



BlackBerry Workspaces app for Mac

ユーザーガイド

3.8

目次

Mac用BlackBerryWorkspacesアプリの紹介.....	5
作業の開始.....	6
Mac用BlackBerryWorkspacesアプリの設定とインストール.....	6
Mac用BlackBerryWorkspacesアプリへのサインイン.....	6
電子メールアドレスによるサインイン.....	6
ユーザー名とパスワードによるサインイン.....	6
サインアウト.....	7
新しいアカウントの追加.....	7
アカウントの切り換え.....	7
言語の設定.....	8
Mac用BlackBerryWorkspacesアプリの強制終了.....	8
Workspacesで作業.....	9
Workspacesフォルダーにアクセス.....	9
ワークスペースのタイプとロール.....	9
ワークスペースのステータス.....	9
コメント済みファイル.....	10
ワークスペースの同期.....	10
同期されたワークスペースの管理.....	10
新しいワークスペースを同期.....	11
ステータスレポートのチェック.....	11
ワークスペースの再同期.....	11
ワークスペースの共有.....	11
フォルダーやファイルのWorkspacesフォルダーへのコピーと移動.....	12
フォルダーとそのコンテンツのWorkspacesフォルダーへのコピー.....	12
フォルダーとそのコンテンツをWorkspacesフォルダーにコピーして、ワークスペースを他のユーザーと共有する.....	12
フォルダーとファイルの削除.....	12
アイテムの削除.....	12
アイテムの削除.....	13
ファイルの作業.....	14
ファイルの表示と編集.....	14
デフォルトのプログラムでファイルを開く.....	14
Workspacesビューアでファイルを開く.....	14
Office オンラインエディタでファイルを編集.....	15
ファイルのロック.....	15
ファイルのコピーを送信.....	15
送信済みドキュメントのアクセス権の管理.....	16

BlackBerryWorkspacesサポートへの問い合わせ.....	17
Workspacesサポート ポータルにアクセスする.....	17
ログ ファイルを生成.....	17
電子メールWorkspacesによるサポート.....	17
ユーザー ロール、共有、共同作業、およびアクセス権について.....	18
ワークスペースのメンバーについて.....	18
ロールについて.....	18
アクセス権について.....	19
使用できるアクセス権のセット.....	19
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.....	20
Mac用BlackBerryWorkspacesアプリをアンインストール.....	22
MacOSX 10.10 のアンインストール.....	22
法的通知.....	23

Mac用BlackBerryWorkspacesアプリの紹介

Mac用BlackBerryWorkspacesアプリを使用することにより、ドキュメントとフォルダーを簡単かつ直感的に同期および共有して、他のユーザーとお使いのMacから直接共同作業ができます。

Mac用BlackBerryWorkspacesアプリをインストールするとワークスペース フォルダーがお使いのMacに作成されます。そこから、コンピュータにある他のフォルダーと同じように、ワークスペースとサブフォルダーでファイルを管理できます。Workspacesフォルダーは自動的にWorkspacesサーバーと同期し、WorkspacesWeb アプリケーションやBlackBerryWorkspacesがインストールされたその他のデバイスからアクセスできます。

Workspacesフォルダーはワークスペースを含んでいます。このワークスペースは、あなたが作成するフォルダー、もしくは他のユーザーとあなたが共有するフォルダーです。あなたに割り当てられた会社ポリシーに従い、あなたがWorkspacesWeb アプリケーションと初めて同期した際に、個人用のワークスペースもあなたに割り当てられます。マイ ワークスペースにコピー コマンドを使用すると、ファイルは自動的にマイ ワークスペースと呼ばれるユーザーの個人用フォルダーに置かれます。

自分のワークスペースを他のユーザーと共有できます。あなたまたは他のユーザーが共有ワークスペースに新規作成したファイルおよびそのファイルへの変更内容は、そのワークスペースの全メンバーに対して自動的にアップデートされます。

Mac 用BlackBerry Workspacesアプリを使用し、Office for Mac 2011 および 2016 で保護されたMicrosoft Officeファイルを開き、そして保護された PDF ファイルをMacビューア用Workspacesアプリで開きます。

メモ：MacOS 10.10 を使用している場合は、一部のWorkspacesメニュー項目、アイコンオーバーレイ、およびツールバーが本ガイドに表示または説明されたものと多少異なって表示される場合があります。

作業の開始

Mac用BlackBerryWorkspacesアプリの設定とインストール

Mac用BlackBerryWorkspacesアプリのダウンロードとインストール。インストールが完了すると、ファイnderのスライダバーおよびメニューバーの対応するアイコンにWorkspacesフォルダーが作成されます。Workspacesの各種操作は、このアイコンを使用して実行します。

Mac用BlackBerryWorkspacesアプリへのサインイン

インストール後、Workspacesにサインインする指示が表示されます。所属組織が設定する適切な方法でサインインしてください。次を参照してください:

- [電子メールアドレスによるサインイン](#)
- [ユーザー名とパスワードによるサインイン](#)

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：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。

1. このプロンプトを閉じた場合は、メニューバーのWorkspacesアイコンからサインインをクリックします。
2. 電子メールボックスに、電子メールアドレスを入力します。
3. サイトボックスに、Workspaces組織管理者によって供給されたURLを入力してください。供給されていない場合は、あらかじめ設定されたデフォルト値のままにしておきます。
4. サインインをクリックします。提供された電子メールアドレス宛に、認証用の電子メールが送られてきます。
5. 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。
6. 認証コードを入力します。
サインインしました。ワークスペースの同期タブに環境設定Workspacesウィンドウが開きます。
7. コンピューターに同期したいワークスペースを選択し、変更適用をクリックします。詳細については、[同期されたワークスペースの管理](#)を参照してください。

ユーザー名とパスワードによるサインイン

作業を始める前に：

所属組織がユーザー名とパスワードによるサインインを指定している場合は、以下の手順で認証を行います。

1. このプロンプトを閉じた場合は、メニューバーのWorkspacesアイコンからサインインをクリックします。
2. 電子メールボックスに、電子メールアドレスを入力します。
3. サイトボックスに、Workspaces組織管理者によって供給されたURLを入力してください。供給されていない場合は、あらかじめ設定されたデフォルト値のままにしておきます。
4. サインインをクリックします。
電子メールとパスワードの欄でサインインの画面。電子メールの欄には、あなたが入力した電子メールアドレスが記入されています。
5. パスワードを入力してください。

6. サインインをクリックします。
サインインしました。ワークスペースの同期タブに環境設定Workspacesウィンドウが開きます。
7. コンピューターに同期したいワークスペースを選択し、変更適用をクリックします。詳細については、[同期されたワークスペースの管理](#)を参照してください。

サインアウト

1. メニューバーのWorkspacesアイコンをクリックし、環境設定を選択します。
2. アカウントタブをクリックします。
3. 以下のいずれかを実行します。
 - 1つのアカウントからサインアウトするには、サインアウトしたいアカウントの横にあるサインアウトをクリックします。
 - すべてのアカウントからサインアウトするには、全アカウントからサインアウトをクリックします。

同期アカウントのWorkspacesフォルダー、およびその中にあるすべてのワークスペースとファイルがMacから削除されます。ワークスペースとファイルはWorkspacesサーバーに残っているので、このユーザーアカウントを使用して再びサインインすると、デスクトップのWorkspacesフォルダーに復元できます。

新しいアカウントの追加

アカウントを追加して、追加のWorkspacesのアカウントをお使いのMacで認証します。

1. メニューバーのWorkspacesアイコンをクリックし、環境設定を選択します。
2. アカウントタブにアクセスします。
アカウントの欄には、Workspacesへのサインインに使用しているアカウントのリストが表示されます。Workspacesが同期アカウントのファイルをWorkspacesフォルダーに同期します。あなたは、Workspacesのいずれのアカウントに送信されたファイルでも開くことができますが、ただし、あなたがそのアカウントにサインインしていて、かつそのアカウントが同期されるように設定されていることが条件になります。
3. アカウントの追加をクリックします。
4. 電子メール、またはユーザー名とパスワードでWorkspacesにサインインします。
5. サインインをクリックします。
アカウントが追加され、新しい同期アカウントとして設定されます。
6. このアカウントにサインインするのが初めての場合は、同期させたいワークスペースを選択して適用をクリックします。
ワークスペースが同期されます。

アカウントの切り換え

1. メニューバーのWorkspacesアイコンをクリックし、環境設定を選択します。
2. アカウントタブにアクセスします。
3. 現在の同期アカウントとして設定したいアカウントの横で、同期アカウントとして設定をクリックします。

メモ：希望するアカウントが表示されない場合は、アカウントの追加をクリックして、そのアカウントを追加します。追加したアカウントが同期アカウントとして設定されます。

選択したアカウントが同期アカウントとして設定されます。確認メッセージが表示されます。

4. **OK**をクリックします。

このアカウントを既に使用した場合は、アカウントのワークスペースがコンピュータに同期しています。選択したアカウントを初めて使用する場合は、変更を適用して同期したいアカウントのワークスペースを選択するように要求されます。

言語の設定

1. メニューバーのWorkspacesアイコンをクリックし、環境設定を選択します。
2. 詳細タブにアクセス。
3. 希望の言語を選択し、適用をクリックします。
Mac用Workspacesアプリが選択された言語で再起動します。

Mac 用BlackBerryWorkspacesアプリの強制終了

Mac 用BlackBerryWorkspacesアプリの強制終了が必要になった場合は、この手順に従います。

1. デスクトップの右上隅の [検索] アイコンをクリックします。
2. ターミナルを検索します。
3. ターミナルを開き、`KillAll -9 Workspaces` を入力します。

Workspacesで作業

Workspacesは、ユーザーが作成する、あるいはユーザーに共有されたフォルダーです。Workspacesはフォルダーとファイルを含めることができます。Workspacesを使用してドキュメントおよびコンテンツの共同作業を管理します。

Workspacesフォルダーにアクセス

普通のフォルダーを開いた場合と同様に、ワークスペースとそこにあるすべてのファイルにアクセスできます。

サイドバーのWorkspacesフォルダーの下から追加されて新しいフォルダーは、サーバーに新しいワークスペースを作ります。

メニューバーのWorkspacesアイコンをクリックし、フォルダー**Workspaces**を開くを選択します。ファインダーがWorkspacesフォルダーで開きます。

ワークスペースのタイプとロール

ワークスペースのタイプとロールについて

ユーザーがワークスペースの所有者である場合は、最初の同期の後にマイ ワークスペースという名前の個人用ワークスペースが作成されます。あなたの個人用ワークスペースは、マイ ワークスペースにコピー コマンドを使用してWorkspacesフォルダーに移動するファイルのデフォルトの場所です。

あなたの個人用ワークスペースには以下のアイコンが表示されます:



ワークスペース アイコンは、以下の表に示すように、ワークスペースのタイプとそのワークスペースでのあなたのロールを表しています:

Workspacesワークスペース	
管理者	
共同作業	
ビジター	

ワークスペースのステータス

それぞれのワークスペース、フォルダー、またはファイルの右側にある小さいステータス アイコンは、対象のアイテムに対する同期状態を示します。

ステータス アイコンが表示されていない場合は、Workspacesサーバーに接続されていない、またはフォルダーがまだ同期していない可能性があります。

アイコン	説明
------	----

✔	ファイル、フォルダー、またはワークスペースが同期されました。
🔄	ファイル、フォルダー、またはワークスペースが同期中 (ファイルはアップロード中かダウンロード中)。
✖	ファイル、フォルダー、またはワークスペースの同期にエラーがありました。 アクセス権のないワークスペースにファイルを保存または移動すると、エラーが発生します。ファイルが削除されると、エラーアイコンが消えます。

コメント済みファイル

以下のアイコンはファイルにコメントがあることを示します:



コメントは、ファイルをWorkspacesビューアで開くと表示できます。詳細については、[Workspacesビューアの使用](#)を参照してください。

ワークスペースの同期

同期されたワークスペースを管理し、同期ステータスをチェックし、エラーがあればトラブルシューティングしてください。必要な場合は、ワークスペースを再同期します。

同期されたワークスペースの管理

サインインが完了した後は、Workspacesフォルダーと同期するワークスペースを選択する画面が表示されます。Workspacesがこれらのワークスペースおよびこれらのワークスペースが含むファイルをすべてWorkspacesのフォルダーにダウンロードします。その後で、あなたがコンピュータで同期をしたいワークスペースを、同期済みワークスペースを管理のウィンドウで選択して、管理してください。このウィンドウで選択されたすべてのワークスペースは継続的に同期されます。

1. メニューバーのWorkspacesアイコンをクリックし、環境設定を選択します。
2. 環境設定ウィンドウで、ワークスペースを同期タブを選択します。
3. 同期するワークスペースを選択します。

Workspacesが、選択されたワークスペースをWorkspacesフォルダーにダウンロードします。リスト内のワークスペースの選択を解除すると、そのワークスペースはローカルのWorkspacesフォルダーから削除され、同期の対象から除外されます。

メモ：すべてのファイルとフォルダーがWorkspacesサーバーと同期できるとは限りません。一部のファイルの種類はサポートされていません。また組織の管理者によって、特定のファイルタイプまたは一定のサイズ以上のファイルが、Workspacesと同期しないように設定される場合もあります。非表示になっているファイルとフォルダーも同期されません。ファイルとフォルダーの同期に関して問題が発生した場合は、組織の管理者にお問い合わせください。

4. 保護ファイルの表示と編集に **Microsoft Office** を使用するを選択して、RMS 保護ファイルを同期し、Office for Macで表示と編集が行えるようにします。このチェックボックスをクリアして、以下のファイル名で保護された PDF バージョンを同期します： <filename>.original_exp.protected これは、Workspacesビューアで表示できます。

メモ：このチェックボックスは、RMS 対応組織に RMS 保護ファイルを編集する機能を与えます。

5. 変更適用をクリックします。

新しいワークスペースを同期

1. 自分が新しいワークスペースに招待されたかどうかチェックしてください。
そのワークスペースが環境設定のワークスペースの同期タブに表示されます。
2. 同期したい共有ワークスペースを選択し、変更適用をクリックします。

ステータスレポートのチェック

ステータスレポートをチェックして、同期に問題があるファイルを表示します。

1. メニューバーのWorkspacesアイコンをクリックし、ステータスレポートを選択します。
2. レポートを消去するには、クリアをクリックします。
3. レポートを閉じるには、閉じるをクリックします。

ワークスペースの再同期

ワークスペースをWorkspacesサーバーと同期させる場合は、ローカルワークスペースが最新の状態になっていることを確認します。これはたとえば、Workspacesサーバー上のワークスペースからファイルを削除するためのアクセス権がユーザーにない状態でファイルをWorkspacesフォルダーから削除する場合などに便利です。ワークスペースを再同期させると、ファイルがローカルのWorkspacesフォルダー内に復元されます。

1. ワークスペースフォルダーを右クリックし、**Workspaces** > 再同期を選択します。
2. ワークスペースが再同期したことを確認します。

ワークスペースの共有

ワークスペースの管理者は、自分のワークスペースを他のユーザーと共有できます。

ワークスペースは、Workspacesフォルダー直下に位置するフォルダーです。ワークスペースはフォルダーを含むことができますが、フォルダーをMac用Workspacesアプリで個別に共有することはできません。

1. Workspacesフォルダーで、ワークスペースを右クリックして**Workspaces**> 共有を選択します。
2. メンバーの追加の欄に、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。
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. 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。
7. 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、カレンダーから希望の日付を選択します。

8. 共有をクリックします。

フォルダーやファイルのWorkspacesフォルダーへのコピーと移動

Workspacesコンテキストメニューを使用して、最大 10GB のフォルダーやファイルをMacのWorkspacesフォルダーにコピーします。フォルダーやファイルをドラッグして、Workspacesフォルダーに移動します。

メモ：この操作を実行するには、組織で「ワークスペース所有者」ロールを持つように定義される必要があります。詳細については、所属組織のWorkspaces管理者にお問い合わせください。

フォルダーとそのコンテンツのWorkspacesフォルダーへのコピー

1. 同期したいフォルダーを右クリックして、**Workspaces** > 新規ワークスペースのコピーと作成を選択します。フォルダーが新規ワークスペースとしてWorkspacesフォルダーにコピーされ、同期されます。確認メッセージが表示されます。
2. **OK**をクリックします。

フォルダーとそのコンテンツをWorkspacesフォルダーにコピーして、ワークスペースを他のユーザーと共有する

1. 同期したいフォルダーを右クリックして、**Workspaces** > ワークスペースのコピーと作成および同期を選択します。
2. メンバーの追加の欄に、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。
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. 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。
7. 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、カレンダーから希望の日付を選択します。
8. 共有をクリックします。

フォルダーとファイルの削除

フォルダーやファイルをあなたのWorkspacesフォルダーに移動するには:

1. 同期したいファイルまたはフォルダーをWorkspacesフォルダーにドラッグします。
2. アイテムがWorkspacesフォルダーに移動され、同期されたことを確認します。

アイテムの削除

ワークスペース、フォルダー、またはファイルをWorkspacesフォルダーから移動して、同期された項目のリストから削除します。

1. 以下のいずれかを実行します。

- ・ アイテムをWorkspacesフォルダーからドラッグします。
 - ・ アイテムを右クリックしてごみ箱へ移動を選択します。
2. 削除したアイテムを復元するには、アイテムをWorkspacesフォルダーの希望の場所にドラッグします。詳細については、[フォルダーとファイルの削除](#)を参照してください。

アイテムの削除

ワークスペース、フォルダー、またはファイルをWorkspacesフォルダーから削除して、WorkspacesフォルダーおよびWorkspacesサーバーから完全に除去します。

作業を始める前に：

メモ：ここで説明する操作は、ワークスペースの管理が実行できます。

1. 削除するワークスペースを右クリックし、**Workspaces**> 削除を選択します。
2. 削除されたアイテムを復元するには、WorkspacesWeb アプリケーションにアクセスして、アイテムをごみ箱から復元します。

ファイルの作業

ファイルの表示と編集

デフォルトのプログラムでファイルを開く

フルアクセス権限がある場合、ネイティブアプリケーションのMacで、あるいはWorkspacesビューアでファイルを開くことができます。RMSに対応した組織の場合は、保護されたMicrosoft Officeドキュメントをネイティブアプリケーションで開くこともできます。

メモ：組織の構成の詳細については、組織の管理者にお問い合わせください。

- ネイティブアプリケーションでファイルを開くには、ファイルをダブルクリックします。

Workspacesビューアでファイルを開く

保護されたファイル、およびWorkspacesで作成されたコメントを持つファイルを、Workspacesビューアで開いて閲覧します。

メモ：

ワークスペース内にある保護されたファイルは、**.protected**の接尾文字列でWorkspacesフォルダーに表示されません。

あなたと共有された保護されたファイル、またはWorkspacesWeb アプリケーションでダウンロードされたファイルは**.protected**の接尾文字列を持っていません。

- ファイルを右クリックし、**Workspaces**> ビューアで開くを選択します。

Workspacesビューアの使用

このセクションは、普通のファイルとコメント付きファイル用のWorkspacesビューアの使用方法を説明します。

1. 普通のファイルの場合、ファイルを右クリックし、**Workspaces** ビューアで開くを選択します。コメント付きのファイルの場合、ファイルを右クリックして、コメントの表示を選択します。
2. ツールバーのボタンを使用して、開いたドキュメントで操作を行います：
 -  をクリックしてファイルを拡大または縮小します。
 -  をクリックしてファイルのコメントを表示します。すべてのユーザーからのコメントが表示されます。自分自身のコメントを作成して編集するには、iOSまたはAndroidデバイスのWorkspacesアプリを使用して、あるいはWorkspacesWeb アプリケーションを使用して、ファイルを開きます。
 - 必要なアクセス権がある場合は、 をクリックして Office ドキュメント (Microsoft Word、Microsoft Excel、およびMicrosoft PowerPoint) をオンラインエディタで編集します。
 -  ページ番号を入力し、ENTER をクリックしてファイルの特定のページに移動します。
 -  をクリックしてファイルを印刷します (プリンタが構成されている必要があります)。
 - 権限がある場合、 をクリックしてファイルを送信します。
 - 検索ボックス  を使用して、ファイル内のテキストを検索します。

Office オンラインエディタでファイルを編集

必要なアクセス権とワークスペースロールを持っている場合、Office オンラインエディタで *.docx、*.xlsx、および *.pptx ファイルを編集できます。

1. ファイルを右クリックし、**Workspaces**> 編集を選択します。
2. 希望に応じて、ファイルを編集します。

ファイルのロック

ワークスペースをロックして、他のユーザーがファイルのバージョンをアップロードしたり上書きしたりすることを阻止することができます。ファイルのロックは自動的にデフォルトで24時間適用されるか、あるいは、ロックをしたユーザーによってロックが解除されるまで適用されるか、どちらか早い方の時間まで適用されます。Mac 用 Workspaces アプリ内で、ロック済みファイルの別のバージョンをアップロードしようとする、ファイルは保存され矛盾するバージョンとして表示されます。

ファイルをロックするあるいはロック解除をするには WorkspacesWeb アプリケーションを使用します。

ファイルのコピーを送信

Workspaces フォルダーにある任意のファイルのコピーを任意の電子メールアドレスに送信します。

メモ：この操作を行うには、ワークスペース所有者またはダウンロード - フルアクセス権限を持った共同作業員でなければなりません。

1. 送信したいファイルを右クリックし、**Workspaces** > 送信を選択します。
2. In the **To** box, begin typing recipients email addresses. The autocompleate feature suggests matches as you type. You can choose to add individual users (by email address) or distribution list.
3. In the **Subject** box, change the subject if desired.
4. In the **Message** box, type a message, if desired. The permissions available and their defaults depend on what your organization administrator has set for your organization.
5. In the **Permission** list, select the user access rights for the workspace. For more information see [アクセス権について](#).
6. In the **Watermark** list, set whether workspace PDF files are displayed with a watermark.
7. In the **Expiration** list, set the time when the file will no longer be accessible by the recipients. Select a specific date, a time period from the list, or never.

If you select **Specific date**, choose the desired date from the calendar.

8. 受信者のサインインを要求する場合は、【アクセス権の許可対象者】リストで、ファイルにアクセス可能なユーザーを選択します。
 - 全員: 誰でもファイルにアクセスできます。
 - 受信者の電子メールアドレス: 受信者、および受信者と同じドメインの電子メールでサインインした人は誰でもファイルにアクセスできます。
 - 受信者のみ: 電子メールの受信者のみがファイルにアクセスできます。
9. In the Send a protected file window, click **Send**.
A confirmation message appears.
10. Click **OK**.
ファイルのコピーが受信者に送信されました。

送信済みドキュメントのアクセス権の管理

WorkspacesWeb アプリケーションで、送信したドキュメントのアクセス権を管理することができます。

1. WorkspacesWeb アプリケーションへのアクセス。
2. ナビゲーション ペインで、 送信済みアイテムのリストを選択します。
3. アクセス権を管理する送信済みアイテムを選択し、アクセス権タブにアクセスします。
4. 希望に応じて、ユーザーごとに現在のアクセス権を変更し、アクセス権を無効にし、あるいはファイルを転送して新規ユーザーを追加します。

終了したら： 詳細については、*WorkspacesWeb* アプリケーション ユーザー ガイドを参照してください。

BlackBerryWorkspacesサポートへの問い合わせ

問題に遭遇した場合、Workspacesサポートにお問い合わせください。

Workspacesサポートポータルにアクセスする

1. メニューバーのWorkspacesアイコンをクリックし、環境設定を選択します。
2. Click the ヘルプ タブをクリックします。
3. ヘルプセンターの欄で、詳しく知るをクリックします。
オンラインのサポートポータルが開くので、そこでブラウズしてヘルプを探し、製品ビューを表示して、追加のトレーニングリソースにアクセスすることができます。

ログファイルを生成

作業を始める前に：問題に遭遇した場合、Workspacesサポートに送信するログファイルを生成してください。彼らが調べて支援してくれます。

1. メニューバーのWorkspacesアイコンをクリックし、環境設定を選択します。
2. Click the ヘルプ タブをクリックします。
3. サポートログの欄で、ログの生成をクリックします。
4. 以下のいずれかを実行します。
 - 送信をクリックしてログファイルを生成し、Workspacesサポートに電子メールを送信してください。圧縮されたログファイルが添付された電子メールが開きます。コメントを加えて送信してください。(送信は、あなたのデフォルトの電子メールクライアントが、他のプログラムが添付ファイルを追加することを許可している場合にのみ利用できます。)
 - 保存をクリックしてログファイルを生成し、後で送信するためにコンピューターに保存します。

電子メールWorkspacesによるサポート

1. メニューバーのWorkspacesアイコンをクリックし、環境設定を選択します。
2. Click the ヘルプ タブをクリックします。
3. サポートの欄で、連絡先をクリックします。
Workspacesサポートが宛先になった電子メールが開きます。
4. 件名と電子メールの本文を入力してください。
5. 送信 をクリックします。

ユーザー ロール、共有、共同作業、およびアクセス権について

Workspaces内のセキュリティ、共有、共同作業、および受信者のサインインはユーザー ロールとアクセス権で定義されます。ユーザーのロールとアクセス権はワークスペース グループ別に設定されます。

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

ロールを使って、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決めます。ワークスペース作成の時にロールを定義できます。またグループを編集することで後で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。

標準的なロールの説明

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。未暗号バージョンのダウンロード、暗号バージョンのダウンロード、リンクのコピー、移動、およびフォルダの名前変更。
- ファイル レベル: ファイルの追加と削除、オンライン表示、ファイル アップロードの未暗号バージョンのダウンロード、印刷、暗号バージョンのダウンロード、新しバージョンのアップロード、バージョンとコメントの表示、リンクのコピー、移動、名前変更。

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。グループを作成する際に、ユーザーをビジターとして定義します。

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。組織の管理者が設定するアクセス権に従って、Workspacesおよび組織で有効なエンタープライズ運用モードに従って、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Workspacesアプリ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

ダウンロード許可アクセス権のセットはWorkspaces Enterprise ES モードおよび 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	暗号バージョンのダウンロード	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

	フルアクセスのダウンロード	暗号バージョンのダウンロード	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

グループが定義されると、別途の定義がされている場合を除き、グループメンバーはすべてのワークスペースのフォルダやファイルにアクセスできます。

フォルダまたはファイルを作成したら、アクセス権は管理ペインのアクセス権タブにアクセスすることで調整できます。そして、さまざまなアクセス権レベルを適用できます。新しいユーザーまたはグループを追加すると

きに、それをすべてのフォルダーおよびサブフォルダーに追加するか、あるいは継承されたものだけにのみ追加するかを選択することも可能です。

特定のフォルダーやファイルへのアクセスを特定のグループ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。

他のアイテムを含んだフォルダーの継承を切断すると、すべての子アイテムの継承も切断されます。これにより、そのフォルダーの下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。

Mac用BlackBerryWorkspacesアプリをアンインストール

Mac用BlackBerryWorkspacesアプリのアンインストールが必要な場合は、使用しているMacOSに応じて、以下の手順を実行してください。

メモ：アプリケーションを更新する場合はMac用BlackBerry Workspacesアプリをアンインストールする必要はありません。

MacOSX 10.10 のアンインストール

1. Mac用Workspacesアプリを終了します。
2. ファインダーで、メニューバーの移動メニューをクリックして、フォルダーへ移動を選択します。
3. 以下を入力します: `/Applications/WatchDox.app/Contents/SharedSupport/Uninstaller.app`
4. 移動をクリックします。
5. 指示に従って、アンインストール ウィザードを実行します。

法的通知

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

Adobe Reader、Acrobat、および Adobe PDF Maker 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、Mac OS、Safari、Finder、Office for Mac 2011、iPad、および iPhone は、Apple 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。Android、Google Chrome、および Google Play は、Google Inc. の商標です。Microsoft Active Directory、Internet Explorer、Microsoft Excel、Microsoft Office、Microsoft Outlook、Microsoft PowerPoint、Microsoft SharePoint、Microsoft Windows、および 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