



BlackBerry Workspaces

サーバー管理ガイド

6.0

目次

BlackBerry Workspaces管理コンソールの紹介.....	7
BlackBerry Workspacesの構成と管理.....	7
BlackBerry Workspaces仕様書.....	8
作業の開始.....	11
BlackBerry Workspacesにサインイン.....	11
ユーザー名とパスワードによるサインイン.....	11
電子メール アカウントによるサインイン.....	11
BlackBerry Workspacesからサインアウト.....	11
BlackBerry Workspaces管理コンソールの紹介.....	12
集中管理を使用したリソースの管理.....	13
集中管理でエンティティを見つける.....	13
特定のユーザーがアクセスできるワークスペースのファイルのリストを表示.....	13
特定のユーザーが使用する全ワークスペースの検索.....	13
データ表示オプション.....	14
ユーザーの管理.....	14
管理者のロールとユーザーのロール.....	14
ユーザーの追加.....	17
ユーザーの編集.....	18
ユーザーの削除.....	18
ユーザーの一括削除.....	18
ユーザーのインポート.....	19
ユーザーのエクスポート.....	20
ワークスペースの管理.....	20
一般ワークスペースの作成.....	20
一時ワークスペースの作成.....	21
ワークスペースの共有.....	21
グループの追加.....	22
ワークスペースの編集.....	22
ワークスペースのアクセス権の編集.....	23
ワークスペースレポートを生成.....	23
スナップショットの作成.....	23
ワークスペースの削除.....	24
ワークスペース リストのエクスポート.....	24
配布リストの管理.....	24
配布リストの追加.....	24
配布リストの編集.....	24
配布リストの削除.....	25
配布リストのインポート.....	25
配布リストのエクスポート.....	26

アクセス権の管理.....	26
アクセス権のセットの編集.....	26
アクセス権を管理.....	26
メッセージをワークスペースのメンバーに送信.....	27
メンバーの管理ログを生成.....	27
アクセス権のセットの削除.....	27
アクセス権の表のエクスポート.....	28
ドキュメントの管理.....	28
ドキュメントのダウンロード.....	28
ドキュメントのアクセス権の編集.....	28
グループをファイルに追加.....	29
ドキュメントの削除.....	29
ドキュメントのリストのエクスポート.....	29

ユーザーとデバイスのプロビジョニング.....30

電子メールドメイン単位でロールを設定.....	30
ドメイン ロールの追加.....	30
ドメイン ロールの編集.....	30
電子メールドメインの削除.....	31
Active Directoryを使用したロールのプロビジョニング.....	31
Microsoft Active Directoryで作業.....	31
Active Directory接続の構成.....	32
Active Directoryロールの追加.....	33
Active Directoryロールの編集.....	33
Active Directoryグループからロールを削除.....	33
ブロックされたユーザーの管理.....	33
電子メールまたはActive Directoryグループをブロック.....	33
ユーザーをブラックリストから削除.....	34
ブロックされたユーザーを検索.....	34
ブロックされたユーザーのリストをインポート.....	34
ブロックされたユーザーのリストをエクスポート.....	34
BlackBerry Workspacesアプリの管理.....	35
BlackBerry Workspacesアプリを管理.....	35
BlackBerry Workspacesアプリの無効化.....	35
デバイスの有効化.....	36
ユーザー アプリのリストのエクスポート.....	36

統合を構成..... 37

コンテンツコネクタの管理.....	37
コンテンツ コネクタを追加.....	37
コンテンツコネクタを編集.....	38
コンテンツコネクタを確認.....	38
コンテンツ コネクタを削除.....	38
SharePointプロテクタの管理.....	39
デフォルトのワークスペース管理者の定義.....	39
内部ユーザーのホワイトリストを管理.....	39
SharePointプロテクタを追加.....	39

SharePointプロテクタを編集.....	40
同期するライブラリを定義.....	41
同期済みのライブラリを削除.....	41
Windowsファイル共有コネクタを管理.....	41
デフォルトのワークスペース管理者の定義.....	41
Windowsファイル共有コネクタを追加.....	42
Windowsファイル共有コネクタを編集.....	42
同期するネットワークドライブの定義.....	42
同期されたネットワークドライブの削除.....	42
Workspaces Email Protectorの管理.....	43
BlackBerryWorkspaces Email Protectorを有効化.....	43
電子メール プロテクタの削除.....	43
Workspaces eDiscoveryモジュールの管理.....	44
Workspaces eDiscoveryコネクタを有効化.....	44
Salesforceコネクタの管理.....	44
BlackBerry WorkspacesをSalesforceに有効化.....	44
Office Onlineを設定.....	44
Office Online構成について.....	44
DocuSign統合の管理.....	45
BlackBerry WorkspacesでDocuSignを有効化.....	45
DocuSign統合について.....	45

セキュリティ ポリシーの設定.....46

ファイル ポリシーの設定.....	46
モバイル ポリシーの設定.....	47
共有ポリシーの設定.....	47
同期ポリシーの設定.....	48
透かしを組織のポリシーとして設定.....	49
透かしでの作業について.....	49

ログとレポートの作成..... 52

ユーザーアクティビティレポートの生成.....	52
ワークスペースのアクティビティ レポートの生成.....	52
監査ログの生成.....	52
ライセンス レポートの作成.....	53
使用量レポートの生成.....	53
アクティブなユーザーのレポートを生成.....	53
アクティブなユーザーのレポートを日付範囲別に生成.....	54
非アクティブなユーザーのレポートを生成.....	54
ユーザー レポートごとの毎週のファイル アクティビティを生成.....	54
毎週の組織のアクティビティ レポートを生成.....	54
ワークスペース スナップショット レポートを生成.....	54
ストレージ レポートの生成.....	55
ストレージ アラートの設定.....	55
ワークスペース ストレージ レポートを生成.....	55
送信済みアイテムのストレージ レポートを生成.....	55
毎週の組織のストレージ レポートを生成.....	56

組織のアクティビティ レポートを生成.....	56
認証アクティビティ レポートを生成.....	56

BlackBerry Workspaces を設定..... 57

BlackBerry Workspaces Web Application をカスタマイズ.....	57
電子メールを設定.....	58
ICAP の構成.....	58
Syslog を構成.....	58
タグの定義.....	59
タグを追加.....	59
タグを編集.....	59
タグを削除.....	59
ワークスペースのロールの定義.....	59
ワークスペースのロールの追加.....	60
ワークスペースのロールの編集.....	60
ワークスペースのロールの削除.....	60
エンタープライズ モードの設定.....	60

認証の管理..... 62

プロビジョニングされていないユーザーがアカウントを作成するのをブロック.....	62
組織の認証方法の設定.....	62
電子メール認証.....	63
ユーザー名とパスワードの認証.....	63
Microsoft Active Directory 認証について.....	63
BlackBerry Enterprise Identity 認証について.....	64
サードパーティ プロバイダーとの OAuth 統合について.....	64
マルチモード認証について.....	64
サービスアカウントの構成.....	64
サービスアカウントを追加.....	64
サービスアカウントを編集.....	65
サービスアカウントを削除.....	65

法的通知..... 66

BlackBerry Workspaces管理コンソールの紹介

BlackBerry Workspaces管理コンソールにより、組織のBlackBerry Workspacesを管理できます。コンソールにアクセスするには、4つの管理ユーザー ロールのうちの1つがあなたに割り当てられている必要があります。それぞれのロールが異なるアクセス権を持っており、これが対象のロールに対して利用可能な機能をコントロールします。

BlackBerry Workspacesの構成と管理

管理コンソールを使用すると、以下のBlackBerry Workspacesの機能にアクセスして構成することができます。

ユーザーの管理とプロビジョニング

- ユーザーをプロビジョニングするには、管理コンソールに直接彼らを追加するか、または大量のユーザーを.csv ファイルからインポート。ユーザーに管理ロールやユーザー ロールを割り当てることにより、ユーザーが使用できるBlackBerry Workspaces機能をコントロール。
- グループを作成して管理し、ワークスペース内ファイルへのアクセス権をコントロール。
- 管理コンソールで、または.csv ファイルを使用して、BlackBerry Workspaces配布リストを作成して管理。
- 組織のワークスペースを作成して管理。
- ワークスペース内のファイルに対するアクセス権の設定し、ワークスペースファイルのリストをエクスポート。
- 共有ファイルのユーザーアクティビティのログの作成とエクスポート。ログファイルは送信者別にフィルターにかける。
- ワークスペースアクティビティログの準備とエクスポート。
- ロールを電子メールのドメインレベルで割り当てる。
- Microsoft Active Directoryグループにロールを割り当てる。
- Active Directoryサーバーとグループへの統合を構成。
- 選択したユーザーに関する全アクティビティログの準備とエクスポート。
- 選択したグループに関する全グループアクティビティログの準備とエクスポート。
- ユーザーのデバイスでBlackBerry Workspacesアプリを管理。例えば、組織のワークスペースへのアクセスを有効化または無効して、デバイスの詳細を表示します。

統合を構成

- SharePointとWindowsのファイル共有コネクタなど、外部リポジトリへのコネクタを追加し管理
- BlackBerry Workspaces Email Protectorを有効化
- Workspaces eDiscoveryモジュールを有効化
- Salesforceコネクタを有効化
- Office OnlineOffice Online統合の有効化

セキュリティ ポリシーの設定

- ワークスペースと共有アイテムのファイル保護に対するポリシーの設定。
- ファイルのアップロードに関するシステム パフォーマンスの調整。

- モバイル デバイスに対するポリシーの設定。
- モバイル デバイスにおけるファイル共有ポリシーの設定。
- ワークスペースと共有アイテムに対する、デフォルトのファイル共有アクセス権の設定。
- オンライン表示用に準備したファイルに関する保持ポリシーの設定。
- 受信者の共有ファイルへのアクセスに対するデフォルトのパラメーターの設定
- ファイルのオフライン アクセス時間の定義。
- ドキュメントのウォーターマーク設定。

ログとレポートの作成

ログとレポートの作成の対象：

- ユーザー アクティビティ
- ワークスペース アクティビティ
- 管理者監査ログ
- ライセンシング

パラメーターの設定

- サポート、利用条件などの情報を示す組織のロゴやリンクのインタフェースをカスタマイズします。
- 新規ユーザーに「ようこそ」の電子メールを送信するサービスを設定します。
- ICAP の構成
- Syslog サーバーに接続
- ストレージの使用状況をモニターして、ストレージ関連のレポートをいつ受信するかを設定
- ファイルに適用できる組織タグの定義。
- 貴社のサービスのためにエンタープライズ モードを設定
- ワークスペースのロールを閲覧して作成

認証を設定

- プロビジョニングされていないユーザーにアカウントをブロックし、Web アプリケーションに自動サインアウト
- 組織の認証方法を設定して構成します。
- サービス アカウントのセットアップ

BlackBerry Workspaces仕様書

一般仕様書

BlackBerry Workspacesは以下のサイズ仕様書を満たします。

仕様書	制限
ワークスペースの最大数	制限無し

仕様書	制限
ワークスペースあたりの最大ファイル数	100,000

変換

大きいドキュメントは変換するのにしばらく時間がかかることがあります。オンデマンド変換を使用している組織にとって、初めてドキュメントが開かれたときには、変換が行われている時にファイルの表示に遅延が生じる場合があります。大きいファイルについては、ドキュメントを変換のためにアップロードした時点の後でファイルを開くことが推奨されます。

ファイルのサイズ制限

BlackBerry Workspacesはアップロードされるファイルに関して以下のファイルサイズ制限を課しています。

- 「安全な転送」としてマークされたファイルの場合 (暗号化された転送で、受信者がフルアクセスのアクセス権を持っている場合):
 - 10 GB (Windows用BlackBerry WorkspacesまたはMac用BlackBerry Workspacesアプリを使用してアップロードする場合)
 - 2 GB (Mozilla Firefoxを使用してBlackBerry Workspaces Web アプリケーションでアップロードする場合)
 - 200 MB (Google Chrome、Internet ExplorerまたはSafariを使用してBlackBerry WorkspacesWeb アプリケーションを使用してアップロードする場合)
 - 70 MB (iPadを使用して別のアプリからアップロードする場合)
 - 40 MB (iPhoneを使用して別のアプリからアップロードする場合)
- Workspacesの保護で送信されるドキュメントの場合:
 - 100 MB Microsoft Office (Excel、Word、PowerPoint) の場合
 - 500 MB (Adobe PDF の場合)

ファイル制限を超えるMicrosoft OfficeまたはPDFのファイルの場合、「安全な送信」を使用して送信されません。

アクセス権およびサポートされるファイルタイプ

このセクションは、アクセス権テンプレートの各グループに対してサポートされるファイルタイプをリストにしています。

フルアクセス

ユーザーはフルアクセスのファイルのコピーをダウンロードできます。

ユーザーはOffice、PDF、および画像のファイルをWorkspacesオンラインビューア***およびWorkspacesのモバイルアプリで表示できます。

すべてのファイルタイプがWorkspacesで安全に転送できます。

ダウンロード許可

これらのアクセス権テンプレートによりユーザーは、暗号バージョンのファイルを権利管理コントロールでダウンロードできます。暗号バージョンのファイルを開くには、Windows用WorkspacesアプリまたはMac用Workspacesアプリが必要です。

ユーザーはまた権利保護されたファイルもWorkspacesオンライン ビューア***およびWorkspacesのモバイルアプリで表示できます。

- サポートされるファイル: *.doc、*.docx、*.xls、*.xlsx、*.ppt、*.pptx、*.pps、*.ppsx、pdf
- 画像ファイル: 組織で有効化されている場合、*.jpg、*.jpe、*.jpeg、*.gif、*.bmp、*.png、*.tif、*.tiff もサポートされます。
- すべてのその他のファイルタイプ (例えば、*.avi、*.mp4、*.xlsm) に「フルアクセス」が認められています。

オンライン表示のみ

これらのアクセス権テンプレートは、ユーザーがWorkspacesオンライン ビューア***を通じてのみ、保護されたファイルにアクセスすることを強制します。

ユーザーはまたWorkspacesのモバイルアプリを通してファイルを表示できます。

- サポートされるファイル: *.doc、*.docx、*.xls、*.xlsx、*.ppt、*.pptx、*.pps、*.ppsx、pdf
- 画像ファイル: 組織で有効化されている場合、*.jpg、*.jpe、*.jpeg、*.gif、*.bmp、*.png、*.tif、*.tiff もサポートされます。
- すべてのその他のファイルタイプ (例えば、*.avi、*.mp4、*.xlsm) に「フルアクセス」が認められています。

***そうしたファイルは、Workspacesオンライン ビューアにより表示のために変換されます。ファイルにアクセスできない場合は、BlackBerry Workspacesのサポートにお問い合わせください。

作業の開始

BlackBerry Workspacesにサインイン

1. ブラウザにBlackBerry Workspacesの管理コンソール用の URL を入力します。

メモ：多くのユーザーにとってこの URL はwww.watchdox.com/admin になります。組織が、BlackBerry Workspacesサービスをホストするためにバーチャル アプライアンスを使用している場合、もしくは組織専用のサブドメインをBlackBerry Workspacesクラウド上に持っている場合、URL は異なってきます (例えば、www.organization.watchdox.com/admin など)。

2. 電子メールアドレスを入力してサインイン をクリックします。
組織の認証方法が決定されます。

3. 以下のいずれかを実行します。

- 組織がサインインを電子メールで行うように構成されている場合、電子メールアドレスでサインインしてください。
- 組織がサインインをユーザ名とパスワードで行うように構成されている場合、ユーザ名とパスワードでサインインしてください。
- 所属している組織が別の認証方法を設定している場合は、画面上の指示に従ってサインインしてください。

ユーザー名とパスワードによるサインイン

作業を始める前に：[BlackBerry Workspacesにサインイン](#)。組織が認証をユーザ名とパスワードで行うように構成されている場合、電子メールとパスワードの欄でサインインの画面が開きます。

1. あなたが既存のユーザーの場合、電子メールアドレスとパスワードを入力します。
2. サインインをクリックします。
3. あなたが新規ユーザーの場合、下記の手順を行ってください。

- a) アカウントの作成タブをクリックします。
- b) 必要な情報を入力してから、アカウントの作成をクリックします。

サインインすると、BlackBerry Workspaces管理コンソールのメイン画面が開きます。


電子メール アカウントによるサインイン

作業を始める前に：[BlackBerry Workspacesにサインイン](#)。組織が認証をユーザ名とパスワードで行うように構成されている場合、電子メールの欄でサインインの画面が開きます。

1. 電子メールアドレスを入力してサインイン をクリックします。
入力した電子メールアドレス宛に、電子メールが送信されます。
2. この電子メールを、通常の電子メールで開き、認証コードをコピーして、サインインの画面に戻ります。
3. 認証コードを入力します。

サインインすると、BlackBerry Workspaces管理コンソールのメイン画面が開きます。

BlackBerry Workspacesからサインアウト

の上にポインタを移動して、サインアウトをクリックします。
これでサインアウトが完了します。

BlackBerry Workspaces管理コンソールの紹介

BlackBerry Workspaces管理コンソールで、ツールバーを使用して、ワークスペース、電子メール、通知、およびアカウント設定などの Web アプリケーションの他の欄にアクセスします。

BlackBerry Workspaces管理コンソールは、以下の 2 つのペイン (小窓) に分けられます:

- 左ペインは、すべての管理と設定のアイテムを含んだメニューを表示します。メニューのアイテムをクリックすると右ペインに設定が表示されます。
- 右ペインは選択されたメニューアイテムを表示し、ここで設定をすることができます。

◀をクリックすると右ペインが拡大し、▶をクリックすると縮小します。

集中管理を使用したリソースの管理

集中管理のエリアにあるタブを使用して、ユーザー、グループ、リスト、ワークスペース、およびドキュメントを管理できます。組織のエンティティで作業するにはペインのコンテンツをフィルタにかけます。詳細は[集中管理でエンティティを見つける](#)を参照してください。

集中管理でエンティティを見つける

1. 左側のペインに集中管理が開きます。
2. エンティティタイプのドロップダウンリストで、矢印をクリックして、検索するエンティティのタイプを選択します。
3. 検索ボックスに見つけたいエンティティのテキストを入力してください。
検索ボックスに入力すると、オートコンプリートのメカニズムが有効化され、入力に一致する結果が提供されます。
4. 希望するエンティティを選択します。
選択されたエンティティがフィルターとして追加され、それによって右ペインに表示された結果がフィルターにかけられます。
5. タブにアクセスして、選ばれたエンティティに関連するエンティティタイプを表示します。
たとえば、グループタブを選択して、特定のユーザーを検索すると、グループタブが、そのユーザーを含むすべてのグループをリストで表示します。
6. 希望により、手順2~4を繰り返して追加のフィルターを加えることで検索項目を絞り込むことができます。
7. フィルターを削除するには、フィルター欄のxをクリックします。

特定のユーザーがアクセスできるワークスペースのファイルのリストを表示

集中管理ペインをフィルターにかけて、特定のユーザーがアクセス可能な、すべてのワークスペースのファイルを表示できます。

1. エンティティタイプのドロップダウン リストからユーザーを選択し、検索ボックスでユーザー名を選択します。
2. ドロップダウン リストからワークスペースを選択し、検索ボックスでワークスペース名を入力して選択します。
3. ドキュメントタブにアクセスします。
ワークスペースのユーザーがアクセスできるすべてのファイルのリストが表示されます。

特定のユーザーが使用する全ワークスペースの検索

集中管理ペインをフィルターにかけて、特定のユーザーがアクセス可能な、すべてのワークスペースを表示できます。

1. ユーザータブにアクセスします。
2. ユーザーのリストから名前をクリックします。
選択されたユーザーが検索フィルターとして追加されます。
3. ワークスペースタブにアクセスします。
ユーザーがアクセスできるすべてのワークスペースのリストが表示されます。

データ表示オプション

列の見出しの矢印を切り替えて各タブのデータを下記のように並べ替えます。

タブ	データは以下別に並べ替えることができます。
ユーザー	<ul style="list-style-type: none">電子メールユーザー名
ワークスペース	<ul style="list-style-type: none">ワークスペース名作成日
配布リスト	<ul style="list-style-type: none">リスト名作成日
グループ	<ul style="list-style-type: none">グループ名ワークスペース名
ドキュメント	<ul style="list-style-type: none">ファイル名未暗号バージョンのアップローダ前回アップロードされたバージョンの日付サイズ

ユーザーの管理

集中管理 > ユーザータブで、ユーザーを追加し、1つまたは複数のBlackBerry Workspacesのロールを指定し、ユーザーを管理できます。フィルタリングなしでこのタブにアクセスすると、組織内で定義済みの全ユーザーがリスト表示されます。

管理者のロールとユーザーのロール

BlackBerry Workspacesユーザーを1つまたは複数のロールに割り当てることができます。これらのロールにより、ユーザーに許可する作業内容やアクションが定義されます。

メモ： BlackBerry Workspaces Web アプリケーションを使用している場合、ユーザーはまた、ワークスペースのグループタブで自身のワークスペースとドキュメントを共有するユーザーに対して、管理ロール以外のロールを定義できます。

メモ： ある状況においては、特定のロールが自動的にユーザーに割り当てられます。たとえば、ファイルを共有しているユーザー、またはワークスペース管理者によって管理者/共同作業員として招待されたユーザーは、自動でBlackBerry Workspacesに追加され、特定のユーザーロールが割り当てられます。

概要： BlackBerry Workspaces管理者のロール

BlackBerry Workspacesユーザーを1つまたは複数のWorkspacesロールに割り当てることができます。これらのロールにより、ユーザーに許可する作業内容やアクションが定義されます。このセクションは、利用可能な管理ロールを説明します。

上級管理者

上級管理者は、組織内の全ユーザー、グループ、配布リスト、ワークスペースに加え、管理コンソールに関するすべての機能を管理する全権限を持ちます。また、組織内の任意のワークスペース内にあるドキュメントもすべて表示できます。このロールを、BlackBerry Workspacesシステムのすべての機能を持つユーザーに割り当てます。これはオプションのロールであって、割り当てられる必要はありません。

組織の管理者

組織の管理者は管理コンソールの全機能にアクセスでき、新しい組織の管理者を含め、任意のワークスペースに新規ユーザーを割り当てることができます。BlackBerry Workspacesを構成して管理するためには、チームの少なくとも1人のメンバーにこのロールを割り当てなければなりません。

組織の管理者は、ワークスペースユーザーとしてアクセス権が付与されていない限り、組織のワークスペース内にあるドキュメントを閲覧できません。

組織の管理者は、どのワークスペースのメンバーとしても自身を加えることができる上に、これによってすべてのドキュメントへアクセスできるため、このロールは組織で信頼できるメンバーに与えることが推奨されます。

ヘルプデスクの管理者

ヘルプデスク管理者は集中管理とアプリケーションの管理にアクセスできます。ヘルプデスク管理者は組織内のワークスペースにあるドキュメントに対する表示権やアクセス権は一切ありませんが、レポートは生成できます。このロールを、ヘルプデスクのサポートをあなたのユーザーに提供することに責任があるチームのメンバーに割り当てます。

監査ヘルプデスクの管理者

監査ヘルプデスク管理者は集中管理にアクセスしてレポートを生成できます。監査ヘルプデスクの管理者にはその他の管理権限はありません。管理コンソールの他の領域へのアクセスはできません。また、ワークスペースユーザーとしてアクセス権が割り当てられている場合を除き、組織内ワークスペースにあるドキュメントを表示することもできません(ユーザーのロールの割り当てについてを参照)。このロールは、コンプライアンスまたは管理上の理由からレポートを作成することに責任がある、チームのメンバーに割り当てられます。

BlackBerry Workspaces管理者のロールへのアクセス権

以下の表は、概要 : BlackBerry Workspaces管理者のロールに記載の組織管理者のそれぞれのロールに対するアクセス権をまとめたものです。

	上級管理者	組織の管理者	ヘルプデスクの管理者	監査ヘルプデスクの管理者
集中管理	すべての機能。ドキュメントタブへのアクセス	すべての機能。ただしドキュメントタブへのアクセスは不可	すべての機能。ただしドキュメントタブへのアクセスは不可	表示のみ。ドキュメントタブへのアクセスは不可

	上級管理者	組織の管理者	ヘルプデスクの管理者	監査ヘルプデスクの管理者
ユーザーとデバイスのプロビジョニング	すべての機能	すべての機能	アクセス不可	アクセス不可
コネクタ	すべての機能	すべての機能	アクセス不可	アクセス不可
セキュリティ ポリシー	すべての機能	すべての機能	アクセス不可	アクセス不可
設定	すべての機能	すべての機能	アクセス不可	アクセス不可

ユーザーのロールの割り当てに関するアクセス権

以下の表は、各管理者タイプが割り当てることができるユーザーロールには、どのようなものがあるのかを示しています：

このロール：	割り当て可能なユーザー ロール
上級管理者	管理者ロール:すべて ユーザーロール:すべて
組織の管理者	管理者ロール:組織の管理者、ヘルプデスクの管理者、監査ヘルプデスクの管理者 ユーザーロール:法的調査者を除く全員
ヘルプデスクの管理者	管理者ロール:ヘルプデスクの管理者、監査ヘルプデスクの管理者 ユーザーロール:ワークスペース所有者、Exchange 送信者、MyDox ワークスペース所有者
監査ヘルプデスクの管理者	いずれのロールも割り当て不可

概要：BlackBerry Workspacesユーザーのロール

管理者は、ワークスペースの送信者やExchange の送信者に対し、管理権限のないユーザー ロールを割り当てることができます。これらのユーザーは、BlackBerry Workspaces Web Applicationにアクセスできますが、管理コンソールにはアクセスできません。各ユーザーには、以下のロールを複数割り当てることができます。複数のロールがユーザーに割り当てられた場合、そのユーザーは異なるロールの役割を結合できます。

メモ：組織の管理者のロールの一部は、ユーザーロールを割り当てることができる権限が制限されている場合があります。詳細は、[ユーザーのロールの割り当てについて](#)を参照してください。

ワークスペース所有者

ワークスペース所有者は、ワークスペース管理者の能力で管理できる、個人用のワークスペースを持ちます。さらに、ワークスペース所有者は、組織内でワークスペースの作成と削除が行えます。

Exchange 送信者

Exchange ユーザーは、ファイルを保護されたリンクとして送信できます。**Exchange** 送信者は、必ずしも特定ワークスペースでの特定グループのメンバーである必要はありません。このロールは、他のユーザー ロールに加えて、追加的に割り当てることができます。

ワークスペース共同作業

ワークスペース共同作業者は、ワークスペース所有者または管理ユーザーが管理するファイルへのアクセス権に応じて、自分が属するワークスペースで、ドキュメントの作成、表示、更新、削除を実行できます。ワークスペース共同作業者には、ワークスペース管理者もロールを割り当てることができます。

ビジター

ビジターは、ワークスペース内のドキュメントを表示できますが、ドキュメントの作成や変更は行うことができません。ビジターは、ワークスペース所有者、Exchange 送信者、ワークスペースの共同作業者によって招待されます。そして、ワークスペース管理者からロールを割り当てられます。

ドキュメントに対するビジターのアクセス権は、ドキュメントの送信者であるユーザー、ワークスペースのオーナー、管理ユーザーのいずれかによって管理されます。

MyDox ワークスペース所有者

MyDox ワークスペース所有者は個人用ワークスペースのみを持ち、グループは管理できません。MyDox 所有者は自身の個人用ワークスペースからのファイルを共有できますが、受信トレイと送信済みアイテムでファイルの送受信はできません。

保護されたユーザー

保護されたユーザーは、管理者コンソールの電子メールプロテクタのセクションで定義された組織のホワイトリスト/ブラックリストのルールに従って、自身の電子メールの添付ファイルを自動で保護してもらうことができます。これらのユーザーは別のロールで有効化されている場合を除き、他の共有機能にアクセスできません。

法的調査者

法的調査者は、ごみ箱を含むすべてのワークスペースからすべてのファイルをフル アクセスでダウンロードできます。

メモ：このロールの使用には、BlackBerry Workspacesのライセンスが必要です。

ユーザーの追加

1. 左側のペインに集中管理が開きます。
2. 右ペインでユーザータブを選択します。

3. をクリックします。
4. 電子メールボックスに、ユーザーの電子メールアドレスを入力します。
5. エイリアスボックスで、コンマで区切ったリストにより、ユーザーに関連する電子メールエイリアスを追加します。BlackBerry Workspacesでは、エイリアスはファイルをユーザーに関連付けるために使用されます。エイリアスは、BlackBerry Workspacesへのサインインに使用できません。
メモ：別のユーザーに既に定義されているエイリアスは、定義に使用できません。
6. ユーザー名ボックスに、ユーザー名を入力します。
7. [組織のロールの有効化] の欄で、ユーザーに割り当てるロールを選択します。
8. 追加 をクリックします。
確認メッセージで操作を確認します。

ユーザーの編集

1. 左側のペインに集中管理が開きます。
2. 右ペインでユーザータブを選択します。
3. ユーザー リストから 1 人のユーザーを選択します。
4. ✎ をクリックします。
ユーザーの詳細情報が、ユーザーの編集ダイアログ ボックスに表示されます。
5. 必要に応じてユーザーの情報またはロールを編集します。
6. 保存をクリックすると、新しい設定が保存されます。
確認メッセージで操作を確認します。

ユーザーの削除

1. 左側のペインで集中管理をクリックします。
2. 右ペインでユーザータブを選択します。
3. ユーザー リストで 1 人または複数のユーザーを選択します。
メモ：ワークスペース管理者のユーザーは交換される必要がありますが、完全には削除できません。
4. 🗑 をクリックします。
5. 以下のいずれかを実行します。
 - ・ ユーザーをすべての指定されたロール、ワークスペースメンバーシップ、および配布リストから排除して、ユーザーの送信済みアイテムのすべてのファイルを削除します。注：このユーザーがワークスペースにアップロードしたすべてのファイル、およびこのユーザーによって作成されたすべてのファイルは削除されず、組織の中に残ります。
 - ・ このユーザーによって所有されているファイルの所有権、指定されたロール、ワークスペースのメンバーシップ、および配布リストを次に移動：を選択し、対象のユーザーの電子メールアドレスを入力します。
メモ：あなたが削除しようとするユーザーがワークスペース管理者の場合、[移動] のオプションのみが利用可能です。
6. 保存をクリックすると、選択したユーザーが削除されます。
確認メッセージで操作を確認します。

ユーザーの一括削除

複数のユーザーのリストを使用して、システムからそれらのユーザーを一括で削除します。非アクティブなユーザーのリストを作成するには、[非アクティブなユーザーのレポートを生成](#)を参照してください。

1. 左側のペインで集中管理をクリックします。
2. 右ペインでユーザータブを選択します。
3. 一括削除を選択します。

メモ：ワークスペース管理者のユーザーは交換される必要がありますが、完全には削除できません。


4. .csv フォーマット リストをコピー/ペーストするか、複数のユーザーの電子メールを .csv で入力して次へをクリックします。
5. 以下のいずれかを実行します。
 - ・ ユーザーをすべての指定されたロール、ワークスペースメンバーシップ、および配布リストから排除して、ユーザーの送信済みアイテムのすべてのファイルを削除します。注：このユーザーがワークスペースにアップロードしたすべてのファイル、およびこのユーザーによって作成されたすべてのファイルは削除されず、組織の中に残ります。
 - ・ このユーザーによって所有されているファイルの所有権、指定されたロール、ワークスペースのメンバーシップ、および配布リストを次に移動：を選択し、対象のユーザーの電子メールアドレスを入力します。

メモ：あなたが削除しようとするユーザーの1人または複数がワークスペース管理者の場合、[移動] のオプションのみが利用可能です。

6. 保存をクリックすると、選択したユーザーが削除されます。
確認メッセージで操作を確認します。

ユーザーのインポート

.csv ファイルを使用すると多数のユーザーをインポートできます。.csv ファイルの列は、BlackBerry Workspaces管理コンソール(電子メール、名前、エイリアス、配布リスト、およびロール)のユーザー データフィールドに対応するように定義する必要があります。また、インポートした .csv ファイルを使って配布リストを作成できます。また、.csv ファイルを更新して、新規ユーザーを追加したり、ユーザーデータを追加または更新できます。ただし、ユーザーを .csv ファイルから削除して、次に再インポートしても、ユーザーは削除できません。ユーザーを削除するには、BlackBerry Workspaces管理コンソールから操作しなければなりません。


1. 左側のペインで集中管理をクリックします。
2. 右ペインでユーザータブを選択します。
3.  をクリックします。
4. 以下のいずれかを実行します。
 - ・ 新しいユーザー データを含む .csv ファイルが既に作成されている場合は、ファイルの選択をクリックし、目的の CSV データ ファイルまで参照して、そのファイルを選択します。手順6に進みます。
 - ・ 新しいユーザー データを含む .csv データ ファイルを新規に作成する場合は、テンプレートの取得をクリックします。これにより、列見出しがあらかじめ定義され、行が空白になっている便利な .csv ファイルをダウンロードできます。
5. 以下の情報を含め、適切な列にユーザー データを入力します。
 - ・ ユーザーの電子メール アドレス:このユーザーの識別に使用されるメインの電子メール アドレスです。このフィールドは必須です。
 - ・ ユーザー名:ユーザーの名前です。
 - ・ ユーザーのエイリアス:このユーザーに関連付けられている追加の電子メール アドレスです。
 - ・ ユーザー配布リスト：このユーザーがメンバーになっているBlackBerry Workspacesのすべての配布リストの名前です。配布リストの詳細は、[配布リストの管理](#)を参照してください。
 - ・ ユーザー ロール：以下の表のインポート ファイル内のロール名列に従い、ユーザーに割り当てられたすべてのロール名を入力。

ID	インポート ファイル内のロール名	BlackBerry Workspacesに定義されたロール
0	VISITOR	ビジター
1	VDR_OWNER	ワークスペース所有者
2	ORG_ADMIN	管理者
4	SDS_USER	Exchange 送信者
5	SUPER_ADMIN	上級管理者
6	HELP_DESK	ヘルプ デスク
7	VDR_SUBSCRIBER	ワークスペース共同作業
8	AUDIT_HELP_DESK	監査ヘルプ デスク
11	MOBILE_EDITING	BlackBerry Workspacesエディタ ユーザー
16	LEGAL_INVESTIGATOR	法的調査者

6. インポートをクリックすると、CSV ファイルからユーザー データがインポートされます。必要に応じて、CSV ファイルを開くか保存します。

ユーザーのエクスポート

組織のユーザーのリストのエクスポート必要に応じてフィルターを使用し表示されたリストのみをエクスポートします。

1. 左側のペインに集中管理が開きます。
2. 右ペインでユーザータブを選択します。
3.  をクリックします。
ユーザーの表は .csv データ ファイルとしてダウンロードされます。

ワークスペースの管理

集中管理 > **Workspaces** タブで、新しいワークスペースを作成し、ワークスペースのリストをワークスペース名、ユーザー、グループ、または配布リスト別にフィルタリングして表示できます。そして、これらのリストをエクスポートできます。

一般ワークスペースの作成

一般ワークスペースは、BlackBerry Workspaces アカウントで直接作成されたワークスペースで、**Workspaces** リストに現れます。

1. 左側のペインで集中管理をクリックします。

- ワークスペースタブにアクセスします。
- をクリックします。
- ワークスペースの種類を選択ボックスで、**Workspace**を選択し、一般ワークスペースを作成します。
- ワークスペース名ボックスに、新しいワークスペースの名前を入力してください。
- ワークスペースの説明ボックスに説明を入力します。
- ワークスペース管理者ボックスに、あなたがこのワークスペースの管理者として定義したいすべてのユーザーの電子メールアドレスを入力してください。
- すべてのワークスペース ファイルに読了承認を要求する場合、読了承認を要求を選択します。
- 追加 をクリックします。
確認メッセージで操作を確認すると、新しいワークスペースがリストに追加されます。

一時ワークスペースの作成

一時ワークスペースとは、外部リポジトリに作成されるもので、外部のリポジトリ ワークスペースのリストに現れます。

- 左側のペインで集中管理をクリックします。
- ワークスペースタブにアクセスします。
- をクリックします。
- ワークスペースの種類を選択ボックスで、ワークスペースを作成する先の外部リポジトリを選択します。
- ワークスペース名ボックスに、新しいワークスペースの名前を入力してください。
- ワークスペースの説明ボックスに説明を入力します。
- パスのボックスでリポジトリのパスを入力します。

パスの値がリポジトリのルートレベルを決めます。それはコネクタが構成された時の組織管理者によって許可されたパスとして設定された同じものでなければなりません。

例えば、組織の管理者が許可されたパスを次に設定していた場合： \\fileshare\以下のパスが有効になります。

- \\fileshare\
• \\fileshare\folderA\folderB


- Windowsファイル共有とSharePointリポジトリに対して、ドメインを入力します。
- ユーザー名とパスワードのボックスで、外部リポジトリのアクセス資格情報を入力します。
- 追加をクリックします。
確認メッセージで操作を確認すると、新しいワークスペースがリストに追加されます。

ワークスペースの共有


- 左側のペインで集中管理をクリックします。
- ワークスペースタブにアクセスします。
- 共有するワークスペースを選択します。
- をクリックします。
ワークスペースを共有のダイアログが現れます。
- 共同作業者の追加のボックスに、このワークスペースの共同作業者にするユーザーの電子メールアドレスを入力します。
共同作業者はワークスペースにファイルを追加したり、ワークスペースのファイルを削除したりできます。

6. ビジターの追加のボックスに、このワークスペースのビジターにするユーザーの電子メール アドレスを入力します。
ビジターはワークスペースのファイルにアクセスできますが、ファイルを削除したり、新しいファイルを追加することはできません。
メモ：共同作業者とビジターに対するデフォルトのアクセス権が設定されますが、これは組織の管理者によって変更できます。詳細については、[共有ポリシーの設定](#)を参照してください。
7. メッセージのボックスに、ワークスペースを共有しているユーザーへのメッセージを入力します（オプション）。
8. 共有をクリックします。
確認メッセージで操作を確認します。

グループの追加

1. 左側のペインで集中管理をクリックします。
2. ワークスペースタブにアクセスします。
3. グループを追加したいワークスペースを選択します。
4. をクリックします。
グループをワークスペースに追加のダイアログが現れます。追加対象としては、個々のユーザー（電子メールアドレスで指定）、電子メールのドメイン全体（company.com など）または Microsoft Active Directoryグループ（組織の BlackBerry Workspacesサーバーが Active Directoryサーバーに接続されている場合）を選択できます。
5. グループのタイプは以下から選択します:グループ、**Active Directory** グループ、または電子メールドメイン。
 - a) グループ を選択した場合:グループ名、グループの説明を入力し、グループメンバーの欄で電子メールアドレスまたは配布リストを入力します。
 - b) **Active Directory** グループ を選択した場合、Active Directoryグループ名および説明を入力します。
 - c) 電子メールのドメインを選択した場合は、ドメイン名を入力します。
6. 次へ をクリックして、新しいグループのアクセス権を設定します。
7. グループのロールを選択します。
8. グループのアクセス権を選択します。
メモ：権利の詳細な管理は、BlackBerry WorkspacesEnterprise ES モードBlackBerry WorkspacesおよびEnterprise ES (制限付きフルアクセス) モードでのみ使用できます。
9. ファイル有効期限リストで、ファイルにアクセス可能な期限を設定します。リストから特定の日付、期間、または指定なしを選択します。
 - ・ 特定の日付を選択する場合は、をクリックして、カレンダーから希望の日付を選択します。
10. 透かしリストで、ワークスペースの .pdf ファイルを透かし付きで表示するかどうかを設定します。
11. 追加 をクリックします。
確認メッセージで操作を確認します。新しいグループがワークスペースに追加され、そのサブフォルダーおよびファイルもすべて追加されます。


ワークスペースの編集

1. 左側のペインで集中管理をクリックします。
2. ワークスペースタブにアクセスします。
3. 編集するワークスペースを選択します。
4.  をクリックします。

ワークスペースの情報が、[ワークスペースの編集] ダイアログに表示されます。

5. 必要に応じて、ワークスペースの名前または説明を編集します。
6. 保存をクリックすると、新しい設定が保存されます。
確認メッセージで操作を確認します。

ワークスペースのアクセス権の編集

1. 左側のペインで集中管理をクリックします。
2. ワークスペースタブにアクセスします。
3. グループアクセス権を編集するワークスペースを選択します。
4. をクリックします。
5. アクセス権を編集するワークスペースのグループを選択し、次へをクリックします。


メモ：表示されたグループメンバーをフィルターにかけるには、検索ボックスにグループメンバーの名前を入力します。

6. 希望に応じて、グループの名前と説明を編集します。
7. 希望に応じて、グループのロール、アクセス権、ファイル有効期限、そして透かしを設定します。
8. 適用をクリックします。
確認メッセージが表示されます。

ワークスペースレポートを生成

組織でワークスペースアクティビティまたはワークスペースのグループ管理レポートをエクスポートします。必要に応じてフィルターを使用し表示されたリストのみをエクスポートします。


メモ：ワークスペース レポートのエントリの上限は200,000件です。

1. 左側のペインで集中管理をクリックします。
2. ワークスペースタブにアクセスします。
3. 1つまたは複数のグループを選択して、をクリックしてください。
4. レポートのタイプを選択：
 - ・ ワークスペース アクティビティ
 - ・ グループ管理
5. レポートの生成をすべてのアクティビティまたは日付範囲で選択します。
6. 以下のいずれかを実行します。
 - ・ ダウンロードをクリックして、レポートをダウンロードします。
 - ・ 電子メールで送信をクリックして、レポートをあなたの電子メールに送信します。

確認メッセージが表示されます。


スナップショットの作成

上級管理者と法的調査者はワークスペースのスナップショットを作成して、選択済みワークスペースのコンテンツを zip ファイルでダウンロードできます。これにはワークスペースのゴミ箱も含まれます。

1. 左側のペインで集中管理をクリックします。
2. ワークスペースタブにアクセスします。
3. 希望のワークスペースを右クリックし、を選択します。


ワークスペースのコンテンツが zip ファイルでダウンロードされます。

ワークスペースの削除

1. 左側のペインで集中管理をクリックします。
2. ワークスペースタブにアクセスします。
3. 1 つまたは複数のワークスペースを選択して、をクリックしてください。確認メッセージが表示されます。
4. 削除をクリックすると、ワークスペースが削除されます。ワークスペースとそのファイルのすべてが削除されます。確認メッセージで操作を確認します。

ワークスペース リストのエクスポート


組織のワークスペースのリストおよびその詳細をエクスポートします。必要に応じてフィルターを使用し表示されたリストのみをエクスポートします。

1. 左側のペインで集中管理をクリックします。
2. 右ペインでワークスペースタブを選択します。
3. をクリックします。ワークスペースの表は .csv データ ファイルとしてダウンロードされます。

配布リストの管理

集中管理 > 配布リストタブで、BlackBerry Workspacesに追加される配布リストを管理できます。配布リストを使用してユーザーのグループを管理できます。ユーザーはファイルの共有の際に配布リストを使用できます。

配布リストの追加


1. 左側のペインに集中管理が開きます。
2. 右ペインで配布リストタブを選択します。
3. をクリックします。
4. 名前ボックスに、新しい配布リストの名前を入力してください。
5. ユーザーおよび配布リストのボックスで、ユーザーの電子メール アドレスを入力し、新しい配布リストのメンバーとしてあなたが定義したいその他の配布リストの名前を入力します。電子メールとアドレスはコンマで区切ってください。

メモ：配布リストは、他の配布リスト内にネストさせることができます。


6. コメントフィールド (オプション) に説明などを入力します。
7. **追加** をクリックします。確認メッセージで操作を確認すると、新しい配布の入力がリストに表示されます。

配布リストの編集

1. 左側のペインに集中管理が開きます。
2. 右ペインで配布リストタブを選択します。
3. 検索を実行して、編集する配布リストを見つけます。詳細は[集中管理でエンティティを見つける](#)を参照してください。

4. 編集する配布リストを選択します。
5.  をクリックします。
配布リストの情報 (リスト名、説明、全メンバー名リストなど) が、配布リストの編集ウィンドウに表示されます。
6. 配布リストを希望に応じて編集します。
7. 保存をクリックすると、変更が保存されます。


配布リストの削除

1. 左側のペインで集中管理をクリックします。
2. 右ペインで配布リストタブを選択します。
3. 検索を実行して、削除したい配布リストを見つけます。詳細は[集中管理でエンティティを見つける](#)を参照してください。
4. 1 つまたは複数の配布リストを選択します。
5.  をクリックします。
6. 削除をクリックすると、選択した配布リストが削除されます。
確認メッセージで操作を確認すると、選択された配布リストがリストから削除されます。

配布リストのインポート


.csv ファイルを使用すると複数の配布リストをインポートできます。.csv ファイルの列は、BlackBerry Workspaces管理コンソール (配布リスト名、メンバー名) の配布リスト データに対応する必要があります。

更新した .csv ファイルをインポートして、新規ユーザーを配布リストに追加したり、あるいはユーザー データを追加、更新できます。しかし、配布リストを .csv ファイルで削除して、次に再インポートしても、BlackBerry Workspacesから配布リストは削除できません。配布リストはBlackBerry Workspaces管理者コンソールでのみ削除できます。

1. 左側のペインで集中管理をクリックします。
2. 右ペインで配布リストタブを選択します。
3.  をクリックします。
[配布リストのインポート] ウィンドウを開きます。
4. 新しい配布リストのデータを含む .csv ファイルが既に作成されている場合は、ファイルの選択をクリックし、目的の .csv ファイルまでブラウズして、そのファイルを選択します。
5. 新しい配布リスト データを含む .csv ファイルを新規に作成する場合は、テンプレートの取得をクリックします。これにより、列見出しがあらかじめ定義され、行が空白になっている便利な .csv ファイルをダウンロードできます。
6. 以下の情報を含め、適切な列にユーザー データを入力します。
 - 配布リスト名: 配布リストの名前です。
 - 配布リストのメンバー: この配布リストに含まれる全メンバーのリスト。リストのメンバーである個々のユーザーは、電子メールアドレスによって特定できます。リストメンバーは各行に1人ずつ表示されず。配布リストは、他の配布リスト内にネストさせることができます。この場合、配布リストは名前で識別できます。
7. インポートをクリックすると、.csv ファイルから配布リストのデータがインポートされます。

配布リストのエクスポート

組織で配布リストのリストをエクスポートできます。必要に応じてフィルタを使用し、表示された1つのリストまたは複数リストのみをエクスポートできます。


1. 左側のペインに集中管理が開きます。
2. 右ペインで配布リストタブを選択します。
3.  をクリックします。配布リストの表は .csv ファイルとしてダウンロードされます。

アクセス権の管理

集中管理 > アクセス権タブでワークスペースのメンバーのアクセス権を管理できます。



メモ： をフィルタにかけた場合にのみアクセス権タブにアクセスします。詳細については、[集中管理でエンティティを見つける](#)を参照してください。

アクセス権のセットの編集


1. 左側のペインで集中管理をクリックします。
2. 集中管理のペインをフィルターにかけて目的のエンティティを表示します。詳細は[集中管理でエンティティを見つける](#)を参照してください。
3. アクセス権タブにアクセスします。
4. 編集するアクセス権のセットを選択します。
5.  をクリックします。
6. グループを編集する場合、名前と説明を希望に応じて編集します。
7. 希望する場合、ロール、アクセス権、ファイル有効期限、そして透かしを設定します。
8. 適用をクリックします。
確認メッセージが表示されます。
9. アクセス権の変更をクリックしてください。

アクセス権を管理

既存のアクセス権のセットにメンバーを追加または削除します。

1. 左側のペインで集中管理をクリックします。
2. 集中管理のペインをフィルターにかけて目的のエンティティを表示します。詳細は[集中管理でエンティティを見つける](#)を参照してください。
3. アクセス権タブにアクセスします。
4. 編集するアクセス権のセットを選択します。
5.  をクリックします。
6. メンバーの追加方法：
 - a)  をクリックします。
 - b) メンバーの追加のボックスに、グループに追加したい電子メールアドレスまたは配布リストを入力します。
 - c) 追加 をクリックします。
 - d) さらにメンバーを追加するにはこの手順を繰り返します。


7. ユーザーの削除方法:

- a) 削除するユーザーを選択します。
- b) をクリックします。ユーザーはグループから削除されます。


メモ: 表示されたメンバーをフィルターにかけるには、検索ボックスにメンバーの名前を入力します。

8. 閉じる をクリックします。


メッセージをワークスペースのメンバーに送信

1. 左側のペインで集中管理をクリックします。
2. 集中管理のペインをフィルターにかけて目的のエントティティを表示します。詳細は[集中管理でエントティティを見つける](#)を参照してください。
3. アクセス権タブにアクセスします。
4. メンバーにメッセージを送信するアクセス権のセットを選択します。
5. をクリックします。
6. 件名ボックスで、電子メールの件名を入力します。
7. メッセージのボックスにメッセージの本文を入力します。
8. 送信 をクリックします。

メンバーの管理ログを生成

1. 左側のペインで集中管理をクリックします。
 2. 集中管理のペインをフィルターにかけて目的のエントティティを表示します。詳細は[集中管理でエントティティを見つける](#)を参照してください。
 3. アクセス権タブにアクセスします。
 4. 1つまたは複数のアクセス権のセットを選択して、をクリックしてください。
 5. ダウンロードするログをすべてのアクティビティまたは日付範囲で選択します。
 6. 以下のいずれかを実行します。
 - ・ ダウンロードをクリックして、ログをダウンロードします。
 - ・ 電子メールで送信をクリックして、ログをあなたの電子メールに送信します。
- 確認メッセージが表示されます。

アクセス権のセットの削除


1. 左側のペインで集中管理をクリックします。
2. 集中管理のペインをフィルターにかけて目的のエントティティを表示します。詳細は[集中管理でエントティティを見つける](#)を参照してください。
3. アクセス権タブにアクセスします。
4. 1つまたは複数のアクセス権のセットを選択して、をクリックしてください。確認メッセージが表示されます。

メモ: 「管理者」グループは削除できません。
5. 削除 をクリックします。

これらのアクセス権のセットを持っているメンバーは、今後ワークスペースのファイルへのアクセス権はなくなります。確認メッセージで操作を確認します。

アクセス権の表のエクスポート

アクセス権の表のエクスポート。必要に応じてフィルターを使用し表示されたリストのみをエクスポートします。

1. 左側のペインで集中管理をクリックします。
2. 集中管理のペインをフィルターにかけて目的のエンティティを表示します。詳細は[集中管理でエンティティを見つける](#)を参照してください。
3. アクセス権タブにアクセスします。
4. をクリックします。
アクセス権の表は .csv データ ファイルとしてダウンロードされます。

ドキュメントの管理



集中管理 > ドキュメントタブで、BlackBerry Workspacesのドキュメントを管理できます。[ドキュメント管理]が利用できるのは上級管理者のみで、あなたがそれを見るには集中管理をフィルタにかける必要があります。詳細については、[集中管理でエンティティを見つける](#)を参照してください。

ドキュメントタブで、ワークスペース内の全ドキュメントリストを表示、またはワークスペース、ユーザー、グループ、または配布リスト別にドキュメントを検索することができます。また、ドキュメントを選択してダウンロードしたり、ドキュメントのアクセス権を変更、ドキュメントを削除、またはドキュメントのリストをエクスポートできます。

ドキュメントのダウンロード

1. 左側のペインで集中管理をクリックします。
2. 集中管理のペインをフィルターにかけて目的のエンティティを表示します。詳細は[集中管理でエンティティを見つける](#)を参照してください。
3. ドキュメントタブにアクセスします。
4. リストで1つまたは複数のドキュメントを選択します。



ヒント：検索を実行して、ダウンロードするドキュメントを見つけます。詳細は[集中管理でエンティティを見つける](#)を参照してください。

5. 以下のいずれかを実行します。
 - ・ フルアクセスのあるファイルをダウンロードする場合、をクリックします。
 - ・ ファイルをBlackBerry Workspaces保護されたファイルとしてダウンロードするには、をクリックします。


ファイルがダウンロードされます。

ドキュメントのアクセス権の編集


1. 左側のペインで集中管理をクリックします。
2. 集中管理のペインをフィルターにかけて目的のエンティティを表示します。詳細は[集中管理でエンティティを見つける](#)を参照してください。
3. ドキュメントタブにアクセスします。
4. 1つまたは複数のドキュメントを選択してください。必要に応じて、検索を実行してドキュメントを見つけます。詳細は [集中管理でエンティティを見つける](#)を参照してください。

5. をクリックします。
6. アクセス権を編集するグループを選択します。次へ をクリックします。
7. 希望に応じて、グループの名前と説明を編集します。
8. 希望に応じて、グループのロール、アクセス権、ファイル有効期限、そして透かしを設定します。
メモ：アクセス権を取り消すにはアクセス権設定をアクセス不可に設定します。
9. 適用をクリックします。
確認メッセージが表示されます。
10. アクセス権の変更をクリックしてください。
変更が保存され、その情報を伝えるメッセージがすべてのグループメンバーに送信されます。

グループをファイルに追加


1. 管理カテゴリー > 管理のリストで、集中管理をクリックします。
2. 集中管理のペインをフィルターにかけて目的のエンティティを表示します。詳細は[集中管理でエンティティを見つける](#)を参照してください。
3. ドキュメントタブを選択します。
4. 1つまたは複数のドキュメントを選択してください。必要に応じて、検索を実行してドキュメントを見つけます。
5. をクリックします。
6. [グループの追加](#)で手順4~11に従います。

ドキュメントの削除

1. 管理カテゴリー > 管理のリストで、集中管理をクリックします。
2. 右ペインでドキュメントタブを選択します。
3. 検索を実行して、アクセス権を編集するドキュメントを見つけます。詳細は[集中管理でエンティティを見つける](#)を参照してください。
4. 1つまたは複数のドキュメントを選択してください。
5. をクリックします。
6. 受信者へのメモボックスで、選択したドキュメントの削除後に、ユーザーがそのドキュメントにアクセスした際に表示するメッセージを入力します。

ドキュメントのリストのエクスポート

ユーザーがアップロードしたドキュメントのリストのエクスポートします。必要に応じてフィルターを使用し表示されたリストのみをエクスポートします。

1. 管理カテゴリー > 管理のリストで、集中管理をクリックします。
2. 右ペインでドキュメントタブを選択します。
3. をクリックします。
[デバイス]ウィンドウが開きます。
4. 目的のフォルダーを参照してエクスポート ファイル名を入力します。
5. **OK**をクリックすると、リスト内の全ドキュメントに関する情報を含む .csv ファイルが作成されます。
ドキュメントタブに表示されているドキュメントの表は、.csv ファイルとしてダウンロードされます。

ユーザーとデバイスのプロビジョニング

電子メール ドメイン単位およびMicrosoft Active Directoryグループでロールをプロビジョニングできます。また、ブロックされたユーザーとデバイスのBlackBerry Workspacesアプリを管理できます。

電子メールドメイン単位でロールを設定

ドメイン ロールを作成および変更し、特定の電子メール ドメイン (@example.comなど) におけるすべてのユーザーのワークスペースでのロールを指定します。

ドメイン ロールの追加


1. 左側のペインで電子メールドメイン単位のロールをクリックします。
2. をクリックします。
3. 電子メールのドメインボックスで、ドメイン名を入力します。
4. ロールエリアで、このドメインのユーザーのロールを選択します：
 - ビジター
 - ワークスペース所有者
 - **Exchange** 送信者
 - **MyDox** ワークスペース所有者
 - エディタ ユーザー
5. 同じ電子メール ドメインを持つユーザーが既に存在する場合の欄で、選択されたロールが、そのドメインのユーザーが持っている既存のロールと交換されるのか、それともそれに追加されるのかを設定します。
 - ロールを選択したオプションに置換
 - 選択したロールを既存のロールに追加
6. 追加 をクリックします。

ドメイン ロールの編集

1. 左側のペインで電子メールドメイン単位のロールをクリックします。
2. リストからドメインを選択します。
3. ✎ をクリックします。
4. ロールエリアで、このドメインのユーザーのロールを選択します。
 - ビジター
 - ワークスペース所有者
 - **Exchange** 送信者
 - **MyDox** ワークスペース所有者
 - エディタ ユーザー
5. 同じ電子メール ドメインを持つユーザーが既に存在する場合の欄で、選択されたロールが、そのドメインのユーザーが持っている既存のロールと交換されるのか、それともそれに追加されるのかを設定します。
 - ロールを選択したオプションに置換
 - 選択したロールを既存のロールに追加

6. 保存をクリックします。

電子メールドメインの削除

1. 左側のペインのユーザーとアプリケーションの設定の下で、電子メールドメイン単位のロールをクリックします。
2. リストからドメインを選択します。
3.  をクリックします。
4. ビジター ロールを除く既存のユーザー ロールをすべて削除するか、ドメインの既存ロールを残すかを選択します。
 - ・ ビジター以外の全ロールを削除
 - ・ 既存のロールは削除しない
5. 削除 をクリックします。

Active Directoryを使用したロールのプロビジョニング

Microsoft Active Directoryグループに所属するユーザーに、BlackBerry Workspacesのロールを割り当てることができます。

Microsoft Active Directoryで作業

Active DirectoryとBlackBerry Workspaces

BlackBerry Workspacesワークスペースのオーナーと管理者は、Active Directoryセキュリティグループに基づいてグループを定義できます。BlackBerry WorkspacesがBlackBerry WorkspacesグループとActive Directoryグループの間の連携を維持します。

ワークスペースのオーナーは、BlackBerry Workspacesグループとワークスペースを共有する場合と同様に、Workspacesグループとワークスペースを共有できます。また、これらグループへのアクセス権も、Workspacesグループと同様に割り当てられます。

Active DirectoryユーザーがWorkspacesサーバー (ワークスペースなど) にアクセスする際、WorkspacesではそのユーザーがメンバーであるすべてのActive Directoryグループ情報を求め、Active Directoryサーバーに照会を行います。続いて、これら (Active Directory) グループのうち、対象のユーザーが試みているアクセスを許可するWorkspacesグループに関連付けられているものがないかを確認します。該当するグループが見つかり、アクセスが許可されます。ユーザーは、自分が属するActive Directoryセキュリティグループに関連するWorkspacesグループで表示可能なワークスペースやフォルダーのみを確認できます。

BlackBerry Workspacesではパフォーマンスを向上させるため、特定ユーザーに関するActive Directoryからのクエリー返答が1時間キャッシュされ、後続のクエリーでは最初にこのキャッシュが確認されます。情報がキャッシュに存在しない場合は、Active Directoryサーバーにクエリーが行われます。

名前や説明などActive Directoryグループに関するメタデータは、関連付けられているBlackBerry Workspacesグループにおいて1日に1度更新されます。

Active DirectoryおよびBlackBerry Workspacesとの共有

BlackBerry WorkspacesExchange ユーザーは、セキュリティで保護された添付ファイルを含む電子メールを、Active Directory配布グループに送信できます。Active DirectoryセキュリティグループやActive Directoryドメイングループ(そのユーザー全員)には送信できません。セキュリティで保護された添付ファイルについて、電子メール受信者に与えられるアクセス権は、電子メール内で明確に設定されるか、電子メール送信に対するデフォルトのアクセス権(送信者に対する)となります。BlackBerry WorkspacesはActive Directoryを基本的にアドレス帳として使用して、Active Directory配布グループのすべてのメンバーの電子メールアドレスを取得します。


Active Directory接続の構成

BlackBerry Workspacesサーバーが組織のネットワーク上のMicrosoft Active Directoryサーバーと連携している場合、これらのサーバー間を接続するためのパラメータを設定する必要があります。

メモ:

Appliance の顧客の場合、Active DirectoryFQDN 用の有効な署名入り証明書を使用することをお勧めします。自己署名の証明書を使用する場合、サポートに連絡して支援を求め、ルートと中間証明書をサーバーに手動でインポートしてください。

ローカルActive Directoryサーバーに接続しているクラウド顧客の場合、有効な署名入り証明書を使用する必要があります。

1. 左側のペインで**Active Directory** 単位のロールをクリックします。
2. 以下のいずれかを実行します。
 - 組織においてActive Directory接続を構成するのはこれが初めての場合、ステップ3に進んでください。
 - 既に構成済みの接続をお持ちの場合は、 > の順にクリックします。
3. **Active Directory** のユーザーとグループのプロビジョニングを有効化をクリックして、以下のパラメータを設定します。
 - 以下の電子メールアドレスを持つ**Active Directory**ユーザーに公開: Active Directoryに対してクエリーを行うことのできるユーザーのドメイン名を設定します。
 - **Active Directory** のサーバー アドレス: Active Directoryドメインの DNS サーバーの IP アドレスを設定します(3 つまで)。
 - ポート: Active Directoryサーバーのポートを設定します。デフォルト値はLDAP ポート 389 です。
 - ベース DN: Workspacesサーバーに公開する Active Directoryツリーのベース識別名を設定します(たとえば、Active Directoryツリーの一部のみをWorkspacesサーバーが利用できるようにする場合など)。
 - **Active Directory** に接続するユーザー名: Workspacesサーバーが接続する際に使用されるActive Directoryにおけるユーザー名を設定します。
 - **Active Directory** に関連付けるパスワード: 上記ユーザーのパスワードを設定します。
 - これはグローバル カタログ サーバーです: サーバーをグローバル カタログ サーバーとして設定します。このオプションを有効にする際には、サーバー ポートがグローバル カタログ ポートのそれとマッチするように設定されていることを確認してください(デフォルトは **3268**)。
4. サーバーに対するパラメータをテストするには、**適用** をクリックします。
5. すべての接続に対して上記のステップを繰り返します。同一のActive Directoryサーバーに対して複数の接続を確立させることもできますが、その場合は、各接続がツリーの異なる部分に接続される必要があります。また、複数のActive Directoryサーバーに接続することも可能です。
6. 接続を認証するには、**認証** をクリックします。
7. 接続を削除するには、**削除** をクリックします。

Active Directory ロールの追加

作業を始める前に：接続を構成する必要があります。

1. 左側のペインで**Active Directory** 単位のロールをクリックします。
2. をクリックします。
3. **Active Directory** ボックスで、ロールを割り当てる先のActive Directoryのグループの名前を入力します (オートコンプリート機能が名前の候補を表示します)。
4. ユーザーのロールのエリアで、グループに割り当てるすべてのロールを選択します。
5. 追加 をクリックします。

Active Directory ロールの編集

1. 左側のペインで**Active Directory** 単位のロールをクリックします。
2. Microsoft Active Directoryグループをリストから選択します。
3. ✎ をクリックします。
4. 必要に応じて、ロールを選択または選択解除します。
5. 保存をクリックします。

Active Directory グループからロールを削除

1. 左側のペインで**Active Directory** 単位のロールをクリックします。
2. リストからActive Directoryグループを選択してください。
3. 🗑 をクリックします。
4. 削除をクリックして、このMicrosoft Active Directoryグループに関連するすべてのロールを削除します。この操作は元に戻すことができません。

ブロックされたユーザーの管理


組織のBlackBerry Workspacesアカウントへのアクセスが拒否されている電子メール アドレスのリストを作成して管理できます。ブロックされたユーザーのこのリストはブラックリストとも呼ばれます。

電子メールまたはActive Directoryグループをブロック

1. 左側のペインでブロックされたユーザーをクリックします。
2. をクリックします。
3. 以下のいずれかを実行します。
 - ユーザー名と電子メール アドレスのブロック方法：ユーザーボックスで、ブロックしたいユーザーの電子メール アドレス (完全なもの) を入力してください。
 - Microsoft Active Directoryグループをブロックする方法：**Active Directories**のボックスで、ブロックしたいActive Directoryグループの名前を入力してください。
4. 保存をクリックします。

電子メールアドレスまたはActive Directoryのグループがブラックリストに追加されます。Active Directoryグループのユーザーまたはメンバーは、あなたの組織にサインインできません。また、BlackBerry Workspacesで保護されたあなたの組織のファイルにはまったくアクセスできません。

ユーザーをブラックリストから削除

1. 左側のペインでブロックされたユーザーをクリックします。
2. ブロックされたユーザーのリスト (ブラックリスト) から削除する電子メールアドレスまたはMicrosoft Active Directoryグループの電子メールアドレスを選択してください。
3.  をクリックします。
4. 削除 をクリックします。
ブラックリストから、該当の電子メールが削除されます。


ブロックされたユーザーを検索

ユーザーを検索して、ユーザーがブラックリストにあるかどうかをチェックします。


メモ: ブラックリストに入れられたActive Directoryのグループは検索できません。

1. 左側のペインでブロックされたユーザーをクリックします。
2. 検索ボックスでユーザーの電子メールの入力を開始します。
オートコンプリート機能により、一致する電子メールが表示されます。
3. 希望する電子メールアドレスを選択します。
ブラックリストはフィルタリングされ、要求された電子メールのみが表示されます。
4. ユーザーの電子メールを入力ボックスをクリアし、完全版のブラックリストに戻ります。

ブロックされたユーザーのリストをインポート

1. 左側のペインでブロックされたユーザーをクリックします。
2.  をクリックします。
[ブラックリストをインポート] ウィンドウを開きます。
3. ブラックリストを含む .csv ファイルが既に作成されている場合は、ファイルの選択をクリックし、目的の .csv ファイルまでブラウズして、そのファイルを選択します。
4. 新しい配布リスト データを含む .csv ファイルを新規に作成する場合は、テンプレートの取得をクリックします。これにより、列見出しがあらかじめ定義され、行が空白になっている便利な .csv ファイルをダウンロードできます。
5. 以下の情報を含め、適切な列にユーザー データを入力します。
 - 許可されたエンティティのアドレス: 電子メールアドレス (完全なもの) または Microsoft Active Directoryグループの UUID
 - 許可されたエンティティ タイプ: 電子メールまたはMicrosoft Active Directoryグループ
6. インポートをクリックしてください。
ブラックリストのデータが .csv ファイルからインポートされ、電子メールアドレスがブラックリストに追加されます。

ブロックされたユーザーのリストをエクスポート

1. 左側のペインでブロックされたユーザーをクリックします。
2.  をクリックします。
ブロックされたユーザーの表は .csv データ ファイルとしてダウンロードされます。

BlackBerry Workspacesアプリの管理

組織のユーザーに対してBlackBerry Workspacesアプリを管理し、特定のユーザーに登録されたすべてのデバイスをリストにし、そして特定のデバイスのユーザーに対してBlackBerry Workspacesアプリの使用を無効化し再有効化できます。

ユーザーからモバイル デバイス紛失の報告があった場合、あなたはユーザーを識別するための電子メール アドレス、デバイスの種類、および最後に起動した日付に基づいて対象のデバイスを特定し、デバイスにキャッシュされている Workspaces管理下のすべてのファイルを消去し、そのデバイスによるドキュメントへのアクセスを無効にすることができます。その後モバイル デバイスがWorkspacesサービスに接続するとファイルの消去が完了します。

WindowsまたはMacコンピュータと連動する場合は、単純に無効化操作によってコンピューター上で現在有効なセッションからユーザーがサインアウトします。これはたとえば、ユーザーがすでにアクセスが不要になったコンピューターのBlackBerry Workspacesからのサインアウトを忘れたときなどに役立ちます。ユーザーがWorkspaces管理下のファイルを自身のコンピューターにダウンロードした場合、そのファイルは消去されません。ただし、許可されたユーザーがコンピューターにもう一度サインインしない限り、そのファイルを開く方法やアクセスする方法はありません。

デフォルトでは、ユーザーのモバイルデバイスまたはコンピュータ上のそれぞれのWorkspacesアプリがサインイン状態とアクセス権を維持するには、少なくとも 72 時間に一度BlackBerry Workspacesサービスにアクセスする必要があります。アクセスが行われない場合、ユーザーは、該当のデバイスにキャッシュされたセキュア版のファイルに関して、それがサインインされるまでは、開くことができません。

BlackBerry Workspacesアプリを管理

1. 左側のペインでアプリケーションの管理をクリックします。
2. 検索ボックスに、あなたがBlackBerry Workspacesアプリで管理したいユーザーの電子メール アドレスを入力します。
オートコンプリート機能が一致する結果を表示します。

3. 希望するユーザーを選択します。


BlackBerry Workspacesにアクセスするためにユーザーが使用するすべてのデバイスのリストが表示されます。以下の情報が含まれます。

- デバイス ID : 使用されるデバイスの一意的識別子。
- タイプ : BlackBerry Workspacesにアクセスするために使用されるデバイスのタイプ。例えば、iPad、iPhone、BlackBerry、Windows、またはMac。
- ステータス: デバイスが有効化されているか、あるいは無効化されているか。
- ドキュメントの最終アクティビティ : BlackBerry Workspacesで実行された前回のアクティビティ。例えば、「ファイルを開いた」。
- 前回の場所 : デバイスが登録された前回の場所。
- 前回の IP : デバイスが登録された前回の IP アドレス
- 前回のアクティビティの日付 : デバイスのBlackBerry Workspacesでユーザーがアクティブであった一番最近の日付。


BlackBerry Workspacesアプリの無効化

1. 左側のペインでアプリケーションの管理をクリックします。
2. 検索ボックスに、あなたがBlackBerry Workspacesアプリで無効化したいユーザーの電子メール アドレスを入力します。


オートコンプリート機能が一致する結果を表示します。

3. 希望するユーザーを選択します。
4. リストから1つまたは複数のデバイスを選択します。
5. をクリックします。
確認メッセージが表示されます。
6. 無効化をクリックします。

デバイスの有効化

1. 左側のペインでアプリケーションの管理をクリックします。
2. 検索ボックスに、あなたがBlackBerry Workspacesアプリで有効化したいユーザーの電子メールアドレスを入力します。
オートコンプリート機能が一致する結果を表示します。
3. 希望するユーザーを選択します。
4. リストから1つまたは複数の無効化されたデバイスを選択します。
5. をクリックします。
確認メッセージが表示されます。
6. 有効化をクリックします。

ユーザー アプリのリストのエクスポート

1. 左側のペインでアプリケーションの管理をクリックします。
2. 検索ボックスに、あなたがBlackBerry Workspacesアプリで管理したいユーザーの電子メールアドレスを入力します。
オートコンプリート機能が一致する結果を表示します。
3. 希望するユーザーを選択します。
4. をクリックします。
[アプリケーションの管理]の表は.csvファイルとしてダウンロードされます。

統合を構成

統合欄で外部リポジトリへのコネクタとその他のサービスを管理します。

コネクタ

以下の表はコネクタをどこで構成するかを説明しています。

リポジトリ :	コネクタ :	構成先 :
ビジネス用MicrosoftOneDrive	統一コンテンツコネクタ	統合 > コンテンツコネクタ
Microsoft SharePoint	統一コンテンツコネクタ	統合 > コンテンツコネクタ
SharePointオンライン	統一コンテンツコネクタ	統合 > コンテンツコネクタ
SharePointプロテクタ	専用コネクタ	統合 > SharePoint プロテクタ
Alfresco	専用コネクタ	統合 > コンテンツコネクタ
Windowsファイル共有 (CIFS)	統一コンテンツコネクタ (BEMS)	統合 > コンテンツコネクタ メモ: このオプションは、新しいWindowsファイル共有をBlackBerry Workspaces統一コンテンツコネクタで構成する組織のためのものです。
Windowsファイルを共有	専用コネクタ	統合 > Windows ファイル共有コネクタ メモ: このオプションは、既存のWindowsファイル共有構成を管理する組織のためのものです。

コンテンツコネクタの管理

既存のコンテンツコネクタを追加して管理し、接続を検証し、そしてコンテンツコネクタを削除できます。

コンテンツコネクタを追加

1. 左側のペインでコンテンツコネクタをクリックします。
2. をクリックします。
3. コネクタ表示名ボックスにコネクタの名前を入力します。
4. リポジトリタイプリストで、あなたが構成することを希望するコネクタのタイプを選択します。
5. **UCC** 資格情報欄で :

- ・ 組織がAppliance-Xで作業を行っている場合、BEMS資格情報は自動でポピュレートされ、変更される必要はありません。
 - ・ 所属の組織がvAppで作業を行っている、あるいはクラウドサービス(すなわち、手動インストール)を持っている場合は、**Alfresco**、**SharePoint**、および**Windows** ファイル共有コネクタに関して、編集をクリックして必要なBEMS URL、ユーザー名、およびパスワードを入力します。
6. 許可されたパスのボックスでリポジトリのルートパスを入力します。
- ・ **Alfresco**を選択した場合、許可されたパスはCMISサービスURLに一致するはずですが。
- 例：`http://<server ip or FQDN>:8080/alfresco/api/-default-/public/cmisiserviceurl/versions/1.1/atom/`
- サービスURL終わりに関連のパスを追加できます。しかし、許可されたパスでAlfrescoサイトまたは共有ファイルの場所を使用しないでください。詳細は、Alfresco資料(https://community.alfresco.com/docs/DOC-5527-cmis#w_cmisiserviceurl)、セクション3.1、**CMIS**サービスURLを参照してください。
- メモ：Alfrescoサーバーにアップグレードした時にAlfrescoコネクタURLが変化する場合、コネクタおよび関連のすべてのワークスペースを再度作成する必要があります。
- ・ ビジネス用**OneDrive**を選択した場合、許可されたパスはOneDriveサイトのルートFQDNに一致するはずですが。
 - ・ **SharePoint**または**SharePoint** オンラインを選択した場合、許可されたパスにはサイトURLまたはドキュメントのライブラリパスがなることができます。
7. **SharePoint**または**Windows** ファイル共有を選択した場合で、それがKCDで動作している場合、**KCD**を有効化を選択します。
8. 変更適用をクリックします。

コンテンツコネクタを編集

1. 左側のペインでコンテンツコネクタをクリックします。
2. 編集したいコネクタの名前をクリックしてください。
3. 希望に応じてコネクタの詳細をアップデートします。
4. 変更適用をクリックします。

コンテンツコネクタを確認

外部リポジトリに接続されていることを確認します。

1. 左側のペインでコンテンツコネクタをクリックします。
2. 確認したいコネクタの名前をクリックしてください。
3. 認証をクリックします。
接続が認証されます。

コンテンツコネクタを削除

1. 左側のペインでコンテンツコネクタをクリックします。
2. 削除したいコネクタの名前をクリックしてください。
3. 削除をクリックします。

SharePointプロテクタの管理

専用コネクタとSharePointプロテクタを使用している場合、管理コンソールのプロテクタを管理してワークスペースを管理者に割り当て、どのMicrosoft SharePointライブラリがBlackBerry Workspacesで同期されるのかを定義します。

デフォルトのワークスペース管理者の定義

ユーザーをデフォルトのワークスペースの管理者として定義すると、ユーザーは自動的に、あなたが同期済みライブラリリストに追加したMicrosoft SharePointライブラリのワークスペース管理者になります。

メモ：外部当事者とSharePointワークスペースを共有するには、あなたがBlackBerry Workspaces管理者でなければなりません。

1. 左側のペインで**SharePoint** プロテクタをクリックします。
2. デフォルトの **WatchDox** ワークスペース管理者の欄で、**+** をクリックしてください。
3. メンバーの追加のボックスで、対象のユーザーの電子メール アドレスまたは配布リストを入力し、追加をクリックします。

メモ：デフォルトのワークスペース管理者を追加すると、定義されたユーザーは、あなたが後で同期済みライブラリリストに追加したライブラリ**のみ**のワークスペース管理者になります。管理者を既存の [同期済みライブラリ] に定義するには、ユーザーをワークスペースのグループタブに追加します。

内部ユーザーのホワイトリストを管理

内部ユーザーのホワイトリストを管理してフル アクセス権を常に持つユーザー、特に未暗号バージョンをダウンロードする許可を持つユーザーを定義します。このオプションは定義済みのMicrosoft SharePointプロテクタを持つ組織のみが利用できます。

1. 左側のペインで**SharePoint** プロテクタをクリックします。
2. 内部ユーザーのホワイトリストの欄で、**+** をクリックします。
3. メンバーの追加の欄で、対象のユーザーの電子メール アドレスまたは配布リストを入力し、追加をクリックします。ホワイトリストにあるすべてのユーザーが、定義されたアクセス権のテンプレートにかかわらず、SharePointのどのファイルにもフル アクセス権でアクセスできます。

メモ：SharePointコネクタ構成で定義されたユーザー ([SharePointプロテクタを追加参照](#)) がデフォルトでホワイトリストに追加されます。このユーザー名はこのホワイトリストには表示されません。

SharePointプロテクタを追加

1. 左側のペインで**SharePoint** プロテクタをクリックします。
2. コネクタを選択の欄の横でをクリックします。
3. 以下のBlackBerry WorkspacesiApp 資格情報を入力します：
 - ・ ユーザー名 – 組織の管理者のユーザー名を入力します。
 - ・ パスワード – 組織の管理者のパスワードを入力してください。
4. 以下の プロキシ マシンの詳細情報を入力してください：
 - ・ コネクタ表示名 – このコネクタの名前を提供してください。
 - ・ **SharePoint** バージョン – SharePointのバージョンを選択してください。

- コネクタ URL — BlackBerry WorkspacesSharePointコネクタのウェブサービスの URL を提供してください。
- **SharePoint** アクセス権の使用 — SharePointからBlackBerry Workspacesへグループ アクセス権をコピーするために制約委任 (借用) を使用します。(SharePointバージョン 1 またはSharePointオンラインでは利用不可)。


5. 以下の**SharePoint** の資格情報を入力してください:

- **SharePoint** の URL — 同期させたいSharePoint サイト コレクションのアドレスを入力してください。
- ドメイン — SharePointドメインのユーザー名とパスワードを入力してください(SharePointオンラインでは利用不可)
- ユーザー名 — SharePointサイトコレクションの管理者のユーザー名を入力してください。
- パスワード — SharePointサイト コレクションの管理者のパスワードを入力してください。

メモ: 複数のSharePointサイトに接続する場合、すべての所定の SharePointの URL へのアクセスができるSharePointサイト コレクションの管理者に対して、資格情報を必ず提供してください。

6. 変更適用をクリックします。
7. 追加を希望する各コネクタに対して、手順2~5を繰り返します。
8. 閉じるをクリックして新しいコネクタを追加ペインを閉じます。

SharePointプロテクタを編集

1. 左側のペインで**SharePoint** プロテクタをクリックします。
2. コネクターを選択の欄で、ドロップダウンリストからコネクタを選択します。
3.  をクリックします。
4. 希望により、以下のBlackBerry Workspaces資格情報を編集します。
 - ユーザー名 — 組織の管理者のユーザー名を入力します。
 - パスワード — 組織の管理者のパスワードを入力してください。
5. 希望により、以下のプロキシ マシンの詳細情報を編集してください:
 - コネクタ表示名 — このコネクタの名前を提供してください。
 - **SharePoint**バージョン — SharePointのバージョンを選択してください。
 - コネクタ URL — BlackBerry WorkspacesSharePointコネクタのウェブサービスの URL を提供してください。
 - **SharePoint** アクセス権の使用 — SharePointからBlackBerry Workspacesへグループ アクセス権をコピーするために制約委任 (借用) を使用します。(SharePointバージョン 1 またはSharePointオンラインでは利用不可)。
6. 希望により、以下の**SharePoint**資格情報を編集します。
 - **SharePoint** の URL — 同期させたいSharePoint サイト コレクションのアドレスを入力してください。
 - ドメイン — SharePointドメインのユーザー名とパスワードを入力してください(SharePointのオンラインでは利用不可)
 - ユーザー名 — SharePointサイトコレクションの管理者のユーザー名を入力してください。
 - パスワード — SharePointサイト コレクションの管理者のパスワードを入力してください。

メモ: 複数のSharePointサイトに接続する場合、すべての所定の SharePointの URL へのアクセスができるSharePointサイト コレクションの管理者に対して、資格情報を必ず提供してください。

7. 変更適用をクリックします。
8. 閉じるをクリックして設定を編集ペインを閉じます。

同期するライブラリを定義

どのSharePointライブラリをBlackBerry Workspacesと同期するのかが設定します。

1. 左側のペインで**SharePoint** プロテクタをクリックします。
2. 組織が1つ以上のSharePointプロテクタを定義している場合、プロテクタを選択のリストで希望のSharePointプロテクタを選択します。
3. **SharePoint** の **URL** を選択のリストで、関連のSharePointサイトのURLを選択します。
同期済みのライブラリのリストが表示されます。
4. ライブラリを追加するには、ライブラリの追加の欄で、をクリックします。
5. 希望のライブラリを選択し、追加をクリックします。
ライブラリが同期され、同期済みライブラリのリストに追加されます。デフォルトのBlackBerry Workspacesのワークスペース管理者は、SharePointライブラリにBlackBerry Workspacesを通じてアクセスし、ユーザーグループにワークスペースへのアクセスを割り当てることができます。
6. 組織がBlackBerry Workspaces Configuration Toolに関連するプランで定義されている場合、ライブラリごとの内部保護を下記のように設定します。
 - a. 内部保護のチェックボックスをクリックします。
 - b. アクセス権テンプレートのエリアで、ドロップダウンのリストから希望するアクセス権のテンプレートを選択してください。
 - c. 適用のエリアで以下のいずれかを選択します:
 - すべてのファイル選択されたアクセス権を、SharePointライブラリのファイルにアクセスするユーザーに適用します。
 - **ICAP** に基づき BlackBerry WorkspacesがアクセスごとのICAPのアクセス権をチェックするようにして、ICAPポリシーを遵守している場合ユーザーのフルアクセス権を可能にします。ポリシーがフルアクセス権を許可していない場合、ユーザーはここに定めるライブラリのアクセス権テンプレートに基づいてアクセスを持ちます。
7. 異なるSharePointURLにライブラリを同期するにはこのタスクを繰り返します。

同期済みのライブラリを削除

1. 左側のペインで**SharePoint** プロテクタをクリックします。
2. 組織が1つ以上のSharePointプロテクタを定義している場合、プロテクタを選択のリストで希望のSharePointプロテクタを選択します。
3. 同期済みのライブラリのリストで、同期から削除したいライブラリの横にある**x**をクリックします。
ライブラリはもはや同期されません。

Windowsファイル共有コネクタを管理

Windowsファイル共有コネクタを使用して、組織のWindowsファイル共有ワークスペースを追加、構成、および管理できます。

デフォルトのワークスペース管理者の定義

1. 左側のペインで**Windows** ファイル共有をクリックします。
2. デフォルトの **WatchDox** ワークスペース管理者の欄で、**+**をクリックしてください。

3. メンバーの追加のボックスで、対象のユーザーの電子メールアドレスまたは配布リストを入力し、追加をクリックします。
4. 追加 をクリックします。
すべての定義済みネットワーク ドライブに対して、ユーザーがワークスペース管理者として追加されます。

Windowsファイル共有コネクタを追加

1. 左側のペインで**Windows** ファイル共有をクリックします。
2. コネクタを選択の欄の横で をクリックします。
3. 以下の組織資格情報を入力します。
 - ・ ユーザー名 – 組織の管理者のユーザー名を入力します。
 - ・ パスワード – 組織の管理者のパスワードを入力してください。
4. 以下の プロキシ マシンの詳細情報を入力してください:
 - ・ コネクタ表示名 – このコネクタの名前を提供してください。
 - ・ コネクタ バージョン – コネクタ バージョンを選択してください。
 - ・ コネクタ URL – Windowsファイル共有コネクタのウェブサービスの URL を提供してください。
5. 変更適用をクリックします。

Windowsファイル共有コネクタを編集

1. 左側のペインで**Windows** ファイル共有をクリックします。
2. コネクタを選択の欄の横で をクリックします。
3. 希望により、編集をクリックして、以下の資格情報を編集します。
 - ・ ユーザー名 – 組織の管理者のユーザー名を入力します。
 - ・ パスワード – 組織の管理者のパスワードを入力してください。
4. 希望により、以下のプロキシ マシンの詳細情報を編集してください:
 - ・ コネクタ表示名 – このコネクタの名前を提供してください。
 - ・ コネクタ バージョン – コネクタ バージョンを選択してください。
 - ・ コネクタ URL – Windowsファイル共有コネクタのウェブサービスの URL を提供してください。
5. 変更適用をクリックします。

同期するネットワークドライブの定義

1. 左側のペインで**Windows** ファイル共有コネクタをクリックします。
2. 組織が1つ以上のWindowsファイル共有コネクタを定義している場合、コネクタを選択のリストで希望のWindowsファイル共有コネクタを選択します。
3. ネットワークドライブを追加するには、ライブラリの追加の欄で、 をクリックします。
4. 希望のネットワークライブラリを選択し、追加をクリックします。
5. 適用をクリックします。
ドライブが同期済みネットワーク ドライブのリストに追加されます。

同期されたネットワークドライブの削除

1. 左側のペインで**Windows** ファイル共有コネクタをクリックします。

2. 組織が1つ以上のWindowsファイル共有コネクタを定義している場合、コネクタを選択のリストで希望のWindowsファイル共有コネクタを選択します。
3. 同期済みのネットワークドライブのリストで、同期から削除したいネットワークドライブの横にあるxをクリックします。
ネットワークライブラリはもはや同期されません。

Workspaces Email Protectorの管理

Workspaces Email Protectorを有効化してデフォルトのアクセス権を定義し、ホワイトリストを設定して、保護されたファイルタイプを定義します。

BlackBerry Workspaces Email Protectorを有効化

1. BlackBerry Workspaces管理コンソールの左側のペインで電子メール プロテクタをクリックします。
2. 電子メール プロテクタを有効化をクリックします。
3. 保護されるファイル拡張子の欄で、保護したいファイルタイプのリストを作成するには、以下のうちの1つを実行します。

アクション	タスク
すべてのファイルタイプを保護するには	<ul style="list-style-type: none"> • すべてのファイルタイプを保護をクリックします。
保護したいファイルタイプを指定するには	<ol style="list-style-type: none"> a. 保護するファイル拡張子を選択をクリックします。 b. 保護したいファイルタイプを選択します。 <p>保護する特定のファイルタイプを追加するには、電子メール プロテクタによってコントロールされる特定のファイルタイプを追加の欄で、ファイル拡張子を入力して[リターン]キーを押します。</p>

4. 必要に応じて、デフォルトのアクセス権を設定の欄でデフォルトのアクセス権、ファイル拡張子、および透かしの設定をします。
5. ユーザーのホワイトリストの欄で、フルアクセス権のある電子メール プロテクタを使用して共有ファイルを開くことができるユーザーの電子メール アドレスまたは配布リストを入力します。
6. 電子メール ドメインのホワイトリストの欄で、フルアクセス権のある電子メール プロテクタを使用して共有ファイルを開くことができるユーザーの電子メール ドメインを入力します。
7. 送信者に通知の欄で、ファイルが電子メール プロテクタによって管理された場合に送信者に通知するを選択します。
8. 変更適用をクリックします。

電子メール プロテクタの削除

1. 左側のペインで電子メール プロテクタをクリックします。
2. 電子メール プロテクタを有効化のチェックボックスをクリアします。
3. 変更適用をクリックします。

Workspaces eDiscoveryモジュールの管理

Workspaces eDiscoveryモジュールの有効化

Workspaces eDiscoveryコネクタを有効化

1. 左側のペインで**eDiscovery** モジュールをクリックします。
2. **eDiscovery** 統合モジュールの有効化を選択します。
3. 適用をクリックします。
4. モジュールを無効化するには、**eDiscovery** 統合モジュールの有効化をクリアして適用をクリックします。

Salesforceコネクタの管理

Salesforce用BlackBerry Workspacesコネクタを有効化できます。

BlackBerry WorkspacesをSalesforceに有効化

1. 左側のペインで**Salesforce**をクリックします。
2. チェックボックスをクリックしてBlackBerry WorkspacesをSalesforceに有効化します。

Office Onlineを設定

Office Onlineを有効化するとユーザーがOffice Onlineを使用してファイルを編集できます。所属の組織はMicrosoftボリュームライセンスの顧客でなければなりません。

1. 左側のペインで**Office Online**をクリックします。
2. **Office Online** 統合の有効化を選択します。
3. 変更適用をクリックします。

Office Online構成について

Office Online統合は組織のユーザーがOffice Onlineを使用してドキュメントを閲覧して編集できるようにします。

統合はオンプレミスの顧客のみが利用できます。

Office Onlineを使用した編集は、以下の条件が満たされた場合にのみ利用可能です。

- 所属の組織はMicrosoftボリュームライセンスの顧客でなければなりません。
- Office OnlineはBlackBerry WorkspacesAppliance-X アドオン インストール ガイドの指示に従って組織に合わせて構成されています。
- Office Onlineが管理コンソールで有効化されている必要があります。
- ファイルは OOXML 形式です (docx、pptx、xlsx)
- ユーザーはBlackBerry Workspaces経由でファイルに対するコピー/ペーストの能力を与られます。
- ファイルはBlackBerry Workspaces経由で「スポットライト」モードに制限されていません。
- ワークスペースのファイルで作業する場合、ユーザーは親フォルダーのすべてのドキュメントをアップロードする能力を与られている必要があります。

- ・ 受信済みファイルで作業する場合、ユーザーはファイル所有者でなければなりません。あるいは、ファイルが共同作業モードで共有されていないとできません。

DocuSign統合の管理

BlackBerry WorkspacesでDocuSignを有効化できます。

BlackBerry WorkspacesでDocuSignを有効化

作業を始める前に：組織がDocuSignAPI アカウント顧客であることを検証します。

1. 左側のペインで**DocuSign**をクリックします。
2. チェックボックスをクリックしてDocuSign統合を有効化します。
3. 組織のDocuSignアカウント管理者のユーザー名とパスワードを入力します。
4. 適用をクリックします。

DocuSign統合について

DocuSign統合は組織のユーザーがDocuSign用BlackBerry Workspacesを使用してドキュメントを送信して、署名やその他のワークフローができるようにします。

以下の条件が満たされた場合、ユーザーはDocuSignでBlackBerry Workspacesを使用してドキュメントを送信できます。

- ・ DocuSignは組織のBlackBerry Workspacesのユーザーに合わせて構成されています。
- ・ DocuSignはBlackBerry Workspaces管理コンソールで有効化されます。[BlackBerry WorkspacesでDocuSignを有効化](#)を参照してください。
- ・ ユーザーは、BlackBerry Workspacesのアクセス権とアクセスで定義された通りに、ファイルに対してアップロードと送信の機能を持っている必要があります。

DocuSignリクエストを受信するには、ユーザーはBlackBerry WorkspacesまたはDocuSignのライセンスを要求してはいけません。

セキュリティポリシーの設定

サービスセキュリティポリシーを組織レベルで構成します。

ファイルポリシーの設定

1. 左側のペインでファイルをクリックします。
2. 一般設定エリアを設定します。
 - a) 共有経由でアップロードされたファイルを含む、任意のファイルタイプ (BlackBerry Workspacesで保護されていないタイプを含む) のアップロードを許可するには、保護できないファイルをアップロードセクションで、希望に応じてワークスペースのファイルに適用およびクイック送信のファイルに適用をクリックします。
 - b) BlackBerry Workspacesにアップロードされて共有される画像ファイルにカーテンモードを有効化するには、カーテンモードを有効化セクションで、希望に応じてワークスペースのファイルに適用およびクイック送信のファイルに適用を選択します。
 - c) 作成後にワークスペースの名前と説明をロックを選択すると、ワークスペースの作成後は、組織管理者のみがそのワークスペースを編集または削除できるようになります。
 - d) 組織でファイルのロックの有効化をするには、ファイルのロックの有効化を選択します。
 - e) 組織でファイルにコメントできるようにするには、組織のすべてのメンバーがコメントを作成できるようにするを選択します。また、組織のすべてのメンバーがコメントを作成できるようにするを選択すると、コメントをデフォルトで許可も選択できます。
 - f) ユーザーが古いブラウザを使用してファイルを見ることができるようにするには、サポートされていないブラウザにオンラインビューアを有効化を選択します。
3. オンラインアクセス設定:ファイルのオフライン閲覧に利用可能な時間数を入力します。
4. 変換設定：
 - a) プロセスに時間がかかりすぎるのでファイルの変換を停止するには、うまくいかない場合は **Microsoft Office** から **PDF** ファイルへの変換を停止を選択し、希望の秒数を入力します。
 - b) 変換されたファイルの未開封のコピーを削除するには、未開封のファイルの変換されたコピーを削除を選択し、ファイルが何日後に削除されるのか、その日数を入力します。
5. ファイル保持を設定します。
 - a) 非アクティブなワークスペースを一定の時間の経過後にごみ箱に移動するには、非アクティブなファイルをごみ箱に移動をワークスペースの欄で選択し、ワークスペースが何日後に削除されるのか、その日数を入力します。
 - b) 非アクティブなワークスペースを一定の時間の経過後に受信トレイと送信済みアイテムに移動するには、非アクティブなファイルをごみ箱に移動を**Exchange**と送信済みアイテムの欄で選択し、ファイルが何日後に移動されるのか、その日数を入力します。
 - c) 一定の時間の経過後に、ごみ箱に保存されたファイルを永久に削除するには、ごみ箱に保存されたファイルを永久に削除をごみ箱の欄で選択し、ファイルが何日後に削除されるのか、その日数を入力します。
6. ファイルバージョンを設定するには、以下のいずれかを選択します。
 - ファイル当たりのバージョン保存数を制限するには、各ファイル当たりの最大バージョン保存数を選択し、ファイルバージョンの最大数を入力します。
 - 日、週、および月当たりのバージョン保存数を設定するには、日、週、および月当たりのバージョン保存数を選択し、日、週、および月当たりのファイルバージョンの最大数を入力します。

7. 変更適用をクリックします。

モバイルポリシーの設定

BlackBerry Workspacesファイルにアクセスできるモバイル デバイス ユーザーを設定します。また、ユーザーがBlackBerry Workspacesアプリを使用して組織のワークスペースにアクセスしないように、アクセスを無効化することもできます。無効化されると、ユーザーは自分のBlackBerry Workspacesアプリにはログインできますが、組織のワークスペースには一切アクセスできなくなります。

メモ：この設定は組織管理者のみが行うことができます。

1. 左側のペインでモバイルをクリックします。
2. 一般設定を設定します。
 - a) iPhoneやiPadからBlackBerry Workspacesへのアクセスを有効化するには、**iPhone** と **iPad** のデバイスからのアクセスを有効化するを選択します。
 - b) AndroidデバイスからBlackBerry Workspacesへのアクセスを有効化するには、**Android** デバイスからのアクセスを有効にするを選択します。
 - c) BlackBerry 10デバイスからBlackBerry Workspacesへのアクセスを有効化するには、**Blackberry** デバイスからのアクセスを有効にするを選択します。
 - d) Windows MobileデバイスからBlackBerry Workspacesへのアクセスを有効化するには、**Windows Mobile** デバイスからのアクセスを有効にするを選択します。
 - e) ユーザーが、モバイル デバイスのサードパーティーのアプリケーションを開くことができるようにするには、モバイル デバイスのサードパーティーのアプリケーションでフル アクセス権により共有された場合、ユーザーが保護されたファイル (オフィス、PDF、イメージ、テキスト) を開くことを許可するを選択します。
 - f) ユーザーが、モバイル デバイスのサードパーティーのアプリケーションで保護できないファイル タイプを開くことができるようにするには、ユーザーが、モバイル デバイスのサードパーティーのアプリケーションで保護できないファイルを開くことを許可するを選択します。
 - g) BlackBerry WorkspacesをAndroidとiOSのデバイスを使用する時にユーザーがパスコードを設定することを要求するには、**Android** および **iOS** 用の **BlackBerry Workspaces** を開くためのパスコードロックを有効化を選択します。
3. 変更適用をクリックします。

共有ポリシーの設定

1. 左側のペインで共有をクリックします。
2. オートコンプリートの機能を有効化するには、オートコンプリートの有効化の欄で、ファイル共有の時にオートコンプリートを有効化するを選択し、以下のいずれかを選択します。

オプション

説明

「**Exchange** 送信者」のロールを持つ
ワークスペースの管理者とユーザー専用

選択すると、オートコンプリートがワークスペースの管理者と
Exchange の送信者のみに制限されます。

オプション

説明

すべてのユーザー用

選択すると、組織のファイルを共有するすべてのユーザーにオートコンプリートが有効化されます。これには外部のユーザーとビジターも含まれます。

オートコンプリートが有効化されると、組織にいるすべてのユーザーのすべての電子メールアドレスが、電子メールアドレスの入力を開始した時に、閲覧できるようになる可能性があります。

3. Windows用BlackBerry Workspacesのユーザーに25MB以上のファイルを送信するオプションを提供するには、**Outlook**プラグインの欄で、**Outlook**プラグイン経由で大きいファイルの共有を有効化を選択します。
4. 送信済みファイル欄で：
 - a) 電子メールの通知なしで共有することを有効化を選択して、受信者が通知を受け取るか否かにかかわらず、ユーザーがいつ送信するかを決めることができますようにします。選択すると、追加のオプションが現れて、デフォルトで通知のあるファイルを共有するを選択できます。この追加オプション (選択された場合) は、通知オプションがデフォルトで選択できるようにします。また、送信者は、必要に応じてこれを手動でオフにしなければなりません。
 - b) 希望に応じて受信者にサインインを求めずにユーザーがファイル共有することを許可を選択します。これが選択された場合、[受信者のサインインを要求]のチェックボックスが共有ウインドウでデフォルトで選択されるようにするには、デフォルトで受信者のサインインを要求を選択します。
 - c) デフォルトのアクセス権、有効期限日、そして透かしの設定を [送信] 機能で送信されるファイルに設定します。
5. デフォルトのアクセス権を設定の欄で、送信済みファイルで送信されるファイルへのデフォルトのアクセス権を設定します。

メモ： 選択可能なアクセス権は、設定されているエンタープライズ モードに応じて異なります ([エンタープライズ モードの設定](#)を参照)。ドロップダウン リスト内のアクセス権が、デフォルト ユーザーのアクセス権テンプレートになります。アクセス権の詳細については、[概要： BlackBerry Workspacesユーザーのロール](#)を参照してください。
6. 変更適用をクリックします。

同期ポリシーの設定

組織のユーザーがアップロードできるファイル サイズとファイル タイプを制限します。

1. 左側のペインで同期をクリックします。
2. Windows用BlackBerry WorkspacesアプリおよびMac用BlackBerry Workspacesアプリ経由ですべてのファイルを同期するには、一般設定の欄で、**Windows** 用の **Workspaces** および **Mac** 用の **Workspaces** アプリ経由で保護されたファイルを常にダウンロードを選択します。
3. ユーザーがアップロードできるファイル タイプを設定するには、アップロードおよびダウンロードの制限の欄で、
 - a) 次のファイル タイプの同期のみを許可するを選択します。
 - b) 希望のファイル タイプを「*.拡張子」のフォーマットで入力し、**ENTER**を押します。
 - c) さらにファイルタイプを追加する場合は、ステップ3のb)を繰り返してください。

メモ： このオプションが選択されると、リストされたファイルだけが Windows用BlackBerry WorkspacesおよびMac用BlackBerry Workspacesアプリ経由で同期できます。

4. ユーザーがアップロードできるファイルタイプの制限方法:
 - a) 次のファイルタイプの同期のみを制限するを選択します。
 - b) 希望のファイルタイプを「*.拡張子」のフォーマットで入力し、**ENTER**を押します。
 - c) さらにファイルタイプを追加する場合は、ステップ 4b を繰り返してください。
5. ユーザーがアップロードまたは同期できるファイルサイズを制限するには、アップロードおよび同期ファイルのサイズを制限を選択し、最大サイズを MB 単位で入力してください。
6. アップロードとダウンロードの速度の設定方法:
 - a) ダウンロード速度を制限を選択し、速度制限を MB 単位で入力してください。
 - b) アップロード速度を制限を選択し、速度制限を MB 単位で入力してください。
7. 変更適用をクリックします。

透かしを組織のポリシーとして設定

組織ごとの透かしを有効化します。

1. 左側のペインで透かしをクリックします。
2. 1 つまたは複数のオプションを選択し、透かしの位置を設定してください:
 - 上部透かしを適用
 - 下部透かしを適用
 - 対角線透かしを適用
3. それぞれの透かしの詳細を設定します。
 - フォント サイズ: 小、中、または大から選択します。
 - 色: 黒、グレー、白、赤、または青から選択します。
 - 不透明度: 10% 単位で透明度を選択します。
 - コンテンツ: 日時、閲覧者の IP アドレス、閲覧者の名、テキスト、閲覧者の電子メールから選択します。
4. 変更を適用をクリックして設定を保存します。

これで組織に対するウォーターマークが設定されます。どのようなドキュメントでもワークスペース管理者や共同作業員によって設定されていない限り、そしてファイルが共有されていない限り、透かしはどのドキュメントでもデフォルトでユーザーに表示されないようになっています。

透かしでの作業について

次のセクションでは、ユーザーがドキュメントに透かしが表示されるように設定する方法、およびどのような状況で透かしを表示することができないかを説明します。

ユーザーの透かしの設定について

ワークスペース管理者、共同作業員、およびファイル共有のユーザーは、特定のユーザーに対してドキュメントで透かしを表示するかどうかを決定できます。

BlackBerry Workspaces Web Applicationでは、ワークスペースごとにユーザーのグループを作成し、どのユーザーが透かしのある、またはないドキュメントにアクセスできるかを管理します。

透かしは、ワークスペース グループ アクセス権設定の 1 つです。透かしは、ワークスペース内のグループに対して設定されます。透かしが有効になっているグループ内のユーザーは、透かしが表示された状態のドキュメントを表示します。

透かしのあるワークスペースドキュメントを閲覧できるユーザーのグループを作成

1. BlackBerry Workspaces Web Applicationで、ワークスペースのグループタブにアクセスします。
2. 追加 をクリックします。
3. グループ詳細を入力し、次へをクリックします。
許可されたグループを追加ウィンドウが開きます。
4. デフォルトのアクセス権エリアで、詳細をクリックします。透かしが選択されていることを確認します。
5. 追加 をクリックします。
グループが作成されます。このグループのユーザーがワークスペースのドキュメントにアクセスすると、常に透かしが表示されます。ユーザーは、Microsoft Outlook用BlackBerry Workspacesプラグインでドキュメントを送信する際に、ドキュメントごとに透かし設定を使って、透かしを追加または削除することもできます。

ウォーターマーク設定の変更

透かし設定は、BlackBerry Workspaces Web Applicationにあるグループ設定を編集するだけで、必要なときに簡単に変更できます。

変更は、それ以降にダウンロードおよび表示されるドキュメントに適用されます。

ウォーターマークが表示されないとき

透かしは、オリジナルのドキュメントをアップロードしたユーザーや、ドキュメントのあるワークスペースでワークスペース管理者レベルのユーザーには表示されません。

その他、透かしが対応しないような場合がいくつかあります。以下の表は、透かし付きの閲覧者として指定されているユーザーに対してどのようなときに透かしが表示されるかを説明しています。

メモ：ユーザーが複数のグループに所属する場合で、所属しているグループの1つで透かしがオフに設定されている場合、そのユーザーにはドキュメントに透かしは表示されません。

Microsoft Office ドキュメント	
Microsoft Officeアプリケーションで表示	透かしは対応していません。
Workspacesオンラインビューアーで表示	透かしが表示されます。
Macで表示	透かしは、斜めのみで表示されます（上部または下部に設定されている場合でも透かしは自動的に斜めに変更されます）
iOSモバイルデバイス上で表示	透かしが表示されます。
Androidデバイスで表示	透かしが表示されます。

PDF ドキュメント	
PDF ビューアーで表示	透かしが表示されます。
Workspacesオンラインビューアーで表示	透かしが表示されます。

PDF ドキュメント	
Macで表示	透かしは、斜めのみで表示されます（上部または下部に設定されている場合でも透かしは自動的に斜めに変更されます）
iOSモバイルデバイス上で表示	透かしが表示されます。
Androidデバイスで表示	透かしが表示されます。


ログとレポートの作成

ユーザーとワークスペースに対してログとレポートを生成できます。組織の管理者は監査ログの生成もできます。

メモ：またデータを集中管理からエクスポートすることでもログとレポートを生成できます。

ユーザーアクティビティレポートの生成


対象のユーザーのみが送信したすべてのアクティビティまたはアイテムのユーザーアクティビティに関するレポートを生成します。

1. 左側のペインでユーザーアクティビティをクリックします。
2. ボックスに、希望のユーザーの電子メールアドレスを入力してください。
3. すべてのユーザーアクティビティまたは送信済みファイルに関するアクティビティを選択します。
4. 日付別にレポートをフィルターにかけるには開始日と終了日を選択します。
5. レポートをエクスポートするには、をクリックします。
レポートは .csv ファイルとしてダウンロードされます。

ワークスペースのアクティビティ レポートの生成


ワークスペースのアクティビティに関するレポートを生成します。

メモ：このレポートは直近の 200,000 件の記録に限られています。必要な場合、レポート期間を縮小してあなたが必要とする情報を含むレポートを生成します。

1. 左側のペインでワークスペースのアクティビティをクリックします。
2. ボックスに、希望のワークスペースの名前を入力してください。
3. 日付別にレポートをフィルターにかけるには開始日と終了日を選択します。
4. レポートをエクスポートするには、をクリックします。
レポートは .csv ファイルとしてダウンロードされます。

監査ログの生成

管理コンソールで実行されたすべてのアクティビティに関するレポートを生成します。

1. 左側のペインで管理者監査ログをクリックします。
2. 日付別にレポートをフィルターにかけるには開始日と終了日を選択します。
3. レポートをエクスポートするには、をクリックします。
レポートは .csv ファイルとしてダウンロードされます。

ライセンスング レポートの作成

ライセンスング レポートには下記の2つのタイプがあります。

- ライセンスング スナップショットレポートはあなたのアカウントにおけるすべてのユーザーに関する詳細なリストを提供して、彼らが「共同作業員」または「送信者」のライセンスを消費しているかどうかを示します。
- 内部ドメインを含むライセンスング スナップショットレポートは、所定の内部ドメインでライセンスを消費する内部ユーザーの合計数の要約を提供します。

両方のレポートがダイヤモンドで生成できます。あるいは、毎週生成して、自動的にすべての組織の上級管理者と管理者に送信されるようにすることができます。これらのレポートは現在の状態のみを反映しています。削除されたユーザーはこのレポートで数に入りませんが、あなたのライセンスでは数に入ります。従って、これらのレポートは組織のライセンスング情報を完全には表していません。ライセンスング モデルに関する詳細は、BlackBerryアカウント担当者にお問い合わせください。

ヒント：BlackBerryは、両方のライセンスング レポートが毎週送信されるようにして、情報に関連付けし、あなたのライセンス ステータスを完全にキャプチャできるようにすることを推奨します。

1. 左側のペインでライセンスングをクリックします。
2. ライセンスング スナップショット レポートを生成するには、ライセンスング スナップショット レポート欄で、レポートの生成をクリックします。
3. このレポートを1週間に1回生成して組織の上級管理者に送信するには、ライセンスング スナップショット レポートを1週間に1回組織の管理者に送信を選択して、適用をクリックします。
4. 内部ドメインを含むライセンスング スナップショット レポートを生成するには、内部ドメインを含むライセンスング スナップショット レポート欄で、以下のステップを実行します。
 - a) 内部ドメイン欄で、レポートに含まれるドメインを入力します。
 - b) レポートの生成をクリックします。
5. このレポートを1週間に1回生成して組織の上級管理者に送信するには、ライセンスング スナップショット レポートを1週間に1回組織の管理者に送信を選択して、適用をクリックします。

使用量レポートの生成

レポートを生成して、組織の状態に関するあなたの洞察を提供できます。

アクティブなユーザーのレポートを生成

アクティブなユーザーのレポートを生成して、すべてのアクティブなユーザーとその前回のアクティビティのリストを作成します。レポートはまた現在非アクティブなユーザーをリストにし、その前回のアクティビティを表示するか、あるいはアクティビティがなかったことを示します。

作業を始める前に： このレポートのデータは、BlackBerry Workspacesサーバーの 5.8.0 リリース以降からのみ利用可能です。カスタム OAuth IDP 経由で、またはサービスアカウントとして承認したユーザーが実行したアクティビティは、これらのレポートではキャプチャされません。

1. 左側のペインで使用量をクリックします。
2. アクティブなユーザー欄で、レポートを生成をクリックします。
レポートが生成され、.csv ファイルとしてあなたの電子メールアドレスに送信されます。

アクティブなユーザーのレポートを日付範囲別に生成

特定の日付範囲別にアクティブなユーザーのレポートを生成して、すべてのアクティブなユーザーとその前回のアクティビティのリストを作成します。レポートはまた現在非アクティブなユーザーをリストにし、その前回のアクティビティを表示するか、あるいは指定の期間中に記録されたアクティビティがなかったことを示します。

1. 左側のペインで使用量をクリックします。
2. アクティブなユーザーの欄で、黄色のメモ欄でここをクリックを選択します。
3. 日付範囲を選択 (最大30日間)
4. レポートの生成をクリック
レポートが生成され、.csv ファイルとしてあなたの電子メールアドレスに送信されます。

非アクティブなユーザーのレポートを生成


非アクティブなユーザーのリストを生成して、選択された日付からすべての非アクティブなユーザーのリストを作成します。

作業を始める前に：このレポートのデータは、BlackBerry Workspacesサーバーの 5.8.0 リリース以降からのみ利用可能です。カスタム OAuth IDP 経由で、またはサービスアカウントとして承認したユーザーが実行したアクティビティは、これらのレポートではキャプチャされません。

1. 左側のペインで使用量をクリックします。
2. 非アクティブなユーザー欄で、レポートを開始する日付を選択します。
3. レポートの生成をクリックします。
レポートが生成され、.csv ファイルとしてあなたの電子メールアドレスに送信されます。


ユーザー レポートごとの毎週のファイル アクティビティを生成

このレポートを生成して、選択した週内におけるファイルのすべてのアクティビティ (ユーザー別にリスト) の要約を作成します。

1. 左側のペインで使用量をクリックします。
2. ユーザーごとの毎週のファイル アクティビティの欄で、をクリックし、レポートを生成したい週を選択します。
3. レポートの生成をクリックします。
レポートが生成され、.csv ファイルとしてあなたの電子メールアドレスに送信されます。

毎週の組織のアクティビティ レポートを生成

このレポートを生成してアクティブなユーザー、作成済みワークスペース、および選択された週のうちにアップロード、アップデート、およびアクセスされたファイルのリストを作成できます。

1. 左側のペインで使用量をクリックします。
2. 毎週の組織のアクティビティの欄で、をクリックし、レポートを生成したい週を選択します。
3. レポートの生成をクリックします。
レポートが生成され、.csv ファイルとしてあなたの電子メールアドレスに送信されます。

ワークスペース スナップショット レポートを生成

このレポートを生成して、組織のすべてのワークスペースのスナップショットおよびその詳細を作成します。

1. 左側のペインで使用量をクリックします。

2. **Workspaces** スナップショット欄で、レポートを生成をクリックします。
レポートは .csv ファイルとしてダウンロードされます。

ストレージ レポートの生成。

ストレージ レポートのアラートを構成し、ストレージ レポートを生成して、ストレージ割当てが組織でどのように使用されているかに関する詳細情報を取得します。

ストレージアラートの設定

BlackBerry Workspacesがバーチャルアプライアンスでホストされている構成では、あなたが構成したストレージの最大量を、ユーザーが越えた場合にアラートが出るように設定できます。いったん越えてしまうと、ユーザーによる使用量がしきい値以下になるまで、アラートは毎日送信されます。ストレージの使用量が設定された閾値を超えた場合に、指定された受信者に対してレポートが送信されます。レベルがしきい値よりも下になるまで、レポートは毎日電子メールで送信されます。

アラートは、管理者および上級管理者に送信できます。

1. 左側のペインでストレージをクリックします。
2. 組織の合計ストレージが一定のしきい値を超えたらアラートが生成されるようにするには、ストレージが一定のキャパシティのしきい値を超えたら毎日アラートを送信を選択します。
 - a) キャパシティのしきい値を設定のボックスで、通知を受け取るストレージサイズについて、ストレージ全体のパーセントを入力します。(アプライアンスのみ)。
 - b) 誰に電子メール アラートを送信するかを選択します。上級管理者、管理者。
3. 組織の合計ストレージが一定のしきい値を超えたらアラートが生成されるようにするには、ストレージが一定のしきい値に達したユーザーに関して、ストレージレポートを送信を選択し、以下を設定します。
 - a) ストレージしきい値の設定のボックスで、各ユーザーが使用したストレージについて、どのストレージ容量に達したらあなたは通知を受け取りたいかを GB 単位で設定します。
 - b) 誰に電子メール アラートを送信するかを選択します。上級管理者、管理者。
4. 以下のいずれかを実行します。
 - 適用をクリックして変更を適用します。
 - 今すぐレポートを生成をクリックすると、レポートがほぼリアルタイムで生成されて送信されます。

確認メッセージで操作を確認します。

ワークスペース ストレージ レポートを生成

アクティブなユーザーのレポートを生成し、組織でワークスペースごとの消費されたストレージの量をリストにします。

1. 左側のペインでストレージをクリックします。
2. **Workspaces** ストレージ欄で、レポートを生成をクリックします。
レポートが生成され、.csv ファイルとしてあなたの電子メールアドレスに送信されます。

送信済みアイテムのストレージ レポートを生成


アクティブなユーザーのレポートを生成し、ユーザーごとの送信済みアイテムによって消費されたストレージの量をリストにします。

1. 左側のペインでストレージをクリックします。

2. 送信済みアイテム ストレージ欄で、レポートを生成をクリックします。
レポートが生成され、.csv ファイルとしてあなたの電子メール アドレスに送信されます。


毎週の組織のストレージ レポートを生成

このレポートを生成して、特定の週において組織がどれだけの新しいストレージを利用したかの要約を作成します。

1. 左側のペインでストレージをクリックします。
2. 毎週の組織のストレージの欄で、をクリックし、レポートを生成したい週を選択します。
3. レポートの生成をクリックします。
レポートが生成され、.csv ファイルとしてあなたの電子メール アドレスに送信されます。

組織のアクティビティ レポートを生成


このレポートを生成して、すべての組織のワークスペースにおけるアクティビティのリストを作成し、特定の期間共有します。

1. 左側のペインで組織のアクティビティをクリックします。
2. をクリックして、レポートの開始日と終了日を選択します。
3. レポートの生成をクリックします。
レポートが生成され、.csv ファイルとしてあなたの電子メール アドレスに送信されます。

認証アクティビティ レポートを生成

このレポートを生成して、特定の月におけるすべての認証アクティビティ (サインイン、リフレッシュ、およびサインアウト) の要約を取得します。

作業を始める前に： このレポートのデータは、BlackBerry Workspacesサーバーの 5.8.0 リリース以降からのみ利用可能です。カスタム OAuth IDP およびサービスアカウントで実行された認証アクティビティは、このレポートではキャプチャされません。

1. 左側のペインで使用量をクリックします。
2. 認証アクティビティの欄で、をクリックし、レポートを生成したい年と月を選択します。
3. レポートの生成をクリックします。
レポートが生成され、.csv ファイルとしてあなたの電子メール アドレスに送信されます。

BlackBerry Workspacesを設定

BlackBerry Workspaces Web Applicationをカスタマイズ

BlackBerry Workspaces Web Applicationの外観をカスタマイズします。例えば、組織のロゴを表示して、法的および補助的なリンクをあなたが維持している外部 Web ページへ転送することができます。

メモ：これらの機能は、BlackBerry Workspacesクラウド内のカスタム サブドメインを利用する組織、またはオンプレミスの仮想アプライアンスでBlackBerry Workspacesをホストしている組織でのみ利用できます。

作業を始める前に：所属する組織が自前のBlackBerry Workspacesサブドメインと連携している場合、そのサブドメインのロゴを、自身の組織のロゴに置き換えます。

1. 左側のペインで認証をクリックします。
2. 名前とロゴの欄で、アプリケーション名を入力します。

メモ：所属する組織に自前のBlackBerry Workspacesサブドメインがない場合、この機能を利用するにはBlackBerry Workspacesテクニカル サポートに連絡し、設定を適切に再設定する必要があります。

3. ロゴを選択:
 - ・ デフォルトのアプリケーションのロゴを使用を選択して、デフォルトのロゴを使用してください。
 - ・ ロゴをアップロードを選択し、アップロードをクリックして、カスタム組織のロゴ ファイルを選択してください。「ロゴが正常にアップロードされました」のメッセージが表示され、ロゴのアップロードが確認されます。
4. BlackBerry Workspacesアプリでサービス使用条件が表示された時に、そのサービス使用条件の要素として使用したいリンクを入力します。
5. BlackBerry Workspacesアプリでプライバシー ポリシーが表示された時に、そのプライバシー ポリシーの要素として使用したいリンクを入力します。
6. サポート電子メール欄で、サポート電子メールで使用したい電子メールアドレス (複数可) を入力します。この電子メールでは、サポートに連絡の要素がBlackBerry Workspacesアプリで表示されます。

メモ：デフォルトでは、このリストは組織の管理者の電子メールアドレスで記入されています。
7. [弊社について] のリンクの表示 を選択して、BlackBerry Workspacesアプリに要素を含め、使用したいリンクを入力します。
8. ヘルプを選択して、BlackBerry Workspacesアプリに要素を含め、使用したいリンクを入力します。
9. 弊社に連絡を選択して、BlackBerry Workspacesアプリに要素を含め、使用したいリンクを入力します。
10. PC ダウンロードのリンクの表示を選択して、BlackBerry Workspaces Web Applicationに要素を含め、使用したいリンクを入力します。
11. Mac ダウンロードのリンクの表示を選択して、BlackBerry Workspaces Web Applicationに要素を含め、使用したいリンクを入力します。
12. BlackBerry Workspaces Web Applicationのリンクを、組織のブランドが付いたバージョンのクイックスタート およびユーザーガイドに含ませたい場合は、オプションを選択して、使用したいリンクを入力します。
13. 適用をクリックします。確認メッセージで操作を確認します。

電子メールを設定

ユーザーに送信されるシステム電子メールを構成します。

1. 左側のペインで電子メールをクリックします。
2. ユーザーが初めてプロビジョニングされた時による電子メールを送信するには、ようこそ電子メールを選択します。
3. 電子メールの「差出人」欄を「送信者」名の代わりにユーザーアカウント名に変更する機能を有効化するには、電子メール通知の「次に代わって」を有効化を選択します。
4. 各ユーザーが所有するワークスペースに関するファイルアクティビティについて、毎日のアクティビティレポートがデフォルトで各ユーザーに送信されるようにするには、私の組織のすべてのユーザーに、電子メールで毎日のアクティビティのレポートをするを選択します。
5. 変更適用をクリックします。

ICAP の構成

1. 左側のペインでICAPをクリックします。
2. 以下の ICAP の資格情報を入力してください:
 - ・ ホスト – ICAP サービス ホスト名または IP アドレスを入力します。
 - ・ ポート – ICAP サービス ポートの数を入力します。
 - ・ サービス名 – ICAP サービス名を入力します。
 - ・ タイムアウト – Workspacesが ICAP サービスが応答するのを待つのを止めるまでの時間数を入力します。
3. ICAP サービスが応答していない場合、またはタイムアウトに達した場合にファイルをアップロードを許可するには、**ICAP** が利用できない場合にファイルを受け取るを選択します。
4. ICAP サーバーが SSL を要求した場合、**SSL** 有効化のチェックボックスを選択します。
5. 変更適用をクリックします。

Syslog を構成

BlackBerry Workspacesを有効化して、Workspacesアクティビティ ログを組織の Syslog サーバーに送信します。

1. 左側のペインで**Syslog**をクリックします。
2. 以下の Syslog の資格情報を入力してください:
 - ・ **Syslog** サーバー アドレス
 - ・ **Syslog** サーバー ポート
3. 必要に応じて、TCP の代わりに **Syslog** を使用のチェックボックスを選択します。
4. 変更適用をクリックします。

タグの定義

あなたは、組織のワークスペース内のファイルに関連付けられるタグを定義できます。ファイルを検索する際にタグは役立ちます。タグには以下の3つのタイプがあります。

- テキスト: テキストを定義できるタグ
- 数値: 数値のタグ
- 日付: 日付のタグ

タグを追加

1. 左側のペインで同期をクリックします。
2. をクリックします。
3. カテゴリまたはタグの名前を入力します。
4. ドロップダウン リストからタグ タイプを選択します: テキスト、数値、または日付
5. 保存をクリックすると、タグが保存されます。
確認メッセージで操作を確認すると、新しいタグがリストに表示されます。

タグを編集

1. 左側のペインで同期をクリックします。
2. リストからタグを選択します。
3. ✎ をクリックします。
4. カテゴリまたはタグの名前を編集します。
5. 希望に応じてタグ タイプを変更します。
6. 保存をクリックすると、タグが保存されます。
確認メッセージで操作を確認すると、修正されたタグがリストに表示されます。

タグを削除

1. 左側のペインでタグをクリックします。
2. リストからタグを選択します。
3. 🗑️ をクリックします。
4. [確認] ウィンドウで削除をクリックすると、選択したタグ フィールドとその関連タグが、それらが使用されているすべてのドキュメントとワークスペースから削除されます。この操作は元に戻すことができませんので、ご注意ください。
確認メッセージで操作を確認すると、タグがリストから削除されます。

ワークスペースのロールの定義

カスタム ロールを作成して、その機能を所属の組織で使用するために定義できます。ワークスペース管理者は個人、グループ、および電子メールアドレスにロールを割り当てることができます。ロールの機能はユーザーが、ユーザーがアクセスできるワークスペース、フォルダー、およびファイルでの操作を行うことを可能にします。割り当てられたロールは、ユーザーがアップロードしたファイルに対して持つユーザーの機能には影響しません。

ワークスペースのロールの追加

1. 左側のペインでワークスペースのロールをクリックします。
2. をクリックします。
3. ロール名を入力します。
4. ロールの説明を入力します。
5. ロールを識別するために2つの大文字の頭字語を入力します。
6. ロールを与えたいすべてのワークスペース機能を選択します。
7. 保存をクリックします。
確認メッセージで操作を確認すると、新しいロールがリストに表示されます。

ワークスペースのロールの編集

1. 左側のペインでワークスペースのロールをクリックします。
2. リストからロールを選択します。
3. ✎ をクリックします。
4. 必要に応じてロール名、説明、または 頭字語を編集します。
5. 必要に応じて、ワークスペースの機能を選択または選択解除します。
6. 保存をクリックすると、変更が保存されます。
確認メッセージで操作を確認すると、修正されたタグがリストに表示されます。

ワークスペースのロールの削除

1. 左側のペインでロールをクリックします。
2. リストで1つまたは複数のロールを選択します。
3. 🗑 をクリックします。
4. 表示される確認ウィンドウで、削除をクリックしてロールを削除します。
確認メッセージで操作を確認すると、ロールがリストから削除されます。

エンタープライズモードの設定

所属組織のためにエンタープライズモードの設定をします。

1. 左側のペインで **Workspaces** モードをクリックします。
2. エンタープライズモードの選択:
 - エンタープライズモード: エンドユーザーに対し、「オンライン表示」、「オンライン表示と印刷」、および「フルアクセス」のテンプレートが提供されます。
 - エンタープライズ **ES** モードエンドユーザーは、オリジナルやセキュア版ドキュメントのダウンロード、あるいはオンライン表示を含む、あらゆる種類のファイル管理を実行できるようになります。
 - エンタープライズ **ES** (フルアクセス制限) モード: Microsoft Office ファイルや PDF ファイルに BlackBerry Workspaces による管理処理が実施されます。ユーザーがドキュメントの所有者である場合には、これは適用されません。
3. エンタープライズ **ES** モードまたはエンタープライズ **ES** (フルアクセス制限) モードを選択した場合、**[組織]** が、**Workspaces** で保護された **Microsoft Office** のファイルに関するユーザーアクションを追跡して、ダウンロードされたファイルに関するアクションを追跡することを許可するを希望に応じて選択してください。

4. 変更適用をクリックします。

認証の管理

プロビジョニングされていないユーザーがアカウントを作成するのをブロック

プロビジョニングされていないユーザーがアカウントを作成するのをブロックするには、以下の手順を実行します。

1. 左側のペインで生成をクリックします。
2. プロビジョニングされていないユーザーがアカウントを作成するのをブロックを選択します。
3. 適用をクリックします。

組織の認証方法の設定

1. 左側のペインで方法をクリックします。
方法のページは、事前定義された組織の認証方法に応じて異なります。
2. 単一の認証方法を持つ組織の場合、以下の認証タイプを選択します。
 - 電子メール認証
 - ユーザー名とパスワード
 - **Active Directory**
 - **BlackBerry Enterprise Identity**
3. すべての認証タイプに対してデフォルトのトークン管理を設定します。
 - a) トークン TTL にアクセスボックスで、作成されたそれぞれの特定のトークンごとに分単位で有効期間を入力します。この値は通常リフレッシュトークン TTL よりも短い等しくなる必要があります。
 - b) リフレッシュトークン TTL のボックスで、それ以後は非アクティブのユーザーが再度サインインすることを要求されるようになる期間を入力します。
 - c) リフレッシュトークンを自動更新を選択すると、リフレッシュトークンが期限切れになった時にユーザーが再認証することを要求されます。これは、この期間中にユーザーがアクティブであるかどうかに関わりません。
4. Office Online を有効化していると、トークン TTL にアクセスボックスで、作成されたそれぞれの特定のトークンごとに分単位で有効期間を入力します。
5. 希望に応じてそれぞれの BlackBerry Workspaces アプリケーションに対するトークンを管理します。
メモ： BlackBerry Workspaces アプリケーションへのトークンの設定を変更した場合、そのアプリケーションの設定はデフォルトのトークン管理から取消不能的にデカップルされます。デフォルトのトークン管理に対するその後の変更はアプリケーションに適用されません。
6. ユーザー名とパスワードを認証タイプとして選択した場合、あるいは所属の組織がマルチモード認証に設定されている場合、ユーザー名とパスワード設定を構成します。詳細については、[ユーザー名とパスワードの認証](#)を参照してください。
7. **BlackBerry Enterprise Identity** を認証タイプとして設定した場合、Enterprise Identity 設定を構成します。詳細については、[BlackBerry Enterprise Identity 認証について](#)を参照してください。
8. 変更適用をクリックします。

電子メール認証

電子メール認証を選択すると、ユーザーは BlackBerry Workspacesから送信された電子メールに掲載されているリンクをクリックするように求められます。

この方法で認証を受けるユーザーは、電子メール アドレスを入力し、利用するデバイスが信頼されているプライベート デバイスかパブリック デバイス を選択するように求められます。

- デバイスがプライベート デバイスとして指定されている場合は、ユーザーが明示的にサインアウトしない限り一度受けた認証が失効することはありません。
- パブリック デバイスとして指定されている場合は、5分経過するかセッションを閉じると認証が失効します。

ユーザー名とパスワードの認証

ユーザー名とパスワードを選択すると、以下の設定が利用可能になります：

メモ：ユーザー名とパスワード設定は、アプライアンス構成で変更できます。パブリック クラウドの環境では、ユーザー名とパスワードの設定は、BlackBerry Workspacesで設定され、変更できません。

- パスワード ポリシーを設定することにより、エンド ユーザーを対象としたパスワード規則を導入できます。
 - 最小文字数：要求される最小文字数を設定します。
 - 最大文字数：要求される最大文字数を設定します。
 - 大文字の最小数：要求される大文字（「T」など）の最小数を設定します。
 - 小文字の最小数：要求される小文字（「t」など）の最小数を設定します。
 - 数字の最小数：要求される数字（「8」など）の最小数を設定します。
 - 特殊文字の最小数：要求される特殊文字（「#」など）の最小数を設定します。
 - パスワード入力の試行回数上限：アカウントをロックするまでに許可するログイン試行回数を設定します（アカウントがロックされた場合は、ユーザー自身が登録した秘密の質問に答えることによってロックを解除できる）。
 - 情報を維持する日数：ユーザーがパスワードを再入力しなくても、ブラウザの Web インターフェイスから BlackBerry Workspacesにサインインできる日数を設定します。注：この設定は Windows 用 BlackBerry Workspaces および Workspaces モバイル アプリケーションには適用されません。
 - パスワード有効期限までの残り日数：パスワードが有効な日数を設定します。
 - 記憶済みパスワードの数：記憶済みパスワードの数（最大10個）を設定して、ユーザーがパスワードを、記憶済みパスワードに変更できないようにします。
 - ブラック リストは、組織で許可しないパスワード（「123456」など）の組み合わせリストです。
 - 秘密の質問は、設定可能な一連の質問のセットで、エンド ユーザーがそこから選択を行って、パスワードやロックされたアカウントの復元に使用できます。

Microsoft Active Directory 認証について

エンド ユーザーによる BlackBerry Workspaces へのログインには、Microsoft Windows 資格情報を使用できません。Workspaces サーバーに Active Directory を統合した構成では、認証プロセスに Windows 資格情報を使用できません。

Windows 資格情報との認証の統合を行う際は、担当の BlackBerry Workspaces テクニカル アカウント マネージャーに連絡して構成プロセスに関するサポートを受けてください。

BlackBerry Enterprise Identity認証について

BlackBerry Enterprise Identityを選択すると、ユーザーは自分のEnterprise Identityを使ってサインインするよう告げられます。

1. BlackBerry WorkspacesがあなたのEnterprise Identityアカウントのサービスとして追加されたことを確認してください。
2. アップロードをクリックして SAML Service Metadata XML ファイルをアップロードします。
3. 適用をクリックして変更を保存します。確認メッセージが表示されます。
4. 変更を確認します。Enterprise Identityを使って再度サインインし続行します。

サードパーティ プロバイダーとの OAuth 統合について

BlackBerry Workspacesは、シングルサインオン手法を通じてお客様の認証スキームとの統合を図ることにより、ユーザー認証の簡易化とセキュリティの強化を実現しています。WorkspacesへのSSOの導入により、ユーザーの識別および認証による顧客の継続管理を通じて、すべてのサービスで管理型アクセスが実現します。OAuth2.0 Single Sign On プロトコルによるWorkspacesとの統合を選択した顧客は、サードパーティ認証またはIDプロバイダー(2要素認証、シングルサインオンなど)によるユーザー認証を選択することも可能です。

Workspacesと、他のサードパーティ認証およびIDプロバイダーとを統合する際は、担当のBlackBerry Workspacesテクニカルアカウントマネージャーに連絡して構成プロセスに関するサポートを受けてください。

マルチモード認証について

マルチモード認証では、ユーザーの電子メールドメインに基づいて複数のユーザー認証方法を使用できます。

また各認証方法では、それぞれ1つ以上のドメインを関連付けることができます。未定義ドメイン用にデフォルトの認証方法を設定します。

たとえば、自分が所属する組織やパートナーに対し、以下のような認証ポリシーを定義できます。

- 電子メールアドレス「@company.com」でBlackBerry Workspacesシステムにアクセスするすべてのユーザーには、Microsoft Active Directoryのシングルサインオン認証によるサインインを求める。
- 電子メールアドレス「@partner.com」でWorkspacesシステムにアクセスするすべてのユーザーには、ユーザー名とパスワード認証によるサインインを求める。
- Workspacesシステムにアクセスするその他すべてのユーザーには、電子メール認証によるサインインを求める。

マルチモード認証の設定に関する詳細は、*Configuring Multi-Mode Authentication Technical Note* (マルチモード認証設定に関する技術的情報)を参照してください。

サービスアカウントの構成

組織がSharePointまたはWindowsファイル共有コネクタを持っている場合、サービスアカウントを定義してWeb認証を通すことなくAPIがシステムにアクセスすることを許可します。

サービスアカウントにアクセスするには、左側のペインでサービスアカウントをクリックします。

サービスアカウントを追加

1. 左側のペインでサービスアカウントをクリックします。
2. サービスアカウントの欄の横でをクリックします。

3. パブリック キーのボックスでパブリック キーを入力します。
4. システムアカウントの欄で電子メールアドレスまたは配布リスト名を入力します。
5. ドメインシステムアカウントの欄で、必要に応じてドメインシステムアカウントを入力します。
6. 追加 をクリックします。

サービスアカウントを編集

1. 左側のペインでサービスアカウントをクリックします。
2. 編集するサービスアカウントを選択します。
3. パブリックキーを変更するには、パブリックキーのボックスでパブリックキーに新しいキーを入力します。
4. システムアカウントを変更または追加するには、システムアカウントの欄で電子メールアドレスまたは配布リスト名を入力します。
5. ドメインシステムアカウントを変更または追加するには、必要に応じてドメインシステムアカウントの欄にドメインシステムアカウントを入力します。
6. 適用をクリックします。
確認メッセージで操作を確認すると、修正されたタグがリストに表示されます。

サービスアカウントを削除

1. 左側のペインでサービスアカウントをクリックします。
2. 削除するサービスアカウントを選択します。
3. 削除 をクリックします。
4. 表示される確認ウィンドウで、削除をクリックします。
確認メッセージで操作を確認します。

法的通知

©2017 BlackBerry Limited. BLACKBERRY、BBM、BES、EMBLEM Design、ATHOC、MOVIRTU、SECUSMART などの商標（ただし、これらに限定されるとは限らない）は BlackBerry Limited、その子会社および関連会社の商標または登録商標であり、ライセンスに基づいて使用され、当該の商標に対する独占権は明確に留保されています。その他すべての商標は各社の所有物です。

Adobelは、米国および/またはその他の国における Adobe Systems Incorporated の登録商標または商標です。Apple App Store, iPad, Mac OS, Safari は、Apple Inc. の商標です。Android, Google Chrome, Google Play は、Google Inc. の商標です。DocuSign は、米国および/もしくはその他の国における DocuSign Inc の商標です。iOS は、Cisco Systems, Inc. および/または米国 およびその他の特定の国における関連会社の商標です。iOS® は、Apple Inc. からライセンスの許諾を受けて使用されます。Microsoft Active Directory, Internet Explorer, Microsoft Excel, Microsoft Office, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft SharePoint, Microsoft Windows, Microsoft Word は、米国および/またはその他の国における Microsoft Corporation の登録商標または商標マークです。Mozilla Firefox は、Mozilla Foundation の商標です。「LibreOffice」は Mozilla Public License v2.0 下でライセンスされています。そしてそれは登録所有者の登録商標であり、1つ以上の国において商標として実際に使用されています。その他すべての商標は各社の所有物です。

本書は、参照用として本書で取り上げるすべての文書（提供される文書または BlackBerry の Web サイトで参照可能な文書）を含めて「現状のまま」または「参照可能な形で」提供されるか、またはアクセスすることができ、BlackBerry Limited およびその関連会社（「BlackBerry」）はいかなる条件付け、承認、表明、または保証もしないものとし、BlackBerry は本書の誤記、技術的な誤りまたはその他の誤り、エラー、遺漏について何ら責任を負いません。BlackBerry の所有権、機密情報および/または企業秘密を保護するため、本書では一部の BlackBerry テクノロジーの側面を一般化された用語で記述している場合があります。BlackBerry は、本書に含まれる情報を定期的に変更する権利を留保します。ただし、BlackBerry には、本書への変更、更新、拡張、または他の追加を適時ユーザーに提供する義務はないものとします。

本書は、第三者をソースとする情報、ハードウェアまたはソフトウェア、製品またはサービス（コンポーネントや、著作権保護されたコンテンツなど）、および/または第三者の Web サイト（これらをまとめて「サードパーティ製品およびサービス」という）への参照を含んでいる可能性があります。BlackBerry は、サードパーティ製品およびサービスの内容、正確性、著作権遵守、互換性、性能、信頼性、適法性、品格、リンク、他の側面などに限定することなく、サードパーティ製品およびサービスを一切管理することではなく、責任も負いません。本書においてサードパーティ製品およびサービスを参照することは、BlackBerry がサードパーティ製品およびサービスまたは第三者を保証することを意味するものではありません。

該当する司法管轄地域の適用法で明確に禁じられている場合を除き、本書で参照されているソフトウェア、ハードウェア、サービス、またはサードパーティ製品およびサービスについて、耐久性、特定の目的または使用に対する適合、商品性、適性品質、権利侵害の不存在、品質満足度、権原、または制定法、慣習法、取引過程、商慣習から生じる、本書またはその使用に関する、または性能または性能の不履行に関する条件付け、承認、表明、保証などに限定することなく、明示的または黙示的に、いかなる条件付け、承認、表明、または保証も除外されます。ユーザーは、国や地域によって異なる他の権利を有する場合があります。一部の司法管轄地域では、黙示的な保証および条件の除外事項または限定事項は禁止されています。法律で認められている範囲で、本書に関連する黙示的な保証または条件は、上記に定めるように除外できないが限定できる場合、ユーザーが本書または該当する対象物を初めて入手してから 90 日間に限定されます。

該当する司法管轄地域の適用法で認められている最大限の範囲で、本書またはその使用に関連して、または本書で参照されているソフトウェア、ハードウェア、サービス、またはサードパーティ製品およびサービスの性能または性能の不履行に関連して、次のような損害を含め、いかなる場合においても、BlackBerry はいかなる損害の責任も負わないものとします。直接的、必然的、典型的、偶発的、間接的、特殊的、懲罰的、または加重的損害、金銭的損失による損害（利益または収益の損失、予想される貯蓄の未達成、事業の中断、ビジネス情報の消

失、ビジネス機会の喪失、データの破損または消失、データの送受信の失敗、BlackBerry 製品またはサービスと併用したアプリケーションに関連する問題、ダウンタイムコスト、BlackBerry 製品またはサービスあるいはその一部の使用機会や通信サービスの使用機会の喪失、代替品コスト、保険料、設備費、保守費、資本コストなど）に限定することなく、損害を予想できたかどうかを問わず、BlackBerry が損害の可能性について勧告を受けていた場合。

該当する司法管轄地域の適用法で認められている最大限の範囲で、契約、不法行為、またはユーザーに対する過失責任または厳格責任について、BlackBerry は他のいかなる義務、責務、または責任も負わないものとします。

本書の限定事項、除外事項、および免責事項は、以下に適用されます。(A) 訴訟原因、請求、またはユーザーによる行為（契約違反、過失、不法行為、厳格責任、その他の法理論など）の性質に関係なく、この契約の基本目的または本書に記載されている救済策の根本的違反または不履行を免れるため、および (B) BlackBerry およびその関連会社、その後継者、譲受人、代理業者、納入業者（通信事業者を含む）、認可された BlackBerry 販売業者（通信事業者を含む）およびその取締役、従業員、および請負業者。

上記に定める限定事項および除外事項に加えて、いかなる場合においても、BlackBerry の取締役、従業員、代理業者、販売業者、納入業者、請負業者または BlackBerry の関連会社は、本書に起因または関連する責任を負わないものとします。

ユーザーは、サードパーティ製品およびサービスの加入、インストール、または使用前に、通信事業者がサードパーティ製品およびサービスのすべての機能をサポートすることに同意していることを確認する責任を負います。一部の通信事業者は、BlackBerry® Internet Service への加入によるインターネット閲覧機能を提供しない場合があります。サービスの利用、ローミング、サービスプラン、その他の機能については、通信事業者に問い合わせてください。BlackBerry 製品およびサービスにおけるサードパーティ製品およびサービスのインストールまたは使用には、第三者の権利を侵害または妨害しないように、特許、商標、著作権、または他のライセンスが必要になる場合があります。ユーザーは、サードパーティ製品およびサービスを使用するかどうかを決定し、使用するために第三者のライセンスが必要かどうかを確認する責任を負います。必要な場合、ユーザーはライセンスを取得する責任を負います。ユーザーは、必要なライセンスをすべて取得するまで、サードパーティ製品およびサービスをインストールまたは使用してはなりません。BlackBerry 製品およびサービスで提供されるサードパーティ製品およびサービスは、ユーザーの便宜のために「現状のまま」提供され、BlackBerry は明示的にも黙示的にもいかなる条件付け、承認、表明、または保証もしないものとし、BlackBerry はそれに関連するいかなる責任も負わないものとします。ユーザーによるサードパーティ製品およびサービスの使用は、ライセンスまたは BlackBerry との他の契約で明示的に対象になっている場合を除き、個別のライセンスおよび第三者との他の該当契約の条件に従うものとし、その制約を受けるものとします。

BlackBerry 製品またはサービスの使用条件は、個別のライセンスまたは BlackBerry との他の該当契約に定められています。本書の内容は、本書以外に BlackBerry 製品またはサービスの一部に対して BlackBerry が提供した文書による明示的な契約または保証を破棄するものではありません。

BlackBerry Enterprise ソフトウェアには、特定のサードパーティソフトウェアが組み込まれています。本ソフトウェアに関連するライセンスおよび著作権情報は、<http://worldwide.blackberry.com/legal/thirdpartysoftware.jsp> でご確認ください。

BlackBerry Limited
2200 University Avenue East
Waterloo, Ontario
Canada N2K 0A7

BlackBerry UK Limited
200 Bath Road
Slough, Berkshire SL1 3XE
United Kingdom

Published in Canada