

Googleドライブ 使用規定

2021年7月 Ver.1 真間小PTA本部

前提

ファイルを共有する際には必ず閲覧者・編集者を指定し、正しいセキュリティ設定をしてください。
(不用意に不特定多数に公開しない)
使用方法を誤ると情報漏洩につながります。
ファイルを共有する方は、オーナーとしての責任をもってご利用ください。

共有

- ◆ 閲覧者・編集者を指定し、非特定の方にアクセスされないようにしてください。
- ◆ 作業終了後、共有を解除もしくはファイルを削除してクラウド上にファイルを残さないでください。
- ◆ ファイル共有をベースに作成していますが、フォルダ共有も同じ規定で共有してください。

編集

- ◆ Googleドライブ上で編集するとPowerPoint等Microsoftの製品ではなく、GoogleスライドといったGoogleの製品を使用することになります。
Microsoft製品とは仕様が異なるため、完成イメージが異なることが予想されます。
Microsoft製品を使用する際は、規約に従ってダウンロード&再アップロードしてください。

その他

- ◆ Edge等Google Chrome以外のブラウザ、スマートフォンやタブレットのアプリも使用可能です。
- ◆ 自PC(以降ローカルと記載)と同期させない！
→ ローカルとクラウドを自動同期している場合、ローカルからファイルを削除するとGoogleドライブからも削除されます。
- ◆ Googleドライブのアカウントを利用する時、フリーWi-Fiの利用は厳禁。
→ 第三者に情報を盗まれる可能性があります。
- ◆ 各専門委員会委員長は、退任時(委員長アドレス返還時)に責任をもってGoogleドライブの内容を精査し、不要なファイルを削除するようにしてください。
- ◆ PTA活動に関連した利用に限ります。私用での利用は厳禁です。

規定に不明点や誤りがある場合、PTA本部までご連絡ください。

Googleドライブ 使用方法(2021年 PC版)

- ◆ 下記はGoogle Chromeをサンプルに使用していますが、Chrome以外のブラウザも使用可能です。スマートフォンやタブレットではアプリの使用も可能です。それぞれの使用方法にのっとり、規約(権限・共有方法)を守ってご利用ください。

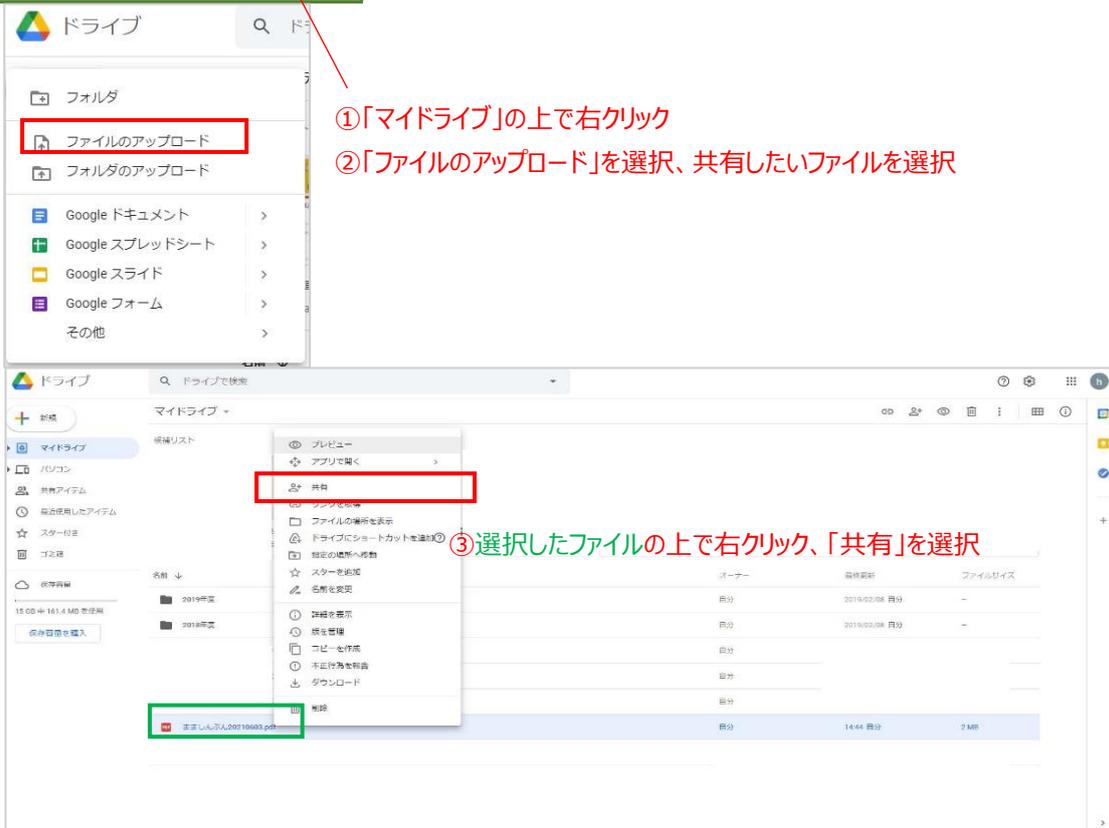
共有

- ① 相手のメールアドレス(Gmailが望ましい、もしくはgoogleアカウントと紐づいているアドレス)を指定して共有
- ② URLで共有

Googleクラウドの開き方



①メールアドレス(相手)を指定して共有





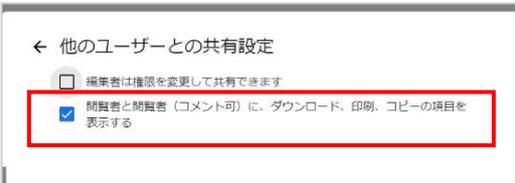
⑤「編集者▼」を選択



⑥権限を選択

共有する相手によって権限を正しく設定してください！

閲覧者：閲覧のみ可能
 閲覧者（コメント可）：閲覧＆コメント可能
 編集者：ファイル編集可能



⑦共有設定を選択（不用意に強い権限を与えないようにしてください）

「←」で⑤の画面に戻るので、メッセージなどを入力し、「送信」



⑧正しく共有されました

共有されたメンバーはGoogleドライブの「共有アイテム」より閲覧可能

※公開していないファイルをすでに公開設定しているフォルダに移動すると、移動先フォルダの共有設定が上書きされてしまうため、注意

※権限を確認したい場合は対象ファイルを選択
 PC→「その他の操作」→「詳細を表示」

②URLで共有



①～②の手順はメールアドレスによる共有と同じ

③で「リンクを取得」を選択

④「リンクを知っている全員」にし、権限を選択

⑤「リンクをコピー」にてURLをコピー、共有したい人へ送る

編集



<共有された方>

マイドライブや共有アイテム内にある共有されたファイルを直接クリックするとGoogle製品でオープンします。

PowerPoint等で編集したい場合、ダウンロードして、自分のPC上でご利用ください。

※PowerPointはGoogleスライドでオープンされます。

コメント

PDF



<コメントを通知したくない場合>

右上の「その他の操作」の「コメントの通知を管理」より「なし」を選択

初期設定ではファイルを共有している全員にメールにてコメント内容の通知が届きます。ファイルを閉じるごとに、新規に追加したコメントが共有者に通知されます。

(1回のファイルオープンで10コメントしても通知は1回)



①「+」(コメントを追加)を押下



②コメントしたい範囲を選択
③コメントを追加、「コメントボタン」押下

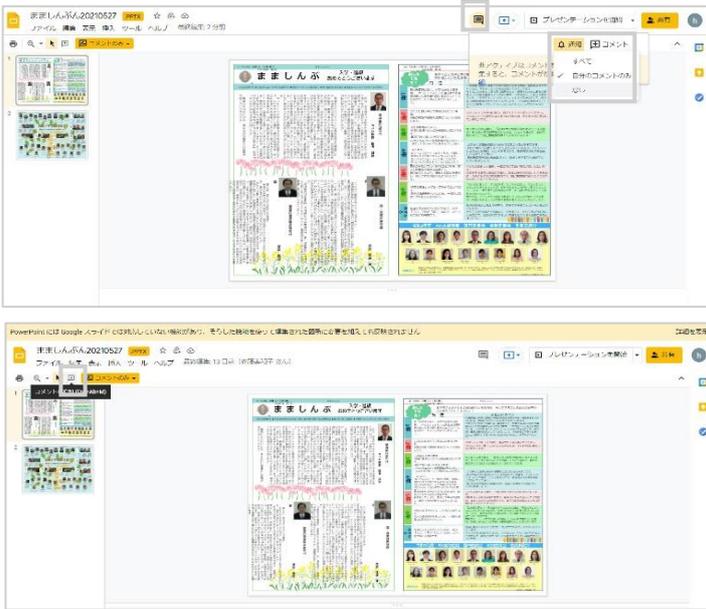


④コメントが追加されました。

◆ スマホやタブレットのアプリでコメントの通知を削除したい場合
左上の「設定」→「通知」より変更



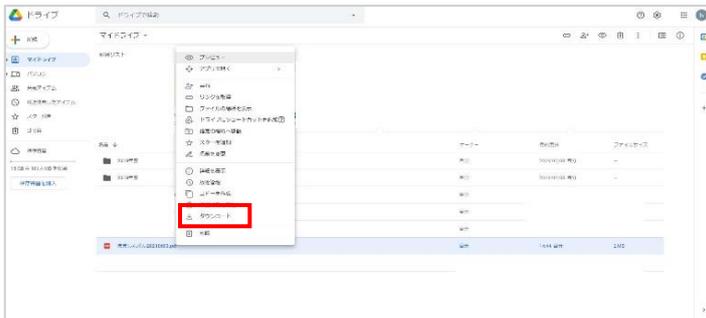
PowerPoint・Googleスライド



＜コメントを通知したくない場合＞
画面中央右寄り「コメント履歴を開く」→「通知」→「なし」を選択

①「+」（コメントを追加）を押下、コメント追加

ダウンロード



マイドライブでダウンロードしたいファイルの上で右クリック、「ダウンロード」を選択
ダウンロードしたファイルは特に指定しなければ通常、自PCの「ダウンロード」配下にダウンロードされます。

- ◆ ダウンロードして編集したファイルは、ローカルで操作しているためGoogleドライブ上のファイルには反映されません。再アップロード&共有する必要があります。
- ◆ 同じファイル名でアップロード可能なため、どのファイルが最新かわかるようファイル名にバージョンを付けるなど、工夫して管理してください。

共有の削除



共有を削除したいファイル上で右クリック→「共有」
共有したメンバーの権限を選択するプルダウンで「削除」を選択→「保存」

ファイルの横についていた共有マーク  がなくなっていることを確認する

- ◆ オーナーが共有を解除すると、共有されていた相手からファイルは見えなくなります。
- ◆ オーナーがファイルを削除した場合、Googleドライブのゴミ箱に移動し、初期設定で30日後にゴミ箱からも削除されます。
- ◆ 共有ファイルを誤って共有メンバーが削除した場合でもオーナーのファイルは削除されません。その場合は共有メンバーのゴミ箱にファイルは残りません。
- ◆ PTA本部が配布する各専門委員長用Googleアカウント(mamasho.xxxx@gmail.com)以外の個人所有のGoogleアカウントがオーナーとなっているファイルの共有を解除する際は、必要に応じてオーナーを変更してください。
(児童の卒業・転校などの際に問題になる可能性があるため)