東北学院大学 Google Workspace for Education 利用者手引書

Google Workspace for Education

利用の手引き

第7.00版/2021.4.1

東北学院大学情報処理センター・東北学院大学情報システム部

1.	Go	
1	. 1.	サービス内容 2 -
1	. 2.	免責事項
1	. 3.	利用上の注意事項
1	4.	禁止事項3-
1	5.	利用できる方3-
1	. 6.	必要なアカウント(統合認証アカウント・Google アカウント) 3 -
2.	Go	oogle Workspace for Educationの利用方法アカウント(PC:Windows版) 4 -
2	. 1.	ログイン5-
2	. 2.	Google アカウント切替え6-
3.	Go	oogle Workspace for Education の利用方法アカウント(iOS 版) 8 -
3	. 1.	ログイン8-
3	. 2.	Google アカウント切替え 11 -
4.	Go	oogle Workspace for Educationの利用方法Gmail 14 -
4	. 1.	Gmail アクセスとホーム画面 14 -
4	. 2.	受信メールの参照 15 -
4	3.	メールの作成と送信 16 -
4	4.	署名(シグネチャ)の設定 17 -
4	5.	ラベル作成 20 -
4	6.	転送設定 23 -
4	. 7.	迷惑メールフィルタ設定・救済 27 -
5.	Go	oogle Workspace for Educationの利用方法Google ドライブ
5	. 1.	Google ドライブアクセスとホーム画面 29 -
5	. 2.	Google ドキュメント作成 30 -
5	. 3.	フォルダ作成 32 -
5	. 4.	ファイルアップロード・ダウンロード 33 -
6.	Go	oogle Workspace for Educationの利用方法 -ファイル・フォルダ共有ダー 36 -
6	. 1.	ユーザーやグループと共有(特定ユーザーを個別指定して共有)
6	. 2.	リンク共有(公開範囲を指定して共有) 38 -
7.	Go	oogle Workspace for Educationの利用方法 -Google Meet

7.1.	Google Meet アクセスとホーム画面 40 -
7.2.	会議参加 41 -
7.3.	会議作成(スケジュール設定) 42 -
7.4.	【参考情報】参加者全員の音声ミュート 46 -

1. Google Workspace for Education のサービス内容と利用上の注意

1.1. サービス内容

東北学院大学(以下、本学)では、Google 社が「教育機関向け」に提供している Google Workspace for Education(旧:G Suite for Education)を導入しており、本学で契約しているエディション 「Google Workspace for Education Fundamentals」のサービスを統合的に利用することが可能です。 (利用可能サービス|https://edu.google.com/intl/ja_ALL/products/workspace-foreducation/editions/)

一般向けに提供しているサービスと個人保存容量や一部サービス内容が異なりますが、画面操作等は 同じように利用可能です。

1.2. 免責事項

- Google Workspace for Educationの利用に伴って生じたあらゆる損害等について一切の責任を負いかねます。特に、パソコン版 Google ドライブ等のインストール前の環境への切り戻しを本学にて実施すること、およびその操作をサポートすることは致しかねますので、利用者の責任において事前に復元方法を確立した上でご利用ください。
- 本サービスは、Google 社が提供するクラウドサービスの機能であるため、サービス提供元の仕様変更、不具合、障害等に関するトラブルなどには、東北学院大学および学校法人東北学院は一切責任を負いかねます。これらのことを踏まえ本サービスの利用を指示する教職員は、本サービス以外の代替案を検討しておく、または、それらのリスクを許容した上で利用指示を出してください。
- 本書に記載されている以外の Google Workspace for Education サービスについては、利用方法を ご自身で Google ヘルプ(https://support.google.com/)を参考に調べた上でご利用ください。

1.3. 利用上の注意事項

- 各自のスマートフォン等で既に Google アカウントを利用している場合は、個人利用と大学利用で Google アカウントを使い分けてください。
- Googleの各サービスの保存容量は変更・制限する場合がありますのでご注意ください。
- ファイル等を他のユーザーと共有する場合、公開範囲・権限設定にご注意ください。

- Gmailの添付ファイルの最大サイズは25MBとなります。
- Gmail で実行形式ファイル(.exe 等)を添付して送受信はできません。
- Google Workspace for Education サービスは Google Chrome (Web ブラウザ) でご利用いただくこ とを推奨いたします。

1.4. 禁止事項

- オークションなどの商業利用やゲームなどの遊戯利用は厳禁です。
- 公序良俗に反する内容を情報発信すること。
- 他人に対する名誉毀損や誹謗中傷、及びプライバシー侵害を内容とする情報発信をすること。
- デマなど虚偽の情報を情報発信すること。また、他人の名前を使用して情報発信すること。
- チェーンメールや掲示板荒らし等、無差別・大量に情報発信をすること。
- 自己の Google アカウントを他人に使用させないこと。

1.5. 利用できる方

有効な「東北学院統合認証アカウント」(以下、統合認証アカウント)を保持した、次の方となりま す。在籍期間に限り利用が可能です。

- 東北学院大学在籍の教員(専任・非専任)・職員(専任・非専任)
- 東北学院大学在籍の学生(大学院生、学部学生、科目等履修生、特別聴講学生、聴講生、研究 生、専門職大学院研修生等)

本学では、Google Workspace for Education 用の Google アカウントを教職員向けに2つ準備して おります。学生および教職員間でデータを共有する場合は学生用を、個人または教職員間でデータ共 有する場合は教職員用の Google アカウントをご利用ください。

1.6. 必要なアカウント(統合認証アカウント・Google アカウント)

Google Workspace for Education の利用には、「統合認証アカウント」・「Google アカウント」を使用 します。



2. Google Workspace for Educationの利用方法 --アカウント-- (PC:Windows版)

本書では、WindowsOSのPCでGoogle Chromeの画面を使って操作を説明します。

なお、MacOS 版についても同様の操作となりますので本書では割愛しますが、適宜読み替えてご活用ください。

2.1. ログイン

1)	Google	ログインサイト(https://a		
	ccount	s.google.com/)にアクセス		
	します	0		
2)	利用者	に付与された Google アカウ	G ログイン - Google アカウント × +	- 0 ×
	ントを	入力し、[次へ]をクリック	\leftrightarrow \rightarrow C a accounts.google.com/signin/v2/identifi	ar?passive=1209600&continue=https%3A%2F 🖈 😧 :
	します	0		
			Go	ogle
			ログ	イン
利用	区分	本学発行 Google アカウント	あ各様の Google	アカウントを使用
学生	E用	統合認証アカウント@g. tohoku-	akuin. ac. jp	
教職	战 員用	統合認証アカウント@g. tohoku-	akuin. jp	
			ご自分のパソコンでない場	合は、ゲストモードを使用 ください。詳細
			アカウントを作成	夜 へ
			日 ク 日 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	9 ^ ₩ ₽ 40) A 2021/02/17 ₹
3)	認証画	面が表示されますので、「統	😨 Extic X +	- o ×
	合認証	アカウント」のユーザー名	\leftrightarrow \rightarrow C \blacksquare tg.ex-tic.com/auth/session	Q ☆ 🕲 :
	とパス ン]をク	ワードを入力し、[ログイ 7 リックします。		
			L <mark>应</mark> :学校法 	人 東北学院 ↓ I
			s, 127-1 ⁰	27-F
			0/30 075	- Patrature - Maiszoo



2.2. Google アカウント切替え





3. Google Workspace for Education の利用方法 ―アカウント―(iOS版)

本書では、iOS(iPod touch)の画面を使い、Gmailにログインする操作を説明します。また、App Storeから Gmailアプリをインストールしていることを前提として説明をしています。

なお、Android 版についても同様の操作となりますので本書では割愛しますが、適宜読み替えてご活用ください。

3.1. ログイン



	3)	利用者に付与された Google アカウ	iPod 奈	15:26	100% 🔲'	
		ントを入力し、[次へ]をクリックし				
		ます。	キャン	'セル 읍 google.com	க்க 🔿	
				Google		
				ログイン		
			Good		トす、 ア	
			プリる	と Safari でも Google サー	ービスに	
利用区	分	本学発行 Google アカウント		ログインします。		
学生用		統合認証アカウント@g.tohoku-gakuin.a	с. јр	リマドレフまたけ電託	₩ □	
教職員	用	統合認証アカウント@g. tohoku-gakuin. j	p	アトレスまたは電話	笛石	
			メール	」 レアドレスを忘れた場合		
				_		
			アカウ	ッントを作成	次へ	
			<	>	Û	
		ヨテナナッナナ としょ しゃく 「ゲ		45.07		
	4)	認証画面か表示されますので、「統		15.27	100%	
		パスワードを入力し [ログイン]を	キャン	・セル 읍 ⊾ex-tic.com	கக 🔿	
		タップします。				
				🖗 学校法人 東北学	院	
					_	
				ユーサー名 		
				ペ パスワード		
				パスワード		
				->D クイン		
					A	
			<	\rightarrow	Ċ	



3.2. **Google アカウント切替え**







4. Google Workspace for Education の利用方法 ---Gmail---

4.1. Gmail アクセスとホーム画面







4.2. 受信メールの参照

1)	Gmailホーム画面に、受信トレイの	M 支信トレイ) ← → C ■ mail.google.co	× + om/mail/u/0/#inbox	4	- 1 • Q & (× :
	一覧か衣示されますので、参照した いメールをクリックすると、メール	😑 附 Gmail	Q、メールを検索	• ② 🕸 🗄	TOHOKU GAKUIN UNIVERSITY	7
	本文などの詳細が参照できます。	- 4= 502	□- C :	1-1/18 〒スト作名-テ 🖸 🚺		
	画面の各項目の詳細については Google ヘルプ	 □ 受信トレイ 1 ★ スター付き ◎ スヌーズ中 > 送信済み 				0
	(nttps.//support.google.com/) をご参照ください。	 て=± Meet 会議を新規作成 参加予定の会議 	0 GB を使用中 管理	プログラムポリシー 前回のアカウン Powered by Google	トアクティビテ イ:5分前 詳細	+
		ハングアウト テスト1 + 昼近のチヤットはありません 新しルチャットを馴染しませんか				3
		# 2 0 月 C	📃 🖻 🖻	🦻 🖪 🔹 🖓 🖬	18:52 2021/02/17	5

M テスト件名 -	× +						- 5	×
$\leftarrow \rightarrow C$ in mail.google.co $\equiv M$ Gmail	om/mail/ Q	'u/0/#inbox/KtbxLvg メールを検索	gprbSrCDIfHpr	•	nXDSRQq	dv 🔹	C &	• •
作成	÷	0 0 ii	60	Ø.	b	•	171 <	
 受信トレイ 		テスト件名 多情シテスト1 《 で 目分 * テスト本文 ・ 返信	受信トレイ x i@g.tohol ・ 転送	ku-gaku	_ 18:52 (0 :	田前) 🏠	 ₹	© 0 +
ハンガアウト ・ テスト1・・+ 酸近のチャットはありません 新しいチャットを離除しませんか ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			9		~ @ E	J 4») 📰	18:52 2021/02/1	,

4.3. メールの作成と送信





- ・送信できるメールの最大サイズは、添付ファイル含めて合計 25MB までです。
- ・25MBを超えたメールは配信されずに送信者に返送されます。
- ・上限サイズを超える添付ファイルを送信する場合は、Google ドライブにアップロードし、リンク先を送付す ることも可能です。



4.4. 署名(シグネチャ)の設定

メールの署名(シグネチャ)とは、連絡先情報やお気に入りなどをまとめたテキストで、設定するとメー ル本文の末尾に自動で追加されます。



2) [すべての設定を表示]をクリックし	- 10 ×
生す C ■ mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&pli=1#inbox	* Q & 🕖 :
■ M Gmail Q メール定検索 • ⑦ 8	B III TOHOKU GALIN
中 作成 □・ C : 1-1/15 く > クイック設定	× 🗊
日分 2月17日 すべて 受点トレイ デスト作名 デスト本文	
★ スター付き ※@@# ◎ スヌーズ中	
> 送居済み ○ 月末日	B. O
Meet	* +
参加予定の会議 智理 ー アクティビティ:0 Powered by Google 分前 のの1 5 45 円で開かり	
ハンダアウト ています・詳細 ・ マスト1 - + 安佐トレイの構築	
数回のチャットはありません 新しいチャットを開始しませんか	*
	- > >
第 ク は C は M C 10 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100	16:07 2021/02/22
3) 「全般」タブの「署名」の項目で Mitter + +	- 0 ×
[新規作成]をクリックします。 ← → C ■ mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&pli=1#settings/general	
= M Gmail Q メールを検索 • ⑦ &	3 III TOHOKU GAKLIN
+ fext 設定	
金融 ラベル 受信トレイ アカウント フィルタとブロック中のアドレス 受信トレイ メール転送とPOP/IMAP アドオン チャットと会議 詳細 オフライン	
★ スター付き −トを利	0
送回済み 客名: 署名がありません	Θ
##@2007 ##@2007 ##@2007 ##@2007 @	
■ 参加予定の空語 ケータ: ○ インジケータを表示 - メーリングリストではなく目分短に送信さ だけに送信されたメールには二量矢印(*)が付きます。 ハングアウト	れたメールには矢印(
メール本文画 メール本文のプレビューを表示 メール本文の一部をメール一覧 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	に表示します。
数道のチャットはありません 新しいチャットを開始しませんが ビールを受 の 不在週知 の F 「 の 、 の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	
	>
	2021/02/22
 4) 「新しい署名に名前を付ける」で署 M mm ★ + 	- 0 ×
名の名前を入力し、[作成]をクリッ そう C mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&pli=1#settings/general	
	III JANAKET CO
+ 作成 設定 主任 うべル 安居トレイ アカウント ライルタとブロック中のアドレス	
□ 養殖トレイ メール転送と POP/IMAP アドオン チャットと会議 詳細 オフライン ヨ	
	0
→ 送回商み 新しい著名に名削を付ける ■ 下巻き 描名の名前 T	Θ
■ = + 1 =	:+
 会議を新規作成 ● 余阪予定の会議 ケータ: ○ インジケーダを表示・メーリングリストではなく自分間に送信さ 	れたメールには天印(
だけに送信されたメールには二量失約(*)が付きます。 ノングアウト メール本文のブレビューを表示・メーバ主文の一部をメーバー目	に表示します。
■ ^{モスト」} ・ ・ ・ の原称: ○ 本文のプレビューなし、守名のみ表示します。	
新しいチャットを開始しませんは (メールを定める) (メールを定める) 何本の上が、 (メールを定める)	
	■ あ

				第 7.00	版/2021.4.1
5) 新しい署名の入力欄	に、メール本文	定- ×	+		- 0 ×
山に挿入される翠夕	を入力] 「デ く	C 🔒 mail.google.com	n/mail/u/0/?tab=rm&pli=1#se	ettings/general 🛞 G	2 🕁 🕖 :
		M Gmail Q	メールを検索	• 📀 🕸 III	TOHORU GARLIN
フォルトの者名」の	選択で作成した	た成 読む	定		
署名の名前を選択し	ます。	-	整 ラベル 受信トレイ アカウン	ト フィルダとブロック中のアドレス	
	*	11日トレイ メ・ スター付き	ール転送と POP/IMAP アドオン ミ トを利	チャットと会議 詳細 オフライン テーマ	0
	0	スヌーズ中 用: *価済み …			
	R -	20030) 署: 下書き (法	名: (信メール テスト署名) 間後に追	F7.1-88	0
	Meet	= 7 トニメロ 102 詳	eれます) 細を表示		+
		会議を新規作成 参加予定の会議		Sans Serif + 17 + B I U	<u>A</u> • ©
	ハング	701	+ 新規作成		
	۹, ۳	261- +	デフォルトの署名	署名なし	
	のが 新しい	のチャットはありません チャットを開始しませんか	新規メール用 デスト 基名 ◆	テスト書名 最名なし ◆	
		1 0 <i>L</i>	口返信で元のメッセージの制	前に最名を挿入し、その前の「-」 行を削除する。	16:08
		오 O 타 😑		<u>····································</u>	2021/02/22
6) 画面を下にスクロー	ルし、[変更を	定-: ×	+		- 0 ×
保存]をクリックしま	ます。 く -	♂	n/mail/u/0/?tab=rm&pli=1#se	ttings/general 🛞 Q	. 🕁 🌍 :
	=	Gmail Q	メールを検索	· @ \$!!!	TOHOKU CARLIN ()
	+	設	定		
			隆 ラベル 受信トレイ アカウント	ト フィルタとブロック中のアドレス	
	*	スター付き 	ール転送と POP/IMAP アドオン う ^{別のメー} メッセー	Fャットと会議 詳細 オフライン テーマ	0
	> i	ペメーベ中 ルを 送信済み た利 は	E活信し ジ: Sans Serif 0手に ホロメ ・テキスト用	・ fT・ B <i>I U A</i> ・ ⊕ 囲 E 线	• •
	B	F書き ッt テフトニベリ 4日	ビージ充 31C1度		
	Meet	遊し 詳約 会講を新現作成	⇒ます。) 細を表示		*
	e :	参加予定の会議	□ 連絡先に登	録されているユーザーにのみ返信する	
	ハング	70h	□ 学校法人東	北学院のユーザーにのみ返信する	
		のチャットはありません 4			•
	III LUS	チャットを開始しませんか 0.GB 管理	至使用中	プログラム ポリシー 前回のアカウント アクテ Powered by Google	-<ビティ:1 ■ 分前 →
		P O # C	🗖 🔒 🚔 阿	^ ๖ 및 ୶)	16:09
					ENERIODEE
7) 新規にメール等を作	成する際に、作 🖪 🖷	i Google ፖታウント	M 受信トレイ - :	× + ~	- @ ×
成した署名が挿入さ	れて表示されま 🖕	→ Ŭ ŵ Å http:	s://mail.google.com/mail/u/0/?ta	ib=km#inbox?compos 🛄 🟠 🗯	L &
す。	=	🌱 Gmail 🔍 🗶 –	-ルを検索	* ② 肇 II	: TOHOLU CARUN
	(+ #		C : 自分 デスト件名	- デスト本文	7 < > 🔟
		信トレイ ター付き			
	◎ ス > 送	ヌーズ中 信済み	新規メッ	セージ	L X X
	∎ ⊤ ~ ti	青き っと見る	件名		
	Meet	ST 40 UC 40.40 P			
	10 S	編であり取目的。 加予定の会議	テスト者	is I	
	राष्ट्रम् इन्ह	クト (ト1 - + 東田	Φ.		
	単成で 気化しい。	Dチセットはありません チセットを開始しませんか	8		2
		± Q C	XX48	· A 8 0 0 0 0 0 0 /	: *
	-	오 여 태 📑		<u>∧ ☜ ⊉ ⊲»</u> & ⊟ A	2021/02/16

4.5. ラベル作成

Gmail では受信トレイ以外にメールの保存先となるラベルを作成することができます。ラベルはフォルダ 管理のような感覚で視覚的にメールを区別することができます。また、ラベルは1通のメールに対して複数 付けることができます。



第	7.	00	版/	202	1.	4.	1
---	----	----	----	-----	----	----	---

3)	「ラベル」タブをクリックします。	▶ 設定 -:	× +		- 6	ı ×
- /	一声云たてナベックト マート「如」	← → C 🔒 mail.go	ogle.com/mail/u/0/?tab=rm&pl	i=1#settings/labels		9 :
		😑 M Gmail	Q、メールを検索	÷	() 🕄 III TOHONU GA	
	いフベルを作成」をクリックしま	- enti	設定			
	す。	T 1900	全線 ラベル 受信トレイ フ	アカウント フィルタとブロック	中のアドレス	
		 □ 受信トレイ ★ スター付き 	メール転送と POP/IMAP アド	オン チャットと会議 詳細	オフライン テーマ	
		0 スヌーズ中	カテゴリ	表示 非表示	事开 非主要	0
		 > 送信済み 計 下書き 	新著	表示 非表示	表示 非表示	Θ
		し キッと言え Meet	フォーラム	表示 非表示	表示 非表示	
		 会議を新規作成 	プロモーション	表示 非表示	表示 非表示	Ť
		参加予定の会議	「新しいラベル条件成】	ラベル リストに表示	に表示 作	
			12: 5×1	しを削除しても、メールは削除さ	れません。	
		最近のチャットはありません 新しいチャットを開始しませんか	0 GB を使用中	プログラムポリシー	前回のアカウント アクティビティ: 1	
		± • ·	時日期	Powered by Google	分前 評編	>
		🛯 ク O 🖽	2 🛤 🔒 🚞	0 • ^	'들 다 이》 📰 🛛 16:14 2021/02/2	2 🖵
4)	「新しいラベル」の名前を入力し、	▶ 設定->>	× +		- 0	×
	[作成]をクリックします。	← → C 🔒 mail.go	ogle.com/mail/u/0/?tab=rm&pli	=1#settings/labels	⊕ Q ☆	:
		= M Gmail	Q、メールを検索	*	O S III TOHOKU GAGU	• 0
		+ 155	設定			
		ロー受信トレイ	全般 ラベル 受信トレイ ア	カウント フィルタとブロック中	9のアドレス	
		★ スター付き	メール転送と POP/IMAP アド:	オン チャットと会議 詳細 フ	12542 F-7	0
		 スヌーズ中 送信済み 	新しいラベル名を入力してくださ	¢351	☆ 非表示	
			ロ次のラベルの下位にネスト:		示 非表示	
		Meet	1	~	·示 非表示 ·示 非表示	+
		 会議を新規作成 参加予定の会議 		キャンセル 作り	メーレリスト 投	
		ハングアウト	新しいラベルを作成 注: ラベル	、を削除しても、メールは削除され	1.ません。	
		間辺のチャットはありません。	0.08 #10 ⁻⁰⁰⁰	7075LAR-	前回のアカウント アクティビティ・1	
		± • •	管理	Rowered by Google	分明 評細	×
		II ク O 目	e 🛤 🖻 🚔	🧑 🖪 🔷	● に (1) (11 A 2021/02/22	
5)	新しいラベルが作成され、画面左側	▶ 設定 -	× +		- 0	×
	の一覧にも作成したラベルが表示さ	← → C 🖬 mail.go	ogle.com/mail/u/0/?tab=rm&pli	=1#settings/labels		
	れます。	≡ M Gmail	Q、 メールを検索	¥	O O TOHOKU GAEL	N 🕝
		十 一作成	設定			
		□ 受信トレイ	全般 ラベル 受信トレイ ア メール転送と POP/IMAP アド:	カウント フィルタとフロックロオン チャットと会議 詳細 2	Pのアドレス ヤフライン テーマ	
		★ スター付き ◎ スヌーズ中		X	に表示	0
		 送信済み 	カテコリ ソーシャル	表示 荞麦木 表示	表示 非表示	
		 下書き ニフトニベリ 	新著	表示 非表示	表示 非表示	
		Meet	フォーラム	表示 非表示	表示 非表示	*
		 云頃で料況(FR) 参加予定の会議 	フロモーション	表示 非表示	表示 非表示 メールリスト	
		ハングアウト	新しいラベルを作成	T	に表示操作	
			テストラベル 0件のスレッド	表示 非表示 未読の場合は表示	表示非表示 削除 補集	
		ラベル 「テストラベル」を作り	<u> まっへ</u> 注:ラベ)	しを削除しても、メールは削除さ	れません。	,
			2 👩 🛱 🚖	👩 🖪 🗠	'늘 [고 40) 📖 🔕 1614	\Box
					2021/02/22	



4.6. 転送設定

受信したメールを設定したメールアドレスへ転送することができます。転送先アドレスを設定するために は転送先アドレスに Google から転送追加の承認依頼メールが届くので、承認が完了するまでは転送設定が完 了しませんので、ご注意ください。

 Gmail ホーム画面の右上の[設定]を 	M 受信トレイ - x	× +	- 0 ×
クリックします。	\leftrightarrow \rightarrow C \square mail.go	ogle.com/mail/u/0/?tab=rm&pli=1#inbox	👁 Q 🕁 🌍 🗄
	😑 附 Gmail	Q、 メールを検索	- O P III TOHOKU GAKIN
	作成	□- C :	
		新潟メールはありま	et
	◎ スヌーズ中		0
	 运信済み 下書き 		
	D 72 570L		0
	Meet		+
	 ● 会議を新規作成 ● 参加予定の会議 	0 GB を使用中 プログラム ポリシ 管理 Powered by Goog	ー 前回のアカウント アクティビティ: 3 Je 分前
	ハングアウト		p7.42
	₹Z>1 - +		
	最近のチャットはありません 新しいチャットを開始しませんか		
	1 Q		>
2) [すべての設定を表示]をクリックし ます	M 뒷信トレイ - ← → C 을 mail.go	× + ogle.com/mail/u/0/?tab=rm&pli=1#inbox	– ⊡ × ⊛Q ☆ Ø :
<i>∽</i>) ₀	= 附 Gmail	Q、 メールを検索	- 🔿 🕸 🏭 TOHONU GAKUN 🍞
	作成	□- C :	クイック設定 × 🔟
	× x9-196	新碁メールはありません。	すべての設定を表示
	 スヌーズ中 法信道み 		NGT 📀
	1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1		 デフォルト 日
	 テストラベル ・ ちっと見る 		○ 標準
	Meet		〇 最小 +
	■ 会議を新規作成	0.GB を使用中 プログラムポリシ 前回のアカウント 管理 ー アクティビティ:3	テーマ すべて表示
	ハングアウト	Powered by Google 分前 評細	I the first control of the fir
	₹Z►1 - +		受信トレイの種類
	最近のチャットはありません 新しいチャットを開始しませんか		デフォルト カスタマイズ
	± • ·		
			<u>^ 혐 닫 00) </u>





6) 転送先アドレス追加確認画面が表示	M 設定, x + - の X
されますので、[OK] をクリックし	← → C 🔒 mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&pli=1#settings/fwdandpop 🛛 ⊕ Q 🖈 🌍 :
ます。転送先のメールアドレス宛に	■ M Gmail Q、メールを検索 · ⑦ ⑭ ⅲ ^{Throu CAUM}
確認コードが送信されますので、以	
降の手順で確認をします。	
a在)	 > 送信済み ■ 下音き 転送先アドレスを追加
m た) 転送失了ドレス追加の承認にけ 承認1	● デストラベル 好可を提認するため、提認コードを @gmail.com に送信しまし 考述信 アドレスを削除
シカカリッカにトス承認と確認っ一ド入	Meet + CK + CK +
カに上る承認の9通りがありますのでい	参加予定の会話
プルよう不能の2通りがのりよりのくい	ハシシアウト マウス人重化学院 メールのメールを発信ドレイに発す マ マ マスト1・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
	 構成のチャットは売りません。 観しいグヤットを開始しませんか IMAP アクセス: ステータス: IMAP 開始
手順では、承認リンククリックによる承知された	
認を記載しております。	
7) 転送先アドレスの受信トレイの転送	※転送先の受信トレイ画面(転送先が Gmail の場合)
確認メールを開きます。	■ 個 M 設定-> M (#850743166) 学校法 × + ✓ - 日 ×
	+ ma + DOE BOC DD : 1/2 - 8-
	□ 実展にレイ 18 (#850743166)学校法人東北学院の転送の確認 - ● 区 □ ● Q.tohoku-gakuin.jp からメールを受信 素素をはすま
	★ AS → 1/3 ② ススーズ中 学校法人東北学院 チーム nforwarding-nompt/ggcogis.com 18:03 (3 9 年) ☆ ★ : 3 時代は、 10:03 (3 9 年) ☆ ★ :
	日 会議に参加 リンクをクリックしても無能しない場合は、ブラウザで新しいウインドウを着き、URLを払り付けてください。 リンクにアクセスできない場合は、推出二ード800743166 を 合比がのないなどがまたに変といてください。
	ハンジンド
	取点のチャットは取りません このリクエストを未想しない場合は、本メールを解発してください。 主とのリンクをクリックしてリクストを未知しない場う。 着は bhokuraturining からご使用のメール さいチャットを開始しませんか ておし、フィン・シーを保留を見てきること、ころであり、 着き bhokuraturining からご使用のメール
	トレンルとしたときないか。 このからしまないか。 からの目後になるない。 https://mail-settings.google.com/mail/4-558AN0jd18kt83ktv-26Kfg2j2g8dh.STK43t80NF-
	■ ク O 詳 💼 🖬 💼 🔜 🕂 へ 🖙 定 40) 📼 S 1604 2021/02/17 民
8) 転送確認画面が表示されますので、	※転送先の受信トレイ画面(転送先が Gmail の場合)
[確認]をクリックします。	□ +□ M 設定-x M (#850743166) 学校 M 確認 × + ∨ - □ ×
	← → Č) ŵ A https://mail.google.com/mail/vf-%5BANGjdJ8xtsB3wchz-eR □ ☆ /= ℓ L B ···
	M Gmail #2
	@g tohoku-gakuin jp のメールを @gmail.com へ転送することを確認してください。
	12 2 2
	#2020 Google - <u>Gmail ホーム</u> - <u>プライバシー ホリシー</u> - <u>プログラム ボリシー</u> - <u>利用規約</u> - <u>Google ホーム</u>
	https://mail.google.com/mail/vf-%58ANGjdJ8xtsB3wchz-eRkFq72jsBdhLSITtk3t8DNF-05vSCAv
	2021/02/17

		× W (#850743166) 字杉 M 確認が完了しました × + ∨ - ロ ×
	Ciriai Manual C	
	@g.tohoku-gakuin.jp (‡	@gmail.com にメールを転送できます。
		26 Google - <u>Gradi ホーム</u> - <u>プライバシー</u> ポリシー - <u>プログラムボリシー</u> - 利 明度的 - <u>Google ホーム</u>
	# P O #	E E E E Cool Coo
9) 転送元の画面で、再度転送設定を確	▶ 設定 -	x M 受信N/ x + - 여 X
認すると、追加した転送先アドレス	← → C 🖬 mail.goo	gle.com/mail/u/0/?tab=rm&pli=1#settings/fwdandpop 🔹 Q 🕁 🌍 :
が追加されていますので、ボタンに	≡ M Gmail	Q、又一儿を飲買 · ② 感 III antwo Julia (子)
チェックをします。	+ 16.00	まな上 全般 ラベル 受信トレイ アカウンド フィルダとブロック中のアドレス
	 スターバタ スターズ中 	メール転送と POPrIMAP アドオン チャットと会議 詳細 オフライン テーマ
	> 送信済み 下書き	転送: ○ 転送を無効にする 詳細を表示 ● 受信メールを[@gmail.com (使用中) ♥」に転送して [空炉を入車水を強 メールのメールを受信トレイに発す ♥]
	テストラベル マ もっと見る	1 1 1 1 1 1 0 範述先アドレスを追加 1 </th
	Meet	レント: フィルタを作成し、特定のメールだけを転送することもできます。 +
	 会議を新規作成 参加予定の会議 	POP ダウンロード: 1. ステータス: POP 無効 詳細を表示 ○ すべてのメールで POP を有効にする ○ 今秋毎月すスメールで POP を有効にする
	ハングアウト	
		・ チュム・スティング シールビン ローレーに エア・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	新しいチャットを開始しませんか	iitえ于RR IMAP アクセス: ステータス: IMAP 無効 >
		[NAE STRU _ TODO MAE SERVICES 은 📴 💼 💼 🏹 🧊 🐻 ^ 🕾 및 40) 📼 😒 16:19 2021/02/22 및
10) 画面を下にスクロールし 「変更を	₩ 設定 -	x M 受信/// x + - 0 X
	← → C 🗎 mail.goo	gle.com/mail/u/0/?tab=rm&pli=1#settings/fwdandpop 🛛 👁 🍳 🛧 🌍 :
体行」をクリソクしより。	≡ 附 Gmail	Q、メールを検索 • ⑦ 😕 III DHORU CALIN 🕑
	+ 作成	設定
	× 42-198	全般 ラベル 英信トレイ アカウント フィルダとブロック中のアドレス
	 の スヌーズ中 送信済み 	メール転送と POPITMAP アドオン チャットと会議 詳細 オフライン テーマ 2. POP でメールにアクオスする場合
		学校法人更北学紙 メールのメールを受信トレイに残す 🗸
	◇ もっと見る	3. メール・クライアンFODage(19: Outrook, Eudola, Netscape Main) 設定手順
	Meet ■ 会議を新規作成	IMAPアクセス: ステータス: IMAP 無効 (MAPア会用して総のC) IMAPを有効にする ウェイアントからす @ IMAPを完成にする
	参加予定の会議	校志人単化学編メー ルビアクセンします。 メールクライアントの設定 (例: Outlook、Thunderbird、iPhone)
	ハングアウト () テスト1 - +	5年初16383万 381年ナバネ
	最近のチャットはありません 第日はチャットを開始しません	0.68 を使用中 プログラムボリシー 前回のアカワント アクティビティ: 6
		법理 Powered by Google 27初 179년 ▶
	🖬 O Q 📑	e 📑 💼 💿 🦻 🔤 🔨 🕫

4.7. 迷惑メールフィルタ設定・救済

Gmailは、迷惑メールの判定機能を持っています。迷惑メールと判定されたメールは自動的に「迷惑メール」ラベルが付きます。また、自身で受信したメールを迷惑メールとして、受信拒否追加や解除の設定を行うことができます。

まれに通常のメールが迷惑メールとして誤検知される場合がありますので、以下の4)の手順でメールを救済することが可能です。



第	7.	00	版/2021.4	4.	1
---	----	----	----------	----	---



5. Google Workspace for Education の利用方法 ---Google ドライブ---

5.1. Google ドライブアクセスとホーム画面

Google ドライブは Google 社が提供するオンラインストレージサービスです。学内ネットワークに接続された PC や、自宅 PC 等のインターネットに接続された環境からも利用することができます。



```
第 7.00 版/2021.4.1
```

3) Google ドライブのホーム画面が表 示されます	▲ マイドライブ - Google ドライブ ← → C ■ drive.go	× + ogle.com/drive/my-drive	- ♂ × Q ☆ ④ :
ハ・ご 4 0 み 7 。	🔥 ドライブ	Q ドライブで検索	- 🕐 🕄 III TOHOKU GAQUN 🌍
	+ 新規 100	マイドライブ -	III () 🗾
	☑ 4定相	名前 个	四 時更新
	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Classroom	2020/04/15 由分
	 ・ ・ ・		
	2、 北市アイテム		.+
	③ 最近使用したアイテム		
	☆ スター付き		
	□ □ ≈ n		
	0.行行前		
	9 バイト 使用		
			>
		e 📃 🖻 🖻 🧕 🖳	へ 9回 ᄗ (1)) 🔤 🛛 17:11 2021/02/22 😽

5.2. Google ドキュメント作成

Google ドキュメントは、Google 社が提供するウェブブラウザ内で動くオフィスソフトです。また、ドキュ メントの保存については、[保存]ボタンを押す必要がなく、入力するとすべての変更内容が自動的に保存さ れます。

なお、本手引きについて「Google ドキュメント」についてのみ解説します。他、Google 社が提供している オフィスソフトとして「スプレッドシート」、「スライド」等がありますが、そちらについては Google ヘルプ (https://support.google.com/)を参考にしてご利用ください。

1) Google ドライブホーム画面の左上	▲ マイドライブ - Google ドライブ × +	- 0	× :
の[新規]をクリックします。	ドライブ Q ドライブ	701/14 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	+ 新規	·	
	2前 ↑	想發生的	
	・ マイドライブ Classroom	-2020/94/15 自分	0
	 国 其有ドライブ 		
	2、 共有アイテム		+
	◎ 最近使用したアイテム		
	☆ スター付き ■ 2000		
	<u>同</u> 二定相		
	日本 日		
	9777 (F 1878		
			>
	🛯 P O 単 😋 🔜 I	🔒 💼 🧑 📑 🔨 ヘ 🖮 🖫 🕪 🔲 😂 2021/02/22	6

			第 7.00 版/2021.4.1
2)	表示されたメニューから[Google ド	▲ マイドライブ - Google ドライブ × +	- D ×
_,	キーオンレーなカリッカーナナ	← → C 🔒 drive.google.com/drive/my-drive	@ ☆ 🕝 :
	イュメント」をクリックします。	人 ドライブ Q ドライブで検索 ・	⑦ ⊕ Ⅲ TOHOKU GAUIN
		オイブ ~	⊞ () 🗖
			虚好更好
		□ フォイルのアッフロード □ フォルダのアップロード istroom	2020/04/15 自分
		Google ド≢ユメント	× ×
		Google スプレッドシント > Google スライド >	+
		Google フォーム >	
		その炮 >	
		11 二注意	
		一 四方方面 0.15-5 時間	
		8,751 (Fill)	
			>
		・ 20 単 20 単 20 ペート	■ 💬 4») 📟 🛛 17:11 2021/02/22 🖣
3)	Google ドキュメントが表示されま	🝐 マイドライブ - Google ドライブ 🛛 🗙 📑 無意のドキュメント - Google ドキュメ 🗙 🕂	- 0 ×
-,	オー両五たしの「無順のじた」オン	← → C 🔒 docs.google.com/document/d/1fCPIaOajrqxJNcLsoa7IWR-jBx5gNtfj	YLstnWwNtGM/edit 🛧 🌍 :
	9。画面左上の「無題の下キュタン	無題のドキュメント ☆ □ ◎ ドライブに保存しました	
	ト」をクリックするとファイル名が	ファイ 名前を変更 示 挿入 表示形式 ツール アドオン ヘルプ	
	編集できます。		··· 21 · 13 · 14 · 15 · 146 - 17
	編集したドキュメントは自動で保存		
	されます		
		テスト	, i i
			+
			1712
		- POH C - N	■ 〒 40) == あ _{2021/02/22} - 時
4)	Google ドライブホーム画面を表示	▲ マイドライブ - Google ドライブ × +	- 0 ×
	すると、保存されたドキュメントを	← → C	Q 🕁 🌍 :
	確認することができます	人 ドライブ Q ドライブで検索 ・	() 😳 III TOHOKU GAQUN
	作品 りることが くさより。	+ 新規 マイドライブ ~	III 🗊 🗾
		2.前 ↑	虚经更新
		・ マイドライブ Classroom	2020/04/15 自分
		・ 圖 北海ドライブ	17:12 自分
		23. 几有アイテム	.+
		 ③ 最近使用したアイテム ☆ スター付き 	
		(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
		9 バイト 他用	
			2 17:13
		·•	2021/02/22 📆

5.3. フォルダ作成

Google ドライブにフォルダを作成することができます。



Google Workspace for Education 利用の手引き

第	7.	00	版/	2021	. 4.	1
---	----	----	----	------	------	---

4) 新規フォルダが作成され、Google ドライブホーム画面で確認すること	 ▲ マイドライブ - Google ドライブ ← → C ■ drive.ge 	x + oogle.com/drive/my-drive	- D Q ☆ @	× ;
イン・ション 「四回」 (作用) くしし	🝐 ドライブ	Q、 ドライブで検索	▼ ⑦ ② Ⅲ TOHORU GAUIN LINVERSITY	0
いてきます。	新行規	マイドライブ・	ය දූ 🔟 : 🖽 🛈	
	○ (死細)	名前 个	燃終史新	
	· 0 マイドライブ	Classroom	2020/04/15 自分	0
	 ・ 二 丸有ドライブ 	דאר באר באר באר באר באר באר באר באר באר ב	17:14 自分	
	2、 北有アイテム	テストドキュメント	17:12 前分	+
	③ 最近使用したアイテム			
	11 二三兩 □□ 二三兩			
	■ 保存容量			
	タノワイト 使用			
				>
	a の st	e 🚊 🔒 💼 🧕	17:14 2021/02/22	R

5.4. ファイルアップロード・ダウンロード

Google ドライブに自分の PC に保存されているファイルをアップロードすることができます。また、 Google ドライブから自分の PC にファイルをダウンロードすることができます。

			-	
の[新規]をクリックします。	← → C ■ drive.go	ogle.com/arive/my-drive Q ドライブで検索	ب © ⊛ Ⅲ ™	RU GAQUIN
		マイドライブ 、	☺ ఊ 🔟 ፤ ⊞	i) 🗾
	☑ 候補	名前 个	思经更新	
	· 0 マイドライブ	Classroom	2020/04/15 自分	0
	 ・ 単 共有ドライブ 	テストフォルダ	17:14 自分	
	2 現有アイテム	デストドキュメント	17:12 自分	+
	③ 最近使用したアイテム			
	☆ スター付き			
	□ □ ≈ 6			
	● 保存容量			
	9 バイト 使用			
				>
				:14

	第 7.00 版/2021.4.1
 表示されたメニューから[ファイルのアップロード]をクリックしま 	$ \begin{array}{ c c c c c } & & & & & & & & & & & \\ \hline & & & & & & &$
す。	▲ ドライブ Q ドライブで検索 · ② ③ Ⅲ TRADU UKIN ② I フォルダ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	マノホルダウダウノロード success 2020,0415 部分 G Google ドキュメント > トレフホルダ 17,14 部分 G Google スライド > ストドキュメント 17,12 部分 G Google フォーム > > その他 > リバイト使用 >
 アップロードするファイルを選択し、[開く]をクリックします。 	● 日 ●
	二 名前 東新日時 健康 第 7321-37 第 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
4) ファイルのアップロードが完了し、 Google ドライブホーム画面で確認 することができます。	▲ マイドライブ × + - × ◆ ◆ ● ▲ drive.google.com/drive/my-drive ● ④ ● <td< th=""></td<>

 □-ドレたいファイルを選択し、前 前右上の[その他の操作]ボタンをク リックし、[ダウンロード]をクリッ クします。 (ダンプレード)をクリッ クします。 (Windows05 の場合、デフオ ルトで「ダウンロードされます。) (Windows05 の場合、デフオ ルトで「ダウンロードされます。) (Windows05 の場合、デフオ ルトで「ダウンロードされます。) (Windows05 の場合、デフオ ルトで「ダウンロードされます。) 	 □ - ドレードレたいファイルを登訳し、画面白上の「その他の操作]ボタンをみり リックし、「ダウンロード]をクリッ クします。 (*) ファイルのダウンロードが開始され ます。(Windows08 の場合、デフオ、 ダウンロードされます。) (*) ファイルのダウンロードが開始され ます。(Windows08 の場合、デフオ、 ダウンロードされます。) *) ***********************************	5) ファイルのダウンロードは、ダウン	▲ マイドライブ - Google ドライブ × +	- 0 ×
a 1 10000 少しい (1) (ダウンロード) を クリッ a 1 10000 少しい (ダウンロード) を クリッ クします。 (6) ファイルのダウンロード) が開始され ます。(Windows05 の場合、デフォ ルトで「ダウンロード」フォルダに ダウンロードされます。) 6) ファイルのダウンロード) フォルダに メロードロードが開始され ます。(Windows05 の場合、デフォ ルトで「ダウンロード」フォルダに ダウンロードされます。) (7) 1000000000000000000000000000000000000	a 1 1000 10 10 10 10 2000 (x)	ロード」たいファイルを選択し、画	← → C	Q 🕁 🎯 :
面白上の1との10回の使用1小タンダビタ リックし、「ダウンロード】をクリッ クします。 ************************************	1 日上の1とい「ダウンロード]をクリッ クします。 ************************************		Kライブ Q、ドライブで検索 • ② ⑧ #	TOHORU GAKUN
リックし、レダウンロードパシクリックします。 ************************************	リックし、[ダウンロード]をクリッ クします。 ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	面石上の[その他の操作] ホタンをク	→ 新規 マイドライブ - GD 各 ◎ 回 :	III 🗊 🗾
クします。 ************************************	クします。 ************************************	リックし、[ダウンロード]をクリッ	2前 个 ② 反曲	
	(1) 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	クします。	Classroom + ワークスペースに追加 > Classroom - ファイルの場所を表示	÷ 📀
6) ファイルのダウンロードが開始され ます。(WindowsOS の場合、デフォ ルトで「ダウンロード」フォルダに ダウンロードされます。) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			・ 回 氏約ドライブ ・ ・ の ・ に の	
6) ファイルのダウンロードが開始され ます。(Windows0S の場合、デフォ ルトで「ダウンロード」フォルダに ダウンロードされます。) ************************************			ス、 丸有アイテム 「いたれ、 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			☆ スター付き ▲<	
			① 詳細を表示 回 ゴミ箱 ① コミ箱	
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	Image: State of the state		■ 弱音音量 ① 不正行為を報告 ▲ ダウンロード 1	
・ ・	I PORT PROVINCE PR		o)にイト 依用 (m)	
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	● O B C B C B C B C C C C C C C C C C C C			>
6) ファイルのダウンロードが開始され ます。(Windows0S の場合、デフォ ルトで「ダウンロード」フォルダに ダウンロードされます。)	 6) ファイルのダウンロードが開始され ます。(Windows0Sの場合、デフォ ルトで「ダウンロード」フォルダに ダウンロードされます。) ************************************		🏽 2 0 日 🤤 🔚 💼 剪 🖪 へきをの	© 17:15 2021/02/22
ます。(Windows0S の場合、デフォルダにダウンロード」フォルダにダウンロードうフォルダにダウンロードされます。)	ます。(Windows0S の場合、デフォ ルトで「ダウンロード」フォルダに ダウンロードされます。)	6) ファイルのダウンロードが開始され	▲ マイドライブ - Google ドライブ × +	- 0 ×
ルトで「ダウンロード」フォルダに ダウンロードされます。)	ルトで「ダウンロード」フォルダに ダウンロードされます。)	ます。 (Windows0S の場合、デフォ	← → C ■ drive.google.com/drive/my-drive	@ ☆ 🔊 :
ダウンロードされます。) # 18 * 18<	ダウンロードされます。) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ルトで「ダウンロード」フォルダに		
Image: Section of the section of th		ダウンロードされます)	・ マイドライブ・ GP 品 回 品 回 目 目	⊞ () []
• B 74/57/2 ■ 74/57/4 T14/88 • B 74/57/2 ■ 74/57/2 T14/88 • B 74/57/2 ■ 74/57/2 ■ 74/57/2 • B 73/8 ■ 74/57/2 ■ 74/57/2 • B 73/8 ■ 74/57/2 ■ 74/57/2 • C 74/8 ■ 74/57/2 ■ 74/57/2 • C F • F • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			 ● 候補 ■ Classroom 2020/04/15 協分 	
■ #847474. ■ #114 BP + ● #8480.1574762. ■ #2.1445323/1 1712 BP + ● 258 ■ = # * * ■ 258 ■ = * * * * ■ 258 ■ ● ● ● ● * * * ● 258 ■ ● ● ● ● ● ● * * * ● 51/474.00x ● <th>■ HEV792 ■ HEV792 ■ TOLED + ● HEV792 ■ 721+62×2>h 10.2 B9 + ● X2+H2 ■ 721+62×2>h 10.2 B9 + ● X2+H2 ■ 721+62×2>h 10.2 B9 + ● State B B B B 10.2 B9 ● State B State B F F F ● State State State F</th> <th></th> <th>・ マイドライブ ー ・ 田 其有ドライブ 市ストフォルダ 17:14 自分 17:14 自分</th> <th>0</th>	■ HEV792 ■ HEV792 ■ TOLED + ● HEV792 ■ 721+62×2>h 10.2 B9 + ● X2+H2 ■ 721+62×2>h 10.2 B9 + ● X2+H2 ■ 721+62×2>h 10.2 B9 + ● State B B B B 10.2 B9 ● State B State B F F F ● State State State F		・ マイドライブ ー ・ 田 其有ドライブ 市ストフォルダ 17:14 自分 17:14 自分	0
① 数数数以をアイキム 1 7212.89 ① 2000 1 258 日 258 2 5714 ② アメトキュメント 1 212.89 ※ 7714 # 2 5714 ③ アメトキュメント 1 212.89 ※ 7714 # 1 212.89 ※ 7715 # 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	○ mindemListyrizu ● PX14 89 ○ xxx+xx ● ● ○ xxx+xx ● ● ○ xxx+xx+xx ● ● ○ xxx+xx+xx+xx+xx+xx+xx+xx+xx+xx+xx+xx+xx			+
	• ▲ xo-ute • ■ xi=a • ■ xi+e • ● xi+e		③ 最近使用したアイテム 日 テストドキュメント 17:12 自分	
	■ ■			
● 37.47 # 總用 ● 7.47 # 後用 ● 7.47 # 42.57 / 4000 ● 7.47 # 42.57 / 4000 ● 7.47 # 42.57 / 4000 ● 7.47 # 42.57 / 4000 ● 7.47 # 42.57 / 4000 ● 7.47 # 42.57 / 4000 ● 7.47 # 42.57 / 4000 ● 7.47 # 42.57 / 4000 ● 7.47 # 42.57 / 4000 ● 7.47 # 42.57 / 4000 ● 7.47 # 42.57 / 4000 ● 7.47 # 42.57 / 4000 ● 7.47 # 42.57 / 4000 ● 7.47 # 42.57 / 4000 ● 7.47 # 42.57 / 4000 ● 7.47 # 42.57 / 4000 ● 7.47 # 42.57 / 4000 ● 7.47 # 42.57 / 4000 ● 7.47 # 42.57 / 40000 ● 7.47 # 42.57 / 40000 ● 7.47 # 42.57 / 40000 ● 7.47 # 42.57 / 40000 ● 7.47 # 42.57 / 40000 ● 7.47 # 42.57 / 40000 ● 7.47 # 42.57 / 40000 ● 7.47 # 42.57 / 40000 ● 7.47 # 42.57 / 40000 ● 7.47 # 42.57 / 40000 ● 7.47 # 42.57 / 40000 ● 7.47 # 42.57 / 40000 ● 7.47 # 42.57 / 40000 ● 7.47 # 42.57 / 40000 ● 7.47 # 42.57 / 40000 ● 7.47 # 42.57 / 40000	■ 2014 F 487 ● 72 F F 43X / Y - Hox ● 72 F F 43X / Y - Hox ● 72 F F 43X / Y - Hox ● 72 F 72 F 7			
・アンドキュメントdoox ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	アンドキュメソトdox アンドキュメソトdox アンドキュメソトdox アンドキュメソトdox アンドキュメソトdox アンド・マーン・マーン・マーン・マーン・マーン・マーン・マーン・マーン・マーン・マーン		 3.154月回 9.154ト使用 	
	・ ・		T77F74XV5.docx	すべて表示
	 			Ø 1/15 🛃
▲ マイドライ → 「 ② 」 = 「 Ø 900-F ← → C → C → Fライ → Fライ → Fライ → Fライ → P 900-F → 振興 → 9000-F → 振興 → 9000-F → 振興 → 9000-F → 一 → 9000-F → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1	▲ 74/54/ ↓ ○ ↓ 19920-ド - ○ ○ ○ ○ ○ ▲ 74/54/ ↓ ○ ↓ 19920-ド - ○ ○ ○			2021/02/22
マーレー・ アイル ホーム 共有 表示 マードの検索 マードの検索 マードの検索 マードの検索 マードの検索 マードの検索 マードの使家 マード	マーレロ アメル ホム 共常 表示 マーレロ マーレロ <td< th=""><th></th><th>🛆 דאר ארא ארא ארא ארא ארא ארא ארא ארא ארא</th><th>1 × ×</th></td<>		🛆 דאר ארא ארא ארא ארא ארא ארא ארא ארא ארא	1 × ×
			★ フ ファイル ホーム 共有 表示 ∧ ドニノト ← → ↑ ↓ ≪ tj-admin > ダウンロード ∨ ひ ♀ ダウンロードの検索	
	・ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一			佳規
○ (回) ● 900-P ● 100-P ● 100-P ● 100-P ● 100-P ● 100-P ● 100-P ● 100-P ● 100-P ● 100-P ● 100-P ● 100-P ● 100-P ● 100-P ● 100-P ● 100-P ● 100-P ● 100-P ● 100-P ● 100-P ● 100-P ● 100-P ● 100-P ● 100-P	○ 原編 ● パイドライ? ● ひろわ ● の ● マイドライ? ● ビクオ ● ● パイトウイ? ● ジカ ● パイトウイ? ● ジカ ● パイトウイ? ● ジカ ● フカトドキュメント ● ● マカージ ● ● フカトドキュメント ● ● 「辻 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		★ 新規 デスクトップ → 今日 (1) デスクトップ → ○日 7.25 (1) 2021/02/22 17:15	Offic
■ 北外ドライ ● 二 ジンド ● ジオ 二 ジンク ● 二 ジンク ● 二 ● 二 ● 二 ● 二 ● 二 ● 二 ● 二 ● 二				····
■ ビデオ 二、 147 ビディ ・ ・ トラニージック ③ 助活使用し = ● OneDrive ☆ スター付き ■ PC 回 ゴミ箱 ● ネットワーク ■ タグ 行務 ・ ハイト 世 1 1個の項目 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	■ ビデオ ・ エキジンク → ゴンボ → エージック → エーシ		■ E2Fv * → 田 丸ちドライ / ■ ざった	°
③ 出防使用しま ● OneOrive ☆ スター付き ■ PC 回 ゴミ箱 ● キットワーク ■ 病存容面 ● ハイト 付 1 1 個の項目 ● 田田	③ 面が使用し: ● OneDrive ☆ スターけき ■ pc 回 ゴミ市 ● オッドワーク ■ 夜府留日 ● オッドワーク ● フスドギュメントdocx ヘ ● フスドギュメントdocx ヘ ● 〇 英社 ● ● ● ○ ● ● ○ ● ● ●<		■ ビデオ 2、 11時アイナ · ♪ ミュージック	+
	Y × xx→-ita ■ 00 III コミ語 ● オットワーク III 個の項目 「IIII」 F72トドキュメントdocx へ IIII クロ ● ○ IIII 全 ● ○ IIII 合 ● ○ IIII 合 ● ○ IIIII 合 ● ○ IIII 合 ● ○ IIIII 合 ● ○ IIIII 合 ● ○ IIIII 合 ● ○ IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		③ 電気使用し: CneDrive	
■ 原存容面 のパイト 他1 1 俄の項目 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	■ 存存容量 ●パイトの1 1個の項目 ■ テスドキュメントdocx へ ■ アスドキュメントdocx へ ■ アスドキュメントdocx へ ■ アスドキュメントdocx へ ■ アスドキュメントdocx へ ■ アスドキュメントdocx へ ■ アスドキュメントdocx へ		¥ ^>~りき PC 回 ゴミ語 参 ネットワーク	
9パイト他1 1個の項目 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)			R750	
	 □ デスドキュメントdocx へ ゴ デスドキュメントdocx へ ゴ デスドキュメントdocx へ ゴ テスドキュメントdocx への ゴ テス		o)パト世r 1 個の項目	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
※ 水のため、 水の、 水の、 水の、 水の、 水の、 水の、 水の、 水の、 水の、 水の	: 2 O 賞: 2 原 信 本 (17:15 月) (17:15 月)		E 77/FF4JX/F.docx ^	すべて表示
			🚛 오 ㅇ 뷰 😋 🔜 🔒 🖻 🥘 ㅅ ㅋ 맞 예 📼	A 2021/02/22

6. Google Workspace for Educationの利用方法 -ファイル・フォルダ共有-

Google ドライブに保存しているファイル・フォルダは、同じドメイン内のユーザー同士で共有することができます。本書ではファイル共有について記載しておりますが、フォルダ共有についても同様の動作で共有ができますので、適宜読み替えてご利用ください。

共有では「マイドライブでの共有」と、「共有ドライブでの共有」がありますので使い分けについては、 Google ラーニングセンター(https://support.google.com/a/users/answer/9310352?h1=ja)を参考してく ださい。

※教職員のみ、学生用と教職員用の2つのGoogle アカウントが利用可能です。

6.1. ユーザーやグループと共有(特定ユーザーを個別指定して共有)



		第 7.00 版/2021.4.1
 3) 共有ファイルに対するユーザーの権 限をユーザー名の右側にあるリスト から選択し、[送信]をクリックしま す。 共有が完了すると、ファイル名の右 側に共有を表す人のマークが表示さ れます。 	▲ マイドライブ - Google ドライブ × + ← → C ▲ drive.google.com/drive/my-drive ▲ ドライブ Q. ドライブごは気 マイドライブ ∞ ドライブごは気 マイドライブ ∞ ● kma ●	- □ × Q ☆ ② ::
補足) 各権限の概要は以下のとおりです。		キャンゼル 送信
閲覧者: 他のユーザーは閲覧できます が、ファイルを変更したり他のユーザー と共有したりすることはできません。	■ P O H C M L Coogle F51J × + ← → C @ drive.google.com/drive/my-drive	^ 늘 및 40)
閲覧者 (コメント可): コメントや提 案を行うことはできますが、ファイルを 変更したり他のユーザーと共有したりす ることはできません。	▲ ドライブ Q. ドライブで検索 ● 新規 マイドライブ ~ GD ● 原語 A A ● 原語 A A ● 原語 A A ● マイドライブ ~ GD GD ● 現在ドライブ ● Classroom ● 以内ドライブ ● フストフォルダ ● 現在ドライブ ● アストフォルダ ● 現在ドライブ ● TALL ● 副防使用したアイテム ● アストドギコメント 単 ☆ スター付き ●	· ·
編集者: ユーザーは変更を加えたり、提 案を承認または拒否したり、他のユーザ ーとファイルを共有したりできます。	□ コミ稿 ■ 保存容量 のパイト使用 ユーザーを追加しました ■ ア ○ 賞i C ■ 配 図 00 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	へ 🎟 💭 (10) 🔤 😵 10230 2021/02/244 📢

6.2. リンク共有(公開範囲を指定して共有)

■学生用 Google アカウント(@g. tohoku-gakuin. ac. jp)の場合{学生 - 教職員間データ共有用}

▶ <u>制限付き</u>

- ・追加されたユーザーで、リンクを知っている場合にアクセスが可能です。
- ▶ <u>東北学院大学</u>
 - ・リンクを知っている全学生用 Google アカウント (@g. tohoku-gakuin. ac. jp)を対象に公開します。
 - ・教職員用 Google アカウント(@g. tohoku-gakuin. jp)には公開されません。
- ▶ リンクを知ってる全員
 - リンクを知っているインターネット上の全員がアクセス可能です。

■教職員用 Google アカウント(@g. tohoku-gakuin. jp)の場合{教職員間データ共有用}

▶ <u>制限付き</u>

- ・追加されたユーザーで、リンクを知っている場合にアクセスが可能です。
- ➢ <u>学校法人東北学院</u>
 - ・リンクを知っている全教職員用 Google アカウント (@g. tohoku-gakuin. jp)を対象に公開します。
 - ・学生用 Google アカウント(@g. tohoku-gakuin. ac. jp)には公開されません。
- リンクを知ってる全員

・リンクを知っているインターネット上の全員がアクセス可能です。



2) 「リンクを取得」の[学校法人東北	د در ۲۰۱۶ ۲۰۰۶ ۲۰۰۶ ۲۰۰۶ ۲۰۰۶ ۲۰۰۶ ۲۰۰۶ ۲۰۰۶
学院へのリンク情報を変更]をクリ	← → C 🕯 drive.google.com/drive/my-drive Q 🕁 👩 :
ックします。	👃 K577 9. K5772M# 0 8 111 Docu casa 🚱
	+ 課 マイドライブ・ ゆ み の 回 1 画 0 匠
	② == きょう マーザーやグループと共有 ③ ●
	▶ 図 マイトライワ ユーザーやグループを追加
	参傳シテスト1 (日分) 取gtohoku-gakuin.jp オーナー
	C Immunity Separation R7
	☆ 25-Htm (m) リンクを取得
	ヨニャ 朝原付き 追加されたユーザーのみが、このリングから聞くことができま コンクカービー
	■ R7640 学校法人生北学院へのリンク構造を変更
	「スクローズ」 A 1000 日本 C 1000 日本 C 1000 日本 C 1000 日本 C 1000
3) 公開範囲を指定し、[リンクをコピ	🛆 २१/२७/J-Google २७/J x + - 🔿 X
ー]をクリックすると、リンクがコ	$\leftarrow ightarrow C$ is drive.google.com/drive/my-drive Q $ ightarrow C$:
ピーされます。	
北右したい相毛がこのリンクをクリ	
	@ *** ③ ユーザーやグループと共有
ックすると共有したファイル・フォ	マイトライク また題も追加されていません マイ マイトライク また題も追加されていません マイ
ルダにアクセスできます。	 リンクを取得 ・
	の minemuにたえた https://docs.google.com/document/d/1fCPi80ajrqxJNcLsoa7iWR;Bx。 リンクをコピー
	☆ 22-Ha 学校法人更北字院 → 類影響 ·
	■ コミモ このリンクを知っているこのグループのメンバー全員が協死できます Gasets にフィードバックを発き
	 ROMA 閲覧者 (コメント可)
	福集書
	● P O 計 C III III III III III III III III III

7. Google Workspace for Education の利用方法 --Google Meet--

Google Meet (Google のオンライン会議サービス)の会議作成、会議参加方法を会議の「コード」で行う 手順を記載しております。他の作成方法などの詳細については Google Meet ヘルプ (https://support.google.com/meet#topic=7306097)を参照してください。

※Google Meet を利用する際の Web ブラウザは、Google Chrome を推奨いたします。

7.1. Google Meet アクセスとホーム画面





7.2. 会議参加







7.3. 会議作成 (スケジュール設定)

学生向けに会議を開催する場合は、学生用 Google アカウント(@g. tohoku-gakuin. ac. jp) でログインして、スケジュール設定してください。

教職員向けに会議を開催する場合は、教職員用 Google アカウント(@g. tohoku-gakuin. jp)でログインして、スケジュール設定してください。



	第 7.00 版/2021.4.1
4) 繰り返し設定(毎日、毎週など) オ	jŠ 戊 Google Meet × 図 東北学院大学 - カレンダー - 予定の × + ● - □ × ← → C ● calendar.google.com/calendar/u/D/r/eventedit?vcon=meet&ldates=now&h1=ja ● ☆ ⑦ ::
安な物可は、サストから選択します。	 ★ テストミーティング ※ テストミーティング ※日 繰り返さない 毎日 予定の詳細 毎週木曜日 ※日 繰り返さない 毎日 予定の詳細 毎週木曜日 ※ × × グスト グスト グスト グスト グストの権限 予定を変更する ※ 他のユーザーを招続 ※ ゲストリストを表示
5) 設定完了後は画面右上の[保存]を リックします。	Coogle Meet × 図 東北学院大学 - かソク 予定の × + ● - ● × ← → C ● calendar.google.com/calendar/u/0/r/eventedit?vcon=meet&dates=now&bhl=ja ● ☆ ② : × テストミーティング 2021年4月1日 午前9:30 ~ 午前10:30 2021年4月1日 タイムソーン ● 降日 毎週木曜日 - デだの詳細 時間を探す ダスト ゲストの権限 ● テ定を変更する いかっかった 電話番号 Ugyl12674154310 ③ Pix:953243 623# ジ ● グストりストを表示 ④ 「新た差加 ● 〇 詳 ● ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
6) デスクトップ通知の使用おすする 表示されますので、[続行]をクリ クします。	かが J ツ C Google Meet x 図 東北学院大学 - カレソダー - 2021年 x + ● - ③ × ← + ○ - ③ × ← + ○ - ○ × ← + ○ - ○ × ← + ○ - ○ × = ◎ カレンダー 今日 く > 2021年 3月 ~ 4月 Q ⑦ ② 週 · → 作成





7.4. 【参考情報】参加者全員の音声ミュート

