

**NetCologne
IT Services**

Benutzerhandbuch Microsoft 365-Module

**Steuerung der Microsoft 365-Freigabe durch
Schuladministratoren in der Univention Management Console**

Verfasser: Matthias Krone

Datum: 20.06.2022



Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung	1
2.	Nutzung	2
3.	Benutzer auswählen	3
4.	Benutzer aktivieren	6
5.	Benutzer deaktivieren	7

1. Einführung

Die Microsoft 365-Module sind dazu bestimmt, den Schulen mit Anbindung zu Microsoft 365 (ehemals Office 365) die Möglichkeit zu geben selbst darüber zu bestimmen welche Benutzerkonten aus dem UCS-Benutzerstamm ihrer Schule zu Microsoft 365 repliziert werden sollen.

Zugriff auf die Module besitzen nur die jeweiligen UCS@School-Administratoren der Schule.

2. Nutzung

Um auf die Module zuzugreifen rufen Sie die UMC (Univention Management Console) des zentralen UCS-Servers „Master“ auf: <https://master.schule.koeln>

Nach erfolgreichem Login klicken Sie auf die Kachel „UMC“

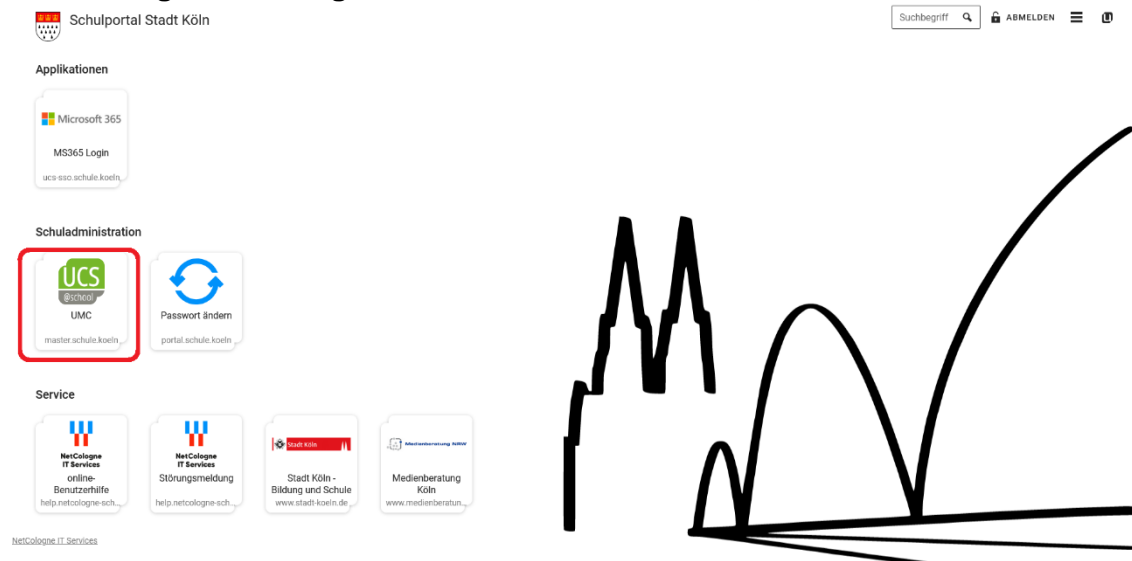


Abbildung 1: Univention Portal

Klicken Sie anschließend auf den Reiter „Schul-Administration“ um zu den Modulen zu gelangen.

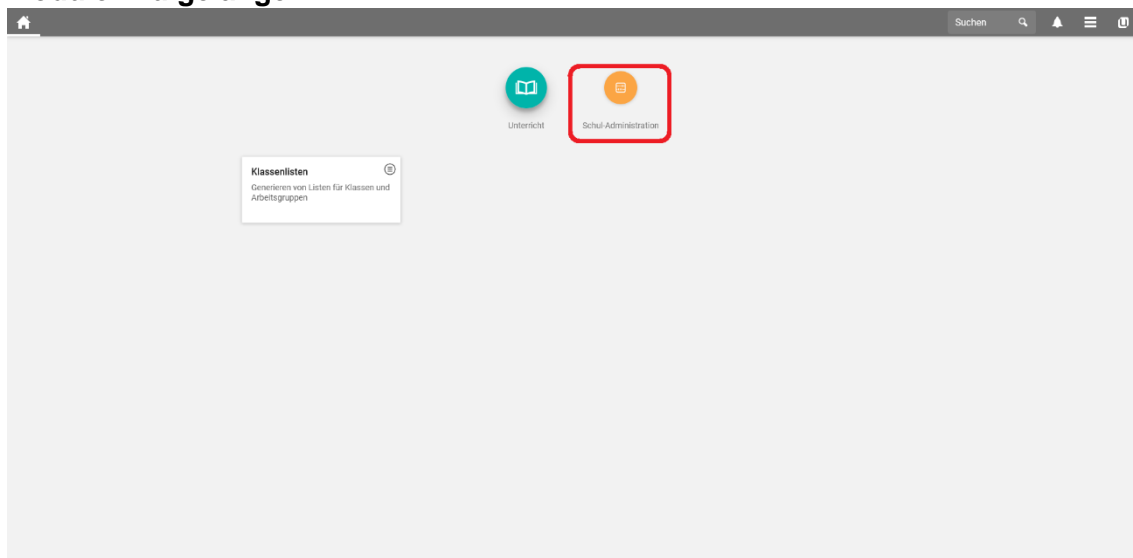


Abbildung 2: UMC "Unterricht"

Die Namen der Module lauten „Microsoft 365 (Mitarbeiter)“, „Microsoft 365 (Lehrer)“ und „Microsoft 365 (Schüler)“.

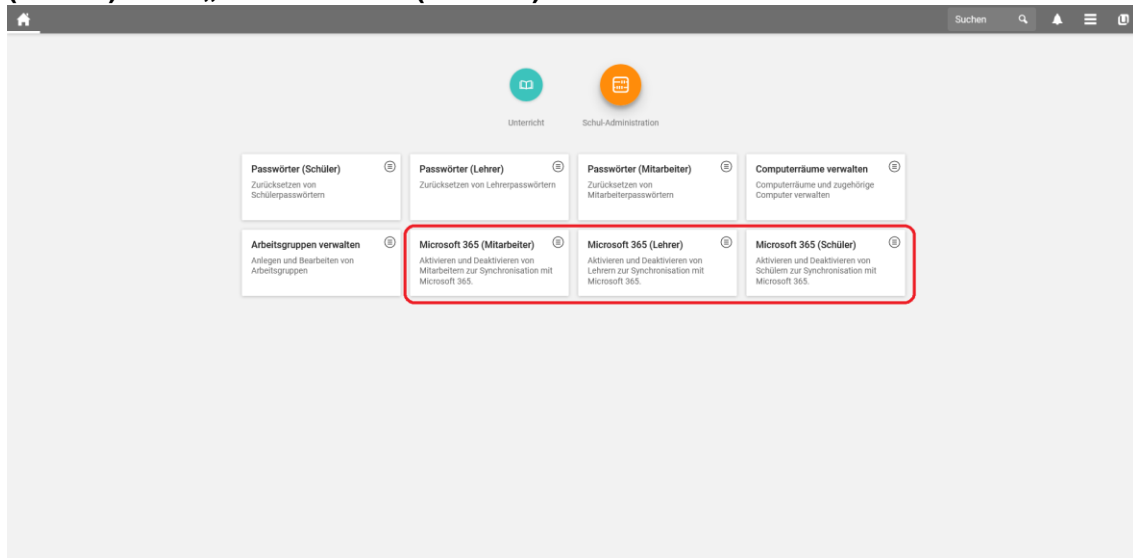


Abbildung 3: UMC "Schul-Administration"

In den jeweiligen Modulen lassen sich die Aktivierungen für die jeweilige Benutzergruppe durchführen. Im nächsten Abschnitt gehen wir beispielhaft auf das Modul „Microsoft 365 (Schüler)“ ein. Die Bedienung der anderen Module funktioniert analog dazu.

3. Benutzer auswählen

Nach Öffnen des Moduls gelangen Sie in folgende Übersicht:

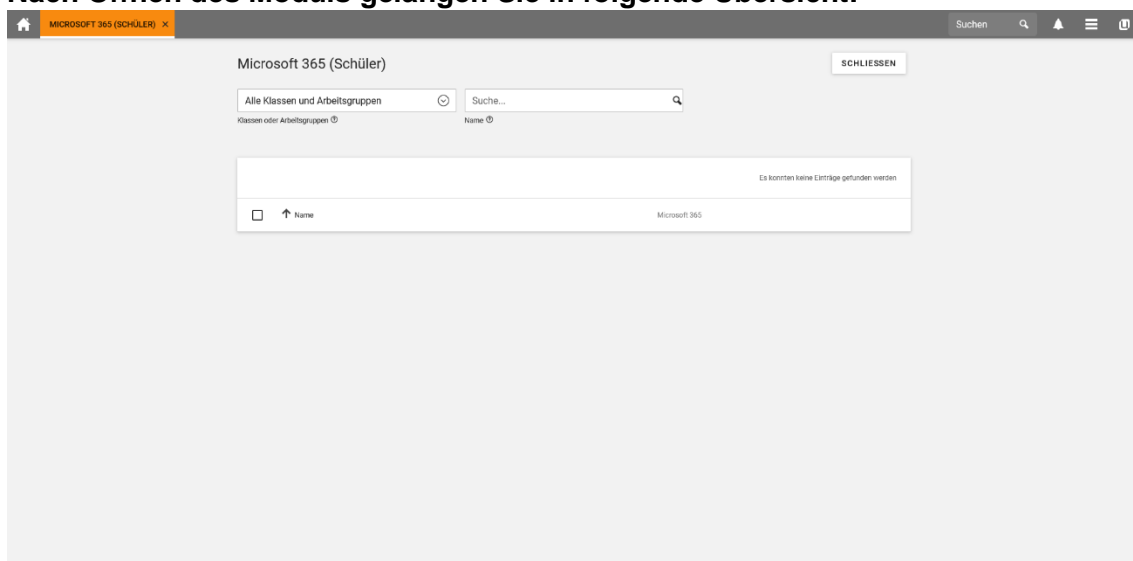
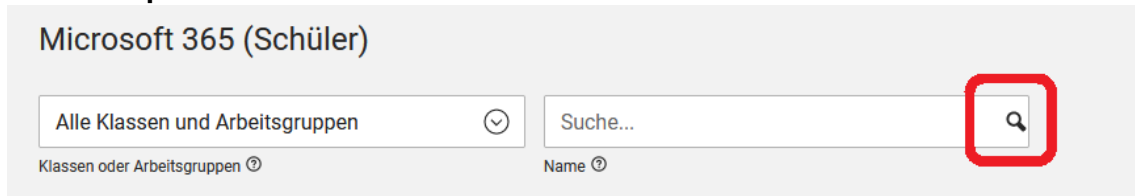




Abbildung 4: UMC-Modul "Microsoft 365 (Schüler)"


Sie können sich alle Schüler*innen anzeigen lassen in dem Sie ohne Suchmuster auf die Lupe klicken



Microsoft 365 (Schüler)

Alle Klassen und Arbeitsgruppen 

Klassen oder Arbeitsgruppen 

Suche... 


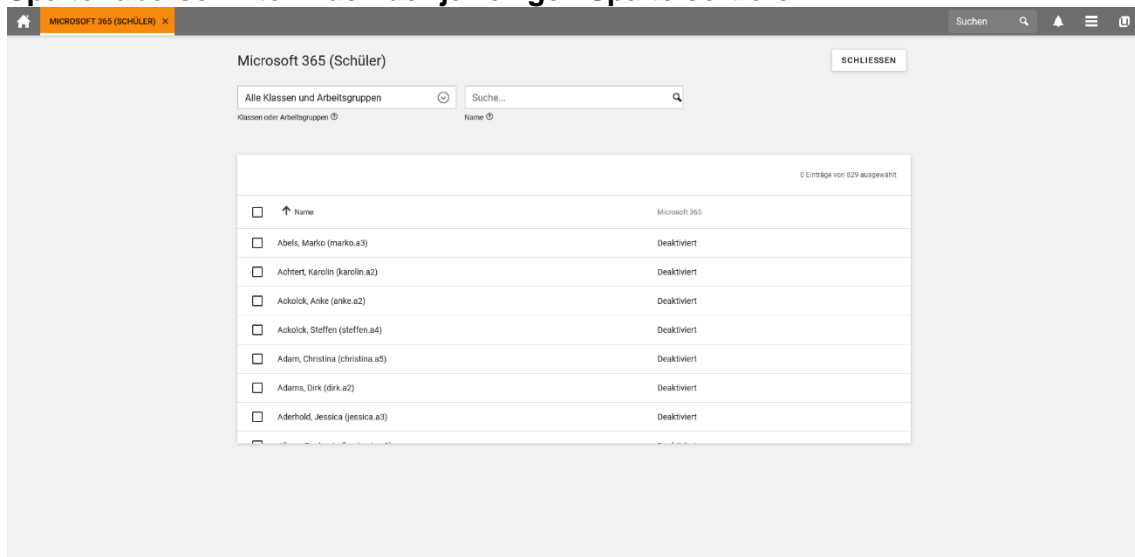

Name 


Abbildung 5: Modul Suche


Daraufhin erscheint eine Liste aller Schüler*innen. In der ersten Spalte steht der Nachname, Vorname und Benutzername. In der zweiten Spalte steht der Aktivierungszustand für Microsoft 365. Sie können durch Klick auf die Spaltenüberschriften nach der jeweiligen Spalte sortieren.




Microsoft 365 (Schüler) SCHLIESSEN

Alle Klassen und Arbeitsgruppen 

Klassen oder Arbeitsgruppen 

Suche... 

Name 

0 Einträge von 129 ausgewählt

<input type="checkbox"/>	↑ Name	Microsoft 365
<input type="checkbox"/>	Abels, Mario (marko.a3)	Deaktiviert
<input type="checkbox"/>	Achtert, Karolin (karolin.a2)	Deaktiviert
<input type="checkbox"/>	Ackolick, Anke (enke.a2)	Deaktiviert
<input type="checkbox"/>	Ackolick, Steffen (steffen.a4)	Deaktiviert
<input type="checkbox"/>	Adam, Christina (christina.a5)	Deaktiviert
<input type="checkbox"/>	Adams, Dirk (dirk.a2)	Deaktiviert
<input type="checkbox"/>	Aderhold, Jessica (jessica.a3)	Deaktiviert

Abbildung 6: Modul Gesamtliste

Um nach Klassen zu filtern nutzen Sie das Auswahlménü „Klassen oder Arbeitsgruppen“, dass mit der Vorauswahl „Alle Klassen und Arbeitsgruppen“ startet aus.

Microsoft 365 (Schüler) SCHLIESSEN

Alle Klassen und Arbeitsgruppen ☺ Suche... 🔍

Alle Klassen und Arbeitsgruppen

05A
05B
05C
05D
06A
06B
06C
06D
06E
07A
07B
07C
07D
07E
08A
08B
08C
08D

Name ⓘ

0 Einträge von 829 ausgewählt

Microsoft 365
Deaktiviert
Deaktiviert
Deaktiviert
Deaktiviert
Deaktiviert
Deaktiviert
Deaktiviert
Deaktiviert

Abbildung 7: Modul Filterauswahl

Dort können Sie eine einzelne Klasse oder Arbeitsgruppe auswählen und erhalten so nur die Schüler*innen die in diesen Mitglied sind.

4. Benutzer aktivieren

Aus dieser Vorfilterung lassen sich nun mittels der Haken vor den Konten

AKTIVIEREN DEAKTIVIEREN		1 Eintrag von 829 ausgewählt
<input type="checkbox"/>	↑ Name	Microsoft 365
<input checked="" type="checkbox"/>	Abels, Marko (marko.a3)	Deaktiviert

Abbildung 8: Benutzerauswahl

eine oder mehrere Konten auswählen.

Über die Schaltfläche „Aktivieren“ wird nach Bestätigung das Konto bzw. die Konten für Microsoft 365 aktiviert.

Microsoft 365 (Schüler) SCHLIESSEN

Suche...

Klassen oder Arbeitsgruppen Name

AKTIVIEREN DEAKTIVIEREN		1 Eintrag von 51 ausgewählt
<input type="checkbox"/>	↑ Name	Microsoft 365
<input checked="" type="checkbox"/>	Amour, Stephan (stephan.a2)	
<input type="checkbox"/>	Brockhues, Daniel (daniel.b28)	
<input type="checkbox"/>	Connover, Juliane (juliane.c4)	
<input type="checkbox"/>	Dettmann, David (david.d7)	
<input type="checkbox"/>	Dittmann, Sophia (sophia.d7)	Deaktiviert
<input type="checkbox"/>	Ellerbrock, Christian (christian.e3)	Deaktiviert
<input type="checkbox"/>	Feld, Doreen (doreen.f2)	Deaktiviert

Benutzer aktivieren
Durch Klicken auf Aktivieren werden alle ausgewählten Benutzer für die Nutzung von Microsoft 365 aktiviert.
ABBRECHEN AKTIVIEREN

Abbildung 9: Benutzer aktivieren

Analog zum Aktivieren verhält sich das Deaktivieren. Ein bereits aktiviertes Benutzerkonto wird mittels Haken ausgewählt.

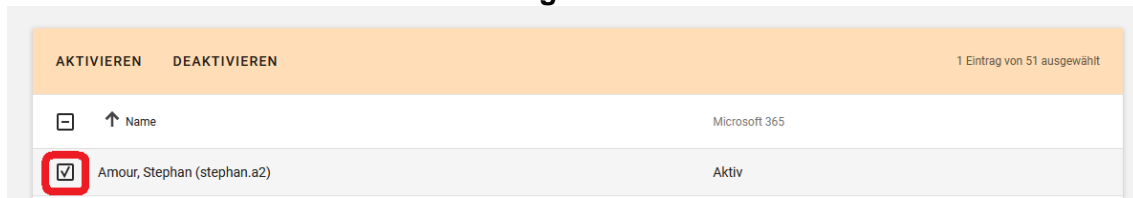


Abbildung 10: Modul Benutzerauswahl

Das ausgewählte Konto wird dann über die Schaltfläche „Deaktivieren“ und Bestätigungsdialog für Microsoft 365 deaktiviert.

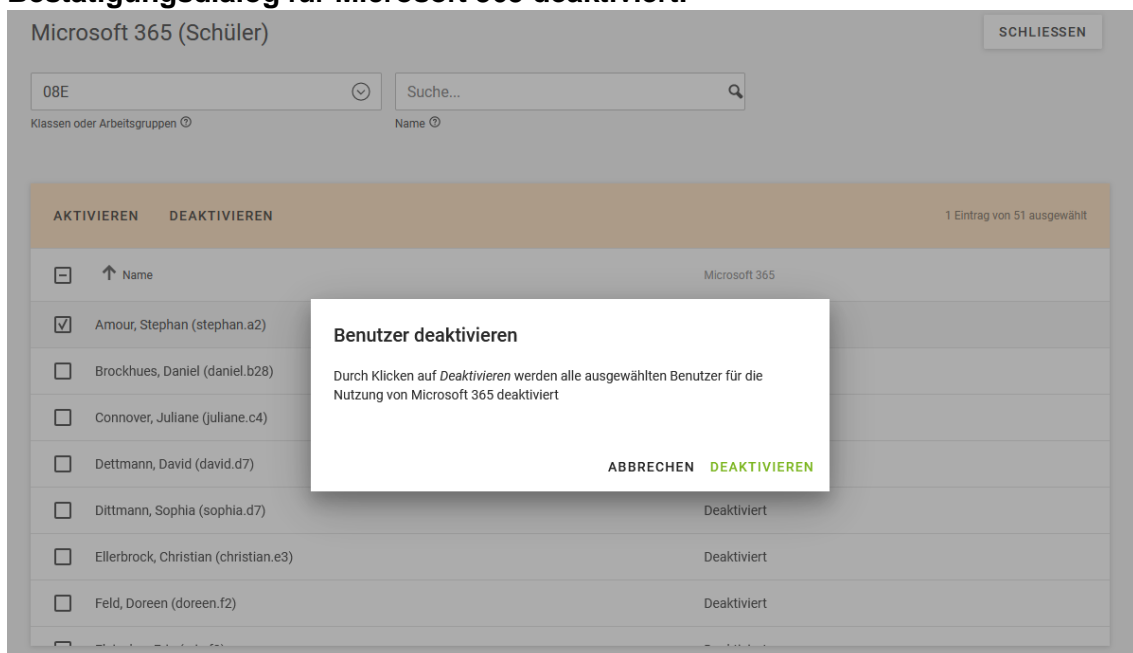


Abbildung 11: Benutzer deaktivieren

NetCologne IT Services GmbH
Adolf-Grimme-Allee 3 | 50829 Köln
Tel.: 0221 78808 444
E-Mail: schule@netcologne-its.de

www.netcologne-its.de

