



**Janusz S.  
Wierzbicki**

# Wdrożenie usługi Office 365 dla instytucji edukacyjnych

## Uwaga

Do skorzystania z darmowej usługi Office 365 dla instytucji edukacyjnych niezbędne jest, by placówka dysponowała domeną internetową, dla której może dokonywać zmian w systemie DNS. Jeśli szkoła posiada taką domenę (np. funkcjonuje w niej strona WWW szkoły lub system kont pocztowych), wówczas rejestracja będzie możliwa.

W trakcie weryfikacji będzie trzeba wprowadzić zmiany w systemie DNS. Jeśli nie mamy możliwości dokonać zmian sami lub nie wiemy jak tego dokonać – wówczas będzie można o takie zmiany poprosić dostawcę naszych usług, czyli instytucję, która zarejestrowała dla nas nazwę szkolnej domeny.

## Krok 1

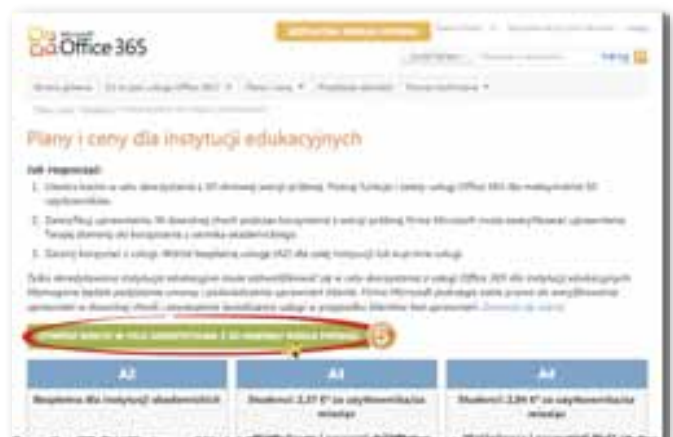
Rejestracja i weryfikacja uprawnień do korzystania z cen dla instytucji edukacyjnych



1. Za pomocą przeglądarki internetowej łączymy się z adresem **office365.pl**
2. Z menu strony wybieramy **Plany i ceny**.
3. Z menu rozwijanego wybieramy **Instytucje edukacyjne**.



4. Na stronie **Usługa Office365 dla instytucji edukacyjnych** odszukujemy i wybieramy przycisk ekranowy **PORÓWNAJ PLANY**.



5. Na stronie **Plany i ceny dla instytucji edukacyjnych** odszukujemy i wybieramy przycisk ekranowy **UTWÓRZ KONTO W CELU SKORZYSTANIA Z 30-DNIOWEJ WERSJI PRÓBNEJ**.



6. Wypełniamy formularz na stronie podając kolejno dane swoje (jako administratora usługi Office 365 dla swojej szkoły) a następnie dane instytucji, którą reprezentujemy.

### Uwaga

Na podany w formularzu adres e-mail będą przychodziły powiadomienia dotyczące usługi, np. awarii sieci, przerw w jej działaniu, aktualizacji. Konto może zostać również wykorzystane do przypomnienia hasła administratora. Powinien więc to być adres e-mail osoby faktycznie administrującej usługą, nie np. sekretariatu szkoły. W przypadku telefonu można podać stacjonarny numer do szkoły lub telefon komórkowy.

7. Wymyślamy i podajemy nazwę poddomeny w domenie onmicrosoft.pl. Może to być skrót od nazwy naszej szkoły – np. gim72. Wówczas zostanie utworzona domena gim72.onmicrosoft.com.

### Uwaga

Utworzona domena może zostać wykorzystana do współpracy z usługą. W naszym przykładzie będzie to gim72.onmicrosoft.com. Oznacza to, że konta pocztowe (i jednocześnie identyfikatory dla naszych uczniów oraz kolegów – nauczycieli) będą mogły być założone np. w formacie imie.nazwisko@gim72.onmicrosoft.com). W dalszej części procedury podamy naszą własną domenę, jednak nie musimy z niej korzystać do stworzenia identyfikatorów dla uczniów ani nauczycieli. Może funkcjonować zupełnie niezależnie, a jej podanie posłuży tylko weryfikacji naszych uprawnień do bezpłatnej subskrypcji Office 365 dla instytucji edukacyjnych.

8. Wybieramy przycisk **Sprawdź dostępność** obok wpisanej nazwy nowej domeny. Jeżeli wpisana domena jest wolna, wówczas wyświetlona zostanie dalsza część formularza (jak na następnym rysunku). W przeciwnym wypadku zostaniemy poproszeni o jej zmianę i ponowne wybranie przycisku **Sprawdź dostępność**.



9. W dalszej części formularza należy wpisać identyfikator dla konta administratora, oraz określić hasło składające się z małych i wielkich liter oraz znaków specjalnych. Hasło wpisujemy dwukrotnie, aby nie popełnić literówki. Następnie przepiszujemy kod z obrazka.

### Uwaga

Ponieważ konto utworzone w tym momencie będzie służyło zarządzaniu całą usługą Office 365, nie powinniśmy używać go w codziennej pracy z uczniami. Do komunikacji z nimi powinniśmy używać konta o uprawnieniach zwykłego użytkownika. Dzięki temu zmniejszymy szansę przechwycenia przez uczniów konta administratora.

### Wskazówka

Usługa Office 365 pozwala na zdefiniowanie wielu kont administracyjnych i określenie ich uprawnień – np. do zarządzania jedynie hasłami. Pozwala to rozdzielić zadania na kilka osób oraz przekazać kompetencje, np. zmiany zapomnianego hasła, do sekretariatu szkoły, co może w znacznym stopniu ułatwić życie szkolnego administratora, którego rolę najczęściej pełni nauczyciel informatyki.

10. Zapoznajemy się z zasadami i regulaminami usługi. Możemy także wybrać czy i w jakiej formie chcemy otrzymywać informacje o produktach i usługach.
11. Po sprawdzeniu wprowadzonych danych oraz zapoznaniu się z regulaminami wybieramy przycisk **Zgadzam się. Kontynuuj**.



- 12.** Rozpoczynamy procedurę weryfikacji uprawnień do korzystania z cennika dla instytucji edukacyjnych wybierając przycisk **Dalej**.

#### Wskazówka

Usługa Office 365 pozwala na weryfikację uprawnień w ciągu 30 dni od założenia konta testowego. Jednak przed jej dokonaniem nie będziemy mieli możliwości skorzystania z cennika akademickiego, a więc także z darmowego planu A2 licencjonowania dla uczniów i nauczycieli.



- 13.** Wpisujemy domenę należącą do szkoły (czyli szkoła ma prawo zarządzać i dokonywać dotyczących jej zmian w systemie DNS).

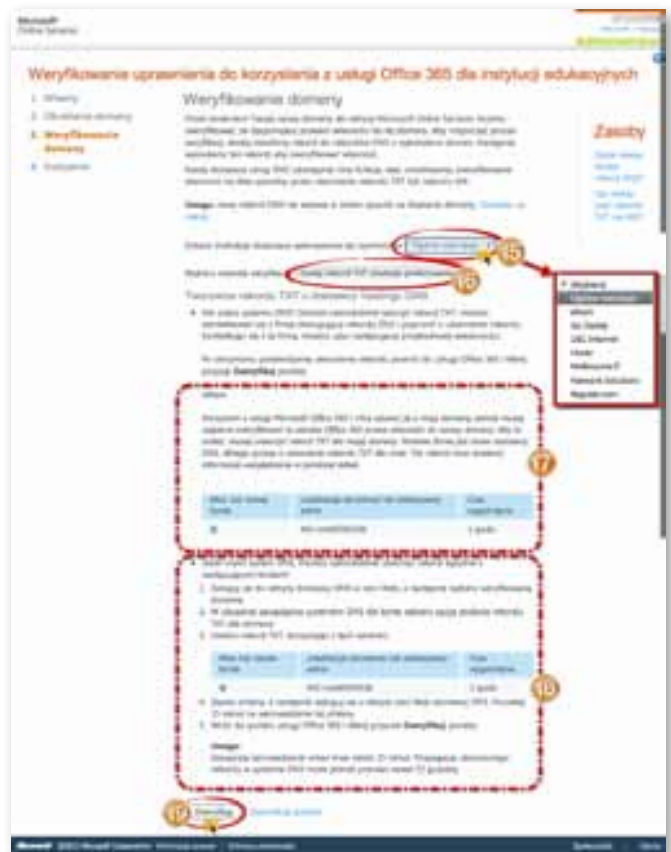
#### Uwaga

- Do skorzystania z darmowej subskrypcji usługi Office 365 dla instytucji edukacyjnych wymagane jest podanie domeny szkoły i udowodnienie, że może ona nią zarządzać. To podstawowy sposób weryfikacji uprawnień twojej instytucji do korzystania z cennika edukacyjnego i bezpłatnego planu A2.
- Wprowadzenie domeny nie oznacza, że musimy później skonfigurować ją do współpracy z usługą. Może dalej funkcjonować tak, jak dotychczas. Np. nic nie

zmeni się, jeśli chodzi o stronę WWW i nie musi w odniesieniu do kont pocztowych.

- Jeśli chcemy, na potrzeby Office 365 możemy posługiwać się domeną oferowaną przez firmę Microsoft – w naszym przykładzie `gim72.onmicrosoft.com`. Oznacza to, że konta pocztowe (i jednocześnie identyfikatory dla naszych uczniów oraz kolegów – nauczycieli) będą np. w formacie `imie.nazwisko@gim72.onmicrosoft.com`.

- 14.** Przechodzimy do kolejnego kroku kreatora wybierając przycisk **Dalej**.



- 15.** Wybieramy, jakie instrukcje weryfikacji mają zostać nam wyświetlone. W większości wypadków z listy wybierzemy opcję **Ogólne instrukcje**, chyba że dostawca naszych usług znajduje się na liście.

- 16.** Weryfikacji można dokonać wprowadzając dwa rodzaje zmian w systemie DNS dla naszej domeny. Bezpieczniej i niezawyżym jest utworzenie nowego rekordu TXT dla naszej domeny. Nie zakłóci to działania żadnej z dotychczas działających w niej usług. Dlatego z listy, jeśli to możliwe, należy wybrać opcję **Dodaj rekord TXT (metoda preferowana)**.

- 17.** Jeśli nie wiemy, w jaki sposób dokonywać zmian w systemie DNS lub nie mamy do tego uprawnień, możemy skopiować treść wiadomości, którą należy przesłać do administratora. Większość firm zajmujących się rejestracją nazw domenowych oferuje pomoc w tym zakresie. Wystarczy wysłać mail lub skorzystać z oferowanej funkcji pomocy (Help Desk) na stronie firmy.
- 18.** Jeśli sami jesteśmy w stanie dokonać zmian, pomoże nam dokładna instrukcja zamieszczona na stronie.

### Wskazówka

Większość firm rejestrujących domeny pozwala na samodzielne dokonywanie zmian przez użytkowników. Wówczas na stronie WWW możemy zalogować się i wprowadzić zmiany.

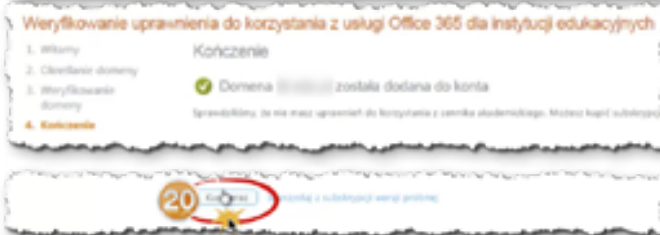
W przypadku home.pl logujemy się na stronie, odszukujemy opcję **Usługi** w menu po lewej stronie, odszukujemy i wybieramy naszą domenę z listy. Wybieramy przycisk **Konfiguruj usługę**. W nowym oknie odszukujemy w dolnej części ekranu przycisk **Dodaj rekord**. Następnie uzupełniamy formularz jak na obrazku (przepisujemy własną wartość do pola **Główna wartość rekordu**) a następnie wybieramy przycisk **Zapisz**.

Dokonana zmiana zazwyczaj jest widoczna już po kilku minutach. Jednak może to zabrać nawet trzy dni. Dlatego nie należy się denerwować się i dokonywać nowych zmian.

- 19.** Po wprowadzeniu zmian lub otrzymaniu informacji o jej dokonaniu od administratora lub firmy, którym ich wprowadzenie zleciliśmy, możemy wybrać przycisk **Zweryfikuj**.

### Wskazówka

Jeśli zleciliśmy zmianę i czekamy na jej dokonanie, możemy zamknąć okno przeglądarki. W dowolnym momencie możemy zalogować się do systemu i dokończyć weryfikację. Opisałismy to w oddzielnym kroku.



### Wskazówka

Od wprowadzenia zmian w systemie DNS do czasu, aż zauważą je komputery w internecie może minąć nawet do trzech dni. Jeśli wybierzemy przycisk **Zweryfikuj** zanim zmiany będą widoczne, otrzymamy komunikat, że nie znaleziono rekordu DNS. Należy spróbować ponownie po pewnym czasie.

- 20.** Jeśli zmiany w systemie DNS zostały wprowadzone prawidłowo i są już widoczne, wówczas otrzymamy komunikat o prawidłowym dodaniu domeny. Możemy wówczas wybrać przycisk **Kup teraz**. Zostaniemy przekierowani do strony, gdzie będziemy mogli wybrać odpowiadającą nam liczbę i rodzaj licencji, w tym interesujący nas bezpłatny plan A2. Możemy w tym momencie także wylogować się, a licencje dodać później. Proces dodawania opisany został w dalszych krokach.



## Krok 2

### Logowanie do systemu

Po przejściu procesu rejestracji, nawet jeśli weryfikacja naszych uprawnień nie została zakończona, mamy możliwość zalogowania się na nasze konto administracyjne.



W celu zalogowania się w usłudze Office 365 łączymy się ze stroną [office365.pl](http://office365.pl)

1. Na stronie wybieramy łącze **Zaloguj** w prawym górnym rogu.



2. Uzupełniamy **Identyfikator użytkownika** oraz **Hasło**.

#### Wskazówka

W przypadku konta administratora są to dane określone w punkcie 9. pierwszego kroku.

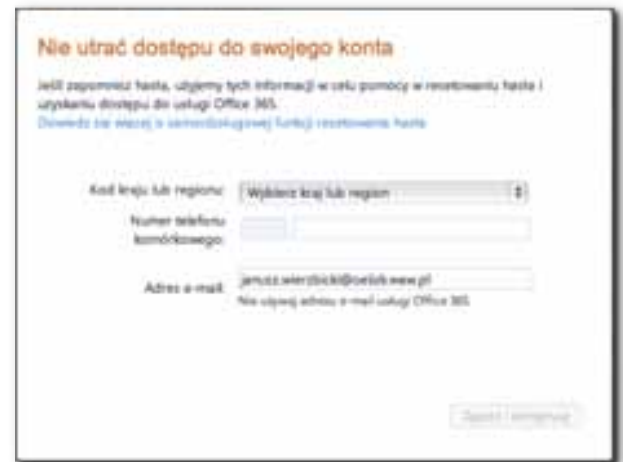
3. Wybieramy odpowiednie opcje zapamiętania danych logowania.
4. Wybieramy przycisk **Zaloguj**.

#### Wskazówka

Należy pamiętać, że w przypadku komputerów, z których korzystają inne osoby nie powinniśmy zezwalać na zapamiętywanie danych logowania. Jest to szczególnie ważne, gdy chodzi o konto administracyjne.

#### Uwaga

W przypadku pierwszego logowania zostaniesz poproszony o podanie dodatkowych danych (jeśli wcześniej nie zostały określone). Szczególnie ważny jest adres e-mail – na niego, w razie potrzeby, przysłane zostaną dane przypominające nasze hasło w razie jego utraty. Należy uzupełnić formularz jak na obrazku a następnie wybrać przycisk **Zapisz i kontynuuj**.



## Krok 3

### Dokończenie weryfikacji domeny

Jeśli proces weryfikacji z kroku 1. został przerwany i chcemy do niego powrócić, musimy zalogować się do systemu na konto administracyjne jak w kroku 2.



1. Po zalogowaniu się na konto administracyjne przechodzimy do opcji **Domeny** w menu dostępnym w lewej części okna.
2. Następnie na liście domen odszukujemy domenę, którą chcemy zweryfikować i wybieramy opcję **Kliknij, aby zweryfikować domenę**.



**3.** Wróciliśmy do znanego nam formularza weryfikacji. Należy wybrać przycisk **Zweryfikuj**.

Dalej postępujemy zgodnie z otrzymanym komunikatem. Jeśli nadal domena nie została zweryfikowana, próbujemy ponownie po pewnym czasie. Jeśli weryfikacja jest prawidłowa, możemy przejść do wyboru licencji poprzez wybranie przycisku **Kup teraz**. Dalej postępujemy tak, jak zostało to opisane w kroku 4. od punktu 2.

## Krok 4

### Dodanie licencji użytkowników do usługi Office 365

W ramach bezpłatnego planu A2 możemy przyporządkować uczniom i nauczycielom praktycznie tyle licencji, ile nam potrzeba. Jednak zanim przyporządkujemy licencje, musimy je nabyć. Mimo że są bezpłatne, sam proces jest identyczny jak kupowanie. Jedynie cena wynosi 0 euro oraz nie jest wymagane posiadanie karty płatniczej. Czyni to „zakupy” całkiem przyjemnymi.

Logujemy się do usługi Office 365 na konto administracyjne (tak, jak zostało to opisane w kroku 2.).

#### Wskazówka

W przykładzie pokazujemy, jak dodać do naszej usługi licencje dla nauczycieli w bezpłatnym planie A2. W analogiczny sposób postępujemy w przypadku licencji dla studentów.



1. Po zalogowaniu się na konto administracyjne przechodzimy do opcji **Kupowanie** w menu w lewej części okna.
2. Na liście planów odszukujemy **Microsoft Office 365 (plan A2) dla nauczycieli akademickich** za 0,00 euro.
3. Możemy sprawdzić, jaką liczbę licencji dotychczas zamówiliśmy.
4. Wybieramy opcję **Dodaj więcej**.



5. Określamy liczbę licencji, jaką chcemy dodać.
6. Możemy określić liczbę gigabajtów dostępnych dla użytkowników w usłudze SharePoint. Jej zwiększanie na początku nie ma jednak większego znaczenia.
7. Wybieramy przycisk ekranowy **Dodaj licencje**.



8. Na stronie z podsumowaniem potwierdzamy wybór przyciskiem **Złóż zamówienie**.



9. Na stronie z potwierdzeniem zamówienia upewniamy się, że dokonaliśmy wyboru licencji bezpłatnych, a następnie wybieramy przycisk **Zakończ**.

Opisany algorytm powoduje dodanie nowych licencji do naszej usługi. Jednak zacząć one działać dopiero po przyporządkowaniu ich użytkownikom. Opiszemy to w dalszych krokach.

## Krok 5

### Ręczne zakładanie konta użytkownika

Konta użytkowników w usłudze Office 365 dodajemy w ten sam sposób – niezależnie od tego, czy są przeznaczone dla uczniów, czy dla nauczycieli. Rozróżnienia dokonujemy dopiero przyporządkowując odpowiednie licencje do konta. Dodatkowo możemy również przyporządkować do konta różne uprawnienia administracyjne. W tym kroku opiszemy, w jaki sposób dodać konto ręcznie w systemie.

#### Wskazówka

Proces zakładania kont automatycznie przy użyciu pliku csv jest prawie identyczny z obowiązującym w usłudze Windows Live@edu. Podczas zakładania kont użytkowników należy wybrać opcję **Dodaj zbiorczo** w trzecim punkcie poniższej instrukcji. Na stronie, do której zostaniemy przekierowani, znajdziemy dokładny opis jak stworzyć plik csv z opisem kont oraz przykład gotowego pliku.

Usługa Office 365 pozwala również na synchronizację kont z systemem Active Directory. W tym celu można wykorzystać między innymi program AD FS 2.0.



1. Po zalogowaniu na konto administracyjne przechodzimy do opcji **Użytkownicy** w menu dostępnym w lewej części okna.
2. Następnie nad listą użytkowników odszukujemy i wybieramy opcję **Nowy**.
3. Z listy rozwijanej wybieramy opcję **Użytkownik**.



4. Wypełniamy formularz opisujący użytkownika uzupełniając pola: **Imię**, **Nazwisko** oraz obowiązkowo **Nazwa wyświetlana** (pod taką będzie widoczny w systemie dla innych użytkowników, np. poczty lub komunikatora).
5. Tworzymy **Nazwę użytkownika** będącą jednocześnie jego adresem e-mail. Uzupełniamy pierwszy człon nazwy wpisując go w polu tekstowym. Drugi człon, po znaku @, wybieramy z dostępnej listy domen pocztowych skojarzonych z usługą.

#### Wskazówka

Domyślnie na liście domen powinny znajdować się dwie. Pierwsza, założona jako poddomena onmicrosoft.com (np. jak w przykładzie gim72.onmicrosoft.com) oraz druga, zdefiniowana jako domena należąca do szkoły (np. gim72.edu.pl) i skojarzona z usługą Office 365. W tym celu jednak musimy wykonać instrukcje opisane w kroku 6.

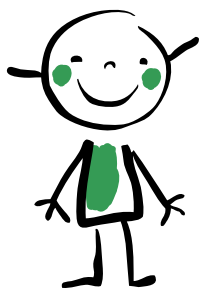
6. Wybieramy przycisk ekranowy **Dalej**.



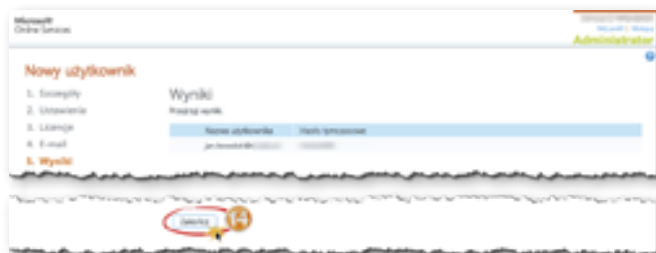
7. Określamy czy (i ewentualnie jakie) uprawnienia administracyjne chcemy przypisać do tego konta. Jeśli ma być to zwykłe konto użytkownika – ucznia lub nauczyciela – pozostawiamy wybór domyślny: **Nie**.
8. Obowiązkowo określamy lokalizację wybierając z listy rozwijanej opcję **Polska**.
9. Wybieramy przycisk **Dalej**.



10. Określamy typ licencji odszukując i zaznaczając na liście opcję **Microsoft Office 365 plan A2 dla nauczycieli akademickich**. Wszystkie opcje zależne zostaną zaznaczone automatycznie. W przypadku uczniów szukamy **planu A2 dla studentów**.
11. Wybieramy przycisk ekranowy **Dalej**.



12. Upewniamy się, że prawidłowo wpisany jest adres e-mail, na który zostaną przesłane dane logowania (w tym hasło tymczasowe służące do pierwszego logowania). Może to być adres osoby, dla której zakładamy konto, jej opiekuna lub nasz.
13. Wybieramy przycisk ekranowy **Utwórz**.



14. Możemy sprawdzić, jakie hasło zostało kontu przyporządkowane, a następnie wybrać przycisk ekranowy **Zakończ**.

Konto jest gotowe do użycia. Podczas pierwszego logowania system wymusi zmianę hasła przez użytkownika.

## Krok 6

### Konfiguracja usługi poczty oraz serwisu Lync w domenie szkoły

Domyślnie w usłudze Office 365 możemy korzystać z domeny założonej jako poddomena w **onmicrosoft.com** (np. **gim72.onmicrosoft.com**). Jednak jeśli podana przez nas domena szkoły przeszła weryfikację, możemy ją skonfigurować jako domenę poczty oraz komunikatora Lync w usłudze Office 365. Co więcej – takich domen możemy skonfigurować kilka (np. w zespole szkół każda placówka może dysponować własną domeną).

W celu konfiguracji domeny do współpracy z pocztą elektroniczną lub komunikatorem Lync musimy dokonać modyfikacji w systemie DNS. Jeśli potrafimy i mamy odpowiednie uprawnienia – możemy to zrobić samodzielnie. W innym wypadku musimy podać odpowiednie dane administratorowi naszej domeny (np. firmie, która ją dla nas zarejestrowała).

Informacje niezbędne do konfiguracji systemu DNS znajdziemy na stronach usługi Office 365 po zalogowaniu się na koncie z uprawnieniami administratora.





1. Po zalogowaniu się na konto administracyjne przechodzimy do opcji **Domeny** w menu dostępnym w lewej części okna.
2. Następnie na liście zaznaczamy nazwę domeny, dla której chcemy skonfigurować system poczty elektronicznej lub usługę komunikatora Lync.
3. Z menu nad listą wybieramy opcję **Wyświetl ustawienia DNS**.



Na stronie pojawiają się wszystkie informacje umożliwiające skonfigurowanie domeny – zarówno do działania z usługą poczty, jak i komunikatora Lync.

### Poczta elektroniczna (Exchange Online)

Skonfigurowanie poczty elektronicznej do działania w domenie szkoły (takiej jak gim72.edu.pl) wymaga utworzenia dwóch rekordów (typu MX oraz CNAME) w systemie DNS zgodnie z podanymi na stronie wartościami, jak na przykładowym obrazku.

Exchange Online				
Te rekordy DNS umożliwią uruchomienie Exchange Online obsługującego pocztę dla domeny. Ważne jest, aby wstawić wszystkie podane wartości. Zwróć uwagę na format zapisu i wielkość liter w adresach.				
Typ	Przebieg	Nazwa hosta	Wskazany adres	Czas występowania
Rekord MX	0	@	ns.edu.pl.mail.ms.outlook.com	1 godzina
Rekord CNAME	-	autodiscover	autodiscover.outlook.com	1 godzina

**Przykładowe wartości konfiguracji rekordu MX oraz CNAME dla domeny ns.edu.pl w usłudze Office 365.**

Jeżeli domena szkolna została zarejestrowana w firmie umożliwiającej dokonywanie zmian w systemie DNS, np. poprzez stronę internetową, wówczas samodzielnie możemy dodać odpowiednie rekordy.

Taka możliwość istnieje w przypadku systemu firmy home.pl. Po zalogowaniu się na jej stronie użytkownik może modyfikować wpisane rekordy DNS, jak również dodawać nowe. Istnieją jednak pewne ograniczenia. Dotyczy to między innymi rekordu typu MX. Zamiast tworzyć taki rekord, możemy użyć funkcji przekierowania poczty. Zilustrowaliśmy to na załączonym rysunku.



**Konfiguracja przekierowania poczty w systemie home.pl zgodnie z wymaganiami podanymi dla rekordu MX w usłudze Office 365 dla domeny ns.edu.pl.**

Na stronie firmy home.pl możemy jednak dodawać rekordy typu CNAME w zwykły sposób. Przykładową konfigurację zilustrowaliśmy na rysunku.



**Konfiguracja rekordu CNAME w systemie home.pl zgodnie z wymaganiami podanymi w usłudze Office 365 dla domeny ns.edu.pl.**

Po dokonaniu zmian w systemie DNS może upłynąć nawet do trzech dni zanim komputery w sieci internet je zobaczą. W większości wypadków wystarczy około 15 minut, aby poczta elektroniczna była prawidłowo obsługiwana w nowo skonfigurowanej domenie.



*Konfiguracja rekordu SRV w systemie home.pl zgodnie z wymaganiami podanymi w usłudze Office 365 dla domeny ns.edu.pl.*

## Komunikator Lync

W podobny sposób odszukujemy wartości rekordów, jakie powinniśmy utworzyć dla prawidłowej pracy komunikatora Lync. Rekordy typu CNAME definiujemy w sposób analogiczny do opisanego wcześniej w przypadku poczty elektronicznej. Problem mogą stwarzać jednak rekordy typu SRV. Na kolejnych ilustracjach przedstawiliśmy przykładowe wartości rekordu SRV i sposób ich skonfigurowania na przykładzie systemu firmy home.pl.

Typ	Usługa	Protokół	Port	Waga	Priorytet	Czas odświeżania	Nazwa	CNAME
rekord SRV	_sip	20	443	1	100	1 godzina	nsd.nsls	nsd.nsls.ns.edu.pl

*Przykładowa wartości konfiguracji rekordu SRV dla domeny ns.edu.pl w usłudze Office 365.*

### Wskazówka

Proces wdrożenia usługi Office 365 opublikowaliśmy również w postaci materiału wideo na [k12blog.edu.pl](http://k12blog.edu.pl). Informacje te można również znaleźć w sieci [pil-network.pl](http://pil-network.pl). Zapraszamy do rejestracji.

REKLAMA

**SmartEco**  
Maksymalna jasność przy normalnym zużyciu energii.

- Oszczędzanie Energii do 50%**
- 80% dłuższa żywotność lampy**
- Lepsza jakość obrazu**

Więcej informacji na stronie [BenQ.pl](http://BenQ.pl)

Same korzyści. Bez kompromisów.

**BenQ**  
Equipment. Passion.