



Office 365 Enterprise / Business

管理者向け利用ガイド/基本操作ガイド

Version 1.2

2015年1月

著作権

このドキュメントに記載されている情報（ URL 等のインターネット Web サイトに関する情報を含む ）は、将来予告なしに変更することがあります。別途記載されていない場合、このソフトウェアおよび関連するドキュメントで使用している会社、組織、製品、ドメイン名、電子メール アドレス、ロゴ、人物、場所、出来事などの名称は架空のものです。実在する名称とは一切関係ありません。お客様ご自身の責任において、適用されるすべての著作権関連法規に従ったご使用をお願いします。

マイクロソフトは、このドキュメントに記載されている内容に関し、特許、特許申請、商標、著作権、またはその他の無体財産権を有する場合があります。別途マイクロソフトのライセンス契約上に明示の規定のない限り、このドキュメントはこれらの特許、商標、著作権、またはその他の無体財産権に関する権利をお客様に許諾するものではありません。

© 2014 Microsoft Corporation. All rights reserved.

Microsoft、Active Directory、ActiveSync、Microsoft Press、MSDN、Outlook、Windows、Windows Mobile、Windows NT、および Windows Server は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

記載されている会社名、製品名には、各社の商標のものもあります。

Microsoft® Office 365 Enterprise / Business

管理者向け利用ガイド/基本操作ガイド

目次

第一部	基礎知識と準備	1
1.1	はじめに	2
1.2	Office 365 Enterprise / Business の概要	3
1.2.1	Exchange Online	3
1.2.2	SharePoint Online	4
1.2.3	Lync Online	5
1.2.4	Office 365 ProPlus / Business	5
1.2.5	新しい Office 365 Enterprise/ Business の主な新機能と変更点	6
1.2.6	システム要件	9
1.2.7	プランの比較	11
1.3	管理運用体制の検討と管理者の種類	12
1.3.1	ライセンスの調達先	13
1.3.2	管理者の種類	15
1.3.3	管理運営体制	16
1.4	サービス利用時の留意点	18
1.4.1	自社運用やアウトソーシングとの違い	18
1.4.2	普段の運用における留意点	18
1.4.3	障害発生時の留意点	19
1.4.4	サービス更新に対する留意点	20
1.5	利用開始手順	21
1.5.1	基本情報の入力	21
1.5.2	Office 365 管理センターの概要	23
1.5.3	ドメインの登録	28
1.5.4	サービスの解約方法	36
1.6	クライアント PC の初期設定 (リッチクライアント利用時)	37
1.6.1	デスクトップセットアップ (Office 2010 以前をご利用の場合)	37
1.6.2	Outlook	41
1.6.3	Lync	43
1.6.4	Office クライアント	46
1.6.5	Office 365 ProPlus / Business のクイック実行インストール	47
第二部	ユーザー管理と組織の定義	51
2.1	ユーザーの作成	52
2.1.1	ユーザーアカウントの個別作成	52
2.1.2	CSV ファイルによる一括ユーザー登録	55
2.2	ユーザー管理	58
2.2.1	管理者によるユーザーの氏名とパスワードの変更	58
2.2.2	代替メールアドレスの追加	60
2.2.3	ユーザーのプライマリメールアドレスの変更	61
2.2.4	ユーザーのパスワードのリセット	61
2.2.5	パスワードの有効期限を変更する	64

2.2.6	ユーザーに管理者権限を割り当てる.....	65
2.2.7	ユーザーの利用停止.....	66
2.2.8	ユーザーの削除.....	67
2.3	サービス利用の管理.....	68
2.3.1	サービスのオン/オフを設定.....	68
2.3.2	ライセンス管理.....	71
2.3.3	サポートへの問い合わせ先.....	72
第三部	Exchange Online の管理	76
3.1	Exchange 管理の概要.....	77
3.1.1	Exchange Online で準備されているリソース.....	77
3.1.2	役割ベースの管理.....	78
3.1.3	ユーザー管理のセグメンテーション.....	80
3.1.4	ユーザーグループの管理.....	81
3.1.5	ポリシー/ルールの定義と適用.....	82
3.1.6	PowerShell による管理の概要.....	85
3.2	受信者の基本設定.....	86
3.2.1	メールボックスへのアクセスやアーカイブの設定.....	86
3.2.2	組織構造の定義.....	89
3.2.3	予定表の権限設定.....	89
3.2.4	セキュリティグループや配布グループの作成と設定.....	92
3.2.5	会議室や備品などのリソースの作成と設定.....	95
3.2.6	共有連絡先の作成.....	97
3.2.7	共有メールボックスの作成と設定.....	98
3.2.8	パブリック フォルダーの作成と設定.....	101
3.3	アクセス許可の基本設定.....	105
3.3.1	管理者とユーザーの役割の設定.....	105
3.3.2	Outlook Web App ポリシーの設定.....	108
3.4	マルウェア保護の基本設定.....	110
3.4.1	マルウェアフィルター.....	110
3.4.2	接続フィルター.....	114
3.4.3	コンテンツフィルター.....	115
3.4.4	送信スパム.....	119
3.4.5	検疫.....	120
3.5	メールフローの基本設定.....	122
3.5.1	トランスポート ルール.....	122
3.5.2	メッセージの追跡.....	126
3.6	モバイル アクセスの基本設定.....	130
3.6.1	モバイル デバイス アクセス.....	130
3.6.2	モバイル デバイス メールボックス ポリシー.....	133
第四部	SharePoint Online の管理	138
4.1	SharePoint Online 管理の概要.....	139
4.1.1	SharePoint Online で準備されているリソース.....	139

4.1.2	サイトコレクションの管理.....	141
4.1.3	サイトの管理.....	141
4.1.4	アクセス権限の管理.....	141
4.1.5	PowerShellによる管理の概要.....	142
4.2	チームサイトの作成と管理.....	144
4.2.1	新しいサイトコレクションの作成.....	144
4.2.2	新しいサイトの作成.....	146
4.2.3	チームサイトの権限管理.....	148
4.2.4	チームサイトに外部ユーザーを招待するための設定.....	150
4.2.5	チームサイトにアプリを追加する.....	153
4.2.6	サイトメールボックスの作成.....	154
4.2.7	個人用サイトの管理.....	157
第五部	Lync Online の管理.....	165
5.1	組織全体の設定.....	166
5.1.1	プレゼンスプライバシーの設定.....	166
5.1.2	外部とのフェデレーション設定.....	167
5.2	ユーザーの設定.....	169
5.2.1	提供機能のオン/オフの設定.....	169
第六部	Office 365 ProPlus / Business の管理.....	171
6.1	Office 365 ProPlus / Business 管理の概要.....	172
6.1.1	管理者によるインストール管理.....	172
6.1.2	各ユーザーによるインストール管理.....	173
第七部	参考資料.....	176
7.1	ライセンス購入の参考資料.....	177
7.2	本書でカバーされない内容.....	178
7.3	関連するガイド.....	179
7.3.1	エンドユーザー向けガイド.....	179
7.3.2	管理者向けガイド.....	179

変更履歴

バージョン	リリース時期	変更内容
Version 1.0	2013 年 12 月	初版リリース
Version 1.1	2014 年 5 月	管理運用体制と管理者の種類、ユーザー管理、サービス管理、Exchange Online 管理、SharePoint Online 管理、Lync Online 管理を追加。SkyDrive Pro と Office Web Apps の名称変更に対応。
Version 1.2	2015 年 1 月	Office 365 管理センターの画面変更に対応。

第一部 基礎知識と準備

1.1 はじめに

Office 365 は最新版の Office にグループウェアがバンドルされているパッケージです。PC や Mac からは使い慣れた Office を使って、共同作業やコミュニケーションを行うためのクラウド サービスにアクセスすることができます。また、最新のスマートフォン、タブレットデバイス、Web ブラウザーを利用しても、同様にクラウド サービスにアクセスすることが可能です。



本書では、Office 365 Enterprise / Business を利用する組織で、管理者が Exchange Online、SharePoint Online、Lync Online、Office 365 ProPlus / Business の各サービスの基本的なセットアップをするためのガイドを提供します。

メモ：本書で取り扱わない内容については、「7.2 [本書でカバーされない内容](#)」を参照してください。

1.2 Office 365 Enterprise / Business の概要

新しい Office 365 を使えば、電子メール、予定、オンライン会議、最新の Office ドキュメントに、事実上どこからでも、PC、タブレット、スマートフォンなどのさまざまなデバイスから安全にアクセスできます。定期的にデータの自動バックアップが行われるクラウド サービスにドキュメントを保管しておくことができます。また、クラウド サービス上でメールをスパムやウイルスから保護するための高精度な除去機能を提供します。

Office 365 は主に以下の 4 つのサービスから構成されます。

1.2.1 Exchange Online

50 GB メールボックス、予定表/仕事共有、施設予約などの機能を持つ Exchange Server 2013 のクラウド サービス版です。

Exchange Online は、世界で最も広く利用されているメールサーバーである Exchange の機能を、個人事業者や小規模企業でも容易に利用できると共に大規模企業向けにも十分な能力があるホスティングサービスとして提供します。常に最新状態に維持された強力なアンチスパム/マルウェアサービス、さらに、ポリシーベースの情報保護機能により、メールとデータを保護できる機能を備えています。

主な特長

- 1 ユーザー 50 GB のメールボックスで電子メールを簡単に管理できます。別途個人アーカイブ領域を利用できるオプションも提供されています。
- Outlook 2013 またはクイック実行形式の Office 、Microsoft Outlook 2010、Office Outlook 2007 を使う事で、インターネットに接続しているか、オフラインで作業しているかにかかわらず、使い慣れたリッチな Outlook 機能をすべて使用できます。
- 見やすく整理された Outlook Web App により、慣れ親しんだ Outlook の使い勝手を維持しながら、様々な Web ブラウザーから電子メール、予定表、および連絡先にアクセスできます。画面を切り替える事なくあらゆる操作ができるよう設計されており、ユーザーの作業効率アップを支援します。
- 予定表を共有し、同僚の予定表を見比べて空き時間を確認しながら、会議を簡単にスケジュールできます。
- 既存のドメイン名を使って、Exchange Online の電子メール アドレスを設定することができます (例 : mark@contoso.com)。
- 共通化された Web ベースの管理ツールにより、IT 管理コストの低減や思いのままの運用管理を支援します。
- データ損失防止 (DLP) やアーカイブ、メールの利用履歴、統合された eDiscovery など、企業の情報を適切に保護する機能で妥協のないセキュリティを実現します。

1.2.2 SharePoint Online

情報共有サイトや社内ポータルなどの機能を持つ **SharePoint Server 2013** のクラウドサービス版です。

SharePoint Online は、同僚や取引先、顧客などとドキュメントおよび情報を共有するサイトを作成し、共同作業の効率アップやチームのコミュニケーション一元管理に役立ちます。また、人々、サイト、ドキュメントをフォローすることで同僚がしていることを直感的に把握したり、自分がしている事を効果的に発信・共有したりできます。

主な特長

- 部署や関係者の重要なドキュメントをオンラインで維持し、最新のバージョンを常に利用することができます。また、ファイルを開かなくてもドキュメントのプレビューから内容を確認することができます。
- 必要なときに、いつでもどこでも、すべての関係者が重要なビジネス情報にオンラインでアクセスできます。
- ドキュメントおよび情報にアクセス、読み取り、および共有を行うことのできるユーザーを制御して、重要なビジネス情報を簡単に保護できます。
- 人やドキュメント、サイトをフォローしたり、ニュースフィードでアイデアを共有したりできる強力な企業向けのソーシャル機能により、効果的にコミュニケーションを図る事ができます。
- 検索結果にカーソルを置くだけで内容をプレビューで確認できるなど、サイト内のコンテンツや人の情報など必要な情報を素早く見つけ出す事ができる強力な検索機能を提供します。
- バージョン履歴やチェックアウト・チェックイン機能などにより、サイトで共有されたドキュメントの効果的な管理を行う事ができます。

Office Online

SharePoint Online や **Exchange Online** では、ブラウザーベースの **Office** である **Office Online** を利用することができます。主な特長は以下の通りです。

- **Office Online** は、**Word**、**Excel**、**PowerPoint**、および **OneNote** の便利なオンライン版であり、**Web** ブラウザーからドキュメントにアクセス、表示、および簡易編集を行うことができます。同僚との共同作業が必要な時に、ブラウザーでドキュメントの共同編集を行うこともできます。
- **Excel** スプレッドシートや **Word** ドキュメント、**PowerPoint** プレゼンテーション、**OneNote** ノートブックを他のユーザーと同時にリアルタイムで編集したり、ドキュメントを編集および表示しているユーザーを確認したりできます。
- 様々なデバイスからファイルにアクセスして表示できます。
- ドキュメントを高い再現性で表示します。ドキュメント ライブラリや検索結果のプレビューでも **Office Online** によりファイルの内容を素早く確認できます。
- **Office Online** とデスクトップ **Office** アプリケーションのどちらを使っても、

一貫した書式でファイルが表示されるようにします。

- **SharePoint Online** のドキュメント ライブラリや検索結果でのプレビュー表示に **Office Online** の機能が使われ、今作業をしている画面で素早くドキュメントの内容を確認できます。

1.2.3 Lync Online

在席情報 (プレゼンス)、インスタントメッセージ、オンライン会議のスケジュールと実施、参加などの機能を持つ **Lync Server 2013** のクラウド サービス版です。

Lync Online は、既に使用している **Office** アプリケーション内から、他のユーザーのプレゼンスを一目で確認し、迅速に連絡をとるために役立ちます。

主な特長

- プレゼンス情報やインスタント メッセージング、音声/ビデオ通話、およびオンライン会議を利用して、どこからでも、同僚や顧客と会話できます。
- プレゼンス インジケータを使用して、同僚およびパートナーのオンラインや空き時間情報を確認できます。
- 同僚および顧客と **PC** やタブレットなどを使って **Web** 会議を行います。
- 組織内外の同僚およびパートナー、その他の人と、音声、リッチな **HD** ビデオ、および **Web** 会議などの充実したオンライン会議を実施できます。会議を録画して保管・共有する事も可能です。
- 組織内外の同僚およびパートナーと、デスクトップ、オンライン ホワイトボード、プレゼンテーション、および **OneNote** を共有できます。
- 組織内および組織外の **Office 365**、**Skype** ユーザーとコミュニケーションできます。

1.2.4 Office 365 ProPlus / Business

進化した最上位のビジネス向け **Office** スイートをクラウドから提供します。1 ユーザーが **PC** と **Mac** で合計 5 台まで利用できます。

主な特長

- クイック実行形式の **Office** アプリケーションは、今お使いの **PC** にインストールされている既存の **Office** と共存して動作できるよう設計されています。
- どこから接続しても自分が作業しているファイルにアクセスすることができます。デバイスが変わっても、個人設定や前回どこで作業を終了したか **Office** が記憶して再現します。
- **Office 365** と連携し、**Office** アプリケーションから直接クラウド上の **Office 365** 環境にあるファイルを開いて編集、保存する事ができます。
- プロフェッショナルな見栄えのドキュメントやプレゼンテーションを素早く作成できるテンプレートやビデオ/写真編集ツール、データ可視化ツールが用意されています。人の注目を引く魅力的なドキュメントやレポート、プレゼンテーションを簡単に作成することができます。

1.2.5 新しい Office 365 Enterprise/ Business の主な新機能と変更点

2013 年 2 月末に登場した新しい Office 365 では、従来から提供されている Office 365 に対する企業からの要望やフィードバックをもとに新しい機能の追加や既存機能の強化が行われています。ここでは、Office 365 の主な新機能と従来の Office 365 からの変更点を説明します。

Exchange Online

機能	概要
強力なメッセージ検索	ユーザーは、電子メールや添付ファイルの内容、Lync Online の会話履歴などから素早く探しているものを検索することができます。
個人用アーカイブ	管理者によりアーカイブ機能を利用できるよう設定されたユーザーは、Outlook または Outlook Web App に表示される個人アーカイブ領域でメールを保管することができます。
スケジュール共有	Outlook や Outlook Web App で、自分だけでなく共有された他のユーザーの予定を確認することができます。
 データ損失防止 (DLP) Enterprise のみの機能	データ漏えい防止機能が標準で搭載され、企業内の機密情報が故意または不注意で誤った宛先に送信されることを防ぎます。管理者は、GLBA などの業界標準テンプレートを適用できます。
 ブラウザーやタブレット端末からの利用エクスペリエンス	新しい Outlook Web App では、ブラウザーだけで Outlook により近いエクスペリエンスを実現できるように、予定共有、Lync との統合、オフライン機能など様々な機能が利用できます。タブレット端末ではタッチにも対応します。また、iOS のスマートフォンやタブレットからアクセスした場合に、専用のビューが提供されます。HTML5 に対応した最新のブラウザーを利用することで、フル機能を利用できます。
 メール履歴の可視化	ユーザーは個別のアイテムやフォルダー、電子メールに簡単に保持ポリシーを適用でき、適用されたポリシーも簡単に確認できます。
 統合された eDiscovery (電子情報開示)	Exchange のデータだけでなく、SharePoint サイトのコンテンツや Lync の通話記録なども横断的に情報開示の対象にする事ができるようになりました。ルール管理なども電子情報開示ダッシュボードに統合されています。
 Outlook アプリ	Outlook 2013 と Outlook Web App 共通で使えるアプリを使って、メール/予定の追加アクションを追加できます。
 パブリック フォルダー	パブリック フォルダーを使って、ファイルや情報を効果的に共有・整理する事ができます。
 Rights Management との連携 Enterprise のみの機能	新しく提供された Azure AD Rights Management と連携して、メールに転送制限、閲覧制限を設定したり、トランスポートルールの中で、特定の条件を満たしたメールに自動的に暗号化を施す仕組みを実装できます。

SharePoint Online

機能	概要
ブラウザーでの Office ファイル表示	Office Online 機能を使い、Office がインストールされていない PC でもブラウザーで Office ファイルを表示できます。タブレットからの利用ではタッチモードにも対応します。
 ブラウザーでの Office ファイル編集	より多くのメニューが利用可能になり、操作性も向上しました。iPad2 以上、iOS6 以上であれば、iPad から編集することも可能です。
Lync のプレゼンス情報連携	Lync クライアントにサインインしている状態のユーザーは、SharePoint サイトに投稿した掲示やドキュメントから直接プレゼンスを確認できます。
 マルチデバイス対応	Windows Phone やタブレット PC、iPad などデバイス毎に最適な表示ができるようになります (Android は除く)。OneDrive for Business や Newsfeed などのアプリが Windows 8 タブレット、iOS、Android 向けに提供されます。
 ドキュメントライブラリでのファイルプレビュー	ドキュメントライブラリでファイルのコンテキストメニューとして、ファイルのプレビューを表示する事ができます。Office Online がプレビュー表示に利用されています。
 共同編集機能の強化	Excel に加え、PowerPoint、Word も共同編集が可能になります。リアルタイム共同編集も実装されました。
 ニュース フィード	フォローした人、ドキュメントなどの最新情報を表示できる個人ごとのビューを使って、素早くアイデアを共有したり回答を確認したりできます。
 Yammer との統合	エンタープライズソーシャル機能として、Yammer を統合させることが可能になりました。
 OneDrive for Business を使ったファイル同期	個人用のドキュメントライブラリである OneDrive for Business 中のファイルを、PC 上にオフライン コピーを作成し、Windows エクスプローラから操作できます。ファイルは双方向で同期されます。
 サイトメールボックス	Exchange メールボックスが SharePoint サイトと連携し、ユーザーが Outlook から 1 つのフォルダーで SharePoint と Exchange どちらのコンテンツにもアクセスできます。
 SharePoint アプリ	Web パーツが、新しく SharePoint アプリという拡張された概念で利用できます。SharePoint ストアとも連動して、様々な機能を SharePoint に追加することができます。
 Rights Management との連携 Enterprise のみの機能	新しく提供された Azure AD Rights Management と連携して、投入された Office ファイルに自動的に暗号化を行う IRM ライブラリや、Office Online におけるファイルの閲覧にも対応します。

Lync Online

機能	概要
 利用できる機能の制御	音声、ビデオの利用など、ユーザーが利用できる機能を管理者が制御することができます。
ドメイン フェデレーション (連携)	他の Lync Online や Lync Server を利用する組織と相互にプレゼンス情報を共有したり Web 会議を行うことができます。
 プライバシーモード	既定で、ユーザーのプレゼンス情報を表示できるのかできないのかを管理者が設定する事ができるようになりました。
 複数ユーザーが参加できる HD ビデオ会議	3 拠点以上が参加するビデオ会議でも、各拠点を高品質の HD ビデオで表示した Web 会議ができるようになりました。
 ブラウザーからの利用	Lync Web App を利用したビデオ/音声会議への参加が可能になりました。また、Outlook Web App から Lync 会議を作成、参加することができるようになりました。
 マルチデバイス対応	Windows Phone やタブレット PC、Mac、iOS、Android 向けの専用アプリから HD ビデオや画面共有機能が使えるオンライン会議に参加することが可能です。
 OneNote の共有	PowerPoint プレゼンテーションやホワイトボードに加え、Web 会議で OneNote も共有できます。
 通話・会議の録音	音声通話や会議を録音でき、管理者がその機能を切り替える事もできます。この機能は既定で有効になっています。
 会議出席依頼内容のカスタマイズ	自社のロゴやフッターなどを使用して会議出席依頼をカスタマイズすることができます。
 Outlook Web App から IM 機能を利用	Lync クライアントを使わなくても、Outlook Web App でプレゼンス情報を共有することができるようになりました。

Office 365 ProPlus

機能	概要
 クイック実行	仮想ファイルシステムに最新の Office クライアントがストリーミング配信されます。古い Office とも共存可能です。
 クラウドに保存	既定でクラウドストレージ (OneDrive for Business) に保存します。最近利用したファイルや設定がクラウド上に保存され、他の PC でも同じ設定が利用できます。
 Project/Visio Pro for Office 365	Office 365 から月額課金形式の Project/Visio クライアントをダウンロードして利用できます。
 Mac での利用	Office 365 ProPlus を購入すると、Macintosh からは Office for Mac の最新版をクラウドからダウンロードしてライセンス認証を行い利用することができます。
 インストールの管理	1 ユーザーライセンスで PC/Mac あわせて 5 台までインストールできます。個人の Office 365 ポータル上でインストール済みの PC を管理することができます。また、管理者がカスタマイズできる新しい Office 展開ツールが利用できます。

管理機能

機能	概要
サービス正常性とメンテナンス予定の確認	サービス正常性ダッシュボードで、過去 7 日間の各サービスの稼働状況や追加情報を確認できます。
ユーザー情報の更新	ユーザーが利用できるサービス（ライセンス）や所属部署などの情報を、ユーザー毎、あるいは複数をまとめて更新できます。
 サービスの状態が一目でわかるトップページ	管理者が Office 365 管理センターにサインインして一目でサービスの状態や予定されたメンテナンスを確認できるダッシュボードが提供されます。
 統合されたサービス管理	Office 365 管理センターの統合された 1 つの画面で各サービスの管理が可能です。
 SharePoint Online や Lync Online の PowerShell 管理	Office 365 のユーザー管理、ディレクトリ統合などの Office 365 共通機能、および Exchange Online の PowerShell 管理に加えて、SharePoint Online や Lync Online も PowerShell で管理することができるようになりました。

1.2.6 システム要件

Office 365 をエンドユーザーが利用するためのソフトウェア要件については、以下の Web サイトを参照してください。Office 365 ProPlus / Business を利用する場合と、既存の Office やブラウザのみで利用する場合とで、ソフトウェア要件が異なります。

「Office 365 のシステム要件」

<http://office.microsoft.com/ja-jp/help/HA102817357.aspx>

「Office 2013 と Office 365 ProPlus のシステム要件」

<http://office.microsoft.com/ja-jp/support/HA102785958.aspx>

「各モバイル デバイスでの Office 365 の動作の比較」

<http://office.microsoft.com/ja-jp/office365-suite-help/HA103991814.aspx>

注意：クラウドサービスのシステム要件は、時間の経過とともに変更されていきます。マイクロソフトでは、将来のシステム要件の変更をある程度予測可能にするためにいくつかのポリシーを設けています。将来のクライアント PC のプランニングのために、これらのポリシーを熟読することをお勧めします。

「マイクロソフト サポート ライフサイクル」

<http://support2.microsoft.com/lifecycle/?ln=ja>

注意 :旧バージョンの Internet Explorer を利用する場合には、Outlook Web App や Office Online などにおける制限事項について認識する必要があります。以下の記事をご覧ください。

「Office 365 と Internet Explorer に関する FAQ」

<http://community.office365.com/ja-jp/wikis/manage/office-365-and-internet-explorer-8.aspx>

管理ツール

Office 365 を管理するためのディレクトリ同期ツールのインストールに必要なコンピュータについての要件は以下をご覧ください。

「ディレクトリ同期を準備をする」

<http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/jj151831.aspx>

PowerShell

Office 365 共通 PowerShell モジュール (ユーザーとライセンス管理、ディレクトリ同期、AD FS によるシングルサインオン、Shibboleth によるシングルサインオン) のインストールに必要なコンピュータの要件は以下をご覧ください。

「Windows PowerShell による Azure AD の管理」

<http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/jj151815.aspx>

Exchange Online 用 PowerShell モジュールのインストールに必要なコンピュータの要件は以下をご覧ください。

「リモート PowerShell による Exchange への接続」

<http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/jj984289.aspx>

SharePoint Online 用 PowerShell モジュールのインストールに必要なコンピュータの要件は以下をご覧ください。

「SharePoint Online 管理シェル Windows PowerShell 環境を設定する」

<http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/fp161372.aspx>

Lync Online 用 PowerShell モジュールのインストールに必要なコンピュータの要件は以下をご覧ください。

「Lync Online 管理用のコンピューターの構成」

<http://technet.microsoft.com/ja-JP/library/dn362839.aspx>

Azure AD Rights Management 用 PowerShell モジュールのインストールに必要なコンピュータの要件は以下をご覧ください。

「Rights Management 用 Windows PowerShell をインストールする」
<http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/jj585012.aspx>

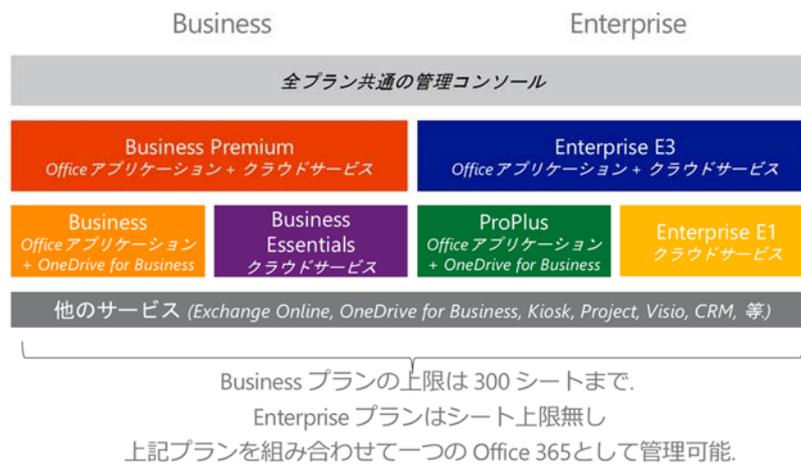
1.2.7 プランの比較

一般の企業・団体が利用できる Office 365 には、Business と Enterprise という 2 種類のプランが存在します。

Business は、300 名までの中堅中小規模のお客様が対象になります。その中でも Business Premium は、Office クライアントも付属したオールインパッケージを、専任の IT 管理者、もしくは IT に詳しいスタッフが運用することを想定していません。Active Directory 連携など、社内システムとの統合や柔軟な管理機能を利用することができます。

Enterprise は、規模の制限のない、最も多くの選択肢を提供するプランです。1 ユーザーから数万名規模まであらゆるお客様にご利用いただけます。4 つのスイートプランの他に単体サービスのプラン、簡易機能のみ安価に利用できるキオスクワーカープラン、アーカイブやデータ分析などの Exchange/SharePoint の高度な機能、Project/Visio/Dynamics CRM/Rights Management などの追加機能の利用が可能です。

企業向け主要プラン



1.3 管理運用体制の検討と管理者の種類

Office 365 を組織の中で購入して運用する際に、いくつかの事柄を最初に検討しておく必要があります。

最初に最低限検討すべき項目

- **どこからどのようにライセンスを調達するか**：ライセンスの購入方法にはいくつかのチャンネルが存在します。組織ですすでにお持ちの契約を活用してよりお得にライセンスを購入することができる場合もあります。
- **組織内に他に Office 365 関係のサービスの利用がないかの確認**：理想的には、Office 365 サービス内の組織の単位（「テナント」といいます）は 1 つの組織に 1 つであることです。すでに組織全体に展開されている Office 365 テナントがある場合、新しくサービスを追加で利用する場合は、このテナントに新しくサブスクリプションを追加することをお勧めします。組織内に部分導入されている別のテナントがある場合、エンドユーザーがかぶらない限りは別々の複数テナントで運用することも可能ですが、将来的にテナントは統合できませんのでご注意ください。エンドユーザーがかぶる場合は、同じテナントにサービスを追加することをお勧めします。エンドユーザーが複数の別テナントをそれぞれ利用することもできますが、同じ端末から利用する場合は片方を明示的にログアウトしてからもうひとつにログインする必要があるなど、操作の難易度があがります。
- **どのドメインを登録するか**：Office 365 テナントに登録する独自ドメインを決めておく必要があります。Exchange Online でメールを利用する場合、SharePoint Online で一般公開する Web サイトを利用する場合は、独自ドメインの登録が事実上必須となります。独自ドメインは複数登録することもできます。独自ドメインは他の Office 365 テナントにすでに登録されているものは 2 重で登録はできません。Office 365 テナントには、既定のドメイン（***.onmicrosoft.com という形式）があらかじめ割り当てられています。海外のグループ会社ですすでにドメインが Office 365 関連のクラウドサービスに登録されている場合、追加で別テナントに登録できませんのでご注意ください。
- **管理者をどの部門の誰に設定してどの部分を管理させるか**：Office 365 は管理者の役割を設定することができるため、管理権限を限定した複数の管理者を作成し、運用することが可能です。組織内で IT 部門が全ユーザーが登録されている Active Directory を管理している場合、ユーザー管理を IT 部門で行い、アプリケーションの管理をユーザー部門で行うといったことも可能です。部分導入である場合は、ユーザー部門でユーザー管理からアプリケーション管理まで、すべてを行うことも可能です。あらかじめ、どの部門でどこまでを管理するのかを計画しておくことをお勧めします。

- **インターネット接続の帯域幅、機器、利用可能ポートの確認**：いままでオンプレミスでサーバーの運用をしていた場合、クラウドに移行するとオンプレミスサーバーに向いていた通信がインターネット上のサービスに向くこととなります。特に組織全体で Office 365 の導入を検討している場合に、Outlook を常に起動して Exchange Online と接続する場合、SharePoint Online に大容量ファイルを頻繁にアップロードする場合、Lync Online を利用する場合は、インターネット方向の帯域幅が十分にあるか、ファイアウォールで必要なポートが開いているか、認証プロキシやルーターなど途中のネットワーク機器のキャパシティが十分にあるかなどを確認する必要があります。また、認証プロキシによってインターネットへの接続が制限されていないかについても確認が必要となります。

Office 365 Enterprise で大規模かつ複雑な構築をする際には、かならず以下の展開ガイドを参考にしながら計画、準備、移行を行ってください。

「Office 365 展開ガイド」

<http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/hh852466.aspx>

1.3.1 ライセンスの調達先

Office 365 のライセンスを調達する方法は何種類か存在します。調達できる方法は、組織がすでに持っている契約や組織の大きさによって異なる場合があります。

マイクロソフトの Web サイト

Office 365 の製品サイト (<http://www.microsoft.com/ja-jp/office/365>) からオンラインで購入することが可能です。クレジットカード払い、請求書払いに対応しています。製品の選定や適切なプランの選択、および購入後の構築作業をすべて自前で行う場合に適した方法です。

アドバイザーパートナー

Office 365 の導入支援を行うマイクロソフトのパートナー企業にお問い合わせをいただくことで購入が可能です。製品の選定やプランの選択、構築などについてアドバイスをもらったり有償で支援を受けたりすることが可能です。

Open ライセンス

Microsoft Office のボリュームライセンスを取り扱っているライセンスリセラーから購入することができます。250 ユーザー程度までの規模に適しています。

Enterprise Agreement

親会社などの関連組織がすでにこの契約を持っている場合、契約をまとめることでボリュームディスカウントを受けることができます。また、250 ユーザー以上の契約の場合は Office 365 単独で結ぶことも可能です。詳しくは、ライセンシング ソリューション パートナー (LSP) にお問い合わせください。

<http://www.microsoft.com/ja-jp/licensing/how-to-buy/reseller.aspx>

ワンストップサービス

下記の 5 社から Office 365 と自社のサービスを組み合わせたソリューションがワンストップサービスとして提供されています。

- Biz ホスティング Enterprise Cloud Office 365 ハイブリッドオプション (エヌ・ティ・ティ・コミュニケーションズ株式会社)
- たよれーる Office 365 (株式会社大塚商会)
- クラウドサービス for Office 365 (株式会社リコー)
- BB Works Office 365 (ソフトバンクコマース&サービス株式会社)
- Office 365 with KDDI (KDDI 株式会社)

ライセンスの管理

購入したサブスクリプション情報のほか、課金情報やライセンスの割り当て状況は、「ライセンス」で確認できます。(画面は Web サイトで購入した場合です。)

サブスクリプション	数量	費用	有効期間	プランのオプション
Office 365 Enterprise E3	6 ユーザー ライセンス	¥129,600 /年	自動更新: 2014年8月5日	プランのオプション
Lync Online (プラン 2)	1 ユーザー ライセンス	¥450 /か月	自動更新: 2015年3月1日	プランのオプション
Office 365 Enterprise K1	10 ユーザー ライセンス	¥39,600 /年	自動更新: 2014年10月25日	プランのオプション
Office 365 Enterprise E3 試用版	25 ユーザー ライセンス	無料	有効期限: 2015年2月27日	オプションはあり 詳細情報

リソース

サブスクリプションの管理に関する詳細を確認する
ユーザー アカウントへのライセンス割り当ての詳細を確認する
任意のアドバイザーに問い合わせる

ユーザーが Office 365 を使うためには、ユーザーにライセンスが必要になります。購入したサブスクリプションごとの有効なライセンスをユーザーに割り当てます。

米田 真一

詳細
設定
ライセンス
その他

ライセンスの割り当て

- Microsoft Office 365 プラン E3 31 ライセンス中 2 ライセンスが使用可能
 Yammer Enterprise このライセンスは権限に割り当てても必要がありません
 Windows Azure Active Directory Rights
 Office 365 ProPlus
 Lync Online (プラン 2)
 Office Online
 SharePoint Online (プラン 2)
 Exchange Online (プラン 2)
- Microsoft Office 365 プラン K1 10 ライセンス中 4 ライセンスが使用可能
 SharePoint Online Kiosk
 Exchange Online Kiosk
- Lync Online プラン 2 1 ライセンス中 1 ライセンスが使用可能

さまざまなライセンス オプションを比較する

保存 キャンセル

管理者には担当内容に応じて管理者の役割を割り当てて運営します。例えば、発注とサブスクリプションの管理は課金管理者が行い、ヘルプデスク担当にはパスワード管理者の役割を与えて運用することができます。

1.3.2 管理者の種類

Office 365 の管理者はテナントの管理者と各サービス毎の管理者とに大きく分かります。Office 365 テナントの管理者にはいくつかの権限設定が可能であり、以下の表にある「Office 365 管理者ロール」の権限を設定可能です。各サービス毎の管理者については、既定の状態が割り当てられています。Exchange Online の管理と SharePoint Online のサイトコレクションおよびサイトの管理には、別途、それぞれの管理領域に独立した権限を設定することができます。

Office 365 管理者ロール	管理者 割当	購入 管理	User 管理	PW 設定	SR 管理	状態 監視	Exchange 管理(注 4)	SharePoint 管理(注 5)	Lync 管理
全体管理者	○	○	○	○	○	○	Tenant Admins	○	○
課金管理者 (注 6)		○			○	○			○
パスワード 管理者				○ 注 1	○	○	Helpdesk Admins		○
サービス 管理者				○	○	○			○
ユーザー管理 の管理者			○ 注 2	○ 注 3	○	○			○

注 1：一般ユーザーや他のパスワード管理者のパスワードの再設定のみ可能。

注 2：全体管理者の削除および、その他の管理者の作成は不可。

注 3：課金管理者、全体管理者、サービス管理者のパスワードを再設定は不可。

注 4：Exchange 管理センター内で任意のユーザーにきめ細かい独自権限を設定可能。

注 5：サイトコレクションおよびサイトの管理者を任意のユーザーに設定可能。

注 6：マイクロソフト直販で購入していない場合、設定できません。

詳細は以下の記事を参照してください。

「管理者ロールを割り当てる」

<http://office.microsoft.com/ja-jp/HA102816050.aspx>

1.3.3 管理運営体制

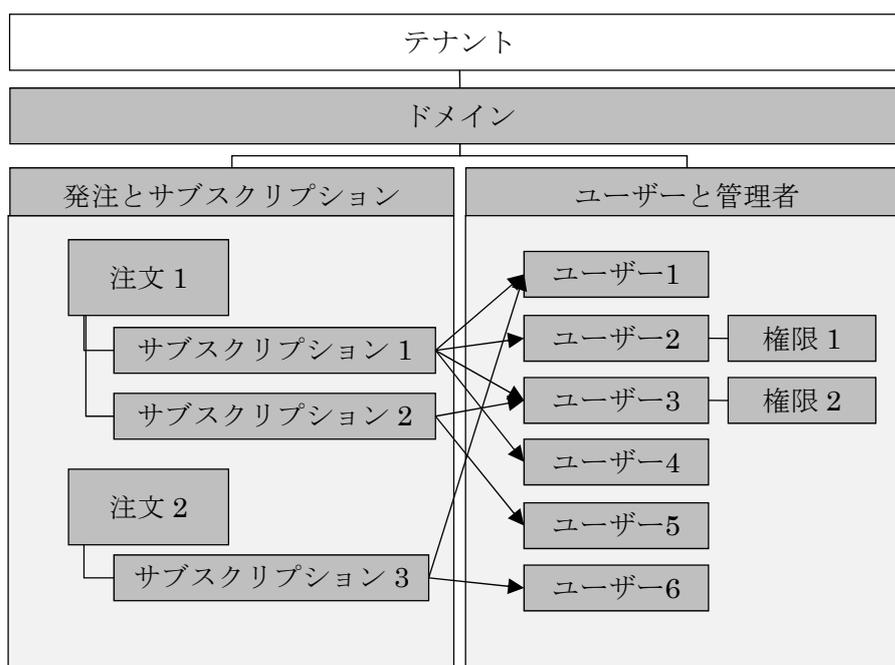
Office 365 は、ひとつのテナントの下に複数のドメインを登録したり、複数のサブスクリプションをホストしたり、複数のサービスをご利用いただいたりすることができ、各々のユーザーや管理者に、必要最低限の権限だけ付与することができるようになっています。

そのため、1 つの組織で 1 つのテナントをご利用いただくことを推奨しています。組織内で全社導入をするサービスがあり一部の部門で追加のサービスを利用する場合、もしくは複数の部門（海外の関連組織、子会社も含む）で異なるサービスを利用する場合については、あらかじめ組織内の調整を行い、テナントの管理体制、運用体制について決めておくことをお勧めします。

管理を別にするために別々のテナントを運用することも可能ですが、別々のテナントで同一のドメインは利用できない、同じユーザーが複数のテナントを利用する場合、ログイン/ログアウト処理が煩雑になる、後でテナントの統合を行ったりテナント間のユーザー移動を行うことが困難、などの制限事項がありますので、制限事項と運用管理を天秤にかけた判断を行っていただきますようお願いいたします。

1 つのテナントで複数のサービスの利用や複数の管理部門による管理を行う場合でも、Office 365 にはそれを実現するための便利な機能（管理役割、管理スコープ、アドレス帳ポリシーなど）が実装されています。

以下の図では、テナントの中にあるオブジェクトとその関係を表しています。



図：各オブジェクトの関係

テナントの中で利用できるいくつかのオブジェクトについて解説します。

テナント

Office 365 における "テナント" とは、お客様が Office 365 にお申し込み手続きを頂いたときに、クラウド上に作成される組織アカウントです。"ドメイン"、"Microsoft Online Services アカウント" と呼ばれることもあります。技術的には、お客様の組織エンティティ (Microsoft Online Directory Services エンティティ) の階層のトップレベルオブジェクトのことです。

ドメイン

一般的には、テナントの中に登録されている完全修飾ドメイン名 (FQDN) のことを指します。XXXX.onmicrosoft.com の形式の既定のドメインと、追加で登録できる独自ドメインがあります。

発注

「1.3.1. [ライセンスの調達先](#)」で解説されているいずれかの方法でライセンスが調達される単位です。一回の発注で複数のサービスを含む複数のサブスクリプションを調達することができます。請求書はこの単位でまとめられます。通常、ひとつのテナントでとれるライセンスの調達先は一種類です。

サブスクリプション

サービスのプランが提供される単位です。サービスプランの種類、ライセンス本数、サブスクリプション開始日、サブスクリプション終了日、支払方法などの属性があります。別の種類のサービスプランは別のサブスクリプションとなります。特殊な場合を除いて、同一のサービスプランで存在するサブスクリプションは1つだけで、ライセンスを買い足す場合は、既存のサブスクリプションのライセンス数を増やします。

ユーザー

ドメインに紐づけられるユーザーです。ユーザーには複数のドメインを電子メールドメインとして紐づけることができますが、ログインアカウントとして持てるドメインは1つだけです。

権限

ユーザーが利用することができるサービスに関するアクセス権限です。権限は通常、「全体管理者」などのようにいくつかの権限があわさったテンプレートとなっており、これをユーザーに紐づけることで、ユーザーが利用可能なサービスや管理可能な項目が決定されます。

1.4 サービス利用時の留意点

Office 365 はパブリック クラウドサービスと呼ばれる仕組みで全世界規模で運用されているサービスです。パブリック クラウドサービスは社会インフラである電気、ガス、水道、電話のサービスなどと同様、多くのお客様に質の高いサービスを画一的に提供するものです。従って、いままで自社運用やアウトソーシング、もしくは小規模のサービスプロバイダーのサービスを利用してきたお客様がパブリック クラウドサービスを利用する場合、運用上の違いと制限事項を理解した上でご利用いただくことをお勧めします。

1.4.1 自社運用やアウトソーシングとの違い

いままで自社でサーバーの運用を行っていたお客様がパブリック クラウドサービスに切り替える場合、サーバーの運用管理工数が削減されます。ただし、運用管理はゼロになるわけではなく、日頃からサービス正常性ダッシュボードによるサービス状態や計画済みメンテナンスの監視、およびサービス全体で予定されている新機能導入への対応が必要になります。サービスや運用、レポートのカスタマイズについては、サービスで決められた画一的な範囲、タイミングに限定されます。

いままでアウトソースで運用を行っていたお客様がパブリック クラウドサービスに切り替える場合、運用サービスのコスト削減につながります。アウトソースとクラウドサービスは一見似ているようにも見えますが、アウトソースは「自社業務を外部に委託する」形式であるため、運用に対してカスタマイズをしたり監査できる権限がある場合が多いです。それに対し、クラウドサービスは多くのお客様に画一的なサービスを提供するものなので、運用のカスタマイズや監査権限に制限があります。また、日頃からのサービス正常性ダッシュボードによるサービス状態や計画済みメンテナンスの監視、およびサービス全体で予定されている新機能導入への対応は、セルフサービスで行う必要が出てくる場合があります。

1.4.2 普段の運用における留意点

クラウド サービスをご利用になることで、お客様はサーバーの運用管理工数を割かなくてもいいようになりますが、日頃からの最低限のサービス監視は行い、必要に応じてエンドユーザーに通知を行う業務は残ります。また、クラウドサービス側の更新に対応するため、クラウドサービスと統合しているサーバーの設定やクライアント PC の更新などを必要に応じて行う必要があります。

サービス正常性の監視

サービスの正常性については、お客様自身でサービス正常性ダッシュボードを日々監視していただく必要があります。サービス正常性ダッシュボードにはお客様のテ

ナントに特有のサービス障害やアクションアイテムに関する情報が表示されますので、定期的にチェックをしてください。スマートフォンにインストールできる管理者用のアプリも登場していますので、監視はより簡単になります。

標準のテクニカル サポートと有料サポートの違い

Office 365 には、標準でテクニカルサポートがサービス利用料金に含まれています。標準のテクニカルサポートでは以下の事項についてお客様のサポートを行います。

- サービスの質問に対する一問一答形式の回答。
- サービス側の稼働状況、不具合の調査。

標準のテクニカルサポートには、以下の事項は含まれません。

- お客様の環境を考慮した回答の提供。
- お客様環境との課題の切り分け。
- お客様環境に起因する課題への回答。
- Office クライアントの操作、使い方に対する回答。

有償のプレミアムサポートをご利用いただくことで以下のようなサービスを追加で受けることができるようになります。大規模なユーザー数でミッションクリティカルな運用を行う場合には、プレミアムサービスへの加入を強く推奨します。

- 専門のサポートエンジニアによる支援。
- お客様の環境を考慮した回答の提供、課題管理表による課題管理。
- お客様環境との課題の切り分け。
- 障害を未然に防止するための提案。
- オンサイトサポート。

1.4.3 障害発生時の留意点

サービス障害が発生した場合は、サービス正常性ダッシュボードを参照して、現在の状況をまずご確認ください。マイクロソフトが障害を感知している場合、ダッシュボードに状況が表示されます。

サービス停止が発生した場合、事象によってはサービスレベル契約により定義される保証の対象となります。サービスレベル契約に定義されている所定の方法でサービスに接続ができない場合、テクニカルサポートにお客様からサービスリクエストを出すことによって、マイクロソフトがサービス停止と認定した場合に所定の返金を受けることができます。

「サービスレベル契約 (SLA)」

<http://microsoftvolumelicensing.com/DocumentSearch.aspx?Mode=3&DocumentTypeId=37>

1.4.4 サービス更新に対する留意点

「1.2.6 [システム要件](#)」で触れたとおり、クラウドサービスにおけるクライアント PC の要件は固定化されたものではなく、サービスや環境の進化に伴って今後も変更されていきます。更新プログラムの適用やブラウザのバージョンアップなどの情報が「管理タスク」としてメッセージセンター、サービス正常性ダッシュボード、および Office 365 Wiki などに記載されますので、期限までに実施をしていただく必要があります。

「Office 365 の管理タスク」

<http://community.office365.com/ja-jp/wikis/manage/office-365-administrator-task-wiki.aspx>

また、将来のシステム要件の変更をある程度予測可能にするために「システム要件ポリシー」「オンラインサービス サポートポリシー」「サービスパックポリシー」などいくつかのポリシーを設けています。将来のクライアント PC のプランニングのために、これらのポリシーを熟読することをお勧めします。

サポート外およびの構成および「連携するように設計されている」構成

「1.2.6 [システム要件](#)」に記載されていない古いブラウザやクライアントソフトウェアであっても、Office 365 に接続できる場合があります。マイクロソフトでは、サポート外の構成からの接続を強制的にブロックしない場合もありますが、一刻も早くサポートされる構成にアップグレードすることをお勧めしています。

サポート外の構成に課題があった時に、テクニカルサポートにお問い合わせをいただいた場合には、マイクロソフトではサポートされる構成での再現をお願いしています。

また、サポートされている環境であっても、古い環境であると新機能が動作しなかったり、ユーザーエクスペリエンスが悪化する場合があります。「1.2.6 [システム要件](#)」にて、Office 365 と「連携するように設計されている」構成でない場合は、最新の後世へのアップグレードを検討することをお勧めします。

クラウドサービスが日々更新されていくなど今後のサービスの運用を考えたときに、サポート外の構成で利用している場合、クラウドサービス側の変更に伴いある日突然接続ができなくなるリスクがあります。そのような場合、マイクロソフトでは一切の責任を負いかねます。また、最高のエクスペリエンスでご利用いただくために、常に「連携するように設計されている」構成での運用をお勧めします。

1.5 利用開始手順

Office 365 Enterprise の管理者として、試用版へのサインアップを行い、ユーザー登録や機能設定など組織のメンバーがサービスを利用する為に必要な設定を行います。

メモ：最初から本番のサブスクリプションをオンラインで購入したり、Enterprise Agreement で購入して有効化する手順はここでは触れません。詳しくは、「7.1 [ライセンス購入の参考資料](#)」を参考にしてください。

1.5.1 基本情報の入力

Office 365 Enterprise のシステム要件を確認し、利用するために必要な環境の準備ができれば、Office 365 Enterprise の試用版へのサインアップを行きましょう。試用版では 25 ユーザー分のライセンスを利用することができます。

タスクの内容	手順
Office 365 E3 試用版へのサインアップ	<ol style="list-style-type: none">Office 365 Enterprise E3 試用版サインアップサイトに接続します。 (http://bit.ly/try365e3)URL にアクセスしたら、国または地域、名前、組織、電子メールなどの必要事項を入力します。「次へ」をクリックします。 次に、サービスの管理者になるユーザー ID と強力なパスワードを設定し「次へ」をクリックします。  <p>入力したサブドメイン名が他のユーザーによって使用されている場合、エラーが表示されます。一意のサブドメイン名を設定して下さい。</p>

4. Office 365 では、顧客が所有する独自 ドメイン (contoso.co.jp など) を後から追加することもできます。独自ドメインは電子メールおよび Web アドレスに使用できます。サブドメインによるアドレスは、一時的なアドレスと見なすことができます。

5. 認証用の電話番号を入力し「自分にテキスト送信」をクリックします。この電話番号に認証コードが送信されますので、「認証コード」に入力します。

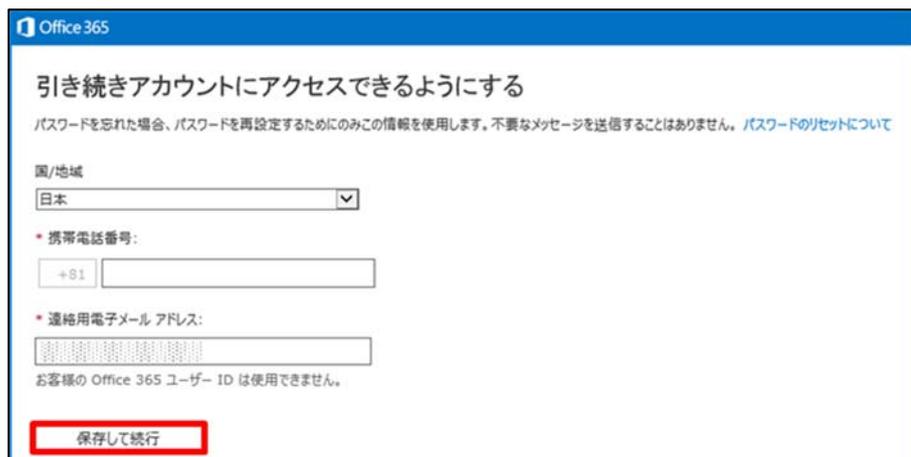


メモ：携帯電話番号の場合は管理者がパスワードを紛失した場合に必要となりますので、正しく設定を行って下さい。

6. 「準備が整いました」をクリックします。



7. パスワードを忘れた場合の連絡先を設定します。



8. 必要に応じて Office をインストールします。
 [管理者] をクリックすると、Office 365 管理センターが表示され、テナントが作成されていることを確認できます。



1.5.2 Office 365 管理センターの概要

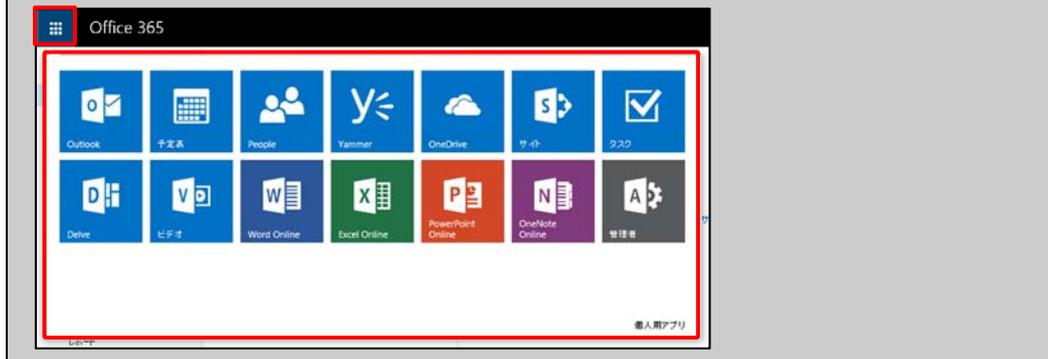
Office 365 の管理には、大別すると、Web ベースのユーザーインターフェイスである「管理センター」と、コマンドラインベースの管理である「リモート PowerShell」の 2 種類があります。

Office 365 管理センターには、Office 365 で利用するサービスの管理機能の多くが一元的にまとめられています。Office 365 Enterprise では、管理者が様々な画面を開かなくてもサービスの設定を行う事ができるよう改善が行われています。

管理者が Office 365 管理センターにサインインすると、ページ上部に Office 365 で提供される様々な機能へのリンクが並び、サービス稼働状況を確認できるダッシュボード ページが表示されます。

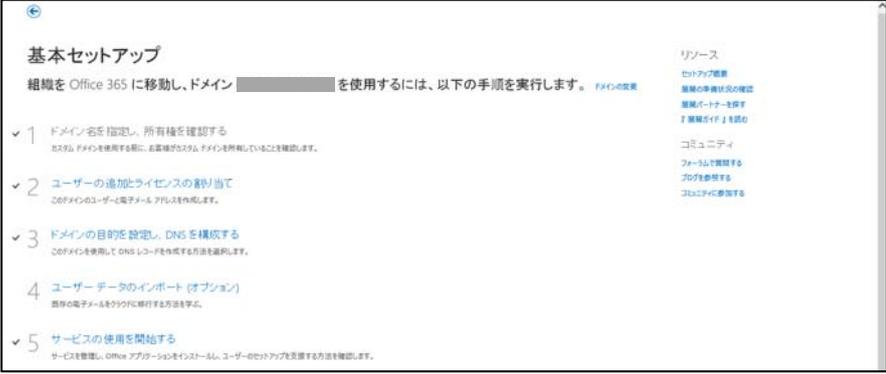
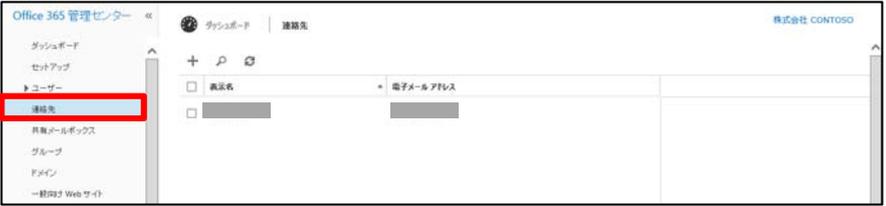


メモ：サインアップ完了後 Office 365 管理センターの左上のタイルボタンをクリックすると、下図のように「Outlook」や「サイト」などのほかの機能へのリンクが表示されます。



次の表は、管理者が Office 365 管理センターにサインインした時に利用できるページの一覧です。

メニュー	概要
ダッシュボード NEW	管理者が Office 365 ポータルにサインインすると最初に表示されるページです。各サービスの状態やアラートを確認することができます。

<p>セットアップ</p>	<p>Office 365 のセットアップを行うための手順をウィザード形式で進めていきます。質問に答えていくステップを踏むと、設定が完了するようになっていきます。</p> 
<p>ユーザー</p>	<p>ユーザーや代理管理者の作成や編集・管理を行うことができます。</p> 
<p>連絡先</p>	<p>Office 365 環境でのユーザー アカウントを持っていない外部ユーザーを登録することができます。</p> 
<p>共有メールボックス</p> <p>NEW</p>	<p>共有メールボックスを使用すると、1 つのメールボックスを複数のユーザーで使用しメールの送受信を行えます。共有メールボックスの作成・管理を行うことができます。</p> 

グループ

SharePoint Online で複数のユーザーにアクセス権限をまとめて設定するためのセキュリティグループを作成・管理できます。

名前	電子メール アドレス	ステータス
test01	test01@...on...	クラウド内
マーケティング部	marketing@...on...	クラウド内
営業グループ	sales@...on...	クラウド内
会議室/備品	resources@...on...	クラウド内
管理職グループ	leadership@...on...	クラウド内
管理単位01		クラウド内
社員全員	all@...onmicr...	クラウド内

ドメイン

Office 365 で使用するドメイン名の管理を行います。独自ドメイン名の追加や DNS 設定の確認などを行うこともできます。

ドメイン名 *	ステータス	操作
[Redacted]	セットアップ完了	操作は不要です
[Redacted]	セットアップ進行中 (ドメインは検証済み)	セットアップが完了

課金

購入済みのサブスクリプション一覧と有効期限などの確認が可能です。認証やプライバシー契約などの追加契約への署名もここから行うことができます。

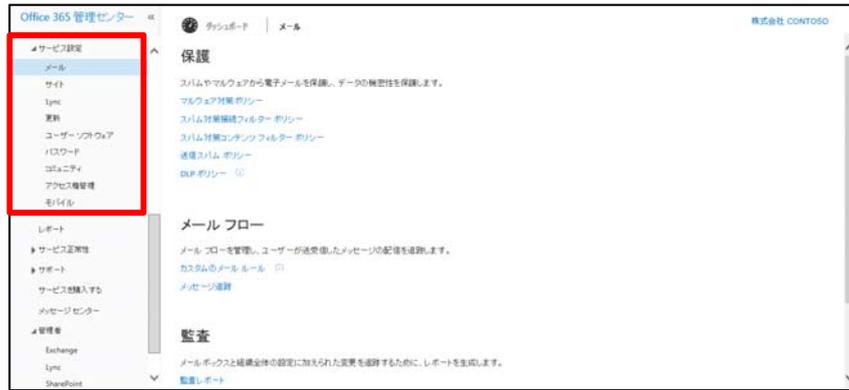
サブスクリプション	ステータス	数量	費用	有効期限
Lync Online (プラン 2)	アクティブ	1 ユーザー ライセ	\$450 /月	自動更新: 2015年3月1日
Office 365 Enterprise E3	アクティブ	6 ユーザー ライセ	\$129,600 /年	自動更新: 2015年8月5日
Office 365 Enterprise E3 試用版	アクティブ	25 ユーザー ライセ	無料	有効期限: 2015年2月27日
Office 365 Enterprise K1	アクティブ	10 ユーザー ライセ	\$39,600 /年	自動更新: 2015年10月25日

外部共有 NEW

社外のメンバーと共同作業を行う場合や、クライアントや顧客とドキュメントを共有する場合の外部ユーザーとのアクセス許可を設定することができます。

サービス設定 **NEW**

Exchange Online や Lync Online など、利用される各サービスの主な管理メニューにアクセスできます。設定したい項目が見つからない場合は、ここから各サービスの管理センターに移動します。



レポート **NEW**

メールを中心に統計情報のデータやグラフにアクセスできます。



サービス正常性

各サービスの稼働状況を表示する「サービス正常性」、事前にスケジュールされたメンテナンス情報を表示する「計画済みメンテナンス」を確認する事ができます。この内容はお客様毎にカスタマイズされています。



サポート

ヘルプの検索や、コミュニティへの質問の投稿、サポートへのサポートリクエストの発行を行うことができます。



<p>サービスを購入する</p>	<p>追加のサブスクリプションやライセンスを購入することができます。</p> 
<p>メッセージセンター</p> <p>NEW</p>	<p>サービスの正常性を維持するために管理者が行わなければならない作業や将来のサービス更新の予告などが表示されます。(現在は英語のみの表示ですが、将来的に日本語化され、お客様個別の事情を考慮した表示になる予定です。)</p> 
<p>管理者</p> <p>NEW</p>	<p>各サービスの管理センターへのリンクです。</p> 

1.5.3 ドメインの登録

Office 365 を本番運用するためには、組織にあわせた独自ドメイン名を使った構成を行う必要があります。ただし、Exchange Online や SharePoint Online の一般向け Web サイトを利用しない場合は独自ドメインを利用せずに本番運用することもできます。

独自ドメイン名を Office 365 に追加してご利用いただくには、ドメイン名が登録

され、レジストラの管理環境で設定を行うための権限や情報を持っている必要があります。利用できる自社ドメイン名をお持ちでない場合は、別途購入が必要です。

タスクの内容	手順
独自ドメインを追加します	<p>1. Office 365 管理センターで「ドメイン」を選択し、「ドメインの追加」をクリックします。</p>  <p>2. 「手順 1 を開始する」をクリックします。</p>  <p>3. お持ちの独自ドメイン名を入力し、「次へ」をクリックします。</p>  <p>4. 追加する独自ドメイン名をお客様が所有していることを確認します。独自ドメイン名が登録されているプロバイダー環境で特定のレコードを DNS レコードに追加し、Microsoft がそのレコードをもとに所有権を確認します。追加できるレコードはプロバイダーにより異なるため、TXT レコード、TXT が許可されていない場合は MX レコードを使用します。</p> <div data-bbox="470 1771 1377 1877" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>注意：レコードの追加が許可されていないプロバイダーもあります。詳しくは、お持ちの独自ドメインを管理しているプロバイダーにお問い合わせください。</p></div> <p>「ドメインの確認」画面でレジストラリストにお客様のドメイン名を管理するプロバイダーがある場合は選択し、ない場合は「一般的な手順」を選択します。</p>



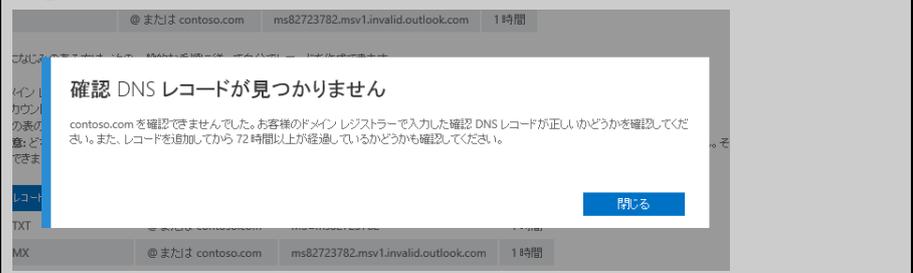
5. 手順に従って、TXT レコードまたは MX レコードをレジストラの管理画面から書き込みます。



6. レコードの追加後、4. の画面に戻り「完了しました、今すぐ確認してください」をクリックします。レコード情報の反映には最大 72 時間かかります。確認ができた場合「完了」をクリックします。



注意： 正常に確認できなかったときは、以下のようなメッセージが表示されますので、もう一度手順を確認してやり直すか、もう少し待ってから再度確認してください。



7. これで手順 1 が完了して独自ドメインを使ってユーザーを追加できるようになりました。

	<p>メモ：登録した独自ドメインの状態を確認するには、[ドメイン] ページでドメインをクリックし、[ドメインのプロパティ] ページで [ドメインのトラブルシューティング] をクリックし、ウィザードに沿って確認を行います。また、Office 365 にドメインを追加する際のサービス毎の設定や詳細については、「Office 365 にドメインを追加する」などのオンラインヘルプをあわせてご確認ください。</p>
<p>ドメインの目的に応じた DNS の構成を行います (Exchange Online、Lync Online)</p>	<p>1. 「手順 2 を開始する」をクリックします。</p> <div data-bbox="469 443 1134 904"> </div> <p>2. この時点でユーザーの追加を行うこともできますが、先にサービス別のドメイン設定を完了させるために、「今はユーザーを追加しません」を選択して「次の手順」をクリックします。</p> <div data-bbox="469 1061 1134 1464"> </div> <p>3. 「手順 3 を開始する」をクリックします。</p> <div data-bbox="469 1532 1134 1957"> </div> <p>4. Exchange Online と Lync Online を選択して「次へ」をクリックし</p>

ます。



メモ : Exchange Online/Lync Online の設定と SharePoint Online の設定を同時に行うことはできません。

5. 手順に従って、MX レコード、CNAME レコード、TXT レコード、SRV レコードをレジストラの管理画面から書き込みます。



メモ : 日本国内では SRV レコードをサポートしているレジストラは多くありませんので、Lync Online をご利用の場合、どのレジストラを利用するかをあらかじめよくご検討ください。

詳細は、次の URL を参照してください。

Office 365 で利用するための日本の主要なレジストラにおける DNS の設定方法

<http://community.office365.com/ja-jp/w/domains/dns-setting-in-japanese-major-registrars.aspx>

6. レコードの追加後、5. の画面に戻り「完了しました、確認してください」をクリックします。レコード情報の反映には最大 72 時間かかります。確認ができた場合「完了」をクリックします。

注意 : 正常に確認できなかったときは、以下のようなメッセージが表示されますので、もう一度手順を確認してやり直すか、もう少し待ってから「もう一度やり直す」をクリックして、再度確認してください。

1. ドメインの目的を設定する

2. dnsレコードの追加

3. 完了

申し訳ございません。お客様が作成された一部の DNS レコードが見つかりませんでした。

これは新しいドメインが使用されているため、確認が完了した可能性があります。

- DNS の変更は即時ではなく、DNS の変更が完了するまで待つ必要があります。
- DNS 変更の完了を確認するには、DNS の変更が完了するまで待つ必要があります。
- DNS 変更の完了を確認するには、DNS の変更が完了するまで待つ必要があります。
- また、DNS の変更が完了するまで待つ必要があります。

DNS レコードが見つかりません。

以下のドメインの DNS レコードがプロバイダーで変更が完了したため、このドメインの DNS レコードが変更されています。DNS レコードの変更は、DNS レコードの変更が完了するまで待つ必要があります。

Exchange Online

レコード	タイプ	値	TTL
MX	0	mail.protection.outlook.com	1 時間
TXT	0	vsfp1.include.protection.outlook.com-ua1	1 時間

Lync Online

レコード	タイプ	値	TTL
SRV	_sip	219 443 1 100	1 時間
SRV	_sipfederation	219 5061 1 100	1 時間
SRV	_sipfederation	219 5061 1 100	1 時間

7. これで独自ドメインを使って Exchange Online と Lync Online を利用できるようになりました。

ドメインのセットアップ

1. ドメインの目的を設定する

2. dnsレコードの追加

3. 完了

完了しました。contoso.com と選択した office 365 サービスを連動させる準備が整いました。

8. 「完了」をクリックすると、ドメイン一覧の画面に戻ります。追加した独自ドメインの状態が「アクティブ」になります。

お客様の Office 365 アカウントに、ドメイン名 —contoso.onmicrosoft.com— が付きます。既に独自のドメイン名をお持ちの場合は、そのドメイン名を Microsoft Online Services サービスでも使用できます。ドメインを追加するには、「ドメインの追加」をクリックします。

まだドメイン名をお持ちでない場合は、ドメインレジストラで購入して、ここに Office 365 に追加します。

ドメインの追加 | 削除 | DNS 設定の表示 | トラブルシューティング

ドメイン名	状態
contoso.onmicrosoft.com	アクティブ
contoso.com	アクティブ

ドメインの追加 | 削除 | DNS 設定の表示 | トラブルシューティング

メモ：途中で作業を中断すると、状態は「セットアップが進行中です」となります。

ドメイン名	状態
contoso.com	セットアップが進行中です
contoso.onmicrosoft.com	アクティブ

ドメインの目的に応じた DNS の構成を行います

1. ドメイン一覧で、登録した独自ドメインの「状態」フィールドのテキスト（セットアップが終わっていれば「アクティブ」）をクリックして、独自ドメインの画面で「ドメインの目的を変更する」をクリックします。

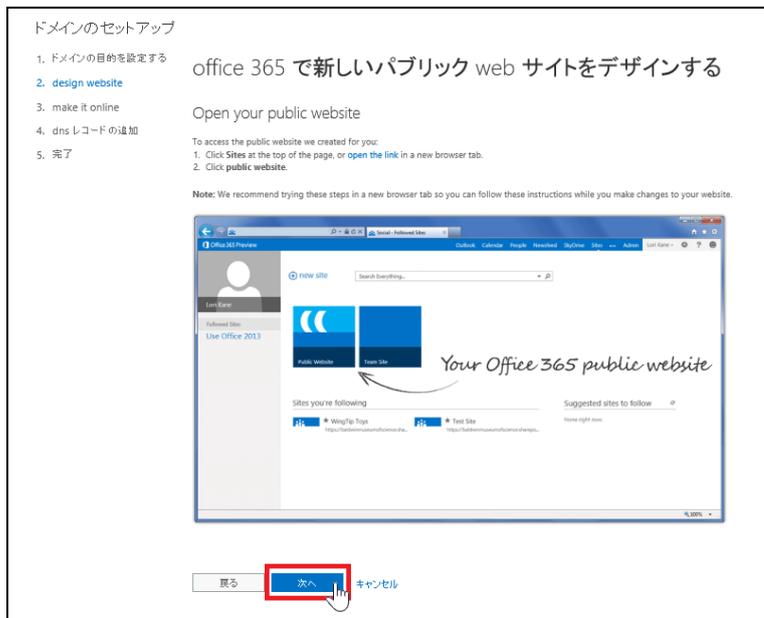
(SharePoint Online)



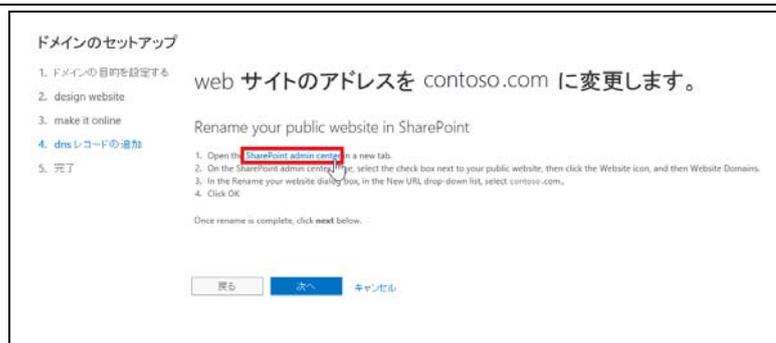
2. SharePoint Online を選択して「次へ」をクリックします。



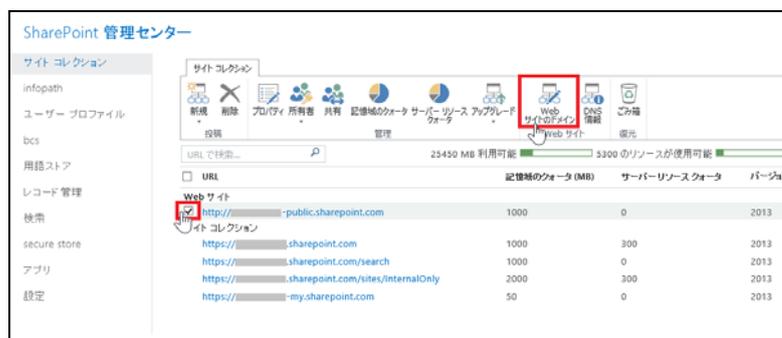
3. しばらく説明画面が続きます。「次へ」を 4 回ほどクリックします。



4. Web サイトのドメイン変更を行います。「SharePoint 管理センター」へのリンクをクリックします。



5. 新しいウィンドウで SharePoint 管理センターが開きます。一般向け Web サイトの左側のチェックボックスをオンにして、「Web サイトのドメイン」をクリックします。



6. 「新しい URL」に、登録済みの独自ドメインが表示されますので、選択後、「OK」をクリックします。



7. ダイアログボックスが閉じると、従来の URL はしばらく作業中の表示が出た後、「削除済み」と表示されます。画面を再読み込みすると、新しい URL が表示されています。

URL	記憶域のクォータ (MB)	サーバーリソースクォータ
Web サイト		
http://...-public.sharepoint.com	削除済み	0
サイト コレクション		
https://...sharepoint.com	1000	300

URL	記憶域のクォータ (MB)	サーバーリソースクォータ
Web サイト		
http://contoso.com	1000	0
サイト コレクション		
https://...sharepoint.com	1000	300

8. 元の画面に戻り「次へ」をクリックします。



9. 表示される DNS レコードを、レジストラの画面で追加します。レコードの追加後、8. の画面に戻り「完了しました、確認してください」をクリックします。レコード情報の反映には最大 72 時間かかります。



10. 「完了」をクリックして終了します。



1.5.4 サービスの解約方法

試用版や有料版サービスについては、期限が来ると自動的にサービスが無効化され、一定の猶予期間の後、データが削除されます。この期限を早めたいときは、請求とサブスクリプションのサポートに電話をしてください。

尚、解約をするときは、独自ドメインを登録している場合は、必ずサービスを無効化する前に独自ドメインの登録を外してください。独自ドメインの登録を外すには、一般向け Web サイト、ユーザー、配布リスト、会議室などの電子メールアドレスで、独自ドメインを利用しているアドレスのものを、あらかじめ削除しておく必要があります。

1.6 クライアント PC の初期設定 (リッチクライアント利用時)

PC からリッチクライアントを利用する場合は、利用開始時に、まずクライアント PC に搭載されている Office ソフトウェアの設定が必要になります。Office 365 には、この初期設定を簡単に行うための便利ツール「デスクトップセットアップ」が提供されています。

1.6.1 デスクトップセットアップ (Office 2010 以前をご利用の場合)

現在ご利用の Office アプリケーション (Office 2007、Office 2010、Lync 2010) を Office 365 と連携させることができます。デスクトップ セットアップを実行すると、システム要件として必要な更新プログラムのインストールと、各アプリケーションへの必要な設定が行われ、以下の連携が可能になります。

Office 2013 および Office 365 ProPlus をご利用の場合は、デスクトップセットアップを実行する必要はありません。

- Outlook 2007、2010 クライアントから電子メールを送受信する
- Office アプリケーションから SharePoint サイトにドキュメントを保存する
- Lync 2010 クライアントから Lync Online に自動的にサインインする

注意：以下の手順は、「1.2.6 システム要件」のクライアント側のコンピュータの条件を満たす Lync、および Office クライアントがインストールされていることを確認してから実行してください。インストールがされていない場合には、まず「1.6.3 Lync」「1.6.4 Office クライアント」の手順を実行してください。

デスクトップセットアップは以下の手順に従って実行してください。

タスクの内容	手順
デスクトップ セットアップをダウンロードする	<ol style="list-style-type: none">1. Office 365 ポータル (http://portal.microsoftonline.com) にサインインします。2. 画面右上の歯車マークをクリックして、「Office 365 の設定」をクリックします。  The screenshot shows the Office 365 portal interface. At the top right, there is a gear icon (settings) which is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing 'Office 365 の設定' (Office 365 Settings) at the top, followed by 'Outlook 設定' (Outlook Settings), '更新' (Update), '自動応答' (Out of Office), '表示設定' (Display Settings), 'アプリの管理' (App Management), 'オフライン設定' (Offline Settings), 'テーマの変更' (Change Theme), 'オプション' (Options), and 'ご意見ご感想' (Feedback). The main content area shows an email list on the left and an online meeting details on the right.

3. [ソフトウェア]をクリックします。



4. 「Office」の画面で、左側の「デスクトップセットアップ」をクリックします。

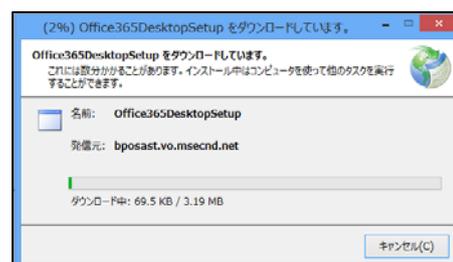


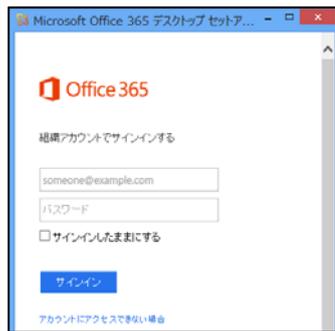
5. 「セットアップ」をクリックします。



デスクトップセットアップを実行する

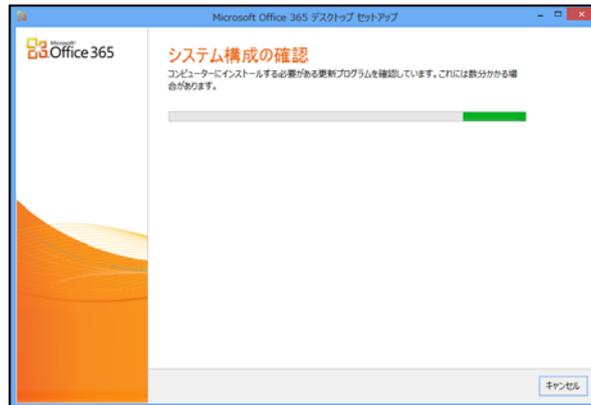
6. セットアップを行うためのソフトウェアのダウンロードが開始されます。ダウンロードしてからセットアップが開始するまで、しばらくお待ちください。



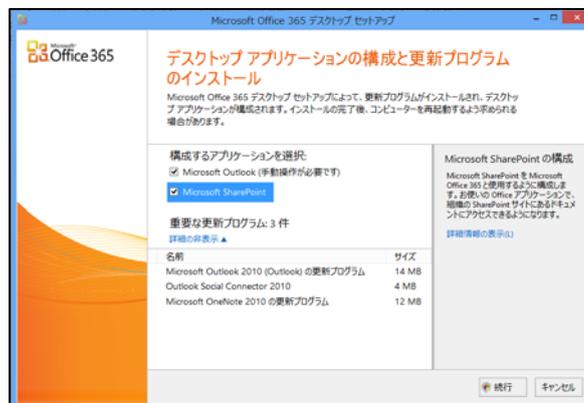


7. デスクトップセットアップの画面が起動します。Office 365 のユーザー名とパスワードを入力して、「サインイン」をクリックします。

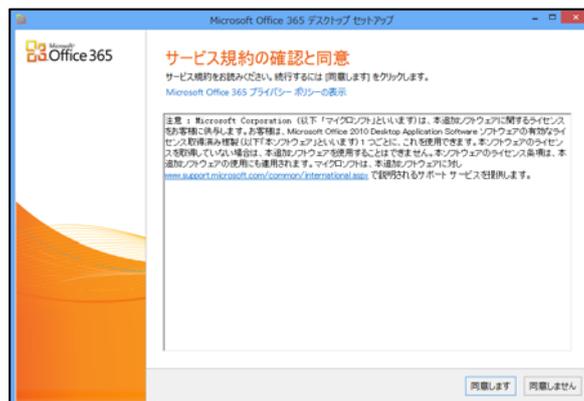
8. システム構成を確認しますので、しばらく待ちます。



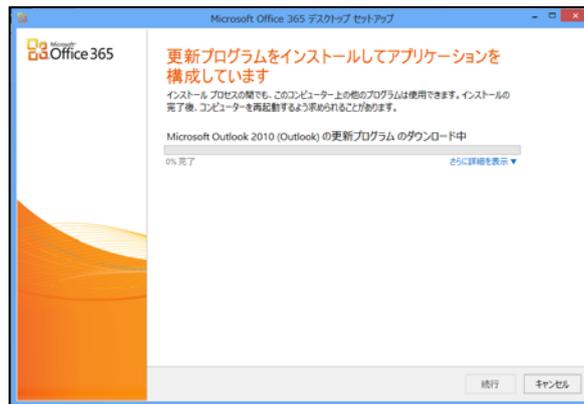
9. 構成の必要があるサービスが自動検知されます。また、システム要件として必要な更新プログラムも検知されます。「続行」をクリックします。



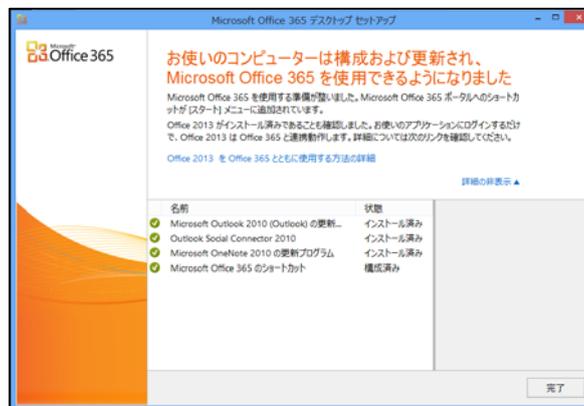
10. 管理者権限を確認するダイアログボックスが表示しますので、先に進みます。その後「サービス規約の確認と同意」が表示されますので、内容を確認した後、「同意します」をクリックします。



11. インストールする更新プログラムがある場合は、インストールが始まります。



12. 構成が完了したら「さらに詳細を表示」をクリックして、すべての作業が正常に完了していることを確認してください。

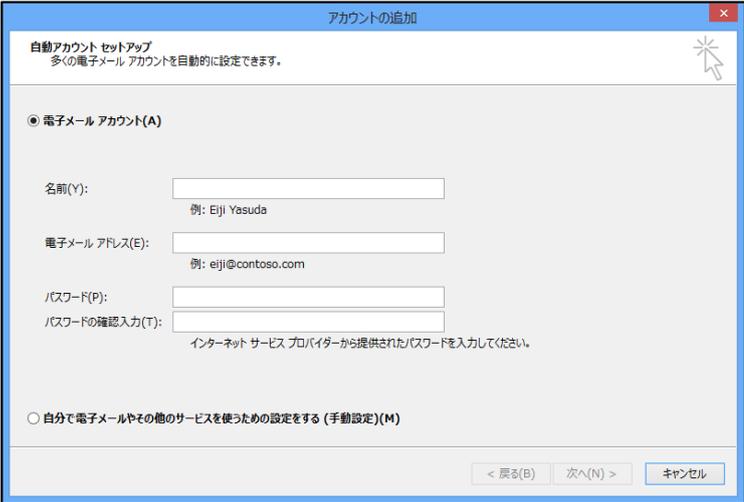
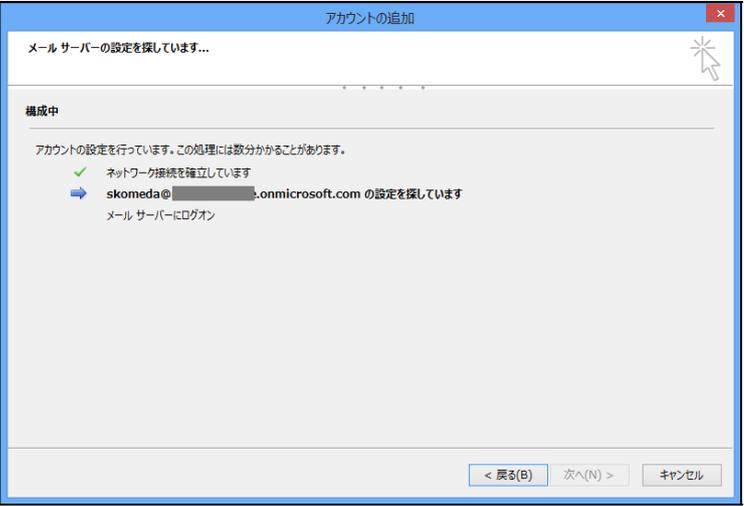


1.6.2 Outlook

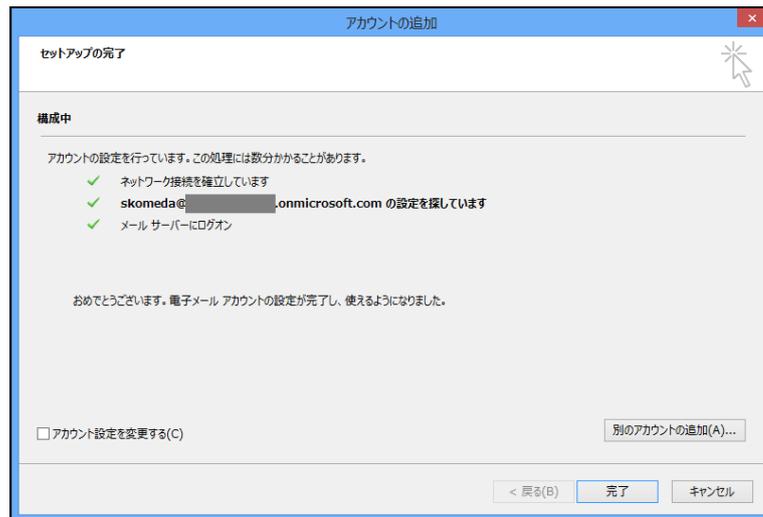
Exchange Online では、すでにお持ちの Outlook 2007 以上のクライアントをクラウドに接続して電子メール、予定表、および連絡先の機能と連携することができます。

注意 : Outlook のバージョンとエディション (Professional Plus かどうか) によって、Outlook 上でご利用になれる機能に違いがあります。

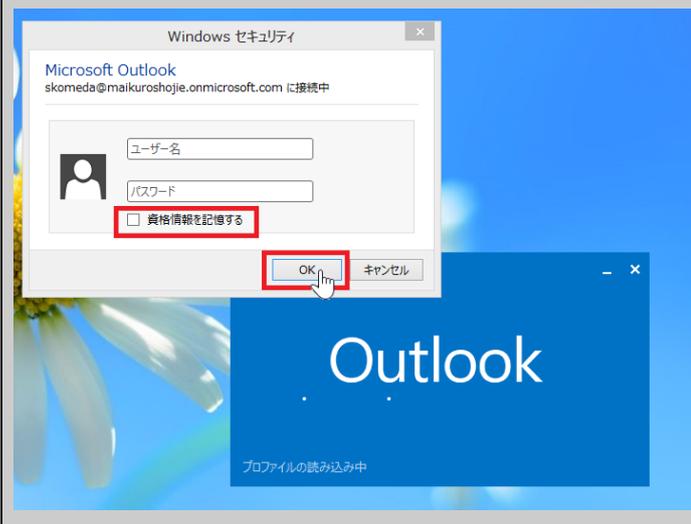
デスクトップセットアップを実行した後に、以下の手順に従って Outlook の自動アカウント セットアップ機能で Outlook の構成作業を完了させる必要があります。

タスクの内容	手順
Outlook 自動アカウント セットアップを実行する	<p>1. Outlook を起動します。「アカウントの追加」ウィザードが起動します。名前を入力し、電子メールアドレスとパスワードに Office 365 のユーザー名とパスワードを入力します。その後「次へ」をクリックします。</p>  <p>2. アカウントの自動セットアップが始まります。</p> 

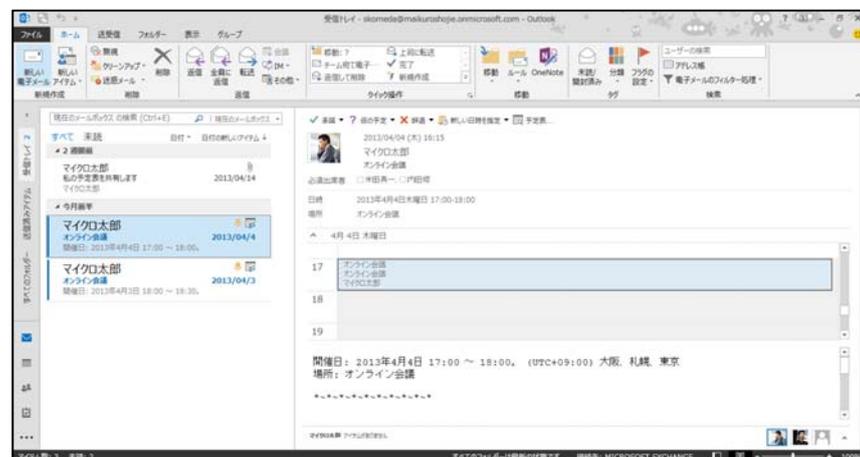
3. 「メールサーバーにログオン」の左側にチェックマークが表示され、「完了」ボタンが現れたら成功です。「完了」をクリックしてください。



注意： Outlook の起動時に、再びユーザー名とパスワードの入力を求められることがあります。その場合は、ユーザー名とパスワードを入力した後、「資格情報を記憶する」をチェックして「OK」をクリックしてください。



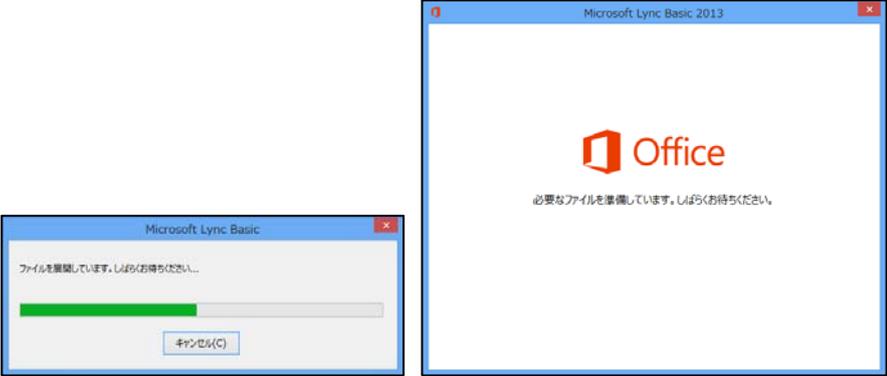
Outlook が起動します。



1.6.3 Lync

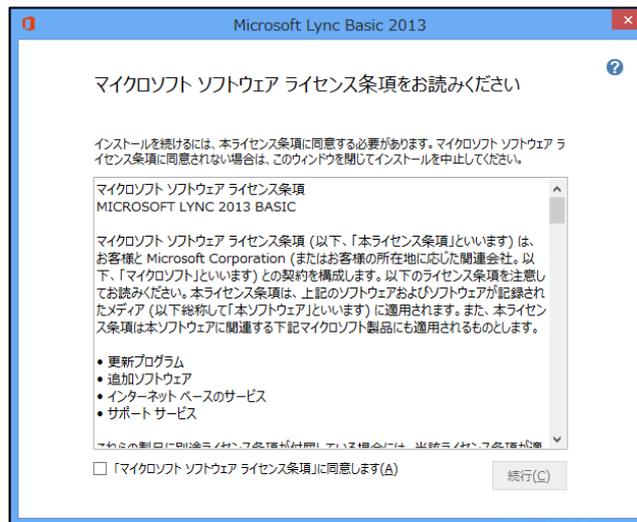
Office 365 ProPlus または Office Professional Plus 2013 がインストールされている PC の場合は、Lync が既にインストールされていますので、デスクトップ セットアップを実行することで機能が利用できるようになります。Lync クライアントがインストールされていない場合は、以下の手順に従って Lync Basic をダウンロードしてインストールすることができます。

メモ : Lync Basic は、Office 365 ProPlus や Office Professional Plus に含まれている有料版の Lync クライアントと比べて、機能が制限されている無料の Lync クライアントです。

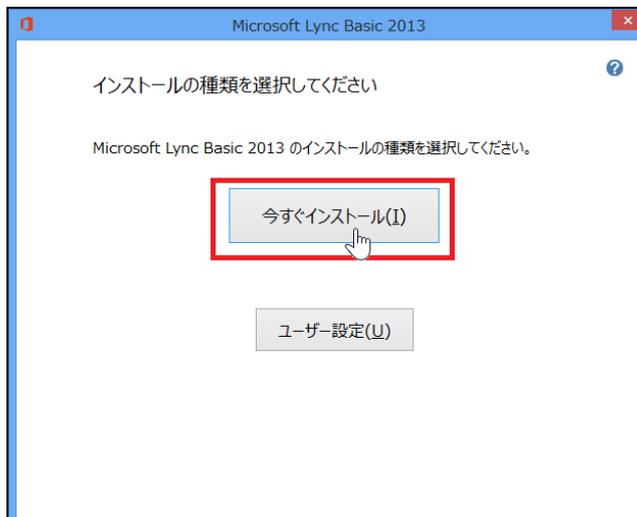
タスクの内容	手順
Lync Basic をダウンロードする	<p>1. Lync Basic 2013 (32 bit) (http://aka.ms/lyncbasic2013-32) または Lync Basic 2013 (64 bit) (http://aka.ms/lyncbasic2013-64) のページをダウンロードセンターで表示します。「ダウンロード」をクリックして、インストールを開始します。</p>  <p>2. ダウンロードしたモジュールを実行すると、Lync Basic 2013 セットアップが起動します。</p> 

Lync Basic をインストールする

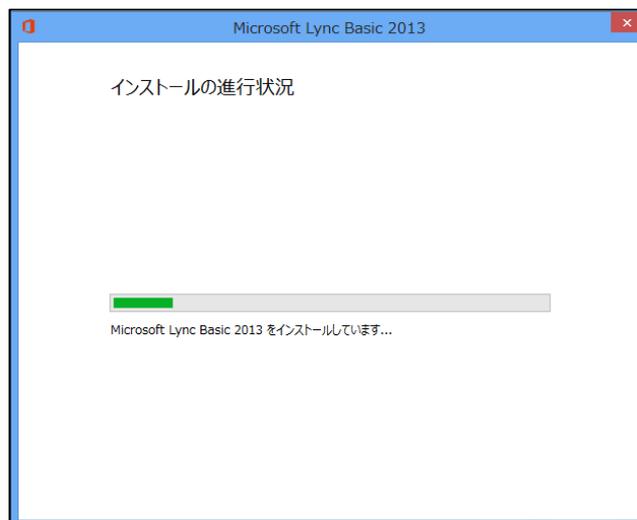
3. ソフトウェア ライセンス条項を読み、下のチェックボックスにチェックを入れて「続行」をクリックします。



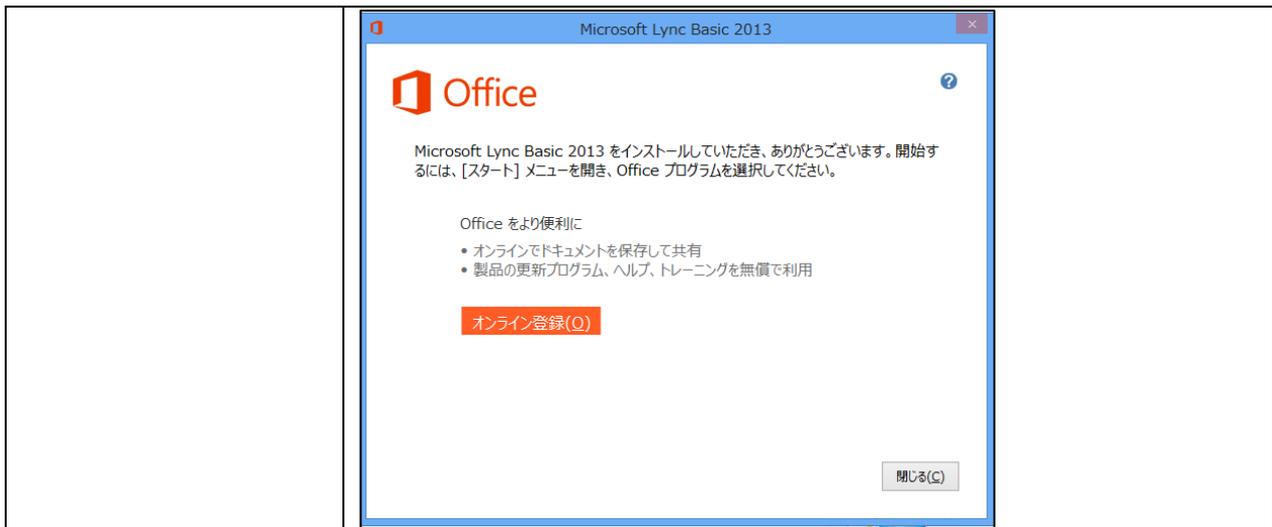
4. 「今すぐインストール」をクリックします。



5. インストールが実行されるので、しばらく待ちます。



6. インストールが完了したら「閉じる」をクリックします。



Lync または Lync Basic の構成

7. これで Microsoft Lync がスタートメニュー（スタート画面）に追加されました。その後、「Microsoft Lync」をクリックして、Lync または Lync Basic を起動します。

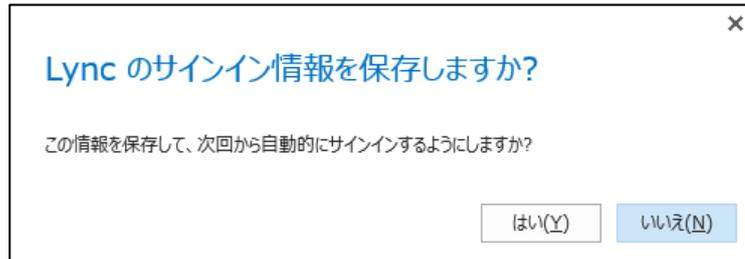


8. アカウントの入力画面が表示される場合は、Office 365 のユーザー名とパスワードを入力します。

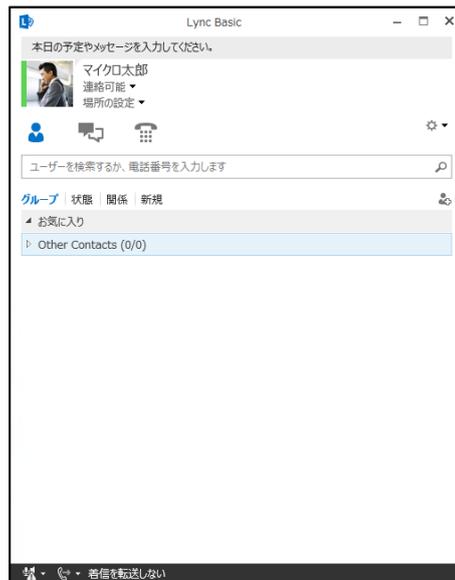


9. サインイン情報を保存するかどうか聞かれるので「はい」をクリック

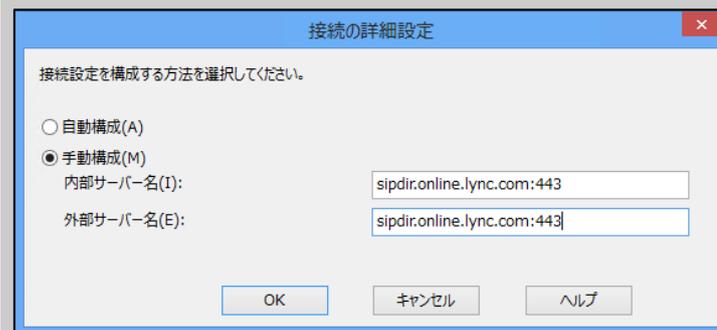
します。



10. 正常に構成が終了すると、以下のような画面が表示されます。



注意 : エラーが出てサインインできないときは、「Lync オプション」の「個人」の画面で、「詳細設定」をクリックして、接続設定を手動構成にし、「内部サーバー名」と「外部サーバー名」の両方に “sipdir.online.lync.com:443” を入力してください。



1.6.4 Office クライアント

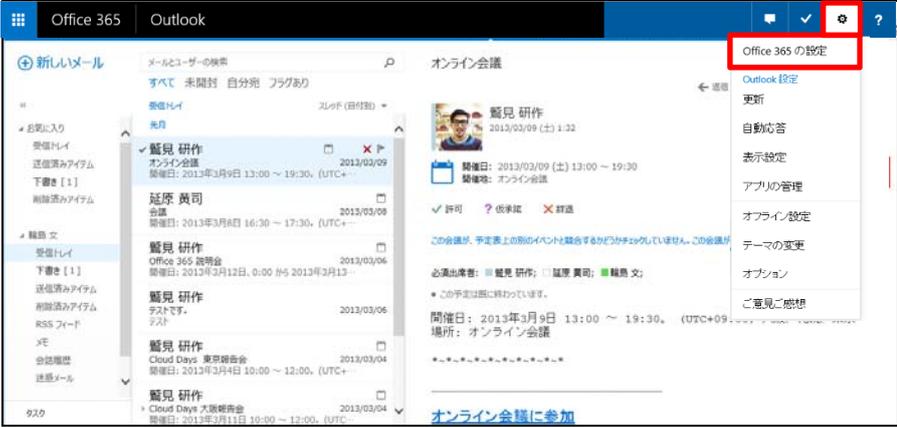
Office 2007、2010、または 2013 がインストールされていれば、SharePoint Online 上のファイルを直接閲覧、編集、保存することができます。

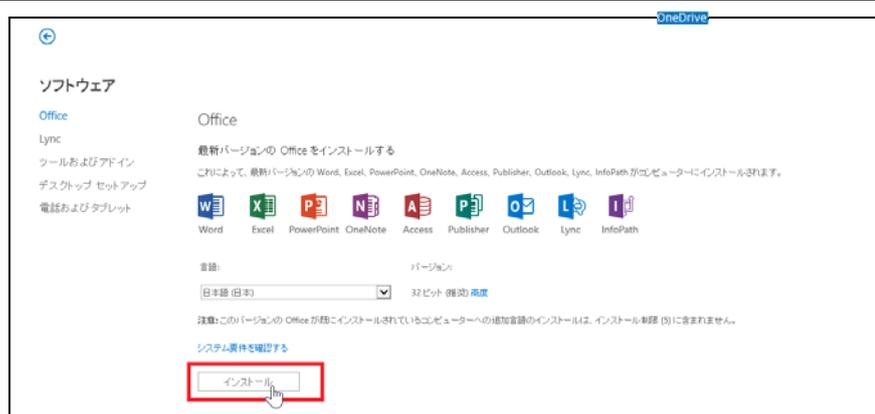
注意 : Office のバージョンとエディション (Professional Plus かどうか) によって、Office と SharePoint との連携でご利用になれる機能に違いがある場合があります。

デスクトップセットアップを実行すると、連携に必要な設定がすべて行われます。

1.6.5 Office 365 ProPlus / Business のクイック実行インストール

クライアント PC に Office が入っていない場合、Office 365 ProPlus / Business が使えるようになっている環境では、クイック実行によりクラウド上から Office クライアントをストリーミング配信することができます。配信開始後、2 ～ 3 分で Office クライアントを利用し始めることができます。

タスクの内容	手順
Office 365 ProPlus のインストーラをダウンロードする	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="488 595 1402 674">Office 365 ポータル (http://portal.microsoftonline.com) にサインインします。<li data-bbox="488 725 1402 804">画面右上の歯車マークをクリックして、「Office 365 の設定」をクリックします。<li data-bbox="488 1292 1402 1330">「ソフトウェア」をクリックします。<li data-bbox="488 1816 1402 1854">「Office」の画面で「インストール」をクリックします。



5. 画面に沿って最新バージョンの Office のインストールを進めます。インストーラを実行します。



Office のダウンロードが進みます。100% になると次のステップに進みます。

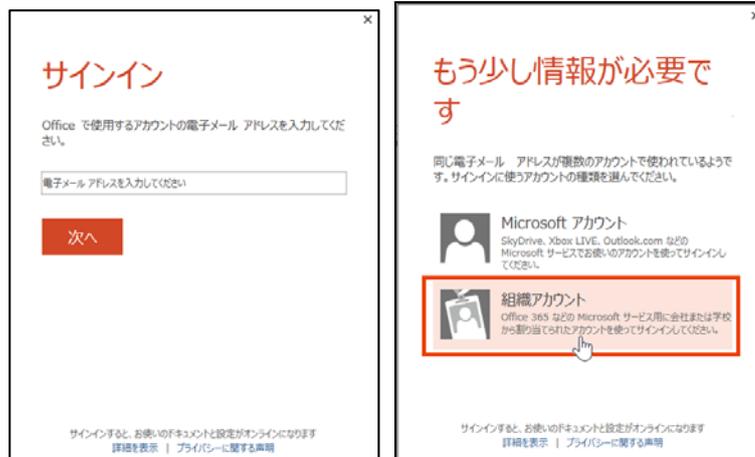


セットアップの実行

6. 画面の操作にしたがって、「次へ」をクリックします。



7. アカウントの入力が求められる場合は、Office 365 のユーザー名とパスワードを入力します。アカウントの種類は「組織アカウント」を選択します。



8. 設定中に、しばらくビデオが流れます。



9. ビデオが終了したら「次へ」をクリックします。



10. 好きなデザインを選択して「次へ」をクリックします。



11. インストールは引き続き継続されていますが、Office がお使いの PC のスタートメニュー（スタート画面）に追加され、Office の起動ができる状態になりました。



12. すべてのファイルがインストールされると、この画面が表示されるので、「完了」をクリックします。



第二部 ユーザー管理と組織の定義

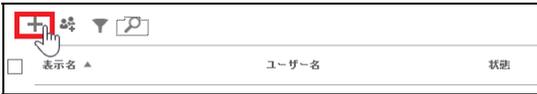
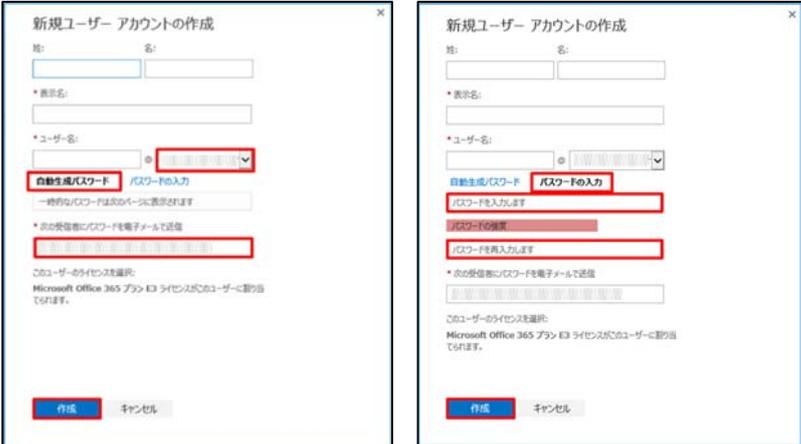
2.1 ユーザーの作成

ユーザーの作成方法には、① ユーザーインターフェイスによる個別作成、② ユーザーインターフェイスを使った CSV による一括作成、③ PowerShell による作成、④ Active Directory との連携による作成、があります。

本書では、基本的な作成方法である、①および②の方法を解説します。

2.1.1 ユーザーアカウントの個別作成

まず、ユーザーを一人ずつ入力して登録する方法をご紹介します。個別登録は、ユーザー数が数人と少ない場合に便利です。

タスクの内容	手順
新規ユーザーを個別に作成します	<ol style="list-style-type: none">管理センターで、画面の左側にある「ユーザー」の「アクティブなユーザー」をクリックします。 プラスマークをクリックします。 作成するユーザーの姓・名、表示名、ユーザー名を入力します。 [自動生成パスワード] をクリックすると、一時パスワードが設定され、指定した電子メールアドレスに一時パスワードが通知されます。 [パスワードの入力] をクリックすると、自由にパスワードを設定できます。 

4. ユーザーに割り当てられるライセンスが複数ある場合には、ライセンスを選択します。

新規ユーザー アカウントの作成

姓: _____ 名: _____

* 表示名: _____

* ユーザー名: _____

自動生成パスワード | パスワードの入力

一時的なパスワードは次のページに表示されます

* 次の段階でパスワードを電子メールで送信

このユーザーのライセンスを選択:

- Microsoft Office 365 31 ライセンスが使用可能
- Microsoft Office 365 10 ライセンスが使用可能

作成 キャンセル

5. アカウントが作成され、パスワードが表示されます。[閉じる] をクリックします。

新規ユーザー アカウントの作成

✓ ユーザーが作成されました。

ユーザー名: _____

パスワード: _____

ライセンス: Microsoft Office 365 プラン E3

閉じる

6. ただ今登録したユーザーが一覧に表示されます。登録したユーザーのチェックをオンにて選択し、[編集] をクリックします。

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 checked="" type="checkbox"/>	古橋敦子	_____	クラウド内
<input type="checkbox"/>	代表	_____	クラウド内
<input type="checkbox"/>	第一会議室	_____	クラウド内
<input type="checkbox"/>	小池のり子	_____	クラウド内

古橋敦子
主任
マーケティング第三部

編集

7. [詳細] をクリックし、[追加の詳細] をクリックして展開すると、追加のプロパティ情報を編集できます。この情報を追加することで、Lync 2013 や Outlook 2013 の連絡先カードの情報として表示することができ、所属する部署や勤務先住所など組織におけるユーザーの情報を理解しやすくなります。

8. [設定] をクリックすると管理者権限を設定できます。
 [いいえ] を選択すると、一般ユーザーの権限となり、[はい] を選択すると、管理者の役割に応じた権限を設定することができます。
 [はい] を選択した場合は、パスワードを忘れた場合にリセットするための連絡用電子メール アドレスの入力が必要です。

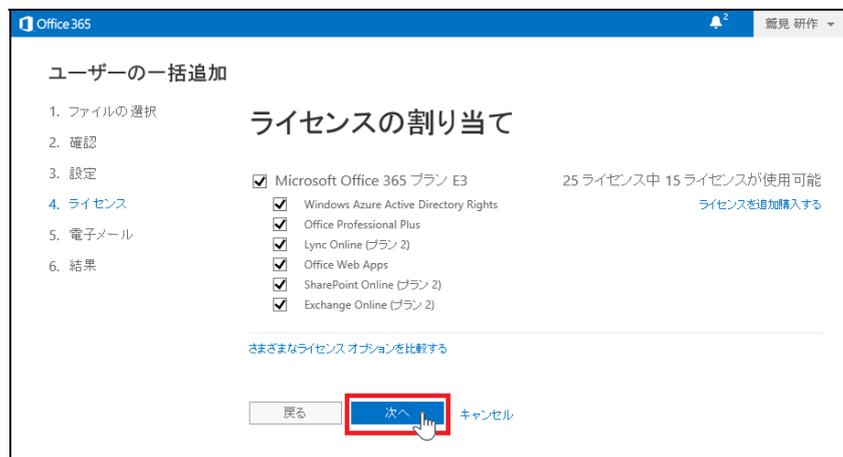
2.1.2 CSV ファイルによる一括ユーザー登録

CSV を使ってユーザーを一括登録することもできます。CSV による一括登録は、ユーザー数が多い場合、かつ Active Directory を使わずにクラウドだけでユーザーを管理する場合に利用します。

タスクの内容	手順
ユーザーの一括追加を行います	<p>1. 「ユーザーとグループの管理」画面で「ユーザーの一括追加」マークをクリックします。</p>  <p>2. 登録するユーザー情報が含まれた CSV ファイルを指定する画面が表示されます。 ここから CSV ファイルのサンプルをダウンロードすることもできます。</p>  <p>注意： CSV ファイルの文字コードを UTF-8 で保存しないと漢字が正しく認識されません。</p> <p>3. 「確認の結果」でエラーがないことを確認し、「次へ」をクリックします。</p>  <p>4. 「設定」では、「役割の割当」で新しいユーザーに管理者権限を付与する場合は「はい」にチェックを入れ役割を選択します。「ユーザーの所在地の設定」は「日本」を選択して、「次へ」をクリックします。</p>



5. 「ライセンスの割り当て」では、ご利用されるものにチェックを入れてから「次へ」をクリックします。



6. 「結果を電子メールで送信」では、「電子メールを送信する」にチェックを入れ、任意のメールアドレスを入力してから「作成」をクリックします。



7. 問題なく作成が終了すると「結果」として、エラーの有無、ユーザー名と一時パスワードが表示されますので「完了」をクリックします。



2.2 ユーザー管理

テナント管理者やユーザー管理の管理者は日常的にユーザー管理を行います。例えば、結婚して姓が変わった場合や、パスワードを忘れてしまったなどとユーザーから連絡がある場合には、管理者側で速やかにユーザー情報を変更する必要があります。また、ユーザーに複数のメールアドレスが割り当てられている場合、主要なメールアドレスをサインインのアドレスとして利用します。そのほか、ユーザーの退職時にユーザーアカウントを削除するだけでなく、一時的に利用停止にしてデータを残すこともできます。

2.2.1 管理者によるユーザーの氏名とパスワードの変更

管理者はユーザーの氏名と表示名を変更できます。ユーザーからパスワードを忘れてしまったなどと連絡がある場合には、パスワードを再設定します。

タスクの内容	手順
ユーザーの氏名の変更	<p>1. Office 365 管理センターで「ユーザー」の「アクティブなユーザー」を選択し、変更するユーザーの左側のチェックボックスをチェックして「編集」をクリックします。</p>  <p>2. 「詳細」をクリックし、ユーザーの姓、名、表示名のほか、「追加の詳細」をクリックすると役職や電話番号などの詳細情報を変更できます。変更したら「保存」をクリックします。</p> 

ユーザーのパスワードの変更

1. パスワード変更するユーザーの左側のチェックボックスをチェックします。ユーザーは複数選択することもできます。
2. 「パスワードの再設定」をクリックします。



3. パスワードを再設定した結果を送りたい電子メールアドレスを入力して「パスワードの再設定」をクリックします。既定では、現在パスワードの再設定を行っている管理者ユーザーに結果を通知するメールが送信されます。



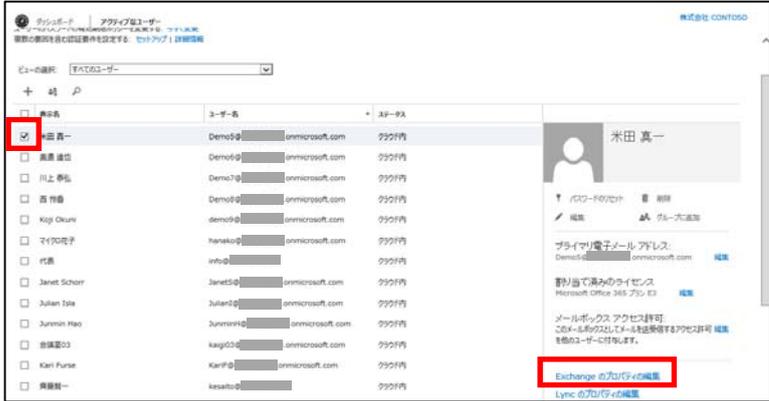
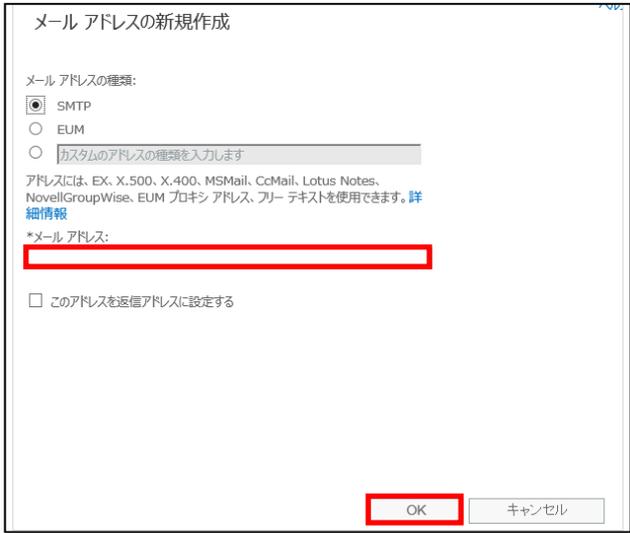
4. パスワードが再設定され、ユーザーのアドレスとユーザーの一時パスワードが表示されます。「完了」をクリックします。



メモ : ユーザーは一時パスワードを使用してログインし、「設定」から「Office 365 の設定」を開き、パスワードを任意のものに変更します。

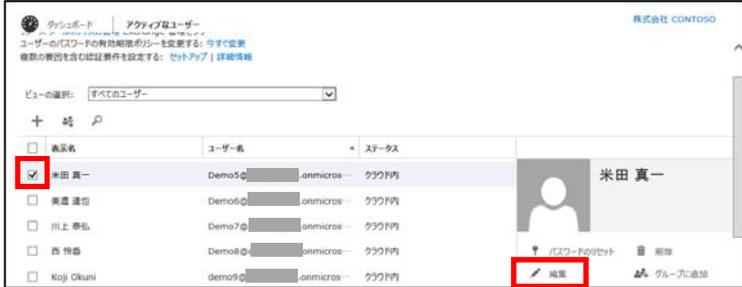
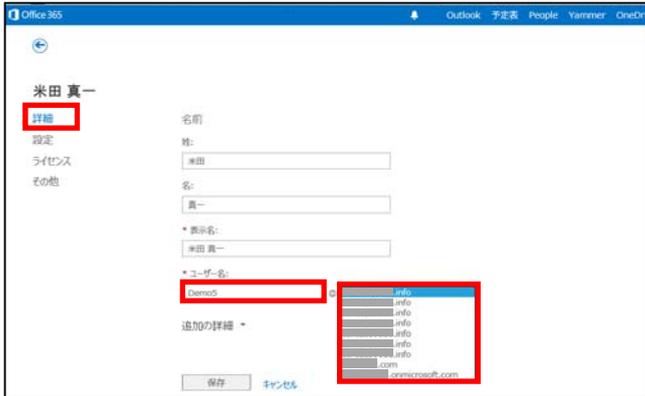
2.2.2 代替メールアドレスの追加

ひとつのメールボックスに複数のメールアドレスを割り当てることが可能です。

タスクの内容	手順
代替メールアドレスの追加	<ol style="list-style-type: none">Office 365 管理センターで「ユーザー」の「アクティブなユーザー」を選択し、メールアドレスを追加するユーザーの左側のチェックボックスをチェックします。「Exchange のプロパティの編集」をクリックします。 「メールアドレス」をクリックし、プラスマークをクリックします。 追加するメールアドレスを入力し「OK」をクリックします。このアドレスのドメインは、あらかじめ承認済みドメインとして登録されている必要があります。 

2.2.3 ユーザーのプライマリメールアドレスの変更

Office 365 のユーザー ID としても使われているメールアドレス、つまりプライマリメールアドレスを変更することができます。

タスクの内容	手順
プライマリメールアドレスの変更	<p>1. Office 365 管理センターで「ユーザー」の「アクティブなユーザー」を選択し、プライマリメールアドレスを変更するユーザーの表示名をクリックします。</p>  <p>2. 「詳細」をクリックします。ユーザー名を変更したり、ドロップダウンから別のドメインを選択したりして「保存」をクリックします。</p> 

2.2.4 ユーザーのパスワードのリセット

Office 365 管理者以外のユーザーがパスワードを忘れてしまった場合は、管理者に連絡してパスワードを再設定してもらいます。管理者が割り当てるパスワードは一時的なもので、ユーザーは次のサインイン時にそのパスワードを変更する必要があります。

タスクの内容	手順
--------	----

パスワードの再設定

1. Office 365 管理センターで「ユーザー」の「アクティブなユーザー」を選択し、パスワードを再設定したいユーザーのチェックをオンにして選択します。
(複数のユーザーをまとめて選択して設定することもできます。)
2. 「パスワードの再設定」をクリックします。



3. 管理者とパスワードを再設定するユーザーなどに一時パスワードをメールで送信することができます。
送信したい宛先メールアドレスを入力し「パスワードの再設定」をクリックします。



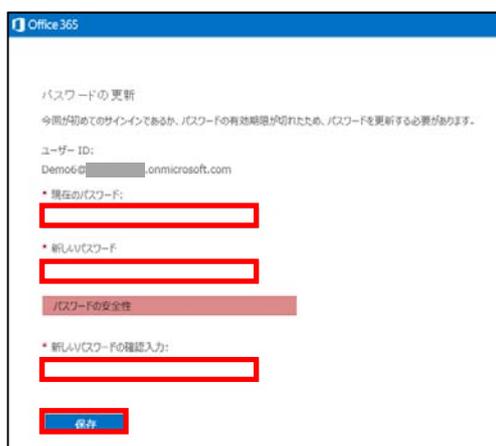
4. 一時パスワードが表示されます。「完了」をクリックします。



5. その後ユーザーがサインインする際には、自分のアカウント名と一時パスワードを入力して「サインイン」をクリックします。



6. 任意の新しいパスワードに再設定します。
「現在のパスワード」に一時パスワードを入力し、「新しいパスワード」および「新しいパスワードの確認入力」に任意のパスワードを入力して「保存」をクリックします。



7. 再度サインイン画面が表示されるので、新しく設定したパスワードを入力して「サインイン」をクリックします。



2.2.5 パスワードの有効期限を変更する

パスワードは定期的に期限切れになります。管理者は、セキュリティ強化のために有効期限を短くしたり、利便性を考え有効期限を長くしたりすることができます。

タスクの内容	手順
パスワードの有効期限の変更	<p>1. Office 365 管理センターで「ユーザー」の「アクティブなユーザー」を選択し、「ユーザーのパスワードの有効期限ポリシーを変更します」の「今すぐ変更します」をクリックします。</p>  <p>2. 「パスワードの有効期限が切れるまでの日数」および「パスワードの有効期限が切れることをユーザーに通知するまでの日数」を変更し「保存」をクリックします。</p>  <p>メモ：多くの組織では、パスワードを 2 ～ 3 か月ごとに変更する必要があります。有効期限が切れるまでの日数は、14 ～ 730 日の範囲で設定します。また、ユーザーが期限までにパスワードを変更せずにも、期限後にユーザーがサインインすると「パスワードの更新」ページが表示され、新しいパスワードを設定できます。</p>

2.2.6 ユーザーに管理者権限を割り当てる

組織の規模に応じて、さまざまな機能を実行できる管理者を複数指定して運用することができます。

タスクの内容	手順
<p>ユーザーに管理者権限を割り当てる</p>	<ol style="list-style-type: none"> Office 365 管理センターで「ユーザー」の「アクティブなユーザー」を選択し、管理者権限を割り当てるユーザーの表示名をクリックします。  <ol style="list-style-type: none"> 「詳細」をクリックし、「このユーザーに管理権限を付与しますか？」の「はい」を選択し、ドロップダウンから役割を選択します。 「保存」をクリックします。  <p>メモ：設定できる管理者の種類は次の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス管理者：サービスリクエストやサービス状態の管理を行います。 ・パスワード管理者：パスワードの再設定、サービスリクエスト管理、およびサービス状態の監視を行います。パスワード管理者は、ユーザーや他のパスワード管理者のパスワードの再設定のみ行うことができます。 ・ユーザー管理者：パスワードの再設定、サービス状態の監視、およびユーザーアカウント、ユーザーグループ、サービスリクエスト管理を行います。ユーザー管理者は、全体管理者の削除、他の管理者ロールの作成、および課金管理者、全体管理者、サービス管理者パスワードの再設定は行えません。 ・課金管理者：購入管理、契約管理、サポートチケット管理、およびサービス状態の監視を行います。

・全体管理者：すべての管理機能が利用できます。全体管理者は、他の管理者ロールを割り当てることのできる唯一の管理者です。1つの組織内に複数の全体管理者を置くこともできます。Office365を購入するためにサインアップしたユーザーが、全体管理者になります。

2.2.7 ユーザーの利用停止

特定のユーザーのログインを停止することができます。メールボックスのデータや SharePoint 上のユーザーとしての行動履歴などを保持しておきたい場合は、ユーザーを削除せずにログインを停止して無効化しておきます。この場合、ユーザーを削除する場合と違ってライセンス費用は掛かることに注意してください。

タスクの内容	手順
<p>ユーザーを無効にします</p>	<ol style="list-style-type: none"> Office 365 管理センターで「ユーザー」の「アクティブなユーザー」を選択し、無効にしたいユーザーの表示名をクリックします。  <ol style="list-style-type: none"> 「設定」をクリックし、「サインイン状態の設定」で「禁止済み」を選択して「保存」をクリックします。  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>メモ：複数のユーザーのチェックボックスを一度に ON にして一括してユーザーを無効化することもできます。ボタン操作が多少違いますが、同様の操作で無効化が可能です。</p> </div>

2.2.8 ユーザーの削除

特定のユーザーを削除することができます。削除すると 30 日間は削除済のユーザーから復元することが可能です。また、インプレースアーカイブを取得していた場合は、ユーザーを削除してもアーカイブデータは保持されます。

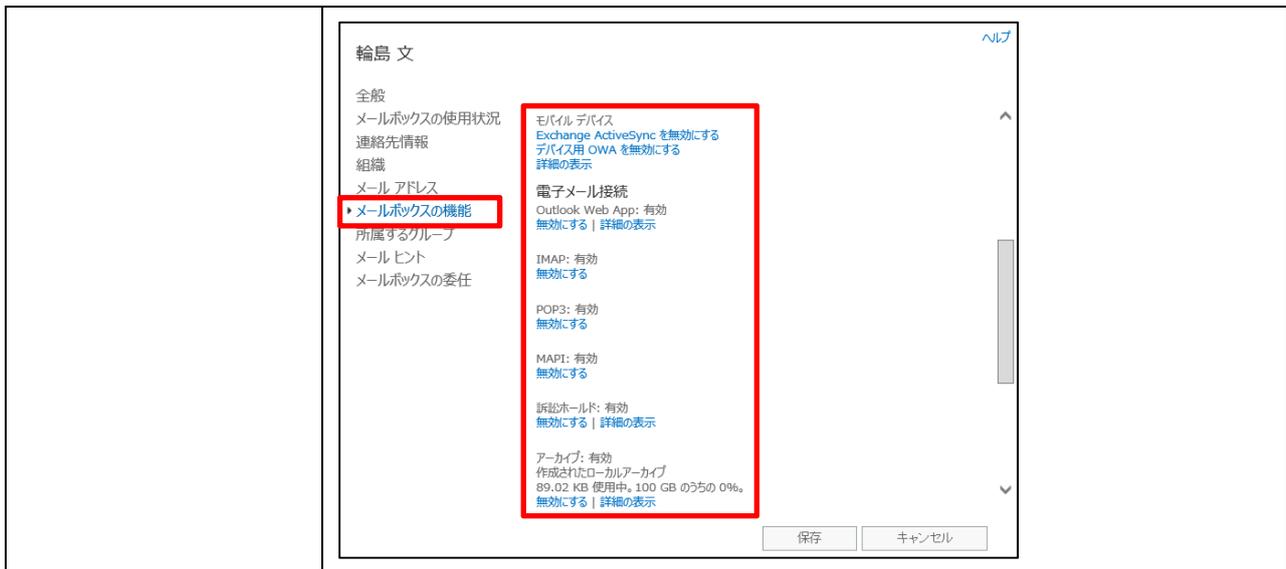
タスクの内容	手順
ユーザーを削除します	<ol style="list-style-type: none">Office 365 管理センターで「ユーザー」の「アクティブなユーザー」を選択し、削除するユーザーの左側のチェックボックスをチェックします。右側の「ごみ箱」ボタンをクリックします。 ダイアログボックスで「はい」をクリックします。  <p>メモ：複数のユーザーのチェックボックスを一度にオンにして、一括してユーザーを削除することもできます。</p>

2.3 サービス利用の管理

2.3.1 サービスのオン/オフを設定

Office 365 で利用できるさまざまな機能をユーザー別に無効にすることができます。例えば、モバイルデバイスから Exchange メールボックスにアクセスできる「Exchange ActiveSync」を無効にしたり、Web ブラウザーから Exchange メールボックスにアクセスできる「Outlook Web App」を無効にしたりすることができます。そのほか、ユーザーが組織外のユーザーを招待してコンテンツにアクセスできるようにする方法を変更したり、そのユーザーと通信できるすべての人に対して表示される「ユーザーのプレゼンス情報」を、そのユーザーの連絡先として登録されている人にも表示されるように変更したりすることができます。

タスクの内容	手順
Outlook、Outlook Web App、Exchange ActiveSync、IMAP、POP3 などを無効にする	<p>1. 左下の「管理者」から「Exchange」をクリックします。</p>  <p>2. 「メールボックス」の画面で、機能を無効にしたいユーザー一名をクリックして、鉛筆マークをクリックします。(複数のユーザーを選択するには、コントロールキーを押しながらクリックします。)</p>  <p>3. 「メールボックスの機能」をクリックすると、モバイルデバイスの設定、Outlook へのアクセス方法である Outlook Web App、IMAP、POP3、MAPI などを無効にすることができます。</p>



SharePoint Online 上で、Office Web App によるプレビュー機能を Office オンデマンドを無効にする

1. 左下の「管理者」から「SharePoint」をクリックします。



2. 「設定」をクリックします。

この画面で、外部共有と Office オンデマンド、プレビュー機能を無効にすることができます。

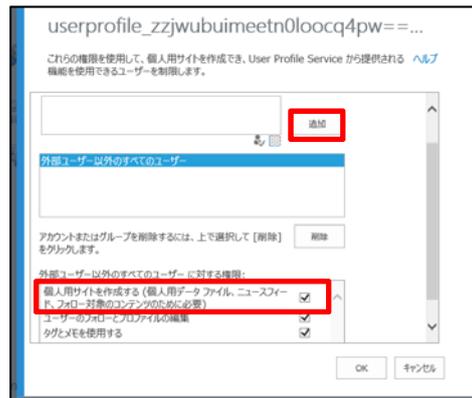


ユーザーの利用開始時に個人用サイトが作成できないようする

1. 「ユーザープロファイル」をクリックして、「ひと」の「ユーザー権限の管理」をクリックします。



2. 「外部ユーザー以外のすべてのユーザー」の権限で「個人用サイトを作成する」のチェックをオフにすると、ユーザーの利用開始時に個人用サイトが作成できないようになります。



メモ：「追加」からユーザーやグループを指定することで、ユーザーごとに違う権限を設定することもできます。

ユーザーのプレゼンス情報の表示を限定する

1. 左下の「管理者」から「Lync」をクリックします。



2. 「組織」をクリックして、「プレゼンス プライバシーモード」で「ユーザーの連絡先のみプレゼンス情報を表示する」をクリックして「保存」をクリックします。連絡先として登録があるユーザーにのみプレゼンス情報が表示されるようになります。



メモ : 各ユーザーは、後から Lync を使用して自分でこの設定を変更できます。

2.3.2 ライセンス管理

ライセンスの管理を行う場合には、Office 365 管理センターで「課金」を選択します。

購入したサブスクリプションは「サブスクリプション」をクリックして確認します。一覧から各サブスクリプションをクリックするとプランの切り替えや支払情報などを確認することができます。



課金内容は「課金内容」をクリックして確認します。「詳細の表示」をクリックすると注文の詳細が表示されます。Office 365 の請求は前払いであり、支払いが発生する「請求書発行日」の後、表示されるまで 2 ~ 3 日かかります。また、「請求書作成期間」は「請求書発行日」よりも前になりますのでご注意ください。なお、請求書は郵送で届かないため、印刷された請求書が必要な場合は「請求書 (.pdf) を表

示する」をクリックして請求書を表示し印刷します。

The screenshot shows the Office 365 Management Center interface. On the left, the navigation menu has '課金内容' (Billing) highlighted. The main content area shows the '課金内容' (Billing) page for December 2014. It displays a table with one row for 'Yammer Enterprise' with a total amount of ¥270. A '詳細の表示' (Show details) button is highlighted. Below this, a '注文の詳細' (Order details) section shows the order number and a '請求書 (pdf) を表示する' (View invoice (pdf)) button, which is also highlighted. A summary table at the bottom shows the current invoice total of ¥270.

注文	合計
Yammer Enterprise	¥270

プラン	費用
Yammer Enterprise	¥270
前月請求残高	¥270
最後のお支払い	-¥270
今回請求額合計	¥270

使用しているライセンスに数は「ライセンス」をクリックして確認します。

The screenshot shows the Office 365 Management Center interface with the 'ライセンス' (Licenses) page selected. A table displays the license usage for various services. The 'ライセンス' option in the left navigation menu is highlighted.

名前	有効	期限切れ	割り当て済み	ステータス
Microsoft Dynamics CRM Online internal use rights (IUR) benefit for MPN members	15	0	5	
Microsoft Office 365 プラン E3	5	0	5	
Microsoft Power BI for Office 365	25	0	5	
Yammer Enterprise スタンドアロン	1	0	0	このサブスクリプションでは、ライセンスを個々のユーザーに割り当てる必要はありません。

2.3.3 サポートへの問い合わせ先

Office 365 ではヘルプやコミュニティ、サービスリクエスト、電話などさまざまなサポート形態が準備されています。

Office 365 管理センターで「サポート」の「概要」を選択すると、サポート内容へのリンクがまとめて表示されます。



「サービスリクエスト」をクリックすると、管理者が何か不明点があり、ヘルプや各種サイトで自分で調べてもわからない場合にマイクロソフトのサポートに問い合わせることができます。サポートには、フォームからのテキストの送信と電話による連絡の 2 通りの方法があります。

タスクの内容	手順
<p>サービスリクエストの作成</p>	<p>1. Office 365 管理センターで「サポート」の「サービスリクエスト」を選択して、プラスマークをクリックします。</p>  <p>2. 「サービスリクエストの作成」の一覧から問題の内容に該当するカテゴリをクリックします。</p> 

3. 問題の特定でサービスリクエスト内容を入力し「次へ」をクリックします。

The screenshot shows the '新しいサービス リクエスト' (New Service Request) form at the '問題の特定' (Specify Problem) step. The left sidebar lists the steps: 1. 問題の特定 (selected), 2. 提案の確認, 3. 詳細の追加, and 4. 確認して送信. The main content area has the title '問題の特定' and four input fields: '機能:' (Function) with a dropdown arrow, '現象:' (Symptoms) with a dropdown arrow, '問題の概要' (Problem Summary) with a text input field and a note '問題を1文で要約してください。' (Summarize the problem in one sentence.), and '問題の詳細' (Problem Details) with a larger text input field and a note '現在の状況について手紙に説明してください。問題の再現手順を含めていただくと、問題解決に役立ちます。' (Please describe the current situation in a letter. Including the reproduction steps will help solve the problem.). At the bottom, there are two buttons: '次へ' (Next) in blue and 'キャンセル' (Cancel).

4. 提案の確認で問題を解決するヒントが表示されます。サービスリクエストを引き続き作成する必要がある場合は「続行」をクリックします。

The screenshot shows the '新しいサービス リクエスト' (New Service Request) form at the '提案の確認' (Check Proposal) step. The left sidebar lists the steps: 1. 問題の特定, 2. 提案の確認 (selected), 3. 詳細の追加, and 4. 確認して送信. The main content area has the title '提案の確認' and displays a search result snippet: '役立ちそうな記事が見つかりました...' (Found helpful articles...). Below the snippet is a link 'バーチャル マシンへのリモートアクセス...' (Remote access to virtual machines...). A note below the link reads: '...のリモートアクセスを許可または拒否されます。vmrc アクセス アカウントは、これらのアクセス許可が適用されない...' (Remote access to... is permitted or denied. vmrc access accounts do not have these permissions applied...). Below this is the question 'まだサービスリクエストを作成する必要がありますか?' (Do you still need to create a service request?). At the bottom, there are three buttons: '戻る' (Back), '続行' (Continue) in blue, and 'リクエストを取り直す' (Reset request).

5. 詳細の追加で問題点の詳細情報を入力します。
6. 画面ショットや詳細情報を記述したドキュメントなどのファイルがある場合には「ファイルの添付」をクリックして添付します。ファイルは 5 つまで、各ファイルのサイズは 5 MB 以下である必要があります。「次へ」をクリックします。

新しいサービス リクエスト

1. 問題の特定
2. 提案の確認
3. 詳細の追加
4. 確認して送信

詳細の追加

* サービスが利用できませんか?

* 影響を受けているユーザーの数

この問題の影響を受けているユーザーの電子メール アドレスを入力してください。

* ドメイン:

To help the support representative resolve problems better, you can attach up to five screen shots or other documents to this request. Each file must be smaller than 5 MB in size.

ファイルの添付

6. 連絡先を入力し、サービスリクエストの内容を確認したら「チケットの送信」をクリックします。

新しいサービス リクエスト

1. 問題の特定
2. 提案の確認
3. 詳細の追加
4. 確認して送信

確認して送信

* 連絡先の姓を入力してください

* 連絡先のメール アドレスを入力してください

* 連絡先の電話番号を入力してください

03-XXXX-XXXX

機能:
現象:
問題の説明:
問題の詳細:
ブロック中:
影響を受けるメール:
影響を受けるユーザー:
影響を受けるドメイン:

[送信] をクリックすると、これらの値を変更できなくなります。後でリクエストにメモを追加することはできます。このリクエストを送信することにより、お客様は、Microsoft が [プライバシーに関する声明](#) に記載されている方法でお客様の情報をを使用することを許可したものとみなされます。

7. サービスリクエストへの回答は、管理者に電子メールで届きます。また、サービスリクエストの状況はサービスリクエストの一覧からも確認することができます。

第三部 Exchange Online の管理

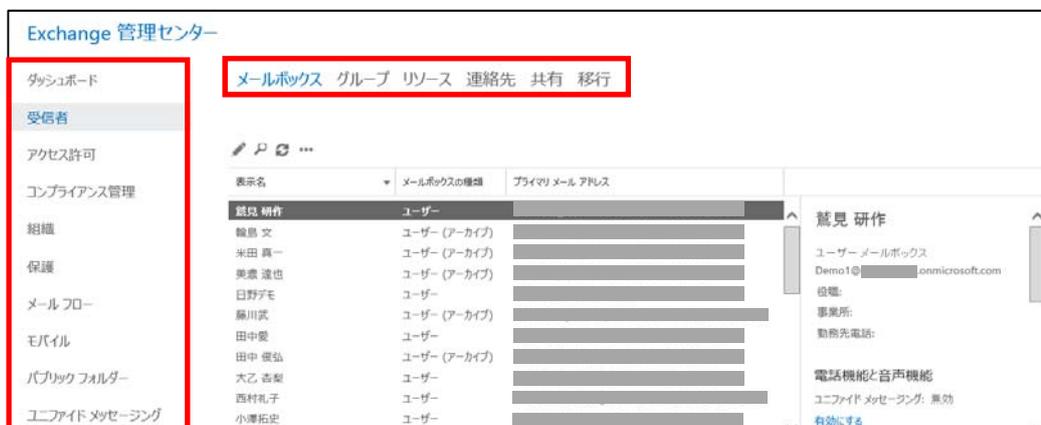
3.1 Exchange 管理の概要

Exchange Online では、Exchange 管理センターから GUI ベースで簡単に Exchange の管理が行えます。

Exchange 管理センターを表示するには、「管理者」から「Exchange」をクリックします。



Exchange 管理センターが表示され、左側のメニューおよび上部のタブから管理するタスクを選択します。



3.1.1 Exchange Online で準備されているリソース

ダッシュボード

Exchange 管理センターの最初に表示されるページです。各管理項目へのリンクが表示されます。

受信者

メールボックスや配布グループの管理を行うことができます。

アクセス許可

管理者に許可された操作をグループ化して管理したり、メールボックスなどの設定に対する変更を確認するためのレポートを生成したりすることができます。

コンプライアンス管理

監査に必要な操作記録を取得したり、メールに対する保持ポリシーを設定・管理したりすることができます。

組織

組織間で空き時間情報の共有できるようにしたり、Outlook Web App 用のアプリケーションを管理したりすることができます。

保護

マルウェア・スパム対策、検疫の設定を行うことができます。マルウェアが含まれるメールやスパムメールの処理方法や保存期間などの指定をすることができます。

メールフロー

送受信されるメールに対してルールを設定したり、追跡を行ったりできます。

モバイル

ActiveSync をサポートするデバイスと Exchange Online との同期を制御したり、デバイスに対するポリシーを管理したりすることができます。

パブリックフォルダー

チームや組織で簡単に情報を共有するためのパブリックフォルダーやパブリックメールボックスを管理したりすることができます。

ユニファイドメッセージング

Exchange Online でユニファイドメッセージングを利用し電子メールとボイスメールの統合をするために、外線電話との統合設定を行います。

3.1.2 役割ベースの管理

複数人で Exchange Online を管理する場合に、ユーザーに管理者の権限を簡単に設定することができます。あらかじめ定義されたアクセス許可のセットがあり、それらを管理者に割り当てます。

実際にはユーザーごとに役割を割り当てるのではなく、管理内容によって役割をまとめて割り当てた「役割グループ」があり、管理者となるユーザーをその役割グループに含めることで役割を設定します。

そのため役割が役割グループに割り当てられると、その役割が付与するアクセス許可が役割グループの全メンバーに付与されます。この仕組みにより多くの役割を多くの役割グループのメンバーに一度に割り当てることができます。

もちろんユーザーごとに役割を設定することも、新しい役割グループを作成するこ

Microsoft Office 365 Enterprise 管理者向け利用ガイド/基本操作ガイド

とも可能です。



Exchange Online には、次のような組み込みの役割グループが含まれます。この各役割グループによって、Exchange Online の特定の領域を管理するためのアクセス許可が与えられます。役割グループ同士でアクセス許可が重複する場合があります。

役割グループ	概要
Compliance Management	コンプライアンスの管理者 コンプライアンス管理役割グループ。コンプライアンス構成の構成と管理ができます。
Discovery Management	検出の管理者 検出の管理役割グループ。特定の条件を満たすデータについて、組織内のメールボックスを検索でき、メールボックスに訴訟ホールドを構成することもできます。
Help Desk	ヘルプデスク担当者 ヘルプデスク役割グループ。制限された受信者管理を実行できます。
Hygiene Management	検疫の管理者 検疫管理役割グループ。スパム対策およびマルウェア対策機能を構成できます。
Organization Management	組織の管理者 組織の管理役割グループ。組織全体に対する管理アクセス許可があり、一部の例外を除き、オブジェクトに対してほぼすべてのタスクを実行できます。
Recipient Management	受信者の管理者 受信者の管理役割グループ。受信者オブジェクトの作成と変更の権限を持ちます。
Records Management	レコードの管理者 レコードの管理役割グループ。アイテム保持ポリシータグ、メッセージ分類、トランスポートルールなどの法令順守機能を構成できます。
UM Management	UM の管理者 UM の管理役割グループ。ユニファイドメッセージング (UM) サービス構成、メールボックスの UM プロパティ、UM プロンプト、および UM 自動応答構成など、組織内の機能を管理できます。
View-Only Organization Management	組織の管理者 (参照専用) 組織の管理のみ表示役割グループ。組織のオブジェクトのプロパティを表示できます。ただし設定変更はできません。

3.1.3 ユーザー管理のセグメンテーション

Office 365 並びに Exchange Online は、小企業から大企業までさまざまな規模の企業で利用することができます。例えば、電子メールを送信する宛先を選ぶことができるアドレス帳（グローバルアドレス一覧）では、全員のアドレスがフラットに一覧表示されますが、アドレスが多い大企業などは、部門単位に分割したい場合もあることでしょう。

Exchange Online では、そのような大企業のニーズに答えることもできます。階層化アドレス帳では、次の図のように組織単位にアドレス帳を表示してアドレスを見つけやすくすることができます。



また、ユーザーを特定のグループに分割し、グローバルアドレス一覧、オフラインアドレス帳、会議室一覧などにアドレス帳ポリシーを適用することで、組織のアドレス帳をグループ単位に複数作成することができます。

さらには、「3.1.2 役割ベースの管理」に記述の通り、管理者の役割を定義することで、広範囲に渡る Exchange Online の管理タスクを複数の管理者に委任したり、スコープにより管理範囲を設定したりすることなども可能です。

なお、スコープには、管理できる範囲の区切り方として次の2つがあります。

通常スコープ

管理役割が割り当てられたユーザーによってオブジェクトを表示または変更できる範囲を指定します。

排他的スコープ

排他スコープは、CEO のメールボックスのような非常に重要なオブジェクトをグループ化し、特定の管理者だけにアクセスさせ、ほかのユーザーからアクセスできないようにするものです。

また、スコープは、オブジェクトへの読み取りを許可するものを「読み取りスコープ」といい、変更を許可するものを「書き込みスコープ」といいます。

それ以外にも管理役割の種類に関連付けられ、既定で適用される「暗黙的スコープ」や、どのオブジェクトを変更できるかをユーザー自身で設定して制御する「明示的スコープ」など、組織のニーズに応じてさまざまなユーザー管理のセグメンテーション

ョンが可能です。

メモ：詳細は、以下の URL を参照してください。

階層化アドレス帳

<http://technet.microsoft.com/ja-JP/library/ff629379.aspx>

アドレス帳ポリシー

http://community.office365.com/ja-jp/b/office_365_community_blog/archive/2013/02/15/address-book-policies-jamba-jokes-and-secret-agents.aspx

<http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/hh529948.aspx>

管理役割スコープ

<http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/jj200692.aspx>

<http://technet.microsoft.com/ja-JP/library/dd335146.aspx>

3.1.4 ユーザーグループの管理

組織構成などに応じて、配布グループやセキュリティグループなどユーザーのまとまりのあるグループを作成できます。ユーザーをグループで管理することにより、さまざまな受信者の種類をひとめで区別でき、電子メールの宛先に指定したり、SharePoint Online のアクセス権限のグループとして利用することができます。

Exchange 管理センター

受信者 | メールボックス | **グループ** | リソース | 連絡先 | 共有 | 移行

表示名	グループの種類	メール アドレス
マーケティング部	配布グループ	
営業グループ	配布グループ	
企画室/商品	配布グループ	
管理職グループ	セキュリティグループ	
社員全員	配布グループ	
大層の従業員	動的配布グループ	

マーケティング部
配布グループ
marketing@...omicrosoft.com

説明
(なし)

所有者
経理 研作

メンバーシップ
メンバーシップの承認:
承認が必要
メンバーシップの承認:
無効

Exchange 管理センターで作成できるグループは次の 3 つです。

配布グループ

複数の受信者に電子メールを送信するために使用するもので、同じ部署、同じプロジェクトチームなど、頻繁に使用する同一の宛先メンバーを配布グループに登録して使用します。

セキュリティグループ

セキュリティグループでは、SharePoint Online でアクセス許可を割り当てるために使用しますが、配布グループと同様に電子メールの送信にも使用できます。すな

わち、SharePoint Online でのアクセス許可のグループと電子メールの送信用のグループを同一にしたい場合などに利用できます。

動的配布グループ

通常の配布グループとは異なり、動的配布グループはメンバーが登録されているのではなく、ルールと呼ばれるメンバーの条件が登録されています。そのため動的配布グループのメンバーシップの一覧は、指定された条件に基づいて、メッセージが送信されるたびに計算されます。メッセージが動的配布グループに送信されると、動的配布グループに定義されている条件と一致する、組織内のすべての受信者に配信されます。これにより、役職が変わる昇進や部署が変わる人事異動が発生してもユーザーのプロパティ情報のみを変更するだけで、動的配布グループを変更する必要がない運用が可能となります。

3.1.5 ポリシー/ルールの定義と適用

組織は、電子メールメッセージをビジネス要件、法的要件、規制要件に基づいて一定期間保持するポリシー、訴訟や捜査目的に備えて電子メールレコードを保存するポリシー、電子情報開示要求を満たすため必要な電子メールレコードを検索、提供できるようにしておくためのポリシーも作成する必要があります。また知的財産、企業秘密、ビジネスプラン、組織が収集し処理する個人情報（PII）などの機密情報の漏洩も防止する必要があります。

Exchange Online では、このような組織で決められたポリシーやルール設定を適用し、ガバナンスやコンプライアンスを保つことができます。

インプレースの電子情報開示と保持

名前	保持状態	開始日	作成者
test1111	10年	2012/05/09 12:12	削除 保持

組織が(組織ポリシー、準拠、または訴訟に関連した)法的な証拠開示要件に従う場合、Exchange Online の「インプレース電子情報開示と保持」を使用してメールボックスにある関連コンテンツの探索検索を実行できます。Exchange の組織全体のメールボックスのデータ検索、検索結果のプレビュー、検索結果の探索メールボックスへのコピーができます。また、訴訟となる可能性がある程度見込まれる場合、組織では、訴訟に関連する電子メールを含めた電子的に格納された情報（ESI）を保持する必要があります。「インプレース電子情報開示と保持」では、クエリパラメーターに一致するメッセージを検索して保存できます。メッセージは、削除、変更、または改ざんされないように保護され、無期限または指定した期間、保存されます。

監査

メールボックスには機密情報、ビジネスへの影響が大きい（HBI）情報、および個人情報（PII）が含まれていることがあるため、組織内のメールボックスに誰がログオンしたか、およびどんな操作を行ったかを追跡することが重要です。メールボックスの所有者以外のユーザーによるメールボックスへのアクセスを追跡することが特に重要です。「メールボックス監査ログ」を使用すると、メールボックスの所有者、代理人（メールボックスへのフルアクセス許可を持つ管理者を含む）、および管理者によるメールボックスへのアクセスをログに記録できます。



監査にはそのほか、管理者が行った特定の変更を追跡して構成上の問題のトラブルシューティングを行うなど、さまざまなログを表示する機能があります。

データ損失防止



多くの組織では、組織の内部および外部にいる受信者と送信者の間の通信を制限するメッセージングポリシーを適用することが、法律、規制要件、または企業ポリシーによって要求されています。一部の組織では、個人間、組織内の各部門のグループ間、および組織外との通信を制限するだけでなく、以下のようなメッセージングポリシーの要件も満たす必要があります。

- ・不適切なコンテンツが組織に侵入したり組織から発信されたりしないようにする
- ・組織の機密情報をフィルター処理する
- ・特定の個人によって送受信されるメッセージを追跡、アーカイブ、またはコピーする
- ・配信する前に、検査のために受信メッセージと送信メッセージをリダイレクトする
- ・メッセージが組織を通過するときに免責事項を適用する

そこで Exchange Online の「データ損失防止」では、機密データを保護し、ポリシーおよび規制についてユーザーに通知できます。ユーザーが承認されていない連絡先に誤って機密情報を送信してしまわないように防止することもできます。また

ポリシーヒント機能により、機密データが送信される前にポリシー違反についてユーザーに通知することが可能です。

「データ損失防止」はトランスポートルール、アクション、および例外から構成されます。トランスポートルールにより、組織を通過するメッセージの特定の条件を見つけ、それらのメッセージを処理し、メッセージおよびメッセージングシステムを保護し、情報漏洩を防ぐことができます。

アイテム保持ポリシー、保持タグ



適用される規制に従うため、または法的要件やビジネス要件を満たすため、メッセージングポリシーの一環として電子メールのライフサイクルポリシーを設定します。メッセージの保持期間、保持場所はどうするか、すべてのメッセージを同じ期間保持すべきかなどを検討し、Exchange Online では保持タグおよびアイテム保持ポリシーを使用して管理します。

すべてのメッセージに一律の保持設定を適用し、指定した期間後にすべてのメッセージを削除したり、カスタム保持ポリシーを使用してフォルダーの場所に基づいてメッセージを削除したり、ユーザーがメッセージを分類し、特定の期間保存できるようにしたりすることが可能です。

ジャーナルルール



ジャーナリングとは、組織の電子メールの保存またはアーカイブ戦略で使用するため、電子メール通信を含む組織内のすべての通信を記録する機能です。増え続ける法規制上の要件や準拠の要件に対応するために、多くの組織は、従業員が日常的な業務を遂行するときに発生する通信の記録を保持する必要があります。

Exchange Online の「ジャーナルルール」では、ジャーナルレポートの収集先となるジャーナルメールボックス、およびジャーナル対象となる受信者を指定し、内部メッセージのみ、外部メッセージのみ、またはその両方をジャーナル処理するのかを設定してルールを作成します。なお、ジャーナルメールボックスには、非常に機

密性の高い情報が含まれます。またこれらのメッセージは法的手続きの一部であったり、規制要件の制約を受けたりする場合があります。このようにジャーナルメールボックスによって組織内の受信者との間で送受信する重要なメッセージが収集されるため、このメールボックスをセキュリティで保護する必要があります。

3.1.6 PowerShell による管理の概要

Office 365 の管理タスクの中にはユーザーインターフェースが準備されていないものもあります。そのような管理タスクや複数のメールボックスの一括設定などは「PowerShell」と呼ばれるスクリプト言語を使って自動実行することができます。PowerShell は Office 365 全般、Exchange、SharePoint、Lync のそれぞれで利用することができます。それぞれの系統のコマンドを利用するには、あらかじめモジュールをインストールしたり、初期化コマンドを実行してサービスに接続しておく必要があります。



メモ : PowerShell の実行環境については、次の URL を参照してください。
<http://community.office365.com/ja-jp/w/manage/powershell-commands.aspx>

PowerShell スクリプトは、統合環境やテキストエディタで編集したものを、テキストファイルとして保存して、拡張子を「PS1」にして保存することで、これを後で右クリックから実行できるようになります。

メモ : Exchange Online の PowerShell については、次の URL を参照してください。
<http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/jj200677.aspx>

イルはユーザーの Exchange メールボックスとは同期されないため、.pst ファイルを使用した運用を行うと、組織で管理することはできず、訴訟あるいはビジネスや規制の要件によって、データを探し出すことが必要な場合、.pst ファイルからデータを検出することは非常に困難となります。またメッセージアイテム保持ポリシーの適用ができない、メッセージデータ盗難のリスクがあるなどさまざまな問題があります。

それに対し、メッセージの管理にインプレースアーカイブを使用すると、.pst を使用する必要がなくなり、ユーザーは Microsoft Outlook 2010 以降および Microsoft Office Outlook Web App でアクセスできるアーカイブメールボックスに過去のメッセージを含むすべてのメッセージをまとめて保存することができるようになります。組織のメッセージ保持および電子情報開示の要件を満たすことができるため、組織のメッセージングデータを管理しやすくなります。

タスクの内容	手順
インプレースアーカイブの有効化	<p>1. Exchange 管理センターで「受信者」を選択し、メールボックスの一覧からインプレースアーカイブを有効にするユーザーをクリックします。</p> <p>2. 「鉛筆マーク」をクリックします。</p>  <p>3. 「メールボックスの機能」をクリックし「アーカイブ：無効」の下の「有効にする」をクリックします。</p>  <p>4. アーカイブが有効になります。「詳細の表示」をクリックします。</p>  <p>5. アーカイブメールボックスの「名前」に任意のアーカイブメールボックス名を入力し、「OK」をクリックします。</p>

アーカイブ メールボックス

状態:
なし

名前:
[ユーザー名]

*アーカイブ クォータ (GB):
100

*警告を表示する使用量 (GB):
90

① 無制限のストレージはプレミアム機能です。各ユーザー メールボックスで有効にするには、Exchange Online のプラン 2 または Exchange Online Archiving のライセンスが必要です。 [詳細情報](#)

OK キャンセル

ユーザーのメールボックス内の、アーカイブが格納されているフォルダーの名前です。

6. 「保存」をクリックします。

藤川 武

全般
メールボックスの使用状況 MAPI: 有効
無効にする

連絡先情報
組織 訴訟ホールド: 無効
有効にする

メール アドレス

メールボックスの機能
アーカイブ: 有効
無効にする | [詳細の表示](#)

所属するグループ

メール ヒント

メールボックスの委任
メール フロー
配信オプション
転送と受信者の制限を制御する配信オプションです。
[詳細の表示](#)

メッセージのサイズ制限
メッセージ サイズの制限では、この受信者が送受信できる最大メッセージ サイズを制御します。
[詳細の表示](#)

メッセージの配信制限
メッセージの配信制限では、この受信者にメッセージを送信できる送信者と送信できない送信者を定義します。
[詳細の表示](#)

保存 キャンセル

7. アーカイブが有効になっているユーザーは、メールボックスの一覧で「メールボックスの種類」が「ユーザー (アーカイブ)」と表示されます。

Exchange 管理センター

受取者 メールボックス グループ リソース 連絡先 共有 移行

名前	メールボックスの種類	メールアドレス
藤川 武	ユーザー (アーカイブ)	[メールアドレス]
...

新しいメール

メールとユーザーの検索
インクレスearch - 藤川 武 2017 (日付別)

すべて 未開封 自分宛 フラグあり

お気に入り
受信トレイ 1
送信済みのアイテム
下書き (1)
削除済みのアイテム 9

藤川 武
受信トレイ 1
下書き (1)
送信済みのアイテム
削除済みのアイテム 9
RSS フィード
メモ
会議履歴
迷惑メール

インクレスearch - 藤川 武
削除済みのアイテム

8. アーカイブが有効になると、Outlook Web App または Outlook にて、左ペインのユーザー自身のメールボックスフォルダーの下に、アーカイブ領域が表示されます。

3.2.2 組織構造の定義

ユーザーメールボックスのプロパティの「組織」では、組織内のユーザーに関する詳細情報を登録できます。この情報はアドレス帳に表示されます。また、さまざまなメッセージルールを作成する際の条件項目としても利用できます。

「役職」「部署」「会社名」「上司」を指定でき、「直属の部下」は変更できない項目となります。「直属の部下」は、ユーザーが他のユーザーから「上司」として指定されると表示されます。なお、これらの組織情報は ActiveDirectory と同期するとオンプレミスの組織構成と同期することができます。



3.2.3 予定表の権限設定

プロジェクトで共同作業をしたり、社交行事を計画したりする場合は、組織内のメンバーはもちろん、別の組織のユーザーとスケジュールを調整する必要があります。管理者はさまざまなレベルの予定表アクセス権をセットアップすることによって、自社と他社との共同作業を可能にしたり、ユーザーが他の人とスケジュールを共有できるようにしたりすることができます。

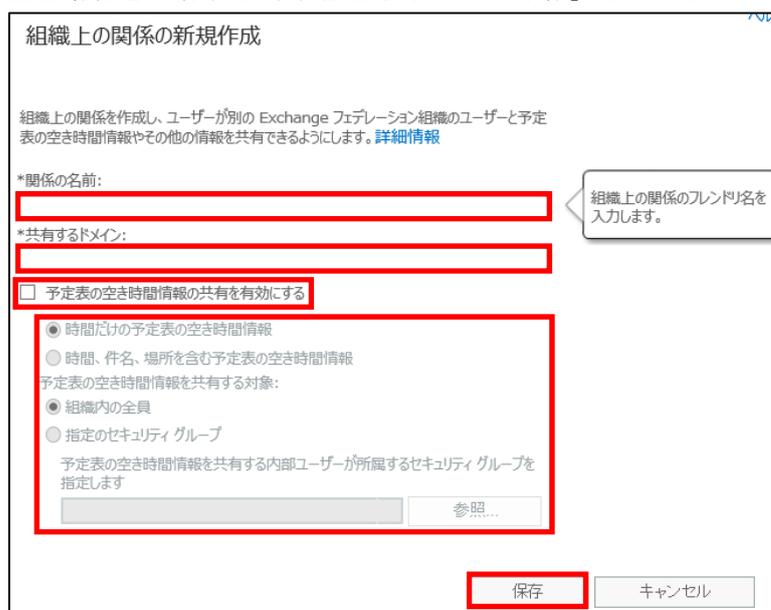
Exchange 管理センターの「組織」をクリックし「共有」をクリックすると、予定表の共有設定が行えます。画面上部では、企業間での予定表の共有に必要な組織上の関係をドメイン単位で設定できます。また画面下部では、予定表の共有設定をユーザー単位で設定する共有ポリシーを作成できます。

タスクの内容	手順
予定表を共有する組織を設定する	<ol style="list-style-type: none">1. Exchange 管理センターで「組織」をクリックし「共有」をクリックします。2. 既存の設定にドメインを追加する場合は、既存の設定を選択し鉛筆マークをクリックします。新しく設定するには、プラスマークをクリックします。



3. 「関係の名前」に組織上の関係のわかりやすい名前を入力します。「共有するドメイン」に予定表の表示を許可するドメイン名を入力します。複数のドメインを入力する必要がある場合は、ドメイン名をカンマ (,) で区切ります。

4. 「予定表の空き時間情報の共有を有効にする」をオンにし、共有する空き情報と共有する対象者を指定して「保存」をクリックします。



予定表の共有ポリシーを設定する

1. Exchange 管理センターで「組織」をクリックし「共有」をクリックします。
 2. 既存の設定に共有ポリシーを編集する場合は、画面下部の既存のポリシーを選択し鉛筆マークをクリックします。共有ポリシーを新しく作成するには、画面下部のプラスマークをクリックします。

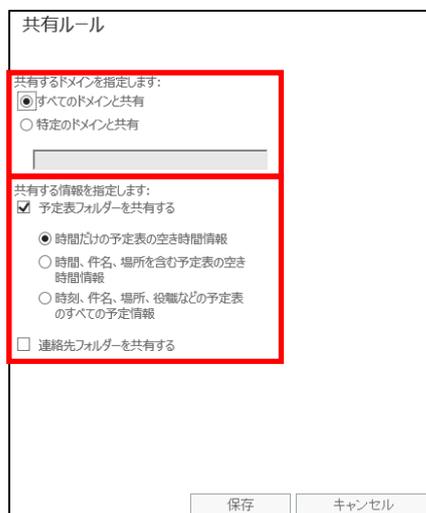


3. 「ポリシー名」にポリシーの内容がわかりやすい名前を入力し、プラスマークをクリックします。



4. 共有させるドメインを指定します。特定のドメインと共有する場合は「特定のドメインと共有」を選択し、ドメイン名を入力します。複数のドメインを入力する必要がある場合は、最初のドメインの設定を保存してから、鉛筆マークをクリックしてドメインを追加します。

5. 共有する情報を選択し、「保存」をクリックします。



6. 既定の共有ポリシーにするには「このポリシーを既定の共有ポリシーにする」をオンにします。
7. すべて設定できたら「保存」をクリックします。
8. 続いて、Exchange 管理センターで「受信者」をクリックし「メールボックス」をクリックします。
9. 共有ポリシーを設定したいユーザーを選択し鉛筆マークをクリックします。
複数のユーザーにまとめて設定するには、Ctrl キーを押したままクリックして選択し、「共有ポリシー」の「更新」をクリックします。



10. 「メールボックスの機能」をクリックし、「共有ポリシー」から設定するポリシーを選択して「保存」をクリックします。



メモ : 同一組織内での共有、異なる Office 365 組織との共有、Exchange 組織との共有など、既定の共有設定や関係は異なります。詳細は、以下の URL を参照してください。
<http://technet.microsoft.com/ja-JP/library/ms.exch.eac.Federation.aspx>

3.2.4 セキュリティグループや配布グループの作成と設定

Exchange 管理センターの「受信者」をクリックし「グループ」をクリックするとグループの一覧が表示されます。グループの種類とその違いについては「3.1.4 ユーザーグループの管理」を参照してください。



タスクの内容 **手順**

配布グループの作成

1. Exchange 管理センターの「受信者」をクリックし「グループ」をクリックします。
2. プラスマークから「配布グループ」をクリックします。



3. 「表示名」「エイリアス」を入力します。「電子メールアドレス」は入力したエイリアスとドメイン名で構成されます。
4. 「メンバー」の下のプラスマークをクリックして、配布グループのメンバーにしたい人を複数選択し「OK」をクリックします。
5. すべて指定できたら「保存」をクリックします。

配布グループの新規作成

*表示名:

*エイリアス:

*電子メール アドレス: @

説明:

*所有者:

この名前はアドレス欄に表示されます。また、このグループにメールを送信するときに [宛先] 行と [CC] 行に表示されます。表示名は、その内容を記憶できるようなわかりやすい名前にする必要があります。

メンバー: グループ所有者をメンバーとして追加する

グループへの参加に所有者の承認が必要かどうかを選択します。

オープン: グループの所有者による承認なしでこのグループに参加できます。

クローズ: メンバーを追加できるのはグループの所有者だけです。参加要求はすべて自動的に拒否されます。

所有者の承認: すべての要求が、グループの所有者によって手動で承認または拒否されます。

グループから自由に脱退できるかどうかを選択します。

オープン: グループの所有者による承認なしでこのグループから脱退できます。

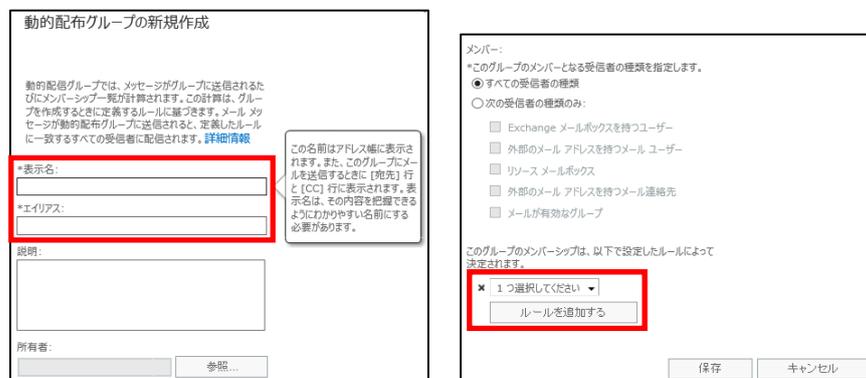
クローズ: メンバーを削除できるのはグループの所有者だけです。脱退要求はすべて自動的に拒否されます。

動的配布グループの作成

1. Exchange 管理センターの「受信者」をクリックし「グループ」をクリックします。
2. プラスマークから「動的配布グループ」をクリックします。



3. 「表示名」「エイリアス」を入力します。「電子メールアドレス」は入力したエイリアスとドメイン名で構成されます。
4. 「ルールを追加する」をクリックし、表示されたドロップダウンリストからルールを選択します。



5. 「単語または語句の指定」でルールとなるキーワードを入力し、プラスマークをクリックして確定し、「OK」をクリックします。



6. すべて指定できたら「保存」をクリックします。

配布グループへの参加リクエスト受付可否を設定する

1. Exchange 管理センターの「受信者」をクリックし「グループ」をクリックします。
2. 既存の配布グループを選択して、鉛筆マークをクリックします。



3. 「メンバーシップの承認」をクリックします。

配布グループは、既定では誰でもグループ参加に申請すれば自動的に参加できます。これを拒否、もしくは承認ベースにする場合には、1 つ目の選択肢を変更します。

グループからの脱退について、参加者が自由に脱退できるかどうかは 2 つ目の選択肢で設定できます。

4. 設定の変更が完了したら、「保存」をクリックします。

3.2.5 会議室や備品などのリソースの作成と設定

Exchange 管理センターの「受信者」をクリックし「リソース」をクリックするとリソースの一覧が表示されます。リソースには会議室メールボックスと備品メールボックスを登録することができます。

「会議室メールボックス」は、会議室、講堂、トレーニング室など実在する場所に割り当てられるリソースメールボックスです。管理者が会議室メールボックスが作成しておく、ユーザーは会議室メールボックスを会議出席依頼に含めることによって、会議室を簡単に予約できます。

「備品用メールボックス」は、ポータブルコンピューター、プロジェクター、マイク、社用車などの特定の場所のないリソースに割り当てられるリソースメールボックスです。管理者が備品用メールボックスを作成しておく、ユーザーは備品用メールボックスを会議出席依頼に含めることによって、備品を簡単に予約できます。

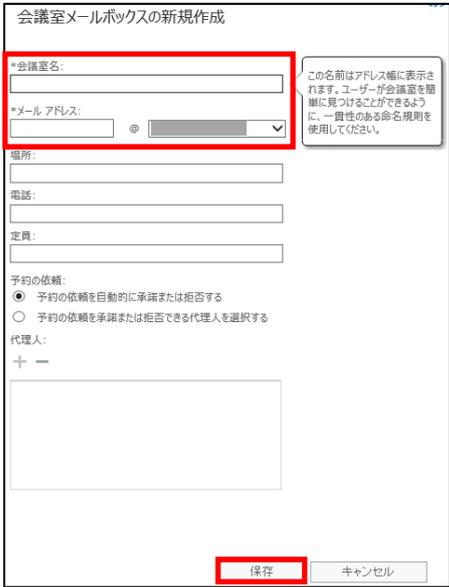
タスクの内容 **手順**

会議室の作成

- Exchange 管理センターの「受信者」をクリックし「リソース」をクリックします。
- プラスマークから「会議室メールボックス」をクリックします。



- 「会議室名」「メールアドレス」を入力します。
- 必要に応じてそのほかの情報を入力し「保存」をクリックします。



備品の作成

- Exchange 管理センターの「受信者」をクリックし「リソース」をクリックします。
- プラスマークから「備品用メールボックス」をクリックします。



- 「備品名」「メールアドレス」を入力します。
- 必要に応じてそのほかの情報を入力し「保存」をクリックします。

備品メールボックスの新規作成

*備品名:

*メール アドレス: @

予約の依頼:
 予約の依頼を自動的に承諾または拒否する
 予約の依頼を承諾または拒否できる代理人を選択する

代理人:
+ -

この名前はアドレス欄に表示されます。ユーザーが備品を簡単に見つけることができるように、備品の各種類に対して、一意性のある命名規則を使用してください。

3.2.6 共有連絡先の作成

Exchange 管理センターの「受信者」をクリックし「連絡先」をクリックすると連絡先の一覧が表示されます。連絡先にはメール連絡先とメールユーザーを登録することができます。

Exchange 管理センター

受信者 **連絡先** 共有 移行

メールボックス グループ リソース

表示名	連絡先の種類	メール アドレス
テストテスト	メール連絡先	test@test.com

テストテスト
メール連絡先
test@test.com
部署別:
勤務先電話:

メール連絡先およびメールユーザーは、どちらも Exchange Online 組織の外部にいるユーザーに関する情報で外部電子メールアドレスを持ちます。メール連絡先およびメールユーザーを登録することで、共有アドレス帳やその他のアドレス一覧に表示できるため、名刺交換した外部の人の連絡先などを組織内で共有し電子メールを送信することができます。

メール連絡先とメールユーザーの異なる点は、メール連絡先が単なる連絡先情報の登録となるのに対し、メールユーザーは Office 365 のログオン資格情報を持ち、リソースにアクセスできるようになることです。

タスクの内容	手順
共有連絡先の作成	<p>1. Exchange 管理センターの「受信者」をクリックし「連絡先」をクリックします。</p> <p>2. プラスマークから「メール連絡先」をクリックします。</p>  <p>3. 「姓」「名」「表示名」「エイリアス」「外部のメールアドレス」を入力し「保存」をクリックします。</p> 

3.2.7 共有メールボックスの作成と設定

Exchange 管理センターの「受信者」をクリックし「共有」をクリックすると共有メールボックスの一覧が表示されます。



共有メールボックスとは、単一のユーザーを関連付けるものではなく、会社代表アドレスなど複数のユーザーで運用するメールボックスです。共有メールボックスを使用すれば、複数のユーザーが 1 つのメールボックスを共有してメールの表示や送信を行ったり、共通の予定表を共有したりすることができます。なお、共有メールボックス宛に送られたメッセージに返信すると、その電子メールはユーザー個人からではなく、共有メールボックスから送信された電子メールとして表示されます。共有メールボックスを使用するには、管理者が共有メールボックスを作成した後、共有メールボックスを使用するユーザーをグループに追加します。

タスクの内容

手順

共有メールボックスの作成

1. Exchange 管理センターの「受信者」をクリックし「共有」をクリックします。
2. プラスマークをクリックします。



3. 「表示名」「メールアドレス」を入力します。
4. 「メールボックス所有者として送信する」のプラスマークをクリックします。
5. 共有メールボックスを使用するユーザーを選択し「追加」をクリックします。Ctrl キーを使用して、複数のユーザーを選択してまとめて追加することもできます。「OK」をクリックします。

新しい共有メールボックス

共有メールボックスを使用すると、ユーザーのグループは、共通のメールボックスからメールの表示や送信を行ったり、共通の予定表を共有したりすることができます。メールボックス所有者として送信するアクセス許可を下で設定できます。フル アクセス許可を設定するには、共有メールボックスを作成して編成してください。 [詳細情報](#)

*表示名:
[Text Input Field]

*メール アドレス:
[Text Input Field] @ [Dropdown Menu: contoso9901.info]

メールボックス所有者として送信する
メールボックス所有者として送信するアクセス許可があると、代理人がこの共有メールボックスからメールを送信できます。受信者からは、メールがこの共有メールボックスから送信されたように見えます。

[Plus Sign Icon]

表示名
[List Box]

その他のオプション...

[Save Button] [Cancel Button]



6. すべて指定できたら「保存」をクリックします。
7. 作成した共有メールボックスを選択し、鉛筆マークをクリックします。



8. 「メールボックスの委任」をクリックします。
- 共有メールボックスの作成時には「メールボックス所有者として送信する」のアクセス許可しか設定できません。このアクセス許可の場合、差出人としてこの共有メールボックスを指定して電子メールを送信することができますが、この共有メールボックスを開くことはできません。「フルアクセス許可」のアクセス許可を使用すれば、ユーザーはメールボックスを開き、その中でアイテムを作成したり削除したりすることができます。

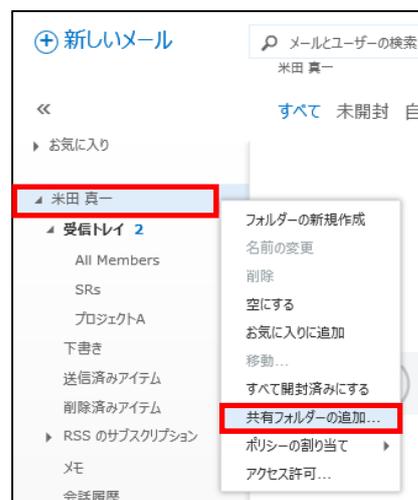
できます。

- 「フルアクセス許可」のプラスマークをクリックし、共有メールボックスを開いて使用するユーザーを追加して「OK」をクリックします。
- 「保存」をクリックします。



共有メールボックスを開く

- Outlook の場合は、しばらくすると自動的に共有メールボックスが表示されます。
- Outlook Web App の場合は、Outlook Web App を開き、フォルダー一覧のプライマリメールボックスを右クリックして、「共有フォルダーの追加」をクリックします。

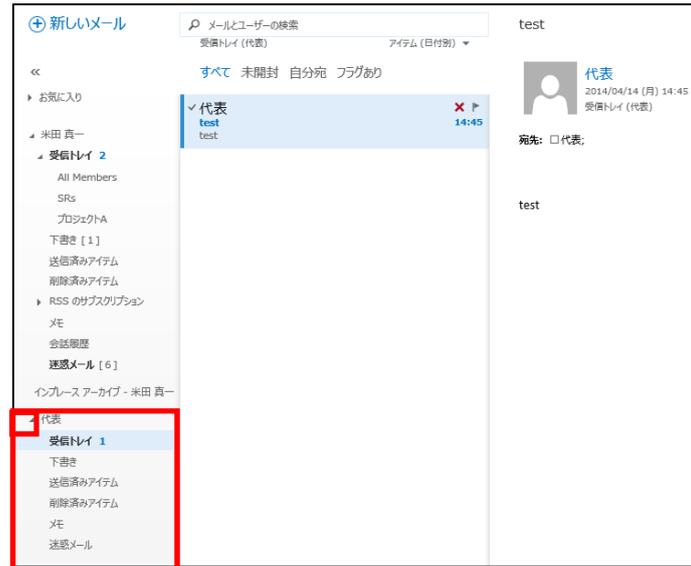


- 共有メールボックスの名前を入力し、連絡先とディレクトリの検索をクリックします。検索結果が表示されるので、共有メールボックスの名前を選択し「追加」をクリックします。



4. フォルダー一覧に共有メールボックスが表示されます。

▶ をクリックして共有メールボックスを展開し、受信トレイを表示します。



3.2.8 パブリック フォルダーの作成と設定

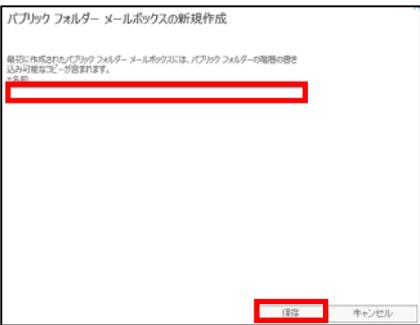
Exchange 管理センターの「パブリックフォルダー」をクリックすると、パブリックフォルダーおよびパブリックフォルダーメールボックスの一覧を表示することができます。

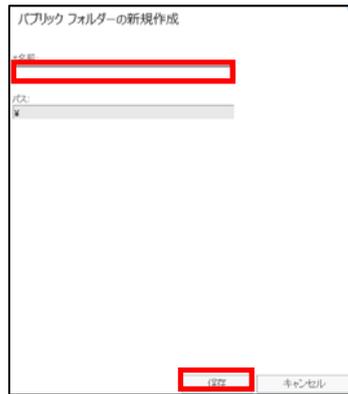
Exchange Online 組織内にパブリックフォルダーがまだない場合には、最初の手順として「パブリックフォルダーメールボックス」を作成します。

最初に作成するパブリックフォルダーメールボックスは「プライマリパブリックフォルダーメールボックス」と呼ばれます。

プライマリパブリックフォルダーメールボックスを作成した後ではじめて、「パブリックフォルダー」を作成することができます。またパブリックフォルダーを作成した後、「所有者」のアクセス許可を割り当て、少なくとも 1 人のユーザーがクライアントからパブリックフォルダーにアクセスでき、サブフォルダーを作成できるようにする必要があります。この後に作成されるすべてのパブリックフォルダーは、親のパブリックフォルダーのアクセス許可を継承します。

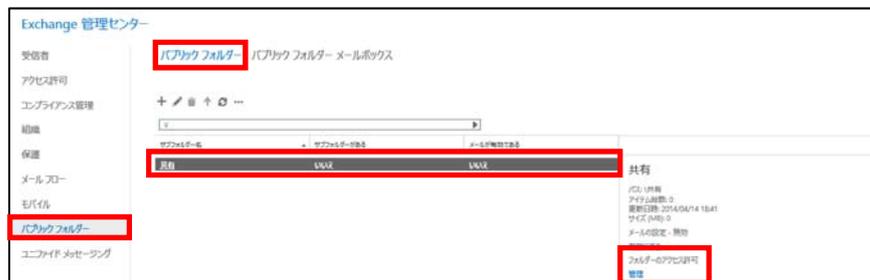
パブリックフォルダーのコンテンツが増えてパブリックフォルダーのメールボックスクォータの容量を超えると、自動的に新しいパブリックフォルダーメールボックス「セカンダリパブリックフォルダーメールボックス」が作成され、パブリックフォルダーのサイズが調整されるようになっています。

タスクの内容	手順
プライマリパブリックフォルダーメールボックスの作成	<ol style="list-style-type: none"> Exchange 管理センターの「パブリックフォルダー」をクリックし「パブリックフォルダーメールボックス」をクリックします。 プラスマークをクリックします。  <ol style="list-style-type: none"> 「名前」を入力し「保存」をクリックします。 
パブリックフォルダーの作成	<ol style="list-style-type: none"> Exchange 管理センターの「パブリックフォルダー」をクリックし「パブリックフォルダー」をクリックします。 プラスマークをクリックします。 既存のパブリックフォルダーの下階層に子フォルダーとして作成する場合は、パブリックフォルダーの一覧から親フォルダーとするパブリックフォルダーの名前をクリックし、下階層に移動してからプラスマークをクリックします。  <ol style="list-style-type: none"> 「名前」を入力して「保存」をクリックします。



パブリックフォルダーへのアクセス許可の設定

1. Exchange 管理センターの「パブリックフォルダー」をクリックし「パブリックフォルダー」をクリックします。
2. パブリックフォルダーを選択し「フォルダーのアクセス許可」の「管理」をクリックします。

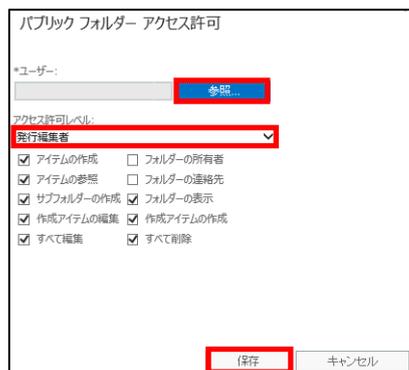


3. プラスマークをクリックします。



4. 「参照」をクリックし、ユーザーを選択して「OK」をクリックします。複数のユーザーをまとめて選択することもできます。

5. ドロップダウンリストからアクセス許可レベルを選択し「保存」をクリックします。



6. 「保存」をクリックします。



パブリックフォルダーを開く

1. Outlook の場合は、しばらくすると自動的にパブリックフォルダーが表示されます。
2. Outlook Web App の場合は、Outlook Web App を開き、フォルダー一覧の「お気に入り」を右クリックして、「パブリックフォルダーの追加」をクリックします。
3. 表示するパブリックフォルダーを選択し「追加」をクリックします。

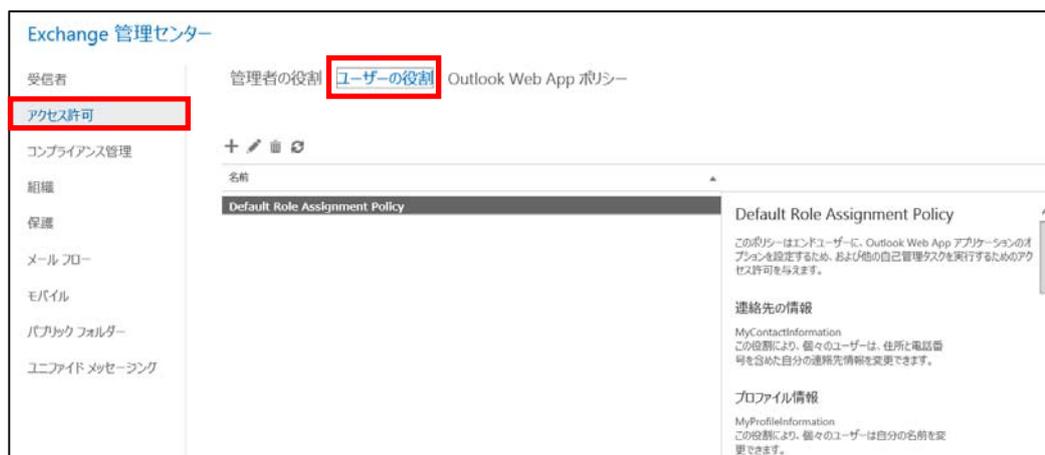
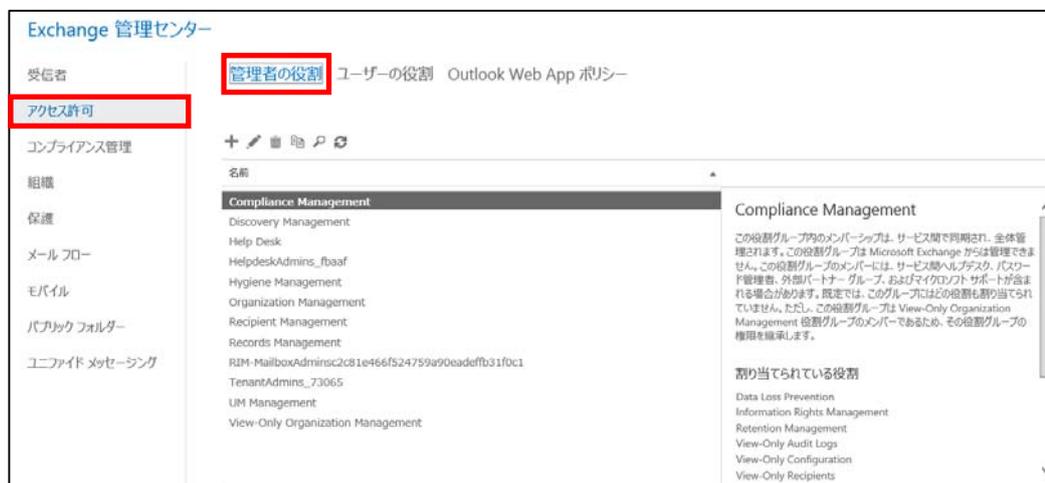


4. お気に入りの一覧にパブリックフォルダーが表示されます。



3.3 アクセス許可の基本設定

Exchange 管理センターの「アクセス許可」をクリックすると、アクセス許可に関する基本設定が行えます。アクセス許可には、「管理者の役割」と「ユーザーの役割」があります。



3.3.1 管理者とユーザーの役割の設定

「管理者の役割」および「ユーザーの役割」の一覧には、あらかじめ定義されたアクセス許可のセットがあり、それらを管理者やユーザーに割り当てることで簡単に操作可能な範囲を制限し、それぞれの役割を定義できます。管理者に割り当てる役割を「役割グループ」といい、ユーザーに割り当てる役割を「役割割り当てポリシー」と言います。

あらかじめ定義されている役割グループについては「3.1.2 役割ベースの管理」を参照してください。

なお、新しく役割を作成し、管理者やユーザーに割り当てることもできます。

タスクの内容	手順
<p>役割グループに管理者を割り当てる</p>	<ol style="list-style-type: none"> Exchange 管理センターの「アクセス許可」をクリックし「管理者の役割」をクリックします。 管理者に割り当てる役割グループを選択し鉛筆マークをクリックします。  <ol style="list-style-type: none"> 「メンバー」のプラスマークをクリックします。 追加する管理者を選択して「追加」をクリックし「OK」をクリックします。 「保存」をクリックします。  
<p>新しいユーザーの役割割り当てポリシーを作成する</p>	<ol style="list-style-type: none"> Exchange 管理センターの「アクセス許可」をクリックし「ユーザーの役割」をクリックします。 プラスマークをクリックします。  <ol style="list-style-type: none"> 「名前」を入力し、割り当てポリシーに追加する役割のチェックをオンにします。複数の役割を選択できます。子役割を持つ役割を選択すると、子役割は自動的に選択されます。 すべて指定できたら「保存」をクリックします。

役割の割り当てポリシー

*名前:

説明:

連絡先の情報:

MyContactInformation
この役割により、個々のユーザーは、住所と電話番号を含めた自分の連絡先情報を変更できます。

MyAddressInformation

MyMobileInformation

MyPersonalInformation

プロフィール情報:

MyProfileInformation
この役割により、個々のユーザーは自分の名前を変更できます。

MyDisplayName

MyName

配布グループ:

MyDistributionGroups
この役割により、個々のユーザーは配布グループを作成、変更、および表示すること、自分が所有する配布グループでメンバーを変更、表示、削除、および追加することができます。

配布グループのメンバーシップ:

MyDistributionGroupMembership
この役割により、個々のユーザーは組織内にある配布グループの自分のメンバーシップを表示および変更できます。ただし、それらの配布グループで、グループメンバーシップの操作が許可されていることが前提です。

その他の役割:

My Custom Apps
この役割により、ユーザーはカスタム アプリケーションへの接続を表示して変更できます。

My Marketplace Apps
この役割により、ユーザーはマーケットプレイス アプリケーションへの接続を表示して変更できます。

MyBaseOptions
この役割により、個々のユーザーは、自分のメールボックスの基本的な構成と関連する設定を表示して変更できます。

MyMailSubscriptions
この役割により、個々のユーザーは、メッセージの形式およびプロトコルの既定値のような、電子メール サブスクリプションの設定を表示および変更できます。

MyRetentionPolicies
この役割により、個々のユーザーは保持タグの表示や、保持タグ設定と既定値の表示および変更を実行できます。

MyTeamMailboxes
この役割により、ユーザーはサイト メールボックスを作成して SharePoint サイトに接続できるようになります。

MyTextMessaging
この役割により、個々のユーザーはテキスト メッセージ設定の作成、表示、および変更を実行できます。

MyVoiceMail
この役割により、個々のユーザーは自分のボイス メールの設定を表示および変更できます。

作成した役割割り当てポリシーをユーザーに割り当てる

1. Exchange 管理センターの「受信者」をクリックし「メールボックス」をクリックします。
2. 役割割り当てポリシーを割り当てるユーザーを選択し鉛筆マークをクリックします。

Exchange 管理センター

受信者 **メールボックス** グループ リソース 連絡先 共有 移行

アクセス許可

コンプライアンス管理

組織

保護

メールフロー

モバイル

バックアップ/フェルダ

名前	メールボックスの種類	メール アドレス
職員 文	ユーザー (フットノイズ)	[Redacted]
米田 真一	ユーザー (フットノイズ)	[Redacted]
高橋 雄也	ユーザー (フットノイズ)	[Redacted]
日野 千	ユーザー	[Redacted]
田中 愛	ユーザー	[Redacted]

3. 「メールボックスの機能」をクリックし「役割の割り当てポリシー」のドロップダウンリストから作成した役割割り当てポリシーを選択して「保存」をクリックします。

田中 愛

全般

メールボックスの使用状況 このメールボックスのメールボックス設定、電話機能と音声機能、メール接続オプションを選択します。 [詳細情報](#)

連絡先情報

共有ポリシー: [既定の共有ポリシー]

組織

メール アドレス

メールボックスの機能

役割の割り当てポリシー: **Default Role Assignment Policy**

アイテム保持ポリシー: [Default MRM Policy]

アドレス帳ポリシー: [表示なし]

電話と音声の機能

ユニファイド メッセージング: 無効 [有効にする](#)

モバイル デバイス

[Exchange ActiveSync を無効にする](#)

[デバイス用 OWA を無効にする](#)

[詳細の表示](#)

電子メール接続

Outlook Web App: 有効

3.3.2 Outlook Web App ポリシーの設定

Outlook Web App を使用する際のルールとして「Outlook Web App ポリシー」を作成しメールボックスに割り当てることができます。「Outlook Web App ポリシー」とは、組織のユーザーが、Outlook Web App を使ったメールの送受信などを行う場合に操作できる範囲のことです。

Exchange 管理センターの「アクセス許可」をクリックし「Outlook Web App ポリシー」をクリックすると、ポリシーの一覧が表示されます。既定の Outlook Web App メールボックスポリシーでは、すべての機能が有効になっているため、組織のニーズに応じていくつかの機能を無効にした Outlook Web App メールボックスポリシーを作成します。

The screenshot displays the 'Outlook Web App メールボックス ポリシーの新規作成' (New Outlook Web App Mailbox Policy) configuration window. It is divided into two main sections. The left section, titled 'Outlook Web App メールボックス ポリシーを作成して、機能の可用性とファイル アクセスの設定を指定します。詳細情報' (Create an Outlook Web App mailbox policy and specify feature availability and file access settings. See details), includes a text box for the policy name and a list of features to be enabled or disabled. The right section, titled 'セキュリティ' (Security), contains checkboxes for password change, user experience (theme, premium client, email signature), time management (calendar, tasks, alerts), and file access (public and private computers).

Outlook Web App メールボックスポリシーで設定できる機能には次のようなものがあります。

通信管理

Outlook Web App で、インスタントメッセージや連絡先などの情報を利用できるかどうかなどを設定します。

情報管理

Outlook Web App で受信トレイのルールが有効になるか、削除済みアイテムを復元できるかどうかなどを設定します。

セキュリティ

Outlook Web App でパスワードの変更ができるかどうかを設定します。

ユーザーエクスペリエンス

Outlook Web App Light 版を使用する場合は「プレミアムクライアント」をオフにします。また、Outlook Web App でテーマや署名を使用するかどうかを設定します。

時間管理

Outlook Web App で、予定表、タスク、アラームと通知を使用するかどうかを設定します。

添付ファイルへのアクセスと表示

公共または共有のコンピューターからと、プライベートコンピューターまたはモバイルデバイスからの 2 つのケースにおいて、添付ファイルを Outlook Web App から直接開けるようにするか、WebReady ドキュメント表示を使用するかどうかを設定します。

WebReady ドキュメント表示を使用すると、コンピューターにインストールされているアプリケーションではなく、Web ブラウザーでファイルを表示します。

WebReady ドキュメント表示では、次の種類のファイルを表示できます。

.doc、.pdf、.ppt、.xls、.docx、.xlsx、.pptx

3.4 マルウェア保護の基本設定

Exchange Online は「Exchange Online Protection (EOP)」により、スパムやマルウェアでないかチェックしたり、さまざまなフィルターによってメッセージをチェックしたりすることにより、メッセージング環境を保護することができます。

EOP の仕組みは次の通りです。

1. 受信メッセージは最初に「接続フィルター」で送信者をチェックし、メッセージがマルウェアでないかどうか調べられます。スパムの大半はこの時点で EOP によって削除されます。
2. 次にメッセージは「ポリシーフィルター」で処理され、カスタムトランスポートルールが実行されます。
3. 続いてメッセージは「コンテンツフィルター」で処理され、スパム共通の用語や特性についてコンテンツがチェックされます。コンテンツフィルターによりスパムと判断されたメッセージは、ユーザーの「迷惑メールフォルダー」またはユーザーの設定に基づいて検疫などのオプションに送信されます。
4. すべてを問題なくパスしたメッセージが受信者に配信されます。

Exchange 管理センターの「保護」をクリックすると、EOP に関する基本設定が行えます。



3.4.1 マルウェアフィルター

Exchange 管理センターの「保護」をクリックし「マルウェアフィルター」をクリックするとマルウェアフィルターの一覧が表示されます。



マルウェアフィルターでは、「Default」という既定のマルウェア対策ポリシーが組織全体に対して自動的に有効になっています。この既定のマルウェア対策ポリシーを削除することはできませんが、組織のニーズを最適に満たすように既定のマルウェア対策ポリシーを編集してカスタマイズすることができます。

また、新しくマルウェアフィルターポリシーを作成し、組織内の指定したユーザー、グループ、ドメインに適用することもできます。

カスタムポリシーは既定のポリシーよりも優先されますが、カスタムポリシーの優先度変更することで、マルウェアフィルターの実行順序を指定することができます。

タスクの内容	手順
既定のマルウェア対策ポリシーをカスタマイズする	<ol style="list-style-type: none"> Exchange 管理センターの「保護」をクリックし「マルウェアフィルター」をクリックします。 組織全体のポリシーを編集する場合には、「Default」を選択して鉛筆マークをクリックします。  <ol style="list-style-type: none"> 「全般」をクリックすると、「説明」を編集できます。（「名前」は変更することができません。）  <ol style="list-style-type: none"> 「設定」をクリックすると、マルウェアが検出された時の処置や通知設定を変更することができます。 変更ができれば「保存」をクリックします。

Default

全般

設定

マルウェアが検出されたときの処置
 添付ファイルにマルウェアが検出されたときに、メッセージ全体を削除するか、すべてのメッセージ添付ファイルを削除するかを選択してください。

メッセージ全体を削除する
 すべての添付ファイルを削除し、既定の警告テキストを使用する
 すべての添付ファイルを削除し、カスタム警告テキストを使用する

*カスタム警告テキスト:

通知
 送信者への通知
 配信されなかったメッセージの送信者にメッセージを送信します。
 内部送信者に通知する
 外部送信者に通知する

管理者への通知
 配信されなかったメッセージの管理者にメッセージを送信します。
 内部送信者からの配信されなかったメッセージを管理者に通知する
 管理者のメール アドレス:

外部送信者からの配信されなかったメッセージを管理者に通知する
 管理者のメール アドレス:

保存 キャンセル

新しいマルウェア対策ポリシーを構成する

1. Exchange 管理センターの「保護」をクリックし「マルウェアフィルター」をクリックします。
2. 特定のユーザー、グループ、およびドメインに適用する新しいポリシーを構成する場合には、プラスマークをクリックします。



3. 「名前」を入力します。
4. 「マルウェアが検出されたときの処置」では、添付ファイルにマルウェアが検出されたときに実行する処理を選択します。
 なお、メッセージ本文内にマルウェアが検出された場合は、選択したオプションに関係なく、すべての添付ファイルを含むメッセージ全体が削除されます。
5. 「通知」では、メッセージがマルウェアとして検出されたために、メッセージ全体が削除され配信されない場合に、誰にどのような通知を行うかを設定します。
6. 「適用先」では、このポリシーの対象を指定します。ユーザー、グル

ープ、ドメインを指定して単一だけでなく複数の条件に基づくルールを作成することができます。また例外条件を指定することもできます。

7. すべて設定できたら「保存」をクリックします。

新しいマルウェア対策ポリシー

*名前:
[]

説明:
[]

マルウェアが検出されたときの処置

添付ファイルにマルウェアが検出されたときに、メッセージ全体を削除するか、すべてのメッセージ添付ファイルを削除するがを選択してください。

メッセージ全体を削除する
 すべての添付ファイルを削除し、既定の警告テキストを使用する
 すべての添付ファイルを削除し、カスタム警告テキストを使用する

*カスタム警告テキスト:
[]

通知

送信者への通知
配信されなかったメッセージの送信者にメッセージを送信します。

内部送信者に通知する
 外部送信者に通知する

管理者への通知
配信されなかったメッセージの管理者にメッセージを送信します。

内部送信者からの配信されなかったメッセージを管理者に通知する
管理者のメールアドレス:
[]

外部送信者からの配信されなかったメッセージを管理者に通知する
管理者のメールアドレス:
[]

通知のカスタマイズ
送信者と管理者の通知用に、既定の通知テキストの代わりに使用されるカスタマイズした通知テキストを作成します。
 カスタマイズした通知テキストを使用する

*発信者名:
[]

*差出人のアドレス:
[]

内部送信者からのメッセージ
*件名:
[]

*メッセージ:
[]

外部送信者からのメッセージ
*件名:
[]

*メッセージ:
[]

適用先

受信者に基づいてルールを作成して、このポリシーを適用するユーザー、グループ、またはドメインを指定します。

*条件...
1 つ選択してください

条件の追加 []

ただし次の場合を除く...
例外の追加 []

保存 [] キャンセル []

メモ :

- ・マルウェアフィルターの「有効」のチェックボックスをオンまたはオフにすることで、カスタムポリシーを有効または無効にすることができます。既定ではすべてのポリシーが有効で、「Default」は無効にできません。
- ・カスタムポリシーは必ず既定のポリシーよりも優先されます。
- ・カスタムポリシーは、作成順(古いポリシーから新しいポリシーの順)に優先度が設定され、優先度の昇順の順序で実行されます。
- ・カスタムポリシーの実行順序を変更するには、上矢印マークや下矢印マークをクリックして優先度を変更します。

3.4.2 接続フィルター

Exchange 管理センターの「保護」をクリックし「接続フィルター」をクリックすると接続フィルターが表示されます。



接続フィルターでは、IP アドレスを指定して受信拒否および許可設定を行い、受信メッセージをブロックしたり、正しく受信したりできます。

タスクの内容	手順
接続フィルターポリシーを構成する	<ol style="list-style-type: none">Exchange 管理センターの「保護」をクリックし「接続フィルター」をクリックします。「Default」を選択し、鉛筆マークをクリックします。 「接続フィルター」をクリックし、「IP 許可一覧」および「IP 禁止一覧」に IP アドレスまたはアドレス範囲を追加します。安全な送信者からのメッセージをブロックしないようにするには「セーフリストを有効にする」のチェックをオンにします。「保存」をクリックします。



3.4.3 コンテンツフィルター

Exchange 管理センターの「保護」をクリックし「コンテンツフィルター」をクリックするとコンテンツフィルターの一覧が表示されます。



コンテンツフィルターは受信メッセージに対し、スパム共通の用語や特性についてコンテンツがチェックし、「迷惑メールフォルダー」またはユーザーの設定に基づいて検疫などのオプションに送信します

コンテンツフィルターでは、「Default」という既定のコンテンツフィルターポリシーが組織全体に対して自動的に有効になっています。この既定のコンテンツフィルターポリシーを削除することはできませんが、組織のニーズを最適に満たすように既定のコンテンツフィルターポリシーを編集してカスタマイズすることができます。

また、新しくコンテンツフィルターポリシーを作成し、組織内の指定したユーザー、グループ、ドメインに適用することもできます。

カスタムポリシーは既定のポリシーよりも優先されますが、カスタムポリシーの優先度変更することで、コンテンツフィルターの実行順序を指定することができます。

タスクの内容

手順

既定のコンテンツフィルターポリシーをカスタマイズする

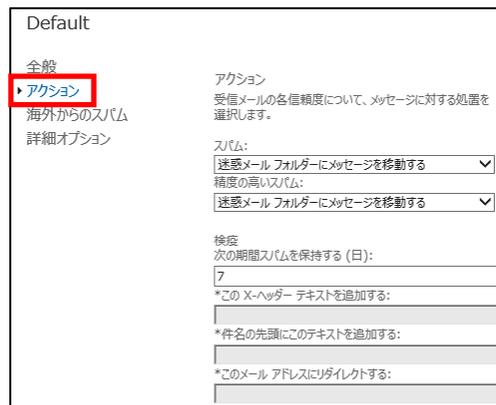
1. Exchange 管理センターの「保護」をクリックし「コンテンツフィルター」をクリックします。
2. 組織全体のポリシーを編集する場合には、「Default」を選択して鉛筆マークをクリックします。



3. 「全般」をクリックすると、「説明」を編集できます。（「名前」は変更することができません。）



4. 「アクション」をクリックすると、スパムとして検出された時の処置を変更することができます。（スパムが疑われるものは「スパム」、確実にスパムであると考えられるものは「精度の高いスパム」となります。）



5. 「海外からのスパム」をクリックすると、言語や国、地域によってフィルターをかけるかどうか設定できます。

5. 「海外からのスパム」では、言語や国、地域によってフィルターをかけるかどうかを設定します。
6. 「詳細オプション」では、スパムとして認識される特徴を設定します。
7. 「適用先」では、このポリシーの対象を指定します。ユーザー、グループ、ドメインを指定して単一だけでなく複数の条件に基づくルールを作成することができます。また例外条件を指定することもできます。
8. すべて設定できたら「保存」をクリックします。

新しいコンテンツ フィルター ポリシー

*名前:

説明:

アクション
受信メールの各信頼度について、メッセージに対する処理を選択します。

スパム:
 迷惑メール フォルダーにメッセージを移動する
精度の高いスパム:
 迷惑メール フォルダーにメッセージを移動する

検疫
 次の期間スパムを保持する (日):

*この X-ヘッダー テキストを追加する:

*件名の先頭にこのテキストを追加する:

*このメール アドレスにリダイレクトする:

海外からのスパム

以下の言語で書かれた電子メール メッセージをフィルター処理します

+ -

コード	言語
<input type="text"/>	

以下の国/地域から送信された電子メール メッセージをフィルター処理します

+ -

コード	地域
<input type="text"/>	

詳細オプション

スパム スコアを上げる
以下の種類のリンクや URL を含むメッセージのスパム スコアを上げ

リモート サイトまでの画像リンク:

URL 内の数値 IP アドレス:

別のポートに対する URL リダイレクト:

.biz Web サイトまたは .info Web サイトへの URL:

スパムとしてマーク
以下のプロパティを含むメッセージをスパムとしてマークするかどうかを

空のメッセージ:

HTML 内の JavaScript または VBScript:

HTML 内の Frame タグまたは IFrame タグ:

HTML 内の Object タグ:

HTML 内の Embed タグ:

HTML 内の Form タグ:

HTML 内の Web バグ:

注留意語リストの適用:
 オフ
 SPF レコード: Hard Fail
 オフ
 条件付き Sender ID フィルター処理: Hard Fail:
 オフ
 NDR バックスキャナー:
 オフ
 パルカ メール メッセージをすべてブロックする:
 オン

テスト モード オプション
テストが有効な詳細オプションに条件が一致した場合の、テスト モード オプションを構成します。

なし
 既述のテスト X-header テキストの追加
 次のアドレスに Bcc メッセージを送信:

適用先
受信者に基づくルールを作成して、このポリシーを適用するユーザー、グループ、またはドメインを指定します。

*条件...

ただし次の場合を除く...

メモ :

- ・コンテンツフィルターの一覧で「有効」のチェックボックスをオンまたはオフにすることで、カスタムポリシーを有効または無効にすることができます。既定ではすべてのポリシーが有効で、「Default」は無効にできません。
- ・カスタムポリシーは必ず既定のポリシーよりも優先されます。
- ・カスタムポリシーは、作成順(古いポリシーから新しいポリシーの順)に優先度が設定され、優先度の昇順の順序で実行されます。

・カスタムポリシーの実行順序を変更するには、上矢印マークや下矢印マークをクリックして優先度を変更します。

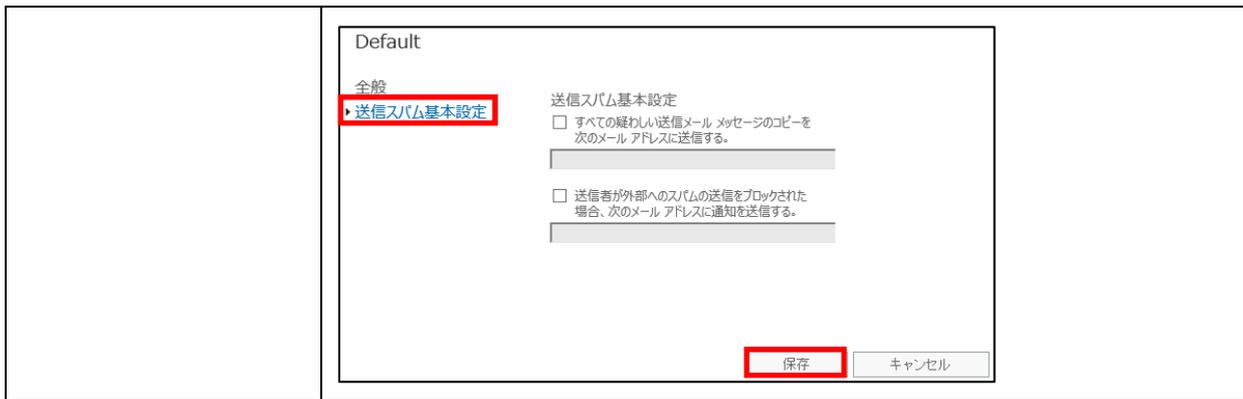
3.4.4 送信スパム

Exchange 管理センターの「保護」をクリックし「送信スパム」をクリックすると送信スパムポリシーが表示されます。



例えば、ユーザーのコンピューターがマルウェアに感染し、そのマルウェアによってスパムメッセージが送信されてしまうことがあります。そのような場合、送信スパムフィルターでは、送信メッセージをチェックしスパムとして判断すると、通常の送信ルートではなく高リスク配信プール経由で転送します。これにより、通常の送信ルートである IP プールが禁止リストに追加される可能性が低くなり、組織のメッセージング環境を保護することができます。また、ユーザーがスパムを送信し続けると、すべてのメッセージ送信がブロックされるため、管理者にユーザーがブロックされていることを通知するよう設定することもできます。

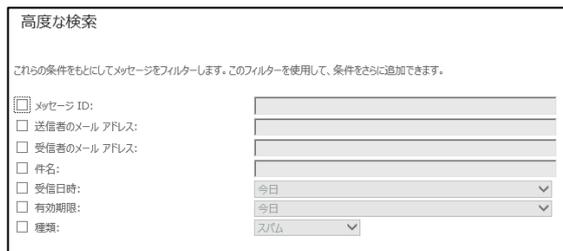
タスクの内容	手順
送信スパムフィルターを構成する	<ol style="list-style-type: none"> Exchange 管理センターの「保護」をクリックし「送信スパム」をクリックします。 「Default」を選択して鉛筆マークをクリックします。 <div data-bbox="469 1400 1337 1630" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> 「送信スパム基本設定」をクリックします。 「すべての疑わしい送信メールメッセージのコピーを次のメールアドレスに送信する。」および「送信者が外部へのスパムの送信をブロックされた場合、次のメールアドレスに通知を送信する。」を必要に応じてチェックし、送信先となるメールアドレスを入力します。(メールアドレスを複数指定する場合には、セミコロンで区切って入力します。) 設定ができれば「保存」をクリックします。



3.4.5 検疫

Exchange 管理センターの「保護」をクリックし「検疫」をクリックすると、接続フィルターやコンテンツフィルター、トランスポートルールなどによって隔離された検疫アイテムの一覧が表示されます。

虫眼鏡マークをクリックすると「高度な検索」が表示され、複数の条件を指定して検疫アイテムを抽出し確認することができます。



メッセージが誤ってスパムとして識別された場合やトランスポートルールに一致した場合には、メッセージが問題なく送信されるよう検疫から解放することができます。またスパムとして隔離されたメッセージは、誤検知として報告することもできます。検疫から解放するメッセージを選択し「メッセージの解放」マークをクリックして、「メッセージを誤検知として報告せずに開放する」または「メッセージを開放し、誤検知として報告する」をクリックします。

Exchange 管理センター

受信者 マルウェアフィルター 接続フィルター コンテンツフィルター 送信スプム **検索**

アクセス許可

コンプライアンス管理

組織

保護

メールフロー

モバイル

バックアップフォルダー

ユニファイドメッセージング

検索のアイテムを確認してください。メッセージを特定のユーザーに解放できます。スプムとして検出された場合、誤検知として報告することもできます。

送信	メッセージを誤検知として報告せずに解放する...	受信日時	有効期限	
<input type="checkbox"/>	メッセージを解放し、誤検知として報告する...	Scheduled Sys...	2014/04/18 14:07	2014/05/03 0:00
<input type="checkbox"/>	わが家、意外と高いおむろ〜不動産無料...		2014/04/18 11:14	2014/05/03 0:00
<input type="checkbox"/>	{for Platinum Card} ミッション2つ星の名...		2014/04/18 3:16	2014/05/03 0:00
<input type="checkbox"/>	フロンティア 1 級に昇格！切手/三井住...		2014/04/17 23:15	2014/05/02 0:00
<input type="checkbox"/>	Hi		2014/04/17 17:03	2014/05/02 0:00
<input type="checkbox"/>	クレジットカードがどうして必要なの？		2014/04/17 6:05	2014/05/02 0:00
<input type="checkbox"/>	台湾の露純おందガール、実は.....		2014/04/16 23:13	2014/05/01 0:00
<input type="checkbox"/>	Your Rewards Account, Spring Getawa...		2014/04/16 16:57	2014/05/01 0:00
<input type="checkbox"/>	< J C B 券 5 0 0 円分 > 全員にプレ...		2014/04/16 9:47	2014/05/01 0:00

3.5 メールフローの基本設定

Exchange 管理センターの「メールフロー」をクリックすると、メールの送信ルールを設定したり、メール送受信の記録などを確認したりする、メールフローに関する基本設定が行えます。



3.5.1 トランスポート ルール

Exchange 管理センターの「メールフロー」をクリックし、「ルール」をクリックするとトランスポートルールの一覧が表示されます。



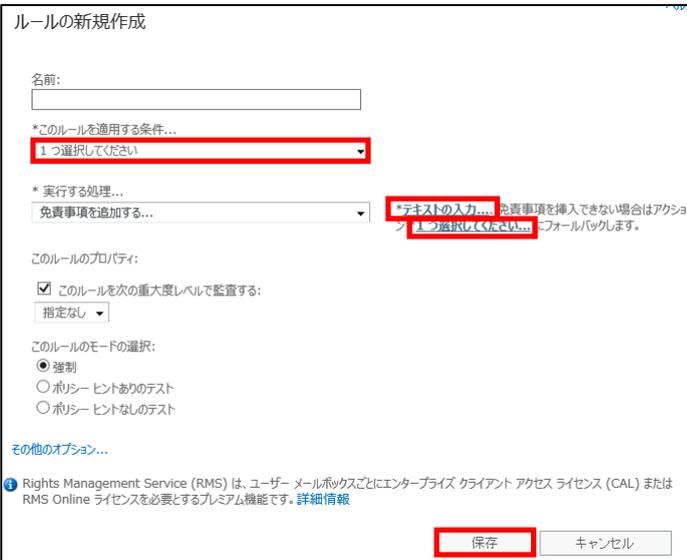
トランスポートルールを使用すると、組織を通過するメッセージ内の特定の条件を検索し、メッセージに対して特定のアクションを実行できます。

例えば次のような目的で設定されます。

- 不適切なコンテンツが組織に侵入したり組織から発信されたりしないようにする。
- 機密情報を検索し送信されないようにする。
- 特定の個人によって送受信されるメッセージを追跡、アーカイブ、またはコピーする。
- 配信前に、受信メッセージと送信メッセージを管理者に転送する。
- メッセージに免責事項を追加する。

このようなトランスポートルールを設定することで、メッセージおよびメッセージ

ング環境を保護し、情報漏洩を防ぐことができます。

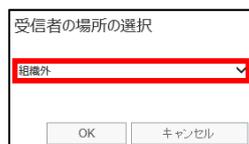
タスクの内容	手順
外部向けメッセージに 免責事項を追加する	<ol style="list-style-type: none">Exchange 管理センターの「メールフロー」をクリックし「ルール」をクリックします。プラスマークから「免責事項を適用する」をクリックします。 「このルールを適用する条件」で「受信者の場所が」を選択し、「組織外」を選択して「OK」をクリックします。「実行する処理」の右側の「テキストの入力」をクリックし、免責事項のテキストを入力して「OK」をクリックします。免責事項を挿入できない場合のアクションについて「1つ選択してください」をクリックし、「拒否」を選択して「OK」をクリックします。  そのほか必要に応じて設定し「保存」をクリックします。

外部向けメッセージは上司の承認を得てからでないと送信できないように設定する

1. Exchange 管理センターの「メールフロー」をクリックし「ルール」をクリックします。
2. プラスマークから「モデレーターにメッセージを送信する」をクリックします。



3. 「このルールを適用する条件」で「受信者の場所が」を選択し、「組織外」を選択して「OK」をクリックします。
4. 「実行する処理」で「送信者の上司に転送して承認を受ける」を選択します。



5. そのほか必要に応じて設定し「保存」をクリックします。

クレジットカード番号の情報を送信できないようにする

1. Exchange 管理センターの「メールフロー」をクリックし「ルール」をクリックします。
2. プラスマークから「機密情報が検出された場合に、インシデントレポートを生成する」をクリックします。



3. 「このルールを適用する条件」の右側の「機密情報の種類を選択する」をクリックします。



4. 表示される画面で、プラスマークをクリックします。



5. 一覧から「クレジットカード番号」を選択して「追加」をクリックし「OK」をクリックします。さらに「OK」をクリックします。



6. 「インシデントレポートの送信先」の「1つ選択してください」をクリックし、「報告用アドレス」を選択して「OK」をクリックします。

7. 「メッセージプロパティを含める」で「送信者」にチェックをして「OK」をクリックします。

メッセージ プロパティを含める

すべて選択

送信者

受信者

件名

CC に含まれる受信者

BCC に含まれる受信者

重要度

送信者の上書き情報

一致するルール

誤検知報告

検出されたデータ分類

一致するコンテンツ

元のメール

OK キャンセル

8. 「処理の追加」をクリックして、「1 つ選択してください」から「メッセージをブロックする」および「メッセージを拒否してその説明を含める」を選択します。

ルールの新規作成

名前:
DLP 規則

*このルールを適用する条件...
メッセージに機密情報が含まれる... 'クレジット カード番号'

条件の追加

* 実行する処理...
x インシデント レポートを生成し送信する... インシデント レポートの送信先: *1 つ選択してください...、含める内容: ユーザー設定のコンテンツ

および

x 1 つ選択してください

- 1 つ選択してください
- メッセージを転送して承認を受ける...
- メッセージを次へリダイレクトする...
- メッセージをブロックする... 拒否してその説明を含める
- 受信者を追加する... 次の拡張状態コードのメッセージを拒否する
- メッセージに免責事項を追加する... だれにも通知せずにメッセージを削除する
- メッセージのプロパティを変更する...
- メッセージのセキュリティを変更する...
- メッセージの件名の先頭に追加する...
- ポリシー ヒットを使用して送信者に通知する...
- インシデント レポートを生成し送信する...

このルールがすべてのメッセージに適用される。

9. 「拒否の理由の指定」でテキストを入力して「OK」をクリックします。

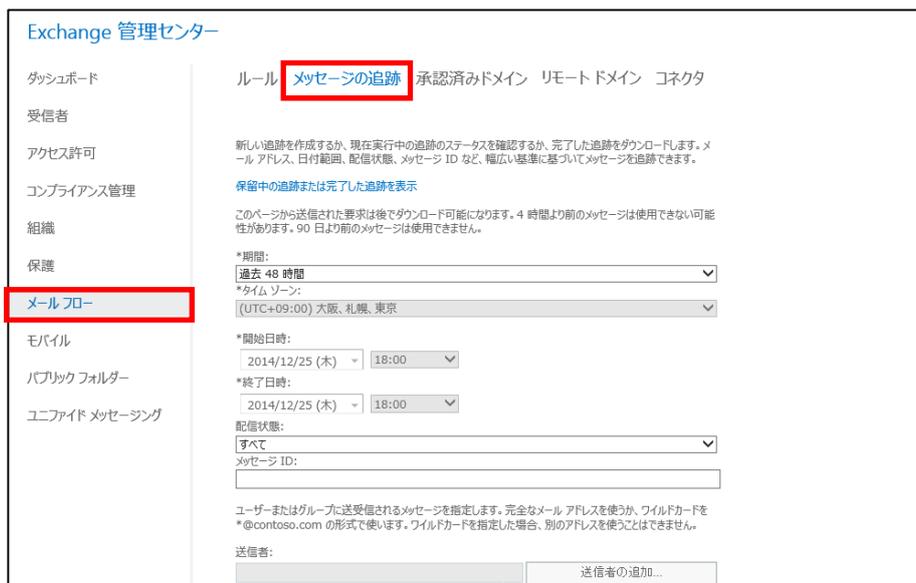
拒否の理由の指定

OK キャンセル

10. そのほか必要に応じて設定し「保存」をクリックします。

3.5.2 メッセージの追跡

Exchange 管理センターの「メールフロー」をクリックし、「メッセージの追跡」をクリックするとメールメッセージの配信状態を検索でき、追跡結果の一覧が表示されます。



メッセージの追跡では、送信したメッセージが相手に届かない、配信不能レポートを受信した、受信するはずのメッセージが受信できないなどの場合に、メッセージの配信期間や配信状態、送信者や受信者などを指定してメッセージを追跡することができます。

管理者はメッセージの追跡を使用することで、Exchange Online または Exchange Online Protection サービスを通過するメッセージを監視し、サービスによって受信、拒否、延期、または配信されたかどうかを判断できます。最終状態に至るまでにメッセージに対して起きたイベントも表示されます。特定のメッセージに関する詳細情報を入手することにより、ユーザーの質問に迅速に回答したり、メールフローの問題をトラブルシューティングしたりするだけでなく、ポリシーの変更を検証することもできます。

タスクの内容	手順
メッセージを追跡する	<ol style="list-style-type: none"> Exchange 管理センターの「メールフロー」をクリックし「メッセージの追跡」をクリックします。 検索対象に応じて、検索条件を入力します。 経過日数が 7 日間未満のメッセージの場合、何も入力せずに「検索」をクリックすると、指定した期間のすべてのメッセージを追跡することができます。 「期間」では、過去 24 時間、48 時間、または 7 日間以内に送信または受信したメッセージを検索することを指定できます。「カスタム」を選択すると、過去 90 日以内の任意の範囲を指定でき、タイムゾーンを変更することもできます。 「配信状態」では、追跡するメッセージの状態を指定できます。すべて、配信済み、失敗、保留中（メッセージの配信が試行または再試行の場合）、展開済み（配布グループに送信されている場合）、不明のいずれかです。 「メッセージ ID」では、メッセージのヘッダーに「メッセージ ID:」で表示されるインターネットメッセージ ID（クライアント ID とも呼ばれます）の情報をユーザーから提供してもらい、特定のメッセージを

追跡することができます。

6. 「送信者」や「受信者」では、特定のユーザーのメッセージを追跡することができます。

Exchange 管理センター

ルール **メッセージの追跡** 承認済みドメイン リモートドメイン コネクタ

メッセージの追跡は、現在実行中の追跡のステータスを確認する、完了した追跡をダウンロードし、メール アドレス、日付範囲、宛先リスト、メッセージIDなど、幅広い検索に基いてメッセージを追跡できます。

保留中の追跡または完了した追跡を表示

このページから送信された要求は後でダウンロード可能になります。4 時間以内のメッセージは使用できない可能性があります。90 日以上の追跡メッセージは使用できません。

期間: **過去 48 時間**

タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

開始日時: 2014/12/25 (木) 18:00

終了日時: 2014/12/25 (木) 18:00

配信状態: **すべて**

メッセージID:

送信者: 送信者の追加...

受信者: 受信者の追加...

7. 追跡期間が 7 日間を超える場合には、「メッセージイベントおよびルーティング詳細レポートに含める」以降のオプションが表示されます。追跡対象となるメッセージが多いと追跡に時間がかかるため、できるだけ検索条件を追加します。

8. 指定ができれば「検索」をクリックします。

メッセージイベントおよびルーティングの詳細レポートに含める

方法: **すべて**

メッセージIDの範囲:

メッセージ追跡レポート: 2014年4月19日 3:46:15

送信メールアドレス:

9. メッセージの追跡結果が表示されます。

詳細を確認したいメッセージを選択し、鉛筆マークをクリックします。

メッセージの追跡結果

日付 (UTC)	送信者	受信者	件名	状態
2014/04/18 16:39:31	ai.tanaka@contoso2013.onmicrosoft.com	taozawa@microsoft.com	h	Delivered
2014/04/18 16:39:31	ai.tanaka@contoso2013.onmicrosoft.com	taozawa@microsoft.com	h	Delivered
2014/04/18 16:39:00	ai.tanaka@contoso2013.onmicrosoft.com	taozawa@microsoft.com	あ	Delivered
2014/04/18 16:38:45	ai.tanaka@contoso2013.onmicrosoft.com	taozawa@microsoft.com	あ	Delivered

合計 4 件の 1 件の選択

10. 追跡結果の詳細が表示されます。

h

送信者: [REDACTED]
受信者: [REDACTED]

メッセージサイズ: 752 KB
メッセージ ID: <A082209D-23D4-4FEB-99E2-FOBCF814968C@>
送信元 IP: 207.46.163.138
送信先 IP: 106.142.231.245
送信状態: Delivered

日付	イベント	アクション	詳細
2014/04/18 16:39	RECEIVE		メッセージ受信者: HICKPRD4MB120
2014/04/18 16:39	RECEIVE		メッセージ受信者: HICKPRD4MB119
2014/04/18 16:39	SUBMIT		メッセージはメールボックスストアへの送信
2014/04/18 16:39	SEND		メッセージの転送先: To_DefaultOpp

合計 4 件のうち 1 件を選択

閉じる

3.6 モバイル アクセスの基本設定

Exchange 管理センターの「モバイル」をクリックすると、モバイルデバイスの利用に関する基本設定が行えます。Exchange ActiveSync 機能により、モバイルデバイスを Exchange Online に接続してメールの送受信や予定を確認できるため、場所を限定せずいつでも Exchange Online を利用することができます。セキュリティ強化のために、接続できるモバイルデバイスを限定したり、紛失や盗難が起きた場合のオプションを設定したり、モバイルデバイスのさまざまな機能を制限するなど組織のポリシーを設定することもできます。



3.6.1 モバイル デバイス アクセス

Exchange 管理センターの「モバイル」をクリックし、「モバイルデバイスアクセス」をクリックすると、Exchange ActiveSync を使用して、ユーザーが組織と同期しようとする新しいモバイルデバイスの処理方法を制御できます。モバイルデバイスのアクセスルールを設定したり、モバイルデバイスごとに利用を許可またはブロックしたりすることができます。

Exchange ActiveSync アクセスの設定の「編集」をクリックすると、ユーザーがデバイスアクセスルールまたはユーザー独自の判断によって管理対象外となっているモバイルデバイスを同期しようとするときに、Exchange ActiveSync で同期を許可するか、ブロックするか、または検疫するかを設定できます。



「接続の設定」で「検疫」を選択した場合、モバイルデバイスがアクセスすると「検疫されたデバイス」の一覧に、アクセスしてきたデバイスの一覧が表示されます。必要に応じてアクセスを許可または拒否できます。

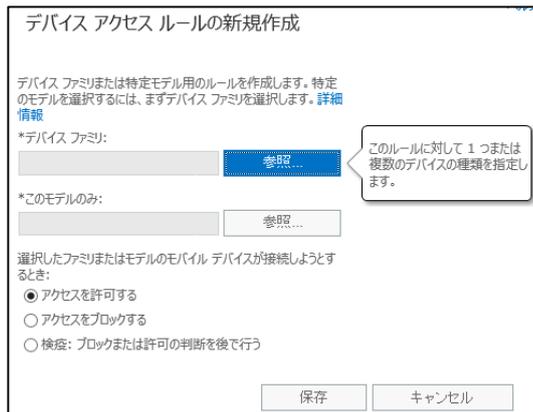


アクセスしてきたモバイルデバイスごとに管理するのは非常に煩雑になるので、事前にモバイルデバイスポリシーの計画を立て、デバイスアクセスルールを作成することができます。デバイスアクセスルールにより、会社支給のモバイルデバイスに限定するなど、特定のデバイスファミリーを許可したりブロックしたりすることができます。処理しなければならない検疫通知の数を最小限に抑えることができます。

デバイスアクセスルールを作成するには、「デバイスアクセスルール」のプラスマークをクリックします。



デバイスアクセスルールを適用するデバイスファミリーおよびモデルを選択し、選択したデバイスを許可するか、ブロックするか、または検疫するかを選択し「保存」をクリックします。



また、検疫されたデバイスの一覧からデバイスアクセスルールを作成することもできます。ルールを作成する対象のデバイスを選択し、「同様のデバイスに対するルールを作成してください」マークをクリックします。選択したデバイスファミリーまたはモデルにこのルールを適用するかどうか、および、選択したデバイスを許可するか、ブロックするか、または検疫するかを選択して「保存」をクリックします。



3.6.2 モバイル デバイス メールボックス ポリシー

Exchange 管理センターの「モバイル」をクリックし、「モバイルデバイスメールボックスポリシー」をクリックすると、モバイルデバイスメールボックスポリシーの一覧が表示されます。

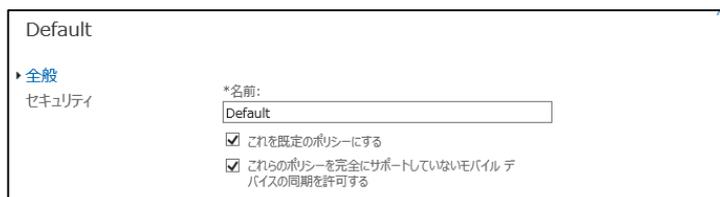


モバイルデバイスメールボックスポリシーでは、Exchange ActiveSync を使用するユーザーにポリシーまたはセキュリティ設定のセットをまとめて適用することができます。例えば、最低限必要なパスワードの長さを指定したり、パスワードに数字または特殊文字の使用を要求したり、パスワードの入力に失敗した回数が指定回数を超えたらデバイスを無効にするといったルールを適用できます。

既存のモバイルデバイスメールボックスポリシーを編集する場合は、「Default」を選択し鉛筆マークをクリックします。



「全般」や「セキュリティ」をクリックして設定を変更し「保存」をクリックします。



Default

全般

▶ セキュリティ

パスワードを要求する

単純なパスワードを許可する

英数字のパスワードを要求する

パスワードに含める必要がある文字の種類:
3

デバイスでの暗号化を要求する

最低限必要なパスワードの長さ:
4

サインインの失敗が次の回数を超えたらデバイスをフリーズする:
8

次の時間デバイスのアイドル状態が続いたらサインインを要求する (分):
15 分

パスワードに有効期限を設定する:
90 日

パスワードリサイクル カウント:
0

保存 キャンセル

プラスマークをクリックして複数のモバイルデバイスメールボックスポリシー作成することもできます。

Exchange 管理センター

受信者

アクセス許可

コンプライアンス管理

組織

保護

メールフロー

モバイル

バックアップフォルダー

モバイル デバイス アクセス **モバイル デバイス メールボックス ポリシー**

名前	最終変更日時
Default (既定)	2013/10/15 6:57

Default (既定)

ポリシーを完全にサポートしていないモバイル デバイスの同期を許可します。

デバイス用 OWA ですべてのパスワードポリシーがサポートされているため、どの

パスワード

必須

「これを既定のポリシーにする」のチェックをオンすると、新しいモバイルメールボックスポリシーが既定のモバイルメールボックスポリシーになります。既定のポリシーにしたモバイルメールボックスポリシーは、その後作成されるすべての新しいユーザーに自動的に割り当てられます。

モバイル デバイス メールボックス ポリシーの新規作成

*必須フィールド

*名前:

これを既定のポリシーにする

これらのポリシーを完全にサポートしていないモバイル デバイスの同期を許可する

Exchange ActiveSync およびデバイス用 OWA のポリシー

Exchange ActiveSync およびデバイス用 OWA に対して有効にするポリシーを選択します。 [詳細情報](#)

パスワードを要求する

単純なパスワードを許可する

英数字のパスワードを要求する

パスワードに含める必要がある文字の種類:

デバイスでの暗号化を要求する

最低限必要なパスワードの長さ:

サインインの失敗が次の回数を超えたらデバイスをワイプする:

次の時間デバイスのアイドル状態が続いたらサインインを要求する (分):

分

保存 キャンセル

作成したモバイルデバイスメールボックスポリシーを特定のユーザーに適用することができます。

Exchange 管理センターの「受信者」から「メールボックス」をクリックし、モバイルデバイスメールボックスポリシーを適用するユーザーを選択して鉛筆マークをクリックします。

Exchange 管理センター

受信者 **メールボックス** グループ リソース 連絡先 共有 移行

アクセス許可

コンプライアンス管理

組織

保護

メールフロー

表示名	メールボックスの種類	メール アドレス
米田 真一	ユーザー (アーカイブ)	米田 真一

米田 真一

ユーザー メールボックス

benji@contoso.onmicrosoft.com

「メールボックスの機能」をクリックし、「電話と音声の機能」の「詳細の表示」をクリックします。

米田 真一

全般

メールボックスの使用状況

連絡先情報

組織

メール アドレス

メールボックスの機能

所属するグループ

メール ヒント

メールボックスの委任

電話と音声の機能

ユニファイド メッセージング: 無効

[有効にする](#)

モバイル デバイス

Exchange ActiveSync を無効にする

デバイス用 OWA を有効にする

[詳細の表示](#)

電子メール接続

Outlook Web App: 有効

[無効にする](#) | [詳細の表示](#)

現在割り当てられているモバイルデバイスメールボックスポリシーが表示されます。モバイルデバイスメールボックスポリシーを変更するには「参照」をクリックし、割り当てるモバイルデバイスメールボックスポリシーを選択して「OK」をクリックし、「保存」をクリックします。

モバイル デバイスの詳細

このユーザーは Exchange ActiveSync が有効です。

モバイル デバイス メールボックス ポリシー:

Default 参照...

モバイル デバイス:



ファミリー	モデル	電話番号	状態
iPad	iPad2C2	情報なし	アクセスが許可...
iPad のデバイス...	iPad (iPad2,2)	情報なし	アクセスが許可...
iPhone	iPhone5C2	情報なし	アクセスが拒否...
WindowsMail	Microsoft Cor...	情報なし	アクセスが許可...

合計 4 件のうち 1 件を選択

保存 キャンセル

第四部 SharePoint Online の管理

4.1 SharePoint Online 管理の概要

SharePoint Online では、SharePoint 管理センターから GUI ベースで簡単に SharePoint の管理が行えます。

SharePoint 管理センターを表示するには、「管理者」から「SharePoint」をクリックします。

The screenshot shows the Office 365 Management Center interface. On the left, a navigation menu lists various services, with '管理者' (Admin) and 'SharePoint' highlighted in red boxes. The main content area is titled 'サービスの概要' (Service Overview) and includes sections for 'サービス正常性' (Service Health) with 1 problem, '現在の正常性' (Current Health) listing services like Exchange, ID, Lync, etc., and '計画済みメンテナンス' (Planned Maintenance).

SharePoint 管理センターが表示され、左側のメニューから管理するタスクを選択します。

The screenshot shows the SharePoint Management Center 'サイトコレクション' (Site Collection) page. The left navigation menu has 'サイトコレクション' highlighted in a red box. The main area displays a table of site collections with columns for URL, memory usage, server resources, and version.

URL	記憶域のクォータ (MB)	サーバーリソースクォータ	バージョン
パブリック Web サイト			
http://contoso2013-public.sharepoint.com	1000	0	2013
サイトコレクション			
https://contoso2013.sharepoint.com	1000	300	2013
https://contoso2013.sharepoint.com/search	1000	0	2013
https://contoso2013.sharepoint.com/sites/apps	100	300	2013
https://contoso2013.sharepoint.com/sites/bi	1000	300	2013
https://contoso2013.sharepoint.com/sites/clouddays	300	300	2013
https://contoso2013.sharepoint.com/sites/communityportal	100	300	2013

4.1.1 SharePoint Online で準備されているリソース

サイトコレクション

サイトコレクションとは、階層構造になっている関連 Web サイトのグループです。サイトコレクションの作成やサイトコレクションのさまざまな管理を行うことができます。

OneDrive for Business

OneDrive for Business とは、個人のドキュメントを整理して保存したり必要に応

じて共有して利用するオンラインファイル記憶域です。OneDrive for Business の記憶域の上限値を管理することができます。

infopath

クライアントに InfoPath がインストールされていない環境でもフォーム入力ができるようにする環境を設定することができます。

ユーザープロファイル

ユーザー情報や組織情報の管理のほか、個人用サイトの設定が行えます。

bcs

作業に必要なデータがすべて常に SharePoint データベースに保存されているわけではありません。ビジネスに重要な情報がその他の外部アプリケーションに保存されていることもあります。Business Connectivity Services (BCS) では、このような外部システムを外部リストとして、SharePoint 上で閲覧・編集するための機能です。BCS から外部システムへの接続の設定や管理が行えます。

用語ストア

用語とは、サイト上のアイテムと関連付けることができる特定の単語または語句のことを言います。企業内の用語を統一してプロパティとして使うことができます。用語ストアには、サイトの中で使用する一連のキーワードが階層構造で登録されており、リストの検索や管理に利用されます。用語を登録し管理することができます。

レコード管理

企業内のドキュメントを情報管理ポリシーなどで有効期限管理をしたり、今後変更される予定のないドキュメントをアーカイブとして別のライブラリに保存したりするレコード管理機能の設定をすることができます。

検索

検索可能なドキュメントのプロパティを定義したり、検索結果として優先的に表示するページを定義したりするなど、ユーザーが使用する検索機能をカスタマイズすることができます。またユーザーが実行した検索結果を確認し検索効率を改善することができます。

secure store

通常は、bcs と対で利用し、外部のアプリケーションに対するアクセスを SharePoint Online から行うためのアカウント名やパスワードなど外部アプリケーションへの接続に必要な資格情報を保存し管理することができます。

アプリ

サイトに追加するアプリの管理が行えます。

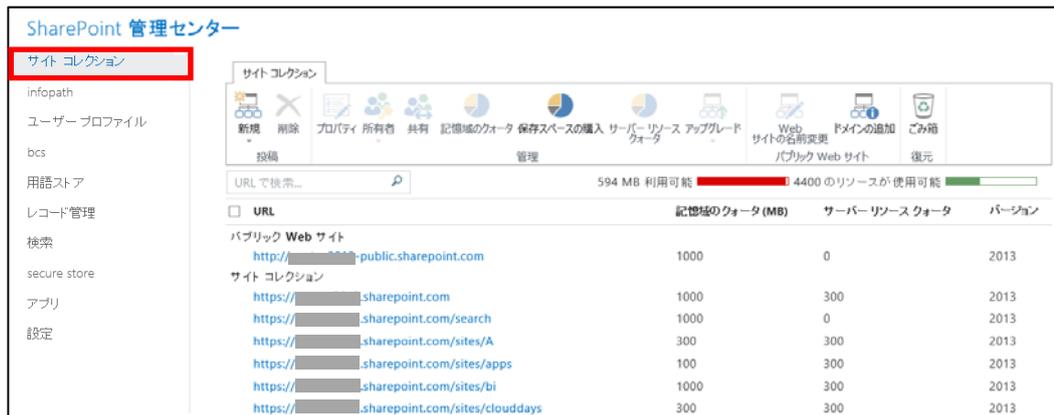
設定

SharePoint Online のさまざまな機能の有効/無効の切り替えが行えます。

4.1.2 サイトコレクションの管理

SharePoint 管理センターの「サイトコレクション」をクリックすると、サイトコレクションの一覧が表示され、サイトコレクションの管理が行えます。

サイトコレクションの作成や削除、詳細設定などサイトコレクションに関する設定ができます。



4.1.3 サイトの管理

サイトを表示し、画面右上の歯車マークをクリックして「サイトの設定」をクリックすると、「サイトの設定」が表示され、サイトの管理が行えます。

サイトを利用できるユーザーや管理者の設定、外観の設定、サイト内のごみ箱の管理、検索結果の優先順位など、サイトに関するさまざまな設定ができます。



4.1.4 アクセス権限の管理

サイトを表示し、画面右上の歯車マークをクリックして「サイトの設定」をクリック Microsoft Office 365 Enterprise / Business 管理者向け利用ガイド/基本操作ガイド 141

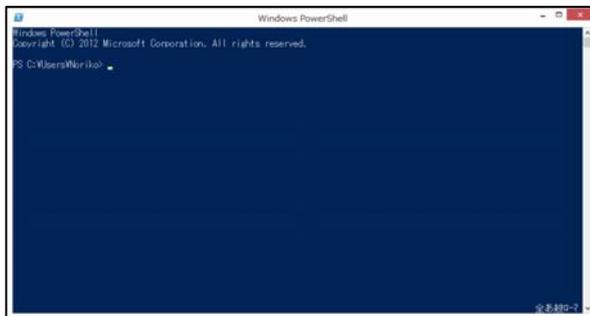
クし「サイトの権限」をクリックすると、サイトのアクセス権限の管理が行えます。サイトの所有者、編集を許可するメンバー、編集ができず閲覧のみを許可する閲覧者など、サイトのアクセス権限に関する設定ができます。



4.1.5 PowerShell による管理の概要

3.1.6 PowerShell による管理の概要での記述の通り、Office 365 の管理タスクの中にはユーザーインターフェースが準備されていないものもあります。そのような管理タスク効率的に管理したい場合などは「PowerShell」と呼ばれるスクリプト言語を使って自動実行することができます。

PowerShell は Office 365 全般、Exchange、SharePoint、Lync のそれぞれで利用することができます。それぞれの系統のコマンドを利用するには、あらかじめモジュールをインストールしたり、初期化コマンドを実行してサービスに接続しておく必要があります。



メモ : PowerShell の実行環境については、次の URL を参照してください。

<http://community.office365.com/ja-jp/w/manage/powershell-commands.aspx>

PowerShell スクリプトは、統合環境やテキストエディタで編集したものを、テキストファイルとして保存して、拡張子を「PS1」にして保存することで、これを後で右クリックから実行できるようになります。

メモ : SharePoint Online の PowerShell については、次の URL を参照してください。

<http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/fp161362.aspx>

4.2 チームサイトの作成と管理

SharePoint Online のチームで情報共有を行う場所を「チームサイト」といいます。チームサイトには、企業ポータル、検索、ドキュメント管理などさまざまな情報共有機能が含まれています。

既定で作成されるチームサイトは 1 つのサイトコレクションです。関連する Web ページの集まりを「サイト」といい、サイトの集合体を「サイトコレクション」といいます。

SharePoint Online をセットアップすると、自動的に 1 つのサイトコレクションの中に 1 つのトップレベルサイトが作成されます。

企業規模や組織構成により、新しいサイトコレクションを作成することも、既存のサイトコレクションにサブサイトを追加することもできます。

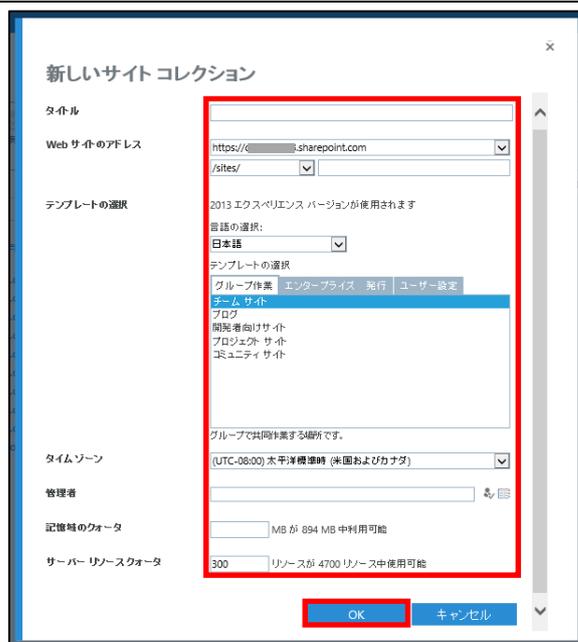
4.2.1 新しいサイトコレクションの作成

組織の規模や構成により、また事業部ごとやグループ会社ごとにアクセス権限を分けたい時などには、単一のサイトコレクションだけでは運用しにくいことがあります。そのような場合は新しいサイトコレクションを作成します。

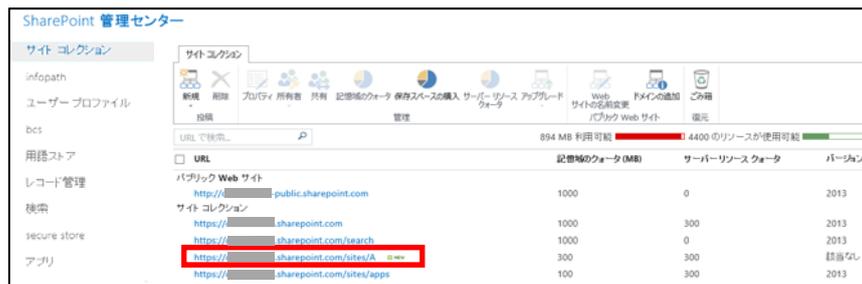
タスクの内容	手順
新しいサイトコレクションを作成する	<ol style="list-style-type: none">SharePoint 管理センターの「サイトコレクション」をクリックし、「新規」から「プライベートサイトコレクション」をクリックします。 「新しいサイトコレクション」の「タイトル」にサイトコレクションの名前を入力します。「Web サイトのアドレス」では、ドメイン名と URL の管理パス (/sites/ または /teams/) を選択して、サイトコレクションの URL を入力します。「テンプレートの選択」の「言語の選択」で、サイトコレクションで使用する言語を選択します。サイト上では複数言語インターフェイスを有効にできますが、ここで選択するのはサイトコレクションの主言語となります。「テンプレートの選択」では、サイトコレクションの目的に最も近いテンプレートを選択します。

メモ：テンプレートの種類は次の通りです。
「チームサイト」はドキュメントライブラリや予定表などを管理できるリストが用意されたチームで共同作業を行うためのサイトです。
「ブログ」は、ユーザーがアイデア、見解、専門知識などを投稿し、ユーザーがコメントなどを投稿できるサイトです。
「プロジェクトサイト」は、プロジェクトの管理、および共同作業を行うためのサイトです。このテンプレートを使うと、プロジェクトに関連するすべてのステータス、コミュニケーション、成果物をひとつにまとめることができます。
「コミュニティサイト」は、コミュニティメンバーが共通に関心があるトピックについての意見交換をするための場所です。
他にも、「エンタープライズ」などのタブから高度なテンプレートを選択することができます。

6. 「タイムゾーン」では、サイトコレクションの場所に合ったタイムゾーンを選択します。
7. 「管理者」では、サイトコレクション管理者のユーザー名を入力し「名前の確認」をクリックするか、「参照」をクリックしてユーザー選択します。
8. 「記憶域のクォータ」には、このサイトコレクションに割り当てる記憶域のサイズを MB 単位で入力します。右横に表示される利用可能なサイズを超えないように指定します。
9. 「サーバーリソースクォータ」に、サイトコレクションに割り当てるリソースのサイズを入力します。この数値は、独自のソリューションを **SharePoint Online** に追加した場合などの、そのコードに関するパフォーマンス指標（プロセッサタイムや未処理の例外など）の組み合わせです。レベルが 1 日あたりのクォータを超えると、このサイトコレクションのソリューションが実行されるサンドボックスは無効になります。特に独自のソリューションを利用しない場合は既定値のままとします。
10. すべて指定ができたなら「OK」をクリックします。



11. サイトコレクションの作成には少し時間がかかりますが、サイト一覧のリンクが有効になったら作成完了です。



4.2.2 新しいサイトの作成

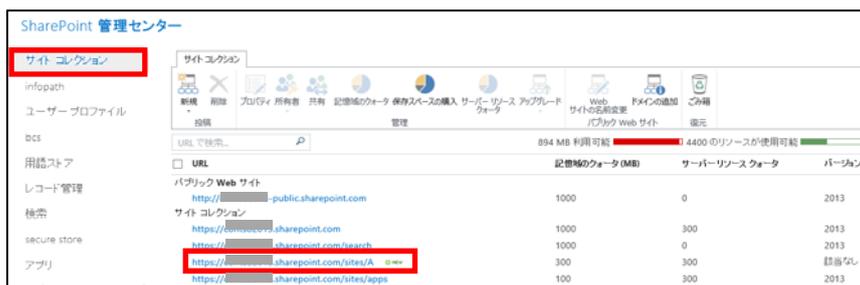
サイトコレクションのトップレベルサイトに直接コンテンツを追加することもできますが、トップレベルサイトが全社のポータルサイトとして運用する場合、通常はトップレベルサイトの下に業務やプロジェクトごとにサブサイトとして新しいサイトを作成し、コンテンツを管理します。上位のサイトを親サイト、下位のサイトを子サイトと呼ぶこともあります。

タスクの内容

手順

新しいサイトを作成する

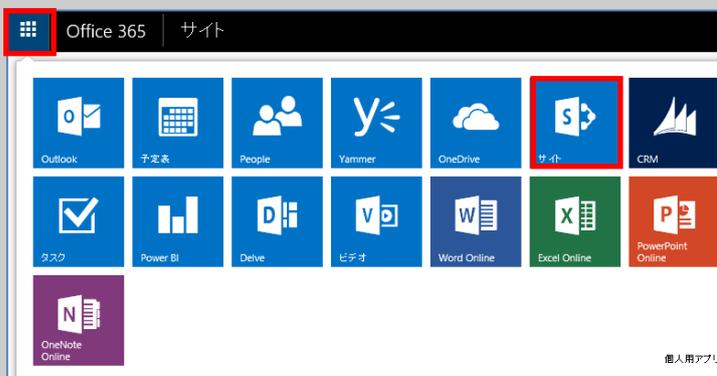
1. SharePoint 管理センターの「サイトコレクション」をクリックし、上位のサイトのリンクをクリックします。



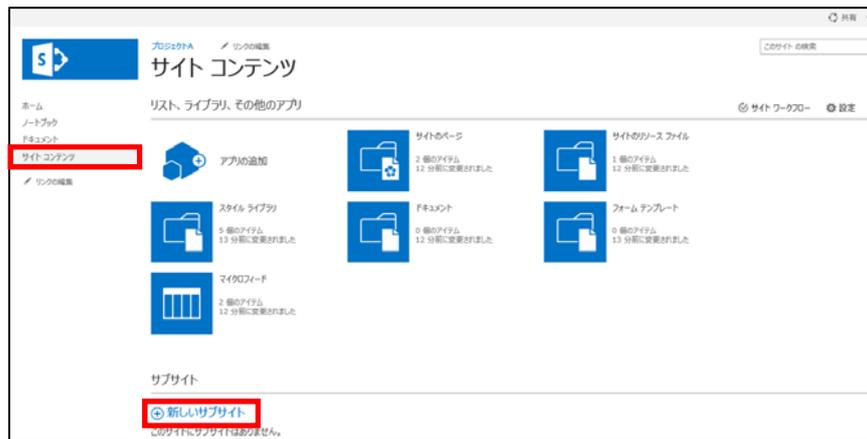
2. 上位のサイトのプロパティを表示し、Web サイトのアドレスをクリックします。



メモ : 一般ユーザーは、チームサイトは次の手順で表示します。
左上のタイルボタンから「サイト」をクリックし、「チームサイト」をクリックします。



3. 上位サイトが表示されます。「サイトコンテンツ」をクリックし「新しいサブサイト」をクリックします。



4. 「タイトル」「説明」「URL 名」を入力し、言語およびテンプレートを選択します。ユーザー権限やナビゲーションの表示についても選択し「作成」をクリックします。



5. 作成されたサブサイトが表示されます。



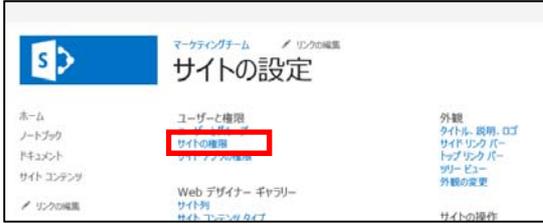
4.2.3 チームサイトの権限管理

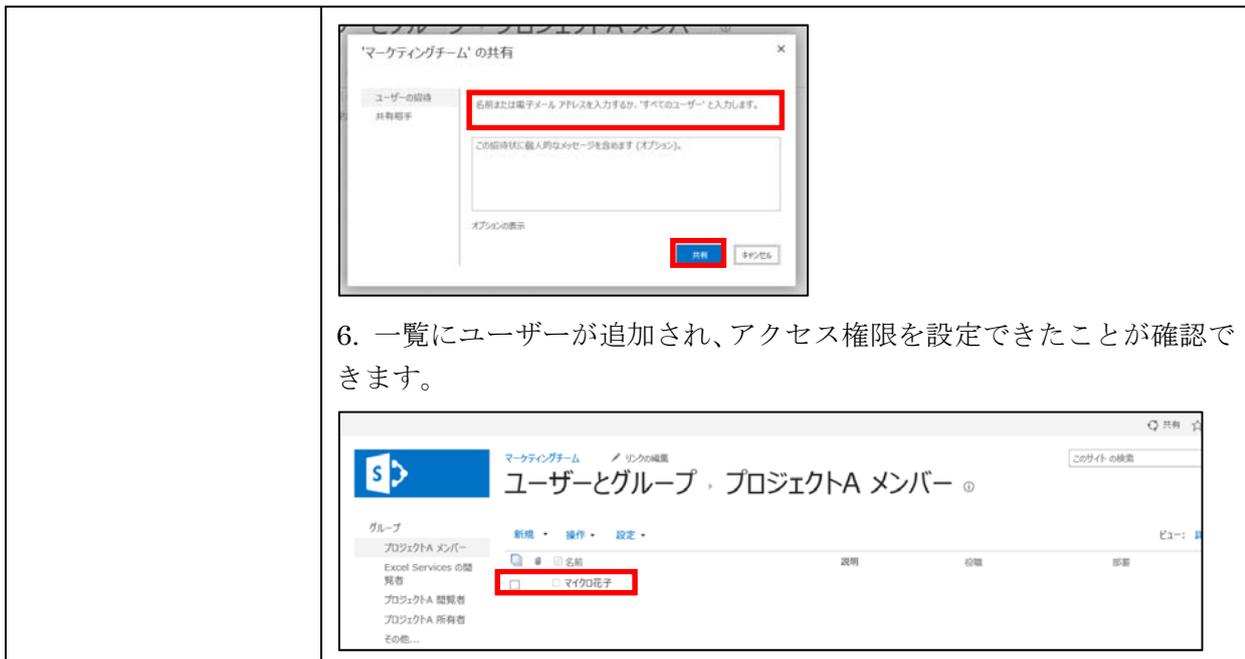
サイトのアクセス権限は、個別の指定をしない限り、上位サイトの権限が下位サイトに継承されますが、サイトコレクション、サイト、ドキュメントライブラリやリスト、ドキュメントの各単位で権限設定を行うことが可能です。ただし、管理を簡単にするために、差支えのない限り、より大きな単位で権限付与をすることを推奨します。

アクセス権限は、チームサイトの「メンバー」「閲覧者」「所有者」という既定の

SharePoint グループにユーザーやセキュリティグループを割り当てることで、簡単に設定し管理することができます。

「メンバー」とはサイトに対して読み取りおよび編集権限を付与されたユーザーであり、「閲覧者」とはサイトに対して読み取り権限のみを付与されたユーザー、「所有者」とは、フルコントロール権限を付与されたユーザーとなります。

タスクの内容	手順
<p>サイトにアクセス権限を設定する</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. アクセス権限を設定するサイトを表示し、画面右上の歯車マークをクリックして「サイトの設定」をクリックします。  2. 「ユーザーと権限」の「サイトの権限」をクリックします。  3. 既定のグループ「メンバー」「閲覧者」「所有者」が表示されます。権限を設定したいグループをクリックします。  4. 「新規」をクリックします。  5. サイトのメンバーグループに追加するユーザーの表示名か Office365 の ID またはセキュリティグループを入力し「共有」をクリックします。



6. 一覧にユーザーが追加され、アクセス権限を設定できたことが確認できます。

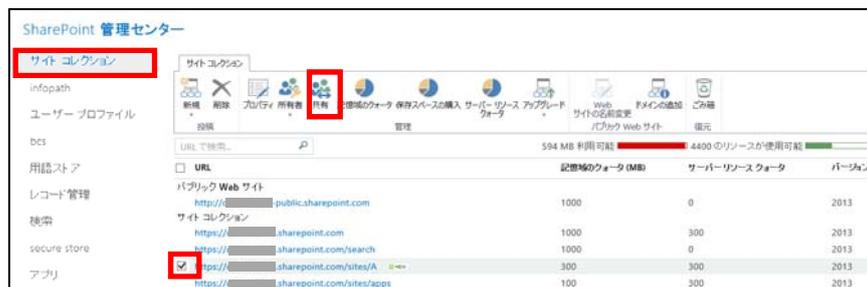
4.2.4 チームサイトに外部ユーザーを招待するための設定

既定では外部のユーザーはサイトにアクセスすることができません。しかし、社外ユーザーと共同プロジェクトを行っている場合や、顧客にアンケートを入力してもらいたい場合などは、外部ユーザーにアクセス権限を与えて運用します。

タスクの内容	手順
外部ユーザーと共有できるように組織全体を設定する	<p>1. SharePoint 管理センターの「設定」をクリックし、「外部共有」の「共有への招待を承諾する外部ユーザーを許可し、認証済みユーザーとしてサインインする」または「共有への招待を承諾する外部ユーザーと、匿名ゲストリンクの両方を許可する」を選択し「OK」をクリックします。</p> 

外部ユーザーと共有できるようにサイトコレクションで個別に設定を変更する

1. SharePoint 管理センターの「サイトコレクション」をクリックし、設定するトップレベルサイトのチェックをオンにして選択します。「共有」をクリックします。



2. 共有の招待を承諾したユーザーのみ許可するか、匿名ユーザーも許可するかを選択し、「保存」をクリックします。



サイトに外部ユーザーを招待する

1. アクセス権を設定するサイトを表示し、画面右上の「共有」をクリックして「サイトの設定」をクリックします。



2. 招待したい外部ユーザーの Microsoft アカウントメールアドレスを入力します。必要に応じて、送信先ユーザーへのメッセージを入力します。

3. 「オプションの表示」をクリックします。



4. ドロップダウンリストから、招待ユーザーへ付与したい権限を選択し「共有」をクリックします。



5. 招待された外部ユーザーには次のようなメールが送信されるので、サイトへのリンクをクリックします。



6. Microsoft アカウントを使用してサインインするか、別テナントなどの Office365 アカウントを使用してサインインするかで、どちらかをクリックしてサインインします。



7. サインインすると共有したサイトにアクセスできます。

メモ：既定では、外部ユーザーに送信した招待は 7 日間で有効期限が切れます。招待されたユーザーが 7 日以内に招待を承諾しなかった場合に、その人物にサイトへのアクセス権を与えるには、招待を再送信する必要があります。

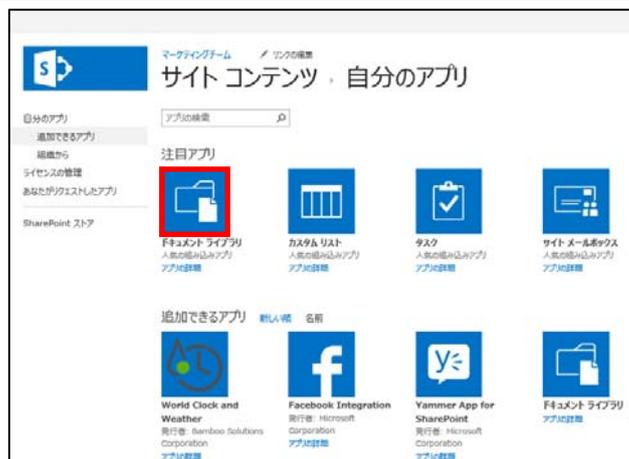
メモ：匿名のゲストリンクを使用する場合は、外部ユーザーにファイル共有の URL を送信することで、サインインなしでドキュメントにアクセスすることができます。しかし、そのドキュメントに対応する Office Web App でのみファイルを表示することができ、対応するデスクトップバージョンの Office プログラムでファイルを開くことはできません。

メモ : サイト全体を外部ユーザーと共有すると、そのユーザーは、組織内のメンバーと同じようにそのサイトにログインし、コンテンツを使用できるようになります。外部ユーザーがサイト上の重要なコンテンツや機密性の高いコンテンツへのアクセス権を取得しないようにするには、外部ユーザーと共有する専用のサイトコレクションを作成するか、サブサイトを作成し、そのサブサイトに固有の権限を使用して、そのサブサイトだけを外部ユーザーと共有します。

4.2.5 チームサイトにアプリを追加する

サイトを作成したら、そのサイトの目的に合わせてアプリを追加します。アプリとは、特定の機能をサイトに追加したり、情報を表示したりできる、サイトのレイアウト用ツールです。たとえば、ドキュメントの保存、整理、同期を行ったり、ドキュメントをユーザー間で共有したりするには、アプリの中から「ドキュメントライブラリ」を追加します。独自のリストで自由に情報を共有、管理する場合には「カスタムリスト」を、案件の担当や進捗状況を管理する場合には「案件管理」を追加します。このような **SharePoint Online** で用意しているアプリ以外に、**SharePoint** ストアからはサードパーティ製のオリジナルアプリを購入し追加することもできます。

タスクの内容	手順
<p>新しいドキュメントライブラリを作成する</p>	<ol style="list-style-type: none"> ドキュメントライブラリを作成するサイトを表示し「サイトコンテンツ」をクリックして、「アプリの追加」をクリックします。  <ol style="list-style-type: none"> アプリの一覧から「ドキュメントライブラリ」をクリックします。



3. ドキュメントライブラリの名前を入力し「作成」をクリックします。



4. 「サイトコンテンツ」に新しいドキュメントライブラリが追加されたことが確認できます。新しいドキュメントライブラリをクリックします。



5. ドキュメントライブラリが表示されます。



4.2.6 サイトメールボックスの作成

サイトメールボックスは、SharePoint Online のサイトと Exchange Online のメールボックスを連携させることができる機能で、SharePoint サイトにメールボックスを関連付け、メールアドレスを設定することができます。

これにより、ブラウザや Outlook からチームメンバー共有のリソースとして使用することが可能になります。

たとえば、1つのプロジェクトにおいても、さまざまな宛先へ異なる複数のメールスレッドで会話を同時進行していることがよくあります。そのため話が交錯し、情報が失われたり、見落とされたりしてしまう可能性があります。このような状況においてサイトメールボックスを使用すると、チームやプロジェクト関連のメールを1つの場所に保管し共有できるので、チーム内の全員がすべての通信を参照することができます。

タスクの内容	手順
サイトメールボックスを作成する	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="467 595 1367 674">ドキュメントライブラリを作成するサイトを表示し「サイトコンテンツ」をクリックして、「アプリの追加」をクリックします。 <li data-bbox="467 1032 1305 1066">アプリの一覧から「サイトメールボックス」をクリックします。 <li data-bbox="467 1559 1367 1637">「サイトコンテンツ」にサイトメールボックスが追加されたことが確認できます。サイトメールボックスをクリックします。 <li data-bbox="467 1989 1367 2063">セットアップ後、「サイトメールボックスが作成されました」というメッセージが表示されます。

「今すぐ SharePoint サイトに戻る」をクリックします。



5. サイトメールボックスへのアクセス権を取得するのに、最大で 30 分かかる場合があります。「メールボックス」をクリックします。



6. 「言語」と「タイムゾーン」を選択し「保存」をクリックします。



7. サイトメールボックスの準備が完了すると、サイトメールボックスが開きます。サイトメールボックスのメールアドレスは、Office 365 管理センターのユーザー一覧にも表示されます。

上部のサイト名をクリックしてサイトに戻ります。



サイトメールボックス
を利用する

1. Outlook または Outlook Web App では、しばらくすると自動的に連絡先としてサイトメールボックスが表示されます。サイトの既定の所有者一覧と既定のメンバー一覧に記載されているすべてのユーザーに、サイトメールボックスが作成されたというメッセージが送信されています。



2. サイトメールボックスを使用して情報を共有するには、メッセージの宛先や CC にサイトメールボックスを指定して送信します。

自分のアカウントでサインインした Outlook や Outlook Web App はもちろん、SharePoint Online からサイトメールボックスを開いてサイトメールボックスからメッセージを送信することもできます。

送信 破棄 挿入

下書きおよび送信済みアイテムは、このサイトのメールボックスの一部として共有されます。

差出人 Demo5@onmicrosoft.com

宛先: マーケティングチーム;

CC:

件名: 情報共有にご利用ください

Calibri 12 B I U

サイトメールボックスを作成しました。
チーム内の情報共有の際には、
サイトメールボックスのアドレスを宛先やCCに入れて送信してください。

メモ : サイトメールボックスの下書きや送信済みアイテムは、サイトメールボックスの一部として共有されます。そのため、SharePoint Online からサイトメールボックスを開き、サイトメールボックスからメッセージを作成する場合、サイトの編集権限を持つすべてのユーザーで下書きメッセージを確認し、共同でメッセージを書くことができます。

3. サイトメールボックスに届いたメッセージは、SharePoint Online からサイトメールボックスを直接開くか、自分のアカウントで Outlook または Outlook Web App を開きサイトメールボックスを表示して内容を確認します。

4.2.7 個人用サイトの管理

個人用サイトは、ソーシャルネットワーキングとドキュメント管理を利用するためのユーザー一人一人に割り当てられた個人向けのサイトのことです。個人用サイトの中には、ユーザーが情報をやり取りできるニュースフィード、ビジネス文書や写真など個人のドキュメントを保存するための OneDrive for Business、役に立つ Web サイトを保存するためのサイトページ、ユーザーが組織の他のユーザーに自分を紹介できるプロフィールページなどがあります。

組織内のユーザーは、初めてヘッダーの「ニュースフィード」、「OneDrive」、「サイト」をクリックしたときに、個人用サイトのセットアップが開始され、個人用サイトが自動的に作成されます。

すべての作業

プロフィール
ひと

あと少しで完成です!

セットアップの進行中も、写真の変更、個人用設定の調整、個人情報を入力は可能です。

少し時間がかかりますが、完成すると次のことができます:

- ニュースフィードはソーシャル情報の集積点です。フォローしている人やドキュメント、サイト、タグの更新が表示され、追加したアプリにすばやくアクセスできます。
- OneDrive for Business はクラウドにある個人用ハードドライブで、ここで作業ファイルを保存、共有、同期することができます。
- サイトを使おうと移動したい場所へ簡単にアクセスできます。

話題の # タグ

このところ、目立ったタグがありません。今の時点ではフォローするほどのタグはありません。

ニュースフィード

ニュースフィードには、仲間のアクティビティ（ブログの更新、昇進など）が表示されます。ニュースフィードをチェックすることによって、仲間が興味を持っているコンテンツや重要なタスクの達成について知ることができます。



プロフィール

プロフィールには、連絡先情報のほか、仕事上の役割に関する説明や得意分野、興味といった自分を紹介する情報が表示されます。自由に編集できますが、中には組織で管理されているものもあります。



ブログ

ブログを書いてチームメンバーに情報を発信できます。ブログの投稿や管理が簡単に行えます。



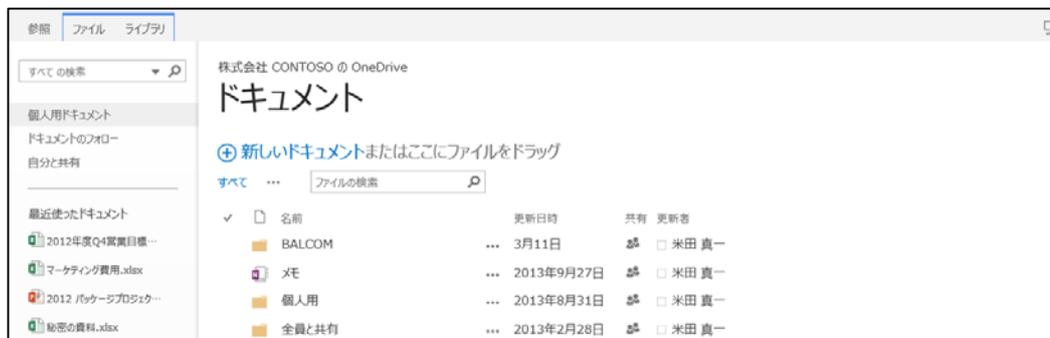
タスク

自分のタスクがまとめて一覧で表示され、簡単にタスクの管理が行えます。



OneDrive

個人のドキュメントを保管する場所です。ほかのユーザーと共有することもできます。



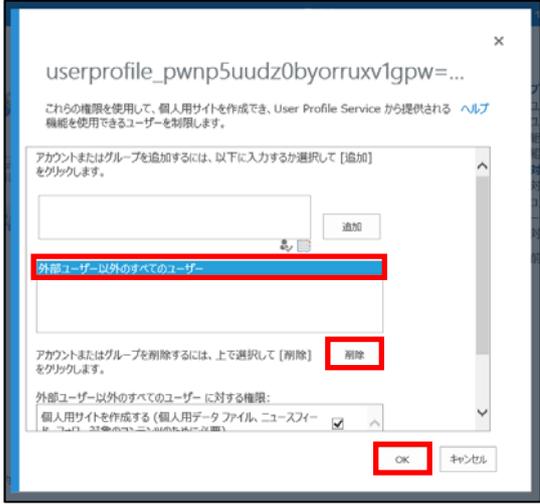
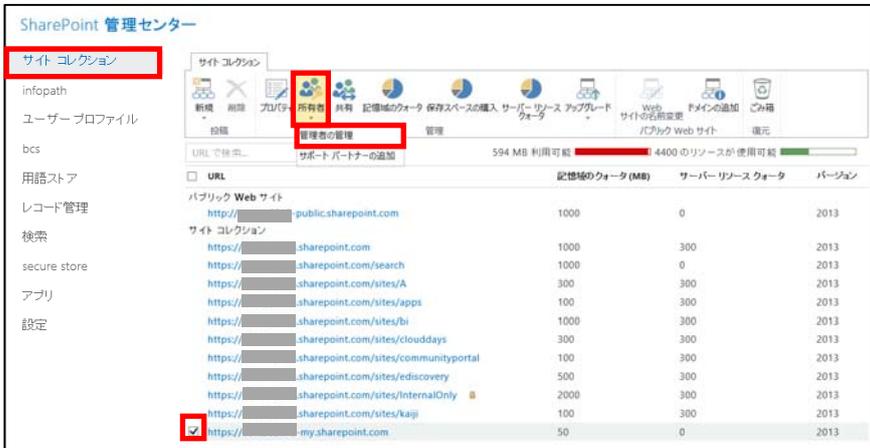
サイト

よく利用するサイトのショートカットを表示でき、フォローしているサイトの一覧を表示できます。サイトをフォローすると、自分のニュースフィードのサイトフィードでフォローしているサイト内のドキュメントの追加や変更を確認することができます。



SharePoint Online では、個人用機能およびソーシャル機能は既定で有効になっています。しかし、OneDrive は使用せずドキュメントはすべてチームサイトで管理させたいなど、個人用機能を利用させたくない場合は、組織内の特定のユーザーお Microsoft Office 365 Enterprise / Business 管理者向け利用ガイド/基本操作ガイド 159

よびグループに対する権限を削除し、個人用サイトを無効にすることで、個人用機能およびソーシャル機能を無効にすることができます。本設定を行うと個人用サイトにアクセスできなくなるため注意してください。

タスクの内容	手順
個人用サイトを無効にする	<p>1. SharePoint 管理センターの「ユーザープロファイル」をクリックし、「ユーザー権限の管理」をクリックします。</p>  <p>2. 「外部ユーザー以外のすべてのユーザー」を選択し「削除」をクリックして「OK」をクリックします。</p>  <p>3. SharePoint 管理センターの「サイトコレクション」をクリックし、サイトコレクションの一覧の最下部にある「https://テナント名-my.sharepoint.com/」のチェックをオンにして、「所有者」から「管理者の管理」をクリックします。</p>  <p>4. 「サイトコレクションの管理者」に設定を元に戻すための管理者ユーザーを指定し「OK」をクリックします。</p>



5. プロファイル画像をクリックして「自分について」をクリックし「https://テナント名-my.sharepoint.com/」を表示します。



6. 右上の歯車マークから「サイトの設定」をクリックします。



7. 「ユーザーと権限」の「サイトの権限」をクリックします。



8. 「所有者」をクリックします。



9. 管理者の名前が登録されていることを確認します。登録されていない場合は「新規」をクリックして管理者を登録します。



9. 再度、画面右上の歯車マークから「サイトの設定」をクリックします。



10. 「ユーザーと権限」の「サイトの権限」をクリックします。



11. 「All Authenticated Users」および「All Users (membership)」のチェックをオンにし、「ユーザー権限の削除」をクリックします。利用しているバージョンにより「Everyone except external users」「すべてのユーザー」と表記されている場合があります。



12. 「OK」をクリックします。



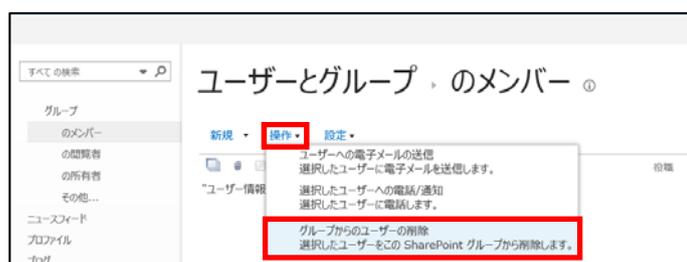
13. 画面右上の歯車マークから「サイトの設定」をクリックします。



14. 「ユーザーと権限」の「サイトの権限」をクリックします。



15. 所有者以外のグループ（「のメンバー」「の閲覧者」など）をクリックして、登録されているユーザーが誰もいないことを確認します。ユーザーがいる場合は、ユーザー名にチェックを入れ、「操作」から「グループからのユーザーの削除」をクリックします。



メモ：上記の手順によって、個人用機能が無効になり、管理者以外のユーザーが、Office 365 サインイン画面 (<https://login.microsoftonline.com/>) からサインインした場合、最初に Outlook Web App にアクセスした後、SharePoint Online の領域 (OneDrive や サイト、ニュースフィードなど、および組織で利用するチームサイトなど) へのリンクが利用できません。
そのため、SharePoint Online にアクセスする際は、SharePoint Online の URL を直接ブラウザに入力し、サインインする必要があります。
(例: [https://\(テナント名\).sharepoint.com/xxxx/SitePages/Forms/AllPages.aspx](https://(テナント名).sharepoint.com/xxxx/SitePages/Forms/AllPages.aspx))

メモ：個人用サイトを作成するための権限を持つグループに含まれるユーザーが個人用サイトを作成した場合、ユーザーの権限が削除されてもユーザーの個人用サイトはまだ存在しているので、管理者がそれらを削除する必要があります。そのため個人用サイトを無効にする設定は、組織に展開する前にあらかじめ行っておくと管理が簡単です。

第五部 Lync Online の管理

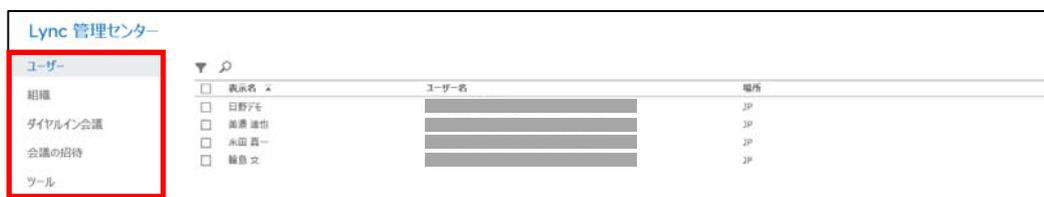
5.1 組織全体の設定

Lync Online では、Lync 管理センターから GUI ベースで簡単に Lync の管理が行えます。

Lync 管理センターを表示するには、「管理者」から「Lync」をクリックします。



Lync 管理センターが表示され、左側のメニューから管理するタスクを選択します。



5.1.1 プレゼンスプライバシーの設定

Lync 管理センターの「組織」をクリックし「全般」をクリックすると、プレゼンスプライバシーモードの設定が行えます。

ユーザーのプレゼンス情報は、自分が連絡可能か、会議中か、または外出中かを知らせるもので、既定では、そのユーザーと通信できるすべての人に対して表示されます。

しかし「プレゼンスプライバシーモード」を変更すると、そのユーザーの連絡先として登録されている人にもみ表示されるように設定できます。この場合ユーザーは、すべての人に表示されるよう Lync を使用して各自で設定を変更することが可能です。



2つのオプションの違いは次の通りです。

プレゼンスを表示できる他のユーザー	
プレゼンス情報を自動的に表示する	「外部」または「禁止済み」プライバシーグループに属していないすべての Lync ユーザー
ユーザーの連絡先にのみプレゼンス情報を表示する	連絡先リストに含まれている「外部」または「禁止済み」プライバシーグループに属していないすべての Lync ユーザー

5.1.2 外部とのフェデレーション設定

Lync 管理センターの「組織」をクリックし「外部通信」をクリックすると、別の組織の Lync ユーザーへのアクセスを設定したり、Skype などのユーザーとの連携について設定したりできます。



別の組織の Lync ユーザーへのアクセスは次の3つのオプションがあり、選択したオプションに応じて「禁止したドメインまたは許可したドメイン」を追加して設定します。なお、アクセスする相手の組織でも通信が許可されている必要があります。

アクセスできる外部のユーザー	
完全にオフにする	外部のユーザーへアクセスできません
禁止したドメインを除いて	禁止したドメインを除いたすべてのユーザー

オンにする	
許可したドメインに対してのみオンにする	許可したドメインのユーザーのみ

また、パブリック IM 接続の「Skype およびその他のパブリック IM サービスプロバイダーのユーザーとの通信を有効にする」をオンにすると、Skype ユーザーと Lync で通信が可能になります。ただし、Skype ユーザーは、Microsoft アカウント(以前の Windows Live ID) を使用して Skype へサインインする必要があります。

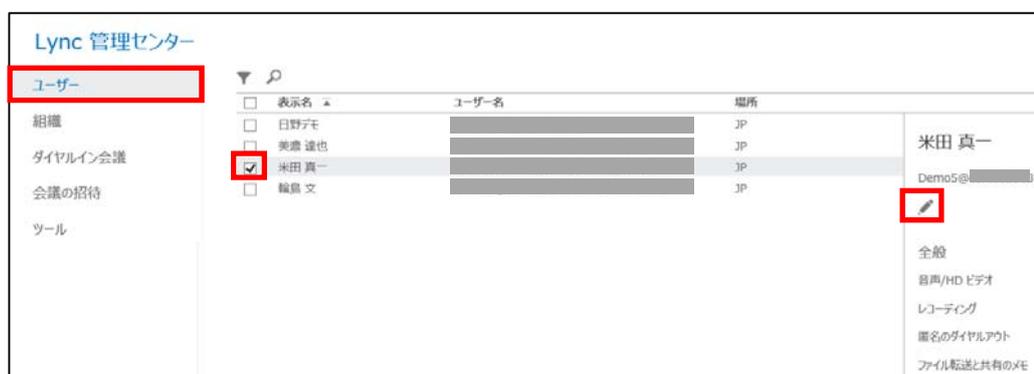


Skype ユーザーの間で利用できる機能と利用できない機能は次の通りです。

Skype ユーザーとの間で 利用できる機能	Skype ユーザーとの間で 利用できない機能
プレゼンス ユーザー間の IM ユーザー間の音声通話 Skype での Lync 連絡先の検索と追加	ビデオ会話 3 人以上での IM や音声による会話 デスクトップとプログラムの共有

5.2 ユーザーの設定

Lync 管理センターの「ユーザー」をクリックすると、各ユーザーの Lync の詳細設定が行えます。設定を変更したいユーザーのチェックをオンにし、鉛筆マークをクリックします。



5.2.1 提供機能のオン/オフの設定

各ユーザーの Lync の詳細設定画面を表示すると、左の 3 つのメニューを切り替えて、提供機能の設定が行えます。

全般

Lync 機能として音声やビデオを利用するか、そのほかの詳細機能について、ユーザーごとにオン/オフの設定ができます。



外部通信

組織外のユーザーと Lync 通信が可能かどうか、ユーザーごとに外部通信の設定ができます。

ダイヤルイン会議

ダイヤルイン会議とは、外出時やコンピューターにアクセスできない場合でも、公衆電話回線を使用して Lync の会議に参加できるようにした会議のことです。

ダイヤルイン会議に参加するための設定ができます。

本機能を利用する際は、電話会議プロバイダーと契約する必要があります。

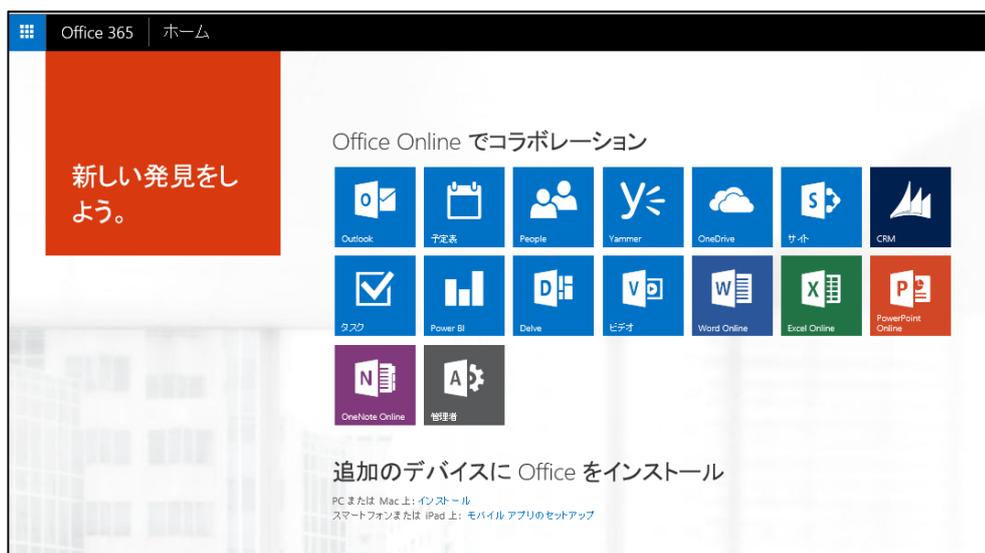
第六部 Office 365 ProPlus / Business の管理

6.1 Office 365 ProPlus / Business 管理の概要

従来の Office 製品の展開には、Windows インストーラー形式が使用されており、Office を組織に展開するための様々な準備が事前に必要であり、加えて導入後のメンテナンスも管理者の負担となっていました。

Office 365 ProPlus / Business では、従来の Windows インストーラー形式での展開方法に加えて、クラウドサービスから展開するクイック実行形式が採用され管理が容易になりました。

Office 365 ProPlus / Business の主な展開方法には、ユーザーが Office 365 にサインインするだけでインストールできるクラウドからの配信と、管理者が既存のソフトウェア配布インフラストラクチャを使用する展開の 2 つがあります。特にクラウドからの配信では、ソフトウェア配布ツールなどは不要で、管理者はユーザーを Office 365 に登録し、一時パスワードを発行するだけで事前準備作業は終了します。



この 2 つの展開方法の事前準備は異なりますが、どちらもクイック実行によってインストールが完了する前に製品を起動でき、ユーザーは速やかに Office の使用が可能となります。インストール途中の機能は、製品の使用中にバックグラウンドでダウンロードされます。ユーザーがインストールされていない機能を使用しようとすると、直ちにインストールされます。

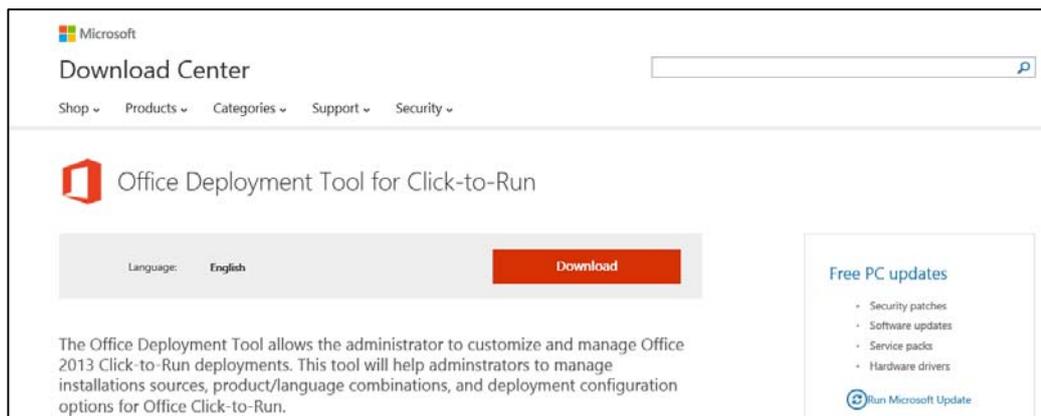
6.1.1 管理者によるインストール管理

管理者による配信により、各ユーザーが Office 365 にサインインし、Office を個々にダウンロードしてインストールする必要はなく、企業内のネットワーク上に用意されたファイル共有またはソフトウェア配布ツールから強制的にインストールさせることが可能です。

Office 365 ProPlus / Business には、Office 展開ツールが追加されています。Office 展開ツールを使用することにより、クイック実行インストールをカスタマイズしたり、ユーザーが Office 365 製品のクイック実行を社内の場所からインストールで

Microsoft Office 365 Enterprise 管理者向け利用ガイド/基本操作ガイド

きるようにしたりできます。Office 展開ツールは、Microsoft ダウンロードセンターサイト(<http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=36778>) からダウンロードできます。



管理者によるインストール管理方法として代表的なものは次の通りです。

- Office 展開ツールにてダウンロードしたインストールソースをファイルサーバーに格納し、そのフォルダーをネットワーク共有する
- Active Directory のグループポリシーログインスタートアップで、Office のインストールを実行する
- System Center Configuration Manager で、グルーピングした特定のクライアントコンピュータにスケジュールを組んで Office を配布する

メモ : Office 365 の展開に関する詳細は、次のサイトを参照してください。

<http://technet.microsoft.com/ja-jp/library/gg715562.aspx>

また、次のドキュメントでは、クイック実行と新しい展開の手順をステップバイステップ形式で説明しています。

「Office 365 ProPlus/Office 2013 の展開」

http://technet.microsoft.com/ja-jp/office/jj149945.aspx#O365-2013_ProPlus

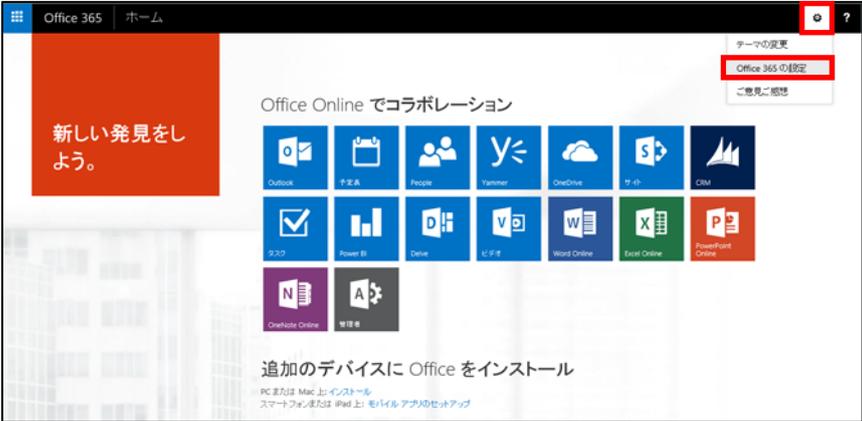
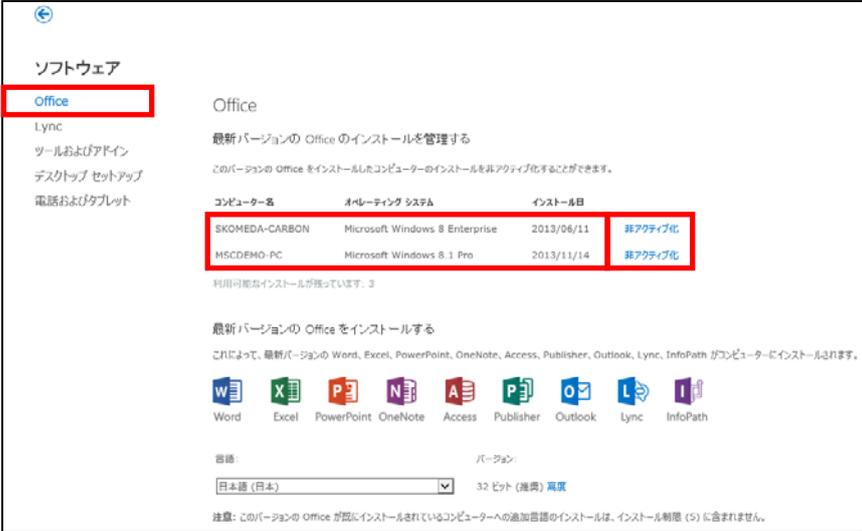
6.1.2 各ユーザーによるインストール管理

Office 365 ProPlus のライセンスは、コンピューター単位ではなく、ユーザーごとの月単位のサブスクリプションとして提供されます。ユーザーは 1 つの Office 365 ライセンスで最大 5 台のコンピューターに Office 365 ProPlus / Business をインストール可能です。

またライセンス認証は、ユーザーが Office 365 ProPlus / Business を初めて実行する際に自動的にインターネット経由で実行されます。その後は、サブスクリプションの確認のために少なくとも 30 日ごとに 1 度はインターネットに接続することが必要です。31 日以上コンピューターがオフライン状態の場合、次回接続されるまで Office が機能制限モードになります。

ユーザーは自分に割り当てられた Office 365 ライセンスがどのコンピューターにインストールされているかを確認することができます。また、6 台目以降のコンピ

ユーザーに Office をインストールしたい場合、既存のコンピューターのライセンスを非アクティブ化します。

タスクの内容	手順												
<p>ライセンスの利用を確認する</p>	<p>1. Office 365 にサインインし、画面右上の歯車マークから「Office 365 の設定」をクリックします。</p>												
													
	<p>2. 「ソフトウェア」をクリックします。</p>												
													
	<p>3. 「Office」をクリックすると、Office をインストールしたコンピューターの一覧が表示され、ライセンスの管理が行えます。非アクティブ化を行いたい場合は該当するコンピューターの「非アクティブ化」をクリックします。</p>												
	 <table border="1" data-bbox="678 1630 1161 1704"> <thead> <tr> <th>コンピューター名</th> <th>オペレーティング システム</th> <th>インストール日</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SKOMEDA-CARBON</td> <td>Microsoft Windows 8 Enterprise</td> <td>2013/06/11</td> <td>非アクティブ化</td> </tr> <tr> <td>MSCEMO-PC</td> <td>Microsoft Windows 8.1 Pro</td> <td>2013/11/14</td> <td>非アクティブ化</td> </tr> </tbody> </table>	コンピューター名	オペレーティング システム	インストール日		SKOMEDA-CARBON	Microsoft Windows 8 Enterprise	2013/06/11	非アクティブ化	MSCEMO-PC	Microsoft Windows 8.1 Pro	2013/11/14	非アクティブ化
コンピューター名	オペレーティング システム	インストール日											
SKOMEDA-CARBON	Microsoft Windows 8 Enterprise	2013/06/11	非アクティブ化										
MSCEMO-PC	Microsoft Windows 8.1 Pro	2013/11/14	非アクティブ化										

第七部 参考資料

7.1 ライセンス購入の参考資料

オンラインで直接必要なサブスクリプションを購入したり、Enterprise Agreementでライセンスを購入して有効化する方法は、以下のドキュメントをご覧ください。

「Microsoft Office 365 Enterprise トライアルおよび購入ガイド」
<http://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=26123>

「Microsoft Office 365 Enterprise ポリウムライセンス有効化ガイド (Enterprise Agreement)」
<http://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=28724>

7.2 本書でカバーされない内容

本書は基本的な管理操作を説明しています。Office 365 では他にも様々な機能を実現することができます。以下の代表的な機能は本書ではカバーされていません。

ユーザーとグループ

- Active Directory 同期
- Active Directory フェデレーション
- マルチフォレスト AD との同期
- シボレス認証
- Active Directory 以外との同期
- Azure AD Rights Management
- 非アクティブユーザー
- 削除済みユーザー
- 代理管理

Exchange Online 管理

- 動的配布グループ
- 移行
- 役割のカスタマイズ
- インプレース電子情報開示と保持
- 監査
- データ損失防止
- アイテム保持ポリシー
- 保持タグ
- ジャーナルルール
- Exchange フェデレーション
- Outlook アプリ
- コネクタ
- ユニファイドメッセージング
- Exchange アドレス帳ポリシー
- BlackBerry モバイル管理

SharePoint Online 管理

- Business Connectivity Services
- アプリの管理
- 用語ストアの管理
- レコード管理
- 検索管理
- セキュアストアの管理

Lync Online 管理

- ダイヤルイン会議
- 会議の招待のカスタマイズ

7.3 関連するガイド

Office 365 のエンドユーザー向け操作手順書や、管理者向けのより高度な手順書が公開されています。Office 365 を利用する上で参考としてください。

7.3.1 エンドユーザー向けガイド

Office 365 基本操作ガイド (エンドユーザー向け)

<http://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=38811>

Outlook 2013 活用ガイド (Exchange Online (Office 365) / Exchange Server 2013 対応版)

<http://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=36993>

Outlook Web App 活用ガイド (Exchange Online (Office 365) / Exchange Server 2013 対応版)

<http://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=36999>

SharePoint 2013 チームサイト エンドユーザー基本操作マニュアル

<http://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=40288>

7.3.2 管理者向けガイド

Microsoft Exchange Online アーカイブ・コンプライアンス機能 活用ガイド (2013 世代プラン E)

<http://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=39930>

Microsoft Office 365 自習書 AD FS によるシングル サインオン環境構築ステップ バイ ステップ ガイド

<http://www.microsoft.com/ja-jp/download/details.aspx?id=28716>

他にも役に立つホワイトペーパー/自習書が Microsoft Download Center に掲載されていますので、ご覧ください。

免責

この資料に記載されている情報は、この資料の発行日におけるマイクロソフトの見解を示すものです。マイクロソフトは市場の変化に対応する必要があるため、この資料の内容に関する責任をマイクロソフトは問われないものとします。また、発行日以降に発表される情報の正確性を保証できません。資料に記載された内容は情報の提供のみを目的としており、明示、黙示、または法律の規定にかかわらず、これらの情報についてマイクロソフトはいかなる責任も負わないものとします。

マイクロソフトは、この資料に記載されている内容に関し、特許、特許申請、商標、著作権、またはその他の無体財産権を有する場合があります。別途マイクロソフトのライセンス契約上に明示の規定のない限り、このドキュメントはこれらの特許、商標、著作権、またはその他の無体財産権に関する権利をお客様に許諾するものではありません。