

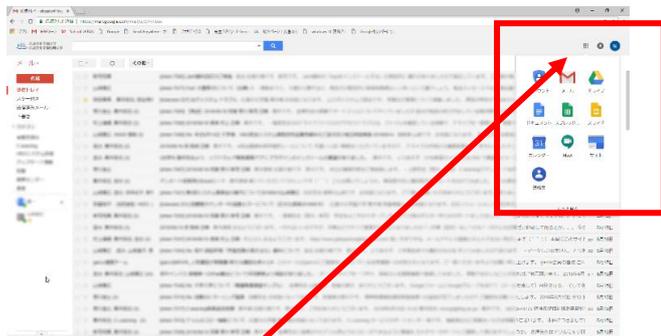
◆Googleドライブ 共有ドライブの使い方◆

Googleドライブの「共有ドライブ」機能を使えば、特定のユーザー同士でファイル共有が可能になります。また、デスクトップアプリ「Drive File Stream」を活用することで、あたかも通常のファイル操作と同じ感覚でファイル共有をすることができます。

1. 【管理者】が共有ドライブを新規で作成する。



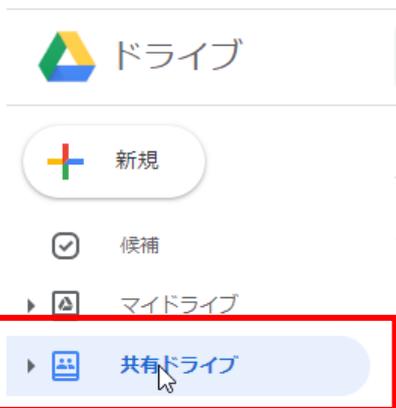
① HBGメールをダブルクリックします。



② HBGメールにログインします。



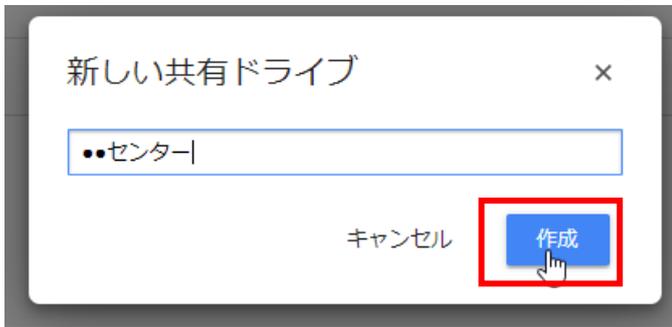
③ 右上にあるランチャー（正方形の9つの点）をクリックし、「ドライブ」をクリックすると、Googleドライブ（Webブラウザ版）が表示されます。



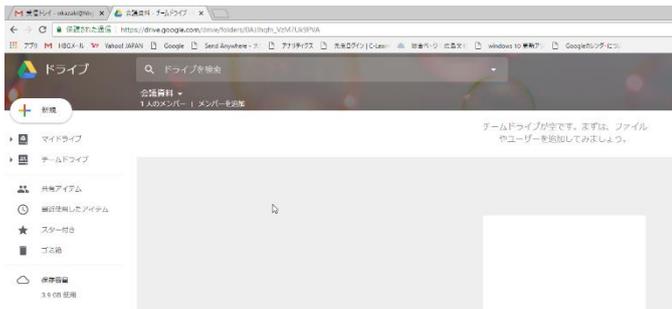
④ 「共有ドライブ」をクリックします。



- ⑤ 共有ドライブを作成します。「新規」をクリックします。



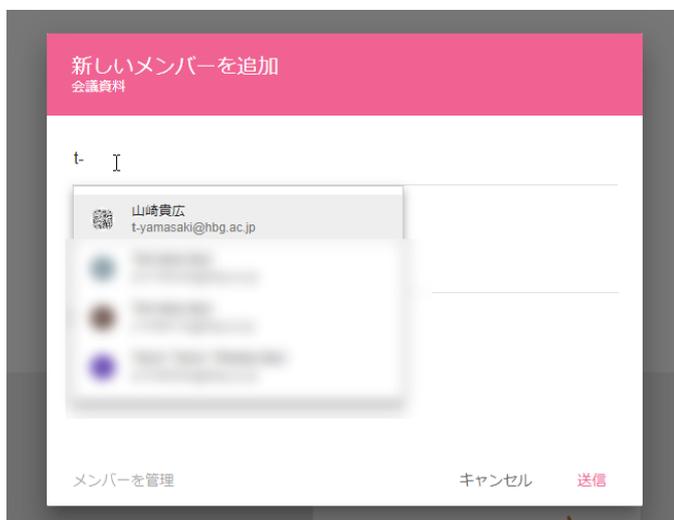
- ⑥ 新しく作成するチームドライブの名前を決め、「作成」をクリックします。



- ⑦ 共有ドライブが作成されました。続いて、ユーザーとそのアクセス権限を設定していきます。



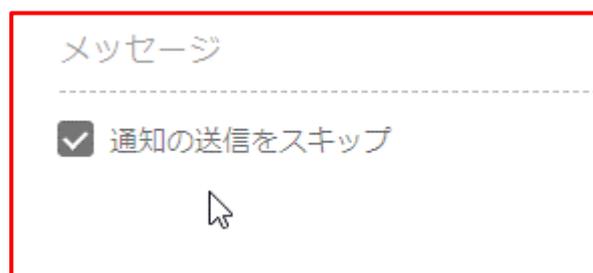
- ⑧ 右上にある「メンバーを管理」をクリックします。



- ⑨ メールアドレスまたは、名前を入力し、該当するユーザーが表示されたら「Enter」キーを押して確定します。



- ⑩ ファイル共有を行うユーザーをどんどん追加してください。「送信」をクリックすると、該当ユーザーにチームドライブに招待された旨のメールが届きます。



- ⑪ 「通知の送信をスキップ」にチェックを入れると、追加したユーザーに連絡することなく、ユーザー追加が可能となります。

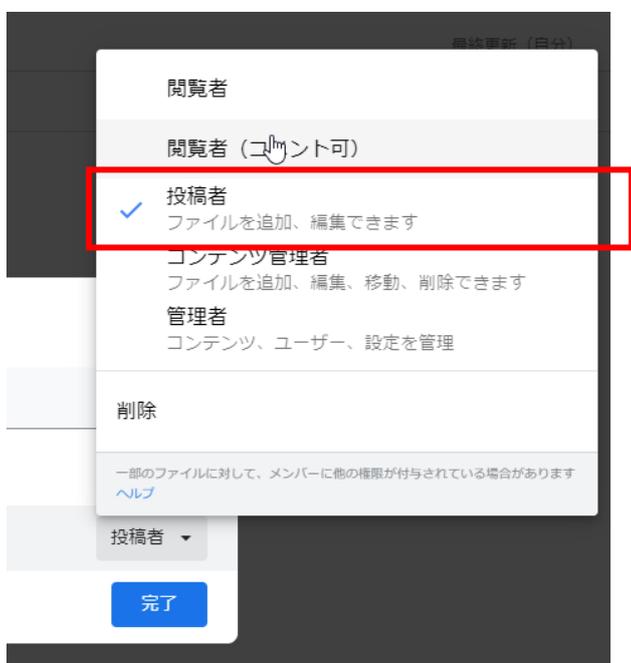




⑫ 既存のメンバーの編集権限を変更するには、「メンバーの管理」をクリックします。



⑬ 編集権限を変更したいメンバーの右側の▼をクリックします。



⑭ 「管理者」「コンテンツ管理者」「投稿者」「閲覧者 (コメント可)」「閲覧者」のいずれかの権限を選択することができます。
※ユーザーの権限管理を行えるのは「管理者」権限を持っているユーザーのみとなります。



- ⑮ 権限設定が完了したら「完了」をクリックします。
 ※メンバーの削除もこの画面で行うことができます。

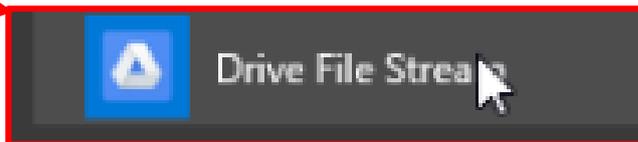
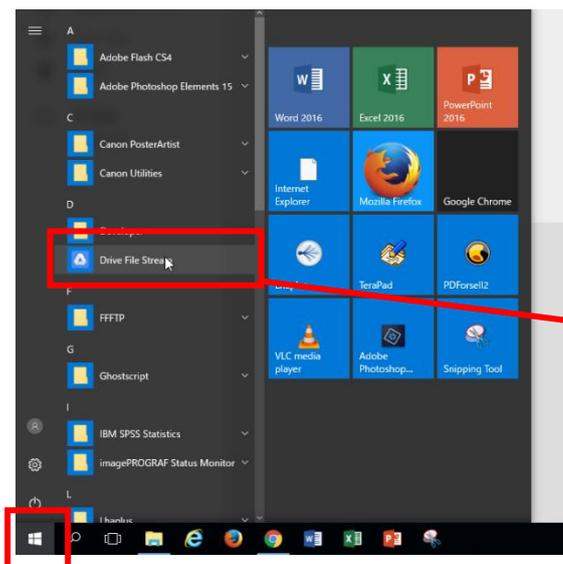
共有ドライブ 編集権限設定のまとめ

役割	できること
管理者	ユーザーの追加と削除、ユーザーの編集権限の変更、ファイルの削除、ファイルの移動および編集操作のすべて
コンテンツ管理者	ファイルの追加、ファイルの編集、ファイルの削除、移動
投稿者	ファイルの追加、ファイルの編集
閲覧者	ファイルの読み込み（閲覧のみ）
閲覧者（コメント可）	閲覧者と同じ権限ですが資料にコメントが付けられます。

2. 【管理者】【コンテンツ管理者】【投稿者】がデスクトップアプリ Drive File Stream を使用して共有ドライブ内にデータをアップロード（追加）する

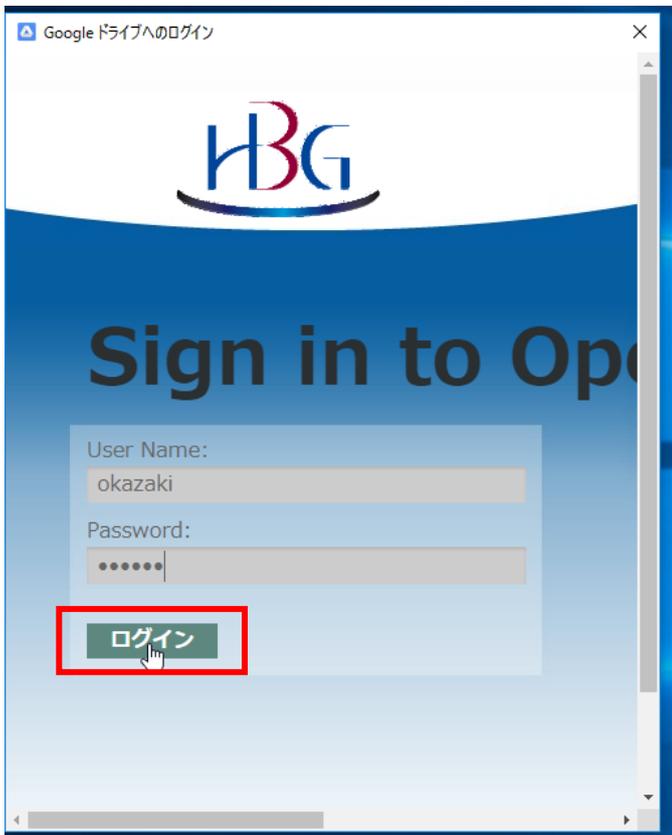
- ① 上記共有ドライブのアクセス権限で「管理者」「コンテンツ管理者」「投稿者」権限を持っている方のみ、データのアップロードおよび編集を行うことができます。

学内 PC（ノートも可）より、スタートボタンから「Drive File Stream」をクリックします。

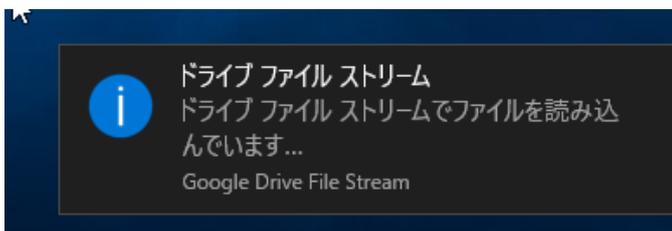


- ② メールアドレス（●●@hbg.ac.jp）を入力します。

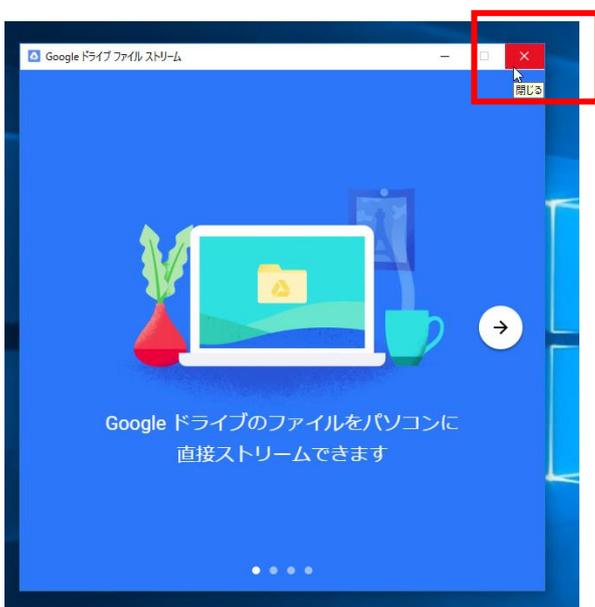




- ③ 学内アクセス画面にユーザー名とパスワードを入力します。

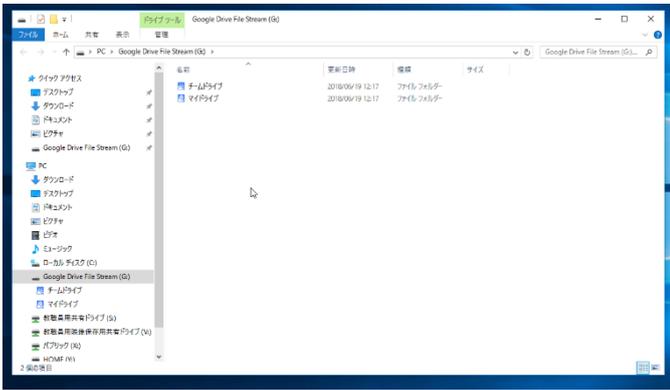


- ④ Drive File Stream が起動します。



- ⑤ 説明画面を閉じます。

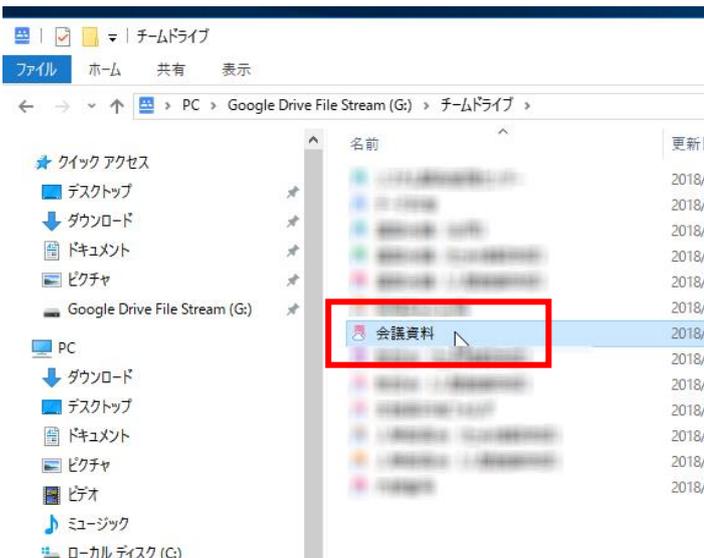
- ⑥ Drive File Stream が起動すると左のようなウィンドウが表示されます。



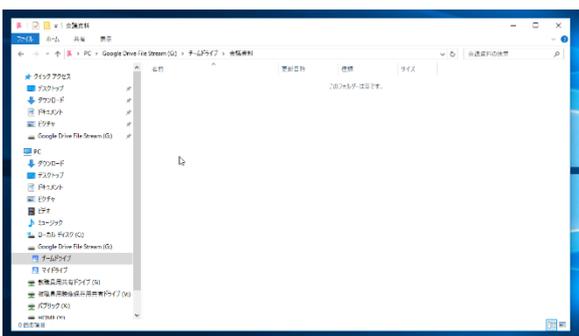
- ⑦ 「共有ドライブ」をダブルクリックします。

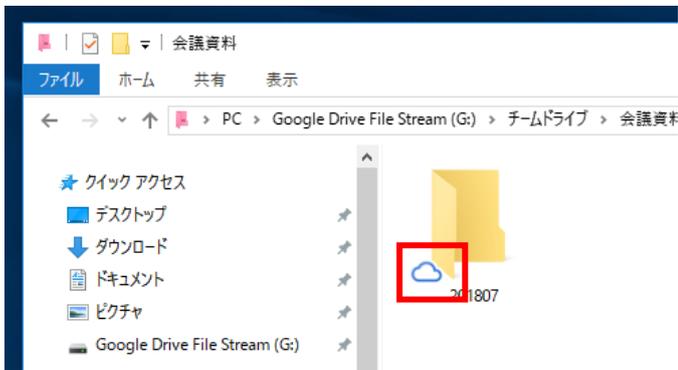


- ⑧ 編集可能なチームドライブの一覧が表示されます。

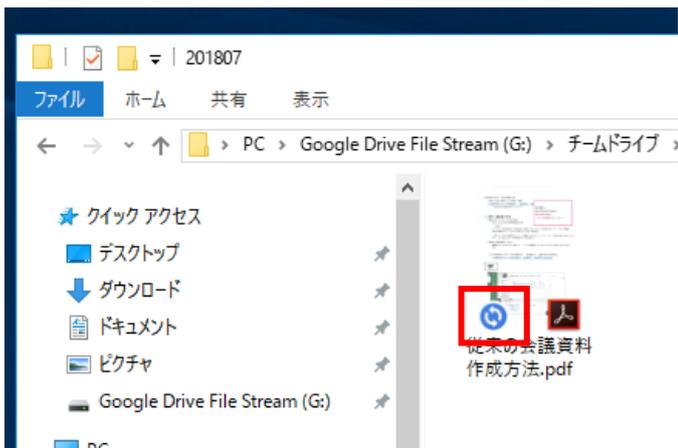


- ⑨ ドライブ名をダブルクリックすると、中身を見ることができます。この中にフォルダやファイルを自由に作成することができます。

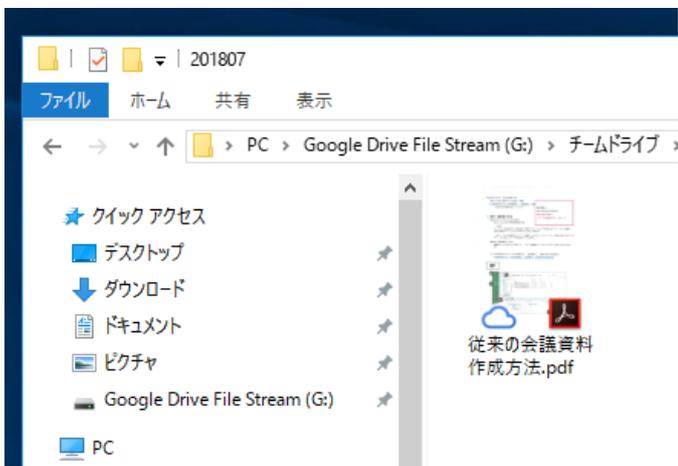




- ⑩ フォルダやファイルを作成すると、右下に雲のマークが表示されています。現在、Google ドライブ上に同期が完了していることを表したマークです。



- ⑪ データをフォルダ内にコピーすると、左図のような「同期中」アイコンが表示されることがあります。この表示はまだ同期が完了していません。



しばらくするとマークが「雲」に変わり、同期ができていることが確認できます。

(ファイル容量によって、同期にかかる時間が変わります。)

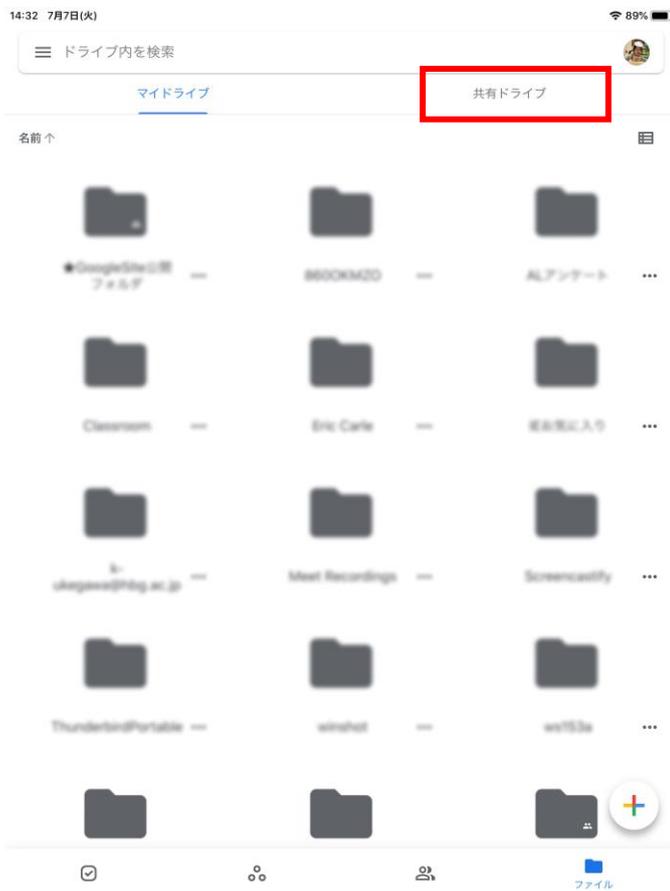
3. 会議参加者が iPad 端末からデータを閲覧する

※Google ドライブを iPad にインストールしてください。また端末にパスワードを設定することで、Google ドライブが利用できるようになります。

- ① アプリ「Google ドライブ」をタップして起動します。



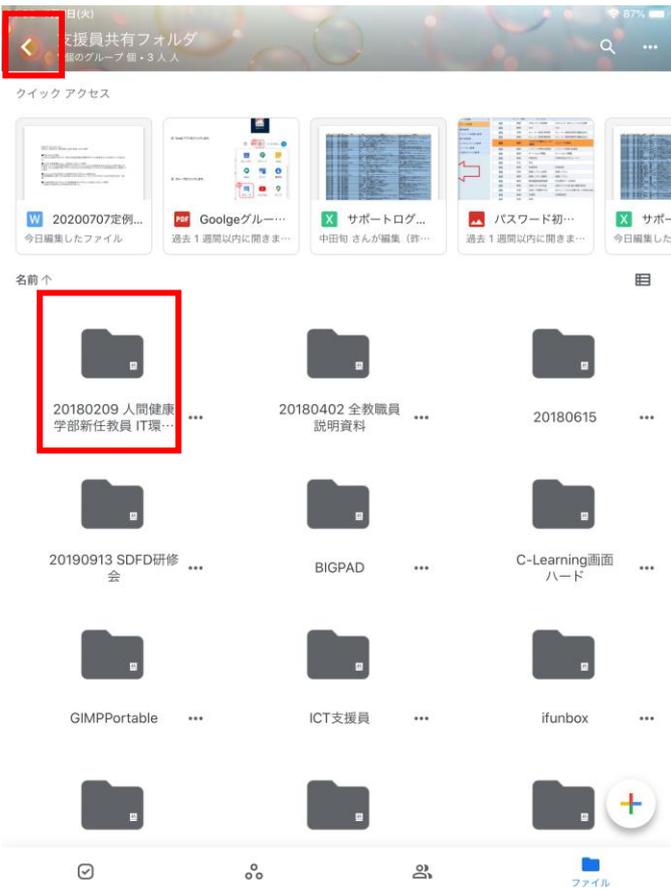
- ② 「共有ドライブ」をタップします。

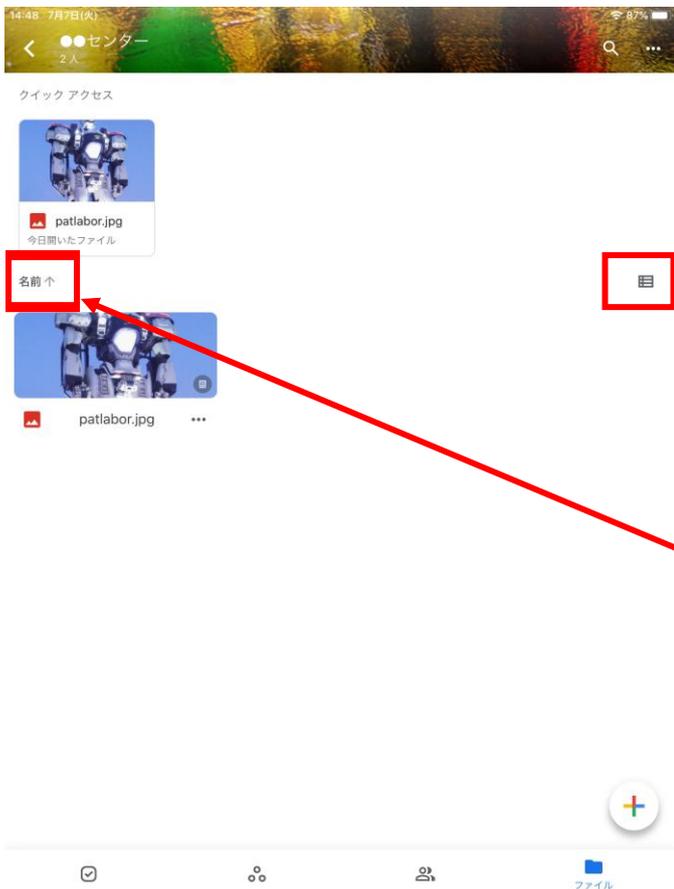


③ 該当のドライブ名をタップします。



④ 該当のフォルダ名をタップします。
親フォルダ (元のフォルダ) に戻りたいときは
左上の **<** をタップします。





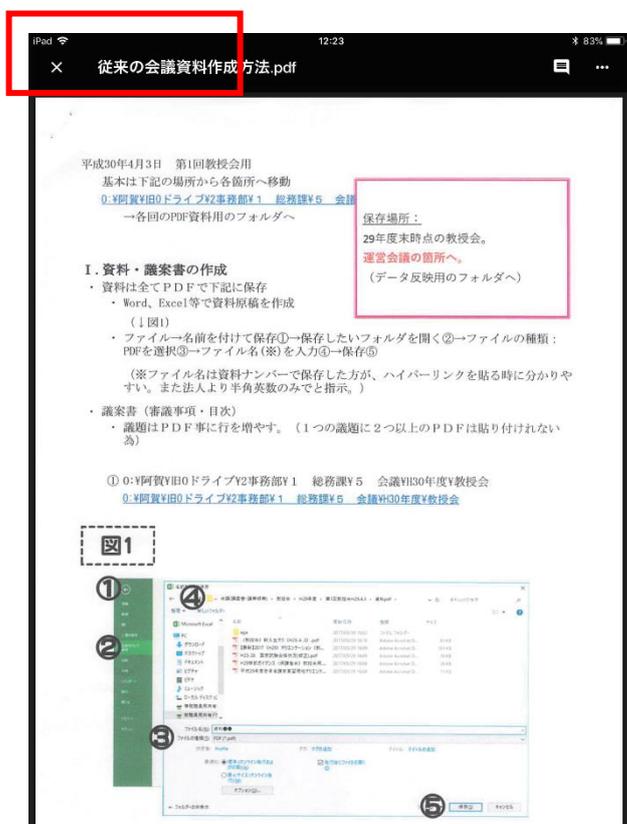
⑤ 資料がファイル名一覧で表示されます。ファイルをタップすると本文が表示されます。

表示方法の設定は以下になります。

・表示をブロック表示から一覧表示に変更できます。

・ファイルを更新日時や更新日で並べ替えることができます。

左図のように、並びを（名前の昇順）に設定しておけば、ファイル名の一覧を目次として使用することもできます。



⑥ 資料を閉じるときは×をタップします。ファイル一覧表示に戻ることができます。