

## 各校網域重要功能操作步驟

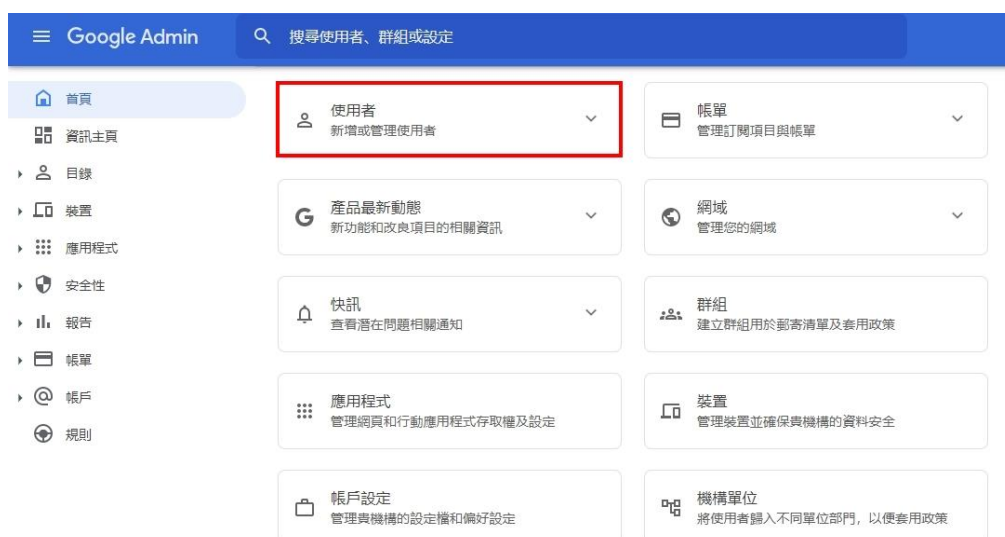
### 一、【新增使用者】

**說明：**團隊成員必須擁有使用者帳戶，才能登入及使用貴機構的 Google 服務（例如 Google Workspace 或 Cloud Identity）。如果您的團隊有多位新使用者，您可以運用試算表一次新增這些使用者的帳戶。  
您也可以透過試算表更新多個現有帳戶。

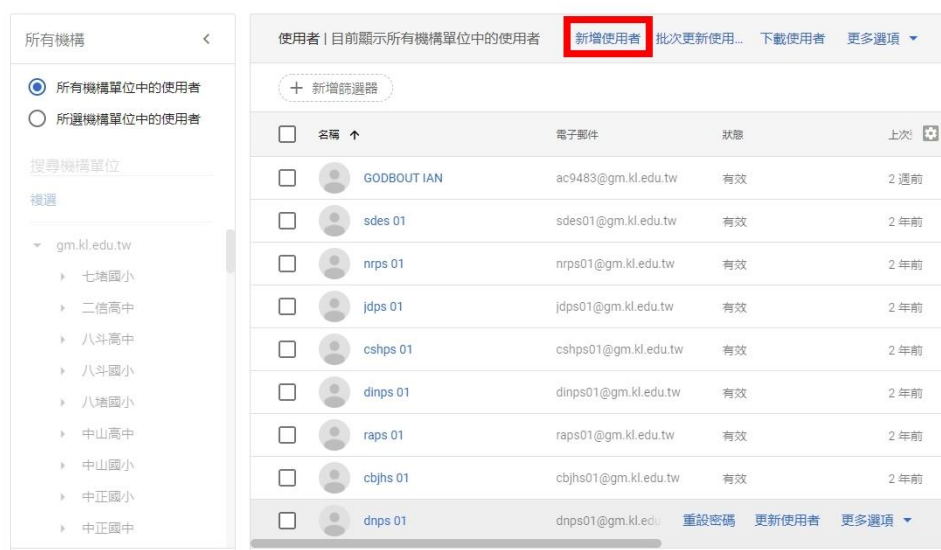
以下說明兩種新增使用者的方法【新增單一使用者】以及【批次新增使用者】

#### 【新增單一使用者】

**步驟 1：**以管理員身分登入 Google，進入【管理控制台】，點選【使用者】



**步驟 2：**點選【新增使用者】



**步驟 3**：輸入使用者必要資訊(\*號為必填)，點選【新增使用者】即完成。

使用者資訊

姓氏 *	名字 *
主要電子郵件地址 *	@ gm.kl.edu.tw
<small>這是使用者用來登入的電子郵件地址</small>	
次要電子郵件地址	電話號碼
<small>這類似於個人電子郵件，您可以將首次登入的操作說明書到這個地址給使用者</small>	
機構單位 * 	
gm.kl.edu.tw 	
 上傳個人資料相片	

Password

自動產生密碼  
您可以在下一個步驟中查看及複製密碼

建立密碼

取消 **新增使用者**

## 【批次新增使用者】

步驟 1：以管理員身分登入 Google，進入【管理控制台】，點選【使用者】

Google Admin 搜尋使用者、群組或設定

- 首頁
- 資訊主頁
- 目錄
- 裝置
- 應用程式
- 安全性
- 報告
- 帳單
- 帳戶
- 規則

**使用者**  
新增或管理使用者

帳單  
管理訂閱項目與帳單

產品最新動態  
新功能 and 改良項目的相關資訊

網域  
管理您的網域

快訊  
查看潛在問題相關通知

群組  
建立群組用於到寄清單及套用政策

應用程式  
管理網頁和行動應用程式存取權及設定

裝置  
管理裝置並確保與機構的資料安全

帳戶設定  
管理與機構的設定權和偏好設定

機構單位  
將使用者歸入不同單位部門，以便套用政策

步驟 2：點選【批次更新使用者】

所有機構 <

使用者 | 目前顯示所有機構單位中的使用者 新增使用者 **批次更新使用者** 下載使用者 更多選項 ▾

+ 新增篩選器

<input type="checkbox"/>	名稱 ↑	電子郵件	狀態	上次: 🗄
<input type="checkbox"/>	GODBOUT IAN	ac9483@gm.kl.edu.tw	有效	2 週前
<input type="checkbox"/>	sdes 01	sdes01@gm.kl.edu.tw	有效	2 年前
<input type="checkbox"/>	nrps 01	nrps01@gm.kl.edu.tw	有效	2 年前
<input type="checkbox"/>	jdps 01	jdps01@gm.kl.edu.tw	有效	2 年前
<input type="checkbox"/>	cshps 01	cshps01@gm.kl.edu.tw	有效	2 年前
<input type="checkbox"/>	dinps 01	dinps01@gm.kl.edu.tw	有效	2 年前
<input type="checkbox"/>	raps 01	raps01@gm.kl.edu.tw	有效	2 年前
<input type="checkbox"/>	cbjhs 01	cbjhs01@gm.kl.edu.tw	有效	2 年前
<input type="checkbox"/>	dnps 01	dnps01@gm.kl.edu.tw	有效	2 年前

每頁列數: 50 ▾ |< 第 1 頁 (共多頁) >

搜尋機構單位

複選

- gm.kl.edu.tw
  - 七堵國小
  - 二信高中
  - 八斗高中
  - 八斗國小
  - 八堵國小
  - 中山高中
  - 中山國小
  - 中正國小
  - 中正國中

管理機構單位

步驟 3：點選【下載空白的 CSV 範本】即可下載逗號分隔值 (.csv) 檔案。

## 批次更新使用者

- 1 下載 CSV 檔案  


↓ 下載使用者資訊 CSV 檔案      ↓ 下載空白的 CSV 範本
- 2 在 CSV 範本中新增或編輯使用者資訊。 [瞭解詳情](#)  
必填欄位為名字、姓氏、電子郵件地址、密碼和機構單位路徑。 [查看格式](#)  

A	B	C	D	E
First name	Last name	Email address	Password	Org Unit Path
John	Smith	johnsmith@acme.com	5bH731	/Sales
- 3 上傳 CSV 檔案  


附加 CSV 檔案

如果您預計更新的使用者總人數超過 150,000 人，則建議使用 API。 [瞭解詳情](#)

取消      上傳

步驟 4：編輯下載空白的 CSV 範本，輸入使用者資訊

(1) 針對您要新增的每位使用者，在試算表的相應資料欄中輸入下列必要資訊：

- First Name (名字)
- Last Name (姓氏)
- Email Address (電子郵件地址)：格式為 <使用者名稱>@example.com
- Password (密碼)：至少有 8 個字元。
- Org Unit Path (機構單位路徑)：如要將使用者加到頂層機構單位，請輸入 / (正斜線)。如果您尚未在管理控制台中設定機構階層，即可採用這種做法。
- 如需個別資料欄說明和詳細格式資訊，請參閱以下表格

## 必要資料欄

資料欄	說明/格式
<b>First Name / Last Name</b> (名字/姓氏)	名字和姓氏分別可包含最多 60 個字元。
<b>Email Address (電子郵件地址)</b>	使用者的登入名稱。請輸入完整的電子郵件地址：<使用者名稱>@example.com
<b>Password (密碼)</b>	密碼須區分大小寫。根據預設，密碼必須包含至少 8 個字元。您可以變更貴機構的密碼規定。 如果您要更新現有使用者，但不想變更使用者的密碼，請輸入 **** (4 個星號)。
<b>Org Unit Path (機構單位路徑)</b>	用於將使用者加到機構單位中。  如果您尚未設定機構階層：只輸入 / (正斜線)，即可將所有使用者加到頂層機構單位中。您可以之後再將使用者移至自己建立的其他機構單位。  如果您已設定機構階層：請使用下列範例中的格式，將每位使用者加到頂層機構單位或其下方的子機構單位中。  範例： <ul style="list-style-type: none"><li>• / (加入頂層機構單位；請勿輸入您的網域名稱)</li><li>• /銷售 (加入頂層機構單位底下的子機構單位)</li><li>• /學生/一年級</li></ul>

## 選用資料欄

資料欄	格式
<b>Password Hash Function [Upload Only] (密碼雜湊函式 [僅適用於上傳])</b>	指定下列其中一個支援的雜湊函式： <b>MD5</b> 、 <b>SHA-1</b> 或 <b>crypt</b> 。  「Password」(密碼) 欄必須包含經過雜湊處理的密碼。舉例來說，如果您使用 <b>SHA-1</b> ，而且密碼 <b>abc</b> 的雜湊值為 <b>xyz</b> ，請在「Password」(密碼) 欄中輸入 <b>xyz</b> 。  提示：您可以在網路上尋找有相關功能的公用程式，以使用支援的雜湊函數產生經過雜湊處理的密碼。
<b>Recovery Email (備援電子郵件地址) 和 Recovery Phone (備援電話號碼)</b>	提供用於登入身分確認問題的備援資訊。 <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Recovery email (備援電子郵件地址)</b>：您網域外部的電子郵件地址。</li><li>• <b>Recovery phone (備援電話號碼)</b>：必須採用 E.164 格式，而且首字元為加號 (+)，後接國家/地區代碼、區碼和電話號碼。最多可輸入 15 位數的號碼，例如：<b>+16505551212</b>。  注意：每位使用者的備援電話號碼不得重複。如果有多位使用者的備援電話號碼相同，系統會基於安全考量自動封鎖該號碼。</li><li>• <b>Employee ID (員工 ID)</b>：部分登入驗證確認問題會要求使用者輸入員工 ID。這組 ID 可以包含數字、字母和符號。詳情請參閱將員工 ID 新增為登入身分確認問題。</li></ul>

<b>Work/Home Address (公司/住家地址)</b>	如果地址包含逗號或換行符號，請在地址前後加上雙引號，例如： “123 <街道名稱>, <城鎮名稱>”
<b>New Primary Email [Upload Only] (新的主要電子郵件地址 [僅適用於上傳])</b>	只有在編輯現有使用者帳戶時才能設定。請指定新的主要電子郵件地址 (使用者名稱)。
Building ID (建築物 ID)、Floor Name (樓層名稱) 和 Floor Section (樓層分區)	如要輸入這類資訊，請遵循這些規範。
<b>Change Password at Next Sign-In (下次登入時變更密碼)</b>	如果要求使用者在下次登入帳戶時變更密碼，請輸入 <b>TRUE</b> ，否則請將這一欄留空或輸入 <b>FALSE</b> 。
<b>New Status [Upload Only] (新狀態 [僅適用於上傳])</b>	只有在編輯現有使用者帳戶時才能設定。如要封存使用者或將使用者停權，請輸入 <b>Archived</b> (已封存) 或 <b>Suspended</b> (已停權)。如要取消封存或解除使用者的停權狀態，請輸入 <b>Active</b> (有效)。
<b>New Licenses [Upload Only] (新授權 [僅適用於上傳])</b>	只有在編輯現有使用者帳戶時才能設定。如要將其他授權指派給使用者，請輸入該授權的 <b>SKU ID</b> <a href="#">☑</a> 。如有多個授權 ID，請使用半形逗號加以分隔，例如： <b>1010020020,Google-Drive-storage-20GB,1010330002</b>  一份試算表最多可以指派新授權給 200 名使用者。

- (2) (選用) 如果要求使用者在首次登入時重設密碼，請在「Change Password at Next Sign-In」(下次登入時變更密碼) 欄輸入 TRUE，否則，請將這一欄留空。
- (3) (選用) 如要指定其他資訊，例如備援電子郵件地址、住家地址或授權，請將資訊輸入剩餘的資料欄。若無請留空。
- (4) 建立好的試算表應與下圖類似：

	A	B	C	D	E	F
1	First Name [Required]	Last Name [Required]	Email Address [Required]	Password [Required]	Password Hash	Org Unit Path [Required]
2	Paul	Jones	pjones@example.com	V28d6cGa		/
3	Aadya	Kumar	akumar@example.com	8wZ28pqG		/
4	Michael	Chen	mchen@example.com	Nv3z3APA		/
5	Francisco	Garcia	fgarcia@example.com	9GaUGT9a		/
6	Camthuy	Nguyen	cnguyen@example.com	Sf44t6Sk		/

步驟 5：填寫完試算表後，將試算表儲存為 CSV 檔案 (.csv)。

步驟 6：上傳 csv 檔案，回到步驟 3 的畫面，上傳完成即可。

## 批次更新使用者

### 1 下載 CSV 檔案

↓ 下載使用者資訊 CSV 檔案

↓ 下載空白的 CSV 範本

### 2 在 CSV 範本中新增或編輯使用者資訊。 [瞭解詳情](#)

必填欄位為名字、姓氏、電子郵件地址、密碼和機構單位路徑。 [查看格式](#)

A	B	C	D	E
First name	Last name	Email address	Password	Org Unit Path
John	Smith	johnsmith@acme.com	5bH731	/Sales

### 3 上傳 CSV 檔案

附加 CSV 檔案

如果您預計更新的使用者總人數超過 150,000 人，則建議使用 API。 [瞭解詳情](#)

取消

上傳



## 二、【Google Meet 網域認證】

說明：關於跨網域，私人帳號 vs 本處教育帳號加入會議問題

- 以本處教育帳號發起之 Google Meet 視訊通話，可以允許外埠網域人員加入。
- 然依 Google 服務政策，如果您使用教育帳戶，會無法加入由個人 Google 帳戶發起的 Google Meet。
- 相關說明([請點我](#))。

關於跨網域，學校 google 帳號 vs 本處教育帳號加入會議步驟設定

步驟 1：依序點選【Google workspace】→【Google Meet】→【Meet 安全設定】

應用程式 > Google Workspace > [Google Meet] 的設定

Google Meet

狀態  
為所有人啟用

Meet 安全設定  
指定所有會議的預設安全設定

網域	存取權	加入會議
已登入 Google 帳戶的使用者或電話撥入的使用者	在任何 Workspace 機構中發起的會議	已開啟: 快速存取

主辦人管理設定  
已開啟: 在啟用主辦人管理設定的情況下發起視訊通話

互通性權杖  
建立允許第三方端點加入 Meet 通話的權杖

步驟 2：點選【存取權】

Google Meet

機構單位  
搜尋機構單位  
gm.kl.edu.tw

Meet 安全設定

網域	誰可以加入貴機構發起的會議。 已登入 Google 帳戶的使用者或電話撥入的使用者
存取權	機構中的使用者可以加入哪些會議。 在任何 Workspace 機構中發起的會議
加入會議	使用者如何加入會議 (快速存取)。 快速存取 開啟
主辦人管理設定	預設主辦人管理設定 在啟用主辦人管理設定的情況下發起視訊通話 開啟



步驟 3：選擇【在任何 Workspace 機構中發起的會議】，【儲存】完成設定。


存取權  
套用至 [gm.kl.edu.tw]

機構中的使用者可以加入哪些會議。

僅限在貴機構中發起的會議

在任何 Workspace 機構中發起的會議

任何會議，包括透過個人帳戶發起的會議

 大部分的變更會在幾分鐘內生效。[瞭解詳情](#)  
您可以在[稽核記錄](#)中查看先前的變更

取消

### 三、【Google Classroom 網域認證】

步驟 1：依序點選【Google workspace】→【Google Classroom】→【課程設定】



步驟 2：點選【關於課程成員資格】，點選【所有 Google Workspace 使用者】以及【所有 Google Workspace 課程】，按下【儲存】完成設定。



參考資料：

- [使用 CSV 檔案新增或更新多位使用者](#)
- [加入會議](#)