



YOSHIDUMI

Cmosy (クモシィ)

# ユーザー操作マニュアル

共有便

吉積情報株式会社

2024/08/15

# 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. 画面へ移動
3. ファイル・フォルダの選択
4. ファイルの選択
5. ファイルの選択(動画選択)
6. 共有ドライブの選択
7. メールタイトル・メッセージの編集
8. 共有先・有効期限の設定
9. ファイルの共有
10. ビジター共有機能でのファイル共有
11. 共有のキャンセル
12. 共有便利用時のアクセス権限
13. 共有便実行時のエラー一覧

# 1.概要

共有便は**Gmail/Google Workspaceアカウント**を持っている社外ユーザとファイルを共有する機能です。

※共有便実行中は、一時的にCmosyシステムアカウントがファイルのオーナーとなります。

※以下のファイルについては「ビジター共有機能」を使ってGoogleアカウントを持たないユーザーとも共有が可能です。

Google ドキュメント、Google スプレッドシート、Google スライド、Google フォーム  
Microsoft Office (xlsxファイル、docxファイル、pptxファイル)、pdf、画像ファイル

## ご利用のポイント

- 1 ファイルを共同編集したい場合
- 2 期限を設けてファイルを共有したい場合

# 2.画面へ移動

Cmosyホーム > 共有便

- 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** **共有便** **2** よくあるご質問 | トラブルシューティング | 個人設定の活用 | 個人設定 | テンプレートの活用

共有便は社内外のユーザーとファイルを共有するための機能です。 **3** テンプレートから選択する

**共有ファイル/フォルダ 必須**

+ マイドライブから + 共有ドライブから

+ 最近閲覧一覧から + 最近送信一覧から + スター付き + クリップボードから

ファイルまたはフォルダを選択することができます。

**共有設定 必須**

- 1** ①共有便で送付するファイルや宛先など、共有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.ファイル・フォルダの選択 (1/5)

送信ファイルや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ァイルのみです。  
ファイルの選択方法は以下の中から選択します。



- 1 マイドライブからファイルやフォルダを選択します。フォルダの選択は管理者による設定が必要です。
- 2 アクセス権を持つ共有ドライブからフォルダを選択します。管理者による設定によっては表示しない場合があります。
- 3 最近アクセスしたり、アップロードしたファイルを表示します。
- 4 共有便で送信した直近5件のファイルを表示します。(過去50件まで)を表示します。
- 5 Google ドライブの「スター付き」のファイルからファイルを選択します。
- 6 クリップボードにGoogle ドライブのURLリンクを保持した状態で押下すると、該当のファイルが選択されます。

# 3.ファイル・フォルダの選択 (2/5)

共有ドライブから共有したいファイル/フォルダを選択します。



- 1 [共有ドライブ] 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 アイコンを押下すると共有ドライブを開くことができます。
- 3 共有ドライブを検索できます
- 4 検索  
共有ドライブ内を検索できます。  
開く  
フォルダをGoogle ドライブで開きます。  
選択  
共有便に共有ドライブやフォルダをセットします

**※ファイル単位での共有はできません。**

# 3.ファイル・フォルダの選択 (3/5)

共有したいファイル/フォルダを選択します。

共有ファイル/フォルダ **必須**

**1** + マイドライブから + 共有ドライブから

+ 最近閲覧一覧から + 最近送信一覧から + スター付き + クリップボードから

ファイルまたはフォルダを選択することができます。



マイドライブ選択

キーワードを入力し検索ボタンを押下してください **3**

フォルダ/ファイル	開く	オーナー	最終更新	選択
▼ 20231128_TestFile	<input type="checkbox"/>	山田太郎	2023/11/28	<input type="checkbox"/>
▼ 20240131 (File responses)	<input type="checkbox"/>	山田太郎	2024/05/24	<input type="checkbox"/>
▼ 20240312	<input type="checkbox"/>	山田太郎	2024/03/12	<input type="checkbox"/>
▼ 20240313_1	<input type="checkbox"/>	山田太郎	2024/03/13	<input type="checkbox"/>
▼ 20240415_集荷便	<input type="checkbox"/>	山田太郎	2024/04/15	<input type="checkbox"/>
▼ 6480_yamadaが作ったフォルダ	<input type="checkbox"/>	山田太郎	2024/01/26	<input type="checkbox"/>
▼ HPC-24	<input type="checkbox"/>	山田太郎	2023/11/27	<input type="checkbox"/>
▼ HTV-6	<input type="checkbox"/>	山田太郎	2023/12/14	<input type="checkbox"/>
▼ sato@cm.cmosy.jp	<input type="checkbox"/>	山田太郎	2023/11/30	<input type="checkbox"/>
▼ sato@sub.cm.cmosy.jp	<input type="checkbox"/>	山田太郎	2024/02/19	<input type="checkbox"/>

**1** [マイドライブ] を押下します。  
ファイル/フォルダ選択ダイアログが開きます。

**2** アイコンを押下するとフォルダを一階層開くことができます

**3** ファイル/フォルダを検索できます

**※組織外へはフォルダでの共有はできません。**

# 3.ファイル・フォルダの選択 (4/5)

最近アクセスしたファイルから共有したいファイルを選択します。

共有ファイル/フォルダ 必須

+ マイドライブから + 共有ドライブから

1 + 最近閲覧一覧から + 最近送信一覧から + スター付き + クリップボードから  
ファイルまたはフォルダを選択することができます。

- 1 [最近閲覧一覧から] を押下します。  
「最近ドライブで閲覧したファイル」が開きます。
- 2 該当のファイルの [+ ] ボタンを押下します。

最近ドライブで閲覧したファイル

最新の情報反映されるまでに数分・数十分かかる可能性があります

	共有ドライブ利用状況20230723 オーナー: cmosy管理者 最終更新日時: 2023-07-23 21:05:19	+
	共有ドライブ利用状況20230531 オーナー: cmosy管理者 最終更新日時: 2023-05-31 13:22:30	+
	共有ドライブ利用状況20230531 オーナー: cmosy管理者 最終更新日時: 2023-05-31 13:08:37	+
	調査用4_テキストファイル.txt オーナー: システム管理者 最終更新日時: 2023-07-18 12:29:06	+
	調査用3_Googleスプレッドシート オーナー: システム管理者 最終更新日時: 2023-07-18 12:26:51	+
	調査用2_画像.png オーナー: システム管理者	+

閉じる

# 3.ファイル・フォルダの選択 (5/5)

最近送信したファイルから、ファイルを選択できます。

共有ファイル/フォルダ 必須

+ マイドライブから + 共有ドライブから

+ 最近閲覧一覧から **1** 最近送信一覧から + スター付き + クリップボードから

ファイルまたはフォルダを選択することができます。



最近Cmosyで送信したファイル

更新

	001.gif オーナー: cmosy管理者 最終更新日時: 2023-07-24 15:47:05	<b>2</b> +
---	--	------------

閉じる

- 1 [最近送信一覧から] を押下します。  
「最近ドライブで閲覧したファイル」が開きます。
- 2 共有したいファイルの「+」を押下します。

# 4.ファイルの選択(動画選択) (1/2)

マイドライブより動画ファイルを選択する場合、再生を開始する時間を指定できます。  
対象の動画は32MB以下のMP4、WebM、Oggの3種類です。



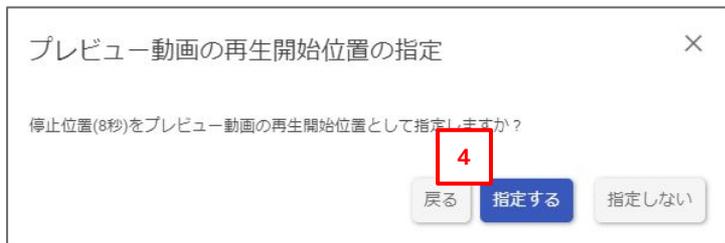
1 対象の動画ファイルのアイコンをクリックします。

2 動画の停止位置、もしくはプログレスバーをクリックした位置をプレビュー動画の開始位置として指定します。

3 動画停止後、動画ファイル左上に表示される停止時間を確認し「選択」ボタンを押下してください。

## 4. ファイルの選択(動画選択) (2/2)

マイドライブより動画ファイルを選択する場合、再生を開始する時間を指定できます。



4 「プレビュー動画の再生開始位置の指定」ダイアログが表示されたら「指定する」を押下してください。

# 5.共有ドライブの選択 (1/2)

共有したい共有ドライブを選択します。共有ドライブは社外への共有も可能です。



1 「共有ドライブ」を押下すると、「共有ドライブの選択」ダイアログが開きます。

※共有ドライブはCosmos上で作成した共有ドライブのみ表示されます。  
GoogleドライブUI上で作成した共有ドライブは表示しません。

※共有ドライブ内のフォルダを選択する場合は、事前に管理者による設定が必要です。

※Googleグループでメンバーになっている共有ドライブは表示しません。  
個別のメールアドレスでメンバーに登録されている必要があります。

※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こちら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。



# 5.共有ドライブの選択 (2/2)

共有ドライブ選択ダイアログでは共有ドライブの検索、権限の確認などができます。



- 1 選択したい共有ドライブの[+選択]を押下し、共有ドライブを選択します。  
左上の「ブックマーク」にチェックを入れると、ブックマークしてある共有ドライブのみを表示します。  
[開く]を押下すると、Google ドライブで該当のファイル・フォルダを開きます。  
[検索]を押下すると該当の共有ドライブ内を検索できます

※共有ドライブを共有するためには、  
1.ユーザによる「共有ドライブ」からの共有ドライブの作成  
2.Cmosy管理者によるCmosyの設定  
3.Google Workspace管理者によるGoogle Workspaceの設定  
を事前に行っておく必要があります。

詳細について、

- 1.は「03\_Cmosy操作マニュアル\_新UI\_共有便」（本書）のマニュアルを、
- 2.は「Cmosy 管理者向けマニュアル」を、
- 3.は「管理者向け Cmosy活用ナビ 環境設定」を参照してください。

Cmosy 管理者向けマニュアル  
<https://www.cmosy.jp/manual?k=admin>

管理者向け Cmosy活用ナビ 環境設定  
<https://sites.google.com/yoshidumi.co.jp/cmosy-manager-navi/setting/setting-GWS-Business-Standard?authuser=0>

# 6.共有設定

共有期限を設定します。共有期限は「個人設定」から既定値を設定できます。

**共有設定 必須**

共有期限

**1** 2023/07/29 

**2**  URLのアクセスを通知する

- 1** 共有期限を設定します
- 2** チェックすると、共有URLにアクセスがあった際に、実行者にメールで通知します。

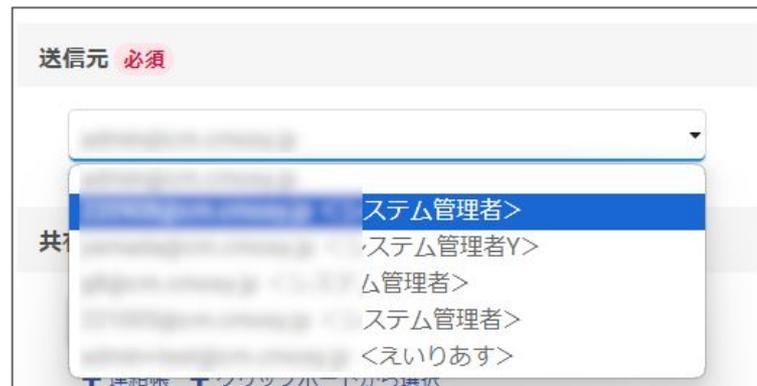
# 7.送信元の選択

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共有便を実行できます



送信元 必須

1



送信元 必須

共有

- 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、送信元としてメールアドレスをご指定ください。

※送信元はシステム設定により非表示になっている場合があります。表示したい場合はCmosy管理者にご連絡ください。

※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。

# 8.共有者の設定

ファイルの共有先(閲覧者か編集者を選択)と有効期限を設定します。

**共有者 必須**

**1** 閲覧者

+ 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

**2** 編集者

+ 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

**3**  共有URLを宛先に送信しない

- 1** ファイルの閲覧権限を付与します。  
メールアドレスによる指定の他、過去に送信した履歴や連絡先に登録済みの場合は登録名でも指定できます。  
宛先入力画面では「+入力欄を追加する」を押下すると、続けて宛先を追加できます。  
※宛先に自身のアドレスは指定できません。
- 2** ファイルの閲覧・編集権限を付与します  
編集者はファイルのプレビューとダウンロードができます。  
メールアドレスによる指定の他、過去に送信した履歴や連絡先に登録済みの場合は登録名でも指定できます。  
宛先入力画面では「+入力欄を追加する」を押下すると、続けて宛先を追加できます。  
※宛先に自身のアドレスは指定できません。
- 3** チェックすると、宛先に共有URLを知らせるメールを送信しません。

# 9.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

1  メールタイトルを編集する

「Cmosyユーザー」です。Cmosy共有便を送信します。

2 先日のファイルを共有いたします。  
ご確認ください。

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。

## 送付先メール例

「test1 test1 様」からCmosy共有便が届いています。 ➡

 test1@cm.cmosy.jp  
To 自分 ▼  
Cmosy共有便をお届けします。

■送信者  
test1 test1 [test1@cm.cmosy.jp](mailto:test1@cm.cmosy.jp)

■メッセージ  
先日のファイルを送信します。  
ご確認ください。

■有効期限  
2021/04/20

# 10.ファイルの共有 (1/2)

必須項目をすべて入力し、[共有する]を押下すると、設定内容の一覧を表示します。  
設定に間違いがないかを必ず確認し、[送信する]を押下してください。

以下の内容でファイルを共有しますか？

共有者のアドレスを確認した上で「共有する」ボタンを押下してください。

共有ドライブ	共有便v2②
メールタイトル	「Cmosyユーザー様」からCmosy共有便が届いています。
メッセージ	ファイルを共有します。
共有者(閲覧者)	<a href="#">jerry@cmosy.jp</a>
共有者(編集者)	<a href="#">tami.jerry@yoshidumi.co.jp</a> ※ 赤文字は社外ドメインのユーザです。
共有期限	2023/07/30

閉じる **共有する**



共有便を実行しました

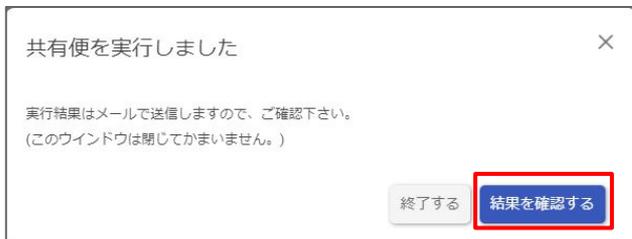
実行結果はメールで送信しますので、ご確認ください。  
(このウィンドウは閉じてかまいません。)

終了する **結果を確認する**

※社外ユーザにファイルを共有する場合は必ず共有対象のメールアドレスをご確認ください。

# 10.ファイルの共有 (2/2)

共有便実行後、Cmosy上でURLや共有者の確認ができます。



共有便実行後、実行を知らせるダイアログを表示します。

## 【終了する】

そのまま処理を終了する場合に押下します。

## 【結果を確認する】

Cmosyの画面上でURLや共有者などの送信結果詳細を確認する場合に押下します。

共有便処理後、結果を表示します。

## 使い方の例

社内SNSやチャットツールなど、メール以外の手段でURLやパスワードを共有したい、といった場合は、ご自身で送信し、それぞれの共有方法で共有してください。

## 送信結果ダイアログの機能

URLコピー：ダウンロードURLをクリップボードにコピーします。

# 11. ビジター共有機能でのファイル共有 (1/3)

Cmosyは、ビジター共有機能にも対応します。  
ビジター共有機能とは、2020年9月に追加された機能です。  
Google アカウントを持たないユーザーに対して、ファイルを共有し、  
共同で編集することが可能となりました。

本項では非Google ユーザーに対して共有便を実行する際の流れをご説明します。  
全体の流れは右図のようになります。

共有便で非Google アカウントに対し共有が可能なのは以下のファイルです。

- Google ドキュメント
- Google スプレッドシート
- Google スライド
- Google フォーム
- Microsoft Office形式(xlsx、docx、pptx)
- pdfファイル
- 画像ファイル(jpg、pngなど)

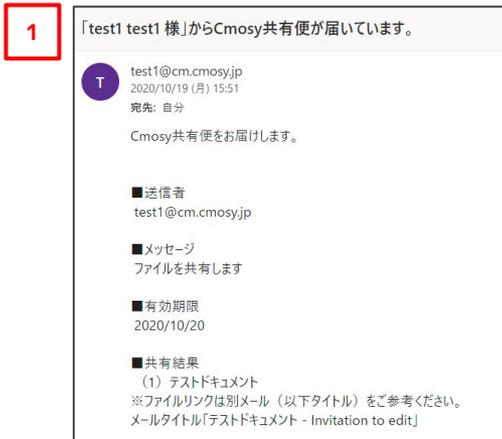
※ビジター共有機能の利用には「G Suite Business」「Google Workspace Business Standard」以上のご契約が必要です。

※他の種類のファイルで実行した場合、共有失敗となります。

※ビジター共有の実行回数には上限があり、上限を超えた場合は共有失敗となります  
(上限値はGoogle 非公開ですが、短時間に連続で実行すると発生しやすいようす)。  
上限を超えて共有便を実行した場合、共有失敗となることがあります。  
その場合、しばらく時間をおいて再実施してください。



# 11. ビジター共有機能でのファイル共有 (2/3)



Cmosyからのシステムメール  
(ファイルのリンクは記載されません)



1 ファイル、宛先を正しく指定し、共有便を実行すると、宛先にCmosyからのシステムメール1通と、ファイルの数分のGoogleからのシステムメールが届きます。  
※通常の共有便と違い、Cmosyからのメールにはファイルのリンクは記載されません。

2 Googleから届いたメールの「Open in Docs」ボタンを押下します。

3 「メールアドレスの確認」を表示します。  
[送信]を押下すると、宛先アドレスに対して、メールで確認コードが届きます。



Googleからのシステムメール

# 11. ビジター共有機能でのファイル共有 (3/3)



4 届いたメールで確認コードを確認します。

5 ブラウザに戻り、確認コードを入力し[次へ]を押下します。

以上の操作で、ファイルにアクセスが可能となります。



※確認コードはブラウザ全体で有効となります。  
そのため、ファイルごとに確認コードの発行や入力を行う必要はありません。また、一度コードを入力すればしばらく有効ですので、タブやウィンドウを閉じてても、有効期間内はコードの入力は必要ありません。

# 12.共有のキャンセル (1/2)

実行した共有便は、[利用履歴] から取り消すことができます。

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

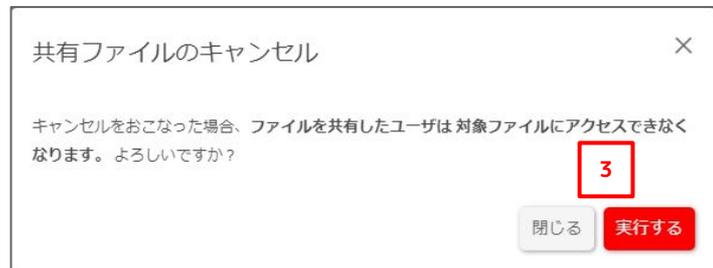
アイテム名、またはアイテムID(完全一致)

実行時間

実行時間(開始) 実行時間(終了)

共有便V2

実行日時	ファイルフォルダ名	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
2023-08-17 10:24:58	共有便V2		2023/08/20	有効			



共有ファイルのキャンセル

キャンセルをおこなった場合、ファイルを共有したユーザは対象ファイルにアクセスできなくなります。よろしいですか?

閉じる 実行する

- 1 プルダウンメニューより [共有便] を選択します。
- 2 取り消したい共有便のキャンセルアイコンをクリックします。
- 3 取り消す内容を確認の上、[実行する] をクリックします。

※共有便キャンセル後  
「【キャンセル成功】ファイル共有のキャンセルに成功しました」というメールが届きます。

※共有便キャンセル後、他の共有便の対象となっていなければ、オーナー権限は実行者に戻ります。

# 12.共有のキャンセル (2/2)

実行した共有便は、[利用履歴]の詳細確認からも取り消すことができます。

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)

実行時期

実行時間(開始) [ ] 実行時間(終了) [ ]

検索 リセット

共有便v2

実行日時	ファイル/フォルダ名	共有先	有効期限	アクション	結果	アクセス履歴	キャンセル
2023-08-17 10:24:58	共有便v2		2023/08/20	[ ]	[ ]	[ ]	[X]

1 プルダウンメニューより [共有便] を選択します。

2 取り消したい共有便の結果アイコンをクリックします。

3 取り消す内容を確認の上、[キャンセル] をクリックします。

4 共有のキャンセルダイアログの [実行する] をクリックします。



共有結果

有効期限: 2023/07/30

アクセス可否: 有効

コメント: ファイルを共有します。

共有先(1)

名前: otani.junya@yoshidumi.co.jp

メールアドレス: otani.junya@yoshidumi.co.jp

共有者タイプ: 編集者

共有結果: 成功

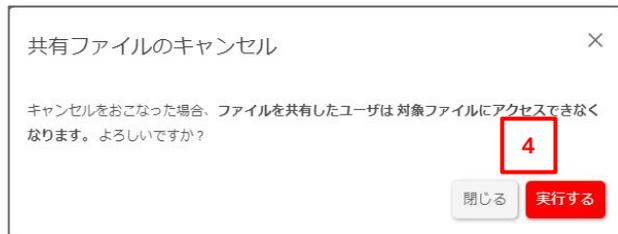
共有先(2)

メールアドレス: yamada@cm.cmosy.jp

共有者タイプ: 閲覧者

共有結果: 成功

閉じる キャンセル



共有ファイルのキャンセル

キャンセルをおこなった場合、ファイルを共有したユーザは対象ファイルにアクセスできなくなります。よろしいですか?

閉じる 実行する

# 13.共有便利利用時のアクセス権限

共有便をご利用の際、ステータスに応じて以下のようにファイルの権限が変化します。

実行ユーザにのみアクセス権限があるファイルを、共有便でユーザA（閲覧者）ユーザB（編集者）に対し共有した場合を例にします。

	オーナー	編集者	閲覧者
共有便実行前	実行ユーザ		
共有便実行	Cmosyシステム管理者	実行ユーザ ユーザB	ユーザA
共有期限超過 共有の取り消し後	実行ユーザ	Cmosyシステム管理者	

処理の流れ

注：ファイル共有中は、実行ユーザはファイルの権限を変更することができません。  
権限を変更したい場合は、一旦共有を取り消してください。

# 14.共有便実行時のエラー一覧（1/2）

共有便でエラー発生時、エラーコードによって下記の対応をご検討ください。

エラーコード	原因	対応策
S001	共有先のユーザーは社外からの共有が禁止されているGoogle Workspace アカウントである可能性があります。	共有先のユーザーが社外共有禁止になっているユーザーは共有することができないため、ファイル便でファイルを送付することをご検討ください。
S002	共有先がGoogleアカウントでない場合、Googleファイル（スプレッドシート、ドキュメント、サイト、スライド）、Officeファイル（Word/Excel/PowerPoint）、画像、PDF以外のファイル共有は実行できません。	対象のファイル以外は共有することができないため、ファイル便と集荷便の組み合わせをご検討ください。
S003	共有先がGoogleアカウントでない場合、Googleフォルダ、Googleファイル（スプレッドシート、ドキュメント、サイト、スライド）Officeファイル（Word/Excel/PowerPoint）、画像、PDF以外のファイル共有は実行できません。	対象のファイル・フォルダ以外は共有することができないため、ファイル便と集荷便の組み合わせをご検討ください。
S004	Cmosyの社外共有設定に不備がある可能性があります。	Cmosyの社外共有設定に不備があり、社外とのファイル共有が実行できませんでした。Cmosyの社外共有設定についてGoogle Workspaceの管理者にお問い合わせください。

# 14.共有便実行時のエラー一覧（2/2）

共有便でエラー発生時、エラーコードによって下記の対応をご検討ください。

エラーコード	原因	対応策
S005	共有ドライブのメンバーではない相手と共有することはできません。管理者に共有ドライブ個別の設定を確認してください。	共有ドライブ個別の設定において、「共有ドライブのメンバーではないユーザーにファイルへのアクセス権を付与できるようにする」にチェックが入っていない可能性があります。
S006	Googleアカウント以外のユーザーと共有ドライブを共有することはできません。	Google アカウント以外のユーザーと共有ドライブを共有することはできないため、ファイル個別での共有をご検討ください。
S007	指定したメールアドレスにはGoogle アカウントが関連付けられていません。	宛先に指定したメールアドレスが個人のGoogle アカウント、もしくはGoogle Workspace アカウントではありません。  上記以外のメールアドレスである場合は、Google アカウントとの紐付け、もしくはGoogle アカウントの取得を行っていただく必要があります。
S000	不正なアカウントである可能性があります。	S001~S007以外の原因でエラーが発生しました。エラーの詳細についてはBacklogからCmosyサポートチームにお問い合わせください。

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](mailto:yj-sales@yoshidumi.co.jp)

