

テレワークを支援するWorking Folder お試しサービス ご利用ガイド

お申込みいただいたお客様が、実施される流れを簡単にまとめました。ご一読の上、適宜ご活用ください。

Working Folder お試しサービス ご利用の流れ

お試し環境にアクセス

お申込み

1 「Working Folder お試しサービスご利用開始のお知らせ」 メールの受領

メールA



メールは、お申込みいただいたお客様宛に届きますので、大切に保管してください。
カスタマーサポートセンターの連絡先（受付電話番号・メールアドレス）と、お客様番号が記載されて
おります。

管理者としてログイン

2 Working Folderへアクセスして、ログイン

上記メールAに「Working FolderログインURL」が記載されていますので、クリックして
Working Folderを開き、ログインします。

操作などのお問い合わせ先

Working Folder お試しサービスのご利用に
関する操作方法や不具合についてのご質問は、
カスタマーサポートセンター
へお問い合わせください。

Working Folder

カスタマーサポートセンター
電話受付時間 （平日） 9:00-12:00
13:00-17:30

メールでのお問い合わせの場合には、
本文にお客様番号を記載してください。

3 必要に応じて、次ページの設定を行います。

初期設定

ご利用期間と本契約のお知らせ

4 「Working Folder お試し期間・サービス継続利用のご案内」 メールの受領

メールB



メールは、お申込みいただいたお客様宛に届きますので、大切に保管してください。
お試し期間中に登録いただいたデータや設定を本契約に引き継ぐことができる申込み期限が
記述されております。

お試し利用

5 「Working Folder お試しサービスご利用終了のお知らせ」 メールの受領

メールC



メールは、お申込みいただいたお客様宛に届きます。
終了後はサービスのご利用はできませんが、申込み期限までデータや設定を引き継いだ状態での
本契約は可能です。

ご利用終了・本契約

Working Folder 活用いただくための各種設定

「ユーザー登録」「ドロワー/フォルダー登録」などを必要に応じて行います。

トップページ右上のヘルプボタン（?マーク）から、各種ガイド（マニュアル）がダウンロードできます。以下、利用開始にあたって必要な操作を「Working Folder管理者ガイド」などを参考に実施ください。

ユーザー登録

ユーザーを登録する

各ユーザーのパスワードの設定 各ユーザーで実施

注意 ユーザー登録だけではユーザーはログインできません。

登録したユーザー宛に、「[Working Folder] ユーザー登録のお知らせ」メールが送信されますので、パスワードを設定してください。

ガイド

「Working Folder
管理者ガイド」
“ユーザーを
登録する”参照

グループの設定

ドロワー/フォルダー登録

ドロワー名を変更、またはドロワーを追加する

※ 初期状態では [共有ドロワー 1] ~ [共有ドロワー 5] が登録されています。

- 必要に応じドロワー名を変更またはドロワーを追加します。
- 必要に応じドロワーへアクセス権の設定をします。

ドロワー配下に必要なフォルダーを追加する

ガイド

「Working Folder
管理者ガイド」
“共有ドロワー
またはあんしん
ドロワーを作成
する”参照

複合機との連携設定

複合機との連携機能の設定（スキャン/プリント）

複合機からWorking Folderへ直接アクセスし、PCを介さずにプリントやスキャンができるように設定します。

受信ファクスの自動格納設定

複合機で受信したファクス文書をWorking Folderへ自動格納できるように設定します。

ガイド

「Working Folder
複合機連携 セット
アップガイド」
「Working Folder
管理者ガイド
ジョブフロー
連携編」

DocuWorks・モバイル端末との連携設定

各ユーザーで実施

DocuWorks の設定

ご利用にはDocuWorks 8以上のバージョンが必要です

「DocuWorks連携フォルダ for Working Folder」を利用することでDocuWorks DeskからWorking Folderにアクセスできます。

DocuWorks Viewer Light の設定

App StoreもしくはGoogle Playからダウンロードできます

モバイル端末でWorking Folderのサービスを簡単に利用できるアプリを設定します。

続けて、その他に必要となる設定は「Working Folder管理者ガイド」などを参考に実施ください。