



Panduan Penyediaan Google Workspace for Education Quickstart IT



Kandungan



[Penyediaan 101](#)

Buat akaun anda

Tentukan struktur organisasi

Buat akaun pengguna

Tetapan Kata Laluan

Dayakan dan sediakan perkhidmatan

Tetapan yang disyorkan untuk akaun Pendidikan Rendah/Menengah (K-12)

Langkah pascakerah tugas seterusnya dan sumber tambahan yang disyorkan



[Penyediaan 102](#)

Buat akaun anda

Tentukan struktur organisasi

Buat akaun pengguna, peranan kumpulan dan pentadbiran

Penetapan dan pengesahan kata laluan

Dayakan dan sediakan perkhidmatan lain

Terapkan dasar untuk melindungi pengguna dan data anda dengan lebih berkesan

Pelaporan dan Makluman

Penghijrahan data

Sumber tambahan

Panduan Penyediaan Google Workspace for Education Quickstart IT

Cadangkan agar institusi anda menggunakan Google Workspace for Education dan mula nikmati kerjasama yang lebih mudah, organisasi yang terpusat dan proses yang diperkemas.

Penyediaan 101

Panduan penyedia yang berikut akan membantu anda bermula secepat yang mungkin. Untuk mendapatkan maklumat lanjut tentang penyediaan lanjutan, lihat [Penyediaan 102](#).

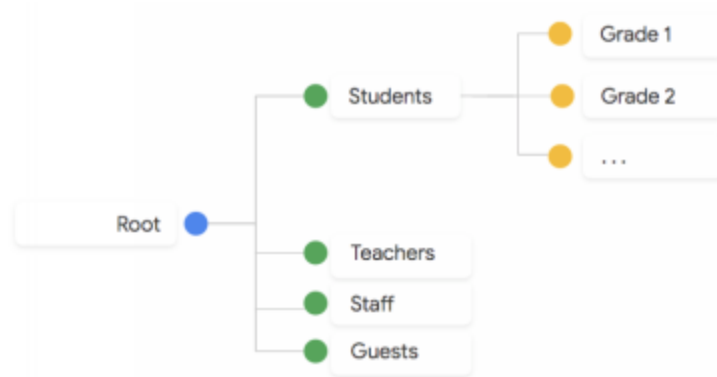
Buat akaun anda

- a. Daftar untuk [Google Workspace for Education](#) (Untuk mengetahui sama ada organisasi anda layak atau tidak, lawati [Kelayakan untuk Google Workspace for Education](#).)
- b. Semasa proses pendaftaran, anda akan diminta untuk memilih [domain utama](#) anda.
 - i. Sila pilih domain yang anda miliki akses pentadbir untuk domain itu (iaitu akses untuk menukar rekod DNS).
 - ii. Disyorkan: jika diperlukan, anda boleh membeli domain semasa proses pendaftaran. Jika anda membeli domain, anda tidak perlu membuat pengesahan domain dalam langkah yang seterusnya.
- c. Selepas menyelesaikan proses pendaftaran, anda akan diberikan percubaan 14 hari Google Workspace for Education (dengan had 10 pengguna sepanjang tempoh percubaan). Untuk terus menggunakan Google Workspace for Education, anda perlu mengambil langkah berikut secepat yang mungkin:
 - i. Mula-mula, [sahkan domain anda](#), yang akan memastikan tiada orang lain menggunakan domain anda untuk perkhidmatan Google tanpa kebenaran anda.
 - ii. Pendaftaran akan menyerahkan permohonan anda secara automatik untuk peningkatan Education. Sila perhatikan dan balas e-mel daripada pasukan Sokongan Google Cloud (esupport@google.com).

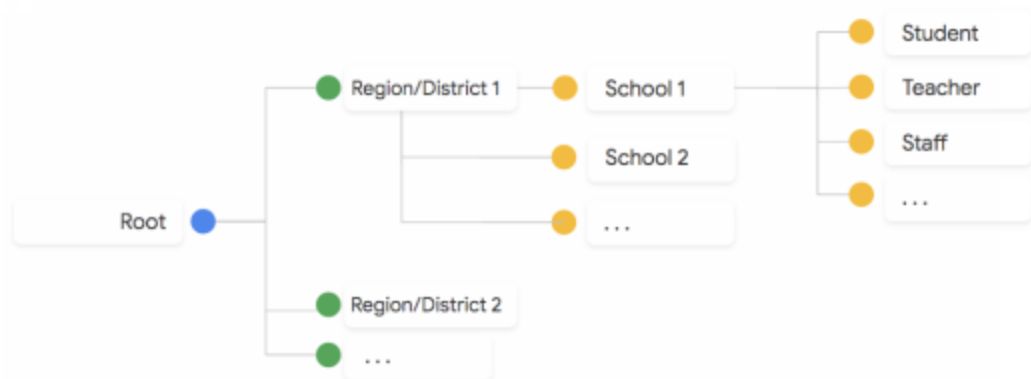
Tentukan struktur organisasi

- a. Unit organisasi membolehkan anda membahagikan populasi pengguna anda dan memberikan perkhidmatan, tetapan dan kebenaran yang berbeza kepada pengguna yang berbeza. Struktur yang direka dengan baik adalah amat penting untuk mengurus akaun Google Workspace for Education anda dengan berkesan dan luwes.

- i. Lihat [cara struktur organisasi berfungsi](#)
- ii. Dapatkan arahan langkah demi langkah untuk cara [menambahkan unit organisasi](#).
- iii. Amalan terbaik untuk struktur organisasi
 - Struktur yang mahu anda gunakan bergantung pada saiz kerah tugas dan keperluan organisasi anda.
 - Struktur berorientasikan peranan: Dalam struktur berorientasikan peranan, unit organisasi tahap pertama diatur mengikut peranan, contohnya pelajar dan guru. Struktur ini sesuai jika anda perlu mentakrifkan dasar dan tetapan tanpa mengambil kira daerah atau institusi pengajian, serta jika penyenggaraan mudah menjadi keutamaan anda.



- Struktur berorientasikan organisasi: Struktur berorientasikan organisasi sesuai apabila organisasi dan kawalan menjadi keutamaan. Unit organisasi tahap pertama diatur mengikut wilayah, daerah atau institusi pengajian, dengan dasar dan tetapan yang ditakrifkan oleh struktur ini. Walaupun anda mempunyai lebih kawalan, anda perlu mewakili pentadbir bagi setiap unit organisasi tahap pertama.



Buat akaun pengguna

Sediakan akaun pengguna untuk pelajar, guru dan kakitangan

- iii. Kami mengesyorkan agar anda membuat akaun pengguna individu bagi semua pelajar, tenaga pengajar dan kakitangan yang perlu mengakses Google Workspace. Kami tidak menggalakkan anda berkongsi akaun atau bukti kelayakan antara berbilang pengguna.
- iv. Cara paling mudah untuk menambahkan beberapa pengguna serentak adalah dengan [menggunakan muat naik CSV](#). (Ikut [garis panduan nama pengguna](#) berikut)
Nota: Masa sehingga 24 jam diperlukan untuk pengguna baharu mendapat akses kepada perkhidmatan Google Workspace dan dipaparkan dalam Direktori global.
- v. Untuk mendapatkan lebih banyak pilihan lanjutan untuk menambahkan pengguna, lihat [Penyediaan 102](#).
- vi. Setelah pengguna dibuat, anda perlu mengedarkan maklumat log masuk mereka (alamat e-mel dan kata laluan) di luar talian supaya mereka dapat mengakses akaun mereka.

Tetapan Kata Laluan

- a. Tetapkan pemulihan kata laluan (akaun [Pendidikan Tinggi](#) sahaja): untuk memastikan pengguna boleh menetapkan semula kata laluan mereka jika terlupa, [sediakan pemulihan kata laluan](#).
Nota: pemulihan kata laluan hanya berfungsi untuk domain Google Workspace for Education Pendidikan Tinggi. Jika [jenis institusi pengajian](#) anda ditetapkan kepada Pendidikan Rendah/Menengah, pemulihan kata laluan tidak akan berfungsi; oleh sebab pengguna Google Workspace for Education yang lebih muda tidak dibenarkan untuk menambahkan nombor telefon atau e-mel pemulihan pada akaun mereka, mereka tidak boleh menetapkan semula kata laluan mereka lupa itu sendiri.
- b. Tetapkan [keperluan kata laluan pengguna anda](#)

Dayakan dan sediakan perkhidmatan

- a. (Disyorkan untuk penyediaan pantas): Lumpuhkan [Gmail](#) dan [Kalendar](#). Sekiranya anda mahu mendayakan Gmail dan/atau Kalendar untuk sesetengah atau semua pengguna anda, sila lihat [Penyediaan 102](#) di bawah.
 - i. Jika anda membeli domain semasa mendaftar untuk Google Workspace for Education, [Rekod MX](#) akan ditetapkan agar menunjuk kepada Gmail secara automatik.
 - ii. Jika Kalendar didayakan, walaupun dengan Gmail dilumpuhkan, pengguna masih dapat menghantar undangan kalendar kepada pengguna lain dalam domain tersebut.
- b. Bilik Darjah
 - i. Beri guru dan pelajar [akses kepada Bilik Darjah](#). Jika anda telah menggunakan LMS selain Bilik Darjah, daftar untuk [Tugasan](#) beta.
 - ii. Bantu pengajar bermula dengan [membuat kelas dalam Bilik Darjah](#).
- c. Drive
 - i. [Dayakan Drive](#) untuk pengguna anda
- d. Google Meet
 - i. Gunakan [ciri lanjutan Google Meet](#) untuk membantu pengguna kekal berhubung dan bekerja dari jauh.

Tetapan yang disyorkan untuk akaun Pendidikan Rendah/Menengah (K-12)

- a. Kawalan akses apl:
Kawal apl pihak ketiga & dalaman [yang mengakses data Google Workspace](#) dan hadkan akses kepada perkhidmatan Google Workspace
- b. Tetapan Drive
 - i. **Kebenaran perkongsian yang disyorkan untuk OU/kumpulan pelajar**
Di bawah "Pilihan perkongsian", matikan [perkongsian fail luar](#) untuk pelajar (atau hadkan perkongsian luar kepada domain dalam senarai putih sahaja) dan tetapkan "Penyemak akses" kepada "Penerima sahaja"
 - ii. [Matikan sembang dalam editor Dokumen](#)
- c. Tetapan Google Meet
 - i. Kami mengesyorkan agar sekolah K-12 hanya membenarkan tenaga pengajar dan kakitangan [membuat mesyuarat](#). Pengguna yang tidak dapat membuat mesyuarat masih dapat menyertai mesyuarat video Meet yang dibuat oleh orang lain.
 - ii. Untuk menyediakan mesyuarat video bermutu tinggi menggunakan Google Meet, pastikan anda [menyediakan rangkaian anda](#) supaya Meet dapat berkomunikasi dengan infrastruktur Google dengan cekap.

Langkah pascakerah tugas seterusnya dan sumber tambahan yang disyorkan

- a. Amalan terbaik keselamatan untuk akaun pentadbir:
 - i. Pastikan terdapat berbilang pentadbir luar biasa Google Workspace yang dapat log masuk ke konsol pentadbiran Google Workspace. Nota: Jika Google Workspace mempunyai kurang daripada [500 pengguna atau kurang daripada 3 pentadbir luar biasa, sila sediakan](#) pilihan pemulihan untuk akaun pentadbir luar biasa bagi menghalang kegagalan mengakses akaun.
 - ii. [Lindungi akaun pentadbir](#)
 - iii. [Urus akaun pentadbir luar biasa](#)
 - iv. [Pantau aktiviti akaun](#)
 - v. [Buat persediaan untuk pemulihan akaun](#)
- b. Vault: [Gunakan Vault](#) untuk mengekalkan, menahan, mencari dan mengeksport data sebagai menyokong keperluan pengekalan dan e-Penemuan organisasi anda.
 - i. [Bermula dengan Vault](#) dan tetapkan dasar pengekalan lalai (Nota: Vault tidak akan menyimpan data sehingga anda memilih peraturan pengekalan lalai dan/atau peraturan pengekalan tersuai).
- c. [Sediakan dan urus Direktori](#)
 - i. Tetapkan [alamat e-mel yang dipaparkan](#) dalam Direktori
 - ii. Kawal [orang yang boleh pengguna temui](#) dalam Direktori
 - iii. [Sesuaikan direktori](#) untuk pasukan atau kumpulan

- d. (Organisasi EU sahaja) Daftarkan wakil DPO atau EU untuk GDPR
 - i. Jika Peraturan Perlindungan Data (GDPR) Kesatuan Eropah (EU) menghendaki organisasi anda melantik pegawai perlindungan data (DPO) , wakil EU atau kedua-duanya, [daftarkan butiran mereka](#) dalam konsol Pentadbir Google anda.
- e. Jika anda memerlukan bantuan, terdapat beberapa sumber yang bagus disediakan:
 - i. [Pusat Bantuan Pentadbir Google Workspace](#): Cari dokumentasi untuk mengurus pengguna dan perkhidmatan Google Workspace.
 - ii. [Pusat Bantuan Google for Education](#)
 - iii. [Forum bantuan Google Workspace](#): Hubungi pakar dan pentadbir lain dalam komuniti Google Workspace.
 - iv. [Forum bantuan Bilik Darjah Google](#)
 - v. [Komuniti Google Cloud Connect](#): Sertai komuniti rasmi untuk Google Workspace dan pentadbir Cloud Identity Edisi Premium. Lihat berita dan sumber terkini, termasuk pengumuman pelancaran, kemas kini produk, kes penggunaan dan pelbagai lagi.
 - vi. Lihat [Perkara Baharu dalam Google Workspace](#) dan [Blog Kemas Kini Google Workspace](#)
 - vii. [Sumber Pengajaran Google for Education](#)
 - viii. [Garis Panduan Penyediaan Google for Education](#)
 - ix. [Latihan dan PD Google for Education](#)
 - x. [Direktori rakan kongsi Google for Education](#)
 - xi. [Pusat Privasi dan Keselamatan Google for Education](#)
 - xii. Terokai [sumber pembelajaran jarak jauh](#) untuk institusi pengajian yang terjejas oleh COVID-19
 - xiii. Anda boleh [menghubungi sokongan Google Workspace](#) 24/7 melalui telefon, e-mel dan sembang.

Penyediaan 102

Buat akaun anda

Jika diperlukan, anda boleh [membuat domain ujian dengan Google Workspace for Education](#), untuk menguji ciri sebelum mendayakan ciri tersebut dalam persekitaran Google Workspace pengeluaran. (Nota: apabila anda membuat domain ujian, anda akan membuat *tika* Google Workspace for Education baharu yang berasingan, dengan konsol pentadbiran sendiri.)

Tentukan struktur organisasi

Bekerja dengan berbilang domain

1. Jika diperlukan anda boleh [menambahkan berbilang domain atau alias domain](#) pada persekitaran Google Workspace for Education anda.
2. Sila ambil perhatian tentang [pengehadan berkaitan berbilang domain](#). Selain itu, anda tidak boleh menetapkan terus dasar atau tetapan konfigurasi yang berbeza untuk domain yang berbeza.

Walau bagaimanapun, anda boleh meletakkan pengguna daripada setiap domain dalam unit organisasi yang berasingan, kemudian menerapkan dasar yang berbeza pada setiap unit organisasi.

Buat akaun pengguna, peranan kumpulan dan pentadbiran

- a. Terdapat beberapa pilihan yang berlainan untuk menambahkan pengguna. Oleh itu, pilih yang paling sesuai untuk institusi anda. [Pilihan semakan untuk menambahkan pengguna](#).
 - i. Autosegerakkan akaun untuk institusi besar
 - Peruntukkan pengguna, kumpulan dan kenalan secara automatik berdasarkan data pengguna dalam pelayan LDAP anda dengan [Penyegerakan Direktori Google Workspace](#).
 - Gunakan [API Direktori SDK Pentadbir](#) untuk memperuntukkan sejumlah besar pengguna dengan data daripada direktori LDAP anda yang sedia ada, seperti Microsoft® Active Directory®. API ini memberikan lebih keluwesan berbanding Penyegerakan Direktori Google Cloud, tetapi memerlukan pengaturcaraan.
 - [Rakan kongsi](#), serta alatan pihak ketiga yang memanfaatkan SDK Pentadbir (seperti [GAM](#)) mungkin tersedia dan menyediakan pilihan tambahan kepada anda untuk mengurus persekitaran Google Workspace for Education anda.
- b. Cari, urus dan tambahkan pengguna dengan akaun yang sedia ada
 - i. Jika pengguna memiliki Akaun Google peribadi dengan alamat e-mel yang sama dengan Akaun Google terurus mereka, maka mereka mempunyai [akaun bercanggah](#).
 - ii. Anda boleh mencari dan mengurus akaun bercanggah menggunakan [Alat pemindahan untuk pengguna tidak diurus](#). Alat ini menyemak sama ada mana-mana pengguna dalam organisasi anda mempunyai Akaun Google peribadi yang berkongsi alamat e-mel organisasi anda.
- c. Buat kumpulan
Walaupun anda tidak menggunakan kumpulan untuk senarai mel, kumpulan boleh membantu untuk mendayakan perkhidmatan dan dasar, serta untuk berkongsi kelas Bilik Darjah dan fail Drive merentas organisasi. Ketahui tentang [cara lain untuk membuat kumpulan](#).
- d. Sediakan peranan pentadbir
[Berikan keistimewaan kepada pentadbir](#) untuk berkongsi pengurusan Google Workspace dengan orang yang anda percayai.

Penetapan dan pengesahan kata laluan

- a. Jika anda sudah mempunyai penyelesaian pengenalan, [sediakan log masuk sekali dengan pembekal pengenalan pihak ke-3](#)
- b. Jika anda sudah menggunakan Direktori Aktif, segerakkan data kata laluan dengan [Direktori Aktif](#) menggunakan alat Penyegerakan Kata Laluan Google Workspace
- c. Jika anda merancang untuk menggunakan Google Workspace sebagai pembekal pengenalan, anda boleh [sediakan SSO](#) supaya pengguna anda dapat mengakses pelbagai aplikasi pihak ketiga tanpa perlu memasukkan nama pengguna dan kata laluan untuk setiap aplikasi.

Dayakan dan sediakan perkhidmatan lain

- a. Kumpulan
 - i. [Dayakan Kumpulan](#)
 - ii. [Tetapkan kebenaran perkongsian Kumpulan](#)
- b. Sites
 - i. [Dayakan Sites](#)
 - ii. [Tetapkan kebenaran perkongsian Sites](#)
- c. Jamboard
 - i. [Dayakan Jamboard](#)
 - ii. [Tukar tetapan Jamboard](#)
- d. Bilik Darjah
 - i. [Sahkan guru dan tetapkan kebenaran](#)
 - ii. [Konfigurasi tetapan kelas](#)
- e. Menggunakan Gmail dan Kalendar
 - i. Dayakan [Gmail](#) dan [Kalendar](#).
 - ii. [Konfigurasi rekod MX domain anda](#) untuk menghalakan aliran mel kepada pelayan mel Google.
 - iii. Sediakan [penghalaan dan penghantaran e-mel](#).
 - iv. Semak dan urus [tetapan keselamatan serta pematuhan](#) untuk Gmail
 - Sediakan [SPF](#), [DKIM](#) dan [DMARC](#)
 - Dayakan [perlindungan pancingan data dan perisian hasad lanjutan](#)
 - Sediakan peraturan untuk [pematuhan kandungan](#)
 - [Hadkan e-mel dalam organisasi](#)
 - [Konfigurasi amaran penerima luar](#)
 - Gunakan OCR untuk [membaca imej](#)
 - Hadkan mesej kepada [alamat atau domain yang dibenarkan](#) (mis. anda mungkin mahu membenarkan pelajar bertukar-tukar mesej dengan tenaga pengajar dan pelajar lain, tetapi bukan dengan orang di luar institusi pengajian)
 - [Sediakan storan e-mel yang menyeluruh](#) (Jika organisasi anda menggunakan Vault, kami mengesyorkan penyediaan storan mel yang menyeluruh untuk memastikan Vault mempunyai akses penuh kepada mesej e-mel organisasi anda, termasuk mesej yang dihantar oleh Kalendar Google, Drive, Dokumen, Borang dan Keep).
 - Sesuaikan [tetapan penapis spam](#)
 - Sediakan [senarai putih dan senarai hitam e-mel](#)
 - [Lumpuhkan mod sulit](#) dan sekat e-mel mod sulit masuk

Terapkan dasar untuk melindungi pengguna dan data anda dengan lebih berkesan

- a. Semak [senarai semak keselamatan](#) untuk memperkukuh keselamatan dan privasi maklumat anda.
- b. Sediakan [Pengesahan 2 langkah](#)
- c. [Masukkan domain Google Workspace yang dipercayai dalam senarai putih](#)
- d. Pencegahan kehilangan data
Gunakan dasar [pencegahan kehilangan Data \(DLP\)](#) dalam Drive dan Gmail untuk mengesan serta menyekat maklumat sensitif.

Pelaporan dan Makluman

- a. Pantau penggunaan dan keselamatan dengan [laporan](#)
- b. Gunakan [pusat makluman](#) untuk melihat pemberitahuan tentang isu yang mungkin berlaku dalam domain anda

Penghijrahan data

[Panduan penghijrahan ini](#) akan membantu anda mengalihkan data organisasi anda, seperti e-mel, kalendar, kenalan, folder, fail dan kebenaran, kepada Google Workspace.

Sumber tambahan

- a. Jadikan pembelajaran lebih berkesan dan menarik dengan [Chromebook](#)
- b. Ketahui tentang [Kebolehaksesan untuk setiap pelajar](#)
- c. Ketahui tentang produk tambahan yang tersedia kepada Education
 - i. Perkasakan kemungkinan dengan [Google Cloud Platform](#)
 - ii. Membawa [realiti maya dan realiti tambahan](#) ke setiap institusi pengajian
 - iii. Semarakkan pembelajaran dengan [Jamboard](#)