G Suite を今すぐ試したい!

(G Suite の操作感を体験したい企業さまにおすすめ)

本書について

2018年7月

本書では、 G Suite のお申し込みからサービス開通後に実施いただく初期設定の流れを記載します。

- お申し込みドメインタイプにより一部手順が異なります。
- ・トライアルのご利用期間は30日となります。(延長不可)
- クラウドドメインをお申し込みの場合は本契約へのデータ移行はできません。
- ※ G Suite はさまざまなアップデートが逐次行われています。

G Suite 機能のアップデートにより本マニュアルに表記されている画面と異なる場合が あります。何卒ご了承ください。

目次	
 本書について	1
• お申し込みからご利用開始までの流れ	2
• Gmail (TM) ご利用までの流れ (独自ドメインご利用のお客さま向け)	23

COPYRIGHT (C) KDDI CORPORATION, ALL RIGHTS RESERVED. * Google , Gmail は Google LLC の商標または登録商標です。 * G Suite は Google LLC が提供するサービスです。

お申し込みからご利用開始までの流れ (Step1)

ご利用開始までの全体の流れ(初期設定)



Step1. お申し込みから管理コンソールへの ログイン

Step1-1.お申し込み

G Suite のトライアル申込書もしくは本契約用の申込書をご記入の上、KDDI 法人営業担当

者にご連絡ください。

◆ トライアル で クラウドドメイン をお申し込みの場合、本契約へ環境は引き継げません。 新規環境のご契約となります。





開通	知メール添付 (PDF)
Cuito +	
	G Suite サービスご利用情報 (オプション)
KDDI サテライトオフィスツール・ 組織カレンダー	あ甲し込み 有 スタートアップガイド http://media3.kddi.com/extilb/files/business/user/apps_manual/pdf/satellite-calendar.pdf
	セットアップURL https://***** お曲いみみ 有
KDDI サテライトオフィスツール 組織アドレス帳	スタートアップガイド http://media3.kddi.com/extlib/files/business/user/apps_manual/pdf/satellite-address.pdf
	セットアップURL https://***** お申し込み 有
KDDI サテライトオフィスツール シングルサインオン	スタートアップガイド http://media3.kddl.com/extilb/files/business/user/apps_manual/pdf/satellite-sso.pdf
『KDDI サテ	ライトオフィスツール』のアドオンをお申し込みされた場合は、
セットアッノ	RLか記載されます。こ利用にはセッノアッノURLにアクセスし、
管理者IDにロ	ブイン後、インストールする必要がございます。
※ヨ社 『KDI	I リナフイ トオフィスツール』のアトオフは、リナフイトオフィ.
提供のアド	ヤンとは環境が異なります。
	5線がわませたのでブ四音とださい
データけむ	



お申し込みからご利用開始までの流れ (Step1)

Step1-3.管理コンソールにログイン

サービス開通のご案内メールに記載されている管理画面のURLにアクセスし、 管理者IDと一時パスワードで Google 管理コンソールへログインします。

Google 管理コンソールURL:<u>https://admin.google.com/</u>

G Suite 管理者ID/一時パスワードでログイン。

	G <mark>oogle</mark> ログイン Admin Console に移動する		G <mark>oogle</mark> 管理者太郎	
	メールアドレスまたは電話番号 		パスワードを入力 	-
	その他の設定	次へ	パスワードをお忘れの場合 次へ	
В	日本語 ▼ ヘルプ	プライバシー 規約	日本語 - ヘルプ プライバシー	規約

※初回ログイン時『利用規約に同意』の確認画面に遷移します。 ※利用規約へ同意されると、管理者アカウントのパスワード変更画面に遷移します。

☆ 管理コンソールへのログインの詳細は、こちらの G Suite 管理者へルプをご参照ください。

☆ G Suite サポート対象のブラウザは、こちらの G Suite 管理者へルプをご参照ください。





お申し込みからご利用開始までの流れ (Step2)

Step2. ドメインの所有権確認

本作業は独自ドメインご契約のお客さまが対象です。

G Suite を利用するには、ご利用ドメインのDNS設定 (ドメイン所有権確認) が必要です。所有権確認完了後、メール受信以外の G Suite サービスがご利用いた だけます。開通通知お届け後、できるだけすみやかに実施してください。

Step2-1.管理コンソールにて、TXTレコードの値を取得する

ドメインの所有権確認 (TXTレコード) 作業

Google 管理コンソールにアクセスし、画面中央の[設定を開始]をクリック。

◆ [設定を開始]ボタンが表示されていない場合はStep2の作業不要です。



[ドメインを確認]をクリック。



お申し込みからご利用開始までの流れ (Step2)

Step2-1.管理コンソールにで	て、TXTレコードの値を取得する(つづき)
-------------------	-------------------	------

[確認を開始]をクリック。

ドメインを確認してください	×
Google のサービスにこのドメインを使用する権利があることを確認するため、アプリや サービスの使用を開始する前に、あなたが biz を所有していることを確認する必要があります。	
ドメイン確認の詳細	
確認を開始後で実行	

[おすすめの方法]タブで、プルダウンメニューから、

ご利用ドメインの[ドメインレジストラまたはプロバイダーを選択]を指定します。

(本紙では『その他』の場合で説明します。)

boogle		
http:// <mark>i ;.biz</mark> /	. の所有権を確認します。詳細	I
おすすめの方法	別の方法	
推奨: ドメイン名プロバ ドメイン名プロバイダにロ ドメインレジストラまたは	バイダ グインします。 :プロバイダを選択 ≑	
確認 後で行う	マトンルイータイク	



お申し込みからご利用開始までの流れ (Step2)



方法B: <u>ドメインの所有権をウェブサイト経由で確認する</u>

その他参考情報: G Suite のドメイン所有権の確認

お申し込みからご利用開始までの流れ (Step3)

Step3. ユーザー作成

Google 管理コンソールにアクセスし、[ユーザー]ページにて、ユーザー追加作業を行います。



ユーザー作成には、右下の[+]アイコンにカーソルをあわせます。

\equiv Google Admin Q 2-#-,				8 ?	III 🚺 🔊
ユーザー			ユーザ	ー情報のダウ	ンロード
すべての組織	ユーザー KDDI のユーザーを表示	行中 X			±= ±
 すべての組織部門のユーザー アポロレナシログロワロスーボ 	+ フィルタを追加				
辺境した組織部门のユーサー	□ 名前 ↑	メール	ステータス	最終ログイン	メール 🖸
組織部口の使案 複数を選択	□ ● 太郎 管理者	admin@	アクティブ	1 週間前	0 GB
→ KDDI					
最上位組織					
下位組織の追加、組織	<u>名</u>				
組織部門を管理する	1 ページあたりの行数: 10 マ			< ページ1/	1 < >
		ユーザー	<u>・を一括て</u>	で作成する方	<u>法は</u>
を個別に作成	する方法は	[Step3-	2. CSV	ファイルで複	<u>数の</u>
このまま次ペー	-ジヘ	그	ーザーを	:追加する]	
お進みください	رب ۱۰		お進みく	<u>、ださい。</u>	



お申し込みからご利用開始までの流れ (Step3)

Step3-2.CSVファイルで複数のユーザーを追加する

ユーザーを一括で作成する場合

◆ 複数のユーザーアカウントを一括で追加したい場合は、CSVファイルの アップロードによる一括登録も可能です。

[+]アイコンにカーソルをあわせて、[ユーザーの一括アップロード]アイコンをクリック。

すべての組織	く ユーザー KDDIの 新いユーザーの追加)ユーザーを表示中 🗙			2	= +
 すべての組織部門のユーザー 選択した組織部門のユーザー 	▲ ユーザーの一括アップロ	- F	ステータス	最終ロヴイン	メールの使	H E
組織部門の検索 <mark>複数を選択</mark>		⊞中 +	I アクティブ	7分前	0 GB	
+ KDDI						

お申し込みからご利用開始までの流れ (Step3)

Step3-2.CSVファイルで複数のユーザーを追加する (つづき) ユーザーの一括アップロード画面にて、次のいずれかのリンクをクリックし、 CSVファイルをダウンロードします。 ①空のCSVテンプレートをダウンロード ②ユーザー情報をCSVファイルでダウンロード パスワードや組織部門などのユーザー情報を入力して CSV ファイルを アップロードすると、ユーザーを追加、編集できます。詳細 注:氏名、メールアドレス、バスワード、組織部門のバスは必須項目で す。 CSV を添付 開始方法がわからない場合 CSVファイルをダウンロードしてから、ファイルを編集してアップロードし てください。 • 空の CSV テンプレートをダウンロードする ユーザーの情報をCSV ファイルでダウンロードできます キャンセル アップロード

②をクリックした場合は、ダウンロード可能な状態になると、

右上[ToDoリスト]アイコンの[タスク]タブよりダウンロードできます。

≡ Google Admin Q ユーザー、グ				(0 0 1	i 🌒 📩
ユーザー				925	他のユーザーのタ	20
すべての組織く	ユーザー KDDI のユーザーをま	表示中 🗙		完了 ○ ユーザー情報が記	記載された CSV ファイル	ν ν
 すべての組織部門のユーザー 選択した組織部門のユーザー 	(十 フィルタ岩追加)			975日-F Cea ローF 詳細を表示	9° CSV 1020 CSV 7	
組織部門の 検索	名前 ↑	メール	ステータス			¢
ediaka bul Po-DKHT 推動な短期 ト KDDI	□ ● 太郎田中		アクティブ	7分前	0 GB	

◆ ユーザー名に ASCII 以外の文字や全角文字が使用されている場合は、 CSV ファイルを BOM 付き UTF-8 形式に保存しなおしてください。

お申し込みからご利用開始までの流れ (Step3)

Step3-2.CSVファイルで複数のユーザーを追加する方法 (つづき)

ダウンロードしたCSVファイルをテンプレートとして、ユーザー一括登録用の CSVファイルを作成します。

◆ CSVファイル最大ファイルサイズ:10MB

●主な項目

列タイトル	区分	備考
First Name	必須	名
Last Name	必須	姓
Email Address	必須	メールアドレス
Password	必須	パスワード ※8 文字以上入力する必要があります。
Org Unit Path	必須	 組織部門(最上位の組織または下位組織のいずれか)に ユーザーを配置します。 <入力例> / …半各スラッシュのみの場合は、最上位組織を指定 /営業部(下位組織名)…下位組織を指定
Change Password at Next Sign-In	省略可	次回ログイン時にパスワード変更を要求します。 <入力例> • TRUE…オン • FALSEまたは空白…オフ

● CSVファイル (カンマ区切りの値) サンプル

	A	В	С	D	F	Х
1	First Name	Last Name	Email Address [Required]	Password [Required]	Org Unit Path [Required]	Change Password at Next Sign-In
2	次郎	佐藤	satou@		/	TRUE
3	三郎	Ш⊞	yamada@		/	FALSE

☆ 詳細は<u>こちらの G Suite 管理者ヘルプ</u>をご参照ください。



お申し込みからご利用開始までの流れ (Step3)

Step3-2.CSVファイルで複数のユーザーを追加する方法 (つづき)

『ユーザー登録完了』画面

作成されたユーザーが一覧に表示されます。同様の手順にて順次追加します。

2-7-			ユーザー	情報のダウ	シロード
すべての組織 く	ユーザー KDDI のユーザーをき	示中 🗙			±≡ ±
○ すべての組織部門のユーザー	+ フィルタを追加	ユーザーリス	トを絞り込むこの	とができま	す。
 選択した組織部門のユーザー 	↑ 88	$\times - \beta_{\nu}$	ステータス	最終ログイン	х-л 💽
組織部門の検索	二 (1) 三郎山田		アクティブ (最近追加)	未口グイン	0 G8
- 2001	□ ★郎田中		_ アクティブ	約3時間前	0.08
	□ 😩 次郎佐藤		アクティブ (最近追加)	末ログイン	0 G8
取1业柏桃	田中 极子		_ アクティブ (最近追加)	東口グイン	0 G8
<u>下位組織の追加、</u> 組織名の編集操作が行					
	_				
組織部門を管理する	1 ページあたりの行数: 50 ▽			く ページ1/	1 < >

● 補足事項

◆ 管理者さまがユーザーを追加すると、そのユーザー名とメールアドレスが『連絡先』の
 <u>ディレクトリ</u>に表示されます。

なお、表示されるまでに最長で24時間ほどかかる場合があります。

◆ ディレクトリは、<u>G Suite に登録されている組織内のユーザーを、名前やメールアドレスで簡単に検索</u>できます。

(【参考】関連 G Suite 管理者ヘルプ:<u>G Suite でのメールアドレスの入力</u>) また、管理者さまにて<u>ディレクトリにユーザーを表示されないように設定する</u>事もできます。

お申し込みからご利用開始までの流れ (Step3)

Step3-2.CSVファイルで複数のユーザーを追加する方法 (つづき) 登録ユーザーがご契約ID数の上限に達している状態では、以下のメッセージが表示されます。 8 0 7-#-すべての組織 ーザーIKDDIのユ •= ÷ ● すべての組織部門のユーザ ○ 選択した組織部門のユーザ メールの使用 🔛 名前 複数を選択 ユーザー数が、このドメインの上限である 54人に達しました。これを 変更するにはサポートにお問い合わせください。 → кррі

● 補足事項

◆ 登録ユーザーがご契約ID数の上限に達している状態から、ユーザーを削除した場合、システム への完全な反映までに最長で24時間ほどかかる場合があります。ユーザーの登録操作が可能に なるまでしばらくお待ちください。

☆ ユーザー追加に関するヘルプ記事は<u>こちらの G Suite 管理者ヘルプ</u>のリンク先より ご参照ください。

◆ 社員が、会社のメールアドレスを使用して、Google のサービス (Google Analytics (TM) など)を、既にご利用している場合、G Suite 管理者が同じメールアドレスでユーザーを追加すると、アカウント名の競合が発生ことがあります。

☆ 競合するアカウントに関する詳細や対処法は<u>こちらの G Suite 管理者へルプ</u>のリンク先より ご参照ください。

お申し込みからご利用開始までの流れ (Step4)

Step4. 管理コンソール各種設定の見直し

お客さまの運用ポリシーにあわせて設定を適用します。

Step4.管理コンソール各種設定の見直し

お客さまの運用ポリシーにあわせて、 Google 管理コンソールの各種設定の見直しを行います。

◆ 管理コンソールの各種設定の詳細は、<u>G Suite 管理者へルプ</u> でご確認いただけます。

《G Suite 管理者ヘルプ の注目記事》
 下記ヘルプ記事には、ユーザーのデータ保護や情報のセキュリティに関する留意すべき
 管理コンソールの設定の説明が、集約されてご案内されています。
 各リンク先にて、より詳しい情報がご覧いただけます。ぜひご参照ください。
 設定を利用してセキュリティを強化する

◆ 初期設定時に、管理者さまに最低限ご確認いただきたい管理コンソールの設定を 下記ウェブページにご案内しております。ぜひ、ご参照ください。
KDDI G Suite スタートアップガイド | お客さま向け各種資料

例)

導入当初は G Suite 以外に『<u>その他の Google サービス</u>』につ いても有効になっています。エンドユーザーに利用させたくない サービス (YouTube (TM)、コンシューマー向けの個人用スト レージなど) は、管理コンソールにて無効にするなどの設定を 行ってください。





お申し込みからご利用開始までの流れ (Step4)

ご利用開始

G Suite の世界へようこそ!

ご利用にあたっての各種お問い合わせは、開通通知書掲載の管理者さま専用ダイヤ ルかWebフォームまでお気軽にお問い合わせください。

● 管理者さま専用お問い合わせWebフォームのご案内

- 1) Google 管理コンソールの画面右上[?]アイコンもしくは
 - [サポート]アイコンをクリックします。



2) [管理者向けヘルプ]ダイアログ下部の [サポートへのお問い合わせ]を選択します。







お申し込みからご利用開始までの流れ (ご参考)



◆ Google (TM) および KDDI がご提供する G Suite 関連のオンラインコンテンツの 総合ガイドのご案内です。操作中にお困りの際やトラブルが発生した際に、ご確認い ただきたい確認事項をご紹介しています。



Gmail ご利用までの流れ

会社の既存ドメイン (独自ドメイン) ご利用のお客さま向け

Gmail ご利用までの流れ (メール受信経路切り替えについて)

ドメインの所有権確認完了後は、Gmail (TM) からメールの送信は可能となりますが、 受信はまだできない状態です。**受信メールを Gmail の受信トレイに届くようにするには、** ご利用ドメインのDNSに、<u>G Suite のMXレコードの設定 (切り替え)を行う必要があり</u> <u>ます。</u>

● 【参考】 G Suite メール受信経路の切り替えプロセスモデルのご案内



<試験運用・早期導入 (任意) |二重配信 >

MXレコードを切り替える前の段階で、一般的には、従来のメールサーバーを経由し、 G Suite の予備のメールアドレス (ドメイン エイリアス) 宛てに、一定期間、転送を行い、 受信メールを従来のメールシステムのメーラーと Gmail の両方へ配信する方法がご案内され ています。 (Gmail の受信BOXには、直近 (数力月間程度) の受信メールを蓄積させます。)

<完全導入 | 直接配信 >

メール環境を Gmail (TM) に移行する際 (本番導入) は、ご利用ドメインのDNSに G Suite の MXレコードの設定 (切り替え) を行う必要があります。MXレコード切り替え完了後、受信 メールは Google のメールサーバーを経由して、Gmail の受信BOXへ、直接配信されます。 (この時点で、既存のメールシステムにはメールが配送されなくなります。)

Gmail ご利用までの流れ (試験運用・早期導入 (任意))

Gmail へ転送設定を行う際に利用する、 予備のメールアドレスのご案内

二重配信の設定で、転送先に指定いただく G Suite の予備のメールアドレス のご案内です。

① 受信専用のテスト用メールアドレス (テスト ドメイン エイリアス)

- G Suite では、ユーザーを作成 すると、自動で受信専用のテスト用 メールアドレス (テスト ドメイン エイリアス) が発行 (注1) されます。
- テストドメインエイリアスのメールアドレスを利用すると、DNSの設定(MX レコードの登録)をしなくても、Gmailの受信トレイにメールが受信できるかどうかをテストできます。
- 受信専用のテスト用メールアドレスの形式
 <登録したユーザー名>@<お申し込みドメイン名>.test-google-a.com
 例): tanaka@kddi.com.test-google-a.com

注1) お申し込みドメイン (プライマリ ドメイン) のユーザーのみ発行されます。

☆ 詳細は<u>こちらの G Suite 管理者ヘルプ</u>をご参照ください。

② ドメイン エイリアス (予備のメールアドレス)

 G Suite 管理者は、プライマリ ドメイン の全ユーザーに予備のアドレスを追加 することができます。
 予備のアドレスを追加するには、まず、お客さまにて別途ご用意いただいたドメ インを Google 管理コンソールの[ドメイン]ページで、ドメイン エイリアスと して追加します。(別途『DNS』が必要となります。)

◇ 詳細は<u>こちらの G Suite 管理者ヘルプ</u>をご参照ください。

Gmail ご利用までの流れ (試験運用・早期導入 (任意))

転送先に指定いただく G Suite の予備のメールアドレス (ドメイン エイリアス) の確認手順の ご案内です。

. Step1-1.転送先メールアドレス (ドメイン エイリアス) の確認手順 Google 管理コンソールに画面にログインし、[ドメイン]をクリック。 Google Admin = Q 検索 Google Admin 管理コンソール A ホーム ダッシュボード 55 ディレクトリ 会社プロフィール レポート • お支払い ユーザーの追加、名前 変更、管理を行います 貴社に関する情報を更 新します ごスの使用状況を 追跡します 表示し、ライセ と管理します 端末 アプリ @ 0 セキュリティ 端末管理 ヤキュリティ ドメイン サポート 端末の企業データを保 護します セキュリティ機能を管 理します ンやドメ-マスを追加 サポート に連絡 レポート ıl. Ħ お支払い 0 アカウント 会社プロフィール 管理者の役割 ドメイン データの移行 [ドメインの追加と削除]をクリック。 Google Admin Q、検索 8 ? 太郎 ドメイン : ドメイン ドメインを管理し、信頼できるドメインを追加または削除します @ ドメインの追加と削除 ドメインやドメイン エイリアスを追加または削除します

Gmail ご利用までの流れ (試験運用・早期導入 (任意))



Gmail ご利用までの流れ (試験運用・早期導入 (任意))

● 【参考】ドメイン追加パターンは、2通りの方法があります。

- ドメイン エイリアス として追加した場合は、プライマリ ドメインの全ユーザーを 対象に、自動的に2つ目のメールアドレスとして、予備のアドレスが付与されます。
 G Suite ログイン時には、プライマリドメインのメールアドレスを使用する必要が あります。
 例)田中さんのメールアドレス ログインID (プライマリドメイン):tanaka@primarydomain.com
 デストドメイン エイリアス:tanaka@primarydomain.com.test-google-a.com
 予備のメールアドレス (追加したドメイン エイリアス):tanaka@primarydomain-alias.com
 ※メイン (ログインID) およびエイリアス (予備のアドレス) のどちらのアドレス宛てに送られた メールは、田中さんの Gmail の受信トレイに届きます。
 - 2) 個別のドメイン として追加する
 - •個別のドメインとして追加した場合は、プライマリ ドメインで作成したユーザーと は別に、別のユーザーへ、新しいドメインのアカウント名 (メールアドレス) を作成 できます。
 - G Suite ログイン時、各ユーザーは自分のアカウント名 (メールアドレス) をそれ ぞれ使用してログインします。

例) 佐藤さんのメールアドレス ログインID (追加した個別のドメイン) :satou@secondarydomein.com

【関連記事】G Suite 管理者ヘルプ: マルチドメインに関する制限事項

☆ 詳細は<u>こちらの G Suite 管理者ヘルプ</u>をご参照ください。

Gmail ご利用までの流れ (試験運用・早期導入 (任意))

Step1-1.転送先メールアドレス (ドメイン エイリアス) の確認手順 (つづき) 管理コンソールの「ユーザー]>「ユーザー詳細]ページに遷移し、 [ユーザー情報]セクションで[メール エイリアス]をクリックいただくと 各ユーザーのメールエイリアスを確認いただけます。 Google Admin 8 ? III 🔕 💋 ユーザー情報 ユーザー ユーザー情報 管理者 ユーザーの詳細 連絡先情報 メール (ホーム) **アクティブ** 最終ログイン: 1 日前 作成日: 2017/01/31 予備のメールアドレスを追加する 電話番号(ホーム) 電話番号を追加する 組織部門 メールアドレス (ホーム) アドレスを追加 ● パスワードを再設定 ▶ ユーザー名の変更 メール エイリアス エイリアス その他 キャンセル 保存 ユーザーのメール エイリアス (予備のメールアドレス) を個別に追加・削除する場合は こちらの管理者ヘルプ記事をご参照ください。

- ◆ 現行のメールシステムから G Suite の予備のメールアドレス (ドメイン エイリアス) 宛てへの転送設 定については、お客さまご利用中のメールシステムにより方法が異なりますので、詳細はメールシス テム提供事業者にご確認ください。
- ◆ 転送設定完了後、お客さまメールシステムにて、問題なくメールが受信できることをご確認ください。 また、Gmail でも同じメールを受信できることをご確認ください。
- ◆ 「KDDI WEB ホスティングメール」ご利用時の転送設定例は、下記動画をご参照ください。 現行メールシステムからGmailへの転送設定 (ユーザー単位)

Gmail ご利用までの流れ (完全導入 ※本契約のお客さま向け)

【注意】本作業は、本契約お申し込み完了後にご対応ください。

Step2-1. MXレコードに設定する値を取得する

◆ 本作業は、本契約お申し込み完了後、現行のメールサーバーから Google のメールサーバーへ切り替えるタイミングで実施いたします。 (本作業設定完了後、現行のメールシステムにはメールが配送されなくなります。)

まずは Google 管理コンソールにアクセスします。

URL:<u>https://admin.google.com/</u>

画面上の[次へ]ボタンをクリック。

≡ Google Admin	Q、検索					8	?		
管理コンソール								0 🌲	* * *
		チームの ミ ューザ	 	ださい。 ルのツアー					<
ユーザー ユーザーの追加、名前 変更、管理を行います	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	お支払い 請求を表示し、ライセ ンスを管理します	レポート サービスの使用状況を 追踪します	アプリ アプリとアプリ設定を 管理します	グループ グループ グループとメーリング リストを作成します	新し	管理者の	役割 を追加し	

画面上の[GMAIL を設定]ボタンをクリック。

理コンソール								0 🌲	:
									<
			メールを設定						
			ヘルプ						
			GMAIL を設定						
			-				ନ		
7 +#		****	1 -+P L	2711	<i>4</i> 11 – 1		前田本の	67-stal	
ユーザーの追加、名前 変更、管理を行います	云社ノロフィール 貴社に関する情報を更 新します	6 又払い 請求を表示し、ライセ ンスを管理します	サービスの使用状況を 追跡します	アプリとアプリ設定を 管理します	ジルージ グループとメーリング リストを作成します	新	<u>目</u> 理者の しい管理者 ます	を追加し	

Gmail ご利用までの流れ (完全導入 ※本契約のお客さま向け)

				2 # 太郎
		メールを G Suite に配信します	×	<
		s.biz のメールを G Suite に転送してもよろしいでしょうか。転送を開始す		
		る場合は、手順を順番に説明します。		
		注: 続行する前に、 biz でメールを受信する必要がある各ユーザー を Google アカウントにユーザーとして追加してください。		_
		メールのルーティングの詳細	<u> </u>	
ユーザー ユーザーの追加: 冬節	会社プロフィール 雪社に関する情報を更	では、やってみましょう。 いいえ、まだです	グループ - ブとメーリング 新L	管理者の役割
変更、管理を行います	新します		トを作成します	5 T
Google サー	-バー]を選択	マし、[次へ]をクリック。		
Google サー ≡ Google Admin	-バー]を選択 ^{へ 検沫}	マし、[次へ]をクリック。	8	② Ⅲ ★ ^{##}
Google サー = Google Admin 多動先	-バー]を選折 ^{へ 検沫}	₹し、[次へ]をクリック。	8	
Google サー = Google Admin 多動先 .bizのG	-バー]を選択 へ 検索	₹し、[次へ]をクリック。 ィザード	8	
Google サー Google Admin 多動先 .bizのG 幅で G Sulteの使用をすくに開始では	-バー]を選択 Q 検索 Suite セットアップウ さるように、新レいサービスを有効	そし、[次へ]をクリック。 ィザード ^{Incyao方法をご案内します。}	3	
Google サー = Google Admin 多動先 .bizのG 幅で G Suite の使用をすぐに開始では ようこそ	-バー]を選択 へ 検索 Suite セットアップウ さるように、新レいサービスを有効	そし、[次へ]をクリック。 ィザード ^{hicする方法をご案内します。}	6	
Google サー Google Admin 多動先 .bizのG 織で 6 Suiteの使用をすくに開始では ようこそ ユーザーとグルーフ	-バー]を選択 Q 検索 Suite セットアップウ さるように、新しいサービスを有効	てし、[次へ]をクリック。 イザード httする方法をご案内します。	8	
Google サー Google Admin 多動先 .bizのG なって Suiteの使用をすぐに開始では ようこそ ユーサーとグルーフ Appsを設定する いついい	-バー]を選択 Q 検索 Suite セットアップウ さるように、新しいサービスを有効 の G Gmail を Gmail の使用を ます。この操作	そし、[次へ]をクリック。 イザード かする方法をご案内します。 した 用に設定する	② こは、ほぼすべての場合、Google サ	 ・ ・
Google サー Google Admin 多動先 にbiz の G な G Suite の使用をすぐに開始では ようこそ ューザーとグループ Apps を設定する Gmail	-バー]を選択 Q 検索 S Suite セットアップウ さるように、新レいサービスを有効 の の の の の の に 新しいサービスを有効 の の 場合 の の 場合 の の し の つ の こ の の し の し の し の し の し の の の の の の の し の の の の の に い り ー じ て の の の の の の の の の の の の の	てし、[次へ]をクリック。 イザード hにする方法をご案内します。 	(3) には、ほぼすべての場合、Google サ	 ?
Google サー Google Admin 多動先 .biz の G はここそ ユーザーとグルーフ Apps を設定する Cmall → 野行する ウェブブラウザで Gmail にアク	-バー]を選択 Q 検索 Suite セットアップウ さるように、新しいサービスを有効 C Gmail を G Gmail の使用を ます。この操作 メール配信 C Google	てし、[次へ]をクリック。 イザード 地する方法をご案内します。	3 には、ほぼすべての場合、Googleサ	 ? 詳:大約 :
Google サー Google Admin 多動先 SbizのG なうこそ ユーザーとグルーフ Appsを設定する Gmail → 移行する ウェブブラウザでGmailにアク る	-バー]を選択 へ 検索 Suite セットアップウ さるように、新しいサービスを有効 の の の の の の の の の 第 、この操作 こ ます。この操作 こ ます。この操作 こ 、この操作 こ 、の 、の の の の の の の の の の の の の の	スし、[次へ]をクリック。 イザード htt する方法をご案内します。 した用に設定する 開始するには、ドメインのメールフローがG Suite を経由するように指定する必要があります。そのためば を行っても 1 。 biz のウェブサイトやその他のサービスには影響を及ぼしません。	② には、ほぼすべての場合、Google サ	 ? Ⅲ 太部 :
Google サー Google Admin 多動先 ようこそ ユーザーとグルーフ Apps を設定する でmail ・ 移行する ウェブブラウザで Gmail にアク る	-バー]を選択 Q 検索 Suite セットアップウ さるように、新しいサービスを有効 の の の の の の の の の の の の の	くし、[次へ]をクリック。 イザード hにする方法をご案内します。 .bz 用に設定する 開始するには、ドメインのメールフローが G Suite を経由するように指定する必要があります。そのため 注行っても ft	(3) には、ほぼすべての場合、Google サ	



Gmail ご利用までの流れ (完全導入 ※本契約のお客さま向け)

Step2-1. MXレコードに設定する値を取得する (つづき) プルダウンメニューから利用中のドメイン プロバイダがある場合は指定し、 [次へ]をクリック。 (本紙では『Other』の場合で説明します。) ≡ Google Admin 8 ? 太郎 移動先 biz の G Suite セットアップ ウィザード 組織で G Suite の使用をすぐに開始できるように、新しいサービスを有効にする方法をご案内します。 ようこそ 0 ユーザーとグループ 📀 メールフローが Google のサーバーを経由するように指定する .biz のメールフローが Google のサーバーを経由するように指定するには、ドメインの MX レコードを変更する必要があります。 この変更は、 .biz のすべてのユーザーに Gmail アカウントを作成した後に行ってください。メールフローを変更すると、Gmail アカウントを持っているユーザーしかメールを受 信できなくなります。 Apps を設定する 📀 ▼ Gmail 0 → 移行する 0 現在の MX レコード ウェブプラウザで Gmail にアクセスす 💿 MX レコードが見つかりません。 モバイル管理 0 Google を参照するようにドメインの MX レコードを変更するには、Google ではなくドメイン ホストのウェブサイトでアカウントにログインする必要があります。使用し ているホストを次の中から選択してください。ホストに応じた手順を説明します。 拡張とカスタマイズ 0 ユーザーのトレーニングとサポート 📀 ドメイン ホストの特定 サポートを希望される場合 G Suite ソリューション プロバイダで専門家によるサポートを受けることができます。 « 戻る 次へ » 後で実行する

Gmail ご利用までの流れ (完全導入 ※本契約のお客さま向け)

移動先	. H#
hiz () C Suite	i
おぼで G Suite の使用をすぐに開始できるように、新	- セットアップ ウィザード 瓶ケービスを救払こする方法をご面向します。
536% State	
ユーザーとグループ	ドメインホストでのMXレコードの変更 1. カスティバースやか、MLロードの変更ペールでクロコールます。ドメインホストの第三
Appsを設定する ② * Gmail ③	WILD コードは、一般ない「DAN 管理」(メールサーバー協定)、ドームサーバー管理」などのセクションにあります。MXLD コードを爆集するには、詳細設定を解放にする必要がある場合もあります。 WILD コードは、一般ない「DAN 管理」(メールサーバー管理)などのセクションにあります。MXLD コードを爆集するには、詳細設定を解放にする必要がある場合もあります。 WILD コードは、一般ない「DAN ビーバー管理」などのセクションにあります。 WILD コードは、
→ 移行する ©	 ○ 2. 既存の MAXエントジをすべて削ります。デフォルトで MAXレコードが相に設定されている場合があります。 3. 次の MAXレコードを入ります。
リェブブラウザで Gmailにアクセスする ③ モバイル管理	② 次のあれば他なれている風光地を設定できない場合があります。設定可能な場合は、各レコードについて以下の優先地を設定してください。優先地を設定できない場合は、「aspmuLgoogle.com/Dみを入力します。TTL 値には 1時間/値は 3600を設定します。 ます。
拡張とカスタマイズ 〇	
ユーザーのトレーニングとサポート 〇	I ASPAKI. LODORELE COM. 5 ALTI ASPMKI.LODORELE COM.
	5 ALT2 ASPMX1_GOOGLE.COM. 10 ASPMX2_GOOGLEMAIL.COM.
	10 ASPNX3.0000LEMAIL.COM.
	注 ASPAULL0000LEC0Mが増振発のメールサッドーです。他のサーバーには進先進を入力よれでください。メールサーバーの通知度の詳細についてはこちらをご覧ください。必要に応じて、MXレコードのフォーマットに説い、完全解剖Fメイン名の末 周にドット(3を付けます(別: server.example.com)。
	A 范围先促起。中才
	* Second Second
	これにHITVであります。 これで、MAXしコードが Google を寄留するようになります。ただし、この変更は範疇に反映されるわけではなく、反映されるまでに 24時間程度かかることがあります(それより早いことも今ゃあります)。24時間経過してもしコードが変更されない場合は、ドンイン ホスドに応給し合わせた(ださい。
	こよこに用いています。 これで、低いコードがの安めを参照するようにでがます。ただは、この変更は単価に取除されらわけではなく、反映されるまでに 24時間程度かかることがあります(それより早いことも多々あります)。24時間経過してもしコードが変更されない場合は、ドメイン 不久だに別間い合わせにださい。 レコードが変更されたことを時間するには、「後へ」をクリックルですっつんます。
◆ この時点で	ことに用いていて これで、MKU_IPY Goodeを管理するようになります。ただし、この変更は抑ロに反映されるわけではなく、反映されるまでに 24時間電気からもことがあります(それより早いこともら々あります)。24時間最適してもレコードが変更されない場合は、ドメイン ホスにに高いきわせくだれ。 レコードが変更されたことを確認するには、(なべをワックんでチェックルます。 (家) なへ・
◆ この時点で (ご利用中の MXレコー】 優先値	<pre> classes classe</pre>
 ◆ この時点で (ご利用中○ MXレコー ^{優先値} 1 	 A LEMMONT Presented (1) Presented
 ◆ この時点で (ご利用中の MXレコー 優先値 1 	<pre> classed classe</pre>
 ◆ この時点で (ご利用中の MXレコー ^{優先値} 5 - 	<pre> classes classe</pre>
 ◆ この時点で (ご利用中の) ● (ご利用中の) 	C LEMMON Provide 1 Add. Communication State Charles and State
 この時点で (ご利用中の) MXレコート 優先値 1 5 5 10 	************************************

Gmail ご利用までの流れ (完全導入 ※本契約のお客さま向け)



33

Gmail ご利用までの流れ (完全導入 ※本契約のお客さま向け)



(この時点で、既存のメールシステムにはメールが配送されなくなります。)

Gmail ご利用までの流れ (完全導入 ※本契約のお客さま向け)

ep2-3.音理コンソールに戻り、MXレコードの設定が反映したことを確認 (うつき MXレコードの設定反映が完了していない場合] (例) [メールを設定中です。]と表示されている場合は、 MXレコードの反映に時間がかかっている可能性があります。 時間をおいてからご確認ください。 * Google Admin **		
MXレコードの設定反映が完了していない場合は、 MXレコードの反映に時間がかかっている可能性があります。 時間をおいてからご確認ください。	:ep2-3.管	埋コンソールに戻り、MXレコードの設定か反映したことを確認 (つつき
 MXレコードの設定反映が完了していない場合! 例) [メールを設定中です。]と表示されている場合は、 MXレコードの反映に時間がかかっている可能性があります。 時間をおいてからご確認ください。 		
 例) 「メールを設定中です。」と表示されている場合は、 がスレコードの反映に時間がかかっている可能性があります。 時間をおいてからご確認ください。 		ドの設定反映が完了していない場合】
 例) [メールを設定中です。]と表示されている場合は、 MXレコードの反映に時間がかかっている可能性があります。時間をおいてからご確認ください。 		
INDELATIONS 1000000000000000000000000000000000000	例) [メーJ MXレ	▶を設定中です。]と表示されている場合は、 コードの反映に時間がかかっている可能性があります。
	時間を	おいてからご確認ください。
世世コンソール ・・・レビレードが間違っています。]と表示されている場合は、 ご利用のDNSに、正しくMXレコードが設定されているあかご確認ください。 ■ Google Admin ■ ## ● ####################################	≡ Google A	dmin Q 検索 🛚 🕄 🚮
	管理コンソール	
 ************************************		マーマーローの マーマーク マーマーク モットアック メールを設定 使い方ガイド
**画面右上「点が縦に三つ並んでいる]アイコンをクリックし、 「セットアップ]を選択いたくと、セットアップウィザード画面に遷移できます。		 ベルブ メールを設定中です。この間もお支払い情報を設定できます。
※画面右上「点が縦に三つ並んでいる]アイコンをクリックし、 [セットアップ]を選択いたくと、セットアップウィザード画面に遷移できます。 (例) [MXレコードが間違っています。]と表示されている場合は、 ご利用のDNSに、正しくMXレコードが設定されているかご確認ください。		
[セットアップ]を選択いたくと、セットアップウィザード画面に遷移できます。 例) [MXレコードが間違っています。]と表示されている場合は、 ご利用のDNSに、正しくMXレコードが設定されているかご確認ください。	※画面右	上[点が縦に三つ並んでいる]アイコンをクリックし、
 例) [MXレコードが間違っています。]と表示されている場合は、ご利用のDNSに、正しくMXレコードが設定されているかご確認ください。 Google Admin	[セット	アップ]を選択いたくと、セットアップウィザード画面に遷移できます。
例) [MXレコードが間違っています。]と表示されている場合は、 ご利用のDNSに、正しくMXレコードが設定されているかご確認ください。 ごのgle Admin 		
例)[MXレコードが間違っています。]と表示されている場合は、 ご利用のDNSに、正しくMXレコードが設定されているかご確認ください。		
こ Google Admin Q 検索 ② ● 管理コンソール ③ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● メールを設定 ヘルブ ▲ MX レコードが間違っています。もう一度お試しください	例) [MXレ ご利用	コードが間違っています。]と表示されている場合は、
■ Google Admin C (## 6) 管理コンソール ※ - ● - ● - ● - ● - ● - ● - ● - ● - ● -		
目 ユーン ノール メールを設定		Admin C @*
メールを設定 ヘルブ ▲ MX レコードが開達っています。もう一度お試しください		✓ ✓ - Ø - Ø - ⑧
▲ MX レコードが関連っています。もう一度お試しください		メールを設定
		▲ MX レコードが間違っています。もう一度お試しください