
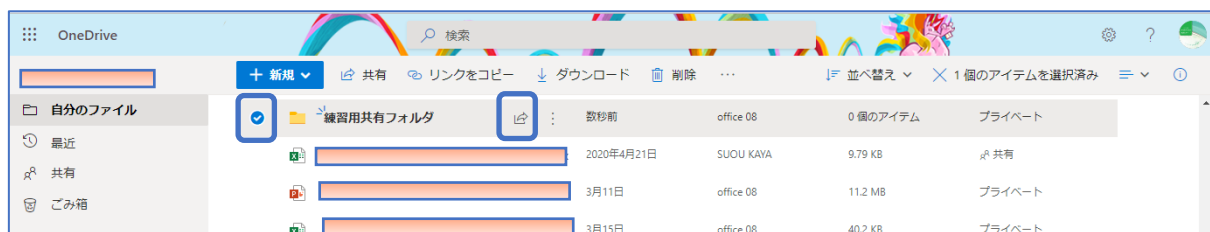


◆共有したフォルダのリンクを共有相手に送る

※リンク共有できる相手は学内のみです。

- ① 作成したフォルダの先頭の○にチェックを入れる
- ② フォルダ名右側の「 共有」（選択したアイテムを他のユーザーと共有する）ボタンをクリック



- ③ リンクを知っている …… 編集できます「>」をクリック
- ④ 「リンクの設定」で「特定のユーザー」を選択して、「適用」をクリックする



共有相手に編集を許可したくない場合は、「編集を許可する」のチェックをはずす

- ⑤ 共有したい相手の、名前 or グループ名 or メールアドレスを入力するとアルファベット氏名で表示されるので、目的のユーザーを選択し、「送信」をクリック

リンクのコピーをして、メールに添付をしても同じです

- ⑥ 共有した相手に、以下のようなメールが届くので、フォルダもしくは「開く」をクリックしてリンク先を開くことができます。

「リンクのコピー」で URL を送った場合、共有相手に以下のようなメールが届く
※ 以下見本は、テキスト形式でメールを受け取った場合



◆ 編集権限の選択などの共有設定

● 通常

「リンクを知っている学校法人成蹊学園 成蹊大学のユーザー」という状態

⇒ 相手がオンライン上のファイルを自由に書き換えることができる

注：リンクを配布すれば、誰でも該当ファイルを開くことができる

● 他の設定

「特定のユーザー」 ⇒ 特定の相手しかリンクを開くことはできません

● その他の設定（編集権限）

「編集を許可する」のチェックボックスを外す

⇒ 閲覧は可能、編集はできません

◆ 共有設定の注意点

・メールを誤送信した場合

⇒ リンクを公開されると、誰でもアクセス可能に状態になってしまうので気を付けましょう

☆ 広く公開する意図がなければ、「特定のユーザー」を指定するほうが安全

☆ 共有の設定変更が面倒であれば、「家族」「公開」「経理課」などのフォルダを作りそれぞれ共有設定をすると、ファイルの管理が楽になります。