



ユーザーガイド

WorkDocs



WorkDocs: ユーザーガイド

Copyright © 2026 Amazon Web Services, Inc. and/or its affiliates. All rights reserved.

Amazon の商標とトレードドレスは、Amazon 以外の製品またはサービスとの関連において、顧客に混乱を招いたり、Amazon の名誉または信用を毀損するような方法で使用することはできません。Amazon が所有していないその他のすべての商標は Amazon との提携、関連、支援関係の有無にかかわらず、それら該当する所有者の資産です。

Table of Contents

.....	vii
Amazon WorkDocs とは何ですか	1
料金	1
開始方法	1
入門	2
システム要件	2
WorkDocs Drive for Windows	3
WorkDocs Drive for macOS	3
WorkDocs Drive for macOS (Apple Silicon)	4
サポートされている Android バージョン	4
サポートされている iOS バージョン	5
WorkDocs for FireOS	5
ブラウザ要件	5
以下のオペレーティングシステムのサポート終了日	6
ステップ 1: 招待を受ける	6
ステップ 2: 登録	7
(オプション) モバイルアプリをインストールする	7
ステップ 4: WorkDocs にサインインする	7
Android での WorkDocs の使用	8
ビジュアルテーマの切り替え	9
iOS での WorkDocs の使用	10
他の iOS アプリケーションでのファイルの表示と編集	11
iOS でのファイルアプリの使用	11
別の iOS アプリから WorkDocs にファイルを保存する	11
ビジュアルテーマの切り替え	12
サインインに問題がある場合	13
WorkDocs Companion の使用	14
システム要件	14
WorkDocs Companion のインストール	15
WorkDocs Companion のアンインストール	16
WorkDocs Drive の使用	17
WorkDocs Drive のインストール	18
Windows デバイスに WorkDocs Drive をインストールする	18
macOS デバイスに WorkDocs Drive をインストールする	19

Linux 用 Windows サブシステムを使用した WorkDocs Drive のマウント	21
WorkDocs Drive 設定を開く	21
WorkDocs Drive のアンインストール	22
WorkDocs Drive からのログアウト	23
ログアウト後に WorkDocs Drive にログインする	24
WorkDocs Drive の使用	25
WorkDocs Drive ファイルアイコンについて	25
WorkDocs Drive フォルダを開く	26
WorkDocs Drive でのフォルダの作成	27
フォルダの複製	27
フォルダに対するアクションを実行する	27
ファイルに対するアクションを実行する	28
オフライン作業	30
オフライン作業後に再接続する	31
ファイル同期の一時停止	31
WorkDocs Drive の検索	32
WorkDocs Drive からのファイルの削除	32
WorkDocs Drive の終了	33
終了後の WorkDocs Drive の再起動	34
WorkDocs Drive のトラブルシューティング	34
レポートに関する問題	37
既知の制限事項	37
ファイルの操作	38
ファイルに名前を付ける	39
ファイルを作成する	40
ファイルを開く	40
ファイルをアップロードする	41
ファイルのダウンロード	42
フィードバックを含む Word ドキュメントのダウンロード	43
ファイルをお気に入りとしてマークする	43
ファイルの承認をリクエストする	44
ファイル設定を変更する	46
ファイルのロックとロック解除	46
ファイルの名前変更	48
ファイルを移動する	48
ファイル所有権の委譲	49

ファイルの削除	50
ファイルアクティビティの表示	51
ファイル共有	51
[ファイルを編集]	51
ファイルのオフライン表示	52
スマート検索を使用する	52
ごみ箱の管理 (ウェブ専用)	53
ファイルバージョンの使用	54
バージョン作成について	54
バージョンがストレージ制限に与える影響	55
ファイルの以前のバージョンを削除する	55
WorkDocs Drive のバージョン数を減らす	58
ファイルの過去のバージョンを使用する	58
ファイルを以前のバージョンに戻す	59
フォルダの使用	61
フォルダの作成	62
フォルダを開く	64
フォルダの複製	64
フォルダのダウンロード	64
フォルダをお気に入りとしてマークする	65
フォルダの承認をリクエストする	66
フォルダの名前の変更	67
フォルダの移動	68
フォルダの所有権の転送	69
フォルダの削除	70
フォルダアクティビティの表示	70
フォルダの共有	71
フォルダのアップロード	71
ごみ箱の管理 (ウェブ専用)	71
ファイルとフォルダの共有	72
共有リンク	72
招待による共有	73
共有アクセス許可の削除	75
共有から自身を削除する	77
アクセス許可	78
ユーザーロール	78

共有フォルダのアクセス許可	79
共有フォルダ内のファイルのアクセス許可	80
共有フォルダにないファイルのアクセス許可	85
フィードバックと共同編集	88
フィードバックの共有	88
メッセージの送信	93
Hancom ThinkFree で編集する	94
新しいファイルの作成	94
ファイルの編集	95
[Open with Office Online] の使用	95
前提条件	95
[Open with Office Online] の使用	96
承認を使用する	97
承認リクエストを作成する	97
承認リクエストへの応答	98
承認リクエストを更新する	98
承認リクエストをキャンセルする	99
完了済み承認リクエストを表示する	99
ファイルアクティビティの追跡	101
WorkDocs アカウントの管理	102
ユーザープロファイルの更新	102
Amazon Business での WorkDocs の使用	103
ファイルの表示と検索	103
ファイルの共有とコメント	104
ファイルのアップロードおよびダウンロード	105
ファイルの移動、名前の変更、削除	106
アクティビティの表示	107
ドキュメント履歴	108

注意: 新しい顧客のサインアップとアカウントのアップグレードは、Amazon WorkDocs で利用できなくなりました。移行手順については、[WorkDocs からデータを移行する方法](#)を参照してください。

翻訳は機械翻訳により提供されています。提供された翻訳内容と英語版の間で齟齬、不一致または矛盾がある場合、英語版が優先します。

Amazon WorkDocs とは何ですか

Amazon WorkDocs を使用して、ドキュメント、スプレッドシート、その他のファイルを保存、管理、共有し、同僚と共同作業ができます。WorkDocs はファイルを [クラウド](#) に保存し、ブラウザまたは WorkDocs モバイルアプリでファイル进行操作します。

ファイルは、自分と指定した寄稿者やビューワーのみ見ることができます。他のユーザーは、アクセスを許可しない限り、ファイルを開いたり、読んだり、変更したりすることはできません。

共同作業やレビューのために他のユーザーとファイルを共有することができ、一般的なドキュメントやイメージ形式など、さまざまな種類のファイルを表示することもできます。

料金

WorkDocs には前払い料金やコミットメントはありません。詳細については、「[料金](#)」を参照してください。

開始方法

WorkDocs の実践的な概要については、次のセクション「[」を参照してください](#)[WorkDocs の開始方法](#)。

WorkDocs の開始方法

以下のセクションでは、WorkDocs の使用を開始する方法について説明します。クラウドまたはモバイルアプリで WorkDocs を使用するには、最初の 2 つのステップを完了する必要があります。WorkDocs は、ここにリストされているサポートされている任意のブラウザで使用できます。サポートされている Android および iOS デバイスで WorkDocs モバイルアプリを使用することもできます。

さらに、Windows および macOS マシンに WorkDocs Drive をインストールできます。WorkDocs Drive を使用すると、コンピュータのデスクトップで WorkDocs ファイルを開いて操作できます。WorkDocs Drive の詳細については、「」を参照してください[WorkDocs Drive の使用](#)。

以下のセクションでは、WorkDocs を使用するためのシステム要件と開始方法について説明します。

内容

- [システム要件](#)
- [ステップ 1: 招待を受ける](#)
- [ステップ 2: 登録](#)
- [3: \(オプション\) WorkDocs モバイルアプリをインストールする](#)
- [ステップ 4: WorkDocs にサインインする](#)
- [Android での WorkDocs の使用](#)
- [iOS での WorkDocs の使用](#)
- [サインインに問題がある場合](#)

システム要件

WorkDocs は Windows、macOS、Android、iOS で使用できます。ウェブでとを使用することもできます。

Note

WorkDocs は Linux では使用できません。

WorkDocs と WorkDocs Drive には、次のシステム要件があります。

WorkDocs Drive for Windows

- Windows 11
- Windows 10 - バージョン 20H1 以降
- Windows 10 - 19H2 またはそれ以前 (2024 年 3 月 30 日まで)
- Windows 10 - (2024 年 3 月 30 日まで)
- Windows 8 (2024 年 3 月 30 日まで)
- Windows 7 (2024 年 3 月 30 日まで)
- Windows Server 2022
- [Windows Server 2019]
- Windows Server 2016 (2024 年 3 月 30 日まで)
- Windows Server 2012 R2 (2024 年 3 月 30 日まで)
- Windows Server 2008 (2024 年 3 月 30 日まで)

最小ハードウェア:

- Intel または AMD の 64 ビット CPU、ドライブで使用できる 1 GB のメモリ。

インストールの依存関係

- .NET Framework 4.6.2
- Microsoft [WebView2 ランタイム](#)。
- s3.amazonaws.com エンドポイントへのファイアウォールアクセス。

WorkDocs Drive for macOS

- macOS 13
- macOS 12
- macOS 11 (2024 年 3 月 30 日まで)
- macOS 10 (2024 年 3 月 30 日まで)

最小ハードウェア:

- Intel 64 ビット CPU、ドライブで使用できる 1 GB のメモリを搭載した Intel MacBook。

インストールの依存関係

- [.s3.amazonaws.com](https://s3.amazonaws.com) エンドポイントへのファイアウォールアクセス。

WorkDocs Drive for macOS (Apple Silicon)

- macOS 13
- macOS 12.3+

最小ハードウェア:

- Apple 64 ビット CPU 以上を搭載し、ドライブで使用できる 1 GB のメモリを搭載した Apple シリコン MacBook。

インストールの依存関係

- Rosetta2
- [.s3.amazonaws.com](https://s3.amazonaws.com) エンドポイントへのファイアウォールアクセス。

サポートされている Android バージョン

- Android 13
- Android 12L
- Android 12
- Android 11
- Android 10
- Android 9 (2024 年 3 月 30 日まで)
- Android 8.1 (2024 年 3 月 30 日まで)
- Android 8 (2024 年 3 月 30 日まで)
- Android 7.1 (2024 年 3 月 30 日まで)

- Android 7 (2024 年 3 月 30 日まで)
- Android 6 (2024 年 3 月 30 日まで)
- Android 5.1 (2024 年 3 月 30 日まで)

サポートされている iOS バージョン

- iOS 16
- iOS 15
- iOS 14
- iOS 13
- iOS 12

WorkDocs for FireOS

サポートされている FireOS バージョン:

- FireOS 8 (2024 年 3 月 30 日まで)
- FireOS 7 (2024 年 3 月 30 日まで)

ブラウザ要件

Amazon WorkDocs ウェブアプリケーションは、次のウェブブラウザをサポートしています。サポートされているブラウザ <https://site name.awsapps.com/> でサインインして、Amazon WorkDocs のウェブアプリケーションを開きます。

サポートされるブラウザ:

Amazon WorkDocs のウェブクライアントには、以下のいずれかのブラウザが必要です。

- Google Chrome (最新の 3 つのメジャーバージョン)
- Mozilla Firefox (最新の 3 つのメジャーバージョン)
- Microsoft Edge (最新の 3 つのメジャーバージョン)
- macOS 版 Apple Safari (最新の 3 つのメジャーバージョン)

以下のオペレーティングシステムのサポート終了日

Important

以下のオペレーティングシステムのアクティブサポートは 2024 年 3 月 30 日に終了します。2024 年 3 月 30 日以降、WorkDocs Drive はこれらのオペレーティングシステムで使用できるようになりますが、アップデートは受けられなくなります。

オペレーティングシステムと終了日:

- Windows 10-19H2 またはそれ以前 (2024 年 3 月 30 日まで)
- Windows 8 (2024 年 3 月 30 日まで)
- Windows 7 (2024 年 3 月 30 日まで)
- Windows Server 2016 (2024 年 3 月 30 日まで)
- Windows Server 2012 R2 (2024 年 3 月 30 日まで)
- Windows Server 2008 (2024 年 3 月 30 日まで)
- macOS 11 (2024 年 3 月 30 日まで)
- macOS 10 (2024 年 3 月 30 日まで)
- Android 9 (2024 年 3 月 30 日まで)
- Android 8.1 (2024 年 3 月 30 日まで)
- Android 8 (2024 年 3 月 30 日まで)
- Android 7.1 (2024 年 3 月 30 日まで)
- Android 7 (2024 年 3 月 30 日まで)
- Android 6 (2024 年 3 月 30 日まで)
- Android 5.1 (2024 年 3 月 30 日まで)
- FireOS 8 (2024 年 3 月 30 日まで)
- FireOS 7 (2024 年 3 月 30 日まで)

ステップ 1: 招待を受ける

WorkDocs 組織に参加するには、招待されている必要があります。WorkDocs 管理者は組織を作成し、ユーザーと他のユーザーを招待して組織に参加させます。管理者は、組織内の人に「招待」権限を付与し、彼らが他の人も参加できるように次々と招待することもできます。

WorkDocs 管理者は、必要に応じてサインインして登録するために必要な情報と、クライアントアプリケーションのダウンロード方法に関する手順を記載した E メールメッセージを送信します。

Important

招待メールを保存するか、E メールを送信した人のアドレスを保存します。Hancm Thinkfree を有効にするなど、管理者だけができるタスクについての支援ができる人に、問い合わせが必要になる場合があります。

ステップ 2: 登録

WorkDocs 組織への参加の招待を受け取ったら、登録が必要になる場合があります。これは、以下を含むユーザー情報を入力を必要とします。

- 名
- 姓
- パスワード

登録後、プロフィール写真、タイムゾーン、パスワードを変更できます。詳細については、「[ユーザープロフィールの更新](#)」を参照してください。

3: (オプション) WorkDocs モバイルアプリをインストールする

WorkDocs は、サポートされているバージョンの Android および iOS にインストールできます。詳細については、このガイドの前[サポートされている iOS バージョン](#)半の[サポートされている Android バージョン](#)「」および「」を参照してください。

- Android の場合は、Google Play または Amazon Appstore for Android からアプリをダウンロードします。
- iOS の場合は、Apple App Store からアプリをダウンロードします。

ステップ 4: WorkDocs にサインインする

以下の一連のステップでは、ウェブおよび Android および iOS アプリで WorkDocs にサインインする方法について説明します。

Note

- 管理者からのウェルカム E メールメッセージには、サインインに使用する URL、組織、ユーザー名があります。登録時にパスワードを設定します。詳細については、「[ステップ 2: 登録](#)」を参照してください。Amazon WorkDocs 管理者が組織の多要素認証 (MFA) を有効にしている場合、サインインを完了するためのパスコードが求められます。WorkDocs 管理者は、パスコードを取得する方法に関する情報を提供します。
- 管理者がシングルサインオンを有効にしている場合は、通常のネットワーク認証情報を使用して WorkDocs にサインインできます。ただし、ブラウザでシングルサインオンをサポートするためには、追加の手順が必要な場合があります。詳細については、「AWS Directory Service 管理ガイド」の「[IE および Chrome のシングルサインオン](#)」と「[Firefox のシングルサインオン](#)」をご参照ください。
- パスワードをリセットするには、サインイン画面で [パスワードを忘れた場合] を選択します。画面はウェブ上の WorkDocs、Android および iOS アプリに表示されます。サインインに関するヘルプが必要な場合は、管理者にお問い合わせください。

ウェブ上の WorkDocs にサインインする

1. [承認されたブラウザ](#)のいずれかを開き、管理者から提供された URL を入力します。
2. WorkDocs を初めて起動するには、組織名、ユーザー名、パスワードを入力します。

Android または iOS 用の WorkDocs にサインインする

- いずれかのアプリにサインインするには、組織名、ユーザー名、パスワードを入力します。

Android での WorkDocs の使用

Android 用 WorkDocs アプリを使用すると、WorkDocs ファイルを表示、コメント、ダウンロードできます。また、そうする権限がある場合、フィードバック、他のドキュメントのダウンロードを表示することもできます。

内容

- [ビジュアルテーマの切り替え](#)

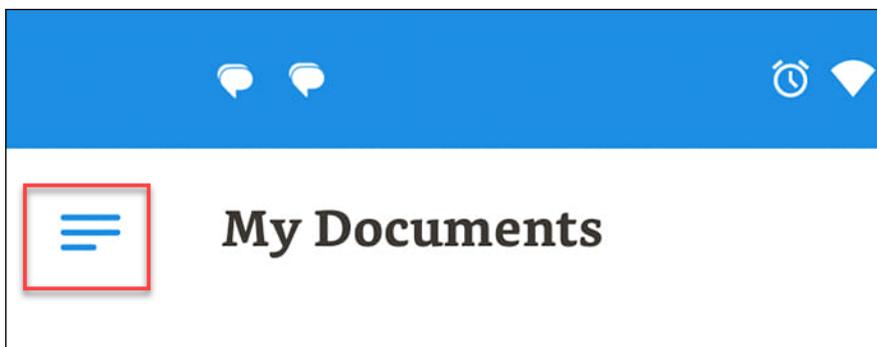
ビジュアルテーマの切り替え

デフォルトでは、WorkDocs モバイルアプリはデバイスのビジュアルテーマを使用します。デバイスのテーマを変更してビジュアルテーマを切り替えることも、アプリの設定を変更することもできます。通常、目の負担を軽減したい場合は、暗いテーマに切り替えます。暗いテーマは、バッテリーの寿命を向上させることもできます。

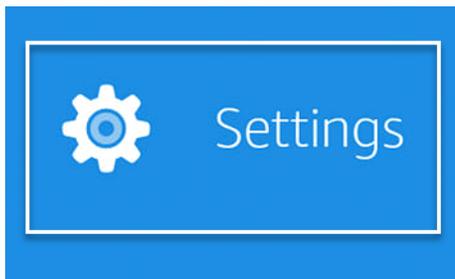
次の手順では、デバイスのビジュアルテーマとは別にテーマを切り替える方法について説明します。

モバイルアプリケーションでテーマを切り替えるには

1. WorkDocs モバイルアプリを起動します。
2. アプリの左上隅にあるプログラムメニューを開きます。



3. 表示されるメニューで、設定 を選択します。



4. テーマを選択します。
5. デバイスの外観を使用するスライダーをオフの位置に移動します。
6. [Dark] (ダーク) または [Light] (ライト) を選択します。

アプリは変更を自動的に保存します。

次の手順では、古い Motorola スマートフォンのビジュアルテーマを変更する方法について説明します。実行する手順は、デバイスと Android のバージョンによって異なります。

デバイス設定のテーマを切り替えるには

1. デバイスの設定を開きます。設定を開く方法がわからない場合は、デバイスのヘルプを参照してください。
2. [ディスプレイ] を選択します。

Note

このステップは、デバイスと Android のバージョンによって異なる場合があります。その場合は、デバイスのヘルプを参照してください。

3. 必要に応じてダークテーマスライダーをオンまたはオフの位置に移動します。

Note

このステップは、デバイスと Android のバージョンによって異なる場合があります。その場合は、デバイスのヘルプを参照してください。

iOS での WorkDocs の使用

iPhone および iPad 用の WorkDocs アプリケーションを使用すると、WorkDocs ファイルを表示、コメント、ダウンロードできます。また、そうする権限がある場合、フィードバック、他のドキュメントのダウンロードを表示することもできます。

また、iPhone および iPad アプリケーションでは、他の iOS アプリのファイルを表示および編集したり、他の iOS アプリのファイルを WorkDocs に保存したりできます。

内容

- [他の iOS アプリケーションでのファイルの表示と編集](#)
- [iOS でのファイルアプリの使用](#)
- [別の iOS アプリから WorkDocs にファイルを保存する](#)
- [ビジュアルテーマの切り替え](#)

他の iOS アプリケーションでのファイルの表示と編集

ファイル共有をサポートする他の iOS アプリで WorkDocs ファイルを開くことができます。ファイルを開くと、他のアプリケーションでファイルを表示または編集し、WorkDocs に保存し直すことができます。

別の iOS アプリケーションでファイルを開くには

1. 別のアプリケーションで開く WorkDocs ファイルを開きます。
2. [Menu] (メニュー)、[Share] (共有) の順に選択し、ファイルを開くアプリケーションを選択します。

ファイルを WorkDocs に保存するには、「」を参照してください[別の iOS アプリから WorkDocs にファイルを保存する](#)。

iOS でのファイルアプリの使用

iOS バージョン 11 以降のファイルアプリを使用して、アクセス許可を持つ WorkDocs コンテンツを表示、編集、ロック、ロック解除、追加、コピー、移動、削除します。

iOS Files アプリで WorkDocs を使用するには

1. WorkDocs iOS アプリを iOS デバイスにインストールし、サインインします。
2. ファイルアプリで、ロケーション、編集を選択し、WorkDocs をオンにします。
3. [Done (完了)] を選択してから [Workdocs] を選択し、ファイルアプリでファイルを参照します。

WorkDocs アプリで直接コンテンツを開いて管理するには、ファイルアプリメニューから WorkDocs で開くを選択します。フィードバックと共有機能にアクセスできるようになりました。

別の iOS アプリから WorkDocs にファイルを保存する

ファイル共有をサポートする任意の iOS アプリから WorkDocs にファイルを保存できます。これにより、ファイルは他の WorkDocs モバイルアプリとウェブクライアントで利用できるようになります。

iOS バージョン 11 以降のファイルアプリを使用して、ファイルを WorkDocs に保存することもできます。

別の iOS アプリから WorkDocs にファイルを保存するには

1. ファイル共有がサポートされている任意の iOS アプリから、ファイル、写真、または添付ファイルを選択します。
2. アプリケーションのエクスポート機能 (アプリケーションによっては異なる名前が表示されることもあります) を選択し、[WorkDocs iOS app] (WorkDocs iOS アプリケーション) を選択します。

Note

アプリケーションのリストに [WorkDocs iOS app] (WorkDocs iOS アプリケーション) が表示されない場合は、[Browse more] (もっと見る) を選択し、トグルスイッチをスライドして [WorkDocs iOS app] (WorkDocs iOS アプリケーション) を選択します。

3. WorkDocs フォルダを選択し、保存を選択します。

ビジュアルテーマの切り替え

WorkDocs モバイルアプリで設定を変更するか、デバイス設定を変更することで、ビジュアルテーマを切り替えることができます。通常、目の疲れを軽減したいときは、ダークテーマに切り替えます。ダークテーマでは、バッテリー寿命を改善することもできます。

モバイルアプリケーションでテーマを切り替えるには

1. 設定を開き、[Theme] (テーマ) を選択します。
2. オンになっている場合は、[Use device appearance] (デバイスの外観を使用する) をオフにします。
3. [Dark] (ダーク) または [Light] (ライト) を選択します。

デバイス設定でテーマを切り替えるには

1. 設定を開き、[Theme] (テーマ) を選択します。
2. [Dark] (ダーク) または [Light] (ライト) を選択します。

サインインに問題がある場合

WorkDocs へのサインインに問題がある場合は、管理者、WorkDocs の使用を開始するように招待したユーザーにお問い合わせください。

WorkDocs Companion の使用

Important

WorkDocs Companion はサポート終了となり、WorkDocs のサポート終了日 (EOL) である 2025 年 4 月 25 日以降は利用できなくなります。WorkDocs

WorkDocs Companion を使用すると、1 つのステップでウェブクライアントからファイルを開いて編集できます。ファイルを編集すると、Companion は WorkDocs への変更を新しいファイルバージョンとして保存します。

Note

WorkDocs Companion を直接使用することはできません。ファイルを操作するだけで済みます。

Windows ユーザーの場合、WorkDocs Companion は File Explorer と統合して、次のことを可能にします。

- File Explorer から WorkDocs サイトの MyDocs の Companion Uploads フォルダに複数のファイルとフォルダをアップロードします。
- アップロードされたファイルへのリンクを共有したり、4 桁のパスコードを使用してリンクを共有する。

内容

- [システム要件](#)
- [WorkDocs Companion のインストール](#)
- [WorkDocs Companion のアンインストール](#)

システム要件

WorkDocs Companion を使用するには、次の要件を満たす必要があります。

- ファイルの所有者、共同所有者、または寄稿者のアクセス権限が必要です。
- Windows 7 以降または macOS 10.12 以降であることが必要です。
- 以下のラウザのいずれかが必要です。
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox
- ファイルタイプは、以下のいずれかである必要があります。
 - Microsoft Office Word
 - Microsoft Office Excel
 - Microsoft Office PowerPoint
 - PDF
 - テキストファイル (.txt ファイル拡張子)

WorkDocs Companion のインストール

WorkDocs Companion をインストールするには、インストールプログラムをダウンロードして実行します。

WorkDocs Companion をインストールするには

1. WorkDocs を起動し、Apps を選択します。

アプリケーションページが表示されます。

2. [Companion アプリ] で、PC または Mac を選択します。

次のステップは、選択によって異なります。

- PC を選択した場合は、WorkDocs Companion.msi を開くダイアログボックスが表示されます。[ルールを保存] を選択します。
- Mac を選択した場合は、WorkDocs Companion.pkg を開くダイアログボックスが表示されます。[OK] を選択してください。

どちらの方法を選択しても、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。

3. ダウンロードが完了したら、ファイルを開き、インストールプログラムのステップに従います。

WorkDocs Companion のアンインストール

次の手順では、PCs および Mac から WorkDocs Companion をアンインストールする方法について説明します。

PC からアンインストールするには

1. [クライアント]、[設定] の順に選択します。
[アカウント設定] ページが表示されます。
2. Apps を選択し、WorkDocs Companion を選択します。
3. [アンインストール] を選択し、表示されるメッセージで [アンインストール] をもう一度選択します。

Mac から WorkDocs Companion を削除するには、まずアプリを停止し、次にアプリを削除します。以下の手順に従ってください。

Mac からアンインストールするには

1. メニューバーで、WorkDocs Companion アイコンを右クリックし、WorkDocs Companion についてを選択します。
[概要] 画面が表示されます。
2. [アプリケーションを停止] を選択します。
Companion の実行が停止し、「概要」画面が閉じます。
3. [ファイnder]、[アプリケーション] の順に選択します。
4. WorkDocs Companion アイコンを見つけ、ごみ箱にドラッグします。

WorkDocs Drive の使用

Amazon WorkDocs Drive を使用すると、コンピュータのデスクトップから Amazon WorkDocs ファイルを開き、操作することができます。デフォルトでは、Amazon WorkDocs Drive はコンピュータにドライブ W: として表示され、他のディスクドライブと同様に WorkDocs Drive を使用します。

Note

WorkDocs Drive を使用するには、ネットワークドメインに属している必要があります。また、システム管理者は、別のドライブ名を割り当てることができます。ネットワークドメインまたはドライブ名がわからない場合は、管理者にお問い合わせください。

WorkDocs Drive は、PC ユーザーと macOS ユーザー、および Windows の WorkSpaces で使用できます。WorkDocs Drive は、それぞれ最大 5 TB のファイルをアップロードおよびダウンロードでき、ファイルパスの長さは最大 260 文字です。

Note

WorkDocs Drive はファイルへのリンクのみを作成します。ハードドライブにはコピーを書き込むことはありません。たとえば、WorkDocs Drive からワードプロセッサファイルを開くとします。このファイルを編集すると、WorkDocs のファイルの最新バージョンが変更されます。

Important

WorkDocs Drive でリンクを削除しても、WorkDocs のソースファイルも削除されます。また、WorkDocs Drive によって作成されたリンクは少量のストレージを使用し、削除しても大きなストレージ領域は保存されません。

トピック

- [WorkDocs Drive のインストール](#)
- [WorkDocs Drive 設定を開く](#)
- [WorkDocs Drive のアンインストール](#)

- [WorkDocs Drive からのログアウト](#)
- [ログアウト後に WorkDocs Drive にログインする](#)
- [WorkDocs Drive の使用](#)
- [WorkDocs Drive のトラブルシューティング](#)

WorkDocs Drive のインストール

以下のセクションのステップでは、Windows および macOS デバイスに WorkDocs Drive をインストールする方法について説明します。

Note

- WorkDocs Drive をインストールする前に、WorkDocs サイトにアクセスできる必要があります。WorkDocs のインストールについては、「」を参照してください[WorkDocs の開始方法](#)。
- WorkDocs Drive をインストールするには、デバイスの管理者である必要があります。管理者かどうかを判断する方法については、オペレーティングシステムのヘルプを参照するか、システム管理者にお問い合わせください。
- WorkDocs Drive を iOS または Android デバイスにインストールすることはできません。

トピック

- [Windows デバイスに WorkDocs Drive をインストールする](#)
- [macOS デバイスに WorkDocs Drive をインストールする](#)
- [Linux 用 Windows サブシステムを使用した WorkDocs Drive のマウント](#)

Windows デバイスに WorkDocs Drive をインストールする

次の手順では、Windows および Windows Server に WorkDocs Drive をインストールする方法について説明します。WorkDocs Drive は、Windows 10 および 11、Windows Server 2016、Windows Server 2019、および Windows Server 2022 の 64 ビットバージョンで実行されます。

Windows デバイスに WorkDocs Drive をインストールするには

1. Microsoft .NET Framework 4.8 またはそれ以降をダウンロードして、インストールします。<https://dotnet.microsoft.com/download/dotnet-framework> にアクセスして、指示に従ってください。
2. 管理者から提供されたアドレス (URL) を使用して、WorkDocs を起動します。
3. 青いコマンドバーで、アプリを選択します。



4. Apps ダイアログボックスの Drive App で、PC を選択します。

WorkDocs はインストールパッケージをダウンロードします。ブラウザにダウンロードが表示され、開くように求められます。

5. インストールパッケージを開き、インストールプロンプトに従います。
6. インストールが完了したら、WorkDocs Drive を起動し、プロンプトが表示されたら、WorkDocs サイトの名前、ユーザー名、パスワードを入力します。

macOS デバイスに WorkDocs Drive をインストールする

次の手順では、Intel および Apple シリコンマシンを含む macOS デバイスに WorkDocs Drive をインストールする方法について説明します。

Note

これらのステップを完了するには、WorkDocs にアクセスできる必要があります。WorkDocs の開始方法については、「」を参照してください [WorkDocs の開始方法](#)。

Intel マシンを使用している場合は、macOS 11 以降が必要です。Apple のシリコンマシンを使用している場合は、Monterey 12.3 以降が必要です。

インテルマシンに WorkDocs Drive をインストールするには

1. WorkDocs を起動し、青いコマンドバーで Apps を選択します。

 Apps

2. Apps ダイアログボックスの Drive App で Mac を選択します。

WorkDocs はインストールパッケージをダウンロードします。ブラウザにダウンロードが表示され、開くように求められます。

3. インストールパッケージを開き、インストールプロンプトに従います。
4. メニューバーの WorkDocs Drive アイコンを選択します。
5. WorkDocs Drive ウィンドウで、[Finder で Drive を開く]を選択します。システム拡張機能を更新するよう求められたら、[セキュリティ設定を開く]を選択します。
6. [Security Preferences] (セキュリティ設定) ウィンドウで、ロックアイコンを選択、認証情報を入力し、[System software from developer "AMZN Mobile LLC" has been updated] (更新された「AMZN Mobile LLC」開発者のシステムソフトウェア) への [Allow] (許可) を選択します。
7. マシンを再起動します。

macOS Apple シリコンマシンに WorkDocs Drive をインストールするには

1. WorkDocs を起動し、青いコマンドバーで Apps を選択します。

 Apps

2. Apps ダイアログボックスの Drive App で、Apple シリコンを選択します。

WorkDocs はインストールパッケージをダウンロードします。ブラウザにダウンロードが表示され、開くように求められます。

3. インストールパッケージを開き、インストールプロンプトに従います。
4. Finder を起動し、「ロケーション」に移動して、WorkDocs フォルダが存在することを確認します。WorkDocs を有効にするように要求される場合があります。その場合、右上隅にあるボタンを選択します。

 Note

WorkDocs フォルダが表示されない場合は、Finder の設定で クラウドストレージ が有効になっていることを確認してください。

Linux 用 Windows サブシステムを使用した WorkDocs Drive のマウント

Linux 用 Windows サブシステムを実行する場合は、次のBashコマンドを使用して WorkDocs Drive for PC をマウントできます。

```
$ sudo mkdir /mnt/w
$ sudo mount -t drvfs W: /mnt/w
$ cd /mnt/w
$ ls
```

WorkDocs Drive 設定を開く

次の手順では、Windows および macOS Intel マシンで WorkDocs Drive 設定を開く方法について説明します。Apple シリコンマシンの設定はまだ使用できません。

この設定を使用して、ログアウトと再ログイン、オフラインでの作業など、いくつかのタスクを完了できます。

Windows マシンで設定を開くには

1. Windows タスクバーで、画面の右下隅にある上向き矢印を選択します。



ポップアップウィンドウが開き、アイコンのセットが表示されます。

2. WorkDocs Drive アイコンを選択します。



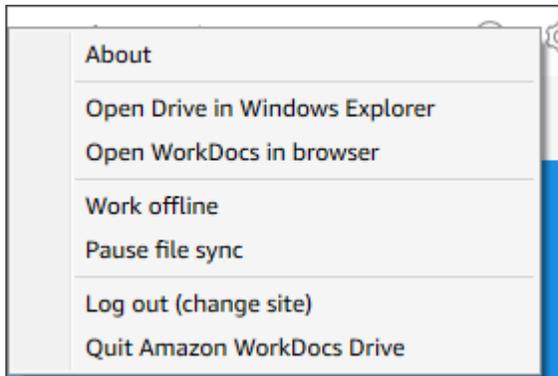
WorkDocs Drive タスクペインが表示されます。

3. ペインのタイトルバーの右側で、設定 (歯車) アイコンを選択します。



メニューが表示され、実行できるタスクが一覧表示されます。

4. 目的のタスクを選択します。



macOS Intel マシンの設定を開くには

1. 画面上部のメニューバーで、[Drive] アイコンを選択します。
2. WorkDocs Drive アイコンを選択します。

WorkDocs Drive ペインが表示されます。

3. ペインのタイトルバーの右側で、設定 (歯車) アイコンを選択します。
4. 表示されるメニューから、目的のタスクを選択します。

WorkDocs Drive のアンインストール

以下の手順では、Windows macOS および Apple シリコンマシンから WorkDocs Drive をアンインストールする方法について説明します。

Windows マシンから WorkDocs Drive をアンインストールするには

1. WorkDocs Drive 設定を開き、Amazon WorkDocs Drive を終了するを選択します。設定の開き方を覚えていない場合、「[WorkDocs Drive 設定を開く](#)」を参照してください。
2. コントロールパネルを起動し、プログラムと機能、WorkDocs Drive、アンインストールを選択し、OK を選択します。

macOS Intel マシンから WorkDocs Drive をアンインストールするには

1. メニューバーで、Amazon WorkDocs Drive アイコンを選択し、[Amazon Workdocs Driveを終了する] を選択します。

2. Applications フォルダから WorkDocs Drive アイコンを選択し、Move to Trash を選択します。
3. ハードドライブの `~/config/amazon/AWSWorkDocsDriveClient` に移動し、WorkDocs フォルダとすべてのサブフォルダを削除します。最後に、`~/Library/Caches/` に移動して WorkDocs キャッシュを空にします。

アプリケーションフォルダを使用して、macOS Apple シリコンマシンから WorkDocs Drive を手動で削除することも、コマンドラインを使用することもできます。このステップでは、両方の方法を使用する方法を示しています。

macOS Apple シリコンデバイスから WorkDocs Drive をアンインストールするには (手動)

1. [アプリケーション] フォルダを開きます。
2. WorkDocs Drive のコンテキストメニューを開き、[パッケージの内容を表示] を選択します。
3. macOS フォルダを選択します。
4. WorkDocs Drive をアンインストールするには、 を長押し (ダブルクリック) します。

macOS Apple シリコンデバイスから WorkDocs Drive をアンインストールするには (コマンドライン)

- ターミナルを開き、次のコマンドを実行します。コマンドは改行なしで1行で入力し、プロンプトが表示されたらパスワードを入力します。

```
sudo /Applications/WorkDocs\ Drive.app/Contents/MacOS/uninstall.app/  
Contents/MacOs/uninstall
```

WorkDocs Drive からのログアウト

デフォルトでは、コンピュータの起動時または再起動時に WorkDocs Drive は WorkDocs サイトにログインしますが、WorkDocs Drive はいつでもログアウトできます。通常、ネットワーク帯域幅を節約したり、別の WorkDocs サイトに接続したりする場合は、WorkDocs Drive をログに記録します。

Note

ログアウトする前に、WorkDocs サイトの URL を書き留めます。これを行うには、WorkDocs 画面の右上隅にあるマイアカウントアイコンを選択し、サイト名値を書き留めます。

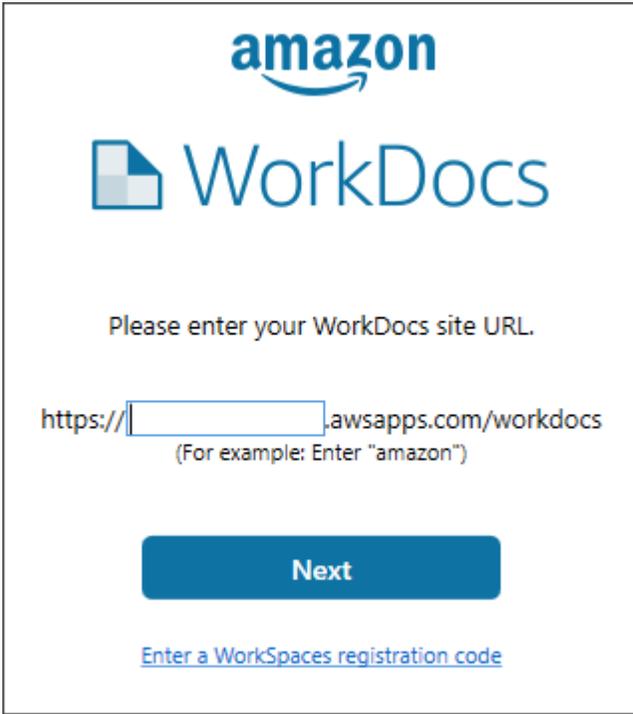
WorkDocs Drive からログアウトするには

1. Windows で、WorkDocs Drive 設定を開き、ログアウト (サイトの変更) を選択します。設定の開き方を覚えていない場合、「[WorkDocs Drive 設定を開く](#)」を参照してください。

—OR—

Macintosh のメニューバーで、WorkDocs Drive アイコンを選択し、歯車アイコンを選択し、ログアウトを選択します。

ログイン画面が表示され、Windows タスクバーまたは Macintosh メニューバーに WorkDocs Drive アイコンが表示されます。



amazon

WorkDocs

Please enter your WorkDocs site URL.

https://[]awsapps.com/workdocs
(For example: Enter "amazon")

Next

[Enter a WorkSpaces registration code](#)

2. オフライン作業中はログイン画面を開いたままにしておき、次のセクションの手順に従って WorkDocs Drive に再度ログインします。

ログアウト後に WorkDocs Drive にログインする

WorkDocs Drive から手動でログアウトすると、再起動画面が表示されます。画面が表示されない場合は、Windows タスクバーまたは Macintosh メニューバーで WorkDocs Drive アイコンを探して選択します。



ログアウト後に WorkDocs Drive にログインするには

1. ログイン画面で、WorkDocs URL の指定された部分を入力します。
2. [次へ] を選択します。

WorkDocs Drive は WorkDocs サイトに再接続します。

WorkDocs Drive の使用

このセクションのトピックでは、WorkDocs Drive を使用してコンピュータデスクトップ上のファイルとフォルダを管理する方法について説明します。アクションには、ファイルやフォルダの作成、コピー、名前変更、移動、削除が含まれます。

トピック

- [WorkDocs Drive ファイルアイコンについて](#)
- [WorkDocs Drive フォルダを開く](#)
- [WorkDocs Drive でのフォルダの作成](#)
- [フォルダの複製](#)
- [フォルダに対するアクションを実行する](#)
- [ファイルに対するアクションを実行する](#)
- [オフライン作業](#)
- [オフライン作業後に再接続する](#)
- [ファイル同期の一時停止](#)
- [WorkDocs Drive でのファイルとフォルダの検索](#)
- [WorkDocs Drive からのファイルの削除](#)
- [WorkDocs Drive の終了](#)
- [終了後の WorkDocs Drive の再起動](#)

WorkDocs Drive ファイルアイコンについて

WorkDocs Drive は、次のアイコンを使用してファイルのステータスを通信します。

アイコン	名前	説明
	グレーの矢印	ファイルがクラウドと同期しています。
	青い雲	ファイルはクラウドにあります。
	緑色のチェックマーク	ファイルはデバイスにあります。
	青い星	お気に入りとしてマークされたファイルまたはフォルダ。
	赤ロック	編集のためにロックされたファイル。

WorkDocs Drive フォルダを開く

WorkDocs Drive でフォルダを開く方法は、通常のドライブでフォルダを開く場合と同じです。WorkDocs Drive はドライブ W: として表示されることに注意してください。

Note

デフォルトでは、WorkDocs Drive には My Documents との 2 つの最上位フォルダが表示されます。Shared With Me。最上位フォルダを追加で作成することはできません。これらの最上位フォルダにはサブフォルダを作成できます。最上位フォルダーやサブフォルダーに対して、Web リンクをコピーしたり、ブラウザーで開くなどのアクションを実行することもできます。詳細については、次のセクション「[フォルダに対するアクションを実行する](#)」を参照してください。

WorkDocs Drive でのフォルダの作成

WorkDocs Drive でフォルダを作成する方法は、通常のドライブでフォルダを作成する場合と同じです。ただし、MyDocsまたは 自分と共有 の最上位フォルダ内のサブフォルダとしてのみ作成できます。最上位フォルダを追加で作成することはできません。サブフォルダレベルは必要な数だけ作成できます。

フォルダの複製

WorkDocs はフォルダを複製するためのコマンドを提供しません。ただし、WorkDocs Drive を使用してフォルダのコピーを作成できます。これらのコピーはウェブクライアントに表示されます。

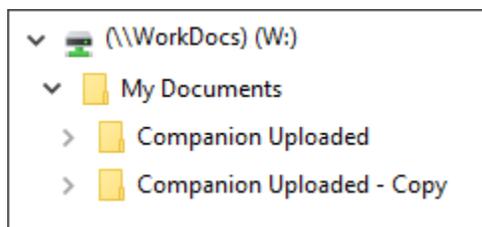
次の点に注意してください。

- フォルダをコピーすると、そのサブフォルダとファイルもコピーされます。
- フォルダをコピーするには、フォルダを所有しているか、フォルダの所有者からコピーのアクセス許可を持っている必要があります。

フォルダをコピーするには

1. Finder (macOS) または Explorer (Windows) を起動し、ドライブ W を展開します。
2. My Documents または Shared With Me フォルダを開きます。
3. 任意の方法を使用して、目的のフォルダをコピーして貼り付けます。

システムによってフォルダ名に - コピーが追加され、コピーされたフォルダがウェブクライアントに表示されます。



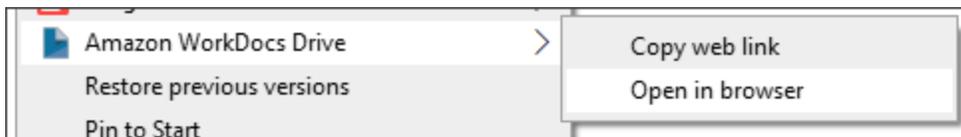
フォルダに対するアクションを実行する

フォルダのウェブリンクをコピーしたり、ブラウザでフォルダを開くなど、フォルダに対して複数のアクションを実行できます。操作は、MyDocs などの最上位フォルダを使用するか、サブフォルダを

使用するかによって異なります。以下の手順は、Windows および macOS コンピュータのどちらにも当てはまります。

最上位フォルダに対して実行できるアクション

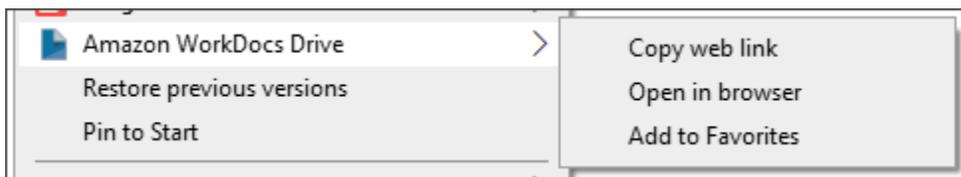
1. Windows エクスプローラーまたは Finder で W: を展開します。
2. MyDocs などの最上位フォルダを右クリックまたはタップして長押しし、WorkDocs Drive をポイントします。



3. 次のいずれかを行います：
 - [Web リンクをコピー] を選択し、[OK] を選択します。次に、ブラウザのアドレスバー、Eメール、または必要な場所にコピーしたリンクを貼り付けます。
 - 「ブラウザで開く」を選択して、ブラウザでフォルダを開きます。

サブフォルダに対して実行できるアクション

1. Windows エクスプローラーまたは Finder で W: を展開します。
2. サブフォルダを右クリックまたはタップして長押しし、WorkDocs Drive をポイントします。



3. 次のいずれかを行います：
 - [Web リンクをコピー] を選択し、[OK] を選択します。次に、ブラウザのアドレスバー、Eメール、または必要な場所にコピーしたリンクを貼り付けます。
 - 「ブラウザで開く」を選択して、ブラウザでフォルダを開きます。
 - [お気に入りに追加] を選択して、そのフォルダをお気に入りのリストに追加します。

ファイルに対するアクションを実行する

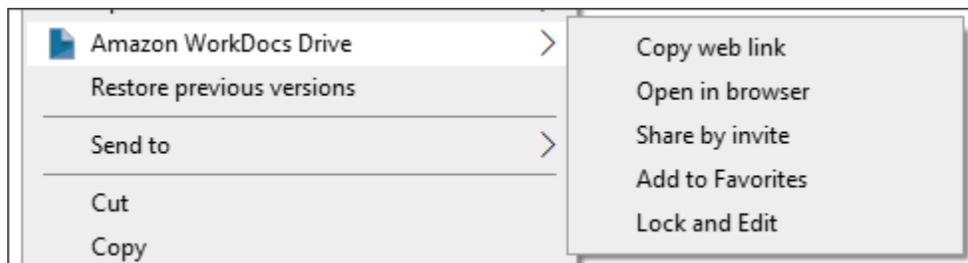
WorkDocs Drive のファイルに対して、作成、名前変更、削除など、いくつかのアクションを実行できます。次の点に注意してください。

Note

- WorkDocs Drive でファイルを削除する場合、ローカルドライブからリンクのみを削除しますが、ソースファイルをサイトのごみ箱に移動します。WorkDocs Drive からファイルを移動することも同じ効果があります。
- フォルダにファイルを追加し、それらのファイルの名前は同じですが、大文字と小文字が異なる場合、WorkDocs にはいずれかのファイルのみが表示されます。例えば、MyFile.doc と myFile.doc では、これらのファイルのうち 1 つだけがサイトに表示されます。オペレーティングシステムは、表示されるファイルを制御します。
- 複数のユーザーが同時にファイルを編集すると、その変更内容が互いに上書きされる可能性があります。編集の競合を避けるため、ファイルを変更する必要があるときは必ずロックしてください。ファイルのロックの詳細については、次のセクションの手順を参照してください。

WorkDocs Drive には、作成、名前変更などに加えて、他のいくつかのアクションも用意されており、このセクションのステップではそれらを完了する方法について説明します。以下の手順は、Windows および macOS コンピュータのどちらにも当てはまります。

1. Windows エクスプローラーまたは Apple の Finder で W: を展開します。
2. アクションを実行するファイルが含まれているフォルダを開きます。
3. ファイル名を右クリックまたはタップして長押しし、WorkDocs Drive を選択します。



4. 表示されるメニューで、次のいずれかの操作を実行します。
 - リンクを生成して他のユーザーとコンテンツを共有するには、[ウェブリンクをコピー] を選択します。
 - ウェブブラウザでコンテンツを表示または編集するには、[ブラウザで開く] を選択します。
 - 特定のユーザーがファイルにアクセスできるようにするには、[招待により共有] を選択します。

- ファイルやフォルダをお気に入りとしてマークするには、[お気に入りに追加] を選択します。
- 作業中に他の人がファイルを変更するのを防ぐには、[ロックして編集] を選択します。完了したら、ファイル名を右クリックまたはタップして長押しし、[ロック解除] を選択します。

オフライン作業

ネットワークアクセスが失われる可能性がある場合は、WorkDocs Drive をオフラインで動作するように設定できます。ファイルとフォルダへのオフラインアクセスを有効にすると、ファイルがコンピュータにダウンロードされます。その後、これらの作業を行い、オンラインに戻ったときに WorkDocs に変更をアップロードします。

Note

オフラインアクセスを有効にすると、ネットワーク帯域幅を使用してコンテンツがダウンロードされ、ハードドライブにファイルを保存するための領域が確保されます。ファイルサイズ、ファイル数、ネットワーク帯域幅によっては、ダウンロードに時間がかかることがあります。

コンテンツへのオフラインアクセスを有効にするには

1. WorkDocs Drive 設定を開きます。設定の開き方を覚えていない場合、「[WorkDocs Drive 設定を開く](#)」を参照してください。
2. [オフラインで作業] を選択します。

[同期設定] ダイアログボックスが表示されます。

3. [オフラインでアクセスするファイルを選択] を選択します。
4. [次へ] をクリックします。
5. コンピュータに保存するファイルを選択します。

Note

選択したファイルのサイズが [同期設定] ペインに表示され、ハードドライブの使用可能な容量も表示されます。

6. [保存] を選択します。

7. WorkDocs Drive がファイルをダウンロードするまで待ちます。これには時間がかかる場合があります。ファイルは W ドライブ のファイルエクスプローラーに表示されます。[マイドキュメント] または [自分と共有] を選択してファイルを開いて使用します。

オフライン作業後に再接続する

オフライン同期を停止するには、WorkDocs Drive をオンデマンドでファイルにアクセスするように設定します。以下の手順に従ってください。

オンデマンドでコンテンツにアクセスするには

1. 次のいずれかを行います：
 - WorkDocs Drive 設定を開きます。設定の開き方を覚えていない場合、「[WorkDocs Drive 設定を開く](#)」を参照してください。
 - macOS マシンのメニューバーで、WorkDocs Drive アイコンを選択し、歯車アイコンを選択します。
2. [オフラインで作業] を選択します。
3. [同期設定] で、[オンデマンドでファイルにアクセスする] を選択します。
4. [OK] を選択してください。

ファイル同期の一時停止

ネットワーク帯域幅に問題がある場合、ファイルをダウンロードし、ファイル同期を一時停止し、変更後に同期を再開することができます。

ファイル同期を一時停止するには

1. WorkDocs Drive 設定を開きます。設定の開き方を覚えていない場合、「[WorkDocs Drive 設定を開く](#)」を参照してください。
2. [ファイル同期の一時停止] を選択し、ダウンロードしたファイルを操作します。
3. 同期を再開するには、手順 1 と 2 を繰り返し、[ファイル同期の一時停止] を解除します。

WorkDocs Drive は、変更されたファイルを新しいバージョンとしてアップロードします。

WorkDocs Drive でのファイルとフォルダの検索

複数のツールを使用して、WorkDocs Drive に保存されているファイルを検索できます。

Note

WorkDocs Drive の検索では、大文字と小文字が区別されます。

Windows で WorkDocs Drive を検索するには

次のいずれかを行います：

- Windows File Explorer で、WorkDocs Drive アイコンを右クリックし、Amazon WorkDocs Drive をポイントして検索を選択し、検索語を入力します。
- WorkDocs Drive タスクペインを開き、検索ボックスに用語を入力します。ウィンドウを開く方法がわからない場合は、のステップ 1 と 2 に従ってください。[WorkDocs Drive 設定を開く](#)

Macintosh で WorkDocs Drive を検索するには

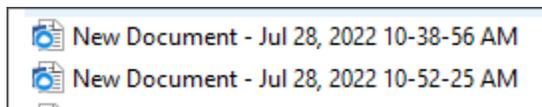
次のいずれかを行います：

- メニューバーで、WorkDocs アイコンを選択し、検索用語を入力します。
- Finder を起動し、お気に入りや WorkDocs Drive アイコンを右クリックします。

すべてのフォルダにあるファイルを検索でき、My Documents または Shared With Me のフォルダに絞って検索をすることができます。

WorkDocs Drive からのファイルの削除

WorkDocs Drive には、WorkDocs サイトのファイルへのリンクのみが含まれます。WorkDocs Drive には、ファイルの場所を示す次のアイコンが表示されます。



WorkDocs Drive からファイルを削除すると、そのファイルへのリンクのみが削除されます。リンクを削除すると、WorkDocs は対応するファイルをウェブサイトのごみ箱に移動します。WorkDocs Drive の領域を解放するには、WorkDocs ウェブサイトのピンを空にします。

WorkDocs Drive でファイルを削除するには

1. Finder (Mac の場合) または File Explorer (Windows の場合) を起動し、W: ドライブを展開します。
2. 削除するファイルを選択します。
3. [Delete] (削除) を押します。

—または—

ハードドライブの別の場所にファイルをドラッグします。

WorkDocs でごみ箱を空にするには

1. ブラウザで WorkDocs に移動し、ファイルとフォルダのリストの上にあるパンくずリストで、ごみ箱を選択します。



2. 次のいずれかを行います：
 - a. ごみ箱内のすべてのファイルを削除するには、ごみ箱を空にします。
 - b. 一部のファイルを削除するには、削除するファイルの横にあるチェックボックスを選択し、Delete (N) を選択します。N は選択したファイルの数です。

WorkDocs Drive の終了

ネットワーク帯域幅が低いなど、さまざまな理由で WorkDocs Drive の実行をやめたり、権限のないユーザーがファイルに入るリスクを冒したりしたくない。次のいずれかを行います：

Windows で WorkDocs Drive を終了するには

1. WorkDocs Drive 設定を開きます。WorkDocs Drive 設定を開きます。やり方を覚えていない場合、「[WorkDocs Drive 設定を開く](#)」を参照してください。
2. [終了] を選択します。

Macintosh で WorkDocs Drive を終了するには

1. メニューバーに移動し、WorkDocs Drive アイコンを選択します。

2. [終了] を選択します。

終了後の WorkDocs Drive の再起動

終了後に WorkDocs Drive を再起動するには、次のいずれかを実行します。

- PC で、開始を選択してプログラムのリストを開き、Amazon フォルダを選択し、WorkDocs Drive を選択します。
- Mac で、メニューバーに移動し、WorkDocs Drive を選択します。

WorkDocs Drive のトラブルシューティング

以下のセクションでは、一般的な WorkDocs Drive エラーのトラブルシューティングのヒントを提供します。セクションを選択して展開します。

クリティカルディペンデントの使用不可

[サービス] アプリを開き、コンピュータの [メッセージキューイング] サービスを再起動します。[メッセージキューイング] で、[再起動] または [開始] を選択します。

エラーが継続する場合は、[コンピューターの管理]、[サービスとアプリケーション] を選択します。メッセージキューイングがナビゲーションペインに表示されない場合は、[メッセージキューイングと WorkDocs Drive をアンインストール](#)します。WorkDocs WorkDocs Drive を再インストールすると、メッセージキューイングが再インストールされます。詳しいヘルプについては、管理者にお問い合わせください。

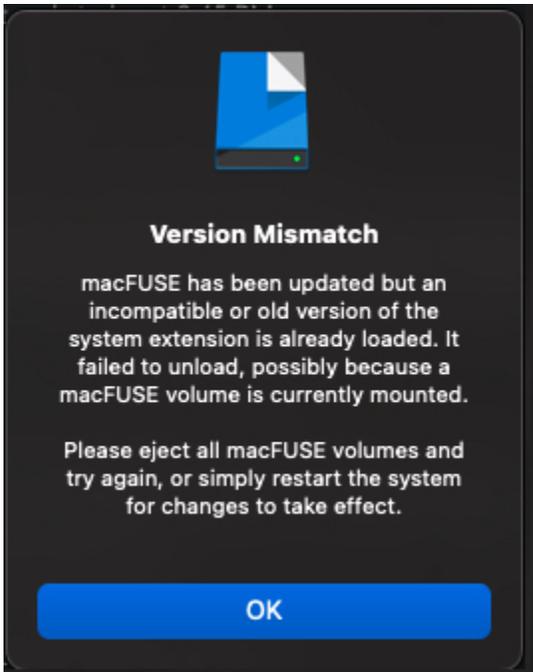
Drive の修理が必要

Windows – WorkDocs Drive 設定を開き、ログアウト (サイトの変更) を選択して再起動します。このステップを反復し、再度サインインして、Recovered Files フォルダをチェックし、保存する必要があるファイルがあるかどうかを確認します。設定の開き方を覚えていない場合、「[WorkDocs Drive 設定を開く](#)」を参照してください。

macOS – メニューバーの Amazon WorkDocs Drive アイコンを選択し、歯車アイコンを選択し、ログアウトを選択して WorkDocs Drive を再起動します。Amazon WorkDocs このステップを反復し、再度サインインして、Recovered Files フォルダをチェックし、保存する必要があるファイルがあるかどうかを確認します。

カーネル拡張のバージョンが一致しません。

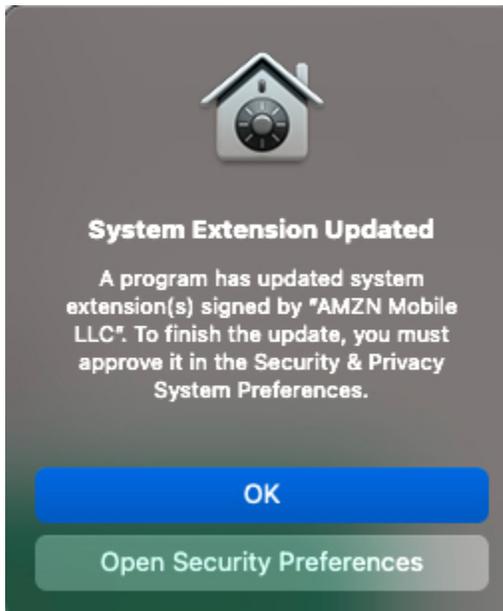
Mac を使用している場合、WorkDocs Drive を起動しようとする、次のバージョン不一致の通知が表示される場合があります。



これは、WorkDocs Drive のアップデートで新しいカーネル拡張が使用される場合に発生します。問題を解決するには、次のステップに従います。

ミスマッチを修正するには

1. マシンを再起動します。これにより、現在の拡張機能がアンロードされます。
2. WorkDocs Drive を起動してみてください。OS が新しいカーネル拡張をブロックし、許可するように求めるプロンプトが表示されます。
3. 「システム環境設定」、「セキュリティとプライバシー」に移動して、拡張を許可します。



4. マシンを再起動します。これにより、新しいカーネル拡張が読み込まれます。
5. WorkDocs Drive を起動します。

ローカルディスクの空き容量がありません

不要なファイルをローカルのディスクおよび Recovered Files フォルダから削除します。

復旧済みファイル

編集する権限がないファイルを変更した場合、そのファイルを WorkDocs サイトにアップロードすることはできません。代わりに、サイトはローカル Recovered Files フォルダに変更を保存します。WorkDocs Drive メニューからこのフォルダを開くには、疑問符アイコンを選択し、復旧フォルダに移動します。そこから、ファイルを新しいファイルとして WorkDocs にアップロードできます。

復旧フォルダがいっぱい

不要なファイルをローカルの Recovered Files フォルダから削除します。

ストレージ制限の超過

不要なファイルを削除してストレージ容量を解放します。未使用のファイルを削除した後にさらにスペースが必要な場合は、WorkDocs 管理者にお問い合わせください。

新しいバージョンが既にインストールされています。

以下の手順に従ってください。

エラーを修正するには

1. 現在のバージョンの WorkDocs Drive を削除する 詳細については、「」を参照してください [WorkDocs Drive のアンインストール](#)。
2. マシンを再起動します。
3. WorkDocs Drive をインストールします。詳細については、「[WorkDocs Drive のインストール](#)」を参照してください。

レポートに関する問題

WorkDocs Drive タスクペインを使用して問題をレポートします。以下では、その手順を説明します。

問題を報告するには

1. WorkDocs Drive タスクペインを開きます。方法がわからない場合は、[WorkDocs Drive 設定を開く](#)のステップ 1 と 2 を参照してください。
2. メニューから疑問符アイコンを選択し、[問題を報告] を選択して、問題の説明を送信してください。追跡番号をメモします。これは、サポートケースまたは私たちとやり取りする際の参照番号になります。

既知の制限事項

WorkDocs Drive は Symlinks をサポートしていません。

ファイルの操作

以下のトピックでは、WorkDocs ウェブクライアントとモバイルアプリケーションでファイルを使用する方法について説明します。

Note

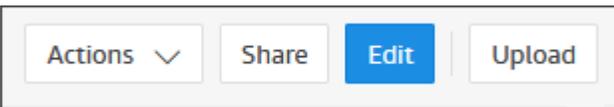
ウェブクライアントでは、モバイルアプリケーションよりも多くのファイルを操作できます。たとえば、ファイルを移動するにはウェブクライアントしか使用できません。

Web クライアントでは、次のアイテムを使用してファイルを操作します。

- 「作成」メニュー

メニュー: 

- アクションリストとその横にあるボタン

メニュー: 

WorkDocs モバイルアプリでは、各ファイルアイコンの上部にある省略記号メニューを使用します。



Important

このセクションに記載されているタスクの一部を完了するには、WorkDocs Companion をインストールする必要があります。例えば、Companion がないと、ファイルをアップロードやダウンロードすることはできません。Companion のインストールと使用の詳細については、「[WorkDocs Companion の使用](#)」を参照してください。

トピック

- [ファイルに名前を付ける](#)
- [ファイルを作成する](#)

- [ファイルを開く](#)
- [ファイルをアップロードする](#)
- [ファイルのダウンロード](#)
- [フィードバックを含む Word ドキュメントのダウンロード](#)
- [ファイルをお気に入りとしてマークする](#)
- [ファイルの承認をリクエストする](#)
- [ファイル設定を変更する](#)
- [ファイルのロックとロック解除](#)
- [ファイルの名前変更](#)
- [ファイルを移動する](#)
- [ファイル所有権の委譲](#)
- [ファイルの削除](#)
- [ファイルアクティビティの表示](#)
- [ファイル共有](#)
- [\[ファイルを編集\]](#)
- [ファイルのオフライン表示](#)
- [スマート検索を使用する](#)
- [ごみ箱の管理 \(ウェブ専用\)](#)

ファイルに名前を付ける

WorkDocs でファイルを作成する前に、ファイルに名前を付ける方法を知っておく必要があります。ファイル名の文字が正しくないと、WorkDocs 管理者にいくつかの問題が発生する可能性があります。たとえば、管理者はデータをより高速なサーバーや別のユーザーグループに移行できません。以下は、注意すべき点と避けるべき点の一覧です。

- [末尾のスペース] - 例: ファイル名の末尾の余分なスペース。
- [先頭または末尾のピリオド] - 例: .file、.file.ppt、..、...、または file.
- [先頭または末尾のチルダ] - 例: file.doc~、~file.doc、または ~\$file.doc
- [**.tmp**で終わるファイル名] - 例: file.tmp

- [これらの大文字と小文字を区別する用語に完全に一致するファイル名] - Microsoft User Data、Outlook files、Thumbs.db、または Thumbnails
- [次の文字のいずれかを含んでいるファイル名] - * (アスタリスク)、/ (フォワードスラッシュ)、\ (バックスラッシュ)、: (コロン)、< (小なり記号)、> (大なり記号)、? (疑問符)、| (縦線/パイプ)、" (二重引用符)、\202E (文字コード 202E)。

ファイルを作成する

次の手順では、WorkDocs でファイルを作成する方法について説明します。ドキュメント、スプレッドシート、プレゼンテーションを作成できます。デフォルトでは、WorkDocs は Microsoft Word、Excel、および PowerPoint ファイルを作成します。Hancorn ThinkFreeをお持ちの場合、新しいファイルはすべてそのアプリケーションで開きます。WorkDocs ウェブクライアントでのみファイルを作成できます

ファイルを作成するには

1. 管理者から提供された認証情報を使用して WorkDocs ウェブクライアントにログインします。
2. [作成] を選択し、表示されるメニューで次のいずれかを選択します。
 - 文書 — Word 文書を docx 形式で作成します。
 - スプレッドシート — xlsx 形式の Excel スプレッドシートを作成します。
 - プレゼンテーション — pptx 形式の PowerPoint スライドデッキを作成します。

Note

「フォルダ」コマンドもメニューに表示されます。フォルダの作成と使用の詳細については、[フォルダの使用](#)を参照してください。

ファイルを開く

次の手順では、WorkDocs ウェブクライアントとモバイルアプリでファイルを開く方法について説明します。

ウェブクライアントで、ファイルを開くには

1. 管理者から提供された認証情報を使用して WorkDocs にログインします。

2. ファイル名を選択します。

—OR—

ファイル名の横にあるチェックボックスを選択し、[アクション] メニューを開いて [開く] を選択します。

ファイルをモバイルアプリケーションで開くには

- ファイルのアイコンを選択します。

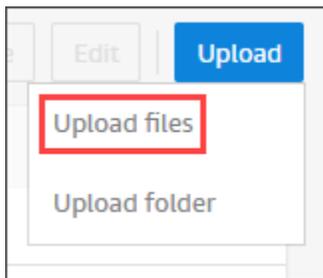
ファイルをアップロードする

次の手順では、WorkDocs ウェブクライアントを使用してファイルをアップロードする方法について説明します。

WorkDocs ウェブクライアントを使用してファイルをアップロードする場合は、Windows の File Explorer または macOS の Finder を使用してファイルを選択して開きます。ファイルエクスプローラーまたは Finder からドラッグして WorkDocs 画面にドロップすることもできます。

ファイルをアップロードするには

1. Web クライアントで [アップロード] を選択し、[ファイルをアップロード] を選択します。



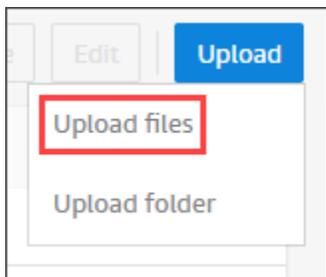
Windows を実行すると、File Explorer が表示されます。macOS を実行すると、Finder が表示されます。

2. File Explorer または Finder で、アップロードするファイルを選択し、Open を選択します。
3. 表示されるダイアログボックスで、アップロードするファイルを選択し、開くを選択します。

ファイルをドラッグアンドドロップしてアップロードするには

1. 必要に応じて、ファイルを保存するフォルダを開きます。

2. Web クライアントで [アップロード] を選択し、[ファイルをアップロード] を選択します。



3. File Explorer または Finder で、アップロードするファイルを選択し、WorkDocs 画面にドラッグします。

Note

次の手順では、複数のバージョンを持つローカルファイルがあることを前提としています。

ファイルの新しいバージョンをアップロードするには

1. ウェブクライアントで、ファイルを開きます。
2. アクションメニューを開き、新しいバージョンをアップロードを選択します。
3. File Explorer または Finder でバージョンを選択し、Open を選択します。

ファイルのダウンロード

次の手順では、WorkDocs ウェブクライアントからファイルをダウンロードする方法について説明します。単一のファイルをダウンロードするか、一括でダウンロードします。このアクションは、ウェブクライアントでのみ実行できます。

ファイルをダウンロードするには

1. 管理者から提供された認証情報を使用して WorkDocs にログインします。
2. ダウンロードするファイルの横にあるチェックボックスを選択します。
3. [アクション] メニューで、[ダウンロード] を選択します。

Windows マシンでは、「新規フォルダ」ダイアログボックスが表示され、フォルダの内容が表示されます。macOS マシンでは、Finder が表示され、同じことを行います。

Note

PC では、ダウンロードされたファイルはデフォルトで Downloads/WorkDocsDownloads/フォルダ名に表示されます。
Macintosh 上では、ダウンロードしたファイルはデフォルトで Hard Drive Name/Users/User Name/WorkDocsDownloads フォルダに入ります。

フィードバックを含む Word ドキュメントのダウンロード

Microsoft Word ドキュメントと、お客様または他の WorkDocs ユーザーによって追加されたコメントをダウンロードできます。

ファイルやフィードバックをダウンロードするには

1. 管理者から提供された認証情報を使用して WorkDocs にログインします。
2. ダウンロードするドキュメントファイルを開きます。
3. アクションリストを開いて [ダウンロード] をポイントし、表示されるメニューで [コメント付きでダウンロード] を選択します。

Note

PC では、ダウンロードされたファイルはデフォルトで Downloads/WorkDocsDownloads/フォルダ名に表示されます。
Macintosh 上では、ダウンロードしたファイルはデフォルトで Hard Drive Name/Users/User Name/WorkDocsDownloads フォルダに入ります。

ファイルをお気に入りとしてマークする

ファイルをお気に入りとしてマークすると、見つけやすくなります。

Web クライアントでファイルをお気に入りとしてマークするには

1. 管理者から提供された認証情報を使用して WorkDocs にログインします。
2. 次のいずれかを行います：

- 目的のフォルダの横にある星のアイコンを選択します。

—OR—

目的のフォルダの横にあるチェックボックスを選択し、「アクション」リストを開いて、「お気に入り」を選択します。

モバイルアプリでフォルダをお気に入りとしてマークするには

- フォルダの上部にある省略記号を選択し、「お気に入り」を選択します。

ファイルの承認をリクエストする

このセクションのステップでは、WorkDocs ファイルの承認をリクエストする方法について説明します。次の点に注意してください。

- ウェブクライアントは承認をリクエストする場合にのみ使用できます。
- WorkDocs 承認アプリケーションを使用して、承認リクエストを作成して操作します。アプリは、ファイルを選択した後に自動的に起動することも、手動で起動することもできます。このセクションのステップでは、両方の方法について説明します。
- 個々のユーザー、または 1 つ以上のユーザーグループに承認をリクエストできます。

Note

このセクションでは、承認リクエストの作成方法についてのみ説明します。リクエストへの応答、更新、キャンセルについては、[承認を使用する](#)を参照してください。

承認リクエストを自動で作成するには

Note

このステップでは、1 つのファイルの承認をリクエストする方法について説明します。複数のファイルの承認が必要な場合は、「承認リクエストを手動で作成する」の手順に従ってください。

1. 管理者から提供された認証情報を使用して WorkDocs にログインします。
2. 承認したファイルの横にあるチェックボックスをオンにします。
3. [アクション] リストを開き、[承認をリクエスト] を選択します。

承認アプリケーションが新しいブラウザタブで開きます。

4. 「グループ 1」に、承認者の名前またはメールアドレスを入力します。WorkDocs 組織内のユーザーの名前またはアドレスのみを使用できます。
5. 次のいずれかを選択します。
 - [誰でも承認可能] – このグループの個々の承認者は誰でも、グループに代わって承認することができます。
 - [全員の承認が必須] – このグループの承認者全員が承認する必要があります。
 - (オプション) [期限] を選択し、カレンダーコントロールを使用して承認の期日を選択します。
 - (オプション) [グループを追加] を選択して、前のステップとこのステップを繰り返し、承認者のグループを追加します。システムは、ユーザーがグループを作成した順序で、承認リクエストを各グループに送信します。
6. [次へ] を選択し、次のステップを実行します。
 - [タイトル] に、タイトルを入力します。
 - (オプション) [説明] に説明を入力します。
7. [次へ] を選択し、承認リクエストを見直して、次のいずれかの操作を行います。
 - 戻って変更するには、[戻る] を選択します。
 - [送信] を選択してリクエストを送信します。

承認リクエストを手動で作成するには

1. 管理者から提供された認証情報を使用して WorkDocs にログインします。
2. ウェブクライアントで [アプリケーション] を選択します。

「承認」ページが表示されます。
3. [承認] で、[起動] を選択します。

WorkDocs 承認アプリが新しいブラウザタブで開きます。

4. [承認を作成] を選択します。

5. [ファイルを追加] を選択し、承認させたい 1 つまたは複数のファイルを選択します。
6. [次へ] を選択してから、[完了] を選択します。
7. 前の手順のステップ 3 ~ 6 を実行して、リクエストを作成して送信します。

ファイル設定を変更する

ファイル設定は必要に応じて変更します。コマンドを使用してファイルをロックまたはロック解除することもできます。詳細については、[を参照してください](#)。

- ファイルのダウンロードとユーザーフィードバックを有効または無効にする。
- ファイルのロックとロック解除。

次の手順では、ダウンロードとユーザーフィードバックの設定を変更する方法について説明します。ファイルのロックについての詳細は、[「ファイルのロックとロック解除」](#)を参照してください。

設定を変更するには

1. 管理者から提供された認証情報を使用して WorkDocs ウェブクライアントにログインします。
2. 変更したいファイルの横にあるチェックボックスをオンにします。一度に選択できるファイルは 1 つだけです。
3. [アクション] リストを開いて [削除] を選択します。
4. [ダウンロードを許可] ボタンと [フィードバックを許可] ボタンをオンまたはオフにします。

ファイルのロックとロック解除

ファイルをロックすることで、他の人が自分の作業を上書きするのを阻止することができます。ファイルのロックについては、次の点に注意してください。

- 所有者、共同所有者、および共同編集者は、ファイルをロックするとともに、ファイルのロックを解除するリクエストを送信することができます。所有者および共同共有者がロックされたファイルのロックを解除することもできます。
- 自身でロックした場合のみ、寄稿者はロックを解除することができます。
- ファイルがロックされている間は、ファイルをロックした人のみが新しいバージョンをアップロードできます。

Note

ファイルをロックおよびロック解除するには、ウェブクライアントしか使用できません。モバイルアプリまたは WorkDocs Drive を使用することはできません。

ファイルをロックするには

1. 管理者から提供された認証情報を使用して WorkDocs ウェブクライアントにログインします。
2. ロックしたファイルの横にあるチェックボックスをオンにします。

—OR—

ロックするファイルを開きます。

3. [アクション] を開き、[設定] を選択し、[ロック] を選択します。
4. ファイルの横にロックアイコンが表示されます。

ファイルをロックすると、作業終了後にロックを解除できるようになります。

ファイルをロック解除するには

- ファイルを開き、ロックアイコンを選択します。

ロックアイコンが消え、ファイルを操作できるようになります。

他の人がロックしたファイルをロック解除できますが、そのには共同所有者である必要があります。

共同所有しているファイルのロックを解除するには

1. ファイルを開きます。
2. ロックアイコンを選択します。

ファイルの共同所有者ではなく、そのファイルを編集する必要がある場合、それをロックしたユーザーにロック解除のリクエストを送信できます。

ロック解除のリクエストを送信するには

1. ロックを解除したいファイルのチェックボックスを選択します。

2. [アクション] リストを開いて [設定] を選択し、[ロック解除をリクエスト] を選択します。Amazon WorkMail は、ファイルをロックしたユーザー、ファイルの所有者、および共同所有者にリクエストを送信します。

ファイルの名前変更

ファイルの所有者権限を持っている場合は、ファイルの名前を変更できます。ロールの詳細については、「[アクセス許可](#)」をご参照ください。

Important

ファイル名には使用できる文字のみが含まれていることを確認してください。避けるべき文字の詳細については、「[ファイルに名前を付ける](#)」を参照してください。

ファイルの名前を変更するには

1. 名前を変更したファイルの横にあるチェックボックスを選択します。

Note

チェックボックスを選択するだけです。ファイルを選択するとプレビューモードになり、「名前を変更」コマンドが無効になります。

2. [アクション] で、[その他]、[名前を変更] の順に選択します。
3. 新しい名前を入力してから、[Enter] キーを押します。

ファイルを移動する

ファイルの所有者ロールを持っていれば、ファイルを移動できます。ロールの詳細については、「[アクセス許可](#)」をご参照ください。

ファイルを移動するには

ファイルを移動するには

1. 移動したファイルの横にあるチェックボックスを選択します。

Note

チェックボックスを選択するだけです。ファイル名を選択すると、ファイルがプレビュー モードで開き、名前変更および移動のコマンドが無効になります。

2. [アクション] で、[その他]、[移動] の順に選択します。
3. ダイアログボックスで、ターゲットフォルダに移動し、[移動] を選択します。

Note

フォルダを移動すると、フォルダ内のファイルとサブフォルダも移動します。複数のファイルを同時に移動するには、ファイルをフォルダに移動してから、そのフォルダを移動します。

ファイル所有権の委譲

自分が所有するファイルの所有権の委譲をリクエストできます。次の点に注意してください。

-
- 移管すると所有権があなたから削除され、指定したユーザーに所有権が付与されます。
- 指定されたユーザーは所有権を受け入れる必要があります。他のユーザーが承諾するまで所有権を保持します。

Note

システム管理者は、非アクティブなユーザーのファイルとフォルダーをアクティブなユーザーに移管できます。詳細については、「Amazon WorkDocs 管理ガイド」の [「ドキュメントの所有権の委譲」](#) を参照してください。

ファイルの所有権を委譲するには

1. 管理者から提供された認証情報を使用して WorkDocs ウェブクライアントにログインします。

2. [マイドキュメント] ページ上で、委譲するアイテムの横にあるチェックボックスをオンにします。

 Note

フォルダの名前は選択しないでください。これにより、フォルダがプレビューモードで開かれ、委譲 コマンドが無効になります。チェックボックスを選択するだけです。

3. [アクション] リストを開き、一覧から [委譲] を選択します。

リソース所有権の委譲 ダイアログボックスが表示されます。

4. 検索ボックスに新しい所有者の名前を入力します。検索で複数の名前が返される場合は、正しい受信者を選択してください。
5. [委譲] を選択します。

新しい所有者は、WorkDocs の My Tasks でタスクを受け取ります。新しい所有者がファイルを受け取ると、その所有者の [マイドキュメント] ページに表示されます。

ファイルの削除

ウェブクライアントまたはモバイルアプリを使用してファイルを削除できます。ファイルを削除すると、WorkDocs はファイルをごみ箱に移動します。

ウェブクライアントでファイルを削除するには

1. ウェブクライアントで、削除するファイルを選択します。
2. [アクション] リストを開いて、[その他]を選択してから、[削除] を選択します。

モバイルアプリケーションでファイルを削除するには

1. 削除するファイルの上の省略記号を選択します。
2. [削除] をクリックします。

ファイルアクティビティの表示

WorkDocs ウェブクライアントでは、作成日、ファイルを開覧したユーザー、ユーザーがファイルをダウンロードした日付など、ファイルで実行されたアクティビティを表示できます。詳細については、「[ファイルアクティビティの追跡](#)」を参照してください。

ファイル共有

ファイルやフォルダを共有する場合も同じ手順に従います。詳細については、「[ファイルとフォルダの共有](#)」を参照してください。

[ファイルを編集]

このセクションのステップでは、WorkDocs でファイルを編集する方法について説明します。ファイルはウェブクライアントでのみ編集することができます。WorkDocs Companion をインストールしていない場合は、ファイルを初めて編集するときにインストールするように求められます。そこから、デスクトップ上のファイルを編集できます。変更を保存すると、WorkDocs は変更を新しいファイルバージョンとして保存します。

ファイルを編集するには

1. 管理者から提供された認証情報を使用して WorkDocs ウェブクライアントにログインします。
2. 次のいずれかを行います：
 - 編集するファイルを開きます。ファイルは WorkDocs に表示されます。
 - ファイル名の横にあるチェックボックスを選択します。
3. [編集] を選択し、[Companion App] を選択します。

Note

サイト管理者が Microsoft Office Online などの共同編集機能を有効にしている場合は、そのオプションを選択してファイルを編集できます。詳細については、「[フィードバックと共同編集](#)」を参照してください。

4. WorkDocs Companion がインストールされていない場合は、プロンプトに従ってインストールします。

5. WorkDocs Companion をインストールすると、ファイルがコンピュータデスクトップで開き、編集できるようになります。編集中にファイルをロックするかどうかを選択します。
6. 編集が完了したら、保存 を選択して、変更を新しいファイルバージョンとして WorkDocs に自動的に保存します。

ファイルをロックすると、変更終了後にロックを解除できるようになります。ロックおよびロック解除の詳細については、「[ファイルのロックとロック解除](#)」をご参照ください。

WorkDocs Companion の詳細については、「」を参照してください[WorkDocs Companion の使用](#)。

ファイルのオフライン表示

オフラインでファイルを表示するには、WorkDocs Drive を使用します。詳細については、「[WorkDocs Drive の使用](#)」を参照してください。

Android または iOS デバイスで WorkDocs を使用している場合は、ドキュメントを表示し、ダウンロードアイコンを選択することで、許可された任意のファイルをダウンロードできます。これにより、オフラインのファイルがデバイスで使用できるようになります。ファイルをダウンロードすると、ダウンロードアイコンが暗い背景に変わります。

オフラインのファイルを表示するには、アプリで [オフラインドキュメント] を選択します。オフラインの場合でも、ドキュメントのフィードバックを送信することができます。フィードバックは、次回インターネットにアクセスしたときに、サーバーと同期されます。

スマート検索を使用する

WorkDocs スマート検索は、アクセス許可を持つすべてのファイルで検索語を検索します。デフォルトでは、ファイル名、メタデータ、コメント、ラベル、ユーザー名、およびファイル所有者を検索します。また、Word、Excel、PowerPoint、PDF、.txt、JavaScript、その他のコードファイルなど、テキスト検索可能なファイル内のコンテンツも検索します。[Advanced] (アドバンスド) 検索オプションを選択すると、利用可能な検索フィルタを表示および選択できます。

WorkDocs スマート検索を使用するには

1. WorkDocs ウェブアプリケーションで、検索に部分的または完全な検索語を入力します。
 - a. 必要に応じて、AND または OR 演算子を入力します。

- b. 必要に応じて、検索語句を引用符で囲むことで (例えば、"search term")、検索結果をその正確な検索語句のみに限定することができます。
2. 次のいずれかを行います：
 - [Enter] キーを押します。
 - [アドバンスト] を選択して [場所]、[時間]、[リソースタイプ] およびその他の検索フィルタを選択後、[検索] を選択します。
 3. 検索結果はウェブアプリケーションに表示されます。

ごみ箱の管理 (ウェブ専用)

ウェブクライアントを使用して [ごみ箱] を管理します。

[ごみ箱] からファイルを削除するには

1. ウェブクライアントで [ごみ箱] を選択します。
2. 削除するファイルを選択し、[削除] を選択します。
3. WorkDocs はファイルを完全に削除します。

[ごみ箱] に移動したファイルまたはフォルダを元に戻すには

1. ウェブクライアントで [ごみ箱] を選択します。
2. 元に戻すファイルを選択し、[復元] を選択します。
3. 復元したファイルは、[マイドキュメント] に表示されます。

ファイルバージョンの使用

このセクションのトピックでは、ファイルバージョンの使用方法について説明します。WorkDocs は、ファイルの無制限のバージョンをサポートしています。バージョンにはファイルの変更履歴が保持されます。各バージョンには、すべてのコンテンツとフィードバックが含まれます。

WorkDocs ウェブクライアントは、ファイルの過去のバージョンの表示と使用にのみ使用できます。

トピック

- [WorkDocs がバージョンを作成するタイミングを理解する](#)
- [バージョンがストレージ制限に与える影響](#)
- [ファイルの以前のバージョンを削除する](#)
- [WorkDocs Drive のバージョン数を減らす](#)
- [ファイルの過去のバージョンを使用する](#)
- [ファイルを以前のバージョンに戻す](#)

WorkDocs がバージョンを作成するタイミングを理解する

原則として、ファイルを上書きしたり、変更をファイルに保存したりすると、WorkDocs はファイルバージョンを作成します。ただし、そのプロセスは、ユーザーがどこにいるか、ファイルをどう処理するかによって異なります。

WorkDocs ウェブクライアントから

ウェブクライアントにファイルをアップロードし、そのファイルが同じフォルダにすでに存在する場合、アップロードされたファイルは新しいバージョンになります。

また、Web クライアントでファイルをプレビューし、ローカルドライブからプレビューしたファイルにファイルをドラッグアンドドロップすると、ドロップされたファイルが新しいバージョンになります。

WorkDocs Companion から

Companion の使用中にファイルを編集すると、ファイルを保存するたびに WorkDocs によって新しいバージョンが作成されます。

WorkDocs Drive から

WorkDocs Drive に保存されているファイルを編集すると、編集中に 30 秒ごとに新しいバージョンが作成されます。

Note

WorkDocs Drive は、大量のストレージ領域を消費する大きなファイルのバージョンを作成できます。ストレージの量を減らす方法については、次のセクションを参照してください。

バージョンがストレージ制限に与える影響

WorkDocs サブスクリプションには一定量のクラウドストレージ領域が含まれており、ファイルバージョンはその制限にカウントされます。

領域の量はサブスクリプションによって異なります。制限を超えた場合は、WorkDocs サイト管理者に、追加のスペースを AWS 請求するように依頼できます。ストレージの制限と料金の詳細については、[WorkDocs の料金表ページ](#)をご覧ください。

ファイルの以前のバージョンを削除する

ファイルを所有または共有している場合は、そのファイルの以前のバージョンを 1 つ以上削除することができます。次のようにできます：

- 単一のバージョンを削除します。
- 1 つのバージョンとそれ以前のバージョンをすべて削除する。たとえば、ファイルの最新の 3 つのバージョンを保持し、残りを削除できます。
- 以前のバージョンをすべて削除し、最新バージョンのみを保持します。

Important

削除されたファイルを復元するには、WorkDocs アプリケーションプログラミングインターフェイス (APIs) を使用する必要があります。APIs、WorkDocs カスタマーサポートにお問い合わせください。

v **X of X** リストまたは Actions メニューを使用して、以前のバージョンを削除できます。次のセクションのステップに、各方法を示します。

v X of X リストを使用してバージョンを削除する

単一バージョンを削除するには

1. WorkDocs ウェブクライアントで、削除するバージョンを含むファイルの横にあるチェックボックスをオンにします。

ファイルのタイトルは、メニューバーのすぐ下に表示され、**X** の v**X** と書かれたリストコントロールと一緒に表示されます。



Note

ファイルのバージョンが1つしか存在しない場合、リストコントロールは表示されません。

2. リストを開き、削除するバージョンまで下にスクロールし、ごみ箱アイコンを選択します。
3. 「ドキュメントバージョンの削除の確認」ダイアログボックスで、「削除」を選択します。

選択したバージョンと以前のバージョンを削除するには

1. 上記の手順のステップ 1 および 2 および 2 を繰り返します。
2. 「ドキュメントバージョンの削除の確認」ダイアログボックスで、「選択したバージョンと以前のバージョンをすべて削除する」チェックボックスを選択します。
3. [It を削除] を選択します。

以前のバージョンをすべて削除するには

1. 上記の最初の手順のステップ 1 と 2 を繰り返しますが、最新の以前のバージョンを選択してください。たとえば、バージョン 15 のうち 14 を選択します。
2. 「ドキュメントバージョンの削除の確認」ダイアログボックスで、「選択したバージョンと以前のバージョンをすべて削除する」チェックボックスを選択します。

3. [It を削除] を選択します。

「アクション」メニューを使用してバージョンを削除します。

単一バージョンを削除するには

1. WorkDocs ウェブクライアントで、削除するバージョンを含むファイルの横にあるチェックボックスをオンにします。

ファイルのタイトルは、メニューバーのすぐ下に表示され、**X**の **vX** と書かれたリストコントロールと一緒に表示されます。



Note

ファイルのバージョンが1つしか存在しない場合、リストコントロールは表示されません。

2. リストを開き、削除するバージョンを選択します。
3. [アクション] メニューを開きます。
4. [その他] を選択します。
5. [バージョンを削除] を選択します。
6. 「ドキュメントバージョンの削除の確認」ダイアログボックスで、「削除」を選択します。

選択したバージョンと以前のバージョンを削除するには

1. 前述の手順のステップ 1~5 を繰り返します。
2. 「ドキュメントバージョンの削除の確認」ダイアログボックスで、「選択したバージョンと以前のバージョンをすべて削除する」チェックボックスを選択します。
3. [It を削除] を選択します。

以前のバージョンをすべて削除するには

1. 上記の最初の手順のステップ 1 と 2 を繰り返しますが、最新の以前のバージョンを選択してください。たとえば、バージョン 15 のうち 14 を選択します。
2. 「アクション」メニューを開きます。
3. [その他] を選択します。
4. [バージョンを削除] を選択します。
5. 「ドキュメントバージョンの削除の確認」ダイアログボックスで、「選択したバージョンと以前のバージョンをすべて削除する」チェックボックスを選択します。
6. [It を削除] を選択します。

WorkDocs Drive のバージョン数を減らす

安全性と利便性を高めるために、WorkDocs Drive はファイルのすべてのバージョンを保存し、ファイルの変更中に 30 秒ごとに新しいバージョンのファイルを自動的に作成します。

大きなファイルを WorkDocs Drive に直接ダウンロードし、ダウンロード時間が 30 秒を超える場合、システムはそれらの大きなファイルの複数のバージョンを作成します。これらの不要なバージョンを防ぐには、ファイルをローカルフォルダにダウンロードし、そこから WorkDocs Drive にコピーします。

複数のバージョンを持つ既存のファイルの場合、WorkDocs からファイルを削除し、ローカルドライブからアップロードできます。これにより、不要なバージョンが削除され、ストレージスペースが解放されます。

ファイルの過去のバージョンを使用する

ファイルの過去のバージョンは、他のファイルと同じように使用できます。たとえば、ファイルのどのバージョンでもダウンロード、ロック、共有、編集できます。以下の手順に従ってください。

ファイルの過去のバージョンを使用するには

1. ウェブクライアントで、ファイルを開きます。

ファイルのタイトルは、メニューバーのすぐ下に表示され、**X** の **vX** と書かれたリストコントロールと一緒に表示されます。

**Note**

ファイルのバージョンが1つしか存在しない場合、リストコントロールは表示されません。

2. **X** の **vX** のリストを開き、表示したいバージョンを選択します。

この時点では、作成 以外のどのコマンドも使用できます。

ファイルを以前のバージョンに戻す

ファイルはいつでも、以前のバージョンに戻せます。

ファイルを元に戻すには

1. ウェブクライアントで、ファイルを開きます。

ファイルのタイトルは、メニューバーのすぐ下に表示され、**X** の **vX** と書かれたリストコントロールと一緒に表示されます。

**Note**

ファイルのバージョンが1つしか存在しない場合、リストコントロールは表示されません。

2. **X** の **vX** のリストを開き、元に戻すバージョンを選択します。
3. [Edit] (編集) を選択し、[Companion App] (Companion アプリ) など、ファイルに適したエディタを選択し、[Yes] (はい) を選んでファイルをロックします。
4. エディタで、ファイルをローカルドライブに保存します。プロンプトが表示されたら、既存のファイルを上書きします。

5. WorkDocs でアクションリストを開き、新しいバージョンをアップロードを選択します。

[Open] (オープン) ダイアログボックスが表示されます。

6. ステップ 4 で保存したファイルを開きます。

WorkDocs はファイルをアップロードしてロックします。ファイルを編集するには、ファイルのロックを解除する必要があります。ロックおよびロック解除の詳細については、「[ファイルのロックとロック解除](#)」をご参照ください。

フォルダの使用

以下のトピックでは、WorkDocs ウェブクライアントとモバイルアプリケーションでフォルダを使用する方法について説明します。

Note

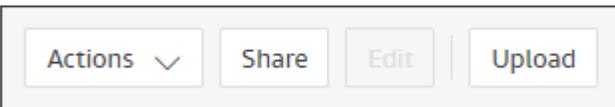
ウェブクライアントでは、モバイルアプリケーション以外にもフォルダを操作できます。たとえば、Web クライアントはフォルダのダウンロードや移動にのみ使用できます。

Web クライアントでは、次のアイテムを使用してフォルダを操作します。

- 「作成」メ

ニュー: 

- アクションリストとその横にあるボタ

ン: 

WorkDocs モバイルアプリでは、各フォルダの上部にある省略記号メニューを使用します。



Important

このセクションに記載されているタスクの一部を完了するには、WorkDocs Companion をインストールする必要があります。たとえば、Companion がないとフォルダをアップロードまたはダウンロードできません。Companion のインストールと使用の詳細については、「[WorkDocs Companion の使用](#)」を参照してください。

内容

- [フォルダの作成](#)
- [フォルダを開く](#)

- [フォルダの複製](#)
- [フォルダのダウンロード](#)
- [フォルダをお気に入りとしてマークする](#)
- [フォルダの承認をリクエストする](#)
- [フォルダの名前の変更](#)
- [フォルダの移動](#)
- [フォルダの所有権の転送](#)
- [フォルダの削除](#)
- [フォルダアクティビティの表示](#)
- [フォルダの共有](#)
- [フォルダのアップロード](#)
- [ごみ箱の管理 \(ウェブ専用\)](#)

フォルダの作成

フォルダは WorkDocs ウェブクライアントでのみ作成できます。以下のタイプのフォルダを作成できます。

- 個別のフォルダ。個々のフォルダは、独自の使用のために保持することも、WorkDocs 組織の他のユーザーと共有することもできます。
- チームフォルダ。チームフォルダを作成するには、チームディレクトリグループにフォルダを共有するよう招待します。チームディレクトリグループがない場合は、WorkDocs サイト管理者に作成を依頼してください。管理者は、WorkDocs への参加を招待したユーザーです。

フォルダは次の場所に作成できます。

- あなたのマイドキュメント フォルダ。
- マイドキュメント フォルダに作成したフォルダ内。
- 他のユーザーが共有しているフォルダ内。共有フォルダの所有者または共同所有者権限を持っている場合。

Note

サブフォルダを作成するときは、WorkDocs はフォルダパスの最初の 260 文字のみを表示することに注意してください。

フォルダを作成するには

1. 管理者から提供された認証情報を使用して WorkDocs ウェブクライアントにログインします。
2. 新しいフォルダの正しい場所にいることを確認します。
3. [作成] メニューを開き、[フォルダ] を選択します。

[フォルダを作成] ダイアログボックスが表示されます。

4. フォルダ名を入力して、[作成] を選択します。

Note

フォルダ名を入力するときは注意してください。ピリオド (.) やチルダ (~) は、管理者がフォルダを移行できないようにします。その結果、データが遅いサーバーで見つかったり、別の WorkDocs グループに移動するとデータが使用できなくなる場合があります。詳細については、[ファイルに名前を付ける](#) を参照してください。

サブフォルダを作成するには

1. WorkDocs ウェブクライアントで、サブフォルダを含むフォルダを開きます。
2. [作成] メニューを開き、[フォルダ] を選択します。
3. サブフォルダの名前を入力し、[作成] を選択します。

チームフォルダを作成するには

1. 前のステップに従って、フォルダを作成します。
2. 招待を送信して、チームディレクトリグループとフォルダを共有します。招待によるフォルダの共有の詳細は、「[招待による共有](#)」を参照してください。チームメンバーには、招待状を作成したときに設定した権限が付与されます。

フォルダを開く

WorkDocs には、フォルダを開くための以下の方法があります。

- ウェブクライアントまたはモバイルアプリケーションでフォルダ名を選択します。
- ウェブクライアントで、開きたいフォルダの横にあるチェックボックスを選択し、アクションリストから [開く] を選択します。

すべてのファイルとサブフォルダのリストが表示されます。

フォルダの複製

WorkDocs ウェブクライアントは、フォルダを複製するためのコマンドを提供しません。ただし、WorkDocs Drive を使用する場合は、フォルダのコピーを作成でき、そのコピーはウェブクライアントに表示されます。フォルダのコピーについては、「」を参照してください[フォルダの複製](#)。WorkDocs Drive のインストールについては、「」を参照してください[WorkDocs Drive の使用](#)。

フォルダのダウンロード

Note

このトピックの手順を実行するには、WorkDocs Companion が必要です。

次の手順では、WorkDocs ウェブクライアントからフォルダをダウンロードする方法について説明します。フォルダをダウンロードすると、フォルダ内のすべてもダウンロードされます。このアクションは、ウェブクライアントでのみ実行できます。

フォルダをダウンロードするには

1. 管理者から提供された認証情報を使用して WorkDocs にログインします。
2. ダウンロードしたいフォルダの横にあるチェックボックスをオンにします。

—OR—

1 つ以上のサブフォルダをダウンロードするには、親フォルダを開き、ダウンロードするサブフォルダの横にあるチェックボックスを選択します。

Note

1個または複数のチェックボックスを選択するだけです。フォルダ名を選択すると、フォルダがプレビューモードで開かれ、ダウンロードコマンドが無効になります。

3. [アクション] メニューで、[ダウンロード] を選択します。

Windows マシンでは、「新規フォルダ」ダイアログボックスが表示され、フォルダの内容が表示されます。macOS マシンでは、Finderが表示され、同じことを行います。

Note

PC では、ダウンロードされたフォルダーはデフォルトで Downloads/WorkDocsDownloads/フォルダー名に配置されます。
Macintosh 上では、ダウンロードしたファイルはデフォルトで Hard Drive Name/Users/User Name/WorkDocsDownloads フォルダに入ります。

フォルダをお気に入りとしてマークする

フォルダをお気に入りとしてマークすると、頻繁に使用する項目を見つけるのに役立ちます。

Web クライアントでフォルダをお気に入りとしてマークするには

1. 管理者から提供された認証情報を使用して WorkDocs にログインします。
2. 次のいずれかを行います：
 - 目的のフォルダの横にある星のアイコンを選択します。

—OR—

目的のフォルダの横にあるチェックボックスを選択し、「アクション」リストを開いて、「お気に入り」を選択します。

モバイルアプリでフォルダをお気に入りとしてマークするには

- フォルダの上部にある省略記号を選択し、「お気に入り」を選択します。

フォルダの承認をリクエストする

このセクションのステップでは、WorkDocs フォルダの承認をリクエストする方法について説明します。次の点に注意してください。

- ウェブクライアントは承認をリクエストする場合にのみ使用できます。
- WorkDocs 承認アプリを使用して、承認リクエストを作成して操作します。フォルダを選択した後にアプリケーションを自動的に起動することも、手動で起動することもできます。このセクションのステップでは、両方の方法について説明します。
- 個々のユーザー、または 1 つ以上のユーザーグループに承認をリクエストできます。

Note

このセクションでは、承認リクエストの作成方法についてのみ説明します。リクエストへの応答、更新、キャンセルについては、[承認を使用する](#)を参照してください。

承認リクエストを自動で作成するには

Note

これらの手順により、1 つのフォルダの承認をリクエストできます。複数のフォルダの承認が必要な場合は、「承認リクエストを手動で作成する」の手順に従ってください。

1. 管理者から提供された認証情報を使用して WorkDocs にログインします。
2. 承認するフォルダの横にあるチェックボックスをオンにします。
3. [アクション] リストを開き、[承認をリクエスト] を選択します。

承認アプリケーションが新しいブラウザタブで開きます。

4. 「グループ 1」に、承認者の名前またはメールアドレスを入力します。WorkDocs 組織内のユーザーの名前またはアドレスのみを使用できます。
5. 次のいずれかを選択します。
 - [誰でも承認可能] – このグループの個々の承認者は誰でも、グループに代わって承認することができます。

- [全員の承認が必須] – このグループの承認者全員が承認する必要があります。
 - (オプション) [期限] を選択し、カレンダーコントロールを使用して承認の期日を選択します。
 - (オプション) [グループを追加] を選択して、前のステップとこのステップを繰り返し、承認者のグループを追加します。システムは、ユーザーがグループを作成した順序で、承認リクエストを各グループに送信します。
6. [次へ] を選択し、次のステップを実行します。
 - [タイトル] に、タイトルを入力します。
 - (オプション) [説明] に説明を入力します。
 7. [次へ] を選択し、承認リクエストを見直して、次のいずれかの操作を行います。
 - 戻って変更するには、[戻る] を選択します。
 - [送信] を選択してリクエストを送信します。

承認リクエストを手動で作成するには

1. 管理者から提供された認証情報を使用して WorkDocs にログインします。
2. ウェブクライアントで [アプリケーション] を選択します。

「承認」ページが表示されます。
3. [承認] で、[起動] を選択します。

WorkDocs 承認アプリが新しいブラウザタブで開きます。
4. [承認を作成] を選択します。
5. [ファイルを追加] を選択して、承認リクエストを行うファイルやフォルダを選択します。
6. [次へ] を選択してから、[完了] を選択します。
7. 前の手順のステップ 3 ~ 6 を実行して、リクエストを作成して送信します。

フォルダの名前の変更

フォルダのオーナー権限を持っているユーザーであれば、そのフォルダの名前を変更できます。ロールの詳細については、「[アクセス許可](#)」をご参照ください。

ウェブクライアントでフォルダ名を変更するには

1. 管理者から提供された認証情報を使用して WorkDocs ウェブクライアントにログインします。

2. 名前を変更するフォルダの横にあるチェックボックスをオンにします。

 Note

チェックボックスを選択するだけです。ファイルまたはフォルダ名を選択すると、フォルダがプレビューモードで開かれ、名前の変更コマンドが無効になります。

3. [アクション] リストを開き、[詳細] を選択し、[名前の変更] を選択します。
4. 新しい名前を入力してから、[Enter] キーを押します。

モバイルアプリケーションでフォルダ名変更

1. 管理者から提供された認証情報を使用して WorkDocs にログインします。
2. 名前を変更するフォルダの省略記号メニューを選択し、[名前を変更] を選択します。

[名前を変更] ダイアログボックスが表示されます。

3. フォルダの新しい名前を入力し、「OK」を押します。

フォルダの移動

Web クライアント内のフォルダは、そのフォルダの所有権を持つユーザであれば移動できます。ロールの詳細については、「[アクセス許可](#)」をご参照ください。

フォルダを移動するには

1. 管理者から提供された認証情報を使用して WorkDocs ウェブクライアントにログインします。
2. ウェブクライアントで、移動したいフォルダの横にあるチェックボックスを選択します。

 Note

チェックボックスを選択するだけです。フォルダ名を選択すると、フォルダがプレビューモードで開かれ、[移動]コマンドが無効になります。

3. [アクション] リストを開き、[その他] を選択し、[移動] を選択します。
4. ダイアログボックスで、ターゲットフォルダに移動し、[移動] を選択します。

Note

フォルダを移動すると、フォルダ内のファイルとサブフォルダも移動します。複数のファイルを同時に移動するには、ファイルをフォルダに移動してから、そのフォルダを移動します。

フォルダの所有権の転送

所有しているフォルダーの所有権の移管をリクエストすることができます。次の点に注意してください。

- フォルダーを移管すると、そのフォルダー内のすべてのファイルの所有権が自動的に移管されます。
- 移管すると所有権があなたから削除され、指定したユーザーに所有権が付与されます。
- 指定されたユーザーは所有権を受け入れる必要があります。他のユーザーが承諾するまで所有権を保持します。

Note

システム管理者は、非アクティブなユーザーのファイルとフォルダーをアクティブなユーザーに移管できます。詳細については、「管理ガイド」の[「ドキュメントの所有権の委譲」](#)を参照してください。

フォルダ所有権を委譲するには

1. 管理者から提供された認証情報を使用して WorkDocs ウェブクライアントにログインします。
2. [マイドキュメント] ページ上で、委譲するアイテムの横にあるチェックボックスをオンにします。

Note

フォルダの名前は選択しないでください。これにより、フォルダがプレビューモードで開かれ、委譲コマンドが無効になります。チェックボックスを選択するだけです。

3. [アクション] リストを開き、一覧から [委譲] を選択します。

リソース所有権の委譲 ダイアログボックスが表示されます。

4. 検索ボックスに新しい所有者の名前を入力します。検索で複数の名前が返される場合は、正しい受信者を選択してください。
5. [委譲] を選択します。

新しい所有者は、WorkDocs の My Tasks でタスクを受け取ります。新しい所有者がファイルを受け取ると、その所有者の [マイドキュメント] ページに表示されます。

フォルダの削除

フォルダを削除すると、WorkDocs はフォルダをごみ箱に移動します。フォルダーに他のファイルやフォルダが含まれている場合、それらもごみ箱に移動します。

Web クライアントでフォルダを削除するには

1. 管理者から提供された認証情報を使用して WorkDocs ウェブクライアントにログインします。
2. 削除するフォルダーの横にあるチェックボックスをオンにします。

Note

チェックボックスを選択するだけです。フォルダ名を選択すると、フォルダがプレビューモードで開かれ、削除コマンドが無効になります。

3. [アクション] リストを開いて、[その他]を選択してから、[削除] を選択します。

モバイルアプリケーションでフォルダを削除するには

1. 削除するフォルダの上にある省略記号メニューを選択します。
2. [削除] をクリックします。

フォルダアクティビティの表示

WorkDocs ウェブクライアントでは、作成日や、自分または他のユーザーがフォルダの名前を変更した日付など、フォルダで実行されたアクティビティを表示できます。詳細については、「[ファイルアクティビティの追跡](#)」を参照してください。

フォルダの共有

ファイルやフォルダを共有する場合も同じ手順に従います。詳細については、「[ファイルとフォルダの共有](#)」を参照してください。

フォルダのアップロード

次の手順では、WorkDocs にフォルダをアップロードする方法について説明します。Windows を実行する場合は、WorkDocs Companion with File Explorer を使用して複数のフォルダをアップロードできます。詳細については、「[WorkDocs Companion の使用](#)」を参照してください。

フォルダをアップロードするには

1. 管理者から提供された認証情報を使用して WorkDocs ウェブクライアントにログインします。
2. ウェブクライアントで [アップロード] を選択し、[フォルダをアップロード] を選択します。

Windows マシンでは、「アップロードするファイルを選択」ダイアログボックスが表示されます。Mac では、Finder が表示されます。

3. アップロードするフォルダを選択し、[アップロード] を選択します。

ごみ箱の管理 (ウェブ専用)

ウェブクライアントを使用して [ごみ箱] を管理します。

[ごみ箱] からフォルダを削除するには

1. ウェブクライアントで [ごみ箱] を選択します。
2. 削除するフォルダを選択し、[削除] を選択します。
3. WorkDocs はフォルダを完全に削除します。

[ごみ箱] に移動したフォルダを復元するには

1. ウェブクライアントで [ごみ箱] を選択します。
2. 復元するフォルダを選択し、[復元] を選択します。
3. 復元したファイルは、[マイドキュメント] に表示されます。

ファイルとフォルダの共有

フォルダやファイルは、組織の内外を問わず他のユーザーと共有することができます。他のユーザーを招待したり、ファイルやフォルダへのリンクをメールで送信したりして共有できます。招待で共有する場合、ユーザーが持つ権限を選択できます。権限の詳細については、[アクセス許可](#)をご参照ください。

また、権限を取り消すこともでき、ユーザーは共有した項目から自身を削除することもできます。

Note

共有はディレクトリグループに限られ、メールディストリビューションリストでは共有することができません。

トピック

- [共有リンク](#)
- [招待による共有](#)
- [共有アクセス許可の削除](#)
- [共有から自身を削除する](#)

共有リンク

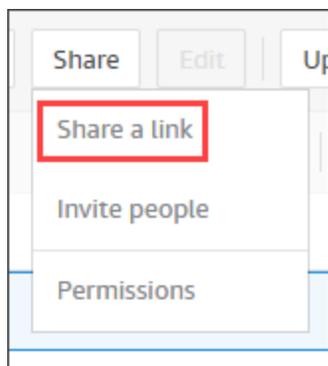
サイト管理者がリンク共有を有効にしている場合は、リンクを共有することで WorkDocs ファイルとフォルダを共有できます。ファイルリンクは組織内外で共有できますが、フォルダリンクは組織内部でのみ共有できます。

さらに、ファイルリンクはサイトメンバーのみ、またはインターネット上の誰にでもアクセスを許可するように設定することができます。サイトのメンバーはファイル表示をしたり、コメントしたり、更新したり、または削除することができます。公開リンクは表示のみを許可します。ファイルにアクセスするための有効期限と 4 桁のパスコードを設定することもできます。

以下のステップにリストされているコマンドが表示されない場合は、管理者にリンク共有を有効にするよう依頼してください。

リンクを共有するには

1. ウェブクライアントで、共有するためのファイルまたはフォルダを選択します。
2. [共有]、[リンクの共有] の順に選択します。



3. リンクアクセスレベルで、目的のアクセスレベルを選択します。オプション:
 - オフ – アクセスは許可されません。
 - 表示 – WorkDocs 組織内のすべてのユーザーに表示のみアクセスが許可されます。
 - 表示と編集 – WorkDocs 組織内のすべてのユーザーに表示と編集のアクセスが許可されます。
4. (オプション) リンクの有効期限 で、リンクの有効期限が切れる日付を選択します。リンクは指定した日付の午前 0 時に期限切れになります。
5. (オプション) パスコードに、コンテンツにアクセスするためにリンク受信者が入力する必要がある 4 桁のアクセスコードを入力します。
6. [作成とコピー] を選択します。

WorkDocs は、共有のためにクリップボードへのリンクをコピーします。

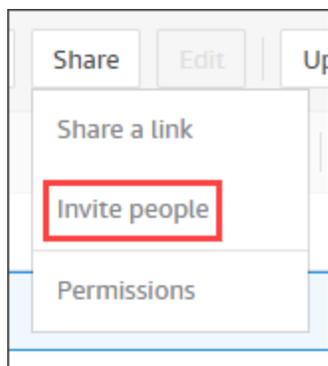
招待による共有

ユーザーやグループを招待してファイルやフォルダーを共有することができます。デフォルトでは組織内のユーザーを招待できます。WorkDocs 管理者が有効にした場合、ファイルとフォルダを組織外のユーザーと共有することもできます。

ユーザーを招待することで、権限も設定することができます。フォルダを共有する場合、そのフォルダの権限は、フォルダ内のすべてのドキュメントに適用されます。

ファイルまたはフォルダを共有するようにユーザーを招待するには

1. ウェブクライアントで、共有するファイルまたはフォルダを選択します。
2. [共有]、[招待により共有] の順に選択します。



3. 組織内のユーザーを招待するには、特定のユーザーを招待ボックスに、共有するユーザーまたはグループの名前を入力し、結果のリストから目的の名前を選択します。

—OR—

組織外のユーザーを招待するには、共有するユーザーまたはグループのEメールアドレスを入力します。完了すると、アドレスがポップアップに表示されます。そのポップアップを選択して、ユーザーのリストにアドレスを追加します。

Note

共有招待状には、ネストされたグループのメンバーは含まれません。これらのメンバーを含めるには、そのメンバーを「招待により共有」リストに追加する必要があります。

4. フォルダまたはファイルに必要な権限を選択します。

[共同所有者]

これらのユーザーとグループは、ファイルの名前を変更したり、ファイルを削除したり、フォルダ内のファイルを他のユーザーと共有することができます。

[寄稿者]

デフォルトのアクセス許可レベル。これらのユーザーおよびグループは、フォルダのファイルに対するフィードバックを提供することができます。

[表示者]

これらのユーザーおよびグループは、フォルダ内のファイルの閲覧のみ可能です。フィードバックを提供することはできません。外部ユーザーには、デフォルトのアクセス権限として [表示者] があり、管理者が [ゲスト] から通常の [ユーザー] に変換しない限り、この権限は変更できません。

5. オプションで、[メッセージを追加] を選択して、招待しているユーザーに対して独自のメッセージを入力することができます。
6. 次のオプションから選択します。
 - フォルダを共有している場合は、それを読み取り専用にするかどうかを選択します。そうしない場合は、ユーザーは新しいファイルまたは既存のファイルの新バージョンをフォルダにアップロードすることができます。
 - ファイルを共有する場合は、[フィードバックのリクエスト] を選択してフィードバックを求めます。フィードバックのリクエストに期限を設定することもできます。

Note

フィードバックをリクエストできるのはファイルだけで、フォルダはできません。また、フィードバックをリクエストできるのはユーザーだけで、グループはできません。

7. [保存] を選択します。

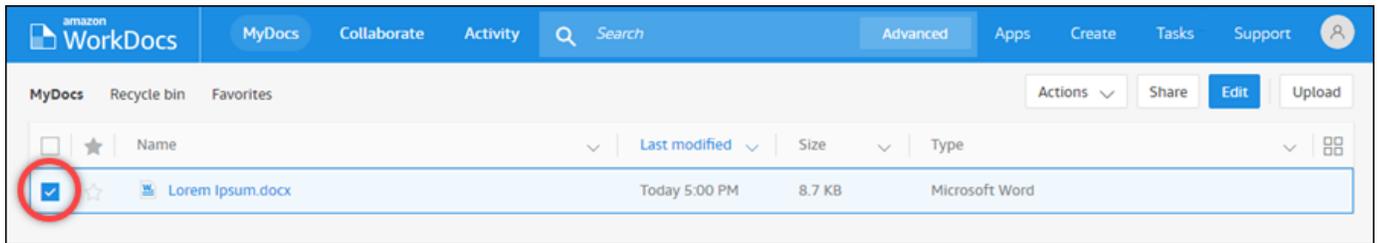
WorkDocs は、共有ファイルまたはフォルダを通知する E メールを招待者に送信します。E メールには、ファイルまたはフォルダへのリンク、入力された任意の個人メッセージ、フィードバックの期限 (指定した場合) が含まれています。組織外のユーザーとドキュメントを共有できないというエラーメッセージが表示された場合、WorkDocs 管理者は外部での共有を許可していません。管理者に連絡して支援を求めてください。

共有アクセス許可の削除

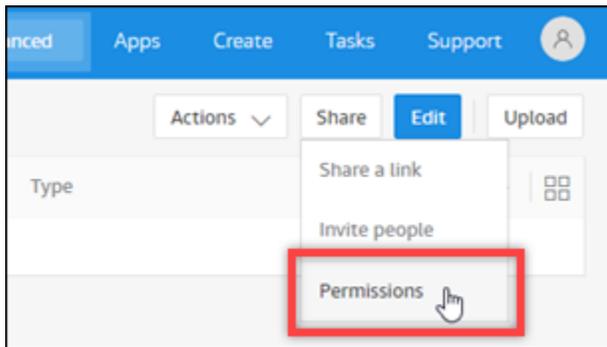
フォルダやファイルの所有者または共同所有者は、共有アクセス許可からユーザーまたはグループを削除することができます。

共有アクセス許可を削除するには

1. ウェブクライアントで、フォルダまたはファイルを選択します。

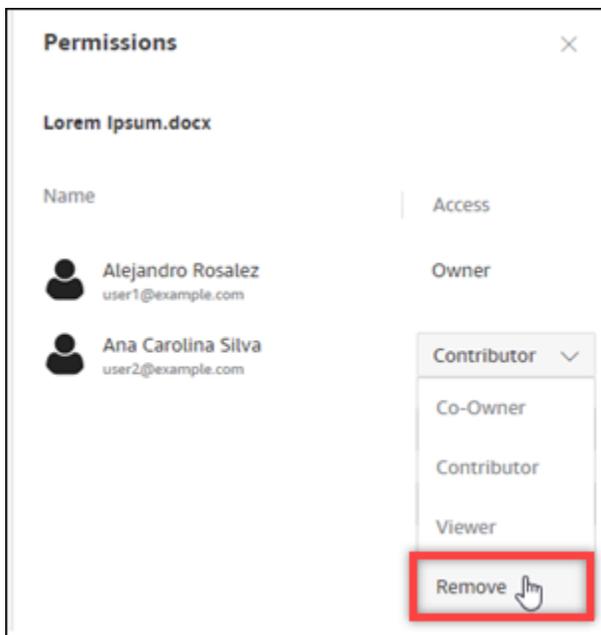


2. [共有] メニューを開き、[アクセス許可] を選択します。



アクセス許可ペインが開き、ドキュメントを共有するユーザーまたはグループの名前が表示されます。

3. [アクセス] で、削除するユーザーまたはグループの横にあるドロップダウン メニューを選択し、[削除] を選択します。



4. [OK] を選択してください。ユーザーまたはグループはこの時点で [アクセス許可] リストから削除されます。

共有から自身を削除する

誰かとファイルまたはフォルダを共有した後、共有から自分を削除することができます。

共有から自身を削除するには

1. ウェブクライアントで、共有するフォルダまたはファイルを選択します。
2. 次のいずれかを行います：
 - 「アクション」、「共有から削除」、「はい」、「削除」を選択します。
 - [共有] で、[アクセス許可] を選択します。[アクセス] で、名前の横にあるドロップダウンメニューの [削除] を選択してから、[OK] を選択します。

WorkDocs は、アクセス許可リストからユーザーをすぐに削除します。

Note

これらのステップを完了できない場合は、ドキュメント所有者に共有から削除するよう依頼してください。

アクセス許可

WorkDocs は、アクセス許可を使用してフォルダとファイルへのアクセスを制御します。アクセス権はユーザーのロールに基づいて適用されます。

内容

- [ユーザーロール](#)
- [共有フォルダのアクセス許可](#)
- [共有フォルダ内のファイルのアクセス許可](#)
- [共有フォルダにないファイルのアクセス許可](#)

ユーザーロール

ユーザーロールはフォルダとファイルの権限を制御します。以下のユーザーロールをフォルダレベルで適用できます。

- フォルダ所有者 – フォルダまたはファイルの所有者。
- フォルダ共同所有者 – 所有者によってフォルダまたはファイルの共同所有者として指定されたユーザーまたはグループ。
- フォルダ寄稿者 — フォルダへの無制限アクセス権限を持つ人。
- フォルダ表示者 — フォルダへのアクセスが制限されている (読み取り専用権限) を持つ人。

以下のユーザーロールを個々のファイルレベルで適用できます。

- 所有者 – ファイルの所有者。
- 共同所有者 – 所有者によってファイルの共同所有者として指定されたユーザーまたはグループ。
- Contributor* – ファイルに関するフィードバックの提供を許可されたユーザー。
- ビューワー – ファイルへのアクセスが制限されたユーザー (読み取り専用およびビューアクティビティのアクセス許可)。
- 匿名表示者 – 外部表示リンクを使用して共有されたファイルを表示できる、組織外部の登録されていないユーザー。特に明記されていない限り、匿名ビューワーにはビューワーと同じ読み取り専用アクセス許可があります。匿名ビューワーはファイルアクティビティを表示できません。

* コントリビューターは既存のファイルバージョンの名前を変更できません。ただし、別の名前のファイルの新しいバージョンをアップロードすることはできます。

共有フォルダのアクセス許可

共有フォルダのユーザーロールには、次のアクセス許可が適用されます。

Note

フォルダに適用されるアクセス許可は、そのフォルダ内のサブフォルダとファイルにも適用されます。

- 表示 – 共有フォルダの内容を表示します。
- サブフォルダを表示 – サブフォルダを表示します。
- 共有を表示 – フォルダを共有している他のユーザーを表示します。
- フォルダをダウンロード – フォルダをダウンロードします。
- サブフォルダを追加 – サブフォルダを追加します。
- 共有 – 最上位フォルダを他のユーザーと共有します。
- 共有を取り消す – 最上位フォルダの共有を取り消します。
- サブフォルダを削除 – サブフォルダを削除します。
- 最上位フォルダを削除 – 最上位共有フォルダを削除します。

	ビュー	サブフォルダを表示	共有を表示	フォルダをダウンロードします。	サブフォルダを追加	共有	共有を取り消す	サブフォルダを削除	最上位フォルダを削除
フォルダ所有者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	ビュー	サブフォルダを表示	共有を表示	フォルダをダウンロードします。	サブフォルダを追加	共有	共有を取り消す	サブフォルダを削除	最上位フォルダを削除
フォルダ共有者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
フォルダ寄稿者	✓	✓	✓	✓	✓				
フォルダ表示者	✓	✓	✓	✓					

共有フォルダ内のファイルのアクセス許可

共有フォルダ内のファイルのユーザーロールには、次のアクセス許可が適用されます。

- 注釈 – ファイルにフィードバックを追加します。
- 削除 – 共有フォルダのファイルを削除します。
- 名前を変更 – ファイルの名前を変更します。
- アップロード – ファイルの新しいバージョンをアップロードします。
- ダウンロード – ファイルをダウンロードします。これがデフォルトのアクセス許可です。ファイルのプロパティを使用して、共有ファイルのダウンロードを許可または拒否することができます。
- ダウンロードを抑止 – ファイルをダウンロードさせないようにします。

Note

- このオプションを選択しても、表示権限を持つユーザーは引き続きファイルをダウンロードできます。これを防ぐには、共有フォルダを開いて、そのユーザーにダウンロードさせたくない各ファイルの [ダウンロードを許可] 設定をクリアします。
- MP4 ファイルの所有者または共同所有者がそのファイルのダウンロードを抑止すると、寄稿者と表示者は Amazon WorkDocs ウェブクライアントでそのファイルを再生できなくなります。

- 共有 – 他のユーザーとファイルを共有します。
- 共有を取り消す – ファイルの共有を取り消します。
- 表示 – 共有フォルダのファイルを表示します。
- 共有を表示 – ファイルを共有している他のユーザーを表示します。
- 注釈を表示 – 他のユーザーからのフィードバックを表示します。
- アクティビティを表示 – ファイルのアクティビティ履歴を表示します。
- バージョンを表示 – ファイルの以前のバージョンを表示します。
- バージョンを削除 – ファイルの 1 つ以上のバージョンを削除します。
- バージョンを復元 – 削除したファイルの 1 つまたは複数のバージョンを復元します。
- すべてのプライベートコメントを表示 – 所有者/共同所有者は、コメントへの返信ではなくても、ドキュメントのすべてのプライベートコメントを見ることができます。

	注釈	削除	名前を変更	アップロード	ダウンロード	ダウンロードを抑止	共有	共有を取り消す	ビュー	共有を表示	注釈を表示	アクティビティを表示	バージョンを表示	バージョンを削除	バージョンを復元	すべてのプライベートコメントを表示**
ファイル所有者*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
フォルダ所有者*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
フォルダ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	注釈	削除	名前を変更	アップロード	ダウンロード	ダウンロードを抑制	共有	共有を取り消す	ビュー	共有を表示	注釈を表示	アクティビティを表示	バージョンを表示	バージョンを削除	バージョンを復元	すべてのプライベートコメントを表示**
の共同所有者**																
フォルダ寄稿者***	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			

	注釈	削除	名前を変更	アップロード	ダウンロード	ダウンロードを抑制	共有	共有を取り消す	ビュー	共有を表示	注釈を表示	アクティビティを表示	バージョンを表示	バージョンを削除	バージョンを復元	すべてのプライベートコメントを表示**
フォルダ表示者					✓				✓	✓		✓				
匿名表示者									✓	✓						

* この場合、ファイル所有者は、ファイルの元のバージョンを共有フォルダにアップロードしたユーザーです。このロールのアクセス許可は、共有フォルダ内のすべてのファイルではなく、所有ファイルにのみ適用されます。

** 所有者と共同所有者は、すべてのプライベートコメントを表示できます。寄稿者が見ることができるプライベートコメントは、それが自分のコメントへの応答である場合に限られます。

*** コントリビューターは既存のファイルバージョンの名前を変更できません。ただし、別の名前のファイルの新しいバージョンをアップロードすることはできます。

共有フォルダにないファイルのアクセス許可

次の権限は、共有フォルダに存在しないファイルのユーザー ロールに適用されます。

- 注釈 – ファイルにフィードバックを追加します。
- 削除 – ファイルを削除します。
- 名前を変更 – ファイルの名前を変更します。
- アップロード – ファイルの新しいバージョンをアップロードします。
- ダウンロード – ファイルをダウンロードします。これがデフォルトのアクセス許可です。ファイルのプロパティを使用して、共有ファイルのダウンロードを許可または拒否することができます。
- ダウンロードを抑止 – ファイルをダウンロードさせないようにします。

Note

MP4 ファイルの所有者または共同所有者がそのファイルのダウンロードを抑止すると、寄稿者と表示者は Amazon WorkDocs ウェブクライアントでそのファイルを再生できなくなります。

- 共有 – 他のユーザーとファイルを共有します。
- 共有を取り消す – ファイルの共有を取り消します。
- 表示 – ファイルを表示します。
- 共有を表示 – ファイルを共有している他のユーザーを表示します。
- 注釈を表示 – 他のユーザーからのフィードバックを表示します。
- アクティビティを表示 – ファイルのアクティビティ履歴を表示します。
- バージョンを表示 – ファイルの以前のバージョンを表示します。
- バージョンを削除 – ファイルの 1 つ以上のバージョンを削除します。
- バージョンを復元 – 削除したファイルの 1 つまたは複数のバージョンを復元します。

	注釈	削除	名前を変更	アップロード	ダウンロード	ダウンロードを抑止	共有	共有を取り消す	ビュー	共有を表示	注釈を表示	アクティビティを表示	バージョンを表示	バージョンを削除	バージョンを復元
所有者*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
共同所有者*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
寄稿者**	✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓		
表示者					✓				✓	✓		✓			
匿名表示者									✓	✓					

* ファイル所有者と共同所有者は、すべてのプライベートコメントを表示できます。寄稿者が見ることができるプライベートコメントは、それが自分のコメントへの応答である場合に限られます。

** 寄稿者は既存のファイルバージョンの名前を変更できません。ただし、別の名前のファイルの新しいバージョンをアップロードすることはできます。

フィードバックと共同編集

WorkDocs を使用してドキュメントのフィードバックを共有し、メッセージを送信します。

WorkDocs 管理者が Hancm ThinkFree または Open with Office Online 機能を有効にしている場合、編集権限を持つユーザーはライブ共同編集セッションに参加することもできます。

トピック

- [フィードバックの共有](#)
- [メッセージの送信](#)
- [Hancm ThinkFree で編集する](#)
- [\[Open with Office Online\] の使用](#)

フィードバックの共有

社内の他のユーザーから、特定のファイルについてフィードバックをリクエストされることがあります。ファイルにフィードバックを追加することも、ファイル全体に関するメッセージを追加することもできます。また、フィードバックへの返信やプライベートフィードバックの追加を行うことも、フィードバックの追加を断ることもできます。

フィードバックをリクエストされているファイルは、[フィードバック待ち] リストで確認することができます。フィードバックをリクエストする際は、組織内の他のユーザーとドキュメントを共有いただけます。詳細については、[「ファイルとフォルダの共有」](#)をご参照ください。

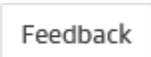
必要に応じて以下のセクションを拡張してください。

フィードバックの追加

ファイル全体に適用される全部のフィードバックを追加したり、ファイルの一部に関するフィードバックを追加したりすることができます。

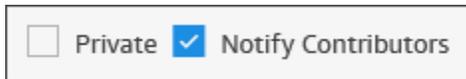
全般的なフィードバックを追加するには

1. WorkDocs で ファイルを開き、上部のバーでフィードバックを選択します。

A rectangular button with the text "Feedback" inside.

2. 右のペインで、[フィードバック]、[全般的なフィードバックを追加] の順に選択します。

3. フィードバックを入力し、[プライベート] または [寄稿者に通知] を選択します。



Private Notify Contributors

プライベートの場合、フィードバックはファイル所有者と共同所有者にのみ送信されます。「寄稿者に通知」の場合、所有者、共同所有者、およびすべての寄稿者にフィードバックを送信します。

4. [発行] を選択します。

ファイルの一部に対してフィードバックを追加するには

1. WorkDocs で ファイルを開き、上部のバーでフィードバックを選択します。
2. フィードバックを提供するファイルの対象部分を選択し、フィードバックを入力します。
3. (オプション) ファイル所有者と共同所有者だけにフィードバックを送信するには、[プライベート] を選択します。そうしないと、コントリビューターのアクセス許可以上のすべてのユーザーにフィードバックが表示されます。
4. [投稿] を選択します。

これにより、フィードバックは下書きとして保存され、メッセージは自分だけに表示されます。[フィードバック] を選択すると、フィードバックの編集や削除ができます。

5. フィードバックを送信するには、フィードバックペインの下部にある[ドラフトで公開] を選択します。



Publish 1 draft

フィードバックに返信します

フィードバックに返信すると、ファイルへのアクセス権を持つすべてのユーザーにフィードバックがデフォルトで表示されます。ただし、プライベートで返信することは可能です。以下では、パブリックな返信とプライベートな返信の送信方法について説明します。

フィードバックに返信するには

1. ファイルを開き、[フィードバック] を選択します。
2. 返信するコメントの下で、[返信] を選択します。

3. 返信を入力し、[返信] を選択します。

フィードバックにプライベートで返信するには

プライベートコメントを確認できるのは、ファイルの所有者と共同所有者だけです。寄稿者のコメントに返信するとき、寄稿者はプライベートフィードバックを寄稿者にのみ見ることができます。

- コメントを入力し、[プライベート] を選択して、コメントを投稿します。

フィードバックを他の人に通知する。

フィードバックをユーザーに通知するには

ユーザーに、コメントに注意を向けてもらいたい場合は、そのユーザーに通知できます。ユーザーはコメントをEメールで受け取ります。

1. コメントボックスで [@] ボタンを選択し、表示されたリストからユーザー名を選択します。または、@ に続けてユーザー名を入力します (例: @username)。
2. 指定されたユーザーは、あなたのコメントとファイルを表示するためのリンクが含まれたEメールメッセージを自動的に受信します。

フォーマットフィードバック

フィードバックには数種類のフォーマットを適用できます。以下の手順に従ってください。

フィードバックを書式化するには

1. 単語を太字にするには、単語の前後に2つのアスタリスク (**) を追加します。(例: **単語**)
2. 単語をイタリック体にするには、その単語の前後に1つのアンダースコア (_) を追加します (例: _単語_)
3. 抹消線を引いて単語を消すには、その単語の前後に2つのチルダ記号 (~ ~) を追加します。(例: ~ ~単語~ ~)
4. 新しい行を作成するには、Shift + Enter を押します。

フィードバックをフィルタリングします

フィードバックをフィルタリングして、最も重要なコメントを表示します。

フィードバックをフィルタリングするには

1. WorkDocs で ファイルを開きます。
2. [フィードバック] を選択します。[フィルター] で、[フィルターを追加] を選択します。
3. 特定のフィードバックを表示するには、以下のいずれかのフィルタを選択します。
 - バージョン
 - ユーザー
 - [表示]: 以下の 1 つ以上のオプションを選択します。そのためには、オプションの横にあるチェックボックスをオンにします。
 - 下書きコメント
 - 公開済みコメント
 - 解決済みコメント
 - 未解決のコメント
 - 自分に関するコメント
4. [適用] を選択して、選択したフィルタを適用します。

フィードバックを是非お送りください

コメントを解決すると、そのコメントは非表示になります。これにより、まだ対処する必要のあるコメントがわかりやすくなります。

フィードバックを解決するには

1. WorkDocs で ファイルを開きます。
2. [フィードバック] を選択します。
3. 非表示にする各コメントの下にある [解決] を選択します。

解決済みのコメントを再び表示するには、[解決済みコメント]でフィルタリングし、コメントの下にある [未解決] を選択します。

フィードバックを追加する機能のリクエスト

ファイルへの閲覧者アクセスが許可されていてフィードバックを追加できない場合は、共同編集者アクセスをリクエストしてフィードバックを追加することができます。

寄稿者アクセスをリクエストするには

1. WorkDocs でファイルまたはフォルダを開きます。
2. ファイルまたはフォルダの URL をクリップボードにコピーします。
3. [タスク] を選択します。
4. [新しいタスク] で、[アクセスリクエスト] を選択します。
5. [アクセスリクエスト] で、ファイルやフォルダの URL を貼り付けます。
6. [送信] を選択します。

ファイルの所有者は通知を受け取り、アクセスを許可することができます。WorkDocs はアクセスを受け取ると通知します。

フィードバックの拒否

フィードバックリクエストを受け取ったファイルについて、フィードバックの追加を断ることができます。フィードバックの提供を拒否すると、WorkDocs はフィードバック待ちリストからファイルを削除し、ファイルを表示できなくなります。

フィードバックを断るには

1. ウェブクライアントで、[コラボレーション]、[フィードバック待ち] の順に選択します。
2. ファイルを選択して、[フィードバック]、[フィードバックの辞退] の順に選択します。

フィードバックを断らないで、[フィードバック待ち] リストからファイルを削除することもできます。

[フィードバック待ち] フォルダからファイルを削除するには

1. ウェブクライアントで、[コラボレーション]、[フィードバック待ち] の順に選択します。
2. ファイルを選択して、[フィードバック]、[削除] の順に選択します。

フィードバックを無効にする

ファイルを所有または共有している場合は、フィードバックを無効にして追加のコメントを阻止することができます。

フィードバックを無効にするには

1. WorkDocs で ファイルを選択または開きます。
2. [アクション] で、[設定] を選択し、[フィードバックを許可] をオフにします。

通知をミュート解除します

フィードバックを送信したときにメール通知を送信する場合は、通知のミュートを解除する必要があります。WorkDocs はデフォルトでそれらをミュートします。

メール通知のミュートを解除するには

1. WorkDocs で ファイルを開きます。
2. アクションリストを開いて、[設定] を選択し、[通知をミュート] ラジオボタンをオフにします。

メッセージの送信

ファイルを他のユーザーと共有する場合、閲覧者権限を持つユーザーを除き、そのユーザーにメールを送信できます。

データ共有の詳細については、[ファイルとフォルダの共有](#)を参照してください。権限の詳細については、「[アクセス許可](#)」を参照してください。

E メールメッセージを送信するには

1. WorkDocs で ファイルを開きます。
2. [共有]、[アクセス許可]、[共有相手に E メールを送信します] の順に選択します。
3. メッセージを入力し、[OK] を選択します。

Note

デフォルトでは、E メールメッセージはWorkDocs <no-reply@amazon.awsapps.com> からモニタリングされていない E メールアドレスに送信されます。投稿者の E メールアドレスは含まれません。

Hancom ThinkFree で編集する

Hancom ThinkFree では .docx、WorkDocs ウェブアプリケーション .xlsx から Microsoft Office ファイル (、.pptx、) を作成できます。また、.docx、.doc、.pptx、.ppt、.xlsx、および .xls ファイルの作成と編集を共同で行うこともできます。

Hancom ThinkFree でドキュメントを編集すると、編集アクセス権を持つ他のユーザーがライブ共同セッションに参加して、リアルタイムで一緒にドキュメントを編集することができます。WorkDocs は、Hancom ThinkFree で編集されたファイルを自動的に保存します。

Note

Hancom ThinkFree は、Microsoft Office が提供するすべての機能をサポートしているわけではありません。詳細については、Hancom Office Online for WorkDocs サイトの「[サポートされていない機能](#)」を参照してください。

Hancom ThinkFree を使用するには、サイト管理者が WorkDocs サイトの機能を有効にする必要があります。詳細について、サイトの管理者のみなさまは「[Hancom ThinkFreeの有効化](#)」をご参照ください。

新しいファイルの作成

Hancom ThinkFree を使用して、WorkDocs ウェブアプリケーションから新しい Microsoft Office ファイルを作成します。

新しいファイルを Hancom ThinkFree で作成するには

1. ウェブアプリケーションで、[新規] を選択します。
2. ファイル形式 [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] を選択します。

選択したタイプの空白のファイルが表示されます。

3. ウェブアプリケーションのファイルを編集します。
4. 編集が終了したら、[保存] を選択します。WorkDocs は、新しいドキュメントなどの一般的な名前前でファイルを保存します。
 - 必要に応じてファイル名を変更します。詳細については、「[フォルダの名前の変更](#)」をご参照ください。

ファイルの編集

Hancom ThinkFree を使用して Microsoft Office ファイルを編集し、WorkDocs ウェブアプリケーションからライブ共同編集セッションに参加します。

Hancom ThinkFree を使用して Office ファイルを編集するには

1. ウェブアプリケーションで、ファイルを編集します。ファイルブラウザビューでファイルを開くこともできます。
2. [編集] を選択します。
3. ウェブアプリケーションのファイルを編集します。

ライブ共同セッションに参加するには

ライブ共同編集セッションで別のユーザーを参加させ、Hancom ThinkFree を使用して Office ファイルを編集できます。

1. ウェブアプリケーションで、ファイルを編集します。ファイルブラウザビューでファイルを開くこともできます。
2. [ライブ編集] を選択します。
3. 他のユーザーと共に、ウェブアプリケーションでファイルを編集します。

[Open with Office Online] の使用

Open with Office Online を使用すると、WorkDocs ウェブアプリケーションから Microsoft Office ファイル (.docx、.pptx、および .xlsx) を共同で作成および編集できます。Office Online でドキュメントを編集すると、編集アクセス権を持つ他のユーザーがライブ共同セッションに参加し、リアルタイムで一緒にドキュメントを編集することができます。Office Online で編集されたファイルは、WorkDocs に自動的に保存されます。

前提条件

Open with Office Online を使用するには、Office Online で編集するライセンスを持つ Microsoft Office 365 Work または School アカウントが必要であり、サイト管理者は WorkDocs サイトの機能を有効にする必要があります。詳細については、サイトの管理者は、[「Enabling Open with Office Online」](#) (Open with Office Online を有効にする) を参照できます。

Microsoft Office 365 ライセンスの取得の詳細については、「[Microsoft Office ライセンスエディション](#)」、「[Office 365の最新の高度な機能を利用する](#)」、および「[Microsoft 365とMicrosoft Teamsで生産性を再構築する](#)」を参照してください。

Open with Office Online は、Firefox、Chrome、Internet Explorer、Safari の最新バージョンの WorkDocs ウェブアプリケーションで動作します。

[Open with Office Online] の使用

を満たしたら[前提条件](#)、Open with Office Online を使用して Microsoft Office ファイルを編集し、WorkDocs ウェブアプリケーションからライブ共同編集セッションに参加できます。

Office Online でファイルを編集するには

以下の手順に従って、[Open with Office Online] を使用して Microsoft Office ファイルを編集します。

1. ウェブアプリケーションでファイルを開くか、ファイルブラウザービューでファイルを選択します。
2. [編集] を選択します。
 - [Open with Office Online] を初めて使用する場合、または最後に使用してからしばらく時間が経過している場合は、Microsoft Office の認証情報を入力するよう求められます。
3. ファイルはウェブアプリケーションで開き、編集することができます。

ライブ共同セッションに参加するには

別のユーザーが [Open with Office Online] を使って Microsoft Office ファイルを編集している場合、ライブ共同編集セッションに彼らに参加させることができます。

1. ウェブアプリケーションでファイルを開くか、ファイルブラウザービューでファイルを選択します。
2. [ライブ編集] を選択します。
 - [Open with Office Online] を初めて使用する場合、または最後に使用してからしばらく時間が経過している場合は、Microsoft Office の認証情報を入力するよう求められます。

ファイルがウェブアプリケーションで開き、自分や他のユーザーが編集できるようになります。

承認を使用する

Amazon WorkDocs Approvals アプリを使用して、WorkDocs 組織のユーザーにファイルとフォルダの承認をリクエストします。

承認リクエストを受け取った場合は、承認アプリケーションを使用して、ファイルやフォルダを表示および承認したり、リクエストを拒否したりできます。

承認アプリを起動するには、WorkDocs サイトから Apps を選択します。[承認] で、[起動] を選択します。

内容

- [承認リクエストを作成する](#)
- [承認リクエストへの応答](#)
- [承認リクエストを更新する](#)
- [承認リクエストをキャンセルする](#)
- [完了済み承認リクエストを表示する](#)

承認リクエストを作成する

Amazon WorkDocs 承認アプリを使用して、WorkDocs 組織の他のユーザーにファイルとフォルダの承認を依頼します。

承認リクエストを作成するには

1. WorkDocs サイトから、Apps を選択します。
2. [承認] で、[起動] を選択します。
3. [承認を作成] を選択します。
4. [ファイルを追加] を選択して、承認リクエストに追加するファイルやフォルダを選択します。
5. [完了]、[次へ] を選択します。
6. [グループ 1] に、承認者の第 1 グループに追加する名前を入力します。WorkDocs 組織内のユーザーの名前のみを入力できます。
7. 次のいずれかを選択します。
 - [誰でも承認可能] – このグループの個々の承認者は誰でも、グループに代わって承認することができます。

- [全員の承認が必須] – このグループの承認者全員が承認する必要があります。
8. (オプション) [期日] で、承認が期限切れになる日付を選択します。
 9. (オプション) [グループを追加] を選択して、前の 2 つのステップを繰り返し、承認者のグループを追加します。承認リクエストは、グループが作成された順に、各承認者グループの元へ送信されます。
 10. [次へ] をクリックします。
 11. [タイトル] に、タイトルを入力します。
 12. (オプション) [説明] に説明を入力します。
 13. [次へ] をクリックします。
 14. 承認リクエストを見直して、次のいずれかの操作を行います。
 - 戻って変更するには、[戻る] を選択します。
 - 承認リクエストを承認者に送信するには、[送信] を選択します。

承認リクエストへの応答

別の WorkDocs ユーザーがファイルまたはフォルダの承認をリクエストすると、E メール通知が送信されます。

承認リクエストに応答するには

1. 次のいずれかを行います：
 - 承認リクエストメールで、[承認を表示] を選択します。
 - WorkDocs サイトから、Apps を選択します。[承認] で [起動] を選択してから、承認リクエストを選択します。
2. [ファイル] で、承認が必要なファイルをプレビューするファイルのリンクを選択します。
3. (オプション) [コメント] にコメントを入力します。
4. [承認] または [却下] を選択します。

承認リクエストを更新する

承認リクエストは、作成後、ステータスが [保留中] の間は更新できます。更新できる項目は、承認者からの応答があったかどうかによって異なります。

- [承認者からまだ応答がない場合] – ファイル、グループ、承認者、期日および説明を更新することができます。
- [承認者は応答したが、承認リクエストが保留中] – 応答がまだ保留中のグループに新しい承認者を追加し、まだ応答していない承認者を削除して、期日を変更できます。

承認リクエストを更新するには

1. WorkDocs サイトから、Apps を選択します。
2. [承認] で、[起動] を選択します。
3. (オプション) [フィルター] を選択してフィルターを適用し、適用したフィルターに一致する承認リクエストのみを表示します。
4. 更新する承認リクエストを選択します。
5. [承認を編集] を選択します。
6. 更新をして、[送信] を選択します。

更新された承認リクエストが承認者に送信されます。

承認リクエストをキャンセルする

承認リクエストは、作成後、ステータスが [保留中] の間はキャンセルすることができます。

承認リクエストをキャンセルするには

1. WorkDocs サイトから、Apps を選択します。
2. [承認] で、[起動] を選択します。
3. (オプション) [フィルター] を選択してフィルターを適用し、適用したフィルターに一致する承認リクエストのみを表示します。
4. キャンセルする承認リクエストを選択します。
5. [キャンセル] を選択します。

完了済み承認リクエストを表示する

承認リクエストは、承認または却下後も表示できます。

完了済み承認リクエストを表示するには

1. WorkDocs サイトから、Apps を選択します。
2. [承認] で、[起動] を選択します。
3. (オプション) [フィルター] を選択してフィルターを適用し、適用したフィルターに一致する承認リクエストのみを表示します。
4. 開いて表示する承認リクエストを選択します。

ファイルアクティビティの追跡

WorkDocs アクティビティフィードを使用して、ファイルとフォルダの変更を追跡し、誰が変更したかを確認します。アクティビティフィードには、ファイルを閲覧、ダウンロード、コメント、共有、削除したユーザーが表示されます。特定のファイル、フォルダー、またはユーザーを検索したり、アクティビティの種類や変更日で結果をフィルタリングしたりすることもできます。

アクティビティフィードを表示するには

1. 管理者から提供された認証情報を使用して WorkDocs ウェブクライアントにログインします。
2. アクティビティを表示するフォルダの横にあるチェックボックスをオンにします。

Note

チェックボックスを選択するだけです。フォルダ名を選択すると、フォルダがプレビューモードで開かれ、[アクティビティを表示] コマンドが無効になります。

3. 「アクション」リストを開いて「その他」を選択し、「アクティビティを表示」を選択します。

ファイル名の結果ページが表示され、ファイルに対して実行されたアクティビティが一覧表示されます。

4. 必要に応じて、検索ボックスと [ソート] および [フィルター] コマンドを使用してアクティビティを検索します。

WorkDocs アカウントの管理

以下のセクションのステップでは、WorkDocs アカウント設定を管理する方法について説明します。

ユーザープロフィールの更新

[My account] (マイアカウント) 設定で、ユーザープロフィールを更新します。

ユーザープロフィールを更新するには

1. プロファイルの画像を選択し、[My account] (マイアカウント) 設定を開きます。
2. プロファイルの画像、タイムゾーン、Eメールの言語 (オプション) を更新します。クラウドディレクトリを使用している場合は、パスワードの横にある [変更] を選択してパスワードを変更します。

パスワードを変更するオプションがない場合は、WorkDocs サイト管理者にお問い合わせください。管理者は、WorkDocs の使用を開始するように招待したユーザーです。

Amazon Business での WorkDocs の使用

管理者が WorkDocs for Amazon Business を使用してビジネスドキュメントにアクセスするように招待した場合は、Amazon Business 認証情報を使用して <https://workdocs.aws/> にサインインすることで、次のアクションを実行できます。

内容

- [ファイルの表示と検索](#)
- [ファイルの共有とコメント](#)
- [ファイルのアップロードおよびダウンロード](#)
- [ファイルの移動、名前の変更、削除](#)
- [アクティビティの表示](#)

ファイルの表示と検索

WorkDocs for Amazon Business のホームページから、最近共有および表示されたファイルを表示できます。また、自分が共有しているファイルや他の人が共有しているファイルを表示することもできます。

自分と共有されているファイルや自分が共有したファイルを表示するには

1. <https://workdocs.aws/> で Amazon Business 認証情報を使用してサインインします。
2. WorkDocs for Amazon Business ホームページで、左側のナビゲーションペインを開きます。
3. [Recently Shared] (最近共有した) を選択します。
4. [Shared] (共有した) で、[Shared By Me] (自分が共有) または [Shared With Me] (共有中) を選択します。

ファイルを開いて、その内容をプレビューします。

ファイルの内容を表示するには

1. <https://workdocs.aws/> で Amazon Business 認証情報を使用してサインインします。
2. WorkDocs for Amazon Business ホームページで、左側のナビゲーションペインを開きます。
3. [My Files] (マイファイル) を選択します。

4. コンテンツを表示するファイルを選択します。

検索を使用して、ファイルまたはフォルダを探します。

ファイルまたはフォルダを検索するには

1. <https://workdocs.aws/> で Amazon Business 認証情報を使用してサインインします。
2. WorkDocs for Amazon Business ホームページで、左側のナビゲーションペインを開きます。
3. [Search files or folders] (ファイルまたはフォルダを検索) に検索用語を入力します。
4. [Enter] キーを押します。
5. (オプション) [+ Filter] (+フィルター) を選択して、日付範囲と所有者によって検索結果をフィルタリングし、[Apply] (適用) を選択します。
6. (オプション) [Save] (保存) を選択し、これらの検索設定を後で使用できるように保存します。フォルダ名を入力してから、[Save] (保存) を選択します。

ファイルの共有とコメント

WorkDocs for Amazon Business ホームページからファイルとフォルダをアップロードして共有できます。

ファイルとフォルダをアップロードしてすぐに共有するには

1. <https://workdocs.aws/> で Amazon Business 認証情報を使用してサインインします。
2. WorkDocs for Amazon Business ホームページで、+ Share を選択します。
3. 共有するファイルまたはフォルダを選択します。
4. [Recipients] (受信者) に、ファイルを共有するユーザーの名前または E メールアドレスを入力します。
5. [Next] (次へ) を選択します。
6. タイトルと説明を入力します。
7. [次へ] を選択します。
8. [Done] (完了) をクリックします。

WorkDocs for Amazon Business に既に存在するファイルまたはフォルダを共有することもできます。

既存のファイルまたはフォルダを共有するには

1. <https://workdocs.aws/> で Amazon Business 認証情報を使用してサインインします。
2. WorkDocs for Amazon Business ホームページで、左側のナビゲーションペインを開きます。
3. [My Files] (マイファイル) を選択します。
4. 共有するファイルの横にある省略記号 (...) をクリックし、[Share] (共有) を選択します。
5. [Recipients] (受信者) に、ファイルを共有するユーザーの名前または E メールアドレスを入力します。
6. [Share] (共有) を選択します。

ファイルの内容を表示するときに、ファイルにコメントを追加します。

ファイルにコメントを付けるには

1. <https://workdocs.aws/> で Amazon Business 認証情報を使用してサインインします。
2. WorkDocs for Amazon Business ホームページで、左側のナビゲーションペインを開きます。
3. [My Files] (マイファイル) を選択します。
4. コンテンツを表示するファイルを選択します。
5. [Add a comment] (コメントを追加) にコメントを入力します。
6. [Comment] (コメント) を選択します。

ファイルのアップロードおよびダウンロード

WorkDocs for Amazon Business にファイルまたはフォルダをアップロードし、そこからファイルをダウンロードすることができます。

ファイルまたはフォルダをアップロードするには

1. <https://workdocs.aws/> で Amazon Business 認証情報を使用してサインインします。
2. WorkDocs for Amazon Business ホームページで、左側のナビゲーションペインを開きます。
3. [My Files] (マイファイル) を選択します。
4. [+ Upload] (+ アップロード) を選択します。
5. [Upload files] (ファイルをアップロード) または [Upload folders] (フォルダをアップロード) を選択します。

6. アップロードするファイルまたはフォルダを選択します。

ファイルをダウンロードするには

1. <https://workdocs.aws/> で Amazon Business 認証情報を使用してサインインします。
2. WorkDocs for Amazon Business ホームページで、左側のナビゲーションペインを開きます。
3. [My Files] (マイファイル) を選択します。
4. ダウンロードするファイルの横にある省略記号 (...) をクリックし、[Download] (ダウンロード) を選択します。

ファイルの移動、名前の変更、削除

WorkDocs for Amazon Business からファイルを移動、名前変更、削除します。

ファイルを移動するには

1. <https://workdocs.aws/> で Amazon Business 認証情報を使用してサインインします。
2. WorkDocs for Amazon Business ホームページで、左側のナビゲーションペインを開きます。
3. [My Files] (マイファイル) を選択します。
4. 移動するファイルの横にある省略記号 (...) をクリックし、[Move] (移動) を選択します。
5. ファイルの移動先フォルダを選択し、[Move to here] (ここに移動する) を選択します。

ファイルの名前を変更するには

1. <https://workdocs.aws/> で Amazon Business 認証情報を使用してサインインします。
2. WorkDocs for Amazon Business ホームページで、左側のナビゲーションペインを開きます。
3. [My Files] (マイファイル) を選択します。
4. 名前を変更するファイルの横にある省略記号 (...) をクリックし、[Rename] (名前変更) を選択します。
5. ファイルの新しい名前を入力します。
6. [Enter] キーを押します。

ファイルを削除するには

1. <https://workdocs.aws/> で Amazon Business 認証情報を使用してサインインします。
2. WorkDocs for Amazon Business ホームページで、左側のナビゲーションペインを開きます。
3. [My Files] (マイファイル) を選択します。
4. 削除ファイルの横にある省略記号 (...) をクリックし、[Delete] (削除) を選択します。

アクティビティの表示

WorkDocs for Amazon Business チームのアクティビティを表示します。

すべてのアクティビティを表示するには

1. <https://workdocs.aws/> で Amazon Business 認証情報を使用してサインインします。
2. WorkDocs for Amazon Business ホームページで、左側のナビゲーションペインを開きます。
3. [Activity] (アクティビティ) を選択します。

WorkDocs for Amazon Business で特定のファイルのアクティビティを表示します。

ファイルのアクティビティを表示するには

1. <https://workdocs.aws/> で Amazon Business 認証情報を使用してサインインします。
2. WorkDocs for Amazon Business ホームページで、左側のナビゲーションペインを開きます。
3. [My Files] (マイファイル) を選択します。
4. ファイルの横にある省略記号 (...) をクリックし、[Activity] (アクティビティ) を選択します。

ドキュメント履歴

以下の表は、[Amazon WorkDocs ユーザーガイド] の 2018 年 2 月以降の重要な変更点を説明しています。このドキュメントの更新に関する通知をするために、RSS フィードをサブスクライブすることができます。

変更	説明	日付
バージョン削除	ユーザーは、ファイルの 1 つ以上の特定の過去のバージョンを削除できるようになりました。詳細については、WorkDocs ユーザーガイドの「 ファイルの以前のバージョンを削除する 」を参照してください。また、デベロッパーは DeleteDocumentVersion と RestoreDocumentVersions API を使用して、ファイルバージョンをプログラムで削除および復元できます。	2022 年 11 月 14 日
WorkDocs Companion のサポート終了	WorkDocs は WorkDocs Companion を段階的に廃止し、その機能を WorkDocs Drive に移行し始めました。詳細については、 WorkDocs ユーザーガイド の「 WorkDocs Companion の使用 」を参照してください。 WorkDocs	2022 年 11 月 8 日
新しいファイル共有リンクオプション	WorkDocs 管理者には、パワーユーザーのみが外部顧客にファイル共有リンクを送信できるようにするオプション	2022 年 9 月 15 日

が追加されました。詳細については、WorkDocs 管理者ガイド」の「[リンク共有の管理](#)」を参照してください。

[Amazon Business での WorkDocs の使用](#)

WorkDocs for Amazon Business がサポートされています。詳細については、「[Amazon WorkDocs ユーザーガイド](#)」の「[Amazon Business での Amazon WorkDocs の使用](#)」を参照してください。

2020 年 3 月 26 日

[WorkDocs Drive のトラブルシューティングの更新](#)

WorkDocs Drive のトラブルシューティングのヒントのさまざまな更新。詳細については、Amazon [WorkDocs ユーザーガイド](#)の「[WorkDocs Drive のトラブルシューティング Amazon WorkDocs](#)」を参照してください。

2019 年 8 月 2 日

[WorkDocs Drive のデフォルトドライブ](#)

ユーザーは、WorkDocs Drive のインストール時にデフォルトドライブを選択できます。詳細については、Amazon [WorkDocs ユーザーガイド](#)の「[WorkDocs Drive のインストール](#)」を参照してください。 Amazon WorkDocs

2019 年 7 月 18 日

WorkDocs の承認	WorkDocs 承認アプリケーションを使用して、WorkDocs 組織のユーザーにファイルとフォルダの承認をリクエストします。詳細については、「Amazon WorkDocs ユーザーガイド」の「 承認を使用する 」を参照してください。	2019 年 4 月 16 日
WorkDocs Drive オフラインアクセス	WorkDocs Drive を使用して、ファイルとフォルダへのオフラインアクセスを有効にします。詳細については、「Amazon WorkDocs ユーザーガイド」の「 オフラインアクセスの有効化 」を参照してください。	2019 年 3 月 19 日
WorkDocs タスク	WorkDocs は Tasks をサポートしています。これにより、ドキュメントの所有権を移管し、ドキュメントへのアクセスをリクエストできます。詳細については、「Amazon WorkDocs ユーザーガイド」の「 ドキュメントの所有権の委譲 」と「 フィードバックを追加する機能のリクエスト 」を参照してください。	2018 年 12 月 19 日
WorkDocs Drive for macOS	WorkDocs Drive は macOS ユーザーが使用できます。詳細については、「Amazon WorkDocs ユーザーガイド」の「WorkDocs Drive の使用」を参照してください。 Amazon WorkDocs	2018 年 10 月 25 日

[WorkDocs スマート検索](#)

WorkDocs スマート検索は、WorkDocs ウェブアプリケーションで使用できます。詳細については、Amazon WorkDocs ユーザーガイドの「[ファイルおよびフォルダの検索](#)」を参照してください。

2018 年 10 月 19 日

[ウェブアプリケーションの更新](#)

WorkDocs ウェブアプリケーションのユーザーインターフェイスが更新されました。詳細については、「Amazon WorkDocs ユーザーガイド」の「[ファイルとフォルダの操作](#)」、「[ファイルとフォルダの共有](#)」や「[フィードバックと共同編集](#)」を参照してください。

2018 年 10 月 4 日

[Windows ユーザー向けの WorkDocs Companion の更新](#)

WorkDocs Companion は、Windows ユーザーが 1 つのステップを使用してファイルをアップロードおよび共有する機能をサポートしています。詳細については、「Amazon [WorkDocs ユーザーガイド](#)」の「[WorkDocs Companion の使用](#)」を参照してください。Amazon WorkDocs

2018 年 8 月 28 日

[さまざまな更新](#)

トピックレイアウトと組織へのさまざまな更新。

2018 年 8 月 3 日

[iOS ファイルアプリの統合](#)

iOS バージョン 11 以降のファイルアプリを使用して WorkDocs コンテンツにアクセスします。詳細については、Amazon WorkDocs ユーザーガイドの[「iOS でファイルアプリケーションを使用する」](#)を参照してください。

2018 年 7 月 24 日

[Hancom ThinkFree](#)

Hancom ThinkFree 編集を使用することができます。WorkDocs ウェブアプリケーションから Microsoft Office ファイルを作成して共同編集します。詳細については、「Amazon WorkDocs ユーザーガイド」の[「Hancom ThinkFree で編集する」](#)を参照してください。

2018 年 6 月 21 日

[\[Office Online で開く\]](#)

[Office Online で開く] が使用可能になりました。WorkDocs ウェブアプリケーションから Microsoft Office ファイルを共同編集します。詳細については、「Amazon WorkDocs ユーザーガイド」の[「Office Online で開く」](#)を参照してください。

2018 年 6 月 6 日

WorkDocs ドライブ

WorkDocs Drive は、すべての Windows PC ユーザーが使用できます。WorkDocs Drive のオフラインアクセスを有効にします。詳細については、「Amazon [WorkDocs ユーザーガイド](#)」の「WorkDocs Drive」を参照してください。 Amazon WorkDocs

2018 年 4 月 2 日

ウェブクライアント UI の更新

ウェブクライアントインターフェイスに対するさまざまな変更。詳細については、「Amazon [WorkDocs ユーザーガイド](#)」の「[WorkDocs ウェブクライアント](#)」を参照してください。 Amazon WorkDocs

2018 年 2 月 22 日