



YOSHIDUMI

Cmosy (クモシィ)

ユーザー操作マニュアル

公開便

吉積情報株式会社

2024/10/22

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. 公開するファイル・フォルダの選択
4. ファイルの選択（動画選択）
5. プレビュー設定
6. パスワード設定
7. 宛先の選択
8. メールタイトルとメッセージの入力
9. 公開便の送信
10. 公開の取り消し

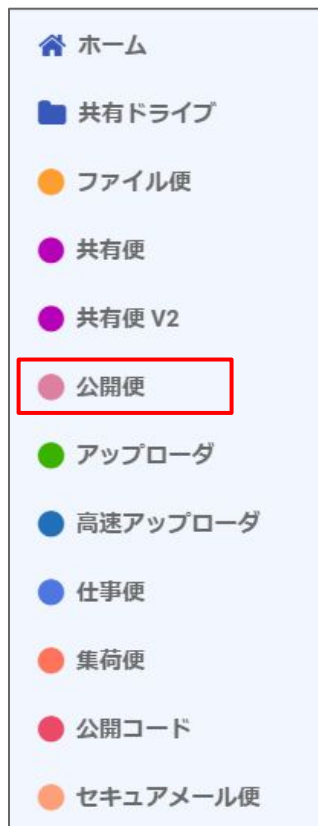
公開便は社外のユーザに一時的に動画や音声ファイルのプレビューを公開します。

ご利用のポイント

- 1 社外のユーザにファイルを公開しプレビューさせたい場合
- 2 期限を設けてファイルを公開したい場合

2.画面へ移動

CmosyTOP > 公開便



- 1 公開便で設定するファイルなど、公開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.公開するファイル・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 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。
- 3 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。
- 4 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.公開するファイルの選択①

公開するファイルを選択します。動画ファイルの場合は、動画再生開始地点を指定できます。
一度の公開便で、ファイルを30個まで指定できます。



公開ファイル 必須

1 + マイドライブから

+ 最近閲覧一覧から + 最近送信一覧から + クリップボードから

最大30個までファイルのプレビューが可能です。

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

2

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	
▼ branches		システム管理者	2017/05/25	
▼ hooks		システム管理者	2017/05/25	
▼ info		システム管理者	2017/05/25	
▼ logs		システム管理者	2017/05/25	
▼ objects		システム管理者	2017/05/25	
COMMIT_EDITMSG		システム管理者	2017/05/25	☐
config		システム管理者	2017/05/25	☐
description		システム管理者	2017/05/25	☐
FETCH_HEAD		システム管理者	2017/05/25	☐

フォルダを選択する場合、フォルダ配下にある第一階層のファイルをまとめて選択することができます。

閉じる (Close) 選択する

1 「マイドライブ」をクリックするとファイル選択ダイアログを表示します。
ファイルを選択するとファイルが、フォルダを選択するとフォルダ内のファイルが一括で選択されます。ファイルは最大30個まで選択できます。

2 キーワードを入力し、虫眼鏡アイコンを押下すると、ファイルや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.公開するファイルの選択②

公開するファイルを選択します。動画ファイルの場合は、動画再生開始地点を指定できます。
一度の公開便で、ファイルを30個まで指定できます。



1 「最近閲覧一覧から」をクリックするとダイアログが開き、最近閲覧したファイルを50個まで表示します。



2 [+]を押下すると対象のファイルを公開対象としてセットします。

3.公開するファイルの選択③

公開するファイルを選択します。動画ファイルの場合は、動画再生開始地点を指定できます。
一度の公開便で、ファイルを30個まで指定できます。



1 「最近送信一覧から」をクリックするとダイアログが開き、最近閲覧したファイルを50個まで表示します。

2 [+]を押下すると対象のファイルを公開対象としてセットします。

3.公開するファイルの選択③

公開するファイルを選択します。動画ファイルの場合は、動画再生開始地点を指定できます。
一度の公開便で、ファイルを30個まで指定できます。

公開ファイル 必須

+ マイドライブから

1

+ 最近閲覧一覧から

+ 最近送信一覧から

+ クリップボードから

最大30個までファイルのプレビューが可能です。

1 ファイルのURLをクリップボードに保持した状態で「クリップボードから選択」をクリックすると、URLのファイルを公開対象としてセットします。

2 [+]を押下すると対象のファイルを公開対象としてセットします。

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>

4. ファイルの選択(動画選択)

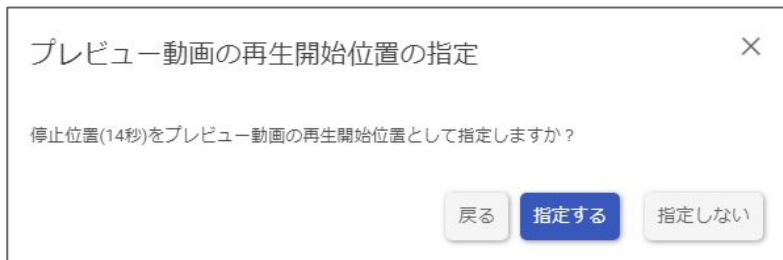
動画ファイルを選択する場合、再生を開始する時間を指定できます。

動画の再生開始位置の指定方法

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。

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「選択する」ボタンを押下してください。

「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。



利用できる動画ファイルについて

公開可能な動画は、

H.264/MPEG-4 AVCでエンコードされた
mp4ファイルおよびMOVファイルです。



5.プレビュー設定

ファイルを公開する期限と、プレビューされた際に通知が届くかの設定をします。
メッセージは、「個人設定」から既定値を設定できます。

プレビュー設定 必須

🕒 プレビュー期限

2023/09/09

1

2

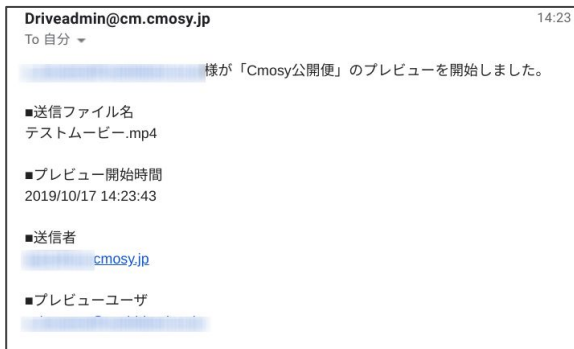
☐ プレビューの開始を通知する

1 カレンダーから期限日を指定します。

9月 2023						
日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
今日						

2 チェックを入れると、相手がプレビューした際にメールで通知が届きます。

例



6.パスワード設定

公開したファイルをプレビューする際にパスワード入力が必要かどうかを設定します。
パスワードは自動生成か任意のパスワードを設定するかを選択できます。

パスワード設定

1

☒ 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】

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 チェックを入れるとパスワードを設定できます。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、「任意のパスワード」を選択します。

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。
※誤送信メール対策機能となります。

7.宛先の選択 (1/3)

公開便の公開先（メールアドレス）を指定します。



1 宛先追加：個別に宛先を追加します。
連絡先に登録済みの場合は登録名でも入力できます。

連絡帳から追加：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。

2 チェックをすると、自分宛にダウンロードリンクを送信します。

3 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、追加で宛先を入力できます。

4 [選択]を押下すると入力したメールアドレスを確定します。

※宛先の上限は10件です。
メーリングリストを追加した場合、メーリングリストに所属するユーザが個別に登録されます。

7.宛先の選択 (2/3)

公開便の公開先を、宛先グループで指定します。



宛先 必須

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

2 ☐ 自分宛てに公開便を送信する

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。

更新

グループ名	件数	宛先	選択
共有ドライブ営業部	2	hoge@company.jp hoge@company.jp	3 +
部内共有用	3	hoge@company.jp hoge@company.jp hoge@company.jp	+
非常連絡用	2	hoge@company.jp hoge@company.jp	+

4 閉じる

1 宛先グループを選択します。

2 チェックをすると、自分宛にもアクセスリンクを送信します。

3 登録済の宛先グループから追加
Google Workspaceの連絡先から、[+] を押して選択し
ます。

4 [閉じる] を選択します。

※宛先の上限は10件です。

7.宛先の選択 (3/3)

公開便の公開先を、よく使う宛先から指定します。



The screenshot shows the '宛先' (To) field in an email composition window. The field is labeled '宛先 必須' (To Required). Below the field are three buttons: '+ 宛先追加' (Add Recipient), '+ 宛先グループ' (Add Recipient Group), and '+ よく使う宛先' (Add Frequently Used Recipient). Below these buttons are two more options: '+ 連絡帳' (Address Book) and '+ クリップボードから選択' (Select from Clipboard). A red box labeled '1' is around the '+ よく使う宛先' button. A red box labeled '2' is around the checkbox '自分宛てに公開便を送信する' (Send public mail to myself). A red box labeled '3' is around the 'よく使う宛先から選択' (Select from frequently used recipients) dialog box. A red box labeled '4' is around the '複数選択' (Multiple Selection) button in the dialog box. The dialog box shows a list of email addresses with checkboxes next to them.

1 よく使う宛先を選択します。
送信履歴より、よく使う宛先の一覧を表示します。送信したいメールアドレスにチェックを入れます。複数チェックも可能です。

2 チェックをすると、自分宛にもダウンロードリンクを送信します。

3 過去履歴より、よく送信する宛先から選択が可能になります。

4 「宛先選択」を押下します。

※宛先の上限は10件です。

8.メールタイトル・メッセージの入力

宛先ユーザに送信するメールの件名、メッセージを入力します。入力した内容は、公開便メールに表示します。
メッセージは、「個人設定」から既定値を設定できます。

メール内容

1 ☒ メールタイトルを編集する

2 「システム管理者 様」からCmosy公開便が届いています。

ファイル共有者向けのメッセージを入力して下さい

1 「メールタイトル」欄の「メールタイトルを編集する」にチェックを入れます。

2 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。

公開便が届いています  受信トレイ x

 admin@cm.cmosy.jp 17:27 (27 分前)

To 自分 ▼

Cmosy公開便をお届けします。
You receive PREVIEW file.

■送信者 (Sender)
admin@cm.cmosy.jp システム管理者

■メッセージ (Message)

▼▼プレビューファイルはこちらです▼▼ (Preview URL)
(1) (PV(240Kbps))sample(1).mp4
<https://www.cmosy.jp/preview?c=LiC1MQsZ61EdQd4G57PaUASFNCNCAPdl4To5olFO71OdW4>

9.公開便の送信

公開便を送信します。必須項目をすべて入力し、「公開する」ボタンを押下します。
設定内容を表示しますので、間違いがないかを必ずご確認ください。

入力内容は以下の通りです。 ×

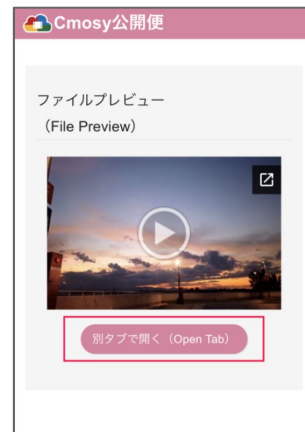
公開便を実行します。
宛先を確認した上で「確認」ボタンを押下してください。

公開ファイル	(テスト2)sample.mp4
メールタイトル	「システム管理者 様」からCmosy公開便が届いています。
メッセージ	
宛先	xxxxxxxxxxxxx@xxxxxx.com xxxxxx.jiang@xxxxxxxxxx.co.jp ※ 赤字は社外ドメインのユーザです。
プレビュー期限	2023/09/09
プレビュー通知	通知OFF
パスワード	未設定

閉じる 確認



動画プレビュー画面



※公開便を実行すると、動画公開のために内部処理が行われます。
動画の仕様やタイミングにより、うまくプレビューができない場合があります。
その場合は、しばらく待ってから、再度プレビューをお試しください。

※スマートフォンでの動画の再生について
AndoridやiPhoneのブラウザで動画を再生する場合は、動画下部の
「別タブで開く」から再生してください。

※iOSデバイスでは、OSの仕様上、mp3ファイルなどの音声ファイルの
再生が行えない場合があります。

10.公開の取り消し（1/2）

実行した公開便は、［利用履歴］から取り消すことができます。

CmosyTOP > 利用履歴



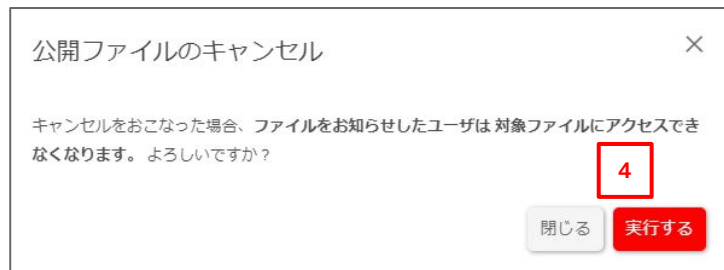
実行日時	ファイル名	公開ユーザ	有効期限	プレビュー	ステータス	詳細	PVR	キャンセル
2023-08-10 9:19:42	(テスト2)sample.mp4	yamada@cm.cmosy.jp otani.junya@yoshidumi.co.jp	2023/09/09	有効	完了			

1 プルダウンメニューより［公開便］を選択します。

2 必要に応じて検索条件を設定してデータを抽出する事が可能です。

3 取り消したい公開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。

4 取り消す内容を確認の上、［実行する］をクリックします。



公開ファイルのキャンセル

キャンセルをおこなった場合、ファイルをお知らせしたユーザは 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？

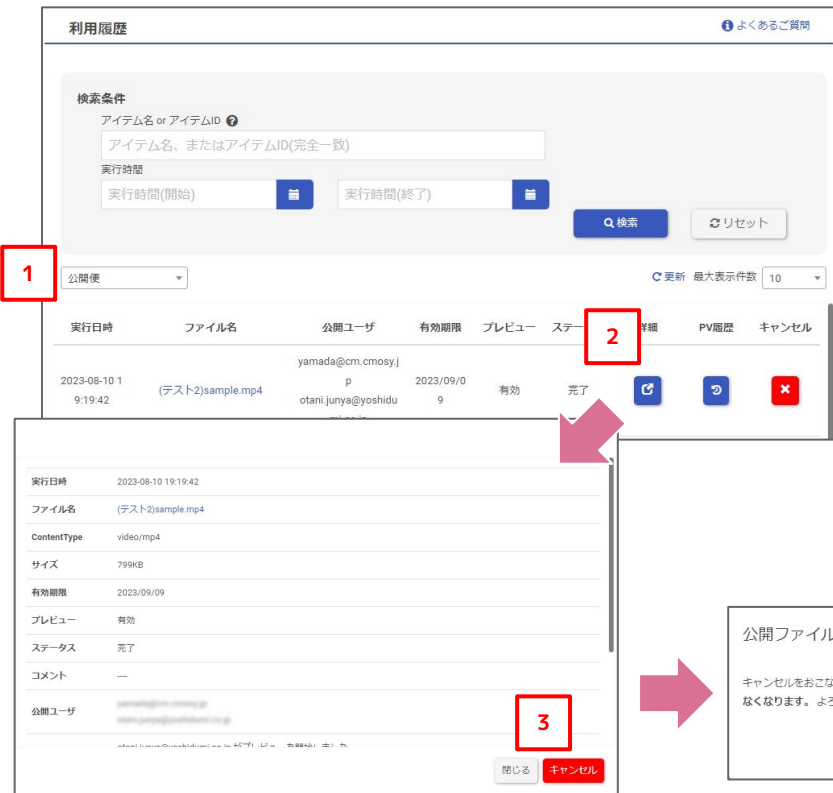
閉じる 実行する

※公開取り消し後
「【キャンセル成功】ファイル公開のキャンセルに成功しました。」
というメールが届きます。

10.公開の取り消し（2/2）

実行した公開便は、［利用履歴］の詳細画面からも取り消すことができます。

CmosyTOP > 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

公開便

更新 最大表示件数 10

実行日時	ファイル名	公開ユーザ	有効期限	プレビュー	ステータス	詳細	PV履歴	キャンセル
2023-08-10 9:19:42	(テスト2)sample.mp4	yamada@cm.cmosy.jp otani.junya@yoshidumi.co.jp	2023/09/09	有効	完了			

実行日時: 2023-08-10 19:19:42

ファイル名: (テスト2)sample.mp4

ContentType: video/mp4

サイズ: 799KB

有効期限: 2023/09/09

プレビュー: 有効

ステータス: 完了

コメント: ---

公開ユーザ: yamada@cm.cmosy.jp
otani.junya@yoshidumi.co.jp

キャンセル

1 プルダウンメニューより［公開便］を選択します。

2 取り消したい公開便の詳細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。

※公開取り消し後
「【キャンセル成功】ファイル公開のキャンセルに成功しました。」
というメールが届きます。

公開ファイルのキャンセル

キャンセルをおこなった場合、ファイルをお知らせしたユーザは 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

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

