



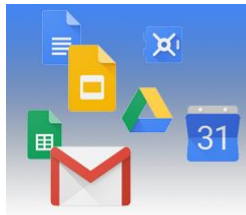
注目のリリース: Hangouts Meet の改善点

- [Hangouts Meet 会議の情報をカレンダーの予定間で簡単にコピー](#)
- [最多 50 人が参加できる Hangouts Meet 会議の開催が可能に](#)



共同作業

[Google ドキュメント、スプレッドシート、スライドでコメントや提案をコピー](#)
[スマートフォンで Jam のオブジェクトを作成、編集](#)



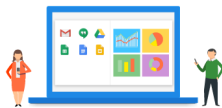
シンプルな使い勝手

[Google ドキュメント、スライド、図形描画での画像の挿入がより簡単に](#)
[Google ドキュメントやスライドのファイルで新しい言語のサポートを開始](#)
[全ページ共通のフッターの追加が新しい Google サイトで簡単に](#)



ビジネス対応

[Google Drive API を使用してチームドライブのすべてを表示、変更](#)
[チームドライブからドメインのコンテンツを移動できるユーザーを制御](#)



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。

:Hangouts Meet

Hangouts Meet 会議の情報をカレンダーの予定間で簡単にコピー

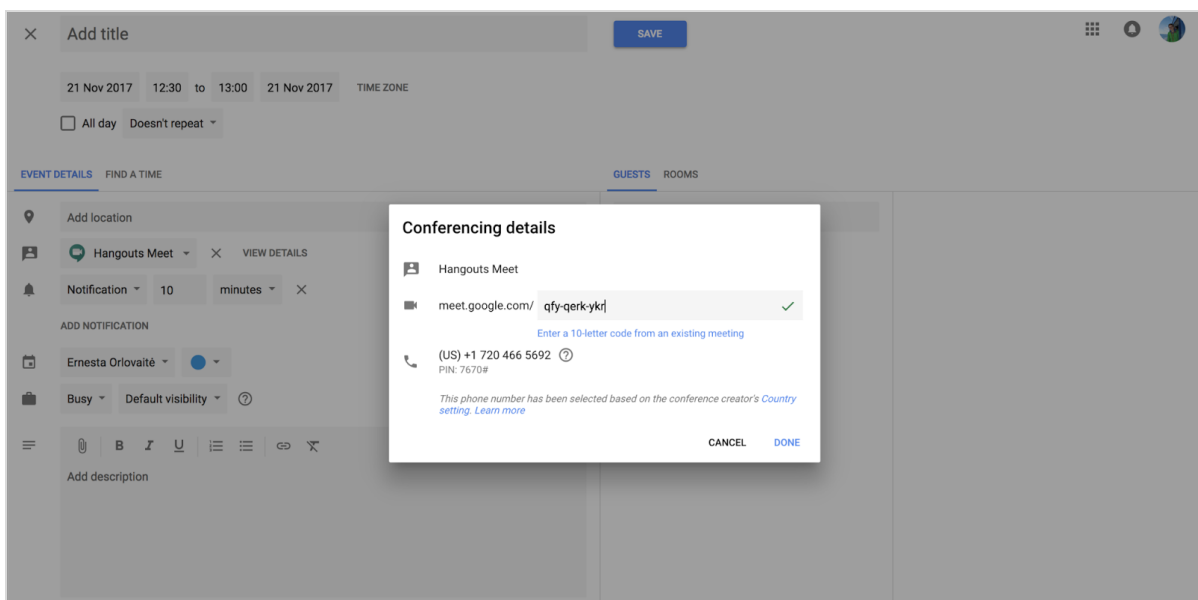
: 2017 11 28



最新情報: カレンダーの複数の予定に同じ Hangouts Meet 会議の情報を設定することができれば、次のような場合に便利です。

- プライバシー保護の観点から、面接の予定を応募者用と面接官用に個別に設定する場合
- 会議室の予約用、講演者の招待用、その他のゲスト用など、別々に予定を作成する場合
- 複数の会議を連続で実施するにあたり、ビデオ会議からの退出と次の会議への参加を 30 分おきに繰り返す手間を省きたい場合

上記はいずれも、それぞれの参加者に個別のカレンダーの予定が割り当てられていますが、全員に同じ会議に参加してもらう必要がある例です。



このような状況にスムーズに対応できるよう、このたび Hangouts Meet 会議を簡単にコピーして別の予定に貼り付けることができるようになりました。

予定されている会議の詳細情報を変更するには:

1. 予定を編集モードで開きます
2. [詳細を表示] をクリックします
3. 鉛筆アイコンをクリックして編集します
4. 別の Hangouts Meet 会議のコード（または完全な URL）を貼り付けます

なお、この機能は新しいウェブ版カレンダーでのみご利用いただけます。

最多 50 人が参加できる Hangouts Meet 会議の開催が可能に

: 2017 11 30



最新情報: 先日お知らせいたしましたとおり、Hangouts Meet にいくつかの便利なサービスや機能が追加されています。会議への参加人数の上限が 50 人に増えたのもその一つで、このたび、G Suite Enterprise エディションのユーザーが主催するすべての会議でサポートされるようになりました。

最多 50 人の参加者には、ビデオ会議に電話から音声のみで参加するユーザーを含めることができるため、さらに多くの人を世界中から招集することができます。

より詳しく

[ヘルプセンター: Meet を試してみる](#)

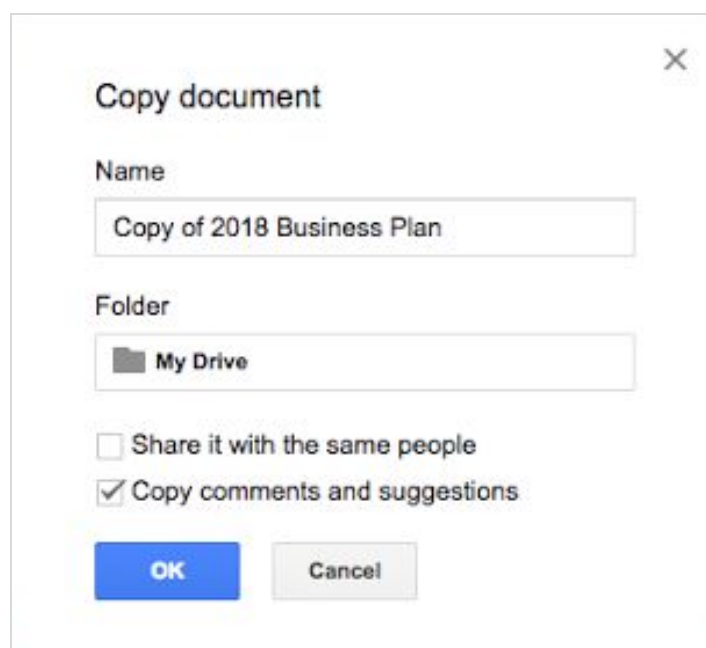
[G Suite ラーニング センター: ビデオ会議には何人まで参加できますか?](#)

Google ドキュメント、スプレッドシート、スライドでコメントや提案をコピー

: 2017 11 8

最新情報: Google ドキュメント、スプレッドシート、スライドにより、コンテンツの共同編集はかつてないほど容易になりました。そのため、ドキュメント、スプレッドシート、プレゼンテーションのコピーを作成する際に、共同編集の履歴を残すことの重要性がますます高まっています。そこで、これらのファイルをコピーする際に、コメントや提案もコピーできるようにいたしました。

コメントや提案をコピーするには、[ファイル]メニューから[コピーを作成]を選択し、[コメントと提案をコピーする]か[コメントをコピーする]のどちらかのチェックボックスをオンにします。



Copy document [X]

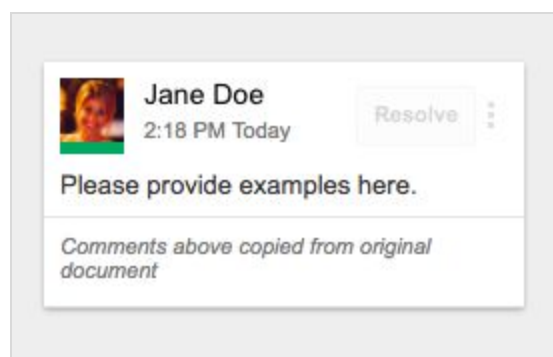
Name
Copy of 2018 Business Plan

Folder
My Drive

Share it with the same people
 Copy comments and suggestions

OK Cancel

コピーしたコメントや提案には、それらが元のドキュメントからコピーしたものであることを示すメモが追加されます。



この機能を活用することで、コピーの共同編集も容易に行えるようになります。ぜひご利用ください。

詳しくは、[ヘルプセンター](#)をご覧ください。

スマートフォンで Jam のオブジェクトを作成、編集

: 2017 11 9



最新情報: スマートフォン向け Jamboard アプリの最新リリースでは、最近の改良点にプラスして、外出先でさらに多くのことを行えるよう機能の充実化を図りました。また、Jamboard 端末上のフレーム間のコンテンツ移動がさらに簡単になりました。

スマートフォンで Jam のオブジェクトを作成、編集

Jam の作成や Jam を活用したコラボレーションをさらに簡単に行えるようになりました。Android および iOS のスマートフォンで Jamboard アプリを使うことで、次のことができます。

- Jam の作成
- オブジェクトの移動、拡大、回転
- 隣接するフレームへのオブジェクトの移動
- オブジェクトの削除、複製
- 変更の取り消し、やり直し
- 付箋の編集
- ズームイン、ズームアウト、パン
- その他

Jamboard 端末のフレームバーでオブジェクトを他のフレームに移動する

Jam の編集作業をよりスムーズに行えるよう、Jamboard 端末の画面上部のフレームバーから、オブジェクトを他のフレームに簡単に移動でき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。

Google ドキュメント、スライド、図形描画での画像の挿入がより簡単に

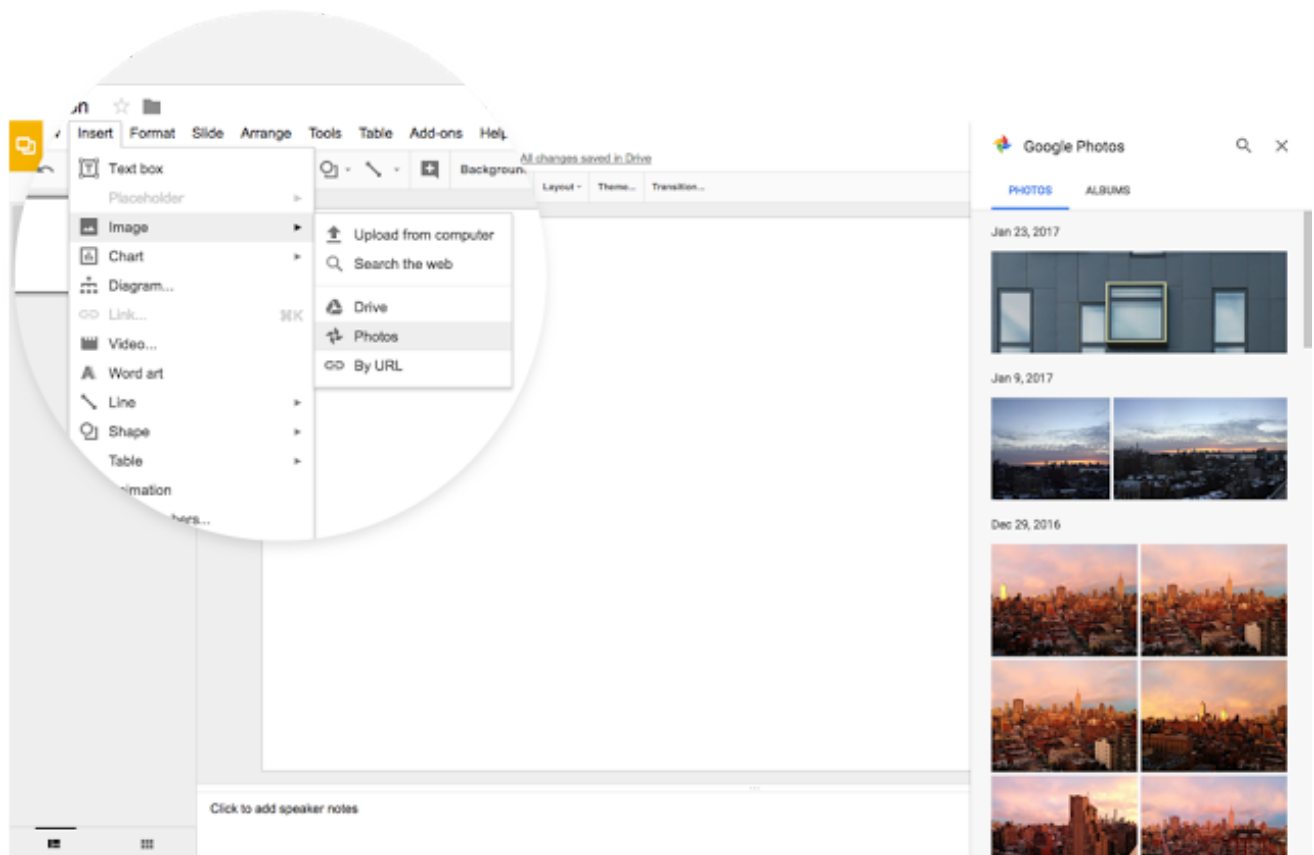
: 2017 11 6



最新情報: 資料に画像を追加すると説得力が増します。特に、ドキュメント、プレゼンテーション、図形描画では、簡単に画像を挿入できると便利です。そこで、Google ドキュメント、スライド、図形描画で画像を挿入する際のプロセスを改良することにいたしました。

今後は、ウェブ上のドキュメント、スライド、図形描画で **[挿入] > [画像]** を選択したり、**[画像]** ボタンをクリックしたりすると、以下のオプションが表示されます。

- パソコンからアップロード
- ウェブを検索
- ドライブ
- フォト
- URL



[パソコンからアップロード] を選択すると、多くのユーザーが使い慣れている、パソコンのファイル マネージャーが表示されます。[ウェブを検索]、[ドライブ]、[フォト] を選択すると、画面の右側にメニューが表示され、より直観的に操作できます。このメニューからドキュメント内に、画像を直接ドラッグ&ドロップすることもできます。[URL] を選択すると、画像が置かれている URL を入力できます。

ドキュメント、プレゼンテーション、図形描画に画像を挿入する際には、これらのオプションをご活用ください。

画像や動画の挿入と削除について詳しくは、[ヘルプセンター](#)をご覧ください。

Google ドキュメントやスライドのファイルで新しい言語のサポートを開始

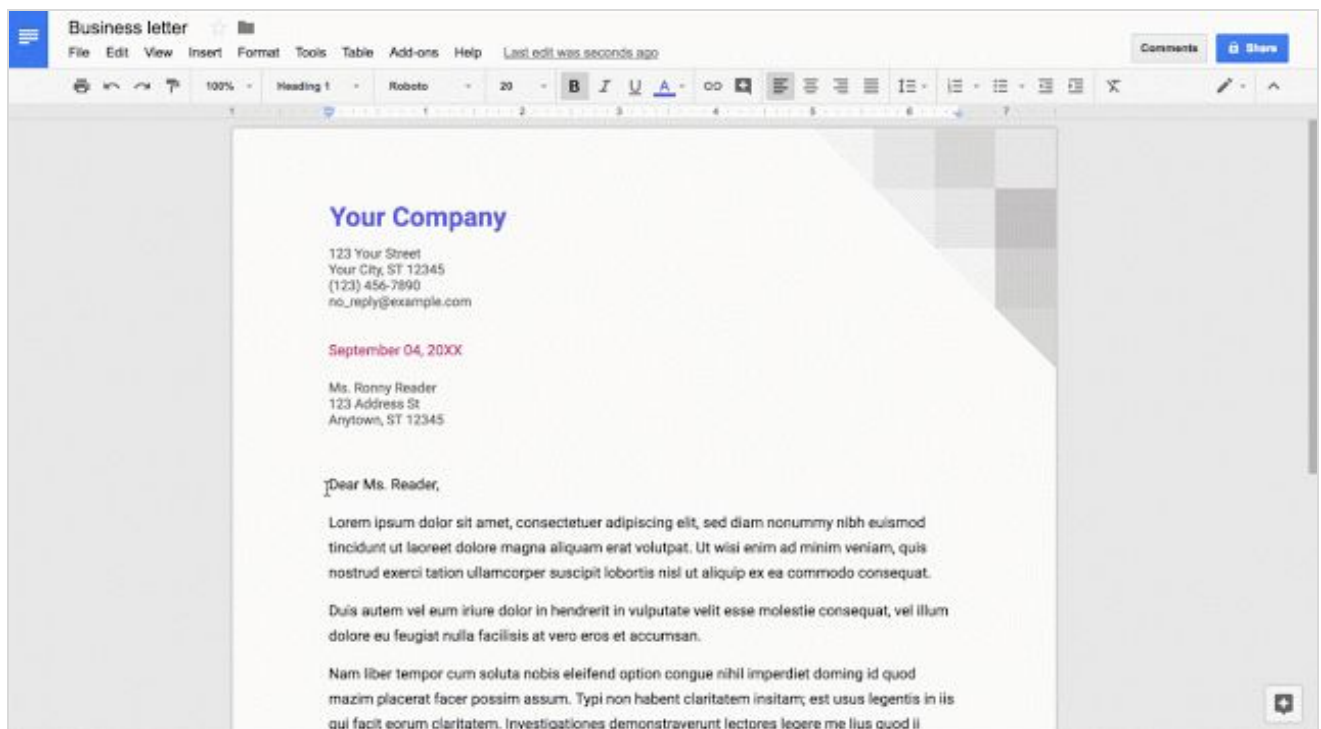
: 2017 11 8



最新情報: 自分自身、または同僚やお客様がどこにいても Google ドキュメントやスライドを業務にご活用いただけるように、ドキュメントとスライドのフォント カタログを拡大することになりました。キリル文字やデバナーガリ文字などの非ラテン文字を含む 62 の言語をサポートいたします（サポート対象の言語は順次増やしてまいります）。

Hello World
 नमस्ते दुनिया
 Привет мир
 तۆتतैखालाग

これらの新しいフォントやその他のフォントを確認するには、[フォント] メニューの下部にある [その他のフォント] をクリックします。ドキュメントで使用されている言語に基づいて、おすすめのフォントも表示されます。



また、新たにスペイン語（ヨーロッパ）、スペイン語（ラテンアメリカ）、フランス語、ポルトガル語（ブラジル）の 4 つの言語でも、Google 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ご用意いたします。ヒンディー語など、その他の言語についても間もなく提供を開始する予定ですので、もうしばらくお待ちください。

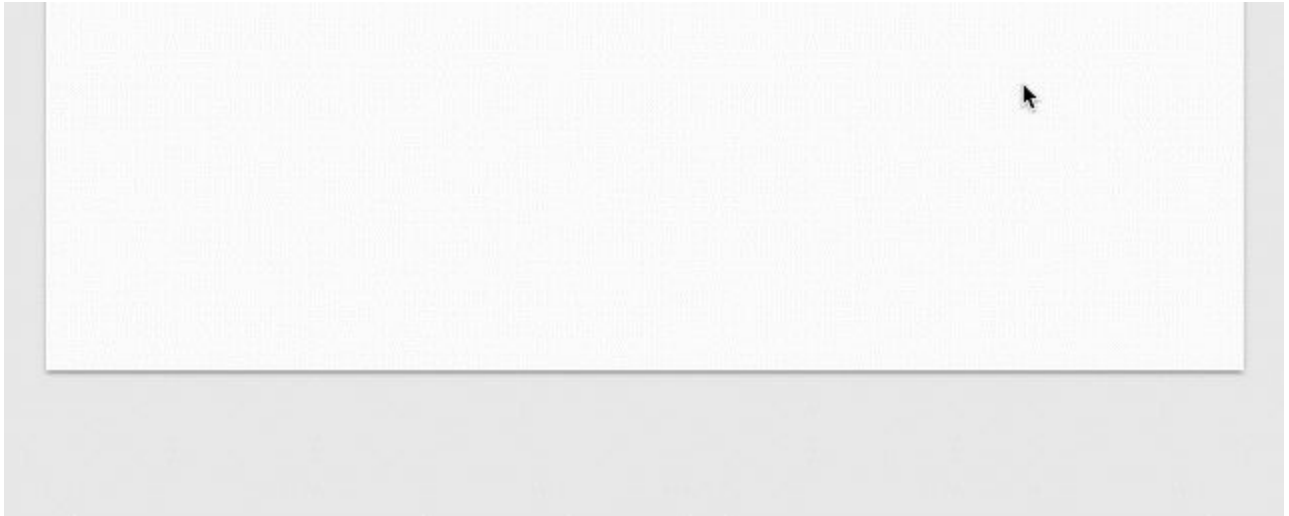
段落とフォントの見た目を変更する方法については、[ヘルプセンター](#)をご覧ください。

全ページ共通のフッターの追加が新しい Google サイトで簡単に

: 2017 11 28



最新情報: 多くのウェブサイト、特にビジネス目的で作成されたウェブサイトでは、全ページに共通のフッターがついており、組織の連絡先情報やプライバシー ポリシーなどの重要な情報が記載されている場合が多く見られます。そこでこのたびのリリースでは、新しい Google サイトを使うことで、全ページ共通のフッターを 1 か所で簡単に作成し管理していただけるようになりました。



ページ下部までスクロールして [フッターを追加] をクリックするだけで、サイト内の全ページに表示される共通のフッターを追加できます。共通のフッターを表示したくないページがある場合は、テキストボックスの左下にある目のアイコンをクリックします。そのページにはカスタムのフッターを追加したいのであれば、[フッターを追加] は使わずに、ページ下部に新しいセクションを作成します。

詳しくは、[ヘルプセンター](#)をご覧ください。

Google Drive API を使用してチームドライブのすべてを表示、変更

: 2017 11 2



最新情報: これまで、ドメイン内のチームドライブのすべてを1か所で表示、管理できるツールの充実についてのご要望が多く寄せられていました。このたびのリリースにより、デベロッパーの皆様には、Google Drive API の新しいメソッドを使用して、チームドライブのメンバー管理ツールやサイバーセキュリティ ソリューションなどをより簡単に構築していただけるようになりました。

API の新しいメソッドについて詳しくは、[こちら](#)（英語）をご覧ください。

チームドライブからドメインのコンテンツを移動できるユーザーを制御

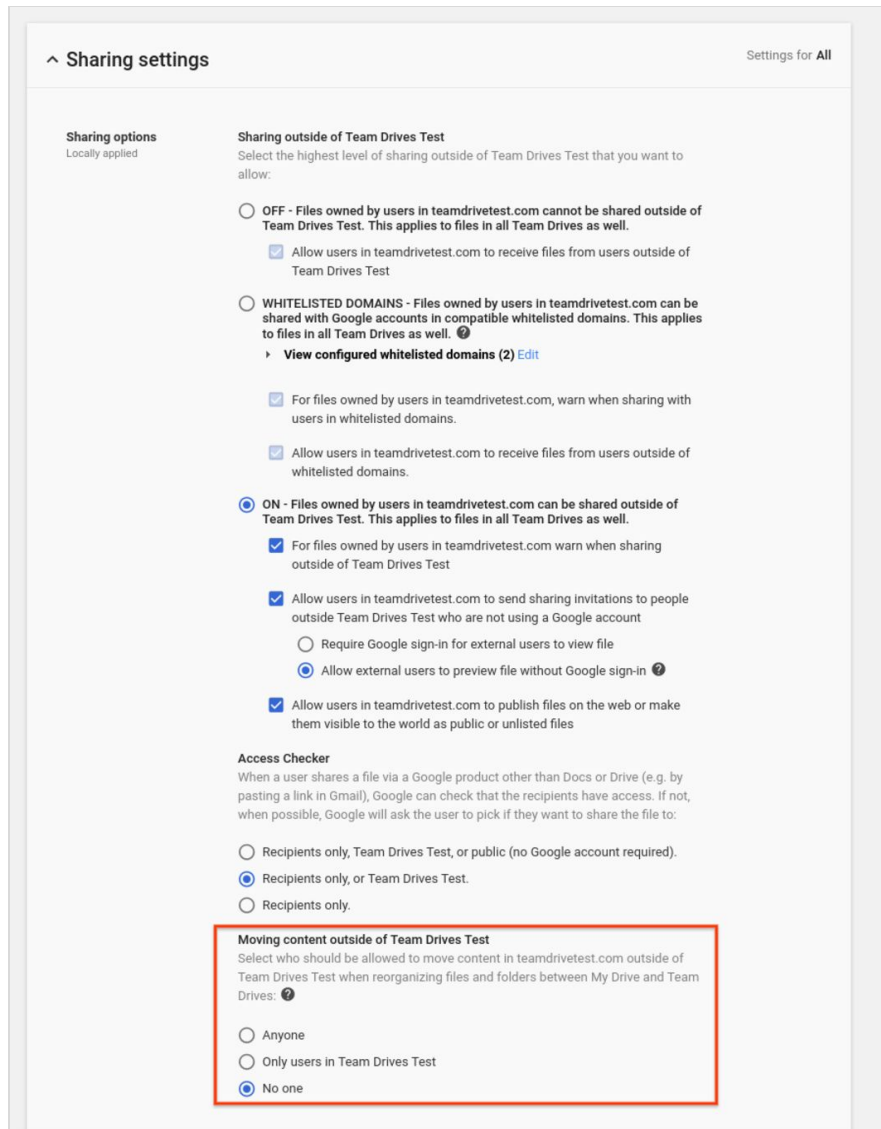
: 2017 11 30



最新情報: チームドライブを使用すると、ドメイン内外のユーザーとファイルを共有できます。ドメイン外のユーザー（クライアントやパートナーなど）にチームドライブへのファイルの追加やファイル編集を許可する一方で、ドライブ外へのファイルの移動を許可するユーザーを管理することも重要です。

そこでこのたびのリリースでは、管理コンソールに新しい共有設定を追加いたしました。この設定を使用すると、G Suite 管理者は、ドメインのチームドライブからコンテンツを削除できるユーザーを指定し、組織のデータが外部に移動されるのを防ぐことができます。この設定は、ドメイン内のチームドライブから外部ドメインのチームドライブやマイドライブにコンテンツを移動する場合と、ドメイン内のユーザーのマイドライブから外部ドメインのチームドライブにコンテンツを移動する場合の両方に適用されます。

この設定には、[全員]、[誰にも許可しない]、[<ドメイン名> 内のユーザーのみ] の3つのオプションがあります。



この設定は、管理コンソールの [アプリ] > [G Suite] > [ドライブとドキュメント] > [共有設定] にあります。

デフォルトでは [全員] に設定されています。これは、Google ドライブのチームドライブのこれまでの挙動と同じです。また、これらの権限は組織部門レベルで指定します。つまり、ファイルのオーナーおよびそのオーナーの組織部門の設定に基づいて、設定が反映されます。

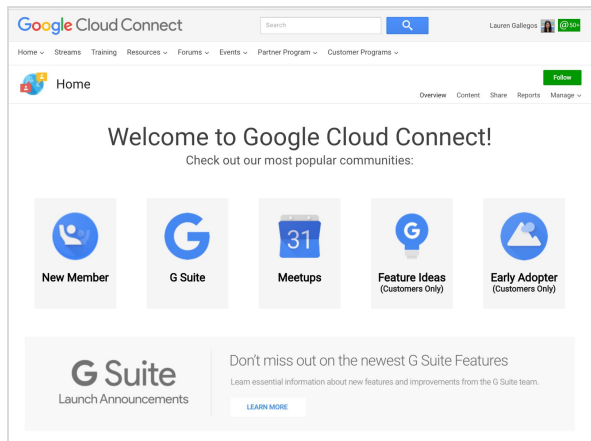
[<ドメイン名> の外部との共有] が [オフ] に設定されている場合、管理コンソールでこの新しい設定は使用できません。

注: この設定では、共同編集者の追加や共有ダイアログの使用による、オーナー権限の譲渡を防ぐことはできません。制御できるのは、共有のチームドライブからコンテンツを移動した際に生じるオーナー権限の譲渡のみです。

チームドライブの共有設定について詳しくは、[ヘルプセンター](#)をご覧ください。

G Suite

Cloud Connect:G Suite 管理者のための公式コミュニティ

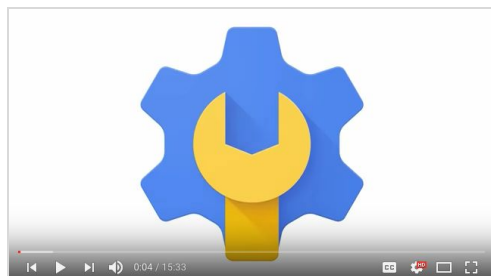


今すぐログイン:Cloud Connectには、G Suite で仕事を進めやすくするためのあらゆるリソースが揃っています。[今すぐログイン](#)し、おすすめの G Suite 使用方法についてのディスカッションや質疑応答を通して、他の企業の IT 管理者や Google 社員との情報交換を始めましょう。ぜひご活用ください。[コミュニティマネージャーの Lauren Gallegos をフォロー](#)すると、最新情報を毎週入手できます。

最新情報: 11 月は第 4 四半期の編集カレンダーに沿って、[Google BigQuery と Informatica でエンタープライズ データ ウェアハウスを一新する 5 つのステップ](#)や [G Suite ガイド: 新人研修のヒント](#) (ともに英語) などの情報が追加されました。

12 月も、Google Cloud サービスのさらなる活用例をご紹介します。

G Suite 管理者向けの最新情報の動画



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るうえ、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。