

グーグルドライブの活用マニュアル

委員会およびグループ会（同好会・勉強会・業種会）で活用できるように、フォルダを作成し、各フォルダに資料を保存しています。

グーグルドライブを活用するための手順を以下に説明します

- Gmail アドレスを取得します
- 幹事会メンバー（各委員会委員長）へ取得した Gmail アドレスを伝えます
- 数日のうちに承認登録されます
- グーグルドライブが参照できるようになります

1. グーグルドライブの活用方法①（Gmail アドレス取得）

もう既に Gmail アドレスをお持ちの方はそのまま利用していただいて結構です。
既存の Gmail アドレスは別途使用中で、同友会運営に別のアドレスを使用したい方は、以下の手順で Gmail アドレスを取得してください。

グーグル画面(<https://www.google.com/>)へログインし画面右上のマークを
左クリックし「別のアカウントを追加」を選択してください。
「アカウントを作成」を選択し、アドレスを作成してください」

Gmail 画像



👤 別のアカウントを追加

2. グーグルドライブの活用方法②（Gmail アドレスを同友会へ登録する）

幹事会メンバー（各委員会委員長）へはアクセス権が発行されています。その他のメンバーの方は幹事会メンバー（各委員会委員長）へ、アクセス権の取得依頼をしてください。

- ・各委員会メンバーは各委員長へ
- ・各同好会メンバーは会員交流委員長へ
- ・各業種会メンバーは研修委員委員長へ

依頼された幹事会メンバー（各委員会委員長）は、総務担当へ依頼をお願いします。

3. グーグルドライブの活用方法③（ドライブの参照）

グーグルドライブは 「幹事会」が参照・編集できるフォルダ、各「委員会」が
参照・編集できるフォルダ、各「グループ会」「同好会」が参照・編集できる
フォルダが準備されています。

Gmail アドレスを取得し、幹事会メンバー（各委員会委員長）へ登録依頼し、
参照承認されると、自分自身のドライブ⇒（共有アイテム）下に、同友会の
フォルダが表示されます



① 委員会のグーグルドライブの活用方法

委員会では以下のように利用してください。

●委員会のアジェンダや議案資料を委員会で共有します。

各委員会のフォルダ下に「★2022 年度_委員会資料」の様に、各年度の委員会資料フォルダを作成してください。

この下に「2022 年 8 月 4 日委員会」「2022 年 9 月 1 日委員会」・・・とフォルダを作成し、各委員会開催前後のドキュメントを保存共有してください。議事録もここへ保存していきましょう。

●実施イベントのドキュメントを管理します

「2022 年_辛坊治郎講演会」「2022 年_副業プロ人材紹介」

「20220526_市長を囲む会」のようにフォルダ作成し、イベントの実施内容を保存してください。このフォルダの命名ルールは各委員会にてルール決めをし管理・保存してください。

●各委員会の申請フォームをダウンロード

委員長（幹事会）権限のフォルダに各申請書が保存されています。イベント開催時に必要な資料をダウンロードしてください。

各フォルダには以下のようなデータが保存されています。

② 同好会・勉強会・業種会のグーグルドライブの活用方法

同好会・勉強会・業種会で以下のように利用してください。

●実施活動の記録や資料を管理します

フォルダの命名ルールを各グループ会にてルール決めし、実施活動の記録や資料の保存をしてください。

●グループ活動に関する申請書をダウンロード

同好会公開事業助成申請書、同好会補助金精算申請書等の資料があります。

必要に応じて資料をダウンロードして利用してください