

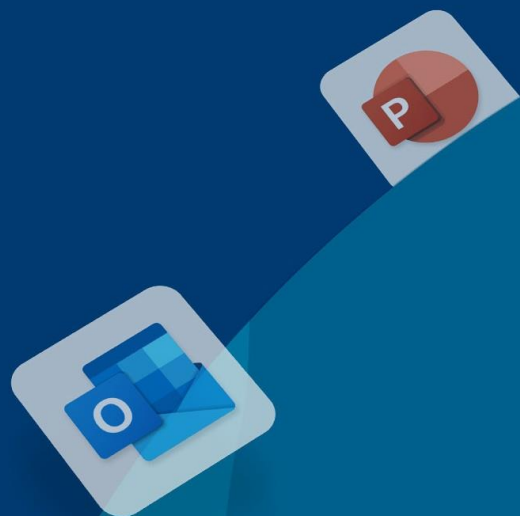
Leitfaden für die erste Schritte

Microsoft 365 als Administrator einrichten

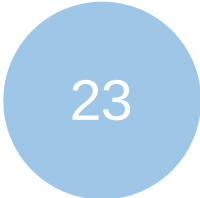
Oktober 2022



techsoup



Inhalt

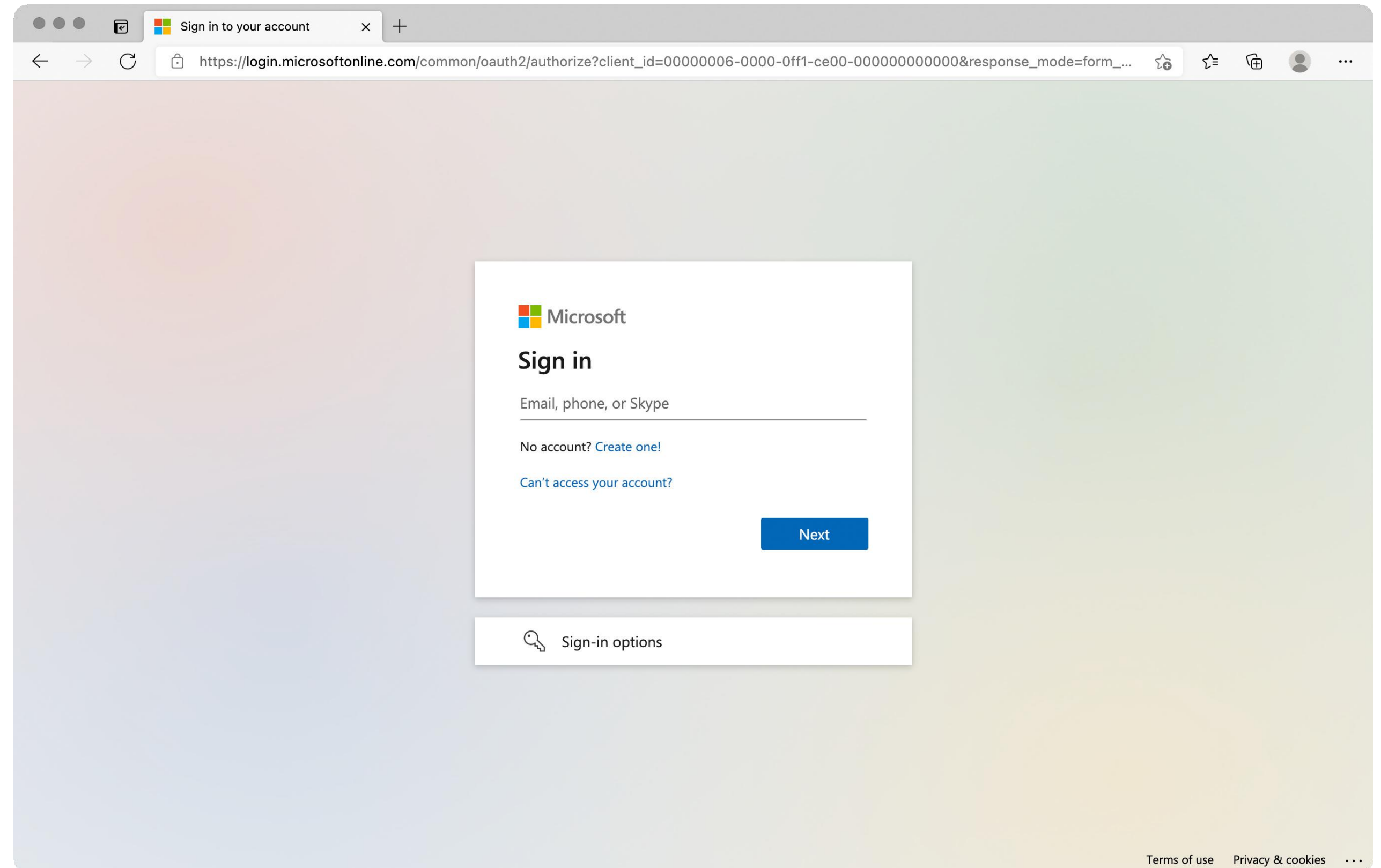
-  3 Anmeldung im Microsoft 365 Admin Center
-  5 Hinzufügen, Aktivieren, Editieren und Löschen von Benutzern
 -  Hinzufügen von Benutzern und Aktivieren von Lizenzen
 -  Bearbeiten von Benutzern
 -  Löschen von Benutzern
-  15 Installieren und Zugreifen auf Office-Desktop-Anwendungen
 -  Installieren von Office-Desktop-Anwendungen
 -  Zugreifen auf webbasierte Office-Anwendungen
-  18 Erwerb zusätzlicher Lizenzen und Dienste über TechSoup
-  23 Supportanfrage über TechSoup einreichen
-  25 Weitere über TechSoup verfügbare Ressourcen

A young man with dark, curly hair and a light beard is smiling while looking at a laptop screen. He is wearing a light-colored button-down shirt over a white t-shirt. The background is a warm, wooden interior with a window showing a blurred outdoor scene.

Anmeldung im Microsoft 365 Admin Center

Gehen Sie zu

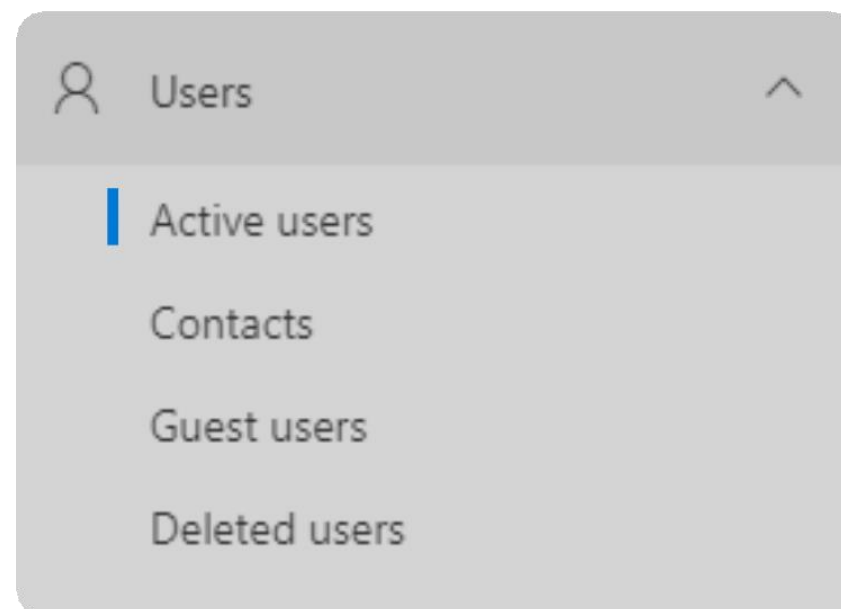
<https://admin.microsoft.com> und
melden Sie sich mit Ihren
[.onmicrosoft.com](https://login.microsoftonline.com) Anmeldedaten an.



A woman with short dark hair, wearing a dark blue business suit over a white shirt, is seated at a desk. She is looking down at a laptop screen with a slight smile. Her hands are on the keyboard. In the foreground, a white coffee cup is visible. The background features large windows with dark frames, looking out onto a green, leafy outdoor area. The overall atmosphere is professional and bright.

**Hinzufügen,
Aktivieren, Bearbeiten
und Löschen von
Benutzern**

Hinzufügen von Benutzern und Aktivieren von Lizenzen



1 Gehen Sie zu <https://admin.microsoft.com> und melden Sie sich mit Ihren [.onmicrosoft.com](https://onmicrosoft.com) Anmeldedaten an.

2 Klicken Sie auf **Benutzer**; wählen Sie dann **Aktive Benutzer** und **+Benutzer Hinzufügen**.

3 Fügen Sie die Informationen des Benutzers hinzu.

Sie können in den anderen Abschnitten weitere Informationen über den Benutzer hinzufügen, indem Sie auf den entsprechenden Abschnitt klicken.

A screenshot of the 'Add a user' form in the Microsoft Admin Center. The form is titled 'Add a user' and has a progress indicator on the left with four steps: 'Basics' (selected), 'Product licenses', 'Optional settings', and 'Finish'. The main content area is titled 'Set up the basics' and contains the following fields and options: 'First name' and 'Last name' text boxes, 'Display name *' text box, 'Username *' text box, and a 'Domains' dropdown menu showing 'techsoup.onmicrosoft.com'. There are three checkboxes: 'Automatically create a password' (checked), 'Require this user to change their password when they first sign in' (checked), and 'Send password in email upon completion' (unchecked). At the bottom, there are 'Next' and 'Cancel' buttons.

- 4 Im Abschnitt **Passwort** können Sie wählen, wie das anfängliche Passwort des Benutzers generiert werden soll. Wir empfehlen, ein automatisches Passwort zu generieren.

Geben Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers ein, der die Anmeldedaten und einen Link zum Einloggen erhält.

Password settings

- ☒ Auto-generate password
- ☐ Let me create the password
- ☒ Require this user to change their password when they first sign in
- ☐ Send password in email upon completion

- ☒ Send password in email upon completion

Email the new password to the following recipients *

Assign product licenses

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

Select location *

United States

Licenses (2)*

☒ Assign user a product license

☒ **Microsoft 365 Business Basic**
6 of 7 licenses available

☐ **Office 365 E1**
7 of 7 licenses available

☒ **Power BI (free)**
Unlimited licenses available

☐ Create user without product license (not recommended)

They may have limited or no access to Office 365 until you assign a product license.

Apps (23)

Back

Next

Der Abschnitt **Produktlizenzen** enthält eine vollständige Liste aller aktiven (aktuellen) Lizenzen Ihrer gemeinnützigen Organisation.

5

Klicken Sie auf die Lizenz, um Ihrem Benutzer eine dieser Lizenzen zuzuweisen. Sie können für jede zugewiesene Lizenz bestimmte Funktionen deaktivieren.

6

Sobald Sie das neue Benutzerkonto eingerichtet haben, klicken Sie auf **Weiter**, um das Hinzufügen des Benutzers abzuschließen.

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) ^

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 admin ⓘ

☐ Service support admin ⓘ

☐ SharePoint Administrator ⓘ

☐ Teams Administrator ⓘ

☐ User Administrator ⓘ

Anmerkung

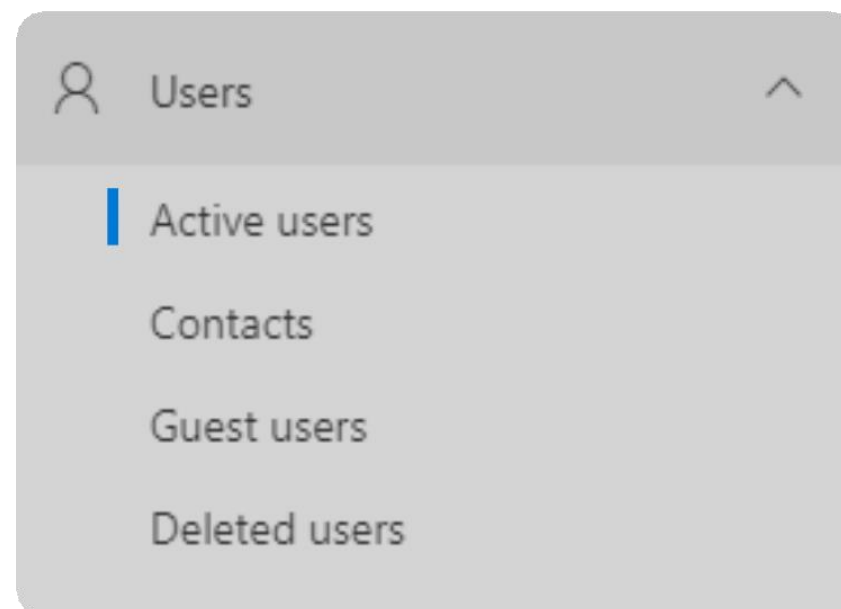
Globale Administratoren haben Zugriff auf alle Steuerelemente in Microsoft 365.

Angenommen, Sie möchten nur auf einen Teil Ihres Microsoft-Mandanten zugreifen, dann können Sie sie in diesem Fall zu **benutzerdefinierten Administratoren** machen und auswählen, in welcher Rolle Sie ihnen Admin-Rechte zuweisen wollen (z. B. für SharePoint).

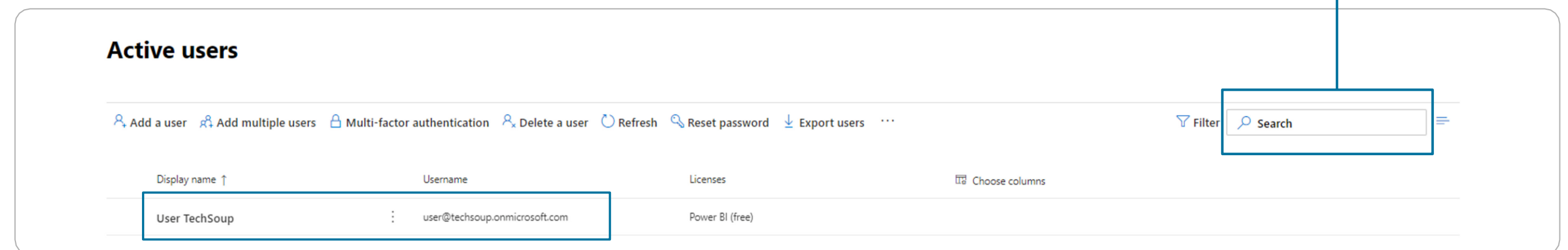
Alle neuen Mitarbeiter, die Sie zu Ihrem Microsoft-Mandat hinzufügen, erhalten standardmäßig ein **Benutzerkonto** (*ohne Administratorzugriff*).

Um Ihrem Benutzer eine andere Rolle zuzuweisen, wählen Sie die am besten geeignete Rolle.

Benutzer bearbeiten

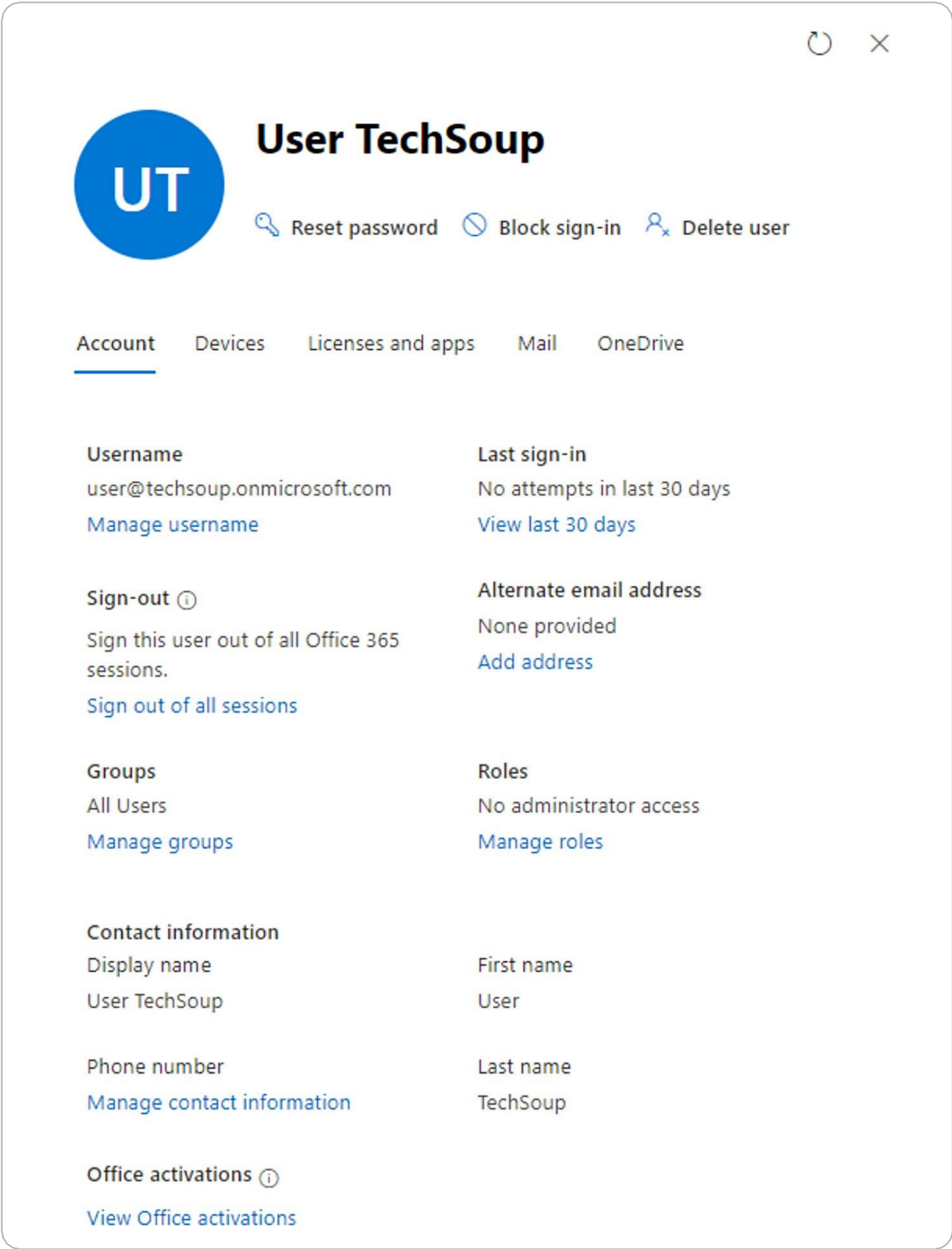


- 1 Gehen Sie zu <https://admin.microsoft.com> und melden Sie sich mit Ihren [.onmicrosoft.com](https://onmicrosoft.com) Anmeldedaten an.
- 2 Klicken Sie auf **Benutzer** und wählen Sie dann **Aktive Benutzer**.
- 3 Wählen Sie den Benutzer, den Sie bearbeiten möchten. Daraufhin öffnet sich ein Fenster mit den Benutzerdetails. Sie können die Liste der Benutzer nach Anzeigename oder E-Mail-Adresse durchsuchen.

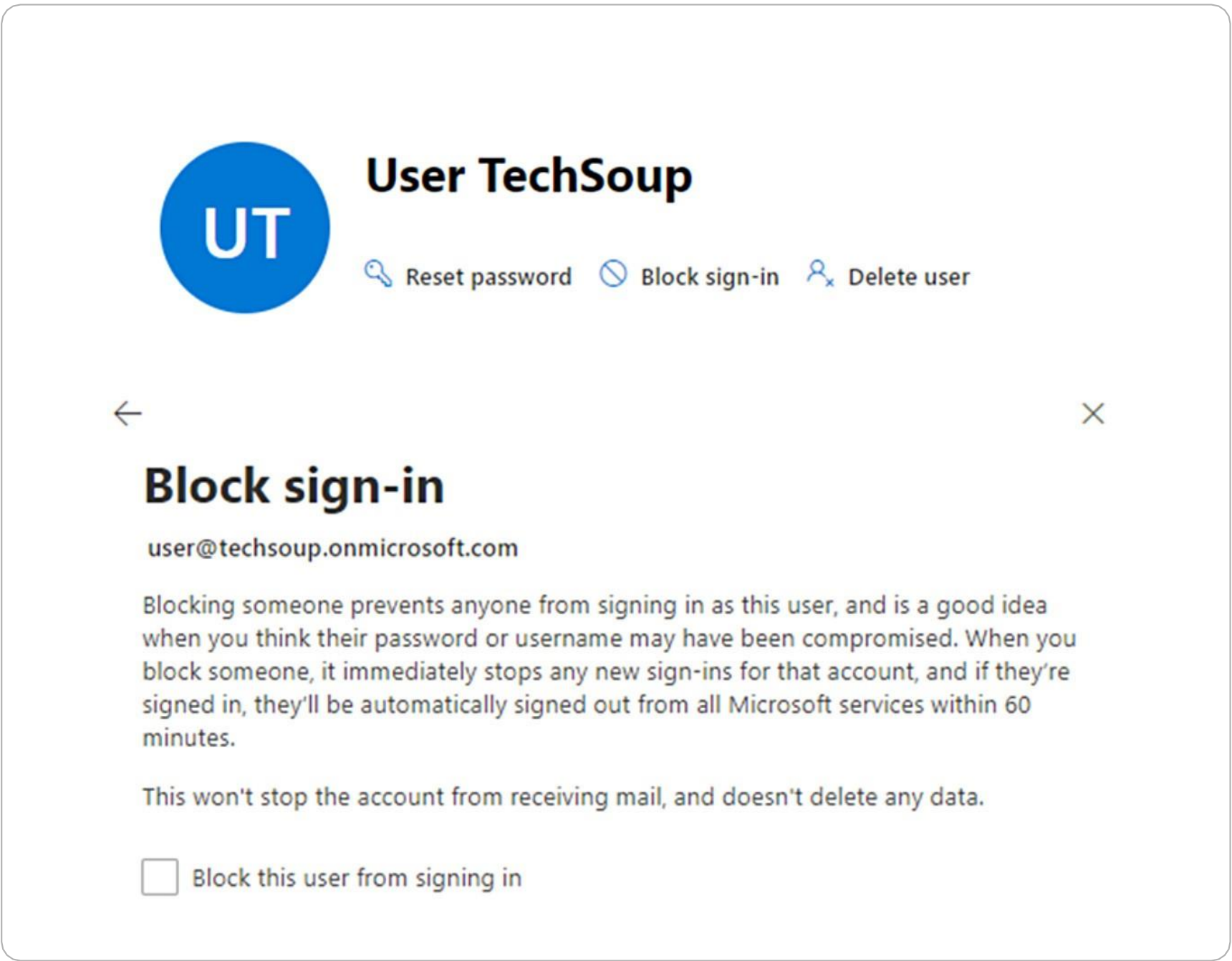
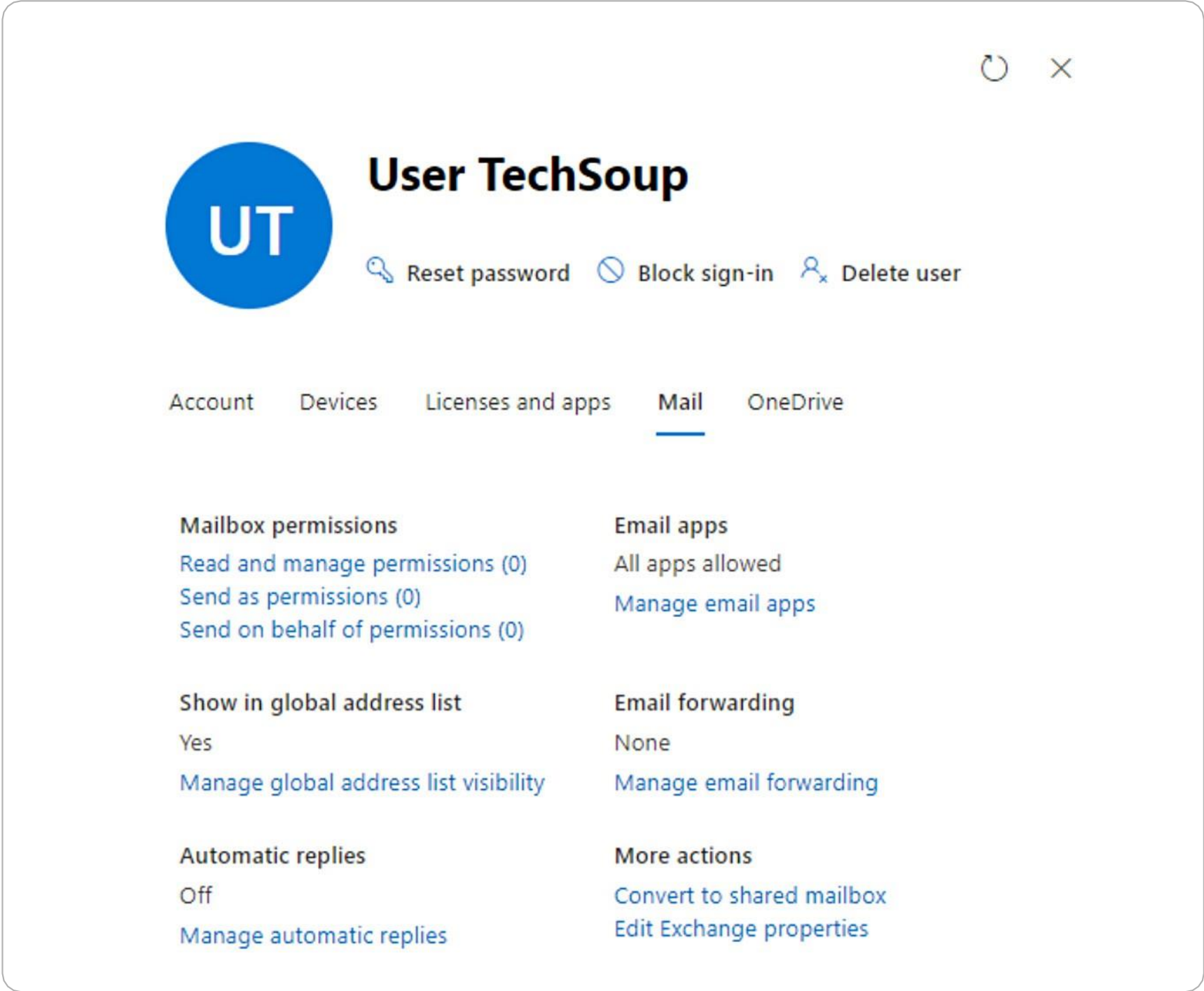


Sie können

- Das Passwort des Benutzers manuell zurücksetzen.
- Die Anmeldung des Benutzers sperren.
- Den Benutzer löschen.
- Bearbeiten und ändern Sie viele der Einstellungen des Benutzers, einschließlich:
 - E-Mail-Aliase
 - Produktlizenzen (Hinzufügen, Bearbeiten oder Entfernen von Lizenzen)
 - Rolle (**Hinweis:** Nur ein *globaler Administrator* kann dies tun)
- Ihre E-Mail- und OneDrive-Einstellungen ändern.



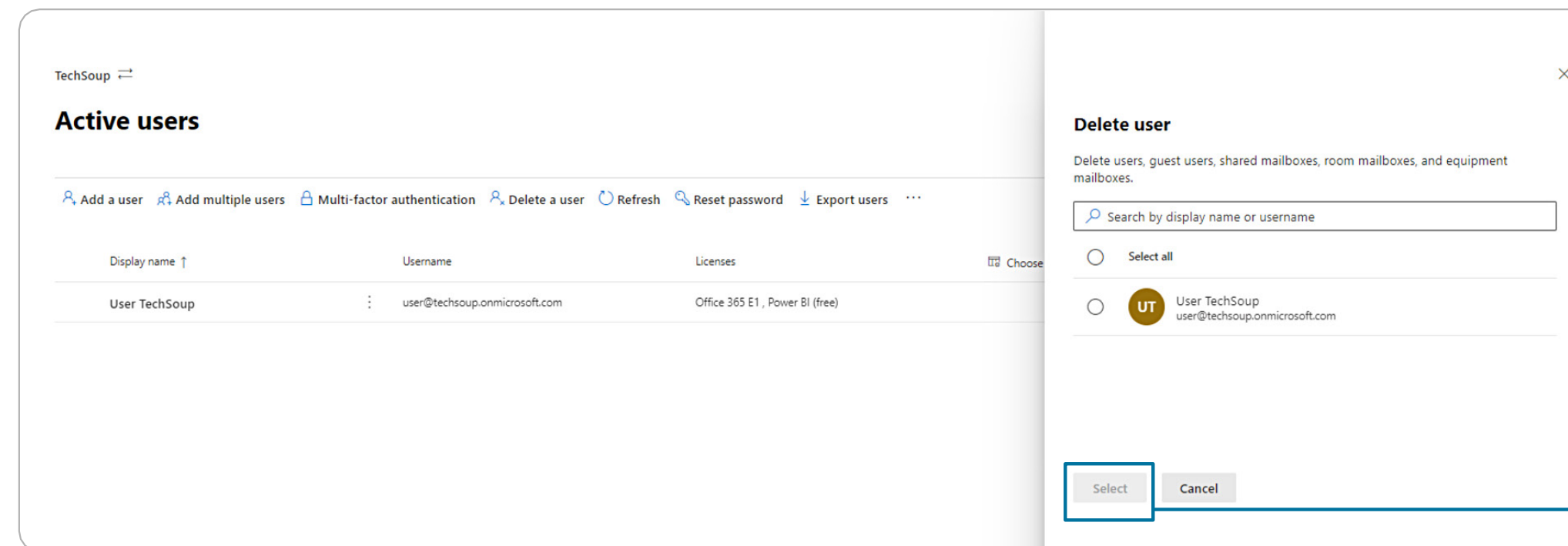
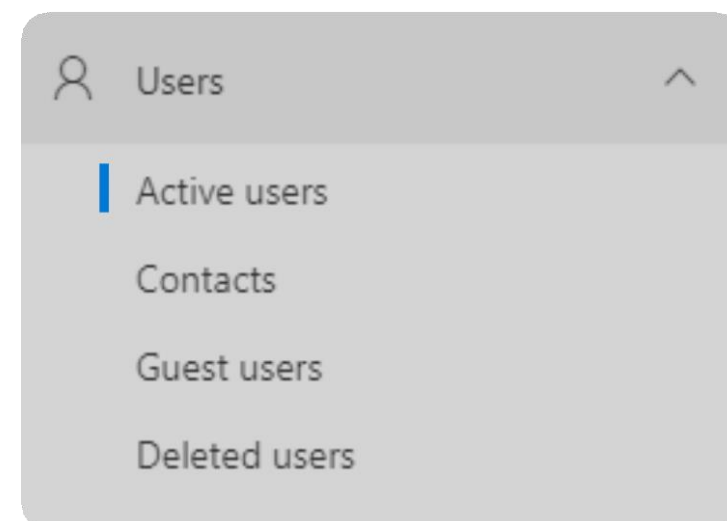
Im Bereich **Mail** können Sie alle E-Mails, die im Outlook des Benutzers eingehen, an eine andere E-Mail-Adresse weiterleiten, Postfachberechtigungen und automatische Antworten einrichten usw.



Mit der Funktion "**Anmeldung sperren**" können Sie diesen Benutzer daran hindern, sich bei Ihrem Microsoft-Mandat anzumelden und auf die dort gespeicherten Daten zuzugreifen oder die in seinen bereitgestellten Lizenzen enthaltenen Anwendungen zu nutzen.

Benutzer löschen

- 1 Gehen Sie zu <https://admin.microsoft.com> und melden Sie sich mit Ihren [.onmicrosoft.com](https://admin.microsoft.com) Anmeldedaten an.
- 2 Klicken Sie auf **Benutzer** und wählen Sie dann **Aktive Benutzer** um die aktiven Benutzer aufzulisten.
- 3 Klicken Sie auf **Benutzer löschen**. Daraufhin wird ein Fenster geöffnet (siehe unten).
- 4 Suchen Sie nach dem Benutzer, den Sie löschen möchten.
- 5 Klicken Sie auf **Auswählen**.



- 6 Klicken Sie auf **Benutzer löschen**, um zu bestätigen, dass Sie das Benutzerkonto löschen möchten.



Delete User TechSoup

You can restore deleted users and their data, except for calendar items and aliases, for up to 30 days after you delete them. Data on their connected devices will be removed, as well as the following:

 **Power BI (free), Office 365 E1** will be unassigned and available for other users

☐ Email aliases will be removed 
No email aliases

☐ Mailbox delegate permissions will be removed 
No mailbox delegate permissions

☐ Give another user access to User TechSoup's OneDrive files for 30 days after the user is deleted
This user does not have OneDrive provisioned

☐ Give another user access to User TechSoup's email 

Delete user

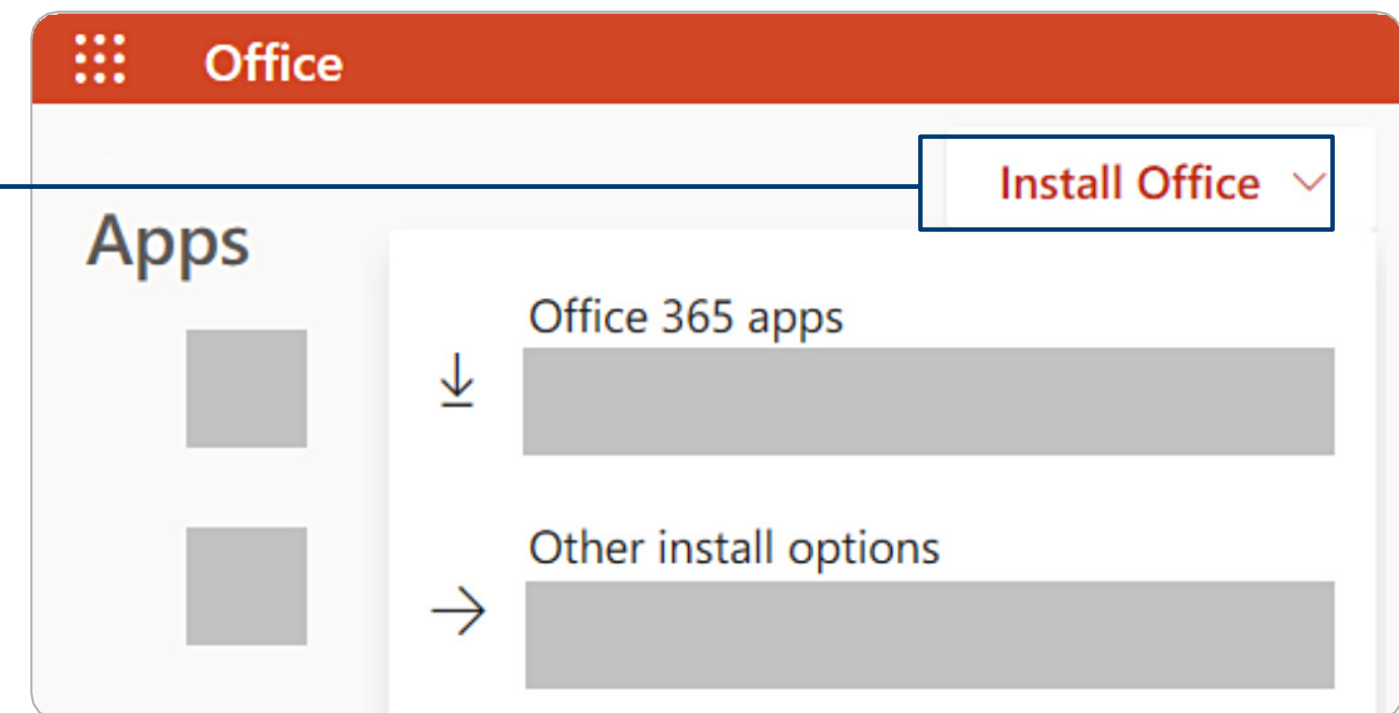
A man with short brown hair and a light beard, wearing a light grey button-down shirt, is sitting at a desk in an office. He is looking at a computer monitor and has his hands on a keyboard. On the desk, there is a white mug, a pen holder with several pens, and a computer mouse. In the background, there are white binders on a shelf and a green plant. A dark blue rounded rectangle with white text is overlaid on the right side of the image.

Installieren und Zugreifen auf Office-Desktop- Anwendungen

Installieren von Office-Desktop Anwendungen

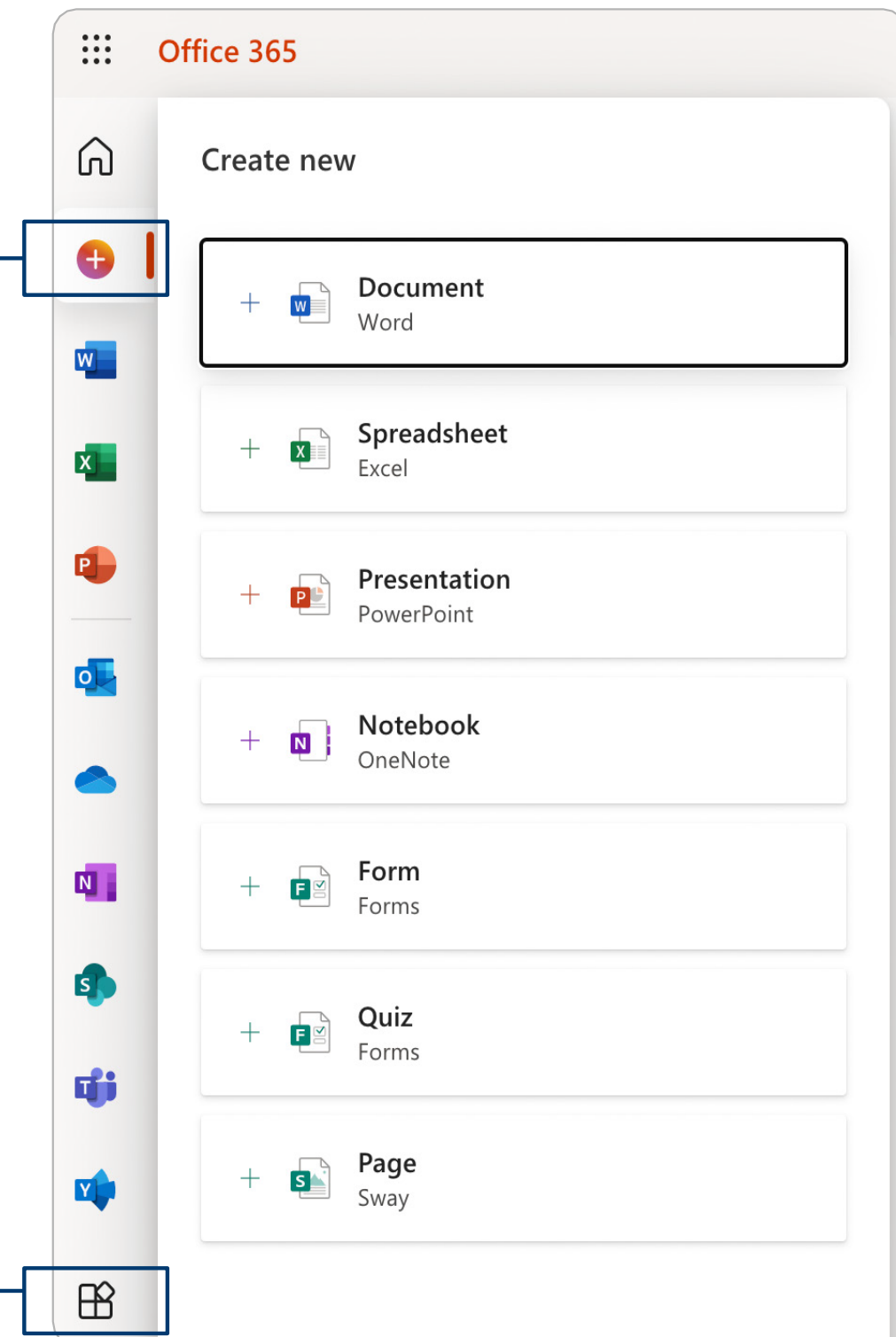
Jeder Benutzer kann Office-Desktop-Anwendungen installieren. Sie müssen kein Administrator sein, um die folgenden Schritte auszuführen.

- 1 Rufen Sie www.office.com auf, und klicken Sie auf **Anmelden**, wenn Sie noch nicht angemeldet sind.
- 2 Melden Sie sich mit einem Konto an, dem Sie eine Lizenz zugewiesen haben, welche installierbare Apps enthält. Zum Beispiel: Microsoft 365 Business Premium.
- 3 Nachdem Sie sich angemeldet haben, klicken Sie auf der Startseite auf **Office installieren**.
- 4 Wählen Sie **Office 365 Apps**, um die Installation auf Ihrem Windows- oder Mac-Rechner zu starten.
- 5 Folgen Sie den Anweisungen im Installationsfenster. Die Installation ist abgeschlossen, wenn Sie die Meldung "**Fertig! Office ist jetzt installiert.**"
- 6 Beginnen Sie mit der Verwendung Ihrer Desktop-Anwendungen.



Zugriff auf webbasierte Office-Anwendungen

- 1 Rufen Sie www.office.com auf, und klicken Sie auf **Anmelden**, wenn Sie noch nicht angemeldet sind.
- 2 Melden Sie sich mit einem Konto an, dem Sie eine Office 365- oder Microsoft 365-Lizenz zugewiesen haben.
- 3 Nachdem Sie sich angemeldet haben, klicken Sie auf der Startseite auf das **+** (**Pluszeichen**) für einen leichteren Zugang zur Erstellung neuer Dokumente.
- 4 Sie können eine beliebige **Anwendung** in der linken Seitenleiste auswählen, um ein Dokument zu starten, anzuzeigen oder gemeinsam daran zu arbeiten.
- 5 Wenn Sie auf **weitere Anwendungen** zugreifen möchten, wählen Sie das letzte Symbol in der Leiste, um das vollständige Menü anzuzeigen.
- 6 Beginnen Sie Ihre webbasierten Anwendungen zu nutzen.

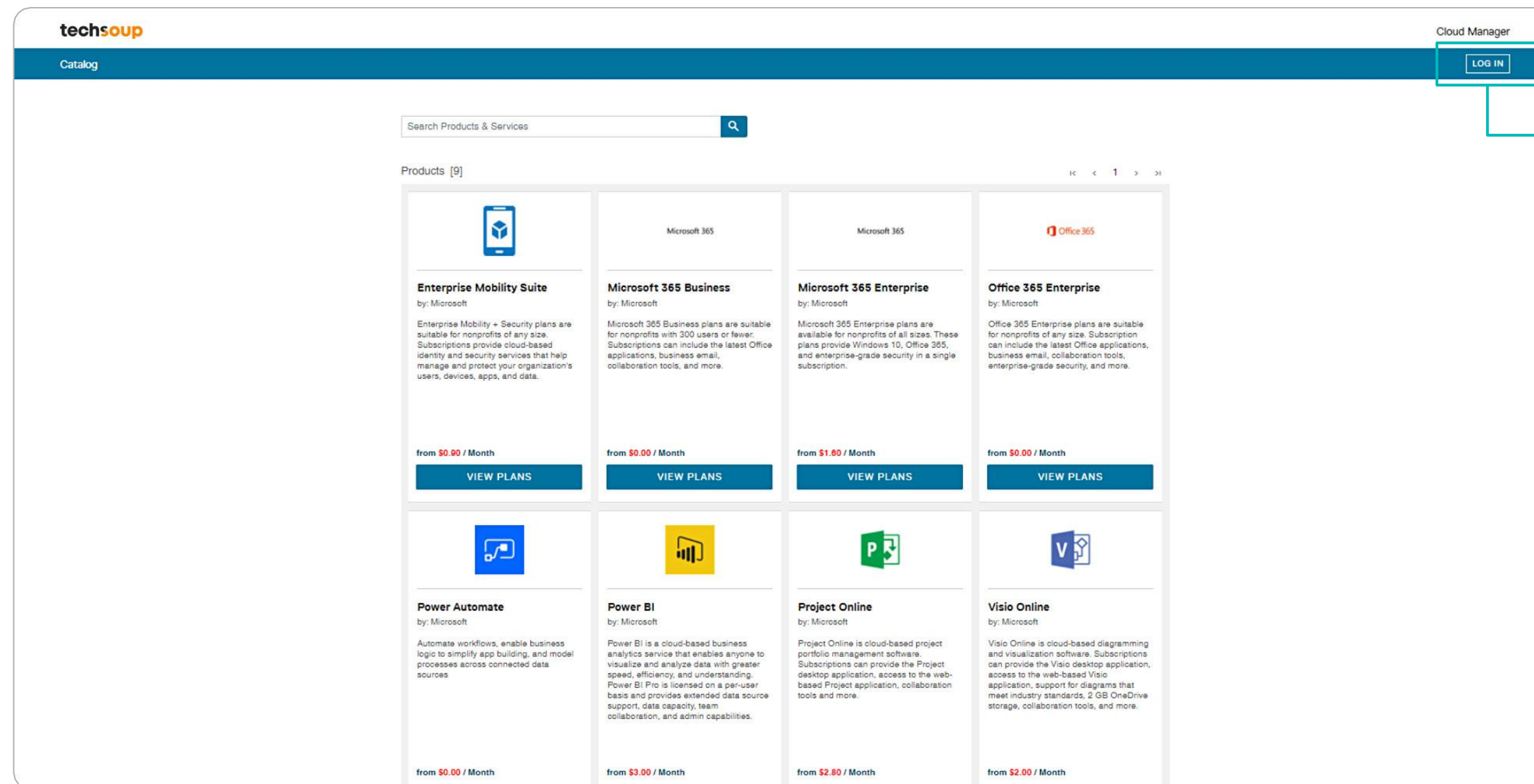


Erwerb zusätzlicher Lizenzen und Dienste über TechSoup



- 1 Um zusätzliche Microsoft Cloud-Lizenzen zu erhalten, müssen Sie sich bei Ihrem Cloud Manager-Konto anmelden. Sie können auf Cloud Manager über eine der folgenden Methoden zugreifen:

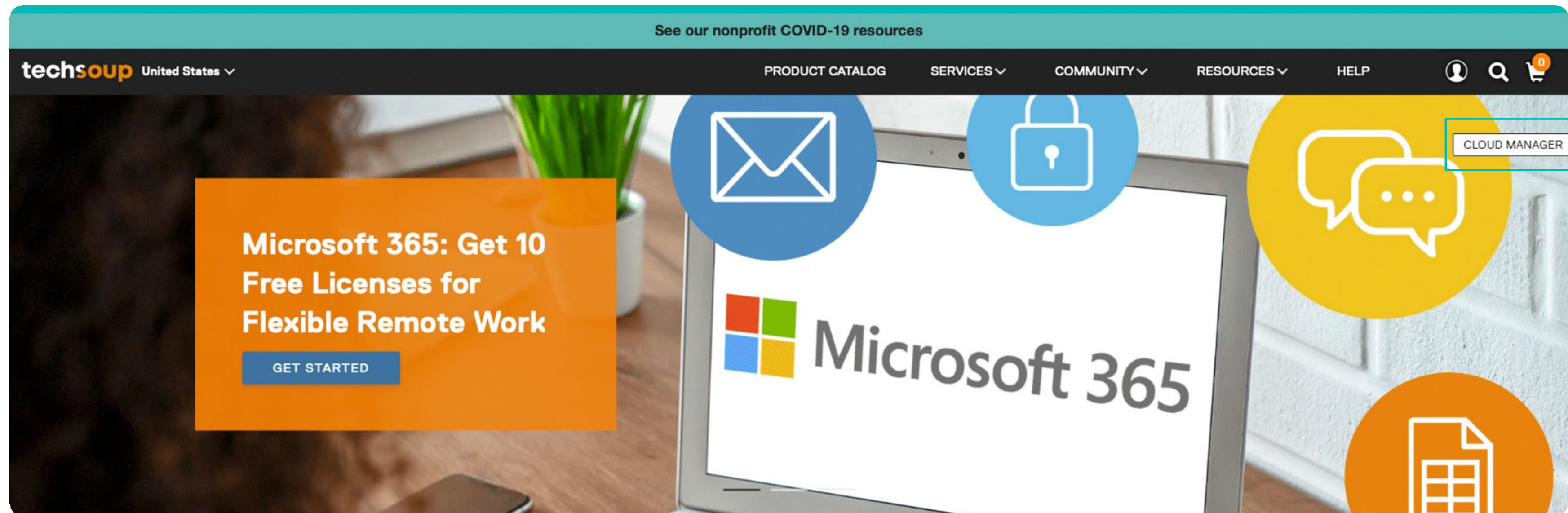
Über cloud.techsoup.org



- a Klicken Sie auf die Schaltfläche **LOG IN** in der oberen rechten Ecke des Bildschirms.
- b Melden Sie sich mit Ihren TechSoup-Anmeldedaten an.

Über Techsoup.org

- a Melden Sie sich mit Ihren TechSoup-Anmeldedaten an.
- b Die Schaltfläche **CLOUD MANAGER** erscheint nach dem Einloggen unter dem Einkaufswagen-Symbol.
- c Klicken Sie auf die Schaltfläche **CLOUD MANAGER** und Sie werden zur Startseite des Cloud Managers weitergeleitet.



2

Klicken Sie auf "Abonnements".

3

Navigieren Sie zu den Abonnements, denen Sie Lizenzen hinzufügen möchten.

4

Suchen Sie das Menü "Ellipsen".

5

Klicken Sie auf Lizenzen kaufen.

6

Fügen Sie die erforderliche Anzahl von Lizenzen hinzu und gehen Sie zur Kasse.

techsoup

Products & Services | Subscriptions | My WorkSpace | Invoices | Support

Subscriptions

Active Subscriptions

<< < 1 > >>

SUBSCRIPTION	NEXT INVOICE	QUANTITY	UNIT PRICE	DISCOUNT	SUBSCRIPTION AMOUNT	
Office 365 Office 365 Enterprise E1 (Nonprofit Staff Pricing) (Nonprofit)	2/25/2019	105 Licenses	\$0.00 / Month	0%	\$0.00	
Office 365 Enterprise E3 (Nonprofit Staff Pricing) (Nonprofit)	2/28/2019	5 Licenses	\$4.50 / Month	0%	\$22.50	
Office 365 Enterprise E3 (Nonprofit Staff Pricing) (Nonprofit) (ANNUAL)	6/20/2019	90 Licenses	\$54.00 / Annually			Buy Licenses Buy add-ons Downgrade the subscription Cancel the subscription

Neben dem Erwerb der zusätzlichen Lizenzen können Sie im TechSoup Cloud Manager auch Folgendes tun:

- Auf die Bestellhistorie und Rechnungen zugreifen
- Zahlungsarten hinzufügen oder aktualisieren
- Abonnements kündigen
- Eine Supportanfrage einreichen

techsoup

Cloud Manager | Vanessa

Catalog | Subscriptions | Invoices | Support¹

MY ACCOUNT | LOGOUT

My Account

Set your account settings

MY PROFILE

PAYMENT METHODS

SEE TECHSOUP ACCOUNT

Billing Contact

Your company invoices will be delivered via email to the following person

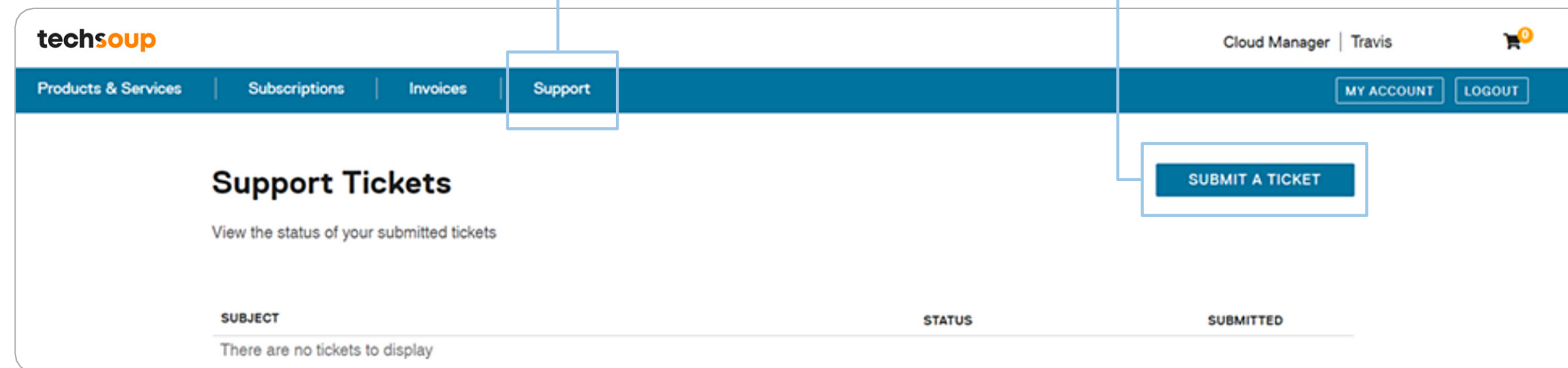
NAME	EMAIL

A woman with short dark hair, wearing glasses and a grey turtleneck sweater, is smiling while looking at a laptop screen. She is sitting at a desk in a bright, modern office environment. In the background, there are other laptops and a glass of orange juice on the desk. A blue text box is overlaid on the right side of the image.

Supportanfrage über
TechSoup
einreichen

Um eine **Supportanfrage** zu erstellen, melden Sie sich bei Ihrem Cloud Manager-Konto an (siehe Folie 19) und führen Sie die folgenden Schritte aus:

- 1 Klicken Sie auf **Support**.
- 2 Wählen Sie **“Anfrage erstellen”**.



The screenshot shows the 'Submit a Support Ticket' form. The form has a blue header with the title 'Submit a Support Ticket'. Below the header, there is a message: 'Do you have an issue or need assistance? We are here to help. Please describe your issue or question.' The form contains several input fields: 'SUBJECT *', 'DESCRIPTION *', 'PHONE NUMBER' (with the value '4155555555'), and 'EMAIL'. At the bottom, there is an 'Attachments' section with a download icon.

- 3 Füllen Sie das Formular vollständig aus.
- 4 Wir werden uns so schnell wie Möglich mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihr Problem zu lösen.

A man with short dark hair and a light beard, wearing a blue button-down shirt, is seated at a wooden desk. He is holding a tablet with both hands and looking down at the screen. On the desk, there is a yellow mug, a white computer mouse, a silver keyboard, a smartphone, a black pen, and a green sticky note. In the background, there are two potted plants, one in a terracotta pot and one in a green pot, and a blurred office environment. A bright blue rectangular box is overlaid on the right side of the image, containing white text.

**Weitere über
TechSoup
verfügbare
Ressourcen**