

**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*

04.11.2021



## Inhalt

Einleitung .....	4
1    Registrierung .....	5
2    Gewünschte Mailadressen einrichten .....	6
3    Office 365 Konto einrichten .....	7
4    Weiterleitung im „Mein Konto“ anpassen .....	11
5    Information an Mitarbeiter .....	12

## 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.

**Wichtig:** Sollte bereits ein kirchweb-Konto existieren, dann kann der Schritt 1 übersprungen werden.

**Auch wichtig:** Geht es nur rein um die Einrichtung eines Office365-Kontos, dann kann gleich am dem Schritt 3 gestartet werden.

1. Registrierung durch **Mitarbeiter** mit bestehender (privater) Mailbox
2. Gewünschten Mailadressen wie z.B. jugendarbeit@domain.ch durch **Mitarbeiter** im kirchenweb.ch «Mein Konto» 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  Herr  Frau ? Titel

---

Vorname  Nachname

---

Meine neue Mailadresse ?

Weiterleitung an  ?

---

Adresse  Geschäft  Telefon Geschäft   
Strasse Nr  Telefon   
Adresszusatz  ? Mobile   
PLZ  Ort  Fax

---

Geburtsdatum  ?

---

Bemerkung an den Webkoordinator

Anmeldung senden

## 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“.

MAIL ÜBERSICHT

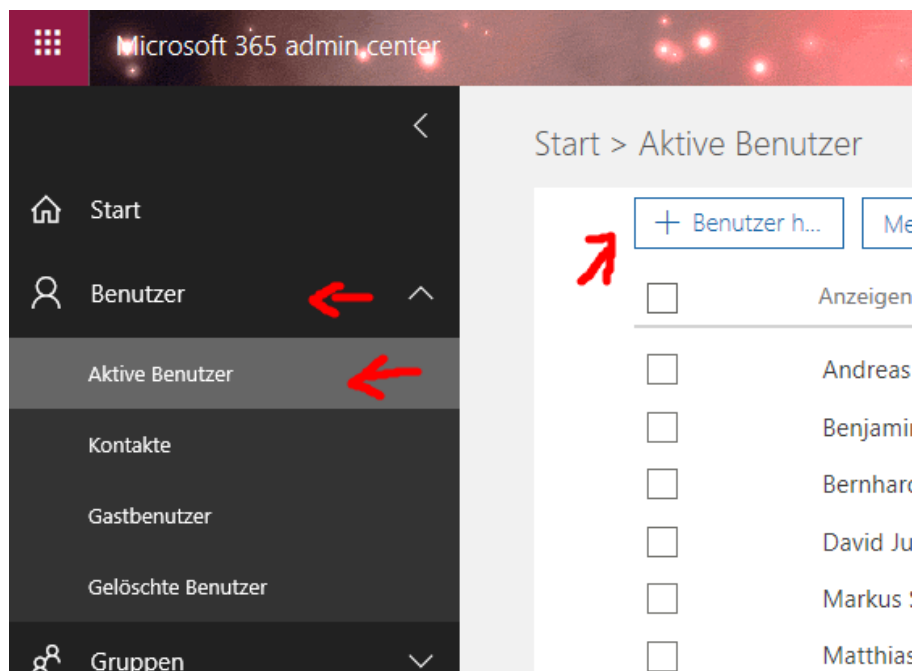
Legend:

- Mailadresse
- Mailgruppe
- Hauptmail
- Mailbox

### 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).

Unter [admin.microsoft.com](https://admin.microsoft.com) kann im Menu «Benutzer» - «Aktive Benutzer» ein neuer Benutzer erstellt werden.



Als nächstes können die **Informationen des neuen Benutzers** eingegeben, ihm eine **Lizenz** zugewiesen und dann gespeichert werden. Dabei wählt man als Domäne die effektive Domain, welche auch im Kirchenweb System genutzt wird.



 Davide Jufer  
davide.jufer@kirchenweb.ch

### Neuer Benutzer

Vorname:  Nachname:

Anzeigename \*:

Benutzername \*:  @ Domäne:

Ort:

[Kontaktinformationen](#)

[Kennwort](#) Automatisch generiert

[Rollen](#) Benutzer (kein Administra...)

[Produktlizenzen \\*](#) Entscheidung erforderlich

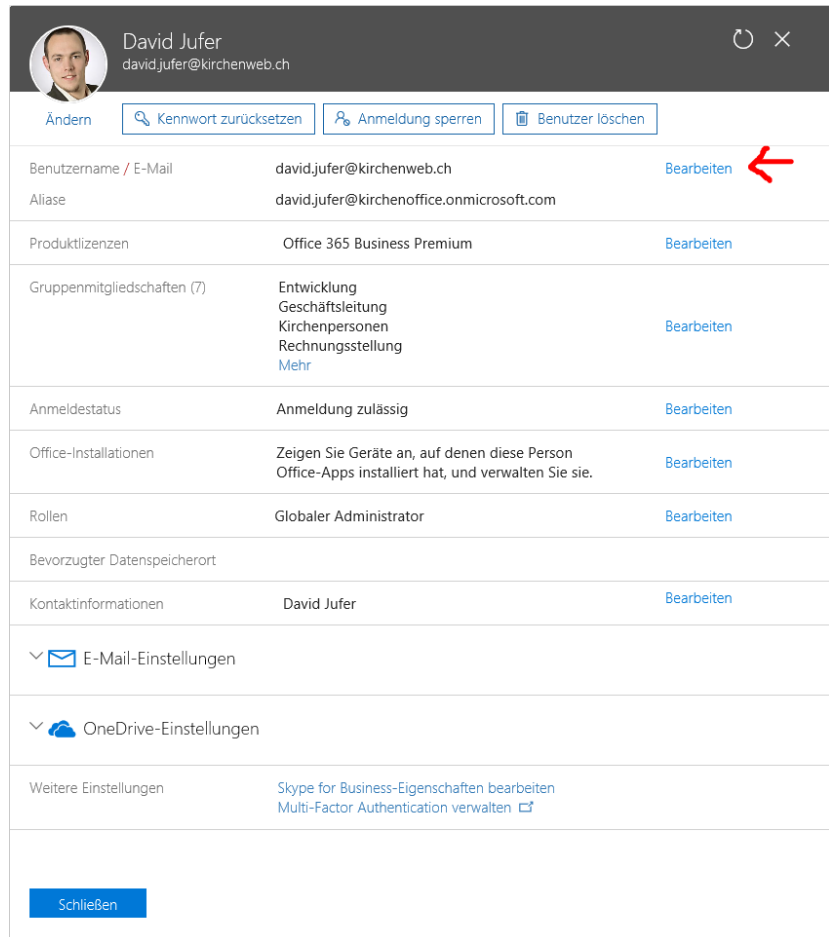
- Office 365 Business Essentials  Aus  
Sie haben keine Lizenzen mehr. Wenn Sie dies aktivieren, versuchen wir, eine zusätzliche Lizenz für Sie zu kaufen.
- Microsoft Flow Free  Aus  
9999 von 10000 Lizenzen verfügbar
- Office 365 Business Premium  Aus  
Lizenzen sind verfügbar.

Nicht empfohlen:

Benutzer ohne Produktlizenz erstellen  Aus  
Der Benutzer hat möglicherweise eingeschränkten oder gar keinen Zugriff auf Office 365, bis Sie eine Produktlizenz zuweisen.

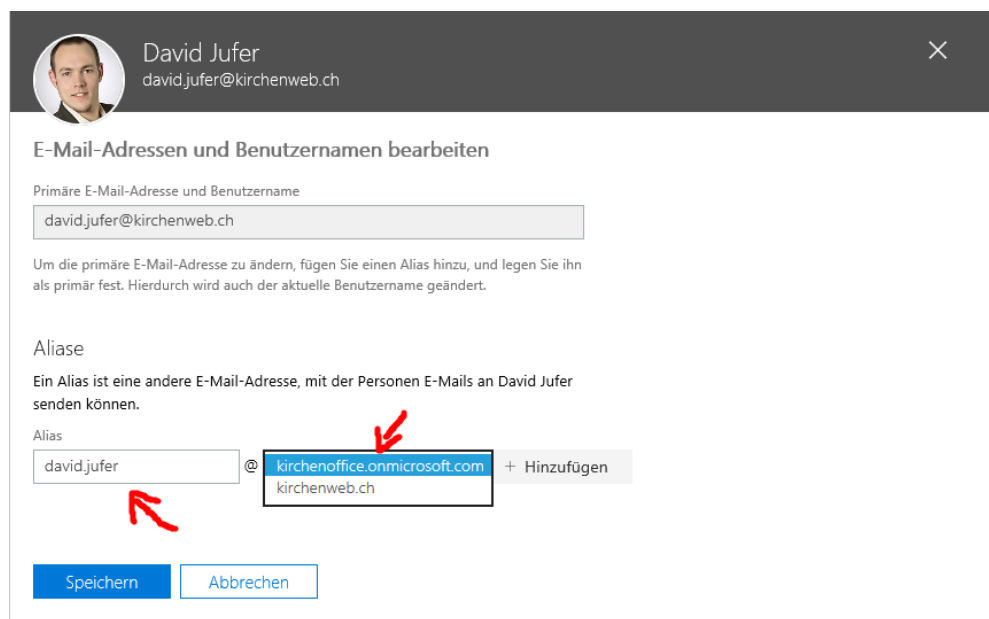


Nun muss aber anschliessend noch den **Benutzernamen mit der domain.onmicrosoft.com** Adresse hinzugefügt werden. Dazu klickt man den Benutzer einfach noch einmal in der Übersicht an und klickt bei «**Benutzername / E-Mail**» auf «**Bearbeiten**».



David Jufer david.jufer@kirchenweb.ch		
Ändern	Kennwort zurücksetzen	Anmeldung sperren
Benutzername / E-Mail	david.jufer@kirchenweb.ch	Bearbeiten
Aliase	david.jufer@kirchenoffice.onmicrosoft.com	
Produktlizenzen	Office 365 Business Premium	Bearbeiten
Gruppenmitgliedschaften (7)	Entwicklung Geschäftsleitung Kirchenpersonen Rechnungsstellung Mehr	Bearbeiten
Anmeldestatus	Anmeldung zulässig	Bearbeiten
Office-Installationen	Zeigen Sie Geräte an, auf denen diese Person Office-Apps installiert hat, und verwalten Sie sie.	Bearbeiten
Rollen	Globaler Administrator	Bearbeiten
Bevorzugter Datenspeicherort		
Kontaktinformationen	David Jufer	Bearbeiten
E-Mail-Einstellungen		
OneDrive-Einstellungen		
Weitere Einstellungen Skype for Business-Eigenschaften bearbeiten Multi-Factor Authentication verwalten		
Schließen		

Dann gibt man unter «**Aliase**» wieder **vorname.nachname** ein, wählt die **domain.onmicrosoft.com Domäne**, klickt auf «**Hinzufügen**» und anschliessend auf «**Speichern**».



E-Mail-Adressen und Benutzernamen bearbeiten

Primäre E-Mail-Adresse und Benutzername  
david.jufer@kirchenweb.ch

Um die primäre E-Mail-Adresse zu ändern, fügen Sie einen Alias hinzu, und legen Sie ihn als primär fest. Hierdurch wird auch der aktuelle Benutzername geändert.

Alias  
Ein Alias ist eine andere E-Mail-Adresse, mit der Personen E-Mails an David Jufer senden können.

Alias  
david.jufer @ kirchenoffice.onmicrosoft.com kirchenweb.ch + Hinzufügen

Speichern   Abbrechen

## 4 Weiterleitung im „Mein Konto“ anpassen

Über das „Mein Konto“ > „Administration“ > „Benutzerkonten“ kann der Webkoordinator nun die Weiterleitungs-Adresse des Mitarbeiters auf die domain.onmicrosoft.com Adresse anpassen.

**David Jufer**

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  
 Adresse: Bergstrasse 44, 9437 Marbach SG  
 Funktionsbezeichnung: Kundenbetreuung, Support, Entwicklung  
 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

**Bearbeiten** Daten übertragen Löschen Ansehen Fenster schliessen

**David Jufer**

Vorname / Name: David Jufer

Benutzerstufe	Mail empfangen	Zugewies. lesen	Internes lesen	Eigenes schreiben	Berichte schreiben	Fremde Veranst.
<input type="checkbox"/> Passiv	✓	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> Leser	✓	✓	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> Mitglied	✓	✓	✓	-	-	-
<input type="checkbox"/> Mitarbeiter	✓	✓	✓	✓	-	-
<input type="checkbox"/> Redaktor	✓	✓	✓	✓	✓	-
<input type="checkbox"/> Verwalter	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/> Assistent-Koordinator	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Benutzername: david.jufer  
 Weiterleitung an: david.jufer@kirchenoffice.onmicrosoft.com  
 Herkunft: kirchenweb.ch

**PORTRAIT**

BESITZER  
 1 Agendaansichten  
 81 Veranstaltungen  
 10 Infoseiten  
 143 Projektseiten  
 1 Kleinanzeigen  
 9 Mailgruppenbesitzer  
 2 Mailgruppenadministrator  
 1 Mailgruppenmoderator  
 24 Mailgruppenmitglied  
 8 Mailadressen  
 172 Dokumentordner  
 1175 Dokumente  
 8 Alben  
 390 Bilder

INFO  
 21.02.2019 08:00 Login

**Speichern** Daten übertragen Löschen Ansehen Fenster schliessen

## **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*



*Raphael Weiss, Programmierer*

*052 544 21 44*

*raphael.weiss@kirchenweb.ch*

*www.kirchenweb.ch/weiss*

*Ihr Kontakt bei kirchenweb.ch gmbh*



*Werner Näf, Geschäftsführer*

*052 544 21 41*

*werner.naef@kirchenweb.ch*

*www.kirchenweb.ch/naef*

*kirchenweb.ch gmbh / 04.11.2021 / ek*