

Office 365 Business 管理者マニュアル

日本マイクロソフト株式会社

組織アカウントでのサインイン

◆ Office 365管理画面へログインをしてください。

◆ ログインURL

<https://portal.office.com>

Microsoft Volume Licensing

職場または学校アカウントでサインインしてください

サインインしたままにする

[サインイン](#)

アカウントにアクセスできない場合

このシンボルが表示されている箇所であればどこでも、職場または学校アカウントを使用できます。 © Microsoft 2015 利用規約 プライバシー

Office 365 管理センターの概要

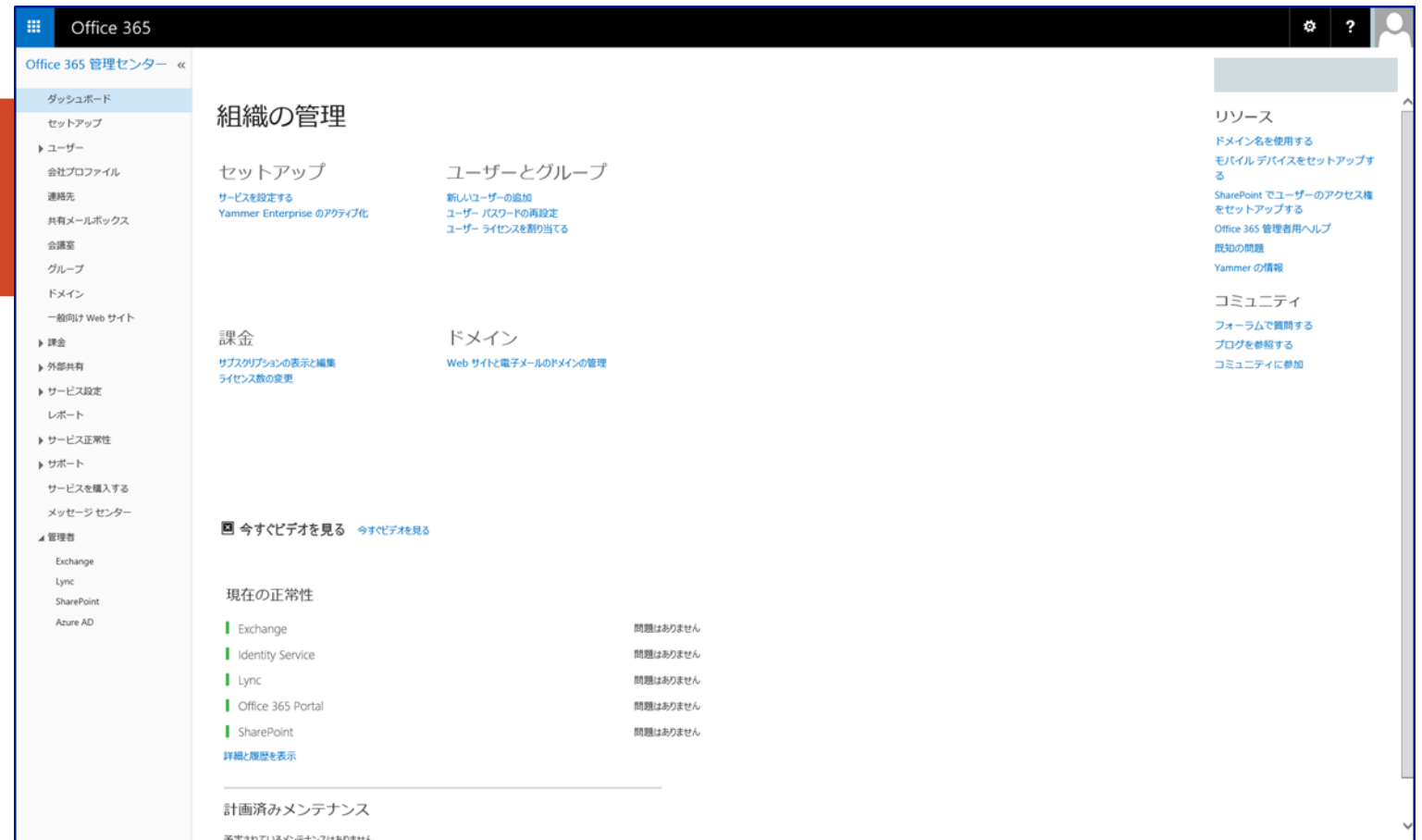
Office 365 の管理者が必要なタスクを GUI で実施できるポータル画面

- Office 365 の全体管理

各サービスの管理

(各サービスの管理画面へ遷移)

- Exchange Online
Exchange 管理センター
- Lync Online
Lync 管理センター
- SharePoint Online
SharePoint 管理センター



Office 365 管理センターの画面構成

The screenshot shows the Office 365 Management Center interface with several red callout boxes and lines pointing to specific features:

- サービスを切り替えるボタン** (Service switching button): Points to the Office 365 logo in the top left corner.
- Office 365 管理センターのトップ画面** (Office 365 Management Center top page): Points to the main dashboard area.
- ヘルプおよびコミュニティへのリンク** (Links to help and community): Points to the help and community links in the top right corner.
- よく使うタスクなどがピックアップされていて利用できる** (Frequently used tasks are highlighted and usable): Points to the main content area.
- Office 365 管理センターでできる作業がすべて含まれたメニュー** (A menu containing all tasks that can be done in the Office 365 Management Center): Points to the left-hand navigation menu.
- 各サービスの管理へのリンク** (Links to manage each service): Points to the service management links at the bottom of the left-hand menu.
- 現在のサービス状態などを表示** (Display current service status, etc.): Points to the '現在の正常性' (Current health) section.

The interface itself is divided into several sections:

- ダッシュボード** (Dashboard): The main content area showing various management tasks.
- 組織の管理** (Organization management): The main heading for the dashboard.
- セットアップ** (Setup): Includes tasks like 'サービスを設定する' (Configure services) and 'Yammer Enterprise のアクティブ化' (Activate Yammer Enterprise).
- ユーザーとグループ** (Users and groups): Includes tasks like '新しいユーザーの追加' (Add new users), 'ユーザー パスワードの再設定' (Reset user passwords), and 'ユーザー ライセンスを割り当てる' (Assign user licenses).
- 課金** (Billing): Includes 'サブスクリプションの表示と編集' (View and edit subscriptions) and 'ライセンス数の変更' (Change license count).
- ドメイン** (Domains): Includes 'Web サイトと電子メールのドメインの管理' (Manage web sites and email domains).
- 今すぐビデオを見る** (Watch videos now): A section for quick video access.
- 現在の正常性** (Current health): A section showing the status of various services with green bars and '問題はありません' (No problems).
- 計画済みメンテナンス** (Planned maintenance): A section for upcoming maintenance.
- リソース** (Resources): A sidebar on the right with links to help and community.
- コミュニティ** (Community): A sidebar on the right with links to forums and blogs.

Office 365 管理センターの主なメニュー

| No. | メニュー名 | 主にできること |
|-----|--------------|---|
| 1 | ダッシュボード | Office 365 の管理者ポータルとして必要な情報が表示できる |
| 2 | セットアップ | Office 365 の各種設定をウィザード形式で行うことができる |
| 3 | ユーザー | ユーザーを追加・管理できる |
| 4 | 会社プロフィール | 会社情報を管理できる |
| 5 | 連絡先 | Exchange Online の外部の連絡先を追加・管理できる |
| 6 | 共有メールボックス | Exchange Online の共有メールボックスを追加・管理できる |
| 7 | 会議室 | Exchange Online で会議室を予約するためのメールボックスが作成できる |
| 8 | グループ | セキュリティグループを追加・管理できる |
| 9 | ドメイン | 独自ドメインをウィザード形式で追加できる |
| 10 | 一般向け Web サイト | SharePoint Online の外部に公開する Web サイトを作成・管理できる |
| 11 | 課金 | 現在購入しているライセンスの状態がサブスクリプションごとに確認できる |
| 12 | 外部共有 | 社外のメンバーなどの外部ユーザーとのアクセス許可を設定できる |
| 13 | サービス設定 | 各サービスの代表的な項目やその他の設定ができる |
| 14 | レポート | Office 365 の利用状況がレポートとして確認できる |
| 15 | サービス正常性 | 現在のデータセンターのサービスの稼働状況やメンテナンス計画が確認できる |
| 16 | サポート | ヘルプやコミュニティの検索、サポートへの問合せができる |
| 17 | サービスを購入する | 現在のサービスに追加でサブスクリプションを購入できる |
| 18 | メッセージセンター | マイクロソフトからの重要なお知らせを確認できる |

ユーザーの割り当て

ユーザーの割り当て

Office 365 を利用する組織内のユーザーを割り当てます。
割り当ての方法は、次の **2 種類**です。


1. 1人ずつ割り当てる

2. CSV ファイルからインポートする (最大250人)

ユーザーの割り当て

①ユーザーを1人ずつ割り当てる

ユーザーの割り当て ①ユーザーを1人ずつ割り当てる

- ◆ Office 365 管理センターの左メニューの [ユーザーとグループ] の [アクティブなユーザー] をクリックします。
- ◆ 新しいユーザーを割り当てるために、 [追加] をクリックします。



Office 365 管理センター <<

ダッシュボード

セットアップ

▲ ユーザー

アクティブなユーザー

削除済みのユーザー

代理管理者

会社プロフィール

連絡先

共有メールボックス

会議室

グループ

ダッシュボード | アクティブなユーザー

シングル サインオン: [セットアップ](#) | [詳細情報](#)

Active Directory 同期: [セットアップ](#) | [詳細情報](#)

ユーザーのパスワードの有効期限ポリシーを変更する: [今すぐ変更](#)

複数の要因を含む認証要件を設定する: [セットアップ](#) | [詳細情報](#)

ビューの選択:

| <input type="checkbox"/> | 表示名 | ユーザー名 | ▲ | ステータス |
|--------------------------|-----|-------|---|-------|
| <input type="checkbox"/> | | | | クラウド内 |

ユーザーの割り当て ①ユーザーを1人ずつ割り当てる

- ◆ 新しいユーザーを登録する画面が表示されます。ユーザーの情報を入力し [作成] をクリックします。

新規ユーザー アカウントの作成

姓 (例: 田中) 名 (例: 太郎)

* 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

新しいパスワードは次のページに表示されます

このユーザーが次回ログインするとき、Outlook Web App でパスワードを変更させていただきます。

* 次の受信者に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:
Office 365 Business ライセンスがこのユーザーに割り当てられます。

作成 キャンセル

[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。

新規ユーザー アカウントの作成

姓 (例: 田中) 名 (例: 太郎)

* 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**

パスワードを入力します

パスワードの強度

パスワードを再入力します

このユーザーが次回ログインするとき、Outlook Web App でパスワードを変更させていただきます。

* 次の受信者に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:
Office 365 Business ライセンスがこのユーザーに割り当てられます。

作成 キャンセル

[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。

ユーザーの割り当て ①ユーザーを1人ずつ割り当てる

- ◆ 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。

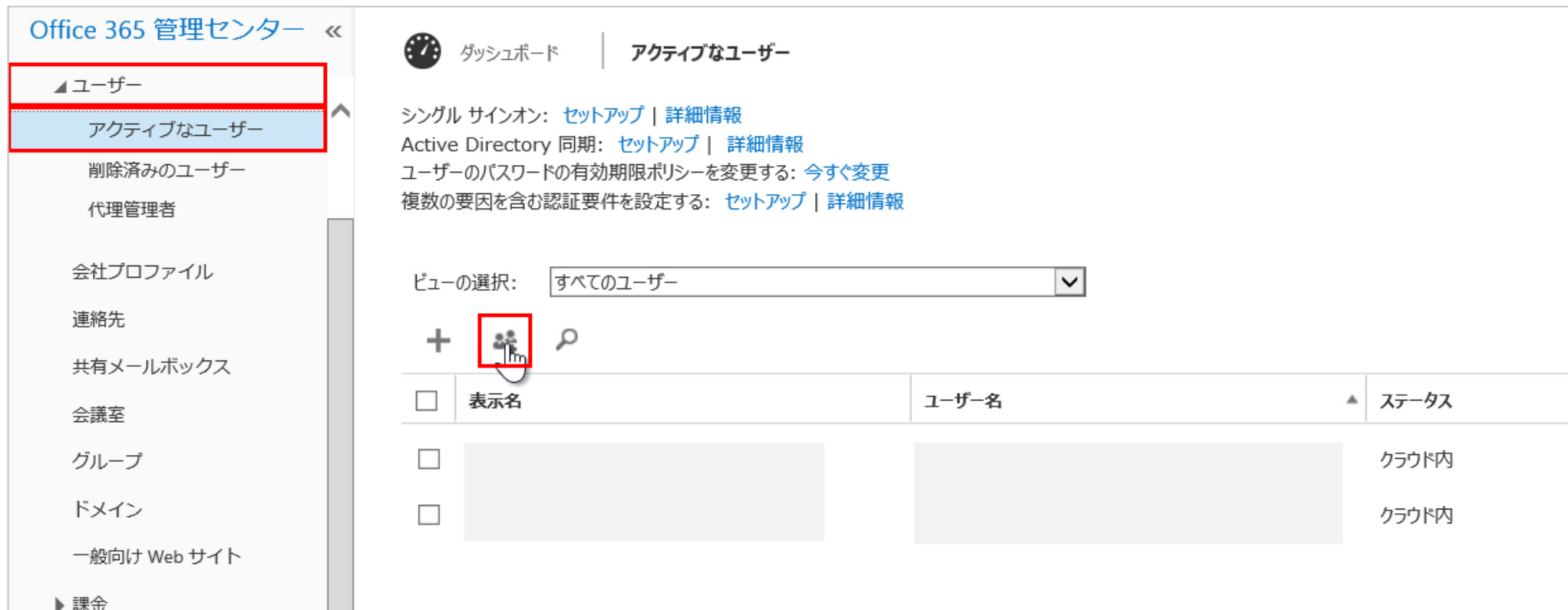


ユーザーの割り当て

②CSV ファイルからインポートする

ユーザーの割り当て ②CSV ファイルからインポートする

- ◆  [一括追加] をクリックします。



Office 365 管理センター <<

▲ユーザー

アクティブなユーザー

削除済みのユーザー

代理管理者

会社プロフィール

連絡先

共有メールボックス

会議室

グループ

ドメイン

一般向け Web サイト

▶ 課金

ダッシュボード | アクティブなユーザー


シングル サインオン: [セットアップ](#) | [詳細情報](#)

Active Directory 同期: [セットアップ](#) | [詳細情報](#)

ユーザーのパスワードの有効期限ポリシーを変更する: [今すぐ変更](#)

複数の要因を含む認証要件を設定する: [セットアップ](#) | [詳細情報](#)

ビューの選択:

+  🔍

| <input type="checkbox"/> | 表示名 | ユーザー名 | ▲ | ステータス |
|--------------------------|-----|-------|---|-------|
| <input type="checkbox"/> | | | | クラウド内 |
| <input type="checkbox"/> | | | | クラウド内 |

ユーザーの割り当て ②CSV ファイルからインポートする

- ◆ [サンプルの CSV ファイルをダウンロードする] からサンプルの CSV ファイルをダウンロードします。

ユーザーの一括追加

1. **ファイルの選択**
2. 確認
3. 設定
4. ライセンス
5. 結果の送信
6. 結果

CSV ファイルの選択

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

パスおよびファイル名

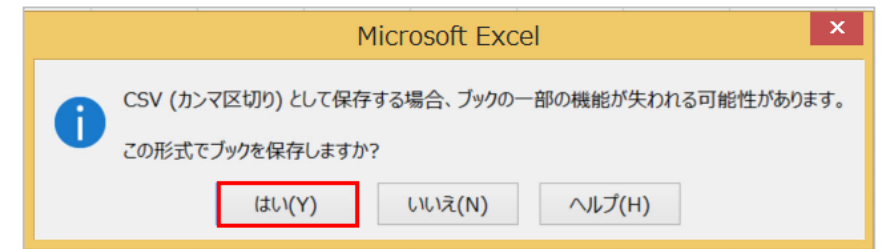
[空白の CSV ファイルをダウンロードする](#)
メモ帳などのテキスト エディターを使用して、テンプレートから新しい CSV ファイルを作成します。

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

[キャンセル](#)

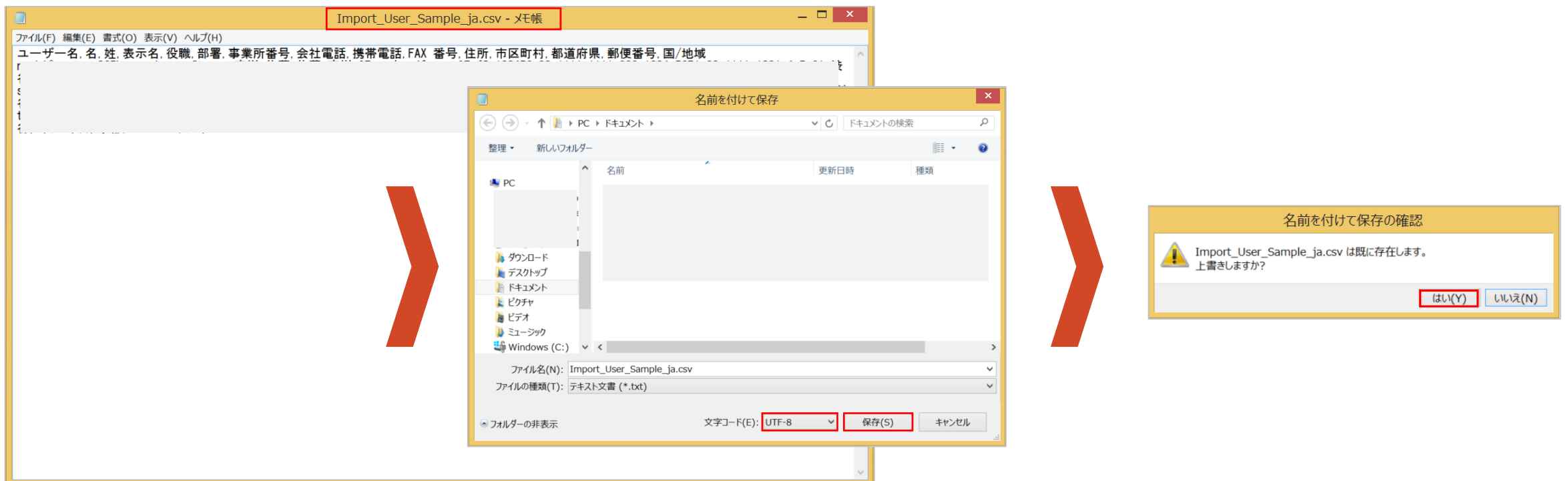
ユーザーの割り当て ②CSV ファイルからインポートする

- ◆ CSV ファイルとして保存します。[ファイル] タブ の [エクスポート]–[ファイルの種類の変更] で [CSV (カンマ区切り)]を 選択して、[名前を付けて保存] をクリックします。
- ◆ メッセージが表示されるので、[はい] をクリックします。



ユーザーの割り当て ②CSV ファイルからインポートする

- ◆ 文字化けを回避するために、Unicode に変換します。
保存したファイルをメモ帳で開きます。
- ◆ [ファイル] の [名前を付けて保存] から、[文字コード] を[UTF-8] に指定して [保存] をクリックします。
- ◆ メッセージが表示されるので[はい] をクリックします。



ユーザーの割り当て ②CSV ファイルからインポートする

- ◆ [参照] から 保存したCSV ファイルを指定して、[次へ] をクリックします。

The screenshot shows the Office 365 user management interface. At the top, there is a navigation bar with the Office 365 logo, a settings gear, a help question mark, and a user profile icon. The main content area is titled "ユーザーの一括追加" (Bulk Add Users). On the left, a vertical list of steps is shown: 1. ファイルの選択 (File Selection), 2. 確認 (Confirmation), 3. 設定 (Settings), 4. ライセンス (Licenses), 5. 結果の送信 (Send Results), and 6. 結果 (Results). The first step, "1. ファイルの選択", is highlighted in blue. The main content area is titled "CSV ファイルの選択" (Select CSV File). Below the title, there is a paragraph of instructions: "ユーザーを一括追加するには、ユーザー情報を含む CSV ファイルを選択します。必要な形式を確認するには、形式に準拠したサンプル ファイルをダウンロードします。" followed by a link "CSV ファイルに関する詳細情報". Below this is a text input field labeled "パスおよびファイル名" (Path and file name) with a "参照..." (Browse...) button to its right. Below the input field, there are two links: "空白の CSV ファイルをダウンロードする" (Download blank CSV file) and "サンプルの CSV ファイルをダウンロードする" (Download sample CSV file). Below these links, there is another paragraph of instructions: "メモ帳などのテキスト エディターを使用して、テンプレートから新しい CSV ファイルを作成します。" and "ファイルの列見出しは、サンプル ファイルの列見出しと一致させる必要があります。列見出しを変更するには、メモ帳などのテキスト エディターを使用します。". At the bottom of the main content area, there are two buttons: "次へ" (Next) and "キャンセル" (Cancel).

ユーザーの割り当て ②CSV ファイルからインポートする

- ◆ Step 11: CSV ファイルが正しいか確認した結果が表示されます。エラーがあれば、[戻る] で確認します。エラーがなければ、[次へ] をクリックします。

Office 365

ユーザーの一括追加

1. ファイルの選択
2. 確認
3. 設定
4. ライセンス
5. 結果の送信
6. 結果

確認の結果

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

| 結果 | 数量 |
|--------------|----|
| ✓ 確認されたユーザー: | 3 |
| ! エラー数: | 0 |

ログファイル: [表示](#)

戻る **次へ** キャンセル

確認の結果: 3人のユーザーが確認されました
このページを印刷するか、テキストファイルとして保存することをお勧めします。 * 必須フィールド

| 確認 | ユーザー名* | 名 (例: 太郎) | 姓 (例: 田中) | 表示名* | 役職 | 部署 | 事業所 |
|------|--------|-----------|-----------|------|----|----|-----|
| 確認済み | | | | | | | 45 |
| 確認済み | | | | | | | 45 |
| 確認済み | | | | | | | 45 |

[ログファイル] の [表示] をクリックすると、どのようにユーザーが作成されるのかを確認することができます。

ユーザーの割り当て ②CSV ファイルからインポートする

- ◆ [サインイン状態の設定] では、[許可] を選択します。
まだサインインさせたくない場合は、[ブロック] を選択します。
- ◆ ユーザーの所在地を指定し、[次へ] をクリックします。

Office 365

ユーザーの一括追加

1. ファイルの選択
2. 確認
3. **設定**
4. ライセンス
5. 結果の送信
6. 結果

設定

サインイン状態の設定

許可
ユーザーはサインインしてサービスにアクセスできます。

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

ユーザーの所在地の設定

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

* 日本

戻る 次へ キャンセル

ユーザーの割り当て ②CSV ファイルからインポートする

- ◆ 現在購入しているサブスクリプションのライセンスを割り当てて、**[次へ]** をクリックします。

The screenshot shows the 'Office 365' user management interface. The main heading is 'ユーザーの一括追加' (Bulk User Addition). A progress indicator on the left shows steps: 1. ファイルの選択, 2. 確認, 3. 設定, 4. **ライセンス** (highlighted), 5. 結果の送信, 6. 結果. The main content area is titled 'ライセンスの割り当て' (License Assignment). It features a list of licenses with checkboxes: Office 365 Business Premium, Yammer Midsize (with a note: 'これらのライセンスは個別に割り当てする必要があります'), Office 365 Business, Exchange Online (プラン 1), Lync Online (プラン 2), SharePoint Online (プラン 1), and Office Online. To the right of this list, it states '5 ライセンス中 3 ライセンスが使用可能' (3 of 5 licenses available) and includes a link 'ライセンスを追加購入する' (Purchase additional licenses). At the bottom, there are three buttons: '戻る' (Back), '次へ' (Next) (highlighted with a red box), and 'キャンセル' (Cancel). A link at the bottom reads 'Office 365 のサービスの説明を参照して、利用できる機能を比較する' (View Office 365 service descriptions to compare available features).

ユーザーの割り当て ②CSV ファイルからインポートする

- ◆ 追加するユーザーのユーザー名と一時パスワードを電子メールで送信することができます。管理者のメールアドレスやユーザーが現在使用中のメールアドレスなど、セミコロンで区切ると最大5つの電子メールアドレスに送信することができます。
- ◆ ユーザーは、この一時パスワードを使って、Office 365 に初回サインインを行います。
- ◆ [作成] をクリックします。

Office 365

ユーザーの一括追加

1. ファイルの選択
2. 確認
3. 設定
4. ライセンス
5. 結果の送信
6. 結果

結果を電子メールで送信

ユーザーおよび対応する新規パスワードは次のページに表示されます。また、自分を含む最大 5 人の受信者にこの結果をメールできます。メール アドレスをセミコロンで区切って入力してください。

電子メールを送信する

注意: パスワードはクリアテキストで電子メールによって送信されます。

ユーザーの割り当て ②CSV ファイルからインポートする

- ◆ 追加したユーザー名と一時パスワードが表示されます。
- ◆ [閉じる] をクリックします。

Office 365

ユーザーの一括追加

1. ファイルの選択
2. 確認
3. 設定
4. ライセンス
5. 結果の送信
6. **結果**

結果

結果を確認してください。

| 結果 | 数量 |
|------------|----|
| 作成されたユーザー: | 3 |
| エラー数: | 0 |

ログファイル: 表示

| ユーザー名 | 一時パスワード |
|-------|---------|
| | |
| | |
| | |

閉じる

ユーザーの割り当て ②CSV ファイルからインポートする

- ◆ 追加したユーザーが一覧に表示されます。

The screenshot shows the Office 365 Management Center interface. The left sidebar contains navigation options such as 'ユーザー' (Users), '会社プロフィール' (Company Profile), and '連絡先' (Contacts). The main content area is titled 'アクティブなユーザー' (Active Users) and includes links for 'シングルサインオン: セットアップ | 詳細情報' (Single Sign-On: Setup | Details), 'Active Directory 同期: セットアップ | 詳細情報' (Active Directory Sync: Setup | Details), and 'ユーザーのパスワードの有効期限ポリシーを変更する: 今すぐ変更' (Change user password expiration policy: Change now). Below this is a 'ビューの選択' (View selection) dropdown set to 'すべてのユーザー' (All users). A table lists active users with columns for '表示名' (Display Name), 'ユーザー名' (User Name), and 'ステータス' (Status). The table contains five rows, all with 'クラウド内' (Cloud) status. A red box highlights the first five rows of the table. On the right side of the table, there is a section titled '次を行うユーザーを選択:' (Select users to perform next actions:) with a list of actions: 'ユーザーの詳細を編集します' (Edit user details), 'ユーザーを削除します' (Delete user), and 'ユーザー パスワードをリセットします' (Reset user password).

| <input type="checkbox"/> | 表示名 | ユーザー名 | ステータス |
|--------------------------|-----|-------|-------|
| <input type="checkbox"/> | | | クラウド内 |
| <input type="checkbox"/> | | | クラウド内 |
| <input type="checkbox"/> | | | クラウド内 |
| <input type="checkbox"/> | | | クラウド内 |
| <input type="checkbox"/> | | | クラウド内 |

次を行うユーザーを選択:

- ユーザーの詳細を編集します
- ユーザーを削除します
- ユーザー パスワードをリセットします

Office 365 Business のインストール

①割り当てられたユーザーのサインイン・初回パスワード変更

Office 365 Business のインストール

①割り当てられたユーザーのサインイン・初回パスワード変更

- ◆ ブラウザーで次のURL を表示します。https://portal.office.com/
もしくは、全体管理者がユーザー登録時に送信した電子メール内に記述されたURL をクリックし、サインイン画面を表示します。
- ◆ Microsoft Online Service ID と 一時パスワードでサインインします。

Office 365

職場または学校アカウントでサインインする

someone@example.com

パスワード

サインインしたままにする

サインイン

アカウントにアクセスできない場合

職場または学校アカウントは、このシンボルが表示されているすべてのページで使用できます。© Microsoft 2015 法的情報
プライバシー フィードバック

Office 365 Business のインストール

①割り当てられたユーザーのサインイン・初回パスワード変更

- ◆ パスワードの更新を促す画面が表示されます。
- ◆ [古いパスワード] に今入力した一時パスワードを、[新しいパスワードの作成]、[新しいパスワードの確認入力] にパスワードポリシーに沿ったパスワードを入力後、[送信] をクリックします。

パスワードの更新

強力なパスワードが必要です。8～16文字のパスワードを入力してください。一般的な単語や名前は含めないでください。また、大文字、小文字、数字、および記号を組み合わせたパスワードにしてください。

ユーザー ID

古いパスワード

新しいパスワードの作成

パスワードの安全性

新しいパスワードの確認入力

送信

初めてサービスにサインインされた方: Microsoft Online Services では、製品およびサービスを最大限にご活用いただくために、便利な利用方法やヒントをお知らせします。また、アンケートやプロモーションのご案内も送付されます (お客様の地域で許可されている場合)。いつでも購読を解除できます。コミュニケーションのオプションの詳細については、[プライバシーに関する声明](#)を参照してください。


Office 365 Business のインストール

①割り当てられたユーザーのサインイン・初回パスワード変更

- ◆ 作成した新しいパスワードを入力後、再度サインインします。

Office 365

新しいパスワードを再入力してください



サインインしたままにする

サインイン

[アカウントにアクセスできない場合](#)
[サインアウトして別のアカウントでサインインする](#)

Office 365 Business のインストール

①割り当てられたユーザーのサインイン・初回パスワード変更

- ◆ サインインしたユーザーのポータル画面が表示されます。

The screenshot shows the Office 365 Business user portal. The top navigation bar includes the Office 365 logo, a settings gear, a help question mark, and a user profile icon. The main content area features a large red banner on the left with the text "自由な発想を大切にしましょう。" (Let's cherish free thinking). The central section is titled "PC に Office をインストール" (Install Office on PC) and displays icons for Word, Excel, PowerPoint, Outlook, and OneNote. A prominent red button labeled "今すぐインストール" (Install now) is positioned to the right. Below this, there are links for "言語: 日本語" (Language: Japanese), "言語の変更" (Change language), and "インストールのトラブルシューティング" (Troubleshooting installation). A section titled "Macをお持ちですか? MacでOffice 365にサインインしてインストールできます。" (Do you have a Mac? Sign in to Office 365 on Mac and install.) is followed by a link to "スマートフォンやタブレットをお使いですか? デバイスでOfficeを取得" (Do you use a smartphone or tablet? Get Office on your device) and a link to "お使いのデバイスで電子メールとOffice 365アプリをセットアップする方法の詳細を確認します" (View details on how to set up email and Office 365 apps on your device). The "Lyncの取得" (Get Lync) section includes a link to "Lyncをインストールする" (Install Lync). The "Office Onlineでコラボレーション" (Collaborate with Office Online) section features a grid of icons for Outlook, 予定表 (Calendar), People, コースライド (My Recent Documents), OneDrive, サイト (Sites), and タスク (Tasks), with icons for Word, Excel, PowerPoint, and OneNote below.

Office 365 Business のインストール

②Office 365 Business のインストール

Office 365 ProPlus も同様の手順でインストール可能

Office 365 Business のインストール

②Office 365 Business のインストール

- ◆ 右上の [設定] から [Office 365 の設定] – [ソフトウェア] – [Office] – [インストール] をクリックします。

The image illustrates the navigation steps to reach the Office installation page in the Office 365 portal:

- Office 365 Portal Home:** The user is on the main dashboard. In the top right corner, there is a settings gear icon. A red box highlights this icon, and a red arrow points to the 'Office 365 の設定' option in the dropdown menu.
- Office 365 の設定 (Settings):** The user has navigated to the settings page. On the left sidebar, the 'ソフトウェア' (Software) option is highlighted with a red box and a red arrow.
- ソフトウェア (Software):** The user is on the software management page. The 'Office' option is highlighted with a red box and a red arrow. Below it, the 'インストール' (Install) button is highlighted with a red box.

Office 365 Business のインストール

②Office 365 Business のインストール

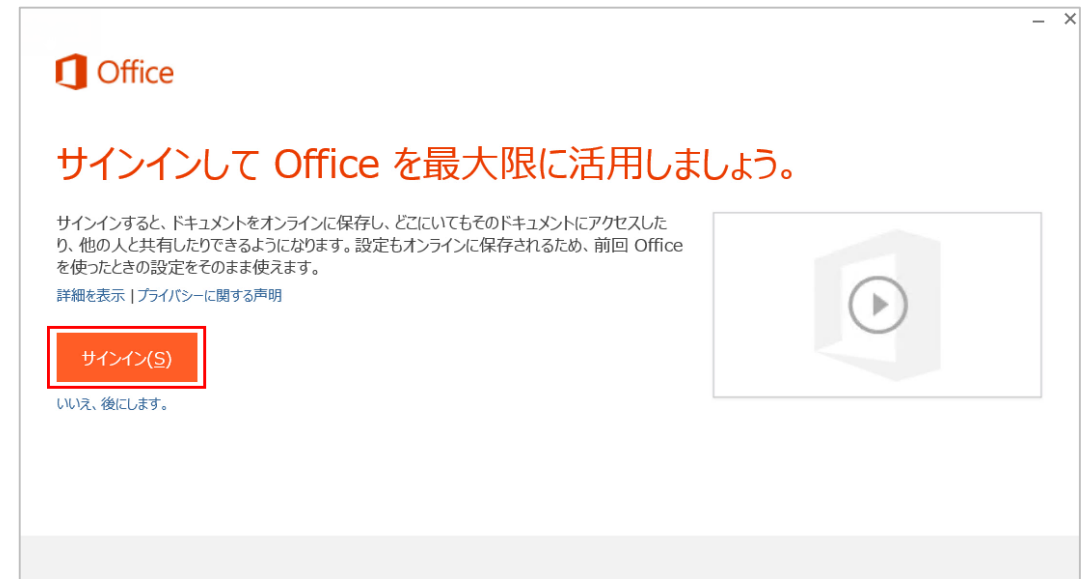
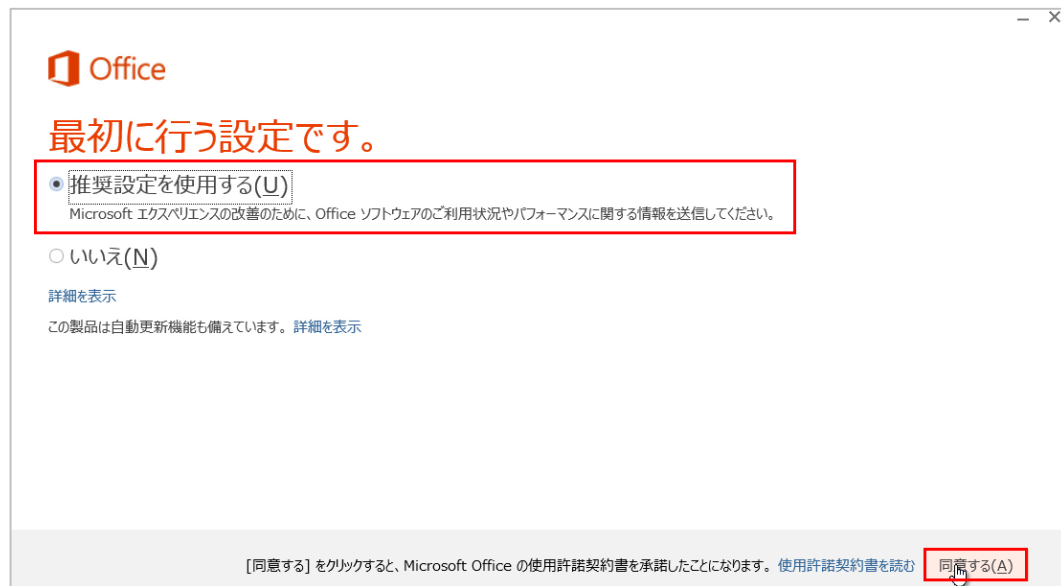
- ◆ 「新しい Office へようこそ。」の画面が表示されますので [次へ] をクリックします。



Office 365 Business のインストール

②Office 365 Business のインストール

- ◆ 「最初に行う設定です。」の画面が表示されますので [推奨設定を使用する] を選択して [同意する] をクリックします。
- ◆ ライセンス認証を行うために、[サインイン] をクリックします。



Office 365 Business のインストール

②Office 365 Business のインストール

- ◆ ユーザー ID とパスワードを入力してサインインします。

サインイン

Office へのサインインにはどの電子メール アドレスをしますか？
(Office や他の Microsoft のサービスで使うアカウントを既にお持ちの場合は、そのアカウントをここに入力してください)

サインインすると、お使いのドキュメントと設定がオンラインになります
[詳細を表示](#) | [プライバシーに関する声明](#)



サインイン

ユーザー ID:

パスワード:

 サインインしたまま処理を続ける

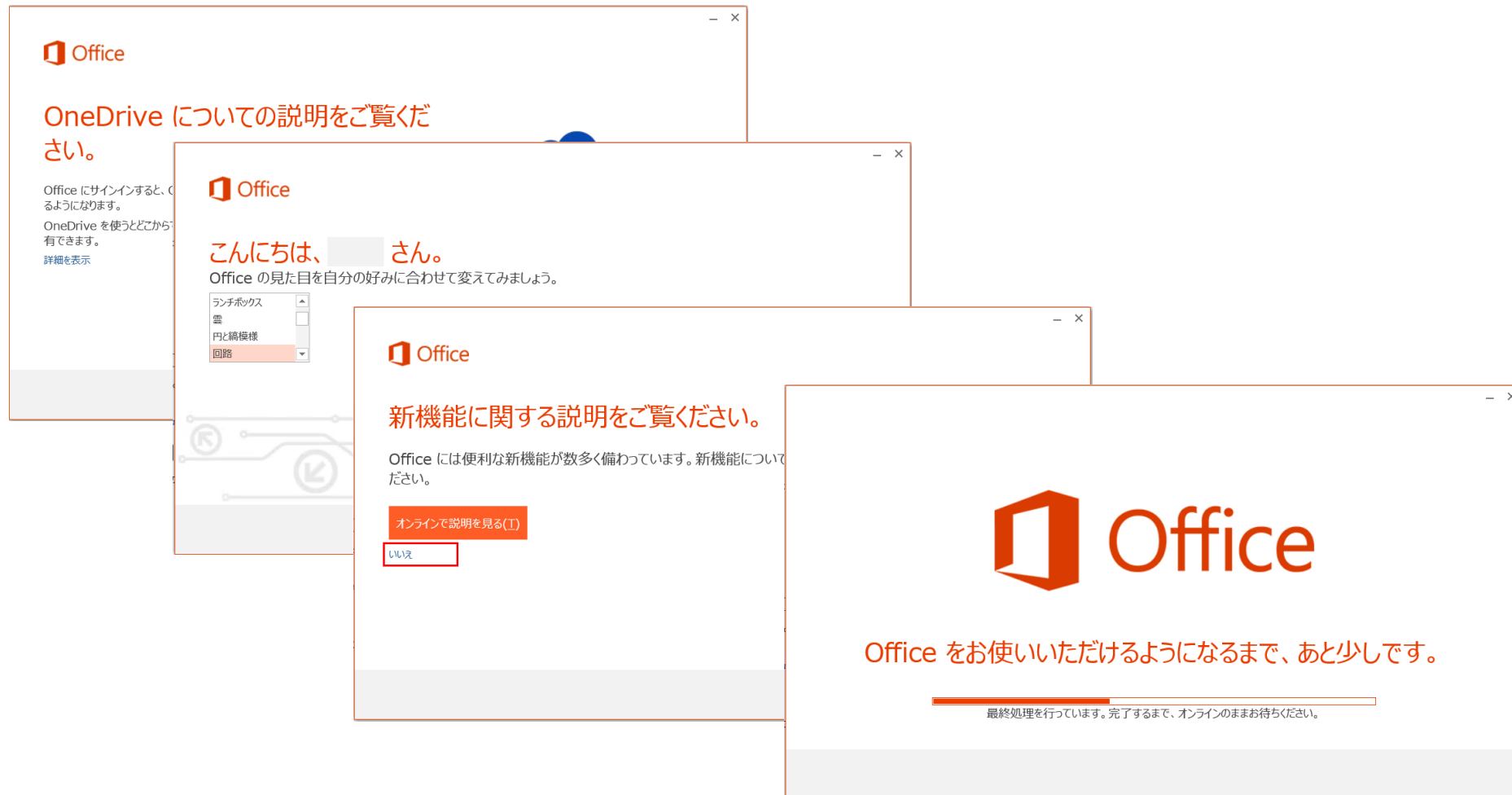
アカウントにアクセスできませんか？

© 2012 Microsoft Corporation
[プライバシー](#) | [利用規約](#)

Office 365 Business のインストール

②Office 365 Business のインストール

- ◆ 画面の指示に従って次へ進むと Office 365 Business のインストールが始まります。



Office 365 Business のインストール

②Office 365 Business のインストール

- ◆ [完了] をクリックします。
- ◆ これでOfficeアプリケーションが利用できるようになりました！
- ◆ その他の機能についても、管理ポータルよりご設定ください。



Office 365 Business のインストール

③OneDrive for Business のセットアップ

Office 365 Business のインストール

③OneDrive for Business のセットアップ

- ◆ ポータル画面の [OneDrive] をクリックします。

今日は新しい考え方を取り入れてみましょう。

PC に Office をインストール

Word Excel PowerPoint Outlook OneNote

今すぐインストール

言語: 日本語
言語の変更
インストールのトラブルシューティング

Macをお持ちですか? Macで Office 365 にサインインしてインストールできます。

スマートフォンやタブレットをお使いですか? デバイスで Office を取得
お使いのデバイスで電子メールと Office 365 アプリをセットアップする方法の詳細を確認します

Lync の取得

インスタント メッセージの送信、オンライン会議、通話もできます。
Lync をインストールする

Office Online でコラボレーション

Outlook 予定表 People コレクター OneDrive サイト タスク

Word Online Excel Online PowerPoint Online OneNote Online 管理者

Office 365 Business のインストール

③OneDrive for Business のセットアップ

- ◆ [この手順をスキップ] をクリックします。
- ◆ [OneDrive の準備ができました] をクリックします。
- ◆ OneDrive for Business のドキュメントライブラリが表示され、ドキュメントがアップロードできます。

OneDrive for Business へようこそ



すべての作業ファイルを 1 か所にまとめることができます。
Web ブラウザーからアクセスするか、PC、タブレット、携帯電話と同期します。

[PC 用アプリのダウンロード](#)

別のバージョンが必要な場合は、[デバイスを選択](#)
既に入手された場合は、[この手順をスキップ](#)

ファイルのセキュリティを保護して格納および共有します



自分が選択したファイルを他のユーザーが表示または編集できるよう招待します。
ファイルとフォルダーは、共有しない限り非公開です。

[OneDrive の準備ができました](#)



Office 365 | OneDrive

Office 365 検索

ドキュメント

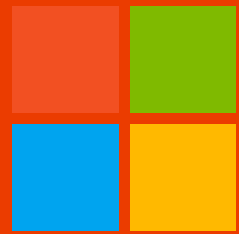
OneDrive for Business へようこそ。ここでは、作業を保存、同期、共有することができます。共有するまでは、ドキュメントは公開されません。詳細はこちら

新しいドキュメント アップロード 同期 編集 管理 共有

名前 更新日時 共有 更新者

全員と共有 ... 最新前 共有済み

ファイルをアップロードするには、ここをクリックします



Microsoft