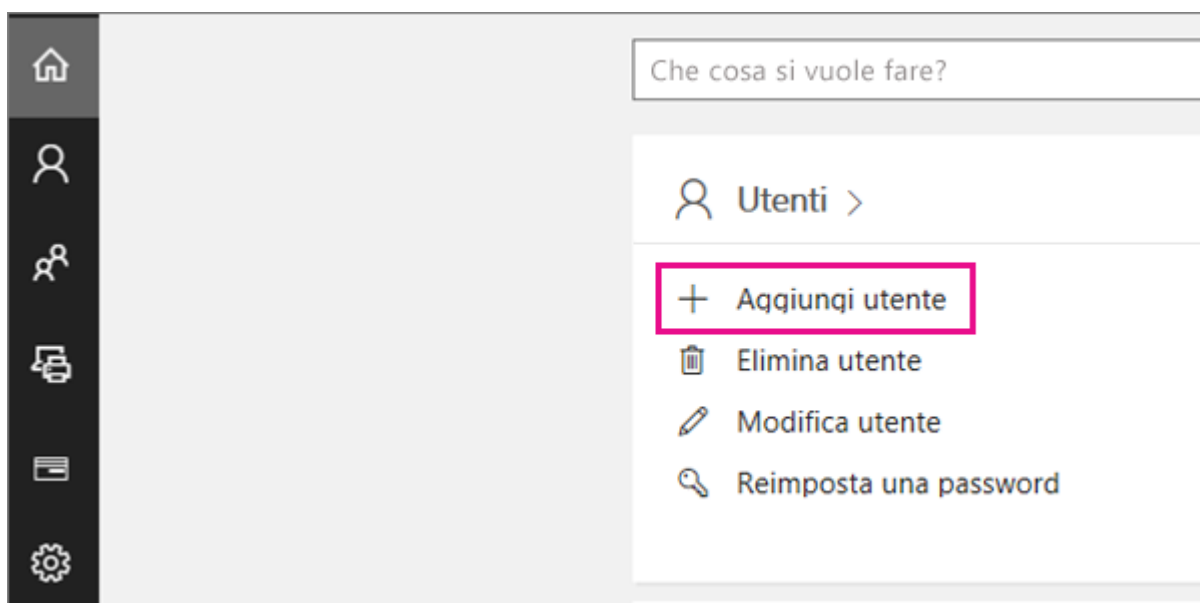




Aggiungere utenti singolarmente a Office 365 - Guida per l'amministratore

Aggiungere un account utente nell'interfaccia di amministrazione di Interfaccia di amministrazione di Office 365

1. [Accedere a Office 365](#) con il proprio account aziendale o dell'istituto di istruzione.
2. Accedere all'[interfaccia di amministrazione di Office 365](#).
3. Nella home page scegliere **Aggiungi utente**.



4. Digitare il nome e il nome utente dell'utente e scegliere il dominio appropriato. Ad esempio, un utente il cui nome utente è Pio e il cui dominio è contoso.com eseguirà l'accesso a Office 365 digitando *pio@contoso.com*.



DM Davide Milano
Davide@onmicrosoft.com

Aggiungi utente

Nome

Cognome

Nome visualizzato *

Nome utente * Dominio

5. Per aggiungere informazioni di contatto facoltative per questa persona, ad esempio il cellulare e l'indirizzo, espandere la sezione **Informazioni di contatto** e inserire queste informazioni.

Informazioni di contatto

Posizione

Reparto

Ufficio

Telefono ufficio

Cellulare

6. È possibile fare in modo che Office 365 generi automaticamente una password oppure selezionare **Password creata dall'amministratore** e digitare una password complessa per l'utente.



^ Password Crea dall'amministratore

Password generata automaticamente

Password creata dall'amministratore

Password *

Vulnerabile

Questo campo richiede una password complessa.

Reimmettere la password *

È necessario immettere la stessa password due volte.

Chiedi all'utente di cambiare la password al primo accesso

Invia nuova password tramite posta elettronica ai destinatari seguenti *

È necessario creare una password complessa composta da 8-16 caratteri, di cui una combinazione di almeno tre dei seguenti: lettere maiuscole, lettere minuscole, simboli e numeri.

La password assegnata dovrà essere cambiata ogni 90 giorni. Si può anche scegliere **Chiedere all'utente di cambiare la password al primo accesso**. Quando la persona esegue l'accesso a <https://portal.office.com> per la prima volta, le verrà richiesto di cambiare la password.

Ruoli Utente (nessun accesso di...)

È possibile assegnare ruoli diversi alle persone dell'organizzazione.

Utente (nessun accesso di amministratore)

Questo utente non avrà le autorizzazioni per l'interfaccia di amministrazione di Office 365 o per le attività amministrative.

Amministratore globale

Questo utente avrà accesso a tutte le caratteristiche dell'interfaccia di amministrazione di Office 365 e potrà eseguire tutte le attività disponibili.

Amministratore personalizzato

È possibile assegnare a questo utente uno o più ruoli in modo che possa gestire specifiche aree di Office 365.

7. Espandere la sezione **Licenze di prodotto** per vedere gli abbonamenti che possono essere assegnati a questa persona.

Se si hanno più abbonamenti, saranno tutti elencati. È possibile assegnare licenze di più abbonamenti a un nuovo utente.



^ Licenze di prodotto Assegna una licenza di prodotto

⚠ **NOTA:** dopo aver configurato nuovi utenti per le chiamate PSTN di Skype for Business, assegnare loro un numero di telefono **in interfaccia di amministrazione di Skype for Business**. Se non vengono visualizzati, tornare tra qualche minuto.

Office 365 Enterprise E5 1 di 1 licenze disponibili	<input type="checkbox"/>	No
Analisi di Delve 1 di 1 licenze disponibili	<input type="checkbox"/>	No
Customer Lockbox 1 di 1 licenze disponibili	<input type="checkbox"/>	No
Office 365 ProPlus 8 di 10 licenze disponibili	<input type="checkbox"/>	No
Office 365 Enterprise E4 1 di 1 licenze disponibili	<input type="checkbox"/>	No

⚠ Non è possibile usare Delve Analytics senza Office 365 Enterprise E4

Crea l'utente senza licenza del prodotto	<input type="checkbox"/>	No
--	--------------------------	----

Potrebbe avere accesso limitato o nessun accesso a Office 365 finché non gli viene assegnata una licenza.

Se si ha un solo abbonamento l'elenco sarà più breve. Si può anche creare un utente senza assegnargli una licenza di prodotto. Può essere utile per gli account amministrativi.

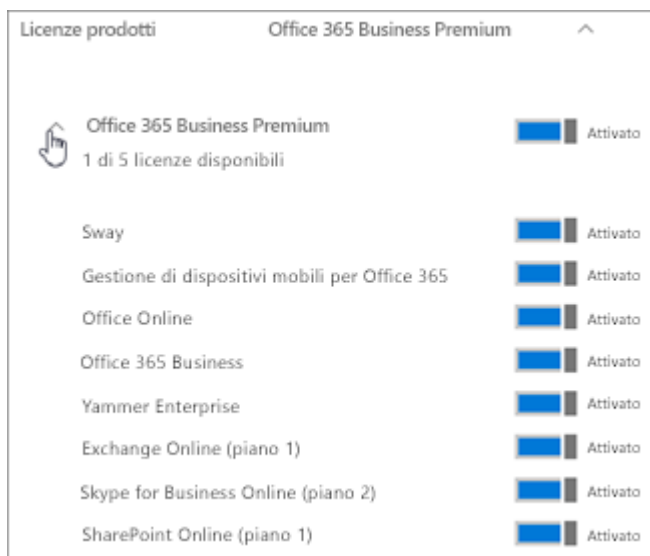
^ Licenze di prodotto Assegna una licenza di prodotto

Visio Pro per Office 365 Non son disponibili licenze. Scegliere di acquistare una licenza di prodotto.	<input type="checkbox"/>	No
Office 365 Business Premium 1 di 5 licenze disponibili	<input type="checkbox"/>	No

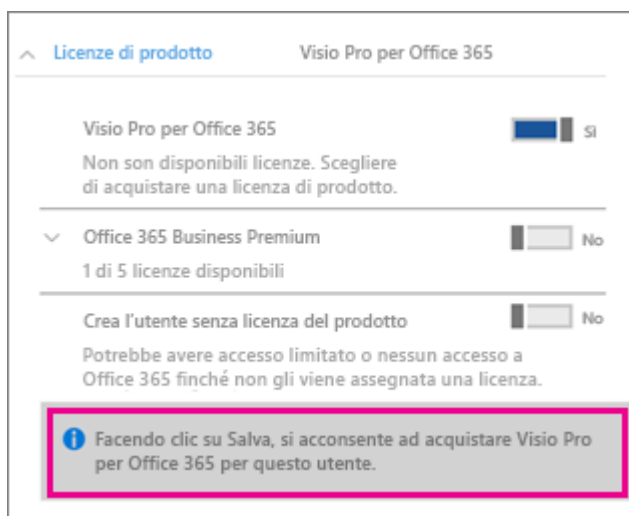
Crea l'utente senza licenza del prodotto	<input type="checkbox"/>	No
--	--------------------------	----

Potrebbe avere accesso limitato o nessun accesso a Office 365 finché non gli viene assegnata una licenza.

8. È anche possibile espandere ulteriormente l'abbonamento per vedere tutti i servizi inclusi. Se non si vogliono usare specifici servizi nell'organizzazione, è possibile disattivarli.



Se si assegna una licenza alla nuova persona ma non ci sono licenze disponibili, verrà visualizzata una schermata di conferma che indica che si acconsente ad acquistare una nuova licenza.



9. Scegliere **Salva**. Verrà visualizzata la conferma dell'avvenuta creazione dell'account utente e della password.
10. Tutte le persone a cui si è indicato di inviare una notifica riceveranno un messaggio di posta elettronica dal team Microsoft Online Services, simile al seguente:

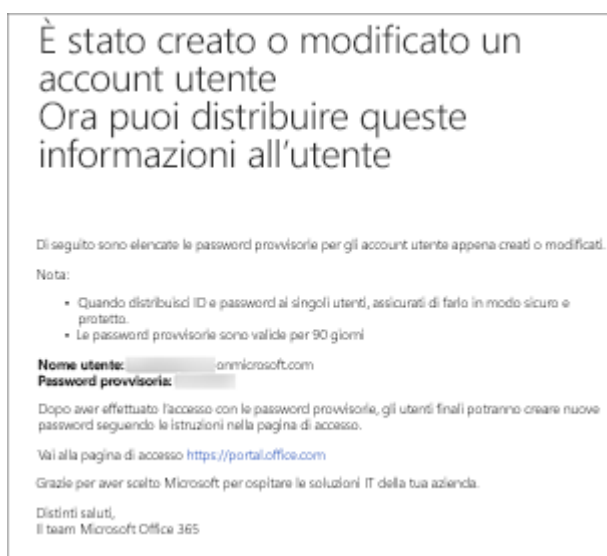


Team di Microsoft Online Services

Informazioni account utente nuove o modificate

Attenzione: è stato creato o modificato un account utente. Recupera la password provvisoria dell'utente.

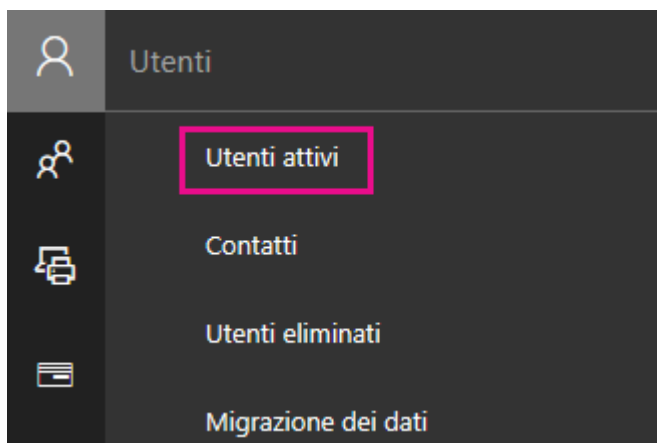
Il messaggio contiene l'ID utente e la password di Office 365 della persona, che potrà quindi accedere a Office 365, e avrà un aspetto simile al seguente:



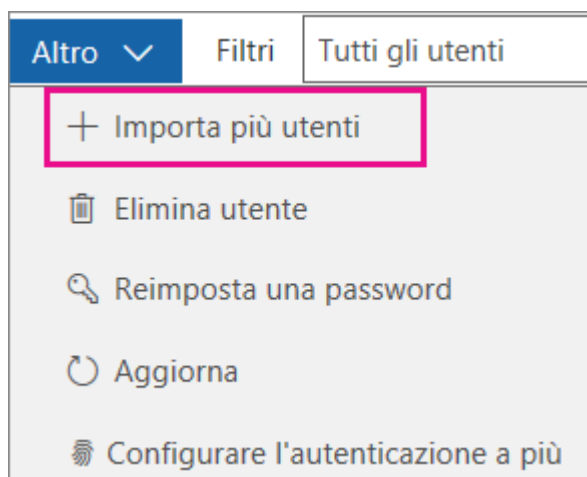
11. Dopo aver aggiunto persone a Office 365, è necessario comunicare loro le informazioni di accesso a Office 365.

Aggiungere più utenti a Office 365 nell'Interfaccia di amministrazione di Office 365

1. [Accedere a Office 365](#) con il proprio account aziendale o dell'istituto di istruzione.
2. Nell'Interfaccia di amministrazione di Office 365 scegliere **Utenti > Utenti attivi**.



3. Nel menu a discesa **Altro** scegliere **Importa più utenti**.
4. Nel riquadro **Importa più utenti** è possibile scegliere di scaricare un file CSV di esempio con o senza dati di esempio inseriti.



Il foglio di calcolo deve includere le **stesse intestazioni di colonna** dell'esempio per il nome utente, il nome, eccetera. Se si usa il modello, aprirlo in un editor di testo, come il Blocco appunti, e lasciare inalterati tutti i dati della riga 1, immettendo i dati solo dalla riga 2 in giù.

Il foglio di calcolo deve includere anche i valori per il nome utente (ad esempio albertino@contoso.com) e per il nome visualizzato (ad esempio Albertino Mazzanti) di ogni utente.

```
User Name,First Name,Last Name,Display  
Name,Job Title,Department,Office  
Number,Office Phone,Mobile
```



Phone, Fax, Address, City, State or Province, ZIP
or Postal Code, Country or Region

chris@contoso.com, Chris, Green, Chris Green, IT
Manager, Information Technology, 123451, 123-
555-1211, 123-555-6641, 123-555-9821, 1
Microsoft way, Redmond, Wa, 98052, United States

5. Immettere un percorso di file nella casella oppure scegliere **Sfoglia** per passare al percorso del file CSV e quindi scegliere **Verifica**.

Crea e carica il file

In questo passaggio scaricare uno dei file CSV seguenti, salvarlo e usare Excel o un'altra app per aggiungere le informazioni degli utenti. Quindi è possibile tornare in questa pagina, caricare il file e verificare che sia stato completato correttamente.

[Altre informazioni sull'importazione di più utenti](#)

↓ [Scarica un file CSV solo con le intestazioni](#)

↓ [Scarica un file CSV con le intestazioni ed esempi di informazioni degli utenti](#)

Il file sembra valido. Fare clic o toccare Avanti.

Se ci sono problemi con il file, i relativi messaggi vengono visualizzati nel riquadro. È anche possibile scaricare un file di log.

6. Nella finestra di dialogo **Imposta opzioni utente** è possibile impostare lo stato di accesso e scegliere la licenza del prodotto che verrà assegnata a tutti gli utenti.
7. Nella finestra di dialogo **Visualizza i risultati** è possibile scegliere di inviare i risultati a se stessi o ad altri utenti (le password saranno in testo normale) ed è



possibile vedere quanti utenti sono stati creati e se è necessario acquistare altre licenze da assegnare ad alcuni nuovi utenti.

Video Tutorial

<https://support.office.com/it-it/article/Aggiungere-pi%C3%B9-utenti-a-Office-365-contemporaneamente-Guida-dell-amministratore-1f5767ed-e717-4f24-969c-6ea9d412ca88?ui=it-IT&rs=it-IT&ad=IT>