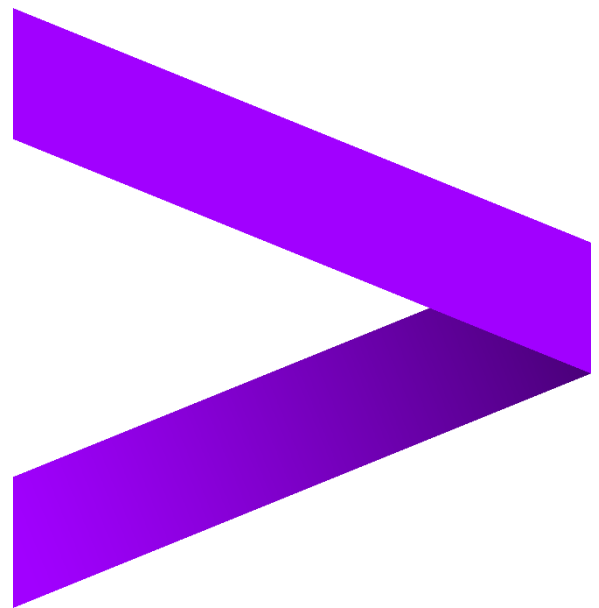




Anleitung zur Erstellung eines Office 365 Tenants inkl. Microsoft Teams



8. April 2020

1	Tenant erstellen.....	3
2	Domäne hinzufügen (optional)	5
3	Benutzer hinzufügen und Lizenzen zuweisen.....	8
3.1	Benutzervorlagen erstellen	8
3.2	Benutzer erstellen.....	11
4	Teams Einstellungen und Richtlinien.....	12
4.1	Richtlinienpakete	12
4.2	Eigene Richtlinien erstellen	14
4.3	Teams Richtlinien	14
4.4	Besprechungsrichtlinien	15
4.5	Nachrichtenrichtlinien.....	15
4.6	Zuweisen von Richtlinien	16
4.7	Gäitezugriff.....	18
4.8	Relevante Einstellungen erklärt	20
4.8.1	Teams-Richtlinien.....	20
4.8.2	Besprechungsrichtlinien.....	20
4.8.3	Besprechungseinstellungen.....	21
4.8.4	Nachrichtenrichtlinien	21
5	Selfpassword Reset	23
6	Nützliche Links	25

1 Tenant erstellen

1. Öffnen Sie im Browser den Link <https://products.office.com/en-us/academic/compare-office-365-education-plans> (wir empfehlen, den Edge oder Chrome Browser zu verwenden).
2. Sie sollten nun auf die hier dargestellte Seite gelangen. Klicken Sie auf „Kostenlose Version nutzen – die ersten Schritte“, um mit der Erstellung des Office 365 Tenants zu beginnen.

The screenshot shows the Microsoft Office 365 Education website. At the top, it says 'Office 365 kostenfrei für die gesamte Bildungseinrichtung nutzen'. Below this, there's a red button labeled 'Kostenlose Version nutzen – die ersten Schritte'. A banner below the button states 'Ihre Geschäftsdaten werden in Deutschland gespeichert - nachweislich sicher und zuverlässig. WEITERE INFOS >'. The main content area is divided into three columns for different Office 365 plans: Office 365 A1 (Kostenlos), Office 365 A3 (2,45 € Benutzer/Monat), and Office 365 A5 (5,90 € Benutzer/Monat). Each plan lists the included Office applications (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Publisher, Access) and the services (Dienste). On the left side, there are links for 'Zahlungsarten' (Payment methods), 'Benötigen Sie Hilfe bei der Abrechnung oder haben Sie technische Fragen?' (Need help with billing or technical questions?), and 'Zur Kaufberatung an den Vertrieb wenden' (Contact sales for purchase advice).

3. Auf der nächsten Seite werden Sie aufgefordert, einige Kontaktinformationen der Schule anzugeben. Bitte füllen Sie hier alle Felder aus und klicken Sie auf „Weiter“.

The screenshot shows the Microsoft Office 365 Education registration form. At the top, it says 'Office 365 Education' and 'Möchten Sie dies einem bestehenden Abonnement hinzufügen? Anmelden'. The main heading is 'Willkommen, erlauben Sie uns, Sie kennenzulernen.' Below this, there are several input fields: 'Land oder Region' (dropdown), 'Vorname' (text), 'Nachname' (text), 'Geschäftliche E-Mail-Adresse' (text), 'Geschäftliche Telefonnummer' (text), 'Firmenname' (text), and 'Die Größe Ihrer Organisation.' (dropdown). At the bottom, there is a red button labeled 'Weiter' with a right arrow icon. On the right side, there is a background image of a person wearing a headset and working at a computer.

4. Im nächsten Schritt werden Sie gebeten, den ersten Admin User zu erstellen. Bsp.: admin@schuleXY.onmicrosoft.com.
5. Wir empfehlen, hier ein starkes, sicheres Kennwort zu verwenden.



Erstellen Sie Ihre Benutzer-ID

Sie benötigen eine Benutzer-ID und ein Kennwort, um sich bei Ihrem Konto anzumelden.

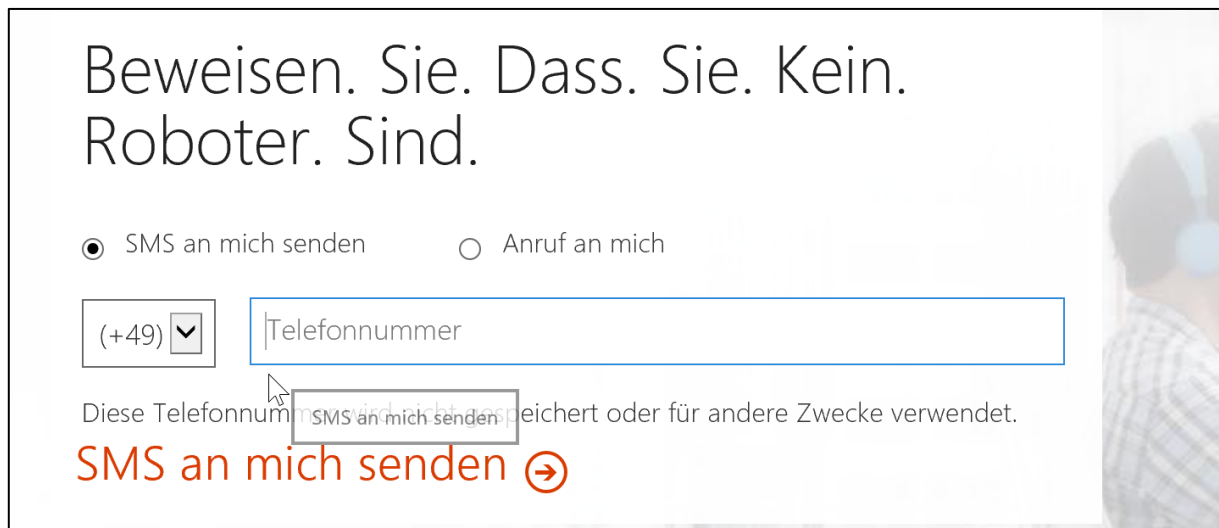
Benutzername @ IhrUnternehmen .onmicrosoft.com ?

username@IhrUnternehmen.onmicrosoft.com

Kennwort erstellen

Kennwort bestätigen

6. Im nächsten Schritt werden Sie gebeten, sich zu verifizieren. Geben Sie eine Mobiltelefonnummer und anschließend den Code ein, den Sie per SMS erhalten haben. Die eingegebene Mobilnummer dient nur der Authentifizierung und wird nicht hinterlegt.



Beweisen. Sie. Dass. Sie. Kein. Roboter. Sind.

☒ SMS an mich senden ☐ Anruf an mich

(+49) Telefonnummer

Diese Telefonnummer wird nicht gespeichert oder für andere Zwecke verwendet.

SMS an mich senden →

7. Nach diesem Schritt sollte die erste Konfiguration abgeschlossen sein und Sie gelangen direkt ins Office 365 Admin Portal.

2 Domäne hinzufügen (optional)

Eine Domäne dient dazu, dass Sie und Ihr Personal bzw. Ihre Schüler auf Office 365 Inhalte über den Domänenname zugreifen können (zum Beispiel: alle Schüler können sich dann mit dem Benutzername@**domäneIhrerSchule.de** anmelden). Sollten Sie keine Domäne hinzufügen, lautet der Benutzername für alle Benutzer benutzername@NameSchule.**onmicrosoft.com**.

Des Weiteren dient das Hinzufügen einer Domäne dazu, dass Sie sich bei Microsoft als Bildungseinrichtung authentifizieren und somit auch ggf. Anspruch auf Rabatte für Bildungseinrichtungen erhalten.

Wichtig: Für das Hinzufügen einer Domäne zu Office 365 benötigen Sie Zugriff auf die Domänenstruktur, um einen DNS-Eintrag erstellen zu können. Sollten Sie keinen Zugriff auf die Domäne haben, überspringen Sie bitte dieses Kapitel.

1. Sobald Sie in das Admin Portal gelangen sind, sollte sich folgendes Fenster öffnen. Klicken Sie hier auf „Weiter“. Wenn Sie das Fenster nicht sehen, springen Sie bitte zu Punkt 2.

Preisnachlässe für Office 365 Education erhalten

Willkommen

Domäne hinzufügen

Fertig stellen

Willkommen bei Office 365 Education

Wir bieten Preisnachlässe für Bildungseinrichtungen mit einer registrierten Domäne.

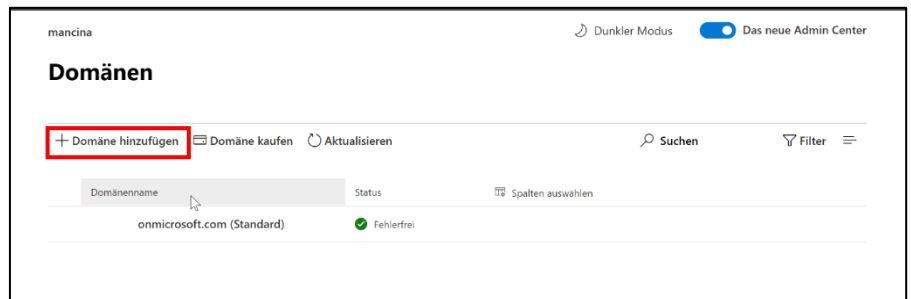
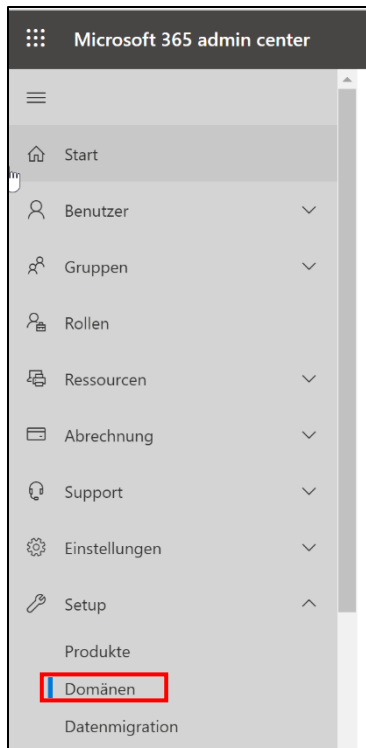
In den nächsten Schritten geben Sie Ihren Domännennamen ein und verifizieren, dass Sie der Besitzer sind. Nachdem wir bestätigt haben, dass sich um eine Domäne handelt, die von einer Bildungseinrichtung verwendet wird, sind Sie beim Kauf eines Abonnements für Preisnachlässe berechtigt.

Sie können die Domänenüberprüfung im Moment überspringen, um mit der Verwendung Ihrer Testversion sofort loszulegen.

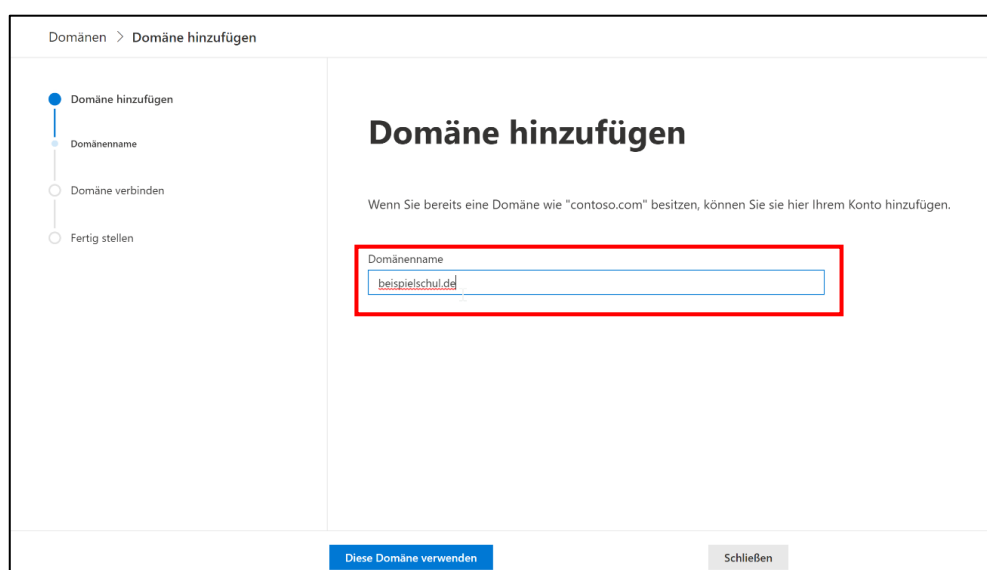
Weiter

Schließen

2. Sollte sich das Fenster, wie in Punkt 1 beschrieben, nicht geöffnet haben, können Sie die Domäne unter dem Menüpunkt „Setup\Domänen“ hinzufügen. Klicken Sie dann, wie im nachfolgenden Bild dargestellt, auf „Domäne hinzufügen“.



3. Um eine Domäne hinzuzufügen, folgen Sie den Anweisungen wie in den Nachfolgenden Bildern beschrieben. Geben Sie den Namen Ihrer Domäne ein und klicken Sie auf „Diese Domäne verwenden“.



4. Fügen Sie den DNS-Eintrag in Ihre DNS-Zone ein und klicken Sie anschließend auf „Überprüfen“.

Domänen > Domäne hinzufügen

Weisen Sie nach, dass Sie diese Domäne besitzen

Melden Sie sich bei Ihrem DNS-Hostinganbieter an, und fügen Sie diesen Eintrag Ihrer Domäne "beispielschule.de" hinzu. Keine Sorge, das Hinzufügen dieses Eintrags hat keinen Einfluss auf Ihre vorhandene E-Mail oder andere Dienste, und er kann am Ende der Einrichtung gefahrlos entfernt werden.

Ihr Host ist **DomainFactory**. [Hier finden Sie schrittweise Anleitungen.](#)

TXT-Eintrag MX-Eintrag

TXT-Name
@ (oder überspringen, wenn vom Anbieter nicht unterstützt)

TXT-Wert
MS=ms71433988

TTL
3600 (oder die Standardeinstellung Ihres Anbieters)

Zurück Überprüfen Schließen

Sollten Sie Unterstützung beim Hinzufügen eines DNS-Eintrags benötigen, rufen Sie folgende Anleitung auf:
<https://docs.microsoft.com/de-de/microsoft-365/admin/get-help-with-domains/set-up-your-domain-host-specific-instructions?view=o365-worldwide>.

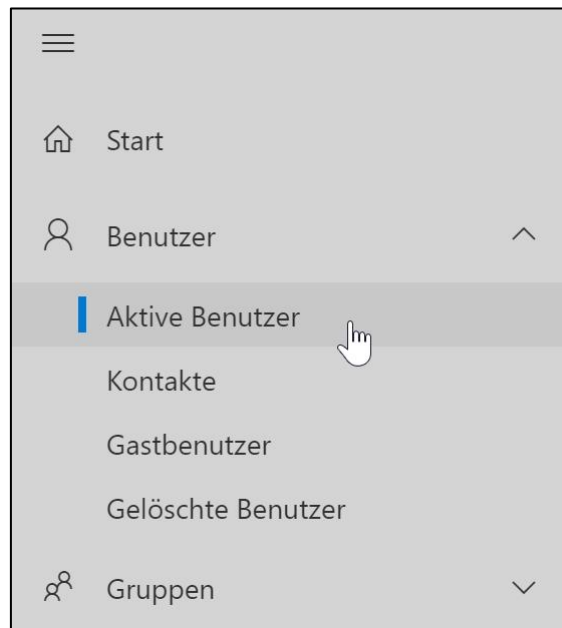
Wenn Sie den Eintrag korrekt erstellt haben, ist der Schritt „Domäne hinzufügen“ abgeschlossen.

3 Benutzer hinzufügen und Lizenzen zuweisen

3.1 Benutzervorlagen erstellen

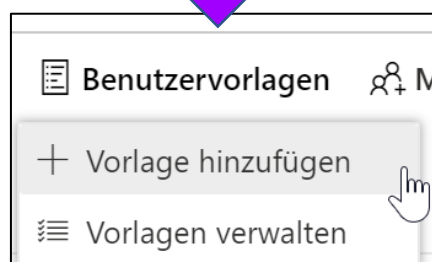
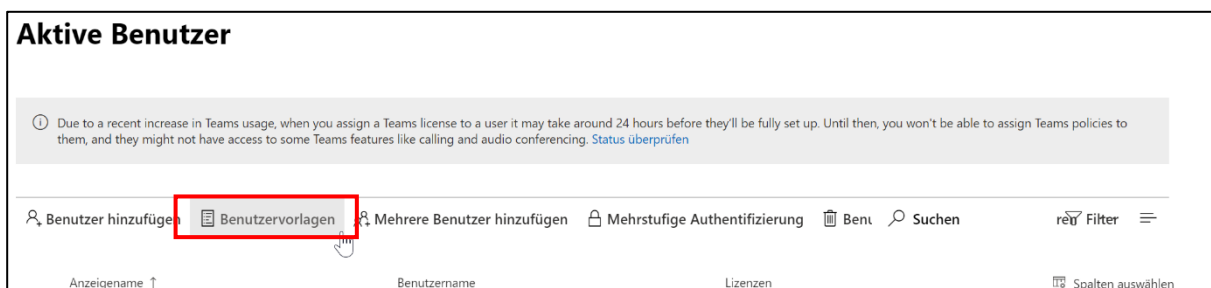
Um einen User in Office 365 anzulegen, folgen Sie bitte folgenden Schritten. Wir empfehlen, Benutzervorlagen zu erstellen, da dies das spätere Anlegen der Benutzer vereinfacht:

1. Navigieren Sie zu „Benutzer/Aktive Benutzer“. Sie sollten nun eine Auflistung der bereits vorhandenen Benutzer sehen.



Erstellen Sie für Schüler bzw. für Lehrer jeweils eine Benutzervorlage, wie in den nachfolgenden Schritten erklärt:

1. Klicken Sie auf „Benutzervorlagen“ und dann auf „Vorlage hinzufügen“.



2. Folgendes Fenster erscheint. Geben Sie der Vorlage einen aussagekräftigen Namen. z. B Lehrpersonal.

Benutzervorlage hinzufügen

Ihre Vorlage einrichten

Mithilfe von Benutzervorlagen können Sie mit einer gespeicherten Konfiguration schnell neue Benutzer hinzufügen. Setzen Sie zunächst einige grundlegende Informationen über die Vorlage ein, die Sie erstellen möchten.

Benennen Ihrer Vorlage *

Bsp.: Leitender Techniker in Vollzeit, New York

Beschreibung hinzufügen (empfohlen)

Bsp.: Vorlage für leitende Vollzeittechniker im New Yorker Büro

3. Folgen Sie den Anweisungen bis zum Punkt „Lizenzen“. Dann können Sie für die jeweilige Benutzervorlage die Lizenz bzw. die aktiven Apps auswählen. Für Lehrer wählen Sie die Lizenz „Office 365 A1 für Lehrpersonal“.

Lizenzen zuweisen

Wählen Sie die Lizenzen aus, die Sie Benutzern mit dieser Vorlage zuweisen möchten.

Ort auswählen *

Deutschland

Lizenzen (1) *

☒ Zuweisen einer Lizenz zu einem Benutzer

☒ Office 365 A1 für Lehrpersonal

☐ Office 365 A1 für Schüler und Studenten

☐ Einem Benutzer keine Lizenz zuweisen (nicht empfohlen)

4. Erweitern Sie den Punkt „Apps“, indem Sie auf den kleinen Pfeil klicken und kontrollieren Sie, ob Microsoft Teams aktiviert ist.

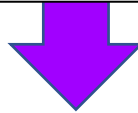
☒ Zuweisen einer Lizenz zu einem Benutzer

☒ Office 365 A1 für Lehrpersonal

☒ Office 365 A1 für Schüler und Studenten

☐ Einem Benutzer keine Lizenz zuweisen (nicht empfohlen)

Apps (23) ▼

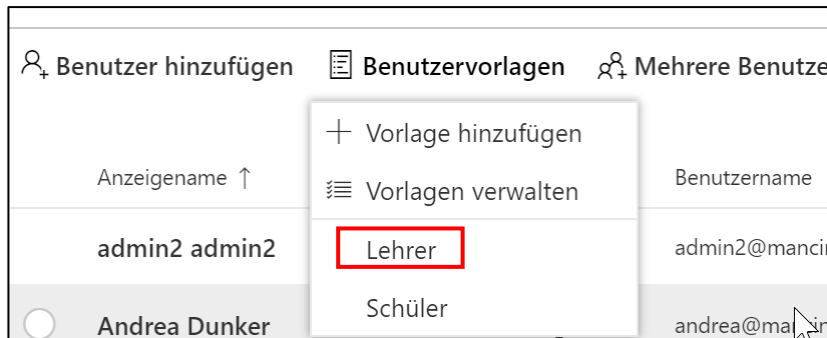


<input checked="" type="checkbox"/>	Microsoft Stream for O365 E3 SKU Office 365 A1 für Schüler und Studenten
<input checked="" type="checkbox"/>	Microsoft Teams Office 365 A1 für Schüler und Studenten
<input checked="" type="checkbox"/>	Office Mobile-Apps für Office 365 Office 365 A1 für Schüler und Studenten

5. Folgen Sie nun den weiteren Schritten, bis die Erstellung der Benutzervorlagen abgeschlossen ist.

3.2 Benutzer erstellen

1. Sobald Sie die Benutzervorlagen erstellt haben, können Sie damit beginnen, die Benutzer zu erstellen. Gehen Sie dafür wieder in den Menüpunkt „Benutzer\Aktive Benutzer“. Sobald Sie auf „Benutzervorlagen“ klicken, sollten Sie die erstellten Vorlagen sehen. Klicken Sie auf „Lehrer“, um einen Lehrer hinzuzufügen.



2. Es öffnet sich folgendes Fenster. Bitte füllen Sie alle Felder aus und bestätigen Sie die Erstellung mit „Benutzer hinzufügen“.

Lehrer

Tragen Sie die erforderlichen Felder ein, um einen Benutzer aus dieser Vorlage hinzuzufügen.

Vorname

Nachname

Max

Mustermann

Anzeigenname *

Max Mustermann

Benutzername *

max.mustermann

@ mancina.onmicrosoft.com

Kennwort (automatisch generiert) *

Das neue Kennwort wird angezeigt, sobald Sie damit fertig sind, diesen Benutzer hinzuz...

☐ Bei Abschluss Kennwort per E-Mail senden

Vorlagendetails

Name

Lehrer

Beschreibung

Keine angeben

Benutzer hinzufügen

3. Wiederholen Sie nun Schritt 8 bis 10, bis Sie alle Schüler und Lehrer hinzugefügt haben.

4 Teams Einstellungen und Richtlinien

4.1 Richtlinienpakete

In Teams gibt es Richtlinienpakete, die eine Sammlung von vordefinierten Richtlinien beinhalten. Konkret können hierbei Funktionen in Teams gesteuert werden und für bestimmte Gruppen zugelassen bzw. eingeschränkt werden.

Wählen Sie ein Richtlinienpaket, welches sich (auch unter Berücksichtigung der Datenschutzthematik) am besten für Ihre Schule eignet. Sollten Sie alle Einstellungen selbst steuern wollen, springen Sie bitte zum Punkt „eigene Richtlinien erstellen“. In den nächsten Schritten erfahren Sie, wie Sie Richtlinienpakete anzeigen und Schülern bzw. Lehrern zuweisen können.

1. Im Microsoft Teams Admin Center kommen Sie zu den vordefinierten Richtlinienpaketen, wenn Sie im Menü den Reiter „Richtlinienpakete“ auswählen. Auf der rechten Seite sehen Sie anschließend die zur Verfügung stehenden Pakete.

Name	Beschreibung
Bildung (Hochschulstudierende)	Dieses Richtlinienpaket ist ...
Bildung (Grundschüler)	Dieses Richtlinienpaket ist ...
Bildung (Schüler weiterführender Schulen)	Dieses Richtlinienpaket ist ...
Bildung (Lehrer)	Dieses Richtlinienpaket ist ...
Kliniker im Gesundheitswesen	Dieses Richtlinienpaket ist ...
Information-Worker im Gesundheitswesen	Dieses Richtlinienpaket ist ...
Beauftragter für öffentliche Sicherheit	Dieses Richtlinienpaket ist ...
Kleine und mittelständische Unternehmensbenutzer (Bu...	Dieses Richtlinienpaket die...
Kleine und mittelständische Unternehmensbenutzer (oh...	Dieses Richtlinienpaket die...

- Um zu sehen, welche Richtlinien in den Paketen festgelegt sind, können Sie ein Paket anklicken. Beispielsweise sind im Paket „Grundschüler“ Richtlinien für Nachrichten, Besprechungen, Anrufe, App-Setup und Liveereignisse festgelegt.

Bildung (Grundschüler)

Dieses Richtlinienpaket ist darauf ausgelegt, einen Satz von Richtlinien zu erstellen und diese Einstellungen auf Grundschüler in Ihrer Organisation anzuwenden. [Weitere Informationen](#)

Zugewiesene Richtlinien

Nachrichtenrichtlinie	Education_PrimaryStudent
Besprechungsrichtlinie	Education_PrimaryStudent
App-Setuprichtlinie	Education_PrimaryStudent
Anrufrichtlinie	Education_PrimaryStudent
Richtlinie für Liveereignisse	Education_PrimaryStudent

[Zurück](#)

- Um genau zu sehen, welche Einstellungen hinter den Richtlinien stehen, klicken Sie rechts auf die Verlinkung z. B. „Education_PrimaryStudent“. Hierbei sehen Sie beispielsweise, dass in diesem Richtlinienpaket die Giphy-Inhaltsbewertung entsprechend auf „streng“ eingestellt ist. Dabei wird festgelegt, dass die Grundschüler nur angemessene Giphys (animierte Bilder) versenden dürfen.

Education_PrimaryStudent

This is an Education_PrimaryStudent Messaging policy

Besitzer können gesendete Nachrichten löschen	<input type="checkbox"/> Aus
Gesendete Nachrichten löschen	<input checked="" type="checkbox"/> Ein
Gesendete Nachrichten bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ein
Lesebestätigungen	Benutzergesteuert
Chat	<input checked="" type="checkbox"/> Ein
Giphys in Unterhaltungen verwenden	<input checked="" type="checkbox"/> Ein
Giphy-Inhaltsbewertung	Streng
Memes in Unterhaltungen verwenden	<input checked="" type="checkbox"/> Ein
Aufkleber in Unterhaltungen verwenden	<input checked="" type="checkbox"/> Ein
URL-Vorschau zulassen	<input checked="" type="checkbox"/> Ein
Nachrichten übersetzen	<input type="checkbox"/> Aus
Plastischen Reader zum Anzeigen von Nachrichten zulassen	<input checked="" type="checkbox"/> Ein
Dringende Nachrichten mit Prioritätsbenachrichtigungen senden	<input checked="" type="checkbox"/> Ein
Sprachnachrichten erstellen	In Chats und Kanälen zugelassen
Auf Mobilgeräten bevorzugte Kanäle über aktuellen Chats anzeigen	Deaktiviert
Benutzer aus Gruppenchats entfernen	<input type="checkbox"/> Aus

[Zurück](#)

4.2 Eigene Richtlinien erstellen

Wenn Sie eigene Richtlinien erstellen möchten können Sie links im Menü jeweils für Besprechungen, Nachrichten und Teams auf den Reiter mit Richtlinien klicken.

Besprechungsrichtlinien

Mit Besprechungsrichtlinien wird gesteuert, welche Funktionen den Benutzern zur Verfügung stehen, wenn sie an Microsoft Teams-Besprechungen teilnehmen. Sie können die globale (organisationsweite standardmäßige) Richtlinie verwenden und anpassen oder benutzerdefinierte Besprechungsrichtlinien für Benutzer erstellen, die in Ihrer Organisation Besprechungen hosten. Weitere Informationen

BESPRECHUNGSRICHTLINIEN-ZUSAMMENFASSUNG

6 Standardrichtlinien 1 Benutzerdefinierte Richtlinie

BENUTZERSTATISTIKEN

1 Benutzerdefinierte Richtlinie 7 Standardrichtlinien

+ Hinzufügen Bearbeiten Duplizieren Löschen Globale Richtlinie zurücksetzen Benutzer verwalten 7 Elemente

Name	Benutzerdefinierte Richtlinie
Global (organisationsweite...)	Nein
Education_Teacher	Ja
AllOn	Nein
RestrictedAnonymousAcce...	Nein
AllOff	Nein
RestrictedAnonymousNoR...	Nein
Kiosk	Nein

4.3 Teams Richtlinien

Wenn Sie beispielsweise für Teams im allgemeinen Richtlinien erstellen wollen, klicken Sie auf den Reiter „Teams\Teams-Richtlinien“ und anschließend auf den Button „Hinzufügen“. Rechts erscheint anschließend ein Fenster, in welchem Sie die Einstellungen steuern können.

Teams-Richtlinien

Teams- und Kanalrichtlinien werden verwendet, um zu kontrollieren, welche Einstellungen oder Funktionen Benutzern zur Verfügung stehen, wenn sie Teams und Kanäle verwenden. Sie können die globale (organisationsweite standardmäßige) Richtlinie verwenden und anpassen oder eine oder mehrere benutzerdefinierte Richtlinien für die Personen erstellen, die Mitglieder eines Teams oder Kanals in Ihrer Organisation sind. Weitere Informationen

TEAMS-RICHTLINIEN-ZUSAMMENFASSUNG

1 Standardrichtlinie 0 Benutzerdefinierte Richtlinien

BENUTZERSTATISTIKEN

0 Benutzerdefinierte Richtlinien 8 Standardrichtlinien

+ Hinzufügen Bearbeiten Duplizieren Löschen Globale Richtlinie zurücksetzen Benutzer verwalten 1 Element

Name	Beschreibung	Benutzerdefinierte Richtlinie	Private Teams erstellen	Private Kanäle erstellen
Global (organisationsweite...)		Nein	Ein	Ein

Neue Teams-Richtlinie

Name

Beschreibung

Private Teams erstellen ☐ Ein

Private Kanäle erstellen ☐ Ein

Übernehmen Abbrechen

4.4 Besprechungsrichtlinien

Wenn Sie Besprechungsrichtlinien hinzufügen möchten, wählen Sie den Reiter „Besprechungsrichtlinien“ aus (in Punkt 4 markiert) und klicken Sie anschließend wie in Punkt 5 auf den Button „Hinzufügen“. Geben Sie der Richtlinie einen passenden Namen und stellen Sie die Einstellungen dementsprechend ein. Beispielsweise können Sie hier einstellen, ob bei einer Besprechung eine PowerPoint-Präsentation geteilt werden darf oder ob Gäste die Besprechung starten dürfen oder nicht. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, können Sie die neue Richtlinie speichern.

Inhaltsfreigabe

Mit den Einstellungen für die Inhaltsfreigabe können Sie die verschiedenen Inhaltstypen steuern, die bei Teams-Besprechungen in Ihrem Unternehmen verwendet werden können. [Weitere Informationen](#)

Bildschirmübertragungsmodus	Vollbild
Zulassen, dass ein Teilnehmer die Steuerung erteilt oder anfordert	Ein
Zulassen, dass ein externer Teilnehmer die Steuerung erteilt oder anfordert	Aus
Teilen von PowerPoint zulassen	Ein
Whiteboard zulassen	Ein
Geteilte Notizen zulassen ⓘ	Ein

Teilnehmer und Gäste

Mit Einstellungen für Teilnehmer und Gäste können Sie den Zugriff auf Teams-Besprechungen für Personen kontrollieren, die sich über ein Telefon einwählen. [Weitere Informationen](#)

Anonyme Personen dürfen eine Besprechung starten ⓘ	Aus
Personen automatisch zulassen ⓘ	Alle
Einwahlbenutzern das Umgehen des Wartebereichs gestatten ⓘ	Ein
"Jetzt besprechen" in privaten Besprechungen zulassen	Ein
Liveuntertitel aktivieren	Deaktiviert, aber der Organisator kann außer Kraft setzen
Chat in Besprechungen zulassen	Aktiviert

Speichern Abbrechen

4.5 Nachrichtenrichtlinien

Für Nachrichtenrichtlinien können Sie die Schritte, wie bei den Besprechungsrichtlinien, befolgen.

4.6 Zuweisen von Richtlinien

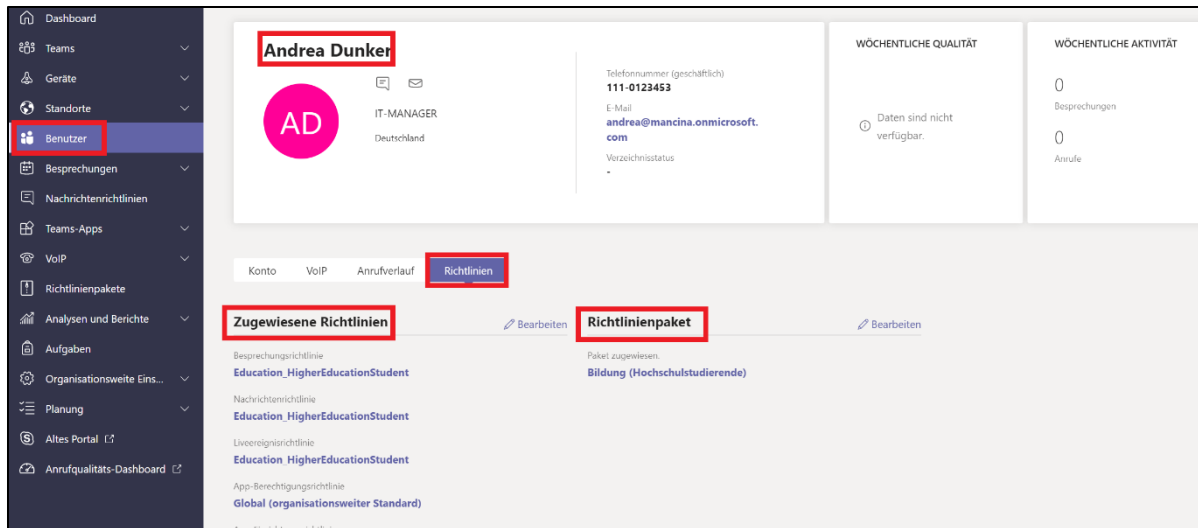
Bedenken Sie, dass es bis zu 24 Stunden dauern kann, bis Richtlinien übernommen werden.

1. Um jemandem ein Richtlinienpaket zuzuweisen, gehen Sie zum Menüpunkt "Richtlinienpakete" und wählen Sie die Richtlinie an, indem Sie links neben dem Namen der Richtlinie einen Hacken setzen. Anschließend klicken Sie auf den Button „Benutzer verwalten“ und geben rechts den Namen der Person ein, der Sie die Richtlinie zuweisen möchten. Wenn Sie die Person gefunden haben, klicken Sie den Namen an und anschließend auf „Hinzufügen und Übernehmen“. Sie können auf diesen Weg gleich mehrere Benutzer hinzufügen, indem Sie, statt auf „Übernehmen“ zu klicken, wieder nach einem neuen Benutzer suchen und diesen hinzufügen.

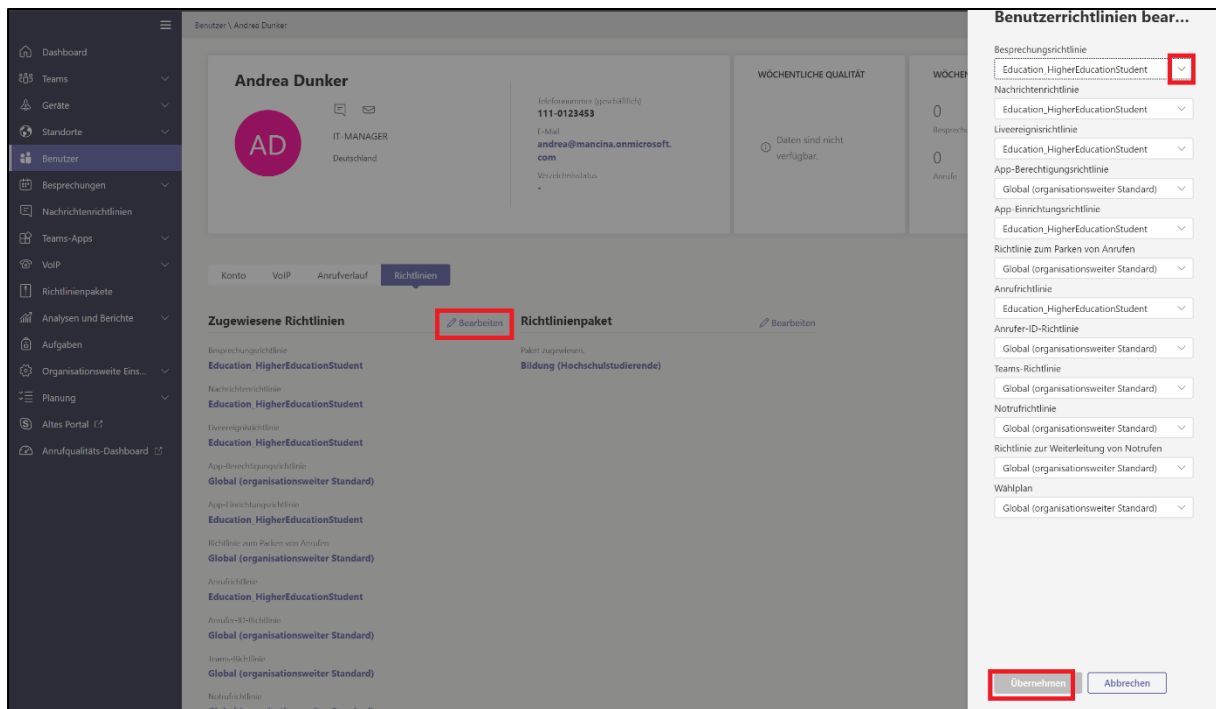
The screenshot displays the 'Richtlinienpakete' (Policy Packages) interface. On the left, a list of policy packages is shown, with the first one, 'Bildung (Hochschulstudierende)', selected. A red box highlights the 'Benutzer verwalten' button in the top left of the list. On the right, the 'Benutzer verwalten' sidebar is open, showing a search bar with 'andrea' entered. Below the search bar, a user card for 'Andrea Dunker' (Bildung (Lehrer)) is displayed, with a red box highlighting the 'Hinzufügen' button. At the bottom of the sidebar, there are 'Übernehmen' and 'Abbrechen' buttons.

✓	Name	Beschreibung
✓	Bildung (Hochschulstudierende)	Dieses Richtlinienpaket ist ...
	Bildung (Grundschüler)	Dieses Richtlinienpaket ist ...
	Bildung (Schüler weiterführender Schulen)	Dieses Richtlinienpaket ist ...
	Bildung (Lehrer)	Dieses Richtlinienpaket ist ...
	Kliniker im Gesundheitswesen	Dieses Richtlinienpaket ist ...
	Information-Worker im Gesundheitswesen	Dieses Richtlinienpaket ist ...
	Beauftragter für öffentliche Sicherheit	Dieses Richtlinienpaket ist ...
	Kleine und mittelständische Unternehmensbenutzer (Bu...	Dieses Richtlinienpaket die...
	Kleine und mittelständische Unternehmensbenutzer (oh...	Dieses Richtlinienpaket die...

- Wenn Sie sehen möchten, welche Richtlinien einem Benutzer zugewiesen sind und/oder diese Richtlinien bearbeiten wollen, klicken Sie links auf den Reiter „Benutzer“. Dann klicken Sie auf den Benutzer, bei dem Sie Einstellungen vornehmen wollen. Wenn Sie den Benutzer ausgewählt haben, klicken Sie auf „Richtlinien“. Anschließend werden die zugewiesenen Richtlinien und die Richtlinienpakete angezeigt.



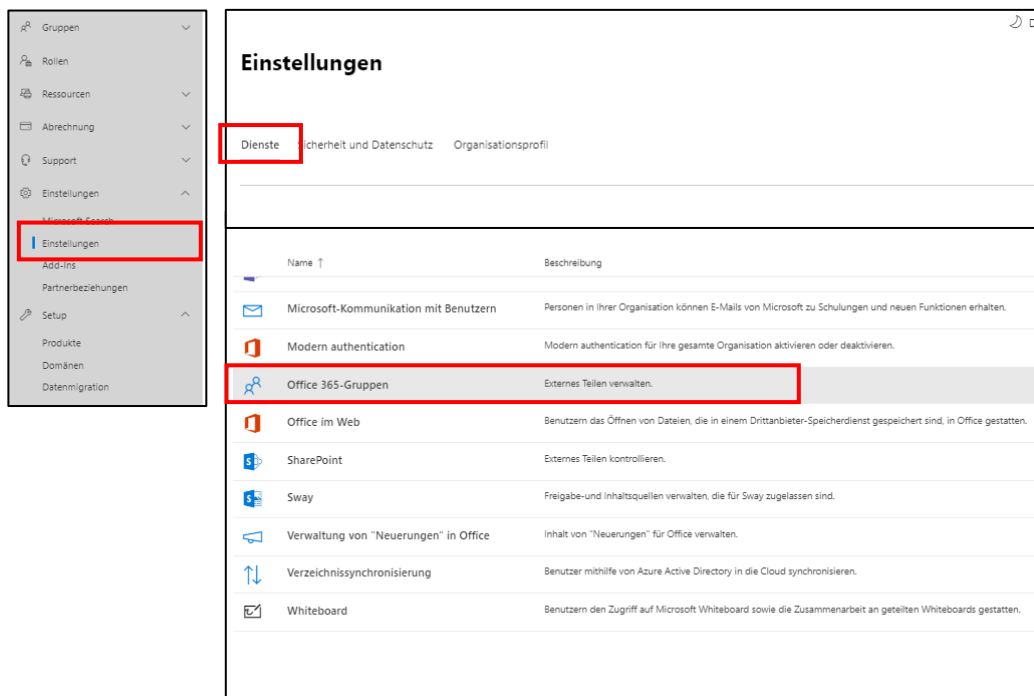
- Wenn Sie die zugewiesenen Richtlinien bearbeiten möchten, klicken Sie auf „Bearbeiten“. Anschließend können Sie rechts für jede Richtlinienkategorie eine Richtlinie zuweisen und übernehmen.



4.7 Gästezugriff

Wenn Sie den Gästezugriff auf Teams erlauben bzw. sperren wollen, folgen Sie bitte den folgenden Schritten.

1. Navigieren Sie im Office 365 Admin Center zum Menüpunkt „Einstellungen“. Wählen Sie anschließend den Reiter „Dienste“ aus und navigieren Sie zum Punkt „Office 365-Gruppen“.



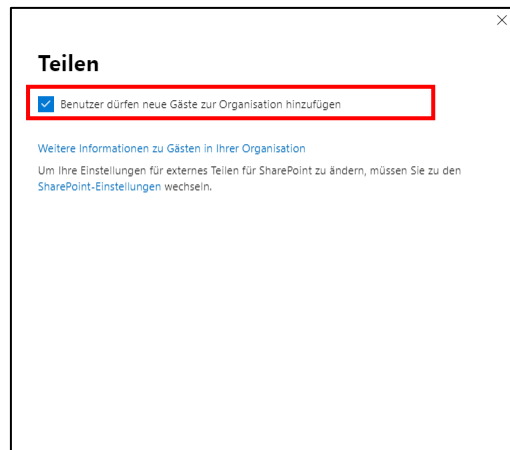
3. Wenn Sie es erlauben möchten, dass Gruppenbesitzer den Zugriff auf Office 365 Gruppen für Gäste erteilen dürfen, wählen Sie die Einstellungen, wie hier abgebildet.



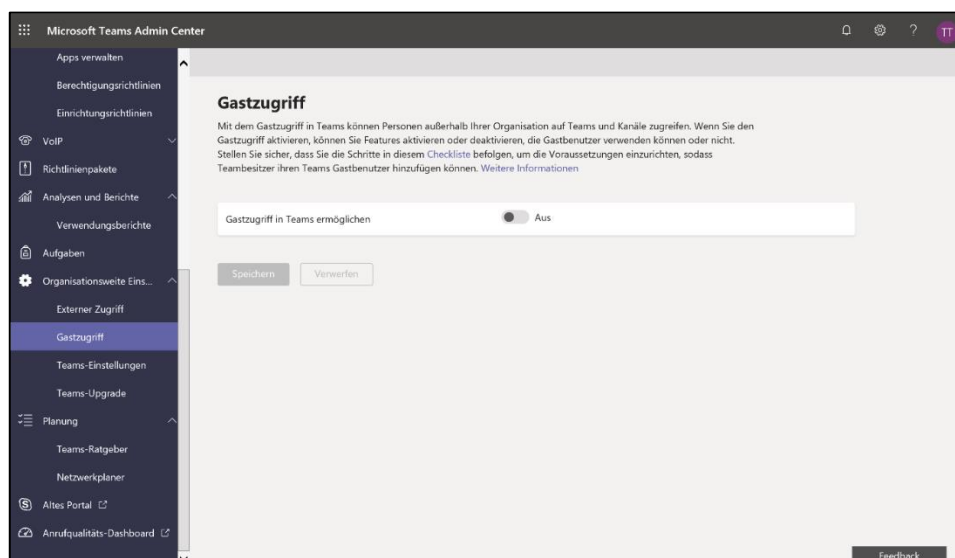
4. Navigieren Sie anschließend zum Reiter „Sicherheit und Datenschutz“ und wählen Sie den Punkt „Teilen“.



5. Aktivieren Sie den Punkt „Benutzer dürfen neue Gäste zur Organisation hinzufügen“.



6. Navigieren Sie nun zum Teams Admin Center und wählen Sie dort den Menüpunkt „Organisationsweite Einstellungen\Gästzugriff“. Nun können Sie den Gästzugriff für Teams deaktivieren oder aktivieren. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“, um die Einstellung zu übernehmen.



4.8 Relevante Einstellungen erklärt

4.8.1 Teams-Richtlinien

Einstellung	Frage, die Sie sich stellen sollten	Empfehlung
Private Teams ermitteln	Dürfen Benutzer sehen, dass es ein privates Team gibt und Mitgliedschaft beantragen?	Wir empfehlen, diese Funktion zur Vereinfachung des virtuellen Unterrichts für Lehrer zuzulassen
Private Kanäle erstellen	Dürfen Benutzer private Kanäle erstellen?	Wir empfehlen, diese Funktion zur Vereinfachung des virtuellen Unterrichts für Lehrer zuzulassen.

4.8.2 Besprechungsrichtlinien

Einstellung	Frage, die Sie sich stellen sollten	Empfehlung
„Jetzt besprechen“ in Kanälen zulassen	Möchte ich das Benutzer in einem Kanal eine Besprechung starten können?	Wir empfehlen diese Funktion, nur für Lehrer zu aktivieren
Aufzeichnen einer Besprechung zulassen	Soll es möglich sein, dass Teilnehmer einer Besprechung diese aufzuzeichnen können?	Auch wenn dies nicht bedeutet, dass per se alle Besprechungen automatisch aufgenommen werden, ist die Einstellung mit Blick auf Datenschutz zu prüfen. Der Organisator kann steuern, ob und wie viel eine(r) Besprechung aufgenommen werden soll.
IP-Video zulassen	Möchte ich, dass Besprechungen über Video-Telefonie stattfinden können?	Um das volle Potenzial von Teams nutzen zu können, empfehlen wir, Videokonferenzen zuzulassen. Auch diese Funktion könnte jedoch

		aus Datenschutzgründen ausgeschaltet werden.
Zulassen, dass ein externer Teilnehmer die Steuerung erteilt oder anfordert	Sollen Gäste während einer Bildschirmübertragung die Steuerung anfordern können?	Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir, diese Funktion auszuschalten.

4.8.3 Besprechungseinstellungen

Einstellung	Frage, die Sie sich stellen sollten	Empfehlung
Anonyme Benutzer können an einer Besprechung teilnehmen	Möchte ich, dass anonyme Benutzer (also Benutzer, die weder Gäste noch Schüler/Lehrer der eigenen Schule sind), an Besprechungen teilnehmen können?	Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir, diese Funktion auszuschalten.

4.8.4 Nachrichtenrichtlinien

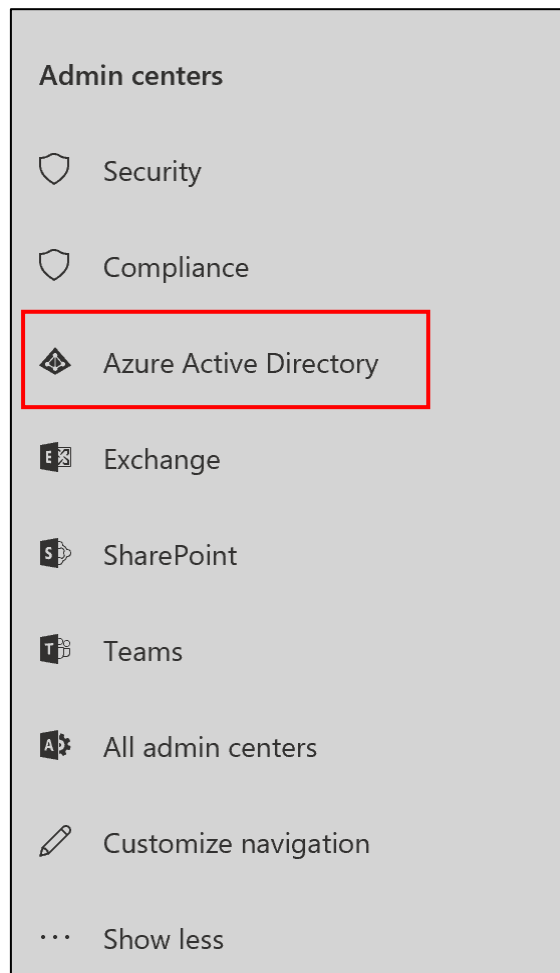
Einstellung	Frage, die Sie sich stellen sollten	Empfehlung
Besitzer können gesendete Nachrichten löschen	Möchte ich, dass Besitzer Nachrichten löschen können?	Wir empfehlen, diese Funktion auszuschalten.
Gesendete Nachrichten löschen	Möchte ich, dass Verfasser ihre eigenen Nachrichten wieder löschen können?	Wir empfehlen, diese Funktion einzuschalten, um etwaige Fehler korrigieren zu können.
Lesebestätigungen	Möchte ich, dass die Versender von Nachrichten einsehen können, ob Nachrichten gelesen wurden?	Wir empfehlen, es den Benutzern zu überlassen, ob sie diese Funktion aktivieren oder deaktivieren möchten.

Chat	Möchte ich, dass die Benutzer Chats führen können?	Um das volle Potenzial von Teams nutzen zu können, empfehlen wir, Videokonferenzen zuzulassen.
Giphys in Unterhaltungen verwenden und Giphy-Inhaltsbewertung	Möchte ich, dass Giphys (animierte Bilder aus einer Online-Datenbank) versendet werden dürfen?	Wir empfehlen, Giphys zuzulassen, jedoch die Inhaltsbewertung auf „streng“ zu setzen.

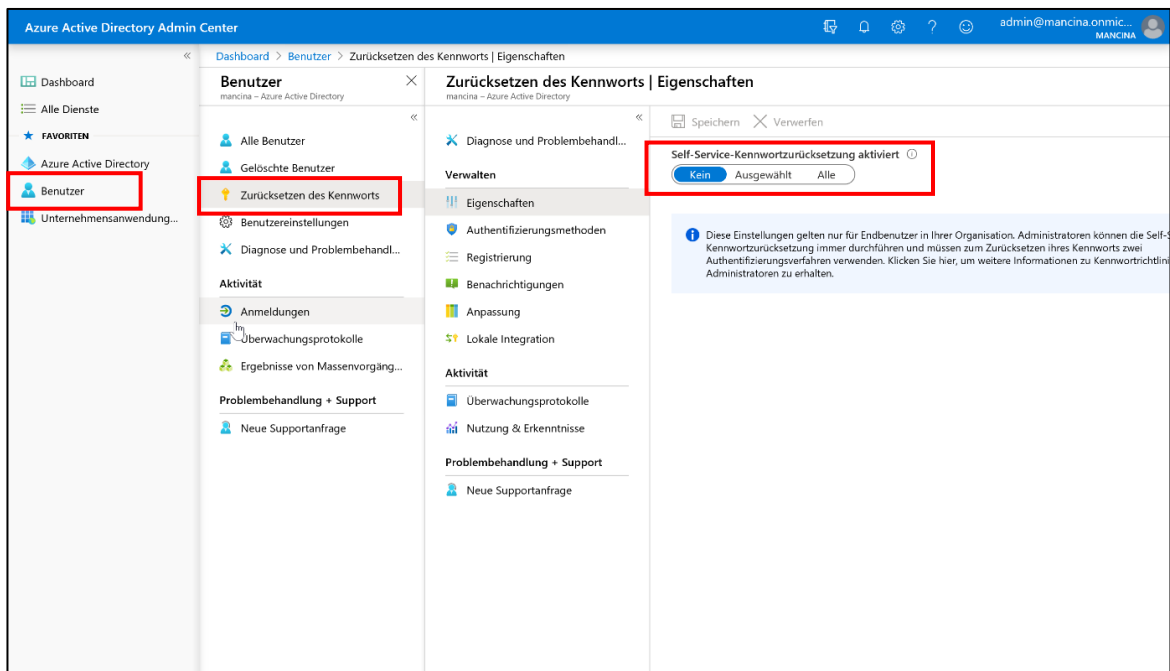
5 Selfpassword Reset

Wir empfehlen, dass alle Benutzer ihre Kennwort selbst verwalten. Um den Aufwand zu minimieren, wenn ein Schüler oder Lehrer das Kennwort vergisst, empfehlen wir, das Self Service Passwort Reset Tool zu aktivieren. Mit dem Self Service Password Reset Tool, welches Sie über die Internetseite <https://passwordreset.microsoftonline.com/> erreichen, können Nutzer ihr Kennwort selbst zurücksetzen. Dafür müssen Sie nach der Aktivierung bei der Anmeldung eine Verifizierungsmethode angeben. Diese wird dann vor dem Zurücksetzen des Kennworts abgefragt. In den nächsten Schritten wird erklärt, wie sie dies für alle Schüler und Lehrer freischalten können.

1. Öffnen Sie das Admin Center unter admin.microsoft.com. Wählen Sie links im Menü den Menüpunkt „Azure Active Directory“ aus.

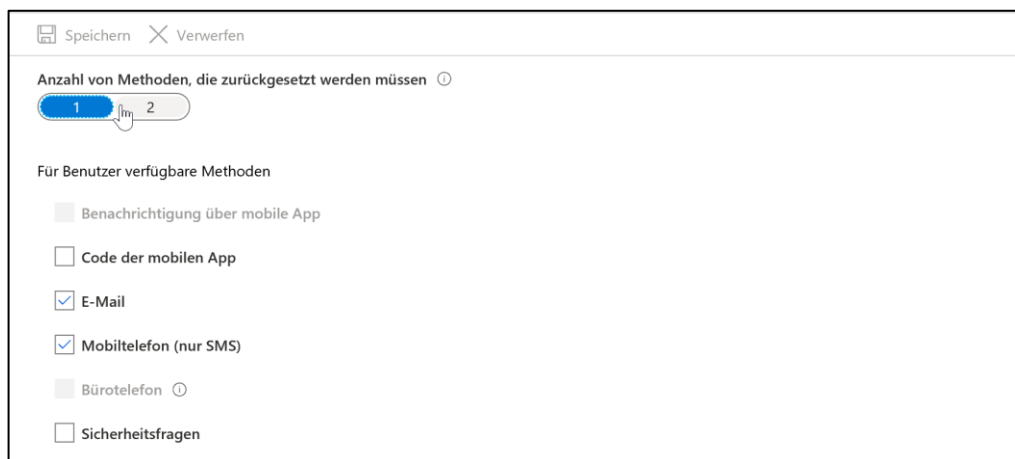


2. Sie sollten nun zum Azure Active Directory Admin Center gelangen. Wählen Sie im Menü rechts den Punkt „Benutzer“ aus und dann unter „Benutzer“ den Punkt „Zurücksetzen des Kennworts“. Aktivieren Sie „Self-Service-Kennwortzurücksetzung“ für alle Benutzer.



3. Gehen Sie anschließend – weiterhin im Menü „Zurücksetzen des Kennworts“ – zum Punkt „Authentifizierungsmethoden“. Hier können Sie einstellen, welche Methoden Sie für die Authentifizierung zulassen möchten. Zudem können Sie einstellen, wie viele Authentifizierungsmethoden die Nutzer haben müssen, um das Kennwort zurücksetzen zu können.

Beispiel: Sie wählen „Anzahl von Methoden“ 2 und „verfügbare Methoden“: E-Mail und Mobiltelefon. Der Benutzer muss also eine E-Mail und eine Telefonnummer hinterlegt haben, um das Kennwort zurücksetzen zu können.



6 Nützliche Links

Tenant erstellen:

- <https://docs.microsoft.com/de-de/microsoft-365/education/deploy/create-your-office-365-tenant>

Domäne hinzufügen:

- <https://docs.microsoft.com/de-at/microsoft-365/admin/setup/add-domain?view=o365-worldwide>
- <https://docs.microsoft.com/de-at/microsoft-365/admin/setup/domains-faq?view=o365-worldwide>
- <https://docs.microsoft.com/de-de/microsoft-365/admin/get-help-with-domains/set-up-your-domain-host-specific-instructions?view=o365-worldwide>

User anlegen

- <https://docs.microsoft.com/de-de/microsoft-365/admin/add-users/add-users?view=o365-worldwide>
- <https://docs.microsoft.com/de-de/microsoft-365/admin/add-users/create-and-use-a-template-to-add-users?view=o365-worldwide>

Teams Richtlinien

- <https://docs.microsoft.com/de-de/microsoftteams/teams-policies>
- <https://docs.microsoft.com/de-de/microsoftteams/manage-policy-packages>

Self-Service Password Reset

- <https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/add-users/let-users-reset-passwords?view=o365-worldwide>