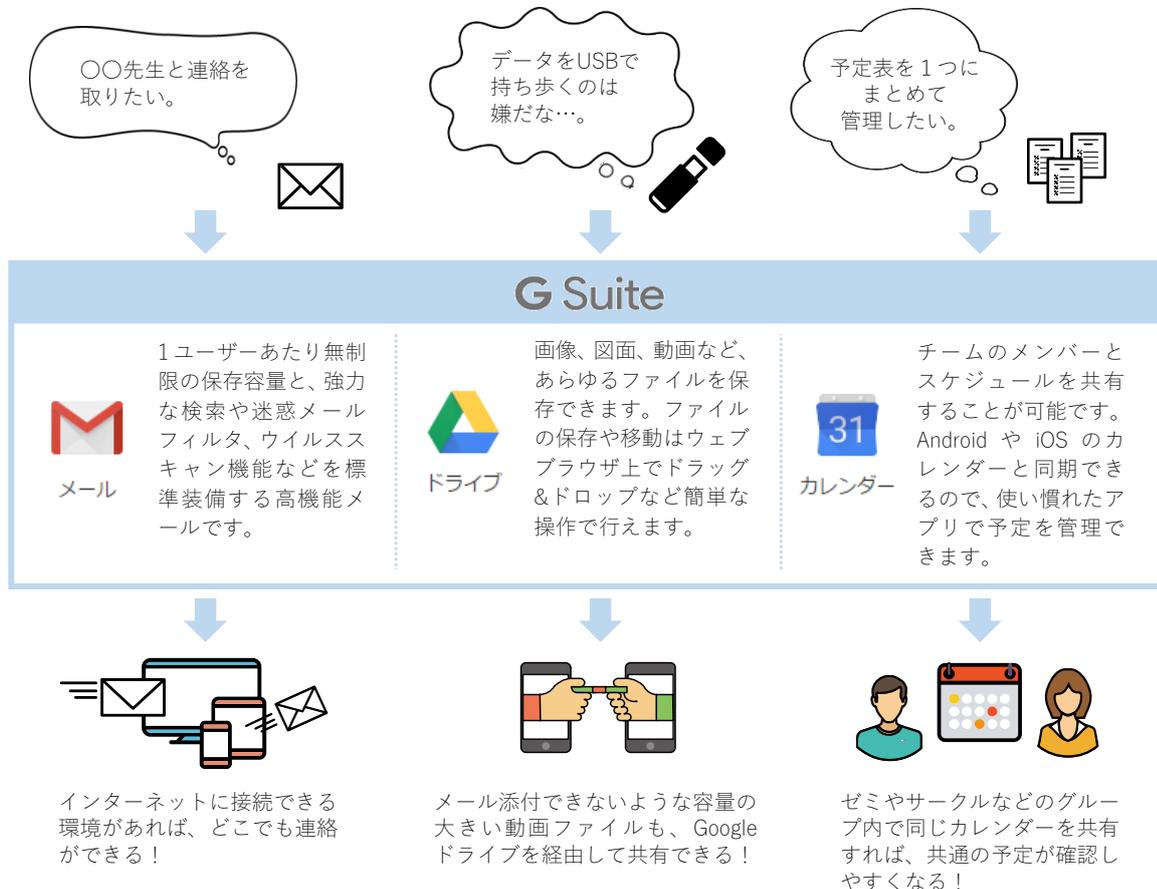


# 4 スイート G Suite の使い方



ドライブ、カレンダー、グループ、ドキュメントなどの機能(アプリ)が備わっています。インターネットに接続できる環境があれば、いつでもどこからでも G Suite にアクセスできます。また複数のユーザーでファイルを共有し、同時編集することも可能です。

## 1. どんなことができるの？ ～代表的な3つのサービス～



## 2. ログインするにはどうしたらいいの？

- ① www.google.com にアクセスし、画面右上の **ログイン** をクリックします。
- ② G Suite のメールアドレス（例: example@surugadai.ac.jp）を入力し、**次へ** をクリックします。
- ③ パスワードを入力し、**次へ** をクリックします。

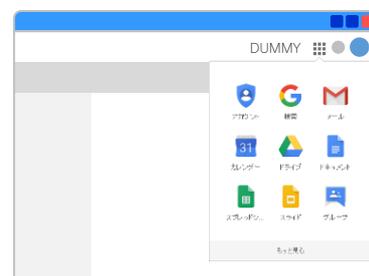


※パスワードはポタロウ(ポータルサイト)で使用するのと同じです。  
 ※CAPTCHA 入力画面が表示される場合があります。



## 3. 各アプリ(メール・ドライブ・カレンダー)を開くにはどうしたらいいの？

画面右上の をクリックすると吹き出し状にアプリが出てきます。使用したいアプリのロゴをクリックすれば、各機能が使用できます。



以上

## PC 向けアプリの操作手順について

### メール

[mail.surugadai.ac.jp](mailto:mail.surugadai.ac.jp)

#### メールの送信

- ① 左側のサイドバーの  をクリックします。Gmail ウィンドウの下部に新規メッセージの画面が表示されます。
- ② メール作成後、 をクリックします。作成途中のメールは、サイドバーの [下書き] に自動的に保存されます。

#### 受信メールへの返信・転送

- ① 表示中のメッセージ下部にある”返信”または”転送”のリンクをクリックして、メール本文を入力します。

#### 受信トレイを検索する

- ① Gmail 画面の上部にある検索ボックスにメールの項目（件名、本文、送信者名）を入力すると、メールを検索できます。



### ドライブ

[drive.google.com](https://drive.google.com)

#### 保存の操作手順

- ①  をクリックして [ファイルのアップロード] または [フォルダのアップロード] を選択します。
- ② アップロードするファイルまたはフォルダを選択します。
- ③ [開く] または [OK] をクリックします。ファイルが正常にアップロードされると [アップロードが完了しました] と表示されます。アップロードしたファイルには、ブラウザやドライブアプリがインストールされた端末からアクセスできます。

#### ファイル共有の操作手順

- ① 共有するファイルまたはフォルダを選択します。
- ②  をクリックします。
  - a. [他のユーザーと共有] ボックスで、次の手順を行います。共有する相手のメールアドレスを入力します。  
※共有相手は、surugadai.ac.jp ドメインのメールアドレス限定です。
  - b. 付与するアクセス権の種類を選択します。
    - ・ 編集者 / 編集可：コンテンツを追加、編集したり、コメントを追加したりできます。
    - ・ 閲覧者 / 閲覧のみ可：ファイルを開観することはできますが、編集したりコメントを追加したりすることはできません。
  - c. 他のユーザーへのファイルの表示方法を制御する（完全に非公開にするなど）には、[詳細設定] > [変更] をクリックしてオプションを選択します。使用できるオプションは、以下のとおりです。



- ③  をクリックします。共有したすべてのユーザーに、メール通知が送信されます。

### その他、各種アプリの操作手順について

検索エンジンで「G Suite ラーニングセンター」と検索してください。

G Suite ラーニングセンター

検索

G Suite ラーニングセンター <https://gsuite.google.jp/learning-center/>



- Gmail <https://gsuite.google.jp/learning-center/products/gmail/get-started/>
- Googleドライブ <https://gsuite.google.jp/learning-center/products/drive/get-started/>
- Googleカレンダー <https://gsuite.google.jp/learning-center/products/calendar/get-started/>