

Office 365 管理员快速上手 在 Office 中建立账号

在 Office 365 中建立账号

您可以在 Office 365 管理中心为组织内部的员工建立账号，以便他们登录 Office 365、安装软件、使用各种服务。这种方式适合没有本地部署 AD 服务器且不需要同步用户的情况。

添加单个用户

1. 登录 Office 365 管理中心，点击“用户” — “活动用户” — “+”。



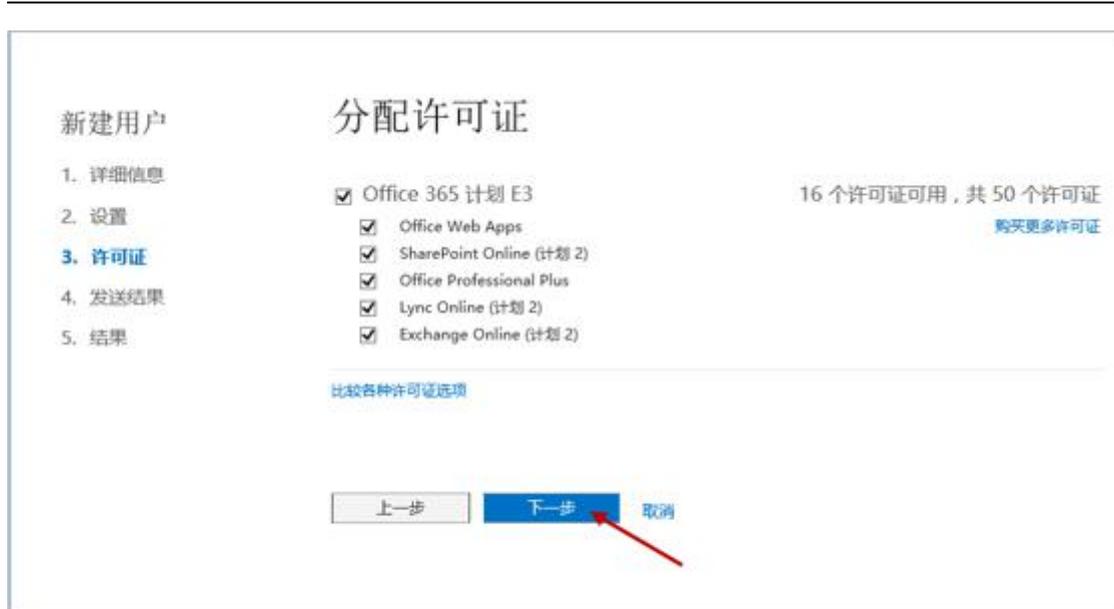
2. 填写相关的信息（带*的信息必填），点击“下一步”。

The screenshot shows the 'New User' wizard in the 'Detailed Information' step. On the left, a navigation pane lists five steps: 1. Detailed Information (highlighted in blue), 2. Settings, 3. Permissions, 4. Send Results, and 5. Results. The main content area is titled '详细信息' (Detailed Information) and contains the following fields: '姓名' (Name) with a sub-label '姓氏:' (Surname) and a text input containing '李'; '名字:' (Given Name) with a text input containing '四'; '* 显示名称:' (Display Name) with a text input containing '李四'; and '* 用户名:' (Username) with a text input containing 'lisi' and a dropdown menu showing 'contosocn.partner.onmschina.c'. Below these fields is a link for '其他详细信息' (Other Detailed Information). At the bottom, there are two buttons: '下一步' (Next Step) in blue and '取消' (Cancel) in grey. A red arrow points to the '下一步' button.

3. 分配用户角色和设置用户位置（普通用户不建议提供管理员权限），点击“下一步”。

The screenshot shows the 'New User' wizard in the 'Settings' step. On the left, the navigation pane lists five steps: 1. Detailed Information, 2. Settings (highlighted in blue), 3. Permissions, 4. Send Results, and 5. Results. The main content area is titled '设置' (Settings) and contains the following sections: '分配角色' (Assign Role) with the question '是否希望此用户具有管理员权限?' (Do you want this user to have administrator privileges?) and a link '了解有关管理员角色的更多信息' (Learn more about administrator roles); two radio buttons for '否' (No) and '是' (Yes), with '否' selected and a red arrow pointing to it; and a dropdown menu labeled '(选择一个角色)' (Select a role); '设置用户位置' (Set User Location) with the text '可用的服务因位置而异。' (Available services vary by location.) and a link '了解有关许可限制的更多信息' (Learn more about permission restrictions); and a dropdown menu for location with '中国' (China) selected. At the bottom, there are three buttons: '上一步' (Previous Step) in grey, '下一步' (Next Step) in blue, and '取消' (Cancel) in grey. A red arrow points to the '下一步' button.

4. 为用户分配许可证，以便使用相关服务，分配完后点击“下一步”。



5. 将发送结果到指定邮箱，点击“创建”。



6. 完成用户创建。请记住此用户的临时密码。

新建用户

1. 详细信息
2. 设置
3. 许可证
4. 发送结果
- 5. 结果**

结果

查看您的结果。

用户名	临时密码
lisi@contosocn.partner.onmschina.cn	Qada0237

[创建另一个用户](#)

[完成](#)

批量添加用户

1. 在“用户和组”中，点击“批量添加”图标。

Office 365 管理中心

- 仪表板
- 设置
- 用户和组**
- 域
- 帐单
- 服务设置
- 服务运行状况

活动用户 | 已删除的用户 | 安全组

单一登录: [设置](#) | [了解详细信息](#)
Active Directory® 同步: [设置](#) | [了解详细信息](#)
[管理邮件联系人](#) | [管理资源邮箱](#) | [管理共享邮箱](#) 在 Exchange 中
更改用户的密码过期策略: [立即更改](#)

显示名称 ▲ 用户名

7. 点击“下载空白 CSV 文件”。



8. 将要添加的用户信息, 按照 CSV 文件中的格式输入到下载的空白 CSV 文件中, 按原格式保存该文件。

1	用户名	名字	姓氏	显示名称	职务	部门	办公室号码	办公室电话	移动电话	传真号码	地址	城市	省/自治区	邮政编码	国家或地区
2	yan@contc	燕	李	李燕	IT 管理员	信息技术部	232441	010-1234-123-4567	010-1234-1234-5678	海淀区	中关村	北京	100000	中国	
3	lili@cont	丽丽	陈	陈丽丽	IT 管理员	信息技术部	232442	010-1234-123-4567	010-1234-1234-5678	海淀区	中关村	北京	100000	中国	
4	yiting@cc	亦亭	王	王亦亭	IT 管理员	信息技术部	232443	010-1234-123-4567	010-1234-1234-5678	海淀区	中关村	北京	100000	中国	
5	shaogang@	少刚	张	张少刚	IT 管理员	信息技术部	232444	010-1234-123-4567	010-1234-1234-5678	海淀区	中关村	北京	100000	中国	
6	peng@cont	鹏	孙	孙鹏	IT 管理员	信息技术部	232445	010-1234-123-4567	010-1234-1234-5678	海淀区	中关村	北京	100000	中国	
7															
8															
9															
10															
11															

9. 回到批量添加用户的界面, 点击“浏览”, 导入包含用户信息的 CSV 文件, 点击“下一步”。



10. 验证通过的用户数量，确认没有错误后，点击“下一步”。



11. 设置用户的登录状态和用户位置，点击“下一步”。



12. 为用户分配许可证，以便使用相关服务，分配完后点击“下一步”。



13. 发送结果到指定邮箱。点击“创建”。



14. 显示批量添加用户后的结果。