

Nastavení DNS záznamů

Pro nastavení DKIM a SPF si otevřete

<https://admin.microsoft.com/Adminportal/Home#/Domains>

Rozklikněte si doménu, kterou chcete upravovat. Klikněte na DNS records (DNS záznamy) a poté klikněte na Manage DNS (Spravovat DNS)

Home > Domains > itheroes.cz Enable Dark mode

itheroes.cz

Managed at Cloudflare - Default domain

Remove domain Refresh

Overview **DNS records** Users Teams & groups Apps

To manage DNS records for itheroes.cz, go to your DNS hosting provider: [Cloudflare](#).

Connect your services to your domain by adding these DNS records at your domain registrar or DNS hosting provider. Select a record to see all of its details and 'copy and paste' the expected values to your registrar. [Learn more about DNS and record types](#).

Check health **Manage DNS** Download CSV file Download zone file Print Search records

Microsoft Exchange

Otevřete si správu domény (u koho máte doménu zaregistrovanou) a nastavte hodnoty, které vám Microsoft vygeneroval a zadejte je do pole přidat DNS záznam. Dejte si pozor, jakž typ záznamu to je!

Type	Host name	Point to address or value	TTL
MX	@	0 itheroes-cz.mail.protection.outlook.com	1 Hour
TXT	@	v=spf1 include:spf.protection.outlook.com -all	1 Hour
CNAME	autodiscover	autodiscover.outlook.com	1 Hour

Poté odrolujte níže a klikněte na Advanced Options a zaškrtněte DKIM

DomainKeys Identified Mail (DKIM)

 It can take up to 48 hours to create DKIM rec

DKIM helps stop attackers from sending em every outbound message header. DKIM nee

Type	Host name
CNAME	selector1_domainkey
CNAME	selector2_domainkey

Poté co máte tyto věci nastavené, tak si vygenerujte DMARC pomocí [easydmarc](#), nebo [Dmarcian](#) (nebo dalších služeb). DMARC vypadá přibližně takto:




```
v=DMARC1;p=quarantine;sp=quarantine;pct=100;rua=mailto:example@example.e  
u;ruf=mailto:example@example.eu;ri=86400;aspf=s;adkim=s;fo=1;
```

Poté si všechno zkontrolujte přes [MXTOOLBOX](#).

Vytváření uživatelů a administrátorů

Poté co máte nastavené DNS záznamy, se můžete vrhnout na vytváření uživatelů. Pokud už tenanta máte, a jenom se ujistujete, že máte všechno správně nastavené, tak nepřeskakujte, i pro vás tu budou zajímavé tipy. Otevřete si [Active users - Microsoft 365 admin center](#) a klikněte na **Add a user** (Přidat uživatele)

Active users

 Add a user  User templates  Add multiple use

Display name ↑

BrakeGlassAccount ⋮

GA JKrutina ⋮

Jakub Krutina ⋮

Jakub Krutina ⋮

Pavel Petr ⋮

WA JKrutina ⋮

Zadejte jméno, příjmení a email, který budou používat. A nechte zaškrtnuté **Automatické vytvoření hesla a vynucení změnění hesla po přihlášení.**

Set up the basics

To get started, fill out some basic information about who you're adding as a user.

First name	Last name
<input type="text" value="Jan"/>	<input type="text" value="Novák"/>
Display name *	
<input type="text" value="Jan Novák"/>	
Username *	Domains
<input type="text" value="novak"/>	@ <input type="text" value="itheroes.cz"/>

- Automatically create a password
- Require this user to change their password when they first sign in

Přidejte licenci

Add a user

- Basics
- Product licenses**
- Optional settings
- Finish

Assign product licenses

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

Select location *

Licenses (1) *


- Assign user a product license
 - Microsoft 365 Business Premium
25 of 25 licenses available
 - Office 365 E5 EEA (no Teams)
22 of 25 licenses available
- Create user without product license (not recommended)
They may have limited or no access to Microsoft 365 until you assign a product license.


Apps (62)

Pod sekci **Optional settings** (Dobrovolné nastavení) je schované menu **Profile Info** (Informace o profilu), kde můžete přidat pracovní pozici, oddělení, telefonní číslo a další

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) 

Profile info 

Job title

Department

Office

Office phone Fax number

Mobile phone

Potom dejte **dokončit**

V detailu vám vyskočí informace o vytvořeném účtu. Nezapomeňte si poznamenat heslo. Nemusíte se cítit špatně, že znáte heslo daného uživatele, protože si ho při prvním přihlášení bude muset změnit.

Jan Novák added to active users

Jan Novák will now appear in your list of active users.

User details

 Print

Display name: Jan Novák

Username: novak@itheroes.cz

Password: ***** 

Licenses bought

None


Licenses assigned

Office 365 E5 EEA (no Teams)

U administrátorů je proces skoro stejný až na 3 věci. Při přidávání emailu vyberte doménu onmicrosoft.com.

Set up the basics

To get started, fill out some basic information about who you're adding as a user.

First name	Last name
<input type="text" value="Admin"/>	<input type="text" value="Admin"/>
Display name *	
<input type="text" value="Admin Admin"/>	
Username *	Domains
<input type="text" value="administrator"/>	@ <input type="text" value="M365ICTG001.onmicrosoft.com"/> 

Při přidávání licence vyberte možnost **Create user without licence** (Vytvořit uživatele bez licence)


- Basics
- Product licenses**
- Optional settings
- Finish

Assign product licenses

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

Select location *



Licenses (0) * 

- Assign user a product license
 - Microsoft 365 Business Premium**
25 of 25 licenses available
 - Office 365 E5 EEA (no Teams)**
22 of 25 licenses available
 - Create user without product license (not recommended)**
They may have limited or no access to Microsoft 365 until you assign a product license.

A v **Optional settings** (Dobrovolná nastavení) vyberte **Roles** (Role) **Admin center access** (Přístup do admin centra). Na obrázku je vidět vybraná role **Global Administrator**, která má práva na skoro vše a na co nemá, tak si je může přidat. Pod touto rolí NIKDY nepracujte!

- Basics
- Product licenses
- Optional settings**
- Finish

Optional settings

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

Roles



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 Administrator ⓘ

Service Support Administrator ⓘ