



注目のリリース:Google ドキュメントの新機能を使ってチームでの連携作業をより強化

Google ドキュメントを使って足並みをそろえて作業する

- 変更履歴を管理し、業務を進める
- アドオン付きの新しいテンプレートで時間を節約する
- 必要な情報を、必要なタイミングで見つける



共同作業

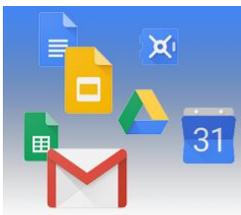
Jamboard の最新リリースに、認識された手書き入力文字の編集、その他の機能を追加

サードパーティ製クライアントからの会議への参加がさらに簡単にカナダでも Jamboard の販売を開始



場所を選ばず作業

Google の連絡帳アプリ (v2.1) がより多くの Android 搭載端末で利用可能に



シンプルな使い勝手

新しいおすすめアカウントストリームを使用して Google+ 全体からコンテンツやコミュニティを見つける



ビジネス対応

SAML アプリと併せて使用する X.509 証明書の作成、削除、ローテーションを簡単に行う

Google カレンダーで大規模な予定の管理をより効率的にチームドライブでデータ損失防止 (DLP) が利用可能に

iOS 版 Gmail アプリでのフィッシング対策用セキュリティチェック機能
新しい Google サイトを使って、サイトをカスタム URL にマッピング

Google モバイル管理で Android Wear 2.0 端末を管理



G Suite についてのその他のお知らせ

Cloud Connect:G Suite 管理者のコミュニティ

G Suite 管理者向けの最新情報の動画

ヘルプセンターの記事 [G Suite の最新情報](#) をご覧いただくと、リリースされた機能の詳細を把握できます。このページには、[G Suite アップデート ブログ](#) で紹介されていない内容も記載されています。

より良いリソースをお届けできるよう、よろしければご意見をお聞かせください。

注目のリリース:Google ドキュメントの新機能を使ってチームでの連携作業をより強化

Google ドキュメントを使って足並みをそろえて作業する

発表日: 2017 年 8 月 18 日

 組織で共有

[- トップへ戻る -](#)

最新情報:プロジェクトに携わる全員の足並みをそろえるためには山ほどの意見や提案を整理する必要がある、なかなか簡単にはいきません。チームメンバーに必ず同じファイルで作業してもらうようにすることなど、気にかける暇もありません。そこで、チームメンバー全員が最新のファイルを使って同時に作業できるように、Google ドキュメント、スプレッドシート、スライドの機能を補完するリアルタイム編集ツールを構築しました。

今回のリリースでは、より簡単な「バージョン管理」や、業務フローに応じたツールのカスタマイズが可能になったほか、チームメンバーがタイムリーに情報を取得できる機能が追加されました。

変更履歴を管理し、業務を進める

間違いのないドキュメントに仕上げるまでには何十回もの編集作業を要することがあります。法的合意書、プロジェクト提案書、研究論文を作成する場合であればなおさらです。このたび更新されたドキュメントの機能をご利用いただくことで、チームメンバーが加えた変更の履歴管理をより簡単に行えるようになります。具体的には次のことができます。

1. ウェブ上で、ドキュメント、スプレッドシート、スライドの版に名前を指定する。

ドキュメントの版にカスタム名を指定できれば、チームの進捗状況の履歴を管理する際や、ドキュメントが最終的に完成した際に連絡するのに便利です。チームメンバーが行った変更の内容はウェブ上の【版の履歴】（以前の「変更履歴」）にまとめており、ここで変更の履歴を管理できます。カスタム名の指定は【ファイル】>【版の履歴】>【最新の版に名前を付ける】から行います。ドキュメント、スプレッドシート、スライドで【名前付きの版のみを表示する】をオンにすれば、名前を付けた版をより簡単に確認できます。

2. ウェブ上でドキュメントの「クリーンバージョン」をプレビューして、コメントや編集の提案を表示せずにドキュメントの体裁を確認できる。

【ツール】>【編集の提案を確認】>【すべて承認】の結果をプレビュー】または【すべて拒否】の結果をプレビュー】を選択します。

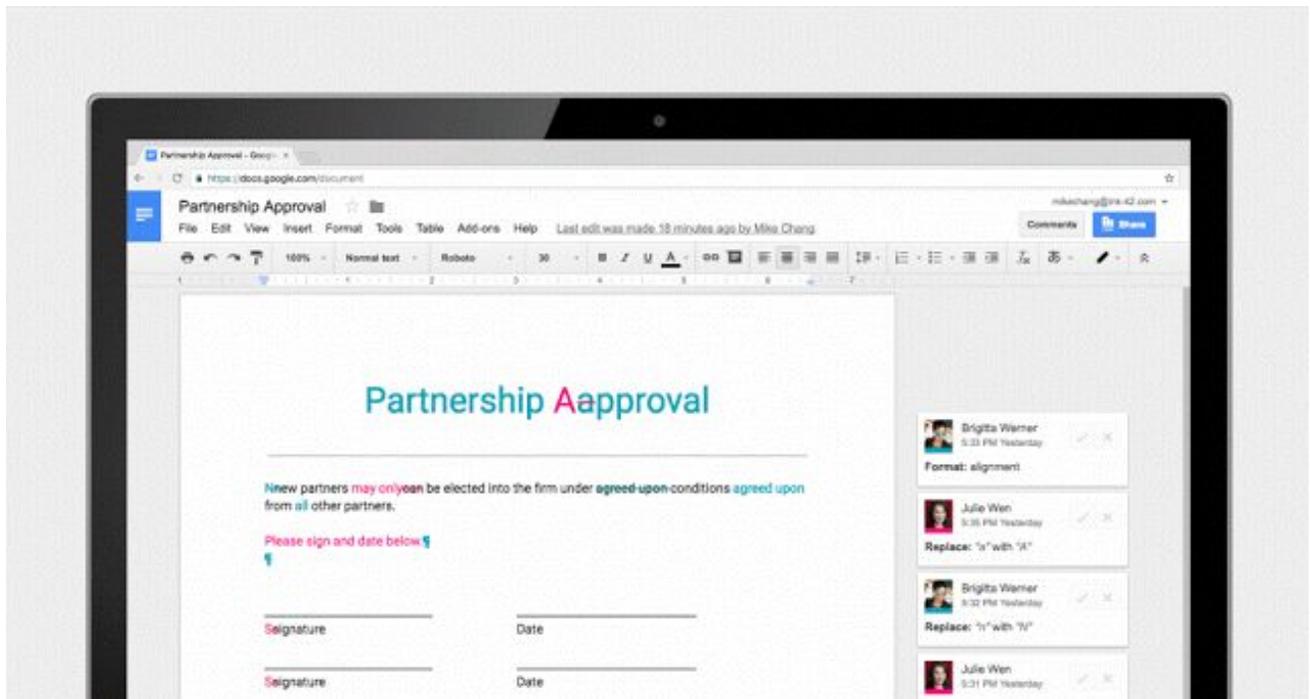
3. すべての編集の提案をドキュメント上でまとめて承認または拒否できるので、句読点や書式設定の更新を1つずつ確認する必要がない。

【ツール】>【編集の提案を確認】>【すべて承認】または【すべて拒否】を選択します。

4. Android、iPhone、iPad 搭載端末を使ってドキュメント上で変更を提案する。

ドキュメントの画面右上にあるその他メニューをクリックすると、外出先でも編集を提案できます。【変更を提案】をオンにすると「提案モード」で入力を開始できます。

5. Google ドキュメントで Litera Change-Pro（英語）または Workshare（英語）アドオンを使って、ドキュメントの比較や赤線が引かれた部分の確認をスムーズに行う。



ドキュメントをプレビューする、変更をすべて承認（または拒否）する、版の名前を付ける、などの操作を簡単に行うことができます。

アドオン付きの新しいテンプレートで時間を節約する

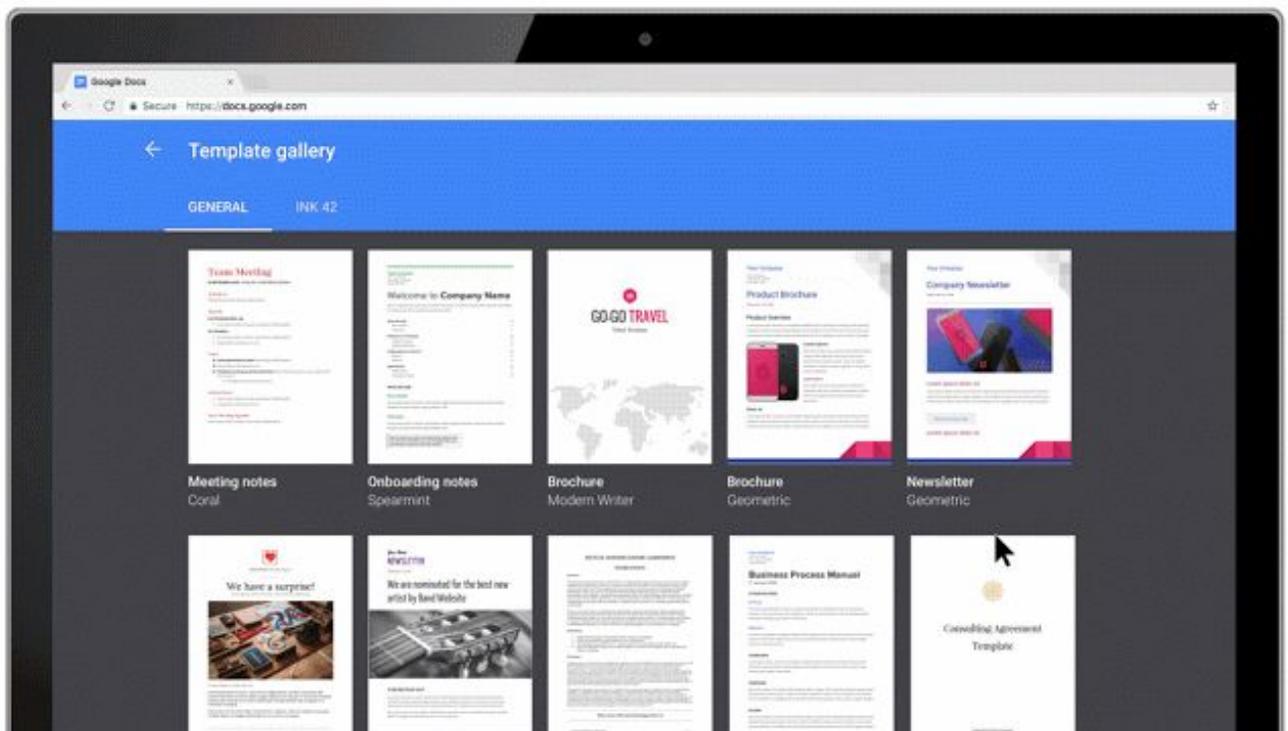
書式設定の手間を省くためにチームで使われるドキュメントやスプレッドシートのテンプレート（英語）については、その機能をカスタマイズするためのアドオン（英語）がデベロッパーによって構築されています。Google ではこの 2 つを統合することで利便性を高めようと考え、このたび、アドオンが組み込まれた新しいテンプレートと、独自のテンプレートを作成できる機能をリリースしました。テンプレートを使用することで、書式の整ったドキュメントを作成できるだけでなく、作業効率も向上します。

これらのテンプレートを使用すると、ツールを組織の業務フローに合わせてカスタマイズし、展開することが可能です。一例として、**LegalZoom** と **DocuSign** の新しい秘密保持契約（NDA）テンプレートなどの 5 つのテンプレートを一般のテンプレートギャラリーにご用意しました。このテンプレートを使えば、NDA を簡単に作成できるのはもちろんのこと、署名集めも Google ドキュメント用 DocuSign アドオン（英語）を利用して簡単にこなせます。テンプレート上の署名が必須な項目は自動的に検出されるので、より効率的に署名を求められます。このほかにも、パートナーの協力により、ビジネス プロセス マニュアル（**Lucidchart**）、コンサルティング契約書（**PandaDoc**）、ウェブサイトの有料トラフィック レポート（**Supermetrics**）、MLA レポート（**EasyBib**）を作成できる新しいテンプレートを追加しています。これらのテンプレートを、作業時間の短縮や業務効率の最大化にぜひお役立てください。

また、会社の業務フローに合わせてカスタマイズしたアドオンを組み込んで、独自のテンプレートを作成することもできます。たとえば、スプレッドシートで内部承認を集めるアドオンと組み合わせたテンプレートを作成したり、ドキュメントで CRM システムから情報を取得するアドオンと組み合わせた請求書テンプレートを作成したりすることができます。

管理者がユーザーにアドオンのインストールを許可していない場合でも、特定のアドオンのみを導入してこれらの新しいテンプレートを使用することができます。また、特定のアドオンのみインストールを許可する場合は、特定のサードパーティの OAuth スコープをブロックしたり、信頼するアドオンのみをホワイトリストに登録したりすることもできます。

アドオンが組み込まれたテンプレートには、他のすべてのテンプレートと同じ管理コンソール設定が適用されます。なお、これらのテンプレートは英語でのみご利用いただけます。

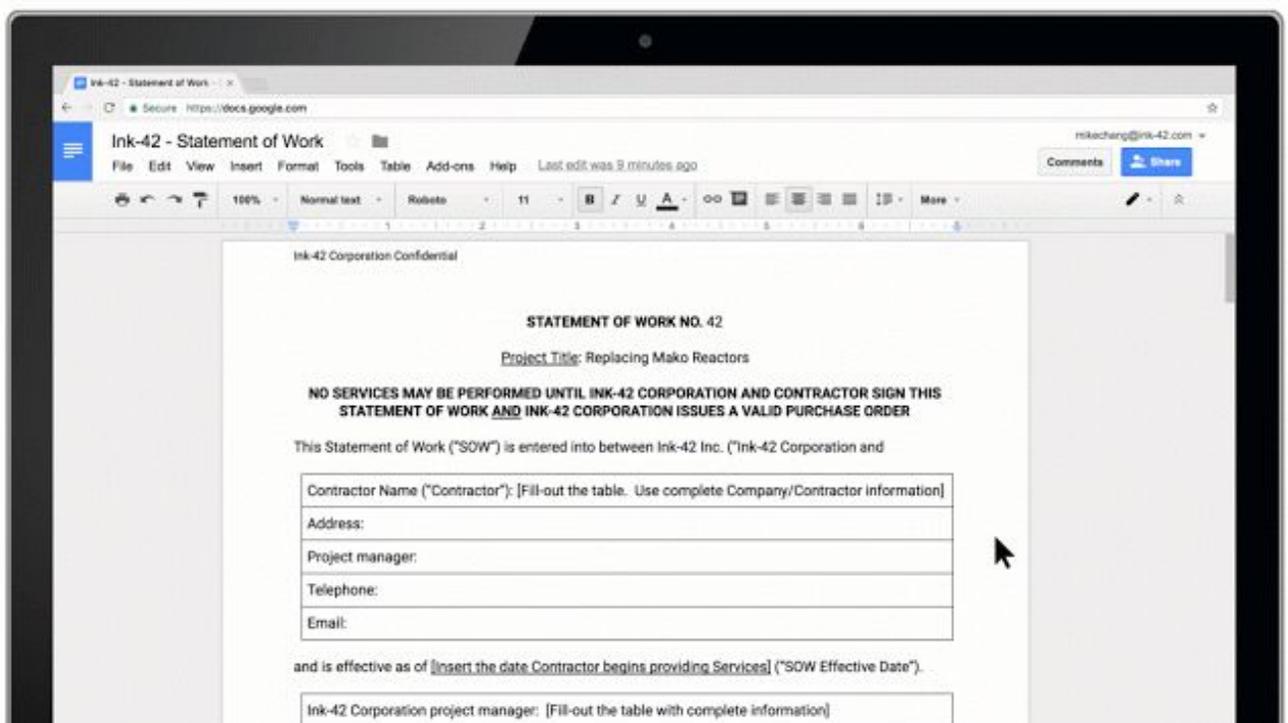


LegalZoom と DocuSign による新しい NDA テンプレートでは、
NDA の承認に関する統計情報を収集できます。

必要な情報を、必要なタイミングで見つける

提案書やクライアント向けのプレゼンテーションを作成するうえで最も難しいことのひとつは、そこに記載する必要のある情報を把握することです。G Suite Business と G Suite Enterprise では、[Google Cloud Search](#)（英語）が Google ドキュメントとスライドのデータ探索機能に統合されます。機械学習が組み込まれた Cloud Search によって関連性の高い情報が提供されるため、日々の業務を効率的に進められます。

ご利用の際は、ドキュメントやスライドの【データ探索】タブを開き、探しているアイテムを入力してください。Cloud Search によって Gmail、ドライブ、カレンダー、Google サイトなどの G Suite アプリ全体の横断的な検索が行われて重要な情報が提供されるため、優れたドキュメントやプレゼンテーションの作成に役立ちます。



ドキュメントやスライドのデータ探索機能から、Google Cloud Search を使用できるようになりました。

Google ドキュメントを活用すれば、独創的な方法で共同作業を進めることができます。[こちらの投稿](#)（英語）で活用例をご紹介しますのでぜひご覧ください。Google ドキュメントは[こちらの Google ドキュメントのサイト](#)からご利用いただけます。

より詳しく

- 版の管理
 - [ヘルプセンター:ファイルの変更内容を確認する](#)
- 編集の提案
 - [ヘルプセンター:Google ドキュメントで編集を提案する](#)
- テンプレート
 - [ヘルプセンター:テンプレートからファイルを作成する](#)
 - [ヘルプセンター:Google ドキュメント エディタのアドオンの有効化](#)
 - [ヘルプセンター:接続済みアプリをホワイトリストに登録する](#)
 - [ヘルプセンター:ドキュメント、スプレッドシート、スライド、フォームのテンプレートを管理する](#)
- データ探索での **Cloud Search**
 - [ヘルプセンター:ドキュメントでコンテンツの候補を表示、使用する](#)
 - [ヘルプセンター:プレゼンテーションでレイアウトの候補を表示、使用する](#)
 - [ヘルプセンター:ユーザー向けに **Cloud Search** を有効または無効にする](#)

共同作業

Jamboard の最新リリースに、認識された手書き入力文字の編集、その他の機能を追加

発表日: 2017 年 8 月 9 日

組織で共有

[- トップへ戻る -](#)

最新情報: **Instrument** 社（英語）をはじめ、**G Suite** をご利用の多くの企業にて、斬新なアイデアの創造や共有に **Jamboard** をご活用いただいています。**Jamboard** の最新リリースでは、端末と **Jamboard** アプリの両方を対象に新機能がいくつか追加され、より簡単にアイデアの発想や反復処理を行えるようになりました。また、管理者による **Jamboard** 端末のチェックもより簡単になります。

認識された手書き入力文字の編集

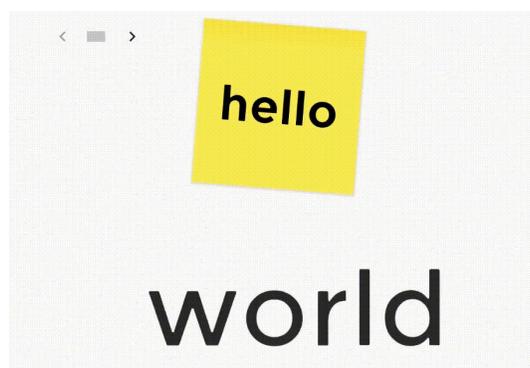
タッチペンで手書き入力して認識されたテキストを編集することで、テキストを簡単に削除、挿入、統合できるようになりました。単語から文字を削除するにはその文字に斜線を引き、単語に文字を挿入するには、挿入する文字を単語の上または下に手書き入力し、小さな矢印を描いて挿入します。単語を統合するには、テキストオブジェクトを選択し、別のテキストオブジェクトにドラッグします。



テキストの削除



テキストの挿入



テキストの統合

GIF のサポート

Jamboard を使って **Google** ドライブから **GIF** 画像を追加できるようになりました。これにより、リッチで動的な画像を作成して **Jamboard** 上の資料に追加できます。

隣接する Jam フレームへのオブジェクトの移動

多数寄せられたご要望にお応えし、オブジェクトを選択して画面の左右にスライドすることで、隣接する Jam フレームやページにオブジェクトを移動できるようになりました。



Jamboard 管理コンソールにレポートを追加

Jamboard 管理者の皆様には、Jamboard 管理コンソールから Wi-Fi ネットワークの強度 (RSSI) や速度、Jamboard のオンラインまたはオフラインのステータスといった履歴データをご確認いただけるようになりました。

今月リリースされた新機能や改善点の詳細な内容については、ヘルプセンターの [Jamboard の新機能についての記事](#) (英語) をご覧ください。

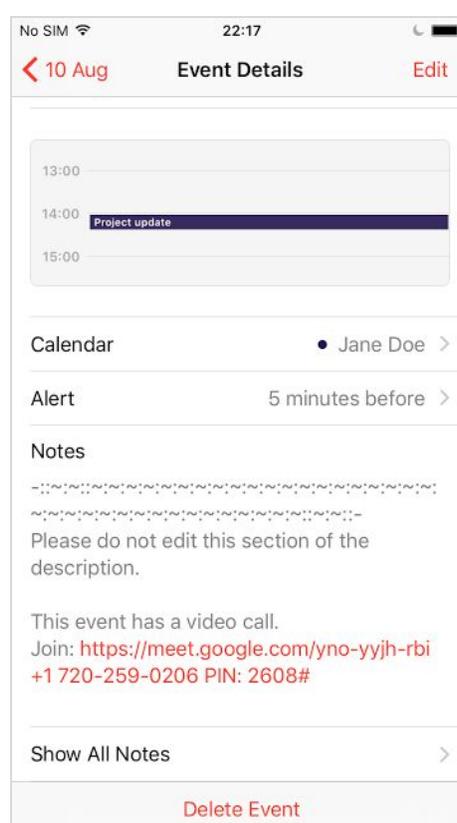
サードパーティ製クライアントからの会議への参加がさらに簡単に

発表日: 2017 年 8 月 10 日

組織で共有

[- トップへ戻る -](#)

最新情報: CalDAV ベースのサードパーティ製カレンダー クライアントを使用して Google カレンダーの予定にアクセスしようとすると、自動生成されたテキストが予定の説明に追加されるようになりました。このテキストには、**Meet** やハングアウトから予定に参加する手順が記載されています。



このたびのリリースにより、Apple のカレンダー クライアントなどで CalDAV API をご使用のユーザーは、ウェブ上で Google カレンダーにアクセスしなくても会議に参加できるようになります。

カナダでも Jamboard の販売を開始

発表日: 2017 年 8 月 22 日

★ 管理者向けの機能

[- トップへ戻る -](#)

最新情報: 去る 5 月に、共同編集ができるクラウド型ホワイトボード **Jamboard** (英語) の米国内での販売についてお知らせ (英語) したのに続き、カナダ* でも **Jamboard** の販売を開始します。今後、他の国での販売も予定しています。

カナダでの **Jamboard** の販売価格は **6,949** カナダドルで、タッチペン 2 本、消しゴム 1 個、壁掛け用マウント 1 個が付属しています。また、プロモーションも実施中で、**2017 年 12 月 31 日**までにご注文いただくと、年間管理費およびサポート料が割引になり、オプションのキャスター付きスタンドも割引料金でご購入いただけます。料金とプロモーションの詳細については、下記の表をご覧ください。

なお、**Jamboard** を使用するには **G Suite** にお申し込みいただいている必要があります。**G Suite** と併せてご利用いただくことで、**Google** ドライブのファイルにアクセスしてブレインストーミングで使用し、後で作業に戻るといった使い方ができます。

About Jamboard Pricing

Jamboard Includes: 2 styluses, 1 eraser, 1 wall mount	\$6,949 (CAD)	
Annual management and support fee	\$410 (CAD) per year* (On or before 12/31/17)	\$820 (CAD) per year (After 12/31/17)
Rolling stand (optional)	\$1,749 (CAD) (On or before 12/31/17)	\$1,949 (CAD) (After 12/31/17)

Note: a G Suite plan is required to use Jamboard.
*Promotion applies for your first year after purchase.

カナダで **G Suite** をご利用で、**Jamboard** を使ったチーム作業に興味をお持ちの場合は、**Google Cloud** の営業担当者にご連絡いただくか、[お問い合わせフォーム](#) (英語) にご入力ください。

G Suite 管理者向けの追加情報

Jamboard 端末に加えて、**G Suite** のすべてのお客様向けに **Android** 版と **iOS** 版の **Jamboard** アプリをリリースしています。**Jamboard** アプリをタブレットで使用すると、**Jamboard** 端末と同じような機能を利用することができます。スマートフォンでは、**Jamboard** 端末のコンパニオン アプリとして機能します。

Jamboard アプリを使用するかどうかは[管理コンソール](#) (英語) のサービス スイッチのオンとオフで切り替えることができ、デフォルトではオフになります。

詳しくは、[ヘルプセンター](#) (英語) のよくある質問 (英語) などをご覧ください。

***Jamboard** は、アルバータ、ブリティッシュ コロンビア、マニトバ、ニューブランズウィック、ニューファンドラブラドール、ノバスコシア、オンタリオ、プリンスエドワードアイランド、サスカチュワンの各州で販売します。

場所を選ばず作業

Google の連絡帳アプリ（v2.1）がより多くの Android 搭載端末で利用可能に

発表日: 2017 年 8 月 23 日

 組織で共有

[- トップへ戻る -](#)

最新情報: Google の連絡帳アプリが、Android 5.0（Lollipop）以降の、Samsung、LG、Motorola、その他を含むすべての端末で使用できるようになりました。



組織の Android ユーザーは、[Play ストア](#)から連絡帳アプリのバージョン 2.1 を今すぐダウンロードできます。このバージョンの特長は次のとおりです。

- 端末のストレージから Google アカウントへの連絡先の移動を簡単に行えるので、連絡先が安全にバックアップされ、すべての端末で利用できます。
- 仕事用と個人用の連絡先が明確に分かれています。
- 新しい連絡先の追加、重複している連絡先の削除などの提案が示されます。

Android 搭載端末で連絡帳アプリを使用する方法の詳細については、[ヘルプセンター](#)をご覧ください。

シンプルな使い勝手

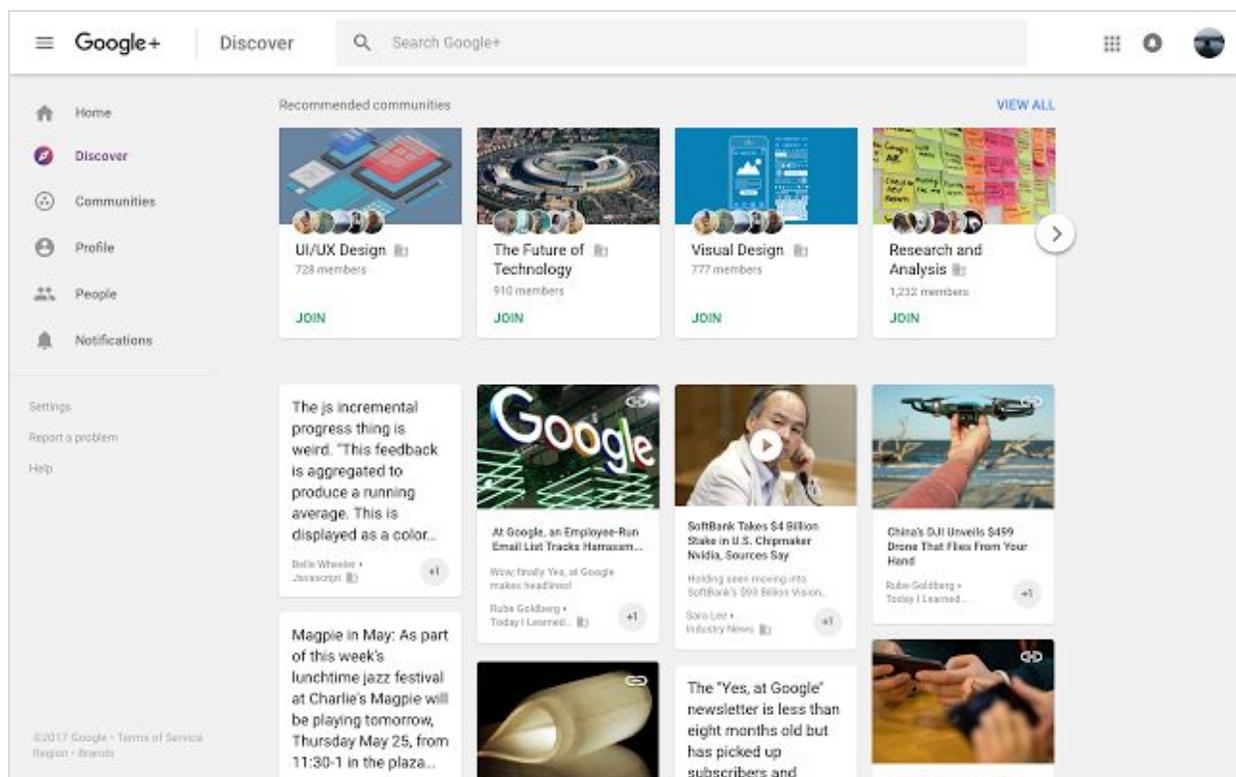
新しいおすすめアカウント ストリームを使用して **Google+** 全体からコンテンツやコミュニティを見つける

発表日: 2017 年 8 月 16 日

組織で共有

- [トップへ戻る](#) -

最新情報: Google+ のユーザーが社内での会話の中から関連性があり役に立つものを見つけられるように、iOS 端末とウェブに新しく **[おすすめアカウント]** タブを導入しました。



このタブには、注目すべき投稿やユーザー、コミュニティに関して、各ユーザー向けにカスタマイズされたおすすが表示されます。これにより、社内で共有されている最新の情報を確認できるようになります。

[おすすめアカウント] タブの追加に伴い、**[コレクション]** タブは削除されました。**[注目のコレクション]** の新しいホームは **[おすすめアカウント]** 内に移動され、**[自分のコレクション]** と **[フォロー中のコレクション]** は各自のプロフィールで **[コミュニティとコレクション]** をクリックすると表示されるようになりました。

ユーザーからのフィードバックに基づき、タブの操作もシンプルになりました。モバイル版にも **[プロフィール]** タブが追加されたことで、簡単にプロフィール ページに移動し、コミュニティやコレクションにアクセスできるようになりました。今回のリリースにより、ユーザーは興味のある対象を簡単に見つけられるようになります。

詳しくは、[ヘルプセンター](#)をご覧ください。

ビジネス対応

SAML アプリと併せて使用する X.509 証明書の作成、削除、ローテーションを簡単に行う

発表日: 2017 年 8 月 2 日

★ 管理者向けの機能

- [トップへ戻る](#) -

最新情報:SAML では、ID プロバイダ (IdP) とサービス プロバイダ (SP) 間で共有されるメッセージの信頼性と整合性を保証するために、**X.509 証明書** (英語) が使用されます。X.509 証明書は、G Suite 管理コンソールを使用して最初にインストールしたときに、ご利用の SAML アプリケーションに関連付けられ、5 年間有効となります。証明書の有効期限が切れると、その証明書に関連付けられたアプリケーションには **SAML ベースの SSO** を使ってログインすることができなくなります。



有効期限が迫っている、またはなんらかの方法で不正使用されたなどの理由でアプリケーションの既存の証明書を変更する必要がある場合は、管理者がその証明書の「ローテーション」を行う必要があります。これまで、証明書のローテーションを行うには Google サポートに依頼していただく必要がありましたが、このたびのリリースにより、G Suite 管理コンソールからご自身で行っていただけるようになりました。管理コンソールでは、使用中の証明書の一覧表示や、有効期限が迫っている証明書の特定、新しい証明書の作成、作成した証明書のアプリケーションへの割り当ても簡単に行っていただけます。

なお、SAML の証明書の有効期限を確認し、そのステータスに応じてローテーションなどの操作を行えるのは **特権管理者** に限られています。

SAML の証明書のローテーションについてと、証明書の管理方法については、[ヘルプセンター](#) で詳細をご確認ください。

Google カレンダーで大規模な予定の管理をより効率的に

発表日: 2017 年 8 月 8 日

👤 組織で共有

- [トップへ戻る](#) -

最新情報:大勢のユーザーが参加する予定は、時として管理が複雑です。予定に適した場所の確保や、参加者の人数の把握のほか、役員や重要なクライアントといった特定のユーザーの参加有無の確認も欠かせません。そこでこのたび、Google カレンダーを使って、あらゆる規模の予定を効果的に管理できるようにしました。

今回のリリースにより、参加者が 200 人を超える大規模な予定を管理する主催者は、次のことを行えるようになります。

- **Google スプレッドシートを使用して参加者をより簡単に把握する:** 今回のリリースにより、大規模な予定の主催者は、ウェブ上のカレンダーを使用して Google スプレッドシートにゲストリストを書き出し、参加者の合計数も確認できるようになります。
- **大規模なグループのメーリングリストを信頼して招待する:** 大規模なグループのメーリングリストを招待した場合、これまではグループメンバーの変更が予定に反映されませんでした。今後は、新しく作成した予定にグループのメーリングリストを招待した場合、招待状の送信後に新たにグループに加わったメンバーは予定に自動的に招待され、招待状の送信後に退会したメンバーは予定から自動的に削除されます。既存の定期的に行われる大規模な予定については、こちらの[ヘルプセンター記事](#)の手順に沿って主催者が予定を動的に管理できます。

これらの追加機能を、あらゆる規模の予定の開催や管理にぜひご活用ください。

より詳しく

- [ヘルプセンター:カレンダーの予定にゲストを招待する](#)
- [ヘルプセンター:カレンダーの予定にグループを招待する](#)

チームドライブでデータ損失防止（DLP）が利用可能に

発表日: 2017年8月8日

★ 管理者向けの機能

[- トップへ戻る -](#)

最新情報: 会社の機密データは、保存場所にかかわらず保護することが重要です。今年1月に **Google** ドライブのデータ損失防止（DLP）をリリースして以来、**G Suite Enterprise** をご利用のお客様には、社外とのデータの共有方法をより詳細に管理していただけるようになりました。さらにこのたび、チームドライブに保存されたコンテンツにも **DLP** が適用されるようになりました。

DLP により、組織のチームドライブ内のファイルに含まれている機密性の高いコンテンツが分析されます。ポリシーに基づく処理を設定しておけば、機密性の高いコンテンツが検出されたときにそれに従った操作が行われます。**G Suite** 管理者は、簡単に設定できるルールや簡単に適用できるポリシーを使用して、チームメンバーに社外との共有を許可するコンテンツを管理できます。

チームドライブに関する重要な注意事項:

- チームドライブのオーナーは個人ではなくドメインなので、ドメインレベルですでに適用されている **DLP** ルールは、チームドライブにも適用されます。
- 組織部門やグループに割り当てられている **DLP** ルールは、チームドライブには適用されません。
- チームドライブに保存されたファイルが **DLP** ルールの適用対象になると、組織外のユーザーはそれらのファイルにアクセスできなくなります。

これらのルールやポリシーの設定手順について詳しくは、[ヘルプセンター](#)をご覧ください。

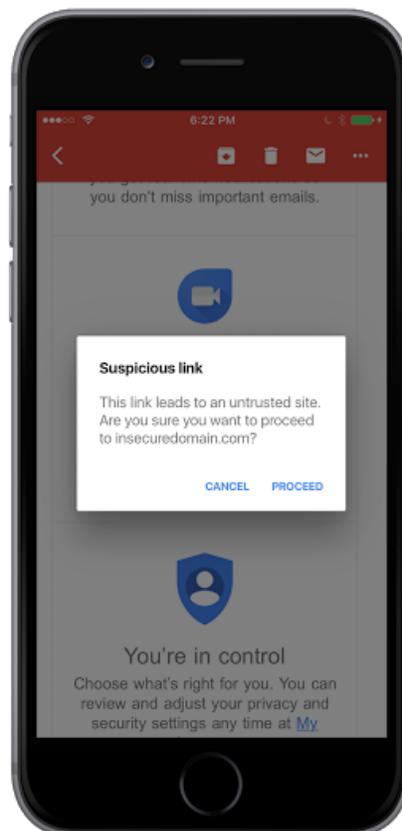
iOS 版 Gmail アプリでのフィッシング対策用セキュリティ チェック機能

発表日: 2017 年 8 月 10 日

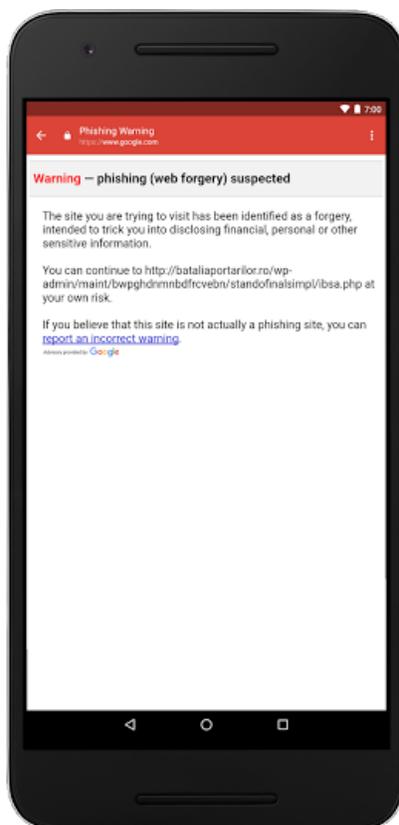
🔒 組織で共有

- [トップへ戻る](#) -

最新情報:今年の 5 月に、Android 版 Gmail アプリにフィッシング対策用セキュリティ チェック機能を導入しました。今度は、iOS 端末で Gmail アプリに同様のチェック機能を導入します。今後、iPhone や iPad の Gmail メールで不審なリンクをクリックすると、以下のような警告が表示されるようになります。この場合、リンク先のページが安全でない可能性が高いため、アクセスする際はご注意ください。リスクがないと確信できる場合のみ、続行してください。



危険だと認識されるリンクをクリックすると、以下のようなページが表示され、元の URL にアクセスしないよう促す警告が表示されます。



この警告は、有害なフィッシング攻撃を防ぎ、アカウントのセキュリティを維持することを目的としています。

フィッシングメールを回避、報告する方法については、[ヘルプセンター](#)をご覧ください。

新しい Google サイトを使って、サイトをカスタム URL にマッピング

発表日: 2017 年 8 月 21 日

★ 管理者向けの機能

- [トップへ戻る](#) -

最新情報: 会社などの組織では、よく知られている URL で内部向けの情報と対外的な情報の両方をホストすることが重要になるケースが多くあります。ウェブアドレスのマッピング機能は従来の Google サイトではすでにサポートされていましたが、このたび新しい Google サイトでもご利用いただけるようになりました。

^ Web Address Mapping			
		ADD A NEW WEB ADDRESS DELETE SELECTED	
<input type="checkbox"/>	Web Address	Site Location	Version
<input type="checkbox"/>	new.smallbiz.com	smallbiz.com/new	new
<input type="checkbox"/>	old.smallbiz.com	smallbiz.com/old	classic

管理コンソールでのウェブアドレスのマッピングの設定

Publish your site

Site location
Meetup2016 ✓
<https://sites.google.com/example.com/Meetup2016>

Custom URL
 When published, this site will also be viewable at **meetup.example.com**
[Learn more](#)

Who can visit my site

Anyone at **example.com**

Anyone on the web

CANCEL PUBLISH

ウェブアドレスのマッピングが設定されたドメインのユーザーには、サイトを一般公開する際に同様のメッセージが表示されます

注意事項

- 組織内でのみ閲覧可能なサイトの場合、リンクは **Google サイトの URL**（例: <http://sites.google.com/example.com/mysite>）にリダイレクトされます。
- 新しい **Google サイト** のアドレス マッピングでは、安全な接続を行うためにドメイン検証済み **SSL 証明書** が自動的にプロビジョニングされます。他の証明書を使用することはできません。
- 変更が反映されるまで、最長 **24 時間** ほどお待ちいただく場合があります。また、この機能は試用版ドメインではご利用いただけません。

管理コンソールでウェブアドレスのマッピングを設定する方法については、[ヘルプセンター](#)をご覧ください。

Google モバイル管理で Android Wear 2.0 端末を管理

発表日: 2017 年 8 月 28 日

★ 管理者向けの機能

[- トップへ戻る -](#)

最新情報: **Android Wear 2.0** は、単に時計に通知機能を搭載するのみにとどまらず、スマートフォンの機能をもったプラットフォームとしてリリース（英語）されました。**Android Wear 2.0** を使って、メールの作成、カレンダーの予定の管理、同僚とのチャット、通話などを行えます。

このため **G Suite** 管理者には、スマートフォンやタブレットだけでなく、時計なども含めたあらゆる端末を管理する必要が生じてきました。そこでこのたび、[Google モバイル管理](#) から **Android Wear 2.0** 端末を管理できるようになりました。**Android Wear 2.0** の時計に対して **PIN** やパスワードの入力を必須にするなどのポリシーを適用したり、紛失した場合や盗難に遭った場合に管理者が企業データの削除を行ったりできます。



すでに **Google** モバイル管理を使って端末を管理している場合、管理者の方が何か対応を行う必要はありません。**Android Wear 2.0** を使っている従業員の方が企業アカウントを時計に追加すると、**Google Apps Device Policy** アプリをダウンロードし、手順に沿って時計を設定するよう案内するメッセージが自動的に表示されます。

Google モバイル管理を使った端末の管理をまだ行っていないお客様は、より簡単にご利用いただけるようになりましたのでぜひお試しください。

ご利用手順については、ヘルプセンター記事をご覧ください。

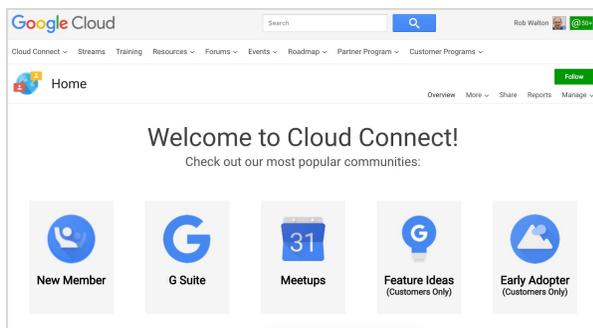
- [ヘルプセンター:組織のモバイル端末の管理](#)
- [ヘルプセンター:モバイル端末管理機能を自動で設定する](#)
- [ヘルプセンター:Android Wear の時計で G Suite アプリを使用する](#)

G Suite についてのその他のお知らせ

Cloud Connect: G Suite 管理者のための公式コミュニティ

★ 管理者向けリソース

- [トップへ戻る](#) -



今すぐログイン:Cloud Connect には、G Suite で仕事を進めやすくするためのあらゆるリソースが揃っています。今すぐログインし、おすすめの G Suite 使用法についてのディスカッションや質疑応答を通して、他の企業の IT 管理者や Google 社員との情報交換を始めましょう。ぜひご活用ください。[コミュニティマネージャーの Lauren Gallegos](#) をフォローすると、最新情報を毎週入手できます。

最新情報: 8 月は第 3 四半期の編集カレンダーに沿って、[G Suite と GCP の統合](#)や [Transfer Appliance:クラウド時代の Sneakernet](#) (ともに英語) などの情報が追加されました。

また、[Kim Wylie](#) による「[チェンジ マネジメント](#)」ブログシリーズでは、「[仕事、生活、チェンジ プロジェクトにおけるポジティブ パワー](#)」と「[チェンジ プロジェクトへの従業員の参加意識を高め、プロジェクト成功率を向上させる方法](#)」(ともに英語) についての記事が紹介されました。9 月も、Google Cloud サービスのさらなる活用例をご紹介します予定です。

G Suite 管理者向けの最新情報の動画

★ 管理者向けリソース

- [トップへ戻る](#) -



最新情報:G Suite 管理者向けの最新情報の動画では、前月にリリースした G Suite 管理者向けのすべての機能をまとめて紹介しています。これらの動画はいつでもご覧いただけ、共有も可能です。

使い方:[YouTube](#) の再生リストをブックマークに登録し、毎月の新着動画をチェックしてください。

最後までお読みいただき、ありがとうございました。
より良いニュースレターをお届けするために、ぜひ皆様のご意見をお寄せください。