

Diese Webseite verwendet ausschließlich funktionale Cookies, um die Funktion der Website zu gewährleisten. Weitere Informationen erhalten Sie in unserer [Datenschutzerklärung](#).
Verstanden!



Hilfeseite intern-e

- [Login](#)
- [Registrieren](#)
- [Kontakt](#)

EVANGELISCH-LUTHERISCHE
LANDESKIRCHE HANNOVERS 

- [Über](#)
- [Hilfe](#)
- [Kontakt](#)
- [Hilfeeideos](#)



- [Home](#)
- [Hilfe](#)
- [Schnelleinstiege](#)
- [Kirchenvorstand](#)
- [intern-e Apps](#)
- [intern-e einrichten](#)
- [Für alle: Dokumente bearbeiten](#)
- [Mobile App](#)
- [Schnelleinstiege](#)
 - [Kirchenvorstand](#)
 - [Für alle: Dokumente bearbeiten](#)

Kirchenvorstand

Schritt-für Schritt: Die Dateienablage des Kirchenvorstands in intern-e organisieren

In den meisten KV's werden Tagesordnung, Infos und vorbereitende Beschlussvorlagen zu TOPs und auch die Protokolle per Mail verschickt. Doch oft gehen E-Mails in der täglichen E-Mail Flut unter oder werden Anhänge vergessen. Intern-e bietet Ihnen mit dem Bereich **DRIVE** alles, was Sie zum Teilen von Dokumenten brauchen: von Versionierung über Dokumentenvorschau bis hin zur **FILESYNC** zum Öffnen und Bearbeiten der Dokumente direkt aus **DRIVE**.

Grundvoraussetzung für die gemeinsame Arbeit in intern-e ist, dass sich alle registrieren.

Mobile APP

Zu intern-e gibt es eine App für das Smartphone - JUST SOCIAL. So können Sie auch unterwegs sich über CONNECT verständigen oder in DRIVE nachschauen, was Sie in der letzten Sitzung vereinbart haben. Für CONNECT gibt es sogar eine extra APP: JUST CONNECT

Für die Installation: unsere URL für intern-e lautet: www.intern-e.evka.de

[Hier die Mobile App herunterladen](#)

1. Registrieren aller KV-Mitglieder in intern-e

EVANGELISCH-LUTHERISCHE
LANDESKIRCHE HANNOVERS

Ev.-Luth. Kirche
in Oldenburg

Login

E-Mail-Adresse

Passwort

Eingeloggt bleiben

Einloggen

Passwort zurücksetzen.

E-Mail zur Aktivierung des Accounts erneut zusenden.

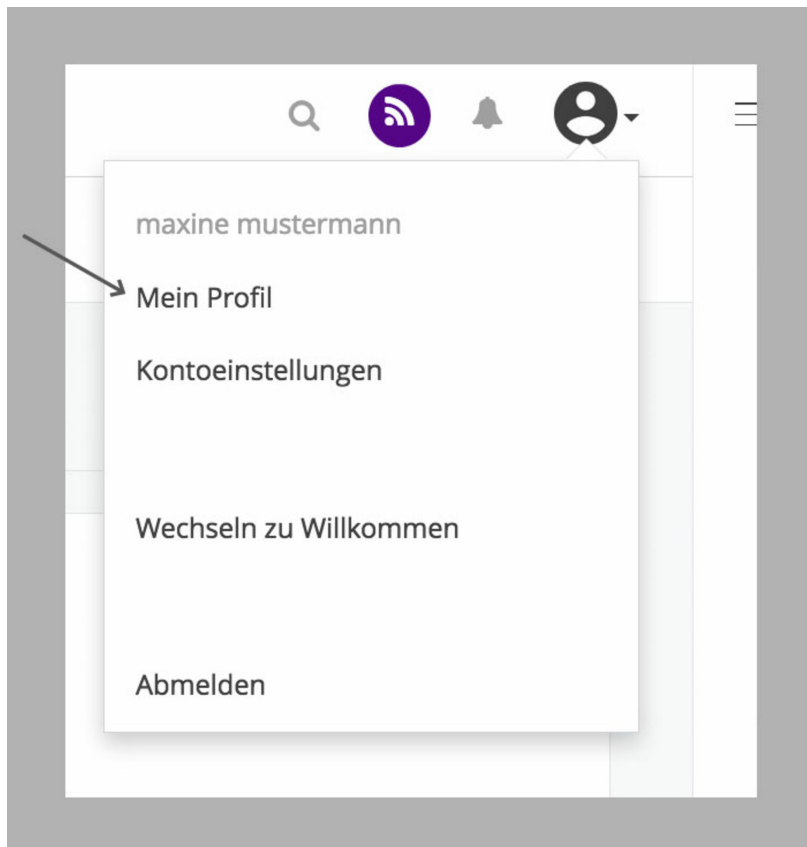
[Neuen Account registrieren.](#)

Klicken Sie den Login-Button der Startseite und wählen „neuen Account registrieren“ aus.

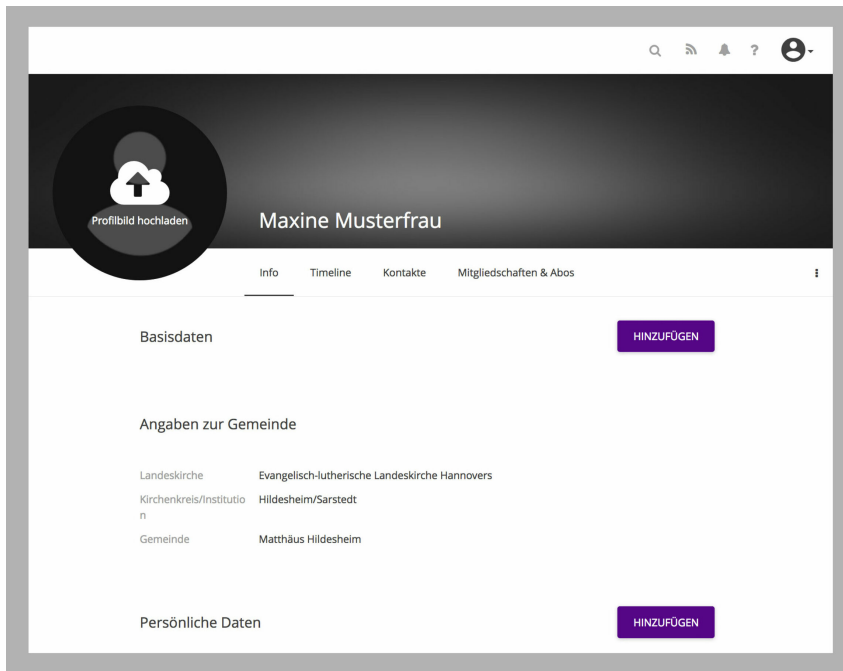
Jetzt sind Sie in der Anmeldemaske. Bitte füllen Sie diese aus und folgen allen anderen Anweisungen.

Wenn Sie registriert sind, können Sie sich über nebenstehende Anmeldemaske mit Ihrer E-Mail und Ihrem Passwort einloggen.

2. Profil und Konto einrichten



Bevor Sie so richtig mit intern-e beginnen, sollten Sie Ihr Profil einrichten. Dazu klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Profilbild rechts oben in der Ecke. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie „Mein Profil“ wählen können



Auf dieser Seite können Sie nun selbst definieren, welche persönlichen Informationen Sie anderen zur Verfügung stellen.



Tipp: Laden Sie ein Profilbild hoch über das Sie schnell identifiziert werden können. Bei Namensgleichheit können Sie so sicherstellen, die "richtige" Person einzuladen (Die optimale Größe ist 220 x 220 Pixel).

Kontoeinstellungen / Maxine Musterfrau

Privatsphäre E-Mail-Benachrichtigungen Login-Daten Mobile Geräte Persönliche Einstellungen Konto löschen

Sichtbarkeit von Profildaten

Folgende Nutzer können dein Profil über die Suche finden:

Auffindbarkeit Kontakte  Alle Mitglieder meiner Seiten  Eingeloggte Nutzer

SPEICHERN

Abbrechen

Gehen Sie nun über den kleinen Pfeil neben Ihrem Profil in das Menü „Kontoeinstellungen/Privatsphäre“. Hier bitte bei Sichtbarkeit „Alle Nutzer“ angeben, damit Sie auch gefunden werden, um bsp. in **NEWS**-Kanäle eingeladen zu werden.



Auch die Anzeige von Aktivitäten sollten Sie erlauben, denn andere sollen ja mitbekommen, wenn Sie Beiträge einstellen.

Kontoeinstellungen / Maxine Musterfrau

Privatsphäre E-Mail-Benachrichtigungen Login-Daten Mobile Geräte Persönliche Einstellungen Konto löschen

Sichtbarkeit von Profildaten

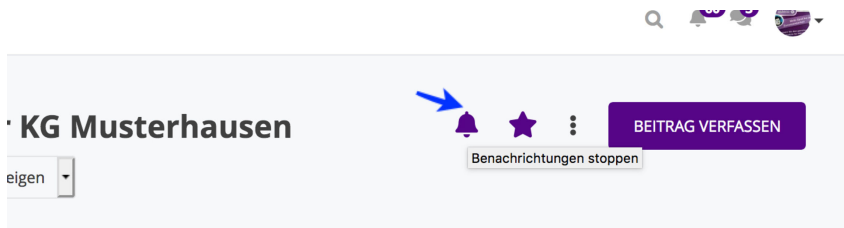
Folgende Nutzer können dein Profil über die Suche finden:

Auffindbarkeit Kontakte  Alle Mitglieder meiner Seiten  Eingeloggte Nutzer

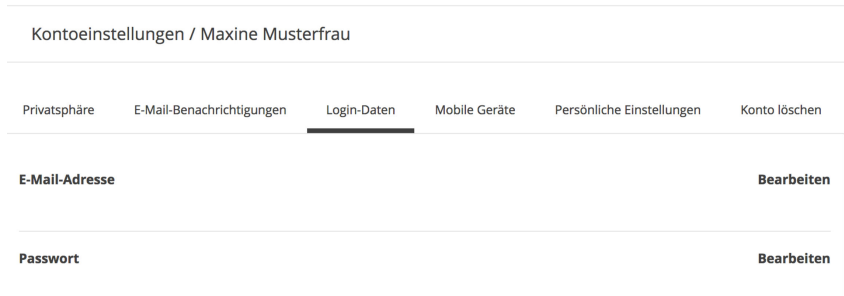
SPEICHERN

Abbrechen

Im nächsten Reiter von Kontoeinstellungen geht es um die Emailbenachrichtigungen. Hier können Sie definieren, ob Sie zu allen Benachrichtigungen, die im Notificationcenter auflaufen, auch ein E-mail bekommen wollen.

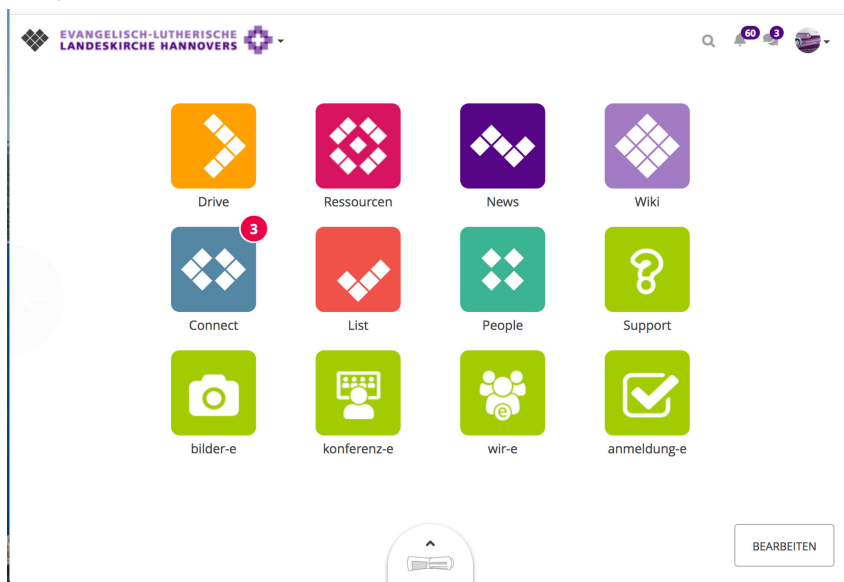


TIPP: Benachrichtigungen zu Artikeln in **NEWS** können Sie auch einzeln in den Kanälen abschalten, indem Sie auf das Glockensymbol klicken ("Benachrichtigungen stoppen")

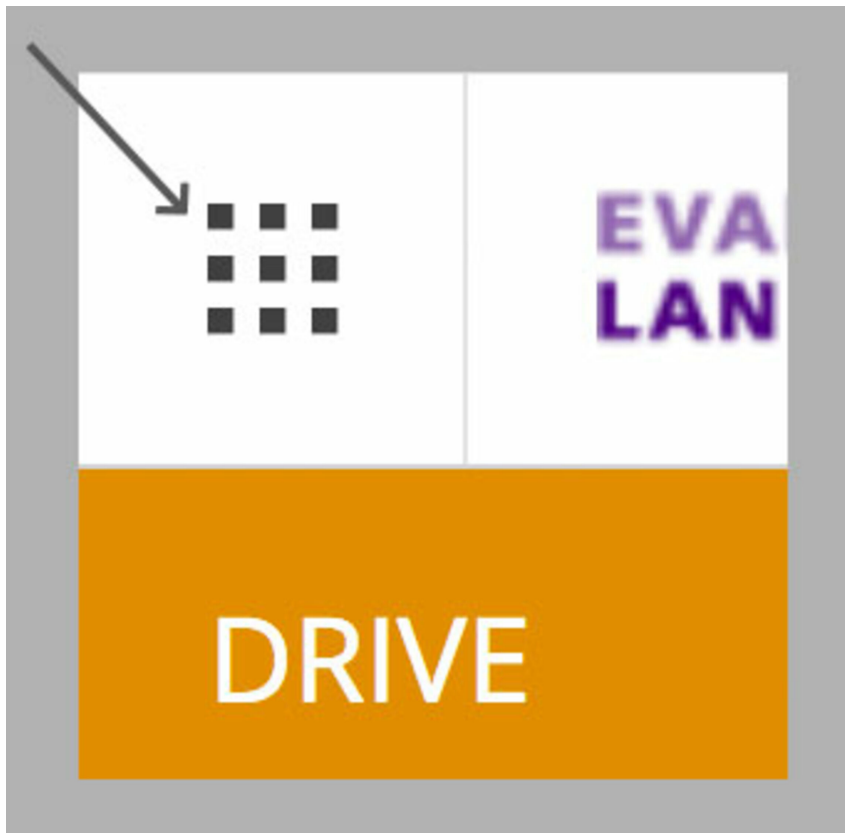


Unter dem Reiter „Login-Daten“ können Sie Ihre E-Mail-Adresse aktualisieren, wenn sie sich geändert hat oder bei Bedarf ein neues Passwort für Ihren intern-e Zugang vergeben.

3. Navigieren in intern-e



Nach dem Einloggen in intern-e landen Sie auf der Startseite, dem sogenannten dashboard. Hier können Sie unter den Apps von intern-e, links zum Support und zu unseren anderen Systemen der Digitalen Agentur auswählen. Sie können sich auch Ihre ganz individuelle Startseite erstellen, indem Sie auf BEARBEITEN unten rechts klicken und Ihre meistgenutzten Apps auf die Startseite platzieren.

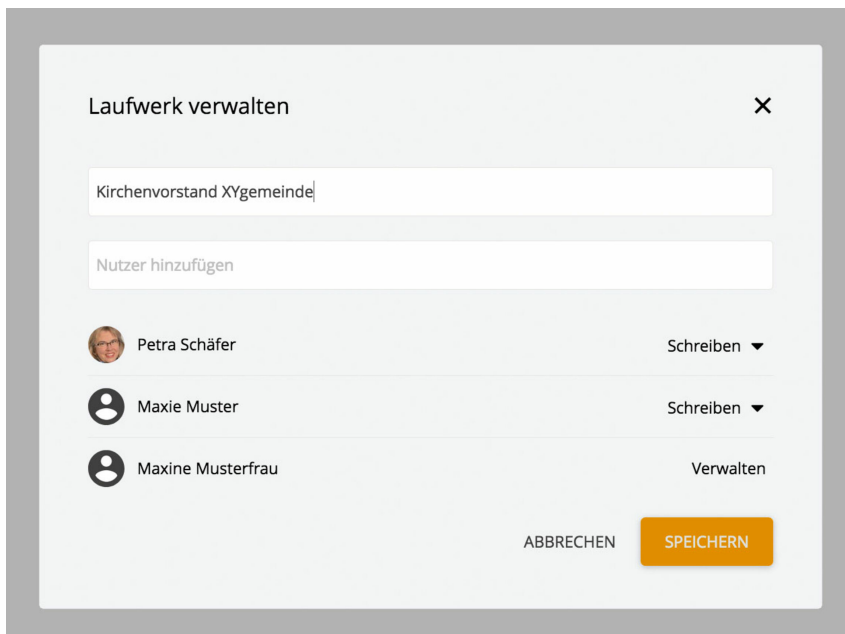


Über den sogenannten App-Switcher gelangen Sie übrigens jederzeit zurück auf die Startseite und können auf eine andere installierte App wechseln.

4. DRIVE kennenlernen

Gehen Sie nun für das Ablegen Ihrer Dateien den Bereich **DRIVE**.

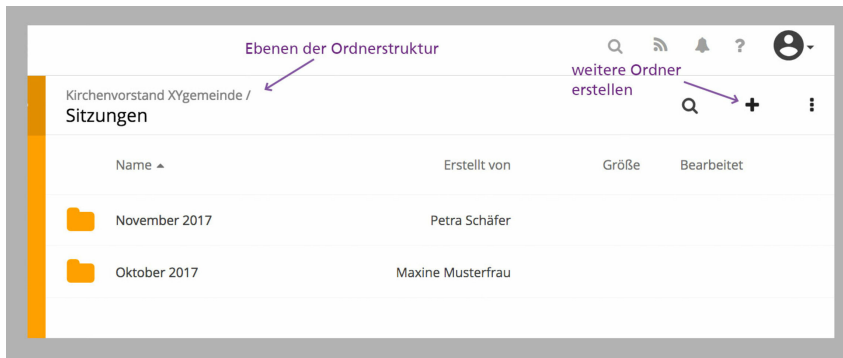
Hier kann jeder eigene sogenannte Laufwerke mit Ordnern/Unterordnern erstellen und einem Nutzerkreis Zugriff darauf erlauben.



Zum Erstellen eines Laufwerkes für Ihren Kirchenvorstand klicken Sie auf „Laufwerke erstellen“ und geben Sie in die sich öffnende Maske „Kirchenvorstand XYgemeinde“ ein. Fügen Sie unter „Nutzer hinzufügen“ alle Mitglieder Ihres Kirchenvorstands hinzu.

Jedem Nutzer können Sie einzeln bestimmte Berechtigungen zuweisen (gilt für das komplette Laufwerk, auch für die Ordner/Unterordner, die im Lauf der Zeit noch unter „Kirchenvorstand XYgemeinde“ entstehen werden!) Hier können Sie unterscheiden zwischen Leserechten, Schreibrechten und Verwaltungsrechten, d.h., der Nutzer darf seinerseits Ordner/Unterordner innerhalb des Laufwerkes erstellen.

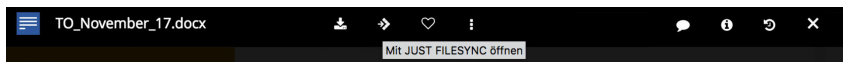
Auch zu einem späteren Zeitpunkt können Sie Nutzer hinzufügen bzw. löschen, indem Sie auf das 3-Punkte-Icon unterhalb Ihres Profilbildes klicken, dort „Laufwerk verwalten“ auswählen und die entsprechende Aktion durchführen.



Ist das Laufwerk erstellt und alle KV-Mitglieder hinzugefügt, können Sie Ihre persönliche Ordnerstruktur anlegen. Zum Beispiel den Ordner „Sitzungen“, und darunter die Unterordner „Oktober 2017“, „November 2017“ usw. Ordner erstellen Sie indem Sie auf das „+“-Icon in der Menüleiste klicken.

Dokumente bearbeiten mit FILESYNC

Mit Hilfe von FILESYNC können Dateien direkt aus intern-e auf dem Computer geöffnet werden. Das Öffnen erfolgt über die Dateivorschau (Datei anklicken, die man bearbeiten möchte, dann kommt man in die Dateivorschau). Dort dann auf den Button „Mit JUST FILESYNC öffnen“.



Erstmalig öffnet sich ein Popup in dem aufgefordert wird, die **FILESYNC** herunterzuladen. Bitte klicken Sie auf „JUST FILESYNC herunterladen“ und folgen Sie den Anweisungen. Nach der Installation, sollte in Taskleiste das **FILESYNC** Icon erscheinen. Wenn man nun wieder zu dem Dokument wechselt, welches man öffnen möchte und erneut auf das Icon „Mit JUST FILESYNC öffnen“ klickt, kommt man auf ein weiteres Popup, in dem man erlauben muss, dass JUST FILESYNC das Dokument öffnen darf.

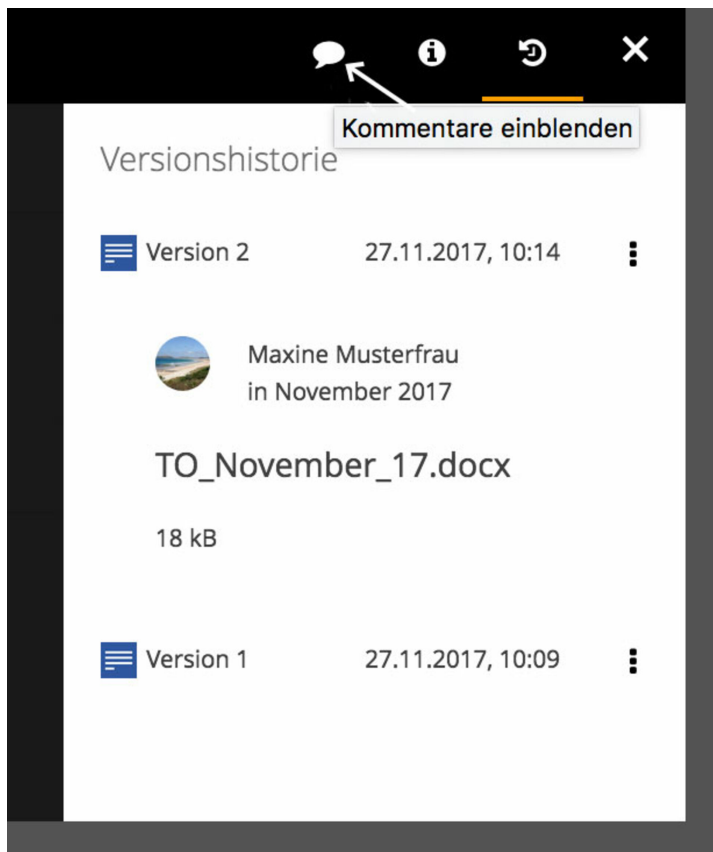
Anschließend öffnet sich die Datei lokal auf dem Rechner. Hier kann man sie nun mit seinem gewohnten Programm bearbeiten. Wählt man dann „Speichern“, so erscheint dieses Popup (siehe screenshot)



Durch Bestätigen dieser Abfrage wird automatisch eine neue Version der Datei erzeugt und in **DRIVE** hochgeladen.

Alle nächsten Male kann über den Button **FILESYNC** die Datei direkt geöffnet werden. Lediglich die Abfrage „Soll die Anwendung JUST FILESYNC geöffnet werden“ muss bestätigt werden.

JUST FILESYNC aktualisiert sich von alleine, wenn neue Versionen veröffentlicht werden. Da die FILESYNC im \$HOME des Nutzers installiert ist, muss jeder Nutzer FILESYNC für sich installieren, wenn mehrere Nutzer sich den selben Rechner teilen.



Über die Menüpunkte am rechten oberen Rand in der Dateivorschau können Sie und andere Kommentare schreiben, Informationen über die Datei eingeben bzw. abrufen und die Versionshistorie einsehen (dort auch alte Versionen ggf. wieder reaktivieren).

[Impressum](#) [Datenschutz](#) [Kontakt](#)