

# G Suiteとは

G Suiteは、Googleがサブスクリプション形式で提供しているグループウェアです。GmailやGoogleドライブなど、ビジネスで活用されているGoogleのアプリケーションを、1つのサービス内で利用できます。

## G Suiteとは

昨今、新しい働き方として「テレワーク」が注目されています。テレワークは「tele」（離れた場所）と「work」（働く）を組み合わせた造語で、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方を意味します。最近では、2020年の新型コロナウイルス感染予防対策として、多くの企業でテレワークが実施されました。

テレワークを行ううえでよく利用されているのが、チャットツールやビデオ会議ツール、クラウドストレージなどのサービスです。これらはさまざまな企業が独自のサービスを提供していますが、一つひとつアプリケーションをダウンロードしたりアカウントを作成したりするのは面倒です。そこで、「G Suite」（ジースイート）の導入を検討してみましょう。

G Suiteとは、Googleが提供するクラウド型のグループウェアサービスのことです。GmailやGoogleドライブ、GoogleドキュメントやGoogleカレンダーなど、仕事でよく使用するGoogleのアプリケーションを1つのパッケージに集約し、さらに法人向けにユーザーの管理機能なども用意されています。基本的にすべての機能がブラウザから利用できるため、インターネット環境さえあれば、オフィスはもちろん自宅や外出先などでもスムーズに業務を行うことができます。

Googleは、この困難な時期と共に乗り越えるために、お客様のサポートに注力してまいります。ビデオ会議機能を含むG Suiteを在宅勤務で使用するためのヒントをご覧ください。  
詳細 →

### ビジネスに対応した Gmail、ドキュメント、ド ライブ、カレンダー

仕事に必要なツールすべてを1つのパッケージで利用でき、パソコン、スマートフォン、タブレットからシームレスに作業できます。



無料試用を開始

## G Suiteの特徴

G Suiteを構成するアプリケーションの多くは、Googleアカウントを作成すれば無料で利用できます。しかし、G Suiteでは、業務で利用するときに便利な機能や十分なリソースが用意されており、これがG Suiteの大きな特徴となっています。

たとえば、メールは会社のドメインが使用可能であったり、データの保存容量も初期設定では無料版の2倍となっています（設定の変更でさらに増やすことも可能）。また電話とメールによる24時間365日のサポート、2段階認証プロセスやSSOなどの高度なセキュリティもG Suiteのみで利用できます。

### ● ビジネス用メール

無料版のGmailでは「gmail.com」というドメインになりますが、G SuiteのGmailでは会社のドメインなども利用可能です。

### ● クラウドストレージ

無料版のGmailとGoogleドライブの保存容量は計15GBですが、G SuiteのGmailとGoogleドライブでは、その2倍の計30GBに設定されています。

### ● アプリケーションの利用

Googleから提供されているほとんどのアプリケーションの利用が可能です。1つの場所からあらゆるアプリケーションを起動させて利用できるため、業務の効率化につながり非常に便利です。

### ● 管理・セキュリティ機能

24時間365日のサポート、ビジネス用メールの99.9%の稼働率保証、2段階認証プロセスやSSOによるセキュリティ、ユーザーアカウントの詳細な管理機能など、G Suiteならではの機能が充実しています。

## G Suiteの連携

G SuiteではGoogleの多くのアプリケーションが集約されているため、あらゆるアプリケーションどうしの連携が可能で、たとえば、Gmailで受け取ったメールに書かれた予定をカレンダーに追加できたり、カレンダーの予定からMeetのビデオ会議を開始できたりします。これまで行っていたビジネスの作業やコミュニケーションの効率化を図り、生産性を向上させることができます。



## Section

## 05

## Gmailとは

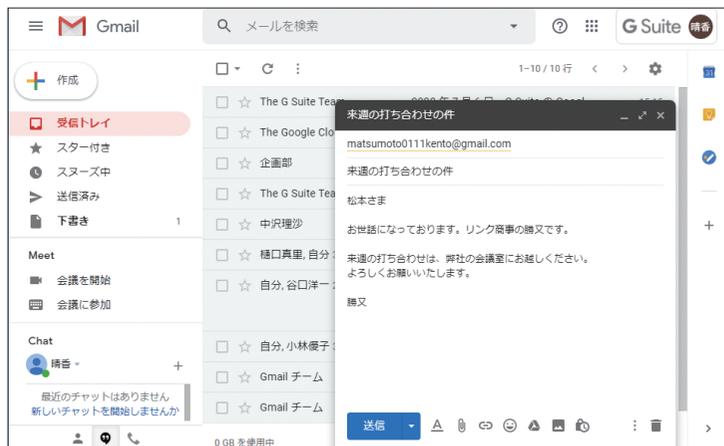
Gmailとは、個人やビジネスで多くのユーザーに利用されているフリーメールサービスです。Googleの無料アカウントで利用できるGmailと、G Suiteで利用できるGmailは、ほとんど違いがありません。

## Gmailとは

Gmailとは、個人からビジネスまで幅広く利用されている世界最大級のフリーメールサービスです。Gmailのユーザー数は、2018年時点で15億人となっています。Googleの無料アカウントで利用できるGmailを使っている人も多いのではないのでしょうか。

Gmailでは、メールの受信や送信を基本的とし、フォルダと同じような役割の「ラベル」を設定して管理したり、Googleドライブのファイルのリンクを共有したりできます。また、これまで使用していたプロバイダのアドレスや会社のアドレスを追加し、同じ画面で送受信することも可能です。これらのGmailの機能をパソコン版で設定しておく、スマートフォン版の「Gmail」アプリでもその設定が反映されます。スマートフォンであれば、すぐにメールを確認したり返信したりすることができるため、営業先や移動中など、パソコンがない環境でもビジネスに影響を与えることがありません。

さらに、メッセージのやり取りをする「Chat」やビデオ会議の「Meet」も、Gmailの画面から利用できます（3章参照）。



## 無料版のGmailとの違い

G SuiteのGmailは、無料版のGmailと画面や操作にほとんど変わりはありません。ただし、利用できる機能などに違いがあります。

まず、いちばんの大きな特徴は、独自ドメインが利用できる点です。無料版のGmailでは、ドメイン「@gmail.com」が付与されますが、G Suiteを契約していれば、Sec.04で設定したように、自分の会社のドメインなど、「@gmail.com」以外のドメインを利用できます。また、保存容量は無料版Gmailが最大15GBなのに対して、G SuiteのGmailは最大30GB（Basicエディション）または無制限（Businessエディション、Enterpriseエディション）に設定されています。またG SuiteのGmailでは設定変更で追加も可能ですので、容量を気にせずに仕事で使用することができます。

さらに、新しいメールアドレスを複数作成できる機能の「メールエイリアス」は、無料版のGmailでは最大5個、G SuiteのGmailでは最大30個の利用が可能です。メールエイリアスは、アドレスに送信されたすべてのメールを1つの場所で受信したい場合に役立ちます。たとえば、1つの公開メールアドレスを営業担当者やサポートスタッフも確認したいといった場合に、メールエイリアスを活用できます。

事業者がユーザーに対してサービスを保証する「サービス品質保証（SLA）」はビジネス利用においてたいへん重要視されますが、G SuiteのGmailは99.9%という高いサービスレベルを達成しており、電話やチャットによるサポート体制も充実しているため、安心して利用できます。

|                | 無料版のGmail               | G SuiteのGmail           |
|----------------|-------------------------|-------------------------|
| 料金             | 無料                      | 680円 / 1,360円 / 3,000円  |
| ドメイン           | @gmail.com              | 独自ドメイン                  |
| 保存容量           | 15GB                    | 30GB / 無制限              |
| メールエイリアス       | 最大5個                    | 最大30個                   |
| サポート           | 電話 ×<br>チャット ×<br>メール × | 電話 ○<br>チャット ○<br>メール ○ |
| サービス品質保証 (SLA) | なし                      | 99.9%                   |

## Section

## 12

ほかのメールアドレスの  
メールを取り込む

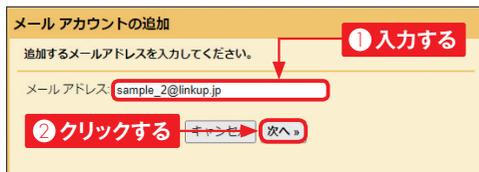
Gmailでは複数のメールアドレスを登録することが可能で、追加すると1つのGmailの画面で複数のメールアドレスで送受信できるようになります。なお、追加できるのはPOP3のメールアドレスのみです。

## ほかのメールアドレスを追加する

1 P.34手順①を参考に「設定」画面を表示し、**<アカウント>**をクリックして、**<メールアドレスを追加する>**をクリックします。



2 追加するメールアドレスを入力し、**<次へ>**をクリックします。



3 ユーザー名やパスワードなどの必要項目を入力し、**<アカウントを追加>**をクリックします。



4 追加したメールアドレスから送信できるようにするには、「はい。○○としてメールを送信できるようにします。」にチェックを付け、**<次へ>**をクリックします。



5 名前を入力し、**<次のステップ>**をクリックします。



6 SMTPサーバーやユーザー名、パスワードなどを入力し、**<アカウントを追加>**をクリックします。



7 追加したメールアドレス届く確認コードを入力し、**<確認>**をクリックすると、設定が完了します。



### Memo 追加したメールアドレスから送信する

追加したメールアドレスからメールを送りたい場合は、「新規メッセージ」画面で「差出人」の▼をクリックし、任意のメールアドレスを選択します。

## Section

## 18

Google Chat、  
Google Meetとは

G Suiteのメンバー複数人と同時に会話をしたいときは、「Google Chat」や「Google Meet」が便利です。Google Chatは音声のみの会話、Google Meetはビデオ会議や画面共有が利用できます。

## Google Chatとは

「Google Chat」とは、Googleが提供するオンラインチャットサービスです。1対1でのダイレクトメッセージや複数人でのグループメッセージ、専用のチャットルームの作成、会話のスレッド表示などが利用でき、メールよりも手軽に社内のコミュニケーションを取ることができます。Google Chatでのやり取りは非公開の会話であり、基本的には外部のユーザーを追加することはできないため、第三者に会話が公開されることは一切ありません。

Google Chatでは、Googleドキュメント、スプレッドシート、スライドなどのファイルをアップロードすることができます。また、Googleドライブに保存されているファイルも共有することができるため、チャットルームに参加しているユーザー全員で会話を進めながらファイルを開覧したり編集したりすれば、効率よく作業を進められます。さらに、お互いの顔を見ながら話したい場合は、チャットの会話から直接「Google Meet」のビデオ会議を開始することも可能です。



## Google Meetとは

「Google Meet」とは、Googleが提供するオンラインビデオ会議サービスで、無料版のGoogleアカウントでも利用できます。ビデオ会議は最大250人（無料版のGoogleアカウントでは最大100人）まで参加でき、G Suiteのメンバー10万へのライブストリーミング、画面共有などの機能も備わっています。また会議を録画することも可能で、その会議の録画データはGoogleドライブに保存され、会議の主催者には録画へのリンクが記載されたメールが直接送信されます。

Google Meetは会議コードの設定、主催者による承認、匿名ユーザーやドメイン外ユーザーの参加拒否、などといった対策が取られており、安全性も確保されています。



## Memo Hangouts Chat / Hangouts Meetとの違い

これまでは、「Hangouts Chat」と「Hangouts Meet」の両方が利用できる「ハンガアウト」サービスが提供されていました。2020年7月時点でも利用は可能ですが、1対1のやり取りや無料のGoogleアカウント（個人アカウント）どうしのやり取りで推奨されているサービスのため、G Suiteのエディションを契約している場合は、Google ChatとGoogle Meetを利用しましょう。

| 実施する操作         | G Suiteアカウントを使用している場合 | 個人用のGoogleアカウントを使用している場合 |
|----------------|-----------------------|--------------------------|
| ビデオ会議          | Google Meet           |                          |
| ほかのユーザーと1対1で会議 | ハンガアウト                |                          |
| ほかのユーザーとチャット   | Google Chat           | ハンガアウト                   |

Section

# 21

## チャットの履歴を無効化する

秘密保持のためにチャットの履歴を残したくない場合は、設定から履歴を無効にしましょう。なお、履歴の変更が適用されるのは設定以降にやり取りされたメッセージのみです。履歴を無効にしても、すでに保存されている古いメッセージは保持されます。

### ● チャットの履歴を無効化する（管理者設定）

① 「管理コンソール」画面で<アプリ>をクリックします。



② <G Suite>をクリックします。



③ <Hangouts Chat>をクリックします。



④ <チャットの履歴>をクリックします。



⑤ 「履歴はデフォルトでオフ」にチェックを付け、<保存>をクリックします。



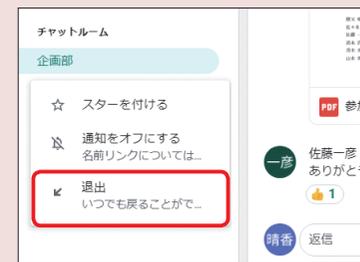
### Memo メッセージを削除する／チャットルームから退出する

チャットの履歴を無効に設定した場合でも、設定以前のメッセージの履歴は削除されません。どうしても削除したいメッセージは、メッセージにマウスポインターを合わせ、 →<削除>の順にクリックします。削除したメッセージは、チャットルームに参加しているユーザー全員のチャットからも削除されます。なお、Google Chatのチャットルームは削除することができません。使用しなくなったチャットルームは、左側のメニューの「チャットルーム」欄からをクリックし、<退出>→<チャットルームから退出>の順にクリックして、チャットルームに参加しているユーザー全員に退出してもらいましょう。

#### ● メッセージを削除



#### ● チャットルームから退出



Section

30

# ビデオ会議でプレゼンテーションを行う

画面共有を利用すれば、ビデオ会議でプレゼンテーションを行うことができます。ここでは「ウィンドウ」でPowerPointの画面共有を解説します。Googleスライドを共有したい場合は、「Chromeタブ」でスライドを開いたタブを選択します。

## プレゼンテーションを行う

- 1 事前にプレゼンテーションを行うファイルをPowerPointで開いておきます。



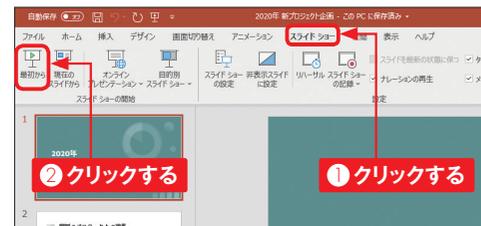
- 2 Google Meetを開いてミーティングを開始し、ミーティング画面右下の「今すぐ表示」をクリックして、「ウィンドウ」を選択します。



- 3 手順①で開いたPowerPointをクリックし、「共有」をクリックします。



- 4 PowerPointの画面が共有されます。プレゼンテーションを開始するには、「スライドショー」→「最初から」の順にクリックします。



- 5 プレゼンテーションが開始されます。次のスライドに移動するには、キーボードの「Enter」を押します。



- 6 画面共有を終了するには、「共有を停止」をクリックします。



## Memo ビデオ会議でファイルを共有する

ビデオ会議でファイルを共有したい場合は、P.76手順③のカレンダー画面で「その他のオプション」をクリックし、🔊をクリックして、事前にファイルを指定しておく必要があります。そのカレンダーの予定から開始されたミーティング画面で、左下の「添付ファイル」の順にクリックすると、カレンダーに添付したファイルが表示され、会議に参加している全員が閲覧できます。



Section

# 38

## 予定を事前に通知する

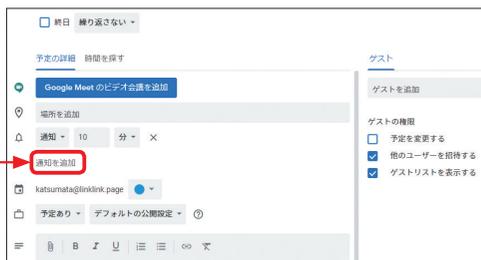
忘れたくない予定は、事前に通知が送信される設定をしておきましょう。通知の方法は、画面上のポップアップ表示（デスクトップ通知）またはメール通知を選択できます。また、スマートフォンでもアプリから通知を受け取ることができます。

### ○ 予定の通知を設定する

① 予定を登録したい日にちをクリックし、予定を入力したら、＜その他のオプション＞をクリックします。



② <通知を追加＞をクリックします。



③ 通知の時間を設定し、＜保存＞をクリックします。



### ○ 通知の設定を変更する

① カレンダー画面右上の歯車をクリックし、＜設定＞をクリックします。



② クリックする

② 画面左のメニューから＜予定の設定＞をクリックし、＜通知＞をクリックします。



① クリックする

③ 任意の項目（ここでは＜デスクトップ通知＞）を選択します。



選択する

④ 通知の設定が変更されます。通知音が不要な場合は、「通知音を鳴らす」のチェックを外します。



### Memo 予定をスマートフォンに通知する

スマートフォンに「Googleカレンダー」アプリをインストールし、G Suiteのアカウントを追加していれば、カレンダーに登録した予定の通知をスマートフォンでも受け取ることができます。

Section

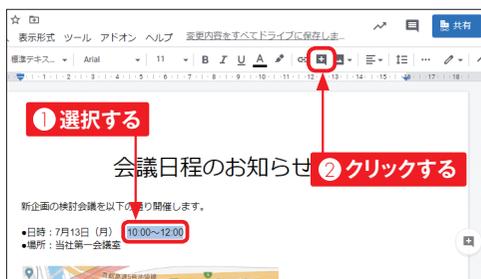
# 55

## コメントを付ける

共有相手にあらかじめ知らせたいことや内容に関する疑問点などがある場合は、ファイルにコメントを付けましょう。ドキュメントとスプレッドシートは、テキストやデータの範囲を選択してコメントを付けることができます。

### ファイルにコメントを付ける

1 ファイルを開き、コメントを付けたいテキストを選択して、画面上部のメニューバーにある  をクリックします。



2 コメント内容を入力し、<コメント>をクリックします。



3 コメントが付きます。



### コメントを編集/削除する

1 編集したいコメントの  をクリックし、<編集>をクリックします。コメントを削除したい場合は、<削除>→<削除>の順にクリックします。

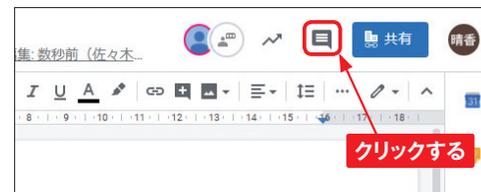


2 コメントの内容を編集し、<保存>をクリックします。



### コメント履歴を確認する

1 ファイルを開き、画面上部の  をクリックします。



2 これまでのコメントの履歴が表示されます。



Section

68

# 外部から社内パソコンにアクセスする

社内パソコンのChromeリモートデスクトップの設定が完了したら、外部パソコンから社内パソコンにアクセスします。アクセスが完了すると、画面を操作したり、表示を変更したりできるようになります。

## 社内パソコンにアクセスする

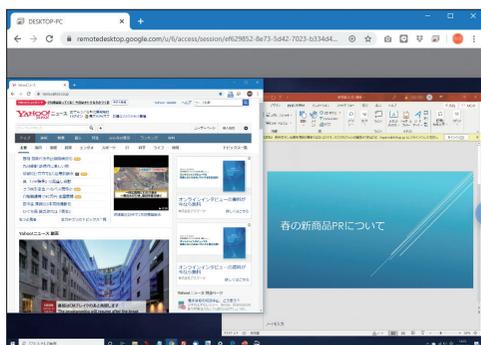
① 外部パソコンで社内パソコンと同じG Suiteアカウントにログインし、P.171で設定した社内パソコンのデバイスをクリックします。



② P.171手順⑥で設定したPINコードを入力し、[ ]をクリックします。

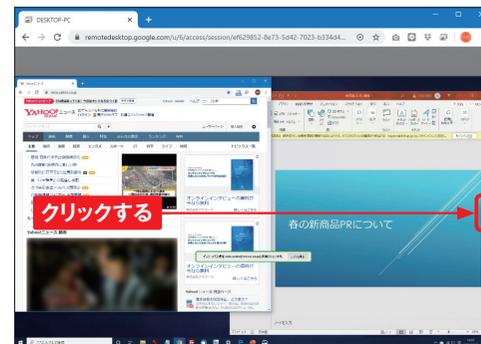


③ 社内パソコンにアクセスできます。



## 画面の表示を変更する

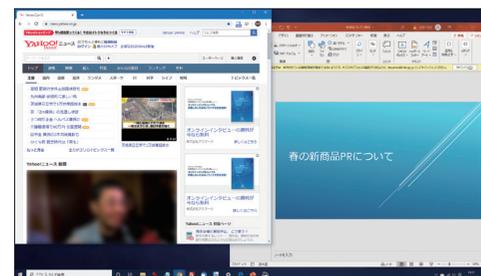
① Chromeリモートデスクトップで表示された画面右側の [ ] をクリックします。



② 「全画面表示」の [ ] をクリックしてチェックを付け、 [ ] をクリックします。



③ 画面が全画面表示になり、社内パソコンと同じような感覚でパソコンを使えます。



### Memo リモートアクセスを切断する

リモートアクセスを切断したいときは、手順②の画面で<切断>をクリックするか、全画面表示を終了してChromeを終了させます。



Section

# 74

## 接続端末を管理する

G Suiteはさまざまなデバイスであらゆる場所から利用できますが、その反面、セキュリティも心配です。接続されているデバイスを確認し、不審な接続情報を見つけたら監査ログを確認したり、デバイスを削除して利用できないようにしましょう。

### 接続しているデバイスを確認する

1 「管理コンソール」画面で<デバイス>をクリックします。



2 <モバイルデバイス>をクリックします。



3 アカウントに接続されているデバイスが確認できます。



### メンバーやデバイスのアクティビティを確認する

1 「監査ログ」では、管理者やメンバーが各自で行った操作が記録されています。監査ログを確認したいデバイスにマウスポインターを合わせ、**⋮**→<監査情報>の順にクリックします。



2 <次へ>を2回クリックして<完了>をクリックすると、監査ログが表示され、そのデバイスで誰がいつ何をしたのかを確認できます。



### デバイスを削除する

1 削除したいデバイスにマウスポインターを合わせ、**⋮**→<デバイスを削除>の順にクリックします。



2 注意事項を確認し、<削除>をクリックすると、デバイスが削除されます。

