

kirchenweb.ch

«Gewitzt»

unser Angebot



Anleitung - Mitarbeiter mit Office365 einrichten

kirchenweb.ch

kirchenleben gewitzt verweben

*Eine Dienstleistung
von kirchenweb.ch gmbh
Geschäftsführer: Werner Näf*

*Telefon 052 681 56 56
info@kirchenweb.ch
www.kirchenweb.ch*

26.05.2016

Inhalt

Einleitung.....	4
1 Registrierung.....	5
2 Gewünschte Mailadressen einrichten	6
3 Office 365 Konto einrichten	7
4 Weiterleitung im „Mein Konto“ anpassen.....	8
5 Information an Mitarbeiter.....	9

Einleitung

In dieser Anleitung wird unser empfohlenes Vorgehen beschrieben um ein neues Konto einzurichten für einen neuen Mitarbeiter wenn Sie das kirchenweb.ch-System mit Office 365 (Hosted Exchange) oder einem ähnlichen Dienst nutzen. Wir empfehlen wenn immer möglich personalisierte Konten einzurichten wie david.jufer@domain.ch (nicht funktionsbezogene Konten wie jugendarbeit@domain.ch). Im „Mein Konto“ von kirchenweb.ch können Sie beliebige funktionsbezogene Mailadressen einrichten die an Ihre persönliche Mailadresse weitergeleitet werden.

1. Registrierung durch **Mitarbeiter** mit bestehender (privater) Mailbox
2. Gewünschten Mailadressen wie z.B. jugendarbeit@domain.ch durch **Mitarbeiter** einrichten
3. Einrichten des Office 365 Kontos durch den **Webkoordinator** (evt. IT-Spezialist)
4. Weiterleitung im „Mein Konto“ anpassen auf david.jufer@domain.onmicrosoft.com durch **Webkoordinator** über „Administration“ > „Benutzerkonten“
5. Information an Mitarbeiter mit Zugangsdaten zum Office 365 Konto und Anweisungen zur Nutzung/Möglichkeiten evt. Konfiguration Outlook durch **Webkoordinator** (IT-Spezialist), evt. interne Richtlinien/Dokumentationen/Sicherheitsrichtlinien?

1 Registrierung

Der neue Mitarbeiter registriert sich selbst mit einer bestehenden privaten Mailbox über www.domain.ch/registrieren

Mich bei kirchenweb.info registrieren

Anrede Titel

Herr Frau ?

Vorname Nachname

Meine neue Mailadresse ?

Weiterleitung an ?

Adresse Telefon Geschäft

Geschäft

Strasse Nr Telefon

Adresszusatz Mobile

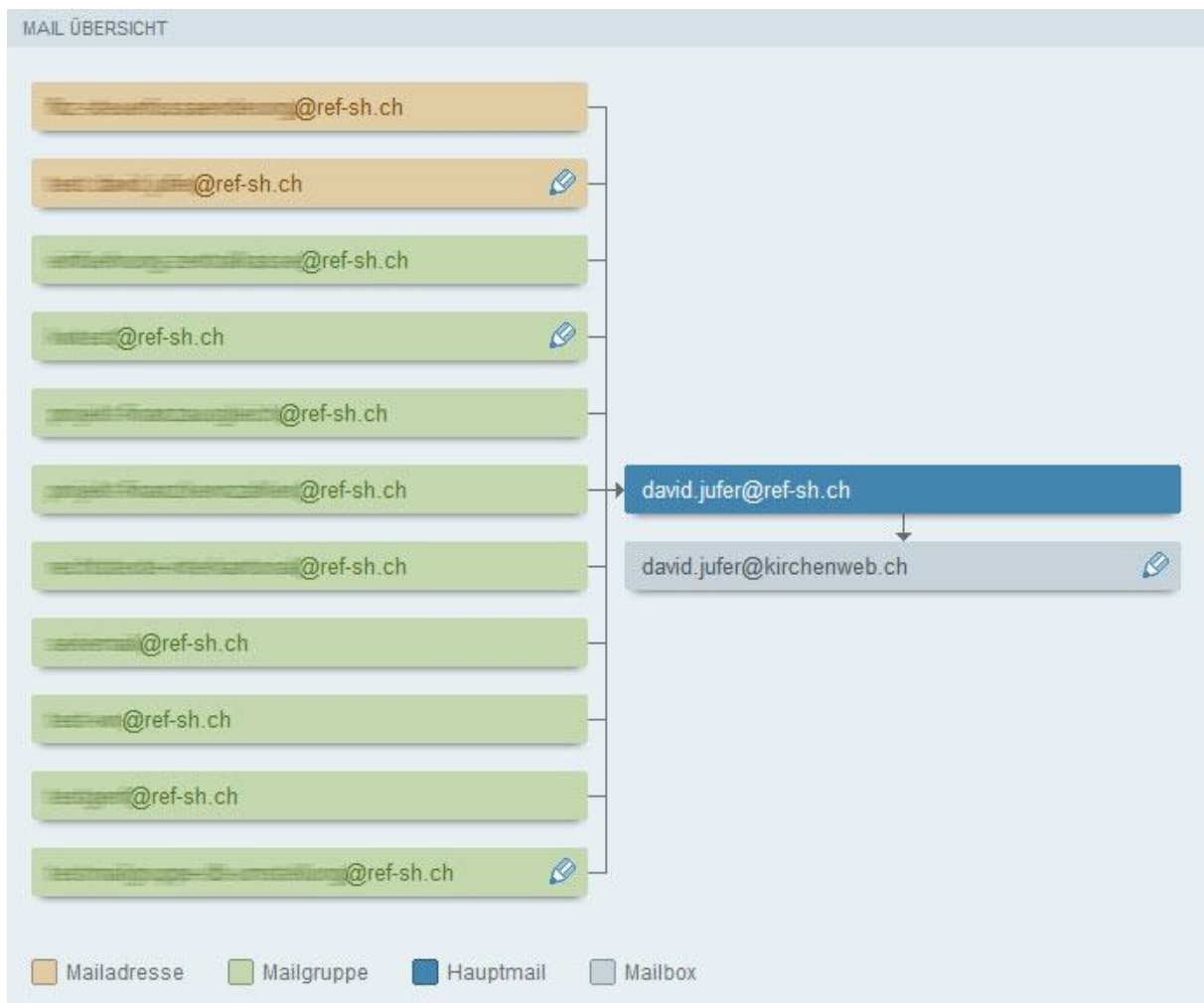
PLZ Ort Fax

Geburtsdatum ?

Bemerkung an den Webkoordinator

2 Gewünschte Mailadressen einrichten

Nachdem der Mitarbeiter durch den Webkoordinator freigeschaltet wurde und das Mail mit den Zugangsdaten erhalten hat, kann er sich anmelden über www.domain.ch/login. Im „Mein Konto“ unter dem Menu „Mail“ > „Mailadressen“ können beliebige Mailadressen eingerichtet werden wie jugendarbeit@domain.ch die an die persönliche Mailadresse david.jufer@domain.ch weitergeleitet werden. Eine Übersicht über den Mailfluss erhalten Sie unter „Mail“ > „Mail Übersicht“.



3 Office 365 Konto einrichten

Nun kann der Webkoordinator das Office 365 Konto einrichten auf die personalisierte Adresse david.jufer@domain.ch.

The screenshot displays the Office 365 Admin Center interface. On the left, a navigation pane lists various administrative tasks, with 'AKTIVE BENUTZER' (Active Users) selected. A red arrow points to a plus sign icon in the 'Wählen Sie eine Aktion' (Select an action) section. The main content area shows a list of active users, including 'Bernhard', 'David Jufer', 'Samuel K', and 'Werner N'. A modal window titled 'Neues Benutzerkonto erstellen' (Create new user account) is open in the foreground. It contains the following fields and options:

- Fields for 'Vorname' (First name) and 'Nachname' (Last name).
- A field for '* Anzeigename' (Display name).
- A field for '* Benutzername' (Username) with a dropdown menu showing 'kirchenweb.ch'.
- Options for password generation: 'Automatisch generiertes Kennwort' (Automatically generated password) and 'Kennwort eingeben' (Enter password). A text box below indicates 'Das Kennwort wird auf der nächsten Seite angezeigt' (The password will be displayed on the next page).
- A checkbox for 'Veranlassen Sie diese Person, bei der nächsten Anmeldung ihr Kennwort zu ändern.' (Require this person to change their password at the next sign-in).
- A field for '* Kennwort per E-Mail an die folgenden Empfänger senden' (Send password via email to the following recipients), with 'david.jufer@kirchenweb.ch' entered.
- A section for 'Lizenzen für diesen Benutzer auswählen:' (Select licenses for this user), showing 'Office 365 Midsize Business Lizenz wird diesem Benutzer zugewiesen.' (Office 365 Midsize Business license is assigned to this user).
- Buttons for 'Erstellen' (Create) and 'Abbrechen' (Cancel).

4 Weiterleitung im „Mein Konto“ anpassen

Über das „Main Konto“ > „Administration“ > „Benutzerkonten“ kann der Webkoordinator nun die Weiterleitungs-Adresse des Mitarbeiters anpassen.

The screenshot shows the user management interface for David Jufer. The user's details are as follows:

Name	David Jufer
Benutzerstufe	Webkoordinator
Benutzername	david.jufer
Weiterleitung an	david.jufer@kirchenoffice.onmicrosoft.com
Herkunft	kirchenweb.ch
Bereich	Anderes
Anrede	Herr
Telefon	052 544 21 43
Mobile	
Adresse	Bergstrasse 44, 9437 Marbach SG
Geburtsdatum	
Funktionseinteilung	Kundenbetreuung, Support, Entwicklung
Stichworte	
Zielgruppen	
Soziale Netzwerke	
Funktionen, Tätigkeiten	Ingenieur FH (Informationstechnologie)

Leiter Technik und Entwicklung

- Leitung der Abteilung Entwicklung (Programmierung)
- Analyse und Software-Konzepte zur Lösung komplexer Probleme
- Programmierung der Kern-Software
- Ausbildung junge Programmierer
- Serverunterhalt

PORTRAIT

BESITZER

- 11 Veranstaltungen
- 6 Infoseiten
- 71 Projektseiten
- 1 Kleinanzeigen
- 2 Mailgruppenbesitzer
- 1 Mailgruppenadministrator
- 1 Mailgruppenmoderator
- 14 Mailgruppenmitglied
- 4 Mailadressen
- 544 Dokumente
- 277 Bilder

INFO

23.10.2015 09:24 Login

Buttons: Bearbeiten, Daten übertragen, Löschen, Ansehen, Fenster schliessen

Benjamin Solenthaler

5 Information an Mitarbeiter

Damit der Mitarbeiter die neuen Möglichkeiten kennt und auch in vollem Umfang nutzen kann muss er darüber informiert werden. Wichtig ist auch, dass er nun sein Mail-Client (z.B. Outlook) entsprechend einrichten muss. Evt. erfolgt dies auch über den Webkoordinator oder IT-Spezialist. Möglicherweise gibt es auch interne Richtlinien über die Verwendung von Office 365, Eingabe von Veranstaltungen und Raumbelegung im „Mein Konto“ und die Nutzung der Dokumentenverwaltung von kirchenweb.ch/SharePoint. Eine gute Möglichkeit ist auch eine Schulung für alle Mitarbeitenden anzubieten.

1. Zugangsdaten zu Office 365, was sind die Möglichkeiten, Software Download
2. Konfiguration von Outlook Desktop
3. Konfiguration Mail auf Mobile
4. Import von Kirchenweb-Veranstaltungen in den Outlook-Kalender mit iCal-Export
5. Einrichtung/Nutzung von Mailadressen (Emailweiterleitungen)
6. Einrichtung/Nutzung von Mailgruppen/Newslettern (falls Baustein Abonniert ist)
7. Einrichtung von Abwesenheitsmeldungen im „Mein Konto“ von kirchenweb.ch
8. Einsatz von Einfügebefehlen
9. Einsatz von Projektseiten (falls dieser Baustein Abonniert ist)
10. Sicherheitsrichtlinien

Autor



David Jufer, Leiter Technik

052 544 21 43

david.jufer@kirchenweb.ch

www.kirchenweb.ch/jufer

Ihr Kontakt bei kirchenweb.ch gmbh



Werner Näf, Geschäftsführer

052 544 21 41

werner.naef@kirchenweb.ch

www.kirchenweb.ch/naef