

Microsoft 365 管理者マニュアル

Ver1.2

2025 年 7 月 30 日
NTT ドコモビジネス株式会社

このドキュメントに記載されている情報は、このドキュメントの発行時点における Microsoft

365 の画面を基にしています。今後、ドキュメントに記載されている情報や画面レイアウトが実

際の画面と相違が出る可能性もあります。

改訂履歴

バージョン	年月日	内容
1.0	2018 年 1 月	作成
1.1	2022 年 3 月	全般的に画面を更新
1.2	2025 年 7 月	社名変更

目次

改訂履歴.....	0
はじめに.....	2
1. サービス利用開始までの流れ	3
2. 「ご利用内容のご案内(開通のご案内)」の確認	4
3. ポータルサイトへのログイン	5
4. 管理者の登録情報・連絡先の修正	6
5. 管理者 ID への製品ライセンスの割り当て	17
独自ドメインの設定について.....	21
6. ユーザーの追加.....	22
6-1 ユーザーの追加.....	22
6-2 ユーザーの一括追加	25
7. ライセンス情報の確認	36
8. トラブル・メンテナンス情報の確認	37
9. 管理者のサインアウト	40
10. (参考) Office のインストール	41

はじめに

本書は、一般法人向け Microsoft 365 をご利用いただく際の設定マニュアルです。

■ 操作マニュアル

マニュアル名	説明
Microsoft 365 管理者マニュアル (本マニュアル)	<u>Microsoft 365 をご利用いただく上で必要な設定</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者の初期設定 ・ 利用者ユーザーアカウントの作成 ・ Office のインストール

■ 各種問合せ窓口

NTT ドコモビジネス Microsoft 365 サポートデスク

【技術問い合わせ】

<https://support.ntt.com/office365> 受付時間：10：00～17：00

※土曜・日曜・祝日・年末年始を除く

【障害時の問い合わせ】

TEL：「Microsoft 365 ご利用内容のご案内」をご確認ください。

受付時間：24時間365日

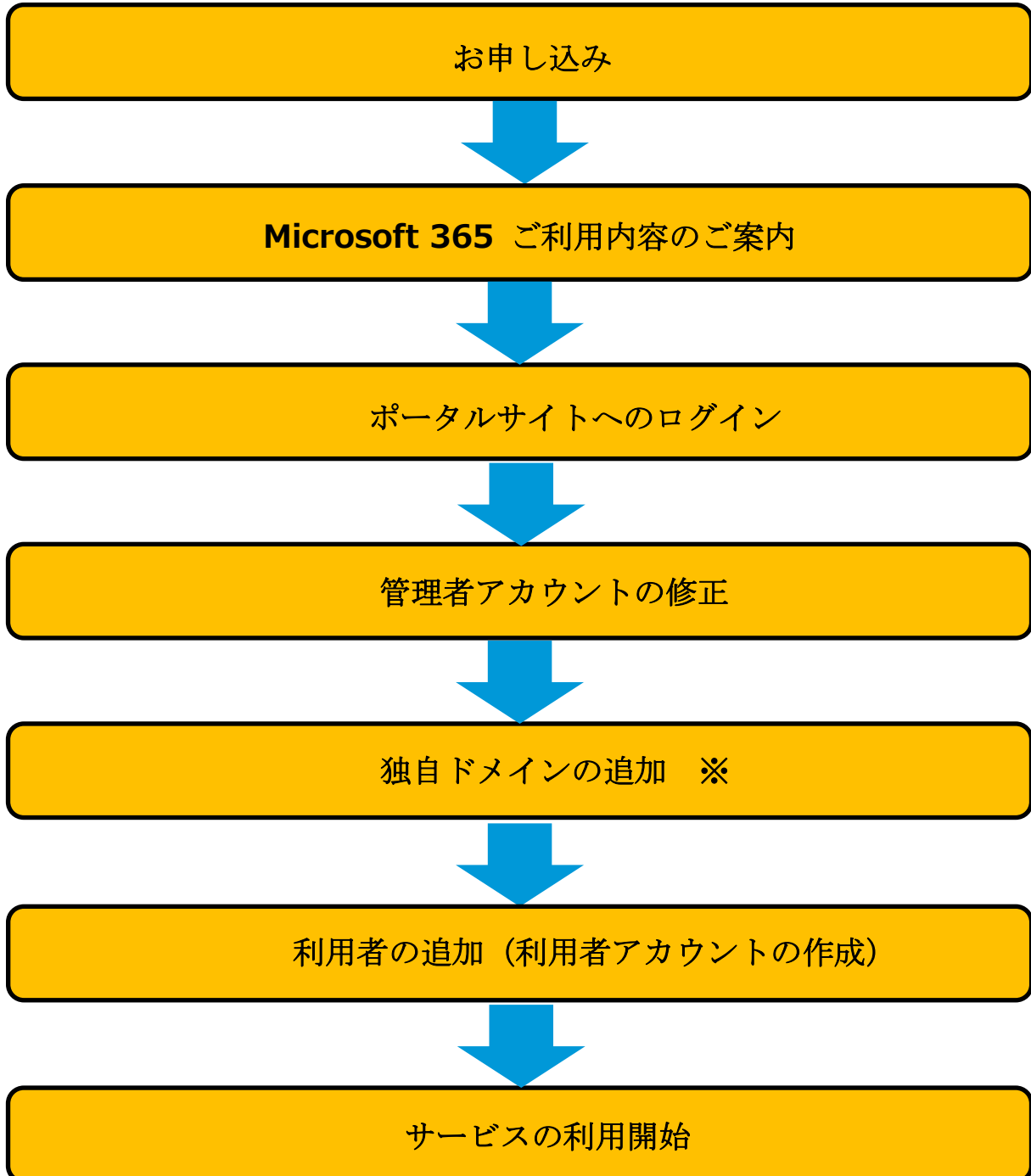
※技術問い合わせおよび障害時の問い合わせに関しては、

「Microsoft 365 ご利用内容のご案内」に記載のお客様番号が必要となります。

1. サービス利用開始までの流れ

サービス開始までの流れと作業工程を以下に記します。

■ お申し込みからサービス利用開始までの流れ



※ 独自ドメインを利用しない場合、設定不要です。
追加方法につきましては、Microsoft 公式サポートページをご確認ください。

Microsoft 365 にドメインを追加する

<https://docs.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/admin/setup/add-domain?view=o365-worldwide>

2. 「ご利用内容のご案内（開通のご案内）」の確認

Microsoft 365 をお申し込み頂いたお客様には、以下の「ご利用内容のご案内」がダウンロードできる URL を送付いたします。

お申し込み後メールが届かない場合には、お申込先へご相談ください。

－NTTコミュニケーションズ「Microsoft 365」－ ご利用内容のご案内

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
このたびは、弊社NTTコミュニケーションズ「Microsoft 365」をお申し込みいただきまして、誠にありがとうございます。
お客様管理者情報の登録が完了いたしましたので、基本情報をお知らせいたします。
なお、お客様情報や設定に関する情報をご案内しておりますので、大切に保管ください。


敬具

■NTTコミュニケーションズ「Microsoft 365」 お客様情報

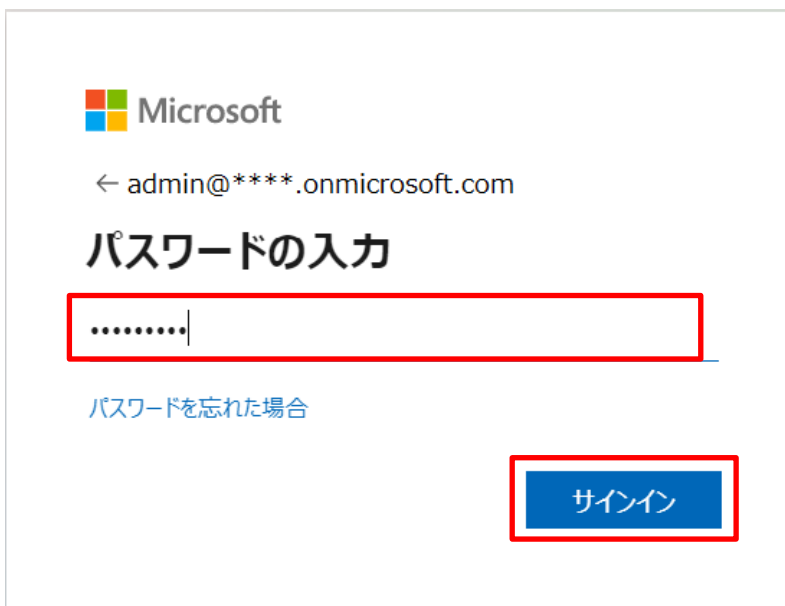
契約開始日	2022/〇/〇
ご契約者名	
お客様番号 (N番)	N
サブドメイン名	.onmicrosoft.com
ログインURL	https://www.office.com/
ユーザID	admin@.onmicrosoft.com
初期パスワード	

3. ポータルサイトへのログイン

- ① 「Microsoft 365 ご利用内容のご案内」メールに記載の、ポータルサイト URL (https://portal.office.com) を開きます。
次に、ユーザーID (管理者用) を入力して、「次へ」をクリックします。



- ② パスワードを入力して、「サインイン」をクリックします。



4. 管理者の登録情報・連絡先の修正

- ① ログイン後、「詳細情報が必要」という画面が出ます。
「次へ」をクリックして設定を進めます。



admin@****.onmicrosoft.com

詳細情報が必要

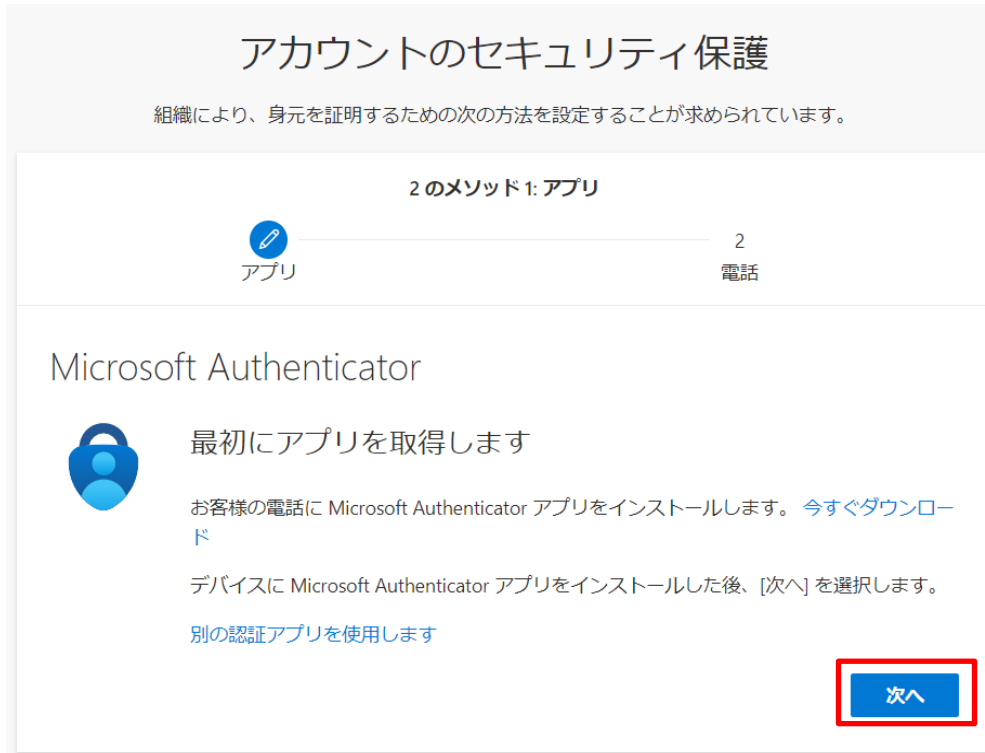
ご使用のアカウントを保護するため、組織ではさらに情報が必要

[別のアカウントを使用する](#)

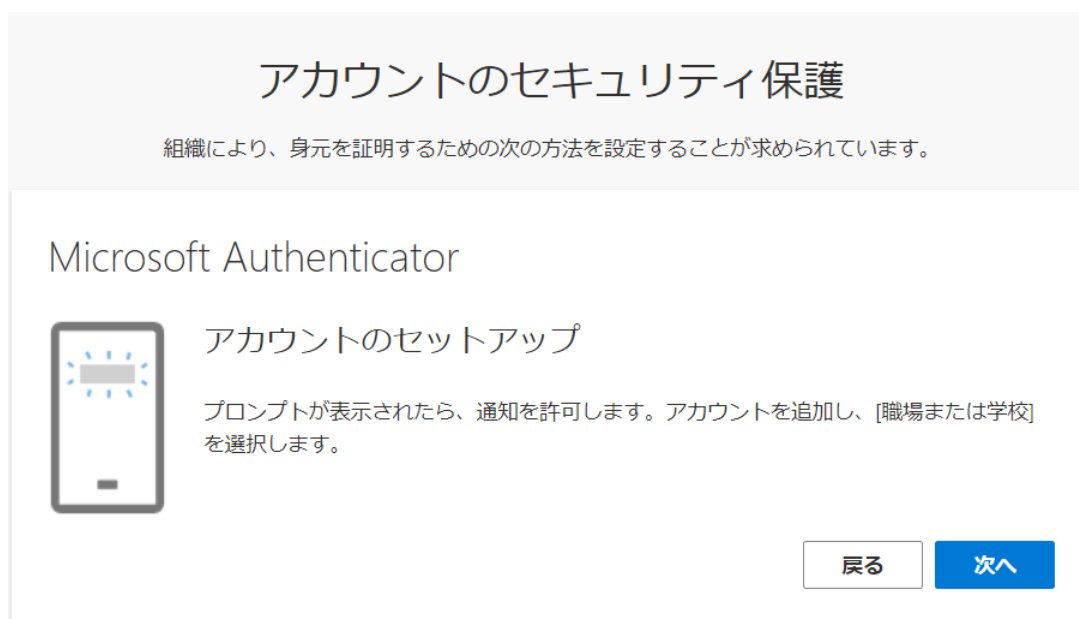
[詳細情報の表示](#)

次へ

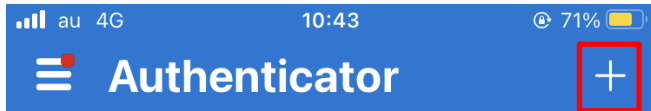
- ② 「アカウントのセキュリティ保護」という画面が表示されます。「Microsoft Authenticator」のインストールを求められますので、「Microsoft Authenticator」アプリをスマートフォンにインストールします。インストールが完了したら「次へ」をクリックします。



- ③ 次へ進むと「アカウントのセットアップ」という画面が表示されます。PC 側では、この画面で待機しておきます。



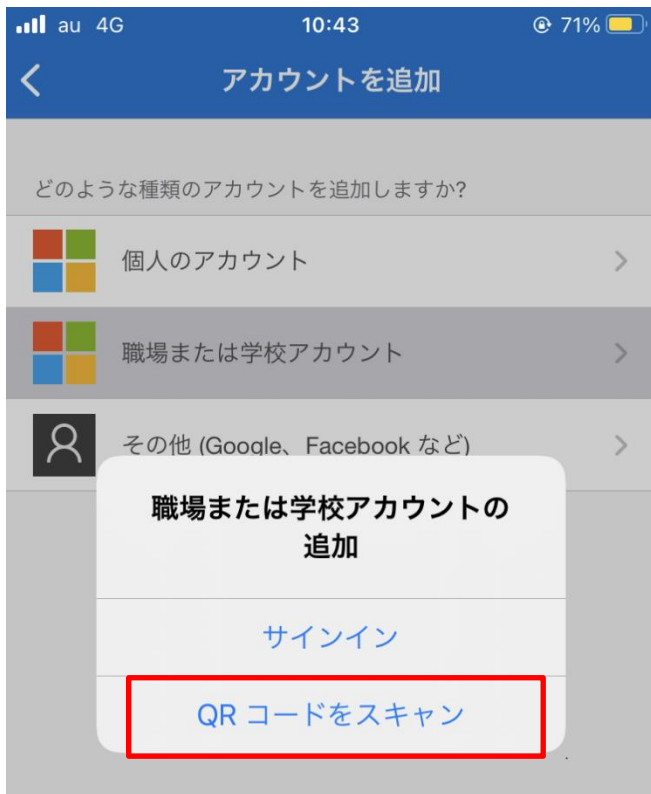
- ④ スマートフォンの「Microsoft Authenticator」を起動します。画面右上の「+」をタップします。



- ⑤ 「職場または学校アカウント」を選択します。



⑥ 「QR コードをスキャン」をタップします。

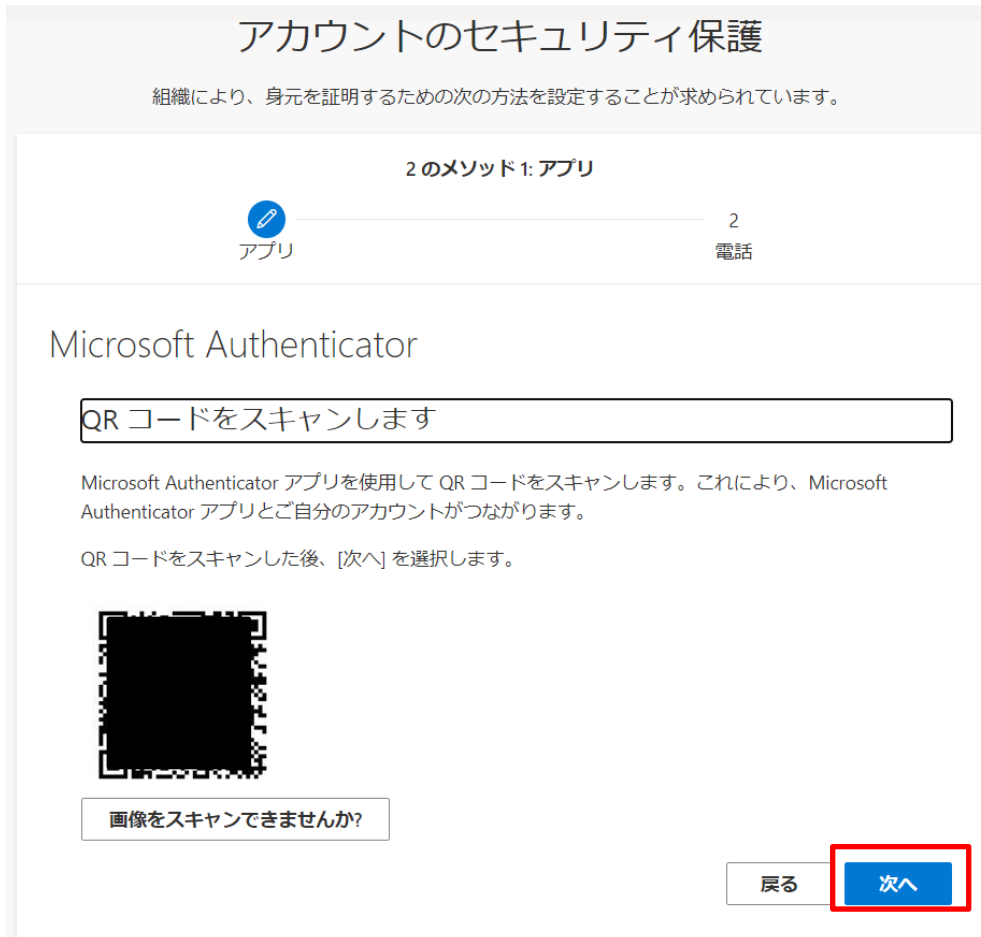


- ⑦ ここでスマートフォン側では、QRコードを読み取る画面になりますので、待機していたPC側の画面で「次へ」をクリックします。すると、「QRコードをスキャンします」という画面が表示されますので、スマートフォンでQRコードをスキャンします。スキャンしたら、「次へ」をクリックします。

アカウントのセキュリティ保護

組織により、身元を証明するための次の方法を設定することが求められています。

2のメソッド1: アプリ


 アプリ	2 電話
--	---------

Microsoft Authenticator

QRコードをスキャンします

Microsoft Authenticator アプリを使用して QR コードをスキャンします。これにより、Microsoft Authenticator アプリとご自分のアカウントがつながります。

QRコードをスキャンした後、[次へ]を選択します。



画像をスキャンできませんか?

戻る
次へ

- ⑧ スキャンが完了すると、スマートフォンの「Microsoft Authenticator」で、「サインインを承認しますか?」と表示されますので、「承認」をタップします。

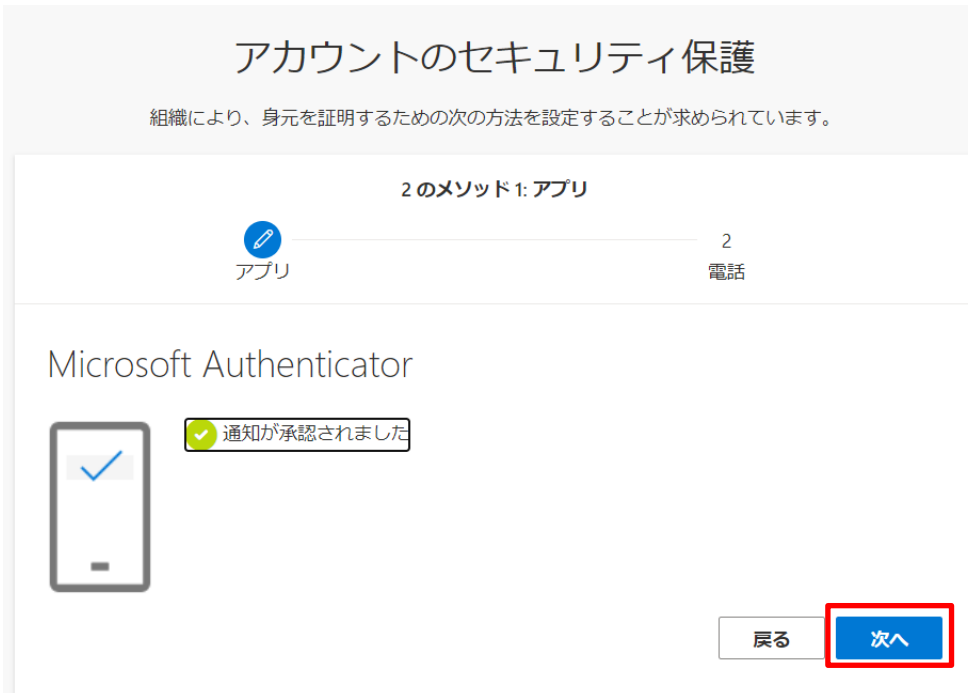
サインインを承認しますか?

〇〇株式会社

admin@****.onmicrosoft.com

拒否
承認

- ⑨ PC側で「通知が承認されました」と表示されます。「次へ」をクリックします。



- ⑩ 電話で本人確認を行う画面が表示されます。「Japan (+81)」を選択して認証用電話番号を入力し、「コードを SMS 送信する」を選択して、「次へ」をクリックします。

アカウントのセキュリティ保護

組織により、身元を証明するための次の方法を設定することが求められています。

2 のメソッド 2: 電話

アプリ 電話

電話

携帯ショートメール (SMS) によるコードの送信により、本人確認ができます。

どの電話番号を使用しますか?

コードを SMS 送信する

メッセージとデータの通信料が適用される場合があります。[次へ] を選択すると、次に同意したこととなります: [サービス使用条件](#) および [プライバシーと Cookie に関する声明](#)。

[別の方法を設定します](#)

- ⑪ 入力した電話番号宛てにコードが送信されます。通知されたコードを入力して「次へ」をクリックします。

2のメソッド 2: 電話

アプリ 電話

電話

+81 ***** に 6桁のコードをお送りしました。コードを以下に入力してください。

[コードの再送信](#)

戻る 次へ

[別の方法を設定します](#)

- ⑫ 電話番号の登録が完了すると、以下のメッセージが表示されます。「次へ」をクリックします。

アカウントのセキュリティ保護

組織により、身元を証明するための次の方法を設定することが求められています。

2のメソッド 2: 電話

アプリ 電話

電話

✔ SMS が検証されました。お使いの電話が正常に登録されました。

次へ

- ⑬ 「完了」をクリックします。

アカウントのセキュリティ保護

組織により、身元を証明するための次の方法を設定することが求められています。

2 のメソッド 2: 完了



アプリ



電話

成功

セキュリティ情報が正常にセットアップされました。[完了] を選択し、サインインを続行します。

既定のサインイン方法:



電話

+81 *****



Microsoft Authenticator

完了

- ⑭ 「サインインの状態を維持しますか?」と表示されます。常時サインインしたい場合は、「はい」をクリックします。今回のみサインインする場合は「いいえ」をクリックします。これで管理者の登録は完了となります。



admin@****.onmicrosoft.com

サインインの状態を維持しますか?

これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。

今後このメッセージを表示しない

いいえ

はい

- ⑮ 管理者の登録が終わりましたら、「組織設定」に進みます。「組織のプロファイル」→「組織の情報」をクリックします。



Microsoft 365 管理センター

ホーム > 組織の設定

組織の設定

サービス セキュリティとプライバシー **組織のプロファイル** [すべて](#)

名前 ↑	説明
 アプリ起動ツールのカスタム タイル	ユーザーの Office アプリ起動ツールに、選択した Web サイトと SharePoint サイトが開くタイルを追加します。
 カスタム テーマ	組織の Office 365 をカスタマイズします。
 サポートの統合	Office で内部サポート ツールを統合できます。
 データの場所	使用する各サービスのデータを Microsoft がどこに保存しているかを表示します。
 ヘルプ デスクの情報	カスタマイズされた連絡先情報を Office 365 ヘルプ ウィンドウに追加して、ユーザー サポートを効率化してください。
 リリースに関する設定	組織内で Office 365 から新しい機能とサービスの更新をどのように取得するかを選びます。
 組織の情報	自分の住所、電話番号、技術担当者など、組織の連絡先情報を更新します。

- ⑩ 電話番号、メールアドレスなどの情報を、お客様のご連絡先情報に変更します。
内容を変更したら、「保存」をクリックします。



組織の情報

この情報は、サインインページなどの場所や組織への請求に表示されます。

[組織の情報の編集に関する詳細情報](#)

名前 *

郵便番号 *	都道府県 *
<input type="text" value="1088118"/>	<input type="text" value="東京都"/>
市区町村 *	住所 *
<input type="text" value="港区"/>	<input type="text" value="1-1-1"/>
建物名	国または地域
<input type="text"/>	<input type="text" value="日本"/>


電話

国コードや特殊文字 (4255550199 など) を含めないでください。

技術的な事項に関する連絡先 *

サービスの状態情報を受信する組織のプライマリ Office 365 技術管理者のメールアドレスを入力してください。

優先する言語 *

 ヘルプとサポート

保存

5. 管理者 ID への製品ライセンスの割り当て

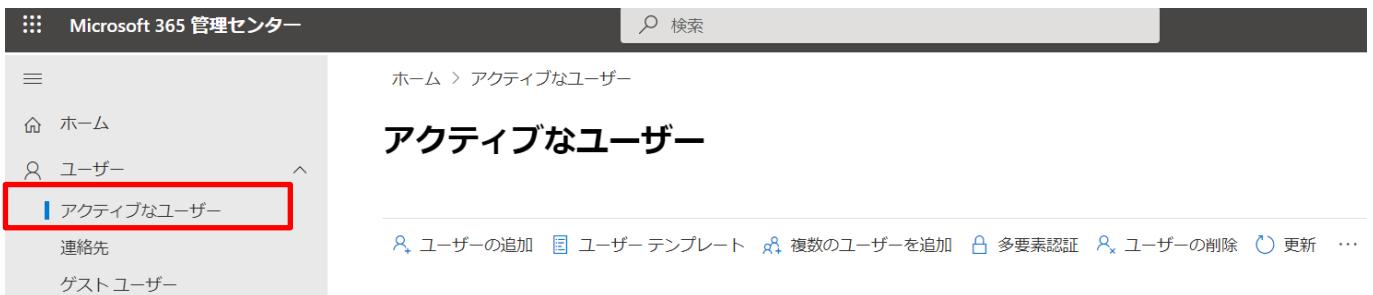
初期設定では、管理者 ID に対して、「Microsoft 365 の製品ライセンス」が割り当てられておりません。

ご希望のご利用方法にあわせ、以下の設定を行ってください。

- 【1】 管理者 ID に Microsoft 365 の製品ライセンスを割り当てる場合**
⇒ 本ページ内の手順で、管理者へ製品ライセンスの割り当てを行います。
- 【2】 管理者 ID に Microsoft 365 の製品ライセンスを割り当てず、追加ユーザーにのみ割り当てる場合**
⇒ 「6. ユーザーの追加」へ進み、設定を行ってください。

【管理者 ID に Microsoft 365 E5 のライセンスを割り当てる場合】

① 「ユーザー」 → 「アクティブなユーザー」をクリックします。



② 管理者の ID をクリックします。



Microsoft 365 管理センター

ホーム > アクティブなユーザー

アクティブなユーザー

ユーザーの追加 多要素認証 更新 ユーザーの削除 ... 1個が選択されました × フィルター

表示名 ↑	ユーザー名	ライセンス	列の選択
<input checked="" type="checkbox"/> ○○株式会社	admin@****.onmicrosoft.com	ライセンスなし	

③ 「ライセンスとアプリ」をクリックします。



株○株式会社

パスワードのリセット

アカウント デバイス **ライセンスとアプリ** メール OneDrive

場所の選択 *

日本

ライセンス (0)

Microsoft 365 E5
1/25 個のライセンスが利用可能

Microsoft Power Automate Free
9994/10000 個のライセンスが利用可能

ヘルプとサポート


アプリ (0)

変更の保存

④ 割り当てを行う製品ライセンスのチェックボックスを「オン」にします。



〇〇株式会社

 パスワードのリセット

アカウント デバイス ライセンスとアプリ メール OneDrive


場所の選択 *

日本 

ライセンス (1) 

Microsoft 365 E5
0/25 個のライセンスが利用可能

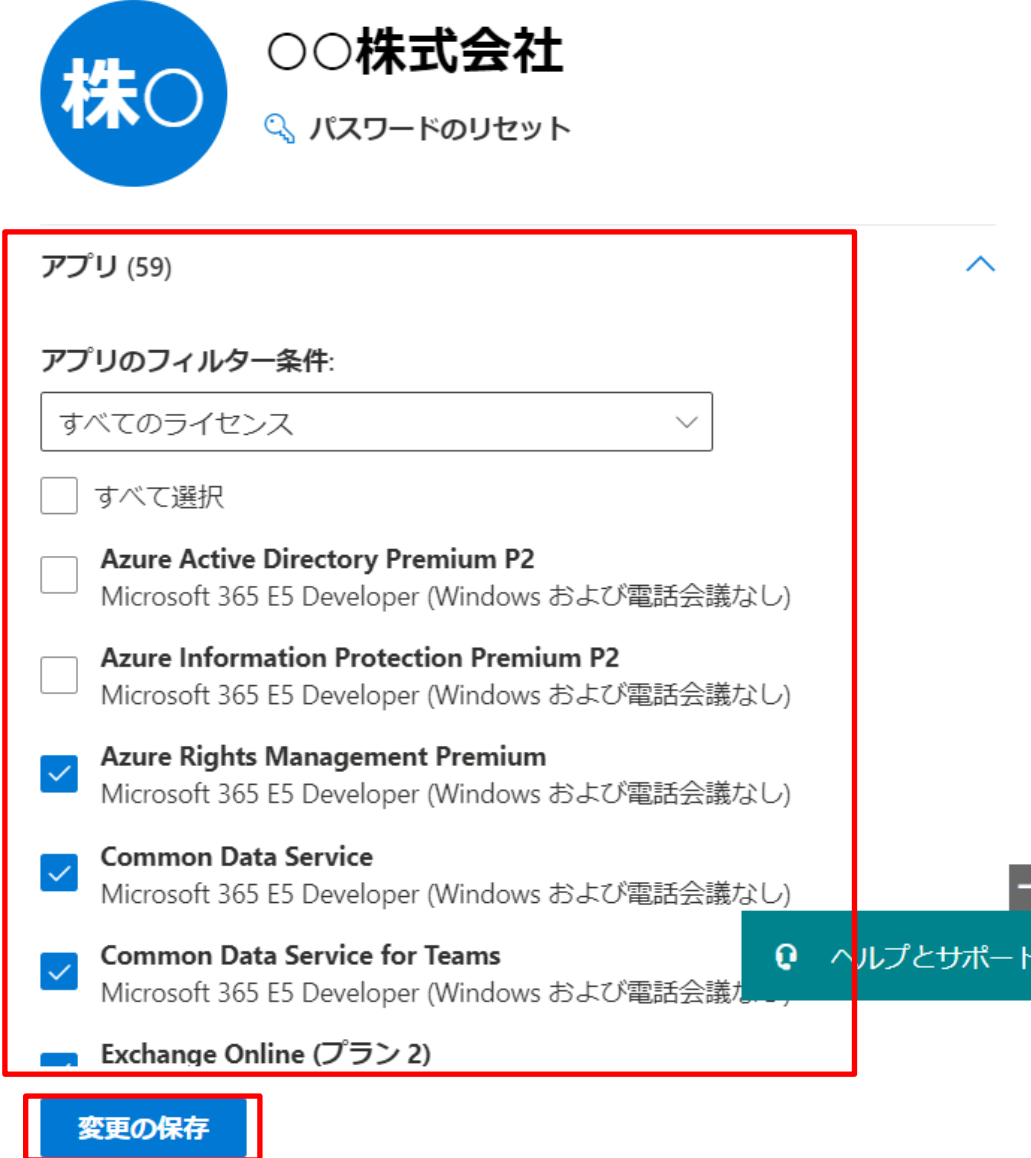
Microsoft Power Automate Free
9994/10000 個のライセンスが利用可能

 ヘルプとサポート

アプリ (61) 

変更の保存

- ⑤ 利用可能な機能に制限をかけたい場合は、下段の「アプリ」を展開し、サービスに対応したチェックボックスを「オフ」にします。設定が終わりましたら、「変更の保存」をクリックします。



株〇株式会社

パスワードのリセット

アプリ (59)

アプリのフィルター条件:

すべてのライセンス

- すべて選択
- Azure Active Directory Premium P2**
Microsoft 365 E5 Developer (Windows および電話会議なし)
- Azure Information Protection Premium P2**
Microsoft 365 E5 Developer (Windows および電話会議なし)
- Azure Rights Management Premium**
Microsoft 365 E5 Developer (Windows および電話会議なし)
- Common Data Service**
Microsoft 365 E5 Developer (Windows および電話会議なし)
- Common Data Service for Teams**
Microsoft 365 E5 Developer (Windows および電話会議なし)
- Exchange Online (プラン 2)**

ヘルプとサポート

変更の保存

独自ドメインの設定について

Microsoft 365 を独自ドメインで運用するためには、ユーザー登録の前に、ポータルサイトでの独自ドメインの設定が必要となります。

独自ドメインの設定方法につきましては、**Microsoft** 公式サポートページをご確認ください。

Microsoft 365 にドメインを追加する

<https://docs.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/admin/setup/add-domain?view=o365-worldwide>

6. ユーザーの追加

6-1 ユーザーの追加

① 「ユーザー」 → 「アクティブなユーザー」 → 「ユーザーの追加」 をクリックします。



② 追加するユーザーの情報を入力します。(次ページへ続きます。)

The screenshot shows the 'ユーザーを追加' (Add User) form. The form is divided into sections: '基本' (Basic), '製品ライセンス' (Product License), 'オプションの設定' (Option Settings), and '完了' (Completed). The '基本' section is active and contains the following fields:

- 姓 (Last Name):** 東 (highlighted with a red box)
- 名 (First Name):** 一郎 (highlighted with a red box)
- 表示名 (Display Name):** 東 一郎 (highlighted with a red box)
- ユーザー名 (User Name):** a-ichiro (highlighted with a red box)
- ドメイン (Domain):** *****.onmicrosoft.com (highlighted with a red box)
- パスワード (Password):** (highlighted with a red box)
- パスワードを自動で作成する (Automatically create password):** (checkbox)
- 初回サインイン時にこのユーザーにパスワードの変更を要求する (Require password change at first sign-in):** (checkbox, checked)
- 完了時にパスワードをメールで送信 (Send password via email when completed):** (checkbox)

At the bottom of the form, there is a '次へ' (Next) button (highlighted with a red box) and a 'キャンセル' (Cancel) button. A 'ヘルプとサポート' (Help and Support) button is also visible.

各項目をご入力ください。
「ユーザー名」には、アルファベット、数字、ピリオド、ハイフンを利用できます。

パスワードを自動で作成する場合は「パスワードを自動で作成する」を選択します。
入力が完了したら、「次へ」をクリックします。

② 追加するユーザーの情報を入力します。(続き)

ユーザーを追加

基本

製品ライセンス

オプションの設定

完了

製品ライセンスの割り当て

このユーザーに適用するライセンスを割り当てます。

場所の選択 *

日本

ライセンス (1)*

ユーザーに製品ライセンスを割り当てる

Microsoft 365 E5
0/25 個のライセンスが利用可能

Microsoft Power Automate Free
9996/10000 個のライセンスが利用可能

製品ライセンスなしでユーザーを作成する (推奨されません)
ユーザーは、製品ライセンスが割り当てられるまでは、Office 365 に限定的にアクセスできるか、まったくアクセスできない場合があります。

ヘルプとサポート

戻る 次へ キャンセル

割り当てを行う製品ライセンスにチェックを入れます。

③ 利用可能な機能に制限をかけたい場合は、下段の「アプリ」を展開し、サービスに対応したチェックボックスを「オフ」に設定します。設定が終わりましたら、「次へ」をクリックします。

ユーザーを追加

基本

製品ライセンス

オプションの設定

完了

アプリ (58)

アプリのフィルター条件:
すべてのライセンス

すべて選択

Azure Active Directory Premium P2
Microsoft 365 E5 Developer (Windows および電話会議なし)

Common Data Service
Microsoft 365 E5 Developer (Windows および電話会議なし)

Common Data Service for Teams
Microsoft 365 E5 Developer (Windows および電話会議なし)

Exchange Online (プラン 2)
Microsoft 365 E5 Developer (Windows および電話会議なし)

Graph コネクタ 検索とインデックス
Microsoft 365 E5 Developer (Windows および電話会議なし)

Information Protection and Governance Analytics - Premium
Microsoft 365 E5 Developer (Windows および電話会議なし)
このアプリは組織レベルで割り当てられています。ユーザーごとに割り当てることはできません。

Information Protection for Office 365 - Premium

ヘルプとサポート

戻る 次へ キャンセル

④ オプションを設定します。

ユーザーを追加

基本
製品ライセンス
オプションの設定
完了

オプションの設定

このユーザーに割り当てる役割を選択して、追加のプロファイル情報を入力できます。

役割 (ユーザー: 管理アクセス許可なし) [↑](#)

管理者の役割によって、管理センターでデータを表示してタスクを実行するためのアクセス許可がユーザーに与えられます。ユーザーには、最小限の役割を割り当てて、必要なアクセス許可のみを付与してください。
[管理者の役割に関する詳細情報](#)

ユーザー (管理センターに対するアクセス許可なし)

管理センターに対するアクセス許可

グローバル閲覧者は管理センターに読み取り専用でアクセスできますが、グローバル管理者はすべての設定に制限なくアクセスして編集できます。他の役割が割り当てられたユーザーは、表示および実行できる内容がより制限されています。

Exchange 管理者 [?](#)

SharePoint 管理者 [?](#)

[ヘルプとサポート](#)

戻る 次へ キャンセル

管理者権限を持たない、一般のユーザーを作成する場合は、「ユーザー(管理センターに対するアクセス許可なし)」を選択します。

⑤ プロファイル情報を入力します。

ユーザーを追加

基本
製品ライセンス
オプションの設定
完了

プロフィール情報

役職

部署

事業所

職場の電話

FAX 番号

携帯電話

住所

[ヘルプとサポート](#)

戻る **次へ** キャンセル

プロフィール情報は、任意で入力ください。入力が完了したら、「次へ」をクリックします。

⑥ 確認が完了したら、「追加の完了」をクリックします。

ユーザーを追加

- ✓ 基本
- ✓ 製品ライセンス
- ✓ オプションの設定
- 完了

確認と完了

割り当て済みの設定

このユーザーの追加を完了する前に、ユーザーのすべての情報と設定を確認してください。

表示名とユーザー名


東 一郎
a-ichiro@***** onmicrosoft.com
[編集](#)

パスワード

種類: カスタム パスワード
[編集](#)

製品ライセンス

場所: 日本
ライセンス: Microsoft 365 E5 Developer (Windows および電話会議なし)
アプリ: Viva ラーニング Seeded, Nucleus, Microsoft 365 でのデータ分類, その他 55 個
[編集](#)

 [ヘルプとサポート](#)

[戻る](#)

[追加の完了](#)

[キャンセル](#)

6-2 ユーザーの一括追加

ユーザー数が多い場合、CSV 式で保存されたファイルからユーザーアカウントを一括で追加することができます。

① 「ユーザー」 → 「アクティブなユーザー」 → 「複数のユーザーを追加」 をクリックします。



② 「必須のヘッダーを含む空白の CSV ファイルをダウンロードします」 をクリックし、必須のヘッダーを含む空白の CSV ファイルをダウンロードします。



③ ダウンロードしたファイルを **Excel** で開き、ユーザーの情報を入力します。

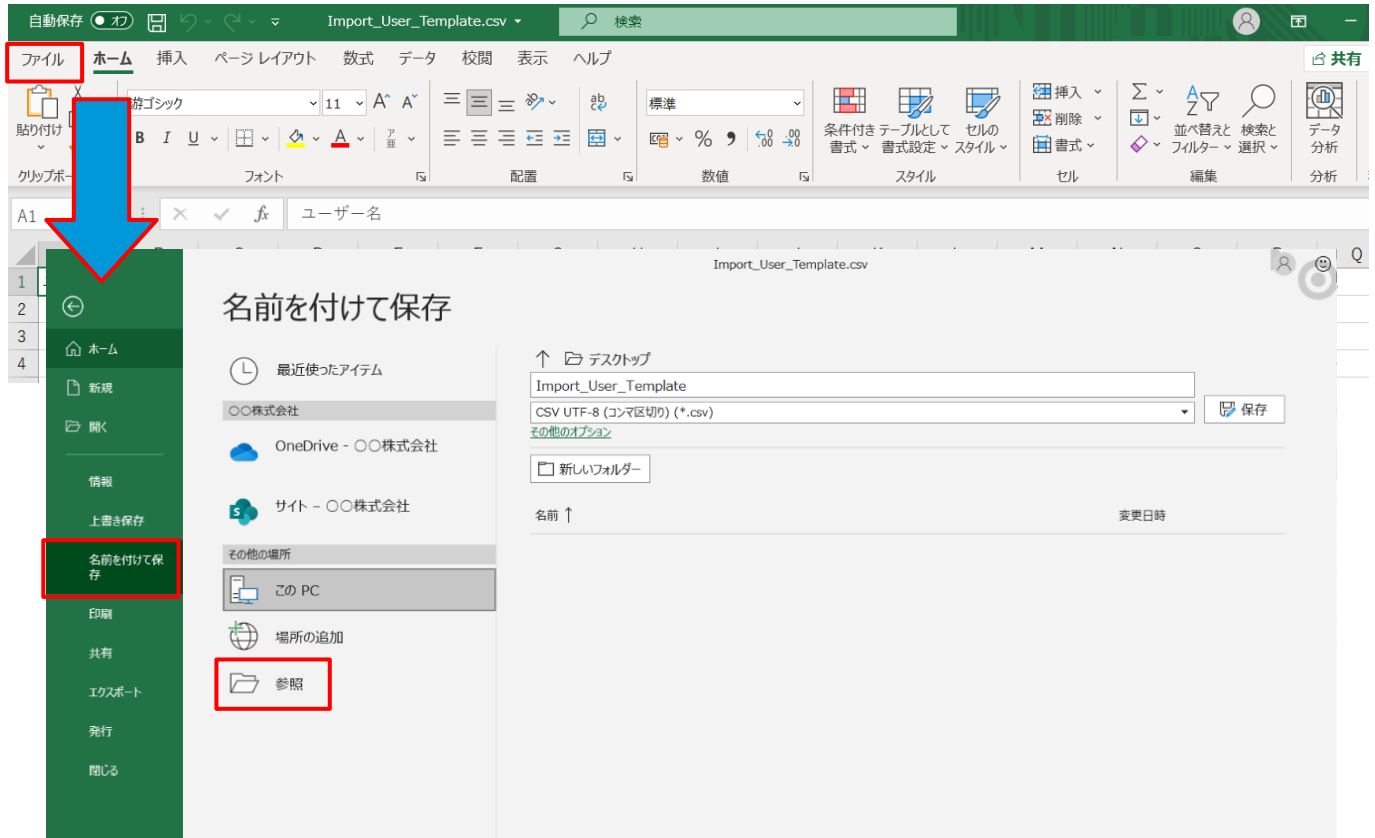
入力必須項目

[ユーザー名] ※入力形式: *****@****.onmicrosoft.com
または、*****@独自ドメイン
(独自ドメイン利用時)

[表示名] 注意: 表示名に全角スペースを入れると登録エラーになるため、全角スペースは使わないこと。

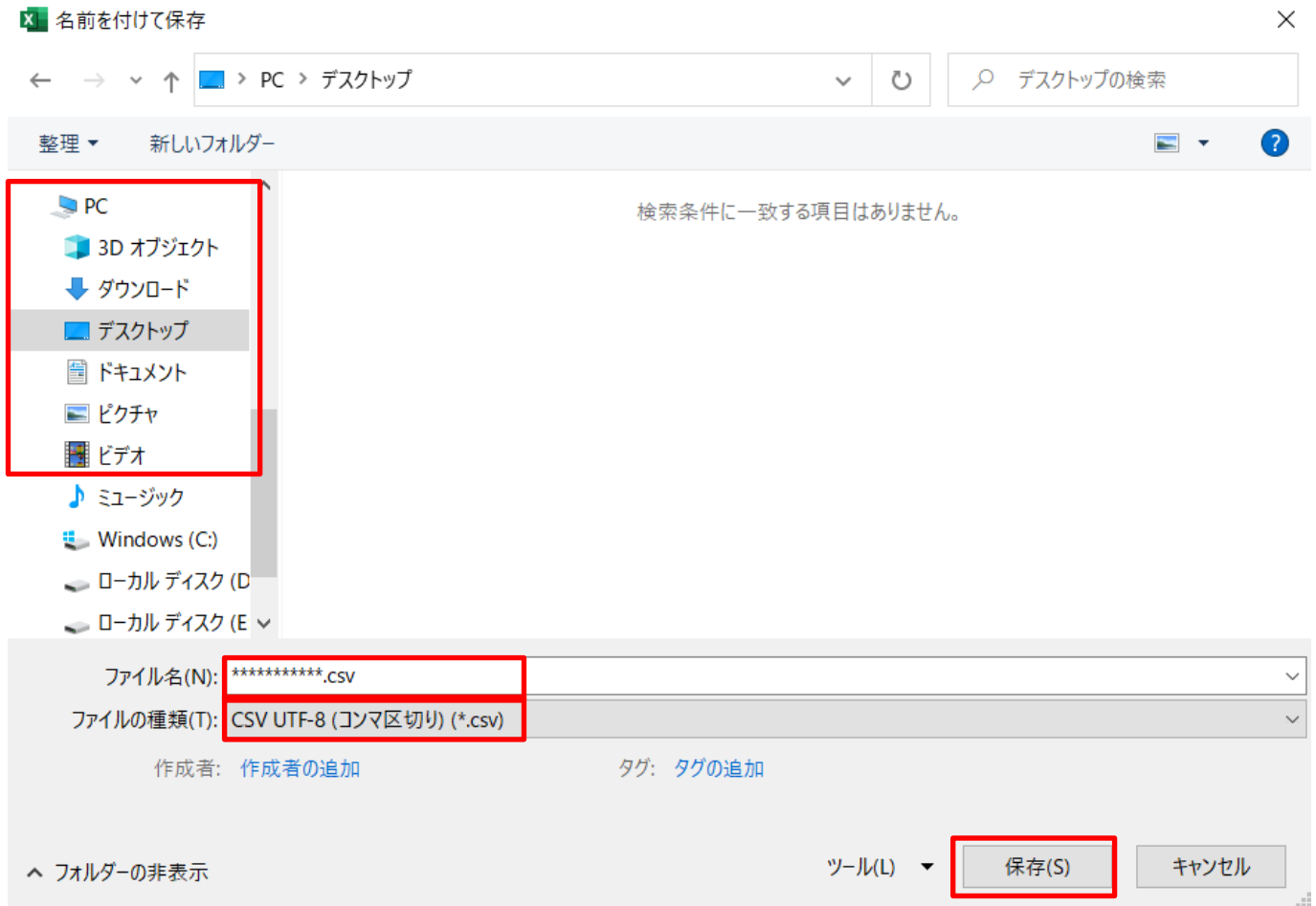
ユーザー名	姓	表示名	役職	部署	事業所番号	職場の電話	携帯電話	FAX	連絡用メー住所	市区町村	都道府県	郵便番号	国または地域
Ichiro@****	田中	田中一郎	ITマネジメ	IT部	123456	03-1111-1090-1234	03-1111-1	ichiro@ex:4-5-61	渋谷区代々	東京都	990-9990	日本	
jiro@****	田中	田中二郎	ITマネジメ	IT部	123456	03-1111-1090-1234	03-1111-1	jiro@exan:4-5-62	渋谷区代々	東京都	990-9990	日本	
saburo@**	田中	田中三郎	ITマネジメ	IT部	123456	03-1111-1090-1234	03-1111-1	saburo@e:4-5-63	渋谷区代々	東京都	990-9990	日本	

④ 入力完了したら、「ファイル」→「名前をつけて保存」→「参照」をクリックします。



⑤ 保存先を選択後、ファイル名を入力します。

ファイルの種類は「CSV UTF-8 (コンマ区切り)」を選択し、「保存」をクリックします。



⑥ 「参照」をクリックし、作成した CSV を選択後、「次へ」をクリックします。

複数のユーザーを追加

ユーザーの一覧
ライセンス
完了

複数のユーザーのインポートに関する詳細をご覧ください

必須のヘッダーを含む空白の CSV ファイルをダウンロードします

ユーザー情報例を含む CSV ファイルをダウンロードします

一般的なエラーを回避する

- CSV ファイルごとに最大249件の連絡先をアップロードできます。
- 各ユーザーは、一意のメールアドレスを持っている必要があります。
- メールアドレスには、英字、数字、および次の特殊文字のみ使用できます: !#\$%&*+/-=:^_`~.
- メールアドレスの先頭または末尾をピリオド (.) にすることはできません。
- @ 記号より前のメールアドレスの部分は 64 文字以内にしてください。
- 16 列の CSV (コンマ区切り) ファイルとして保存します。

ユーザー情報を含む CSV ファイルをアップロード

Import_User_Template.csv 参照

次へ

警告が表示される場合

作成した CSV ファイルの情報に入力ミスがある場合、警告が表示されます。警告が表示された場合は、p35 を参照ください。

⑦ すべてのユーザーに割り当てられる製品ライセンスを選択します。

複数のユーザーを追加

ユーザーの一覧
ライセンス
完了

場所 *

日本

ライセンス *

ライセンスを割り当てる

Microsoft 365 E5
0/25 個のライセンスが利用可能

Microsoft Power Automate Free
9993/10000 個のライセンスが利用可能

ライセンスを割り当てない (推奨されない)

アプリ (58)

アプリのフィルター条件:

すべてのライセンス

オペレーティング

ヘルプとサポート

戻る 次へ キャンセル

割り当てを行う製品ライセンスにチェックを入れます。

- ⑧ 利用可能な機能に制限をかけたい場合は、下段の「アプリ」を展開し、サービスに対応したチェックボックスを「オフ」にします。

複数のユーザーを追加

- ユーザーの一覧
- ライセンス
- 完了

Microsoft Power Automate Free
9993/10000 個のライセンスが利用可能

ライセンスを割り当てない (推奨されない)

アプリ (58)

アプリのフィルター条件:
すべてのライセンス

- すべて選択
- Azure Active Directory Premium P2
Microsoft 365 E5 Developer (Windows および電話会議なし)
- Common Data Service
Microsoft 365 E5 Developer (Windows および電話会議なし)
- Common Data Service for Teams
Microsoft 365 E5 Developer (Windows および電話会議なし)
- Exchange Online (プラン 2)
Microsoft 365 E5 Developer (Windows および電話会議なし)
- Graph コネクタ 検索とインデックス
Microsoft 365 E5 Developer (Windows および電話会議なし)

ヘルプとサポート

戻る
次へ
キャンセル

製品ライセンスにより
利用可能な機能が異なります。

- ⑨ 複数のユーザーの追加を確認して、「ユーザーを追加」をクリックします。

複数のユーザーを追加

- ユーザーの一覧
- ライセンス
- 完了

複数のユーザーの追加を確認して完了

追加するユーザー
0人のユーザー
[編集](#)

購入したライセンス
なし

割り当て済みのライセンス
場所: 日本
ライセンス: Microsoft 365 E5 Developer (Windows および電話会議なし)
アプリ: Viva ラーニング Seeded, Nucleus, Microsoft 365 でのデータ分類, その他 55 個
[編集](#)

ヘルプとサポート

戻る
ユーザーを追加
キャンセル

- ⑩ サインイン情報をメールで送信する場合は、メールアドレスを入力し、「メールを送信」をクリックします。

複数のユーザーを追加

- ユーザーの一覧
- ライセンス
- 完了

○ ユーザーを追加しました

このユーザーは、設定を表示および管理できる**アクティブ ユーザー**のリストに表示されます。このユーザーに一時的なパスワードが与えられ、アカウントにログインできるようになりました。

サインイン情報をメールで送信する

ファイルにはサインイン情報が含まれているため、1人へのみ送信することをお勧めします。

admin@****.onmicrosoft.com

メールを送信

[↓ ユーザーの詳細をダウンロードする](#)

購入したライセンス
なし

ヘルプとサポート

閉じる

つなごう。驚きを。幸せを。



⑪ 「ユーザーの詳細をダウンロードする」をクリックし、CSV ファイルをダウンロードします。

※CSV ファイルには各ユーザーのパスワード情報が記載されております。

複数のユーザーを追加

- ✓ ユーザーの一覧
- ✓ ライセンス
- ✓ 完了

○ ユーザーを追加しました

これらのユーザーは、設定を表示および管理できる**アクティブユーザー**のリストに表示されます。すべてのユーザーに一時的なパスワードが与えられ、アカウントにログインできるようになりました。

サインイン情報をメールで送信する

ファイルにはサインイン情報が含まれているため、1人へのみ送信することをお勧めします。

admin@****.onmicrosoft.com

メールを送信

↓ ユーザーの詳細をダウンロードする

購入したライセンス
なし

[ヘルプとサポート](#)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	表示名	ユーザー名	パスワード	ライセンス					
2	田中一郎	ichiro@**	Naz13710	Microsoft 365 E5					
3	田中二郎	jiro@*****	Qoj88472	Microsoft 365 E5					
4	田中三郎	saburo@**	Baw64818	Microsoft 365 E5					
5									

CSV ファイルの登録で警告が表示された場合、下記を参照してください。

⑫ CSV の内容に誤りがある場合、赤字で「アップロードしたファイルに1つ以上のエラーがあります。修正して、もう一度アップロードしてください。」とメッセージが表示されます。

「エラーを表示」をクリックすると、詳細なエラーメッセージを確認することができます。CSV ファイルの修正を行ってください。

修正が完了しましたら、⑥から改めて作業を実施してください。

複数のユーザーを追加

- ユーザーの一覧
- ライセンス
- 完了

ユーザー情報を含む CSV ファイルをアップロードします

以下のファイルのいずれかをダウンロードして保存します。Excel などのアプリでファイルを開き、ユーザー情報を入力します。16 の列の間にカンマを区切りとして使用し、.CSV として保存します。
[複数のユーザーのインポートに関する詳細をご覧ください](#)

⊗ アップロードしたファイルに1つ以上のエラーがあります。修正して、もう一度アップロードしてください。 [エラーを表示](#)

必須のヘッダーを [こちら](#) の CSV ファイルをダウンロードします

ユーザー情報例を [こちら](#) の CSV ファイルをダウンロードします

一般的なエラーを [こちら](#) の CSV ファイルをダウンロードします

- CSV ファイルは、249件の連絡先をアップロードできます。
- 各ユーザーは、メールアドレスを持っている必要があります。
- メールアドレスは、半角英数字、数字、および次の特殊文字のみ使用できます: !#\$%&*+./=?^_`{|}~.

[ヘルプとサポート](#)

エラーを表示

ファイルを開き、各行のエラーを修正して、もう一度お試しください。

行	表示名	エラーメッセージ
1		メールアドレスが不完全であるか、無効な文字が含まれています。
2	田中二郎	メールアドレスが不完全であるか、無効な文字が含まれています。
3	田中三郎	メールアドレスが不完全であるか、無効な文字が含まれています。

7. ライセンス情報の確認

① 「課金情報」 → 「ライセンス」 をクリックします。

ライセンス画面では、サブスクリプション/利用できるライセンス数/割り当て済みのライセンス数/アカウントの種類が確認できます。



Microsoft 365 管理センター

ホーム > ライセンス

ライセンス

サブスクリプション お問い合わせ 自動要求ポリシー

ライセンスの表示と割り当てを行う製品を選択してください。
Go to Your products して、請求の管理またはライセンスの追加購入ができます。

↓ エクスポート ↻ 更新

名前 ↑	利用できるライ...	割り当て済みのライセンス	アカウントの種類
Microsoft 365 E5	1	24/25	組織
Microsoft Power Automate Free	9993	7/10000	組織

サブスクリプション 利用できるライセンス 割り当て済みのライセンス アカウントの種類

ヘルプとサポート
フィードバックを送信

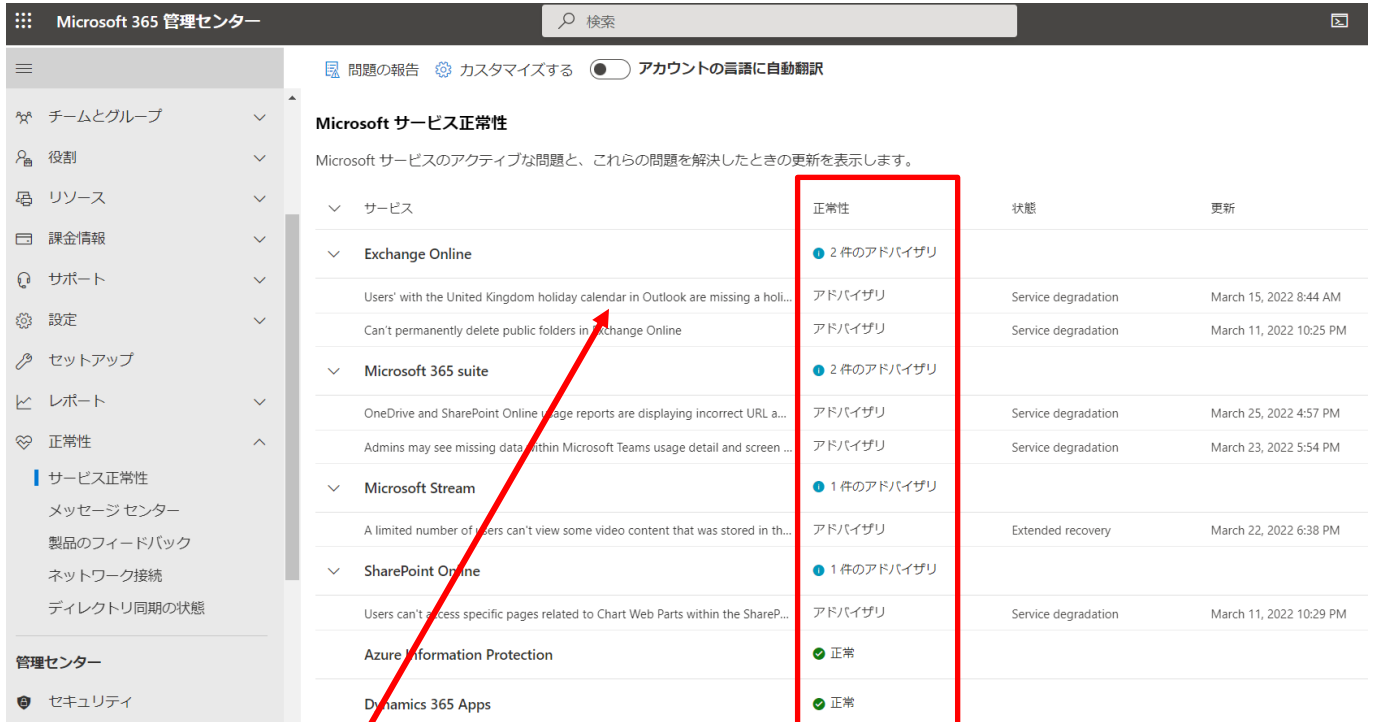
8. トラブル・メンテナンス情報の確認

① 「正常性」 → 「サービス正常性」をクリックします。



The screenshot shows the Microsoft 365 Management Center interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: サービスを購入する, お使いの製品, ライセンス, 請求と支払い, 請求対象アカウント, 支払い方法, 課金に関する通知, サポート, 設定, セットアップ, レポート, 正常性, サービス正常性 (highlighted with a red box), メッセージセンター, 製品のフィードバック, ネットワーク接続, and ディレクトリ同期の状態. The main content area is titled 'サービス正常性' and includes a breadcrumb 'ホーム > サービス正常性'. Below the title are links for 'すべてのサービス', 'インシデント', 'アドバイザリ', '履歴', and '報告された問題'. A descriptive text states: 'View the issues and health status of all services that are available with your current subscriptions. [Learn more about Service Health](#)'. There are also options for '問題の報告', 'カスタマイズする', and a toggle for 'アカウントの言語に自動翻訳'. A section titled '操作が必要な環境内の問題' contains a warning: 'インフラストラクチャまたはサードパーティのツールとアプリに関連する問題を表示します。これらは Microsoft サービスに影響を与える可能性があります、注意が必要です。'. Below this is a table with columns: '問題のタイトル', '影響を受けたサービス', '正常性', '状態', and '更新'. The table is currently empty. At the bottom, a message reads: 'すばらしい! 未解決の問題はありません。問題が発生している場合は、Microsoft に報告してください。'

② サービス正常性の画面では、各サービスの現在の正常性が確認できます。



「アドバイザリ」「インシデント」があ

>

Users' with the United Kingdom holiday calendar in Outlook are missing a holiday and see inaccurate date for another

EX343065, Exchange Online, 最終更新日時: March 15, 2022 8:44 AM
 予定の開始時刻: November 16, 2021 8:07 PM

影響を受けているサービス

Exchange Online

問題の種類

アドバイザリ

発行元

Microsoft

状態

Service degradation

[この問題の通知を管理](#)

ユーザーへの影響

Users' with the United Kingdom holiday calendar in Outlook are missing a holiday and see inaccurate date for another.

ヘルプとサポート

[この問題が発生していますか?](#)
[この投稿は役に立ちましたか?](#)

現在の正常性に合わせ下記のステータスが表示されます

サービスは正常です	正常
アドバイザリ	範囲または影響が限定的なサービスの問題
インシデント	ユーザーへの影響が顕著な、重大なサービスへの問題

③ 「履歴」をクリックすると過去の履歴を確認することができます。



クリックすると詳細が確認できます。

表示する日数を切り替えることが可能です。

- ・過去 7 日
- ・過去 30 日

Admins may receive erroneous ransomware alerts in Microsoft Defender for Endpoint

DZ343724, Microsoft 365 Defender, 最終更新日時: March 17, 2022 2:44 AM
 開始時間: March 16, 2022 11:39 PM, 終了時間: March 17, 2022 1:50 AM

影響を受けているサービス

Microsoft 365 Defender

問題の種類

● アドバイザリ

発行元

Microsoft

状態

Service restored

[この問題の通知を管理](#)

ユーザーへの影響

Admins may have received erroneous ransomware alerts in Microsoft Defender for Endpoint.

[この投稿は役に立ちましたか?](#)

ヘルプとサポート

9. 管理者のサインアウト

- ① 右上のお客さまのアイコンをクリックし、表示された「サインアウト」をクリックします。



- ② 正常にサインアウトが完了すると、下の画面が表示されます。



アカウントからサインアウトしました

すべてのブラウザ ウィンドウを閉じることをお勧めします。

以上で、サインアウト完了です。

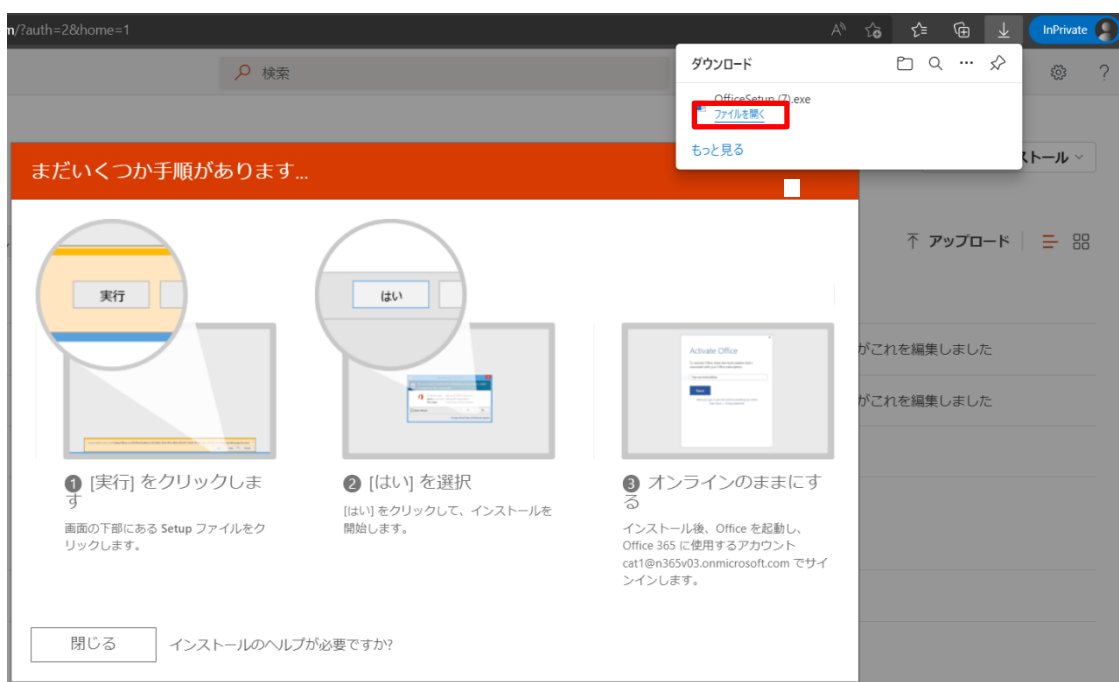
10. (参考) Office のインストール

ご利用端末にOffice 365アプリをインストールする場合、**インストールするユーザーIDでポータルサイトへログインし、以下の手順に従い作業を実施してください。**

- ① 「Office のインストール」をクリックし、表示された「Office 365 アプリ」をクリックします。



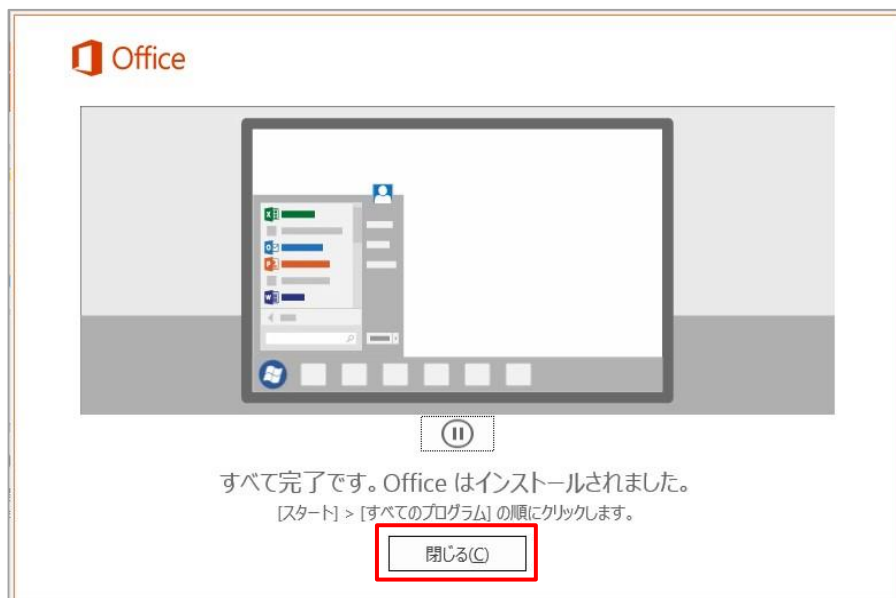
- ② 「ファイルを開く」をクリックします。



- ③ インストールが実行されます。
※時間がかかる場合がございます、そのままお待ちください。



- ④ インストールが正常に完了すると、下記の画面が表示されますので、「閉じる」をクリックします。



以上で、Office のインストールが完了です。