



BlackBerry Workspaces app for Android

ユーザーガイド

6.0

目次

はじめに.....	7
インストールと認証.....	9
Android用BlackBerryWorkspacesアプリをインストール.....	9
サインイン.....	9
電子メールによるサインイン.....	9
ユーザー名とパスワードでサインイン.....	10
サインアウト.....	10
作業の開始.....	11
ファイルの閲覧.....	11
ファイルの検索.....	11
ワークスペースやフォルダーの更新.....	11
ファイルの並べ替え.....	11
ファイルを選択.....	12
アクセス フィルター.....	12
ワークスペース、フォルダー、およびファイルの作業.....	14
新しいワークスペースの作成.....	14
外部リポジトリにワークスペースを作成.....	14
新規フォルダーの作成.....	14
ワークスペース、フォルダー、またはファイルの名前の変更.....	15
ワークスペース、フォルダ、またはファイルリンクを共有.....	15
メッセージを送信.....	15
複数のファイルを選択.....	15
ファイルをお気に入りに追加.....	16
フォルダーまたはファイルの移動.....	16
情報を表示.....	16
最近のロケーション表示.....	16
アクセスの管理.....	18
グループメンバーを表示.....	18
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.....	18
ワークスペースのメンバーを削除.....	19
メンバーのアクセス権の管理.....	20
メンバーのアクセスの編集.....	20
アクセスを無効化.....	21
アクセスの回復.....	21
グループの操作.....	22

グループメンバーを表示.....	22
メンバーやマネージャーをグループに追加する.....	22
ユーザーをグループから削除.....	22
グループメンバーからのグループマネージャーのアクセス権の削除.....	22
グループの名前を変更.....	23
メンバーにメッセージを送信.....	23
継承の回復.....	23
ファイルを開いて作成.....	25
BlackBerryAndroid用Workspacesアプリでファイルを開きます.....	25
第三者アプリでファイルを開く.....	25
共有ファイルを開く.....	25
新規のドキュメント、スプレッドシート、またはプレゼンテーションの作成.....	26
ファイル、写真、またはビデオをアップロード.....	27
写真や動画の撮影とアップロード.....	28
写真や動画の撮影と送信.....	28
ファイルの作業.....	30
ドキュメントを開く.....	30
ファイルメニューバーを使用.....	30
ファイル内の検索.....	30
画像ファイルを開く.....	31
メディアファイルを再生.....	31
ファイルのロック.....	32
ファイルをロック.....	32
ファイルのロック解除.....	32
ファイルアクティビティの追跡.....	33
読了承認.....	34
ファイルにコメントを入れる.....	35
描画マークアップツールの使用.....	35
ファイルにハイライトを付ける.....	35
ファイルの付箋にコメントを追加.....	35
コメントの見直し.....	35
線描、ハイライト、および注釈の消去.....	36
コメントの編集.....	36
コメント作業.....	37
コメントを作成.....	37
コメントに返信.....	37

コメントを編集.....	38
コメントを削除.....	38
コメントへのアクセス権をリクエスト.....	38

Workspacesエディターでファイルを編集.....39

BlackBerry Workspacesエディターで、ファイルを編集します。.....	39
ドキュメントの編集.....	40
ドキュメントのフォントまたは書式設定の変更.....	40
ドキュメント内でのスペルの訂正.....	40
ドキュメントのテキストの切り取り、コピー、貼り付け.....	40
ドキュメント内のテキストの検索および置換.....	40
ドキュメントの文字カウントを取得する.....	41
スプレッドシートの編集.....	41
スプレッドシートでシートの追加、削除、改名をする.....	41
スプレッドシートでのコメントの追加、表示、編集、および削除.....	42
スプレッドシートのフォントまたはセルの書式の変更.....	42
セルの内容の消去.....	42
スプレッドシートにおけるセル、行、または列の切り取り、コピー、貼り付け.....	43
スプレッドシート内のテキストの検索と置換.....	43
スプレッドシート内のウィンドウ枠の固定と固定解除.....	43
スプレッドシートでの行/列の表示または非表示.....	43
スプレッドシートでの行/列の挿入または削除.....	44
スプレッドシートでの行/列のサイズ変更.....	44
プレゼンテーションの編集.....	44
スライドのフォントまたは書式設定の変更.....	44
プレゼンテーション内でのスペルの訂正.....	45
スライドのコンテンツの切り取り、コピー、貼り付け.....	45
スライドの削除.....	45
スライドの表示または非表示.....	45
スライドのメモの編集.....	45
プレゼンテーション内のテキストの検索と置換.....	46
スライドの並べ替え.....	46
ワークスペースへの変更の保存.....	46

ファイルの共有.....47

BlackBerry Workspaces経由であなたに送信されたファイルに返信.....	47
ファイルのコピーを送信.....	47
送信済みファイルの受信者を追加.....	48
複数のファイルを共有.....	49
コメントを共有.....	49
コメントの共有.....	49
共同作業について.....	50
送信済みファイル上の共同作業の管理.....	50
新バージョンのアップロード.....	51
バージョンの管理.....	51
送信済みファイルのアクセス権を管理.....	51
送信済みファイルへのアクセスを取り消します。.....	52

フォルダー共有.....	52
ワークスペースの共有.....	53
オフラインで作業.....	54
オフライン アクセス用に保存.....	54
自動オフライン保存を一時停止.....	54
オフライン アクセスで保存したファイルを削除.....	54
オフラインの作業用に保存されたファイルまたはフォルダーにアクセス.....	54
別のアプリからファイルを開く.....	56
ファイルをワークスペースにアップロード.....	56
電子メールで送信.....	56
設定の管理.....	58
アカウントの追加.....	58
アカウントの切り換え.....	58
ストレージ制限の設定.....	58
パスワードの設定.....	58
パスワードの変更.....	59
通知.....	59
詳細を確認.....	59
アクセスをサポート.....	59
プライバシー ポリシーを読むこと.....	60
サービス使用条件を読む.....	60
ユーザーロール（役割）とアクセス権.....	61
ワークスペースのメンバーについて.....	61
ロールについて.....	61
アクセス権について.....	62
使用できるアクセス権のセット.....	62
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.....	63
共同作業（コラボレーション）と受信者のサインイン.....	65
共同作業について.....	65
受信者のサインインの要求について.....	65
法的通知.....	67

はじめに

Android用BlackBerry WorkspacesアプリではAndroidデバイスのBlackBerry Workspacesアカウントにアクセスしてファイルを完全に保護し、閲覧、コメント、通知、注釈操作、編集、そして他のユーザーとの共有ができます。Android用BlackBerry Workspacesアプリで開かれたファイルは、常にコントロールされ保護されています。これにより、組織のデータの安全が常に確保されます。

表示

BlackBerry Workspacesのファイルおよび受信したファイルを開いて表示します。これらのドキュメントファイルやメディアファイルが含まれます。

作成

Workspacesエディターを使用して、新しいドキュメント、スプレッドシート、またはプレゼンテーションを作成します。BlackBerry Workspaces用Androidアプリでは、新しい写真と動画を撮影できます。

アップロード

第三者アプリで開かれたファイルや、デバイスにある写真や動画をアップロードします。

編集

Android用BlackBerry Workspaces アプリでは、ハイライト、付箋、描画をファイルに直接追加できます。包括的な編集に関しては、Workspacesエディタでファイルを編集できます。

コメント

ファイルへのアクセス権を持つユーザーには、コメントを追加、表示、返信、タグ付けできるようになっています。包括的なコメント追跡機能としてAndroid用BlackBerry Workspaces アプリでコメントスレッドをすべて表示できます。包括的な編集に関しては、Workspacesエディタでファイルを編集できます。

オフラインで表示

セキュリティを保ってファイルをデバイスにダウンロードし、オフラインで見ることができます。

読了承認

ファイルを読了したとき、共有または送信されたファイルに読了承認を要求または受信できます。

共有

既存の、または新規もしくはアップロードされたアイテムを簡単かつセキュリティを保ってBlackBerry Workspacesで共有できます。

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 BlackBerryWorkspaces構成とワークスペースごとのユーザー アクセス権によって異なります。疑問点については、組織の管理者にお問い合わせください。

インストールと認証

Android用BlackBerryWorkspacesアプリをインストール

Android用BlackBerryWorkspacesアプリはGoogle Playで利用可能です。検索対象 BlackBerry Workspaces およびアプリケーションのインストール。アップデートが利用可能な場合、他のアプリと同様にGoogle Playによってあなたに通知されます。

サインイン

組織が設定した認証方法によりAndroid用BlackBerryWorkspacesアプリにサインインしてください。アプリを開くと、サインインのウィンドウが表示されます。

1. 以下のいずれかを実行します。

- ・ ツアーをするには左にスワイプします。
- ・ アカウントをお持ちでない場合は、登録をタップして説明に従います。
- ・ アカウントをすでにお持ちの場合は、サインインをタップします。

2. 電子メールアドレスを入力した欄に、電子メールアドレスを入力します。

3. サイト URL を入力した欄に、サイトの URL を入力します。

メモ：多くのユーザーにとってサイト URL は、www.watchdox.com です。(watchdox.com はクラウドサービスの URL です。)組織が、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-name].watchdox.com など)。

4. サインインをタップして所属組織のサインイン方法を使ってサインインします。

5. 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、[電子メールでサインイン](#)を参照してください。
- ・ 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](#)を参照してください。
- ・ 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、画面上の手順に従ってサインインしてください。

電子メールによるサインイン

所属組織が電子メール認証を指定している場合は、以下の手順でサインインします。

作業を始める前に：[サインイン](#)の手順に従ってください。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。

1. 電子メールを、Androidのデバイスで開き、認証コードをコピーして、サインインのウィンドウに戻ります。

2. 認証コードを入力します。

これでサインインのプロセスが完了し、Android用BlackBerry Workspacesアプリにリダイレクトされます。

終了したら：追加のアカウントにサインインできます。詳細については、[アカウントの追加](#)を参照してください。

ユーザー名とパスワードでサインイン

所属組織がユーザー名とパスワードを指定している場合は、以下の手順でサインインします。

作業を始める前に：[サインイン](#)の手順に従ってください。サインインの画面が現れます。

1. 電子メールとパスワードを入力します。
2. 以下のいずれかを実行します。
 - BlackBerry Workspacesアカウントをすでにお持ちの場合は、ログインをタップします。
サインインが認証され、Android用BlackBerry Workspacesアプリが起動します。
 - BlackBerry Workspacesのアカウントを持っていない場合、アカウント作成をタップします。お使いのデバイスのブラウザに案内されます。画面の指示に従ってアカウントを作成します。
これでサインインのプロセスが完了し、Android用BlackBerry Workspacesアプリにリダイレクトされます。

終了したら：[追加のアカウントにサインイン](#)できます。詳細については、[アカウントの追加](#)を参照してください。

サインアウト

1. ワークスペースのページで、☰をタップします。
2. ユーザー名の横の矢印をタップし、サインアウトをタップします。

作業の開始

Androidのデバイス上でワークスペース、フォルダー、ファイルの管理を行えます。

ファイルの閲覧

ほとんどの場合**Workspaces**のページは、Android用BlackBerry Workspacesアプリを開いた時に現れます。WatchDoxのロールを持っていない場合、アプリは受信済みファイルで開きます。

以下のアクションを行ってファイルを閲覧します。

- ・ ワークスペースのリストを閲覧し、対象のワークスペースをタップします。
- ・ フォルダーをタップしてそのサブフォルダーとファイルを表示します。
- ・ をタップして前のページに戻ります。
- ・ ▼をタップしてブレッドクラムを表示し、タップして任意のリストされたロケーションに進みます。

ファイルの検索

現在のロケーションでファイルを検索します。

1. アクションバーで🔍をタップします。
2. 検索の欄に、以下の検索条件の1つを入力します。
 - ・ ファイル名
 - ・ ファイルに含まれるテキスト文字列
3. キーボードの欄で、[検索] アイコンをタップします。
検索条件に一致したファイルが表示されます。
4. アクションバーの☰をタップし、結果をアルファベット順または検索条件への関連性の度合いに応じて並べ替えます。
5. 希望のファイルの横で、☰にタップしてファイルアクションのメニューにアクセスします。
6. をタップして閲覧操作画面に戻ります。

ワークスペースやフォルダーの更新

ワークスペースやフォルダーを更新して、デバイス上でBlackBerry Workspacesサーバーと同期できます。

更新するには、ワークスペースのページまたはフォルダーのページをプルダウンします。

ファイルの並べ替え

ワークスペース内のファイルやフォルダーは、日付順や名前順で並べ替えることができます。フォルダーはファイルの前にリストされています。

1. アクションバーで☰をタップします。

2. 並べ替えオプションを選択します。

並べ替えオプション	説明
A-Z	ファイルは以下の昇順で並べ替えられます。 <ul style="list-style-type: none">• 数値• 英語• 英語以外
Z-A	ファイルは以下の降順で並べ替えられます。 <ul style="list-style-type: none">• 英語以外• 英語• 数値
新しい順	ファイルが一番最近追加されたものから並べ替えられます。
古い順	アイテムが一番古く追加されたものから並べ替えられます。

ファイルを選択

Android用BlackBerry Workspacesアプリで共有、オフライン、アクセス、移動、削除を含む様々なアクションを行なうファイルを一度に選択することができます。

複数のファイルを選択するには2つの方法があります:

- フォルダーまたはファイルのワークスペース・リスト内では、選択したいアイテムのファイルまたはフォルダーのアイコンをタップしてください。ファイルアイコンを選択すると  アイコンに変わります。
-  をタップし、選択したファイルのアクションを表示します。

または

- フォルダーまたはファイルのワークスペースリスト内では、選択したいアイテムのファイルまたはフォルダーの  アイコンをタップしてください。
- ドロップダウンから[選択]をタップします。
- 選択したいフォルダーまたはファイルのアイコンをタップします。ファイルアイコンを選択すると  アイコンに変わります。
-  をタップし、選択したファイルのアクションを表示します。

アクセス フィルター

BlackBerry Workspaces provides predefined filters so you can quickly access your recent locations, offline files, and favorites.

1. 以下のいずれかを実行します。
 - 画面の中央左から右にスワイプします。
 -  をタップします。
2. アクセスしたいフィルターを選択してください。

タップ:	アクセス方法 :
ワークスペース	あなたがアクセス権を持つワークスペース。
外部リポジトリ	組織が外部リポジトリで作業を行っている場合、ここでアクセスできます。
最近のロケーション	あなたがファイルを最近アップロードまたは開いたワークスペースおよびフォルダー。
オフラインでアクセス	あなたがオフライン アクセス用に指定したワークスペース、フォルダー、およびファイル。
お気に入り	あなたがお気に入りに指定したファイル。
受信済みファル	あなたが受信したファイル。
送信済みファイル	あなたが送信したファイル。
設定	設定を追加。

ワークスペース、フォルダー、およびファイルの作業

新しいワークスペースの作成

1. +> ワークスペースを追加をタップします。
2. ワークスペース名の入力の欄に、ワークスペースの名前を入力します。
3. オプション: ワークスペースの説明の入力の欄に、ワークスペースの説明を入力できます。
4. オプション: 管理者の電子メールアドレスの追加の欄に、ワークスペース管理者として加えたいユーザーの電子メールアドレスを入力できます。
5. 組織のポリシーに従って読了承認必要 オプションの選択を変更し、デフォルト (ON) のまま、またはオプションをOFFに設定できます。
6. 作成をタップします。

外部リポジトリにワークスペースを作成

1. +> ワークスペースを追加をタップします。
2. ワークスペース名の入力の欄に、ワークスペースの名前を入力します。
3. オプション: ワークスペースの説明の入力の欄に、ワークスペースの説明を入力できます。
4. 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

5. SharePoint および CIFS のワークスペースの場合、ドメインボックスで、リポジトリドメインを入力します。
6. 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。
7. 作成をタップします。

新規フォルダーの作成

1. 新しいフォルダーを追加したい場所までブラウズします。
2. +> フォルダーを追加をタップします。
3. フォルダー名の入力の欄に、フォルダーの名前を入力します。
4. 作成をタップします。

ワークスペース、フォルダー、またはファイルの名前の変更

1. 名前を変更したいワークスペース、ファイルまたはフォルダーの右にある **⋮** をタップします。
2. 名前の変更をタップします。
3. 任意の名前を入力し、名前の変更をタップします。

ワークスペース、フォルダ、またはファイルリンクを共有

アイテムのリンクを共有する場合、十分なアクセス権のある受信者がそのアイテムのリンクにアクセスできます。

ワークスペース、フォルダ、またはファイルリンクを共有するには:

1. 希望のアイテムの横で、 **⋮** をタップします。
2. リンクの共有をタップします。
3. リンクの共有方法を選択し、あなたが選んだ方法に従ってリンクを共有します。

メッセージを送信

特定のワークスペース、フォルダー、またはファイルにアクセスを持つユーザーにメッセージを送信します。

1. 希望のワークスペース、ファイルまたはフォルダーの右にある **⋮** をタップします。
2. メッセージをタップします。
3. グループまたはメンバーを追加の欄で、以下のうちの1つをします:
 - ・ 手動で受信者の電子メールアドレスを加えるには、対象の受信者の電子メールアドレスを入力します。
 - ・ デバイスの連絡先リストから連絡先を選択するには、 **+** をタップして、ファイルを共有したい連絡先を選択します。終了したら、完了をタップします。
4. 電子メールの件名を件名の欄に入力します。
5. メッセージボックスで個人的なメッセージを入力します。
6. 送信をタップします。

複数のファイルを選択

一度に1つ以上のファイルまたはフォルダーを選択して、バルク アクションを実行できます。

メモ: ワークスペースは選択できません。

1. ワークスペースで、アクションバー上の **⋮** をタップします。
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

オプション

説明

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。

ファイルをお気に入りに追加

1. お気に入りに追加したいファイルの右にある  をタップします。
 2. お気に入りに追加をオンの位置に切り替えます。
- ≡ > お気に入りにタップして、BlackBerry Workspaces ページからファイルに素早くアクセスします。

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同じワークスペース内の別の場所に移動します。

1. 移動したいフォルダーまたはファイルのアイコンをタップします。選択されたアイコンは  に変わります。
2. ≡ をタップします。
3. 移動をタップします。
4. フォルダーまたはファイルを追加したい場所までブラウズし、移動をタップします。
選択したフォルダーまたはファイルのサイズによっては、この手順に数分かかることがあります。

情報を表示

ワークスペースまたはフォルダーに関するその他の情報を表示します。これには、作成日、およびファイルの合計数も含まれます。あなたのロールに基づくワークスペースまたはフォルダーにおけるあなたの能力もリストされます。

1. 情報を表示したいアイテムの横で、 をタップします。
2.  をタップします。

最近のロケーション表示

最近のロケーションにアクセスし、あなたが訪れた場所のリストを表示します。ここから、リストを管理し、特定のアイテムを検索し、ロケーションにジャンプできます。

1. 以下のいずれかを実行します。
 - ・ 画面の中央左から右にスワイプします。
 - ・ ≡ をタップします。
2. 最近のロケーションをタップ。
3. リストされたロケーションをタップしてそこにジャンプします。

4. リストされたロケーションを検索するには、アクションバーで🔍をタップします。詳細については、[ファイルの検索](#)を参照してください。
5. リストされた最近のロケーションをクリアするには、アクションバーで、⋮ > 最近のものをクリアをタップします。

ヒント：アクションバーのコントロールを使用してリストのアイテムを選択または検索します。

アクセスの管理

ワークスペースの管理者は、ワークスペース、フォルダー、およびファイルへのアクセスを管理できます。

以下のいずれかの方法でメンバーを追加します。

- 個人として
- Active Directory グループとして
- あなたが個人を追加して作成したグループとして
- 電子メールドメインとして (電子メールドメイン内の全員にアクセスを与える)

ワークスペースまたはフォルダーにおけるメンバーのロールを設定して、メンバーがワークスペース/フォルダーでできることを定義します。例えば、メンバーにアップロードと共有の能力を与えることができます。さらにメンバーにグループ・マネージャーの役割を設定し、他の許可を変更や修正する権利を与えずに、他のメンバーをグループに加えることができるようにすることもできます。

メンバーの「アクセス権」レベルを設定して、メンバーがワークスペース/フォルダーのファイルにどのようにしてアクセスできるかを定義します。例えば、あなたはメンバーにファイルをダウンロードして印刷するアクセス権を与えることができます。

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。

グループメンバーを表示

1. グループのメンバーを表示したいワークスペース、フォルダー、またはファイルの横で \vdots > アクセスを管理をタップします。
2. グループのメンバーを表示するには、グループ名をタップするか、 \vdots > メンバーを表示をタップします。
3. アイテムのアクセス権のあるグループおよびすべてのグループとの間で切り替えるには、上部レベルの \vdots をタップし、アクセス権を持たないメンバーまたはすべてを表示を選択します。

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

新しいグループ、個人、Active Directoryグループ、または電子メールドメインをワークスペース、フォルダー、およびファイルに追加します。

1. アクセス権を管理したいワークスペース、フォルダー、またはファイルの横で \vdots > アクセスを管理をタップします。
2. + をタップします。
3. グループのタイプまたはユーザーを選択します。

ユーザー タイプ

アクション

グループ

- a. グループをタップします。
- b. グループ名を入力します。
- c. 電子メール アドレスまたは配布リストを入力します。

ユーザー タイプ	アクション
ユーザー	<ol style="list-style-type: none"> a. ユーザーをタップします。 b. 追加したいユーザーの電子メールアドレスを入力します。
電子メール ドメイン	<ol style="list-style-type: none"> a. 電子メール ドメインをタップします。 b. ドメイン名を入力します。例えば、domain.com
Active Directory グループ	<ol style="list-style-type: none"> a. Active Directory グループをタップします。 b. Active Directoryグループの名前と説明を入力します。

4. ユーザーまたは電子メールドメインを追加することを選択した場合、ステップ7はスキップします。グループを追加する場合、グループ名入力欄に入力し、追加するグループ名を入力します。
5. 電子メールアドレスまたは配布リストを使用して、新規グループの新しいグループメンバーを追加します。
6. (オプション) グループマネージャー追加 エリアでは、特定のメンバーにグループから他のグループメンバーを追加または削除する権利のみを付与できます。
7. アクセス許可を適量 オプションでは、このフォルダーおよび許可が継承されるサブアイテムについてまたはこのフォルダーとすべてのサブアイテムに、アクセス許可の適用を行います。

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。

メモ：デフォルトでは、一番最近のオプションが選択されます。このフォルダーとすべてのサブアイテムを含めて許可を設定する場合は、継承が中断されたインスタンスをすべて上書きします。

8. ロール (役割) の欄で、をタップしロール (役割) 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。

9. アクセス権の欄で、をタップしアクセス権のセットを選択します。

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 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。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。

- 10.有効期限の欄で、をタップし、ファイルへのアクセスが無効化される時期を選択します。

[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、カレンダーから日付を選択し完了をタップします。

- 11.オプション: 透かしをONの位置に切り替えて、Workspacesからアクセスされたファイルに透かしを付けます。

- 12.追加をタップします。

ワークスペースのメンバーを削除

ワークスペースからグループ、個人、または電子メールドメインを削除します。

1. メンバーを削除したいワークスペースの横で、をタップします。

2. アクセスを管理をタップします。
3. 削除するワークスペースのメンバー、グループ、またはドメインの横にある \vdots をタップします。
4. ユーザーまたはユーザーグループを削除します。

削除のオプション

説明

削除

個人ユーザーを削除します。

グループを削除

ユーザー グループを削除します。

5. 確認メッセージが表示されたら、削除をタップします。

ユーザーまたはユーザーグループがワークスペースから削除され、今後そのワークスペースにアクセスできません。

メンバーのアクセス権の管理

ワークスペースのメンバーのアクセス権を編集し、アクセスの取消と回復を行い、グループの名前または説明を変更し、グループからグループマネージャーやユーザーを追加または削除し、エンティティを削除します。

メンバーのアクセスの編集

1. メンバーのアクセスを編集したいワークスペース、フォルダー、またはファイルの横で \vdots をタップします。
2. アクセスを管理をタップします。
3. 編集するワークスペースのメンバー、グループ、またはドメインの横にある \vdots をタップしてから、アクセス権の管理をタップします。
4. ロール（役割）の欄で、 \vdots をタップしロール（役割）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。

5. アクセス権の欄で、 \vdots をタップしアクセス権のセットを選択します。

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。

6. オプション: 有効期限の欄で、 \vdots をタップし、ファイルへのアクセスが無効化される時期を選択します。
[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、カレンダーから希望の日付を選択し完了をタップします。
7. オプション: 透かしをONの位置に切り替えて、BlackBerry Workspaces すべてからアクセスされたファイルに透かしを付けます。
透かしは組織のポリシーによって設定されます。
8. オプション: コメントをONの位置にし、メンバーが新規コメントを許可ファイルに追加し、他のユーザーからのコメントを BlackBerry Workspaces ビューワーすべてで表示できるようにします。
コメント機能は組織のポリシーによって設定されます。

9. 適用をタップします。

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. ユーザーのアクセスを無効化したいワークスペース、フォルダー、またはファイルの横で  をタップします。
2. アクセスを管理をタップします。
3. アクセスを無効化したいエンティティの横で  > アクセスを無効化をタップします。
4. 確認メッセージで無効化をタップします。
エンティティは今後選択されたアイテムにアクセスできなくなります。しかし、エンティティはワークスペースに定義されたままなので、希望に応じて後でアクセスを復元できます。

アクセスの回復

1. エンティティのアクセスを回復したいワークスペース、フォルダー、またはファイルの横で  をタップします。
2. アクセスを管理をタップします。
3. ワークスペースに存在するすべてのメンバーを表示するには、 > すべての表示をタップします。
4. アクセスを回復したいエンティティの横で  をタップしてから、アクセス権の設定をタップします。
5. アクセス権の欄で、 をタップしアクセス権のセットを選択します。
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。

6. オプション: ロール (役割) の欄で、 をタップしロール (役割) 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. オプション: 有効期限の欄で、 をタップし、ファイルへのアクセスが無効化される時期を選択します。
[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、カレンダーから希望の日付を選択し完了をタップします。
8. オプション: 透かしを ON の位置に切り替えて、Workspaces ビューワーからアクセスされたファイルに透かしを付けます。
9. オプション: コメントを ON の位置にすると、メンバーが新規コメントを許可ファイルに追加し、他のユーザーからのコメントを BlackBerry Workspaces ビューワーすべてで表示できるようになります。
コメント機能は組織のポリシーによって設定されます。
10. 適用をタップします。
11. 確認メッセージで **アクセス権を変更** をクリックします。

グループの操作

グループマネージャーメンバーを表示、追加、グループメンバーおよびグループマネージャーの削除を行います。

グループメンバーを表示

1. グループのメンバーを表示したいワークスペース、フォルダー、またはファイルの横で  をタップします。
2. アクセスを管理をタップします。
3. 表示したいグループの横で  > メンバーを表示をタップします。

グループのメンバーが表示されます。この画面から、メンバーをグループマネージャーに登録することもできます。

メンバーやマネージャーをグループに追加する

1. グループにメンバーを追加したいワークスペース、フォルダー、またはファイルの隣で  をタップします。
2. アクセスを管理をタップします。
3. メンバーまたはマネージャーを追加したいグループの横で  > メンバーを追加をタップします。
4. 電子メールアドレスまたは配布リストを入力欄でグループにメンバーを追加します。【グループマネージャー追加】エリアで、グループマネージャーを追加します。（オプション）

オプション

アクション

手動でメンバーの電子メールアドレスを追加

グループに追加する少なくとも1つの電子メールアドレスを入力します。

デバイスから連絡先を選択

 をタップし、少なくとも1人の連絡先を選択してグループに追加します。

5. 追加をタップします。

新規グループメンバーとグループマネージャーには、グループに追加された場合または権限が追加された場合の通知は送信されません。

ユーザーをグループから削除

1. グループメンバーを削除したいワークスペース、フォルダー、またはファイルの横で  をタップします。
2. アクセスを管理をタップします。
3. 編集したいグループの横で  > メンバーを表示をタップします。
4. 削除したいグループメンバーの横にある  > 削除をタップします。
5. 確認メッセージが表示されたら、削除をタップします。

グループメンバーからのグループマネージャーのアクセス権の削除

1. グループメンバーからグループマネージャーのアクセス権を無効化したいワークスペース、フォルダー、またはファイルの横で  をタップします。
2. アクセスを管理をタップします。
3. グループマネージャーのアクセス権を無効化したいグループの横で  > メンバーを表示をタップします。

4. 設定を変更したいグループ マネージャーの横で  をタップしグループ マネージャーとして設定をOFFにします。
グループ メンバーからはグループ マネージャーのアクセス権が無効化され、グループの通常のメンバーとなります。ユーザーグループから削除するには[ユーザーをグループから削除](#)を参照してください。

グループの名前を変更

1. グループの名前を変更したいワークスペース、フォルダー、またはファイルの横で  をタップします。
2. アクセス権をタップします。
3. 名前の変更をするグループの横にある  > グループの名前を変更をタップします。
4. グループの新しい名前を入力し、名前変更をタップします。

メンバーにメッセージを送信

メッセージを許可されたグループまたは個々のメンバーに送信します。

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できません。

1. メンバーにメッセージを送信したいワークスペース、フォルダー、またはファイルの横で  をタップします。
2. アクセスを管理をタップします。
3. メッセージの送信先のワークスペースのメンバーまたはグループの横で、  > メッセージをタップします。
4. 件名の欄で、電子メールの件名を入力します
5. メッセージボックスに、個人的なメッセージを入力します
6. 送信をタップします。

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。



継承を復元すると、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ます。

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. 継承を復元したいフォルダーまたはファイルの横で、  > アクセスを管理をタップします。
2. このフォルダー/ファイルはロール/アクセス権を継承しませんのメッセージで、今すぐ継承をタップします。
3. オプション: フォルダーに継承の復元をする場合は、少なくとも1つのフォルダーを選択します。
 - 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およびファイルを選択して、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。継承の壊れているものも含まれます。
4. 確認メッセージが表示されたら、継承をタップします。

選択されたアイテムが親エンティティ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。

ファイルを開いて作成

BlackBerryAndroid用Workspacesアプリでファイルを開きます

1. 開きたいファイルまでナビゲートしてタップします。
2. 以下のいずれかをします。
 - デバイスで利用できる標準的なタッチ ジェスチャーを使用することにより、ファイルをスクロール、ズームイン、ズームアウトすることができます。
 - ファイル内でテキストを検索するには、をタップします。
 -  コメント機能にアクセスするには、 をタップします。
 - ファイル内の特定のページにナビゲートするには、 > ページに移動をタップします。
3. ファイルを開いてワークスペースとフォルダーのリストに戻るには、 をタップします。

第三者アプリでファイルを開く

第三者アプリでファイルを開くには、そのファイルのオリジナルバージョンをダウンロードするために必要なアクセス権を、あなたが持っている必要があります。

1. 開きたいファイルの右にある  をタップし、次に[~で開く]をタップします。
2. ファイルを開くためのアプリを選択します。

ファイルを開くことができるアプリがデバイス上に1つしかない場合、ファイルはそのアプリを使って自動的に開きます。複数のアプリがある場合、ファイルを開くことのできるいくつかのアプリのうちの1つを選んでファイルを開きます。

共有ファイルを開く

BlackBerry Workspaces経由であなたと共有されたファイルを開きます。ファイルは電子メールで共有するか、あるいは受信済みファイルで検索できます。

BlackBerry Workspacesでファイルを開くことは、下記のようにそのファイルが作成された組織に依存します。

- あなたが現在サインインしている組織からファイルが共有されている場合、電子メールのファイルにある共有リンクをタップすると、Android用Workspacesアプリでそれが開きます。
- ファイルが、あなたが現在サインインしている組織とは異なった組織から共有されている場合、サインインを促されます。あるいは、あなたが開こうとしているファイルが保存されている組織に切り替えるよう促されます。該当の組織に対するBlackBerry Workspacesアカウントをお持ちでない場合は、アカウントを作成できます。サインインの画面でアカウントの作成をタップします。

メモ：ファイルを開覧するのに組織を切り替える必要がある場合、ここで言う切り替えとは、ワークスペースおよび送受信されたファイルがその2番目のアカウントに切り替えられるという意味です。詳細については、[アカウントの切り換え](#)を参照してください。

- 共有ファイルがあなたに転送された場合、そのファイルにアクセスするにはアクセス権をリクエストする必要があります。画面のプロンプトに従って、リクエストしてください。

メモ：ファイルがスポットライト表示に設定されたアクセス権で共有された場合、BlackBerry Workspaces Web アプリケーションを使用してのみそのファイルを開覧できます。

共有ファイルを開く方法：

- 以下のいずれかを実行します。
 - 受信済みファイルの中のファイルをタップします。
 - デバイスで、電子メールの共有ファイルのリンクをタップします。

ファイルはAndroid用BlackBerry Workspaces アプリで開きます。

新規のドキュメント、スプレッドシート、またはプレゼンテーションの作成

1. +をタップします。
2. 作成する新規ファイルを選択します。
 - 新規ドキュメント
 - 新規スプレッドシート
 - 新規プレゼンテーション
3. ファイルを編集します。
4. ファイルの編集が終了したら、 > 保存をタップします。
5. ファイルの名前を入力します。
6. 新規ファイルに対するアクションを選択します。

オプション

アクション

アップロード

- a. アップロード > 作成をタップします。
- b. ファイルを保存したい場所までブラウズし、作成をタップします。
このオプションは管理者権限のあるユーザーが利用できます。

コピーを送信

- a. コピーを送信 > 作成をタップします。
- b. [名前またはEメールを入力] のセクションで、テキストボックスの中をタップし、ファイルに対して少なくとも1人の受信者を追加します。
- c. 受信者のサインインを要求のオプションが表示された場合は、以下のいずれかを行います。
 - 受信者がサインインしてファイルにアクセスできるようにするには、スライダーをONにセットします。
 - 受信者がサインインせずファイルにアクセスすることを許可するには、スライダーをOFFにセットします。
- d. アクセスレベルの右で、 をタップしてファイルのアクセスレベルを設定します。
- e. 受信者がファイルにアクセスできなくなる期限を設定するには、有効期限の欄で をタップし、希望する期間を選択します。

オプション

アクション

- f. ファイルにアクセスできるユーザーを設定するには、をアクセスの許可先欄でタップし、希望のグループ(全員、受信者のドメイン内の誰でも、あるいは受信者のみ)を選択します。
- g. Workspacesで表示する際に、受信者に透かしを付けたファイルが表示されるようにするには、透かしの欄で、スライダーをONに設定します。

メモ：透かしは組織のポリシーに従って設定されます。透かしがオンで権限がフルアクセスの場合、透かしはWorkspaces全てのファイルでビューワーに表示されます。許可がダウンロード保護許可のいずれかに設定されている場合、ファイルをダウンロードすると、透かしはPDFファイルのみ表示され、ネイティブアプリのOfficeファイルには表示されません。

- h. 新しいバージョンのアップロードを許可をオンの位置に切り替えて共同作業を有効化します。詳細については、[共同作業について](#)を参照してください。
- i. 件名の欄に、受信者が受信するメッセージの件名を入力します。
- j. [個人的メッセージ]のセクションに、受信者が受信する個人的メッセージを入力します。

ファイルの送信後、ファイルは[送信済みファイル]のエリアで利用可能になります。

ファイル、写真、またはビデオをアップロード

1. +>ファイル、写真、またはビデオをアップロードをタップします。
2. ファイル、写真、およびビデオのある場所へブラウズします。
3. アップロードするファイル、写真、またはビデオを選択します。

選択オプション

アクション

単一のファイル、写真、またはビデオをアップロード

アップロードしたい写真またはビデオをタップします。

複数のファイル、写真、またはビデオ

最初のファイル、写真、またはビデオをタップして保持するか、それぞれの連続するファイル、写真、またはビデオをタップします。

4. 完了をタップします。
5. オプション: ワークスペースのアップロードについて他のメンバーに通知するには、メンバーに通知のオプションをオンに設定します。
ファイルがアップロードされます。この処理には時間がかかる場合があります。
6. ファイル、写真、またはビデオを保存したい場所までブラウズし、アップロードをタップします。

写真や動画の撮影とアップロード

1. +> 写真または動画を撮影をタップします。
2. 写真またはビデオをタップします。
3. 通常通りに写真や動画を撮り、終了したら✓をタップします。
4. 写真またはビデオをアップロードするかどうか、あるいはコピーを送信するかどうかを選択し、続行をタップします。

オプション

説明

アップロード

すべてのユーザーが写真やビデオをアップロードできます。

コピーを送信

少なくとも1つのワークスペースを持つ管理者で、ファイルを送信するアクセス権を持つ管理者のみが、写真またはビデオのコピーを送信できます。

5. アップロードするファイルまたはビデオの目的地を選択します。
6. オプション: このワークスペースのメンバーに通知をONの位置に変更し、ファイルをアップロードする先のメンバーに通知を送信します。
7. アップロードをタップします。

写真や動画の撮影と送信

1. +> 写真または動画を撮影をタップします。
2. 写真またはビデオをタップします。
デバイスのカメラが開きます。
3. 必要な写真や動画を撮り、終了したら✓をタップします。

メモ: あなたが少なくとも1つのワークスペース内にいる管理者で、ファイルを送信する権限を持っている場合は、アクションを選択できます。そうでない場合は、手順5から続行します。

4. コピーを送信をタップします。
5. 続行をタップします。
6. 名前または電子メールを追加の欄で、以下のうちの1つを行います:
 - 手動で受信者の電子メールアドレスを加えるには、対象の受信者の電子メールアドレスを入力します。
 - デバイスの連絡先リストから連絡先を選択するには、+をタップして、ファイルを共有したい連絡先を選択します。
7. アクセス権の管理オプションが表示されたら、⋮をタップし、以下のうちの1つを行います:

オプション

アクション

受信者のサインインを要求

ONにする

受信者のサインインを要求しない

OFFにする

8. 必要なアクセス権を設定するには以下のいずれかを行います:

- アクセス権を変更するには、アクセス権の欄の ⓘ をタップし、希望するアクセスレベルを選択します。
- 読了承認を追加するには[読了承認を要求]オプションをオンにします。
- 受信者がファイルにアクセスできなくなる期限を設定するには、有効期限の欄で ⓘ をタップし、希望する期間を選択します。
- ファイルにアクセスできるユーザーを設定するには ⓘ をアクセスの許可先欄でタップし、希望のグループ(受信者のみ、受信者のドメイン内の誰でも、あるいは誰でも)を選択します。
- ファイルが透かし付きで受信者に表示されるようにするには、透かしオプション をタップしてONにします。

メモ：透かしは組織のポリシーに従って設定されます。透かしがオンで権限がフルアクセスの場合、透かしはWorkspaces全てのファイルでビューワーに表示されます。許可がダウンロード保護許可のいずれかに設定されている場合、ファイルをダウンロードすると、透かしはPDFファイルのみ表示され、ネイティブアプリのOfficeファイルには表示されません。

- コメントを許可するには[コメント]をONにします。
- 新バージョンのアップロードを許可する（共同作業モードが有効の時）には、[新バージョンのアップロードを許可する]をONにします。
- ファイル送信時に注釈を含める（注釈を含むファイルについて）は[注釈を含める]をONにします。

9. ⓘ をタップして、[コピーを送信]の画面に戻ります。

10. オプション: 電子メールの件名を件名の欄で編集します。

11. オプション: 個人的メッセージを追加欄に個人的なメッセージを追加できます。

12. 送信をタップして、ファイルを送信します。

許可された受信者は、受信した電子メールのリンクをタップすることによって、ファイルを見ることができます。

ファイルの作業

Android用BlackBerry Workspacesアプリを使用して、ファイルの閲覧、編集、コメント、および共有を行います。

ドキュメントを開く

- 表示するドキュメントをタップして開きます。

ピンチ、ズーム、およびドラッグなどの標準的なAndroid用のタッチジェスチャーを使用して、ファイルをナビゲートできます。

ファイルメニューバーを使用

画面の上部のバーは、ファイルを表示中に選択できるメニューとオプションを表示します。

以下のオプションが利用できます：

これをタップ：	宛先：
🔍	ファイル内でのテキストの検索。
💬	ファイルにコメントを入れる。
■	タップしてコメント追加、返信、編集、削除を行います。
⋮	このメニューを開いて以下のファイル アクションにアクセスします (利用可能なオプションはファイル タイプやコメントなどにより異なります)。 <ul style="list-style-type: none">特定のページに進むオフラインでのアクセス用にファイルを保存ファイルをお気に入りに追加ファイルのコピーを送信コメントを共有ブックマークのコメントを表示。ファイルへのリンクを共有Workspacesエディターで、Office ファイルを編集第三者アプリケーションでファイルを開く

ファイル内の検索

開いているファイルのテキストを検索します。

- 開いているファイルで、🔍 をタップし検索バーを開きます。
- 検索したいテキストを入力し、検索開始をタップします。

画像ファイルを開く

- 表示する画像ファイルをタップして開きます。

Workspaces画像ビューアーで画像ファイルが開きます。各画像が新しいウィンドウで開きます。

ピンチ、ズーム、およびドラッグなどの標準的なAndroid用のタッチジェスチャーを使用して、ファイルをナビゲートできます。

メディアファイルを再生

作業を始める前に： Android用 BlackBerry Workspacesアプリで、メディア (MP3、MP4、およびMV4) のファイルを直接再生できます。

1. 関連のワークスペースまたはフォルダで、ファイルをブラウズしてタップし、再生します。
2. 再生を一時停止するには、をタップします。
3. 再生を再開するには、をタップします。
4. 前または後ろにスキップするには、とをタップします。
5. 動画内で再生位置を変えるには、スライダーを動かします。

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。

ファイルロックが有効化された場合ファイルポリシーとして組織で利用可能です。そしてワークスペース管理者、共同作業およびアップデート能力のあるカスタマイズされたロールを持つユーザーによって実行できます。

ファイルのロック

ファイルはロックアクションのみを使用してロックできます。ファイルを開いたり編集したりしてもファイルはロックされません。別のユーザーがあなたと同じファイルに作業をしている時に、あなたがそのファイルをロックすると、別のユーザーは開いたファイルで通知を受け取ります。あなたがそのファイルをロックする前に別のユーザーが保存すると、それは矛盾するコピーとして保存されます。

ファイルのロック解除

デフォルトでは、ファイルは自動的に24時間後にロック解除されます。ファイルはそれをロックした人により、またはワークスペース管理者により、いつでもロック解除できます。ロックの期限が来ると、あるいはファイルが管理者によってロック解除されると、ファイルをロックしたユーザーに電子メールで通知が送信されます。あなたのBlackBerry Workspacesアカウントが組織から削除されると、あなたがロックしたファイルは自動的にロック解除されます。

ファイルをロック

• 以下のいずれかを実行します。

- ロックしたいファイルの横で、をタップし、ロックをオンの位置に切り替えます。
- Workspacesエディタで Office ファイルに作業中、 > ロックをタップします。

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

ロックされたファイルはでマークされます。

以下の場合にファイルのロック解除ができます。

- あなたがファイルをロックした場合。
- あなたがワークスペースの管理者である場合：

• 以下のいずれかを実行します。

- ロック解除したいファイルの横で、をタップし、ロックをオフの位置に切り替えます。
- Workspacesエディタで Office ファイルに作業中、をタップし、ロックのチェックボックスをクリアします。

ファイルアクティビティの追跡

ファイル所有者とワークスペースの管理者が、ファイルのアクティビティログにアクセスできます。

1. アクティビティのトラッキングをしたいファイルの横で、をタップします。
2. アクティビティのトラッキングをタップします。
3. [エントリ] をタップして詳細を表示します。

読了承認

組織の方針によって、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。

1. 受信済みファイルはBlackBerry Workspaces ビューワーで開きます。
2. ファイルを開くと[読了承認要求]ペインがファイル上部に表示されます。
3. ファイルの下で[タップして読了承認を送信]ペインをタップします。
4. 読了承認が完了します

ファイルにコメントを入れる

どのファイルにも線描を付けたり、テキストをハイライトしたり、またはファイルのどこにでも付箋を付けることができます。コメントは、ファイルとは別に保存した上で、そのファイルと共にそのコメントを共有できます。コメントはいつでも編集または削除することができます。

ファイルを表示している時にをタップして、コメント ツールバーにアクセスします。

描画マークアップツールの使用

1. Workspaces でファイルを開き、ファイル名ヘッダーの検索機能の隣のをタップします。
2. 注釈ツールバーで、をタップします。
3. 描画ツールの色、サイズ、透明度を選択します。
4. ペンを使用するのと同じ感覚で指を使ってファイルに線描します。
5. ファイルの編集が完了したら、をタップします。

ファイルにハイライトを付ける

1. ファイルを表示している時に、ファイル名の横のをタップします。
2. をタップします。
3. ハイライトするペンの色を選択します。
4. ハイライトするテキストを指で指定します。
5. ファイルの編集が完了したら、をタップします。

ファイルの付箋にコメントを追加

1. ファイルを表示している時に、ファイル名の横のをタップします。
2. をタップします。
3. 付箋の色を選択します。
4. 付箋を加えたいファイル上の位置をタップします。
5. オンスクリーンキーボードを使用し、付箋にテキストを入力します。
6. ファイルの編集が完了したら、をタップします。
コメントがファイルと共に保存されます。

コメントの見直し

ファイルへのコメントを見直します。あるいは、あなたと共有されている他者のコメントを見直します。

1. ファイルを表示している時に、 > 注釈ブックマーク をタップします。

他のユーザーのコメントでも、そのユーザーがそのコメントをあなたと共有している場合には、あなたはコメントを見ることができます。

2. リストの選択肢の1つの横にある>をタップして、どのコメントを表示するかを選択します。
3. リストのどのアイテムをタップしても、そのページに行くことができます。
4. アイテムをタップして開き、コメントを見ます。

線描、ハイライト、および注釈の消去

消しゴムを使用して、線描のマーク付け、ハイライト、および付箋を削除します。

1. をタップして、消しゴムを選択します。
2. 削除したい線描、ハイライト、または付箋をタップします。

コメントの編集

いつでも、コメントの編集、移動、または削除ができます。

1. 線描を編集するには、線描をタップして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。
 - 太さや透明度を変更するには、希望の設定を選択します。
 - 描画を動かすには、をタップし、目的の位置までドラッグして完了をタップします。
 - 描画を削除するには、をタップします。
2. ハイライトされたテキストを編集するには、ハイライトにタップして、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。
 - ハイライトを削除するには、をタップします。
3. 付箋を編集するには、以下のいずれかを実行します。
 - 色を変更するには、付箋にタップして希望の色を選択します。
 - テキストを編集するには、付箋をタップして編集します。終了したら、タップします。
 - 付箋を動かすには、目的の位置までドラッグします。
 - 付箋を削除するには、付箋にタップして、次に、をタップします。

コメント作業

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。ファイル上のコメントはアプリおよびオンラインビューワーによってアクセスすることができます。

メモ：ファイルにコメントする能力は組織的な方針によって有効になります；

コメントを表示するには：

- Android用BlackBerry Workspacesアプリでファイルをタップし開きます。
- ■をタップします。
- コメントペインが開きます。

コメントを作成

作業を始める前に：コメントを作成するファイルを選択します。

1. コンテンツ欄で、希望するファイルを見つけます。
2. 希望のファイルの横で、をタップします。
3. [コメント]をタップします。
4. 新しいコメントを追加します。@を入力して電子メールまたは名前を入力してから、コメントしたユーザーについて言及してください。
5. [投稿]をタップします。

コメントが投稿されます。@を入力して、コメントしたユーザーについて言及した場合、ユーザーに通知されます。

終了したら：

言及した人にファイルに関してコメントの許可がなければ、作業スペース管理者はあなたがユーザー許可を要求していると通知する電子メールを受け取ります。

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：

- [アクセス権を与える]をタップし、ファイルにアクセスしコメントする許可を与えます。

コメントに返信

1. コンテンツ一覧で、コメントを返信したいファイルを見つけてください。
2. ファイルをタップして開きます。
3. ■をタップし、コメントペインを開きます。
4. 返信したいコメントの下で[返信]ボックスをタップし、返信します。「
5. @を入力して電子メールまたは名前を入力してから、誰かについて言及してください
6. 返信をタップします。

コメントが投稿されます。@を入力して、コメントしたユーザーについて言及した場合、ユーザーに通知されます。

言及した人にファイルに関してコメントの許可がなければ、作業スペース管理者はあなたがユーザー許可を要求していると通知する電子メールを受け取ります。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:

7. [アクセス権を与える]をタップし、ファイルにアクセスしコメントする許可を与えます。

コメントを編集

あなたがワークスペースの管理者の場合、あるいはあなたがもとはコメントを記入したユーザーならば、記入した後にコメントを編集することができます。

1. コンテンツ一覧で、コメントを編集したいファイルを見つけてください。
2. ファイルをタップして開きます。
3. ■をタップし、コメントパネルを開きます。
4. 編集したいコメントの隣の⋮を削除をタップします。
5. コメントを編集し更新をタップします。

コメントで参照されたユーザーは全て更新時に通知を受信します。

コメントを削除

あなたがワークスペースの管理者の場合、あるいはあなたがもとはコメントを記入したユーザーならば、記入した後にコメントを削除することができます。

1. コンテンツ一覧で、コメントを削除したいファイルを見つけてください。
2. ファイルをタップして開きます。
3. ■をタップし、コメントパネルを開きます。
4. 削除したいコメントの隣の⋮を削除をタップします。
5. コメントを削除し更新をタップします。

コメントへのアクセス権をリクエスト

既にアクセス権を持つファイルにコメントする許可を要求します。

メモ: ファイルにコメントする能力は組織的な方針によって有効になります;

1. コンテンツ一覧からファイルの隣の⋮をタップします。
2. [コメント]をタップします。
3. [コメントへのアクセス権がありません]メッセージが表示されます。[コメントへのアクセス権をリクエスト]リンクをタップします。

許可リクエストがファイル所有者または管理者に送信されます。

Workspacesエディターでファイルを編集

Workspacesエディターを使用して、ドキュメント、スプレッドシート、プレゼンテーション、およびテキストファイルを直接Workspacesから編集します。

あなたがファイルを編集するには、ファイル編集のためのアクセス権を持っている必要があります。

ツールバーの使用

ツールバーのアイコンを使用して、次の操作を実行できます。

アイコン	説明
	前の画面に戻るか、Workspaces エディターを閉じます。エディターを閉じる際に、変更を保存するか破棄するかを尋ねるプロンプトが表示されます。変更は、Workspaces サーバーのワークスペースに自動的に同期されます。
	直前のアクションを元に戻します。
	直前のアクションをやり直します。
	以下のようなオプションを検索： <ul style="list-style-type: none">検索フォーマット保存ロック ドキュメントで、以下のような追加のオプションを検索できます。 <ul style="list-style-type: none">ページ ビュー単語数 スプレッドシートで、以下のような追加のオプションを検索できます。 <ul style="list-style-type: none">セルのフォーマットペインをフリーズセルに進む プレゼンテーションで、以下のような追加のオプションを検索できます。 <ul style="list-style-type: none">注

BlackBerry Workspacesエディターで、ファイルを編集します。

作業を始める前に：編集するには[フルアクセス]または[ダウンロード保護]のアクセス権が必要です。

編集したいファイルの右で、 > 編集をタップします。

ドキュメントの編集

ドキュメントをBlackBerry Workspacesアプリで見ている時に✎をタップしてBlackBerry Workspacesエディタで編集を開始できます。

ファイルを編集するには、「フルアクセス」または「保護ダウンロード」の権限が必要です。

ドキュメントのフォントまたは書式設定の変更

選択したテキストのフォントまたは書式設定を変更することができます。テキストが選択されていない場合は、現在のカーソル位置で入力したテキストに書式設定が適用されます。

ヒント：入力中に、画面のクイックフォーマッティングバーを使用することもできます。

1. ☰> フォーマットをタップします。
2. 書式設定を適用または削除するには、いずれかの書式設定アイコンをタップします。

ドキュメント内でのスペルの訂正

スペルチェックを使用して、スペルの間違いを見つけて修正できます。間違ったスペルの単語は赤で下線が付き
ます。

1. 赤で下線が付いた単語をタップします。
2. 間違ったスペルの単語に対するアクションを選択します。
 - ・ スペル候補を受け入れるには、候補の単語をタップします。
 - ・ 単語をユーザー辞書に追加するには、[辞書に追加]をタップします。

ドキュメントのテキストの切り取り、コピー、貼り付け

1. カットまたはコピーしたいテキストをタップして保持します。
2. 選択ピンを移動して、選択範囲を調整します。
3. ハイライトされたテキストに対するアクションを選択します。

オプション

アクション

カット

☰> カットをタップします。

コピー

☰> コピーをタップします。

貼り付け

カットまたはコピーしたテキストで、貼り付けたいものをタップして保持し、貼り付けをタップします。

ドキュメント内のテキストの検索および置換

あなたが編集しているドキュメントのテキストのインスタンスを検索して、単一のインスタンスまたはすべてのインスタンスをあなたが指定したテキストと置換できます。

1. ☰> 検索をタップします。
2. [検索] フィールドに、ドキュメント内で検索する単語または語句を入力します。

- a) オプション: 大文字と小文字を区別して検索したい場合は、 > 大文字と小文字を区別をタップします。
 - b) オプション: すべての単語としてのみ検索したい場合は、 > すべての単語をタップします。
3. テキストを置換するには、置換の欄で置換したい単語または語句 (検索の欄で入力したもの) を入力します。
ヒント: この欄を空白にして単語のインスタンスを削除することができます。
4. 次の操作のいずれかを実行します。
- 単語または語句、あるいは次のインスタンスを検索するには  をタップします。
 - 単語または語句のハイライトされたインスタンスを置換するには、[置換] をタップします。
 - 単語または語句のすべてのインスタンスを置換するには、[すべて置換] をタップします。
5. 完了したら、デバイスの [戻る] ボタンをタップします。

ドキュメントの文字カウントを取得する

単語数を取得すると、ドキュメント全体の単語数が表示されます。文字とパラグラフの数も表示されます。

作業を始める前に: テキストが選択されていないことを確認します。

 > [文字カウント] をタップします。

スプレッドシートの編集

スプレッドシートを BlackBerry Workspaces アプリで見ている時に  をタップして BlackBerry Workspaces エディタで編集を開始できます。

ファイルを編集するには、「フルアクセス」または「保護ダウンロード」の権限が必要です。

スプレッドシートでシートの追加、削除、改名をする

タブで左または右にスワイプすると、シートをスクロールできます。

次の操作のいずれかを実行します。

タスク	手順
シートの追加	<ul style="list-style-type: none"> a. 必要に応じてタブをスクロールします。 b.  をタップします。 c. シートの名前を入力します。 d. [OK] をタップします。
シート名の変更	<ul style="list-style-type: none"> a. Double tap a tab that you want to rename. b. [名前を変更] をタップします。 c. シートの新しい名前を入力します。 d. [OK] をタップします。
シートの削除	<ul style="list-style-type: none"> a. Double tap a tab that you want to delete. b. [削除] をタップします。 c. Tap Delete.

スプレッドシートでのコメントの追加、表示、編集、および削除

1. セルをタップします。
2. セルをもう一度タップします。
3. をタップします。
4. スプレッドシートのコメントに対するアクションを選択します。

オプション

アクション

コメントを追加

- a. コメントの挿入をタップします。
- b. コメントを入力します。
- c. をタップしてコメントを保存するか、またはをタップしてコメントを廃棄します。

コメントを表示

- a. コメントを表示をタップします。

コメントを編集

- a. コメントを表示をタップします。
- b. コメントの欄をタップします。
- c. コメントを入力します。
- d. をタップしてコメントを保存するか、またはをタップして新しいコメントを廃棄します。

コメントを削除

- a. コメントを表示をタップします。
- b. コメントの欄の横でをタップします。
- c. 削除をタップします。

ヒント：テキストのサイズを変更するには^{AA}をタップします。

5. コメントを表示または編集後、デバイスの [戻る] キーを押すか、コメントからタップして離れてコメント欄を消します。

スプレッドシートのフォントまたはセルの書式の変更

フォント系およびフォントサイズを変更できます。また、通貨や日付といった数値の形式に合わせてセルの書式を変更することもできます。

1. 編集するセルを選択します。
2. をタップします。
3. 次の操作のいずれかを実行します。
 - ・ フォントを変更するには、をタップするかまたは > フォーマットをタップします。
 - ・ セルのフォーマットを変更するには、 > セルのフォーマットをタップします。
4. 目的のフォントまたはセルの書式設定をタップします。

セルの内容の消去

1. セルをタップします。
2. セルをもう一度タップします。

3.  > [セルの内容を消去] をタップします。

スプレッドシートにおけるセル、行、または列の切り取り、コピー、貼り付け

1. セル、行、または列をタップして選択します。
2. 必要に応じて、選択ピンを調整し、切り取りまたはコピーする部分をハイライトします。
3. ハイライトされた領域をタップします。
4. 選択されたセル、行、または列に対するアクションを選択します。
 - ・ セルをカットするには  > カットをタップします。
 - ・ セルをコピーするには  > コピーをタップします。
5. 貼り付ける場所をタップして選択します。
6. 選択した場所をもう一度タップします。
7.  > 貼り付けをタップします。

スプレッドシート内のテキストの検索と置換

あなたが編集しているスプレッドシートのテキストのインスタンスを検索して、それをあなたが指定したテキストと交換できます。

1.  > 検索をタップします。
2. [検索] フィールドに、スプレッドシート内で検索する単語または語句を入力します。
 - a) オプション: 大文字と小文字を区別して検索したい場合は、 > 大文字と小文字を区別をタップします。
 - b) オプション: を検索するには  > ワークブック全体をタップします。
 - c) オプション: セル全体を検索するには  > セル全体をタップします。
3. テキストを置換するには、置換の欄で置換したい単語または語句 (検索の欄で入力したもの) を入力します。

ヒント: この欄を空白にして単語のインスタンスを削除することができます。
4. 次の操作のいずれかを実行します。
 - ・ 単語または語句、あるいは次のインスタンスを検索するには  をタップします。
 - ・ 単語または語句のハイライトされたインスタンスを置換するには、[置換] をタップします。
 - ・ 単語または語句のすべてのインスタンスを置換するには、[すべて置換] をタップします。
5. 完了したら、デバイスの [戻る] ボタンをタップします。

スプレッドシート内のウィンドウ枠の固定と固定解除

1. セル、行、または列をタップします。
2. ペインをフリーズするには  > ペインをフリーズをタップします。
3. ペインのフリーズを解除するには  > ペインのフリーズを解除をタップします。

スプレッドシートでの行/列の表示または非表示

単一の行または列を非表示にするか、複数の行または列を非表示にできます。

1. 行または列の見出しをタップします。
2. 次の操作のいずれかを実行します。

- ・ 行または列を非表示にするには、選択ピンを調整して、非表示にする行または列をハイライトします。
 - ・ 行または列を表示するには、選択ピンを調整して、表示する項目を囲んでいる行または列をハイライトします。
3. ハイライトされた領域の一部をタップします。
 4.  をタップします。
 5. 選択された行または列を非表示にするのか表示するのを選択します。
 - ・ 行または列を非表示にするには、[非表示] をタップします。
 - ・ 行または列を表示するには、[表示] をタップします。

スプレッドシートでの行/列の挿入または削除

1. 行または列を挿入するセルをタップします。
2. セルをもう一度タップします。
3.  をタップします。
4. 列またはカラムを挿入または削除の選択をします。
 - ・ [行を挿入] をタップします。
 - ・ [列を挿入] をタップします。
 - ・ [行を削除] をタップします。
 - ・ [列を削除] をタップします。

スプレッドシートでの行/列のサイズ変更

1. 行または列のヘッダーをタップして保持します。
2. 次の操作のいずれかを実行します。

タスク	手順
行のサイズ変更	行の見出しで、ハンドルを上下にドラッグします。
列のサイズ変更	列の見出しで、ハンドルを左右にドラッグします。

プレゼンテーションの編集

プレゼンテーションをBlackBerry Workspacesアプリで見ている時に をタップしてBlackBerry Workspacesエディタで編集を開始できます。

ファイルを編集するには、「フルアクセス」または「保護ダウンロード」の権限が必要です。

スライドのフォントまたは書式設定の変更

ヒント：テキストの編集に、画面のクイックフォーマットバーを使用することもできます。

1. 編集するテキストを選択します。
2.  > [書式] をタップします。
3. 書式設定を適用または削除するには、いずれかの書式設定アイコンをタップします。

4. 完了したらデバイスの←をタップするか、[戻る] ボタンをタップします。

プレゼンテーション内でのスペルの訂正

スペルチェックを使用して、スペルの間違いを見つけて修正できます。間違っただスペルの単語は赤で下線が付き
ます。

1. 赤で下線が付いた単語をタップします。
2. 間違っただスペルの単語に対するアクションを選択します。
 - スペル候補を受け入れるには、候補の単語をタップします。
 - 単語をユーザー辞書に追加するには、[辞書に追加] をタップします。

スライドのコンテンツの切り取り、コピー、貼り付け

1. カットまたはコピーしたいテキストをダブルタップし、次にタップして保持します。
2. ハイライトされたテキストに対するアクションを選択します。

オプション

アクション

カット

⋮ > カットをタップします。

コピー

⋮ > コピーをタップします。

貼り付け

カットまたはコピーしたテキストで、貼り付けたいものをタップして保持し、貼り付けをタップします。

スライドの削除

プレゼンテーションには少なくとも1つのスライドを含める必要があります。スライドが1つしかない場合、そのスライドを削除することはできません。

1. スライドピッカーで、スライドをタップして長押しします。
2. 🗑️ をクリックします。

スライドの表示または非表示

スライドショーが表示されたらスライドショーから省略したいスライドを非表示にすることができます。スライドピッカーのスライドにx印が入ったら、それは非表示になっています。

1. スライドピッカーで、スライドをタップして長押しします。
2. 次の操作のいずれかを実行します。
 - スライドを非表示にするには、[非表示] をタップします。
 - スライドを表示するには、[表示] をタップします。

スライドのメモの編集

スライドにメモが含まれている場合、スライドピッカーに示されます。

1. ⋮ > 注。
2. メモの領域をタップします。

3. メモを入力します。

ヒント：AAをタップしてテキスト サイズを変更します。

4. 次の操作のいずれかを実行します。

- ・ ✓をタップして注を保存します。
- ・ ✕をタップして変更を破棄します。

プレゼンテーション内のテキストの検索と置換

編集中のプレゼンテーションでテキストのインスタンスを検索して、別のテキストに置換することができます。

1. プレゼンテーションの右にある⋮ > 編集をタップします。

2. ⋮ > 検索をタップします。

3. 検索の欄でドキュメントで検索したい単語または語句を入力します。

a) オプション: 大文字と小文字を区別して検索したい場合は、⋮ > 大文字と小文字を区別をタップします。

b) オプション: すべての単語としてのみ検索したい場合は、⋮ > すべての単語をタップします。

4. テキストを置換するには、置換の欄で置換したい単語または語句 (検索の欄で入力したもの) を入力します。

ヒント: この欄を空白にして単語のインスタンスを削除することができます。

5. 以下のいずれかを行います。

- ・ 単語または語句、あるいは次のインスタンスを検索するには🔍をタップします。
- ・ ハイライトされた単語または語句のインスタンスを置換するには置換をタップします。
- ・ 単語または語句のすべてのインスタンスを置換するにはすべてをタップします。

6. 完了したら、✓をタップします。

スライドの並べ替え

1. スライドピッカーで、スライドをタップして長押しします。

2. スライドを移動する場所にドラッグします。

3. スライドを放します。

ワークスペースへの変更の保存

ドキュメント、スプレッドシート、またはプレゼンテーションは、自動的にワークスペースに保存されます。

ファイルの編集が終了したら、⋮ > 保存をタップします。

終了したら: ファイルの編集後をタップします。最後の保存から変更が行われると、変更を保存するか破棄するかを選択するプロンプトが表示されます。

ファイルの共有

以下の方法でファイルを送信できます。

- 受信したファイルに返信
- 少なくとも1人の他のユーザーに送信したファイルを転送
- ファイルのコピーを、受信済みファイルまたはワークスペースの1つから送信することによって
- 複数のファイルを選択して別のユーザーに複数のファイルを送信する
- コメントし、コメント内で他のユーザーに言及する
- ワークスペース内の個人のユーザーとコメントを共有
- フォルダー共有
- ワークスペースの共有

また、送信済みファイルのファイルアクセス権の管理、ファイルアクセスの取り消し、およびファイルのリンクの送信も行うことができます。詳細については、[メンバーのアクセス権の管理](#)を参照してください。

BlackBerry Workspaces経由であなたに送信されたファイルに返信

BlackBerry Workspaces経由であなたに送信されたファイルに返信します。

1. ワークスペース、フォルダー、またはファイル ビューから右にスワイプし、受信済みファイルをタップします。
2. 返信したいファイルの右で  > 返信をタップします。
3. ファイルに注釈があり返信に含めたい場合、注釈を含めるオプションをONにします。
4. オプション: 電子メールの件名を件名の欄で編集します。
5. オプション: 個人的メッセージを追加欄に個人的なメッセージを追加できます。
6. 送信をタップして、ファイルを送信します。

ファイルのコピーを送信

ファイルに対して該当するアクセス権を持っている場合には、ワークスペースまたは受信したファイルからそのファイルのコピーを送信できます。

1. 送信したいファイルの右で、 > コピーを送信をタップします。
2. 受信者を追加の欄で、以下のうちの1つをします:
 - 手動で受信者の電子メールアドレスを加えるには、対象の受信者の電子メールアドレスを入力します。
 - デバイスの連絡先リストから連絡先を選択するには、 をタップして、ファイルを共有したい連絡先を選択します。
3. 希望のアクセス権を設定するには以下のいずれかをします。
 - アクセス権を変更するには、アクセス権の欄の  をタップし、希望するアクセスレベルを選択します。
 - 読了承認を追加するには[読了承認を要求]オプションをオンにします。

- 受信者がファイルにアクセスできなくなる期限を設定するには、有効期限の欄で⋮をタップし、希望する期間を選択します。
- ファイルにアクセスできるユーザーを設定するには⋮をアクセスの許可先欄でタップし、希望のグループ(受信者のみ、受信者のドメイン内の誰でも、あるいは誰でも)を選択します。
- ファイルが透かし付きで受信者に表示されるようにするには、透かしオプションをタップしてONにします。

メモ：透かしは組織のポリシーに従って設定されます。透かしがオンで権限がフルアクセスの場合、透かしはWorkspaces全てのファイルでビューワーに表示されます。許可がダウンロード保護許可のいずれかに設定されている場合、ファイルをダウンロードすると、透かしはPDFファイルのみ表示され、ネイティブアプリのOfficeファイルには表示されません。

- 新バージョンのアップロードを許可する(共同作業モードが有効の時)には、[新バージョンのアップロードを許可する]をONにします。
 - ファイル送信時に注釈を含める(注釈を含むファイルについて)は[注釈を含める]をONにします。
- をタップして、[コピーを送信]の画面に戻ります。
 - 希望により、電子メールの件名を件名の欄で変更できます。任意で、個人的メッセージを追加欄に個人的なメッセージを追加できます。
 - 送信をタップして、ファイルを送信します。
許可された受信者は、受信した電子メールのリンクをタップすることによって、ファイルを見ることができます。

送信済みファイルの受信者を追加

送信済みファイルを追加の受信者と共有します。

- ワークスペース、フォルダー、またはファイルビューから右にスワイプし、送信済みファイルをタップします。
- 新規受信者と共有したいファイルの右にある⋮>受信者を追加をタップします。
- 受信者を追加の欄で、以下のうちの1つをします:
 - 手動で受信者の電子メールアドレスを加えるには、対象の受信者の電子メールアドレスを入力します。
 - 所属組織のメンバーを選択するには、+をタップして、ファイルを共有したいメンバーを選択します。
- アクセス権の管理エリアで⋮をタップし、アクセス権を設定します。
- 希望のアクセス権を設定するには以下のいずれかをします。
 - アクセス権を変更するには、アクセス権の欄の⋮をタップし、希望するアクセスレベルを選択します。
 - 受信者がファイルにアクセスできなくなる期限を設定するには、有効期限の欄で⋮をタップし、希望する期間を選択します。
 - 読了承認を追加するには[読了承認を要求]オプションをオンにします。
 - ファイルにアクセスできるユーザーを設定するには⋮をアクセスの許可先欄でタップし、希望のグループ(受信者のみ、受信者のドメイン内の誰でも、あるいは誰でも)を選択します。
 - ファイルが透かし付きで受信者に表示されるようにするには、透かしオプションをタップしてONにします。

メモ：透かしは組織のポリシーに従って設定されます。透かしがオンで権限がフルアクセスの場合、透かしはWorkspaces全てのファイルでビューワーに表示されます。許可がダウンロード保護許可のいずれかに

設定されている場合、ファイルをダウンロードすると、透かしはPDFファイルのみ表示され、ネイティブアプリのOfficeファイルには表示されません。

- ・ 新バージョンのアップロードを許可する（共同作業モードが有効の時）には、**[新バージョンのアップロードを許可する]**をONにします。
 - ・ ファイル送信時に注釈を含める（注釈を含むファイルについて）は**[注釈を含める]**をONにします。
6. をタップして、**[コピーを送信]**の画面に戻ります。
 7. オプション: 電子メールの件名を件名の欄で編集します。
 8. オプション: 個人的メッセージを追加欄に個人的なメッセージを追加できます。
 9. 送信をタップして、ファイルを送信します。
許可された受信者は、受信した電子メールのリンクをタップすることによって、ファイルを見ることができます。

複数のファイルを共有

同じ場所から、複数のファイルを選択して共有します。

1. ワークスペースまたはフォルダーのコンテンツ一覧から、共有したいアイテムのファイルアイコンをタップしてください。
2. タップしたファイルのアイコンは  ます。
3. ≡。
4. リンクの共有をタップします。

コメントを共有

コメントを追加する場合、コメント@機能を使用して、あなたがもう一人のユーザーに言及するか、言及するユーザーのメールアドレスを入力すると、あなたの言及を知らせる電子メール通知(それはファイルへのリンクを含む)が送信されます。

ファイルへのコメント追加可否はあなたの組織的な方針で決定されています。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. ファイルの横で、 > コメントをタップします。
2. @オプションでもう一人のユーザー名に言及するか、言及したユーザーのメールアドレスを入力します。
3. 終了したら、投稿をタップします。
許可された受信者は、受信した電子メールのリンクをタップすることによって、ファイルにコメントすることができます。言及されたユーザーまたは電子メールアドレスにファイルについてのコメント許可がなくファイルアクセス権のみがある場合、受信電子メール中のリンクをタップすると、コメント許可を要求するよう通知されます。

コメントの共有

コメントを共有すると、受信者はファイルへのリンクがある電子メールを受け取ります。

コメントの共有のオプションは、コメントのあるファイルでのみ利用可能です。

メモ：ワークスペースに属さないユーザーとファイルを共有したい場合は、ファイルのコピーを送信するか（ファイルのコピーを送信を参照）、あるいはワークスペースを共有して（ワークスペースの共有を参照）、当該ユーザーをワークスペースに追加し、ファイルをそのユーザーと共有します。

1. 転送したいファイルとコメントの右で  > 注釈を共有をタップします。
2. コメント済みファイルを受信する受信者を選択します。

宛先：  以下を行います。

受信者を手動で追加

受信者の追加の欄に名前、電子メール アドレスまたは配布リストを入力します。

連絡先リストから受信者を追加

 をタップし、少なくとも1人の受信者を選択します。

3. 終了したら、リストの欄の外側をタップします。
4. オプション: 新しい件名を件名の欄に入力します。
5. オプション: 個人的メッセージを追加の欄に個人的なメッセージを入力します。
6. 共有をタップしてファイルを共有します。
許可された受信者は、受信した電子メールのリンクをタップすることによって、ファイルを見ることができます。

共同作業について

BlackBerry Workspaces 経由であなたが送信したファイルで共同作業します。

共有したファイルは【新しいバージョンのアップロードを許可】を ON にし、共同作業を有効化します。受信者はファイルを編集し（必要なアクセス権が与えられている場合）、新しいバージョンをすべての受信者と共有できます。そして、ファイルに関するアクティビティのトラッキングを開くことで送信済みファイルのアクティビティをモニターできます。

あなたがファイルを送信した後で、受信者は以下の方法でファイルの共同作業ができます。

- コメントし、他のユーザーに言及すると電子メールで通知されます。
- オンラインでファイルに注釈し編集する。
- ローカルでファイルをダウンロードして変更し、その後ファイルを元のメッセージへの返信に添付して保護します。変更は BlackBerry Workspaces に保存されます。
- 新しいバージョンを受信済みファイルにある受信済みファイルにアップロードする

あなたは以下の方法でファイルの共同作業ができます。

- 受信者を送信済みファイルに追加。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。
- ファイルのコピーを BlackBerry Workspaces 経由で送信します。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。

送信済みファイル上の共同作業の管理

送信済みファイルの新しいバージョンのアップロードを許可またはブロック

1. ワークスペース、フォルダー、またはファイル ビューから右にスワイプし、送信済みファイルをタップします。

2. ファイルの右にある  をタップします。
3. 以下のいずれかを実行します。
 - ファイルが現在新バージョンのアップロードを許可しておらず、これをオンにする場合は、**[新しいバージョンのアップロードを許可]**をタップし、受信者に共同作業を許可します。
 - ファイルが現在共同作業を許可しており、これをオフにする場合は、**[新しいバージョンのアップロードをブロック]**をタップし、受信者に共同作業をブロックします。

新バージョンのアップロード

共同作業モードであなた共有されたファイル、または送信済みファイルの新バージョンをアップロードします。

1. ファイルの右にある  > 新バージョンのアップロードをタップします。
2. 受信者に通知を選択し、共同作業グループに通知します。
3. オプション：電子メールの件名を件名の欄で編集します。
4. オプション：個人的メッセージを追加ボックスに個人的なメッセージを追加できます。
5. アップロードをタップします。

バージョンの管理

共同作業モードで共有された複数のバージョンがあるファイルは、例えば、4など、既存のバージョンの数を示すマークが付いています。旧バージョンにアクセスして表示するには、旧バージョンを現バージョンに設定します。

1. ファイルの右にある  > 旧バージョンをタップします。
2. 旧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、表示をタップします。
3. 旧バージョンを現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バージョンとして設定をクリックします。

送信済みファイルのアクセス権を管理

作業を始める前に：共有しているファイルのアクセス権を管理します。

1. [送信済み]のファイルで、希望のファイルの右にある  をタップします。
2. アクセスを管理をタップします。
3. アクセス権の管理対象となる人またはグループの右側にある  をタップし、次にアクセス権を管理をタップします。
4. アクセス権を変更するには、アクセス権の欄の  をタップし、希望するアクセスレベルを選択します。
5. 受信者がファイルにアクセスできなくなる期限を設定するには、有効期限の欄で  をタップし、希望する期間を選択します。
6. ファイルが透かし付きで受信者に表示されるようにするには、透かしオプションをONにします。

メモ：透かしは組織のポリシーに従って設定されます。透かしがオンで権限がフルアクセスの場合、透かしはWorkspaces全てのファイルでビューワーに表示されます。許可がダウンロード保護許可のいずれかに設定されている場合、ファイルをダウンロードすると、透かしはPDFファイルのみ表示され、ネイティブアプリのOfficeファイルには表示されません。

7. オプション：コメントをONの位置にすると、メンバーが新規コメントを許可ファイルに追加し、他のユーザーからのコメントをBlackBerry Workspaces ビューワーすべてで表示できるようになります。

コメント機能は組織のポリシーによって設定されます。

8. 完了したら、をタップして[アクセス権の管理]画面に戻ります。

送信済みファイルへのアクセスを取り消します。

作業を始める前に：共有しているファイルのアクセス権を管理します。

1. [送信済み]の項目で、希望のファイルの右にある \vdots をタップします。
2. アクセスを管理をタップします。
3. アクセス権の管理対象となる人またはグループの右側にある \vdots をタップします。
4. アクセスの無効化をタップします。
アクセスが削除されます。
5. 完了したらをタップします。

終了したら：アクセスの回復方法は、[送信済みファイルのアクセス権を管理](#)を参照してください。

フォルダー共有

あなたがフォルダー所有者の場合、他のユーザーとフォルダーを共有できます。

1. 共有したいフォルダの右の \vdots > フォルダ共有をタップします。
2. メンバーの追加のボックスに、メンバーとして追加したいユーザーの電子メールアドレスを入力します。
3. オプション: メッセージボックスに個人的なメッセージを追加できます。
4. ロール(役割)の欄で、 \vdots をタップしロール(役割)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。
5. アクセス権の欄で、 \vdots をタップしアクセス権のセットを選択します。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。

6. 受信者がワークスペースにアクセスできなくなる期限を設定するには、有効期限の欄で \vdots をタップし、希望する期間を選択します。[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、カレンダーから希望の日付を選択し完了をタップします。
7. オプション: 透かしをオンの位置に切り替えて、すべてのWorkspacesユーザーに透かし付きでワークスペースのファイルが表示されるようにします。

メモ：透かしは組織のポリシーに従って設定されます。透かしがオンで権限がフルアクセスの場合、透かしはWorkspaces全てのファイルでビューワーに表示されます。許可がダウンロード保護許可のいずれかに設定されている場合、ファイルをダウンロードすると、透かしはPDFファイルのみ表示され、ネイティブアプリのOfficeファイルには表示されません。

8. 共有をタップしてフォルダーを共有します。

ワークスペースの共有

自分がワークスペース管理者である場合には、ワークスペースを他のユーザーと共有できます。

1. 共有したいワークスペースの右の  > ワークスペース共有をタップします。
2. メンバーの追加のボックスに、メンバーとして追加したいユーザーの電子メールアドレスを入力します。
3. オプション: メッセージボックスに個人的なメッセージを追加できます。
4. ロール（役割）の欄で、 をタップしロール（役割）を選択します。詳細については、[ルールについて](#)を参照してください。
5. アクセス権の欄で、 をタップしアクセス権のセットを選択します。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。

6. 受信者がワークスペースにアクセスできなくなる期限を設定するには、有効期限の欄で  をタップし、希望する期間を選択します。[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、カレンダーから希望の日付を選択し完了をタップします。
7. オプション: 透かしをONの位置に切り替えて、透かし付きでワークスペースのファイルが表示されるようにします。

メモ：透かしは組織のポリシーに従って設定されます。透かしがオンで権限がフルアクセスの場合、透かしはWorkspaces全てのファイルでビューワーに表示されます。許可がダウンロード保護許可のいずれかに設定されている場合、ファイルをダウンロードすると、透かしはPDFファイルのみ表示され、ネイティブアプリのOfficeファイルには表示されません。

8. 共有をタップしてワークスペースを共有します。

オフラインで作業

フォルダーまたはファイルをAndroidデバイスに保存してオフラインでアクセスできるようにします。オフラインアクセス用に保存されたファイルは、Androidデバイスにダウンロードされて、保護されたキャッシュで安全に保管されます。

オフラインアクセス用に保存

オフラインアクセス用にワークスペース、フォルダー、およびファイルを保存します。

- ・ オフラインで保存したいアイテムを見つけ、以下のいずれかを行います。
 - ・ アイテム上で左にスワイプ。
 - ・ アイテムの横で  をタップし、オフラインアクセスをONの位置に切り替えます。

自動オフライン保存を一時停止

オフラインで保存されているファイルのダウンロードを一時停止してシステムリソースを節約します。

1. Android通知のプルダウンメニューにアクセスし、Workspaces オフラインで保存アイテムを見つけてダウンロードを一時停止をタップします。
2. ダウンロードを再開するには、ダウンロードを再開をタップします。

オフラインアクセスで保存したファイルを削除

Androidデバイスの保護されたキャッシュから、個々のダウンロード済みファイルを削除、あるいはすべてのダウンロード済みファイルを削除できます。

単一のダウンロード済みファイルを削除するか、あるいはすべてのダウンロード済みファイルを削除するかを選択できます。

ファイルの選択

アクション

単一のファイル

オフラインアクセスから削除したいファイルまたはフォルダーの右にある  をタップし、オフラインアクセスを切り替えてオンまたはオフの位置にし、ファイルをオフラインアクセスから削除します。

すべてのファイル

 >  > [オフラインアクセス ファイルをクリア]をタップします。

オフラインの作業用に保存されたファイルまたはフォルダーにアクセス

ファイルやフォルダーなど、オフラインの作業用に保存されたアイテムにアクセスできます。

オフラインのアクセス用に保存されたファイルまたはフォルダーを表示するには☰ > オフライン アクセスをタップします。

別のアプリからファイルを開く

他のAndroidのアプリからファイルをワークスペースにインポートします。

メモ：この方法でBlackBerry Workspacesにアップロードできるファイルの最大サイズは50MBですが、利用可能なシステムリソースによって異なります。

ファイルがアップロードされると、他のファイルと同じように閲覧、注釈、共有することができ、あなたのすべてのBlackBerry Workspacesのアプリと同期されます。ファイルはワークスペースの各グループに関するデフォルトのアクセス権を引き継ぎます。

別のアプリからファイルを開く方法：

1. 例えば、Adobe Readerなどのファイルを開いたアプリにおいて、共有をタップして、次に**Workspaces**をタップします。
2. 以下のいずれかを実行します。
 - [ファイルをワークスペースにアップロード](#)
 - [電子メールで送信](#)

ファイルをワークスペースにアップロード

1. 例えば、Adobe Readerなどファイルを見るために使用しているアプリで、共有をタップして、次に**Workspaces**をタップします。
[共有]画面が現れます。
2. 共有画面でアップロードを選択し、次に続行をタップします。
3. [アップロード先の場所を選択]オプションで、アップロードで利用可能なワークスペースを選択します。
4. ワークスペースのメンバーにアップロードのことを通知する時には、このワークスペースのメンバーに通知のオンであることを確認してください。
5. アップロードをタップします。
6. (オプション) アップロードの際に新規ワークスペースまたはフォルダを作成するには、+をタップして新規ワークスペースまたは既存ワークスペースにフォルダを作成します。
7. アップロードをタップします。
選択された場所に、ファイルがアップロードされます。この処理には時間がかかる場合があります。

電子メールで送信

サードパーティのアプリで開かれたファイルをBlackBerry Workspaces経由で安全に共有します

1. 例えば、Adobe Readerなど、あなたがファイルを見るために使用しているアプリで、共有をタップして、次に**Workspaces**をタップします。
[ファイルを共有]の画面が表示されます。
2. コピーを送信をタップします。
3. 続行をタップします。
4. 名前または電子メールを追加の欄で、以下のうちの1つをします：

- 手動で受信者の電子メールアドレスを加えるには、対象の受信者の電子メールアドレスを入力します。
 - デバイスの連絡先リストから連絡先を選択するには、**+**をタップして、ファイルを共有したい連絡先を選択します。
5. ファイル権限を管理するには ⋮
 6. で受信者にサインインオプションが表示された場合、受信者がサインインしてファイルにアクセスできるようにするか、または受信者がサインインせずにファイルにアクセスできるようにするか、オン/オフを切り替えてください。
 7. 希望のアクセス権を設定するには以下のいずれかをします。
 - アクセス権を変更するには、アクセス権の欄の ⋮ をタップし、希望するアクセスレベルを選択します。
 - 受信者がファイルにアクセスできなくなる期限を設定するには、有効期限の欄で ⋮ をタップし、希望する期間を選択します。完了したら、**OK** をタップして [アクセス権の管理] 画面に戻ります。
 - ファイルにアクセスできるユーザーを設定するには ⋮ をアクセスの許可先欄でタップし、希望のグループ (全員、受信者のドメイン内の誰でも、あるいは受信者のみ) を選択します。
 - 透かし表示をファイルビューワーでファイルに追加するには、透かしをオンにします。

メモ：透かしは組織のポリシーに従って設定されます。透かしがオンで権限がフルアクセスの場合、透かしはWorkspaces全てのファイルでビューワーに表示されます。許可がダウンロード保護許可のいずれかに設定されている場合、ファイルをダウンロードすると、透かしはPDFファイルのみ表示され、ネイティブアプリのOfficeファイルには表示されません。
 - 新しいバージョンのアップロードを許可をオンの位置に切り替えて共同作業を有効化します。詳細については、[共同作業について](#)を参照してください。
 8. をタップして [ファイルの送信] 画面に戻ります。
 9. 希望により、電子メールの件名を件名の欄で変更できます。
 10. 任意で、個人的メッセージを追加欄に個人的なメッセージを追加できます。
 11. 送信をタップして、ファイルを送信します。

ファイルはBlackBerry Workspaces のサーバーにアップロードされ、ファイルへのリンクを含んだ電子メールが開かれます。Android用BlackBerry Workspacesアプリでは、ファイルは送信済みファイルにあります。

設定の管理

設定を開くには≡ >  をタップします。

[設定] メニューには、ログインしているBlackBerry Workspacesサーバーの名前と、サーバーのバージョン、およびBlackBerry Workspacesへのサインインに使用しているユーザー名、そしてAndroid用BlackBerry Workspacesアプリが表示されます。

アカウントの追加

1つ以上のBlackBerry Workspacesのアカウントをお持ちの場合、Android用 BlackBerry Workspacesアプリに別のアカウントを加えることができます。

1. ツールバーで、≡をタップし、次にアカウントとURLの名前をタップします。
2. メニューの欄で、アカウントの追加をタップします。
3. 追加したいBlackBerry Workspacesのアカウントの必要な情報を入力し、サインインをタップします。
追加したアカウントにサインインします。

終了したら：アカウント間で切り換えを行うには、[アカウントの切り換え](#)を参照してください。

アカウントの切り換え

1つ以上のBlackBerry Workspaces アカウントが定義された場合には、異なるアカウント間で切り換えることができます。

1. ツールバーで、≡をタップし、次にアカウントとURLの名前をタップします。
2. メニューから、アクセスしたいアカウントをタップします。
選択されたアカウントに対してメイン画面が現れ、関連するワークスペースのみが表示されます。

ストレージ制限の設定

ダウンロードするファイルの保存用として使用するデバイスのメモリ容量を設定できます。

1. ツールバーでお≡ >  をタップします。
2. ストレージ制限の設定の欄で、スライダーを使用し、希望のストレージ制限を設定します。
メモ：ファイルのダウンロード中に、設定されたデバイスメモリの上限に達した場合、ダウンロードは中止されます。

パスワードの設定

デバイスでAndroid用BlackBerry Workspacesアプリを起動する際に入力するパスワードを設定できます。

メモ：所属組織でこの設定をすべてのユーザーに対して構成している場合は、この設定は変更できません。

1. ツールバーでお≡ >  をタップします。

2. パスワードをONの位置に切り替えます。
3. パスワードを入力して確定します。

パスワードの変更

1. ツールバーでお≡ > ⚙️をタップします。
2. パスワードの変更をタップします。
3. 現在のパスワードを入力します。
4. 新しいパスワードを入力して確定します。

通知

ファイル共有、言及とコメント、読了承認要求と受領、またファイル・ロック・ステータスなどあなたのファイルの最新の活動に関する通知を設定します。

メモ：通知設定はシステムごとで、個々のアイテムにセットすることはできません。

1. ツールバーでお≡ > ⚙️をタップします。
2. [通知の表示]を変更し、通知オンオフを設定します。
3. [バイブレーション]を変更し、バイブレーションオンオフを設定します。
4. [サウンド]を選択し、サウンドのオン/オフ設定および着メロを選びます。

詳細を確認

詳細はBlackBerryWeb サイトにアクセスしAndroid用Workspacesアプリのクイック スタート ガイドを開きます

Android用BlackBerryWorkspacesアプリ

。

1. ツールバーでお≡ > ⚙️をタップします。
2. 以下のいずれかを実行します。
 - Web サイトにアクセスするには、ヘルプをタップします。
 - クイック スタート ガイドにアクセスするには、クイック スタート ガイドにタップします。

アクセスをサポート

サポートアカウントにAndroid用 BlackBerry Workspacesアプリからアクセスできます。

1. ツールバーでお≡ > ⚙️をタップします。
2. サポートをタップします。

プライバシー ポリシーを読むこと

お使いのデバイスでAndroid用BlackBerry Workspacesアプリのプライバシー ポリシーを読むことができます。あるいはPDFとしてダウンロードできます。

1. ツールバーで≡ > ⚙️をタップします。
2. プライバシー ポリシーをタップします。

サービス使用条件を読む

Workspaces用BlackBerry Android アプリのサービス使用条件をPDFとしてダウンロードできます。

1. ツールバーで≡ > ⚙️をタップします。
2. サービス使用条件をタップします。

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アプリですべてのアクションを行うことができます。

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（コラボレーション）と受信者のサインイン

ファイル共有時に、共同作業（コラボレーション）と受信者のサインインが設定されます。

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。

Adobe 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