



～ G Suite ～

いまさら聞けない G Suite とは メリットや機能を基礎から解説

© 2018.04.18 ラクまるブログ編集部

《G Suite の機能一覧》

- Google Gmail
- Google カレンダー
- Google ハングアウト
- Google+
- Google ドキュメント
- Google スプレッドシート
- Google フォーム
- Google スライド
- Google サイト
- Google キープ
- Google ドライブ
- Google クラウドサーチ
- Google Vault
- Google モバイル

G Suite の機能です。太字で示されている機能は、すべて無償の Google サービスとして提供されているものと同等です。

Gmail も Google カレンダー も「Google アカウント」を作成することで、無料で利用できるものばかりです。ではなぜ無償でも提供されている機能が有償としても提供されているのでしょうか？

その答えは G Suite の「管理者機能」にあります。

管理者機能を使うことでユーザーごとにアクセス権限や公開設定を行えるため、情報漏えいなどのセキュリティ事故が発生するリスクを低くすることができます。

たとえば、G Suite での既定のファイルの公開範囲「社内のみ」になっているため、IT 知識が低い社員が使用しても、誤ってファイルの共有リンクが外部に送信されてしまったとしても、社内のユーザーアカウントがないとアクセスすることはできないため、セキュリティのリスクを低くすることができます。

《Gmail》

G Suite の場合は、独自ドメインを設定することを前提としており、管理者コンソールにて一括管理ができます。使い慣れた Gmail を、ビジネス用のメールシステムとして活用できます。

《Google カレンダー》

Google サイトで自分のスケジュールを公開すれば、部門内や組織全体に予定を見てもらえます。

《Google ハングアウト》

Google ハングアウト は無償の音声・ビデオ通話サービスです。Google アカウント やプラグインの有無にかかわらず、外部ユーザーを会議に招待できることです。

《Google+》

G Suite が提供する Google+ (グーグルプラス) はいわば社内 SNS です。安全で簡単に、様々なナレッジを組織で共有できます。ユーザー個人が公開設定を行えるので、企業内のコミュニティ活動を促進します。

《Google ドキュメント、スプレッドシート、フォーム、スライド》

共同編集機能を強化し、組み込みのチャット機能で関係者間で即座にコメントなどのやり取りが行えます。変更履歴の記録は無制限、簡単に古いバージョンを検索・復元できる上に保存容量にはカウントされません。

参考サイト：<https://www.dsk-cloud.com/blog/g-suite-overview>