

Umstellung auf Microsoft 365 - Die Newsletter-Reihe im Gesamtüberblick

- Teil 1 - Aufgaben und Herausforderungen
- Teil 2 - Tipps und Don'ts
- Teil 3 - Tenant erstellen und einrichten - Tipps und Don'ts
- Teil 4 - Mehrere Domains und E-Mail-Adressen organisieren und einrichten - Tipps und Don'ts

Es folgen in den nächsten Monaten in jedem Newsletter neue Beiträge zum Thema. Und auch aktuelle Schwachstellen werden in den Newslettern thematisiert.

Teil 1 - Aufgaben und Herausforderungen

Microsoft 365 ist mehr als nur ein Outlook in der Cloud und hinter Outlook steckt mehr als nur ein E-Mail-Postfach mit Kalender. Wer eine gewachsene Unternehmens-IT-Struktur teilweise oder ganz in die Cloud verlagern möchte, um moderner, flexibler und effizienter arbeiten zu können, muss sich – auch als organisatorischer und nicht als technischer Begleiter – mit einigen Begriffen und der grundlegenden Struktur beschäftigen. Accounts, Benutzerprofile, persönliche und gemeinsam genutzte E-Mail-Postfächer, Sammel- und Funktionspostfächer, Kalender, Gruppen, gespeicherte Daten, geteilte Daten – so viele Begriffe.

Doch was ist was und was ist bei einem Umstieg auf Microsoft 365 zu beachten? Wir können helfen.

Grundlegend können die anstehenden Aufgaben in folgende Kategorien einsortiert werden:

Juristische Aufgaben

Von der initialen Datenschutz-Risikoanalyse über die Datenschutz-Folgenabschätzung bis hin zur erforderlichen Dokumentation sowie der Überwachung der rechtlichen Entwicklungen – Hier ist rechtliche Expertise und Sorgfalt gefragt. Dies überlässt man am besten den Fachanwälten und Fachanwältinnen.

IT-bezogene Bestandsaufnahme

Welche Tools (Programme, Services usw.) werden genutzt? Welche Daten werden wo und wie gespeichert? Welche technischen und organisatorischen Schutzmaßnahmen gibt es und sind diese ausreichend? Diese und weitere Fragen gilt es durch eine systematische Bestandsaufnahme und Analyse zu klären. Am effizientesten erledigt man dies in Zusammenarbeit mit Rechts- und IT-Experten.

IT-bezogene Umsetzungen

Juristische Theorie gut und schön, aber was bedeutet das für die IT-Abteilung oder den IT-Dienstleister konkret? Ist juristisch alles geklärt und organisiert haben ITler oft weiterhin Fragezeichen in den Augen. In Folge der Bestandsaufnahme braucht es einen konkreten Maßnahmenkatalog für Optimierungen und Maßnahmen, damit ein Umzug in die Cloud technisch und rechtlich sicher durchgeführt werden kann. Unsere Rechts- und IT-Experten können durch Erfahrungen aus diversen Projekten sehr gute Unterstützung geben.

Technische Inventur und Umsetzungsplanung

Für einen reibungslosen Umzug in die Cloud ist ein genauer Blick auf den Ist-Zustand erforderlich. Nicht selten sind IT-Umgebungen historisch gewachsen und wurden über die Jahre von Personen mit verschiedensten Philosophien aufgebaut und gepflegt.

Microsoft 365 - Einführung

MORGENSTERN Pakete

► Microsoft Lizenz

Monatlicher Basispreis
ab +10,00 EUR / Benutzer

► Legal Review

Monatlicher Basispreis
ab +4,99 EUR / Benutzer

Special für
KRITIS Unternehmen

► Security Check Up

Monatlicher Basispreis
ab +3,99 EUR / Benutzer

Individuelle Beratung erforderlich?

Dann schreib uns einfach an: contact@morgenstern-privacy.com

morgenstern-privacy.com

Zur rechtssicheren Einführung
von MS 365 haben wir ein
Whitepaper geschrieben.

Schau doch mal rein!

Teil 2 - Tipps und Don'ts

Wie im letzten Newsletter angekündigt, findest du im Folgenden weitere Tipps und Informationen zu den Bereichen MS 365 Benutzer-Accounts und E-Mail-Postfächer.

Ähnlich wie bei einem echten Umzug in eine neue Wohnung ist es sinnvoll, im Vorfeld eine Art Aufräum- und Entrümpelungsaktion durchzuführen. So erreichst du einen reibungsloseren Umstieg und weniger Irritation im Tagesgeschäft. Am Beispiel Benutzer-Accounts und E-Mail-Postfächern haben wir für dich einige Tipps und Don'ts zusammengestellt.

Tipps

► Verschaffe dir einen Überblick über die Strukturen und Lizenzmodelle von Microsoft 365

► In Microsoft 365 werden die Lizenzen pro Benutzer und Funktionsumfang für diesen Benutzer organisiert.

► In der Regel wird pro Benutzer, also pro reale Person, eine Lizenz benötigt.

► Ein Benutzer hat ein persönliches E-Mail-Postfach und einen persönlichen Kalender.

► Das persönliche E-Mail-Postfach kann weitere E-Mail-Adressen als Alias haben.

► Des Weiteren kann ein Benutzer auch weitere eigene Kalender anlegen und verwalten.

► Gemeinsam genutzte, personenunabhängige E-Mail-Postfächer und Kalender werden über sogenannte Funktionspostfächer abgebildet. Diese sind im Gegensatz zur Alias eigenständige Postfächer inklusive eigenständigem Kalender und werden den Benutzern, die damit arbeiten sollen, freigegeben. Als klassisches Beispiel wären die E-Mail-Postfächer „info@firma.de“ oder auch „abteilung@firma.de“ als Funktionspostfach anzulegen. Funktionspostfächer benötigen keine eigene Lizenz. Sie funktionieren über die Lizenzen der Benutzer, denen sie freigegeben sind.

► Führe eine Inventur über alle Benutzer/Accounts und E-Mail-Postfächer durch, die bisher vorhanden sind.

► Bewerte die vorhandenen Benutzer und E-Mail-Postfächer und identifiziere Accounts, die nicht mehr benötigt werden oder umstrukturiert werden können, sollen oder müssen.

► Definieren Benutzer-Accounts, die auch nach der Umstellung benötigt werden.

► Wandel gemeinsam genutzte Accounts in sogenannte Funktionspostfächer um.

Don'ts

► Konvertierte Benutzer, denen keine Lizenz zugewiesen ist oder die nicht dem Lizenzmodell entsprechend korrekt angelegt sind (z.B. als Gast angelegte Benutzer), müssen mit Einschränkungen um Funktionsumfang rechnen.

► Achte darauf, dass Mitarbeiter nur einen Benutzeraccount verwenden und es nicht zu Verwechslungen bei der künftigen Anmeldung kommt.

► Denke an Daten, die mit einem Account verknüpft sind. Löse z.B. im Rahmen des „Frühlingsputzes“ überflüssige Benutzeraccounts auf, so müssen darin gespeicherte Daten (E-Mails, Kalendereinträge, Aufgaben usw.), die noch benötigt werden, in den dafür neu vorgesehenen Account kopiert werden.

Im Detail gibt es sicher noch das ein oder andere mehr zu beachten. Das A und O ist jedoch, strukturiert an Bestandsaufnahme, Planung und Umsetzung heranzugehen.

Du möchtest mehr erfahren? Wir unterstützen dich gerne! Schau einfach auf unsere Webseite vorbei. Im Detail gibt es sicher noch das ein oder andere mehr zu beachten. Das A und O ist jedoch, strukturiert an Bestandsaufnahme, Planung und Umsetzung heranzugehen.

Teil 3 - Tenant erstellen und einrichten - Tipps und Don'ts

Microsoft 365 und Datenschutz – Ist das ein Widerspruch? Die Antwort ist – wie so oft – ein ganz klares „Jain“. Microsoft 365 ist bereits die Gegenwart und bietet viele Vorteile im Vergleich zu einer selbstbetriebenen Serverfarm. Dennoch muss auch hier auf den Datenschutz für Mitarbeiter und Kunden geachtet werden. Out-of-the-Box kann Microsoft 365 in Deutschland oder anderen EU-Ländern nicht ohne Weiteres bedenkenlos betrieben werden. Aber mit der richtigen Herangehensweise steht dem Einsatz und dem Genuss der Vorteile nichts mehr im Wege.

Für die korrekte Herangehensweise haben wir für dich einige Tipps und Don'ts zusammengestellt.

Tipps

► Erstelle dir eine Liste aller Produkte, Anwendungen und Services von Microsoft, die aktuell genutzt werden und weiterhin genutzt werden sollen.

► Erstelle für das Unternehmen oder die Organisation einen sogenannten Microsoft-Tenant mit Testlizenzen. In diesem Zuge wird auch direkt der erste Benutzer mit Admin-Rechten erstellt. Ein Tenant ist eine Art Hauptkonto für die gesamte Firma/Organisation, in dem alles an einer zentralen Stelle verwaltet wird: Zum Tenant gehörige Benutzer, Lizenzen für Produkte und Dienste, umfangreiche Einstellungen, Einstellungen zu den einzelnen Produkten und Diensten uvm. In einem Tenant können auch mehrere Organisatoren, wie z.B. Tochterunternehmen, Filialen oder auch Marken verwaltet werden. Das Einbinden mehrerer Domänen und Domains ist möglich. Der Tenant selbst ist kostenlos und mit einer Testlizenz kann problemlos über einen gewissen Zeitraum kostenlos alles getestet und eingerichtet werden. Auch das Einrichten mehrerer Benutzer ist mit der Testlizenz bereits möglich.

► Rufe dazu die offizielle Webseite von Microsoft zum Thema Microsoft 365 (www.microsoft.com/de-de/microsoft-365) auf und wähle die richtige Organisations-Kategorie, z.B. „Kleine und mittelständische Unternehmen“ oder auch „Großunternehmen“.

► Wähle eine passende Lizenz – Für die Tarife der Kategorie „Kleine und mittelständische Unternehmen“ lassen sich sofort Testlizenzen bestellen.

► Tipp: Kurz vor Ablauf der Testphase (aktuell wird 1 Monat angeboten) lässt sich die Testphase um einen weiteren Monat verlängern.

► Folge den Anweisungen von Microsoft, um den Tenant zu erstellen.

► Achte darauf, dass für Microsoft 365 als Serverstandort „Deutschland“ ausgewählt ist, sollte sich dein Unternehmen oder deine Organisation in Deutschland befinden.

► Mach dich mit den Einstellungsmöglichkeiten im Tenant, aber auch in den Administrationsbereichen der angeschlossenen Produkte und Dienste vertraut. Nahezu jedes Produkt hat einen eigenen Administrationsbereich. Hier gibt es viel zu entdecken.

► Achte zunächst auf die Produkte, die aktiv eingesetzt werden. Als nächstes mache dich mit Produkten und Services vertraut, die automatisch mit dabei und unter Umständen ungewollt sind. Für einen datenschutzkonformen Einsatz ist es notwendig, einige Dienste zu deaktivieren und bestimmte Einstellungen zu verändern.

► Generell kann das Einrichten auch von einem IT-Dienstleister übernommen werden. Mache dir aber bewusst, dass sein Fokus auf technische Funktionalität und nicht auf individuelle Einstellungsmöglichkeiten und meist auch nicht im Detail auf Einstellungsmöglichkeiten in Bezug auf Datenschutz liegt.

Don'ts

► Nichts übereilen: Erst planen, dann einrichten, dann testen und erst dann produktiv nutzen.

► Wichtig ist, sich bewusst zu machen, dass Microsoft ein amerikanisches Unternehmen ist und auch eigene Interessen verfolgt. Aus datenschutzrechtlicher Sicht darf ein Microsoft-365-Tenant in Deutschland aktuell nicht ohne Weiteres mit den Standardeinstellungen verwendet werden. Mit den richtigen Einstellungen jedoch ist die Nutzung kein Problem.

► Plane daher nicht, Microsoft 365 von heute auf morgen einzusetzen, sondern lasse dir und deinen Dienstleistern Zeit, alles wie gewünscht und rechtskonform einzustellen, bevor es an den produktiven Einsatz geht.

Welche Einstellungen im Einzelnen genau verändert werden müssen, kann nicht generell bestimmt werden. Einige Einstellungen sind kritisch, andere sind von der Firmenphilosophie und dem gewünschten Arbeitsflow abhängig.

Teil 4 - Mehrere Domains und E-Mail-Adressen organisieren und einrichten - Tipps und Don'ts

Eine Webseite, die unter einer eigenen Domain, wie zum Beispiel morgenstern-privacy.com, existiert, gehört zu einem jeden Unternehmen, wie die Auswahl einer guten Bohne für den Kaffee ;) Für einen seriösen Auftritt gehören zu einer Domain auch die entsprechenden E-Mail-Adressen.

Hier unterscheiden wir zwischen persönlichen E-Mail-Adressen, wie z.B. vorname.nachname@morgenstern-privacy.com und allgemeinen E-Mail-Adressen, wie z.B. contact@morgenstern-privacy.com. Während persönliche E-Mail-Adressen zum direkten Kontakt einer bestimmten Person dienen und E-Mails an diese Adressen in der Regel nur von dieser Person bearbeitet werden, werden E-Mail-Postfächer allgemeiner E-Mail-Adressen meist von mehreren Mitarbeitenden betreut.

In Microsoft 365 werden Postfächer, die zusätzlich zu persönlichen Postfächern angelegt werden, als Funktionspostfächer bezeichnet. Der Klassiker ist es, ein Postfach mit der E-Mail-Adresse info@... oder auch contact@... für allgemeinen E-Mail-Verkehr einzurichten und dieses den Mitarbeitenden freizugeben, die dieses Postfach betreuen sollen. Funktionspostfächer können aber auch für Abteilungen, Projekte oder bestimmte langfristige Aufgaben eingerichtet werden. Sie kommen immer dann zum Einsatz, wenn der E-Mail-Verkehr zu einem bestimmten Thema direkter kanalisiert werden soll.

Für das Hosting – also die technische Bereitstellung der Dienste und Funktionen hinter einer Domain – wird in der Regel ein Hosting-Provider verwendet. Bei diesem werden dann auch die E-Mail-Postfächer verwaltet und gespeichert. Um die Funktionalitäten von Microsoft 365 optimal nutzen zu können, macht es Sinn, auf Microsoft als Provider für Ihre E-Mails umzustellen. Die technische Einrichtung übernimmt am besten ein IT-Dienstleister oder – falls vorhanden – die unternehmenseigene versierte IT-Abteilung.

Nun kann es aber auch schnell vorkommen, dass mehr als nur eine Domain mit zugehörigen E-Mail-Postfächern vorhanden ist und benötigt wird. Denn oft macht es Sinn, größere Projekte oder Produkte in einem eigenen Internet-Auftritt vorzustellen und eigene E-Mail-Adressen hierfür einzurichten. Ein anderer Grund kann sein, dass es mehrere Tochterfirmen mit unterschiedlichen Namen und Domains gibt, die aber administrativ an zentraler Stelle verwaltet werden sollen. Kurz: Auch das ist mit Microsoft 365 möglich. Es können mehrere Domains in nur einem Tenant eingerichtet und verwaltet werden.

Am Anfang einer jeden Umstellung steht die Organisation. Wir empfehlen, sich vor der Umstellung auf Microsoft 365 einen möglichst lückenlosen Überblick zu verschaffen. Dazu ein paar Tipps und Don'ts:

Tipps

► Verschaffe dir einen Überblick über alle verwendeten persönlichen und gemeinsam genutzten E-Mail-Adressen.

► Identifiziere auch Alias-E-Mail-Adressen. Einem E-Mail-Postfach kann nicht nur eine (Haupt-) E-Mail-Adresse, sondern auch weitere Alias-E-Mail-Adressen zugewiesen sein.

► Identifiziere auch E-Mail-Adressen, die evtl. wenig oder gar nicht mehr genutzt werden, aber technisch immer noch eingerichtet sind. Bewerte, ob diese weiterhin benötigt werden. Informiere gegebenenfalls Mitarbeiter über das künftige Einstellen von nicht mehr benötigten E-Mail-Adressen.

► Erstelle eine übersichtliche Liste aller E-Mail-Adressen. Unterscheide dabei zwischen E-Mail-Konten, E-Mail-Adressen, Alias-E-Mail-Adressen und Zugriffsberechtigungen.

► Plane zusammen mit einem IT-Experten das Vorgehen und erarbeite einen Zeitplan.

► Beachte, dass die Umstellung eine technisch zentrale Umstellung ist und Server involviert sind, auf die man keinen Einfluss hat (DNS-Server). Ist die Umstellung durch den IT-Experten konfiguriert, dauert es oft mehrere Stunden (in der Regel bis zu 48 Stunden), bis die Einstellungen flächendeckend greifen. Damit es zu möglichst wenig Störungen beim E-Mail-Verkehr und damit in ihrem Betriebsablauf kommt, werden solche Umstellungen oft am Anfang eines Wochenendes umgesetzt.

► Berücksichtige, dass es trotz sorgfältiger Planung und Herangehensweise zu Komplikationen kommen kann. Plane entsprechende IT-Ressourcen für im Nachgang auftretende Probleme ein.

► Informiere alle betroffenen Personen/Mitarbeiter über die anstehende Umstellung und darüber, was zu beachten ist.

Don'ts

► Beachte den Unterschied zwischen einer E-Mail-Adresse und einem E-Mail-Postfach. Während eine E-Mail-Adresse, wenn diese mal gelöscht wurde, jederzeit wieder neu eingerichtet werden kann, können gelöscht E-Mail-Postfächer inklusive der sich darin befindlichen Daten, wie z.B. E-Mails, Termine, Aufgaben und Einstellungen nicht wiederhergestellt werden.

► Plane eine solche Umstellung nicht, wenn am Folgetag elementar wichtige E-Mails erwartet werden.

► Lasse deine Mitarbeiter und Kollegen nicht uninformiert. Die Akzeptanz für aufkommende temporäre Probleme ist größer, wenn im Vorfeld mit ausreichend Vorlauf und einer Erinnerung kurz vor Umsetzung über alles relevante informiert wurde.

► Lasse dich von den Details nicht abschrecken. Es muss auf einiges geachtet werden, aber es ist keine unlösbare Aufgabe und wird sich am Ende lohnen. Lasse dich ausreichend von Experten aufklären und beraten.

Im nächsten Newsletter wollen wir näher auf Freigaben und E-Mail-Weiterleitungsregeln eingehen. Auch wollen wir beleuchten, welche Möglichkeiten es gibt, Domains und dazugehörige E-Mail-Adressen, die eigentlich abgelöst werden sollen, doch noch so zu verwalten, sodass keine wichtigen E-Mails verloren gehen.

Im August geht es weiter...