

管理コンソール

【ねらい】

G Suiteの管理コンソールの機能を理解し、アカウントの管理ができる。

【ポイント】

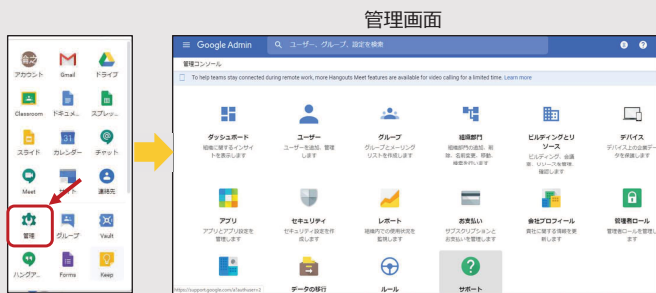
- ① 管理コンソールアプリの起動と機能
- ② アカウントの登録方法
- ③ アプリの使用設定

【活動】 自校のアカウントの管理体制を確認しよう。

クラウド上で、ユーザー・Chromebook
 に関わる全ての設定が一括管理可能



管理者アカウント*でログインし、右上のGoogleアプリ一覧の中から管理コンソールを選択



* 管理コンソールが使用できるのは、管理者権限があるアカウントのみ

個別（1人ずつ）追加

一括（まとめて）追加

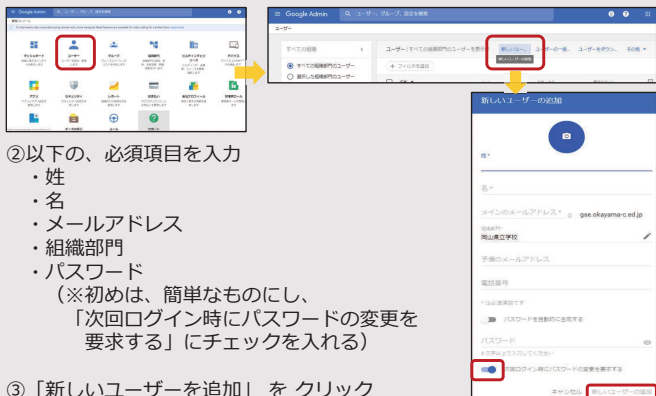


簡単！数名の追加におすすめ

CSVデータで500名まで一括追加・編集可能

※CSV ...Comma Separated Valueの略、Comma（カンマ）で Separated（区切った）Value（値）

①管理コンソールのメニュー → ユーザー → 新しいユーザーを追加

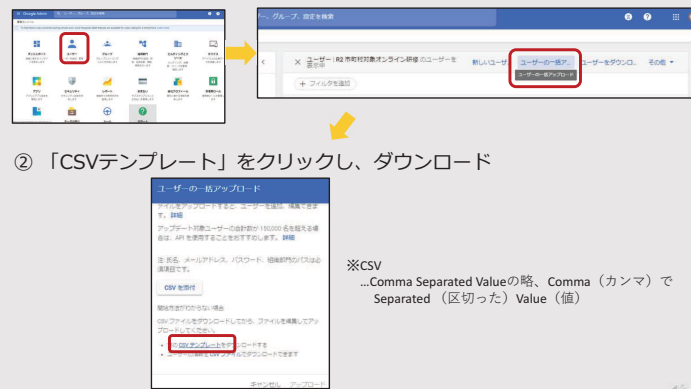


②以下の、必須項目を入力

- ・姓
 - ・名
 - ・メールアドレス
 - ・組織部門
 - ・パスワード
- （※初めは、簡単なものにし、「次回ログイン時にパスワードの変更を要求する」にチェックを入れる）

③「新しいユーザーを追加」をクリック

①管理コンソールのメニュー → ユーザー → ユーザーの一括アップロード



②「CSVテンプレート」をクリックし、ダウンロード

※CSV ...Comma Separated Valueの略、Comma（カンマ）で Separated（区切った）Value（値）

③CSVのA列（名前）、B列（姓）、C列（メールアドレス）、D列（パスワード）、F列（組織部門）が、必須項目なので、入力。

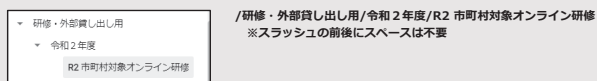
※ Z列に、TRUEを入れておくと、**初回ログイン時にパスワードを変更させることができる。**

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	Y	Z								
1	[Email Address (Required)]	Password	Pass	Org	Unit	First	Prim	Recovery	Home	Sec	Work	Sec	Recovery	1	Work	Ph	Ph	Change	Priv
2	chikuo_okayama@gsuite.okayama-c.ed.jp	12345678	/研修・外部貸出し用/令和2年度/R2 市町村対象オンライン研修																TRUE
3	hanako_tsuayama@gsuite.okayama-c.ed.jp	12345678	/研修・外部貸出し用/令和2年度/R2 市町村対象オンライン研修																TRUE
4	jirou_nishiwakura@gsuite.okayama-c.ed.jp	12345678	/研修・外部貸出し用/令和2年度/R2 市町村対象オンライン研修																TRUE
5	tomomi_setouchi@gsuite.okayama-c.ed.jp	12345678	/研修・外部貸出し用/令和2年度/R2 市町村対象オンライン研修																TRUE
6	saiburo_terasa@gsuite.okayama-c.ed.jp	12345678	/研修・外部貸出し用/令和2年度/R2 市町村対象オンライン研修																TRUE

ポイント

組織部門の入力について

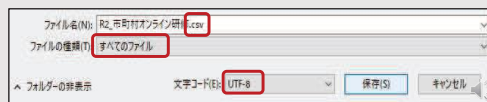
- ・組織部門を後で移動する場合は、「/（半角スラッシュ）」のみ
- ・トップの組織から、2階層以上下の組織に追加する場合は、以下のように入力

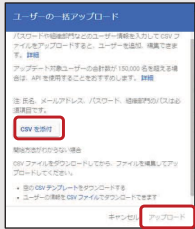


ポイント 必須項目を入力後、文字コード「UTF-8」に変換して保存

- ・Excel2016以上の場合
 - …Excelの「ファイル」メニューから「名前をつけて保存」をクリックし、以下の設定でファイルを保存。
 - ファイル形式「CSV UTF-8(コンマ区切り) (.csv)」
 - ファイル名「(任意の名前).csv」

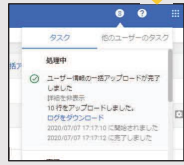
- ・Windowsの「メモ帳」で変換する場合
 - 1.デスクトップ上で、CSVファイルを右クリックし、「プログラムから開く」→「メモ帳」を選択。
 - 2.メモ帳の「ファイル」メニューから「名前をつけて保存」をクリックし、以下の設定でファイルを保存。
 - 文字コード「UTF-8」
 - ファイルの種類「すべてのファイル」
 - ファイル名「(任意の新しい名前).csv」



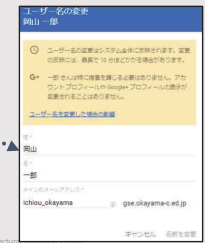


④ユーザーの一括アップロード → CSVを添付 → アップロードをクリック

成功すると、左の画面のように、「一括アップロードが完了しました。」と表示される。



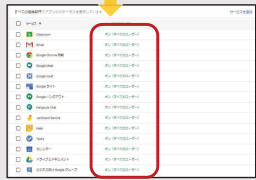
変更したいユーザーを選択 →パスワードを再設定 →ユーザー名の変更



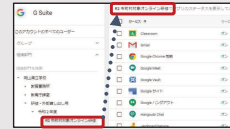
メニュー →アプリ



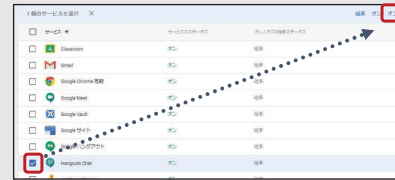
「Google Workspace」をクリック



※初期設定は、全てアプリが有効化されている。



アプリの詳細設定を行う組織部門を選択

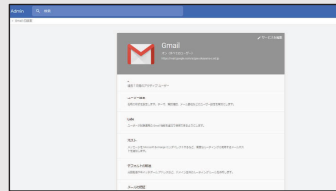


設定を変更するアプリに、☑ →右上の「オン」or「オフ」を選択

※上位の組織を変更すると、下位の組織にも引き継がれる。



①設定を変更したい部門をクリック →詳細設定をしたいアプリ名をクリック



② 詳細設定を行う。(例…ドメイン外のユーザーとのメールの許可/禁止) 等

自校のアカウントの管理体制を確認しよう