



NTT コミュニケーションズ Office 365

OneDrive for Business 特別施策契約者向けクイックスタート

2016/03/24

1. OneDrive for Business とは

OneDrive for Business は、作業ファイルの保存、同期、共有ができる場所です。ファイルの更新や共有がどこからでもでき、他のユーザーと同時に Office ドキュメントで作業できます。

Office 365 を使用している場合、OneDrive for Business 用にクラウドで 1 TB の領域を利用できます。OneDrive for Business ライブラリが組織の SharePoint サーバー上にホストされている場合、組織の管理者は使用可能な記憶領域を決定します。

ユーザーが OneDrive for Business に保存するファイルは、共有する場合を除き、自分だけが参照できます。[全員と共有] フォルダーなどに配置すると、組織内のすべてのユーザーとファイルを簡単に共有できます。また、プロジェクトで共同作業ができるように、指定した仕事仲間とファイルを共有することもできます。Office 365 にサインインしていれば、組織で許可されているレベルに応じて、組織外部のパートナーと共有することもできます。

2. ご利用開始にあたって

2.1. 納品ドキュメント

ご契約をいただいた後、ご利用開始日までに、ご利用にあたり必要な情報を記載した「開通のお知らせ」をご送付いたします。

- 開通のお知らせ記載内容

- ① お客さま番号

お客さまがサポートデスクにお問い合わせをする際に必要となるお客さま識別の番号になります。サービスの追加・削減等で、番号が変更される場合もございますので、常に最新の番号をご確認ください。

- ② ご契約プラン

お客さまのご契約いただいたプランと数量が記載されます。お客さまがご利用ユーザーに割り当てをするサブスクリプションをご確認いただけます。

- ③ O365 管理者 ID 情報

初期に払い出しを行ったお客さま管理者 ID 情報になります。
こちらの ID・パスワードをご利用いただき、最初のログインを行ってください。

- ④ サポート窓口情報

故障受付及び技術問い合わせのご連絡窓口になります。
ご連絡の際はお客さま番号が必要になりますので、ご注意ください。
お問い合わせはお客さまの IT 管理者さまのみ受付可能です。

3. セットアップ手順

本資料では以下の手順についてご案内します。

3-1. アカウント情報の確認



3-2. Office 365 へのサインイン



3-3. 会社名・連絡先の変更



(独自ドメインの持ち込みをご希望の場合のみ実施)
3-4. 独自ドメインの追加/DNS切り替えの実施

3.1. アカウント情報の確認

開通のお知らせに記載された 管理者 ID とパスワードを確認します。

管理者 ID は、ユーザー名@サブドメイン.onmicrosoft.com です。

Office 365 開通のお知らせ

NTT コミュニケーションズ(OneDrive for Business with Office Online)をお申し込みいただき、ありがとうございます。
お申し込みの内容に従い、サービス利用の登録が完了しましたので、基本情報をお知らせいたします。

■お客様情報 ■
○お客様番号：12345

■ご契約情報 ■
○利用開始日：2016/3/1
○サブドメイン名：Office365

■ご利用プラン ■
○プラン名：OneDrive for Business with Office Online
○数量：1 ライセンス (ID)

■管理者ID情報 ■
○ログイン URL：https://portal.microsoftonline.com/
ログインは以下のユーザーIDとパスワードで行ってください。

○ユーザーID：ntt@office365.onmicrosoft.com
○初期パスワード：ntt123

=====
○ユーザーID：ntt@office365.onmicrosoft.com
○初期パスワード：ntt123
=====

3.2. Office 365 ヘサインイン

Office 365 のサインインページを開き、管理者 ID とパスワードでサインインします。

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

Office 365

組織アカウントでサインインする

パスワード

サインインしたままにする

サインイン

アカウントにアクセスできない場合

このページで使用できる組織アカウントは、このアイコンが表示されているすべてのページで使用できます。 © Microsoft 2015
法的権限 プライバシー コミュニティ フィードバック

3.3. 管理者の登録情報・連絡先の変更

開通時は、会社名や管理者の連絡先が弊社システムの管理番号となっておりますので、お客様の情報に修正してください。

1. 左上の赤枠から[管理者]を選択しクリックします。



2. 右上の「会社名 (編集)」をクリックします。



2. 勤務先電話番号、技術担当者の電子メールなどの項目を適宜修正して、[保存] します。
管理者用のトップページへ戻ります。

Office 365 管理者

住所 2: 国際赤坂ビル16F

住所 3:

国/地域: 日本

勤務先電話番号: 03-6733-9658

* 技術担当者の電子メール: takehiro.kondo@ntt.com

* 既定のドメイン: blue02253.onmicrosoft.com

* 言語設定: 日本語

保存 キャンセル

3. 次に、初期登録の管理者ユーザーの情報を修正するため、[ユーザー] – [アクティブなユーザー]をクリックし、管理者ユーザーの[表示名]（システム名）をダブルクリックします。

Office 365 管理センター << ダッシュボード | アクティブなユーザー 株式会社NTTドコモ (編集)

Active Directory 同期: [セットアップ](#) | [詳細情報](#)
 ユーザーのパスワードの有効期限ポリシーを変更する: [今すぐ変更](#)
 Multi-factor authentication (MFA) の要件を設定する: [セットアップ](#) | [詳細情報](#)

ビューの選択: すべてのユーザー

<input type="checkbox"/>	表示名	ユーザー名	ステータス
<input type="checkbox"/>	バンドル対象SMB100001	admin@blue02253.onmicrosoft.com	クラウド内

次を行うユーザーを選択:
 • ユーザーの詳細を編集します
 • ユーザーを削除します
 • ユーザー パスワードをリセットします

赤枠の表示名の部分をダブルクリック

4. 管理者ユーザーにライセンスを割り当てる場合は、同じ画面の [ライセンス] をクリックし、該当するライセンスのチェックボックスにチェックを入れます。

修正が終了したら、[保存] をクリックして、管理者情報登録・修正を終了します。

The screenshot shows the Office 365 administrator interface. At the top, there is a navigation bar with 'Office 365' and '管理者' (Administrator). Below this, the user details for 'NTTコミュニケーションズ' are displayed. The fields are as follows:

- 名前 (Name): 姓 (例: 田中) (Last name, example: Tanaka) - Input field: NTT
- 名 (例: 太郎) (First name, example: Tarou) - Input field: コミュニケーションズ
- * 表示名 (Display name) - Input field: NTTコミュニケーションズ
- * ユーザー名 (User name) - Input field: admin @ blue02253.onmicrosoft.com

At the bottom, there are two buttons: '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel). The '保存' button is highlighted with a red box.

3.4. 独自ドメインの設定/DNS の切り替え

独自ドメインの設定は必須ではありません。

独自ドメインの追加を行う場合は、NTT コミュニケーションズ Office 365 サポートサイトの『設定ガイド ver1.2』の『O4.ドメインの追加.pdf』を参照してください。

こちらの作業には、お客様管理の DNS への設定変更が含まれます。

独自ドメインを既存システムでご利用の場合は、既存システムへの影響を考慮した上、お客様の責任において DNS 切り替えを実施して下さい。