G Suite for Education (ドライブ、連絡先、カレンダー) 利用について

-2020.4.9(第2版)-

東北学院大学 情報処理センター

目次

0.	G Su	ite for Education について	1
1.	Goog	le ドライブ	1
	1.1.	Google ドライブとは	1
	1.2.	Google ドライブへのアクセス方法	1
	1.3.	ドキュメント作成	3
	1.4.	スプレッドシート作成	4
	1.5.	スライド作成	5
	1.6.	フォルダ作成	5
	1.7.	ファイルアップロード	7
	1.8.	ドキュメント共有	8
	1.9.	フォルダ共有	12
2.	連絡	先	14
	2.1.	連絡先とは	14
	2.2.	連絡先へのアクセス方法	14
	2.3.	連絡先の追加	15
	2.4.	その他の追加方法	16
	2.5.	グループの追加(現在、利用不可)	17
3.	Goog	le カレンダー	18
	3.1.	Google カレンダーとは	18
	3.2.	Google カレンダーへのアクセス方法	18
	3.3.	画面表示の選択	20
	3.4.	スケジュールの作成	22
	3.5.	終日スケジュールの作成	24
	3.6.	繰返しスケジュールの作成	24
	3.7.	スケジュールの削除、編集	26
	3.8.	新しいカレンダーの作成	26
	3.9.	カレンダーの削除	28
4.	G Su	ite for Education の Help について	29

0. G Suite for Education について

本学で提供している G Suite for Education では Gmail の他にドライブ、連絡先、カレンダ ーのサービスを利用できます。

詳しくは G Suite for Education のホームページを参照いただくこととしますが、Windows における基本的な操作について紹介します。

※ 操作については認証が成功し Gmail にログインができていることを前提としています。

※ 機能、画面構成等は資料作成時点のものとなります。

1. Google ドライブ

1.1. Google ドライブとは

Google ドライブは Google が提供するオンラインストレージサービスです。情報処理セン ターの PC 端末、学内のネットワークに接続された任意の端末および自宅等のインターネッ ト環境から利用することができます。Google ドライブの保存容量は無制限となっております。

1.2. Google ドライブへのアクセス方法

メールホームの右上の方の Google アプリ選択ボタンをクリックします。表示されたアイコンの中からドライブのアイコンをクリックしてください。ドライブのホーム画面が表示されます。

※スマートフォンからのアクセス方法はここでは記載しません。

1 日 M 党信ドレイ(7)	× + ~		- 0
\rightarrow O $\hat{\omega}$ $\hat{\alpha}$ http	s://mail.google.com/mail/u/0/#inbox		□☆ ☆ & Ŀ
気に入りをここに表示するには、 🌣 を装	霧択し、次に ☆ を選択して、お気に入りパー	のフォルダーにドラッグします。または、別のプラウザーからインボートします	。お気に入りのインボート
= M Gmail	Q、メールを検索	*	O III TOHOKU CAKUN UNVERSITY
- 作成	□- c :		
·		tesuto - 編集へのご招待	- M C
□ 受信トレイ 7		test •••学師••学科 •グループ主任 ••先生 アカ	ウント Gmail ドライブ
★ スター付き		招待: test - 2020年 4月 3日 (金) 午後3時 ~	h 🖪 📑
> 157		ーティングに参加してく1 _{ドキ}	= 🛄 🛄
> 送信済み	口 ☆ 🕨	ProfGazo.jpg - アクセス権のリクエスト - r	
► 下書書 2		testactive - test active	🛛 🔍 🔾
▶ カテゴリ		てすと3-ですと3 カレ	ンダー チャット Meet
エ ソーシャル の 新着 3		版送テスト2-転送テスト2	
		転送テスト? テスト? 渡	経失
•	0 ¢ >	を講状が	
		*集へのご招	€-e891285 2019/06/12
		test - test	2018/05/28
		test-test	2017/05/01
		(a image.png)	
最近のチャットはありません		test2 - test2	2017/02/20
新しいデヤットを開始しませんか	🗍 🕁 ⊅ Google	「Internet Explorer」(Windows)からの新しい口	ヴィン・「Int_ 2016/01/18
	🖸 🕁 ⊅ Google	「internet Explorer」(Windows)からの新しいログ	ジイン・「Int_ 2015/09/17
	🔲 🛧 🗇 Google	「Internet Explorer」(Windows)からの新しいログ	プイン - 「Int_ 2015/07/14
± • •			

図 1-1 メールホーム画面からドライブを選択

- → O @ _6	https://drive.google.com/drive/my-drive			□ ☆ ☆	LE
気に入りをここに表示するには、	☆ を選択し、次に ☆ を選択して、お気に入	リバーのフォルダーにドラッグします。または	、別のブラウザーからインボートします	。お気に入りのインボ	-1-
🝐 ドライブ	Q、ドライブで検索		~ (0)	iii (TDHOKU GAKUN UNIVERSITY
RFAR	マイドライブ -			I	1
	ウイックアクセス				Î
A 445347		8		tever Simi	
₩ 共有ドライブ	A-ATTLANETTER		1000 1000 1000	D .	
2 共有アイテム		in its commencement	1		
③ 最近使用したアイテム	video10.wmv 過去12月以内に開きました		video10.m さんが幅。 過去1か月以内に	p4 1例言定した	
☆ スター付き					
 ゴミ箱 	ファイル			名府 个	- 1
■ 保存容量			コが変わります。 アクセスURLが変わりま	est.	- 1
11.1 MB 使用		//mail.google.c.///	https://mail.cogle.com/	4	- 1
		アドレスが変わります。	2メールアドレスが変わり	E T	- 1
	20151119-WMV.txt	video10.mp4	video10.wmv		- 1
	8802e=4				- 1
	0.1204				- 1
	C and - The second se				- 1
	■ 無悪のフォーム				- 1

図 1-2 ドライブホーム画面

ドライブのホーム画面メニューの説明

マイドライブ:オンラインドライブ内のすべてのアイテム(作成、アップロードおよび同期 したファイル等)のすべてがある場所 共有ドライブ:自身の作成したファイルをほかのユーザと共有するために配置する場所 共有アイテム:ほかのユーザと共有しているファイルがある場所(ただし、自分が共有公開 したデータは含まれない)

最近使用したアイテム:最近使用したアイテムが最新閲覧順に表示されます スター付き:簡単に見つけられるようにスターを付けたアイテムが表示されます

表示方法の切り替え

上部メニューの表示切替ボタン(■)を押すことでギャラリー表示とリスト表示が選べます。 ※本篇では説明時に分かりやすいと思われる方で示すようにしています。

1.3. ドキュメント作成

ドライブホーム画面(図1-2)の左上にある[作成]ボタンをクリックし、「Google ドキュメント」を選択します(表示されたメニュー内の「Google ドキュメント」のクリックでも、横の、にマウスを合わせて表示される「空白のドキュメント」のクリックでも同じ結果となります)。新規ページにドキュメント作成画面が表示されます。

ファイル内容の変更(名前や内容)については自動的にマイドライブに保存されます(ド キュメント作成画面を閉じる場合も特別な操作はしなくともデータは保存される)。

なお、ファイル名については「無題のドキュメント」を選択すると反転表示、編集可能と なり任意のファイル名称をつけることができます。また、別名をつけて別ファイルとして保 存したい場合は、「ファイル」メニューから「コピーを作成」を選択します。

	O @ A https	/drive.google.ci	om/drive/my-drive				0	*	白	h.	ß	17 an
気に入り <u> へ</u>	&ZZに表示するには、 ☆ を選 ドライブ	Q 1154	B訳して、お気に入り 「プで検索	リバーのフォルターにトラックします	。または、別のフラウザ・	-#612#-	0 3	X9013	10	HOKU GAI	UN r	
	フォルダ	3-1	ブ・							0		-
	ファイルのアップロード フォルダのアップロード Geogle ドキュメント Geogle スプレッドシート Geogle スプィド	70 tra istu	せス 空白のドキュメン テンプレートから	B	Witet	 ⇒ 51£774 ■ 51£774 ■ 51£774 ■ 51£774 ■ 61£774 ■ 61£774	SOID.wmv	a general a				•
น 11	32 88 J38	77-114	INREPUL					5.初 个			l	
=	保存容量 11.1 MB 使用	20151	119-WMV.txt	リます。 スURLが変わります mmail.google アドレスが変わります。 ■ video10.mp4	□ が変わり □ アクセス https://	ます。 URLが mull orgie Fレスが leo10.wmv	(わります .com/ ''					
		#807e=4	na na da tan tan tan tan tan tan tan tan tan ta									

図 1-3 Google ドライブホーム画面



図 1-4 ドキュメント作成画面

1.4. スプレッドシート作成

ドライブホーム画面(図 1-2)の左上にある[作成]ボタンをクリックし、「Google スプレッドシート」(図 1-3)を選択します。新規ページにスプレッドシート作成画面が表示されます。 その他取り扱いは「Google ドキュメント」と同様です。

	無題《	のスン	プレッド	-22	1	\$ D					 10.000-0	The v		10027	in an h		*		~	÷.	共有	1
~	777	10 N	100% +	198,A	. 20.7	00.00	7-9	テフォル	LN.	- 10	BI	4	A	ф. <u>Ш</u>	52.	1 =		15 -	8.			
													_				-					
İ	A		в			0		D		ŧ.	. F			6		Ĥ.		1		J		
		1																				1
		2																				
-		3																				
ł		-																				
+																						
-																						
-																						

図 1-5 スプレッドシート作成画面

1.5. スライド作成

ドライブホーム画面(図 1-2)の左上にある[作成]ボタンをクリックし、「Google スライド」 (図 1-3)を選択します。新規ページにスライド作成画面が表示されます。 その他取り扱いは「Google ドキュメント」と同様です。

セロ □ 無題のプレゼンテーショ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	V·× + https://docs.google.com/presentation/tf/1e4UNIInABN/MILe0MoTL96oCURwdAMI-7ILimmuma2	- ローメ 211/editalide=id 回 ☆ た ピ …
お気に入りをここに表示するには、 か 一	●登録沢し、次に ☆ ●登録沢して、お気に入りバーのフォルターにドラッグします。または、別のブラウザーから ーション ☆ 回 ペ ■ □	インボートします。お気に入りのインボート プレゼンテーションを開始 - <u>8 共有</u>
1 2918 mg 7 Q	■A 表示的な A241 KM ジール / A32 へん2 * ■ □ ■・ ① ヽ ・ ◆ / 三 Ⅲ AAA ・ ··· A	 マーマ × ■ このブレゼンテーション内 マ クリックしてタイトルを追加 Phot.17910+apgas シンプル (時)
	スライド	クリックしてタイトルを追加 ッパルペマクラルルを追加 シンプル(頃)
	クリックすストンピーカー ノートを追加すきます	DUILINGUES ストリームライン クリックしてタイトルを 追加 manames
		テーマをインボートする

図 1-6 スライド作成画面

1.6. フォルダ作成

ドライブホーム画面 (図 1-2)の左上にある[作成]ボタンをクリックし、「フォルダ」(図 1-3) を選択します。

フォルダ名を入力し、[作成]ボタンを押すとマイドライブに新しいフォルダが作成されます。



図 1-7 個人環境の設定画面

-	O @ Ble	tos://drive.google.com/drive/miv-drive				m	\$	4	1	18	
気に入りをこ	こに表示するには、☆ を	2選択し、次に☆を選択して、お気に入	- りパーのフォルダーにドラッグします。または、	別のブラウザーから	インポートしま	9. お気	に入りの1	ンポート	-		
(ライブ	Q、ドライブで検索		÷	0	۲		10	HOKU GAK	UN Y	
- ere		マイドライブ -			ය දූ	Ū	:	в	0		1
 (c) (c) 		クイックアクセス								1	1
<u>ا</u> ج	(15-17	e la						-		L	
H ##	ドライブ	8		í	All of the second secon	-]		I	
23、 共和 ① 和2	Iアイテム (使用したアイテム	 デスト 今日成員したファイル 	算 無話のスプレッドシー 教材前に編集したファイル	+	日開いたファ	-rib				l	
☆ スタ □ ⊐=	9—付き 5箱	7711/7	n N				名冊	•		l	
■ 保容 11.1	F容量 1 MB 使用	■ 9>フルフ#ルダ ファイル	J							l	
			9 ± t ♣ XURLが変わります mail.google 7 FLZが変わります	コが変わります コアクセスUR https://mail	・ Lが変わり ogle.com	ます 14				l	
		20151119-WMV.txt	video10.mp4	video10	l.wmv					I	

図 1-8 作成されたフォルダ

1.7. ファイルアップロード

ドライブホーム画面(図 1-2)の左上にある[作成]ボタンをクリックし、「ファイルのアッ プロード」(図 1-3)を選択します。アップロードするファイルを選択する画面が表示されま すのでファイルを選択し、開くボタンを押すとマイドライブにファイルがアップロードされ ます。

→ ` ↑ ■ › P	C > F#1X7F >		~	0 F#1X7	トの横索	
[理 ▼ 新しいフォルダー						
I DriveM-i	名前 ^	更新日時	種類	サイズ		
📮 k g (**** ***) is	C	2014/03/11 13:18	GIF ファイル	8 KB		
No. vekup (Ser		2014/03/11 13:18	GIF ファイル	8 KB		
au un trinct ut		2015/12/24 8:39	GIF ファイル	2 KB		
<u>-</u> ,	a sastan an	2015/11/14 9:40	PNG ファイル	1 KB		
у пр ссоятсет	End of the second se	2019/02/25 16:33	ファイル	2 KB		
👱 "ap-ites off e-		2014/03/11 12:26	JPG ファイル	77 KB		
🖵 r 🖞 🚾 office (· _ · · · · _ · · · · _ · · _ · · _ · · _ · · _ · · _ · · _ · _ · _ · · _ ~ _ ~	2015/03/30 20:13	GIF ファイル	4 KB		
🚽 md-ircc-off e (DEEPMail-logo.png	2015/12/15 15:53	PNG ファイル	4 KB		
- * office-t	DeepM-Folder.png	2015/07/14 17:16	PNG ファイル	49 KB		
temp-rod :cc-o	 серт организации повлениров. 	2014/04/17 15:42	JPG ファイル	211 KB		
L cc (157 118 5 2	馬 Default.rdp	2019/06/28 16:37	リモート デスクトップ	3 KB		
	D	2016/04/21 11:11	PNG ファイル	1 KB		
👷 to (1		2015/06/23 17:36	PNG ファイル	60 KB		
	Filills-ACL-Setting ppg	2016/01/20 18:15	PNG ファイル	55 KB		
🔜 デスクトップ	f f	2014/07/02 8:35	0-RELEASE-P1-X6	200 KB		
🗎 F#1X7F 🛛 🗙		2017/06/14 16:59	Microsoft Word	16 KB		
ファイ	ル名(N): DEEPMail-logo.png			✓ ±×70	77/11.(*)	

図 1-9 アップロードファイル選択画面

						1.1			
e - 0 w o	nttps://drive.google.com/drive/my-drive	an an other direct state brades			-	н	3=	L. 10	
お気に入りをここに表示すゆには、 99	を選択し、次に「企を選択して、お気に入り八一	のノオルターにトラックします。または、別のノラワ	サーからインホー	->633	. 5%	LA901	9 -		
🝐 ドライブ	Q ドライブで検索		*	0	۲		TOF	ioku gakun Inversity	
L sa	マイドライブ -		G	2+		1	B	0	
T	クイックアクセス							1	
⊘ 標準								- 1	
a 715317	8	0.0022012-4						- 1	
накэнд		291F						- 1	
名 共有アイテム	577 F			聞のスプ	Ly 153	u-h		- 1	
③ 厳近使用したアイテム	今日編集したファイル	今日掲集したファイル	90.63	したファ	14			- 1	
☆ スター付き						an .		- 1	
 ゴミ卵 	77109					合刑 1		- 1	
	🖿 サンブルフォルダ							- 1	
保存容量	7=44							- 1	
11.1 MD 9049	571%							- 1	
	Decisionana and	ります。	34	ŝ,	~			- 1	
	The second secon	DEEPMail RURL	が変わります		-			- 1	
		//mail.go	ogleschild	-	3			- 1	
		7 Fレス	が変わりま	r. Ş				- 1	
	20151119-WMV.txt	DEEPMail-logo.png	video10.mp4					- 1	
	Additional states							_	
	- W. KA7 7 & 9 8 8 8	-							
	マクセスURLが変わります	-	1 1930	アップ	0-153	t7			
	ロンティンティット ロアクセス U R L が変わります https://mail.corgle.com/	50 10 10	1 1900	Dアップ(EEPMail	□ — K9 logo.pri	87 0		~	×

図 1-10 アップロード完了画面

1.8. ドキュメント共有

共有したいドキュメント(ファイル)を選択します(図ではリスト表示に変更済み)。

ドライブホーム画面の上部メニューから人の形のアイコン(2+)をクリックすると共有したいユーザを入力する画面が表示されますので、共有したいユーザのメールアドレスを入力します。

共有者の権限の範囲はユーザ入力ボックスの右のペン型のアイコン(✓)の脇にある▼ボ タンを押し「編集者」、「コメント可」、「閲覧者」から選択します。

必要事項を選択、記載が終了したら送信ボタンを押します。

アドレス(Gmail以外のメールアドレスを指定した場合など)によっては「リンクを送信」 して、リンク共有で対応することも可能です。

共有したいユーザ宛にメールが送信され(編集への招待)、共有が可能となります。 共有されたドキュメントにはファイル名の横に共有のマーク(🍑)が表示されます。 共有されたドキュメントの現在の状態を確認する場合は、対象のドキュメントの上で右ク

リックし、表示されたメニューから「共有」を選択し、表示されたポップアップ画面で確認 します(必要であれば、「詳細設定」の確認も可能です)。

編集者とは

- ファイルとフォルダを閲覧する
- ・ファイルを他の端末にダウンロード、同期する
- ファイルのコピーを作成してドライブに保存する
- ・ドキュメント、スプレッドシート、スライドにコメントや提案を投稿する
- ・ドキュメント、スプレッドシート、スライドを編集する
- ・他のユーザとファイルを共有する、共有を停止する
- ・ファイルをフォルダに追加する、フォルダから削除する
- ・ファイルの版をアップロード、削除する

閲覧者とは

- ファイルとフォルダを閲覧する
- ・ファイルを他の端末にダウンロード、同期する
- ・ファイルのコピーを作成して Google ドライブに保存する



図 1-11 共有ドキュメント選択

e -	0 @ 8	ttps://drive.g	cogle.com/drive/my-drive					(1)	\$	卢	L.	۰ e	
お気に入	りをここに表示するには、 ☆	を選択し、次に	☆ を選択して、お気に入りパー	のフォルダーにドラッグします。または	、別のブラウザーカ	らインボ・	ートします	. お気	に入りの1	ンポート	1		
4	ドライブ	Q	ドライブで検索				Ø	۲	- 88	101	KONEJ GAL	UN Y	
+	RIM.	241	ドライブ -		69	2+	۲			E	0		
0	-	2100	クアクセス									Ĩ	
. 0	マイトライブ												0
• 🖽	共和ドライブ	112		スライド									
å	共有アイデム			and the second second second		-		P. 14					+
٩	最近使用したアイテム	9日4	10- 11 - 11 P			-	27		2715				
\$	スター付き		18001-0-2共有		転なりングを取得	60							
Ū	121	88 T	3-9-						1574 X				
-	8779		hogehoge@cccx.lob	oku-gakuun.ac.jp × 1-5-3	-610								
	11.1 MB 90/6	Ð	メモを追加		✓ 編集書	চল		1.88					
		PM			N918			3 68					
		0			<u> </u>	NU Y		2.ME					
		0	1.0 ++>th			1811X		9.MII					
								-					
			■動のスプレッドシート	89	0.25 B	19							
			目間のスプレッドシート	82	9.35 E	127							
			無意のフォーム	用約		7/10 世	9						
		-	WEATLH-Sector			inter and the second se							3

図 1-12 共有ユーザ指定



図 1-13 Gmail 以外のメールアドレスを指定した場合

	 〇 向 日 BZZに表示するには、☆ 	ittps://drive.google.com/drive/my-drive を選択し、次に ☆ を選択して、お気に入りパー	のフォルターにドラッグします。または、別のプラ	うりザーからインボートしま	 	☆ L ビ ポート
4	ドライブ	Q ドライブで検索		~ 0		TOHOKU GAKUN UNIVERSITY
+	REAL	マイドライブ -		69 <u>2</u> 4 (0)		⊞ 0
Ø	槟调	クイック アクセス				Î
٥	711517					
	共有ドライブ	an An	スライド			
3°.	共有アイテム 最近使用したアイテム	 テスト 9日編集したファイル 	 ・	 ● 無能のス ●日间集したり 	プレッドシート リッイル	1
☆ □	R100月したアイテム スター付き ゴミ箱 の内容易	5.圓 个 圓3	オーナー	MAR PAR	ファイルサイズ	
=		- サンプルフォルダ	自分	10:05 自分	-	
	11.1 MB 使用	20151119.WMV1vt	自分	2019/12/02 自分	1 KB	
		PMc DEEPMail-logo.png 45	自分	11:22 自分	3 KB	
		video10.mp4	自分	2020/03/11 自分	2 MB	
		video10.wmv	自分	2020/03/11 自分	9 MB	
		5 F21	自分	9:29 🖽 9)	-	
		言意のスプレッドシート	自分	9:25 目分	-	
		1 無趣のスプレッドシート	自分	9:35 目分	-	

図 1-14 共有追加

🔿 ບ ଲ	A https://drive.google.com/drive/my-drive				-m	\$	卢	h	哈	
に入りをここに表示するに	は、 ☆ を選択し、次に ☆ を選択して、お気に入り	リバーのフォルダーにドラッグします。または、別のプロ	ラウザーからインス	ポートします	1. お気	に入りの	インポート			
🍐 ドライブ	Q、 ドライブで検索			0	۲	8	10	HOKU GA UNIVERSI	WUIN TY	
- NEAR	マイドライブ -	⑦ アプリで聞く	<u>)</u>	۲	Ū	:	EB	0)	
• • ##	<i>ウィック アクセス</i>	 24 共有 (3) 共有可能なリングを取得 	J						Â	
Q 711517		+ ワークスペースに追加	5							
🗒 共有ドライブ	100 100 100	 ● 指定の場所へ移動 ☆ スターを追加 							I	
 3. 共有アイテム ③ 最近使用したアイ 	デスト テム 今日成実したファイル	2 名前を変更 (i) 詳細を表示		載のス3 Eしたフ	たってい トイル	⊳−ŀ			l	
☆ スター付き □ ゴミ箱	名前 个	 ① 仮を管理 〇 コピーを作成 〇 エエにわた相告 			774	กษาส			I	
_	サンプルフォルダ	① 不正行為を報告 法 ダウンロード			-					
保存容量 11.1 MB 使用	20151119-WMV.txt	10 WIN		9	1 KB				ı	
	PMi DEEPMail-logo.png 45	8.0	1140 830		3 KB				ı	
	video10.mp4	口分	2020/03/11	19	2 M8				ı	
	video10.wmv	自分	2020/03/11	自分	9 MB				ı	
	5 F21	日分	9.29 自分		-				1	
	■ 無懸のスプレッドシート	自分	9.25 自分		-					
	第載のスプレッドシート	目分	9:35 自分		-				1	
	■ 無趣のフォーム	目分	2020/02/10 #	自分	-					
	□ 無趣のプレゼンテーション	自分	9:40 自分		-					

図 3-15 共有状態の確認



図 1-16 共有状態の確認

RC.A.	りをここに表示するには、 会一	e選択し、次	google.com/drive.my-onve に 合 を選択して、お気に入りパーのフォル	ダーにドラッグします。また	は、別のブラウザーカ	らインボ・	->->	. お気	H こ入りの・	ד ו-אינו	£., 10	
6	ドライブ	٩	ドライブで検索			ē	Ø	۲	- 11	10	HOREJ GARLIN LINWERSITY	
+	-	71	ドライブ・		GD	2+	۲	۵		EE	0	1
0	## 7/15/7	210	共有設定				٦					
	HNKS47		共有するリンク Imps //snive.google.com		Linguage constructions	-shi	I					
a O	共有アイデム 最近使用したアイテム	-	アクセスできるユーザー ▲ リンクを知っている金属が	開たきます	22.		20	16785 HR				
☆ 回	スター付き ゴミ編	88.4	1)		2-9-		I		utta d			
=	保存容量	-	L Su Dymail.com		1.	×	ł					
	11.1 MB 使用	PM	1819				l	3 63				
		0	名前かメールアドレスを入力。		1	• •	I	2.MB				
		0	オーナーの設定 課題	行しいユーザーの道路を載点	します		1	.9.MB				
			87	9990-r. BM. DC-	-CHARLER !		ł					
			#B9X3D9F8FF	一位社	1378	9	4					
			##07#-L	南分		2/10 世	ŧ.					
			問題のプレゼンテーション	0.0	9;40 E	- 1997						

図 1-16 共有状態の確認(詳細設定画面)

1.9. フォルダ共有

共有したいフォルダを選択します (図はギャラリー表示)。

ドライブホーム画面の上部メニューから人の形のアイコン(2+)をクリックすると共有したいユーザを入力する画面が表示されますので、共有したいユーザのメールアドレスを入力します。

共有者の権限の範囲はユーザ入力ボックスの右のペン型のアイコン (▲) の脇にある▼ボ タンを押し「編集可」、「閲覧のみ可」から選択します。

必要事項を選択、記載が終了したら送信ボタンを押します。

アドレス(Gmail 以外のメールアドレスを指定した場合など)によっては「リンクを送信」 して、リンク共有で対応することも可能です(ファイル共有と同様)。

共有したいユーザ宛にメールが送信され(編集への招待)、共有が可能となります。

共有されたフォルダにはファイル名の横に共有のマーク(
と)が表示されます。

共有されたフォルダの現在の状態を確認する場合は、対象のフォルダの上で右クリックし、 表示されたメニューから「共有」を選択し、表示されたポップアップ画面で確認します(フ ァイル共有と同様)。



図 1-17 共有するフォルダを選択



図 1-18 共有させるユーザを指定



図 1-19 共有フォルダが設定された画面

2. 連絡先

2.1. 連絡先とは

メールサービスのアドレス帳機能として「連絡先」機能があります。ここでは連絡先機能 について説明をします。

2.2. 連絡先へのアクセス方法

メールホームの右上、Google[アプリ選択]ボタンをクリックします。表示されたアイコン の中から[連絡先]のアイコンをクリックしてください。連絡先のホーム画面が表示されます。

1 日 M 受信トレイ(の)	× + ~		- 0
	ttps://mail.google.com/mail/u/0/#inbox	E a	合 作 人 ビ
6気に入りをここに表示するには、 ☆ 4	と選択し、次に ☆ を選択して、お気に入りパー	-のフォルダーにドラッグします。または、別のプラウザーからインボートします。 お気にプ	しりのインボート
= M Gmail	Q、 メールを検索	• 0	TOHOKU CAKUN UNIVERSITY
- 作成	□- c :		
<u>. </u>		tesuto - 編集へのご招待	
□ 受信トレイ 7	D 0 2	test - **学師**学科 *グループ主任 **先生 アカウント	Gmail ドライブ
★ スター付き		招待: test - 2020年 4月 3日 (金) 午後3時 ~	
▶ 重要		ーティングに参加してく1 ドキュメー	エー スライド
> 送信済み	🗆 🕆 🕨	ProfGazo.jpg - アクセス権のリクエスト - r	
▶ 下書き 2		testactive - test active 31	99
・ カテゴリ		てすと3 - てすと3 カレンダー	チャット Meet
A ジーシャル ① 新着 3		転送テスト2 - 転送テスト2	
		転送テスト? テスト? 連絡先	
-		主講状法	
		*集へのご招待 -e89128	5 2019/06/12
		test - test	2018/05/28
		test-test	2017/05/01
		image.png	
最近のチャットはありません		test2 - test2	2017/02/28
前しいチヤットを開始しませんか	🔲 🚖 Ď Google	「Internet Explorer」(Windows)からの新しいログイン・「Ir	nt 2016/01/18
	🗇 🕁 🖸 Google	「Internet Explorer」(Windows)からの新しいログイン・「Ir	nt2015/09/17
	🔲 🍲 D Google	「Internet Explorer」(Windows)からの新しいログイン・「Ir	nt 2015/07/14
÷ • •		the second states to be a second second second	· · · · · · · · ·

図 2-1 メールホーム画面

6	Google 3ン97ト ×	+ ~							×
← -	> O @ A https://co	ntacts.google.com/?hl=ja8tab=kC				☆	s≜ <i>1</i>	L B	
お気に入	りをここに表示するには、 ☆ を選択し	、次に ☆ を選択して、お気に入りパーのフォルタ	ーにドラッグします。または、別	りのブラウザーからインボート	,ます。お気l	፡ እዛወብ	ソポート		
=	😬 連絡先	Q 検索		c	•		TOHOK, UNIV) cakun Disity	
+	連絡先の作成								
2	連絡先								
0	よく使う連絡先								
۲	統合と停正								
~	ラベル								
+	ラベルを作成		1	1					
±.	インボート								
	エクスポート		-	~					
₿	プリント								
٦	その他の連絡先		まだ連絡先	こがありません					
			品 連絡先を作成	土 連絡先をインボー	F				

図 2-2 連絡先ホーム画面

2.3. 連絡先の追加

連絡先ホーム画面(図 2-2)から[連絡先の作成]ボタンをクリックして表示されたメニュー から「連絡先の作成」を選択すると「新しい連絡先の作成」画面が表示されますので必要事 項を記載し、[保存]ボタンを押します。



図 2-3 連絡先追加画面1

-	10002					Carrowanaver	ŝ
= 👌 連絡先	Q	快流		0 0		UNIVERSITY	
+ ##R.0115							
A. 1843A.							
① よく使う道絡先	100						
 統合と修正 	新しい連	縮先の作成 □ ラ	outer				
~ 5KU	0		22				
+ ラベルを作品	1.4-4	<u>h</u>	14				
ふ インボート	Ib .	会社	住垣				
④ エクスポート		X-II					
骨 プリント	5	• - 015					
⑦ その他の連絡先		3°E					
					2		
	550	発む		477570 (R.F			

図 2-4 連絡先追加画面 2

2.4. その他の追加方法

メールホーム画面には、受信されたメールの一覧が表示されます。 参照したいメールをクリックし、受信メールを表示させます。返信ボタン(*)の隣のプ ルダウンボタン(¹)をクリックし、その中の"連絡先リストに「差出人」さんを追加"を 選ぶことによっても連絡先に追加ができます。

	A https://	//mail.goo	gle.com/ma	iil/u/0/?tab=Cm#inbox/F	MfcgawHMjnRrVqFNzBCMX	FzfZXICZMQ		□ ☆	炸	h	Ľ	
気に入りをここに表示するには、	☆ を選択	尺し、次に	☆を選択し	て、お気に入りパーのフォル	ダーにドラッグします。または、۶	別のブラウザーからインボ・	ートします。	お気に入りのイン	ンボート			
= M Gmail		۹. ۵	メールを核	は売			•	0 !!!	TOH	ioku gau Iniversit	UIN Y	
ffat		÷	0	i @ 0	b 🖬 i			1/21 <	>	٥		
□ 受信トレイ	4		tesuto	- 編集へのご招	待 ⋗ 👳 Berber x				ē	ß	^	
★ スター付き スヌーズ中			To 自分 =		¢	@google.com>	17:01	(2 時間前) ☆	*	1		
▶ 重要					※ 返信● 転送							
 送信済み 下書き 	2			⊜ :ohoka ■ tesuto	メールの自動振り分け	/設定						
 カテゴリ ユーシャル 					連絡先リストに このメールを削除	さん () さんを	:追加	J		
 新着 フォーラム 	2			R#1X2FCRC	「 さん] t	んをブロックする	5			
2	+		600	pe E41X22 F1X2243 gle LLC, 1600 Amphitheatre I tohoku-gakuin.	述歌メールを戦告 フィッシングを報告							
					メッセージのソースを メッセージを朝訳	表示						
					メッセージをダウンロ	3ード						
					未読にする							
			tesut							_		
最近のチャットはありませ	t.u											
新しいテヤットを開始しまり	e Autor		▲ 返	信 ● 転送								

図 2-5 受信メールから連絡先追加

2.5. グループの追加(現在、利用不可)

連絡先内にグループを作成することにより Gmail でのグループ送信など便利にメールを利 用できるようになります。グループの追加は、連絡先のホーム画面の左側メニューから新し いグループをクリックし、グループ名を記載して OK ボタンをクリックします。連絡先を追 加する際にグループを選択したり、既に登録があるメンバーもグループに追加することがで きます。

TOHOKU GAKUIN			٩	0	@g.toho	ku-gakuin
UNIVERSITY		連絡先の電話番号のデフォルトの国は日	木です。 <u>承諾 デフォルトの国を変更</u>			
		*** その他				Q.1
新しい連絡先						
かつしタクト		R My359/01				
スター付き						
よく連絡をとる人 (1)						
その他の連絡先 (1)						
所しいグループ 動格先をインボート		• •				
	114		>	c		
	LIF	新しいジルーフ				

		OK AVYER		_		
		112 67				
	· · · · ·					

図 2-6 連絡先でのグループ追加

3. Google カレンダー

3.1. Google カレンダーとは

Google カレンダーとは個人のスケジュールを管理できるとともに、組織またはグループの スケジュールも管理することができます。

3.2. Google カレンダーへのアクセス方法

メールホームの右上の方の Google アプリ選択ボタンをクリックします。表示されたアイコンの中からカレンダーのアイコンをクリックしてください。カレンダーのホーム画面が表示されます。

※スマートフォンからのアクセス方法はここでは記載しません。

◎ ● ● ● ● ● ●	× + ~		- 0
	https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox		□ ☆ ☆ & @
お気に入りをここに表示するには、 ☆	を選択し、次に ☆ を選択して、お気に入りパ	「ーのフォルダーにドラッグします。または、別のプラウザーからインボートします。 お	気に入りのインボート
= M Gmail	Q、メールを検索	*	O III TOHOKU GAKUN UNIVERSITY
➡ 作成	□- c :		
<u> </u>		tesuto - 編集へのご招待 - 🛛 🚽	
□ 受信トレイ 7		test - **学師**学科 *グループ主任 **先生 アカウン	ト Gmail ドライブ
青 スター付き		招待: test - 2020年 4月 3日 (金) 午後3時 ~	B
◎ スヌーズ中		-ティングに参加してく1	
■ 単数 > 以信務み			スプレッニ スライト
F 正直法 2	Ц н 🕨	Protuazo.jpg - PSEXMOUSIXE-1	
 カテゴリ 		lestactive - test active	
AL ソーシャル	🗋 🛧 🐌	てすと3-てすと3	2121 most
(1) \$\vec{1}{2}		転送テスト2 - 転送テスト2	
		転送テスト? テスト? 運絡先	
		を調状で	
		*集へのご紹待 - e6	J91285 2019/06/12
		test - test	2018/05/28
		test - lest	2017/05/01
		(mage.png)	
Bissienthereter			(and based on the
新しいチャットを開始しませんか	U # D	test2 - test2	2017/02/20
	🔲 🕁 🖾 Google	「Internet Explorer」(Windows)からの新しいログイン	- Fint 2016/01/18
	🔲 🛧 🗅 Google	「Internet Explorer」(Windows)からの新しいログイン	- Fint 2015/09/17
	🔲 🍲 🖸 Google	「Internet Explorer」(Windows)からの新しいログイン	- Fint 2015/07/14
~ • ·	A	the second days a hoperty well of	Te

図 3-1 メールホーム画面からカレンダーを選択



図 3-2 カレンダーホーム画面

3.3. 画面表示の選択

Google カレンダーでは日、週、月、4日単位でカレンダーを表示することができます。また、単位をカスタマイズして表示することもできます。

カレンダーホーム画面右上に単位のボタンがありますので表示させたい単位のボタンをク リックします。

····································	ν× + ~	- 0	×
$\leftarrow \rightarrow$ 0 @ A	ttps://calendar.google.com/calendar/r/day?tab=mc8xpli=1		
お気に入りをここに表示するには、☆	を選択し、次に ☆ を選択して、お気に入りパーのフォルダーにドラッグします。または、別のブラウザーからインポートしま	す。お気に入りのインボート	
≡ 🔢 カレンダー	☆8 < > 2020年4月	E ~ III TOHOKU GAUN	
+ ##	our-os	E D	ø
2020年4月 《 >	1.000	д н	0
日月火水米金土 2930311234	1.2049	я. γ	
5 6 7 0 9 10 11	9 ikinolog	スケジュール A 4日 X	+
19 20 21 22 23 24 25	今前11時	ジ 道末を表示する	
26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9	1夜13時	◇ 辞退した予定を表示する	
ゲスト	F-8-18		
	1824		
	19.0		
✓ ToDo リスト ✓ リマインダー	1831		
■ 単生日	5800		
他のカレンター + へ	18.9		
	+8in •		
	5 (b)(0)		
	18:00		
	The in	20	2





20



図 3-5 月単位表示カレンダー画面

単位のカスタマイズはカレンダーホームの歯車ボタンをクリックし設定を選択します。



図 3-6 カレンダー設定選択

全般タブの中程にカスタムビューという項目があります(初期値4日)。ここで選択できる 範囲で画面表示させることができます。

6 - 0 0 A A	In noonia com Iralandur / Iratinor Taka me Bolia 1	
を第に入ります7にま元するにけ み を遵何」 次	かっていままでは、このでは、こので、レターには、このが、まま、またけ、日本です。	
OXILAVELLERAPPELIER HERMON	に、※ 変通的して、60%に入りハーのフォルテーにドラフラします。または、55のフラ	77-1917M-F023: 0XEX9017M-F
← 設定		III TDHOKU CAKUN UNVERSITY
	ビューの設定	
王权	☑末を表示する	
言語と地域	☑ 辞選した予定を表示する	
タイムソーン	□ 週番号を表示する	
世界時計	□ 過去の予定を薄い色で表示する	
予定の設定	[日] ビューで複数のカレンダーを並べて表示する	
Ea-082	週の約350 日曜日	-
Gmail からの予定	279442-08EE	
業務時間	48	
メインの動物物	代替カレンダー - なし	•
at all to be a balance		
+	0	
カレンターを追加 🌱	Gmailからの予定	
インボート / エクスボート	✓ Gmail からの予定を自動的にカレンダーに追加する	5
マノトレンガーの55字	Gmail の予定の公開設定 自分のみ	
(1))////old/		
•		
 	業務時間	
the day of the state	業務時間を有効にすると、こ日分の勤務時間と会議に考 ことができ、他のユーザーがこれ以外の時間帯の会議に	参加可能な時間を他のユーザーに知らせる こあなたを招待しようとすると警告が表示
他のカレンターの設定	されるようになります。	
 日本の祝日 	 業務時間を有効にする 	

図 3-7 カレンダーカスタマイズ設定画面

3.4. スケジュールの作成

スケジュールを作成するには、以下の手順で進めます。

- ① [作成]ボタンをクリックする
- ② 作成したい日、時(表示単位による)をクリックする

とポップアップが表示されますので、タイトル、取り扱いタグ(予定、外出中など)、日時情報を記入し、[保存]ボタンをクリックすると新しいスケジュールが作成されます。

登録後、スケジュールの上でクリックし表示されるポップアップの[編集]アイコン (2)を押すと詳細スケジュール設定が可能です(実際は修正扱い)。

必要な情報を記載後、[保存]ボタンをクリックしてください。



図 3-8 スケジュールの作成



図 3-9 スケジュール詳細の表示(修正画面呼び出し)

-□ □ 学校法人東北学院・カレ × + ∨			- 0	×
→ じ 会 合 https://calendar.google.com/calendar/ir/eventedit/M2Zoc2	2lqVmw2M00MwVmZ0ZnBnNzirbzZmbnigZTk1MTUzNji4 Kanzli ez ehit SimTantf-makvzf-hi ez e	□ ★ (#1:3.004)	¢ & €	
 テスト 2020年4月9日 年前9:20 ~ 年前10:30 2020年4月9日 タイムソー 1日 前9353でい。 	K存 その他の操作 ~ ->		TOHOKU CAUIN UNIVERSITY	•
予定の詳細 時間を探す 予定の詳細	グスト 会議室			-
 2 ビデオ会議を追加 - 2 通知 - 10 分・ × 3 通知 - 10 分・ × 3 ① ① けんけいgakun ● - 1 予定あり - デフォルトの公開設定 - ① 	ゲストの機振 □ 予定を変更する マ 約のコーザーを招待する マ ゲストリストを表示する			
■ 8 B I U 注 注 ∞ 不 我明在追加				
		J		1

図 3-10 スケジュール詳細画面

3.5. 終日スケジュールの作成

終日のスケジュールを作成するには上の図(図 2·10)の左上にある、「終日」へチェック を入れて保存ボタンを押します。

3.6. 繰返しスケジュールの作成

毎週、毎月繰り返すようなスケジュールを作成するには[繰り返さない]を押して表示される 内容から項目を選択し、必要に応じて内容を設定して[保存]ボタンを押します。

□ ■ 学校法人東北学院・カレ × + ∨		- 0	
→ O @ A https://calendar.google.com/calendar/r/eventedit/M2Zoc2lq	/mw2N03Mw/im20ZnBnNzirbzZmbnigZTk1MTUzNjF4 📋 📩	≠ L 6	è.
こ入りをここに表示するには、 ☆ を選択し、次に ☆ を選択して、お気に入りパーのフォルダーにドラ	ッグします。または、別のプラウザーからインボートします。 お気に入りの	インポート	
テスト 🧖	その他の操作~	TOHOKU GAKUN UNVERSITY	
2020年4月9日 午前9:30 ~ 午前10:30 2020年4月9日 タイムゾーン			1
 ・ 終日 繰り返さない ・ ・			1
予定の計 毎週 木曜日	ゲスト 会議室		
場所を8 時月第2本曜日 前年4月9日	ゲストを追加		
ビデオ 1	ゲストの権限		
通知 - X カスタム	 予定を変更する 		
通知专油的	✓ 他のユーザーを招待する		
@ tohoku-gakuin.	7XF7XF280090		
予定あり * デフォルトの公開設定 * ⑦			
B I U ⊨ = ∞ X			
說明を追加			

図 3-11 繰返しスケジュールの設定画面

図 2-11 の例では毎週木曜午前 9:30~10:30 のスケジュールを作成しています。作成が完 了すると図 2-12 のようになります(月単位で表示すると毎週登録されている)。



図 3-12 繰返しスケジュールの結果画面

3.7. スケジュールの削除、編集

作成されたスケージュールを削除、編集するにはカレンダーに表示されたスケジュールを クリックするとポップアップが表示されます。

削除するにはポップアップ内の[予定を削除]アイコン(□)を押します(確認画面が表示 されません。十分確認の上で作業を実施してください)。

編集するにはポップアップ内の[編集]アイコン (♥) を押すと詳しいスケジュールの画面 が表示されますので訂正、追加等をして保存ボタンを押します。



図 3-13 スケジュールの削除、編集

3.8. 新しいカレンダーの作成

新しいカレンダーを作成するにはカレンダーホーム画面の左側メニューの「他のカレンダー」の+記号を押して表示されるドロップダウンメニューから、「新しいカレンダーを作成」 を選択します。

カレンダーの設定画面では組織やグループで共有をすることができます。詳しくは G Suite for Education のヘルプを参照ください。



図 3-14 新しいカレンダーの作成

	rgoogle.com/calencer/t/setungs/createcalendar		
いこへりをここに吹小り切には、 >= を通灯し、ベト	※ を過去して、われに入りハーのフォルテーにドラウクしより。または、別のフラフ	-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2	
← 設定		TOHORU CARUN UNIVERSITY	
k.柏	新しいカレンダーを作成	۱	
ウレンダーを追加 へ	名前		
カレンダーに登録	8500		
新しいカレンダーを作成	10(-9)		
リソースをブラウジング			
関心のあるカレンダーを採 す			
URL で追加	9イムソーン (GMT+09:00) 日本標準時	/	
(ンポート/エクスポート			
	50.00		
マイカレンダーの設定			
•	カレンダーを作成		
誕生日			
1のカレンダーの設定			
日本の祝日			

図 3-15 新しいカレンダーの作成(設定画面)



3.9. カレンダーの削除

作成したカレンダーを削除するには、カレンダーホーム画面の左側メニューの作成したカレンダーの横の×を押して削除します。

ポップアップの確認画面が表示されますので、内容を確認し、問題が無ければ「リストか らカレンダーを削除」を選択することで完全に削除されます。



図 3-17 作成したカレンダーの削除

← → Ů @ https://calendar.google.com/calendar///week						0 \$	古んど	÷
お気に入りをここに表示するには、☆ を選択し、次に ☆ を選択して、お気に入りパーのフォルダーにドラッグします。または、別のブラウザーからインボートします。お気に入りのインボート								
≡ 🚺 カレンダー	⇒∃ < >	2020年 4月		c	X () ()		10HOKU GAKUN UNIVERSITY	
	B S	カ ら 「原法曲: をり ですか? 削除す 予定にアクセス の のレンダーは利用 キャンセル	× 7 えトから制除して ると、このカレン できなくなります のプシンス術的 と単純できます。 リストからカレ	* 3 3 * たみにい ダーとその たなか、さ なその他 の が アーを利用	* 9	* 10	± 11	+
	午後10時		•					>

図 3-18 カレンダー―削除の確認画面

4. G Suite for Education の Help について

G Suite for Education には、Google より様々な Help やサポート情報が提供されておりま す。また、Google の提供するサービスについては多くの情報が検索できます。 以下が Google の Help のページになります。

https://support.google.com

本編に記載のない使い方や、詳しい使い方はこちらを参考にしてください。