

たびコワーカストレージ

利用マニュアル

操作編（管理者ユーザ詳細） [フォルダとプロジェクト]

このたびはコワーカ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、フォルダとプロジェクトの管理に関する操作を説明いたします。

第12.2版

※一部画面イメージは開発中のものです。実際の画面とは一部異なる場合がありますのでご注意ください。

※本書に記載されている会社名、システム名、製品名は一般に各社の登録商標または商標です。

なお、本文および図表中では、「™」、「®」は明記しておりません。

利用マニュアルについて

① : サービス概要



コワーカストレージの
サービスの概要や特長を説明

② : 新規契約お申込み編



コワーカストレージの
新規お申込み方法を説明

③ : 導入編【設定例】



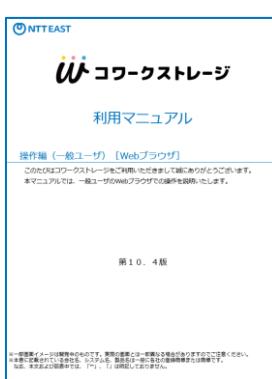
コワーカストレージの初期設定
を設定例から説明

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



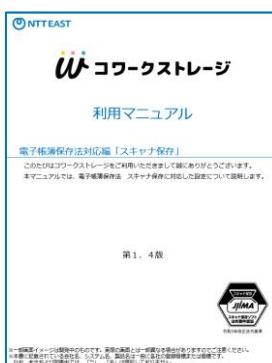
コワーカストレージへのログイ
ン、メールアドレス・パスワー
ド変更、アカウントロック解除
の操作説明

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	
1.1版	2021年4月	プロジェクトフォルダの社外コラボレータの一括登録方法について追記しました。	2-6
3.0版	2021年9月	プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法を追記しました。	2-5
3.1版	2022年1月	誤字を修正しました。	2-4
4.0版	2022年3月	プロジェクトフォルダ内のメンバーに対するメッセージ送信機能について追記しました。	2-7
		プロジェクト管理機能のよくある質問を追記しました。	2-9
4.1版	2022年7月	自動削除設定について追記しました。	1-4
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。	-
		プロジェクトフォルダに対するメール通知機能の注釈を更新しました。	2-8
10.2版	2024年10月	プロジェクトフォルダに対するメール通知機能の注釈を更新しました。	2-8
		社外メンバー招待時の送信元メールアドレスを更新しました。	2-9
10.3版	2024年11月	「クオータ機能」に「フォルダ容量超過アラート」機能追加に伴い、記載を更新しました。	1-3
12.2版	2025年8月	プロジェクトフォルダへ社外メンバ追加時の招待メールの操作方法について追記しました。	2-1
		プロジェクトフォルダのよくある質問に「プロジェクトフォルダのオーナーの確認方法が知りたい」を追記しました。	2-9

目次

<u>1. フォルダ</u>	.....	4
1. フォルダへのグループの追加と削除	.....	4
2. フォルダへのユーザの追加と削除	.....	8
3. クオータの設定	.....	12
4. 自動削除の設定	.....	15
<u>2. プロジェクトフォルダ</u>	.....	17
1. プロジェクトの作成（全社共有フォルダ）	.....	18
2. プロジェクトの作成（パーソナルフォルダ）	.....	28
3. プロジェクト管理ビューの説明	.....	30
4. 社外コラボレータへのパスコード発行について	.....	35
5. プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法	.....	38
6. 社外メンバーの一括登録	.....	43
7. プロジェクトフォルダ内のメンバーに対するメッセージ送信機能	.....	47
8. プロジェクトフォルダに対するメール通知機能	.....	50
9. よくある質問	.....	54

1 フォルダ

1. フォルダへのグループの追加と削除

フォルダへグループを追加する方法について説明します。

グループの追加

1. コワーカストレージWebにログインします。
2. 【ツール】 - 【管理コンソール】 をクリックします。



3. 【編集を開始する】をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。



4. フォルダをクリックします。グループを追加したいフォルダをフォルダ一覧から選んでクリックし、【グループ】タブの「追加」ボタンをクリックします。



5. グループを【検索】または【リストから選択】します。



1 フォルダ

1. フォルダへのグループの追加と削除

6. 追加するグループ名横の【追加】をクリックし、「次へ」ボタンをクリックします。



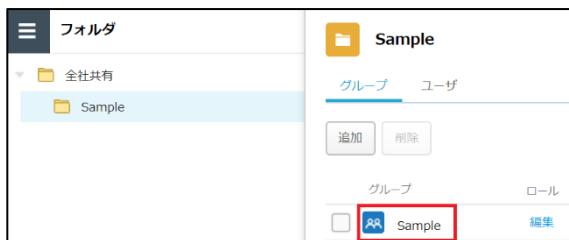
7. ロール名を選択し、「保存」ボタンをクリックします。



参考

ロールの詳細については、利用マニュアル「操作編（管理者ユーザ詳細）ロールとポリシー」の「1. 1. サブフォルダ設定について」を参照ください。

8. グループが追加されます。



9. 「編集を終了する」ボタンをクリックし、編集モードから閲覧モードへ変更後、画面右上の×ボタンをクリックし、管理コンソール画面を閉じます。



1 フォルダ

1. フォルダへのグループの追加と削除

フォルダからグループを削除する方法について説明します。

グループの削除

1. コワーカストレージWebにログインします
2. 【ツール】 - 【管理コンソール】をクリックします。



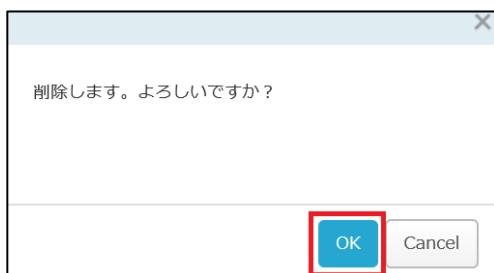
3. 【編集を開始する】をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。



4. グループを削除したいフォルダをフォルダ一覧から選んでクリックし、【グループ】タブから削除したいグループを選択後、「削除」ボタンをクリックします。



5. 「OK」ボタンをクリックします。



1 フォルダ

1. フォルダへのグループの追加と削除

6. 「編集を終了する」ボタンをクリックし、編集モードから閲覧モードへ変更後、画面右上の×ボタンをクリックし、管理コンソール画面を閉じます。

現在、**編集モード**です。変更や編集作業が完了したら、必ず右側の「編集を終了する」操作をしてください。

編集を終了する

1 フォルダ

2. フォルダへのユーザの追加と削除

フォルダへユーザを追加する方法について説明します。

ユーザの追加

1. コワーカストレージWebにログインします。
2. 【ツール】 - 【管理コンソール】をクリックします。



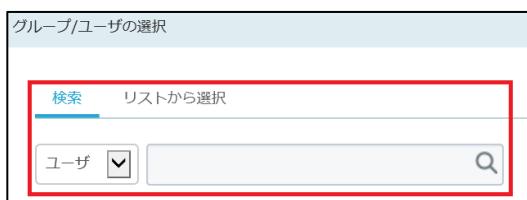
3. 【編集を開始する】をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。



4. ユーザを追加したいフォルダをフォルダー一覧から選択してクリックし、【ユーザ】タブの「追加」ボタンをクリックします。



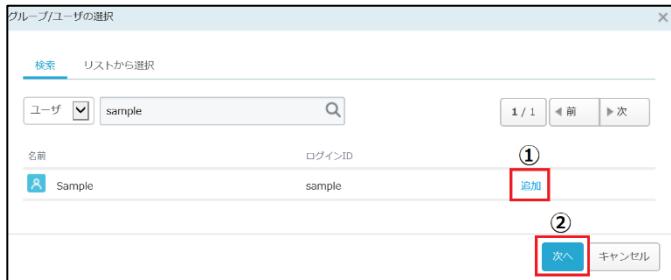
5. ユーザを【検索】または【リストから選択】します。



1 フォルダ

2. フォルダへのユーザの追加と削除

6. 追加するユーザ名横の【追加】をクリックし、「次へ」ボタンをクリックします。



7. ロールを選択し、「保存」ボタンをクリックします。



8. ユーザが追加されます。



9. 「編集を終了する」ボタンをクリックし、編集モードから閲覧モードへ変更後、画面右上の×ボタンをクリックし、管理コンソール画面を閉じます。



1 フォルダ

2. フォルダへのユーザの追加と削除

フォルダからユーザを削除する方法について説明します。

ユーザの削除

1. コワーカストレージWebにログインします。
2. 【ツール】 - 【管理コンソール】をクリックします。



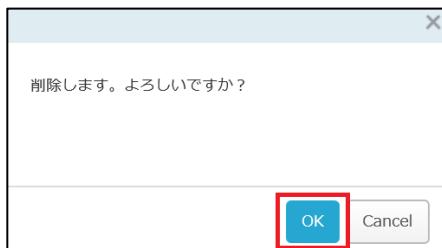
3. 【編集を開始する】をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。



4. ユーザを削除したいフォルダをフォルダ一覧から選んでクリックし、【ユーザ】タブから削除したいユーザを選択後、「削除」ボタンをクリックします。



5. 「OK」ボタンをクリックします。



1 フォルダ

2. フォルダへのユーザの追加と削除

6. ユーザが削除されます。



7. 「編集を終了する」ボタンをクリックし、編集モードから閲覧モードへ変更後、画面右上の×ボタンをクリックし、管理コンソール画面を閉じます。



1 フォルダ

3. クオータの設定

ここでは、クオータの設定方法について説明します。

クオータ設定により使用容量を設定し、容量を超えた場合に本サービス上に警告を出すことや管理者へメール通知が可能です。

1. 本サービスのWebにログインします。
2. 【ツール】 - 【管理コンソール】 をクリックします。



3. 【編集を開始する】をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。



4. フォルダー一覧からクオータを設定したいフォルダを選択してクリックし、【クオータ】タブをクリックし、「変更」ボタンをクリックします。



5. 【クオータ(容量制限)を有効にする】にチェックを付け、クオータ制限値の設定と、管理者へメール通知したい場合は「クオータの制限値を超えた場合に通知を受け取る」にチェック後、「保存」ボタンをクリックします。



6. 「編集を終了する」ボタンをクリックし、編集モードから閲覧モードへ変更後、画面右上の×ボタンをクリックし、管理コンソール画面を閉じます。



1 フォルダ

3. クオータの設定



■システムによる容量確認のチェック（毎日早朝）が行われた後に、本サービス上に警告の表示や通知メールが送信されます。

- ・クオータ制限値を超えたフォルダにアクセスすると以下のような警告が表示されます。
「このフォルダの容量はクオータの制限値を超えています」



- ・クオータ制限値を超えたフォルダの画面上にも同様の警告が表示されます。
「このフォルダの容量はクオータ制限値を超えています」



- ・「クオータの制限値を超えた場合に通知を受け取る」にチェックをしていた場合、管理者へメール通知されます。

件名: [コワーカストレージ] クオータ制限超過のお知らせ

本文：
A 様

以下のフォルダでクオータの制限値を超えましたので、お知らせします。

対象フォルダ：
/全社共有/フォルダA
/全社共有/フォルダB

! ここに注意

クオータ制限値を超えても、継続してご利用いただくことが可能です。

クオータ機能は制限値を超えた場合本サービスへのデータの保管を禁止する機能

ではなく、制限値を超えた場合の警告や管理者による現状の把握を行う機能となります。

クオータ設定をしたフォルダがどの程度の容量を使用しているか、どのフォルダが制限値を超えているのかは管理コンソールの【クオータ】で確認が可能です。

1 フォルダ

3. クオータの設定



■クオータ設定を実施後、システムによる容量確認のチェック（毎日早朝）が行われた後に、以下の通り、使用容量、空き容量、ファイル数、最終更新日時、通知設定状況が確認可能です。

sample1

グループ ユーザ クオータ 自動削除

変更

フォルダパス	/全社共有/sample1
クオータ制限値	1.00 GB
使用容量	4.00 GB
ファイル数	1
最終更新日時	2024/11/26 06:03
クオーターの制限値を超えた場合 の通知	受け取らない

1 フォルダ

4. 自動削除の設定

ここでは、自動削除の設定方法について説明します。

自動削除設定をしたフォルダに対し、指定した日数が経過したファイルを削除することができます。

! ここに注意

自動削除を設定するうえで、以下をご注意ください。

- ・自動削除されたファイルはごみ箱に移動せず完全削除されますので、ご注意ください。
- ・自動削除はファイルの保存日から指定した日数経過されていた場合に削除を実行します。
- ・自動削除設定したフォルダに対し、移動した場合は保存日が変更されないのでご注意ください。
移動後必ず保存日を確認してください。

(ファイルのアップロードとコピーの場合は、操作を実施した日が保存日となります。)

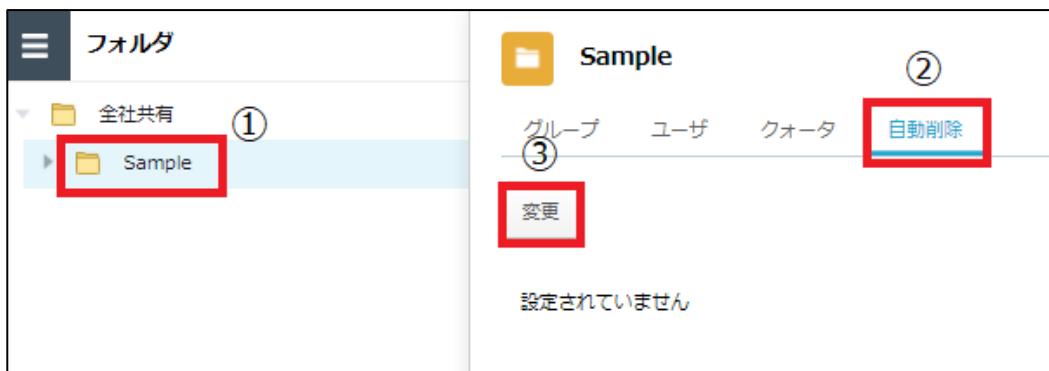
1. 本サービスのWebにログインします。
2. 【ツール】 - 【管理コンソール】をクリックします。



3. 【編集を開始する】をクリックし、閲覧モードから編集モードへ変更します。



4. フォルダをクリックします。自動削除を設定したいフォルダを選択し、【自動削除】タブをクリックし、「変更」ボタンをクリックします。



1 フォルダ

4. 自動削除の設定

5. 【自動削除を有効にする】にチェックを付け、日数を設定後、「保存」ボタンをクリックします。



! ここに注意

- ・日数の指定は365日が最大となります。
- ・パーソナルフォルダに対する設定は「利用マニュアル 操作編（管理者ユーザ詳細）「ロールとポリシー」」の「3.5.自動削除ポリシー」を参照ください。

6. 「編集を終了する」ボタンをクリックし、編集モードから閲覧モードへ変更後、画面右上の×ボタンをクリックし、管理コンソール画面を閉じます。



2 プロジェクトフォルダ

プロジェクトフォルダは社内外のユーザと共有するためのフォルダです。
全社共有フォルダ配下に作成が可能です。

プロジェクトフォルダについて説明します。

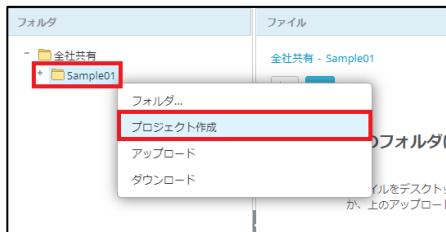
1. [プロジェクトの作成（全社共有フォルダ）](#)
2. [プロジェクトの作成（パーソナルフォルダ）](#)
3. [プロジェクト管理ビューの説明](#)
4. [社外コラボレータへのパスコード発行について](#)
5. [プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法](#)
6. [社外メンバーの一括登録](#)

2 プロジェクトフォルダ

1. プロジェクトの作成（全社共有フォルダ）

(1) <全社共有フォルダ>へのプロジェクトの作成

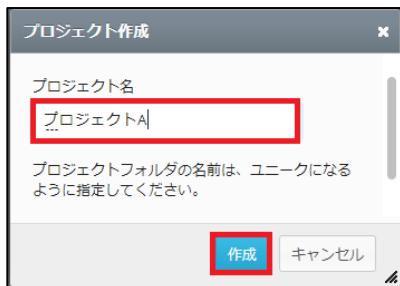
1. プロジェクトフォルダを作成したいフォルダを右クリックし、「プロジェクト作成」をクリックします。



参考

プロジェクトフォルダを作成するにはフルコントロールの権限が必要となります。権限の設定については、利用マニュアル「[1. フォルダ](#)」を参照ください。

2. プロジェクトフォルダ名を入力し、「作成」をクリックします



3. プロジェクト管理画面が表示されます。



2 プロジェクトフォルダ

1. プロジェクトの作成（全社共有フォルダ）

(2) オーナーの追加

- 「オーナー」タブをクリックし、続けて変更タブをクリックします。



! ここに注意

プロジェクトを作成したユーザがデフォルトでオーナーとして設定されています。

- 「追加」ボタンをクリックします。



- オーナーとして追加したいユーザを選択したのち、「選択したユーザを追加」をクリックします。



2 プロジェクトフォルダ

1. プロジェクトの作成（全社共有フォルダ）

3. 選択されたユーザが追加されます。

The screenshot shows the 'Owner' tab of a project named 'プロジェクトA'. On the left, there's a sidebar with a back button and a 'プロジェクトA' item. The main area has tabs: 全般 (General), オーナー (Owner) [which is selected], ユーザ (User), グループ (Group), 権限 (Permission), and ログ (Log). Below the tabs is a '変更' (Change) button. The user list table has columns: 名前 (Name), プロジェクト全般管理 (Project General Management), フォルダ権限の変更 (Folder Permission Change), and メモ (Memo). Two users are listed: 東日本太郎 [higashi.taro@example.com] and 案件管理グループユーザー001 [mt001@east.ntt]. Both have checked boxes in all three columns.

名前	プロジェクト全般管理	フォルダ権限の変更	メモ
東日本太郎 [higashi.taro@example.com]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
案件管理グループユーザー001 [mt001@east.ntt]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

参考

オーナーを削除したい場合は、「変更」をクリック後、ユーザを選択した上で「削除」をクリックしてください。

2 プロジェクトフォルダ

1. プロジェクトの作成（全社共有フォルダ）

(3) 社内メンバーの追加

1. [ユーザ] タブをクリックし、「社内メンバーの追加」をクリックします

The screenshot shows the 'Project Management' interface. On the left, there's a sidebar with 'プロジェクト管理へ戻る' and a tree view with 'プロジェクトA'. The main area has a title 'プロジェクトA' with tabs: 全般, オーナー, **ユーザ**, グループ, 権限, ログ. Below the tabs are buttons: '社内メンバーの追加' (highlighted with a red box), '社外メンバーの追加', '削除', and '招待メール送信'. At the bottom, there are filters: 'すべて選択/選択解除', '名前', '組織名/会社名', '部署名', '備考', and '招待メール送信日時'.

2. [検索]/[リストから選択]のどちらかを選び、「選択したユーザを追加」をクリックします。

The screenshot shows a modal dialog titled 'グループ/ユーザの選択'. It has two tabs: '検索' (selected) and 'リストから選択'. Below is a search input field with 'ユーザ' and a magnifying glass icon. At the bottom are buttons: '選択したユーザを追加' (highlighted with a blue box) and 'キャンセル'.

3. 社内のメンバーが追加され、一覧に表示されます。

The screenshot shows the 'Project A' interface again. The 'User' tab is selected. The 'User' section has buttons: '社内メンバーの追加' (disabled), '社外メンバーの追加', '削除', and '招待メール送信'. Below is a table with columns: 'すべて選択/選択解除', '名前', '組織名/会社名', '部署名', '備考', and '招待メール送信日時'. One row is shown: a checkbox, a user icon, '東日本太郎 [ntt.east.example.com]', and 'NTT東日本'.

2 プロジェクトフォルダ

1. プロジェクトの作成（全社共有フォルダ）

(4) 社外メンバーの追加

1. [ユーザ] タブをクリックし、「社外メンバーの追加」をクリックします



2. 社外から招待するユーザ（社外コラボレータ）を登録します。
対象のメールアドレスを入力し、必要事項を入力後「次へ」をクリックします。



3. 追加の項目を入力し、「保存」ボタンをクリックします。



2 プロジェクトフォルダ

1. プロジェクトの作成（全社共有フォルダ）

4. 社外のメンバーが追加され、一覧に表示されます。

プロジェクトA

全般 オーナー ユーザ グループ 権限 ログ

社内メンバーの追加 社外メンバーの追加 削除 招待メール送信

すべて選択/選択解除 名前 組織名/会社名 部署名 備考 招待メール送信日時

新電電太郎 [ntt@example.com] 第三電電 変更

参考

「社外コラボレータの追加」は、.csvファイルにて一括アップロードする事も可能です。

参考

社外共有者によりファイルの更新があった場合についても、バージョンファイルが作成されます。社外共有者がファイルを削除した場合は、ごみ箱にファイルが移動され、管理コンソールのごみ箱から元に戻すことができます。

5. 社外のメンバーに招待メールを送信します。

対象の社外メンバをチェックし、「招待メールを送信」をクリックします。

プロジェクトA

全般 オーナー ユーザ グループ 権限 ログ

社内メンバーの追加 社外メンバーの追加 削除 招待メール送信

すべて選択/選択解除 名前 組織名/会社名 部署名 備考 招待メール送信日時

A社 [redacted] A社 変更

B社 [redacted] B社 変更

C社 [redacted] C社 変更

2 プロジェクトフォルダ

1. プロジェクトの作成（全社共有フォルダ）

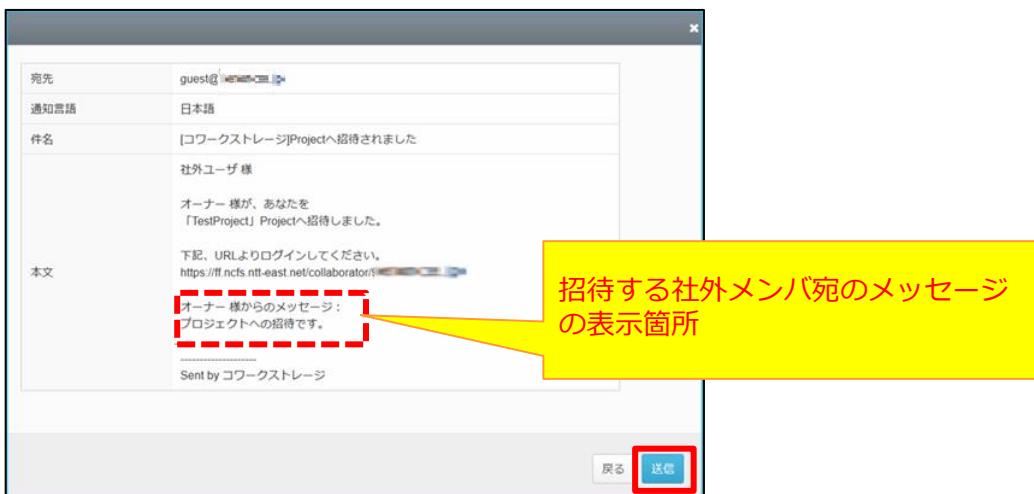
6. メッセージ入力画面が表示されます。

招待する社外メンバ宛のメッセージを入力し、「送信内容の確認」ボタンをクリックします。



7. 確認画面が表示されます。

内容を確認し、「送信」ボタンをクリックします。



対象の社外メンバ宛に招待メールが送信されます。

プロジェクトフォルダへ招待した社外メンバのログインまでの流れについては、
[「2. 4. 社外コラボレータへのパスコード発行について」](#)を参照ください。

2 プロジェクトフォルダ

1. プロジェクトの作成（全社共有フォルダ）

(5) グループの追加

[グループ] タブをクリックし、プロジェクトのグループを編集します。
社内メンバーと社外メンバーそれぞれのグループの他に、任意でカスタマイズしたグループを作成する事ができます。



1. 「新規作成」をクリックします
2. 必須項目を入力し、[タイプ]を選択後「保存」をクリックします。



3. グループが一覧に追加されます。



2 プロジェクトフォルダ

1. プロジェクトの作成（全社共有フォルダ）

3. 作成したグループにメンバーを追加します

The screenshot shows the 'Groups' tab of the Project A settings. On the left, there are tabs for General, Owner, User, Groups, Permissions, and Log. The 'Groups' tab is selected. Below it, there are two sections: 'Intra-project members' and 'Extra-project members'. Under 'Intra-project members', there is a red box around the 'Test Group' entry. At the bottom right of the main area, there is a red box around the 'Add' button.

4. ユーザとして追加したメンバーの中から対象者にチェックを入れ、「選択したユーザを追加」をクリックし、「OK」をクリックします。

The screenshot shows a 'Select User' dialog box. It lists three users: 'マネージャーグループユーザー001' (mg001), 'マネージャーグループユーザー002' (mg002), and '一般ユーザー' (test200000_user). Each user has a checkbox next to their name. At the bottom, there are two buttons: 'Select the added users' (選択したユーザーを追加) and 'Cancel' (キャンセル). The 'Select the added users' button is highlighted with a red box.

2 プロジェクトフォルダ

1. プロジェクトの作成（全社共有フォルダ）

(6) 権限の設定

グループやユーザに対してそれぞれアクセス権限を付与する事ができます。

名前	ロール
プロジェクト_A	アクセスなし (通過のみ)
プロジェクト_A	アクセスなし (通過のみ)

①グループの追加

カスタマイズした社内/社外グループの権限を追加できます。

名前

プロジェクト_A

プロジェクト_A/プロジェクトの全ての社外メンバー

プロジェクト_A/プロジェクトの全ての社内メンバー

プロジェクト_A/テストグループ

次へ

ロール名

ダウンロード

サブフォルダに別のロールを継承させる

サブフォルダ設定

継承していないフォルダにも適用する。
※サブフォルダに個別設定されているロールはクリアされ
このフォルダのロールを継承します。

戻る 保存

②ユーザの追加

特定の社内/社外ユーザの権限を個別に追加できます。

ログインID/メールアドレス 名前

プロジェクト_A

test@example.com プロジェクト_A/test@example.com

mg001 プロジェクト_A/マネージャーグループユーザー001

mg002 プロジェクト_A/マネージャーグループユーザー002

test20000_user プロジェクト_A/一般ユーザー

次へ

ロール名

書き込み・編集

サブフォルダに別のロールを継承させる

サブフォルダ設定

継承していないフォルダにも適用する。
※サブフォルダに個別設定されているロールはクリアされ
このフォルダのロールを継承します。

戻る 保存

参考

「ユーザの追加」にて事前に追加されているメンバーの中から選択可能です。

2 プロジェクトフォルダ

2. プロジェクトの作成（パーソナルフォルダ）

業務フォルダ配下に作成が可能なプロジェクトフォルダと比べ、より簡易な機能に限定されており、以下の機能のみ利用できます。

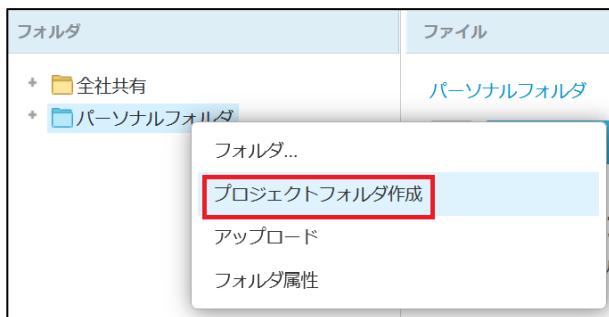
- ・ユーザの追加
- ・権限付与

！ ここに注意

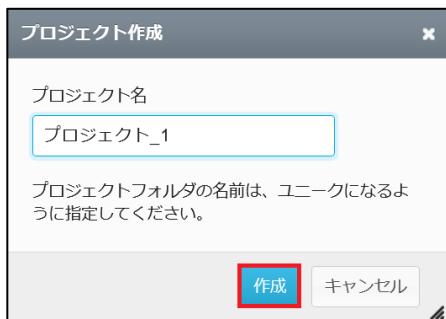
パーソナルフォルダへのプロジェクトの作成は、管理者がポリシーでそれを許可をしている必要があります。

ポリシーの設定については「操作編（管理者ユーザ詳細） ロールとポリシー」の「3. 7. プロジェクトフォルダポリシー」を参照ください。

1. プロジェクトフォルダを作成したいフォルダを右クリックし、「プロジェクトフォルダ作成」をクリックします。



2. プロジェクトフォルダ名を入力し、「作成」をクリックします。



2 プロジェクトフォルダ

2. プロジェクトの作成（パーソナルフォルダ）

3. プロジェクト管理画面が表示されます。



参考

パーソナルフォルダに作られたプロジェクトにおける以下の操作方法は、全社共通フォルダの中に入れたプロジェクトに対する操作方法と同じになります。

- ・ 社内メンバー／社外メンバーの追加
- ・ 権限の設定

操作方法等は、「[2. 1. プロジェクトの作成（全社共有フォルダ）](#)」の内容を参照ください。

参考

社外共有者によりファイルの更新があった場合についても、バージョンファイルが作成されます。社外共有者がファイルを削除した場合は、ごみ箱にファイルが移動され、管理コンソールのごみ箱から元に戻すことができます。

2 プロジェクトフォルダ

3. プロジェクト管理ビューの説明

プロジェクト作成後、プロジェクト管理にて表示される各タブについてご案内いたします。

全般タブ



■ 全般

[利用終了日] と [ステータス (オープン/クローズ)] を設定できます。

■ 共有名

プロジェクト名とは他に、社外コラボレーター向けに公開する名前を設定できます。

■ プロジェクト属性

案件ごとの管理情報を入力できます。

■ ファイル名規則

アップロードされるファイルの名前を制限設定できます。

■ メールテンプレート

社内外のメンバー招待時、アップロード時のテンプレートをそれぞれ設定する事ができます。

■ クオータ

プロジェクトにクオータを設定する事ができます。

2 プロジェクトフォルダ

3. プロジェクト管理ビューの説明

オーナータブ

The screenshot shows the 'Owner' tab of the Project Management View for 'Project_A'. The interface includes tabs for General, Owner, User, Group, Permission, and Log. Buttons for Save, Cancel, Add, and Delete are present. A toolbar at the top has options like 'Select All/Unselect All', 'Login ID', 'Name', 'Project General Management', 'Folder Permission Change', 'Sub-project Creation', and 'Memo'. Below the toolbar, a table lists users with checkboxes for selection. The user 'admin' is listed with 'Administrator' checked under 'Permission'.

プロジェクトの作成者が「プロジェクトオーナー」になります。
また、他のオーナーをアサイン（追加/削除）する事も可能です。

ここに注意

プロジェクトを作成する上位のフォルダにアクセス権の付与が必要です。
※アクセス権が無い状態でオーナーに追加しても「プロジェクト管理」項目は表示されません

ユーザタブ

The screenshot shows the 'User' tab of the Project Management View for 'Project_A'. The interface includes tabs for General, Owner, User, Group, Permission, and Log. Buttons for 'Internal Member Addition', 'External Member Addition', 'Delete', and 'Invitation Mail' are present. A toolbar at the top has options like 'Select All/Unselect All', 'Login ID/Email Address', 'Name', 'Company Name', 'Department', 'Reference', and 'Invitation Mail Send Date'. Below the toolbar, a table lists users. The user 'mg001' is listed with 'Manager Group User 001' under 'Group'.

招待されたプロジェクトフォルダを利用する事が出来ます。
オーナー含め、プロジェクトを利用するメンバーは全て「ユーザ」へ追加する必要があります。また、プロジェクトへ招待する際の招待メールの送信も可能です。

2 プロジェクトフォルダ

3. プロジェクト管理ビューの説明

! ここに注意

プロジェクトを作成する上位のフォルダにアクセス権の付与が必要です。

※アクセス権が無い状態でユーザに追加してもトップパネルには表示されません

グループタブ

The screenshot shows the 'Groups' tab selected in the navigation bar of a project management interface. The bar includes tabs for General, Owner, User, Group (which is underlined), Permission, and Log. Below the bar, there is a 'New Creation' button and two sections: 'Project's external members' (with a red icon) and 'Project's internal members' (with a blue icon).

[ユーザ] タブにて追加した、コワーカストレージアカウントの存在する社内のメンバーとそれ以外の社外メンバーのグループが作成されています。

その他に、特定のメンバーだけを選び出し、カスタマイズしたグループを作成する事が可能です。

アイコン	説明
	デフォルトで作成されている社内グループです。プロジェクトに追加されている社内メンバー全員が含まれています。
	デフォルトで作成されている社外グループです。プロジェクトに追加されている社外メンバー全員が含まれています。
	任意で作成が可能な社内グループです。
	任意で作成が可能な社外グループです。

2 プロジェクトフォルダ

3. プロジェクト管理ビューの説明

権限タブ

The screenshot shows the 'Permissions' tab of the Project Management View for 'Project_A'. On the left, there's a sidebar with a tree view showing 'Project_A' is selected. The main area has tabs: 'General', 'Owner', 'User', 'Group', 'Permissions' (which is selected), and 'Log'. Below these are buttons for 'Add Group', 'Add User', and 'Delete'. A table lists users and groups with their roles:

Name	Role
プロジェクト_A プロジェクトの全ての社外メンバー	Preview
プロジェクト_A プロジェクトの全ての社内メンバー	Full Control
サブプロジェクト_A サブプロジェクトの全ての社外メンバー	Access Only (Through)
サブプロジェクト_A サブプロジェクトの全ての社内メンバー	Access Only (Through)
All selected / Clear selection	
プロジェクト_A テストグループ	Download
プロジェクト_A マネージャーグループユーザー001	Full Control

プロジェクトフォルダの各ユーザ/グループに対してアクセス権限を付与する事が出来ます

アイコン	説明
	デフォルトで作成されている社内グループです。プロジェクトに追加されている社内メンバー全員が含まれています。
	デフォルトで作成されている社外グループです。プロジェクトに追加されている社外メンバー全員が含まれています。
	任意で作成が可能な社内グループです。
	任意で作成が可能な社外グループです。
	任意で作成可能な社内ユーザです。
	任意で作成可能な社外ユーザです。

参考

ロールは管理者によるカスタマイズが可能です

2 プロジェクトフォルダ

3. プロジェクト管理ビューの説明

ログタブ



プロジェクト管理、及びプロジェクトフォルダの操作ログを確認する事が可能です。

2 プロジェクトフォルダ

4. 社外コラボレータへのパスコード発行について

プロジェクトフォルダへ招待したコラボレータのパスコード発行からログインまでの流れを紹介します。

1. 社外コラボレータを招待すると、以下のようなメールが招待者へ届きます。

件名: [コワーカストレージ]プロジェクトへ招待されました

本文：
A 様

総務部長 様が、あなたを「B社合同プロジェクト」プロジェクトへ招待しました。

下記、URLよりログインしてください。

<https://xxxxxxxxx/collaborator/xxxxxxx>

総務部長 様からのメッセージ：
B社 A様、B様

A様、B様と弊社での共有用フォルダを作成しました。

まずはアクセスできるかご確認をお願いします。

2. メールに記載のURLをクリックするとログイン画面が表示されます。
招待メールの届いたメールアドレスを入力し、「次へ」をクリックします。

2 プロジェクトフォルダ

4. 社外コラボレータへのパスコード発行について

3. パスコードを入力する画面が表示されたら、**画面を閉じず**に招待メールの届いたメールボックスを確認します。



4. メールにパスコードが記載されています。

パスコードをコピーして、開いたままの”手順3”の画面に張り付けて、ログインをクリックします。

件名：【コワーカストレージ】パスコードのお知らせ

本文：

X x x x x x x x

上記のパスコードを画面へ入力してください。

パスコードは、発行後24時間有効です。

有効期限：20yy/mm/dd tt:tt

【ご注意】

※有効期限が切れた場合は、お手数ですが最初からやり直してください。

2 プロジェクトフォルダ

4. 社外コラボレータへのパスコード発行について

！ ここに注意

パスコードはメールアドレス単位での発行となります。複数のプロジェクトにて招待メールが届いた場合でも、パスコードは共通のものをご利用頂けます。

参考

有効期限を超えた場合はから本手順をやり直す事によって、パスコードが再発行されます。

5. 共有されているフォルダが表示されます。



参考

共有名を指定していない場合はフォルダ名が表示されます。

2 プロジェクトフォルダ

5. プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法

社内外の方とのプロジェクトが終了した際に、該当のプロジェクトフォルダに対して、「終了」「削除」「クローズ」の3つの方法を選択することが可能です。以下に概要とそれぞれの方法についてご案内いたします。

参考

全てプロジェクトオーナーでのみ実施可能となります。

【終了】

プロジェクトを「終了」すると、該当のプロジェクトは利用不可な状態となり、一般フォルダとして残ります。

一般フォルダになった後はプロジェクトフォルダに戻すことはできないため、プロジェクトを再開する可能性がある場合は、下記の「クローズ」を選択ください。

※プロジェクトは終了するが、フォルダやファイルを残しておきたい場合は、終了を選択ください。

！ここに注意

プロジェクト終了後は一般フォルダとなるため、プロジェクトのメンバーに属していない社内の方でも権限によっては、コワーカストレージWebやコワーカストレージDriveからもプロジェクト終了後の一般フォルダへ閲覧やダウンロード等もできてしまいます。

その為、プロジェクト終了後にはシステム管理者が当該フォルダに適切なアクセス権限を付与してください。尚、プロジェクトフォルダから一般フォルダに変更となったフォルダ（サブフォルダを含む）とその中に保管されるファイルについて、システム管理者の権限でアクセス可能となることが問題になる場合には、プロジェクト終了時にフォルダの移動先としてシステム管理者がアクセス権を持たない一般フォルダを指定するか、プロジェクト終了とするのではなく、ステータスを「クローズ」とすることをお勧めします。

【削除】

プロジェクトを「削除」すると、該当のプロジェクトは利用不可な状態となり、フォルダも削除されます。

※プロジェクトもファイルも全て削除したい場合、削除を選択ください。

【クローズ】

プロジェクトのステータスを「クローズ」すると、該当のプロジェクトは利用不可な状態となり、フォルダとして閲覧することもできなくなります。

ただし、ステータスを「オープン」に戻すことで、再度、プロジェクトとして利用することができます。

※再度、同一プロジェクトを利用する可能性がある場合、クローズを選択ください。

2 プロジェクトフォルダ

5. プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法

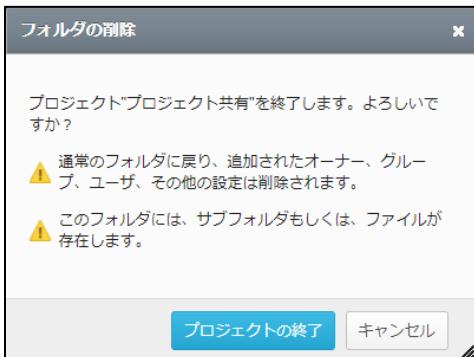
プロジェクトフォルダの終了方法

1. コワーカストレージWebにログインし、【ツール】 - 【プロジェクト管理】を選択し、終了したい該当のプロジェクトを選択ください。

2. 「…」を選択し、「プロジェクトの終了」を選択ください。



3. 終了メッセージが出力されるため、問題なければ「プロジェクトの終了」を選択ください。



4. プロジェクトの終了後は、一般フォルダとして残ります。



2 プロジェクトフォルダ

5. プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法

プロジェクトフォルダの終了方法

! ここに注意

プロジェクト終了後は一般フォルダとなるため、プロジェクトのメンバーに属していなかった社内の方でも権限によっては、コワーカストレージWebやコワーカストレージDriveからもプロジェクト終了後の一般フォルダへ閲覧やダウンロード等もできてしまいます。

その為、プロジェクト終了後にはシステム管理者が当該フォルダに適切なアクセス権限を付与してください。尚、プロジェクトフォルダから一般フォルダに変更となったフォルダ（サブフォルダを含む）とその中に保管されるファイルについて、システム管理者の権限でアクセス可能となることが問題になる場合には、プロジェクト終了時にフォルダの移動先としてシステム管理者がアクセス権を持たない一般フォルダを指定するか、プロジェクト終了とするのではなく、ステータスを「クローズ」とすることをお勧めします。

2 プロジェクトフォルダ

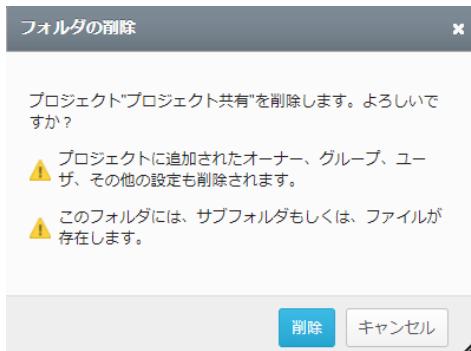
5. プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法

プロジェクトフォルダの削除方法

1. コワーカストレージWebにログインし、【ツール】 - 【プロジェクト管理】を選択し、削除したい該当のプロジェクトを選択ください。
2. 「…」を選択し、「削除」を選択ください。



3. 削除メッセージが出力されるため、問題なければ「削除」を選択ください。



ここに注意

プロジェクトを削除すると、フォルダも含めて全て削除されますので注意ください。
フォルダの復元をしたい場合は、管理者様であればこちらの方法で管理コンソールの「ごみ箱」より
フォルダの復元が可能となります。（復元後は一般フォルダとなります。）

2 プロジェクトフォルダ

5. プロジェクトフォルダの終了/削除/クローズ方法

プロジェクトフォルダのクローズ方法

1. コワーカストレージWebにログインし、【ツール】 - 【プロジェクト管理】を選択し、クローズしたい該当のプロジェクトを選択ください。

2. 「全般」タブを選択し、「変更」ボタンより、ステータスを「クローズ」に変更ください。



参考

クローズすると、フォルダとして閲覧することができなくなりますが、ステータスを「オープン」に戻すことで、再度、プロジェクトとして利用することができます。

2 プロジェクトフォルダ

6. 社外メンバーの一括登録

プロジェクトに社外メンバーを一括で登録する方法についてご案内いたします。

テンプレートのダウンロード

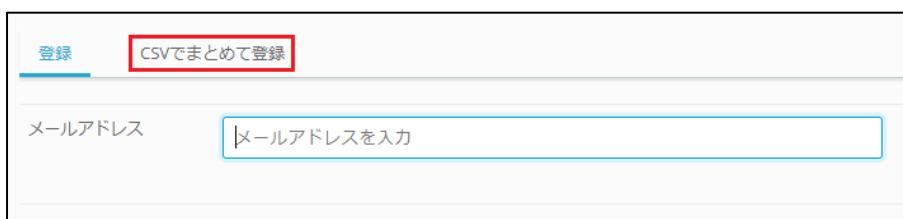
1. 社外メンバーを追加するプロジェクトを開き、【ユーザー】タブをクリックします。



2. 【社外メンバーの追加】ボタンをクリックします。



3. 【CSVでまとめて登録】タブをクリックします。



2 プロジェクトフォルダ

6. 社外メンバーの一括登録

- 【CSVテンプレートのダウンロード】をクリックしてください。

ダウンロード	CSVテンプレートのダウンロード
※サンプル行を含んでいるため、置き換えてからアップロードしてください。	

CSVの編集

- 各項目への入力方法は以下となります。

項目名	入力内容	必須/任意
email_address	メールアドレス	必須
name	名前	必須
company	会社名	必須
department	部署名	任意
description	備考	任意

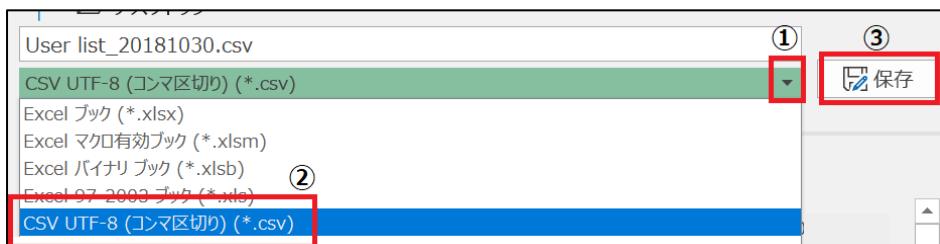
- CSVファイルの内容を編集し保存します。

! ここに注意

CSVファイルの文字エンコードはUTF-8ですので、UTF-8で保存してください。

CSVファイル保存例 Excel2016をご利用の場合

CSVファイルを編集後、保存の際には【名前を付けて保存】をクリックし、【CSV UTF-8(コンマ区切り)(*.csv)】を選択し、ファイルを保存します。

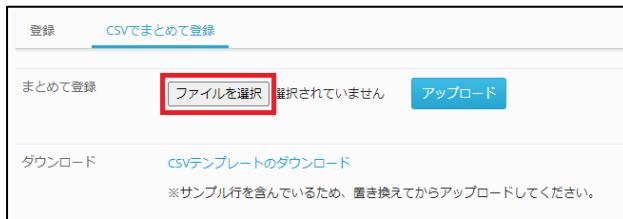


2 プロジェクトフォルダ

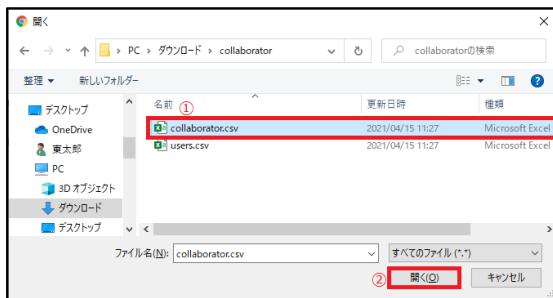
6. 社外メンバーの一括登録

CSVをアップロードして社外メンバーを一括登録する

1. 【CSVでまとめて登録】の画面から、「ファイルを選択」ボタンをクリックします。



2. 先ほど編集したファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



3. 「アップロード」ボタンをクリックします。



4. CSVファイルの内容が一覧に反映されます。内容が正しく反映されていることを確認します。

プロジェクトA					
全般	オーナー	ユーザ	グループ	権限	ログ
社内メンバーの追加	社外メンバーの追加	削除	招待メール送信		
すべて選択 / 選択解除	名前	組織名/会社名	部署名	備考	招待メール送信日時
<input type="checkbox"/>	遠隔一部 [abc@example.com]	遠隔操作株式会社			変更
<input type="checkbox"/>	遠隔花子 [def@example.com]	遠隔操作株式会社			変更
<input type="checkbox"/>	遠隔操作 [ghi@example.com]	遠隔操作株式会社			変更

2 プロジェクトフォルダ

6. 社外メンバーの一括登録

! ここに注意

CSV内に1つでも不備がある場合は画面上にエラーメッセージが表示され、問題無い行についてもユーザーの編集内容が反映されません。
エラーの内容を確認し、再度CSVの編集を実施してください。

まとめて登録

7行目: メールアドレスの形式が間違っています
8行目: 名前は必須項目です。
9行目: 会社名は必須項目です。

2 プロジェクトフォルダ

7. プロジェクトフォルダ内のメンバーに対するメッセージ送信機能

プロジェクトフォルダ内に属しているメンバーに対するメッセージ送信機能をご案内いたします。

(1) メッセージ送信とは

メッセージ送信機能はプロジェクトフォルダ限定の機能となり、プロジェクトフォルダ内のメンバーにメッセージを送信することができます。

プロジェクト内の方へお知らせや、特定のメッセージを送信することが可能な機能となります。

参考

本サービスの画面上でメッセージのやり取りが出来るわけではなく、送信相手にメールが届く機能となります。

(2) メッセージ送信方法

1. フォルダツリーから該当のプロジェクトを選択し、中央のプロジェクトフォルダを選択ください。



2. 「メンバー」タブより、「メッセージ送信」を選択ください。



ここに注意

プロジェクトフォルダのポリシー設定にて、メッセージ送信機能が無効になっている場合はメッセージ送信は表示されません。

2 プロジェクトフォルダ

7. プロジェクトフォルダ内のメンバーに対するメッセージ送信機能

(2) メッセージ送信方法

3. メッセージを送信したい方を選択し、「次へ」ボタンを選択ください。



4 メッセージを入力し、「次へ」ボタンを選択ください。



5 メッセージ内容が問題なければ、「送信」ボタンを選択ください。



6 「メッセージを送信しました。」のメッセージが表示されると、相手にメッセージが送信されます。



2 プロジェクトフォルダ

7. プロジェクトフォルダ内のメンバーに対するメッセージ送信機能

(3) メッセージ受信者

メッセージを受信された側は、プロジェクトフォルダ名とメッセージ内容をメールで受けます。

[ワーカストレージ] メッセージが届きました

2022/02/28 (月) 10:34 <sent-by@ncfs.ntt-east.net>

宛先: [REDACTED]

[REDACTED] 様

フォルダ：
プロジェクト共有

[REDACTED] 様からのメッセージ：
株式会社XXX
XX様

いつもお世話になっております。

XXのファイルご確認いただけますでしょうか。

<https://ff.ncfs.ntt-east.net/collaborator/>

2 プロジェクトフォルダ

8. プロジェクトフォルダに対するメール通知機能

プロジェクトフォルダに対するメール通知機能についてご案内いたします。

(1) ファイルアップロード時に、プロジェクト内のメンバーへメール通知する方法

ファイルアップロード時に、プロジェクト内のメンバーへメール通知する方法

ここでは、自身がファイルをアップロードした際に、プロジェクト内の特定メンバーへ通知する方法を説明します。

※パーソナルフォルダ配下のプロジェクトフォルダも同様の手順になります。

- 対象のプロジェクトフォルダを選択し、アップロードボタンをクリックします。



- アップロードしたいファイルを選択し、「アップロードボタン」をクリックします。



参考

「アップロード完了後に、ファイルアップロード通知ダイアログを開く」のチェックが外れていても、アップロードボタンをクリック後に「ファイルアップロード通知ダイアログを開きますか？」の確認ダイアログが表示される仕様となります。

2 プロジェクトフォルダ

8. プロジェクトフォルダに対するメール通知機能

(1) ファイルアップロード時に、プロジェクト内のメンバーへメール通知する方法

3. 必要に応じて「件名」「メッセージ」を入力し、プロジェクト内の通知したいメンバーを選択して「確認」ボタンをクリックします。



! ここに注意

メールテンプレート機能の「ファイルアップロード通知」で、件名と本文を任意ではなく固定している場合、テンプレートの内容が優先されます。

上記設定にて、選択したメンバーにファイルアップロードしたメールが送られます。

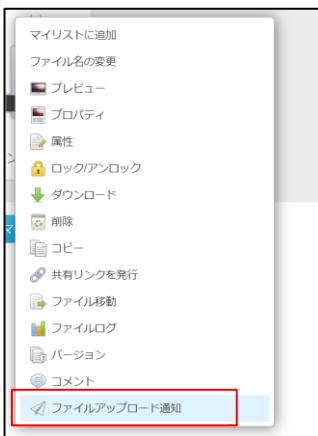
2 プロジェクトフォルダ

8. プロジェクトフォルダに対するメール通知機能

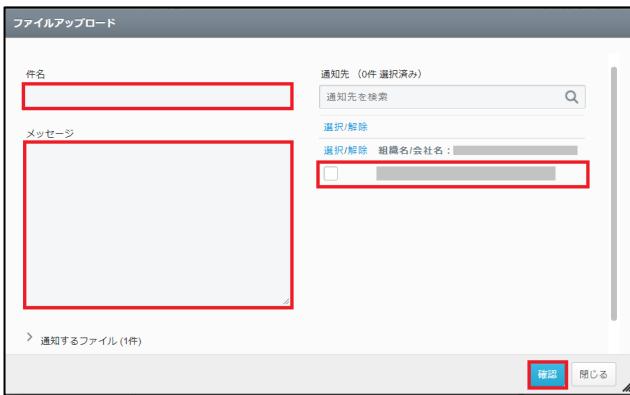
(2) ファイルアップロード後、任意のタイミングでプロジェクト内のメンバーへメール通知する方法

ファイルアップロード時に、ファイルアップロード通知を忘れた場合や、任意のタイミングで通知をされたい場合、以下の方法でアップロード後でもメール通知が可能となります。
※パーソナルフォルダ配下のプロジェクトフォルダも同様の手順になります。

1. 対象のファイルを右クリックし、「ファイルアップロード通知」をクリックします。



2. ファイルアップロード画面が表示されます。必要に応じて「件名」「メッセージ」を入力し、プロジェクト内の通知したいメンバーを選択して「確認」ボタンをクリックします。



ここに注意

メールテンプレート機能の「ファイルアップロード通知」で、件名と本文を任意ではなく固定している場合、テンプレートの内容が優先されます。

上記設定にて、選択したメンバーにファイルアップロードしたメールが送られます。

2 プロジェクトフォルダ

8. プロジェクトフォルダに対するメール通知機能

(3) 他人がファイル追加/更新/共有した際に、メール通知する方法

ここでは、同一プロジェクト内に属している他メンバーがファイルに対するアクションをした際に、メール通知する方法を紹介いたします。

※パーソナルフォルダ配下のプロジェクトフォルダも同様の手順になります。

! ここに注意

- ・メール通知は、Webで実施されたファイルに対するアクションのみです。
(※ただし、Microsoft Office連携機能によりファイルを編集した場合を除きます)

- ・通知設定については管理者がコントロールできる領域ではないため、プロジェクトメンバーに通知をさせたい場合は、他のメンバーもご自身で設定する必要があります。

1. 対象のプロジェクトフォルダを選択し、中央パネルの②を選択します。



2. 「通知設定」タブを選択し、対象のアクションにチェックを付け、「保存」してください。



上記設定にて、プロジェクト内で該当のアクションがWebで行われると、メールが送られます。

2 プロジェクトフォルダ

9. よくある質問

1. 社外メンバー招待時の送信元メールアドレスを教えてください
2. プロジェクトに招待されたメンバーにプロジェクトフォルダやアップロード済みのファイルが表示されません

1. 社外メンバー招待時の送信元メールアドレスを教えてください

プロジェクトフォルダで社外メンバーを招待した際には、以下の送信元メールアドレスから送られます。

<送信元メールアドレス>
sent-by@ncfs.ntt-east.net

[ワーカストレージ]プロジェクトへ招待されました

2022/02/28 (月) 10:07

宛先: [REDACTED]

テスト 様

[REDACTED]様が、あなたを
「[REDACTED]」プロジェクトへ招待しました。

下記、URLよりログインしてください。
<https://ff.ncfs.ntt-east.net/collaborator/>

招待されたURLへアクセスし、メールアドレスを入力いただいた後の『パスコードのお知らせ』は、以下の送信元メールアドレスから送られます。

<送信元メールアドレス>
no-reply@ncfs.ntt-east.net

[ワーカストレージ]パスコードのお知らせ

N no-reply@ncfs.ntt-east.net
2022/02/28 (月) 10:11

宛先: [REDACTED]

[REDACTED]様

[REDACTED]

上記のパスコードを画面へ入力してください。
パスコードは、発行後24時間有効です。
有効期限: 2022/03/01 10:10+09:00

【ご注意】
※有効期限が切れた場合は、お手数ですが最初からやり直してください。

尚、送信元メールアドレスを変更することはできません。

2 プロジェクトフォルダ

9. よくある質問

2. プロジェクトに招待されたメンバーにプロジェクトフォルダやアップロード済みのファイルが表示されません

考えられる要因としては主に以下の2点になります。

プロジェクトフォルダ作成時には、メンバーの追加（招待）と適切なロールの割り当てを併せて実施するようお願いいたします。

1. 「社内メンバー」「社外メンバー」に該当のメンバーが含まれているか

プロジェクトフォルダ作成時に、該当のメンバーを追加し忘れている可能性があるため、「社内メンバーの追加」「社外メンバーの追加」を追加を必ず実施ください。

ここに注意

「社外メンバーの追加」をした際に、「招待メール送信」をしないと、
社外メンバーの方に招待メールが送られないため、必ず「招待メール送信」を実施
してください

2. 該当の方に権限が割り振られているか

メンバーを追加したタイミングでは、権限（ロール）が「アクセスなし（通過のみ）」になっているため、この状態ではプロジェクトフォルダ内のファイルが閲覧できないことに加え、ファイルのアップロードすら出来ない権限となります。

その為、適切なロールを付与ください。

2 プロジェクトフォルダ

9. よくある質問

3. プロジェクトフォルダのオーナーの確認方法が知りたい

以下の方法でオーナーが確認可能です。

1. 対象のプロジェクトフォルダを選択し、中央パネルの②を選択します。



2. 「オーナー」タブを選択し、オーナー情報を表示します。

