

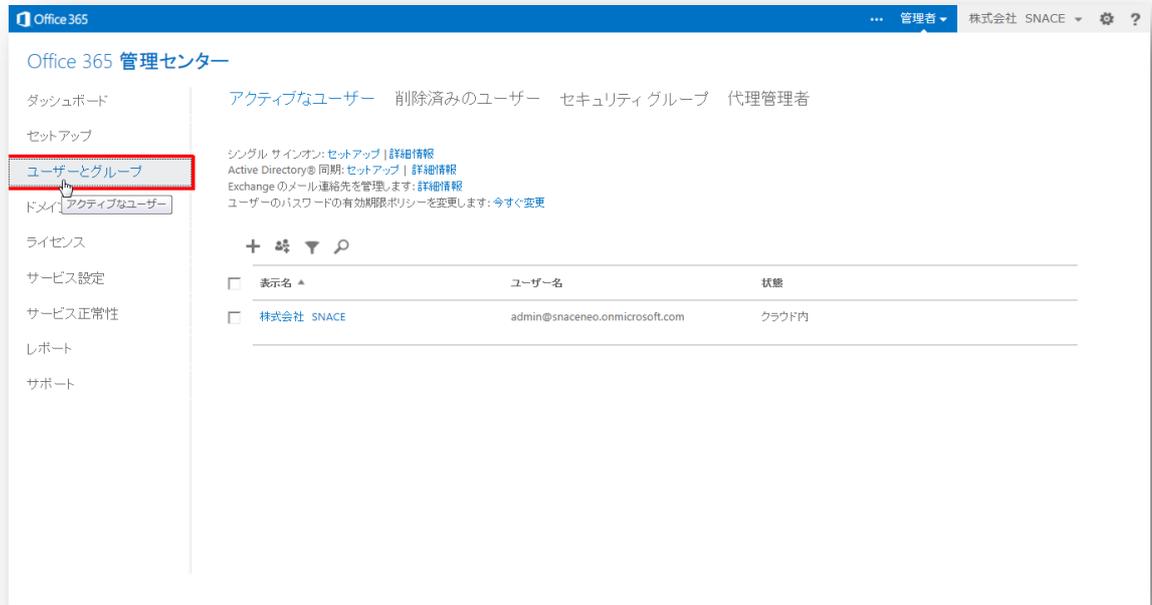


# NTT コミュニケーションズ Office 365

操作手順：ユーザ追加(一括)

2013/03/06

- Office365 管理者センターで[ユーザとグループ] をクリックします。



- [一括追加] ボタンをクリックします。



3. [参照] をクリックして CSV ファイルを指定します。

CSV ファイルのひな形は[サンプルの CSV ファイルをダウンロードする] から取得できます。

メモ帳などで編集をし、保存時の文字コードは UTF8 にしてください。



4. CSV ファイルを指定後、[次へ] をクリックします。



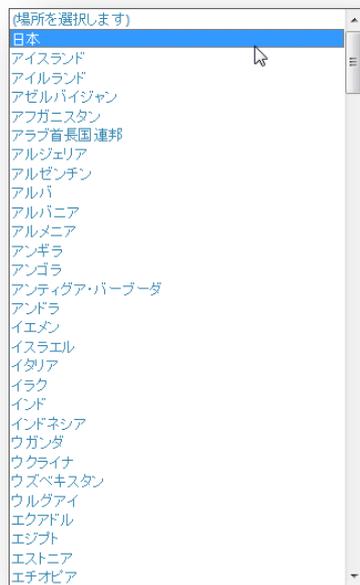
5. CSV ファイル読み込みの結果が表示されます。エラーがなければ[次へ] をクリックします。



6. ユーザーの設定を行います。



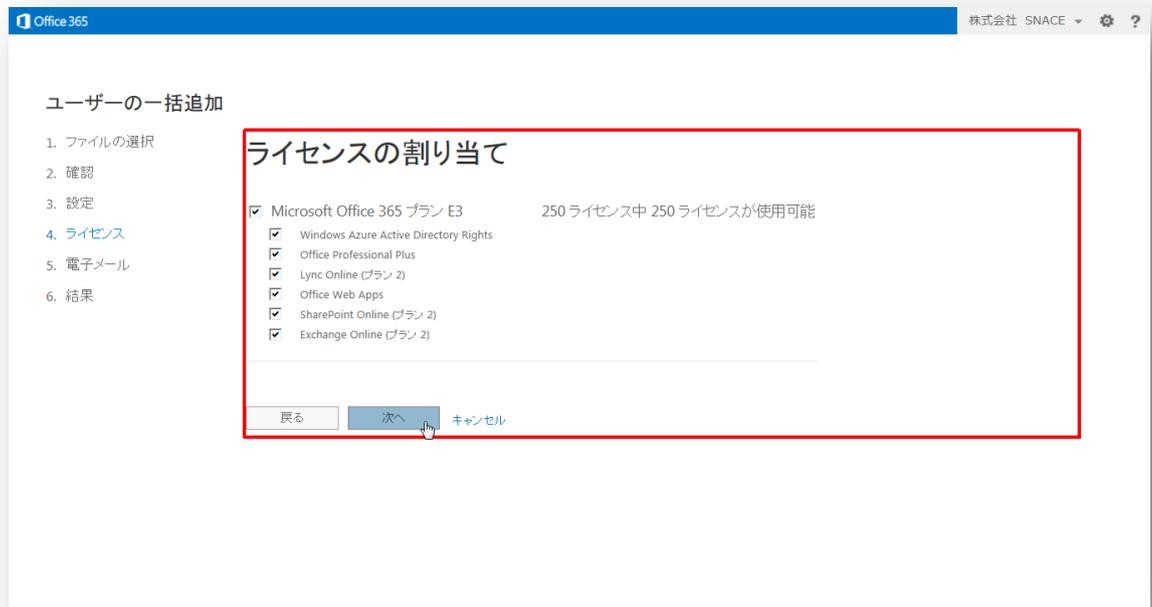
7. この例ではユーザの所在地で[日本] を選択しています。



8. [次へ] ボタンをクリックしてください。



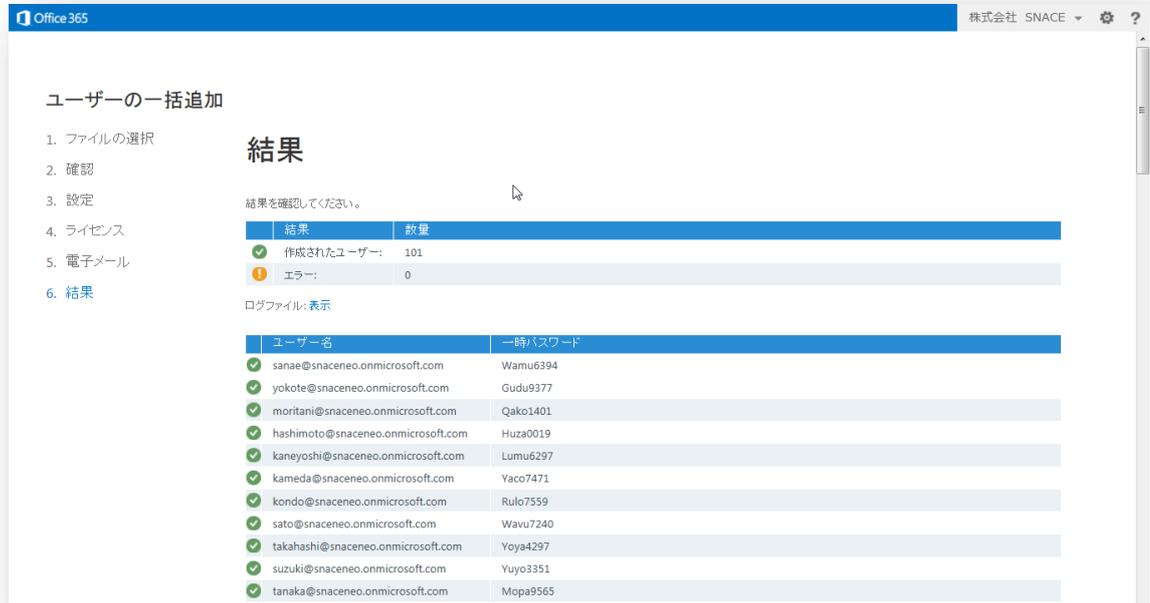
9. 利用するライセンスの割り当てを行います。完了しましたら [次へ] ボタンをクリックしてください。



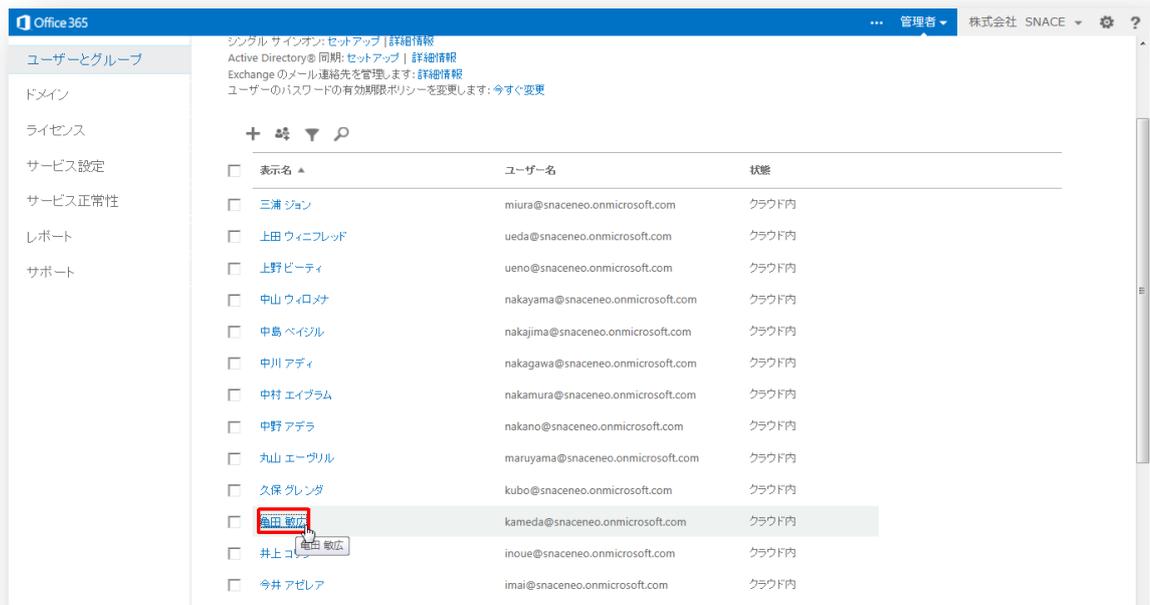
10. 作成されたユーザーと一時パスワード情報を送付するメールアドレスを指定します。最大 5 人へ送付することができますので、必要に応じてメールアドレスを追加してください。  
入力が完了しましたら[作成] ボタンをクリックしてください。



11. ユーザー作成の結果が表示されます。下部の[閉じる] ボタンをクリックしてください。これでユーザーの一括作成は完了です。



12. [Office365 の管理センター]⇒[ユーザーとグループ] ボタンをクリックします。  
管理者権限を与えたいユーザーをクリックして編集画面に移ります。



13. サイドバーの[設定]ボタンをクリックします。



14. [役割の割り当て]項目で[はい]のボックスにチェックを入れます。



15. [管理者の役割] をプルダウンで選択します。この例では全体管理者を選択しています。



16. パスワードリセット用のメールアドレスを[連絡用電子メール アドレス] ボックスに入力します。  
入力が完了しましたら[保存] ボタンをクリックしてください。

