



BlackBerry Workspaces app for iOS

ユーザーガイド

5.5

目次

はじめに.....	7
インストールと認証.....	8
iOS用BlackBerry Workspacesアプリをインストール.....	8
サインイン.....	8
電子メールによるサインイン.....	8
ユーザー名とパスワードでのサインイン.....	9
サインアウト.....	9
作業の開始.....	10
iOS用BlackBerry Workspacesアプリの導入.....	10
ファイルの並べ替え.....	10
ファイルの閲覧.....	10
ファイルの検索.....	11
表示のリフレッシュ.....	11
フォルダーとファイルのフィルターへのアクセス.....	11
ファイルの送受信.....	13
ファイルのコピーを送信.....	13
コメントを共有.....	14
写真や動画の送信.....	14
写真や動画の撮影と送信.....	15
送信済みファイルの受信者を追加.....	17
送信済みファイルへのアクセスを管理.....	18
共同作業の管理.....	18
ファイルバージョンを管理.....	19
ワークスペース、フォルダー、およびファイルの管理.....	20
新しいワークスペースまたはフォルダーを作成.....	20
外部リポジトリにワークスペースを作成.....	20
ワークスペースまたはフォルダーの共有.....	20
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.....	21
リンクをワークスペース、フォルダ、またはファイルにコピー.....	21
フォルダーまたはファイルの移動.....	22
ワークスペース、フォルダー、またはファイルの削除.....	22
情報の表示.....	22
最近のロケーション表示.....	22

アクセスの管理	24
ワークスペースのメンバーを表示.....	24
新しいメンバーを追加.....	24
ワークスペースメンバーを削除.....	25
メンバーのアクセス権の管理.....	26
アクセスを編集.....	26
アクセスを無効化.....	26
アクセスの回復.....	26
グループの操作.....	27
グループメンバーを表示.....	27
グループ マネージャーを割り当て.....	27
グループ マネージャーの削除.....	27
ユーザーをグループに追加.....	28
ユーザーをグループから削除.....	28
グループの名前を変更.....	28
継承の回復.....	28
ファイルを開いて作成	30
iOS用BlackBerry Workspacesアプリでファイルを開きます.....	30
第三者アプリでファイルを開く.....	30
共有ファイルを開く.....	30
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.....	31
既存の写真や動画のアップロード.....	31
写真や動画の撮影とアップロード.....	32
ファイルの作業	33
ファイルメニューバーにアクセス.....	33
ファイル内の検索.....	33
ブックマークセクションへのジャンプ.....	34
画像ファイルの表示.....	34
メディアファイルを再生.....	34
ファイルアクティビティの追跡.....	34
読了承認.....	34
複数のファイルを選択.....	35
ファイルのロック.....	35
ファイルをロック.....	35
ファイルのロック解除.....	35
ファイルにコメントを入れる	37
描画マークアップツールの使用.....	37
ファイルにハイライトを付ける.....	37
ふせんをファイルに追加.....	38
コメントの見直し.....	38
線描、ハイライト、および注釈の消去.....	38

コメント作業.....	39
コメントを作成.....	39
コメントに返信.....	39
コメントを編集.....	40
コメントを削除.....	40
コメントへのアクセス権をリクエスト.....	40
BlackBerry Workspacesエディターでファイルを編集.....	41
BlackBerry Workspacesエディターで、ファイルを編集します。.....	42
ドキュメントの編集.....	42
ドキュメントのフォントまたは書式設定の変更.....	42
ドキュメントのテキストの切り取り、コピー、貼り付け.....	42
ドキュメント内のテキストの検索および置換.....	42
ドキュメントの文字カウントを取得する.....	43
スプレッドシートの編集.....	43
シートの追加と削除.....	43
スプレッドシートのフォントまたはセルの書式の変更.....	43
セルの内容の消去.....	43
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.....	44
スプレッドシート内のテキストの検索と置換.....	44
スプレッドシート内のウィンドウ枠の固定と固定解除.....	44
スプレッドシートでの行/列の表示または非表示.....	44
スプレッドシートでの行/列の挿入または削除.....	45
スプレッドシートでの行/列のサイズ変更.....	45
列内のアイテムの並べ替え.....	45
プレゼンテーションの編集.....	46
スライドのフォントまたは書式設定の変更.....	46
スライドのテキストの切り取り、コピー、貼り付け.....	46
スライドのメモの編集.....	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
オフラインで作業.....	48
オフラインでの閲覧用にファイルを保存.....	48
自動オフライン保存を一時停止.....	48
オフラインで見るために保存されたファイルをクリア.....	48
オフラインで見るために保存されたすべてのファイルをクリア.....	48
別のアプリからファイルを開く.....	49
ファイルのアップロード.....	49
ファイルを受信者に送信.....	49
設定の調整.....	51

アカウントの追加.....	51
アカウントの切り換え.....	51
パスコードの設定.....	51
パスコードの変更.....	52
BlackBerry Workspacesサポートへの問い合わせ.....	52
通知.....	52
セキュリティ機能.....	53
キーストレージ.....	53
ファイルストレージ.....	53
暗号化.....	53
データの削除.....	53
ファイル転送.....	54
パスコード.....	54
プライベートキャッシュ.....	54
ジェイルブレイクの検出.....	54
認証.....	54
ユーザーロール（役割）とアクセス権.....	55
ワークスペースのメンバーについて.....	55
ロールについて.....	55
アクセス権について.....	56
使用できるアクセス権のセット.....	56
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.....	57
共同作業（コラボレーション）と受信者のサインイン.....	59
共同作業について.....	59
受信者のサインインの要求について.....	59
法的通知.....	61

はじめに

iOS BlackBerry Workspaces用アプリでは外出先でファイルに安全にアクセスし、共有し、仕事や共同作業をすることができます。iOS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

ワークスペース内のドキュメントやメディアファイル、送信または受信したファイルを開き、表示します。

作成

BlackBerry 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。アプリ内で新しい写真と動画を撮ることもできます。

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

iOS用BlackBerry Workspacesアプリでハイライト、付箋、そして自由描画や注釈をファイルに直接追加することができます。包括的な編集に関しては、BlackBerry 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。

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BlackBerry Workspaces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、BlackBerry Workspacesエディタでファイルを編集できます。

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、新規の、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 BlackBerry Workspaces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

iOS用BlackBerry Workspacesアプリをインストール

iOS用BlackBerry WorkspacesアプリをApple App Storeからインストールできます。BlackBerry Workspacesを検索してアプリケーションをインストールします。インストール後、App Storeは更新バージョンが利用できる場合通知を送信します。

サインイン

組織が設定した認証方法によりBlackBerry Workspacesにサインインしてください。アプリを開くと、サインインの画面が表示されます。

1. ツアーをするには左にスワイプします。

2. 以下のいずれかを実行します。

- ・ 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。

3. メールアドレスの欄に、電子メールアドレスを入力します。

4. サイトの欄に、サイトのURLを入力します。

メモ：多くのユーザーにとってこれは、www.watchdox.com 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-name].watchdox.com など)。

5. ログインをタップします。

6. 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、iOSのデバイスで開き、認証コードをコピーして、サインインの画面に戻ります。

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、iOS用BlackBerry Workspacesアプリに案内されます。希望により、追加のアカウントにサインインできます。詳細は[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のサインイン

所属組織がユーザー名とパスワードの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。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、サインインをタップします。
サインインが認証され、iOS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、iOS用BlackBerry Workspacesアプリに案内されます。
- 希望により、追加のアカウントにサインインできます。詳細は[アカウントの追加](#)を参照してください。

サインアウト

1.  >  をタップして設定にアクセス。
2. サインアウトをタップします。
確認メッセージが表示されます。
3. 以下のいずれかを実行します。
 - 1つのアカウントにサインインしている場合には、サインアウトをタップします。
 - 複数のアカウントにサインインしている場合には、現在のアカウントからログアウトしますをタップすると、現在のアカウントからのみサインアウトします。あるいはすべてのアカウントからログアウトしますをタップするとすべてのアカウントからサインアウトします。

メモ：iOS用BlackBerry Workspacesアプリからサインアウトすると、デバイスにあるすべてのユーザー関連のデータが消されます。また、オフラインで見るためにマークされたファイルも消されます。サインアウトする前に編集したものを保存しておかない場合、ファイル中の未保存の編集内容はすべて失われます。

作業の開始

iOS用BlackBerry Workspacesアプリの導入

iOS用BlackBerry Workspacesアプリへログインするとワークスペースページが表示されます。あなたのアクセスが許可されているワークスペース、フォルダ、およびファイルだけが表示されます。

メモ：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。

利用可能なアイテムの横にあるをタップして、選択されたエンティティに対するアクションのメニューを表示します。

をタップするか、ワークスペース、フォルダー、またはファイルのリストの任意の場所をスワイプして、左ペインにアクセスします。左ペインから設定、最近のロケーション、オフラインアクセス用に保存されたファイル、お気に入り、および受信済みファイルと送信済みファイルにアクセスします。

ファイルの並べ替え

ワークスペース、フォルダー、およびファイルが名前順に分類されるのか、あるいは修正の日付別に分類されるのかを設定します。フォルダーは検索結果においてファイルの前にリストされています。

1. 下にスワイプして現在の並べ替え設定をタップするか、あるいは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タップします。

並べ替えオプション

説明

A-Z

アイテムは以下の昇順で並べ替えられます。

- 数値
- 英語のアルファベット順
- 英語以外のアルファベット順

Z-A

アイテムは以下の降順で並べ替えられます。

- 英語以外のアルファベット順
- 英語のアルファベット順
- 数値

新しい順

アイテムは一番新しく修正された順番で並べ替えられます。

古い順

アイテムは一番古く修正された順番で並べ替えられます。

ファイルの閲覧

あなたのアクセスが許可されているワークスペース、フォルダ、およびファイルがすべて表示されます。

ワークスペースとフォルダーにアクセスして、ファイルを閲覧します。

- ナビゲーションペインでワークスペースまたはフォルダーをタップして開き、ファイルを表示します。
- <をタップして、親フォルダーに戻ります。
- ブレッドクラム ナビゲーションを表示するには上部バーのフォルダー名をタップします。そしてタップして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からファイルを見つけるために、あるいはファイル内に含まれる用語を検索するために、いつでも検索が利用可能です。

1. 検索をしたいロケーションに進みます。
2. 画面上部から下にスワイプし、検索バーを開きます。
3. 検索バーで、検索したい用語を入力します。
4. キーボードで検索 (Search) をタップします。

検索をクリアしてメイン画面に戻るには、キャンセルをタップします。

表示のリフレッシュ

- 対象のページとあなたが見ているページを再同期するには、そのページをプルダウンします。
- Workspaces のページをプルダウンして、ワークスペースを再同期します。

フォルダーとファイルのフィルターへのアクセス

BlackBerry Workspacesは予め定義されたフィルターを提供するので、最近のロケーション、オフラインのファイル、およびお気に入りに迅速にアクセスできます。

1. ≡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。

フィルター	説明
ワークスペース	あなたがアクセスできるすべてのワークスペースをリストします。
外部リポジトリ	あなたの組織が外部リポジトリで作業を行っている場合、ここからアクセスできます。
最近のロケーション	あなたがファイルをアップロードまたは開いた最近の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。

フィルター

受信済みフォル

送信済みファイル

説明

あなたが受信したファイル。

あなたが送信したファイル。

ファイルの送受信

このセクションでは、ファイルの共有と送信項目管理を解説します。

組織がモバイルユーザー共有ポリシーを有効にしている場合には、iOS用BlackBerry Workspacesアプリからワークスペースのファイルを共有することができます。組織の方針で、ファイルの共有設定が決定されています。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。

ファイルのコピーを送信

作業を始める前に：ファイルに対して「フルアクセス」のアクセス権を持っている場合には、受信したファイルの中からまたはワークスペースからそのファイルのコピーを送信できます。

1. ファイルの場所を開きます。
2.  > コピーを送信をタップします。
3. 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。終了したら、完了をタップします。
4. アクセス権のエリアの[アクセス権の管理]の右で、>をタップし希望のロールを選択します。
5. 受信者のサインインを要求のスライダーが表示されている場合、以下のうちの1つをします：
 - ・ 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しないでファイルにアクセスすることを許可するには、スライダーをオフにセットします。この機能は組織のポリシーによって有効化されます。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。
メモ：このオプションが表示されない場合、受信者がファイルにアクセスするにはサインインする必要があります。
6. 現在のアクセス権の隣で、>をタップして必要なアクセス権を選択します。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。
メモ：アクセス権の詳細については、[使用できるアクセス権のセット](#)を参照してください。
7. 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。
メモ：読了承認の詳細については、[読了承認](#)を参照してください。
8. 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、<をタップして[アクセス権の管理]画面に戻ります。
9. ファイルにアクセスできるユーザーを設定するには、>をアクセス許可対象者のエリアでタップし、受信者のみ、受信者の電子メールアドレス内の全員、または全員から選択します。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。
10. 透かしを付けて受信者にファイルが表示されるようにするには、透かしの欄で、スライダーをオンに設定します。

メモ：透かしは組織のポリシーに従って設定されます。ユーザーアクセス権がフルアクセスに設定されている場合、ウォーターマークはPDFファイルでのみ表示されます。アクセス権がセキュア版のダウンロードのアクセス権のいずれかに設定されている場合、透かしは Office ファイルには表示されません。

11. コラボレーションエリアで、スライダーを**ON**にすると、受信者が新バージョンをアップロードできるようになります。
12. 注釈付き (もしあれば) のファイルを送信するには、注釈を含むの欄でスライダーをオンにセットします。
13. 許可されたメンバーファイルへのコメントを有効化するには、コメント欄でスライダーを **ON** に設定します。
14. **<** をタップすると、[コピーを送信] の画面に戻ります。
15. 受信者にあなたがファイルを送信することを通知指定場合は、[受信者に通知] スライダーを**ON**にします。
16. 希望により、電子メールの件名を[件名]のエリアから変更できます。
17. 任意で、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。
18. 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。

コメントを共有

ファイルの注釈はもしあなたが他のユーザーと共有しなければ、あなたのみが見ることができます。

送信アイテムあるいは受信アイテム中のファイルの注釈を共有すれば、受信者はファイルのコピーへのリンクを受け取ります。ワークスペースから共有すれば、受信者はワークスペース・ファイルへのリンクを受け取ります。

1. ファイルの場所を開きます。
2.  > コメントの共有をタップ
3. 受信者を追加の欄で、以下のうちの1つをします:
 - すべてのワークスペースの許可されたメンバーを追加するには、 をタップします。
 - 個人ユーザーを追加するには、希望のメールアドレスを入力し、次に、リスト中のメンバーをタップしてください。
4. 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。
5. 任意で、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。
6. 共有をタップします。

写真や動画の送信

1. ナビゲーションペインで **+ >** 写真または動画を送信をタップします。
2. 希望の位置までブラウズし、送信したい写真やビデオを選択します。
3. 選択をタップします。
4. 受信者を追加の欄で、以下のうちの1つをします:
 - 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。

5. アクセス権エリアでアクセス権の管理の右の、> をタップします。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. 受信者のサインインを要求のスライダーが表示されている場合、以下のうちの1つをします:
 - ・ 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しないで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**オフ**にセットします。

この機能は組織のポリシーによって有効化されます。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。

メモ：このオプションが表示されない場合、受信者がファイルにアクセスするにはサインインする必要があります。
7. 現在のアクセス権の隣で、> をタップして必要なアクセス権を選択します。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。

メモ：アクセス権の詳細については、[使用できるアクセス権のセット](#)を参照してください。
8. 読了承認を追加するには[読了承認]オプションをオンにします。

メモ：読了承認は動画ファイルには利用できません。読了承認の詳細については、[読了承認](#)を参照してください。
9. 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、< をタップして [アクセス権の管理] 画面に戻ります。
10. ファイルにアクセスできるユーザーを設定するには、> をアクセス許可対象者のエリアでタップし、受信者のみ、受信者の電子メールアドレス内の全員、または全員から選択します。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。
11. 透かしを付けて受信者にファイルが表示されるようにするには、透かしの欄で、スライダーをオンに設定します。

メモ：透かしは組織のポリシーに従って設定されます。ユーザーアクセス権がフルアクセスに設定されている場合、ウォーターマークはPDFファイルでのみ表示されます。アクセス権がセキュア版のダウンロードのアクセス権のいずれかに設定されている場合、透かしは Office ファイルには表示されません。
12. コラボレーションエリアで、スライダーを**ON**にすると、受信者が新バージョンをアップロードできるようになります。
13. < をタップすると、[コピーを送信] の画面に戻ります。
14. 受信者にあなたがファイルを送信することを通知指定場合は、[受信者に通知] スライダーを**ON**にします。
15. 希望により、電子メールの件名を[件名]のエリアから変更できます。
16. 任意で、メッセージボックスで個人的なメッセージを追加できます。
17. 送信をタップして、ファイルを送信します。

写真や動画の撮影と送信

1. ナビゲーション ペインで + > 写真または動画を撮影をタップします
デバイスのカメラが開きます。
2. 通常通りに写真や動画を撮ります。
3. 以下のいずれかを実行します。

- ・ 撮影をやり直すには、再撮影をタップします。
 - ・ 写真や動画を使用するには、写真もしくは動画を使用をタップします。
- 写真/ビデオを送信をタップして、電子メールでセキュリティを保ってBlackBerry Workspaces経由で共有します。
 - 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。
 - ・ 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。

- エリアでアクセス権エリアでアクセス権の管理の右の、をタップします。詳細については、[アクセス権](#)。アクセス権の詳細については、[アクセス権について](#)を参照してください。
- 受信者のサインインを要求のスライダーが表示されている場合、以下のうちの1つをします:
 - ・ 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、スライダーをオンにセットします。
 - ・ 受信者がサインインしないでファイルにアクセスすることを許可するには、スライダーをオフにセットします。

この機能は組織のポリシーによって有効化されます。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。

メモ：このオプションが表示されない場合、受信者がファイルにアクセスするにはサインインする必要があります。

- 現在のアクセス権の隣で、をタップして必要なアクセス権を選択します。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。

メモ：アクセス権の詳細については、[使用できるアクセス権のセット](#)を参照してください。

- 読了承認を追加するには[読了承認]オプションをオンにします。

メモ：読了承認は動画ファイルには利用できません。読了承認の詳細については、[読了承認](#)を参照してください。

- 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、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、をアクセス許可対象者のエリアでタップし、受信者のみ、受信者の電子メールアドレス内の全員、または全員から選択します。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。

- 透かしを付けて受信者にファイルが表示されるようにするには、透かしの欄で、スライダーをオンに設定します。

メモ：透かしは組織のポリシーに従って設定されます。ユーザーアクセス権がフルアクセスに設定されている場合、ウォーターマークはPDFファイルでのみ表示されます。アクセス権がセキュア版のダウンロードのアクセス権のいずれかに設定されている場合、透かしは Office ファイルには表示されません。

- コラボレーションエリアで、スライダーを**ON**にすると、受信者が新バージョンをアップロードできるようになります。

- をタップすると、[コピーを送信]の画面に戻ります。

- 受信者にあなたがファイルを送信することを通知指定場合は、[受信者に通知]スライダーを**ON**にします。

- 希望により、電子メールの件名を[件名]のエリアから変更できます。

- 任意で、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。

18.送信をタップして、ファイルを送信します。

送信済みファイルの受信者を追加

- ☰ > 送信済みファイルをタップして送信済みファイルにアクセスします。
- 希望のファイルの横で、⋮ > 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。
 - 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。
- アクセス権エリアでアクセス権の管理の右の、> をタップします。
- 受信者のサインインを要求のスライダーが表示されている場合、以下のうちの1つをします:
 - 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、スライダーをオンにセットします。
 - 受信者がサインインしないでファイルにアクセスすることを許可するには、スライダーをオフにセットします。この機能は組織のポリシーによって有効化されます。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。
メモ：このオプションが表示されない場合、受信者がファイルにアクセスするにはサインインする必要があります。
- 現在のアクセス権の隣で、>をタップして必要なアクセス権を選択します。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。
メモ：アクセス権の詳細については、[使用できるアクセス権のセット](#)を参照してください。
- 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、<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、>をアクセス許可対象者のエリアでタップし、受信者のみ、受信者の電子メールアドレス内の全員、または全員から選択します。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。
- 透かしを付けて受信者にファイルが表示されるようにするには、透かしの欄で、スライダーをオンに設定します。
メモ：透かしは組織のポリシーに従って設定されます。ユーザーアクセス権がフルアクセスに設定されている場合、ウォーターマークはPDFファイルでのみ表示されます。アクセス権がセキュア版のダウンロードのアクセス権のいずれかに設定されている場合、透かしは Office ファイルには表示されません。
- 注釈付き (もしあれば) のファイルを送信するには、注釈を含むの欄でスライダーをオンにセットします。
- <をタップし [受信者を追加]に戻ります。
- 新規受信者によるファイルへのコメントを有効化するには、コメント欄でスライダーを **ON**に設定します。
メモ：コメントの追加の可否は受信者毎に異なります。新規受信者がコメントを追加できるようにしても、以前のファイル受信者に対しては有効になりません。以前のファイル受信者に対してコメントが有効であり、新規受信者にはコメント追加を無効にしたい場合は、コメントエリアを **OFF**に設定します。
- 受信者にあなたがファイルを送信することを通知指定場合は、[受信者に通知] スライダーを**ON**にします。

- 14.必要に応じて電子メール件名を変更します。
- 15.任意で、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。
- 16.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。

送信済みファイルへのアクセスを管理

共有しているファイルのアクセス権を管理します。

1.  > 送信済みファイルをタップして送信済みファイルにアクセスします。
2. 希望のファイルの横で、 > アクセスを管理をタップします。
3. アクセス権を管理したい対象の人またはグループの名前をタップします。
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。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。

メモ：アクセス権の詳細については、[使用できるアクセス権のセット](#)を参照してください。

ヒント：アクセス権を取り消すにはアクセス不可に設定します。

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、アクセス終了を希望する期限を選択します。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。
6. 透かしを付けて受信者にファイルが表示されるようにするには、透かしの欄で、スライダーをオンに設定します。

メモ：透かしは組織のポリシーに従って設定されます。ユーザーアクセス権がフルアクセスに設定されている場合、ウォーターマークはPDFファイルでのみ表示されます。アクセス権がセキュア版のダウンロードのアクセス権のいずれかに設定されている場合、透かしは Office ファイルには表示されません。
7. ファイルへのコメントを有効化するには、コメント欄でスライダーを **ON** に設定します。
8. 完了をタップします。

共同作業の管理

共同作業モードでは、受信者は共有ファイルの新バージョンをアップロードできます。

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。

共同作業モードで共有されたファイルは  が表示されます。

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.  > 送信済みファイルをタップして送信済みファイルにアクセスします。
2. 共同作業を有効化するには、必要なファイルの隣で  > 新バージョンのアップロードを許可をタップします。
3. 共同作業を無効化するには、必要なファイルの隣で  > 新バージョンのアップロードをブロックをタップします。
4. 新バージョンをアップロードするには、必要なファイルの隣で  > 編集をタップし、ファイルの編集と保存を行います。

ファイルバージョンを管理

送受信ファイル中のファイル・バージョンのリストを表示して、旧バージョンを開き、最新版を設定します。

複数バージョンがあるファイルには**○**のマークがついています

1. [受信済みファル] か [送信済みファイル] 一覧から必要なファイルを開きます。
2.  > 以前のバージョンをタップします。
3. 以前のバージョンを表示するには、一覧から必要なファイルをタップし、表示をタップします。
4. 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]をタップします。

ワークスペース、フォルダー、およびファイルの管理

新しいワークスペースまたはフォルダーを作成

1. ナビゲーションペインで、+> ワークスペースを追加または新規フォルダーをタップします。
2. 名前の入力の欄に、ワークスペースまたはフォルダーの名前を入力します。
3. 任意で、説明の入力の欄に、ワークスペースまたはフォルダーの説明を入力できます。
4. 任意で、管理者の欄に、ワークスペース管理者として加えたい人の電子メールアドレスを入力できます。
5. 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

外部リポジトリ内に一時ワークスペースが作成できます。この手順は新しい一時ワークスペースを、iOS用BlackBerry Workspacesアプリで外部リポジトリに作成する方法を説明するものです。(SharePointまたはCMISなど) 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のみです。

1. ナビゲーションペインで外部リポジトリを選択し、+> ワークスペースを追加をタップします。
2. 名前の入力の欄に、ワークスペースの名前を入力します。
3. 任意で、ワークスペースの説明の欄に、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または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。

ワークスペースまたはフォルダーの共有

1. 希望のワークスペース、フォルダーで、⋮> アクセスを管理またはフォルダを共有をタップします。
2. 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。

- 任意で、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。
- ロールの欄で、>をタップし希望の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。
完了したら、<をタップして戻ります。
- アクセス権の管理の欄で、>をタップし希望の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：ダウンロード保護アクセス権のセットは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。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。

完了したら、<をタップして戻ります。
- メンバー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、アクセス許可を終了する期限を選択します。[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ます。
完了したら、<をタップして戻ります。
- 透かし欄で、タップして切り替え、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：透かしは組織のポリシーに従って設定されます。ユーザーアクセス権がフルアクセスに設定されている場合、ウォーターマークはPDFファイルでのみ表示されます。アクセス権がセキュア版のダウンロードのアクセス権のいずれかに設定されている場合、透かしは Office ファイルには表示されません。
- 共有をタップします。

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

- 希望のワークスペース、フォルダー、またはファイルの横で、⋮>名前を変更をタップします。
- 現在の名前を削除して、新しい名前を入力し、そして、次に、完了をタップします。
- 名前の変更をタップします。
名前が変更されます。

リンクをワークスペース、フォルダ、またはファイルにコピー

ワークスペース、フォルダー、またはファイルへのリンクをコピーすることにより、このリンクを他者と共有できます。

- 希望のワークスペース、フォルダー、またはファイルの横で、⋮>リンクのコピーをタップします。
確認メッセージが表示されます。
- OKをタップします。
- リンクを希望のアウトレット (例えば、電子メール、チャット、またはSMSなど) にペーストして、共有します。
リンクが、受信者に送信されます。受信者は、必要なアクセス権を既に持っている場合にのみ、そのアイテムにアクセスできます。

フォルダーまたはファイルの移動

1. 希望のフォルダー、またはファイルの横で、 > 移動をタップします。
2. 場所を選択の欄の > をタップします。
3. 目的の位置までブラウズします。
4. (オプション) 新しいフォルダーを加えるには、 をタップして、フォルダー名を入力し、作成をタップします。
5. 選択をタップします。
6. 移動をタップします。

ワークスペース、フォルダー、またはファイルが移動されます。

ワークスペース、フォルダー、またはファイルの削除

ワークスペース、フォルダー、またはファイルを削除できるあなたの能力は、該当のアイテムに対するあなたのアクセス権レベルに基づきます。

1. 希望のワークスペース、フォルダー、またはファイルの横で、 > 削除をタップします。確認メッセージが表示されます。
2. 削除をタップします。サブアイテムを含めアイテムが削除されます。ワークスペースのアイテムは、BlackBerry Workspaces Web Application を使用し、ワークスペースの管理者によってゴミ箱から復元することもできます。ワークスペースは、組織の管理者のみが復元できます。

情報の表示

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。

- 希望のワークスペース、フォルダー、またはファイルの横で、 >  をタップします。

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、あなたが訪れたワークスペース、フォルダー、およびファイルを表示します。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してオフラインアクセスを設定できます。

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。
5. 複数のファイルを選択するには  をタップして複数の必要なファイルを選択し、次に画面下部で  をタップして、オフラインアクセスをすべての選択に適用します。

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。グループマネージャーは、グループメンバーの追加や削除をすることもできます。

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。

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。

ワークスペースのメンバーを表示

1. 希望のワークスペース、フォルダー、またはファイルの横で、名前をタップするか、あるいは  > アクセスを管理をタップします。
2. アイテムのアクセス権のあるグループとワークスペースに存在するすべてのグループとの間で切り替えるには、スワイプダウンして許可されたもののみを表示またはすべてを表示をタップします。

新しいメンバーを追加

ワークスペース、フォルダー、ファイルへのアクセスを、新規グループ、個人、Active Directoryグループまたは法人の電子メールドメイン毎に追加します。

1. 希望のワークスペース、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. + をタップします。
3. 種類 エリアで、  をタップし、追加したいメンバーのシュリを選択します: Workspaces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。
4.  をクリックし、以下のいずれかを実行します。
 - ワークスペースを選択した場合、グループ名を入力し、電子メールアドレスまたは配布リストを入力します。
 - **Active Directory** を選択した場合、Active Directoryグループ名と説明を入力します。
 - 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ます。
 - 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。

5. ロールの欄で、>をタップし希望の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：

ロール（役割）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。

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。

6. <をタップし[新しいパーミッションを追加]に戻ります。
7. アクセス権の管理の欄で、>をタップし希望の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：ダウンロード保護アクセス権のセットは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。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. 有効期限の欄で、>をタップし、メンバーがファイルにアクセスできなくなる期限を設定します。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。

9. <をタップし[新しいパーミッションを追加]に戻ります。
10. 透かし欄で、タップして切り替え、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：透かしは組織のポリシーに従って設定されます。ユーザーアクセス権がフルアクセスに設定されている場合、ウォーターマークはPDFファイルでのみ表示されます。アクセス権がセキュア版のダウンロードのアクセス権のいずれかに設定されている場合、透かしは Office ファイルには表示されません。

11. [適用]エリアで、アクセス権を持つフォルダーのみを選択すると、アクセス権を持ったアイテムのみへのアクセス権を付与できます。またはすべてのフォルダーを選択すると、すべてのサブアイテムへのアクセスを付与できます。

12. <をタップし[新しいパーミッションを追加]に戻ります。

13. 追加をタップします。

ワークスペースメンバーを削除

ワークスペースからグループ、個人、または電子メールアドレスを削除します。

1. 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、⋮>アクセスを管理をタップします。
2. 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で、⋮>削除をタップします。
3. 確認メッセージが表示されたら、削除をタップします。

選択したエンティティがワークスペースから削除され、そのエンティティはもはや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アクセス権を編集し、アクセス権を取り消しまたは復元します

アクセスを編集

1. 希望のワークスペース、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. アクセスを編集したいワークスペースメンバー、グループ、またはドメインの横で > アクセス権を管理をタップします。
3. ロールの欄で、> をタップし希望の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。

4. < をタップし [新しいパーミッションを追加] に戻ります。
5. アクセス権の管理の欄で、> をタップし希望の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：ダウンロード保護アクセス権のセットは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。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. < をタップし [新しいパーミッションを追加] に戻ります。
7. 有効期限の欄で、> をタップし、メンバーがファイルにアクセスできなくなる期限を設定します。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. < をタップし [新しいパーミッションを追加] に戻ります。
9. 透かし欄で、タップして切り替え、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：透かしは組織のポリシーに従って設定されます。ユーザーアクセス権がフルアクセスに設定されている場合、ウォーターマークはPDFファイルでのみ表示されます。アクセス権がセキュア版のダウンロードのアクセス権のいずれかに設定されている場合、透かしは Office ファイルには表示されません。

10. 完了をタップします。
アクセス権の変更が保存されます。

アクセスを無効化

ワークスペースのユーザ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. 希望のワークスペース、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. アクセスの無効化をしたいユーザーの横で > アクセス無効化をタップします。
3. 確認メッセージで無効化をタップします。
ユーザー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

1. 希望のワークスペース、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。

- 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、[アクセスを管理]のパネルで下にスワイプし、許可されたもののみを表示 > すべて表示をタップします。
- アクセスを回復したいエンティティの横で、 > アクセス権を管理をタップします。
- アクセス権の管理の欄で、>をタップし希望の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。
- <をタップし [アクセス権を管理]に戻ります。
- 希望する場合、この時点でロール、有効期限、そして透かしの設定を更新します。
- 完了をタップします。
- 確認メッセージでアクセス権を変更をタップします。
アクセスが回復されます。

グループの操作

グループメンバーの表示、追加や削除をします。

グループメンバーを表示

- 希望のワークスペース、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。
- 表示するグループをタップします。
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に追加することもできます。

グループマネージャーを割り当て

ワークスペース管理者は、グループメンバーに対して、グループマネージャーの役割を割り当て、ワークスペースグループ内のユーザーの追加や削除ができるように設定することができます。

メモ：グループマネージャーは、グループのアクセス権を編集することはできません。これはワークスペース管理者のみが可能です。

- 希望のワークスペース、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。
- 希望のグループの横で、 > メンバーを表示をタップします。
- 希望のグループメンバーの横で、 をタップします。
- グループマネージャーとして設定スライダーをONにします。
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の削除

グループマネージャーを削除して通常のメンバーに戻し、グループメンバーの追加や削除ができなくなります。

- 希望のワークスペース、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。
- 希望のグループの横で、 > メンバーを表示をタップします。
- 希望のグループメンバーの横で、 をタップします。

4. グループ マネージャーとして設定 スライダーを**OFF**にします。
選択したメンバーがグループ マネージャーになります。

ユーザーをグループに追加

1. 希望のワークスペース、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. メンバーを追加したいグループをタップします。
グループのメンバーが表示されます。
3. +をタップします。
4. メンバーの追加の欄に、グループに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。
5. 追加をタップします。

メモ：メンバーは、自分がグループに追加されたという通知を受けません。

ユーザーをグループから削除

1. 希望のワークスペース、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. 編集するグループをタップします。
3. 削除したいグループ メンバーの上で左にスワイプし、 をタップします。

メンバーはグループから削除されます。

グループの名前を変更

1. 希望のワークスペース、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. 名前を変更したいグループの横で、 > 名前の変更をタップします。
3. 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。
グループの名前が変更されます。

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. Click  > **Manage Access**
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. 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。

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およびファイルを選択すると、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。

4. 継承をファイルに回復するときは、確認メッセージで継承をタップします。

ファイルを開いて作成

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

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、開いて表示します。
ファイルはBlackBerry Workspacesビューアで開きます。
メモ：スポットライトモードで見えるように設定されたファイルは、BlackBerry Workspacesのウェブアプリケーションによりオンラインでのみ見ることができます。
2. BlackBerry Workspacesビューアで開くことができないファイルに関しては、開く...をタップします。そして、ファイルを開くために使用するアプリを選択します。

第三者アプリでファイルを開く

作業を始める前に：必要なフルアクセス権を、あなたが持っているファイルに関しては、サードパーティアプリでファイルを開くことを選択できます。

1. 以下のいずれかを実行します。
 - ・ 希望のファイルの横で、 > で開くをタップします。
 - ・ ファイルをタップして開き、次に  > で開くをタップします。デバイスで、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つを選ぶよう求められます。
2. 任意のアプリを選択します。
ファイルは選択されたアプリで開きます。

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。共有されたファイルは、通知メールのリンクから開きます。共有されたファイルは、受信済みファイルにも表示されます。

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、iOS用BlackBerry 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。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ファイルを閲覧できます。

共有ファイルを開く方法：

- 以下のいずれかを実行します。
 - 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。
 - 受信済みファイルの中のファイルをタップします。

ファイルはiOS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. ナビゲーションペインで+をタップし、そして希望に応じて、新規書類、新規スプレッドシート、または新規プレゼンテーションをタップします。
2. 名前の入力の欄に、新規ファイルの名前を入力します。
3. (オプション) ファイルのロケーションの変更方法。
 - a) 場所を選択の欄の>をタップします。
 - b) 目的の位置までブラウズします。
 - c) (オプション) 新しいフォルダーを加えるには、フォルダーを追加をタップして、フォルダー名を入力し、作成をタップします。
 - d) 選択をタップします。
4. 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、メンバーに通知のスライダーをオンに設定します。
5. 作成をタップします。
BlackBerry Workspacesエディターが開きます。
6. 目的に応じて、ファイルを編集します。
7. 完了したら、: > 保存の順にタップします。
8. BlackBerry Workspacesエディターを終了するには、<をタップします。
ファイルが保存されて同期されます。

既存の写真や動画のアップロード

1. ナビゲーションペインで+ > 写真または動画をアップロードをタップします。
2. 目的の位置までブラウズし、アップロードしたい写真や動画を選択します。
3. 選択をタップします。
4. (オプション) アップロード位置の変更方法:
 - a) アップロード位置の選択の欄で、>をタップします。
 - b) 目的の位置までブラウズします。
 - c) (オプション) 新しいフォルダーを加えるには、フォルダーを追加をタップして、フォルダー名を入力し、作成をタップします。
 - d) 選択をタップします。

5. 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、メンバーに通知のスライダーをオンに設定します。
6. 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. ナビゲーション ペインで + > 写真または動画を撮影をタップします
デバイスのカメラが開きます。
2. 通常通りに写真や動画を撮ります。
3. 以下のいずれかを実行します。
 - ・ 撮影をやり直すには、再撮影をタップします。
 - ・ 写真や動画を使用するには、写真もしくは動画を使用をタップします。
4. 写真/ビデオをアップロード > をタップします。
5. アップロード位置の選択の欄で、現在の位置を選択し、希望の位置までブラウズします。
6. (オプション) 新しいフォルダーを加えるには、フォルダーを追加をタップして、フォルダー名を入力し、作成をタップします。
7. 選択をタップします。
8. 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、メンバーに通知のスライダーをオンに設定します。
9. アップロードをタップします。

ファイルの作業

iOS用BlackBerry Workspacesアプリでの作業方法。これには、ファイルの開き方、メディアファイルの再生方法、およびファイルアクティビティのトラッキング方法が含まれます。

ファイルをiOS用BlackBerry Workspacesアプリで開くと、ファイルのメニューバーにアクセスし、ファイル内で検索をして、ブックマークされたセクションにジャンプできます。ファイルにコメントを入れることもできます。

次も参照してください：

注釈の詳細については、[ファイルにコメントを入れる](#)を参照してください。

第三者アプリケーションでファイルを開くことに関する情報は[第三者アプリでファイルを開く](#)を参照してください。

BlackBerry Workspacesエディターでファイルを編集することに関する情報は[BlackBerry Workspacesエディターでファイルを編集](#)を参照してください。

ファイルメニューバーにアクセス

- iOS用BlackBerry Workspacesアプリでファイルをタップして開きます。

ファイルが開くと、ピンチ、ズーム、およびドラッグなどの標準的なiOS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。右側のスライダーは、ファイルにおける現在の場所を示します。スライダーをタップすると、ファイルのどのページへも素早く移動できます。

ファイルの上部のメニューバーは、ファイルを表示中に選択できるオプションメニューを表示します。

-  をタップし検索します。[ファイル内の検索](#)を参照してください。
-  をタップして、ファイルにコメントを入れます。[ファイルにコメントを入れる](#)を参照してください。
- その他のオプションは  をタップします。
 - オフラインアクセス: [オフラインでの閲覧用にファイルを保存](#)を参照。
 - お気に入りに追加: [フォルダーとファイルのフィルターへのアクセス](#)を参照。
 - コピーを送信: [ファイルのコピーを送信](#)を参照。
 - 注釈を共有: [コメントを共有](#)を参照。
 - 注釈ブックマークを表示: [ブックマークセクションへのジャンプ](#)を参照。
 - ファイルをロック: [ファイルのロック](#)を参照。
 - リンクをコピー: [リンクをワークスペース、フォルダ、またはファイルにコピー](#)を参照。
 - エディターでファイル BlackBerry Workspacesを編集: [BlackBerry Workspacesエディターでファイルを編集](#)を参照。
 - サービスパーティアプリで開く: [第三者アプリでファイルを開く](#)を参照。

ファイル内の検索

1.  をタップし検索バーを開きます。
2. 検索するテキストを入力します。

ブックマークセクションへのジャンプ

PDFファイルのブックマークセクションにジャンプします。

1.  > コメントブックマークをタップします。
2. ブックマークをタップして、ファイルの目的の位置までジャンプします。

画像ファイルの表示

- 表示する画像ファイル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iOS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

iOS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、開いて表示します。
メディアファイルが再生されます。
2. 以下のいずれかをします。
 - 再生を一時停止するには、 をタップします。
 - 再生を再開するには、 をタップします。
 - 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. 希望のファイルの横で、 > アクティビティのトラッキングをタップします。
2. [エントリ] をタップして詳細情報を表示します。

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

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. ファイルまたはフォルダーの隣をタップして選択します。
3. 画面下で☰をタップし、選択項目の操作を選びます。

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、共同作業員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。
 - BlackBerry 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。
 - BlackBerry 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共有できますいつでも、コメントの削除または変更ができます。

1. iOS用BlackBerry Workspacesアプリでファイルをタップして開きます。
2. をタップして、コメントのメニューバーを開きます。
コメントメニューバーには、線描ツール、ハイライトツール、消しゴム、および付箋ツールがあります。

描画マークアップツールの使用

1. タップして線描ツールを選択すると、ファイルに自由に線描できます。デフォルトでは、一番最近使った色、太さ、および透明度が選択されます。
2. 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。
3. 描画ツールをカスタマイズするには(色、透明度、筆使いを変更)、を再度タップします。
4. 以下のいずれかを実行します。
 - 任意の色を選択すると、マーカーの色を変更できます。
 - 任意のチップサイズを選択すると、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。
5. 線描の色を変更するには、あるいは線描の後で線の太さや透明度を変更するには、対象の箇所をタップしてツールの属性を目的に応じて変更します。
6. 線描を画面上の別の箇所に動かすには、線描をタップして、目的の位置までドラッグします。
7. 線描を作成直後に削除するには、をタップします。
8. 完了したら、をタップして保存します。以下の場合に線描が保存されます
 - をタップした時。
 - コメントツールを変更して、別のコメントを作成した時。
 - ファイルを閉じた時。
9. 保存後に線描を選択するには、最初にをタップして、コメントメニューバーを閉じます。次に、上記の通り線描をタップすることで、線描の色、太さ、または透明度を編集できます。
10. 線描を削除するには、それにタップして、次に、削除をタップします。

ファイルにハイライトを付ける

1. をタップして、テキストのハイライターを選択します。デフォルトでは、一番最近の色が選択されます。
2. ペンを使用するのと同じように指を使用して、ファイルのテキストにハイライトを付けます。
3. マーカー色を変えるには、再度をタップして任意の色を選択します。

選択が終わると、ツールカスタマイズメニューが閉じます。

4. ハイライトされたテキスト色を変えるには、対象の箇所をタップして、ポップアップボックスの中で任意の色をタップします。
5. テキストにハイライトを付けた直後にハイライトを削除するには、✕をタップします。
6. 完了したら、✓をタップして保存します。以下の場合に線描が保存されます
 - ・ ✓をタップした時。
 - ・ コメントツールを変更して、別のコメントを作成した時。
 - ・ ファイルを閉じた時。
7. 保存後にハイライトされたテキストを選択するには、最初に✕をタップして、コメントメニューバーを閉じます。その後、上記の通り、ハイライトをタップして、色を編集するか、またはハイライトを削除できます。
8. ハイライトを削除するには、対象の箇所をタップして、次に、削除をタップします。

ふせんをファイルに追加

1. 色をタップして、付箋を加えたいファイル上の場所をタップします。デフォルトでは、一番最近使われた色が使われます。
2. 色を再度タップし色を選択します。
3. 画面上のキーボードを使用して、コメントを入力します。
4. 希望により、別の色を選択して付箋の色を変更できます。
5. ✓をタップして、付箋を保存して閉じます。
6. 付箋を編集するには、再度付箋をタップして、目的に応じて編集します。

コメントの見直し

1. 色をタップして、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。
2. リストの選択肢の1つをタップして、どのコメントを表示するかを選択します。
3. 色をタップして、コメントが付いたページのリストを見ることができます。
4. 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。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。
5. 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. 色をタップして、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。注釈が削除されません。

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：

- iOS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. ファイルに既存のコメントスレッドがある場合、あなたのコメントを既存のスレッドに追加するには[返答]をタップし、するかあるいはタップし新しいスレッドを作成するには新しいコメントを追加します。 .
5. [投稿] @ 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。
6. [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：

- [投稿] [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の[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. 削除をタップして確認します。

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コメント権限を要求するファイルの隣の⋮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。

BlackBerry Workspaces エディターでファイルを編集

デバイス上の BlackBerry Workspaces アプリの BlackBerry Workspaces エディタを使用して、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 ファイルを直接ワークスペースから編集できます。

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。

ツールバーの使用

ツールバーのアイコンを使用して以下を行います。

アイコン	説明
	BlackBerry Workspaces 以前の画面に戻るか、エディタを閉じます。エディタを閉じると、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。変更は自動的にワークスペースの BlackBerry Workspaces サーバーに同期されます。
	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。
	キーボードを表示または非表示にします。
	書式パレットを表示または非表示にします。
	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">並べ替え 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">注スライド ソーター

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、書式設定は現在のカーソル位置に入力するテキストに適用されます。

1. **T**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。
3. 完了後**T**をタップして、フォーマットパレットを閉じます。

ドキュメントのテキストの切り取り、コピー、貼り付け

1. 切り取り、またはコピーするテキストをダブルタップします。
2. 選択ピンを移動して、選択範囲を調整します。
3. 次の操作のいずれかを実行します。
 - ・ テキストを切り取るには [切り取り] をタップします。
 - ・ テキストをコピーするには [コピー] をタップします。
4. テキストを貼り付ける場所をタップします。
5. カーソルをタップします。
6. [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

編集中のドキュメントでテキストのインスタンスを検索して、選択したテキストに置換することができます。テキストをハイライトして、検索対象をハイライトされているテキストのみに制限することもできます。

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。
3. オプションでテキストの置換を行うか、その他のオプションを表示するには、次の操作を実行します。
 - a) 必要に応じて、ハンドルを下にドラッグし、その他のオプションを表示します。
 - b) [置換] フィールドに、[検索] フィールドに入力したテキストと置き換える単語または語句を入力します。
 - c) 必要に応じて、[完全一致] や [大文字と小文字を区別する] などのオプションを選択します。
4. 次の操作のいずれかを実行します。

- ・ 単語や語句、または次のインスタンスを検索するには、[検索] 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、完了をタップします。

ドキュメントの文字カウントを取得する

ドキュメント全体または選択したテキストの文字カウントを取得します。

1. オプションで、文字カウントを取得するテキストを選択します。ドキュメント全体の文字カウントを取得する場合は、テキストを選択しないでください。
2.  [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。

シートの追加と削除

以下のいずれかをします。

タスク	ステップ
シートの追加	a. シートタブの隣の+をタップします。
シートの削除	a. シートのタブをタップして保持します。 b. 確認メッセージで削除をタップします。

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. T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、[A] をタップします。目的のフォント設定をタップします。
 - ・ 書式を変更するには、[1\$%] をタップします。目的の書式設定をタップします。
4. Tをタップして、フォーマットパレットを閉じます。

セルの内容の消去

1. セルをタップします。
2. 必要に応じて、選択ピンを調整し、内容を消去するセルをハイライトします。
3. 次の操作のいずれかを実行します。

-  (クイック フォーマット バー上) をタップします。
- **T** >  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. 次の操作のいずれかを実行します。
 - テキストを切り取るには [切り取り] をタップします。
 - テキストをコピーするには [コピー] をタップします。
3. 貼り付ける場所をタップします。
4. [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

編集中のスプレッドシートでテキストのインスタンスを検索して、選択したテキストに置換することができます。

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。
3. オプションでテキストの置換を行うか、その他のオプションを表示するには、次の操作を実行します。
 - a) 必要に応じて、ハンドルを下にドラッグし、その他のオプションを表示します。
 - b) [置換] フィールドに、[検索] フィールドに入力したテキストと置き換える単語または語句を入力します。
 - c) 必要に応じて、[ワークブック全体]、[セル全体]、または [大文字と小文字を区別する] などのオプションを選択します。
4. 次の操作のいずれかを実行します。
 - 単語や語句、または次のインスタンスを検索するには、[検索] 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] 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、または列を選択します。
2. ウィンドウ枠を固定または固定解除するには、次のいずれかを実行します。
 -  (クイック フォーマット バー上) をタップします。
 - **T** >  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

個々の行や列を非表示にしたり、複数の行や列を選択して非表示にすることができます。

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. 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、[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。

メモ：必要に応じてポップアップメニューの矢印をタップしてすべてのオプションを表示します。

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。

- 選択ピンを調整して、行または列を挿入する場所をハイライトします。
- 選択ピンを調整して、削除する行または列をハイライトします。

3. [挿入/削除] をタップします。

4. 次の操作のいずれかを実行します。

- [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。

メモ：必要に応じてポップアップメニューの矢印をタップしてすべてのオプションを表示します。

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。

列内のアイテムの並べ替え

1. 列の見出しをタップします。

2. 選択ピンを調整して、並べ替えをする列をハイライトします。

3.  [並べ替え] をタップします。

4. 必要に応じて、次のいずれかを実行します。

- 選択範囲にヘッダー行が含まれる場合は、[ヘッダー行あり] を有効にします。
- 列を昇順で並べ替えるには、 をタップします。
- 列を降順で並べ替えるには、 をタップします。

5. [並べ替え] をタップします。

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

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。

1. 必要に応じて、編集するテキストを選択します。
2. T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。

スライドのテキストの切り取り、コピー、貼り付け

1. 切り取り、またはコピーするテキストをダブルタップします。
2. 選択ピンを移動して、選択範囲を調整します。
3. 次の操作のいずれかを実行します。
 - ・ テキストを切り取るには [切り取り] をタップします。
 - ・ テキストをコピーするには [コピー] をタップします。
4. 貼り付ける場所をタップします。
5. カーソルをタップします。
6. [貼り付け] をタップします。

スライドのメモの編集

ヒント：メモのフォントサイズを切り替えるには、T_Tをタップします。

1. 編集するスライドに移動します。
2. ☰> [メモ] をタップします。
メモの領域とハンドルバーが表示されます。
3. メモの領域をタップし、メモを編集します。
4. メモを閉じるには、ハンドルバーをメモの領域に向かってドラッグします。

スライドの並べ替え

1. ☰> [スライド一覧] をタップします。
2. スライドを動かすには、横のハンドルを上下にドラッグします。
3. [完了] をタップします。

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。

-  > 保存をタップします。ファイル編集後  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。

オフラインで作業

フォルダーまたはファイルをiOSデバイスに保存すると、たとえオフラインであっても、そのファイルにアクセスできます。オフラインで保存されたファイルは、iOS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。

オフラインでの閲覧用にファイルを保存

1. 希望のワークスペース、フォルダー、またはファイルの横で、をタップします。
2. オフラインでアクセスの横で、スライダーをオンにセットします。
アイテムはオフライン用に保存され、でピン留めとしてマークされます。

自動オフライン保存を一時停止

リソースを節約するために、オフライン閲覧用に選択されたファイルのバックグラウンドでのダウンロードを一時停止します。

1.  > をタップして設定にアクセスします。
2. 自動オフライン保存を一時停止をタップします。
3. オフライン閲覧用にファイルのダウンロードを再開するには、自動オフライン保存を再開をタップします。

オフラインで見るとのために保存されたファイルをクリア

オフライン閲覧用に保存されたファイルを、iOSデバイスで保護されたキャッシュからクリアします。

1. 希望のワークスペース、フォルダー、またはファイルの横でをタップします。
2. オフラインでアクセスの横で、スライダーをオフにセットします。
3. 確認メッセージで削除をタップします。

ヒント：左ペインのオフラインでアクセス経由でもファイルを見つけることができます。また同じ方法でキャッシュをクリアできます。

オフラインで見るとのために保存されたすべてのファイルをクリア

オフラインでアクセスで、[オフライン用に保存されたすべてのファイル] を表示します。これは左ペインからアクセスできます。

1.  > をタップして設定にアクセスします。
2. オフライン用に保存されたファイルをクリアをタップします。
すべてのダウンロードされたファイルがキャッシュから削除されます。

別のアプリからファイルを開く

他のiOSのアプリからファイルをBlackBerry Workspacesの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iPhoneで40MB、iPadで70MB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し、注釈をつけ、共有できます。そして、そのファイルはあなたのすべてのWorkspacesのアプリと同期します。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。

1. 例えば、Adobe ReaderまたはApple Safariなど、ファイルを開いたアプリにおいて、開く...をタップ、または共有記号 (通常は) をタップします。
2. **Workspaces** へのコピーをタップします。
3. 以下のいずれかを実行してファイルをインポートします。
 - ・ [ファイルのアップロード](#)
 - ・ [ファイルを受信者に送信](#)

ファイルのアップロード

1. [開く...] の画面で、ファイルをアップロードをタップします。
[ファイルをアップロード] の画面が表示されます。
2. ワークスペースへアップロードの欄で、場所を選択をタップします。
3. 目的の位置までブラウズします。
4. (オプション) 新しいフォルダーを加えるには、フォルダーを追加をタップして、フォルダー名を入力し、作成をタップします。
5. 選択をタップします。
6. ワークスペースのメンバーに、ワークスペースにファイルが追加されたことを通知するには、メンバーに通知のスライダーをオンに設定します。
7. アップロードをタップします。
ファイルがアップロードされたことを示す通知が、現れます。フォルダーが追加されると、フォルダーが作成されます。ワークスペースのメンバーに通知することを選択すると、通知が送信されます。

ファイルを受信者に送信

1. [開く...] の画面で、ファイルを受信者に送信をタップして、セキュリティを保って電子メールでBlackBerry Workspaces経由でファイルを共有します。

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。

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。

終了したら、完了をタップします。

3. アクセス権エリアでアクセス権の管理の隣の、> をタップします。
4. 受信者のサインインを要求のスライダーが表示されている場合、以下のうちの1つをします:
 - ・ 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しないで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**オフ**にセットします。

この機能は組織のポリシーによって有効化されます。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。

メモ：このオプションが表示されない場合、受信者がファイルにアクセスするにはサインインする必要があります。
5. 現在のアクセス権の隣で、> をタップして必要なアクセス権を選択します。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。

メモ：アクセス権の詳細については、[使用できるアクセス権のセット](#)を参照してください。
6. 現在のアクセス権の隣で、< をタップして必要なアクセスレベルを選択します。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。

メモ：アクセス権の詳細については、[使用できるアクセス権のセット](#)を参照してください。
7. 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、< をタップして [アクセス権の管理] 画面に戻ります。
8. ファイルにアクセスできるユーザーを設定するには、> をアクセス許可対象者のエリアでタップし、受信者のみ、受信者の電子メールアドレス内の全員、または全員から選択します。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。
9. 透かしを付けて受信者に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**オン**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。ユーザーアクセス権がフルアクセスに設定されている場合、ウォーターマークはPDFファイルでのみ表示されます。アクセス権がセキュア版のダウンロードのアクセス権のいずれかに設定されている場合、透かしは Office ファイルには表示されません。
10. コラボレーションエリアで、スライダーを**ON**にすると、受信者が新バージョンをアップロードできるようになります。
11. < をタップすると、[コピーを送信] の画面に戻ります。
12. 受信者にあなたがファイルを送信することを通知指定場合は、[受信者に通知] スライダーを**ON**にします。
13. 必要に応じて電子メール件名を変更します。
14. 任意で、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。
15. 送信をタップして、ファイルを送信します。

ファイルが送信され、送信済みファイルに表示されます。

設定の調整

■をタップして設定にアクセスします。スワイプして(画面上で指を滑らせること)すべてのオプションを表示します。

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、iOS用BlackBerry Workspacesアプリに別のアカウントを追加し、切り替えることができます。

1. ≡ > ■をタップして設定にアクセスします。
2. アカウントの欄で、アカウント追加をタップします。
サインインの画面が現れます。
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。
アカウントにサインインします。
4. 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. ≡ > ■をタップして設定にアクセスします。
2. アカウントの欄で、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ます。

パスコードの設定

4ケタのパスコードを設定して、iOS用BlackBerry Workspacesアプリへのアクセスを保護します。

1. ≡ > ■をタップして設定にアクセスします。
2. パスコードのスライダーをオンにスライドしてパスコードを使用します。
3. 4ケタのパスコードを入力します。
4. 確認のため4ケタのパスコードを繰り返します。
パスコードが設定されました。iOS用BlackBerry Workspacesアプリにアクセスするにはパスコードが必要です。
5. パスコードを削除するには、パスコードスライダーをオフ(白)にスライドさせ、現在のパスコードを入力します。

パスコードの変更

1. ≡ > ■ をタップして設定にアクセスします。
2. パスコードの変更をタップします。
3. 現在のパスコードを入力します。
4. 新しい4ケタのパスコードを入力します。
5. 確認のためにパスコードを繰り返します。
パスコードが変更されました。

BlackBerry Workspacesサポートへの問い合わせ

アプリに関する問題が生じた場合は、サポートにお問い合わせください。

1. ≡ > ■ をタップして設定にアクセスします。
2. サポートをタップします。
BlackBerry myAccount ページに案内され、そこからサポートに連絡できます。

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 ≡ > ⚙ 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/オフ設定および着信音を選びます。

セキュリティ機能

iOS用BlackBerry Workspacesアプリは、あなたのファイルが、あなたがまたはあなたの組織がアクセス権を与えた人によってのみアクセスされるようにするため、多くの高度なセキュリティ機能を使っています。

キーストレージ

BlackBerry WorkspacesサーバーからiOSデバイスにダウンロードされたファイルは、AES-256ビットを使用して暗号化され、各ファイルに独自のキーが与えられます。

ファイルの復号化キーは、ファイルの「ライセンス」（そのファイルに対するすべてのアクセス権を含んでいる）の一部として、ファイルとは別にアプリに送信されます。このライセンスはユーザーのパスワードによって暗号化されます。

ファイルストレージ

BlackBerry Workspacesサーバーからファイルを閲覧のためにダウンロードすると、それは安全なキャッシュでお使いのデバイス上にキャッシュされます。これには、iOS用BlackBerry Workspacesアプリからのみアクセスできます。このキャッシュはiTunesやiCloudで同期できませんし、バックアップもできません。さらに、ファイルは暗号化された形式でこのキャッシュに保管されます。ファイルの復号化キーは、別個に保管され、それ自体も暗号化された形式で保管されます。

暗号化

ファイルはAES-256ビットを使用して暗号化され、iOSデバイスに暗号化されてダウンロードされます。独自の暗号化キーが各ファイルに生成されます。これは復号化キーが万が一権限のない人の手にわたった場合に備えて、セキュリティ上のリスクを最小化するものです。復号化キー（ファイルの「ライセンス」）はユーザーのパブリックキーで暗号化され、サーバーからiOSデバイスに暗号化された形式でダウンロードされます。ダウンロードされたファイルのキーは暗号化された形式でiOSデバイスにキャッシュされますが、それは、iOS、iCloud、またはiTunesでバックアップされていない、または同期されていない領域に対して行われます。

ファイルを閲覧する際には、ファイルはiOS用BlackBerry Workspacesアプリで復号化されます。一時領域であっても、保存されたファイルの平文ありません。さらに、ひとつのファイルに関しては、ブロック単位でファイルが復号化されています。

データの削除

ファイルを保管またはキャッシュするためにiOS用BlackBerry Workspacesアプリによって使われた個人のキャッシュ領域は、BlackBerry Workspaces管理コンソールを通じて組織の管理者のコマンドで削除できます。さらに、ユーザーが不正確なパスワードを10回連続して入力した場合、iOS用BlackBerry Workspacesアプリは自動的にこのキャッシュを削除します。

ファイル転送

ファイルとキーは、暗号化された形式でHTTPS (SSL) 接続を通じて、BlackBerry WorkspacesサーバとiOSデバイス間で常に送信されます。

アプリとサーバー間の接続は、BlackBerry WorkspacesRESTful APIを使用します。このAPIは、要求が送信される前に、デバイスがサーバーに対して認証することを要求します。認証が成功した場合には、独自の安全なセッションIDトークン (SSID) がデバイスに与えられます。このトークンは、その後のすべての要求において常に一緒に送信される必要があるものです。

パスコード

iOS用BlackBerry Workspacesアプリが初めて起動された時には、アプリをアンロックするために4ケタのパスワードを使用します。また、特定のファイルを開いて閲覧するために、あるいは、アプリが10分間以上アイドル状態になっている場合にも、パスワードが必要になります（ファイルへのアクセス権として）。

プライベートキャッシュ

アプリは、ファイルとライセンスを保管するために個人的なキャッシュ領域を使用します。この領域に対して他のアプリやiOSはアクセスができませんし、iTunesやiCloudによるバックアップや同期はできません。

ジェイルブレイクの検出

デバイスに違法な改造（ソフトウェアのアンロック）が行われていることを検出すると、iOS用BlackBerry Workspacesアプリは開かなくなります。キャッシュはすべてのファイルから消去され、サインインしているすべてのユーザーがサインアウトされます。

認証

アプリは電子メールアドレスまたはユーザー名によるパスワードを使ってBlackBerry Workspacesサーバーの使用を認証します。電子メールベースの認証の場合、サーバーはデバイスIDを生成し、それが与えられた電子メールアドレスでURLをデバイスに送り返します。デバイスは、サーバーでデバイスIDを認証するためにこのURLを使用し、アプリの安全なコンテナの中にデバイスIDを格納します。このデバイスIDは、サーバーから独自の安全なセッションIDトークン (SSID) を要求するために使用されます。このトークンを使用して、その後の各動作について、サーバーにアプリの認証を行います。

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