

# Google Workspace for utdanning – hurtigstartveiledning for IT-konfigurering



Sist oppdatert: 11.03.2020

# Innhold



## [Grunnleggende konfigurering](#)

[Opprett en konto](#)

[Velg en organisasjonsstruktur](#)

[Opprett brukerkontoer](#)

[Passordinnstillinger](#)

[Aktivér og konfigurér tjenester](#)

[Anbefalte innstillinger for kontoer tilknyttet grunnskoler og videregående skoler](#)

[Anbefalte fremgangsmåter etter implementering samt tilleggsressurser](#)



## [Avansert konfigurering](#)

[Opprett en konto](#)

[Velg en organisasjonsstruktur](#)

[Opprett brukerkontoer, grupper og administratorroller](#)

[Passordinnstillinger og autentisering](#)

[Aktivér og konfigurér andre tjenester](#)

[Implementer innstillinger for å beskytte brukerne og dataene dine best mulig](#)

[Rapportering og varsler](#)

[Dataoverføring](#)

[Tilleggsressurser](#)

# Google Workspace for utdanning – hurtigstartveiledning for IT-konfigurering

Konfigurer Google Workspace for utdanning for institusjonen din, så kommer dere snart til å oppleve enklere samarbeid, sentralisert organisering og mer effektive prosesser.

## Grunnleggende konfigurering

Med denne konfigureringsveiledningen kan du få hjelp til å komme i gang så raskt som mulig. Se [Avansert konfigurering](#) for informasjon om mer avanserte konfigureringsoppgaver.

### Opprett en konto

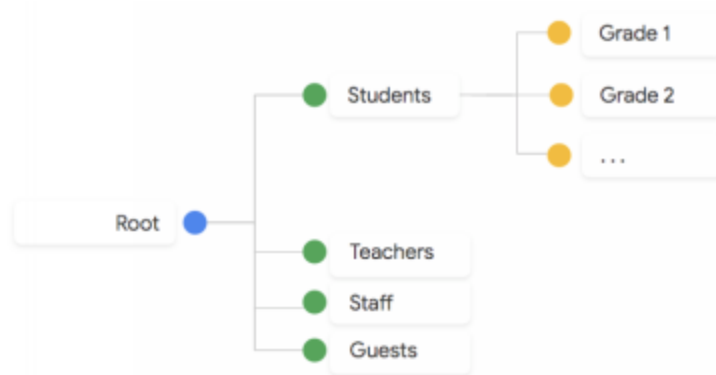
- a. Registrer deg for [Google Workspace for utdanning](#). (For å se om organisasjonen din er kvalifisert, gå til [Hvem kan bruke Google Workspace for utdanning?](#).)
- b. I løpet av registreringsprosessen blir du bedt om å velge et [primærdomene](#).
  - i. Velg et domene du har administratortilgang til (dvs. tilgang til å endre DNS-oppføringer).
  - ii. Anbefales: Hvis det er nødvendig, kan du kjøpe et domene i løpet av registreringsprosessen. Hvis du kjøper et domene, trenger du ikke å bekrefte det i det neste trinnet.
- c. Når registreringsprosessen er fullført, får du en 14 dagers prøveperiode med Google Workspace for utdanning (med en grense på ti brukere i løpet av prøveperioden). For å fortsette å bruke Google Workspace for utdanning må du utføre disse handlingene snarest mulig:
  - i. Først må du [bekrefte domenet ditt](#) for å sikre at ingen andre bruker domenet ditt til Google-tjenester uten tillatelse fra deg.
  - ii. Når du registrerer deg, sendes automatisk en søknad om Education-oppgradering. Hold utkikk etter en e-post fra brukerstøtteamet for Google Cloud (esupport@google.com), og svar på den.

### Velg en organisasjonsstruktur

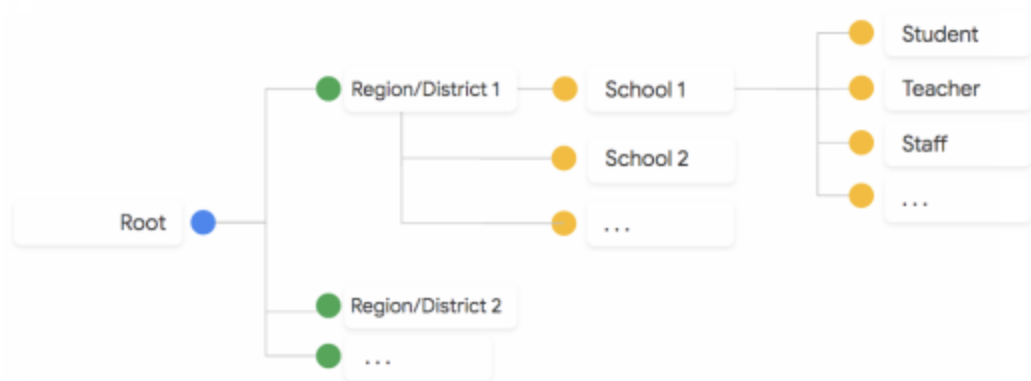
- a. Med organisasjonsenheter kan du segmentere brukermassen din og gi ulike tjenester, innstillinger og tillatelser til ulike brukere. En godt planlagt struktur er kritisk for å kunne administrere Google Workspace for utdanning-kontoen på en effektiv og fleksibel måte.
  - i. Se [hvordan organisasjonsstrukturer fungerer](#).
  - ii. Få en trinnvis veiledning til hvordan du [legger til organisasjonsenheter](#).

iii. Anbefalte fremgangsmåter for organisasjonsstrukturer:

- Hvilken struktur du velger å bruke, avhenger av størrelsen på implementeringen din samt organisasjonens behov.
- Rollebasert struktur: I en rollebasert struktur blir organisasjonsenheter på toppnivå ordnet etter rolle, for eksempel elever og lærere. Denne strukturen fungerer bra hvis du trenger å angi retningslinjer og innstillinger uavhengig av områder eller skoler, og hvis grunnleggende vedlikehold skal prioriteres.



- Organisasjonsbasert struktur: En organisasjonsbasert struktur fungerer bra når organisering og styring skal prioriteres. Organisasjonsenhetene på toppnivå ordnes etter region, område eller skole, og retningslinjer og innstillinger defineres etter denne strukturen. Dette gir deg bedre kontroll, men krever samtidig at du har en delegert administrator for hver organisasjonsenhet på toppnivå.



## Opprett brukerkontoer

Konfigurer brukerkontoer for elever, lærere og andre ansatte

- iii. Vi anbefaler at du oppretter en brukerkonto for hver enkelt elev, lærer og medarbeider som trenger tilgang til Google Workspace. Vi anbefaler ikke at du deler kontoer eller legitimasjoner mellom flere brukere.
- iv. Når du vil legge til flere brukere samtidig, er det enklest å gjøre dette ved å [laste opp CSV-filer](#). (Følg denne [veiledningen for brukernavn](#))

Merk: Det kan ta opptil 24 timer før nye brukere får tilgang til Google Workspace-tjenester og vises i den globale katalogen.

- v. Under [Avansert konfigurering](#) finner du mer avanserte alternativer for tilføyning av brukere.
- vi. Når brukerne er opprettet, må du gi dem påloggingsinformasjonen (e-postadresse og passord) via andre kanaler enn internett, slik at de kan få tilgang til kontoene sine.

## Passordinnstillinger

- a. Etabler passordgjenoppretting (kun for kontoer tilknyttet [høyere utdanning](#)): For å gi brukerne mulighet til å tilbakestille passordene sine hvis de glemmer dem, bør du [konfigurere passordgjenoppretting](#).  
Merk: Passordgjenoppretting fungerer kun for Google Workspace for utdanning-domener som er tilknyttet høyere utdanning. Hvis du har oppgitt grunnskolen eller den videregående skolen som [skoletype](#), fungerer ikke passordgjenoppretting. Ettersom yngre Google Workspace for utdanning-brukere ikke kan legge til telefonnumre eller e-postadresser for gjenoppretting i kontoene sine, kan de ikke tilbakestille glemte passord på egen hånd.
- b. Angi [passordkrav](#) for brukerne.

## Aktivér og konfigurer tjenester

- a. (Anbefales for rask konfigurering): Deaktiver [Gmail](#) og [Kalender](#). Hvis du skulle ønske å aktivere Gmail og/eller Kalender for noen av eller alle brukerne dine, kan du se [Avansert konfigurering](#) nedenfor.
  - i. Hvis du kjøper et domene når du registrerer deg for Google Workspace for utdanning, blir [MX-postene](#) automatisk angitt slik at de peker på Gmail.
  - ii. Hvis Kalender er aktivert, kan brukerne fortsatt sende kalenderinvitasjoner til andre brukere på domenet – selv om Gmail skulle være deaktivert.
- b. Classroom
  - i. Gi lærere og elever [tilgang til Classroom](#). Hvis du allerede bruker en annen læringsplattform enn Classroom, kan du registrere deg for betaversjonen av [Oppgaver](#).
  - ii. Hjelp lærere å komme i gang ved å [opprette kurs i Classroom](#).
- c. Disk
  - i. [Aktivér Disk](#) for brukerne.
- d. Google Meet
  - i. Bruk [avanserte funksjoner i Google Meet](#) for å hjelpe brukerne å holde kontakten samtidig som de jobber hjemmefra.

## Anbefalte innstillinger for kontoer tilknyttet grunnskoler og videregående skoler

- a. Styring av apptilgang:  
Angi hvilke tredjepartsapper og interne apper [som skal ha tilgang til Google Workspace-data](#), og begrens tilgangen til Google Workspace-tjenester.
- b. Innstillinger for Disk
  - i. **Anbefalte delingstillatelser for organisasjonsenheter/grupper med elever**  
Under «Alternativer for deling» slår du av [ekstern fildeling](#) for elever (eller begrenser ekstern deling til kun godkjente domener) og setter «Tilgangskontroll» til «Kun mottakere».
  - ii. [Slå av chat i Dokumenter-apper](#)
- c. Innstillinger for Google Meet
  - i. Vi anbefaler at grunnskoler og videregående skoler kun gir lærere og andre ansatte tillatelse til å [opprette møter](#). Brukere som ikke kan opprette møter selv, kan likevel delta på Meet-videomøter andre har opprettet.
  - ii. For å holde videomøter av høy kvalitet i Google Meet må du sørge for å [konfigurere nettverket ditt](#) slik at Meet kan kommunisere effektivt med Google-infrastrukturen.

## Anbefalte fremgangsmåter etter implementering samt tilleggsressurser

- a. Sikkerhet – anbefalte fremgangsmåter for administratorkontoer:
  - i. Sørg for at det finnes flere Google Workspace-superadministratorer som kan logge på administrasjonskonsollen for Google Workspace. Merk: Hvis Google Workspace-kontoen din har færre enn [500 brukere eller færre enn tre superadministratorer, må du konfigurere alternativer for gjenoppretting](#) for superadministratorkontoer for å unngå å bli utestengt.
  - ii. [Beskytt administratorkontoer](#).
  - iii. [Administrer superadministratorkontoer](#).
  - iv. [Følg med på kontoaktivitet](#).
  - v. [Tilrettelegg for kontogjenoppretting](#).
- b. Arkiv: [Bruk Arkiv](#) til å oppbevare, fryse, søke i og eksportere data for å dekke organisasjonens behov for arkivering og e-discovery.
  - i. [Kom i gang med Arkiv](#) og angi standardinnstillinger for oppbevaring. (Merk: Arkiv oppbevarer ikke data før du har valgt en standard oppbevaringsregel og/eller en egendefinert oppbevaringsregel.)
- c. [Konfigurer og administrer katalogen](#)
  - i. Angi [hvilke e-postadresser som skal vises](#) i katalogen
  - ii. Ha kontroll over [hvem brukere kan finne](#) i katalogen
  - iii. [Tilpass en katalog](#) til et team eller en gruppe
- d. (Kun organisasjoner i EU) Registrer en personvernsansvarlig eller en EU-representant for GDPR

- i. Hvis organisasjonen din i henhold til EUs personvernforordning (GDPR) er pålagt å utnevne en personvernsansvarlig, en EU-representant eller begge deler, kan du [registrere detaljene deres](#) i Google Administrasjonskonsoll.
- e. Hvis du trenger hjelp, finnes det en rekke gode ressurser du kan bruke:
  - i. [Brukerstøtten for Google Workspace-administratorer](#): Søk i dokumentasjonen for å finne ut hvordan du administrerer Google Workspace-brukere og -tjenester.
  - ii. [Brukerstøtten for Google for Education](#)
  - iii. [Hjelpeforumet for Google Workspace](#): Be om hjelp fra eksperter og andre administratorer i Google Workspace-fellesskapet.
  - iv. [Hjelpeforumet for Google Classroom](#)
  - v. [Google Cloud Connect-fellesskapet](#): Bli med i det offisielle fellesskapet for Google Workspace- og Cloud Identity Premium Edition-administratorer. Få siste nytt av informasjon og ressurser, for eksempel kunngjøringer om lanseringer, produktoppdateringer, eksempler på bruk og mye annet.
  - vi. Ta en kikk på [Nyheter i Google Workspace](#) og [Google Workspace Updates-bloggen](#)
  - vii. [Google for Education – undervisningsressurser](#)
  - viii. [Google for Education – konfigureringsveiledninger](#)
  - ix. [Google for Education – opplæring og faglig utvikling](#)
  - x. [Google for Education – partnerkatalog](#)
  - xi. [Google for Education – senter for personvern og sikkerhet](#)
  - xii. Utforsk [ressurser for fjernundervisning](#) for skoler som er berørt av COVID-19
  - xiii. Du kan [kontakte Google Workspace-brukerstøtten](#) døgnet rundt via telefon, e-post og chat.

## Avansert konfigurering

### Opprett en konto

Om nødvendig kan du [opprette et testdomene med Google Workspace for utdanning](#) for å teste funksjoner før du aktiverer dem i produksjonsmiljøet ditt i Google Workspace. (Merk: Når du oppretter et testdomene, oppretter du en ny, separat *forekomst* av Google Workspace for utdanning, med sin egen administrasjonskonsoll.)

### Velg en organisasjonsstruktur

Jobb med flere domener

1. Om nødvendig kan du [legge til flere domener eller domenealiaser](#) i Google Workspace for utdanning-miljøet ditt.
2. Vær oppmerksom på [begrensningene knyttet til det å ha flere domener](#). Du kan dessuten ikke angi ulike retningslinjer eller konfigurasjonsinnstillinger direkte for ulike domener. Det er imidlertid mulig å plassere brukere fra hvert domene i egne organisasjonsenheter for deretter å bruke ulike innstillinger for hver organisasjonsenhet.



## Opprettbrukerkontoer, grupper og administratorroller

- a. Det finnes noen få ulike måter å legge til brukere på, så velg den som passer best for institusjonen din. [Gjennomgå ulike måter å legge til brukere på.](#)
  - i. Synkroniser kontoer automatisk for store institusjoner
    - Registrer brukere, grupper og kontakter automatisk basert på brukerdataene i LDAP-tjeneren din ved hjelp av [Google Workspace Directory Sync](#).
    - Bruk [Admin SDK Directory API](#) for å tilordne et stort antall brukere med data fra den eksisterende LDAP-katalogen din, for eksempel Microsoft® Active Directory®. Dette API-et gir større fleksibilitet enn Google Cloud Directory Sync, men krever programmering.
    - [Partnere](#), og dessuten tredjepartsverktøy som bruker Admin SDK (for eksempel [GAM](#)), kan være tilgjengelige og tilby flere alternativer for administrering av Google Workspace for utdanning-miljøet ditt.
- b. Finn, administrer og legg til brukere med eksisterende kontoer
  - i. Hvis en bruker har en personlig Google-konto med samme e-postadresse som den administrerte Google-kontoen sin, har vedkommende en [konfliktkonto](#).
  - ii. Du kan finne og administrere konfliktkontoer ved hjelp av [overføringsverktøyet for brukere som ikke administreres](#). Verktøyet sjekker om det finnes brukere i organisasjonen din som har personlige Google-kontoer med samme e-postadresse som organisasjonen din.
- c. Opprett grupper  
Selv om du ikke bruker grupper til e-postlister, kan grupper være nyttige for aktivering av tjenester og innstillinger, og for å dele Classroom-kurs og Disk-filer i hele organisasjonen. Finn ut mer om de ulike [måtene å opprette grupper på](#).
- d. Konfigurer administratorroller  
[Tilordne administratorrettigheter](#) for å dele administrering av Google Workspace med personer du stoler på.

## Passordinnstillinger og autentisering

- a. Hvis du allerede har en identitetsløsning, kan du [konfigurere global pålogging med en tredjeparts identitetsleverandør](#).
- b. Hvis du allerede bruker Active Directory, kan du synkronisere data med [Active Directory](#) ved hjelp av verktøyet Google Workspace Password Sync.
- c. Hvis du har planer om å bruke Google Workspace som identitetsleverandør, kan du [konfigurere global pålogging](#), slik at brukerne dine kan få tilgang til mange tredjepartsapper uten å måtte skrive inn brukernavn og passord for hver app.

## Aktivér og konfigurer andre tjenester

- a. Grupper
  - i. [Aktivér Grupper](#)

- ii. [Angi delingstillatelser for Grupper](#)
- b. Nettsteder
  - i. [Aktivér Nettsteder](#)
  - ii. [Angi delingstillatelser for Nettsteder](#)
- c. Jamboard
  - i. [Aktivér Jamboard](#)
  - ii. [Endre Jamboard-innstillinger](#)
- d. Classroom
  - i. [Bekreft lærere og angi tillatelser](#)
  - ii. [Konfigurer kursinnstillinger](#)
- e. Bruk Gmail og Kalender
  - i. Aktivér [Gmail](#) og [Kalender](#).
  - ii. [Konfigurer MX-poster for domenet ditt](#) for å videresende e-postflyten til Googles e-posttjenere.
  - iii. Konfigurer [videresending og levering av e-post](#).
  - iv. Gjennomgå og administrer [innstillinger for sikkerhet og overholdelse av regler](#) for Gmail
    - Konfigurer [SPF](#), [DKIM](#) og [DMARC](#).
    - Aktivér [avansert beskyttelse mot nettfisking og skadelig programvare](#).
    - Opprett regler for [overholdelse av regler for innhold](#).
    - [Begrens e-post i en organisasjon](#).
    - [Konfigurer en advarsel om eksterne mottakere](#).
    - Bruk optisk tegngjenkjenning (OCR) til å [lese bilder](#).
    - Begrens e-poster til [autoriserte adresser eller domener](#) (f.eks. kan det hende du vil tillate at elevene utveksler e-poster med lærere og medelever, men ikke med personer utenfor skolen).
    - [Konfigurer omfattende e-postlagring](#) (hvis organisasjonen din bruker Arkiv, anbefaler vi at du konfigurerer omfattende e-postlagring for å sikre at Arkiv har full tilgang til organisasjonens e-postmeldinger, inkludert meldinger som sendes av Google Kalender, Disk, Dokumenter, Skjemaer og Keep).
    - Tilpass [innstillinger for søppelpostfiltre](#).
    - Konfigurer [godkjenningslister og svartelister for e-post](#).
    - [Deaktiver modus for konfidensielt innhold](#) og blokkér innkommende e-poster som er i modus for konfidensielt innhold.

## Implementer innstillinger for å beskytte brukerne og dataene dine best mulig

- a. Gjennomgå [sjekklistene for sikkerhet](#) for å ivareta sikkerhet og personvern knyttet til informasjonen din.
- b. Konfigurer [totrinnsbekreftelse](#).
- c. [Godkjenn Google Workspace-domener du stoler på](#).
- d. Forebygging av datatap  
Bruk innstillinger for [forebygging av datatap \(FDT\)](#) i Disk og Gmail til å finne og blokkere sensitivt innhold.

## Rapportering og varsler

- a. Overvåk bruk og sikkerhet med [rapporter](#).
- b. Bruk [varselsenteret](#) for å se varsler om mulige problemer knyttet til domenet ditt.

## Dataoverføring

[Med disse overføringsveiledningene](#) kan du flytte organisasjonens data, for eksempel e-post, kalendere, kontakter, mapper, filer og tillatelser, til Google Workspace.

## Tilleggsressurser

- a. Gjør undervisningen mer effektiv og engasjerende med [Chromebook](#).
- b. Finn ut mer om [Tilgjengelighet for alle elever](#).
- c. Finn ut mer om tilleggsprodukter som er tilgjengelige via Google for Education:
  - i. Skap store muligheter med [Google Cloud Platform](#).
  - ii. [Virtuell og utvidet virkelighet](#) – tilgjengelig for alle skoler.
  - iii. Gjør undervisningen enklere å følge ved hjelp av [Jamboard](#).