

Guia de Introdução

Configuração do Microsoft 365 como Administrador

Outubro 2022



techsoup

Conteúdo

-  Entrar no Microsoft 365 Admin Center
-  Adicionar, Ativar, Editar e Eliminar Utilizadores
 -  Adicionar Utilizadores e Ativar Licenças
 -  Editar Utilizadores
 -  Eliminar Utilizadores
-  Instalar e Aceder a Aplicações Office no Ambiente de Trabalho
 -  Instalação de aplicações Office
 -  Acesso às aplicações Web do Office

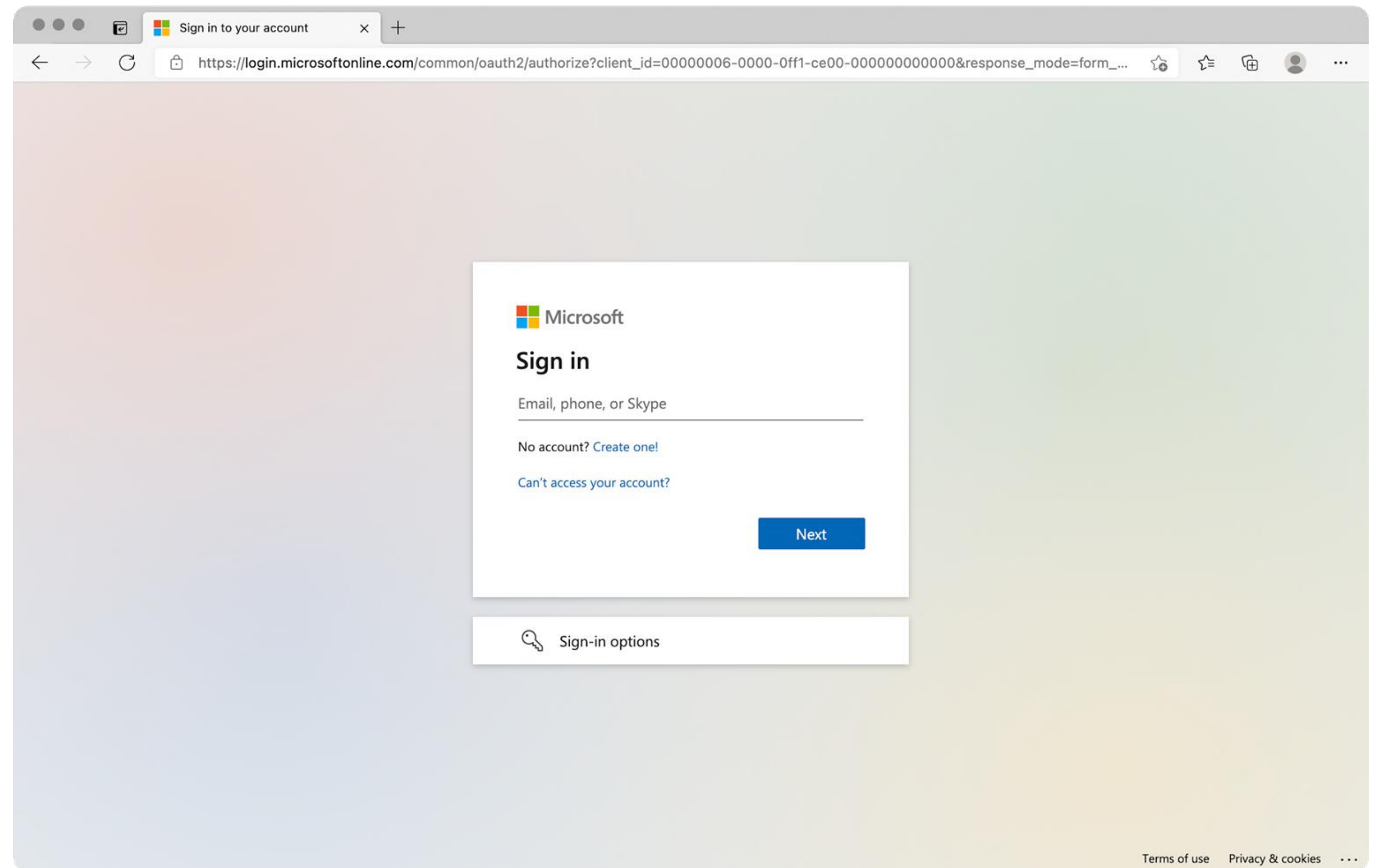
-  Obtenção de licenças e serviços adicionais através da TechSoup
-  Submeter um pedido de apoio através da TechSoup
-  Recursos adicionais disponíveis através da TechSoup

A young man with dark, wavy hair and a light beard is smiling while looking at a laptop screen. He is wearing a light brown button-down shirt over a white t-shirt. The background is a blurred office setting with a wooden wall and a window showing a city view.

**Entrar no
Microsoft 365
Admin Center**

Ir para

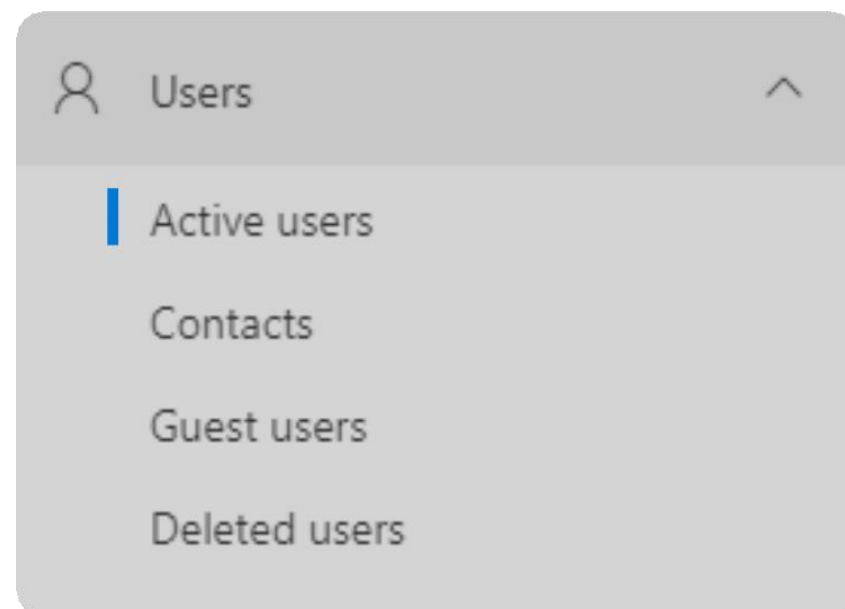
<https://admin.microsoft.com> e
entrar com as suas credenciais
[.onmicrosoft.com](https://login.microsoftonline.com).



A woman with short dark hair, wearing a dark blue business suit over a white shirt, is seated at a desk. She is looking down at a laptop, smiling slightly. A white mug is on the desk in front of her. The background shows a large window with a view of greenery outside. A blue text box is overlaid on the right side of the image.

**Adicionar, Ativar,
Editar e Eliminar
Utilizadores**

Adicionar Utilizadores e Ativar Licenças



1 Vá a <https://admin.microsoft.com> e registe-se com as suas credenciais .onmicrosoft.com.

2 Clique em **Utilizadores**; depois seleccione **Utilizadores Ativos** e **+Adicionar um utilizador**.

3 Adicione a informação do utilizador.
Pode adicionar mais informações ao utilizador nas outras secções, clicando na secção apropriada.

A screenshot of the 'Add a user' form in the Microsoft Admin Center. The form is titled 'Add a user' and has a progress indicator on the left with four steps: 'Basics' (selected), 'Product licenses', 'Optional settings', and 'Finish'. The main section is titled 'Set up the basics' and contains the following fields and options:

- First name: Text input field.
- Last name: Text input field.
- Display name *: Text input field.
- Username *: Text input field.
- Domains: Dropdown menu showing 'techsoup.onmicrosoft.com'.
- Automatically create a password: Checked checkbox.
- Require this user to change their password when they first sign in: Checked checkbox.
- Send password in email upon completion: Unchecked checkbox.

At the bottom of the form, there are 'Next' and 'Cancel' buttons.

- 4 Na secção de **Palavra-passe**, pode escolher como é gerada a palavra-passe inicial do utilizador. Recomendamos a geração automática de uma palavra-passe.

Introduza o email do utilizador que receberá as credenciais de login e um link para iniciar sessão.

Password settings

- ☒ Auto-generate password
- ☐ Let me create the password
- ☒ Require this user to change their password when they first sign in
- ☐ Send password in email upon completion

- ☒ Send password in email upon completion

Email the new password to the following recipients *

Assign product licenses

Assign the licenses you'd like this user to have.

Select location *

United States

Licenses (2)*

☒ Assign user a product license

- ☒ **Microsoft 365 Business Basic**
6 of 7 licenses available
- ☐ **Office 365 E1**
7 of 7 licenses available
- ☒ **Power BI (free)**
Unlimited licenses available

☐ Create user without product license (not recommended)
They may have limited or no access to Office 365 until you assign a product license.

Apps (23)

Back

Next

A secção de **Licenças de Produto** incluirá a lista completa de todas as suas licenças sem fins lucrativos ativas (atuais).

5

Clique na licença para atribuir uma dessas licenças ao seu utilizador. Pode desativar funcionalidades específicas a cada licença atribuída.

6

Uma vez concluída a criação da nova conta de utilizador, clique em **Seguinte** para finalizar a adição do utilizador.

Optional settings

You can choose what role you'd like to assign for this user, and fill in additional profile information.

Roles (User: no administration access) ^

Admin roles give users permission to view data and complete tasks in admin centers. Give users only the access they need by assigning the least-permissive role.

[Learn more about admin roles](#)

☒ User (no admin center access)

☐ Admin center access

Global readers have read-only access to admin centers, while Global admins have unlimited access to edit all settings. Users assigned other roles are more limited in what they can see and do.

☐ Exchange Administrator ⓘ

☐ Global Administrator ⓘ

☐ Global reader ⓘ

☐ Helpdesk admin ⓘ

☐ Service support admin ⓘ

☐ SharePoint Administrator ⓘ

☐ Teams Administrator ⓘ

☐ User Administrator ⓘ

Todos os novos colaboradores que adicionar ao seu cliente Microsoft serão, por defeito, adicionados às contas de **Utilizador** (*sem acesso de administrador*).

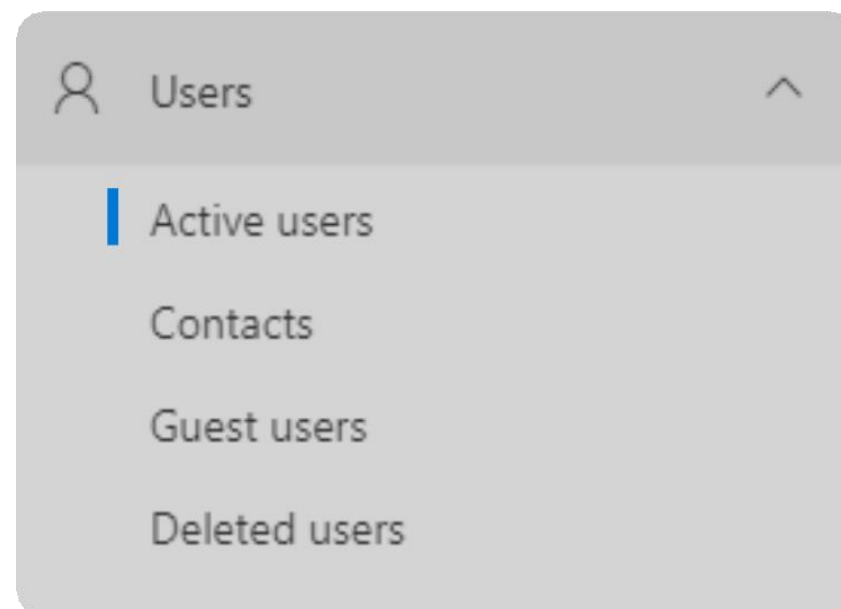
Para atribuir um papel diferente ao seu utilizador, basta seleccionar o papel mais apropriado.

Nota

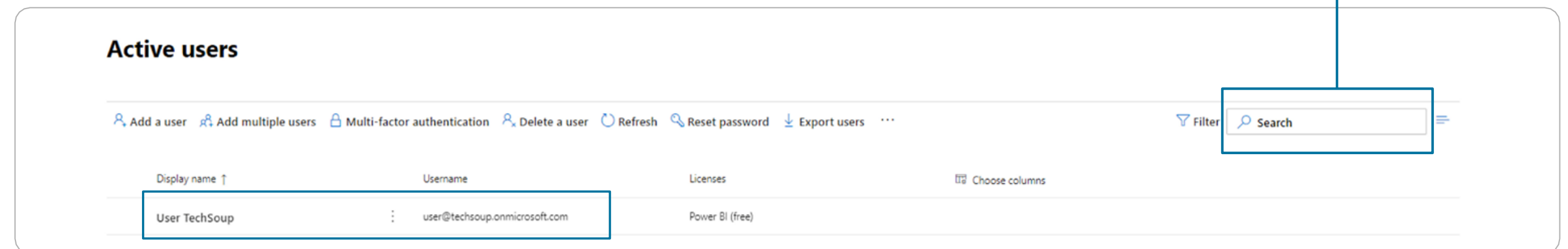
Os Administradores Globais têm acesso a todos os controlos Microsoft 365.

Se quiser dar acesso apenas a uma parte do seu cliente Microsoft, pode torná-lo um **Administrador Personalizado** e seleccionar o papel a atribuir privilégios de administrador (para SharePoint, por exemplo).

Editar Utilizadores

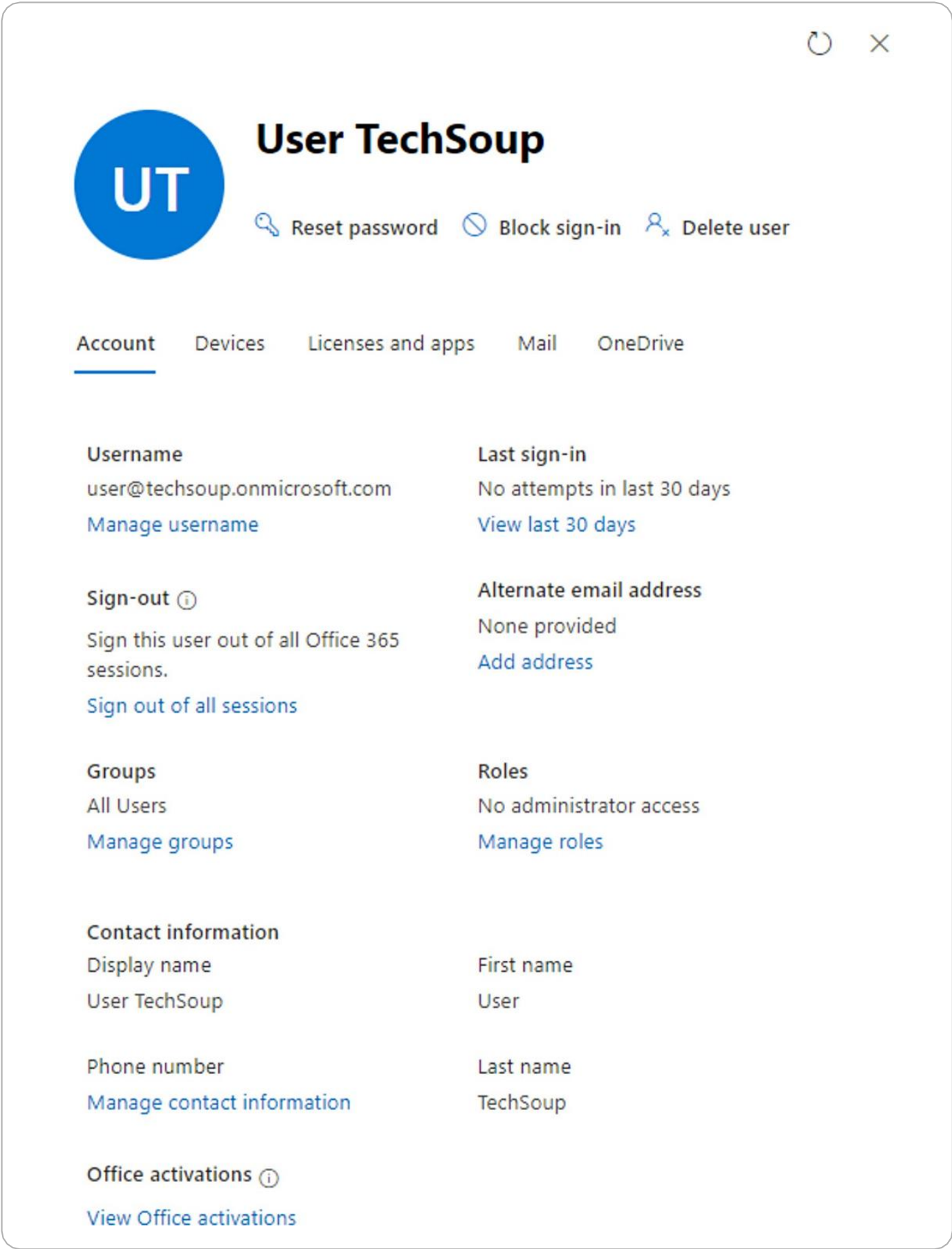


- 1 Vá a <https://admin.microsoft.com> e registe-se com as suas credenciais [.onmicrosoft.com](https://onmicrosoft.com).
- 2 Clique em **Utilizadores**; e depois selecione **Utilizadores ativos**.
- 3 Selecione o utilizador que pretende editar. Isto abrirá uma janela lateral com os detalhes do utilizador. Pode pesquisar a lista de utilizadores por nome ou email.

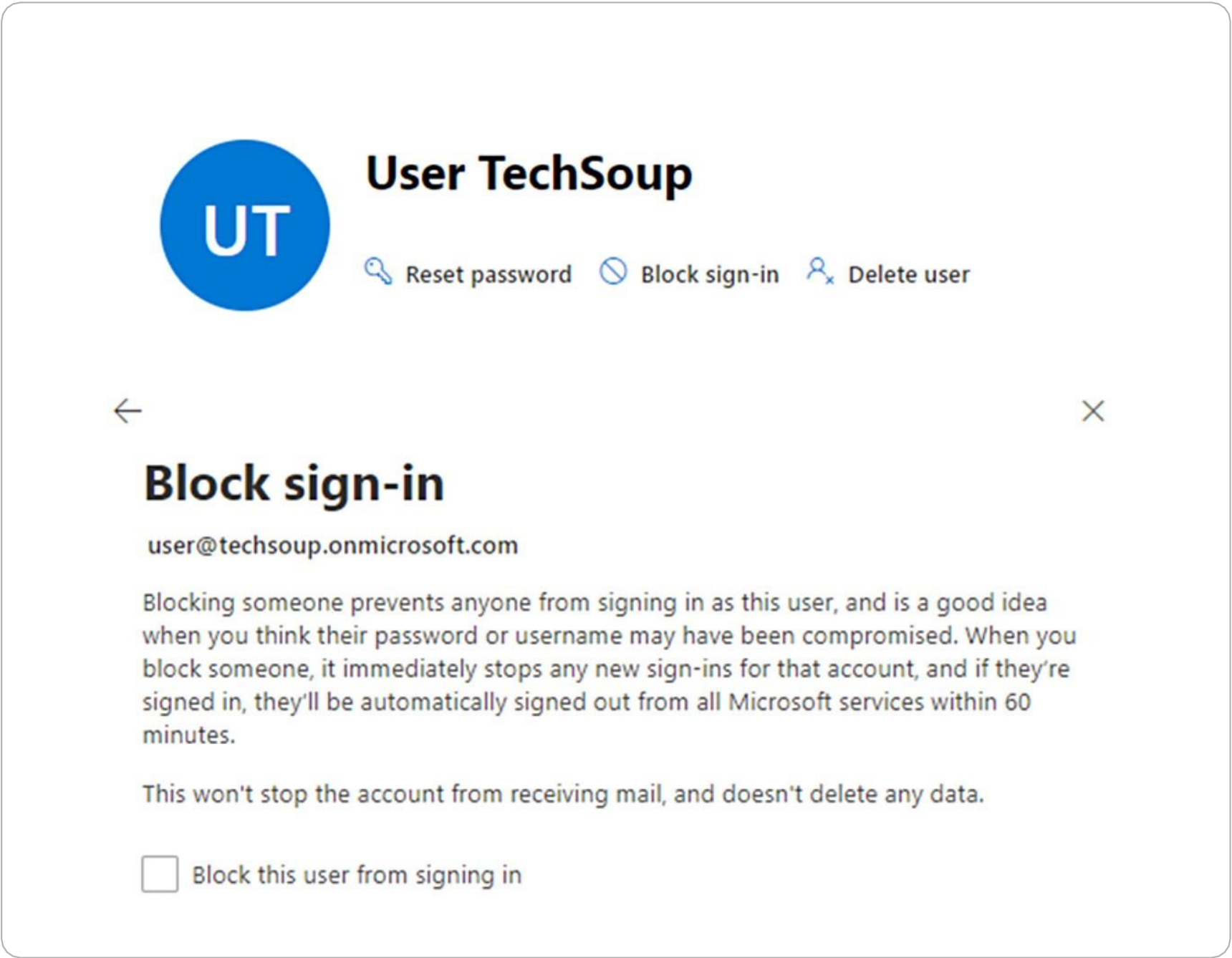
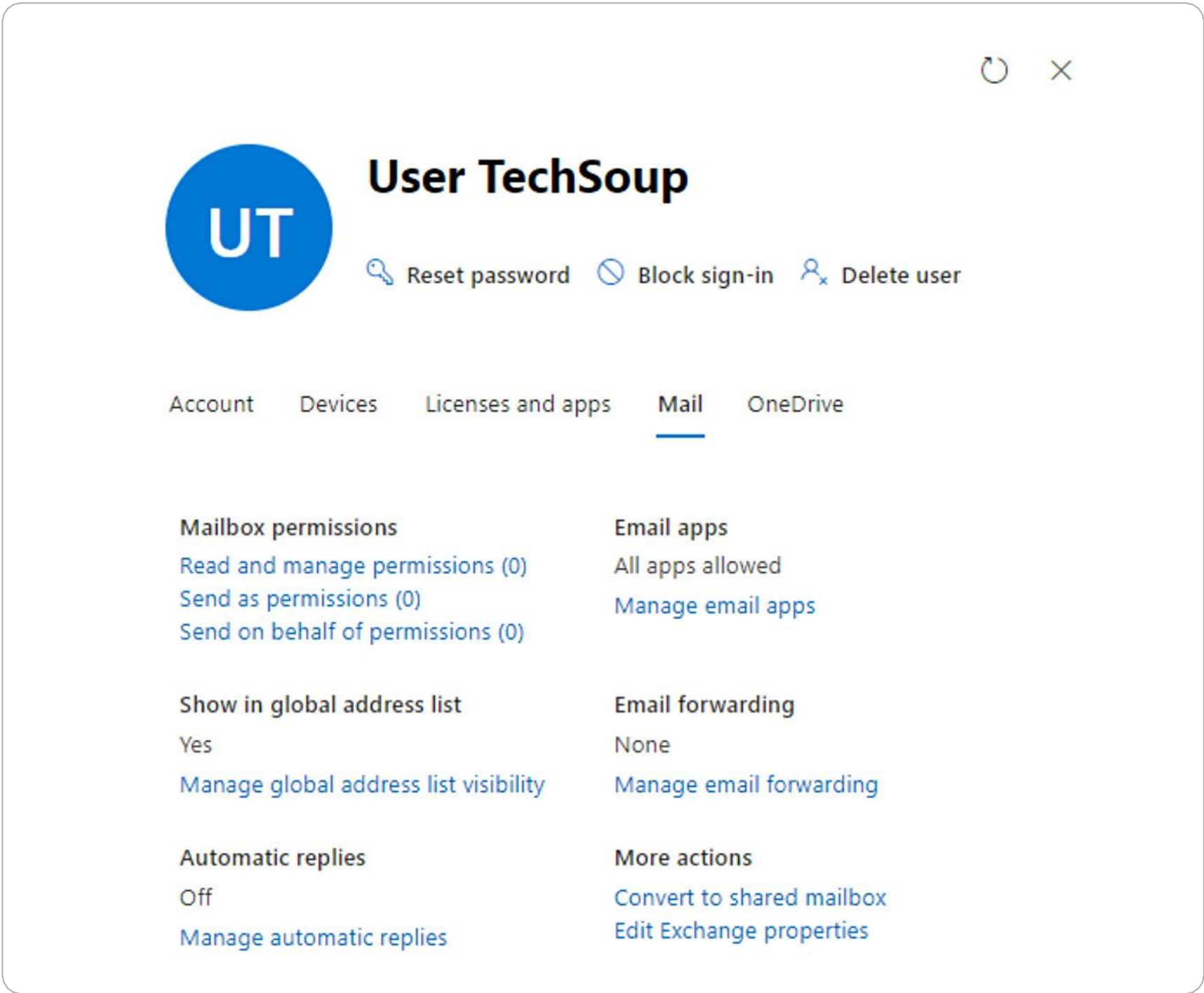


Você pode

- Repor manualmente a palavra-passe do utilizador.
- Bloquear a entrada do utilizador.
- Eliminar o utilizador.
- Editar e alterar muitas das configurações do utilizador, incluindo:
 - Alias de email
 - Licenças de produto (adicionar, editar, ou removê-las)
 - Papel (**Nota:** Apenas um *Administrador Global* pode fazer isto)
- Alterar as suas definições de email e OneDrive.



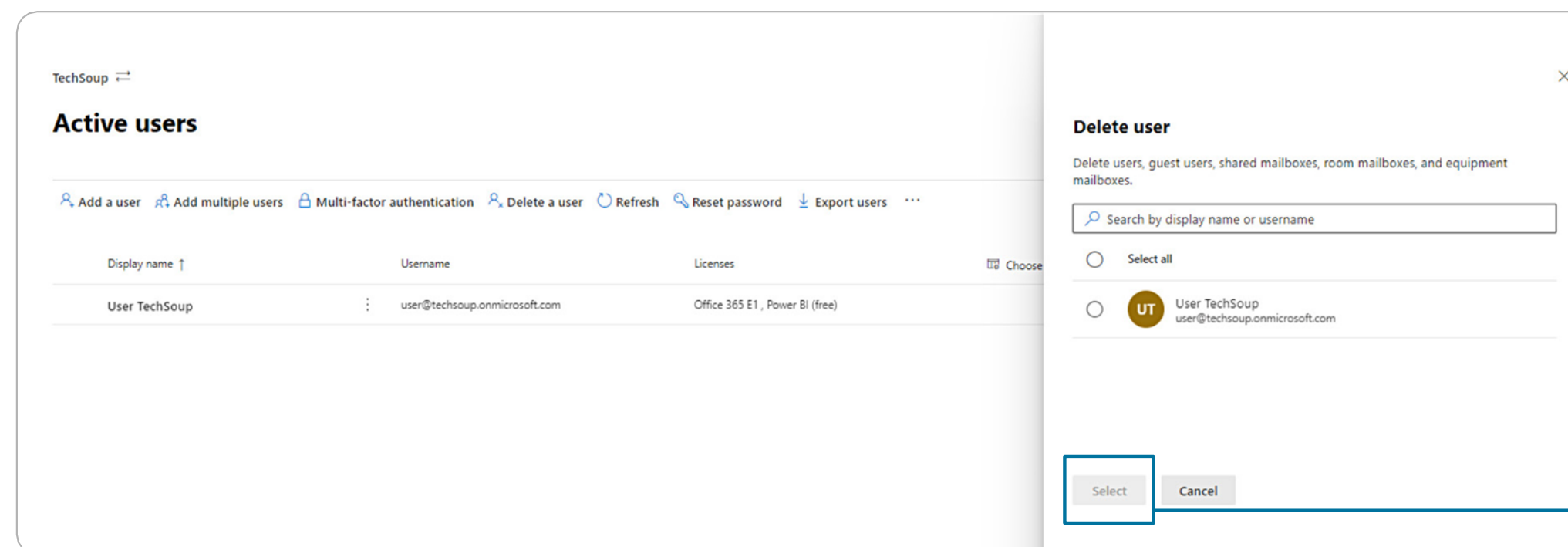
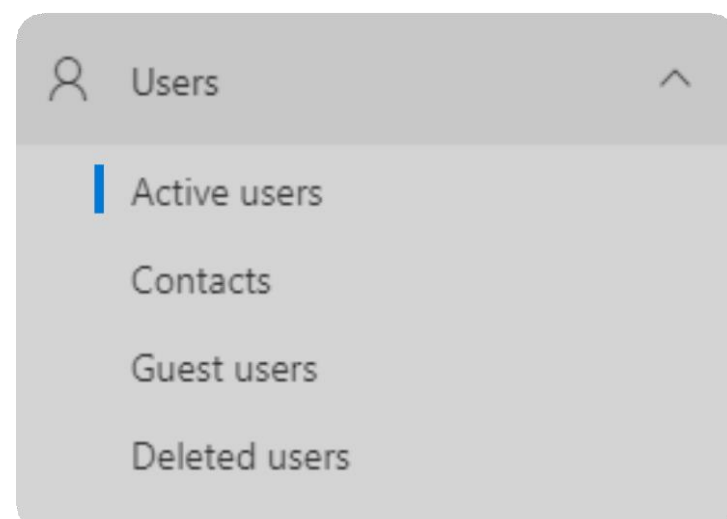
A secção de **Email** permite-lhe reencaminhar todos os emails que entram no Outlook do utilizador para outro endereço de email, configurar permissões de caixa de entrada e respostas automáticas, etc.



Bloquear entrada pode ser utilizado para bloquear esse utilizador de entrar no seu cliente Microsoft e aceder aos dados aí armazenados ou de utilizar as aplicações incluídas nas suas licenças disponibilizadas.

Eliminar Utilizadores

- 1 Vá a <https://admin.microsoft.com> e registe-se com as suas credenciais [.onmicrosoft.com](https://admin.microsoft.com).
- 2 Clique **Utilizadores**; depois selecione **Utilizadores ativos** para mostrar uma lista dos seus utilizadores ativos.
- 3 Clique **Eliminar um utilizador**. Isto abrirá uma janela lateral (ver abaixo).
- 4 Pesquise o utilizador que gostaria de eliminar.
- 5 Clique **Selecionar**.



- 6 Clique **Eliminar utilizador** para confirmar que deseja apagar a conta do utilizador.

←

×

Delete User TechSoup

You can restore deleted users and their data, except for calendar items and aliases, for up to 30 days after you delete them. Data on their connected devices will be removed, as well as the following:

ⓘ

Power BI (free), Office 365 E1 will be unassigned and available for other users

☐

Email aliases will be removed ⓘ
No email aliases

☐

Mailbox delegate permissions will be removed ⓘ
No mailbox delegate permissions

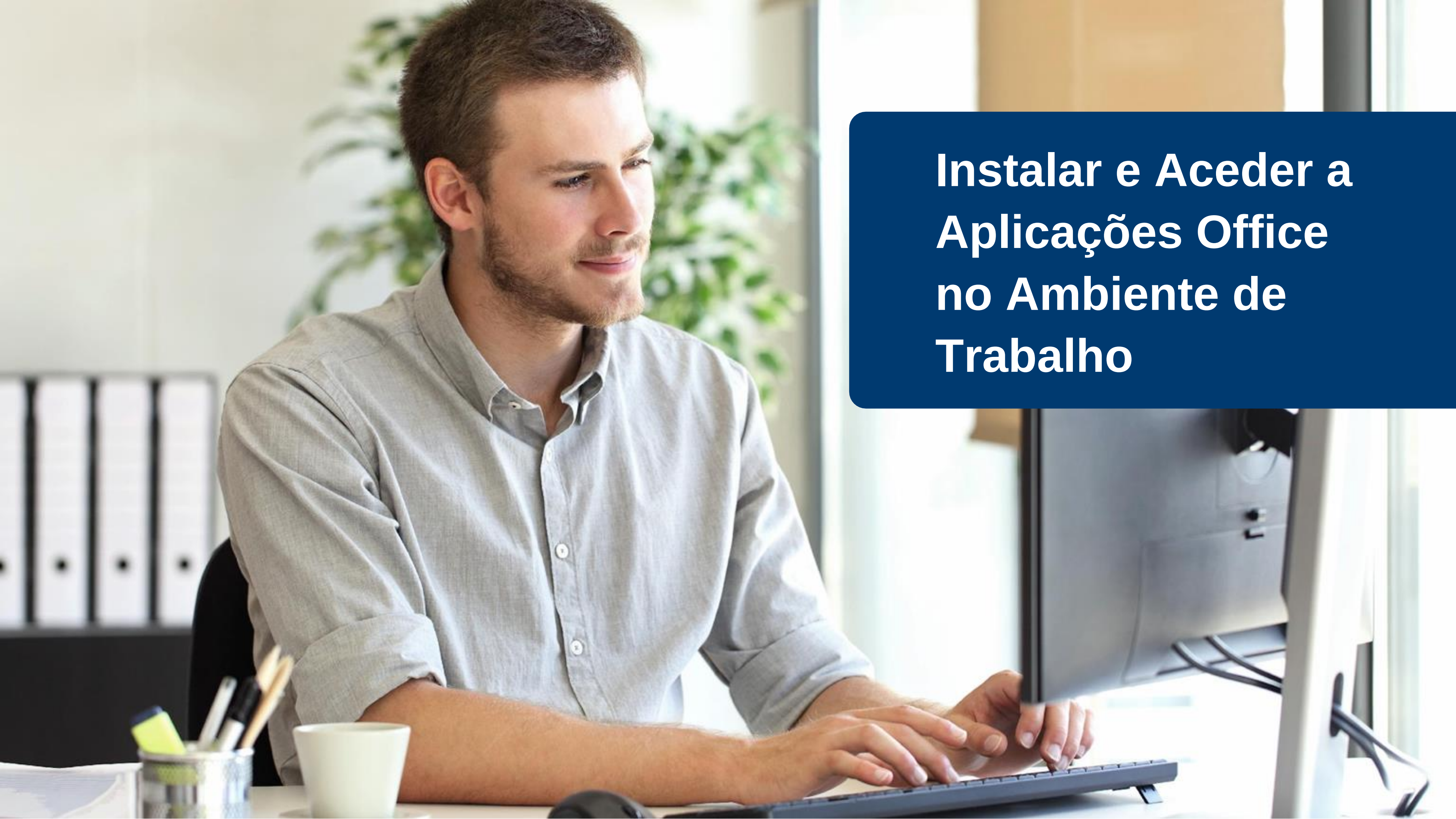
☐

Give another user access to User TechSoup's OneDrive files for 30 days after the user is deleted
This user does not have OneDrive provisioned

☐

Give another user access to User TechSoup's email ⓘ

Delete user

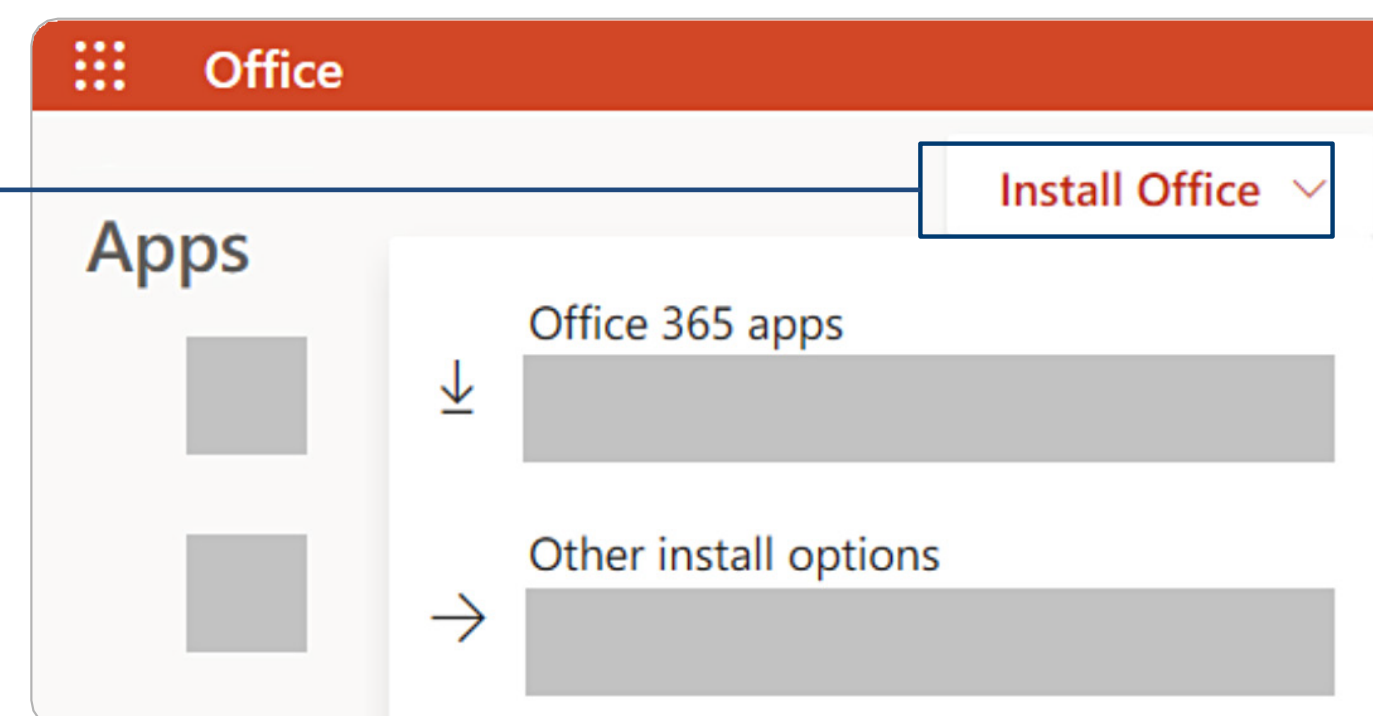
A man with short brown hair and a light beard, wearing a light blue button-down shirt, is seated at a desk in an office. He is looking towards the right, focused on his work. His hands are on a black keyboard. To his left, there is a white mug and a pen holder with several pens. In the background, there are white filing cabinets and a green potted plant. A large blue text box is overlaid on the right side of the image.

Instalar e Aceder a Aplicações Office no Ambiente de Trabalho

Instalar Aplicações Office no Ambiente de Trabalho

Cada utilizador pode instalar aplicações Office do ambiente de trabalho. Não é necessário ser um administrador para completar os passos abaixo.

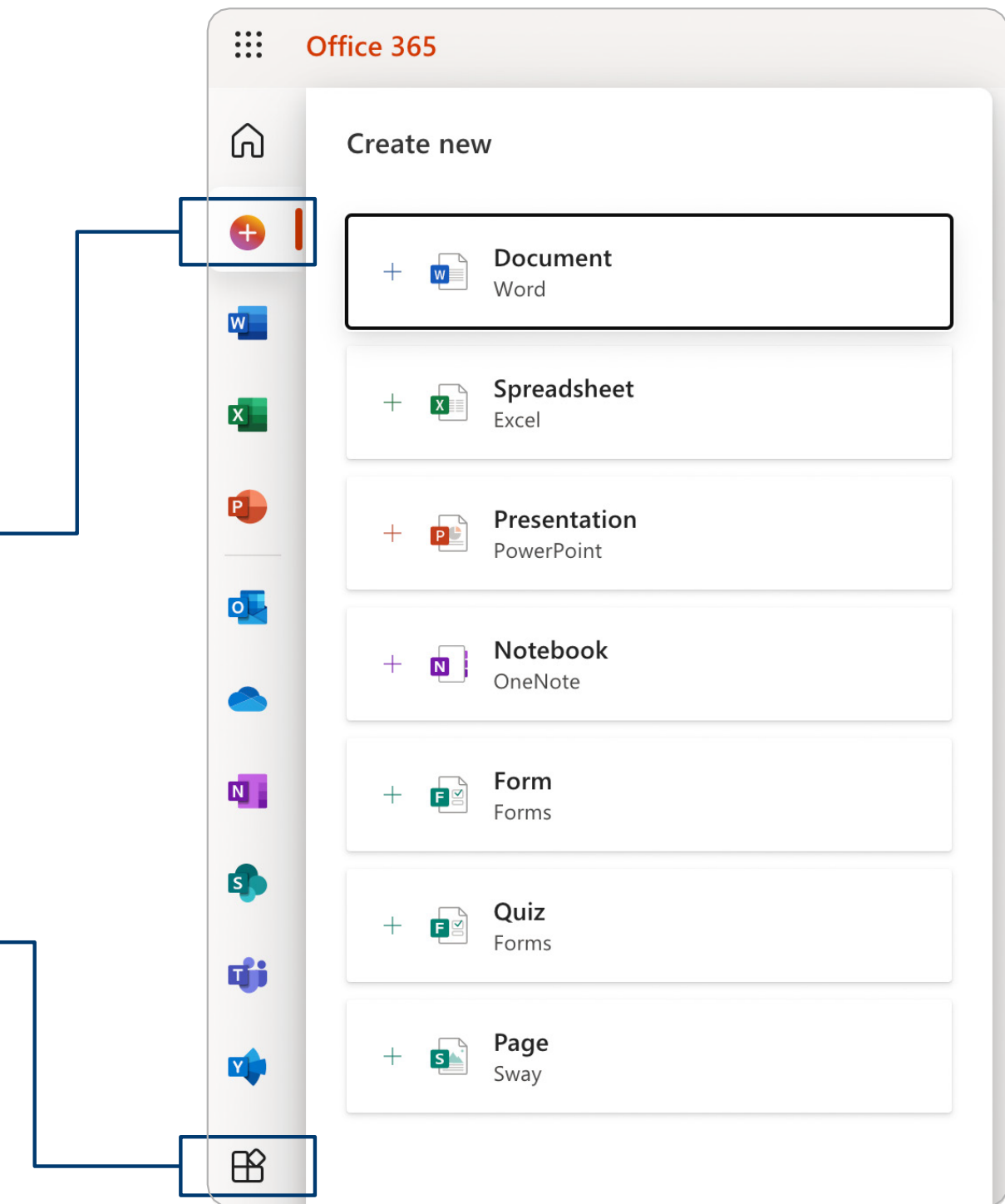
- 1 Vá a www.office.com, e se ainda não está registado, clique em **Registar-se**.
- 2 Inicie sessão com uma conta à qual atribuiu uma licença que contém aplicações descarregáveis. Por exemplo, Microsoft 365 Business Premium.
- 3 Depois de entrar, a partir da página inicial, clique em **Instalar Office**.
- 4 Selecione **aplicações Office 365** para iniciar a instalação na sua máquina Windows ou Mac.



- 5 Siga os passos na janela de instalação. A sua instalação está concluída quando vir a mensagem **"Está tudo pronto! O Office já está instalado"**.
- 6 Comece a utilizar as suas aplicações no ambiente de trabalho.

Aceder a Aplicações Office da Web

- 1 Vá a www.office.com, e se ainda não está registado, clique em **Registar-se**.
- 2 Entre com uma conta à qual tenha atribuído uma licença Office 365 ou Microsoft 365.
- 3 Depois de entrar, a partir da página inicial, clique no **+** (**sinal mais**) para um acesso mais fácil à criação de novos documentos.
- 4 Pode seleccionar qualquer **aplicação** localizada na barra lateral esquerda para iniciar, ver, ou colaborar num documento.
- 5 Se pretender aceder a **mais aplicações** selecione o último ícone na barra para ver o menu completo.
- 6 Comece a utilizar as suas aplicações web.

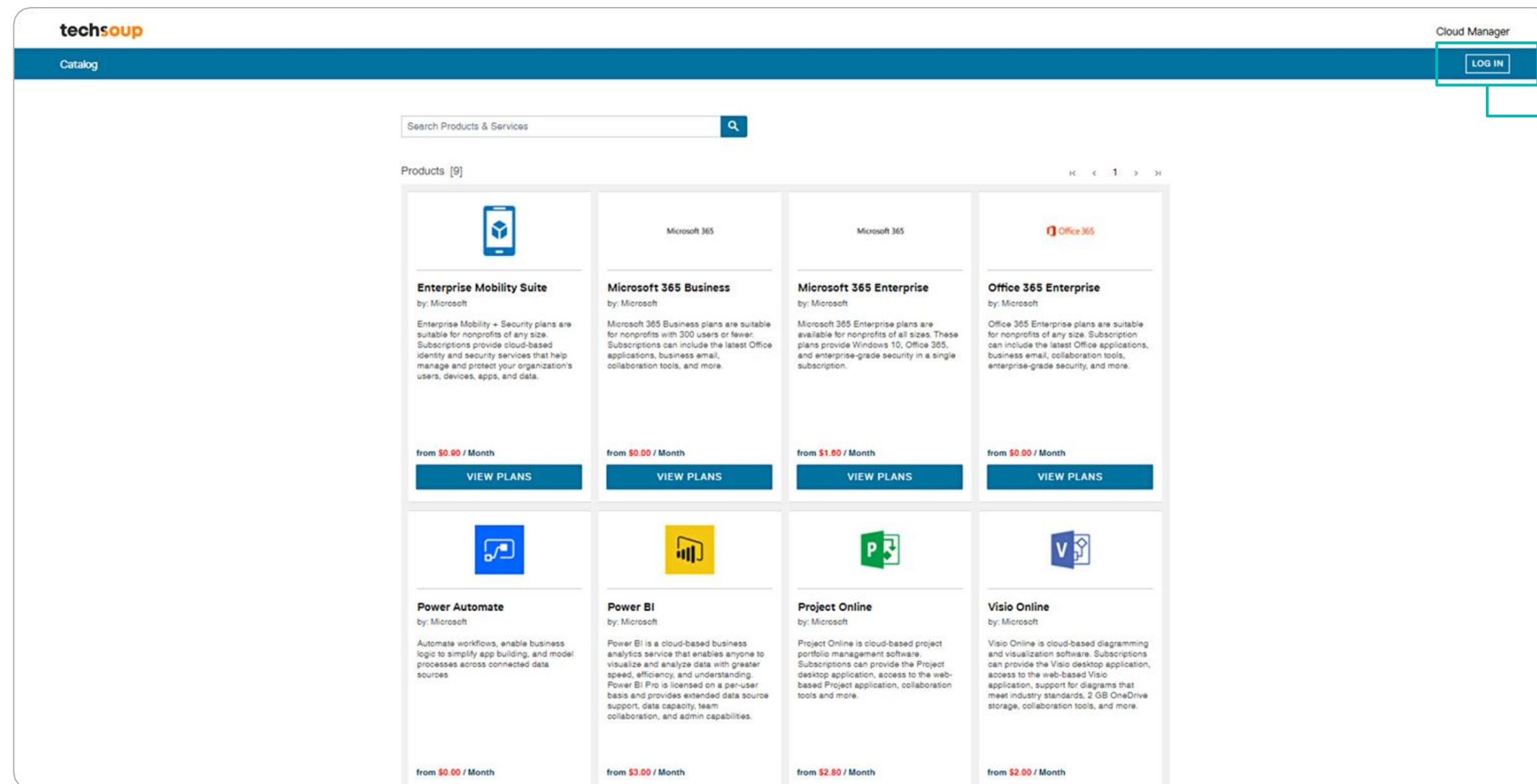


Obtenção de Licenças e Serviços Adicionais Através da TechSoup



- 1 Para obter licenças adicionais Microsoft cloud, terá de iniciar sessão na conta Cloud Manager. Pode aceder ao Cloud Manager através de um dos seguintes métodos:

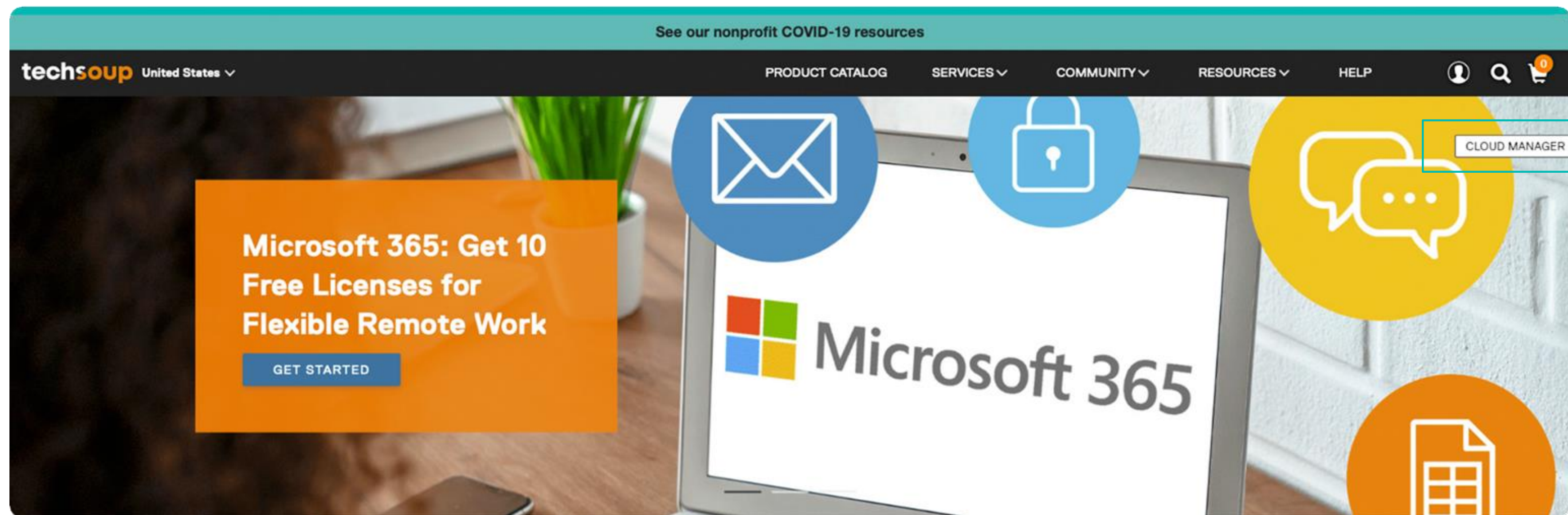
Através de cloud.techsoup.org



- a Clique no botão **ENTRAR** no canto superior direito do ecrã.
- b Inicie a sessão utilizando as suas credenciais TechSoup.

Através de TechSoup.org

- a** Inicie a sessão utilizando as suas credenciais TechSoup.
- b** O botão **CLOUD MANAGER** aparecerá por baixo do ícone do carrinho de compras depois de iniciar a sessão.
- c** Clique em **CLOUD MANAGER** e será direcionado para a página inicial do Cloud Manager.



2 Clique em **Subscrições**.

3 Navegue até às subscrições que gostaria de adicionar licenças.

4 Localize o menu da elipse.

techsoup

Products & Services | Subscriptions | My WorkSpace | Invoices | Support

Subscriptions



Active Subscriptions

	SUBSCRIPTION	NEXT INVOICE	QUANTITY	UNIT PRICE	DISCOUNT	SUBSCRIPTION AMOUNT	
	Office 365 Enterprise E1 (Nonprofit Staff Pricing) (Nonprofit)	2/25/2019	105 Licenses	\$0.00 / Month	0%	\$0.00	
	Office 365 Enterprise E3 (Nonprofit Staff Pricing) (Nonprofit)	2/28/2019	5 Licenses	\$4.50 / Month	0%	\$22.50	
	Office 365 Enterprise E3 (Nonprofit Staff Pricing) (Nonprofit) (ANNUAL)	6/20/2019	90 Licenses	\$54.00 / Annually			

Buy Licenses

Buy add-ons

Downgrade the subscription

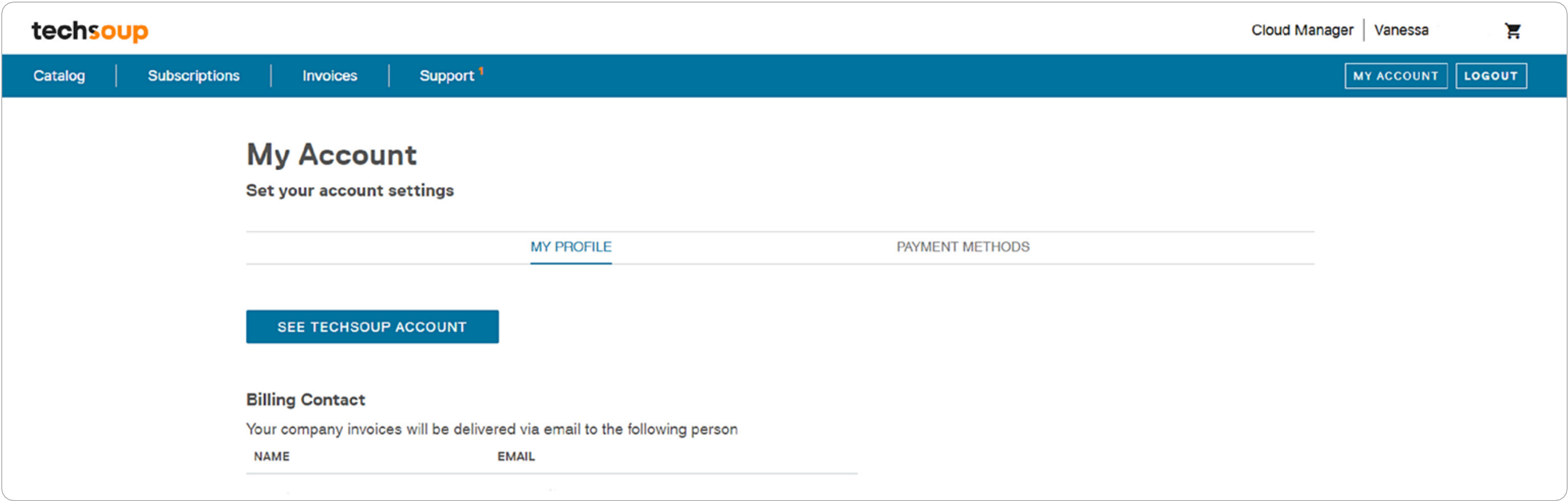
Cancel the subscription

5 Clique em **Comprar Licenças**.

6 Adicione o número necessário de licenças e verifique.

Para além de obter as licenças adicionais,
pode também realizar o seguinte no TechSoup Cloud Manager:

- Aceder ao histórico de compras e faturas
- Adicionar ou atualizar métodos de pagamento
- Cancelar subscrições
- Submeter um pedido de suporte

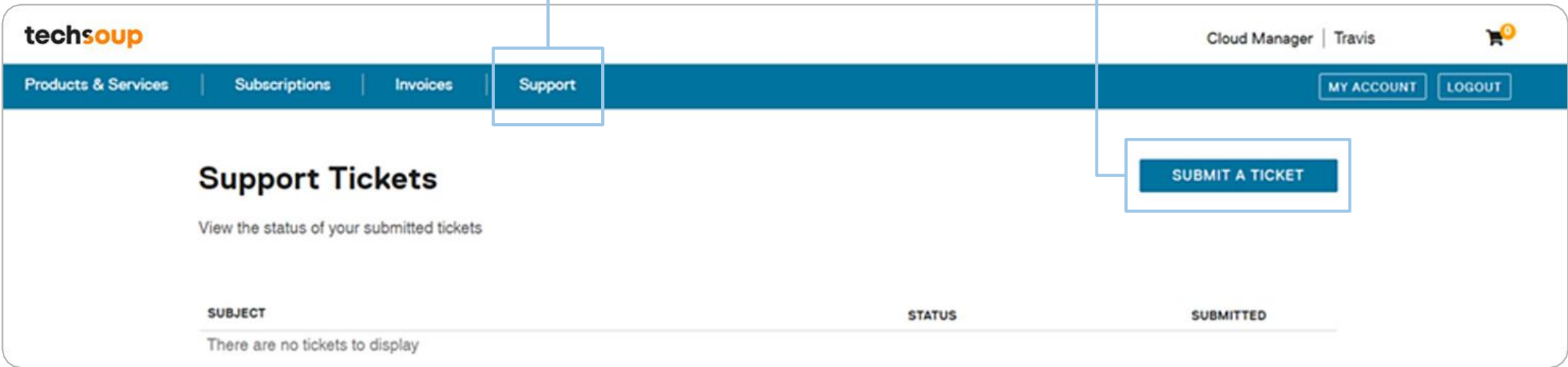


A woman with short dark hair, wearing glasses and a grey turtleneck sweater, is smiling while looking at a laptop screen. She is sitting at a desk in a bright, modern office environment. In the background, there are other laptops and a glass of orange juice on the desk. The overall atmosphere is professional and positive.

Submeter um Pedido de Suporte Através da TechSoup

Para criar um **Pedido de Suporte**, inicie sessão na sua conta Cloud Manager (ver slide 19 para detalhes) e siga estes passos:

- 1
- Clique **Suporte**.
- 2
- Selecione **SUBMITER UM PEDIDO**.



Submit a Support Ticket

Do you have an issue or need assistance? We are here to help.
Please describe your issue or question.

SUBJECT *

DESCRIPTION *

PHONE NUMBER
4155555555

EMAIL

Attachments

- 3
- Preencha todos os detalhes no formulário.
- 4
- Entraremos em contacto consigo muito em breve para resolver o seu problema.

A man with short dark hair and a light beard, wearing a blue button-down shirt, is seated at a desk. He is looking down at a tablet computer he is holding with both hands. On the desk, there is a laptop, a yellow mug, a white mouse, a green plant in a terracotta pot, a keyboard, a pen, and a small green notepad. The background is a blurred office setting with a chalkboard and another plant.

**Recursos Adicionais
Disponíveis Através
da TechSoup**