



BlackBerry Workspaces

ユーザーガイド

6.0

目次

BlackBerry Workspaces Web Application について.....	6
作業の開始	7
BlackBerry Workspacesにサインイン.....	7
電子メールアドレスによるサインイン.....	7
ユーザー名とパスワードによるサインイン.....	7
BlackBerry Workspacesからサインアウト.....	8
すべてのデバイスのBlackBerry Workspacesからサインアウト.....	8
BlackBerry Workspaces Web Applicationの紹介.....	8
ワークスペースの検索.....	9
ファイルの検索.....	10
アイテムの並べ替え.....	10
アカウントの管理.....	10
パスワードの変更.....	10
秘密の質問を変更.....	11
BlackBerry Workspaces管理コンソールにアクセス.....	11
ヘルプを求める.....	11
ファイルの送受信	12
ファイルの送信.....	12
ファイルのコピーを送信.....	13
送信済みファイルの表示と管理.....	14
DocuSignで署名.....	15
送信済みファイルの受信者を追加.....	15
送信済みファイルへのアクセスを管理.....	16
送信済みファイルへのアクセスを取り消します。.....	16
共同作業の管理.....	16
受信したファイルへのアクセス.....	17
ファイルを承認.....	17
ワークスペースの管理	18
ワークスペースにアクセス.....	18
マイ ワークスペースについて.....	18
ワークスペースを作成.....	19
一時ワークスペースの作成.....	19
ワークスペースの共有.....	20
ワークスペースのアクセス権を管理.....	20
ワークスペース名の変更.....	21
ワークスペース説明の編集.....	21
ワークスペースの削除.....	21

ワークスペース情報の表示.....	22
-------------------	----

フォルダーの管理.....23

新規フォルダーを作成.....	23
フォルダーを共有.....	23
フォルダーアクセス権を管理.....	24
フォルダーのダウンロード.....	24
フォルダー名を変更.....	24
フォルダーまたはファイルの移動.....	25
フォルダーまたはファイルの削除.....	25
フォルダー情報の表示.....	25

ファイルの管理.....26

ファイルのアップロード.....	26
ファイルのアップロード.....	27
ファイルの新バージョンのアップロード.....	28
ファイルのダウンロード.....	28
ファイル アクセス権の管理.....	29
ファイルのロック.....	29
ファイルをロック.....	29
ファイルのロック解除.....	29
オンラインでのファイルの編集.....	30
オンライン ビューアでファイルを表示.....	30
コメントで作業.....	31
自由描画ツールを使用.....	31
テキストをハイライト.....	31
付箋を追加.....	32
コメントを検索してフィルターにかける.....	32
コメントをダウンロード.....	32
コメントを共有.....	32
コメントで作業.....	33
コメントを作成.....	33
コメントに返信.....	34
コメントを編集.....	34
コメントを削除.....	34
ファイル バージョンの操作.....	34
バージョンを表示.....	34
ファイルを旧バージョンに戻す.....	35
ファイルに関する詳細情報の表示.....	35
ファイルにタグを追加.....	35
トラッキング マップの表示.....	36
ファイル アクティビティ ログの表示.....	36
複数ファイルで作業.....	36

アクセスの管理.....37

アクセス権タブの使用.....	37
-----------------	----

アクセス権レベル.....	37
ワークスペース、フォルダー、またはファイルにメンバーを追加.....	38
メンバーのアクセス権の編集.....	39
アクセスを編集.....	39
アクセスを無効化.....	39
アクセスの回復.....	39
グループの操作.....	40
グループメンバーを表示.....	40
グループ マネージャーを割り当て.....	40
グループ マネージャーを削除.....	40
ユーザーをグループに追加.....	41
ユーザーをグループから削除.....	41
ワークスペースのメンバーを削除.....	41
メッセージをワークスペースのメンバーに送信.....	41
継承の回復.....	42

非表示のファイルとごみ箱の操作..... 43

ファイルを永久に削除.....	43
削除されたまたは非表示のフォルダーまたはファイルを復元.....	43

通知の操作..... 44

コメントを管理.....	44
ファイルのアクセス権リクエストを管理.....	44
ワークスペースまたはフォルダーのアクセス権リクエストの管理.....	45

ユーザーロール（役割）とアクセス権..... 46

ワークスペースのメンバーについて.....	46
ロールについて.....	46
アクセス権について.....	47
使用できるアクセス権のセット.....	47
フォルダまたはファイルへのアクセスのカスタマイズについて.....	48
共同作業について.....	49
受信者のサインインの要求について.....	49

法的通知..... 51

BlackBerry Workspaces Web Applicationについて

BlackBerry Workspaces Web Applicationは、他のユーザーとファイルを安全に共有できるようにし、ファイルへのアクセス対象者と、ファイルの使用方法を完全に管理できます。ワークスペースのフォルダーにファイルを保存して他のユーザーと共同作業をしたり、BlackBerry Workspacesメールサーバーを使用してファイルを他のユーザーに電子メールで安全に送信できます。また、BlackBerry Workspacesを使うと、ファイルが受信された後も、引き続きファイルを管理してコントロールすることができます。

強力な検索機能を使用して、すばやくファイルを見つけて、並べ替えて、そしてフィルターにかけることができます。

Web Applicationで、ファイルへのアクセスをコントロールできます。これは、グループを定義して、そのグループにユーザーを含めることによって行われます。各グループに対して、特定のアクセス条件 (例えば、ファイルのコピーや印刷などの機能) を設定し、付与するアクセス権に基づいて、グループを各ファイルに割り当てることができます。この割り当てはいつでも変更が可能で、直ちに有効になります。

Web Applicationに加えて、BlackBerry Workspacesは以下のプラットフォームでサポートされています。

- モバイル：
 - iOS
 - Android
 - BlackBerry 10
- デスクトップ：
 - Windows、Microsoft Outlookを含みます
 - Mac

メモ：使用できる機能、オプション、およびメニュー項目は、組織の構成とワークスペース アイテムごとのユーザー アクセス権によって異なります。ライセンスおよびアクセスに関する質問、およびこのガイドに説明された機能に関する質問は、組織の管理者に行ってください。

作業の開始

このセクションでは、BlackBerry Workspaces Web Applicationへのサインイン方法およびユーザーインターフェースについて説明します。

BlackBerry Workspacesにサインイン

1. ブラウザにBlackBerry Workspaces Web Application用の URL を入力します。

メモ：多くのユーザーにとってこれは、www.watchdox.com/ngdox です。(watchdox.com はクラウドサービスの URL です。)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.company.watchdox.com/ngdox 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。

終了したら：サインインのプロセスを完了する方法については以下のセクションを参照してください：

- ・ 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。[電子メールアドレスによるサインイン](#)に進む。
- ・ 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。[ユーザー名とパスワードによるサインイン](#)に進む。
- ・ 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、画面上の手順に従ってサインインしてください。

電子メールアドレスによるサインイン

作業を始める前に：[BlackBerry Workspacesにサインイン](#)に説明の手順を行います。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、電子メールの欄でサインインの画面を参照してください。

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 Web Applicationのメイン画面が開きます。

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](#)に説明の手順を行います。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、電子メールとパスワードの欄でサインインの画面を参照してください。

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 Web Application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。

すべてのデバイスのBlackBerry Workspacesからサインアウト

1. の上にポインタを移動して、アカウント設定をクリックします。
2. すべてのデバイスからサインアウトをクリックします。
あなたのBlackBerry Workspacesアカウントにサインインするために使用しているすべてのデバイスのBlackBerry Workspacesから、あなたがサインアウトされます。

BlackBerry Workspaces Web Applicationの紹介

BlackBerry Workspaces Web Applicationユーザー インタフェース (UI) は6つの主たる機能エリアに分けられ、コンテンツでのアクセス、管理、および作業をできるだけ簡単なものになっています。BlackBerry Workspacesのメイン画面が開き、コンテンツ リストがコンテンツ エリアに表示されます。ナビゲーション ペインは左に表示され、[機能アクション] ボタンは画面のコンテンツ エリアの右下で利用できます。ここに、BlackBerry Workspaces Web Applicationにある主なコンポーネントを示します。

上部バー

上部バーを使用して以下の機能にアクセスします。

	検索	現在のロケーションでファイルを検索します。
	通知	ファイルおよびワークスペース、またはフォルダーアクセス権のリクエストを管理します。
	管理コンソール	BlackBerry Workspaces管理コンソールにアクセスします。
	アカウント	ユーザーアカウントを管理またはBlackBerry Workspacesからサインアウトします

位置情報バー

位置情報バーは、アプリケーション内のいつの時点でも現在地が表示されます。また、検索機能でワークスペース内を検索できます。

アクションバー

アクションバーを使用して、ファイルのアップロード、ワークスペースとフォルダーの新規作成、ファイルのダウンロード、ファイルの送信および削除など、ワークスペース、フォルダー、ファイルの操作を行います。アクションバーのオプションは、あなたのアクションと選択に応じて動的に変化します。

ナビゲーション ペイン

ナビゲーション ペインはすべてのワークスペースおよびあなたがアクセスする外部リポジトリのみならず、あなたが受信したファイル、送信済みアイテムのリスト、およびヘルプのリソースに対する直接的なナビゲーションを含みます。

ヒント：▶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。

コンテンツエリア

コンテンツエリアでワークスペース、フォルダおよびファイルを表示します。

コンテンツ エリアで、機能アクション ボタン (FAB) は、コンテキスト メニューを開くために使用されます。ここで以下ができます。

- ワークスペースの作成
- フォルダの作成
- 新しい外部ファイルの送信。
- ファイルをアップロード
- 現在のロケーションの共有

FAB は「フロート」し、各画面の右下で事前定義されたスペースを動き回ることができます。それは、ボタンを選択して希望の場所にドラッグすることで現れます。

	クリックしてメニューにアクセスします。
	クリックしてメニューを閉じます。

管理ペイン

管理ペインで選択済みアイテムの情報を表示します。

あなたがワークスペースの管理者である場合、アクセス権タブにアクセスし、そこから選択済みアイテムのアクセス権を管理できます。ファイルの場合、ファイルアクティビティタブから該当のファイルのアクティビティを追跡できます。

コメントを付けることが可能な組織の場合、コメントタブは、ファイルにコメントするためのアクセス権があるユーザーに利用可能です。

ワークスペースの検索

1. をクリックしてワークスペースにアクセスし、次にをクリックします。

2. 以下のいずれかを実行します。

- ワークスペース検索ボックスに検索するワークスペースの名前を入力します。入力したテキストに一致するワークスペースのみが一覧に抽出されます。
- 探しているワークスペースが見つかるまでリスト内を検索します。

ヒント：ワークスペースのフォルダを選択するには、▶をクリックして、目的のフォルダを選択します。

3. 希望するワークスペースを選択します。

コンテンツ欄でワークスペースが開きます。

ファイルの検索

現在の場所でファイルを検索します。

1. トップバーで 現在の場所でのファイル検索 ボックスをクリックして、検索文字列を入力します。
例えば、ファイル名の一部やファイル内部の文字列を入力します。
2.  をクリックして検索を開始します。
コンテンツ欄に検索結果が表示されます。

アイテムの並べ替え

コンテンツ欄にリストされたアイテムを並べ替えられます。

1. アクションバーで、現在の分類オプションをクリックして希望の分類オプションを選択します。
 - ・ 名前: 一覧をアルファベット順に並べ替える
 - ・ 作成日(ワークスペース): 一覧を日付順に並べ替える
 - ・ 修正日(ファイル): 一覧を日付順に並べ替える
 - ・ ファイルサイズ: 一覧をファイルのサイズ順に並べ替える (アイテムがファイルを含んでいる場合にのみ利用可能)
2. 再度並べ替えオプションを選択すると、並び順が変わります。

アカウントの管理

ユーザー名や Web アプリケーション言語を変更したり、ファイルアクティビティの電子メールを設定することができます。

1.  をクリックして、アカウント設定を選択します。
2. 名前ボックスに、アカウントに使用する名前を入力します。ここで設定する名前は、ドキュメントの共有や、ファイルへのアクセスリクエストなどに使用されます。
デフォルトでは、あなたの名前はご使用の電子メールアドレスになります。
3. 言語の欄で、希望する言語を選択します。
4. 自分のファイルの日次アクティビティレポートを受け取るを選択して、自分のワークスペースで行われたファイルアクティビティに関する日次レポートを受け取ります。
5. 保存をクリックします。
変更が保存されます。

パスワードの変更

所属組織がユーザー名とパスワードでの認証に設定されている場合は、アカウントのパスワードを変更することができます。

1.  をクリックして、アカウント設定を選択します。
2. パスワードの変更をクリックします。
3. 古いパスワードのボックスに現在のパスワードを入力してください。
4. 新しいパスワードのボックスに新しいパスワードを入力してください。

5. パスワードを確認のボックスに新しいパスワードを再入力してください。
6. 変更をクリックしてください。
変更が保存されます。

秘密の質問を変更

組織がユーザー名とパスワードでの認証を設定している場合は、あなたに尋ねられる質問を変更してください。これは、あなたが自分のパスワードを忘れた場合に、あなたのユーザーとしての資格情報を認証するために必要です。

1. をクリックして、アカウント設定を選択します。
2. 秘密の質問を変更をクリックします。
3. パスワードの入力のボックスで、現在のパスワードを入力してください。
4. 新しい秘密の質問のボックスで新しい質問を入力します。
5. 新しい答えのボックスで新しい答えを入力します。
6. 変更をクリックしてください。
変更が保存されます。

BlackBerry Workspaces管理コンソールにアクセス

組織の管理者の場合、BlackBerry Workspaces管理コンソールにアクセスして組織のBlackBerry Workspaces設定を管理できます。

をクリックし、管理コンソールを選択します。

終了したら：組織の管理者としてBlackBerry Workspacesを管理することの詳細に関しては、[BlackBerry Workspacesサーバー管理者ガイド](#)を参照してください。

ヘルプを求める

BlackBerry Workspaces Web Application紹介のツアーをし、オンラインサポートにアクセスします。あるいは、弊社のポリシーおよび利用規約を見ます。

メモ：利用可能なオプションは組織のポリシーによって異なります。

- をクリックし、希望のオプションを選択します。
 - ヘルプ
 - サポート
 - ツアーをする
 - サービス使用条件
 - プライバシー ポリシー
 - お問い合わせ

ファイルの送受信

ファイルの送信

コンピュータのファイルを保護及び送信します。このアクションはファイルをBlackBerry Workspacesにアップロードします。受信者は、BlackBerry Workspaces経由でアクセスできるファイルのリンクを受け取ります。

1. **+**をクリックし、新しいファイルの送信を選択します。

2. 送信するファイルを選択し、開くをクリックします。

メモ：一部のファイルタイプへのアクセスは管理されません。ファイルに「すべて許可」アクセス権限でファイルをアップロードとマークされている場合は、そのファイルにアクセスできる人は誰でも「すべて許可」アクセス権限でそれができます。この機能の詳細については、[共同作業について](#)を参照してください。

3. 設定をクリックしてアクセス権を設定し、希望に応じて共同作業を有効化します。

4. 受信者のサインインを要求チェックボックスが表示された場合は、以下のいずれかを行います：

- ・ ファイルにアクセスする際に受信者にサインインを要求するには、受信者のサインインを要求チェックボックスを選択します。
- ・ 受信者がサインインをしないでファイルにアクセスできるようにするには、受信者のサインインを要求チェックボックスをクリアします。

メモ：この機能の詳細については、[受信者のサインインの要求について](#)を参照してください。

5. 受信者のサインインを要求するを選択した場合、以下の手順に従ってください。

- a) ファイルに対する読了承認を要求する場合、読了承認を要求を選択します。
- b) 受信者が新しいバージョンのファイルをアップロードすることを許可するには、共同作業を有効化を選択します。

6. アクセス権のオプションが利用可能な場合、以下のステップを実行してください。

a) アクセス権リストで、選択したファイルのアクセス権を編集します。

詳細については、[アクセス権について](#)を参照してください。

b) ファイル有効期限リストで、受信者がファイルにアクセス可能な期限を設定します。[特定の日付]、[リストから期間を選択]、または[有効期限なし]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、カレンダーから日付を選択します。

c) 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。

メモ：透かしは、たとえそれが.pdf ファイルで表示されるように設定されていても、ワークスペースのMicrosoft Officeファイルには表示されません。

d) コメントリストで、オンを選択し、受信者がファイルにコメントできるようにします。

e) アクセスの許可対象者リストで、ファイルにアクセス可能なユーザー（受信者のみ、受信者の電子メールアドレスの全員、または全員）を選択します。

7. 完了をクリックしてメッセージに戻ります。

8. 各受信者に対して名前、電子メールアドレス、または配布リストを入力し、ENTER を押します。

9. 必要に応じて、通知電子メールの件名を変更します。

10. 任意で、個人的なメッセージを追加できます。

11. ファイルを送信する相手先に通知をしたくない場合は、受信者に通知のチェックボックスをクリアします。

これは、あなたが自分でファイルを送信して、後でそのファイルの作業を続行したいときに役立ちます。

12.追加のファイルを送信する場合には、ファイルを追加をクリックしてステップ2を繰り返すか、あるいはファイルをポップアップウィンドウにドラッグします。

13.送信 をクリックします。

ファイルが送信されます。[送信済みアイテム] リストからファイルにアクセスできます。詳細については、[送信済みアイテムの表示](#)を参照してください。受信者に通知を選択した場合、各受信者は、ファイルへのリンクが記載された電子メールメッセージを受け取るので、そのリンクをクリックするとファイルを開くことができます。

ファイルのコピーを送信

ワークスペースのファイルにリンクを送信するために、ファイルのコピーを送信します。受信者は、ファイルにアクセスするためのリンクを受け取ります。コピーを送信するごとに、そのアクションが、[送信済み] ファイルにあるBlackBerry Workspacesに、ファイルの新しいインスタンスを作成します。

共有済みファイルの場合、コピーを送信を使用してファイルの新しいインスタンスを送信します。これは、元の受信者から独立して、ファイルの共同作業をしたい時に便利です。詳細については、[共同作業について](#)を参照してください。

送信済みコピーの同じインスタンスを新規受信者と共有するには、新規受信者をファイルに追加します。[送信済みファイルの受信者を追加](#)を参照してください。

メモ：ファイルのコピーを送信するには、「Exchange 送信者」のロールがあなたに割り当てられている必要があります。詳細については、所属組織のBlackBerry Workspaces管理者にお問い合わせください。

1. ナビゲーションペインから  Workspaces または  送信済みファイル を選択します。
2. 希望するファイルを選択します。
3. アクション ツールバーで、 をクリックします。
4. 設定 をクリックします。
5. ファイルのコメントを共有したい場合は、コメントを含める を選択します。
6. 受信者のサインインを要求チェックボックスが表示された場合は、以下のいずれかを行います：
 - ・ ファイルにアクセスする際に受信者にサインインを要求するには、受信者のサインインを要求チェックボックスを選択します。
 - ・ 受信者がサインインをしないでファイルにアクセスできるようにするには、受信者のサインインを要求チェックボックスをクリアします。

メモ：この機能の詳細については、[受信者のサインインの要求について](#)を参照してください。

7. 受信者のサインインを要求するを選択した場合、以下の手順に従ってください。
 - a) ファイルに対する読了承認を要求する場合、読了承認を要求を選択します。
 - b) 受信者が新しいバージョンのファイルをアップロードすることを許可するには、共同作業を有効化を選択します。
8. アクセス権のオプションが利用可能な場合、以下のステップを実行してください。
 - a) アクセス権リストで、選択したファイルのアクセス権を編集します。
詳細については、[アクセス権について](#)を参照してください。
 - b) ファイル有効期限リストで、受信者がファイルにアクセス可能な期限を設定します。[特定の日付]、[リストから期間を選択]、または [有効期限なし] 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、カレンダーから日付を選択します。
 - c) 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。

メモ：透かしは、たとえそれが .pdf ファイルで表示されるように設定されていても、ワークスペースのMicrosoft Officeファイルには表示されません。

d) コメントリストで、オンを選択し、受信者がファイルにコメントできるようにします。

e) アクセスの許可対象者リストで、ファイルにアクセス可能なユーザー（受信者のみ、受信者の電子メールアドレスの全員、または全員）を選択します。

9. 完了をクリックしてメッセージに戻ります。

10.各受信者に対して名前、電子メールアドレス、または配布リストを入力し、ENTER を押します。

11.必要に応じて、通知電子メールの件名を変更します。

12.個人的なメッセージを加えたい場合は、個人的メッセージを追加 ボックスにメッセージを追加します。

13.ファイルを送信する相手先に通知をしたくない場合は、受信者に通知のチェックボックスをクリアします。これは、あなたが自分でファイルを送信して、後でそのファイルの作業を続行したいときに役立ちます。

14.送信 をクリックします。

送信したファイルは、送信済みアイテムのページからアクセスできます。受信者はファイルへのリンクがある電子メール メッセージを受け取ります。

送信済みファイルの表示と管理

送信済みファイルにアクセスして、送信済みアイテムを表示し、追加メンバーと共有し、そしてダウンロード、コピーの共有、またはそれらの削除ができます。また、各送信済みファイルのファイル情報、アクセス権、追跡アクティビティを見ることもできます。

	ナビゲーション ペインで、送信済みファイルをクリックして送信済みアイテムを表示します。
---	---

送信済みファイルで以下のアクションを行います。

- ファイルの表示。詳細については、[オンライン ビューアでファイルを表示](#)を参照してください。
- ファイルをダウンロードします。詳細については、[ファイルのダウンロード](#)を参照してください。
- 受信者を追加します。詳細については、[送信済みファイルの受信者を追加](#)を参照してください。
- ファイルを削除します。詳細については、[フォルダーまたはファイルの削除](#)を参照してください。
- 新バージョンをアップロードします。詳細については、[ファイルの新バージョンのアップロード](#)を参照してください。
- アクセス権を管理します。詳細については、[ファイル アクセス権の管理](#)を参照してください。
- アクティビティを追跡します。追跡マップの表示の詳細については、[ファイル アクティビティ ログの表示](#)を参照してください。ファイル アクティビティのログを表示することに関する詳細については、[トラッキングマップの表示](#)を参照してください。

DocuSignで署名

あなたが共有するファイルのワークスペースであなたがアップロードの能力を持っている場合、そしてファイルへのフルアクセスのアクセス権を持っている場合、DocuSign経由でファイルを共有して、あなたのワークスペースでファイルに電子署名を要求できます。

メモ：DocuSignで署名する能力は組織のポリシーで有効化されます。詳細については、所属組織の管理者にお問い合わせください。

1. DocuSignでレビュー用に送信するファイルを見つけます。
2. ファイルの横で  をクリックし、**DocuSign** で署名を選択します。
3. DocuSignで、希望に応じて、受信者を追加しファイルを作成します。
4. 準備ができたなら、ファイルを送信します。

ファイルを作成してDocuSignでレビュー用に送信後、受信者は電子メール通知を受信し、ファイルをDocuSignでレビューするよう招待されます。受信者がレビューを完了すると、レビューされたドキュメントのPDFバージョンが自動的にワークスペースにアップロードされ、あなたに電子メールで通知が行われます。複数の受信者がファイルをレビューする必要がある場合、レビューされたバージョンは、すべての当事者がレビューを完了した後でのみ利用可能になります。

送信済みファイルの受信者を追加

送信済みファイルに受信者を追加することは、既存の受信者に加えて新規受信者とファイルを共有するための1つの方法になります。このアクションは、新しいメンバーを特定のアイテムに関する既存の共同作業のグループに加えたい時に役立ちます。

1. ナビゲーション ペインで、送信済みアイテムをクリックします。
2. コンテンツ欄で、送信済みアイテムのリストで転送するファイルを選択します。
3. アクション ツールバーで、受信者を追加をクリックします。
4. 各受信者に対して名前、電子メールアドレス、または配布リストを入力し、ENTER を押します。
5. ファイルのアクセス権、有効期限、ウォーターマーク設定を設定してコメントを含めるには設定をクリックします。
6. ファイルのコメントを共有したい場合は、コメントを含めるを選択します。
7. アクセス権 リストで、選択したファイルのアクセス権を希望に応じて編集します。詳細については、[アクセス権について](#)を参照してください。
8. ファイル有効期限リストで、受信者が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。
9. 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。
メモ：透かしは、たとえそれがPDF で表示されるように設定されていても、ワークスペースのMicrosoft Officeファイルには表示されません。
10. コメントリストで、オンを選択し、受信者がファイルにコメントできるようにします。
11. アクセスの許可対象者リストで、ファイルにアクセス可能なユーザー（受信者のみ、受信者の電子メールアドレスの全員、または全員）を選択します。
12. 必要に応じて、通知電子メールの件名を変更します。

13. 個人的なメッセージを加えたい場合は、個人的メッセージを追加 ボックスにメッセージを追加します。
14. ファイルを送信する相手先に通知をしたくない場合は、受信者に通知のチェックボックスをクリアします。
これは、あなたが自分でファイルを送信して、後でそのファイルの作業を続行したいときに役立ちます。
15. 送信 をクリックします。
送信したファイルは、送信済みアイテムのページからアクセスできます。受信者はファイルへのリンクがある電子メール メッセージを受け取ります。

送信済みファイルへのアクセスを管理

送信済みファイルにあるファイルへのアクセスを修正または無効化するには、以下の手順に従います。

1. ナビゲーションペインから  送信済みファイルを選択し、希望のファイルを選択します。
2. 管理ペインで、ファイルのアクセス権タブにアクセスします。
アクセス権 タブには、ユーザーおよび許可されたグループの一覧が表示されます。
3. すべての受信者 をクリックします。
4. アクセス権を修正したい受信者を選択し、 > 編集の順に選択します。
5. 希望に応じてアクセス権をアップデートします。
6. 適用をクリックします。

送信済みファイルへのアクセスを取り消します。

送信したアイテムへのアクセスはいつでも無効にできます。

1. ナビゲーションペインから  送信済みファイルを選択し、希望のファイルを選択します。
2. アクセス権 タブで、アクセスを無効にする受信者を選択します。
3. 以下のいずれかを実行します。
 - アクセス権タブで  をクリックします。
 - 受信者の横で、 をクリックしてから、アクセスの無効化を選択します。
4. 確認メッセージで **OK** をクリックします。
その受信者はファイルにアクセスできなくなります。アクセスを回復するには、[送信済みファイルへのアクセスを管理](#)に説明の通りアクセスを編集します。

共同作業の管理

最初に共同作業が無効で送られた場合もファイル共同作業を管理できます。あなたが新しいバージョンをアップロードし、受信者が新しいバージョンをアップロードすることを許可またはブロックします。

詳細については、[共同作業について](#)を参照してください。

1. ナビゲーションペインから  送信済みファイルを選択します。
2. 管理したいファイルを選択します。
3. 送信済みファイルの新しいバージョンをアップロードするには、ファイルの横で、 > 新バージョンのアップロードの順にクリックし、画面の指示に従います。

- 受信者が、選択されたファイルの新しいバージョンをアップロードすることを許可するには、をクリックし、共同作業を許可を選択します。
- 受信者が、選択された新しいバージョンのファイルをアップロードすることをブロックするには、をクリックし、共同作業をオフにするを選択します。

受信したファイルへのアクセス

受信済みファイルにアクセスして、受信済みアイテムを表示し、コピーを表示、ダウンロード、共有し、あるいはアイテムを非表示にします。

	ナビゲーション ペインで、受信済みファイルをクリックして受信済みアイテムを表示します。
---	---

送信済みファイルで以下のアクションを行います。

- ファイルの表示。詳細については、[オンラインビューアでファイルを表示](#)を参照してください。
- ファイルをダウンロードします。詳細については、[ファイルのダウンロード](#)を参照してください。
- コピーを送信。詳細については、[ファイルのコピーを送信](#)を参照してください。
- ファイルの新しいバージョンをアップロード (ファイルの共同作業が有効化されている場合)、[ファイルの新しいバージョンのアップロード](#)を参照。
- ファイルを非表示にします。詳細については、[非表示のファイルとごみ箱の操作](#)を参照してください。

ファイルを承認

ワークスペースのファイルに読了承認が要求されるか、あるいはBlackBerry Workspacesで送信されたファイルが読まれた場合に、読了承認プロセスをファイル受信者に要求します。この機能は組織のポリシーによって設定されます。

1. 受信済みファイルはBlackBerry Workspaces ビューワーで開きます。
ファイルを開くとこのドキュメントを読んで末尾にある **[承認]** バーをクリックバナーがファイル上部に表示されます。
2. ファイルを読み終えたら、ファイルの下でここをクリックしてあなたがファイルを読んだことを承認してくださいをクリックします。
承認の通知がワークスペース管理者またはファイル送信者に送信されます。

ワークスペースの管理

各ワークスペースには以下のアイコンのいずれかのラベルが付いていて、ワークスペースのロールが示されます。



このアイコンは、ワークスペースがあなた個人のワークスペースであることを示しています。詳細については、[マイワークスペースについて](#)を参照してください。



あなたがワークスペースの管理者であることを示しています。ワークスペース管理者は、そのワークスペースとフォルダーおよびファイルを自由に操作できます。管理者は、ワークスペースのグループおよびユーザーも管理できます。



これは、あなたがワークスペースの共同作業者であること、あるいはアップロード能力のあるカスタムロールを持っていることを示しています。ワークスペース共同作業者は、ワークスペース内のフォルダやファイルを管理したり、新しいファイルをアップロードできます。



あなたがワークスペースのビジターであることを示しています。ワークスペース ビジターは、アクセス権に応じてワークスペースにアクセスできます。ビジターは、ワークスペースにファイルをアップロードできません。

ワークスペースの所有者と管理者はワークスペース、そのフォルダーとファイルを管理し、アクセス権にアクセスできます。ロールおよびアクセス権については、[ユーザーのロールと共有アクセス権](#)を参照してください。

ワークスペースにアクセス

ナビゲーションペインはすべてのBlackBerry Workspacesおよびあなたがアクセス権を持つ外部のリポジトリを含んでいます。

- ナビゲーションペインから  **Workspaces** または希望の外部リポジトリを選択します。ワークスペースがコンテンツ欄に表示されます。

マイワークスペースについて

あなたが組織で「ワークスペースの所有者」のロールを持っている場合は、マイワークスペースという名前の個人的なワークスペースが割り当てられます。

マイ ワークスペースは個人用ワークスペースとして使用されることを意図しており、特にBlackBerry Workspacesデスクトップアプリケーションで作業するときに役立ちます。

ファイルやフォルダをWindows用BlackBerry WorkspacesアプリまたはMac用BlackBerry Workspacesアプリに移動すると、特に指定されていない限り、個人ワークスペースに配置されます。その後、モバイル デバイスや Web 上のBlackBerry Workspacesと同期が行われます。

詳細については、[Windows用BlackBerry Workspacesのユーザー ガイド](#)または[Mac用BlackBerry Workspacesアプリのユーザーガイド](#)を参照してください。

ワークスペースを作成

1. アクション バーで  をクリックするか、または  をクリックし、新しいワークスペースを選択します。
2. ワークスペース名 ボックスにワークスペースの名前を入力します。
3. ワークスペースの説明 ボックスに説明を入力します（オプション）。
4. 管理者ワークスペース ボックスに、このワークスペースの管理者にする1人または複数のユーザーの電子メールアドレスを入力して、各入力後に ENTER を押します。
5. 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。
6. 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一覧に表示されます。

7. 確認メッセージで、開く をクリックしてワークスペースを開くか、今すぐアップロード をクリックして、新しいワークスペースにファイルをアップロードします。

デフォルトでは、あなたは管理者として追加されます。管理者はワークスペースにユーザーを追加し、一般的なアクセス権を設定できます。

一時ワークスペースの作成

この手順は、新しい一時ワークスペースを、統一コンテンツコネクタを使用して構成されたりポジトリ用のBlackBerry Workspaces Web Applicationに作成する方法を説明するものです。このアクションが利用できるのは、ワークスペース所有者ロールを持つユーザーです。

1. BlackBerry Workspaces Web Applicationにサインインします。
2. 統一コンテンツコネクタのりポジトリにアクセスします。
3. アクション バーで  をクリックするか、または  をクリックし、新しいワークスペースを選択します。
4. ワークスペース名 ボックスにワークスペースの名前を入力します。
5. ワークスペースの説明（オプション） ボックスで、希望に応じて説明を入力します。
6. パスのボックスでりポジトリのパスを入力します。

パスの値がりポジトリのルートレベルを決めます。それはコネクター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

Alfresco サーバーを持つシステムの例：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：http://<server ip or FQDN>:8080/alfresco/api/-default-/public/cmisis/versions/1.1/atom/以下のパスが有効になります。

- http://<server ip or FQDN>:8080/alfresco/api/-default-/public/cmisis/versions/1.1/atom/-default-
- http://<server ip or FQDN>:8080/alfresco/api/-default-/public/cmisis/versions/1.1/atom/-default-/repositoryA

7. 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。
8. 追加 をクリックします。

ワークスペースの共有

ワークスペースを共有するのも、ワークスペースに新メンバーを招待する1つの方法です。また、グループ、電子メールアドレス、および個人をワークスペースアクセス権を管理することで追加できます。

1. コンテンツ欄で、以下のうちの1つをします：

- 共有したいワークスペースの横にある  をクリックし、共有を選択します。
- ワークスペースをクリックして選択し、次にアクションバーの  をクリックします。
- ワークスペース名の上にカーソルを移動して、共有をクリックします。

2. メンバーの追加のボックスに、ワークスペースを共有したいユーザーの電子メールアドレスを入力します。

3. メッセージのボックスにメッセージを入力します（オプション）。

4. ロールリストで、あなたが追加したメンバーに割り当てたいロールを選択します。詳細については、[ロールについて](#)を参照してください。

メモ：共同作業者とビジターのデフォルト権限は、ユーザーの組織の管理者が設定および変更します。詳細については、所属組織の管理者にお問い合わせください。

5. アクセス権リストでワークスペースに対するユーザーのアクセス権を選択します。詳細については、[アクセス権について](#)を参照してください。

6. ファイル有効期限リストで、受信者が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。

7. 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。

メモ：透かしは、たとえそれが .pdf ファイルで表示されるように設定されていても、ワークスペースの Microsoft Office ファイルには現在は表示されていません。

8. コメントリストで、オン を選択し、受信者がワークスペースのファイルにコメントできるようにします。

9. 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。

ワークスペースのアクセス権を管理

あなたがワークスペースの管理者の場合、選択されたワークスペース、フォルダー、またはファイル用のアクセス権のタブが表示されます。アクセス管理の詳細については、[アクセスの管理](#)を参照してください。

アクセス権 タブの表示を以下の方法でフィルターにかけます。

- ・ 許可されたエンティティのみまたはすべての定義されたエンティティ (アクセスのないものも含む) を表示します。この選択は許可されたもののみを表示またはすべて表示から行います。
- ・ 特定のユーザーまたはグループ メンバーを検索するには、検索ボックスで名前または電子メールアドレスの入力を開始します。
- ・ リストをアルファベット順に並べ替えるには並べ替え矢印を切り替えます。管理者グループは常にリストの上部に現れるということに注意してください。
- ・ フィルター ▼ で利用可能な1つまたは複数の割り当てられた組織ロールとエンティティタイプを選択することで、表示されたリストをフィルターにかけます。

ワークスペース名の変更

ワークスペースの管理者はワークスペースの名前を変更できます。マイ ワークスペースの名前を変更することはできません。

1. コンテンツ欄で、名前を変更するワークスペースを見つけます。
2. アイテムの上にカーソルを移動して、名前変更 を選択します。
3. 名前ボックスをクリックして、ワークスペースの名前を変更します。
4. 以下のいずれかを実行します。
 - ・ 確認するには をクリックします。
 - ・ キャンセルするには、 をクリックします。

確認メッセージで操作を確認すると、名前を変更したワークスペースが一覧に表示されます。

ワークスペース説明の編集

ワークスペース管理者は、いつでもワークスペースの説明を追加/変更できます。

1. コンテンツ欄で、ワークスペース名をクリックしてアクセスします。
2. 管理ペインの ワークスペース情報 タブで、以下のいずれかを実行します。
 - ・ 説明を追加する場合は、説明なしの横の 追加 をクリックします。
 - ・ 既存の説明を編集する場合は、説明の横にある 説明 をクリックします。
3. 説明を入力し、 をクリックします。

ワークスペースの削除

ワークスペース管理者はワークスペースを削除できます。

1. コンテンツ エリアで、削除するワークスペースを見つけて選択します。
2. アクション ツールバーで、削除をクリックします。

メモ: マイ ワークスペースを削除することはできません。

確認メッセージで削除操作を確認します。

3. 必要に応じて 元に戻す をクリックしてワークスペースを元に戻します。

終了したら：削除されたワークスペースを復元するには、BlackBerry Workspaces管理者にお問い合わせください。

ワークスペース情報の表示

管理ペインにアクセスし、ワークスペース情報を表示します。これにはあなたのワークスペースにおける機能のリストが含まれます。

1. コンテンツ欄で、ワークスペースをクリックします。
ワークスペース情報タブが右側の管理ペインに表示されます。
2.  をクリックしてワークスペースへリンクをコピーして他者と共有します。
リンクがクリップボードにコピーします。
3. リンクを貼り付けて希望に応じて送信します。

フォルダーの管理

フォルダーを使ってワークスペース内のファイルを管理します。各フォルダーに一意的なロールとアクセス権を設定し、アクセスを管理します。

メモ：継承の切断されたフォルダーまたはサブフォルダーで作業している場合、すべての許可されたアクションが、親フォルダーまたはワークスペースにおけるあなたのロールに基づいて利用可能です。

ロールとアクセス権の詳細については、[ユーザーロール（役割）とアクセス権](#)を参照してください。

新規フォルダーを作成

ワークスペースにフォルダーを作成してファイルを管理します。

1. コンテンツ欄で、ワークスペース名をクリックして、該当のワークスペースにアクセスします。
2. アクションバーでをクリックするか、またはをクリックし、新しいフォルダーを選択します。
3. フォルダー名を入力します。
4. このフォルダーにアクセス権を設定する場合:

- a) アクセス権を設定を選択します。

メモ：アクセス権を設定を選択しない場合、このフォルダーは親フォルダーまたはワークスペースのアクセス権を継承します。フォルダー作成後にアクセス権を変更することもできます。詳細については、[フォルダーアクセス権を管理](#)を参照してください。

- b) アクセス権の設定 をクリックします。

- c) 受け入れる をクリックします。

- d) このフォルダーへのアクセス権を与えるグループを入力または選択し、あなたが選択したアクセス権を割り当てます。

5. フォルダーの作成 をクリックします。

確認メッセージで操作を確認します。新しいフォルダーがワークスペースに表示されます。親ワークスペースおよびフォルダーへのアクセス権のあるグループは、新しいフォルダーにもアクセスできます。

フォルダーを共有

フォルダーを共有するのは、フォルダーに新メンバーを招待する1つの方法です。また、グループ、電子メールアドレスドメイン、および個人をフォルダーアクセス権を管理することで追加できます。

1. フォルダーをクリックして選択し、次にアクションバーのをクリックします。
2. メンバーの追加のボックスに、フォルダーを共有したいユーザーの電子メールアドレスを入力します。
3. メッセージのボックスにメッセージを入力します（オプション）。
4. ロールリストで、あなたが追加したメンバーに割り当てたいロールを選択します。詳細については、[ロールについて](#)を参照してください。

メモ：共同作業者とビジターのデフォルト権限は、ユーザーの組織の管理者が設定および変更します。詳細については、所属組織の管理者にお問い合わせください。

5. アクセス権リストでフォルダーに対するユーザーのアクセス権を選択します。詳細については、[アクセス権について](#)を参照してください。

6. ファイル有効期限リストで、受信者がフォルダーにアクセス可能な期限を設定します。[特定の日付]、[リストから期間を選択]、または [有効期限なし] 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。
7. 透かしリストで、フォルダーの .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。
8. コメントリストで、オン を選択し、受信者がフォルダのファイルにコメントできるようにします。
9. 共有をクリックします。
確認メッセージでフォルダーが共有されたことを確認します。

フォルダーアクセス権を管理

あなたがワークスペースの管理者の場合、選択されたワークスペース、フォルダー、またはファイル用のアクセス権のタブが管理ペインに表示されます。詳細については、[アクセスの管理](#)を参照してください。

フォルダーのダウンロード

[フォルダーをダウンロード] の機能は、そのフォルダー中のすべてのファイルおよびサブフォルダーをコンピュータにダウンロードするのに使用されます。ユーザーのアクセス権に従って、フルアクセスを選択し、未暗号バージョンのファイルをダウンロードするか、暗号バージョンでファイルの追跡バージョンをダウンロードします。暗号バージョンを選択した場合、ユーザーアクセス権に従ってファイルを表示、編集、印刷、コピーできます。

1. コンテンツ欄のワークスペース内で、ダウンロードするフォルダーを見つけます。
2. 以下のいずれかを実行します。
 - ダウンロードするフォルダの上にポインターを移動し、ダウンロード を選択します。このフォルダーでのユーザーのロールに基づいた最高レベルのアクセス権で、フォルダーとその内容がダウンロードされます。
 - フォルダーを選択し、アクションバーでをクリックしてドロップダウンメニューからフルアクセス版、またはセキュア版を選択します。
 - フォルダー エントリーから、をクリックして、ダウンロード -フルアクセス版 または ダウンロード -セキュア版 を選択します。

フォルダーが圧縮され、コンピュータにダウンロードされます。フォルダーのフルアクセスのコピーのダウンロードを選択した場合は、未暗号コピーがダウンロードされます。暗号コピーのダウンロードを選択した場合は、暗号コピーがダウンロードされ、フォルダーに対するユーザーアクセス権に応じてコンテンツを表示、編集、印刷またはコピーすることができます。

フォルダー名を変更

1. コンテンツ欄で、名前を変更するアイテムを見つけます。
2. アイテムの上にカーソルを移動して、名前変更 を選択します。
3. 名前ボックスをクリックして、名前を変更します。
4. 以下のいずれかを実行します。
 - 確認するには をクリックします。

- ・ キャンセルするには、をクリックします。

確認メッセージがアイテムの名前が変更されたことを確認します。

フォルダーまたはファイルの移動

フォルダーまたはファイルをワークスペースの別のフォルダーへ、またはワークスペースを移動します。一度に1つまたは複数のアイテムを移動できます。フォルダーを移動する場合、そのサブフォルダーも一緒に移動されます。

1. コンテンツ欄で、あなたが移動させたいアイテムを見つけます。
2. アイテムを選択し、をクリックします。
3. アイテムを移動させる先のコンテンツ リストでフォルダーを選択し、移動をクリックします。アイテムが選択した移動先に移動されます。

フォルダーまたはファイルの削除

フォルダとファイルは、管理者または共同作業者のロールを持つワークスペースメンバーによって削除できます。

1. コンテンツ欄で、あなたが削除したいアイテムを見つけます。
2. アイテムをチェックし、アクションバーでをクリックするか、あるいはをクリックして削除を選択します。アイテムがごみ箱に移動されます。必要に応じてBlackBerry Workspaces管理者は後でこれを復元できます。

フォルダー情報の表示

管理ペインでフォルダー情報とアクセス権のタブにアクセスし、フォルダー情報を表示します。これには選択されたフォルダーにおけるあなたの能力(アップロード、移動、共有など)のリストが含まれます。

1. コンテンツ欄でフォルダを選択します。
フォルダー情報とアクセス権のタブが管理ペインに表示されます。
2. をクリックしてフォルダーへリンクをコピーし、他者と共有します。
リンクがクリップボードにコピーします。
3. リンクを貼り付けて希望に応じて送信します。

ファイルの管理

ファイルをワークスペースおよびフォルダーにアップロードし、ファイルのアクセス権を管理し、ファイルの旧バージョンとコメント付きのバージョンにアクセスします。

ファイルを表示するには、オンラインビューアーでファイルを開くか、ファイルをダウンロードしてネイティブのアプリケーションで開きます。

ファイルのアップロード

以下の方法でファイルをアップロードします。

- 新規ファイルのアップロード: ワークスペースにファイルをアップロードします
- ファイルの新しいバージョンのアップロード: 既存のファイルを新しいバージョンで上書きします

BlackBerry Workspaces Web Applicationによるアップロードの最大ファイルサイズは10 GBです。

メモ: 最大10GBのファイルをアップロードできますが、アップロードする能力はコンピューターで利用可能なシステムリソースによって制限されたり、組織の管理者が設定したアップロードするファイルのタイプやサイズを制限する同期ポリシーによって制限される場合があります。詳細は、組織のBlackBerry Workspaces管理者にお問い合わせください。

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Microsoft Office、.pdf、および画像のファイルをオンラインビューアー***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BlackBerry 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BlackBerry WorkspacesアプリまたはMac用BlackBerry 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オンラインビューアー***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、*.eps、*.jpg、*.jpe、*.jpeg、*.gif、*.bmp、*.png、*.tif、*.tiff、*.psd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BlackBerry 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、*.eps、*.jpg、*.jpe、*.jpeg、*.gif、*.bmp、*.png、*.tif、*.tiff、*.psd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、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、組織のBlackBerry Workspaces管理者にお問い合わせください。

ファイルのアップロード

1つまたは複数のファイルをワークスペースまたはフォルダーにアップロードします。

1. ファイルをアップロードするワークスペースまたはフォルダーを開きます。
2. 以下のいずれかを実行します。
 -  をクリックしてアップロードを選択し、ブラウズしてアップロードするファイルを選択し、開く をクリックします。
 - 目的の位置までファイルをドラッグします。
 -  をクリックします。

メモ: 既存のファイルと同じ名前を持つファイルをその場所でアップロードする場合は、既存のファイルのアップデートを選択するか両方のファイルを保持してください。

ファイルがアップロードされます。ファイルのアップロードが完了すると、ファイル名の横に緑色のチェックマークが表示されます。

3. このフォルダーへのアクセス権を持つユーザーにファイルのアップロードについて通知したくない場合は、グループメンバーとユーザーに通知する チェックボックスをクリアします。
4. 必要に応じて、通知電子メールの件名を変更します。
5. 通知に個人的なメッセージを加えたい場合は、個人的メッセージを追加 ボックスにメッセージを追加します。デフォルトでは、親フォルダーのアクセス権が各ファイルに割り当てられます。
6. アップロードしたファイルのデフォルトのアクセス権を現在のバッチで変更する場合は、以下を行います。
 - a) アクセス権の設定 をクリックします。
 - b) グループ/ユーザー名の一覧から、現在アップロードしているファイルへのアクセス権を与えるエンティティを選択します。

メモ: 選択しなかったエンティティは、たとえこのフォルダーへのアクセス権があっても、現在アップロードしているファイルにはアクセスできません。フォルダーのファイルを見ることはできません。

- c) 完了 をクリックします。

メモ: この時点ではアクセス権は変更できません。必要な場合は、アップロード終了後にアクセス権を変更します。詳細については、[アクセスの管理](#)を参照してください。

7. 追加のファイルをアップロードする場合は、ファイルの追加 をクリックするか、希望のファイルを [アップロード] ウィンドウにドラッグします。

ヒント：ファイルをアップロードする場所から移動した場合は、[アップロード] ウィンドウの 場所に移動 をクリックしてその場所に戻ります。

8. 次へ をクリックします。

メモ：一部のファイル タイプへのアクセスは管理されません。ファイルに「すべて許可」アクセス権限でファイルをアップロードとマークされている場合は、そのファイルにアクセスできる人は誰でも「すべて許可」アクセス権限でそれができます。

ファイルはWorkspacesで管理されます。

9. 完了 をクリックします。

ファイルのアップロードが完了します。アップロードされたファイルの通知の送信を選択した場合、そのフォルダーにアクセスできる全員に電子メール通知が行われます。

ファイルの新バージョンのアップロード

既存のファイルの更新されたファイルをワークスペースまたは送信アイテムにアップロードします。

1. 新しいバージョンをアップロードする先のファイルまでブラウズします。
2. ファイルの横にある  > 新バージョンのアップロード をクリックします。
3. アップロードするファイルを選択し、開く をクリックします。
ファイルがWorkspacesにアップロードされます。
4. このドキュメントへのアクセス権を持つユーザーに通知する場合は、グループメンバーとユーザーに通知するチェックボックスが選択されていることを確認してください。
5. 必要に応じて、通知電子メールの件名を変更します。
6. 新しいバージョンの通知に個人的なメッセージを加えたい場合は、個人的メッセージを追加 ボックスにメッセージを入力します。
7. 次へ をクリックします。
8. 完了 をクリックします。
新しいバージョンは、ワークスペースの既存のファイルを置き換えます。必要な場合は、いつでも以前のバージョンに戻すことができます。詳細については、[ファイルを旧バージョンに戻す](#)を参照してください。

ファイルのダウンロード

ワークスペースの所有者、管理者、またはファイルの所有者の場合は、オリジナル版のファイルを (BlackBerry Workspacesにより管理されたアクセス制限なし) で、またはセキュア版を (BlackBerry Workspacesアクセス権により保護されたアクセス) で、ダウンロードできます。

メモ：ユーザーがオーナーや管理者でなく、ファイルのアクセス権が非セキュア版のダウンロードを許可されていない場合は、セキュア版のみをダウンロードできます。

1. ダウンロードするファイルのフォルダーを開きます。
2. 以下のいずれかを実行します。
 - ダウンロードするファイルの上にポインターを移動し、ダウンロードをクリックします。このフォルダのユーザー ロールが持っている最高レベルのアクセス権でファイルがダウンロードされます。
 - コンテンツ リストでファイルを選択し、アクション ツールバーから  をクリックしてフル アクセス版 またはセキュア版 を選択します。

- ファイルを見つけて、 をクリックして、フルアクセス版のダウンロードまたはセキュア版のダウンロードを選択します。

ファイルがコンピュータにダウンロードされます。ファイルの「すべて許可」版をダウンロードする選択した場合は、保護されていないコピーがダウンロードされ、このファイルで行うアクションはBlackBerry Workspacesによって追跡されません。「セキュア版」のダウンロードを選択した場合は、コンテンツを表示、編集、印刷、またはコピーする機能は、ファイルに対するユーザーのアクセス権によって決定されません。

ファイルアクセス権の管理

あなたがアイテムに管理者権限を持っている場合、選択されたワークスペース、フォルダー、またはファイル用のアクセス権のタブが管理ペインに表示されます。アクセス管理の詳細については、[アクセスの管理](#)を参照してください。

ファイルのロック

ファイルをロックして他のユーザーが新バージョンをアップロードすることを24時間止めます。この機能は組織のポリシーによって有効化されます。

ファイルをロック

- 以下のいずれかを実行します。
 - コンテンツ欄で、ロックしたいファイルの横で、 をクリックし、ロックを選択します。
 - Office ファイルをオンラインエディタで表示する時は、 をクリックしてファイルをロックします。オンラインで編集の詳細については、[オンラインでのファイルの編集](#)を参照してください。

ファイルは24時間ロックされ、その間はあなた自身またはワークスペースの管理者しかロック解除できません。その後、ロックは自動的に解除されます。

ファイルのロック解除

コンテンツ欄で、ロック済みファイルは でマークされ、Workspacesエディタでは でマークされています。そして、それをロックしたユーザーまたは組織のWorkspaces管理者によっていつでもロック解除できます。デフォルトではファイルは24時間ロックされ、その後自動的にロック解除されます。

以下のいずれかを実行します。

- コンテンツ欄で、ロック解除したファイルの横で、 をタップし、ロック解除を選択します。
- ロック済みMicrosoft OfficeファイルをWorkspacesエディタで編集する時は、 をクリックしてファイルを他者に対してロック解除します。WorkspacesエディタでMicrosoft Officeファイルを編集することに関する情報は[オンラインでのファイルの編集](#)を参照してください。

ファイルはロック解除されています

オンラインでのファイルの編集

アクセス権があるMicrosoft OfficeファイルをBlackBerry Workspaces Web Applicationでオンラインで編集できます。

ヒント：Microsoft Officeをオンラインで閲覧中にをクリックし、オンラインエディタでドキュメントを編集します。

1. コンテンツ欄で、あなたが削除したい Office ファイルを見つけます。
2. ファイルの横で、 > **Office** オンラインで編集をクリックします。
ファイルはオンラインビューアで開きます。
3. 目的に応じて、ファイルを編集し保存します。

オンラインビューアでファイルを表示

オンラインビューアを使用してMicrosoft Officeと .pdf ファイルを閲覧します。

1. コンテンツ欄で、表示するファイルを選択します。
2. 以下のいずれかを実行します。
 - ファイルをクリックします。
 - ファイルの上にポインタを移動して、表示をクリックします。
 -  > 表示をクリックします。ファイルはオンラインビューアで開きます。
3. ビューアの拡大するまたは閉じる方法：
 - タイトルバーでをクリックしてビューアを最大化します。
 - タイトルバーでをクリックしてビューアを閉じます。
4. ツールバーを使用して、以下のアクションを実行します：
 - 必要なアクセス権がある場合は、をクリックして、フルアクセス版またはセキュア版を選択することでファイルをダウンロードすることができます。
 - 必要なアクセス権がある場合は、をクリックしてファイルを印刷することができます。
 - 必要なアクセス権がある場合は、をクリックしてファイルのコピーを送信することができます。あるいはコメントを共有できます (この機能はあなたのアクセス権に基づきます)。
 - をクリックしてファイルを実際のサイズで見ます。
 - をクリックしてファイルをフルビューで見ます。
 - をクリックしてファイルをビューアの幅に合わせます。
 - またはをクリックして、ファイルを時計回りまたは反時計回りに回転します。
 - をクリックしてズームインします。
 - をクリックしてズームアウトします。
 -  をクリックして希望の拡大を選択します。
 - ボックスをクリックして、希望のページ番号を / 224 を入力すると、特定のページに移動します。
 -  をクリックするとページのサムネイルパネルが開きます。
 -  をクリックし、コメントを作成します。詳細については、[コメントで作業](#)を参照してください。

- 🔍をクリックしてファイル内のテキストを検索します。矢印を使用して、検索結果を移動します。🔍をもう一度クリックして検索ボックスを閉じます。
 - 必要なアクセス権がある場合は、✍️をクリックしてファイルを編集することができます。ファイルはオンラインエディタで開きます。組織がこのサービスに加入する必要があります。
 - 📄をクリックしてファイルの場所に進みます。このオプションはフルビューモードの時にのみ現れます。
 - ⓘをクリックしてファイルのアクセス権を見ます。
5. 注釈およびコメントを表示する方法：
- a) ⬅️をクリックして右ペインを拡大します。
 - b) 注釈をクリックして注釈を表示します。
注釈への作業方法に関する詳細は[コメントで作業](#)を参照してください。
 - c) コメントをクリックしてコメントを表示します。
コメントへの作業方法に関する詳細は[コメントで作業](#)を参照してください。

コメントで作業

BlackBerry Workspacesで、ファイルビューアからファイルに注釈を付けて編集をすることができます。コメント付きのファイルは、コンテンツ欄で🔍がマークされます。注釈は他者と共有できますが、注釈が編集できるのは作成者のみです。

自由描画ツールを使用

1. 📄をクリックして、コメントのメニューバーを開きます。
2. マーカー ツール👉の横の矢印をクリックし、以下のいずれかを実行します。
 - 色を変更するには、希望の色を選択します。
 - 希望の太さを選択すると、マーカーのチップサイズを変更できます。
 - 任意の透明度を選択すると、マーカーの透明度を変更できます。

選択に応じて、ツールは変化します。このステップを繰り返して、その他の属性も変更できます。
3. 目的に応じて、ファイルに描画します。
コメントは自動で保存されます。
4. 描画の後で線の色、太さ、または透明度を変更するには、[描画] を選択してステップ2を繰り返し、希望に応じて属性を変更します。
5. 描画を動かすには、目的の位置までドラッグします。
6. 描画を削除するには、エディタ内から、あるいはコメント管理ペインから選択して、🗑️削除の順にクリックして削除します。

テキストをハイライト

1. 📄をクリックして、コメントのメニューバーを開きます。
2. 📄の横の下向き矢印をクリックし、ハイライターの色を選択します。
3. 希望のテキストをハイライトします。
コメントは自動で保存されます。
4. ハイライトされたテキスト色を変えるには、ハイライトを選択してステップ2を繰り返します。

5. ハイライトを解除するには、エディタ内から、あるいはコメント管理ペインから対象のハイライトを選択して、削除の順にクリックして削除します。

付箋を追加

1. をクリックして、コメントのメニューバーを開きます。
2. の横の矢印をクリックし、付箋の色を選択します。
3. 付箋を加えたいファイル上の位置をクリックし、コメントを入力します。
コメントは自動で保存されます。
4. 付箋の色を変えるには、付箋を選択してステップ2を繰り返します。
5. 付箋を編集するには、それを選択して \rightarrow 編集の順にクリックし、必要な変更をします。
6. 付箋を動かすには、目的の位置までドラッグします。
7. 付箋を解除するには、解除する付箋を選択してエディタ内から、あるいはコメント管理ペインから、 \rightarrow 削除の順にクリックします。

コメントを検索してフィルターにかける

コメントペインを使用してファイルのすべてのコメントを表示します。コメントリストを検索してフィルターにかけ、特定のコメントを見つけます。

ヒント：をクリックして右ペインを縮小し、をクリックして右ペインを復元します。

1. 特定のレビュー者別にまたは付箋のコメントに含まれるテキスト別に注釈を検索するには、注釈ペインの検索ボックスに希望の文字列を入力します。
リストは一致する検索結果に応じてフィルターにかけられます。
2. コメントのタイプ別にリストをフィルターにかける方法：
 - a) をクリックし【タイプ】が選択されていることを確認します。
 - b) 希望のコメントタイプを選択または選択解除します。
表示が動的にアップデートされます。
 - c) フィルターをクリアするには、クリアをクリックします。
3. レビュー者別にリストをフィルターにかける方法：
 - a) をクリックし【ユーザー】が選択されていることを確認します。
 - b) 希望のユーザーを選択または選択解除します。
表示が動的にアップデートされます。
 - c) フィルターをクリアするには、クリアをクリックします。

コメントをダウンロード

ファイルをPDFとしてダウンロードします。その際には、著者別にコメントをすべて含めるかあるいは選択されたものだけを含めることができます。

1. コンテンツ欄で、希望するファイルを見つけます。
2. をクリックし、ダウンロードされたファイルに含めたいレビュー者のコメントを選択します。
3. ダウンロードをクリックします。
あなたが選択したレビュー者の注釈が付いたファイルは、.pdf ファイルとしてダウンロードされます。

コメントを共有

ファイル上であなたが作成したコメントを共有します。

1. コンテンツ欄で、あなたが共有することを希望するコメント入りファイルを見つけます。
2. 以下のいずれかを実行します。
 - ワークスペースからファイルを共有する方法：
 - a. ファイルの横にあるをクリックします。
 - b. 自分をクリックし、次に共有をクリックします。
 - オンラインビューアからファイルを共有する方法：
 - a. オンラインビューアでファイルを開きます。
 - b. をクリックし、次にコメントを共有をクリックします。
3. 各受信者に対して名前、電子メールアドレス、または配布リストを入力し、ENTER を押します。

ヒント：ファイルにアクセスできる全員とコメントを共有するには、すべての許可されたメンバーを追加をクリックします。
4. 必要に応じて、通知電子メールの件名を変更します。
5. 個人的なメッセージを加えたい場合は、個人的メッセージを追加 ボックスにメッセージを追加します。
6. 送信 をクリックします。

ファイルが送信されます。[送信済みアイテム] のページでファイルにアクセスできます。詳細については、[送信済みアイテムの表示](#)を参照してください。受信者は、ファイルへのリンクが記載された電子メールメッセージを受け取ります。その受信者が、リンクをクリックしてファイルを開きます。

コメントで作業

ファイルにコメントしディスカッションを始めことができます。コメント中のユーザーに言及して、他のユーザーがファイル上で述べたコメントに返信してください。コメントはワークスペースのファイルまたはオンラインビューアのファイルに行うことができます。

メモ：ファイルにコメントする能力は組織のポリシーで有効化されます。詳細については、所属組織の管理者にお問い合わせください。

コメントを表示する方法：

- BlackBerry Workspaces Web アプリケーションで作業している時にファイルのコメントを表示するには、ファイルを選択して管理ペインでコメントタブにアクセスします。
- オンラインビューアで作業している時にファイルのコメントを表示するには、をクリックして右ペインを拡大し、コメントタブにアクセスします。

コメントを作成

作業を始める前に：コメントを行うファイルを見つけ、選択します。

1. コンテンツ欄で、希望するファイルを見つけます。
2. 管理ペインで、ファイルのコメントタブにアクセスします。
3. 新しいコメントボックスでコメントを入力します。
4. @を入力して、言及する誰かの電子メールアドレスまたは名前を入力します。
5. 投稿をクリックします。

コメントが投稿されます。もし、あなたがコメントで誰かについて言及した場合、相手に電子メールで通知がいきます。

終了したら：

あなたが言及した人がファイルにコメントするのに必要なアクセス権を持っていない場合、ワークスペース管理者は、あなたがその人に代わってアクセス権を要求していることを通知する電子メールを受信します。

もし、あなたがワークスペース管理者になっている場合、「アクセス権を追加」のメッセージが表示されます。

- アクセス権を与えるをクリックして、ファイルに対するアクセス権とコメントすることの権限を与えます。

コメントに返信

1. コンテンツ欄で、希望するファイルを見つけます。
2. 管理ペインで、ファイルのコメントタブにアクセスします。
3. 返信したいコメントの下で返信ボックスをクリックして返信を入力します。
4. @を入力して、言及する誰かの電子メールアドレスまたは名前を入力します。
5. 返信をクリックします。

コメントが投稿されます。もし、あなたがコメントで誰かについて言及した場合、相手に電子メールで通知がいきます。

あなたが言及した人がファイルにコメントするのに必要なアクセス権を持っていない場合、ワークスペース管理者は、あなたがその人に代わってアクセス権を要求していることを通知する電子メールを受信します。ワークスペース管理者があなたである場合[アクセス権の追加]メッセージが表示されます：

6. アクセス権を与えるをクリックして、ファイルに対するアクセス権とコメントすることの権限を与えます。

コメントを編集

1. コンテンツ欄で、希望するファイルを見つけます。
2. 管理ペインで、ファイルのコメントタブにアクセスします。
3. 編集したいコメントの横にある、⋮ > 編集をクリックします。
4. コメントを編集して保存をクリックします。

コメントを削除

1. コンテンツ欄で、希望するファイルを見つけます。
2. 管理ペインで、ファイルのコメントタブにアクセスします。
3. 削除したいコメントの横にある、⋮ > 削除をクリックします。
4. 削除 をクリックします。

ファイルバージョンの操作

ファイルのすべてのバージョン一覧を表示し、オンライン ビューアで古いバージョンのファイルを開き、ファイルを初期のバージョンに回復します。

バージョンを表示

ファイルのすべてのバージョン一覧を表示して、古いバージョンのファイルを開きます。

1. コンテンツ欄で、表示するファイルを見つけます。
2. ファイルの横にある ⋮ > バージョンをクリックします。

バージョンの一覧が表示されます。

- 古いバージョンを表示するには、表示したいバージョンを選択し、 > 表示の順にクリックします。
オンラインビューアでファイルバージョンが開きます。

ファイルを旧バージョンに戻す

ファイルを以前のバージョンに復元します。

- コンテンツ欄で、表示するファイルを見つけます。
- 初期のバージョンに復元したいファイルを選択し、 > バージョンの順にクリックします。
バージョンの一覧が表示されます。
- 特定のバージョンを現在のバージョンとして設定するには、バージョンを選択して  > 現在のバージョンとして設定の順にクリックします。
確認メッセージで操作を確認します。

メモ：以前のバージョンのファイルがフォルダーまたはワークスペースに復元されます。最近のバージョンが保存済みバージョンになります。

ファイルに関する詳細情報の表示

ファイルのサイズ、アップロード、変更履歴、アクセス権などのファイル情報は、管理ペインのファイル情報タブに表示されます。ここから、以前のバージョンのファイルへのアクセスおよびファイルのタグ付けができます。

- コンテンツ欄で、希望するファイルを選択します。
- 管理ペインでファイルの **ファイル情報** タブにアクセスします。
-  をクリックしてファイルのリンクをコピーして他者と共有します。
リンクがクリップボードにコピーします。
- リンクを貼り付けて希望に応じて送信します。

ファイルにタグを追加

ファイルにタグを付けると、検索時のファイル抽出に役立ちます。タグのオプションは、組織の管理者が定義し、ファイル所有者によってワークスペースの任意のファイルに割り当てることができます。

- コンテンツ欄で、希望するファイルを選択します。
- 管理ペインでファイルの **ファイル情報** タブにアクセスします。
- タグの横で追加をクリックします。
- カテゴリ ドロップダウン リストからタグの種類を選択します。
- タグ ボックスにタグの名前を入力します。
- 追加 をクリックし、選択したファイルにタグを追加します。

トラッキング マップの表示

ユーザーが管理者であるワークスペースのファイルに対して、選択したファイルに関連するユーザー アクティビティを追跡するマップ（ユーザーの電子メールアドレス、アクティビティ、日付と時刻、サイトロケーション（国、地域、市）など）を表示します。選択したファイルで実行された操作に関する詳細を示すアクティビティログを表示します。

メモ：アクティビティ ログはファイル単位でのみ表示できます。

1. コンテンツ欄で、希望するファイルを選択します。
2. 管理ペインでファイルの ファイルアクティビティ タブにアクセスします。
3. マウスを使用して、マップのズームイン、ズームアウト、パンを行います。
4. 最後のアクティビティ リストでユーザーをクリックして、各アクティビティに関する詳細をマップに表示します。

ファイル アクティビティ ログの表示

選択したファイルで実行された操作に関する詳細を示すアクティビティログを表示します。

メモ：アクティビティ ログはファイルに対してのみ表示されます。フォルダーには適用されません。

1. コンテンツ欄で、希望するファイルを選択します。
2. 管理ペインでファイルの ファイルアクティビティ タブにアクセスします。
3. 詳細ログ をクリックします。

ログは、ブラウザの異なるウィンドウまたはタブで開きます。選択されたファイルにアクセスしたユーザー、使用されたデバイス、場所など、ファイルに対するすべてのアクセス アクティビティが表示されます。

4. ログを日付別にフィルター処理するには、日付範囲を設定欄で範囲を入力します。
5. ログの表示部をエクスポートするには、ログをエクスポートをクリックします。

複数ファイルで作業

一度に1つ以上のファイルを選択して、バルク アクションを実行できます。すべての選択されたファイルに共通のアクションが利用可能です。

1. コンテンツ欄で、目的の位置までブラウザします。
2. 選択オプションを選びます。

オプション	説明
選択	1つのファイルまたは複数のファイルを一つずつ選びます
すべて選択	すべてのリストされたファイルを選択します。

終了したら：ファイルに対して行うアクションを選択します。

アクセスの管理

あなたがワークスペースの管理者の場合、選択されたワークスペース、フォルダー、またはファイル用のアクセス権のタブが表示されます。あなたはワークスペース管理者として、だれがワークスペースのアイテムにアクセスできるかを管理できます。新しいメンバーは、電子メールアドレスを定義することによって個人として追加できます。またはMicrosoft Active Directoryとして、あるいは通常のグループとして追加できます。各メンバーまたはメンバーのグループに対して、あなたはそのロールを設定し、また選択されたワークスペース、フォルダー、またはファイルへのアクセス権を設定できます。必要な場合、ロールとアクセス権を編集できます。

カスタマイズされたフォルダーとファイルへのアクセスなど、ユーザーのロールとアクセス権の意味については、[ユーザーロール（役割）](#)と[アクセス権](#)を参照してください。

アクセス権タブの使用

アクセス権タブをフィルターにかけて並べ替え、アクセス権を持つエンティティの情報を表示します。

1. コンテンツ欄で、希望するファイルを選択します。
2. 管理ペインで、ファイルのアクセス権タブにアクセスします。
3. 選択されたアイテムに許可されたすべてのエンティティを表示して切り替えるには、許可されたもののみを表示またはすべて表示を選択します。
4. 表示された一覧の並べ替えを行うには、並べ替えをクリックしてから一覧をアルファベット順に並べ替えます。
5. 表示されたリストをフィルターにかけるには、▼ > 並べ替えをクリックして希望のフィルターを選択します。
 - ・ 入力：グループ、ユーザー、Active Directory グループ、または電子メール ドメイン
 - ・ ロール：ビジター、共同作業員、または管理者。
6. 一覧からエンティティを検索する場合は、検索するグループ名を検索ボックスに入力することから開始します。一覧はフィルターにかけられ、一致するアイテムのみが表示されます。

アクセス権レベル

アクセス権タブのワークスペースメンバーが [アクセスレベル] アイコンで表示されます。以下の表が各アイコンを説明します。

[アクセスレベル] アイコン	説明
	このアイコンは、ワークスペースメンバーに「すべて許可」のアクセス権があることを示します。
	このアイコンは、ワークスペースメンバーにダウンロード許可アクセス権があることを示します。つまり、ファイルをオンラインで表示し、プロテクトされたファイルをダウンロードできます。
	このアイコンは、ワークスペースメンバーにオンラインのみの追跡アクセス権があることを示しています。

ワークスペース、フォルダー、またはファイルにメンバーを追加

新しいグループ、個人、Microsoft Active Directoryグループ、または電子メールドメインを追加します。

メモ：ワークスペース、フォルダー、またはファイルを共有することでも個人を追加できます。

1. コンテンツ欄で、グループ、個人、Active Directoryグループ、または電子メールドメインを追加するワークスペース、フォルダー、またはファイルを選択します。
2. 左側ペインのアクセス権タブにアクセスします。
3. **+**をクリックします。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 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。
4. グループのタイプは、グループ、アクティブ ディレクトリ グループ、または 電子メールのドメイン があります。
 - a) グループの選択の場合、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グループ名と説明を入力します。
 - 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。
 - d) ユーザーを選択した場合、追加したいユーザーの電子メールアドレスを入力して ENTER を押します。
5. 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。

メモ：割り当てられるアクセス権の詳細は、[ユーザーロール（役割）とアクセス権](#)を参照してください。

6. ロールを選択します。詳細については、[ロールについて](#)を参照してください。

メモ：Active Directoryグループのロールを管理者に設定する場合、このロールは後で変更できません。Active Directoryグループのロールを共同作業員またはビジターに設定する場合、このロールは後で管理者に変更できません。

7. アクセス権レベルを選択します。詳細については、[アクセス権について](#)を参照してください。

メモ：権利の詳細な管理は、BlackBerry Workspaces Enterprise 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。詳細については、所属組織の管理者にお問い合わせください。

8. ファイル有効期限リストで、受信者が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。

9. 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。

10. コメントリストで、オン を選択し、コメントができるようにします。

11. アクセス権をアクセス権を承継するこのフォルダーおよびサブアイテムのみに与えるのか、あるいはこのフォルダーおよびすべてのサブアイテムに与えるのかを選択します。

12. 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。

メンバーのアクセス権の編集

ワークスペースのメンバーのアクセス権を編集し、グループの名前または説明を変更し、グループまたはワークスペースからユーザーを追加または削除し、あるいはエンティティを削除できます。

アクセスを編集

1. アクセスを編集したいワークスペース、フォルダー、またはファイルに進みます。
2. 管理ペインのアクセス権タブで、該当するエンティティを選択します。
3. 編集するエンティティの横で、をクリックしてから、編集を選択します。
4. グループの詳細を編集するには、以下を行います。
 - a) グループ名を変更するには、現在のグループ名をクリックし、新しい名前を入力します。
 - b) グループの説明を変更するには、現在のグループの説明を含むボックスをクリックし、新しい説明を入力します。
5. 希望するロールを選択します。詳細については、[ロールについて](#)を参照してください。
ロールは、ワークスペースまたはフォルダーへのアクセスを編集している場合にのみ現れます。
6. 希望するアクセス権を選択します。詳細については、[アクセス権について](#)を参照してください。
メモ：権利の詳細な管理は、BlackBerry Workspaces Enterprise 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。詳細については、所属組織の管理者にお問い合わせください。
7. ファイル有効期限リストで、受信者が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。
8. 透かしリストで、ファイルをWorkspacesビューアで閲覧したときに、透かし付きで表示するかどうかを設定します。
9. コメントリストで、オンを選択し、コメントができるようにします。
10. 適用をクリックします。
変更が保存されます。

アクセスを無効化

ワークスペースのメンバーによるワークスペース、フォルダー、またはファイルへのアクセスを無効にします。

1. コンテンツ欄で、アクセスを無効にするアイテムを選択します。
2. 管理ペインのアクセス権タブで、アクセスを無効にするエンティティを選択します。
3. 以下のいずれかを実行します。
 - をクリックします。
 - アイテムの横に移動し編集をクリックして、アクセス権のリストでアクセス不可を選択します。
4. 確認メッセージで 適用 をクリックします。
エンティティはアイテムにアクセスできなくなります。

アクセスの回復

選択されたアイテムに対するワークスペースメンバーまたはグループへのアクセスを回復します。

1. コンテンツ欄で、アクセス権を復元するワークスペース、ファイル、またはフォルダーを選択します。

2. アイテムのアクセス権タブにアクセスします。
アクセス権のタブは2つのサブタブのオプションを表示します。それはアクセス権を持つ者のみを表示およびすべて表示です。
3. すべて表示タブを選択し、アクセス権を回復するメンバーまたはグループを見つけます。
4. 復元するメンバーの上にカーソルを移動させて、 > 編集の順にクリックします。
5. アクセス権 リストで、希望する新しいアクセス権レベルを設定します。
6. 適用をクリックします。
確認メッセージで操作を確認します。

グループの操作

グループメンバーを表示し、グループメンバーの追加や削除ができます。

グループメンバーを表示

1. コンテンツ欄で、関連のワークスペースまたはフォルダーを見つけます。
2. 管理ペインのアクセス権タブで、該当するグループを選択します。
3. 希望するグループの横の をクリックし、メンバーを選択します。

グループのメンバーが表示されます。

グループ マネージャーを割り当て

グループ マネージャーのロールを割り当てて、グループメンバーがワークスペース グループに人を追加したり、削除したりできるようにします。

メモ: グループ マネージャーは、ワークスペース管理者が管理する、グループのアクセス権を管理できません。

1. コンテンツ欄で、関連のワークスペースまたはフォルダーを見つけます。
2. アイテムのアクセス権タブにアクセスし、希望のグループを選択して、 > メンバーをクリックします。
3. グループ マネージャーにしたいグループメンバーを選択し、 > グループ マネージャーを作成の順にクリックします。
4. 管理ペインのアクセス権タブで、希望のグループを選択して、 > メンバーをクリックします。
確認メッセージで操作を確認します。選択したメンバーがグループ マネージャーになります。

グループ マネージャーを削除

ユーザーをグループ マネージャーのロールから削除し、降格させます。

1. コンテンツ欄で、関連のワークスペースまたはフォルダーを見つけます。
2. アイテムのアクセス権タブにアクセスし、希望のグループを選択して、 > メンバーをクリックします。
3. グループ マネージャーから削除したいグループメンバーを選択し、 > グループ マネージャーから削除の順にクリックします。
確認メッセージで操作を確認します。

ユーザーをグループに追加

このタスクはワークスペース管理者およびグループマネージャーによって実行できます。

1. コンテンツ欄で、関連のワークスペースまたはフォルダーを見つけます。
2. アイテムのアクセス権 タブにアクセスし、ユーザーを追加するグループを選択します。
メモ：ユーザーを電子メールドメイングループに追加することはできません。
3. グループの横の  をクリックし、メンバーを選択します。
4.  をクリックします。
5. メンバーの追加 ボックスに電子メールアドレスまたは配布リスト名を入力して ENTER を押します。
6. マネージャーの追加ボックスに電子メールアドレスを入力して ENTER を押します。
7. メンバーまたはマネージャーとして追加したいそれぞれの新しいメンバーまたは配布リストに対して、手順5~6を繰り返します。
8. 追加 をクリックします。
ユーザーまたは配布リストがグループに追加されます。
メモ：ユーザーはグループに追加された通知を受けません。

ユーザーをグループから削除

このタスクはワークスペース管理者およびグループマネージャーによって実行できます。

1. コンテンツ欄で、関連のワークスペースを選択します。
2. 管理ペインのアクセス権 タブで、ユーザーを削除するグループを選択します。
3. 希望するグループの横の  をクリックし、メンバーを選択します。
4. 削除するグループメンバーを選択します。
5.  をクリックします。
確認メッセージで操作を確認します。選択したメンバーがグループから削除されます。

ワークスペースのメンバーを削除

グループ、個人、または電子メールドメインを削除し、ワークスペースからそれらを取り除きます。

1. コンテンツ欄で、関連のワークスペースを選択します。
 2. 管理ペインのアクセス権タブで、削除するグループを選択します。
 3. 以下のいずれかを実行します。
 - ・ グループ リストからグループを選択し、 をクリックします。
 - ・ 編集するグループの横の  をクリックしてから、削除 を選択します。
- 確認メッセージで操作を確認します。選択したグループはワークスペースから削除されます。

メッセージをワークスペースのメンバーに送信

選択したワークスペース、フォルダー、またはファイルの1人、すべて、または選択した、メンバーに電子メールメッセージを送信します。電子メールメッセージには選択されたアイテムへのリンクが掲載されます。

1. コンテンツ欄で希望のワークスペース、フォルダー、またはファイルを選択します。

2. 管理ペインで、アクセス権 タブにアクセスします。
3. メンバー リストからメッセージを送るグループとメンバーを選択します。
4.  をクリックします。

メモ：電子メールドメインにメッセージを送信することはサポートされていません。

5. 件名 ボックスに、メッセージの件名を入力します。
6. メッセージ ボックスにメッセージを入力します。
7. 送信 をクリックします。
確認メッセージで操作を確認します。

継承の回復

親ワークスペースまたはフォルダーとの間で継承が壊れた (異なるアクセス権) フォルダーまたはファイルは、壊れた継承のオーバーレイで表示されます。



ここで説明された手順に従って、親ワークスペースまたはフォルダーが保持するアクセス権を回復してください。

継承の詳細については、[フォルダまたはファイルへのアクセスのカスタマイズについて](#)を参照してください。

1. 継承を回復するアイテムまでブラウズして選択します。
2. 管理ペインで、アクセス権 タブにアクセスします。
3. 今すぐ継承をクリックします。
4. 継承をフォルダーに回復する場合、以下のいずれかを実行します。
 - ・ このフォルダーのみ を選択して、このフォルダーのみにアクセス権を適用します。
 - ・ このフォルダーとすべてのサブフォルダー を選択して、このフォルダーおよびすべてのサブフォルダーにアクセス権を適用します。

選択されたアイテムが親のアクセスロールとアクセス権を継承しました。

このフォルダーとすべてのサブフォルダー を選択すると、継承を回復するフォルダーのアクセス権が継承先のすべてのサブフォルダーまたはファイルに適用されます。継承が変更されているサブフォルダーまたはファイルには、この変更は適用されません。

非表示のファイルとごみ箱の操作

ワークスペースおよび送信済みファイルにごみ箱が存在します。削除したアイテムは、その場所のごみ箱に移されます。受信済みファイルのリストで、ファイルをビューから非表示にできます。そして、非表示ファイルのリストから復元できます。

誤って非表示にされたり削除されたりしたファイルを復元したり、あるいはファイルを永久的に削除してスペースをクリアすることができます。

ファイルを永久に削除

ごみ箱のファイルを削除すると、それらのファイルはBlackBerry Workspacesから永久に削除されます。

1. ワークスペースのコンテンツ欄の管理ペインから、または削除されたフォルダーまたはファイルを含む送信済みリストから ごみ箱をクリックします。
2. 削除するフォルダーまたはファイルを選択し、をクリックします。
選択したフォルダーまたはファイルがBlackBerry Workspacesから永久に削除されます。

削除されたまたは非表示のフォルダーまたはファイルを復元

送信済みファイルから削除したファイル、または受信済みファイルのリストで非表示となっているファイルを復元します。

ワークスペース管理者として、削除されたワークスペースのファイルを復元します。フォルダーが削除された場合、ファイルが復元される時にそのフォルダーも復元されます。

メモ：ごみ箱から以前(永久に)削除されたファイルや非表示のファイルは復元できません。

1. 以下のいずれかを実行します。
 - Workspacesまたは送信済みファイルのリストから、管理ペインのワークスペース情報タブのごみ箱をクリックします。
 - 受信済みファイルのリストで管理ペインの非表示のファイル をクリックします。
2. 復元するフォルダーまたはファイルの上にポインタを移動、または選択を行って、復元 をクリックします。
選択したファイルが復元され、非表示にされた、または削除された元の場所に表示されます。

通知の操作

トップバーからBlackBerry Workspacesの通知にアクセスして、あなたのことが言及されたコメントを表示し、ワークスペース、フォルダー、およびファイルのアクセス権のリクエストを管理できます。

-  をクリックして通知を表示します。

コメントを管理

誰かがあなたのことをコメントで言及したり、あるいはあなたがファイルに行ったコメントに返信した時に、あなたに通知が行われます。

1. トップバーから、 をクリックします。
2. コメントを表示するには、それをクリックします。
ファイルは新しいタブのビューアで開きます。
3. 通知リストからすべてのコメントをクリアするにはコメントをクリアをクリックします。

ファイルのアクセス権リクエストを管理

1. トップバーから、 をクリックします。
2. ファイルアクセス権リクエストをクリックします。
3. 処理したいファイルリクエストをクリックします。
リクエストタブで使用できる処理オプションは、リクエストの性質やリクエストされたファイルの場所によって異なります。
メモ：リクエストはファイル別にリストされ、1つまたは複数のリクエストが含まれている場合があります。
画面右の管理ペインにリクエストタブが表示されます。
4. 以下のいずれかを実行します。
 - ファイルのコピーを送信してリクエストを承認するには、このリクエストを承認を選択してアクセス権レベルおよび/もしくはファイルの有効期限を設定します。
アクセス権の詳細については、[ユーザーロール（役割）とアクセス権](#)を参照してください。
 - ユーザーをワークスペースに追加してリクエストを承認する場合は、ユーザーを追加して承認を選択し、直接ワークスペースへ  をクリックして希望のロール、アクセス権、ファイル有効期限、および透かしの設定を選択します。
 - ユーザーをグループに追加してリクエストを承認する場合は、ユーザーを追加して承認を選択し、既存のワークスペースグループを選択して、グループを選択をクリックしてグループを選択します。
 - 要求を拒否する場合は、要求を拒否を選択し、ユーザーに通知を選択して通知を送ります。
5. 適用をクリックします。
リクエストが承認された場合、ユーザーに通知が送られます。リクエストを拒否すると、通知することを選択しない限り、通知は送信されません。
ヒント：ワークスペースやフォルダーの情報、またはアクセス権を表示するには、管理ペインで情報またはアクセス権のタブにアクセスします。

ワークスペースまたはフォルダーのアクセス権リクエストの管理

1. トップバーから、をクリックします。
2. ワークスペース/フォルダーのアクセス権リクエストをクリックします。
3. リストの希望のリクエストをクリックします。

メモ：リストされたリクエストはワークスペースまたはフォルダー別に表示され、リクエストは1つの場合もあれば、複数の場合もあります。

リストからワークスペースまたはフォルダーを選択後、画面右の管理ペインにリクエストタブが表示されま

4. 以下のいずれかを実行します。
 - ・ ユーザーを直接ワークスペースに追加してリクエストを承認するには、ファイルのコピーを送信してリクエストを承認を選択し、割り当てるアクセス権レベルを選択して、適用をクリックします。
 - ・ ユーザーをグループに追加してリクエストを承認する場合は、ユーザーを追加して承認を選択し、アクセス権のレベルに応じて既存のワークスペースグループを選択して、適用をクリックします。
 - ・ リクエストを拒否する場合は、このリクエストを拒否を選択し、ユーザーに通知を選択して通知を送ります。
5. 適用をクリックします。

リクエストが承認された場合、ユーザーに通知が送られます。リクエストを拒否すると、通知することを選択しない限り、通知は送信されません。

ユーザーロール（役割）とアクセス権

各ワークスペースメンバーと共有ファイルの受信者には、ユーザーロール（役割）とアクセス権が個別に設定されます。

ワークスペースのメンバーについて

ワークスペースのメンバーは個別にロールとアクセス権のセットを追加したり、あるいはグループロールとアクセス権のセットでグループにまとめることができます。メンバーは、組織のBlackBerry Workspaces管理者が禁止の設定をしていない限り、ワークスペースのすべてのフォルダーおよびファイルにアクセスできます。メンバーはワークスペースに特定なものであり、1つのワークスペースで定義されたアクセス権があっても、それによって他のワークスペースやそのフォルダーまたはファイルにアクセスすることはできません。

ロールについて

役割（ロール）により、ワークスペース内におけるユーザーの管理能力の範囲を判断します。ワークスペース作成の時に役割（ロール）を定義できます。またアクセスを編集することで後から役割（ロール）の変更や削除ができます。

予めセットされた機能には3つの標準的ロールがあります。カスタム ロールを作成するように構成された組織は一意の機能により追加のロールを提供できます。

標準的な役割（ロール）は次の通りです：

管理者

ワークスペース管理者は、そのワークスペースとフォルダーおよびファイルを自由に操作できます（アップロード、ダウンロード、移動、削除など）。管理者は、ワークスペースのグループおよびユーザーも管理します。デフォルトでは、ワークスペース作成者は管理者グループに追加されます。

共同作業

共同作業者は以下のアクションを行います。

- フォルダー レベル: フォルダーの追加と削除、フォルダー間のファイル移動、フォルダーの移動および名前の変更。
- ファイル レベル: ファイルのアップロード、名前変更、削除、

ビジター

ビジターはそのアクセス権に応じてワークスペースのファイルにアクセスできます。ビジターはワークスペースにファイルをアップロードできません。ビジターのデフォルトのファイルアクセス権は、組織の管理者によって設定されます。

アクセス権について

アクセス権を使用してワークスペースのファイルに対するユーザーのアクセスを定義します。組織BlackBerry Workspacesの管理者が設定するアクセス権に従って、および組織で定義されたエンタープライズモードに従って、数多くのアクセス権の設定が利用できます。

使用できるアクセス権のセット

フルアクセス

フルアクセス権のあるユーザーはBlackBerry Workspacesですべてのアクションを取ることができます。

ダウンロード許可

詳細なアクセス権管理（ダウンロード保護）許可セットはBlackBerry Workspaces Enterprise ES モードおよびBlackBerry Workspaces Enterprise ES (フルアクセスの制限付き) のモードでのみ使用できます。

以下の表は、ダウンロード許可のそれぞれのアクセス権レベルに関して利用可能なアクセス権の詳細を説明しています。

	フルアクセスのダウンロード	セキュア版のダウンロード	オンラインで表示	コピー	編集	印刷	プログラムによるアクセス
セキュア版のダウンロード、編集、コピー、および印刷	-	はい	はい	はい	はい	はい	-
セキュア版のダウンロード、編集、および印刷	-	はい	はい	-	はい	はい	-
セキュア版のダウンロードおよび編集	-	はい	はい	-	はい	-	-

セキュア版のダウンロードおよび印刷	-	はい	はい	-	-	はい	-
セキュア版のダウンロード	-	はい	はい	-	-	-	-

オンライン表示のみ

	ダウンロードすべて許可	セキュア版のダウンロード	オンラインで表示	コピー	編集	印刷	プログラムによるアクセス
表示と印刷	-	-	はい	-	-	はい	-
表示	-	-	はい	-	-	-	-
スポットライト表示	-	-	スポットライト表示専用 (肩越しにのぞき見されることを防止するため 件名欄の外側はぼやけています)	-	-	-	-
アクセス不可	-	-	-	-	-	-	-

フォルダまたはファイルへのアクセスのカスタマイズについて

エンティティ(電子メールアドレスの個人、グループあるいはメンバー)は、選択した許可に応じて作業スペース・フォルダおよびファイルにアクセスすることができます。

権限は許可レベルの適用により変更することができます。新しいエンティティを追加する場合、すべてのワークスペースフォルダとサブフォルダへのアクセスを与える、選択されたアイテムおよび許可を継承するあらゆるサブアイテムにのみへのアクセスを与えるかを選択できます。

特定のフォルダーやファイルへのアクセスを特定のエンティティにのみ許可する場合は、親ワークスペースやフォルダーとの「継承が切れ」、アイテムアイコンには壊れたチェーンがマークされます。

フォルダーおよびすべてのサブアイテムに許可を与える場合フォルダー、すべてのサブフォルダーおよび子アイテムの継承を無視します。そのフォルダーの下のすべてのサブフォルダーやファイルはそのフォルダーに設定されたアクセス権限を継承することになります。

フォルダーとサブアイテムのアクセスを許可すると、フォルダー内のすべてのサブフォルダー、子アイテムの継承も切断されます。

共同作業について

ファイルを他者と共有する場合、受信者が新しいバージョンのファイルをアップロードすることを許可できます。これはファイルについて他者と共同作業したい時に役立ちます。なぜなら、他者がそのファイルを編集して新しくなったバージョンのファイルをすべての受信者と共有できるからです。

送信済みファイルで共同作業するには2つの方法があります。第1の方法は受信者を送信済みファイルに追加することです。これにより、そのファイルで作業する人々のグループを拡大できます。第2の方法はファイルのコピーを送信することです。これによりそのファイルから、別の人や人々のグループと共同作業するために別のバージョンを作成できます。

受信済みファイルおよび送信済みファイルで、アップロードを許可されたファイルはでマークされます。

あなたもしくは受信者の誰かが新しいバージョンをアップロードする場合、ファイルはでマークされます。ここから、バージョン一覧を表示できます。また一部のBlackBerry Workspaces プラットフォームからは、現在のバージョン以外のバージョンに切り替えることができます。ウェブアプリケーションでは、さらにファイルアクティビティタブにアクセスして、共同作業グループのメンバーがそのファイルに行ったアクティビティの概要を見ることができます。

受信者が新しいバージョンをアップロードするときは、新しいバージョンを反映して [バージョン] アイコンがアップデートされます。最初のアップデートの時に、ファイルが の受信済みファイルのリストに現れます。加えて、新しいバージョンをアップロードする時には、誰でも通知を送信するかどうかを決定できます。選択されると、通知はすべての受信者のメールクライアントに送信されます。

受信者のサインインの要求について

受信者にサインインを求めずにユーザーのファイル共有（シンプル共有）を可能にしている組織は、送信および転送したファイルへのアクセスに受信者のサインインを求めるかどうかのオプションをユーザーに与えることができます。所属の組織がシンプル共有を有効にしており、受信者にサインインを要求するかどうかを選択するオプションがある場合は、ファイルのコピーの送信の場合に 受信者のサインインを要求チェックボックスが表示されます。

ファイルにアクセスする際に受信者にBlackBerry Workspacesへのサインインを要求するには、受信者のサインインを要求チェックボックスを選択します。このチェックボックスが選択されると、アクセス権の管理リンクが表示されます。アクセス権の管理で、ファイルに対する受信者のアクセス権を設定します。

受信者がサインインしないでファイルにアクセスできるようにするには、受信者のサインインを要求チェックボックスをクリアします。

クリアすると、送信されたファイルのオリジナル版にアクセスできるリンクがユーザーに送信されます。受信者は、ファイルのダウンロードが可能で、ファイルの使用には追跡や制限はありません。この場合、ユーザー

がBlackBerry Workspacesに許可した場合に限りファイルへのアクセスをBlackBerry Workspacesがユーザーの電子メールアドレスで追跡します。ユーザーが許可しない場合は、「匿名」で追跡します。

受信者にサインインを要求しないでファイルが共有されると、ファイルに対する受信者のアクセス権を変更できなくなります。受信者のファイルへのアクセスを取り消す必要がある場合は、送信済みアイテムからそのファイルを削除する必要があります。

メモ：あなたがファイルを送信するときに受信者のサインインを要求のチェックボックスを選択しない限り、受信者は共有されたコメントを表示できません。

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