

Microsoft 365

Als komplette Kommunikationslösung steht unserer Bereitschaft Microsoft 365 zur Verfügung. Alle unsere Funktionsträger sowie Fachbereiche sind hier angelegt und vertreten. Die Verwaltung geschieht komplett webgesteuert.

Funktionen

Das Angebot M365 zu verwenden, geschieht auf Non-Profit-Basis. Hier stehen uns folgende Lizenzen kostenfrei zur Verfügung:

- 300x M365 Business Basic
- 10x M365 Business Premium

Alle weiteren Lizenzen müssen kostenpflichtig zugebucht werden. Der entschiedenste Unterschied besteht darin, dass den Premium-Lizenzen die Downloadversion von Office zur Verfügung steht. Den Basic-Lizenzen hingegen nur die Webversion. Nur Personen, welche wirklich auf Office angewiesen sind, bekommen somit die Premiumlizenz.

Administration

Nach dem Login unter <https://office.com/> steht für berechtigte Personen das Admin-Center zur Verfügung. Hierüber kann die allgemeine Verwaltung von M365, sowie der Zugriff auf die anderen Admin-Center, stattfinden.

Benutzerverwaltung

Benutzer anlegen

1. In der linken Seitenleiste auf Benutzer » Aktive Benutzer klicken
2. Auf Neuen Benutzer hinzufügen klicken
3. Felder wie folgt ausfüllen:
 1. Vorname / Nachname wie beschrieben
 2. Anzeigename: Mustermann, Max
 3. Benutzername: m.mustermann
 4. Vollständiger Name: Max Mustermann
 5. Haken bei: Automatisch ein Kennwort erstellen
 6. Haken bei: Kennwort beim ersten Anmelden ändern
4. WEITER
 1. Für normale Benutzer wird die Lizenz Microsoft 365 Business Basic ausgewählt
5. WEITER
 1. Profilinformation: Position oder Abteilung befüllen
6. WEITER
 1. Eingaben überprüfen, danach fertigstellen.

Benutzer löschen



Dieser Schritt löscht alle Mails des Benutzers. Dies kann nicht rückgängig gemacht werden!

1. In der linken Seitenleiste auf Benutzer » Aktive Benutzer klicken
2. Auf den Namen des entsprechenden Benutzers klicken
3. Neben dem Namen auf die drei Punkte klicken
4. Benutzer löschen auswählen

Lizenzen verwalten

Eigenschaften editieren

Gruppenzuordnung anpassen

1. In der linken Seitenleiste auf Benutzer » Aktive Benutzer klicken
2. Auf den Namen des entsprechenden Benutzers klicken
3. Gruppen verwalten auswählen

Zwei-Faktor-Authentifizierung zurücksetzen

Gäste

Gast hinzufügen

Gast verwalten

Die Funktionen um einen Gast zu löschen oder zu verwalten funktionieren analog der Beschreibung unter Benutzerverwaltung.

Exchange

Microsoft Teams

Sharepoint

From:

<https://10.4.110.13:8082/> - **DokuWiki**

Permanent link:

<https://10.4.110.13:8082/doku.php?id=iuk:intern:administration:m365&rev=1693888738>

Last update: **2023/09/05 04:38**

