



文書をオンラインで共同編集する (IRSME16047)

平成 29 年 2 月 20 日 原田 長州

オンライン上で動作するソフトウェアが増えてきている。複数人で文書を作成する場合に、どのようなサービスが適しているのかを検証した。本検証は、データの共有が簡便であり、変更履歴がわかりやすいサービスを探すことを目的としている。

■ OneDrive¹による共有

OneDrive を利用するには、無料のマイクロソフトアカウントの取得が必要である。

Word ファイルを共有する場合には、OneDrive に Word ファイルをアップロードする。または OneDrive 上で新規 Word 文書を作成した上で共有設定をする。

データ共有時には、「閲覧のみ」、「編集も可能にする」など共有相手の権限を設定できる。そして、共有用リンク URL を自分で相手に送る方式か、メールアドレスを指定して OneDrive からメールで送付する方式かを選択する。自身の持つ Facebook アカウントや Twitter アカウントを利用し、一つの投稿として共有することも可能だ。

権限に関しては、閲覧編集用のリンク URL を知っていることに加え、Microsoft アカウントを利用してのログインを必要とすることもできる。

また、共有を終了したいときには、リンク URL を削除する（無効にする）ことができる。メールアドレスを指定して共有した相手は、OneDrive の画面上から共有を削除する。OneDrive の画面から共有する場合と、Word Online 上で共有する場合とで方法が異なるようで、理解するのに時間がかかった。

共有開始後、同時にファイルを変更するとリアルタイムで共有相手にも変更点が反映されるようになっている。

OneDrive では、フォルダについても共有することができる。フォルダ単位で共有する設定にした場合、同じフォルダに入れたファイルに対して自動的に共有が開始される。

履歴については、当該ファイルを OneDrive 上で選択してから「バージョン履歴」メニューで確認する。現在のバージョンと以前のバージョンが表示され、更新された時間・更新者名が表示される。そのバージョン時点での内容も表示され、復元・ダウンロードなども可能だ。OneDrive・Word Online 上では、単語単位での変更点を強調して表示する機能は見つかるこ

¹ <https://onedrive.live.com/about/ja-jp/>

平成 29 年 2 月 20 日

文書をオンラインで共同編集する (IRSME13001)

とはできなかった。もし、厳密に相違点を比較する必要がある場合には、変更前と変更後の 2 つの Word ファイルをダウンロードし、PC 版の Word で比較する必要がある。

履歴には、いつ時点のバージョンという表記があるだけなので、例えば「記載料金を変更した」「タイトルを目立たすようにした」など、修正したポイントを示すコメントを入れることができる使い勝手がよくなると感じた。

■ Dropbox Paper² ベータ版

Dropbox Paper を利用するには、Dropbox のアカウントか Google のアカウントが必要である。

オンラインストレージサービスの Dropbox と文書を管理する Dropbox Paper はそれぞれ独立している。1 つのアカウントで両者を操作することができるが、Dropbox Paper で作成した文書ファイルは通常の Dropbox 側からファイルとして見ることはできない³。

既に Dropbox アカウントか Google アカウントを持っているか、もしくは Dropbox の無料アカウントを取得するという前提であれば、相手に編集する権利を与えることができる。共有による編集は、リンク URL に加え、相手側にも Dropbox アカウントが必要となる。なお、Dropbox アカウントを持っていない場合でも、リンク URL を送る方式であれば、編集はできないが閲覧はできた。

作成したフォルダについても共有権限を設定することができる。

フォルダを共有した場合、フォルダ内にファイルが追加されると、相手側にも自動的にそのファイルが表示される。フォルダへの共有を削除した場合には、共有された側はフォルダ表示ができなくなる。共有の方式がリンク URL か、ユーザーを特定しているかによって、個別ファイルへのアクセス権が残るか残らないかが決まる。

フォルダを共有した場合に、文書を共有フォルダ外に移動させても、共有設定は文書と一緒に移動する。ただし、共有フォルダ外に移動しているため、共有フォルダ内の一覧には表示されない。「最近のドキュメント」に表示される文書名などから過去に共有フォルダ内にあった文書を確認することができるが、共有状況についての理解のしやすさから、共有フォルダ内の文書は移動させない方がよいだろう。

² <https://www.dropbox.com/paper>

³ OneDrive では共有文書は 1 つの Word ファイルが存在するように表示される。そのファイルをクリックすると、閲覧・編集を受け持つ Word Online に引き継がれる。他方、Dropbox paper では、ストレージサービスである Dropbox 上でファイルとして扱うことはできない。Dropbox Paper の文書は、一般的なファイルでは可能な PC 上でのファイル同期もできない。

平成 29 年 2 月 20 日

文書をオンラインで共同編集する (IRSME13001)

文書を共有フォルダ外へ移動させる場合には、文書の共有設定を修正する必要がある。また、共有設定については、「リンクの所有者」から「このドキュメントに招待されたユーザー」に変更する必要がある。「リンクの所有者」のままだと、共有を削除されても、共有時のメールに記載された URL をクリックすると共有権限が復活してしまった。「このドキュメントに招待されたユーザー」の場合では、同じように招待メールのリンク URL をクリックした場合でも、アクセス権限がないと表示された。



履歴は、前回編集した時点からの変更点を適宜まとめたタイミングで記録される。このタイミングであれば、バージョンに戻すことができたが、任意のタイミングでバージョンに戻すことはできなかった。また、バージョンに簡単なコメントを付けることもできなかった。なお、変更の表示は、文字単位かつ背景色をつけて表示された。

図 1 Dropbox Paper の履歴表示画面

更新時間の順に表示される。ダミーの文字を入力し（下段）、その文字の間に文字を追加した場合の履歴を表示している（上段）。

■ まとめ

それぞれのサービスをまとめると以下ようになる。

項目	OneDrive	Dropbox Paper
共有作業は簡単か？	簡単	簡単
共有の相手側にアカウントが必要か？	不要	必要
編集履歴の表示は見やすいか？	変更点の強調はない。	変更点は背景色をつけて表示される。

文書を共有する場合、文書の閲覧ができた時点で文書をコピーすることなどは可能で、制限することができない。

共有用のリンク URL がメールなどでうっかり転送されてしまう可能性もあるので注意が必

平成 29 年 2 月 20 日

文書をオンラインで共同編集する (IRSME13001)

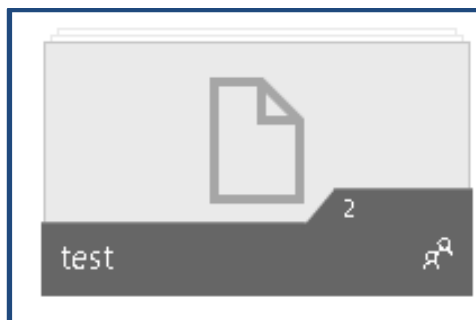
要だ。共有用のリンク URL を知らされたときに、これを無関係な第三者に転送すると、一切見ることができないのか、見ることはできるが編集できないのか、編集まで可能になるのかはわからない。

文書を共有する側でも、個別のファイルに共有をする・しないを設定する場合には、間違いは起きにくいと思われる。しかし、特定のフォルダに入れると自動的に共有されることを忘れて、非公開にしておきたいファイルを誤って移動させてしまうおそれもある。特に文字で共有状況が表示されていればよいが、アイコンで示される場合もあり、一目で共有中かどうかかわからないサービスも存在した。(図 2、3 参照)



●図 2 Dropbox Paper の例

「test」フォルダは、2人のユーザーが閲覧可能。「share」のフォルダは自分のみ閲覧可能と表記されている。



●図 3 OneDrive の例

右下のマークが共有状態にあることを示しているが、わかりにくい。

企業の情報取扱いに関するポリシーによっては、ストレージサービスの利用を禁止しており、社内からアクセスすることができないという例も存在する。その場合には、このようなサービスを使った共同編集はできない。

なお、サービスの内容については執筆時点での動作であり、今後サービス提供者によって変更することが十分予想される。(了)