

# リモートワーク

人とのつながり。情報共有。共同作業。  
いつでも、どこでも、Google がお手伝いします。

2020年5月



リモートワークにはメリットと課題があります。まず、通勤の必要がなくなります。一方で仕事に集中しづらくもなります。

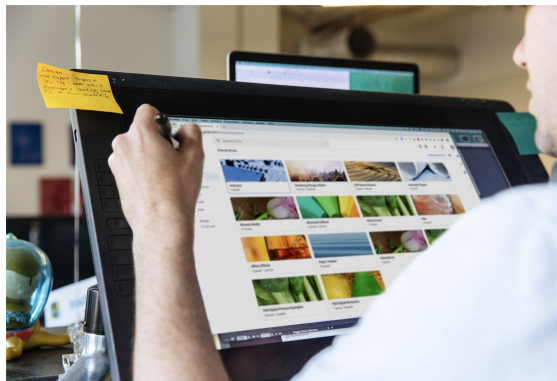
リモートワークは初めてという方、またはリモートワークを効果的なものにするための新しい方法を求めている方のために、**リモートワークに慣れ**、オフィスにいなくても常に効率よく仕事を進めるうえで役立つヒントとガイドをご用意いたしました。

## リモートワークをより効率良く進めるために



### つながりを保つ

会話は、業務を進めるうえで重要な要素です。リモートワーク環境では、システム上でお互いに顔を合わせることで一日を気持ちよくスタートし、より楽しく、効率よく働くことが可能になります。



### 簡単にファイル共有

メールやハードドライブを使用せずにファイルを共有、保存、利用できれば、チームメンバー間で作業を進めやすくなり、作業の遅れやトラブルの解消につながります。



### 共同作業

最新の共同作業ソリューションでは、同僚どうしが互いの作業を妨げることなく同じファイルに対し同時に作業できます。

# 目次

## [つながりを保つ](#)

[ヒント 7-9](#)

[必要なもの 10](#)

[カメラとマイクのアクセス設定 11](#)

[Meet のインターフェース 12](#)

[会議を作成する 13-14](#)

[会議に参加する 15-16](#)

[参加者を追加する 17-18](#)

[画面を共有する 19-20](#)

[レイアウト 21](#)

[字幕 22](#)

[音声に電話を使用する 23-25](#)

[会議を録画する 26](#)

[ライブ ストリーミング 27-28](#)

[ローライト モード 29](#)

[ノイズ キャンセル 30](#)

## [簡単にファイル共有](#)

[ヒント 32-34](#)

[共有ドライブを設定する 35](#)

[ドライブ ファイル ストリームをインストールする 36](#)

[コンテンツをアップロードする 37-38](#)

[共同編集者を招待する 39-40](#)

## [共同作業](#)

[ヒント 42-44](#)

[新しいファイルを作成する 45](#)

[コメントを使用する 46-51](#)

[通知を管理する 52](#)

[変更履歴を確認する 53](#)

[編集内容を提案する 54](#)

[Microsoft Office のファイルを使用する 55-59](#)

[Google サイトでファイルを共有する 60](#)

## [使ってみる](#)

### [参考リンク](#)



リモートワークを  
より効率良く

# つながりを保つ

Google Meet で安全に  
ビデオ会議を開きましょう。

この項の内容

[ヒント 7-10](#)

[必要なもの 10](#)

[カメラとマイクのアクセス設定  
11](#)

[Meet のインターフェース 12](#)

[会議を作成する 13-14](#)

[会議に参加する 15-16](#)

[参加者を追加する 17-18](#)

[画面を共有する 19-20](#)

[レイアウト 21](#)

[字幕 22](#)

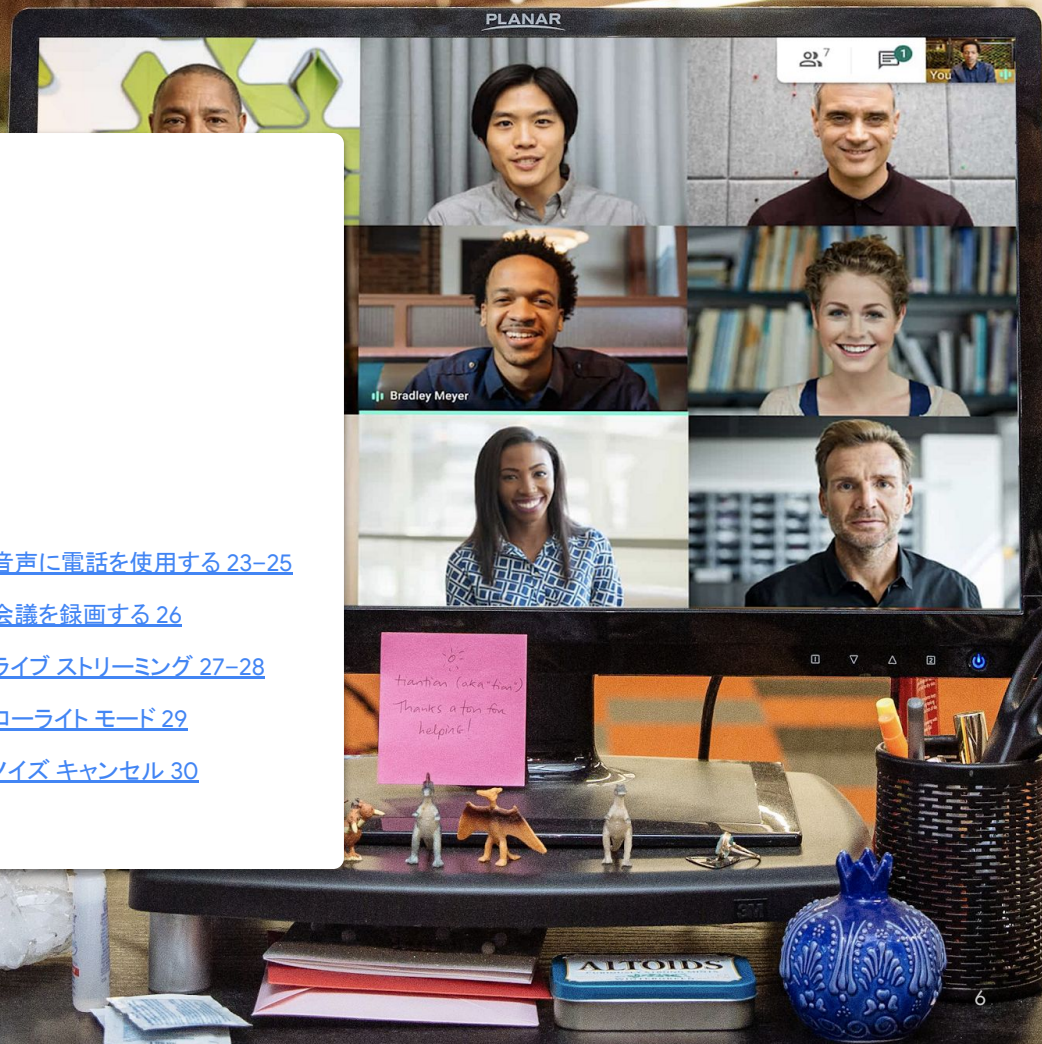
[音声に電話を使用する 23-25](#)

[会議を録画する 26](#)

[ライブ ストリーミング 27-28](#)

[ローライト モード 29](#)

[ノイズ キャンセル 30](#)



ヒントその1

## 作業内容を共有し、顔を見せてあいさつする

直接会えないときは、ビデオ会議がおすすめです。ビデオ会議を導入すれば、実際の作業内容や進捗を共有することができます。長い履歴の付いたメールを使う必要はありません。さらにこのような時期に重要な、顔を見てのコミュニケーションをとることもできます。

定期的にビデオ会議を開催することで、決まった習慣を作ることができ、正規の業務時間を守れます。

また、休憩時間、グループランチ、勤務終了後の憩いの時間などのスケジュールを立てて、仲間との関係を維持したり業務外での楽しみを確保したりすることができます。

ビデオ会議の導入は、可能な範囲で以下のような作業場所も確保するきっかけにもなります。



静かで背景が簡素な場所。



インターネット接続環境が良好な場所。



デバイスを置きやすい場所。



カメラをオンのままにしておく場所。

ヒントその2

## 常にカレンダーを参照する

初めてリモートワークをする方は特に、時間の感覚が薄れることがあります。

自身のカレンダーをこまめに更新し、同僚のカレンダーを確認することで予定を立てやすくなり(また予定どおりに作業を進めやすくなり)、職場のマナーを守って仕事を続けるうえで役立ちます。

以下のことをおすすめします。



業務時間、休憩時間、または対応できないことが事前にわかっている時間帯をカレンダーで予約ブロックとして作成しておく。



会議のスケジュールを立てたり、数分では済まない用事を同僚に頼んだりするときは、先に同僚のカレンダーを確認する。

ヒントその3

## 「仕事モード」に入る

仕事用の服を着る。通勤中に音楽を聴く。お弁当を用意する。こうしたことを行うことで、「さあ、仕事だ」という気になります。

リモートワークとなると、こうしたきっかけがすべて失われ、仕事に取り掛かるのが遅れて、集中力が出ないこともあり得ます。

新しいルーティンを作る際、自宅で仕事を始めるためのスイッチの入れ方を考えましょう。



仕事の準備中や朝食の間に音楽をかける。



朝の時間を活用して、通勤時と同様に本を読む。



後で食べるためのお菓子や食事をを用意する。



その日の作業リストを作る。

つながりを保つ

## 必要なもの

### 一般的に必要なもの

パソコンまたはスマートフォン  
ヘッドフォンまたは静かな場所  
組み込みまたは外付けのカメラ

### Microsoft Outlook ユーザーが必要なもの

サポートされているバージョンの Microsoft Outlook、  
Office 365、または Exchange

会社との連絡用に、Meet が有効になっている G Suite アカウント

パソコンにインストールした Google Meet アドイン Office  
ツールバーの [アドイン] セクションで [ストア] をクリック  
して、インストールの手順に沿って操作します。



モバイル デバイスを使用している場合は、アプリストアで Google Meet アプリをダウンロードします。




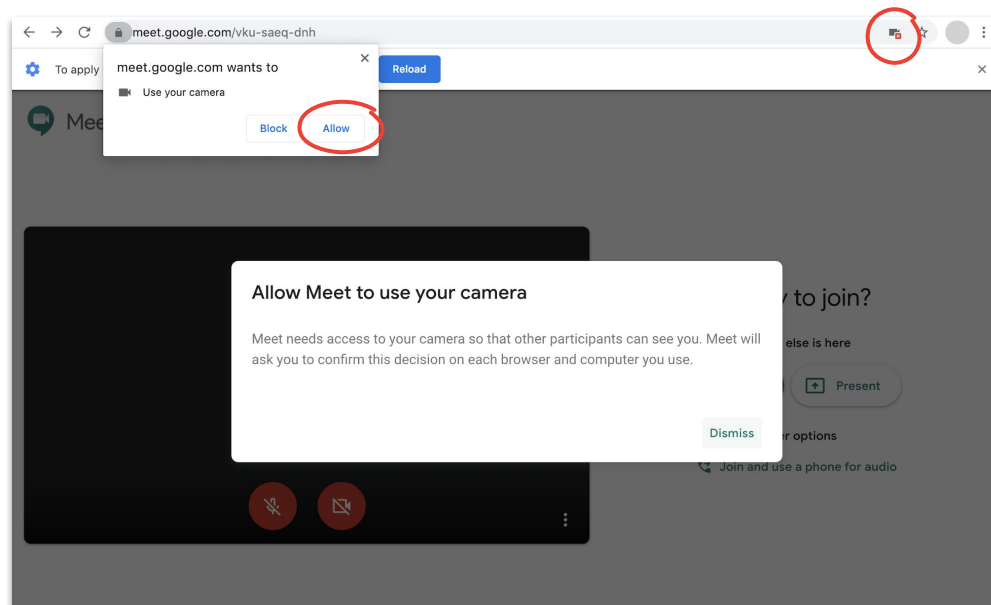
つながりを保つ

## カメラとマイクのアクセス設定

Google Meet を初めて使用する場合、予定に参加しようとしているときにメッセージが表示されたら**「許可」**をクリックします。

以前にカメラまたはマイクへのアクセスをブロックした場合は、参加後に以下の手順を行います。

1. 右上の**ブロックされたカメラのアイコン**をクリックします。
2. **「[https://meet.google.com によるカメラとマイクへのアクセスを常に許可]」**をクリックします。
3. **「完了」**をクリックします。

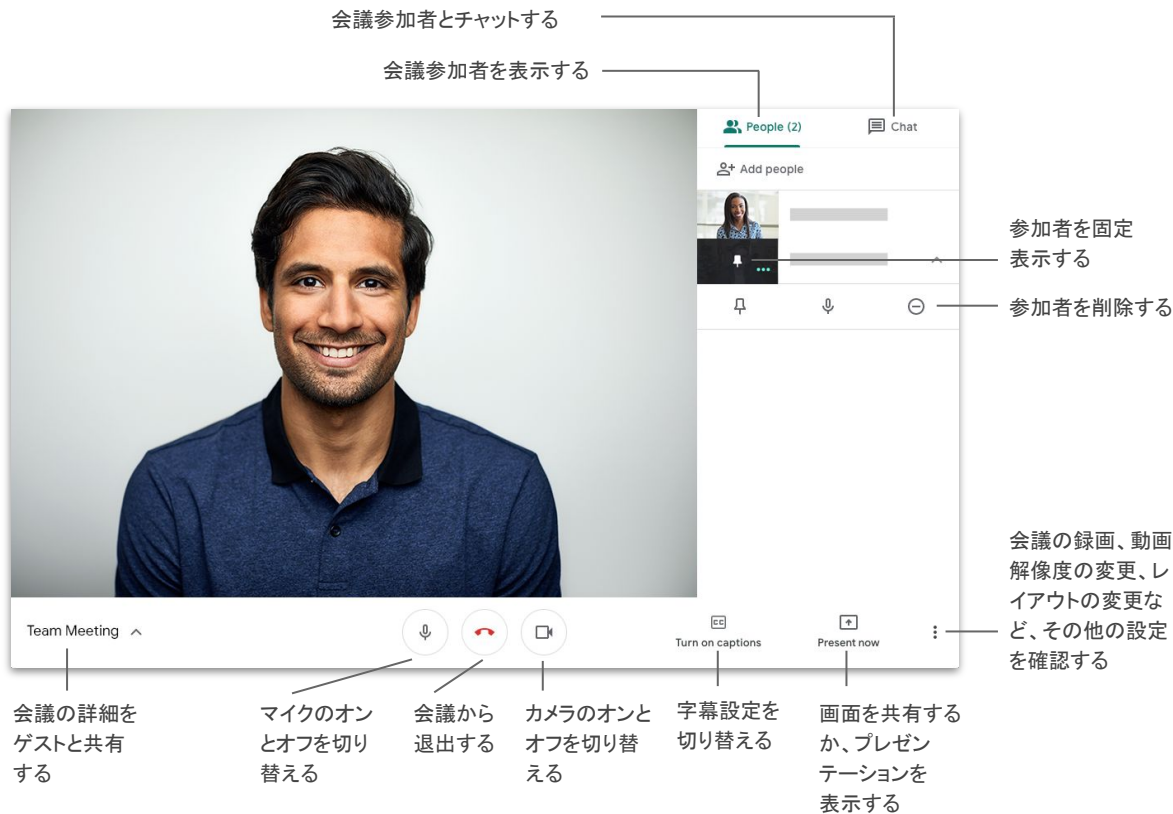


会議中は [Meet のインターフェース](#) にあるボタンを使用して、カメラのオンとオフを切り替えたり、マイクをミュートしたりすることもできます。

つながりを保つ

# Meet の インターフェース

Google Meet のインターフェースから  
会議機能を簡単に操作できます。



つながりを保つ

## 会議を作成する (Meet を使用)

ブラウザを開いている場合は、[Meet のホームページ](#)にアクセスしてすぐに新しい会議を作成できます。

1. [Meet のホームページ](#)にアクセスします。
2. [ミーティングに参加または開始] をクリックします。
3. [続行] をクリックします。
4. [今すぐ参加] をクリックします。



スマートフォンを使用している場合は、[Google Meet アプリ](#)で会議を作成することもできます。

詳細は、[ヘルプセンター](#)をご覧ください。

Google Meet Overview How it works Plans & pricing Sign in Join a meeting Start new meeting

Learn about our solutions for [education](#) and [healthcare](#).

### Premium video meetings. Now free for everyone.

We re-engineered the service we built for secure business meetings, Google Meet, to make it free and available for all.

or  Join

Don't have an account? [Sign up for free](#)

See what you can do with Google Meet

つながりを保つ

## 会議を作成する (Microsoft Outlook を使用)

Microsoft Outlook のカレンダーまたはメールで会議を作成できます。この機能は、誰に参加可能か確認したい場合やすでにメールで時間について合意済みの場合に役立ちます。

1. カレンダーで、会議を開催したい時間帯をハイライトします。
2. イベント ウィンドウで、[その他のオプション] をクリックします。
3. **その他アイコン**、[Google Meet]、[ミーティングを追加] の順にクリックします。

...

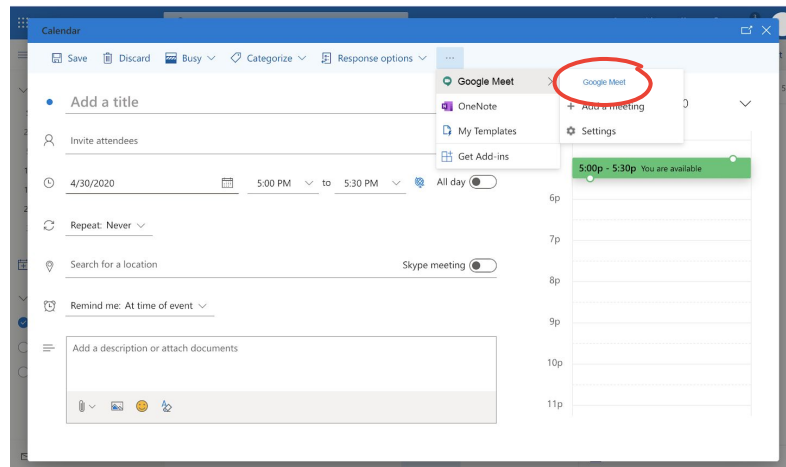
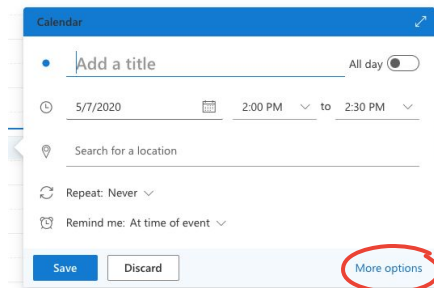


参加情報がカレンダーまたは招待メールに追加されます。



Meet アイコンをクリックして、メールから会議を作成することもできます。

[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)



つながりを保つ

## 会議に参加する (Meetを使用)

ブラウザ使用中に[Meetのホームページ](#)から会議に参加できます。

1. [Meetのホームページ](#)にアクセスします。
2. 予定のリストから会議を選択するか、会議コードまたはニックネームを入力します。
3. [今すぐ参加]をクリックします。



スマートフォンを使用しているか、接続環境が良くない場合は、[Google Meet アプリ](#)を使用して会議に参加します。

詳細は、[ヘルプセンター](#)をご覧ください。

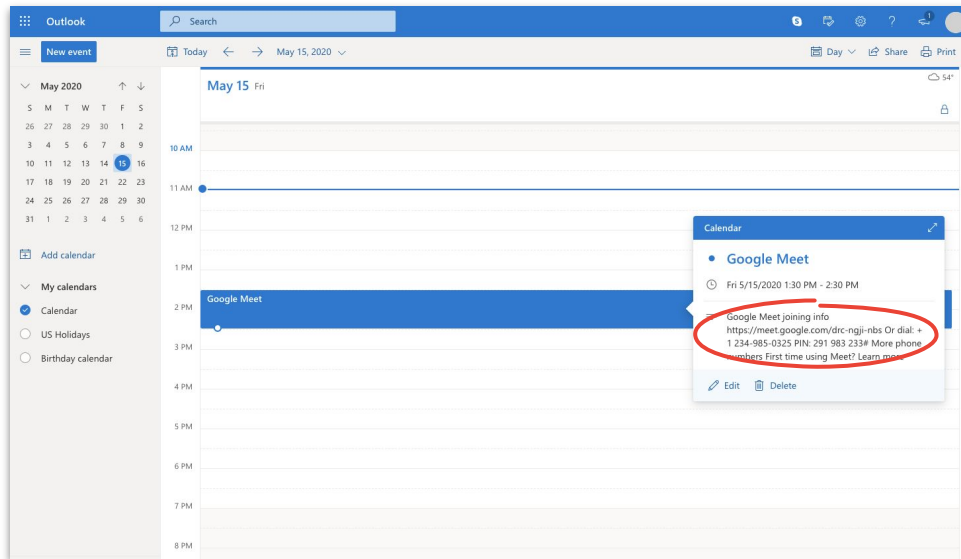
The screenshot shows the Google Meet homepage. At the top, there is a navigation bar with 'Google Meet', 'Overview', 'How it works', and 'Plans & pricing'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Sign in', 'Join a meeting', and 'Start new meeting'. Below the navigation bar, there is a yellow banner with the text 'Learn about our solutions for [education](#) and [healthcare](#).' The main content area features the headline 'Premium video meetings. Now free for everyone.' followed by the text 'We re-engineered the service we built for secure business meetings, Google Meet, to make it free and available for all.' Below this text, there is a red circle highlighting the 'Start new meeting' button, the 'or' text, the 'Enter meeting code' input field, and the 'Join' button. At the bottom of the main content area, there is a link 'Don't have an account? [Sign up for free](#)'. On the right side of the main content area, there is a grid of video thumbnails showing various people in a meeting. At the bottom of the page, there is a link 'See what you can do with Google Meet' with a downward arrow.

つながりを保つ

## 会議に参加する (Microsoft Outlook を使用)

カレンダーの予定か招待メールを開いてリンクをクリックすると、Microsoft Outlook のカレンダーやメールから会議に参加できます。

1. メールまたはカレンダーの**予定 URL** をクリックします。
2. 予定がブラウザ内で自動的に開きます。



リンクは、会議の開始直前に参加する場合に便利です。  
予定作成者にリンクを送るよう依頼して、リンクをクリックしてください。

[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)





つながりを保つ


## 参加者を追加する (Meet と Microsoft Outlook を使用)

参加者を忘れた場合や急遽ゲストを追加する場合は、会議開始後に [Meet のインターフェース](#) から参加者を簡単に追加できます。

### 方法 1

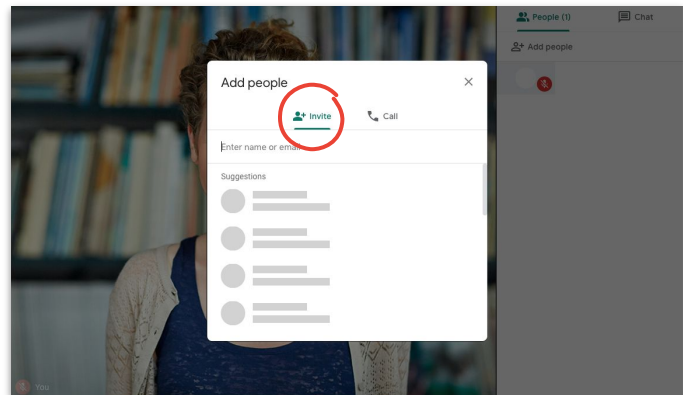
1. 右上のユーザーアイコン  をクリックしてから、 [ユーザーを追加] をクリックします。
2. 名前かメールアドレスを入力して、[招待状を送信] をクリックします。

### 方法 2

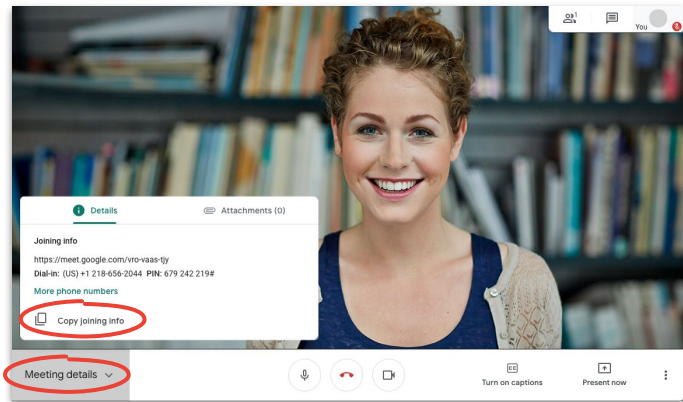
1. 左下の会議名をクリックします。
2.  [参加に必要な情報をコピー] をクリックします。
3. 新しいゲストに会議の詳細をメッセージで通知します。

[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)

方法 1:





方法 2:



つながりを保つ

## ゲストを追加する (ゲストの電話を使用)

ゲストの接続状況が良くないか、ゲストが外出先から会議に参加する場合は、電話から簡単に会議に参加してもらうことができます。

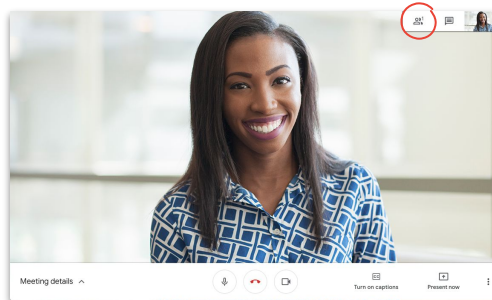
1. 会議に参加し、右上のユーザーアイコン  をクリックしてから、 **[+ユーザーを追加]** をクリックします。
2.  **[通話]** をクリックします。
3. 通話先の国を選択して、国コードを追加します。
4. ゲストの電話番号を入力してから**通話**アイコンをクリックし、ゲストの応答を待ちます。



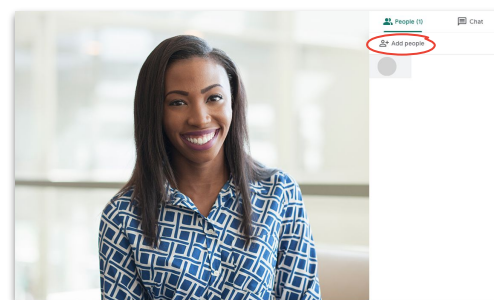
この機能は、特定の国でのみ使用できます。  
発信先の番号が [この機能を使用できる](#) 国のものか確認してください。

[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)

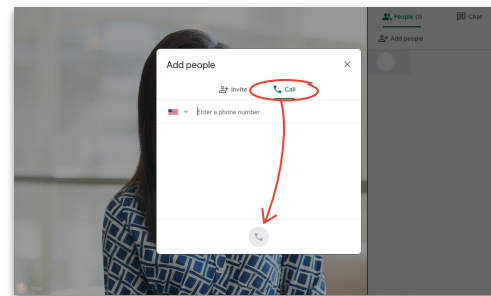
ステップ 1:



ステップ 2:



ステップ 3 と 4:

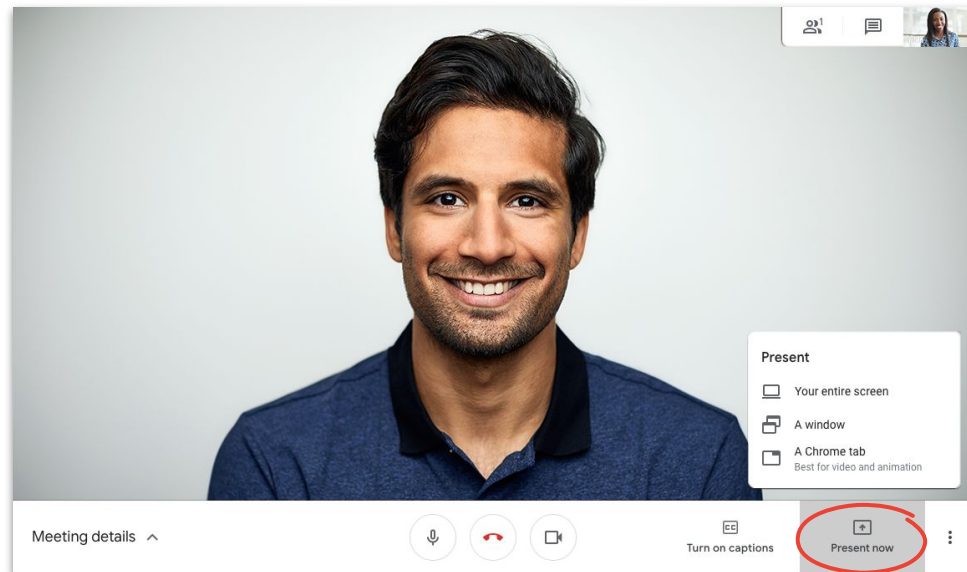


つながりを保つ

## 画面を共有する (会議中)

正式なプレゼンテーションはもちろん、とっさに思い  
ついたことでも、会議中に画面を簡単に共有できます。

1. 右下の[今すぐ表示]を選択します。
2. [あなたの全画面]、[ウィンドウ]、または[Chrome タブ]を選択してから、共有したいコンテンツを選択します。
3. [共有]をクリックして、画面共有を開始します。



高品質の音声付き動画を表示する場合は、  
[Chrome タブ]を選択します。

[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)

つながりを保つ

## 画面を共有する (プレゼンテーションのみでの参加)

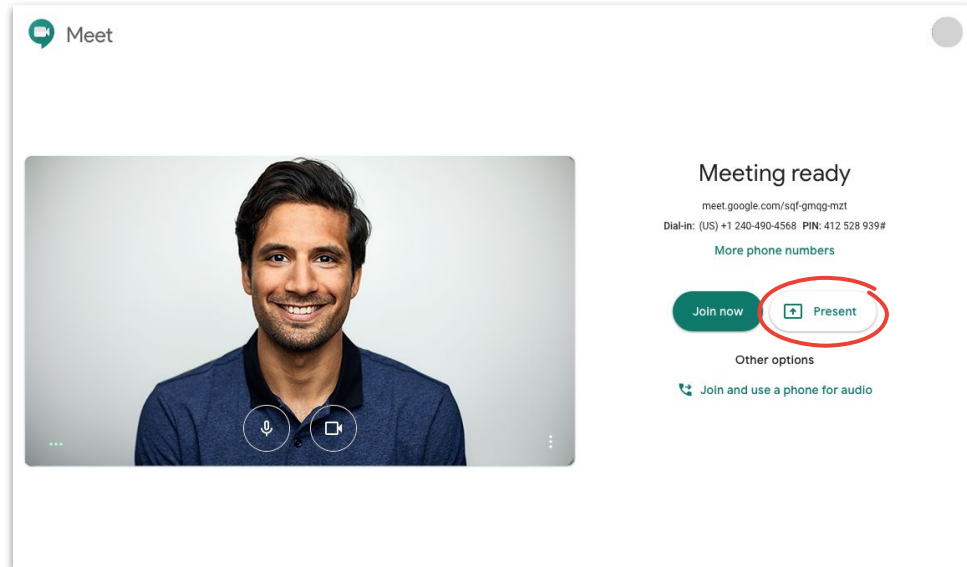
プレゼンテーションのためだけに「黒子」として参加することもできます。ライブストリームや複数のプレゼンターが1つのプレゼンテーションを使用するとき便利な機能です。

1. [Meet のホームページ](#)にアクセスします。
2. 予定を選択するか、**[ミーティングに参加または開始]**をクリックし、会議コードを入力します。
3. **[今すぐ参加]**ではなく、**[画面を共有する]**をクリックします。
4. 任意のウィンドウまたはアプリを選択して**[共有]**をクリックします。



音声と動画は共有されません。選択したウィンドウやアプリのみが共有されます。



[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)



つながりを保つ

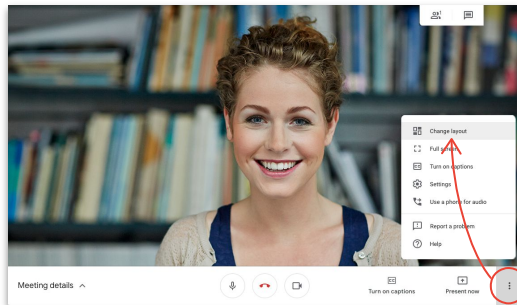
## レイアウト

必要に合わせてレイアウトを変更できます。[スポットライト]は1つの内容に注目したいときに、[タイル表示]は多数の人と会話したいときに選べます。

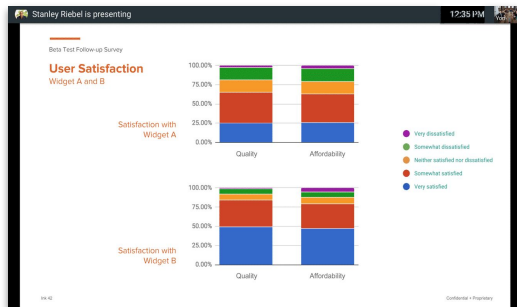
その他アイコン  をクリックしてから  [レイアウトを変更] をクリックして、以下から選択することでレイアウトを変更します。

- **自動:** Meet が自動でレイアウトを選択します(デフォルト設定)。
- **サイドバー:** 1つの大きなフレームの横にフレームが追加されます。
- **スポットライト:** 1つの大きなフレームに話者、プレゼンテーション、または固定表示されたフィードを表示します。
- **タイル表示:** 最大16人の参加者をグリッド上に表示します。

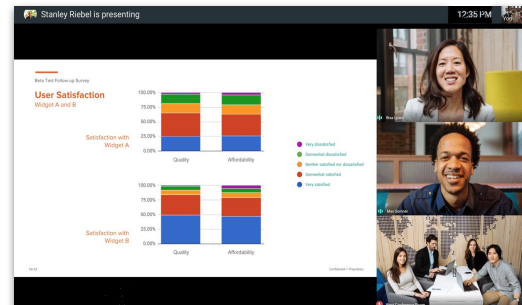
[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)



レイアウトの選択



スポットライト



サイドバー






タイル表示

つながりを保つ

## 字幕

ライブ字幕は、どなたにもMeetをお使いいただけるようにするための機能です。ユーザー補助のため、または音声品質が悪い場合に字幕機能をオンにすると、言葉を逃さずに済みます。

1. Meet ウィンドウの下部の  [字幕をオンにする] をクリックします。
2. 字幕を停止するには、 [字幕をオフにする] をクリックします。

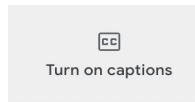
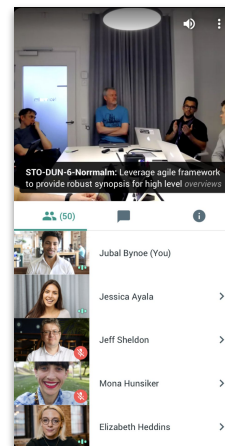
上記のボタンが見つからない場合は、**その他アイコン**  をまずクリックしてください。

現在、字幕機能は英語にのみ対応しています。



録画した会議には字幕が表示されません。

[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)





つながりを保つ

## 音声に電話を使用する (会議参加後)

会議中に接続状態が悪化した場合や音声品質が劣化した場合は、電話を使用して、Google Meet に通話で参加できます。

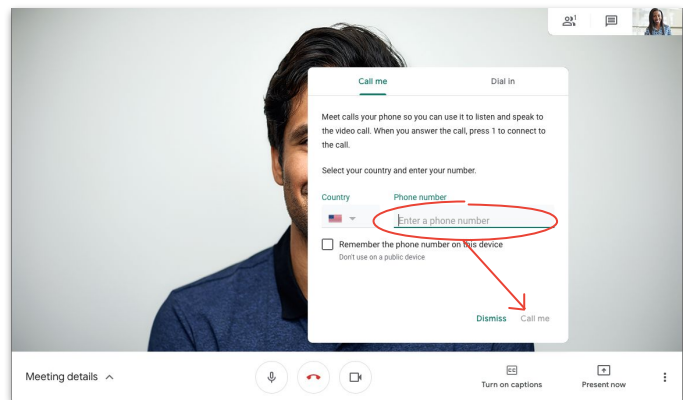
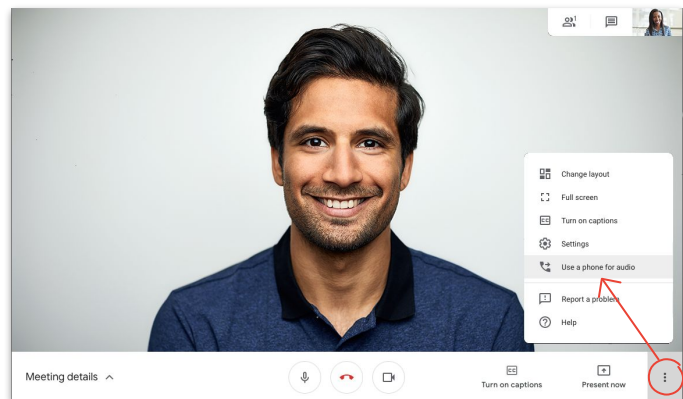
1. **その他アイコン** をクリックしてから、**電話を通して音声を使用** をクリックします。
2. **[Meet からの電話を受信]** をクリックします。
3. 自分の電話番号を入力します。
4. **[Meet からの電話を受信]** をクリックします。
5. 指示に沿って、電話で1を押します。

米国とカナダの電話番号にのみ使用できます。



ビデオとプレゼンテーションには引き続きパソコンを使用できます。

[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)



つながりを保つ

## 音声に電話を使用する (会議参加前)

接続状況が悪いとわかっている場合は、最初から電話で会議に参加して通話することもできます。

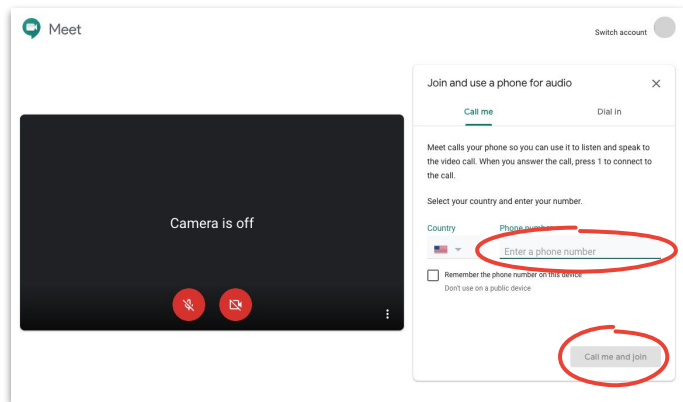
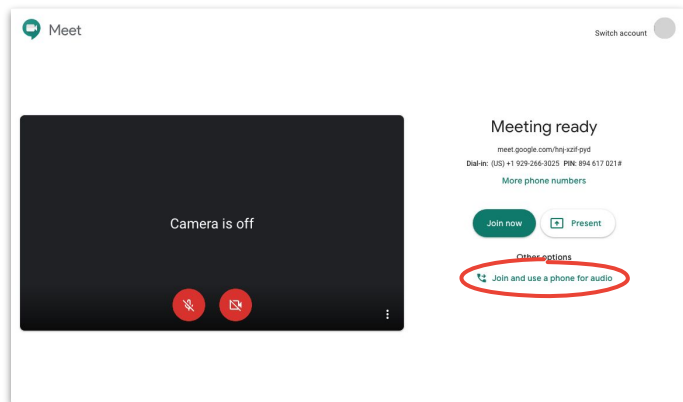
1. [Meet のホームページ](#)から、**参加(音声には電話を使用)**を選択します。
2. **[Meet からの電話を受信]**をクリックします。
3. 自分の電話番号を入力します。
4. **[Meet からの電話を受信]**をクリックします。
5. 指示に沿って、電話で1を押します。

米国とカナダの電話番号にのみ使用できます。



ビデオとプレゼンテーションには引き続きパソコンを使用できます。

詳細は、[ヘルプセンター](#)をご覧ください。



つながりを保つ

## 音声に電話を使用する (ダイヤルイン)

会議用電話で通話する場合は、手動でダイヤルインする必要があります。

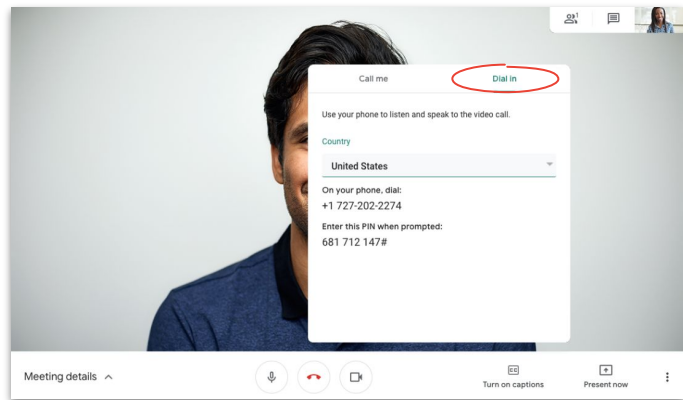
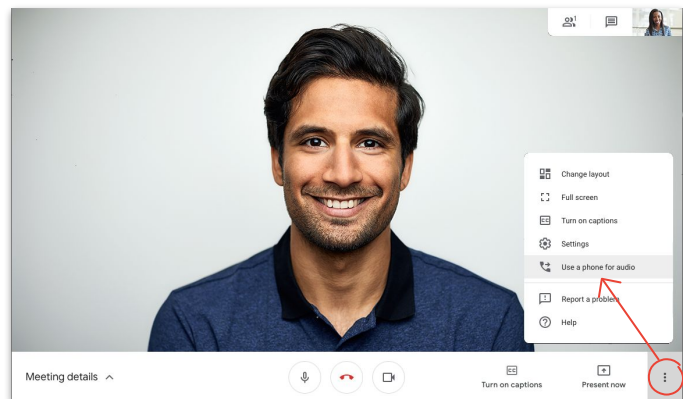
1. すでに会議に参加しているか否かに応じて、**その他アイコン** をクリックしてから、**電話を使用して音声を使用** をクリックするか、[Meet のホームページ](#)で**[参加(音声には電話を使用)]**を選択します。
2. **[ダイヤルイン]** をクリックします。
3. 国を選択します。
4. 電話番号をダイヤルします。
5. 指示に沿って、PINと#を入力します。

**サポート対象の国**でのみ使用可能な機能です。





ビデオとプレゼンテーションには引き続きパソコンを使用できます。

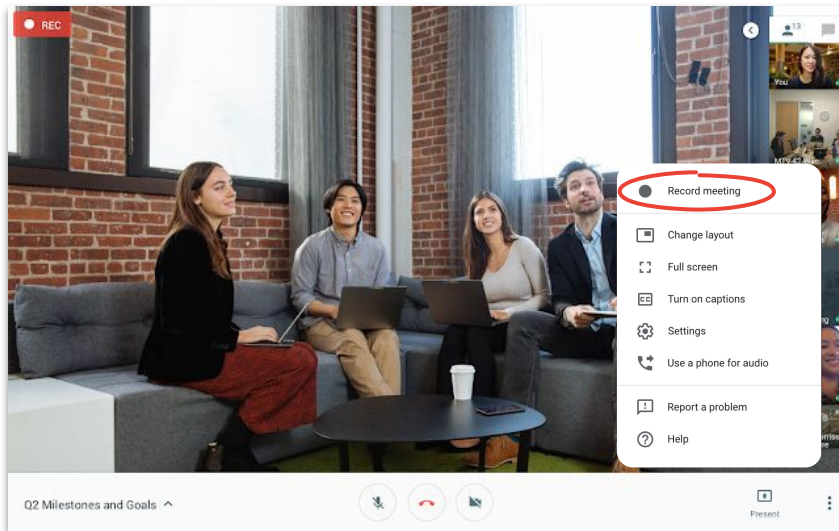
詳細は、[ヘルプセンター](#)をご覧ください。



## 会議を録画する

会議を録画すればメモを取る必要がなく、簡単に情報を共有できます。

1. 会議中に録画を開始するには、**その他アイコン**  をクリックしてから **[ミーティングを録画]** をクリックします。
2. 録画終了時は、**その他アイコン**  をクリックしてから **[録画を停止]** をクリックします。
3. 録画ファイルが生成され、会議主催者の**[マイドライブ] > Meet の録画用フォルダ**に保存されるまで待ちます。
4. 録画リンクが記載されたメールが会議主催者と録画を開始した人に送信されます。



[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)

つながりを保つ

## ライブ ストリーミング (完全な権限を持つ参加者向け)

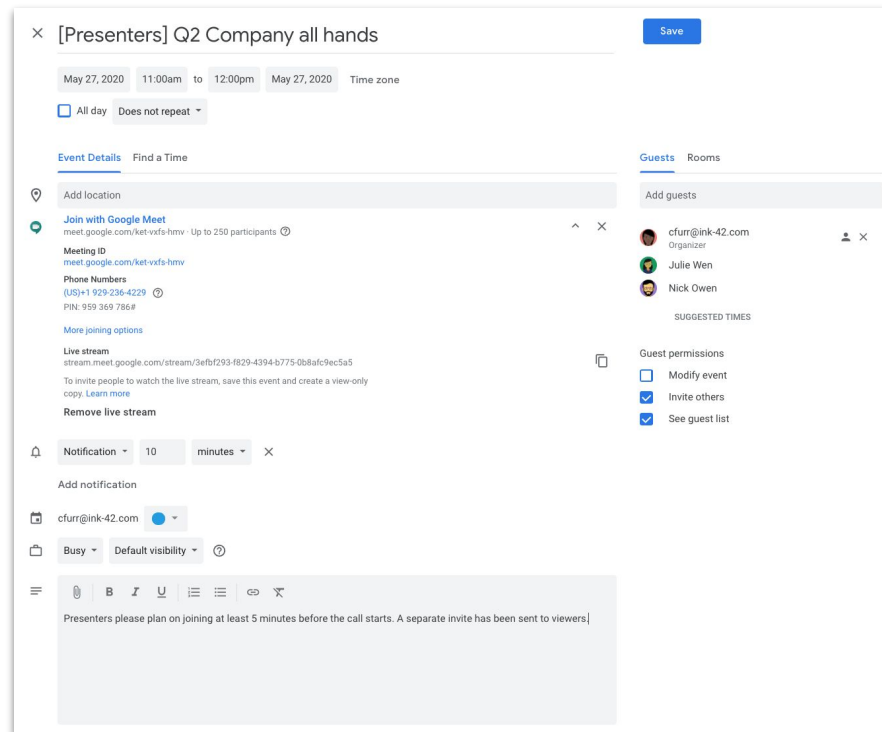
ライブ ストリーミング機能により、大勢の参加者との会議を開けます。最大 250 人の完全な権限を持つ参加者を招待し、各参加者が会議を停止、開始、録画できます。

1. カレンダーの **+** [作成]、[その他のオプション] を順にクリックします。
2. 予定の詳細と完全な権限を持つ参加者を追加します。
3. [Google Meet のビデオ会議を追加]、[Google Meet] の順に選択します。
4. 下矢印アイコン **▼** をクリックして、[ライブ ストリームを追加] を選択します。
5. [保存] をクリックします。
6. 会議中に**その他アイコン** **⋮** [ストリーミングを開始] を順にクリックしてイベントを開始します。



組織配信するライブ ストリームを見ることが  
できるのは組織内のゲストのみです。

[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)



つながりを保つ

## ライブ ストリーミング (視聴限定の参加者向け)

全社会議を設定し、250 人を超えるゲストが参加する場合、  
視聴限定の参加者を最大10 万人追加できます。

この参加者はイベントをライブで視聴できますが、イベントを停止、一時  
停止、録画できません。

1. カレンダーで、**完全な権限を持つ参加者**向けに作成したライブ  
ストリーミングの予定を1 回クリックします。
2. 上の**[その他の操作]**、**[視聴専用の予定を作成]**の順に  
クリックします。
3. ゲストまたは会議室を追加します。
4. **[保存]**、**[送信]**の順にクリックします。



組織が配信するライブ ストリームを見ることが  
できるのは組織内のゲストのみです。

詳細は、[ヘルプセンター](#)をご覧ください。



つながりを保つ

## ローライト モード

現在 Meet では、AI を使用して、照明が暗い場合に他の参加者にご自分の姿が見えやすくなるよう動画を自動調整します。

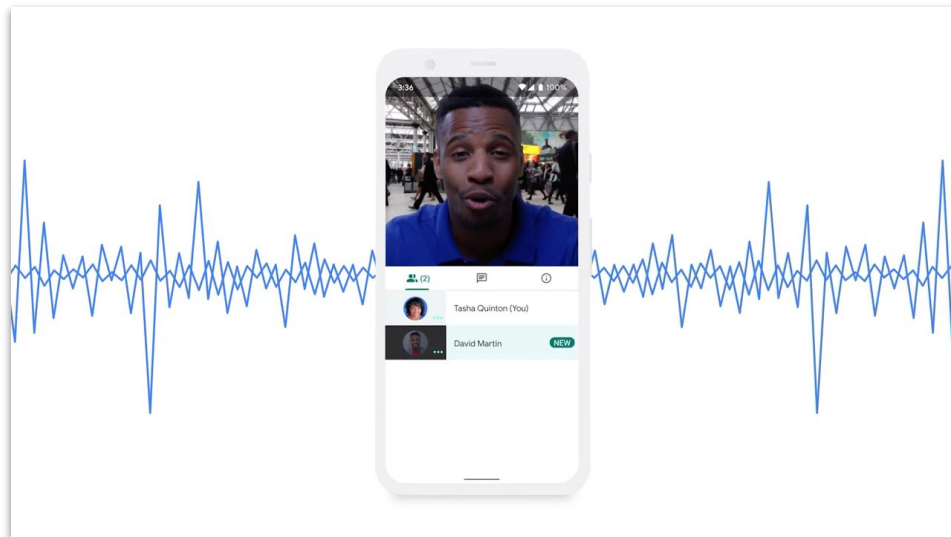


現在は Google Meet アプリでのみ使用できますが、今後ウェブ版でも使用可能となります。

つながりを保つ

## ノイズ キャンセル

最新の Meet は、自分側の中断により相手側がビデオ会議に集中できなくなるよう、犬の声やキーボードのタイプ音などの**周囲雑音を適宜取り除きます**。



現在はウェブ版でのみ使用できますが、今後 Google Meet アプリでも使用可能となります。

# 簡単にファイル共有

Googleドライブで安全にファイルを保存、閲覧、共有しましょう。

この項の内容

[ヒント 32-34](#)

[共有ドライブを設定する 35](#)

[ドライブファイル ストリームをインストールする 36](#)

[コンテンツをアップロードする 37-38](#)

[共同編集者を招待する 39-40](#)

ヒントその1

## プロセスを見直す

チームの方々とリモートワークの調整を行う際に、時間をかけて共同作業プロセスを評価しましょう。従来の職場でうまくいっていたプロセスが職場外でもうまくいくとは限りません。最適なプロセスを早く確立するほど、移行がスムーズに進みます。

以下の点をご検討ください。



1か所で簡単にファイルを作成、追跡、共有し、ファイルを共同で編集できるファイル共有ソリューション。



導入した新しいソリューションの適切な使い方を皆が理解し、同じ手順に従って使用できるようにするためのスケジュールを立てる。

ヒントその2

## 適切なタイミングで共有する

仕事の日には調子の波があるものです。自分と同僚がどのタイミングで最も能率良く働けるかを把握すると、一日の計画を立てやすくなります。いつ共同作業をお願いするか、質問するか、仕事を頼むかを把握するための個人的な目安にもなります。

たとえば、ある同僚が自宅で子どもの面倒を見ている場合は、どのようなスケジュールがその親子に最も都合が良いか把握し、パソコンの前に戻ってくるときに共同作業を頼む習慣を付けましょう。

別の場所の人と共同作業するときは、必ず以下を心がけましょう。



相手の現在の業務量と今後の休みの予定を確認する。



相手に定期的な予定が入っていないか、相手の都合が悪いのはいつかを把握する。



自分の業務量、休みの予定、都合の良い日時を相手に知らせる。

ヒントその3

## セキュリティを一層強化する

リモートワークでは、ほとんどの人がメールでのやり取りが増えたり、新しいツールを試したりしますが、それは新たなセキュリティ上の脅威にさらされるということでもあります。

ある程度時間をかけて、サイバーセキュリティについておさらいしましょう（復習して損はありません）。既存の安全対策を十分に活用できているか確認しましょう。

以下をご検討ください。



可能であれば2段階認証プロセスをオンにして、アカウントの保護を強化する。



ファイル共有ソリューションが機密情報取り扱い用のセキュリティ機能を別途備えているか確認する。



しかるべき人にしかるべきレベルのアクセス権が付与されるよう、常に権限を確認する。

## 共有ドライブを設定する

共有ドライブを設定すると、チームでファイルの共有、検索、閲覧を簡単にできるため、グループでの同じファイルへのアクセスや全社を対象とする文書の保存に役立ちます。

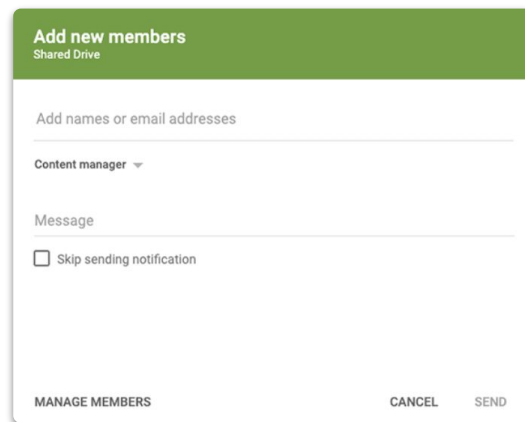
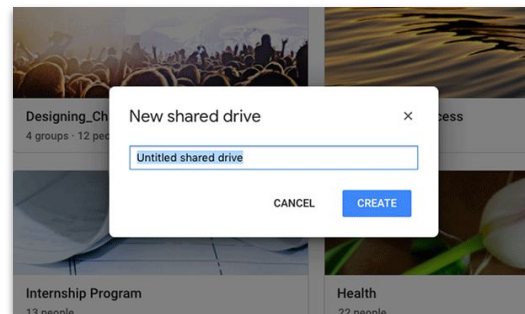
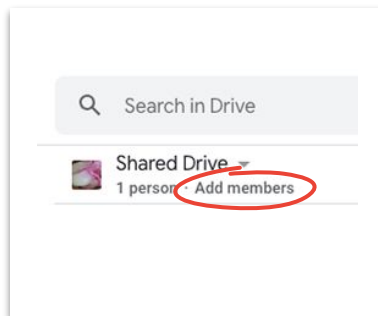
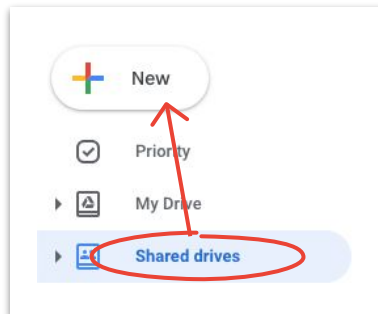
共有ドライブには、機密性の高いファイルを保護するための特別なセキュリティ機能も備わっています。

1. **ドライブ**を開きます。
2. 左側の **[共有ドライブ]** をクリックします。
3. 上の **+** **[新規]** をクリックします。
4. 名前を入力し、**[作成]** をクリックします。
5. 上の共有ドライブ名の下での **[メンバーを追加]** をクリックします。
6. メンバー名を入力して、**[送信]** をクリックします。



共有ドライブのファイルは、ファイルを作成した個人ではなくチームに帰属します。あるチームメンバーが離脱しても、そのメンバーが作成したファイルは残ります。

[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)





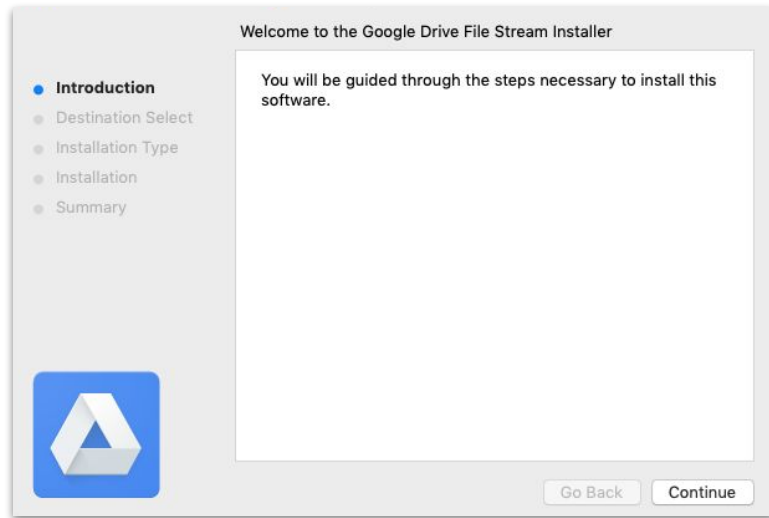
## ドライブ ファイル ストリームをインストールする

ブラウザではなくパソコン上で直接ファイルを扱いたい場合は、ドライブファイルストリーム(「デスクトップ版ドライブ」とも呼ばれます)を使用し、Mac や Windows のパソコンのファイル構造からドライブのファイルにアクセスしてみてください。

クラウドとの接続は維持されるため、変更が自動保存され、誰でも最新版にアクセスできます。

1. Windows をお使いの場合は[DriveFileStream.exe](#)、Mac をお使いの場合は[DriveFileStream.dmg](#) をダウンロードします。
2. 画面の指示に沿って操作します。

[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)

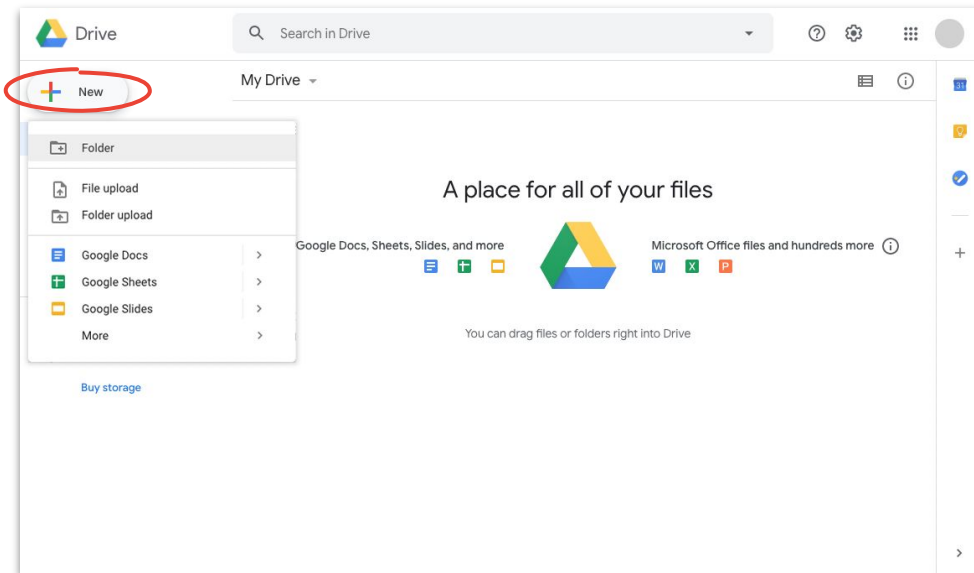


## コンテンツをアップロードする (マイドライブ)

コンテンツは、ブラウザ、モバイルデバイス、またはパソコンから簡単にアップロードできます。

なお、マイドライブは、ハードドライブ同様に使用できます。権限を付与しない限り、他人がマイドライブ内のファイルにアクセスすることはできません。そのため、マイドライブは個人として所有および管理したいファイルに使用してください。

1. [マイドライブ](#)にアクセスします。
2. ファイルまたはフォルダをドライブにドラッグしてアップロードするか、 **[新規]** をクリックして手動でファイルまたはフォルダをハードドライブから選択します。
3. **[開く]** をクリックします。



詳細は、[ヘルプセンター](#)をご覧ください。

## コンテンツをアップロードする (共有ドライブ)

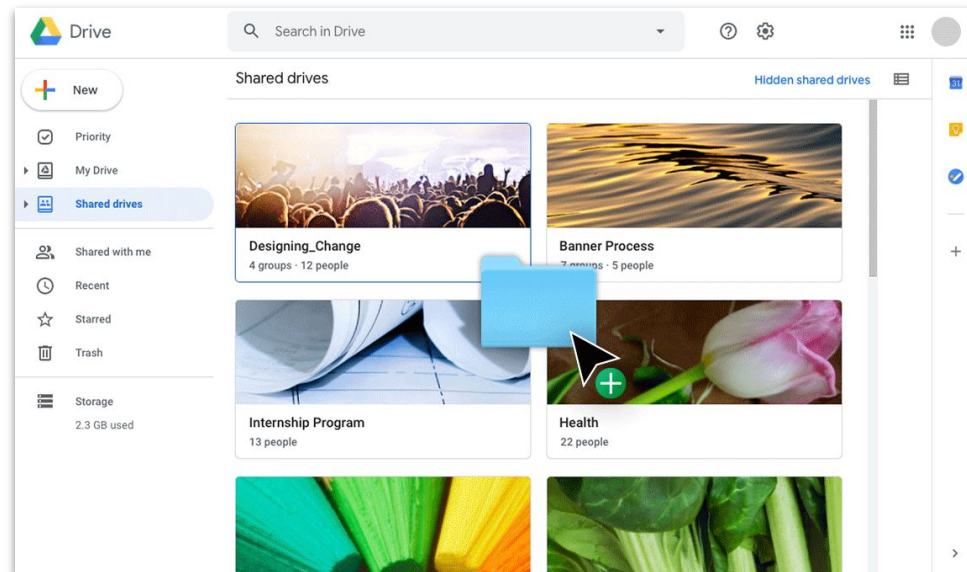
共有ドライブを使用すると、アップロードしたファイルにチームがすぐにアクセスでき、大所帯のチームのメンバーにアクセス権を付与する手間を省けます。

[編集](デフォルト)、[コメント]、または[表示]を選択して、個人ごとにアクセスレベルを変更できます。

1. **共有ドライブを作成する**か、**[共有ドライブ]**をクリックして、希望の追加先ドライブを選択します。
2. **+** **[新規]**をクリックして、ハードドライブからファイルまたはフォルダを選択します。
3. **[開く]**をクリックします。

 最新版の Chrome または Firefox では、ドラッグ & ドロップでアップロードできます。

[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)



## 共同編集者を招待する (マイドライブ)

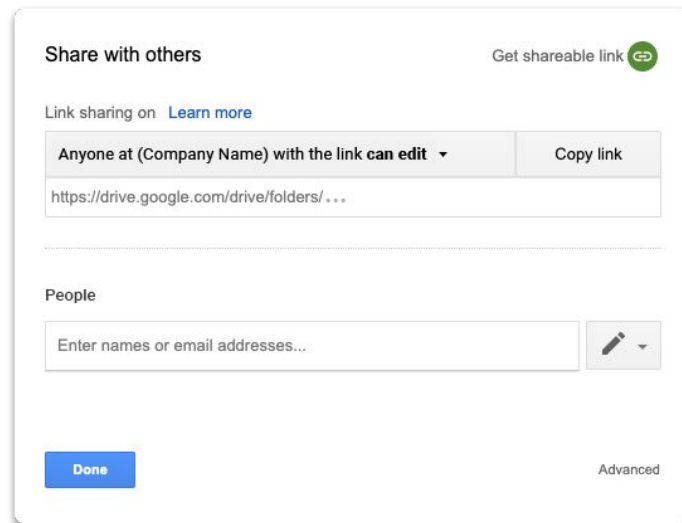
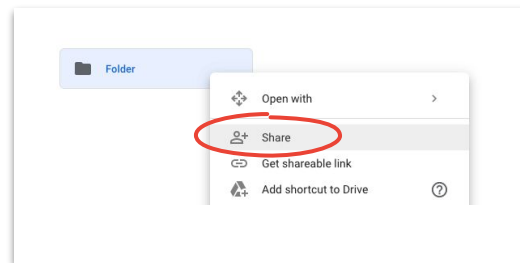
マイドライブ内のファイルを他の人と編集したい場合は、それぞれの人にアクセス権を付与する必要があります。これは(共有ドライブ使用の場合と比べて)余分な手順となりますが、ファイル オーナーがアクセス権を管理しやすくなります。

1. [マイドライブ](#)で、該当のファイルまたはフォルダを右クリックして [共有] を選択するか、ファイルを開いている場合は、右上の [共有] をクリックします。
2. [ユーザー] の下の欄に、追加したい名前またはメールアドレスを入力します。
3. **編集**プルダウン アイコン をクリックして、アクセスレベルを選択します。
4. 必要に応じて通知メールにメモを追記するか、[通知] チェックボックスをオフにして通知を省略します。
5. [送信] をクリックするか、通知を省略した場合は [OK] をクリックします。



人を招待する場合は、必ず適切なレベルのアクセス権を付与してください。

[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)



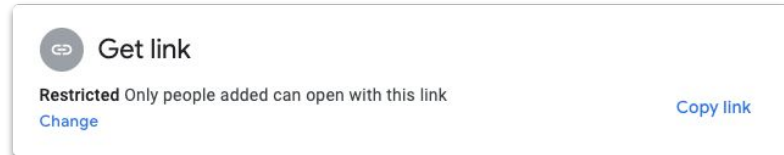
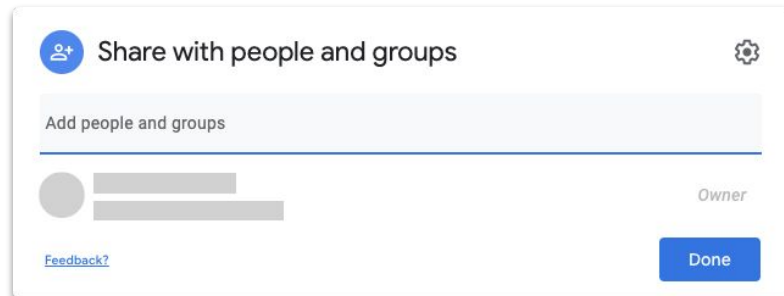
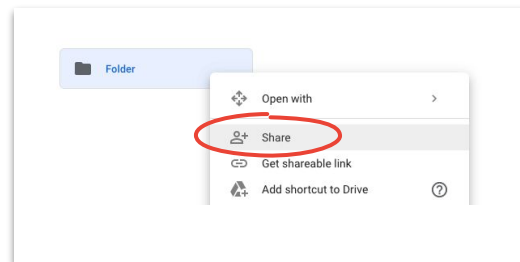
## 共同編集者を招待する (共有ドライブ)

共有ドライブに保存したファイルは、ドライブのメンバーと自動的に共有され、メンバーのアクセスを制限しない限り、メンバーはそれらのファイルをさらに共有できます。この仕組みにより、同じグループのユーザーがアクセス権を必要としている複数のファイルを簡単にアップロードできます。

共有ドライブのファイルは、いつでも新しいユーザーと共有できます。

1. 共有ドライブを開き、ファイルを右クリックして、**[共有]** アイコンをクリックするか、ファイルを開いている場合は、右上の**[共有]** アイコンをクリックします。
2. 共有したい名前またはメールアドレスを追加します。
3. **編集プルダウン アイコン** をクリックして、アクセスレベルを選択します。
4. 必要に応じて通知メールに**[通知の送信をスキップ]** チェックボックスをオンにして、通知の送信を省略します。
5. 通知を送信する場合は**[送信]**、通知を省略する場合は**[追加]** をクリックします。

[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)



# 共同作業

ドキュメント、スプレッドシート、スライド、フォーム、Google サイトを使用して、どこからでもリアルタイムに共同作業しましょう。

この項の内容

[ヒント 42-44](#)

[新しいファイルを作成する 45](#)

[コメントを使用する 46-51](#)

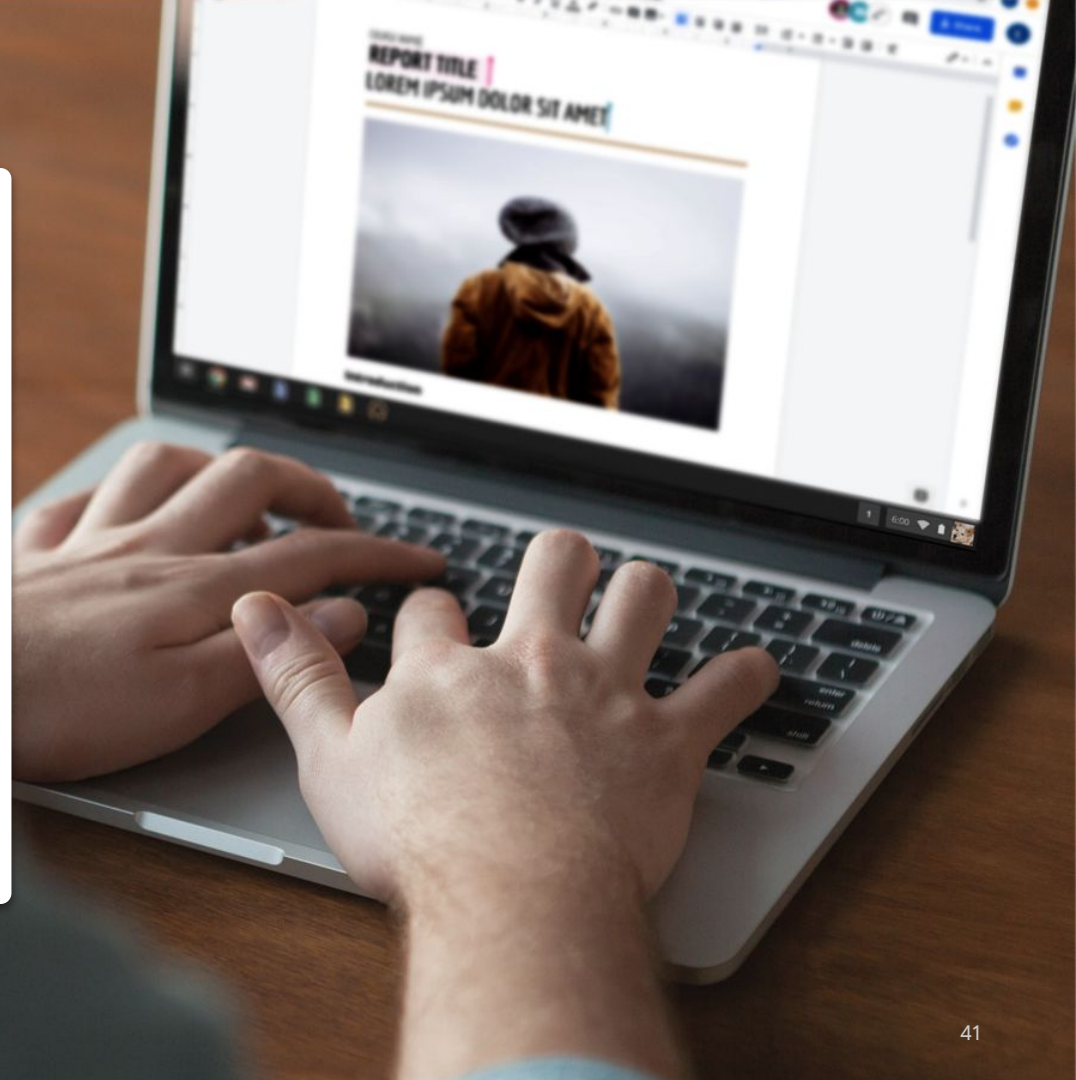
[通知を管理する 52](#)

[変更履歴を確認する 53](#)

[編集内容を提案する 54](#)

[Microsoft Office のファイルを使用する 55-59](#)

[Google サイトでファイルを共有する 60](#)



ヒントその1

## 同じ部屋にいるかのように作業する

最新の共同作業ソリューションを活用すると、どこからでもチームで共同作業できます。具体的に、絞った話し合い、ファイルの変更時期と変更内容の完全な記録、業務量の調整、同僚との連絡が以前より簡単にできます。

リアルタイムに共同作業できることで、以下のことをなくせます。



意見や変更案のメールでのやり取り。



添付文書の検索(または添付し忘れ)。



バージョン管理と手動でのファイル結合。



変更の保存忘れによる変更内容の喪失。



ヒントその2

## 業務以外の作業で 協力する

空き時間に何をやるにしても、同じことに携わっている人と協力する良いきっかけとなります。

共有ファイルを使用すると、今までよりビデオ会議、メール、チャットでより深いやり取りを行えるようになります。また、共有ファイル使用により、継続的に(業務以外のことについて)情報交換、目標設定、意識合わせしやすくなります。

たとえば、こんなことを検討してみましょう。



パンを焼いてみたい人には、お気に入りの焼き方を教えてあげましょう。



エクササイズを極めたい人には、おすすめのトレーニングを一通り教えてあげましょう。



家を修繕したい人には、自分の経験を思い出し、アドバイスしてあげましょう。

ヒントその3

## ごほうびのルールを決める

リモートワーク期間中は、仕事を無事終えた自分にごほうびをあげることでやる気を引き出し、一日を気分良く始めましょう。

机に座って仕事に集中できるよう、少しの散歩、特別なお菓子、テレビを観ながらの小休止を取り入れましょう。

以下のことをおすすめします。



目標またはすべきこと、目標達成後のごほうびを書き出す。



取り組みは正直に。ごほうびはあくまでも目標を達成してから。

## 新しいファイルを作成する

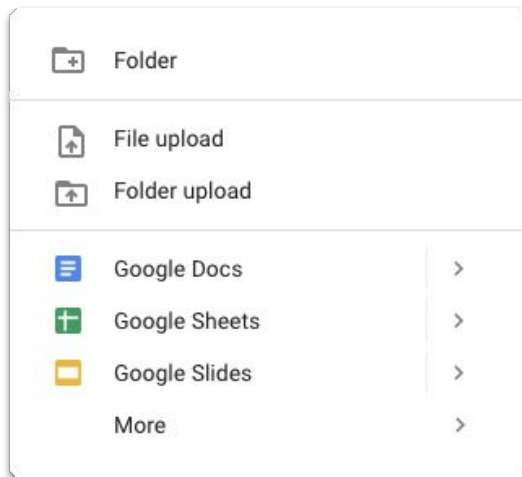
ドキュメント、スプレッドシート、スライド、フォーム Google サイトを使用すると、すぐに共同作業を始められます。作業に合わせてソフトをお選びください。大量のデータを処理する場合はスプレッドシートを、印象に残るプレゼンテーションを作成する場合はスライドをお使いください。

1. ドライブで **[新規]** をクリックしてからファイル形式および **[空 + ドキュメント]** または **[テンプレートから]** を選択します。
2. 新規ファイルの左上の **[無題のドキュメント]** をクリックして、ファイル名を入力します。
3. 作業を開始します。



テンプレートを使用することで、新規ファイル作成の時間を節約できます。ドキュメント、スプレッドシート、スライド、フォームにはいずれも多数のオプションが備わっています。


[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)

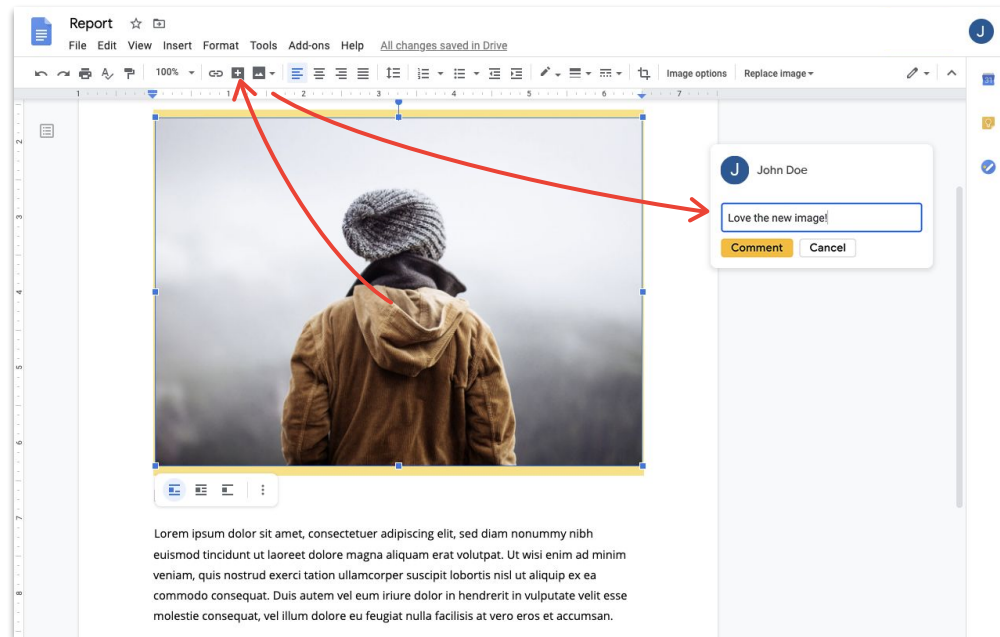


無題のドキュメント

## コメントを追加する

コメント追加機能を使用すると、ファイル内でリアルタイムに対話できます。これには必要なすべての背景情報が確認できるというメリットがあります。

1. ファイルを開き、コメントを付けたいコンテンツを選択します。
2. メニュー内のコメント追加アイコン  をクリックします。
3. ボックスにコメントを入力します。
4. [コメント] をクリックします。

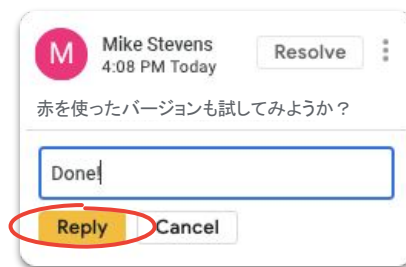


[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)

## コメントに返信する

コメントは、一方的に付けて終わるわけではありません。コメントから意見交換や代替案の提示につながることもあれば、単に同意の意思表示にも使用できます。伝えたいことは何でも簡単に伝えられます。

1. 返信したいコメントをクリックします。
2. **[返信]** をクリックして、メッセージを入力します。
3. **[返信]** をクリックして保存します。



[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)

## コメントを解決する

対話が終了したら、全員が対話の終了を把握できるよう、対応中コメントを必ず解決してください。

1. 解決したいコメントをクリックします。
2. 解決前に返信する場合は、[返信] をクリックしてメッセージを入力します。
3. コメントボックスの右上の[解決] をクリックします。

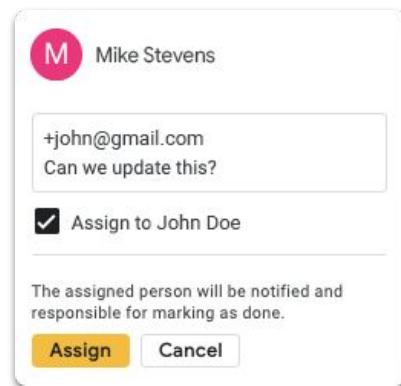


[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)

## アクション アイテムを割り当てる

アクションアイテムを割り当てると、タスクを分割管理（誰が何をしているかを追跡）したり、あるファイルで多くの人が共同作業しているときにだれが作業に加わる必要があるかを明確にしたりしやすくなります。

1. コメント記入時に、アットマーク(@)とその後ろに該当者のメールアドレスを記入します。
2. 該当者のメールアドレスをコメントに追記したら表示される**割り当て先**チェックボックスをオンにします。
3. メッセージを終了します。
4. **[割り当て]**をクリックします。



M Mike Stevens

+john@gmail.com  
Can we update this?

Assign to John Doe

The assigned person will be notified and responsible for marking as done.

Assign Cancel

[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)



## コメント履歴を表示する

コメントを解決しても、コメントが完全に消えるわけではありません。ファイルのコメント履歴を開くと、対応中コメントと解決済みコメントが一度にすべて表示されます。ファイルの進化の軌跡が簡単にわかります(いつ記憶を新たにする必要が出てくるかは誰にもわかりません)。

1. 右上の「コメント履歴を開く」アイコンをクリックします。
2. スクロールしてコメント履歴を確認し、コメントの返信、解決、再開のいずれかを選択します。



 Notifications  Comment



**Diane Young**

10:58 AM Today · **Re-open** ▾

SELECTED TEXT:

*Check out the options on this page*

These are great, thanks!

Reply



**Mary Ivory** *Marked as resolved*

10:58 AM Today




Adding a comment will re-open this discussion...

[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)

## コメントを再開する

会話を継続するか、解決済みのアイデアを再確認する必要がある場合は、コメント履歴で終了済みコメントを再開できます。

1. 右上の「コメント履歴を開く」アイコン  をクリックします。
2. スクロールして、コメント履歴を確認します。
3. 再開したいコメントを探して **[再開する]**、**[再開する]** の順にクリックするか、返信を記入してから **[返信]** をクリックすると、コメントが自動的に再開されます。

再開されたコメントが右側の余白に再度表示されます。



**[このコメントへのリンク]** をクリックし、コピーして共有ができるリンクを作成すると、他の人がそのリンクをたどり、指定のコメントをすぐに見つけることができます。

[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)



 Notifications  Comment



**Diane Young**

10:58 AM Today **Re-open** 

SELECTED TEXT:

*Check out the options on this page*

These are great, thanks!

Reply



**Mary Ivory** *Marked as resolved*


10:58 AM Today



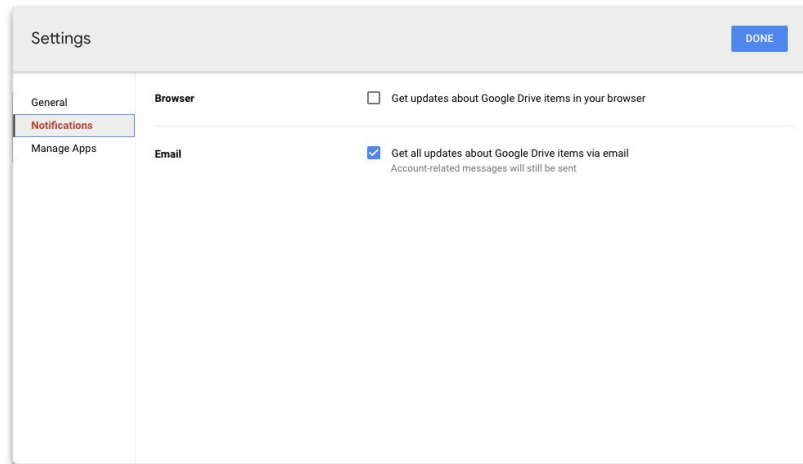
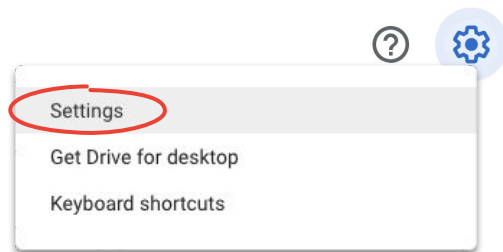
Adding a comment will re-open this discussion...

## 通知を管理する

通知機能により、ファイルの状況を完全に把握できます。誰かが新しいファイルかフォルダを自分と共有したとき、あるコメントに自分の名前リンクが追加されたとき、または自分のファイルへのアクセス権を要求されたときに通知が届きます。

1. マイドライブで**設定アイコン** をクリックしてから、**[設定]** を選択します。
2. 左側の **[通知]** をクリックします。
3. 変更したい設定の隣のチェックボックスをオンまたはオフにします。
4. **[完了]** をクリックします。

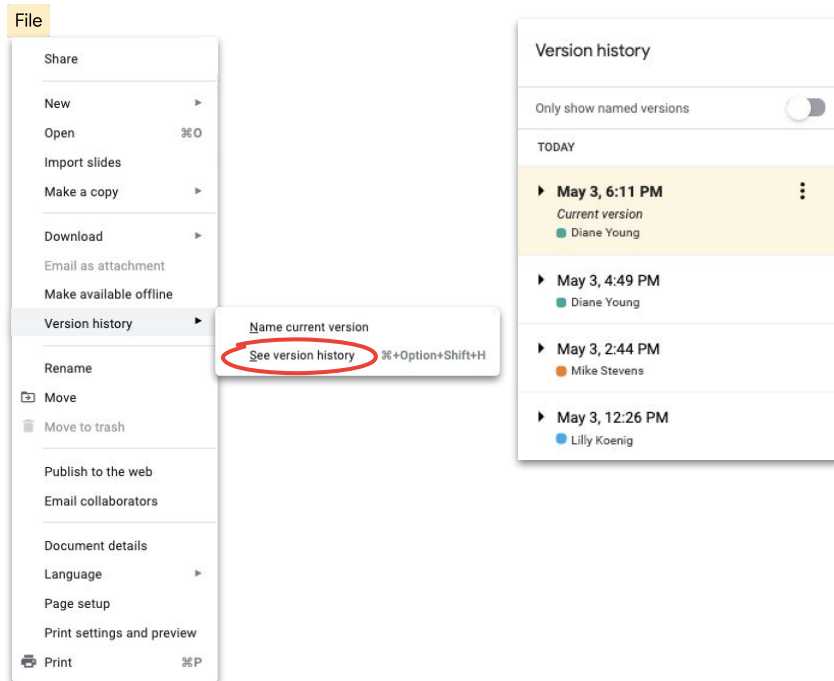
[詳細は、ヘルプセンターをご覧ください。](#)



## 変更履歴を確認する

変更履歴を見れば、同じファイルの全ドラフトが確認できます。一旦削除されたものの再利用する必要があるコンテンツを簡単に見つけたり、変更の時期と理由を把握したりもできます。

1. メニュー内の[ファイル]をクリックしてから[変更履歴]、[変更履歴を表示]の順に選択します。
2. タイムスタンプをクリックして、前のバージョンを表示します。タイムスタンプの下に、以下が表示されます。
  - a. ファイルの編集者
  - b. 各編集者名の隣の色と、その色で縁取られた編集箇所
3. [この版を復元]をクリックして前のバージョンに戻るか、←をクリックして最新バージョンに戻ることができます。





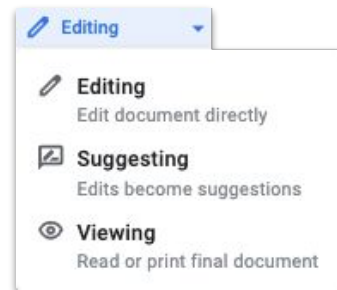
[バージョンの競合を回避する方法はこちらをご覧ください。](#)

## 編集内容を提案する

実際に変更を加えるのではなく、編集内容を提案しなければならない場合もあります。変更の承認を受ける必要がある法務文書の内容を確認する場合や、お客様がより厳密なプロセスを要求してくる場合がこれにあてはまります。

編集内容の提案は、投稿者による変更内容の確認、承認、却下をしやすい方法です。

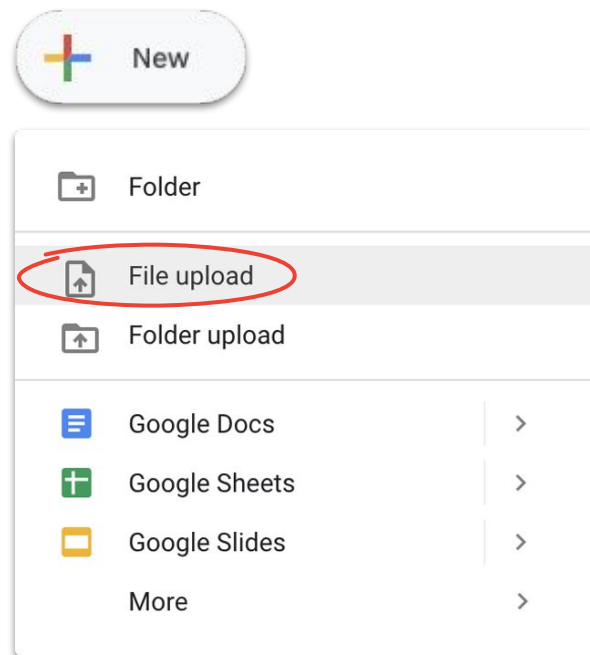
1. **ドキュメント**の右上の  **[集]** をクリックして、 **提案** を選択します。
2. 編集内容の入力を開始します。提案内容が新しい色で表示され、変更中のテキストに取り消し線が付きませんが、実際には削除されません。



## Microsoft Office のファイルを ドライブに追加する

Microsoft Office のファイルも問題なく使用できます。ファイルをドライブにアップロードして、最新の共同作業機能を活用して共同編集を開始してください。変換、再保存、ダウンロードは必要ありません。


1. [ドライブ](#)を開きます。
2. **[新規]**、**[ファイルのアップロード]**の順にクリックします。
3. アップロードしたいOffice ファイルを選択します。
4. **[開く]**を選択します。

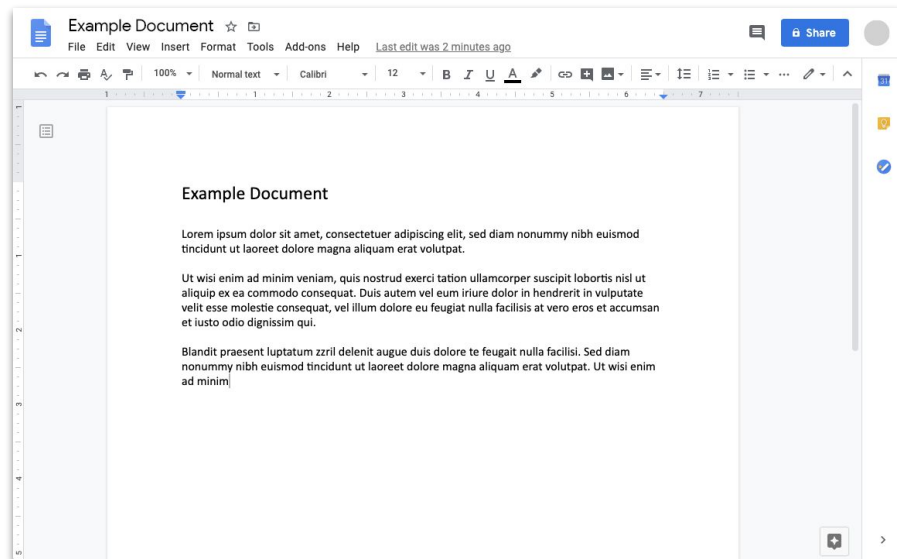
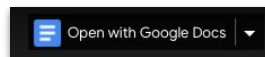


## ドライブ内で Microsoft Office のファイルを編集する

ドライブ内で Microsoft Office のファイルを開いて編集し、元のファイルに変更を保存できます。新しいファイルの作成も再アップロードも必要ありません。

1. **ドライブ**で Office ファイルをダブルクリックして、プレビューを開きます。
2. 上の **[Google ドキュメントで開く]**、**[Google スプレッドシートで開く]**、または **[Google スライドで開く]** をクリックします。これが表示されていない場合は、**開くアイコン** をクリックしてから、**[Google ドキュメント]**、**[Google スプレッドシート]**、または **[Google スライド]** をクリックします。
3. 変更履歴を編集、共有、表示し、他の人とリアルタイムで共同編集できます。
4. 作業を終えてウィンドウを閉じると、編集内容が元の Office ファイルに保存されます。

 Office ファイルを Google ドキュメント、スプレッドシート、またはスライドで表示するだけで編集しなければ、元の Office ファイルは変更されません。





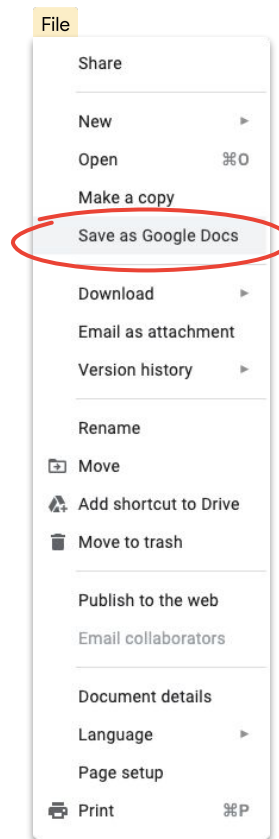
## Microsoft Office のファイルを Google のファイルに変換する

Microsoft Office のファイルを今後更新する必要がない場合、またはドキュメント、スプレッドシート、スライドを使用して共同作業を簡素化したい場合は Office ファイルを Google ファイルに変換できます。

1. **ドライブ**で Office ファイルをダブルクリックして、プレビューを開きます。
2. 上の **[Google ドキュメントで開く]**、**[Google スプレッドシートで開く]**、または **[Google スライドで開く]** をクリックします。これが表示されていない場合は、**開くアイコン** をクリックしてから、**[Google ドキュメント]**、**[Google スプレッドシート]**、または **[Google スライド]** をクリックします。
3. **[ファイル]** をクリックしてから、**[Google ドキュメントとして保存]**、**[Google スプレッドシートとして保存]**、または **[Google スライドとして保存]** をクリックします。



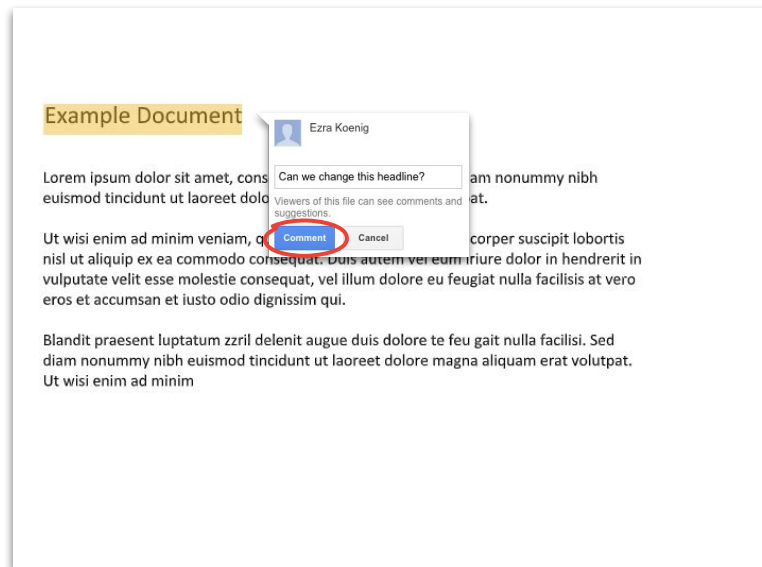
Google ファイルを Office ファイルとしてダウンロードすることで、いつでも Office ファイルに戻せます。



## Google ドライブのプレビューで Microsoft Office のファイルに コメントする

Google ファイルと同様、Microsoft Office のファイルでコメント機能を使用して対話し、意見を(正しい背景情報とともに)交換できます。Google ドライブのプレビューを使用すると、コメントを簡単に付けられ、再送や再アップロードなどの余計な作業を省けます。

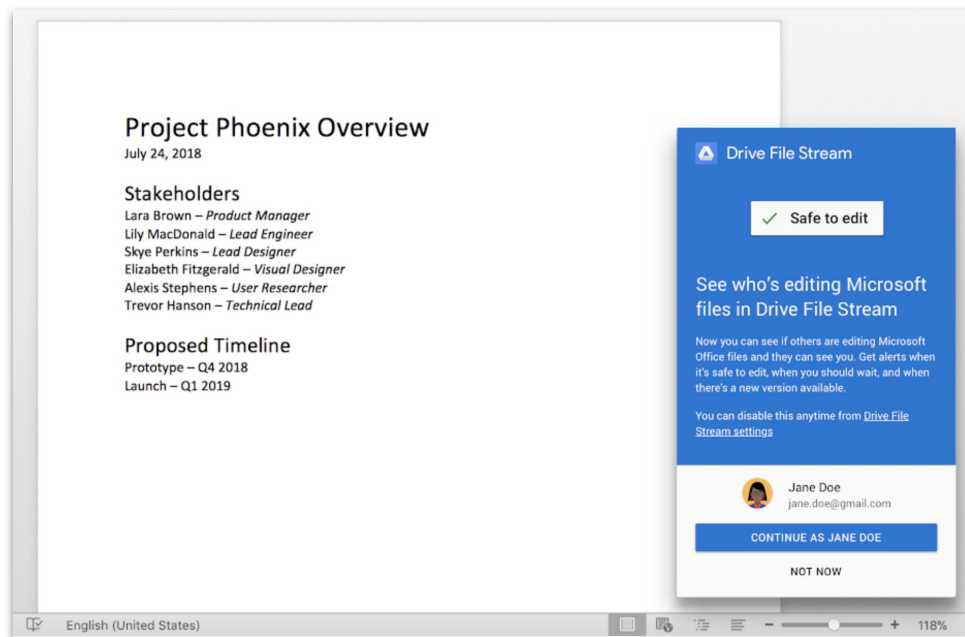
1. [ドライブ](#)を開き、Office ファイルをダブルクリックします。
2. コメントしたいテキスト、セル、またはセクションを選択します。
3. **コメント追加アイコン** をクリックします。
4. コメントを入力します(特定の人宛てにコメントするには、コメントのテキスト内で@と✉のメールアドレスを入力します)。
5. **[コメント]** をクリックします。



## ドライブ内の Microsoft Office ファイルの編集を追跡する

[ドライブ ファイル ストリーム](#) を使用していても、別の人とリアルタイムで共同作業ができます。順番に編集するか、編集開始前にファイルを更新してください。




1. **ドライブ ファイル ストリーム** で、共有されている Office ファイルを開きます。ファイルの状態がリアルタイムで右下に表示されます。
2. 以下が表示されます。
  - a. **安全に編集できます** (他の人が編集していない状態)。
  - b. **編集を待機してください** (他の人が編集中)。**[安全に編集可能になったら通知を受け取る]** にチェックを入れると、編集を開始できる時点で通知されます。
  - c. **新しいバージョンが作成されました** (誰かが新しいバージョンを作成した)。新しいバージョンを入手するには、**[最新バージョンを入手]** をクリックします。
3. 変更履歴を編集、共有、表示し、リアルタイムで他の人と共同編集などができます。変更はすべて、元の Office ファイルに保存されます。



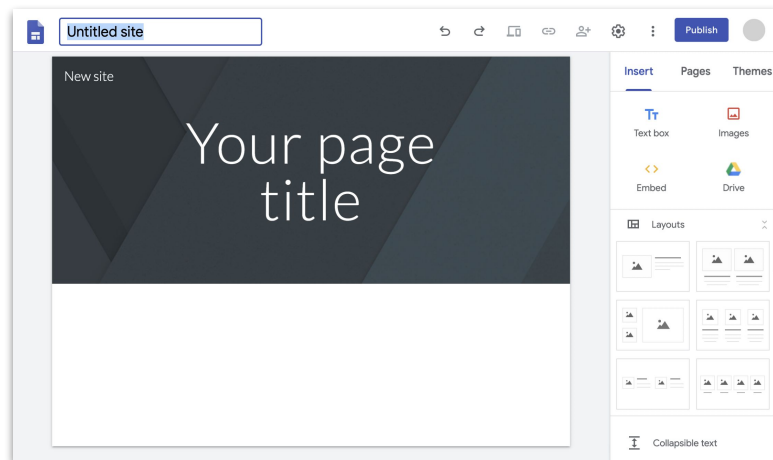
詳細は、[ヘルプセンター](#)をご覧ください。

## Google サイトでファイルを共有する

Google サイトを使用してウェブサイトにはファイルを格納すると、多くのオーディエンスと簡単に情報共有できます。特に背景情報が必要で、特定の形式に整理される文書群を共有する場合に役立ちます。

1. [Google サイトのホームページ](#)で**作成アイコン**  をクリックするか、[ドライブから](#) **[新規]**  **[他]**、**[Google サイト]**  の順にクリックします。
2. Google サイトで、以下を行います。
  - a. サイトの名前を付ける
  - b. レイアウトとデザインオプションを選択する
  - c. サイトナビゲーションを設定する
3. 共有準備が完了したら、右上の**[公開]** をクリックします。

サイトへのアクセスが多く見込まれる場合は、先にファイルを公開してから、公開済みURLをGoogleサイトに埋め込みます。



[こちらで詳しい手順を確認し、Google サイトの詳細をご確認ください。](#)

これで、リモートワークに必要なすべてのものを無料で揃えることができました。

## 最適なオプションを選択する

### G Suite Essentials

**チームと組織は、簡単かつ安全に共同作業を行えます。**

- **Google Meet** を利用した安全なビデオ会議には、250 人まで参加でき、会議の録画とGoogleドライブへの保存が可能
- **Googleドライブ**ですべてのコンテンツに簡単にアクセス可能
- **Googleドキュメント、スプレッドシート、スライド、フォーム、サイ**を使用した最新の共同作業機能

[G Suite Essentials に登録する](#)

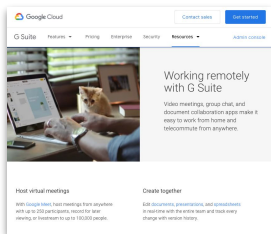
### Meet

**個人の方は、お客様から家族まで、誰とでも無料でやり取りできます。**

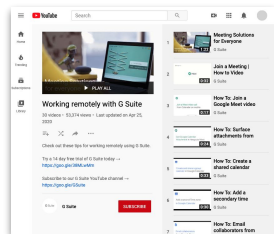
- **Google Meet** を使用した安全なビデオ会議
- 100 人まで参加可能
- 2020 年 9 月 30 日まで、60 分のビデオ会議利用時間制限を適用除外

[Google Meet に登録する](#)

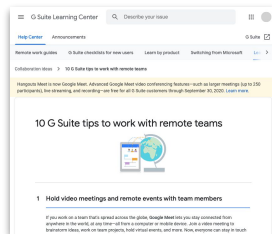
# G Suite を使用したリモートワークの詳細



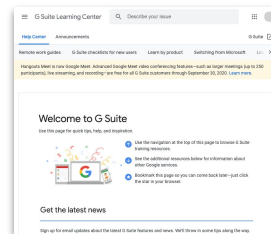
G Suite ダッシュボードを使用したリモートワーク



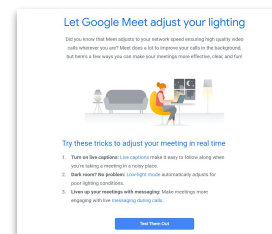
G Suite ビデオシリーズを使用したリモートワーク



リモートワークのための10の重要アドバイス



G Suite ウェルカム センター



G Suite 登録に関するアドバイスと最新情報

Google を活用して、場所を問わず  
より効率の良い働き方を