



YOSHIDUMI

Cmosy (クモシィ)

ユーザー操作マニュアル

ファイル便

吉積情報株式会社

2025/01/27

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. 画面へ移動
3. 送信タイプの選択
4. ファイル/フォルダの選択
5. ダウンロードオプションの設定
6. パスワードの設定
7. 送信元の選択
8. 宛先の選択
9. メールタイトル・メッセージの編集
10. ファイルの送信
11. フォルダの送信
12. ファイル便：注意事項
13. ファイル便の取り消し
14. 履歴の確認

1.概要

ファイル便は**社外ユーザにファイルを安全に送るための機能**です。

ご利用のポイント

- 1 社外ユーザ（Google Workspace / Gmail / Cmosyアカウントを持たないユーザ含む）に機密情報や大容量ファイルを送信したい
- 2 パスワードやダウンロード回数、有効期限等の制限をかけてファイルを送信したい
- 3 送信相手がファイルをダウンロードできたかどうかを確認したい

2.画面へ移動

Cmosyホーム>ファイル便



1 ファイル便 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 3

ファイル便は社内外のユーザーにファイルを安全に送るための機能です。 テンプレートから選択する

送信タイプ 必須 ?

☐ セキュアファイル便
☒ 簡易ファイル便

送信ファイル/フォルダ 必須

Google ドライブからアイテムを検索

+ ローカルファイルから + マイドライブから + 共有ドライブから

- 1 ファイル便で送付するファイルや宛先など、ファイル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.送信タイプの選択

Cmosyでは、送り先のメールアドレスがGmailアカウントを利用しているかどうかで送信方法を使い分けます。

送り先のメールアドレスがGmailかわからない場合は、簡易ファイル便をご利用ください。

送信タイプ 必須 ?

☐ セキュアファイル便

☒ 簡易ファイル便

セキュアファイル便

送付先（宛先）が、

- ・ Gmailアカウント
- ・ Google Workspaceアカウント
- ・ Googleアカウントに登録したメールアドレス

のいずれかである場合にファイルを送付できます。

※条件を満たしていない場合は、セキュアファイル便は利用できません。

1日に送付可能なファイルサイズは、累計500GBまでです。

※送付先のGoogle Workspaceが、社外からのファイル共有を禁止している場合は、セキュアファイル便でのファイル送付はできません。

簡易ファイル便

GmailやGoogle Workspaceアカウントを持たないユーザにも、ファイルを送付できます。

『有効期限』、『パスワード設定』、『ダウンロード回数制限』を設定できます。

簡易ファイル便を実行する前の注意事項

宛先に送付されるメールが第三者に漏洩した場合、送信したファイルも漏洩する場合があります。各自の責任でご使用下さい。

送信先がGmail/Google Workspaceユーザの場合、セキュリティの観点から「セキュアファイル便」の使用を推奨します。

4. ファイル/フォルダの選択

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、ローカルに保存されたファイル（オプション）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、共有ドライブ、共有アイテムから部分一致検索ができます。更新日時が新しい候補から10件表示されます。
※オーナーが自身のドメインアカウントのファイルが対象
- 2 ローカルからファイルやフォルダを選択します。
- 3 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。
- 4 アクセス権を持つ共有ドライブからファイル・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。
- 5 最近アクセスしたり、アップロードしたファイル（過去50件まで）を表示します。
- 6 ファイル便で送信した直近5件のファイルを表示します。
- 7 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。
- 8 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。

4.ファイル/フォルダの選択①

マイドライブ、共有ドライブ、共有アイテムからファイルを検索します。



1 検索する単語を入力します。部分一致検索になり、ヒットした結果を更新日時の降順で10件まで表示します。

2 アイコンでフォルダ、ファイルを判断できます。名称をクリックすると別タブでGoogleドライブを開きます。

3 アイコンをクリックするとファイル便の送信対象としてセットされます。

4 該当のフォルダ、ファイルがあるフォルダを別タブでGoogleドライブを開きます。
※そのフォルダにアクセス権がない場合は404エラーとなります。

5 検索欄をクリアします。

※一度のファイル便でGoogle ドライブ上のファイルとローカルのファイルを同時に送信することはできません。個別にファイル便を実行してください。

4. ファイル/フォルダの選択②

ローカルより送信ファイルやフォルダを選択します。（オプション）



送信ファイル/フォルダ 必須

Google ドライブからアイテムを検索

+ ローカルファイルから + 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 + スター付きから + 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。



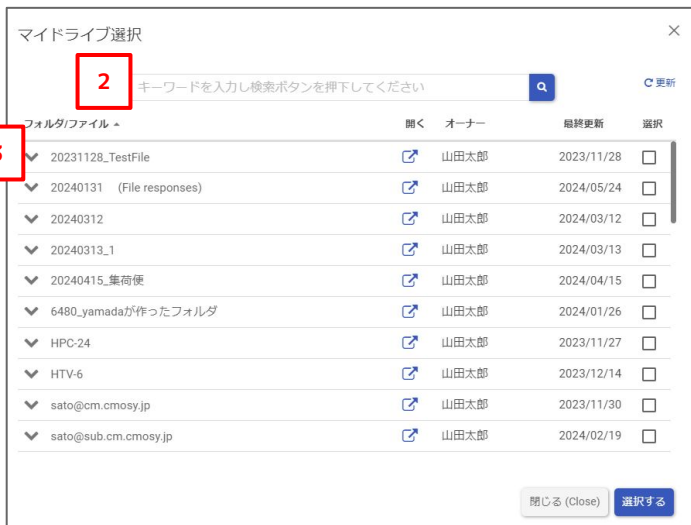
枠線内にファイルをドラッグしてください。

閉じる + ファイル選択

- 1 「ローカルファイルから」をクリックするとダイアログが開きます。
- 2 エクスプローラー等からファイルをドラッグします。
- 3 ファイル選択ダイアログが開きます。

4.ファイル/フォルダの選択③

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。



1

[マイドライブから]をクリックすると[マイドライブ選択]ダイアログが開きます。

2

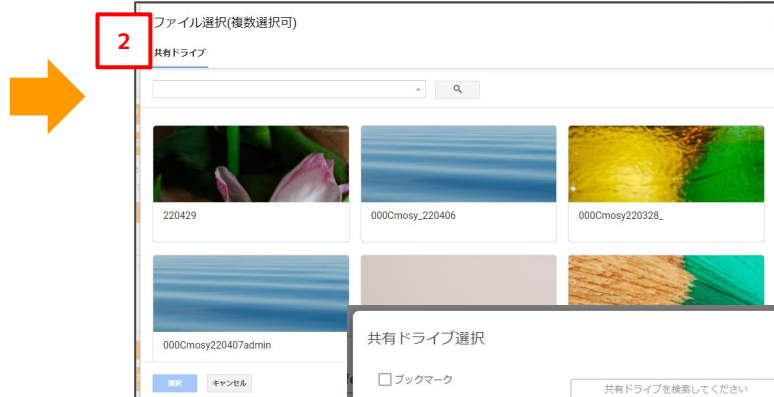
ファイル/フォルダを検索できます

3

アイコンを押下するとフォルダを一階層開くことができます。フォルダ選択は管理者による設定によっては使用できない場合があります。

4.ファイル/フォルダの選択④

[+共有ドライブ] を押下すると、共有ドライブのファイルを選択できます。
共有ドライブ選択ダイアログは2種類あります。どちらを表示するかは管理者の設定によって変わります。



【選択ダイアログ①】

- 1 [共有ドライブ] を押下すると、共有ドライブ選択ダイアログが開きます。
- 2 該当の共有ドライブを開き、ファイル一覧より[選択]を押下すると該当のファイルを選択します。



4.ファイル/フォルダの選択⑤

[+共有ドライブから選択]を押下すると、共有ドライブのファイルを選択できます。
共有ドライブ選択ダイアログは2種類あります。どちらを表示するかは管理者の設定によって変わります。



【選択ダイアログ②】

- 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。
- 2 自身がメンバーとなっている共有ドライブが表示されます。任意の共有ドライブを開くとドライブ内のフォルダやファイルを表示します。送信したいファイルやフォルダのチェックボックスにチェックを入れ「選択する」を押下すると送信ファイル/フォルダにセットされます。

共有ドライブ内を検索する場合は、該当の共有ドライブの「検索」を押下します。

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]アイコンを押下すると、Google ドライブで該当のファイル・フォルダを開きます。

※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。

※共有ドライブのフォルダ送信について
共有ドライブのフォルダをフォルダ送信するには、事前に管理者による設定が必要です。

※共有ドライブのメンバーにグループとして登録しており、かつグループAの中にグループBのような入れ子状となっている場合、グループBに所属しているユーザーは共有ドライブ選択画面に表示されません。「クリップボードから選択」を使用してください。



4.ファイル/フォルダの選択⑥

送信ファイルやフォルダを選択します。[最近閲覧一覧から]を押下すると、直近アクセスしたファイルを表示します。

送信ファイル/フォルダ 必須

Google ドライブからアイテムを検索

+ ローカルファイルから + 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 + スター付きから + 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。



最近ドライブで閲覧したファイル

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。

36_TEST.txt	所有者: 共有ドライブ	最終更新日時: 2022-06-14 14:20:34	+
34_TEST.txt	所有者: 共有ドライブ	最終更新日時: 2022-06-14 14:20:34	+
33_TEST.txt	所有者: 共有ドライブ	最終更新日時: 2022-06-14 14:20:34	+
共有ドライブ利用状況2021020	所有者: cmosy管理者	最終更新日時: 2022-10-20 19:42:36	+
017.png			

閉じる (Close)

1 [最近閲覧一覧から]を押下すると、「最近ドライブで閲覧したファイル」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。

※表示するファイルは、Google ドライブのリンク設定の「[組織名]のユーザーはこのファイルを検索できる」にチェックが入ったファイル・フォルダとなります。
※共有ドライブや外部から共有されたファイルは表示しません。

← リンク設定

☒ 吉積情報株式会社のユーザーはこのファイルを検索できる

4.ファイル/フォルダの選択⑦

送信ファイルやフォルダを選択します。「最近送信一覧から」を押下すると、直近ファイル便で送信したファイルを表示します。



1 「最近送信一覧から」を押下すると、「最近Cmosyで送信したファイル」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。

4. ファイル/フォルダの選択⑧

送信ファイルやフォルダを選択します。[スター付きから]を押下すると、Google ドライブでスターを付けたファイルを表示します。



1 [スター付きから]を押下すると、「スター付きファイル」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。

4. ファイル/フォルダの選択⑨

「クリップボードから」を押下すると、クリップボードに保持したGoogle ドライブのファイルのURLでファイルを選択できます。

送信ファイル/フォルダ 必須

Google ドライブからアイテムを検索

+ ローカルファイルから + マイドライブから + **1** クリップボードから

+ 最近閲覧一覧から + 最近送信一覧から + スター付きから + 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

「+クリップボードから」を押下すると、クリップボードに保持したファイルのURLより、ファイルを選択します。

フォルダ選択時の注意事項

以下のファイルがフォルダに含まれる場合、処理中のままの状態が長時間続いたり、エラーになる場合があります。

- ・ Excelファイルから変換したスプレッドシート

ファイルの種類	URLのフォーマット
ドライブファイル URL	https://drive.google.com/file/d/<ファイル ID>
ドライブフォルダ URL	https://drive.google.com/drive/folders/<ファイル ID>
Googleドキュメント	https://docs.google.com/document/d/<ファイル ID>
Googleスプレッドシート	https://docs.google.com/spreadsheets/d/<ファイル ID>
Googleスライド	https://docs.google.com/presentation/d/<ファイル ID>

5.ダウンロードオプションの設定

送付ファイルのダウンロード有効期限、ダウンロード回数制限、ダウンロード通知を設定します。
これらの設定は「個人設定」で既定値を設定できます。

ダウンロードオプション (Download Option) 必須

1

🕒 ダウンロード有効期限 (Expiry Date)

2023/07/24

📅

2

⬆️ ダウンロード回数制限 (Number of Downloads)

10回

▼

3

☐ ダウンロードの開始を通知する

1

ダウンロードできる有効期限が設定できます
※管理者設定により
期限が固定されている場合があります。

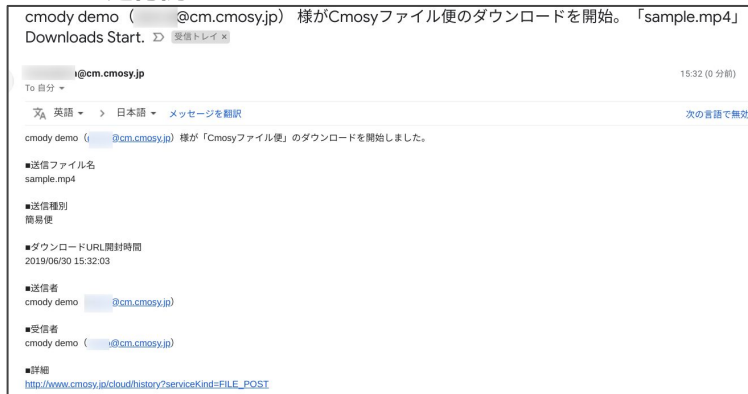
2

ダウンロードできる回数が設定できます
※管理者設定により
値が固定されていたり上限が決まっている場合があります。

3

チェックをすると、ダウンロードされた時にメールで通知が届きます。

メール送付例



6.パスワード設定

送付ファイルのパスワード設定を行います。パスワード設定は「個人設定」で既定値を設定できます。

パスワード設定 (Password)

1 ☒ パスワードを設定する(Password Setting)

☒ 自動生成(Auto Generation)

☐ 任意のパスワード【8桁以上推奨】(Free Input)

2 ☐ 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 パスワードは自動生成、任意を選択できます。事前にパスワードが決まっている場合や、任意にパスワードを指定する場合は任意を選択します

パスワード設定 (Password)

☒ パスワードを設定する(Password Setting)

☐ 自動生成(Auto Generation)

☒ 任意のパスワード【8桁以上推奨】(Free Input)

3

6~12文字以内で入力してください

☐ 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。

2 チェックを入れると、パスワードを記載したメールが別途公開先に送信されます。
チェックを外した場合、公開先にメールは送られません。電話やSMSなどで個別にパスワードをお知らせください。

※メール誤送信対策

3 任意のパスワードを設定する場合は、あらかじめ管理者によって設定されたパスワードポリシーに沿って設定してください。

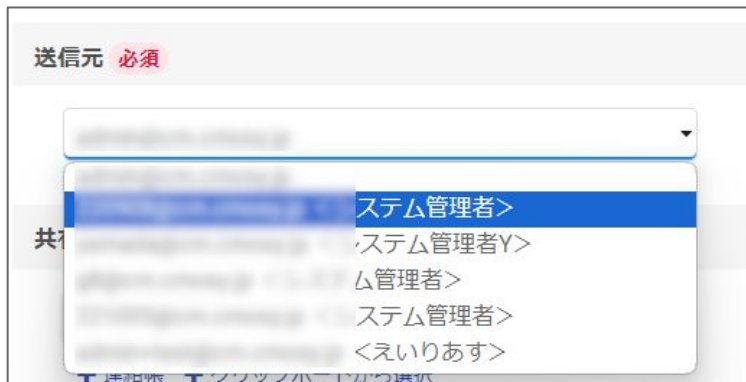
7.送信元を選択

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ファイル便を送付できます



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>

システム管理者>

システム管理者>

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。

※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.宛先の選択①

ファイル便の送信先（メールアドレス）を個別に指定します。



1 個別に宛先を追加します。
メールアドレスを入力します。
連絡先に登録済みの場合は登録名でも入力できます。
[+入力欄を追加する]を押下すると、続けて宛先入力ができます。

2 自分の宛先：押下すると、自身のメールアドレスを宛先に加えます。
連絡帳：Google連絡帳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。

3 送信履歴から登録名およびメールアドレスで宛先を検索します。

4 チェックすると、宛先にダウンロードURLを知らせるメールを送信しません。

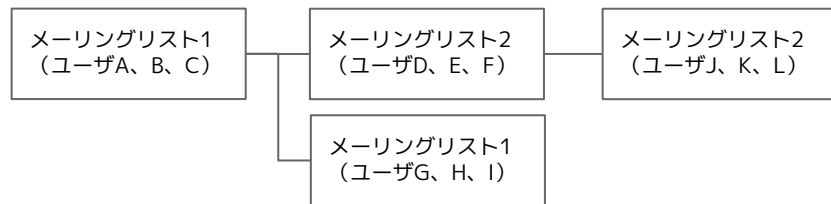
5 メールアドレスを入力し[選択]を押下すると、宛先に追加されます。
一度のファイル便で指定できる宛先は200件までです。



8.宛先の選択②

ファイル便の宛先にGoogleグループアドレス指定時の注意事項です

※社内メーリングリスト（Googleグループ）を追加した場合、所属するユーザが個別に登録されます。メーリングリスト内のメーリングリストまではユーザを取得しますが、それより下の階層では無視されます。
また、社内メーリングリストのメンバーに「社外」のメーリングリストがいたら、エラーとなります。



例:この場合ユーザJ,K,Lのアドレスは取得せず、「メーリングリスト2」が登録されます。

8.宛先の選択③

送信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別紙「Cmosy操作マニュアル_新UI_ホーム・その他」の項をご参照ください。



宛先 (Recipients) 必須

1 + 宛先追加 + 宛先グループ + よく使う宛先

+ 自分の宛先 + 連絡帳 + クリップボードから選択

2 ☐ ダウンロードURLを宛先に送信しない



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。

グループ名	件数	宛先	選択
共有便v2テスト	2	yamada@cm.cmosy.jp watan.yamada@yoshidumi.co.jp	+ 3
221019@cm.cmosy.jp	1	221019@cm.cmosy.jp	+
gfdsqds	3	adama@cm.cmosy.jp yamada@cm.cmosy.jp y.koyama@yoshidumi.co.jp	+

4 閉じる

- 1 宛先グループを選択します。
- 2 チェックすると、宛先にダウンロードURLを知らせるメールを送信しません。
- 3 追加したい宛先グループの [+] ボタンを押下します。
- 4 [閉じる]を押下します。

8.宛先の選択④

送信先をよく使う宛先から指定します。



- 1 よく使う宛先を選択します。
- 2 チェックすると、宛先にダウンロードURLを知らせるメールを送信しません。
- 3 追加したいメールアドレスにチェックします。
- 4 [複数選択]を押下します。

メール内容

☒ メールタイトルを編集する

1

Cmosyユーザーからのファイル便が届いています

2

ファイル受信者向けのメッセージを入力して下さい

※いずれもCmosy上の制限ですので、実際に届くメールに関しては、Gmail の仕様に準じますので、文字列が途中で切れる場合があります。

- 1 「メールタイトルを編集する」にチェックを入れると、入力域を表示しますので、メールタイトルを編集します。
- 2 メッセージ入力欄です。メールに記載するメッセージを入力します。

24

10.ファイルの送信（1/2）

ファイルを送信します。必須項目をすべて入力し、最後にある送信ボタンを押下すると、設定内容の一覧を表示します。間違いがないかを必ず確認し、〔実行する〕を押下してください。

×

入力内容は以下の通りです。

ファイル便を実行します。
宛先を確認した上で「送信する」ボタンを押下してください。

送信タイプ	簡易ファイル便
送信ファイル/フォルダ	166808 (360p).mp4
メールタイトル	「システム管理者様」からCmosyファイル便が届いています。
メッセージ	ファイルをお送ります。 ご確認のほどよろしくお願いします。
宛先	
ダウンロード有効期限	2023/08/19
ダウンロード回数制限	10
ダウンロード通知	通知OFF
パスワード	未設定
本日利用済みQuota (容量)	0GB (上限500GB)

閉じる 実行する



[結果を確認する]
Cmosyの画面上でダウンロードURLやパスワードなどの送信結果詳細を確認する場合に押下します。
ファイル便処理後、結果を表示します。
結果表示ダイアログ内の[メールで開く]を押下すると、Gmailが起動し、宛先メールアドレスとダウンロードURLが記載された新規メッセージが作成されます。

社内SNSやチャットツールなど、メール以外の手段でダウンロードURLやパスワードを共有したい、といった場合は、ご自身にファイル便を送信し、それぞれの共有方法で共有してください。

パスワードコピー：パスワードをクリップボードにコピーします。
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。
メールで開く：ファイル便の情報を記したメール作成画面を開きます。

11.フォルダの送信

フォルダ単位でファイルを送信します。送信方式は『ZIP送信』、『複数リンク送信』のどちらかを選択してください。方式決定後、注意事項を表示しますので、確認の上、[同意する]を押下してください。

フォルダ送信タイプの選択

✕

フォルダ送信タイプを選択します。

- ZIP送信(フォルダをZIP化して送信します)
- ファイル複数リンク送信(第一階層のファイルを25ファイル以内で送信します)

ZIP送信

複数リンク送信

[ZIP送信]

フォルダZIP送信の注意事項

✕

- 注意事項

- ドキュメント、スプレッドシート、スライド以外のGoogleファイルが含まれる場合、送信を実行することができません。
- フォルダ内にダウンロード権限がないファイルが存在する場合、送信を実行することができません。
- 実行形式のファイル(exe, bat)が存在する場合、送信を実行することができません。
- フォルダ内に同一名ファイルが存在する場合ファイルは一つしか送信できません。(送信されるファイルはランダムで選ばれます。)
- Microsoft PowerPoint、Excel、WordからGoogleファイル(スライド、スプレッドシート、ドキュメント)に変換したファイルはZIP送信で失敗する可能性があります。

※ フォルダZIP送信の詳細仕様については[コチラ](#)をご確認ください。

閉じる

同意する

[複数リンク送信]

フォルダ複数リンク送信の注意事項

✕

- 注意事項

- フォルダ内にショートカットファイルが含まれる場合はエラーになります。
- ドキュメント、スプレッドシート、スライド以外のGoogleファイルは送信することができません。
- 選択したフォルダの第一階層のファイルしか送信することができません。
- 閲覧権限がないファイルは送信することができません。
- 一度に送信するファイルは25以内に収めてください。
(ファイルを25以上送信する場合Google Driveの制限に抵触しエラーが発生する可能性があります)

閉じる

同意する

12.注意事項（1/2）

ファイルを送信する場合のご注意

1

- ・閲覧者権限など、ダウンロード権限を持たないファイルは送信できません。
- ・ドキュメント、スプレッドシート、スライド以外のGoogleファイルは送信できません。
- ・一度に送信できるファイルは25個までです。
（25個以上のファイルを送信すると、Google ドライブの制限によりエラーが発生する場合があります）
- ・実行形式のファイル（bat、exe）は送信できません。
- ・ZIPファイル内にパスワード付きZIPファイルが含まれている場合、エラーが発生する場合があります。
- ・Excelファイル（xlsx）を含むZIPファイルを送信する場合、時間がかかったり、エラーが発生する場合があります。
その場合、再度送信する、もしくはZIPファイルに解凍パスワードを設定するなどをお試しください。

注意事項

複数ファイルを送信する場合のご注意

1

一括ダウンロードリンクをクリックしてもファイルが1つしかダウンロードされない場合

- ・ファイル便受信者が受信したメールの複数ファイルの一括ダウンロードリンクをクリックした際、ファイルが1つしかダウンロードされない場合があります。その際はブラウザのポップアップブロック設定を解除してください。

スマートフォンに送信する場合のご注意

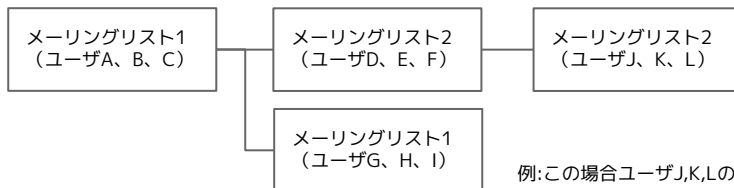
1

- スマートフォン環境では、送信ファイルにアクセスできない場合があります。

社内グループアドレス宛に送信いただく場合のご注意

1

社内メーリングリスト（グループ）を追加した場合、所属するユーザが個別に登録されます。グループ内のグループまではユーザを取得しますが、それより下の階層では無視されます。メーリングリストを指定しないようご注意ください。



例:この場合ユーザJ,K,Lのアドレスは取得しません。

12.注意事項（2/2）

フォルダ単位でファイルを送信する場合のご注意

複数リンク送信とZIP送信の注意事項をご確認の上、送信してください。

1

フォルダ複数リンク送信

指定したドライブフォルダ配下の第1階層ファイルのDLリンク集(最大25ファイルまで)を送信します。

注意事項

- ・ 選択したフォルダの第一階層のファイルしか送信できません。
- ・ 閲覧者権限など、ダウンロード権限を持たないファイルは送信できません。
- ・ ドキュメント、スプレッドシート、スライド以外のGoogleファイルは送信できません。
- ・ 一度に送信できるファイルは25個までです。
(25個以上のファイルを送信すると、Google ドライブの制限によりエラーが発生する場合があります)
- ・ 実行形式 (bat、exe) が含まれるフォルダは送信できません。

2

フォルダZIP送信

指定したドライブフォルダ配下の全てのファイル・フォルダを圧縮して送信します。

注意事項

- ・ フォルダ内にファイル数が多かったり、ファイル容量が大きい場合は、送信に時間がかかることがあります。
- ・ フォルダ内に閲覧者権限などダウンロード権限がないファイルが存在する場合は、ZIP送信ができません。
- ・ ドキュメント、スプレッドシート、スライド以外のGoogleファイルは送信できません。
- ・ フォルダ内に同一名のファイルが存在する場合、ファイルはどれか1つがランダムで送信されます
- ・ 実行形式 (bat、exe) が含まれるフォルダは送信できません。
- ・ Microsoft Excelファイルから変換されたスプレッドシートを含む場合、エラーになることがあります。

13.ファイル便の取り消し①

実行したファイル便は、[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

1

ファイル便										
								更新	最大表示件数	10
実行日時	ファイル/フォルダ名	種類	送信タイプ	有効期限	ダウンロード	ステータス	詳細	DL履歴	キャンセル	メール結果
2025-01-24 10:00:22	users.csv	ファイル	簡易便	2025/01/25	有効	リンク生成成功				
	CPU.jpg	ファイル	簡易便	2025/01/25	有効	リンク生成成功				
2025-01-24 09:37:40	users.csv	ファイル	簡易便	2025/01/24	有効	リンク生成成功				
	CPU.jpg	ファイル	簡易便	2025/01/24	有効	リンク生成成功				

2

1 プルダウンメニューより「ファイル便」を選択します。

2 取り消したいファイル便の[キャンセル]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。

3 内容を確認の上
[実行する]をクリックします。

送信ファイルのキャンセル

キャンセルした場合、ファイルを受信したユーザはファイルをDLできなくなります。よろしいですか？

3

閉じる 実行する

※ファイル削除後
「ファイル送信のキャンセルに成功しました」というメールが届きます。

13.ファイル便の取り消し②

実行したファイル便は、[利用履歴]の詳細確認から取り消すことができます。

Cmosyホーム>利用履歴

1

利用履歴									
ファイル便									
C更新 最大表示件数 10									
実行日時	ファイル/フォルダ名	種類	送信タイプ	有効期限	ダウンロード	ステータス	2	DL履歴	キャンセル
2023-07-24 12:06:12	test001	フォルダ	簡易便	2023/08/05	有効	完了			
2023-07-24 12:05:15	共有期限テスト	ファイル	簡易便	2023/08/05	有効	完了			
2023-07-24 11:57:28	220328_重荷	フォルダ	簡易便	2023/08/05	有効	完了			



3

実行日時	2023-07-24 12:06:12
フォルダ名	test001
ファイルソース	Googleドライブ
種類	フォルダ
ContentType	application/vnd.google-apps.folder
サイズ	4KB
有効期限	2023/08/05
DL	有効
コメント	てんぷれーとですよ
送信ファイル	---

閉じる キャンセル



送信ファイルのキャンセル

キャンセルした場合、ファイルを受信したユーザはファイルをDLできなくなります。よろしいですか?

4

閉じる 実行する

1 プルダウンメニューより「ファイル便」を選択します。

2 取り消したいファイル便の をクリックします。実行詳細を表示します。

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 送信のキャンセルダイアログの「実行する」をクリックします。

※ファイル削除後
「ファイル送信のキャンセルに成功しました」
というメールが届きます。

14.履歴の確認

実行したファイル便の詳細を確認できます。

Cmosyホーム>利用履歴

1

2

ファイル便

更新 最大表示件数 10

実行日時	ファイル/フォルダ名	種類	送信タイプ	有効期限	ダウンロード	ステータス	詳細	DL履歴	キャンセル	メール結果
2025-01-24 10:00:22	users.csv	ファイル	簡易便	2025/01/25	有効	リンク生成成功				
	CPU.jpg	ファイル	簡易便	2025/01/25	有効	リンク生成成功				
2025-01-24 09:37:40	users.csv	ファイル	簡易便	2025/01/24	有効	リンク生成成功				
	CPU.jpg	ファイル	簡易便	2025/01/24	有効	リンク生成成功				
2025-01-24 09:26:59	users.csv	ファイル	セキュア便	2025/01/24	有効	リンク生成成功				
	CPU.jpg	ファイル	セキュア便	2025/01/24	有効	リンク生成成功				

1 プルダウンメニューより「ファイル便」を選択します。

2 履歴を確認したいファイル便の「詳細」をクリックします。
詳細情報のダイアログを表示します。
実行日時、ファイル情報、送信先やファイル送信結果について確認できます。

3 表示を閉じるには「閉じる」をクリックします。
ファイル便をキャンセルするには「キャンセル」をクリックします。

実行日時 2025-01-23 11:09:52

ファイル名 logs (18).csv

ファイルソース Googleドライブ

種類 ファイル

ContentType text/csv

サイズ 4198

有効期限 2025/01/24

DL 有効

コメント ー

送信先(1)

閉じる キャンセル

14.履歴の確認

実行したファイル便のDL履歴を確認できます。

Cmosyホーム>利用履歴

1

ファイル便										
実行日時	ファイルフォルダ名	種類	送信タイプ	有効期限	ダウンロード	ステータス	詳細	DL履歴	キャンセル	メール結果
2025-01-24 10:00:22	users.csv	ファイル	簡易便	2025/01/25	有効	リンク生成成功				
	CPU.jpg	ファイル	簡易便	2025/01/25	有効	リンク生成成功				
2025-01-24 09:37:40	users.csv	ファイル	簡易便	2025/01/24	有効	リンク生成成功				
	CPU.jpg	ファイル	簡易便	2025/01/24	有効	リンク生成成功				
2025-01-24 09:26:59	users.csv	ファイル	セキュア便	2025/01/24	有効	リンク生成成功				
	CPU.jpg	ファイル	セキュア便	2025/01/24	有効	リンク生成成功				

2

1 プルダウンメニューより「ファイル便」を選択します。

2 履歴を確認したいファイル便の「DL履歴」をクリックします。確認ダイアログを表示します。

3 表示を閉じるには「閉じる」をクリックします。



14.履歴の確認

実行したファイル便の履歴からキャンセルを実行できます。

Cmosyホーム>利用履歴

1

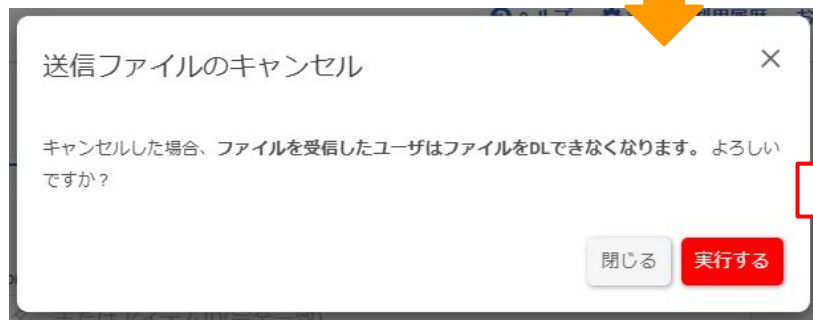
ファイル便										
実行日時	ファイルフォルダ名	種類	送信タイプ	有効期限	ダウンロード	ステータス	詳細	DL履歴	キャンセル	メール結果
2025-01-24 10:00:22	users.csv	ファイル	簡易便	2025/01/25	有効	リンク生成成功				
	CPU.jpg	ファイル	簡易便	2025/01/25	有効	リンク生成成功				
2025-01-24 09:37:40	users.csv	ファイル	簡易便	2025/01/24	有効	リンク生成成功				
	CPU.jpg	ファイル	簡易便	2025/01/24	有効	リンク生成成功				
2025-01-24 09:26:59	users.csv	ファイル	セキュア便	2025/01/24	有効	リンク生成成功				
	CPU.jpg	ファイル	セキュア便	2025/01/24	有効	リンク生成成功				

2

1 プルダウンメニューより「ファイル便」を選択します。

2 キャンセルしたいファイル便の[キャンセル] をクリックします。確認ダイアログを表示します。

3 「実行する」をクリックするとファイル便をキャンセルします。表示を閉じるには「閉じる」をクリックします。



14.履歴の確認

実行したファイル便のメール送信状況を確認できます。

Cmosyホーム>利用履歴

1

ファイル便										
実行日時	ファイルフォルダ名	種類	送信タイプ	有効期限	ダウンロード	ステータス	詳細	DL履歴	キャンセル	メール結果
2025-01-24 10:00:22	users.csv	ファイル	簡易便	2025/01/25	有効	リンク生成成功				
	CPU.jpg	ファイル	簡易便	2025/01/25	有効	リンク生成成功				
2025-01-24 09:37:40	users.csv	ファイル	簡易便	2025/01/24	有効	リンク生成成功				
	CPU.jpg	ファイル	簡易便	2025/01/24	有効	リンク生成成功				
2025-01-24 09:26:59	users.csv	ファイル	セキュア便	2025/01/24	有効	リンク生成成功				
	CPU.jpg	ファイル	セキュア便	2025/01/24	有効	リンク生成成功				

2

1 プルダウンメニューより「ファイル便」を選択します。

2 履歴を確認したいファイル便の「メール結果」をクリックします。

3 メール送信結果表示を閉じるには「閉じる」をクリックします。

メール送信履歴

メール送信結果は2025年1月28日以降に実行されたファイル便で表示できます。

送信日時	送信者	送信先	ステータス
2025-01-27 15:21	y_koyama@yoshidumi.co.jp	y_koyama@yoshidumi.co.jp	完了
2025-01-27 15:21	y_koyama@yoshidumi.co.jp	yamada@cm.cmosy.jp	完了

3

閉じる (Close)

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1月28日以前に実行したファイル便についてはメール送信結果の確認ができません。

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

