はじめに

Futabahoshupta.orgドメインのGoogle アカウントは、G-Suite for Nonprofitというタイプのアカウントです。
学級ファイルの引継ぎを容易にするために、学級代表用にGoogle Driveを整備し、学級ファイルを電子化しました。

このアカウントは翌年の学級代表に引き継いでいくものですので、そのつもりでご利用下さい。
また、PTA活動にのみご利用くださいますようお願いいたします。

Apps（メール、ドライブ、等）に関する一般的な使い方は
https://support.google.com/ （英語）
https://support.google.com/?hl=ja （日本語）
を参照してください。

Futabahoshupta.org固有の設定に関しての質問は、it@futabahoshupta.org までご連絡下さい。

次項から学級代表用Google Appsの詳しい使い方を記載します。

このGoogleアカウントでは、情報セキュリティー上の理由からfutabahoshupta.orgユーザー以外（=一般保護者）とのファイル共有を許可していません。また、年度を跨いで保護者メールアドレスを共有しないようにする為に、年度末にメール履歴が全て削除される設定になっております。
ご了承下さい。

Google Apps使用上のコツ

- ブラウザーは

  Chrome

  FireFox

  Internet Explorer(Windows)

  Safari(Mac)

  が使えます。他のブラウザーでも使えるものはありますが、検証していません。

- Chromeが一番互換性が高いです。

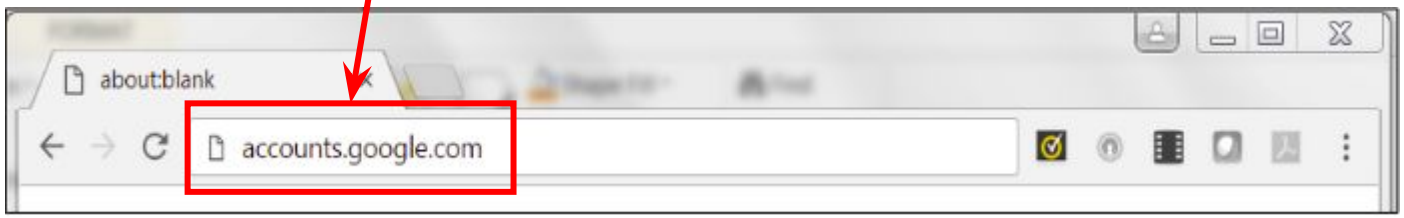
- 個人または会社でGmailやGoogle Appsを使用されている場合、同じブラウザーでFutabahoshupta.orgのアカウントを追加して使用すると、どのアカウントを使用しているのか判りにくくなることがあります。その場合、別のブラウザーをご利用頂きますと、バラバラに管理できますのでわかり易くなります。（例：個人のGmailはChrome ブラウザー、Futabahoshupta.orgのGoogle AppsはFireFox、等）

- 単一のブラウザーに複数のGoogle アカウントでログインしている場合、Logoutすると全てのアカウントからログアウトされます。

- 編集中のメール下書きやドライブ上ファイル（Docs、Sheets、Slides）は自動的に保存されます。変更を「保存」する必要はありません。（保存ボタンはありません。）

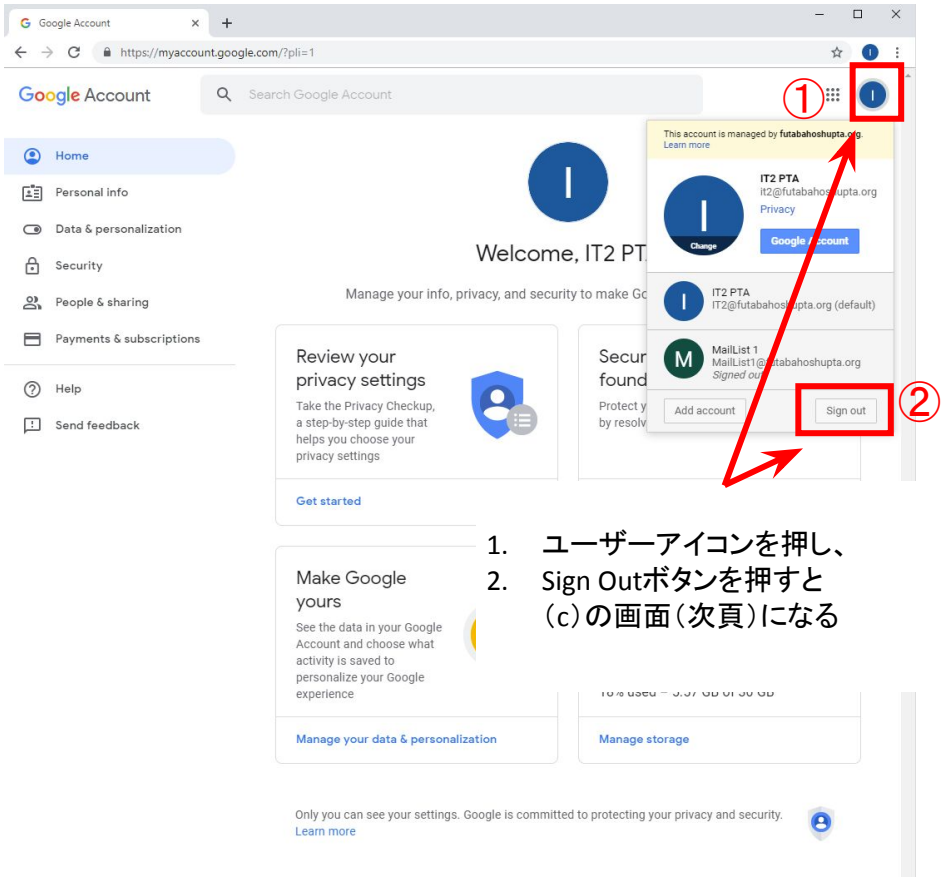
ログイン（サインイン）方法

1. ブラウザーのアドレスバーに、accounts.google.comと入れてEnterキーを押して下さい。

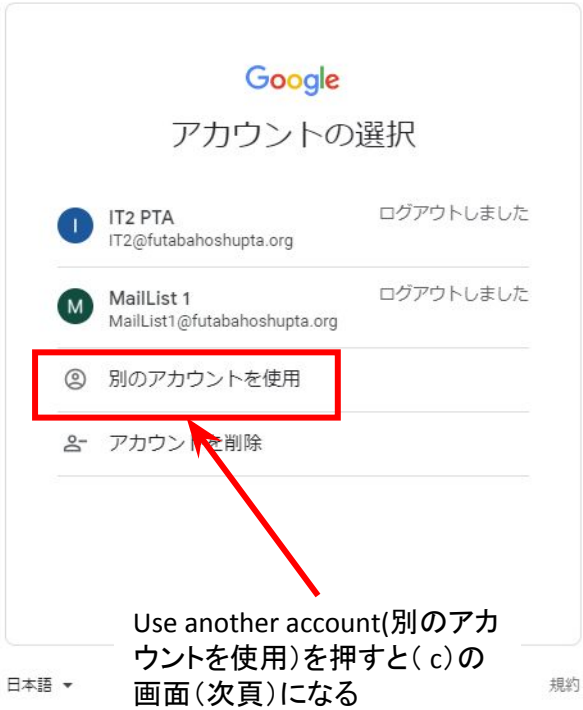


2. 以下いずれかの画面が出ますので、合うものに従ってログイン（サインイン）してください。

a) 現在Google Accountにログインしている。



b) Google Accountの情報が残っているが現在ログインはしていない。

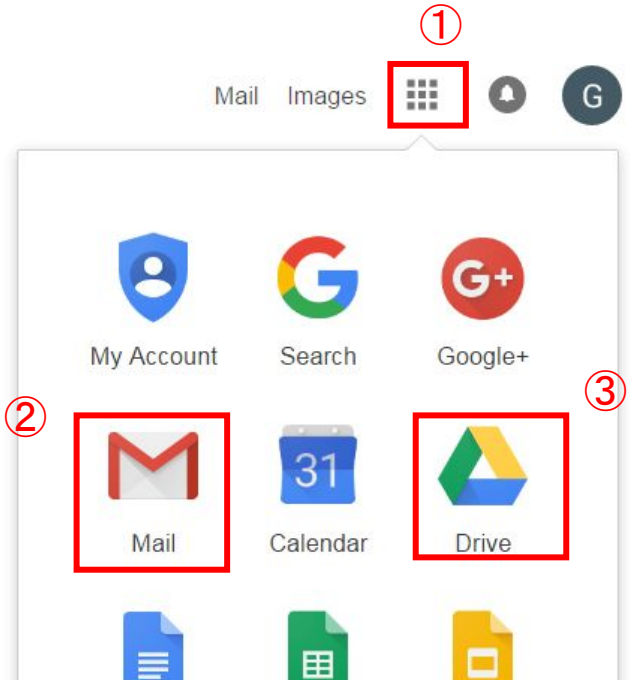


ログイン（サインイン）方法（続き）

c)　Google Accountの利用履歴がないブラウザー

1. Email or phoneのボックスにPTA役職用Emailアドレスを入力し、Nextボタンを押す
2. 次の画面でパスワードをいれ、Sign Inボタンを押す。

1. Sign In後、Google Appsボタンを押し、
2. Mailまたは
3. Driveのアイコンをクリックする。



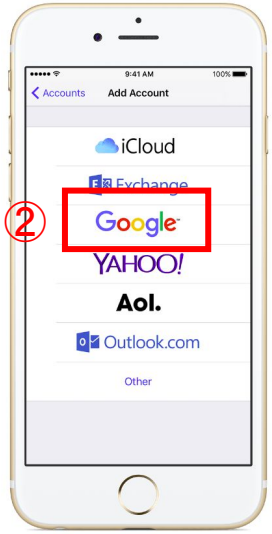
メール： スマホへのアカウント追加方法

A. iPhone・Android（Gmailアプリ使用）

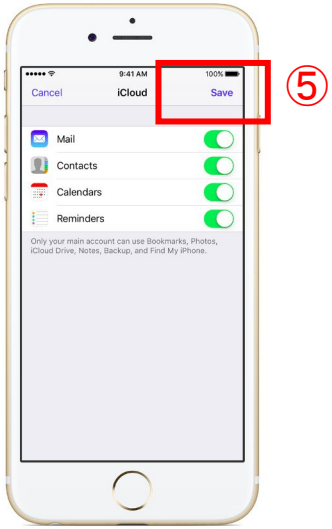
1. Gmailアプリをインストール
2. Gmailアプリを開くと、ユーザー名とパスワードを聞かれるので、PTA用のメールアドレスとパスワードを入力する

B. iPhone（iPhoneメールアプリ使用）

1. Settings > Mail > Accounts > Add Accountを開く
2. Googleをタップ
3. メールアドレスとパスワードを入力
4. Nextをタップし、アカウントが認証されるのを待つ.



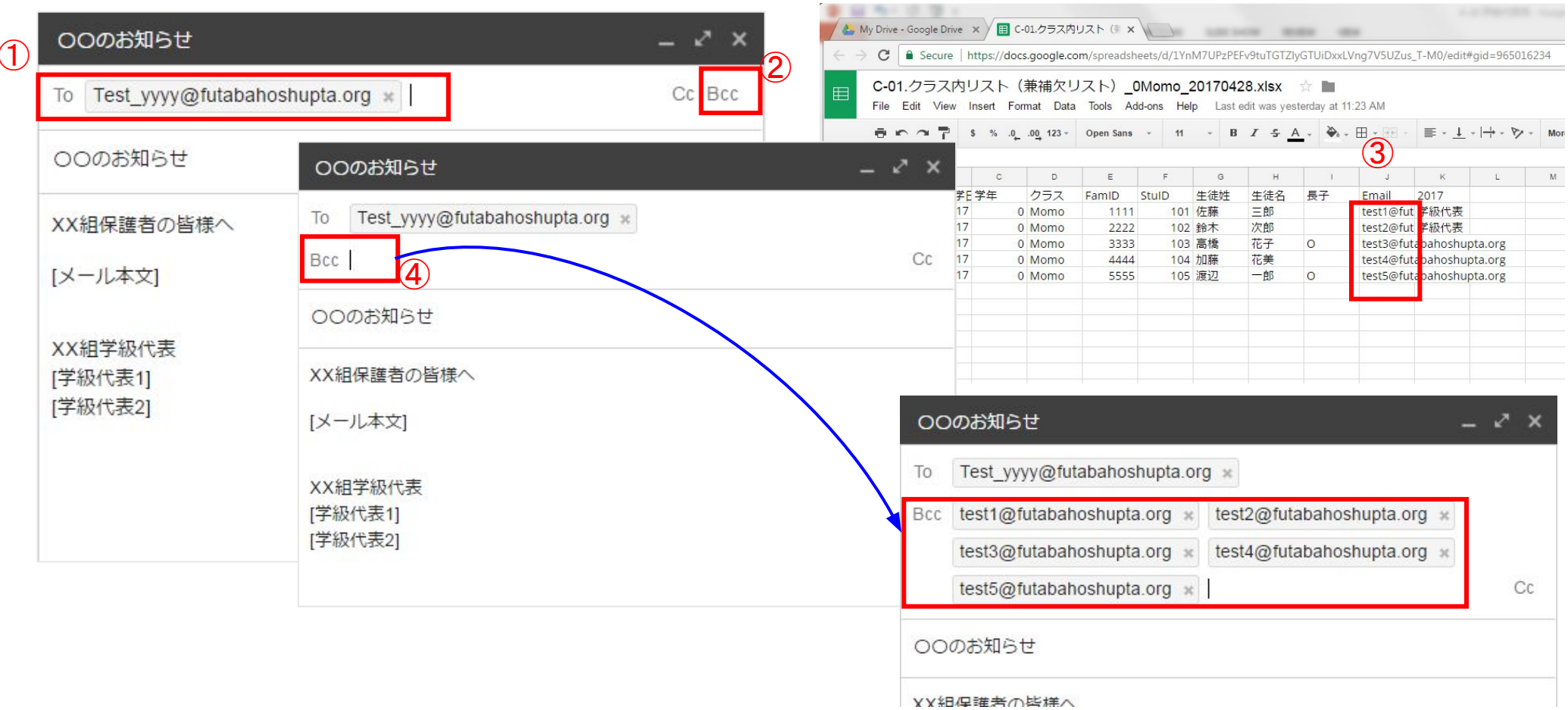
プする



メール： クラス内保護者への一斉メール送信方法（BCCの仕方）

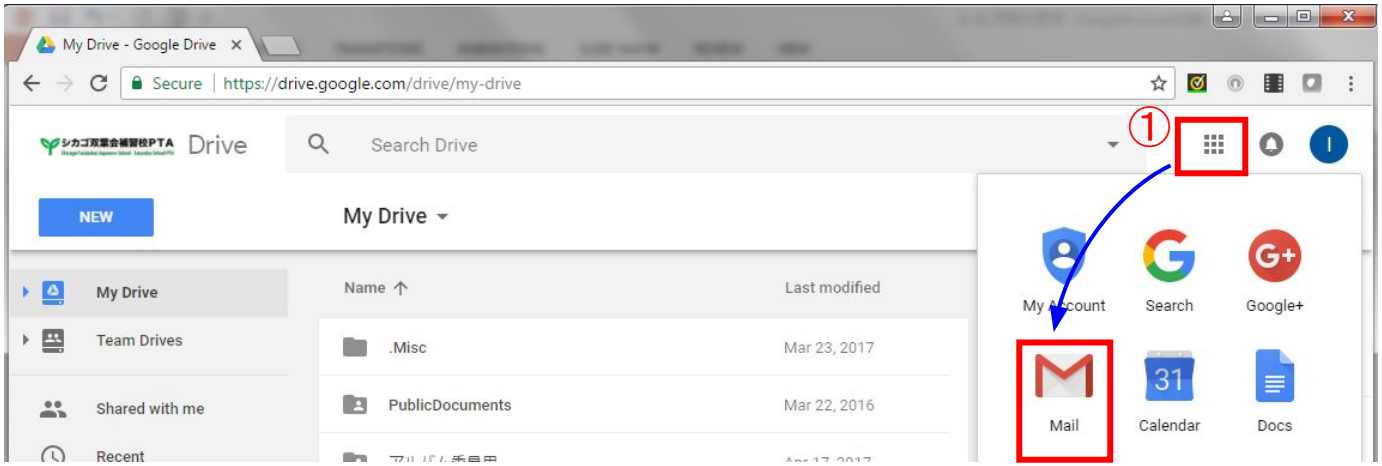
このスライドは、ブラウザーを使って学級代表アカウントから送信する方法です。 Outlookやスマホのメールアプリを使用する場合はBCCの出し方が違いますのでご注意ください。

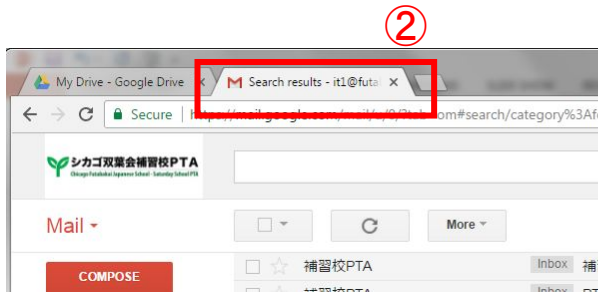
1. メール本文を作成し、あて先欄（ To)に学級代表アドレスを入力します。
2. メールのBcc表示ボタンを押して、Bcc欄を表示します。
3. ドライブ内の「C-00)クラス内リスト（兼補欠リスト）」から「 Email」の欄を全て選択し、コピーします。
4. メールBcc欄をクリックし、ペーストして、Sendします。

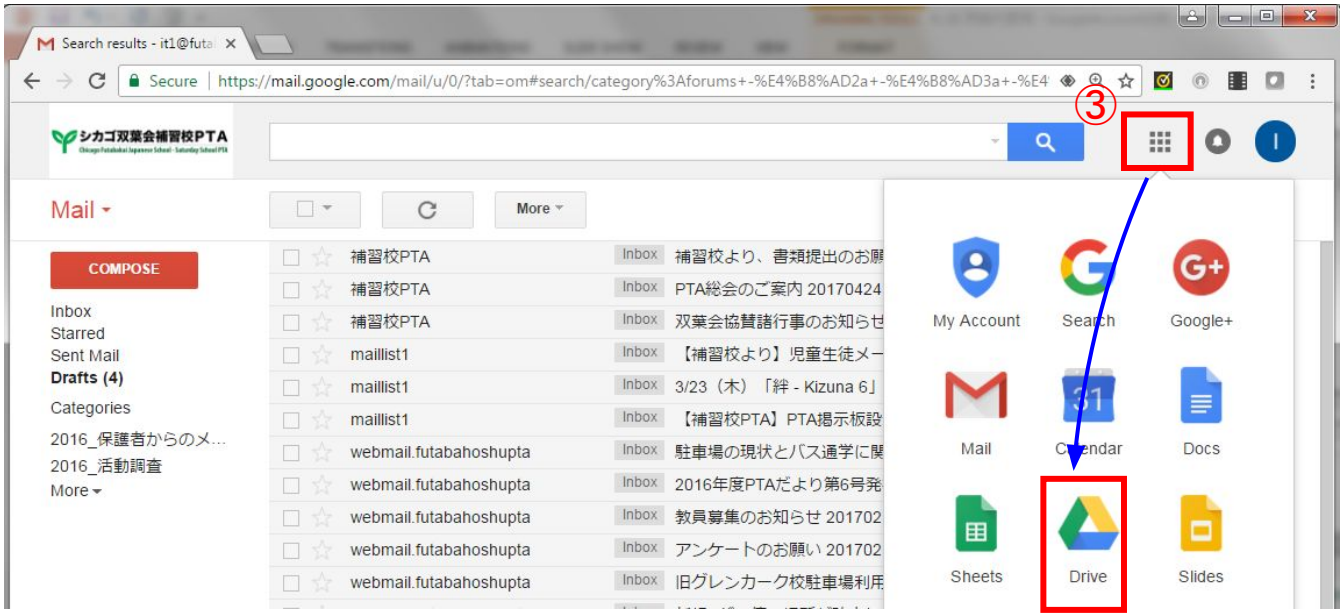


メールとドライブ：　切り替え方法

1. ドライブが開いている状態で Google Appsボタン（画面右上の四角が 9個並んでいるアイコン）を押し、Mailアイコンをクリックしてください。
2. メール画面が別のタブで開きます。両方のタブを開けたままにし、切り替えて使用できます。
3. メールだけ開いている状態からドライブタブを開く為には、 Google AppsボタンからDriveアイコンをクリックしてください。

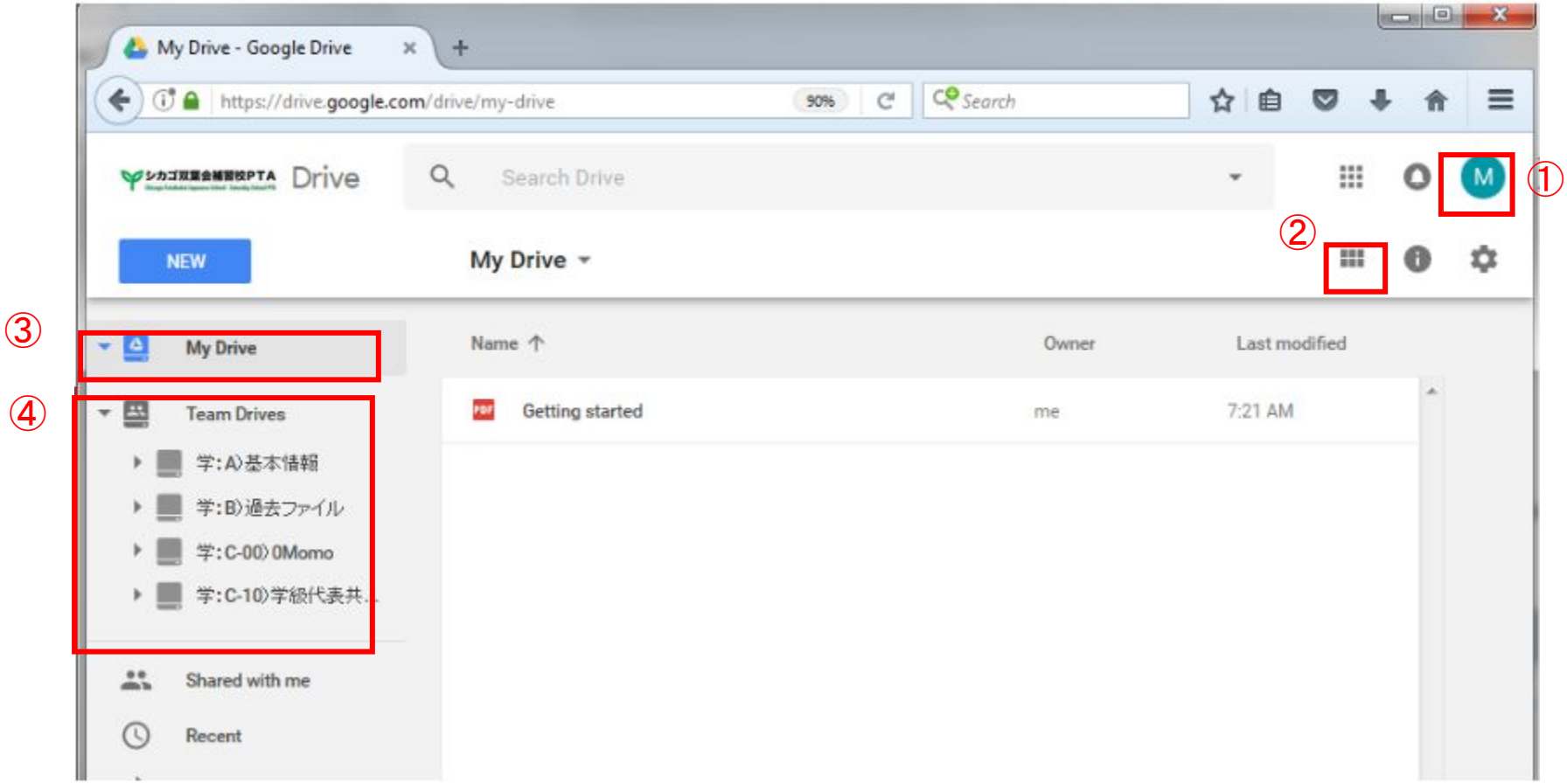






ドライブ：　基本の使い方

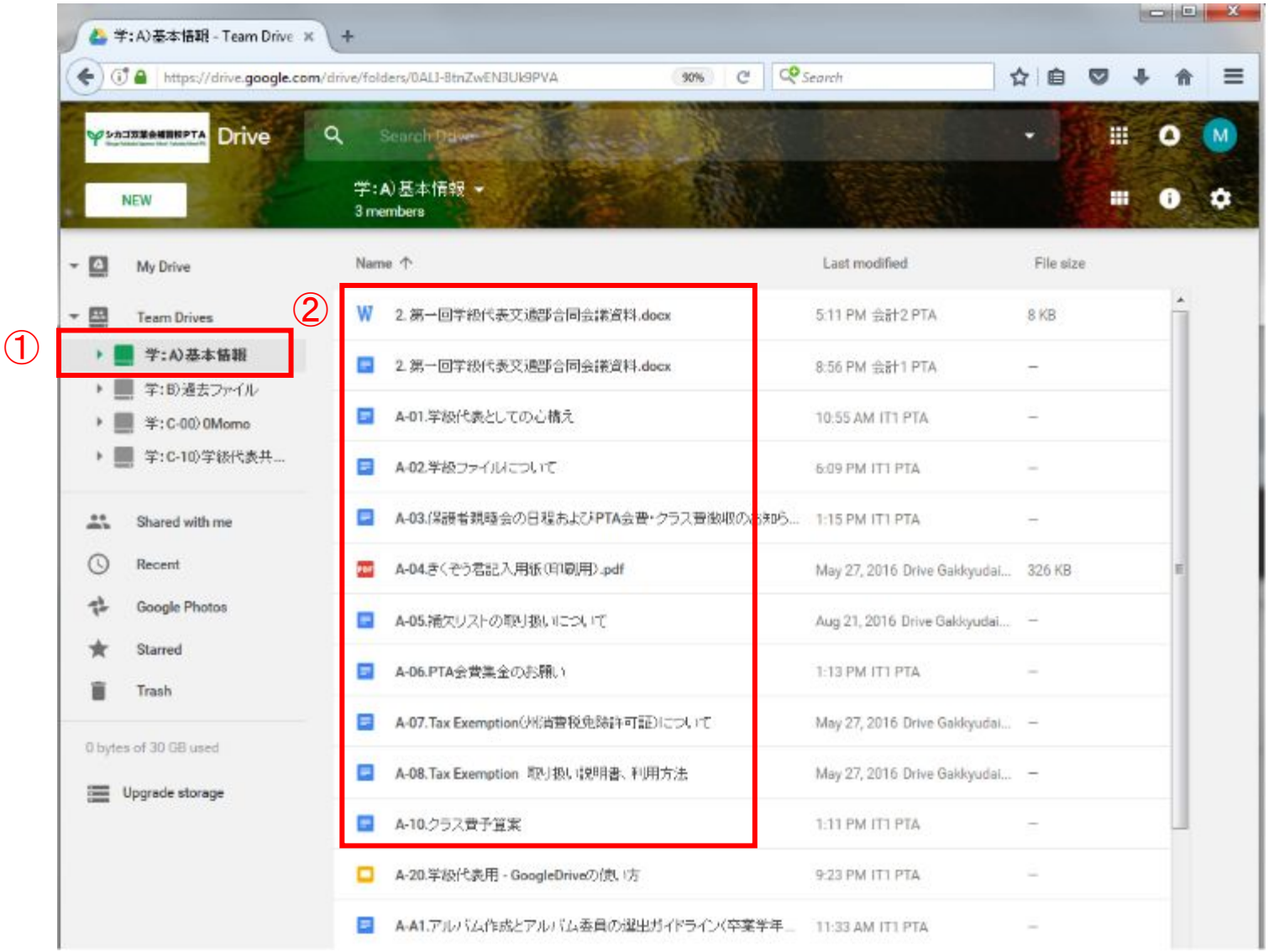
1. 作業が終わったらユーザーアイコンからログアウトします。（表示されている文字はアカウントにより違う文字です。）
2. リスト表示とアイコン表示の切り替えボタンです。この画像はリスト表示です。
3. ドライブを開けると一番初めに My Driveが開きます。My Driveの使い方は後述します。
4. 学級代表用資料は全て Team Drives内にあります。Team Drives横の三角ボタンを押すと、フォルダー構造が展開します。



ドライブ：　Team Drives > 学：A）基本情報

1. このフォルダーには、学級代表として何をしなければならないか、という情報が入っています。
   会計関連の資料や説明もこの中です。
1. A-01からA-10までの資料は必ず全てに目を通して下さい。

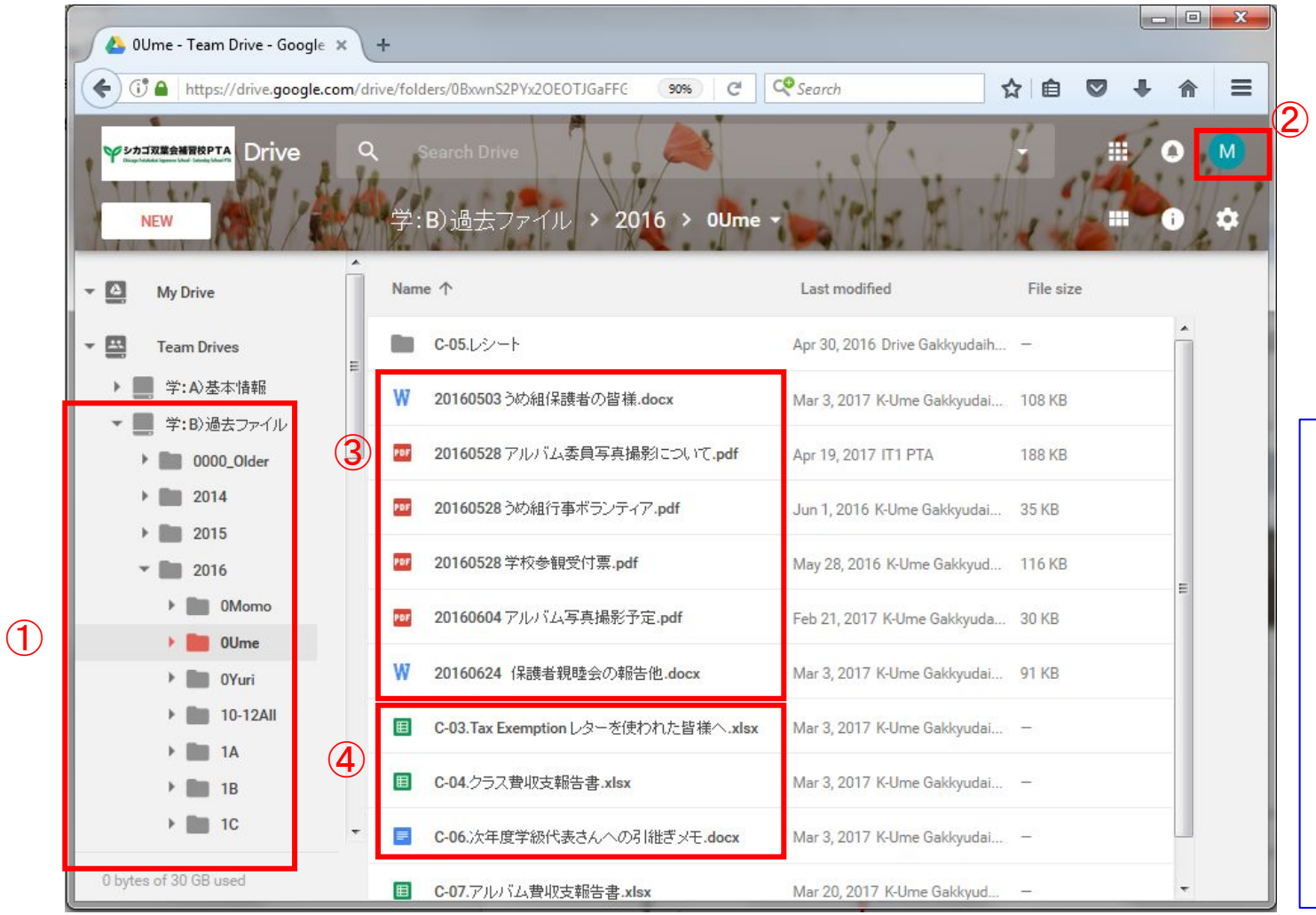
このフォルダーの中身は全て読み取り専用です。



ドライブ：　Team Drives > 学：B）過去ファイル

1. 「学：B）過去ファイル」の中は年度別＞学級別のフォルダーに分かれています。
2. 過去ファイルは全ての学級分見ることができます。ここでは幼稚部もも組でログインしていますが、幼稚部うめ組のフォルダーを開くことができています。
3. 過去の学級代表が独自に作成 /アップロードしたファイルです。
4. 過去の学級代表が雛形に書き込んだファイルです。

このフォルダーの内容は全て読み取り専用です。



学級編成が変わったために自分の学級名のフォルダーがなかったり、さまざまな理由で資料が足りないことがあります。

そのような場合は、隣のクラスや他の学年の資料を参考にして下さい。

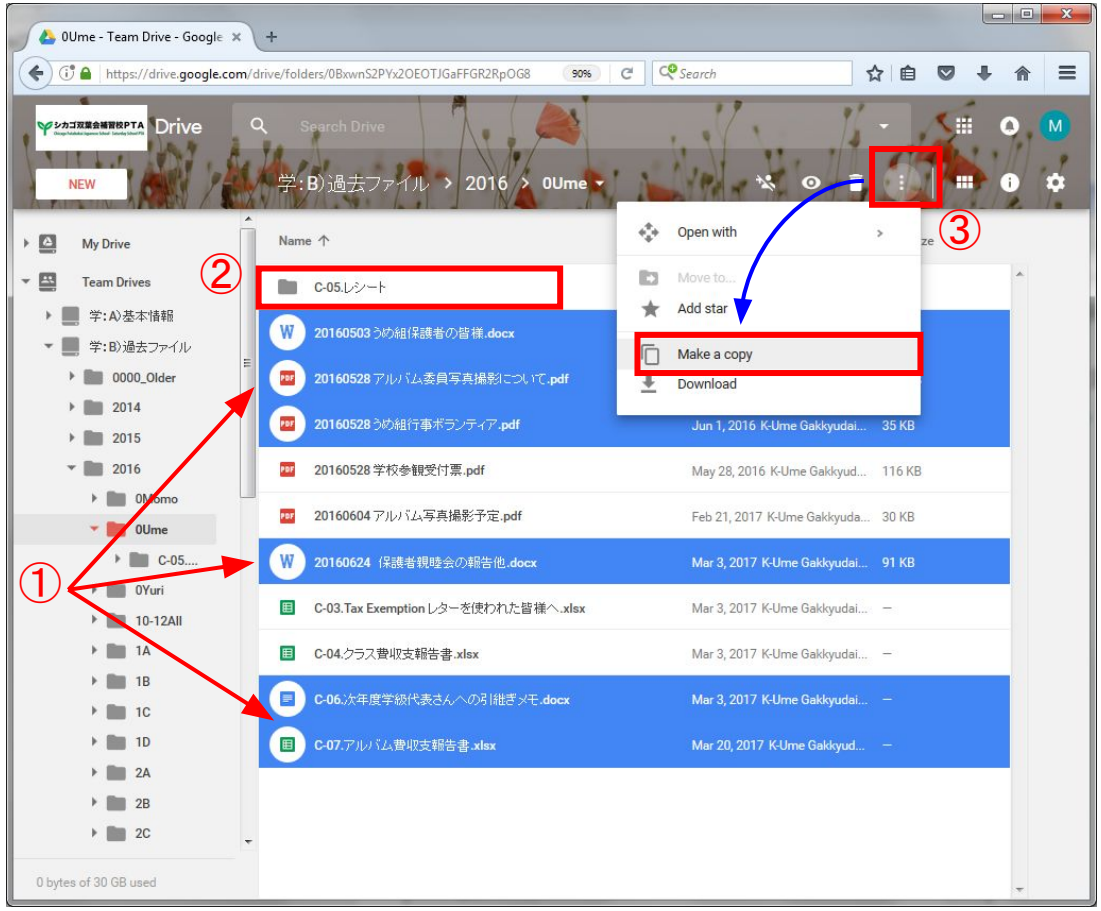
ドライブ：　Team Drives > 学：C-00）<学級名>

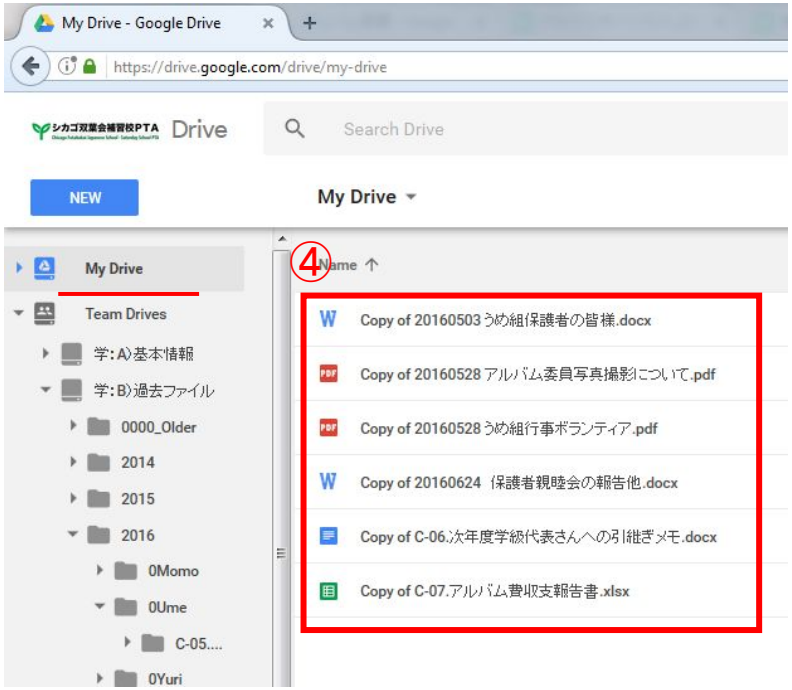
1. 「学：C-00）<学級名>」は今年度の資料を作成したりアップロードしたりする為のフォルダーです。
2. C-01.クラス内リストは年間を通じて執行部が更新版をアップロードします。（日付コード付）
   古いリストはそのままにしますので適宜削除・格納して下さい。
3. C-02.PTA会費徴収用チェックリストは、5月初旬に長子情報を含めたチェックリストを執行部が準備します。
4. C-05.レシートは、購入品のレシートをスキャンまたは写真にとってアップロードして下さい。
5. その他ファイルは空のフォームですので、随時内容を更新してください。

※新しいファイルをアップロードするときはこのフォルダーにアップロードしてください。

ドライブ：　学：B）過去ファイルを雛形として使う方法

1. 雛形としてコピーしたいファイルを選択します。ファイル　1つずつコピーもできますし、複数ファイルをいっぺんに選択してコピーすることもできます。
2. ただし、フォルダーはコピーできません。（フォルダーを選択に含めると、次のステップで「　Make a copy」の選択肢が出てきません。）コピーしたい場合は中身だけをコピーしてください。
3. 画面右上の方にMore Actionsアイコンをクリックし、メニューを表示し「 Make a copy」をクリックします。
4. My Drive内にコピーされたファイルが作成されます。

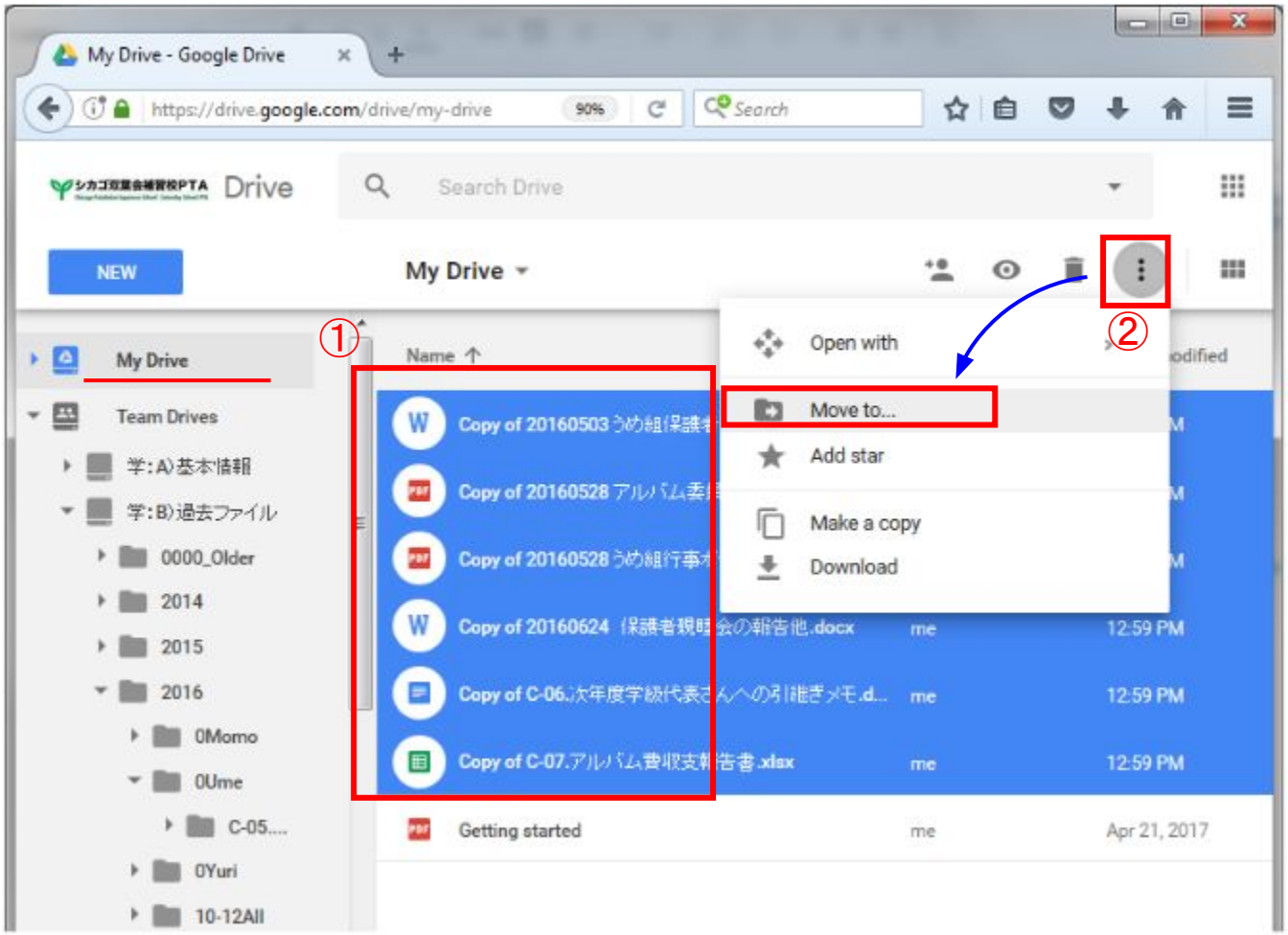


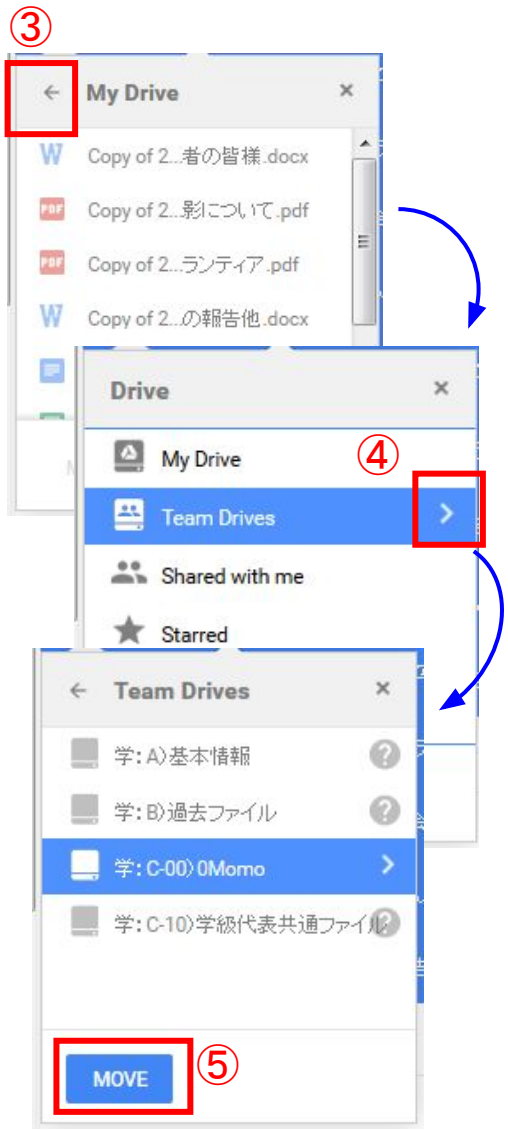


（続く）

ドライブ：　学：B）過去ファイルを雛形として使う方法（続き）

1. My Driveにコピーしたファイルを選択します。
2. 画面右上のMore Actionsアイコンをクリックし、メニューを表示し「 Move to」をクリックします。
3. My Driveの左にある矢印をクリックします。
4. Team Drivesの右にある矢印をクリックします。
5. C-00)のフォルダーが自動的にハイライトされていますので MOVEボタンをおします。

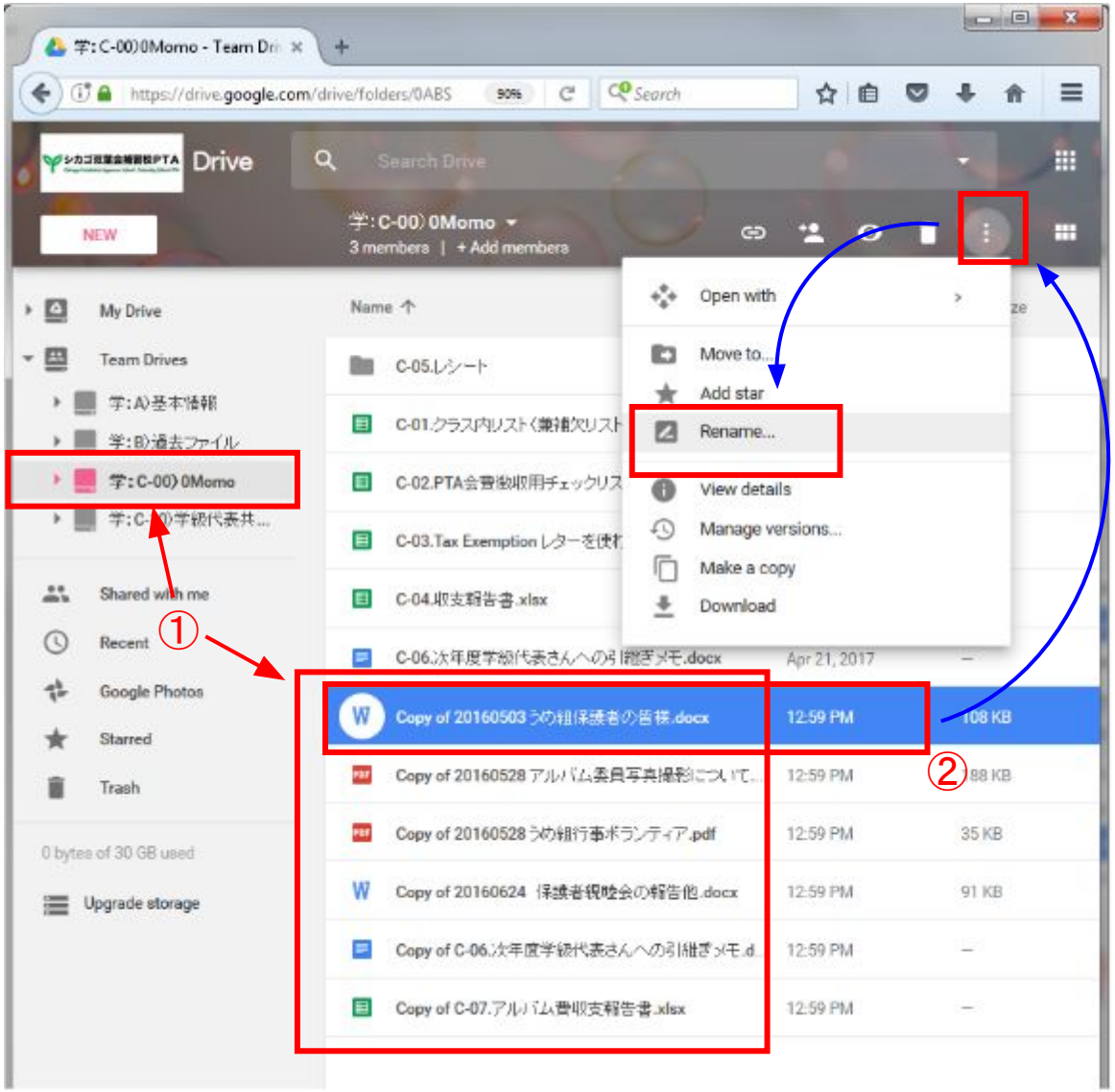




（続く）

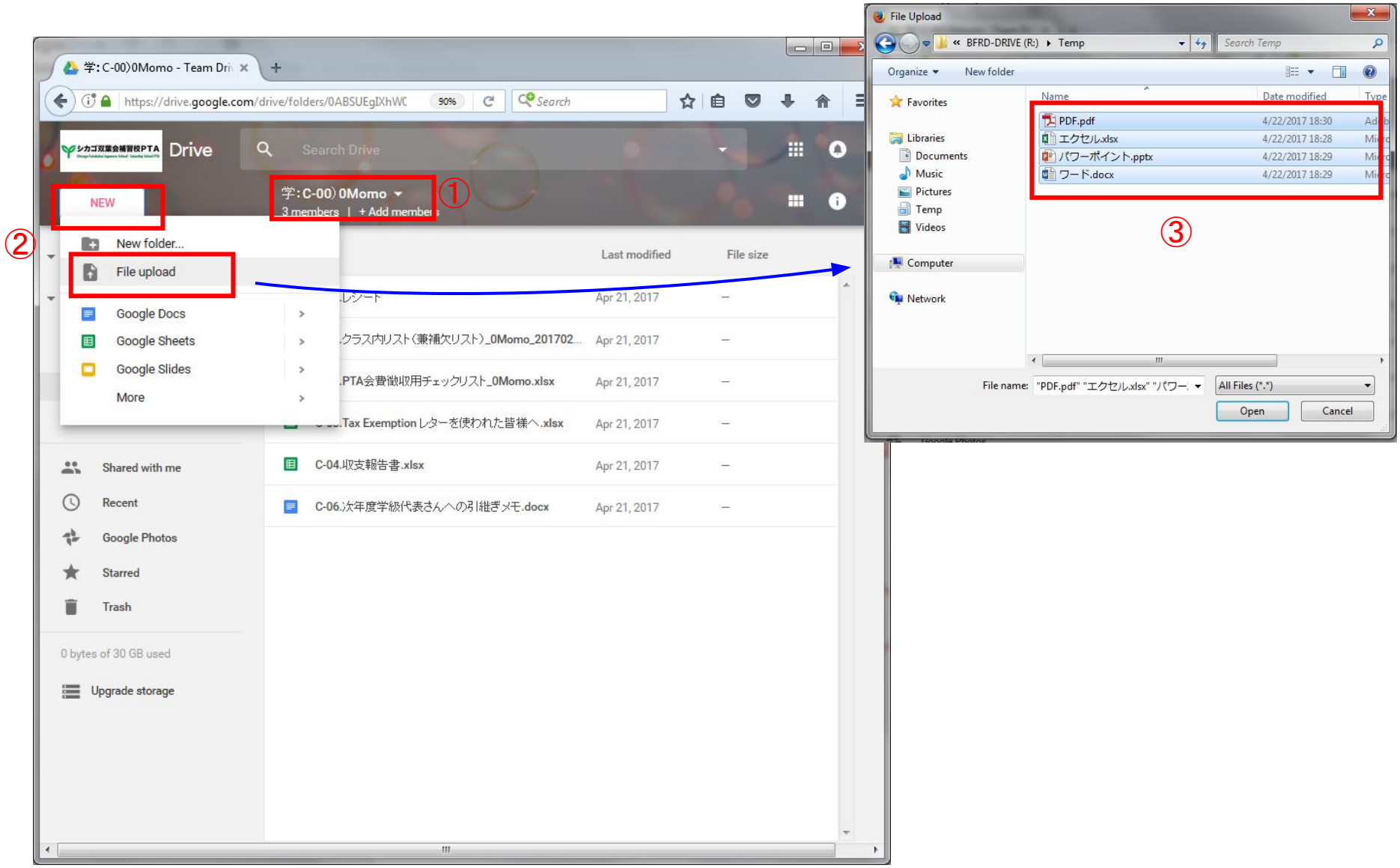
ドライブ：　学：B）過去ファイルを雛形として使う方法（続き2）

1. Team Drivs内の、学：C-00）<学級名>フォルダーにコピーが移動されました。
2. 名前を変更したい場合は、ファイルを選択し画面右上の More Actionsアイコンをクリックし（選択した青い部分を右クリックでも可）、メニューを表示し「 Rename」をクリックします。
3. 任意の名前をつけてOKボタンをおします。



ドライブ：　ファイルをアップロードする方法

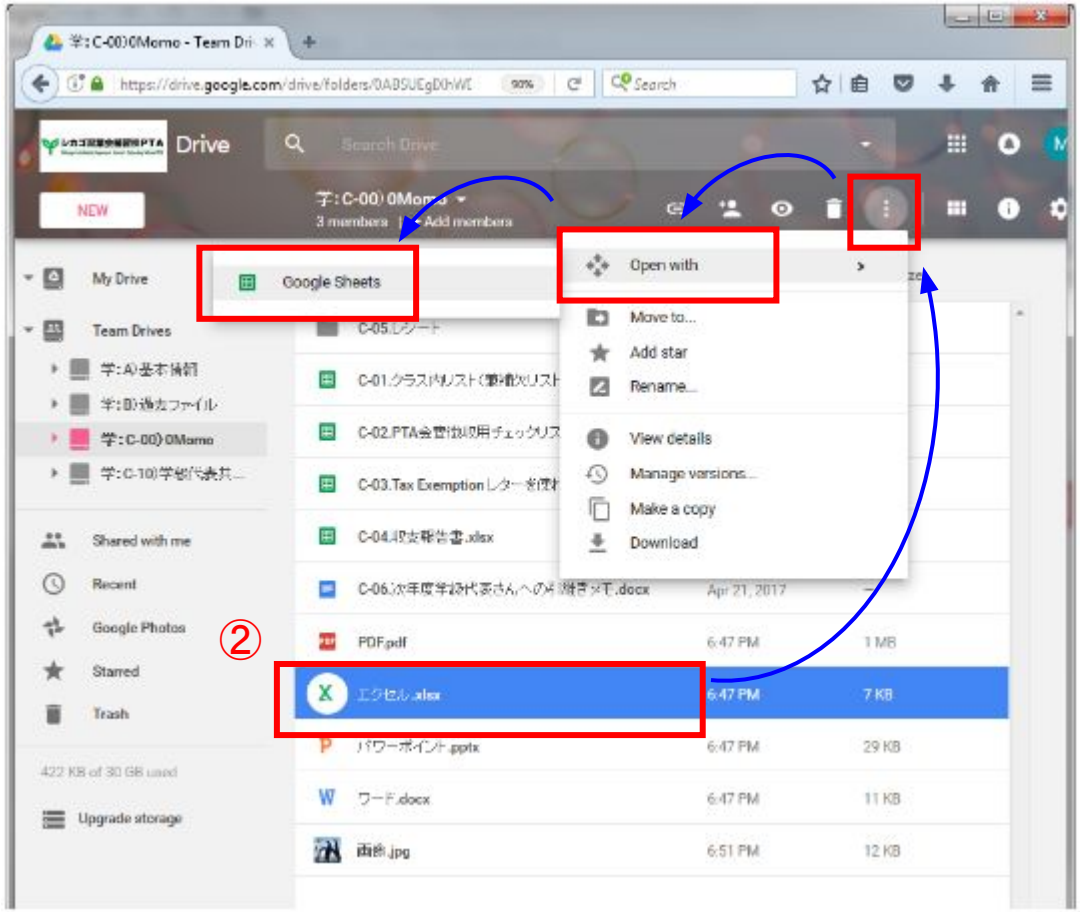
1. Team Drivs内の、学：C-00）<学級名>フォルダーを開いた状態であることを確認します。
2. Newボタンをおして、「File upload」をクリックします。
3. アップロードしたいファイルを選択し、Openボタンを押します。



ドライブ：　アップロードしたファイルを編集可能にする方法

1. Google Drive内で作ったファイルはそのままオンラインで編集できますが、アップロードしたファイルはそのままでは編集できません。オンラインで編集可能にする為には、 Googleのファイルフォーマットに変換する必要があります。
2. エクセルファイルを編集可能にしたい場合、ファイルを選択し、画面右上の　More Actionsアイコンのメニューから「 Open with」をクリックし、Google Sheetsをクリックしますと編集可能なファイルが生成され、開きます。
   同様にパワーポイントの場合は Open with > Google Slides、ワードの場合はOpen with > Goole Docs、で編集可能なファイルが生成されます。

PDFや画像ファイルはGoogle Drive
内での編集はできません。



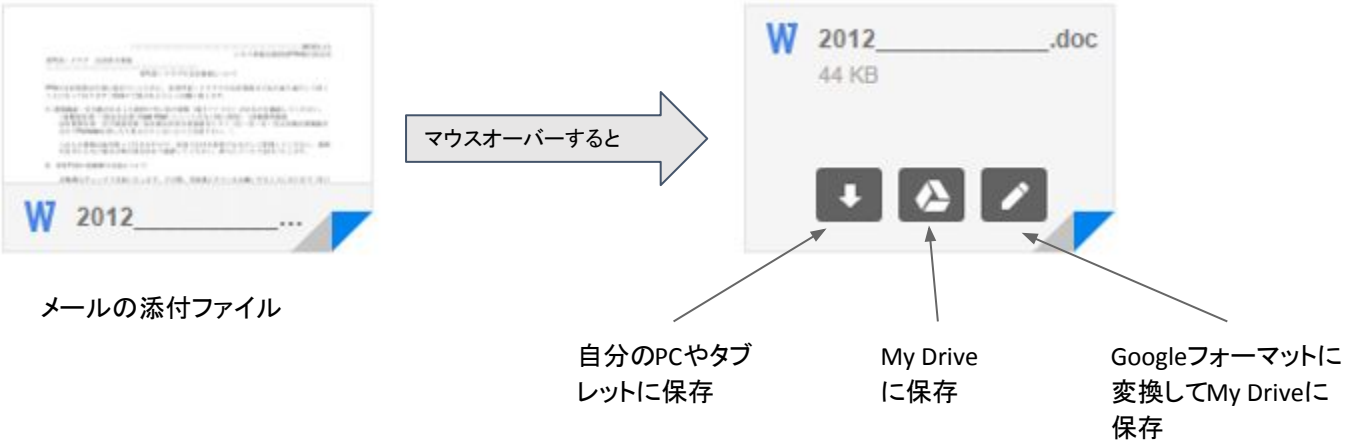
ドライブ：　My Driveの使い方

学級ファイルの内容は、全て Team Drivesの中に保管して下さい。My Driveを使うことはあまりないはずですが、一部例外があります。

1. あえてMyDriveに資料をアップロードする場合
    a. 下書きやバージョンをいくつか保管したい場合など、作業フォルダーとして利用することができます。

2. 学級代表用アドレスに受信したメールの添付ファイルを「 Save to Drive」または「Edit with Google Docs」した場合。（「Edit with…」は添付ファイルがエクセルであれば Google Sheets、パワーポイントであれば Google Slides、PDFや画像であればEdit withオプションは出ません。）
    a. 「Save to Drive」を選ぶと、オリジナルフォーマットのまま My Drive内に保存されます。保護者やベンダーから資料を送ってもらったものを保存する時に使います。次年度の引継ぎ資料に含めるべきものであれば、後で　Team Drives > C-00）<学級名>　フォルダーに移動させて下さい。
    b. 「Edit with…」を選ぶと、オンラインで編集できる Googleフォーマットで My Drive内に保存されます。後日オンラインで編集する必要のあるファイルの場合このオプションが便利です。

    来年度への引継ぎに含めるために、出来上がった資料は Team Drives > C-00）<学級名>　フォルダーに移動させて下さい。



おわり