



ユーザー・グループの登録





目次

1. ユーザーの登録	3
1.1 ユーザー登録	3
1.2 CSVによる一括登録	5
2.グループの登録	
2.1 セキュリティグループの作成	8
2.2 グループ情報の変更	10
2.3 グループの削除	11

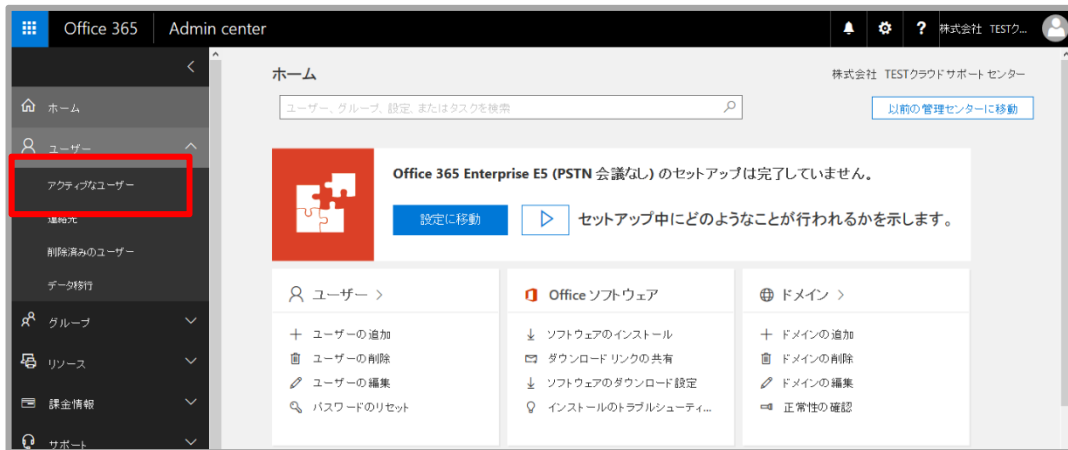
1. ユーザーの登録

この章では、新規にユーザーを登録するための手順を説明します。

■ 1.1 ユーザー登録

- ① 管理者アカウントでオンラインポータルにログインし、左ペインの [ユーザー] > [アクティブなユーザー] をクリックします。

<https://login.microsoftonline.com/>

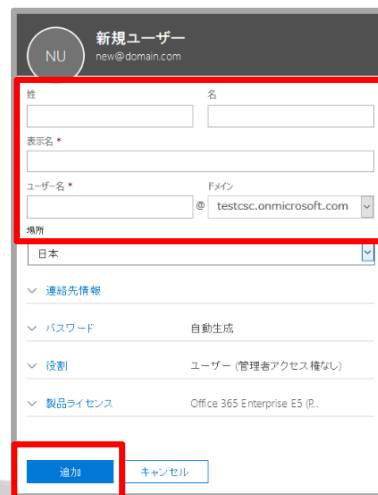


- ② 追加アイコンをクリックします。



- ③ ユーザー情報を入力します。
任意で、詳細情報の設定も可能です。
(次項にて解説あり)
入力が完了したら、[追加]をクリックします。

- ・表示名、ユーザー名は必ず入力します
- ・表示名と姓名は同じでなくても構いません
- ・ユーザー名は@以前に設定されます



ユーザー詳細情報の設定

詳細情報は、後からでも編集できます。編集したい場合は、ユーザー>該当のユーザー名>編集 から編集してください。

連絡先情報

役職

部署

事業所

事業所の電話

パスワード 自動生成

自動生成のパスワード

自分でパスワードを作成する

ユーザーが初回サインイン時にパスワードを変更する

役割 ユーザー (管理者アクセス権なし)

組織内のユーザーにさまざまな役割を割り当てるができます。[管理者の役割に関する詳細](#)

ユーザー (管理者アクセス権なし)

このユーザーには、Office 365 の管理センターまたは管理タスクのアクセス権がありません。

全体管理者

このユーザーには、管理センターのすべての機能のアクセス権があり、Office 365 の管理センターのすべてのタスクを実行できます。

カスタム管理者

このユーザーに 1 つ以上の役割を割り当てて、Office 365 の特定の領域を管理できるようにします。

製品ライセンス Office 365 Business

Office 365 Business オン

2/3 個のライセンスが使用可能

製品ライセンスなしでユーザーを作成する オフ

ユーザーは、製品ライセンスが割り当てられるまでは、Office 365 に限定的にアクセスできるか、まったくアクセスできない場合があります。

◆連絡先

役職や部署、携帯電話番号等、ユーザーの詳細情報を設定することができます。これらは、ユーザー登録後に編集が可能です。

◆パスワード

[自動生成のパスワード] を選択すると、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。[自分でパスワードを作成する] を選択すると、自由にパスワードを設定できます。基本的には[ユーザーが初回サインイン時にパスワードを変更する]のようにします。

◆役割

新しく登録するユーザーに管理者としての権限を与えることもできます。管理者権限を付与する場合は、
・全体管理者
もしくは
・カスタム管理者
を選択します。

◆製品ライセンス

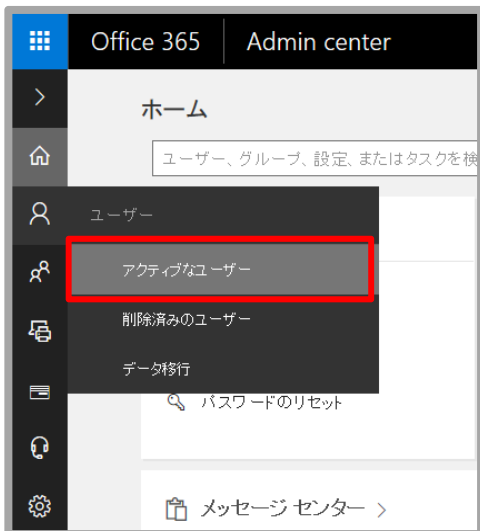
このユーザーに割り当て可能なサブスクリプションを確認します。複数のサブスクリプションがある場合、すべてが一覧表示されます。複数のサブスクリプションのライセンスを新規ユーザーに割り当てることができます。管理アカウントの場合は、製品ライセンスを割り当てずにユーザーを追加することも可能です。利用可能なライセンスがない場合に新規ユーザーにライセンスを割り当てると、新しいライセンスの購入に同意したものとみなされることを示す確認画面が表示されます。

- ④ユーザーが追加されました。という画面になったら
パスワードの送信先を指定します。管理者のアドレスでも、該当ユーザー本人の社用アドレスでも構いません。
メールアドレスの入力ができたら、[メールを送信して閉じる]をクリックします。
以上でユーザー登録は完了です。

■ 1.2 CSVによる一括登録

管理者は、ユーザーを一括で登録することが可能です。
※ユーザーを一括登録した場合、パスワードは自動生成されます。

- ①ホーム画面の左、ユーザーのアイコンから、[アクティブなユーザー]をクリックします。
[その他]>[複数のユーザーのインポート]をクリックし、複数ユーザー追加画面を開きます



②[参照]から作成済のCSVファイルを選択し、[確認]をクリックします。

複数のユーザーのインポート

ファイルの作成とアップロード... ユーザー オプションの設定... 結果の表示

ファイルの作成とアップロード

この手順では、以下の CSV ファイルのいずれかをダウンロードしてファイルを保存し、Excel または別のアプリを使ってユーザーの情報を追加します。次に、ここに戻り、ファイルをアップロードして入力内容が正しいことを確認します。

[複数のユーザーのインポートに関する詳細情報](#)

- ↓ [見出しのみを含む CSV ファイルをダウンロードする](#)
- ↓ [見出しとサンプルのユーザー情報を含む CSV ファイルをダウンロードする](#)

アップロード対象を参照

参照 **確認**

次へ キャンセル

※CSV ファイルのフォーマットおよびサンプルは、ハイパーリンクの [見出しのみを含む CSV ファイルをダウンロードする] または、[見出しとサンプルのユーザー情報を含む CSV ファイルをダウンロードする] からご参考いただけます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	ユーザー名	名	姓	表示名	役職	部署	事業所番号
2							
3							

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ユーザー名	名	姓	表示名	役職	部署	事業所番号	会社電
2	naoki@contoso.com	直樹	佐藤	佐藤 直樹	IT マネーシ	IT 部	123456	03-11
3	satomi@contoso.com	里美	早川	早川 里美	IT マネーシ	IT 部	123456	03-11
4	tatsunari@contoso.com	起成	金	金 起成	IT マネーシ	IT 部	123456	03-11
5	michiyo@contoso.com	美智代	佐藤	佐藤 美智代	IT マネーシ	IT 部	123456	03-11
6	eiji@contoso.com	永智	安田	安田 永智	IT マネーシ	IT 部	123456	03-11
7								

※ 日本語を使用する場合は、CSV の文字コードを「Unicode」で保存します。

③エラー件数がゼロであることを確認し、[次へ]をクリックします。

※エラー件数がゼロでない場合はログファイルを[表示]し内容を確認します。

そのうえで[戻る]をクリックし、ファイルの選択からやり直します。

◆ファイル内のデータに何か問題がある場合

ユーザー追加.csv

参照 **確認**

▲ ファイルでいくつかの問題が見つかりました。

↓ [詳細についてのログ ファイルをダウンロードする](#)

④[ユーザーオプションの設定]をします。

◆サインイン状態

基本的には、[サインインが許可されている]を選択します。まだサインインさせたくない場合には、[サインインが禁止されている]を選択します

ユーザー オプションの設定

サインインの状態と、ユーザーに割り当てられる製品ライセンスを設定して、ユーザーのインポート方法を選んでください。

サインイン状態

サインインが許可されている

サインインが禁止されている

◆製品ライセンス

全員に割り当てる製品ライセンスを選択します。製品ライセンスが不足している場合には、一部のユーザーはライセンスが割り当てられずに作成されます。

場所

日本

Office 365 Enterprise E5 (PSTN 会費なし) オフ

5/5 個のライセンスが使用可能

製品ライセンスなしでユーザーを作成する オフ

ユーザーは、製品ライセンスが割り当てられるまでは、Office 365 に限定的にアクセスできるか、まったくアクセスできない場合があります。

- ⑤すべての入力が済んだら、[次へ]をクリックします
[結果の表示]画面に移るので、ここでパスワードの送付先を指定します
※パスワード送付先メールアドレスはOffice365のアドレスを指定しないでください。

複数のユーザーのインポート

ファイルの作成とアップロード ユーザー オプションの設定 結果の表示

結果の表示

結果のレポートを示します。レポートは、ダウンロードして保存するか、自分と他のユーザーにメールで送信することができます。

5人のユーザーが作成されました ↓ 結果のダウンロード

結果のファイルをこれらのユーザーにメールで送信する

受信者 *

admin@testscs.onmicrosoft.com

これらのファイルをメールで送信する場合、パスワードがプレーンテキストで送信されます。

送信して閉じる

フィードバック

- ⑥メールアドレスを入力したら、[送信して閉じる]をクリックします
指定したメールアドレスに、以下のようなメールが送信されます

件名: 新規または変更されたユーザー アカウント情報

Microsoft

ユーザー アカウントが作成または変更されています。今すぐこの情報をユーザーに配布できます。

次の一覧には、新規作成または変更されたユーザーアカウントの一時パスワードが含まれています。

注意:

- IDとパスワードを各ユーザーに配布するときは、必ず、セキュリティで保護された安全な方法で配布を行ってください。
- 一時パスワードは 90 日間有効です

ユーザー名: [redacted]@onmicrosoft.com
一時パスワード: Lara3241

ユーザー名: [redacted]@onmicrosoft.com
一時パスワード: Tova1613

エンドユーザーが一時パスワードを使用して正常にサインインすると、サインインページの指示に従って、新しいパスワードを作成できます。

サインインページ (<https://portal.office.com>) に移動します

ITソリューションのホストに Microsoft をご利用いただき、ありがとうございます。

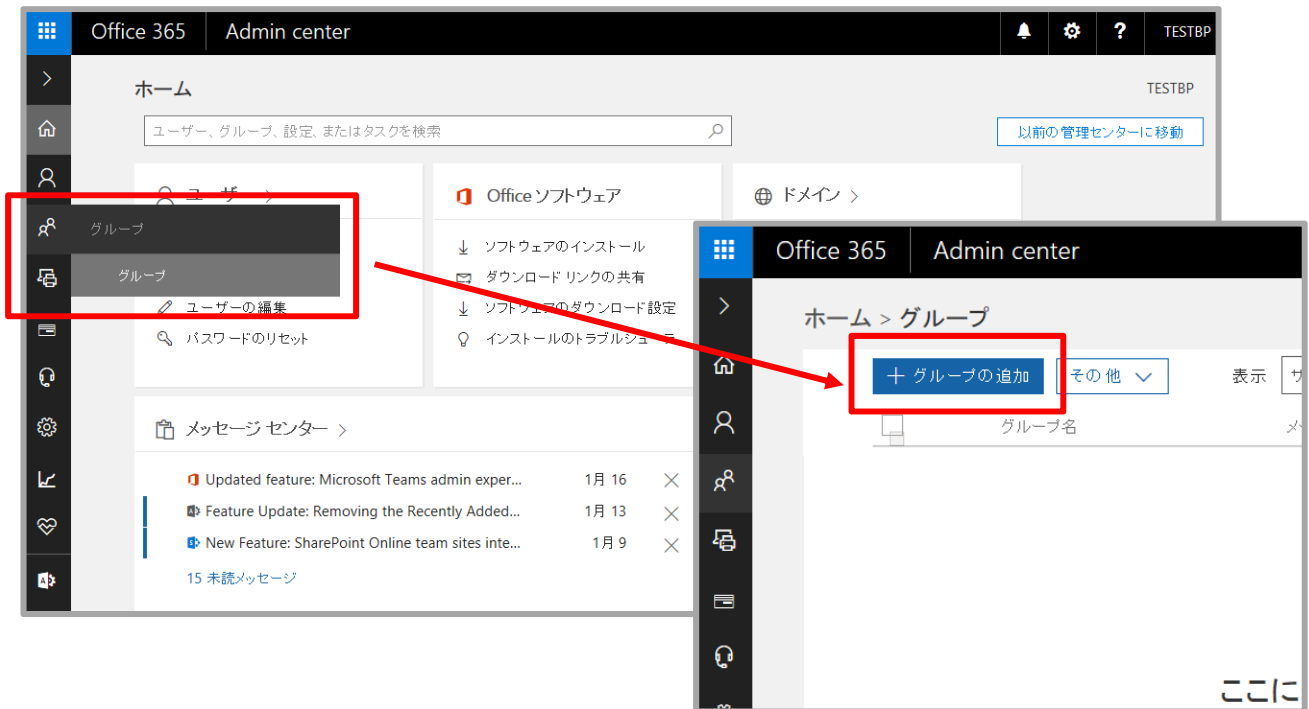
よろしくお願いたします。
Microsoft Office 365 チーム

2. グループの登録

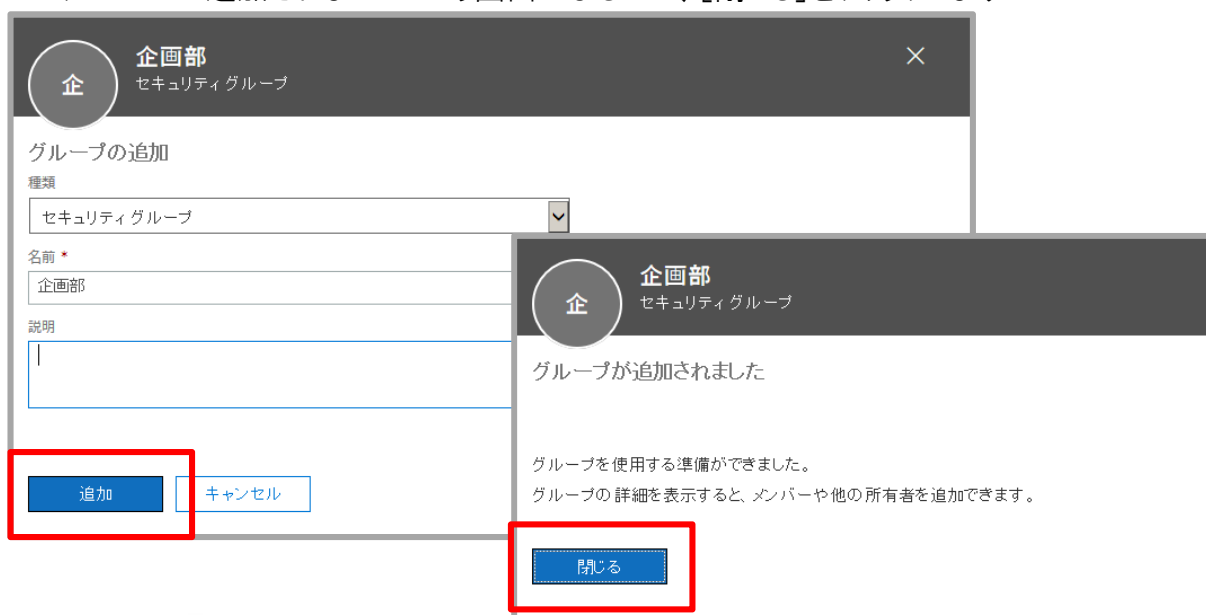
■ 2.1 セキュリティグループの作成

- ① 管理者アカウントでオンラインポータルにログインし、[グループ]>[+グループの追加]をクリックします

<https://portal.office.com/>



- ② セキュリティグループの名前を[グループ名]に入力し、[追加]をクリックします
グループが追加されましたという画面になるので、[閉じる]をクリックします



- ③グループ追加画面を閉じると、グループのページに戻ります
作成したグループ名にチェックをつけるとグループの詳細が表示されるので、
ここからメンバーの追加をすることができます
- ④メンバー(0)の横の[編集]ボタンをクリックします



- ⑤[+メンバーの追加]をクリックします。メンバーの一覧が表示されるので、
グループに含めるユーザーを選択し、[保存]をクリックします



- ⑥グループメンバー欄にユーザーが追加されました

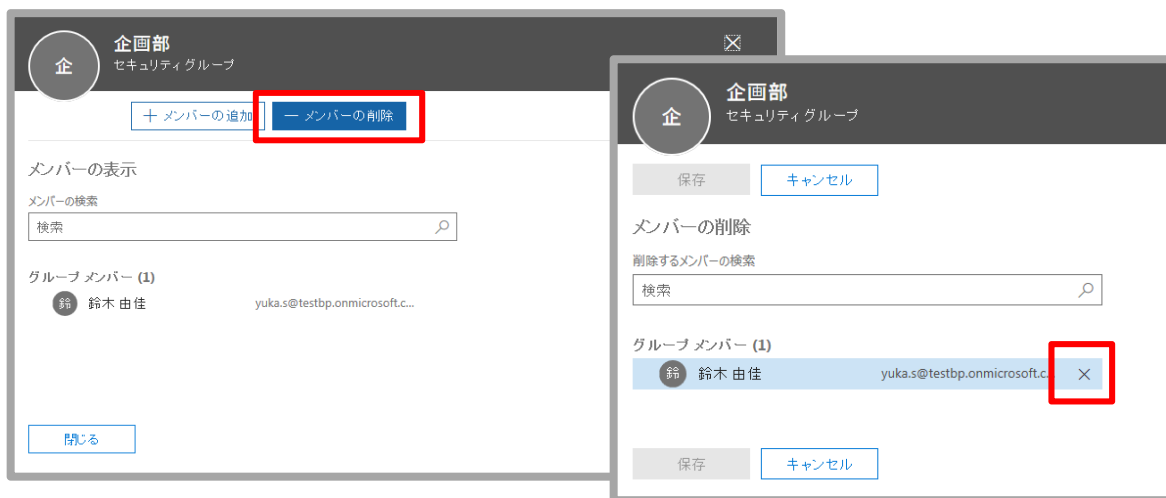


■ 2.2 グループ情報の変更

- ①変更を行うグループ名にチェックをつけるとグループの詳細が表示されます
- ②メンバー(0)の横の[編集]ボタンをクリックします



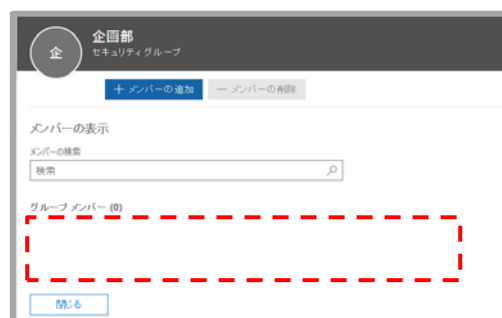
- ③メンバーを削除したい場合は、[－メンバーの削除]をクリックします
- ④削除したいメンバーの横の×をクリックすると削除ができます



- ⑤編集が済んだら、保存を押して閉じます。

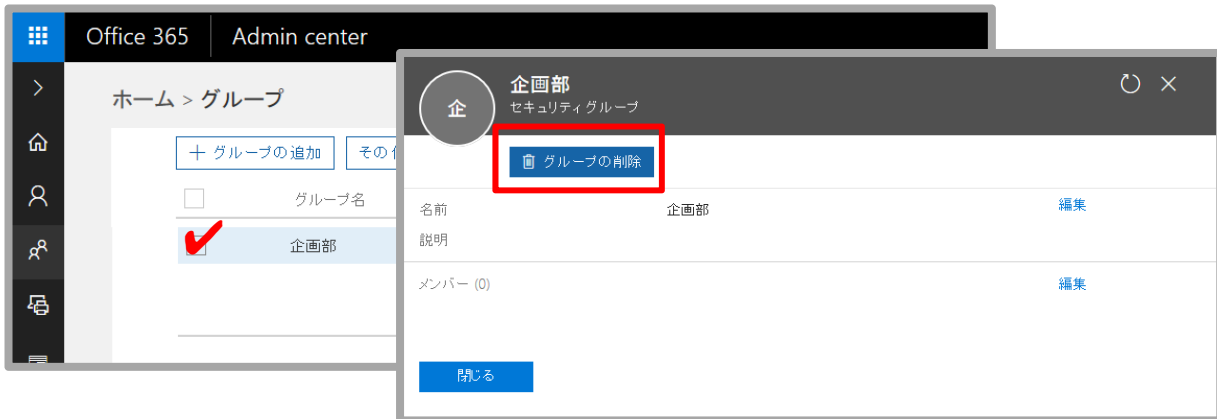


メンバーが削除されました



■ 2.2 グループの削除

- ①削除したいグループ名にチェックをつけるとグループの詳細が表示されます
- ②[グループの削除]をクリックします



- ③確認のメッセージが表示されるので、[削除]をクリックします
- ④グループが削除されました→[閉じる]をクリックします



グループが削除されました

