



Hilfe zum Umgang mit dem Intranet

Inhalt

1. Sie haben keine Zugangsdaten zum Intranet
2. Im Intranet einloggen
 - 2.1. Einloggen
 - 2.2. Passwort vergessen
 - 2.3. Der LogIn funktioniert trotz neuem Passwort nicht?
3. Zugriffsrechte
 - 3.1. Nach dem LogIn
 - 3.2. Mein Profil
4. Das Intranet
 - 4.1. Das Adressbuch
 - 4.2. Das Weblog
 - 4.3. Sie haben Schreibrechte

1. Sie haben keine Zugangsdaten zum Intranet

Wenn Sie noch keine Zugangsdaten haben, melden Sie sich bitte bei Yasemin Pamuk unter yasemin.pamuk@jedemkind.de, um Ihre Zugangsdaten zu beantragen.

Nach Prüfung erhalten Sie eine E-Mail mit Ihren Zugangsdaten.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie Zugangsdaten erhalten haben, wählen Sie die „Passwort vergessen?“-Funktion auf der LogIn-Seite des Intranet.

Sollte dies nicht zum Erfolg führen, liegen noch keine Zugangsdaten vor.

2. Im Intranet einloggen

2.1. Einloggen

Melden Sie sich bitte mit Ihrer E-Mail-Adresse (aus der E-Mail mit Ihren Zugangsdaten) und dem zugesandten Passwort an. Die Seiten des Intranet benötigen Sitzungscookies und Javascript. Für weiterführende Informationen zu Cookies lesen Sie bitte „Der LogIn funktioniert trotz neuem Passwort nicht?“.

2.2. Passwort vergessen

Sollte Ihnen Ihr Passwort irgendwann einmal nicht mehr einfallen, haben Sie die Möglichkeit sich mit Klick auf „Passwort vergessen?“ per E-Mail ein neues zusenden zu lassen. Dazu geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an und fügen den Sicherheitscode ein. Wenn beides korrekt ist, erhalten Sie in Kürze eine E-Mail, mit der Sie Ihr Passwort zurücksetzen und ein neues anfordern können.

2.3. Der LogIn funktioniert trotz neuem Passwort nicht?

Wenn Sie sich nicht einloggen können, überprüfen Sie bitte die Cookie-Einstellungen Ihres Browsers. Es müssen Sitzungscookies zugelassen sein. Da dies sicherheitsrelevante Einstellungen sind, sollten Sie einen Systemadministrator vor Ort zu Rate ziehen bzw. ihn diese Einstellungen vornehmen lassen.

3. Zugriffsrechte

3.1. Nach dem LogIn

Nach dem erfolgreichen LogIn gelangen Sie auf die Startseite unseres Intranet. Hier werden Ihnen alle für Sie verfügbaren Module angezeigt.



3.2. Mein Profil

Sie finden in der Navigation (linke Spalte) unter „Mein Profil“ einen „Bearbeiten“-Button zum Bearbeiten Ihres Profils. Bitte aktualisieren/ergänzen Sie Ihre Daten sofort. Füllen Sie alle Felder aus. Bitte geben Sie die Telefon-, und Faxnummern wie im gezeigten Beispiel ein. Also: Länderkennung, Leerzeichen, Vorwahl (ohne Null), Leerzeichen, Telefonnummer in Zweierblöcken (soweit möglich), Bindestrich, Durchwahl. Bitte halten Sie dieses Schema genau ein. Wir sind bemüht die Daten der Benutzerinnen und Benutzer in eine konforme Formatierung zu bringen.

Sie haben die Möglichkeit Ihr Passwort zu ändern. Bitte wählen sie eines, das Sie sich leicht einprägen können. Es sollte im Minimum 4 Zeichen lang sein.

Achtung: Groß- und Kleinschreibung findet Beachtung.

Sie haben die Möglichkeit, ein Bild von Ihrem Computer hoch zu laden. Es wird automatisch vom System richtig formatiert und für das Web klein gerechnet. Das Bild muss im Dateiformat JPEG (.jpg) vorliegen und darf nicht größer als 1 Megabyte (MB) sein. Klicken Sie auf den „Bild hochladen“-Button. Ein Fenster öffnet sich. Wählen Sie Ihren persönlichen Ordner und klicken Sie auf „Hochladen“.

Nach dem Upload befindet es sich in Ihrem persönlichen Ordner auf dem Webserver. Bitte wählen Sie es dort aus, um es in Ihrem Profil anzeigen zu lassen. Klicken Sie „Speichern“.

Achtung: Bitte verwenden Sie kein Bild, das größer als 1 Megabyte (MB) ist, um die Dauer für den Upload möglichst kurz zu halten.

Speichern nicht vergessen!

4. Das Intranet

4.1. Das Adressbuch

Nach dem Klick auf den „Adressbuch“-Button erhalten Sie die Liste der Benutzerinnen und Benutzer. Diese können Sie mit Hilfe der Buttons in der rechten Spalte wahlweise nach Vor- oder Nachnamen alphabetisch sortieren. Zum Auffinden einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters können Sie sich entweder des Scrollbars oder der Suche rechts oben bedienen. Diese sucht ab der Eingabe des dritten Buchstaben dynamisch. Das bedeutet: Durch die Eingabe jedes weiteren Zeichens wird die Trefferzahl weniger und das Ergebnis genauer. Durch Anklicken des Namens erhalten Sie die entsprechenden Kontaktdaten. Jede Benutzerin/jeder Benutzer ist für die Aktualisierung ihrer/seiner Daten selbst verantwortlich. Das Profil ist stets zu aktualisieren, denn daraus wird das Adressbuch generiert.

4.2. Das Weblog (Blog)

Das Weblog ist eine kategorisierte Sammlung von Artikeln und Dokumenten. Hier können Sie selbst auch Artikel verfassen und Dokumente einstellen sowie Kommentare schreiben.

In der linken Navigationsspalte haben Sie die Möglichkeit, entweder Beiträge aus bestimmten Themenkreisen anzeigen zu lassen. Sollte noch kein Thema gewählt sein, werden alle Beiträge im Weblog angezeigt. Diese können Sie mithilfe des Menüs in der rechten Spalte nach verschiedenen Kriterien sortieren lassen. Sollten sehr viele Artikel angezeigt werden, haben Sie die Möglichkeit über den Slider rechts oben die Länge der angezeigten Artikel zu kürzen, um die Liste übersichtlicher zu gestalten.



Auch im Weblog haben Sie die Möglichkeit über die Suche rechts oben, Artikel über eine dynamische Suche aufzufinden. Um einen Artikel in Gänze anzuzeigen, klicken Sie bitte auf den „Weiterlesen“-Button oder auf die Überschrift des Artikels. Dieser wird dann in Gänze angezeigt.

4.3. Sie haben Schreibrechte

Sie haben die Möglichkeit, einen Kommentar zu Beiträgen zu verfassen. Klicken Sie dazu bitte auf den „Kommentar verfassen“-Button oben über dem Artikel. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, selber Artikel zu verfassen. Wählen Sie dazu ein Thema aus der linken Spalte. Nach Klick auf den „Verfassen“-Button (ebenfalls in der linken Spalte) öffnet sich ein Texteditor. Bitte vergeben Sie einen aussagekräftigen Titel in der dafür vorgesehenen Zeile. Ihren Text können Sie nun wahlweise in das Textfeld schreiben oder einen fertigen Text hinein kopieren. Es empfiehlt sich, unformatierten Text zu verwenden (z.B. in Word „Text in reinen Text umwandeln“ bzw. speichern). Formatierter Text kann zu ungewollten Resultaten führen.

Formatierungen, Größen und verschiedene Stile sowie eine Link/Verknüpfungsmöglichkeit finden Sie wie z.B. aus Word bekannt im Editor.

Bitte gehen Sie sehr vorsichtig mit diesen Möglichkeiten um. Im Regelfall sollten Sie im vor eingestellten Stil bleiben.

Sie haben auch hier die Möglichkeit, ein Bild von Ihrem Computer hoch zu laden. Es wird automatisch vom System richtig formatiert, für das Web klein gerechnet und positioniert. Das Bild muss im Dateiformat JPEG (.jpg) vorliegen. Klicken Sie dazu auf den „Durchsuchen“-Button rechts neben der „Bild“-Zeile. Ein Fenster öffnet sich. Wählen Sie einen Ordner und klicken Sie auf „Hochladen“. Nach dem Upload befindet es sich im gewählten Ordner auf dem Webserver. Bitte wählen Sie es dort aus um es in Ihrem Artikel anzeigen zu lassen. Klicken Sie „Speichern“.

Momentan haben Sie die Möglichkeit lediglich ein Bild pro Beitrag anzeigen zu lassen.

Achtung: Bitte verwenden Sie kein Bild das größer als 1 Megabyte (MB) ist, um die Dauer für den Upload möglichst kurz zu halten.

Sie können ebenfalls Word oder PDF Dokumente hoch laden. Klicken Sie dazu auf den „Durchsuchen“-Button rechts neben der „Dokumente“-Zeile. Der Vorgang ist dann der Gleiche wie beim Upload eines Bildes.

Hier gilt: Keine Dateien größer als 10 Megabyte (MB). Der Upload kann abhängig von Ihrer Verbindungsgeschwindigkeit unter Umständen sehr lange dauern.

Speichern nicht vergessen.

Nachdem Sie Ihren Artikel abgespeichert haben erscheinen in der linken Spalte unter „Artikel“ zwei neue Buttons: „Bearbeiten“ und „Löschen“.

Achtung: Diese beiden Buttons stehen nur zur Verfügung, wenn Sie einen eigenen Beitrag ausgewählt haben und dieser in der Vollansicht angezeigt wird.