

# Microsoft Bildung: Der Schnelleinstieg in Office 365 und Teams

## Was ist Microsoft Teams? Grundlegende Informationen

Teams ist eine zentrale Online-Oberfläche für alle Office-Anwendungen. Sie erlaubt das kollaborative Arbeiten an Arbeits- und Projektaufgaben, das Teilen von Lernmaterialien und die gemeinsame Diskussion. Von Teams aus kann direkt auf Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Forms und auf Inhalte von Drittanbietern zugegriffen werden. Die Nutzer müssen dazu die Teams-Oberfläche nicht verlassen, was in der Praxis eine Bündelung der Arbeitswerkzeuge und ein erleichtertes Arbeiten bedeutet.

In der Regel nutzen Schulen Teams wie folgt:

- » Administration: Schulträger oder Schul-IT-Beauftragter
- » Teambesitzer: Schulleitung und Lehrkräfte
- » Mitglieder: Schülerinnen und Schüler
- » Gäste: Eltern, Schulsozialarbeiter u.a.

Die Zusammenarbeit findet in themenbezogenen Teams (z.B. Schulklassen oder Jahrgangsstufen) statt, ein Team kann mehrere Kanäle für unterschiedliche Teilbereiche (z.B. Unterrichtsfächer) besitzen. Die Mitgliedschaft wird auf Ebene des Teams definiert, grundsätzlich haben alle Mitglieder eines Teams Zugriff auf alle Informationen des Teams.

Unser Schnellstart-Guide zeigt Ihnen, wie Sie

1. ein kostenloses Office 365-Mandantenkonto erstellen (Administrations-Ebene)
2. neue Benutzer anlegen (Admin- und Teambesitzer-Ebene)
3. die Online-Lernplattform Microsoft Teams für Ihre Schüler aktivieren (Teambesitzer-Ebene).

---

Nutzen Sie auch unsere [Video-Anleitung](#), in der wir Sie Schritt für Schritt durch den gesamten Prozess führen.

---

## Erstellen Sie ein Office 365-Mandantenkonto

Um Office 365 in Ihrer Bildungseinrichtung zu nutzen, müssen Sie ein Mandantenkonto („Tenant“) anlegen. Beginnen Sie auf der [Anmeldungsseite](#).

### 1. Navigieren Sie zur Anmeldung



Als Schule können Sie Office 365 kostenlos nutzen. Den europäischen Datenschutzvorgaben entsprechend werden alle Ihre Office-365-Daten in deutschen Rechenzentren gespeichert. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie in dieser von unabhängigen Gutachtern erstellten Handreichung: <https://aka.ms/Datenschutz-Handreichung>

### 2. Für die Erstellung eines Mandantenkontos benötigt Office 365 einige Informationen von Ihnen.

Willkommen, erlauben Sie uns, Sie kennenzulernen.

Land oder Region    
Dies kann nach der Registrierung nicht mehr geändert werden. Warum nicht?

Vorname  Nachname  

Geschäftliche E-Mail-Adresse  

Geschäftliche Telefonnummer  

Firmenname  

Die Größe Ihrer Organisation.  

Weiter 

-  **Land oder Region:** Wählen Sie Deutschland aus, damit Ihre Daten in deutschen Rechenzentren gespeichert werden.
-  **Vorname und Nachname**
-  **Geschäftliche E-Mail-Adresse und Telefonnummer:** Geben Sie hier Ihre Dienst-E-Mail und dienstliche Telefonnummer an.
-  **Firmenname:** Der Name Ihrer Bildungseinrichtung
-  **Die Größe der Bildungseinrichtung**

## 3. Klicken Sie auf Weiter

Willkommen, erlauben Sie uns, Sie kennenzulernen.

Deutschland

Dies kann nach der Registrierung nicht mehr geändert werden. Warum nicht?

Max

Mustermann

mmustermann@gesamtschule-berlin.de

+49 0151 123 456 78

Gesamtschule Berlin

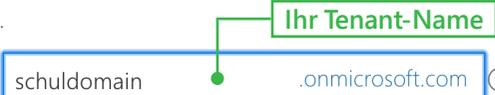
50 - 249 Personen

Weiter  

## 4. Erstellen Sie Ihre Benutzer-ID und legen Sie einen Tenant-Namen fest

### Erstellen Sie Ihre Benutzer-ID

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

admin @ schuldomain  .onmicrosoft.com 

admin@schuldomain.onmicrosoft.com

Kennwort erstellen

Kennwort bestätigen

Erstellen Sie Ihre eigene **Benutzer-ID**. Diese hat Administratorenrechte, Sie können also andere Benutzer zum Kurs hinzufügen, Materialien hochladen, verschieben und Zugriffsrechte ändern.

Mit der Festlegung der Benutzer-ID legen Sie auch den Namen des Mandantenkontos („Tenant“) fest. Jeder Tenant-Name ist eindeutig einer Kursumgebung zugeordnet und kann nur einmal vergeben werden.

## 5. Legen Sie das Passwort für Ihre Benutzer-ID fest

### Erstellen Sie Ihre Benutzer-ID

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

admin @ schuldomain .onmicrosoft.com ⓘ

✓ admin@schuldomain.onmicrosoft.com

.....

.....

Durch Klicken auf **Mein Konto erstellen** stimmen Sie unseren [Bestimmungen](#) und den [Standardkommunikationseinstellungen](#) zu.

Ich möchte, dass Microsoft meine Informationen an ausgewählte Partner weitergibt, damit ich relevante Informationen zu deren Produkten und Diensten erhalte. Weitere Informationen (unter anderem zur jederzeit möglichen Kündigung) finden Sie in der [Datenschutzerklärung](#).

Microsoft Online Services wird sich mit Tipps und Hinweisen zur Verwendung unserer Produkte und Dienste an Sie wenden. Sie können jederzeit kündigen. Weitere Informationen zu Kommunikationsoptionen finden Sie in unserer [Datenschutzerklärung](#).

Microsoft Online Services darf mir Informationen zu Produkten, Diensten und Veranstaltungen zukommen lassen:

- E-Mail
- Telefon

Durch Klicken auf **Mein Konto erstellen** bestätige ich, dass ich die [Vereinbarung für die Testversion](#) gelesen und verstanden habe. Wenn ich mich im Namen einer Organisation anmelde, bestätige ich durch Klicken auf "Mein Konto erstellen", dass ich berechtigt bin, meine Organisation an die Bedingungen in dieser Vereinbarung zu binden, und dass ich, als Vertreter meiner Organisation, zustimme, meine Organisation an diese Vereinbarung und ihre zugehörigen Websites zu binden.

**Mein Konto erstellen** ➔ 

Mit einem Klick auf „**Mein Konto erstellen**“ haben Sie den Tenant angelegt.

## 6. Verifizieren Sie sich

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

SMS an mich senden  Anruf an mich

(+49) ▾

Diese Telefonnummer wird nicht gespeichert oder für andere Zwecke verwendet.

**SMS an mich senden** ➔

Um Datenmissbrauch und Spam-Roboter zu vermeiden, müssen Sie sich vor Einrichtung des Tenants verifizieren. Geben Sie dazu Ihre Telefonnummer an. Das System sendet eine SMS an Sie oder ruft Sie an. Die Telefonnummer wird ausschließlich für diesen Zweck verwendet und nicht gespeichert.

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

Haben Sie den Code nicht erhalten, oder brauchen Sie einen neuen? Versuchen Sie's noch einmal.

**Weiter** ➔

Sie erhalten einen Prüfcode auf die angegebene Telefonnummer, den Sie bitte zur Verifizierung eingeben. Nach einem Klick auf „**Weiter**“...

## 7. Notieren Sie sich die Anmeldeseite und Ihre Benutzer-ID

Speichern Sie diese Informationen.  
Sie benötigen sie später noch.

Anmeldeseite

<https://portal.office.com/>

Ihre Benutzer-ID

[admin@schuldomain.onmicrosoft.com](mailto:admin@schuldomain.onmicrosoft.com)

🌀 Ihre Registrierung wird fertig gestellt...

Aktualisieren Sie diese Seite nicht.

...erstellt das System Ihr Mandantenkonto. Das dauert wenige Sekunden –  
und Sie können loslegen!

## 8. Demo-Version oder verifizierte Bildungseinrichtung?

Das System leitet Sie direkt zur **Admin-Oberfläche** von Office 365 weiter.  
Haben Sie das Konto neu erstellt, so zeigt Ihnen das Admin-Center folgende  
Meldung:

### 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 es 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

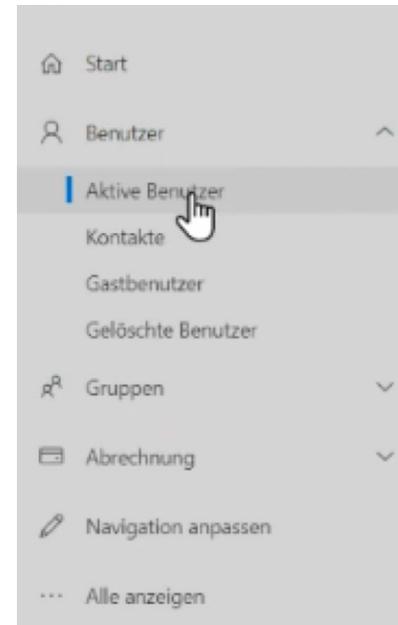
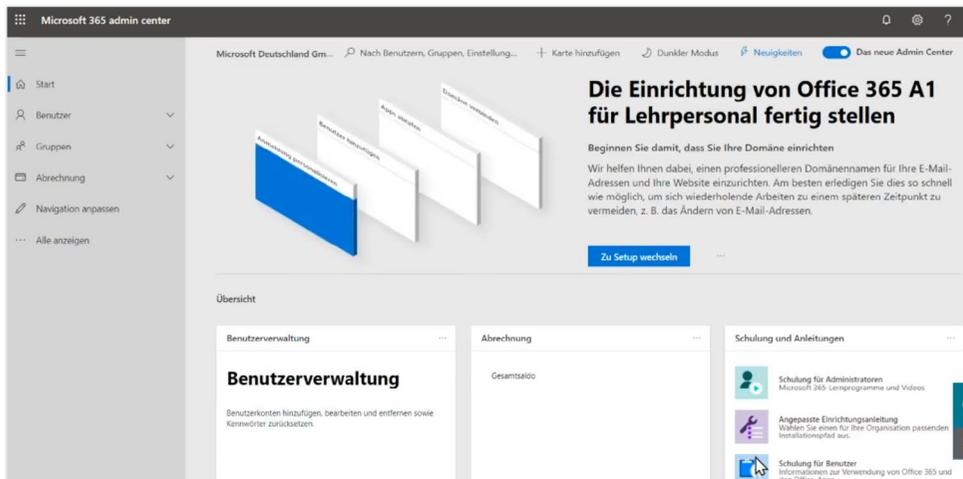
Schließen

Mit einem Klick auf „**Weiter**“ verifizieren Sie Ihre Bildungseinrichtung. Wenn Sie Ihre Domain (z. B. goethe-gymnasium.de) verifizieren lassen, berechtigt Sie das dauerhaft zum Bezug der kostenfreien A1-Lizenzen und ermöglicht es ebenfalls, die vergünstigten A3- und A5-Pläne zu erwerben.

Sie können diesen Schritt aber überspringen und Office 365 Education sechs Monate uneingeschränkt ohne Verifikation der Domain Ihrer Bildungseinrichtung nutzen. Um die Verifikation zu überspringen, klicken Sie bitte auf „**Schließen**“.

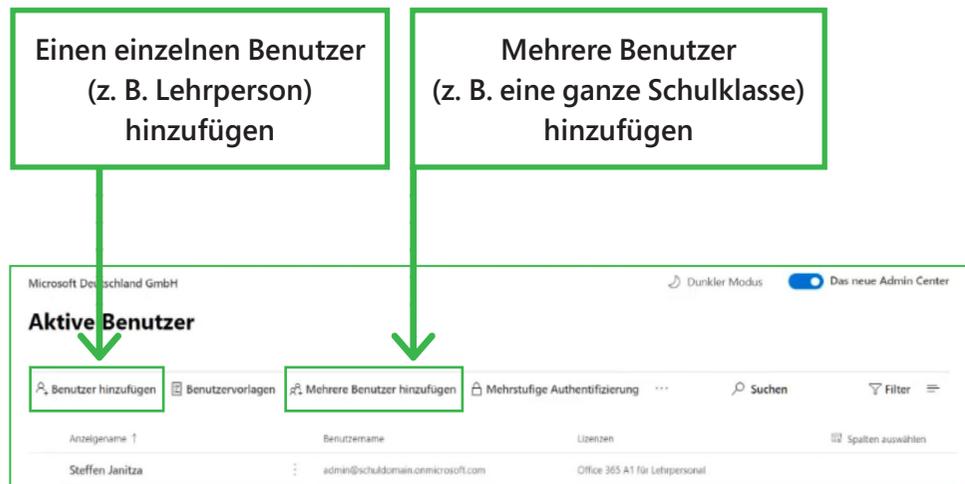
## So legen Sie Benutzer an

Die Admin-Oberfläche von Office 365 ist die Kommandozone, von der aus Sie Benutzerkonten für Schüler und Schülerinnen anlegen oder Unterrichtsmaterialien hochladen können.



1. Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie bitte auf den Menüpunkt „Benutzer“ und wählen Sie „aktive Benutzer“ aus dem sich öffnenden Untermenü. Alternativ können Sie [diesen Link](#) verwenden.

2. Die Seite „**aktive Benutzer**“ zeigt Ihnen eine Übersicht aller Benutzer in Ihrer Lernumgebung. Noch sind Sie hier recht alleine – Zeit, das zu ändern!



Einen einzelnen Benutzer (z. B. Lehrperson) hinzufügen

Mehrere Benutzer (z. B. eine ganze Schulklasse) hinzufügen

Microsoft Deutschland GmbH Dunkler Modus Das neue Admin Center

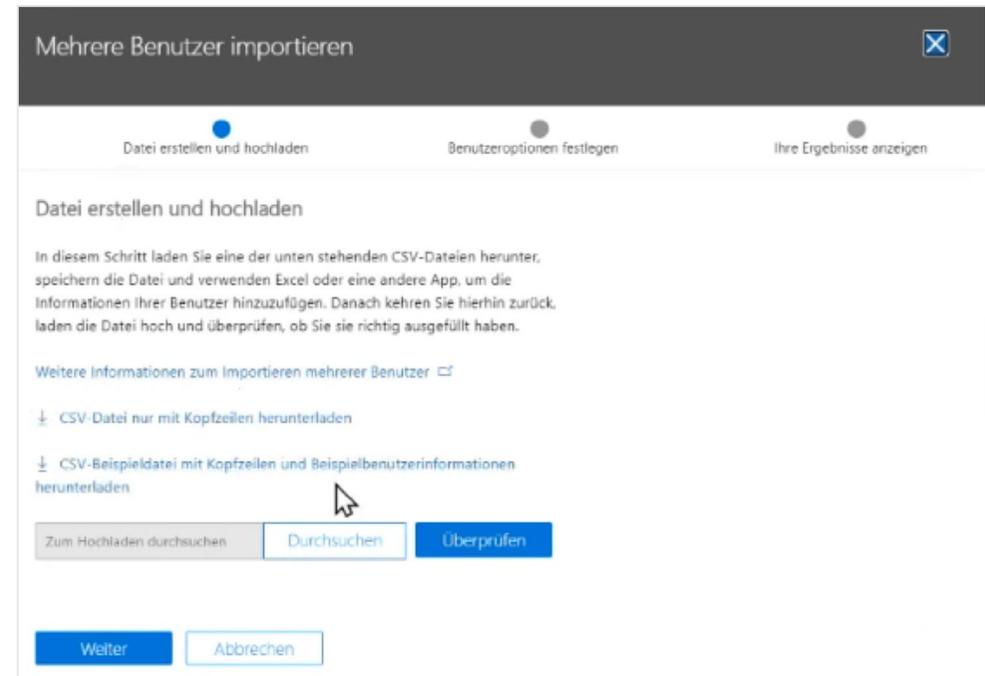
### Aktive Benutzer

Benutzer hinzufügen Benutzervorlagen Mehrere Benutzer hinzufügen Mehrstufige Authentifizierung Suchen Filter

Anzeigename ↑	Benutzername	Lizenzen	Spalten auswählen
Steffen Janitza	admin@schuldomain.onmicrosoft.com	Office 365 A1 für Lehrpersonal	

Sie haben die Möglichkeit, einen einzelnen Benutzer oder mehrere Benutzer auf einmal hinzuzufügen. Die erste Funktion ist vor allem nützlich, um weitere Benutzerkonten mit Lehrerrechten zu erstellen. Mit der zweiten Funktion können Sie so beispielsweise eine komplette Schulklasse zur Lernumgebung hinzufügen. Schauen wir uns letztere Funktion einmal näher an.

3. Klicken Sie auf „**Mehrere Benutzer hinzufügen**“



### Mehrere Benutzer importieren

Datei erstellen und hochladen Benutzeroptionen festlegen Ihre Ergebnisse anzeigen

#### Datei erstellen und hochladen

In diesem Schritt laden Sie eine der unten stehenden CSV-Dateien herunter, speichern die Datei und verwenden Excel oder eine andere App, um die Informationen Ihrer Benutzer hinzuzufügen. Danach kehren Sie hierhin zurück, laden die Datei hoch und überprüfen, ob Sie sie richtig ausgefüllt haben.

Weitere Informationen zum Importieren mehrerer Benutzer

↓ CSV-Datei nur mit Kopfzeilen herunterladen

↓ CSV-Beispieldatei mit Kopfzeilen und Beispielbenutzerinformationen herunterladen

Zum Hochladen durchsuchen Durchsuchen Überprüfen

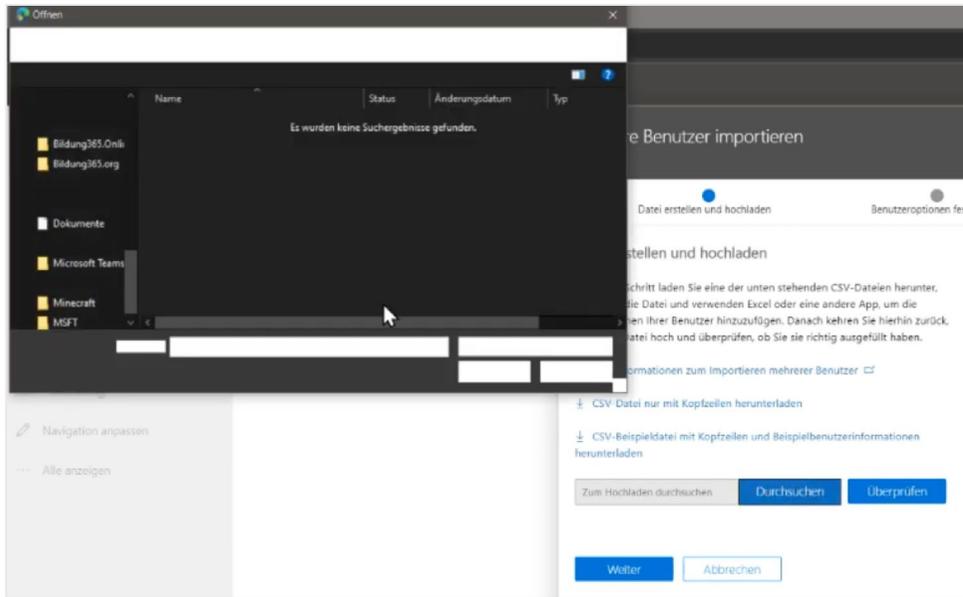
Weiter Abbrechen

Nach dem Klick öffnet sich ein Dialogfeld, in dem Sie eine CSV-Datei herunterladen oder eine bereits fertige CSV-Liste hochladen können. CSV-Dateien sind Tabellendokumente, die Sie beispielsweise mit Excel erstellen und bearbeiten.

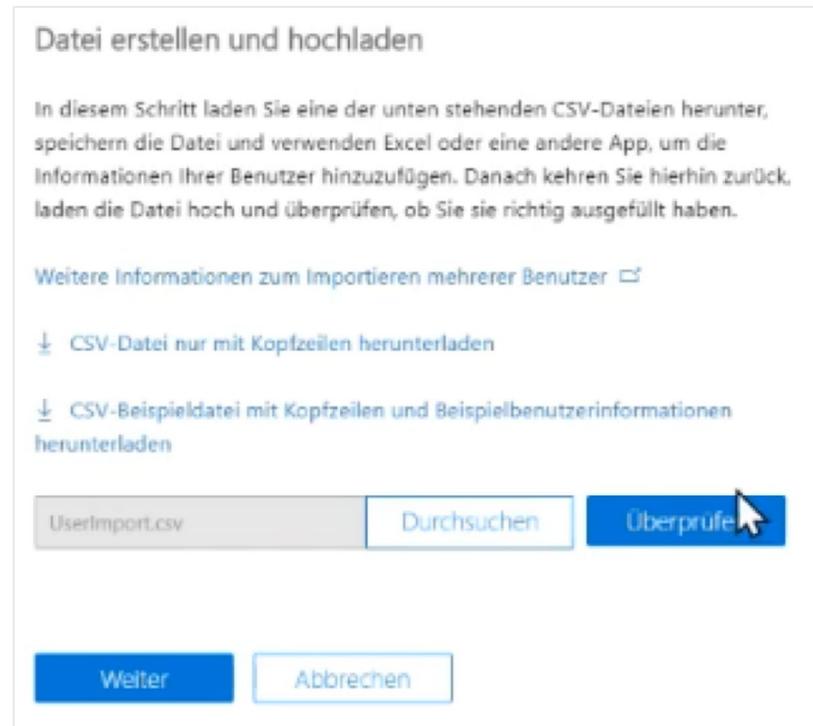
## 4. Laden Sie die CSV-Datei herunter und bearbeiten Sie diese

Laden Sie wie vom Dialogfeld vorgeschlagen die Beispiel-CSV-Datei herunter. Öffnen Sie diese anschließend mit einem Tabellenbearbeitungsprogramm und tragen die neu anzulegenden Benutzer ein. Die Beispiel-Datei enthält Hinweise, wie die Tabelle korrekt zu befüllen ist.

## 5. Laden Sie die bearbeitete CSV-Datei bei Office 365 hoch

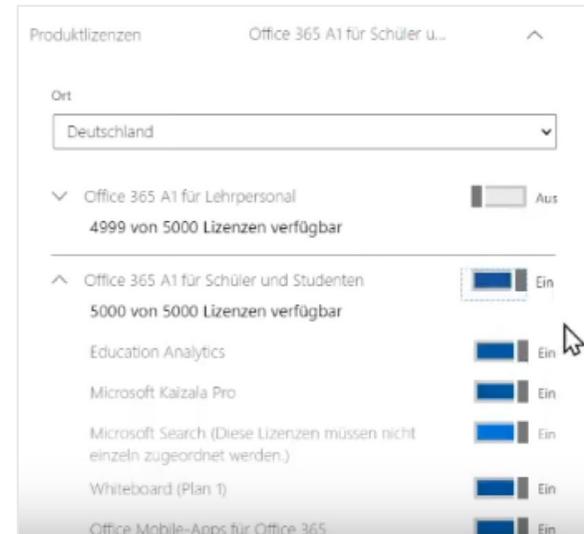
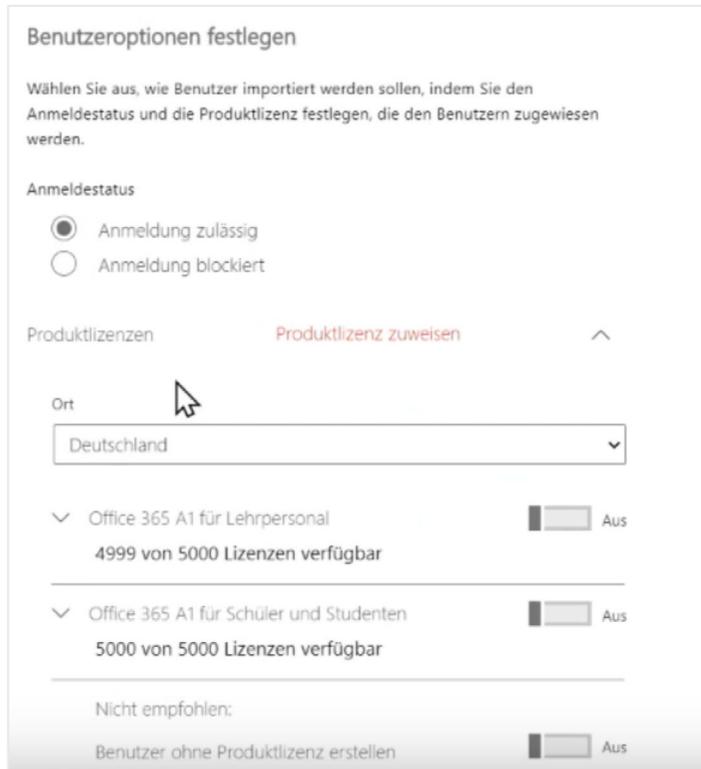


Klicken Sie dazu auf „Durchsuchen“ und wählen die korrekte CSV-Datei im Fenster aus.



Klicken Sie anschließend auf „Überprüfen“, damit Office 365 die Datei auf Fehler kontrolliert. Finden sich keine, so klicken Sie auf „Weiter“. Office 365 importiert jetzt die Daten aus der Tabelle und erstellt Benutzerkonten für jeden Tabelleneintrag.

## 6. Weisen Sie den importierten Nutzern Office-365-Lizenzen zu



Im obigen Beispiel gehen wir davon aus, dass Sie Schülerkonten erstellen. Nach dem Klick auf den Schalter den Benutzern automatisch alle Sublizenzen, die zum Office-365-Paket gehören, zugewiesen (Skype, Teams, Whiteboard und viele mehr).

Im folgenden Fenster legen Sie fest, welche Office-365-Lizenzen den neu zu erstellenden Benutzern zugewiesen werden. Mit dem kostenlosen Office 365 A1 stehen Ihnen 5.000 Lizenzen für Lehrpersonal und 5.000 Lizenzen für Schülerinnen und Schüler zur Verfügung.

Je nachdem, ob Sie Lehrpersonal- oder Lernenden-Konten für die Nutzer erstellen wollen, betätigen Sie den entsprechenden Schalter.

Skype for Business Online (Plan 2)  Ein

SharePoint Plan 1 für Bildungseinrichtungen  Ein

Exchange Online (Plan 1)  Ein

---

Nicht empfohlen:

Benutzer ohne Produktlizenz erstellen  Aus

Der Benutzer hat möglicherweise eingeschränkten oder gar keinen Zugriff auf Office 365, bis Sie eine Produktlizenz zuweisen.

**i** Wenn Sie nicht genügend Lizenzen besitzen, werden einige Benutzer ohne Lizenzen erstellt. Auf der nächsten Seite können Sie Ihren Ergebnisbericht anzeigen, aus dem Sie erfahren, welchen Benutzern noch Lizenzen zugewiesen werden müssen.

Zurück Weiter Abbrechen

Klicken Sie auf „Weiter“

Microsoft Deutschland GmbH Dunkler Modus  Das neue Admin Center

### Aktive Benutzer

Benutzer hinzufügen Benutzervorlagen Mehrere Benutzer hinzufügen Mehrstufige Authentifizierung Suchen Filter

Anzeigename ↑	Benutzername	Lizenzen	Spalten auswählen
Steffen Janitza	admin@schuldomain.onmicrosoft.com	Office 365 A1 f...	

- Benutzer löschen
- Aktualisieren
- Benutzer exportieren
- Kennwort zurücksetzen
- Verzeichnissynchronisierung

## Ihre Ergebnisse anzeigen

Hier sind Ihre Ergebnisberichte. Sie können sie entweder herunterladen und speichern oder per E-Mail an sich selbst senden.

5 Benutzer erstellt [Ergebnisse herunterladen](#)

Die Ergebnisdateien per E-Mail an diese Personen senden

Empfänger \*

admin@schuldomain.onmicrosoft.com

**!** Wenn Sie diese Dateien per E-Mail senden möchten, werden die Kennwörter unverschlüsselt als "Nur Text" gesendet.

Senden und schließen

Office 365 erzeugt nun die Benutzerkonten. Ein Ergebnisbericht lässt Sie kontrollieren, ob alle Benutzerkonten korrekt erstellt sind. Den Bericht können Sie direkt herunterladen oder per E-Mail an sich schicken lassen.

Nach dem Klick auf „Senden und schließen“ sehen Sie wieder die Benutzerübersicht. Sollten die neu angelegten Benutzer nicht direkt angezeigt werden, so aktualisieren Sie die Ansicht.

Microsoft Deutschland GmbH Dunkler Modus  Das neue Admin Center

### Aktive Benutzer

Benutzer hinzufügen Benutzervorlagen Mehrere Benutzer hinzufügen Mehrstufige Authentifizierung Suchen Filter

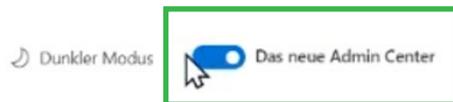
Anzeigename ↑	Benutzername	Lizenzen	Spalten auswählen
Andrea Dunker	andrea@schuldomain.onmicrosoft.com	Office 365 A1 für Schüler und Studenten	
Armin Cremerius-Günther	armin@schuldomain.onmicrosoft.com	Office 365 A1 für Schüler und Studenten	
Dorena Paschke	dorena@schuldomain.onmicrosoft.com	Office 365 A1 für Schüler und Studenten	
Heinrich Fischer	heinrich@schuldomain.onmicrosoft.com	Office 365 A1 für Schüler und Studenten	
Michael Berroth	michael@schuldomain.onmicrosoft.com	Office 365 A1 für Schüler und Studenten	
Steffen Janitza	admin@schuldomain.onmicrosoft.com	Office 365 A1 für Lehrpersonal	

## So aktivieren Sie „Teams“ für Ihre Schülerinnen und Schüler

Die Benutzer sind angelegt, Ihre Schüler und Schülerinnen haben Zugriff auf Office 365. Jetzt müssen Sie die Verwendung von Microsoft Teams, der kollaborativen Lern- und Lehrumgebung, aktivieren. Wie das geht, erklären wir Ihnen im Folgenden.

### 1. Wechseln Sie zum alten Admin-Center

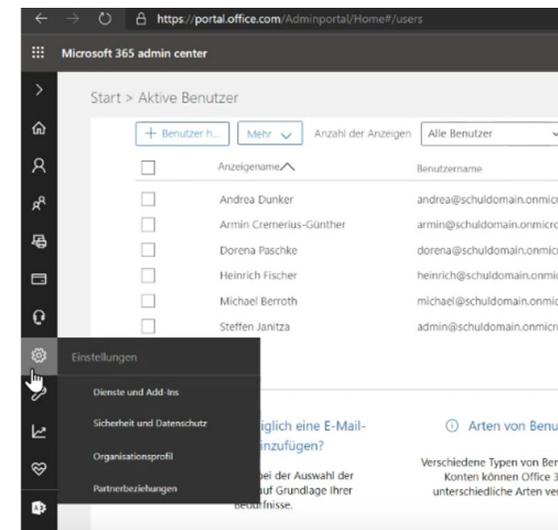
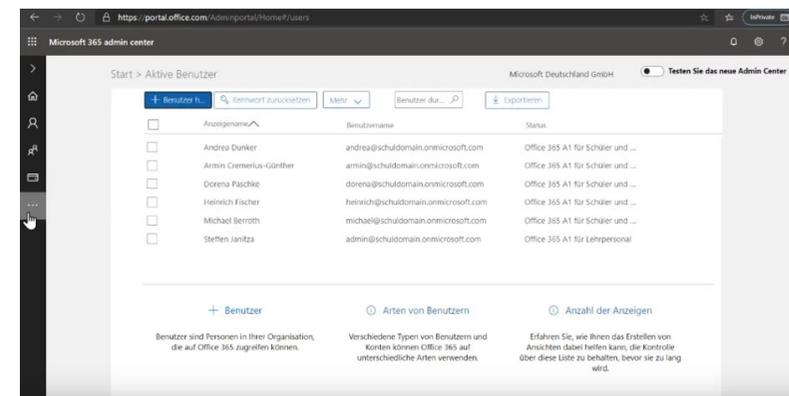
Für die Aktivierung von Teams ist zurzeit noch ein *kleiner Umweg* notwendig : Wechseln Sie in das **alte Admin-Center** mit einem Klick auf den Regler oben rechts.



Lizenzen		Spalten auswählen
microsoft.com	Office 365 A1 für Schüler und Studenten	
microsoft.com	Office 365 A1 für Schüler und Studenten	
microsoft.com	Office 365 A1 für Schüler und Studenten	
microsoft.com	Office 365 A1 für Schüler und Studenten	
microsoft.com	Office 365 A1 für Schüler und Studenten	
microsoft.com	Office 365 A1 für Lehrpersonal	

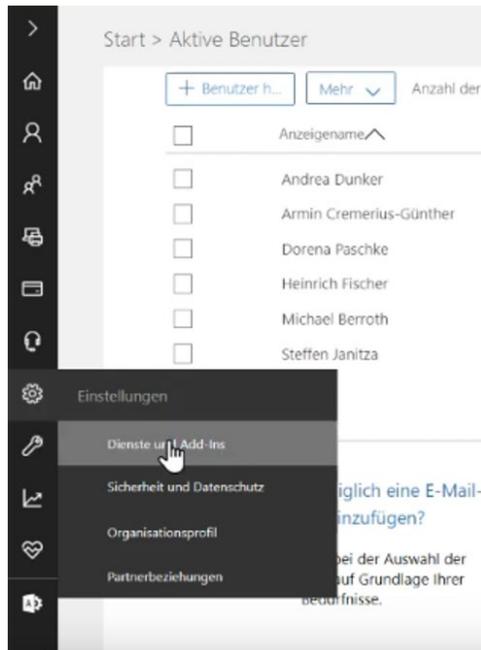
### 2. Steuern Sie zum Menü „Dienste und Add-Ins“

Nach wenigen Sekunden ist das alte Admin-Center geladen.



Klicken Sie im linken Menüband auf „...“ um das Menü zu erweitern.

Bewegen Sie den Cursor über das Zahnrad, um das Untermenü „Einstellungen“ aufzuklappen.

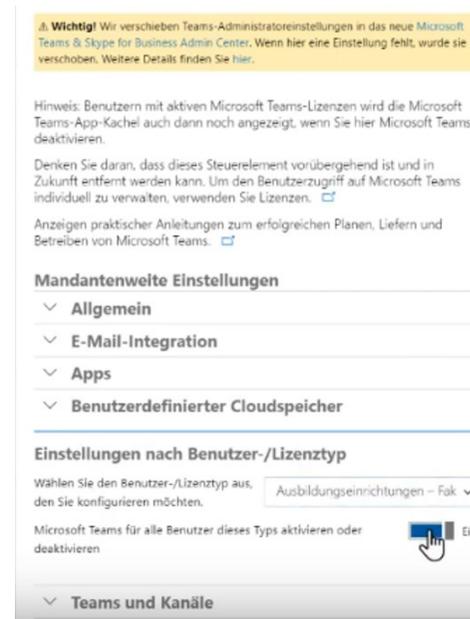
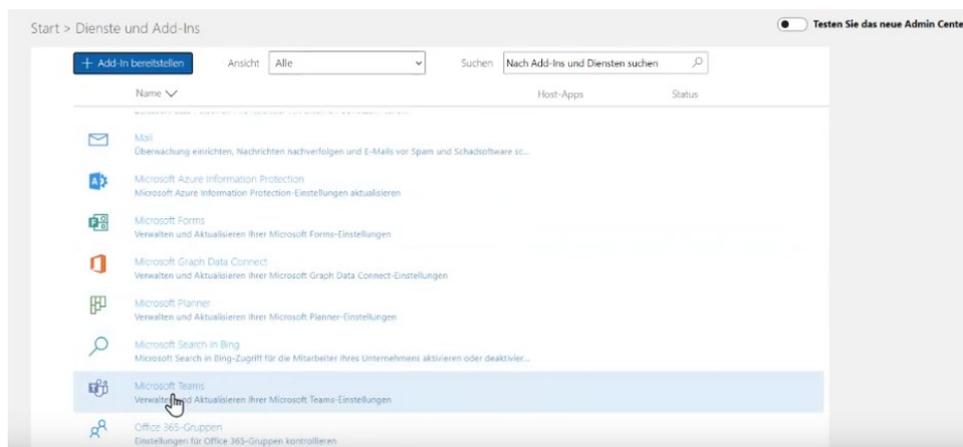


Klicken Sie im Untermenü auf den Punkt „Dienste und Add-Ins“.

Alternativ können Sie [diesen Link](#) verwenden, der Sie direkt zur Seite bringt.

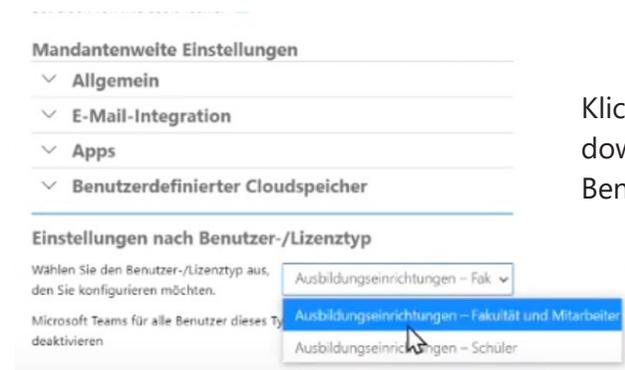
### 3. Aktivieren Sie „Teams“ für alle Benutzer

Nach dem Klick auf „Dienste und Add-Ins“ werden Ihnen alle Dienste und Add-Ins von Office 365 angezeigt.

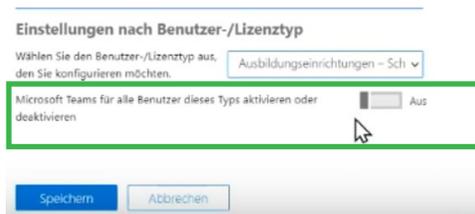


Blättern Sie in der Liste nach unten, bis Sie den Punkt „Microsoft Teams“ sehen. Klicken Sie diesen an. Es öffnet sich ein Fenster mit den Einstellungen für Microsoft Teams.

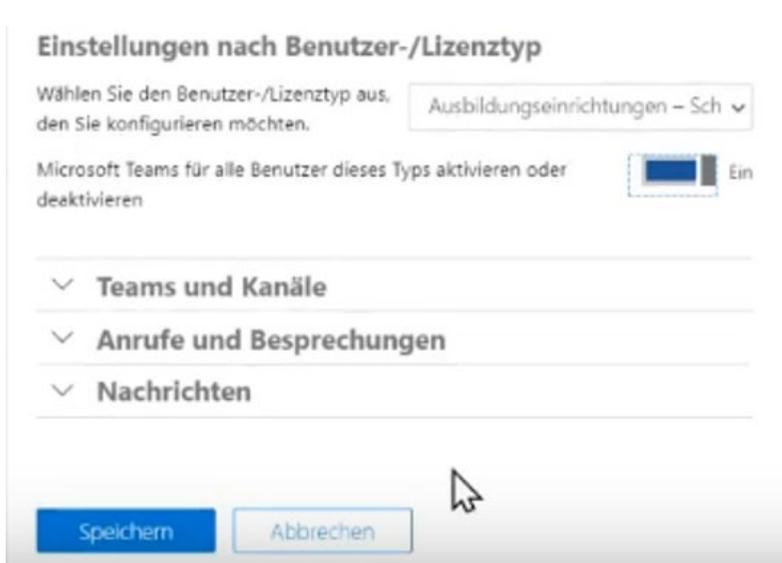
Im Reiter „Einstellungen nach Benutzer-/Lizentyp“ haben Sie die Möglichkeit, die Nutzung von Microsoft Teams für unterschiedliche Benutzertypen ein- und auszuschalten. Für den Benutzertyp „Lehrpersonal“ ist Teams standardmäßig aktiviert, wie Sie auf dem Bild sehen können. Nun müssen Sie Teams nur noch für den Benutzertyp „Schüler“ aktivieren.



Klicken Sie dazu auf das Dropdown-Menü und wählen den Benutzertyp „Schüler“ aus.



Betätigen Sie den Schieber, um Microsoft Teams für Schüler zu aktivieren.



Vergessen Sie nicht, die Änderung abzuspeichern.

Es kann bis zu 24 Stunden dauern, bevor die Aktualisierung erfolgt und Microsoft Teams auch für Ihre Schülerinnen und Schülern aktiviert ist.

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben ein Office-365-Tenant erstellt, Benutzer angelegt und Teams für alle User aktiviert.

Weitere Informationen finden Sie hier:

- » [Microsoft Educator Center](#)
- » [Erste Schritte mit kostenlosem Office 365](#)
- » [Microsoft Teams für Bildungseinrichtungen](#)
- » [Auf Remote Learning umstellen](#)