初期設定マニュアル(Microsoft365 [CSP ライセンス]編) (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)

Ver.1.10

TD SYNNEX 株式会社

改訂履歴

版	摘 要	対応者	日付
1.00	初版作成	シネックスジャパン株式会社	2020/12/02
1.01	加筆修正を実施	シネックスジャパン株式会社	2021/04/01
	①「2.ユーザー登録&ライセンス割当『(ー		
	括登録)【手順B(複数のユーザーを一括登		
	録する場合)】』」に於いて、「一括登録され		
	た対象ユーザーの初期パスワード」に関す		
	る記載を追加		
	②「2.ユーザー登録&ライセンス割当『(一括		
	登録) 【手順 B (複数のユーザーを一括登録す		
	る場合)】』」の画面キャプチャの更新		
1.02	マニュアル表紙のタイトルを変更	シネックスジャパン株式会社	2021/10/22
	(修正前)初期設定マニュアル		
	(修正後)初期設定マニュアル(Microsoft365		
	[CSP ライセンス] 編)		
1.10	社名変更に伴う文言を変更	TD SYNNEX 株式会社	2022/01/13
	・シネックスジャパン株式会社		
	→ TD SYNNEX 株式会社		
	SYNNEX Japan Corporation		
	\rightarrow TD SYNNEX K.K.		

目 次

0	はじめに	(留意事項)		1
---	------	--------	--	---

Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元) ------【管理者】

1.	Microsoft365 管理センターへのアクセス	2
2.	ユーザー登録&ライセンス割当	3
	・(個別登録)【手順A (ユーザーを1人ずつ登録する場合)】	3
	・(一括登録)【手順B(複数のユーザーを一括登録する場合)】	8
	・ライセンス割当(既存ユーザに対して)	15
3.	その他(ユーザー情報の修正)	17
4.	その他(ユーザーの削除)	18
5.	その他(ユーザーの復元)	21

Part II (Office アプリケーションのインストール) ----- 【管理者】 【一般ユーザー】

6.	Microsoft365 ポータルサイトへのアクセス	24
7.	Office アプリケーションのインストール	25
8.	Office アプリケーションのライセンス認証	27

0 はじめに(留意事項)

当マニュアルのご利用に際し、留意事項は以下の通りです。

- ※1 当マニュアルは「Google Chrome (バージョン: 86.0.4240.111 (Official Build) (64 ビット))」を基に作成されています。
- ※2 当マニュアルに掲載されている画面キャプチャの画面デザイン、及び表示項目の名称と実際の Microsoft365 管理センター、Microsoft365 ポータルサイト、そして、マイアカウントに於け る各画面デザイン、及び表示項目の名称が異なる場合がある旨、予めご承知置き下さい。

1. Microsoft365 管理センターへのアクセス

- 1-1. 管理者権限 ID/PW にて、Microsoft 365 サインインページにアクセスして下さい。
 - ■URL: https://login.microsoftonline.com/
 - ※画面上にサインインボタンが表示されている場合は、[サインイン]をクリックし、進んで下さい。



1-2. サイン後、以下のウィンドウが表示されたら、ご契約後に連絡させて頂きました ID/PW でサイン インをします。

A	Microsoft サインイン ゲール 電話, Skype アカウントをお持ちてはない場合、作成できます。 アカウントにアクセスできない場合	Microsoft パスワードの入 バスワードの入 バスワード	<i>b</i>
	Mitsul Yoshitomo ほど前、このデバイスEサインインルと、 ことがあります。イロット。このフガウントをご使用イズさい、 ×	」 リントンのによるに リ バスワードを忘れた場合	S (#6242

1-3. 以下の画面が表示されるとサインイン完了です。続けて、[管理]をクリックして下さい。

 Office 365	₽ 検索			٩	@ ?
こんにちは				Office のインストール 〜	A
十 🥶 🌰 新雄作成 y Dutlook OneDrive	Word Excel	PowerPoint OneNote	SharePoint Tear	i で i vammer 管理	
→ すべてのアブ リ					

※上記画面が表示されない場合は、左上のタイル(🗰)>管理の方法でアクセスが可能です。

2. ユーザー登録&ライセンス割当

※ユーザーを1人ずつ登録する場合は、【手順A (pp.3-7)】をご参照下さい。

※複数のユーザーを一括登録する場合は、【手順B(pp.8-12)】をご参照下さい。

【手順A(ユーザーを1人ずつ登録する場合)】

2-1. Microsoft365 管理センターのトップ画面が表示されたら、左メニューの ユーザー> [アクティ ブなユーザー] をクリックします。

=	Microsoft 365 管理センタ	9—							0 @ ?	٠
=			and the state		、またはタ	+ カードの追加 』 ターク	i- K	🖇 截新情報 🌕	新しい管理センター	î
۵	木一ム		基本							
8	ユーザー	^								
	アクティブなユーザー	כ	ユーザーの管理 …	請求	 NP-23	ングとガイド …	0	Office 365 ソフトウェア		
	連絡先 グスト ユーザー			¥0 atta	2.	管理者向けのトレーニング Microsoft 365 のチュートリアルとビデオ	•	Office		
	耐除済みのユーザー		ユーザーアカウントの追加、福堂、副地とパスワード		6					
RR	グループ	~	000001001089.		1	カスタマイスされたセットアップパスの選択				
R	10.731				Ē.	ユーザー向けのトレーニング Office 3/5 と Office アプリの使用方法の 反用				
-8	リソース	~	ユーザーの追加	残高 >	_			Office をインストール		
•	課金情報	~								
0	サポート	~								
۲	設定	~								
D	セットアップ									
Ł	レポート	~								
ø	正常性	~								
10	オンター									
0	セキュリティ									

- Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)
- 2-2. アクティブなユーザー画面が表示されたら、[ユーザーの追加]をクリックして下さい。

iii Microsoft 365 管理セン	ター							0 @ ? 🔵
=	ĥ						し ダークモード	● 新しい管理センター
ふ ホーム		アクティブなユー	ザー					
只 ユーザー アクティブなユーザー	^	ヘューザーの追加 れ複数のユー	-ザーを追加 合 多要	素認証 ◯更新 ≟ ユーザーのエ	クスポート …		,⊖ Test User	× ▼ フィルター =
連絡先		表示名 ↑		ユーザー名	ライセンス	四 利の選択		
ゲスト ユーザー 削除済みのユーザー		Test User 1		testuser1@sitiur.onmicrosoft.com	Office 365 E3			
_{R⁸ グループ}	~	Test User 2		testuser2@sitiur.onmicrosoft.com	Office 365 E3			
· (21)		Test User 3		testuser3@sitiur.onmicrosoft.com	Office 365 E3			
唱 リソース	~	Test User 4		testuser4@sitiur.onmicrosoft.com	Office 365 E3			
□ 課金備報	~	Test User 5		testuser5@sitiur.onmicrosoft.com	Office 365 E3			
0 U #-ト	~	Test User 6		testuser6@sitiur.onmicrosoft.com	ライセンスなし			
@ 197E	~	Test User 7		testuser7@sitiur.onmicrosoft.com	ライセンスなし			
ク セットアップ		Test User 8		testuser8@sitiur.onmicrosoft.com	ライセンスなし			
ビ レオート	~	Test User 9		testuser9@sitiur.onmicrosoft.com	ライセンスなし			
※ 正常性	~							

- 2-3. 基本設定画面が表示されたら、「ユーザーの基本情報」を入力、選択し、「次へ」をクリックしま
 - す。 (例: Test User 10 を作成する)

ユーザーの追加		×
 基本 	基本設定	
○ 製品ライセンス	最初に、ユーザーとして追加する人に関する基本的な情報をいくつか入力します。	
○ オプションの設定	姓名	
〇 完了	Test User 10	
	表示名* Test User 10	
	⊐- <i>ザ</i> - 4 *	
	testuser10 @ sitiur.onmicrosoft.com V	
	パスワードの設定	
	○ パスワードを自動生成する	
	••••••• 強力	
	□ 初回サインイン時にこのユーザーにパスワードの変更を要求する	
	□ 完了時にパスワードをメールで送信	
	x^	

- Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)
- 2-4. 製品ライセンスの割り当て画面が表示されたら、「場所の選択」、「ライセンス」を選択し、[次へ] をクリックします。 (例: Office 365 E3 のライセンスを割り当てる)

ユーザーの追加		×
❷ 基本	製品ライセンスの割り当て	
	このユーザーに適用するライセンスを割り当てます。	
○ オプションの設定	場所の選択・	
○ 完了	日本 ~ ライセンス (1)* ^	
	 ユーザーに製品ライセンスを割り当てる Microsoft Flow Free 9996/10000 個のライセンスが利用可能 	
	 Office 365 E3 29/100 個のライセンスが利用可能 Power BI (無料) 	
	使用できるライセンス数に制限はありません 製品ライセンスなしでユーザーを作成する (推奨されません) ユーザーは、製品ライセンスが割り当てられるまでは、Office 365 に限定的にア クセスできるか、まったくアクセスできない場合があります。	
	עדע (נו) 🗸	
	戻る 次へ	

※選択したライセンスによっては、より詳細なサービスの選択が出来ます。

Lーザーの追加		
基本	製品ライセンスの割り当て	
製品ライセンス	このユーザーに適用するライセンスを割り当てます。	
)オプションの設定	場所の選択・	
〕完了	日本 ライセンス (!)* ^	
	 ユーザーに製品ライセンスを割り当てる Microsoft Flow Frag 	
	9996/10000 個のライセンスが利用可能 9966/10000 個のライセンスが利用可能 Office 365 E3	
	29/100 細のライセンスが利用可能 Power Bi (無知) 使用できるライセンス数に制限はありません ② 製品ライセンスなしでユーザーを作成する(推奨されません) ユーザーは、製品ライセンスが部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。	
	ዎቻህ (21) 	
	すべてのライセンス ~	
	Exchange Online (グラン 2) Office 365 E3	
	Flow for Office 365 Office 365 E3	
	Information Protection for Office 365 - Standard Office 365 E3	

- 5 -

- Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)
- 2-5. オプションの設定画面が表示されたら、対象ユーザーに対して、「役割」、「プロファイル情報」を 必要に応じて入力、選択し、[次へ]をクリックします。 (例: Exchange 管理者のアクセス許 可を付与する)

基本	このユーザーに割り当てる役割を選択して、追加のプロファイル情報を入力できます。	
製品ライセンス	後期 へ	
オプションの設定	管理者の段割によって、管理センターでデータを表示してダスクを実行するための アクセス許可がユーザーに与えられます。ユーザーには、最小限の段割を割り当て て、必要なアクセス引向のみを付与してください。	
完了	管理者の役割に関する詳細情報	
	ユーザー (管理センターに対するアクセス許可なし)	
	● 管理センターに対するアクセス許可	
	グローバル問題者は管理センターに読み取り専用でアクセスできますが、全体 管理者はすべての設定に制限なくアクセスして編集できます。他の役割が割り 当てられたユーザーは、表示および実行できる内容がより制限されています。	
	✔ Exchange 管理者 ①	
	SharePoint 管理者 ①	
	Teams 管理者 ①	
	グローバル閲覧者 ①	
	□ サービス サポート管理者 ①	
	○ ヘルプデスク管理者 ①	
	□ ユーザー管理者 ①	
	◎ 全体管理者 ◎	
	すべてをカテゴリ別に表示	
	プロファイル情報 ~	

2-6. 対象ユーザーの設定情報を確認の上、[追加の完了] をクリックします。

基本	あと少しで完了です - 確認して追加を完了してくだ	
	さい	
製品ライセンス		
オゴミュンの設定	割り当て済みの設定	
177737000C	このユーザーの追加を完了する前に、ユーザーのすべての情報と設定を確認してください。	
* 7		
元]	表示名とユーザー名	
	Test User 10	
	testuser10@sitiur.onmicrosoft.com	
	編集	
	権助 カスダム ハスワート	
	PLK	
	製品ライセンス	
	Office 365 E3	
	編集	
	役割	
	Exchange 管理者	
	編集	

2-7. 以下の画面が表示されたら、[閉じる] をクリックします。



【手順B(複数のユーザーを一括登録する場合)】

2-8. アクティブなユーザー画面にて、[複数のユーザーを追加]をクリックして下さい。

	i i						J ダークモード	● 新しい管理センター
<i>π−</i> ∆		アクティブなユー	ザー					
ユーザー アクティブロユーザー	^	R.ユーザーの追加 」式 複数のユー	-ザーを追加 日 #	●東部語 ○ 東新 士 ユーザーのエクス	ut-r …		,₽ Test User	× ¥7429- =
建构化		表示名 1		2-7-8	ライセンス	口 利の場所		
ゲストユーザー 削除済みのユーザー		Test User 1		testuser1@obius.ormicosoft.com	Office 365 E3			
ヴループ	-	Test User 2		testure10vilueanmicrosoft.com	Office 365 EB			
10.81		Test User 3		testuse7@stluranmicrosoft.com	Office 365 E3			
リソース		Test User 4		testuse4@stucormicssoft.com	Office 365 E3			
建金箔箱	~	Test User 5		testuse/3@otius anmicrosoft.com	Office 365 £3			
サポート	-	Test User 6		testuard@otucomicosoft.com	3422226			
投充	~	Test User 7		testuse/7@strucomicrosoft.com	5422226			
セットアップ		Test User 8		testuar/Qubic ontiosach com	ライセンスない			
1.00	1000	Test User 9		testuse/V@dituranmicrosoft.com	ライセンスなし			

2-9. 複数ユーザーを一括登録する為の CSV ファイルをダウンロードします。

Add multiple users		
● ユーザーの一覧	Upload a CSV file with user info	
0 574222	以下のファイルのいずれがをダウンロードして保存します。Excel などのアプリでファイル を贈き、ユーザー情報を入力します。16 の列の間にカンマを区切りとして使用し、CSV と して保存します。	
O RT	Download a blank CSV file with the required headers ユーザー情報例を含む CSV ファイルをグウンロードします - 始約なコラーを回避する - CSV ファイルにどとに最大249件の連絡先をアップロードできます。 - 名ユーザーは、一意のメールアドレスを持っている必要があります。 - 名エーザーは、一意のメールアドレスを持っている必要があります。 - 歌女・ールアドレスに使用できるのは、文字、数字、および次の特殊文字のみです: ! * - S × S * * * - + * * - 1 * * * * * * * * * * * * * * * *	
	次へ キャン	セル

※ファイルの記載方法は、ファイルの作成とアップロード画面からダウンロード可能な 『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』をご 参照下さい。

※留意事項(あるあるです)※

- ✓ ユーザー名は、設定シートのユーザー名欄に、ドメインまで入力いただく必要があります。
 (例: user@xxxonmicrosoft.com)
- ✓ アップロードする CSV ファイルは、ファイルの種類を「すべてのファイル」にし、文字コードを「UTF-8]で保存して下さい。(UTF-8 で保存せずアップロードした場合、ユーザー名等が文字化けしてサイトにアップロードされてしまいます)

CSV ファイル <サンプル>

黄色で塗りつぶされている項目は入力必須項目を示しています。

ユーザー名	名	姓	表示名	役職	部署	事業所番号	職場の電話	携帯電話	FAX	連絡用メール アドレス	住所	市区町村	都道府県	郵便番号	国または地域
testuser1@contoso.com	User1	Test	Test User1	IT マネージャー	情報技術	123451	03-1111-1111	090-1234-5678	03-1111-2222	testuser1@contoso.com	1丁目1番1号	渋谷区	東京都	111-1111	日本
testuser2@contoso.com	User2	Test	Test User2	IT マネージャー	情報技術	123451	03-1111-1111	090-1234-5678	03-1111-2222	testuser2@contoso.com	1丁目1番1号	渋谷区	東京都	111-1111	日本
testuser3@contoso.com	User3	Test	Test User3	ITマネージャー	情報技術	123451	03-1111-1111	090-1234-5678	03-1111-2222	testuser3@contoso.com	1丁目1番1号	渋谷区	東京都	111-1111	日本
testuser4@contoso.com	User4	Test	Test User4	IT マネージャー	情報技術	123451	03-1111-1111	090-1234-5678	03-1111-2222	testuser4@contoso.com	1丁目1番1号	渋谷区	東京都	111-1111	日本
testuser5@contoso.com	User5	Test	Test User5	IT マネージャー	情報技術	123451	03-1111-1111	090-1234-5678	03-1111-2222	testuser5@contoso.com	1丁目1番1号	渋谷区	東京都	111-1111	日本

2-10. CSV ファイルが完成したら、[参照] をクリックして、作成した CSV ファイルを指定します。

Add multiple users	
● ユーザーの一覧	Upload a CSV file with user info
 〇 ライセンス 〇 完了	以下のファイルのいずれかをダウンロードして保存します。Excel などのアプリでファイル を聞き、ユーザー情報を入力します。16 の列の間にカンマを区切りとして使用し、CSV と して保存します。 Learn more about importing multiple users
	Download a blank CSV file with the required headers
	ユーサー時報例を言むしいノアイルをシワンロートします
	 ・ CSV ファイルごとに最大249件の逮絡先をアップロードできます。 ・ 各ユーザーは、一覧のメールアドレスを持っている必要があります。
	 ● 電子メールアドレスに使用できるのは、文字、数字、および次の特殊文字のみです: ! * 5% &*+-/=?^_(~。
	 メールアドレスの先頭または未尾にはビリオド()を使用できません。
	 メールアドレスの前の部分は、64文字以下にする必要があります。 16列の CSV (カンマ区切り) ファイルとして保存します。
	ユーザー情報を含む CSV ファイルをアップロード 参照
	次へ キャンセル

2-11. CSV ファイルを指定したら、[次へ] をクリックします。

Add multiple users	
ューザーの一覧	Upload a CSV file with user info
 0 ライセンス 0 完了	以下のファイルのいずれかをダウンロードして保存します。Excel などのアプリでファイル を開き、ユーザー情報を入力します。16 の列の間にカンマを区切りとして使用し、CSV と して保存します。 Learn more about importing multiple users
	Download a blank CSV file with the required headers
	ユーザー情報例を含む CSV ファイルをダウンロードします
	一般的なエラーを回避する
	• CSV ファイルごとに最大249件の連絡先をアップロードできます。
	• 各ユーザーは、一意のメールアドレスを持っている必要があります。
	 電子メールアドレスに使用できるのは、文字、数字、および次の特殊文字のみです:1# \$% &*+-/=?^_ ~。
	 メールアドレスの先頭または末尾にはビリオド()を使用できません。
	• メールアドレスの前の部分は、64文字以下にする必要があります。
	• 16列の CSV (カンマ区切り) ファイルとして保存します。
	ユーザー情報を含む CSV ファイルをアップロード
	Import_User_Sample.csv
	次へ キャンセル

2-12. ライセンス画面が表示されたら、場所が「日本」であることを確認します。続けて、一括登録す る複数ユーザーに対して、「割り当てるライセンス」を必要に応じて選択し、[次へ] をクリック します。 (例:場所は日本を指定し、Office365 E3を付与する)

Add multiple users		
✓ ユーザーの一覧	ライセンス	
 ライセンス 	追加するユーザーに割り当てる場所と製品のライセンスを選択します。	
 () 完了	場所 * 日本 ○ ① If you don't have enough product licenses for all your users, you'll find out which users still need product licenses after you complete the wizard.	
	ライセンス・ へ	
	Microsoft 365 Business Premium 10/10 個のライセンスが利用可能	
	○ Microsoft 365 Business Voice (通道プランなし) 10/10 個のライセンスが利用可能 Microsoft Power Automate Free	
	9995/10000 個のライセンスが利用可能 Microsoft Teams Exploratory 100/100 個のライセンスが利用可能	
	 Office 365 E3 58/100 個のライセンスが利用可能 	
	 ○ Power BI Free 使用できるライセンス数に制限はありません ○ ライセンス教に制限はありません 	
		+ 44 - 14 11

- Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)
- 2-13. 確認画面が表示されたら、追加するユーザー、割り当てるライセンス、共に修正が無ければ、[ユ ーザーを追加]をクリックします。

Add multiple users	Add multiple users						
 マ ユーザーの一覧 マ ライセンス ● 第7 	複数のユーザーの追加を確認して完了 ^{追加するユーザー} ^{3人のユーザー} ^{編集}						
	ライセンス 場所: 日本 ライセンス: Office 365 E3 アプリ: Power Virtual Agents for Office 365. Common Data Service for Teams. Project for Office (プラン E3). その他 23 雪 電気						
	戻る ユーザーを追加	キャンセル					

- Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)
- 2-14. 結果画面が表示されたら、「初期パスワードの確認」、(必要に応じて)「結果ファイルを送信」後、 [閉じる] をクリックします。

【初期パスワードを確認する場合】

- ※ [結果をダウンロード] をクリックする事で、登録ユーザーに設定されたパスワードを 確認する事が出来ます。
- ※登録ユーザーに設定されたパスワードは、システムにて自動生成されたもので、対象と なる登録ユーザーがログインした際、パスワードの変更が求められます。

Add multiple users					
❷ ユーザーの一覧		SI-t	ザーを追加しま	した	
ライセンス		これらのユーザーは	アクティブなユーザーの一	覧に表示され	1ます。
 ○ 完了 ✓ 結果をダウンロード ✓ メールの結果 					
		ユーザーの詳細をこ 切ります。	れらの受信者に送信します。	メールア	ドレス はセミコロンで区
		testuser0@contos	o.com		
		メールを送信			
表示名	ユーザー名		パスワー	ドラ	イセンス
Test User1	testuser1@conto	so.com	Hoh3758	30 O	ffice 365 E3
Test User2	testuser2@conto	Noj1496	6 O	ffice 365 E3	
Test User3	testuser3@conto	Cah5892	4 0	ffice 365 E3	
Test User4	testuser4@conto	Goj6694	3 01	ffice 365 E3	
Test User5	Test User5 testuser5@contoso.com			37 Oʻ	ffice 365 E3

【結果ファイルを送信する場合】

- ※「結果ファイルを送信したいユーザーのメールアドレス」を入力し、[メールを送信] を クリックします。
- ※入力したメールアドレス宛に結果ファイルの送信が完了すると、正常送信完了メッセージ(「メールが正常に送信されました。」)が表示されます。
- ※正常送信完了メッセージを確認したら、[閉じる] クリックします。

コーゲーの長 Choole ーゲーなど加いました ライセンス エロシューゲーなど加いました ます エロシューゲーン「アナイズはコーゲーの一気に表示されます。 ・ 生気をグランコード マールの加留 ・ 生気をグランコード マールの加留 ・ 生気をグランコード マールの加留 ・ 生気を受いたのの マールの加留 ・ 生気を使いたいのの マールの加留 ・ コーゲーの一般 マールの小服 ・ アール アドレスはなどっロット ビロショーゲーの一般に表示されます。 ・ 大口 シークー発 マール・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア	Add multiple users	
> 74±2.3 C1602-1-U 2979742-U-0-\$UE\$ERLERT. ■ 57 ▲ 502-0-F ● 5-00988(EL80.0)#5*, メールアドレスはせたコロンド □ -1-09788(EL60.0)#8(EL80.4)#5*, メールアドレスはせたコロンド □ -1-0978 □ -1-0978 ■ 2-5-0978	シューザーの一覧	● 5ユーターを追加しなした
FT ・ 生態をタンコード メールの構 ・ 小の時間に その交換能は通します、メールアドレス はせきコンプ りつきす。. Introduction com Introduction com メールの構 ・ 小の取用 ・ コーナーの一覧 ・ 「「」・「」・「」・「」・」・」・」・」・」・」・」・ ・ コーナーの一覧 ・ 「」・「」・「」・「」・」・」・ ・ フージーの一覧 ・ 「」・「」・」・ ・ フージーの一覧 ・ 「」・」・ ・ フージーの一覧 ・ 「」・」・ ・ フージーの一覧 ・ 」・ ・ スーナー・ ・ 」 「」・ ・ スーナー・ ・ 」 「」・ ・ 気力・のう覧 ・ 」・ ・ 気力・のう覧 ・ 」・ ・ 気力・のう覧 ・ 」・ ・ 「」 シールの結果 ・ 」 「」・ ・ 」 いの結果 ・ 」 ・ ・ 」 いのが用 ・ 」・ ・ 」 ・ ・ 、 ・ ・ ころ・ ・ ・ ころ・ ・ ・ 、 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	9 5 7センス	これらのユーザーは アクティブなユーザ ー の一覧に表示されます。
	皇子	↓ 結果をダウンロード
Introduction Introduction		✓ メールの結果
Image: Second Secon		ユーザーの詳細をこれらの受信者に送信します。 メール アドレス はセミコロンで区
Add multiple uses ● コーザーの一覧 ● ライセンス ● ライセンス ● アイア ● アイア ● マイン ● アイア ● アールび客に認知になる(10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10)		⊌DI#9。 testuser0@contoso.com
▲ ▲ ▲ ▲ ● 3-14-0-見 ○ 5-1-15-22aU-5 ● 3-14-0-見 ● 3-14-0-24aU-5		
		メールを送信
■ ユーザーの一覧 ● ユーザーの一覧 ● ライセンス ● 京丁 ● 京丁 ■ オールの範囲 ● メールが正範に選ばれました ユーザーの「類に表示されます。 ・ は服をグウンロード ■ メールの範囲 ● メールが正範に選ばれました。 ユーザーの加速を行きる交換欄には選びます。メールアドレスほせをコロン いります。 ■ tettuser@decentes.com メールを送信		
■ ユーザーの一覧 ● ユーザーの一覧 ● プイセンス ● 方T ● デオア ■ オア ■ オア ■ オア ■ オア ■ オア ■ オア ■ オア ■ オールの短期 ■ メールの短期 ■ メールの目 ■ メールの短期 ■ メールの目 ■ メールの目		
■ コーザーの一覧 ■ コーザーの一覧 ■ コーザーの一覧 ■ オイセンス ■ えイセンス ■ えイセンス ■ えイセンス ■ えイセンス ■ スイレンス ■ スイレンス ■ オール値屋 ■ メール値屋 ■ メール値屋 ■ メール値屋 ■ メール値屋 ■ メール値屋 ■ メール値屋 ■ メール値屋 ■ オール値屋 ■ オール値屋 ■ オール値屋		
■ ユーザーの一型 ■ ユーザーの一型 ■ コーザーの一型 ■ オイセンス ■ オイセンス ■ オイセンス ■ オイセンス ■ オイレンス ■ オイレンス ■ オールが加速に含せれました. ユージーの一覧に表示されます。 - 1 結果をダウンロード ■ メールの加速に含せれました. - 1 いの加速に含せれました. - 1 いの加速に含むれます。メールアドレスはせきコロン・ 1 いの加速になっての. - 1 いんの加速になっての. - 1 いんの加速になっての. - 1 いんの加速になっての. - 1 いんの加速になっての. - 1 いんの加速になった。. - 1 いんの一のの一のの一のののの一ののの一のののののののののののののののののののの		
■ ユーザーの一報 ● スーザーの一報 ● スイサンス ● オイセンス ● オイ ■ オインス ■ オインス ■ オインス ■ オインス ■ オインス ■ オールの結果 ■ メールの結果 ■ メールの結果 ■ メールの結果 ■ メールの活用にごをいたい。 ユーザーの予算しませんでいたい。 ユーザーの単いで見示されます。 エ いのユーザーは アグライブなユーザーの一覧に表示されます。 エ いのえる エ いの見知 ■ エ いの見知 ■ エ いの見知 ■ エ いの見知 ■ エ いの目的 ■ エ いの目的 ■ エ いの見知 ■ エ いの目的 ■ エ いの目的 ■ エ いの目的 ■ エ いの目的 ■ エ いの日 ■ エ いの目的 ■ エ いの目的 ■ エ いの目的 ■ エ いの日 ■ エ いの日		
■ ユーザーの一覧 ● ユーザーの一覧 ● オイセンス ● オイセンス ● オイ ■ オイセンス ● オイ ■ オービンの思 ■ ペールク理報にご面にしました ■ エードーは アクティブなユーザーの一覧に表示されます。 ユー は 結果を グウンロード ■ メールの結果 ■ ペールク理報にご面には低します。メール アドレス はせこコロン 10 19 3 . ■ Estuser@Contos.com メールを送信		
Ad multiple uses - コーザーの一型 - ライセンス - デT - デインス - デT - ジーレジーを追加しました これらのユーザーはアグライブなユーザーの一覧に表示されます。 - 上 結果をダウンロード - メールDABR - ジールDABR - ジールDABR - ジーの課題に送信します。メールプトレスほせをコロン 切ります。 - LestuserO@contos.com メールを送信		
■ ユーザーの一段 ● スイゼンス ● オイセンス ● オイセンス ● ボア ● オールの画服 ● メールが正常に基礎に基礎による、メールンアトレスはぜをうロント ● メールが正常に基礎で用すした ユールの画服 ● メールが正常に基礎で見てい 1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1		
■ ユーザーの一戦 ● コーザーの一戦 ● ライセンス ● デオ ● デオ ● オオ ● オオ ● オールが認知に登録れました。 ユーザーの地理をごれらの使暖者に認識します。メールアドレスはセミコロン 切ります。 Estuser0@contos.com メールを送留		
■ コーザーの一般 ● コーザーの一般 ● ライセンス ● 京丁 ● 京丁 ● ボー - ボロン - ボロン		
 ▲ ロージーの一覧 ● コージーの一覧 ● ライセス ● オイセス ● 京丁 ● 「コージー」を追加しました □ こち、(1) 「「「」」」「「」」」「」」」「」」」「「」」」」「「」」」」「」」」」「		
Ad multiple users ・ コーザーの一税 ・ ライセンス ・ デオ ・ デオ ・ デオ ・ デオ ・ デオ ・ ボロージーはアクティブはユーザーの一覧に表示されます。 ・ は服をグウンロード ・ メールの5根 ・ メールの5根 ・ メールの5根 ・ メールの5根 ・ メールの5根 ・ メールの5根 ・ メールの5根 ・ メールの5根 ・ メールの5根 ・ メールの54 ・ メールの55 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		
Ad multiple uses ● ユーザーの一戦 ● ライセンス ● デオ ■ デオ ■ ボ ■ 「「」」」」 ● 「」」」」 ● 「」」」」 ● 「」」」」 ● 「」」」」 ● 「」」」」 ● 「」」」」 ● 「」」」」 ● 「」」」」 ● 「」」」」 ● 「」」」 ● 「」」 ● 「」」」 ● 「」」 ● 「」」」 ● 「」」 ● 「」」 ● 「」」」 ● 「」」 ● 「」 ● 「」」 ● 「」」 ● 「」」 ● 「」 ● 「」 ● 「」」 ● 「」」 ● 「」」 ● 「」 ● 「」 ● 「」」 ● 「」 ● 「」」 ● 「」 ● 「」」 ● 「」」 ● 「」」 ● 「」 ● 「」 ● 「」 ● 「」 ● 「」」 ● 「」 ● 「」 ● 「」 ● 「」」 ● 「」 ● 「」 ● 「」」 ● 「」 ● 「」 ● 「」」 ● 「」 ● 「」 ● 「」 ● 「」」 ● 「」」 ● 「」 ● 「」 ● 「」」 ● 「」」 ● 「」」 ● 「」」 ● 「」 ● 「」 ● 「」 ● 「」」 ● 「」 ● 「」」 ● 「」」 ● 「」 ● 「」		
 ユーザーの一覧 ライセンス 京丁 ST Chらのユーザーはアクティブなユーザーの一覧に表示されます。 1 結果をダウンロード メールの結果 ジ メールが正常に送信されました。 ユーザーの詳細をごれらの受信者に送信します。メールアドレスはセミコロン 切ります。 Testuser0@contosa.com メールを送信 	Add multiple users	
 ライセンス ティブ これらのユーザーはアクティブ&ユーザーの一覧に表示されます。 ユ 結果をグウンロード メールの結果 ④ メールが正常に送信されました。 ユーザーの評論をごれらの受信者に送信します。メールアドレスはセミコロン 切らます。 testuser0@contose.com メールを送信 	✓ ユーザーの一覧	❷ 5ユーザーを追加しました
 ● 京了 シ 協策をダウンロード ● メールの検環 ● メールが正常に送信されました。 ユーザーの詳細をごれらの交信者に送信します。メールアトレスはセミコロン 切ります。 ■ Table Table	 ライセンス 	これらのユーザーは アクティブなユーザ ー の一覧に表示されます。
 ● 京介 シ 結果をダウンロード マ メールの結果 ④ メールが正常に送信されました。 ユーザーの詳細をされらの交信者に送信します。メールアトレスはセミコロン 切り書きまでの使いたtose.com メールを送信 Itstuser@@contose.com		
▼ トレル加来 ② メールガ正常に選ばされました。 ユーザーの対応 なっこうの交信者に送信します。メール アトレス はセミコロン 切ります。 Ust user 0@contose.com メールを送信	❷ 完了	
 (ビ) メールが用に定置されました。 ユーザーの詳細をごれらの受信者に送信します。メールアドレスはセミコロン 切ります。 【testuser0@contose.com メールを送信 		
ユーラーの非確なごだらの文信者に送信します。メールアドレスはセミュロン 切ります。 メールを送信		(√) メールが正常に送信されました。
testuerの@contosa.com メールを送信		ユーザーの片袖をこれらの文信者に送信します。メールアドレスはセミコロンで切ります。
メールを送信		testuser0@contoso.com
RUS		メールを送信
RUS		
ii u		
RUS		
同じる		
III Co		
III Ca		
III Ca		
同じる		
同じる		
同じる		
ពេបឲ		
		閉じる

【結果ファイルを送信しない場合】

※ [閉じる] クリックします。

Add multiple users	
● ユーザーの一覧	
 ライセンス 	これらのユーザーは アクティブはユーザー の一覧に表示されます。
● 完了	
	開じる

ライセンス割当

2-15. 「ライセンス割当をしたいユーザー」にチェックをいれます。(一括チェックでライセンス割当 いただけます)

iii Microsoft 365 管理セン	ッター						♀ ◎ ?
=		solution					●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●
☆ ホーム		アクティブなユ	ーザー	_			
ス ユーザー アクティブなユーザー	^	^え ュ ノワーの風 加 一手	話チェック	馬新 ≟ ユーザーのエク	ウスボート …	,♀ 検索	▼ フィルター =
連絡先		○ 表示名 ↑	ユーザーキ	6	ライセンス		四 列の選択
ゲスト ユーザー 削除済みのユーザー		O Test User 1	: testuser1(lsitiur.onmicrosoft.com	Office 365 E3		
_R ^A グループ	~	Test User 10	マのユーザー毎に	チェックして	て編集する場合	t	
課金情報	~	Test User 11	<u>)フーザーに対し</u>	ィーチェックな	をしてください		
ク セットアップ		Test User 12					
Customize navigation		Test User 13	: testuser13	@sitiur.onmicrosoft.com	ライセンスなし		
・・・ すべてを表示		Test User 14	: testuser14	@sitiur.onmicrosoft.com	ライセンスなし		
		Test User 15	: testuser15	@sitiut.onmicrosoft.com	ライセンスなし		

2-16. 対象ユーザーの画面が表示されたら、[ライセンスとアプリ]をクリックします。(例: Test User 15 にライセンスを付与する)

UT Test User 1	× ITいます とアプリ メール OneDrive
ユーザー名	グループ
testuser15@sitiur.onmicrosoft.com	シネックスジャパン株式会社
ユーザー名の管理	グループの管理
役割 管理者アクセス許可がありません 役割の管理	
連絡先情報	
表示名	名
Test User 15	User 15
電話番号	姓
連絡失情報の管理	Test
Office のライセンス認証 ① Office のライセンス認証の表示	多要素認証 多要素認証の管理

- Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)
- 2-17.場所の選択は、「日本」を選択後、「Office 365 E3」にチェックを入れ、「変更の保存」をクリックします。(例: Office 365 E3 のライセンスを付与する)

UT Test User 15 へ 〇 回 サインインは許可されています	
アカウント デバイス ライセンスとアプリ メール OneDrive	
最所の選択 * 日本 ── ライセンス (3)	^
Microsoft Flow Free 9996/10000個のライセンスが利用可能 Office 365 E3 28/100個のライセンスが利用可能	
 (無料) 使用できるライセンス数に制限はありません 	

2-18. ライセンスの付与が完了したら、画面右上の [×] をクリックして下さい。

UT Sector 15 Sector 15 Secto	
アカウント デバイス ライセンスとアプリ メール OneDrive	
鵑所の選択・ 日本 〜	
ライセンス (3)	^
Microsoft Flow Free 9996/10000 個のライセンスが利用可能	
Office 365 E3 28/100 個のライセンスが利用可能	
Power BI (無料) 使用できるライセンス数に制限はありません	
עלד (22)	~

3. その他(ユーザー情報の修正)

3-1. ユーザー> アクティブなユーザー画面にて、[修正したいユーザー]をクリックします。(例:「Test User 10」のユーザー情報を修正する)

※ Microsoft 365 管理センター	Microsoft 365 管理センター 0 ® ?									
=				新しい管理センター						
俞 木一ム	アクティブなユーザー									
♀ ユーザー ^ アクティブなユーザー	A.ユーザーの追加 。 A.複数のユーザーを追加	△ 多要素認証 ○ 更新 🛓 ユーザーのエクスポート	ノ 検索	T 71119- =						
連絡先	表示名 ↑	ユーザー名	ライセンス	四 列の選択						
ゲスト ユーザー 削除済みのユーザー	Test User 1	testuser1@sitiur.onmicrosoft.com	Office 365 E3							
𝕵 グル−プ 🗸 🗸	Test User 10	testuser10@sitiur.onmicrosoft.com	Office 365 E3							
□ 課金情報 ~	Test User 11	testuser11@sitiur.onmicrosoft.com	ライセンスなし							
ク セットアップ	Test User 12	: testuser12@sitiur.onmicrosoft.com	ライゼンスなし							
Customize navigation	Test User 13	testuser13@sitiur.onmicrosoft.com	ライセンスなし							
・・・ すべてを表示	Test User 14	testuser14@sitiur.onmicrosoft.com	ライセンスなし							
	Test User 15	testuser15@sitiur.onmicrosoft.com	Office 365 E3							

3-2. 対象ユーザーが表示されたら、「修正したい情報」をクリックし、登録情報の修正を行います。修 正が完了したら、[変更の保存]をクリックします。(例: Test User 10 から Office365 E3 ライ センスを外す)

アカウント	デバイス	ライセンスとアプリ	Х—И С	neDrive	
所の選択* 日本	~	1			
ライセンス (3)		1			^
Microsof 9996/100 Office 30 29/100	t Flow Free 100 個のライセ 5 5 E3 1のライセンス	Zンスが利用可能			
Power B 使用でき	(無料) るライセンス	数に制限はありませ	6		
プリ (0)					~

4. その他(ユーザーの削除)

4-1. ユーザー>アクティブなユーザー画面にて、[:]をクリックし、[ユーザーの削除]を選択します。

※ Microsoft 365 管理センター	Microsoft 365 管理センター ロ ③ ?								
=		新しい管理センター							
ふ ホーム	アクティブなユーザー								
♀ ユーザー ∧ アクティブなユーザー	ペューザーの追加 点 複数のユーザーを追加 白多要素認証 ○ 更新 ± ユーザーのエクスポート ♀ Test User	Х ▼Эглия- =							
連絡先	表示名 1 ユーザー名 日 コーザー名 日 コーザーの測録	113 列の選択							
ゲストユーザー 削除済みのコーザー	Test User 1 : testuser 1@stituconmicrosoft.com C ディレクトリ同期								
𝑘 グル−プ ∨	Test User 10 : testuser 10@sitiur.conmicrosoft.com Office 365 E3								
□ 課金情報 V	Test User 11 : testuser 11@sitiur.conmicrosoft.com ライゼンスなし								
ク セットアップ	Test User 12 : testuser 12@sitiur.conmicrosoft.com ライセンスなし								
Customize navigation	Test User 13 : testuser 13@sitiur.conmicrosoft.com ライセンスなし								
・・・ すべてを表示	Test User 14 : testuser 14@sitiux.com/icrosoft.com ライゼンス珍し								
	Test User 15 : testuser 15@sitius.com/icrosoft.com ライセンスなし								

4-2. 「削除したいユーザー」をクリック、若しくはチェックボックスにチェック(☑)を入れ、[選択]
 をクリックします。 (例: 「Test User 9」のユーザーを削除する)

III Micro	osoft 365 管理センタ								Q @	
=					🗓 Delete user					
ふ ホーム			アクティブなユー	ザー						
ス ユーザ アクテ・	ー ィブなユーザー	^	ペユーザーの追加 品複数のコ	ザーを追加 🔒 多	選択 Search for a user	閉じる				
連絡先			表示名 ↑					×		
ゲスト 削除済	ユーザー みのユーザー		Test User 1		Selected (1)			~		
x ^e グルー	プ	~	Test User 10		Results (10)					
□ 課金情	报	~	Test User 2		Test User	I	testuser1@sitiur.onmicrosoft.c			
/ セット	アップ		Test User 3		Test User	10	testuser10@sitiur.onmicrosoft			
Custom	ize navigation		Test User 4		UT Test User	3	testuser3@sitiur.onmicrosoft.c			
···	を表示		Test User 5		Test User	4	testuser4@sitiur.onmicrosoft.c			
			Test User 6		UT Test User Test User	5	testuser5@sitiur.onmicrosoft.c testuser6@sitiur.onmicrosoft.c			
			Test User 7		Test User	7	testuser7@sitiur.onmicrosoft.c			
			Test User 8		Test User	3	testuser8@sitiur.onmicrosoft.c testuser9@sitiur.onmicrosoft.c			
			Test User 9)		
					選択	閉じる				

4-3. 「削除対象ユーザー」を確認する。削除対象ユーザーが正しければ、[ユーザーの削除] をクリッ クする。

※削除されたユーザーとそのデータは、	削除後 30 日以内は復元できます。	

III Microsoft 365 管理センター			
=		n Delete user	ĸ
俞 木一ム	アクティブなユーザー	Test User 9	
 スーザー へ アクティブなユーザー 連絡先 ゲフトコーザー 	ペューザーの追加 発複数のユーザーを追加 合多 表示名↑	Text User 9 のライセンスとメールをどのように処理しますか? 削除されたユーザーとそのデータは、削除後 30 日以内は堪元できます。 1 製品ライセンス	
がたい ション 前除済みのユーザー e ⁸ グループ ン	Test User 1	このユーザーに割り当てられたライセンスはありません	
 課金情報 	Test User 2 :		
ク セットアップ	Test User 3		
Customize navigation	Test User 4	 OneDrive はこのユーザーに対してプロビジョニングされてい ません。 	
・・・ すべてを表示	Test User 5	6 E70	
	Test User 6	▶ メール (オプション)	
	Test User 7		
	Test User 8	 このユーザーには Exchange Online のライセンスが割り当てら れていません。 	
	Test User 9		
		ユーザーの開除	

4-4. [変更を確定する]をクリックします。

III Mie	crosoft 365 管理セン	ンター			Q	0	?
≡ 命 ホー	6		アクティブなユーザー	Delete user Test User 9			×
ス ユー:アク: 連絡:	ザー ティブなユーザー 先	^	ペ、ユーザーの追加 糸 複数のユーザーを追加 台 表示名↑	変更の確認と確定 多 選択内容の確認 1 ライセンス			
ゲス 削除)	ト ユーザー 済みのユーザー		Test User 1	このユーザーに割り当てられたライセンスはありません			
x ^R グル・	ープ	~	Test User 10	メールボックス メールデータを削除します。30日間はユーザーとデータを復元できます。			
日 課金	情報	~	Test User 2				
@ セッ	トアップ		Test User 3				
0 Custo	omize navigation		Test User 4	戻る 変更を確定する キャンセル			
··· すべ	てを表示		Test User 5				
			Test User 6				
			Test User 7				
			Test User 8				
			Test User 9				

4-5. [閉じる] をクリックします。

iii Microsoft 365 管理セン	ッター			Q @ ?
= ム−ホ 応		アクティブなユーザー	Delete user Test User 9	
 スーザー アクティブなユーザー 連絡先 ダストユーザー 州除済みのユーザー ポ⁶ クルーブ 	~	ペコーザーの追加 糸 複数のユーザーを追加 (表示を † Test User 1 Test User 10	 要約の保存 今後の参照用に、この情報を保存できます。 ① コピーする 日期 ✓ ユーザーの削除 Test User 9 今日から 30 日以内は、ユーザーとそのデータを復元することができます。 	
 課金情報 グロットアップ 	~	Test User 2		
 Customize navigation ・・・・ すべてを表示 		Test User 5		
		Test User 6 Test User 7		
		Test User 8 Test User 9		

5. その他(ユーザーの復元)

※削除ユーザーの復元は、削除後 30 日以内に限り復元が出来ます。

5-1. ユーザー> [削除済みのユーザー] をクリックし、削除済みのユーザー画面を表示させます。

	Microsoft 365 管理センタ	7—			Q (\$) ?
=			Р ⊒-⊎-, 4	ガループ、設定、またはタ 十 カードの追加	♪ ダークモード ダ 最新情報 ● 新しい管理センター
ඛ	木一厶		基本		
R	ユーザー	~			
	アクティブなユーザー		ユーザーの管理 …	請求	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	連絡先			¥0 合計残高	● 管理者向けのトレーニング
	ゲストユーザー	1		+0	Microsoft 365 のチュートリアルとビデオ
я ⁸	前除済みのユーサー グループ	`	ユーザー アカウントの追加、編集、削除とパスワードのリセッ トを行います。		カスタマイズされたセットアップカイド 組織に適したセットアップノブスの選択
	課金情報	~			ユーザー向けのトレーニング Office 365 と Office アブリの使用方法の説明
Þ	セットアップ		ユーザーの追加	残高 サブスクリプション 〜	
0	Customize navigation				
	すべてを表示				Office 365 ソフトウェア …
					Office
					Office をインストール

5-2. 削除済みのユーザー画面が表示されたら、「復元したいユーザー」をクリックします。(例: 「Test User 9」のユーザーを復元する)

	Microsoft 365 管理センク	9—				Q (§ ?
=						● 新しい管	理センター
ሴ	ホーム		削除済みのユーザー				
8	ユーザー	^					
	アクティブなユーザー		○更新	٢		▶ 検索	=
	連絡先 ゲスト フーザー		表示名 ↑	ユーザー名	削除日	四 列の選択	
1	削除済みのユーザー		Test User 6	testuser6@sitiur.onmicrosoft.com	2020/1/8 午後8:31		
۶R	グループ	~	Test User 7	testuser7@sitiur.onmicrosoft.com	2020/1/8 午後8:31		
	課金情報	~	Test User 8	testuser8@sitiur.onmicrosoft.com	2020/1/8 午後8:31		
Ð	セットアップ		Test User 9	testuser9@sitiur.onmicrosoft.com	2020/1/8 午後7:39		
0	Customize navigation						
	すべてを表示						

- Part I (ユーザー登録&ライセンス割当、修正・削除・復元)
- 5-3. 「復元したいユーザー」を確認したら、[ユーザーの復元]をクリックします。

iii Microsoft 365 管理セン	ンター				Q @ ?
=					×
☆ ホーム 8 ユーザー	^	削除済みのユーザー		T9 Test U	ser 9
アクティブなユーザー 連絡先		〇更新 C Restore user ⊥ 削除消	みのユーザーのエクスポート		
ゲストユーザー		表示名 ↑	ユーザー名	削除日	ユーザー名
削除済みのユーザー		Test User 6	testuser6@sitiur.onmicrosoft.com	2020/1/8 午後7:39	testuser9@sitiur.onmicrosoft.com
x ^R グループ	\sim	Test User 7	testuser7@sitiur.onmicrosoft.com		
□ 課金情報	~	Test User 8	testuser8@sitiur.onmicrosoft.com	要加ライセンス	P
B TWARWT		 Test User 9 	testuser9@sitiur.onmicrosoft.com		
 セットアップ Customize navigation ・・・ すべてを表示 		Iest user 9	testuaerpişatıw.comind vaort.com	連絡先情報 Test User 9	

- 5-4. パスワードの作成方法を選択(「自動生成のパスワード」、「自分でパスワードを作成する」)した 後、復元対象ユーザーの初回ログイン時のパスワード変更を任意で選択します。最後に[復元] をクリックします。
 - ※「自分でパスワードを作成する」を選択した場合、パスワードは以下の条件1、2を満 たしている必要があります。
 - √条件1(文字種): 大文字、小文字、記号、数字の内、最低3つを組み合わせます
 - ✓条件2(文字数): 8文字以上 256 文字以内

	Microsoft 365 管理センター			↓ <i>₩ ?</i>
=			Test User 9	
ŵ	ホーム	削除済みのユーザー	NU testuser9@sitiur.onmicrosoft.com	
8	ユーザー へ		Restore	
	アクティブなユーザー	○ 更新 C Restore user 上 削除済みのユーザーの:	Test User 9 を復元する前に、利用できる製品ライセンスがあることを確認 オス必要があります、Test User 9 を復元オスと、問題データがオペア復元	
	連絡先 ゲストユーザー	表示名 1	され、製品ライセンスが割り当てられて、削除剤にユーザーがアクセスして いたすべてのサービスへのアクセス権が付与されます。	
	削除済みのユーザー	Test User 6		
RR	グループ 〜	Test User 7	○ 自動生成のパスワード	
	課金情報 ~	Test User 8	目分でパスワードを作成する パスワード・	
0	セットアップ	Test User 9	••••••• 強い	
1			ユーザーが初回サインイン時にパスワードを変更する	
V				
			復元 キャンセル	

5-5. 「再設定されたパスワードの通知」を任意で選択・入力します。

【パスワードをメールで送信にチェックを入れた場合】

[メールを送信して閉じる] をクリックします。

	Microsoft 365 管理センタ	9-			
=				Test User 9	
ŵ			削除済みのユーザー	IND ACKASCI SQUILLANI INCLOSALCOM	
8	ユーザー			Restore	
	アクティブなユーザー 連絡先		○更新 ご Restore user 🛓 削除済みのユーザーの	ユーザー Test User 9 が復元され、ユーザーのパスワードが再設定されました。	
	ゲストユーザー		表示名 ↑	表示名 Test User 9	
	削除済みのユーザー		Test User 6	ユー testuser9@sitiur.onmicrosoft.com ザー名	
8 ⁸	グループ		Test User 7	バス *******	
	課金情報		Test User 8	ワード (表示)	
ø	セットアップ		Test User 9	✔ パスワードをメールで送信	
0				次の受信者にメールで新しいパスワードを送信。	
				XXXXX@xxx.onmicrosoft.com	
	すべてを表示				
				メールを送信して閉じる	

【パスワードをメールで送信にチェックを入れない場合】

[閉じる] をクリックします。

	Microsoft 365 管理センター			Q	0	?
= @	ж -Д	削除済みのユーザー	NU Test User 9 testuser9@stitur.onmicrosoft.com			×
8	ユーザー へ		Restore			
	アクティブなユーザー 連絡先 ゲストユーザー 削除済みのユーザー クループ ~ 課金情報 ~ セットアップ Customize navigation すべてを表示	 ○ 更新 C Restore user	ユーザー Test User 9 が復元され、ユーザーのパスワードが再設定されました。 REA Test User 9 ユー testuser9@Bisturonmicrosoft.com ゲー名 パス ****** フード (読詞) □ パスワードをメールで送信			

6. Microsoft365 ポータルサイトへのアクセス

★インターネット環境、Microsoft 365の ID、PW をお手元にご用意ください

- 6-1. Microsoft 365 サインインページにアクセスして下さい。Office アプリケーションをインストールしたい端末がインターネットに接続できている事を確認後、以下の URL を入力し Microsoft 365 ポータルサイトにアクセスし、[サインイン]をクリックして下さい。(以下の画面が表示されない場合は、手順 6-3 へ進んで下さい)
 - ■URL: https://login.microsoftonline.com/

※画面上にサインインボタンが表示されている場合は、[サインイン]をクリックし、進んで下さい。



6-2. サインイン後、以下のウィンドウが表示されたら、ご自身の ID/PW で Microsoft365 ポータルサ イトにサインインします。



6-3. 以下の画面が表示されたら、Microsoft365 ポータルサイトへのアクセス完了です。

III Office 365			,○ 検索								d" @	?
	アプリ									Office のインストール ~		
	0	•	w	X			4	uji	-			
	Outlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	Teams	Yammer			
	すべてのアプリ	けから探す →										

Part I (Office アプリケーションのインストール)

7. Office アプリケーションのインストール

7-1. Microsoft365 ポータルサイト画面にて、[Office のインストール]をクリックします。

III Office 365			● 検索						5	5	d° © ?
	アプリ								ſ	Office のインストール >	
	0	•	w	×		N	4	uji	-		
	Outlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	Teams	Yammer		
	すべてのアプリ	から探す →									

7-2. [その他のインストールオプション]をクリックします。

III Office 365			,○ 検索							d 🖉 🖉 ?
	アプリ								Office のインストール	
	Q.	•	w	EX.	•	N	4	tiji	Office 365 アプリ Unitook, OneDrive for Business, Word, Data Brandbard MC (Status and	
	Outlook すべてのアプリ	OneDrive りから探す →	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	Team	その他のインストール オブション サブスクリプションで利用可能な別の言語 み ビット バージョン、またはその他のア をインストールします。	i. ブリ

7-3. [アプリとデバイス] をクリックし、「言語」、「バージョン」を確認後、[Office のインストール] をクリックします。

※ビット(64 ビット、32 ビット)の選択に迷ったら、[バージョン]をクリックして下さい。 ビット選択の参考ページに飛びますので、内容確認後、適切なバージョンを選択して下さい。



- Part II (Office アプリケーションのインストール)
- 7-4. 「Office のインストール」をクリックすると以下の画面が表示され、インストールが開始されます。

1 Office		×
_	Office をインストールしています	
	すぐに完了します。	

7-5. 以下の画面が表示されたら、インストール完了です。[閉じる] をクリックして下さい。

すべて完了です。Office はインストールされました。 [スタート] > はべてのアブロ の頃にクリックします。 閉じる(C)	

Part I (Office アプリケーションのインストール)

8. Office アプリケーションのライセンス認証

8-1. インストールが完了したら、「Microsoft365 のいずれかのアプリケーション」を起動して、「サイン」をクリックして下さい。 (例: Excel)

Exce		オンライン テンプレートの検索	Q	サインインして Office 	をう
最近使于				※ 詳細を表示しま	<u></u>
🗁 他のブック	Microsoft				
		サインインして 0	ffice を設定する		
	通り	常のメール アドレスを使用 無料のクラウ	ドストレージを取 自分のアカウントを使 得 のデバイスに Office トール	用して他をインス	
		職場、学校、または個人用の Mic	rosoft アカウントでサインインします。 アカウントを作成		
		サインインまたはア Microsoft	カウントを作成しない アカウントとは		

8-2. Office ライセンス認証が表示されたら、「ご自身のユーザーID(手順 6-2 で入力したもの)」を入 力後、[次へ] をクリックして下さい。 (例: Excel)

	Ψ.	? – Ø ×
Excel	たテインテンルートの検索	サインインして Office を 最大限に活用しましょう
最近使ったファイル	×	詳細を表示します
🗁 他のブックを開く	Microsoft	
	Office ライセンス認証	
	メール、電話番号、または Skype	
	プロダクトキーを代わりに入力する アカウントがない場合 アカウントを作成しましょう	
	×^	
	cuます	
	©2019 Microsoft プライバシーに関する声明	

- Part II (Office アプリケーションのインストール)
- 8-3. パスワードの入力が表示されたら、「ご自身の PW (手順 6-2 で入力したもの)」を入力後、[サイン]をクリックして下さい。 (例: Excel)

Excel 最近使ったファイル 🖻 他のブックを開く	パスワードの入力 @onmicrosoft.com のパスワードを入力します パスワード パスワードを忘れた場合	× サインインして Office を 最大限に活用しましよう 運動を表示します ボットテーブル 成する
	別のアカウントでサインインする プライバシーに関する声明 サインイン	R 16 <i>f</i> -Δ

8-4. 以下のメッセージが表示されたら、[完了] をクリックして下さい。 (例: Excel)

Excel 最近使ったファイル	準備が完了しました!	× サインインして Office を 最大限に活用しましょう ^{詳細を表示します}
🧰 他のフックを描く	お客様のアカウントを追加しました。組織のアプリとサービスにアクセスできるよう になりました。	して ボットテーブル 成する
		R 16 7-Δ