

# Workshare **Protect**

ポリシーに基づき実施されたMicrosoft Officeドキュメントの安全

4.5

**Workshare Protect 迅速使用ガイド**

# Workshare Protect

## 迅速使用ガイド

Workshare Protect によってドキュメントの中の隠れているデータと敏感情報を管理することができる。Workshare Protect はリーディング電子メールシステムとのインテグレートをしており、マイクロソフトの Office シリーズドキュメントに安全保障を提供することができる。

Workshare Protect は次の機能を備えている:

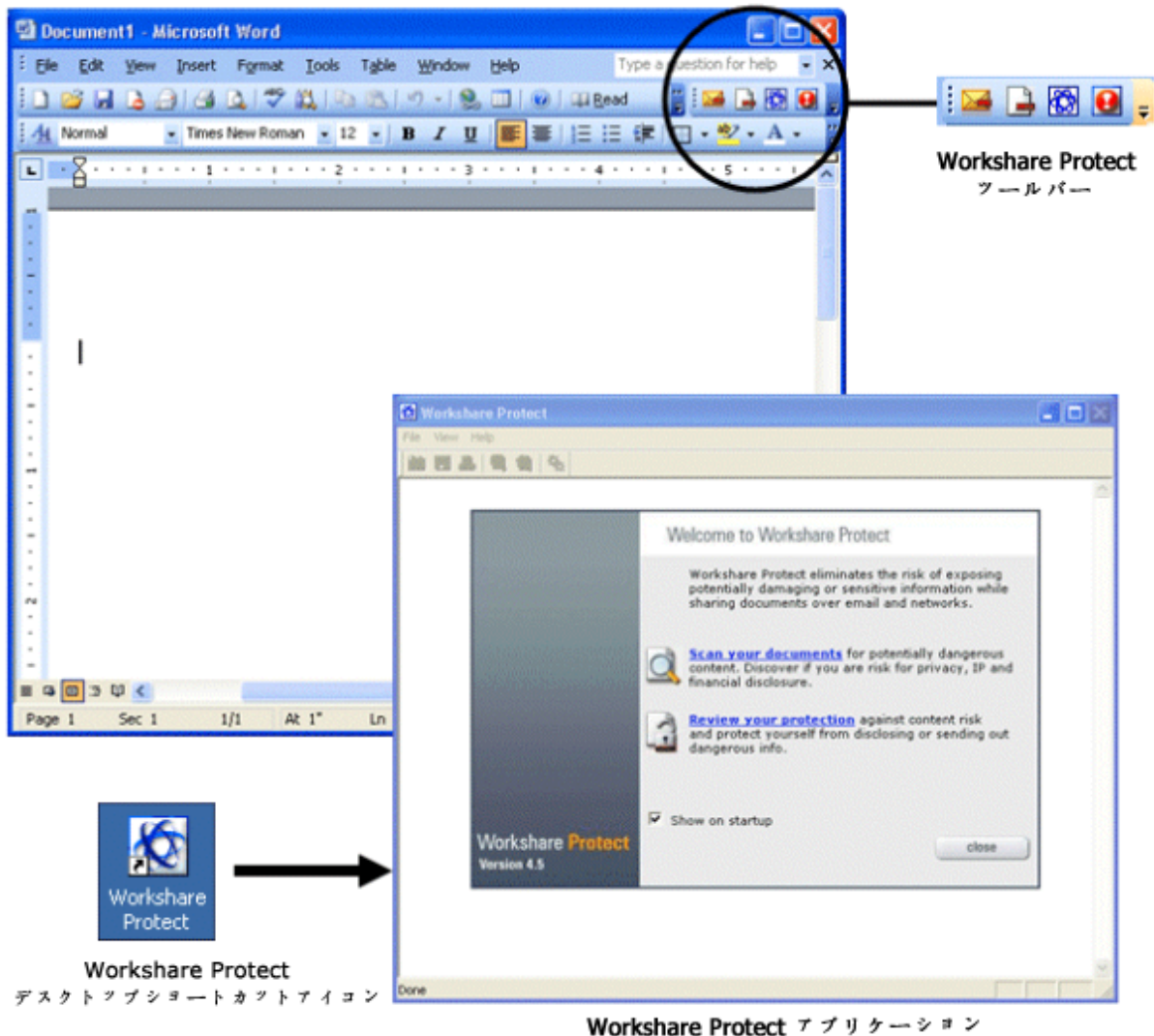
- ドキュメントから隠しデータを削除する
- コンテンツポリシー衝突をチェックする
- 機密ドキュメントを保護する
- PDF ドキュメントを形成する

**注意:** 本ガイドはいち早く Workshare Protect をマスターすることに役立つ。本ガイドは Workshare Protect の主な機能の紹介であり、その詳細機能の紹介は Workshare Protect ユーザー使用マニュアルをご覧ください。貴方は Workshare 社の技術サポートサイト ([WWW.WORKSHARE.COM/SUPPORT](http://WWW.WORKSHARE.COM/SUPPORT)) から本ガイドおよび更に詳細な情報を得ることができる。

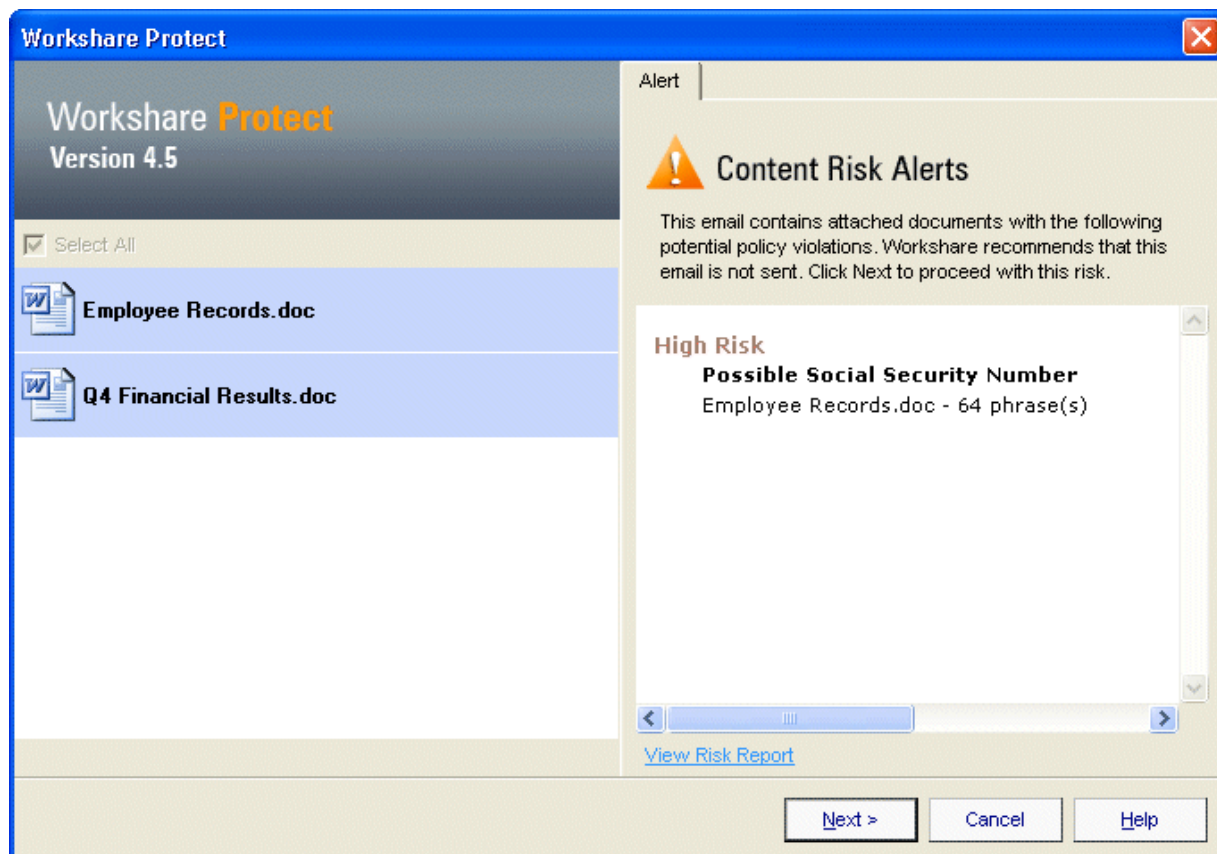
## WORKSHARE 動作環境

Workshare Protect はあなたが現在持っている Microsoft Office のシリーズソフトウェアとインテグレートする。Workshare Protect ツール・バーは Microsoft Word, Excel と PowerPoint に表示される。Workshare Protect ツール・バーはドキュメントを PDF 式に変換したり、ドキュメントへのアクセスを制限したり、またドキュメントのコンテンツリスクもチェックしたりすることができる。Workshare Protect ソフトウェアを独自に使用することにより、ドキュメントのスキャンしたり隠れデータの削除したりコンテンツポリシー衝突チェックをしたりドキュメントへのアクセスを制限したりまた PDF ドキュメントを形成したりすることもできる。

### Microsoft Wordとの集積



Workshare Protect は電子メールが送信される前にその添付ドキュメントをチェックすることによって電子メールシステムとのインテグレートをしている（ソフトウェアの設定による）。



## 隠しデータを削除する

Workshare Protect によりドキュメントを送信する前に、その中の隠しデータを削除することにより、送信者が受取人に告知したい内容のみを送信することを確保できる。

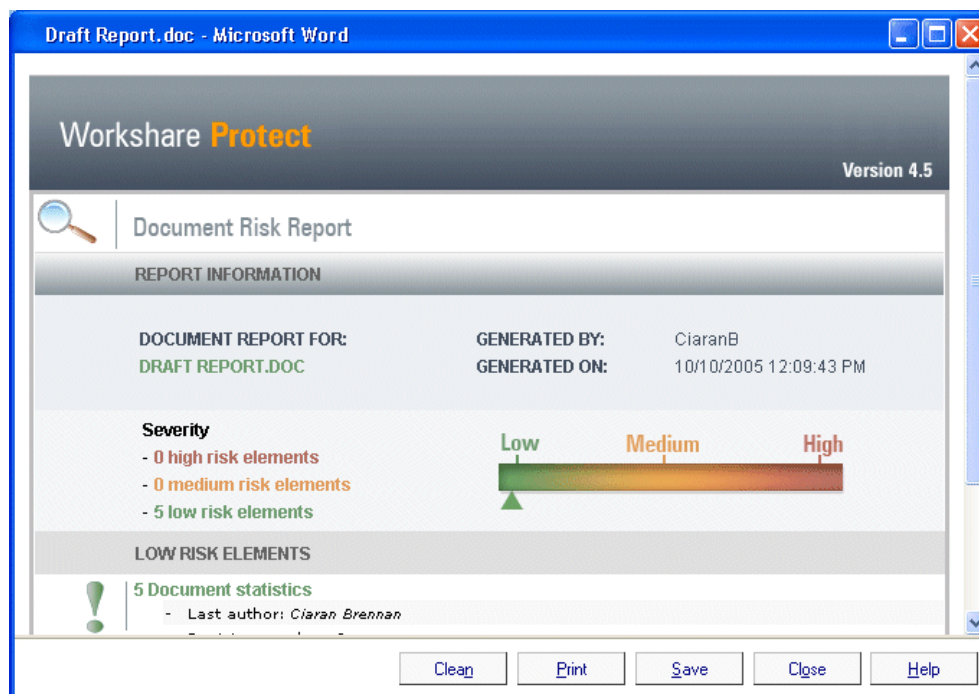
隠しデータとは次のようなもの:

- 変更履歴の記録
- コメント
- 脚注
- 作者名前
- サーバー名
- 訂正者記録

如何に :

### Microsoft Office ドキュメントから隠しデータを削除する:

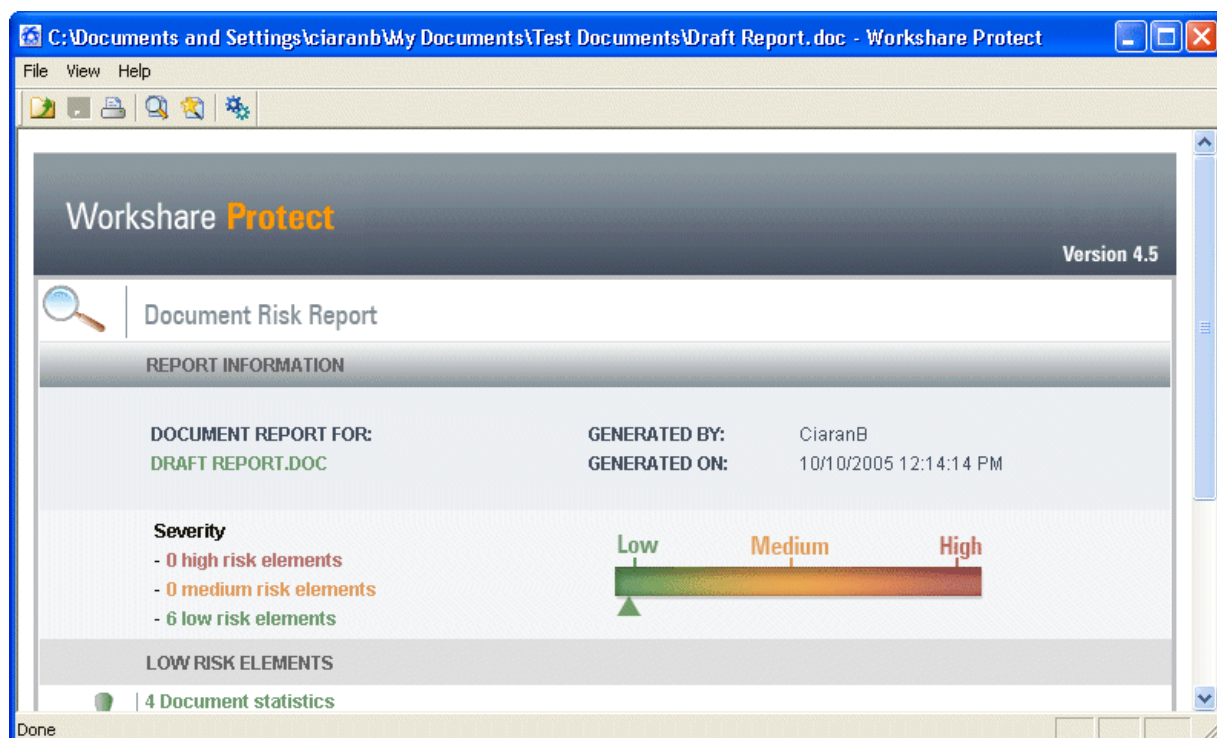
1. 隠しデータを削除したいドキュメントを開く。
2. Protect ツール・バーの“**Discover Content Risk**” (内容リスク検査) アイコンをクリックする。Workshare Protect は当ドキュメントの中の隠しデータを表示する。
3. “**Clean**” をクリックし、隠しデータを削除する。
4. 設定によりシステムは“**Advanced Options**” (高級オプション) ダイアログ・ボックスを表示する。削除したい隠しデータタイプを選び、“**OK**” ボタンをクリックする。
5. Workshare Protect は隠しデータを削除し且つ隠しデータ報告を作成する。



詳細情報はユーザーマニュアルの第3章をご参照ください。

**Workshare Protect の中でドキュメントの隠しデータを削除する:**

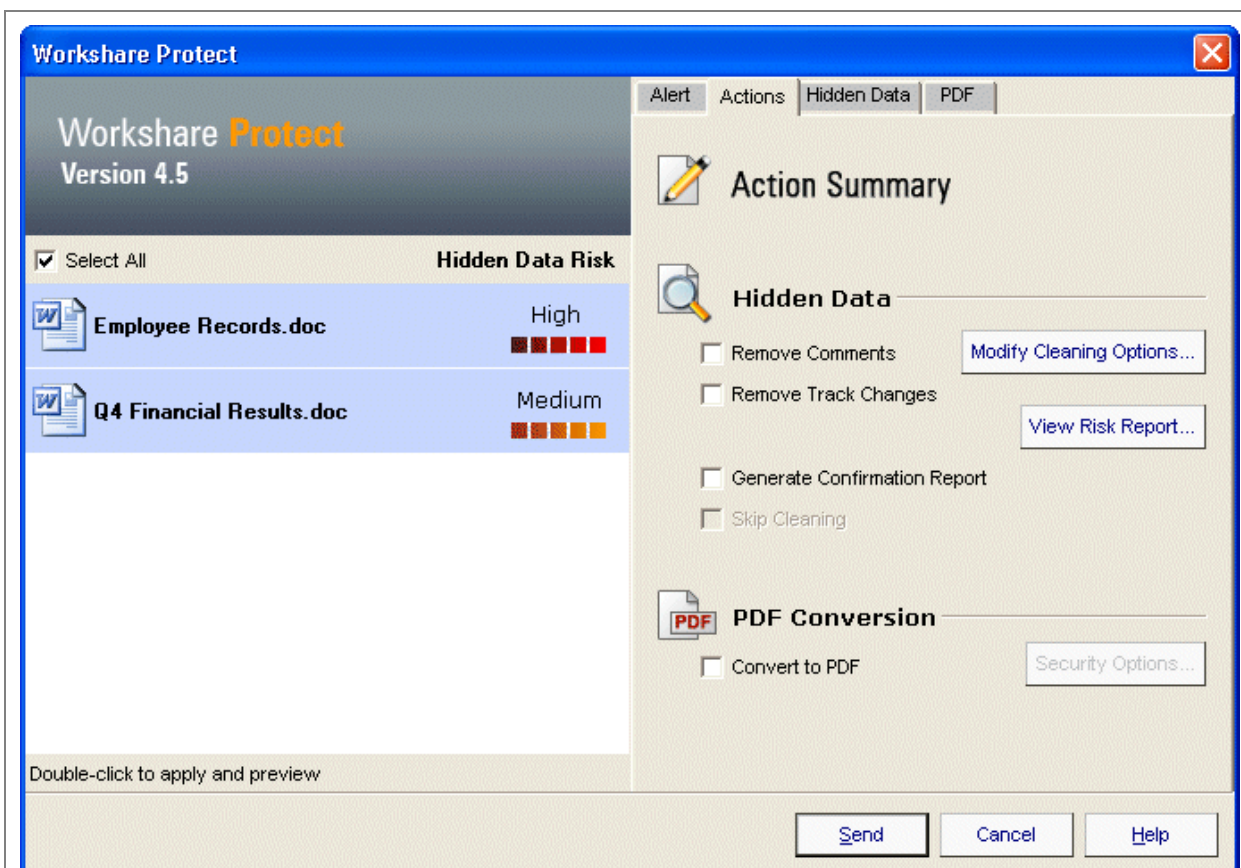
1. Workshare Protect を開く。
2. “File” メニューの “Open” をクリックし、隠しデータを削除したいドキュメントを選び、“OK” をクリックする。Workshare Protect は当該ドキュメントで見つけた隠しデータを表示する。
3. “File” メニューの “Clean” をクリックする。
4. 設定によりシステムは “Advanced Options” (高級オプション) ダイアログ・ボックスを表示する。削除したい隠しデータタイプを選び、“OK” ボタンをクリックする。
5. Workshare Protect は隠しデータを削除し且つリスク報告を作成する。



詳細情報はユーザーマニュアルの第3章をご参照ください。

**電子メールが送信される前にその添付ドキュメントの中の隠しデータを削除する:**

1. 新しい電子メールを作成し、フィルを添付する。
2. “送信する” をクリックする。Workshare Protect は各添付ドキュメントの中の隠しデータをスキャンし、リスクランクをつける。



3. “**Modify Cleaning Options**”（削除項目を訂正）をクリックし、ドキュメントの中の削除する隠しデータのタイプを訂正する。コメントと変更履歴の記録を削除すれば、“**Hidden Data**”（隠しデータ）のところで相応するチェックボックスを選ぶ。
4. “**Send**”をクリックする。Workshare Protect はドキュメントから隠しデータを削除して、すべての受取人に送信する。

詳細情報はユーザーマニュアルの第 5 章をご参照ください。

#### 隠しデータ報告を作成する:

1. ドキュメントを開く。
2. Protect ツール・バーの“**Discover Content Risk**”（内容リスク検査）アイコンをクリックする。
3. Workshare Protect はこのドキュメントで見つけた隠しデータの報告を表示する。“**Print**”をクリックし、この報告をプリントするかまたは“**Save**”をクリックし、報告を保存する。

Workshare Protect でドキュメントを開き、隠しデータ報告を作成することもできる。Workshare Protect は自動的に開かれたドキュメントの隠しデータ報告を作成します。

詳細情報はユーザーマニュアルの第 3 章をご参照ください。

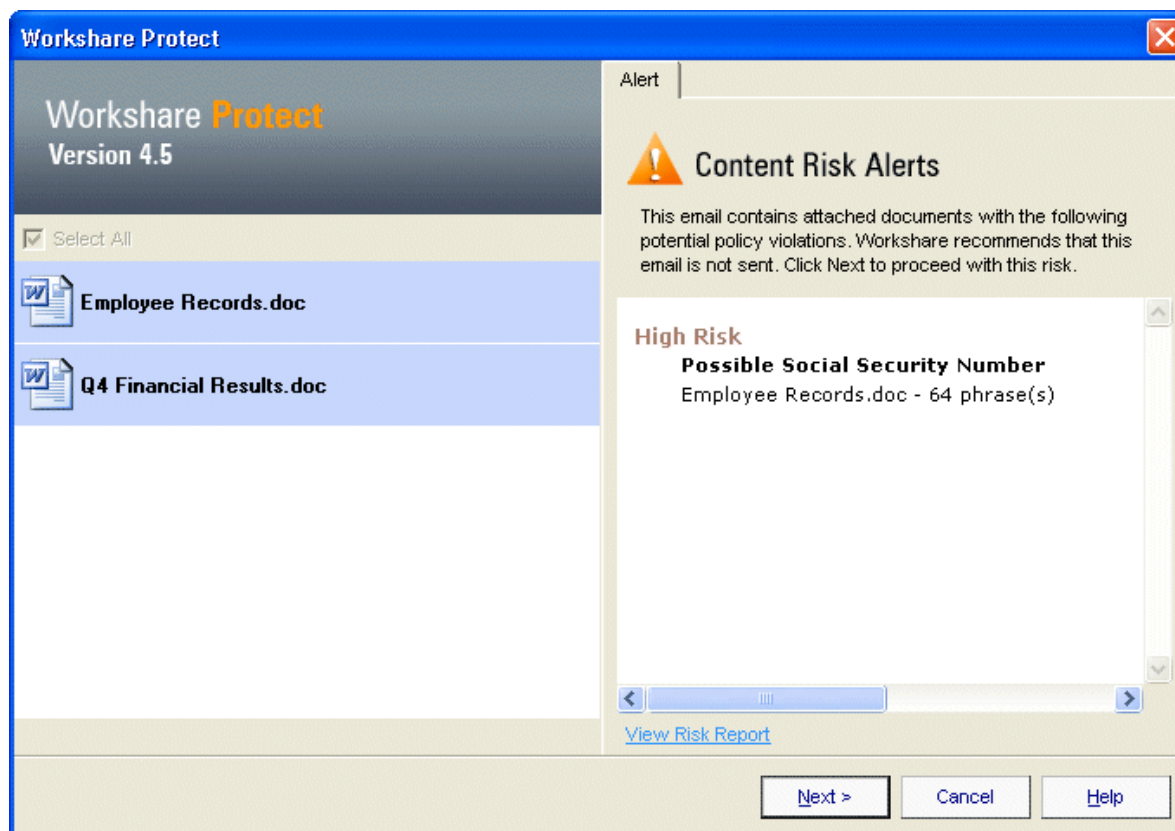
## コンテンツポリシー衝突をチェックする

Workshare Protect はドキュメントにコンテンツポリシー衝突が存在することを知らせてくれる。Workshare プロフィッショナル版は敏感情報を検索する機能をアクティブにすることができる。敏感情報には金融情報、社会保障番号、クレジットカード番号及び不潔語（選択可能）などがある。報告が作成され、電子メールでドキュメントが送信される時、またはシステムトレイのドキュメント提示ツールを通じて、コンテンツポリシー衝突が提示される。

如何に：

電子メールを送るとき、コンテンツポリシー衝突をチェックする：

1. ドキュメントをメールに添付し、“送信する”をクリックする。
2. Workshare Protect はドキュメントの中のコンテンツポリシー衝突をチェックする。
3. もしコンテンツポリシー衝突が存在する場合 Workshare Protect は衝突箇所を提示してくれる。
4. “Next”をクリックし、このドキュメントを送信するかまたは“Cancel”をクリックし、メールの送信をキャンセルする。



詳細情報は、ユーザーマニュアルの第3章をご参照ください。

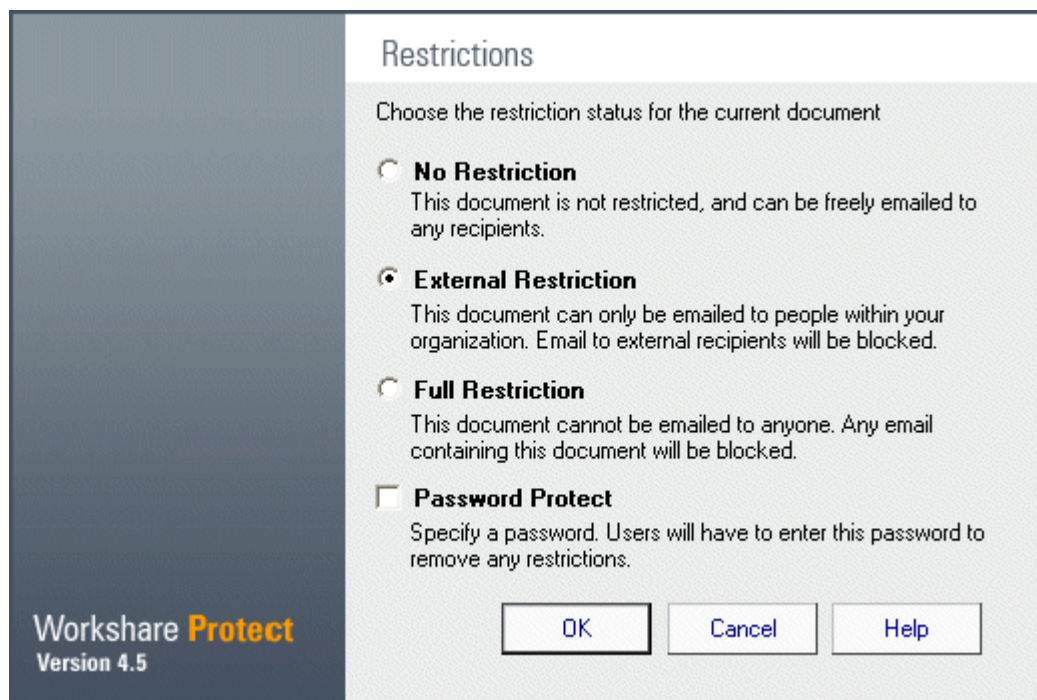
## 機密ドキュメントを保護する

Workshare Protect はあなたの機密ドキュメントを保護するには欠かせない役割を果たしている。Workshare Protect によって、内部の機密ドキュメントが権限の無いユーザーのアクセスを寄せ付けないようにしている。重要なドキュメントは“内部”状態に設定されることにより内部ユーザーしかこれらのドキュメントにアクセスできないことを保障できる。Workshare Protect はユーザーが機密ドキュメントをクライアントや外部ユーザーに送ることも限定できる。

如何に：

### 制限ドキュメント：

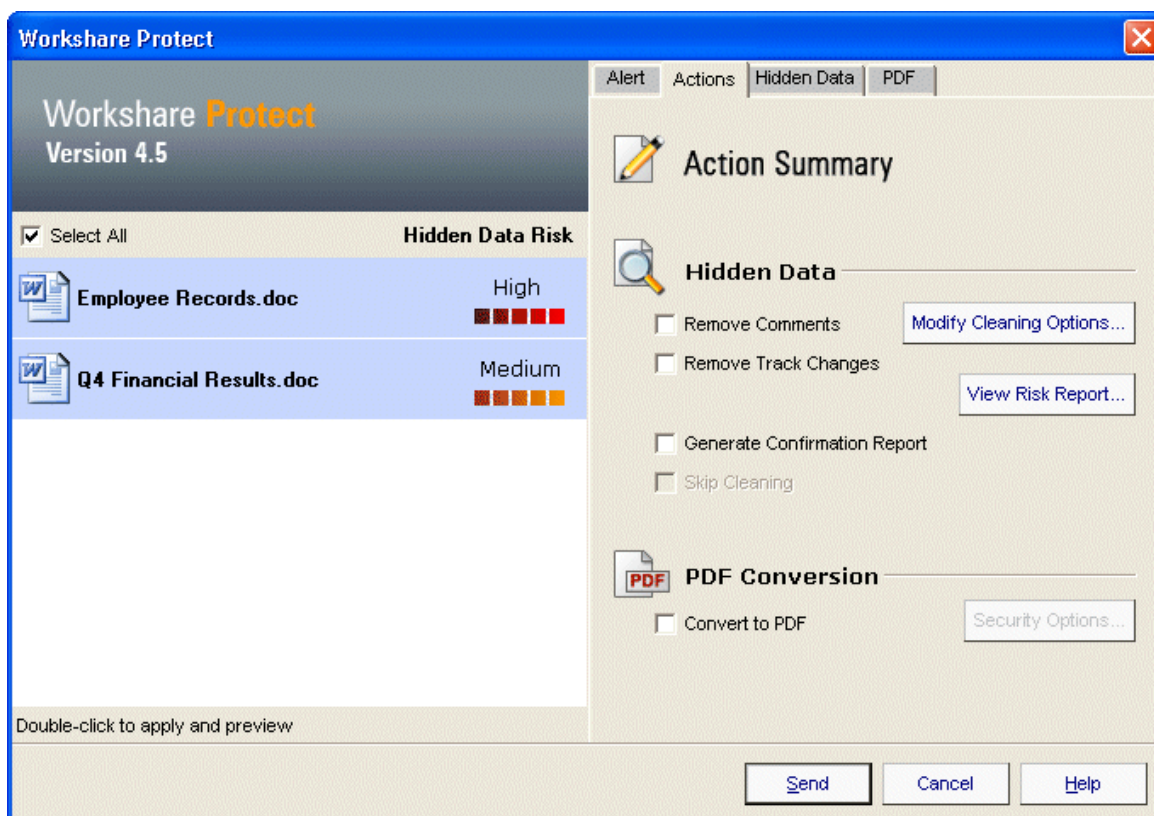
1. 制限したいドキュメントを開く。
2. Protect ツール・バーの“**Restrict Document**”（制限ドキュメント）アイコンをクリックする。
3. “Restrictions” ダイアログ・ボックスが開かれ、以下のオプションを表示する：
  - “**No Restriction**”（制限無し）をクリックするとドキュメントを内部、外部ユーザーに閲覧されることを許可する
  - “**External Restriction**”（外部制限）をクリックすると外部ユーザーに送信ことを制限する。
  - “**Full Restriction**”（完全制限）をクリックするとすべてのユーザーへのドキュメントの送信を制限する。
4. “**OK**”をクリックするとドキュメント制限となる。



詳細情報は、ユーザーマニュアルの第四章をご参照ください。

メールの添付ドキュメントを安全送信する：

1. 送りたいドキュメントをメールに添付し、“送信する”をクリックする。
2. Workshare Protect はメールドキュメントをチェックする。制限するドキュメントがある場合、いかなる外部の受取人が取り外される。
3. 添付ドキュメントにはコンテンツポリシー衝突があれば、Workshare Protect は警告する。
4. “Next” をクリックする。
5. 相応するチェックボックスを選び、隠しデータを削除する。
6. “Convert to PDF”（PDF に転換）を選び、PDF 形式でドキュメントを送信する。受取人はドキュメントを修正することができない。
7. “Send” をクリックし、メールを送信する。



詳細情報は、ユーザーマニュアルの第四章をご参照ください。

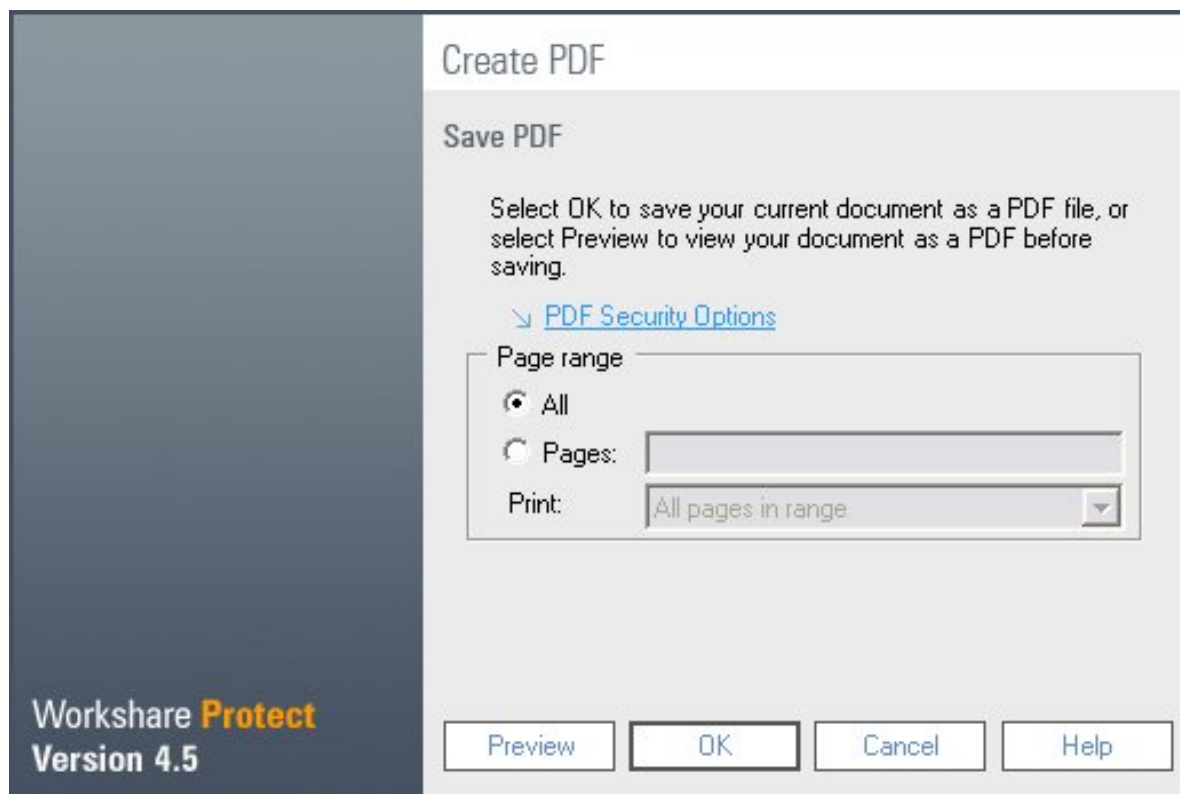
## PDF に転換する

Workshare Protect はドキュメントを PDF 形式に変換することができる。これにより受取人はドキュメントを読むことができるが、修正することができなくなる。

如何に：

### PDF に転換する：

1. PDF 式に変えたいドキュメントを開く。
2. “File” メニューから “Publish to PDF” (PDF に発行) を選ぶ。 “Create PDF” (PDF を創建) ダイアログ・ボックスが開く。
3. “PDF Security Options” (PDF 安全オプション) をクリックする。プリントや文字訂正、文字また図や写真のコピー、注釈添加などに対する禁止かまたは以上の全部でドキュメントの安全性を高めることができる。パスワードを入力し、以上の設定をパスワードで保護する。 “OK” をクリックする。
4. 一部のページを PDF に変えるならば、 “Page” ボタンをクリックし、ノンブル範囲を入力する。
5. “OK” をクリックする。
6. “名前をつけて保存” のダイアログ・ボックスが開く。ドキュメント名前を入力し、適当なカタログを選び、 “Save” をクリックする。



詳細情報は、ユーザーマニュアルの第三章をご参照ください。

**PDF を形成し、電子メールで送信する:**

1. PDF 式で送りたいドキュメントを開く。
2. Workshare Protect ツール・バーの“**Publish to PDF and email**”（PDF に発表し電子メールで送る）をクリックする。
3. “Create PDF”（PDF を作成）ダイアログ・ボックスが開く。安全設定を行い、ノンブル範囲を入力する。“**OK**”をクリックする。
4. “名前をつけて保存”のダイアログ・ボックスが開く。ドキュメント名前を入力し、適切なカタログを選ぶ。“**Save**”をクリックする。
5. この PDF を含む新しく作成した電子メールが開く。受取人を入力し、メール内容を書き、“**Send**”をクリックする。

詳細情報はユーザーマニュアルの第 3 章をご参照ください。

