

◆共有したファイル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。

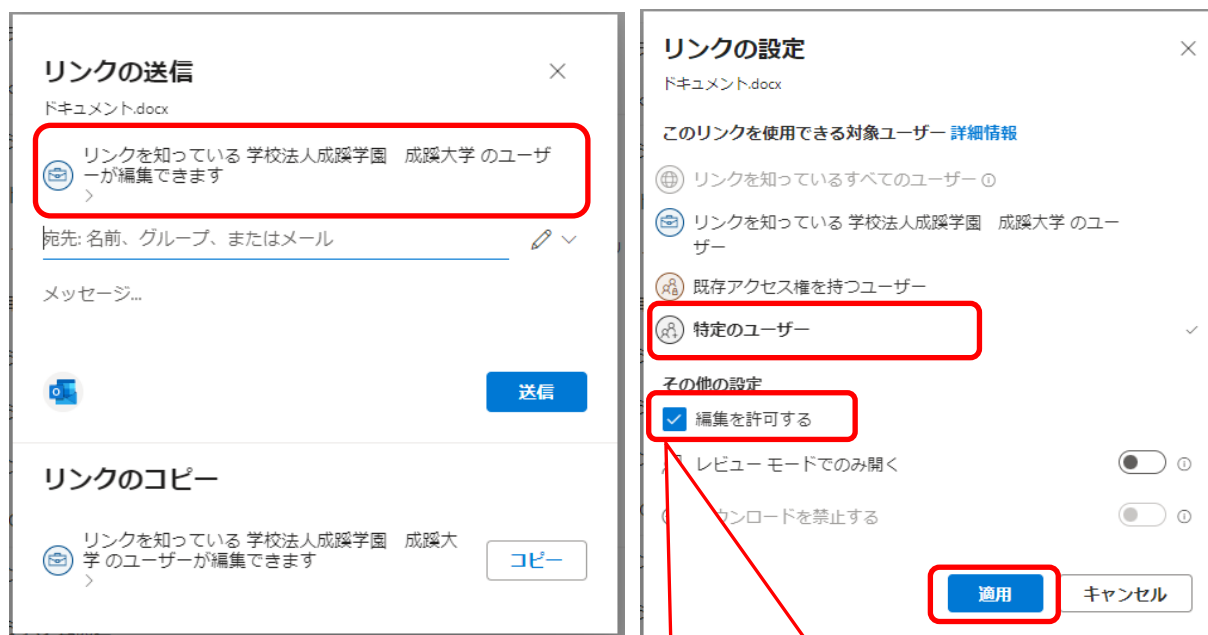
① 作成したファイルの先頭の○にチェックを入れる

② ファイル名右側の「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

ダウンロードさせない場合

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

「編集を許可する」のチェックをはずすと「ダウンロードを禁止する」のボタンが表示

注: このオプションは、職場または学校のアカウントで、編集を許可しない場合にのみ使用できます。

リンクの設定
ドキュメント.docx
このリンクを使用できる対象
リンクを知っているすべてのユーザー
リンクを知っている学校やグループ
既存アクセス権を持つユーザー
特定のユーザー
その他の設定
 編集を許可する
レビューモードでのみ開く
 ダウンロードを禁止する
適用 キャンセル

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

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

ここに、名前 or グループ名 or メールアドレスを入力

メールを送信するときに、メッセージを入れることができます。

⑥ 「×」で閉じます。

宛先: [ユーザーアイコン] ⑤で共有した相手が宛先になる

リンクの送信
ドキュメント.docx
指定したユーザーが編集できます >
別のユーザーの追加
メッセージ...
送信
リンクのコピー
指定したユーザーが編集できます > コピー

リンクのコピーをして、メールに添付をしても同じです

「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



◆ 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