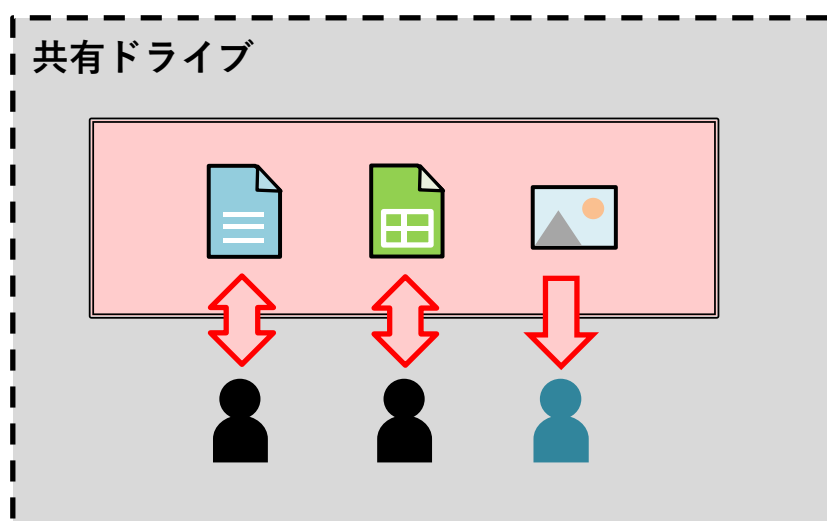


共有ドライブ設定

グループ内でデータを共有します。

🕒 所要時間目安：5分



研究室や係講座のメンバー内のデータ共有に、 Googleドライブの共有ドライブ機能を使いませんか？

◆概要◆

- ・ 予め設定したメンバー内でデータを共有できる
- ・ メンバーごとにアクセス権限を設定できる
- ・ データを同時編集することができる

本書で紹介する内容は本書作成時点のものであり、G Suiteの仕様変更に伴い変更される場合があります。最新の情報やさらに詳しい情報を知りたい場合は、Googleヘルプをご覧ください。

<https://support.google.com/drive/?hl=ja>

共有ドライブ設定

1. 「共有ドライブ」をクリックしてください。



2. 「共有ドライブを作成」をクリックしてください。



3. 作成する共有ドライブの名前を入力して「作成」をクリックしてください。



共有ドライブ設定

4. 「メンバーを追加」をクリックしてください。



5. メンバーのメールアドレスを入力し、権限を選択したあとで、招待メッセージを入力して、「送信」をクリックしてください。



組織外のメンバーと共有しますか？

このアイテムが属する G Suite 組織に含まれていない @gmail.com と共有しようとしています。

キャンセル 続行

学外のGoogleアカウントを招待する際には、このような警告メッセージが表示されます。

共有ドライブ設定

(参考) 招待されたユーザにはこのようなメールが届きます。



6. 共有したいファイルをドラッグ&ドロップしてください。



⑥ドラッグ&ドロップ

