



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。

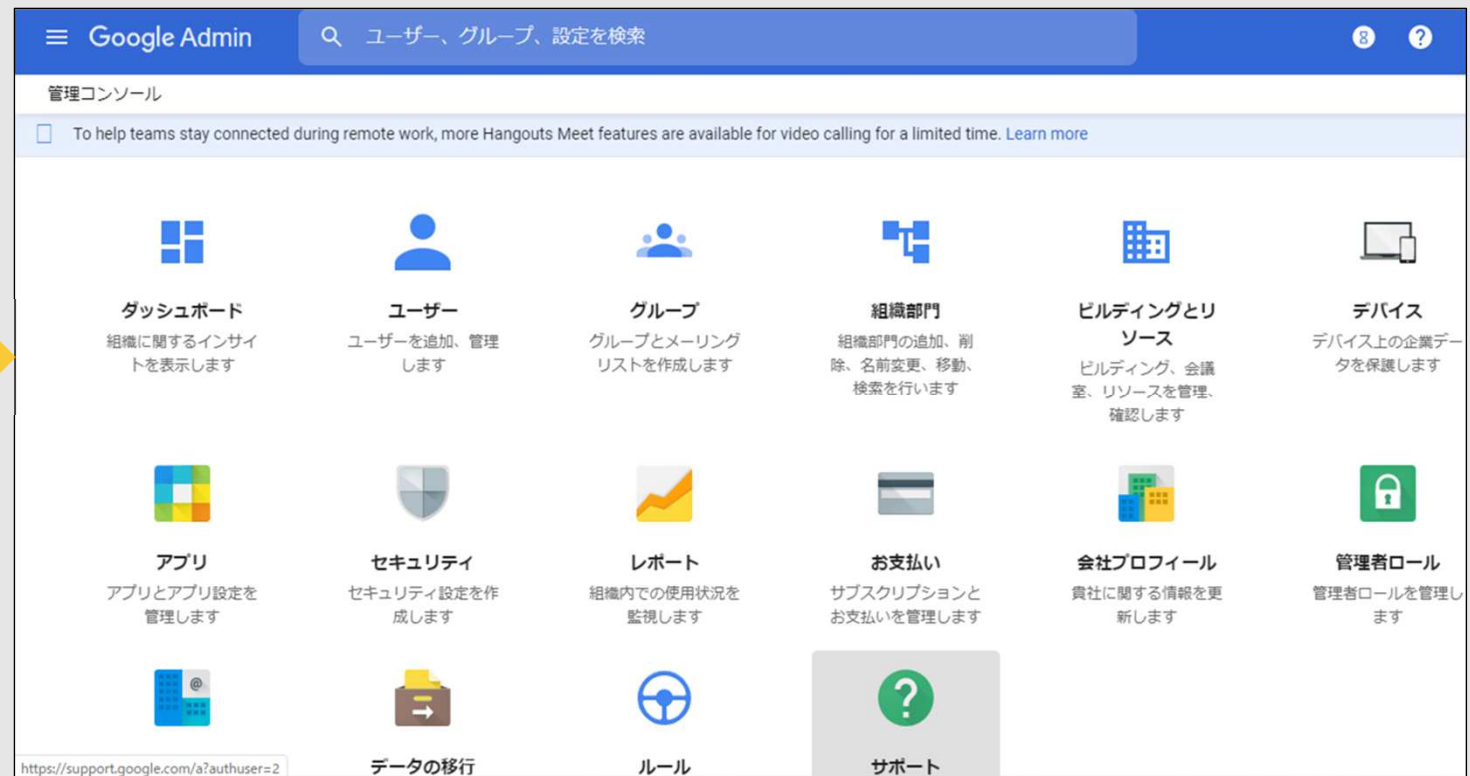
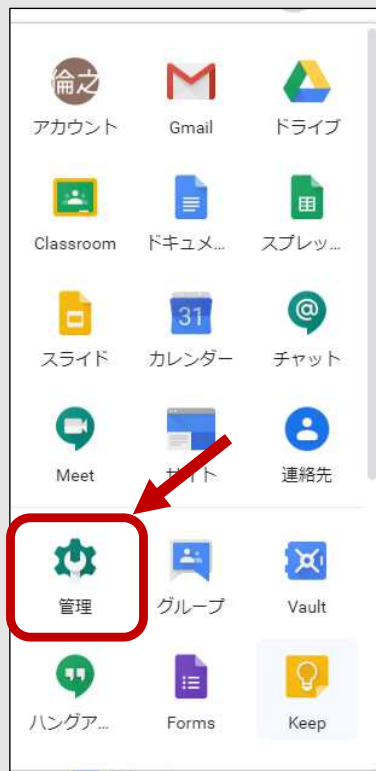


クラウド上で、ユーザー・Chromebook に関わる全ての設定が一括管理可能



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

管理画面



* 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

新しいユーザーの追加

姓*

名*

メインのメールアドレス* @ gse.okayama-c.ed.jp

組織部門* 岡山県立学校

予備のメールアドレス

電話番号

*は必須項目です

パスワードを自動的に生成する

パスワード

8文字以上で入力してください

次回ログイン時にパスワードの変更を要求する

キャンセル 新しいユーザーの追加

一括（まとめて）追加

ユーザーの一括アップロード

パスワードや組織部門などのユーザー情報を入力して CSV ファイルをアップロードすると、ユーザーを追加、編集できます。 [詳細](#)

アップデート対象ユーザーの合計数が 150,000 名を超える場合は、API を使用することをおすすめします。 [詳細](#)

注: 氏名、メールアドレス、パスワード、組織部門のパスは必須項目です。

CSVを添付

開始方法がわからない場合

CSV ファイルをダウンロードしてから、ファイルを編集してアップロードしてください。

- 空の CSV テンプレートをダウンロードする
- ユーザーの情報を CSV ファイルでダウンロードできます

キャンセル アップロード

CSVデータで500名まで一括追加・編集可能

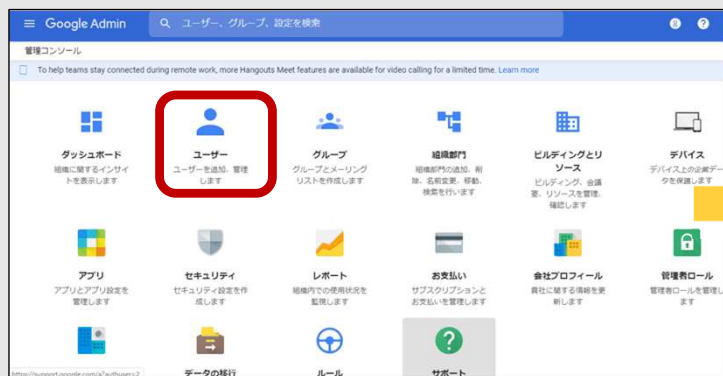
※CSV

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

簡単！数名の追加におすすめ



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

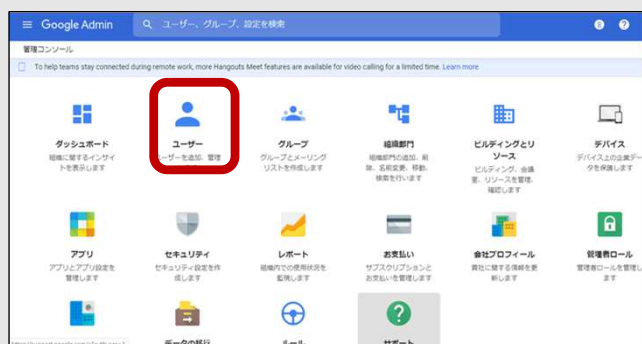
- 姓
- 名
- メールアドレス
- 組織部門
- パスワード

（※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）

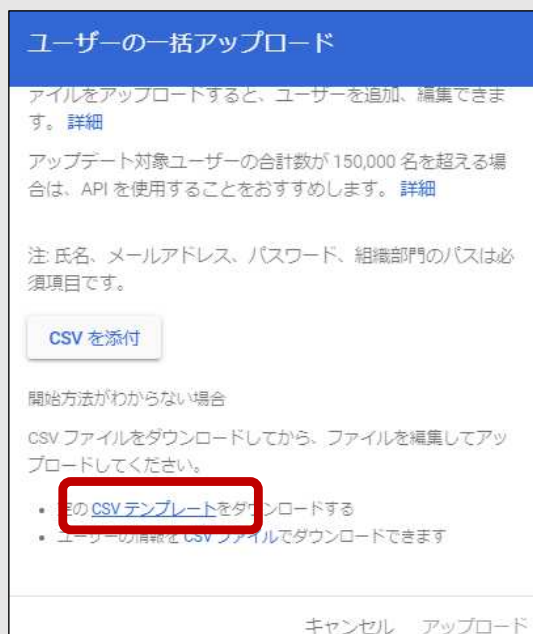
③ 「新しいユーザーを追加」 を クリック



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）



③ CSV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。

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	Y	Z				
1	Email Address [Required]	Password	Pass	Org Unit	P	New Prim	Recovery	f	Home Sec	Work Sec	Recovery	f	Work Ph	File	Change P	New
2	ichiou_okayama@gse.okayama-c.ed.jp	12345678		/研修・外部貸し出し用/令和2年度/R2市町村対象オンライン研修								TRUE				
3	hanako_tsuyama@gse.okayama-c.ed.jp	12345678		/研修・外部貸し出し用/令和2年度/R2市町村対象オンライン研修								TRUE				
4	jirou_nishiawakura@gse.okayama-c.ed.jp	12345678		/研修・外部貸し出し用/令和2年度/R2市町村対象オンライン研修								TRUE				
5	tomomi_setouchi@gse.okayama-c.ed.jp	12345678		/研修・外部貸し出し用/令和2年度/R2市町村対象オンライン研修								TRUE				
6	saburou_ibara@gse.okayama-c.ed.jp	12345678		/研修・外部貸し出し用/令和2年度/R2市町村対象オンライン研修								TRUE				
7	kanako_akaiwa@gse.okayama-c.ed.jp	12345678		/研修・外部貸し出し用/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

▼ 研修・外部貸し出し用

▼ 令和2年度

R2市町村対象オンライン研修

/研修・外部貸し出し用/令和2年度/R2市町村対象オンライン研修

※スラッシュの前後にスペースは不要



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

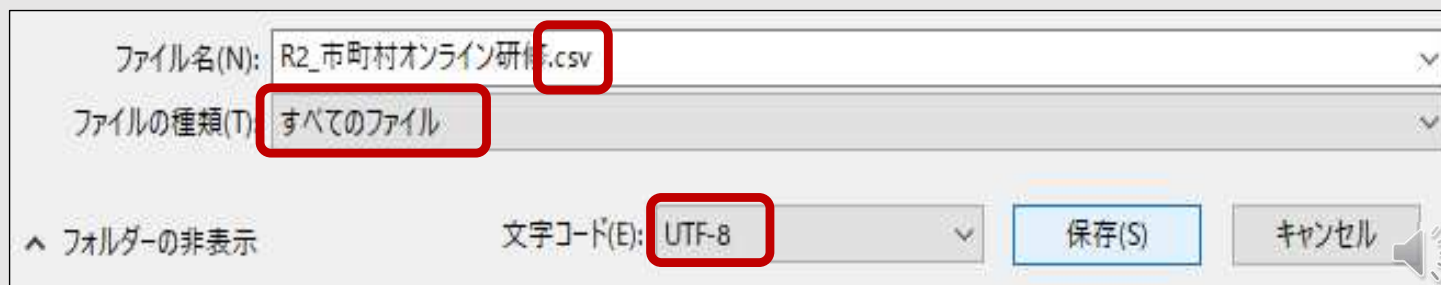
1.デスクトップ上で、CSVファイルを右クリックし、「プログラムから開く」
→「メモ帳」を選択。

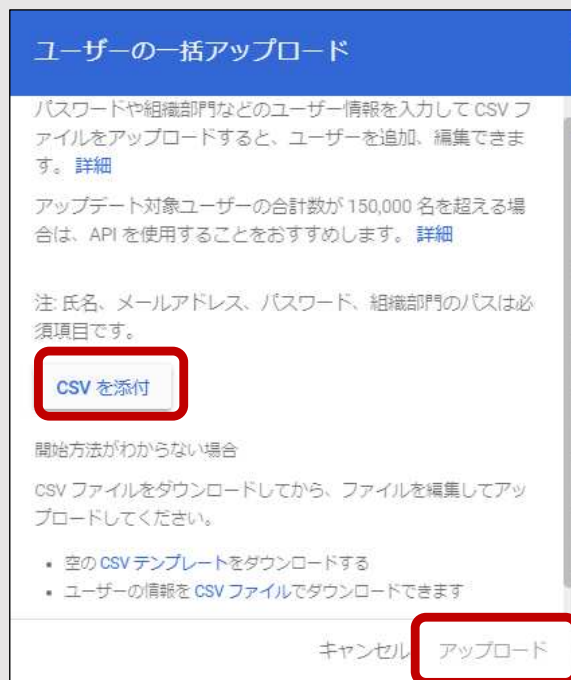
2.メモ帳の「ファイル」メニューから「名前をつけて保存」をクリックし、以下の設定でファイルを保存。

文字コード「UTF-8」

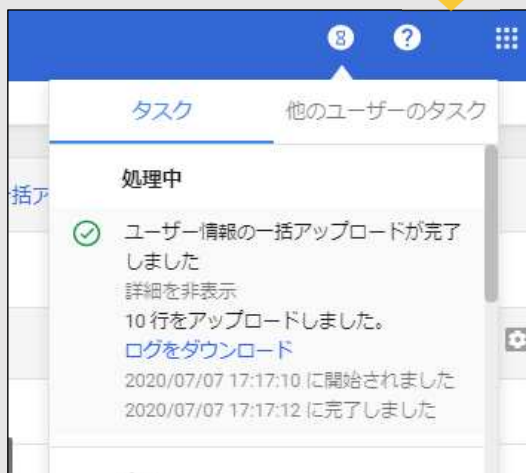
ファイルの種類「すべてのファイル」

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


岡山 一郎
ichiou_okayama@gse.okayama-c.ed.jp
アクティブ
最終ログイン: 未ログイン
作成日: 2020/07/07

組織部門
岡山県立学校 > ... > 令和2年度 > R2 市町村対象
オンライン研修

 パスワードを再設定
 ユーザー名の変更
その他

次のパスワードを再設定:
岡山 一郎


パスワードを自動的に生成する

パスワード
8文字以上で入力してください

次回ログイン時にパスワードの変更を要求する

キャンセル リセット

ユーザー名の変更
岡山 一郎

 ユーザー名の変更はシステム全体に反映されます。変更の反映には、最長で10分ほどかかる場合があります。

G+ 一郎さんは特に措置を講じる必要はありません。アカウントプロフィールやGoogle+プロフィールの表示が変更されることはありません。

[ユーザー名を変更した場合の影響](#)

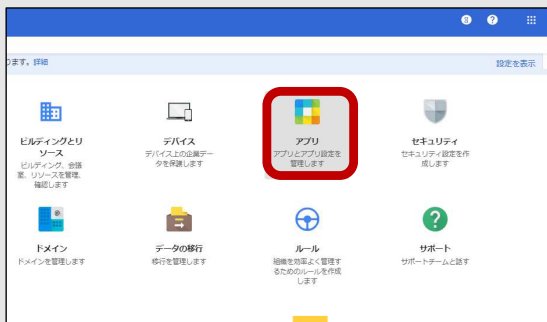
姓*
岡山

名*
一郎

メインのメールアドレス*
ichiou_okayama @ gse.okayama-c.ed.jp

キャンセル 名前を変更

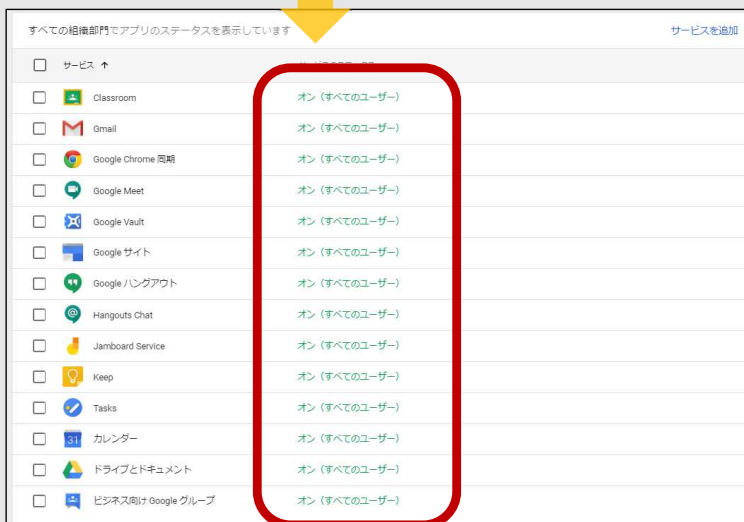




メニュー → アプリ

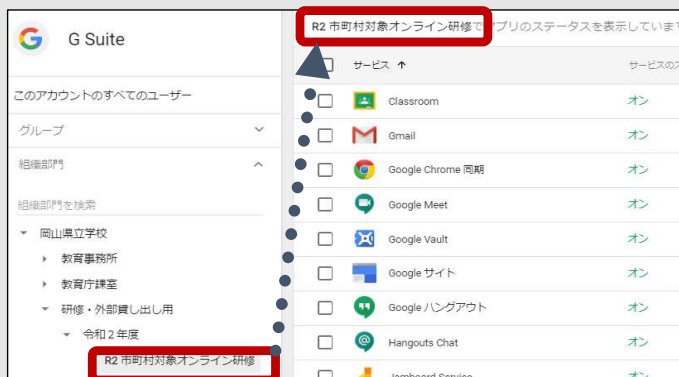


「Google Workspace」を
クリック



※初期設定は、全てアプリが
有効化されている。





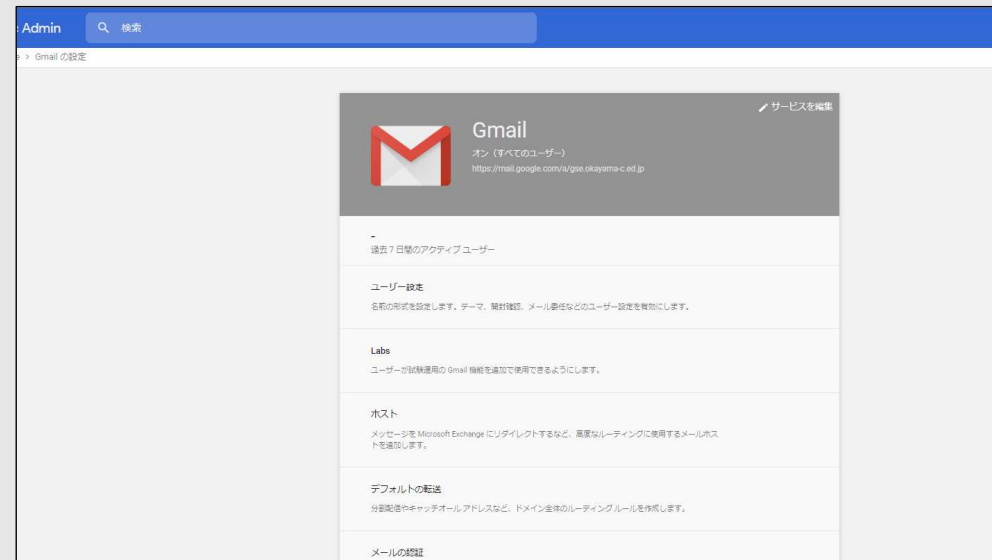
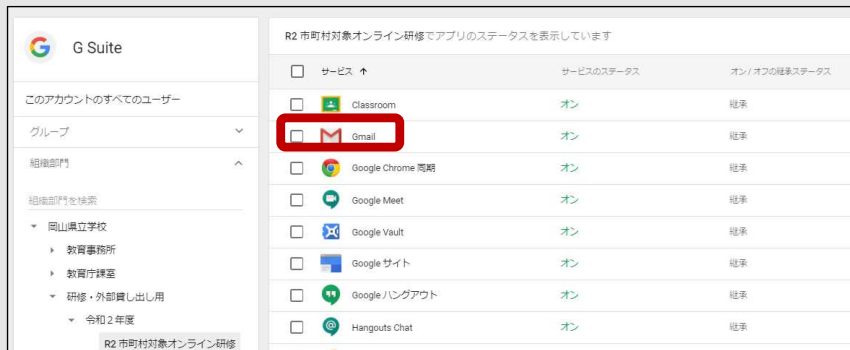
アプリの詳細設定を行う組織部門を選択



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

