

NTTコミュニケーションズ Office 365 設定ガイド

2013/06/27
NTTコミュニケーションズ
クラウドサービス部

本ガイドでは、NTTコミュニケーションズよりOffice 365 をご購入いただいたお客様に向けて、初期設定のご案内をいたします。

本ガイドに記載されている内容は、Office 365の利用をスタートさせるために必要となる標準的な初期設定内容と、マイクロソフト社のサポートWEBサイトのURLになります。各項目の実行例については、別紙をご確認ください。

本ガイド記載に事項・手順等については、サポートデスクにお問い合わせをいただけますようお願いいたします。

本ガイドは、Enterprise E3 プランをベースに作成しております。

Office 365 の設定

0. アカウント情報受領

NTTコミュニケーションズから開通案内をご送付します。開通案内には、管理者ユーザーのIDとパスワードが記載されています。

1. 管理者ユーザーでサインイン

管理者ユーザーのIDとパスワードでOffice 365 にサインインします。

<http://onlinehelp.microsoft.com/ja-jp/office365-enterprises/ff637600.aspx>

2. 連絡先の変更と登録

パスワードリセットのための通知用ショートメールを送る携帯電話番号と、お客様連絡先メールアドレスを変更します。

3. 管理画面

ログイン後、管理者向けのポータル画面から各種操作を実施します。

<https://portal.microsoftonline.com/>

4. ドメインの追加

お客様の独自ドメインを登録することができます。

<http://office.microsoft.com/ja-jp/help/HA102851067.aspx>

5. ユーザー登録

ご利用ユーザーの登録を、Webから実施します。

管理者として設定するユーザーについては、一括登録後に個別に管理者の役割を設定します。

<http://office.microsoft.com/ja-jp/support/HA102816061.aspx>

6. トラブル・メンテナンス情報の確認

管理者向けポータル画面からサービスの正常性、予定されたメンテナンスの情報を確認できます。

<http://office.microsoft.com/ja-jp/help/HA102817837.aspx?CTT=1>

7. ライセンス情報の確認

管理センターから、ライセンスの現在の購入数、割り当て数を確認できます。



Exchange Online の設定

1. 配布グループの作成

メールアドレスが有効なセキュリティグループ（メーリングリスト）を作成します。

2. 会議室の作成

会議室メールボックスおよび備品用メールボックスを作成することで、予定表から会議室を予約できるようになります。

<http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/hh852464.aspx>

3. トランスポートルール作成

トランスポート ルールは、送信中の電子メール（対内、対外、内部）を検査し、免責文の適用、メッセージのブロック、監査レビューのためのメールボックスへの BCC 送信などのアクションを実行するために使用されます。トランスポート ルールでは、受信トレイのルールと同様に、一連の条件、アクション、および例外が使用されます。

<http://help.outlook.com/ja-jp/140/ff628740.aspx>

4. パブリックフォルダ作成

パブリック フォルダー は、特別に設計されたメールボックスを使用して、階層とのコンテンツを保存します。

※ 現時点で仕様等は公開されていません。

5. 共有メールボックス作成

共有メールボックスは、複数のユーザーが開いて電子メール メッセージを読んだり送信したりできるメールボックスです。また、ユーザーのグループが共通のメールボックスの電子メールを表示したり送信したりすることができます。ユーザーが共通の予定表を共有することもできるため、休暇や勤務シフトをスケジュールしたり参照したりすることができます。

MOPからも設定できます。

<http://help.outlook.com/ja-jp/140/ee441202.aspx>

