

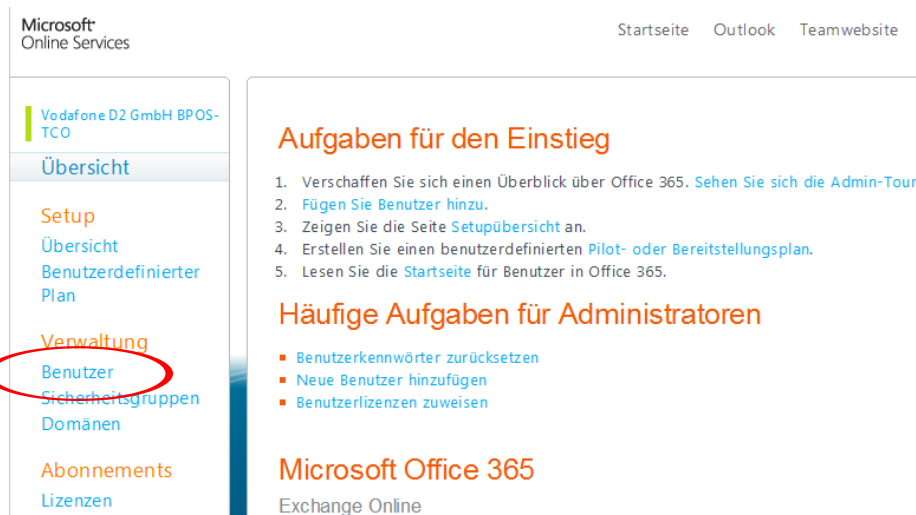
Microsoft® Office 365 Benutzerkonten anlegen

Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Anlegen von Benutzerkonten Ihres Microsoft® Office 365

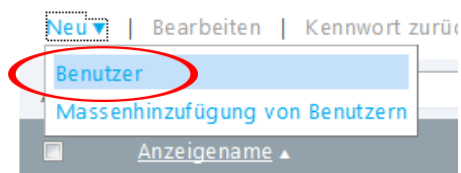
Wenn Sie die Planung Ihrer E-Mailstruktur abgeschlossen haben, beginnen Sie mit dem Anlegen der Benutzerkonten. Sie können einzelne Benutzerkonten anlegen oder mehrere Benutzer zur gleichen Zeit. Diese Anleitung soll Sie bei den nötigen Konfigurationsschritten unterstützen. Sie können den Prozess jederzeit abbrechen.

Schritt 1 – Einzelne Benutzerkonten anlegen

1. Melden Sie sich mit Ihren administrativen Anmeldedaten auf <https://portal.microsoftonline.com> an.
2. Klicken Sie in der Kopfzeile auf **Administrator**.
3. Klicken Sie im Hauptmenü unter **Verwaltung** auf **Benutzer**.



4. Klicken Sie auf **Neu** und wählen Sie **Benutzer**.



5. Geben Sie die geforderten Benutzerinformationen ein. Unter **Weitere Eigenschaften** können Sie ergänzende Informationen eintragen, diese sind für Mitglieder der Organisation sichtbar. Die hier festgelegte E-Mailadresse wird der Benutzername des Benutzers sein. Im Anschluss klicken Sie auf **Weiter**.

Microsoft Online Services Vodafone D2 GmbH BPOS-TCO
Mein Profil | Abmelden
Administrator

Neuer Benutzer

- Eigenschaften**
- Einstellungen
- Lizenzen
- E-Mail
- Ergebnisse

Eigenschaften

Name * Erforderlich

Vorname:

Nachname:

* Anzeigename:

* Benutzername: @

Weitere Eigenschaften ▾

6. Wählen Sie nun die entsprechende Benutzerrolle für den Benutzer aus. Zur Auswahl stehen auch Administrationsrechte. Detaillierte Informationen finden Sie beim Klicken auf den nebenstehenden Link **Weitere Informationen zu Administratorrollen**. Nach der Auswahl des Benutzerstandorts klicken Sie auf **Weiter**.

Microsoft Online Services

Neuer Benutzer

- Eigenschaften
- Einstellungen**
- Lizenzen
- E-Mail
- Ergebnisse

Einstellungen

Rolle zuweisen

Soll dieser Benutzer Administratorrechte erhalten? [Weitere Informationen zu Administratorrollen](#)

Nein
 Ja

(Rolle wählen) ▾

Benutzerstandort einstellen

Die verfügbaren Dienste variieren je nach Standort. [Weitere Informationen über Lizenzbeschränkungen](#)

* * Erforderlich

7. Jetzt weisen Sie dem Benutzer die entsprechenden Dienste zu. Diese können sich je nach gebuchtem Umfang unterscheiden. Auch können verschiedene Dienste nicht an allen Benutzerstandorten verfügbar sein. Nach erfolgter Auswahl klicken Sie auf **Weiter**.

Microsoft
Online Services

Neuer Benutzer

- 1. Eigenschaften
- 2. Einstellungen
- 3. Lizenzen**
- 4. E-Mail
- 5. Ergebnisse

Lizenzen zuweisen

Microsoft Office 365 Plan E4 56 von 60 Lizenzen verfügbar

- Office Professional Plus
- Lync Online (Plan 2)
- Office Web Apps
- SharePoint Online (Plan 2)
- Exchange Online (Plan 2)

Zurück **Weiter** Abbrechen

8. Zum Abschluss des Vorgangs wählen Sie nun einen oder mehrere Empfänger aus, welche die temporären Zugangsdaten erhalten sollen. Haben Sie die gewünschten E-Mailadressen eingetragen klicken Sie bitte auf **Erstellen**.

Microsoft
Online Services

Vodafone D2 GmbH BPOS-TCO
Mein Profil | Abmelden
Administrator

Neuer Benutzer

- 1. Eigenschaften
- 2. Einstellungen
- 3. Lizenzen
- 4. E-Mail**
- 5. Ergebnisse

Ergebnisse per E-Mail senden

Die Ergebnisse (Benutzernamen und temporäre Kennwörter für Benutzer) werden auf der nächsten Seite angezeigt. Sie können die Ergebnisse auch per E-Mail an sich selbst oder eine andere Person senden. Geben Sie die E-Mail-Adressen von bis zu fünf Empfängern ein (durch Semikolons getrennt).

E-Mail senden

Hinweis: Kennwörter werden per E-Mail als Klartext gesendet.

Zurück **Erstellen** Abbrechen

9. Nun können Sie Ihr Ergebnis kontrollieren. Sie sehen den neu angelegten Benutzer inklusive dem vorübergehenden Passwort. Zum Fertigstellen klicken Sie **Fertig stellen**.

Microsoft
Online Services

Vodafone D2 GmbH BPOS-TCO
[Mein Profil](#) | [Abmelden](#)
Administrator

Neuer Benutzer

1. Eigenschaften
2. Einstellungen
3. Lizenzen
4. E-Mail
- 5. Ergebnisse**

Ergebnisse

Überprüfen Sie Ihre Ergebnisse.

Benutzername	Temporäres Kennwort
maxi.mustermann@vfm-os10000006569.onmicrosoft.com	Juru9281

Fertig stellen

10. Sie haben erfolgreich einen neuen Benutzer angelegt und befinden sich nun wieder im Menüpunkt **Benutzer**. Hier können Sie jetzt die bereits angelegten Benutzer verwalten sowie weitere neue Benutzer anlegen.

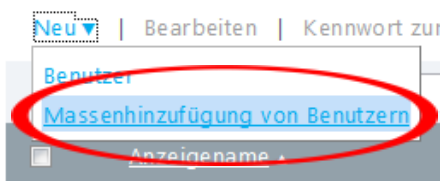
Schritt 2 – Massenhinzufügen von Benutzern

Sie können auch mehrere Benutzer zur gleichen Zeit hinzuzufügen. Hierzu benötigen Sie eine CSV-Datei mit den entsprechenden Benutzerinformationen. Diese „Nur-Text-Datei“, in der jede Zeile einen Datensatz enthält, muss durch Kommas getrennt sein. Weitergehende Informationen finden Sie unter <http://onlinehelp.microsoft.com/de-de/office365-enterprises/ff637601.aspx>.

1. Melden Sie sich mit Ihren administrativen Anmeldedaten auf <https://portal.microsoftonline.com> an.
2. Klicken Sie in der Kopfzeile auf **Administrator**.
3. Klicken Sie im Hauptmenü unter **Verwaltung** auf **Benutzer**.



4. Klicken Sie auf **Neu** und wählen Sie **Massenhinzufügung von Benutzern**.



5. Wählen Sie nun die CSV-Datei aus dem Dateisystem, welche die vorbereiteten Daten enthält und klicken Sie auf **Weiter**.

Microsoft Online Services Vodafone D2 GmbH BPOS-TCO
Mein Profil | Abmelden
Administrator

Massenhinzufügung von Benutzern

1. **Datei auswählen**
2. Überprüfung
3. Einstellungen
4. Lizenzen
5. E-Mail
6. Ergebnisse

CSV-Datei auswählen

Um eine Massenhinzufügung von Benutzern durchzuführen, wählen Sie eine CSV-Datei mit Benutzerinformationen aus. Um das erforderliche Format anzuzeigen, laden Sie die folgende CSV-Beispieldatei herunter. [Weitere Informationen zu CSV-Dateien](#)

Pfad und Dateiname:

[Leere CSV-Datei herunterladen](#)
Erstellen Sie aus dieser Vorlage mithilfe eines Text-Editors, wie z. B. Notepad, eine neue CSV-Datei.

[CSV-Beispieldatei herunterladen](#)
Die Spaltenüberschriften in Ihrer Datei müssen mit denen in der Beispieldatei übereinstimmen. Ändern Sie die Spaltenüberschriften mithilfe eines Text-Editors, wie z. B. Notepad.

6. Nach erfolgter Prüfung der CSV-Datei sehen Sie das Ergebnis. Entspricht das Ergebnis Ihren Erwartungen bestätigen Sie dies mit einem Klicken auf **Weiter**.

Microsoft Online Services Vodafone D2 GmbH BPOS-TCO
Mein Profil | Abmelden
Administrator

Massenhinzufügung von Benutzern

1. Datei auswählen
2. **Überprüfung**
3. Einstellungen
4. Lizenzen
5. E-Mail
6. Ergebnisse

Ergebnisse der Überprüfung

Überprüfen Sie Ihre Ergebnisse. Zeigen Sie zum Beheben der Fehler das Prüfprotokoll an, korrigieren Sie die Fehler in Ihrer CSV-Datei, und wiederholen Sie den Vorgang.

Ergebnisse	Menge
✓ Benutzer, die die Überprüfung bestanden haben:	4
⚠ Fehler:	0

Protokolldatei: [Ansicht](#)

7. Nun legen Sie den Anmeldestatus und den Benutzerstandort für alle neuen Benutzer fest. Nach erfolgter Auswahl klicken Sie auf **Weiter**.

Microsoft Online Services Vodafone D2 GmbH BPOS-TCO
Mein Profil | Abmelden
Administrator

Massenhinzufügung von Benutzern

- 1. Datei auswählen
- 2. Überprüfung
- 3. Einstellungen**
- 4. Lizenzen
- 5. E-Mail
- 6. Ergebnisse

Einstellungen

Anmeldestatus festlegen

Zulässig
Der Benutzer kann sich anmelden und auf Dienste zugreifen.

Blockiert
Der Benutzer kann sich nicht anmelden und nicht auf Dienste zugreifen.

Benutzerstandort einstellen

Die verfügbaren Dienste variieren je nach Standort. [Weitere Informationen über Lizenzbeschränkungen](#)

* Erforderlich

Deutschland

Zurück **Weiter** Abbrechen

8. Jetzt weisen Sie den Benutzern die entsprechenden Dienste zu. Bitte beachten Sie, es können verschiedene Dienste nicht an allen Benutzerstandorten verfügbar sein. Nach erfolgter Auswahl klicken Sie auf **Weiter**.

Microsoft Online Services Vodafone D2 GmbH BPOS-TCO
Mein Profil | Abmelden
Administrator

Massenhinzufügung von Benutzern

- 1. Datei auswählen
- 2. Überprüfung
- 3. Einstellungen
- 4. Lizenzen**
- 5. E-Mail
- 6. Ergebnisse

Lizenzen zuweisen

Für diesen Benutzer gelten aufgrund des Benutzerstandorts Beschränkungen in Bezug auf die Dienstverfügbarkeit von Lync Online (Plan 2). Sie können die zugewiesenen Lizenzen ändern oder die Beschränkungen beibehalten. [Weitere Informationen zu Lizenzbeschränkungen](#)

Microsoft Office 365 Plan E4 57 von 60 Lizenzen verfügbar

- Office Professional Plus
- Lync Online (Plan 2)
- Office Web Apps
- SharePoint Online (Plan 2)
- Exchange Online (Plan 2)

Zurück **Weiter** Abbrechen

9. Zum Abschluss des Vorgangs wählen Sie nun einen oder mehrere Empfänger aus, welche die temporären Zugangsdaten erhalten sollen. Haben Sie die gewünschten E-Mailadressen eingetragen klicken Sie bitte auf **Erstellen**.

Microsoft Online Services Vodafone D2 GmbH BPOS-TCO
Mein Profil | Abmelden
Administrator

Massenhinzufügung von Benutzern

1. Datei auswählen
2. Überprüfung
3. Einstellungen
4. Lizenzen
- 5. E-Mail**
6. Ergebnisse

Ergebnisse per E-Mail senden

Die Ergebnisse (Benutzernamen und temporäre Kennwörter für Benutzer) werden auf der nächsten Seite angezeigt. Sie können die Ergebnisse auch per E-Mail an sich selbst oder eine andere Person senden. Geben Sie die E-Mail-Adressen von bis zu fünf Empfängern ein (durch Semikolons getrennt).

E-Mail senden

Hinweis: Kennwörter werden per E-Mail als Klartext gesendet.

10. Nun können Sie Ihr Ergebnis kontrollieren. Sie sehen nun die angelegten Benutzer inklusive den vorübergehenden Passwörtern. Zum Fertigstellen klicken Sie **Schließen**.

Microsoft Online Services Vodafone D2 GmbH BPOS-TCO
Mein Profil | Abmelden
Administrator

Massenhinzufügung von Benutzern

1. Datei auswählen
2. Überprüfung
3. Einstellungen
4. Lizenzen
5. E-Mail
- 6. Ergebnisse**

Ergebnisse

Überprüfen Sie Ihre Ergebnisse.

Ergebnisse	Menge
✓ Benutzer erstellt:	4
⚠ Fehler:	0

Protokolldatei: Ansicht

Benutzername	Temporäres Kennwort
✓ max2.mustermann@foxyoffice.com	Xulu3961
✓ max1.mustermann@foxyoffice.com	Wolo3802
✓ erika2.mustermann@foxyoffice.com	Voto4292
✓ erika1.mustermann@foxyoffice.com	Poko2646

11. Sie haben erfolgreich neue Benutzer angelegt und befinden sich wieder am Menüpunkt **Benutzer**. Hier können Sie jetzt die Benutzer weiter verwalten sowie neue Benutzer anlegen.

Weitere Informationen
www.vodafone.de/office365

Administratoren-Support Hotline: 0800/5035215

Sämtliche geistige Eigentumsrechte verbleiben bei Vodafone, Microsoft® bzw. deren Lizenzgeber. Es ist nicht gestattet, die Dokumente zu kopieren, zu verändern oder anhand des Originals nachzuahmen. Sie dürfen die Dokumente nicht an Dritte weitergeben oder Dritten sonst eine Nutzung ermöglichen, es sei denn die dritte Partei ist dazu im Rahmen eines Vertrags über die Nutzung des Microsoft® Online Services von Vodafone berechtigt. Dieses Dokument wurde mit großer Sorgfalt erstellt. Gleichwohl kann keine Gewähr für Vollständigkeit und Richtigkeit übernommen werden. Sie übernehmen die alleinige Verantwortung dafür, umsichtige und angemessene Maßnahmen zur Datensicherung und zum Schutz Ihrer Daten vor Datenverlust durchzuführen. Die Vodafone D2 GmbH haftet auf Schadenersatz – gleich aus welchem Rechtsgrund – nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit von Vodafone D2, ihren gesetzlichen Vertretern oder Erfüllungsgehilfen sowie bei schuldhafter Verletzung wesentlicher Vertragspflichten. Bei schuldhafter – weder vorsätzlicher noch grob fahrlässiger – Verletzung wesentlicher Vertragspflichten ist die Haftung begrenzt auf den Ersatz des vertragstypischen, vorhersehbaren Schadens bis zu einer Höhe von maximal 5.000,00 €. Die vorstehende Haftungsbeschränkung gilt nicht für von Vodafone D2, ihren gesetzlichen Vertretern oder Erfüllungsgehilfen schuldhaft verursachten Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit sowie für die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz. Die Marken, Abbildungen und Symbole der Microsoft®-Familie sind ausschließliches Eigentum und Warenzeichen von Microsoft® und lizenziert.