
Google Workspace のはじめ方

2023年3月改訂版

目次	0
第 1 章独自ドメインを取得する	5
取得可能なドメインを確認する	6
希望する独自ドメインを申し込む	9
ドメインの認証を行う	16
登録情報の確認（任意）	17
トップレベルドメインの種類	18
第 2 章Google Workspaceのアカウントを作成する	19
Google Workspaceに申し込む	20
Gmailを有効にする	26
ドメインの所有権を確認する—DNS設定	29
メンバーを追加する	42
Gmailの有効化	49
ドメインの所有権を確認する—Gmailを有効にする	60
新しいユーザーを追加する	63
第 3 章Gmailの使い方	68
Gmailとは	69
Gmailを使い始める	69
署名を設定する	73
新規メールの作成	77
第 4 章カレンダーを共有する	80
Google カレンダーを開く	81
組織内（社内）の他のメンバーをカレンダーに表示する	86
社外のユーザーをカレンダーに追加する	89
カレンダーに予定を登録する	90
他のメンバーを予定に招待する	92
カレンダーの編集権限	94
第 5 章ビジネス・チャットをできるようにする	98
Google チャットを開く	99
スペースを作成する	101
招待されたスペースへ参加する	106

メッセージを投稿するスペースを選択する	108
【場合1】「会話をトピック別に整理する」を選択した場合	109
【場合2】「会話をトピック別に整理する」を選択しない場合	112
メッセージを改行する	114
投稿済みのメッセージを編集する	115
投稿済みのメッセージを削除する	116
スペース内で特定のメンバーに向けてメッセージを送信する（通知する）	117
ファイルのアップロード	119
第6章メーリングリストを作成する	121
社内メーリングリストを作成する	122
グループで会話をしてみましょう！	129
代表メールアドレスを作成する	136
社外のメンバーも含めたメーリングリストを作成する	144
パソコンやスマートフォンのメール・アラート設定をする	152
【場合1】 Windows PCの場合	152
【場合2】 Mac PCの場合	154
Gmailの通知を設定する	156
第7章ビデオ会議をできるようにする	160
オンラインビデオ会議ツールGoogle Meetを開く	161
ビデオのオン・オフを切り替える	163
マイクのオン・オフを切り替える	164
ユーザーをミーティングに追加（招待）する	165
ミーティングに参加する	169
Google アカウントをお持ちでない方の参加方法	170
ミーティングから退出する	171
Googleカレンダーからミーティングに参加する	172
主催者が使用できる機能	173
画面を共有する	174
挙手する	177
メッセージ機能を利用する	179
第8章Googleフォームで電話帳を作成する	182

Google フォームとは	183
Google フォームを開く	185
ファイル名の入力	187
質問セクションの入力	188
フォーム入力用のURLリンクの取得・共有	197
回答方法	200
集計結果の分析	201
スプレッドシートとの連携	202
第 9 章 ファイルを共有する	204
Google ドライブとは	205
Google ドライブを開く	205
ファイルをアップロードする	206
ファイルの共有	209
ファイルをリンクで共有する	214
共有ドライブ	217
共有ドライブへのメンバーの追加	220
共有ドライブのアクセス権限設定の活用	222
ドライブファイルストリーム	223
Windows PC に Google ドライブをインストールする	225
Mac PC に Google ドライブをインストールする	227
パソコン版 Google ドライブにログインする	230
第 10 章 議事録をリアルタイムで作ってみる	233
Google ドキュメントを開く	234
メンバーにドキュメントを共有する	237
一緒にファイルを開いて議事録を作成しましょう	243
画像の挿入	244
コメントの追加	246
第 11 章 チームの情報ポータル・ページを作成する	248
サイトを作成する	249
サイトに名前を付ける	250
コンテンツブロックを選択する	252

見出しの画像を変更する	257
見出しの画像サイズを変更する	260
「テーマ」「フォント」「スタイル」を変更する	263
テキストを入力する	265
コンテンツブロックを編集する	270
地図を貼り付ける	274
新しいページを作成する	277
スプレッドシートを設定する	280
作成したページへのリンクを設定する	285
階層を設定する	288
サイトを公開する	291
公開範囲を設定する	293
第 12 章 Google AppSheet でアプリケーションを作ってみる	296
Google スプレッドシートを用意する	296
Google AppSheet のウェブサイト に アクセス する	297
取引先管理アプリケーションを作る	303
スマートフォンで使う	308
他の人にも使ってもらう	311
第 13 章 ワークフロー図を作成する	313
ワークフロー図を書いてみる	314
ワークフロー図に書くべきことは4項目	314
ワークフロー図で使う図形はたった3つ	315
スプレッドシートの使い方	316
シート名の変更	319
スプレッドシートの共有	320
ワークフロー図を書いてみましょう！	321

第1章 独自ドメインを取得する

do·main /douméin

- [名] 1. 領地、領土、(個人の)所有地
2. 《法的に》(土地の)完全所有権
3. 《正式に》(知識や思想、活動などの)領域、分野
4. 《コンピューター》ドメイン (インターネット上の住所)

ドメインを新規に取得する場合、DX学校ではGMOインターネット株式会社が運営する「お名前ドットコム」で取得する方法を紹介しています。取得可能なドメインの種類も豊富で、登録数では日本で最も多くのシェアを誇るドメイン登録サイトです。登録作業も比較的簡単です。



取得可能なドメインを確認する

早速、法人用の「独自ドメイン」の取得作業を行っていきましょう。「お名前ドットコム」にアクセスして、希望するドメインの取得が可能かを確認します。まずは検索サイトで「お名前ドットコム」を検索してください。



◎ お名前ドットコム

検索一覧に表示される「ドメイン取るならお名前.com」をクリックしてください。

Google

お名前ドットコム

すべて ニュース ショッピング 画像 動画 もっと見る ツール

約 11,700,000 件 (0.30 秒)

広告・<https://www.onamae.com/>

【公式】お名前.com - ドメイン取得はお名前ドットコム

ドメインを取得するならお名前.comで。ドメインを活用できる各種サービスもご用意しています。ドメイン取得をお考えの方へ／お名前.comなら2,800万件以上の登録実績で安心。今すぐチェック。[国内シェアNo.1] [登録実績2800万件突破] [ICANN公認]。

<https://www.onamae.com/> URLを確認

ドメイン取るならお名前.com | ドメイン取得は最安値1円～ クリック

お名前.comは国内最大級のドメイン公式登録サービスです。ドメイン登録実績2800万件を超えました。人気の.com .net .jpドメインを含め580種類以上のドメインを取り扱っ ...

お名前.com Naviログイン

ドメイン更新や各種設定、サーバー管理ができる会員専用ページです。

サイトにアクセスが出来ましたら、「取得希望の文字列を入力」に希望するドメインを入力して検索してください。トップレベルドメインは自由に選択が可能です。法人であることをドメインで示したい場合には「.co.jp」が有効ですが、その場合には登記情報が必要となりますので、注意が必要です。

その他にも「.com」「.jp」などがおすすめです。

(サイトURL: <https://www.onamae.com/>)

ドメイン 優良中古ドメイン レンタルサーバー オプションサービス 販売パートナー制度 サポート

登録実績2,900万件超突破!

国内シェア No.1 ※1

24時間365日安心のサポート体制

.com .net
お1人様 **1個 0円** ※3
2個目以降も**750円**~でおトク!
(サービス維持調整費込み: 889円~)

ドメイン取得は早い者勝ちです。今すぐ検索! /

取得希望の文字列を入力 **.com** 検索

登録料金 更新料金

.com 0円~ 1個目は大特価	.net 0円~ 1個目は大特価	.jp 0円~	.shop 0円~	.click 1円~	.site 40円~	.info 280円	.org 860円~
------------------------	------------------------	------------	--------------	---------------	---------------	---------------	---------------

ここに希望するドメインを入力して検索します。

トップレベルドメインはここで選択します。

ここでは独自ドメイン dx-learning.com を例として、解説を行っていきます。

検索すると、「トップレベルドメイン」ごとの一覧が表示され、空き状況の確認を行うことができます。
検索したドメインが左側に表示され、これとトップレベルドメインを組み合わせることで、自分の独自ドメインを作成することができます。

	.com	.net	.jp	.co.jp	.inc	.org	.xyz	.shop	.click	.site	.tokyo	.ai
	0円~	0円~	330円~	4,060円	39,800円	860円~	0円~	0円~	1円~	40円	80円	13,090円
dx-learning	🔔	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

🔔 ドメインの空き情報として表示される各種アイコンについて

検索した「ドメイン」がここに表示されます。

取得可能な独自ドメインには、「○」が表示されています。今回の例では、「dx-learning.com」は新規ドメインとして取得できないことが分かります。

<input type="radio"/>	登録可能	お申込み可能なドメインです。
<input type="checkbox"/>	可能性あり	登録できる可能性があります。クレジットカード決済でのみお申込みいただけます。
<input type="checkbox"/>	登録不可	登録済みドメインのため、お申込みいただけません。
<input type="checkbox"/>	メール通知	登録済みドメインのため、即時登録はできませんが、対象ドメインが開放される際に、事前にメールでお知らせする「メール通知」（無料）のお申込みが可能です。
<input type="checkbox"/>	バックオーダー	間もなく開放されるドメインのため、バックオーダー（登録予約申請）のお申込みが可能です。 バックオーダーは、開放時に自動的に再取得を試みるため、高い取得成功率が期待できるサービスです。
<input type="checkbox"/>	オークション	オークション入札受付中のドメインです。 ドメインオークションは、新規登録では入手困難な希少ドメインを、オークション形式でご購入いただくサービスです。オークションに参加ご希望の場合は、ドメイン選択後のページより入札手続きを行ってください。
<input type="checkbox"/>	ドメイン売買サービス	お名前.comをご利用のお客様が出品されているドメインです。 お名前.comが手続きを全てサポートしますので、誰でも安心してご利用いただけます。出品タイプは以下の通りです。 即決価格：提示価格で即時購入が可能です。 価格交渉：基本的には提示価格での購入になりますが、交渉も可能です。 オークション：提示価格からの入札競争により購入権利を決定します。 ※一部、検索時に T が表示されないドメインがあります。 一覧は ドメイン売買サービス専用ページ から確認できます。

取得可能なドメイン

利用不可もしくは
特定条件下で
取得可能なドメイン

もし希望するドメインが既に他の誰かに利用されていた場合は、トップレベルドメインを別のものに変更するか、ドメインそのものを新しいものに変更しましょう。

ドメインを変更する場合は、まったく別の文字列にする以外にも、前後に別の単語を加える、言葉の間にハイフンを入れるなどで対応できる場合もあります。

取得可能なドメインが決まりましたら、購入手続きに移りましょう。

	.com	.net	.jp	.co.jp	.inc	.org	.xyz	.shop	.click	.site	.tokyo	.ai
	0円～	0円～	330円～	4,060円	39,800円	860円～	0円～	0円～	1円～	40円	80円	13,090円
dx-learning												

枠内をクリックして選択します。

ドメインの再検索

dx-learning

再検索

ドメインが空いていない場合は、別の文字列で検索してみましょう

↓もっと詳しくドメインを探す

選択した商品

ドメイン 1件

dx-learning.jp

すべての選択を削除

レンタルサーバー : 選択なし

お申込みへ進む

クリックして
次に進みます。

2 必須 ドメインを利用するためにサーバーを追加してください

※ホームページ作成やメールのご利用にはサーバーが必要です。お申し込み後は、最短15分でサーバーを利用開始できます。

レンタルサーバー

クレジット払いで最大2ヶ月

無料

対象ドメイン
登録費用 & 更新料永久

無料

Web+メール 容量400GB(SSD)

- Web表示が超高速
- 親切なガイドを完備
- WordPressかんたんインストール

check!

クレジット払い

選択する

その他お支払い方法(初回109円)

選択する

利用しない

⚠️ ご注意ください

ホームページ、ブログやメールのご利用にはサーバーが必要となります。ドメインのご利用方法をご検討のうえ、こちらをご選択ください。また、こちらを選択された場合ドメインは0円になりません。

選択する

今回はGoogle用の取得の為、
「サーバーは利用しない」を選択します。

選択した商品

ドメイン 1件

dx-learning.jp

すべての選択を削除

レンタルサーバー : 選択なし

お申込みへ進む

クリックして
次に進みます。

希望する独自ドメインを申し込む

ドメイン利用の為のサーバーを選択する画面では、「サーバーを利用しない」を選択してください。今回はGoogle Workspaceのサーバーを利用するので、お名前ドットコムでレンタルサーバーを契約する必要はございません。

次のページへ進むと、お申し込み内容を確認できます。

「商品名」から申し込みを行う独自ドメインと、金額を確認してください。（ただし、チェック欄には何も入力せず、空欄のままにします。）

確認が出来ましたら、右上の入力欄に「現在ご利用中のメールアドレス」と「任意のパスワード」を入力して、「次へ」ボタンをクリックしてください。パスワードは忘れないように必ず控えておきましょう。

お申込み内容

商品 (1 件)

商品名	登録年数	金額(税込)
dx-learning.jp	.jp 1年登録 ▼	391円 ▼ 詳細
合計金額 (オプション含む)		391円

※ 「.com .net .jp .org .shop .click .xyz .blog」 はそれぞれお1人様1個限り特別価格でご登録いただけます。(過去に特別価格で上限以上購入済の場合は適用外)

今回は申し込まない商品

【.site】登録クーポン	該当クーポンは適用対象ドメインが含まれていないため利用できません。	
dx-learning.site	申込可能	今すぐ申込む

オプション

お申込みいただくドメインすべてに適用されます。

ここは何も選択しません。

<input type="checkbox"/>	Whois情報公開代行メール転送オプション ?	330円/年 月換算 27.5円/月
Whois情報宛のメールを転送受信できます。		
<input type="checkbox"/>	ドメインプロテクション ?	1,078円/年 月換算 90円/月
管理画面上での各種設定の操作制限ができます。ドメインの誤設定や乗っ取り防止などに有効です。		
<input type="checkbox"/>	SSL証明書 ?	26,400円/年 月換算 2,200円/月
国内シェアNo.1のGMOグローバルサインのSSLが直販よりも低価格で購入できます。		

☒ 初めてご利用の方

✉ メールアドレス
mail@onamae.com

🔑 パスワード

☐ お名前IDをお持ちの方

次へ

[利用規約](#)、[プライバシーポリシー](#)に同意の上、「次へ」ボタンを押してください。

- 利用中のメールアドレス
 - 任意のパスワード
- を入力してください。

クリックして
次に進みます。

お名前ドットコムに申し込むにあたり、会員情報を登録する必要があります。指示に従って、必要な情報を入力してください。ページの左半分は「日本語表記」、右半分は「英語表記」の入力欄です。画面には薄い文字で記入例が表示されますので、それを参考にしながら入力していきます。

画面上部には、オリジナルドメインの発行にあたり「お名前ID」が発行されています。数字8桁で構成されるこのIDは、後の作業にて使用します。登録完了時のメールでも確認が可能なので、この場で控えておく必要はありません。

入力を始める前に、まずは「種別」を選択してください。個人事業主であれば「個人」、企業であれば「法人」を選択します。「法人」を選択した場合は、追加で「会社名」の入力が必要になります。

続いて必要事項をご入力ください。

✓ お名前ID: [発行されたお名前ID] が発行されました。

会員情報の入力

種別 **必須** ☒ 個人 ☐ 法人

お名前 **必須**
 例：お名前 例：太郎 例：Onamae 例：Taro

国 **必須** Japan

郵便番号 **必須** 郵便番号から住所を入力
 例：123-4567

都道府県 **必須** 北海道

市区 **必須**
 例：渋谷区 例：Shibuya-ku

町村 **必須**
 例：桜ヶ丘町 例：Sakuragaokacho

番地 **必須**
 例：26-1 例：26-1

建物名
 例：セルリアンタワー 11F 例：Cerulean Tower. 11F

電話番号 **必須**
 例：090-XXXX-XXXX
 ※サービスのお申込み時にお電話での認証が必要な場合がございます。番号に誤りがないかご確認ください。

メールアドレス 編集

前のページで入力したアドレスが自動で反映されます。

次へ進む >

クリックして次に進みます。

- ・「お名前」の欄には、代表者の氏名を入力してください。
- ・必須項目はそれぞれ、日本語と英語で入力してください。
- ・「住所」の入力は間違えやすいので、内容に注意してください。

会社名の英語表記が決まっていない場合には、日本語に対応した内容を入力すれば問題ありません。

英語表記例) 株式会社／有限会社[日本語表記]→[アルファベット表記] Co., Ltd.

(株式会社と有限会社は、英語では同じ表記になります)

[日本語表記]商事株式会社→[アルファベット表記] Shoji Co., Ltd.

合同会社[日本語表記]→[アルファベット表記] LLC.

入力が完了しましたら、右上の「次へ進む」をクリックしてください。

次に支払い方法を選択します。初期状態では「クレジットカード」支払いのみが表示されていますが、右下の「+その他の支払い方法はこちら」をクリックすれば「コンビニ」「銀行振込」「請求書」での支払いも選択できるようになります。

お支払い方法を選択してください。

ドメイン登録は先着優先のため、入金確認が一番早いクレジットカード決済がおすすめです。お名前.comでは主要なクレジットカードがご利用いただけます。

●

クレジットカード

支払いに必要な情報を入力します。

カード番号

0000 0000 0000 0000

VISA

カード名義人

TARO ONAMAE

有効期限

1 - 2022

セキュリティコード

000

セキュリティコードについて

請求書及び領収書は発行しておりません。お名前.com会員様にお送りするご請求及び領収のメールをもって代えさせていただきます。

「クレジットカード」でお申込みいただいたドメインには、更新忘れを防止する自動更新が設定されます。設定解除・支払い方法変更は、お申込み後にドメインNaviより行うことが可能です。

申込み >

選択した商品

ドメイン

全1件

dx-learning.com

.com 1年登録

1円(税込)

Whois情報公開代行

0円(税込)

合計(税込)

1円

+ その他の支払い方法はこちら

選択した支払方法ごとに必要な情報を入力してください。完了しましたら、合計金額を確認して、右上の「申込み」をクリックしてください。クレジットカードの場合は、クリックしたタイミングで支払い作業が行われます。

ドメインの有効期限は「1年登録」で問題ありません。内容を確認して、「申込み」をクリックしてください。

ページが変わるとサーバーの確認画面が表示されますが、今回はサーバーの利用は行わないので、「申込みない」を選択してください。

Webサイト・ブログの作成にはサーバーが必要です！

サーバーと一緒に申し込むと

**対象ドメイン
永久無料**

**サーバー
初回109円**

さらに 他社のサーバーを利用する際に必要な
ネームサーバー変更設定が不要 になります！

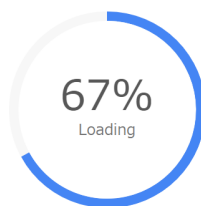
※永久無料の対象ドメインを2年以上登録される場合、契約期間の翌年分から更新費用が無料(レンタルサーバーをご利用中の場合)となります。
※レンタルサーバーは無料期間を除く3ヶ月間が最低利用期間(有料)となります。

[一緒に申し込む >](#) [申込みない >](#) [詳細はこちら](#)

後で必要になる面倒な設定が不要となります。

クリックして
次に進みます。

手続きが完了するまで少々お待ちください。



お申込み完了までに数秒～数分かかる場合があります。
ページを再読み込みする、ブラウザを閉じる、ブラウザの戻るボタンを押す、などの操作は行わないでください。
画面が切り替わらない場合も、メールにて結果をお知らせいたしますので、今しばらくお待ちください。
万が一メールが届かない場合は、お手数ではありますがお客様センターまでお問い合わせください。

Loadingが100%になると、自動で画面が切り替わります。

手続きが完了すると、「お申し込みを受け付けました。」と表示されます。これより、申し込みを行ったドメインは、申請者オリジナルの「独自ドメイン」として利用が可能になります。



お申し込みを受け付けました。

以下内容をご確認ください。お申し込み内容は、ご登録メールアドレス宛にも送信しています。

ドメインの認証手続きについてはドメイン登録完了後、メールが届きます。2週間以内に必ず手続きしてください。

ドメインの設定は[こちら](#)

※ レンタルサーバーを複数回お申し込みされた場合、レンタルサーバーのお申し込み完了には電話認証が必要となる場合がございます

重要！ドメイン情報認証について

申込み内容

ドメイン登録	へ 詳細を表示	1件	合計0円(税込)
dx-lerning.net			✓ 受付完了
.net 1年登録			0円(税込)
Whois情報公開代行			0円(税込)

ドメインのお支払い（クレジットカード決済）

✓ ご指定のクレジットカード決済が完了しました。
別途請求明細メールをお送りしましたので、ご確認ください。

ドメインの認証を行う

お名前ドットコムに初めて登録するメールアドレスの場合、申し込み後の認証が必要です。これを忘れて
いると、2週間で機能が制限されてしまうので、必ずその場で認証作業を行ってください。



利用中のメールボックスを確認して、差出人「verification-noreply@onamae.com」から送信されている
「ドメイン情報認証のお願い」というメールを開きます。
メールの指示に従い、URLをクリックしてください。

メールアドレスの有効性認証フォーム
Authentication Form of the Validity of the e-mail address

メールアドレスの有効性を確認させていただきました。

この表記があれば、
認証は完了です。

お申込み時のご登録情報にお間違いはありませんか？
ご登録情報に不備がございますと、以下のようなケースが懸念されます。今一度ご登録情報をご確認ください。

※各種情報の確認・修正等はご利用のドメイン管理会社へご相談くださいますようお願いいたします。

- 各種ご案内ができず、結果として大切なドメインの失効を招く可能性があります。
- ドメイン紛争などに発展した際に、所有権の正当な主張ができない場合があります。
- ICANN(※)のポリシーのよりドメインのご利用に期限が生じる場合があります。

※ICANN: インターネット上で使用されるドメイン名やIPアドレスといったアドレス資源の割当管理を行う
米国の非常利団体で、ドメイン登録業務を行うレジストラ（登録業者）を公認する権限を持っています。

クリックすると上記の通り認証が行われ、ドメイン取得に必要な作業が完了となります。

登録情報の確認（任意）

ドメインを申請すると、お名前ドットコム内に自動でマイページが作成されます。マイページには、「お名前.com Naviログイン」からログインが可能です。「お名前ドットコム」ホームページの右上にログインページへのリンクがありますので、クリックして開いてください。



ログインする際には、申請時に発行された「お名前ID」と、控えておいたパスワードが必要になります。お名前IDについては、お名前ドットコムより送信されるメール（「[お名前.com]ドメイン自動更新 設定完了」）からいつでも確認が可能です。

A screenshot of the Onomaweb.com Navi login page. The title is 'お名前.com Naviログイン'. Below the title, there's a login form with two input fields: 'お名前ID（会員ID）' with the value '1234567' and 'パスワード' with the value 'password'. Below the input fields is a blue button labeled 'ログイン'. At the bottom of the form, there's a link: 'お名前IDを忘れた方は[こちら](#) | パスワードを忘れた方は[こちら](#)'. At the very bottom, there's a logo for 'グローバルサイン認証サイト' (GlobalSign SSL secured) with the text 'GlobalSign by GMO'.

もし登録情報に不備があった場合は、お名前ドットコムから修正依頼のメールが届きます。メールが届きましたら、マイページにログインして修正作業をおこなってください。

トップレベルドメインの種類

お名前ドットコムでは実に580種類以上(2023年1月現在)のトップレベルドメインが利用可能です。ここでは、主な種類について紹介します。

- ・「.com」(ドットコム)

商用(Commercial)であることを示す一般トップレベルドメイン(gTLD)です。登録されているドメイン数も最も多いので、その分登録したいドメインが既に使われている確率も高くなります。

- ・「.jp」(ドットジェーピー)

日本(Japan)に割り当てられた国別トップレベルドメイン(ccTLD)です。日本国内の連絡先を条件に、登録することができます。1円で利用することはできませんが、日本の法人であることを示すことができる為、多くの企業に利用されています。

- ・「.co.jp」(ドットシーオードットジェーピー)

日本で登記された会社(corporation)のみが登録可能な「日本企業限定」の国別トップレベルドメインです。取得に際して、登記情報が必要となります。日本の法人であることを証明できる為、非常に信頼性の高いドメインを登録することができます。1つの法人で登録が行える「.co.jp」は、1つまでになります。

- ・「.or.jp」(ドットオーアールドットジェーピー)

日本の非営利法人(organization)のための国別トップレベルドメインです。「.co.jp」とは異なり、登記情報は必要ありません。日本の財団法人・社団法人などの他、国際機関の日本支部などにも利用されます。

- ・「.net」(ドットネット)

インターネット関連であることを示す一般トップレベルドメインです。ネットショップやインターネット関連の情報を扱う場合などに利用されます。

- ・「.tokyo」(ドットトーキョー)

東京都の本店・支店や、東京に関連する組織であることを示す一般トップレベルドメインです。地名を取ったトップレベルドメインは他にも「.kyoto」や「.yokohama」などがあります。ただし、一般的でないドメインの場合、フォームへの入力などを求められた際にドメイン名として認識されないこともありますので、注意してください。

なお、トップレベルドメインは必ずしもその会社の実態を証明するわけではありませんので注意が必要です。例えば「.tokyo」のドメインは、海外の企業でも取得することが可能です。一方で日本国内の連絡先が必要となる「.jp」や、法人の登記情報が必須となる「.co.jp」は、取得に際しての条件が設定されている為、他のドメインよりも信頼性が高いと言えます。

第2章 Google Workspaceのアカウントを作成する



Google Workspaceに申し込む

最近のITツールでは、申し込みを行ってから支払いが発生するまでに1~2週間前後の試用期間が設けられていることが多くあります。「Google Workspace」にも14日間の試用期間がありますので、これを活用しましょう。試用期間が終了した場合は、Googleの販売パートナーからご購入ください。DX学校はGoogle販売パートナーです。

1. Google Workspaceのホームページを開く

Google Workspaceのホームページにアクセスします。検索する際は、「Google Workspace」でも「グーグルワークスペース」でも、どちらでも可能です。

(<https://workspace.google.co.jp/intl/ja/>)

Google Workspace料金プラン相談 - Google...

お申し込みから最短3営業日でご利用可能。マネーフォワードだからできるこの割引率

<https://workspace.google.co.jp/intl/ja/>

Google Workspace | ビジネスアプリとコラボレーション ツール

コラボレーションの効率化や生産性の向上に役立つ Google Workspace (旧 G Suite) のアプリをお試しください。あらゆる規模のビジネスで、安全にご利用いただけます。

プランと料金のページ

Individual - ドライブ - Google Chat - Jamboard - サービス - ...

ご利用いただけるアプリケーション

サイト - Apps Script - スプレッドシート - ...

[google.co.jp からの検索結果 »](#)

ホームページを開いたら「無料試用を開始」をクリックして、申し込みを開始します。

Google Workspace

ソリューション

サービス

料金

関連情報

管理コンソール

営業担当へのお問い合わせ

無料試用を開始



あらゆるチームが、
つながり、つくり、
協力できる方法とは。

個人や組織が、さらに成果を上げるための、
自由でイノベティブなソリューション

無料試用を開始

——ここから申し込みを行います。



2. ビジネス名等、必要事項の登録

「ビジネス名」に会社名を入力して、現在の従業員数を選択してください。Google Workspaceでは、登録した会社のことを「組織」、会社名のことを「ビジネス名」または「組織名」と呼びます。

Google Workspace

使ってみましょう

→

自分を含む従業員の数

→ ☐ 自分だけ
☒ 2~9 人
☐ 10~99 人
☐ 100~299 人
☐ 300 人以上

地域*
日本 ▼

→



リモートワークにもご活用ください

Google Meet を使用すると、安全かつ高品質なビデオ会議をメールとカレンダーからも開催できます

Google Workspace で仕事を効率化



- ✓ ドメインでカスタムメールを使用できる
- ✓ インストールが不要なクラウドベース
- ✓ 高度なセキュリティ機能と管理機能
- ✓ 24 時間 365 日体制のサポート
- ✓ 14 日間の試用期間中は料金はかかりませんが、その後は月単位でお支払いいただきます

3. 管理者情報の入力

Google Workspaceに設定する管理者の名前を入力してください。また、通知を受け取る為のメールアドレスも必要となりますので、入力してください。

Google Workspace

ご連絡先をお知らせください。

現在この画面で Google Workspace アカウントを作成している人がアカウントの管理者になります。②

管理者の姓名 { 姓
名

現在使用中のメールアドレス

→

4. 独自ドメインの登録

申し込みに際して、Googleでドメインを購入するかを確認されます。今回は事前にお名前ドットコムでドメインを取得しているので、新たに購入する必要はありません。「使用できるドメインがある」を選択して、次へ進みます。

Google Workspace

ビジネスでドメインを所有していますか？

仕用のメールと Google Workspace アカウントを設定するには、example.com のようなドメインが必要です。②

使用できるドメインがある

ドメインを購入

<

今回は事前にドメインを取得しているので、Googleでドメインを取得する必要はありません。

ドメインを入力する画面になりますので、「ご利用中のドメイン名」に取得した独自ドメインを入力してください。

Google Workspace

企業または組織のドメイン名 をご入力ください

会社のドメイン名を入力してください。このドメイン名を使用してカスタムメールアドレスを設定します（例: info@example.com）。このドメインの所有権をご証明いただく手順については、後ほどご案内します。②

ご利用のドメイン名

dx-lerning.com

例: example.com

お名前ドットコムで取得した
独自ドメイン



次へ

Google Workspaceで使用するドメインの最終確認です。間違いが無ければ次へ進んでください。

Google Workspace

このドメインを使ってアカウントを設定しますか？

dx-learning.com

ご利用のドメイン

このアカウントでメールを設定するまで、dx-learning.com 宛てのメールに影響はありません。



次へ

[新しいドメインを購入する](#)

通知についての設定を求められますので、希望に応じて選択して下さい。

Google Workspace

最新の情報を受け取る

Google から随時、便利な使い方、スペシャル オファー、機能に関するお知らせのメールや、ご意見を伺うためのアンケートをお送りします。

OK

使用しない

Google Workspace

ユーザーのお知らせを送信

Google Workspace のアプリや新機能の情報、生産性向上に役立つヒントが記載されたメールがユーザーに届きます。メールの配信はいつでも停止できます。

OK

使用しない



5. ログイン情報の入力

管理者の「ユーザー名」を入力して、任意の「パスワード」を設定してください。「ユーザー名」にはアルファベット（a～z）、数字（0～9）、ピリオド（.）を使用できます。ここで入力した情報は、今後Google Workspaceにログインする際にも必要になります。パスワードは忘れないように必ず控えておきましょう。

必要情報を入力した上で「私はロボットではありません」の枠内にチェックマークを入れれば、「同意して続行」が選択可能になります。



ログイン情報を入力しよう

このユーザー名を使用して、Google Workspace アカウントにログインし、ビジネス用メールアドレスを作成することになります。②

The screenshot shows the Google Workspace login page with several annotations in Japanese:

- 管理者のユーザー名をアルファベットで入力** (Enter the administrator's username in alphabetical characters) points to the username field containing "harada".
- 任意のパスワード** (Any password) points to the password field containing ".....".
- パスワードを表示** (Show password) points to the checkbox below the password field.
- 枠内をクリック** (Click inside the box) points to the "I am not a robot" checkbox area.
- 同意して続行** (Agree and continue) points to the blue button at the bottom.
- 登録したドメインは、ここに反映されます** (The registered domain will be reflected here) points to the "@dx-learning.com" domain in the username field.
- [同意して続行] をクリックすると、Google Workspace 契約、Supplemental Terms and Conditions for Google Workspace Free Trial 契約に同意したことになります。** (By clicking [Agree and continue], you agree to the Google Workspace agreement, Supplemental Terms and Conditions for Google Workspace Free Trial agreement, etc.) points to the terms and conditions link.
- Google Workspace 利用規約** (Google Workspace Terms of Service) and **無料試用に関する追加利用規約** (Additional terms of service regarding the free trial) point to the links in the bottom right.

※補足

入力したユーザー名は、独自ドメインと組み合わせることで、最初に登録するビジネス用メールアドレスとなります。

harada + @dx-lerning
ユーザー名 登録した独自ドメイン
↓
harada@dx-lerning
ビジネス用のメールアドレス

6. Google Workspaceへの登録完了

これでGoogle Workspaceのアカウントが作成できました。これから実際に使用していく為に、まずはGmailの設定に進みます。

Google Workspace

Google Workspace アカウント を作成しました

ビジネス アカウントを設定して **harada@dx-lerning.com** を Gmail で使えるようにしますか？詳しい手順をご案内します。

→ [設定を続行](#)

Gmailを有効にする

Google Workspaceへの登録が完了しましたので、早速Gmailを使えるように設定を行きましょう。

管理者の「ユーザー名」と「パスワード」を入力して、Googleの設定ページにログインしてください。
(ログインの必要がなく、直接「ドメインの所有権を確認する—DNS設定」の操作が始まることもあります。
その場合には、この操作はスキップしてください。)

Google
ログイン
Admin Console に移動する

メールアドレスを入力し... harada@dx-learning.com

メールアドレスを忘れた場合

ご自分のパソコンでない場合は、ゲストモードを使用して非公開でログインしてください。 [詳細](#)

[アカウントを作成](#) → [次へ](#)

日本語 ヘルプ プライバシー 規約

Google 姓 名

harada@dx-learning.com

パスワードを入力

☐ パスワードを表示します

[パスワードをお忘れの場合](#) → [次へ](#)

日本語 ヘルプ プライバシー 規約

入力が完了すると、同意画面が表示されます。記載されている内容に問題が無ければ、「同意する」を選択して次に進みましょう。



新しいアカウントへようこそ

新しいアカウント (harada@dx-learning.com) へようこそ。このアカウントはさまざまな [Google サービス](#) に対応しています。ただし、このアカウントを使用してアクセスできるサービスは dx-learning.com の管理者によって設定されます。新しいアカウントのおすすめの使用方法については、Google の [ヘルプセンター](#) をご覧ください。

Google サービスの利用に際して、ドメイン管理者は harada@dx-learning.com アカウントの情報 (Google サービスでこのアカウントに保存したデータなど) にアクセスできます。詳細については、[こちら](#) をご覧いただくか、組織のプライバシー ポリシーを参照してください (存在する場合)。メールを含む Google サービスを個人的に使用する場合は、アカウントを別に保持することもできます。複数の Google アカウントをお持ちの場合は、Google サービスで [使用するアカウントを管理](#) し、いつでも [アカウントを切り替える](#) ことができます。ユーザー名とプロフィール画像を確認することで、目的のアカウントを使用していることをご確認ください。

組織から、Google Workspace の [コアサービス](#) にアクセスする権限が付与されている場合、これらのサービスの使用には組織の Google Workspace 契約が適用されます。管理者によって有効にされているその他のすべての Google サービス (「追加サービス」) には、[Google 利用規約](#) と [Google プライバシーポリシー](#) が適用されます。追加サービスによっては、[サービス固有の規約](#) が設定されていることもあります。管理者からアクセスが許可されているサービスを使用するには、該当するサービス固有の規約に同意する必要があります。

以下の [同意する] をクリックすることにより、harada@dx-learning.com アカウントの仕組みに関する説明を理解し、[Google 利用規約](#) と [Google プライバシーポリシー](#) に同意したものと見なされます。



同意する

登録した従業員数によって、GoogleWorkspace側からプランをおすすめされます。

最初の14日間は無料で利用できるのので、「14日間無料で試す」をクリックして進んでください。

なお、表示される金額は登録タイミングによって変動する可能性がありますのでご注意ください。

Google Workspace

おすすめのプラン



今すぐお申し込みいただくと、1 回限りの割引をご利用いただけます

次のように設定することをおすすめします。②

Business Standard

25% オフ ②

¥1,224 ~~¥1,632~~
JPY

ユーザー / 月 ▼

14 日間無料で試す

- セキュリティ保護されたカスタムのビジネス用メール
- 150 人まで参加可能なビデオ会議とその録画
- ユーザーごとに 2 TB のクラウドストレージ
- 最新の共同編集アプリ
- セキュリティと管理機能
- スタンダード サポート (エンハンスド サポートに有料でアップグレード可能)

+ プロモーションコードを追加

住所やクレジットカードの登録が完了すると、以下の画面に遷移するので、「設定を続行」をクリックして進んでください。



Google Workspace アカウント を作成しました

ビジネス アカウントを設定して、**sasaki@** を Gmail で使えるようにしますか？詳しい手順をご案内します。

設定を続行

ドメインの所有権を確認する—DNS設定

「管理コンソール」から設定を行います。ここではGoogle Workspaceに関する様々な設定を行うことができます。まずは「DNS設定」から始めましょう。



「お名前ドットコム」で取得したドメインが自分の所有物であることをGoogle側に示す作業になります。その作業が「DNS設定」といい、Google側のDNSレコードという値をお名前ドットコム側に登録していきます。

「保護」をクリックして次に進みます。

0%

Google Workspace を設定しましょう

いくつかの操作を行うだけで、Gmail とその他のアプリ の設定が完了します

1

を保護する

このドメイン名の所有権を証明します・5 min
確認が完了するまでの待機時間は最長で 60 分です

保護

2

新しいユーザーを作成

チームに新しいユーザーを追加・5 min

3

における Gmail の有効化

Gmail の受信トレイにメールをルーティングします・5 min

次のようなポップアップが表示されますので、「ドメインを保護」をクリックして次に進みます。

確認が完了するまでの待機時間は最長で 60 分です

ドメインの保護

第三者が を使用して Google Workspace に申し込むことができないようにします。その仕組みは以下のとおりです。

- の DNS レコードへの確認コードの追加をサポートします
- 新しい確認コードを確認します

コードの確認が完了すると、あなたが の所有者であるとみなされ、第三者がそのドメインを使用して Google Workspace に申し込むことはできなくなります。

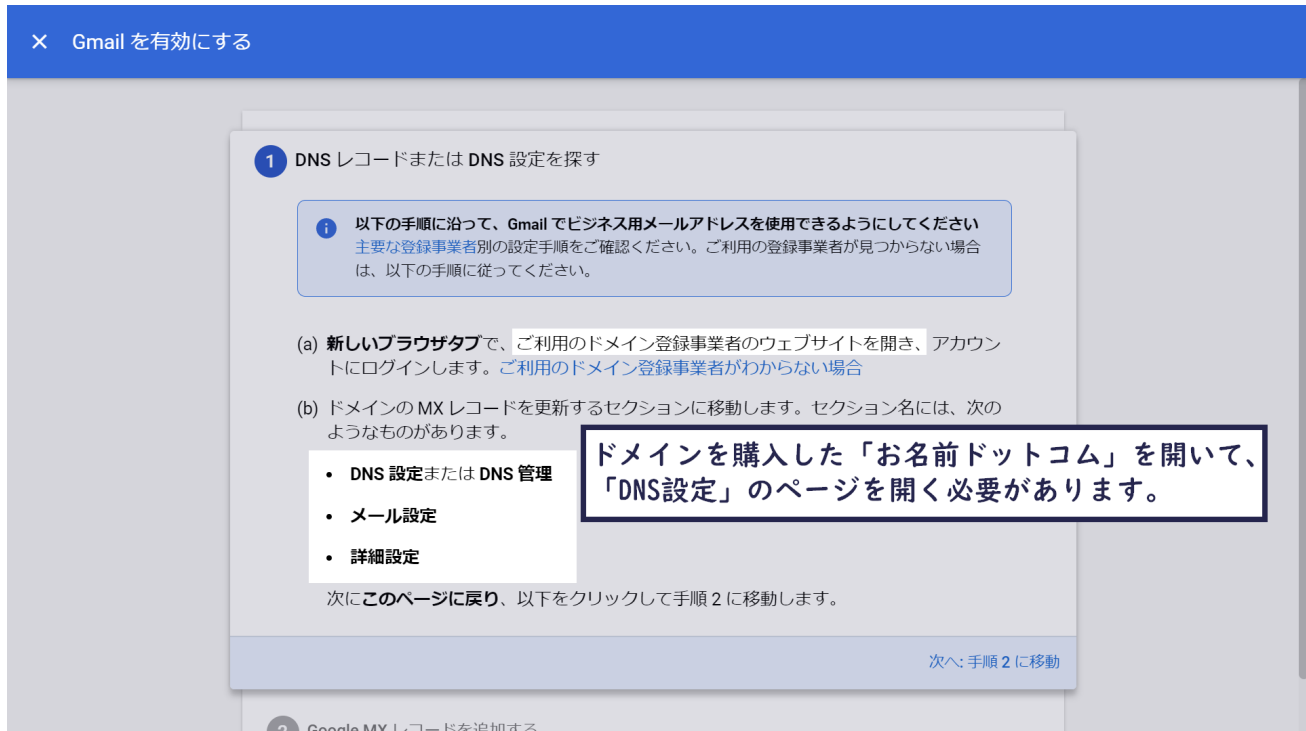
開始する前に、ドメインホスト アカウントのユーザー名とパスワードをお持ちであることをご確認ください。
お使いのドメインホストがわからない場合: [ドメインホストの特定](#)

キャンセル

ドメインを保護



次のようなページが表示されます。記載にある通り、ドメインを購入した際のウェブサイト（今回は「お名前ドットコム」）から、DNS設定の画面を開く必要があります。指示に従って、早速操作を行います。



今開いているGoogle Workspace設定はそのまま、新しいタブを開きましょう。（Windows PCであれば[Ctrl]キーを押しながら[T]キーを押す、Mac PCであれば[⌘ Command]キーを押しながら[T]キーを押すことで、新しいタブを開くことができます。）

「お名前ドットコム Naviログイン」で検索して、「お名前.com Naviログイン」にアクセスしてください。



ログイン画面では「お名前ID」と「パスワード」の入力が求められます。どちらもドメインを発行した際に表示・登録されたものになります。



お名前.com Naviログイン

お名前ID (会員ID)
1234567

パスワード
password

ログイン

お名前IDを忘れた方は[こちら](#) | パスワードを忘れた方は[こちら](#)

グローバルサイン認証サイト
SSL secured
GlobalSign by GMO

おかげさまで26周年
すべての人にインターネット
GMO

ドメイン 優良中古ドメイン レンタルサーバー オプションサービス 販売パートナー制度 ヘルプサポート

「お名前ID」とは、会員情報を入力する際に表示されていた8桁の数字のことです。メモを取ってなくても、登録後にお名前ドットコムから送信されたメールにも記載されていますので、そちらを確認してください。



続いて必要事項をご入力ください。

✓ お名前ID: [redacted] が発行されました。

次へ進む >

会員情報の入力

種別 必須 ☐ 個人 ☒ 法人

お名前 必須 お名前 太郎 Onamae Taro

組織名 必須 GMOインターネット株式会社 GMO Internet, Inc.

国 必須 Japan

郵便番号 必須 123 - 4567 郵便番号から住所を入力

「パスワード」は、ドメイン発行時に設定したパスワードのことです。お名前IDとパスワードが入力できたら、ログインしましょう。

ログインするとサーバーの確認をされますが、不要ですので右上の「×」ボタンを押して閉じます。



左上の「ネームサーバーの設定」にカーソルを合わせると、該当する一覧が表示されますので、その中の「ドメインのDNS設定」をクリックしてください。



発行したドメインにチェックが入っていることを確認して、「次へ」をクリックしてください。



「DNSレコード設定を利用する」の「設定する」ボタンをクリックしてください。

ドメインを売るなら
お名前.com .COMO

お名前.com Navi

お名前ID: ログアウト

ドメインNavi操作ガイド FAQ レンタルサーバー管理

ドメイン一覧

ドメイン設定

お名前.com会員情報

オプション設定

● ドメイン設定

● ドメイン更新

ドメイン契約更新
ドメイン自動更新設定
廃止済みドメイン復旧

● ドメイン登録

ドメインの登録
プレミアムドメインの登録
「セット割」申請管理
属性型JP登録申請修正
co.jpドメイン登録申請
ドメインモニタリング
ドメインの事前予約
.jpドメインの事前予約
ドメインオークション
.jpドメインオークション

● ドメイン移管

お名前.comへの移管申請
お名前.comへの移管状況確認
他社への移管状況確認
ドメイン移管ロック

● ネームサーバーの設定

ネームサーバーの変更
DNS設定/転送設定

● 登録情報の設定

ドメインWhois情報変更
Whois情報公開代行設定
Whois情報公開代行メール転送設定
属性型JPドメイン情報変更
TMCH管理
ドメインプロテクション申請
ドメインプロテクション詳細設定
Whois情報正確性確認
あんしん廃止サービス申し込み
あんしん廃止サービスレポート
ENS設定

● レンタルサーバー

レンタルサーバーを申込み
メール専用サーバーを申込み
一斉メール配信ツールを申込み
VPS(KVM)を申込み

ネームサーバーの設定

DNS設定/転送設定 - 機能一覧

DNS設定手順についてお困りの方は[こちら](#)をご覧ください。

ご希望のお手続きをお選びください。

● 対象ドメイン

dx-learning.com

● DNS設定

「セカンダリDNS(Master)」「DNSSEC」「ゾーン情報のテンプレート作成・編集」を設定ご希望の場合は『お申込み』をクリックしてください。

● セカンダリDNS(Master)を利用する

当社レンタルDNSの設定情報をMasterとして、セカンダリを別の業者のネームサーバー（転送先はユーザー任意で指定）にゾーン転送することができる機能です。

● DNSSECを利用する

DNSサーバーから送られてくるIPアドレスとホスト名の対応情報の信頼性を証明するセキュリティ拡張機能です。DNSSECによって、フィッシングサイトなどの誘導を防止します。
※設定可能ドメインは[こちら](#)です。

● ゾーン情報のテンプレート作成・編集

ゾーン情報をテンプレート化し、DNSレコード設定時の入力補助として利用できます

● DNSレコード設定を利用する

設定する

● セカンダリDNS(Slave)を利用する

設定する

● ネームサーバー名としてホスト登録を行う

設定する

● 転送設定

Copyright 2023 DIGNA, Inc. All Right reserved.

35

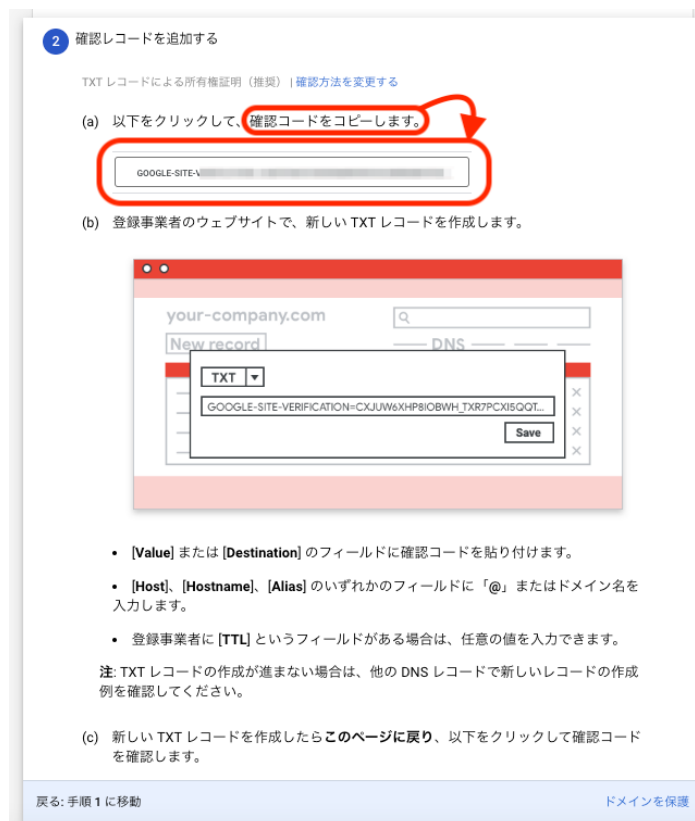
これで「DNSレコードの設定」ページが開きました。ここからはGoogleの指示に従って、必要な項目を入力していきます。入力項目の詳細は次のページで説明します。

ここに必要項目を入力していきます。

先ほど作業を行っていたGoogle Workspaceのページに戻り、「手順2」に進んでください。



ここで、先ほどのお名前ドットCOMの画面に入力する内容を取得できます。



- ① [TYPE]を“A”から”TXT”に変更する。
- ② [ホスト名]は”@”を入力する。
- ③ [TTL]には“3600”のまま入力する。
- ④ [VALUE]にGoogle Workspaceから指定されている文字列(確認コード)を入力
- ⑤ [状態]が“有効”であることを確認して、「追加」をクリックする。

「追加」の欄に次のように表示されます。

● 追加

A/AAAA/CNAME/MX/NS/TXTレコード

※デフォルト(ホスト名なし)のNSレコード機能で設定されたA/AAAAレコードは変更できません。

ホスト名	TYPE	TTL	VALUE	優先	状態	削除
@.dx-lean.com	TXT	3600	google-site-verification=		有効 ▼	<input type="checkbox"/>

一番下までスクロールし、「確認画面へ進む」をクリックしてください。

● DNSレコード設定用ネームサーバー変更確認

☒

転送用のネームサーバー(01.dnsv.jp / 02.dnsv.jp / 03.dnsv.jp / 04.dnsv.jp)に変更する
 ※お申込みと同時にネームサーバー情報変更を希望されない場合は、お申込み後にお客様ご自身でネームサーバー情報を(01.dnsv.jp / 02.dnsv.jp / 03.dnsv.jp / 04.dnsv.jp)へご変更ください。
 ※レジストリメンテナンス中は、ネームサーバー変更ができません。
 ※チェックボックスにチェックができないドメインは、お申込み後にお客様ご自身でネームサーバー情報を(01.dnsv.jp / 02.dnsv.jp / 03.dnsv.jp / 04.dnsv.jp)へご変更ください。

戻る

確認画面へ進む

次のようなポップアップが表示されますので、今回は「設定しない」をクリックして次に進みます。

刑 場の ーバー nsv.

設定に数秒かかります。

お名前.com

お名前.com Navi

お名前ID: 【82343050】 ログアウト

ドメインNavi操作ガイド

FAQ

レンタルサーバー管理

ドメイン一覧

ドメイン設定

お名前.com会員情報

オプション設定

お手続き中



59%

ただいま処理を行っております。そのままお待ちください。

数分経過してもお手続きが完了されない場合、申請ドメイン名とご連絡先を添えてお問い合わせフォームよりお問い合わせください。

設定が完了しました。

お名前.com

ネームサーバーの設定

DNSレコード設定 完了

そのドメインは社名・サービス名・商品名などではありませんか？


類似ドメインの第三者取得によるブランド乗っ取りリスクは甚大です。
ドメインモニタリングを設定いただければ、だれでもかんたんにドメイン名の監視が可能です。

☒ 文字列を設定するだけ！ ☒ 稼働状況を一括チェック可能！ ☒ 第三者が取得済みのドメインもチェック可能！

設定する

お手続きを受け付けました。お名前.com会員情報のメールアドレス宛に申請・変更内容を記載したメールを送信します。

DNSレコード設定をご利用する場合、該当ドメインのネームサーバーは以下となります。



DNSレコード設定をご利用する場合、下記案内をご参照のうえお手続きください。

■ネームサーバー変更の手順

こちらから手順をご確認ください。

反映完了まで最大72時間程度かかる場合がございます。恐れ入りますがお申込み後、反映完了をお待ちくださいようお願い申し上げます。

●お申込み内容

ドメイン名	内容	状態
	DNSレコード設定	完了

- お名前.com会員情報の連絡先メールアドレスは、常に有効なメールアドレスをご登録ください。
- お名前IDおよびパスワードは、サービスの追加や設定変更の際に必要な大切な情報です。大切に管理・保管をお願いいたします。
- DNS追加オプションの**設定・解約**は別途お手続きが必要です。

手続きを続ける

Copyright 2023 DIGNA, Inc. All Right reserved.

40

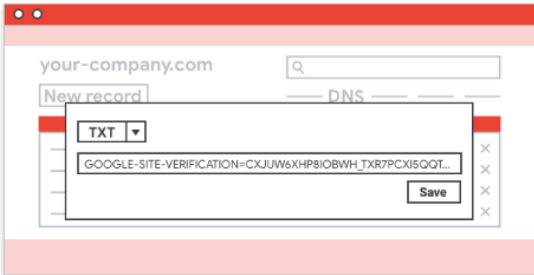
GoogleWorkspaceのタブに戻り、「ドメインを保護」をクリックします。

2 確認レコードを追加する

TXT レコードによる所有権証明 (推奨) | [確認方法を変更する](#)

(a) 以下をクリックして、確認コードをコピーします。

(b) 登録事業者のウェブサイトで、新しい TXT レコードを作成します。



- **[Value]** または **[Destination]** のフィールドに確認コードを貼り付けます。
- **[Host]**、**[Hostname]**、**[Alias]** のいずれかのフィールドに「@」またはドメイン名を入力します。
- 登録事業者に **[TTL]** というフィールドがある場合は、任意の値を入力できます。

注: TXT レコードの作成が進まない場合は、他の DNS レコードで新しいレコードの作成例を確認してください。

(c) 新しい TXT レコードを作成したらこのページに戻り、以下をクリックして確認コードを確認します。

戻る: 手順 1 に移動

ドメインを保護

ドメインの保護が完了しました。「続行」をクリックして次に進みます。

 これで完了です。  は保護された状態になりました

仕事のメールを Gmail で受け取れるように設定したり、ドライブ、ドキュメント、スプレッドシートなどを使用し
たりできるようになりました。

メンバーを追加する

ドメインの保護Gmailの有効化が完了すると、続いて社内メンバーの追加を行います。指示に従って追加しましょう。

ただし、もしユーザーを追加せずにGoogle Workspaceの利用を開始したい場合には、「また後で設定する」を選択してください。ユーザーは後から追加することも可能です。

33%

Google Workspace を設定しましょう

いくつかの操作を行うだけで、Gmail とその他のアプリ の設定が完了します

✓

の保護を完了します

2

新しいユーザーを作成

チームに新しいユーザーを追加・5 min

→

作成

3

における Gmail の有効化

Gmail の受信トレイにメールをルーティングします・5 min

待ち時間は最長で 60 分です

有効化

登録できるユーザー数は、ご利用のプランによって異なります。無料試用の場合、追加できるユーザー数は10人までです。

× 新しいユーザーを作成

1 概要 — 2 ユーザーを追加 — 3 ログイン情報を共有



チームメンバーのメール アカウントを追加する

チームメンバーが Google Workspace の使用を開始できるようにするには、ユーザーのメール アカウントを追加します。方法は以下のとおりです。

- 14 日間の Google Workspace 無料試用期間中にユーザーを 10 人まで追加する
ユーザーを追加しても、現在のメールとワークフローには影響しません
- エイリアスのメールアドレス（例: info@dx-lerning.com、sales@dx-lerning.com）を無料で作成する
受信トレイに配信する無料のエイリアス アドレス（例: info@domain.com）も各ユーザーに割り当てることができます

→ 続行

それでは早速「別のユーザーを追加」していきましょう。

× 新しいユーザーを作成

✓ 概要 — 2 ユーザーを追加 — 3 ログイン情報を共有

チームの新しいユーザーを作成

Google Workspace の無料試用期間中はユーザーを 10 人まで追加でき、すべての Google Workspace アプリをお試しいただけます。

 原田（自分）
harada@dx-lerning.com

→ + 別のユーザーを追加

戻る

続行

新しいユーザーの情報を入力して、社内メンバーのアカウントを作成してください。メールユーザー名にルールなどは特にありませんが、ユーザーの「姓」をアルファベット表記にすることが一般的です。必要な情報を入力して「ユーザーを保存」をクリックして作業を完了させてください。

× 新しいユーザーを作成

概要 — 2 ユーザーを追加 — 3 ログイン情報を共有

チームの新しいユーザーを作成

Google Workspace の無料試用期間中はユーザーを 10 人まで追加でき、すべての Google Workspace アプリをお試しいただけます。

原田 (自分)

名 *

姓 *

田中

メールユーザー名

tanaka @dx-lerning.com

メールエイリアス (省略可)

@dx-lerning.com

エイリアスとは、同じ受信トレイに配信される、無料の追加メールアドレスです
(例: info@dx-lerning.com)

別のエイリアスを追加

キャンセル ユーザーを保存

次へ

その他の細かい部分については、後からでも設定が可能です。

必要なユーザーを全員登録できましたら、「続行」をクリックして操作を完了させましょう。

×

新しいユーザーを作成

✓

概要

2 ユーザーを追加

3 ログイン情報を共有

チームの新しいユーザーを作成

Google Workspace の無料試用期間中はユーザーを 10 人まで追加でき、すべての Google Workspace アプリをお試しいただけます。

原田 (自分)

harada@dx-learning.com

佐藤

sato@dx-learning.com

✕

兵頭

hyodo@dx-learning.com

✕

中村

nakamura@dx-learning.com

✕

田中

tanaka@dx-learning.com

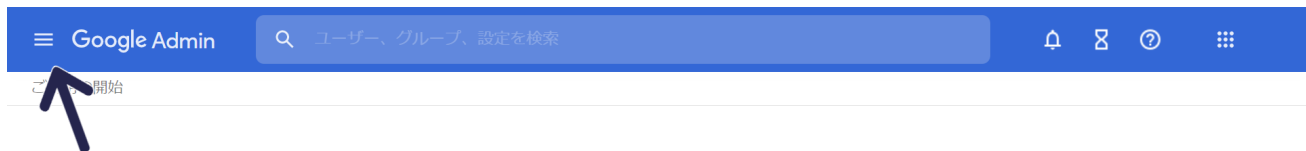
✕

+ 別のユーザーを追加

戻る

→ 続行

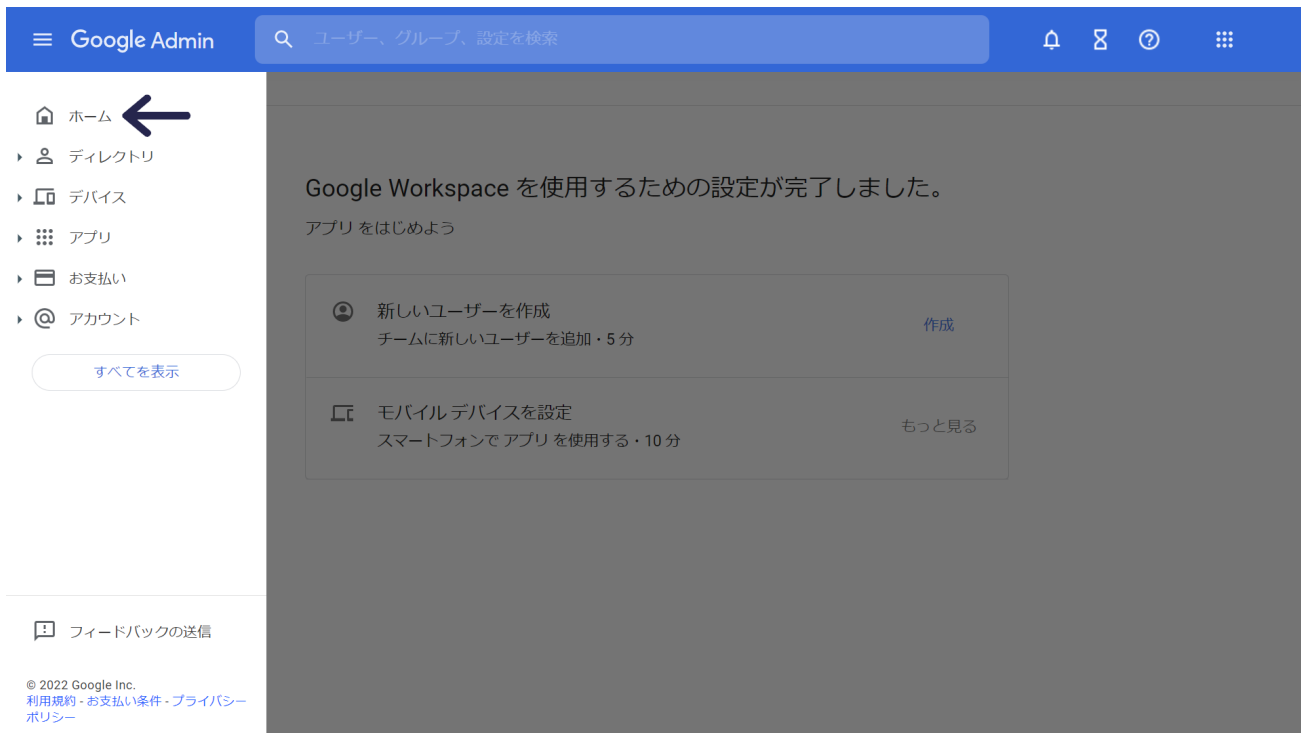
Google Workspaceの初期設定は以上で完了です。左上の三本線のマークをクリックして、メニューを開きましょう（このように線が三本並んだメニューマークは、その形状から「ハンバーガーメニュー」と言います）。



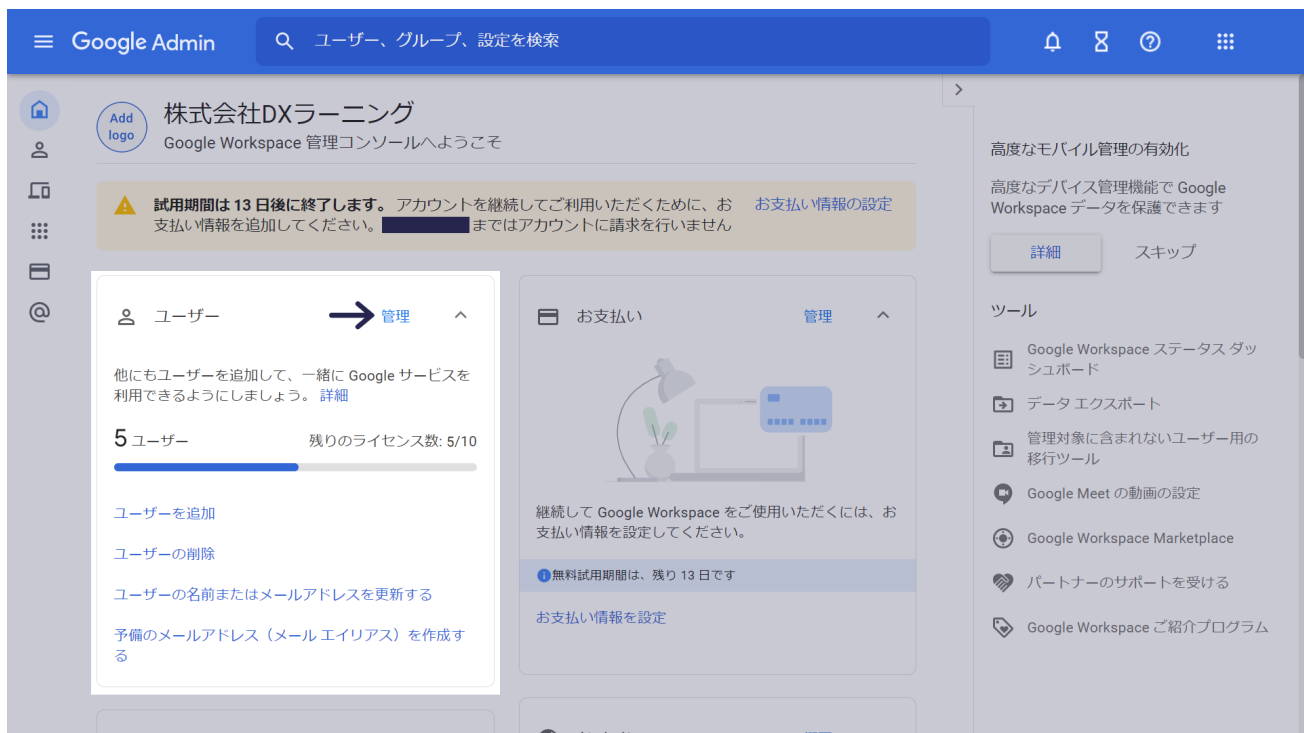
Google Workspace を使用するための設定が完了しました。
アプリをはじめよう

<div>👤</div> <div>新しいユーザーを作成</div> <div>チームに新しいユーザーを追加・5 分</div>	作成
<div>📱</div> <div>モバイルデバイスを設定</div> <div>スマートフォンでアプリを使用する・10 分</div>	もっと見る

メニューから「ホーム」をクリックしてください。



管理コンソールのホーム画面に移動しましたら、ユーザー欄の「管理」をクリックしてください。



ユーザーの一覧が表示されますので、ここから個別に設定を行うことができます。

Google Admin | ユーザー、グループ、設定を検索

ディレクトリ | ユーザー

ユーザー | すべてのユーザーを表示中 | 新しいユー... | ユーザーの... | ユーザーをダウン... | その他のオプション ▼

+ フィルタを追加

<input type="checkbox"/>	名前 ↑	メール	ステータス	最終ログイン	
<input type="checkbox"/>	原田	harada@dx-learning.com	アクティブ (最近追加)	約 4 時間前	
<input type="checkbox"/>	佐藤	sato@dx-learning.com	アクティブ (最近追加)	未ログイン	
<input type="checkbox"/>	兵頭	hyodo@dx-learning.com	アクティブ (最近追加)	未ログイン	
<input type="checkbox"/>	中村	nakamura@dx-learning.com	アクティブ (最近追加)	未ログイン	
<input type="checkbox"/>	田中	tanaka@dx-learning.com	アクティブ (最近追加)	未ログイン	

1 ページあたりの行数: 20 ▼ |< ページ 1 / 1 < >

追加ユーザーのパスワードは、デフォルトの状態では、ランダムで分かりづらい文字列に設定されているので、これを変更します。

登録したユーザー名にカーソルを合わせると暗転し、個別の設定メニューが表示されるようになります。「パスワードを再設定」をクリックして、作業を開始します。

☐ 原田 harada@dx-learning.com アクティブ (最近追加) 約 4 時間前

↓

☐ 原田 harada@dx: **パスワードを再設定** ユーザーの更新 その他のオプション ▼

「パスワードを作成する」をクリックすると新しいパスワードの入力欄が表示されるので、管理できるパスワード（8文字以上）を入力してから「リセット」をクリックします。

その際、チェックボックスにチェックが入っていると、その追加ユーザーは初めてログインした際に、自分の好きなパスワードを再設定できるようになります。必要に応じて使い分けましょう。

次のパスワードを再設定:
田中

☐ パスワードを自動的に生成する
次のステップでパスワードを確認してコピーできます

☒ パスワードを作成する

キャンセル リセット



次のパスワードを再設定:
田中

☐ パスワードを自動的に生成する
次のステップでパスワードを確認してコピーできます

☒ パスワードを作成する
パスワード

.....

→ ☒ ユーザーのログイン時にパスワードを変更してもらう

キャンセル リセット

設定した「メールアドレス」と「パスワード」を社内メンバーに伝えて、社用Google Workspaceの利用を開始してもらいましょう。

Gmailの有効化

「有効化」をクリックして次に進みます。

33%

Google Workspace を設定しましょう

いくつかの操作を行うだけで、Gmail とその他のアプリ の設定が完了します

✓

の保護を完了します

2

新しいユーザーを作成

チームに新しいユーザーを追加・5 min

作成

3

における Gmail の有効化

Gmail の受信トレイにメールをルーティングします・5 min → 有効化

待ち時間は最長で 60 分です

次のようなポップアップが表示されますので、「GMAILを有効にする」をクリックしてください。

ビジネス ドメイン向けの Gmail の設定

開始する前に:

- の既存のメールアドレスをすべて追加しましたか？
メールの利用が妨げられないように、お使いのメールアドレスをすべて追加してください。[詳細](#)
- メールの設定を更新するのに適切なタイミングですか？
Gmail の有効化が反映されるまでに最長で 48 時間ほどかかることがあります。**お待ちの間は、これまでのメール クライアントで引き続きメールを受信できます。**メールの設定を更新するのに適切なタイミングかどうかをご確認ください。[詳細](#)

注: この手順は省略可能です。Google Workspace で現在のメール プロバイダを引き続き使用するには、**[キャンセル]** をクリックしてください。

キャンセル

GMAIL を有効にする

レコードの入力作業を行います。

× Gmail を有効にする

2 Google MX レコードを追加する

まず、現在の **MX レコード** を削除して、メールが以前のメール プロバイダに送信されないようにします。次に、MX レコードを追加して、メールが Google Workspace に送信されるようにします。

既存のレコードを削除できない場合は、その優先値を 20 以上に変更します。

(a) **[Type]** プルダウン リストから **[MX]** を選択します。

(b) **[Name]**、**[Host]**、**[Alias]** の欄に「@」と入力するか、空白のままにします。

(c) 以下の表の値を使用して、**[サーバー / メールサーバー / 値 / 応答 / 参照先]** 欄に **Google MX レコード** を追加します。

優先度	ホスト	レコード参照先
1	@	SMTP.GOOGLE.COM

[MX レコードを追加する方法](#)

(d) **[Priority]** 欄に「1」と入力します。

(e) **[Time to Live (TTL)]** 欄に「1hour/60 minutes/3600 seconds」と入力するか、デフォルト値のままにします。

(f) **[保存]** をクリックします。

(g) [MX レコードを追加する方法](#)

その後、このページに戻り、下の **[Gmail を有効にする]** をクリックします。

ドメインを取得したサイトによって細かい操作の違いはありますが、お名前ドットコム上で行う場合、一連の流れはこのようなになります。

- ① **[TYPE]** を“A”から“MXレコード”に変更する。
- ② **[ホスト名]** は空欄のまま。
- ③ **[Priority]** ・ **[優先]** には“1”と入力する。
- ④ **[TTL]** には“3600”と入力する(指定されている“1時間”の秒表記)。
- ⑤ **[値]** ・ **[VALUE]** に指定されている文字列(MXレコード)を入力(“SMTP.GOOGLE.COM”)
- ⑥ **[状態]** が“有効”であることを確認して、「追加」をクリックする。

それでは実際に、お名前ドットコムの画面から操作を行い、指定されているMXレコードを登録しましょう。

「ドメインを保護する」の操作を行う場合は、Google Workspaceの表示通りに“TXTレコード”と“NSレコード”を設定します。また、[TTL]や[VALUE]の入力内容も異なりますので、指示に従って入力してください。

① [TYPE]を“A”から“MX”に変更する。

[TYPE]欄の“A”の箇所をクリックすると、候補の一覧が表示されますので、その中から“MX”を選択してください。そうすると、入力項目がAレコード形式からMXレコード形式へと変更されます。

A/AAAA/CNAME/MX/NS/TXT/SRV/DS/CAAレコード

ホスト名	TYPE	TTL	VALUE	優先	状態	追加
<input type="text" value=""/> .dx-learning.com	A ▼ A AAAA CNAME MX NS TXT SRV DS CAA	3600	<input type="text" value=""/> . <input type="text" value=""/> . <input type="text" value=""/> . <input type="text" value=""/>		有効 ▼	追加

※CNAMEレコードを設定する場合、ホスト名空欄での設定はおこなえないため、サービス提供元ご指定の情報もしくは、www等任意の値をご入力ください。

● 追加

A/AAAA/CNAME/MX/NS/TXT/SRV/DS/CAAレコード

※デフォルト（ホスト名なし）のNSレコード機能で設定されたA/AAAAレコードは変更できません。

お名前ドットコム



A/AAAA/CNAME/MX/NS/TXT/SRV/DS/CAAレコード

ホスト名	TYPE	TTL	VALUE	優先	状態	追加
@ <input type="text" value=""/> .dx-learning.com	MX ▼	3600	<input type="text" value=""/>	1	有効 ▼	追加

※CNAMEレコードを設定する場合、ホスト名空欄での設定はおこなえないため、サービス提供元ご指定の情報もしくは、www等任意の値をご入力ください。

「MXレコード」以外を指定されている場合には、指示に従ってください。

○参考・・・「MXレコード」とは？

MXレコードは”Mail exchanger record”の略で、単に「メールエクスチェンジャ」とも呼称されます。メールが送信されると、宛先のメールアドレスのドメインのメールサーバを見つけ出すために「DNSサーバー」への問い合わせが行われます。その問い合わせの際に必要な情報がMXレコードになります。Gmail側が指定するMXレコードを管理ドメイン側で登録することで、そのドメインに宛てて送られたメールがGmailに届くようになります。

② [ホスト名]は空欄のまま。

[ホスト名]の欄には何も入力されていないことを確認してください。“@”マークと発行した“ドメイン名”だけが表示されていれば、問題ありません。

A/AAAA/CNAME/MX/NS/TXT/SRV/DS/CAAレコード

ホスト名	TYPE	TTL	VALUE	優先	状態	追加
@ .dx-lerning.com	MX ▼	3600		1	有効 ▼	追加

※CNAMEレコードを設定する場合、ホスト名空欄での設定はおこなえないため、サービス提供元ご指定の情報もしくは、www等任意の値をご入力ください。

③ [優先]には“1”と入力する。

初めから“1”が入力されているなら、そのまま問題ありません。

A/AAAA/CNAME/MX/NS/TXT/SRV/DS/CAAレコード

ホスト名	TYPE	TTL	VALUE	優先	状態	追加
@ .dx-lerning.com	MX ▼	3600		1	有効 ▼	追加

※CNAMEレコードを設定する場合、ホスト名空欄での設定はおこなえないため、サービス提供元ご指定の情報もしくは、www等任意の値をご入力ください。

④ [TTL]には“3600”と入力する(指定されている“1時間”の秒表記)。

お名前ドットコム[TTL]は秒数表記ですので、「1時間」を「3600」と記載します。初めから入力されている状態であれば、そのまま問題ありません。「1時間」以外の記入を求められている場合には、指示に従って入力してください。

A/AAAA/CNAME/MX/NS/TXT/SRV/DS/CAAレコード

ホスト名	TYPE	TTL	VALUE	優先	状態	追加
@ .dx-lerning.com	MX ▼	3600		1	有効 ▼	追加

※CNAMEレコードを設定する場合、ホスト名空欄での設定はおこなえないため、サービス提供元ご指定の情報もしくは、www等任意の値をご入力ください。

⑤ [VALUE]に指定されている文字列(MXレコード)を入力する(“SMTP.GOOGLE.COM”)

Google側の画面で表示されている文字列をクリックすると、内容を自動的に「コピー」した状態になります。これをお名前ドットコム側のページで「ペースト」（貼り付け）します。

× Gmail を有効にする

Google Workspace

2 Google MX レコードを追加する

まず、現在の **MX レコード** を削除して、メールが以前のメール プロバイダに送信されないようにします。次に、MX レコードを追加して、メールが Google Workspace に送信されるようにします。

既存のレコードを削除できない場合は、その優先値を 20 以上に変更します。

(a) [Type] プルダウン リストから [MX] を選択します。

(b) [Name]、[Host]、[Alias] の欄に「@」と入力するか、空白のままにします。

(c) 以下の表の値を使用して、[サーバー / メールサーバー / 値 / 応答 / 参照先] 欄に **Google MX レコード** を追加します。

優先度	ホストレコード参照先
1	@ SMTP.GOOGLE.COM

MX レコードを追加する方法

文字列をクリック

(d) [Priority] 欄に「1」と入力します。

(e) [Time to Live (TTL)] 欄に「1hour/60 minutes/3600 seconds」と入力するか、デフォルト値のままにします。

(f) [保存] をクリックします。

(g) [MX レコードを追加する方法](#)

その後、このページに戻り、下の [Gmail を有効にする] をクリックします。

お名前ドットコムのページで、「VALUE」欄にペーストしてください。（欄の中をクリックした状態で、Windows PCであれば「Ctrlを押しながらVキー」、Mac PCであれば「⌘ Commandを押しながらVキー」を押すことで、コピーした内容をペーストする（貼り付ける）ことができます。）

一斉メール配信ツールを申込む
VPS(KVM)を申込む

Shopify 設定する あらゆる規模のビジネスの立ち上げ、成長、マルチチャネルコマースプラットフォーム

※最新の情報は各サービスのWEBページをご確認ください。

お名前ドットコム

A/AAAA/CNAME/MX/NS/TXT/SRV/DS/CAAレコード

ホスト名	TYPE	TTL	VALUE	優先	状態	追加
@ .etasyhku.com	MX	3600	smtp.google.com	1	有効	追加

※CNAMEレコードを設定する場合、ホスト名空欄での設定はおこなえないため、サービス提供元ご指定の情報もしくは、www等任意の値をご入力ください。

● 追加

A/AAAA/CNAME/MX/NS/TXTレコード

※デフォルト(ホスト名なし)のNSレコード機能で設定されたA/AAAAレコードは変更できません。

この欄にペーストする。

この際に、“COM”の末尾にピリオド(.)が付いていると操作が無効になります。その場合は、必ずピリオドを削除してください（「SMTP.GOOGLE.COM」⇒「SMTP.GOOGLE.COM」）。

⑥ [状態]が“有効”であることを確認して、「追加」をクリックする。

[状態]はデフォルトでは“有効”が選択されていますが、念のため確認してください。改めて①～⑤で入力した内容が確認出来たら、「追加」をクリックしてMXレコードを登録します。

メール専用サーバーを申込む
一斉メール配信ツールを申込む
VPS(KVM)を申込む

Shopify 設定する あらゆる規模のビジネスの立ち上げ、成長、マーケティング、運営を一括管理できるマルチチャネルコマースプラットフォーム

※最新の情報は各サービスのWEBページをご確認ください。

A/AAAA/CNAME/MX/NS/TXT/SRV/DS/CAAレコード

ホスト名	TYPE	TTL	VALUE	優先	状態	追加
@ .etasyhku.com	MX	3600	SMTP.GOOGLE.COM	1	有効	追加

※CNAMEレコードを設定する場合、ホスト名空欄での設定はおこなえないため、サービス提供元ご指定の情報もしくは、www等任意の値をご入力ください。

● 追加

A/AAAA/CNAME/MX/NS/TXTレコード

※デフォルト(ホスト名なし)のNSレコード機能で設定されたA/AAAAレコードは変更できません。

ホスト名	TYPE	TTL	VALUE	優先	状態	削除

SRVレコード

サービス名	プロトコル	ホスト名	TYPE	TTL	削除
PRIORITY	WEIGHT	PORT	TARGET	状態	



* 一斉メール配信ツールを申込む
 * VPS(KVM)を申込む

Shopify **設定する** あらゆる規模のビジネスの立ち上げ、成長、マーケティング、運営を一括管理できるマルチチャネルコマースプラットフォーム

※最新の情報は各サービスのWEBページをご確認ください。

A/AAAA/CNAME/MX/NS/TXT/SRV/DS/CAAレコード

ホスト名	TYPE	TTL	VALUE	優先	状態	追加
.etasyhku.com	A	3600			有効	追加

※CNAMEレコードを設定する場合、ホスト名空欄での設定はおこなえないため、サービス提供元ご指定の情報もしくは、www等任意の値をご入力ください。

● 追加

A/AAAA/CNAME/MX/NS/TXTレコード

※デフォルト(ホスト名なし)のNSレコード機能で設定されたA/AAAAレコードは変更できません。

ホスト名	TYPE	TTL	VALUE	優先	状態	削除
etasyhku.com	MX	3600	smtp.google.com	1	有効	<input type="checkbox"/>

SRVレコード

サービス名	プロトコル	ホスト名	TYPE	TTL	削除
-------	-------	------	------	-----	----

登録が問題無く行われれば、「●追加」に内容が反映されます。文字列は大文字から小文字に変化しますが、問題ありません。

問題が無ければ、登録内容を完了させましょう。ページの一番下までスクロールして、確認画面へ進みましょう。チェックマークが付いていなければ、枠内をクリックしてから次に進んでください。

CAAレコード

ホスト名	TYPE	TTL	VALUE	FLAGS	TAG	状態	削除
変更済レコードがありません。							

[登録済みDNSレコード情報の全削除をご希望の場合はこちら](#)

● DNSレコード設定用ネームサーバー変更確認

→ ☒

転送用のネームサーバー(01.dnsv.jp / 02.dnsv.jp / 03.dnsv.jp / 04.dnsv.jp)に変更する

※お申込みと同時にネームサーバー情報変更を希望されない場合は、お申込み後にお客様ご自身でネームサーバー情報を(01.dnsv.jp / 02.dnsv.jp / 03.dnsv.jp / 04.dnsv.jp)へご変更ください。

※レジストリメンテナンス中は、ネームサーバー変更ができません。

※チェックボックスにチェックができないドメインは、お申込み後にお客様ご自身でネームサーバー情報を(01.dnsv.jp / 02.dnsv.jp / 03.dnsv.jp / 04.dnsv.jp)へご変更ください。

戻る 確認画面へ進む ←

Copyright (c) 2022 GMO Internet, Inc. All Rights Reserved.

次のようなポップアップが表示されますので、今回は「設定しない」をクリックして次に進みます。

意図しないDNS設定変更を防ぐために

dx-lean.com

DNS誤設定や、第三者による設定変更が発生すると、金銭的・時間的に膨大なコストがかかります。ドメインプロテクション設定を有効にすると、DNS設定変更前のメール承認が可能になり、より安全にご利用いただけます。詳しくはこちら

どちらの内容でもDNS設定の確認画面が表示されます

1ドメインあたり1,078円/年、月額換算90円(税込)

● お支払い方法

☒ ご登録のクレジットカード

カード番号	
有効期限	

[その他のお支払い方法](#)

入力内容を確認して、問題が無ければ「設定する」をクリックして登録作業を完了させてください。

お名前.com Navi

お名前ID: ログアウト

ドメインNavi操作ガイド FAQ レンタルサーバー管理

ドメイン一覧

ドメイン設定

お名前.com会員情報

オプション設定

ドメイン設定

ドメイン更新

ドメイン登録

ドメイン移管

ネームサーバーの設定

登録情報の設定

レンタルサーバー

ドメイン更新

ドメイン登録

ドメイン移管

ネームサーバーの設定

登録情報の設定

レンタルサーバー

ネームサーバーの設定

DNSレコード設定

確認

下記情報をご確認いただき、よろしければ『設定する』ボタンをクリックしてください。

対象ドメイン

dx-learning.com

現在のDNSレコード設定状況

A/AAAA/CNAME/MX/NS/TXT

ホスト名	TYPE	TTL	VALUE / MX優先	状態	削除
dx-learning.com	MX	3600	aspmx.l.google.com /1	有効	
dx-learning.com	MX	3600	alt1.aspmx.l.google.com /5	有効	
dx-learning.com	MX	3600	alt2.aspmx.l.google.com /5	有効	
dx-learning.com	MX	3600	alt3.aspmx.l.google.com /10	有効	
dx-learning.com	MX	3600	alt4.aspmx.l.google.com /10	有効	

ネームサーバー変更

する

ネームサーバー変更をしないを選択いただいた場合は、別途以下ネームサーバーを設定してください。

01.dnsv.jp

02.dnsv.jp

03.dnsv.jp

04.dnsv.jp

お名前.comが提供するサーバーサービスをご利用中のドメインはDNSレコード設定と同時併用することはできません。

※VPS（KVM）は除く

ネームサーバー変更するをお選びいただいた場合は最大72時間、DNSレコードの設定のみの場合は数時間程度、反映完了までお時間をいただきます。恐れ入りますが、お申し込み後反映完了をお待ちくださいますようお願いいたします。

戻る

設定する

←

Copyright (c) 2022 GMO Internet, Inc. All Rights Reserved.

処理が完了するまで待機します。回線状況などにもよりますが、通常であれば数秒で処理作業は完了します。



処理が完了すれば自動的に画面が切り替わります。これで「お名前ドットコム」側での作業は完了です。続けて、Google Workspace側での作業も完了させましょう。

お名前.com Navi

お名前ID: [41112486] ログアウト

ドメインNavi操作ガイド FAQ レンタルサーバー管理

ドメイン一覧 ドメイン設定 お名前.com 会員情報 オプション設定

お手続き中

0%

ただいま処理を行っております。そのままお待ちください。

数分経過してもお手続きが完了されない場合、申請ドメイン名とご連絡先を添えてお問い合わせフォームよりお問い合わせください。

ドメイン設定

ドメイン更新

ドメイン契約更新

ドメイン自動更新設定

廃止済みドメイン復旧

ドメイン登録

ドメインの登録

プレミアムドメインの登録

「セット割」申請管理

属性型JP登録申請修正

co.jpドメイン本登録申請

ドメインモニタリング

ドメインの事前予約

jpドメインの事前予約

ドメインオークション

jpドメインオークション

ドメイン移管

お名前.comへの移管申請

お名前.comへの移管状況確認

他社への移管状況確認

ドメイン移管ロック

ネームサーバーの設定

ネームサーバーの変更

DNS設定/転送設定

登録情報の設定

ドメインWhois情報変更

Whois情報公開代行設定

Whois情報公開代行メール転送設定

属性型JPドメイン情報変更

TMCH管理

ドメインプロテクション申請

ドメインプロテクション詳細設定

Whois情報正確性確認

ネームサーバーの設定

DNSレコード設定 完了

そのドメインは社名・サービス名・商品名などではありませんか?

dx-learning.com

類似ドメインの第三者取得によるブランド豪損リスクは甚大です。

ドメインモニタリングを設定いただければ、だれでもかんたんにドメイン名の監視が可能です。

文字列を設定するだけ! 稼働状況を一括チェック可能! 第三者が取得済みのドメインもチェック可能!

設定する

お手続きを受け付けました。お名前.com会員情報のメールアドレス宛に申請・変更内容を記載したメールを送信します。

DNSレコード設定をご利用する場合、該当ドメインのネームサーバーは以下となります。

01.dnsv.jp

02.dnsv.jp

03.dnsv.jp

04.dnsv.jp

DNSレコード設定をご利用する場合、下記案内をご参照のうえお手続きください。

■ネームサーバー変更の手順

こちらから手順をご確認ください。

反映完了まで最大72時間程度かかる場合がございます。恐れ入りますがお申込み後、反映完了をお待ちくださいようお願い申し上げます。

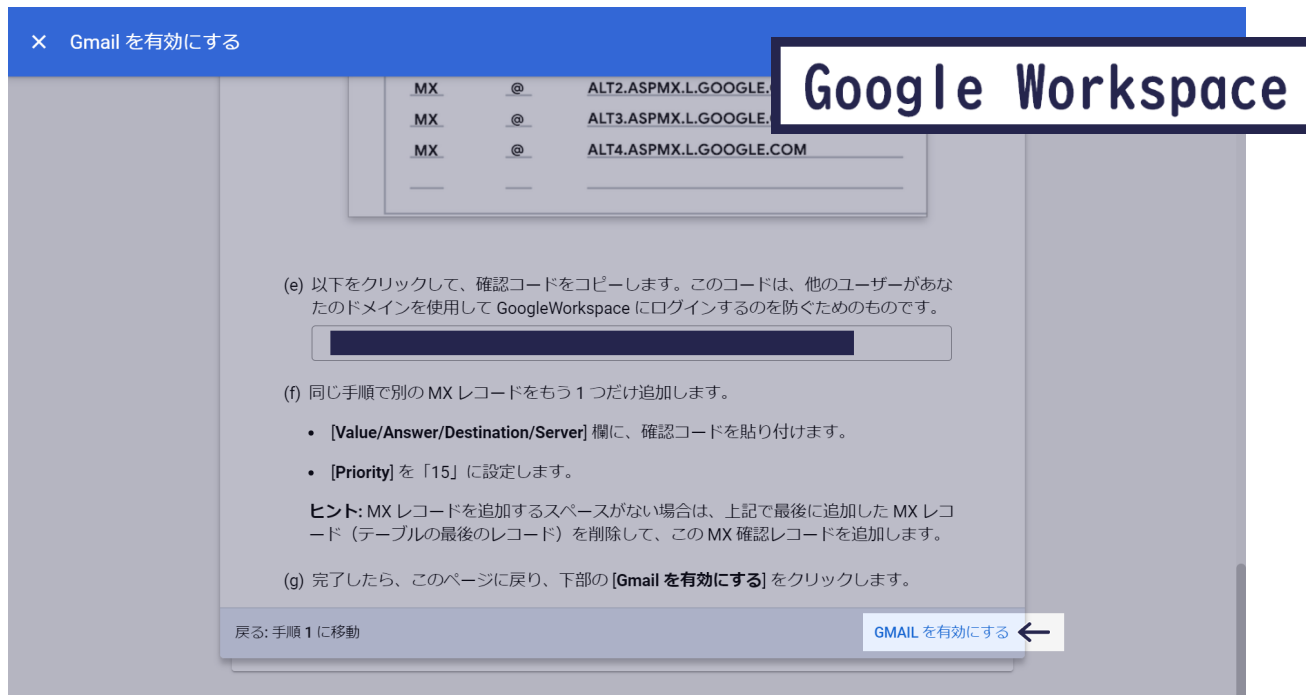
お申込み内容

ドメイン名	内容	状態
dx-learning.com	DNSレコード設定	完了

- お名前.com会員情報の連絡先メールアドレスは、常に有効なメールアドレスをご登録ください。
- お名前IDおよびパスワードは、サービスの追加や設定変更の際に必要な大切な情報です。大切に管理・保管をお願いいたします。
- DNS追加オプションの「設定・解約」は別途お手続きが必要です。

ドメインの所有権を確認する—Gmailを有効にする

Google Workspaceの画面に戻りましたら、右下の「GMAILを有効にする」をクリックしてください。



次に進むと、先ほど登録したレコードの確認処理が行われます。しばらく結果を待ちましょう。



「デバイスがありません」と表示されて有効化が出来ない場合は、しばらく経ってから再度操作を行いましょう。登録したMXレコードの反映に掛かる時間は、数分で完了することもあるが、数時間以上掛かる場合もあります。

操作自体は複数回やり直しても問題ありませんので、数時間後に改めて「有効化を再試行」をクリックして「有効化」を行ってください。

×

Gmail を有効にする

1

Gmail を有効にできませんでした。以下の点にご対応のうえ、もう一度お試しください。

MX レコードの確認

エラーを解決してメールアドレス設定を修正するには、トラブルシューティングガイドに記載された手順で操作してください。

優先度	ホストレコード	参照先	TTL	ステータス
1	@	ASPMX.L.GOOGLE.COM	1日	デバイスがありません
5	@	ALT1.ASPMX.L.GOOGLE.COM	1日	デバイスがありません
5	@	ALT2.ASPMX.L.GOOGLE.COM	1日	デバイスがありません
10	@	ALT3.ASPMX.L.GOOGLE.COM	1日	デバイスがありません
10	@	ALT4.ASPMX.L.GOOGLE.COM	1日	デバイスがありません
15	@		1日	デバイスがありません

トラブルシューティングガイド

エラーを解決するには、お客様による操作が必要です。次の操作を行ってください。

● 削除が必要

DNS のページの MX に関する項目に移動し、このレコードを削除してください。

① デバイスがありません

DNS のページの MX に関する項目に移動し、このレコードを追加してください。

✓ 追加済み

このMX レコードは正常に追加されました。

操作が完了したら、[有効化を再試行] ボタンをクリックします。

戻る

→ 有効化を再試行

作業がまだ完了しない状態で画面を閉じてしまっても、「ユーザー名」と「パスワード」でGoogleにログインし直せばまた同じ画面を開くことが出来ます。入力がすべて完了している場合には、まっすぐ有効化作業のページに移動して、再度「有効化」を行ってください。その場合の手順は、以下の通りです。

登録した「ユーザー名」と「パスワード」で「Googleにログイン」する。

>登録したドメインにおけるGmailの有効化－「有効化」をクリックする。

>①DNSレコードまたはDNS設定を探す－「次へ：手順2へ移動」をクリックする。

>②Google MXレコードを追加する－「GMAILを有効にする」をクリックする。

Gmailの有効化が問題無く完了しますと、ステータスがすべて「追加済み」になります。

×

Gmail を有効にする

MX レコードの確認

エラーを解決してメールアドレス設定を修正するには、トラブルシューティングガイドに記載された手順で操作してください。

優先度	ホストレコード	参照先	TTL	ステータス
1	@	ASPMX.L.GOOGLE.COM	1日	追加済み
5	@	ALT1.ASPMX.L.GOOGLE.COM	1日	追加済み
5	@	ALT2.ASPMX.L.GOOGLE.COM	1日	追加済み
10	@	ALT3.ASPMX.L.GOOGLE.COM	1日	追加済み
10	@	ALT4.ASPMX.L.GOOGLE.COM	1日	追加済み
15	@		1日	追加済み

トラブルシューティング ガイド

エラーを解決するには、お客様による操作が必要です。次の操作を行ってください。

削除が必要

DNS のページの MX に関する項目に移動し、このレコードを削除してください。

デバイスがありません

DNS のページの MX に関する項目に移動し、このレコードを追加してください。

追加済み

このMX レコードは正常に追加されました。

操作が完了したら、[有効化を再試行] ボタンをクリックします。

戻る

有効化を再試行

その後画面は、Gmailの登録が完了したことを示すページに自動的に切り替わります。「完了」をクリックして、次の作業に移りましょう。

×

Gmail を有効にする

✓

これで完了です。MX レコードを更新しました

Google Workspace をご利用いただけるようになりました。新しいビジネス アカウントに連絡先、カレンダー、ファイルを移すことをおすすめします。

その後の流れ

通常は 6 時間ほどで新しい Google Workspace のメールアドレスを使ってメールを送受信できるようになります。新しいアドレスでメールを受信できるようになるまでには 48 時間ほどかかる場合もあります。MX レコードが反映されるまでの時間は利用しているドメインホストによって異なり、Google では制御できません。それまでの間は、以前のメール クライアントで引き続きメールを受信できます。

→ 完了

新しいユーザーを追加する

会社を続けていると、新しく社員が入ってくることもあります。ここでは、初期設定後に新しくユーザーを追加する方法を紹介します。

1. 管理コンソールにログインする

再び、管理コンソールにログインしましょう。Google Workspaceのアカウントにログインしている状態の場合、Google関連ページを開いている間は常に右上に名前のアイコンが表示されるようになります。アイコンをクリックするとメニューが表示されるので、「管理コンソール」をクリックして移動します。

もしもアイコンの代わりに「ログイン」と表示されているのであれば、Google Workspaceからログアウトされている状態です。登録された「メールアドレス」と「パスワード」で改めてログインし直しましょう。

Googleについて ストア

Gmail 画像 原田

Google

Q

Google

Google 検索

I'm Feeling Lucky

Gmail 画像 原田

このアカウントは dx-learning.com で管理されています。
詳細 | 管理コンソール

原田

原田

harada@dx-learning.com

Google アカウントを管理

別のアカウントを追加

ログアウト

プライバシー ポリシー ・ 利用規約

管理コンソールで「ユーザーを追加」を選択してください。



初期設定で作業した際と同じように、追加するメンバーの名前と、新しく作成するメールアドレスを入力して、「新しいユーザーの追加」をクリックすれば、ユーザーの追加ができます。



ユーザー情報

姓 *	名 *
メインのメールアドレス *	
ログインにはこのメールアドレスを使用することになります	
予備のメールアドレス	電話番号
このメールアドレス（個人のメールアドレスなど）に最初のログイン手順を送信します	
ユーザーのパスワード、組織部門、プロフィール写真を管理する ▼	

キャンセル

新しいユーザーの追加



この手順でユーザーを追加する場合、追加時に新しくこのようなページが表示されます。パスワードを管理して新しいメンバーに伝える場合は、「完了」をクリックして、先ほどと同じようにパスワードの変更と、メンバーへの通知を行ってください。

× 新しいユーザーの追加 ヘルプ

新しいユーザーは 24 時間以内に Google Workspace をご利用いただけるようになります。通常は数分で利用可能になります。


 田中

ユーザー名: tanaka@dx-learning.com
パスワード: ●●●●●●●● 

[パスワードをコピー](#) [印刷](#)

ログイン手順を送信する
メールに記載されたリンクからパスワードを設定し、Google Workspace にログインしてください
[プレビューして送信](#)



 このユーザーには現在のサブスクリプションに基づいてライセンスが割り当てられます。 [請求を表示](#)

[別のユーザーを追加](#) [完了](#)

現在使用しているメールアドレス宛てに、ログイン情報を送信することも可能です。「プレビューして送信」をクリックすると「ログイン手順を送信する」が開くので、送り先のメールアドレスを入力して、チェックマークを付けて、「送信」をクリックしましょう。

× 新しいユーザーの追加 ヘルプ

ログイン手順を送信する



メール

☐ 自分を CC に含める

↑

件名: dx-learning.com の新しい Google アカウントがあります。
dx-learning.com の新しい Google アカウントへようこそ
いつも Google をご利用いただきありがとうございます。
dx-learning.com の新しい Google アカウントが作成されました。
組織が提供している Google サービスにアクセスするには、
Google アカウントにログインしてください。組織で Google
Workspace をご利用の場合は、ビジネス向けの Google ドライブ
や Gmail などの Google サービスを使用してチームで共同作業を
行えます。

ユーザー名:
tanaka@dx-learning.com

[キャンセル](#) [送信](#)

[完了](#)

入力したメールアドレスには、以下のようなメールが届きます。指示に従って作業を行えば、ログインすることが出来ます。

DX学習 の新しい Google アカウントが作成されました ▶ 受信トレイ x 自分宛て x 印刷 共有



The Google Workspace Team

To 自分 ▼

13:49 (0 分前)



DX学習 の新しい Google アカウントへようこそ

様

DX学習 の新しい Google アカウントが作成されました。

組織が提供している Google サービスにアクセスするには、Google アカウントにログインしてください。組織で Google Workspace をご利用の場合は、ビジネス向けの Google ドライブや Gmail などの Google サービスを使用してチームで共同作業を行えます。

ユーザー名: user@dx-learning.com

パスワード: 下記の [ログイン] をクリックし、パスワードを設定してログインしてください。アカウントの安全性を保つために、[パスワードに関するこちらのガイドライン](#)をご覧ください。

ログイン

セキュリティ上の理由から、パスワード再設定用のリンクは 48 時間後に無効となります。以降のパスワードの再設定については[管理者](#)にお尋ねください。

どうぞよろしくお願いいたします。

Google Workspace チーム



© 2022 Google LLC 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043

このメールサービスによるお知らせは、Google Workspace サービスやアカウントの重要な変更に関する最新情報をお届けするものであり、メールの通知設定にかかわらずお送りしています。

Google Workspaceアカウントの発行時に登録したメールアドレスは、その後のお手続きにも使用します。
無料試用の期間が終了した際にも通知が届きますので、急にGoogle Workspaceが使用できなくなった場合には、登録したメールアドレスをご確認ください。

dx-lerning.com での利用の Google Workspace Business Standard の使用期間が終了いたしました



The Google Workspace Team
To 自分

6月19日(日) 16:13 ☆ ↩ ⋮

Google Workspace

お客様の Google Workspace アカウントは停止されています

無料試用期間は終了いたしました。お支払い情報を追加することで、Google Workspace を引き続きご利用いただけます。

Google 管理コンソールにログインのうえ、[\[お支払い情報を設定\]](#) をクリックしてください。アカウントを再度有効にする手順に沿って操作をお願いいたします。

Google Workspace アカウント

ユーザー名:
harada@dx-lerning.com

ドメイン:
dx-lerning.com

ログイン

<https://admin.google.com>

お困りの場合

Google Workspace アカウントについてご不明な点がございましたら、[弊社サポートチームにお問い合わせ](#)いただくか、[お支払いに関する記事](#)をご参照ください。

よろしくお願いいたします。

Google Workspace チーム

Google Workspace

© 2022 Google LLC 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043

このメールサービスによるお知らせは、Google Workspace サービスやアカウントの重要な変更に関する最新情報をお届けするものであり、メールの通知設定にかかわらずお送りしています。

↩ 返信

➡ 転送

第3章 Gmailの使い方



Gmailとは

「Gmail」とは、すべてのスマートフォンやPCで利用可能なWebメールサービスです。相手のメールアドレスが分かれば相手にメールを送信することが出来ます。

ビジネス用のGoogle Workspaceの場合、ユーザー名と会社の独自ドメインで構成されたメールアドレスを用いる為、その人間がその会社の人間であることが一目で分かります。

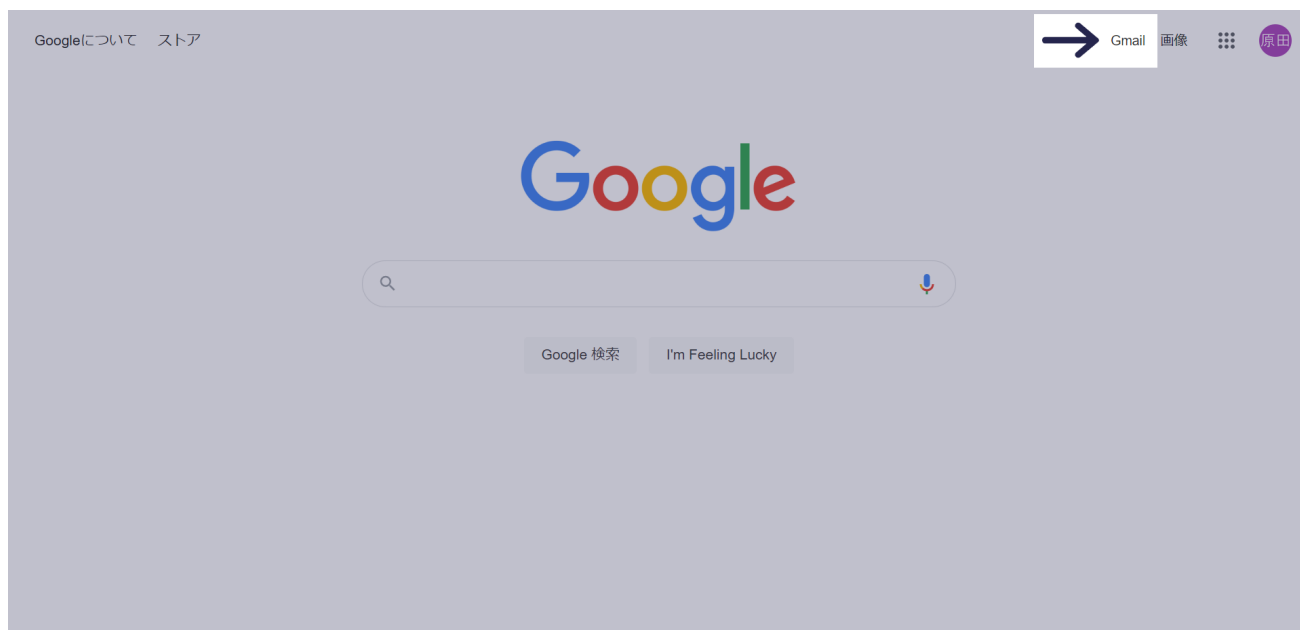
harada + @dx-lerning.com
ユーザー名 登録した独自ドメイン

↓

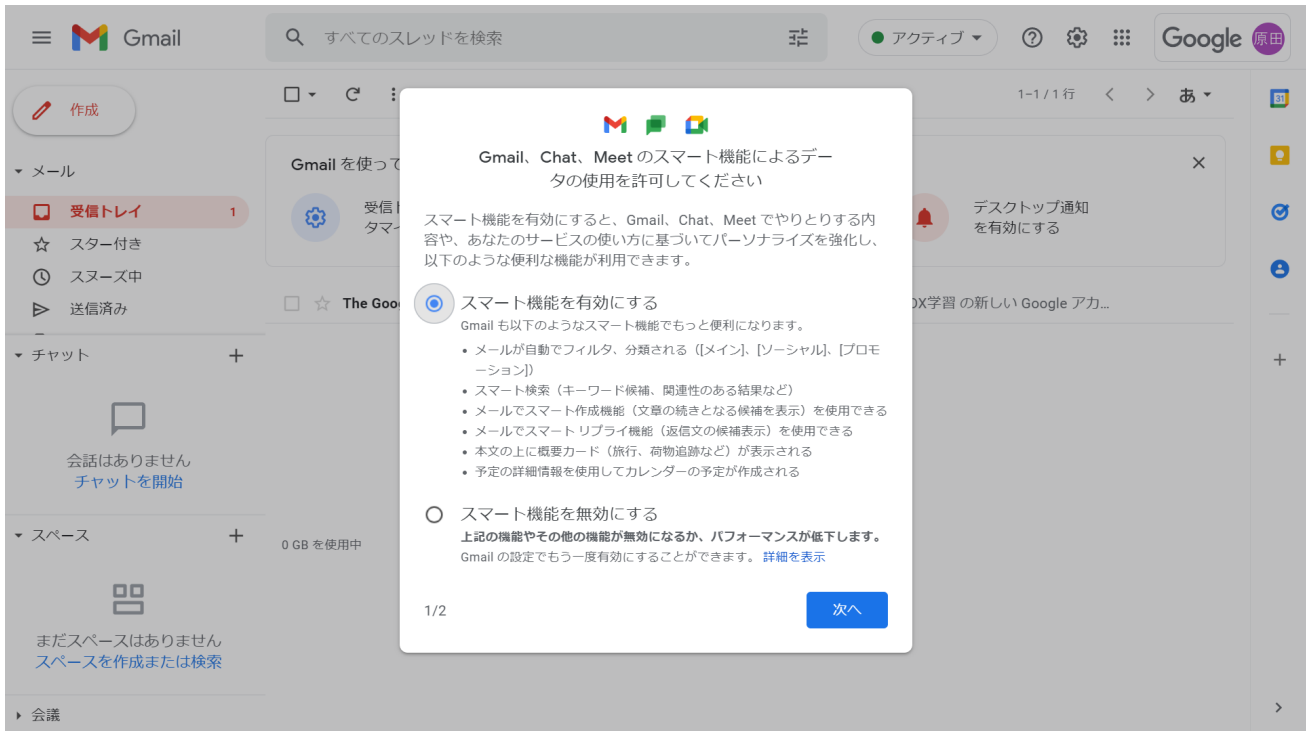
harada@dx-lerning.com
ビジネス用のメールアドレス

Gmailを使い始める

Google Workspaceのアカウントにログインした状態であれば、右上に「Gmail」の表示があります。これをクリックすることで、Gmailを使い始めることが出来ます。



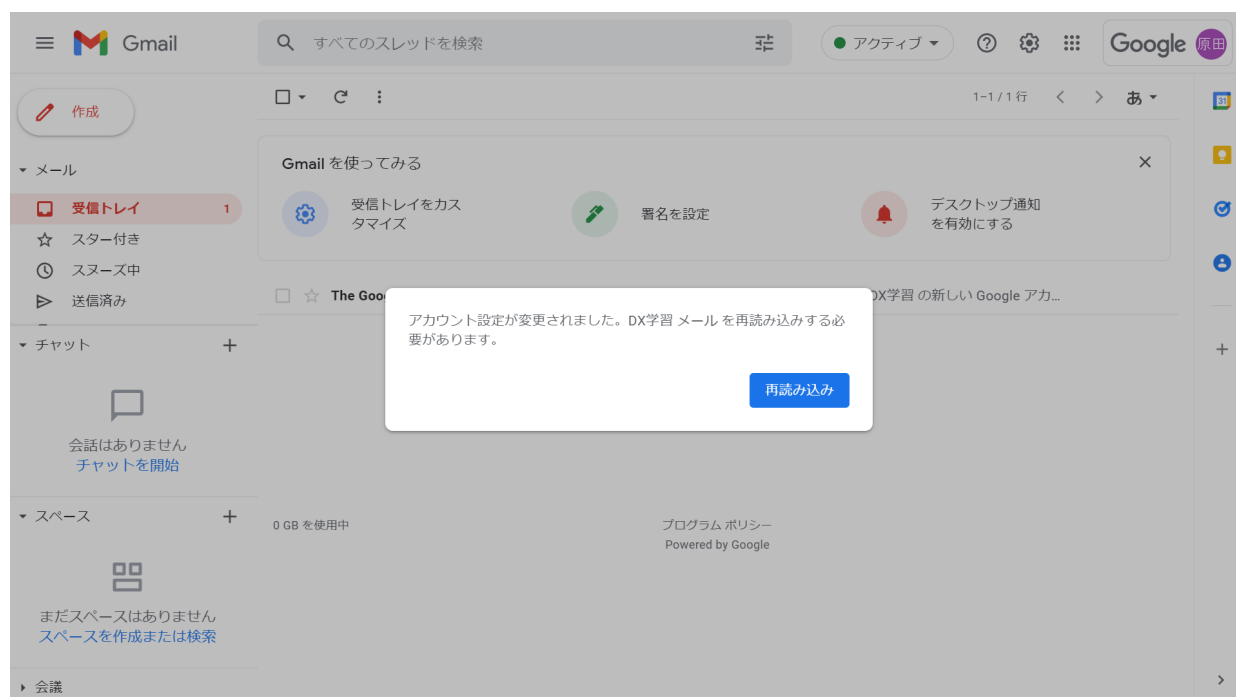
最初に基本設定を聞かれます。選択は任意ですが、どちらも「有効にする」を選択の方がおすすめです。選択肢を選んでから「次へ」「完了」をクリックして、先に進みましょう。



ログインのタイミングによっては、新機能の紹介などが表示されます。内容を読み進めて、Gmailの利用を開始します。「ご利用開始」をクリックして先に進んでください。チャットなどの紹介があっても、×印をクリックして先に進んでしまって問題ありません。



再読み込みが必要な場合は、指示に従って「再読み込み」をクリックしてください。



これで、Gmailを使い始めるまでの設定は完了です。



後は自由にメールを作成することも出来ますし、受信したメールを確認することも出来ます。設定が必要になった場合は、右上の歯車マークをクリックして作業を行ってください。



署名を設定する

ビジネスメールにおいて、「署名」は非常に重要な要素です。そのメールが何という名前の会社の誰から送られたのかは、本文にいちいち記載しない限り、受け取り手からは確認することができません。初めてメールを送信する相手に限らず、誰宛てに送信した場合でも、一目で自分が送信したメールだと相手に気付いてもらう為には、「署名」は必須な要素となります。

名刺とはやや趣が異なりますが、自分の情報を相手に示すとともに、信頼できる会社であることを示すためにも、「署名」は必ず設定するようにしましょう。



画面中央の「署名を設定」をクリックして、作業を開始します。もし表示が無ければ、右上の「歯車マーク」をクリックしてください。

クリックすると、Gmailの「設定」画面に移動します。ページを下にスクロールして「署名」の項目を見つけてください。

「署名」が見つかりましたら、「+ 新規作成」をクリックして、新しい署名の登録作業を開始しましょう。

署名は複数種類設定が可能です。一つ一つ区別して管理ができるように、作成する署名に名前を付けましょう。入力した名前は、署名の文面には反映されません。名前を入力したら、「作成」をクリックして次に進みます。

名前を付けると内容の入力が出来るようになるので、メール本文で表示させたい署名文を入力してください。また、作成した署名が常に表示されるよう、デフォルト設定は「署名なし」から「作成した署名」に切り替えてください。

設定が完了しましたら、ページを一番下までスクロールして、「変更を保存」をクリックしてください。入力した内容が反映されて、メール作成時に署名が記載されるようになります。



署名に記載する内容にルールなどはありませんが、主な構成要素は以下の通りです。

- 簡単な装飾（”—————”など）
- 会社名（必須）
- 部署名
- 送信者の肩書
- 送信者名（必須）
- メールアドレス
- 電話番号
- 電話対応が可能な時間帯
- FAX番号
- 会社の郵便番号と所在地
- それぞれの英語表記

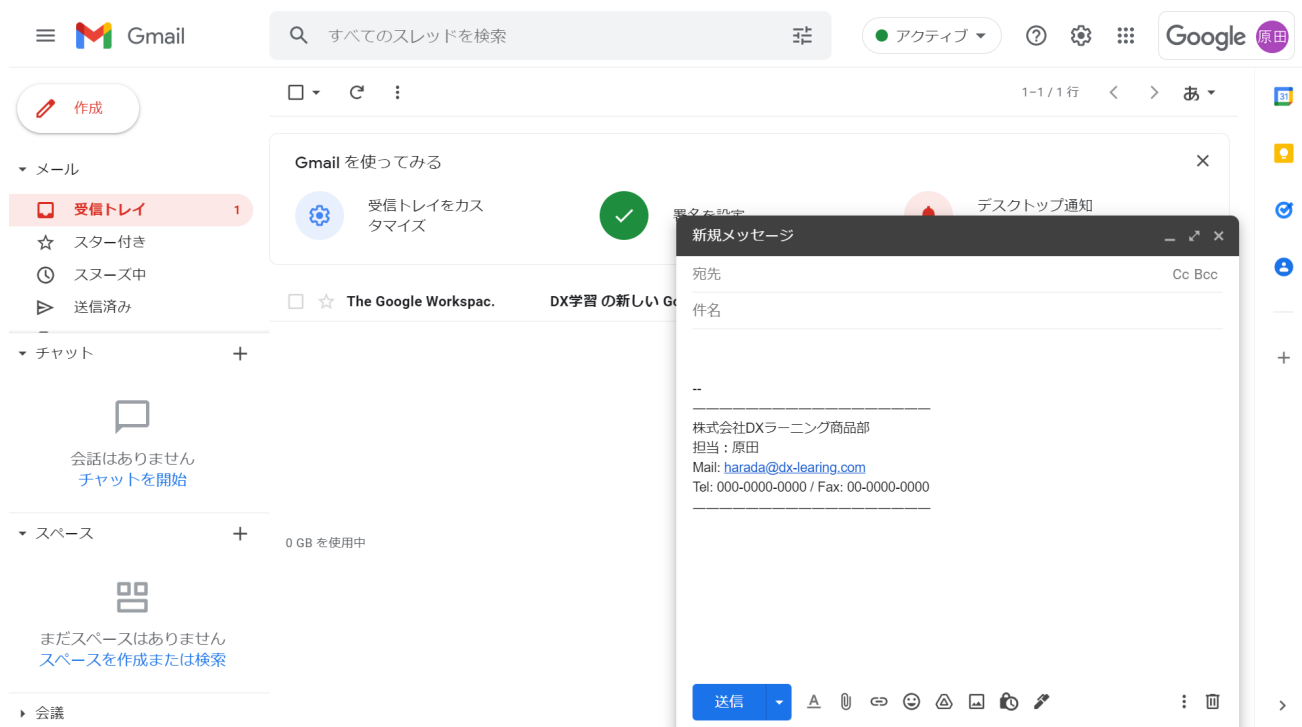
全て記載してしまうと冗長になりますので、多くても7行ぐらいまでに収めるようにしましょう。コンパクトに収まるように、英語表記と日本語表記は一行に並べる、電話番号の横に“()”付きで対応時間帯を記載するなど、テクニックを活用して見栄えの良い署名を作成しましょう。

新規メールの作成

では実際に、メールを作成してみましょう。左上の「作成」をクリックすることで、メールを新規に作成することができます。



「新規メッセージ」のウィンドウが開きましたら、内容を入力していきましょう。



メールには、[宛先] [件名] [本文] の3種類を入力します。左下の「送信」をクリックすることで、入力したメールを相手に送り届けることができます。

新規メッセージ

宛先 Cc Bcc

件名

本文エリア

--

株式会社DXラーニング商品部
担当：原田
Mail: harada@dx-learning.com
Tel: 000-0000-0000 / Fax: 00-0000-0000

送信

🔗 📎 🗑️ ⌂ 🖼️ ⌚ ✎

○「宛先」の種類について

相手のメールアドレスを入力します。宛先にメールアドレスを複数入力すれば、全員に同じメールを送信することもできます。その場合、メールを受信した側は、自分の他に送られている他人の宛先を見ることができます。他の人に見られたくない送り先は、[Bcc]をクリックして、その欄に記入しましょう。直接送る相手ではなく、参考までに送信しておきたい場合は、[Cc]欄に入力してください。



例えば、取引先にメールを送る際には、先方の担当者のメールアドレスを「宛先」に入力しますが、自社の社員にもメールの内容を見てもらいたい場合には、「Cc」に社員のメールアドレスを入力して、メールを送信します。

他にも、複数の顧客に同じメールを一斉に送信する際に、顧客のメールアドレスをすべて「宛先」に入力してしまうと、顧客同士が別の顧客のメールアドレスを確認出来てしまい、情報漏洩になってしまいます。そんな時は、顧客のメールアドレスを「Bcc」に入力すれば、他の誰に宛てて送信されたメールなのかを隠すことができるので、情報漏洩を防ぐことができます。「宛先」には最低でも一つメールアドレスが入力されていないといけないので、送りたい相手がすべてBccの場合には、宛先には代わりに送信者のメールアドレスを入力しましょう。

第4章カレンダーを共有する

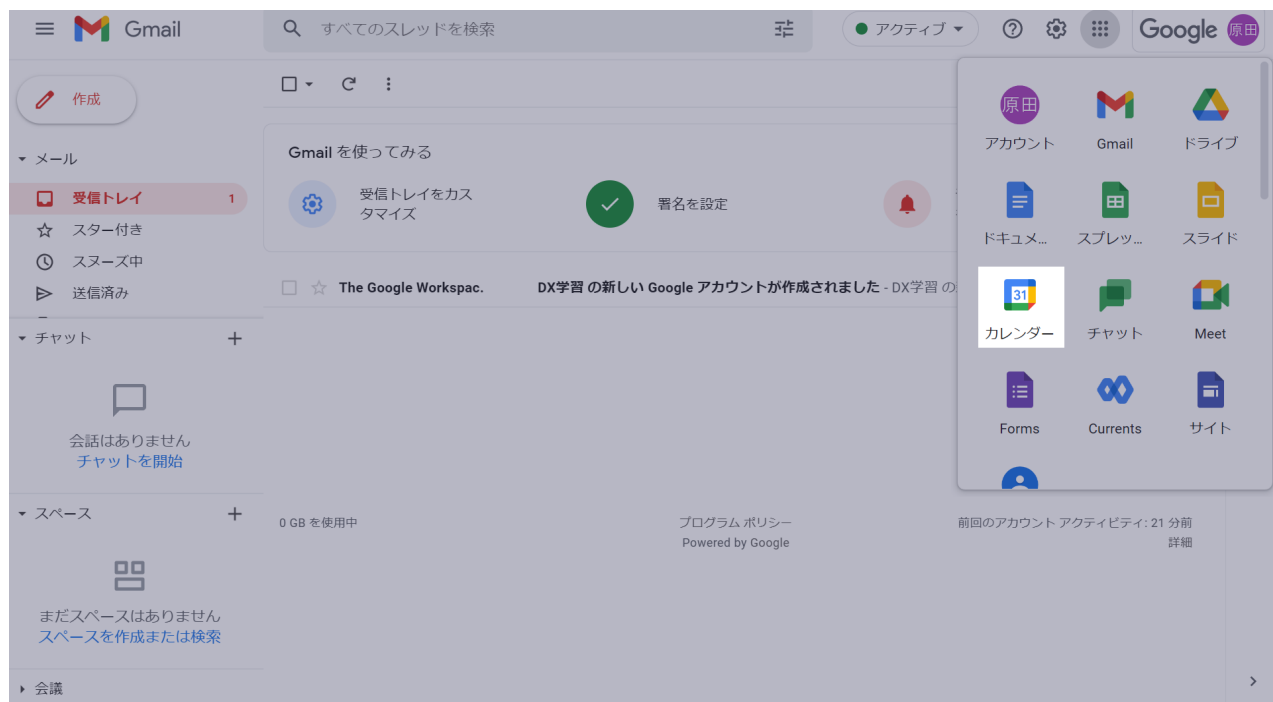


Google カレンダーを開く

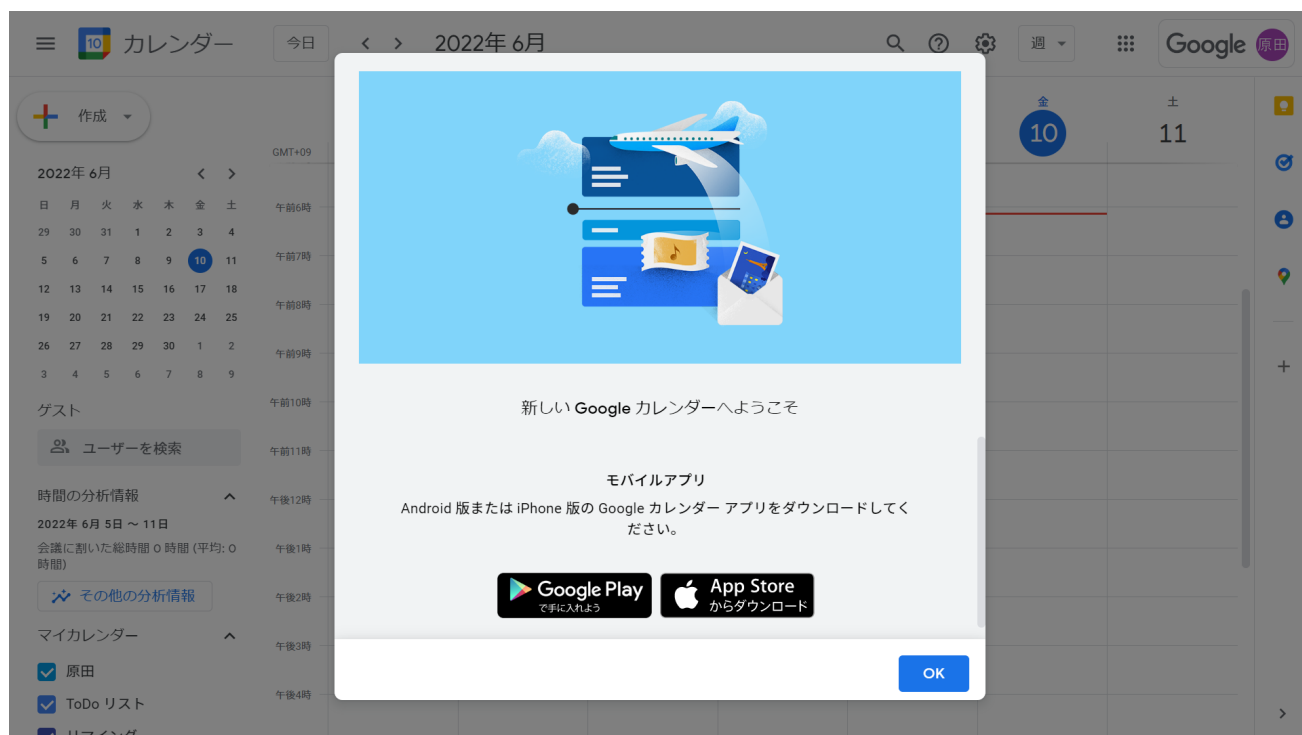
まずはGoogleカレンダーを開きましょう。右上の点が9つ並んでいるアイコンをクリックすると機能の一覧が表示されます。



機能の中から「カレンダー」を見つけ出して、クリックしてください。（Google Workspaceのツールはすべてここから開くことができます。）

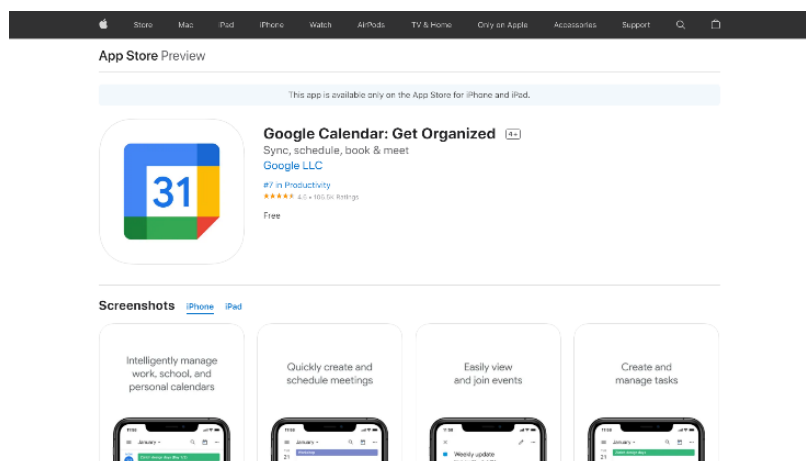


初めてカレンダーを開くと、起動時にモバイルアプリ版をおすすめされます。



あって困る物でもありませんので、必要であれば、対応する機種のパージからダウンロードしましょう。

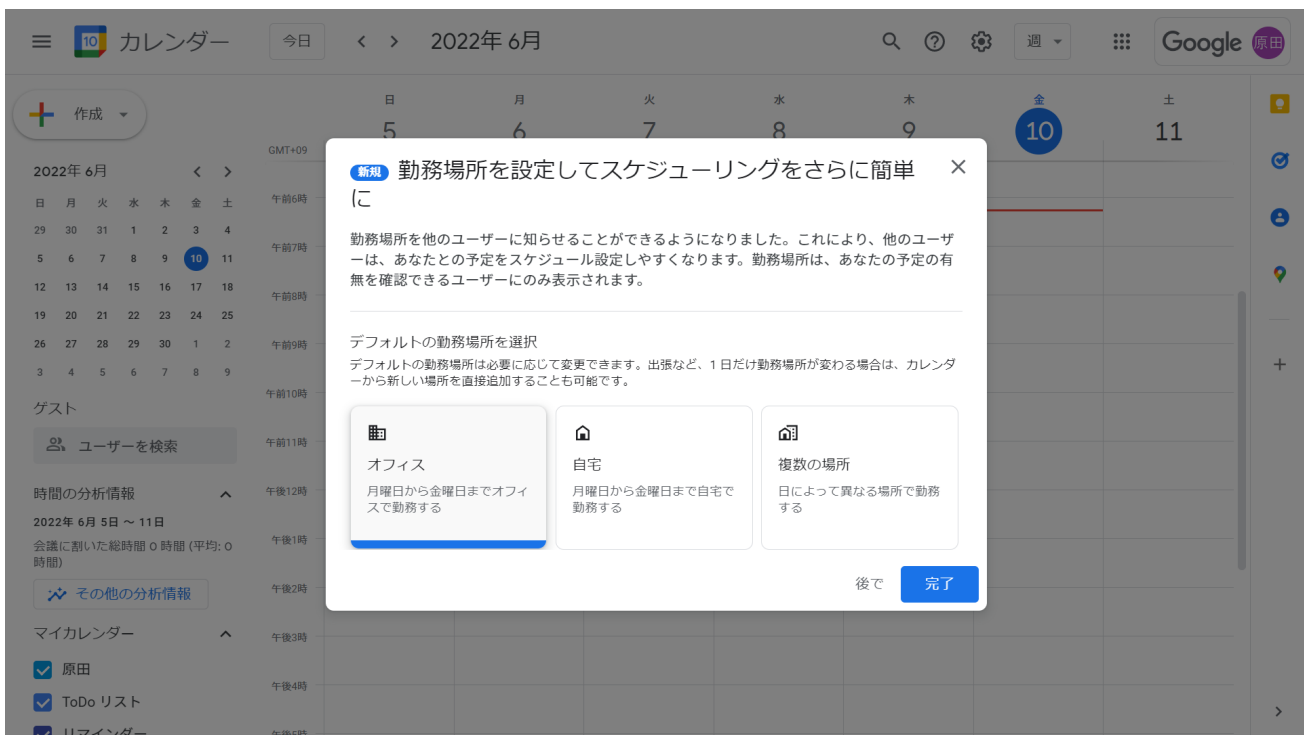
・ Google Play版（対応機種：Androidシリーズ）



・Apple Store版（対応機種：iPhoneシリーズ）



「OK」をクリックして次に進むと、勤務場所の設定が表示されます。普段業務を行う場所がオフィスか／自宅か／複数の場所なのかを選択が可能です。必要に応じて選択し、「完了」をクリックしてください。勤務場所を指定せずにカレンダーを使いたい場合には、「後で」をクリックしてください。



これでカレンダーを利用し始めることができます。

≡

10

カレンダー

今日

<

>

2022年 6月

🔍

?

⚙️

週

☰

Google

原田

+

作成

2022年 6月

<

>

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

ゲスト

👤

ユーザーを検索

時間の分析情報

2022年 6月 5日 ~ 11日

会議に割いた総時間 0 時間 (平均: 0 時間)

🔗

その他の分析情報

マイカレンダー

☒ 原田

☒ ToDo リスト

☒ リマインダー

GMT+09

	日	月	火	水	木	金	土
	5	6	7	8	9	10	11
午前6時							
午前7時							
午前8時							
午前9時							
午前10時							
午前11時							
午後12時							
午後1時							
午後2時							
午後3時							
午後4時							
午後5時							

📅

🔔

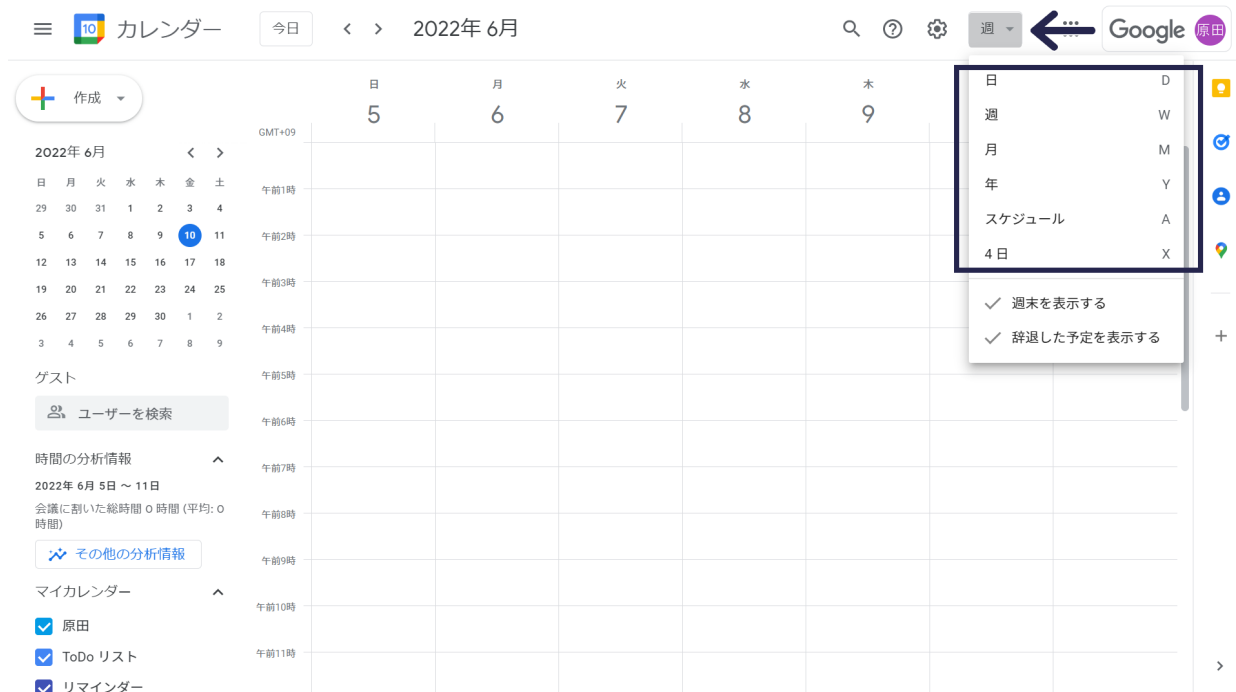
👤

📍

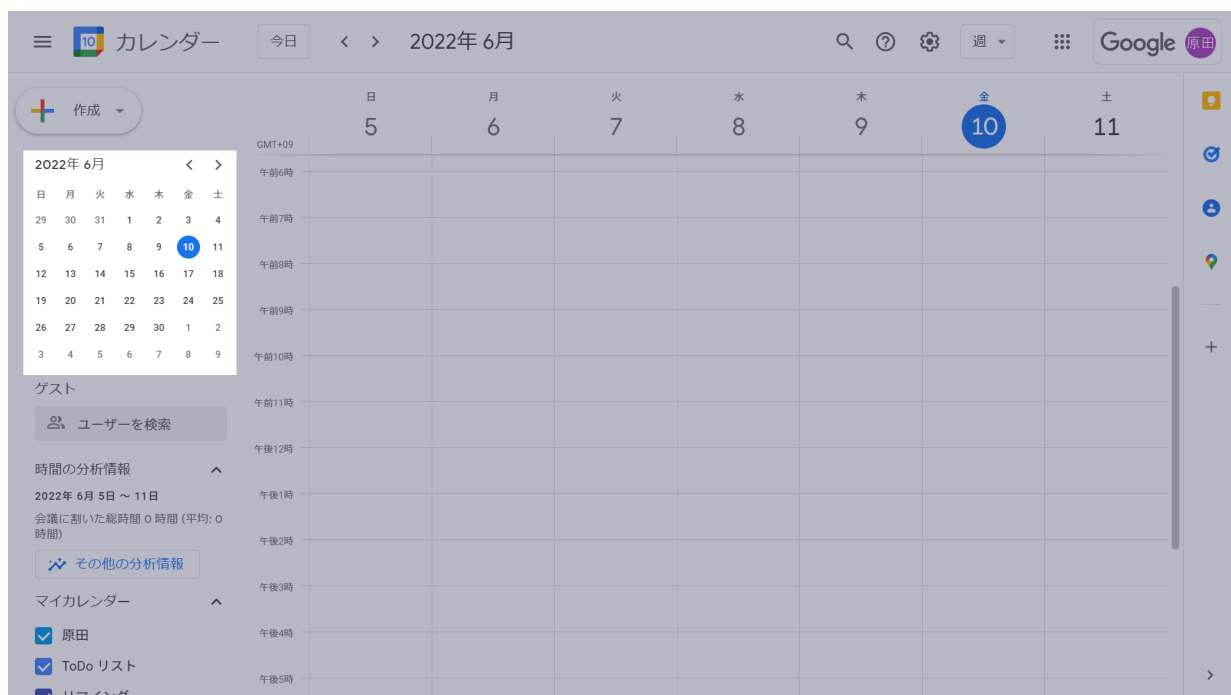
+

>

初期の状態では1週間単位の表示になっていますが、右上のアイコンをクリックすると、表示形式を変更することができます。一日の予定を確認したいときは「日」、1週間の予定を確認したいときは「週」など、用途に応じて自由に切り替えましょう。

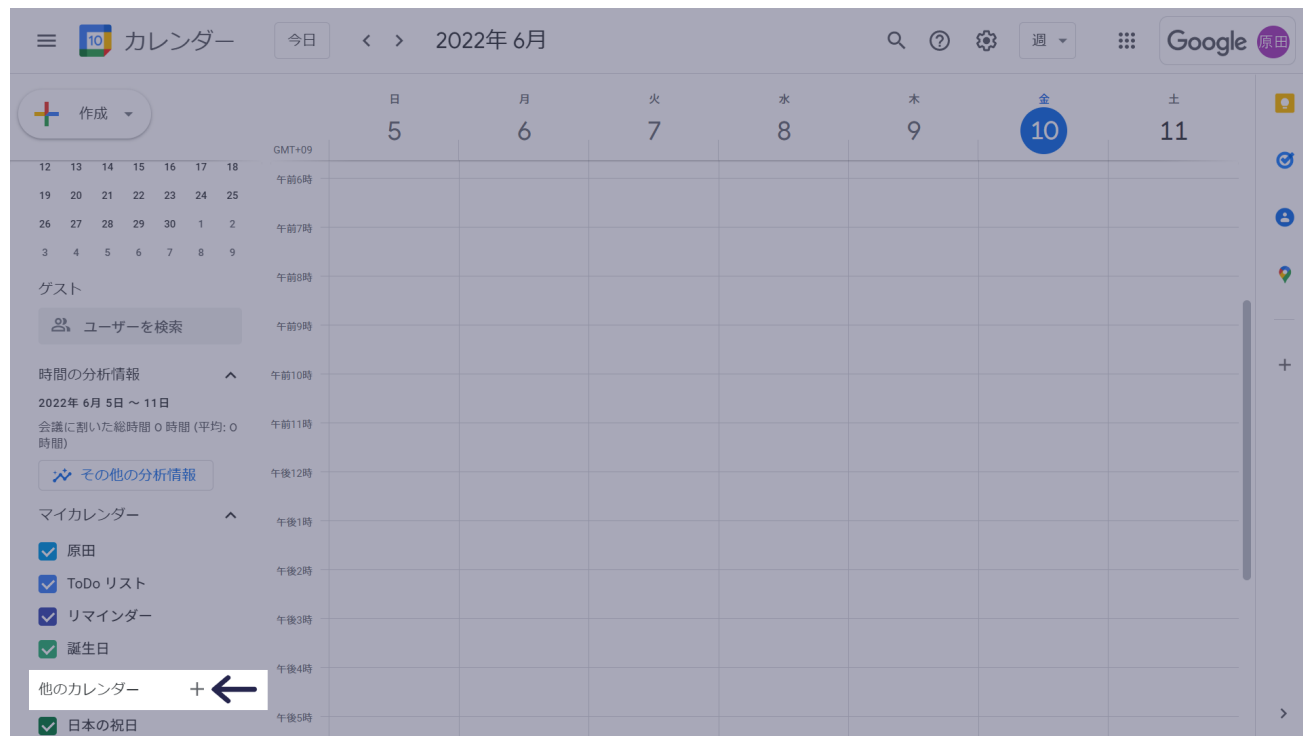


他の日付を確認したい場合には、左のカレンダー表示から、該当する日付をクリックしてください。表示するカレンダーの月を変更したい場合には、“<”と“>”のアイコンをクリックすることで切り替えができます。画面の表示であれば、“<”で5月に、“>”で7月にカレンダーが切り替わります。

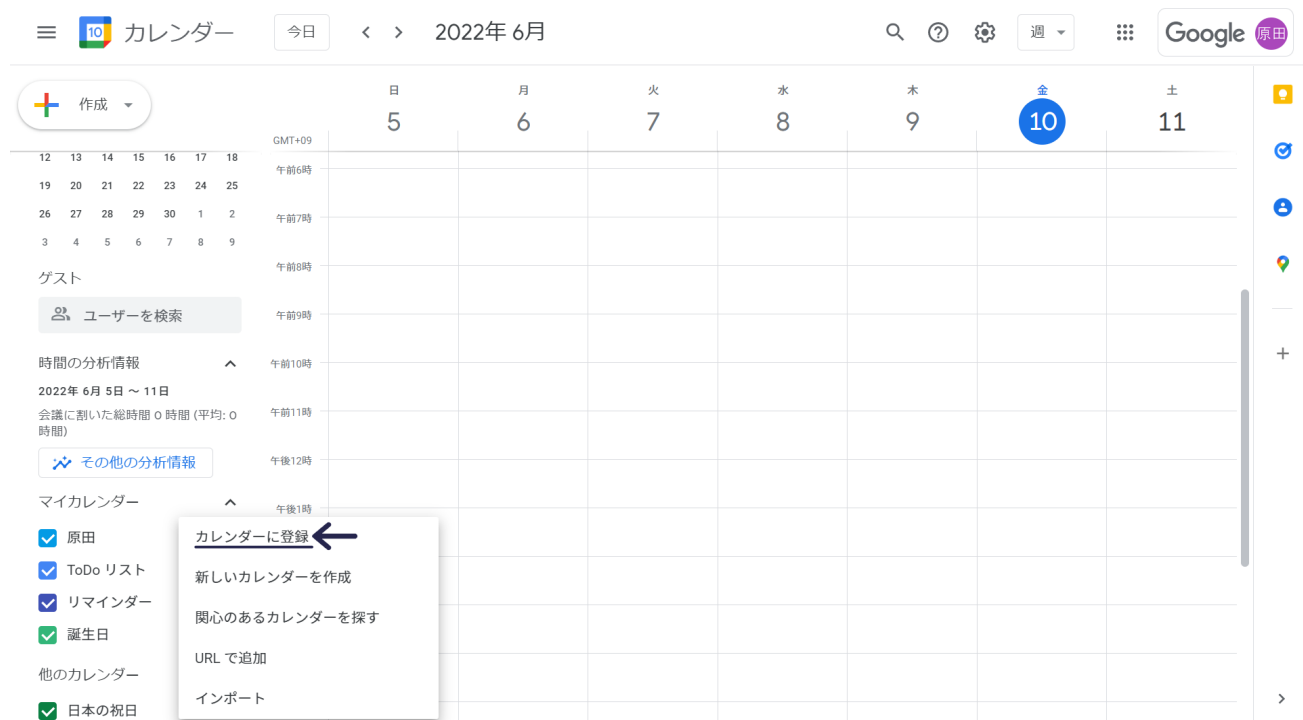


組織内（社内）の他のメンバーをカレンダーに表示する

Google カレンダーでは、自分以外のメンバーが使用しているカレンダーも、同じ画面に表示させる機能があります。画面左下を下にスクロールすると「他のカレンダー」という項目がありますので、「+」をクリックしてください。



一覧が表示されますので、「カレンダーに登録」をクリックして設定画面に進みます。



「カレンダーを追加」欄に、追加したいメンバーのメールアドレスを入力して[Enter]キーを押すと、メールアドレスを参照してカレンダーを追加することができます。

[← 設定](#)

Google 原田

全般

カレンダーを追加

カレンダーを追加

追加したい相手のメールアドレスを入力。

カレンダーに登録

新しいカレンダーを作成

関心のあるカレンダーを探す

URL で追加

インポート / エクスポート

マイカレンダーの設定

● 原田

● 誕生日

他のカレンダーの設定

● 日本の祝日

今回は田中さんというメンバーのメールアドレスを入力したので、田中さんのカレンダーが追加されました。

[← 設定](#)

Google 原田

全般

カレンダーを追加

インポート / エクスポート

マイカレンダーの設定

● 原田

● 誕生日

● 田中

カレンダーの設定

名前

田中

説明

タイムゾーン

(GMT+09:00) 日本標準時

オーナー

組織

カレンダーをエクスポート

詳しくは、[カレンダーのエクスポートについての記事](#)をご覧ください

予定のアクセス権限

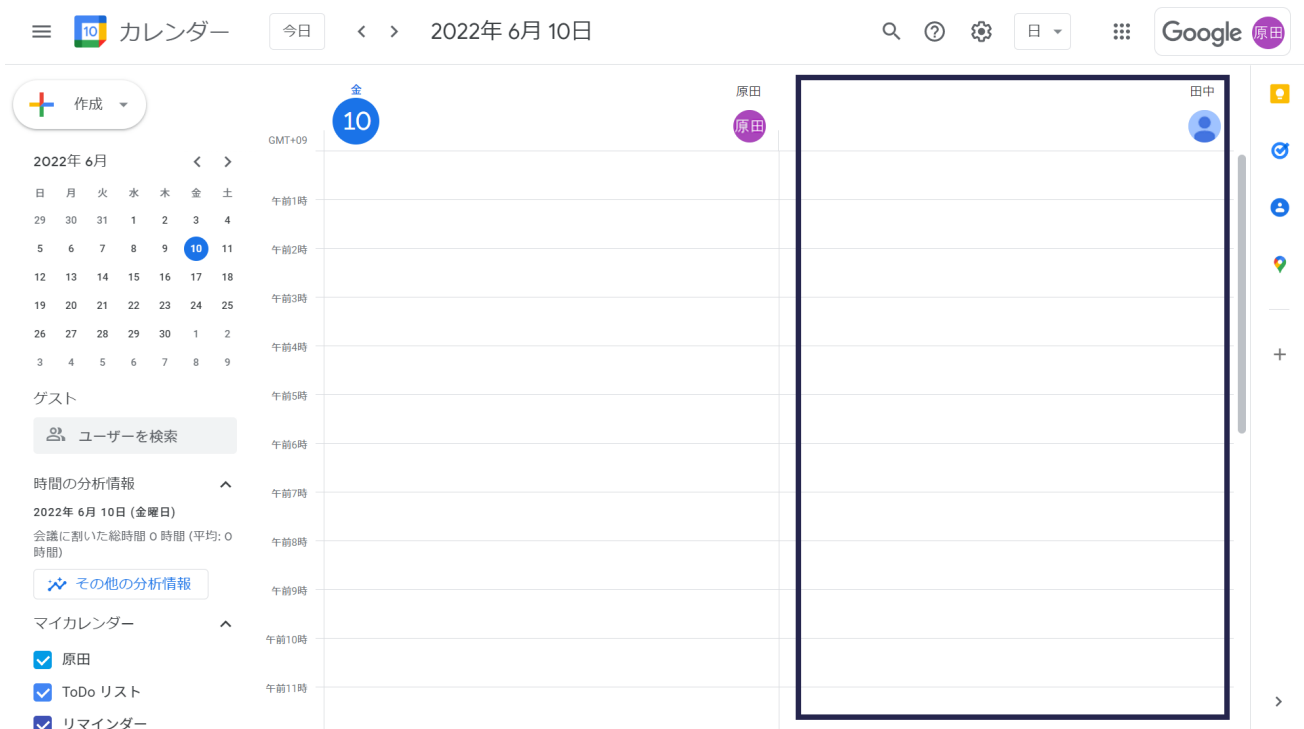
☐ 一般公開して誰でも利用できるようにする
 予定の表示（時間帯のみ、詳細は非表示）

☒ 予定の表示（すべての予定の詳細）

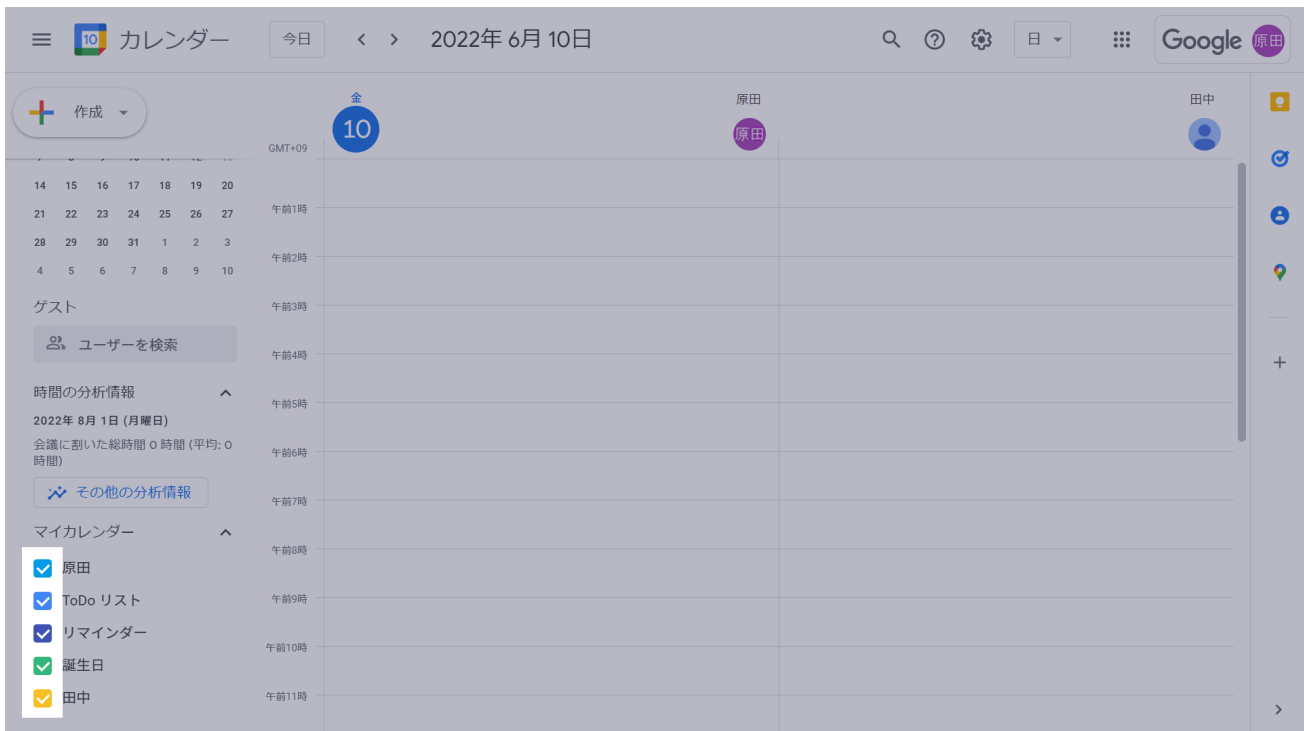
Copyright 2023 DIGNA, Inc. All Right reserved.

87

カレンダーに戻ると、新しくメンバーが追加されていることが確認できます。表示形式は、1日単位に切り替えていると、確認がしやすくなります。



左下のチェックボックスからチェックを外すと、外したメンバーを非表示にすることも可能です。再びチェックを入れれば、再度表示することも可能です。



社外ユーザーをカレンダーに追加する

カレンダーの追加は、社内に限らず社外の人に対しても行うことができます。ただし、メールアドレスのドメインが異なる場合、追加したい相手に対してアクセス権限の許可をもらわなくてはなりません。これは、Googleが会社の社内／社外の人をドメインの種類で判別している為で、ドメインが異なるメールアドレスは“社外の人間のアカウント”と見做されるため、このような承認作業が必要となります。

相手のメールアドレスを入力すると自動的に以下のようなウィンドウが表示されますので、「アクセス権をリクエスト」をクリックしてください。必要に応じて、「アクセス権限のリクエストにメッセージを追加」にメッセージも記入しましょう。



リクエストを送信すると、相手のメールアドレスに以下のようなメールが届きます。指示に従ってURLをクリックすると承認を行うことができます。



カレンダーに予定を登録する

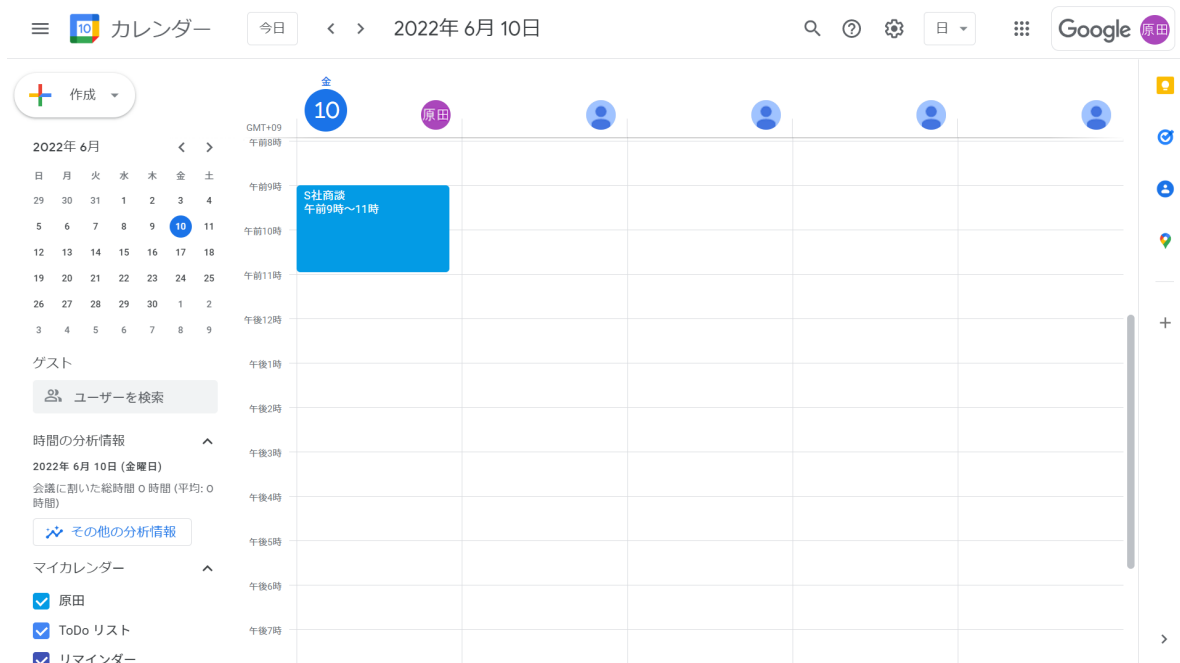
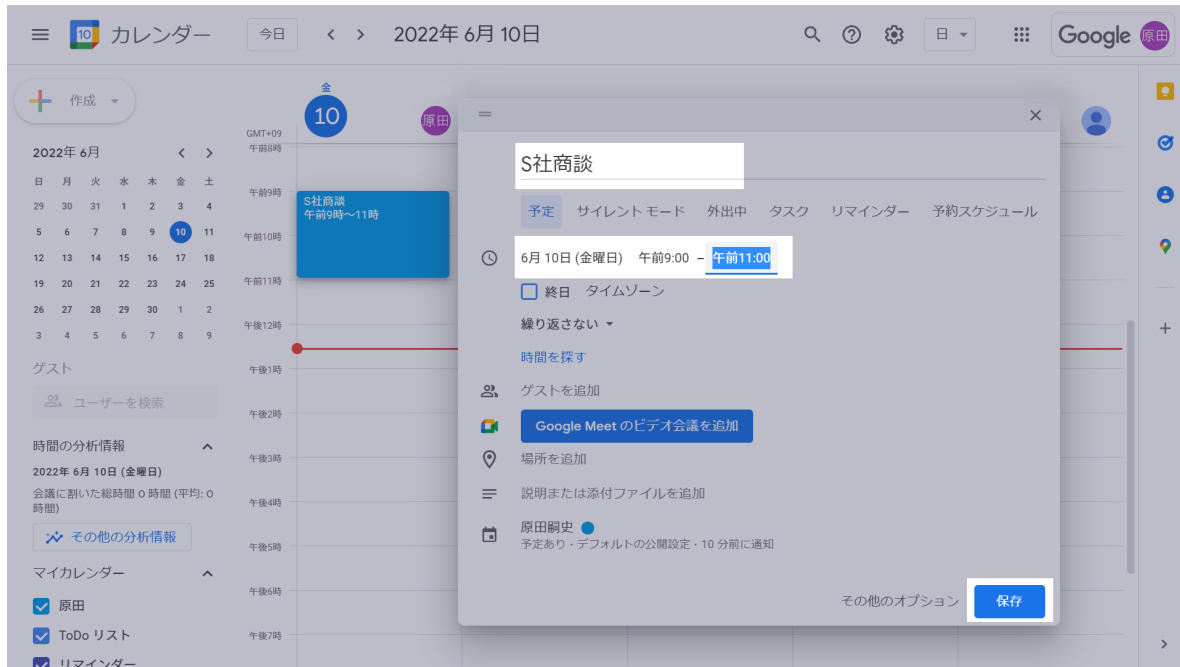
登録したい時間帯をクリックすると、予定を入力することができます。

Calendar interface showing the date 2022年6月10日. A blue box highlights the 9:00-10:00 slot, with a blue arrow pointing to it. The interface includes a sidebar with navigation options and a main calendar grid.



Calendar interface showing the date 2022年6月10日. A blue box highlights the 9:00-10:00 slot. A modal window titled "タイトルを追加" (Add Title) is open, showing options to add a title, set a time zone, and add guests. The modal also includes a "Google Meet のビデオ会議を追加" (Add Google Meet video conference) button and a "保存" (Save) button.

「タイトル」と「日時」を入力して、「保存」すれば、カレンダーにその予定が反映されます。カレンダー上では、何時から何時まで、どんな予定があるのかが分かりやすく表示されます。一目で分かりやすく短い「タイトル」を付けると、よりカレンダーの視認性が高まります。



他のメンバーを予定に招待する

営業同行や、会議にメンバーを招待したい場合には、スケジュール登録時に「ゲストを追加」する機能を活用します。入力欄にメールアドレスを入力することで、そのメンバーを予定に招待することができます。

S社商談

予定 サイレントモード 外出中 タスク リマインダー 予約スケジュール

6月10日(金曜日) 午前9:00 - 午前11:00
タイムゾーン・繰り返さない

時間を探す

ゲストを追加

Google Meet のビデオ会議を追加

場所を追加

説明または添付ファイルを追加

原田 ●
予定あり・デフォルトの公開設定・10 分前に通知

その他のオプション 保存

入力欄に、追加したいメンバーのメールアドレスを入力します。

6月10日(金曜日) 午前9:00 - 午前11:00

☐ 終日 タイムゾーン

繰り返さない ▾

時間を探す

tanaka@

Google Meet のビデオ会議を追加

場所を追加

説明または添付ファイルを追加

追加したメンバーは、一覧で表示されます。必要なメンバーをすべて入力したら、「保存」してカレンダーに反映させましょう。

S社商談

予定

サイレントモード

外出中

タスク

リマインダー

予約スケジュール

🕒

6月10日(金曜日) 午前9:00 - 午前11:00

タイムゾーン・繰り返さない

時間を探す

👤

ゲストを追加

原田

主催者

sato@dx-learning.com

tanaka@dx-learning.com

おすすめの時間

ゲストの権限

他のユーザーを招待する・ゲストリストを表示する

その他のオプション

保存

招待したメンバーのカレンダーにも、同じ予定が作成されています。他のメンバーからも同じように見ることができます。

📅 カレンダー

今日

< > 2022年6月10日

🔍 ? ⚙️ 日

Google 原田

作成

2022年6月

日

月

火

水

木

金

土

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

1

2

3

4

5

6

7

8

9

ゲスト

👤 ユーザーを検索

時間の分析情報

2022年6月10日(金曜日)

会議に割いた総時間 2 時間 (平均: 0 時間)

その他の分析情報

マイカレンダー

原田

ToDo リスト

リマインダー

金

10

原田

佐藤

田中

GMT+09

午前8時

午前9時

午前10時

午前11時

午後12時

午後1時

午後2時

午後3時

午後4時

午後5時

午後6時

午後7時

S社商談

午前9時~11時

S社商談

午前9時~11時

S社商談

午前9時~11時

Copyright 2023 DIGNA, Inc. All Right reserved.

93

カレンダーの編集権限

カレンダーの編集権限を設定することで、他のメンバーが自分のカレンダーに直接予定の作成・変更を行うことができます。

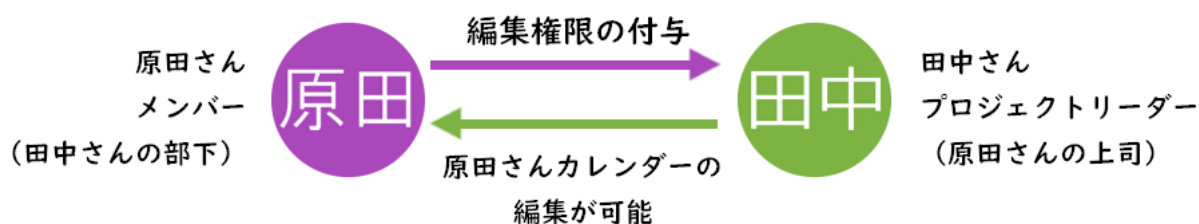
例えば、プロジェクトのチームリーダーが各メンバーのカレンダー編集権限を持っていれば、カレンダーで全体のリソースを確認し、適切なタスクを割り振る時に役立ちます。

直接メンバーのカレンダーに新規スケジュール（タスク）を入力し、負荷が大きい担当者のタスクを少ない担当者に割り振ることができるようになるため、チームリーダーは全体を俯瞰しながら、適切なリソース配分が可能になります。

編集権限の共有設定をする際は、権限を共有する側が、編集権限を必要とする側に、権限を付与する形で処理を行います。

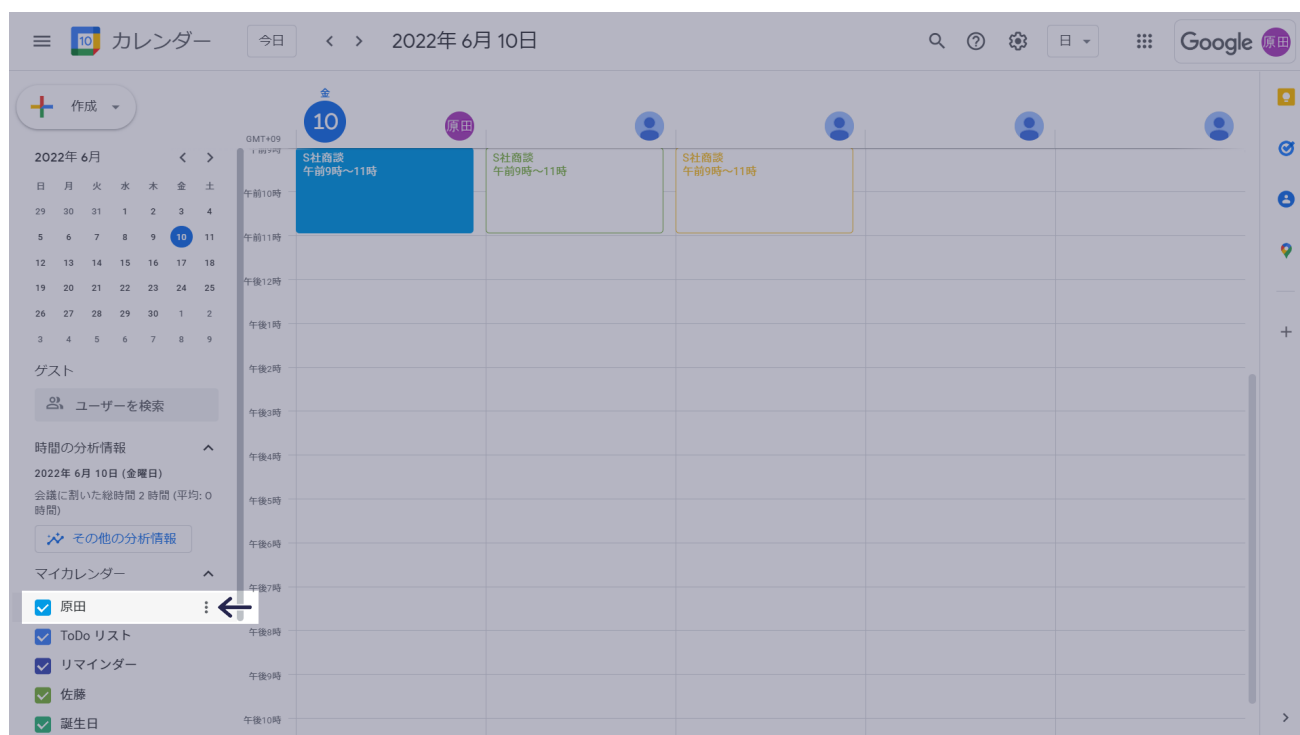
例)

- ・田中さんはチームリーダー。メンバーである原田さんのカレンダー編集権限が必要。
- ・原田さんは田中さんチームのメンバー。

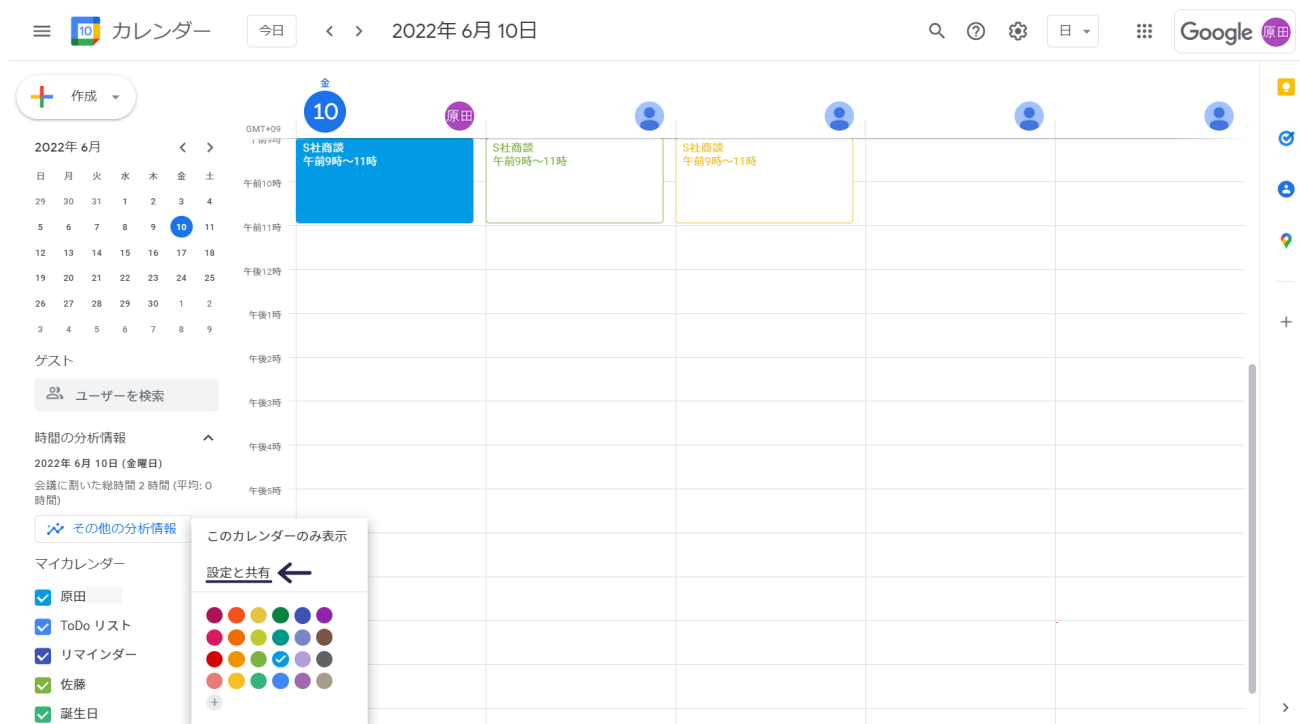


この場合、原田さんが田中さんに、「カレンダーの編集権限」を付与することで、付与された田中さんは原田さんのカレンダーを自由に編集することができるようになります。では設定方法を見ていきましょう。

左下の自分の名前の箇所にカーソルを合わせると、点が3つ並んだアイコンが表示されます。これをクリックすると自分のカレンダーの設定メニューが表示されます。



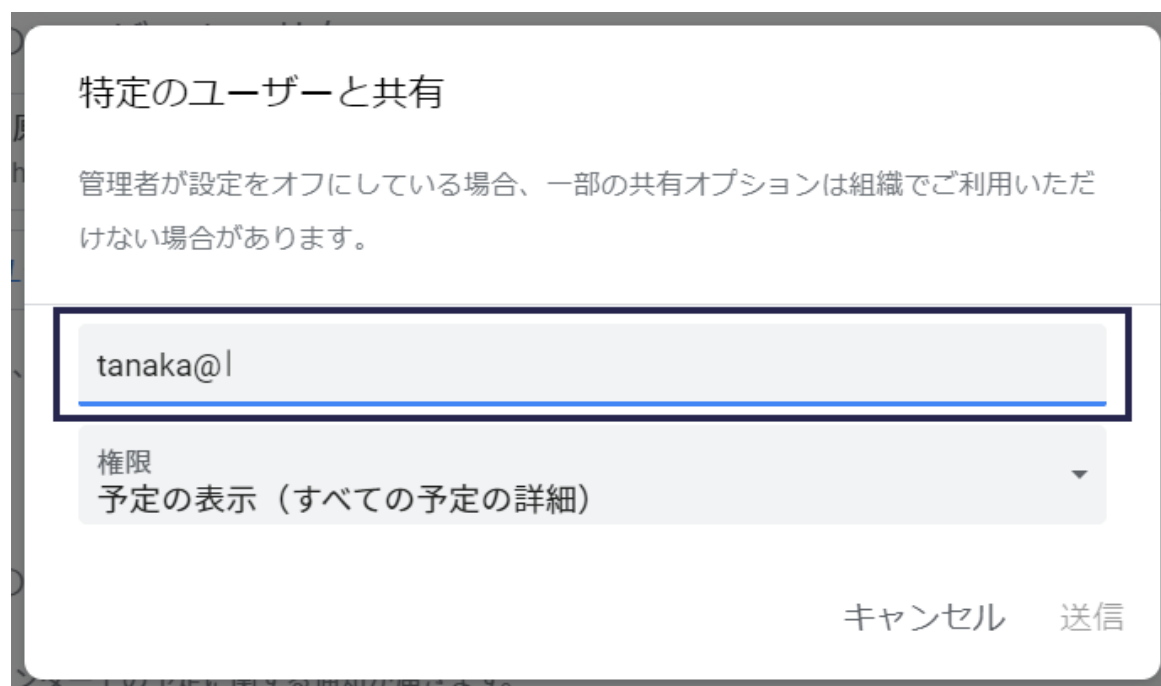
メニューの中から「設定と共有」をクリックしてください。



設定画面を開いたら、ページの中頃までスクロールします。「特定のユーザーとの共有」の項目を見つけて、「+ ユーザーを追加」をクリックしてください。



「特定のユーザーと共有」のウィンドウが出ます。権限を渡す相手のメールアドレスか名前を記入して、検索してください。



「権限」欄をクリックして、「変更および共有の管理権限」を選択してください。予定の変更のみで、新規作成の権限までは必要ない場合は「予定の変更」を選択してください。



「送信」をクリックすると、一覧に表示されるようになります。編集権限は複数の相手に付与できますので、必要に応じて活用しましょう。

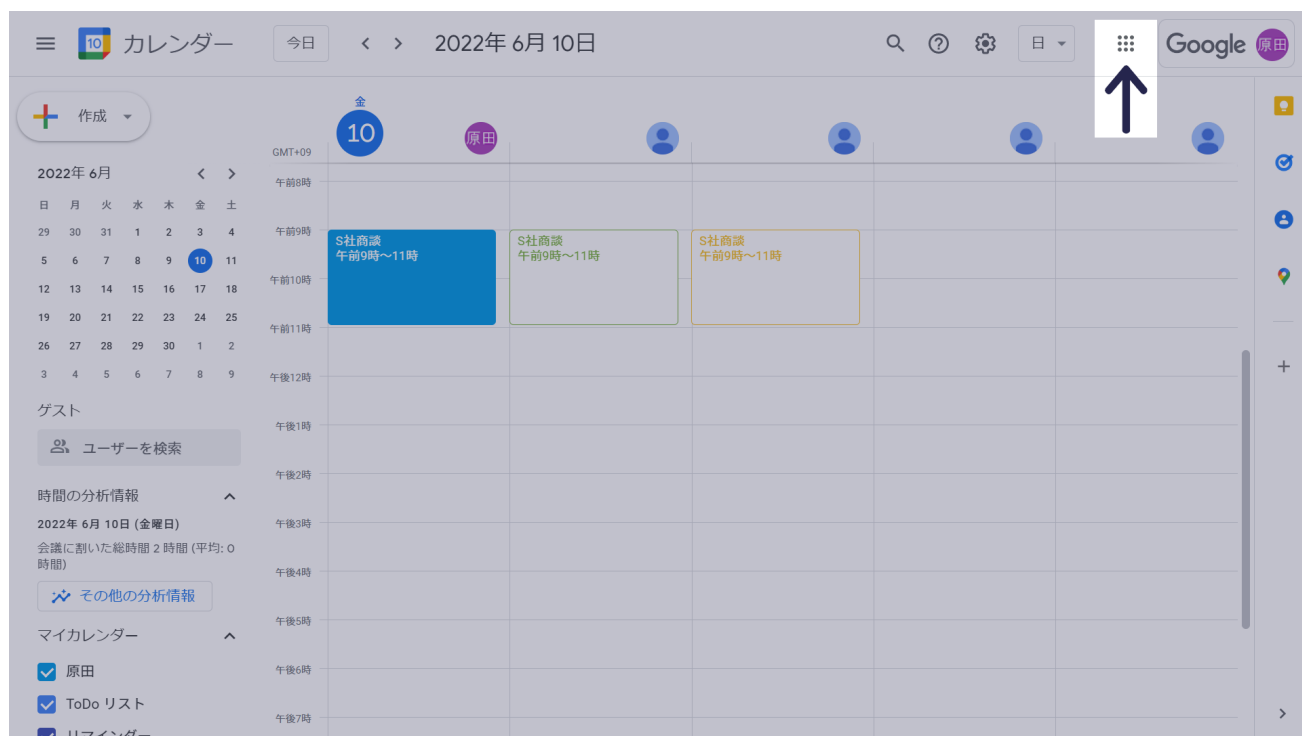


第5章 ビジネス・チャットをできるようにする

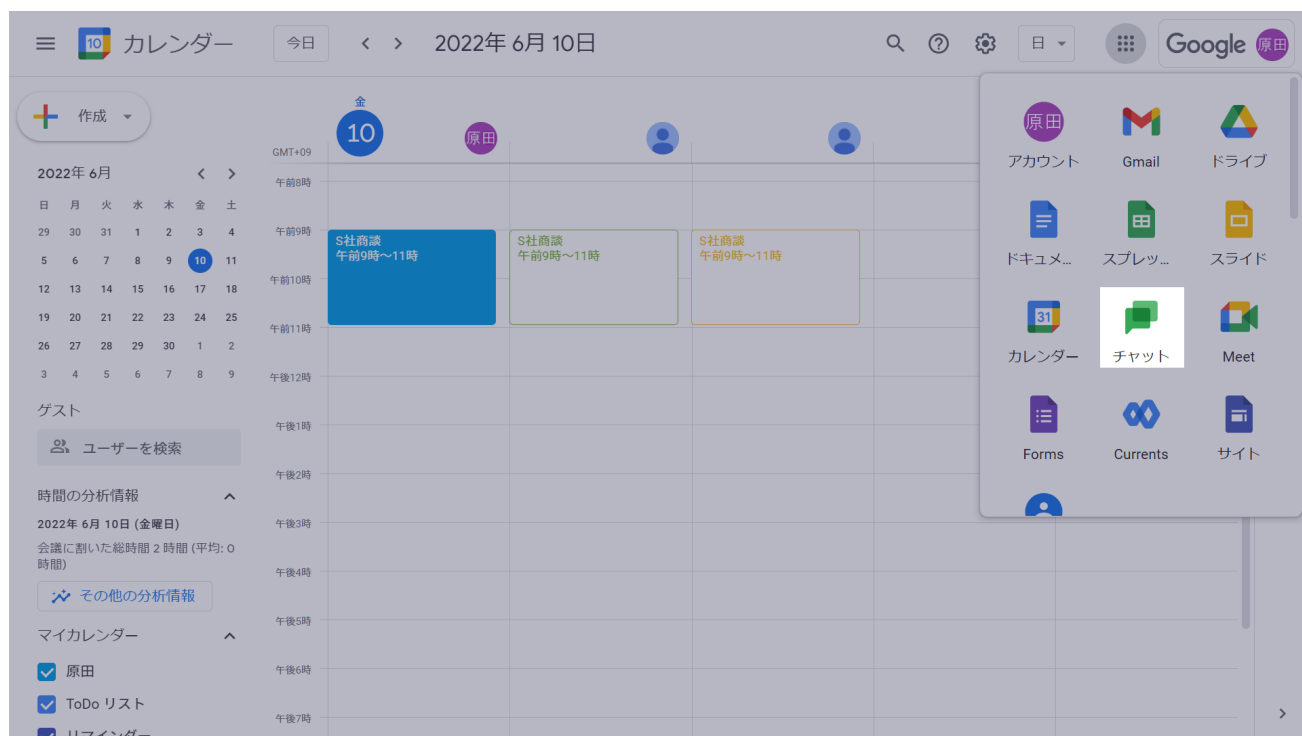


Google チャットを開く

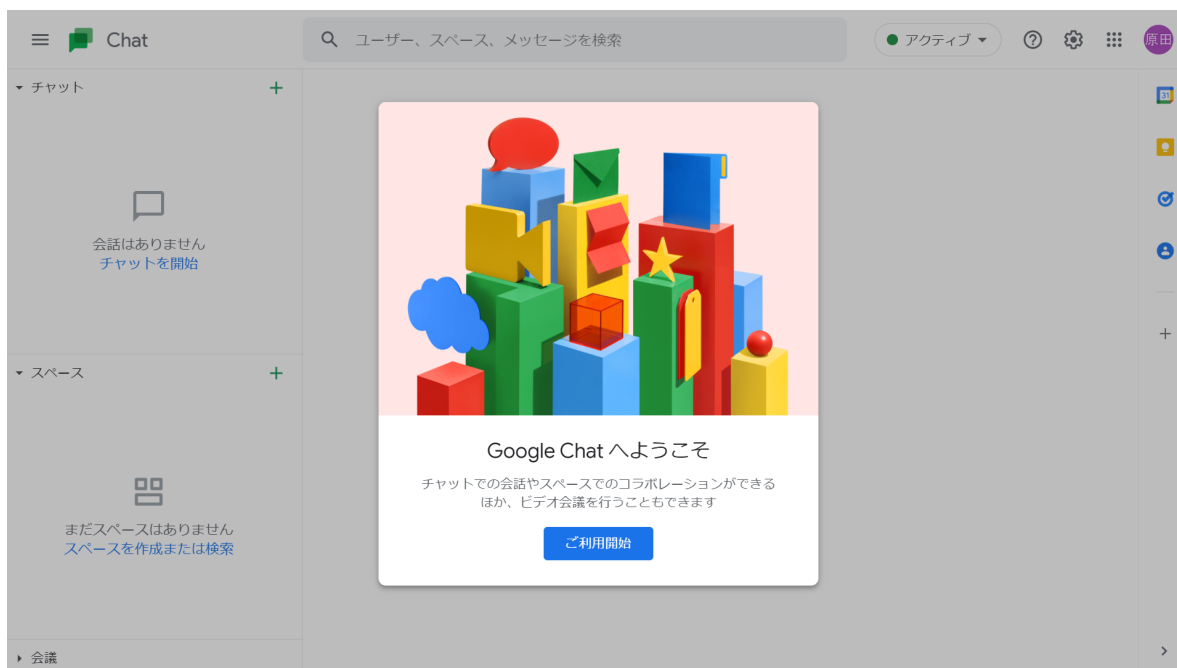
まずは「Googleチャット」を開きましょう。右上の点が9つ並んでいるアイコンをクリックすると機能の一覧が表示されます。



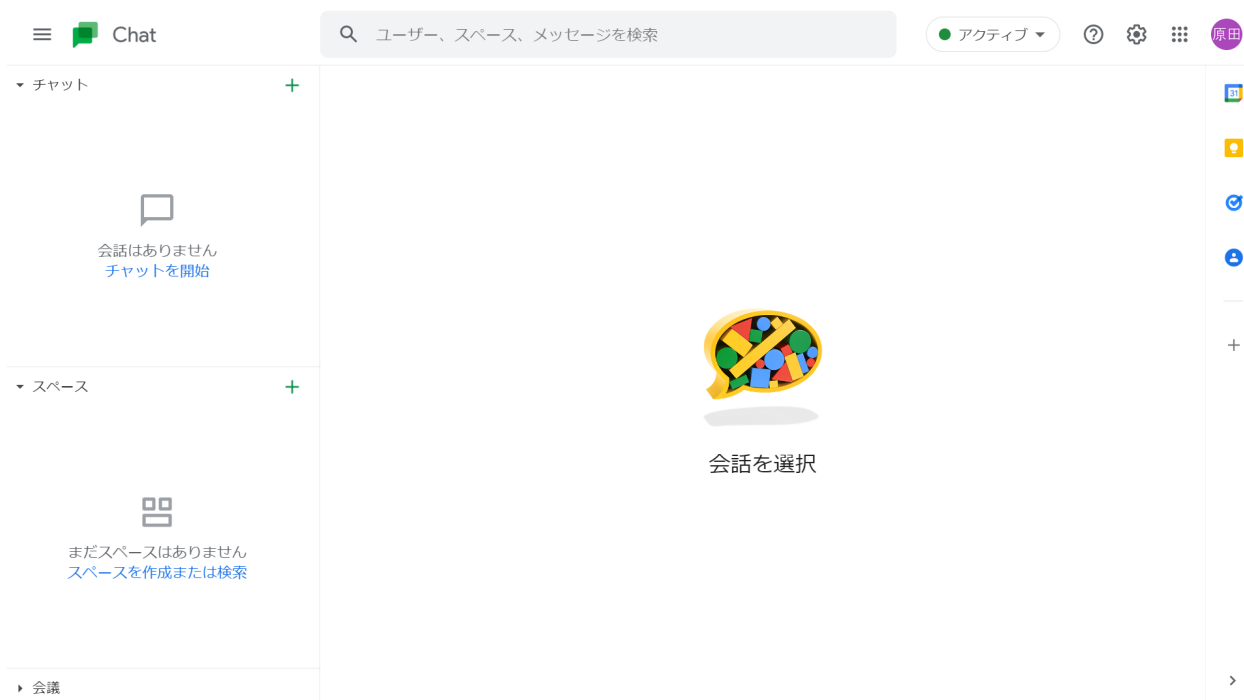
機能の中から「チャット」を見つけて、クリックしてください。



Googleチャットを開くことができました。「ご利用開始」をクリックすると簡単な説明が表示され、すぐにツールを使い始めることができます。

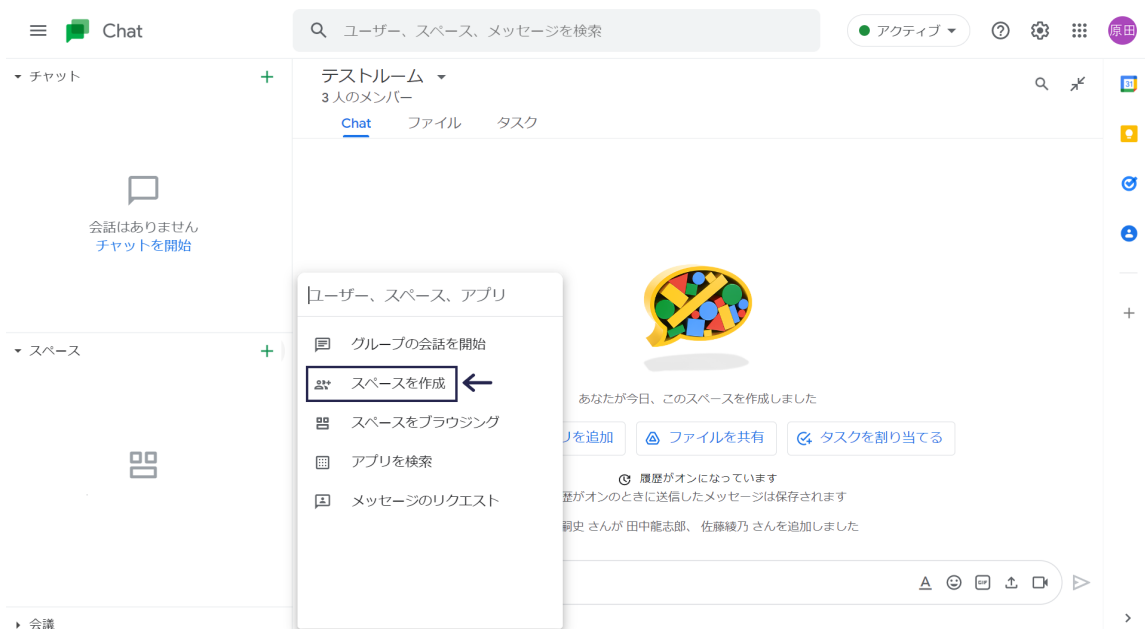
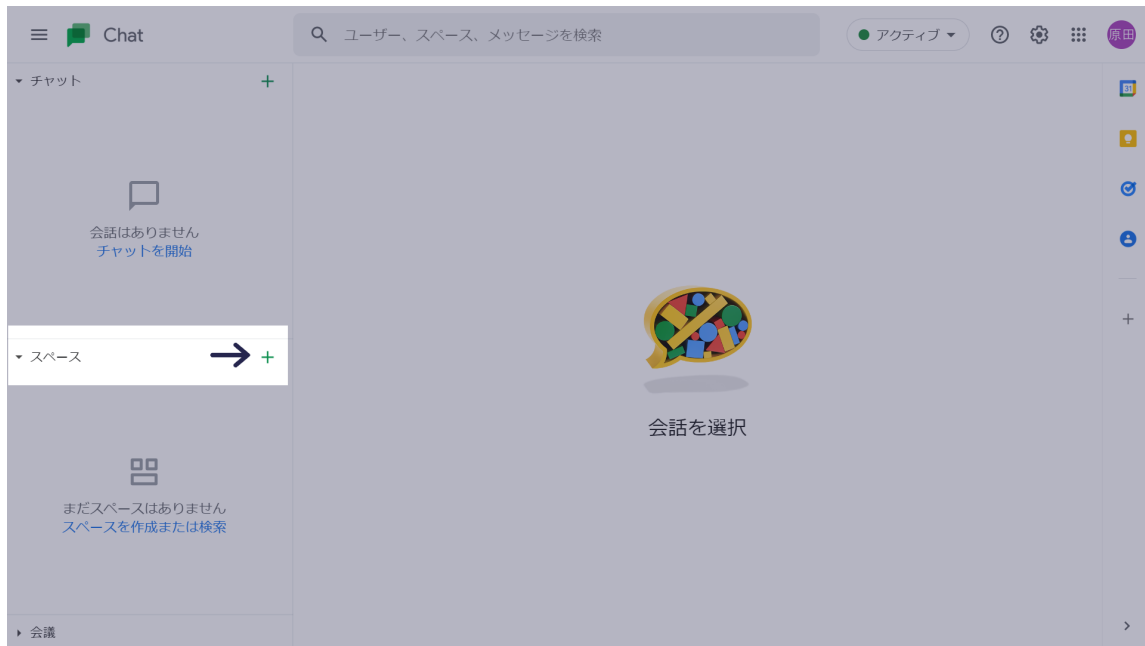


Googleチャットでは、グループや目的ごとに、チャットを行うための「スペース」を作成します。作成したスペースにメンバーを招待し、そこでコミュニケーションを取る仕組みです。目的やグループごとに必要なメンバーを集めて、チャットを行うことが可能です。それでは早速、スペースの作成から始めていきましょう。



スペースを作成する

左側の「スペース」欄の「+」をクリックします。そうするとメニューが表示されるので、「スペースを作成」をクリックしてください。



「スペースを作成」ウィンドウが表示されますので、順番に必要な項目を埋めていきましょう。

スペースを作成

0/64 文字

0/150 文字

 スペースへのアクセス:制限あり ▼
追加されたユーザーとグループのみ参加可能

☐ 組織外のユーザーの参加を許可する

[詳細設定 ▶](#)

[キャンセル](#) [作成](#)

まずは「スペース名」を入力してください。なるべく分かりやすく長すぎない名前を付けましょう。

スペースを作成

7/64 文字

0/150 文字

 スペースへのアクセス:制限あり ▼
追加されたユーザーとグループのみ参加可能

☐ 組織外のユーザーの参加を許可する

[詳細設定 ▶](#)

[キャンセル](#) [作成](#)

※以前は「チャットルーム」という名称でしたが、2021年9月8日より「スペース」に変更されました。インターネットで過去の記事を検索する際には、名称が切り替わっていることがありますので、注意が必要です。

次に「メンバーの追加」です。枠内をクリックして、メンバーのメールアドレスを検索します。

スペースを作成



テストスペース 7/64 文字

説明（省略可） 0/150 文字

ユーザーの名前やメールアドレス、またはグループを入力

 スペースへのアクセス:制限あり ▼
追加されたユーザーとグループのみ参加可能

☐ 組織外のユーザーの参加を許可する


詳細設定 ▶

キャンセル

作成



スペースを作成



テストスペース 7/64 文字

説明（省略可） 0/150 文字

 tanaka@dx-learning.com ×

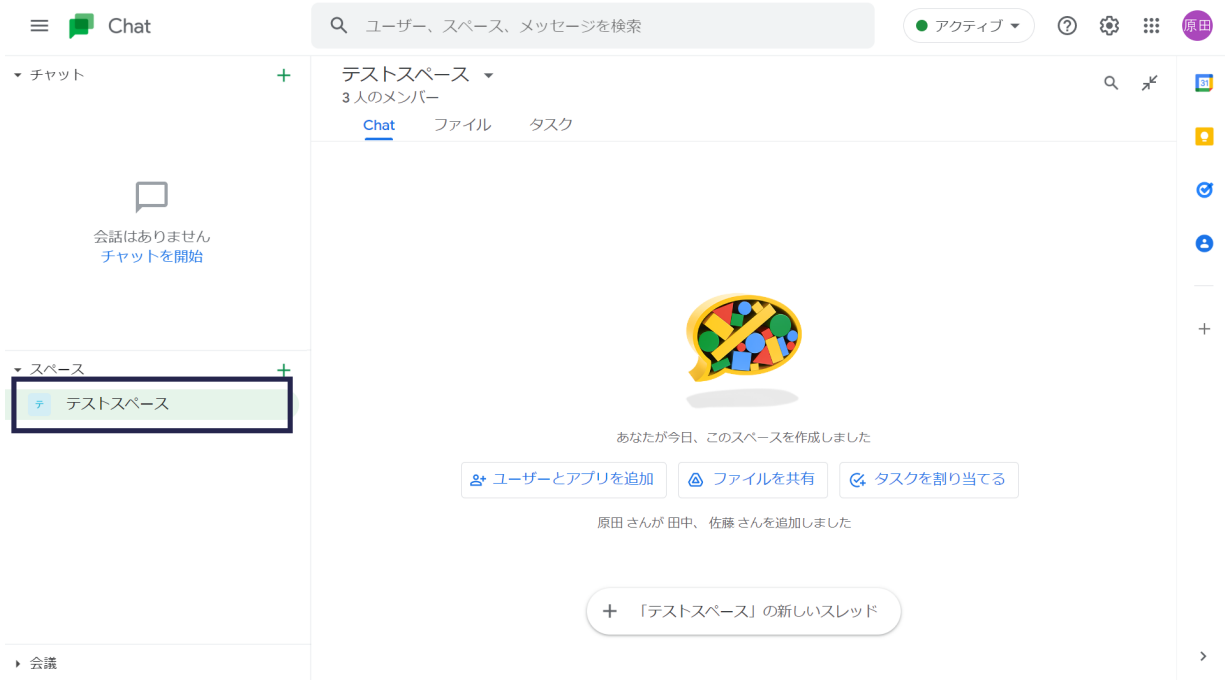
 sato@dx-learning.com ×

今回の例では、田中さん「tanaka@dx-learning.com」や佐藤さん「sato@dx-learning.com」をスペースに追加していますが、受講生のみなさんが実際に追加する時は、Google アカウントをお持ちの会社の同僚や講師を追加してみましょう。

設定が完了しましたら、「作成」をクリックして「スペース」を完成させてください。



作成した「スペース」は、左側に一覧で表示されます。これでビジネス・チャットの準備が整いました。

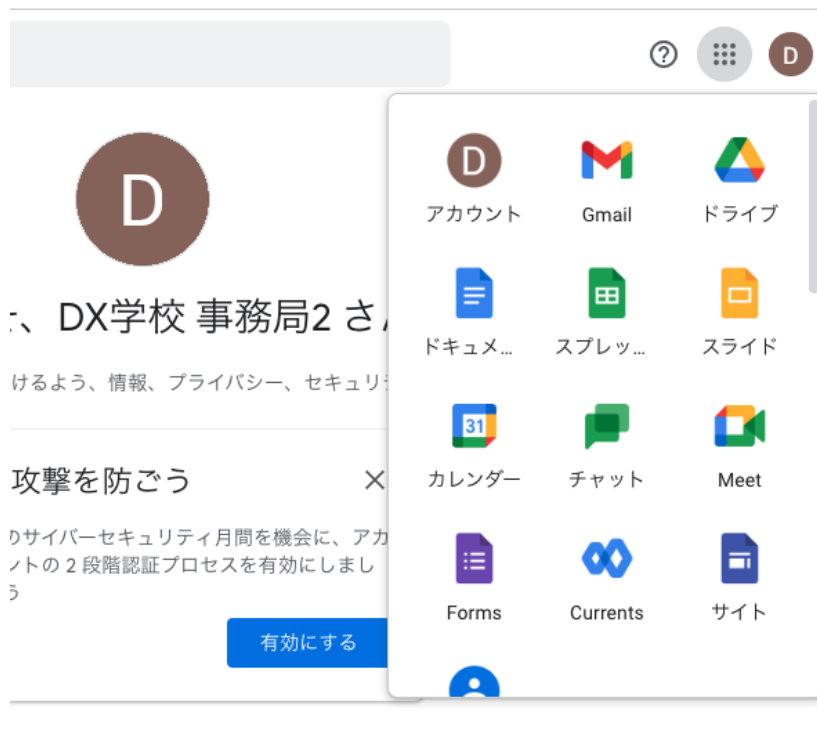


招待されたスペースへ参加する

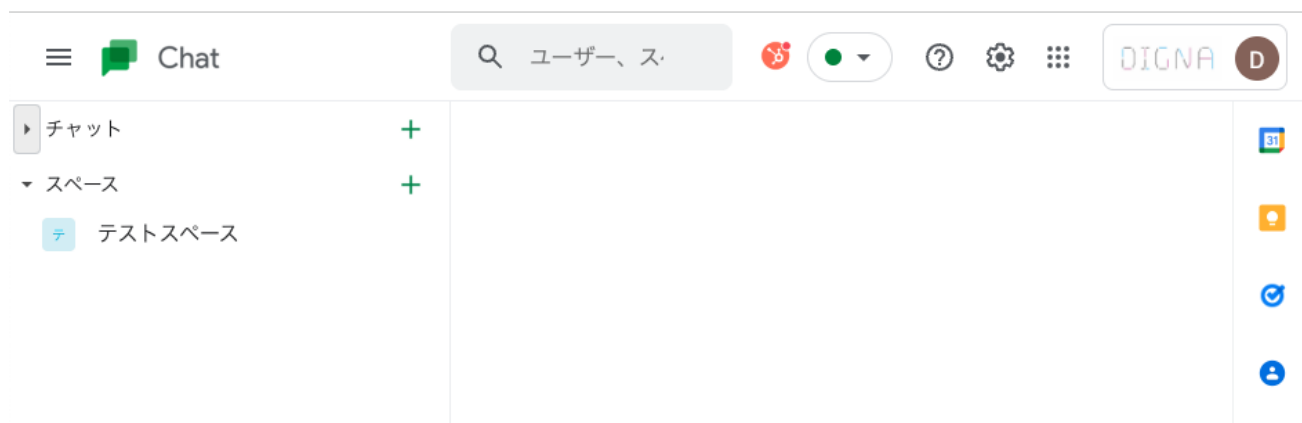
「スペース」は自分で作成する以外にも、他のメンバーから招待される場合もあります。



Googleチャットを開きます。

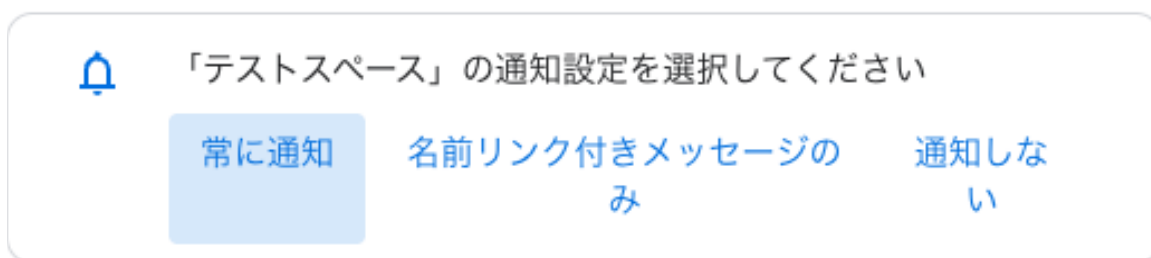


自分が招待されているスペースも、一覧に表示されます。

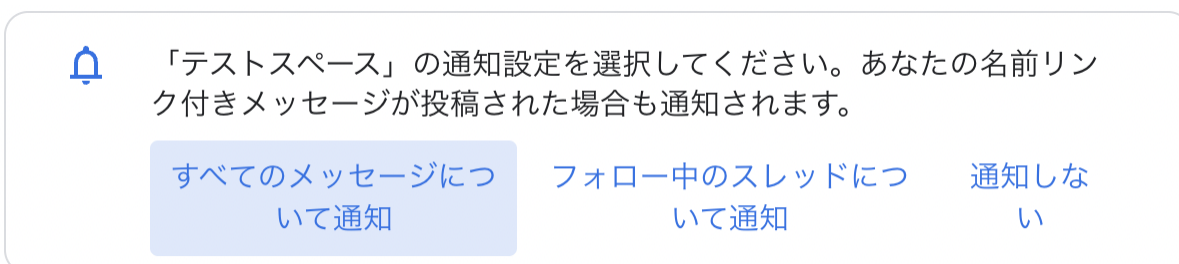


スペース名をクリックするとスペースの画面が開きます。

初めに通知設定を行います。以下のいずれかの画面が表示されるので、希望の通知方法を選択してください。



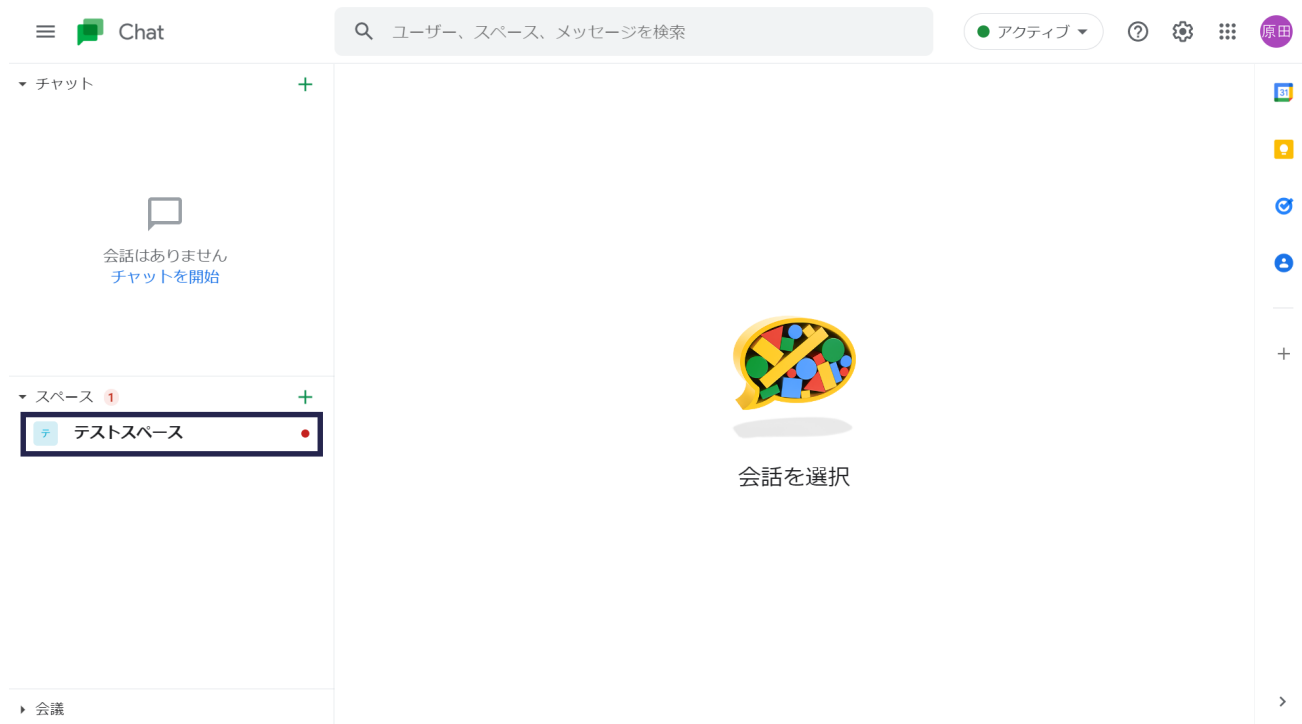
- 常に通知→すべての投稿が通知されます。
- 名前リンク付きメッセージのみ→ご自身宛の投稿のみ通知されます。
- 通知しない→すべての投稿が通知されません。



- すべてのメッセージについて通知→すべての投稿が通知されます。
 - フォロー中のスレッドについて通知→ご自身宛の投稿とフォロー中のスレッドについてのみ通知が届きます。
 - 通知しない→すべての投稿が通知されません。
- スペースへの参加方法は以上です。

メッセージを投稿するスペースを選択する

「スペース」にメッセージを投稿する際には、まず初めに投稿先のスペースをクリックして選択してください。



【場合1】「会話をトピック別に整理する」を選択した場合

スペースの下部に「+ 「[スペース名]」の新しいトピック」が表示されます。クリックして、新しいトピックのチャットを始めてみましょう。



新しいトピックが作成され、チャットの入力欄が表示されます。



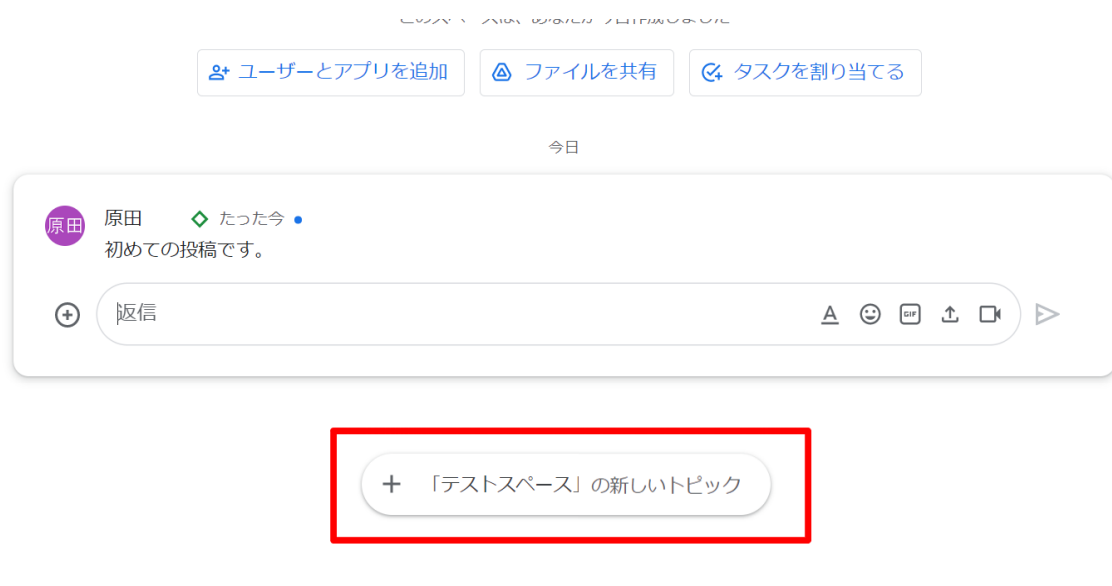
さっそくチャットを始めてみましょう。チャット欄に文章を入力して[Enter]キーを押すか、チャット欄の右にある青い矢印マークをクリックすると文章を投稿することができます。投稿された内容は、スペースに参加しているすべてのメンバーが閲覧できます。



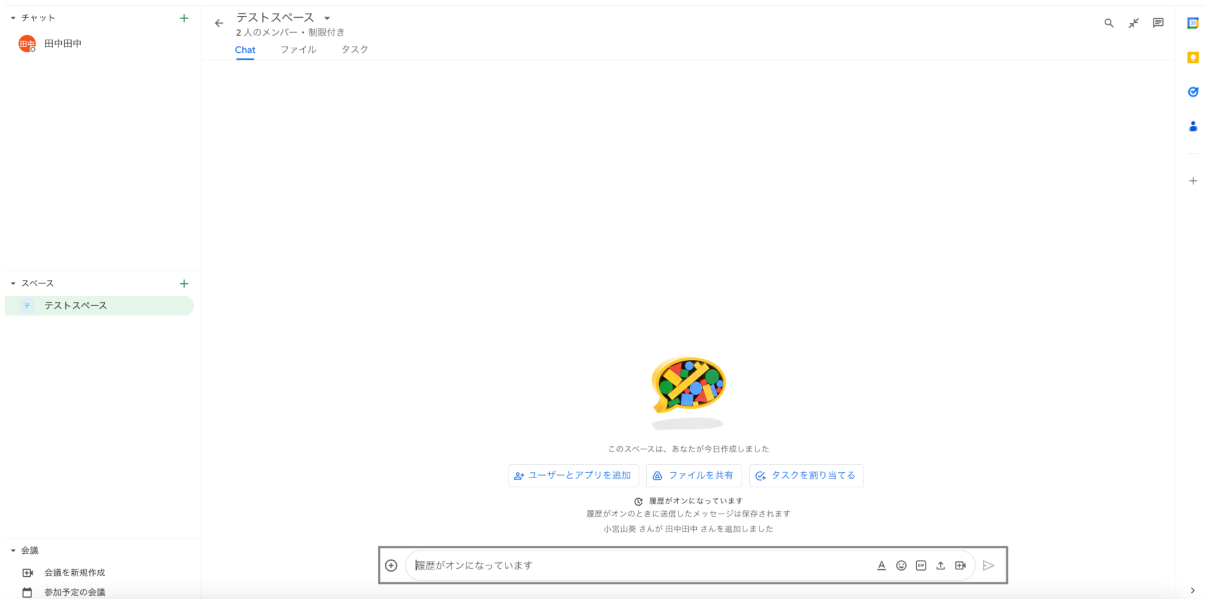
トピック内で続けて投稿する場合には、返信欄にチャットを入力します。



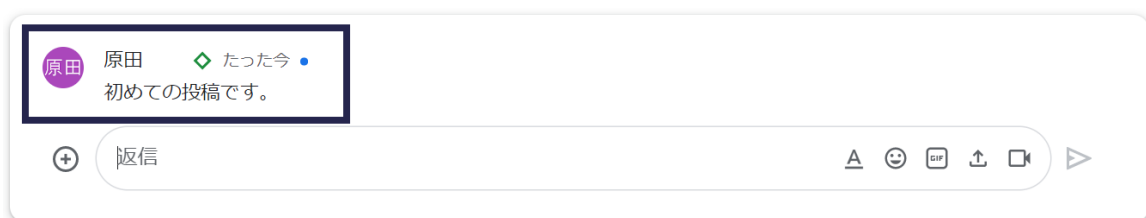
別のトピックについてチャットを行う場合には、新しくトピックを作成します。トピックを新設しても、前のトピックが消えるわけではありませんので、元のトピックでも引き続きチャットをし続けることが可能です。



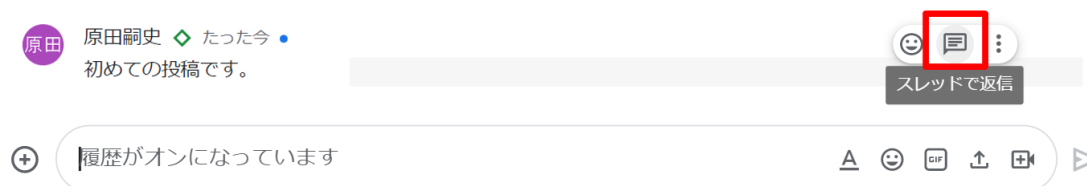
【場合2】「会話をトピック別に整理する」を選択しない場合



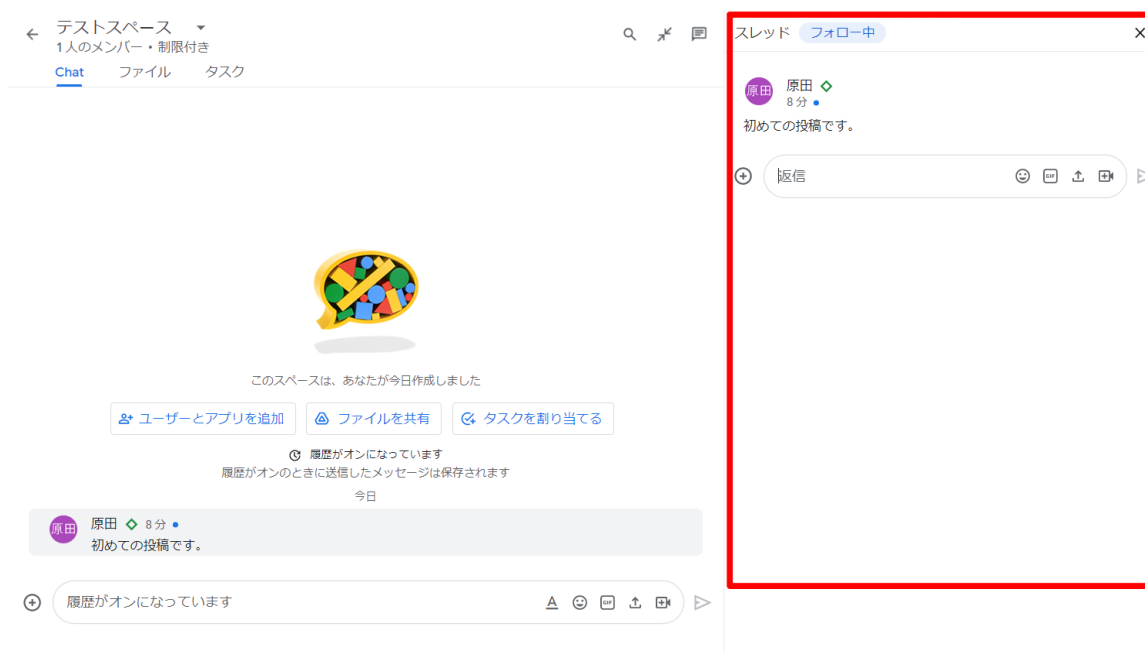
さっそくチャットを始めてみましょう。チャット欄に文章を入力して[Enter]キーを押すか、右の青いマークをクリックすると文章を投稿することができます。投稿された内容は、スペースに参加しているすべてのメンバーが閲覧できます。



投稿されたチャットにカーソルを合わせると、「スレッドで返信」を選択することができます。



「スレッドで返信」を選択すると、右側に「スレッド」が表示されます。ここでは「トピック」と同じように、最初の投稿に対して続けてチャットすることができます。



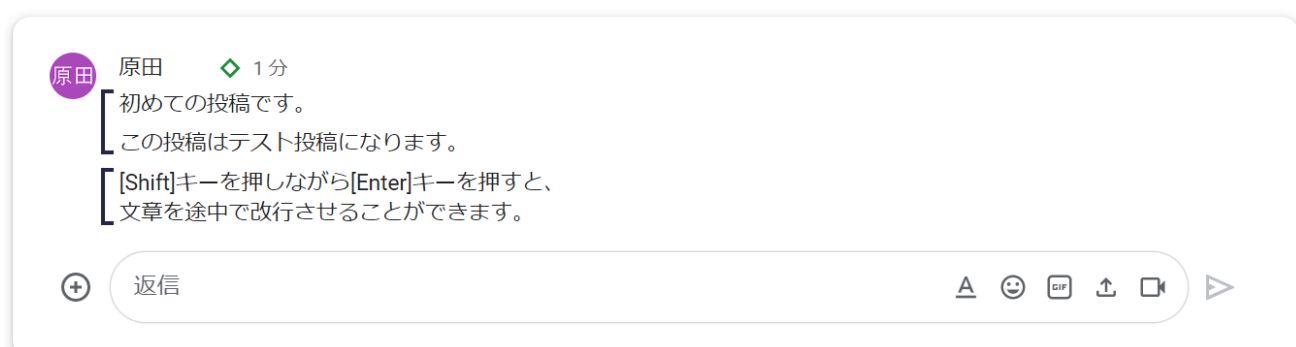
スレッドに続かないチャットを投稿する場合には、画面下部の「履歴がオンになっています」欄から投稿してください。

メッセージを改行する

一度にそれなりの文量を投稿する際は、「改行」を活用しましょう。チャット欄で入力中に[Shift]キーを押しながら[Enter]キーを押すと、文章を改行させることができます。



見比べると、2行に改行した投稿文は、別々に分けて投稿したものよりも文章の間隔がやや詰まって表示されていることが分かります。3行、4行と増えていくとこの違いがより顕著になり、まとまった一つの投稿だということが分かりやすくなります。

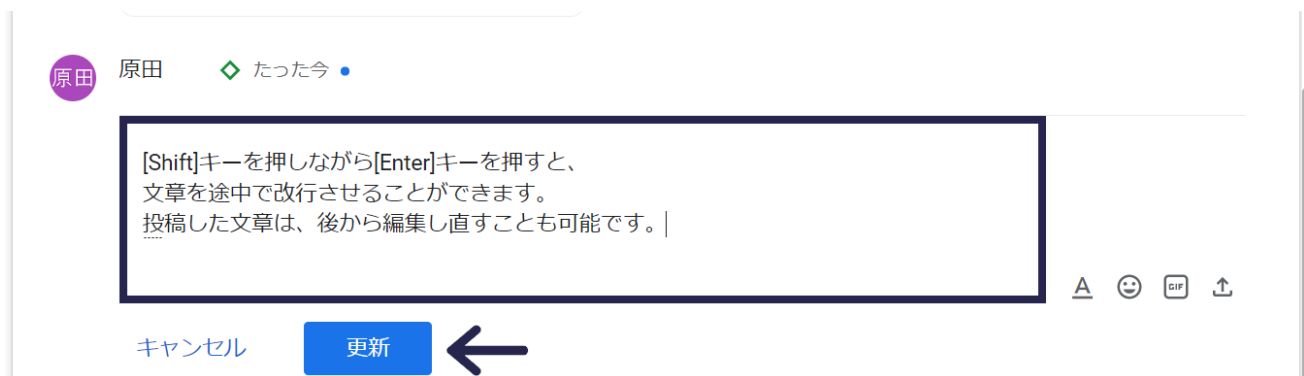


投稿済みのメッセージを編集する

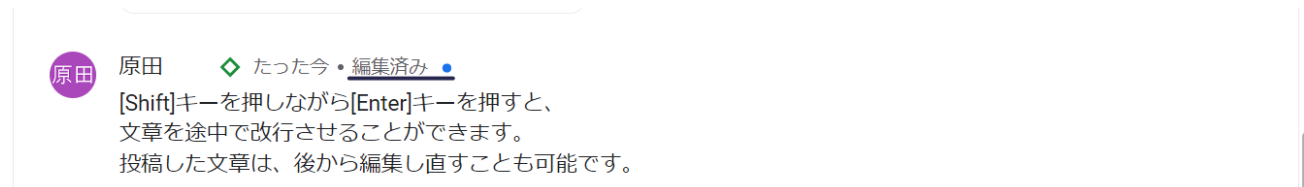
投稿した文章にカーソルを合わせると、右上に「編集メニュー」が表示されます。投稿済みの文章を修正する場合は、ペンのマークをクリックすることで「編集」ができます。



投稿文の箇所が入力欄に切り替わるので、内容を編集して「更新」をクリックしましょう。



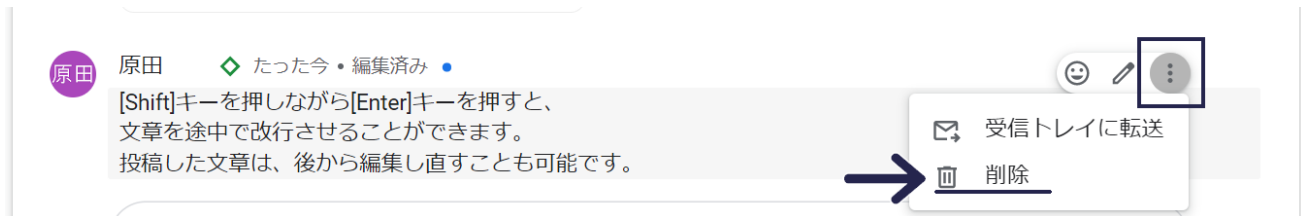
一度でも編集をした投稿には「編集済み」という表記が追加されます。



編集機能は便利な機能ではありますが、一度相手が閲覧した後に文章を編集してしまうと更新した内容が伝わらず、連絡漏れに繋がる恐れもあります。投稿済みのメッセージに新しい情報を追加したい場合には、くれぐれも注意してください。

投稿済みのメッセージを削除する

投稿したメッセージを削除することもできます。投稿文にカーソルを合わせると編集メニューが表示されますので、点が3つ並んだマークをクリックしてください。すると一覧に「削除」が表示されますので、クリックしましょう。



確認のウィンドウが表示されます。一度削除した投稿は元には戻せませんので、表示されている内容を確認してください。問題が無ければ、「削除」をクリックして、メッセージを削除しましょう。削除しない場合は、「キャンセル」をクリックしてください。



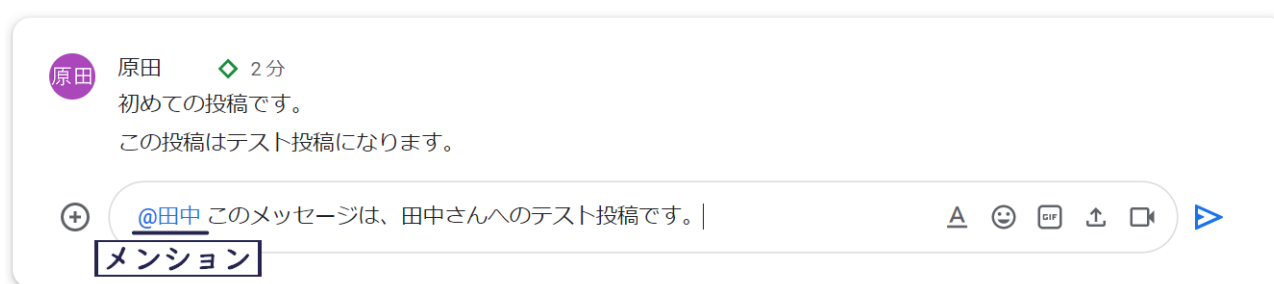
スペース内で特定のメンバーに向けてメッセージを送信する（通知する）

一つのスペース内には複数のメンバーがありますが、その中の特定のメンバーに向けてメッセージを送りたい場合には、相手を指定する機能を使いましょう。

チャット欄に半角で「@」と入力するとメンバーの一覧が表示されます。その中から指定したい相手を選択してください。複数のメンバーを指定したい場合も、続けて「@」を入力することで選択が可能です。



メンバーを選択すると、青文字で「@[メンバー名]」と入力されます。これを「メンション」と呼びます。「メンション」に続けて本文のメッセージを入力して送信すると、そのメンバーに向けて発信された投稿になります。



田中さんはこれを見て、「このメッセージは自分宛てのものだ」と認識することができます。



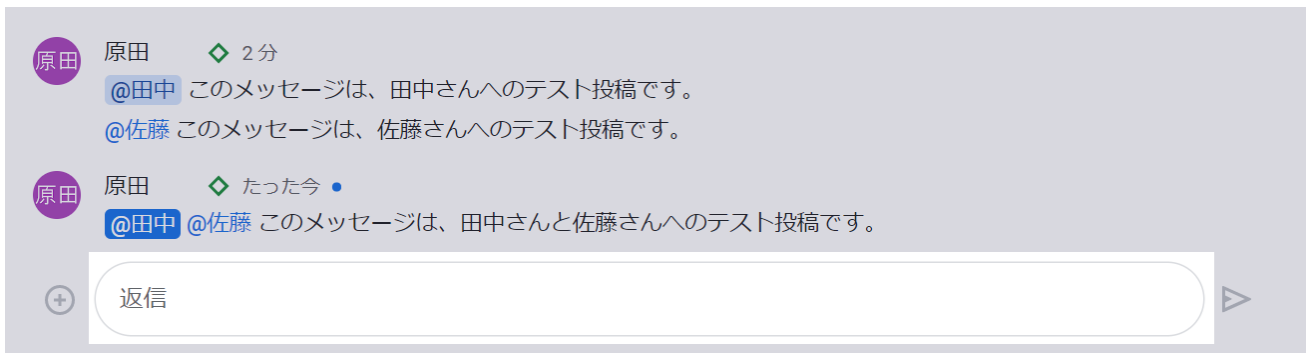
実際に田中さん側からこのメッセージを見てみましょう。同じ内容を佐藤さんに宛てたものと比較すると、田中さんのメンションが青くなっていることが分かります。これにより、田中さんは自分の投稿を一目で判別することができます。また、一度も見えていない投稿の場合、メンションはさらに青くなります。

原田 2分
 @田中 このメッセージは、田中さんへのテスト投稿です。
 @佐藤 このメッセージは、佐藤さんへのテスト投稿です。

原田 たった今
 @田中 @佐藤 このメッセージは、田中さんと佐藤さんへのテスト投稿です。



返信する際は、同じようにチャット欄に投稿しましょう。

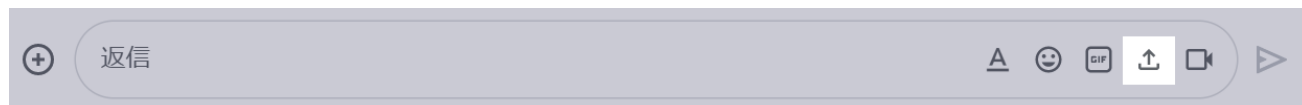


自分宛ての投稿を探したい場合には、画面上部の検索ウィンドウでメンションを入力して検索すれば、見つけやすくなります。

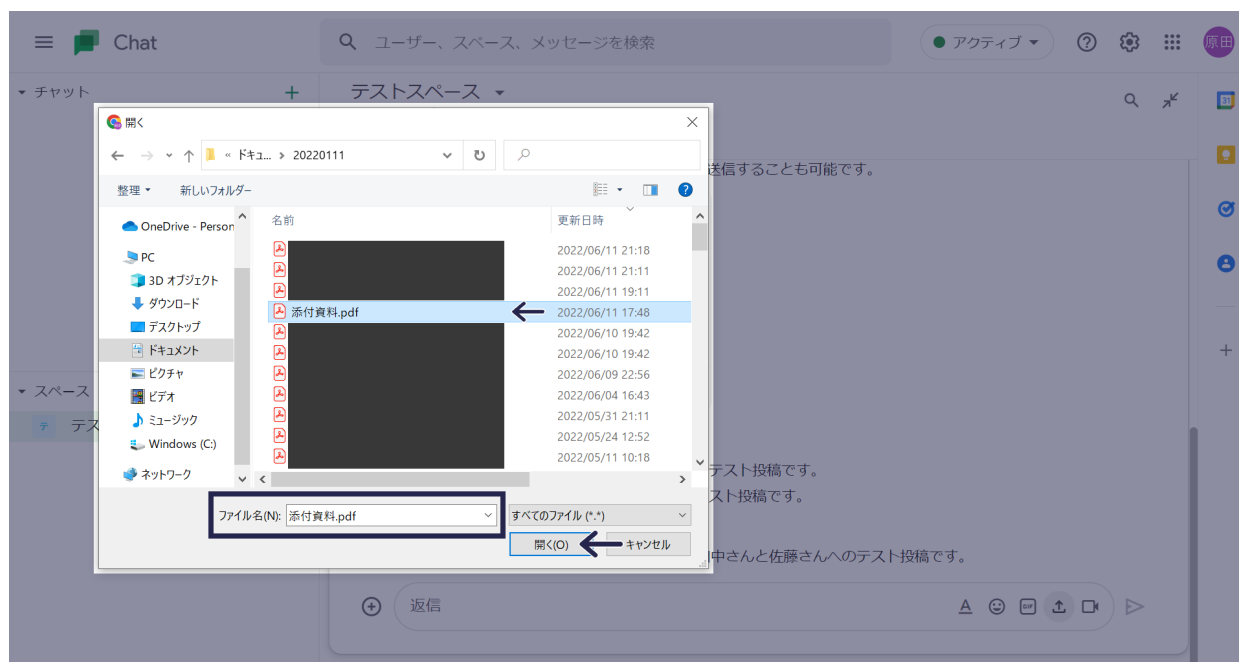


ファイルのアップロード

Googleチャットでは、チャット欄に直接資料ファイルをアップロードすることができます。チャット欄右側の、左から4番目のアイコンをクリックしてください。



ファイルの選択画面が出ますので、添付したい資料をダブルクリック、または、選択した状態で右下の「開く」をクリックすることで、メッセージに添付することができます。



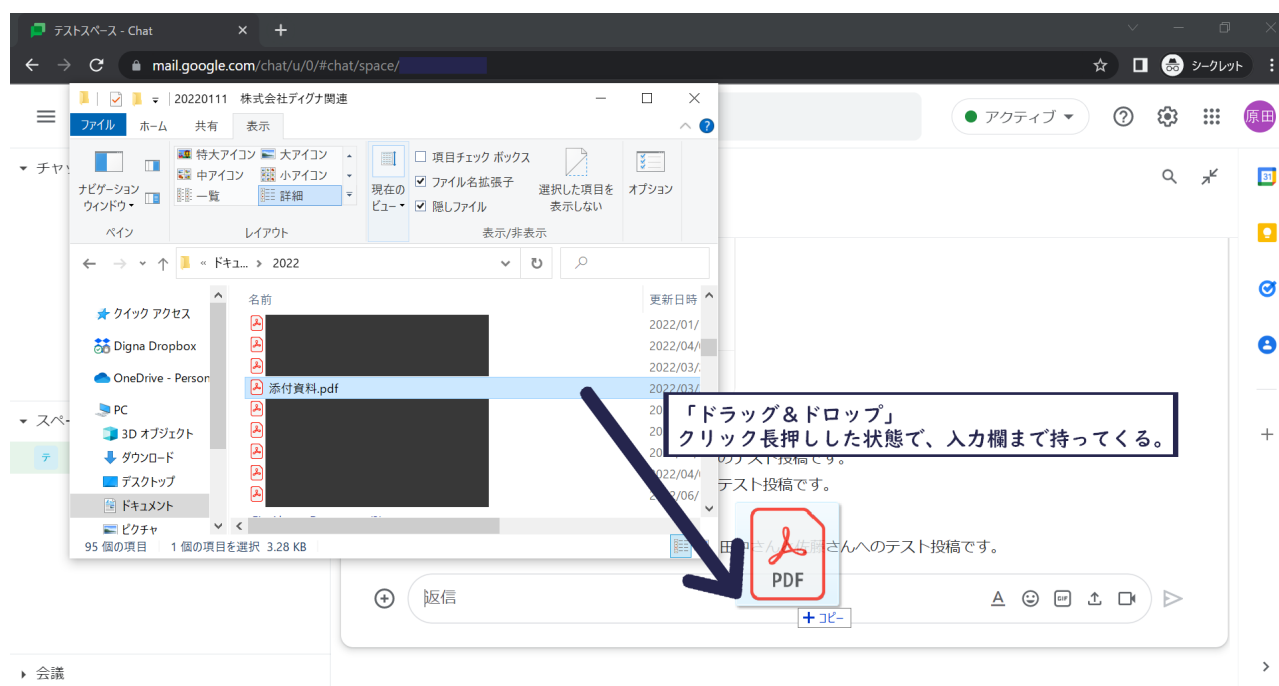
資料を添付したメッセージには、通常通り文章を書きこむことができます。右下の青い三角形をクリックして、メッセージの投稿を行いましょう。



これで投稿は完了です。投稿された資料は、クリックすると閲覧やダウンロードが可能になります。



ファイルの投稿は、「ドラッグ&ドロップ」でも可能です。Windows PCであれば「エクスプローラー」、Mac PCであれば「Finder」を開き、添付したいファイルをクリック長押しの状態で入力欄まで移動させると、同じようにアップロードすることができます。



「Googleチャット」では、文章・画像を問わず幅広い形式のファイルを添付することが可能です。ただし種類によっては、添付ができない資料もありますので、ご注意ください。その場合はPDFなどの添付可能なファイル形式にデータを変更するか、別の共有手段を用いましょう。

第6章 メールングリストを作成する



社内メーリングリストを作成する

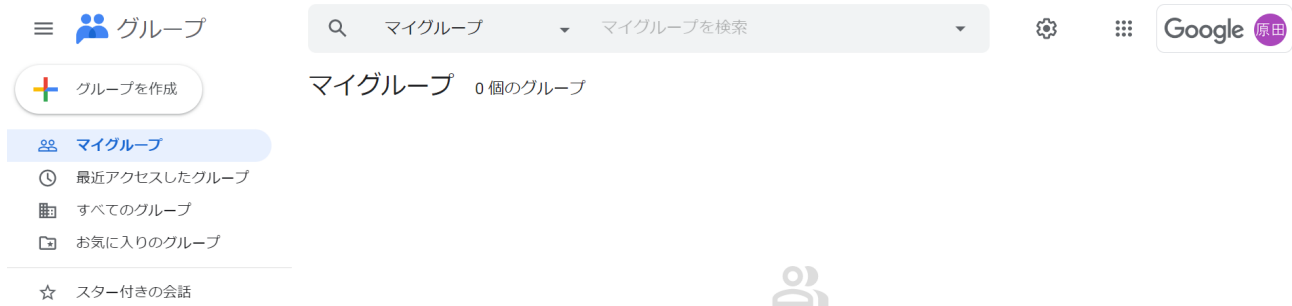
このメーリングリストの作成には、「Googleグループ」の機能を用います。メーリングリストには個別にメールアドレスが割り振られ、投稿したいときにこのメールアドレスにメールを送るとリストのメンバー全員にメールが届くようになります。

Googleグループで作成するメーリングリストには、[グループ名 001]といった通し番号を冒頭に付けることができます。こうしておくことで、メール画面を開いたときに一目でどのメーリングリストかを判別することができるので、便利です。これについてもトライしてみましょう。

まずは右上のメニューを開いて、「グループ」をクリックしてください。メニューの中頃にありまして、下にスクロールすると見つかります。

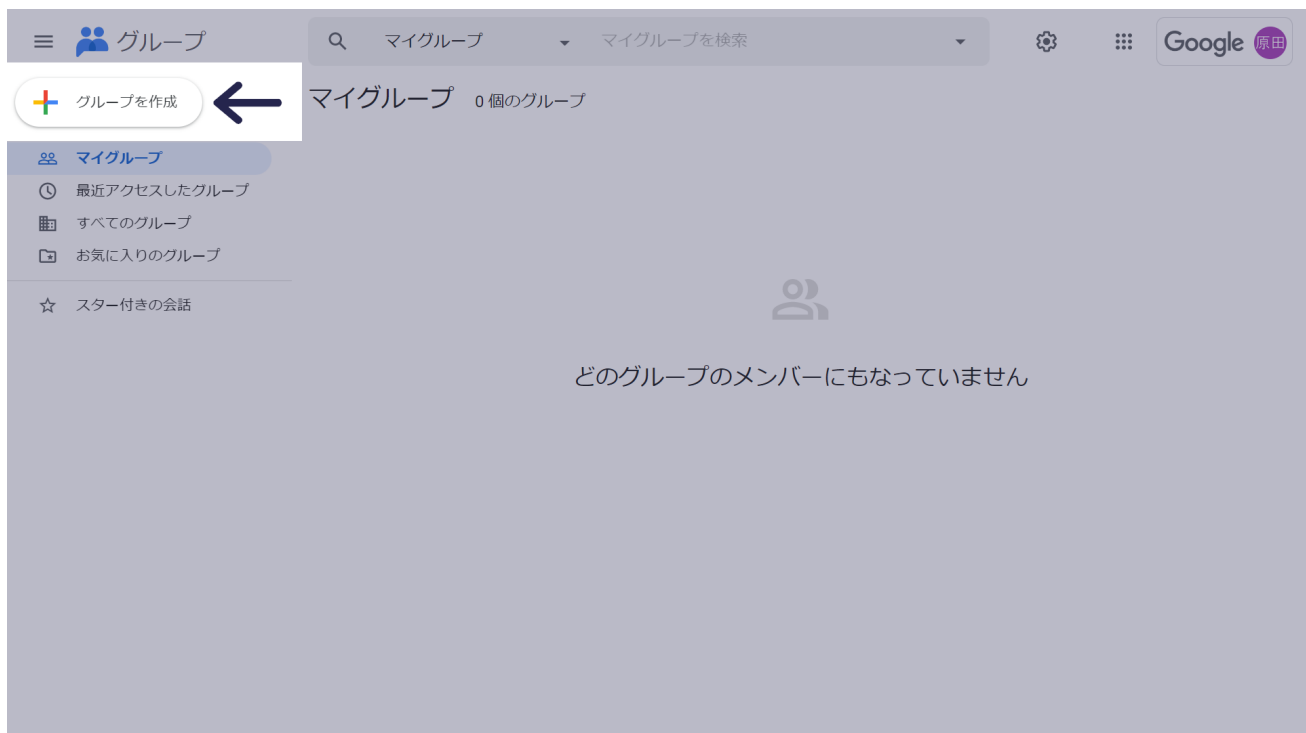


グループを開くことができました。始めはどのグループにも属していない状態ですが、ここに新しくメーリングリストのグループを作成していきましょう。



どのグループのメンバーにもなっていません

グループを新しく作成する際は、左上の「+ グループを作成」から行います。メーリングリストはグループとして作成しますので、まずはここをクリックしましょう。



「+ グループを作成」をクリックすると、グループ情報の入力ウィンドウが表示されます。グループを管理するために、必要な情報を入力していきましょう。

1/3

グループの情報を入力してください

グループ名

グループメール

@dx-learning.com

グループの説明

0/300 文字

次へ

「グループ名」「グループメール」「グループの説明」をそれぞれ決めて、入力してください。「グループ名」は、社内の他のグループと判別ができる名称にしましょう。「グループメール」のドメインは、社用メールでも使用する社内の独自ドメインをそのまま使うようにしましょう。

1/3

グループの情報を入力してください

グループ名

新製品開発部

グループメール

products

@dx-learning.com

グループの説明

新製品開発部メンバー用のグループです。

19/300 文字

次へ

プライバシー設定の選択画面ですが、今回はデフォルトの「組織内の誰でも参加できる」の設定で進めます。ただし必要に応じて、アクセスできるメンバーは制限しましょう。

2/3

プライバシー設定を選択してください

グループに参加できるユーザー

組織内の誰でも参加できる

会話を閲覧できるユーザー

投稿できるユーザー

メンバー一覧を表示できるユーザー

戻る 次へ

例えば経営陣だけ参加できるグループにする場合は、招待した一部のユーザーのみが参加できるようにしたいので、「招待されたユーザーのみ」を選択しましょう。

2/3

招待されたユーザーのみ

組織内の誰でも参加をリクエストできる

組織内の誰でも参加できる

会話を閲覧できるユーザー

組織全体

最後に、メールアドレスから「グループメンバー」を追加して、「ウェルカムメッセージ」も併せて設定しましょう。「グループマネージャー」は空欄で問題ありません。

3/3

メンバーを追加

グループ メンバー

田中 × 佐藤 ×

グループのマネージャー

グループのオーナー

原田 (あなた)

デフォルトであなたがグループのオーナーになっています

ウェルカム メッセージ

新製品開発部メンバー用のグループへようこそ

21/1,000 文字

登録

メッセージごとにメール

戻る グループを作成

今回の例では、田中さん「tanaka@dx-learning.com」や佐藤さん「sato@dx-learning.com」をグループに追加していますが、受講生のみなさんが実際に追加する時は、Google アカウントをお持ちの会社の同僚や講師を追加してみましょう。

今回はメーリングリストとして作成する為、「登録」に関しては「メッセージごとにメール」のまま「グループを作成」をクリックしてください。

これでグループの作成は完了です。「グループに移動」をクリックして先に進みましょう。



グループの会話画面に移動しました。ここで行われた会話は一覧として表示され、メンバーのメールアドレスにも転送されます。

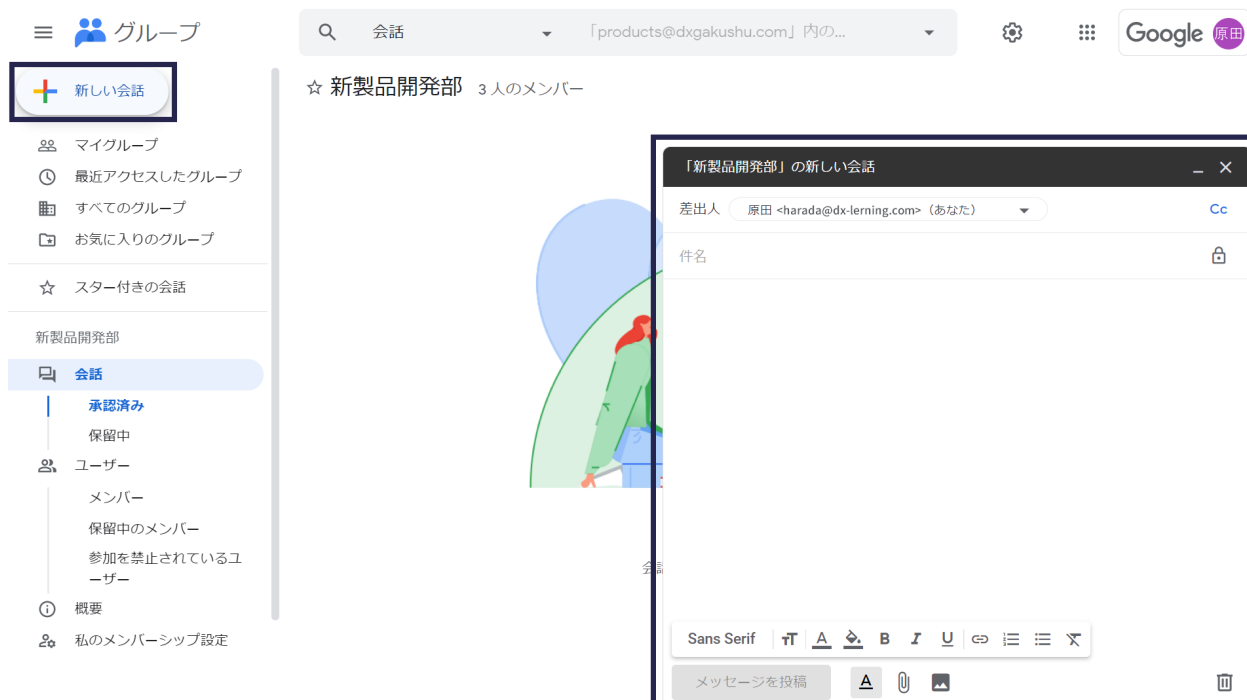


グループ内でのメッセージのやり取りは「会話」と呼称されます。「会話」を作成すると、その中でメッセージを行うことができますようになります。まずは左上の「+ 新しい会話」をクリックして、最初の「会話」を始めましょう。



グループで会話をしてみましょう！

「+ 新しい会話」をクリックすると、メッセージウィンドウが開きます。



メールと同じように「件名」と「本文」を入力して、「メッセージを投稿」してください。

「新製品開発部」宛のメッセージ「新製品開発スケジュール更新」

差出人 原田 <harada@dx-learning.com> (あなた) Cc

新製品開発スケジュール更新

メンバー各位
海外工場の試作品用部品調達に関して福原様よりご連絡があり、
当初の想定より早く完了する見込みとなりました。

各メンバーは、各工程前倒しの調整をお願いいたします。

Sans Serif |

メッセージを投稿

投稿したメッセージが、「会話」内に作成されました。

グループ

新しい会話

マイグループ

最近アクセスしたグループ

すべてのグループ

お気に入りのグループ

スター付きの会話

新製品開発部

会話

メンバー

概要

私のメンバーシップ設定

会話

新製品開発スケジュール更新 閲覧: 0 回

原田

原田 <harada@dx-learning.com>
To: 新製品開発部
メンバー各位
海外工場の試作品用部品調達に関して福原様よりご連絡があり、
当初の想定より早く完了する見込みとなりました。

各メンバーは、各工程前倒しの調整をお願いいたします。

全員に返信

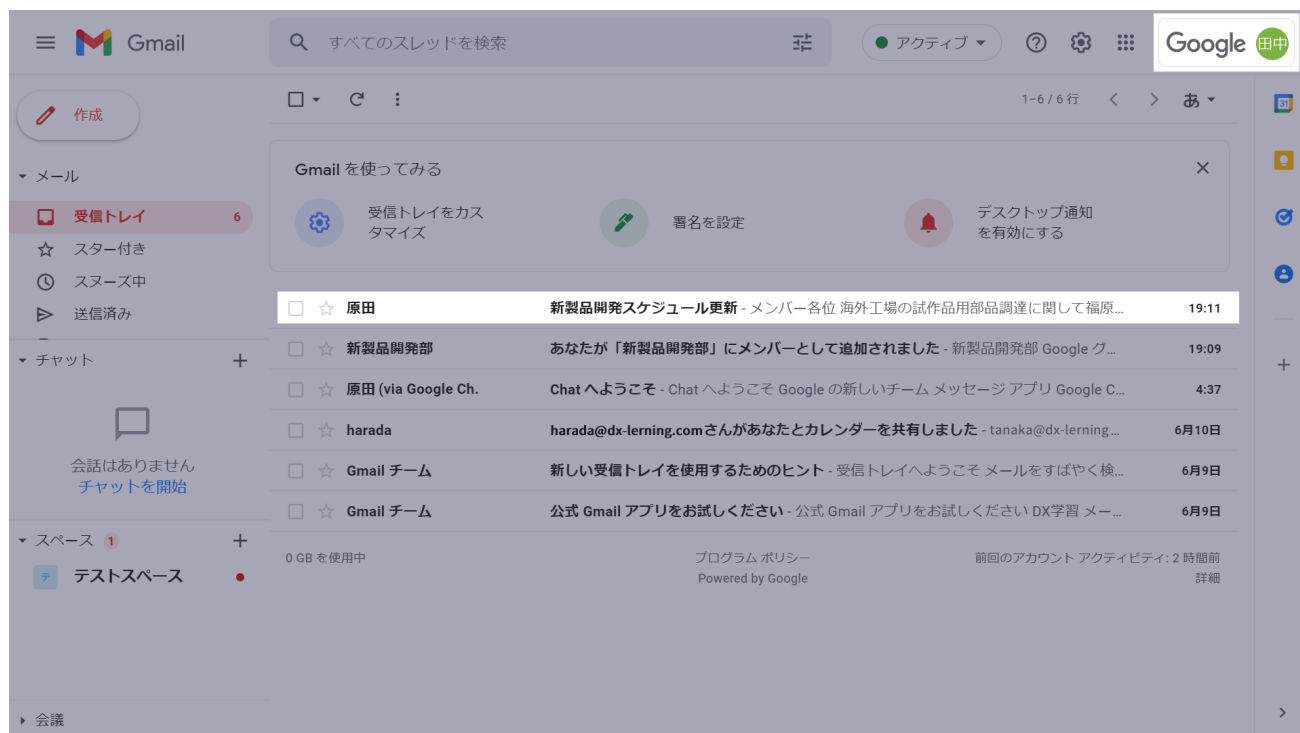
投稿者に返信

転送

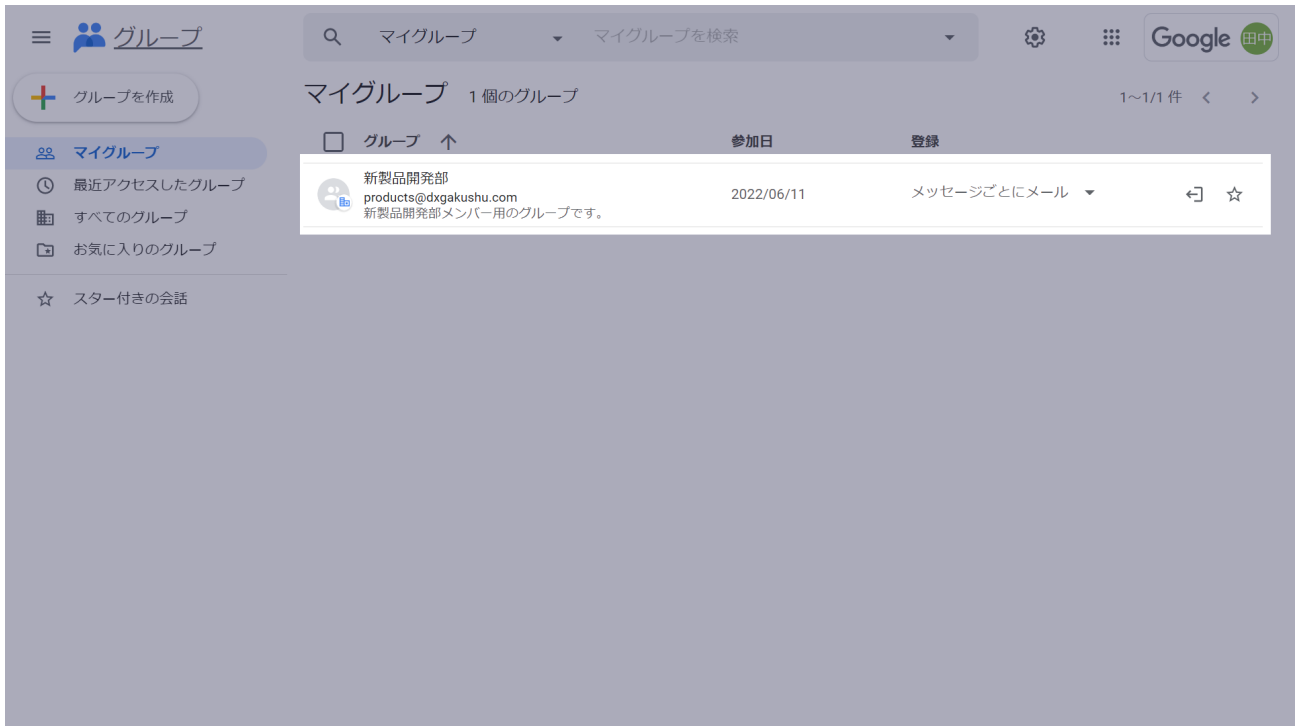
Copyright 2023 DIGNA, Inc. All Right reserved.

130

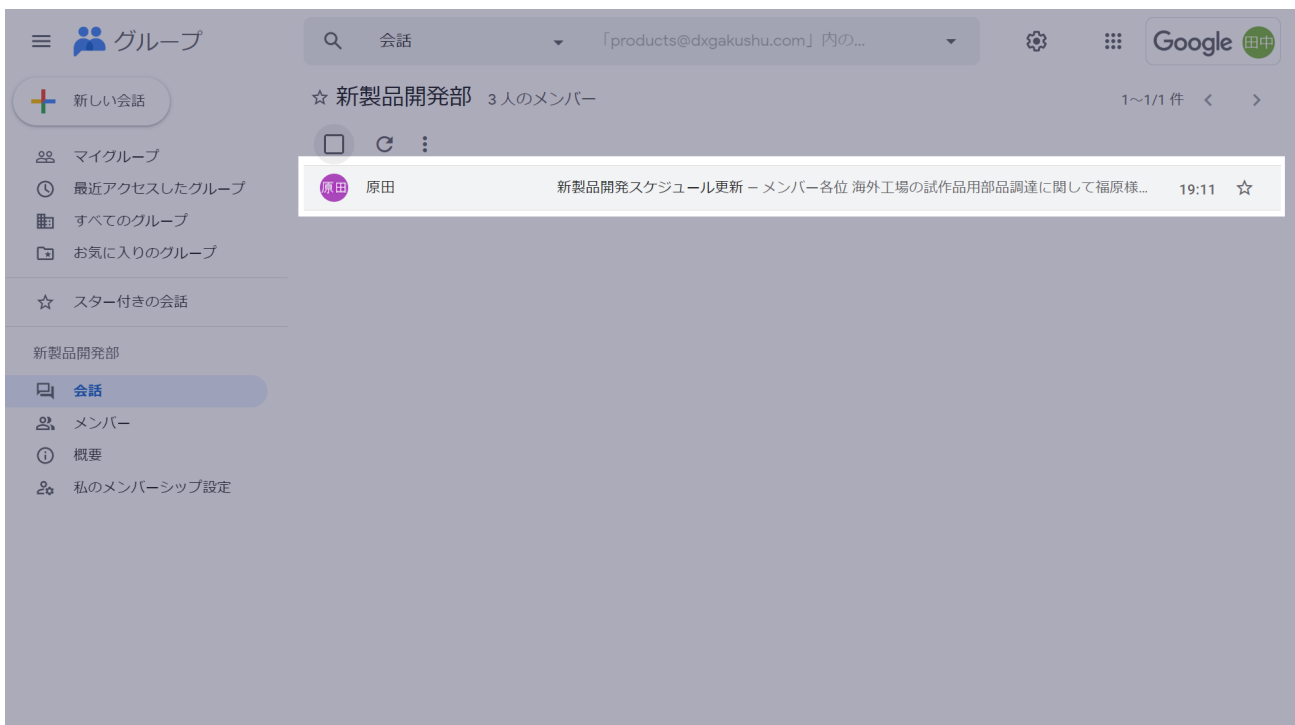
グループの会話として投稿された内容は、すべてのグループメンバーのメールアドレスにも転送されます。これがGoogle Workspaceにおける、メーリングリストとしての機能になります。



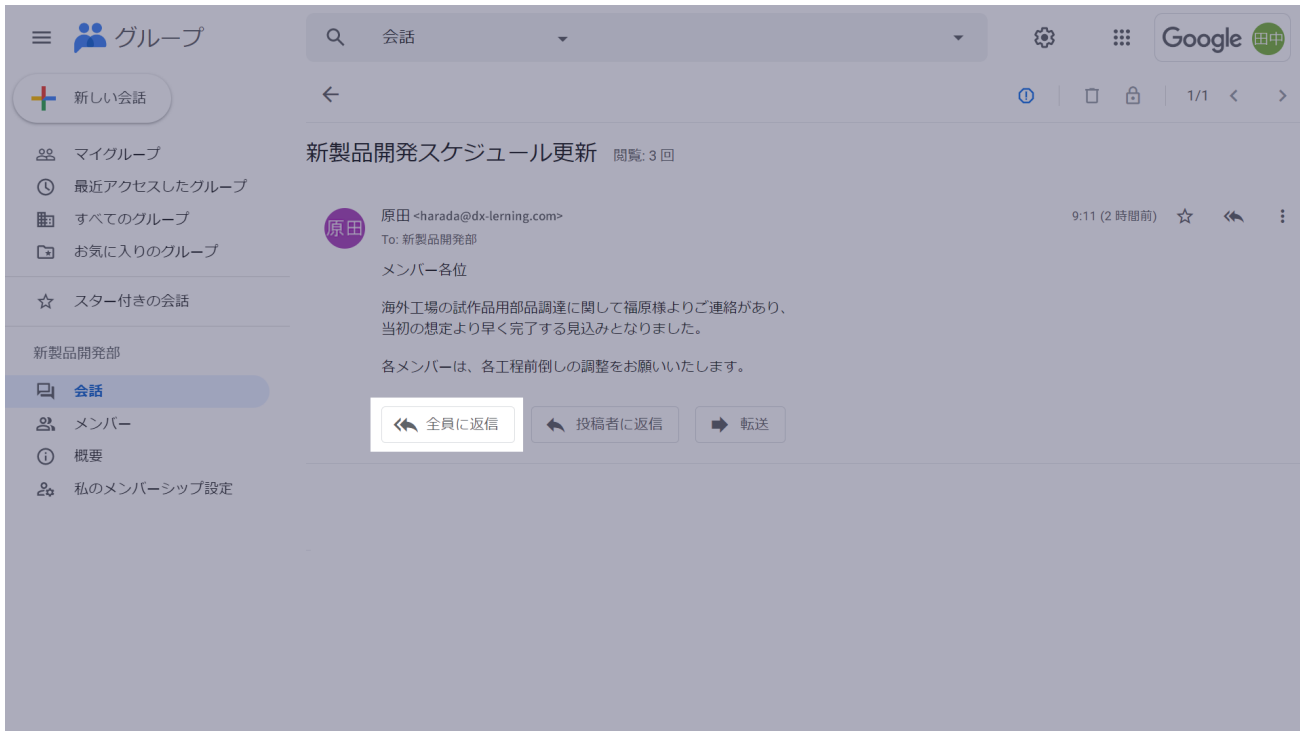
再びグループの画面に戻ります。参加メンバーとして、このメッセージに返信しましょう。Googleグループを開きましたら、まず所属しているグループを選択します。



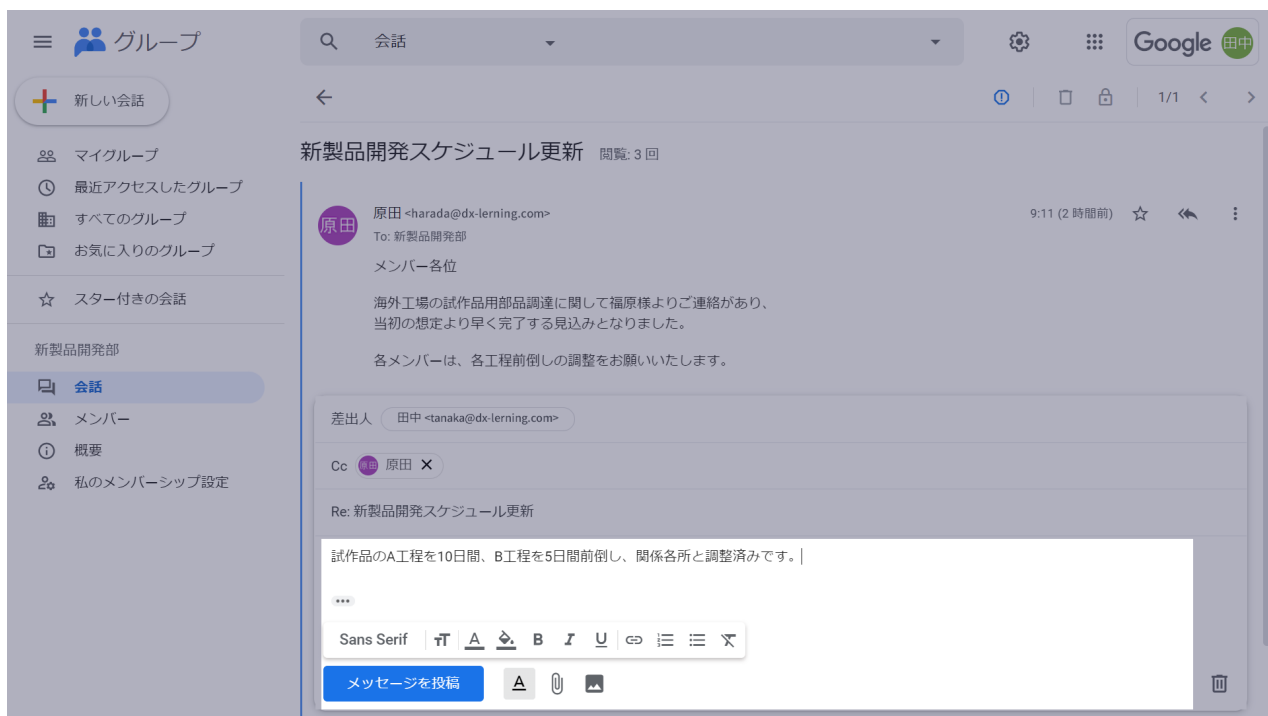
所属しているグループが開きましたら、該当する会話を選択してください。



メッセージが開きましたら、「全員に返信」をクリックしてください。投稿者だけに返信したい場合は、「編集者に返信」をクリックしてください。



本文に入力して「メッセージを投稿」をクリックしてください。



返信としてメッセージを投稿した場合も、通常の投稿と同じように会話にメッセージが表示されます。

グループ

新しい会話

マイグループ

最近アクセスしたグループ

すべてのグループ

お気に入りのグループ

スター付きの会話

新製品開発部

会話

メンバー

概要

私のメンバーシップ設定

会話

「products@dxgakushu.com」内の...

新製品開発スケジュール更新 閲覧: 3 回

原田 <harada@dx-learning.com>

To: 新製品開発部

メンバー各位

海外工場の試作品用部品調達に関して福原様よりご連絡があり、当初の想定より早く完了する見込みとなりました。

各メンバーは、各工程前倒しの調整をお願いいたします。

田中 <tanaka@dx-learning.com>

To: 新製品開発部、原田

試作品のA工程を10日間、B工程を5日間前倒し、関係各所と調整済みです。

2022年6月11日土曜日 9:11:31 UTC+9 原田

全員に返信

投稿者に返信

転送

投稿したメッセージがGmailに転送される点も同様です。

Gmail

すべてのスレッドを検索

アクティブ

作成

メール

受信トレイ 4

スター付き

スヌーズ中

送信済み

チャット

会話はありません
チャットを開始

スペース 1

テストスペース

会議

新製品開発スケジュール更新 受信トレイ x

原田 <harada@dx-learning.com>

To: 新製品開発部

メンバー各位

海外工場の試作品用部品調達に関して福原様よりご連絡があり、当初の想定より早く完了する見込みとなりました。

各メンバーは、各工程前倒しの調整をお願いいたします。

このメールは Google グループのグループ「新製品開発部」に登録しているユーザーに送られています。

田中

To: 新製品開発部, 原田

試作品のA工程を10日間、B工程を5日間前倒し、関係各所と調整済みです。

2022年6月11日土曜日 19:11:31 UTC+9 原田:

メンバー各位

海外工場の試作品用部品調達に関して福原様よりご連絡があり、当初の想定より早く完了する見込みとなりました。

Gmailから返信を行うことも可能です。ここから返信した内容も、グループの「会話」に反映されます。

The screenshot shows the Gmail interface. On the left, there's a sidebar with 'メール' (Email) and 'チャット' (Chat) sections. The 'メール' section includes '受信トレイ' (Inbox) with 5 items, 'スター付き' (Starred), 'スヌーズ中' (On mute), and '送信済み' (Sent). The 'チャット' section shows '会話はありません' (No conversations) and a 'チャットを開始' (Start chat) button. Below that, the 'スペース' (Spaces) section shows 'テストスペース' (Test space). The main area displays an email from '原田' (Harada) with the subject '新製品開発スケジュール更新' (New product development schedule update). The email content mentions '海外工場の試作品用部品調達' (Procurement of prototype parts for overseas factory) and '各メンバーは、各工程前倒しの調整をお願いいたします。' (We request adjustments for each member to advance each process). At the bottom of the email, there are three buttons: '返信' (Reply), '全員に返信' (Reply all), and '転送' (Forward). The '返信' button is highlighted with a red box.

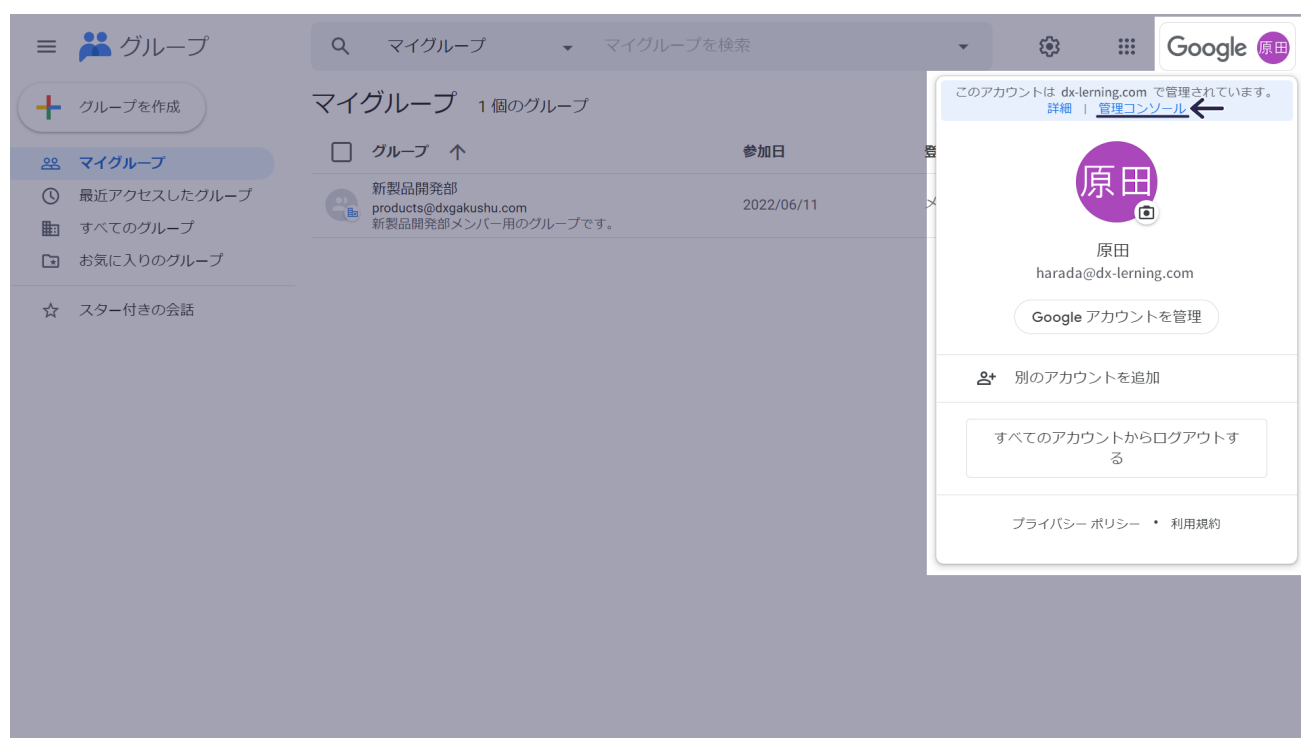
代表メールアドレスを作成する

「info@会社名.co.jp」、「sales@会社名.co.jp」などのような、受け取ったメールを複数の従業員が読めるようなメールアドレスを作り、外部に公開します。このような会社を代表するメールアドレスを「代表メールアドレス」と言います。代表メールアドレスは、追加料金なしで作成することができます。

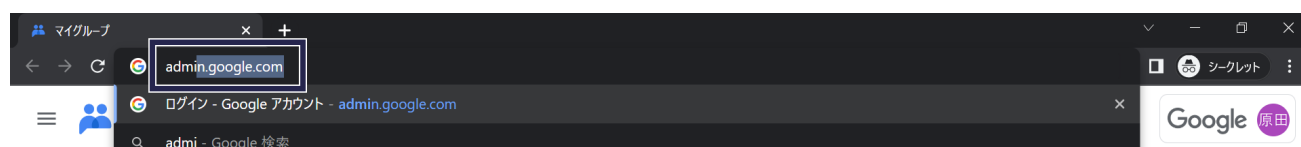
ウェブサイトにお問合せ欄を複数設置して、製品群ごとに別々の代表メールアドレスを設定することも可能です。

社内のメーリングリストと代表メールアドレスの違いは、代表メールアドレスは外部からのメールを受けられるという点です。作成に際して、グループで作成するメールアドレスが外部からのメールを受けられるように設定を変更する必要があります。

設定の為に、管理コンソール(Google Admin)を開きましょう。右上の名前アイコンをクリックしてアカウントメニューを開いて「管理コンソール」をクリックします。



または、アドレスバー(URLバー)に「admin.google.com」と入力して検索することもできます。



管理コンソールが開きましたら、左側の「アプリ」をクリックしてください。



「アプリ」の選択項目が表示されるので、「Google Workspace」をクリックしてください。



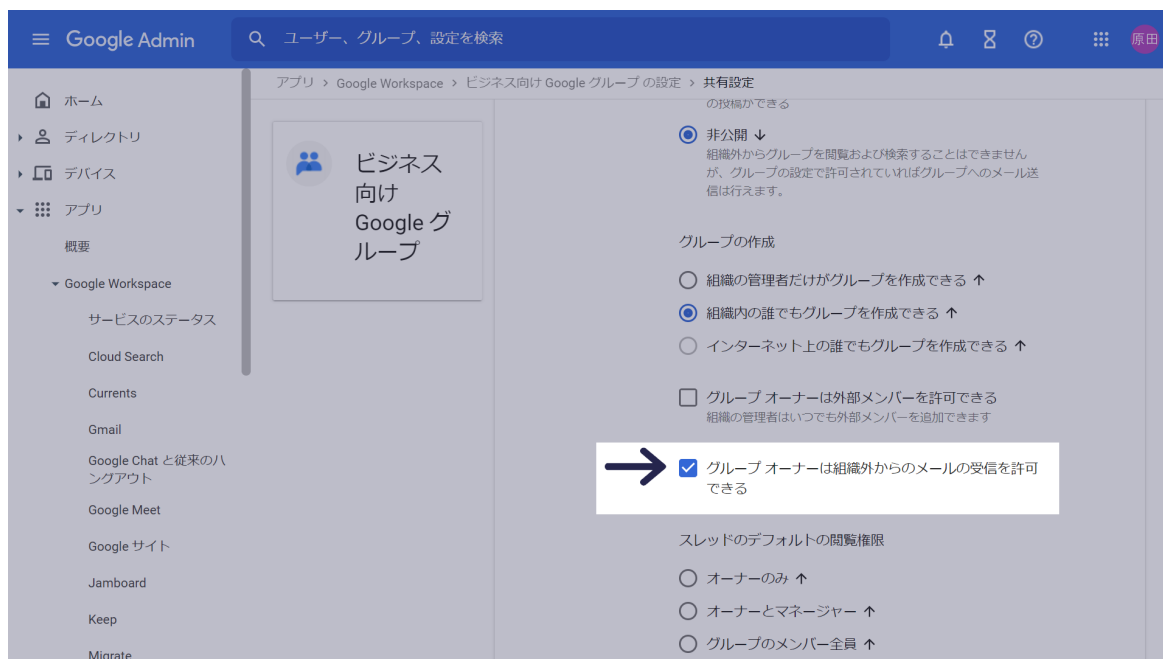
「Google Workspace」の一覧から「ビジネス向けGoogleグループ」を選択して、次に進みます。



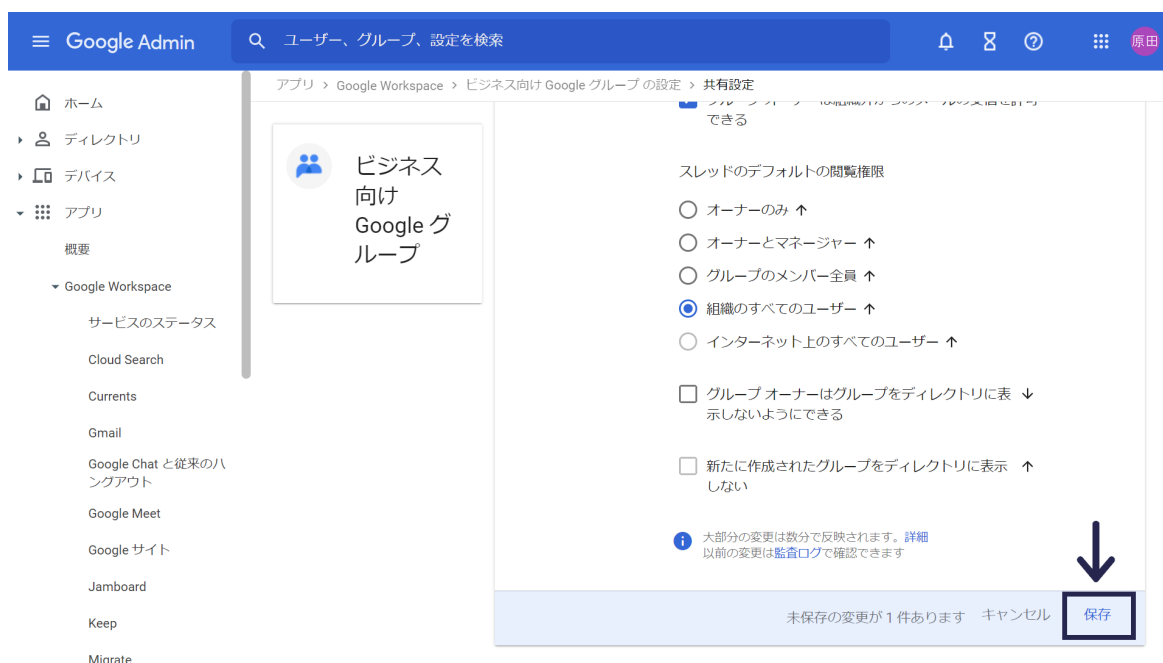
「ビジネス向けGoogleグループ」のページが開きましたら、「共有設定」という項目の右上のアイコンをクリックしてください。共有設定を展開します。



共有設定の一覧が表示されるので、「グループオーナーは組織外からのメールの受信を許可できる」にチェックを入れてください。

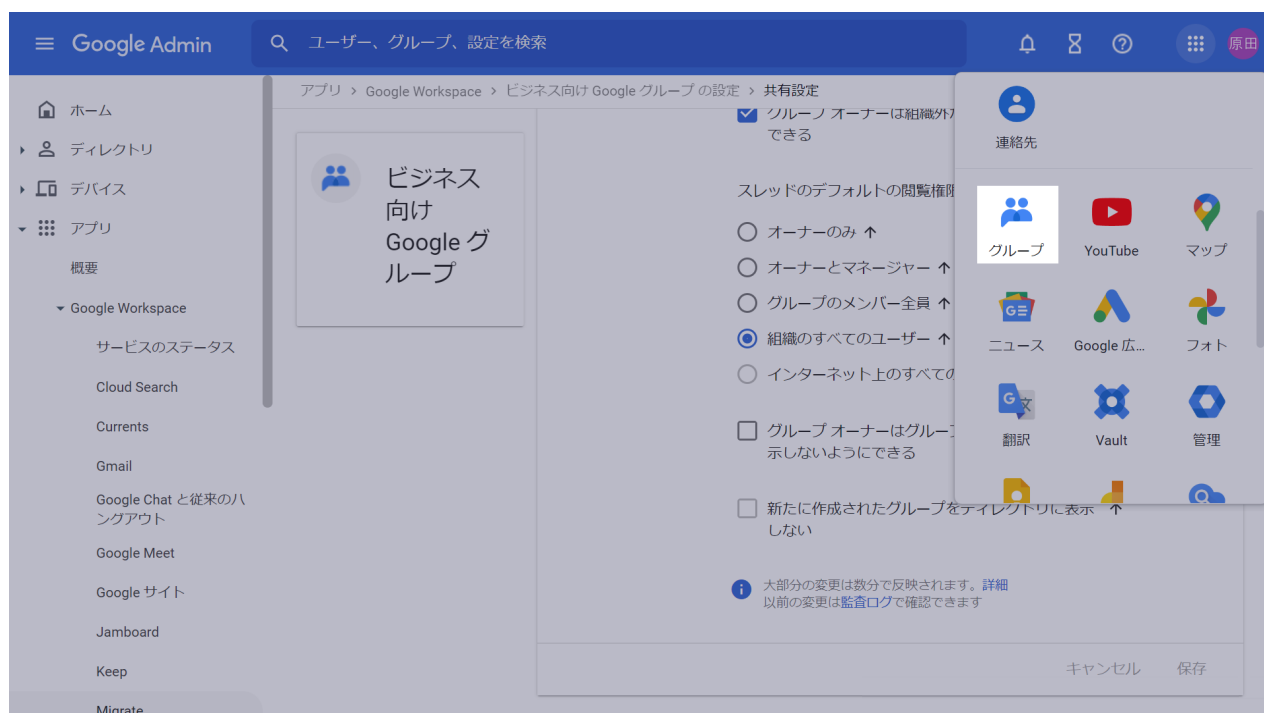


一番下までスクロールして、「保存」をクリックしてください。

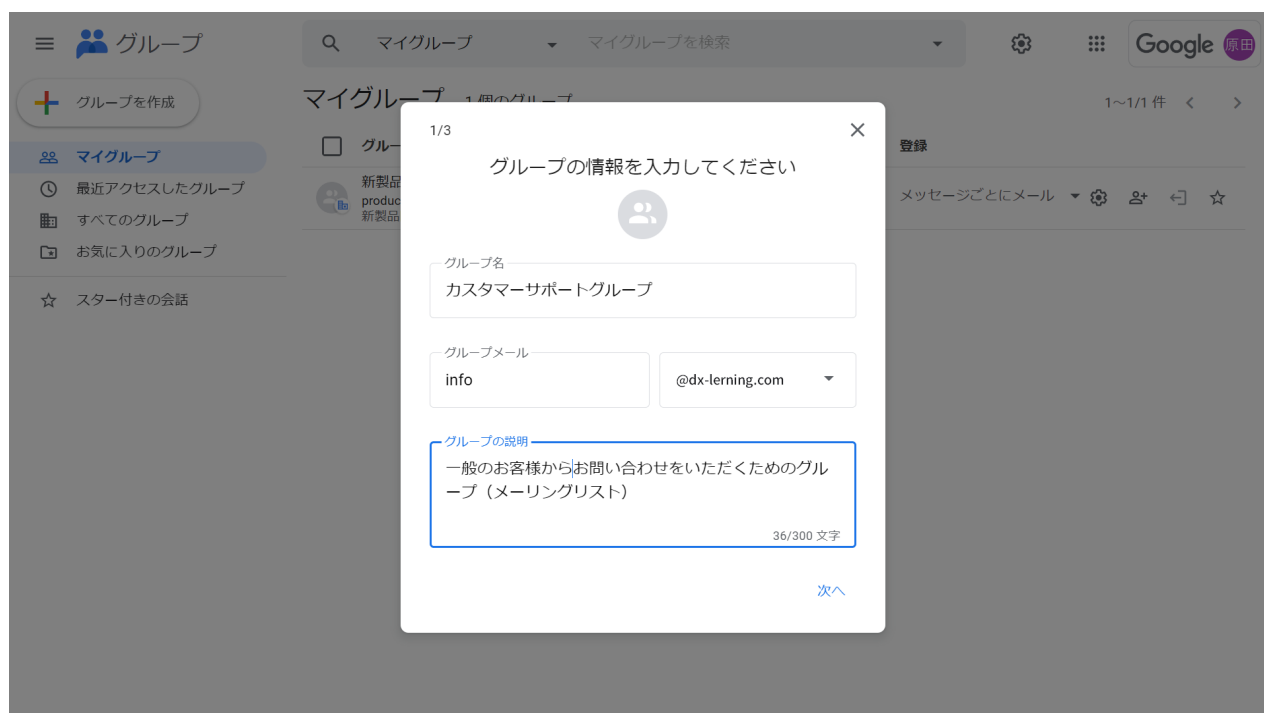


これで外部からのメールを受けられる設定を行うことができました。それでは早速、代表メールアドレスを作成しましょう。

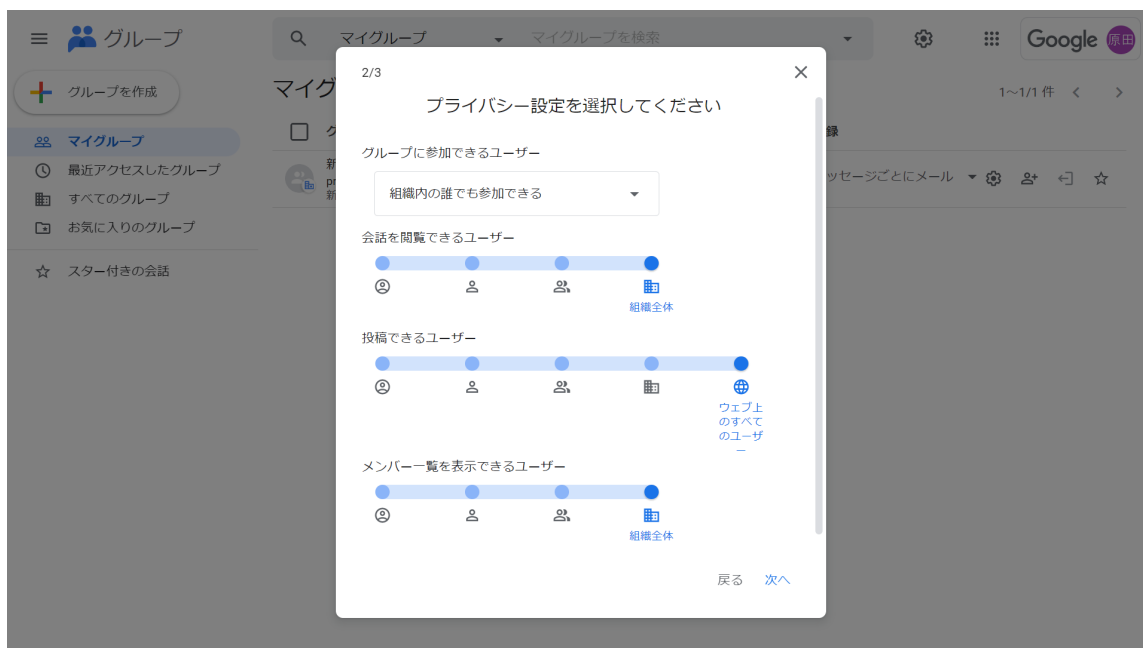
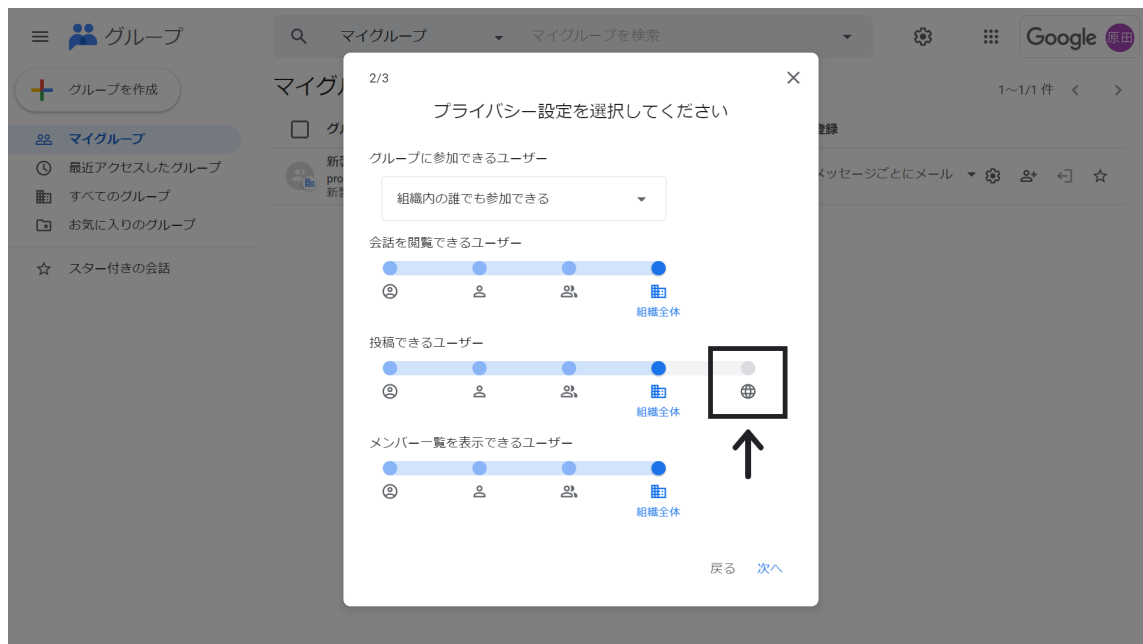
再びグループの画面に移動しましょう。右上のメニューを開いて、「グループ」をクリックしてください。



左上の「+ グループを作成」をクリックしてグループ情報の入力ウィンドウが表示されましたら、必要情報を入力して下さい。グループメールアドレスは、「info@ドメイン」です。



続いてプライバシー設定ですが、今回は「接続できるユーザー」の欄の一番右側をクリックして、設定を「ウェブ上のすべてのユーザー」に変更してください。

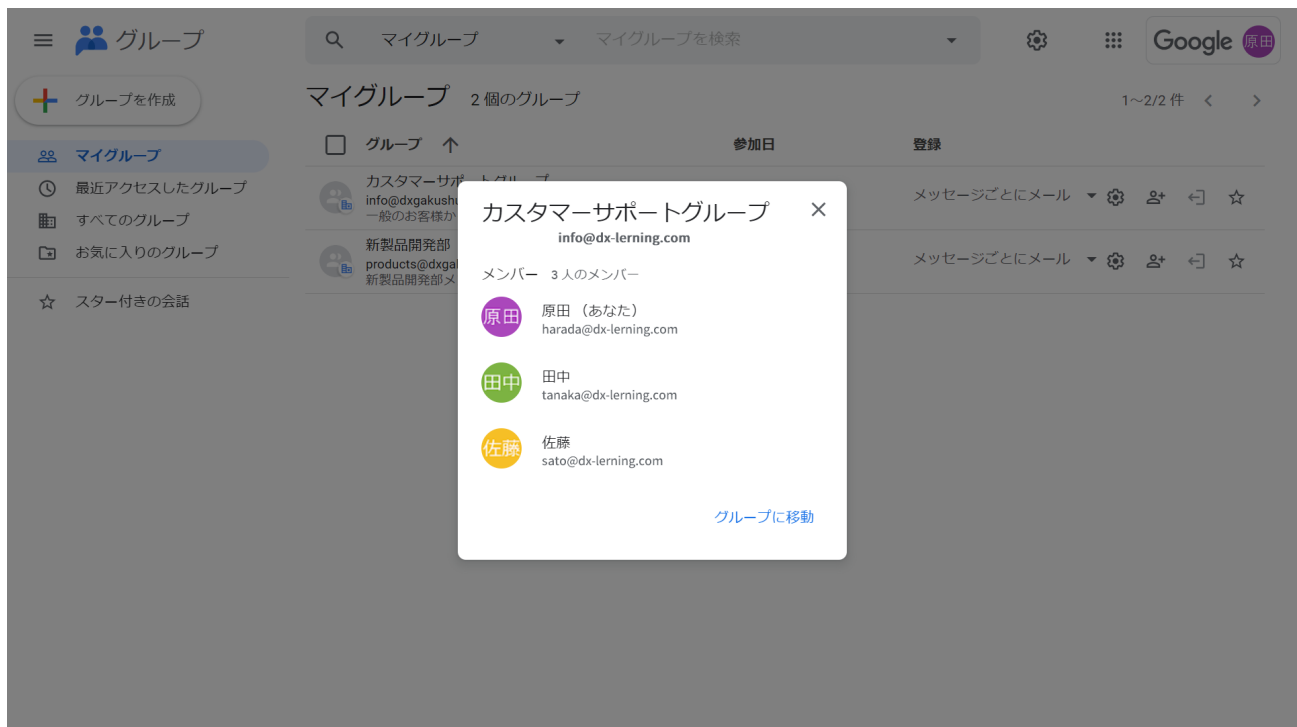


「投稿できるユーザー」とは、この“info@”で始まるメールアドレスに送信することができるユーザーのことを言います。この設定を変更することで、一般のお客様がこのメールアドレスに対して、お問い合わせや質問などを送信(投稿)することができるようになります。

代表メールアドレスを受け取るメンバーをすべて追加したら、「ウェルカムメッセージ」を入力して、「グループを作成」してください。



グループが作成されました。



これで、代表メールアドレス“info@dx-learning.com”の設定は完了になります。

グループ

グループを作成

マイグループ

最近アクセスしたグループ

すべてのグループ

お気に入りのグループ

スター付きの会話

マイグループ 2 個のグループ

1~2/2 件

グループ	参加日	登録
<input type="checkbox"/> カスタマーサポートグループ info@dxgakushu.com 一般のお客様からお問い合わせをいただくためのグループ...	2022/06/12	メッセージごとにメール ▼ ⚙️ 👤 ↩️ ☆
<input type="checkbox"/> 新製品開発部 products@dxgakushu.com 新製品開発部メンバー用のグループです。	2022/06/11	メッセージごとにメール ▼ ⚙️ 👤 ↩️ ☆

以降、お客様はこの「代表メールアドレス」にメールを送信すれば、社内の人間はその内容を確認することができるようになります。ただし、その為にはこのメールアドレスを一般に公開する必要があります。公式サイトのお問い合わせ欄に記載、メールの署名に差し込むなどして、活用していきましょう。

社外のメンバーも含めたメーリングリストを作成する

社外のメンバーを含めたプロジェクトを運営する場合には、社外のメンバーも含めたメーリングリストを作成することになります。その為にはまず管理コンソールで設定を行う必要があります。

代表メールアドレスを作成した際と同様に、管理コンソール(admin.google.com)を開きましたら、左側の一覧から「アプリ」→「Google Workspace」→「ビジネス向けGoogleグループ」の順に開きます。先程と同じように、「共有設定」を展開してください。

The first screenshot shows the Google Admin console with the 'Google Workspace' section selected in the left sidebar. The 'ビジネス向け Google グループ' (Business Google Groups) option is highlighted. A warning banner at the top indicates the trial period is ending in 6 days.

The second screenshot shows the 'ビジネス向け Google グループ' (Business Google Groups) settings page. The '共有設定' (Sharing settings) section is expanded, showing options for group sharing. A red arrow points to the dropdown menu for '共有設定'.

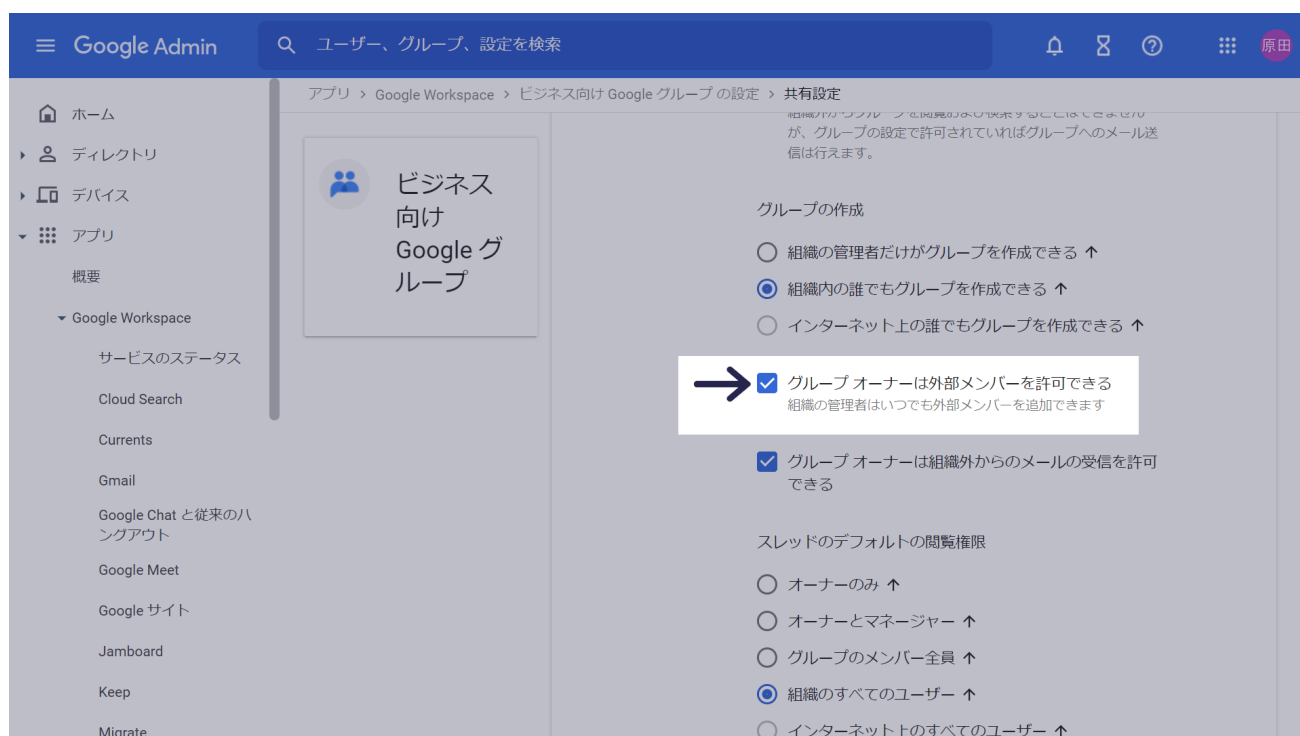
共有設定
グループの共有設定を変更する場合のポリシーを設定します

共有オプション
この組織外からのグループへのアクセス: 非公開、グループの作成: 組織内の誰でもグループを作成できる、オフ: グループオーナーは外部メンバーを許可できる、+4 もっと見る

設定
グループの設定を変更する場合のポリシーを設定します

設定オプション
組織内のすべてのグループ名にこのサフィックスを付けます:

「グループオーナーが外部メンバーを許可できる」にチェックを入れてください。



一番下までスクロールして、「保存」をクリックしてください。



これで外部メンバーを社内グループに参加させられる設定を行うことができました。それでは実際に、社外メンバーを含めてグループを作成しましょう。

Googleグループに戻り、新しくグループを作成しましょう。

1/3

グループの情報を入力してください

グループ名
地域活性化プロジェクト

グループメール
activation @dx-learning.com

グループの説明
社外のメンバーも含めた「地域活性化プロジェクト」グループです
30/300 文字

次へ



2/3

プライバシー設定を選択してください

グループに参加できるユーザー
組織内の誰でも参加できる

会話を閲覧できるユーザー
組織全体

投稿できるユーザー
組織全体

メンバー一覧を表示できるユーザー
組織全体

戻る 次へ



グループメンバーは、まずは社内メンバーのみを登録して、「グループを作成」します。

3/3

メンバーを追加

グループメンバー

田中 ×

グループのマネージャー

グループのオーナー

原田嗣史 (あなた)

デフォルトであなたがグループのオーナーになっています

ウェルカムメッセージ

地域活性化プロジェクトグループへようこそ !!

21/1,000 文字

登録

メッセージごとにメール

戻る グループを作成



グループ

グループを作成

マイグループ

最近アクセスしたグループ

すべてのグループ

お気に入りのグループ

スター付きの会話

マイグループ 3 個のグループ

グループ	参加日	登録
カスタマーサポートグループ info@dxgakushu.com 一般のお客様からお問い合わせをいただくためのグループ...	2022/06/12	メッセージごとにメール
新製品開発部 products@dxgakushu.com 新製品開発部メンバー用のグループです。	2022/06/11	メッセージごとにメール
地域活性化プロジェクト activation@dxgakushu.com 社外のメンバーも含めた「地域活性化プロジェクト」グル...	2022/06/12	メッセージごとにメール

グループを選択し、左側のメニューから「グループ設定」をクリックしてください。一番下にありますので、見つからなければスクロールダウンしてください。



「グループ設定」が開きましたら、画面を下にスクロールして、「外部メンバーを許可する」を探してください。「オン」にチェックを入れて、「変更を保存」してください。

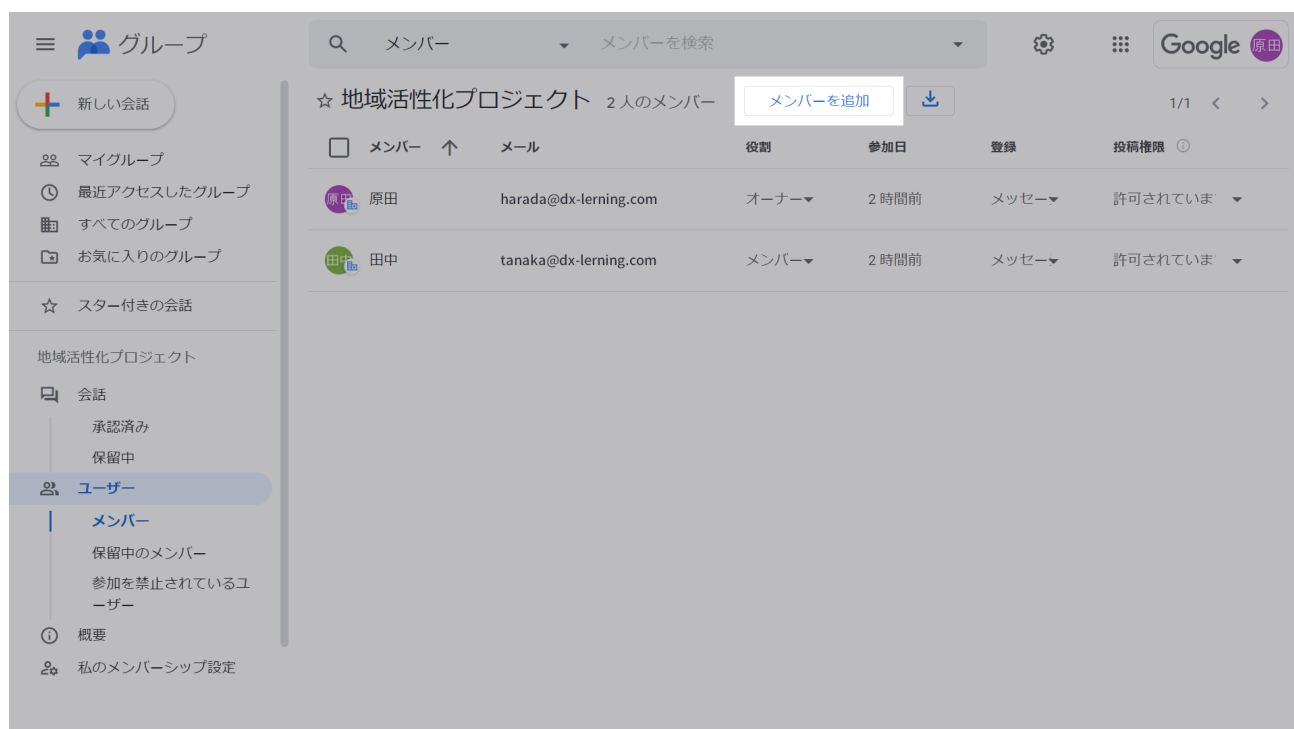


これでグループに、外部メンバー（組織外のユーザー）を招待する準備が整いました。

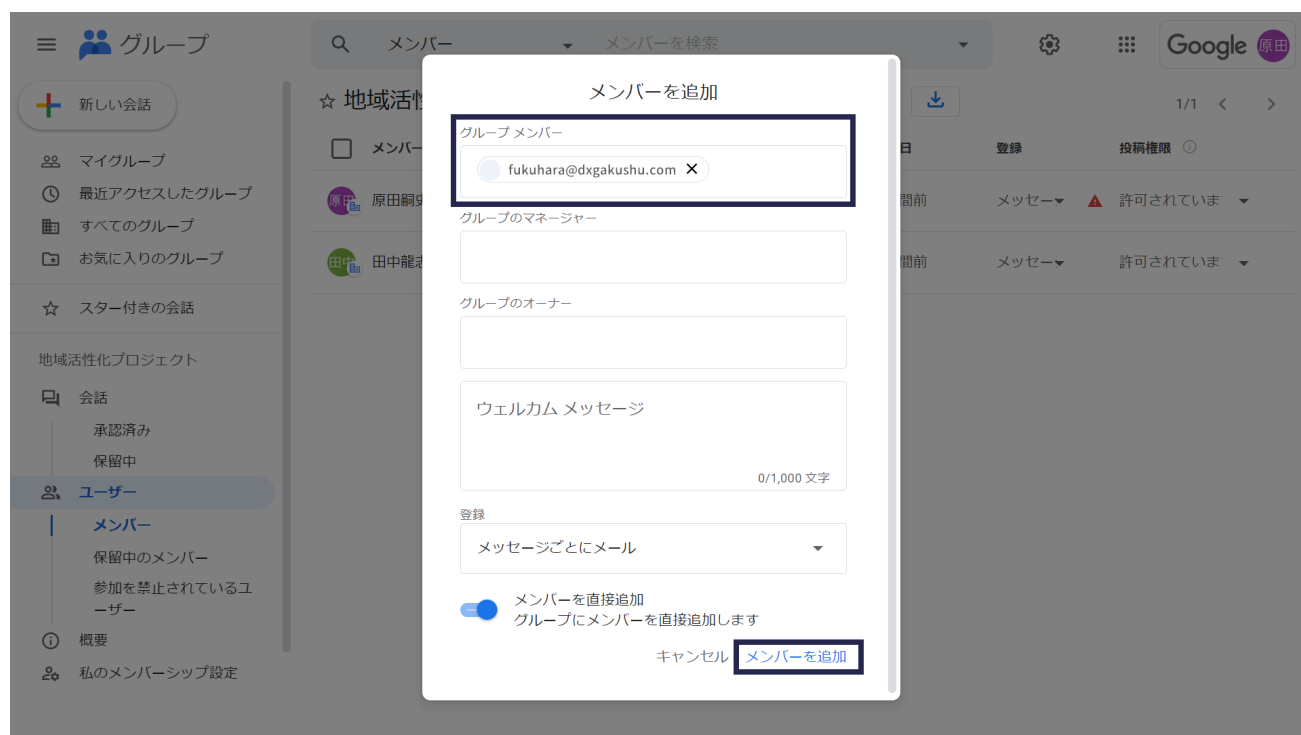
それでは早速、外部メンバーをグループに追加しましょう。メニューから「メンバー」を選択して、クリックして下さい。



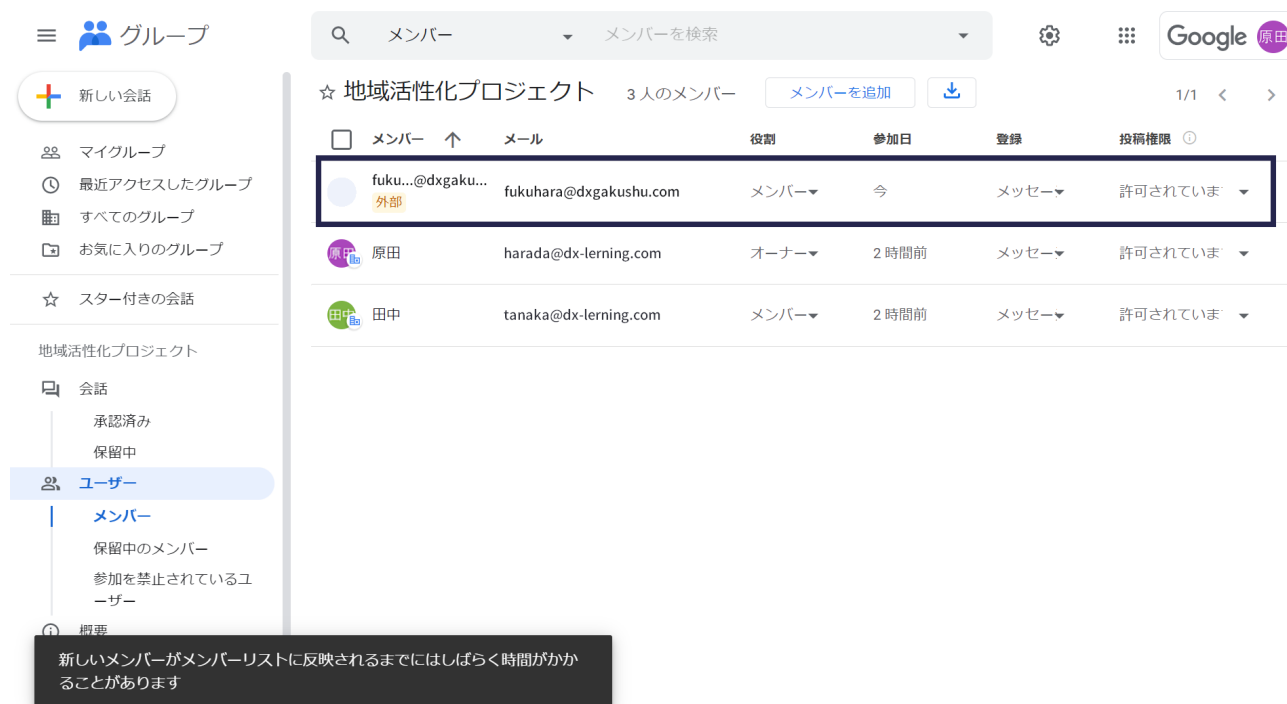
グループに参加しているメンバーの一覧が表示されます。上部にある「メンバーを追加」をクリックして、外部のメンバーも参加させましょう。



「メンバーを追加」ウィンドウが表示されますので、「グループメンバー」に外部メンバーのメールアドレスを入力して、「メンバーを追加」をクリックしてください。



メンバーの一覧に戻ると、入力した外部メンバーが追加されていることが分かります。



追加されたメンバーには、メールで通知が送られます。

あなたが「地域活性化プロジェクト」にメンバーとして追加されました



外部 ▶ 受信トレイ x 自分宛て x



地域活性化プロジェクト <activation+noreply@dx-learning.com>

11:09 (0 分前)



To 自分 ▼

地域活性化プロジェクト

Google グループ

fukuhara@dxgakushu.com さん

harada@dx-learning.com さんがあなたをグループ「地域活性化プロジェクト」に追加しました。

harada@dx-learning.com さんからのメッセージ

地域活性化プロジェクトグループへようこそ！

このグループについて

社外のメンバーも含めた「地域活性化プロジェクト」グループです

Google グループでは、オンライン フォーラムやメールベースのグループを作成したり、これらに参加したりすることで、さまざまなコミュニティ活動を行うことができます。また、グループを使用してドキュメント、写真、カレンダー、招待状、その他のリソースを共有することも可能です。[詳細](#)。

このグループへの参加を希望されない場合は、activation+unsubscribe@dx-learning.com 宛にメールを送信するか、この[退会手続き用のリンク](#)にアクセスしてください。このグループにスパムが含まれていると思われる場合は、[グループの不正行為を報告](#)することもできます。詳しくは、[ヘルプセンター](#)をご覧ください。

[このグループを表示](#)

今後、Google グループへの追加を希望しない場合は、[こちら](#)からオプトアウトできます。

[ヘルプセンター](#)をご覧ください。

← 返信

→ 転送

パソコンやスマートフォンのメール・アラート設定をする

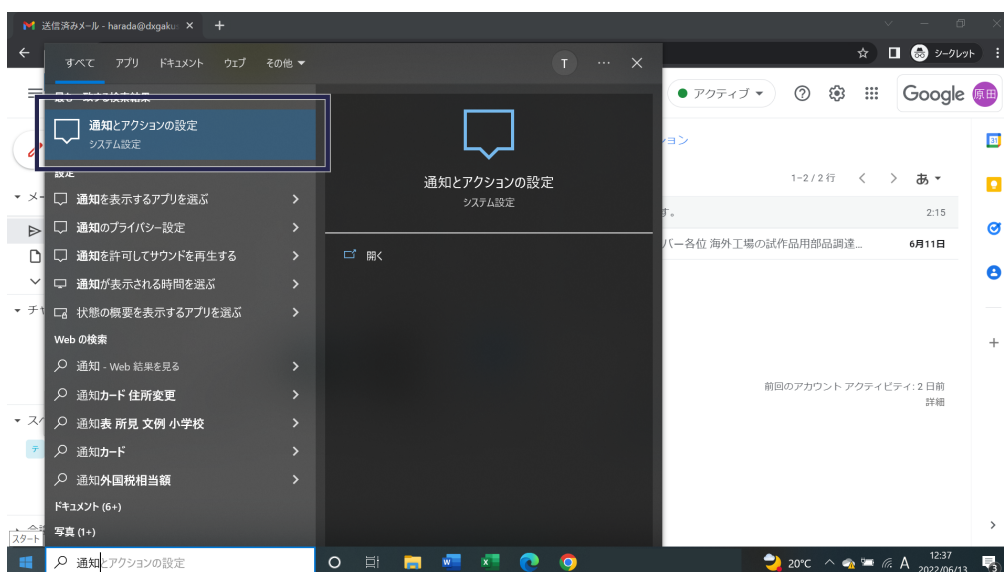
特に外部からのメールへの返信は、スピードが勝負です。Gmailにメールが届いたら通知表示されるように設定し、すぐに確認できるようにしましょう。スマートフォンの場合はデフォルトでGmailの通知が届くようになっていますが、パソコンの場合は各自で通知設定をする必要があります。Windows PC、Mac PCそれぞれの設定方法に従って、Gmailの通知設定を行きましょう。

【場合1】Windows PCの場合

左下のマークをクリックするか、[Windows]キーを押して、スタートメニューを表示させます。



「通知とアクションの設定」を検索して、開いてください。



「アプリやその他の送信者からの通知を取得する」を「オン」にしてください。

設定

ホーム

設定の検索

システム

ディスプレイ

サウンド

通知とアクション

集中モード

電源とスリープ

バッテリー

記憶域

タブレット

マルチタスク

この PC へのプロジェクション

通知とアクション

クイック アクション

クイック アクションの追加、削除、並べ替えをアクション センターで直接行うことができます。

[クイック アクションの編集](#)

通知

アプリやその他の送信者からの通知を取得する

☒ オン

通知を取得するタイミングを制御するには、集中モードをご利用ください。
[集中モード設定](#)

- ☒ ロック画面に通知を表示する
- ☒ ロック画面にリマインダーと VoIP の着信を表示する
- ☒ 通知時にサウンドを再生する
- ☒ 新機能とおすすめを確認するために、更新のあと、サインイン時にときどき、[Windows へようこそ] の情報を表示する
- ☒ Windows を最大限に活用するためのデバイス設定の完了方法を提案する
- ☒ Windows を使う上でのヒントやお勧めの方法を取得する

必要な通知を取得する

アプリによる通知の送信を開始するには、[これらの送信者からの通知を取得する] に移動し、そのアプリをオンにします。

Web のヘルプ

[アクション センターを開く](#)

[ヘルプを表示](#)

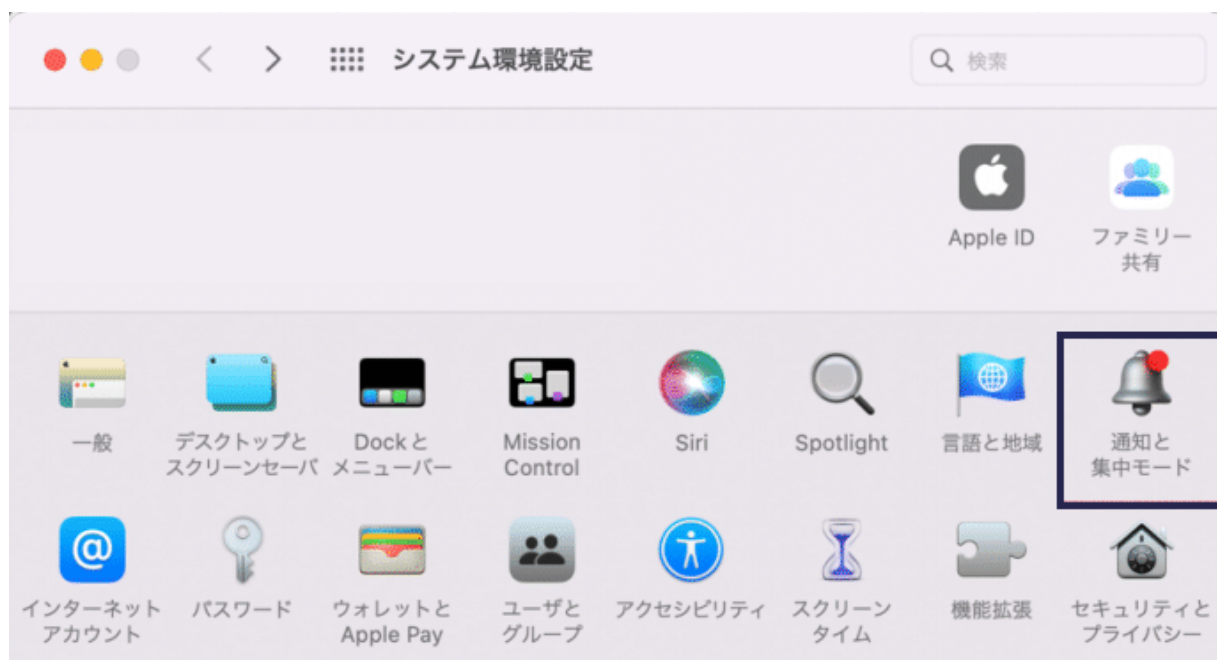
[フィードバックの送信](#)

【場合2】 Mac PCの場合

左上のアップルメニューをクリックしてメニューを表示させましたら、「システム環境設定」をクリックします。



「システム環境設定」のウィンドウが開きますので、一覧の中から「通知と集中モード」をクリックしてください。



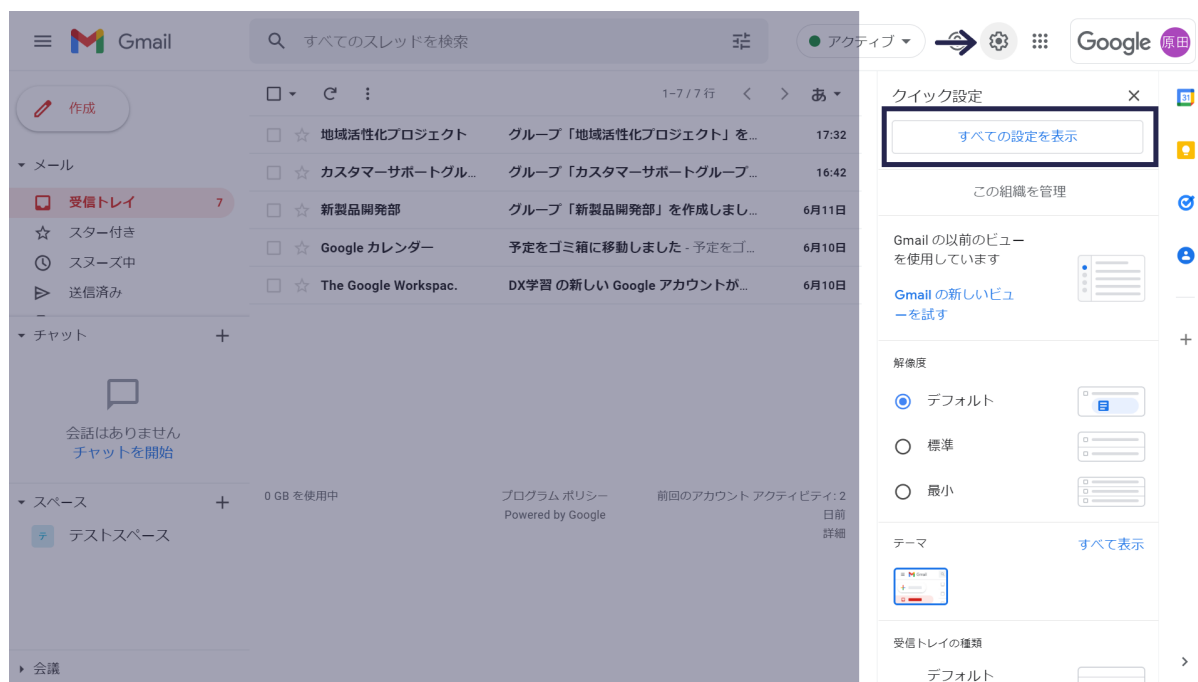
「通知と集中モード」の左側一覧から利用中のブラウザを探して選択してください。今回は「Google Chrome」ですが、ブラウザは「Safari」や「Firefox」など種類によって様々です。Google Workspaceを利用しているブラウザを選択してください。

ブラウザを選択したら、「通知を許可」を画像のように「オン」の状態にしてください。



Gmailの通知を設定する

Gmailの通知設定方法は、WindowsもMacも操作は共通です。Gmailの「歯車アイコン」をクリックして、「すべての設定を表示」をクリックしてください。



「設定」画面を下にスクロールすると「デスクトップ通知」という項目があります。この中から、青文字の「[Google Workspaceのビジネス名]メールのデスクトップ通知を有効にするには、ここをクリックしてください。」を探して、この文章をクリックしてください。



通知を許可するかどうかの確認が表示されます。「許可」を選択してクリックしてください。なお、もしブラウザをシークレットモードで開いている場合、この表示が現れず設定を行うことができませんので、ご注意ください。



ご利用中のPCによっては、「許可」と「ブロック」の表記が左右逆になることもあります。必ずご自身のPCの画面を確認して「許可」をクリックするようにしてください。



次に「メール通知（新規メール） ON」にチェックを入れます。これでメールを受け取ると同時に通知を受け取ることができるようになります。

デスクトップ通知 → ☒ **メール通知（新規メール） ON** - 受信トレイや [メイン] タブに新着メールが配信された場合に通知します
 (新しいメールを受信したら DX ☐ **メール通知（重要メール） ON** - 受信トレイに重要なメールが配信された場合のみ通知します
 学習 メール のポップアップ通知 ☐ **メール通知 OFF**
 をデスクトップに表示する) メールのお知らせ音: ウェルカム ▼
[詳細を表示](#)

「メールの通知音」も設定しましょう。それぞれクリックすると、試し聴きすることができます。どれにするかは自由ですが、オンライン会議などの妨げになりにくいシンプルな通知音であれば「スナッピー」「ホイッスル」「テニス」「オルゴール」「通知音」がおすすめです。

デスクトップ通知 ☒ メール通知（新規メール） ON - 受信トレイや [メイン] タブに新着メールが配信された場合に通知します
(新しいメールを受信したら DX ☐ メール通知（重要メール） ON - 受信トレイに重要なメールが配信された場合のみ通知します
学習 メール のポップアップ通知 ☐ メール通知 OFF
をデスクトップに表示する) [詳細を表示](#)

メールの通知音: ウェルカム ▼

- なし
- ウェルカム
- ナッジ
- スナッピー
- スイート
- ホイッスル
- テニス
- オルゴール
- 通知音
- カーン
- トレジャー
- ピギーバック
- スモールライト

スター: リスト間でスターを使って検索できる。スターはクリックするたびに下記の順で切り替わります。スターの名前をマウスを置くと、名前が表示されます。

初期設定: [スター](#) [すべてのスター](#)

使用中: ★

未使用: ★

キーボードショートカット: ☒ キーボードショートカット [詳細を表示](#) ☐ キーボードショートカット

ボタンのラベル: ☒ アイコン [詳細を表示](#) ☐ テキスト

画面下部までスクロールして、「変更を保存」します。これでGmailの通知設定は完了です。

Gmail 設定

全般 ラベル 受信トレイ アカウント フィルタとブロック中のアドレス メール転送と POP/IMAP アドオン チャットと Meet

詳細 オフライン テーマ

不在通知: ☒ 不在通知 OFF
(メールを受信すると不在メッセージを自動返信します。複数のメールを送信した相手には、不在メッセージを 4 日に 1 度返します。)
[詳細を表示](#)

開始日: 2022年6月13日 終了日: (オプション)

件名:

メッセージ:

テキスト形式

☐ 連絡先に登録されているユーザーにのみ返信する

☐ DX学習 のユーザーにのみ返信する

→ 変更を保存 キャンセル

0 GB を使用中

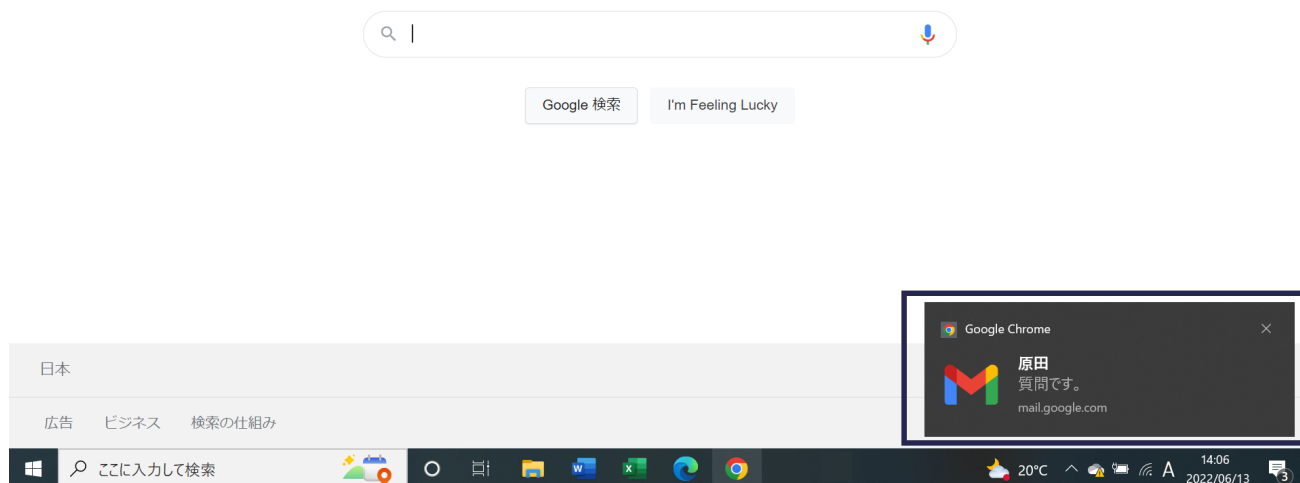
プログラム ポリシー Powered by Google

前回のアカウント アクティビティ: 20 分前 [詳細](#)

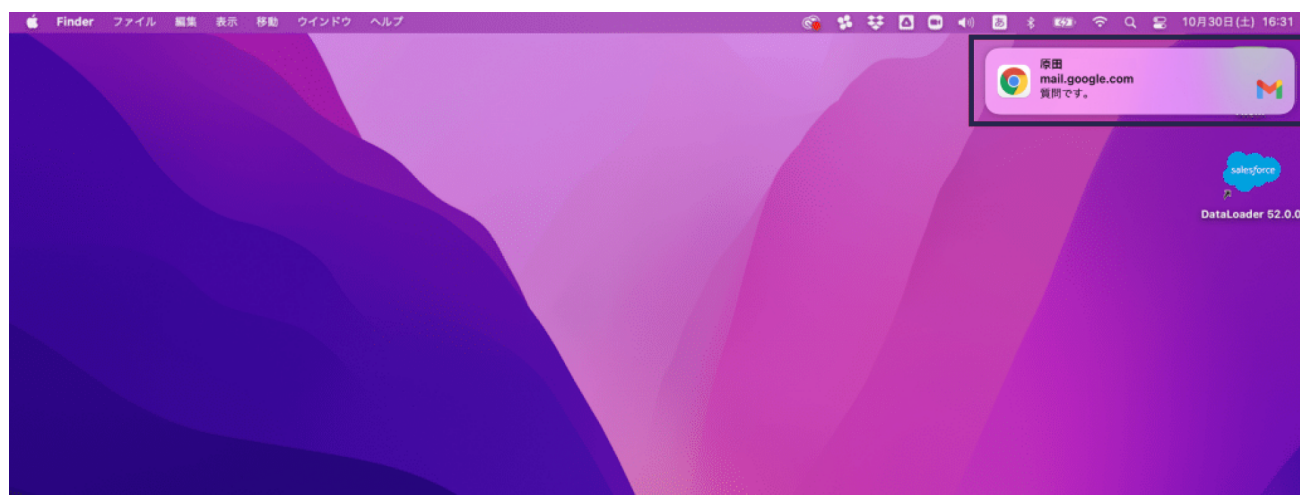
自分のGmailアドレス宛にメールが届くと、画面端に通知が表示されます。これをクリックすれば、直接メールを開くこともできます。

繰り返しになりますが、外部からのメールへの返信は、スピードが勝負です。受け取ったまま放置することがないように、通知が来たらすぐにメールを確認するようにしましょう。

・ Windows PCの通知



・ Mac PCの通知

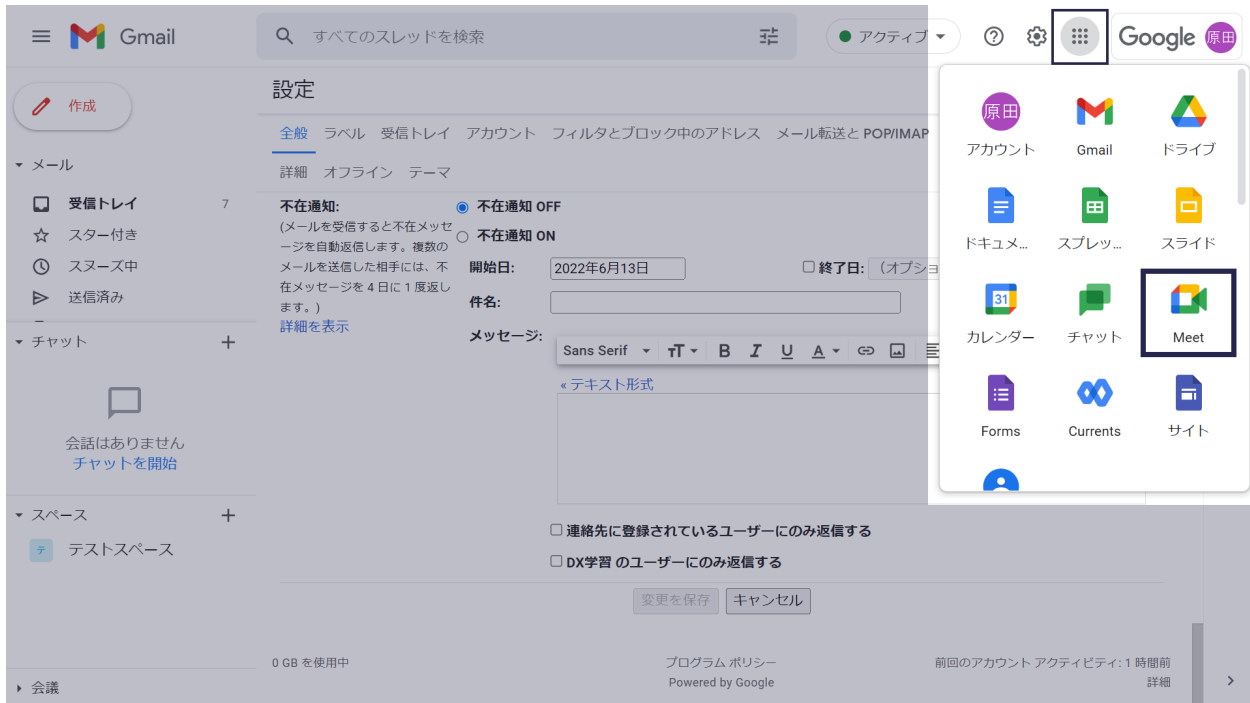


第7章ビデオ会議をできるようにする



オンラインビデオ会議ツールGoogle Meetを開く

Google Workspaceには、ビデオ会議ツールGoogle Meetが標準搭載されています。まずは右上からメニューを開き、「Meet」をクリックしてください。



Google Meetを開くことができました。青い表記の「新しい会話を作成」をクリックしてください。



会議の始め方を選択することができます。今回は「会議を今すぐ開始」を選択して下さい。



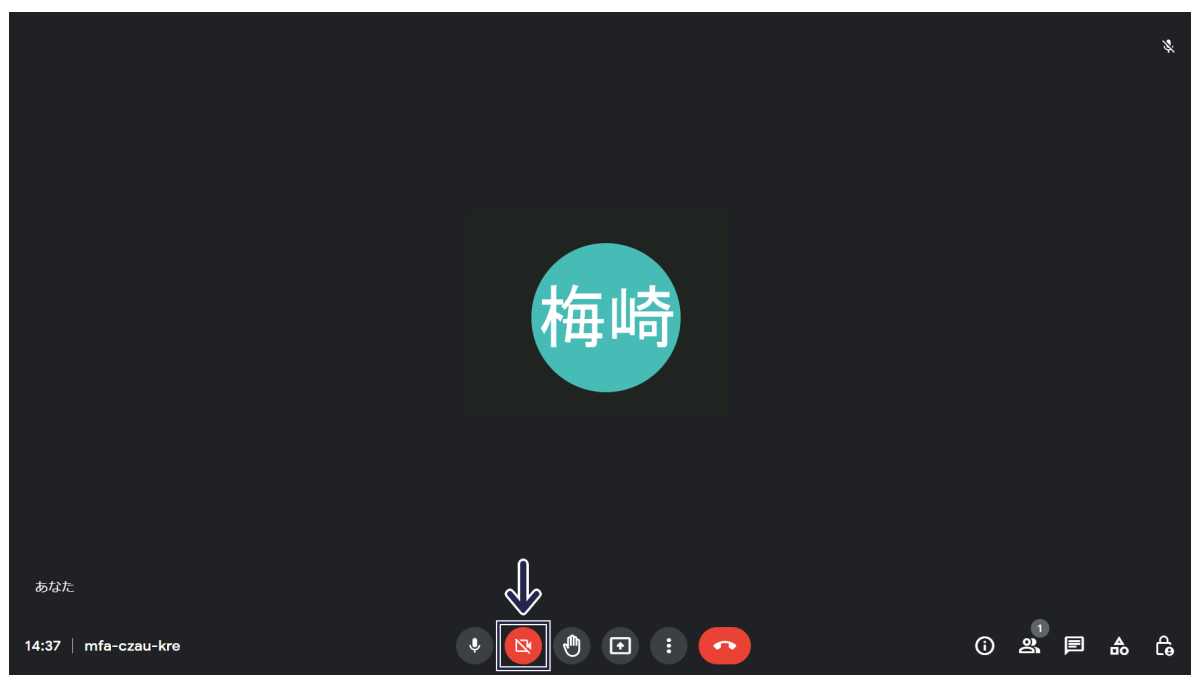
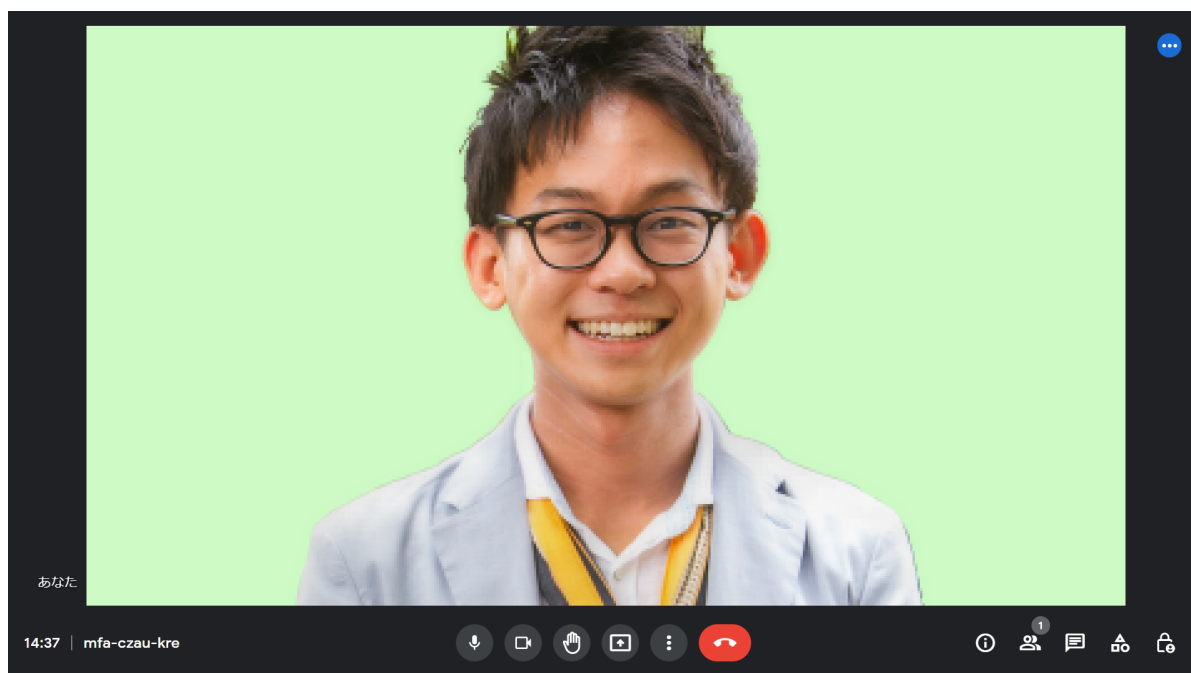
Meetでは、利用中のパソコンやタブレット、スマートフォン、または外部から接続するヘッドセットなどのマイクやカメラを使用します。使用にあたり許可が必要になりますので、画面の指示に従って使用を「許可」してください。

カメラやマイクのオン・オフは、後から変更が可能です。



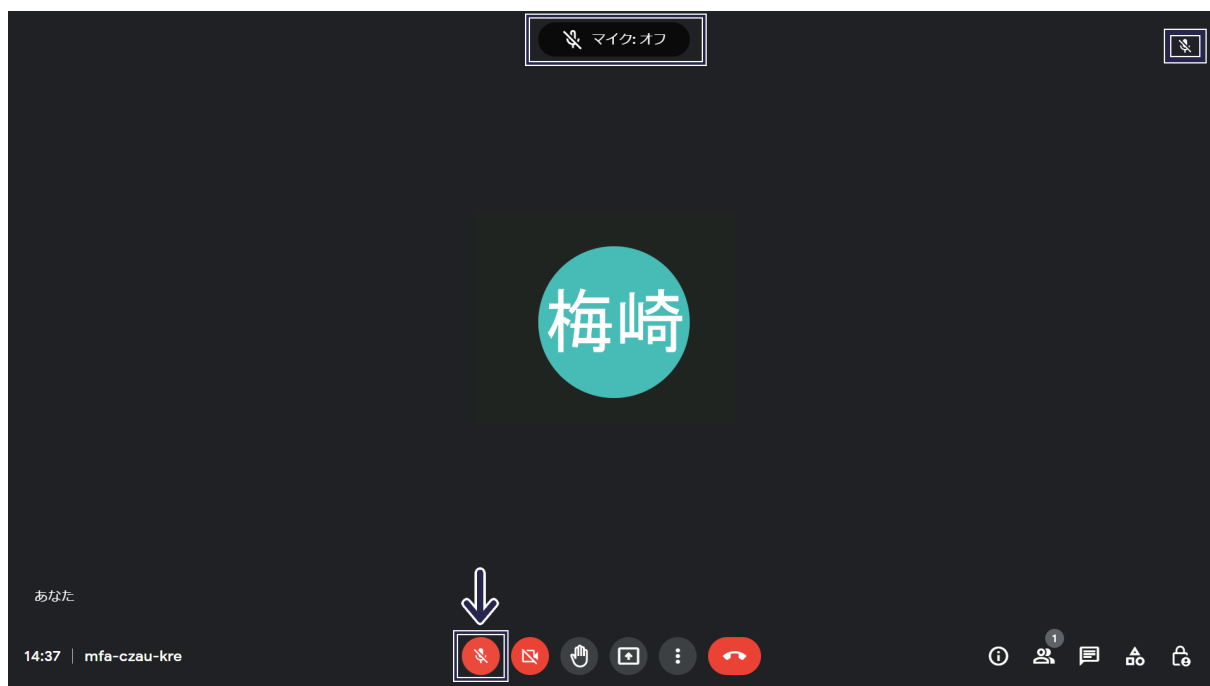
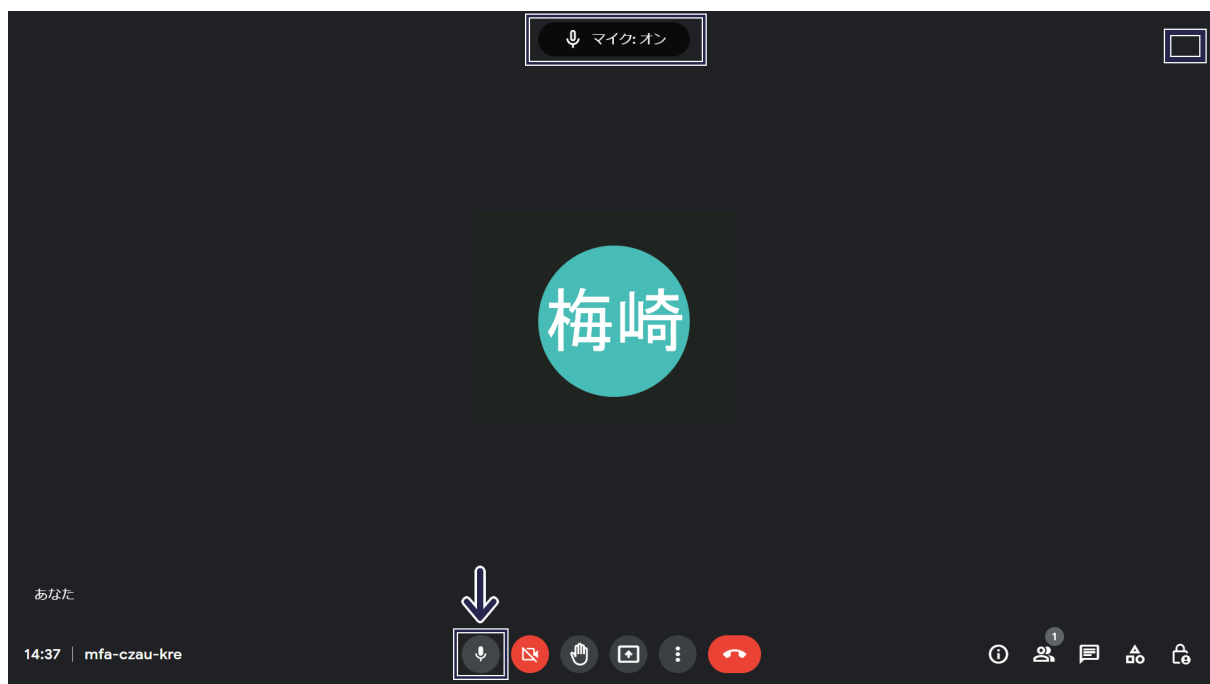
ビデオのオン・オフを切り替える

下の一覧から「ビデオカメラ」のアイコンをクリックすると、表示される画面のオン・オフを切り替えることができます。



マイクのオン・オフを切り替える

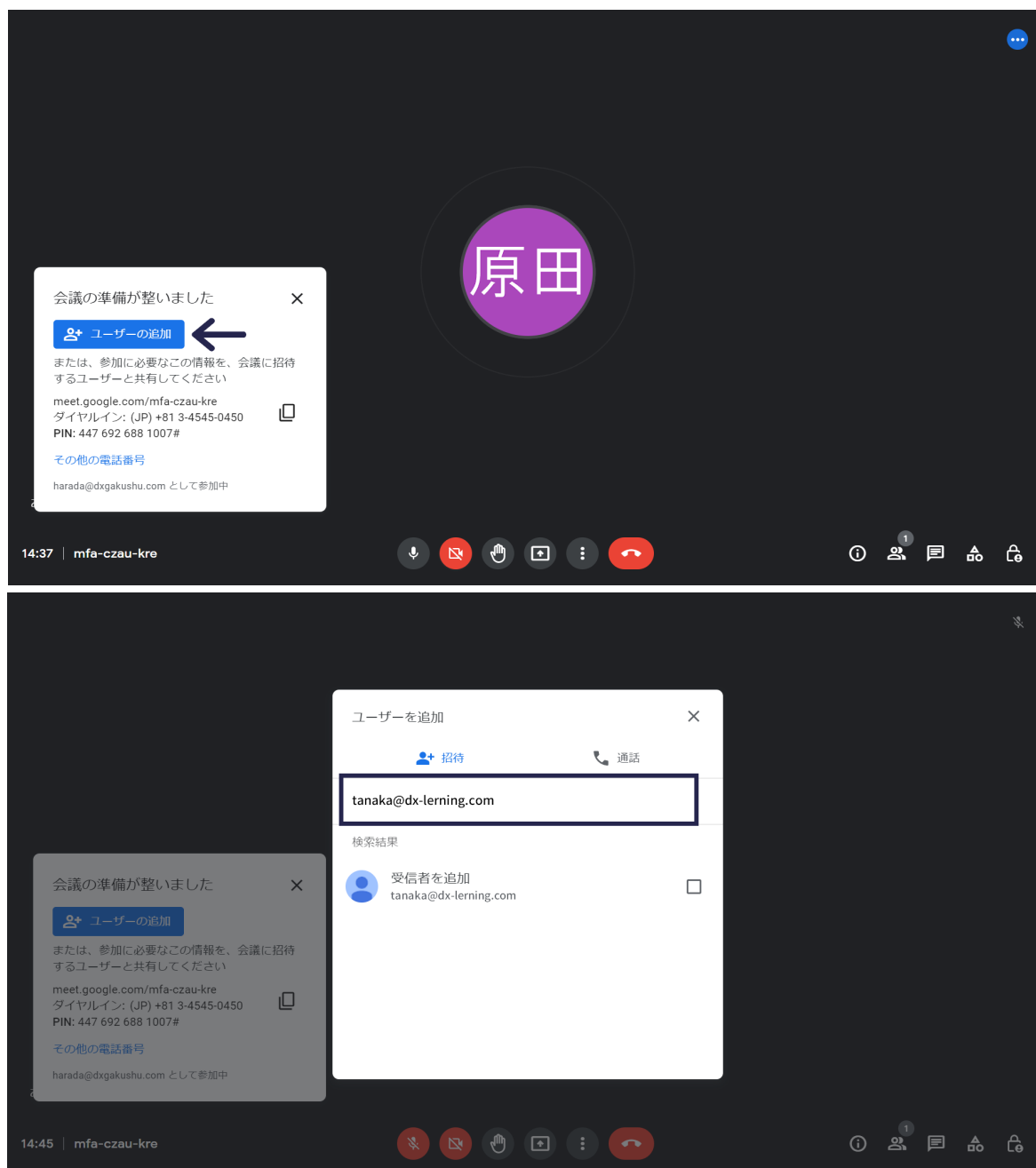
下の一覧から「マイク」のアイコンをクリックすると、自分の音声のオン・オフを切り替えることができます。切り替えた際には、画面上部にもその表示が出現します。



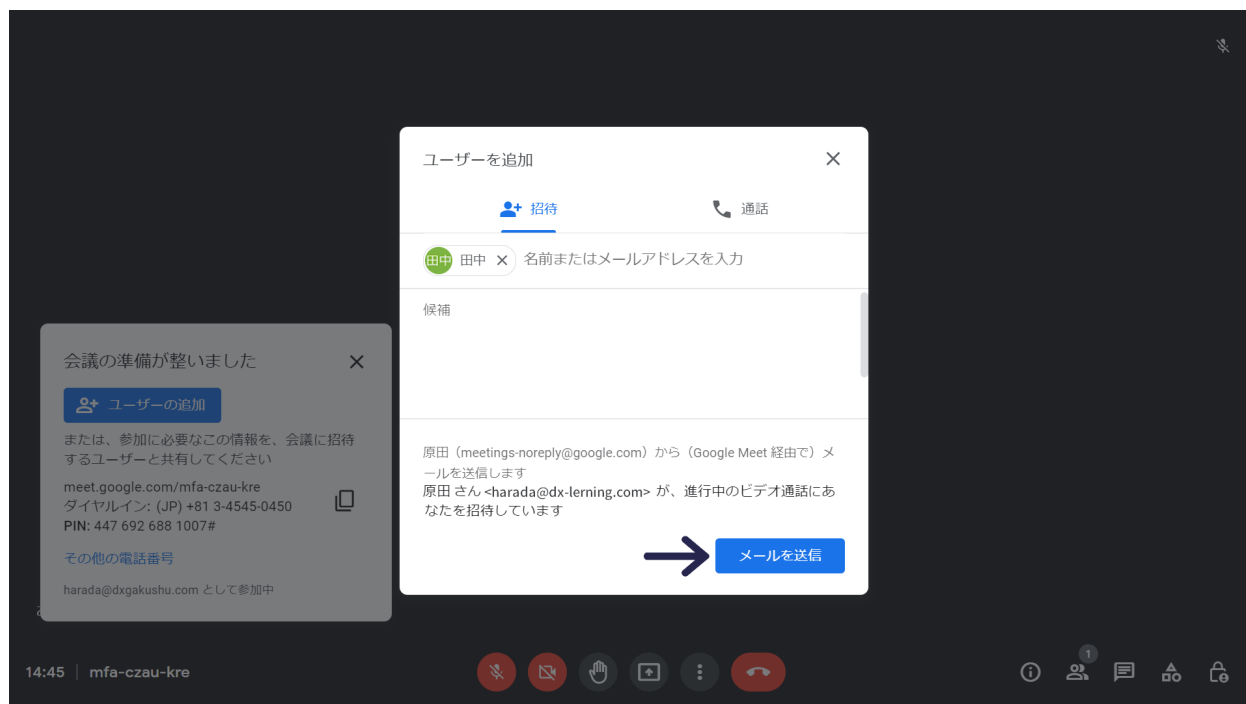
ユーザーをミーティングに追加（招待）する

Meet起動時に表示される「会議の準備が整いました」から、一緒にビデオ会議を行うユーザーを追加することができます。追加（招待）する方法は2種類あります。

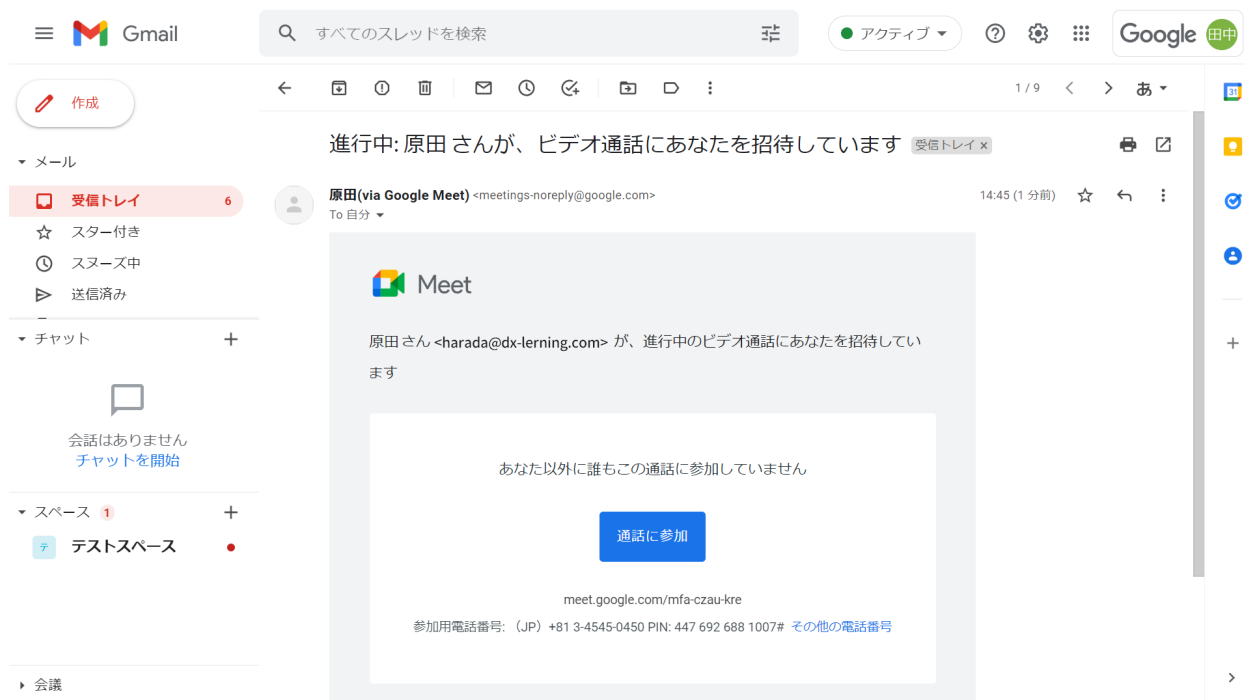
一つ目は、「ユーザーの追加」をクリックして、招待メールを送信する方法です。ウィンドウが開きましたら、追加したいユーザーのメールアドレスを入力します。



追加したいユーザーをすべて入力し、「メールを送信」をクリックしてください。すると、入力したユーザー宛てにメールが届きます。

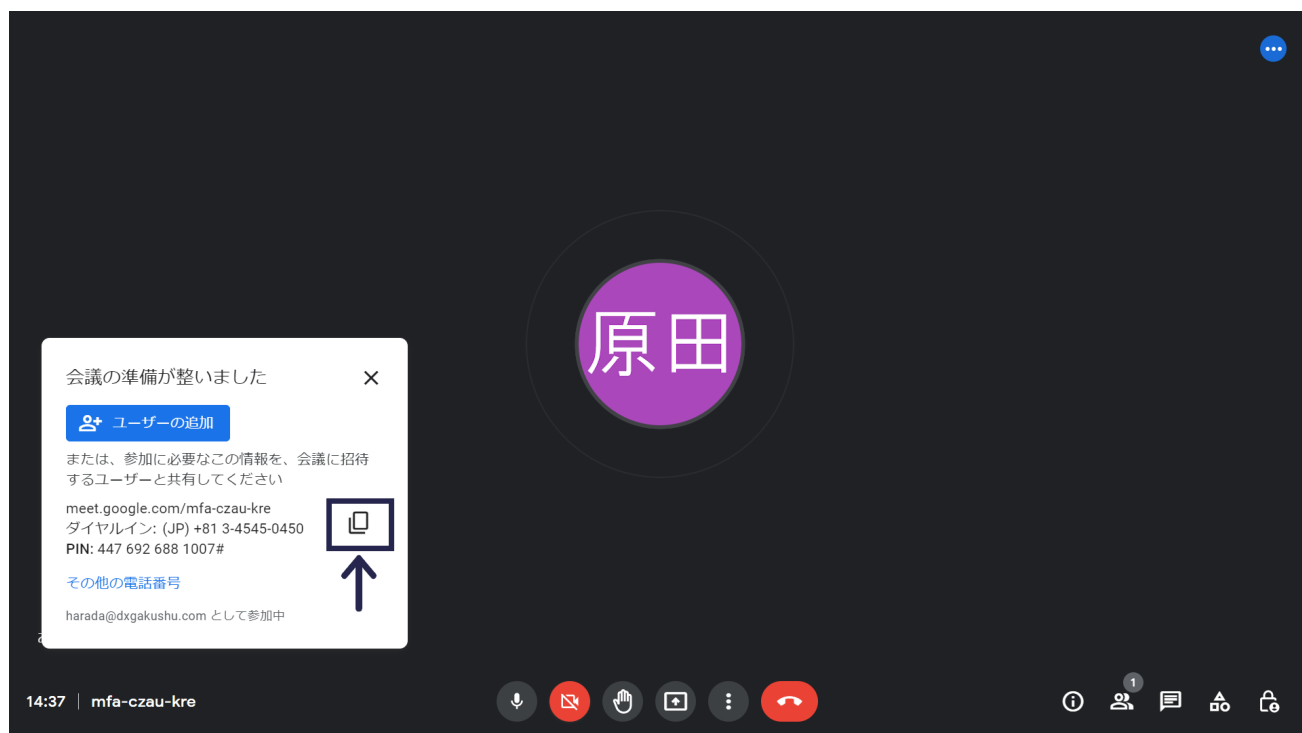


実際に届いたメールがこちらです。中央の「通話に参加」をクリックすることで、ビデオ会議に参加することができます。



もう一つの追加（招待）方法は、「参加に必要な情報をコピー」する方法です。

画像にあるアイコンをクリックすると、参加に必要なURLなどの情報がコピーされた状態になります。コピーしたものをメールに添付して送信、チャットに入力して投稿するなどして、相手を会議に招待します。



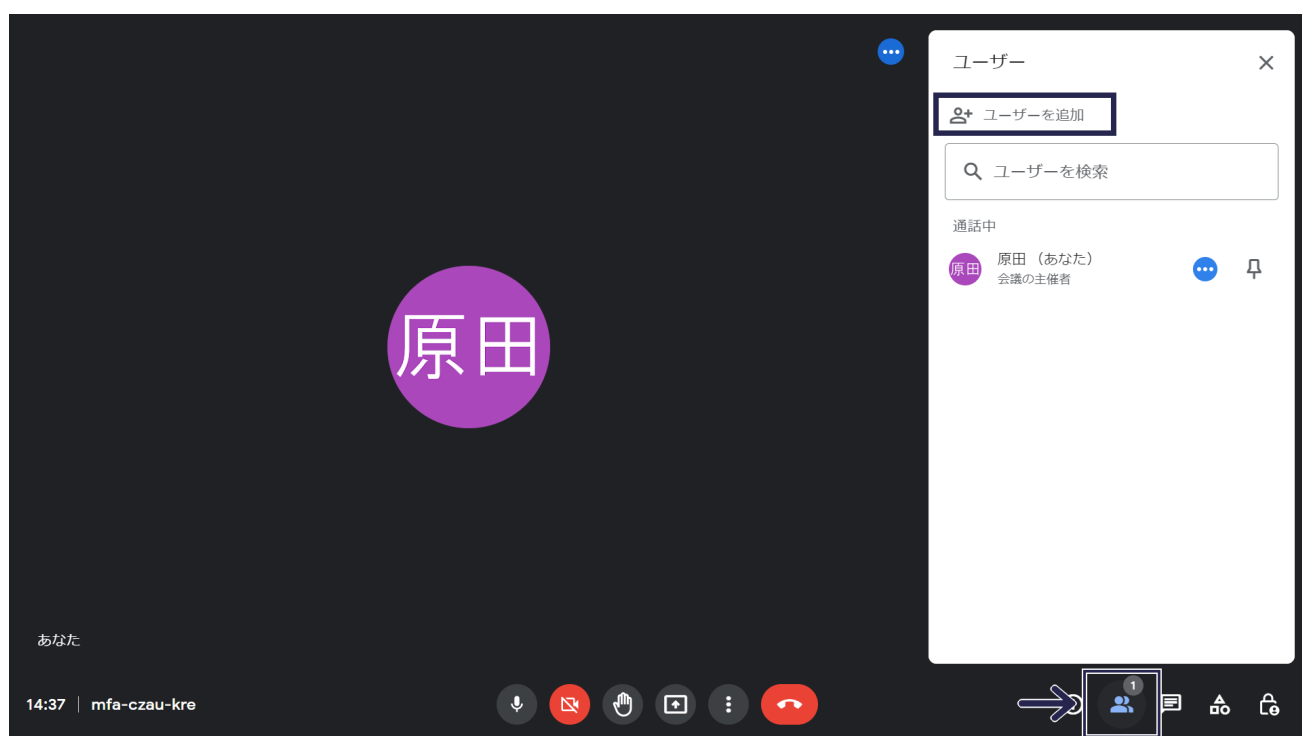
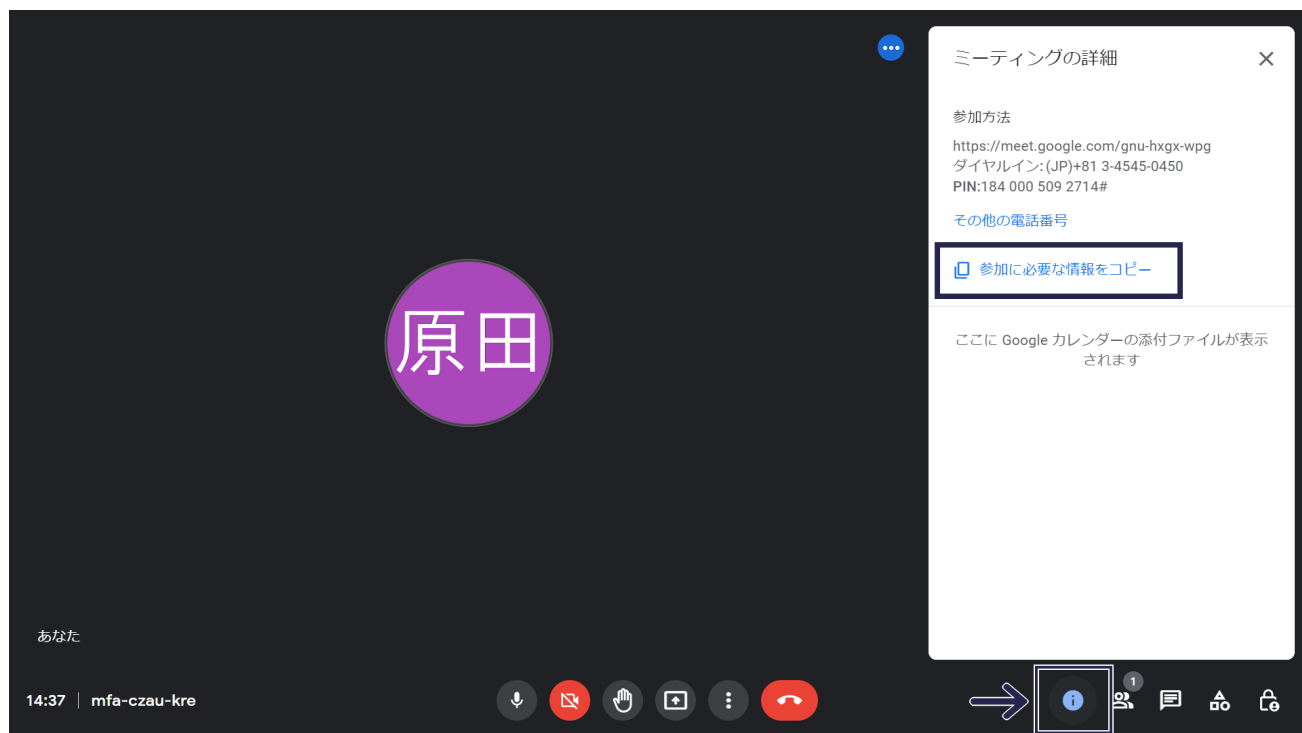
アイコンをクリックすると、下記の情報がコピーされます。記載されているURLをクリックすることで、そのまま会議に参加することができます。ただし会議を新しく作りなおすとこの情報は変更されますので、その場合はこの情報も再発行してください。

ビデオ通話に参加するには次のリンクをクリックしてください。<https://meet.google.com/mfa-czau-kre>
電話で参加する場合は、+81 3-4545-0450 とダイヤルし、PIN(447 692 688 1007#) を入力してください
これ以外の電話番号を表示するには、次のリンクをクリックしてください。<https://tel.meet/aet-vhqm-uuh?hs=5>

情報量が多いですが、URLだけを切り抜いて相手に伝えることもできます。その場合は、このように「<https://meet.google.com/mfa-czau-kre>」という情報だけを相手に送れば、相手はビデオ会議に参加することができます。

一見すると、招待メールを送信する方が簡単にも見えますが、確実に会議に招待したい場合は、相手と直接コミュニケーションを取りながらURLを伝えるなどの方法も効果的です。また、招待する人数が多い場合はいちいち相手を指定してメールを送るのも手間が掛かりますので、招待したいメンバーが参加しているチャットなどでURLを伝えることも一つの手段になります。

後からメンバーを追加したい場合は、右下のアイコンをクリックしてください。それぞれ「参加に必要な情報をコピー」することも「ユーザーの追加」することも可能です。



ミーティングに参加する

送られたURLや、招待メールに記載の「通話に参加」をクリックすると、ビデオ会議に参加することができます。直接ビデオ会議のページに移動するわけではなく、まずは待機ページが開きます。カメラやマイクなどの確認も、ここで行うことができます。問題が無ければ「今すぐ参加」をクリックして会議に参加しましょう。

会議室にいる場合や他のデバイスですでにビデオ通話に参加中の場合は、[コンパニオンモードで参加]を選択すると、サブ画面で各種アクティビティに参加できます。 [詳細](#)



harada@dx-learning.com
アカウントを切り替える 



音声と映像を確認

参加する前に、マイクとカメラの
オン・オフを設定できます。

打ち合わせ

あなた以外にまだ誰も参加していません



今すぐ参加

画面を共有する

その他の参加方法

コンパニオンモードを使用

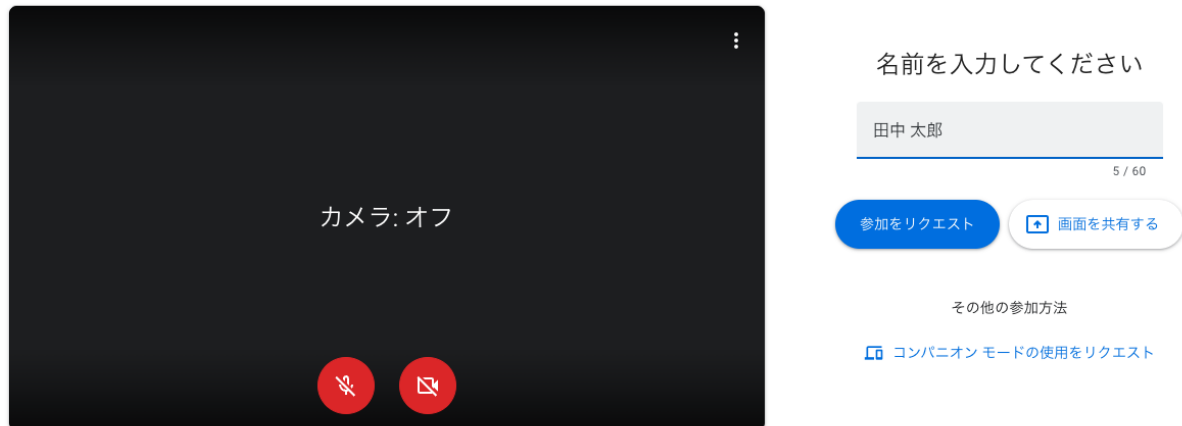
参加（音声には電話を使用）

初期の状態では、表示される画面は招待した側・された側で大きく差はありません。もしビデオ会議に招待した相手がマイクやカメラなどの操作で不明なことがあっても、招待者側の画面を参考にして方法を説明することもできます。

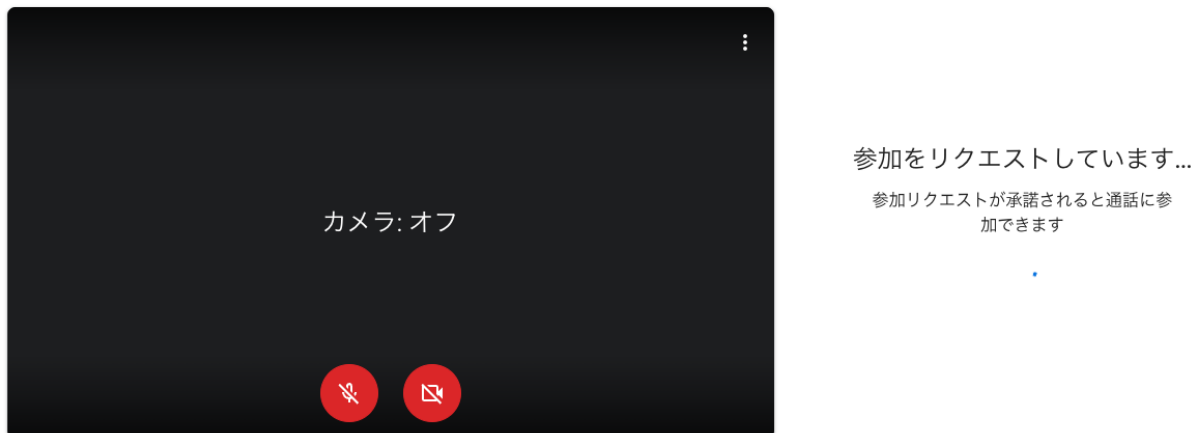
Google アカウントをお持ちでない方の参加方法

Google MeetはGoogleアカウントがない方も参加可能です。

Googleにログインせずに、名前を入力し「参加リクエスト」をクリックすることで参加することができます。

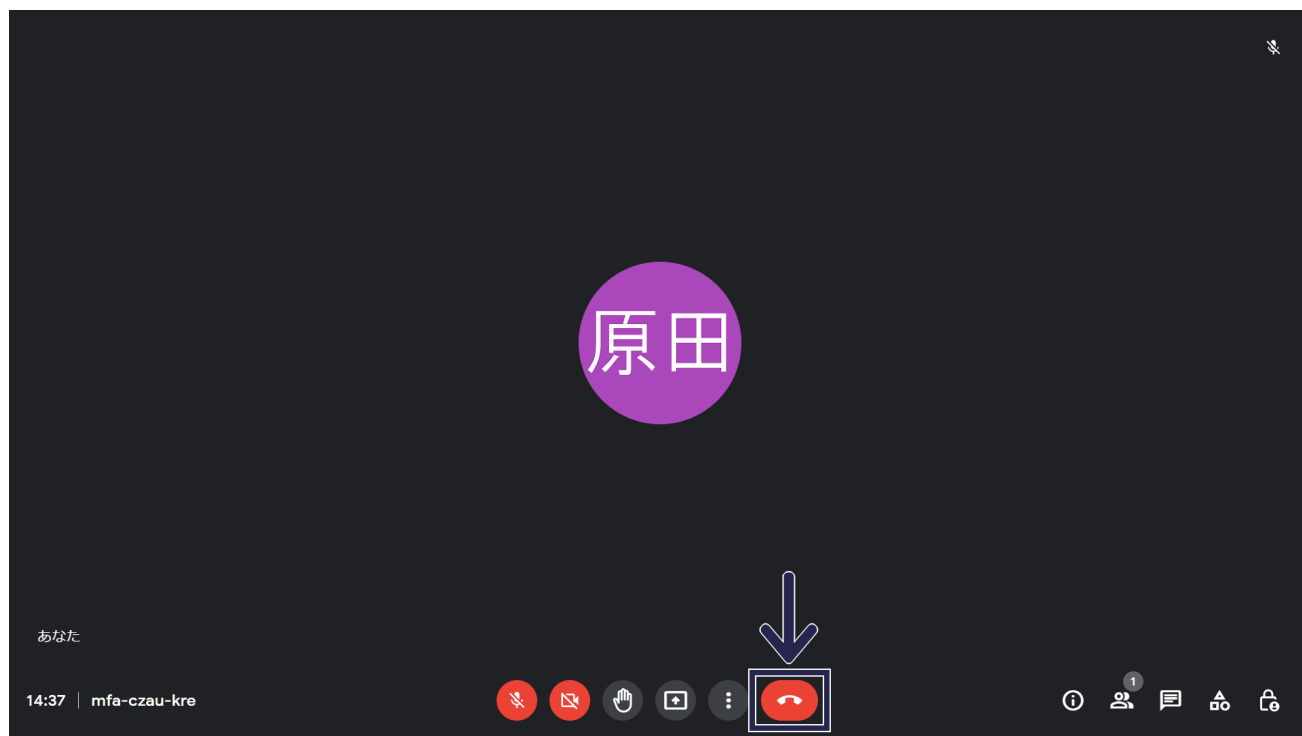


参加リクエストが主催者側に通知され、承認されるとウェブ会議に参加できます。



ミーティングから退出する

下の一覧から「受話器」のアイコンをクリックすると、退出が可能です。



退出後は制限時間付きでミーティングに参加しなおすことも可能です。そのまま60秒が経過すると、自動的にMeetのホーム画面に移動します。

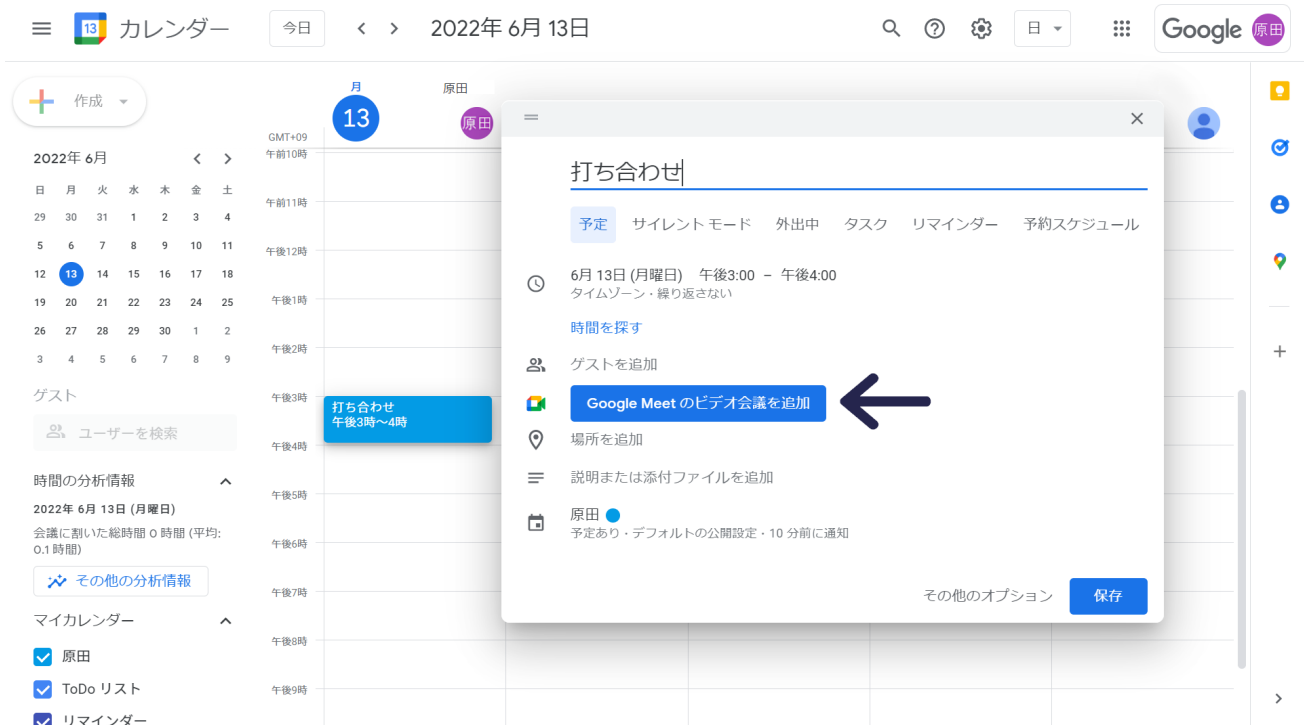
59 ホーム画面に戻ります

ミーティングから退出しました

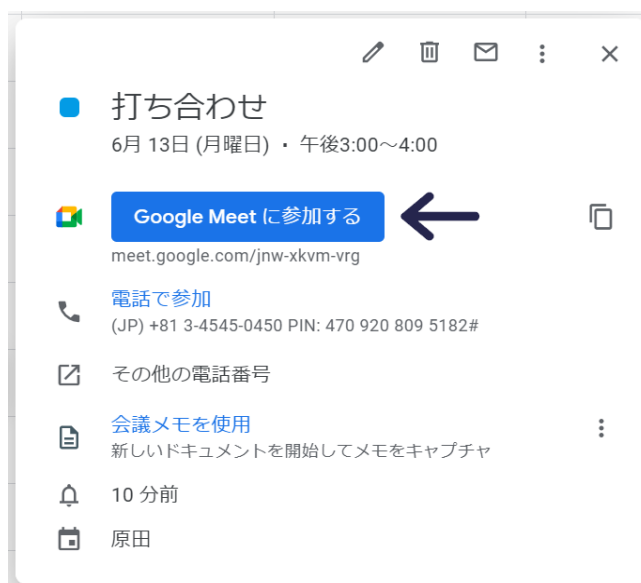
[再参加](#)[ホーム画面に戻る](#)[フィードバックを送信](#)

Googleカレンダーからミーティングに参加する

Googleカレンダーに予定を作成する際に、Google MeetのURLを発行することができます。「Google Meet のビデオ会議を追加」をクリックすると、URLが発行され、予定に「Google Meetに参加する」ボタンが追加されます。



作成した予定から「Google Meetに参加する」をクリックすることで、直接ビデオ会議に参加することができます。



主催者が使用できる機能

Google Meetには画面の共有や、チャットなどの機能が備わっていますが、会議を発行したユーザー（主催者）が許可しない場合、この操作を行うことはできません。右下のマークは、主催者のみに表示されている「主催者用ボタン」です。これをクリックするとウィンドウが表示されますので、ここからユーザーの管理機能のオン・オフを切り替えてください。

「主催者向けの管理機能」をオンにすることで、参加者全員の権限を変更することができるようになります。



招待されたMeetに参加した際に、もし画面共有などの操作を行うことができない場合は、主催者権限の設定に問題があるというケースもあります。

画面を共有する

自分のパソコンにある資料を会議に参加しているメンバーに見せたい場合、画面に表示されている内容を他のユーザーにも共有させる機能があります。下の一覧から四角い箱のアイコンをクリックしてください。

「画面を共有する」メニューが表示されますので、用途に応じて選択しましょう。



選択すると、共有した際にユーザーから見る事ができる画面が表示されます。表示されている画面をクリックすると、「共有」をクリックできるようになります。

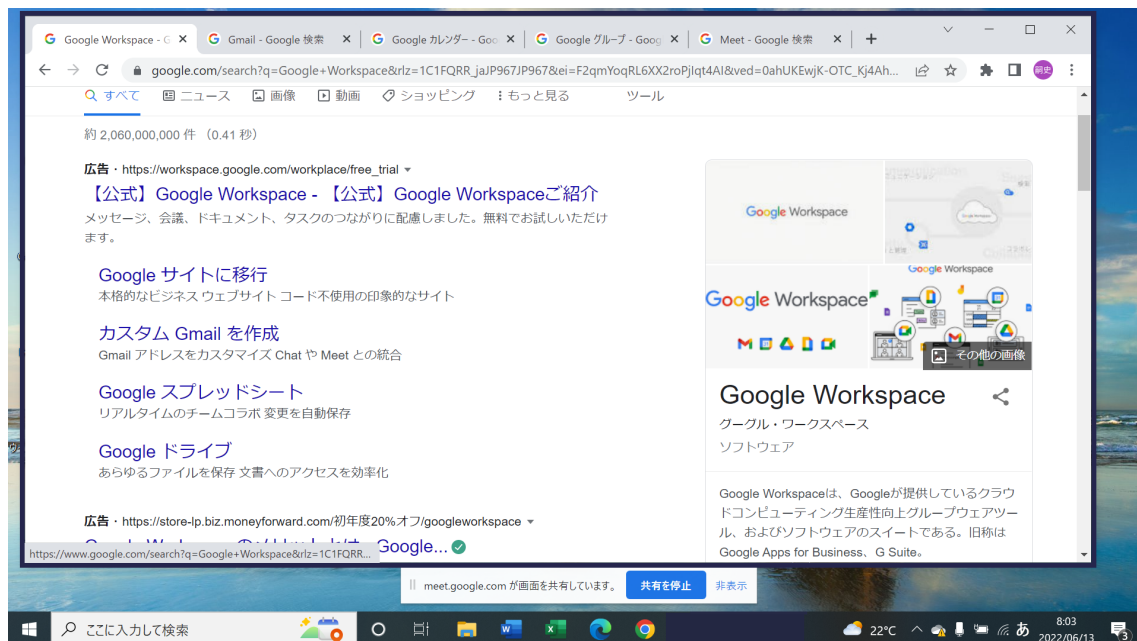


共有した画面は、「共有を停止」をクリックすることで解除することができます。



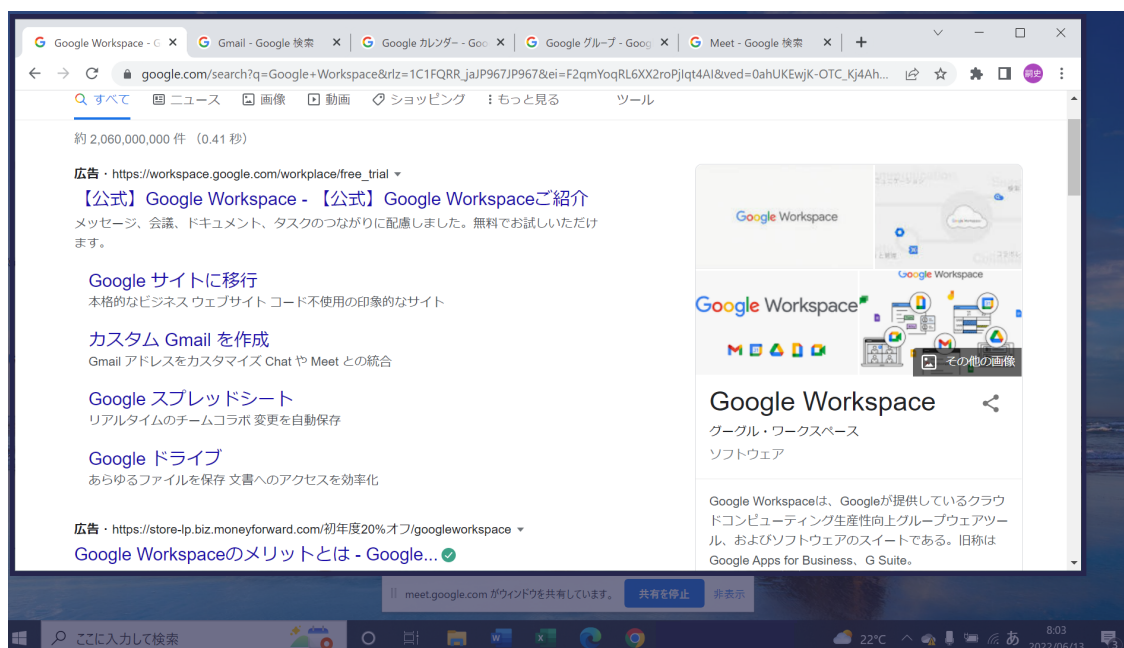
・全画面共有

スクリーンの内容をそのまますべて共有します。



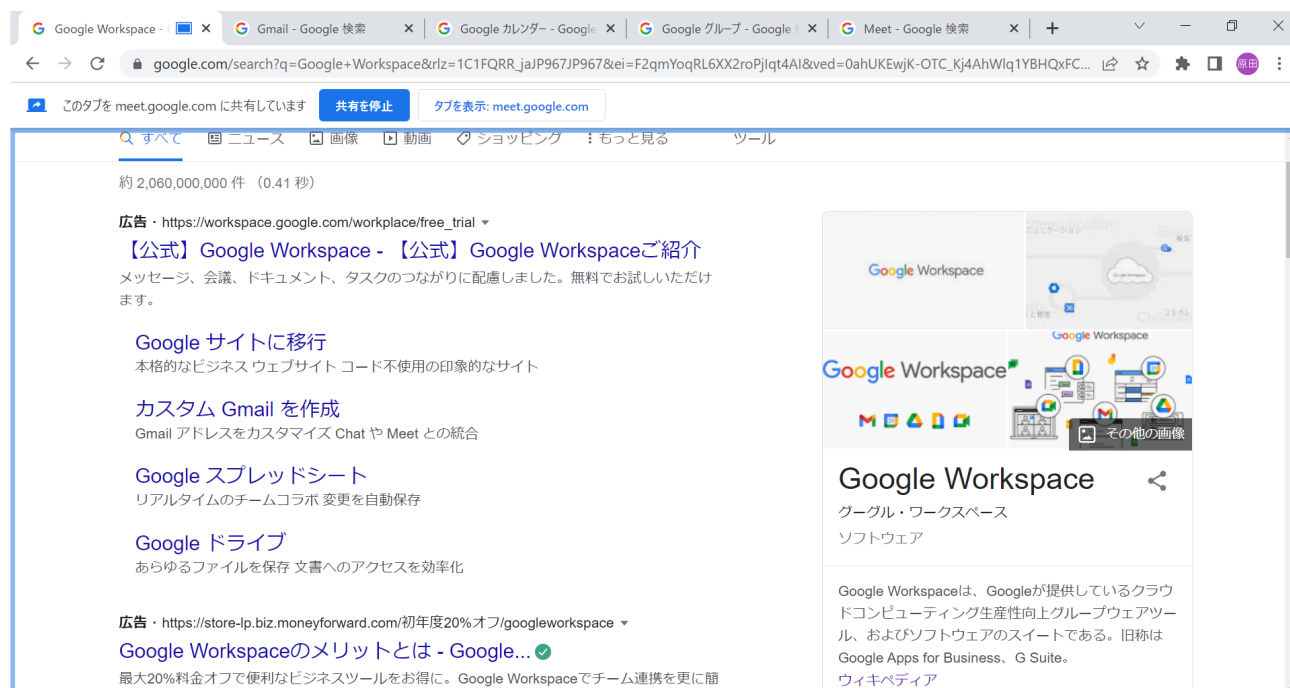
・ウィンドウ共有

選択したウィンドウのみを共有します。ウィンドウ外の背景などは、相手には見えません。



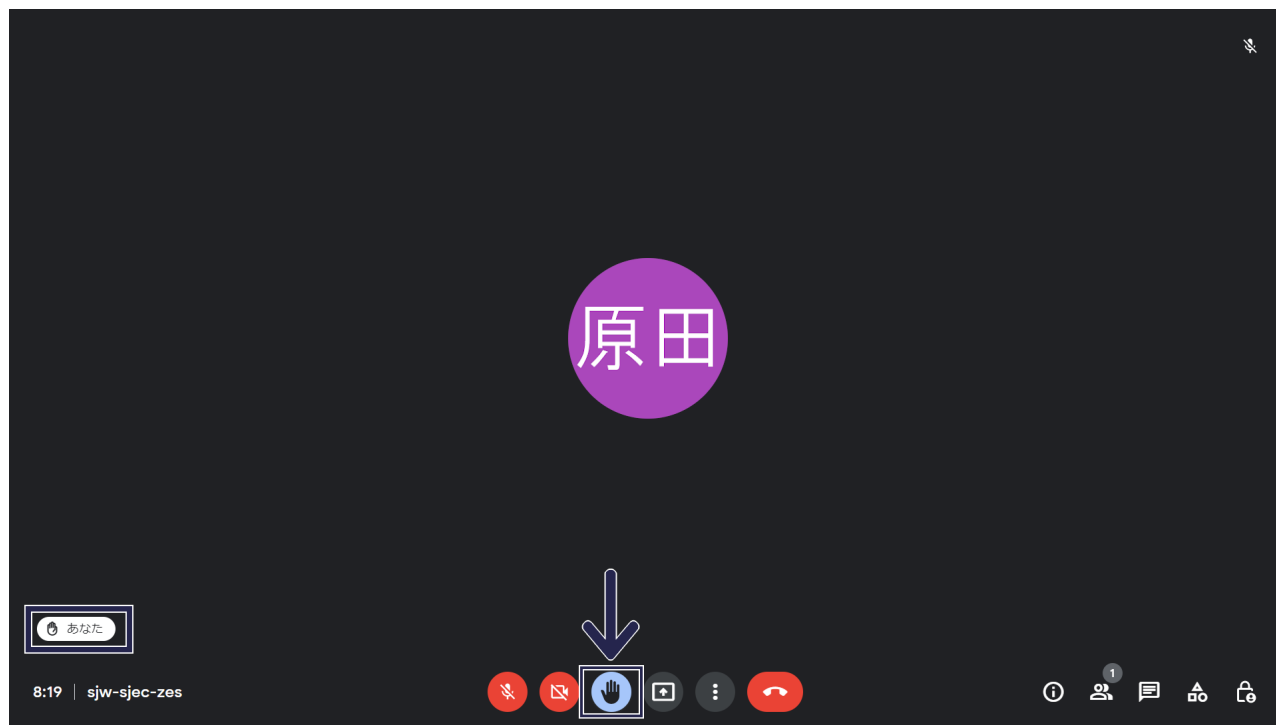
・タブ共有

「タブ」・・・共有範囲はブラウザの青枠内のみにになります。「このタブをmeet.google.comに共有しています」表記よりも上の箇所は、共有の対象外です。この機能で表示できるのは、ブラウザで開いているインターネットページのみなので、エクスプローラーやエクセルなどの資料を共有することができません。

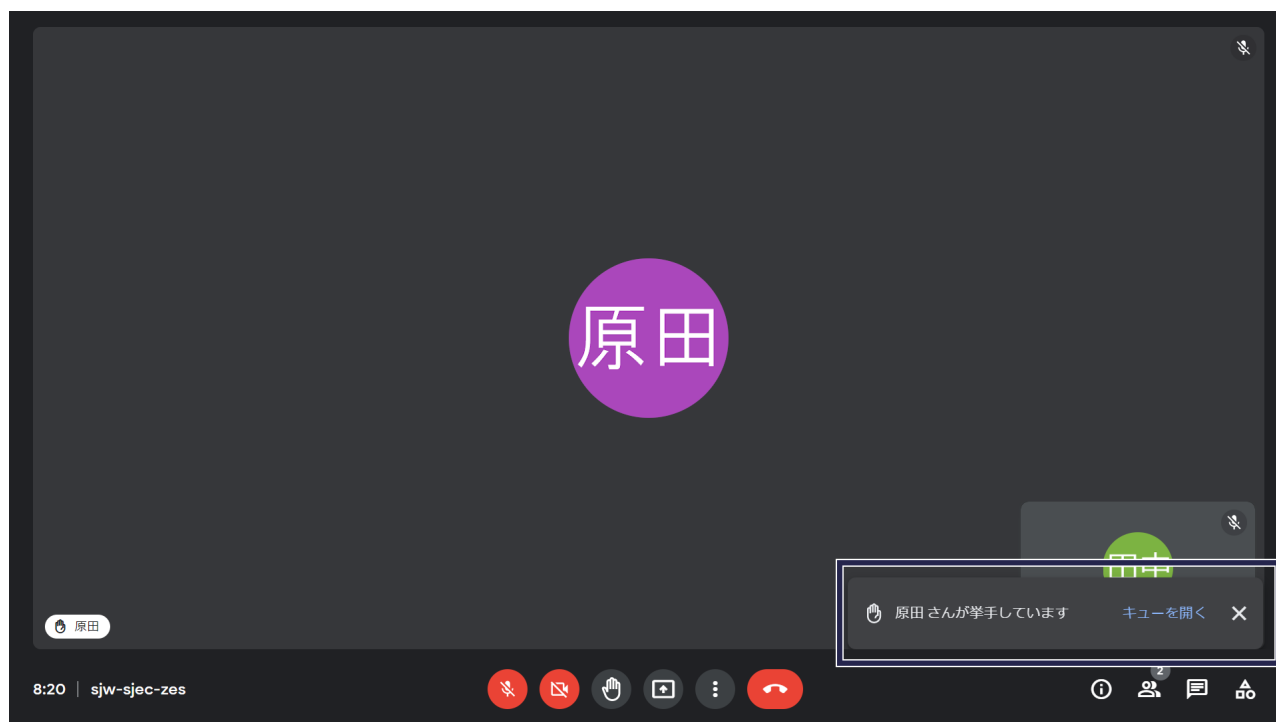


挙手する

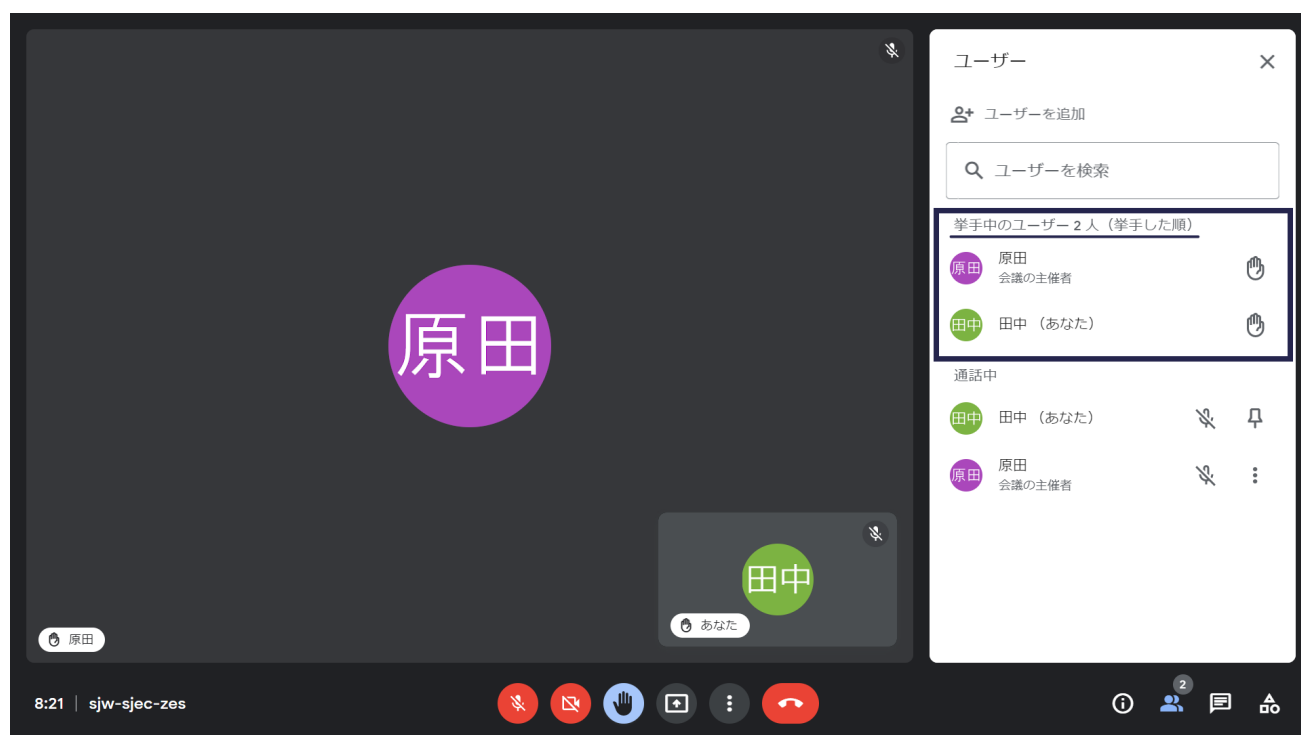
「挙手」アイコンをクリックすると、効果音付きで自分が挙手したことが左下に表示されます。もう一度クリックすると、「挙手」を取り下げることができます。



挙手をすると、他のユーザーには右下のように大きく通知されます（画像は田中さんの画面）。

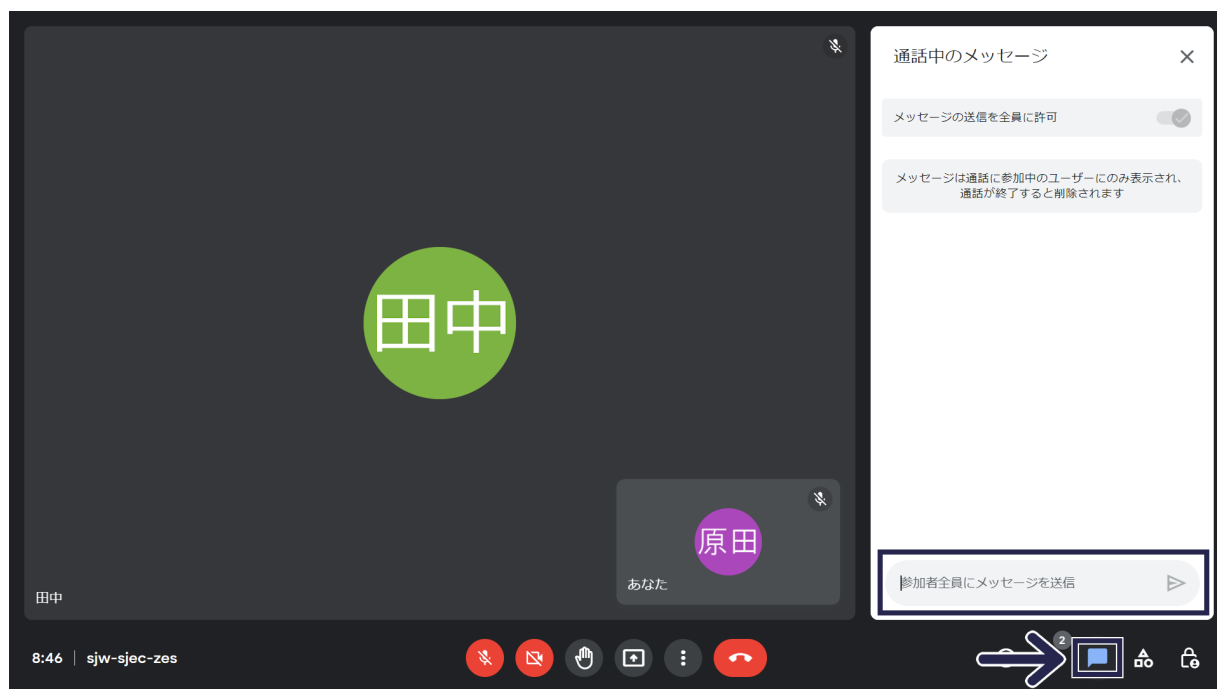


右下に表示されている通知をクリックするか、その下の人型のアイコンをクリックすると、「ユーザー」の一覧が表示されます。ここで、挙手した人数とメンバーを確認することができます。ミーティング中に多数決を取りたい場合や、確認事項への反応が欲しい場合などに活用してください。

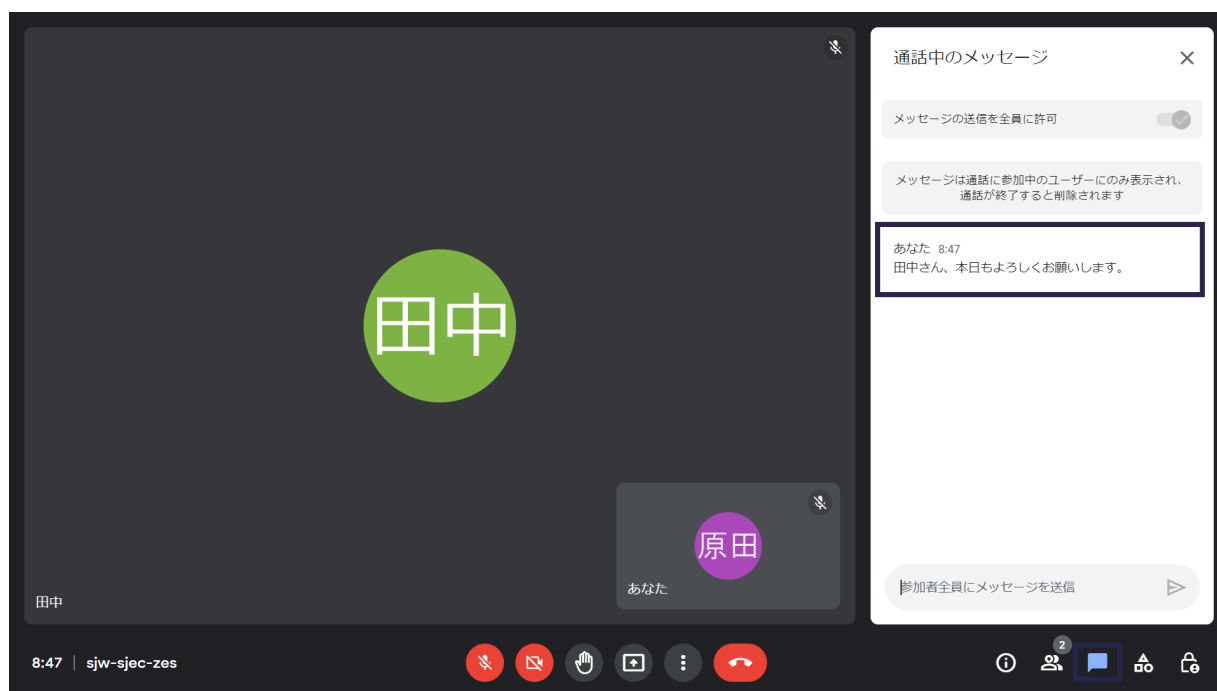


メッセージ機能を利用する

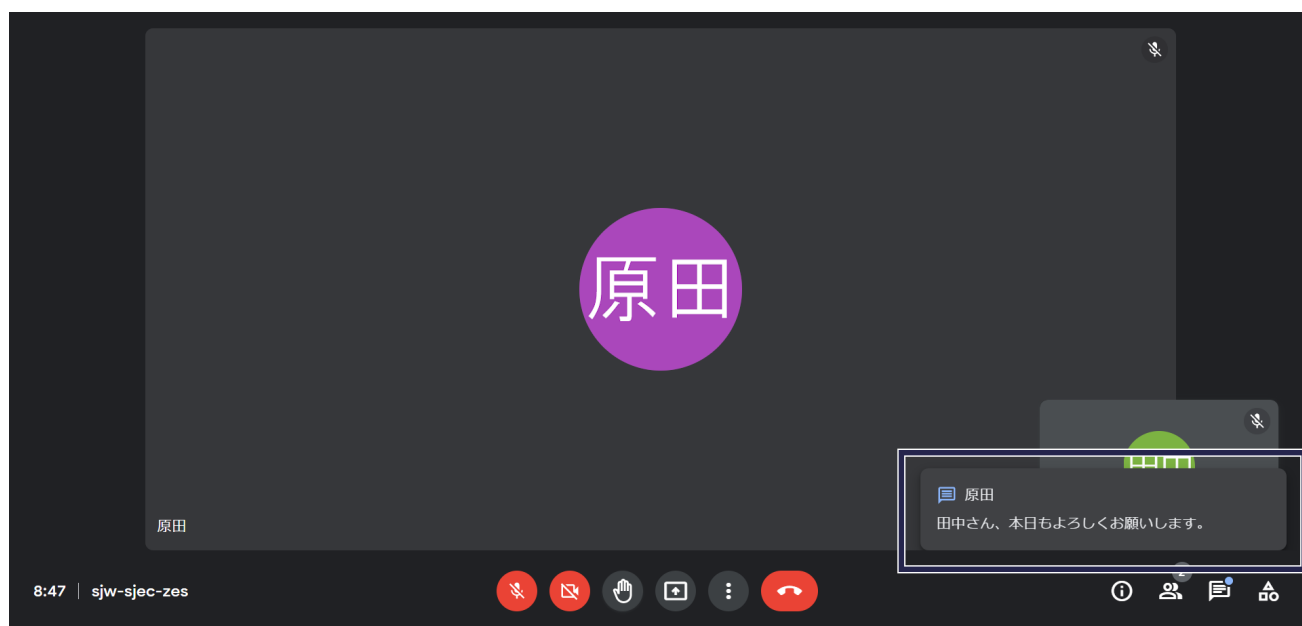
右下の会話マークのアイコンをクリックすることで、「通話中のメッセージ」ウィンドウを開くことができます。会話を妨げないようにメッセージを送りたい場合や、開いて欲しいURLを共有する際などに利用してください。「参加者全員にメッセージを送信」の欄にメッセージを記入します。



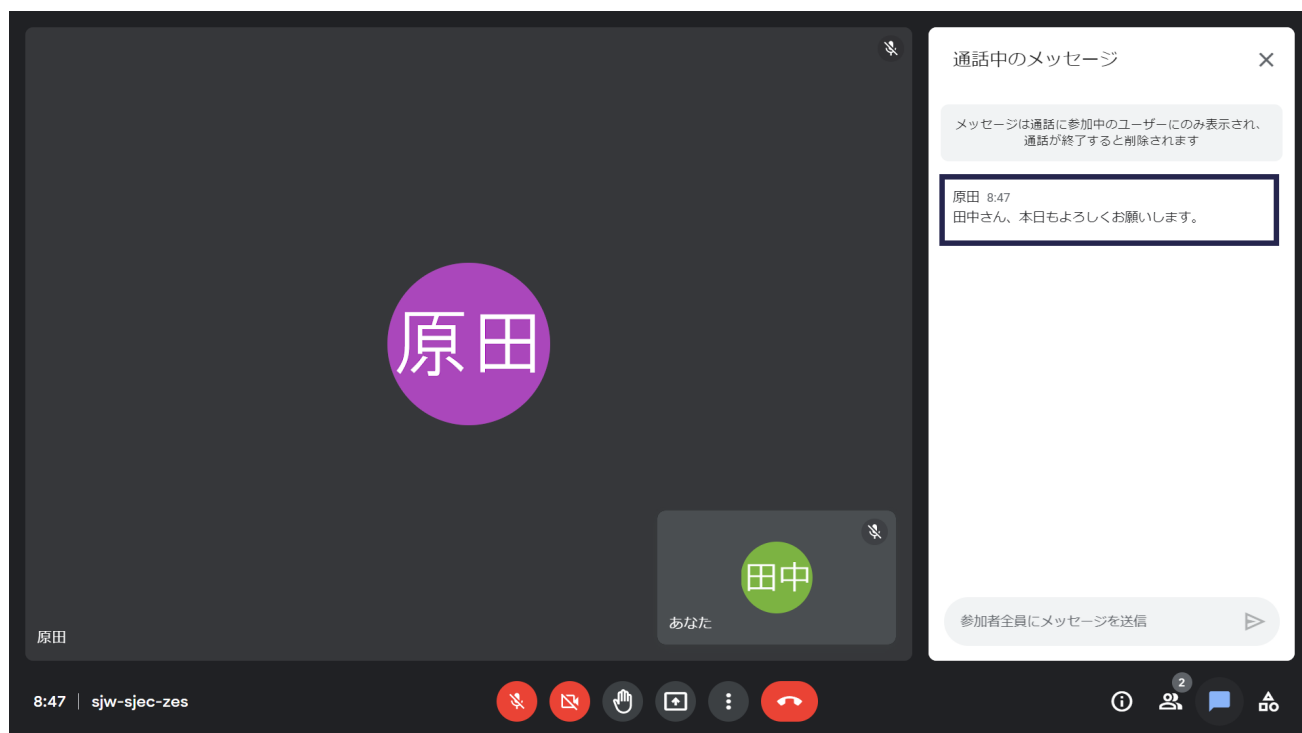
入力したメッセージは一覧で表示されます。



メッセージが送信されると、他のユーザーの画面では右下に通知として表示されます。



表示されている通知をクリックすると、「通話中のメッセージ」ウィンドウが開くので、内容を確認することができます。通知には送信された文章の2行分までしか表示されませんので、ウィンドウを開いて全文を確認するようにしましょう。



会話マークのアイコンに●が付いている場合は、未読のメッセージがあります。クリックして内容を確認しましょう。

・ 通常の状態



・ 未読のメッセージがある場合



第8章 Google フォームで電話帳を作成する





Google フォームとは

Google フォームは、オンラインフォームやアンケートを作成するツールです。最近では、イベントや演奏会などに参加すると、ウェブアンケートへの入力を求められることが多くなってきました。

アンケートフォーム

アンケートへのご協力をお願いいたします。

 （共有なし） [アカウントを切り替える](#) 

***必須**

氏名 *

回答を入力

年齢

選択 ▼

この説明会をどちらでお知りになりましたか？

選択 ▼

説明会の満足度を教えて下さい

☐ 大いに満足している

☐ やや満足している

☐ どちらともいえない

☐ やや不満がある

☐ 大いに不満

ご参加いただいたご感想をお聞かせください。

回答を入力

その他ございましたら、こちらにご記入ください。

回答を入力


送信

フォームをクリア

Google フォームでパスワードを送信しないでください。

このフォームは 株式会社ディグナ 内部で作成されました。 [不正行為の報告](#)

Google フォーム



このようなアンケートフォームは、Google Workspaceに標準搭載の「Googleフォーム」を使用して作成されます。これを活用することで、フォーマットに沿った情報を不特定多数より収集することが出来ます。用途も様々で、アンケートや問い合わせ、キャンペーンへの申し込みなどにも利用が可能です。また、収集したデータは、スプレッドシートに自動で反映することもでき、分析などにも用いることができます。

Googleフォームの主な特徴としては、以下が挙げられます。

- ・簡単に作れる
- ・レスポンシブデザイン（スマートフォン用に自動でデザインが調整される）
- ・複数人での共同作業が可能
- ・自動集計・グラフで回答を確認できる
- ・点数自動判定機能付き
- ・スプレッドシートに回答内容を反映することも可能

この章では、Googleフォームを利用して、「電話連絡帳」を作成してみましょう。

Google フォームを開く

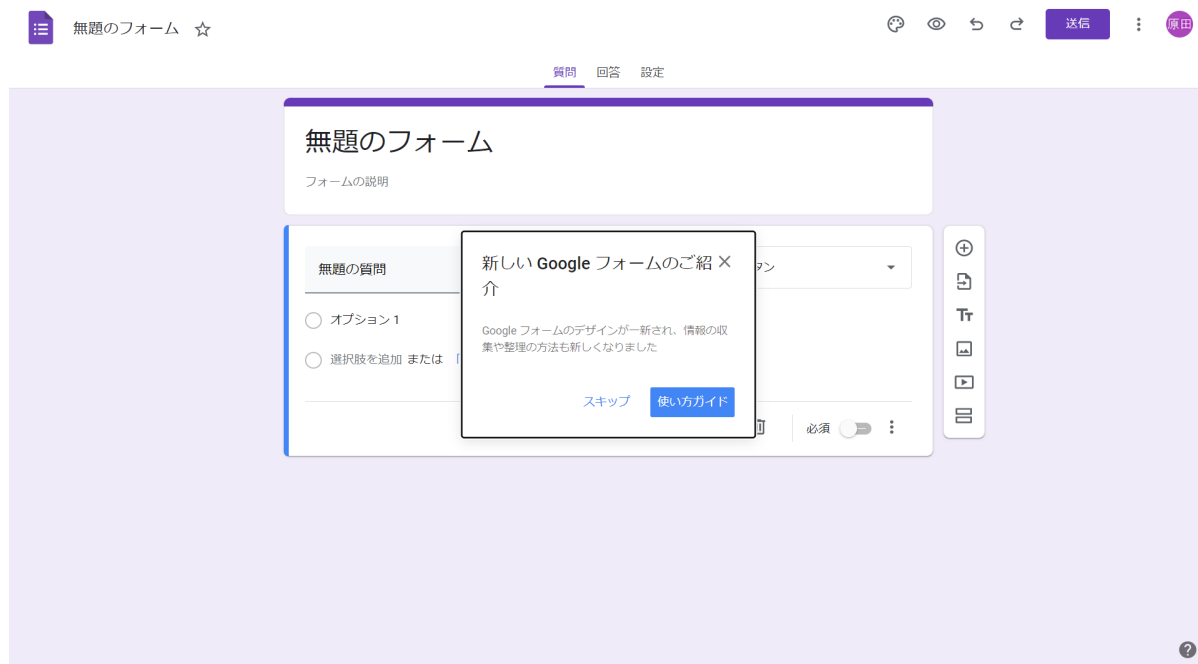
まずは右上からメニューを開いて、「Forms」をクリックしてください。日本語表記では「Google フォーム」ですが、英語表記では「Forms」になります。



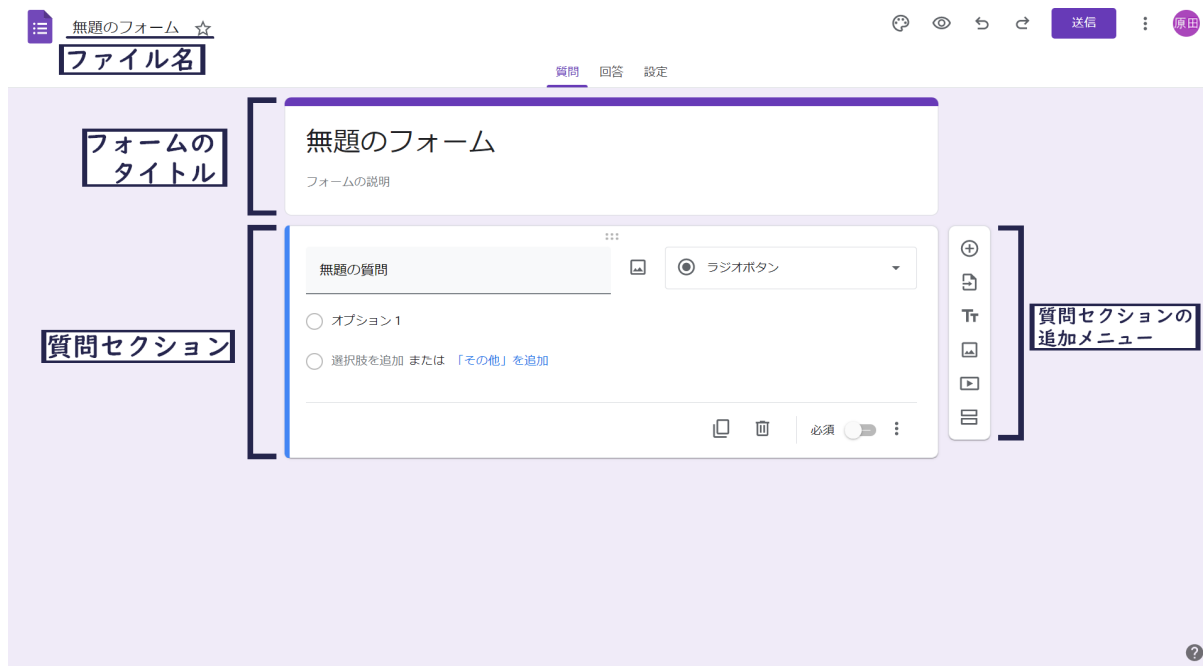
「新しいフォームを作成」から「+」をクリックします。



これでフォームを開くことができました。初めて開くと、説明のウィンドウが表示されます。質問の追加や、テーマの選択方法について簡単な紹介をされます。

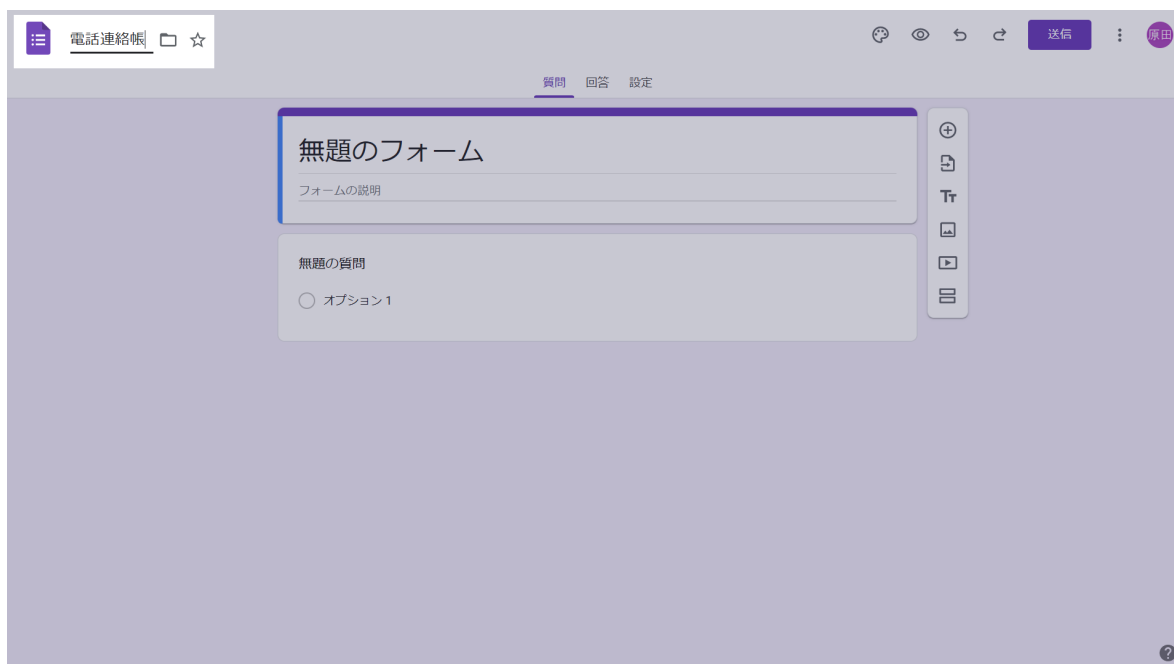


これから早速、フォームの入力を始めていきます。現在開いているのは、フォームを作成する際の編集画面になります。実際に完成した入力フォームには、「フォームのタイトル」と「質問セクション」が表示されますので、この2つをメインとした編集を行っていきます。

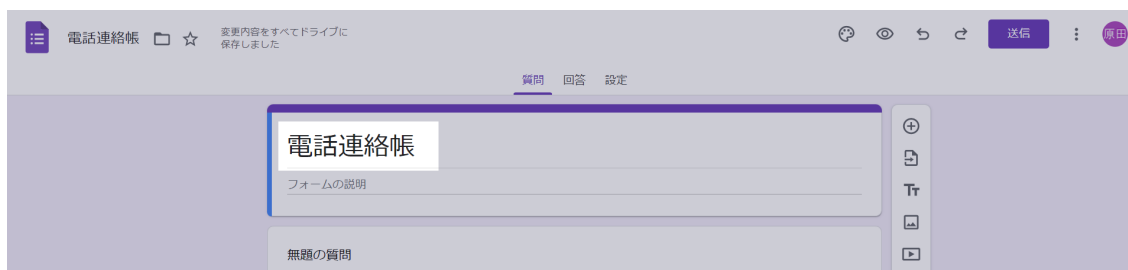


ファイル名の入力

画面左上の「ファイル名」を編集します。今回は「電話連絡帳」と入力してください。



ファイル名を変更すると、「フォームのタイトル」も自動的に切り替わります。ファイル名とは別の名称にしたい場合は、フォームのタイトルをクリックして、直接編集してください。



質問セクションの入力

今回の電話帳では、以下の5つの質問を登録します。質問セクションを5つ作成して、それぞれに必要な情報を入力していきましょう。

1. 「受付日時」
2. 「お客様名」
3. 「担当者」
4. 「用件」
5. 「受電者」

まずは受付日時を登録します。質問のタイトルに「受付日時」と入力しましょう。

次に回答方法を選択します。選択した方式により、回答者の入力方法が決まります。

・ Google フォームにて選択ができる回答方法

「記述式」・・・短い言葉や文章の入力を求める場合に使います

例：「名前」、「住所」、「電話番号」など

「段落」・・・長い文章の入力を求める場合に使います

例：「感想」、「気付いたこと」などの文章

「ラジオボタン」・・・選択式の質問の場合に使います。複数選択は不可。

例：「性別」、選択式の「職種」など

「チェックボックス」・・・選択式の質問の場合に使います。複数選択も可能です。

例：「該当するものをすべて選んでください」

「プルダウン」・・・質問項目が特に多い場合、選択式の質問に使います。

例：「都道府県」の選択、「従業員」の一覧など

「ファイルのアップロード」・・・ファイルデータのアップロードを求める場合に使います。

例：「写真」や「関連資料」などの添付

「均等目盛」・・・評価を選択式に選んでもらう場合に使います。

例：「良かった」「どちらでもない」「悪かった」

「選択式（グリッド）」・・・複数の項目で選択式の質問をする場合に使います。複数選択不可。

例：「それぞれの項目ごとに評価を選択してください」

「チェックボックス（グリッド）」・・・複数の項目で複数選択可能な質問をする場合に使います。

例：「それぞれの項目ごとに該当するものをすべて選んでください」

「日付」・・・日付の入力を求める場合に使います。

「時刻」・・・時刻の入力を求める場合に使います。

今回はまず始めに「受付日時」を回答して欲しいので、回答方法は「日付」となります。回答方法を変更すると、質問セクションもそれに合わせて変化します。

・完成した回答フォーム画面

回答者が日付の入力欄をクリックすると、以下のようにカレンダーが表示されます。入力したい日付をクリックすることで、内容が反映されます。入力日時が当日であるならば、カレンダーを開いてそのまま[Enter]キーを押すだけでも、日付を指定することができます。

一つ目の質問「受付日時」はこれで完了です。続けて残り4つの質問セクションを作成していきましょう。

次に「お客様名」の質問を作成しましょう。まずは「+」マークをクリックして、新しい質問セクションを追加してください。

The screenshot shows a form titled '電話連絡帳' (Phone Contact Book) with a subtitle 'フォームの説明' (Form Description). Below the title is a section for '受付日時' (Reception Date/Time) with a date picker. To the right of the form is a vertical toolbar with several icons. The top icon, a circle with a plus sign, is highlighted with a red box, indicating it is the button to click to add a new question section.

質問タイトルに「お客様名」と入力し、回答方法は「記述式」を選択してください。

The screenshot shows the same form editor, but now a new question section has been added. The title of this section is 'お客様名' (Customer Name), which is highlighted with a red box. The answer method is set to '記述式' (Descriptive), also highlighted with a red box. Below the title is a text input field with the placeholder '記述式テキスト（短文回答）' (Descriptive text (short answer)). The '必須' (Required) toggle is turned on.

・完成した回答フォーム画面

The screenshot shows the final completed form. At the top, it says '電話連絡帳' (Phone Contact Book). Below that is a header bar with the email 'harada@dx-learning.com' and a link to 'アカウントを切り替える' (Switch account). The form contains two sections: '受付日時' (Reception Date/Time) with a date picker set to '2022/06/13', and 'お客様名' (Customer Name) with a text input field containing '兵頭様' (Mr. Hieda).

「担当者」も同様に「記述式」で作成しましょう。

なお、担当するメンバーが決まっているのであれば、「プルダウン方式」にすることも可能です。その場合、事前に入力した一覧を回答者が選択することで、入力が可能になります。記述式で発生する表記ブレを防ぐことができます。ただし臨時で別の担当者を入力する必要がある場合などには対応できないので、注意が必要です。

(・プルダウン方式の場合の回答フォーム画面)

「要件」は「ラジオボタン」で作成しましょう。

「ラジオボタン」では、選択方式で質問セクションを作成することができます。今回は、以下の内容で、選択肢を登録してみましょう。

- 電話がありました
- 電話をいただきたい
- もう一度電話します
- 来店されました

「選択肢 1」をクリックすると、選択肢を入力することができますので、「電話がありました」と入力します。

「選択肢を追加」をクリックすると、新たに選択肢を増やすことができます。

「電話をいただきたい」と入力してください。入力後に[Enter]キーを押すことでも、選択肢を追加することができます。

用件

ラジオボタン

☐ 電話がありました

☒ 電話をいただきたい

☐ 選択肢を追加 または 「その他」を追加

必須

選択肢を4つとも入力してください。

電話連絡帳

変更内容をすべてドライブに保存しました

質問 回答 設定

担当者

記述式テキスト (短文回答)

用件

ラジオボタン

☐ 電話がありました

☐ 電話をいただきたい

☐ もう一度電話します

☒ 来店されました

☐ 選択肢を追加 または 「その他」を追加

必須

・完成した回答フォーム画面

「ラジオボタン」方式では、選択肢の中から1つだけ選択することができます。もし複数回答が必要な場合は、「チェックボックス」方式で質問を作成しましょう。

The screenshot shows a form with the following fields:

- 受付日時 (Received Date/Time)
- 日付 (Date): 2022/06/13
- お客様名 (Customer Name): 兵頭様
- 担当者 (Staff): 原田
- 用件 (Inquiry):
 - ☒ 電話がありました (I received a call)
 - ☐ 電話をいただきたい (I want to make a call)
 - ☐ もう一度電話します (I will call again)
 - ☐ 来店されました (You came to the store)

Buttons at the bottom: 送信 (Send), フォームをクリア (Clear Form), and a link to 選択を解除 (Cancel Selection).

最後に、「受電者」は、「記述式」で作成します。

The screenshot shows the configuration for a '受電者' (Call Receiver) question. The dropdown menu is set to '記述式' (Descriptive/Text-based). Below the question title, there is a text input area labeled '記述式テキスト (短文回答)' (Descriptive Text (Short Answer)). On the right, there is a toolbar with icons for adding, deleting, and other actions. At the bottom right, there is a '必須' (Required) toggle switch.

以上で、すべての入力内容が完了となります。

電話連絡帳

変更内容をすべてドライブに保存しました

送信

原田

質問 回答 設定

電話連絡帳

フォームの説明

受付日時

年月日

お客様名

記述式テキスト (短文回答)

担当者

記述式テキスト (短文回答)

用件

☐ 電話がありました

☐ 電話をいただきたい

☐ もう一度電話します

☐ 来店されました

受電者

記述式テキスト (短文回答)

記述式

必須

+

📎

Tr

📷

📺

📄

?

フォーム入力用のURLリンクの取得・共有

作成したフォームは、クラウド上で自動的に保存されます。フォームに入力してもらうためには、作成したフォームの「リンク」を共有して、URLにアクセスできるようにする必要があります。

画面右上の「送信」をクリックすると、「フォームを送信」ウィンドウが開きます。



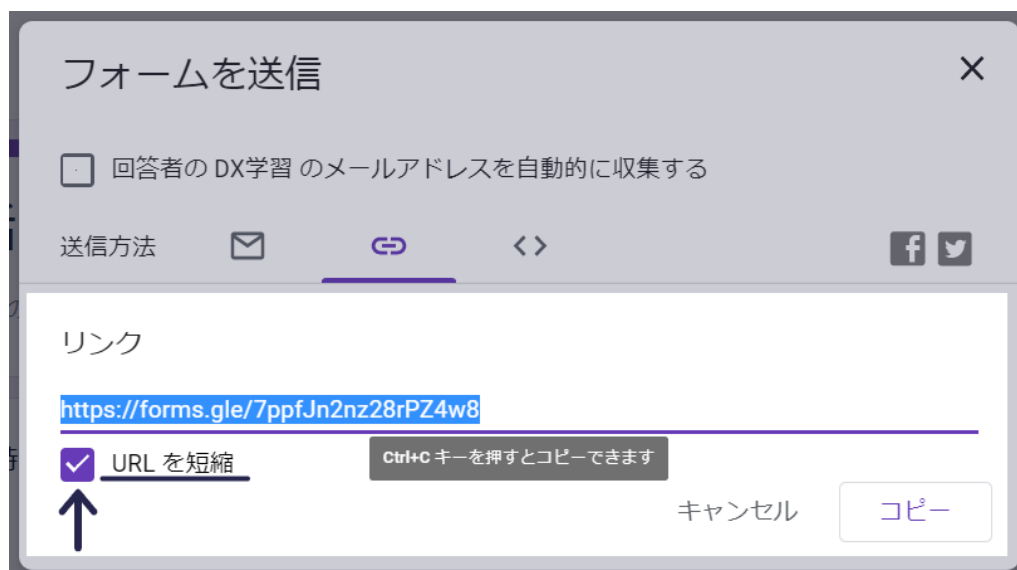
目的は共有用リンクの取得なので、「送信方法」の「リンク」マークをクリックします。



リンクに共有用のURLが表示されます。ただしこのままでは長すぎて不便です。



「URLを短縮」にチェックを入れると、リンクのURLが短いものに置き換えられます。画面右下の「コピー」をクリックするか、ショートカットキー（Windows PCなら[Ctrl]キー + [C]キー、Mac PCなら[⌘] Command]キー + [C]キー）で、URLをコピーしてください。



コピー情報をメールやチャットにペーストして送信することで、回答フォームへ案内しましょう。初期設定では組織内（社内）のメンバーしか回答フォームを開くことができません。なお、社外ユーザーにも回答を求めるフォームを作成する場合には、以下のような操作が必要です。

まずは画面上部から「設定」を選択します。



「回答」の項目の右端のマークをクリックしてください。



「回答」のセクションが展開されますので、「[ビジネス名]と信頼できる組織内のユーザーに限定する」の項目のチェックをクリックして、「オフ」にしてください。これで組織外のユーザーも入力が行えるようになります。





逆に“社内のメンバーのみで利用する”フォームを作成する場合であれば、この設定が必ず「オン」になっていることを確認してください。

回答方法

回答者は、共有されたURLにアクセスするだけで、入力フォームを開くことができます。


電話連絡帳

 harada@dx-learning.com (共有なし)
[アカウントを切り替える](#)

 下書きを保存しました

受付日時

日付

2022/06/13 

お客様名

兵頭様

担当者

原田

用件

☒ 電話がありました

☐ 電話をいただきたい

☐ もう一度電話します

☐ 来店されました

選択を解除

受電者

原田


送信

フォームをクリア

Google フォームでパスワードを送信しないでください。

このフォームは DX学習 内部で作成されました。 [不正行為の報告](#)

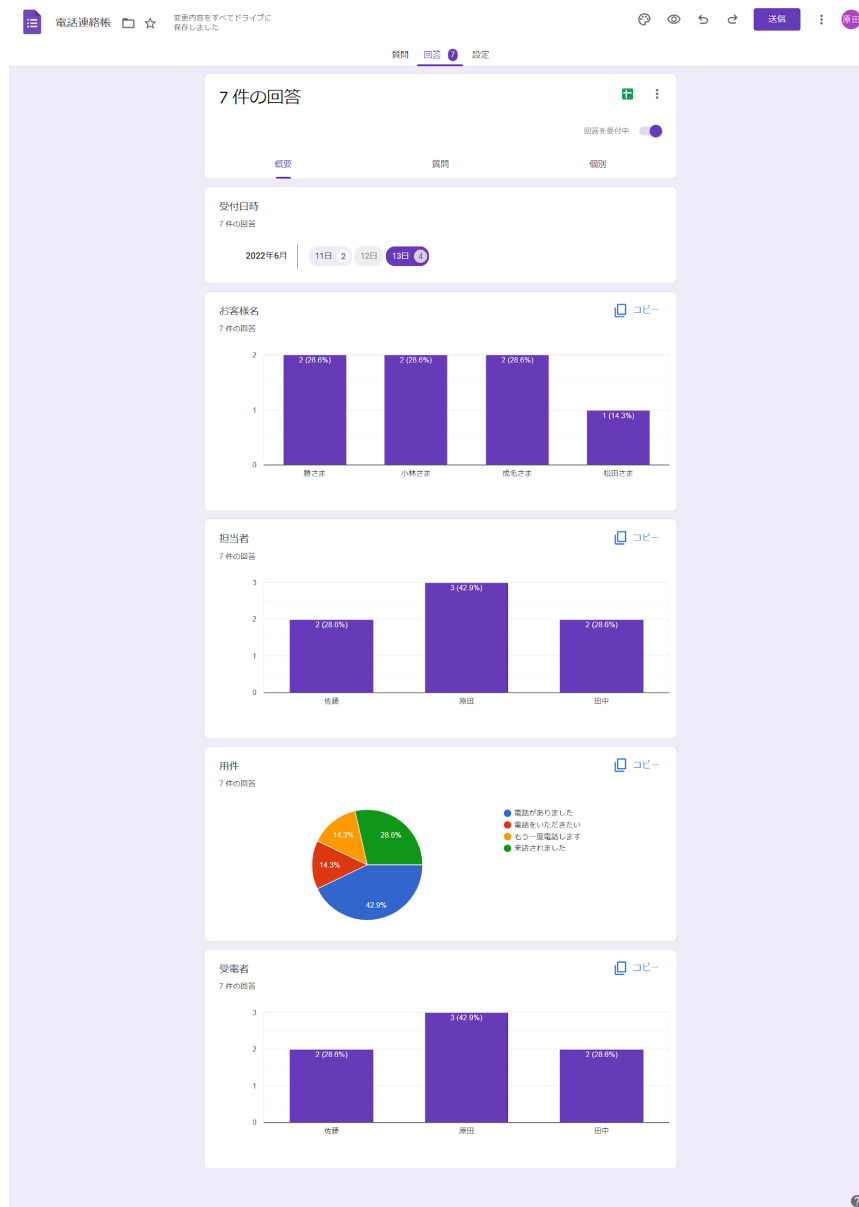
Google フォーム



必要項目を入力して最後に「送信」ボタンをクリックすれば、入力内容を送信することができます。

集計結果の分析

Google フォームの作成画面では、「回答」をクリックすると、簡単な分析結果を確認することができます。



スプレッドシートとの連携

Google フォームと Google スプレッドシートを連携して使用することができます。「回答」ページから「スプレッドシート」アイコンをクリックしてください。



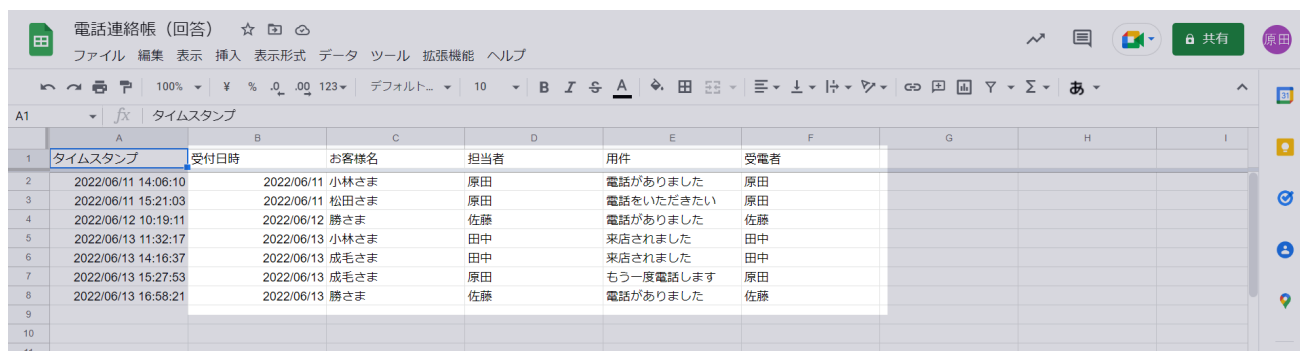
「新しいスプレッドシートを作成」にチェックが入っていることを確認して、「作成」してください。スプレッドシート名は自動で入力されます。



スプレッドシートが作成されました。ここには回答フォームで入力された内容が反映されています。

電話連絡帳（回答）								
ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール 拡張機能 ヘルプ								
タイムスタンプ								
1	タイムスタンプ	受付日時	お客様名	担当者	用件	受電者		
2	2022/06/11 14:06:10	2022/06/11 14:06:10	小林さま	原田	電話がありました	原田		
3	2022/06/11 15:21:03	2022/06/11 15:21:03	松田さま	原田	電話をいただきました	原田		
4	2022/06/12 10:19:11	2022/06/12 10:19:11	勝さま	佐藤	電話がありました	佐藤		
5	2022/06/13 11:32:17	2022/06/13 11:32:17	小林さま	田中	来店されました	田中		
6	2022/06/13 14:16:37	2022/06/13 14:16:37	成毛さま	田中	来店されました	田中		
7	2022/06/13 15:27:53	2022/06/13 15:27:53	成毛さま	原田	もう一度電話します	原田		
8	2022/06/13 16:58:21	2022/06/13 16:58:21	勝さま	佐藤	電話がありました	佐藤		
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								

作成されたスプレッドシートには、フォームで作成した「受付日時」「お客様名」「担当者」「用件」「受電者」の5つの質問が列ごとに一覧となつて表示されます。フォームに入力された日時も「タイムスタンプ」として記載されます。



	タイムスタンプ	受付日時	お客様名	担当者	用件	受電者
2	2022/06/11 14:06:10	2022/06/11	小林さま	原田	電話がありました	原田
3	2022/06/11 15:21:03	2022/06/11	松田さま	原田	電話をいただきたい	原田
4	2022/06/12 10:19:11	2022/06/12	勝さま	佐藤	電話がありました	佐藤
5	2022/06/13 11:32:17	2022/06/13	小林さま	田中	来店されました	田中
6	2022/06/13 14:16:37	2022/06/13	成毛さま	田中	来店されました	田中
7	2022/06/13 15:27:53	2022/06/13	成毛さま	原田	もう一度電話します	原田
8	2022/06/13 16:58:21	2022/06/13	勝さま	佐藤	電話がありました	佐藤




電話連絡帳

フォームの説明

受付日時

お客様名

担当者

用件

受電者

記述式テキスト (短文回答)

その他の活用方法としては、例えば資料請求やセミナー集客用のフォームを作成すれば、スプレッドシートは獲得したリードのリストとして活用することができます。用途に合わせて、Googleフォームの機能を使いこなしましょう。

以上で、Googleフォームでの電話連絡帳作成は完了です。

第9章ファイルを共有する

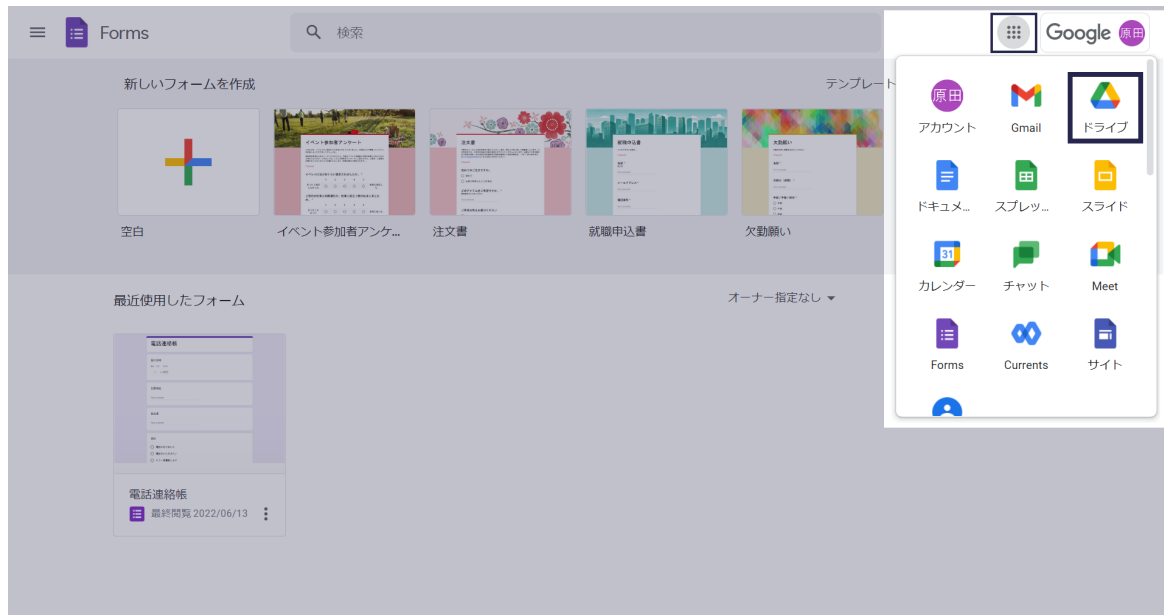


Google ドライブとは

Google ドライブとは、様々なタイプのデータを保管し、共有できるクラウド上のストレージです。保管できるデータの種類は様々で、写真や文章、デザイン、描画、音楽、動画など多岐に渡ります。データはクラウド上に保存されるため、自社で保存用のサーバーを管理する必要はありません。

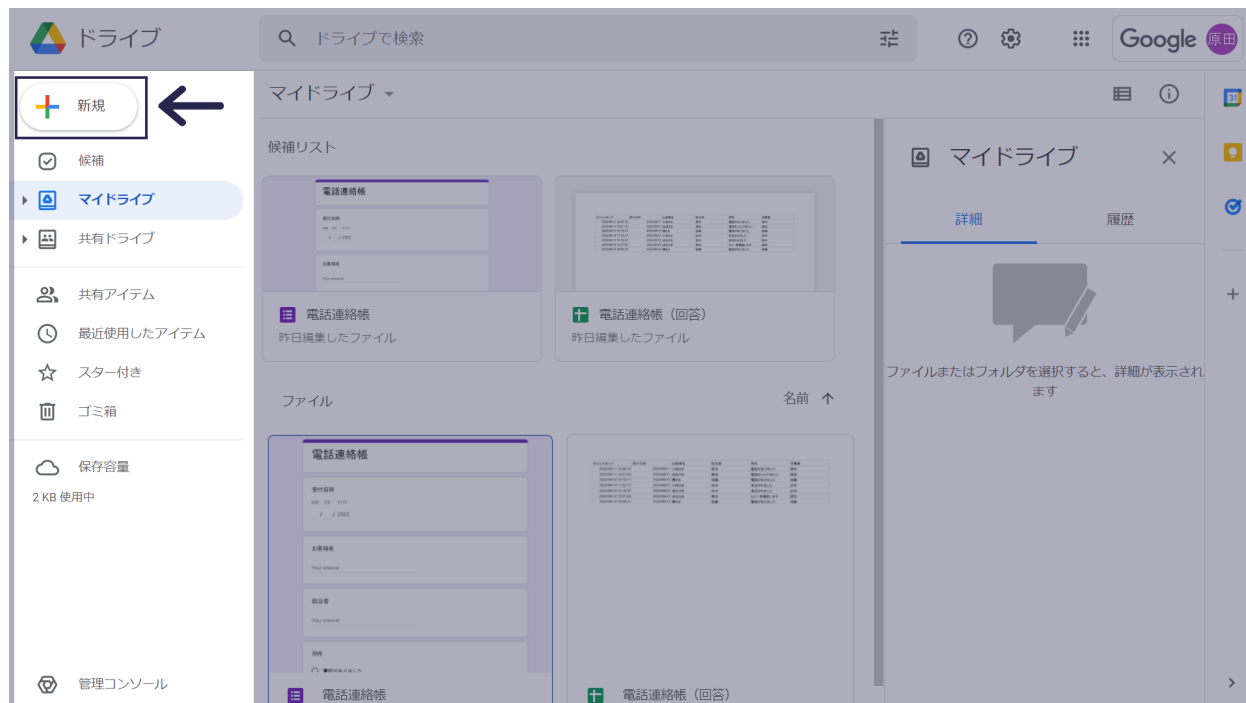
Google ドライブを開く

右上からメニューを開いて、「ドライブ」をクリックしてください。

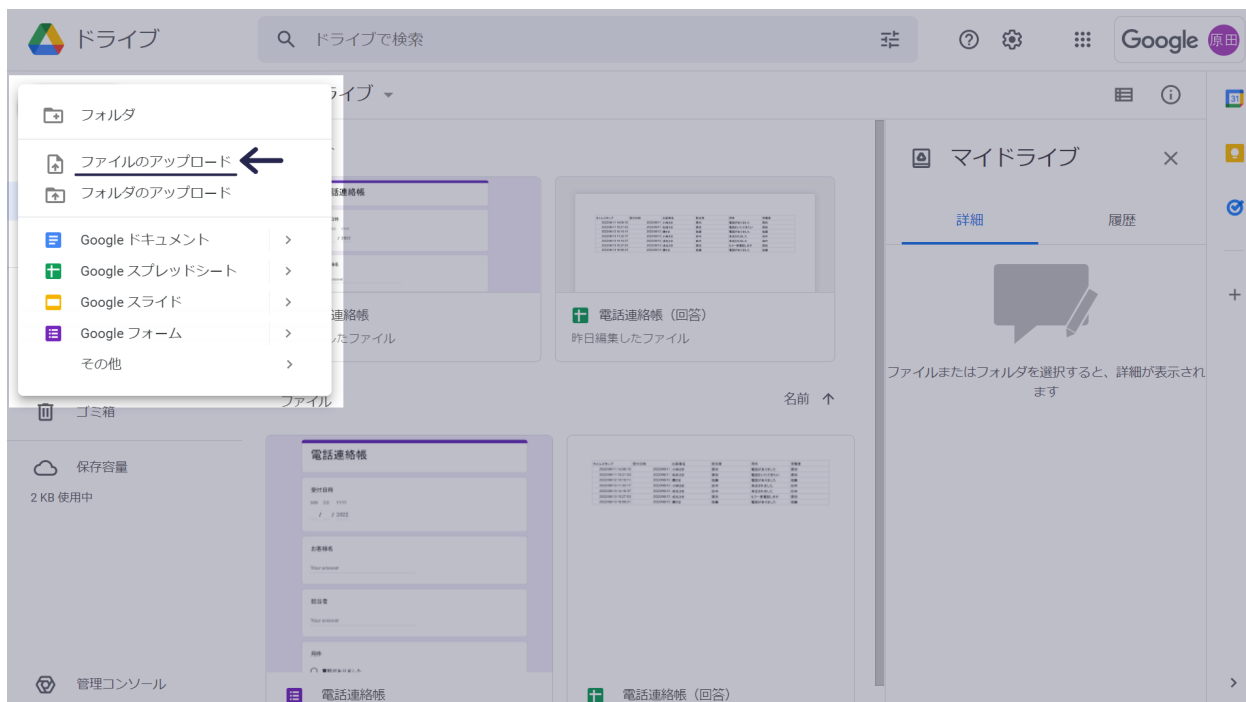


ファイルをアップロードする

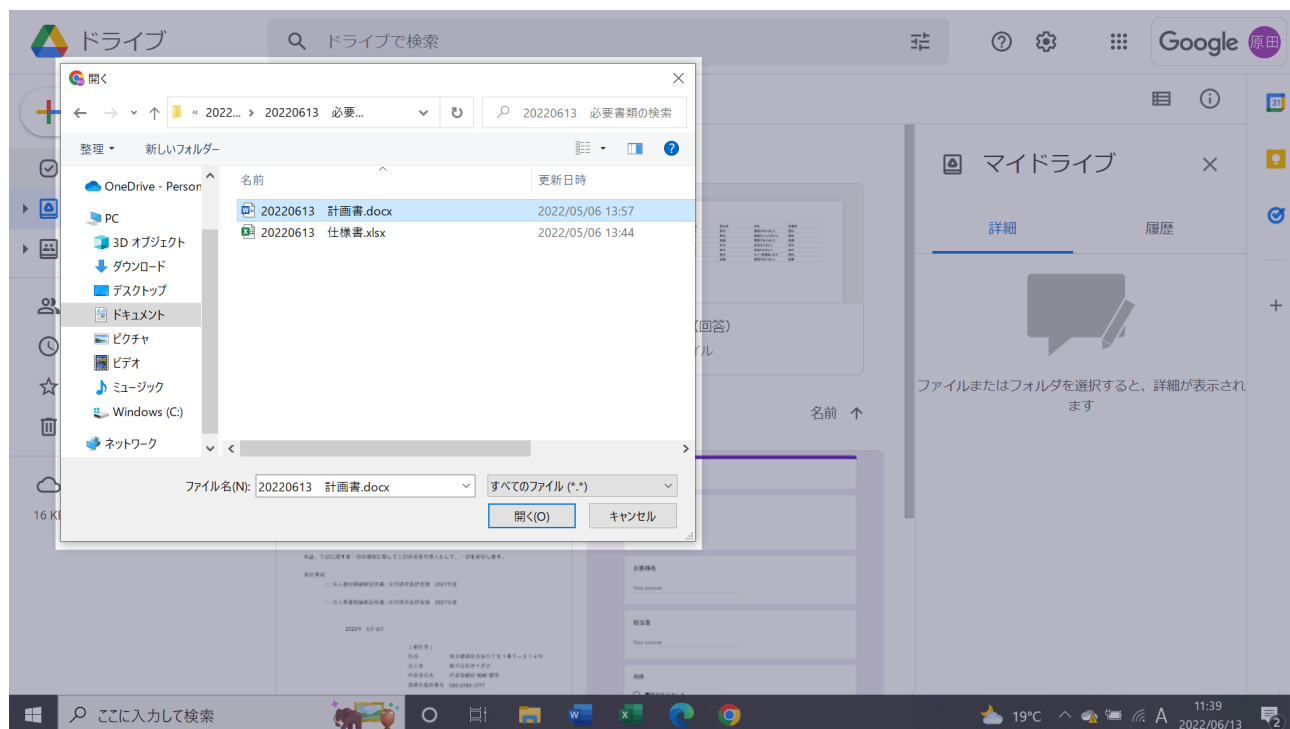
Googleドライブでは、ユーザーごとに「マイドライブ」を使うことができます。マイドライブに保存したファイルは、ファイルごとの個別設定を行わない限りは、自分のみが閲覧・編集することができます。早速ファイルをアップロードしてみましょう。左上の「+ 新規」をクリックしてください。



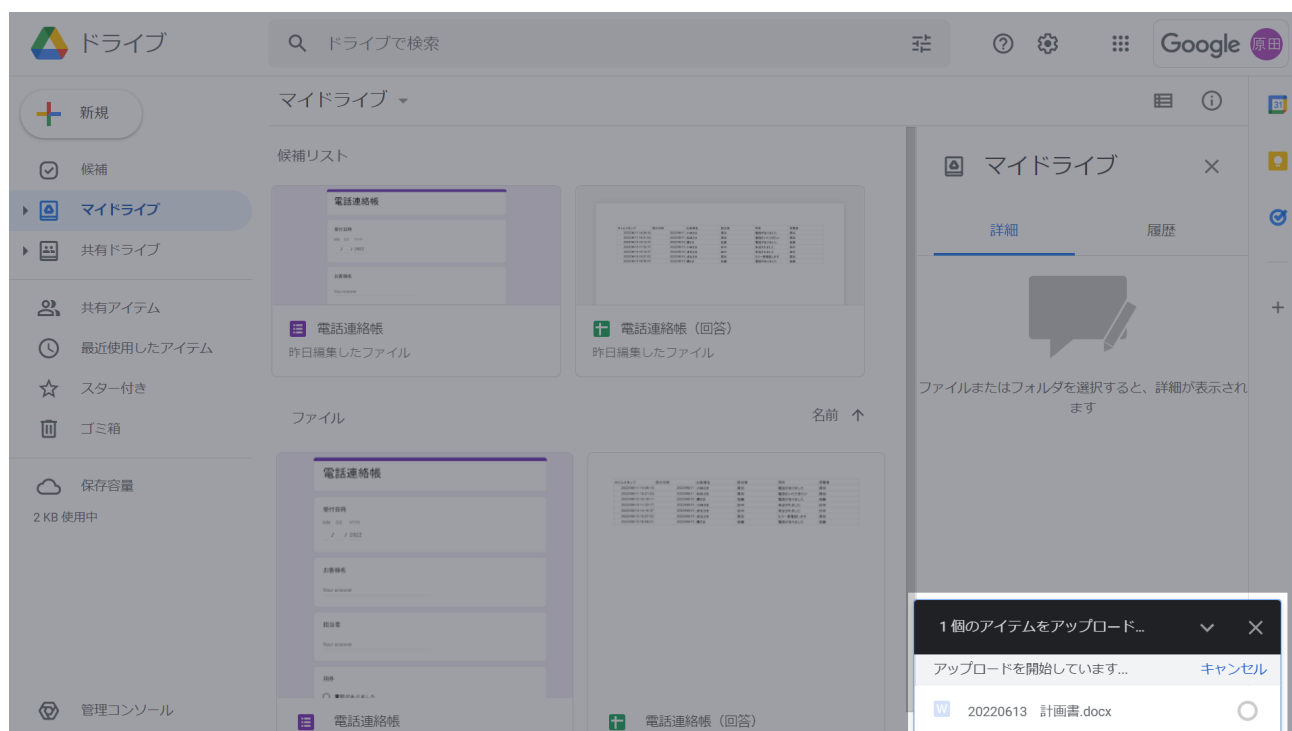
メニューが表示されますので、「ファイルのアップロード」を選択します。



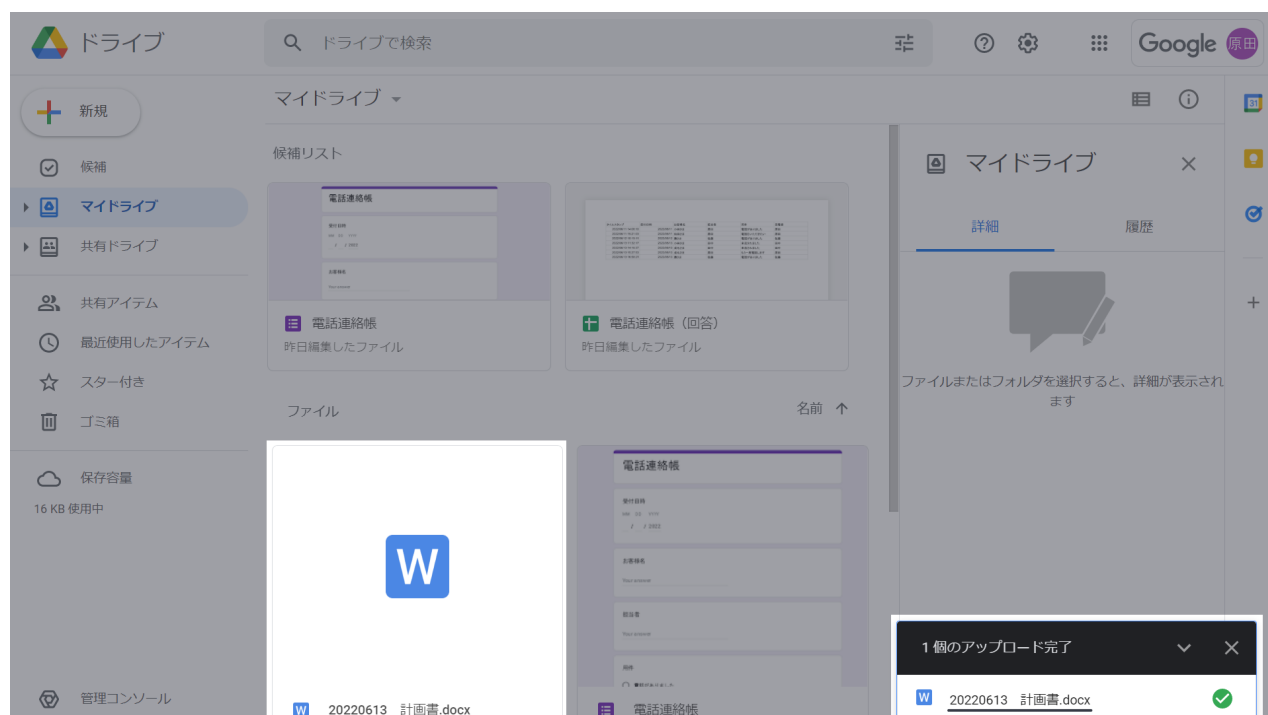
パソコン内のフォルダにアクセスできますので、アップロードしたいファイルを選択して「開く」をクリックしてください。ファイルのアップロードが開始されます。



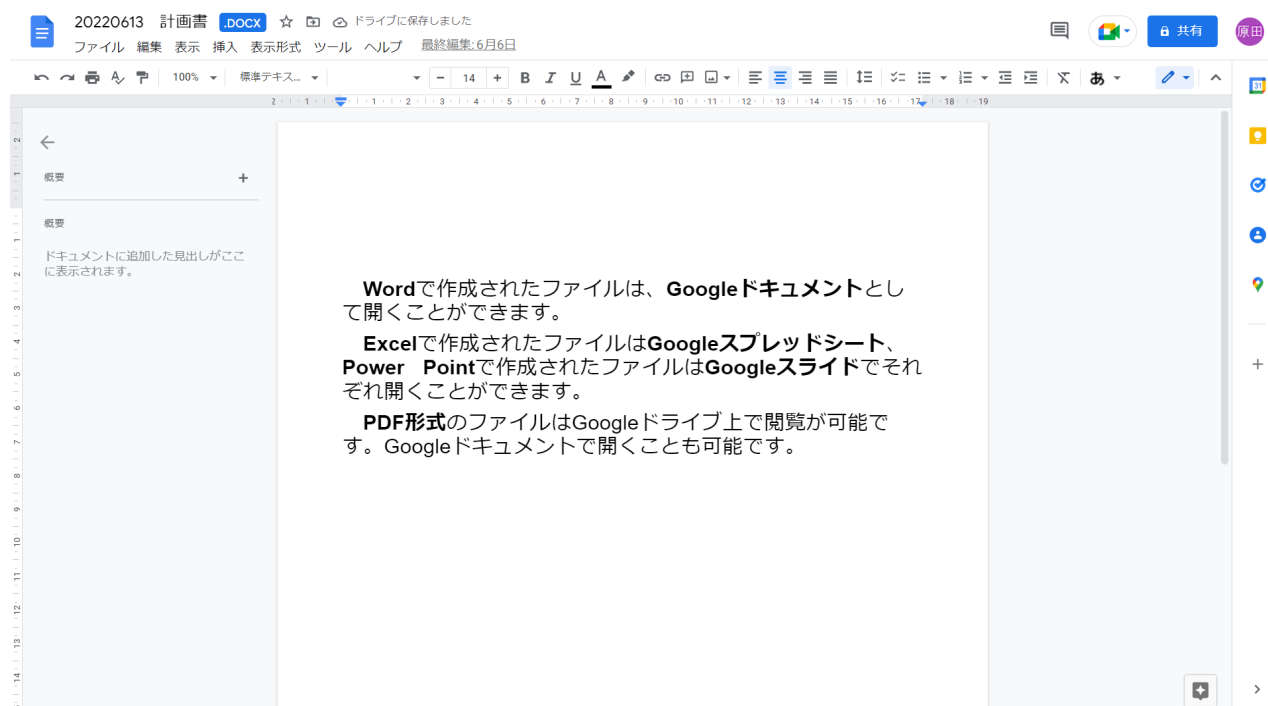
右下にアップロード中の表示が出ます。ファイルの容量が大きい場合や、一度に複数のファイルをアップロードする場合は、完了までに時間が掛かることもあります。



アップロードが完了すると、左下の表示が「〇個のアップロード完了」に変わり、Googleドライブのファイル一覧にアップロードしたファイルが表示されます。これでアップロードは完了です。

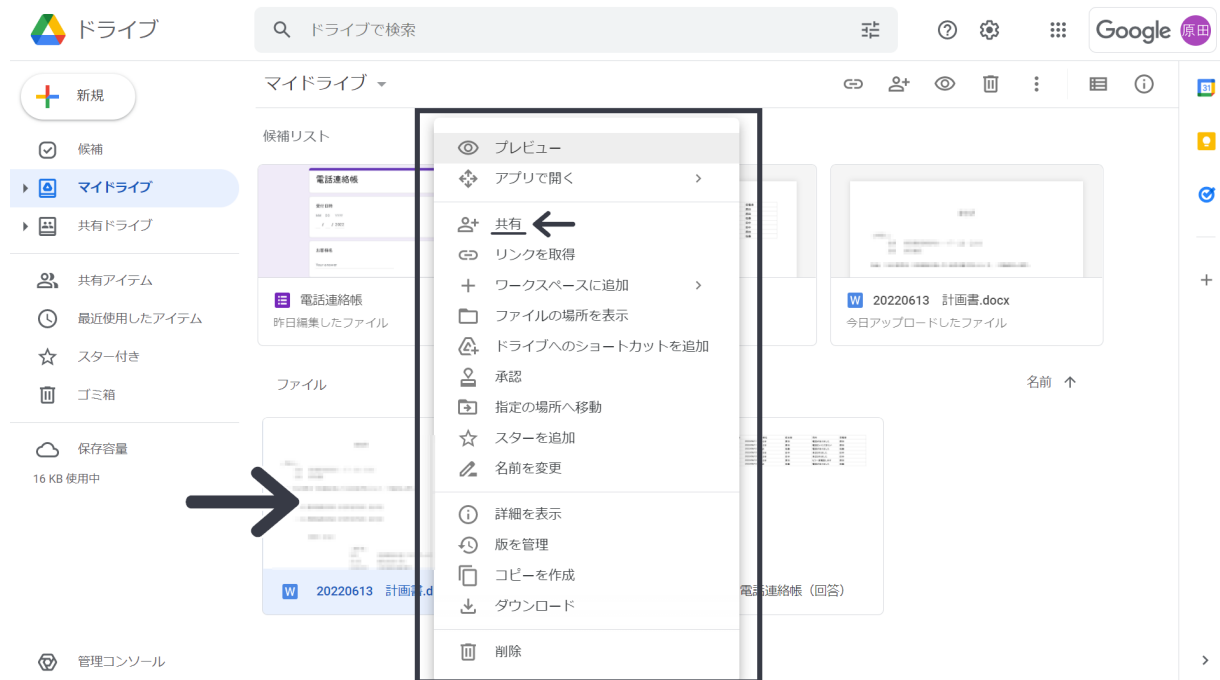


アップロードしたファイルは、Googleドライブ上に表示されているファイルをダブルクリックすると開くことができます（ファイルの形式がドキュメントならGoogleドキュメント、シートならスプレッドシートが起動します）。

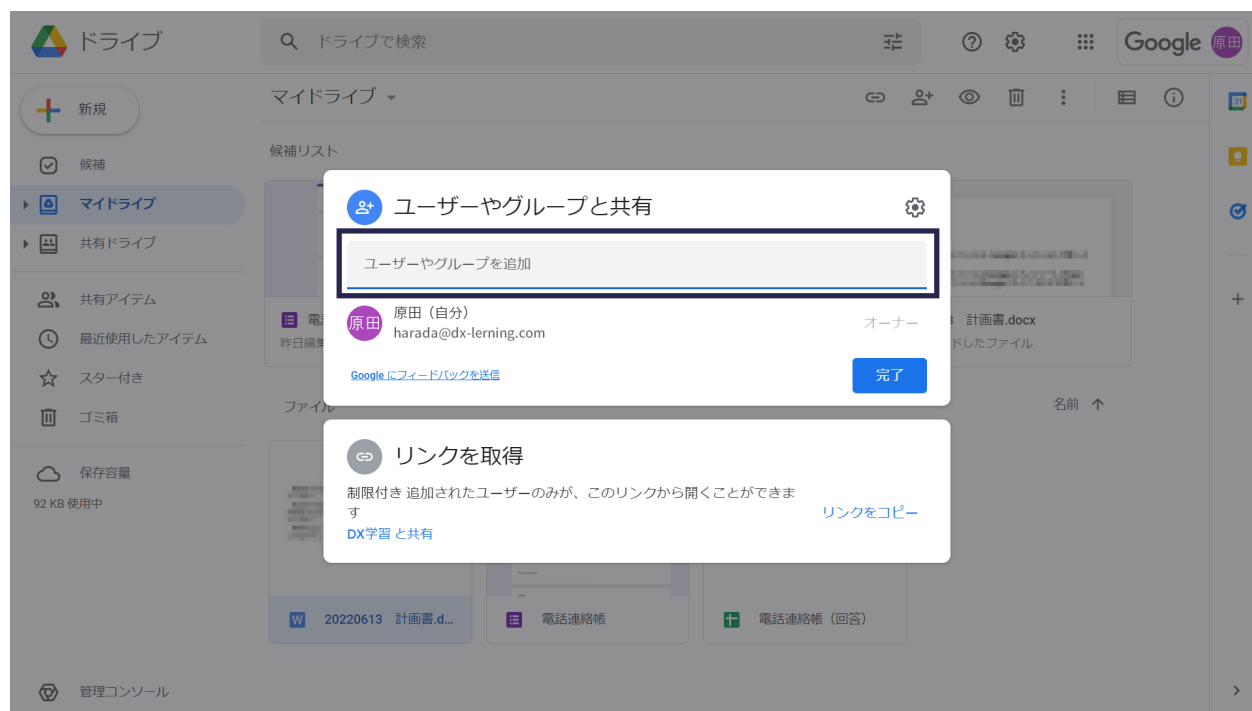


ファイルの共有

Googleドライブ上のファイルを共有してみましょう。アップロードしたファイルを右クリックすると、操作メニューが表示されます。「共有」をクリックしてください。



共有メニューが開きますので、「ユーザーやグループを追加」に共有したいユーザーをすべて追加してください。



メールアドレスの入力途中で該当する候補が出た場合は、そちらをクリックします。



共有したいユーザーをすべて追加してもすぐに「送信」はクリックしません。先に、右側の「編集者」をクリックして、相手に付与する共有権限の設定を行います。



・共有権限：【閲覧者】

閲覧のみが可能な設定。共有したい相手に対して、ファイルの編集をして欲しくない場合に選択してください。「閲覧者」はファイルを閲覧することは可能ですが、編集することはできません。入力などの必要がなく、また勝手に編集されたくないファイルの場合には、この設定を行ってください。



・共有権限：【閲覧者（コメント可）】

「閲覧者（コメント可）」を選択すると、ファイルを直接編集することはできませんが、コメントの入力は可能になります。資料の誤字脱字チェックをして欲しいけれども、ファイルそのものは編集して欲しくない場合などに利用しましょう。



・共有権限：【編集者】

ファイルを直接編集して構わない場合、または編集して欲しい場合には、「編集者」の権限で資料を共有します。社内の人間に資料を共有する場合などは、この設定にすることが多いかもしれません。

← ユーザーやグループと共有

田中 田中 × 佐藤 佐藤 ×

編集者 ▼

閲覧者
閲覧者（コメント可）
✓ 編集者

✓ 通知

メッセージ

20220613 計画書.docx

[Google にフィードバックを送信](#) キャンセル 送信

権限の設定が完了しましたら、メッセージを入力して「送信」してください。これにより、送信先である田中さんと佐藤さんに資料が共有され、共有完了の通知メールも送信されます。

← ユーザーやグループと共有

田中 田中 × 佐藤 佐藤 ×

編集者 ▼

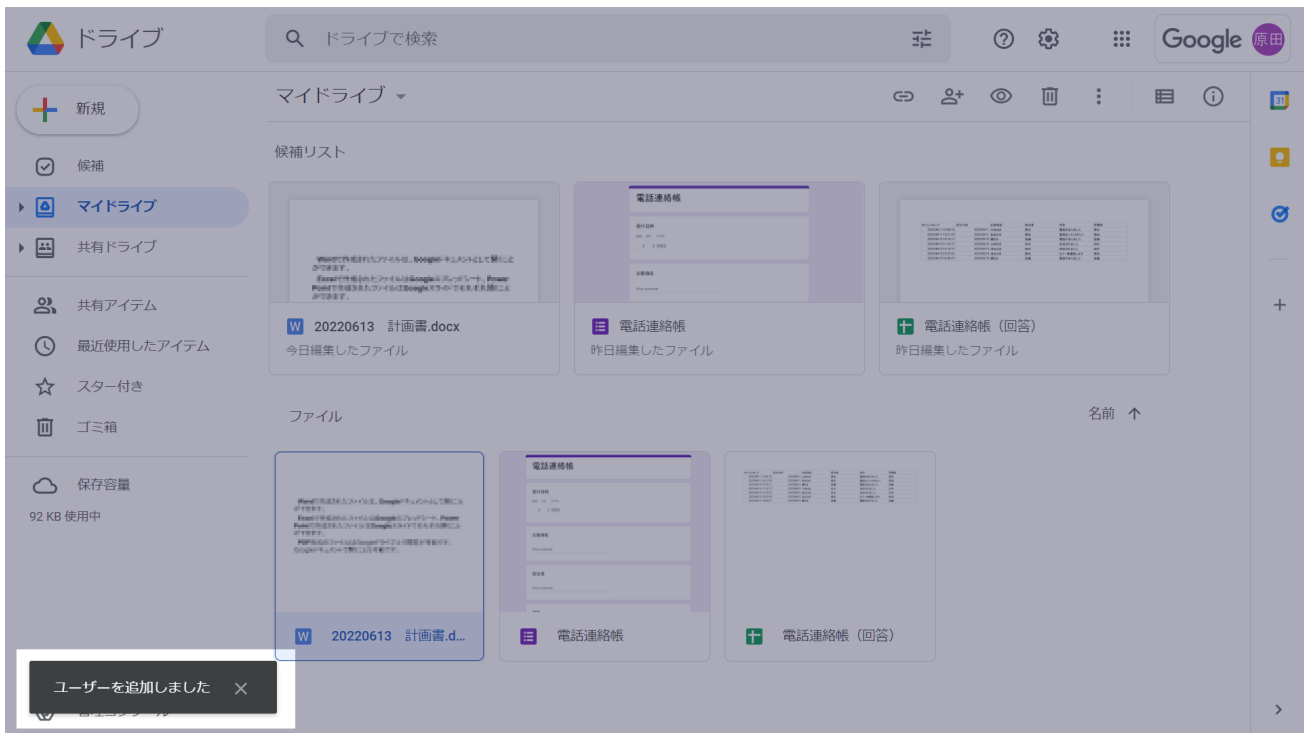
✓ 通知

メッセージ
お疲れ様です。事前にお伝えしていた計画書を共有いたします。

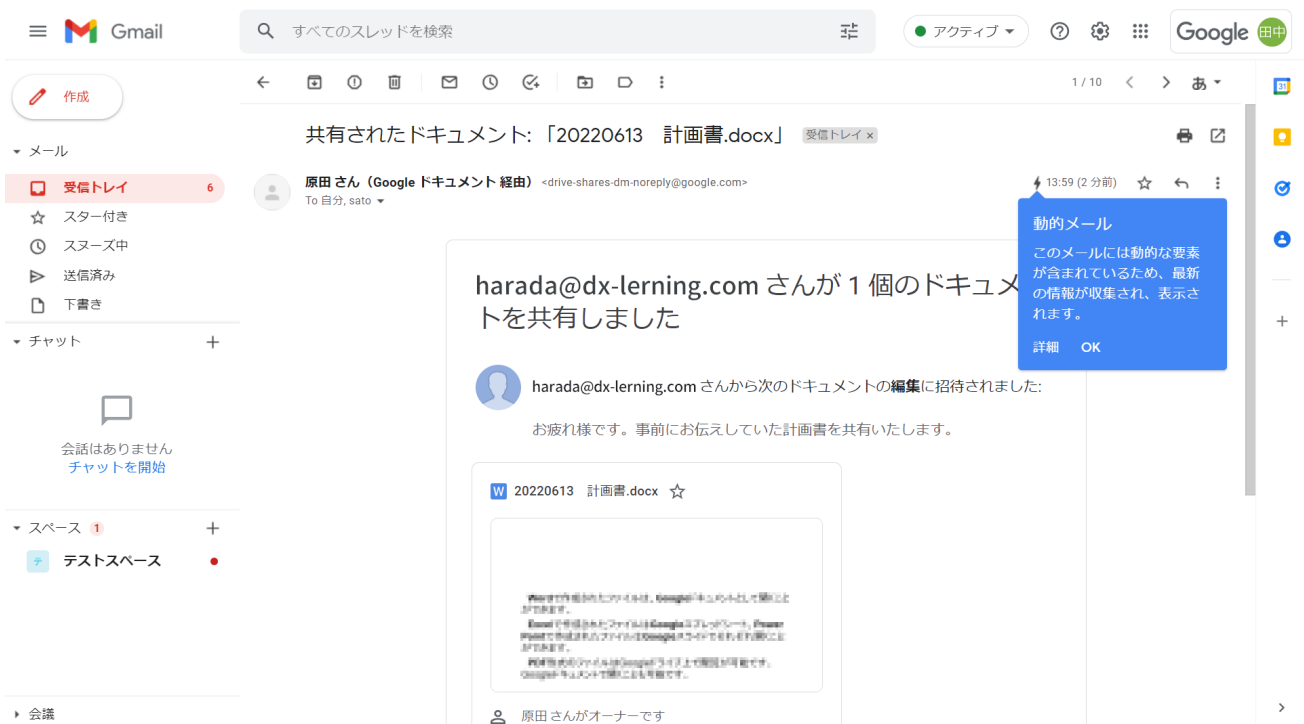
20220613 計画書.docx

[Google にフィードバックを送信](#) キャンセル 送信

共有が完了したことで、左下に「ユーザーを追加しました」と表示されます。

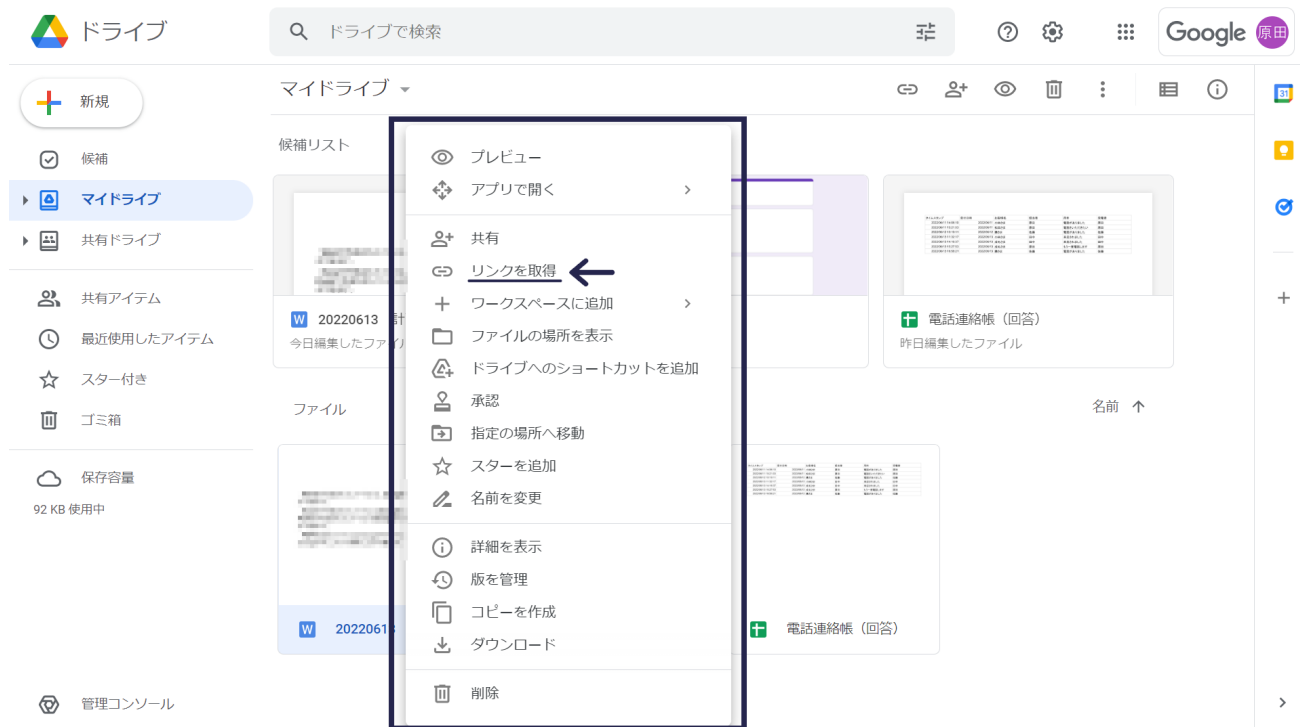


追加された田中さんには、以下のように通知メールが届きます。



ファイルをリンクで共有する

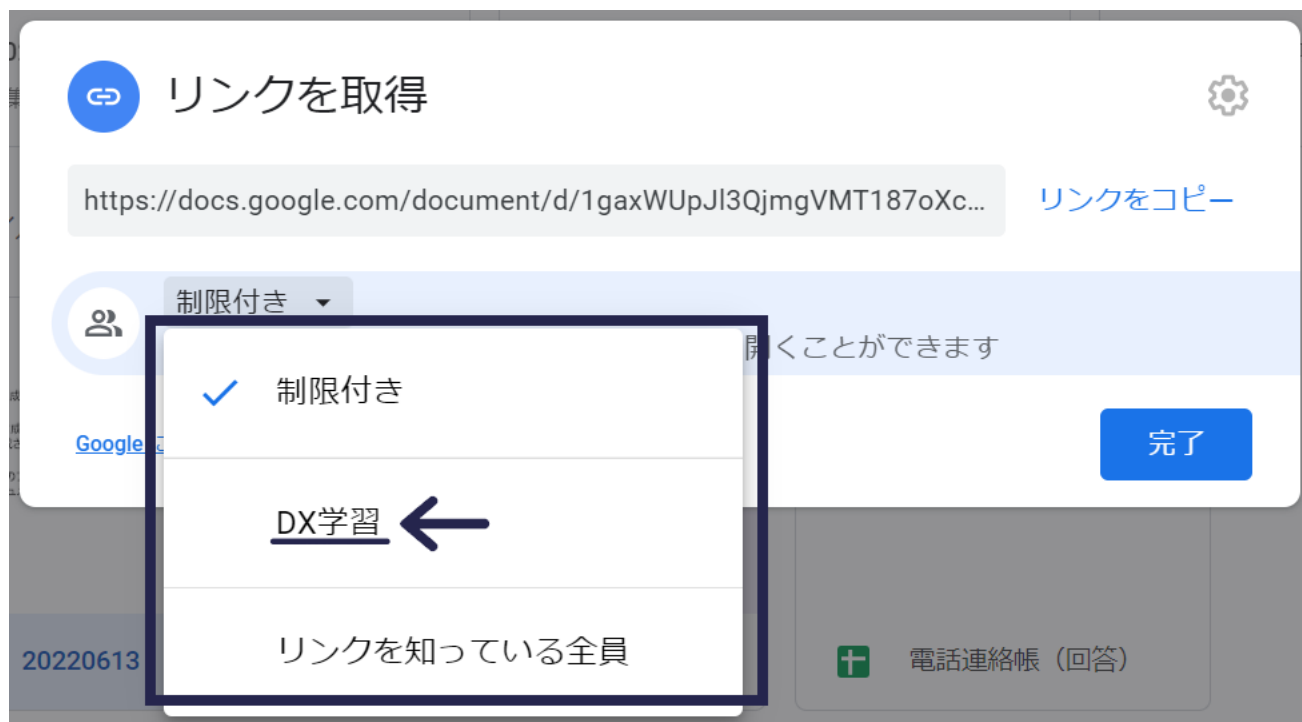
今度はファイルのリンクを発行して、相手に共有しましょう。右クリックのメニューから「リンクを取得」を選択してください。



「リンクを取得」ウィンドウが表示されます。共有権限を設定するため、「制限付き」をクリックしてください。



制限の設定は、「制限付き」「[ビジネス名]」「リンクを知っている全員」の3種類から選択ができます。
例として、今回は社内のメンバーのみファイルにアクセスできて、社外のユーザーはアクセスできない設定にしますので、「[ビジネス名] (DX学習)」を選択します。



・共有設定の種類について

【制限付き】

ファイルの共有でメールアドレスを追加されたユーザーのみがアクセス可能です。他のユーザーはURLを知っていても、承認されない限りファイルにアクセスすることはできません。

今回は予め田中さんと佐藤さんは追加しましたので、自分を含めた3名のみがアクセスできる設定になります。

【ビジネス名】（今回は「DX学習」）

共通のドメインを持つメンバー（組織内のメンバー）は、リンクを知っていればファイルにアクセスすることができます。

【リンクを知っている全員】

組織内、組織外に関わらず、リンクを知っている全ての人がアクセス可能です。信用できる人、できない人など関係なく、誰もが自由にファイルを閲覧・編集することができますので、**社内情報が入力された資料を共有する場合には、情報管理の観点からは推奨できません。**

組織外のメンバーに共有したい場合には、メンバーを指定して共有設定を行いましょう。

ファイルに対する権限を変更すると、「権限を更新しました」と表示されます。先ほどと同じように、「閲覧者」「閲覧者（コメント可）」「編集者」を変更すれば、共有設定は完了となります。

ユーザーやグループと共有
 佐藤 さん、田中 さんと共有中

リンクを取得

<https://docs.google.com/document/d/1gaxWUpJl3QjmgVMT187oXc...>
[リンクをコピー](#)

DX学習 ▼
 このリンクを知っているこのグループのメンバー全員が閲覧できます

[Google にフィードバック](#)

権限を更新しました

完了

閲覧者 ▼

設定が完了しましたので、右側の「リンクをコピー」をクリックしてURLをコピーしてください。メールやチャットツールなどでURLを伝えることで、資料の共有が可能になります。

ユーザーやグループと共有
 佐藤 さん、田中 さんと共有中

リンクを取得

<https://docs.google.com/document/d/1gaxWUpJl3QjmgVMT187oXc...>
[リンクをコピー](#)

DX学習 ▼
 このリンクを知っているこのグループのメンバー全員が閲覧できます

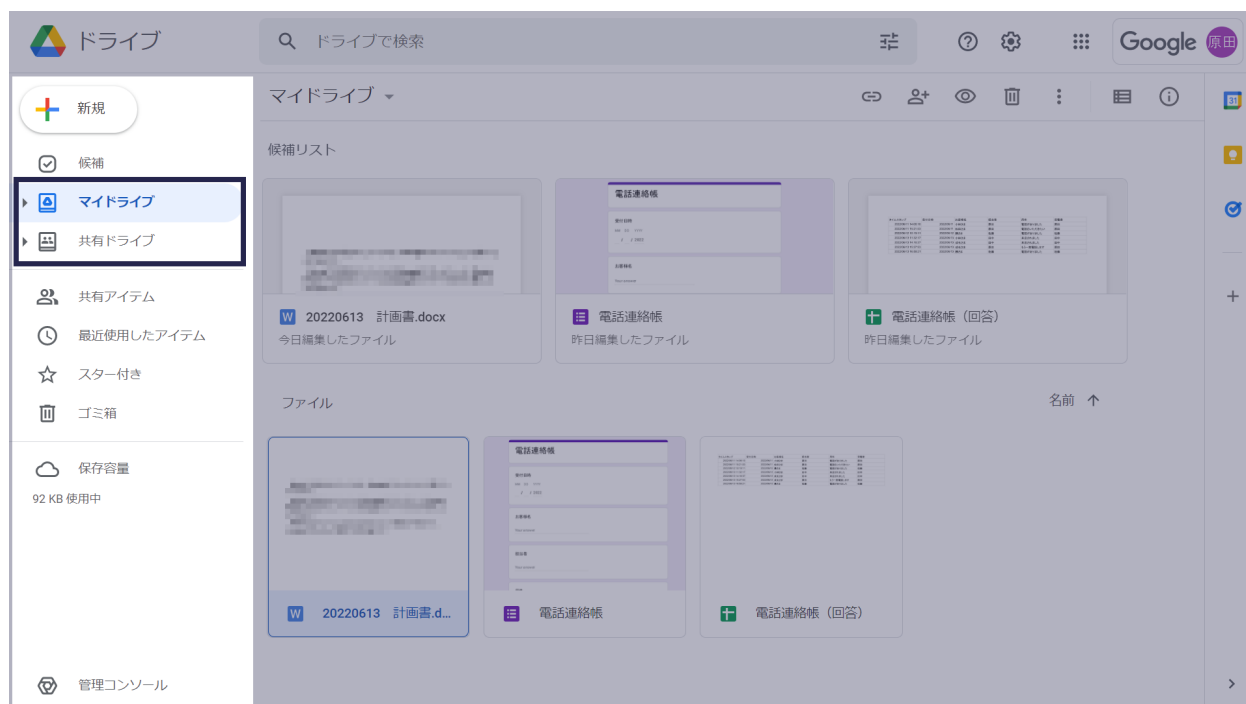
[Google にフィードバックを送信](#)

完了

閲覧者 ▼

共有ドライブ

ここまで「マイドライブ」での作業を解説してきました。ここからは、「共有ドライブ」での作業を行っていきましょう。「マイドライブ」がユーザーごとに割り振られたドライブであるのに対し、「共有ドライブ」はGoogle Workspaceの機能として用意された、複数のユーザーが共有して使用するドライブになります。



【マイドライブ】

自分がアップロードまたは同期したファイルやフォルダ、自分が作成したGoogleドキュメント、スプレッドシート、スライド、フォームを保存できます。

【共有ドライブ】

ドライブにメンバーを追加して使用します。ファイルの作成者のアカウントが削除されても、作成されたファイルは削除されず、共有ドライブ上に残り続けます。共有ドライブにあるファイルはメンバー全員が閲覧できます。個別に共有を設定する必要はありません。

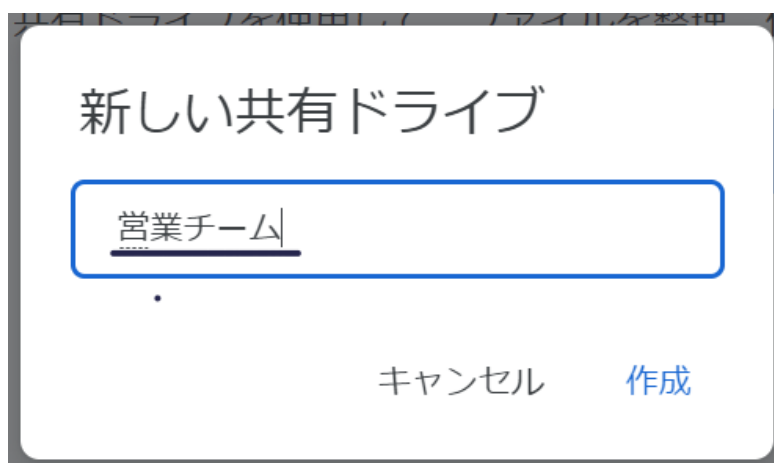
・「共有アイテム」について

自分以外のユーザーからファイルやフォルダが共有されると、「共有アイテム」に保存されます。共有ドライブとは異なり、ファイルそのものは個人のマイドライブ上にあるままで、他のユーザーにもファイルが共有されている状態になります。

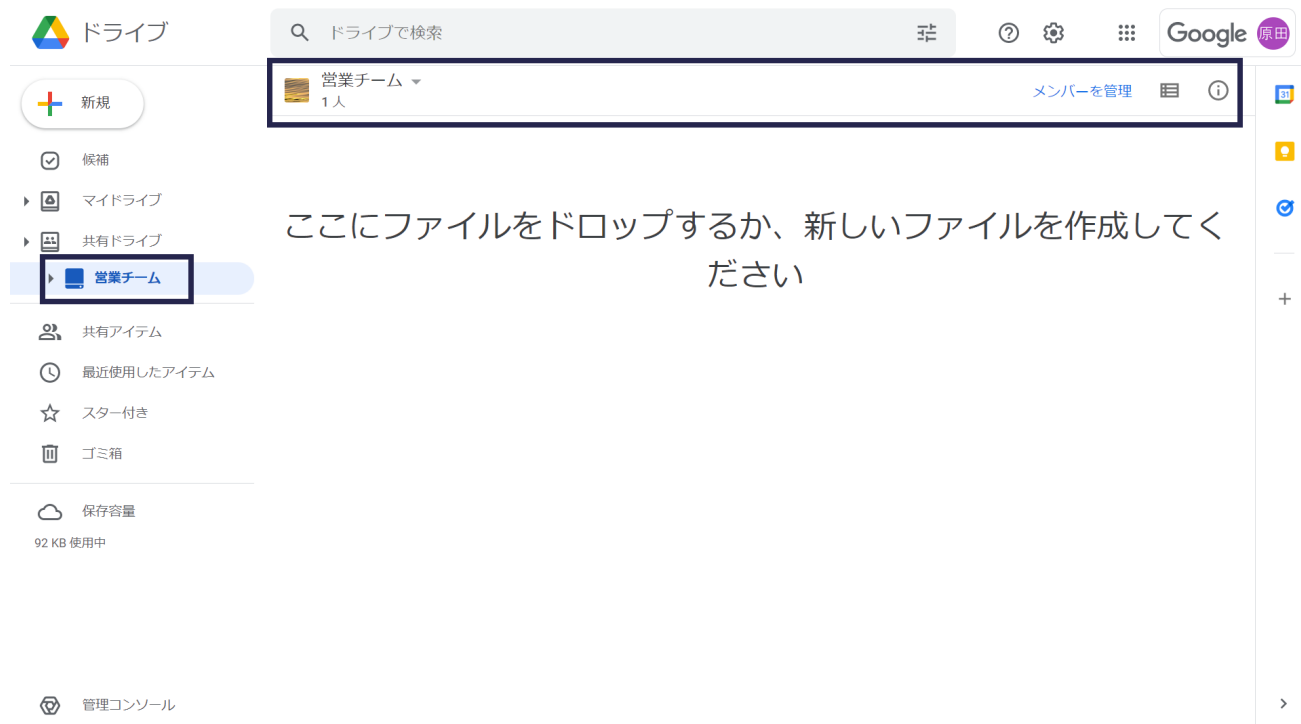
共有ドライブは、共有するメンバーごとに作成します。左側一覧の「共有ドライブ」を選択して、「+ 新規」をクリックしてください。



「新しい共有ドライブ」が表示されますので、共有ドライブに付ける名前を入力して、「作成」してください。今回は「営業チーム」の共有ドライブを作成します。

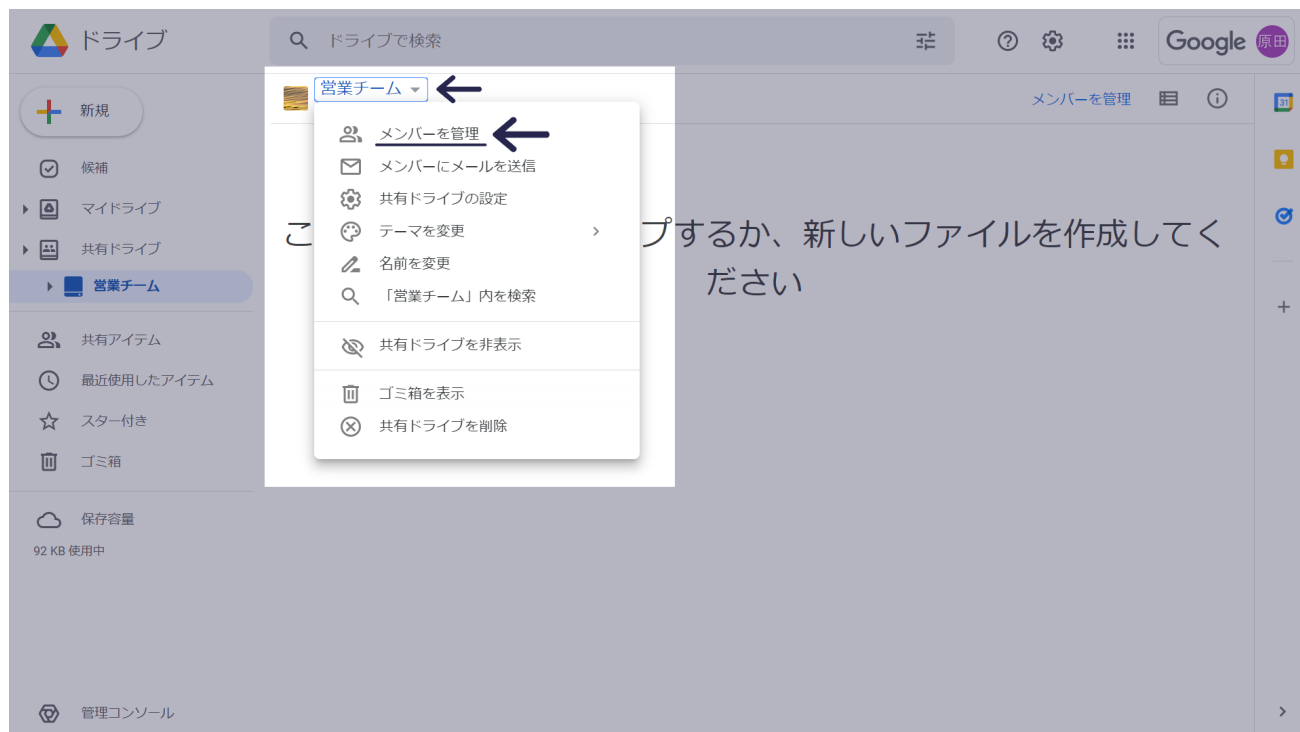


共有ドライブ内に「営業チーム」というドライブが作成されました。左側の一覧でも「営業チーム」が青くなっていて、この共有ドライブを開いている状態だということが分かります。



共有ドライブへのメンバーの追加

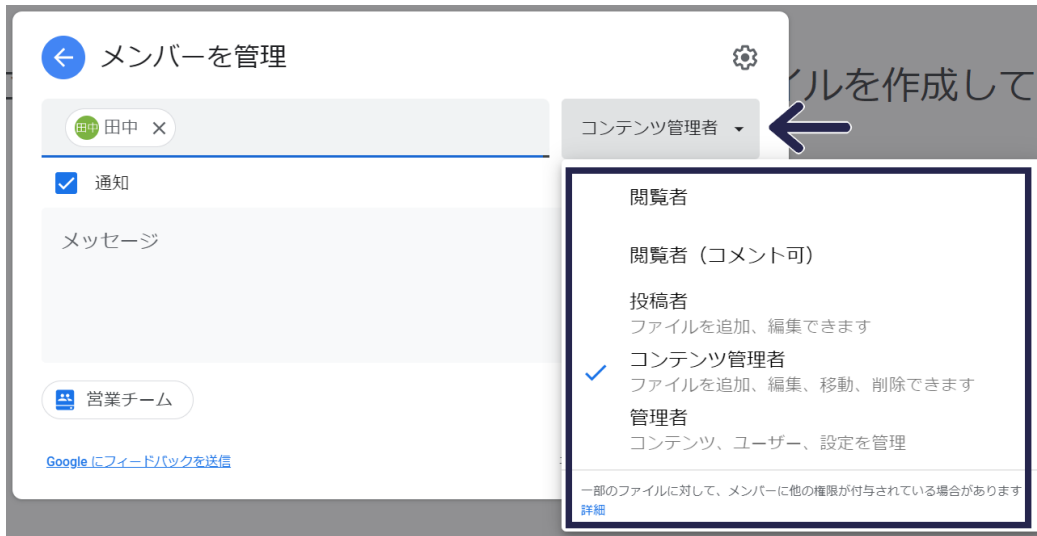
このままではメンバーは自分しかいませんので、一緒に共有するメンバーを追加していきます。「共有ドライブ名」をクリックしてメニューを開き、「メンバーを管理」を選択してください。



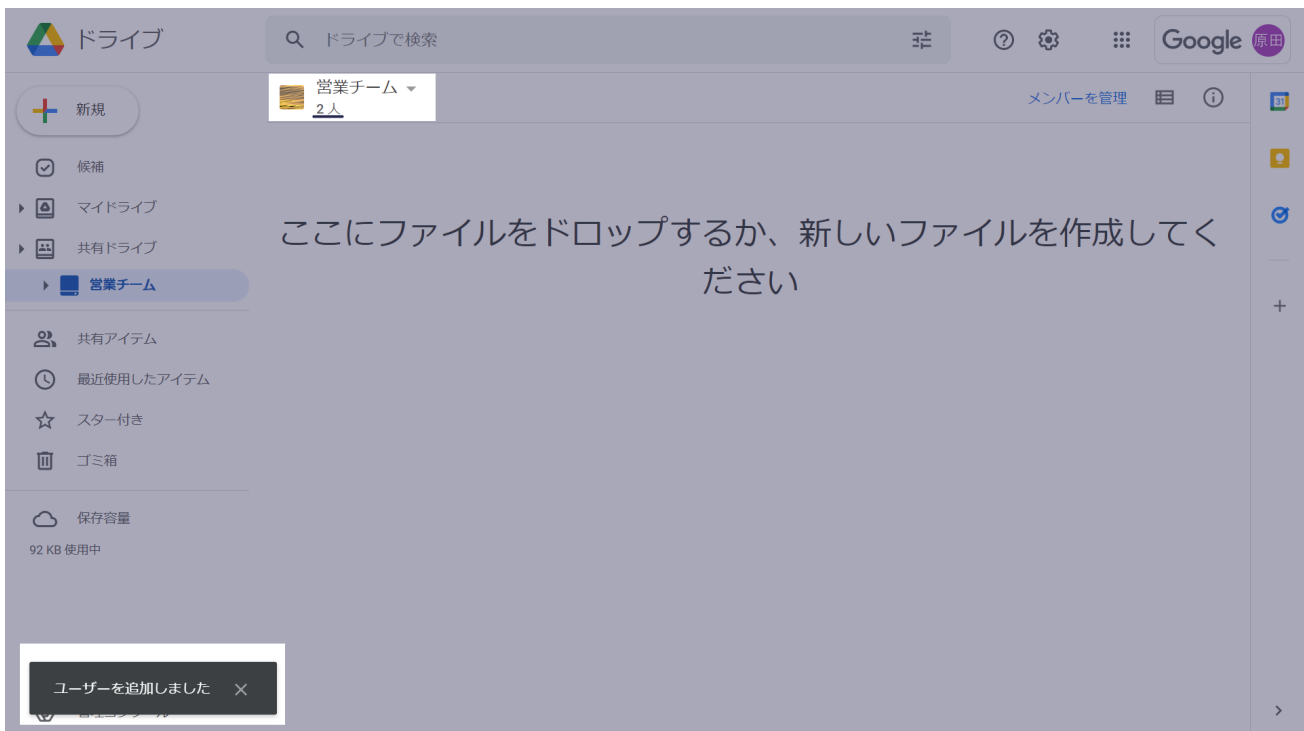
「メンバーを管理」が表示されますので、参加させるメンバーを入力してください。



メンバーを入力できましたら、「コンテンツ管理者」をクリックして権限を設定します。基本的には、デフォルトの「コンテンツ管理者」を選択します。

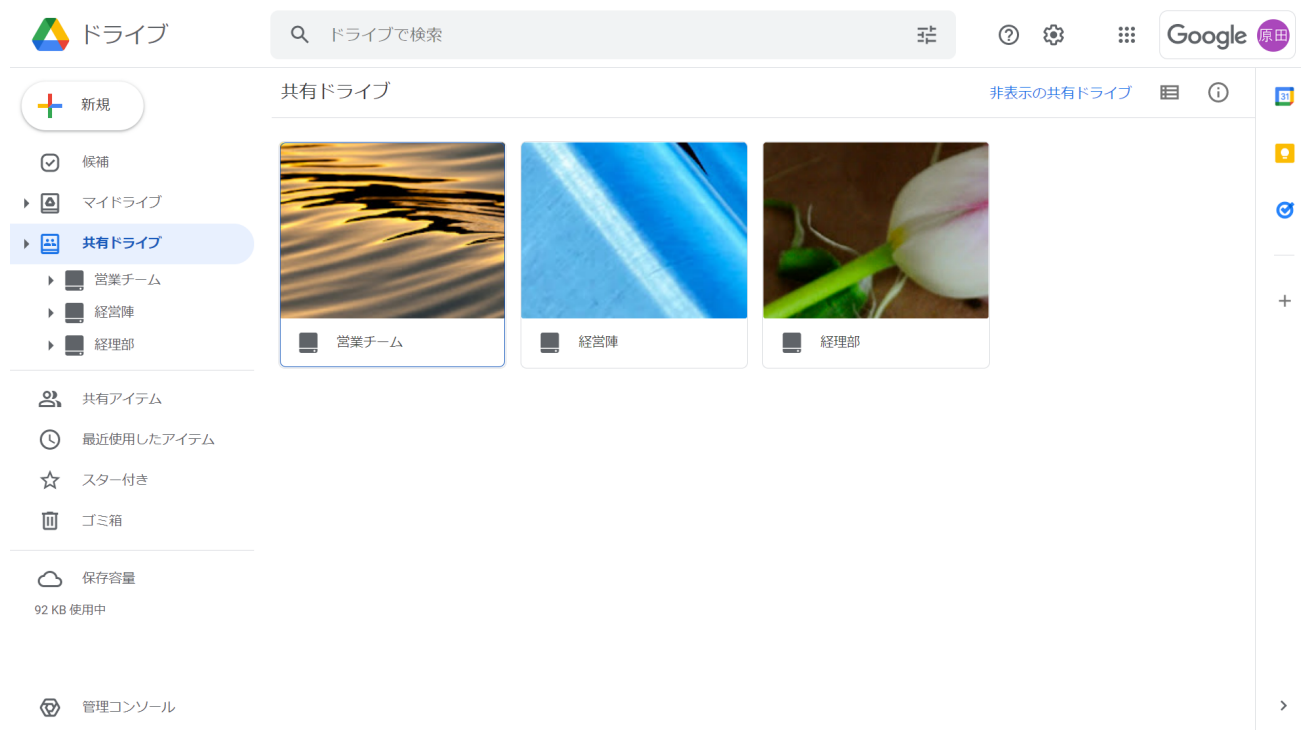


「完了」をクリックすれば、メンバー追加は完了です。共有ドライブの人数も確認できます。



共有ドライブのアクセス権限設定の活用

共有ドライブは、複数作成することが可能です。自社組織に必要なドライブを作成しましょう。アクセス権限の工夫をすると、利便性の向上にも繋がります。



・活用例

「主要なファイルは一般社員には閲覧させたくないので、大元の「経営陣」ドライブには社長と副社長しかアクセスできないように制限を掛ける。」

「投資案件だけは事務の方に手伝ってもらいたいので、「経営陣」内の一部ファイルだけ事務員に共有して、資料作成を共同で進める」など

ドライブファイルストリーム

「ドライブファイルストリーム」とは、データそのものはクラウド上に保存しておいて、ドライブ上のファイルを開くと必要な情報のみを引き出して使用することができる仕組みのことです。

例えば動画サイトなどで動画を閲覧する際には、動画そのものをダウンロードするのではなく、必要なデータのみを引き出して視聴することができます。これを「ストリーミング再生」と呼びます。「ドライブファイルストリーム」も同様に、ファイルをダウンロードすることなく、必要な情報をやり取りできる機能です。

その為、ファイルを利用する際には必ずオンラインにしなくてははいませんが、データを直接パソコンに保存するわけでは無いので、ディスクの容量とネットワーク帯域幅を大幅に解放することができます。また、ドライブのファイルはクラウドに保存されている為、自分や共同編集者が加えた変更は自動的に更新され、どこからでも常に最新版のファイルにアクセスが出来ます。

また、ドライブファイルをオフラインで利用できるように設定することも可能です。オフラインでの変更内容はキャッシュに保存されるため、次回オンラインで接続した際には、内容がクラウドに同期されます。その為、ご利用のすべてのデバイスで最新バージョンのファイルを利用することができます。

この設定を行う為には、まずパソコン版のGoogleドライブをインストールする必要があります。「パソコン版Googleドライブを導入する」で検索して、Googleのヘルプページを開いてください。

<https://support.google.com>で始まるURLであることを確認してから、ページを開いてください。



「パソコン版ドライブをインストールまたはデプロイする」の項目を読み進めていき、「5. 次のどちらかの方法で、各ユーザーのパソコンにパソコン版ドライブをインストールします。」からインストールします。PCの種類によってクリックするボタンが異なりますので、ご注意ください。

・Windows PCの場合

Google Workspace 管理者 ヘルプ

Q 知りたい内容についてご記入ください

原田

う。インストールには、パソコンの管理者権限が必要です。

- .exe ファイルをダウンロードし、サイレントモードでデプロイする。

Windows

a. GoogleDriveSetup.exe をダウンロードします。

[今すぐダウンロード](#) ←

b. インストーラをサイレントモードで実行します。

```
GoogleDriveSetup --silent --desktop_shortcut
```

パソコン版ドライブの `desktop_shortcut` フラグは省略可能です。Windows のタスクバーからパソコン版ドライブを見つけることもできます。

パソコン版ドライブには、Google ドキュメント、スプレッドシート、スライドへのショートカットがデフォルトで含まれています。ドキュメントエディタのショートカットをオフにするには、インストーラの起動時に次のパラメータを追加します。

```
--gsuite_shortcuts=false
```

c. (省略可) %Users%\%USER%\Google Drive にある Google ドライブ フォルダを削除します。このフォルダには、まだ保存または同期されていないコンテンツが含まれている可能性があるため、よく確認してから削除してください。

注: 現在のところ、ARM プロセッサ搭載の Windows ノートパソコンとタブレットでは、パソコン版ドライブはサポートされていません。

Mac

・Mac PCの場合

Google Workspace 管理者 ヘルプ

Q 知りたい内容についてご記入ください

原田

う。インストールには、パソコンの管理者権限が必要です。

- .exe ファイルをダウンロードし、サイレントモードでデプロイする。

Windows

Mac

a. GoogleDrive.dmg をダウンロードします。

[今すぐダウンロード](#) ←

b. インストーラをサイレントモードで実行します。

```
hdiutil mount GoogleDrive.dmg; sudo installer -pkg /Volumes/Install¥ Google¥ Drive/GoogleDrive.pkg -target "/Volumes/Macintosh HD"; hdiutil unmount /Volumes/Install¥ Google¥ Drive/
```

c. (省略可) ~/Google Drive にある Google ドライブ フォルダを削除します。このフォルダには、まだ保存または同期されていないコンテンツが含まれている可能性があるため、よく確認してから削除してください。

注: Mac で初めてパソコン版ドライブ (バージョン 48 以降) を起動したときに、「localhost」という名前のフォルダが表示されることがあります。これは想定どおりの挙動であり、このフォルダは無視してかまいません。

パソコン版ドライブには Google アップデータ (Windows) [🔗](#) または Google ソフトウェア アップデート (Mac) [🔗](#) が同梱されており、ユーザーのパソコンにインストールされているパソコン版ドライブが自動的に更新されます。自動更新を無効にする場合は、ご利用のデバイスとシステムに応じて、[自動更新をオンにする \(Windows\)](#) [🔗](#) または [Chrome の更新を管理する](#) [🔗](#)

Windows PCにGoogleドライブをインストールする

ダウンロードが完了しましたら、クリックしてGoogle Drive Installerを起動します。「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか？」などの表示が出た場合は、「はい」を選択して先に進んでください。

Google Workspace 管理者 ヘルプ

4. (省略可) 同じ管理コンソールのページで、[ユーザーにパソコン版 Google ドライブからの Microsoft Office のリアルタイム プレゼンス機能の有効化を許可する] チェックボックスをオンにします。こうすると、共有されている Microsoft Office ファイルを他のユーザーが編集中の場合はその旨がユーザーに対して表示されるので、編集の競合を防ぐことができます。

5. 次のどちらかの方法で、各ユーザーのパソコンにパソコン版ドライブをインストールします。

- ユーザーに手順を説明し、各自のパソコンにパソコン版ドライブをインストールしてもらいます。インストールには、パソコンの管理者権限が必要です。
- .exe ファイルをダウンロードし、サイレントモードでデプロイする。

Windows

a. GoogleDriveSetup.exe をダウンロードします。

今すぐダウンロード

b. インストーラをサイレントモードで実行します。

```
GoogleDriveSetup --silent --desktop_shortcut
```

パソコン版ドライブの desktop_shortcut フラグは省略可能です。Windows のタスクバーからパソコン版ドライブを見つけることもできます。

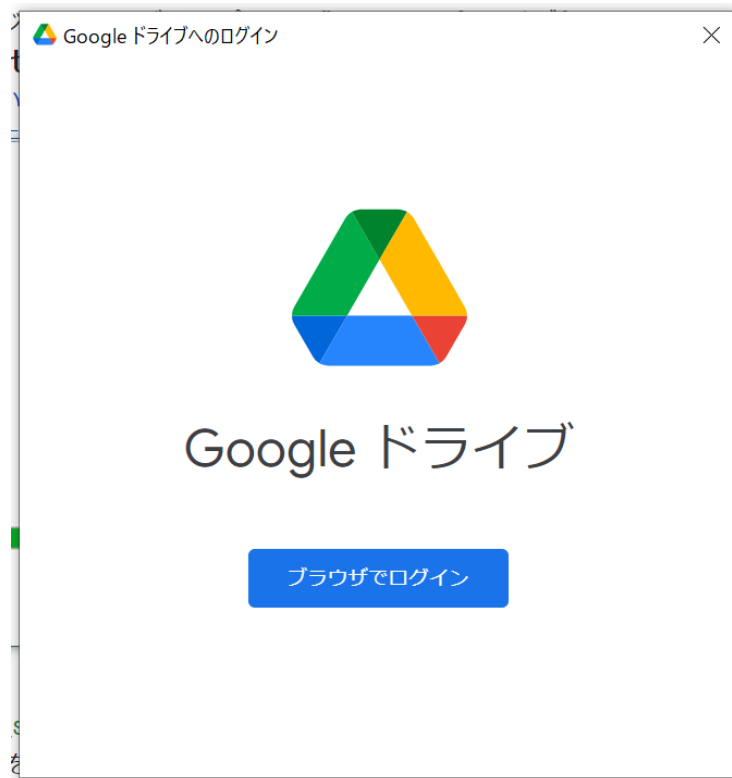
パソコン版ドライブには、Google ドキュメント、スプレッドシート、スライドへのショートカットがデフォルトで含まれています。ドキュメントエディタのショートカットをオフにするには、インストーラの起動時に次のパラメータを追加します。

GoogleDriveSetup.exe

Googleドライブをインストールするかを確認されますので、「インストール」してください。パスワードを求められる場合もありますので、その際は指示に従ってください。



この表示が出ましたら、インストールは完了です。

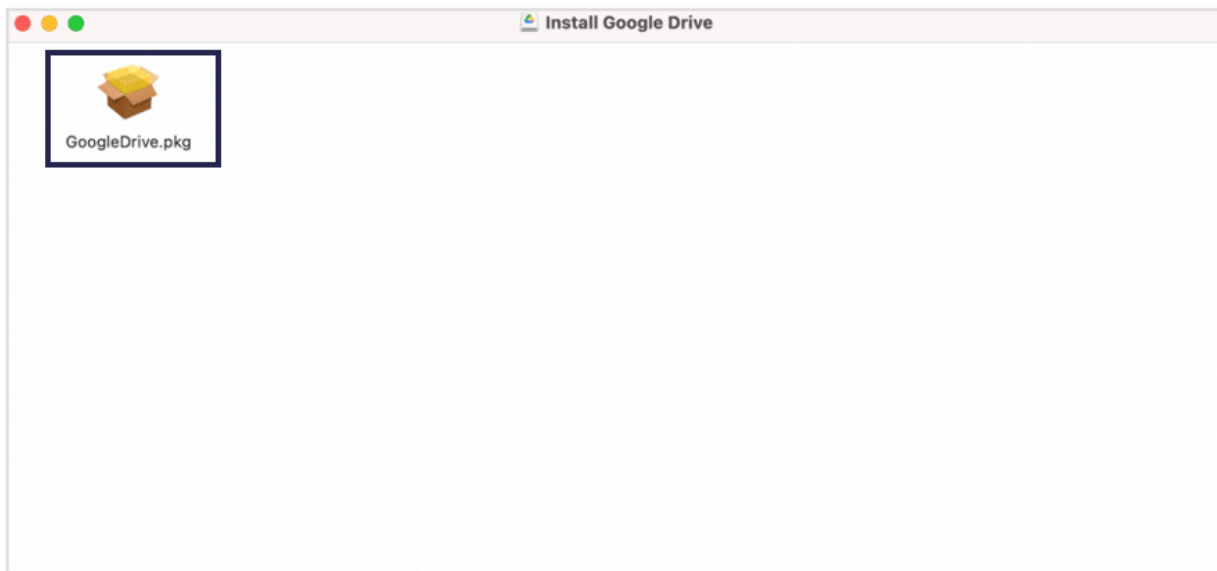


Mac PCにGoogle ドライブをインストールする

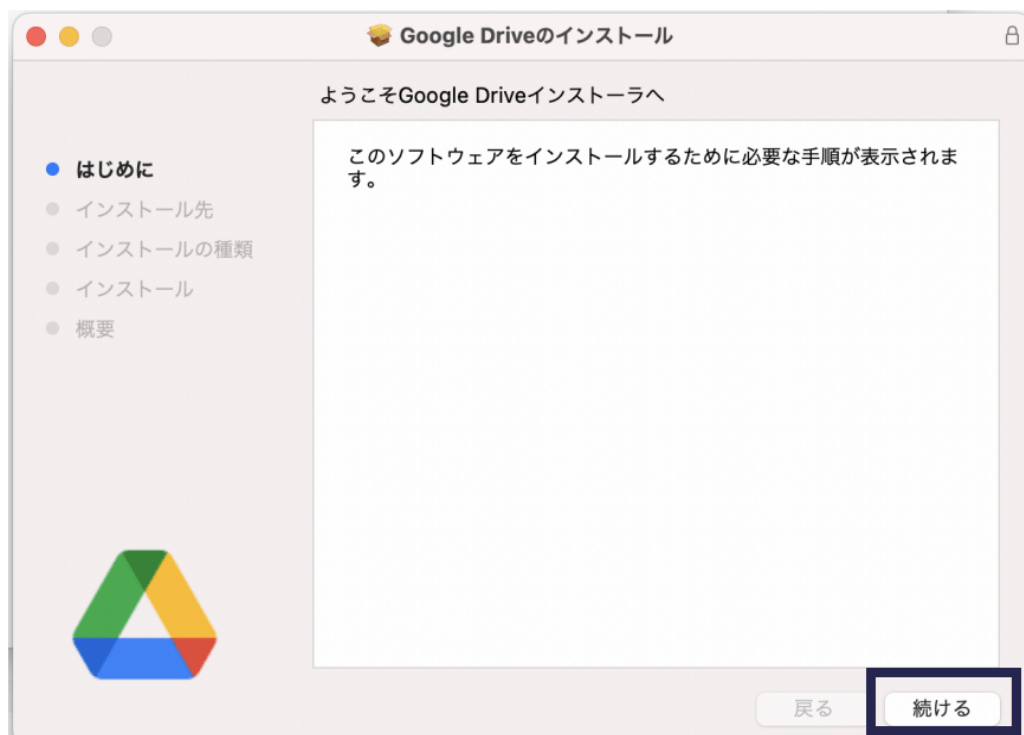
ダウンロードが完了しましたら、クリックしてください。



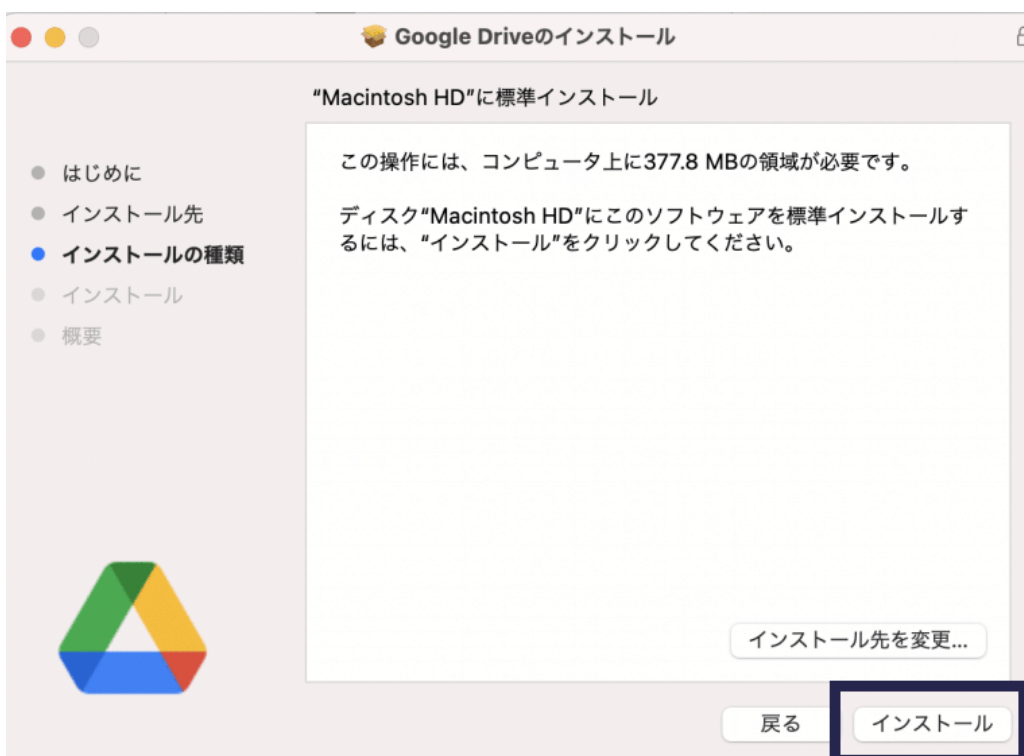
ダウンロードしたファイルを選択して開きます。



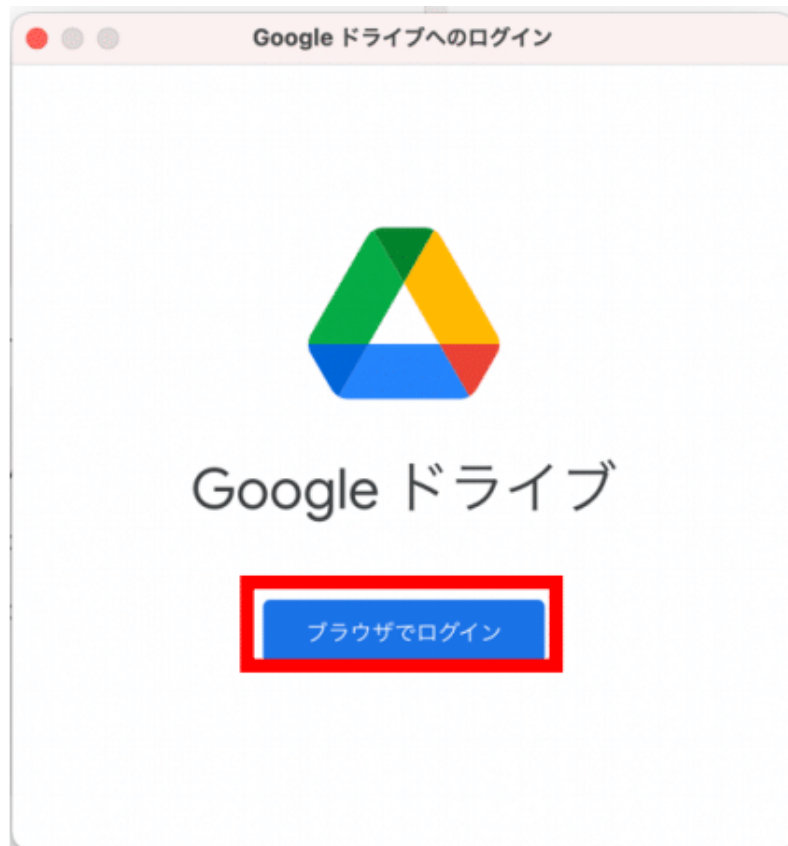
インストーラーが起動しますので、「続ける」をクリックして先に進んで下さい。



インストールに必要な容量を確認して、問題が無ければ「インストール」をクリックしましょう。パスワードを求められる場合もありますので、その際は指示に従ってください。

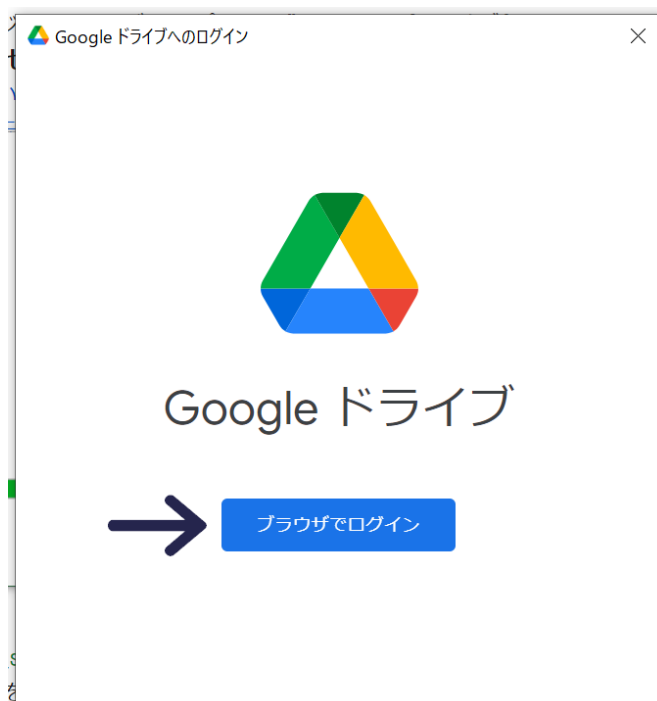


この表示が出ましたら、インストールは完了です。

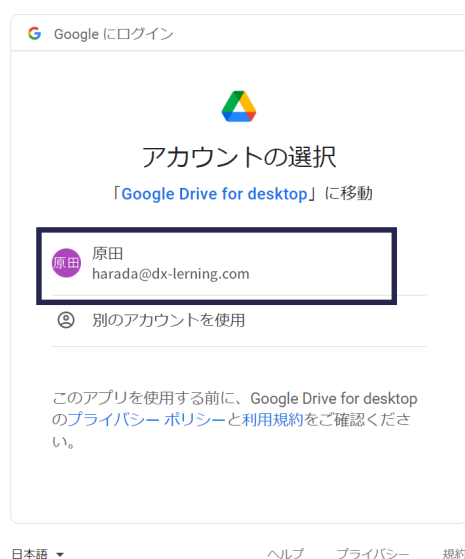


パソコン版Googleドライブにログインする

ここからはWindows PC、Mac PC共通の操作になります。「ブラウザでログイン」をクリックしてください。自動的にブラウザが起動します。



ログインするアカウントを指定してください。



確認に問題が無ければ、「ログイン」をクリックしてください。



これでパソコン版Googleドライブが使用できるようになりました。



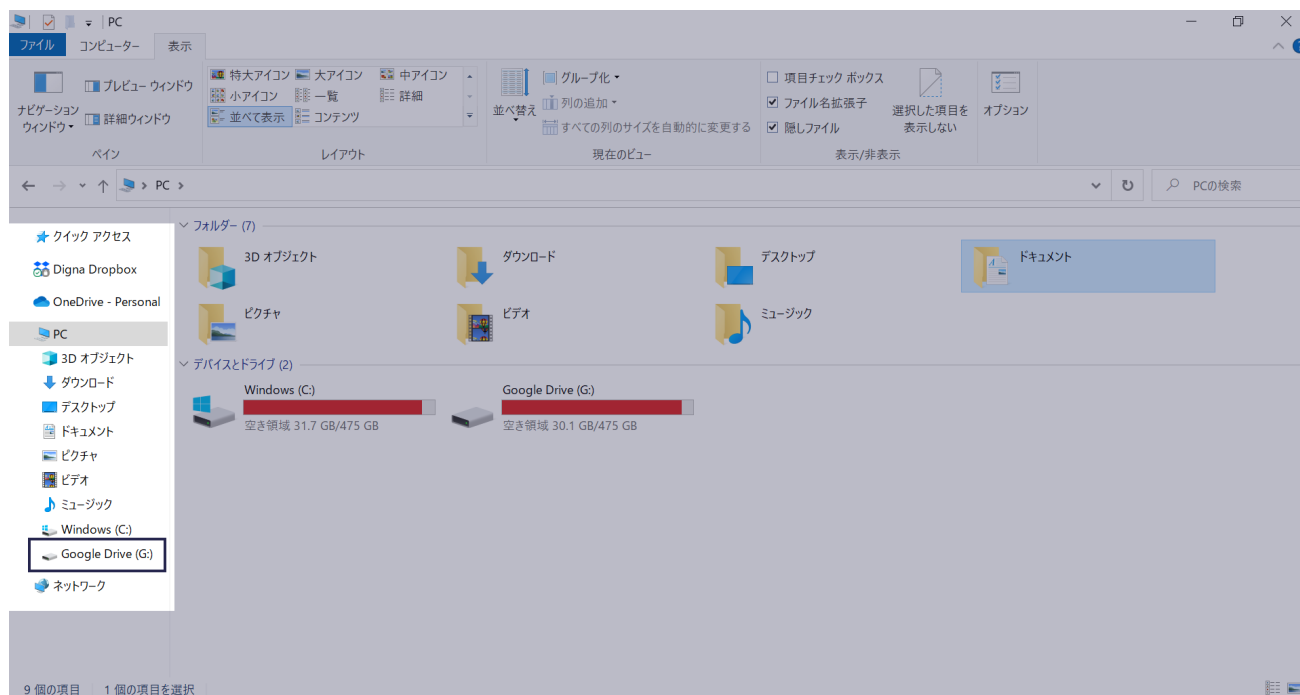
完了 

Google ドライブにログインしました。

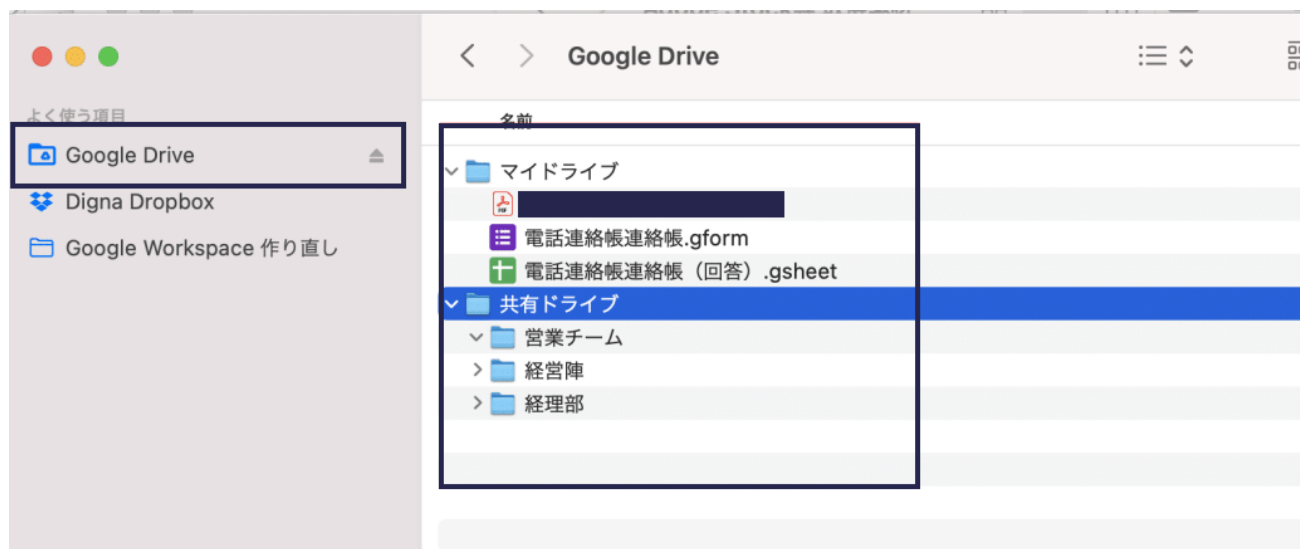
続行するには、このウィンドウを閉じて
Google ドライブに戻ってください。

エクスプローラーまたはFinderを開いて、無事にインストールされたことを確認してください。

・エクスプローラー（Windows PCの場合）



・Finder（Mac PCの場合）



第10章議事録をリアルタイムで作ってみる

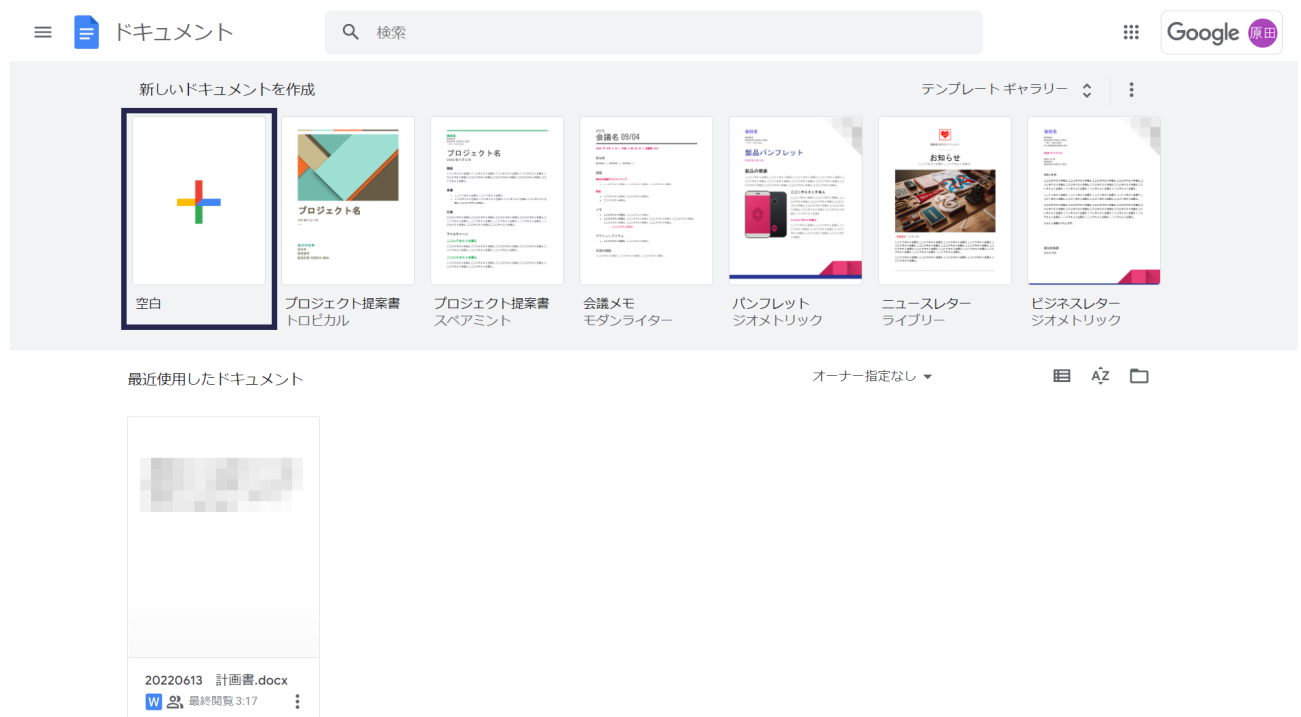


Google ドキュメントを開く

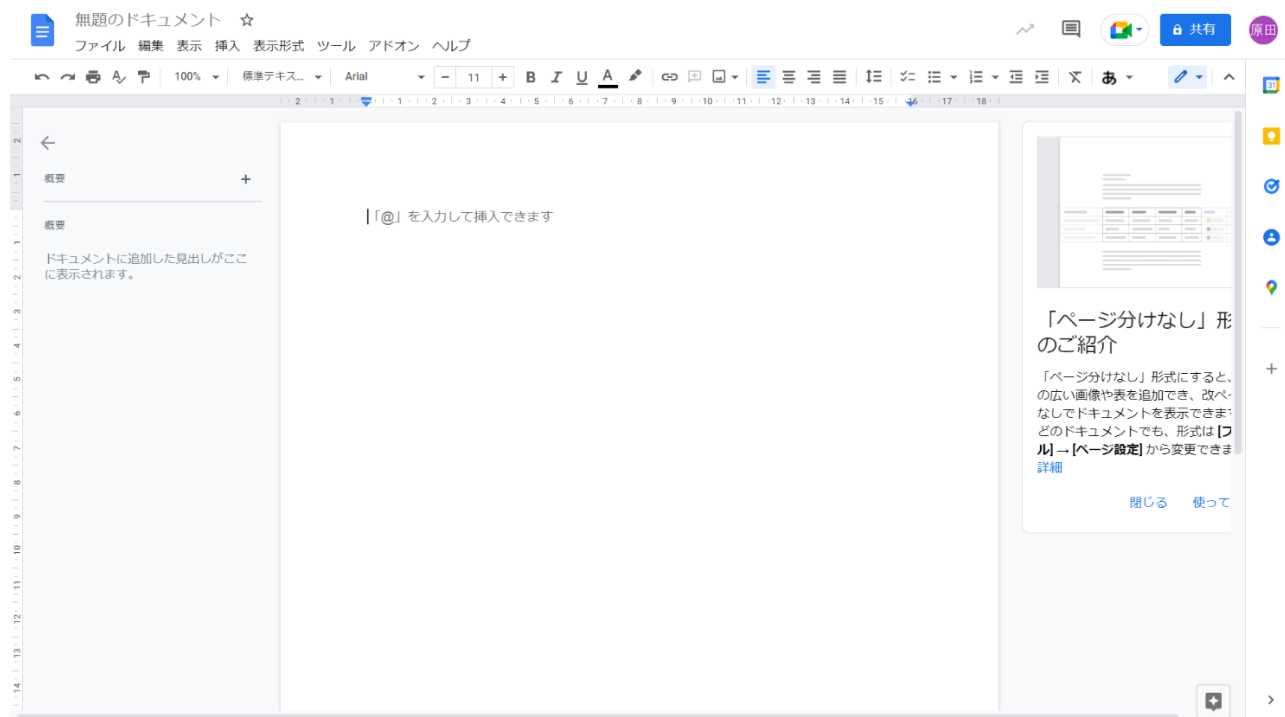
右上からメニューを開いて、「ドキュメント」をクリックしてください。



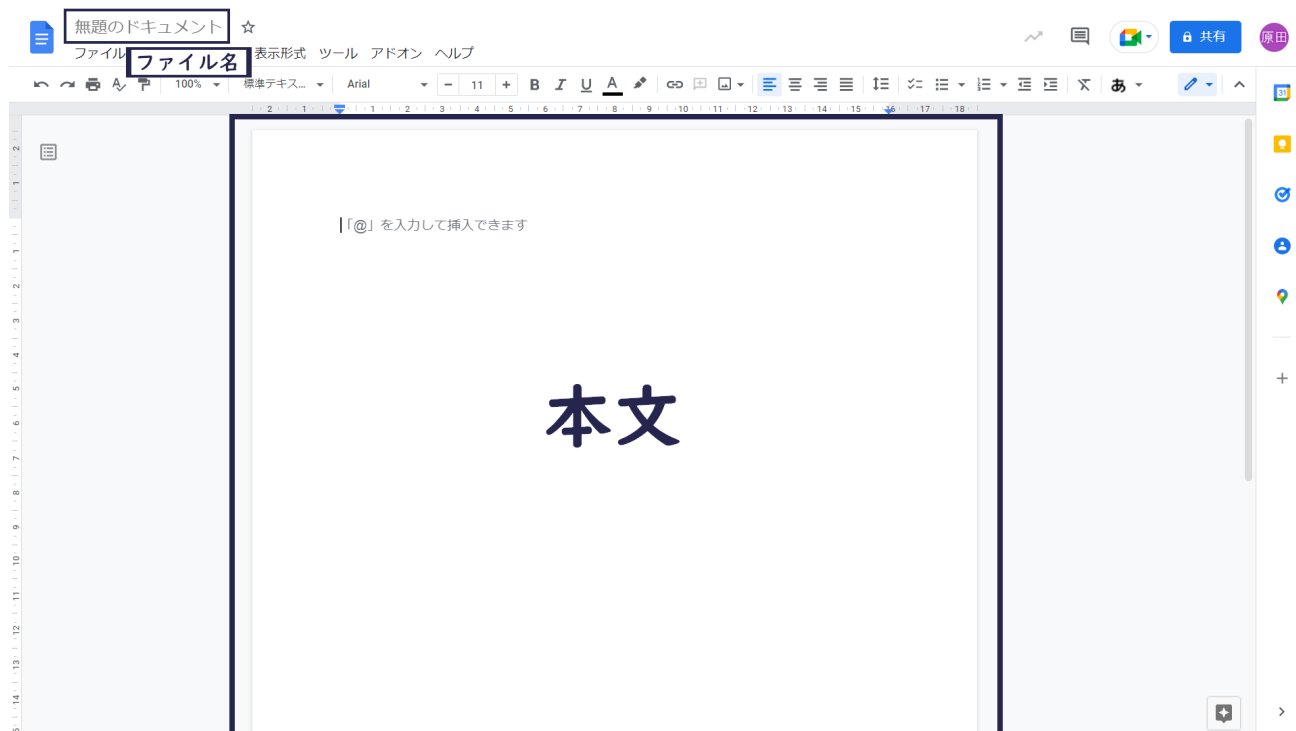
「新しいドキュメントを作成」から「空白」をクリックします。



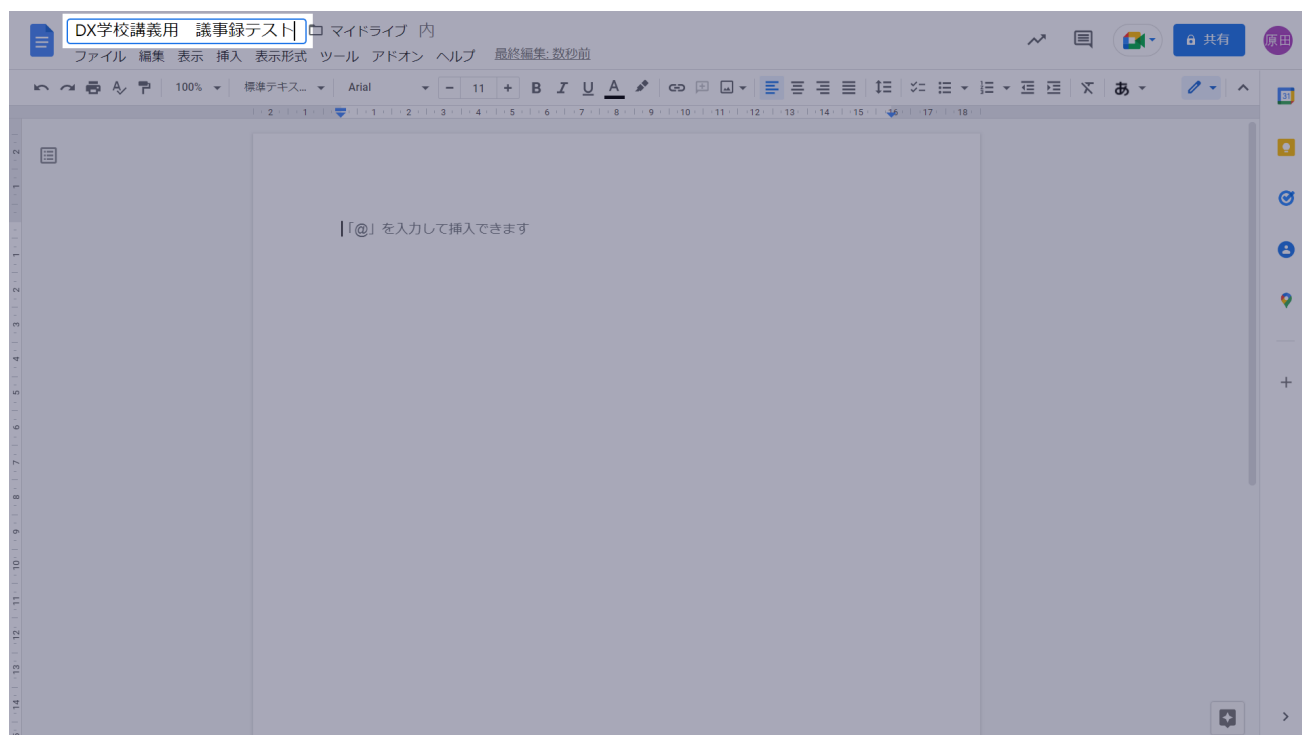
Google ドキュメントを開くことができました。



Google ドキュメントの主な入力内容は、ファイル名と本文になります。「Word」とは異なり、ファイルを開いた状態で、そのまま「ファイル名」を編集することができます。また、入力内容は自動的に保存されます。

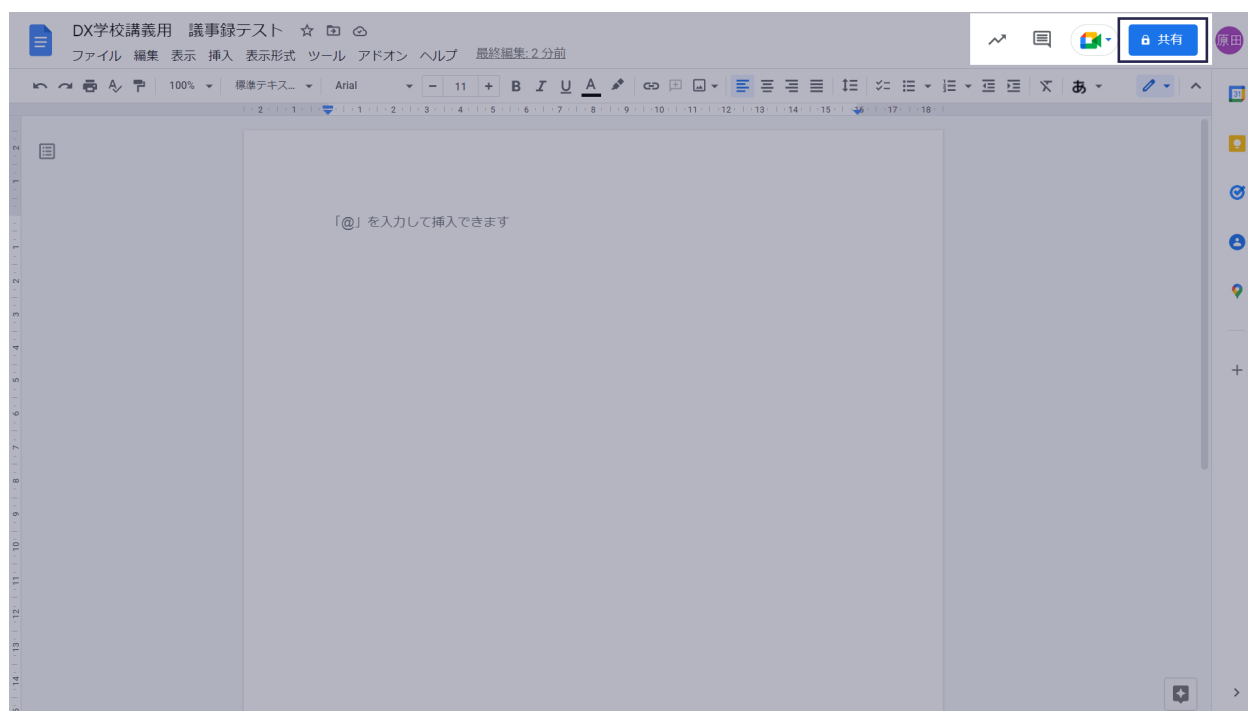


今回は議事録を作成するので、ファイル名には「DX学校講義用議事録テスト」と入力してください。



メンバーにドキュメントを共有する

右上の共有ボタンをクリックします。



「共有」ウィンドウが表示されます。上段に「ユーザーやグループと追加」、下段に「一般的なアクセス」「リンクをコピー」がありますが、今回は下段を操作して共有します。

赤枠の「制限付き」をクリックしてください。



初期の状態では自分自身しかアクセスできない状態でしたが、これで自身の組織内で共有する設定に切り替わりました。



「閲覧者」をクリックして、権限を「編集者」に変更してください。



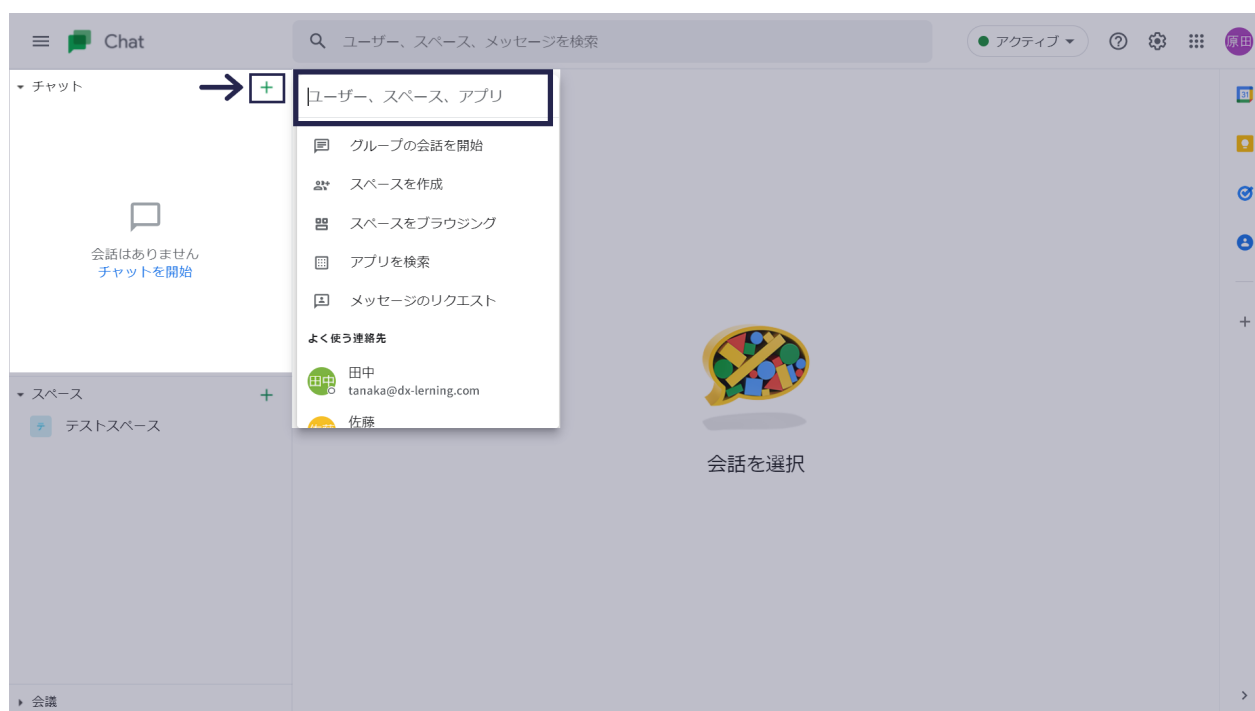
「リンクをコピー」をクリックしてください。このリンクをGoogleチャットやメールでメンバーに共有します。「完了」をクリックして、このウィンドウを閉じましょう。



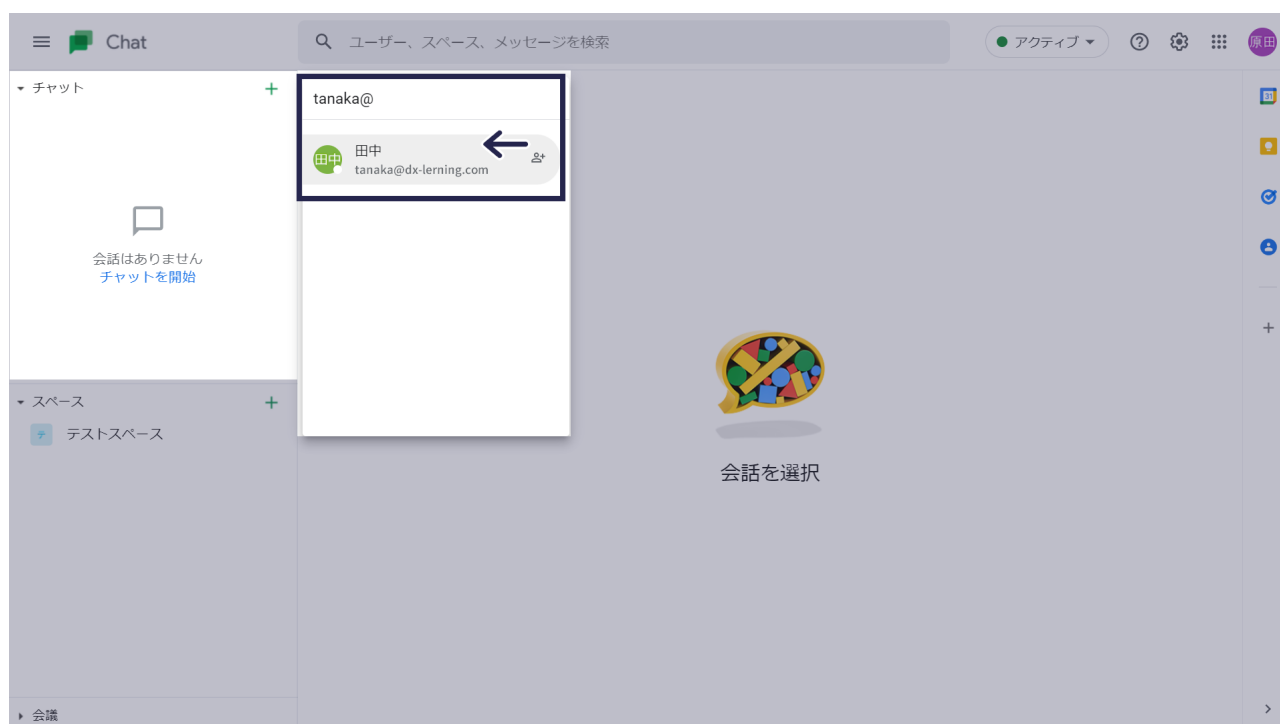
今回は、「Googleチャット」で共有しましょう。Googleドキュメントには右上の表示がありませんので、別のページから「チャット」を開いてください。



「Googleチャット」が開きましたら、「チャット」の右にある「+」マークをクリックしてメニューを表示させてください。「ユーザー、スペース、アプリ」の欄が検索欄になっていますので、ここからメンバーを検索してください。



メールアドレスを入力して[Enter]キーをクリックするか、候補に表示されましたそちらをクリックしてください。



検索したユーザーの個人チャットが開きました。下部のチャット欄にメッセージを入力して、先程コピーしたドキュメントのリンクを送信しましょう。



「メンション」「メッセージ」「URL」を記載して、本文を送信します。文章を改行させるときには[Shift]キーを押しながら[Enter]キーを押します。

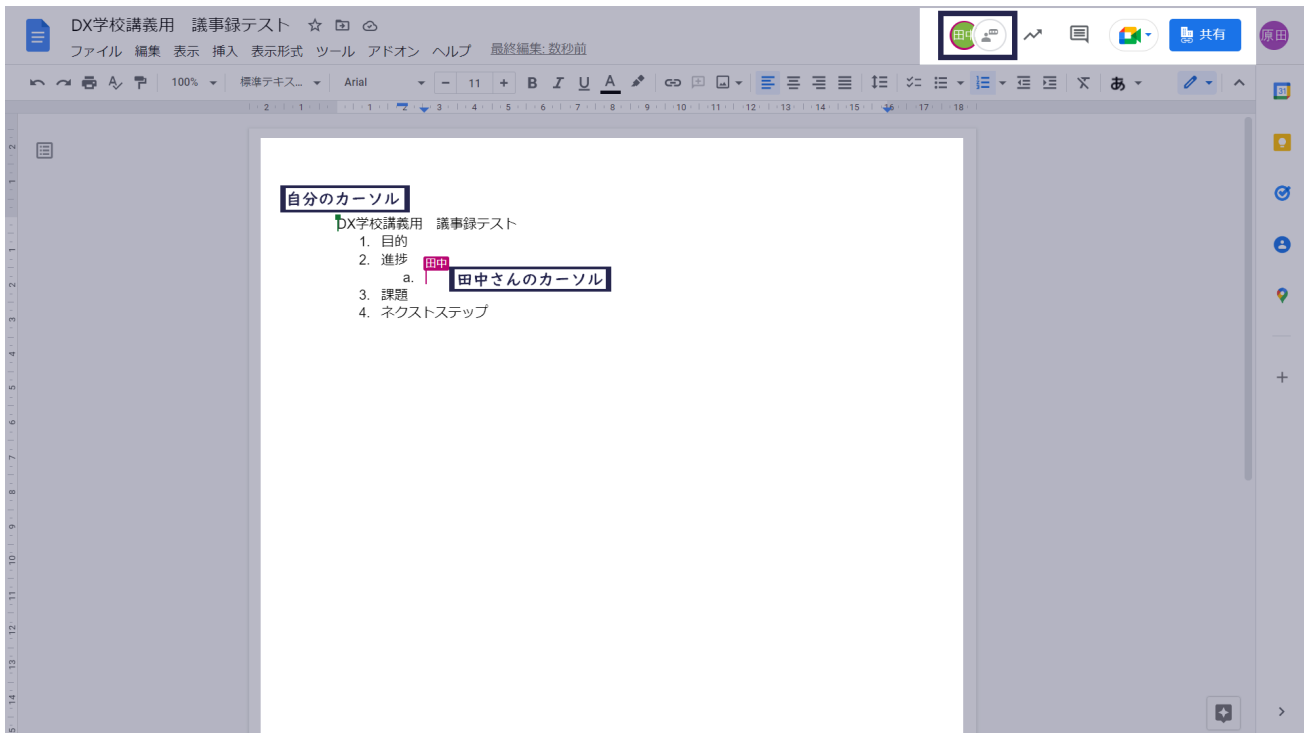


これでドキュメントが共有されました。さっそく議事録を作成していきましょう。

一緒にファイルを開いて議事録を作成しましょう

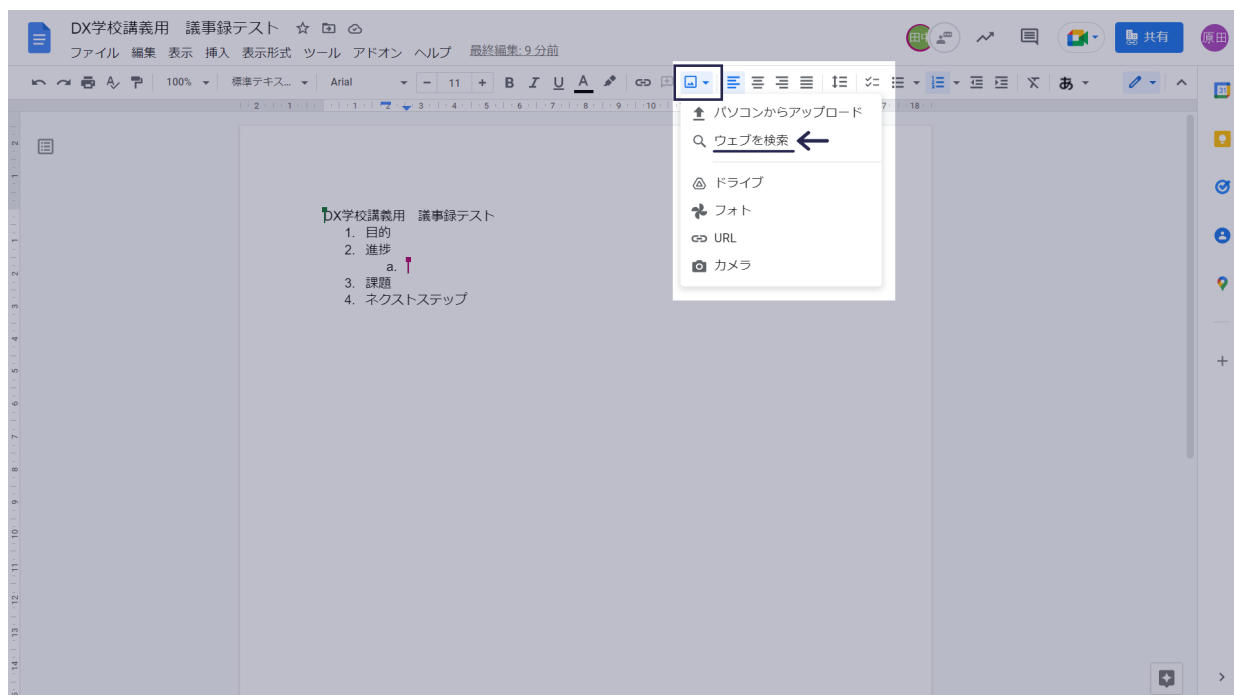
同時にファイルを開いているメンバーがいる場合、右上にアイコンが表示され、本文中にもカーソルが表示されます。右上のアイコンの枠と、本文中のカーソルは、メンバーによって色分けされ判別することができます（今回の田中さんの場合は紫色の枠なので、カーソルも紫色になっています）。

一人ひとりが入力した内容はリアルタイムで反映されます。複数人が同時に作業をしている場合は、どちらの作業内容もリアルタイムで表示されることになります。

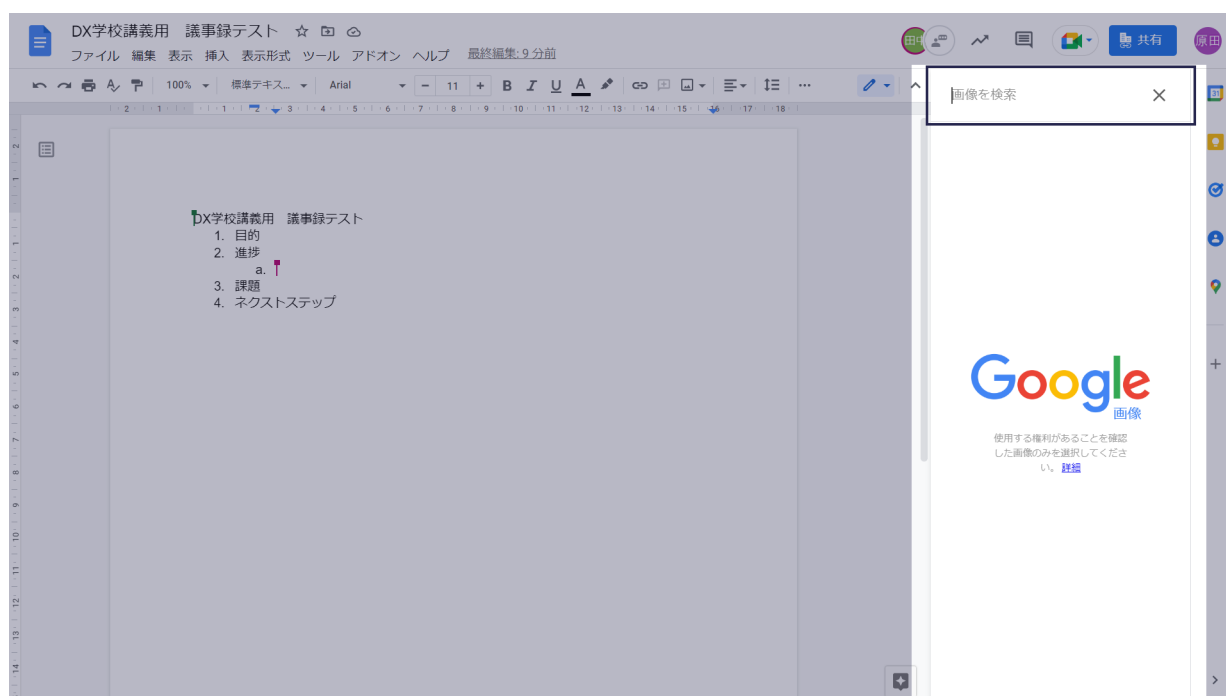


画像の挿入

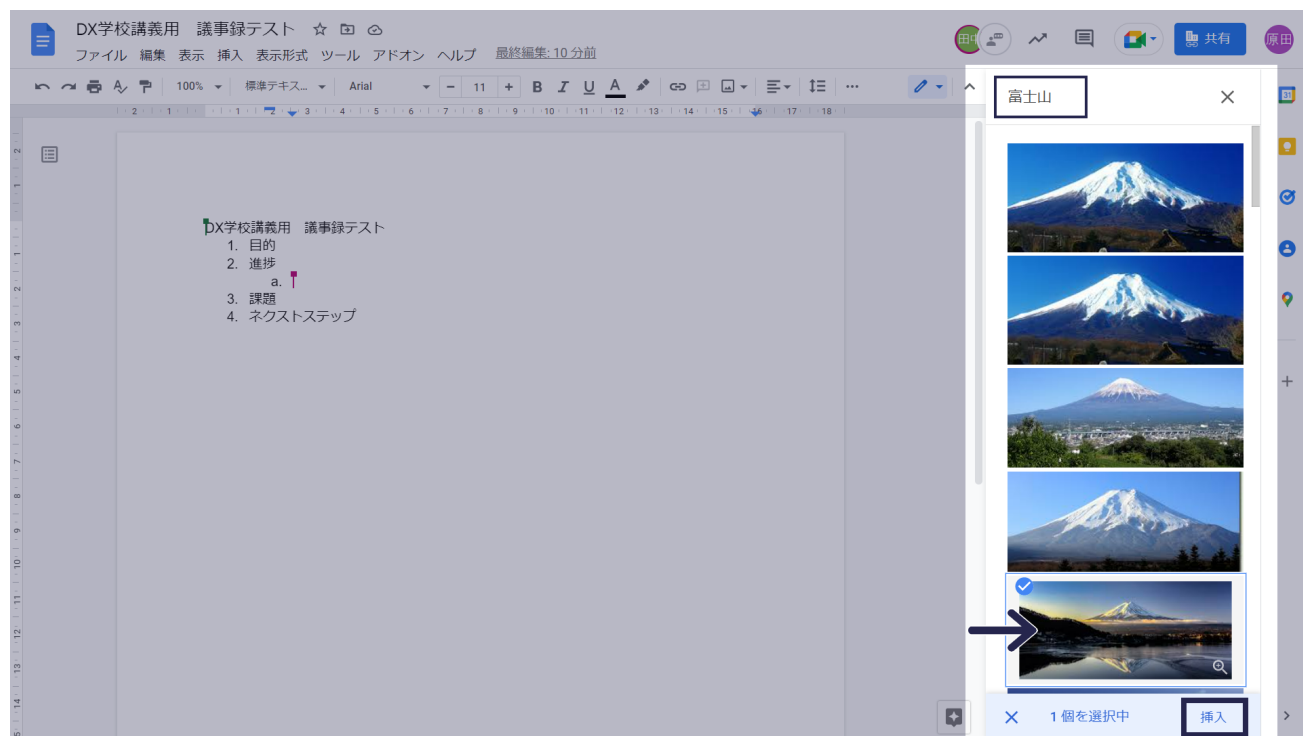
画像の挿入は、写真アイコンのメニューから操作します。画像をドキュメントにアップロードする方法はいくつかありますが、今回はウェブからそのまま画像を挿入してみます。「ウェブを検索」をクリックしてください。



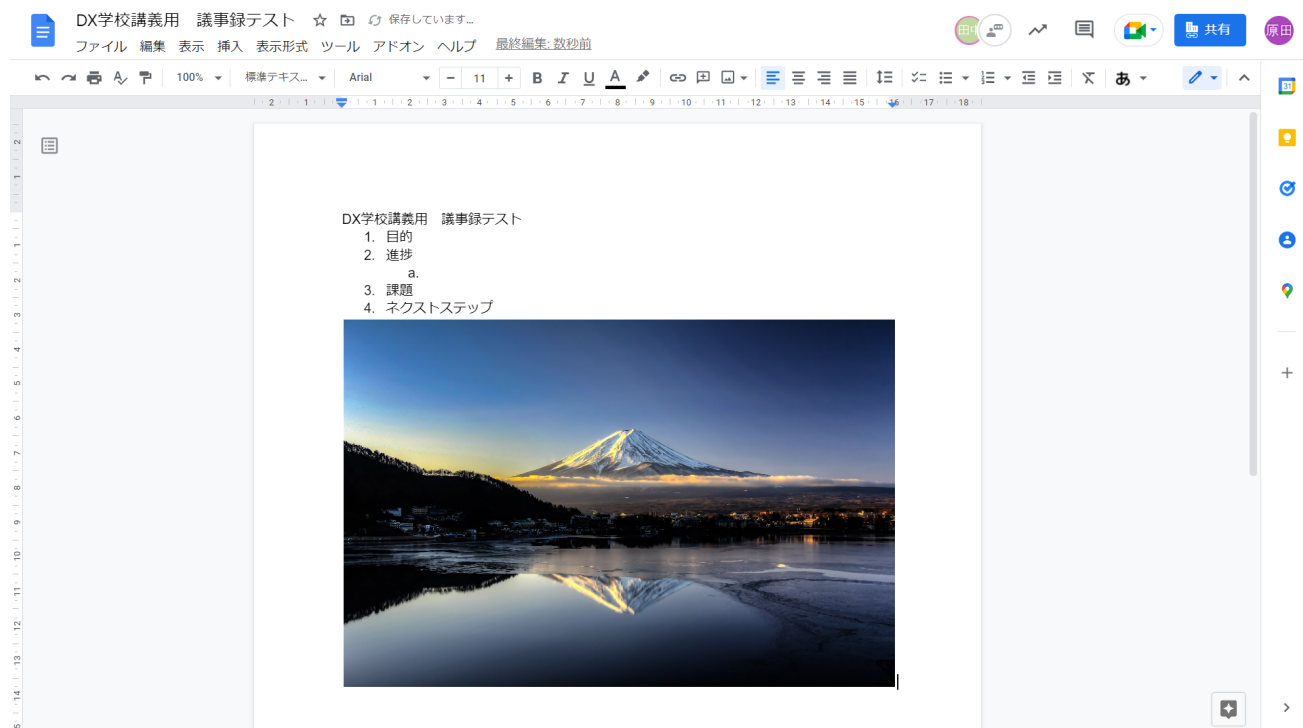
右側に検索ウィンドウが出現します。一番上の「画像を検索」から検索を行うことができます。



「富士山」で検索すると、富士山の画像がいくつも表示されます。気に入った写真をクリックして、「挿入」しましょう。

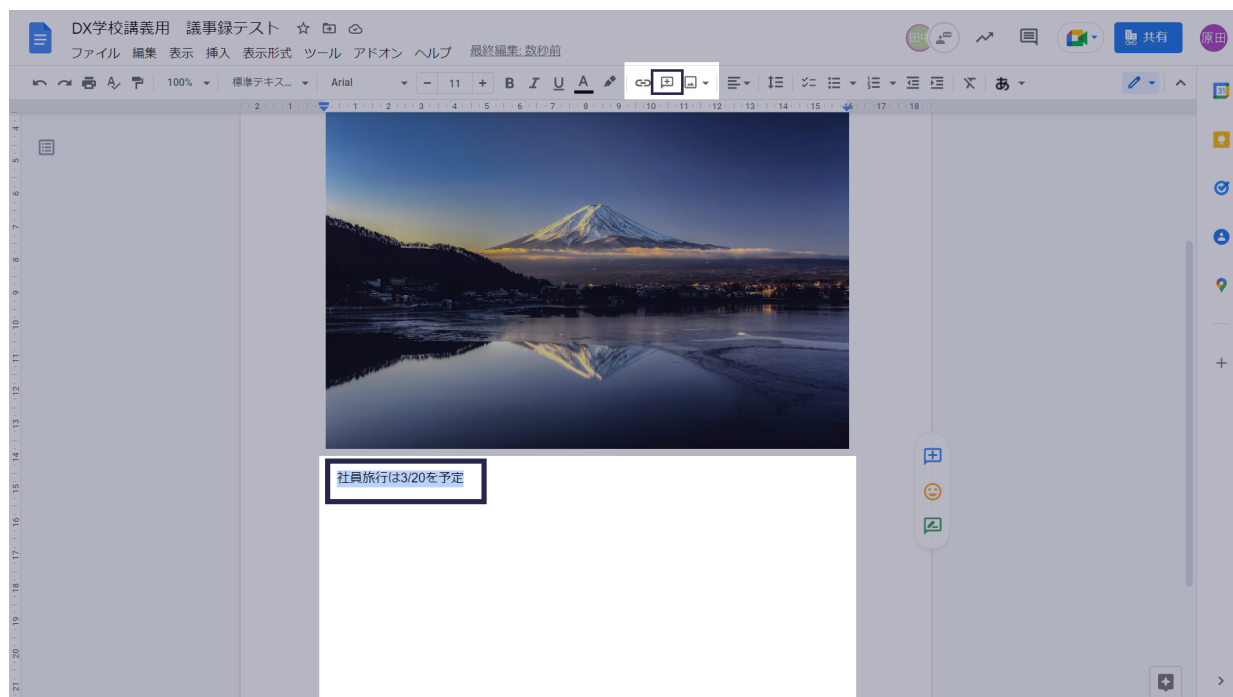


選択した富士山の画像が、ドキュメントの文章に差し込まれました。“ドラッグ&ドロップ”で位置を移動し、適切なサイズに変更するなどして調整しましょう。

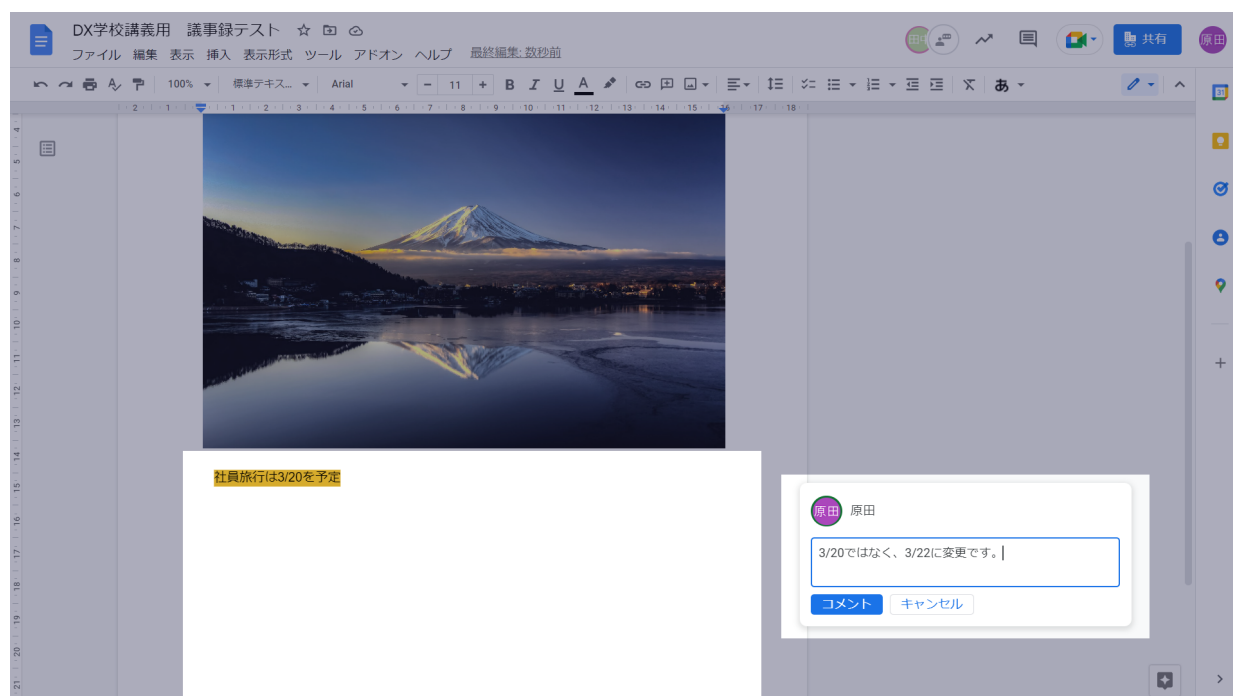


コメントの追加

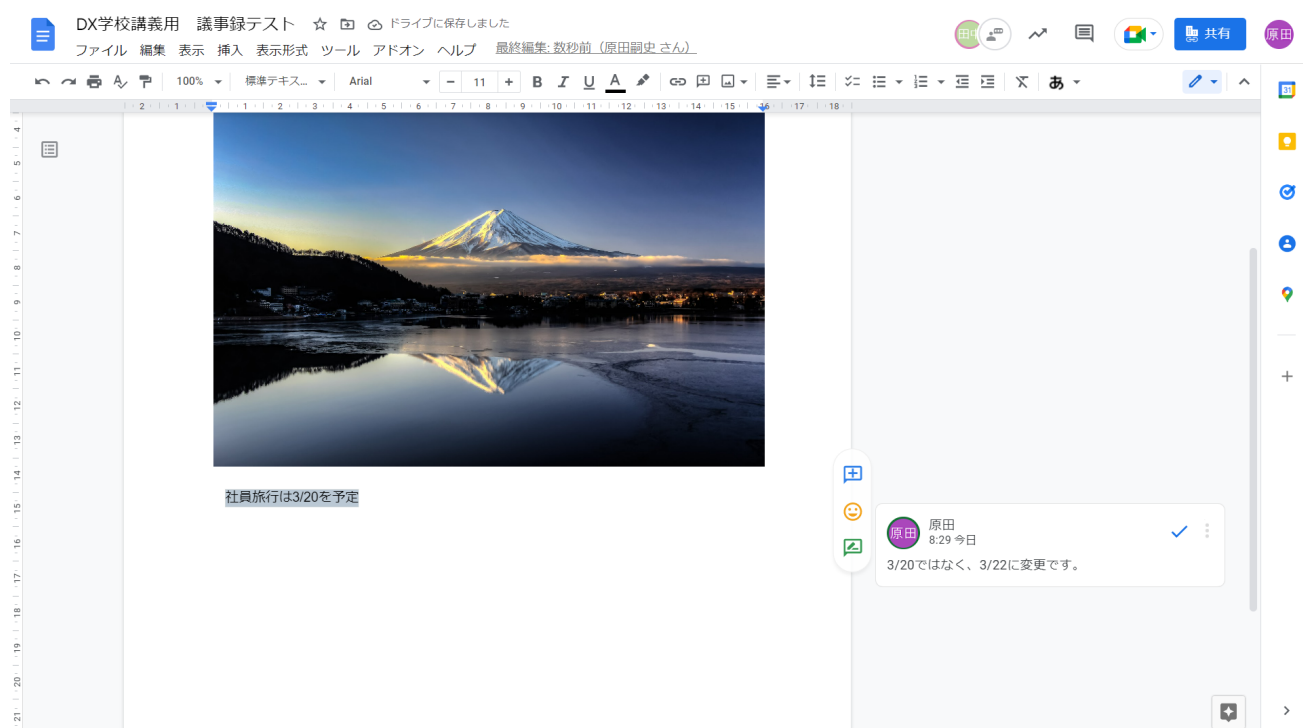
文章をあえて削除せずに、訂正や議論などを行いたい場合には、コメント機能が有効です。コメントを追加したい文章や画像などを選択した状態で、+の付いたコメントアイコンをクリックしてください。



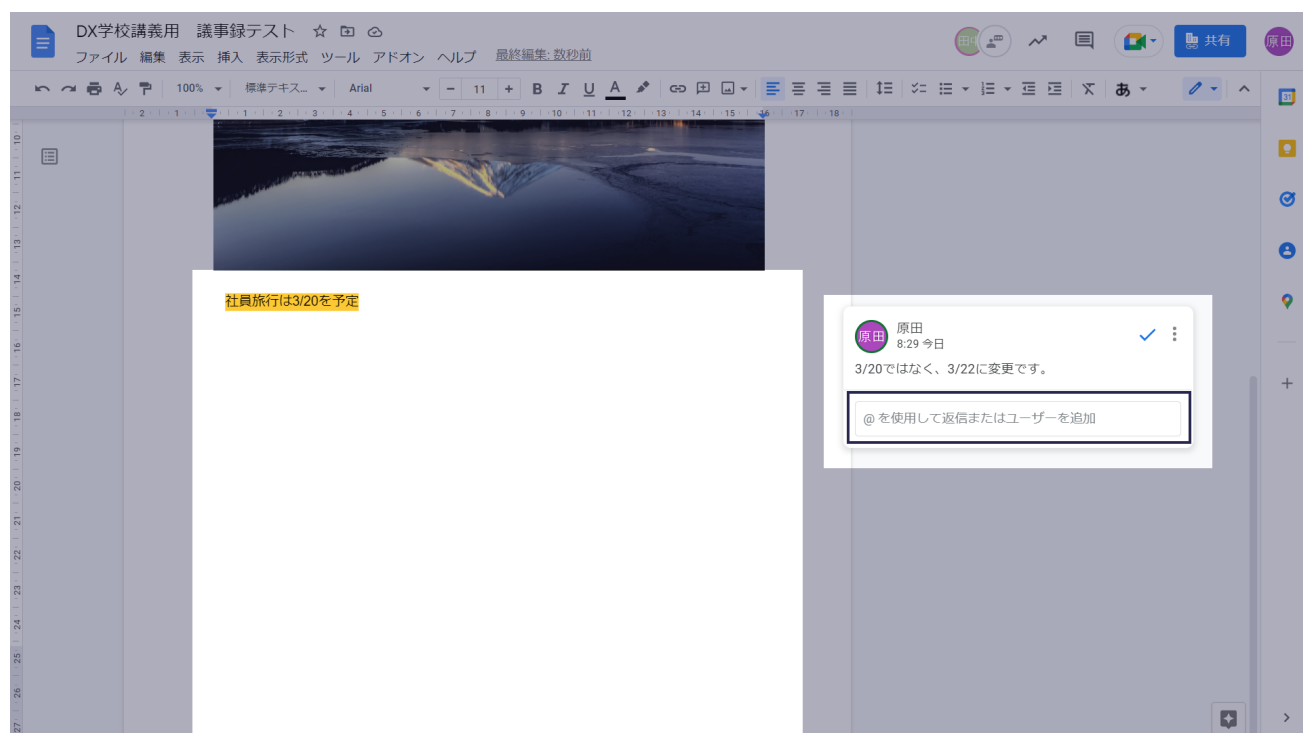
選択した文章の色が変わり、右側にコメント入力欄が表示されます。内容を入力して、「コメント」してください。



これでコメントの追加は完了です。コメントが追加されている文章は色が変わる為、見分けやすくなっています。



コメントをクリックすると、コメントに対して返信などの操作も行えるようになります。

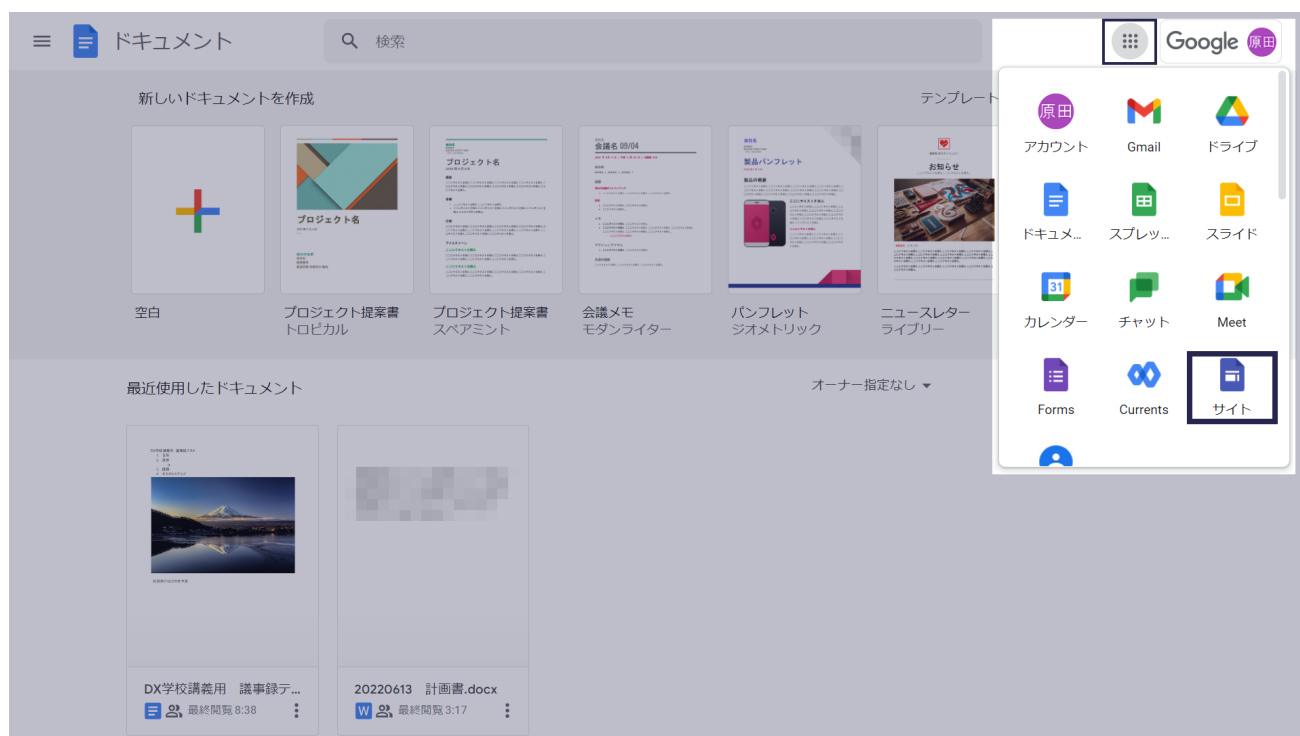


第11章チームの情報ポータル・ページを作成する

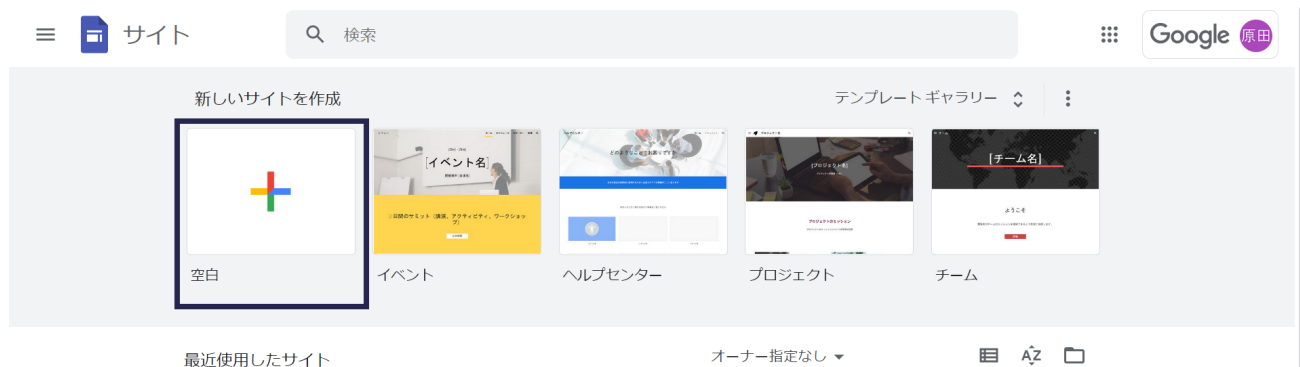


サイトを作成する

右上からメニューを開いて、「サイト」をクリックしてください。

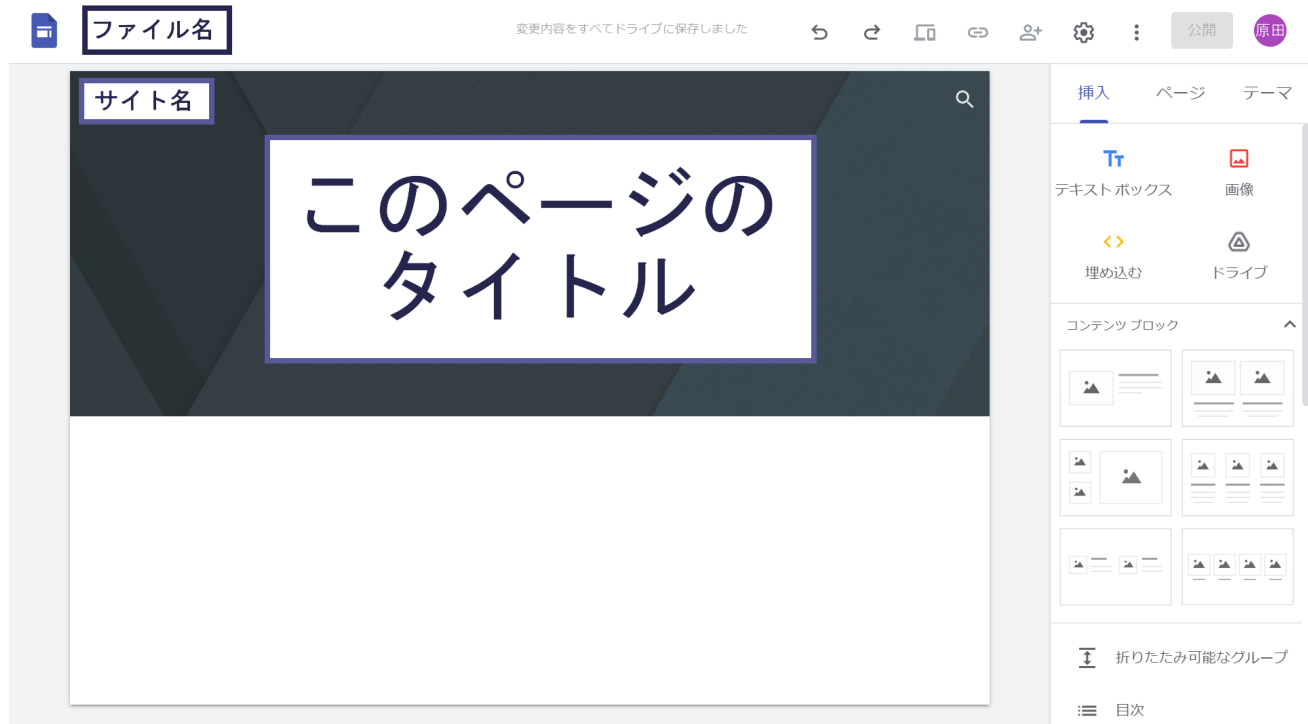


「新しいサイトを作成」から「空白」をクリックします。



サイトに名前を付ける

開いた「サイト」の各部に名前を付けていきましょう。各エリアをクリックすると、編集ができます。



【ファイル名（サイトのドキュメント名）】

サイトを管理するための名前です。作成者側からしか見ることはできず、サイトの訪問者には表示されません。

【サイト名】

サイトの見出しにも表示される、大事な名前です。サイトの公開後は、ウェブまたはモバイル ウィンドウのタイトルバーにも表示されます。

サイト名を表示するためには、少なくとも2ページ以上のウェブサイトを作成する必要があります。

【ページのタイトル】

今表示されているページのタイトルです。サイト内の各ページ上部に表示できます。また、ページのタイトルはナビゲーションメニューにも表示されます。

今回は社内ポータル・ページを作成してみましょう。「サイト名」は「社内ポータル」とします。始めに作成するページはホーム画面になりますので、「ページのタイトル」は「ホーム」とします。「ファイル名」は複数サイトを作成した際にも判別できるように、「社内ポータル用サイト01」とします。



【ファイル名】・・・社内ポータル用サイト01

【サイト名】・・・社内ポータル

【ページのタイトル】・・・ホーム

作業中にミスがあった時は、画面上部の“左向き”の矢印アイコンをクリックすることで、一つ前の状態に戻ることができます。戻す前の状態に直したい場合には、右向きの矢印アイコンをクリックしてください。



コンテンツブロックを選択する

画面右下のセクションから、利用する「コンテンツブロック」を選択します。



コンテンツブロックとは、レイアウトのテンプレートです。Googleサイトの編集するエリアのことを「セクション」と呼び、そこに配置するメディア（画像や動画、地図など）とテキストの配置方法をテンプレートの中から選ぶことができます。配置したいコンテンツに合わせて決めましょう。

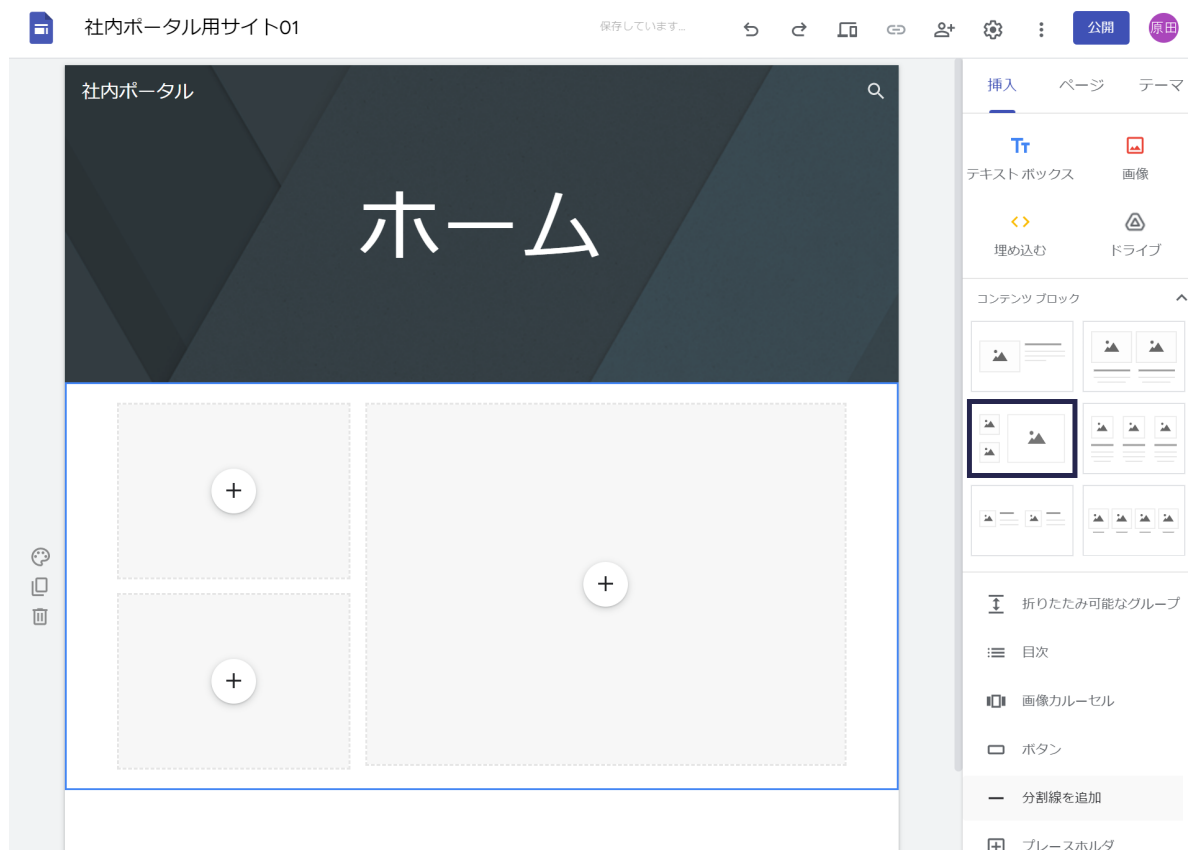
コンテンツ ブロック



「メディアボックス（中）、テキストボックス（大）、テキストボックス（小）」



「メディアボックス（中）×2、メディアボックス（大）」



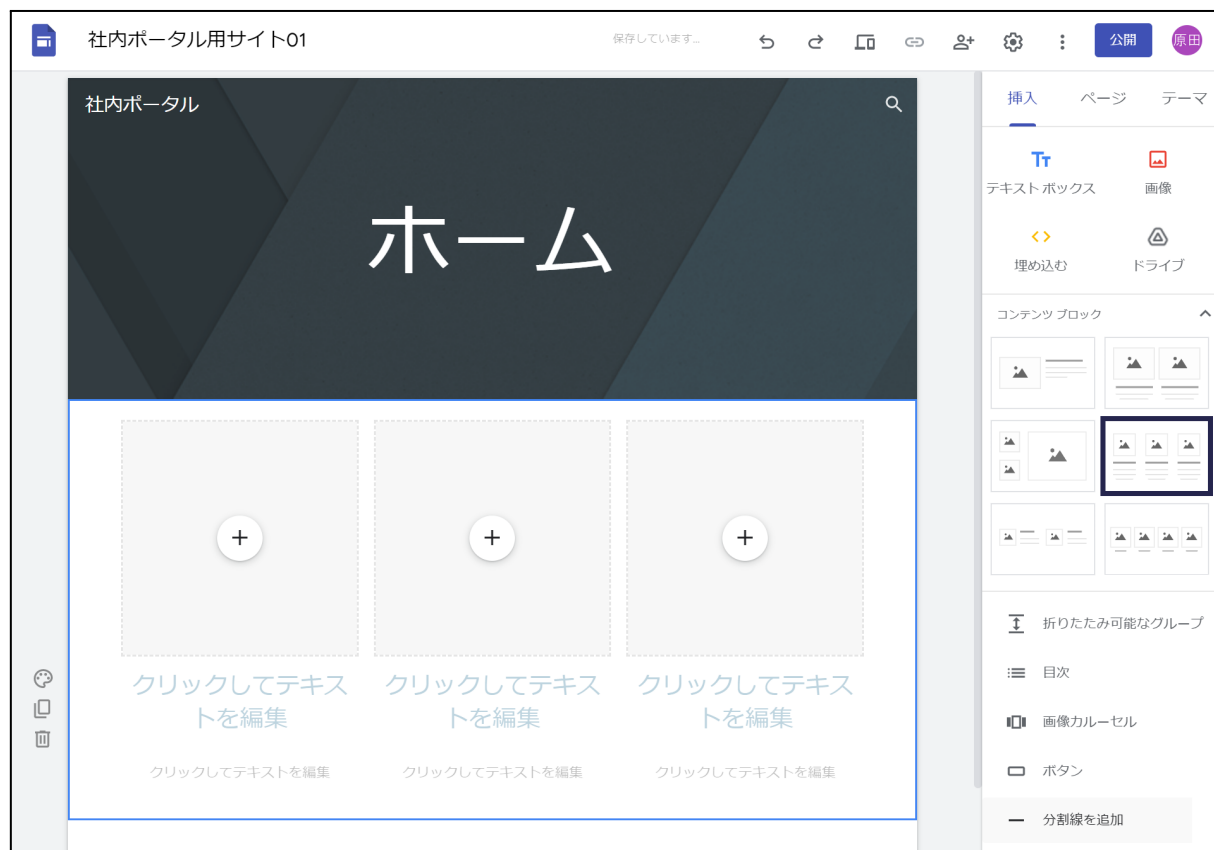
「メディアボックス（小）×2、テキストボックス（中）×2、テキストボックス（小）×2」



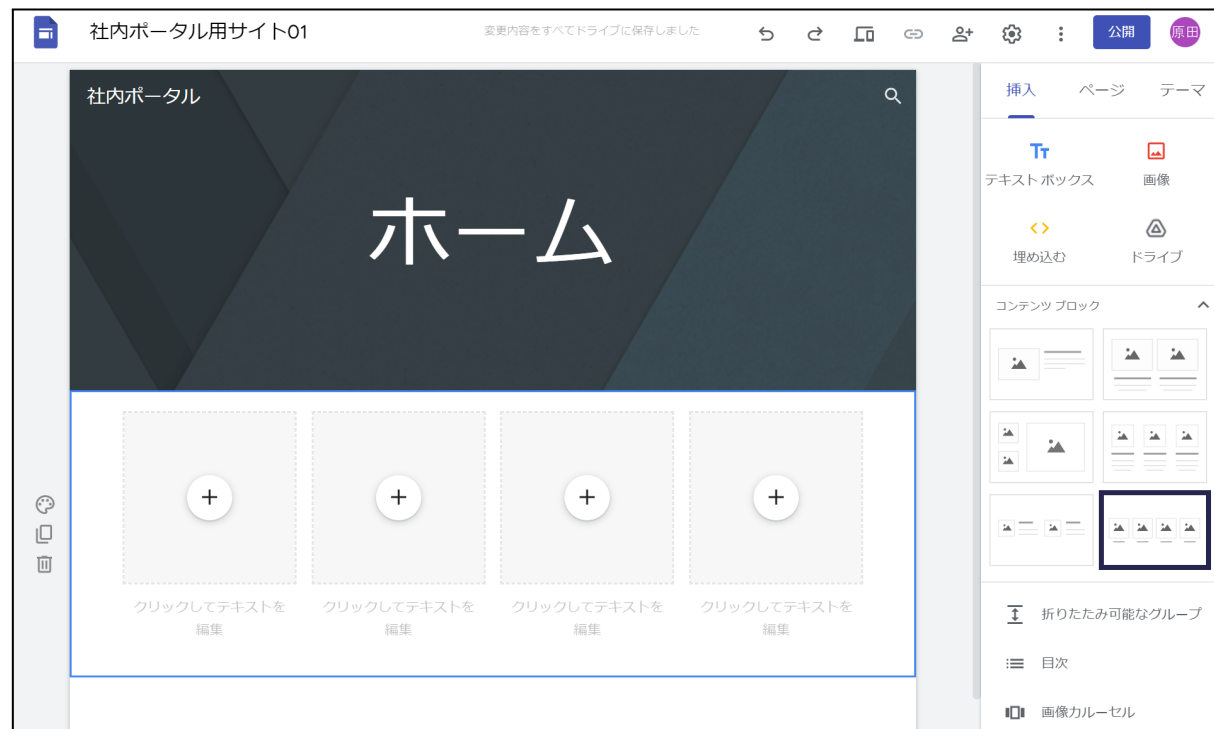
「メディアボックス（中）×2、テキストボックス（中）×2、テキストボックス（小）×2」



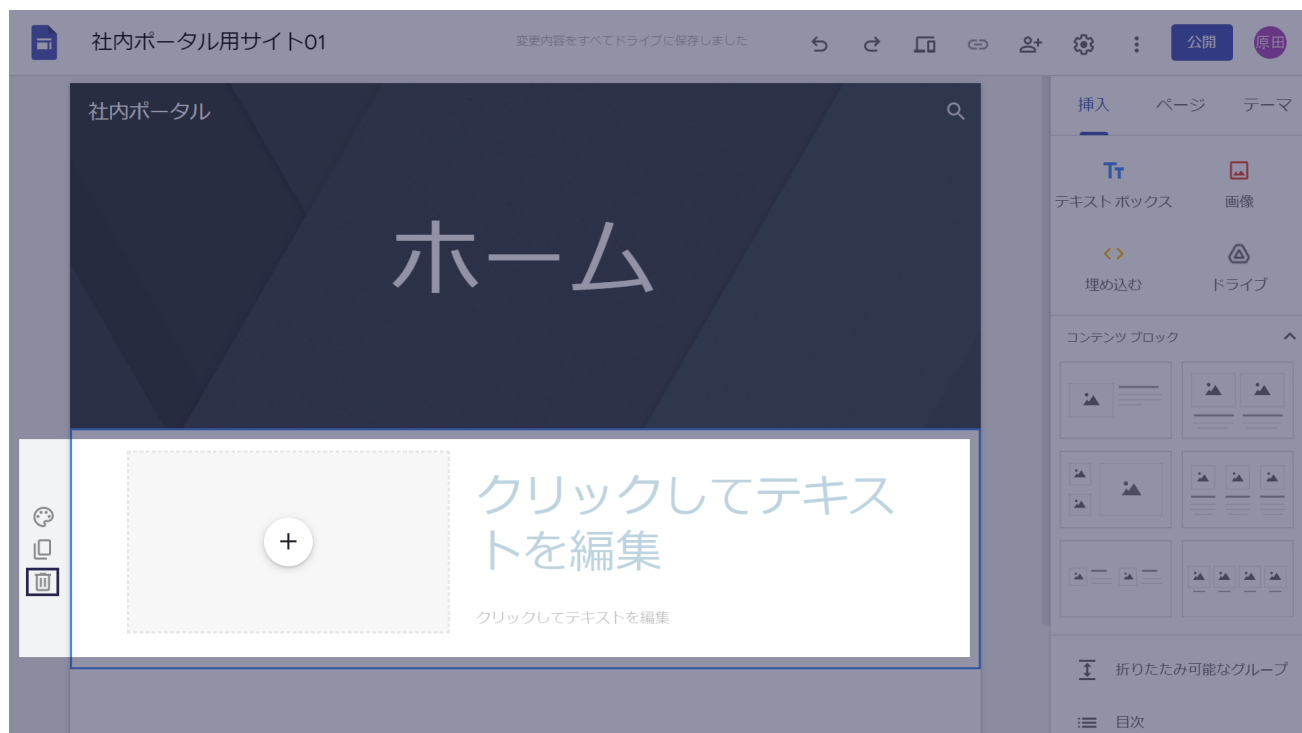
「テキストボックス（中）×3、テキストボックス（中）×3、テキストボックス（小）×3」



「メディアボックス（小）×4、テキストボックス（小）×4」



「コンテンツブロック」を試しに配置してみましょう。気に入らなかった場合は、左側の「ゴミ箱」アイコンをクリックすることで削除することもできます。



もし誤って削除してしまった場合には、「戻る」アイコンをクリックして元に戻しましょう。



見出しの画像を変更する

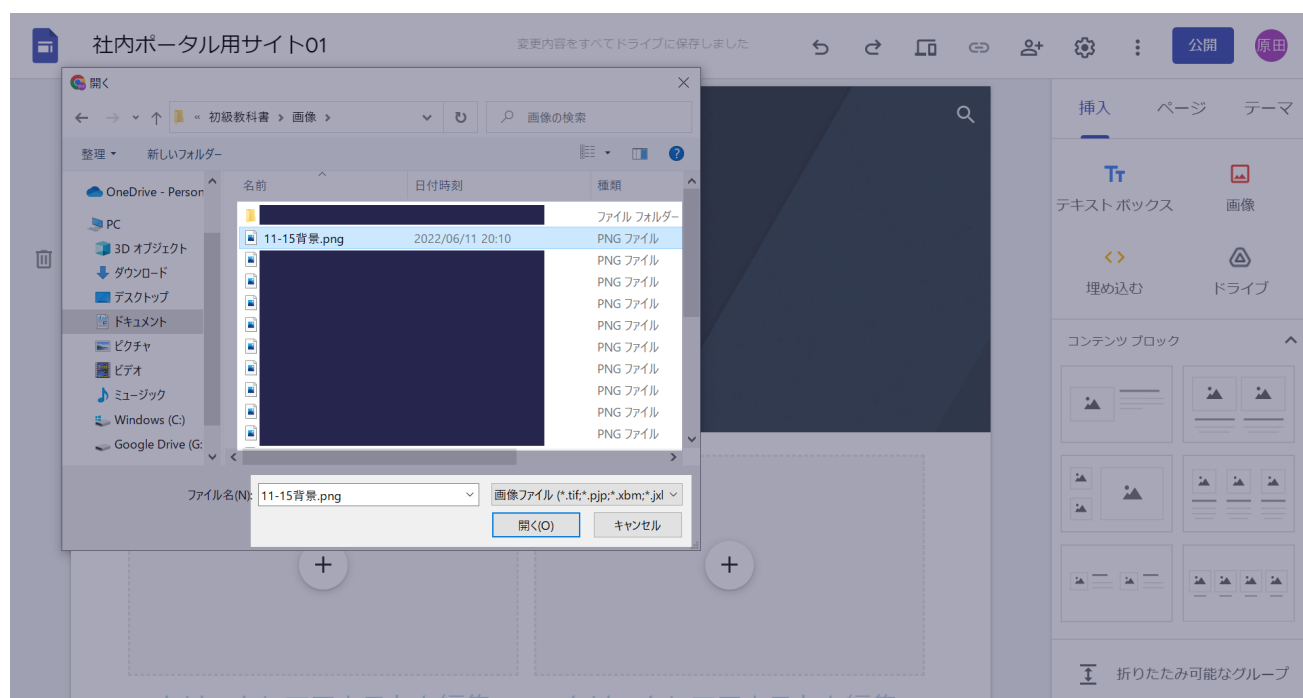
サイトの一番初めに表示される見出しは、背景画像を任意のものに入れ替えることができます。使用する画像は、枠に合わせてサイズが横に長いものを使用します。



見出しをクリックすると、左下にメニューが表示されます。「画像を変更」をクリックして、「アップロード」を選択してください。



アップロードしたい画像を選択します。



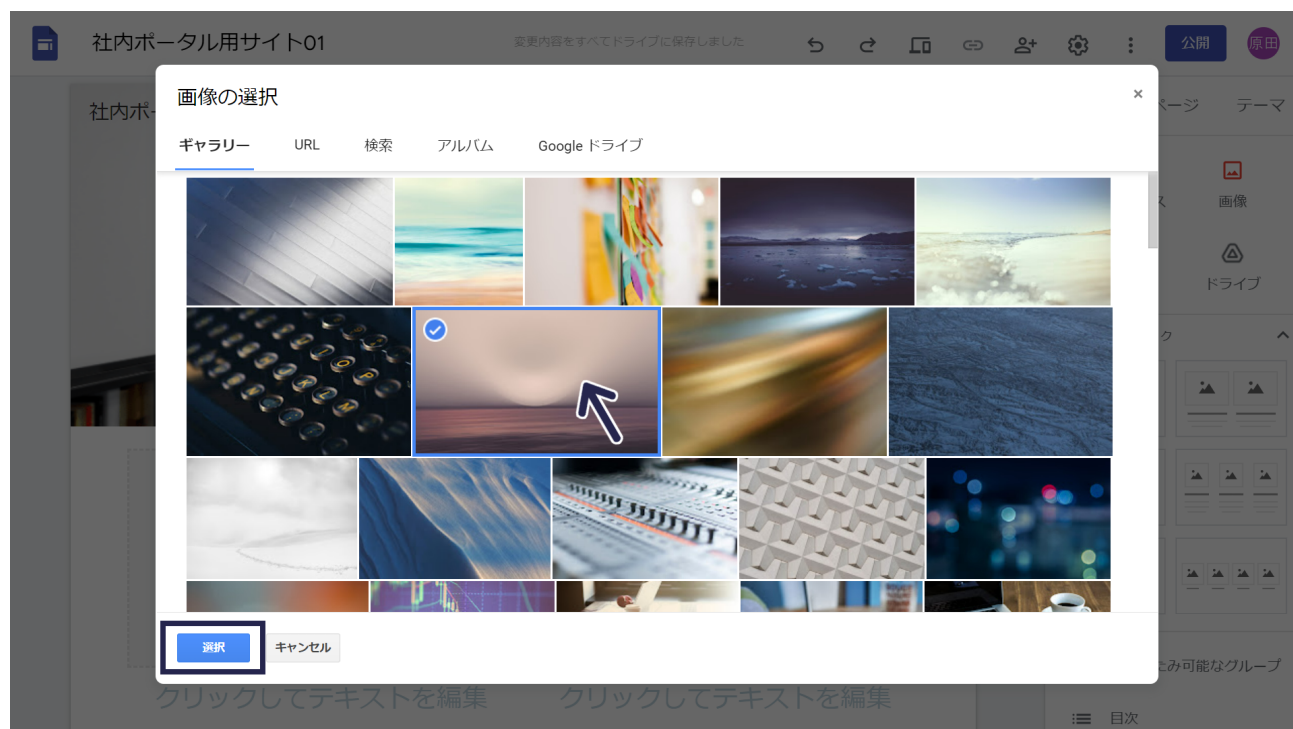
これで画像を添付できました。もし他の画像に変更したい場合には、左下の「画像を変更」をクリックして、代わりの画像をアップロードしてください。



フォルダにアップロードできる画像が無い場合には、Googleサイトが用意する既存の画像を使用することも可能です。



気に入った画像を選択し、左下の「選択」をクリックすることで、見出しの背景に反映することができます。



見出しの画像サイズを変更する

「見出しのタイプ」をクリックしてください。



ここでは、見出しのサイズを変更することができます。

初期の状態では「バナー」サイズが選択されていますが、他のものを使用することもできます。



「カバー」



「バナー（大）」



「バナー」



「タイトルのみ」

「タイトルのみ」を選択すると画像は表示されなくなりますが、画像が削除されるわけではありませんので、他のサイズ形式に変更すれば再び表示されるようになります。

社内ポータル



ホーム

見出しの画像は、アップロードした画像の両端を切り落とす形で表示されます。どのサイズ形式を選択した場合でも共通です。実際にどこからどこまでの幅で表示されるのかは、モニターの横サイズによって様々になります。



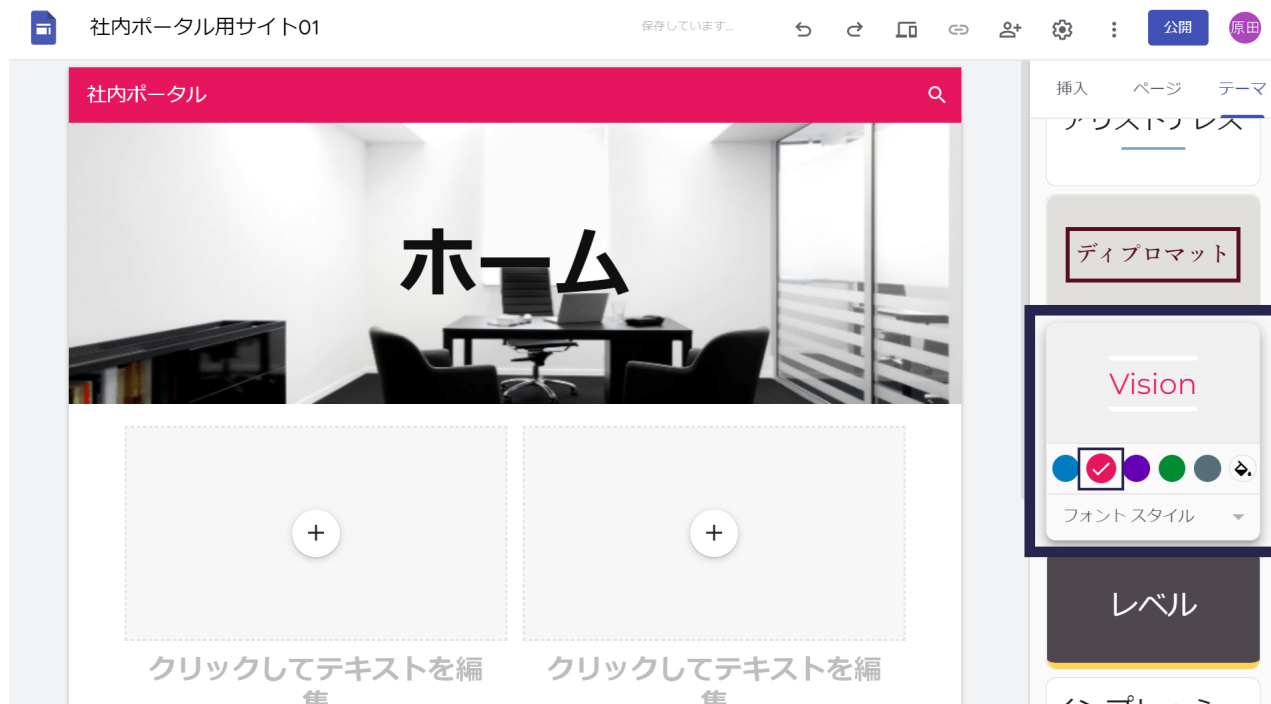
今回は、「バナー」のまま作業を進めます。

「テーマ」「フォント」「スタイル」を変更する

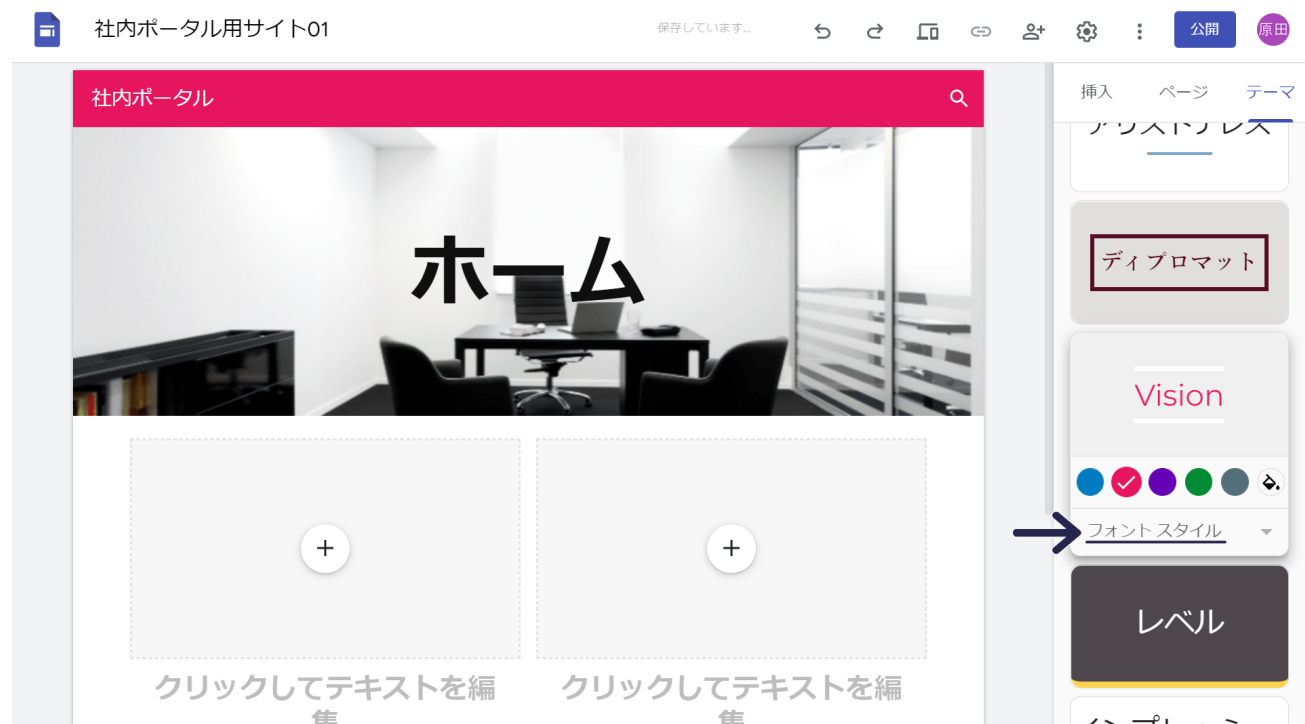
右上の「テーマ」をクリックすると、ページのテーマを選択することができます。初期状態では、「作成：GOOGLE」の一覧の「シンプル」が選択されていますが、他のテーマも試してみましょう。



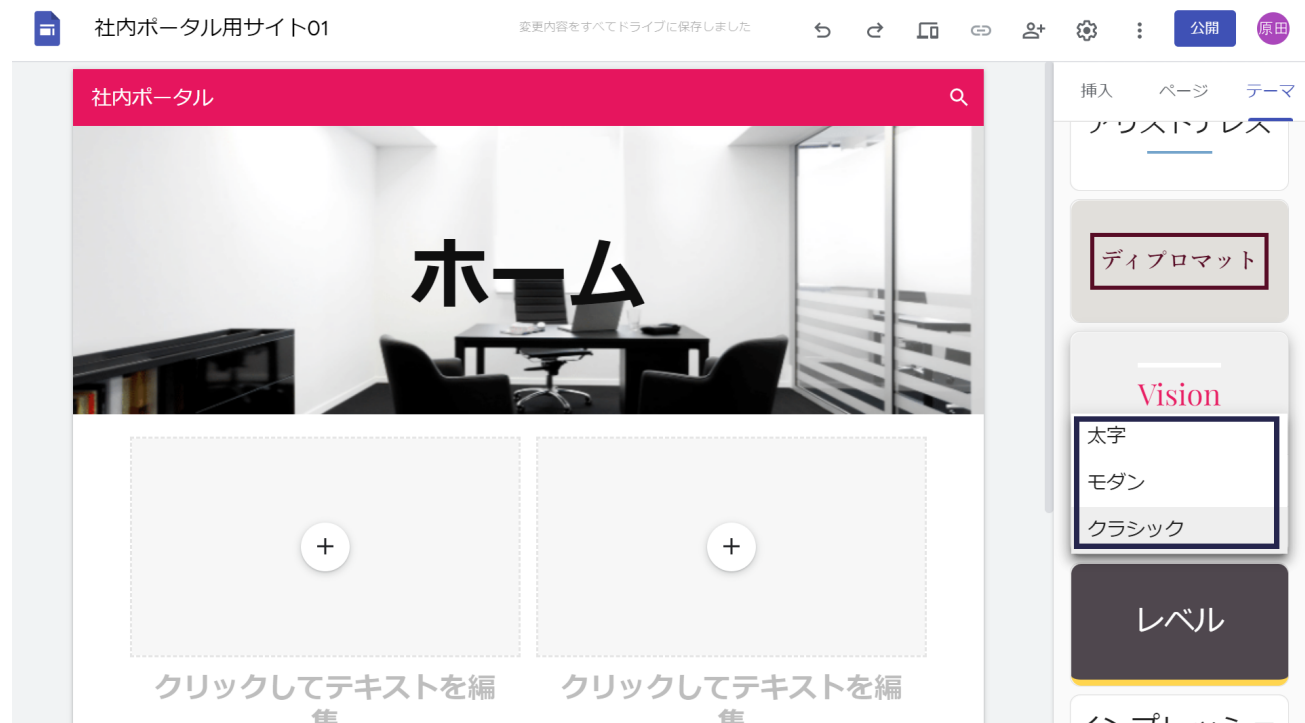
テーマを選択すると、メインで使用されるカラーも選択して変更することができます。下の画像では、「テーマ：Vision」「カラー：ピンク」を選択しています。



また、「フォントスタイル」をクリックすると、フォントのスタイルを変更することができます。



「フォントスタイル」は、「太字」「モダン」「クラシック」の中から選択することが可能です。

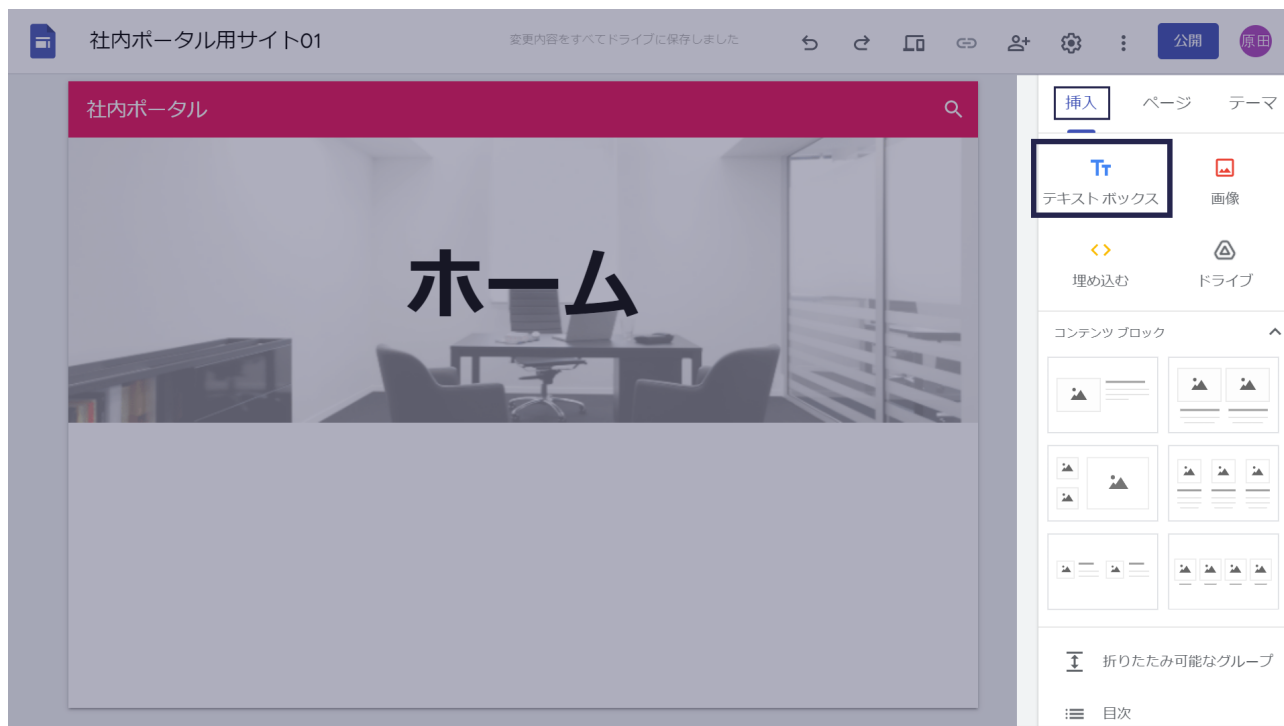


テキストを入力する

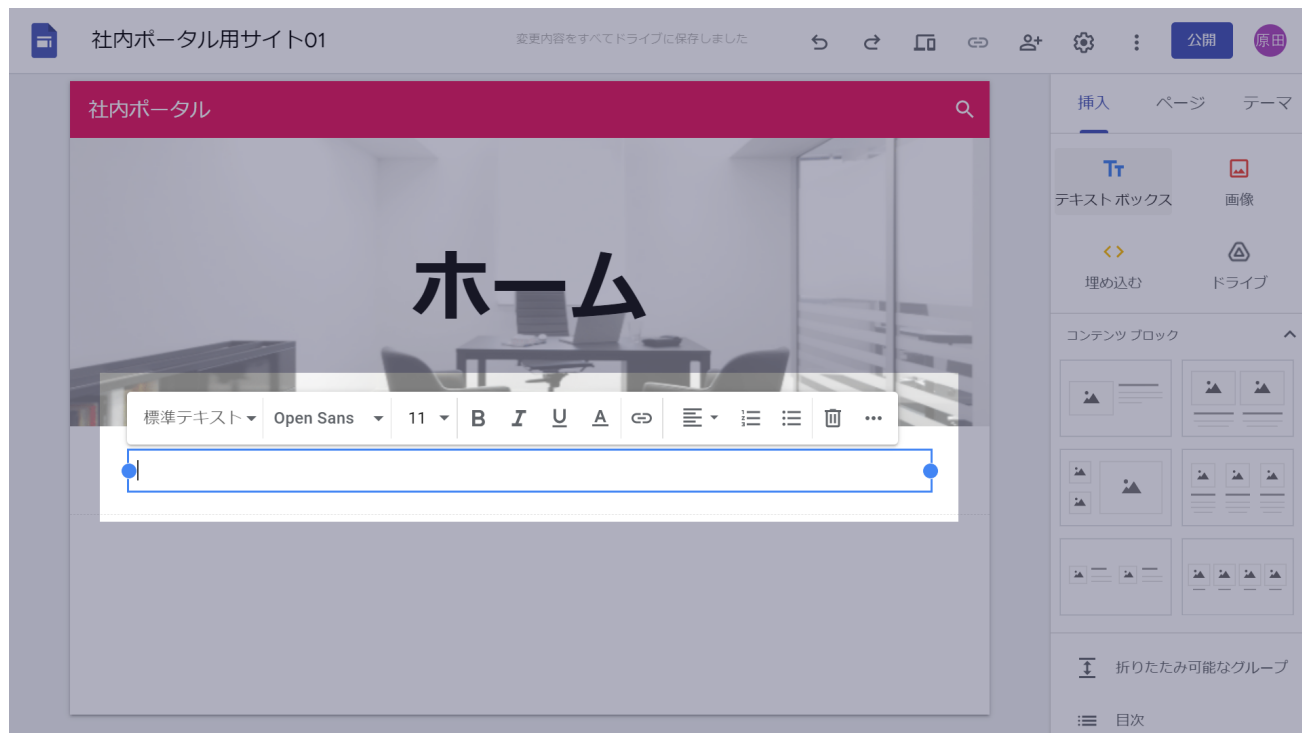
先ほど追加したコンテンツブロックをいったん削除してください。



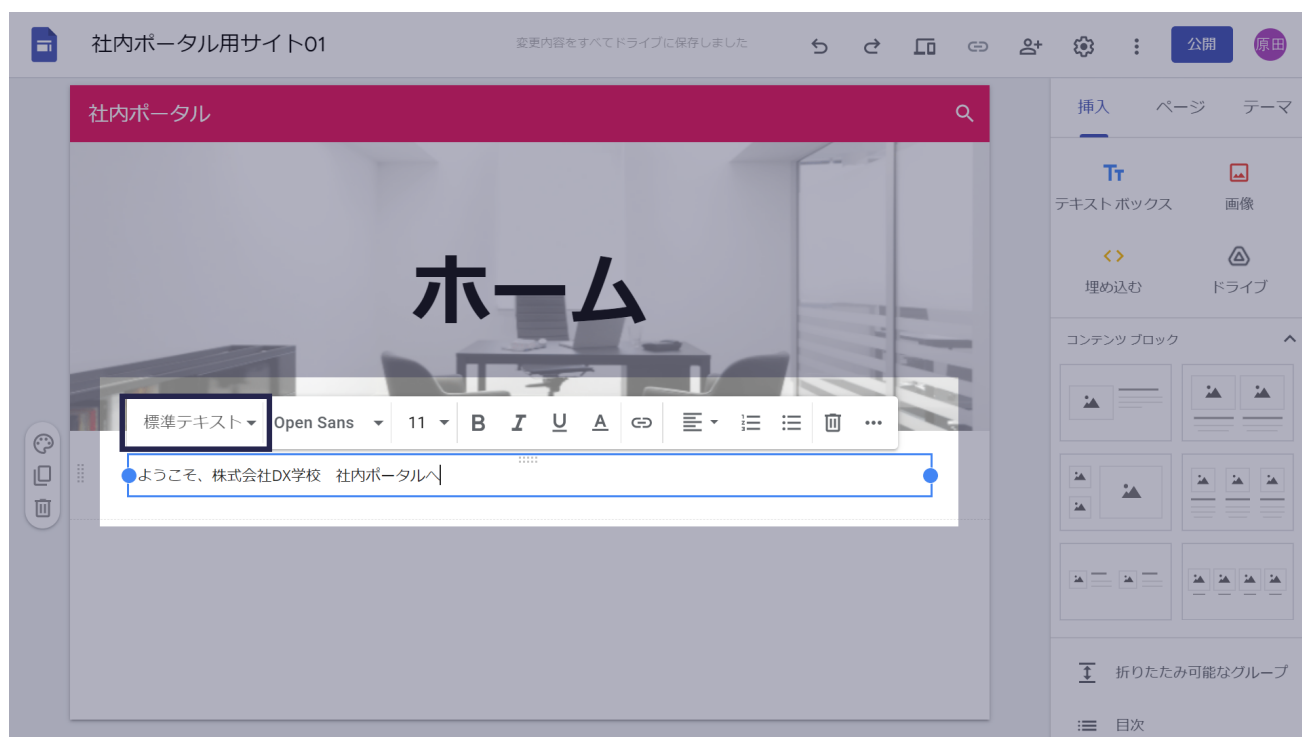
空いた「セクション」に、新しくテキストボックスを作成します。右側の一覧から「挿入」を選択して、「テキストボックス」をクリックしてください。



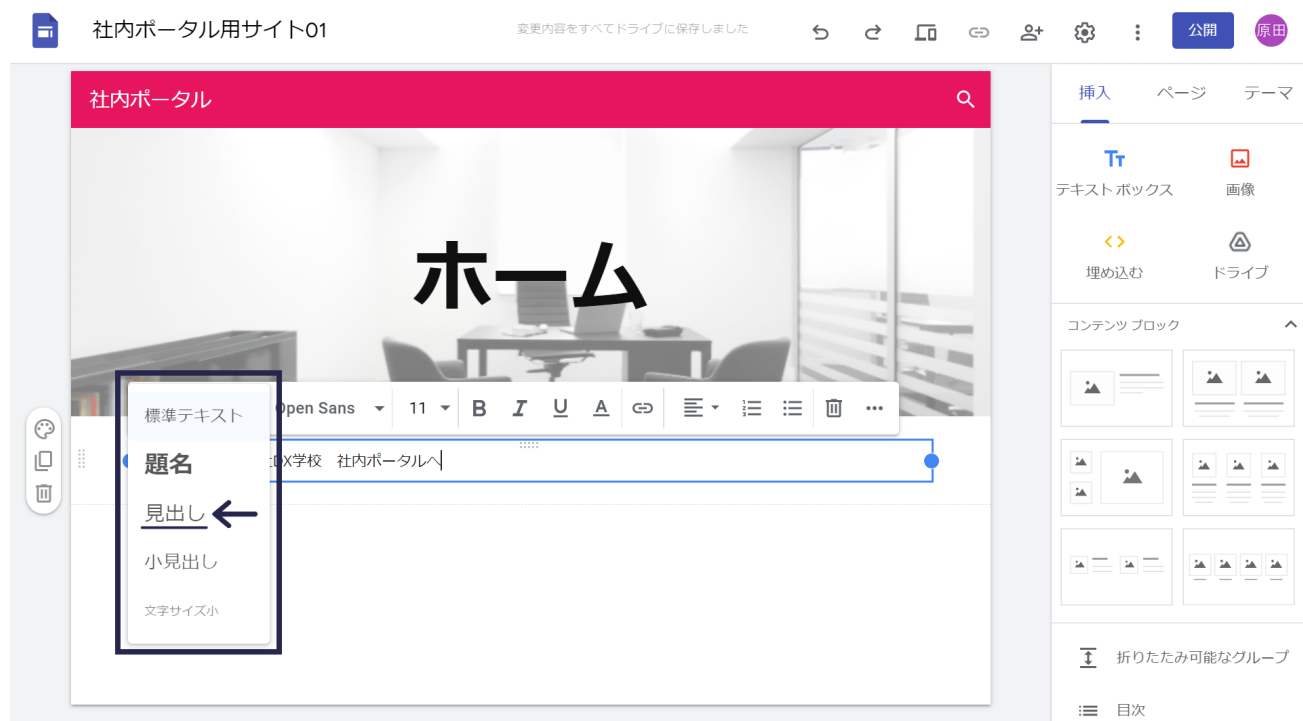
セクション内にテキストボックスが作成されました。ここに文字を入力することで、サイトに掲載する文章などを作成します。冒頭のテキストですので、まずはウェルカムメッセージを記入しましょう。



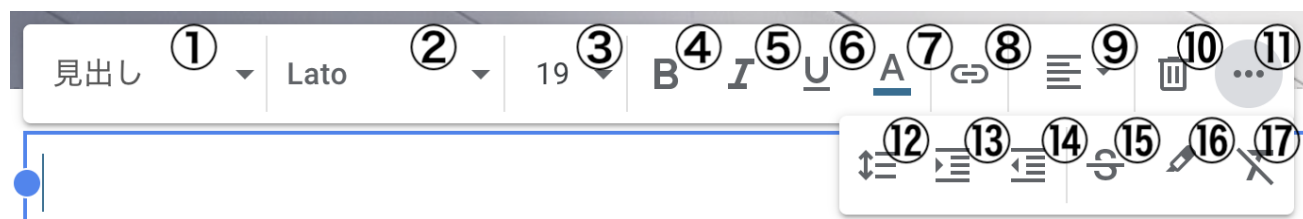
テキストを入力したら、次にテキストの種類を選択します。



「標準テキスト」をクリックすると、選択可能な文字の「スタイル」一覧が表示されます。「標準のテキスト」、「題名」、「見出し」など、それぞれにあった書式を選択しましょう。今回は「見出し」を作成しているので、スタイルも「見出し」を選択します。



書式の編集は様々です。文字を選択した状態でクリックすれば、それぞれ書式が変更されます。



- | | | |
|-----------|------------|----------------|
| ①：スタイル | ⑦：テキストの色 | ⑫：行間と段落の幅変更 |
| ②：フォント | ⑧：リンクの貼り付け | ⑬：左側のインデントを増やす |
| ③：フォントサイズ | ⑨：配置 | ⑭：左側のインデントを減らす |
| ④：太字 | ⑩：テキストの削除 | ⑮：取り消し線 |
| ⑤：斜体 | ⑪：⑫～⑰を表示 | ⑯：ハイライトの色 |



⑥：下線

⑪：書式を最初の状態に戻す

今回は、「スタイル：見出し」「配置：中央揃え」で書式を設定しています。上のモニターのアイコンをクリックすれば、作成した物を「プレビュー」で確認することもできます。



- ・「プレビュー」で確認した全体イメージ

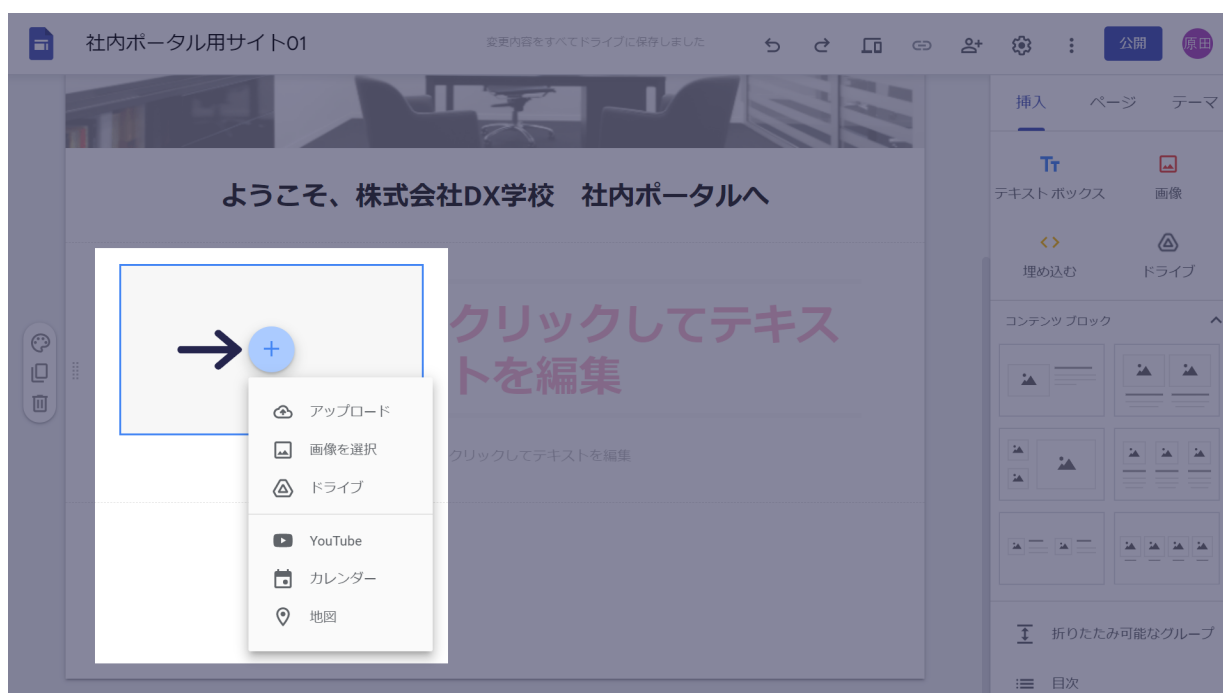


コンテンツブロックを編集する

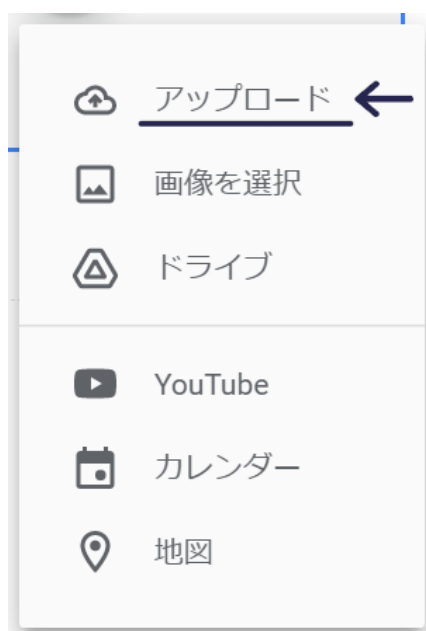
改めて、コンテンツブロックを追加します。今回は、左上のものを選択してください。



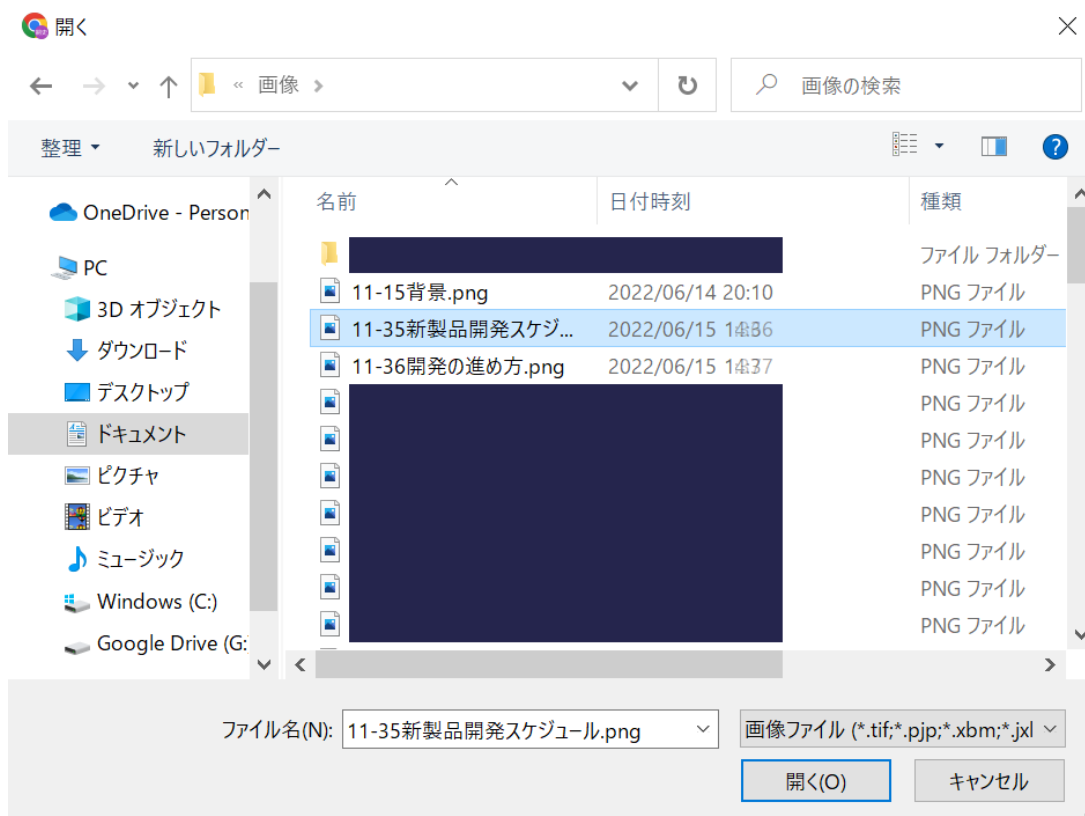
選択したコンテンツブロックがセクションに配置されました。左側にメディアボックスがありますので、「+」マークをクリックしてメニューを表示させてください。



追加メニューの中から、「アップロード」を選択します。



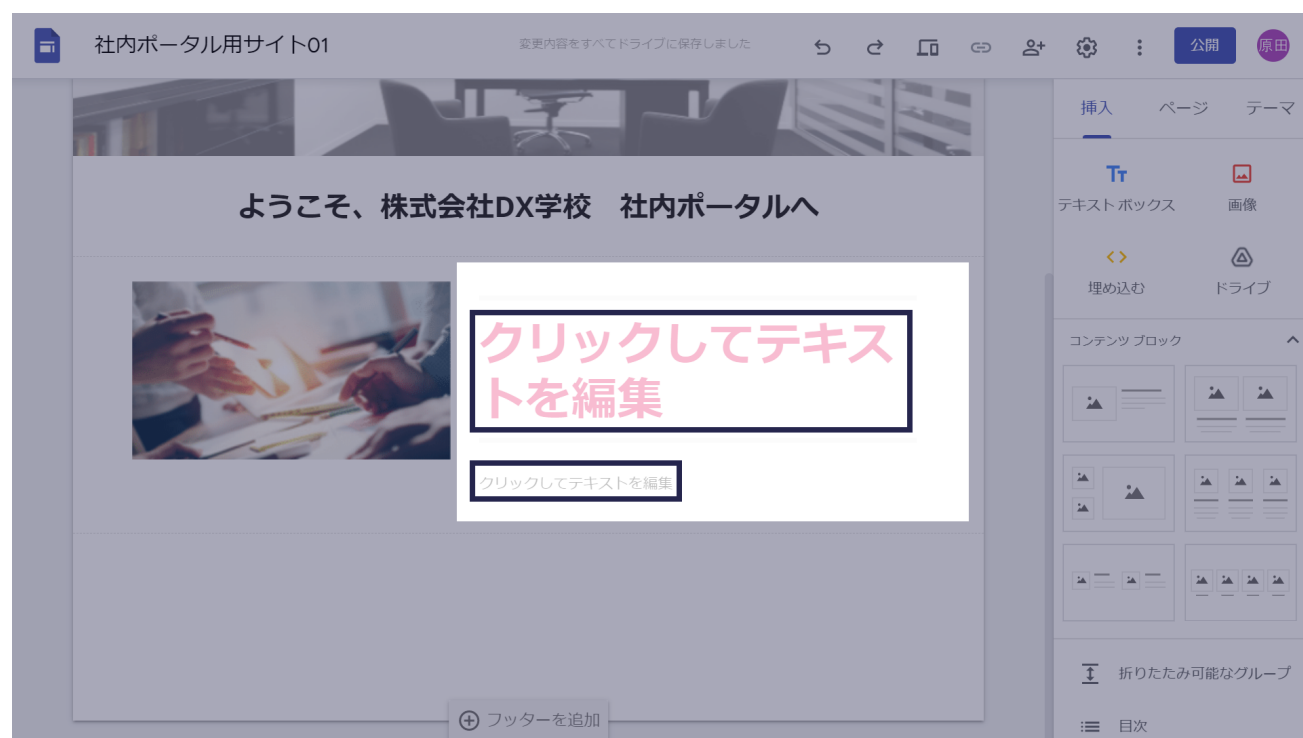
アップロードする画像を選択して、「開く」をクリックしてください。



これでメディアボックスに画像がアップロードされました。



画像の添付が済みましたので、続いて右側のテキストに移ります。クリックすると文字を入力できますので、2つのテキストボックスをそれぞれ埋めていきます。テキストの書式編集も併せて行います。



メディアボックス、テキストボックスがすべて入力されましたので、これでこのコンテンツブロックの入力は完了です。



同じ手順で、新しく「開発の進め方」というセクションも作成しました。



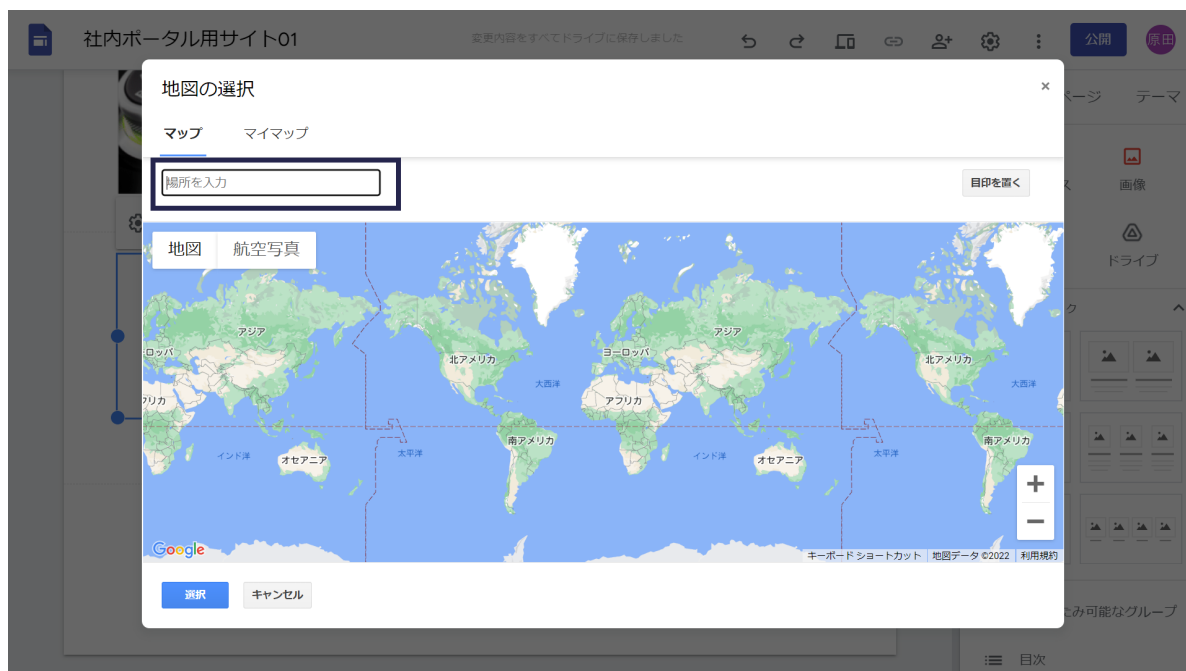
セクションの編集手順はシンプルで、メディアボックスなら中央の「+」アイコンをクリック、テキストであればボックスをクリックすることで、入力を行うことができます。

地図を貼り付ける

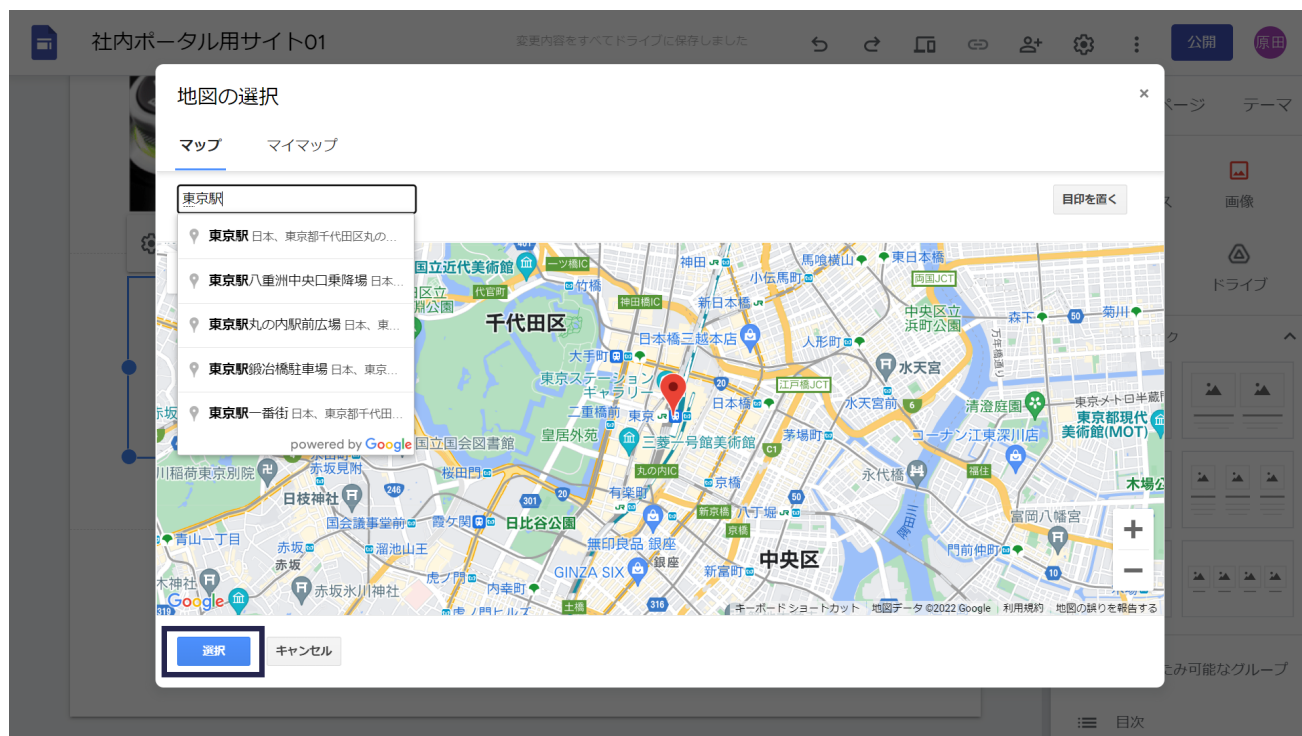
メディアボックスには、地図を貼り付けることもできます。コンテンツブロックからメディアボックスがあるものを選択して、作業を行いましょう。



「地図」をクリックして「地図の選択」ウィンドウが表示されましたら、左上の「場所を入力」に、添付したい場所の情報を入力してください。「住所」または「地名」、「建物名」でも検索ができます。



今回は「東京駅」で検索してみます。入力すると無事に地図上に東京駅の位置が表示されましたので、左下の「選択」をクリックして地図を挿入します。



メディアボックスに地図が挿入されました。テキストボックスにも情報を入力します。



これで入力は完了です。

社内ポータル用サイト01

変更内容をすべてドライブに保存しました

公開 原田



開発の進め方

開発を進める運用マニュアルを格納しています。不明点はPMまでお問い合わせください。



新製品発表会場

東京駅八重洲口徒歩4分 Products Tower 21F

挿入

ページ

テーマ

テキストボックス

画像

埋め込む

ドライブ

コンテンツブロック

折りたたみ可能なグループ

目次

フッターを追加

新しいページを作成する

ウェブページは1ページだけでは中身が希薄です。他にもページを作成し、リンクさせなければいけません。

「新製品開発スケジュール」のページを作成し、「ホーム」のページとリンクさせましょう。

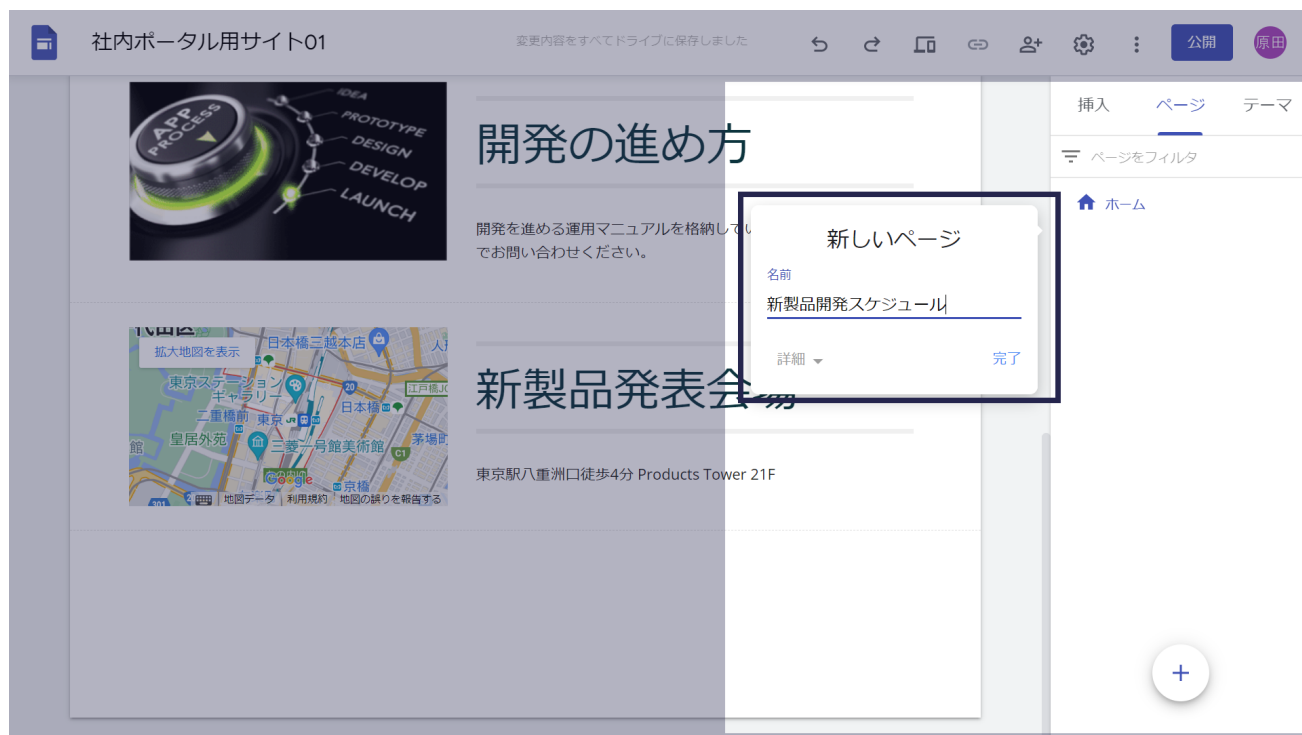
右上の一覧から「ページ」を選択してください。まだ他のページが作成されていないので、「+」マークをクリックして新しくページを作成します。



ポップアップで一覧が表示されますので、そのまま「新しいページ」のアイコンをクリックします。



「新しいページ」ウィンドウが表示されますので、「名前」を入力して、「完了」をクリックします。



これで新しいページ「新製品開発スケジュール」が作成されました。



そのままでは味気ないので、簡単な説明テキストを挿入します。

社内ポータル用サイト01 変更内容をすべてドライブに保存しました

社内ポータル ホーム 新製品開発スケジュール

新製品開発スケジュール

小見出し Open Sans - 15 B I U A

2023年3月発売までのスケジュールです。適宜更新しますので、確認の上開発を進めましょう。

挿入 ページ テーマ

テキストボックス 画像

埋め込む ドライブ

コンテンツブロック

折りたたみ可能なグループ

目次

スプレッドシートを設定する

スプレッドシートの内容をサイト内に設定することが可能です。今回はスプレッドシートで作成したガントチャートを挿入します。

新製品開発スケジュール

WBS番号	タスクのタイトル	タスクオーナー	開始日	期限	期間	タスク進捗率	フェーズ1											
							第1週				第2週				第3週			
							月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火
1	プロジェクトの概念化と開始																	
1.1	プロジェクト憲章	オーナー名	22年3月12日	22年3月15日	3	100%												
1.1.1	プロジェクト憲章の修正	オーナー名	22年3月15日	22年3月16日	1	100%												
1.2	リサーチ	オーナー名	22年3月15日	22年3月21日	6	90%												
1.3	予測計画	オーナー名	22年3月16日	22年3月22日	6	40%												
1.4	ステークホルダー	オーナー名	22年3月18日	22年3月22日	4	70%												
1.5	ガイドライン	オーナー名	22年3月19日	22年3月22日	3	60%												
1.6	プロジェクトの開始	オーナー名	22年3月23日	22年3月23日	0	50%												
2	プロジェクトの定義と計画																	
2.1	スコープと目標の設定	オーナー名	22年3月24日	22年3月28日	4	22%												
2.2	予算	オーナー名	22年3月29日	22年4月2日	3	16%												
2.3	コミュニケーション計画	オーナー名			0	0%												
2.4	リスク管理	オーナー名			0	0%												
3	プロジェクトの立ち上げと実施																	
3.1	進捗管理	オーナー名			0	0%												
3.2	KPI	オーナー名			0	0%												
3.2.1	監視	オーナー名			0	0%												
4																		

左上の「挿入」を選択して、「ドライブ」をクリックしてください。

挿入するファイルが含まれているドライブを選択します。今回は、共有ドライブ「営業チーム」を選択しています。



予め作成したファイルを選択して、右下の「挿入」をクリックしてください。



これでセクションに、スプレッドシートを貼り付けることができました。

社内ポータル用サイト01 変更内容をすべてドライブに保存しました 🔄 📄 🔗 👤 ⚙️ ⋮ 公開 原田

2023年3月発売までのスケジュールです。適宜更新しますので、確認の上開発を進めましょう。

新製品開発スケジュール: ガントチャート

新製品開発スケジュール

WBS番号	タスクのタイトル	タスクオーナー	開始日	期限	期間
ガントチャート					

挿入 ページ テーマ

テキストボックス 画像

埋め込む ドライブ

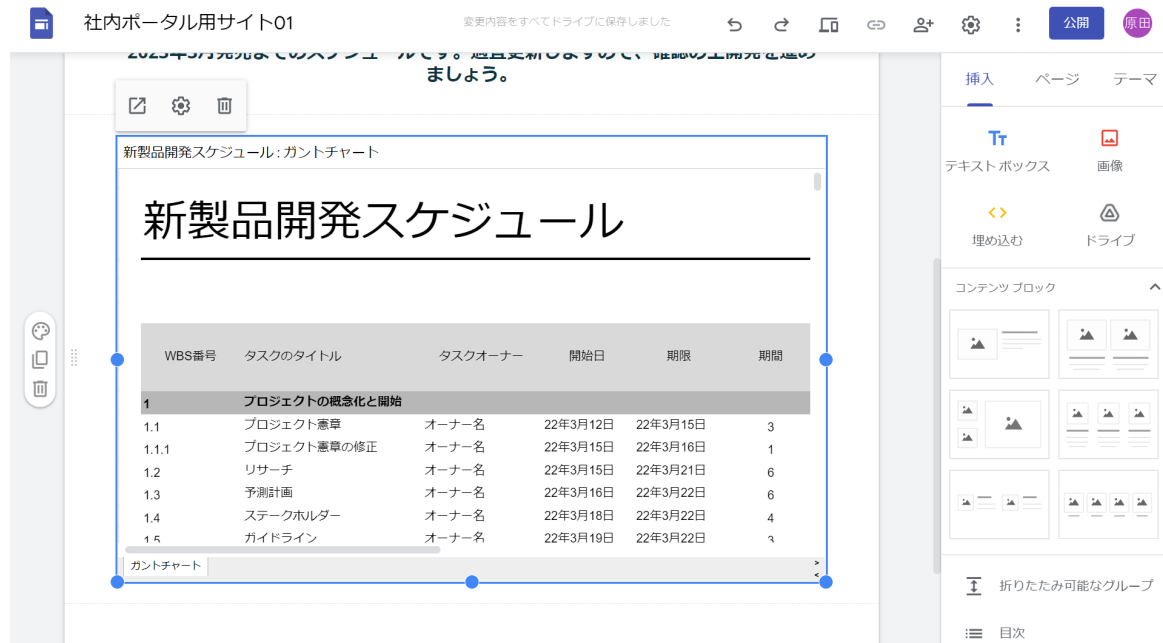
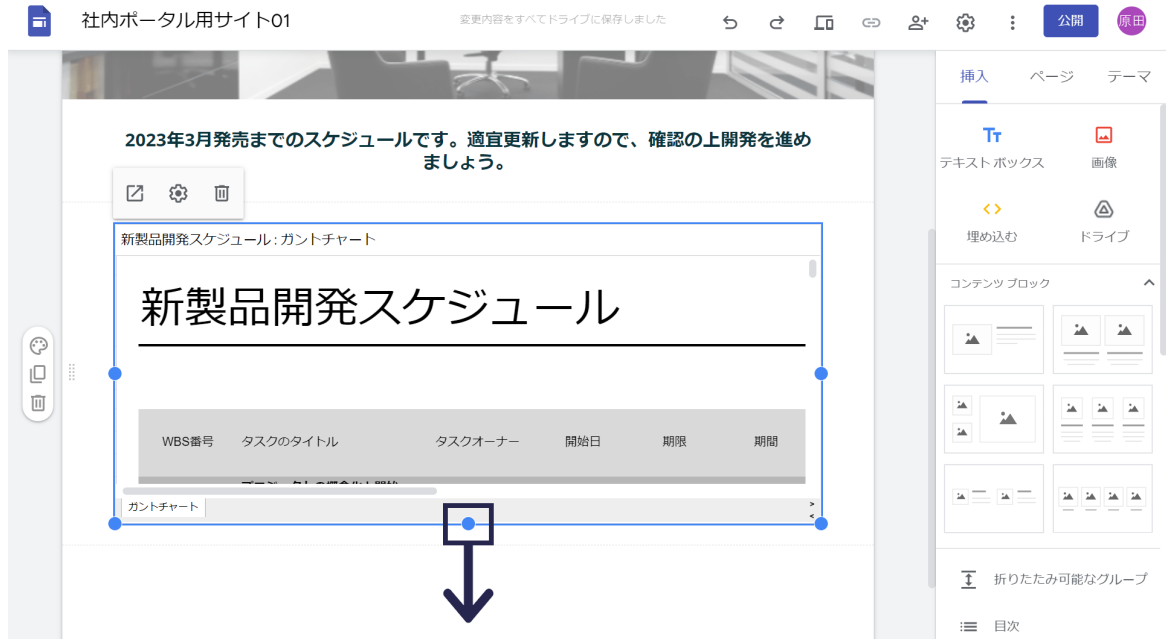
コンテンツ ブロック

折りたたみ可能なグループ

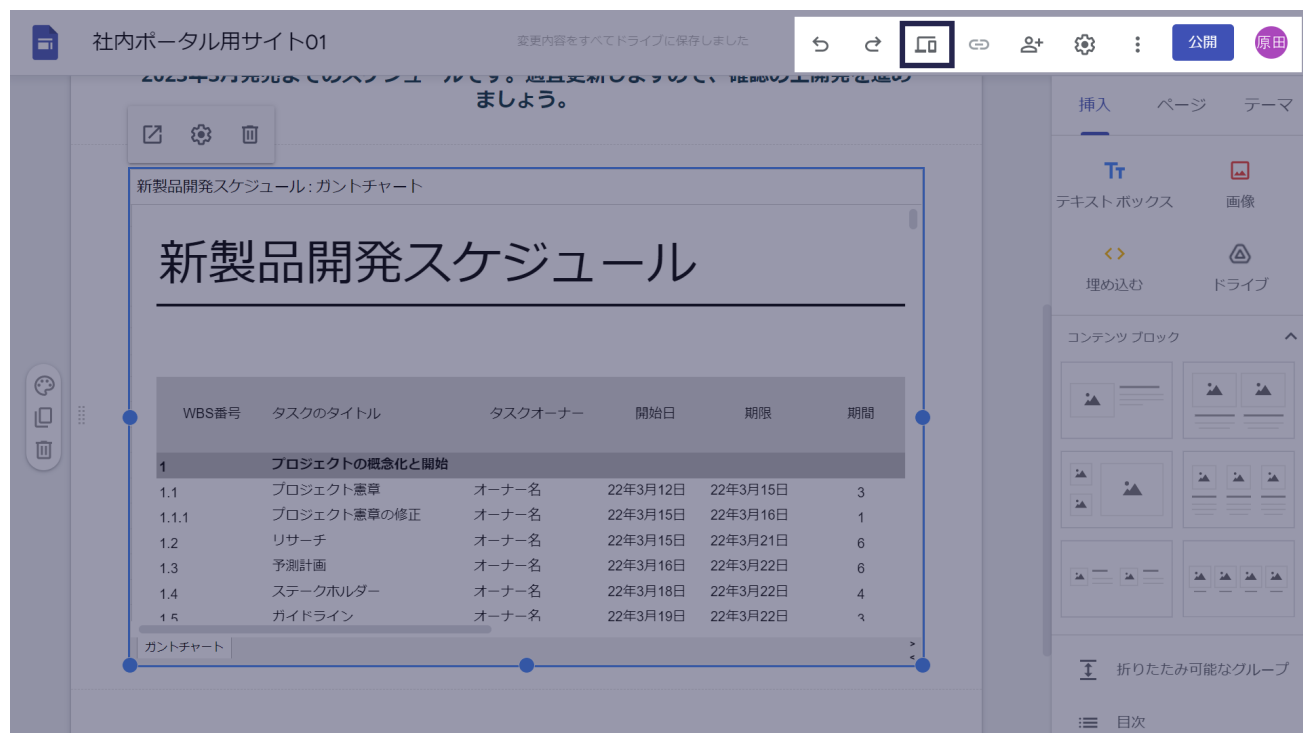
目次

スプレッドシートの表示範囲を変更することもできます。セクションをクリックすると周囲に水色の枠が表示されますが、その上にある●をクリックしながら引っ張ることで、サイズの調整を行うことができます。

下に引っ張れば、表示範囲は縦長に引き延ばされます。



閲覧者から見たサイトの様子を確認しましょう。画面上部の「プレビュー」アイコンをクリックして、プレビュー画面に進みます。



プレビュー画面では、閲覧者が実際にサイトを訪れた際の挙動を確認できます。挿入したスプレッドシートは、右上のアイコンをクリックすることで、そのページに移動することができます。ファイルが共有されていない場合には、移動することはできません。



作成したページへのリンクを設定する

「ホーム」ページに作成したセクションから「新製品開発スケジュール」ページにアクセスできるように、リンクを設定します。



新製品開発スケジュール

2023年3月にリリース、新市場向けの製品開発スケジュールです。

まずは「ホーム」のページに戻りましょう。右側から「ページ」を選択すると、作成したページが一覧で表示されます。「ホーム」をクリックして移動します。



リンクを設定する画像をクリックして、メニューから「リンク」のアイコンをクリックします。



リンクの検索欄が出現します。文字を入力して検索しても良いですが、数が少ないうちは候補一覧から選択した方が楽です。



リンクするページを選択しましたら、「適用」をクリックしてください。



設定が完了すると、リンクの編集メニューが表示されるようになります。サイトの閲覧者は、リンクを設定した画像をクリックすると、リンク先に移動することが可能になります。



階層を設定する

ウェブサイトには複数のページが含まれています。企業のページであれば「ホーム」、「事業紹介」、「会社概要」など多くのページがありますので、何らかの手段で整理しなくてはなりません。「階層」は、作成されたページを整理するための機能です。

株式会社ディグナのWebサイトには、「DX学校」「中小企業IT導入支援」「スタートアップ支援」などの事業が一覧として表示されています。これらはすべて「事業」という括りでまとめることができますので、その大元である「提供サービス」ページの下の階層に置くことで整理することができます。

どのページがどのページの下の階層にあるのかは、URLを見ることで確認することができます。ディグナのウェブサイトの場合、「DX学校事業」のURLは、「提供サービス」のURLの一部を付け足す形で発行されていることが分かります。これにより、「DX学校事業」のページは「提供サービス」のページの下に階層にあるのだと分かります。また、「提供サービス」ページも、「ホームページ」の下に階層に位置付けられていることが見て取れます。

ディグナの「ホームページ」

<https://digna.co.jp/>

「提供サービス」

↓ 1つ下の階層

<https://digna.co.jp/service/>

「DX学校事業」

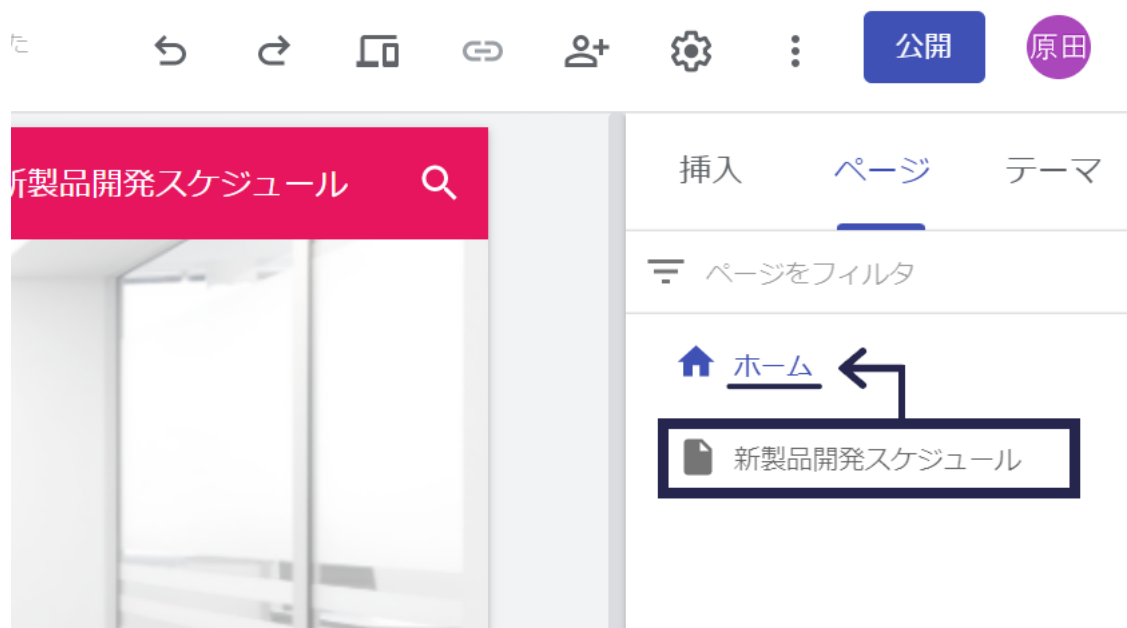
↓ 2つ下の階層

<https://digna.co.jp/service/dx/dx-school/>

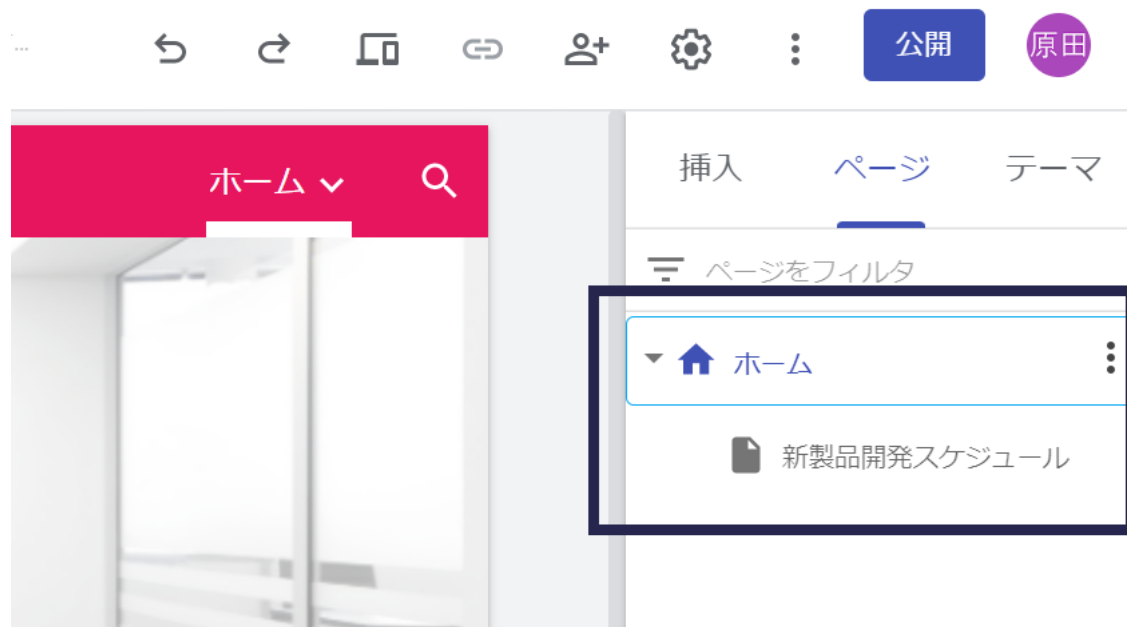
「Googleサイト」でウェブページを作成する際も、同じように階層を設定して、ページの管理を行いましょう。なお、Googleでは、「一つ下の階層に配置する」ことを「ネスト」と呼称します。

それでは早速、「新製品開発スケジュール」ページを「ホーム」ページに“ネスト”しましょう。

設定方法は簡単です。右側の「ページ」を選択して、「新製品開発スケジュール」をクリック長押ししたまま「ホーム」の位置まで移動させてください。



これで「新製品開発スケジュール」を「ホーム」にネストすることができました。



ネストが完了すると、ヘッダーメニューのページ名をクリックすることでページ間の移動が行えるようになります。階層を設定したことで、「ホーム」にカーソルを合わせると「新製品開発スケジュール」が表示されるようになっています。これをクリックすると、その名前のページへと移動することができます。



作成されたサイトでも、同じように移動することができます。



以上で基本的な操作はすべて完了となります。必要なページをすべて作成し、リンクと階層の設定も済みましたら、公開作業に移行します。

サイトを公開する

サイトを公開するためには、URL（ウェブアドレス）が必要です。今の状態ではまだURLは発行されていない状態ですので、公開することができません。

一通りページの作成が完了しましたら、URLを発行して、公開作業を行います。右上の「公開」をクリックしてメニューを開きます。



Googleサイトで作成するウェブサイトの場合、<https://sites.google.com/[ドメイン名]/>の末尾に追加する形で、URLが作成されます。

サイトの公開

ウェブアドレス

https://sites.google.com/dx-learning.com/

サイトを閲覧できるユーザー
DX学習 の全員 [管理](#)

キャンセル [公開](#)

入力にあたって、一部使用できない単語もあります。“support”や“admin”などがそれに当たります。候補を入力して、問題無いURLであればチェックマークが付いて、「公開」をクリックできるようになります。今回は「development」と入力して、「公開」します。

サイトの公開

ウェブアドレス

development

https://sites.google.com/dx-learning.com/development

サイトを閲覧できるユーザー
DX学習 の全員 [管理](#)

キャンセル [公開](#)

これで同じドメインを持つ組織内（会社内）のユーザーは、作成されたサイトを閲覧できるようになりました。

社内ポータル用サイト01 変更内容をすべてドライブに保存しました

社内ポータル ホーム

ホーム

ようこそ、株式会社DX学校 社内ポータルへ



新製品開発スケジュール

サイトを公開しました 表示

挿入 ページ テーマ
ページをフィルタ
ホーム
新製品開発スケジュール

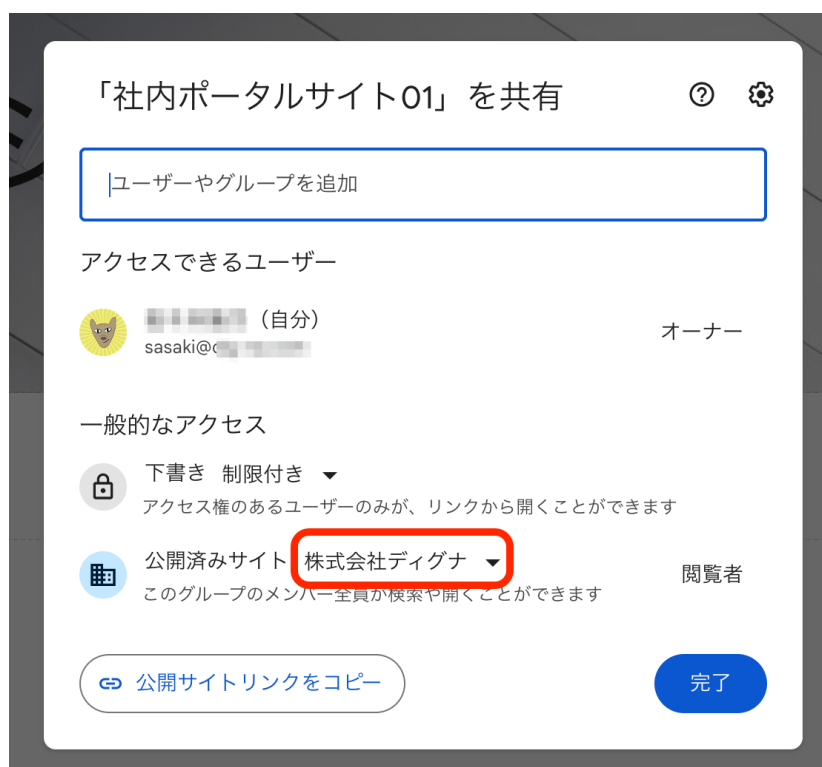
+

公開範囲を設定する

右上の人型のアイコンをクリックしてください。



「公開済みサイト」の[ビジネス名]の箇所をクリックしてください。



初期状態では組織内（会社内）のみの公開ですが、サイトの用途に合わせて設定してください。



【制限付き】

組織内・組織外に関わらず、個別に共有設定を行ったユーザーのみアクセスが可能です。

【ビジネス名】

組織内のGoogle Workspaceアカウントのみ、アクセス可能です。

【公開】

すべての人に一般公開されます。社外秘の情報サイトなどを誤って公開しないよう注意してください。

第12章 Google AppSheetでアプリケーションを作ってみる



Google スプレッドシートを用意する

本章ではGoogle AppSheetで業務用のアプリケーションを作成します。

作成するのは「取引先から商品を仕入れて在庫を管理する」という業務に使うアプリケーションです。実際の在庫管理にはさらにデータが必要ですが、今回このアプリケーションを作成するのに必要なデータは以下の4つです。

- | | |
|-----------|------------------|
| 1. 取引先データ | 商品を仕入れている取引先のデータ |
| 2. 商品データ | 取扱っている商品のデータ |
| 3. 在庫データ | 現在の在庫のデータ |
| 4. 発注データ | 発注に関するデータ |

この4つのデータは、1つのGoogle スプレッドシートにある4つのシートにそれぞれ保管してあります。

本講座用にはサンプル・アプリケーション作成に必要なGoogle スプレッドシートを用意しましたので、これを複製して自分のGoogle スプレッドシートとして保存して利用してください。

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BdE2onhvw5EVXSXEV34Gt_Cb94ol4qzMlczyJvotlY/edit?usp=sharing

この1つのスプレッドシートに対し、4つのアプリケーションを作成します。

1. 取引先管理アプリケーション
2. 商品管理アプリケーション
3. 在庫管理アプリケーション
4. 発注管理アプリケーション

全員にGoogle スプレッドシートの編集権限を与えると在庫管理担当者が商品のデータを編集したり削除したりできてしまいますが、4つのアプリケーションにすると在庫管理アプリケーションからは商品データの編集はできませんし、どんな発注がされているのかが一切見えません。これなら間違ったところを書き換えてしまうようなトラブルも起こりにくくなるでしょう。

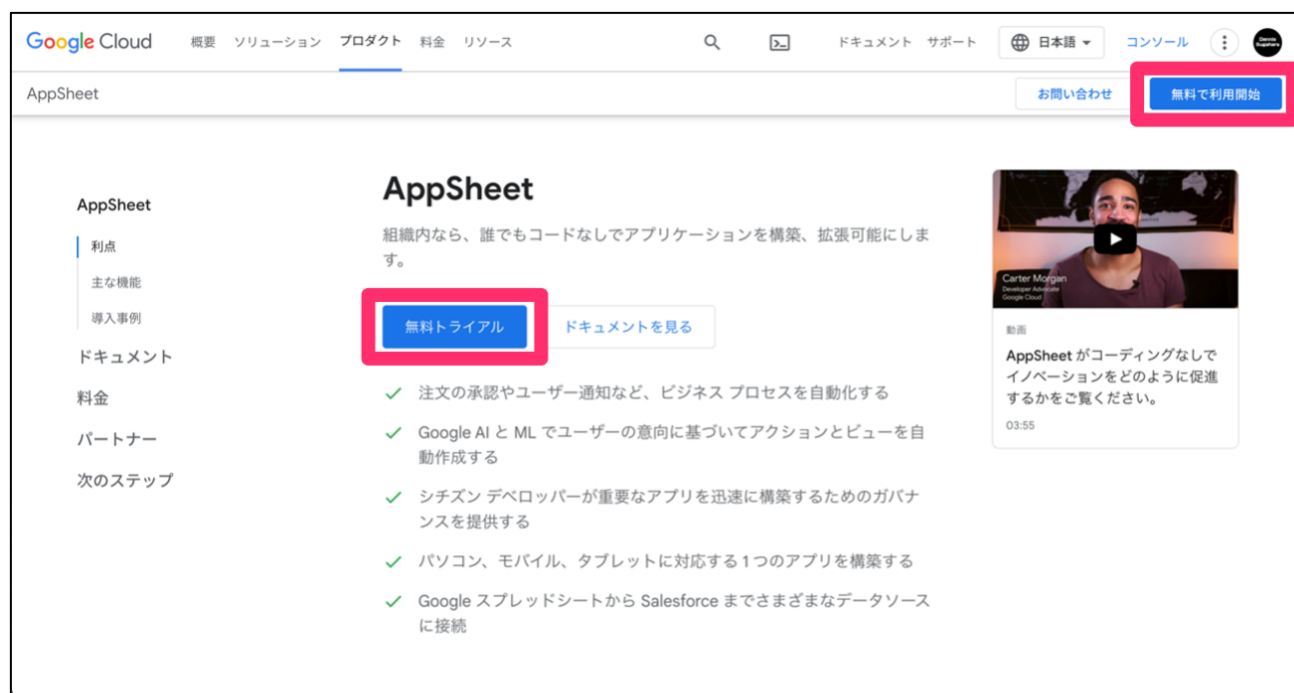
Google AppSheetのウェブサイトアクセスする

Google AppSheetのウェブサイトアクセスします。

Google Workspaceの各アプリケーションとは異なり、Googleの検索画面などからはログインできません。

「Google AppSheet」と検索するなどしてこのページにアクセスしてください。

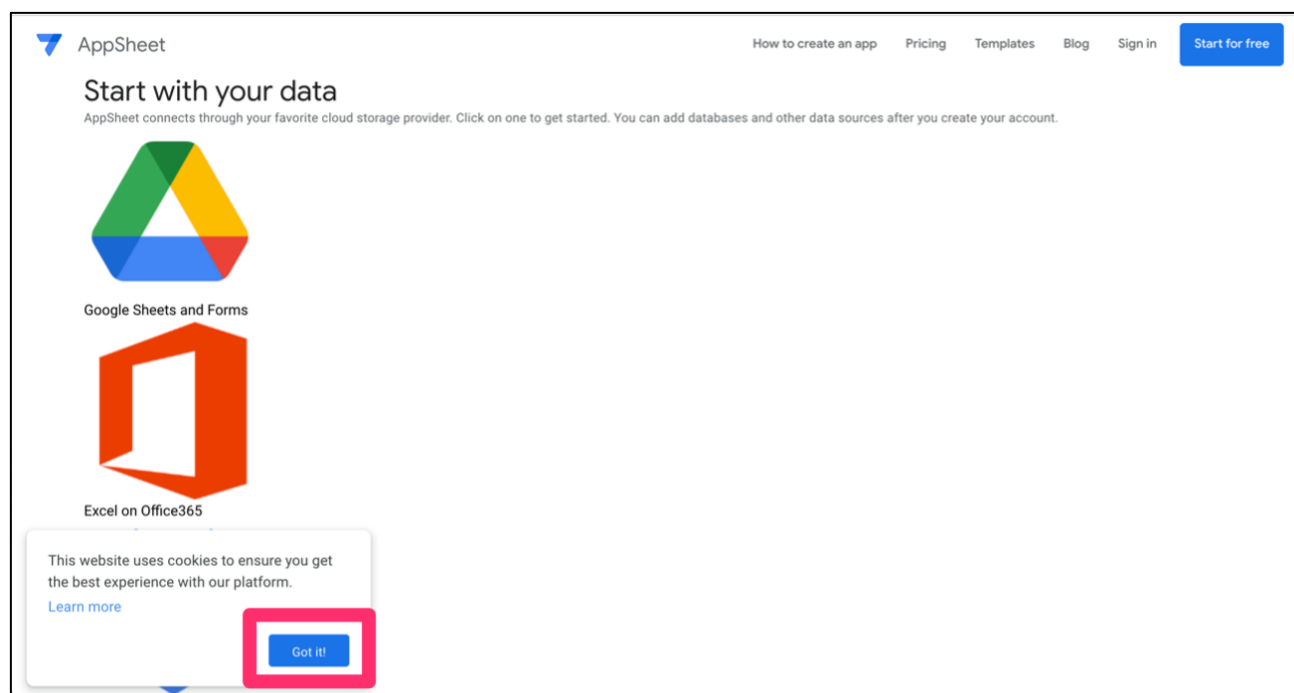
<https://cloud.google.com/appsheets?hl=ja>



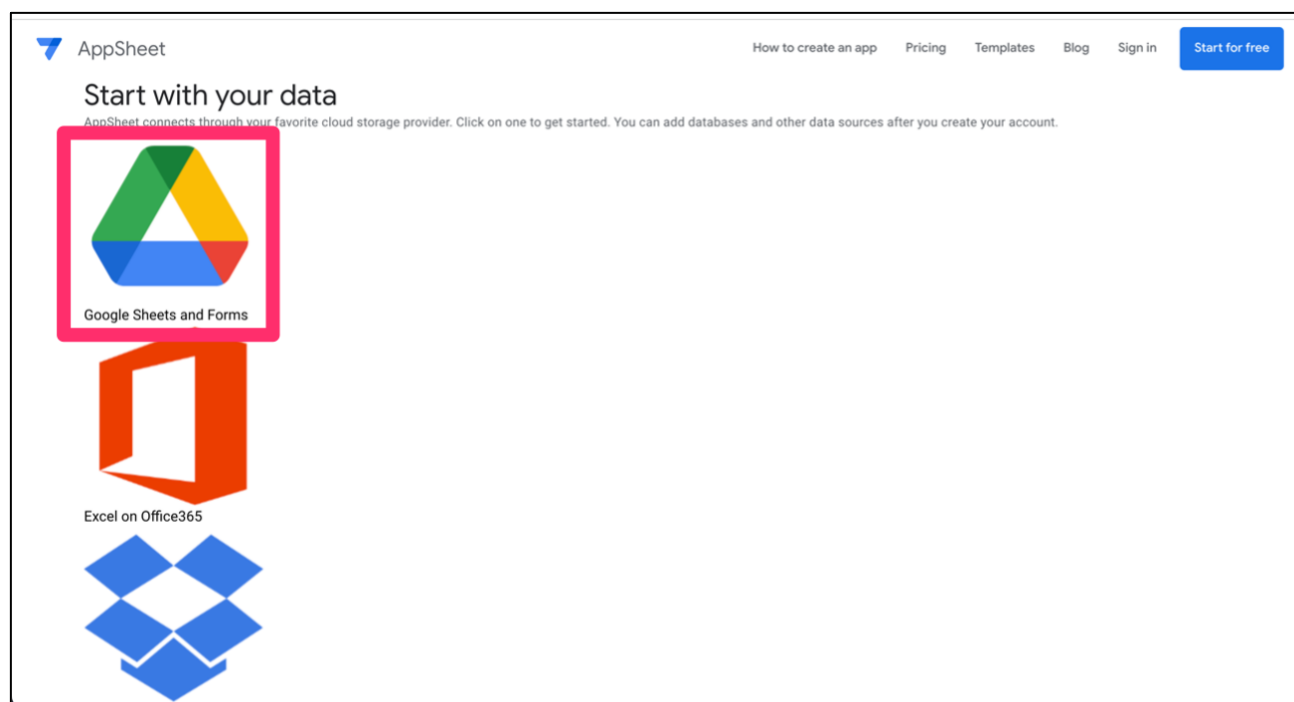
「無料トライアル」または「無料で利用開始」を押下します。

次のページからは英語です。

英語が苦手な人はGoogle翻訳を利用してもいいでしょう。

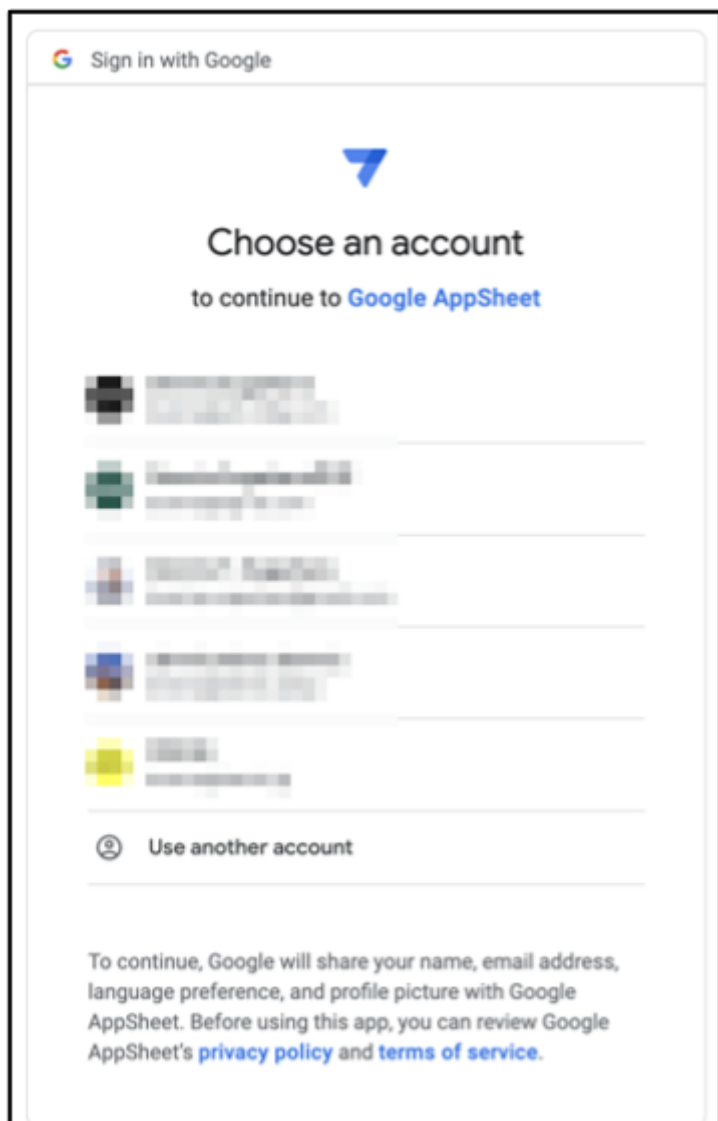


画面の下の方にクッキーに関するダイアログが出現するので「Got it!」を押下してください。

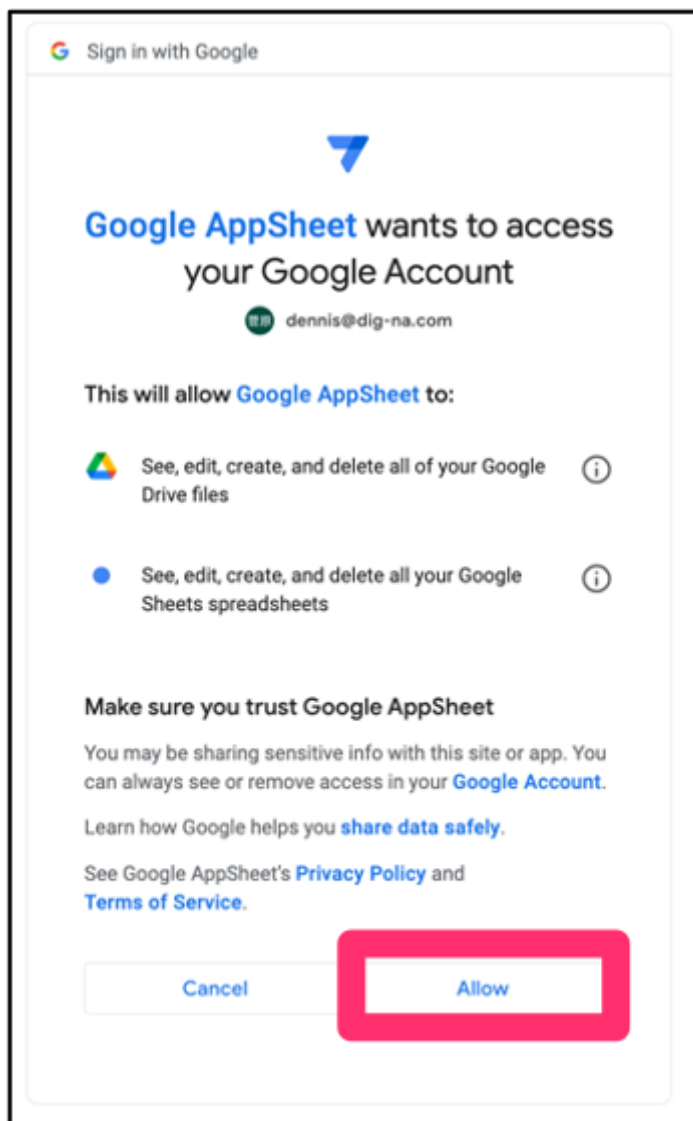


AppSheetではGoogleスプレッドシート、GoogleフォームだけでなくMicrosoft ExcelやDropbox、Salesforceなどと連携できます。

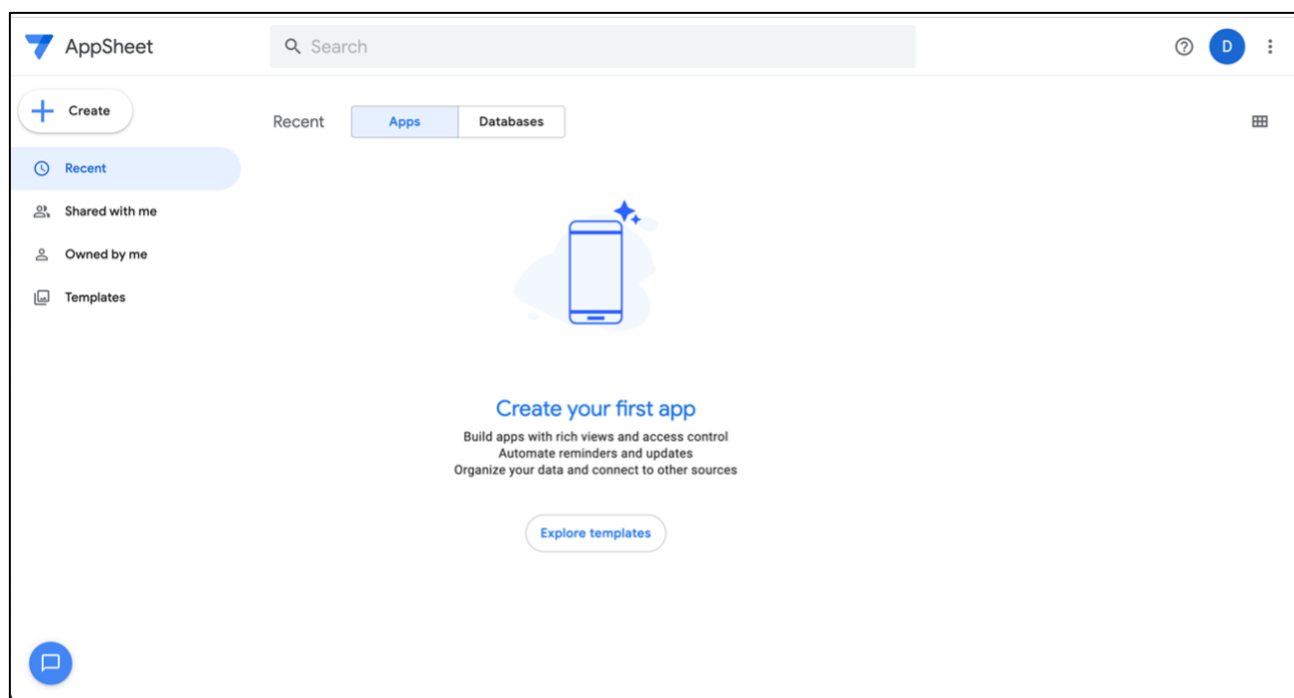
ここでは「Google Sheets and Forms」を選んでください。



Googleのログインを要求されるので、使用するアカウントでログインしてください。



Googleドライブとスプレッドシートへのアクセスの許可を求めてきますので、「Allow」を押下してください。



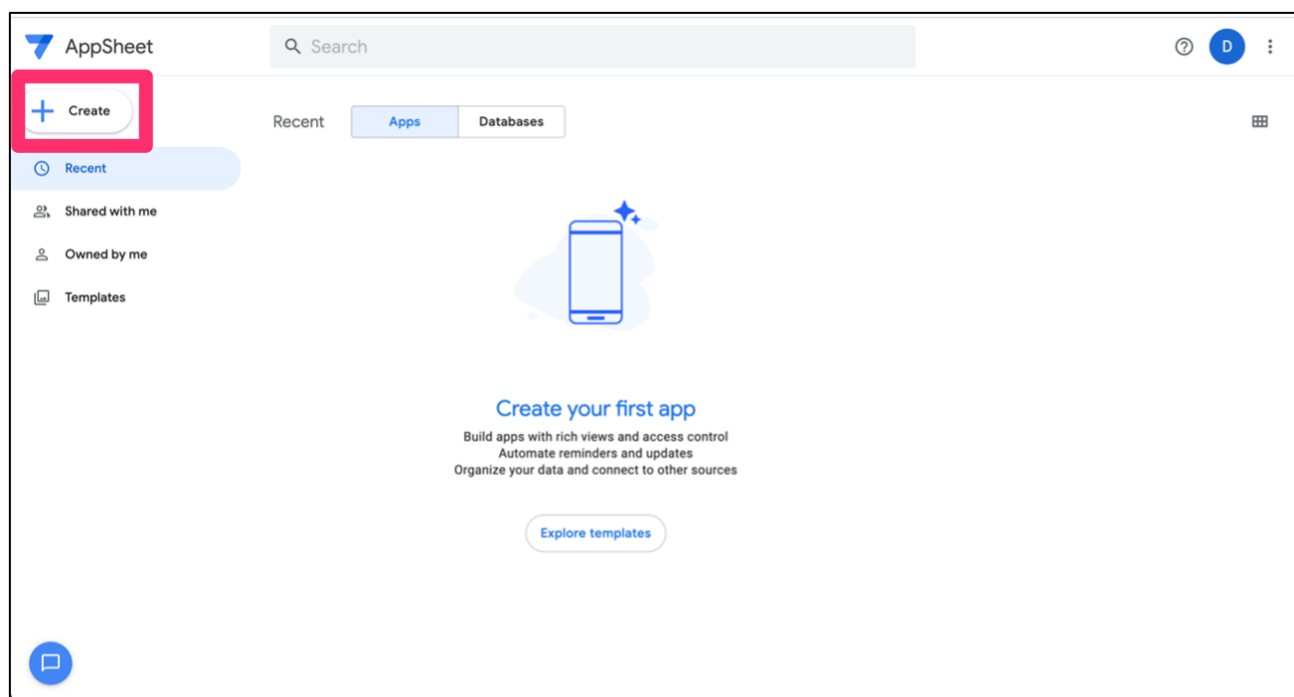
ログインが成功しました。

初めてアプリケーションを作成するときにはこのページが表示されます。

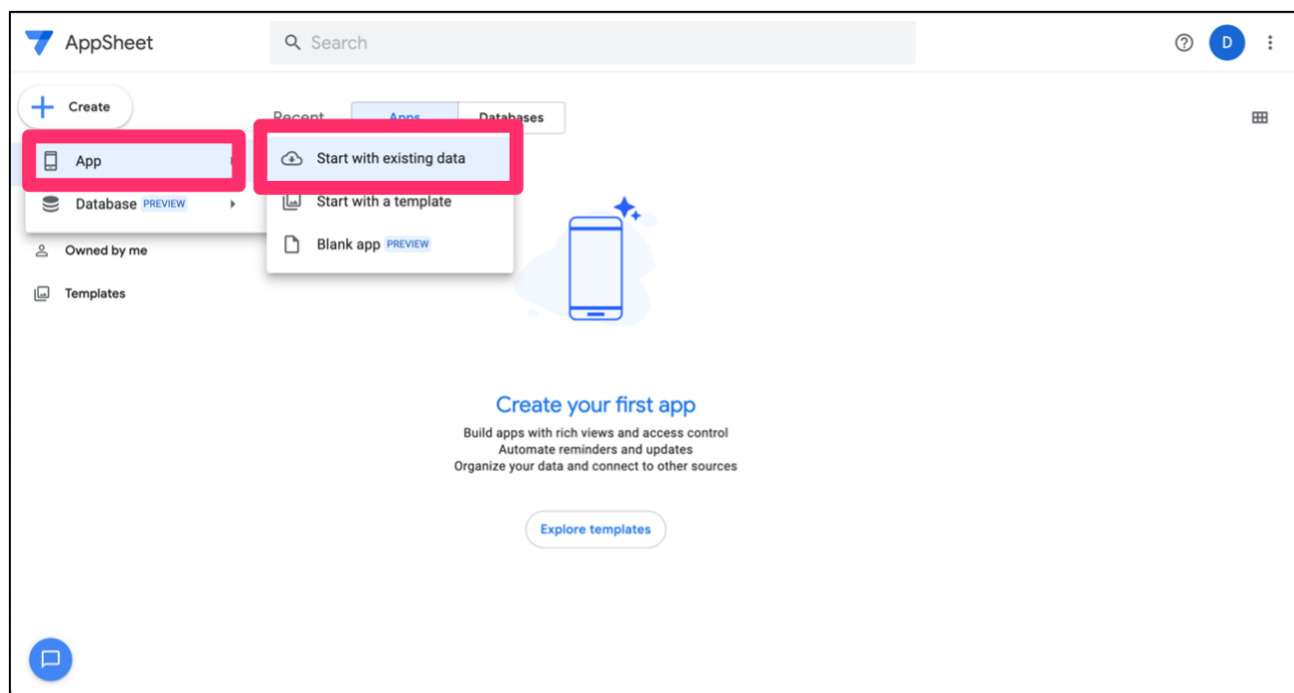
以降は、下記のリンクからログインできます。

<https://www.appsheet.com/home/apps>

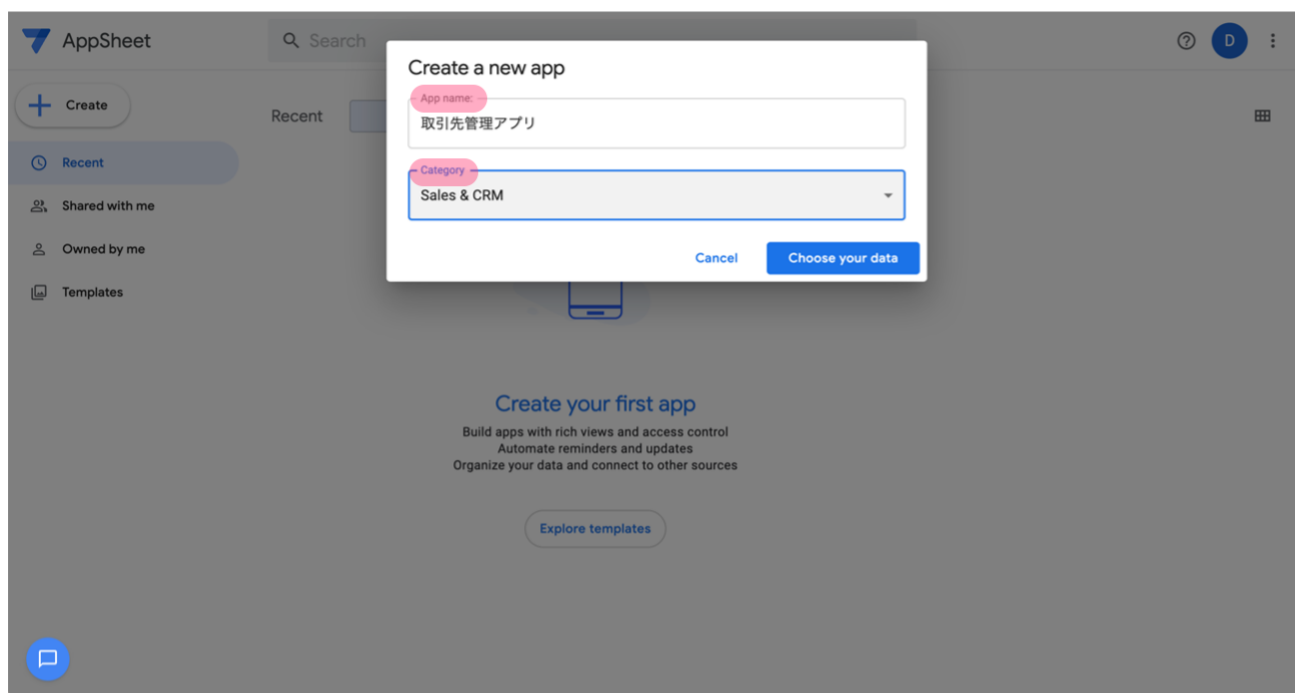
取引先管理アプリケーションを作る



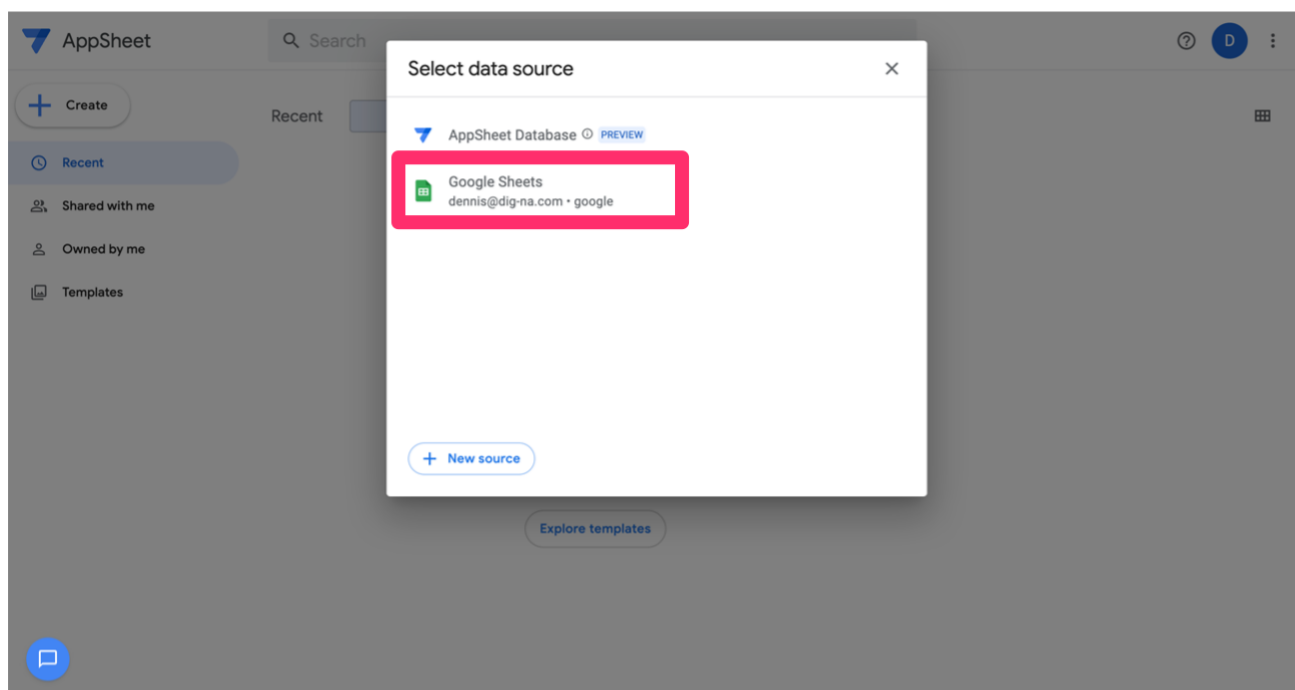
画面左上部の「+ Create」を押下するとプルダウン・メニューが表示されます。



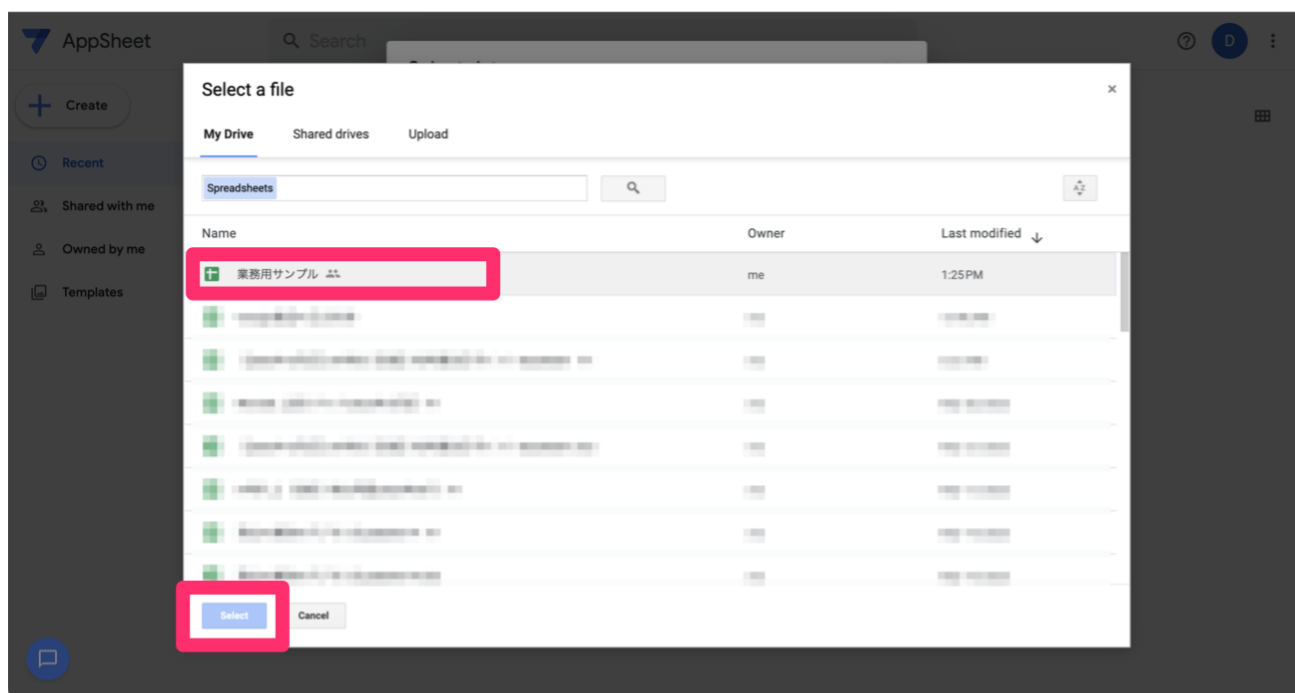
App→Start with existing dataを選択してください。



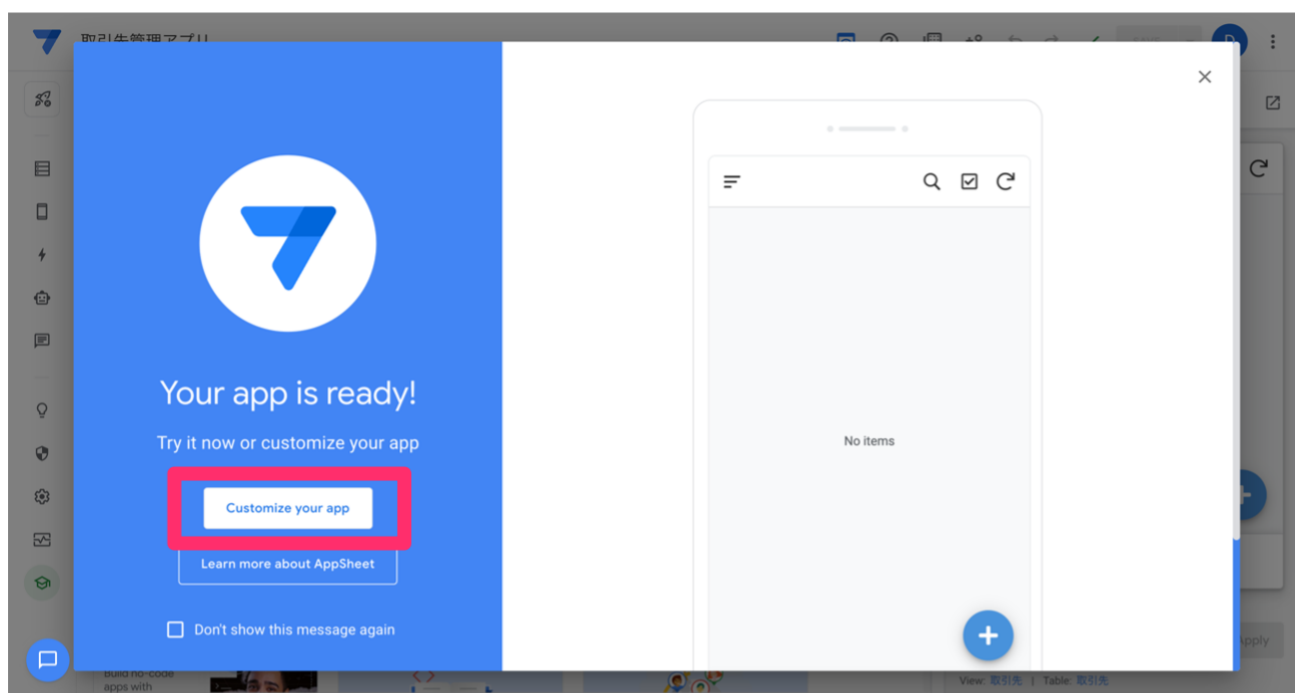
「App name」に「取引先管理アプリケーション」と入力し、その下の「Category」は右の下向き三角をクリックするとプルダウン・メニューが表示されるので、その中から「Sales & CRM」を選びましょう。「Choose your data」を押下します。



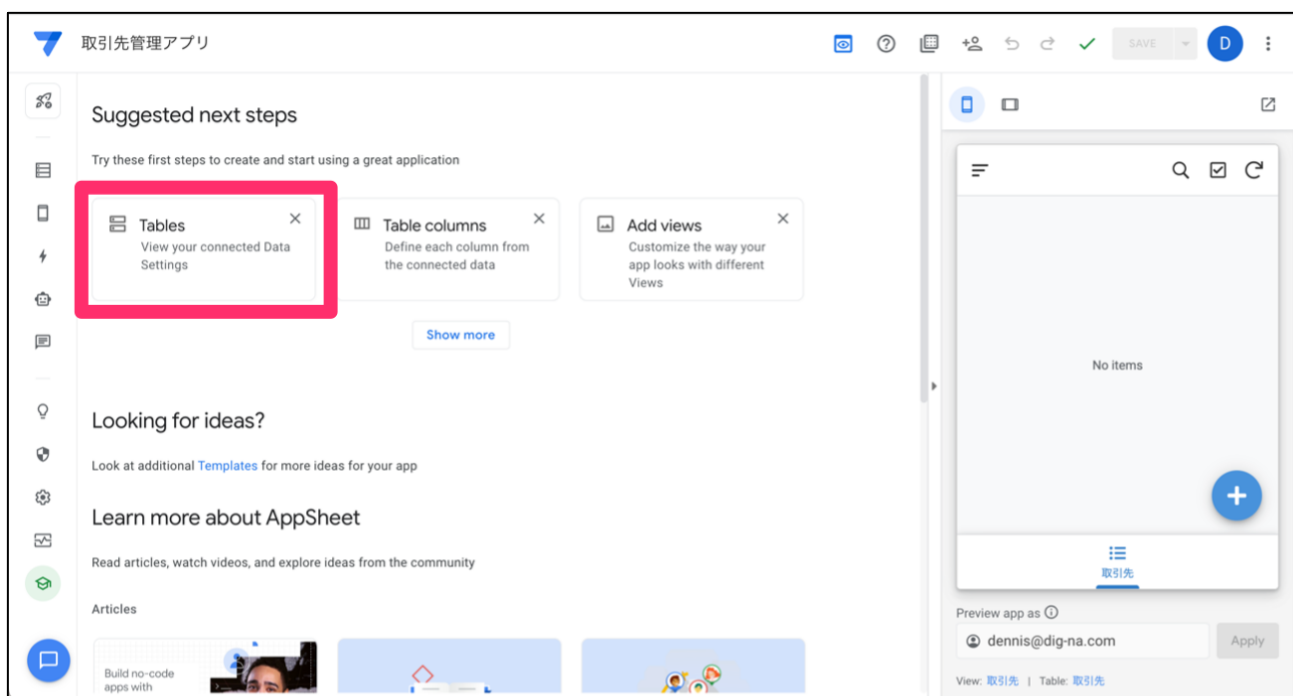
「Select data source」では「Google Sheets」をクリックします。



一覧に先ほど複製して保存した「業務サンプル」という名前のスプレッドシートがあるはずです。これを選択してその下の青い「Select」ボタンを押下してください。

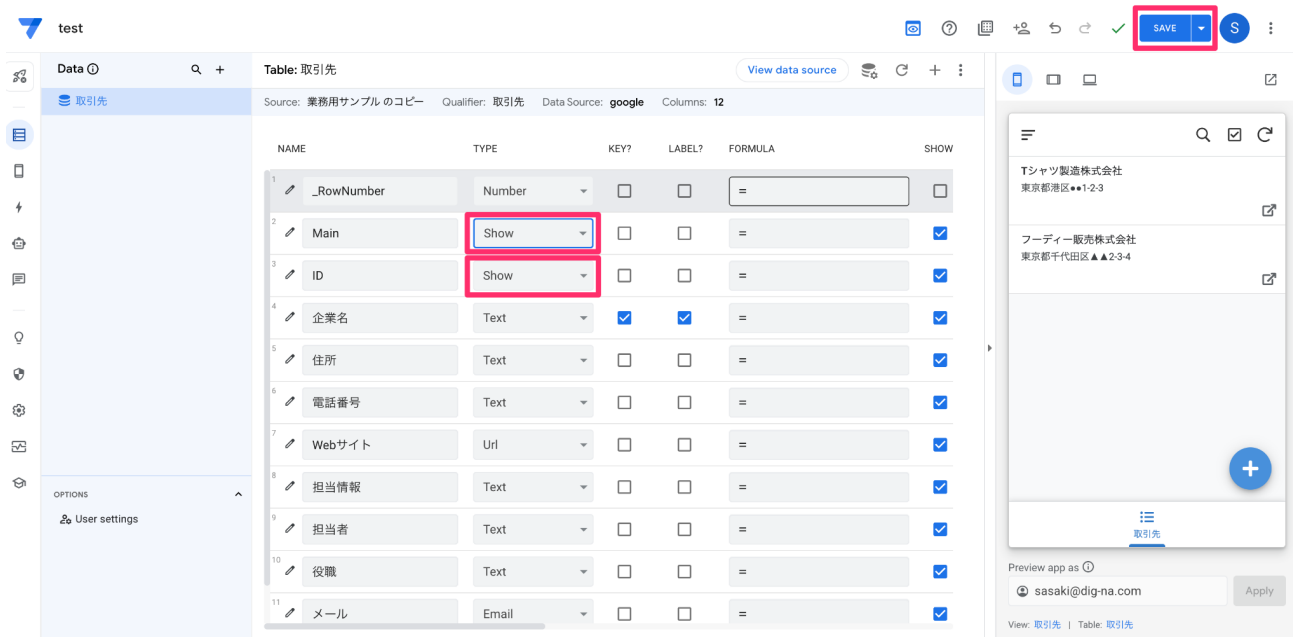


これでアプリケーションが作成されました。初めての方は「Your App is ready!」という画面が表示されます。白い「Customize your app」を押下します。

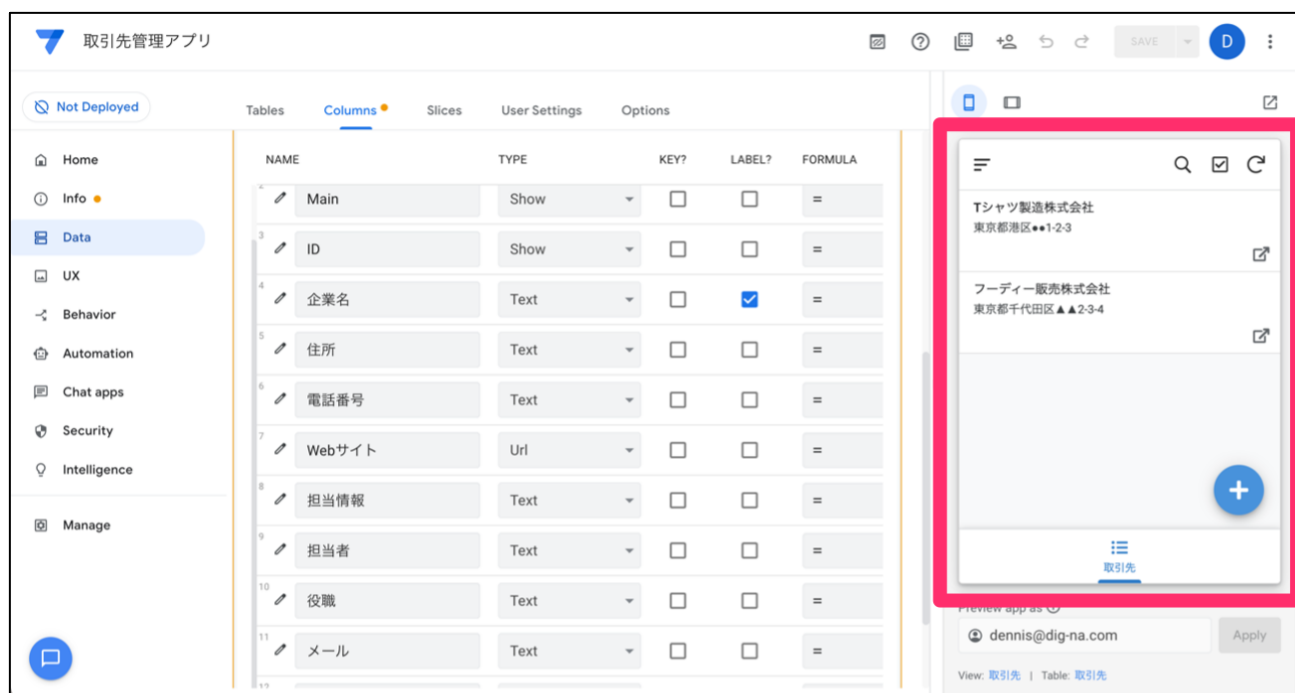


先ほど名付けた「取引先管理アプリケーション」が入ったページが表示されます。このページで見え方の設定をしていきます。

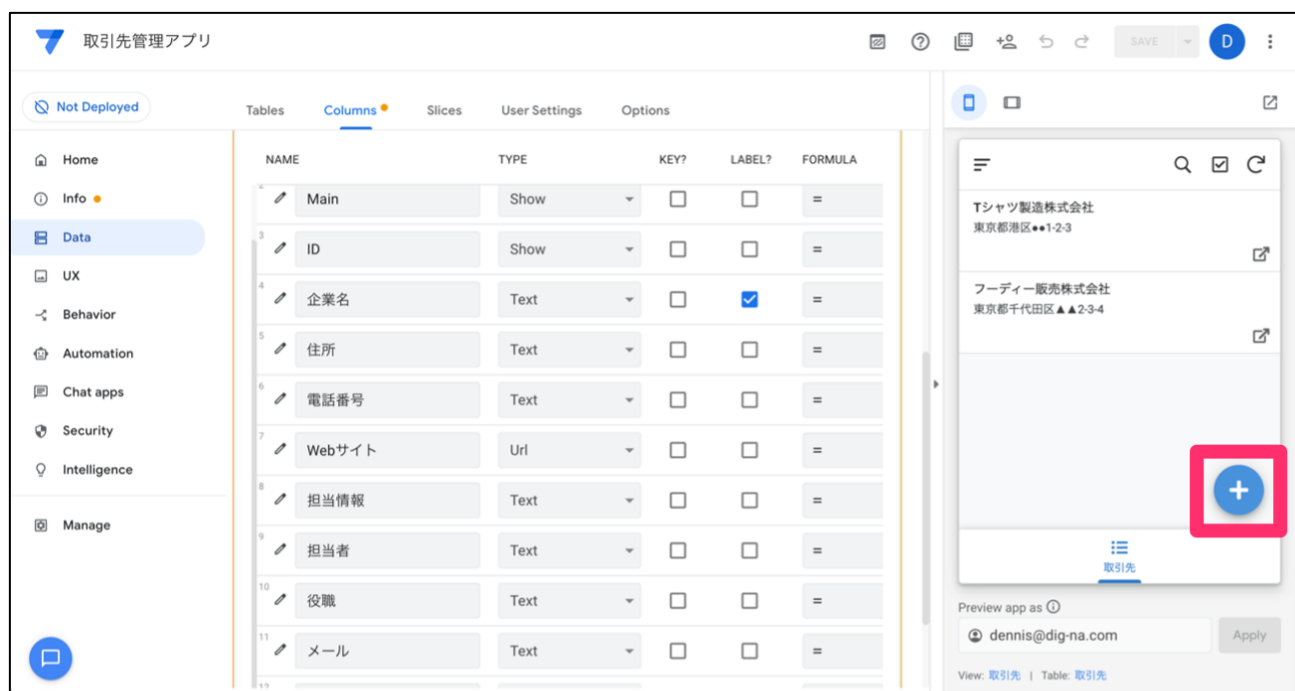
ここでは「Tables」を押下してください。



ここで「Main」と「ID」の「TYPE」のプルダウン・メニューから「SHOW」を選びましょう。これで「Save」を押下します。



画面右側にこのように入力済みのデータが表示されます。



画面右下の「+」ボタンを押下すると、データを追加することができます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Main	ID	企業名	住所	電話番号	Webサイト	担当情報	担当者	役職	メール	電話		
2			Tシャツ製造株式会社	東京都港区●●1-2-3	03-1234-5678	https://www.abc.co.jp		佐藤	営業部長	sato@gmail.com	080-1234-5678		
3													
4		ba901ded	株式会社帽子	東京都新宿区●●3-4-5	03-3456-7890	https://cde.co		鈴木	営業	suzuki@cde.co	03-4567-8901		
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													

Googleスプレッドシートを確認してみると、「+」ボタンから入力した「株式会社帽子」の情報が追加されているのがわかります。

以下、同様の方法で商品管理アプリケーション、在庫管理アプリケーション、発注管理アプリケーションを作成していくことができます。

スマートフォンで使う

作成したアプリケーションはスマートフォンで使うことができます。

iPhoneならApp Store、AndroidならGoogle Play Storeで「AppSheet」アプリケーションをダウンロードしましょう。

Google IDでログインすると「Owned by me」のなかに「取引先管理アプリケーション」があります。



「取引先管理アプリケーション」をタップすると、パソコンで表示されたのと同じ画面が出てきて、データの追加も可能です。

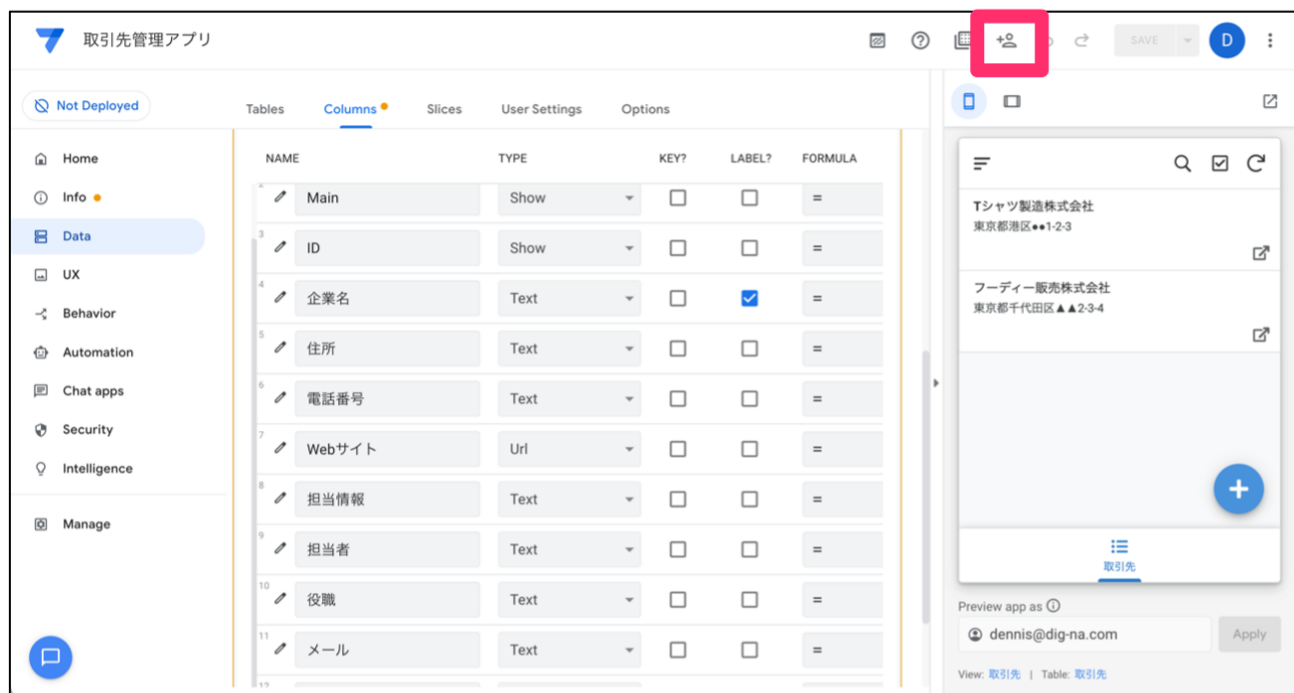


他の人にも使ってもらう

せっかく作ったアプリケーションですから、他の人にも使ってもらいましょう。

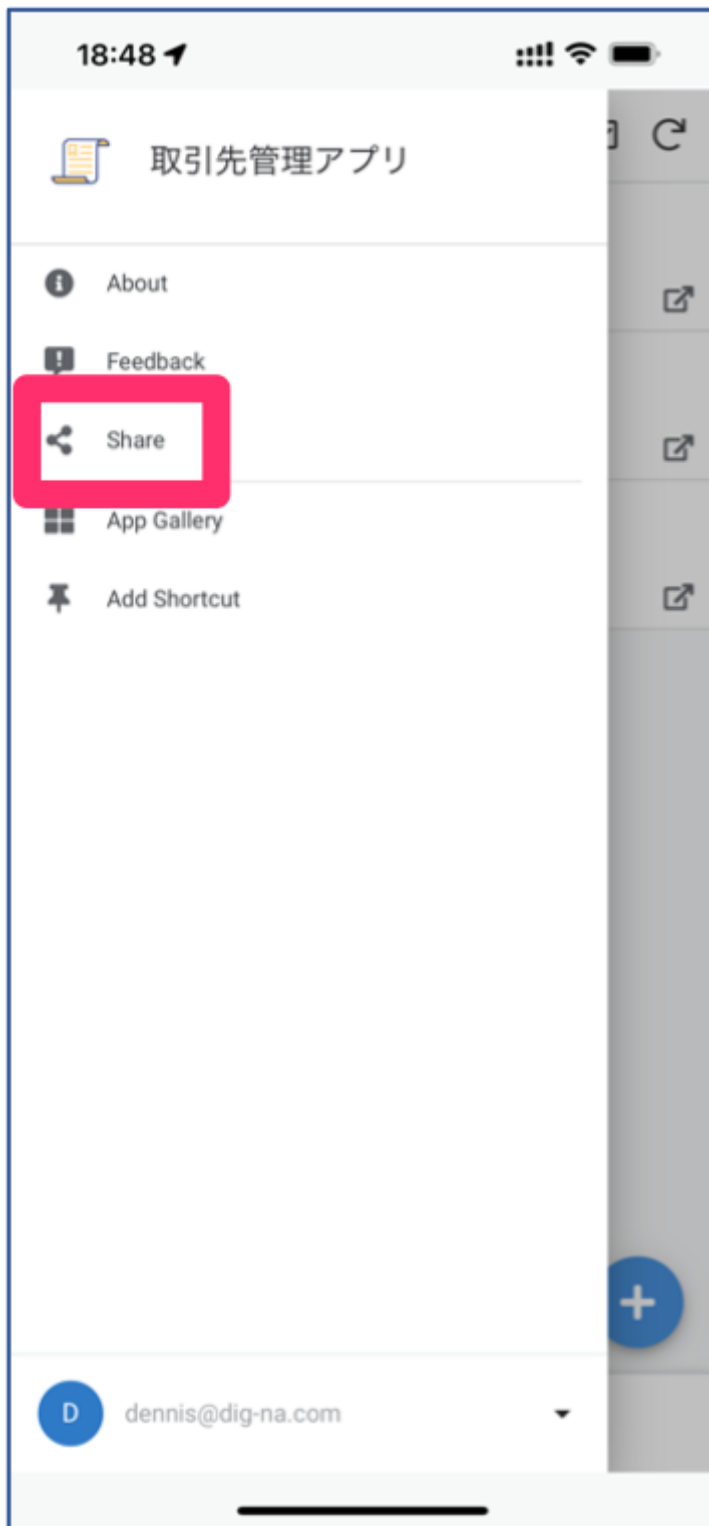
パソコンの画面上部の「+人」のアイコンをクリックするとメールアドレスを記入する画面が出てきます。

この人にURLが送られるのです。



スマートフォン・アプリケーションの場合は、「Share」アイコンをクリックするとメールアドレスを記入する画面が出てきます。

送られたURLを相手がクリックするとこのアプリケーションが使えます。



第13章ワークフロー図を作成する



ワークフロー図を書いてみる

Google スプレッドシートを使って、「ワークフロー図」を書いてみましょう。

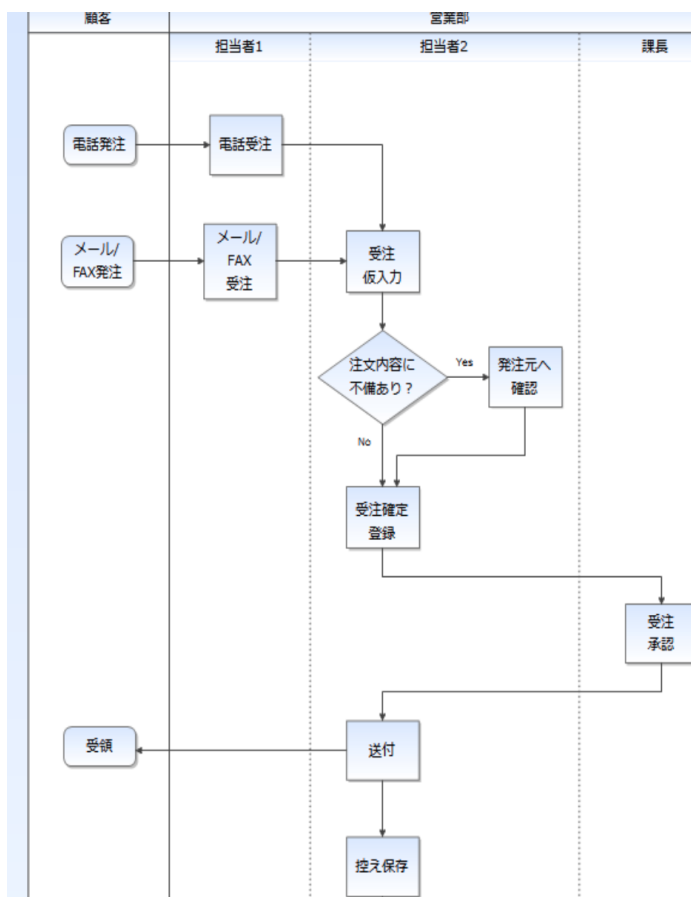
業務のムダや非効率、ミスが発生しやすい箇所を見付けるには、ワークフローを書き出して図にしてみるのが一番です。

ワークフロー図に書くべきことは4項目

ワークフロー図に書くべきことは以下の4つです。

1. 誰が
2. いつ、何をきっかけに
3. どんな作業を
4. どのような場合に

書き方は、下図のようになります。

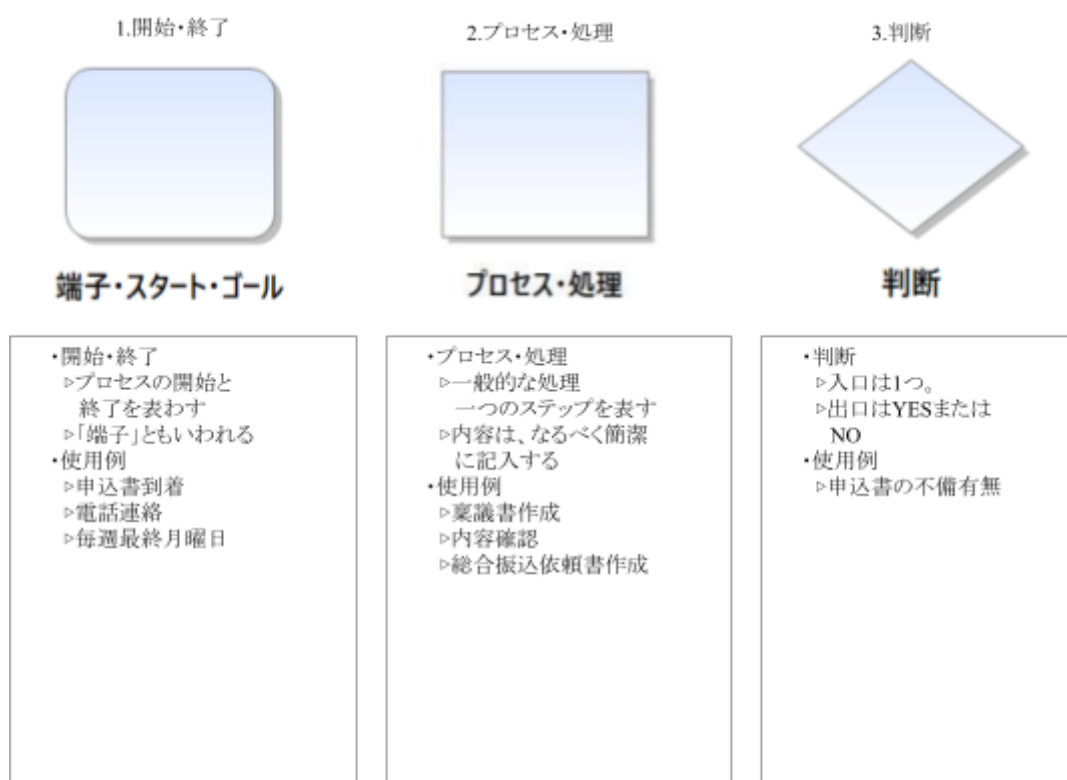


図の例では以下のようなステップを踏んで仕事の流れていることがわかります。

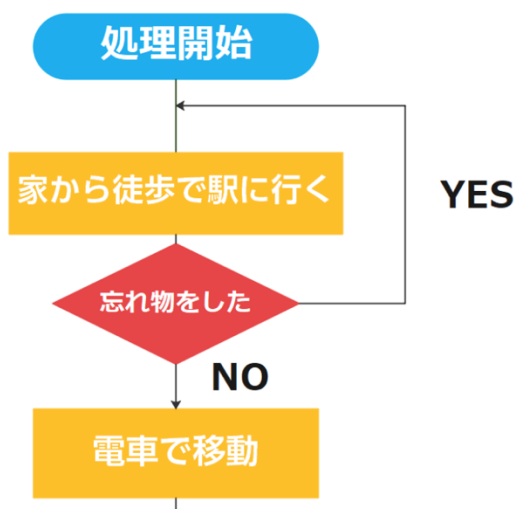
- ・ 顧客が電話やメール、FAXで発注すると、
 - ・ 担当者1がこれを受け、担当者2に伝える。
 - ・ 担当者2が受注を仮入力して、注文内容に不備があるかどうかを確認する。
 - ・ 不備があれば発注元に確認し不備を修正する。
 - ・ 不備がなければ受注確定情報を登録し、課長に伝える。
 - ・ 課長は受注を承認する。
 - ・ 承認を受けたら、担当者2は商品を送付し、
- 顧客は商品を受領する。また、担当者2は控えの保存を行なう。

ワークフロー図で使う図形はたった3つ

ワークフロー図では、作業内容をそれぞれ図形で表示します。図形は3種類あり、それぞれに下記の様な意味があります。



ワークフロー図では、矢印の順番に沿って、図形から図形へと流れが進行していきます。



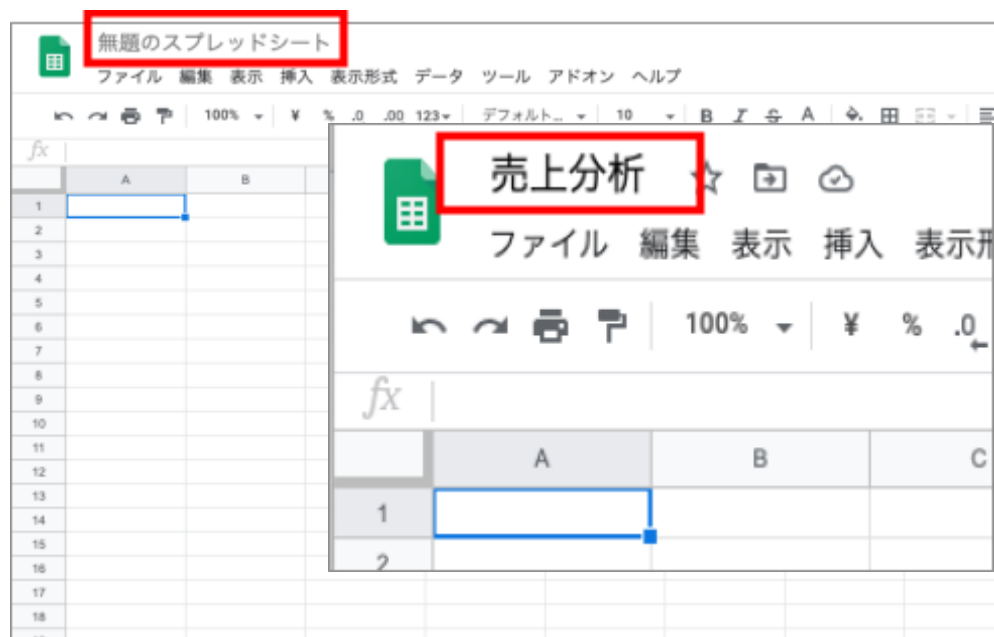
スプレッドシートの使い方

まずはスプレッドシートの基本的な使い方を確認しましょう。右上のアイコンをクリックして、アプリの中からスプレッドシートを選択します。スプレッドシートのトップページに移動したら、「空白」と記載のある欄（プラスマーク）をクリックして、新規ファイルを開きましょう。

- ① 右上のアイコンをクリック
- ② スプレッドシートを選択
- ③ 「空白」のプラスマークをクリック



新規ファイルにはまだファイル名がありません。左上の「無題のスプレッドシート」の欄をクリックして、ファイル名を入力しましょう。下記では例として「売上分析」と入力しています。



Google スプレッドシートに「保存」ボタンはありません。入力した時点で自動的に保存されますので、使用中にファイルが固まってしまうたりバグが発生して、入力した分が消えてしまう心配がありません。

自動保存されたファイルは、スプレッドシートのトップページに一覧で表示されます。

基本的な使い方はExcelとほぼ共通です。

売上分析 ☆ 📁 ☁

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール アドオン ヘルプ 最終編集

100% ¥ % .0 .00 123▼ デフォルト... ▼ 10 ▼ B I

fx

	A	B	C	D	E
1	数量	ノートパソコン	デスクトップパソコン	タブレット	
2	東京都	1500	2000	2500	
3	神奈川県	1000	900	1940	
4	千葉県	540	200	1000	
5	埼玉県	2000	1000	3000	
6	栃木県	1000	2000	100	
7	群馬県	400	2000	100	
8	茨城県	4000	200	3000	
9	合計				
10					

関数もエクセルとほぼ同じように使用可能です。

数量	ノートパソコン
東京都	1500
神奈川県	1000
千葉県	540
埼玉県	2000
栃木県	1000
群馬県	400
茨城県	4000
合計	=sum(B2:B8)

群馬県	1000
群馬県	400
茨城県	4000
合計	10440

シート名の変更

初期状態では最初に開いているシートが「シート1」と命名されていますが、ダブルクリックをすることで名前を変更することが出来ます。

The diagram illustrates the process of renaming a worksheet in Excel. It consists of three main parts:

- Excel Interface Screenshot:** A screenshot of the Excel application window titled '売上分析'. The worksheet 'シート1' is selected. The data table is as follows:

	A	B
1	数量	ノートパソコン
2	東京都	
3	神奈川県	
4	千葉県	
5	埼玉県	
6	栃木県	
7	群馬県	
8	茨城県	
9	合計	1
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
- Zoomed-in View of 'シート1':** A close-up of the 'シート1' tab, which is highlighted in blue. A red box and a blue border are around it.
- Zoomed-in View of '地区別数量':** A close-up of the '地区別数量' dropdown menu, which is highlighted in green. A red box and a blue border are around it.

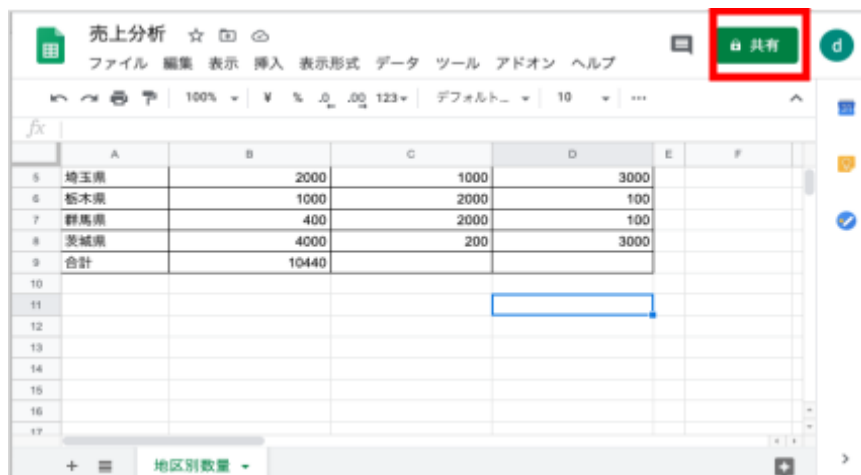
A red arrow points from the 'シート1' tab to the '地区別数量' dropdown menu, indicating the sequence of actions.

ダブルクリックすると青く変化します。
シート名を入力してエンターキーを押すと変更処理が実行されて同時に保存されます。

スプレッドシートの共有

作成したファイルは、他の人にも共有することが出来ます。メンバー内で共有することにより、リアルタイムで同時に編集することが可能になります。リモートワークでも、ビデオ会議をしながらスプレッドシートをリアルタイムで修正や追記をすることも可能です。

スプレッドシートの共有は、右上の「共有」から行います。



共有相手のメールアドレスを入力して「送信」をクリックすれば、相手のメールに共有情報が送信されます。一緒に編集作業を行う場合には、権限は必ず「編集者」に設定しましょう。

← 「無題のスプレッドシート」を共有

×
編集者 ▼

☒ 通知

🔗 リンクをコピー
キャンセル
送信

共有情報のメールには、「誰が」「何という名前のファイルを」「どの権限で」共有されたのかが記載されています。共有された相手は、後はメール本文の「開く」ボタンをクリックするだけで、同じファイルにアクセスすることができます。

ワークフロー図を書いてみましょう！

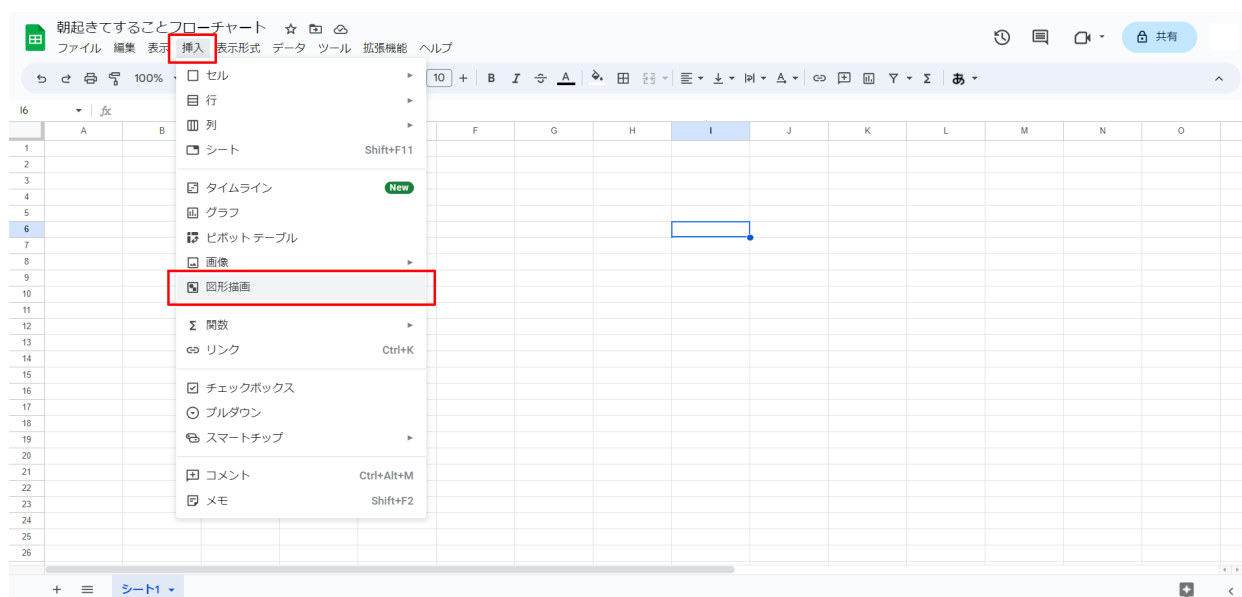
改めて、新しいファイルを開いてみましょう。スプレッドシートのトップページから「空白」のプラスマークをクリックします。



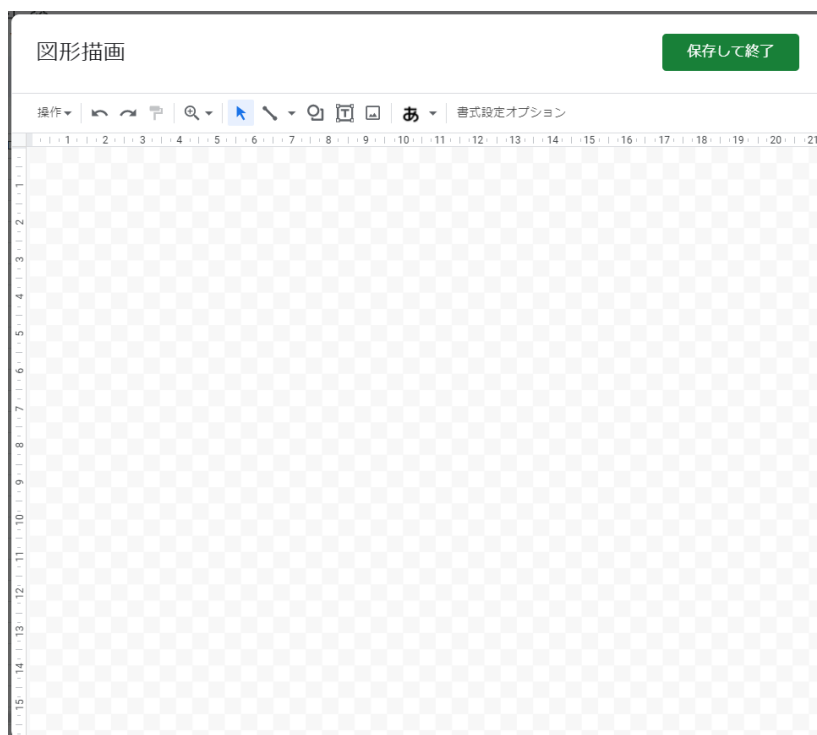
新規にファイルを作成したら、まず初めにファイル名を変更します。ここでは「朝起きてすることフローチャート」にしてみます。



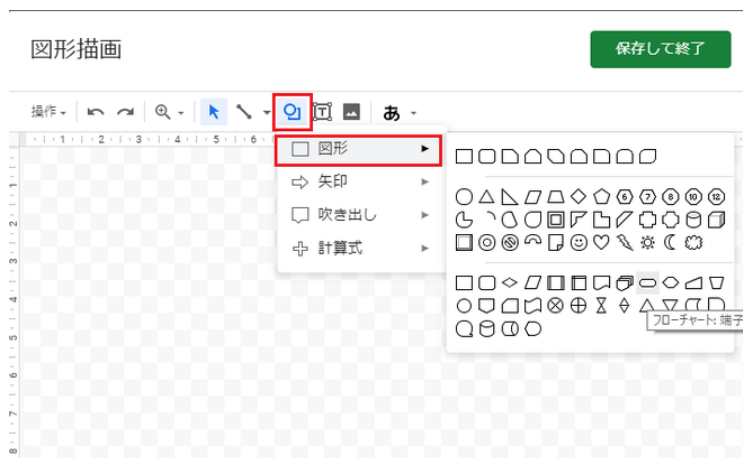
画面上部のメニューの「挿入」→「図形描画」をクリックします。



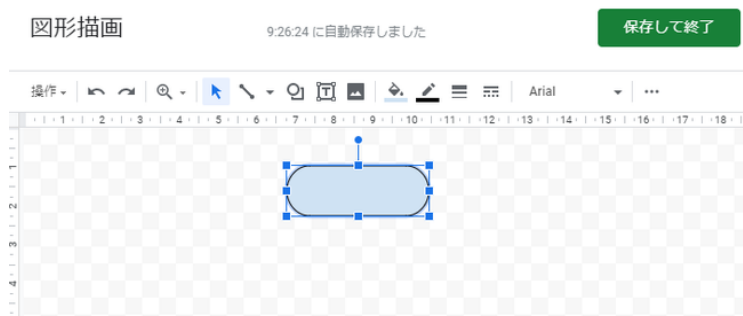
「図形描画」のウィンドウが表示されます。この市松模様のスペースに、図形を描画していきます。



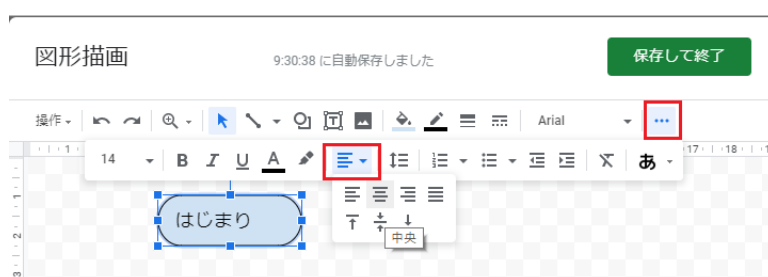
「図形」アイコン→「図形」で、描画する図形を選択します。Google スプレッドシートの図形の一覧には、ワークフロー図を書く為のフローチャート記号も含まれています。



試しに「フローチャート：端子」を選択してみましょう。クリックすると、描画する図形が選択状態になりますので、市松模様のスペース上にドラッグして記号を配置することが出来ます。



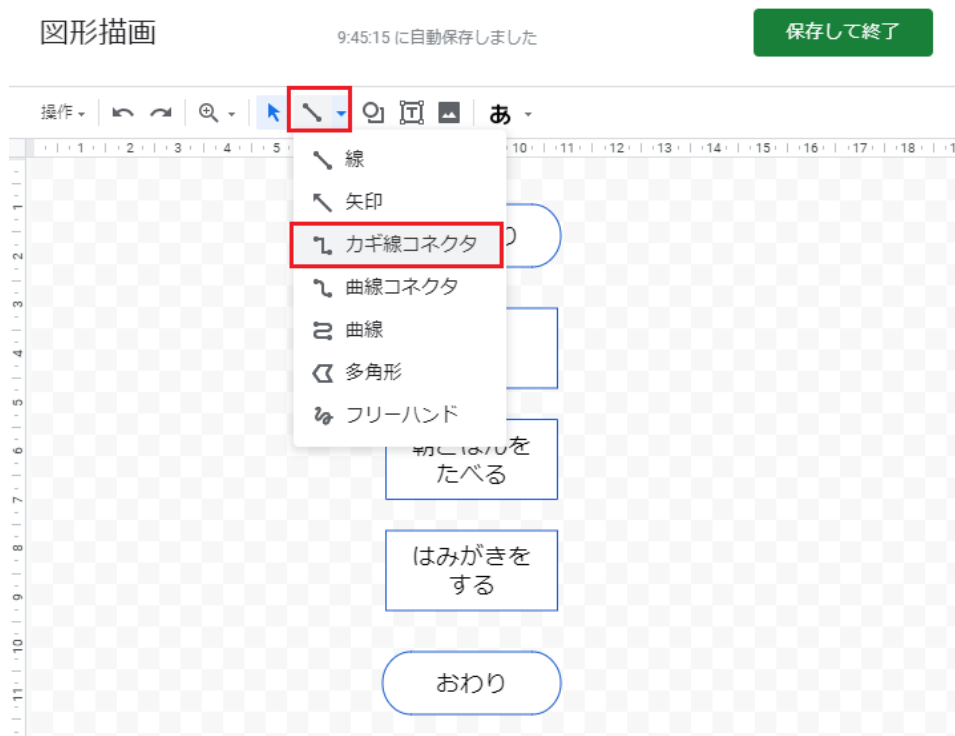
配置した記号をダブルクリックすると、文字を入力することが出来ます。開始の端子には、「はじめり」と入力してみましょう。



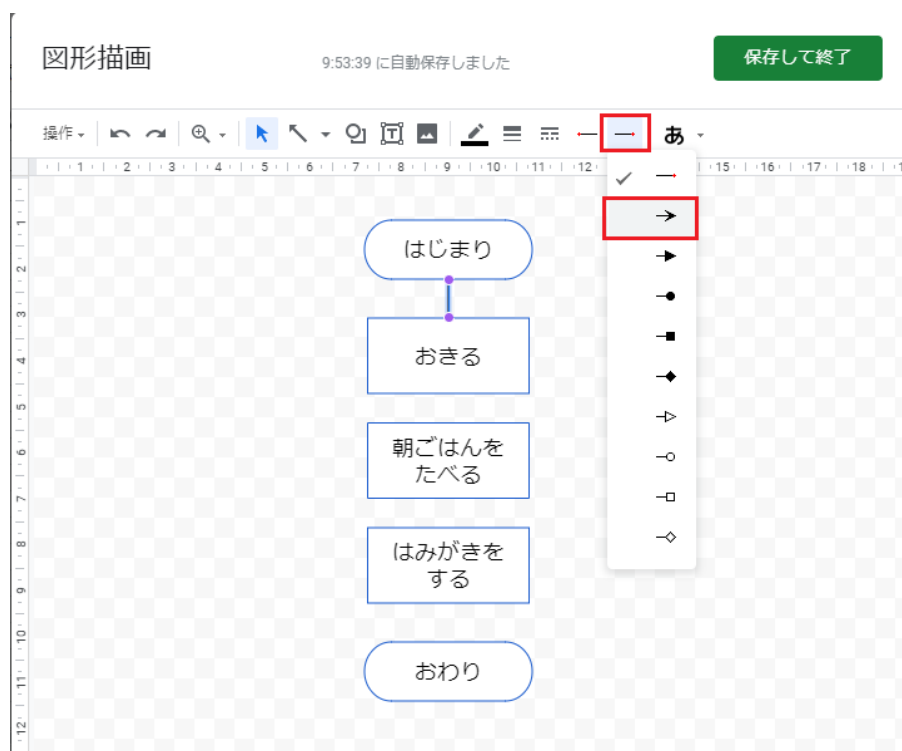
それ以降の工程も入力していきます。「塗りつぶしの色」アイコンや、「枠線の色」アイコンなどを使用すれば、記号の配色も自由に編集することが出来ます。

空白部分をクリック長押しすると、複数選択が出来る枠が表示されます。複数の記号を一括で選択・編集することも可能です。

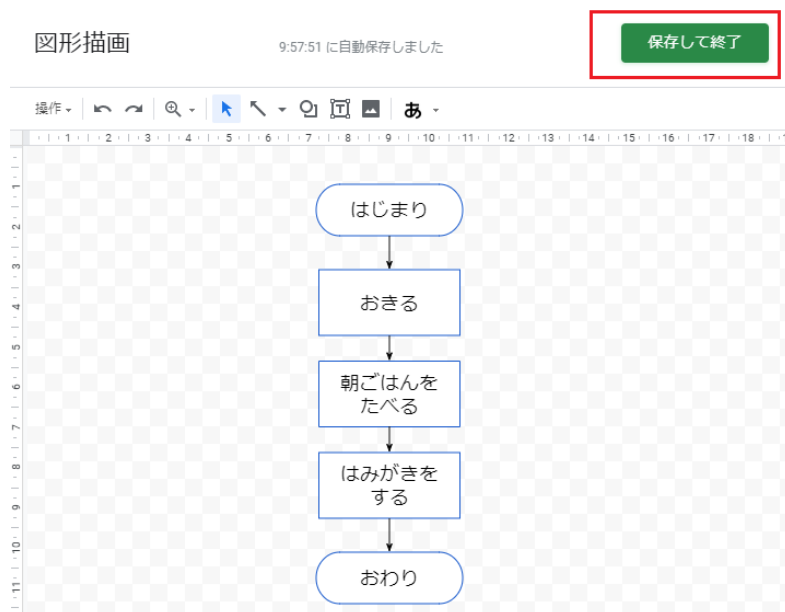
記号を配置して、文字やデザインを編集したら、矢印線で記号をつなげていきます。「線」アイコン右側の▼をクリック→「カギ線コネクタ」を選択し、記号と記号を結んでいきます。



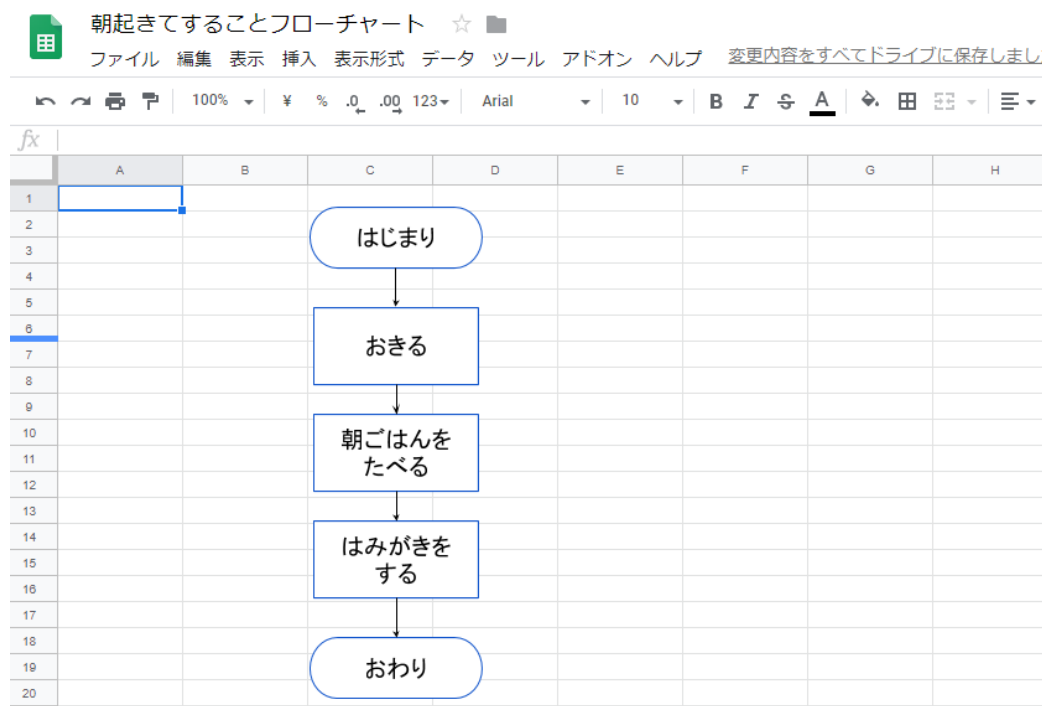
線を作成すると、線の両端の形を編集することが出来ます。フローの流れが上から下へと進むことが分かりやすいように、「線の終点」アイコンから矢印マークを選び、線の片端を矢印に変更しておきましょう。



フローチャート図を最後まで編集し終わりましたら、右上の「保存して終了」ボタンをクリックして、図形描画を完了させます。



スプレッドシート上に、フローチャート図が反映されます。



作成したフローチャート図は再度編集することも可能です。図をクリックすると右上に「⋮」アイコンが表示されますので、そこから編集メニューを開けば作業を行えます。