

# ファイルの共有

## 1. 共有相手の設定

- 特定の相手、リンクを知っている人全員

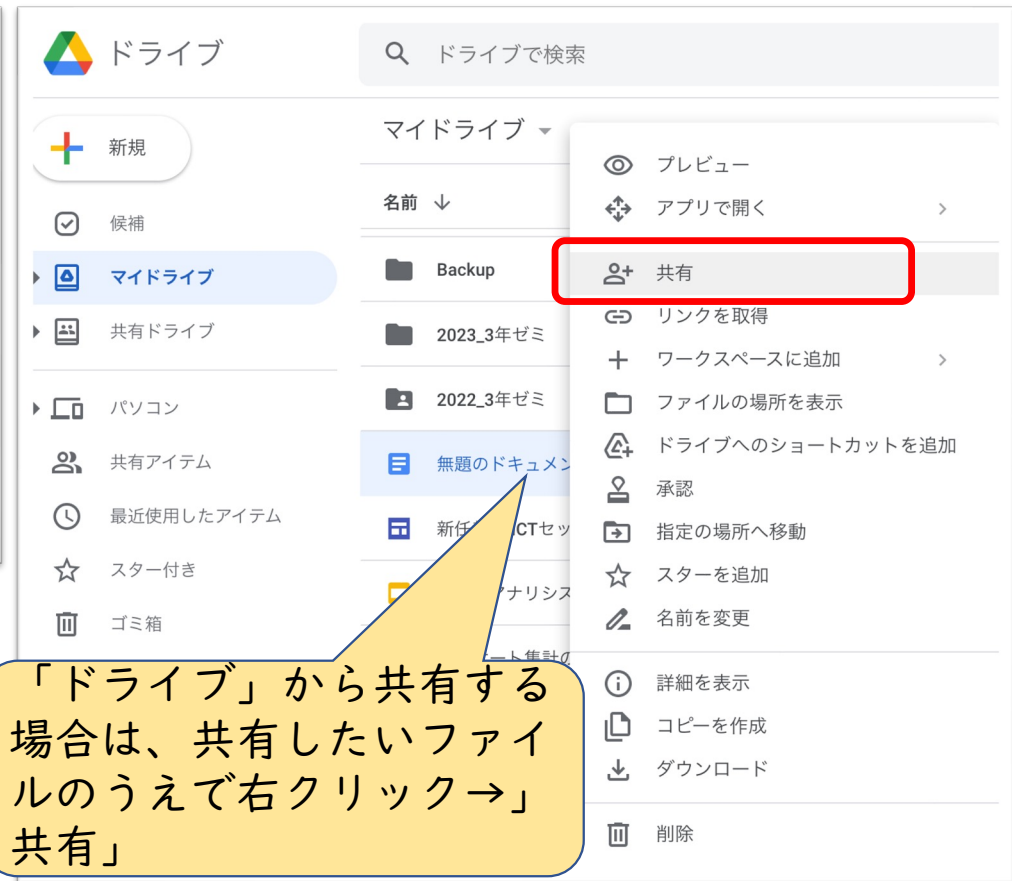
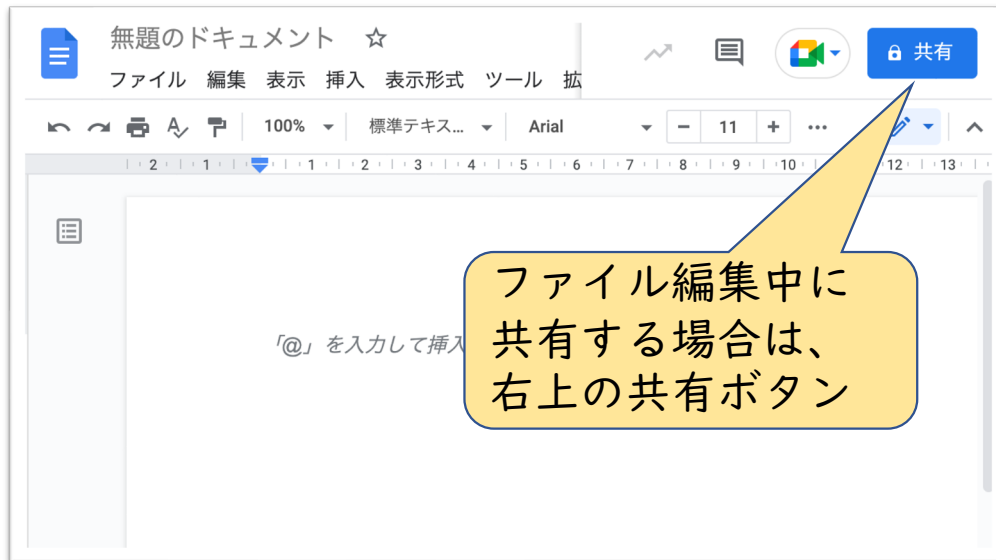
## 2. 共有の権限設定

- 閲覧のみ、編集可（協働編集ができる）

## 3. 招待の方法

- メールによる通知、共有リンクの送信

# ファイル共有の方法



# ファイル共有の方法（特定の相手）

「無題のドキュメント」を共有

ユーザーやグループを追加

アクセスできるユーザー

①特定の相手に共有するときは、ここに相手のアドレスを入力（カンマで区切って複数入力できる）

リンクをコピー

完了

← 「無題のドキュメント」を共有

M Masataka ×

☒ 通知

メッセージ

リンクをコピー

キャンセル

送信

②編集権限を選択

編集者

閲覧者

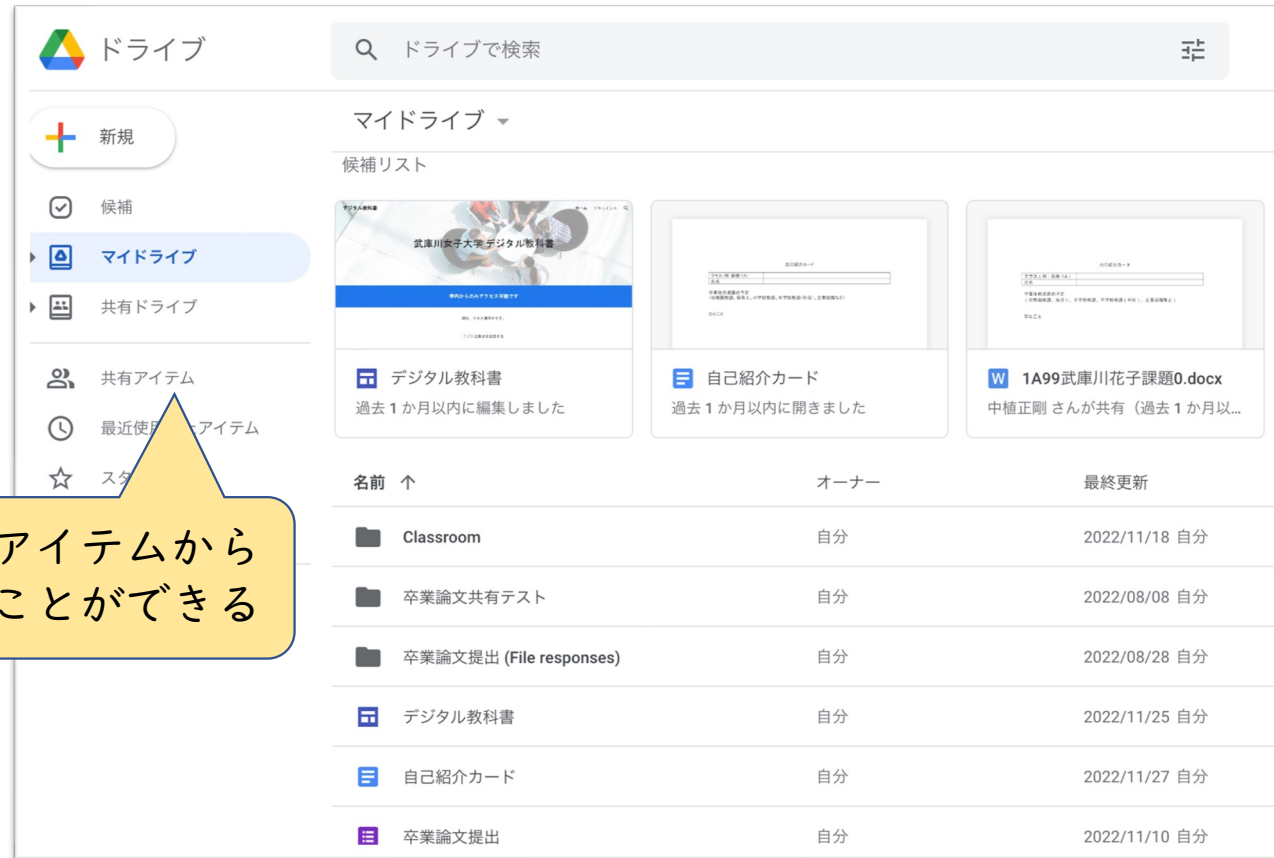
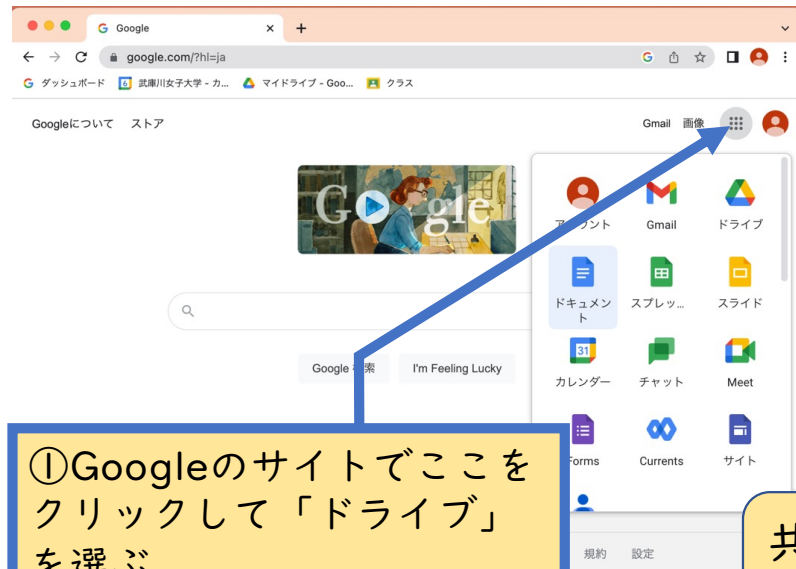
閲覧者（コメント可）

③相手へのメッセージを入力

④最後に送信ボタンで共有

備考：ここからリンクをコピーして、相手にリンクを送ることもできる

# 他者から共有されたファイルへのアクセス



# ファイル共有の方法（リンクを知っている人全員）



③ここをクリック。  
リンクをコピー

①ここを「武庫川女子大学」  
にする。大学内でリンクを  
知っている人なら、誰でもア  
クセスできる

②編集権限を選択

④コピーしたリンクは、メールの本  
文に貼り付けたり、クラスルームに  
投稿したりして相手に知らせる