

－ ファイルの共有方法－

作業前の確認事項:

(A)「パソコン」で、「Google Chrome」を開いて作業を開始してください。

(B) Gmail を開き、大学のアカウントでログインしてください。

(1)アカウントの確認手順


- ① gmail のアイコンをクリック
- ② 大学の gmail アカウントが表示されていることを確認
(例)22n999@g.seirei.ac.jp

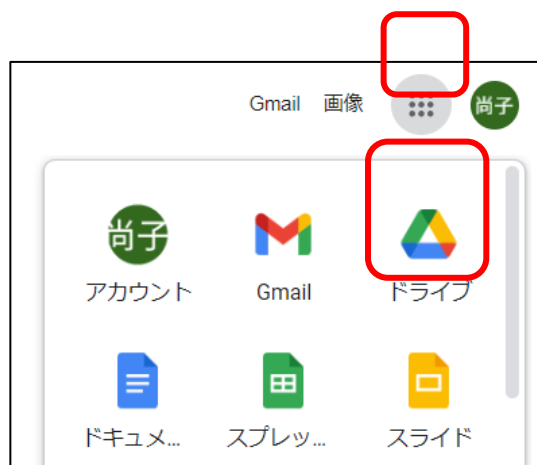
*大学のアカウント以外でログインしている場合：以下を実施してください。

- ① 「ログアウト」または、「すべてのアカウントからログアウトする」をクリックし、ログアウトする
- ② 大学のアカウントで再度 Gmail を開きログインする

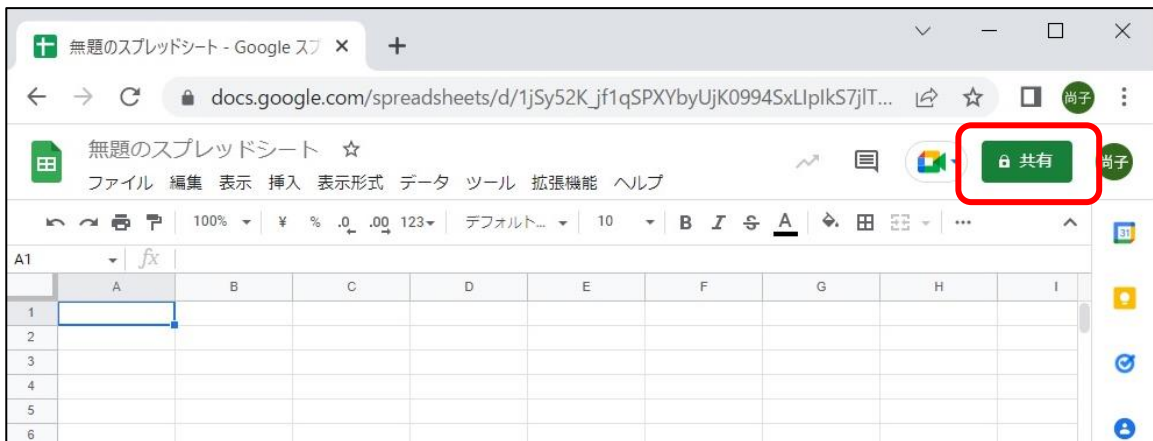
③ 確認できたら、以下の手順に進む



- 1 右上の  をクリックし、「ドライブ」をクリックし、ファイルを作成または開く
※ファイルの作成方法は、マニュアル「ファイルの作成方法」を参照



2 右上の「共有」をクリック



3 ファイルに名前を付けていない場合は、ファイルに名前を付ける。
(既に付けている場合は以下の表示は出ないので次へ)



4 共有方法(1) 特定のユーザーと共有する (推奨)

追加したユーザーのみ、ファイルへのアクセスが可能

- ① 右上の「歯車」をクリックし、「編集者は権限を変更して共有できます」のチェックをはずす
- ② 共有相手のメールアドレスを入力



- ③ 共有相手に付与するアクセス権限の種類を選択
 - ・閲覧者：閲覧のみ
 - ・閲覧者（コメント可）：コメントの追加は可能、編集は不可
 - ・編集者（ファイルの編集が可能）：編集可能
- ④ ファイルを共有したことを相手にメールで知らせる場合には、「通知」チェックボックスにチェック
→必要に応じてメッセージを入力→「送信」をクリック



共有方法(2) リンクを使用して共有する（制限なし）

「[リンクを知っていれば誰でも](#)」アクセス可能な共有方法です。

- ① 「一般的なアクセス」で、「制限付き」右にある下矢印をクリック
- ② 「リンクを知っている全員」を選択
- ③ 共有相手に付与するアクセス権限の種類を選択
 - ・閲覧者：閲覧のみ
 - ・閲覧者（コメント可）：コメントの追加は可能、編集は不可
 - ・編集者（ファイルの編集が可能）：編集可能
- ④ 「リンクをコピー」をクリック
- ⑤ 「完了」をクリック
- ⑥ メールなどに貼り付けて共有するユーザーに送信



注意：

リンクを知っていれば学外のユーザーでもアクセス可能なため、学内ユーザーに限定したい場合には、以下共有方法③をご参照ください。

共有方法(3) リンクを使用して共有する (大学学生アカウント制限)

「リンクを知っている大学ユーザーのみ」アクセス可能な共有方法です。

※この方法を使用するには、「g.seirei.ac.jp」の Google アカウントが必要です。

【教員の方へ】 g.seirei.ac.jp アカウント作成が必要な場合は ICT センターにご相談ください。

「g.seirei.ac.jp」以外でログインしている場合は、「すべてのアカウントからログアウトする」をクリックしログアウト→「g.seirei.ac.jp」のアカウントで再度ログイン

- ① 「リンクを取得」で、左下にある「聖隷クリストファー大学と共有」をクリック
- ② 「聖隷クリストファー大学」を選択
- ③ 共有相手に付与するアクセス権限の種類を選択
- ④ 「リンクをコピー」をクリックし、メールなどに貼り付けて共有するユーザーに送信
- ⑤ 「完了」をクリック

