 **U-ワークストレージ**

利用マニュアル

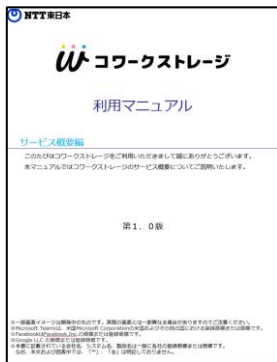
操作編（一般ユーザ） [ワークストレージDrive]

このたびはワークストレージをご利用いただきまして誠にありがとうございます。
本マニュアルではワークストレージDriveに関する操作を説明します。

第10.0版

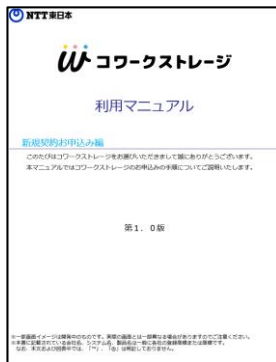
利用マニュアルについて

①：サービス概要



コワークストレージのサービスの概要や特長を説明

②：新規契約お申込み編



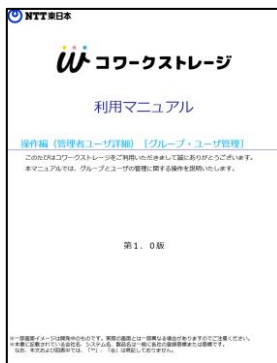
コワークストレージの新規お申込み方法を説明

③：導入編【設定例】



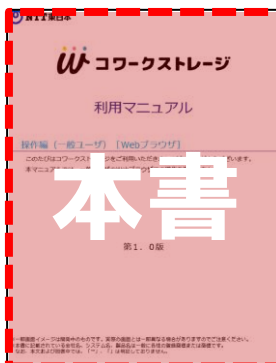
コワークストレージの初期設定を設定例から説明

④：操作編 (管理者ユーザ詳細)



管理者権限を持つ利用者様向けの操作説明

⑤：操作編 (一般ユーザ詳細)



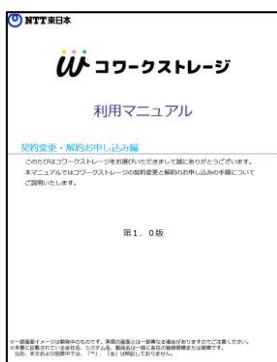
ユーザ向けの操作説明

⑥：ログイン・メールアドレス、パスワード変更、アカウントロック解除編



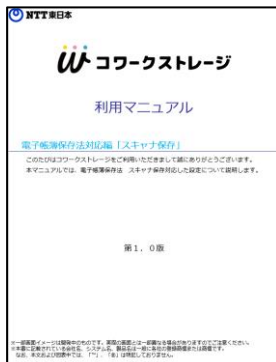
コワークストレージへのログイン、メールアドレス・パスワード変更、アカウントロック解除の操作説明

⑦：契約変更・解約申込編



ご契約情報確認方法や変更について説明

⑧：電子帳簿保存法対応編



電子帳簿保存法に対応するための設定・操作方法を説明

改版履歴

版	年月	改訂内容	改訂箇所
1.0版	2021年4月	初版作成	
2.0版	2021年6月	ログイン時や2段階認証時にエラーが発生し、ログインできない場合の設定手順を追記しました。	3 18
3.0版	2021年9月	回線認証、SNS認証提供開始に伴い記載を更新しました。	3 18
4.0版	2022年3月	「問題を報告する」について追記しました。	19
4.1版	2022年7月	コワークストレージDriveについてご利用上の注意点を追記しました。	0
		コワークストレージDriveのバージョンアップに伴いログイン方法の手順を更新しました。	3
		プロファイルの設定内容変更可能な項目を更新しました。	15
		「18.ログインできない場合」を削除しました。	-
5.0版	2022年9月	Microsoft Office連携機能提供に伴い、記述を更新しました。	0 8 9 10 11
6.0版	2022年11月	「利用マニュアルについて」に「⑧：電子帳簿保存法対応編」を追記しました。	-
		ログインの方法追加に伴い、記載を更新しました。	3
7.0版	2023年3月	コワークストレージDriveのご利用上の注意点を更新しました。	0
		「「問題を報告する」について」を「お問い合わせについて」に項目名を変更し、サポートセンターにお問い合わせいただく際にご連絡いただきたい事項について追記しました。	19
7.1版	2023年7月	ランサムウェア対策機能提供に伴い記述を追記しました。	6
9.0版	2024年2月	コワークストレージDriveのログイン時、Webのログイン成功が表示されない場合についての注意点を追記しました。	3-2
		Windows11で右クリックした際に、【コワークストレージ】のメニューが表示されない場合について追記しました。	6
		コワークストレージプラスのオプションプラン提供に伴い、記載を更新しました。	6 8-1 8-3 11-1 16
9.1版	2024年3月	ログイン方法に「おまかせログインアカウント」の追加に伴い、記載を更新しました。	3-2
10.0版	2024年4月	コワークストレージDriveのご利用上の注意点到、Windowsユーザのパスワードをリセットした場合について追記しました。	0
		プロキシ設定のpacファイル対応に伴い、参考情を追記しました。	16

目次

0. コワークストレージDriveについて	4
1. コワークストレージDriveのインストール	6
2. プロファイルのインストール	9
1. ダウンロードとインストール	9
2. 補足	11
3. ログイン	12
4. フォルダビュー	16
5. タスクトレイに表示されるアイコンの種類とワークストレージDriveの利用状況について	17
6. 基本的な使い方	18
7. フォルダやファイルに表示されるアイコンとその状況	21
8. Microsoft Office連携	22
9. 同一ファイルの同時利用について	30
10. Microsoft Office旧ファイル形式の同一ファイル同時利用について	32
11. 共有リンクの発行	34
1. 発行方法	34
2. 共有リンク発行の設定	35
12. オフラインでの利用	38
13. 更新状況の表示	40
14. 同期失敗時のフォルダの作成先について	41
15. 同期失敗時にフォルダが自動作成されるパターン	44
16. プロファイルの設定内容変更	46
17. 運用の変更点について	48
18. セキュリティ対策との関係	49
19. お問い合わせについて	51

0 コワークストレージDriveについて

コワークストレージDriveは、インストールするだけでデスクトップ感覚で利用可能なアプリケーションです。

ご利用にあたって、以下の注意点が 있습니다。

！ここに注意（1 / 2）

■ご利用開始後のデータ移行はデータ転送ツールをご利用ください。

確実にデータ移行することを目的としているデータ転送ツールをご利用ください。

■コワークストレージDriveから本サービスへアップロードする場合は、コピー&ペーストを推奨します。

Windowsの挙動により、カット&ペースト実行時にファイルが紛失する恐れがあります。ファイル・フォルダの移動をご希望の場合は、コピー&ペーストで本サービスへのアップロードを確認後、コピー元から削除することを推奨します。

■PCの起動後に自動的にコワークストレージDriveを起動、ログインさせたくない場合は、以下の操作を実施してください。

(1) 自動ログイン設定をOFFにしてください。

詳細は、「16.プロファイルの設定内容変更」を参照ください。

(2) コワークストレージDriveで「切断/ログアウト」を選択後、ブラウザからWebにアクセスし、ログアウトを実施してください。

■コワークストレージDriveから本サービスへのアップロードならびに本サービスにアップロードされているファイルのデスクトップ版のアプリケーションによる編集ができない場合は、管理者にお問い合わせください。

「一般フォルダルール」にて、以下のルールが設定されている必要があり、1つでも無効になっている場合、正常に動作しない場合があります。

(サービス利用開始時に用意している「編集」相当の権限が必要です。)

■フォルダの内容の表示

■ファイルのサムネイル表示

■ファイルのプロパティの読み取り

■ファイルのダウンロード/ファイルデータの読み取り

■ファイル名の変更

■ファイルの削除

■ファイルのアップロード/ファイル作成

■ファイルの上書き、変更、編集

本サービスにアップロードされているファイルを閲覧する場合は、「一般フォルダルール」にてサービス利用開始時に用意している「読み取り」相当の権限が必要です。

■コワークストレージDriveに関するお問い合わせは、「19. お問い合わせについて」を参照ください。

！ここに注意（2 / 2）

■コワークストレージDriveからMicrosoft Office連携機能で、Officeファイルを開けない場合、管理者にお問い合わせください。

「一般フォルダロール」にて「Microsoft Office で編集（ウェブ版）」の権限が必要です。

■コワークストレージDrive上に、DBのデータファイルを配置する方法は避けるようにしてください。

■コワークストレージDrive上でファイルを開き、編集後保存した場合、保存内容が反映されるのは、ファイルを開いているアプリケーションを閉じた後となります。

■Windowsのユーザのパスワードリセット後、以下のエラーが表示された場合、エラー内容：

Windowsユーザパスワードがリセットされたため、ドライブキーの初期化に失敗しました。

下記手順で【Cache】フォルダと【Settings】フォルダの再作成を実施してください。

対応手順：

- ①Windowsにサインインします。
- ②ユーザのCacheフォルダの名前を変更します。
C:¥Users¥USERNAME¥AppData¥Local¥CoWork Storage Drive¥Cache
- ③ユーザのSettingsフォルダの名前を変更します。
C:¥Users¥USERNAME¥AppData¥Local¥CoWork Storage Drive¥Settings
- ④Windowsから【ログオフ】または【サインアウト】します。
- ⑤Windowsにサインイン後、コワークストレージDriveにログインし、エラーが表示されないことを確認します。

参考

■キャッシュファイルについて

コワークストレージDriveはローカルにキャッシュファイルを持ちスムーズな操作性を可能にしています。

ローカルのキャッシュファイルはユーザーごとに暗号化しているため、たとえ同じPCにログインしている他のユーザーでも読み取ることができず、ユーザー本人のみ復号できる仕組みにしています。

そのため、Windowsのユーザのパスワードがリセットされた場合、キャッシュファイルを復号できなくなりエラーが発生します。

■Windowsのユーザの『パスワードリセット』について

Windowsのユーザの現在のパスワードを忘れた場合などに、Windowsの管理者によってパスワードを設定したことをさします。

([Windowsのコンピューターの管理]-[ローカルユーザーとグループ]-[ユーザー] ユーザ右クリックし、「パスワードの設定」での操作は、Windowsにサインインしたユーザ本人で実施した場合でも『パスワードリセット』となるため、上記対応が必要です。)

※Windowsのユーザの現在のパスワードがわかった状態で、パスワードを変更する場合は、『パスワード変更』となり、上記対応は不要です。

1 コワークストレージDriveのインストール

コワークストレージDriveをお使いのWindows PCやWindows OSを搭載しているサーバやNASにインストールする手順について説明します。以下の2つがダウンロードする対象です。

- コワークストレージDriveアプリケーション
- プロファイル

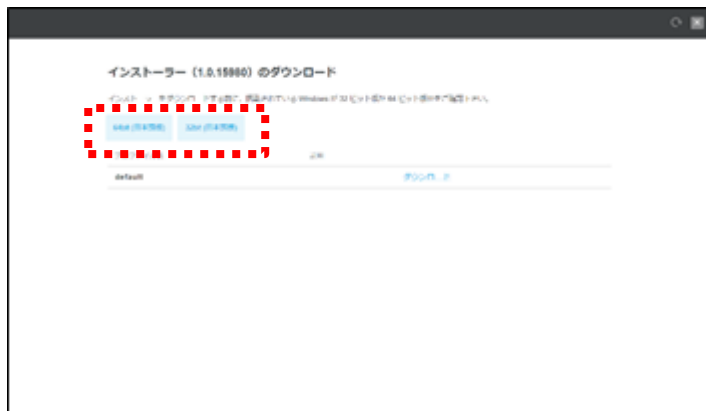
！ ここに注意

コワークストレージDriveのインストールはWindowsの管理者権限が必要です。
(プロファイルは管理者権限ではなく、一般ユーザー権限でインストールが可能です。)

1. コワークストレージWebにログインし、【ツール】 から【アプリケーション】 をクリックします。



2. ご利用OSのビット数に合うパッケージををクリックします。
ダウンロード先を指定して保存します。



参考

Windows OSのビット数は、システムからご確認ください。

※Windows 8.1の場合：

[Windowsキー]+[X] を押す→ [システム]をクリック

※Windows 10の場合：

[Windowsキー]+[X] を押す→ [システム]をクリック → [詳細情報]をクリック

ビット数が合っていない場合はインストールができませんので、その時は別のビット数のパッケージをお試しください。

バージョンが複数あった場合は、リリース日が直近のものを選択ください。

1 コワークストレージDriveのインストール

4. ダウンロードしたコワークストレージDriveのインストーラをダブルクリック（起動）します。



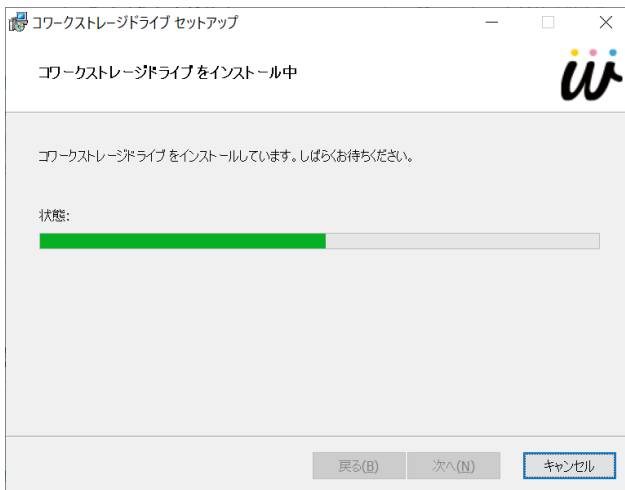
！ ここに注意

インストーラのファイル名はコワークストレージDriveのバージョンアップなどの理由で随時変化します。

5. コワークストレージDriveの使用許諾契約書が表示されます。内容をご確認いただき、**【使用許諾契約書に同意します】** をクリックし、「インストール」ボタンをクリックします。

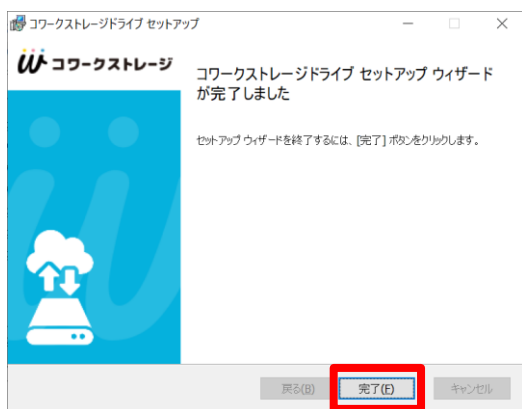


6. インストールが開始されます。

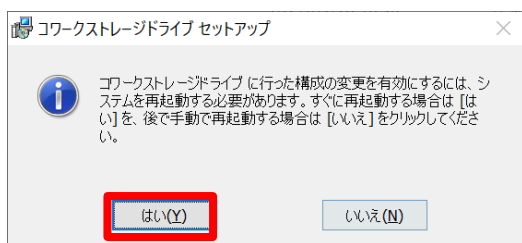


1 コワークストレージDriveのインストール

7. インストールが終わりましたら「完了」ボタンをクリックします。



8. PCの再起動を求めるメッセージが表示されます。
すぐに再起動しても良い場合は「はい」ボタンをクリックします。
後ほど再起動する場合は「いいえ」ボタンをクリックします。



！ ここに注意

再起動するまでワークストレージDriveは利用できません。

！ ここに注意

セキュリティ対策ソフトウェアなどをご利用されている場合、マウントしたドライブをフルスキャンや振る舞い検知の対象から除外するようにしてください。

詳細は「[18. セキュリティ対策との関係](#)」を参照ください。

※フルスキャンなどが実施されるたびに、スキャン対象のファイルのダウンロードが実行され、動作が遅くなる可能性があります。

※ワークストレージにアップロードされたファイルは随時ウイルスチェックをしております。

2 プロファイルのインストール

プロファイルのインストールについて説明します。

コワークストレージDriveは、以下のアプリケーションと設定ファイルをインストールすることでご利用いただけるようになります。

- ・ コワークストレージDriveアプリケーション
- ・ プロファイル

1. ダウンロードとインストール

1. コワークストレージWebにログインし、【ツール】 から【アプリケーション】 をクリックします。

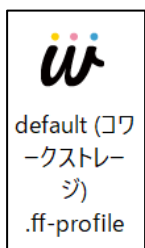


2. 管理者から指示を受けたプロファイル名がある行のダウンロードリンクをクリックします。ダウンロード先を指定して保存します。



2 プロファイルのインストール

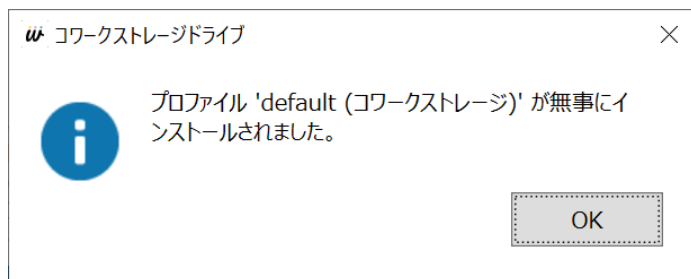
4. ダウンロードしたプロファイルをダブルクリックします。



! ここに注意

画像のプロファイルはサンプルとなるため、実際にインストールいただくプロファイルとはファイル名が異なります。

5. 「OK」ボタンをクリックします。



2 プロファイルのインストール

2. 補足

プロファイルインストールの際に管理者権限は不要です
一般ユーザアカウントでのインストールが可能です。

ワークステーションDriveを利用するすべてのユーザごとにプロファイルのインストール作業が必要です

1台のPCを複数名で使用している場合は、ワークステーションDriveを利用するすべてのアカウントでログインし、プロファイルをインストールしてください。

プロファイルは違うログインIDで同じものを利用することができます

一般ユーザアカウントの間で同じ設定を適用する場合、1つプロファイルを作ればそれを誰でも利用することができます。

3 ログイン

コワークストレージDriveによるログイン方法について説明します。

はじめてご利用になる場合は、「3. 1. 初回インターネットオプション設定」を実施してください。

設定済の場合は、「3. 2. ログイン方法」を参照ください。

1. 初回インターネットオプション設定

はじめてご利用の場合、インターネットオプションの変更が必要となり、下記2つの方法で変更可能です。

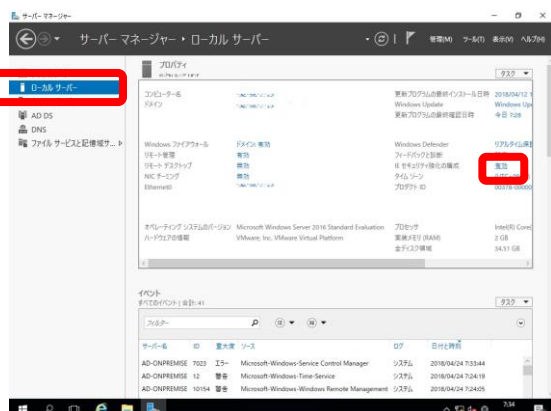
- (1) IEセキュリティ強化の構成の変更 (Windows Server OSご利用の場合)
- (2) インターネットオプションから信頼済サイトの追加

※Windows Server OSをご利用で、IEセキュリティ強化の構成が変更できない場合は「インターネットオプションから信頼済サイトの追加」を実施してください。

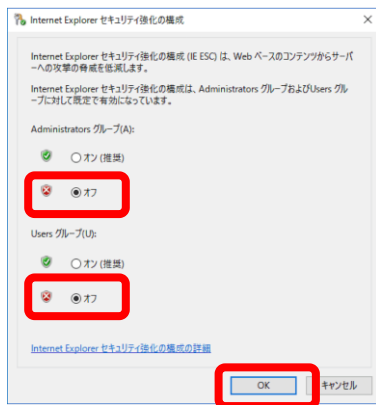
(1) IEセキュリティ強化の構成の変更 (Windows Server OSご利用の場合)

以下の手順で、ご利用中は「無効」にし、ご利用終了後に「有効」に戻してください。

1. 「サーバーマネージャー」を起動
2. 「ローカルサーバ」をクリックし、「IEセキュリティ強化の構成」の「無効」をクリック



3. AdministratorグループとUsersグループを「オフ」にし、「OK」をクリック



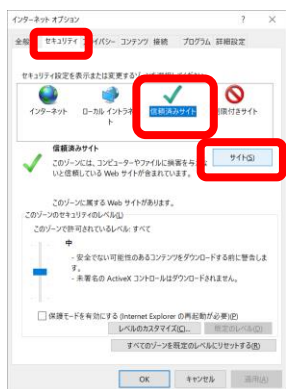
3 ログイン

1. 初回インターネットオプション設定

(2) インターネットオプションから信頼済みサイトの追加

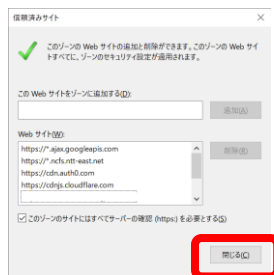
以下の手順で、インターネットオプションの設定を変更します。

1. 「コントロールパネル」から「インターネットオプション」を起動
2. 「セキュリティ」タブをクリック。「信頼済みサイト」をクリックし、「サイト」をクリック

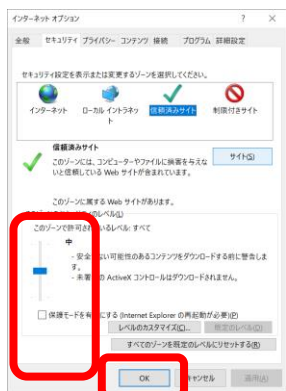


3. サイトに以下のURLを「信頼済みサイト」に追加し「閉じる」をクリック

about:security_Fileforce.Drive.UI.exe
https://*.ncfs.ntt-east.net
https://*.ncfs.ntt-east.biz



4. 「信頼済みサイト」のセキュリティレベルが「中高」以下になっていることを確認し、「OK」ボタンをクリック

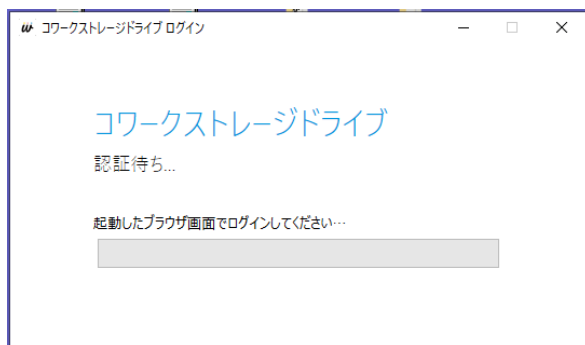


3 ログイン

2. ログイン方法

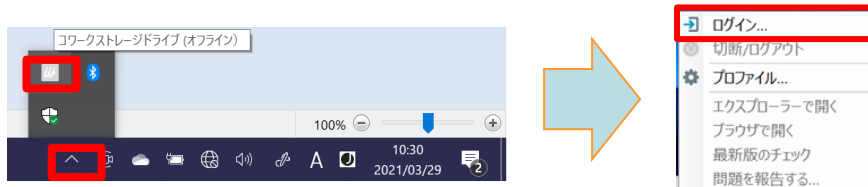
コワークストレージDriveによるログイン方法について説明します。

1. PCにログインしたのち、以下の画面が表示され、既定ブラウザでWebのログイン画面が表示されます。



※自動的に起動しなかった場合

タスクトレイの【^】をクリックし、コワークストレージDriveのアイコンを右クリックします。メニューから【ログイン】をクリックします



！ここに注意

ブラウザを閉じてしまった場合は、以下の手順でWebのログイン画面を表示してください。

- ①認証待ち画面を×ボタンで閉じます。
- ②タスクトレイの【^】をクリックし、コワークストレージDriveのアイコンを右クリックします。
- ③メニューから【ログイン】をクリックしてください。

2. Webのログイン画面で、ログインします。

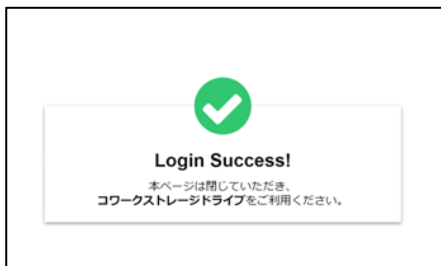
※2段階認証の画面が表示された場合、パスコードを入力し2段階認証を実施します。



3 ログイン

2. ログイン方法

3. Webのログイン成功后、ブラウザで以下の画面が表示されると、ログイン成功です。



！ここに注意

- ログイン成功の画面が表示されない場合
セキュリティ対策ソフトで以下の通信許可を追加してください。
※設定方法については、セキュリティ対策ソフトウェアのメーカーまたは販売事業者へご確認ください。
- IPアドレス : localhost (または、127.0.0.1)
- ポート : 49152-65535

🔦 参考

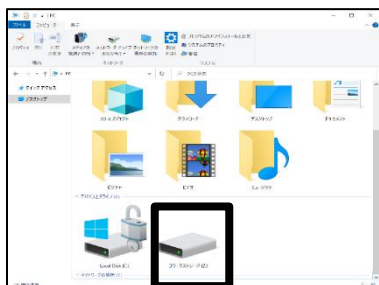
ログ&レポートのログには、ブラウザからWebにログイン時のログと、Driveからログイン時に「アクセストークン取得」のログが2つ出力されます。

1	2022/05/24 16:47:05				
アクション	ログイン	IP	アプリケーション	ユーザー	
			Web		
パス	ブラウザでログイン時のログ				
ユーザーエージェント	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64; AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/101.0.4951.67 Safari/537.36				

2	2022/05/24 16:47:07				
アクション	アクセストークン取得	IP	アプリケーション	ユーザー	
			Drive		
パス	Driveでログイン時のログ				
ユーザーエージェント	CovWorkStorageDriver/1.0 (Windows NT 10.0; x64; ja-JP; .NET 4.7.03056 (481808); ja-JP) UI/1.0.17341.5389651				

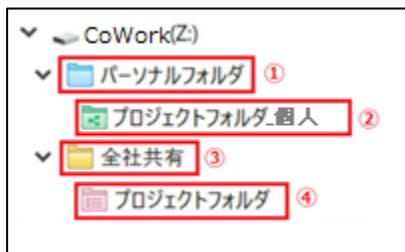
※既にWebでログイン済みの場合は、「アクセストークン取得」のみ出力されます。

4. PCのハードディスク上に本サービスの内容がマウントされます。
マウントされるドライブ名は、ご利用のプロファイルにより異なります。



4 フォルダビュー

エクスプローラー上に表示されるフォルダの種類について説明します。
ワークストレージ上には最大4種類のフォルダが表示されます。



パーソナルフォルダ

- ・管理者により許可されたユーザに与えられる個人のデータ保管用フォルダ
- ・管理者によりパーソナルフォルダを【オフ】に設定している場合は非表示
- ・各ユーザのパーソナルフォルダへ管理者は参照不可
- ・パーソナルフォルダは名前変更・削除不可

! ここに注意

管理者によりパーソナルフォルダを【オフ】と設定している場合は表示されません。

プロジェクトフォルダ（パーソナルフォルダ）

- ・パーソナルフォルダ配下の社外共有用のフォルダ
- ・社外コラボレータを招待し、追加することで、社外と共有することが可能

全社共有

- ・利用者全員に共有するフォルダ。
(利用には、各ユーザが所属するグループに対する権限設定が必要)
- ・【全社共有】フォルダの下の階層からデータ保管領域となり、フォルダの新規作成やファイルの保管が可能
- ・全社共有フォルダは名前変更・削除不可

プロジェクトフォルダ

- ・全社共有フォルダ配下の共有フォルダ
- ・管理者により許可されているユーザのみプロジェクトフォルダの作成が可能
※初期設定は「作成可能」に設定
- ・社外コラボレータを招待し、追加することで、社外と共有することが可能

! ここに注意

プロジェクトフォルダの作成は、管理者により許可を受けたユーザのみが可能です。

5 タスクトレイに表示されるアイコンの種類とワークストレージDriveの利用状況について

このページでは、PCのタスクトレイに表示されるワークストレージDriveのアイコンと、その表示によるワークストレージDriveの利用状況について説明します。

タスクトレイ内のアイコンは、ワークストレージDriveの利用状況を表しています。

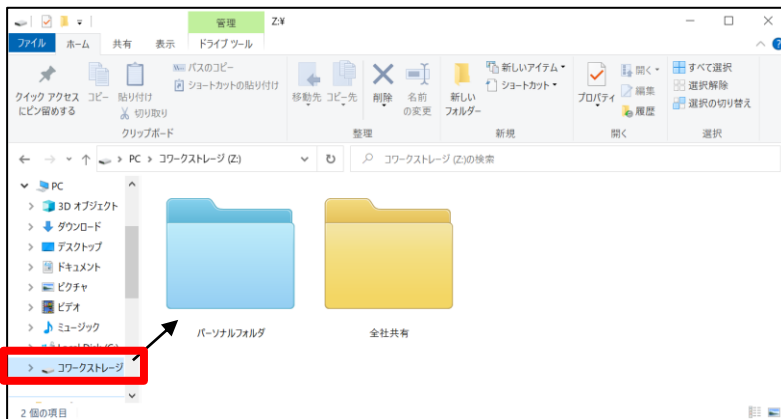
アイコン	状態		
	オンライン/ オフライン	ログイン済/ 未ログイン	マウントの状態
	オンライン	ログイン済	マウントされている
	オンライン	未ログイン	マウントされている
	オフライン	—	マウントされている
	オフライン	—	マウントされていない

6 基本的な使い方

コワークストレージDriveは、マウントされたコワークストレージのファイル・フォルダに対して、作成、削除、移動、編集や保存などをWindowsと同様の操作方法でご利用いただけます。

【全社共有】フォルダ、【パーソナルフォルダ】へのアクセス

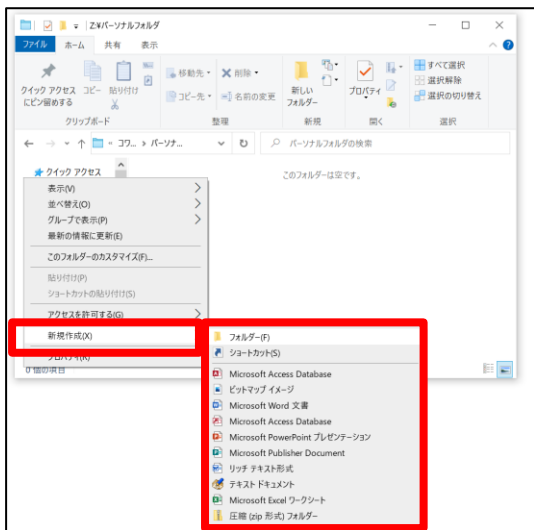
1. エクスプローラでコワークストレージがマウントされているドライブをクリックします
デフォルトではZドライブにマウントされますが、ご利用のプロファイルによりマウントされるドライブ名は異なります。
2. **【全社共有】**または、**【全社共有】**と**【パーソナルフォルダ】**が表示されます。
【パーソナルフォルダ】は、利用が許可されている場合のみ表示されます。



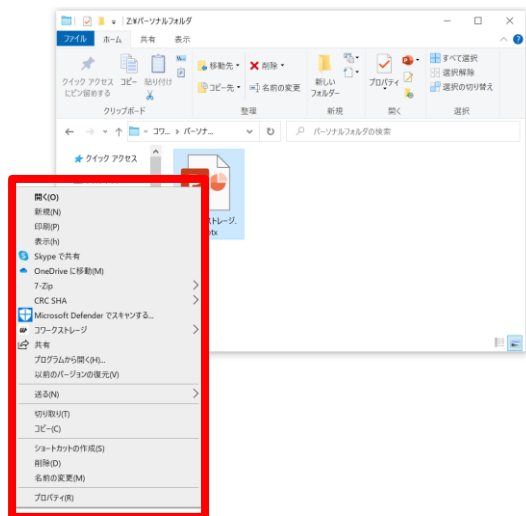
6 基本的な使い方

エクスプローラによる操作

フォルダ内を右クリックして、フォルダやファイルを作成することができます。

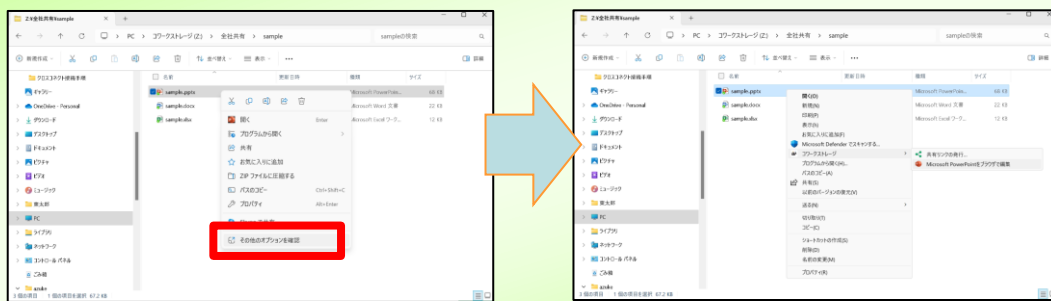


ファイルを右クリックして、コピーやショートカットの作成も可能です。



参考

■ Windows11をご利用で、右クリックしても【コワークストレージ】のメニューが表示されない場合、【その他のオプションを確認】をクリックしてください。

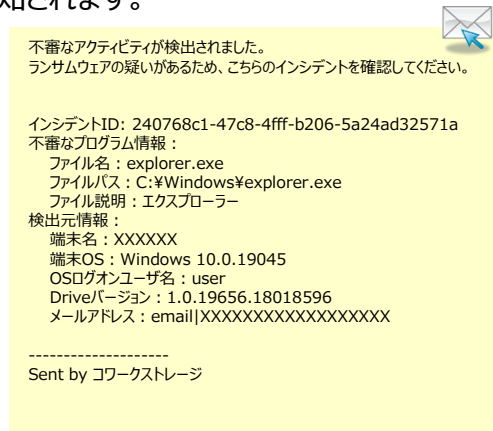


6 基本的な使い方

ランサムウェア対策

ランサムウェア対策としてインシデント管理ポリシーが有効になっている場合、ランサムウェアの疑いがあるプロセスによる、本サービス内ファイルの「削除・変更・暗号化」といった更新操作を、コワークストレージDriveが自動検知します。(※100%の検知を保証するものではありません。)

検知した場合、以下のようなダイアログが表示され、当該ローカルPCの同じプロセスによるコワークストレージDriveの同期が停止されます。また、本サービスから利用者本人と管理者全員へメール通知されます。



管理者に対応をご相談ください。

なお、管理者から信頼されたプロセスと判断されればそのタイミングで当該プロセスの同期が再開されます。

！ ここに注意

ランサムウェア対策機能を使用するには、「インシデント管理ポリシー」の有効化と共に、コワークストレージDriveをバージョン1.0.19656以降にアップデートする必要があります。

ドキュメントレビュー

コワークストレージDriveからドキュメントレビュー機能のご利用が可能です。

※ドキュメントレビュー機能の詳細については、「利用マニュアル 操作編（一般ユーザ）「コワークストレージプラス」」の「3. ドキュメントレビュー」を参照ください。

！ ここに注意

ドキュメントレビュー機能を使用するには、コワークストレージDriveをバージョン1.0.21000以降にアップデートする必要があります。

7 フォルダやファイルに表示されるアイコンとその状況

マウントされたワークストレージのフォルダやファイルは、通常表示されるファイルアイコンに加えて、以下のアイコンが重ねて表示され、ファイルの状況をお知らせいたします。

アイコン	状態	ファイル	フォルダ
	<p>ファイル： ファイルがワークストレージに保管され、PC上にもキャッシュがある（同期が完了している）</p> <p>フォルダ： フォルダにはこのアイコンは表示されません</p>		
	<p>ファイル： 1. ファイルがまだワークストレージに保管されていない 2. PC上のファイルとワークストレージのファイルが不一致(同期が完了していないため、どちらかが最新の状態に更新されていない)</p> <p>フォルダ： 1. フォルダがPC上に存在するが、ワークストレージに存在しない 2. フォルダ配下にあるフォルダとファイルの中に、同期が完了していないものがある</p> <p>※同期が完了するとアイコンが  に変わります</p>		
アイコンなし	<p>ファイル： ワークストレージには存在するが、PC上にキャッシュされていない</p> <p>フォルダ： フォルダ配下にあるすべてのフォルダとファイルが、PCとワークストレージとの間で同期が完了している</p>		

8 Microsoft Office連携

Microsoft Office連携によりOfficeファイルの新規作成、編集（同時編集）、プレビューが可能です。

！ ここに注意

Microsoft Office連携は、以下をご注意ください。

※Officeファイルの新規作成、編集する場合は、別途一般法人向け Microsoft アカウント (Business Basic/App for business/Business Standard/ Business Premium)が必要
が必要です。
(プレビューのみの場合は不要です。)

※ポリシー設定やフォルダロールで編集の利用許可設定が必要です。
設定内容については、管理者様にご確認ください。

ファイル形式による実施可能な操作は以下の通りです。

<編集可能>

Open XML (.docx)

マクロ (.docm) ※1

OpenDocument (.odt)

Open XML (.xlsx, .xlsb)

マクロ (.xlsm) ※2

OpenDocument (.ods)

Open XML (.pptx, .ppsx)

OpenDocument (.odp)

<プレビューのみ可能>

その他 (.dotm, .dotx)

テンプレート (.pot, .potx)

マクロ (.pptm, .potm, .potx, .ppsm) ※1

<変換後編集可能>

バイナリ (.doc) : .docx に変換後編集可能

バイナリ (.xls) : .xlsx に変換後編集可能

バイナリ (.ppt, .pps) : .pptx に変換後編集可能

※1.マクロの実行または変更はできません。

※2.マクロが存在する場合、マクロを削除したファイルのコピーを保存するように求められます。

※2022年9月時点

8 Microsoft Office連携

それぞれの方法について説明します。

編集したい方は

「8.1.OfficeファイルをMicrosoft Officeで編集する」を参照ください。

同時編集したい方は

「8.2.同時編集」を参照ください。

旧ファイル形式のOffice
ファイルを
編集したい方は

「8.3.Microsoft Office旧ファイル形式の編集」を参照ください。

！ここに注意

■ Microsoft Office連携機能によるOfficeファイルの編集には一定間隔でバージョンファイルが作成され、編集完了後にバージョンファイルの整理を実行します。

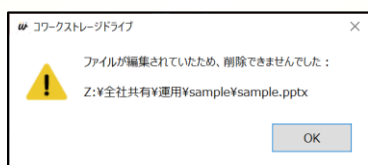
詳細については、「利用マニュアル 操作編（一般ユーザ）「Webブラウザ」」の「10.4. Microsoft Office連携機能によるOfficeファイルの編集時」を参照ください。

■ DriveからOfficeファイルの新規作成は不可です。
新規作成はWebから実施してください。

■ Microsoft Office連携機能でOfficeファイルを編集時に同名ファイルの上書き保存できません。
以下のようなダイアログが表示され、別名で保存されます。



■ Microsoft Office連携機能でOfficeファイルを編集時に削除できません。



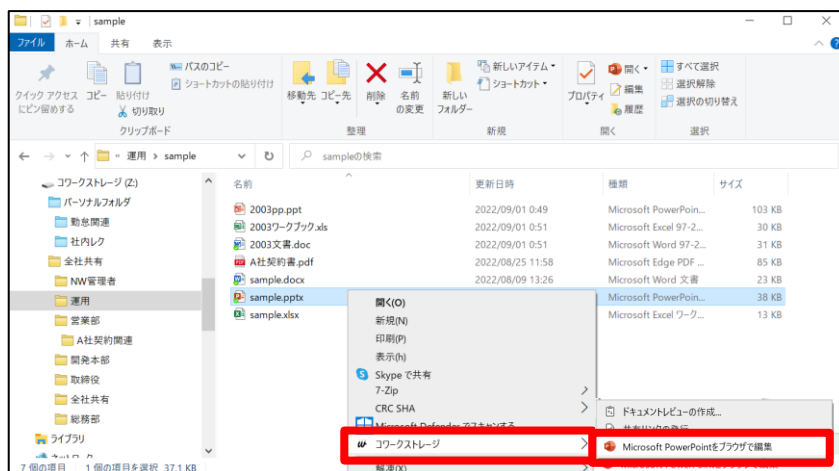
■ Microsoft Office連携機能でOfficeファイルを編集時に編集時のファイル移動した場合、移動先に編集結果が反映されます。

8 Microsoft Office連携

1. OfficeファイルをMicrosoft Officeで編集する

コワークストレージDriveで編集可能なファイル形式のOfficeファイルをMicrosoft Office連携により編集する方法について説明します。

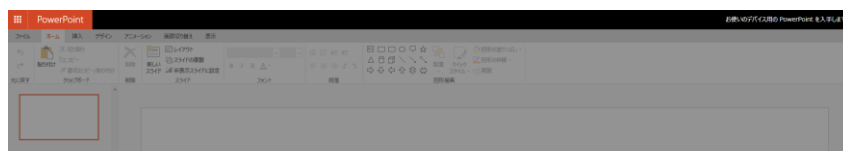
1. 編集したいOfficeファイルを右クリックし、**【コワークストレージ】 - 【MicrosoftOOをブラウザで編集する】** をクリックします。



！ ここに注意

Microsoft Office連携ご利用には、Officeファイルが配置されているフォルダに「Microsoft Officeで編集（ウェブ版）」の権限が必要です。
利用できない場合は、管理者様にご確認ください。

2. 初回利用時で、Officeファイルを開いているブラウザでMicrosoftアカウントの認証が実行されていない場合（、もしくは、Microsoftアカウントの認証の期限が切れていた場合）、Microsoftアカウントの認証が要求されます。



もう少しで完了です...

ビジネス向けドキュメントを編集するには、高用の Office 365 サブスクリプションが必要です

お家のPC(200)はすでに高用の Office 365 サブスクリプションが必要です

高用の Office 365 サブスクリプション

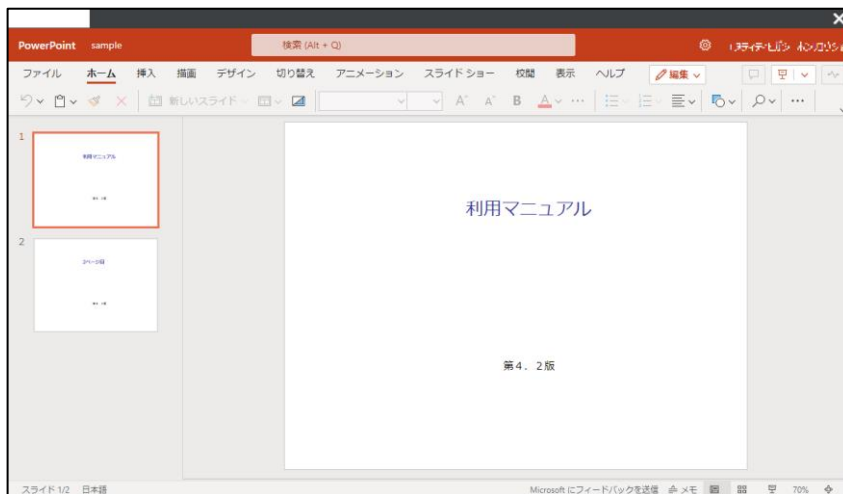


Microsoftアカウントの認証を実施してください。

8 Microsoft Office連携

1. OfficeファイルをMicrosoft Officeで編集する

3. 編集画面が表示されます。編集終了後は、ブラウザのタブを閉じるか、画面右上の×ボタンをクリックします。

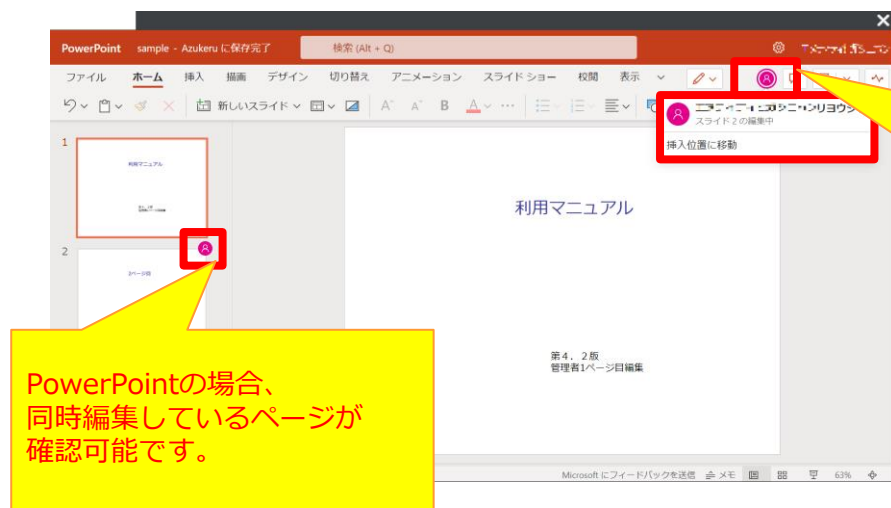


8 Microsoft Office連携

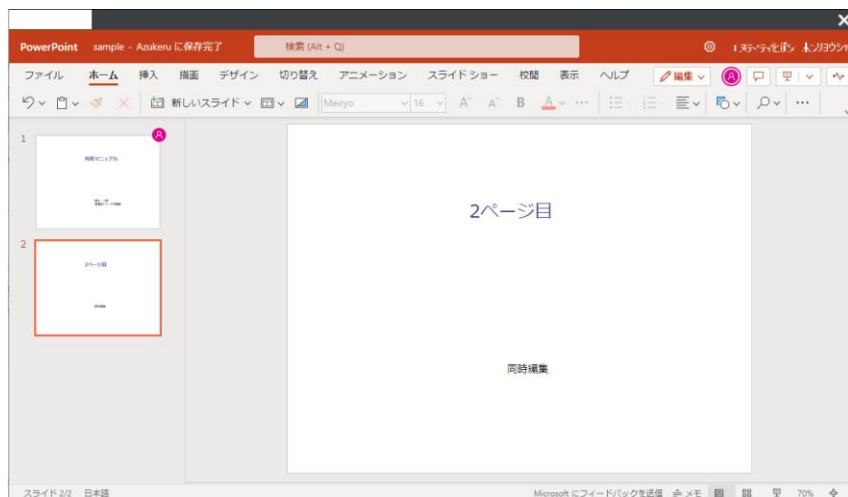
2. 同時編集

同じファイルをMicrosoft Office連携機能で編集をすると、同時編集が可能です。

<Aさんの画面>



<Bさんの画面>



同時編集しているユーザーがすべてタブを閉じる、または画面右上の×ボタンをクリックすると編集終了となります。

3. Microsoft Office旧ファイル形式の編集

Microsoft Officeの旧ファイル形式(xls, doc, ppt等)の編集時、ファイル名はそのままで最新のファイル形式に自動で変換され、変換されたファイルが更新されます。

(「2003pp.ppt」の場合は、「2003pp.pptx」に自動で変換され同フォルダに配置されます。その後、「2003pp.pptx」が編集されます。「2003pp.ppt」はそのまま残ります。

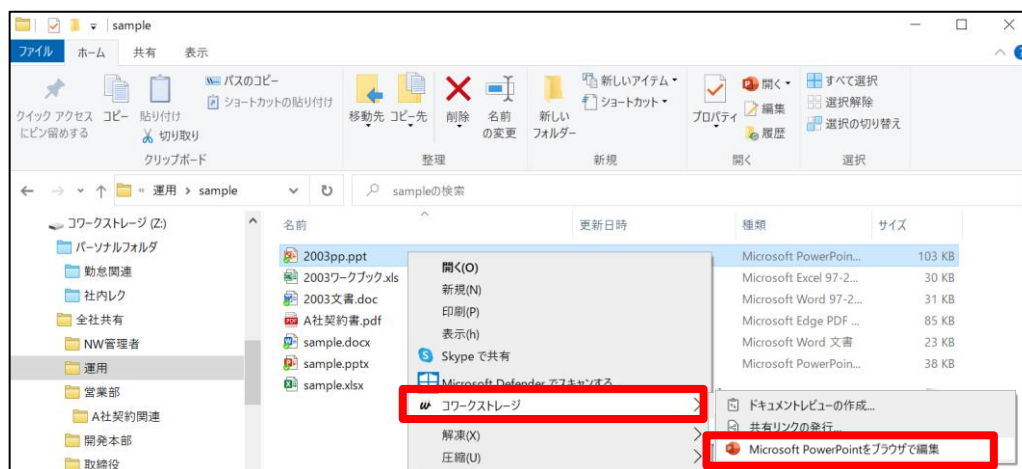
※すでに「2003pp.pptx」が同フォルダに配置されている場合は、「2003pp(1).pptx」に変換されます。)

Microsoft Officeの旧ファイル形式(xls, doc, ppt等)から最新のファイル形式に変換し、編集する手順は以下の通りです。

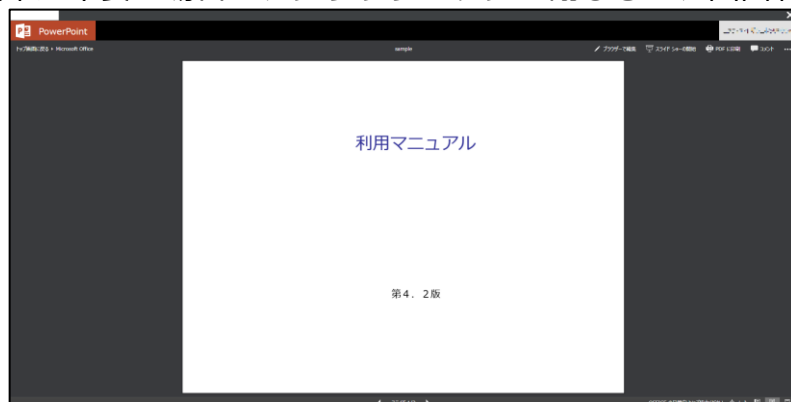
！ ここに注意

最新のファイル形式に変換し、編集するには配置されているフォルダに「Microsoft Officeで編集(ウェブ版)」と「Microsoft Officeで新規作成(ウェブ版)」の権限が必要です。
利用できない場合は、管理者様にご確認ください。

1. 編集したいOfficeファイルを右クリックし、**【ワークストレージ】 - 【MicrosoftOOをブラウザで開く】**をクリックします。



2. プレビューモードでOfficeファイルが表示されます。
編集が不要の場合は、ブラウザのタブを閉じるか、画面右上のxボタンをクリックします。



8 Microsoft Office連携

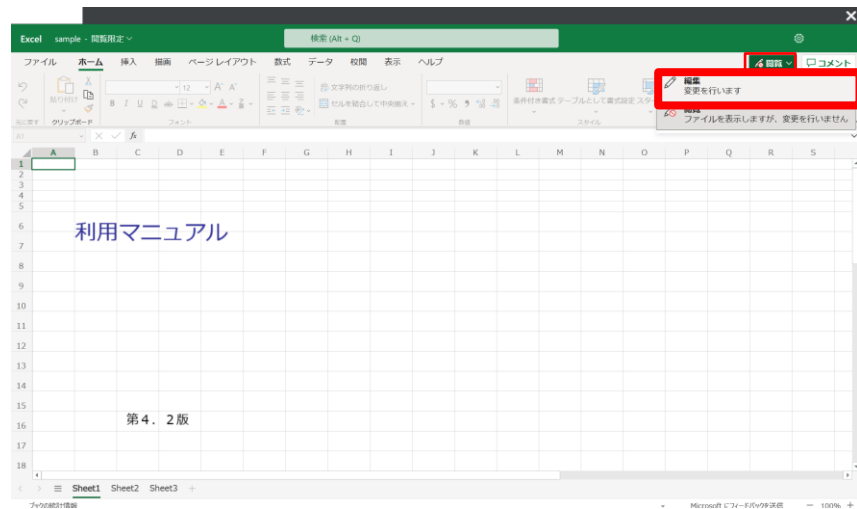
3. Microsoft Office旧ファイル形式の編集

3. 以下の方法で編集モードに切り替えをします。

<Word> 画面右上の「編集」ボタンをクリックします。



<Excel> 画面右上の「閲覧」ボタンをクリックし、さらに「編集」をクリックします。

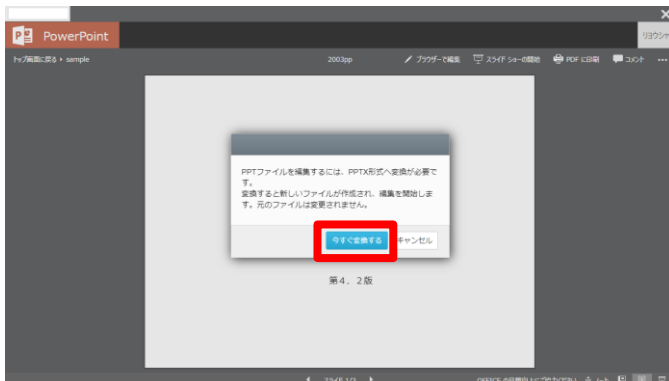


<PowerPoint> 画面右上の「ブラウザで編集」ボタンをクリックします。

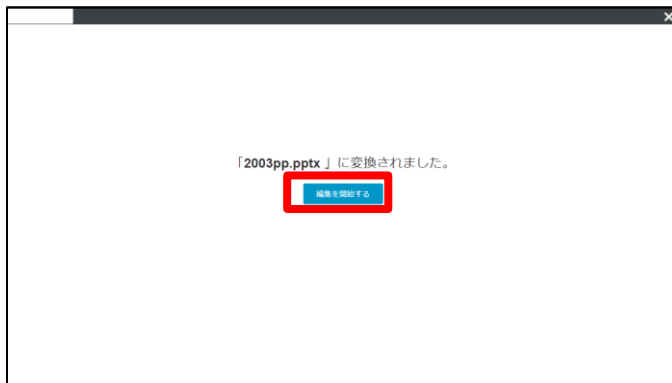


3. Microsoft Office旧ファイル形式の編集

4. 変換確認のダイアログが表示されます。「今すぐ変換」ボタンをクリックします。

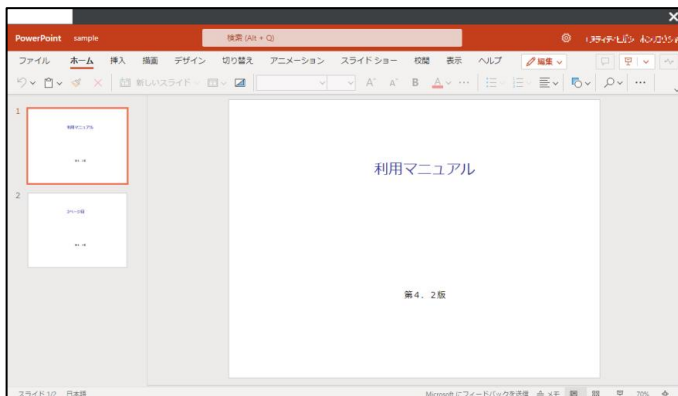


5. 変換完了後以下のような画面が表示されます。「編集を開始する」ボタンをクリックします。



6. 編集画面が表示されます。編集終了後は、ブラウザのタブを閉じるか、画面右上の×ボタンをクリックします。

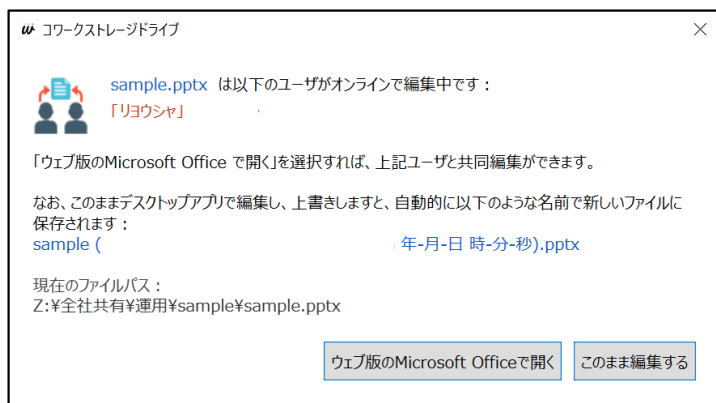
※初回利用時で、Officeファイルを開いているブラウザでMicrosoftアカウントの認証が実行されていない場合（もしくは、Microsoftアカウントの認証の期限が切れていた場合）、Microsoftアカウントの認証が要求されますので、Microsoftアカウントの認証を実施してください。



9 同一ファイルの同時利用について

同一ファイル同時利用時の動作（先にMicrosoft Office連携で開かれている場合）

先にMicrosoft Office連携で開かれているOfficeファイルをデスクトップ版のアプリケーションで開こうとした場合、後から開いたユーザにはファイルを開いた際に同時利用を知らせるメッセージが表示されます。



上記メッセージで表示されるボタンは以下の通りです。

ウェブ版のMicrosoft Officeで開く：

既定のブラウザにてMicrosoft Officeからファイルが開かれます。

※ローカルPCのアプリケーションは自動で閉じられませので閉じてください。

このまま編集する：

ローカルPCのアプリケーションで編集可能になります。

編集し上書きした場合、ファイル名は以下となります。

変更前のファイル名(後からファイルを開いたログインID 年-月-日-時-分-秒).拡張子

このページではMicrosoft Office旧ファイル形式(xls, doc等)のファイルを同時にデスクトップ版のMicrosoft Officeから利用した際の動作について説明します。

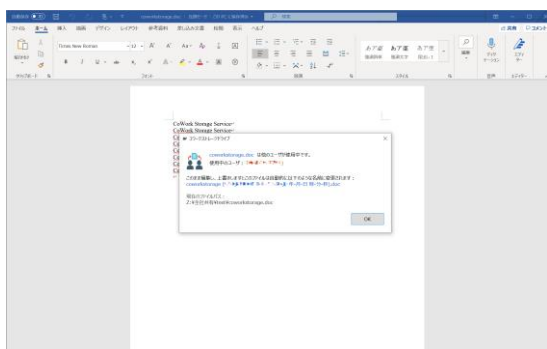
Microsoft Officeの旧ファイル形式(xls, doc等)は、ファイルを開いた際にユーザの情報を書き込む仕様となっているため、同一ファイルを同時に開き、編集をせずファイルを閉じてても、自動的にファイルが別名で保存されます。

！ ここに注意

Microsoft Office2007以降のファイル形式をご利用いただくことで別名ファイルの保存を回避することができます。

同一ファイル同時利用時の動作

同一ファイルを同時に開いた場合、後からファイルを開いたユーザには同時利用を知らせるメッセージが表示されます。



表示されるメッセージの内容：

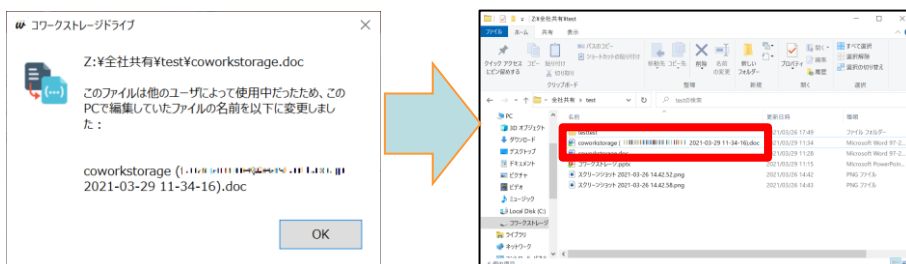
現在同一ファイルを他のユーザが利用していることのご案内
また現在開いているファイルを編集し上書きした場合、ファイル名が自動的に変更となることのご案内

自動的に変更されるファイル名：

変更前のファイル名(後からファイルを開いたログインID 年 - 月 - 日 - 時 - 分 - 秒).拡張子

ファイルを編集し閉じた場合

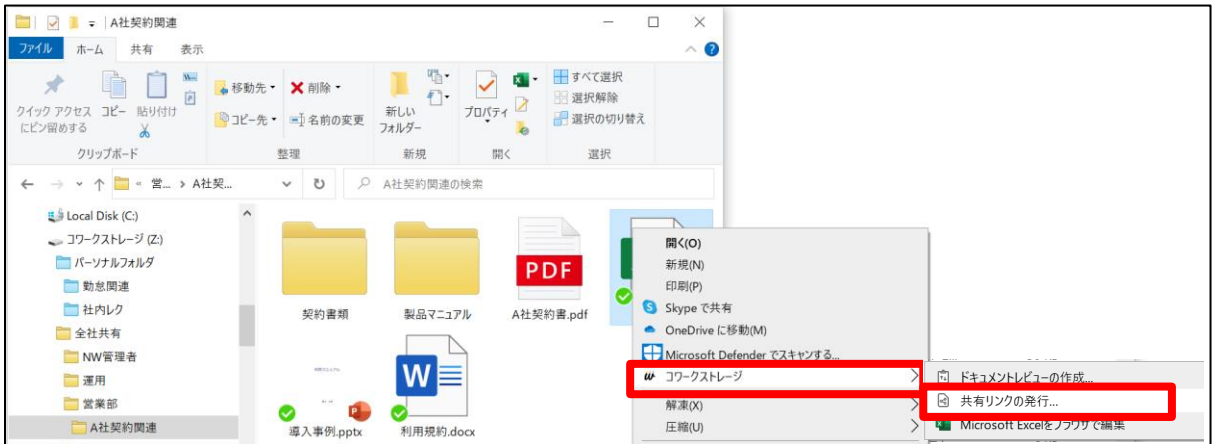
"他のユーザが使用中だったため別名で保存する"事を通知するメッセージが表示され、ファイルが別名で保存されます。



11 共有リンクの発行

1. 発行方法

- 共有リンクを発行したいファイルを右クリックし、**【ワークストレージ】 - 【共有リンクの発行】** をクリックします。



！ ここに注意

【全社共有】 フォルダ内のファイルを共有するには、管理者による**【共有リンクの発行】**の許可が必要です。

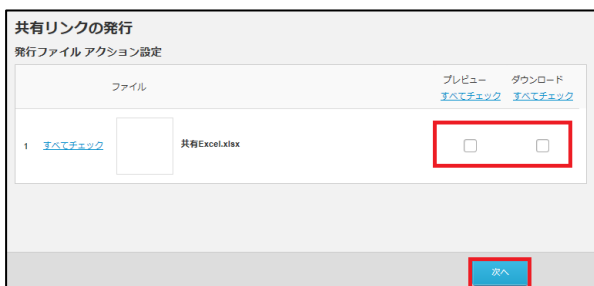
【共有リンクの発行】の許可がない場合は、ファイルを右クリックしてもメニューの中に**【ワークストレージ】**は表示されません。

パーソナルフォルダの場合、ファイルの共有は可能です。

- 共有するファイルのアクションを設定し、「次へ」ボタンをクリックします。

アクション選択：

- ・プレビュー 共有するファイルに対しプレビューのみを許可する場合に選択
- ・ダウンロード 共有するファイルに対しダウンロードを許可する場合に選択



- 共有リンクの発行方法を選択し、ボタンをクリックします。

11 共有リンクの発行

2. 共有リンク発行の設定

リンクの通知方法

発行内容の確認

共有リンクのURLのみ発行し、発行したリンクは別途メールで送信する等により共有する方法です。

リンクをメールで送信

ワークスペースから共有リンクのURLを記載したメールを送信する方法です。

The screenshot shows a settings window with two main sections: '認証と順序の設定' (Authentication and Order Settings) and '期限と回数の設定' (Validity and Frequency Settings). The '発行内容の確認' button is highlighted with a red box.

設定項目	設定内容
パスワード	
IPアドレス	
有効期間	<input type="radio"/> 有効期間
日数指定	<input checked="" type="radio"/> 日数指定
日数	7
期日指定	<input type="radio"/> 期日指定
開始日時	2021/03/10 15:12
終了日時	2021/03/17 15:12
アクション制限回数	50
制限回数	10
開封通知	<input type="checkbox"/> 開封通知

「発行内容の確認」によるリンクの通知方法

- 共有する内容を確認し、「共有リンクのURLを発行」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'リンクを発行' dialog box. The '発行ファイルリスト' table is highlighted with a red box.

発行ファイルリスト	プレビュー	ダウンロード
1 共有Excel.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

11 共有リンクの発行

2. 共有リンク発行の設定

2. URLが発行されるので、「クリップボードにコピーボタンをクリックします。」



3. メールソフトを利用し、共有先に送信します。
コピーしたURLをメール本文に貼り付け、共有先にお知らせします。

「リンクをメールで送信」によるリンクの通知方法

1. 送信先の入力画面が表示されます。入力後、「送信内容の確認」をクリックします。



！ ここに注意

メッセージの #URL# 部分には、共有リンクのURLが自動的に入力されますので削除しないでください。誤って削除してしまった場合は、**【URLを挿入】**をクリックしてください。

参考

【定型文を挿入】をクリックすると、事前に登録しておいた定型文をメッセージとして利用する事ができます。

11 共有リンクの発行

2. 共有リンク発行の設定

2. 「URLを発行して送信」ボタンをクリックします。

リンクを発行			
宛先			
CC			
BCC			
件名	ファイル共有のお知らせ		
メッセージ	この度は毎度NTT東日本ワークストレージサービスをご利用いただきありがとうございます。 以下の通り、共有のファイルを展開いたしますので、ご確認ください。 #URL#		
有効期限	2021/03/10 15:12~2021/03/17 15:12		
アクション制限回数	10		
認証			
オプション	開封通知: なし		
発行ファイルリスト			
ファイル	プレビュー	ダウンロード	
1	 共有Excel.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="button" value="戻る"/>	<input type="button" value="URLを発行して送信"/>

3. OKをクリックします（メールに記載されたURLが確認できます。）



4. 共有先に、共有に関するメールがワークストレージから送られます。



12 オフラインでの利用

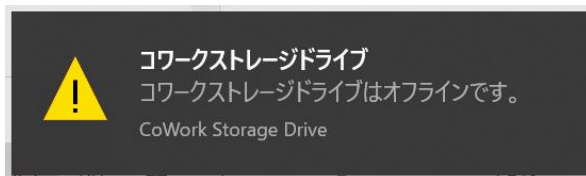
コワークストレージDriveをオフラインで利用する方法について説明します。

コワークストレージがPCにマウントされ、コワークストレージDriveをオンラインで利用した後、PC上にキャッシュが残っているファイルはオフラインでの利用が可能です。

オフライン時の表示

メッセージ

オフラインの場合、PCの画面右下に以下のようなメッセージが表示されます。



アイコン

タスクトレイのアイコンは以下のような表示となります。



利用方法

ファイルの編集はオンライン時と同様に行うことが可能です。

! ここに注意

編集が可能なファイルはアイコン  がある場合のみです。

! ここに注意

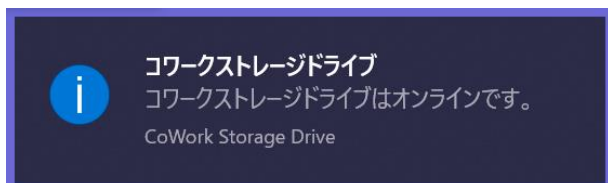
オフライン時は共有リンクの発行はできません。

12 オフラインでの利用

オフラインからオンラインになったときの挙動

データの更新

オフライン時の更新内容は、次回オンラインになった時点でコワークストレージへ反映されます。オフラインからオンラインへ変わると、以下のようなメッセージが画面右下に表示されます。




また、タスクトレイ内のアイコンも以下のような表示へ変わります。

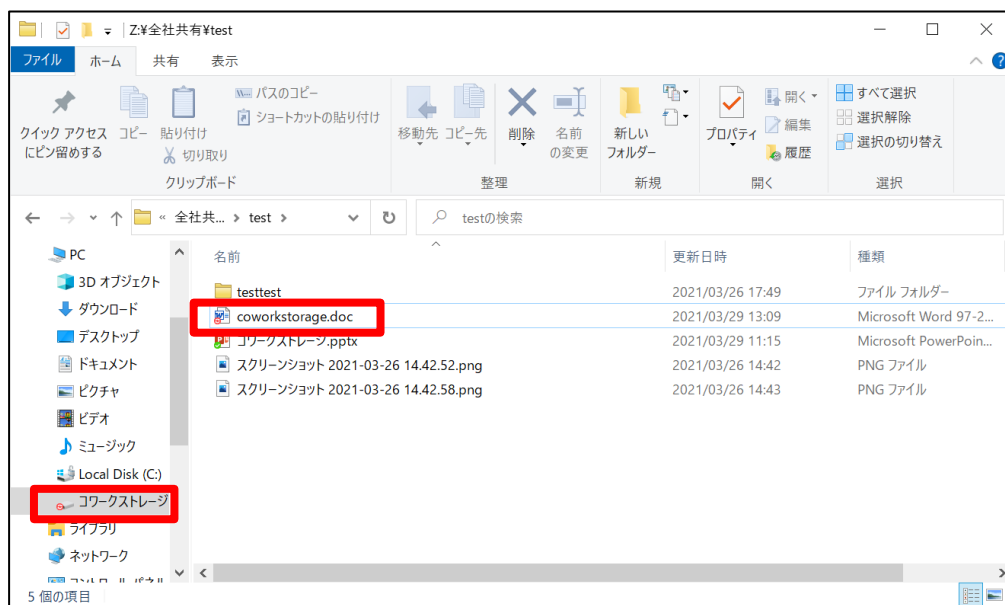


更新の失敗

オンライン後、コワークストレージと同期が取れなかった場合は、自動的に「更新失敗」フォルダが作成され、同期がとれなかったデータが保管されます。

13 更新状況の表示

コワークストレージDriveでは、まだ同期が取れていないファイルが存在する場合において、そのファイルパスに関連するすべてのフォルダに対して、未同期の変更があることを示すアイコン  が表示されます。



14 同期失敗時のフォルダの作成先について

ワークストレージの同期が失敗したときの動作について説明します。

ワークストレージヘータの更新ができなかった場合、自動的に【更新失敗】フォルダが作成されます。ワークストレージの利用方法により【更新失敗】フォルダの作成先は異なります。

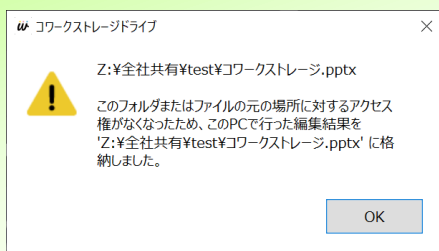
【更新失敗】フォルダの作成先

- ・ パーソナルフォルダがオンの場合
【更新失敗】フォルダは【**パーソナルフォルダ**】内に作成されます。
- ・ パーソナルフォルダがオフの場合
【更新失敗】フォルダは【**全社共有**】フォルダと同じ階層に作成されます。



参考

フォルダが作成される時、以下のようなダイアログメッセージが出て、作成されたフォルダの場所が通知されます。



ここに注意

【更新失敗】 フォルダに保管されたデータは自動的に元の保存先に移動することはありませんので、手動でデータを移動してください。

14 同期失敗時のフォルダの作成先について

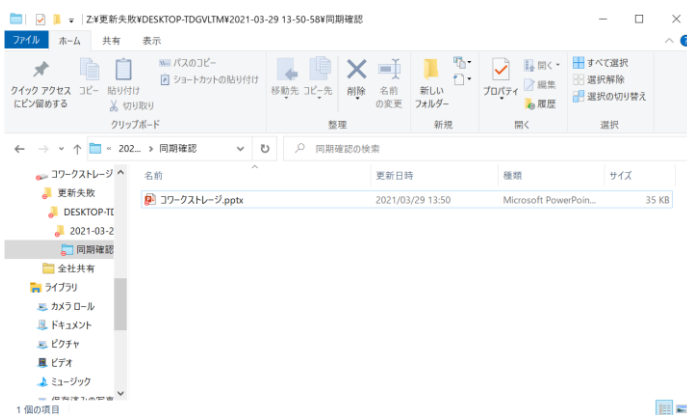
【全社共有】と同じ階層にある【更新失敗】フォルダの同期について

パーソナルフォルダをオフにしている場合、【更新失敗】フォルダは【全社共有】フォルダと同じ階層に作成されます。

【全社共有】フォルダと同じ階層にある【更新失敗】フォルダ内のファイルは、コワークストレージと同期がとれていない状態で保管されます。

【更新失敗】フォルダは未同期の更新があることを示す赤いアイコンが表示されます。そのため、【更新失敗】フォルダを消失した場合、フォルダ内のファイルも失うこととなります。

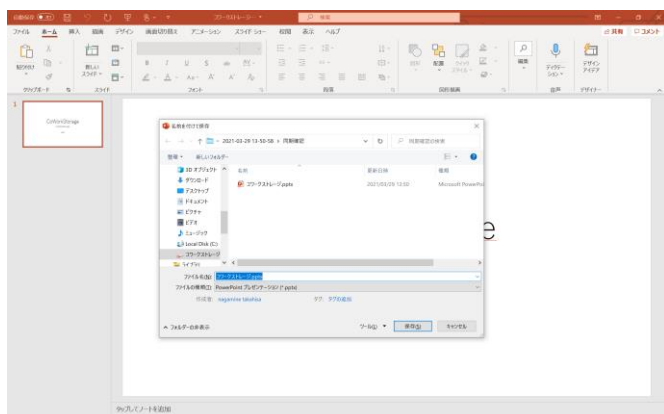
【更新失敗】フォルダに保管されているファイルは、正しい保管先へコピーし保管してください。



【更新失敗】フォルダ内でのファイル編集

【全社共有】フォルダと同じ階層にある【更新失敗】フォルダに保管されているファイルは、読み取り専用で開くため、内容を編集し保存することはできません。

【更新失敗】フォルダ内のファイルを正しい保管先へコピーした後、編集してください。



14 同期失敗時のフォルダの作成先について

【更新失敗】フォルダが消失する場合

コワークストレージDriveをアンインストールし、再インストールすると【更新失敗】フォルダが削除されるため、【更新失敗】フォルダ内のファイルも消失します。

15 同期失敗時にフォルダが自動作成されるパターン

【更新失敗】フォルダがどのような場合に作成されるのかについて説明します。

更新失敗フォルダが自動作成される場合

ファイル保存先フォルダへのアクセス権がない

オフラインでファイルを編集している間に、他のユーザーによりファイルの保存先フォルダの権限を変更されアクセスできなくなった場合は、次回オンライン時にワークストレージと同期を取った際、元々の保存先フォルダへファイルを保管できないため、【更新失敗】フォルダにファイルは保管されます。

ワークストレージへ保管できるファイル数の上限を超えてしまった

ワークストレージへ保管できるファイル数の上限は1フォルダ内に最大10,000ファイルです。

オフライン時に10,000ファイル以上作成、または保存先フォルダにすでにファイルが保管されており、オフラインで作成したファイルと合算して10,000ファイルを超える場合は、ワークストレージへ保管できるファイル数の上限を超えてしまうため、オンライン時にエラーとなります。

その場合、10,000ファイルを超えた分についてはワークストレージ上に作成される【更新失敗】フォルダに保管されます。

例：
オフライン時に6,000ファイルを作成し、ワークストレージ上の保存先フォルダに5,000ファイルが保管済みの場合

結果：
オンライン後、オフライン時に作成した6,000ファイル内の1,000ファイルが【更新失敗】フォルダに保管されます。どのファイルが【更新失敗】フォルダへ保管となるかは同期の状況によります。

15 同期失敗時にフォルダが自動作成されるパターン

コワークストレージへ保管できるフォルダ数の上限を超えてしまった

コワークストレージへ保管できるフォルダ数の上限は1フォルダ内
最大1,000フォルダです。

オフライン時に1,000フォルダ以上作成、または保存先フォルダにすでにフォルダが複数あり、オンラインで作成したフォルダ数と合算して1,000フォルダを超える場合はコワークストレージへ保管できるフォルダ数の上限を超えてしまうため、オンライン時にエラーとなります。

16 プロファイルの設定内容変更

プロファイルの設定内容変更方法について説明します。
プロファイルはインストール後に設定の変更が可能です。

！ ここに注意

管理者が変更を許可した項目のみ変更が可能です。

変更可能な項目

- ドライブ文字
- スタートアップ時に自動的にログインする
- 最大のキャッシュサイズ
- プロキシサーバー（利用アドレス、ユーザー名、パスワード）

項目の詳細

ドライブ文字	システム既定	Zドライブ	
	カスタム設定	D-Z内で任意のドライブ文字を選択	
スタートアップ時に自動的にログインする		ON（デフォルト）：自動ログインする OFF：自動ログインしない	
最大のキャッシュサイズ	システム既定	30GB	
	カスタム設定	任意のキャッシュサイズを入力	
プロキシサーバー	システム既定	本サービスに直接接続する	
	カスタム設定	プロキシサーバーのアドレス	アドレスの入力
		ユーザー名	ユーザー名を入力
パスワード		パスワードを入力	

！ ここに注意

システム規定の値は、管理者が作成したプロファイルの内容に依存します。

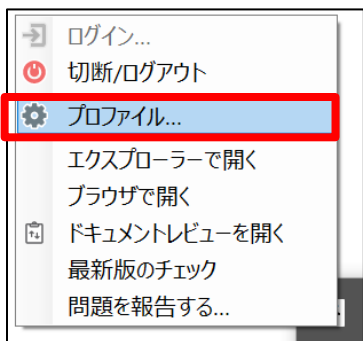
参考

プロキシサーバーのアドレスに、pacファイルのURLを指定可能です。

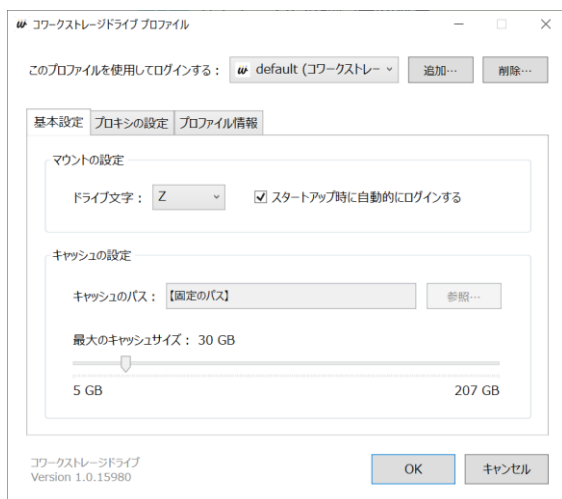
16 プロファイルの設定内容変更

変更方法

1. タスクトレイ内のコワークストレージのアイコンを右クリックし、【プロフィール】をクリックします。



2. 変更する項目を編集し、「OK」ボタンをクリックします。



17 運用の変更点について

データをコワークストレージDriveへ保管し利用することにより発生する運用の変更点について説明します。

Microsoft Excel 共有ブック機能の利用

コワークストレージでは、ファイルを開く操作や保存のタイミングにより挙動が異なるため、共有ブック機能の利用は推奨していません。

共有ブック機能が有効となっているファイルは、コワークストレージDriveで編集開始を検知できず、複数ユーザで同時にファイルを開いた場合に、後からファイルを開いたユーザへ通知が表示されません。

Microsoft Office 旧ファイル形式の利用

コワークストレージでは、Microsoft Office 旧ファイル形式のファイル(例 : .doc, .xls)を同時に開いた場合編集をしなくても自動的に別名で保存されます。

新しいMicrosoft Office ファイル形式(例 : .docx, .xlsx)の場合、同時に開いても編集をしなくても自動的に別名で保存されることはございませんので、ファイル形式の変更についてご検討ください。

18 セキュリティ対策との関係

コワークストレージDriveインストール後、利用する前に行っていただきたいセキュリティ対策の設定などをご案内いたします。

参考

コワークストレージにアップロードされたファイルは随時ウイルスチェックが行われています。

セキュリティ対策ソフトウェアのスキャン除外設定

セキュリティ対策ソフトウェアの検知機能により、コワークストレージDriveが制御され正しく動作しない場合や、ご利用のPCの動作に影響を及ぼす可能性があります。

そのため、コワークストレージDriveのご利用前に、ご利用のセキュリティ対策ソフトウェアにて**ドライブマウントしたドライブ**ならびに**下記スキャン除外対象フォルダ**を、ウイルススキャンの対象外となるよう設定をお願いいたします。

スキャン除外対象フォルダ

- C:¥Program Files¥Fileforce Drive
- C:¥ProgramData¥Fileforce Drive
- C:¥Users¥{username}¥AppData¥Local¥CoWork Storage Drive

各除外設定の方法については、ご利用のセキュリティ対策ソフトウェアのメーカーより提供されております情報をご確認ください。

! ここに注意

ProgramDataフォルダ、AppDataフォルダは隠しフォルダですので、隠しフォルダを非表示にしている場合は表示するようPCの設定を変更してください。

! ここに注意

{USERNAME}はPCにログインしているユーザ名です。
例えば、sample でPCにログインしている場合、除外対象フォルダは下記です。

- C:¥Users¥sample¥AppData¥Local¥Fileforce Drive

18 セキュリティ対策との関係

セキュリティ対策ソフトウェアの挙動監視除外設定

セキュリティ対策ソフトウェアの挙動監視機能により、コワークストレージDriveが正しく動作しない可能性があります。

そのため、コワークストレージDriveご利用前に、ご利用のセキュリティ対策ソフトウェアにて下記ファイルの挙動監視除外設定をお願いいたします。

挙動監視除外対象ファイル

- C:\Program Files\Fileforce Drive\Fileforce.Drive.Service.exe
- C:\Program Files\Fileforce Drive\Fileforce.Drive.UI.exe

各除外設定の方法については、ご利用のセキュリティ対策ソフトウェアのメーカーより提供されております情報をご確認ください。

コワークストレージDriveと他社ソフトウェアの利用による影響について

コワークストレージDriveとのご利用により、コワークストレージDriveやパソコンの挙動に影響を及ぼす可能性のあるソフトウェアがあります。

- 資産管理ソフトウェア
- エンドポイント系ソフトウェア
- 情報漏えい対策DLP系ソフトウェア

上記ソフトウェアをご利用されており、かつコワークストレージDriveやPCの挙動に影響が出た場合は、各製品のメーカーのサポートへ連絡し、そのメーカーの指示に従ってパソコンに何らかの処置を実施いただく可能性がございます。

ここに注意

上記ソフトウェアをご利用の場合でも、ご利用ソフトウェアのバージョンによりコワークストレージDriveやパソコンへの影響の有無は変わります。

また、上記ソフトウェアご利用時に必ずコワークストレージDriveやPCへ影響がでるわけではありません。

上記ソフトウェアをご利用の場合には、トライアル時にコワークストレージDriveやパソコンの挙動についてご確認ください。

19 お問い合わせについて

コワークストレージDriveに関して、以下をご対応いただき、サポートセンタへお問い合わせください。

※事象発生の都度、事象に関する詳細な確認と画面キャプチャやログを送付いただく場合がございます。あらかじめご了承ください。

不具合が生じている場合
や事象に関して不明点がある方は



「①お問い合わせ時にご連絡いただきたい事項」と「②【問題を報告する】」を実施

インストールができない方は



「①お問い合わせ時にご連絡いただきたい事項」と「③インストールができない場合」を実施

！ここに注意

無料トライアルをご契約のお客様については、サポート対象外となります。

①お問い合わせ時にご連絡いただきたい事項

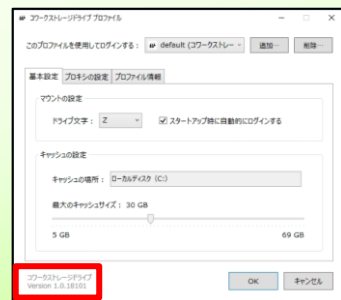
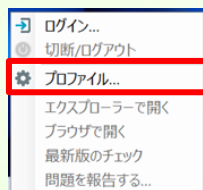
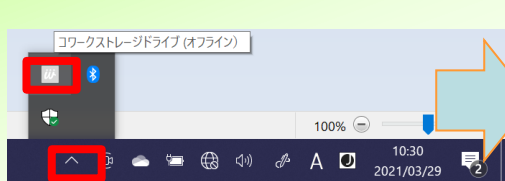
- ・ 事象発生日時
- ・ 事象内容
- ・ 実施された操作
※本マニュアルのどのページか、ならびにどの操作なのかをご連絡ください
- ・ 事象発生時に表示されていた画面の画面キャプチャ
- ・ Webやデータ転送ツールはご利用可能な状態か
- ・ HDDの空き容量 ★Cドライブの空き容量
- ・ Windowsのエディションとバージョン、bit数
- ・ ネットワークは100Mbps 以上か
- ・ ご利用のコワークストレージDriveのバージョン



参考

バージョン確認方法

タスクトレイの【^】をクリックし、コワークストレージDriveのアイコンを右クリックします。メニューから【プロファイル】をクリックします。プロファイル画面の左下にバージョンが表示されます。



② [問題を報告する]

お問い合わせの際に、コワークストレージDriveのアイコンを右クリックすると表示される [問題を報告する] の実施をお願いします。

[問題を報告する] 実施の際には、弊社でのログの確認作業の為、説明欄に記載の項目への入力をお願いいたします。

- 発生状況
- 操作内容（※操作内容を入力ください。）
- 発生時間
- 対象ファイル/フォルダーパス

コワークストレージドライブフィードバック

問題の報告

この問題の診断に役立てるために、問題発生時にどのような操作をしたかなど、できるだけ多くの情報をお知らせください。

説明:

発生状況:
操作内容:
発生時間:
対象ファイル/フォルダーパス:

Windowsイベントログとシステムの情報を含める

添付ファイル (画像キャプチャなど): 参照...

コワークストレージのサポートから返信が欲しい: Email 氏名

保存ボタンをクリックするとファイルが出力されますので、このファイルをサポートセンターにお送りください。

問題報告を保存するファイル名を指定してください

PC > ドキュメント > log

logの検索

新しいフォルダー

名前 更新日時 種類

検索条件に一致する項目はありません。

ファイル名(N): Drive Report 2020-11-11 (■■■■@example.com).zip

ファイルの種類(T): *.zip

② [問題を報告する] について

ここに注意

[問題を報告する] がクリックできない場合

コワークストレージDriveにログインし、タスクトレイ内のコワークストレージDriveのアイコンを右クリックすると[問題を報告する]が表示され、[問題を報告する]をクリックすることでログが一式出力されますので、出力されたファイルと共にサポートへお問い合わせください。

ただし、以下の場合は、[問題を報告する]をクリックすることができません。

- コワークストレージDriveにログインしていない
- コワークストレージDriveにログインできない

コワークストレージDriveにログインしていない場合は、ログイン後[問題を報告する]がクリックできることをご確認ください。

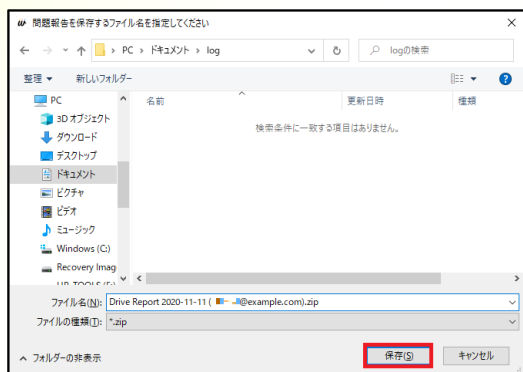
コワークストレージDriveにログインできない場合に限り、PC内に保存されているコワークストレージDriveのLogsフォルダをお送りくださいますようお願いいたします。

▶Logsフォルダの取得方法

①C:\ProgramData\Fileforce Driveフォルダを開きます。

※ProgramDataフォルダは隠しフォルダですので、隠しフォルダを非表示にしている場合は表示するようPCの設定を変更してください。

②Logsフォルダを圧縮しzip形式で保存します。



③お問い合わせいただく際は、②にて保存いただいたLogs.zipを添付してください。

③ インストールができない場合

「①お問い合わせ時にご連絡いただきたい事項」に加え下記情報もご連絡ください。

- ・ご利用のPCのメーカー名と型番
※ご利用のPCのプロセッサ名(「ARM」は未対応のためインストール不可となります。)
※ご利用のPCのメモリサイズ
- ・OSが最新になっているか (Windows Updateが実施済みか)
- ・HDDの空き容量(Driveのインストールには30GB以上の空き容量が必要です。)
★Cドライブの空き容量
- ・「.NET Framework」のバージョン
- ・インストール時、管理者権限のあるアカウントでWindowsにログインしていたか
- ・お使いのセキュリティ対策ソフトを終了または一時的に停止して
(お客様側で許可された場合に限る) インストール可能か

その後、サポートセンターから実施いただきたい事項を連絡させていただきます。

※コワークストレージDriveをインストールができない場合は、コワークストレージDriveログが出力されませんので、この状態で、サポートセンターへお問い合わせをお願いします。