



ユーザーガイド

# Amazon WorkDocs



# Amazon WorkDocs: ユーザーガイド

Copyright © 2024 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   |
| 開始 .....   | 2   |
| システム要件 .....                                       | 2   |
| WorkDocs Windows 用ドライブ .....                       | 3   |
| WorkDocs macOS 用ドライブ .....                         | 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 FireOS 用 .....                            | 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: にサインインする WorkDocs .....                    | 8   |
| Android WorkDocs での の使用 .....                      | 9   |
| ビジュアルテーマの切り替え .....                                | 9   |
| iOS WorkDocs での 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 Amazon にファイルを保存する WorkDocs .....      | 12  |
| 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  |
| Amazon WorkDocs Companion の使用 .....                | 14  |
| システム要件 .....                                       | 14  |
| Amazon WorkDocs Companion のインストール .....            | 15  |
| Amazon Companion WorkDocs のアンインストール .....          | 16  |
| Amazon WorkDocs Drive を使用する .....                  | 17  |
| Amazon WorkDocs Drive のインストール .....                | 18  |
| Windows デバイスへの Amazon WorkDocs Drive のインストール ..... | 18  |
| MacOS デバイスに Amazon 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て Amazon WorkDocs Drive をマウントする ..... | 20 |
| Amazon WorkDocs Drive 設定を開く .....                               | 20 |
| Amazon WorkDocs Drive をアンインストールする .....                         | 22 |
| Amazon WorkDocs Drive からログアウトする .....                           | 23 |
| ログアウト後に Amazon WorkDocs Drive にログインするには .....                   | 24 |
| Amazon WorkDocs Drive を使用する .....                               | 25 |
| Amazon WorkDocs Drive ファイルのアイコンを理解する .....                      | 25 |
| Amazon WorkDocs Drive フォルダを開く .....                             | 26 |
| Amazon WorkDocs Drive でのフォルダの作成 .....                           | 26 |
| フォルダに対するアクションを実行する .....  | 26 |
| ファイルに対するアクションを実行する .....  | 27 |
| オフライン作業 .....   | 28 |
| オフライン作業後に再接続する .....  | 29 |
| ファイル同期の一時停止 .....   | 30 |
| Amazon WorkDocs Drive を検索する .....                               | 30 |
| Amazon WorkDocs Drive を終了する .....                               | 31 |
| 終了した後に Amazon WorkDocs Drive を再起動する .....                       | 32 |
| Amazon WorkDocs Drive のトラブルシューティング .....                        | 32 |
| レポートに関する問題 .....  | 35 |
| 既知の制限事項 .....   | 35 |
| ファイルの操作 .....   | 36 |
| ファイルに名前を付ける .....   | 37 |
| ファイルを作成する .....   | 38 |
| ファイルを開く .....   | 38 |
| ファイルをアップロードする .....   | 39 |
| ファイルのダウンロード .....   | 40 |
| フィードバック付きの Word ドキュメントのダウンロード .....                             | 41 |
| ファイルをお気に入りとしてマークする .....  | 41 |
| ファイルの承認をリクエストする .....   | 42 |
| ファイル設定を変更する .....   | 44 |
| ファイルのロックとロック解除 .....  | 44 |
| ファイルの名前変更 .....   | 46 |
| ファイルを移動する .....   | 46 |
| ファイル所有権の委譲 .....  | 47 |
| ファイルの削除 .....   | 48 |
| ファイルアクティビティの表示 .....  | 49 |

|   |    |
|---|----|
| ファイル共有 .....                            | 49 |
| [ファイルを編集] .....                         | 49 |
| ファイルのオフライン表示 .....                      | 50 |
| スマート検索を使用する .....                       | 50 |
| ごみ箱の管理 (ウェブ専用) .....                    | 51 |
| ファイルバージョンの使用 .....                      | 52 |
| バージョン作成について .....                       | 52 |
| バージョンがストレージ制限に与える影響 .....               | 53 |
| ファイルの以前のバージョンを削除する .....                | 53 |
| Amazon WorkDocs Drive のバージョン数を減らす ..... | 56 |
| ファイルの過去のバージョンを使用する .....                | 56 |
| ファイルを以前のバージョンに戻す .....                  | 57 |
| フォルダの使用 .....                           | 59 |
| フォルダの作成 .....                           | 60 |
| フォルダを開く .....                           | 62 |
| フォルダーのダウンロード .....                      | 62 |
| フォルダをお気に入りとしてマークする .....                | 63 |
| フォルダーの承認をリクエストする .....                  | 63 |
| フォルダの名前の変更 .....                        | 65 |
| フォルダの移動 .....                           | 66 |
| フォルダの所有権の転送 .....                       | 67 |
| フォルダの削除 .....                           | 68 |
| フォルダアクティビティの表示 .....                    | 69 |
| フォルダの共有 .....                           | 69 |
| フォルダーのアップロード .....                      | 69 |
| ごみ箱の管理 (ウェブ専用) .....                    | 69 |
| ファイルとフォルダの共有 .....                      | 71 |
| 招待による共有 .....                           | 71 |
| リンクの共有 .....                            | 73 |
| 共有アクセス許可の削除 .....                       | 74 |
| 共有から自身を削除する .....                       | 75 |
| アクセス許可 .....                            | 76 |
| ユーザーロール .....                           | 76 |
| 共有フォルダのアクセス許可 .....                     | 77 |
| 共有フォルダ内のファイルのアクセス許可 .....               | 78 |
| 共有フォルダにないファイルのアクセス許可 .....              | 83 |

|   |     |
|---|-----|
| フィードバックと共同編集 .....                      | 86  |
| フィードバックの共有 .....                        | 86  |
| メッセージの送信 .....                          | 91  |
| Hancm ThinkFree で編集する .....             | 92  |
| 新しいファイルの作成 .....                        | 92  |
| ファイルの編集 .....                           | 93  |
| [Open with Office Online] の使用 .....     | 94  |
| 前提条件 .....                              | 94  |
| [Open with Office Online] の使用 .....     | 94  |
| 承認を使用する .....                           | 96  |
| 承認リクエストを作成する .....                      | 96  |
| 承認リクエストへの応答 .....                       | 97  |
| 承認リクエストを更新する .....                      | 97  |
| 承認リクエストをキャンセルする .....                   | 98  |
| 完了済み承認リクエストを表示する .....                  | 98  |
| ファイルアクティビティの追跡 .....                    | 100 |
| Amazon WorkDocs アカウントを管理する .....        | 101 |
| ユーザープロフィールの更新 .....                     | 101 |
| Amazon ビジネスでの Amazon WorkDocs の使用 ..... | 102 |
| ファイルの表示と検索 .....                        | 102 |
| ファイルの共有とコメント .....                      | 103 |
| ファイルのアップロードおよびダウンロード .....              | 104 |
| ファイルの移動、名前の変更、削除 .....                  | 105 |
| アクティビティの表示 .....                        | 106 |
| ドキュメント履歴 .....                          | 107 |

注意: Amazon では、新しいカスタマーサインアップとアカウントのアップグレードは利用できなくなりました WorkDocs。ここで移行ステップについて説明します。[Amazon からデータを移行する方法 WorkDocs](#)。

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。Amazon WorkDocs はファイルを [クラウド](#) に保存し、ユーザーはブラウザまたは Amazon 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

Amazon 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

Amazon WorkDocs のハンズオンの導入については、次のセクション「[Amazon の開始方法 WorkDocs](#)」をご参照ください。



# Amazon の開始方法 WorkDocs

以下のセクションでは、Amazon の使用を開始する方法について説明します WorkDocs。クラウドまたはモバイルアプリ WorkDocs で Amazon 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。Amazon は、ここに記載されているサポートされている WorkDocs 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 Amazon WorkDocs モバイルアプリを使用することもできます。

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

以下のセクションでは、Amazon を使用するためのシステム要件 WorkDocs 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: \(オプション\) Amazon WorkDocs モバイルアプリをインストールする](#)
- [ステップ 4: にサインインする WorkDocs](#)
- [Android WorkDocs での の使用](#)
- [iOS WorkDocs での の使用](#)
- [サインインに問題がある場合](#)

## システム要件

Amazon 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

Amazon WorkDocs は Linux では使用できません。

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

## WorkDocs Windows 用ドライブ

- 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](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 macOS 用ドライブ

- 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:

- 最低インテル 64 ビット CPU MacBooks を搭載したインテル、ドライブが使用できる 1 GB メモリ。

### 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、ドライブが使用できる 1 GB のメモリ MacBooks を搭載した Apple シリコン。

### 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 FireOS 用

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 ウェブクライアントには、次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ますが、更新は受信されなくなります。

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

Amazon WorkDocs 組織に参加するには、招待されている必要があります。Amazon 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。

Amazon 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

Amazon WorkDocs 組織へ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。

- [First name] (名)
- [Last name] (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) Amazon WorkDocs モバイルアプリをインストールする

サポートされているバージョンの Android および iOS WorkDocs に Amazon を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: にサインインする WorkDocs

以下の一連のステップでは、ウェブ、Android、iOS アプリ WorkDocs で にサインインする方法を説明します。

### 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、ユーザー名が含まれています。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は、サインインを完了するパスコードも求められません。Amazon WorkDocs 管理者は、パスコードの取得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 Amazon にサインインできます WorkDocs。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。画面がウェブ 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 WorkDocs で 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. Amazon WorkDocs を初めて開始するには、組織名、ユーザー名、パスワードを入力します。

### for Android または iOS WorkDocs へのサインイン

- いずれかのアプリケーション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 WorkDocs での の使用

Android 用 Amazon WorkDocs アプリでは、Amazon 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](#)

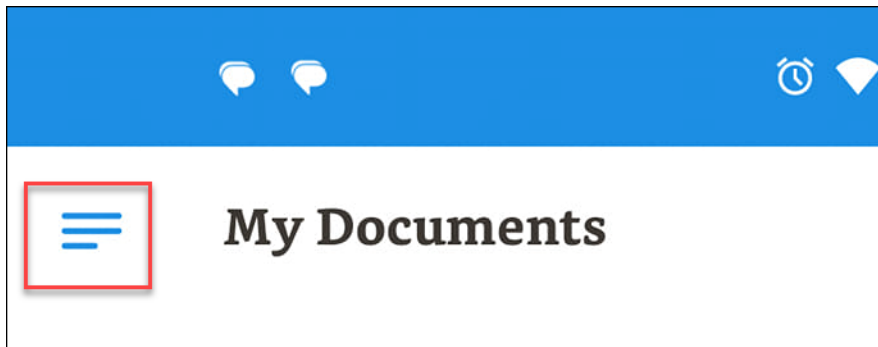
## ビジュアルテーマの切り替え

デフォルトでは、Amazon 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。ビジュアルテーマを切り替えるには、デバイスのテーマを変更するか、アプリの設定を変更します。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。

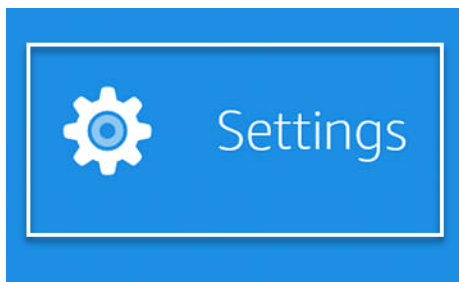
次の手順では、デバイスのビジュアルテーマとは別にテーマを切り替える方法について説明します。

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. Amazon 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. デバイス外観の使用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。

アプリケーションは変更を自動的に保存します。

以下の手順では、古いモトローラ携帯電話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。


デバイス設定で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 WorkDocs での の使用

iPhone および iPad 用の Amazon WorkDocs アプリケーションでは、Amazon 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 Amazon に保存したりできます WorkDocs。

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 Amazon にファイルを保存する WorkDocs](#)
- [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

Amazon ファイルは、WorkDocs ファイル共有をサポートする他の iOS アプリケーションで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、Amazon に保存し直すことができます WorkDocs。

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

## 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ケーションを使用して、アクセス許可を持つ Amazon 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 ファイルアプリケーションで Amazon WorkDocs を使用するには

1. WorkDocs iOS デバイスに Amazon iOS アプリをインストールし、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、Amazon をオンにします WorkDocs。
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。

Amazon 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「で開く WorkDocs」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 Amazon にファイルを保存する WorkDocs

ファイル共有をサポートする任意の iOS アプリ WorkDocs から Amazon にファイルを保存できます。これにより、ファイルは他の Amazon 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ケーションを使用して、ファイルを Amazon に保存することもできます WorkDocs。

別の iOS アプリから Amazon にファイルを保存するには WorkDocs

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. アプリでエクスポート関数を選択し (アプリに応じて異なる名前が表示されます)、WorkDocs iOS アプリ を選択します。

### Note

WorkDocs iOS アプリがアプリのリストに表示されない場合は、詳細を参照を選択し、トグルをスライドして WorkDocs iOS アプリを選択します。

3. Amazon 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

ビジュアルテーマを切り替えるには、Amazon 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します。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

Amazon へのサインインに問題がある場合は WorkDocs、管理者、つまり Amazon の使用開始を招待したユーザーにお問い合わせください WorkDocs。

# Amazon WorkDocs Companion の使用

## Important

Amazon WorkDocs Companion はサポートが終了し、Amazon の終了日 (EOL) である 2025 年 4 月 25 日以降は利用できなくなります WorkDocs。

Amazon WorkDocs Companion では、ウェブクライアントからファイルをワンステップで開いて編集できます。ファイルを編集すると、Companion は変更を新しいファイルバージョン WorkDocs として Amazon に保存します。

## Note

Amazon 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、Amazon 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 Amazon WorkDocs サイトの MyDocsにある 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](#)
- [Amazon WorkDocs Companion のインストール](#)
- [Amazon Companion WorkDocs のアンインストール](#)

## システム要件

Amazon 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)

## Amazon WorkDocs Companion のインストール

Amazon 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。

Amazon Companion WorkDocs をインストールするには

1. Amazon を起動 WorkDocs し、アプリ 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、Amazon 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、Amazon WorkDocs Companion.pkg を開くダイアログボックスが表示されます。[OK] をクリックします。

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。

# Amazon Companion WorkDocs のアンインストール

次の手順では、PCsと Mac WorkDocs から Amazon 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、Amazon 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 Amazon WorkDocs Companion を削除するには、まずアプリを停止してから、それを削除します。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 Amazon WorkDocs Companion アイコンを右クリックし、Amazon 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. [ファインダー]、[アプリケーション] の順に選択します。
4. Amazon WorkDocs Companion アイコンを見つけ、ごみ箱にドラッグします。

# Amazon WorkDocs Drive を使用する

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 W:ドライブ として表示され、他のディスクドライブと同様に Amazon WorkDocs Drive を使用します。

## Note

Amazon 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。

Amazon WorkDocs Drive は、PC および MacOS ユーザー、Windows では WorkSpaces でご利用いただけます。Amazon WorkDocs Drive では、それぞれ最大 5 TB までファイルをアップロードおよびダウンロードでき、最大 260 文字のファイルパス長を許可します。

## Note

Amazon WorkDocs Drive は、ファイルへのリンクを作成するだけです。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。例えば、Amazon WorkDocs Drive からワードプロセッサファイルを開くとします。そのファイルを編集すると、Amazon WorkDocs のファイルの現在のバージョンが変更されます。

## Important

Amazon WorkDocs Drive のリンクを削除すると、Amazon WorkDocs のソースファイルも削除されます。また、Amazon WorkDocs Drive で作成されたリンクが占めるストレージはわずかであるため、削除しても大きなストレージスペースは節約されません。

## トピック

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



- [Amazon WorkDocs Drive からログアウトする](#)
- [ログアウト後に Amazon WorkDocs Drive にログインするには](#)
- [Amazon WorkDocs Drive を使用する](#)
- [Amazon WorkDocs Drive のトラブルシューティング](#)

## Amazon WorkDocs Drive のインストール

次のセクション内のステップでは、Windows デバイスと MacOS デバイスに Amazon WorkDocs Drive をインストールする方法について説明します。

### Note

- Amazon WorkDocs Drive をインストールする前に WorkDocs サイトにアクセスする必要があります。
- Amazon 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。

### トピック

- [Windows デバイスへの Amazon WorkDocs Drive のインストール](#)
- [MacOS デバイスに Amazon WorkDocs Drive をインストールする](#)
- [Linux 用 Windows サブシステムを使用して Amazon WorkDocs Drive をマウントする](#)

## Windows デバイスへの Amazon WorkDocs Drive のインストール

次のステップでは、Windows と Windows Server に Amazon WorkDocs Drive をインストールする方法について説明します。Amazon WorkDocs Drive は、64 ビットバージョンの Windows 10 および 11、Windows Server 2016、Windows Server 2019、および Windows Server 2022 上で実行されます。

Windows デバイスに Amazon 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. Amazon WorkDocs を起動し、青いコマンドバーで [アプリケーション] を選択します。

アプリケーション ダイアログボックスが開き、使用可能なアプリケーションが表示されます。

3. [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。

4. 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。
5. インストールが完了したら、Amazon 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、およびパスワードを入力します。

## MacOS デバイスに Amazon WorkDocs Drive をインストールする

以下の手順では、インテルや Apple のシリコンマシンを含む MacOS デバイスに Amazon WorkDocs Drive をインストールする方法について説明します。

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。

Amazon WorkDocs Drive を Intel マシンにインストールするには

1. Amazon WorkDocs を起動し、青いコマンドバーで [アプリケーション] を選択します。

アプリケーション ダイアログボックスが開き、使用可能なアプリケーションが表示されます。

2. 「Drive アプリ」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 Amazon WorkDocs Drive をインストールするには

1. Amazon WorkDocs を起動し、青いコマンドバーで [アプリケーション] を選択します。

アプリケーション ダイアログボックスが開き、使用可能なアプリケーションが表示されます。

2. 「Drive アプリ」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て Amazon WorkDocs Drive をマウントする

Linux 用 Windows サブシステムを実行する場合は、以下の Bash コマンドを使用して、PC 用の Amazon WorkDocs Drive をマウントすることができます。

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

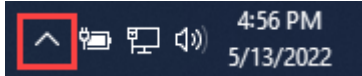
## Amazon WorkDocs Drive 設定を開く

以下の手順では、Windows と MacOS のインテルマシンで Amazon WorkDocs Drive の設定を開く方法を説明します。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。



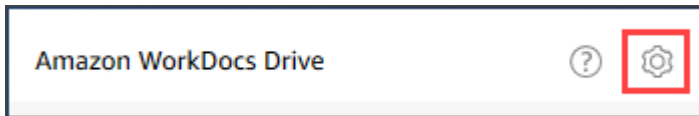
ポップアップウィンドウが開き、アイコンのセットが表示されます。

2. WorkDocs Drive アイコンを選択します。



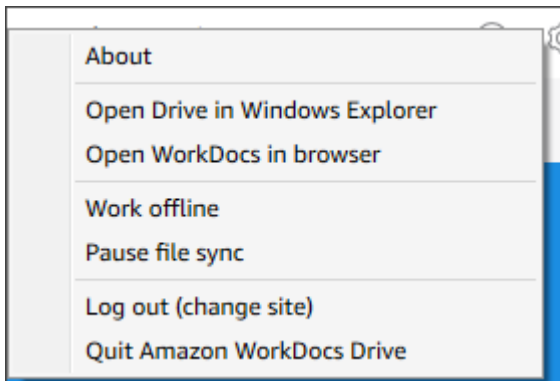
Amazon WorkDocs Drive タスクウィンドウが表示されます。

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 インテルマシンで設定を開くには

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. Amazon WorkDocs Drive アイコンを選択します。

Amazon 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。

## Amazon WorkDocs Drive をアンインストールする

このステップでは、Windows MacOS、Apple シリコンマシンから Amazon 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 Amazon WorkDocs Drive をアンインストールするには

1. Amazon WorkDocs Drive の設定を開き、[Amazon WorkDocs Drive を終了] を選択します。設定の開き方を覚えていない場合、「[Amazon 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]、[Amazon WorkDocs Drive]、[アンインストール]、[OK]の順に選択します。

MacOS インテルマシンから Amazon 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. [アプリケーション] フォルダを選択し、アイコンを Amazon WorkDocs を選択してから、[ゴミ箱へ移動] 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。

Amazon WorkDocs Drive を MacOS Apple シリコンマシンから手動で削除するには、アプリケーションフォルダを使用するか、コマンドラインを使用できます。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 Amazon WorkDocs Drive をアンインストールするには (マニュアル)

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. Amazon WorkDocs Drive をアンインストールするには、タップアンドホールド (ダブルクリック) します。

MacOS Apple シリコンデバイスから Amazon 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.
```

## Amazon WorkDocs Drive からログアウトする

デフォルトでは、コンピュータの起動または再起動時に Amazon WorkDocs サイトにログインしますが、Amazon WorkDocs Drive はいつでもログアウト可能です。通常、Amazon WorkDocs Drive をログアウトするのは、ネットワーク帯域幅を節約したいときや、別の Amazon WorkDocs サイトに接続するときです。

### Note

ログアウトする前に、Amazon WorkDocs サイトの URL をメモしてください。それを行うためには、Amazon WorkDocs 画面の右上隅にある [My account] (マイアカウント) アイコンを選択し、[Site name] (サイト名) の値をメモします。

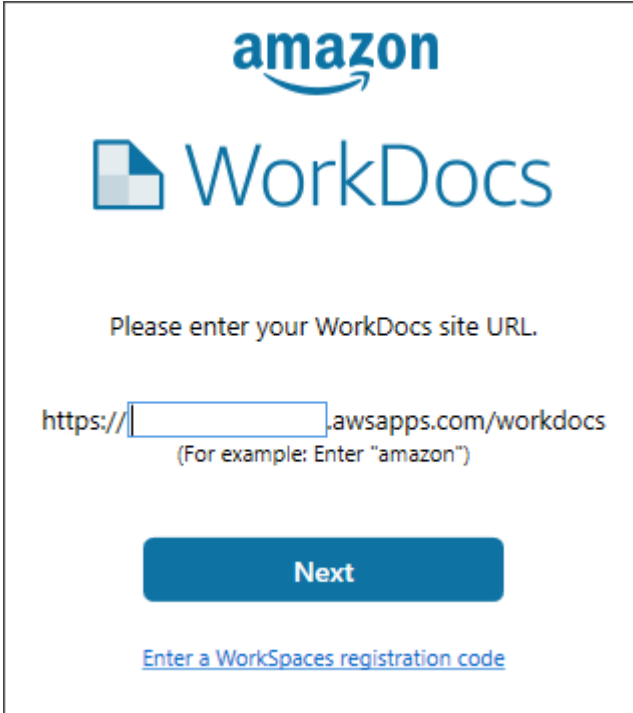
Amazon WorkDocs Drive からログアウトするには

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

-もしくは-

Macintosh では、メニューバーで Amazon WorkDocs Drive アイコンを選択し、歯車アイコンをクリックしてから、[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 Amazon 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、次のセクションのステップに従って Amazon WorkDocs Drive にログインし直します。

## ログアウト後に Amazon WorkDocs Drive にログインするには

Amazon 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 Amazon WorkDocs Drive アイコンを探して選択します。



ログアウト後に Amazon WorkDocs Drive にログインするには

1. ログイン画面で、Amazon WorkDocs URL の指示された部分を入力します。
2. [次へ] をクリックします。

Amazon WorkDocs Drive は Amazon WorkDocs サイトに再接続します。

# Amazon WorkDocs Drive を使用する

このセクションのトピックでは、Amazon WorkDocs Drive を使用してコンピュータのデスクトップ上のファイルや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

- [Amazon WorkDocs Drive ファイルのアイコンを理解する](#)
- [Amazon WorkDocs Drive フォルダを開く](#)
- [Amazon WorkDocs Drive でのフォルダの作成](#)
- [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](#)
- [Amazon WorkDocs Drive でファイルとフォルダを検索する](#)
- [Amazon WorkDocs Drive を終了する](#)
- [終了した後に Amazon WorkDocs Drive を再起動する](#)

## Amazon WorkDocs Drive ファイルのアイコンを理解する

Amazon WorkDocs Drive では、次のアイコンを使用してファイルのステータスを示します。

- [Gray arrow] (グレーの矢印) – ファイルはクラウドと同期中です。
- [Blue cloud] (青色のクラウド) – ファイルはクラウドにあります。
- [Green checkmark] (緑色のチェックマーク) – ファイルはデバイス上に存在します。
- [Blue star] (青の星) – ファイルやフォルダがお気に入りとしてマークされています。
- [Red lock] (赤色のロック) – 自分または別のユーザーが編集のためにファイルをロックしました。

### Note

ベストプラクティスとして、編集用のファイルは常にロックしてください。他のユーザーが同時にファイルを操作した場合、お互いの変更が上書きされる可能性があります。



## Amazon WorkDocs Drive フォルダを開く

Amazon WorkDocs Drive でフォルダを開く方法は、通常のDrive でフォルダを開くのと同じです。Amazon WorkDocs Drive が W: Drive として表示されることを覚えておいてください。

### Note

デフォルトでは、Amazon WorkDocs Drive には、My Documentsと Shared With Meという2つの最上位フォルダが表示されます。最上位フォルダを追加で作成することはできません。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。最上位フォルダやサブフォルダに対して、Web リンクをコピーしたり、ブラウザ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](#)」をご覧ください。

## Amazon WorkDocs Drive でのフォルダの作成

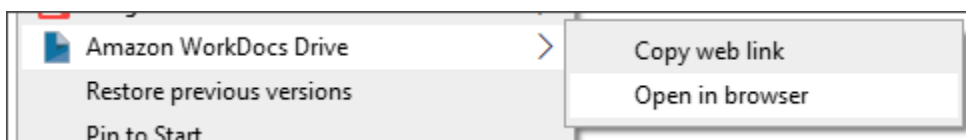
通常のドライブにフォルダを作成するのと同じ方法で、Amazon WorkDocs Drive にフォルダを作成します。ただし、MyDocsまたは 自分と共有 の最上位フォルダ内のサブフォルダとしてのみ作成できます。最上位フォルダを追加で作成することはできません。サブフォルダレベルは必要な数だけ作成できます。

## 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押さえたままにし、Amazon WorkDocs Drive に移動します。

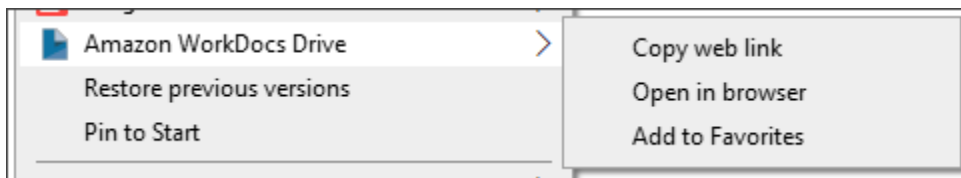


### 3. 次のいずれかを実行します。

- [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ーを開きます。

#### 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押さえたまま、Amazon WorkDocs Drive に移動します。



### 3. 次のいずれかを実行します。

- [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ーを開きます。
- [お気に入りに追加] を選択して、そのフォルダー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

Amazon WorkDocs Drive 内のファイルに対して、作成、名前の変更、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。

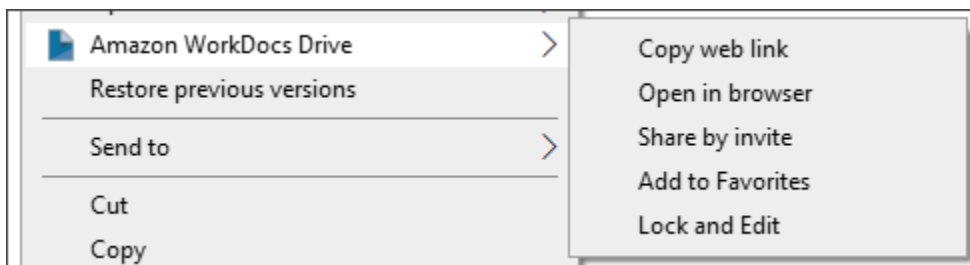
#### Note

- Amazon WorkDocs Drive でファイルを削除すると、ローカルDrive からリンクを削除するだけで、ソースファイルはサイト上の [ごみ箱] に移動することを覚えておいてください。Amazon WorkDocs Drive からファイルを移動しても、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が同じでも大文字と小文字が異なる場合、Amazon WorkDocs にはどちらか一方のファイルしか表示されません。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。

作成や名前変更などに加えて、Amazon WorkDocs Drive には他のいくつかのアクションも用意されており、このセクションの手順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. ファイルを右クリックまたはタップして長押しし、[Amazon 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

ネットワークにアクセスできなくなる可能性がある場合は、Amazon 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

イルがコンピュータにダウンロードされます。その後、それらのファイルで作業を行い、オンラインに戻ったときに Amazon 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. Amazon WorkDocs Drive 設定を開きます。設定の開き方を覚えていない場合、「[Amazon 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. Amazon WorkDocs Drive がファイルをダウンロードするのを待ちます。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、Amazon 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. 次のいずれかを実行します。
  - Amazon WorkDocs Drive 設定を開きます。設定の開き方を覚えていない場合、「[Amazon 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、[Amazon WorkDocs Drive] 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] をクリックします。

## 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. Amazon WorkDocs Drive 設定を開きます。設定の開き方を覚えていない場合、「[Amazon 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。

Amazon 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。

## Amazon WorkDocs Drive でファイルとフォルダを検索する

Amazon WorkDocs Drive に保存されているファイルを検索するには、いくつかのツールを使用できます。

### Note

WorkDocs Drive の検索では、大文字と小文字が区別されます。

Windows で Amazon WorkDocs Drive を検索するには

次のいずれかを実行します。

- Windows ファイルエクスプローラーで、Amazon WorkDocs Drive アイコンを右クリックし、[Amazon WorkDocs Drive] をポイントし、[検索] を選択し、検索用語を入力します。
- Amazon WorkDocs Drive タスクウィンドウを開き、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。[Amazon WorkDocs Drive 設定を開く](#)

Macintosh で Amazon WorkDocs Drive を検索するには

次のいずれかを実行します。

- 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] をクリックし、Amazon 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。

## Amazon WorkDocs Drive を終了する

Amazon WorkDocs Drive の実行を中止するのは、ネットワーク帯域幅が低い、権限のないユーザーがファイルに侵入するリスクを冒したくないなど、さまざまな理由があります。次のいずれかを実行します。

Windows で Amazon WorkDocs Drive を終了するには

1. Amazon WorkDocs Drive 設定を開きます。Amazon WorkDocs Drive 設定を開きます。やり方を覚えていない場合、「[Amazon 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 Amazon WorkDocs Drive を終了するには

1. メニューバーに移動して [Amazon WorkDocs Drive] アイコンを選択します。
2. [終了] を選択します。

## 終了した後に Amazon WorkDocs Drive を再起動する

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

- PC では、[開始] を選択してプログラム一覧を開き、[アマゾン] フォルダを選択し、[Amazon WorkDocs Drive] を選びます。
- Mac では、メニューバーに移動して [Amazon WorkDocs Drive] を選択します。

## Amazon WorkDocs Drive のトラブルシューティング

以下のセクションでは、Amazon WorkDocs Drive の一般的なエラーに関する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。ナビゲーションペインに [メッセージキューイング] が表示されない場合は、[\[メッセージキューイング\]](#) と [Amazon WorkDocs Drive をアンインストール](#) してください。Amazon 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。

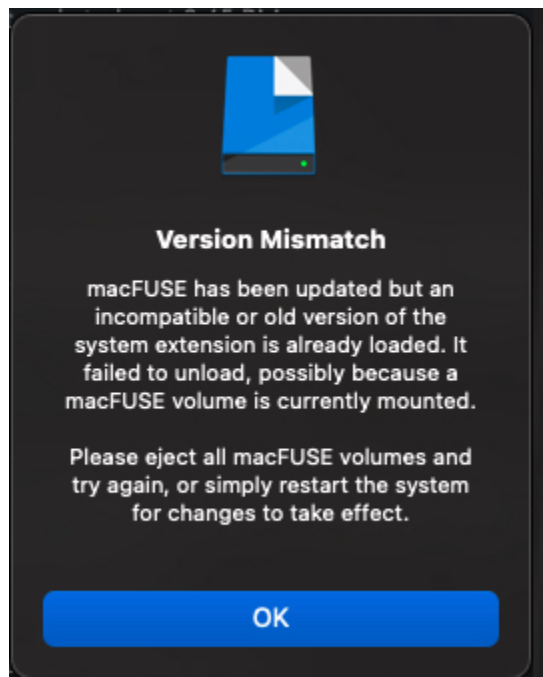
### Drive の修理が必要

Windows — Amazon WorkDocs Drive の設定を開き、[ログアウト (サイトを変更)] 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、「[Amazon 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、歯車アイコンの順に選択し、[ログアウト] を選択して Amazon WorkDocs Drive を再起動します。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。

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。

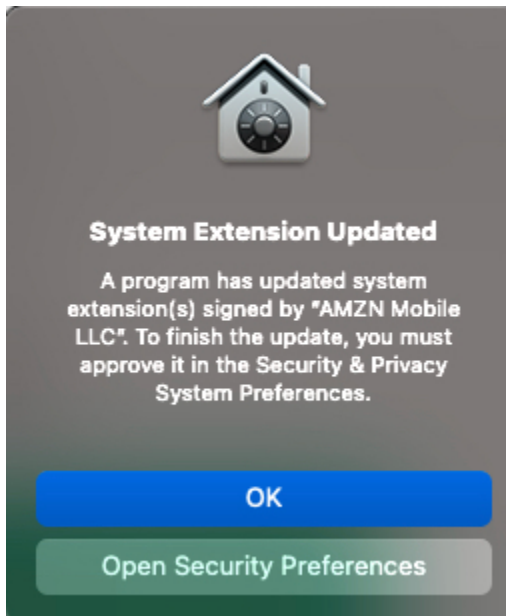


これは、WorkDocs Drive のアップデートで新しいカーネル拡張が使用される場合に発生します。問題を解決するには、次のステップに従います。

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. Amazon 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. Amazon WorkDocs Driveを開始する

## 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

編集権限のないファイルを変更した場合、そのファイルを Amazon WorkDocs の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。このフォルダを開くには、Amazon WorkDocs Drive メニューで疑問符アイコンを選択し、[復旧フォルダに移動]を選択します。そこから、そのファイルを新規ファイルとして Amazon WorkDocs にアップロードすることができます。

## 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。不要なファイルを削除しても容量が足りない場合は、Amazon 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。

以下の手順に従います。

エラーを修正するには

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

Amazon WorkDocs Drive のタスクウィンドウを使用して問題を報告します。以下では、その手順を説明します。

問題を報告するには

1. Amazon WorkDocs Drive タスクウィンドウを開きます。方法がわからない場合は、[Amazon 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

Amazon WorkDocs Drive はシンボリックリンク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、Amazon 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

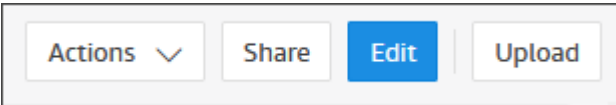
ウェブクライアントでは、モバイルアプリケーションよりも多くのファイルを操作できます。たとえば、ファイルを移動するにはウェブクライアントしか使用できません。

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: 

- アクションリストとその横にあるボタ

ン: 

Amazon 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、Amazon 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、「[Amazon 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](#)
- [フィードバック付きの 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

Amazon でファイルを作成する前に、名前を付ける方法を知る WorkDocs 必要があります。ファイル名の文字が正しくないと、Amazon 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)、/ (フォーワードスラッシュ)、\ (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、Amazon でファイルを作成する方法について説明します WorkDocs。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、Amazon WorkDocs は Microsoft Word、Excel、および PowerPoint ファイルを作成します。Hancorn がある場合 ThinkFree、そのアプリケーションですべての新しいファイルが開きます。Amazon 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、Amazon 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 形式で 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、Amazon 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 Amazon にログインします WorkDocs。
2. ファイル名を選択します。

-または-

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。

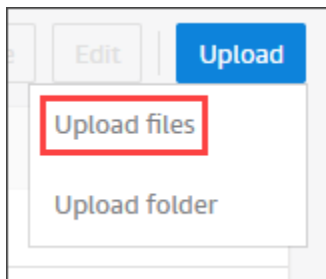
## ファイルをアップロードする

次の手順では、Amazon 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。

Amazon 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、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。また、File Explorer 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。



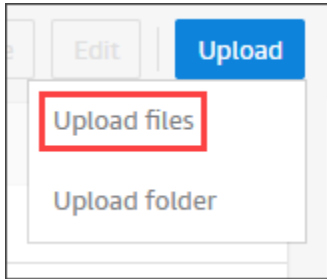
Windows を実行すると、File Explorer が表示されます。macOS を実行すると、Finder が表示されます。

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、を開くを選択します。

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、新しいバージョンのアップロード 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、Amazon 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。1つ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 Amazon にログインします WorkDocs。
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、ダウンロードしたファイルはデフォルトで Downloads/WorkDocsDownloads/folder name になります。

Macintosh では、ダウンロードしたファイルはデフォルトでハードドライブ名 /Users/User Name /WorkDocsDownloads になります。

## フィードバック付きの Word ドキュメントのダウンロード

Microsoft Word ドキュメントや、お客様または他の Amazon WorkDocs ユーザーが追加したコメントは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 Amazon にログインします WorkDocs。
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、ダウンロードしたファイルはデフォルトで Downloads/WorkDocsDownloads/folder name になります。

Macintosh では、ダウンロードしたファイルはデフォルトでハードドライブ名 /Users/User Name /WorkDocsDownloads になります。

## 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 Amazon にログインします WorkDocs。
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。

-または-

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、Amazon 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。
- Amazon WorkDocs Approvals 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。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 Amazon にログインします WorkDocs。
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。Amazon 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 Amazon にログインします WorkDocs。
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。

Amazon WorkDocs Approvals 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、Amazon 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 Amazon 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、Amazon 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。

-または-

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 は、ファイルをロックしたユーザー、ファイル所有者、および共同所有者にリクエスト WorkMail 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

ファイルの所有者権限を持っている場合は、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移管](#)」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、Amazon 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、Amazon の「マイタスク」でタスクを受け取ります WorkDocs。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、Amazon はそのファイルをごみ箱 WorkDocs 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

Amazon WorkDocs ウェブクライアントでは、ファイルの作成日、ファイルを閲覧したユーザー、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、Amazon でファイルを編集する方法について説明します WorkDocs。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。Amazon 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、Amazon は変更を新しいファイルバージョンとして WorkDocs 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、Amazon 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 Amazon に表示されます WorkDocs。
  - 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. Amazon 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. Amazon WorkDocs Companion をインストールすると、ファイルがコンピュータの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 WorkDocs として Amazon 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。

Amazon WorkDocs Companion の詳細については、「」を参照してください[Amazon 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、Amazon WorkDocs Drive を使用します。詳細については、「[Amazon WorkDocs Drive を使用する](#)」を参照してください。

Android または iOS WorkDocs デバイスで Amazon 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、許可されている任意のファイルをダウンロードすることができます。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

Amazon 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の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、PowerPointPDF、、、その他のコードファイルなど.txt JavaScript、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。

Amazon WorkDocs スマート検索を使用するには

1. Amazon WorkDocs ウェブアプリケーションの検索 で、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。
    - [アドバンスド] 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. Amazon はファイルを完全に WorkDocs から削除します。

[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. 復元されたファイルは [MyDocs](#) 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。Amazon WorkDocs は、1 つのファイルのバージョンを無制限にサポートします。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。

Amazon WorkDocs ウェブクライアントは、ファイルの過去のバージョンを表示したり使用したりする場合にのみ使用できます。

## トピック

- [Amazon 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](#)
- [Amazon 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](#)

## Amazon 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、Amazon WorkDocs は、ファイルを上書きしたり、ファイルに変更を保存したりすると、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。

### Amazon 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。

### Amazon WorkDocs Companion から

Companion の使用中にファイルを編集すると、Amazon WorkDocs はファイルを保存するたびに新しいバージョンを作成します。

## Amazon WorkDocs Drive から

Amazon WorkDocs Drive に保存されているファイルを編集すると、編集中は 30 秒ごとにシステムによって新しいバージョンが作成されます。

### Note

Amazon WorkDocs Drive では、ストレージ容量を大量に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

Amazon 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容量が含まれており、ファイルバージョンもその制限に含まれます。

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、Amazon WorkDocs サイト管理者に追加の容量を依頼できます。AWSは、追加スペースの料金を請求します。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回復するには、Amazon WorkDocs アプリケーションプログラミングインターフェイス (API) を使用する必要があります。API の使用に関する問題については、Amazon 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. Amazon WorkDocs ウェブクライアントで、削除するバージョンまたは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. Amazon WorkDocs ウェブクライアントで、削除するバージョンまたは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。

## Amazon 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、Amazon WorkDocs Drive はファイルのすべてのバージョンを保存し、ファイルの変更中は 30 秒ごとにファイルの新しいバージョンが自動的に作成されます。

大きなファイルを Amazon WorkDocs Drive に直接ダウンロードし、ダウンロード時間が 30 秒を超えると、システムはその大きなファイルの複数のバージョンを作成します。このような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 Amazon WorkDocs Drive にコピーします。

複数のバージョンがある既存のファイルについては、Amazon 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. Amazon WorkDocsの [Actions] (アクション) リストを開き、[Upload new version] (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。

Amazon 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、Amazon 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操作する方法について説明します。

## Note

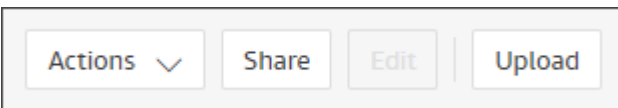
ウェブクライアントでは、モバイルアプリケーション以外にもフォルダを操作できます。たとえば、Web クライアントはフォルダのダウンロードや移動にのみ使用できます。

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

ニュー: 

- アクションリストとその横にあるボタン

ン: 

Amazon WorkDocs モバイルアプリケーションでは、各フォル

ダ: 

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、Amazon 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、「[Amazon WorkDocs Companion の使用](#)」を参照してください。

## 目次

- [フォルダの作成](#)
- [フォルダを開く](#)

- [フォルダーのダウンロード](#)
- [フォルダをお気に入りとしてマークする](#)
- [フォルダー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](#)
- [フォルダーのアップロード](#)
- [ごみ箱の管理 \(ウェブ専用\)](#)

## フォルダの作成

フォルダは Amazon 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。

- 個別のフォルダー。個別のフォルダを自分用に保持することも、Amazon 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には、作成するよう Amazon WorkDocs サイト管理者に依頼してください。管理者は、ユーザーを Amazon WorkDocs に招待した人です。

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 フォルダー。
- マイドキュメント フォルダーに作成したフォルダー内。
- 他のユーザーが共有しているフォルダー内。共有フォルダー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場合、Amazon WorkDocs にはフォルダパスの最初の 260 文字しか表示されない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 Amazon 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、[フォルダー] 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、データが低速のサーバー上にある場合や、別の Amazon WorkDocs グループに移動するとデータを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. Amazon WorkDocs 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

Amazon WorkDocs は、フォルダを開く方法として次のものを提供しています。

- 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。

## フォルダーのダウンロード

### Note

このトピックのステップを実行するには、Amazon WorkDocs コンパニオンが必要です。

以下の手順では、Amazon 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 Amazon 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。

-もしくは-

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、「新規フォルダー」ダイアログボックスが表示され、フォルダー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 Amazon WorkDocs にログインします。
2. 次のいずれかを実行します。
  - 目的のフォルダの横にある星のアイコンを選択します。

-もしくは-

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。

## フォルダー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、Amazon 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。

- 承認リクエストの作成と処理には Amazon WorkDocs 承認アプリケーションを使用します。フォルダを選択した後で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、[を参照してください承認を使用する](#)。

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。

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

- 「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。Amazon WorkDocs 組織内のユーザーの名前とアドレスのみ使用できます。
- 次のいずれかを選択します。
  - [Anyone can approve] (誰でも承認できます) – 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。
  - [Everyone must approve] (全員の承認が必要) – 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. 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、[Back] (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 Amazon 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。

Amazon WorkDocs 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. [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

フォルダーのオーナー権限を持っているユーザーであれば、そのフォルダー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 Amazon 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 Amazon 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. フォルダー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 Amazon 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転送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。

- フォルダーを転送すると、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転送されます。
- 転送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転送できます。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。

フォルダー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 Amazon 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、Amazon WorkDocs の [マイタスク] 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、Amazon WorkDocs はそれ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ーを削除するには

1. 管理者から提供された認証情報を使用して Amazon 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

Amazon WorkDocs ウェブクライアントでは、作成日、自分や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。

## フォルダーのアップロード

以下の手順では、Amazon 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 を実行している場合、ファイルエクスプローラで Amazon WorkDocs Companion を使用して、複数のフォルダをアップロードすることができます。詳細については、「[Amazon 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 Amazon 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. Amazon 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. 復元したフォルダは、[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。

## 目次

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

## 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。Amazon WorkDocs 管理者が有効にしている場合は、組織外のユーザーとファイルやフォルダを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。

フォルダまたはファイルの共有にユーザーを招待するには

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

[招待により共有] ダイアログボックスが表示されます。

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、共有先となるユーザーまたはグループの名前を入力し、目的の名前を結果のリストから選択します。

-もしくは-

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]

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。

Amazon WorkDocs は、共有ファイルや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。組織外の人とは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、Amazon WorkDocs 管理者は外部と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。

## リンクの共有

サイト管理者がリンク共有を有効にしている場合、リンクを共有することで、Amazon 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 – Amazon WorkDocs 組織内の全員に、表示のみのアクセスが許可されます。
  - 表示および編集 – Amazon WorkDocs 組織内の全員に表示と編集アクセスが許可されます。
  - 公開 (ファイルリンクのみ – Amazon WorkDocs 組織の内外に関わらず、リンクを持っている全員がファイルを表示できます。
4. オプションで、[リンクの有効期限] でリンクが期限切れにな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. オプションで、[パスコード] に、リンク受信者がコンテンツにアクセスするために入力する必要のある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。

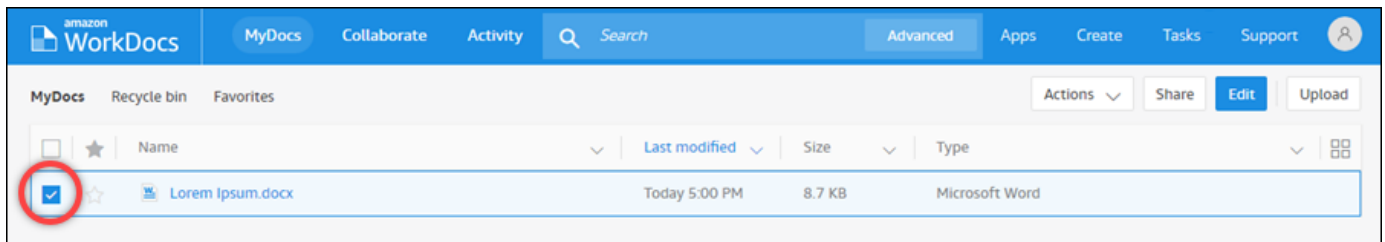
Amazon WorkDocs は、クリップボードにリンクをコピーして共有します。

## 共有アクセス許可の削除

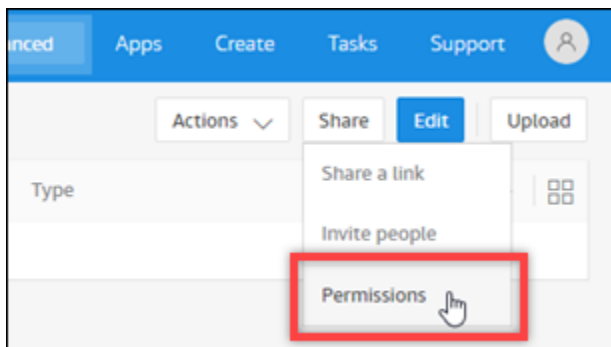
フォルダやファイルの所有者または共同所有者は、共有アクセス許可からユーザーまたはグループを削除することができます。

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。

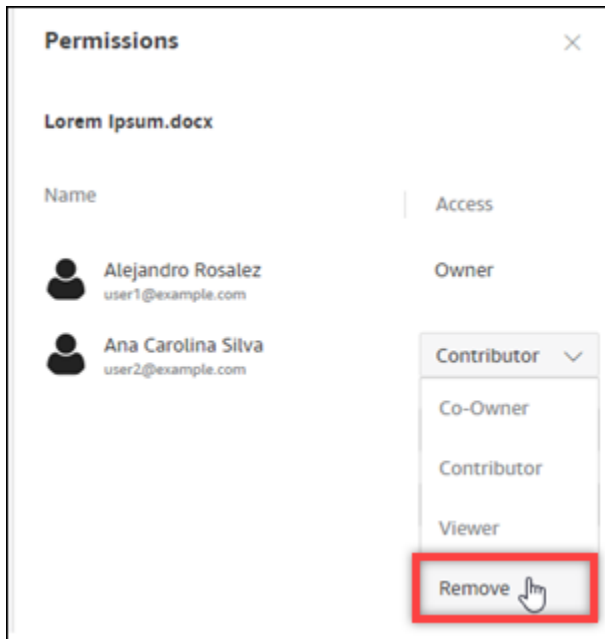


2. [共有] メニューを開き、[アクセス許可] を選択します。



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] をクリックします。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. 次のいずれかを実行します。
  - [アクション]、[共有から削除]、[はい、削除してください] の順に選択します。
  - [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。

お客様はこの時点で [アクセス許可] リストから削除されます。

# アクセス許可

Amazon 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。
- 表示者 — ファイルへのアクセスが制限されている (読み取り専用権限) を持つユーザー。
- 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、匿名表示者は表示者と同じアクセス許可を持ちます。

\* 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。

## 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 | ✓   | ✓         | ✓     | ✓               | ✓         | ✓  | ✓       | ✓         | ✓          |
| フォルダ共有者 | ✓   | ✓         | ✓     | ✓               | ✓         | ✓  | ✓       | ✓         | ✓          |

|         | 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。
- ダウンロードを抑制 – 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許可しない場合、寄稿者および視聴者は Amazon WorkDocs ウェブクライアントでそれを再生できません。

- 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** |
|------------|----|----|-------|--------|--------|-----------|----|---------|-----|-------|-------|------------|----------|----------|----------|---------------------|
| 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許可しない場合、寄稿者および視聴者は Amazon WorkDocs ウェブクライアントでそれを再生できません。

- 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。

\*\* 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。

# フィードバックと共同編集

Amazon 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。

Amazon WorkDocs 管理者が、Hancom ThinkFree や Open with Office Online の機能を有効にしている場合、編集の権限を持つユーザーは、ライブの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](#)
- [Hancom 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. Amazon WorkDocs でファイルを開き、トップバーで [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. Amazon WorkDocs でファイルを開き、トップバーで [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、投稿者権限以上のユーザー全員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。

- 返信するコメントの下で、[返信] を選択します。
- 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。

- 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)。
- 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

- 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\*\*)
- 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\_)
- 打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~~)
- 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. Amazon WorkDocs の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. Amazon WorkDocs の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. Amazon WorkDocs の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。その後 Amazon WorkDocs は、アクセス権を受け取る場合には通知します。

## 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。フィードバックを拒否すると、Amazon WorkDocs は [フィードバック待ち] リストからそのファイルを削除し、ファイルを表示することはできなくなります。

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. Amazon 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。Amazon 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. Amazon WorkDocs の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](#)をご参照ください。

E メールメッセージを送信するには

1. Amazon WorkDocs の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「Amazon WorkDocs <no-reply@amazon.awsapps.com>>」という、監視されていない E メールアドレスから送信されます。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、Amazon 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。Amazon 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 Amazon WorkDocs のサイトで「[サポートされていない機能](#)」(Unsupported features) をご参照ください。

Hancom ThinkFree を使用するには、サイトの管理者が Amazon WorkDocs サイトでこ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、Amazon 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。Amazon WorkDocs は、「新規ドキュメント」などの一般的な名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 ファイルを編集したり、Amazon 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] では、Amazon 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) の作成と編集を他の人と共同で行うことができます。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自動的に Amazon WorkDocs に保存されます。

### 前提条件

[Open with Office Online] を使用するには、Microsoft Office 365 の作業 または スクールアカウントと、Office Online で編集を行うライセンスが必要です。サイトの管理者は、Amazon WorkDocs サイトでこ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、最新バージョンの Firefox、Chrome、Internet Explorer、および Safari 上の Amazon 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

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

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 承認アプリケーションを使用して、Amazon WorkDocs 組織のユーザーがファイルやフォルダを承認すること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。

承認アプリケーションにアクセスするには、Amazon WorkDocs のサイトから、[アプリケーション] を選択します。[承認] で、[起動] を選択します。

## 目次

- [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 承認アプリケーションを使用して、Amazon WorkDocs 組織の他のユーザーに、ファイルや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. Amazon WorkDocs サイトから、[アプリケーション] 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。Amazon WorkDocs 組織内のユーザーの名前のみ入力できます。
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

他の Amazon WorkDocs ユーザーが自分のファイルやフォルダの承認をリクエストした場合は、Eメールで通知を受け取ります。

承認リクエストに応答するには

1. 次のいずれかを実行します。
  - 承認リクエストメールで、[承認を表示] を選択します。
  - Amazon WorkDocs サイトから、アプリケーションを選択します。[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. Amazon WorkDocs サイトから、[アプリケーション] 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. Amazon WorkDocs サイトから、アプリケーションを選択します。
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. Amazon WorkDocs サイトから、アプリケーションを選択します。
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

Amazon WorkDocs のアクティビティフィードを使用して、ファイルやフォルダへの変更の経過を追い、誰が変更を加えたかを確認します。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 Amazon 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。

# Amazon WorkDocs アカウントを管理する

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

## 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、Amazon WorkDocs のサイト管理者にサポートを依頼し、お問い合わせください。管理者は、Amazon WorkDocs の使用を開始するように招待した人です。

# Amazon ビジネスでの Amazon WorkDocs の使用

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

## 目次

- [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

Amazon WorkDocs for Amazon ビジネスのホームページから、最近共有されたり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. Amazon WorkDocs for Amazon ビジネスのホームページで、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. Amazon WorkDocs for Amazon ビジネスのホームページで、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. Amazon WorkDocs for Amazon ビジネスのホームページで、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

Amazon WorkDocs for Amazon ビジネスのホームページからファイルや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. Amazon WorkDocs for Amazon ビジネスのホームページで、[+ Share] (+共有) 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. [Next] (次へ) をクリックします。
8. [Done] (完了) をクリックします。

また、Amazon WorkDocs for Amazon ビジネス上に、すでに存在するファイルや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. Amazon WorkDocs for Amazon ビジネスのホームページで、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. Amazon WorkDocs for Amazon ビジネスのホームページで、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

ファイルやフォルダを Amazon WorkDocs for Amazon ビジネスにアップロードし、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. Amazon WorkDocs for Amazon ビジネスのホームページで、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. Amazon WorkDocs for Amazon ビジネスのホームページで、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

Amazon WorkDocs for Amazon ビジネスから、ファイルの移動、名前の変更、削除を行います。

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. Amazon WorkDocs for Amazon ビジネスのホームページで、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. Amazon WorkDocs for Amazon ビジネスのホームページで、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。



- 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。
- ファイルの新しい名前を入力します。
- [Enter] キーを押します。

ファイルを削除するには

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

Amazon WorkDocs for Amazon ビジネス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

- <https://workdocs.aws/> で Amazon Business 認証情報を使用してサインインします。
- Amazon WorkDocs for Amazon ビジネスの 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。
- [Activity] (アクティビティ) を選択します。

Amazon WorkDocs for Amazon ビジネスで、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

- <https://workdocs.aws/> で Amazon Business 認証情報を使用してサインインします。
- Amazon WorkDocs for Amazon ビジネスのホームページで、左側のナビゲーションペインを開きます。
- [My Files] (マイファイル) を選択します。
- 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お知らせをするために、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               |
|---|--|------------------|
| <a href="#">バージョン削除</a>                           | 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、Amazon WorkDocs ユーザーガイドの「 <a href="#">以前のバージョンのファイルの削除</a> 」を参照してください。また、開発者は <a href="#">DeleteDocumentVersion</a> と <a href="#">RestoreDocumentVersions</a> 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 |
| <a href="#">Amazon WorkDocs Companion のサポート終了</a> | Amazon WorkDocs は Amazon WorkDocs Companion を段階的に廃止し、その機能を Amazon WorkDocs Drive に移行し始めました。詳細については、「Amazon WorkDocs ユーザーガイド」の「 <a href="#">Amazon WorkDocs Companion の使用</a> 」をご参照ください。  | 2022 年 11 月 8 日  |
| <a href="#">新しいファイル共有リンクオプション</a>                 | Amazon WorkDocs 管理者は、外部の顧客へのファイル共有リンクの送信をパワーユーザーのみに許可できるよ  | 2022 年 9 月 15 日  |

うになりました。詳細については、Amazon 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 WorkDocs for Amazon Businessの使用](#)

Amazon WorkDocs for Amazon ビジネス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 ビジネスでの Amazon WorkDocs の使用](#)」をご参照ください。

2020 年 3 月 26 日

### [Amazon WorkDocs Driveトラブルシューティングの更新](#)

Amazon WorkDocs Drive トラブルシューティングのヒントの様々な更新。詳細については、Amazon WorkDocs ユーザーガイドの「[Amazon WorkDocs Driveのトラブルシューティング](#)」をご参照ください。

2019 年 8 月 2 日

### [Amazon WorkDocs Driveのデフォルトドライブ](#)

ユーザーは、Amazon WorkDocs Drive のインストール時にデフォルトのドライブを選択することができます。詳細については、「Amazon WorkDocs ユーザーガイド」の「[Amazon WorkDocs Driveのインストール](#)」をご参照ください。

2019 年 7 月 18 日

## [Amazon WorkDocs 承認](#)

Amazon WorkDocs 承認アプリケーションを使用して、Amazon WorkDocs 組織のユーザーがファイルや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](#)」をご参照ください。

2019 年 4 月 16 日

## [Amazon WorkDocs Driveのオフラインアクセス](#)

Amazon WorkDocs Drive を使用して、ファイルやフォルダにオフラインでアクセスすることができます。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](#)」をご参照ください。

2019 年 3 月 19 日

## [Amazon WorkDocs タスク](#)

Amazon WorkDocs は [タスク] をサポートします。これにより、ドキュメントの所有権を委譲し、ドキュメントへのアクセスを依頼することができます。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](#)」をご参照ください。

2018 年 12 月 19 日

## [Amazon WorkDocs Drive for macOS](#)

macOS ユーザーは、Amazon WorkDocs Drive を使用することができます。詳細については、「Amazon WorkDocs ユーザーガイド」の「[Amazon WorkDocs Drive の使用](#)」をご参照ください。

2018 年 10 月 25 日

## [Amazon WorkDocs スマート検索](#)

Amazon WorkDocs のスマート検索は、Amazon WorkDocs ウェブアプリケーションでご利用いただけます。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](#)」をご参照ください。

2018 年 10 月 19 日

## [ウェブアプリケーションの更新](#)

Amazon WorkDocs ウェブアプリケーションのユーザーインターフェー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](#)」をご参照ください。

2018 年 10 月 4 日

[Windows ユーザーのた  
めの Amazon WorkDocs  
Companion の更新](#)

Amazon WorkDocs Companion は、Windows ユーザーが単一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でき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「[Amazon WorkDocs Companion の使用](#)」をご参照ください。

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ケーションを使用して、Amazon 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](#)」をご参照ください。

2018 年 7 月 24 日

[Hancom ThinkFree](#)

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

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。Amazon WorkDocs ウェブアプリケーションから Microsoft Office ファイルを作成し、共同で編集することができます。詳細については、「Amazon WorkDocs ユーザーガイド」の「[Office Onlineで開く](#)」をご参照ください。

2018 年 6 月 6 日

[Amazon WorkDocs Drive](#)

Amazon WorkDocs Drive は、すべての Windows PC ユーザーにご利用いただけます。Amazon WorkDocs Drive のオフラインアクセスの有効化 詳細については、「Amazon WorkDocs ユーザーガイド」の「[Amazon WorkDocs Drive](#)」をご参照ください。

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「[Amazon WorkDocs ウェブクライアント](#)」をご参照ください。

2018 年 2 月 22 日