



OFFICE 365 BEVEZETÉSI SEGÉDLET

Közoktatásban dolgozó rendszergazdák részére

Tartalomjegyzék

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Áttekintés | 1 |
| 1.1. | Felhasználási lehetőségek a közoktatásban | 1 |
| 1.2. | Várható adminisztrációs feladatok közoktatási használat esetén | 1 |
| 2. | A szolgáltatás bevezetésének tervezése | 3 |
| 2.1. | Rendszerkövetelmények | 3 |
| 3. | Regisztráció és a kezdeti lépések | 4 |
| 3.1. | Tartománynév választása | 4 |
| 3.2. | A regisztráció megkezdése | 5 |
| 3.3. | A domain név tulajdonjogának megerősítése | 6 |
| 3.4. | Felhasználók és e-mailek | 8 |
| 3.5. | DNS-beállítások | 9 |
| 3.5.1. | DNS-kezelés kérése | 9 |
| 3.5.2. | Saját kezelésű domain DNS beállításai | 10 |
| 4. | Licencek beszerzése | 11 |
| 5. | Felhasználói fiókok létrehozása | 11 |
| 5.1. | Rendszergazda felhasználók létrehozása | 11 |
| 5.2. | Egyetlen felhasználó létrehozása | 13 |
| 5.3. | Tömeges felhasználólétrehozás CSV fájlból | 14 |
| 6. | Felhasználói licencek hozzárendelése | 18 |
| 6.1. | Webes felületen | 18 |
| 7. | Microsoft Teams | 19 |
| 7.1. | A szolgáltatás engedélyezése | 19 |
| 7.2. | Teams kliensek | 20 |

1. Áttekintés

Az *Office 365* a Microsoft felhőalapú szolgáltatáscsomagja, amely több különböző online szolgáltatást foglal magába. A csomag része többek között az *Exchange Online* e-mailszolgáltatás, a *SharePoint Online* csoportmunka-támogató szolgáltatás, valamint a *Microsoft Teams* valós idejű kommunikációs és kollaborációs rendszer.

A csomag folyamatosan fejlődik, és új termékekkel is bővül. A szolgáltatás indulása óta számos új alkalmazás vált részévé, így a *Yammer* nevű zárt közösségi hálózat, vagy a *Planner* nevű projektmenedzsment eszköz.

Az Office 365 A1-es oktatási verzióját a Microsoft az oktatási intézmények számára ingyenesen biztosítja.

Jelen útmutató célja, hogy a rendszer bevezetéséhez szükséges ismereteket, műveleteket egységes keretbe foglalja, és így segítséget nyújtson az iskolai rendszergazdáknak a kezdeti lépésekhez.

1.1. Felhasználási lehetőségek a közoktatásban

Az alábbiakban néhány ötletet gyűjtöttünk össze, amelyek az Office 365 segítségével megvalósíthatók az iskolában, és megkönnyíthetik a munkát és a tanórai oktatást.

Elektronikus levelezés (Exchange Online):

- A szolgáltatás az összes felhasználó számára valaki@iskola.hu formátumú e-mail címet biztosít, fejenként 50 GB tárterülettel
- A diákok ballagás után is megtarthatják az e-mail-címüket a licenc értelmében
- Külső e-mail-címek (pl. szülői közösség) felvitele, központosított kezelése
- Levelezési csoportok kezelése (pl. titkarsag@iskola.hu, amit mindkét iskolatitkár megkap, vagy 2020a@iskola.hu mint osztály e-mail-cím)
- (Megosztott) Naptárak kezelése
- Körlevelek küldése
- Központi címtár kialakítása
- Testreszabható, hatékony spam- és víruszűrés

Valós idejű együttműködés (Microsoft Teams):

- Távközpontú és távtanulási lehetőségek
- Rendszergazdai segítségnyújtás (munkaállomás asztalának átvétele)
- Audió- és videó konferenciák (pl. tanári konferenciák támogatása, akár ad hoc módon)

Iskolai közösségi háló Yammerrel: Csak az iskola felhasználói számára elérhető közösségi hálózat hozható létre.

Mobileszköz-menedzsment: Központilag kezelhetők és követhetők az iskolai laptopok, tabletek.

1.2. Várható adminisztrációs feladatok közoktatási használat esetén

Az Office 365 üzemeltetéséhez szükséges rendszergazdai feladatok a kezdeti, bevezetési időszak után jelentősen alacsonyabbak, mint egy korábban esetleg helyileg üzemeltetett rendszer esetében.

Bizonyos adminisztrációs feladatok természetesen továbbra is jelen vannak, ezek nagy része azonban delegálható.

| Feladat | Várható feladatmennyiség |
|---------|--------------------------|
|---------|--------------------------|

| | |
|---|--|
| Szolgáltatás beüzemelési/konfigurációs feladatok | Az igények és a migrációs elvárásoktól függően minimálistól a jelentős mennyiségig terjed. |
| Felhasználói konfigurációs feladatok (kliens oldal, Office 365 szolgáltatás) | A kliens oldalon felhasználói számtól, kliens környezettől függ. Az Office 365 szempontjából mennyisége nem releváns. |
| Felhasználói fiókok kezelési feladatai | Felhasználók számától függ, jellemzően tanév elején és végén jelentkezik. |
| Felhasználói jelszókezelési feladatok | Felhasználók számától, jelszóházi rendtől függ. |
| Előfizetés-/licenckezelési feladatok | Rendszerszinten nem jelentős/ritka; felhasználók létrehozásakor jelentkezik. |
| Szolgáltatás felügyeleti/támogatási feladatok | A kliens oldalon felhasználói számtól, klienskörnyezettől függ. Az Office 365 szempontjából mennyisége elenyésző. |

A szolgáltatásban több szintű adminisztrátori szerepköröket rendelhetünk az egyes felhasználókhoz, így az elfelejtett jelszavak kezelését például kiszervezhetjük egy Jelszóadminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználó részére.

2. A szolgáltatás bevezetésének tervezése

A szolgáltatás bevezetéséhez szükséges időt és a konfigurációs feladatok mennyiségét leginkább az befolyásolja, hogy az iskola jelenleg milyen informatikai infrastruktúrával rendelkezik.

A legegyszerűbb eset, ha sem Active Directory szolgáltatást, sem iskolai levelezőrendszert nem használunk. Ebben az esetben a bevezetés akár néhány óra alatt megtörténhet, a felhasználók pedig folyamatosan el tudják kezdeni használni az új rendszert.

Ha jelenleg is használunk Active Directory-t vagy levelezőrendszert, akkor a bevezetéshez a konkrét rendszertől és az igényeinktől függően több időre lehet szükség.

Általánosságban az Office 365 szolgáltatás bevezetése az alábbi lépésekből áll:

1. Regisztráció

Iskolai regisztráció a szolgáltatásba.

2. Domain név megerősítése (DNS-rekordok beállítása)

Egy egyedi DNS-rekord beállításával igazolnunk kell a regisztrációkor megadott domain név tulajdonjogát. Ezen felül a domain név alapján ellenőrzi a Microsoft az ingyenes oktatási licencre való jogosultságot is.

3. Felhasználók felvitele, licencek kezelése

Kevés felhasználó esetén történhet egyesével, de lehetőségünk van egy lista importálására is. Ha Active Directory-t használunk, onnan is szinkronizálhatók a felhasználók.

4. Postaládák migrációja (opcionális)

A legtöbb levelezőszerver-szoftverből van lehetőség a postafiókok tartalmának áttöltésére, ha az iskola jelenleg helyileg üzemeltetett levelezőrendszerrel rendelkezik.

5. Egyéb szolgáltatások konfigurációja (opcionális)

Az Office 365 többi szolgáltatásának felfedezése, konfigurációja.

6. Felhasználók képzése

Több lépcsőben is történhet a helyi igényeknek, adottságoknak megfelelően.

2.1. Rendszerkövetelmények

A szolgáltatásba való regisztráció feltételei:

A szolgáltatásba történő regisztrációhoz egy iskolai tulajdonban lévő domain névre van szükség, amelynek DNS-rekordjait módosítani tudjuk. Ez általában a szolgáltató által biztosított webes adminisztrációs felületen, vagy az ügyfélszolgálaton keresztül történik.

Aldomainnel (pl. *iskola.varos.hu*) nem lehet a szolgáltatásra regisztrálni.

A szolgáltatás használatának kliensoldali rendszerkövetelményei:

- Modern böngésző
- Szélessávú internetkapcsolat

Bizonyos szolgáltatások használatához a Microsoft Office 2013-as vagy újabb verziójának telepítésére van szükség. (Elérhető a Tiszta Szoftver programban.)

Részletes rendszerkövetelmények: <https://products.office.com/hu-hu/office-system-requirements/#subscription-plans-section>

3. Regisztráció és a kezdeti lépések

3.1. Tartománynév választása

Az Office 365 szolgáltatás egy-egy iskolához tartozó példány egy (vagy több) DNS tartománynévhez kötődik. A regisztráció során minden esetben létrehozásra kerül egy <saját előtag>.onmicrosoft.com tartomány, azonban arculati okokból javasolt egy olyan tartománynevet is hozzárendelni, amely utal az iskolára, és ideális esetben már rendelkezik vele az iskola, esetleg valamilyen szolgáltatások (pl. email, weboldal) kötődnek is hozzá. Ha ilyen tartomány névvel az iskola még nem rendelkezik, de szeretné egy ilyenhez kötni az Office 365 szolgáltatást, akkor annak tartománynévnek a regisztrációja az Office 365 szolgáltatástól független folyamat, és előfeltétele a következőkben leírtaknak.

A tartománynév használatával kapcsolatos lehetőségeket a következő táblázat foglalja össze:

| | Leírás | További szempontok |
|---|---|--|
| Saját tartománynév (pl. altiskgim.hu) | Ez az elsődlegesen javasolt megközelítés. Könnyen megjegyezhető, és egységes arculatot ad az iskola szolgáltatásainak. | Javasoljuk ennek a választását, amennyiben a tartománynév már létezik, és a kezeléséhez szükséges információk elérhetők, az adminisztrációs folyamatai ismertek (pl. rekordok létrehozása, módosítása). Amennyiben a tartománynév még nem létezik, annak a regisztrációja szolgáltatótól függően 1-2 napot igénybe vehet. A tartománynév regisztráció átfutási ideje alatt az Office 365 szolgáltatás regisztrációja, és az alapbeállítások elvégezhetőek, de a tömeges felhasználó felvétellel javasolt megvárni a saját tartománynév megerősítését, ugyanis az része lesz a felhasználók bejelentkezési nevének. |
| Onmicrosoft.com tartománynév (pl. altiskgim.onmicrosoft.com) | Az iskola arculatát kevésbé hordozó, de technikailag megfelelő tartománynév. A későbbiekben saját tartománynév is rendelhető a tenanthez. | A későbbiekben a saját tartománynév használatba vétele a diákok és tanárok bejelentkezési nevének és email címének változásával jár. Bár ez a leggyorsabb használatba vételi mód, ezen jövőbeni |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>kényelmetlenség miatt ez a legkevésbé javasolt.</p> <p>Akkor javasoljuk ezt az irányt, ha a saját tartománynév beszerzésére nem kíván várni az intézmény, vagy ha a meglévő saját tartománynév adminisztrációja akadályba ütközik.</p> |
|--|--|---|

3.2. A regisztráció megkezdése

A regisztrációhoz látogassunk el a <https://products.office.com/hu-hu/academic/compare-office-365-education-plans> weboldalra, majd kattintsunk a *Próbálja ki ingyen* feliratú gombra!

Ezután töltsük ki a megjelenő űrlapot!

Office 365 Oktatási verzió

Hozzá szeretné adni a szolgáltatást e

Üdvözöljük, adjon meg néhány adatot magáról

Magyarország

Ez a beállítás a regisztráció után már nem módosítható. Miért nem?

János

Próba

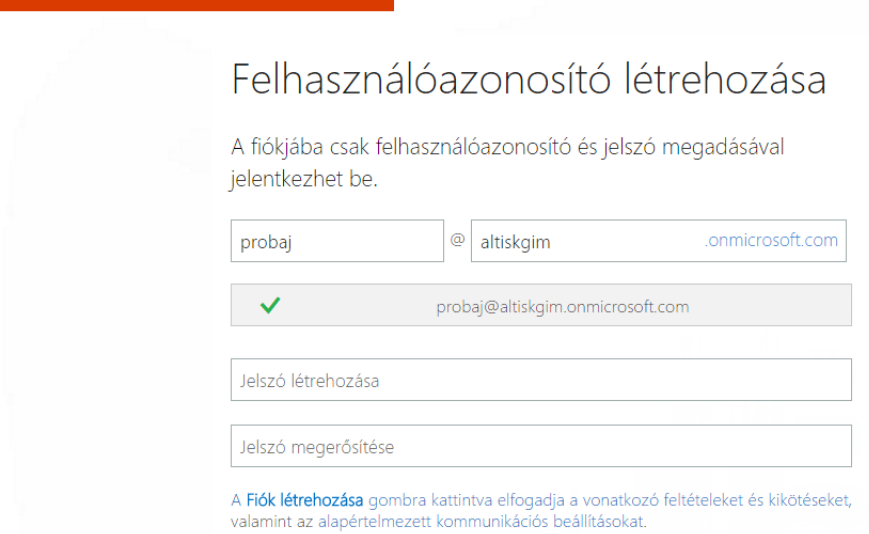
proba.janos@hotmail.com

0612345678

Általános Iskola és Gimnázium

250-999 személy

Már csak egy lépés van hátra →



Felhasználóazonosító létrehozása

A fiókjába csak felhasználóazonosító és jelszó megadásával jelentkezhet be.

probaj @ altiskjim [onmicrosoft.com](#)

✓ probaj@altiskjim.onmicrosoft.com

Jelszó létrehozása

Jelszó megerősítése

A [Fiók létrehozása](#) gombra kattintva elfogadja a vonatkozó feltételeket és kikötéseket, valamint az alapértelmezett kommunikációs beállításokat.

Az űrlap második oldalán választanunk kell egy aldomaint az onmicrosoft.com tartomány alatt. Ezt a regisztrációnk azonosítójaként foghatjuk fel, az éles üzem során nem kell használnunk ezt a címet.

Meg kell adni az első (rendszergazda) felhasználó felhasználói nevét is. Ha a későbbiekben Active Directory szinkronizációt szeretnénk beállítani, akkor itt a későbbi ütközések elkerülése érdekében célszerű olyan nevet választani, ami a helyi címtárban még nem létezik. Használjuk például az *admin*, *admin365*, *felhoadmin*, vagy ezekhez hasonló azonosítót.

Bizonyítsa. Be. Hogy. Nem. Robot.

· Kis türelmet

Az űrlap harmadik, és egyben utolsó lapján a szolgáltatás ellenőrzi, hogy nem egy robot szeretne-e regisztrálni. Ennek során előfordulhat, hogy egy SMS-ben kapott kódot is be kell írunk. A sikeres regisztrációt a következő képernyő erősíti meg. Itt kattintsunk a *Minden készen áll...* hivatkozásra a továbblépéshez.

3.3. A domain név tulajdonjogának megerősítése

Az ingyenes Office 365 szolgáltatás igénybevételéhez a Microsoftnak ellenőriznie kell, hogy a regisztrációt valóban oktatási intézmény adta-e le. Ezt az iskola domain nevének ellenőrzésével végzi el a szolgáltatás.

Megjegyzés: 2020.03.13-től kezdve a Microsoft ezt az ellenőrzést későbbre halasztja, elősegítve a távoktatást segítő szolgáltatások mielőbbi elindítását.

Regisztráció után, az első belépés alkalmával a szolgáltatás rögtön felkínálja a domain név hozzáadásának és ellenőrzésének lehetőségét. Ezt elhalaszthatjuk egy későbbi időpontra, de amennyiben ehhez minden rendelkezésre áll, célszerű azonnal megtenni.

Ehhez kattintsunk a tájékoztató szöveg alatt található *Tovább* gombra!

A következő lapon adjuk meg az iskola domain nevét (Például: *altiskgim.hu*), majd kattintsunk az *Ezt a tartományt használom* gombra! Például: *altiskgim.hu*

Amennyiben a regisztrációt az onmicrosoft.com tartománynev alatt kívánja végrehajtani, kattintson a *Bezárás* gombra, és folytassa a **4. Licenck beszerzése** fejezetben leírtakkal. A tartománynev választás szempontjait a 3.1 Tartománynev választása fejezet mutatja be.

Office 365 Education kedvezményes áron

Üdvözzük

Tartomány hozzáadása

Tartomány kiválasztása

Befejezés

Saját tartomány hozzáadása

Írja be az oktatási intézménye tulajdonában lévő tartomány nevét.

Tartománynev

altiskgim.hu

Learn how to add a do

Microsoft 365

Add a domain

Add your domain to Microsoft 365 registrar like GoDaddy. It's an easy update your DNS records yours

Vissza **Ezt a tartománynevet használom** Bezárás

A szolgáltatás számára úgy bizonyíthatjuk, hogy rendelkezünk a megadott domain névvel, hogy létrehozzuk az általa megadott bejegyzést a domainünk DNS szerverében.

Erre bizonyos szolgáltatók webes adminisztrációs felületet biztosítanak, ahol önkiszolgáló módon végrehajthatjuk a módosításokat, más szolgáltatóknál ezt az ügyfélszolgálaton keresztül kell kérnünk.

A következő lapon láthatjuk az ellenőrzéshez szükséges rekord nevét és értékét. Az ellenőrzéshez a TXT vagy MX típusú rekordok közül elegendő az egyiket felvenni.

- Üdvözöljük
- Tartomány hozzáadása
- Tartomány kiválasztása
- Tartomány manuális visszaigazolása
- Befejezés

Tartomány visszaigazolása

Jelentkezzen be DNS-szolgáltatója webhelyén, és vegye fel ezt a rekordot a tartományába (altiskgim.hu).

Nem kell aggódnia, hiszen a rekord felvétele nincs hatással a meglévő levelezési vagy egyéb szolgáltatások működésére, és a rekord a beállítás befejezése után biztonságosan eltávolítható.

DNS-szolgáltató: [DNS-szolgáltató](#)

[Részletes útmutató](#)

TXT rekord MX rekord

TXT rekord neve
[Értéke @.](#) Ha nem adta meg a szolgáltató, lépjen tovább.

TXT rekord értéke
[MS=ms71568724](#)

Élettartam
[3600](#) (vagy a szolgáltató alapértelmezett értéke)

Vissza
Visszaigazolás
Bezárás

Ha elkészültünk, kattintsunk a *Visszaigazolás* gombra! Az elvégzett módosítások 10-15 percen belül jelennek meg a DNS rendszerben. Ha túl korán próbálkozunk, akkor hibaüzenetet kapunk.

Ha levelet küldtünk a szolgáltatónak, vagy a módosítások még nem léptek érvénybe, akkor kattinthatunk a *Bezárás* gombra. Ebben az esetben, ha megérkezett a szolgáltatónk visszaigazolása, az adminisztrációs felület *Tartományok* menüpontja alatt indíthatjuk el újra a hitelesítést.

The screenshot shows the Microsoft 365 Admin Center interface. On the left is a navigation pane with 'Tartományok' (Domains) highlighted in red. The main content area shows the 'Tartományok' page with a table of domains. The 'Beállítás megkezdés' button is circled in red. The domain 'altiskgim.hu' is selected, and its status is 'Hiányos beállítások' (Missing settings), which is also circled in red.

3.4. Felhasználók és e-mailek

Ha az ellenőrzés sikeres volt, a varázsló következő, *Felhasználók hozzáadása* című oldalára jutunk, ahol újabb felhasználókat vehetünk fel, azonban ezt csak akkor érdemes megtennünk, ha nagyon

kevés felhasználóval rendelkezünk, és sem importálni, sem Active Directoryből szinkronizálni nem tervezzük a felhasználókat.

A *Tovább* gombra kattintva a varázsló felajánlja a korábbi e-mailek áttelepítését az Office 365-be. Ebben az útmutatóban az e-mailek áttelepítésével később foglalkozunk részletesebben, mivel az áttelepítésnek a korábbi levelezőrendszer függvényében előfeltételei lehetnek.

A telepítési varázslóban ezért válasszuk az *E-mail üzenetek áttelepítésének mellőzése* opciót, majd kattintsunk a *Tovább* gombra!

E-mail üzenetek áttelepítésének mellőzése

Akkor válassza ezt a lehetőséget, ha nincsenek e-mailjei, ha e-mailjeit nem telepíti át, vagy ha később telepíti át az e-mailjeit.

3.5. DNS-beállítások

Az előző DNS-módosítás során csak a domain név tulajdonjogát igazoltuk. A szolgáltatások működéséhez azonban további DNS-rekordok hozzáadása vagy módosítása szükséges.

A beállítási varázsló itt ismét két választási lehetőséget ajánl fel.

3.5.1. DNS-kezelés kérése

Az *Online szolgáltatások beállítása helyettem* opció választása esetén a domain név (pl. iskola.hu) minden beállítását a Microsoft kezeli. Ez úgy lehetséges, ha a domain névhez tartozó névszerverek címét a domain nevet fenntartó cég szerveréről a Microsoft névszerverére változtatjuk. Ezt általában a fenntartó cég ügyfélszolgálatán, vagy adatmódosító űrlapon kell kérvényezni.

Ebben az esetben az Office 365 működéséhez nincs szükség külön DNS-rekordok hozzáadására, mert azok automatikusan létrejönnek.

Figyelem! Ha a domain név nem új, hanem meglévő szolgáltatások futnak rajta (például az iskola honlapja, vagy egy levelezőrendszer), akkor ez az opció csak előzetes lépések megtétele esetén, különös odafigyeléssel alkalmazható. Ellenkező esetben a már meglévő szolgáltatások elérhetetlenné válhatnak.

További információ: <https://support.office.com/hu-hu/article/Aktu%C3%A1lis-webhely%C3%A9nek-megtart%C3%A1sa-tartom%C3%A1nya-Office-365-be-t%C3%B6rt%C3%A9n%C5%91-felv%C3%A9telek-274a36dc-0c6e-4c4a-8de6-aa13309e3ef6?ui=hu-HU&rs=hu-HU&ad=HU>

Ha meggyőződünk róla, hogy a domain név még nem tartozik egyetlen szolgáltatáshoz sem, vagy azok kiesése nem jelent problémát, válasszuk ki az *Online szolgáltatások beállítása helyettem* lehetőséget, majd kattintsunk a *Tovább* gombra!

A domain jelenlegi névszervereit kell lecserélnünk a Microsoft által biztosított névszerverekre a jelenlegi domain szolgáltatónknál.

A következő lapon láthatjuk a szükséges beállításokat.

^  Várt rekord

Tényleges rekord

Tényleges rekord

 ns1.bdm.microsoftonline.com

ns2.fenntarto.hu

ns1.fenntarto.hu

A domain jelenlegi névszervereit láthatjuk pirossal, a Microsoft névszervereit pedig a *Várt rekord* szöveg mellett. Ezek általában: *ns1.bdm.microsoftonline.com*, *ns2.bdm.microsoftonline.com*, *ns3.bdm.microsoftonline.com* és *ns4.bdm.microsoftonline.com*.

A névszerver-változtatás konkrét mikéntjéről a domain név fenntartójának honlapján vagy az ügyfélszolgálatukon keresztül kaphatunk információkat.

A Microsoft névszerverét használó domain nevekhez a későbbiekben az Office 365 adminisztrációs felületén adhatunk hozzá rekordokat.

3.5.2. Saját kezelésű domain DNS beállításai

A varázsló által felajánlott másik opció az *Én kezelem a saját DNS-rekordjaimat*. Ebben az esetben a domain név megerősítéséhez hasonlóan újabb DNS-rekordokat kell felvennünk vagy felvetnünk, amelyek biztosítják az online Office 365 szolgáltatások működését.

Figyelem! A varázsló által felajánlott DNS-beállítások a domainen futó e-mail forgalmat az Office 365 szolgáltatásba irányítják. Ha a domainen jelenleg is fut levelezés, és az Office 365-ben még nincsenek létrehozva a felhasználói fiókok, vagy nincsen hozzájuk licenc társítva, akkor a levélforgalom részben vagy egészben elveszhet.









Ha a korábbi iskolai levelezőszerver az Office 365-höz hozzáadott domain nevet használja, akkor a domain MX és TXT rekordjait csak azután frissítsük a DNS rendszerben, hogy meggyőződünk róla, hogy az Office 365-ben minden felhasználói fiók létrejött és megfelelő licencekkel rendelkezik.

Az opció kiválasztása és a *Tovább* gomb megnyomása után a varázsló felsorolja a domain név jelenlegi, és elvárt DNS rekordjait, azok típusa szerint csoportosítva.

^  CNAME rekordok

E rekordok közül egy vagy több még nem lett megfelelően felvéve. a részletes útmutatást.

 A tábla másolása

| A várt és a tényleges rekord | Szolgáltató neve | Célcím vagy -érték | ÉLETTARTAM | Állapot |
|---|--|--|--|---|
| ^  Várt rekord Tényleges rekord |  autodiscover |  autodiscover.outlook.com |  3600 | Nem található rekordok Hiányzik a rekord |
| ^  Várt rekord Tényleges rekord |  sip |  sipdir.online.lync.com |  3600 | Nem található rekordok Hiányzik a rekord |

Ha a domain név fenntartója webes adminisztrációs felületet biztosít a rekordok kezelésére, akkor haladjuk sorban a rekordokon, és vezessük át a módosításokat. Ha nincs ilyen adminisztrációs felület, akkor a *Tábla másolása* gombra kattintva a táblázat tartalmát a vágólappra helyezhetjük, és így e-mail formájában elküldhetjük a szolgáltatónak a kért módosításokat.

Ne felejtsük el az összes rekordtípushoz tartozó táblázatot elküldeni. (Kivéve, ha a meglévő levelezőszerver miatt bizonyos rekordokat csak később frissítünk.)

A módosítások végrehajtása után az *Ellenőrzés* gombra kattintva meggyőződhetünk róla, hogy minden rekord helyesen került be a DNS rendszerbe.

4. Licenck beszerzése

Megjegyzés: 2020.03.13-tól kezdve a Microsoft a tartománynév oktatási intézményhez történő tartozásának ellenőrzését későbbre halasztja, elősegítve a távoktatást segítő szolgáltatások mielőbbi elindítását. Ennek következményeként a regisztráció után automatikusan 6 hónapig érvényes próbalicenck jelennek meg a fentiek szerint regisztrált tenantban. A rendszer kialakításakor javasolt ezeket használatba venni. A későbbiekben, az ellenőrzés megtörténte után megjelennek a végleges licenck, és azokat kell majd hozzárendelni a diákokhoz és a tanárokhoz.

5. Felhasználói fiókok létrehozása

A következő lépés a felhasználói fiókok létrehozása a szolgáltatásban. A felhasználókat létrehozhatjuk egyesével, vagy egy listából importálhatjuk is őket.

Ha rendelkezünk helyi Active Directory címtárral, és szinkronizációt tervezünk beállítani, akkor ezt a lépést hagyjuk ki! A szinkronizálás során automatikusan létre fognak jönni a helyi tartomány felhasználói.

5.1. Rendszergazda felhasználók létrehozása

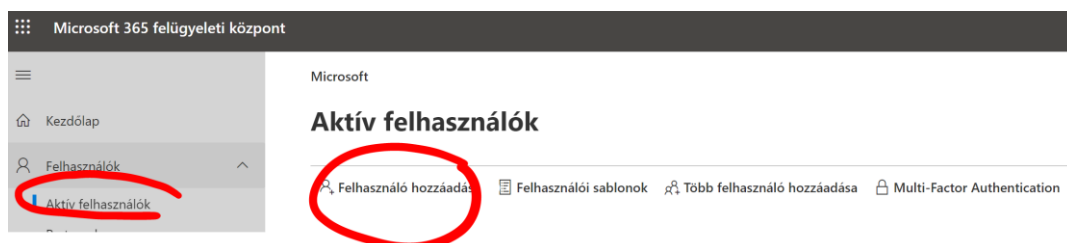
A rendszer hozzáférhetősége szempontjából fontos, hogy ne egyetlen személy legyen képes a rendszer adminisztrációjára, mert ebben az esetben az ő elérhetetlensége esetén nem lehet semmilyen szükséges változást, adminisztrációs lépést végrehajtani.

Javasolt minden iskolában legalább 2 személyt megbízni, akik 2 külön felhasználói fiókot használva végzik az adminisztrációt.

Fontos! Az adminisztrációra használt felhasználói fiókok csak ezt a célt szolgálják. Amennyiben az adminisztrációért felelős rendszergazda, tanár a rendszer felhasználója is, úgy akkor az adminisztrációt egy rendszergazdai jogú fiókkal, a napi felhasználói tevékenységét (pl. levelezés, Teams használat) egy korlátozott felhasználói fiókkal tegye.

Fontos! A ténylegesen használt rendszergazdai fiókok mellett ki kell alakítani egy fiókot vészhelyzet esetére, amennyiben egyik megbízott rendszergazda sem elérhető, és az adminisztrációba szakértő külső felet kell bevonni. Ennek a fióknak a jelszavát a felvétel során az iskola vezetője állítsa be, és a felhasználó nevét és jelszavát zárt borítékban elzárva tárolja.

A rendszergazda felhasználók felvétele a következőképpen történik. A felügyeleti központban a *Felhasználók > Aktív felhasználók* alatt válasszuk a *Felhasználó hozzáadása* opciót.



Töltsük ki a felhasználó adatait.

- Alapinformációk
- Terméklicenc
- Választható beállítások
- Befejezés

Alapbeállítások megadása

Első lépésként írja be a felhasználóként hozzáadni kívánt személy néhány alapadatát.

Utónév Vezetéknév

Megjelenítendő név *

Felhasználónév * @

Jelszóbeállítások

- Jelszó automatikus létrehozása
- Én szeretném létrehozni a jelszót
- A felhasználónak az első bejelentkezéskor meg kell változtatnia a jelszavát
- Jelszó küldése e-mailben a befejezés után

A következő lapon rendeljük hozzá a megfelelő licencet, válasszuk ki a felhasználási helyet.

- Alapinformációk
- Terméklicenc
- Választható beállítások
- Befejezés

Terméklicenc hozzárendelése

Hozzárendelheti a felhasználóhoz a neki szánt licencet.

Hely kiválasztása *

Licenc (1) *

- Terméklicenc felhasználóhoz rendelése
 - Office 365 A1 csomag diákoknak**
5000 licencből 4999 szabad
 - Office 365 A1 csomag oktatóknak**
5000 licencből 4999 szabad
- Terméklicenc nélküli felhasználó létrehozása (nem ajánlott)
Lehet, hogy a felhasználó csak korlátozottan vagy egyáltalán nem tudja elérni az Office 365-öt mindaddig, amíg nem rendel hozzá licencet.

Appok (22)

A következő lapon a szerepköröknél adjuk meg a rendszergazdai tevékenység hatókörét. A fentebb leírtaknak megfelelően legalább 2 aktív, és 1 használaton kívüli fiókot vegyünk fel, amelyek mindegyik szolgáltatás rendszergazdai jogát megkapják.

Felhasználó hozzáadása

- Alapinformációk
- Terméklicencsek
- Választható beállítások
- Befejezés

Adminisztrátori szerepkörök birtokában adatokat nézhetnek meg és feladatokat végezhetnek el a felhasználók a felügyeleti központokban. A leginkább korlátozó szerepkört rendelje a felhasználóhoz, hogy a munkájuk elvégzéséhez szükséges hozzáféréstük legyen csupán.

[További információ a rendszergazdai szerepkörökről](#)

Felhasználó (egyetlen felügyeleti központhoz sincs hozzáférése)
 Hozzáférés a Felügyeleti központhoz

A globális olvasóknak csak olvasásra jogosító hozzáférése van a felügyeleti központokhoz, míg a globális adminisztrátorok korlátozás nélkül jogosultak az összes beállítás módosítására. A más szerepkörökkel rendelkező felhasználók megtekintési és műveletvégzési engedélyei korlátozottabbak.

- A Teams szolgáltatás rendszergazdája ⓘ
- Exchange-adminisztrátor ⓘ
- Felhasználóadminisztrátor ⓘ
- Globális adminisztrátor ⓘ
- Globális olvasó ⓘ
- SharePoint-adminisztrátor ⓘ
- Szolgáltatástámogatási adminisztrátor ⓘ
- Ügyfélszolgálati adminisztrátor ⓘ

Az összes megjelenítése kategóriánként ▾

Profiladatok ▾

Vissza
Tovább

5.2. Egyetlen felhasználó létrehozása

Ha csak néhány felhasználót kell létrehozni, legegyszerűbb megoldás egyesével, az adminisztrációs felületen a megfelelő adatokat megadva létrehozni őket.

Ehhez válasszuk a *Felhasználók > Aktív felhasználók* menüpontot! A felhasználólista tetején kattintsunk a *Hozzáadás* gombra! A felhasználók felvétele a rendszergazdákéhoz hasonlóan történik, kivéve a jogosultságok beállítása, azt a következőképpen kell megtenni.

- Alapinformációk
- Terméklícenek
- Választható beállítások
- Befejezés

Választható beállítások

Kiválaszthatja, hogy milyen szerepkört kíván a felhasználóhoz rendelni, és további profiladatokat is beírhat.

Szerepkörök (Felhasználó: nincs rendszergazdai hozzáférése) ^

Adminisztrátori szerepkörök birtokában adatokat nézhetnek meg és feladatokat végezhetnek el a felhasználók a felügyeleti központokban. A leginkább korlátozó szerepkört rendelje a felhasználóhoz, hogy a munkájuk elvégzéséhez szükséges hozzáférések legyenek csupán.

[További információ a rendszergazdai szerepkörökről](#)

Felhasználó (egyetlen felügyeleti központhoz sincs hozzáférése)

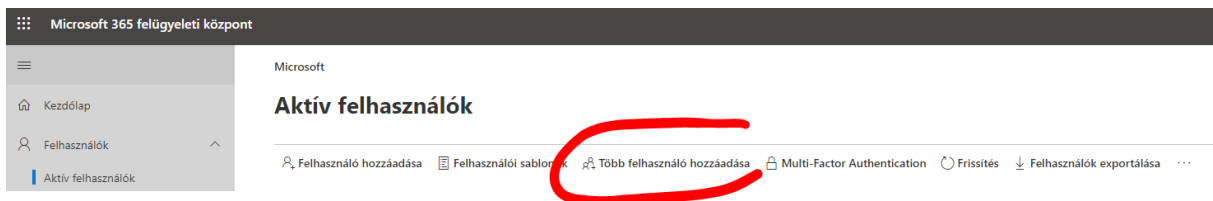
Hozzáférés a Felügyeleti központhoz

A globális olvasóknak csak olvasásra jogosító hozzáférése van a felügyeleti központokhoz, míg a globális adminisztrátorok korlátozás nélkül jogosultak az összes beállítás módosítására. A más szerepkörökkel rendelkező felhasználók megtekintési és műveletvégzési engedélyei korlátozottabbak.

A Teams szolgáltatás rendszergazdája ⓘ

5.3. Tömeges felhasználólétrehozás CSV fájlból

Ha sok felhasználót kell létrehozunk, az űrlap használata helyett érdekesebb inkább az importálás opciót választani. Ehhez a *Felhasználók > Aktív felhasználók* menüpont választása után a *Több felhasználó hozzáadása* lehetőséget!



A megjelenő panelen lehetőségünk van letölteni két mintafájl is. Az első mintában csak a táblázat első sora van kitöltve, amelyben a fejlécek, azaz a kitöltendő adatok felsorolása szerepel. A második mintafájl néhány felhasználó adatait is tartalmazza.

A fájlok CSV formátumban vannak, amelyben a mezők vessző karakterrel vannak elválasztva egymástól. A fájlok bármilyen szerkesztővel, vagy akár Excellel is szerkeszthetők.

Ha a számítógép regionális beállításai magyarra vannak állítva, akkor a listaelválasztó karakter Excelben alapértelmezés szerint a pontosvessző karakter, ezért a mintafájlokat nem jól értelmezi a program. A listaelválasztó karakter beállítása megváltoztatható a *Vezérlőpult > Területi és nyelvi beállítások > További beállítások* párbeszédpanelen.

Ha azonban itt vesszőre változtatjuk a beállítást, a későbbiekben a törtszámokat tartalmazó CSV fájlok különös odafigyelést igényelnek.

Fontos, hogy a kitöltés során az első sort ne módosítsuk.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---|--|----------|------------|--------------------|------------|------------|-------------|-------------|---------|-----------|-----------|------|-------|-----------|--------------------|---------------------|
| 1 | Felhasználónév | Utónév | Vezetéknév | Megjelenítendő név | Beosztás | Osztály | Irodai tele | Irodai tele | tele | Mobiltele | Faxszám | Cím | Város | Állam vag | Irányítósz | Ország vagy terület |
| 2 | erzsebet@altiskgim.hu | Erzsebet | Balázs | Erzsebet Balázs | Informatii | Informatii | 123-451 | 123-461 | 123-471 | 123-4561 | Nagy Erzé | Eger | | HU - 1500 | Magyar Köztársaság | |
| 3 | barbara@altiskgim.hu | Barbara | Dobándi | Barbara Dobándi | Informatii | Informatii | 123-452 | 123-462 | 123-472 | 123-4562 | Nagy Erzé | Eger | | HU - 1500 | Magyar Köztársaság | |

A táblázat kitöltése után mentjük el a fájlt CSV formátumban, és töltsük fel az adminisztrációs felületre! A fájl tallózása után kattintsunk az *Ellenőrzés* gombra!

Ilyenkor a rendszer ellenőrzi a feltöltött fájl tartalmát. Ha hibát talált, az alábbihoz hasonló üzenetet kapunk. A *Naplófájl letöltése a részletek megtekintéséhez* linkre kattintva elolvashatjuk a probléma pontos helyét és okát.



▲ **Problémák vannak a fájjal.**

↓ [Naplófájl letöltése a részletek megtekintéséhez](#)

A következő lapon rendeljük hozzá a létrehozandó felhasználókhoz a megfelelő licenceket:

Több felhasználó importálása



A fájl létrehozása és feltöltése



Felhasználói beállítások megadása

Felhasználói beállítások megadása

A bejelentkezési állapot és a felhasználókhöz rendelendő terméklicenc beállításával adja meg a felhasználók importálásának módját.

Bejelentkezés állapota

- Bejelentkezés engedélyezve
 Bejelentkezés letiltva

Terméklicenckek

Office 365 A1 csomag oktató...



Hely

Magyarország

Office 365 A1 csomag oktatóknak

4999/5000 licenc áll rendelkezésre



Be

Office 365 A1 csomag diákoknak

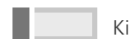
5000/5000 licenc áll rendelkezésre



Ki

Nem ajánlott:

Terméklicenccel nem rendelkező felhasználó létrehozása



Ki

Lehet, hogy a felhasználó csak korlátozottan vagy egyáltalán nem tudja elérni az Office 365-öt mindaddig, amíg nem rendel hozzá licencet.

A **Tovább** gombra kattintva a felhasználók létrehozása megtörténik, és a bejelentkezési információikat tartalmazó fájl letölthető. Az így létrehozott felhasználók első bejelentkezésekor meg kell változtatniuk a kezdő jelszavaikat.

Több felhasználó importálása

✓ A fájl létrehozása és feltöltése ✓ Felhasználói beállítások megadása ● Az eredmény megtekintése

Az eredmény megtekintése

Íme az eredményről készült jelentés. Letöltheti és mentheti, vagy e-mailben elküldheti saját magának és másoknak.

✓ 1 felhasználó létrehozva [↓ Eredmények letöltése](#)

Az eredményfájlok elküldése e-mailben ezeknek a személyeknek

Címzettek *

Ezt a mezőt kötelező kitölteni.

⚠ Ha úgy dönt, hogy ezeket a fájlokat e-mailben küldi el, a rendszer a jelszavakat egyszerű szöveggé alakítja.

Küldés és bezárás

A *Tovább* gombra kattintás után létrejönnek a felhasználók. A folyamat eredményéről hamarosan megjelenik egy összesített üzenet. Az *Eredmények letöltése* linkre kattintva egy CSV állományt tölthetünk le, amely tartalmazza az új felhasználók legfontosabb adatait, és a generált jelszavakat is.

Ezt az adatfájlt a rendszer e-mail üzenet formájában is elküldheti a megadott címekre.

Az eredmény megtekintése

Íme az eredményről készült jelentés. Letöltheti és mentheti, vagy e-mailben elküldheti saját magának és másoknak.

✓ 2 felhasználó létrehozva [↓ Eredmények letöltése](#)

Az eredményfájlok elküldése e-mailben ezeknek a személyeknek

Címzettek *

⚠ Ha úgy dönt, hogy ezeket a fájlokat e-mailben küldi el, a rendszer a jelszavakat egyszerű szöveggé alakítja.

A felhasználóimportálás funkcióról további információk a Súgóban érhetők el:

https://support.office.com/hu-HU/client/results?Shownav=true&lcid=1038&ns=O365ENTADMIN&version=15&omkt=hu-HU&ver=15&services=BI_AZURE_PO%2cRMS_S_ENTERPRISE%2cOFFICE_FORMS_PLAN_2%2cPROJEC_TWORKMANAGEMENT%2cSWAY%2cINTUNE_O365%2cYAMMER_EDU%2cSHAREPOINTWAC_EDU%2

6. Felhasználói licencek hozzárendelése

Ahhoz, hogy a felhasználók elkezdhessék használni a szolgáltatást, a korábban beszerzett licenceket hozzájuk kell rendelni. A licenceket felhasználói létszám alapján kell igényelnünk vagy vásárolnunk. A licenc egy példánya csak egy felhasználóhoz lehet hozzárendelve, de ha a felhasználót töröljük, vagy visszavonjuk a hozzárendelést, akkor a licenc újra felhasználható.

Bizonyos licenceket nem kell külön minden felhasználóhoz hozzárendelni. Ilyen például az Exchange Online Védelmi szolgáltatás.

Amikor a webes felületen hozunk létre egy felhasználót, akkor a létrehozás során az adminisztrációs rendszer megkérdezi, hogy milyen licencet szeretnénk az új felhasználóhoz rendelni. Ez így működik a webes úrlapon való felhasználó-létrehozásnál és a CSV-fájlból való importáláskor is.

Ha azonban a felhasználó a helyi Active Directory címtárból szinkronizálva jött létre, akkor automatikusan nincs hozzárendelve licenc. Erről a webes felület használatával vagy PowerShellen keresztül külön kell gondoskodnunk.

6.1. Webes felületen

Ha a webes adminisztrációs felületet választjuk, látogassunk el a *Felhasználók > Aktív felhasználók* menüpontba, majd felhasználók listájában található jelölőnégyzet segítségével jelöljük ki azokat a felhasználókat, akiknek a licencbeállításait szerkeszteni szeretnénk.

A jobb oldalon megjelenő panelen válasszuk a *Terméklicencek szerkesztése* lehetőséget! Ki kell választanunk, hogy az újonnan kiválasztott licencek felülírják a felhasználókra vonatkozó licenc-hozzárendeléseket, vagy a most kijelölt licenceket a felhasználóhoz már jelenleg is hozzárendeltek felül szeretnénk hozzáadni. Új felhasználók esetében bármelyik lehetőség azonos eredménnyel jár.

Meglévő termékek lecserélése

2 felhasználó van kijelölve

Válassza ki azokat a termékliceneket, amelyeket a kijelölt felhasználóknál le szeretne cserélni

Hely

[Nincs változás]

Office 365 Oktatási verzió diákoknak Kikapcsolva
37/800 licenc áll rendelkezésre

Exchange Online (1. csomag) volt diákoknak Kikapcsolva
113/1000 licenc áll rendelkezésre

A szerkesztés módjának kiválasztása után megjelenik a licencek kiválasztására szolgáló felület. Ezen először a felhasználás helyét kell kiválasztanunk. Új felhasználók esetén itt válasszuk ki Magyarországot! Az ország kiválasztása után „kapcsoljuk be” a hozzárendelni kívánt licenceket!

Ha csomaglicencet választunk ki, akkor a csomagba tartozó szolgáltatásokat egyesével is ki- vagy bekapcsolhatjuk a felhasználó számára.

Ha licencek kiválasztása helyett az „Összes terméklicenc visszavonása...” jelölőnégyzetet jelöljük be, akkor a felhasználtól minden eddig hozzárendelt licencet visszavonhatunk. Ez azzal jár, hogy a felhasználó nem fogja tudni elérni a szolgáltatásokat.

Kattintsunk a panel alján található *Csere* vagy *Hozzáadás* gombra a módosítások mentéséhez!

7. Microsoft Teams

A Microsoft Teams egy helyen kezel és kapcsol össze beszélgetéseket, tartalmakat és alkalmazásokat. Segítségével könnyen kezelhetők az adott osztály vagy szakkör munkafolyamatai. A beépített feladatkezeléssel könnyedén létrehozhatók feladatok, lehetőséget ad az osztályzásra és személyre szabott visszajelzésre.

7.1. A szolgáltatás engedélyezése

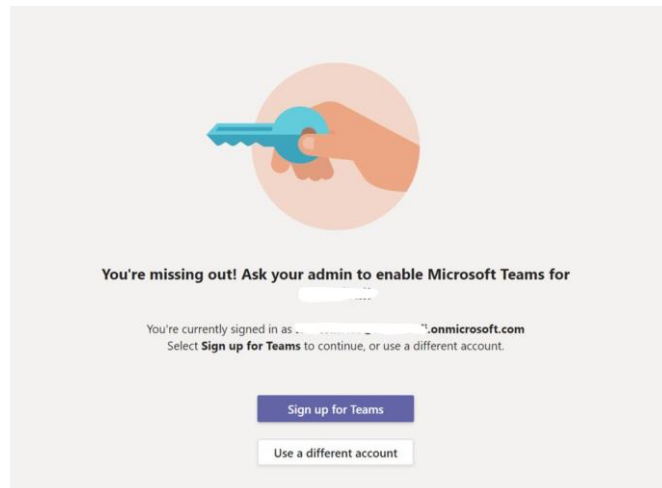
A Microsoft Teams része mind az „Office 365 A1 csomag diákoknak” „Office 365 A1 csomag oktatóknak” csomagoknak. A szolgáltatás elérhetősége viszont alapértelmezésben korlátozva van az oktatókra. Engedélyezzük ezt a diákokra is!

Az Office 365 admin felületen bejelentkezve válasszuk a *Beállítások* > *Beállítások* lehetőséget, majd a felsorolt szolgáltatások közül a Microsoft Teams-t. A megjelenő panelen kattintsunk a „go to the old admin center Settings page” hivatkozásra. A megjelenő lap jobb felső sarkában kapcsoljuk ki az új felügyeleti központ megjelenítését, visszaváltva ezzel a régebbi verzióra.



A szolgáltatások listájából válasszuk ki a Microsoft Teams-t. A *Beállítások felhasználó- vagy licenctípus szerint szakaszban* válasszuk ki az *Oktatási csomag diákoknak* licence típusát, és kapcsoljuk be a Microsoft Teams-t, majd nyomjuk meg a *Mentés* gombot.

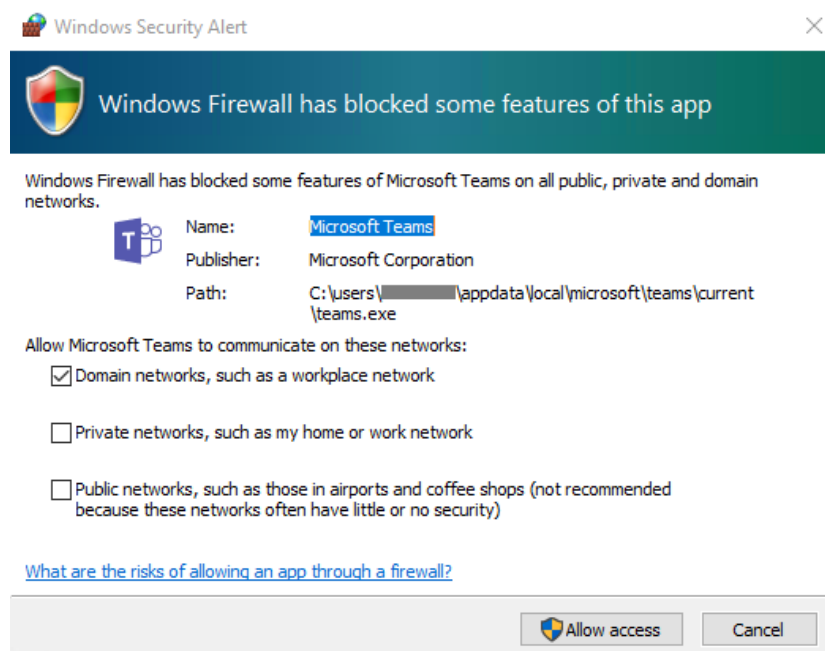
Fontos! A beállítás érvényesülése nem azonnali, akár órákig is eltarthat. Ezen idő alatt az „Office 365 A1 csomag diákoknak” licenccel rendelkezők a következőhöz hasonló hibaüzenete kapnak, ha megpróbálnak bejelentkezni a Microsoft Teams-be:



7.2. Teams kliensek

A Microsoft Teams minden gyakran használt eszköz és operációs rendszer típusra letölthető a <https://teams.microsoft.com/downloads> oldalról. Windows-t futtató számítógépeken a telepítés nem igényel rendszergazdai jogosultságot, míg Mac-en igen.

Windows-t futtató számítógépeken a Teams első indításakor egy alkalommal a következő figyelmeztetés jelenhet meg. A figyelmeztetés figyelmen kívül hagyható, a módosítás elvégzése nem szükséges a kliens működéséhez.



A Microsoft Teams a leggyakrabban használt böngészőkből is használható. A támogatott böngészők listája itt található: <https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#browsers>.

A böngészőből történő használat esetén a szolgáltatás kezdőoldala a következő: <https://teams.microsoft.com/>