

パソコンおまかせプラン  
データ移行マニュアル  
<Ver.1.0>

# 改定履歴

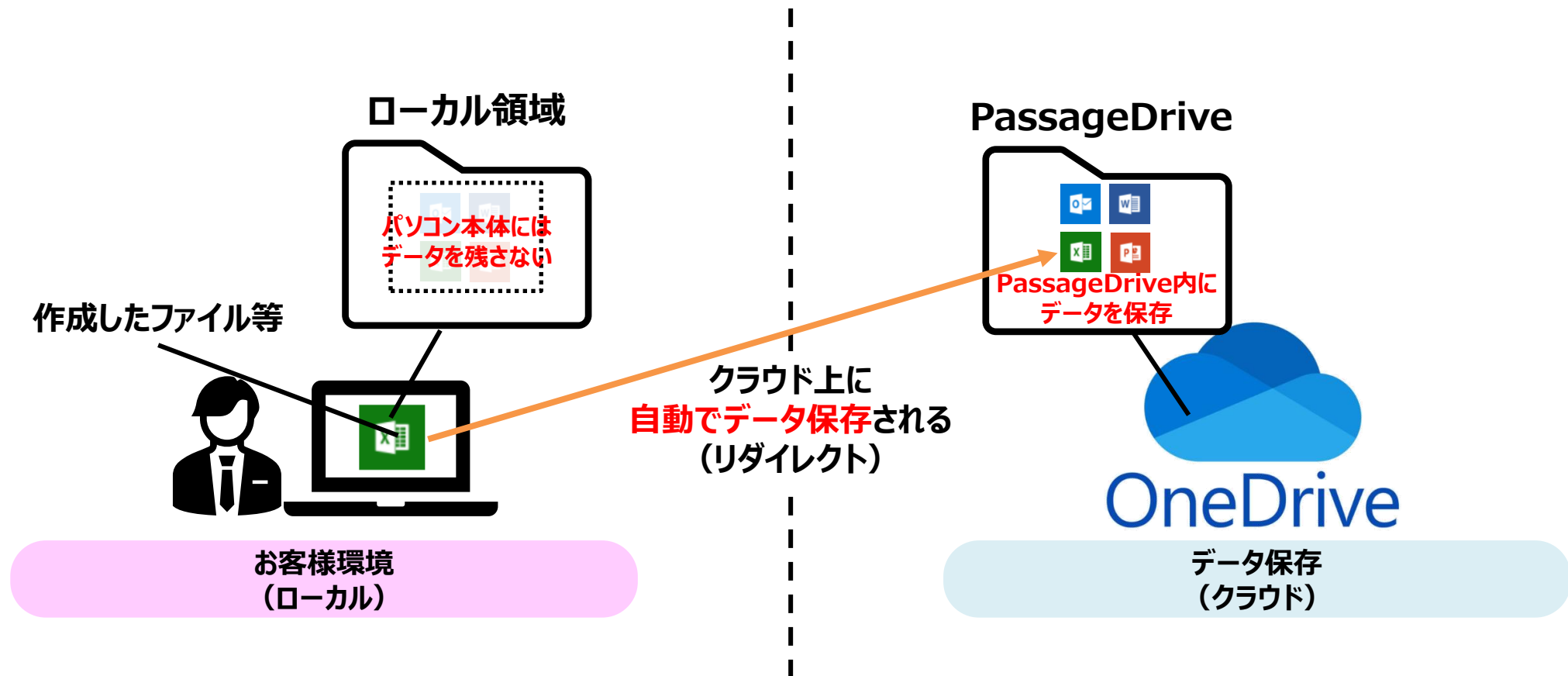
No	Date	主な変更内容	Ver
1	2024/6/1	初版	1.0

1. データ保存の仕組みについて
2. OneDriveのデータ移行について
3. 移行フォルダの確認方法について
4. バックアップの手順について ※データ移行前の実施をお勧めします
5. データ移行準備
6. データ移行の手順について

# 1. データ保存の仕組みについて

# 1. パソコンおまかせプランにおけるデータ保存の仕組みについて

- パソコンおまかせプランのパソコンは、OneDriveを利用した**データレス**（ローカル上にデータを持たずクラウド上にデータを持つ）パソコンとなっております。
- **お客様が扱うデータ**（お客様が作成されたエクセルファイル、Web上でダウンロードしたファイル、等）の全ては、**OneDrive内の“Passage Drive” という名前のフォルダの中に自動で保存**される仕組みとなっております。



## 2. OneDriveのデータ移行について

## 2. OneDriveのデータ移行について (1/3)

- 前頁の通り、OneDrive内の“PassageDrive”フォルダ内にお客様が扱っているデータが保存されていますが、お客様のご契約状況（※1）によっては該当フォルダが2つ存在している場合がございます。

※1 契約・故障タイミングにおけるPassageDriveフォルダ構成（再契約をすでにされている前提）

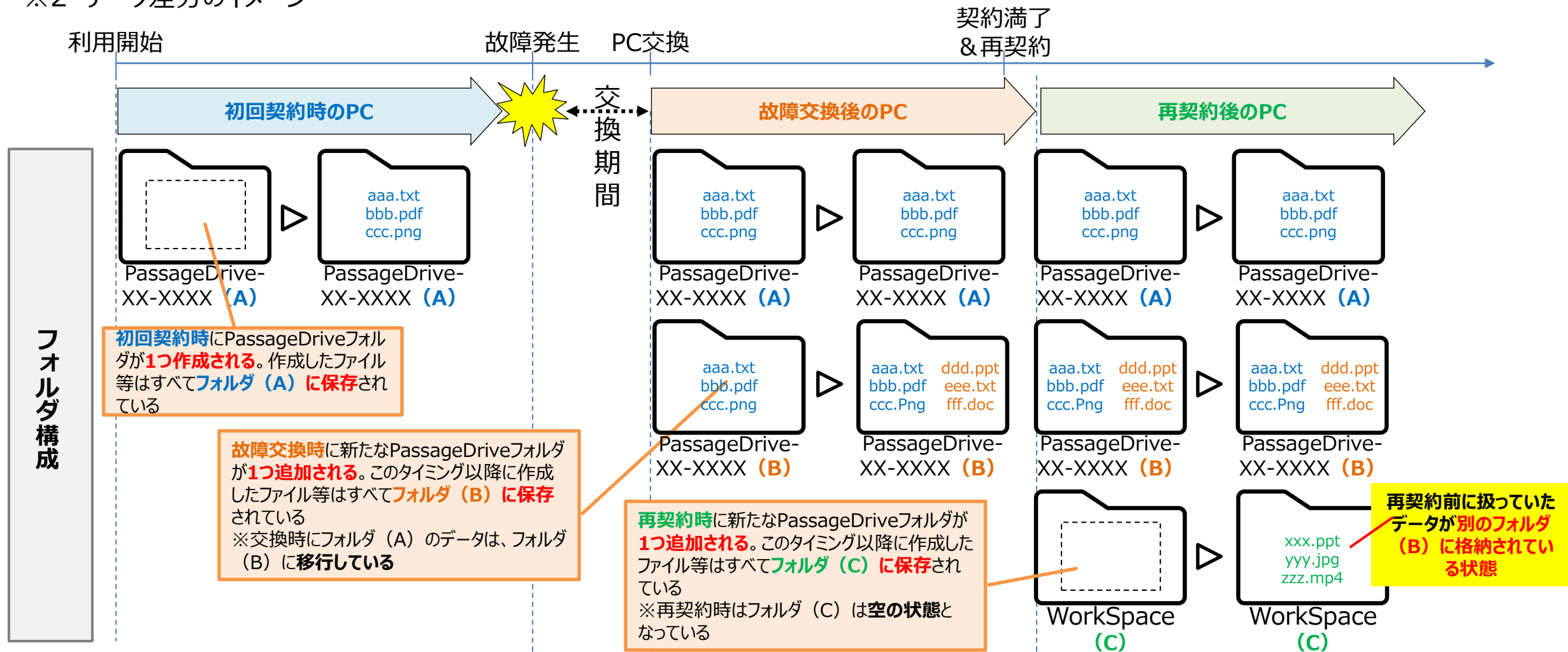
	新規申込 タイミング	故障交換（1回目）		故障交換（2回目以降）		PassageDrive		
		有・無	交換タイミング	有・無	交換タイミング	個数	構成（次頁にて解説）	
A	2019年7月1日 ～ 2022年8月31日	無	—	—	—	2個	①PassageDrive-XX-XXXX（初回契約時に作成） ②WorkSpace（再契約時に作成・①のデータ移行未実施）	データ移行必要
B		有	2019年7月1日 ～ 2022年8月31日	無	—	3個	①PassageDrive-XX-XXXX（初回契約時に作成） ②PassageDrive-XX-XXXX（故障交換時に作成・①のデータ移行済） ③WorkSpace（再契約時に作成・②のデータ移行未実施）	
C		有		有	2019年7月1日 ～ 2022年8月31日	4個以上	①PassageDrive-XX-XXXX（初回契約時に作成） ②PassageDrive-XX-XXXX（故障交換時に作成・①のデータ移行済） ③PassageDrive-XX-XXXX（故障交換時に作成・②のデータ移行済） ④WorkSpace（再契約時に作成・③のデータ移行未実施）	
D	2022年9月1日 ～ 現在	有	2022年9月1日 ～ 現在	有	2022年9月1日 ～ 現在	3個	①PassageDrive-XX-XXXX（初回契約時に作成） ②PassageDrive-XX-XXXX（故障交換時に作成・①のデータ移行済） ③WorkSpace（故障交換時に作成・②のデータ移行済）	データ移行不要
E		有		有・無	—	2個	①PassageDrive-XX-XXXX（初回契約時に作成） ②WorkSpace（故障交換時に作成・①のデータ移行済）	
F	2022年9月1日 ～ 現在	有・無	—	有・無	—	1個	①WorkSpace（初回契約時に作成・データ移行不要）	

**WorkSpace**・・・2022年9月1日以降に故障交換または再契約をされたタイミングにおいて作成されたPassageDriveフォルダであり、お客様が新たに作成されるファイル等のデータはその時点からWorkSpaceフォルダに格納される仕組みとなっております。一度作成されたWorkSpaceフォルダは、それ以降に発生する故障交換時も継続して利用可能なフォルダとなります。

## 2. OneDriveのデータ移行について (2/3)

- 4ページで記載した通り、お客さまが作成したデータは自動で“PassageDrive”フォルダに保存されますが、故障交換や再契約をしたタイミングで“PassageDrive”フォルダが新たに作成された場合、データの保存先も合わせて変更される仕組みとなります。
- 上記により、2つ以上“PassageDrive”フォルダが存在する場合は、データの中身に差分が生じております（※2）

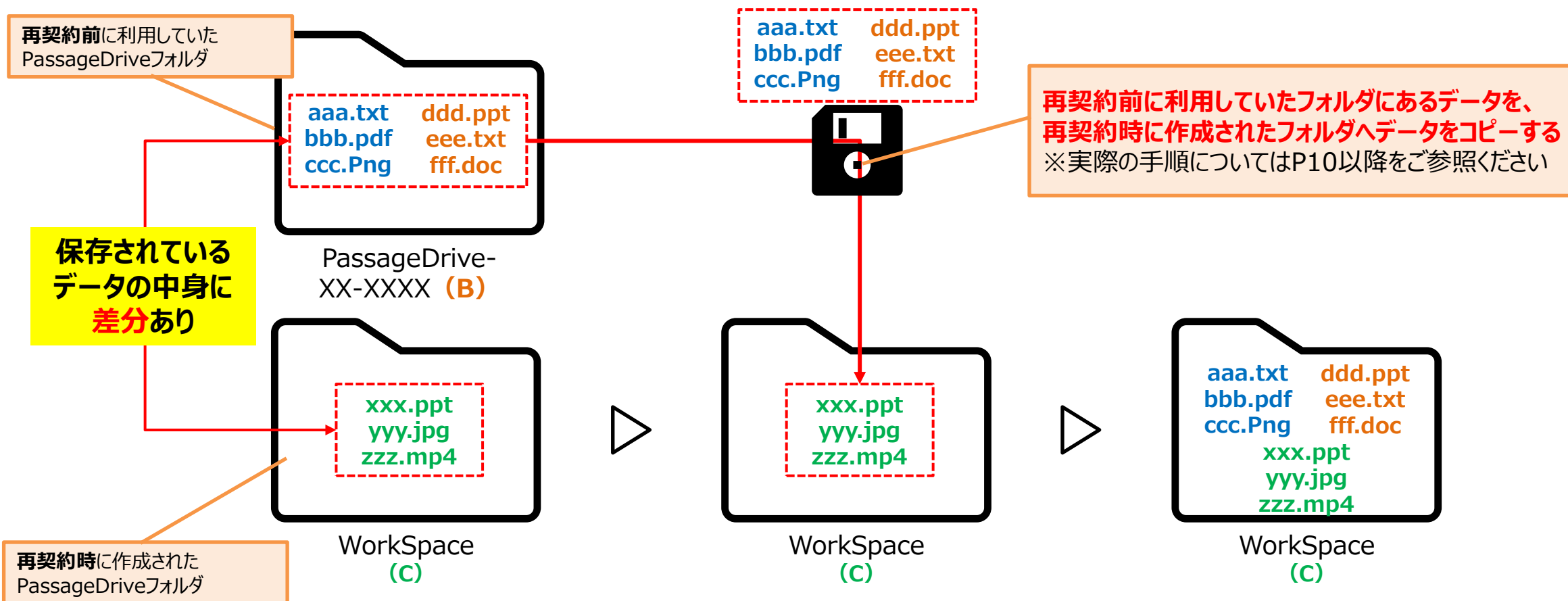
※2 データ差分のイメージ






## 2. OneDriveのデータ移行について (3/3)

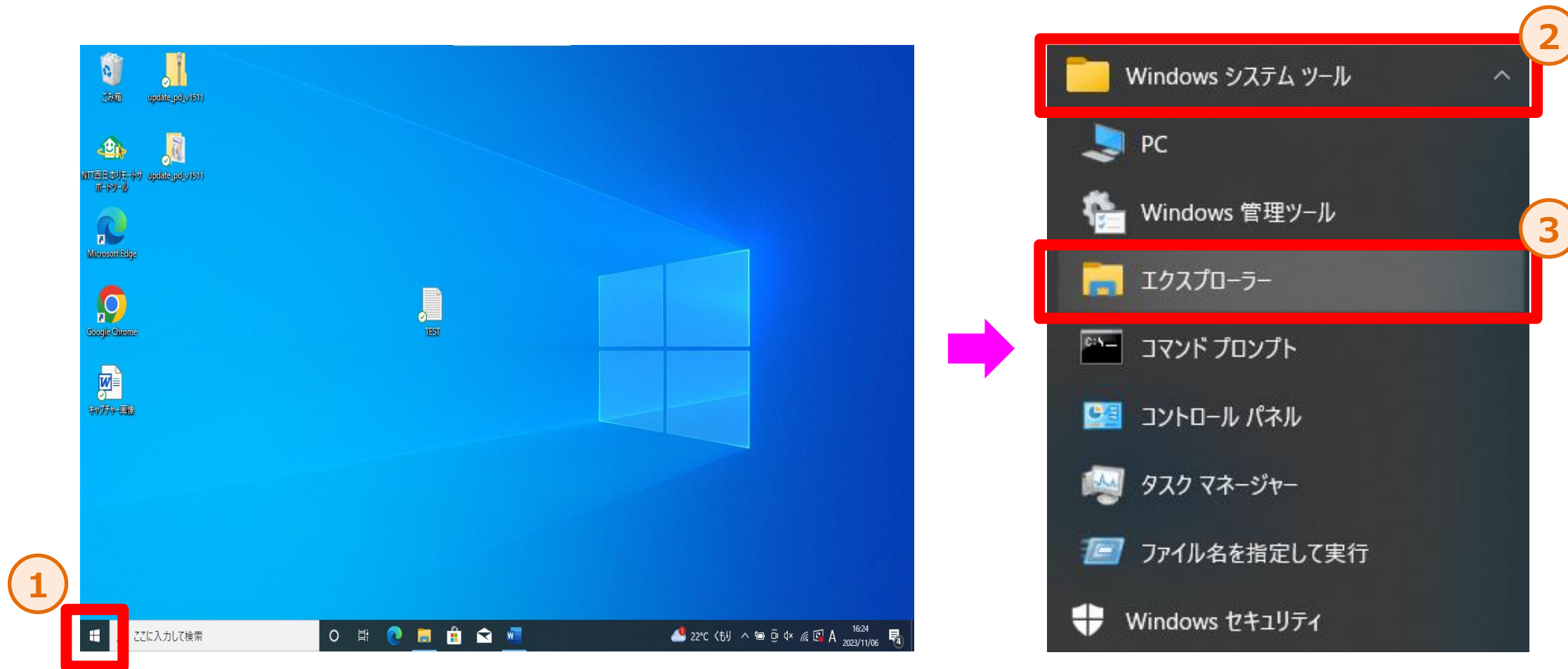
- 前述したようなPassageDriveフォルダが2つ以上存在し、各フォルダの中身に差分がある状態による**サービス利用への影響は、現在時点（2024年6月末）ではありません。**
- ただし、今後 OneDrive や OS のアップデート等により**影響（ファイルが読み込めない等）が出てくる可能性がある**ため、データ差分を無くし、1つのフォルダへと**データを移行することを推奨**しております。  
(データを1つのフォルダにまとめることで、お客様が保存されているファイル等を探しやすくなるメリットもございます。)



## 3. 移行フォルダの確認方法について

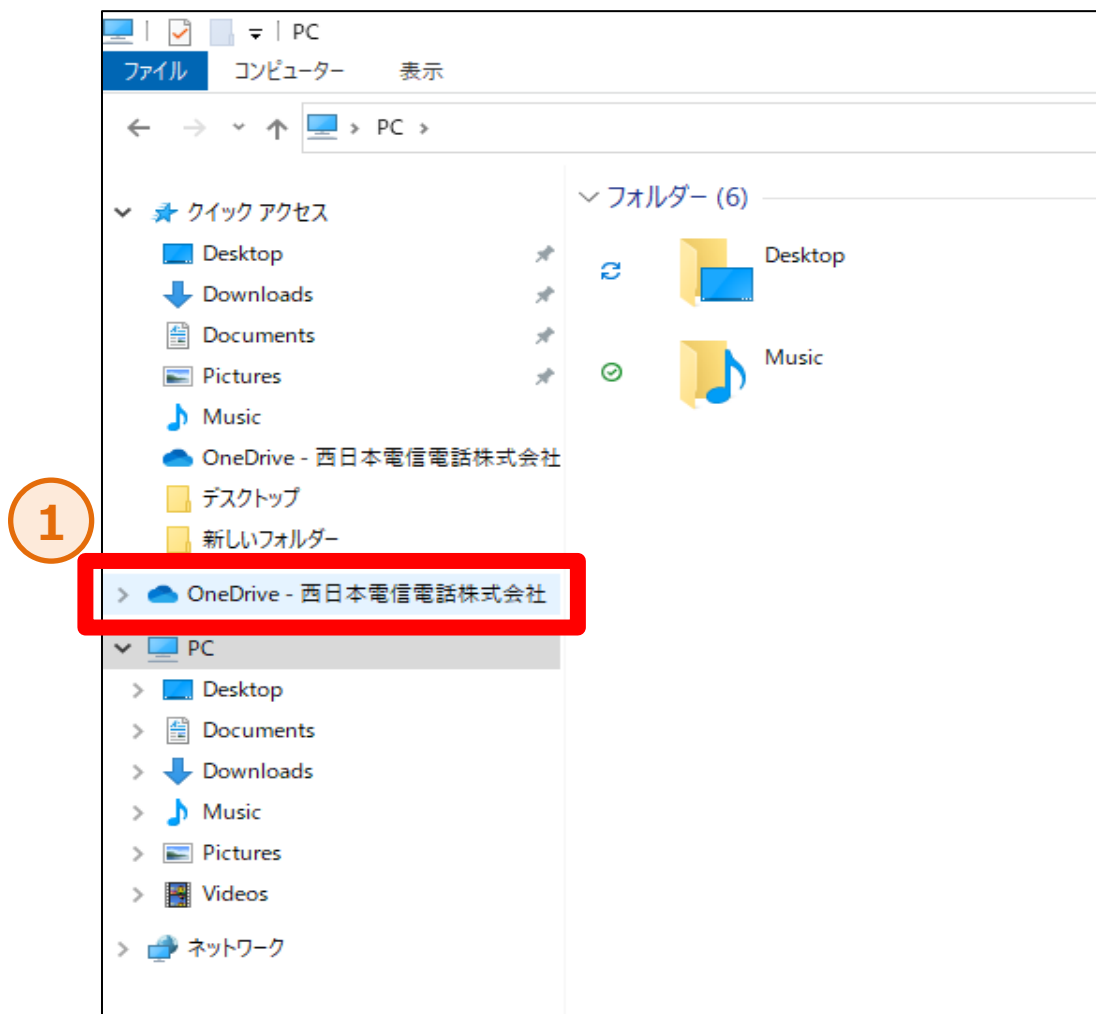
### 3. 移行フォルダの確認方法について (1/4)

手順①：パソコンを起動していただき、画面左下の  マークをクリックし、スタートメニューの中の「Windows システムツール」内にある「エクスプローラー」を立ち上げてください。



### 3. 移行フォルダの確認方法について (2/4)

手順②：エクスプローラーを立ち上げたら、左のメニューから OneDrive (☁のマークのもの) を選択します。  
※OneDrive名は画像と異なる場合があります。



### 3. 移行フォルダの確認方法について (3/4)

手順③ : OneDrive内に「PassageDrive」というフォルダがありますので、ダブルクリックをします。

手順④ : PassageDriveフォルダ内に「PassageDrive-xx-xxxxx」と「workspace」の2つのフォルダがある事を確認して下さい。

※フォルダ名は画像と異なる場合があります。

※「PassageDrive-xx-xxxxx」フォルダが2つ以上ある場合があります。

日本電信電話株式会社  
表示

OneDrive - 西日本電信電話株式会社 >

名前	状態	更新日時	種類	サイズ
Attachments	✓	2023/03/28 11:40	ファイル フォルダー	
PassageDrive	🔄	2023/11/08 18:36	ファイル フォルダー	



名前	状態	更新日時	種類
PassageDrive-60-11111	✓	2024/03/26 15:53	ファイル フォルダー
workspace	✓	2024/03/26 15:54	ファイル フォルダー

- ✓ フォルダが**2つ**ある場合 → 15ページの作業を実施してください
- ✓ フォルダが**3つ以上**ある場合 → 14ページの作業を実施してください

### 3. 移行フォルダの確認方法について (4/4)

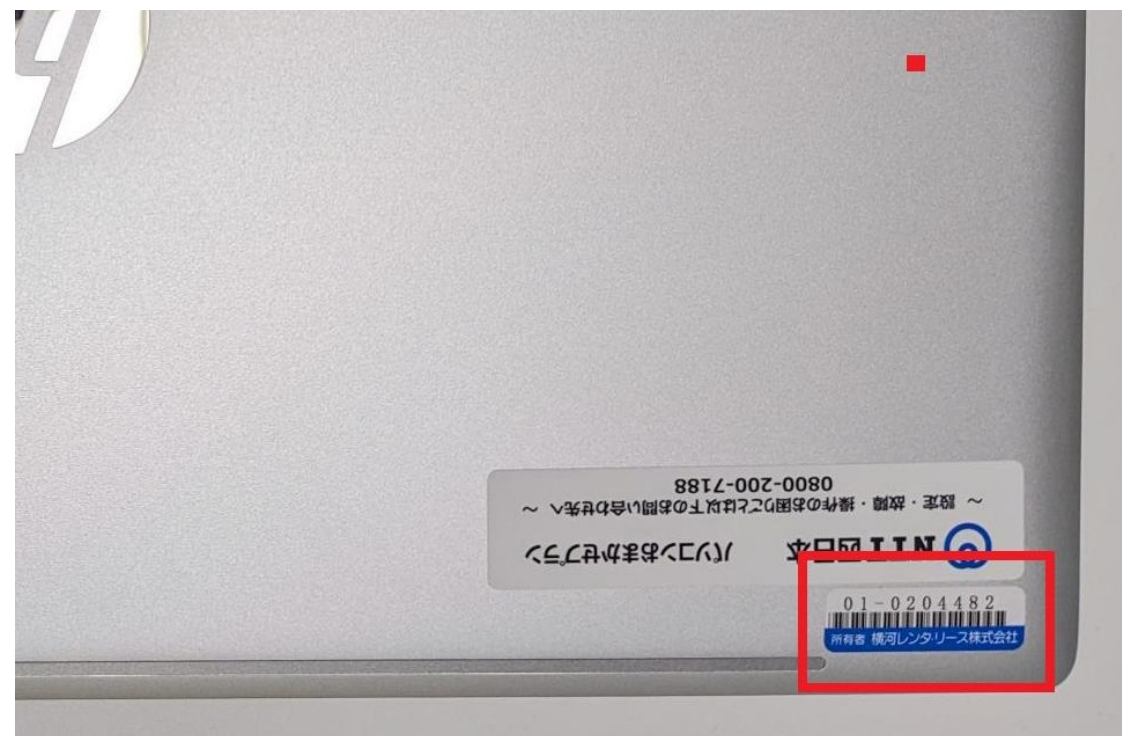
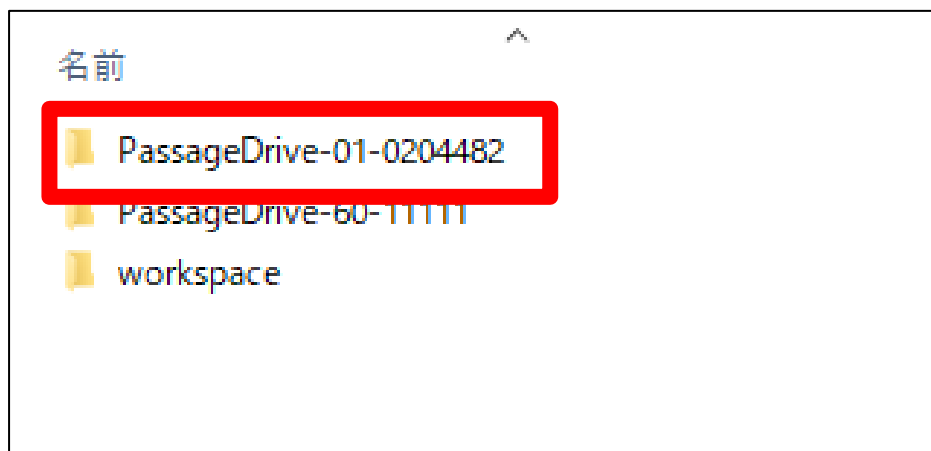
※P13の確認の結果、フォルダが**3つ以上**ある場合のみ確認

#### ※Passage Driveフォルダが複数ある場合

お客様によっては「PassageDrive」が複数存在する場合があります。

複数ある場合は旧PCのラベルの番号と同じフォルダが移行対象となります。

※手元に旧PCが無い場合は、実際にフォルダ内にアクセスし、更新日時が新しい物が移行対象となります。



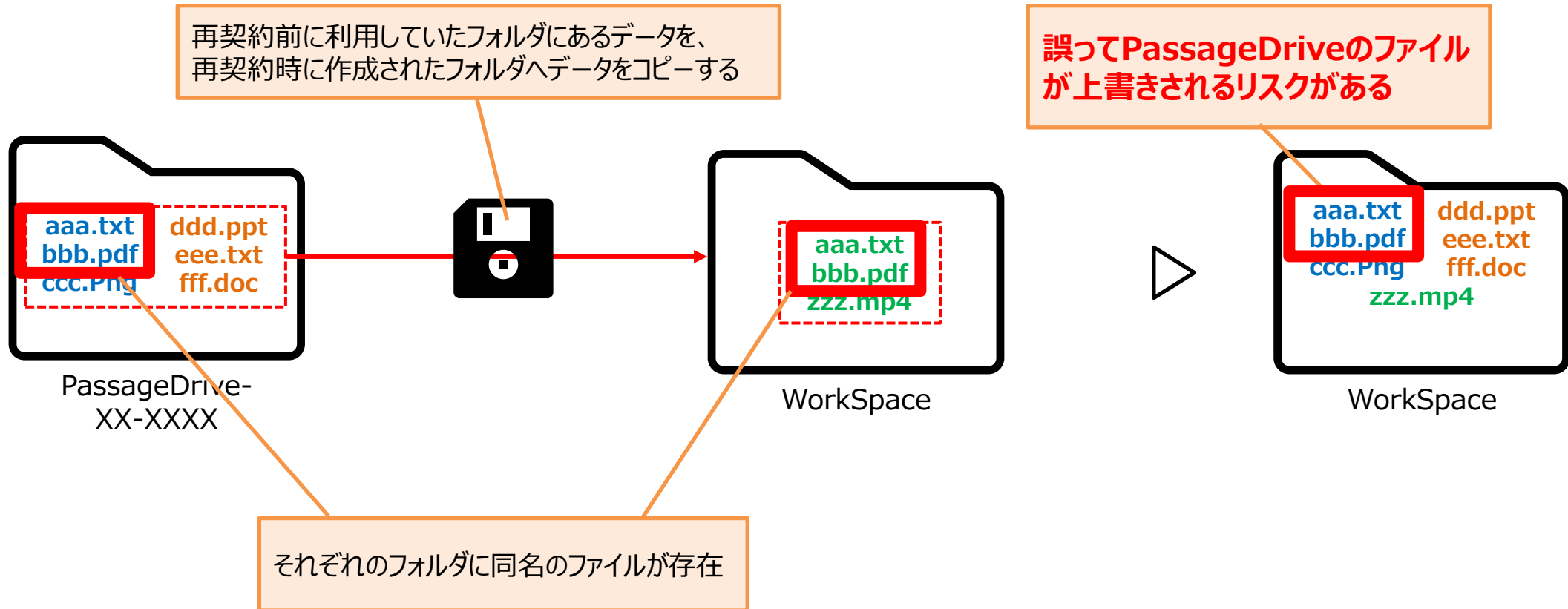
## 4. バックアップの手順について

(バックアップ対応が必要なお客様に向けての手順になります)

※必ずサポートセンターによるサポート実施日までにバックアップは済ませた状態にしてください


## 4. バックアップの手順について (1/9)

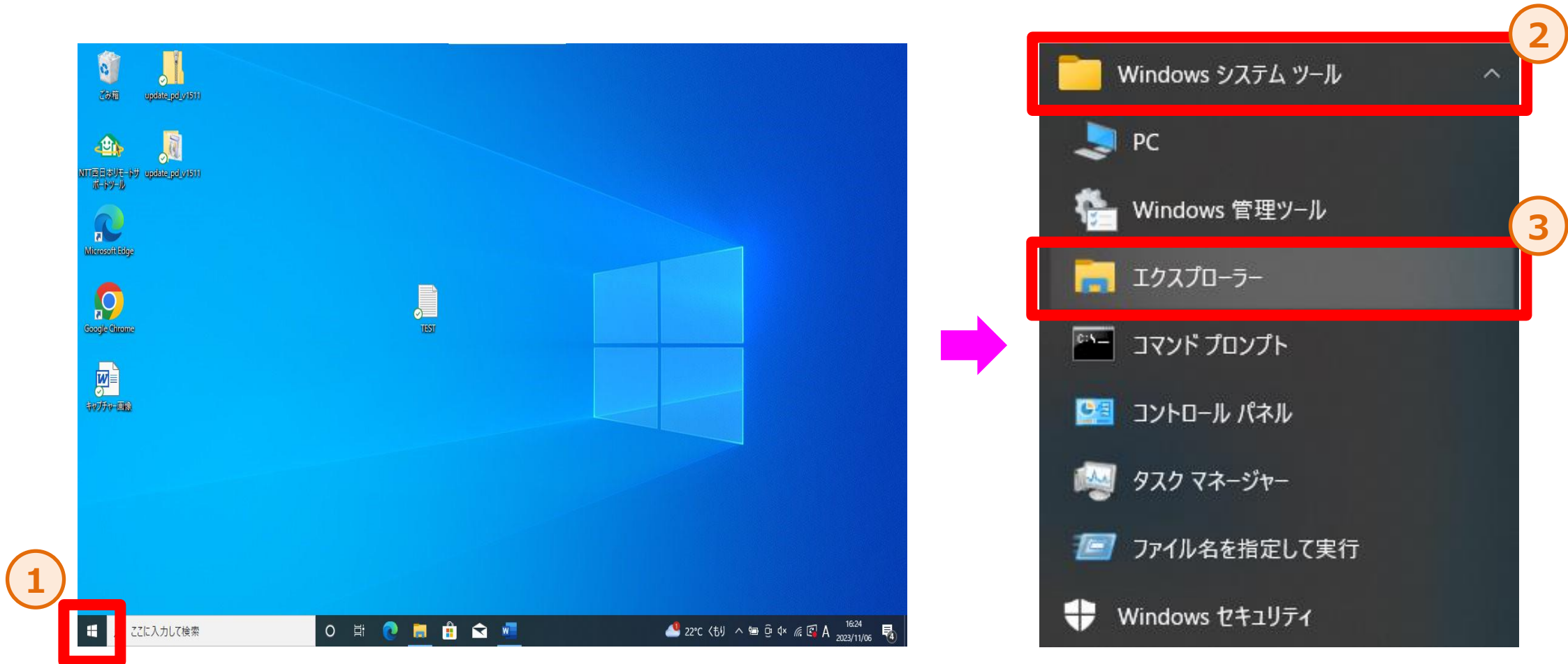
- 既にWorkspaceフォルダをご使用頂いている場合、**事前にバックアップを取得いただく事を推奨**しております。
- データ移行を行う際、既にWorkspaceフォルダ内に**同名のファイルが存在する場合、データの上書きを誤って行ってしまう可能性**がございます。(移行の際に「**ファイルを置き換えずスキップする**」を選択する事で上書きの回避は可能です)
- その際、バックアップを取得しておく事により、復旧が可能です。





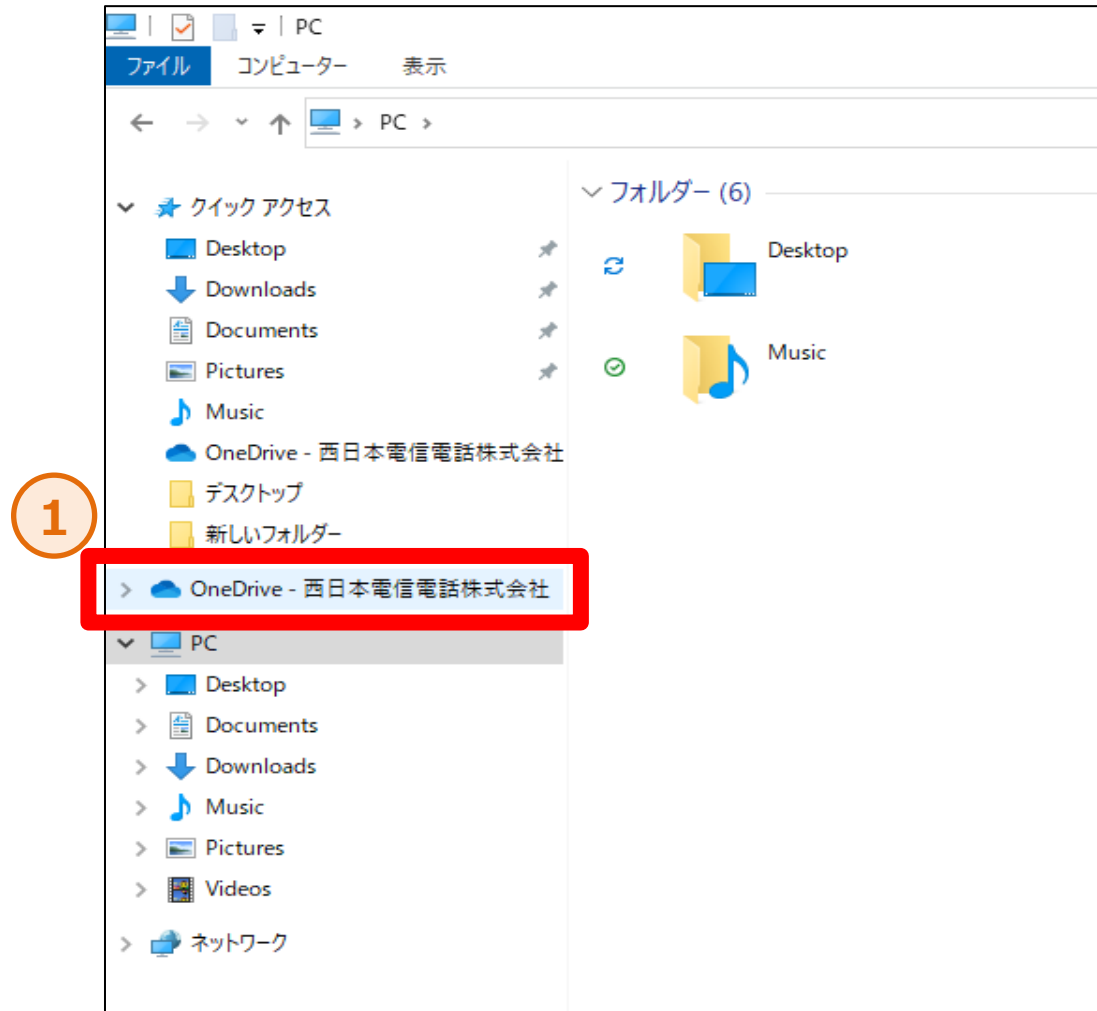
## 4. バックアップの手順について (2/9)

手順①：パソコンを起動していただき、画面左下の  マークをクリックし、スタートメニューの中の「Windows システムツール」内にある「エクスプローラー」を立ち上げてください。



## 4. バックアップの手順について (3/9)

手順②：エクスプローラーを立ち上げたら、左のメニューから OneDrive (☁のマークのもの) を選択します。  
※OneDrive名は画像と異なる場合があります。



## 4. バックアップの手順について (4/9)

手順③ : OneDrive内に「PassageDrive」というフォルダがありますので、ダブルクリックをします。

手順④ : PassageDriveフォルダ内に「PassageDrive-xx-xxxxx」と「workspace」の2つのフォルダがある事を確認して下さい。

※フォルダ名は画像と異なる場合があります。

※「PassageDrive-xx-xxxxx」フォルダが2つ以上ある場合があります。

日本電信電話株式会社  
表示

OneDrive - 西日本電信電話株式会社 >

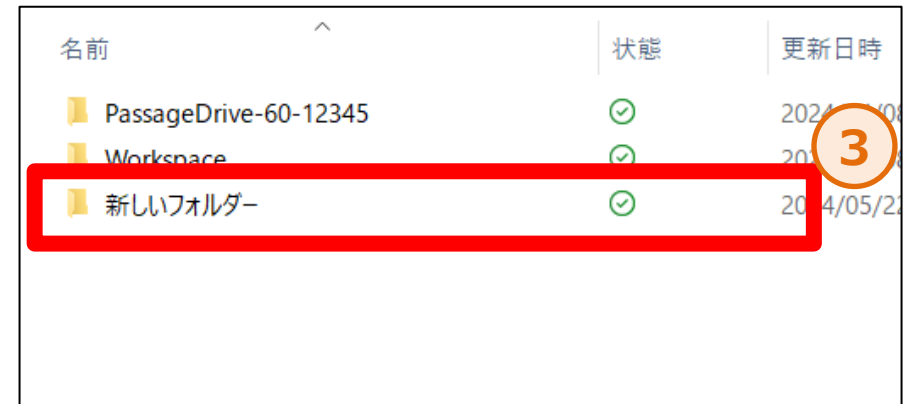
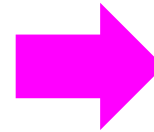
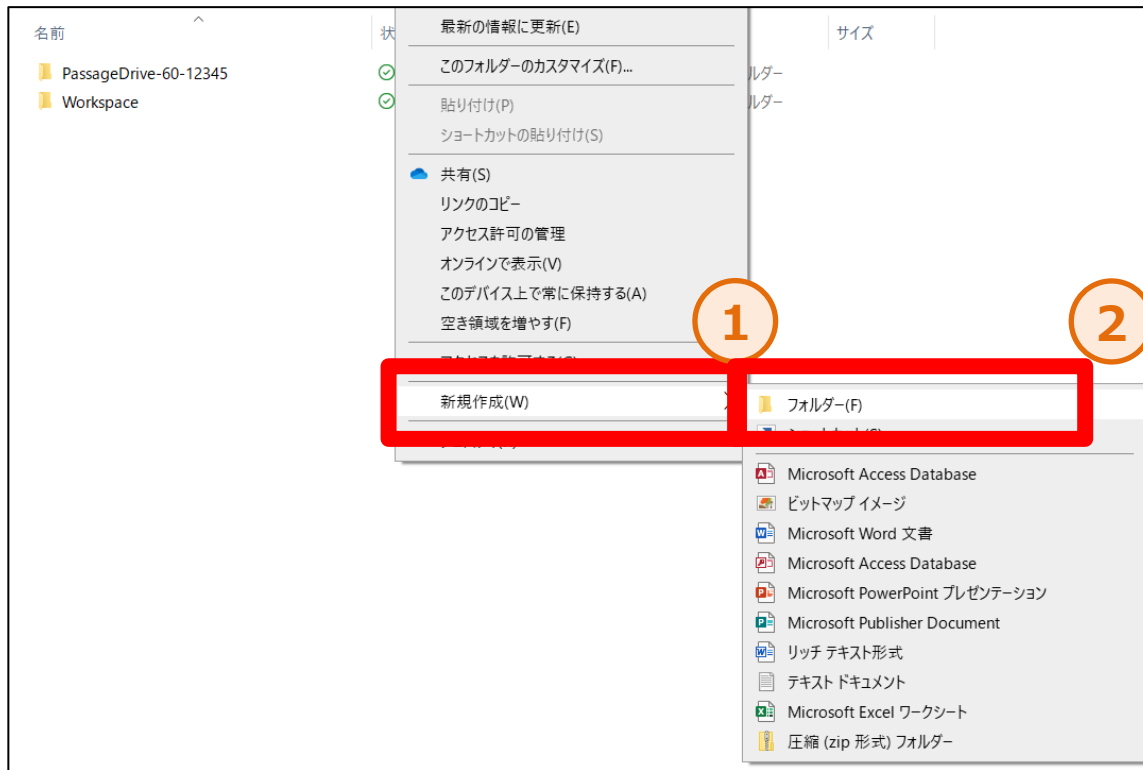
名前	状態	更新日時	種類	サイズ
Attachments	✓	2023/03/28 11:40	ファイル フォルダー	
PassageDrive	🔄	2023/11/08 18:36	ファイル フォルダー	



名前	状態	更新日時	種類
PassageDrive-60-11111	✓	2024/03/26 15:53	ファイル フォルダー
workspace	✓	2024/03/26 15:54	ファイル フォルダー

## 4. バックアップの手順について (5/9)

手順⑤：右クリックをして頂き、「新規作成」から「フォルダー」を選択します。正しくフォルダーが作成された事を確認して下さい。



## 4. バックアップの手順について (6/9)

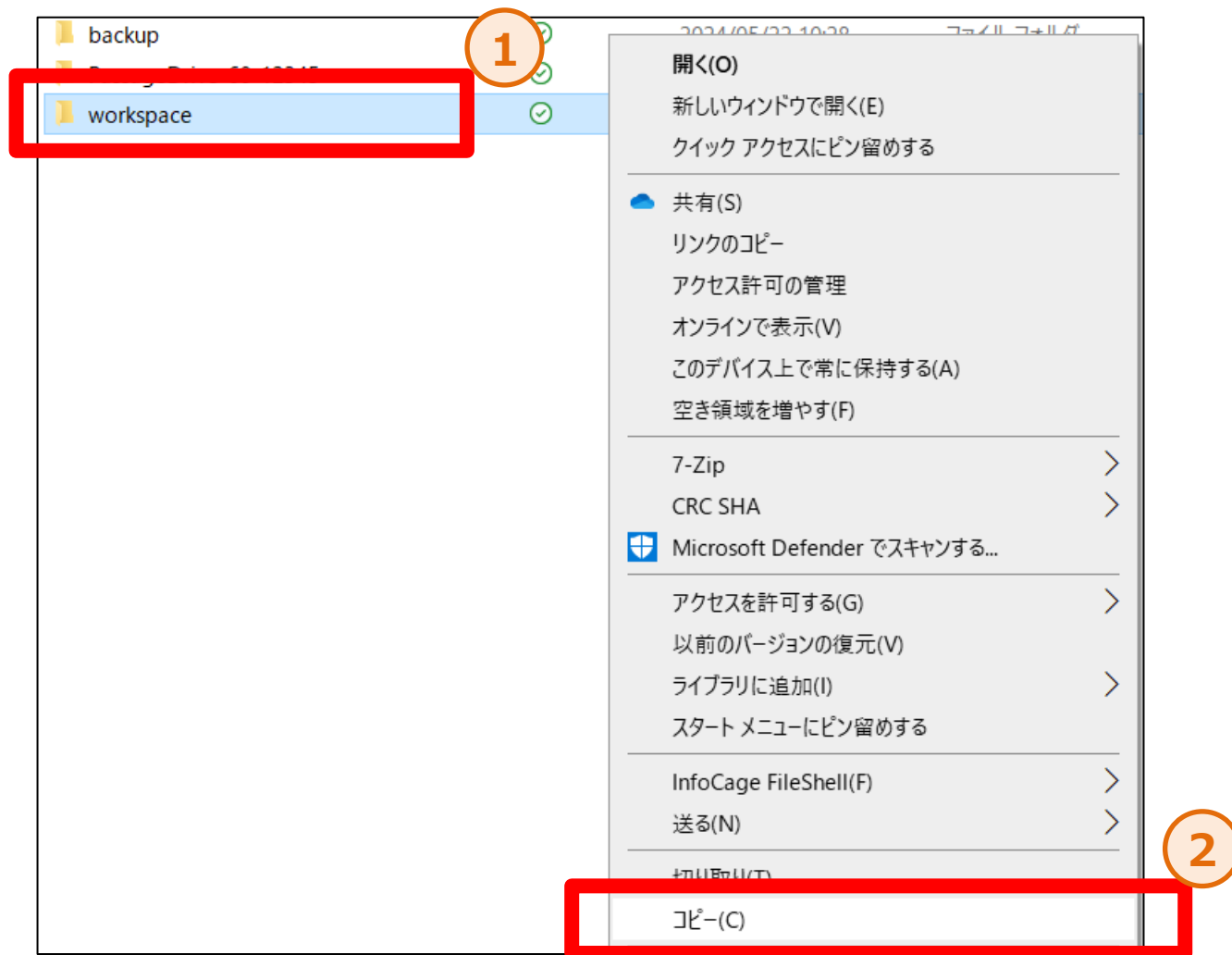
手順⑥：新しいフォルダーに右クリックして頂き、「名前の変更」を選択し、ファイル名を「**backup**」に変更して下さい

The image illustrates the process of creating and renaming a folder in Windows. On the left, a File Explorer window shows a new folder named '新しいフォルダー' (New Folder) selected, with a red box and a circled '1' highlighting it. A context menu is open over the folder, with '名前の変更(M)' (Rename) selected at the bottom, also highlighted with a red box and a circled '2'. A pink arrow points to the right, where a table shows the resulting folder structure. The table has columns for '名前' (Name), '状態' (Status), and '更新日時' (Last Modified). The 'backup' folder is highlighted with a red box and a circled '3', indicating its successful creation.

名前	状態	更新日時
backup	✓	2024/05/22 10:2
PassageDrive-60-12345	✓	2024/04/08 9:55
workspace	✓	2024/04/08 9:55

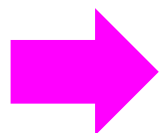
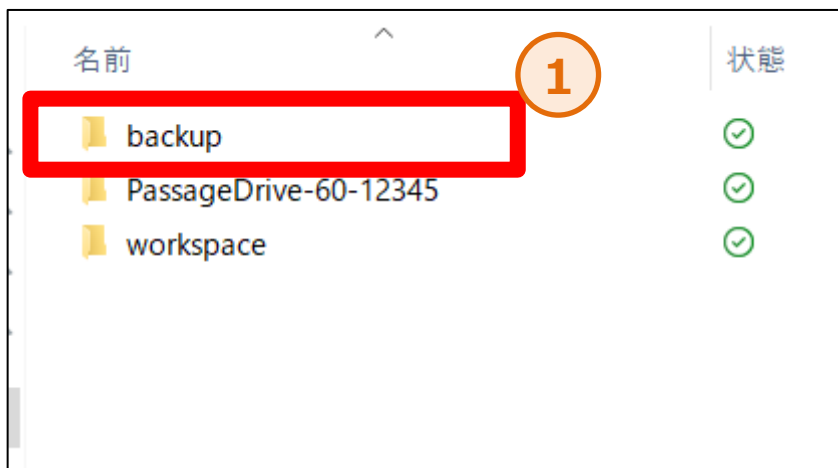
## 4. バックアップの手順について (7/9)

手順⑦ : 「workspace」を右クリックして頂き、「コピー」を選択します。



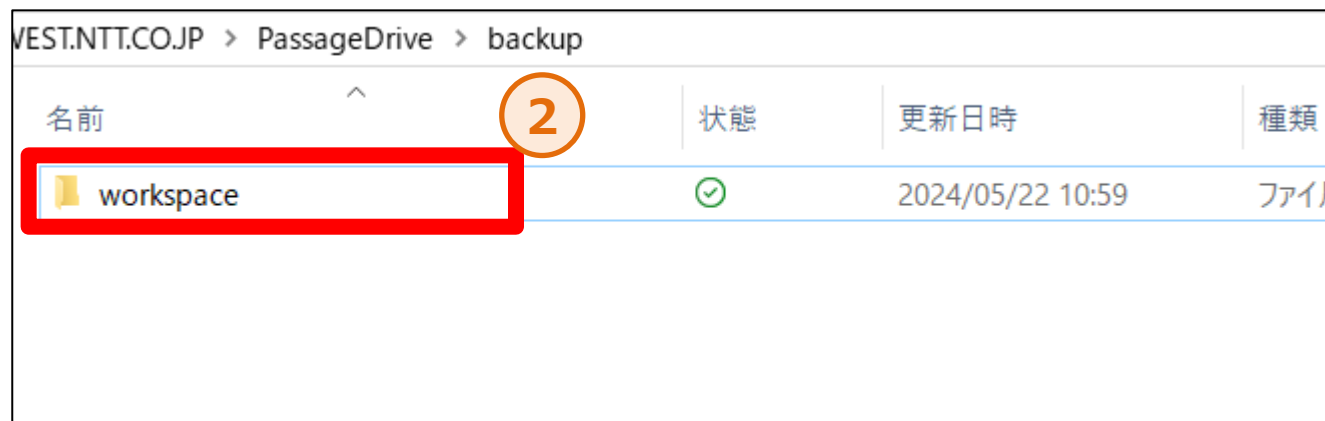
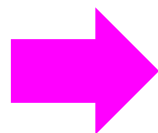
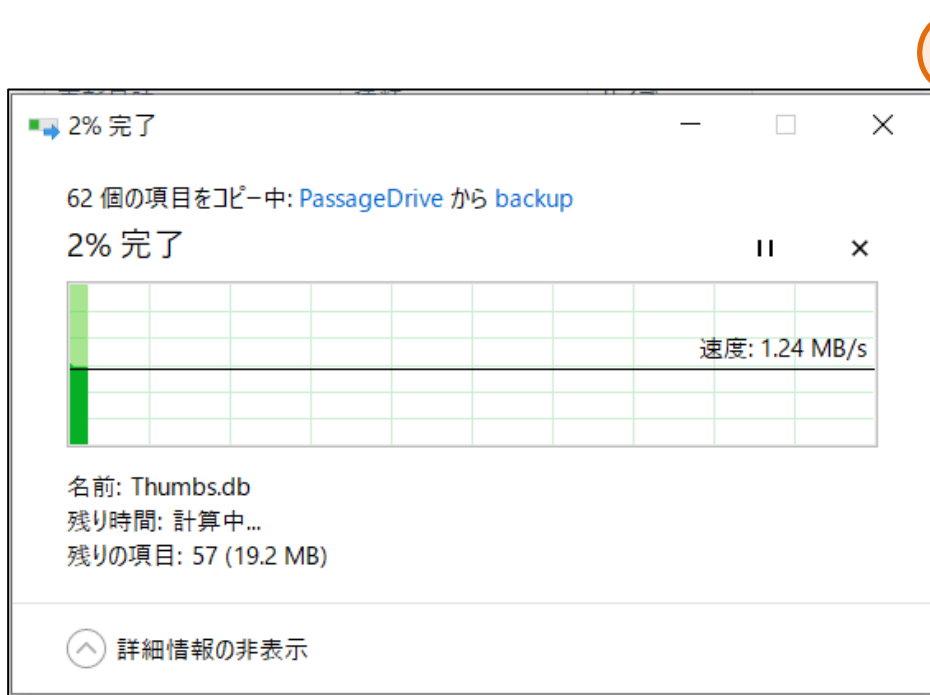
## 4. バックアップの手順について (8/9)

手順⑧ : 「backup」をダブルクリックして頂き、フォルダー内にアクセスします。右クリックして頂き、「貼り付け」を選択します。



## 4. バックアップの手順について (9/9)

手順⑨：コピーが始まるので、そのままお待ち下さい。コピーが完了している事を確認できれば、バックアップは完了です。

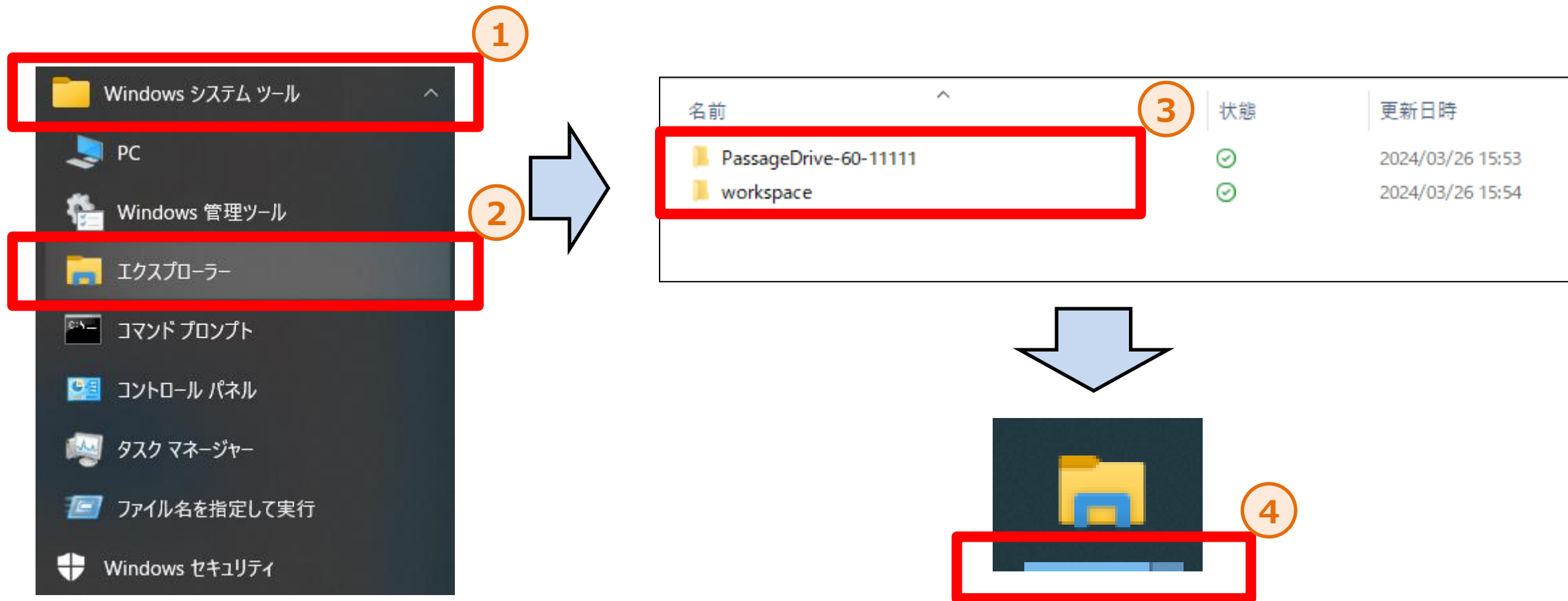




## 5. データ移行準備

## 5. データ移行準備 (1/2)

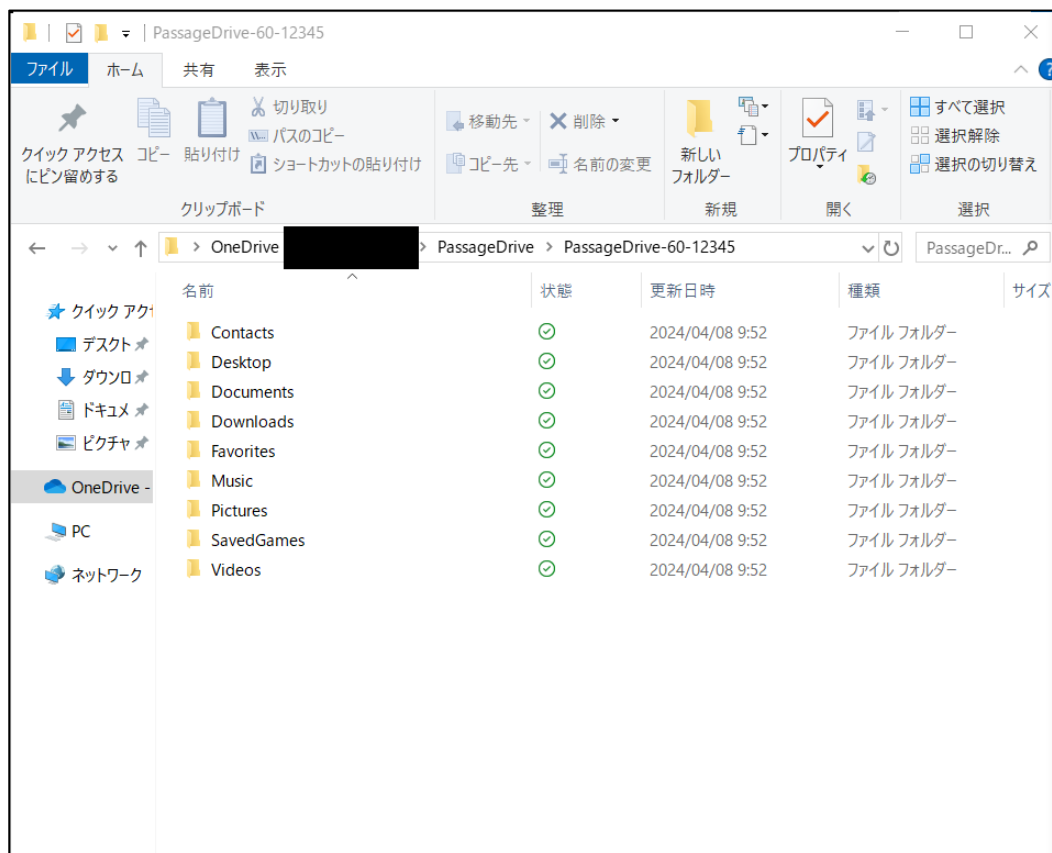
手順①：もう一つ新たに「エクスプローラー」を立ち上げて頂き、先程行った11ページからの内容をもう一度行い、「Passage Drive-xx-xxxxx」と「workspace」の二つのフォルダがある状態まで操作して下さい。



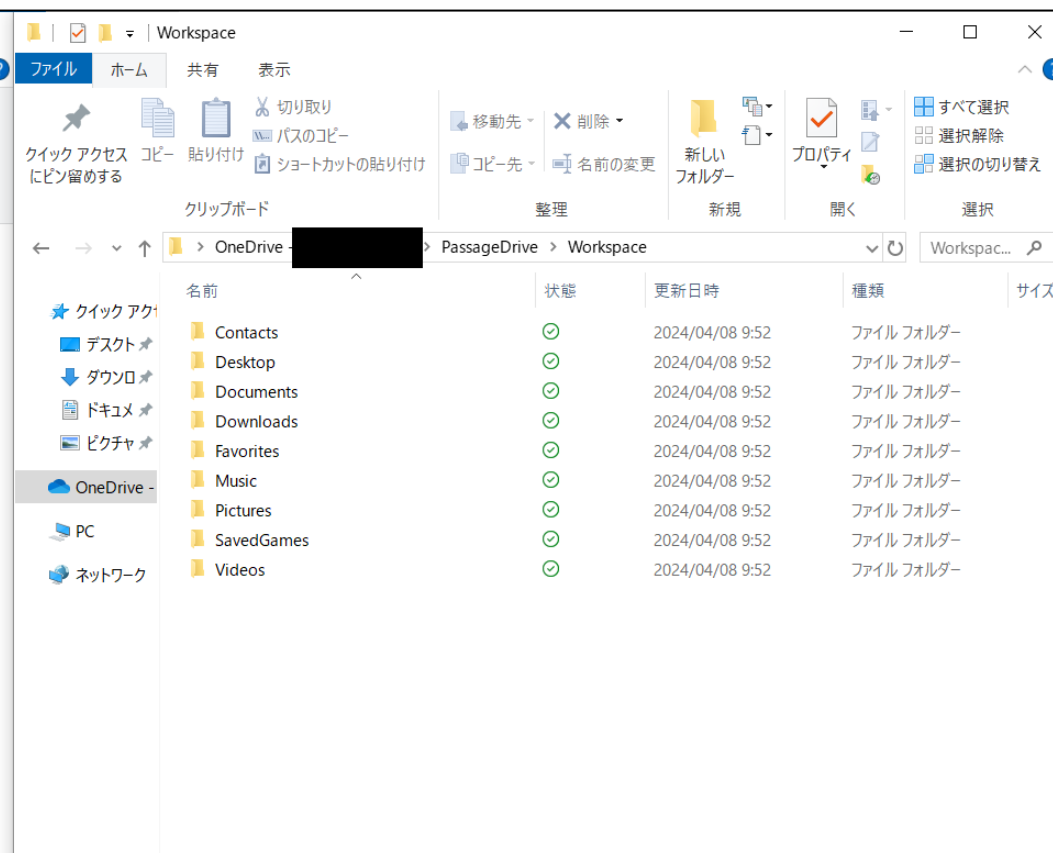
## 5. データ移行準備 (2/2)

手順②：完了すればエクスプローラーが2つ立ち上がっている状態になります。

### 移行対象フォルダ(PassageDrive-XX-XXXX)



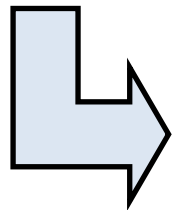
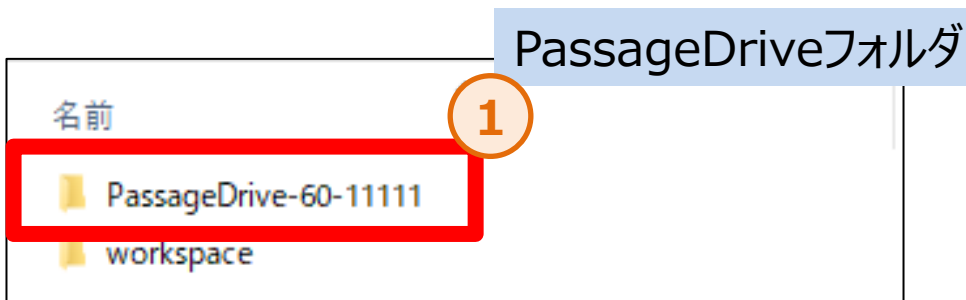
### 移行先フォルダ(Workspace)



## 6. データ移行の手順について

## 6. データ移行の手順について (1/9)

手順①：2つあるエクスプローラーの内一つを使用し、「PassageDriveフォルダ」を選択します。  
「PassageDriveフォルダ」内の一番上のフォルダをダブルクリックして下さい。※フォルダ名は画像と異なる場合があります。



PassageDriveフォルダ

名前	状態	更新日時	種類
Contacts	🔄	2023/11/08 18:48	ファイル フォルダ
Desktop	✔️	2023/11/08 18:34	ファイル フォルダ
Desktop-60-93446	✔️	2023/11/08 18:28	ファイル フォルダ
Documents	☁️	2023/11/08 18:37	ファイル フォルダ
Downloads	✔️	2023/11/08 18:28	ファイル フォルダ
Favorites	✔️	2023/11/08 18:28	ファイル フォルダ
Music	✔️	2023/11/08 18:28	ファイル フォルダ
Pictures	✔️	2023/11/08 18:28	ファイル フォルダ
SavedGames	✔️	2023/11/08 18:28	ファイル フォルダ
Videos	✔️	2023/11/08 18:28	ファイル フォルダ

## 6. データ移行の手順について (2/9)

手順②：フォルダ内にデータやファイルがある事を確認して下さい。

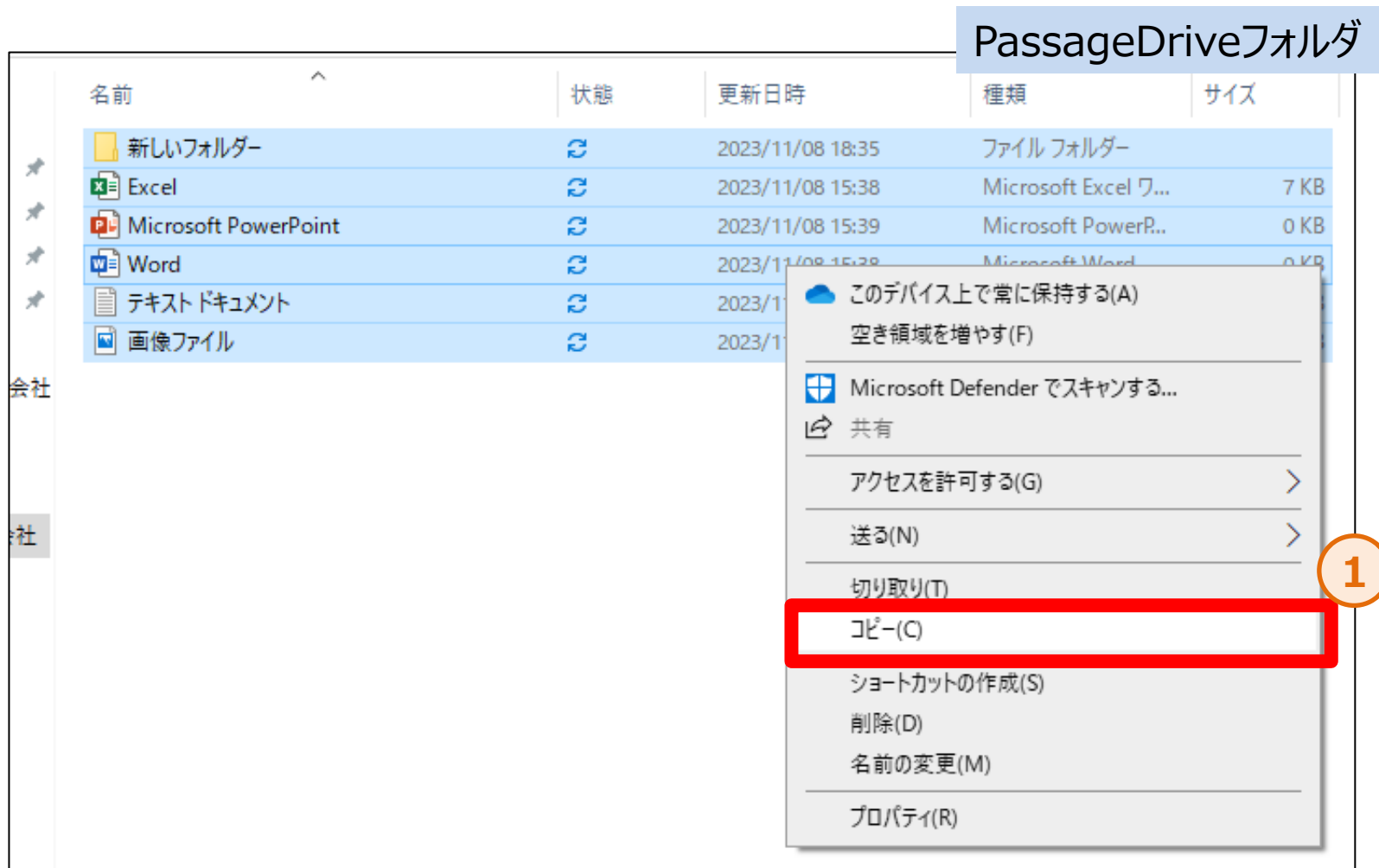
※フォルダ内に何も無ければ、そのフォルダは移行が不要ですので手順①に戻り別のフォルダを選択して下さい。

PassageDriveフォルダ

名前	状態	更新日時	1	サイズ
新しいフォルダ	🔄	2023/11/08 18:35	ファイル フォルダ	
Excel	🔄	2023/11/08 15:38	Microsoft Excel ワ...	7 KB
Microsoft PowerPoint	🔄	2023/11/08 15:39	Microsoft PowerP..	0 KB
Word	🔄	2023/11/08 15:38	Microsoft Word ...	0 KB
テキストドキュメント	🔄	2023/11/08 15:39	テキストドキュメント	0 KB
画像ファイル	🔄	2023/11/08 15:40	JPG ファイル	3 KB

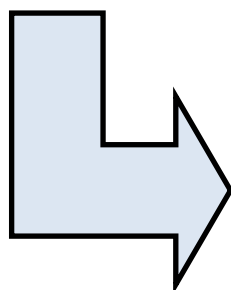
## 6. データ移行の手順について (3/9)

手順③：フォルダ内のデータをコピーします。必要なファイルを全て選択した後、右クリックを行い「コピー」をクリックします。



## 6. データ移行の手順について (4/9)

手順④：操作していなもう一つのエクスプローラを使用し、「Workspaceフォルダ」を選択します。  
その後、手順①で選択したフォルダと同名のフォルダをダブルクリックします。

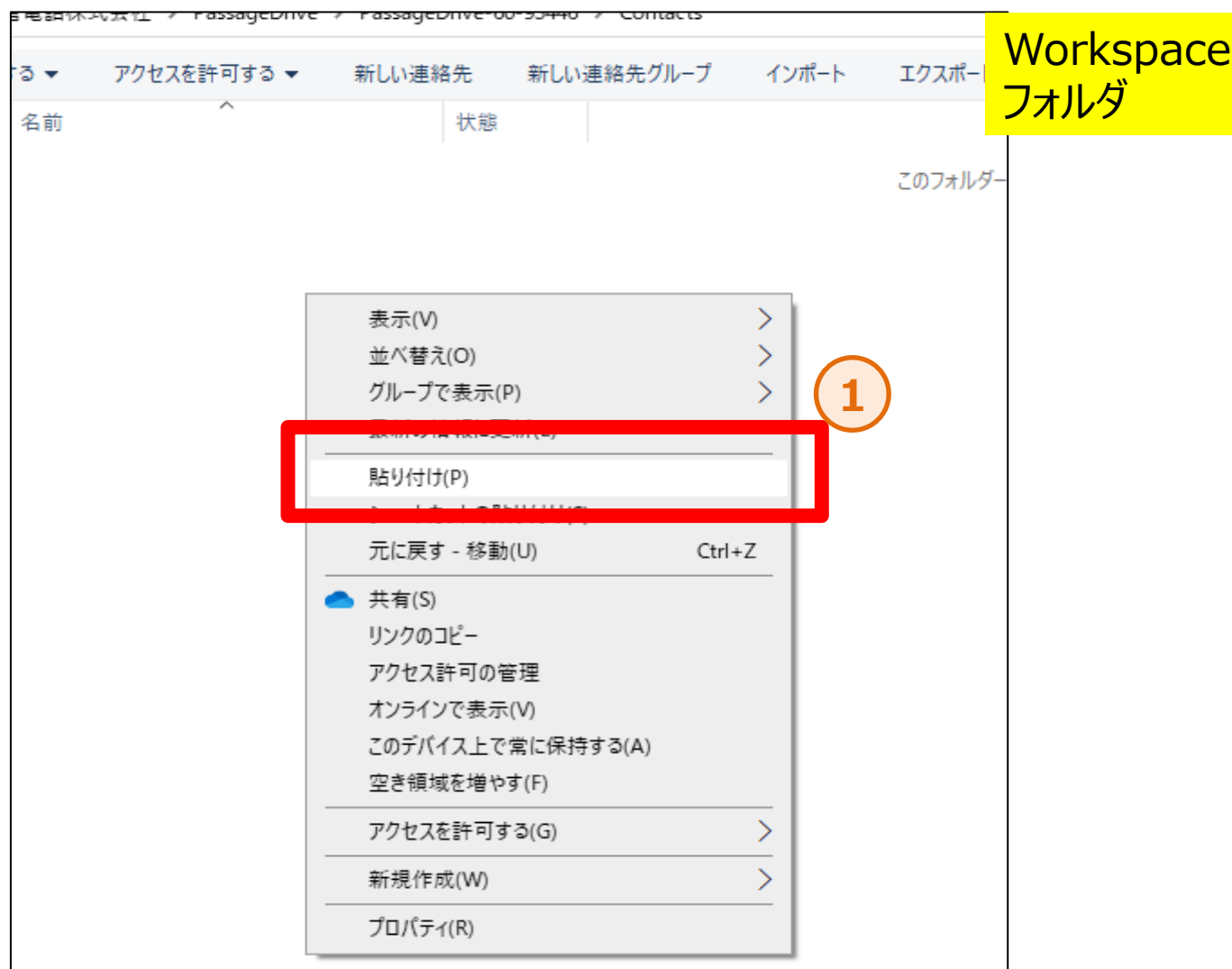




## 6. データ移行の手順について (5/9)

手順⑤：フォルダにアクセスできましたら右クリック後、「貼り付け」をクリックします。

「"XX"という名前のファイルが存在します」という確認が発生した場合は、次のページをご確認下さい。



## 6. データ移行の手順について (6/9)

### ※貼り付け時は「ファイルを置き換えずスキップする」を選択して下さい

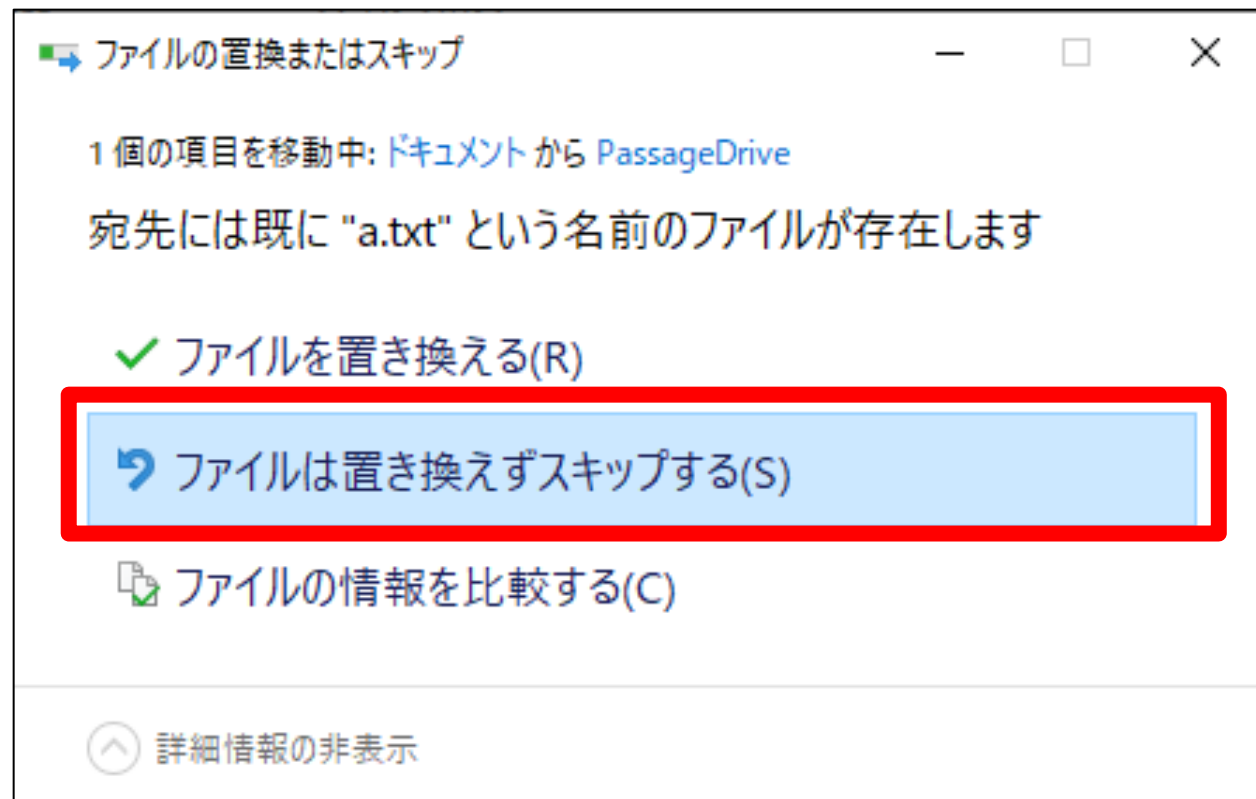
新フォルダ内に同名のファイルがあると以下のような確認が発生します。

「ファイルを置き換える」を選択すると、新フォルダ内にあるファイルが、旧フォルダ内のファイルで上書きされてしまいます。

**(上書きされるとデータが消える可能性があります)**

上書きを回避するために「ファイルを置き換えずスキップする」を選択して下さい。

旧フォルダ内の同名ファイルを保存したい場合は、ファイル名を変更してから保存する様にして下さい。



## 6. データ移行の手順について (7/9)

手順⑥：問題無く貼り付けができた事を確認します。  
ある程度時間が経過して、フォルダの状態が「☁」となれば、データ移行完了です。

The screenshot illustrates the final step of data migration. On the left, a 'Workspace フォルダ' (Workspace Folder) is shown with a table of files. The '状態' (Status) column for all files is marked with a cloud icon (☁), indicating successful migration. A red box highlights the files: '新しいフォルダー', 'Excel', 'Microsoft PowerPoint', 'Word', 'テキストドキュメント', and '画像ファイル'. A circled '1' is next to the '状態' header. A blue arrow points to the right pane, which shows a 'Workspace フォルダ' with a list of cloud icons. A red box highlights this list, and a circled '2' is next to the '状態' header.

名前	状態
新しいフォルダー	☁
Excel	☁
Microsoft PowerPoint	☁
Word	☁
テキストドキュメント	☁
画像ファイル	☁

## 6. データ移行の手順について (8/9)

手順⑦：手順①に戻り、残りのフォルダも同様の手順で移行を行って下さい。

名前	状態	更新日時	種類
Contacts	🔄	2023/11/08 18:48	ファイル フォルダー
Desktop	🟢	2023/11/08 18:34	ファイル フォルダー
Desktop-60-93446	🟢	2023/11/08 18:28	ファイル フォルダー
Documents	☁	2023/11/08 18:37	ファイル フォルダー
Downloads	🟢	2023/11/08 18:28	ファイル フォルダー
Favorites	🟢	2023/11/08 18:28	ファイル フォルダー
Music	🟢	2023/11/08 18:28	ファイル フォルダー
Pictures	🟢	2023/11/08 18:28	ファイル フォルダー
SavedGames	🟢	2023/11/08 18:28	ファイル フォルダー
Videos	🟢	2023/11/08 18:28	ファイル フォルダー

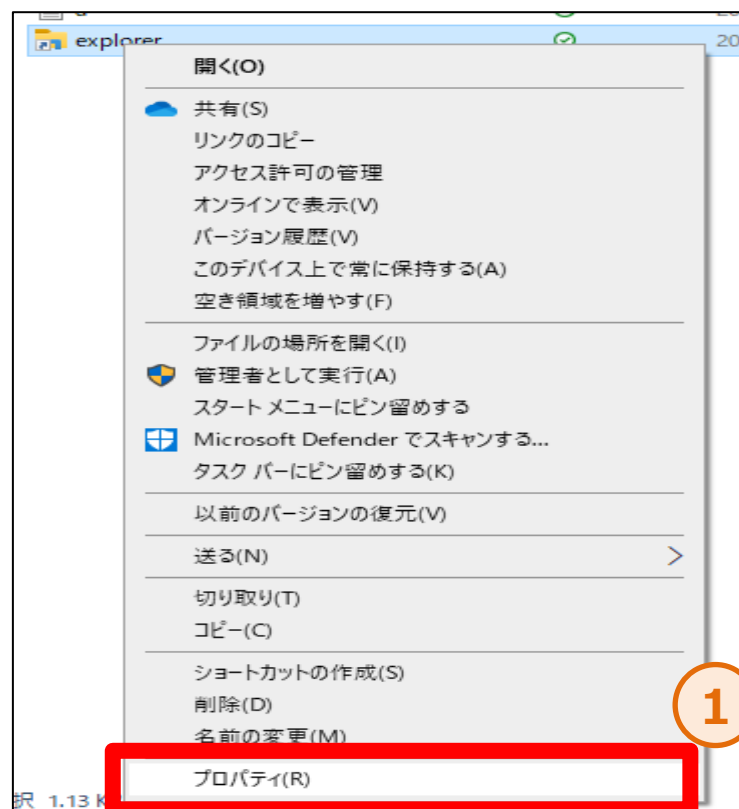
1

## 6. データ移行の手順について (9/9)

### ※ショートカットについて

ショートカットを新フォルダに移行した場合、上手く動作しなくなる可能性があります。移行後は問題無くアクセスできるか必ず確認をして下さい。上手く動作しない場合は、正しいリンク先へ変更する必要がありますので以下手順で修正をお願いします。

①ショートカットファイルを右クリックし、「プロパティ」をクリックします。



②「リンク先」を正しいリンク先へ修正します。

