

**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](mailto:david.jufer@domain.ch) (nicht funktionsbezogene Konten wie [jugendarbeit@domain.ch](mailto: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](http://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

---

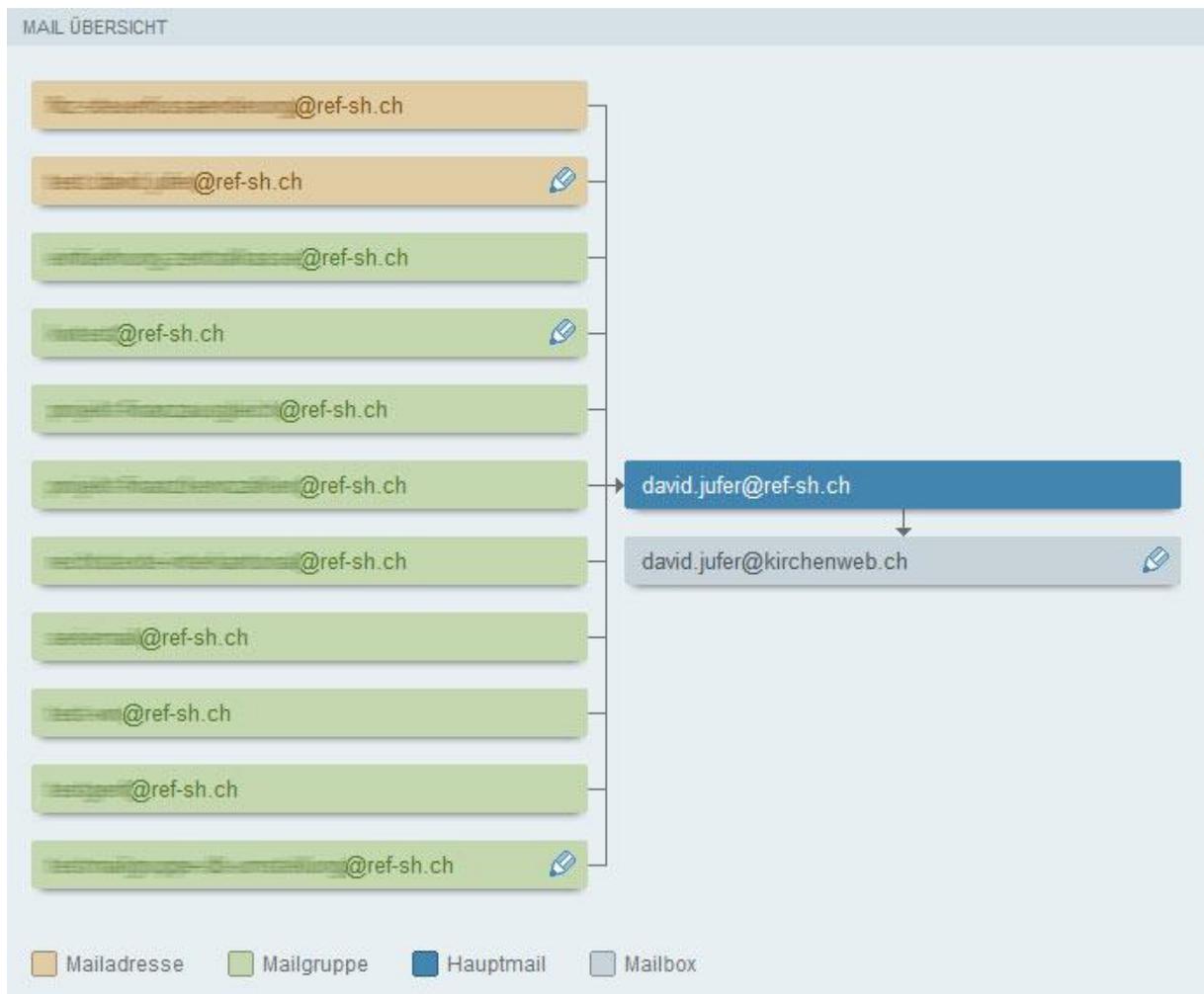
Geburtsdatum  ?

---

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](http://www.domain.ch/login). Im „Mein Konto“ unter dem Menu „Mail“ > „Mailadressen“ können beliebige Mailadressen eingerichtet werden wie [jugendarbeit@domain.ch](mailto:jugendarbeit@domain.ch) die an die persönliche Mailadresse [david.jufer@domain.ch](mailto: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](mailto:david.jufer@domain.ch).

The screenshot shows the Office 365 Admin Center interface. On the left is a navigation menu with categories like 'DASHBOARD', 'SETUP', 'BENUTZER', 'UNTERNEHMENSPROFIL', 'KONTAKTE', 'GRUPPEN', 'DOMÄNEN', 'ABRECHNUNG', 'EXTERNE FREIGABEN', 'VERWALTUNG MOBILER GERÄTE', 'DIENSTEINSTELLUNGEN', 'BERICHTE', 'DIENSTSTATUS', 'SUPPORT', 'DIENSTE KAUFEN', and 'NACHRICHTENCENTER'. The 'BENUTZER' section is expanded to show 'Aktive Benutzer'. A red arrow points to a plus sign icon used for adding new users. The main content area shows a list of active users with columns for 'Anzeigen', 'Bernhard', 'David Jufer', 'Samuel K', and 'Werner N'. A modal window titled 'Neues Benutzerkonto erstellen' is open, containing the following fields and options:

- Vorname and Nachname input fields.
- \* Anzeigenname input field.
- \* Benutzername input field with a dropdown menu showing 'kirchenweb.ch'.
- Option: **Automatisch generiertes Kennwort** | [Kennwort eingeben](#). Below it, a text box says 'Das Kennwort wird auf der nächsten Seite angezeigt'.
- Checked checkbox:  Veranlassen Sie diese Person, bei der nächsten Anmeldung ihr Kennwort zu ändern.
- \* Kennwort per E-Mail an die folgenden Empfänger senden. Input field: david.jufer@kirchenweb.ch.
- Lizenzen für diesen Benutzer auswählen: **Office 365 Midsize Business Lizenz** wird diesem Benutzer zugewiesen.
- Buttons: **Erstellen** and **Abbrechen**.

## 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 profile for David Jufer in the Microsoft 365 Admin Center. The 'Weiterleitung an' field is highlighted with a red arrow, indicating the forwarding address.

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*