

Microsoft 365

Microsoft 365 bietet Produktivitäts-Apps, Sicherheit, Speicherplatz, KI-Leistung und viel mehr.

- [MFA](#)
 - [Multifaktorauthentifizierung einrichten](#)
 - [Multifaktorauthentifizierung prüfen](#)
- [Zusammenarbeit](#)
 - [Gemeinsamer \(organisationsweiter\) Kalender](#)
 - [Gemeinsames \(organisationsweites\) Adressbuch](#)
- [Copilot](#)
 - [Tipps & Tricks zur Nutzung des Microsoft Copilot](#)
- [Outlook](#)
 - [Absender in Outlook ändern](#)
 - [Freigegebenes Postfach in der Outlook App hinzufügen](#)
 - [Suchordner für komplexe/spezielle Suchen in Outlook anlegen](#)
 - [Kontaktordner in Outlook als Adressbuch nutzen](#)
 - [Markierung externer E-Mails](#)
 - [Melden von Phishing oder Junk](#)
 - [Cache-Modus in Outlook einstellen](#)
 - [Migration zu New Outlook](#)
 - [Automatische Antworten / Abwesenheitsnotiz / OOO für ein freigegebenes Postfach einstellen](#)
 - [Outlook auf dem Handy anpassen / Gruppieren nach Unterhaltung deaktivieren](#)
 - [Kontakte aus Outlook mit dem Smartphone synchronisieren](#)
 - [Signatur zu Outlook hinzufügen](#)
 - [Kontakgruppe in Outlook anlegen](#)
 - [Anordnung in Outlook](#)

- [Reaktionen in Outlook](#)
- [Regeln in Outlook anlegen](#)
- [Ansicht \(Layout\) in Outlook zurücksetzen](#)
- [Gruppen Erstellen und Verwalten um einfach viele Kontakte erreichen zu können](#)
- [Eigenen Kalender teilen](#)
- [Schutz der Outlook App einrichten](#)
- [OneDrive](#)
 - [OneDrive Konflikte](#)
 - [OneDrive Sicherung einrichten](#)
 - [OneDrive Sicherung prüfen](#)
 - [OneDrive Status](#)
 - [OneDrive Speicherplatz freigeben](#)
- [SharePoint](#)
 - [Ordner und Dateien aus SharePoint öffentlich teilen](#)
- [Teams](#)
 - [Synchronisieren von Dateien aus TEAMS mittels OneDrive](#)
 - [Datenschutz in TEAMS konfigurieren](#)
 - [Telefonie](#)
- [Zugriff im Browser](#)
- [Was ist cloud.microsoft?](#)
- [PCS Signatur](#)
 - [PCS Signatur Grundlagen](#)
- [Word](#)
 - [Standardmäßig auf dem Computer speichern - NICHT auf OneDrive](#)
- [Mailarchiv](#)
 - [Mailarchiv](#)
- [Migration](#)
 - [Nach Migration sind Unterordner leer](#)

- [Microsoft Office Programme installieren](#)
- [Backup](#)
 - [Sind bei Microsoft 365 Backups durch den Anbieter inklusive?](#)
- [Microsoft 365 für Privatkunden](#)
 - [Wiederkehrende jährliche Verlängerung der Microsoft 365 Single oder Family Lizenz für Privatkunden](#)
 - [Gehacktes Microsoft Konto privat wiederherstellen](#)
 - [Allgemeine Empfehlungen für private Microsoft Konten](#)
- [Microsoft 365 Anmeldung wird immer wieder angefordert](#)

MFA

Multifaktorauthentifizierung einrichten

Täglich werden Millionen betrügerische Anmeldeversuche bei Clouddiensten registriert. Es braucht nur eine kompromittierte Anmeldeinformation, um ein Datenleck zu verursachen. Eine der besten Maßnahmen zur Verhinderung dieser Angriffe ist die Aktivierung der Multi-Faktor-Authentifizierung, mit der über 99,9 Prozent der Angriffe zur Kontokompromittierung laut Firmen wie Microsoft oder Google blockiert werden können.

Generell ist es empfehlenswert, mehrere Faktoren zu hinterlegen, damit man eine Ausweichmöglichkeit hat und sich nicht aussperrt.

So gelingt die Einrichtung:

- Die [Sicherheitsinformationen](#) aufrufen, falls Sie nicht direkt über eine Registrierungskampagne direkt nach dem Login zur Einrichtung aufgefordert werden
- Über das + **Anmeldemethode hinzufügen** können Sie die Faktoren einrichten
- [MFA einrichten 1](#)

- **Microsoft Authenticator App einrichten:**
 - [Englisches Video](#)
 - Download der App für [Android](#) oder [iOS](#)

- **Microsoft Authenticator in Outlook einrichten:**
 - Wenn Sie bereits andere Faktoren eingerichtet haben, können Sie Outlook auf dem Smartphone automatisch als weiteren Faktor nutzen
 - [Outlook App für MFA nutzen](#)

- **Andere Authenticator App (z.B. [Enpass](#)) einrichten:**
 - Download von Enpass für [Desktop](#), [Android](#) oder [iOS](#), falls nicht über unseren Service bereits vorbereitet
 - Eintrag **Authenticator-App** auswählen

- [MFA mit OTP einrichten 1](#)
 - **Ich möchte eine anderen Authenticator-App verwenden** auswählen.
 - [MFA mit OTP einrichten 2](#)
 - Die Information lesen und **Weiter** anklicken
 - [MFA mit OTP einrichten 3](#)
 - Den QR-Code scannen oder auf **Das Bild wird nicht gescannt?** klicken, um den geheimen Schlüssel in Textform angezeigt zu bekommen.
 - [MFA mit OTP einrichten 4](#)
 - [MFA mit OTP einrichten 5](#)
 - [DMFA mit OTP einrichten 6](#)
 - Den geheimen Schlüssel in das Feld **Einmalcode** bei Enpass kopieren und dann den sechsstelligen Code kopieren und im Fenster einfügen
 - [MFA mit OTP einrichten 7](#)
 - Geschafft ☐
-
- **Sicherheitsschlüssel einrichten**, beispielhaft mit dem Nitrokey 3C NFC:
 - Die Methode **Sicherheitsschlüssel** auswählen
 - [MFA mit Sicherheitsschlüssel einrichten 1](#)
 - Die Art des Sicherheitsschlüssels auswählen: USB-Gerät oder NFC-Gerät
 - [MFA mit Sicherheitsschlüssel einrichten 2](#)
 - Nun leitet die Webseite Sie durch den Prozess
 - [MFA mit Sicherheitsschlüssel einrichten 3](#)
 - [MFA mit Sicherheitsschlüssel einrichten 4](#)
 - [MFA mit Sicherheitsschlüssel einrichten 5](#)
 - Falls noch keine PIN für den Sicherheitsschlüssel vergeben wurde, muss das nun erledigt werden
 - [MFA mit Sicherheitsschlüssel einrichten 6](#)
 - Abschließend können Sie dem Sicherheitsschlüssel einen eindeutigen Namen, wie z.B. Nitrokey 3C NFC, geben
 - [MFA mit Sicherheitsschlüssel einrichten 7](#)
 - Geschafft ☐
-
- **Passkey in Enpass einrichten:**
 - Die Methode **Sicherheitsschlüssel** auswählen
 - [MFA mit Passkey einrichten 1](#)
 - Nun ist es egal, ob Sie USB-Gerät oder NFC-Gerät anklicken
 - [MFA mit Passkey einrichten 2](#)
 - Den Informationstext können Sie mit **Weiter** bestätigen
 - [MFA mit Passkey einrichten 3](#)
 - Es öffnet sich nun automatisch ein Fenster von Enpass, wenn das Programm im Hintergrund läuft
 - [MFA mit Passkey einrichten 4](#)
 - Entsperren Sie den Tresor und fügen Sie den Passkey zum gewünschten Tresor hinzu

- [MFA mit Passkey einrichten 5](#)
- Vergeben Sie nun den eindeutigen Namen Enpass Passkey für den Faktor
- [MFA mit Passkey einrichten 6](#)
- Geschäft ☐

- **Mobilnummer einrichten:**

- Im Auswahlfeld **Telefon** anklicken
- [MFA Telefon](#)
- Hier Ihre Mobilnummer angeben und mit Klick auf Weiter den Code empfangen
- [MFA Telefon Code](#)
- Nun den per SMS erhaltenene Code eingeben und mit Klick auf Weiter abschließen
- [MFA SMS Code](#)
- Geschäft ☐
- [MFA Telefon Erfolg](#)

- **Festnetztelefon einrichten:**

- Im Auswahlfeld **Telefon (geschäftlich)** anklicken
- [MFA mit Geschäftstelefon einrichten 1](#)
- Geben Sie nun Ihre geschäftliche Festnetznummer an
- [MFA mit Geschäftstelefon einrichten 2](#)
- Microsoft ruft nun an (meistens eine amerikanische Nummer) und ein Sprachcomputer bittet um das Drücken der #-Taste
- [MFA mit Geschäftstelefon einrichten 3](#)
- Geschäft ☐

Multifaktorauthentifizierung prüfen

- Rufen Sie die [Sicherheitsinformationen](#) des Microsoft Kontos auf.
- Prüfen Sie, ob die Methoden aktuell sind und ob es mindestens zwei verschiedene Wege gibt. Es bietet sich z.B. der Microsoft Authenticator, Passwortmanager Enpass, Sicherheitsschlüssel (z.B. YubiKey oder Nitrokey) und die Mobilfunknummer an.
- [Sicherheitsinformationen](#)

Zusammenarbeit

Zusammenarbeit

Gemeinsamer (organisationsweiter) Kalender

Über eine **Microsoft 365 Gruppe** kann ein gemeinsamer Kalender realisiert werden.

Unter <https://support.microsoft.com/de-de/office/verwenden-eines-gruppenkalenders-in-outlook-zum-planen-und-bearbeiten-von-ereignissen-0cf1ad68-1034-4306-b367-d75e9818376a> gibt es weiterführende Informationen. Kontaktieren Sie uns bitte, falls eine Einrichtung erwünscht ist.

Zusammenarbeit

Gemeinsames (organisationsweites) Adressbuch

Da viele Microsoft Anwendungen nur das **persönliche Adressbuch** befragen (z.B. eingehende Telefonate über Microsoft Teams), ist ein gemeinsames Adressbuch **leider nicht sinnvoll umsetzbar**.

Es ist durch die Verwendung der [Microsoft Graph API](#) aber möglich, programmatisch Kontakte über Schnittstellen den Anwendern bereitzustellen. Kontaktieren Sie uns gerne bei Fragen zu diesem Thema.

Copilot

Copilot

Tipps & Tricks zur Nutzung des Microsoft Copilot

https://copilot.cloud.microsoft/prompts?ocid=copilot_ongoingemail_jul24

Outlook

Absender in Outlook ändern

Diese Anleitung zeigt, wie Sie anstatt von Ihrem persönlichen Postfach (vorname.nachname@firma.de) über ein freigegebenes Postfach (z.B. info@firma.de) schreiben können.

Standardmäßig landen gesendete E-Mails dann im **Gesendete Elemente** Ordner von Ihrem persönlichen Postfach und *zusätzlich* im **Gesendete Elemente** Ordner des freigegebenenen Postfachs, damit der E-Mail-Verkehr im Team besser nachvollzogen werden kann.

Gelöschte Elemente landen standardmäßig nur im Papierkorb des persönlichen Postfachs. Melden Sie sich gerne, falls das angepasst werden soll.

Outlook für Windows:

Outlook Absender anpassen 1

Klappen Sie die **Optionen** auf, wenn Sie eine neue E-Mail schreiben und erweitern Sie das Menü über die **drei Punkte**. Dort können Sie dann auf **Von** klicken.

Outlook Absender anpassen 2

Klicken Sie auf den **Pfeil nach unten** und wählen Sie **Weitere E-Mail-Adresse** aus.

Outlook Absender anpassen 3

In das aufgehende Fenster können Sie nun das gewünschte Postfach eintragen.

Outlook Absender anpassen 4

Zukünftig sehen Sie dieses Postfach dann direkt im Dropdown.

Outlook im Web (OWA):

OWA Absender anpassen 1

In der Leiste die **Optionen** aufklappen und **Absender anzeigen** ankreuzen.

OWA Absender anpassen 2

Dann auf den Pfeil klicken und Andere **E-Mail-Adresse** anklicken.

[OWA Absender anpassen 3](#)

Nun kann die gewünschte E-Mail-Adresse eingetragen werden. Anschließend kann dieses Postfach im Dropdown einfach ausgewählt werden.

Freigegebenes Postfach in der Outlook App hinzufügen

- Öffnen Sie die Optionen, indem Sie auf Ihre Initialen oder Ihr Foto oben rechts klicken
- [outlook-freigegebenespostfach-1.png](#)
- Klicken Sie dann auf das +
- [Outlook_freigegebenesPostfach_2.png](#)
- Nun können Sie **Freigegebenes Postfach hinzufügen** auswählen
- [Outlook_freigegebenesPostfach_3.png](#)
- Geben Sie nun die E-Mail-Adresse des freigegebenen Postfach ein, die Authentifizierung erfolgt automatisch über Ihr persönliches Konto
- Fertig ☐☐

Outlook

Suchordner für komplexe/spezielle Suchen in Outlook anlegen

- Wechseln Sie im oberen Reiter zum Punkt **Ordner**
- Klicken Sie dort dann links auf **Neuer Suchordner**
- Nun können Sie umfangreiche Kriterien angeben

[Suchordner.JPG](#)

Kontaktordner in Outlook als Adressbuch nutzen

Um sicherzustellen, dass alle Ihre Kontaktordner in Outlook beim Verfassen einer neuen E-Mail verfügbar sind, können Sie folgende Schritte ausführen:

Kontaktordner als Adressbuch anzeigen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Kontaktordner.
- Wählen Sie im Kontextmenü "Eigenschaften".
- Gehen Sie zum Reiter "Outlook-Adressbuch".
- Aktivieren Sie die Option "Diesen Ordner als E-Mail-Adressbuche anzeigen".

Adressbuch auswählen:

- Beim Verfassen einer neuen E-Mail klicken Sie auf "An", "Cc" oder "Bcc".
- Wählen Sie in der Dropdown-Liste unter "Adressbuch" den gewünschten Kontaktordner aus

Markierung externer E-Mails

Outlook kann E-Mails von extern mit einem Hinweis kennzeichnen, um die Erkennung von Spam und Phishing-Bedrohungen zu erleichtern.

Das sieht dann so aus:

- **Outlook für Windows**
- [ExternalCallouts_Outlook.PNG](#)
- **Outlook im Web**
- [ExternalCallouts_OWA.JPG](#)
- **Android**
- [ExternalCallouts_Android.JPG](#)

Bitte verlassen Sie sich aber nicht vollständig auf diese Kennzeichnung. Zum einen kann die Technik auch Fehler machen und die Übernahme des Accounts eines Kollegen ist immer möglich.

Falls Sie diese Kennzeichnung wünschen, sprechen Sie uns gerne an.

Melden von Phishing oder Junk

Bitte informieren Sie uns über Phishing oder Junk.

So funktioniert es:

- **Outlook für Windows**
- [Melden_Outlook.jpg](#)
- **Outlook im Web**
- [Melden_OWA.JPG](#)
- **Android**
- [Melden_Android.jpg](#)

Wichtig: Falls es einen gezielten Angriff gibt, informieren Sie uns bitte auch telefonisch und per E-Mail. Gezielte Fälle sind z.B. die Anrede mit dem richtigen Namen, Verweis auf Kollegen oder besonderes Wissen (z.B. aus einem Posting bei Social Media, dem Studium der Homepage oder ein abgehörtes Gespräch).

Cache-Modus in Outlook einstellen

Der Cache-Modus von Outlook legt fest, ob angezeigte E-Mails für Sie nutzbar sind, wenn das Gerät nicht mit dem Internet verbunden ist.

Ist der Cache-Modus deaktiviert, können Sie keine E-Mails lesen, wenn keine Internetverbindung besteht.

Oft ist es gewünscht, den Cache-Modus auf **ALLE** zu stellen, so dass alle E-Mail auf den Computer heruntergeladen werden.

Der Zugriff auf Mails kann dadurch beschleunigt werden. Der **Speicherbedarf** steigt jedoch.

Bei sehr großen Postfächern oder der Nutzung von sehr vielen **Freigegebenen Postfächern** oder **Stellvertreterberechtigungen** besteht oft ein sehr großer Speicherbedarf, der den verfügbaren Platz auf der Festplatte des Gerätes übersteigen kann.

In der Menuleiste von Outlook auf **Datei** klicken - dann **Kontoeinstellungen** und nochmals **Kontoeinstellungen** anklicken

[image.png](#)

Doppelklick auf die **Mailadresse**, deren Cache-Modus bearbeitet werden soll

Wichtig: Den Cache-Modus unterstützen nur Postfächer vom Typ Microsoft Exchange

[image.png](#)

Entfernen Sie den Haken, wenn Sie den Cachmodus nicht nutzen möchten - dies ist manchmal hilfreich, wenn Schwierigkeiten mit Outlook gibt

Stellen Sie den Cache-Modus wie gewünscht ein: einen **Zeitraum** oder auf **ALLE**

Klicken Sie auf **Weiter** und **Vorgang abgeschlossen** - Outlook muss geschlossen und neu gestartet werden, damit die Änderung wirksam wird.

[image.png](#)

Migration zu New Outlook

Wir blockieren die Migration zu **New Outlook** bis 2029 standardmäßig.

Diese Maßnahme folgt den Empfehlungen vieler Softwareanbieter und ist notwendig, um sicherzustellen, dass alle Ihre AddIns weiterhin nutzbar sind und keine Unterbrechungen in Ihrem Arbeitsablauf auftreten.

Viele Kunden wurden auf diesen Umstand schon von den Softwareanbietern informiert. Ein verbreitetes Beispiel ist [DATEV](#).

Aber auch die AddIns von Microsoft Teams, OneNote, Salesforce und Adobe Acrobat funktionieren noch nicht ganz zuverlässig.

Zusätzlich ist New Outlook unserer Meinung nach auch noch nicht ausreichend für einen produktiven Einsatz gereift. Viele bekannte Funktionen aus Classic Outlook fehlen oder sind anders umgesetzt oder visualisiert.

So prüfen Sie, ob inkompatible AddIns installiert sind: Im Classic Outlook oben rechts auf *Datei* klicken und dann *COM-Add-Ins verwalten* auswählen.

[ClassicOutlook_COMAddIns.PNG](#)

Automatische Antworten / Abwesenheitsnotiz / OOO für ein freigegebenes Postfach einstellen

- 1.) Öffnen Sie [Outlook im Browser](#)
- 2.) Klicken Sie auf Ihre Initialen bzw. Ihr Profilbild
- 3.) Wählen Sie **Weiteres Postfach öffnen** aus

[image.png](#)

- geben Sie nun das gewünschte Postfach ein und klicken Sie auf **Öffnen**

[image.png](#)

- Mit dem **Zahnrad** können Sie die **Einstellungen** öffnen und unter **Konto** die Einstellungen für **Automatische Antworten** bearbeiten

- 1.) Auf **Konto** klicken
- 2.) **Automatisch Antworten** anklicken
- 3.) Funktion aktivieren, **Zeitraum** aktivieren und **Zeitraum** bestimmen
- 4.) Automatische Antwort an Kolleg*innen eintragen
- 5.) Automatische Antwort an **externe** Personen aktivieren und eintragen
- 6.) **Speichern** nicht vergessen

[image.png](#)

Outlook auf dem Handy anpassen / Gruppieren nach Unterhaltung deaktivieren

- 1.) Nach dem Öffnen der Handy-App die Übersicht der E-Mailpostfächer anzeigen
- 2.) Auf das Zahnrad klicken, um zu den **Einstellungen** zu gelangen
- 3.) Im Abschnitt **Allgemein** auf **E-Mail** tippen
- 4.) **Posteingang mit Relevanz** deaktivieren, wenn Sie nicht möchten, das Outlook eigenständig nach **Relevant** und **Sonstige** sortiert
- 5.) auf **E-Mail-Organisation** tippen
- 6.) **E-Mails nach Unterhaltung** deaktivieren

[image.png](#)

[image.png](#)

[image.png](#)

Kontakte aus Outlook mit dem Smartphone synchronisieren

- Öffnen Sie die Einstellungen, in dem Sie oben links die Kontenübersicht öffnen und dann unten das **Zahnrad** auswählen
- [Outlook_App_Kontakte_1.png](#)
- [Outlook_App_Kontakte_2.png](#)
- Öffnen Sie nun den Punkt **Kontakte**
- [Outlook_App_Kontakte_3.png](#)
- Nun können Sie die Einstellung mit dem **Schieberegler** ein- oder ausschalten
- [Outlook_App_Kontakte_4.png](#)

Outlook

Signatur zu Outlook hinzufügen

Es ist zwischen reinen Text-Signaturen und HTML-Signaturen zu unterscheiden.

Bei HTML ist die Formatierung entscheidend, damit Inhalte wie Grafiken korrekt und in der gewünschten Größe dargestellt werden.

Text

HTML

%AppData%\Roaming\Microsoft\Signatures

Kontaktgruppe in Outlook anlegen

- Kontaktgruppen eignen sich hervorragend, wenn Sie öfters an einen gewissen Personenkreis schreiben. Das kann z.B. Ihr internes und/oder externes Team sein. Auch bei Kalendereinladungen sind die Kontaktgruppen auswählbar.
- Navigieren Sie zur Anlage zu den **Kontakten** und wählen Sie oben **Neue Kontaktgruppe** aus
- [Kontaktgruppe_1.jpg](#)
- Nun können Sie einen **Namen** vergeben und dann **Mitglieder hinzufügen**. Dafür können Sie Ihre eigenen Outlook-Kontakte, ein Adressbuch (z.B. globale Adressliste GAL) oder E-Mail-Kontakte nutzen.
- [Kontaktgruppe_2.jpg](#)
- Für ein internes Team wählen ich in diesem Beispiel die globale Adressliste GAL aus und suche dort nach den Kollegen.
- [Kontaktgruppe_3.jpg](#)
- Wenn alle Mitglieder ausgewählt sind, wird mit **OK** bestätigt und man gelangt zur Übersicht zurück.
- [Kontaktgruppe_4.jpg](#)
- Wenn alles passt, kann man **Speichern & schließen**.
- Die Kontaktgruppe lässt sich nun bei E-Mails und Kalendereinträgen auswählen. Wenn Sie die erstellte Kontaktgruppe nicht finden, prüfen Sie bitte das ausgewählte Adressbuch. Die Anlage erfolgt in Ihren persönlichen Kontakten.
- [Kontaktgruppe_5.jpg](#)
- [Kontaktgruppe_6.jpg](#)

Anordnung in Outlook

- Im Posteingang kann man die Anordnung ändern, indem man auf **Nach *Anordnung*** klickt
- [Outlook_Kategorien.jpg](#)
- Der Standard sieht so aus
- [Outlook_Kategorien_Standard.jpg](#)

Reaktionen in Outlook

In Outlook gibt es die Möglichkeit, auf E-Mails mit [Emojis](#) zu reagieren. 🗉♥️🗉🗉🗉🗉🗉

- Klicken Sie in der E-Mail dazu oben rechts auf den Smiley und wählen dann das gewünschte Emoji aus.
- [ReaktioneninOutlook1.png](#)
- Der Empfänger bekommt innerhalb weniger Sekunden eine Benachrichtigung dazu.
- [ReaktioneninOutlook2.png](#)
- In der Benachrichtigungsübersicht (auf die **Glocke** klicken) sehen Sie auch nachträglich die erhaltenen Reaktionen im Überblick.
- [ReaktioneninOutlook4.png](#)
- Falls der Empfänger nicht Microsoft 365 (Exchange Online) verwendet, wird **ggf.** eine Fallback-E-Mail versendet.
- [ReaktioneninOutlook3.png](#)
- Es gibt außerdem eine täglichen Reaktionsdigest, der die Reaktionen des Vortags auflistet.
- [DaumenhochinOutlook.png](#)
- Weitere Details und eine Liste mit Ausnahmen gibt es direkt unter <https://support.microsoft.com/de-de/office/reaktionen-in-microsoft-outlook-06315501-a790-4a2a-90c1-fbc89d84c393> bei Microsoft.
- Melden Sie sich wie immer bei Rückfragen oder Schwierigkeiten bei uns. 🗉

Regeln in Outlook anlegen

Wir empfehlen das Anlegen von Regeln im Browser, da die Regeln aus den Desktop-Anwendungen und Apps nicht immer fehlerfrei synchronisiert werden.

- Öffnen Sie <https://outlook.office.com/> im **Browser**
- Gehen Sie zu den **Einstellungen**
- [OWA_Regeln_1.jpg](#)
- Navigieren Sie nun zu **E-Mail --> Regeln**
- [OWA_Regeln_2.jpg](#)
- Hier können Sie nun eine **Neue Regel hinzufügen**
- [OWA_Regeln_3.jpg](#)
- Benötigt werden ein eigener **Name**, **Bedingung(en)** und **Aktion(en)**. In den meisten Fällen soll das Verarbeiten weiterer Regeln nicht beendet werden. Mit Klick auf das Info-Symbol erhalten Sie dazu weitere Details.
- Testen Sie am besten die erstellten Regeln nach der Erstellung. Bei freigegebenen Postfächern sollten alle Anwender vorab über die Anlage informiert werden.

Outlook

Ansicht (Layout) in Outlook zurücksetzen

Outlook (classic)

- Outlook komplett schließen (oder den Rechner neu starten)
- Ausführen-Fenster mit `Windows-Taste + R` öffnen
- Befehl

```
outlook.exe /cleanviews
```

eingeben und ausführen

[OutlookLayoutAnsichtzuruecksetzen.PNG](#)

Outlook ("neues" Design oder im Browser)

Gruppen Erstellen und Verwalten um einfach viele Kontakte erreichen zu können

Schritt 1:

[image.png](#)

- 1.) In Outlook in das **Adressbuch** wechseln
- 2.) **Neue Gruppe** anklicken
- 3.) Namen der Gruppe vergeben
- 4.) Mailadresse der Gruppe vergeben - darf nicht schon existieren
- 5.) Beschreibung der Gruppe hinzufügen
- 6.) Datenschutzeinstellung wählen
- 7.) Gruppe erstellen

Schritt 2:

Mailadressen der gewünschten Mitglieder eintragen und wenn alle Personen in der Gruppe stehen auf **Mitglieder hinzufügen** klicken

[image.png](#)

Schritt 3:

Die Gruppe erscheint in der linken Seite der Ansicht von Outlook im Bereiche E-Mail

[image.png](#)

Gruppe auf der linken Seite in Outlook auswählen

- 1.) **Gruppeneinstellungen** anklicken
- 2.) **Gruppe bearbeiten** - hier können weitere Personen zu Besitzern erklärt werden, um die Gruppe bearbeiten zu dürfen
- 3.) gewünschte Einstellung vornehmen

Eigenen Kalender teilen

- Öffnen Sie Ihren [Kalender im Browser](#).
 - Wir empfehlen dafür Edge.
 - In der Desktop-Anwendung funktioniert diese Funktion leider nicht zuverlässig.
- Klicken Sie dort auf die Option **Teilen** und wählen Sie den gewünschten Kalender aus
 - [Outlook_Kalender_teilen_1.png](#)
 - Der eigene Kalender heißt standardmäßig einfach **Kalender**
- Geben Sie nun die gewünschte(n) E-Mail-Adresse(n) ein und bestätigen Sie mit einem Klick auf **Freigeben**
 - [Outlook_Kalender_teilen_2.png](#)
 - **Hinweis:** Es kann sein, dass Ihre Organisation das Teilen einschränkt.
 - **Info:** Sie können hier auch angeben, welche Kalenderinformationen Personen in Ihrer Organisation standardmäßig sehen.
- Der Kontakt erhält nun eine E-Mail mit einem Link, der in [Outlook im Browser](#) geöffnet werden muss.
 - Wir empfehlen dafür Edge.
 - In der Desktop-Anwendung funktioniert diese Funktion leider nicht zuverlässig.

Schutz der Outlook App einrichten

So können Sie den Schutz der Outlook-App einrichten, falls die Meldung "Geräteadministrator aktivieren" erscheint:

- [Outlook_Android_Sicherheit_1.png](#)
- Klicken Sie auf **Aktivieren**
- [Outlook_Android_Sicherheit_2.png](#)
- Wählen Sie dann **Diese App zur Geräteverwaltung aktivieren** aus
- [Outlook_Android_Sicherheit_3.png](#)
- Nun können Sie **Neues Passwort festlegen** anklicken und ein Passwort bzw. eine PIN erstellen
- Das Passwort bzw. die PIN wird dann bei jedem Start von Outlook abgefragt

OneDrive

OneDrive

OneDrive Konflikte

Windows funktioniert nur mit einem Microsoft-Konto zuverlässig.

Wenn mehrere Microsoft-Konten verbunden sind, kommt es oft zu Problemen mit Anwendungen, die auf Microsoft-Konten zugreifen (z.B. OneDrive, Outlook, Teams, etc.).

Achten Sie bitte bei Geräten, die von mehreren Menschen genutzt werden deshalb bitte darauf, dass jede*r ein eigenes Windows-Profil nutzt.

OneDrive

OneDrive Sicherung einrichten

OneDrive Sicherung prüfen

OneDrive Sicherung prüfen 1

1. OneDrive über die blaue Wolke in der Taskleiste unten rechts öffnen und über das Zahnrad die **Einstellungen** öffnen.

OneDrive Sicherung prüfen 2

2. Den Tab **Synchronisieren und sichern** auswählen und **Sicherung verwalten** anklicken.

OneDrive Sicherung prüfen 3

3. In dieser Übersicht müssen alle Schalter aktiviert sein.

OneDrive Status

Beschreibung	Symbol	Bedeutung
Blaue Cloud	OneDrive_Status_BlaueCloud.png	Ein blaues Cloudsymbol neben Ihren OneDrive Dateien oder Ordnern zeigt an, dass die Datei nur online verfügbar ist. Reine Onlinedateien belegen keinen Speicherplatz auf Ihrem Computer. Sie können diese Dateien nicht öffnen, wenn Ihr Gerät offline ist.
Grüner Haken	OneDrive_Status_GruenerHaken.png	Wenn Sie eine reine Onlinedatei öffnen, wird sie auf Ihr Gerät heruntergeladen und zu einer lokal verfügbaren Datei. Eine lokal verfügbare Datei können Sie jederzeit öffnen, auch ohne Zugriff auf das Internet. Wenn Sie mehr Speicherplatz benötigen, können Sie die Datei wieder in „nur online verfügbar“ ändern. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie "Speicherplatz freigeben" aus.
Einfarbiger grüner Kreis mit weißem Haken	OneDrive_Status_GruenerKreismithaken.png	Dateien, die Sie als "Immer auf diesem Gerät beibehalten" markieren, weisen den grünen Kreis mit dem weißen Häkchen auf. Diese immer verfügbaren Dateien werden auf Ihr Gerät heruntergeladen und belegen Speicherplatz, aber sie sind immer für Sie da, auch wenn Sie offline sind.

Was bedeuten die OneDrive-Symbole?

OneDrive Speicherplatz freigeben

Öffnen Sie den Windows Explorer und folgender Anleitung

1.) Klicken Sie auf Ihren OneDrive-Speicherort

persönlich [image.png](#) oder geschäftlich [image.png](#)

2.) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, dessen Inhalt Sie nicht mehr auf dem PC benötigen und ein Zugriff ausreichend ist, wenn Sie mit dem Internet verbunden sind.

3.) Klicken Sie auf **Speicherplatz freigeben**

[image.png](#)

SharePoint

Ordner und Dateien aus SharePoint öffentlich teilen

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner oder die Datei und wählen Sie die Option  **Teilen** aus
- [SharePoint_Teilen1.png](#)
- Passen Sie die Linkeinstellungen nun mit dem  **Zahnrad** an
- [SharePoint_Teilen2.png](#)
- Wählen Sie nun ☐ **Jeder** aus
- [SharePoint_Teilen3.png](#)
- Optional: Für öffentliche Links ist es meistens sicherer, wenn man die Anzeigeeinstellungen auf *Kann anzeigen* (anstatt Kann bearbeiten) setzt und ein *Ablaufdatum* (gerne in ferner Zukunft) angibt
- Nach dem Klick auf **Übernehmen** kann man nun den **Link kopieren** oder direkt **Senden**
- [SharePoint_Teilen4.png](#)
- Das war es schon. ☐
- **Hinweis:** Wenn die Option Jeder fehlen sollte, kann diese eine Voreinstellung der Microsoft 365 Gruppe sein. In dem Fall gerne bei Kollegen oder uns melden. Um ein versehentliches Teilen von sensiblen Inhalten zu verhindern, kann diese Option unter Umständen deaktiviert sein.

Teams

Synchronisieren von Dateien aus TEAMS mittels OneDrive

Dieser Abschnitt behandelt die Möglichkeit in TEAMS verwaltete Dateien mittels OneDrive mit Ihrem Computer zu synchronisieren

Mit One-Drive können Sie Cloud-Dateien direkt im Datei-Explorer Ihres lokalen Computers anzeigen.

Lesen Sie die Anweisungen, um zu erfahren, wie es geht **Synchronisieren Sie Teams-Dateien mit OneDrive** App synchronisieren.

Jedes von Ihnen erstellte Team enthält einige Kanäle. Diese Kanäle ähneln Aufgaben oder Initiativen, die Sie in Ihrem Team erstellen. Vereinfacht ausgedrückt repräsentieren diese Kanäle Unterordner in einem größeren Ordner (Team). Jetzt ist jeder Kanal eine Quelle einiger wichtiger Dateien und Dokumente. Um auf der sicheren Seite zu sein, können Sie mit der OneDrive Sync-App eine lokale Kopie der Ordner und Dateien Ihres Teams erstellen. Hier ist wie!

1. Melden Sie sich bei Ihrem Microsoft 365-Konto an: www.office.com
2. Wählen Sie den *App-Launcher* in der linken oberen Ecke
[image.png](#)
3. Wählen *Microsoft Teams*.
App-Launcher
4. Wählen Sie ein Team aus.
5. Klicken Sie auf *Allgemein*
6. Wählen Sie *Dateien* aus den allgemeinen Optionen.
7. Klicken Sie auf *Synchronisieren*
8. Synchronisieren Sie Teams-Dateien mit der OneDrive Sync-App
9. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Hinweis Alle im Dateibereich dieses Channels gespeicherten Dateien werden auf den Computern der Teammitglieder angezeigt, unabhängig davon, wo sie sich befinden.

Der Dienst zeigt auch den Standardspeicherort Ihrer Dateien an.

Offline verfügbare Dateien

Wenn Sie zum Speicherort der Dateien gehen, können Sie bestätigen, ob die Synchronisierung abgeschlossen wurde, indem Sie nach einem grünen Häkchen neben den übertragenen Dateien suchen.

Sie finden den Speicherort im Windows-Explorer

[image.png](#)

Datenschutz in TEAMS konfigurieren

Öffnen Sie die "Einstellungen" in Microsoft TEAMS

- 1.) Wechseln Sie zu "Datenschutz"
- 2.) Klicken Sie auf den Button "Prioritätszugriff verwalten" und fügen Kontakte hinzu, die Sie auch dann erreichen sollen, wenn Sie "nicht stören" aktiv haben.
- 3.) Aktivieren Sie diese Einstellung, um nicht gestört zu werden, wenn Sie Ihren Bildschirm teilen
- 4.) Aktivieren Sie diese Funktion, um Mikrophone und Kamera automatisch zu deaktivieren, wenn sie Ihren Bildschirm sperren, obwohl Sie in einer Besprechung sind, z.B. wenn Sie den Arbeitsplatz kurz verlassen müssen.

[image.png](#)

Teams

Telefonie

Siehe <https://wiki.pcsnas.de//books/telefonie/chapter/teams>

Zugriff im Browser

Den größten Komfort bieten unserer Meinung nach die Desktop-Anwendungen von Microsoft. Es gibt aber auch die Möglichkeit, die Tools in einem Browser zu nutzen. Das ist insbesondere hilfreich, wenn die Desktop-Anwendungen gerade nicht funktional sind (z.B. fehlgeschlagenes Update) oder ein Ersatzgerät verwendet wird, da das primäre Arbeitsgerät nicht verfügbar ist (z.B. gestohlen oder heruntergefallen).

1. Öffnen Sie die Webseite office.com in einem Browser. Wir empfehlen Microsoft Edge, Mozilla Firefox oder Google Chrome. Aber auch andere Browser sind größtenteils kompatibel.
2. Klicken Sie auf **Anmelden**. [Web 1](#)
3. Geben Sie nun Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse ein. Dann kommt die Abfrage des Passworts, die Sie mit einem weiteren Faktor bestätigen müssen (z.B. Code aus Passwortmanager [Enpass](#), Code aus SMS oder Sicherheitsschlüssel wie [YubiKey](#) oder [Nitrokey](#)).
4. Klicken Sie oben links in das **App-Startfeld**. [Web 2](#)
5. Hierüber können Sie nun zur gewünschten Anwendung navigieren. [Web_3.png](#)

Optional:

Falls Sie auf freigegebene Postfächer wie z.B. info@firma.de oder buchhaltung@firma.de zugreifen möchten, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Dauerhaft:
 - Rechtsklick auf „Ordner“ und dann „Freigegebenen Ordner oder freigegebenes Postfach hinzufügen“ auswählen [OWA_shared.jpg](#)
 - Einmalig:
 - Oben rechts auf Ihr Foto bzw. Ihre Initialen klicken und dann „Weiteres Postfach öffnen“ anklicken [Freigegebenes Postfach öffnen](#)
 - Einstellungen für das freigegebene Postfach anpassen:
 - Klicken Sie oben links auf das Zahnrad, um verschiedene Einstellungen wie z.B. Automatische Antworten festzulegen
- [OWA.JPG](#)

Was ist cloud.microsoft?

<https://support.microsoft.com/de-de/office/was-ist-cloud-microsoft-7ba4c8b9-d062-4444-84a5-fca6c3006d2b>

<https://learn.microsoft.com/de-de/microsoft-365/enterprise/cloud-microsoft-domain?view=o365-worldwide>

PCS Signatur

PCS Signatur Grundlagen

- [Handbuch](#)
- Signaturverwaltung über app.codetwo.com
- Insights über insights.codetwo.com
- Empfohlene Schriftart: Aptos (Windows-Standard)

Word

Word

Standardmäßig auf dem Computer speichern - NICHT auf OneDrive

Wenn Sie nicht möchten, dass in Word, Excel oder Powerpoint erstellte Dateien in OneDrive gespeichert werden, nehmen Sie bitte folgende Änderung vor.

WORD (oder Excel oder Powerpoint) öffnen und links oben auf Datei - Optionen klicken

In den Optionen auf Speichern klicken und den Haken bei "Standardmäßig auf dem Computer speichern" setzen

Den Haken bei "Zusätzliche Speicherorte anzeigen, auch wenn eine Anmeldung erforderlich ist" entfernen

image.pngimage.png

Mailarchiv

Mailarchiv

1. Öffnen Sie den Reiter **E-Mail-Archiv** oben im Outlook
2. [Mailarchiv 1](#)
3. Geben Sie etwas in die Suchleiste ein (z.B. Test)
4. [Mailarchiv 2](#)
5. Wenn das Mailarchiv noch nicht eingerichtet wurde, wird nach dem **Server** gefragt. Standardmäßig lautet das Ziel **https://email-archive.cloud/firma** und es ist vorausgefüllt.
6. [Mailarchiv 3](#)
7. Geben Sie nun den Benutzernamen ein, standardmäßig ist das Ihre persönliche E-Mail-Adresse
8. [Mailarchiv 4](#)
9. Der Login läuft über Microsoft 365 in Ihrem Browser ab
10. [Mailarchiv 5](#)
11. Wenn die Meldung **Authentifizierung erfolgreich** erscheint, können Sie den Browser oder Tab schließen und zurück zu Outlook wechseln
12. [Mailarchiv 6](#)
13. Nun sollte die Suche ein oder mehrere Ergebnisse anzeigen
14. [Mailarchiv 7](#)
15. Info: Die Suche über das Mailarchiv ist sehr mächtig und gerade bei größeren Postfächern meistens besser als die integrierte Outlook-Suche. Auch Suchbegriffe aus Anhängen (z.B. eine Bezeichnung in einem PDF) werden erkannt.
16. Viel Spaß! ☐☐

Migration

Nach Migration sind Unterordner leer

Nach einer Migration zu Microsoft 365 kann es vorkommen, dass manche Unterordner leer angezeigt werden.

Ursache dafür sind unsichtbare Filter. Diese Filter können so gelöscht werden:

1. Im Unterordner den Reiter **Ansicht** öffnen und über **Aktuelle Ansicht** zu den **Ansichtseinstellungen** navigieren.

Filter 1

2. Hier dann auf **Filtern...** klicken.

Filter 2

Nun auf **Alles löschen** klicken und mit **OK** bestätigen. Die E-Mails sollten nun wieder sichtbar sein.

Wichtig: Dies muss für jeden einzelnen **Ordner** und **Unterordner** durchgeführt werden.

Unter www.office.com bestehen diese Filter nicht. Ihre Mails sind dort sofort sichtbar.

Microsoft Office Programme installieren

1. Öffnen Sie die Webseite office.com in einem Browser. Wir empfehlen Microsoft Edge, Mozilla Firefox oder Google Chrome. Aber auch andere Browser sind größtenteils kompatibel.
2. Klicken Sie auf **Anmelden**. [Web 1](#)
3. Geben Sie nun Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse ein. Dann kommt die Abfrage des Passworts, die Sie mit einem weiteren Faktor bestätigen müssen (z.B. Code aus Passwortmanager [Enpass](#), Code aus SMS oder Sicherheitsschlüssel wie [YubiKey](#) oder [Nitrokey](#)).
4. Auf der rechten Seite oben sehen Sie den Button **Installieren und mehr** - klicken Sie diesen an

[image.png](#)

5. Klicken Sie auf **Microsoft 365-Apps** installieren

[image.png](#)

6. Starten Sie Installation

[image.png](#)

Ihr Computer lädt die Installationsdatei herunter und legt diese in der Regel unter **Downloads** ab. Führen Sie diese aus und warten, bis die Installation abgeschlossen ist

Backup

Backup

Sind bei Microsoft 365 Backups durch den Anbieter inklusive?

Nein.

Microsoft setzt auf das **Shared Responsibility Modell**, welches die Kunden zu einem externen Backup verpflichtet.

Microsoft 365 für Privatkunden

Microsoft 365 ist nicht nur für Firmen die beliebteste Office Suite. Auch privat ist die Nutzung stark gefragt.

Wiederkehrende jährliche Verlängerung der Microsoft 365 Single oder Family Lizenz für Privatkunden

- Rufen Sie setup.office.com im Browser auf
- [M365_privat_Verlaengerung_1.jpg](#)
- Klicken Sie dort auf **Erste Schritte**
- [M365_privat_Verlaengerung_2.jpg](#)
- Melden Sie sich nun mit Ihrem Microsoft Konto an
- [M365_privat_Verlaengerung_3.jpg](#)
- Nun können Sie den Product Key einfügen, den Sie von uns erhalten haben
- Prüfen Sie, ob Sie mit dem richtigen Microsoft Konto angemeldet sind
- [M365_privat_Verlaengerung_4.jpg](#)
- Bestätigen Sie nun die Aktivierung
- [M365_privat_Verlaengerung_5.jpg](#)
- **Wichtig:** Sagen Sie zu der teureren Verlängerung durch Microsoft **Nein, danke**
- [M365_privat_Verlaengerung_6.jpg](#)
- Und nochmal mit **Nein, danke** ablehnen
- [M365_privat_Verlaengerung_7.jpg](#)
- [M365_privat_Verlaengerung_8.jpg](#)
- Klicken Sie am Ende auf **Abonnement verwalten**
- [M365_privat_Verlaengerung_9.jpg](#)
- Die Laufzeit sollte sich nun um ein Jahr verlängert haben
- [M365_privat_Verlaengerung_10.jpg](#)
- Teilen Sie uns das Ablaufdatum bitte als Antwort auf unsere E-Mail mit
- **Empfehlung:** Prüfen Sie, dass Wiederherstellungsinformationen hinterlegt sind, damit Sie den Zugriff auf das Konto nicht verlieren
- [M365_privat_Verlaengerung_11.jpg](#)
- [M365_privat_Verlaengerung_12.jpg](#)
- [M365_privat_Verlaengerung_13.jpg](#)

Gehacktes Microsoft Konto privat wiederherstellen

Das Wiederherstellen eines privat genutzten gehackten Microsoft-Kontos ist ein strukturierter Prozess, bei dem die Kontosicherheit im Vordergrund steht. Microsoft stellt spezielle Tools und Formulare bereit, um die Identität des rechtmäßigen Besitzers zu bestätigen und den Zugang zum Konto zurückzugeben.

Wir können Sie dabei gerne begleiten. Die unten angefragten Informationen sind notwendig, falls ein Login überhaupt nicht mehr möglich ist. Das ist z.B. der Fall, wenn Unbekannte die Wiederherstellungsinformationen geändert haben.

Hinweis: Firmenkunden können sich direkt an uns wenden. Dort ist der Prozess anders.

Die E-Mail-Adressen mehrerer Kontakte aus Ihrem Adressbuch oder Ihrer Messenger-Liste:

Tipp: Fragen Sie Freunde oder Familienmitglieder nach der Schreibweise ihrer E-Mail-Adressen.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Zuletzt von diesem Konto gesendete E-Mails:

Tipp: Fragen Sie Freunde oder Familienmitglieder, die kürzlich eine E-Mail von diesem Konto erhalten haben.

- 1.

2.

3.

4.

IP-Adresse

Geben Sie Ihre IP-Adresse von einem Standort an, von dem aus Sie in der Vergangenheit erfolgreich auf das Konto zugegriffen haben. Wenn Sie von mehreren Standorten oder Geräten/Telefonen aus auf das Konto zugegriffen haben, sollten Sie möglicherweise mehr als eine IP-Adresse angeben, um die Chancen für eine erfolgreiche Validierung des Kontos zu erhöhen. Eine IP-Adresse, die mit 192.168 oder 10.0 beginnt, ist Ihre interne Netzwerk-IP-Adresse und kann nicht eingegeben werden. Um diese Informationen zu erhalten, geben Sie bitte „What is my IP“ in Ihren Suchbrowser ein oder nutzen Sie Websites wie <https://mylocation.org/>, <https://whatismyipaddress.com/> oder <https://ip.pcspezialist-hannover.de/>.

1.

2.

3.

4.

Fragen zum Kontoverlauf

1. Das Datum, an dem das Konto erstellt wurde:

2. Das Datum, an dem Sie sich zuletzt erfolgreich bei dem Konto angemeldet haben:

3. Das Datum, an dem Sie das Passwort zuletzt geändert haben:

4. Alternative E-Mail-Adressen oder Telefonnummern, die mit dem Konto verknüpft sind:

5. Ort, an dem das Konto erstellt wurde:

Rechnungsdaten, die für kürzlich getätigte Käufe/Abonnements verwendet wurden

Rechnungsname:

Die letzten vier Ziffern der Kreditkarte:

Ablaufdatum:

Der folgende Abschnitt trifft möglicherweise nicht auf Ihre spezifische Situation zu. Er ist optional, kann uns jedoch dabei helfen, Ihre Eigentumsrechte schnell zu überprüfen.

Alle mit diesem Konto verbundenen Xbox-Gamertags:

Tipp: Wenn Sie einen mit diesem Konto verbundenen Xbox-Gamertag haben, geben Sie bitte so viele Informationen wie möglich über die Konsole und den Gamertag an.

1.

2.

3.

4.

Seriennummer der Konsole:

Diese finden Sie auf der Konsole selbst, auf dem Service-Tag-Aufkleber.

Xbox 360-Konsolen-ID:

Um Ihre Konsolen-ID zu finden, navigieren Sie zum Xbox-Dashboard:

1. Gehen Sie zum Einstellungs-Hub und wählen Sie „System“.

2. Wählen Sie „Konsoleneinstellungen“.

3. Wählen Sie „Systeminfo“.

4. Die Konsolen-ID wird auf dem Bildschirm unterhalb der Seriennummer der Konsole angezeigt.

Xbox One-Geräte-ID:

Um Ihre Geräte-ID zu finden, navigieren Sie zum Xbox-Dashboard:

1. Gehen Sie zum Einstellungs-Hub und wählen Sie „System“.

2. Wählen Sie „Konsoleninfo“.

3. Die Xbox Live-Geräte-ID wird auf dem Bildschirm angezeigt.

Allgemeine Empfehlungen für private Microsoft Konten

- Mindestens drei Sicherheitsinformationen hinterlegen und MFA (zweistufige Überprüfung) aktivieren, um Accountübernahmen zu erschweren

[M365_privat_Empfehlungen_1.jpg](#)

- Clips und Screenshots nicht veröffentlichen, um Kontosperrungen zu vermeiden (s. z.B. [Borns IT- und Windows-Blog](#))

[M365_privat_Empfehlungen_2.jpg](#)

Microsoft 365 Anmeldung wird immer wieder angefordert

TEAMS oder eine andere Microsoft-App will, dass Sie sich anmelden, obwohl Sie eigentlich angemeldet sind?

[image001.png](#)

Ihr Microsoft Geschäfts- oder Schulkonto möchte ständig, dass Sie Ihr Kennwort eingeben?

[image002.png](#)

In vielen Fällen hilft ein Neustart des Computers: [Neustart des Computers... | PC-SPEZIALIST Wiki](#)

Wenn dies nicht hilft, ist meistens die Verbindung zwischen Ihrem Computer und Ihrem Microsoftkonto und dessen Registrierung bei Microsoft gestört. Hier zeigen wir Ihnen, was Sie tun müssen.

1.) Gehen Sie in die **Einstellungen** von Windows (linke untere Ecke) und klicken dann das **Zahnrad**.

[image.png](#)

2.) Klicken Sie auf **Konten** und dann auf **Auf Arbeits-, Schul - oder Unikonto zugreifen**

[image.png](#)

Dort sehen Sie das von Ihnen genutzte Microsoftkonto, welches Ihrer Mailadresse entspricht. Klicken Sie das Konto an und dann auf **Trennen**.

[Screenshot 2025-06-06 112422.jpg](#)

Nachdem die Verbindung getrennt wurde, können Sie die Verbindung neu herstellen.

Klicken Sie auf **Verbinden**.

[image.png](#)

Hier geben Sie Ihre **Mailadresse** ein, mit der Sie sich bei Microsoft anmelden.

[image.png](#)

Danach erscheint das bekannte Anmeldefenster mit der Abfrage Ihres Passworts. Dieses geben Sie ein, klicken auf Anmelden und haben die Anmeldung nach kurzer Zeit abgeschlossen.

[Screenshot 2025-06-06 113913.jpg](#)

Jetzt werden Sie bei allen Microsoftanwendungen automatisch angemeldet.