

【Google 共有ドライブ】基本的な使い方

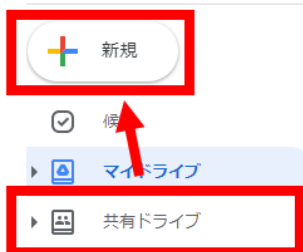
G Suite アプリケーションの一つ「Google 共有ドライブ」の基本的な使い方をご紹介します。

<共有ドライブを作成する>

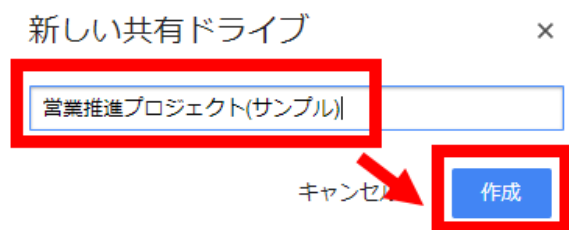
1. Google Chrome を開き、“自身の reitaku アカウント”で Google にログインします。
2. ブラウザ右上の☰から「ドライブ」をクリックします。



3. 左側のメニューで「共有ドライブ」を選択し、「新規」ボタンをクリックします。



4. 任意の共有ドライブ名を入力し、「作成」ボタンをクリックします。



5. 新しい共有ドライブが作成されました。

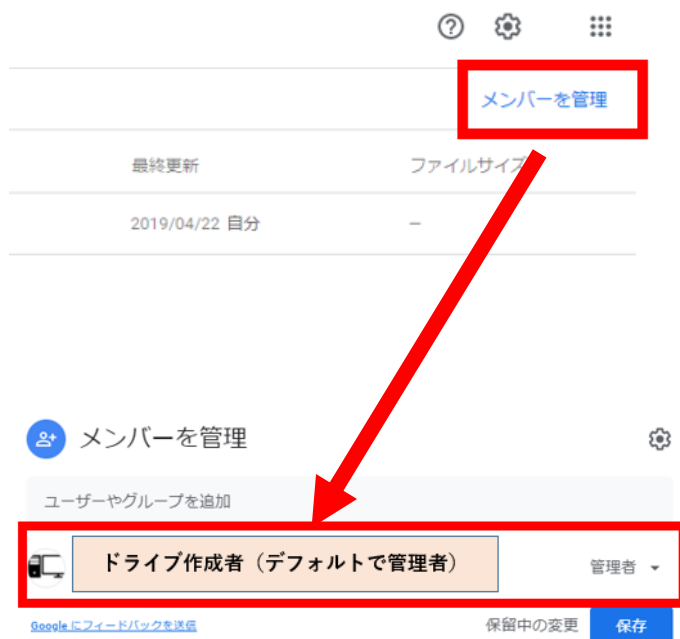


<共有ドライブにメンバーを追加する>

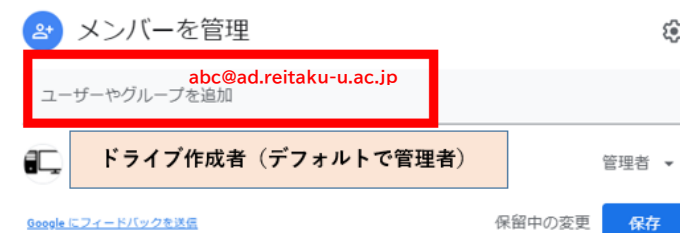
1. 左側のメニューで「共有ドライブ」を選択し、対象の共有ドライブをダブルクリックします。



2. 「メンバーを管理」をクリックすると、管理画面が表示されます。※ドライブ作成者は最初から管理者になります。



3. 「ユーザーやグループを追加」欄に、追加したいメンバーのアドレスや Google グループを入力します。



4. 追加メンバーの権限、通知有無、通知の際のメッセージを入力し、送信ボタンをクリックします。

- ① 追加メンバーの権限を設定します。権限によってアクセス範囲、可能な操作が異なります。詳細は[こちら](#)
- ② 追加メンバーにメール通知を行います。(任意)
- ③ 通知を行う場合、メッセージの内容を入力します。
- ④ 追加メンバーにメッセージが送信され、共有ドライブへのアクセス権が付与されます。

なお「通知」に✓を入れない場合、「送信」ではなく「共有」ボタンになり、通知を省略してアクセス権を付与します。

<共有ドライブのメンバーの権限を変更・削除する>

1. 「管理者」のアカウントで共有ドライブにアクセスします。
2. <共有ドライブにメンバーを追加する>手順1. 2に沿って、メンバーの管理画面を開きます。

3. 例として追加メンバー①の権限を「管理者」に変更します。追加メンバー①の右横の権限選択をクリックし、「管理者」を選択します。

4. 追加メンバー①の権限が「管理者」に変更されました。

5. 同様の手順で「削除」を選択すると、メンバーを削除することができます。ここでは追加メンバー②を削除します。

6. 追加メンバー②が削除されました。

◆参考

メンバー追加・変更・削除は「管理者」のみ行うことができます。担当を引き継ぐ際は事前に他メンバーを管理者に設定しておき、「管理者」不在にならないよう注意しましょう。

<共有ドライブにファイルをアップロードする>

1. 共有ドライブを開きます。



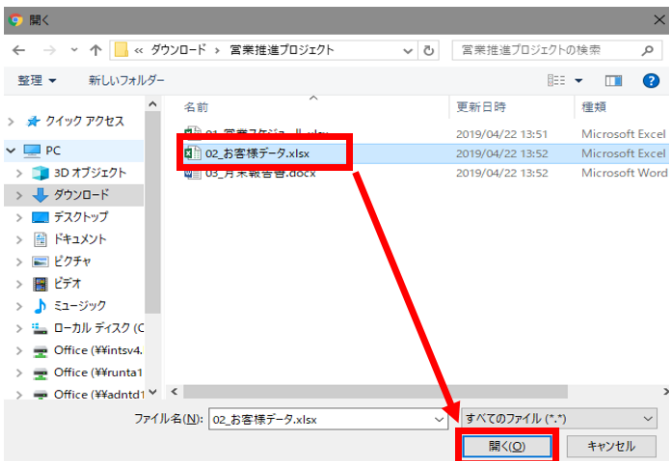
2. 「新規」 → 「ファイルのアップロード」をクリックします。



◆参考

「フォルダのアップロード」を選択すれば、フォルダ単位でアップロードも可能です。

3. アップロード対象のファイルを選択し、「開く」をクリックすると、アップロードが始まります。



4. 共有ドライブにファイルがアップロードされました。

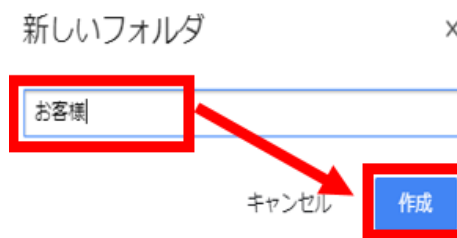


<共有ドライブにフォルダを作成する>

1. 「新規」 ボタン→ 「フォルダ」 をクリックします。



2. 任意のフォルダ名を入力し、「作成」 ボタンをクリックします。



3. 共有ドライブにフォルダが作成されました。



以上