



YOSHIDUMI

Cmosy (クモシィ)

ユーザー操作マニュアル

ホーム・その他

吉積情報株式会社

2025/06/02

Cmosyとは？

Cmosy(クモシィ)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. Google Workspaceアカウントへのログイン
2. Cmosy ホーム画面
3. 個人設定
 - 3.1. ファイル便
 - 3.2. 共有便V2
 - 3.3. 公開便
 - 3.4. 集荷便
 - 3.5. パスワード設定
4. テンプレート
 - 4.1. テンプレートの保存
 - 4.2. テンプレートの選択
 - 4.3. テンプレートの一覧
5. 宛先グループ
 - 5.1. 宛先グループの作成
 - 5.2. 宛先グループの編集
 - 5.3. 宛先グループの削除
6. マイグループ
7. トランスコード設定
8. ウォーターマーク設定
9. 利用履歴
10. Quota確認
11. AIサポートボット

1. Google Workspace アカウントへのログイン

<https://www.cmosy.jp/cloud/>にアクセスし

Cmosyに登録されたGoogle WorkspaceアカウントのID（メールアドレス）とパスワードを入力しログインします。

※既にGoogle Workspaceにログインしている場合、この操作はスキップされます。



Google
ログイン

お客様の Google アカウントを使用

メールアドレスまたは電話番号

@cm.cmosy.jp

[メールアドレスを忘れた場合](#)

ご自分のパソコンでない場合は、ゲストモードを使用して非公開でログインしてください。 [詳細](#)

[アカウントを作成](#)

次へ

日本語 ▾

[ヘルプ](#)

[プライバシー](#)

[規約](#)



Google
ようこそ

@cm.cmosy.jp ▾

パスワードを入力

.....

[パスワードをお忘れの場合](#)

次へ

日本語 ▾

[ヘルプ](#)

[プライバシー](#)

[規約](#)

2.Cmosy ホーム画面 (1/3)

共有ドライブ

共有ドライブ管理機能です。

ファイル便

社外へファイルを送信します。

ダウンロード回数や有効期限を指定できます。

共有便V2

共有ドライブやドライブ内のアイテムを共有します。
スプレッドシートやドキュメントなどGoogle形式の
ファイルは社外ユーザとも共同編集できます。

公開便

動画や音声ファイルのプレビューを公開します。

アップローダ

Google ドライブにファイルをアップロードします。

高速アップローダ (オプション)

Googleドライブにファイルを高速にアップロードします。

仕事便

Google ドライブ上のファイルに処理を行います。

集荷便 (オプション)

社外のユーザからGoogle ドライブに直接ファイルを
アップロードで集荷します。

公開コード

Google ドライブに保存しているファイルを
Web上に公開するためのタグを取得します。



CMOSY
アモシイ

ヘルプ 設定 利用履歴 お知らせ y.yoshidumi.co.jp ログアウト

ホーム
共有ドライブ
ファイル便
共有便
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

各機能への
アクセスリンク

新着情報

新着ニュース アップデート情報

2023-07-12 お知らせ Cmosy新デザインに関するアンケートのお願い
2023-07-12 セミナー 【Google オフィスでエキスパート対談セミナー】 投資チームが Google Workspace を選んだ理由
2023-07-01 リリース情報 「Cmosy コンシェルジュ」のサービス提供開始
2023-06-30 お知らせ 先着でAmazonギフトカードをプレゼント。ITReview Cmosyレビュー投稿キャンペーンのお知らせ
2023-06-28 お知らせ サービス・サポート窓口休業のご案内
2023-05-18 活用事例 日本航空株式会社様での共有ドライブマネージャーの導入事例を公開しました

送信先ログ

ファイル便 共有便 集荷便

日時	アクセス状況
2023-02-28 19:09:43	共有便にアクセスしました。
2022-08-15 12:12:43	共有便にアクセスしました。
2022-08-15 10:57:19	共有便にアクセスしました。
2022-08-08 17:28:58	共有便にアクセスしました。
2022-08-08 17:28:33	共有便にアクセスしました。
2022-07-21 17:45:26	共有便にアクセスしました。
2022-07-21 17:45:20	共有便にアクセスしました。
2022-04-25 17:00:06	共有便にアクセスしました。

実行したファイル便、共有便、集荷便のアクセス状況を確認できます

※ご契約のコースにより表示しないメニューがあります。

2.Cmosy ホーム画面 (2/3)

ヘルプ

ヘルプ関連のページに遷移します。

設定

各種設定画面に遷移します。

利用履歴

各サービスの設定をプリセット登録ができます。

お知らせ

ファイル便、集荷便、公開便で利用できる下書き保存画面にアクセスします。

ログアウト

ご利用のGoogle アカウントからログアウトします。



CMOSY
クモシ

ヘルプ 設定 利用履歴 お知らせ y.kayama@yoshidumi.co.jp ログアウト

新着情報

新着ニュース アップデート情報

- 2023-07-12 お知らせ Cmosy新デザインに関するアンケートのお願い
- 2023-07-12 セミナー 【Google オフィスでエキスパート対談セミナー】 投資チームが Google Workspace を選んだ理由
- 2023-07-01 リリース情報 「Cmosy コンシェルジュ」のサービス提供開始
- 2023-06-30 お知らせ 先着でAmazonギフトカードをプレゼント。ITreview Cmosyレビュー投稿キャンペーンのお知らせ
- 2023-06-28 お知らせ サービス・サポート窓口休業のご案内
- 2023-05-18 活用事例 日本航空株式会社様での共有ドライブマネージャーの導入事例を公開しました

送信先ログ

ファイル便	共有便	集荷便
2023-02-28 19:09:43	2023-02-28 19:09:43	2023-02-28 19:09:43
2022-08-15 12:12:43	2022-08-15 12:12:43	2022-08-15 12:12:43
2022-08-15 10:57:19	2022-08-15 10:57:19	2022-08-15 10:57:19
2022-08-08 17:28:58	2022-08-08 17:28:58	2022-08-08 17:28:58
2022-08-08 17:28:33	2022-08-08 17:28:33	2022-08-08 17:28:33
2022-07-21 17:45:26	2022-07-21 17:45:26	2022-07-21 17:45:26
2022-07-21 17:45:20	2022-07-21 17:45:20	2022-07-21 17:45:20
2022-04-26 17:30:26	2022-04-26 17:30:26	2022-04-26 17:30:26

2.Cmosy ホーム画面（3/3）

アラート情報の掲示

障害発生時など、緊急の事態が発生した場合、弊社からのご案内を表示することがあります。

事態の最新情報や進捗については、本画面をご確認ください。

※通常時は表示しません。



The screenshot shows the Cmosy home interface. At the top right, there are links for ヘルプ (Help), 設定 (Settings), 利用履歴 (Usage History), お知らせ (Notice), and a login button for admin@cm.cmosy.jp. The left sidebar contains navigation items: ホーム (Home), 共有ドライブ (Shared Drive), マイグループ (My Group), ファイル便 (File Mail), 共有便 (Shared Mail), 共有便 V2 (Shared Mail V2), 公開便 (Public Mail), アップローダ (Uploader), 高速アップローダ (High-Speed Uploader), 仕事便 (Work Mail), 集荷便 (Collection Mail), 公開コード (Public Code), and セキュアメール便 (Secure Mail Mail).

A red alert banner is displayed at the top of the main content area, dated 2024/05/30. The text reads: "現在Cmosyファイル便に障害が発生しています。ファイル便がエラーになる場合は、しばらく時間を置いてから再度お試しください。" (Currently, there is a problem with Cmosy File Mail. If the File Mail gives an error, please wait for a while and try again.)

Below the alert, the "新着情報" (New Information) section is visible, with tabs for "新着ニュース" (New News) and "アップデート情報" (Update Information). The "新着ニュース" tab is active, showing a list of news items with dates and categories like コラム (Column), イベント (Event), セミナー (Seminar), and リリース (Release).

The "送信先ログ" (Destination Log) section is also visible, with tabs for "ファイル便" (File Mail), "共有便" (Shared Mail), and "集荷便" (Collection Mail). The "ファイル便" tab is active, showing a log of file mail activities with dates, times, and user names.

2.Cmosy ヘルプ画面

ヘルプ

ヘルプ画面からは、関連する以下のページにアクセスができます。

- ・ **活用ナビ**

Cmosy活用ナビサイトです。
各種設定や利活用に関する情報を掲載しています。

- ・ **よくある質問**

CmosyのFAQのページに遷移します。

- ・ **マニュアル**

Cmosyのマニュアルを表示します。



2.Cmosy 設定画面

設定

設定画面からは、関連する以下のページにアクセスができます。

・ 個人設定

各機能ごとに、個人の初期値を登録する「個人設定」のページに遷移します。

・ テンプレート

保存した各機能のテンプレート一覧画面に遷移します。ここからテンプレートを選択して機能を実行できます。

・ 宛先グループ設定

よく使う宛先をグループとして登録できる「宛先グループ」画面に遷移します。

・ マイグループ

Cmosyで作成された自身がメンバーであるグループ一覧のページに遷移します。

・ Quota確認

各種機能にある容量制限に対しての利用率を確認する画面に遷移します。

・ トランスコード設定

トランスコードの各種設定画面に遷移します。

・ ウォーターマーク設定

トランスコード時に利用するウォーターマークの設定画面に遷移します。

・ 権限譲渡

共有便の権限を第3者に移行することができます



3.1.個人設定：ファイル便

ファイル便ご利用の際に、メッセージや有効期限がある程度決まっている場合は、既定値を設定しておく、毎回の入力の手間が省けます。

Cmosyホーム>設定>個人設定>[ファイル便]タブ

個人設定 (Personal Setting)

パスワードや有効期限等、毎回同じ入力が発生する項目に初期値を設定することができます。

ファイル便
(POST)

共有便
(SHARE)

公開便
(PREVIEW)

集荷便
(COLLECT)

送信タイプ(Post Type)

☐ セキュアファイル便

☒ 簡易ファイル便

☐ メールタイトルを編集する

メールタイトルを編集するか否かを設定してください。

メッセージ定型文(Fixed Phrase for Message)

ファイル便の定型メッセージを入力して下さい

ファイル便メッセージのデフォルト定型文を入力してください。

設定できる項目

送信タイプ
メールタイトルを編集する
メッセージ定型文

3.1.個人設定：ファイル便

ファイル便ご利用の際に、メッセージや有効期限がある程度決まっている場合は、既定値を設定しておく、毎回の入力の手間が省けます。

Cmosyホーム>設定>個人設定>[ファイル便]タブ

☐ ダウンロードURLを宛先に送信しない

ダウンロードURLを宛先に送信するか否かを設定してください。

DL有効期限+日数(Additional Day for Expiry)

30日

ファイル便の実行日+入力日数がDL有効期限のデフォルト値となります。

ダウンロード回数制限(Number of Downloads)

3回

ファイル便のダウンロード回数制限のデフォルト値を入力してください。

☐ ダウンロード開始の通知

ダウンロード通知のデフォルト設定をおこなってください。

更新 (Update)

設定できる項目

ダウンロードURLの送信
DL有効期限+日数
ダウンロード回数制限
ダウンロード開始の通知

設定方法

ファイル便利用時、各項目に初期値として表示したい値を入力し「更新」を押下します。

3.2.個人設定：共有便V2

共有便ご利用の際に、メッセージや有効期限がある程度決まっている場合は、既定値を設定しておく、毎回の入力の手間が省けます。

Cmosyホーム>設定>個人設定>[共有便V2]タブ

個人設定 (Personal Setting)

パスワードや有効期限等、毎回同じ入力が発生する項目に初期値を設定することができます。

ファイル便
(POST)

共有便
(SHARE)

公開便
(PREVIEW)

集荷便
(COLLECT)

☐ メールタイトルを編集する

メールタイトルを編集するかどうかを設定してください。
メッセージ定型文(Fixed Phrase for Message)

共有便の定型メッセージを入力して下さい

共有便メッセージのデフォルト定型文を入力してください。

☐ 共有URLを宛先に送信しない

共有URLを宛先に送信するかどうかを設定してください。
共有期限 + 日数(Additional Day for Expiry)

1日

共有便の実行日+入力日数が共有期限のデフォルト値となります。

☐ URLのアクセスを通知する

アクセス通知のデフォルト設定をおこなってください。

更新 (Update)

設定できる項目

- メールタイトルを編集する
- メッセージ定型文
- 共有URLの送信
- 共有期限+日数
- URLへアクセスがあった際の通知

設定方法

共有便利用時、各項目に初期値として
設定したい値を入力し「設定」を押下します。

3.3.個人設定：公開便

集荷便ご利用の際に、メッセージや有効期限が決まっている場合は、既定値を設定しておく、毎回の入力の手間が省けます。

Cmosyホーム>設定>個人設定>[公開便]タブ

個人設定 (Personal Setting)

パスワードや有効期限等、毎回同じ入力が発生する項目に初期値を設定することができます。

ファイル便 (POST)	共有便 (SHARE)	公開便 (PREVIEW)	集荷便 (COLLECT)
-----------------	----------------	--------------------------	------------------

☐ メールタイトルを編集する

メールタイトルを編集するか否かを設定してください。
メッセージ定型文(Fixed Phrase for Message)

公開便の定型メッセージを入力して下さい

公開便メッセージのデフォルト定型文を入力してください。

プレビュー期限+日数(Additional Day for Expiry)

30日

公開便の実行日+入力日数がプレビュー期限のデフォルト値となります。

☐ プレビューの開始を通知する

プレビュー通知のデフォルト設定をおこなってください。

更新 (Update)

設定できる項目

- メールタイトルの編集
- メッセージ定型文
- プレビュー期限+日数
- プレビューの開始を通知

設定方法

公開便利用時、各項目に初期値として
設定したい値を入力し「更新」を押下します。

3.4.個人設定：集荷便

集荷便ご利用の際に、メッセージや有効期限が決まっている場合は、既定値を設定しておく、毎回の入力の手間が省けます。

Cmosyホーム > 設定 > 個人設定 > [集荷便]タブ

個人設定 (Personal Setting)

パスワードや有効期限等、毎回同じ入力が発生する項目に初期値を設定することができます。

ファイル便 (POST)	共有便 (SHARE)	公開便 (PREVIEW)	集荷便 (COLLECT)
-----------------	----------------	------------------	------------------

☐ 宛先アドレス別に子フォルダを自動生成

チェックした場合、宛先別に子フォルダを自動生成します。

☐ メールタイトルを編集する

メールタイトルを編集するか否かを設定してください。

メッセージ定型文(Fixed Phrase for Message)

集荷便の定型メッセージを入力して下さい

集荷便メッセージのデフォルト定型文を入力してください。

☐ 集荷URLを宛先に送信しない

集荷URLを集荷先に送信するか否かを設定してください。

集荷期限+日数(Additional Day for Expiry)

1日

集荷便の実行日+入力日数が集荷期限のデフォルト値となります。

更新 (Update)

設定できる項目

宛先アドレス別に子フォルダを自動生成
メールタイトルを編集する
メッセージ定型文
集荷期限+日数

設定方法

共有便利用時、各項目に初期値として
設定したい値を入力し「更新」を押下します。

3.5.個人設定：パスワード設定

パスワード設定における初期値を設定します。

設定した内容はファイル便・公開便・集荷便のパスワード設定に反映します。

Cmosyホーム>設定>個人設定>[パスワード設定]タブ

個人設定 (Personal Setting)

パスワードや有効期限等、毎回同じ入力が発生する項目に初期値を設定することができます。

ファイル便 (POST)	共有便 (SHARE)	公開便 (PREVIEW)	集荷便 (COLLECT)
-----------------	----------------	------------------	------------------

※ファイル便・公開便・集荷便のパスワード設定のデフォルト値となります。

☐ 常にパスワード設定を有効にする

☒ 自動生成

☐ 任意のパスワード【8桁以上推奨】

パスワード(6~12文字)を入力してください

☒ 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だけに送信されます。

更新 (Update)

設定できる項目

パスワード設定をデフォルトで有効にする
パスワード生成方法（自動生成/任意のパスワード）
先方にメールを送信するかどうか

設定方法

各項目にデフォルトとして設定したい場合は
チェックを入れます。
パスワードの初期値を決めておきたい場合は
設定したいパスワードを入力します。
設定後「更新」を押下します。

4. テンプレート機能

各機能便で、特定の入力設定をテンプレートとして保存、使用時に呼び出して利用できます。



1 テンプレート画面
Cmosyホーム画面>設定>テンプレート
を選択することで、テンプレート画面を表示します。

2 機能便ごとの切り替え
プルダウンメニューから各機能便ごとのテンプレート一覧に切り替えられます。

3 宛先の確認
[宛先]ボタンを押下すると、宛先を確認できます。

4 テンプレートの選択
[選択]ボタンを押下すると、テンプレートがセットされた状態で各機能便を開きます。

5 テンプレートの削除
[削除]ボタンを押下すると、テンプレートを削除します。

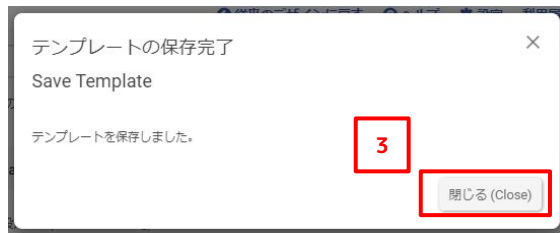
4.1.テンプレートの保存

各機能便では、設定内容をテンプレートとして保存できます。よく使う内容を保存しておき、呼び出して利用します。



テンプレートの保存方法

- 1 各機能便で保存したい内容を入力後、画面右下の「テンプレートに追加する」を押下します。
- 2 「名前を付けてテンプレートを保存する」ダイアログが表示されるので、テキストボックスに任意のテンプレート名を入力し、[保存する]を押下します。
- 3 「テンプレートの保存完了」ダイアログを表示すると、保存完了です。[閉じる]を押下してください。



4.2.テンプレートの選択（1/3）

保存したテンプレートは、「テンプレートの選択」から呼び出すことができます。



テンプレートの呼び出し方法

1 各機能便右上にある「テンプレートから選択する」を押下します。

2 テンプレートの選択
「テンプレート選択」画面から、任意のテンプレートの選択ボタンを押下すると、テンプレートをセットします。



4.2.テンプレートの選択 (2/3)

✓ テンプレート選択					
テンプレート名	送信ファイル	詳細	宛先	選択	削除
テンプレート2 編集		登録日時: 2023-07-26 19:15:16 送信タイプ: 簡易便 メールタイトル: 「やまだたろう様」からOmosyファイル便が届いています。 DL期限: 2023/07/31 DL数: 10 パスワード: 未設定			

テンプレートの削除確認

テンプレートを削除しますか?

テンプレートの削除完了

テンプレートを削除しました。



- テンプレートの削除
削除したいテンプレートの削除ボタンを押下します。
- 「テンプレートの削除確認」ダイアログが表示されるので「削除する」を押下します。
- 「テンプレートの削除完了」ダイアログが表示すると、削除完了です。「閉じる」を押下してください。

4.2.テンプレートの選択 (3/3)

テンプレート (Template)

ファイル便 ▼

テンプレート名	送信ファイル	詳細	宛先
月初送信用テンプレート		登録日時: 2023-07-28 16:29:47 送信タイプ: 簡易便 メールタイトル: 「test1 test1様」 からCmosyファイル便が届いています。 DL期限: 2023/07/30 DL数: 10 パスワード: 未設定	

6  編集

6 テンプレート名の編集
テンプレート名下の[編集]を押下します。

7 「テンプレート名の更新」ダイアログが表示されるので、任意のテンプレート名に修正し[更新する]を押下します。

8 「テンプレート名の保存成功」ダイアログが表示すると、保存完了です。[閉じる]を押下してください。

テンプレート名の更新

Edit Template Name

月初送信用テンプレート

7

閉じる (Close) 

テンプレート名の保存成功

テンプレート名を更新しました。

8



5.宛先グループ

よく利用する宛先をまとめて「宛先グループ」として登録できます。
宛先グループは手動およびCSVファイルから作成できます。

Cmosyホーム>[設定]>[宛先グループ]



1 登録済の宛先グループの概要です。

2 宛先に登録したメールアドレスの一覧です

3 該当の宛先グループを共有しているユーザーです。ここに表示しているユーザーでも本宛先グループを利用できます。

4 編集ボタンです。
宛先グループの名前や説明文、所属メンバーを変更できます。

5 削除ボタンです。
宛先グループを削除します。

6 追加ボタンです。宛先グループを新たに追加します。

※Cmosy管理画面で作成したグループのみ表示します。
Google Workspaceの画面上で作成したグループは表示しません。

5.1.宛先グループの作成 (1/2)

宛先をまとめて「宛先グループ」として登録できます。宛先グループは手動およびCSVファイルから作成できます。

Cmosyホーム>[設定]>[宛先グループ]



- 1.[+]ボタンを押下します。
- 2.「宛先グループの作成」ウィンドウが開きます。
- 3.「宛先グループ名」(必須)「説明文」を入力します。

宛先を直接追加する場合

- 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。
- 3.宛先の追加 下記の操作を繰り返し登録します。
 - 3-1.宛先グループに加えたいメールアドレスを入力し、[+追加]を押下します。
 - 3-2.[連絡先選択]を押下すると、G mailの連絡先からメールアドレスを選択できます。
 - 3-3.[履歴選択]を押下すると、過去の送付履歴からメールアドレスを選択できます。
- 4.共有者の追加 本宛先グループを共有したいユーザーがいる場合は[+宛先追加]ボタンから宛先と同様の操作で追加します。

登録が終わったら[作成する]を押下します。

5.1.宛先グループの作成 (2/2)

宛先をまとめて「宛先グループ」として登録できます。宛先グループは手動およびCSVファイルから作成できます。

Cmosyホーム>[設定]>[宛先グループ]



The image shows two overlapping windows from the Cmosy application. The top window is titled '宛先グループの作成' (Create Contact Group) and contains fields for '宛先グループ名' (Contact Group Name) and '説明文' (Description), both marked as required. Below these are buttons for '+ 宛先追加' (Add Contact), '+ CSVインポート' (Import CSV), and '+ 共有者' (Add Collaborator). The bottom window is titled 'CSVファイルの読み込み' (Load CSV File) and shows a large dashed box for dragging a file. It includes a message: '枠内にCSVファイルをドラッグしてください。' (Please drag the CSV file into the frame). At the bottom of this dialog are links for 'CSVフォーマットについて' (About CSV Format) and '各サービス制約値についての注意' (Notes on service constraint values), along with '閉じる' (Close) and 'CSVファイル選択' (Select CSV File) buttons.

用意したCSVファイルから追加する場合

- 1.[+CSVインポート]を押下します。
- 2.宛先追加ウィンドウが開きます。
- 3.ウィンドウ内にCSVファイルをドラッグ&ドロップするか、
[CSVファイル選択]ボタン押下でファイルを指定します。
- 4.CSVに登録された宛先が宛先として登録されます。
[作成する]を押下します。

登録するCSVファイルについて

CSVファイルのフォーマットは1列で、Enterで区切ってメールアドレスを指定してください。

例)

abcde@mailaddress.com

aiueo@cmosy.jp

kakikukeko@yoshidumi.co.jp

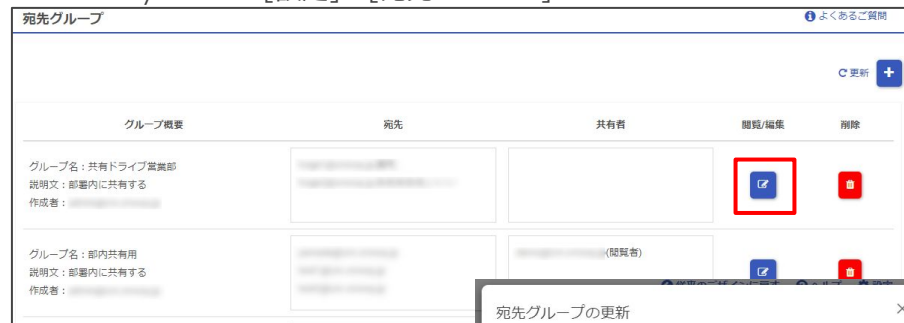
最大人数について

宛先グループに登録可能な人数は最大200人です。
機能便の宛先最大人数を超える宛先グループは指定できません。

5.2.宛先グループの編集

登録済の「宛先グループ」に登録しているメールアドレスを編集します。

Cmosyホーム>[設定]>[宛先グループ]



編集

1. 閲覧/編集アイコンを押下します。
2. 「宛先グループの更新」ウィンドウが開きます。
登録済の宛先を削除する場合は、表示している一覧より、該当のメールアドレス欄の[×]を押下します。
3. 追加する場合は前項「宛先グループの作成」を参考に追加を行ってください。
4. 編集が終わったら「更新する」を押下します。



5.3.宛先グループの削除

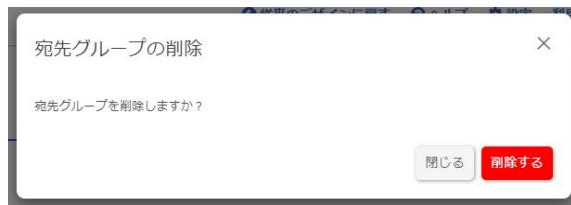
登録済の「宛先グループ」に登録しているメールアドレスを編集します。

Cmosyホーム>[宛先グループ]

宛先グループ				
よくあるご質問				
更新 +				
グループ概要	宛先	共有者	閲覧/編集	削除
グループ名：共有ドライブ営業部 説明文：部署内に共有する 作成者：[redacted]	[redacted] [redacted]	[redacted]	[edit icon]	[delete icon]
グループ名：部内共有用 説明文：部署内に共有する 作成者：[redacted]	[redacted] [redacted]	(閲覧者)	[edit icon]	[delete icon]

編集

- 1.削除アイコンを押下します。
「宛先グループの更新」ウィンドウが開きます。
- 2.登録済の宛先を削除する場合は、表示している一覧より、該当のメールアドレス欄の[×]を押下します。
追加する場合は前項「13.1.宛先グループの作成」を参考に追加を行ってください。
- 3.編集が終わったら「更新する」を押下します。



6.マイグループ

ユーザが所属するグループを表示します。共有フォルダやカレンダー、メンバを確認・追加や、最近の更新状況やグループカレンダーの一覧を確認できます。

Cmosyホーム>[設定]>[マイグループ]

マイグループ よくあるご質問 更新

グループ絞り込み検索

グループ名	共有フォルダ	カレンダー	掲示板	メンバ	詳細
営業部グループ					
グループ作成テスト					
morita3					
morita4					

1

Google ドライブを開き、グループの共有フォルダを表示します。

2

Google カレンダーを開き、グループの共有カレンダーを表示します。

3

グループのフォーラムや掲示板を開きます。

4

グループメンバー一覧を表示します。
アイコンを押下するとCmosy管理画面のメンバ設定画面に遷移します。

5

グループの詳細情報やメンバー一覧、最近の投稿などが確認できます。

6

グループ名で絞り込み検索ができます。

※Cmosy管理画面で作成したグループのみ表示します。
Google Workspaceの画面上で作成したグループは表示しません。

7. トランスコード設定

「仕事便」で利用できるトランスコードの設定プロファイルを作成します。
以下の項目について設定を作成すると、仕事便から呼び出すことができます。

Cmosyホーム>[設定]>[トランスコード設定]

トランスコード設定

よくあるご質問

自分専用の、動画トランスコーダーの設定プロファイルを作成出来ます。作成したプロファイルはアップロードで利用することができます。

1

設定データの作成

2

設定タイトル 必須

社外チェック用

3

videoBitrate 必須

240

4

audioBitrate 必須

144.4

5

width 必須

640

6

height 必須

360

7

audioSampleRate 必須

44100

mp4

mov

作成する

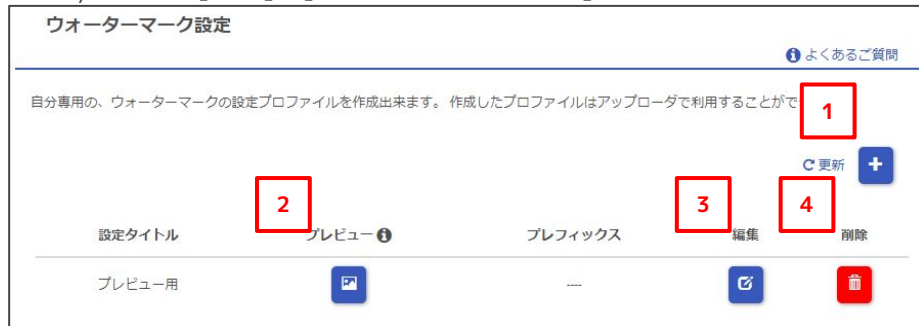
設定画面で[+]を押下すると設定データ作成画面を表示します。

- 1 設定タイトル
タイトルを入力します。タイトルは50文字まで入力できます。
- 2 videoBitrate
映像の1秒間のデータ量を設定します。
1～100000Kbpsが設定できます。
- 3 audioBitrate
音声の1秒間のデータ量を設定します。
1～100000Kbpsが設定できます。
- 4 width
動画の横方向のサイズを設定します。
- 5 height
動画の縦方向のサイズを設定します。
- 6 audioSampleRate
音声のサンプリング周波数をプルダウンメニューから選択します。数値が高いほど音質はよくなりますが、データ量が大きくなります。
8000～192000Hzが設定できます。
- 7 動画ファイルの形式をmp4,movから選択します。
いずれのファイルも以下のコーデックでエンコードされます。
映像：H.264/MPEG-4AVC
音声：MPEG AAC Audio(mp4a)
※フレームレートは29.98fps固定です。

8.ウォーターマーク設定 (1/3)

「仕事便」で利用できるウォーターマークの設定プロファイルを作成します。

Cmosyホーム>[設定]>[ウォーターマーク設定]



- 1 設定の作成
[+]を押下するとプロファイルの作成ダイアログが開きます。
- 2 プレビュー
設定したウォーターマークをプレビューします
- 3 編集
ウォーターマークの設定を編集します。
- 4 削除
ウォーターマークの設定を削除します。

8.ウォーターマーク設定（2/3）

ウォーターマーク設定プロファイルを作成します。作成内容の各項目について説明します。

Cmosyホーム>[設定]>[ウォーターマーク設定]



1 設定タイトル
プロファイルのタイトルを設定します。
タイトルは20文字まで設定できます。

2 画像選択
ウォーターマークとして表示したい画像を
指定します。
あらかじめCmosy管理画面で設定された画像か、
個別に用意した画像が利用できます。

8.ウォーターマーク設定 (3/3)

ウォーターマークの設定プロファイルを作成します。

Cmosyホーム>[設定]>[ウォーターマーク設定]

設定プロファイルの作成

3 ☒ テキスト設定

☒ 追加しない
☐ 左上
☐ 右上
☐ 真ん中
☐ 左下
☐ 右下

4 追加テキスト
追加テキスト(13文字以内)を入力してください

5 テキスト色
rgba(255,255,255,0.8)

6 ☒ 変更後のファイルプレフィックス 任意

☒ 設定しない
☐ 自由設定

プレビュー 作成する

↓色の選択
透過度指定↑

3 テキスト設定
テキストの表示位置を選択します。

4 追加表示したいテキスト
表示したいテキストを入力します。
テキストは13文字まで設定できます。

5 テキスト色
クリックするとカラーピッカーを表示します。
テキストの色と透過度を指定します。

6 変更後のファイルプレフィックス
処理が終わって出力されたファイルのファイル
名の先頭に文字列を付与するかどうか、付与
する場合は文字列を指定します。

必要な項目をすべて入力し、「作成する」ボタンを押下すると、
設定が作成されます。

「プレビュー」ボタンで設定のプレビューができます。

9.利用履歴 (1/2)

本機能は、各種サービスの利用履歴を一覧で表示します。また、実行内容の詳細も確認できます。
共有便・ファイル便・公開便については共有・送信・公開したファイルをキャンセルできます。
キャンセル手順は、各機能のページに記載しています。

Cmosyホーム>[利用履歴]

利用履歴

1

2

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

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
2023-08-08 17:4 9:32	logs (52).csv	ファイル	簡易便	2023/08/10	期限切れ	完了			---
2023-08-08 17:4 6:35	logs (49).csv	ファイル	簡易便	2023/08/10	期限切れ	完了			---
2023-08-08 17:4 5:00	logs (49).csv	ファイル	簡易便	2023/08/10	期限切れ	完了			---

1 履歴を確認したい機能を選択します。

2 履歴内を以下の要素で検索できます。

- ・アイテム名
- ・アイテムID
- ・実行日時（開始/終了）

検索したい情報を入力し、[検索]を押下します。
[リセット]を押下すると初期状態に戻ります。

9.利用履歴（2/2）

本機能は、各種サービスの利用履歴を一覧で表示します。また、実行内容の詳細も確認できます。
各機能ごとの確認可能事項の一覧です。

Cmosyホーム>[利用履歴]

ファイル便	ファイル便の詳細確認 ダウンロード履歴の確認 メール送信結果の確認 ファイル便のキャンセル
共有便V2	共有便の結果確認 共有便URLのアクセス履歴 共有便のキャンセル
公開便	公開便詳細確認 プレビュー履歴 公開便のキャンセル
集荷便	集荷フォルダへのショートカット 集荷URLの確認 集荷（ファイルアップロード）履歴の確認 集荷便のキャンセル
仕事便	仕事便の詳細確認
公開コード	公開便配信コードの確認 公開便のキャンセル

10.Quota確認

容量制限がある一部サービスにおける利用状況を確認できます。

Cmosyホーム>[設定]>[Quota確認]

Quota確認

よくあるご質問

Cmosy一部サービス(※ 1)には、1日で使用できるQuota(容量)に上限があります。上限に達した場合は、そのユーザーはサービスは利用出来なくなりますのでご注意下さい(※ 2)。このQuotaは本日深夜 0時にリセットされ、上限まで利用できるようになります。

更新

対象日	対象サービス	Quota対象	利用状況	上限値
2023/08/17	ファイル便	ファイル送信容量/日	0(GB)	10000(GB)
	アップローダ	アップロード容量/日	0(GB)	500(GB)
	高速アップローダ 集荷便			

※ 1 対象サービスはアップローダ/高速アップローダ/ファイル便/集荷便です。(共有便/公開便には容量の制限はありません)

※ 2 1人当たり10000GBの制限のため、他のユーザには影響はありません。

11.AIサポートボット

ユーザー画面からサポートボットを起動し、使い方等について調べることができます。



The screenshot displays the CMOSY user interface. On the left is a sidebar with navigation links: ホーム, 共有ドライブ, ファイル便, 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, and 公開コード. The main content area is titled 'テレワーク実施中' and features a '新着情報 (What's New)' section with news items dated from 2024-07-10 to 2024-08-05. Below this is an '送信先ログ (Access Log)' section. An 'AIサポートボット' chat window is overlaid on the right, containing instructions on how to use the bot, links to manuals and FAQs, and a text input field. A red square highlights a speech bubble icon in the bottom right corner of the interface.

11.AIサポートボット

ユーザー画面からサポートボットを起動し、使い方等について調べることができます。



1

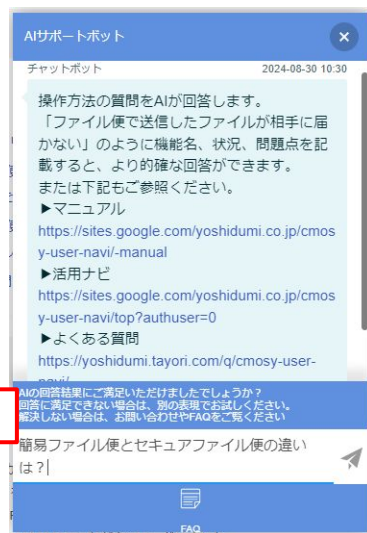
画面右下の吹き出しアイコンをクリックします。

2

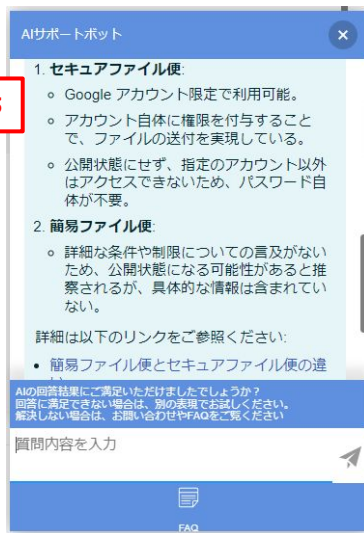
不明点や質問を入力し、Enterキーを押すか、ボタンを押下します。

3

回答、および活用ナビに掲載されている該当FAQへのリンクを表示します。



3



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

