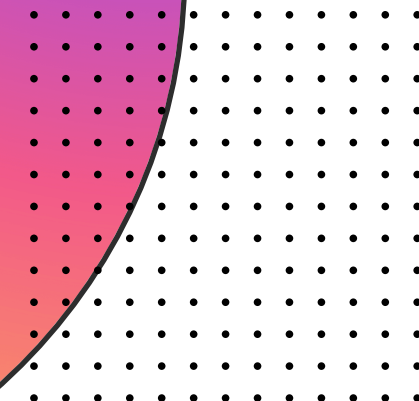
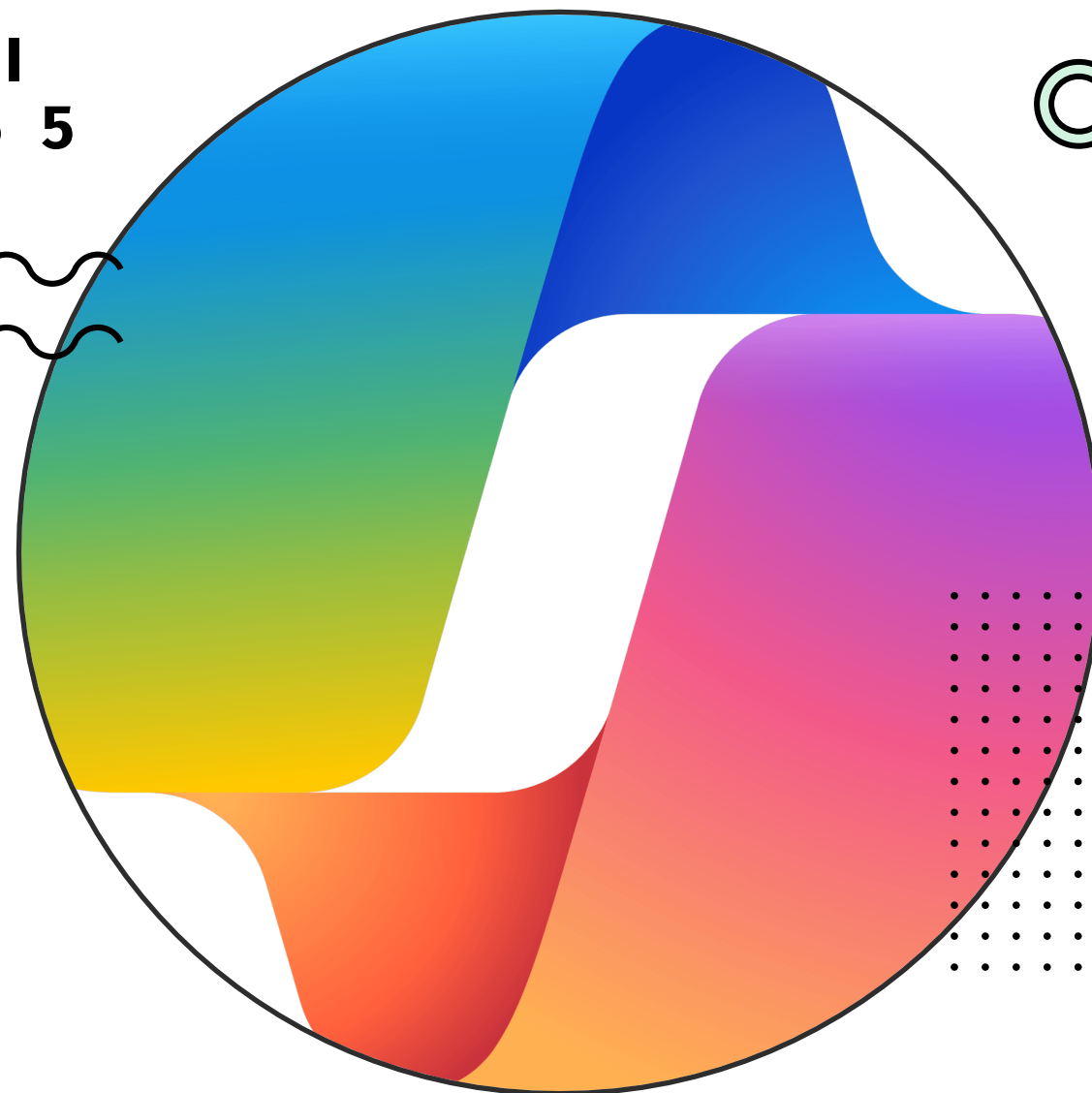
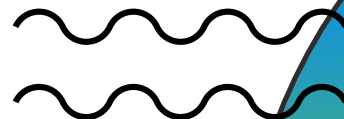
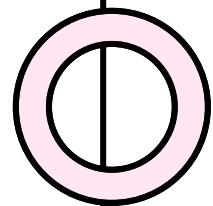


ZARZĄDZANIE
UŻYTKOWNIKAMI
W MICROSOFT 365

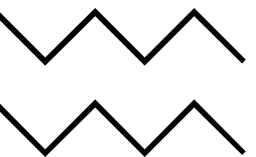


PRZYGOTOWAŁ:
KACPER
KOŁACZKOWSKI
BIURO INFORMATYKI

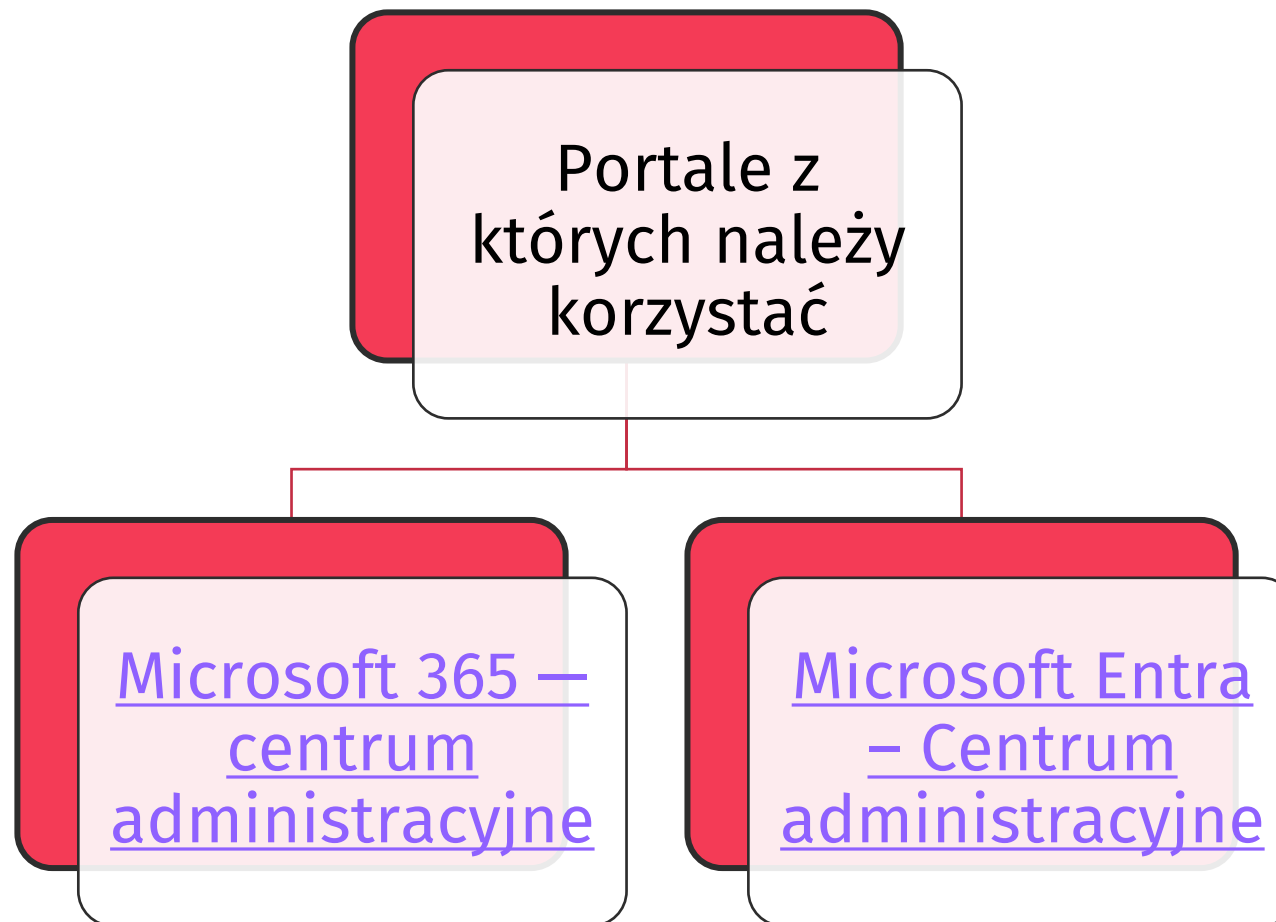


Spis treści

- Portale
- Tworzenie użytkownika
- Dodawanie użytkownika do jednostki administracyjnej
- Usuwanie użytkownika
- Usuwanie użytkownika z jednostki administracyjnej
- Uwaga



Portale



[Powrót](#)

T W O R Z E N I E U Ż Y T K O W N I K A

Podstawowe informacje

- Koncepcja nazewnicza **PierwszaLiteraImieniaNazwiskoXX@edu.wods.pl**, gdzie XX to dwie losowe cyfry, oczywiście bez polskich liter.
- Licencja **Microsoft 365 A1 dla uczniów lub studentów** – przeznaczona do zakładania kont **pracowniczych**,
- Licencja **Microsoft 365 A3 dla uczniów lub studentów** – przeznaczona do zakładania kont **uczniowskich**,
- Licencja **Microsoft 365 A1 dla nauczycieli lub wykładowców** – przeznaczona do zakładania kont **nauczycielskich dla przedszkoli**,
- Licencja **Microsoft 365 A3 dla nauczycieli lub wykładowców** – przeznaczona do zakładania kont **nauczycielskich w szkołach i zespołach szkolno-przedszkolnych**,





Lista kontrolna

- ☐ Zaloguj się do portalu [Microsoft 365 – centrum administracyjne](#), następnie przejść do zakładki **Użytkownicy** → **Aktywni Użytkownicy**.
- ☐ Kliknąć w przycisk **Dodaj użytkownika**, po prawej stronie wyskoczy okienko gdzie należy prowadzić wymagane dane (**Imię, Nazwisko, Nazwa Użytkownika – zgodna z koncepcją nazewniczą**). Nazwa wyświetlana uzupełni się automatycznie po wpisaniu imienia i nazwiska oraz kliknięciu na nią.
- ☐ Po uzupełnieniu danych należy wybrać licencje ([zgodnie z poprzednim slajdem](#)).
- ☐ W ustawieniach opcjonalnych, należy uzupełnić pola: **Stanowisko** (*uczeń, nauczyciel lub pracownik*), **Dział** (*skrót nazwy placówki, w przypadku gdy placówka ma jedną cyfrę w nazwie przed nią należy dodać 0 np.: PP1 → PP01, zasada ta nie dotyczy zespołów*). Pozostałe pola nie są obowiązkowe.
- ☐ Po naciśnięciu dalej wyświetli się podsumowanie (*należy sprawdzić poprawność danych oraz licencji*), w przypadku gdy dane się zgadzają można kliknąć **Zakończ dodawanie**.



D O D A W A N I E D O J E D N O S T K I A D M I N I S T R A C Y J N E J

○ Podstawowe informacje

- Każda placówka ma dedykowaną jednostkę administracyjną.
- Do jednostki administracyjnej można dodawać tylko uczniów, nauczycieli i pracowników danej placówki.
- W przypadku zakończenia pracy nauczyciela / pracownika w danej placówce należy usunąć członkostwo w jednostce, analogicznie w przypadku ucznia.



Lista kontrolna

- ☐ Zaloguj się do portalu [Microsoft Entra – centrum administracyjne](#), następnie przejść do zakładki **Role i administratorzy** → **Jednostki administracyjne** (w przypadku gdy opcja nie jest widoczna należy kliknąć **Pokaż więcej**).
- ☐ Wybrać odpowiednią jednostkę administracyjną dla swojej placówki poprzez kliknięcie na nią.
- ☐ Po wybraniu odpowiedniej należy kliknąć przycisk **Dodaj członka**.
- ☐ Wyświetli się okienko z polem do wpisania email'a, można wybrać wiele użytkowników po czym należy kliknąć dodaj.



[Powrót](#)

USUWANIE UŻYTKOWNIKÓW

Lista kontrolna

- ☐ Zaloguj się do portalu [Microsoft 365 – centrum administracyjne](#), następnie przejść do zakładki **Użytkownicy** → **Aktywni Użytkownicy**.
- ☐ W prawym górnym rogu zmienić z **Nie wybrano jednostki** na **właściwą jednostkę**.
- ☐ Zaznaczyć odpowiednie konto, klikając **kwadrat** obok **Nazwy wyświetlanej**, a następnie kliknąć przycisk **Usuń użytkownika**.
- ☐ Po prawej stronie wyświetli się okienko gdzie można potwierdzić usunięcie użytkownika.

Przed usunięciem należy każdorazowo zweryfikować poprawność wybranego konta!



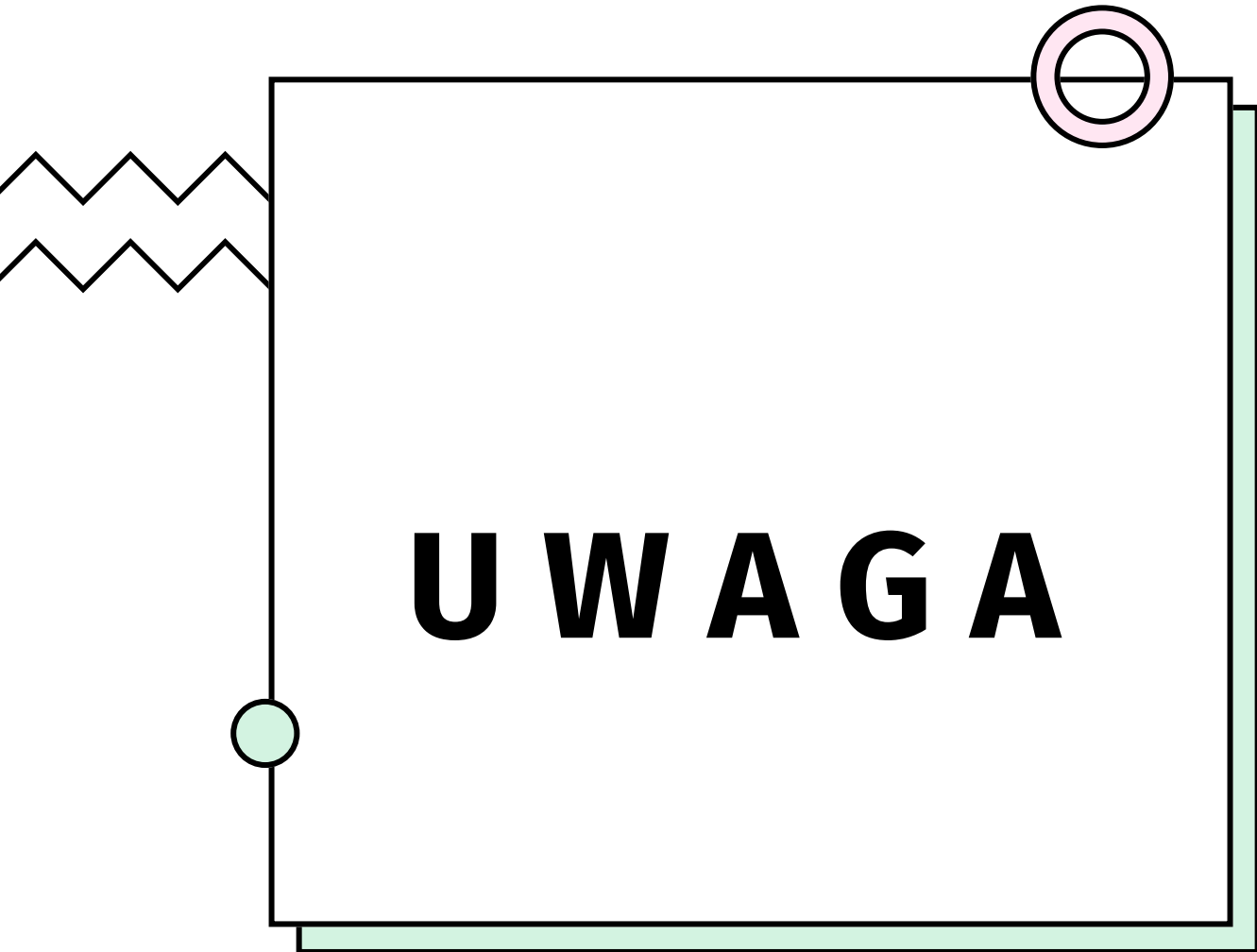
U S U W A N I E C Z Ł O N K O S T W A U Ż Y T K O W N I K Ó W

Lista kontrolna

- ☐ Zaloguj się do portalu [Microsoft Entra – centrum administracyjne](#), następnie przejść do zakładki **Role i administratorzy** **Jednostki administracyjne** (w przypadku gdy opcja nie jest widoczna należy kliknąć **Pokaż więcej**).
- ☐ Wybrać odpowiednią jednostkę administracyjną dla swojej placówki poprzez kliknięcie na nią.
- ☐ Zaznaczyć odpowiednie konto, klikając **kwadrat** obok **Nazwy wyświetlanej**, a następnie kliknąć przycisk **Usuń członka**.
- ☐ Wyświetli się okienko gdzie można potwierdzić usunięcie członkostwa użytkownika.

Przed usunięciem należy każdorazowo zweryfikować poprawność wybranego konta!





U W A G A



Kilka najważniejszych informacji

- Z portali administracyjnych należy korzystać, **tylko i wyłącznie, w celach wymienionych wyżej.**
- **Nie należy nadużywać możliwości obu portali.**
- W przypadku **nieautoryzowanych zmian** w strukturze organizacji, a co za tym idzie pogorszenia działania usługi, **wynikającej z ingerencji użytkownika Biuro Informatyki nie bierze odpowiedzialności.**
- W przypadku **usunięcia konta, jest możliwość jego przywrócenia** (w ciągu 30 dni) po **wcześniejszym poinformowaniu Biura Informatyki** za pomocą systemu helpdesk.

