

PC IM PFARRAMT

Antrag für Änderungen auf Pfarramts-/Dekanatsebene

Das vorliegende Formular dient der Erfassung und Beauftragung von bestimmten Änderungen für 'PC im Pfarramt' auf Pfarramts- bzw. Dekanatsebene. Mögliche Änderungen können nachfolgend ausgewählt werden. Bitte füllen Sie die vorgegebenen Felder aus. Sollten Sie Schwierigkeiten beim Ausfüllen haben, drucken Sie bitte die Seiten aus und füllen Sie diese von Hand aus.

Sofern Sie dieses Formular im Auftrag ausfüllen, beachten Sie bitte die geforderte, notwendige Genehmigung Ihrer Pfarrerin, Ihres Pfarrers bzw. Ihrer Dekanin, Ihres Dekans (auf der letzten Seite) und nehmen Sie die entsprechenden Hinweise zur Kenntnis. Das ausgefüllte Formular geben Sie bitte eingescannt als E-Mail-Anhang, per Fax oder per Post an Ihren Service Desk von DATAGROUP. Dieser leitet die notwendigen Änderungen zeitnah ein.

Ihr Team von DATAGROUP

Bei Fragen hilft Ihnen Ihr Service Desk gerne weiter!

Kontaktdaten des Service Desk für 'PC im Pfarramt'

Service Desk PC im Pfarramt | DATAGROUP Stuttgart GmbH | Wilhelm-Schickard-Straße 7 | 72124 Pliezhausen
Telefon: 07127 970 – 450 | Fax: 07127 970 – 451 | E-Mail: sd-pc-im-pfarramt@datagroup.de

Vorgehen zur Änderung von Berechtigungen

1. Tragen Sie den Namen des Berechtigungsgebers ein, als der Person, welche die Berechtigungen an den Berechtigungsempfänger vergibt oder entzieht.
2. Tragen Sie sämtliche Kontaktdaten des Berechtigungsempfängers ein, also die Person, welche die Berechtigungen erhält oder der sie entzogen werden. Dies bedeutet, dass sich alle Änderungen auf das Benutzerkonto dieser Person angewandt werden.
3. Überprüfen Sie, welche der möglichen Änderungen Nr. 1 bis Nr. 5 Sie benötigen und markieren Sie dort die notwendigen Änderungen. Unter Änderung 5 können Sie eine durchzuführende Änderung frei beschreiben. Bitte beachten Sie, dass hierzu eventuell Rücksprachen erfolgen werden.
4. Drucken Sie das Formular aus und unterzeichnen Sie es mit Namen und Unterschrift sowie Dienstsiegel.
5. Scannen Sie die Seiten ein und schicken Sie sie als E-Mail-Anhang, versenden Sie per Fax oder Post an den Service Desk.

Zur Information: Aufbau der Ablage- und Kalenderstruktur

Bei Fragen zur Ablage- und Kalenderstruktur des Portals ziehen Sie bitte das Informationsblatt 'Informationen zur Berechtigungsstruktur' zu Rate.

Übersicht der Ordner und Kalender auf Gemeinde/Dekanatsebene (Standardvorgabe):

 Austausch	 Gemeindehaus
 Aktenplan	 Gemeindekalender
 Veröffentlichungen	 Kirchenkalender

Übersicht der Ordner auf Pfarramts/Dekanatsebene (Standardvorgabe):

 Austausch	(keine öffentlichen Kalender)
 Aktenplan	
 Veröffentlichungen	

Kontakt Daten Berechtigungsgeber, also die Person, welche die Berechtigungen erteilt

Kirchenbezirk*:	Pfarramt/Dekanat, Gemeinde*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Berechtigungsgeber (Vor- und Nachname)*:	
<input type="text"/>	
Telefonnummer*:	E-Mail-Adresse*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kontakt Daten Berechtigungsempfänger, also die Person, für die Berechtigungen erteilt werden

Kirchenbezirk*:	Pfarramt/Dekanat, Gemeinde*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Berechtigungsempfänger (Vor- und Nachname)*:	
<input type="text"/>	
Straße, Hausnummer* (Bei Geräten: Ort der Aufstellung):	
<input type="text"/>	
PLZ*:	Ort*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefonnummer*:	E-Mail-Adresse*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nr.	Für betroffene Person durchzuführende Änderung	Auswahl
1	<p>Lese- bzw. Schreib-Berechtigung für Ordner auf Gemeinde-/Dekanatsebene erteilen oder entziehen</p> <p>Für die rechts genannten Ordner werden Lese- bzw. Schreibrechte für die betroffene Person vergeben oder entzogen.</p>	<p>Auswahl des Ordners auf Gemeinde-/Dekanatsebene:</p> <p> <input type="checkbox"/> Austausch <input type="checkbox"/> Veröffentlichungen <input type="checkbox"/> Aktenplan <input type="checkbox"/> Sonstiger (bitte angeben): </p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Durchzuführende Änderung:</p> <p> <input type="checkbox"/> Lese- und Schreibrechte vergeben <input type="checkbox"/> Alle Rechte entziehen </p>
2	<p>Lese- bzw. Schreib-Berechtigung für Kalender auf Gemeinde-/Dekanatsebene erteilen oder entziehen</p> <p>Für die rechts genannten Kalender werden Lese- bzw. Schreibrechte für die betroffene Person vergeben oder entzogen.</p>	<p>Auswahl des Kalenders auf Gemeinde-/Dekanatsebene:</p> <p> <input type="checkbox"/> Gemeindehaus <input type="checkbox"/> Gemeindegemeindekalender <input type="checkbox"/> Kirchenkalender <input type="checkbox"/> Sonstiger (bitte angeben): </p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Durchzuführende Änderung:</p> <p> <input type="checkbox"/> Leserechte vergeben <input type="checkbox"/> Lese- und Schreibrechte vergeben <input type="checkbox"/> Alle Rechte entziehen </p>
3	<p>Lese- bzw. Schreib-Berechtigung für Ordner auf Pfarramts-/Dekanatsebene erteilen oder entziehen</p> <p>Für die rechts genannten Ordner werden Lese- bzw. Schreibrechte für die betroffene Person vergeben oder entzogen.</p>	<p>Auswahl des Ordners auf Pfarramts-/Dekanatsebene:</p> <p> <input type="checkbox"/> Austausch <input type="checkbox"/> Veröffentlichungen <input type="checkbox"/> Aktenplan <input type="checkbox"/> Sonstiger (bitte angeben): </p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Durchzuführende Änderung:</p> <p> <input type="checkbox"/> Leserechte vergeben <input type="checkbox"/> Lese- und Schreibrechte vergeben <input type="checkbox"/> Alle Rechte entziehen </p>

Nr.	Für betroffene Person durchzuführende Änderung	Auswahl
4	<p>Lese- bzw. Schreib-Berechtigung für E-Mail-Postfach erteilen</p> <p>Für die rechts genannten E-Mail-Postfächer werden Lese- bzw. Schreibrechte für die betroffene Person vergeben oder entzogen.</p>	<p>Auswahl des Ordners auf Pfarramts-/Dekanatsebene:</p> <p><input type="checkbox"/> Funktionspostfach des Pfarramts/Dekanats</p> <p><input type="checkbox"/> Sonstiges Postfach (bitte angeben):</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Durchzuführende Änderung:</p> <p><input type="checkbox"/> Zugriffsrechte vergeben</p> <p><input type="checkbox"/> Zugriffsrechte entziehen</p>
5	<p>Frei zu beschreibende Änderung / weitere Hinweise an DATAGROUP</p> <p>Bitte beschreiben Sie nachfolgend die durchzuführende Änderung:</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 200px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div>	

Prüfung und Freigabe des Berechtigungsgebers

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der oben gemachten Änderungen und bitte um Durchführung.

Name, Datum, Unterschrift und Dienstsiegel des Berechtigungsgebers