

# 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 SYNEX 株式会社



# 目 次

0	はじめに（留意事項）	1
<b>Part I（ユーザー登録&amp;ライセンス割当、修正・削除・復元） ----- 【管理者】</b>		
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
<b>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】</b>		
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

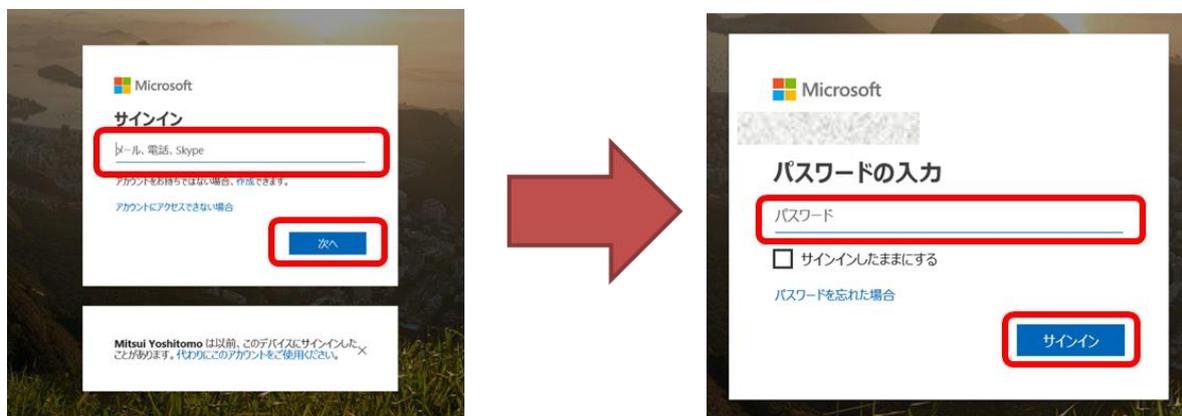
1-1. 管理者権限 ID/PW にて、Microsoft 365 サインインページにアクセスして下さい。

■ 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。



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。



※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。

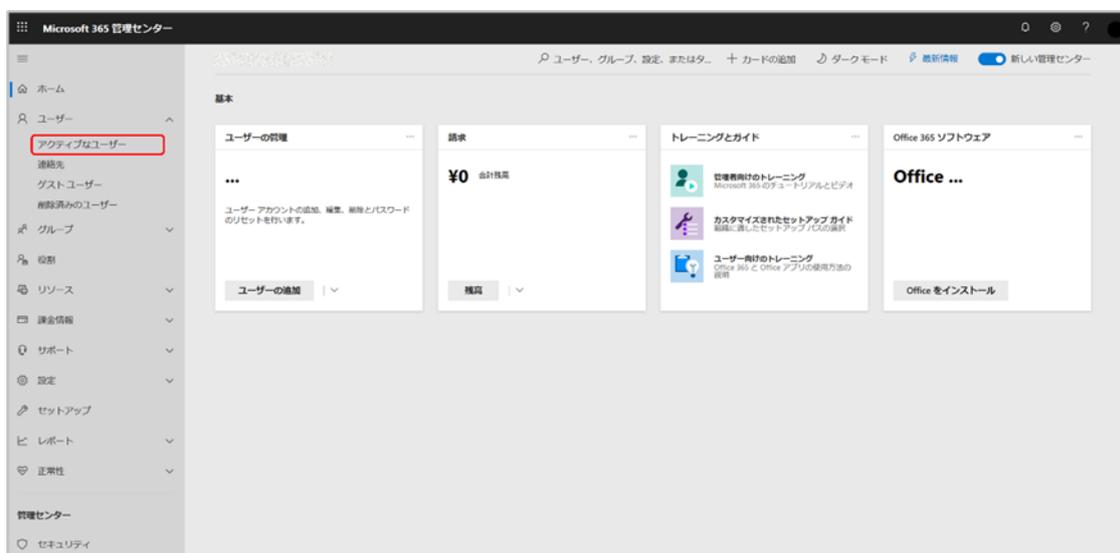
## 2. ユーザー登録&ライセンス割当

※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。

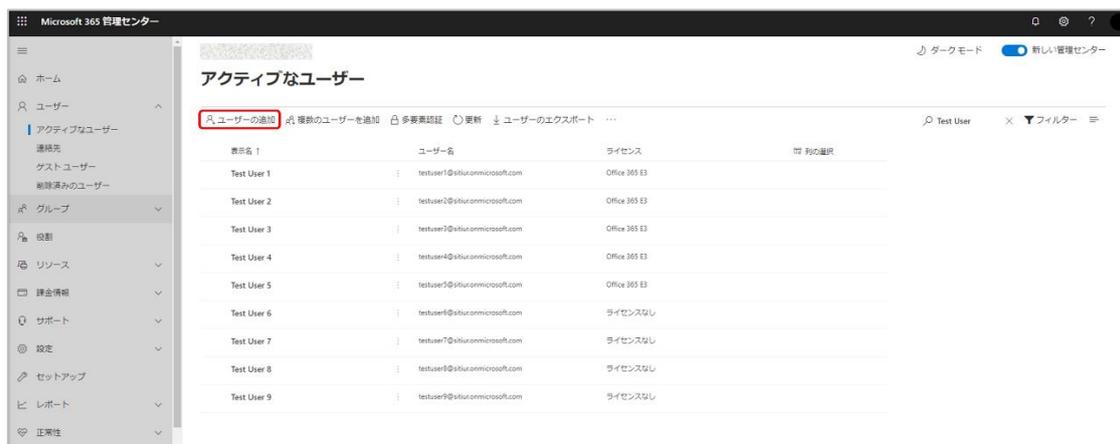
### 【手順A (ユーザーを1人ずつ登録する場合)】

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。



## Part I (ユーザー登録&amp;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。



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**

基本設定

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。

姓: Test      名: User 10

表示名\*: Test User 10

ユーザー名\*: testuser10 @ sitiur.onmicrosoft.com

パスワードの設定

パスワードを自動生成する

自分でパスワードを作成する

パスワード\*: [masked] 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

次へ

## Part I (ユーザー登録&amp;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

基本

製品ライセンス

オプションの設定

完了

### 製品ライセンスの割り当て

このユーザーに適用するライセンスを割り当てます。

場所の選択 \*

日本

ライセンス (1) \*

ユーザーに製品ライセンスを割り当てる

Microsoft 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が、まったくアクセスできない場合があります。

アプリ (21)

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。

ユーザーの追加

基本

製品ライセンス

オプションの設定

完了

### 製品ライセンスの割り当て

このユーザーに適用するライセンスを割り当てます。

場所の選択 \*

日本

ライセンス (1) \*

ユーザーに製品ライセンスを割り当てる

Microsoft 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が、まったくアクセスできない場合があります。

アプリ (21)

アプリのフィルター条件:

すべてのライセンス

Exchange Online (プラン 2)  
Office 365 E3

Flow for Office 365  
Office 365 E3

Information Protection for Office 365 - Standard  
Office 365 E3

Microsoft Azure Active Directory Rights

戻る 次へ

## Part I (ユーザー登録&amp;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」、「プロフィール情報」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)

ユーザーの追加

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

役割

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

[管理者の役割に関する詳細情報](#)

ユーザー (管理センターに対するアクセス許可なし)

管理センターに対するアクセス許可

グローバル組織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

SharePoint 管理者

Teams 管理者

グローバル組織者

サービス サポート 管理者

ヘルプデスク 管理者

ユーザー 管理者

全体管理者

すべてをカテゴリ別に表示

プロフィール情報

戻る **次へ**

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。

ユーザーの追加

あと少しで完了です - 確認して追加を完了してください

割り当て済みの設定

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

表示名とユーザー名  
Test User 10  
testuser10@situr.onmicrosoft.com  
[編集](#)

パスワード  
種類: カスタム パスワード  
[編集](#)

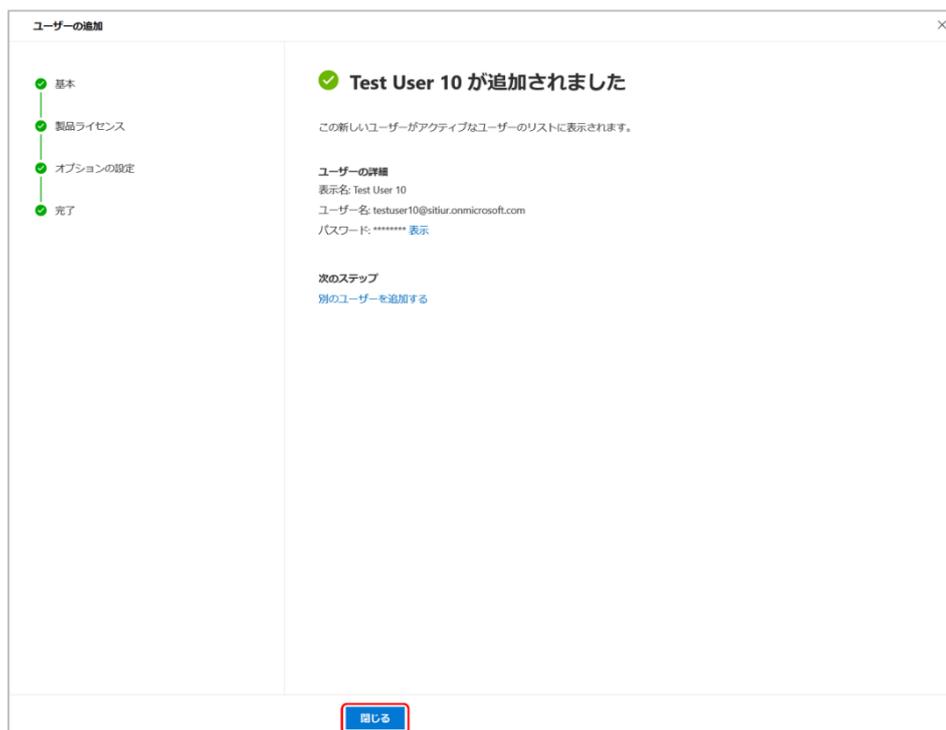
製品ライセンス  
Office 365 E3  
[編集](#)

役割  
Exchange 管理者  
[編集](#)

戻る **追加の完了**

## Part I (ユーザー登録&amp;ライセンス割当、修正・削除・復元)

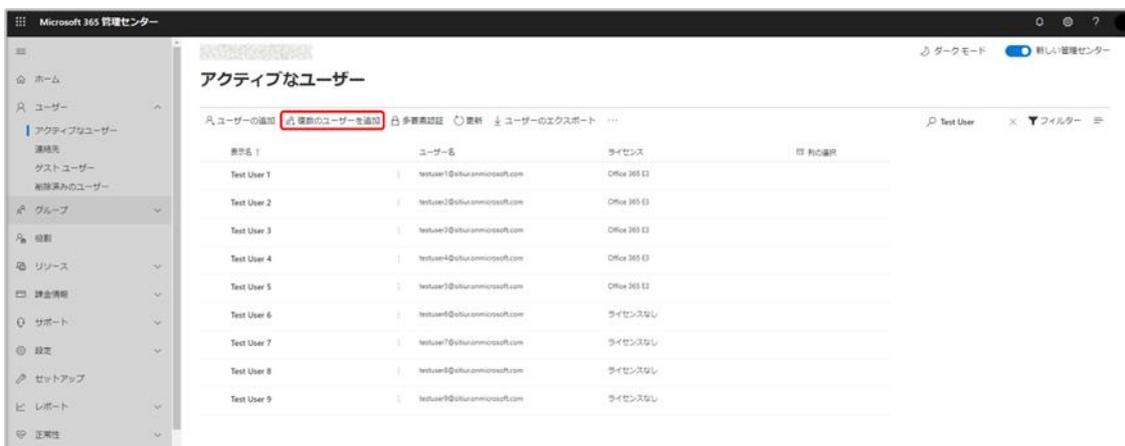
2-7. 以下の画面が表示されたら、[閉じる] をクリックします。



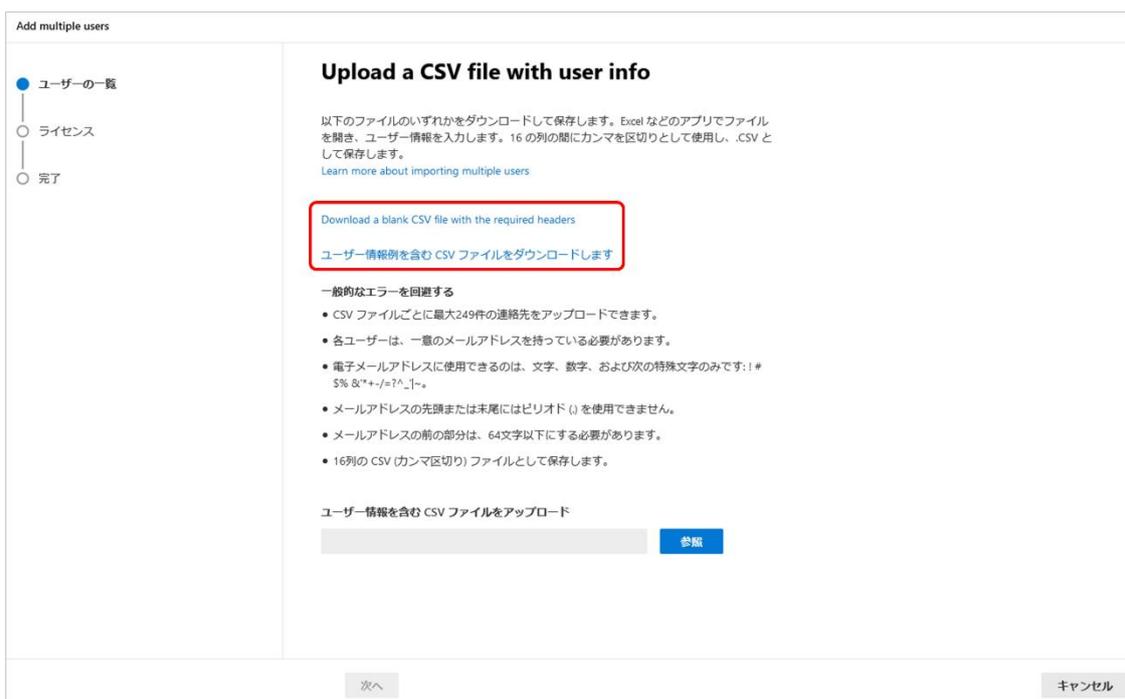
## Part I（ユーザー登録&amp;ライセンス割当、修正・削除・復元）

## 【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。



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。



※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。

## Part I (ユーザー登録&amp;ライセンス割当、修正・削除・復元)

## ※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&lt;サンプル&gt;

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
- ライセンス
- 完了

### Upload a CSV file with user info

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: ! # \$ % & \* + , / = ? ^ \_ { } | ~
- メールアドレスの先頭または末尾にはピリオド (.) 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

## Part I (ユーザー登録&amp;ライセンス割当、修正・削除・復元)

## 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

ユーザーの一覧  
ライセンス  
完了

### Upload a CSV file with user info

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: ! # \$ % & \* + , / = ? ^ \_ { } ~
- メールアドレスの先頭または末尾にはピリオド (.) 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 [参照](#)

[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  
完了

### 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。

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 \*

ライセンスを割り当てる

- Microsoft 365 Business Premium  
10/10 個のライセンスが利用可能
- Microsoft 365 Business Voice (通話プランなし)  
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  
50/100 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
- ライセンスを割り当てない (推奨されない)

[戻る](#) [次へ](#) [キャンセル](#)

## Part I (ユーザー登録&amp;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

ユーザーの一覧  
ライセンス  
完了

**複数のユーザーの追加を確認して完了**

追加するユーザー  
5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 種  
[編集](#)

戻る **ユーザーを追加** キャンセル

## Part I (ユーザー登録&amp;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

- ✓ ユーザーの一覧
- ✓ ライセンス
- ✓ 完了

✓ 5ユーザーを追加しました

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。

↓ 結果をダウンロード

メールの結果

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 はセミコロンで区切ります。

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@contoso.com	Hoh37580	Office 365 E3
Test User2	testuser2@contoso.com	Noj14966	Office 365 E3
Test User3	testuser3@contoso.com	Cah58924	Office 365 E3
Test User4	testuser4@contoso.com	Goj66943	Office 365 E3
Test User5	testuser5@contoso.com	Nun01187	Office 365 E3

## Part I (ユーザー登録&amp;ライセンス割当、修正・削除・復元)

## 【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。

The screenshot shows a dialog box titled "Add multiple users". On the left, a progress indicator shows three steps: "ユーザーの一覧" (User list), "ライセンス" (License), and "完了" (Completed). The main content area has a green checkmark and the heading "5ユーザーを追加しました" (Added 5 users). Below this, it says "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。" (These users will be displayed in the list of active users). There is a section for "結果をダウンロード" (Download results) with a checked checkbox for "メールの結果" (Email results). A text input field contains "testuser0@contoso.com". A "メールを送信" (Send email) button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a "閉じる" (Close) button.



The screenshot shows the same dialog box as above, but now the "メールの結果" checkbox is checked and a green message box displays "メールが正常に送信されました。" (Email sent successfully). The "メールを送信" button is now disabled (grayed out). The "閉じる" (Close) button at the bottom is highlighted with a red box.

## Part I (ユーザー登録&amp;ライセンス割当、修正・削除・復元)

## 【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  
✓ 完了

✓ **5ユーザーを追加しました**

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。

↓ 結果をダウンロード  
 メールの結果

閉じる

## Part I (ユーザー登録&amp;ライセンス割当、修正・削除・復元)

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)



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)



## Part I (ユーザー登録&amp;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**  
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

場所の選択\*  
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

アプリ (22)

変更の保存

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 **Test User 15**  
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

場所の選択\*  
日本

ライセンス (3)

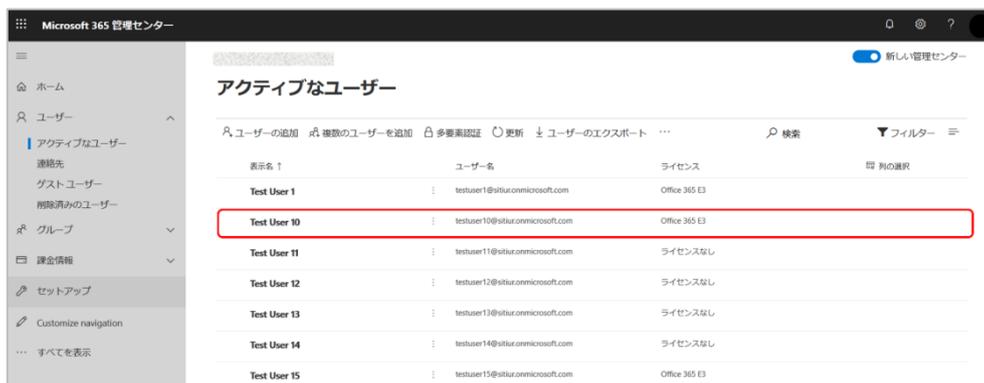
- Microsoft Flow Free  
9996/10000 個のライセンスが利用可能
- Office 365 E3  
28/100 個のライセンスが利用可能
- Power BI (無料)  
使用できるライセンス数に制限はありません

アプリ (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)

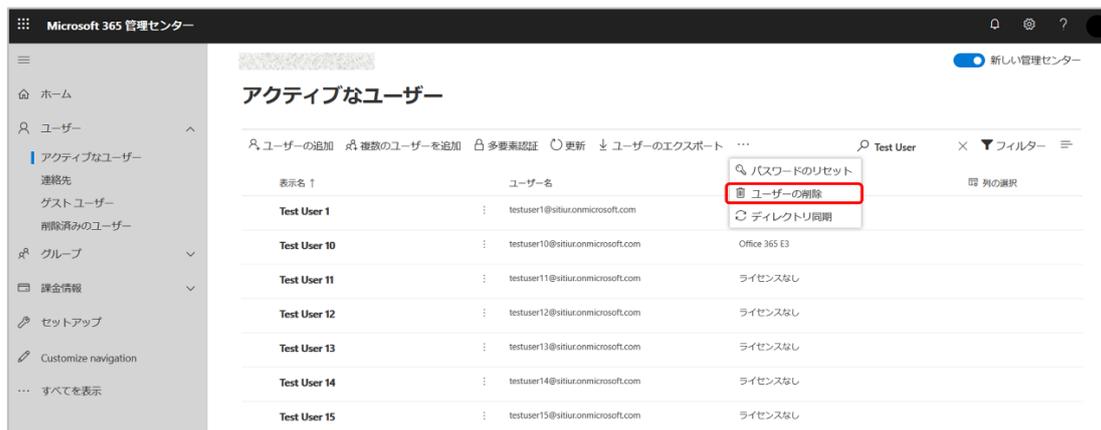


3-2. 対象ユーザーが表示されたら、「修正したい情報」をクリックし、登録情報の修正を行います。修正が完了したら、[変更の保存]をクリックします。(例: Test User 10 から Office365 E3 ライセンスを外す)

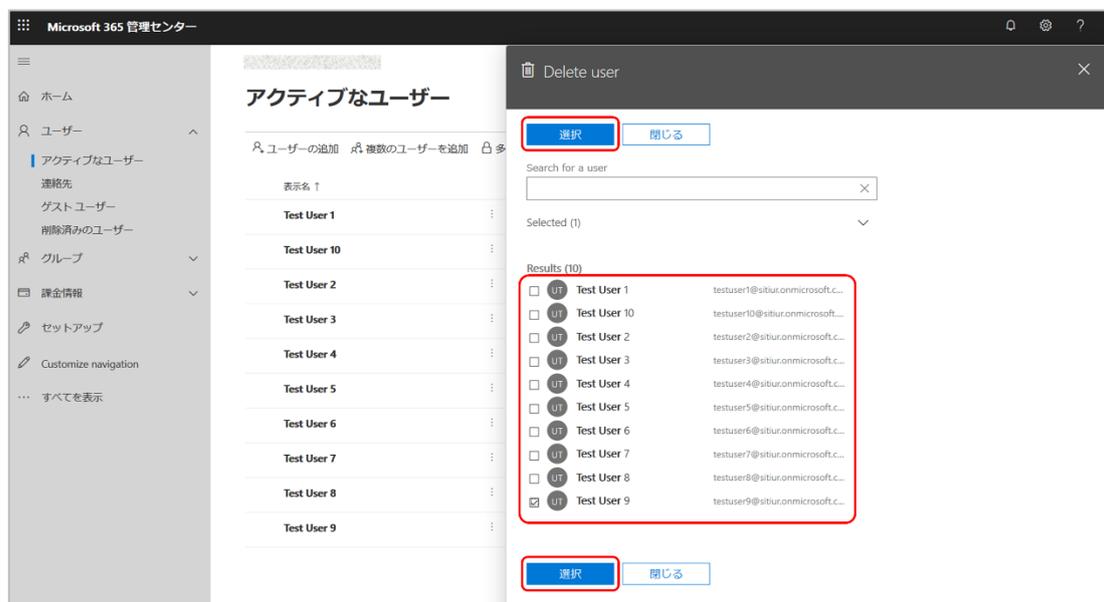


## 4. その他 (ユーザーの削除)

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。



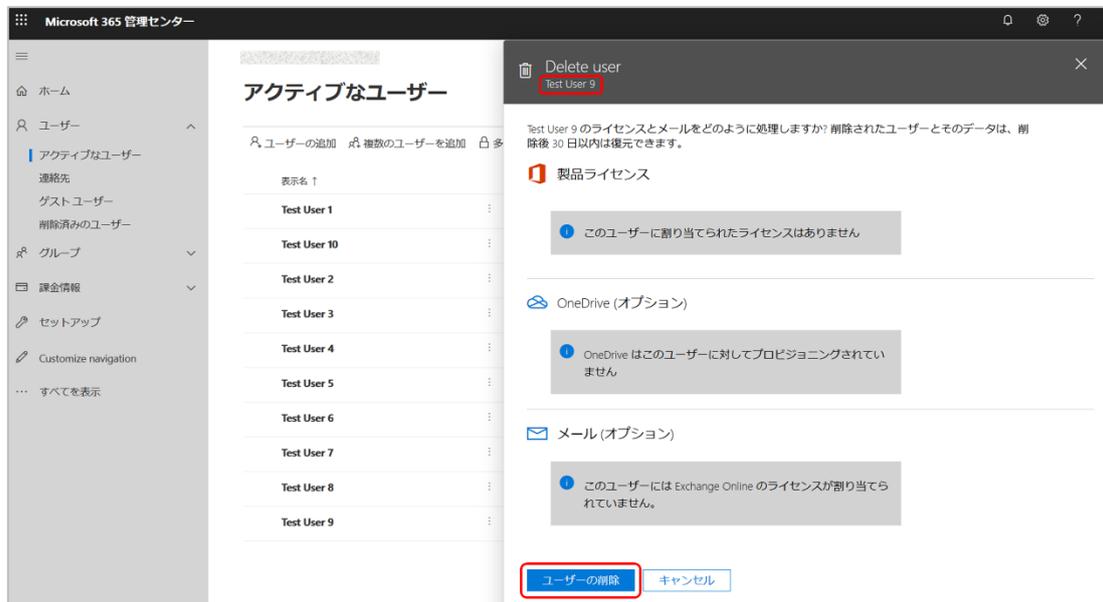
4-2. 「削除したいユーザー」をクリック、若しくはチェックボックスにチェック(☑)を入れ、[選択] をクリックします。 (例: 「Test User 9」のユーザーを削除する)



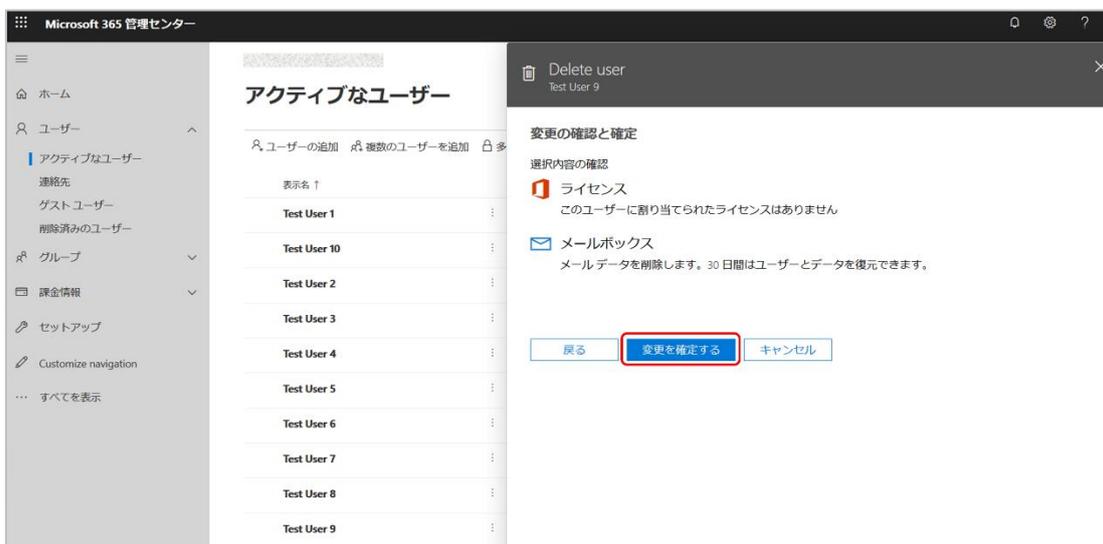
## Part I (ユーザー登録&amp;ライセンス割当、修正・削除・復元)

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いければ、[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。

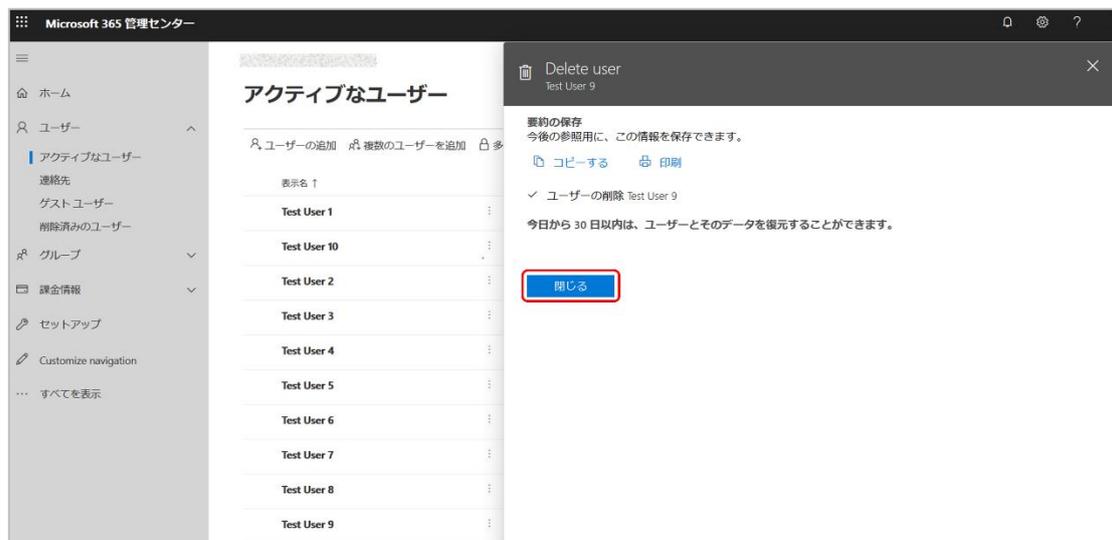


4-4. [変更を確定する] をクリックします。



## Part I (ユーザー登録&amp;ライセンス割当、修正・削除・復元)

4-5. [閉じる] をクリックします。



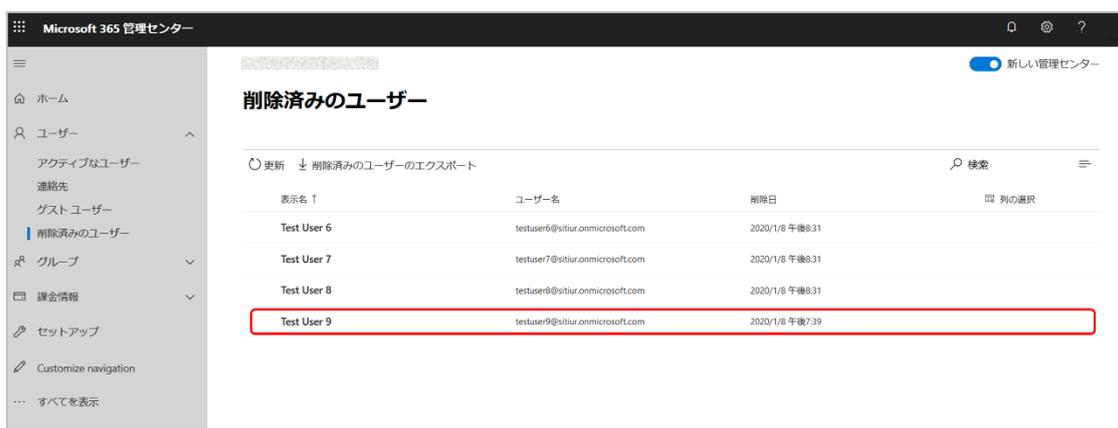
## 5. その他 (ユーザーの復元)

※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。

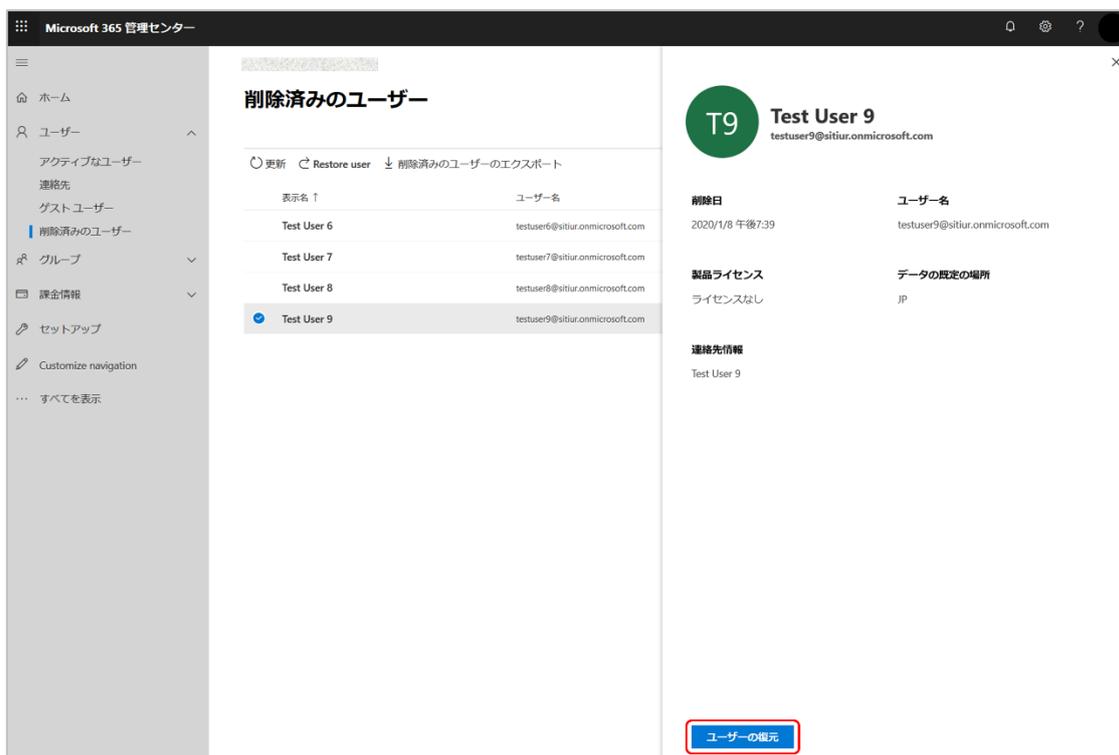


5-2. 削除済みのユーザー画面が表示されたら、「復元したいユーザー」をクリックします。(例：「Test User 9」のユーザーを復元する)



## Part I (ユーザー登録&amp;ライセンス割当、修正・削除・復元)

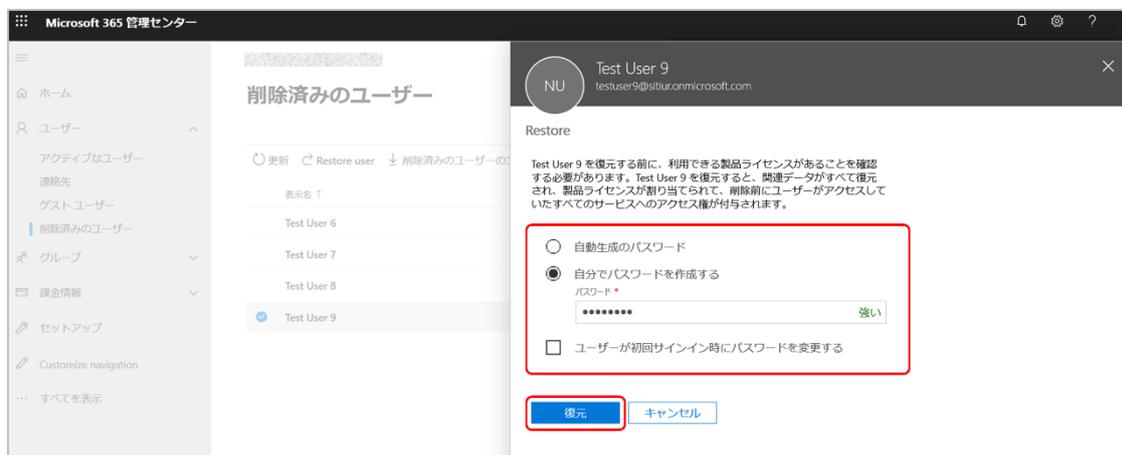
5-3. 「復元したいユーザー」を確認したら、[ユーザーの復元] をクリックします。



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

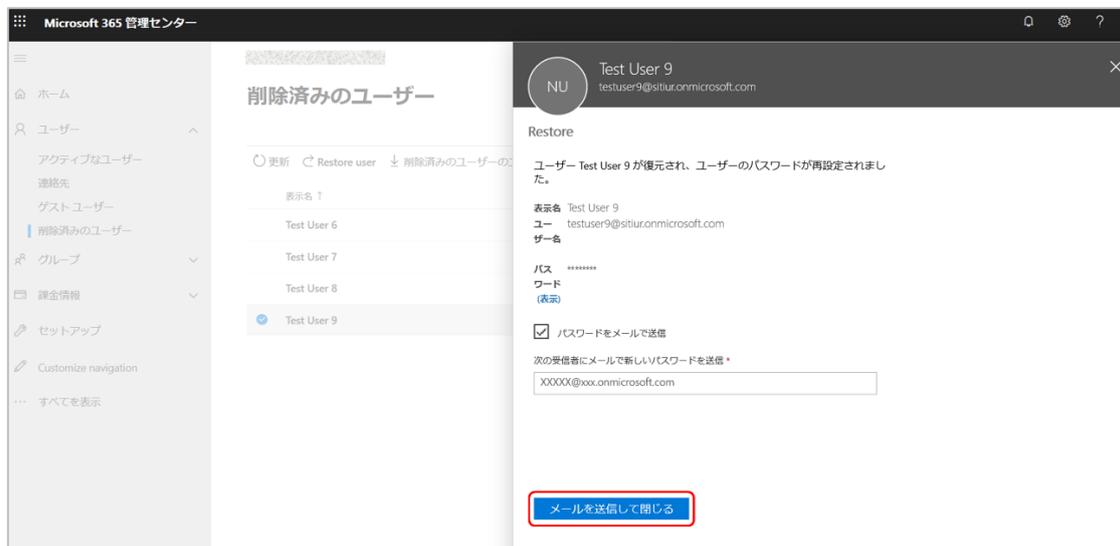


## Part I (ユーザー登録&amp;ライセンス割当、修正・削除・復元)

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。

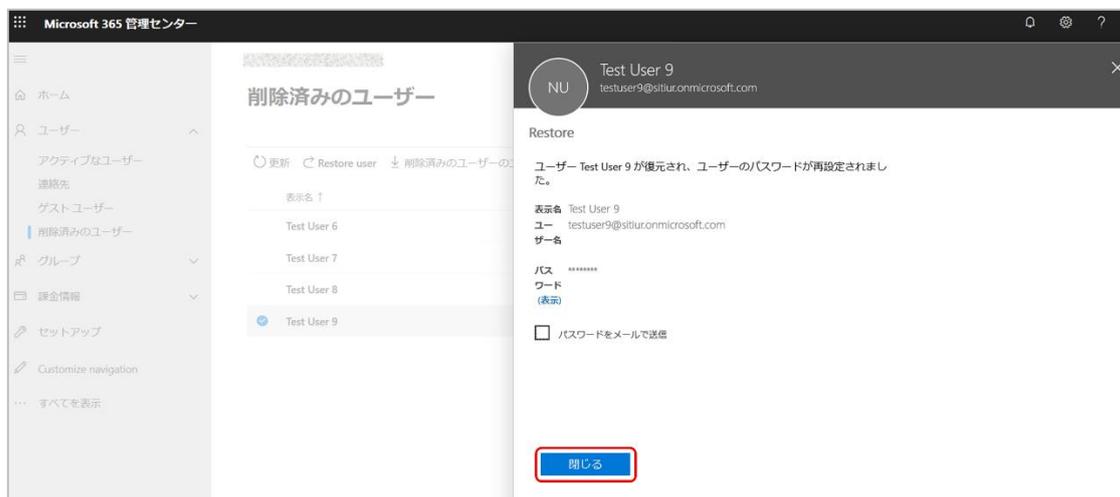
【パスワードをメールで送信にチェックを入れた場合】

【メールを送信して閉じる】をクリックします。



【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。



## 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

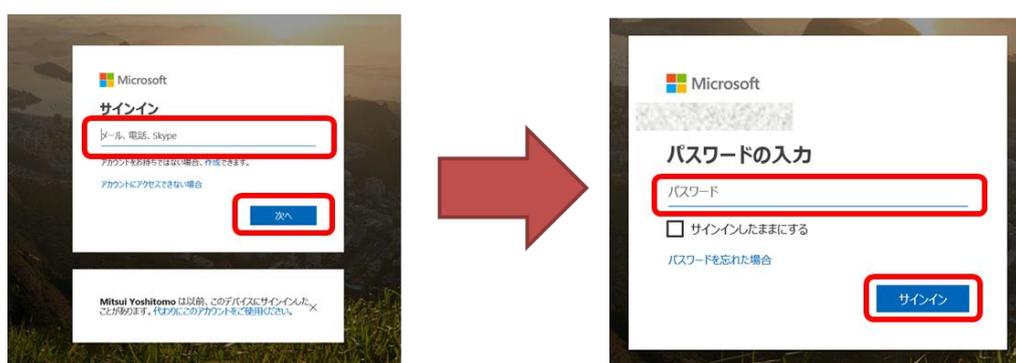
6-1. Microsoft 365 サインインページにアクセスして下さい。Office アプリケーションをインストールしたい端末がインターネットに接続できている事を確認後、以下の URL を入力し Microsoft 365 ポータルサイトにアクセスし、[サインイン] をクリックして下さい。(以下の画面が表示されない場合は、手順 6-3 へ進んで下さい)

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

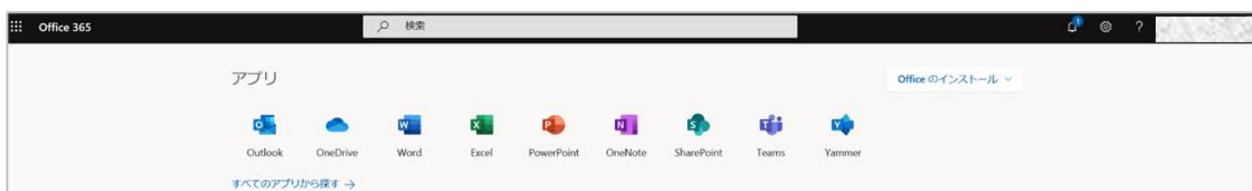
※画面上にサインインボタンが表示されている場合は、[サインイン] をクリックし、進んで下さい。



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。



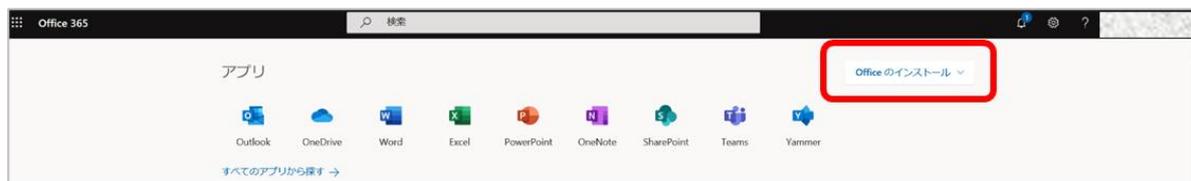
6-3. 以下の画面が表示されたら、Microsoft365 ポータルサイトへのアクセス完了です。



## Part II (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。

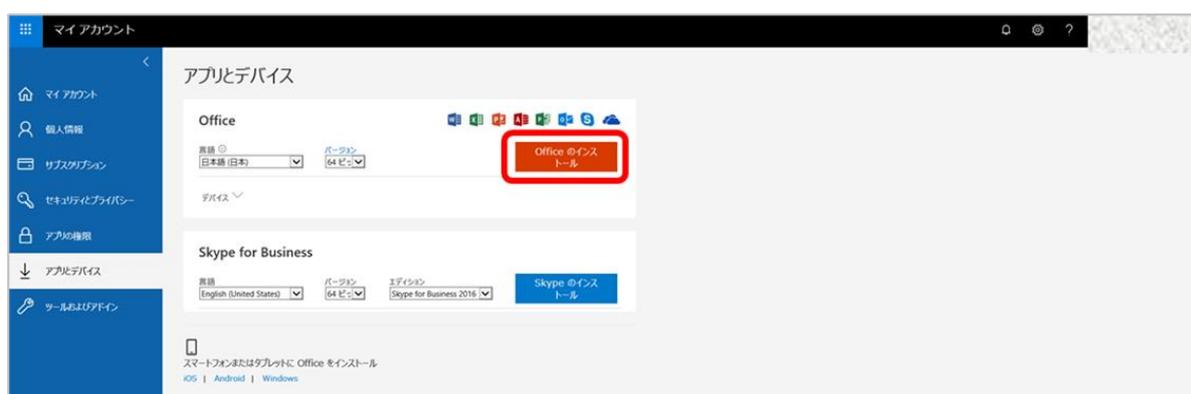


7-2. [その他のインストールオプション] をクリックします。



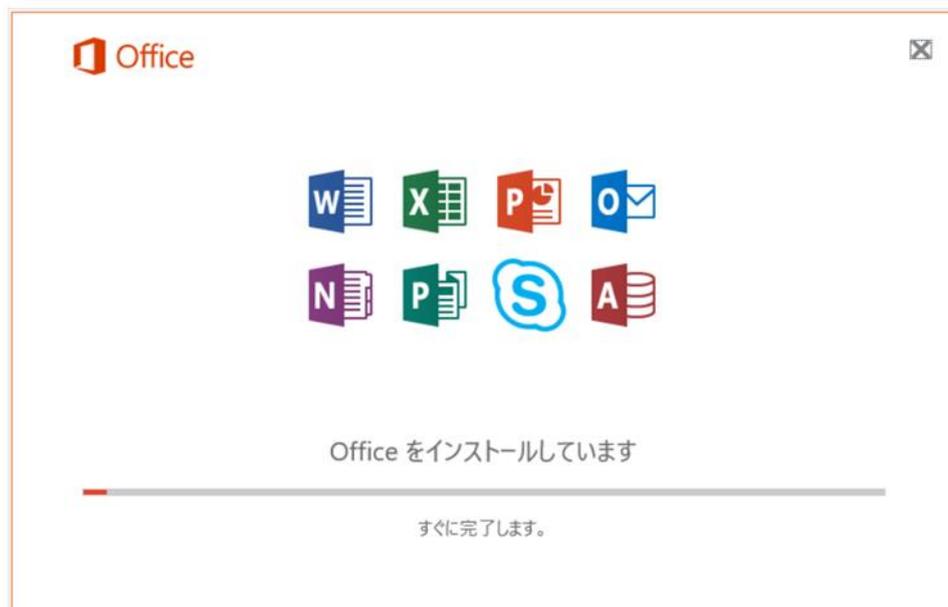
7-3. [アプリとデバイス] をクリックし、「言語」、「バージョン」を確認後、[Office のインストール] をクリックします。

※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。

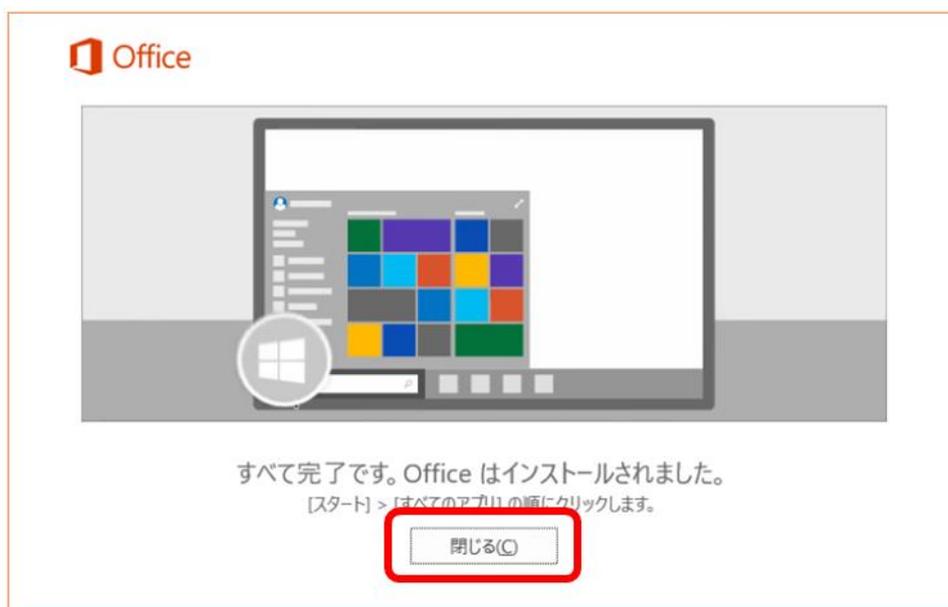


## Part II (Office アプリケーションのインストール)

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。

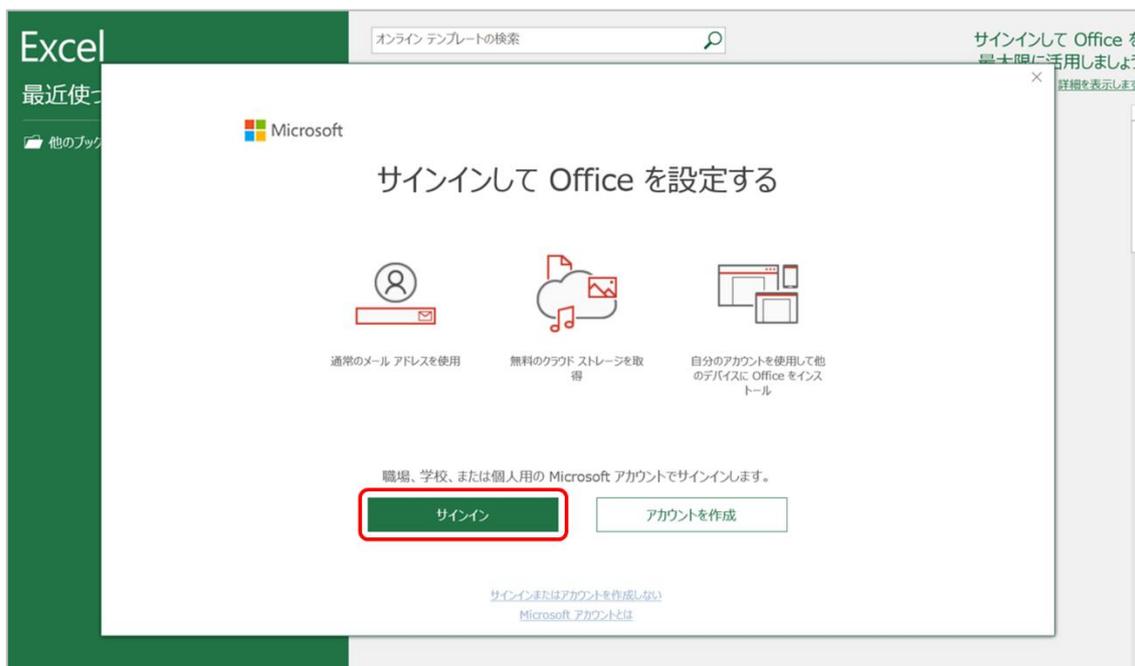


7-5. 以下の画面が表示されたら、インストール完了です。[閉じる] をクリックして下さい。

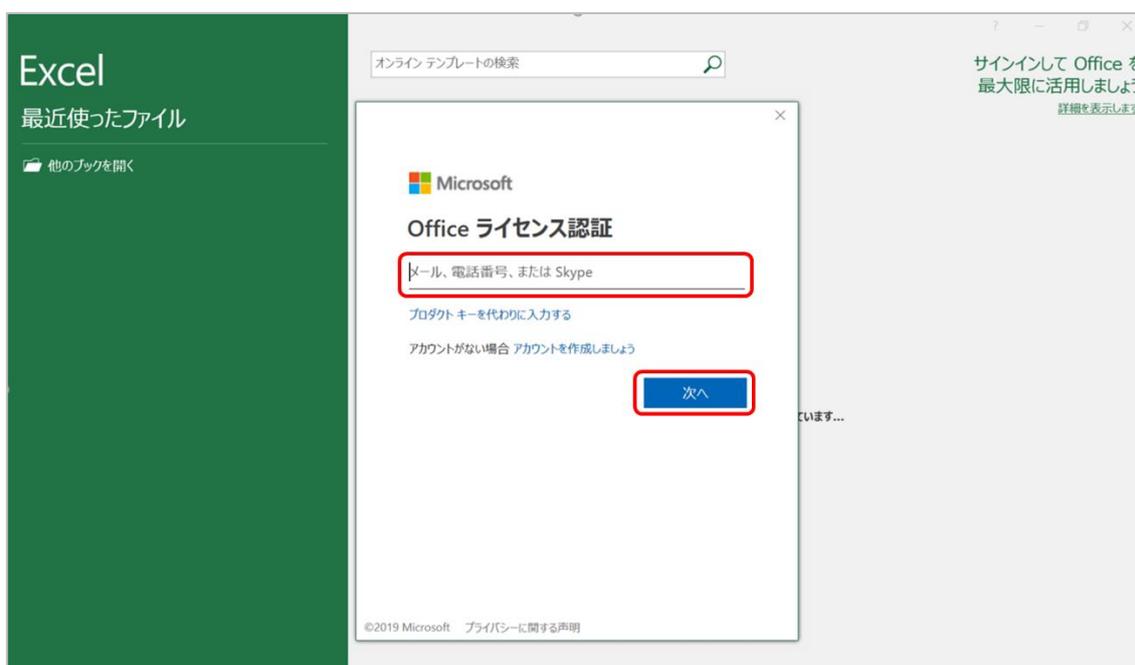


## 8. Office アプリケーションのライセンス認証

- 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、[サインイン] をクリックして下さい。（例： Excel）

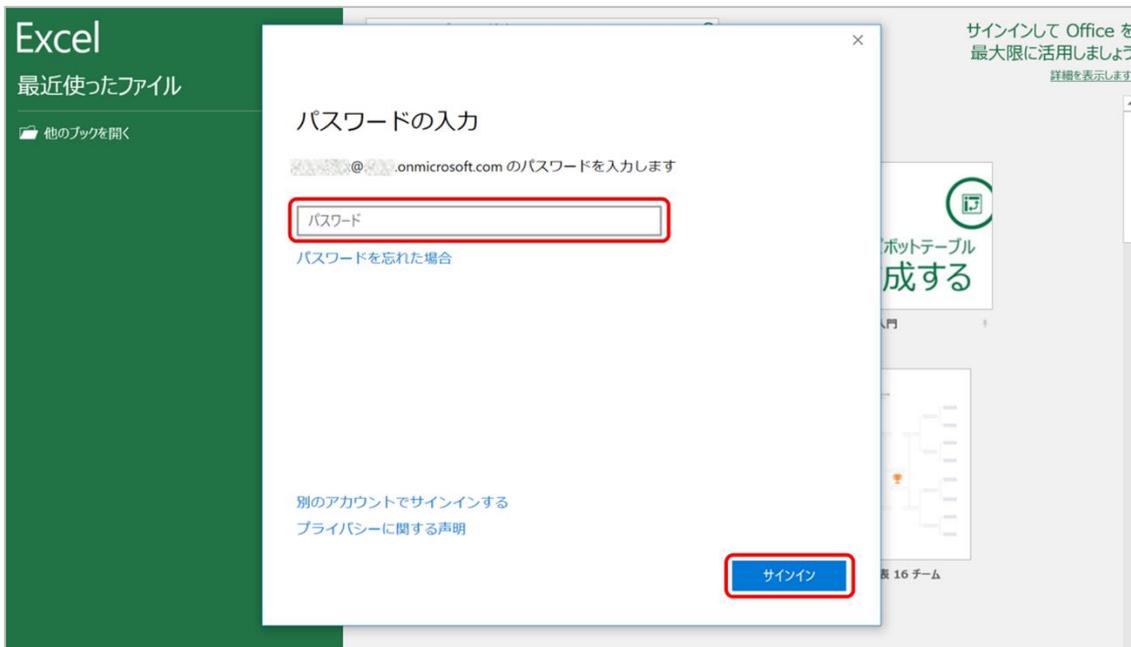


- 8-2. Office ライセンス認証が表示されたら、「ご自身のユーザー ID（手順 6-2 で入力したもの）」を入力後、[次へ] をクリックして下さい。（例： Excel）

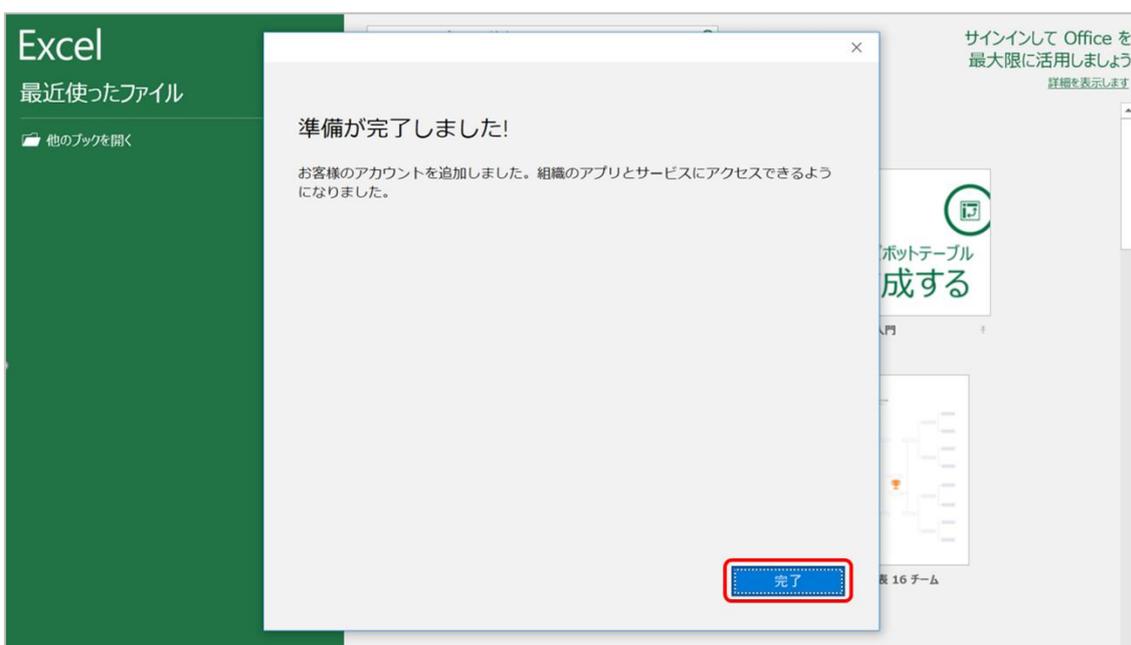


## Part II (Office アプリケーションのインストール)

- 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、[サインイン] をクリックして下さい。 (例: Excel)



- 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)



以上