

kirchenweb.ch

«Gewitzt»

unser Angebot



Anleitung - Mitarbeiter mit Microsoft Office 365 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*

22.12.2023 rb kk ek

Inhalt

1.	Einleitung	2
2.	Registrierung	4
3.	Wunsch-Mailadressen einrichten	5
4.	Microsoft Office 365 Konto einrichten	6
5.	Anpassung der Weiterleitungs-Adresse im Benutzerkonto	10
6.	Information zur Nutzung neuer Funktionen	11
7.	Unsere Module im Überblick	12

1. Einleitung

In dieser Anleitung erläutern wir das empfohlene Vorgehen zur Einrichtung eines Kontos für Benutzer, die das kirchenweb.ch-System in Kombination mit Microsoft Office 365 (Hosted Exchange)

Gelegentlich wird der Platzhalter *[KirchenDomain]* in dieser Anleitung verwendet. Ersetzen Sie diesen ganz einfach durch die tatsächliche Domain Ihrer Kirche, bspw. «erk-bs». Der Ausdruck *[PrivateDomain]* steht hingegen für die Domain einer privaten Mailadresse, bspw. «gmail».

oder einem vergleichbaren Dienst nutzen werden. Um eine effiziente und effektive Nutzung der kirchenweb.ch- und Microsoft Office 365-Dienste zu gewährleisten, werden wir gemeinsam folgende Schritte durchlaufen:

- 1 Die Registrierung des Mitarbeiters in Ihrem kirchenweb.ch-System mit bestehender (privater) Mailbox.
- 2 Die Einrichtung der gewünschten Mailadressen (bspw. [jugendarbeit@\[KirchenDomain\].ch](#)) im «Mein Konto».
- 3 Die Einrichtung des Microsoft 365 Kontos durch den Webkoordinator.
- 4 Die Anpassung der Weiterleitung im «Mein Konto» auf die Microsoft 365 Adresse durch den Webkoordinator (Administration > [Benutzerkonten](#)).
- 5 Das Informieren der Mitarbeiter über die erfolgreiche Einrichtung.



5.1 Wichtige Hinweise

Personen- und funktionsbezogene Konti

Wir empfehlen, zunächst ein personenbezogenes Konto einzurichten. Ein Beispiel für ein solches Konto wäre [david.jufer@\[KirchenDomain\].ch](#).

Funktionsbezogene Konti, wie [jugendarbeit@\[KirchenDomain\].ch](#), sollten nach Möglichkeit zu einem späteren Zeitpunkt hinzugefügt werden. Diese Konti sind im «Mein Konto» auf kirchenweb.ch einrichtbar (siehe Kapitel 3) und eignen sich für funktionsbezogene Kommunikation.

Bereits existierendes Konto

Falls bereits ein Konto der Person auf kirchenweb.ch besteht, können Sie das zweite Kapitel dieser Anleitung überspringen.

Fokus auf Microsoft Office 365

Sollten Sie sich ausschliesslich auf die Einrichtung eines Microsoft Office 365-Kontos konzentrieren, beginnen Sie direkt mit Kapitel 4 der Anleitung.

Benötigte Benutzerstufen für die Anleitung

Zur erfolgreichen Durchführung der in dieser Anleitung beschriebenen Schritte ist es wichtig, dass Sie die benötigten Benutzerstufen besitzen:

Kapitel 2 & 3: Diese initialen Schritte können von Personen ab der Benutzerstufe «Mitarbeiter» durchgeführt werden. Diese Stufe ermöglicht es, grundlegende Kontoeinstellungen und Funktionen zu nutzen.

Kapitel 4 & 5: Für die Durchführung aller weiterführenden Schritte ist die Benutzerstufe «Webkoordinator» erforderlich. Diese höhere Stufe gewährt erweiterte Zugriffs- und Verwaltungsrechte, die für komplexere Konfigurationen notwendig sind.

Sollten Sie **nicht** über die Benutzerstufe «Webkoordinator» verfügen, wenden Sie sich bitte an den Webkoordinator Ihrer Kirchgemeinde. Diese Person hat die erforderlichen Berechtigungen und Kenntnisse, um Sie bei den weiterführenden Schritten zu unterstützen und die Einrichtung erfolgreich abzuschliessen.

Microsoft Lizenzen

Um von [vergünstigten Lizenzangeboten](#) zu profitieren, empfehlen wir Ihnen, Ihre Kirchgemeinde bei Microsoft als gemeinnützige Organisation anerkennen zu lassen. [Kontaktieren Sie uns](#) für Hilfestellung in diesem Bereich.

2. Registrierung

Die Registrierung eines neuen Teammitglieds erfolgt mit der bereits vorhandenen privaten Mailadresse. In der Adressleiste des Browsers muss die Registrierungsadresse in folgendem Format eingegeben werden:

[www.\[KirchenDomain\].ch/registrieren](http://www.[KirchenDomain].ch/registrieren).

Danach wird ein Registrierungsformular angezeigt (*siehe rechts*). In diesem Formular sind die persönlichen Daten sowie die private E-Mail-Adresse (z.B. [david.jufer@\[PrivateDomain\].ch](mailto:david.jufer@[PrivateDomain].ch)) des zukünftigen Nutzers einzutragen.

Für mehr Details empfehlen wir Ihnen, die [Anleitung zur Registrierung und Einrichtung persönlicher Profile](#) zu konsultieren.

Mich bei erk-bs.ch registrieren

Anrede Titel

Herr Frau ?

Vorname Nachname

Meine neue Mailadresse ?

Weiterleitung an ?

Adresse Telefon Geschäft

Geschäft

Strasse Nr Telefon

Adresszusatz Mobile

?

PLZ Ort Fax

Sprache Geburtsdatum

Deutsch Französisch ?

Herkunft

! Bitte wählen Sie mindestens eine Herkunft.
«Herkunft» ist die Kirchgemeinde oder Organisation, in der Sie sich registrieren möchten.

<input type="checkbox"/> Basel West	<input type="checkbox"/> Münster
<input type="checkbox"/> Beratung und Dienste	<input type="checkbox"/> Oekumene
<input type="checkbox"/> Chiesa evangelica italiana	<input type="checkbox"/> Offline Basel
<input type="checkbox"/> Eglise française réformée	<input type="checkbox"/> Riehen-Bettingen
<input type="checkbox"/> ERK Kantonalikirche	<input type="checkbox"/> Spezial
<input type="checkbox"/> Forum für Zeitfragen	<input type="checkbox"/> St. Jakobskirche
<input type="checkbox"/> Gellertkirche	<input type="checkbox"/> Thomas
<input type="checkbox"/> Jungschar Riehen-Dorf	<input type="checkbox"/> Tituskirche
<input type="checkbox"/> Kleinbasel	<input type="checkbox"/> Zwinglihaus

Meine Bemerkungen an den Webkoordinator

3. Wunsch-Mailadressen einrichten

Nach erfolgreicher Freischaltung durch die Webkoordination und dem Erhalt der Zugangsdaten kann die Anmeldung des neuen Nutzers auf [www.\[KirchenDomain\].ch/login](http://www.[KirchenDomain].ch/login) erfolgen. Zusätzlich zur Standard-Mailadresse lässt sich im «Mein Konto» unter dem Menüpunkt Mail / SMS > [Mailadressen](#) eine beliebige Anzahl von Mailadressen (bspw. [jugendarbeit@\[KirchenDomain\].ch](mailto:jugendarbeit@[KirchenDomain].ch)) einrichten, die Mails dann an die private Mailadresse wie [david.jufer@\[PrivateDomain\].ch](mailto:david.jufer@[PrivateDomain].ch) weiterleiten. Eine Übersicht über die eingerichteten Mailadressen ist unter Mail / SMS > [Übersichten](#) einsehbar:

The screenshot displays the 'MAIL ÜBERSICHT' (Mail Overview) interface. It features a list of mail addresses on the left, categorized by color: orange for individual addresses, green for mail groups, blue for the primary mail address, and grey for mailboxes. The primary mail address is 'david.jufer@ref-sh.ch'. Below it, a mailbox 'david.jufer@gmail.com' is shown with a downward arrow indicating that mail from the primary address is forwarded to this mailbox. A legend at the bottom identifies the categories: Mailadresse (orange), Mailgruppe (green), Hauptmail (blue), and Mailbox (grey).

Category	Address
Mailadresse	[redacted]@ref-sh.ch
Mailadresse	[redacted]@ref-sh.ch
Mailgruppe	[redacted]@ref-sh.ch
Mailgruppe	[redacted]@ref-sh.ch
Mailgruppe	[redacted]@ref-sh.ch
Mailgruppe	[redacted]@ref-sh.ch
Hauptmail	david.jufer@ref-sh.ch
Mailbox	david.jufer@gmail.com
Mailgruppe	[redacted]@ref-sh.ch
Mailgruppe	[redacted]@ref-sh.ch
Mailgruppe	[redacted]@ref-sh.ch
Mailgruppe	[redacted]@ref-sh.ch

4. Microsoft Office 365 Konto einrichten

Loggen Sie sich im Microsoft Office 365 Admin Center unter <https://admin.microsoft.com> ein. Dort finden Sie auf der Startseite oder im linken Navigationsbereich den Registerpunkt «Benutzer». Erweitern Sie diesen Bereich und wählen Sie «Aktive Benutzer». Klicken Sie anschliessend in der Benutzerverwaltung auf «Benutzer hinzufügen», um den Prozess der Neuanmeldung zu starten. Dies öffnet den Assistenten für das Hinzufügen neuer Benutzer:

The screenshot shows the Microsoft 365 Admin Center interface. The left navigation pane is visible, with 'Benutzer' (Users) selected and 'Aktive Benutzer' (Active Users) highlighted. The main content area shows the 'Aktive Benutzer' page with a breadcrumb 'Start > Aktive Benutzer'. A button labeled 'Benutzer hinzufügen' (Add User) is highlighted in orange. Below the button, there are several empty form fields for user details, with the first one labeled 'Anzeigename ↑' (Display Name).

Füllen Sie die Felder mit den Benutzerdetails aus, darunter Vorname, Nachname, Benutzername und die [KirchenDomain], welche der Benutzer verwenden soll (z.B. david.jufer@[KirchenDomain].ch).

Legen Sie ein Passwort fest. Sie haben die Wahl, entweder ein automatisch generiertes Passwort zu verwenden oder ein eigenes zu erstellen. Entscheiden Sie auch, ob der Benutzer aufgefordert werden soll, sein Passwort bei der ersten Anmeldung zu ändern und klicken Sie auf «Weiter»:

Benutzer hinzufügen

- Grundlagen
- Produktlizenzen
- Optionale Einstellungen
- Fertig stellen

Einrichten der Grundlagen

Tragen Sie als Erstes einige grundlegende Informationen darüber ein, wen Sie als Benutzer hinzufügen möchten.

Vorname Nachname

Anzeigename *

Benutzername * @ Domänen

- Automatisch ein Kennwort erstellen
- Anfordern, dass dieser Benutzer bei der ersten Anmeldung sein Kennwort ändert
- Bei Abschluss Kennwort per E-Mail senden

Weiter

Microsoft 365 bietet [verschiedene Lizenzen](#) an. Falls Sie von Microsoft als **gemeinnützige Organisation** anerkannt sind, empfehlen wir Ihnen folgendes:

- Nutzen Sie für die 10 aktivsten Benutzer die Lizenz *Microsoft 365 Business Premium* kostenlos. Diese Lizenz umfasst alle Microsoft 365 Apps in Desktopversion plus erweiterte Sicherheitsfunktionen und Geräteverwaltung.
- Falls die Anzahl Nutzer, welche aktiv mit Microsoft Programmen arbeitet, 10 überschreitet, empfehlen wir Ihnen, Lizenzen für *Microsoft 365 Business Standard* dazuzukaufen. Diese ermöglichen die Verwendung aller Microsoft 365 Apps in Desktopversion.
- Wählen Sie *Microsoft 365 Business Basic* für alle Nutzer, welche weniger aktiv mit Microsoft Programmen arbeiten. Diese Lizenz beinhaltet deren Anwendung lediglich als Web-Apps, ist aber für bis zu 300 Benutzer kostenlos.

Wählen Sie die passende Lizenz für den neuen Nutzer aus. Die optionalen Einstellungen können übersprungen werden. Klicken Sie auf «Weiter» und überprüfen Sie alle eingegebenen Daten. Sind alle Informationen korrekt, klicken Sie auf «Hinzufügen fertig stellen», um den Benutzer zu erstellen.

Benutzer hinzufügen

- Grundlagen
- Produktlizenzen**
- Optionale Einstellungen
- Fertig stellen

Zuweisen von Produktlizenzen

Weisen Sie die Lizenzen zu, über die dieser Benutzer verfügen soll.

Speicherort auswählen *
Schweiz

Lizenzen (0) *

Benutzer eine Produktlizenz zuweisen

Microsoft 365 Business Basic
114 von 143 Lizenzen verfügbar.

Microsoft 365 Business Standard
Sie haben keine Lizenzen mehr. Wenn Sie dies aktivieren, versuchen wir, eine zusätzliche Lizenz für Sie zu kaufen.

Microsoft Power Automate Free
9991 von 10000 Lizenzen verfügbar.

Benutzer ohne Produktlizenz erstellen (nicht empfohlen)
Der Benutzer hat möglicherweise eingeschränkten oder gar keinen Zugriff auf Microsoft 365, bis Sie eine Produktlizenz zuweisen.

Apps (0)

Zurück
Weiter
Abbrechen

Nachdem der neue Benutzer erstellt wurde, kehren Sie zur Übersicht «Aktive Benutzer» im Microsoft Office 365 Admin Center zurück. Suchen Sie den gerade hinzugefügten Benutzer in der Liste und klicken Sie auf den Namen, um das Benutzerprofil zu öffnen:

Microsoft 365 admin center
Suchen

- Start
- Benutzer
- Aktive Benutzer**
- Kontakte
- Gastbenutzer
- Gelöschte Benutzer
- Teams und Gruppen
- Abrechnung
- Setup
- Alle anzeigen

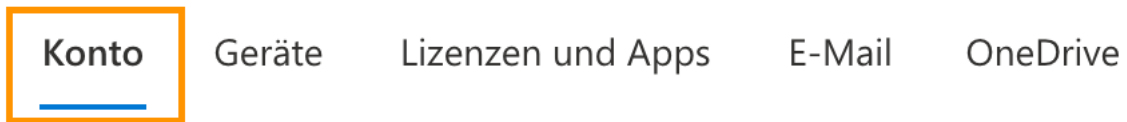
Start > Aktive Benutzer

Aktive Benutzer

Benutzer hinzufügen Multi-Faktor-Authentifizierung Aktualisieren Benutzer löschen Kennwort zurücksetzen Pr

<input type="checkbox"/>	Anzeigename ↑	Benutzername	Lizenzen
<input type="checkbox"/>	Adam Muster	adam.muster@[KirchenDomain].ch	Microsoft 365 Business Basic
<input type="checkbox"/>	Christina Muster	christina.muster@[KirchenDomain].ch	Microsoft 365 Business Standard
<input type="checkbox"/>	Dorte Donner	dorte.donner@[KirchenDomain].ch	Microsoft 365 Business Standard
<input type="checkbox"/>	David Jufer	david.jufer@[KirchenDomain].ch	Die von Ihnen gewählte Lizenz

Im Profil des Benutzers unter «Konto» finden Sie den Abschnitt «Benutzername und E-Mail-Adresse». Klicken Sie hier auf «Benutzernamen und E-Mail verwalten»:



Benutzername und E-Mail-Adresse

david.jufer@[KirchenDomain].ch

[Benutzernamen und E-Mail verwalten](#)

Letzte Anmeldung

[Letzte 7 Tage anzeigen](#)

Im neuen Fenster können Sie nun die zusätzliche Benutzernamen-Adresse mit der [\[KirchenDomain\].onmicrosoft.com](#)-Endung hinzufügen. Geben Sie den gewünschten Benutzernamen ein, gefolgt von [@\[KirchenDomain\].onmicrosoft.com](#), und bestätigen Sie die Änderung mittels Klick auf «Hinzufügen». Klicken Sie anschliessend auf «Änderungen speichern», um die Änderungen zu übernehmen und den Prozess abzuschliessen.

Benutzernamen und E-Mail verwalten

Wenn die primäre E-Mail-Adresse auch der Benutzername ist, wird durch das Ändern der primären E-Mail-Adresse auch deren aktueller Benutzername geändert. Ein Alias ist eine andere E-Mail-Adresse, mit der Personen E-Mails an **David Jufer** senden können.

Primäre E-Mail-Adresse und Benutzername

david.jufer@[KirchenDomain].ch



Aliase

Benutzername



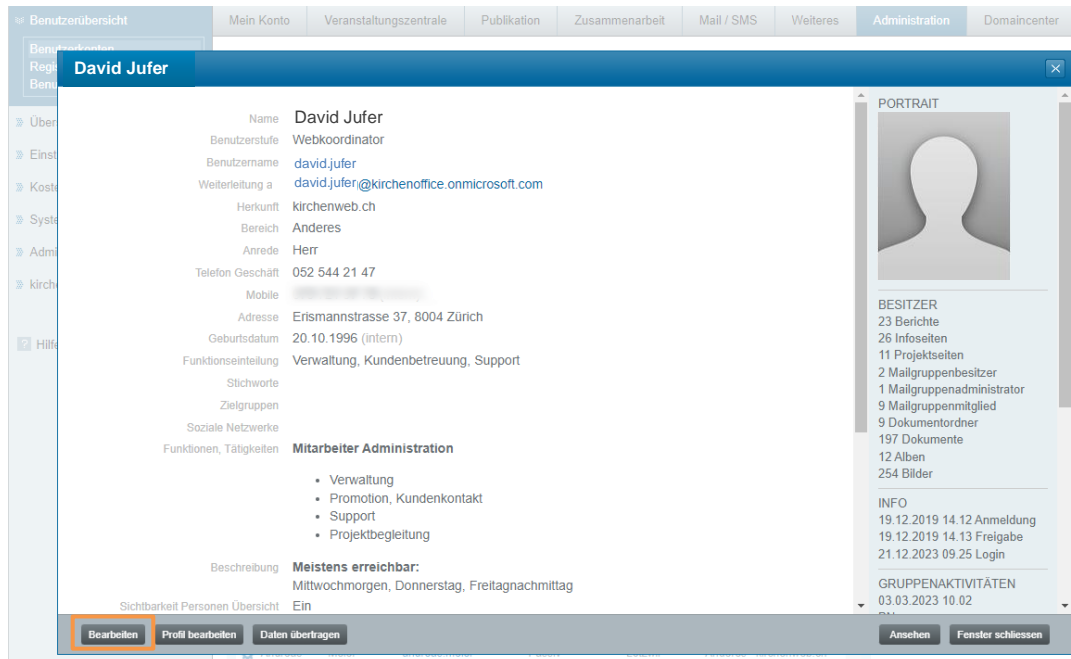
Domänen

[KirchenDomain].onmicrosoft.com

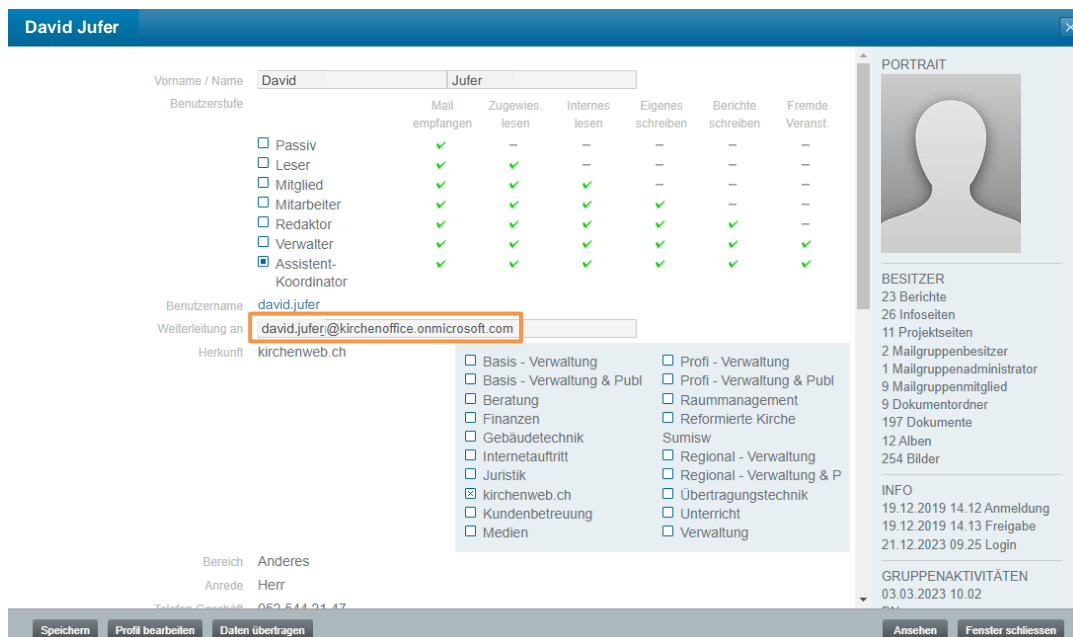
Hinzufügen

5. Anpassung der Weiterleitungs-Adresse im Benutzerkonto

Im «Mein Konto» navigieren Sie zur Registerkarte «Administration» und dann weiter zu Benutzerübersicht > [Benutzerkonten](#). Suchen Sie nach dem Konto, für welches die Weiterleitungs-Adresse geändert werden soll und klicken Sie auf «Bearbeiten».



Anschliessend können Sie die Weiterleitungs-Adresse des Kontos auf [@\[KirchenDomain\].on-microsoft.com](#) anpassen. Speichern Sie die Änderungen zum Schluss.



6. Information zur Nutzung neuer Funktionen

Um sicherzustellen, dass alle Teammitglieder die neuen Funktionen vollumfänglich kennen und nutzen können, ist es wichtig, sie entsprechend zu informieren. Dies beinhaltet die Einrichtung des E-Mail-Clients (wie z.B. Outlook) durch das Teammitglied selbst oder gegebenenfalls durch die IT-Abteilung, bzw. den Webkoordinator. Ausserdem kann es hilfreich sein, sich mit den internen Richtlinien für die Nutzung von Microsoft Office 365 und den weiteren Funktionen und Modulen von kirchenweb.ch vertraut zu machen.

Kontaktieren Sie uns für eine Einführungsschulung. Gerne begleiten wir Ihr Team auch bei spezifischeren und komplexeren Prozessabläufen.

Für Unterstützung im Bereich Maileinrichtung



Monika Lendenmann, Support & Kundenbetreuung

052 520 38 03

monika.lendenmann@kirchenweb.ch

www.kirchenweb.ch/monika.lendenmann

Bei Verbesserungsvorschlägen zu dieser Anleitung



Elias Küng, Marketing & Verwaltung

052 544 21 47

elias.kueng@kirchenweb.ch

www.kirchenweb.ch/elias.kueng

7. Unsere Module im Überblick

