

Anleitung: Neuen Pfarramtsrechner einrichten

Schritt 1: Windows 11 einrichten

Wichtig: NICHT mit dem @kbz.ekiba.de-Konto einrichten!

1. Windows Setup starten
2. Bei "Wie möchten Sie dieses Gerät einrichten?": **"Für private Nutzung"** wählen

Warum "privat"? Die Landeskirche hat einen Vertrag mit Microsoft für gemeinsame Software (M365), aber nicht für Geräteverwaltung. Pfarrämter sind eigenständige Körperschaften und treten als eigene "Kunden" auf - daher: "Für private Nutzung", auch bei dienstlicher Nutzung.

3. Microsoft-Konto wird verlangt: Neues Konto erstellen (z.B. pfarramt-eppelheim@outlook.de), Passwort festlegen, **dokumentieren und datensicher verwahren!**
4. Setup abschließen

Wichtig: Dieses private Microsoft-Konto muss datenschutzkonform im Pfarramt verwaltet werden.

Schritt 2: Admin-Konto und Benutzerverwaltung

Admin-Konto: Das erste Konto aus Schritt 1 ist automatisch Administrator (kann Programme installieren, Benutzer anlegen, Systemeinstellungen ändern).

Dokumentation im Vertretungsfall:

- Passwort des Admin-Kontos datensicher hinterlegen (Tresor, Passwort-Manager)
- Liste aller Benutzerkonten führen
- Outlook.de-Konto dokumentieren
- Vertretungsregelung festlegen

Weitere Benutzer anlegen:

- Windows-Einstellungen → Konten → Familie & weitere Benutzer
- "Konto hinzufügen" für jede Person
- Benutzernamen und Passwort festlegen, dokumentieren
- Rolle festlegen: "Standardbenutzer" oder "Administrator"

Jede Person bekommt ihr eigenes Benutzerkonto auf diesem Rechner und ihre eigene @kbz.ekiba.de-Lizenz.

Schritt 3: Office installieren (bei E3-Lizenz)

Die Personengruppen, die eine E 3 Lizenz haben, siehe Glossar können in ihrem Benutzerkonto Office installieren.

1. Browser → **office.com**
2. Mit persönlichem EKIBA-Konto anmelden: [name]@kbz.ekiba.de
3. "Office installieren" klicken, Installer ausführen (ca. 10-20 Min.)

Bei E1/F3-Lizenz entfällt dieser Schritt. Diese Gruppen arbeiten webbasiert im Browser.

Schritt 4: Outlook einrichten

1. Outlook öffnen (Desktop-App bei E3, Browser bei E1/F3)
 2. "Konto hinzufügen"
 3. Persönliche EKIBA-E-Mail eingeben: [name]@kbz.ekiba.de
 4. Passwort eingeben
-

Schritt 5: Gruppenpostfach einrichten

Für eppelheim@kbz.ekiba.de:

1. In Outlook: "Konto hinzufügen"
2. Gruppenpostfach-Adresse eingeben
3. Erscheint dann links in der Ordnerleiste

Zugänge werden beantragt über mich (Elke Piechatzek). Gruppenpostfach kann NICHT für Windows-Anmeldung oder Office-Installation genutzt werden. Die Personen, die Zugriff haben, können das Gruppenpostfach einsehen.

Schritt 6: Teams installieren

1. Browser → **teams.microsoft.com**
 2. "Teams herunterladen", Installer ausführen
 3. Mit persönlichem EKIBA-Konto anmelden: [name]@kbz.ekiba.de
Teams funktioniert auch mit externen Mailadressen.
-

Wichtig zu verstehen:

Zwei Ebenen:

1. Windows-Anmeldung: outlook.de-Konto + Benutzerkonten
2. Office/Outlook/Teams: Persönliches @kbz.ekiba.de-Konto mit Lizenz

GLOSSAR

Admin-Konto: Benutzerkonto mit allen Rechten (Programme installieren, Benutzer verwalten, Systemeinstellungen). Zugangsdaten datensicher verwahren!

Windows-Lizenz: Berechtigung für Betriebssystem (beim Rechnerkauf dabei). Hat nichts mit M365 zu tun.

Microsoft 365 Lizenz: Die @kbz.ekiba.de-Adresse allein bedeutet nicht, dass alle alles nutzen können! Es gibt unterschiedliche Lizenztypen mit verschiedenen Kosten und Funktionen:

Details: <https://www.ekiba.de/infothek/arbeitsfelder-von-a-z/it-digitalisierung/it/die-ekiba-e-mailadresse/>

- E1: Nur E-Mail und Web-Apps (Outlook im Browser, Teams Web). KEIN Office-Download möglich.
- E3: E-Mail, Web-Apps UND Office-Download (Word/Excel/PowerPoint auf dem Rechner installieren).
- F3: E-Mail und Web-Apps, Outlook-App auf Smartphones.

@kbz.ekiba.de-Konto: Persönliches Organisations-Konto für:

- E-Mail (alle Lizenzen - bei E1/F3 nur webbasiert über Outlook im Browser, bei E3 auch als Desktop-App)
- Teams (alle Lizenzen)
- OneDrive (alle Lizenzen)
- Office-Download (nur bei E3-Lizenz)

Gruppenpostfach: Gemeinsame E-Mail (z.B. eppelheim@kbz.ekiba.de). KEIN Microsoft-Konto! Kann nicht für Windows-Anmeldung oder Office-Installation genutzt werden.

Microsoft-Konto (outlook.de, etc.): Privates, kostenloses Konto. Nicht von Landeskirche verwaltet. Nur für Windows-Einrichtung benötigt.

Benutzerkonten in Windows: Verschiedene "Anmeldungen" am Computer - wie verschiedene Schreibtische. Jeder hat eigenen Desktop, Dateien, Einstellungen.