



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

1. 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。



2. [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。



Office 365 株式会社 SNACE

ユーザーの一括追加

1. ファイルの選択

2. 確認

3. 設定

4. ライセンス

5. 電子メール

6. 結果

CSV ファイルの選択

ユーザーを一括追加するには、ユーザー情報を含む CSV ファイルを選択します。必要な形式を確認するには、形式に準拠したサンプル ファイルをダウンロードします。 [CSV ファイルに関する詳細情報](#)

パスおよびファイル名:

[空白の CSV ファイルをダウンロードする](#)
メモ帳などのテキスト エディターを使用して、テンプレートから新しい CSV ファイルを作成します。

[サンプルの CSV ファイルをダウンロードする](#)
ファイルの列見出しは、サンプル ファイルの列見出しと一致させる必要があります。列見出しを変更するには、メモ帳などのテキスト エディターを使用します。

次へ キャンセル

4. CSV ファイルを指定後、[次へ] をクリックします。



Office 365 株式会社 SNACE

ユーザーの一括追加

1. ファイルの選択

2. 確認

3. 設定

4. ライセンス

5. 電子メール

6. 結果

CSV ファイルの選択

ユーザーを一括追加するには、ユーザー情報を含む CSV ファイルを選択します。必要な形式を確認するには、形式に準拠したサンプル ファイルをダウンロードします。 [CSV ファイルに関する詳細情報](#)

パスおよびファイル名:

[空白の CSV ファイルをダウンロードする](#)
メモ帳などのテキスト エディターを使用して、テンプレートから新しい CSV ファイルを作成します。

[サンプルの CSV ファイルをダウンロードする](#)
ファイルの列見出しは、サンプル ファイルの列見出しと一致させる必要があります。列見出しを変更するには、メモ帳などのテキスト エディターを使用します。

次へ キャンセル

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。



Office 365 株式会社 SNACE

ユーザーの一括追加

1. ファイルの選択
2. 確認
3. 設定
4. ライセンス
5. 電子メール
6. 結果

確認の結果

結果を確認してください。エラーを解決するには、確認ログを確認して、CSV ファイルでエラーを修正し、もう一度やり直してください。

結果	数量
確認されたユーザー	101
エラー	0

ログファイル: [表示](#)

[戻る](#) [次へ](#) [キャンセル](#)

6. ユーザーの設定を行います。



Office 365 株式会社 SNACE

ユーザーの一括追加

1. ファイルの選択
2. 確認
3. 設定
4. ライセンス
5. 電子メール
6. 結果

設定

サインイン状態の設定

☒ 許可済み
ユーザーはサインインしてサービスにアクセスできます。

☐ 禁止済み
ユーザーはサインインすることもサービスにアクセスすることもできません。

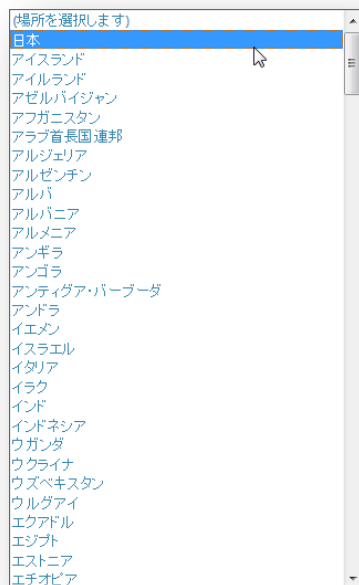
ユーザーの所在地の設定

利用できるサービスは所在地によって異なります。ライセンスの制約に関する詳細情報

* (場所を選択します)

[戻る](#) [次へ](#) [キャンセル](#)

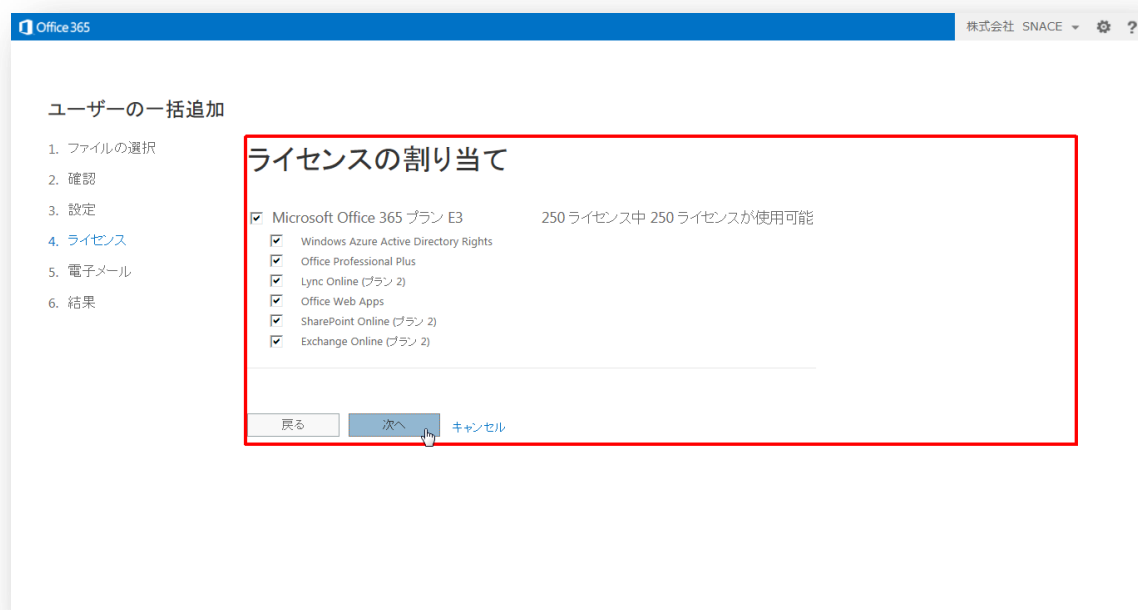
7. この例ではユーザの所在地で[日本] を選択しています。



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。



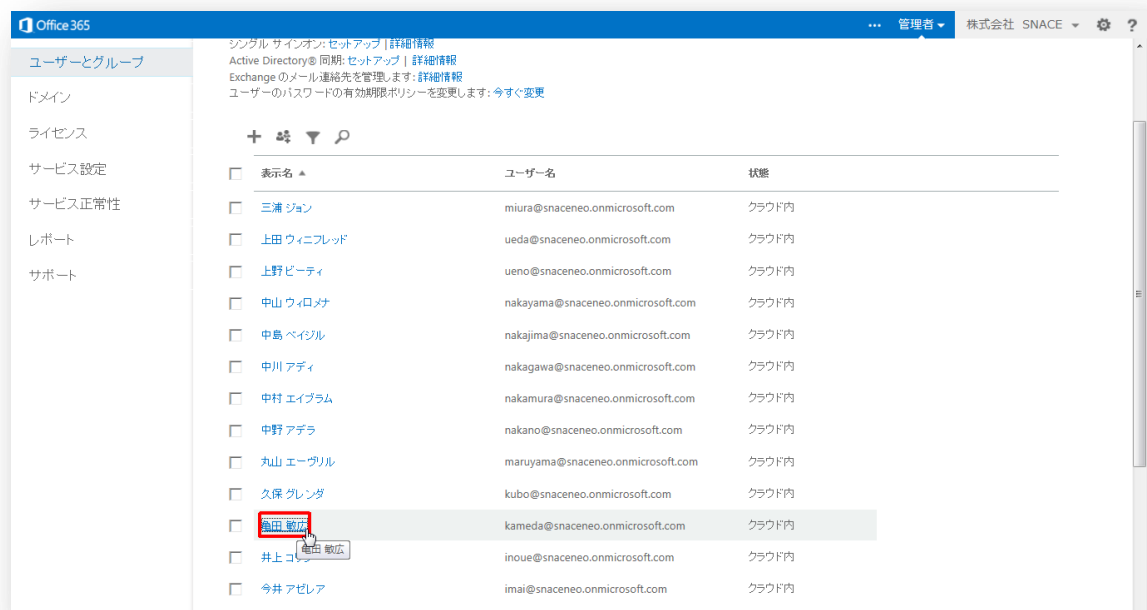
10. 作成されたユーザーと一時パスワード情報を送付するメールアドレスを指定します。最大 5 人へ送付することができますので、必要に応じてメールアドレスを追加してください。
入力が完了しましたら[作成] ボタンをクリックしてください。



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。



Office 365

管理者

株式会社 SNACE

亀田 敏広

詳細

設定

ライセンス

その他

役割の割り当て

このユーザーに管理者権限を付与しますか? [管理者の役割に関する詳細情報](#)

☐ いいえ

☒ はい

全体管理者

連絡用電子メール アドレス

パスワードを忘れた場合は、この電子メールを使用してパスワードをリセットし、Office 365 アカウントにサインインします。 [紛失したパスワードの復元に関する詳細情報](#)

連絡用電子メール アドレス

サインイン状態の設定

☒ 許可済み

ユーザーはサインインしてサービスにアクセスできます。

☐ 禁止済み

ユーザーはサインインすることもサービスにアクセスすることもできません。

ユーザーの所在地の設定

利用できるサービスは所在地によって異なります。 [ライセンスの制限に関する詳細情報](#)

日本

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。
入力が完了したら[保存] ボタンをクリックしてください。



Office 365

管理者

株式会社 SNACE

亀田 敏広

詳細

設定

ライセンス

その他

役割の割り当て

このユーザーに管理者権限を付与しますか? [管理者の役割に関する詳細情報](#)

☐ いいえ

☒ はい

全体管理者

連絡用電子メール アドレス

パスワードを忘れた場合は、この電子メールを使用してパスワードをリセットし、Office 365 アカウントにサインインします。 [紛失したパスワードの復元に関する詳細情報](#)

passwordreset@snace.co.jp

サインイン状態の設定

☒ 許可済み

ユーザーはサインインしてサービスにアクセスできます。

☐ 禁止済み

ユーザーはサインインすることもサービスにアクセスすることもできません。

ユーザーの所在地の設定

利用できるサービスは所在地によって異なります。 [ライセンスの制限に関する詳細情報](#)

日本