連絡先に登録済みの場合は登録名でも入力できます。

連絡帳：Google連絡先より宛先を追加します。

クリップボードから選択：クリップボードに保持したメールアドレスを宛先に指定します。カンマ区切り、改行区切りの文字列の場合は複数アドレスを一括で指定できます。

- 2 宛先メールアドレスを入力します。
[+入力欄を追加する]を押下すると、連続して宛先を入力できます。
- 3 [選択] ボタンを押下します。

※集荷便は、一度に最大100人まで実行が可能です。
※「集荷URLを宛先に送信しない」にチェックをした場合、集荷先にメールは送信しません。チャットやSMSなど、他の手段でURLをお知らせください。

6.送信者：宛先の選択③

集荷先に宛先グループを指定します。宛先グループの作成については「13.宛先グループ」の項をご参照ください。

集荷先 必須

送信履歴から宛先を検索

1 + 宛先追加 + 宛先グループ + よく使う宛先

+ 連絡帳 + クリップボードから選択

集荷URLを宛先に送信しない



- 1** 宛先グループを選択します。
- 2** 「宛先グループの選択」ダイアログが開き、登録済の宛先グループが表示されます。
- 3** [+]を押下すると該当の宛先グループを選択します。

宛先グループの選択

宛先グループの管理はコチラからおこなってください。

2

グループ名	件数	宛先	選択
非常連絡用	2	admin@com.example.jp test1@com.example.jp	3 +

更新

閉じる (Close)

※集荷便は、一度に最大100人まで実行が可能です。

7.送信者：メールタイトル・メッセージの編集

宛先ユーザに送信するメールの件名を入力します。

メール内容

メールタイトルを編集する

1 「test1 test1様」からCmosy集荷便です

2 ファイルはこのフォルダにアップロードをお願いします。

1 「メール内容」欄の「メールタイトルを編集する」にチェックを入れます。メールタイトル入力欄を表示しますので、設定したいメールタイトルを入力します。

2 メッセージを入力します。
※入力したメッセージは、「集荷URLを宛先に送信しない」のチェックの有無に関わらず、アップロード画面にも表示します。
送信先に複数の集荷便を実行する際などにも活用してください。

送付先メール例

「test1 test1様」からCmosy集荷便です 受信トレイ ×

 test1@cm.cmosy.jp
To 自分 ▼
集荷便を受信しました。

■依頼者
test1 test1 test1@cm.cmosy.jp

■メッセージ
2 ファイルはこのフォルダにアップロードをお願いします。

▼▼集荷用アップロードURLはこちらです▼▼
<https://ca-cmosy.appspot.com/>
※上記URLのフォームからtest1 test1 test1@cm.cmosy.jpさんにファイルを送信することができます。

アップロード画面例

ファイル・フォルダ選択 必須

+ ファイル + フォルダ

※最大200個のファイルを選択することができます。
※フォルダアップロードは一部ブラウザ(IE/Opera)では動作しない可能性があります。

集荷者からのメッセージ

閉じる

ファイルはこのフォルダにアップロードをお願いします。

8.送信者：集荷通知

集荷先からファイルがアップロードされた際、実行者以外にも通知メールを送りたい場合、ここから通知先を指定します。



1 [宛先追加] を押下します。

2 「宛先追加」ダイアログが開きます。
通知先として指定したいメールアドレスを入力します。
複数件登録する場合は、[+入力欄を追加する]を押下し、追加された入力域にメールアドレスを追加します。

3 [選択] を押下します。

※集荷通知のご利用は、事前に管理者での設定が必要です。

9.送信者：集荷URLの送信（1/2）

必須項目をすべて入力し、集荷便を送信します。[集荷する]を押下すると、設定内容の一覧を表示します。内容を確認し、問題がなければ[実行する]を押下します。

入力内容は以下の通りです。 ×

集荷便を実行します。
宛先を確認した上で「確認」ボタンを押下してください。

集荷フォルダ	集荷用フォルダ
メールタイトル	集荷便をおくります！：システム管理者からです！
メッセージ	URLからアップロードをお願いします。
集荷先	[Redacted] [Redacted] ※ 赤文字は社外ドメインのユーザです。
集荷期限	2023/08/06
パスワード	自動生成 (パスワードの送信：○)

閉じる 実行する

9.送信者：集荷URLの送信（2/2）

集荷便を実行すると、実行結果表示ダイアログを表示します。本ダイアログより、新規タブでファイル便を開く・URLを記載したメールの作成画面を開くことができます。

集荷便を実行しました

集荷便の実行が完了しました。発行した集荷URLは以下の通りです。

集荷依頼先	集荷URL	パスワード	ファイル便	クリップボード コピー	メール
	https://staging.cmosy.jp/ collec711462204446 35467020444670446 204446704446	ve3VQcxCvKHnHj	別タブで開く	URLコピー	メールで開く
	https://staging.cmosy.jp/ collec711462204446 35467020444670446 204446704446	コピー	別タブで開く	URLコピー	メールで開く

実行結果はメールでも送信されておりますので、ご確認下さい。

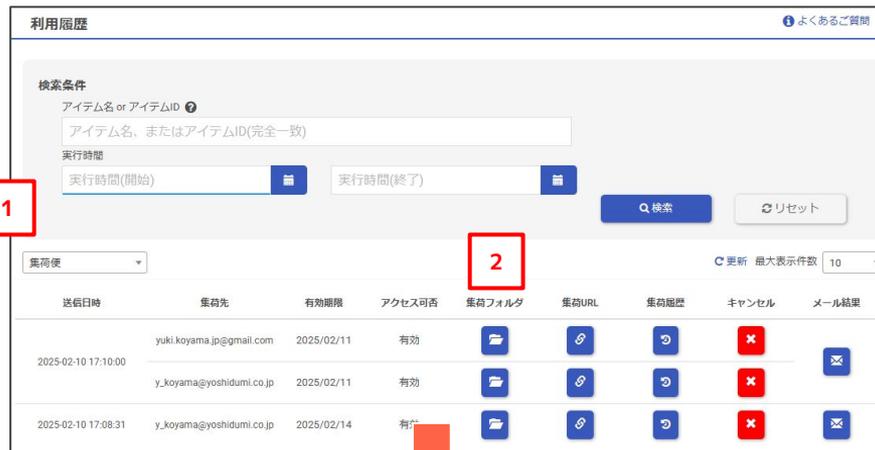
閉じる 終了する

- 1 パスワードが設定されている場合は、パスワードを表示します。「コピー」を押下すると、パスワードをクリップボードにコピーします。
- 2 [別タブで開く]を押下すると、宛先:集荷先
メッセージ:集荷用URL
を設定したファイル便が別タブで開きます。
- 3 [送信する]を押下すると、Gmailが起動し、宛先:集荷先
本文:集荷用URL
を記載した新規メールが作成されます。

10.集荷便の履歴確認・キャンセル

実行した集荷便は、[利用履歴] から詳細を確認できます。

Cmosyホーム > 利用履歴



利用履歴

検索条件

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

集荷便

送付日時	集荷先	有効期限	アクセス可否	集荷フォルダ	集荷URL	集荷履歴	キャンセル	メール結果
2025-02-10 17:10:00	yuki.koyama.jp@gmail.com	2025/02/11	有効					
	y_koyama@yoshidumi.co.jp	2025/02/11	有効					
2025-02-10 17:08:31	y_koyama@yoshidumi.co.jp	2025/02/14	有効					

1 プルダウンメニューより [集荷便] を選択します。

2 [集荷フォルダ]アイコンをクリックすると、対象のフォルダがGoogle ドライブで開きます。

3 内容を確認の上、[実行する] を押下します。



ドライブ

ドライブで検索

マイドライブ > テスト素材

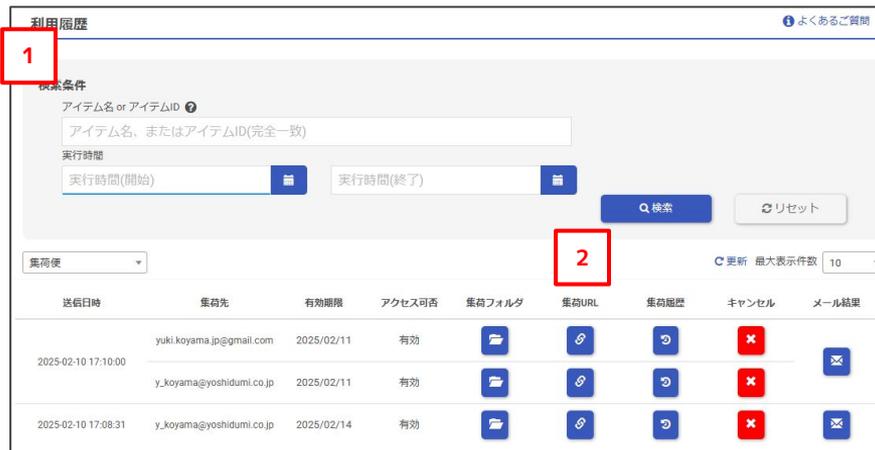
種類 ユーザー 最終更新 ソース

名前	最終更新
素材セット	2024/10/31
テスト	2024/10/31
OCR	2024/10/31
テキスト.txt	2024/11/21
スクリーンショット 2022-07-21 18.34.45 - コピー.png	2022/07/22

10.集荷便の履歴確認・キャンセル

実行した集荷便は、[利用履歴] から取り消すことができます。キャンセル後は集荷URLが無効となります。

Cmosyホーム > 利用履歴



送付日時	集荷先	有効期限	アクセス可否	集荷フォルダ	集荷URL	集荷履歴	キャンセル	メール結果
2025-02-10 17:10:00	yuki.koyama.jp@gmail.com	2025/02/11	有効					
	y_koyama@yoshidumi.co.jp	2025/02/11	有効					
2025-02-10 17:08:31	y_koyama@yoshidumi.co.jp	2025/02/14	有効					

1 プルダウンメニューより [集荷便] を選択します。

2 対象の集荷便の[集荷URL]を押下します。
集荷URLダイアログを表示します。

3 [コピー] ボタンでURLをクリップボードにコピーできます。



集荷URL

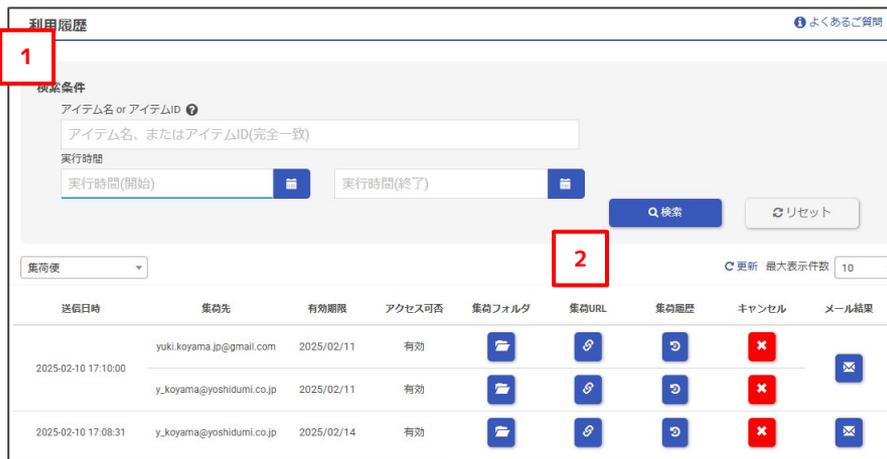
https://www.cmosy.jp/collect?c=1D...9lecV

閉じる キャンセル コピー

10.集荷便の履歴確認・キャンセル

実行した集荷便は、[利用履歴] から取り消すことができます。キャンセル後は集荷URLが無効となります。

Cmosyホーム>利用履歴



利用履歴

検索条件

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)

Q 検索

リセット

集荷便

送付日時	集荷先	有効期限	アクセス可否	集荷フォルダ	集荷URL	集荷履歴	キャンセル	メール結果
2025-02-10 17:10:00	yuki.koyama.jp@gmail.com	2025/02/11	有効					
	y_koyama@yoshidumi.co.jp	2025/02/11	有効					
2025-02-10 17:08:31	y_koyama@yoshidumi.co.jp	2025/02/14	有効					

1 プルダウンメニューより [集荷便] を選択します。

2 対象の集荷便の[集荷URL]を押下します。
集荷URLダイアログを表示します。

3 [コピー] ボタンでURLをクリップボードにコピーできます。



集荷URL

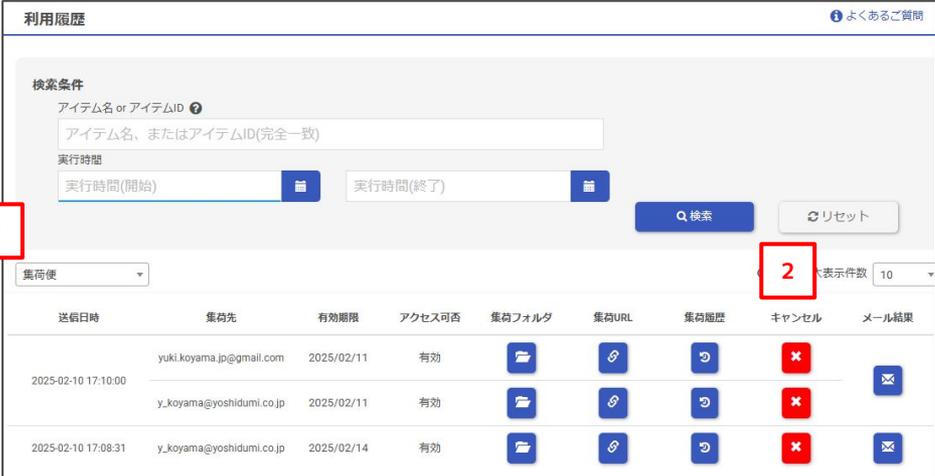
https://www.cmosy.jp/collect?c=1D...9lecV

閉じる キャンセル コピー

10.集荷便の履歴確認・キャンセル

実行した集荷便は、[利用履歴] から集荷URLを確認できます。

Cmosyホーム > 利用履歴



利用履歴

よくあるご質問

検索条件

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) [calendar icon] 実行時間(終了) [calendar icon]

検索 [magnifying glass icon] リセット [refresh icon]

集荷便 [dropdown arrow]

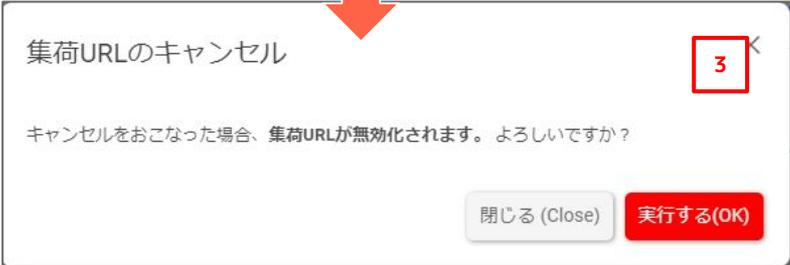
表示件数 10 [dropdown arrow]

送信日時	集荷先	有効期限	アクセス可否	集荷フォルダ	集荷URL	集荷履歴	キャンセル	メール結果
2025-02-10 17:10:00	yuki.koyama.jp@gmail.com	2025/02/11	有効	[folder icon]	[link icon]	[history icon]	[cancel icon]	[mail icon]
	y_koyama@yoshidumi.co.jp	2025/02/11	有効	[folder icon]	[link icon]	[history icon]	[cancel icon]	[mail icon]
2025-02-10 17:08:31	y_koyama@yoshidumi.co.jp	2025/02/14	有効	[folder icon]	[link icon]	[history icon]	[cancel icon]	[mail icon]

1 プルダウンメニューより [集荷便] を選択します。

2 取り消したい集荷便の[×]を押下します。
確認ダイアログを表示します。

3 内容を確認の上、[実行する] を押下します。



集荷URLのキャンセル

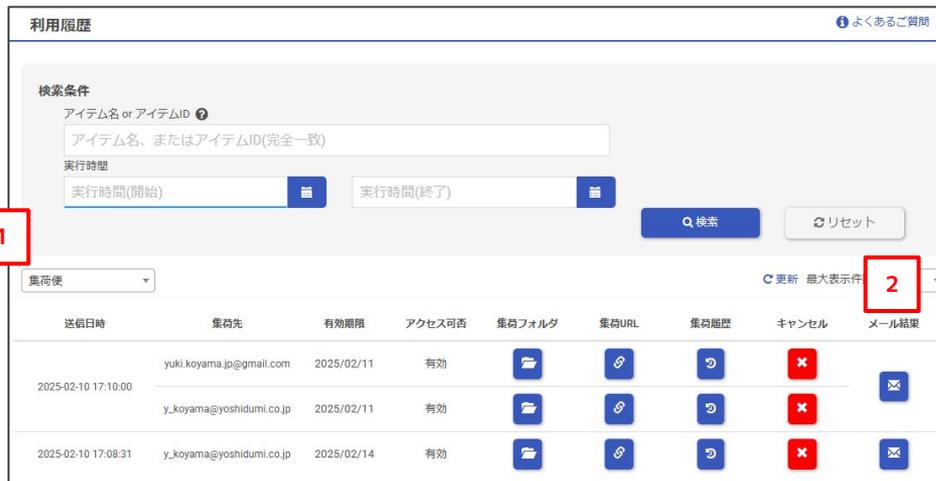
キャンセルをおこなった場合、集荷URLが無効化されます。よろしいですか?

閉じる (Close) 実行する (OK)

10.集荷便の履歴確認・キャンセル

実行した集荷便に対するメール送信処理結果を確認できます。

Cmosyホーム > 利用履歴



利用履歴

検索条件

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

集荷便

送信日時	集荷先	有効期限	アクセス可否	集荷フォルダ	集荷URL	集荷履歴	キャンセル	メール結果
2025-02-10 17:10:00	yuki.koyama.jp@gmail.com	2025/02/11	有効					
2025-02-10 17:10:00	y.koyama@yoshidumi.co.jp	2025/02/11	有効					
2025-02-10 17:08:31	y.koyama@yoshidumi.co.jp	2025/02/14	有効					

1 プルダウンメニューより「集荷便」を選択します。

2 メール送信処理結果を知りたい集荷便の「メール結果」を押下します。メール送信履歴ダイアログを表示します。

3 「閉じる」押下でダイアログを閉じます。

注：

Cmosyでのメール送信処理が完了した時点でステータスは「完了」となります。存在しない宛先を設定した場合なども「完了」を表示しますので、ファイル便実行ユーザーのメールも併せてご確認ください。

2025年2月1日以前に実行した集荷便についてはメール送信結果の確認ができません



メール送信履歴

メール送信結果は年2月1日以降に実行された処理で表示されます。

送信日時	送信者	送信先	ステータス
2025-02-10 17:10:01	yuki.koyama@comflox.gen.postbunk.co.jp	yuki.koyama.jp@gmail.com	完了
2025-02-10 17:10:02	yuki.koyama@comflox.gen.postbunk.co.jp	y.koyama@yoshidumi.co.jp	完了

閉じる

11.受信者：集荷画面へ移動

集荷便実行者から受信したメールに記載された集荷用アップロードURLをクリックします。
クリックすると、ブラウザが起動し、集荷画面を表示します。

「demo cmody様」からCmosy集荷便が届いています。

受信トレイ ×

demo@cm.cmosy.jp

To 自分 ▾

集荷便をお届けします。

■依頼者

demo cmody

■メッセージ

集荷便を送信します。

▼▼集荷用アップロードURLはこちらです▼▼

<https://ca-cmosy.appspot.com/collect?c=4zsVGmX3Px07k834770LQijEnzXl7yiNOojPAgR8hYl0x>

※上記URLのフォームからdemo cmodyさんにファイルを送信することができます。

■有効期限

2019/07/17

「集荷便URL」
をクリックします



届け先

koyama@cm.cmosy.jp
送信履歴はコチラ

集荷期限

2025/06/29 00:00:00 残り1日8時間

ファイル・フォルダ選択 必須

+ ファイル + フォルダ

※最大200個のファイルを選択することができます。
※フォルダアップロードは一部ブラウザ(IE/Opera)では動作しない可能性があります。

集荷者からのメッセージ

閉じる

ファイルはこのフォルダにアップロードをお願いします。

伝言メッセージ

集荷者に送りたい伝言メッセージを入力してください。

送信する

Copyright © Cmosy All Rights Reserved.

ここからは集荷便受信者の操作説明となります。

12.受信者：送信ファイルの選択

集荷便実行者に送信するファイルを選択します。ファイルは最大で200個まで選択可能です。



- 1 [ファイル選択]ボタンを押下します。
- 2 アップロードするファイルをドラッグ&ドロップで選択します。
- 3 ファイル選択ダイアログからファイルを選択する場合に押下します。

13.受信者：送信フォルダの選択

集荷便実行者に送信するフォルダを選択します。

ファイル・フォルダ選択 (File Selection) 必須(Required)

1 + ファイル (File Selection) + フォルダ (Folder Selection)

※最大200個のファイルを選択することができます。
※フォルダアップロードは一部ブラウザ(IE/Opera)では動作しない可能性があります。
*You can select up to 200 files.
*Folder upload may not work on some browsers (IE / Opera).

2

枠線内にフォルダをドラッグしてください。
Drag the folder inside the border.

※空のフォルダは選択できません。

3 + フォルダ選択 (Folder Selection)

- 1** [フォルダ選択]を押下します。
- 2** アップロードするフォルダをドラッグ&ドロップで選択します。
- 3** フォルダ選択ダイアログからファイルを選択する場合に押下します。

※フォルダアップロードは、Internet ExplorerやOperaなど、一部ブラウザ(IE/Opera)では動作しない場合があります。

※中身が空のフォルダは選択できません。

14.受信者：集荷者からのメッセージの確認

集荷便実行者からのメッセージを確認できます。

1 集荷者からのメッセージ

確認する



集荷者からのメッセージ

閉じる

2 ファイルはこのフォルダにアップロードをお願いします。

1 [確認する]を押下するとメッセージを表示します。

2 [閉じる]を押下するとメッセージを閉じます。

15.受信者：メッセージの入力

集荷便実行者に送信するメッセージを入力します。

伝言メッセージ (Message)

宛先氏名、メッセージなどを入力して下さい。(Please enter your name, your message, etc.)



Driveadmin@cm.cmosy.jp
To 自分 ▼

■■■■■■■■■■ @cm.cmosy.jpからファイルを受信しました。

■受信ファイル名
スクリーンショット 2019-07-07 10.08.00.png

[プレビューURL]
<https://drive.google.com/a/cm.cmosy.jp/file/d/1Pa2o704KXs5oUxY>

[ダウンロードURL]
<https://drive.google.com/a/cm.cmosy.jp/uc?id=1Pa2o704KXs5oUxY>

■受信フォルダ
<https://drive.google.com/drive/folders/166Z99CuwjIO6GXV-aROLN>

■送信者
■■■■■■■■■■ @cm.cmosy.jp

■メッセージ
ファイルを納品します

16.受信者：集荷ファイル・フォルダの送信

必須項目をすべて入力し、集荷ファイルを送信します。ファイルは**集荷期限内であれば何回でも送信可能です**。

伝言メッセージ (Message)

宛先氏名、メッセージなどを入力して下さい。(Please enter your name, your message, etc.)

送信する (SEND)

送信処理が完了しました

送信処理の結果をメールで送信しましたので確認下さい。
続けて送信する場合は「もう一度送信する」ボタンを押して下さい。

もう一度送信する

ファイル送信

「@cm.cmosy.jp」にファイルを送信しますか?

送信開始

ファイルが届くと送信者、
受信者それぞれに通知メー
ルが届きます。

Driveadmin@cm.cmosy.jp
To 自分

@cm.cmosy.jpからファイルを受信しました。

■受信ファイル名
スクリーンショット 2019-07-07 10.08.00.png

[プレビューURL]
<https://drive.google.com/a/cm.cmosy.jp/file/d/1Pa2o704KXs5oUxY>

[ダウンロードURL]
<https://drive.google.com/a/cm.cmosy.jp/uc?id=1Pa2o704KXs5oUxY>

■受信フォルダ
<https://drive.google.com/drive/folders/166Z99CuwwjO6GXV-aROLN>

■送信者
@cm.cmosy.jp

■メッセージ
ファイルを納品します

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

