Kirchenverwaltung der EKHN
Dezernat 4 –Organisation, Bau und Liegenschaften
Referat Organisation und Informationstechnologie

Nutzung ohne VPN-Zugang und
@ekhn.de-Email-Adresse möglich!

EKHN-Portal – Der gemeinsame digitale Arbeitsplatz für alle in der EKHN

Agenda

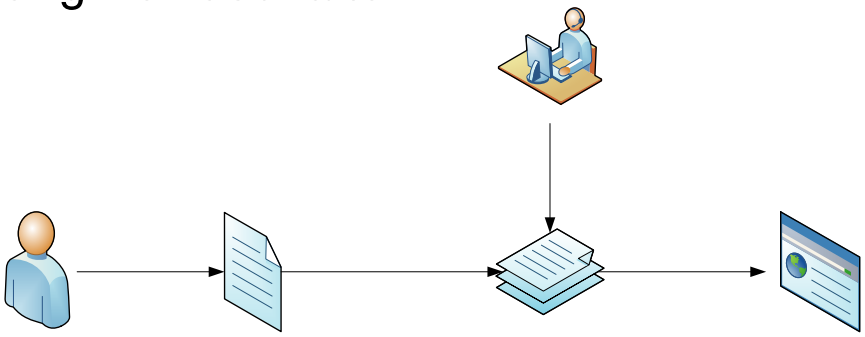
- Einstieg
- Einblick
  Gruppen, Dateiablage/Weboffice, CKalender, Platzreservierung für Veranstaltungen, Terminfinder, Projekte
- Benachrichtigungseinstellungen
- Passwort zurücksetzen
- Ausblick
- Informationen und Hilfe

Einstieg

In drei Schritten ins EKHN-Portal

1. Beschluss der Einrichtungsleitung/Kirchenvorstands zur Teilnahme am EKHN-Portal

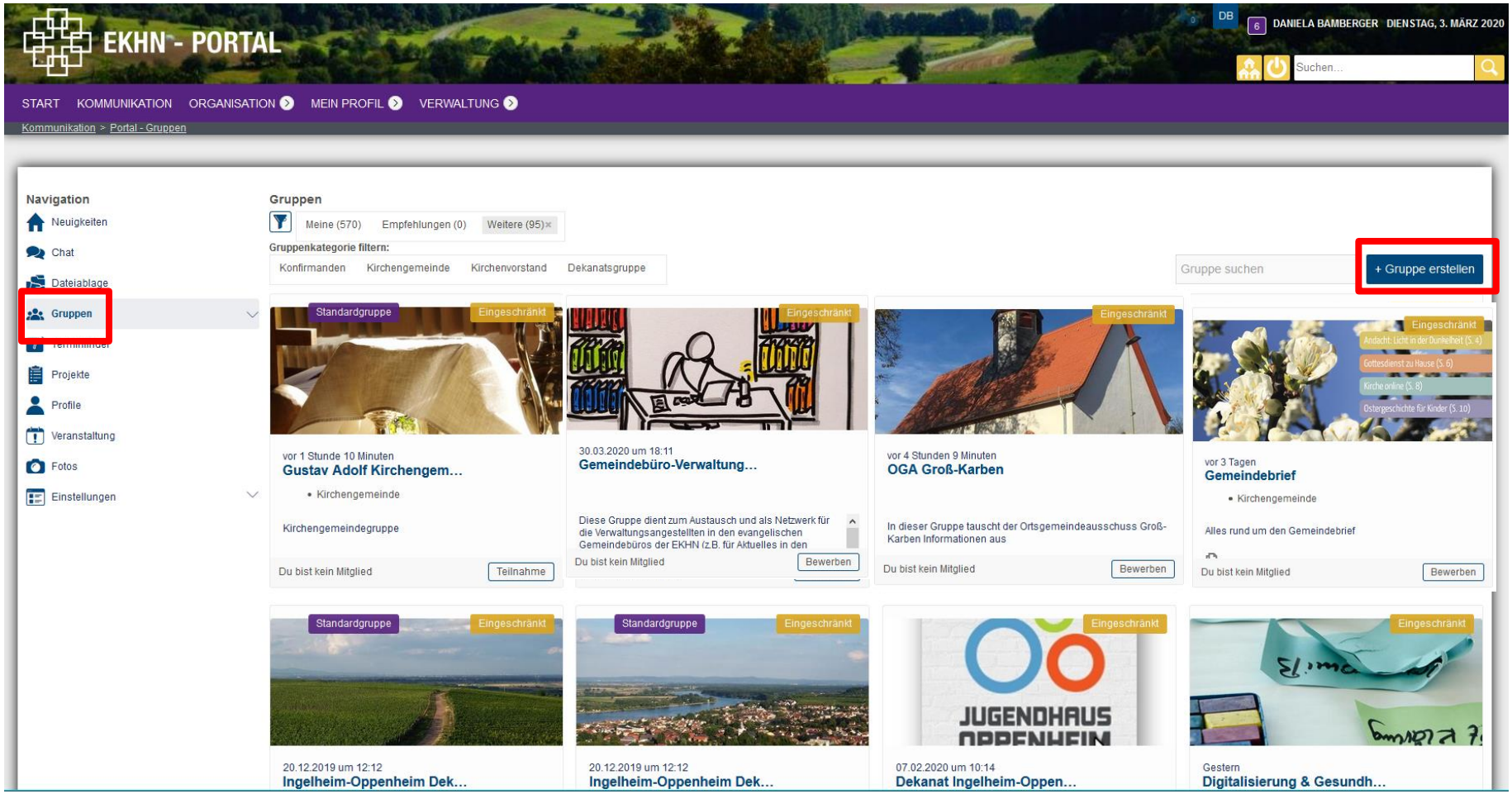
2. Benennung der lokalen Administrator:innen: im Beschluss sollen jeweils zwei lokale Admins benannt werden. Diese sind dafür zuständig die Registrierungen für Ihre Einrichtung freizuschalten.



3. Senden Sie den Beschluss mit Siegel und Unterschrift als Scan an portal@ekhn.de **und** in Papierform an den Paulusplatz 1, DA (für die Schriftgutverwaltung)

Einblick

Gruppen


EKHN - PORTAL
DANIELA BAMBERGER DIENSTAG, 3. MÄRZ 2020
Suchen...
START
KOMMUNIKATION
ORGANISATION
MEIN PROFIL
VERWALTUNG
Kommunikation > Portal - Gruppen
Navigation
Neuigkeiten
Chat
Dateiablage
Gruppen
Projekte
Profile
Veranstaltung
Fotos
Einstellungen
Gruppen
Meine (570)
Empfehlungen (0)
Weitere (95)
Gruppenkategorie filtern:
Konfirmanden
Kirchengemeinde
Kirchenvorstand
Dekanatsgruppe
Gruppe suchen
+ Gruppe erstellen
Standardgruppe
Eingeschränkt
vor 1 Stunde 10 Minuten
Gustav Adolf Kirchengem...
Kirchengemeinde
Kirchengemeindegruppe
Du bist kein Mitglied
Teilnahme
30.03.2020 um 18:11
Gemeindebüro-Verwaltung...
Diese Gruppe dient zum Austausch und als Netzwerk für die Verwaltungsangestellten in den evangelischen Gemeindebüros der EKHN (z.B. für Aktuelles in den
Bewerben
vor 4 Stunden 9 Minuten
OGA Groß-Karben
In dieser Gruppe tauscht der Ortsgemeindeausschuss Groß-Karben Informationen aus
vor 3 Tagen
Gemeindebrief
Alles rund um den Gemeindebrief
20.12.2019 um 12:12
Ingelheim-Oppenheim Dek...
07.02.2020 um 10:14
Dekanat Ingelheim-Oppen...
Gestern
Digitalisierung & Gesundh...
JUGENDHAUS

Gruppen anzeigen und Status der Gruppen

Im EKHN-Portal gibt es drei unterschiedliche Standard- und Nutzergruppen: öffentliche (grün), eingeschränkte (orange) und private (rot).

Öffentliche Gruppen sind frei zugänglich, für eingeschränkte Gruppen kann der Zutritt über den Button „Bewerben“ erfragt werden. Private Gruppen sind im Portal nicht sichtbar. Der Zutritt erfolgt auf persönliche Einladung bzw. durch das Hinzufügen der Moderierenden der Gruppe.

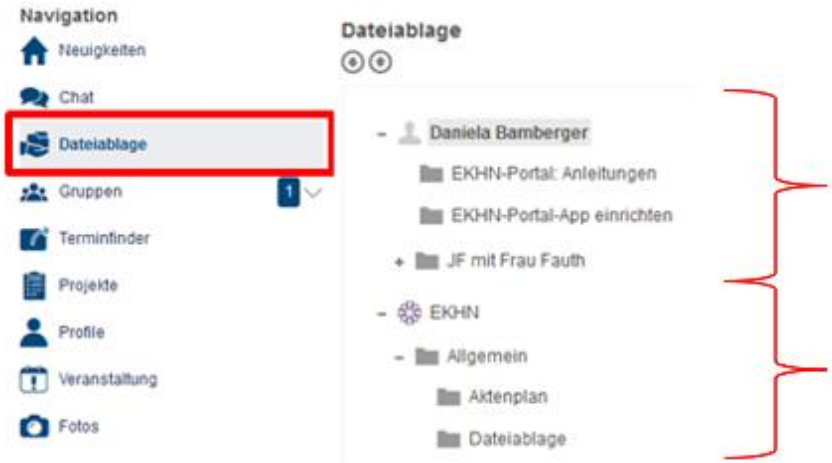
Was ist der Unterschied zwischen Standard- und Nutzergruppen?

Standardgruppe

- Gruppe wird von der EKHN angelegt
- Ist bei der Registrierung fürs Portal auswählbar
- lokale Admins verwalten den Zugang zur Gruppe
- Ein- und Austritt ist ausschließlich über die Registrierung oder den Kirchengemeinde-Wechselprozess möglich
- In der Dateiablage wird von der EKHN ein Ordner für diese Gruppe eingerichtet, der losgelöst von den Personenprofilen genutzt werden kann

Nutzergruppe

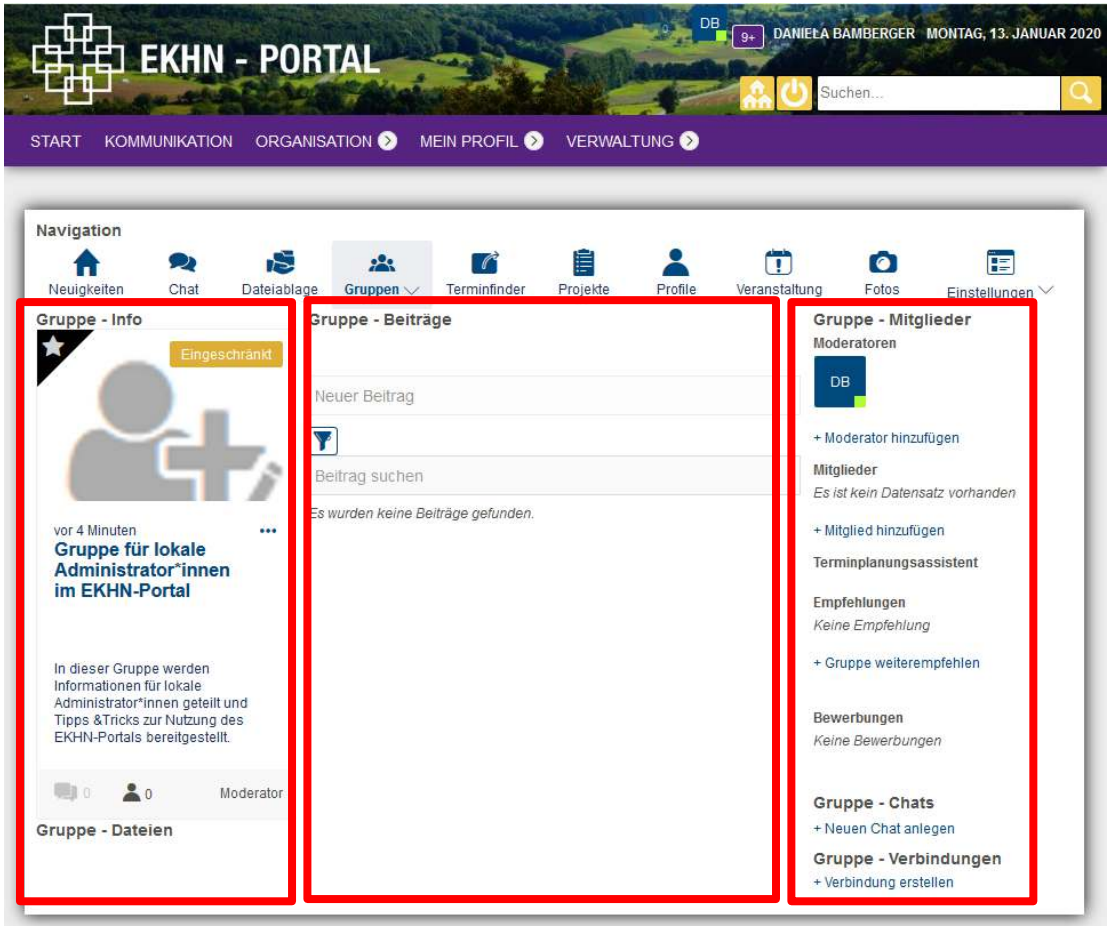
- Gruppe wird von Portalmitgliedern angelegt
- Wer die Gruppe erstellt ist automatisch Moderator und verwaltet diese
- Gruppe ist je nach Status (privat, eingeschränkt, öffentlich) in der Gruppenübersicht des Portals sichtbar
- Eintritt über a) Hinzufügung durch einen Moderator oder b) Anfrage über den Button „Bewerben“ oder „Beitritt“
- Austritt kann vom Mitglied selbst durchgeführt werden oder durch den Moderator
- Gemeinsam genutzte Ordner liegen im persönlichen Bereich der Dateiablage



Ihre persönliche Dateiablage

Die Dateiablage für Ihre Einrichtung/Standardgruppe

Gruppen-Info, -Beiträge und -Mitglieder



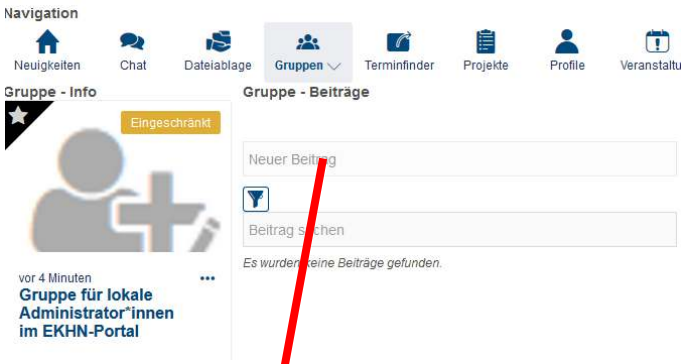
Gruppen sind in drei Bereiche gegliedert:

Links: Gruppeninformationen und geteilte Dateien

Mitte: Beitragsfeed

Rechts: Mitgliederverwaltung, Terminfinder, Gruppenchat, Verbindungen zu Gruppen, Dateiablage-Ordnern und Fotoalben anlegen (Verbindungen können nur von Moderatoren eingerichtet werden)

Austausch innerhalb einer Gruppe über den Beitragsfeed



1 Schreiben Sie Ihren Beitrag in diesen Bereich
2 Klicken Sie in diesen Bereich, wenn Sie Dateien anfügen möchten
3 Ein Klick auf „Share“ teilt Ihre Nachricht in der Gruppe

optionale Funktionen:
4 Sie können Ihren Beitrag hervorheben
5 Sie können eine Lesebestätigung für den Beitrag setzen

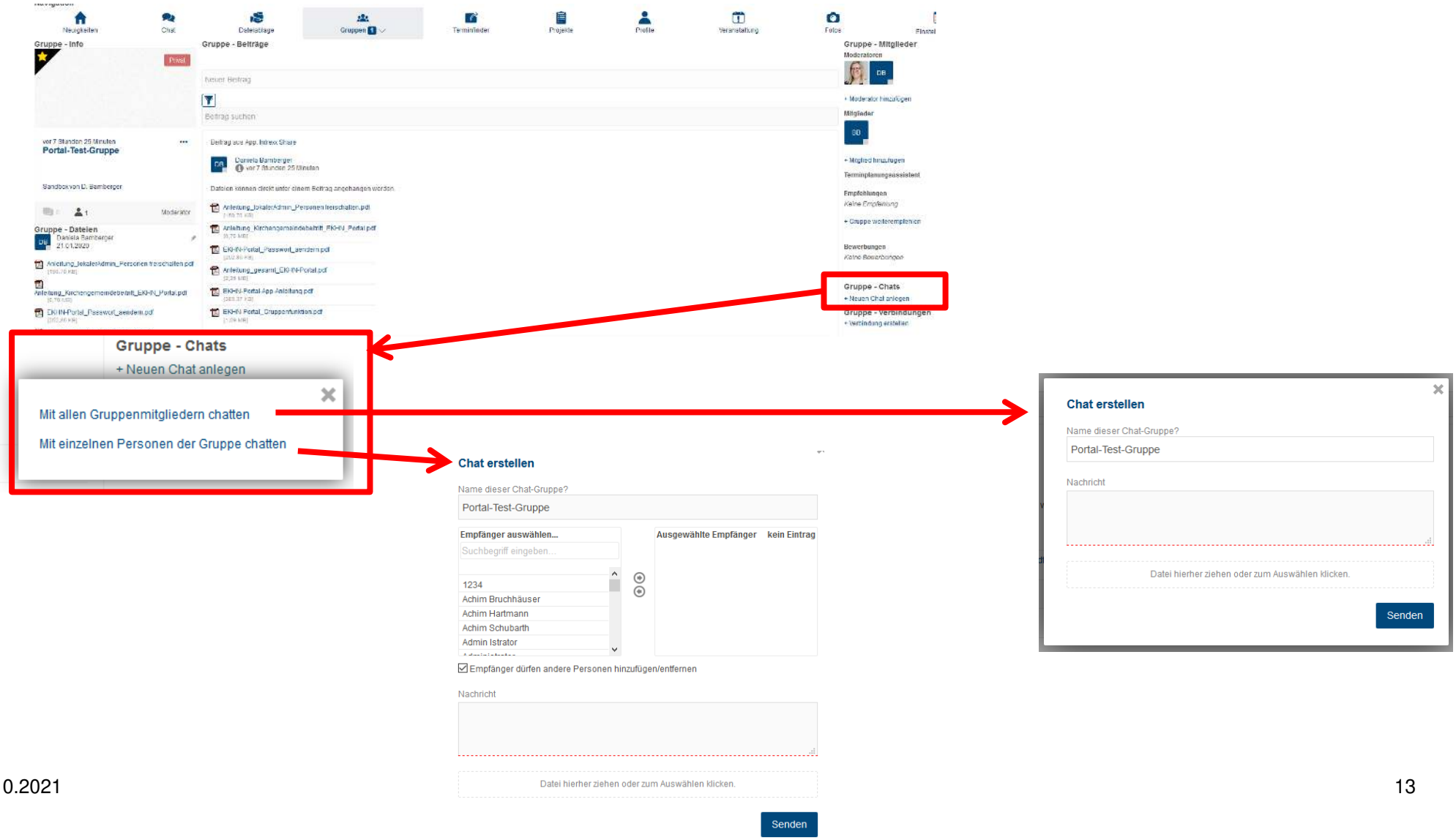
Einen Beitrag kommentieren in der Gruppe

1 Sie können den Beitrag mit „gefällt mir“ kommentieren

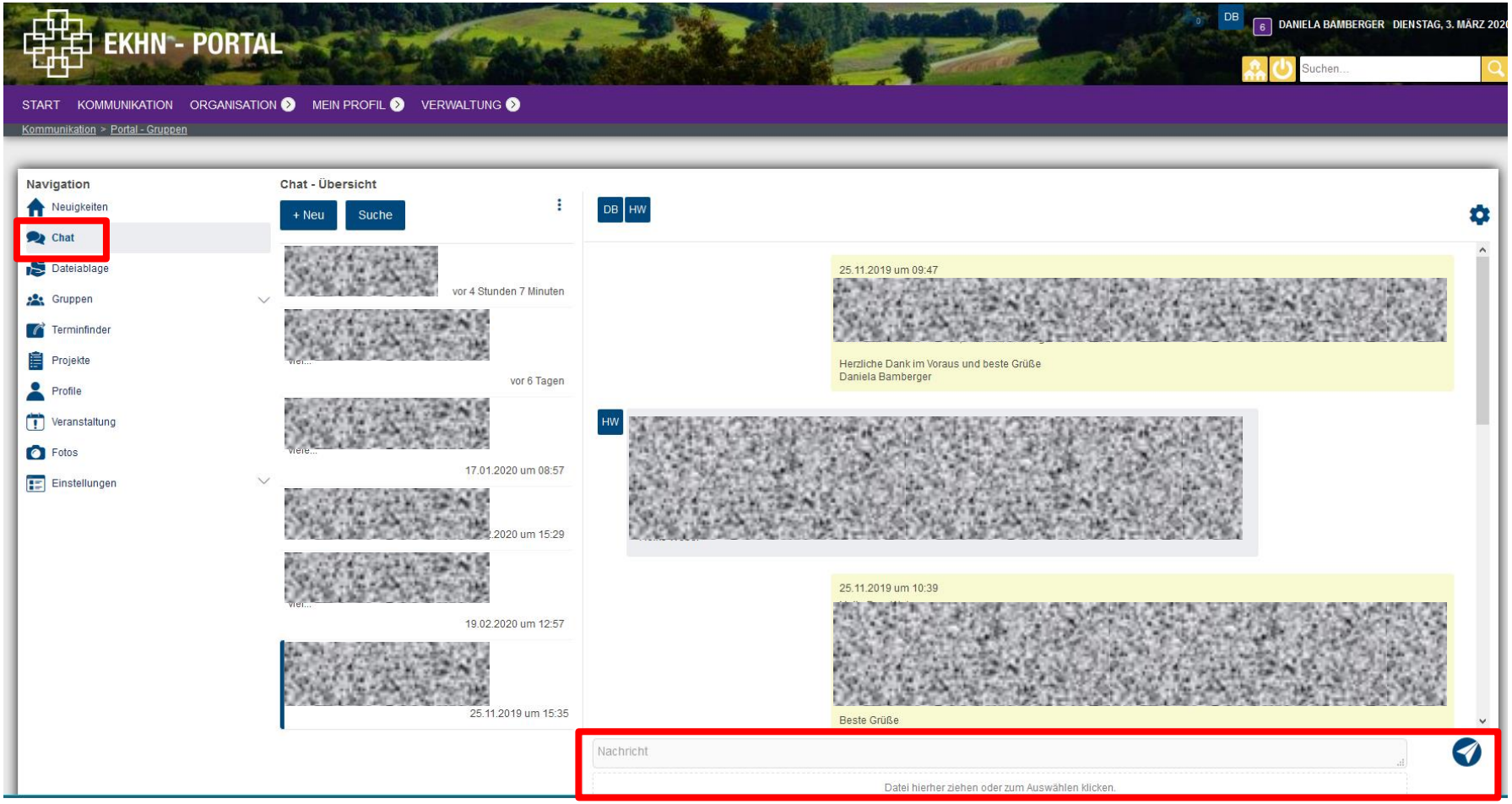
2 Sie können einen Wortbeitrag einfügen inkl. Dateianhang

Chat

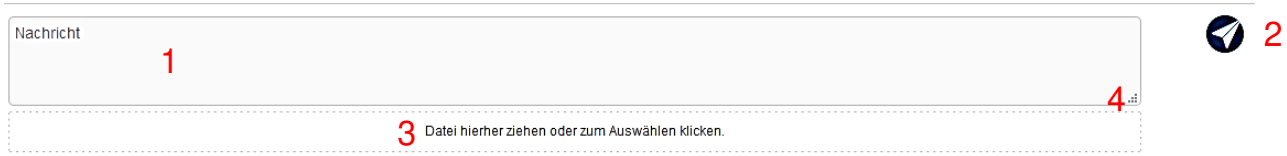
Chatfunktion innerhalb einer Gruppe



Chat - direkte Kommunikation im Einzel- und Gruppenchat, App und Push-Benachrichtigung



Eine Chatnachricht versenden

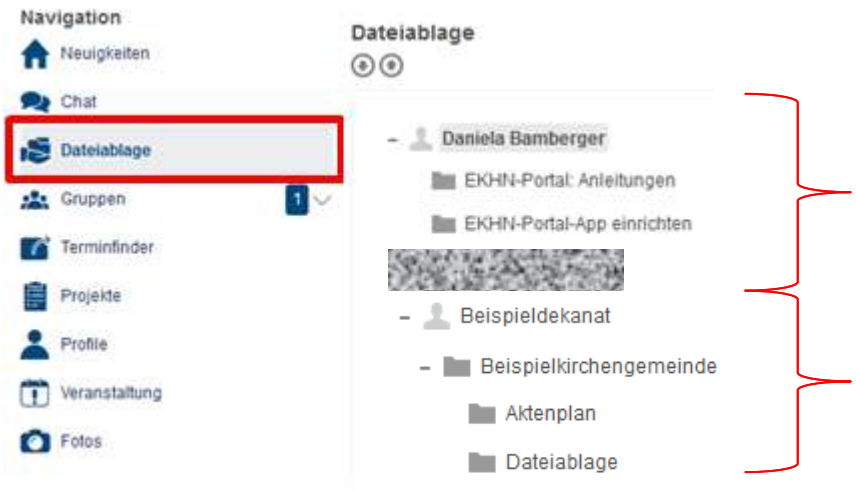


1 Schreiben Sie Ihre Chatnachricht in das Feld: Nachricht
2 Sobald Sie auf das Papierflieger-Icon klicken wir die Nachricht versendet

optional:
3 Sie können durch einen Klick in das gestrichelte Feld Dateien Ihrer Nachricht hinzufügen
4 die Größe des Nachrichtenfeldes kann via ziehen an der Ecke verändert werden

Dateiablage

Dateiablage



Ihre <u>persönliche</u> Dateiablage

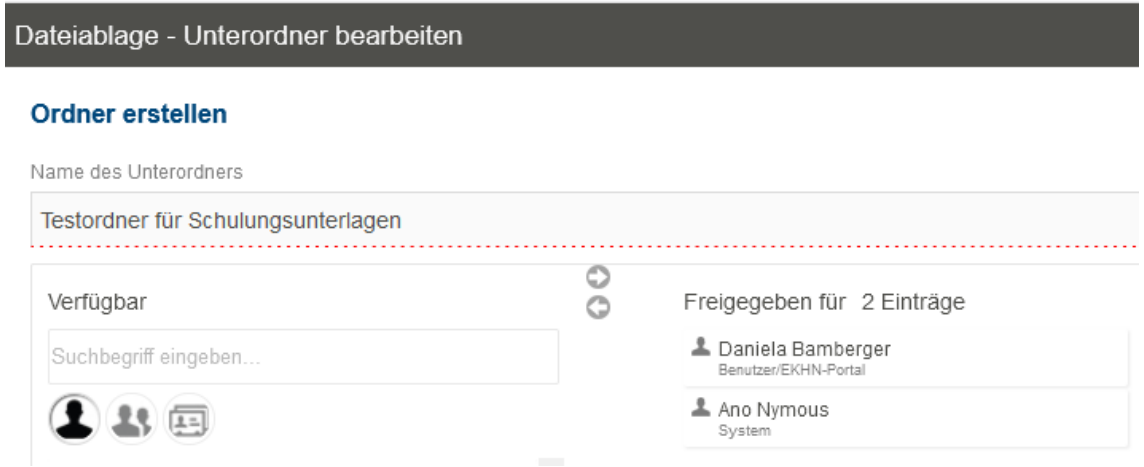
Die Dateiablage für Ihre Einrichtung (Standardgruppe)
Ordner und Dateien können in beiden Ablagen für beliebige Personen freigegeben werden.

Folgende **Freigabeoptionen** stehen zur Verfügung:
- Unterverzeichnisse anlegen
- Dateien hinzufügen, bearbeiten, löschen
- Verbindungen anlegen

Dateiversand aus der Dateiablage

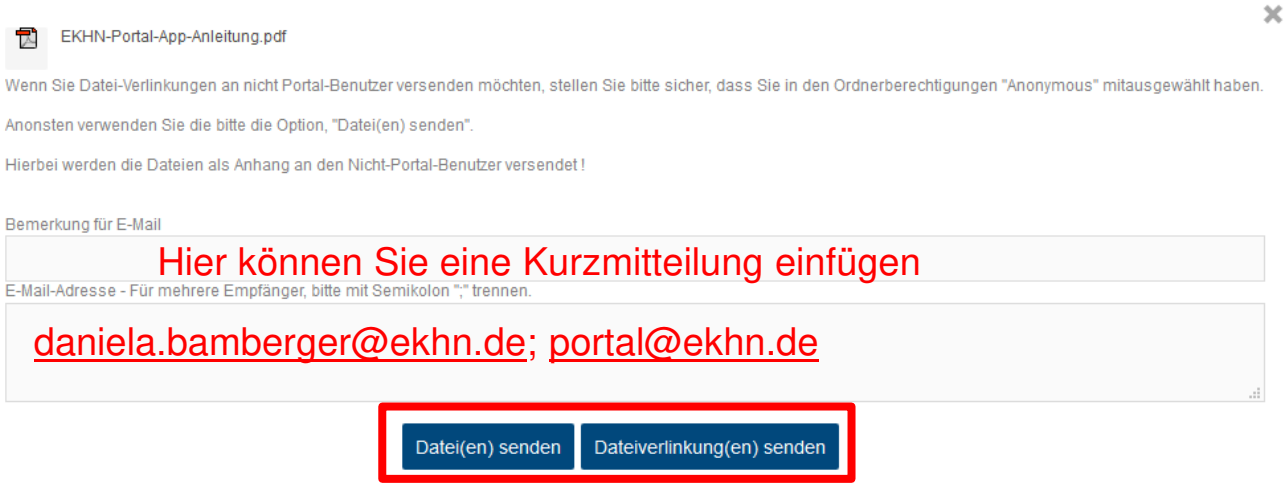
Unter jeder Datei in der Dateiablage finden Sie den Hinweis: Datei(en) versenden

Dateiversand aus der Dateiablage



Wenn Sie eine Datei als Dateiverlinkung an externe Personen senden, ist es erforderlich den Dateiordner auch für Ano Nymus freizugeben. Dies ist ein Systemaccount der ECKD Kigst. Es handelt sich hier um eine technische Notwendigkeit und wird eine Vereinfachung erfahren durch die Einbindung der Kirchencloud als Dateiablage im EKHN-Portal.

Dateiversand

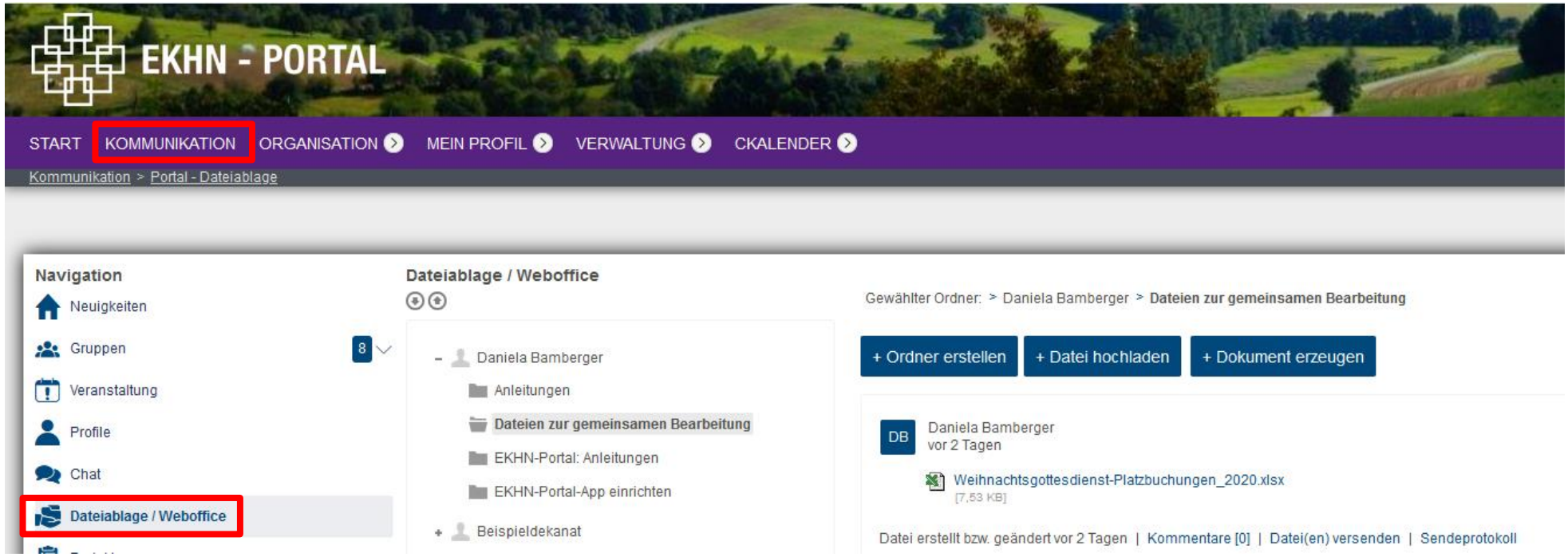


Datei direkt als Anhang versenden

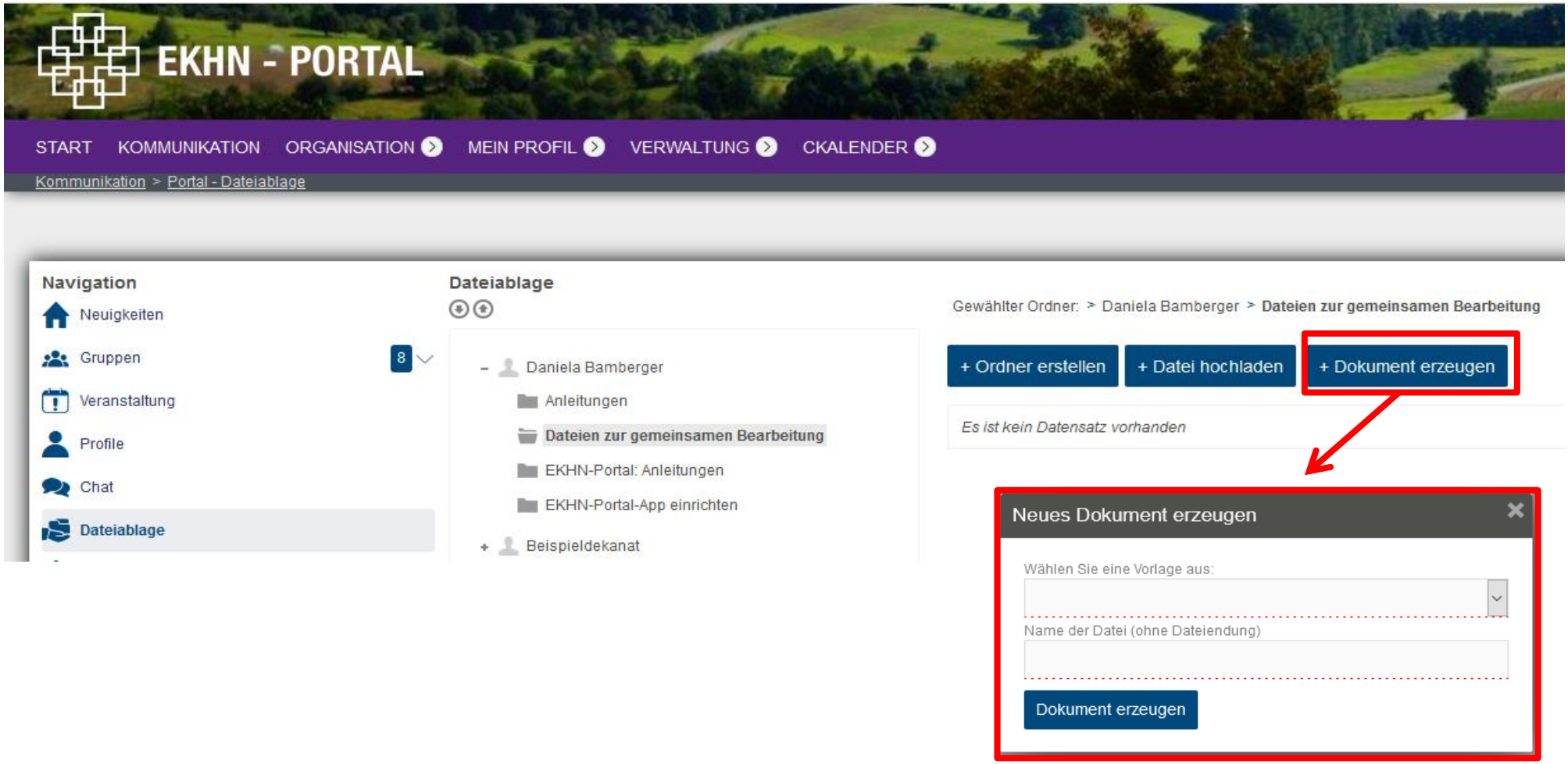
Downloadlink versenden.
Es ist kein Account im EKHN-Portal notwendig, um den Link zu öffnen.

Weboffice

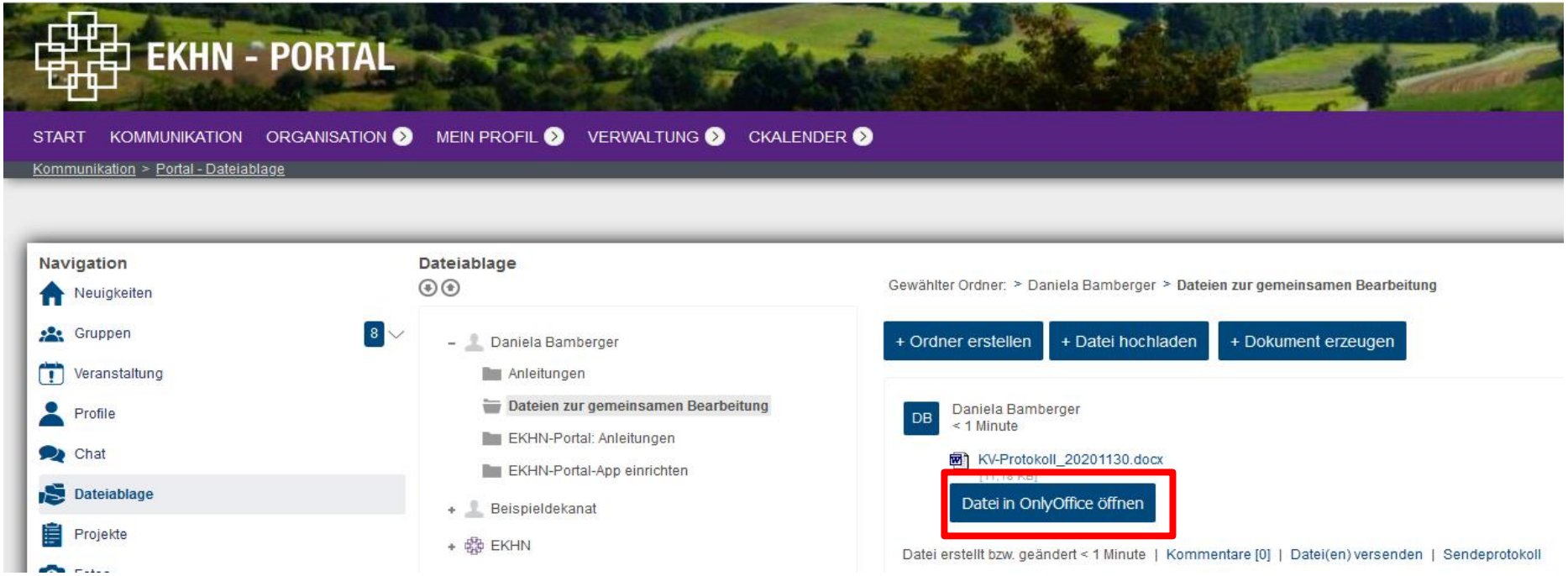
Das Weboffice erreichen Sie über die Dateiablage.
Navigieren Sie zur Dateiablage.
Wählen Sie einen Ordner aus (oder erstellen einen neuen Ordner) in dem Sie ein Dokument erzeugen möchten.



Mit einem Klick auf den Button +Dokument erzeugen können Sie eine neue Datei erstellen. Wählen Sie eine Vorlage (docx, pptx, xlsx) aus und vergeben Sie einen Dateinamen.

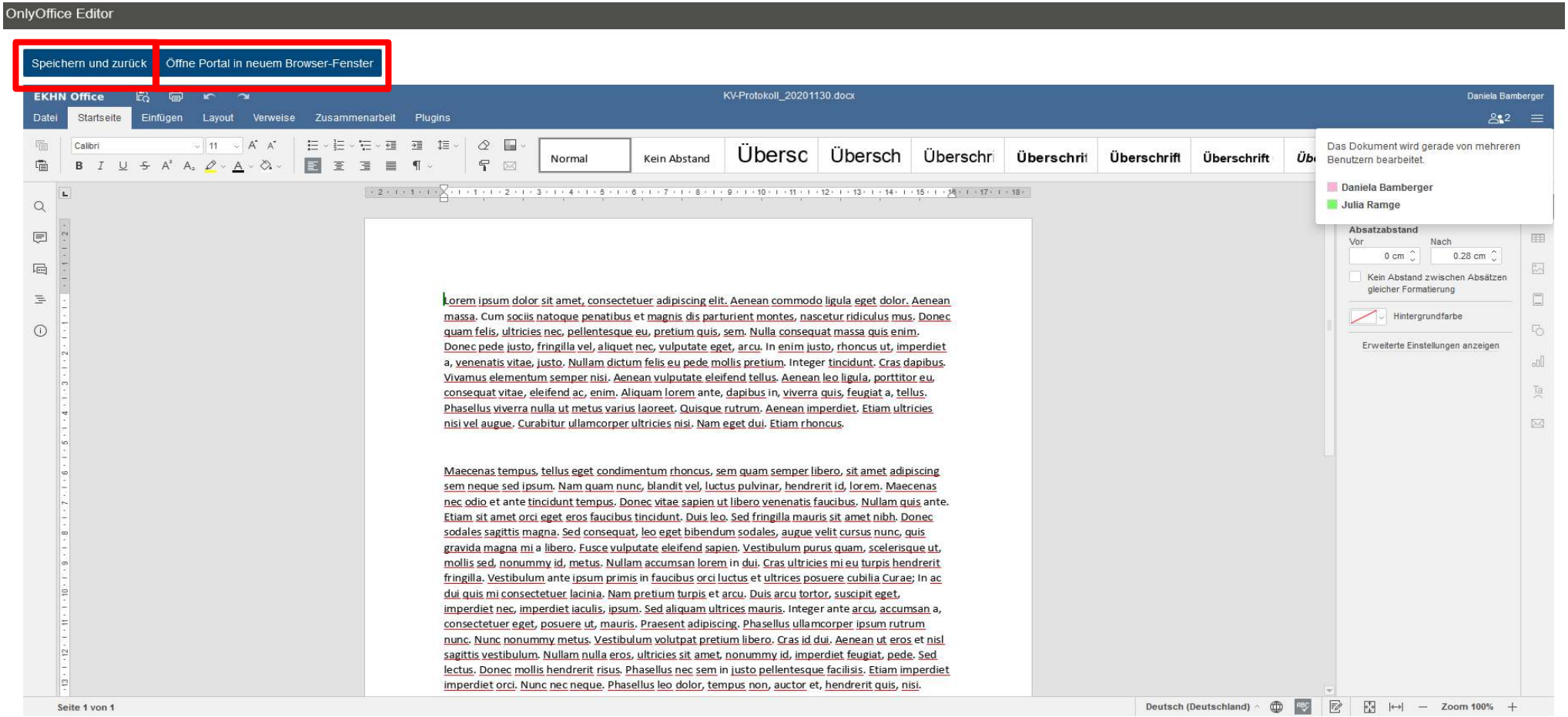


Die erzeugte Datei wird Ihnen in Ihrem ausgewählten Ordner angezeigt.
Klicken Sie auf den Button Datei in OnlyOffice öffnen, um die Datei zu bearbeiten.



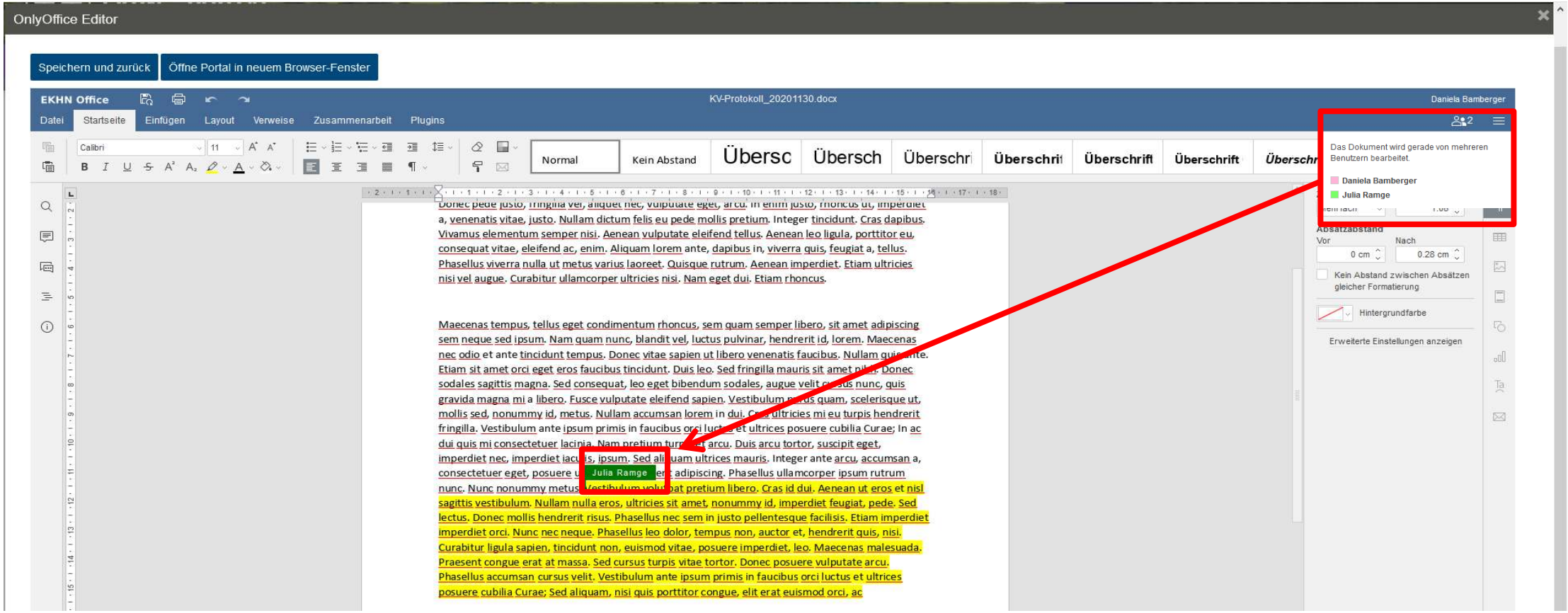
Das Weboffice öffnet ein Fenster, das über dem Portal eingeblendet wird.
In diesem Fenster können Sie nun Ihre Datei bearbeiten.
Mit dem Button Speichern und zurück wird das Dokument gespeichert und Sie kehren in die Dateiablage zurück.

Wenn Sie auf die Funktionen des Portals zugreifen möchten klicken Sie
auf den Button Öffne Portal in neuem Browser-Fenster.



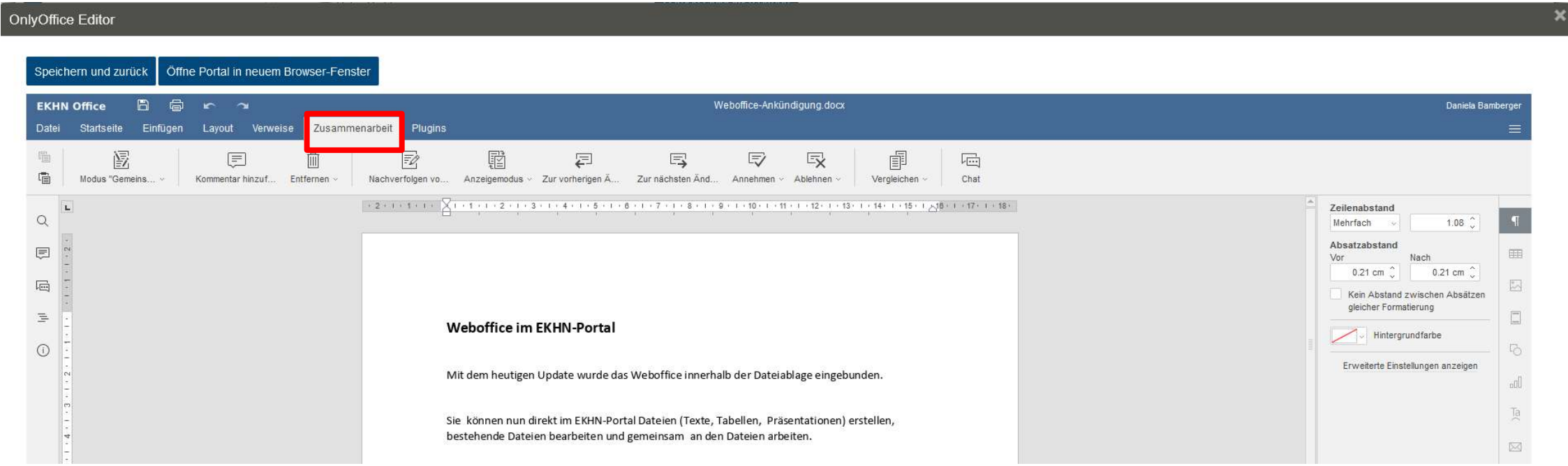
Gemeinsam an einem Dokument arbeiten

Wenn Sie den Ordner in dem sich Ihr Dokument befindet für mehrere Personen freigegeben haben, dann können Sie gemeinsam an den Dateien arbeiten.
Ob weitere Personen das Dokument ebenfalls gerade geöffnet haben erkennen Sie an dem Icon rechts oben in der Navigation. Durch Klicken auf das Icon werden Ihnen die weiteren Nutzer:innen des Dokuments angezeigt.
Im Text sehen Sie welcher Abschnitt aktuell von welcher Person bearbeitet wird.



Gemeinsam an einem Dokument arbeiten

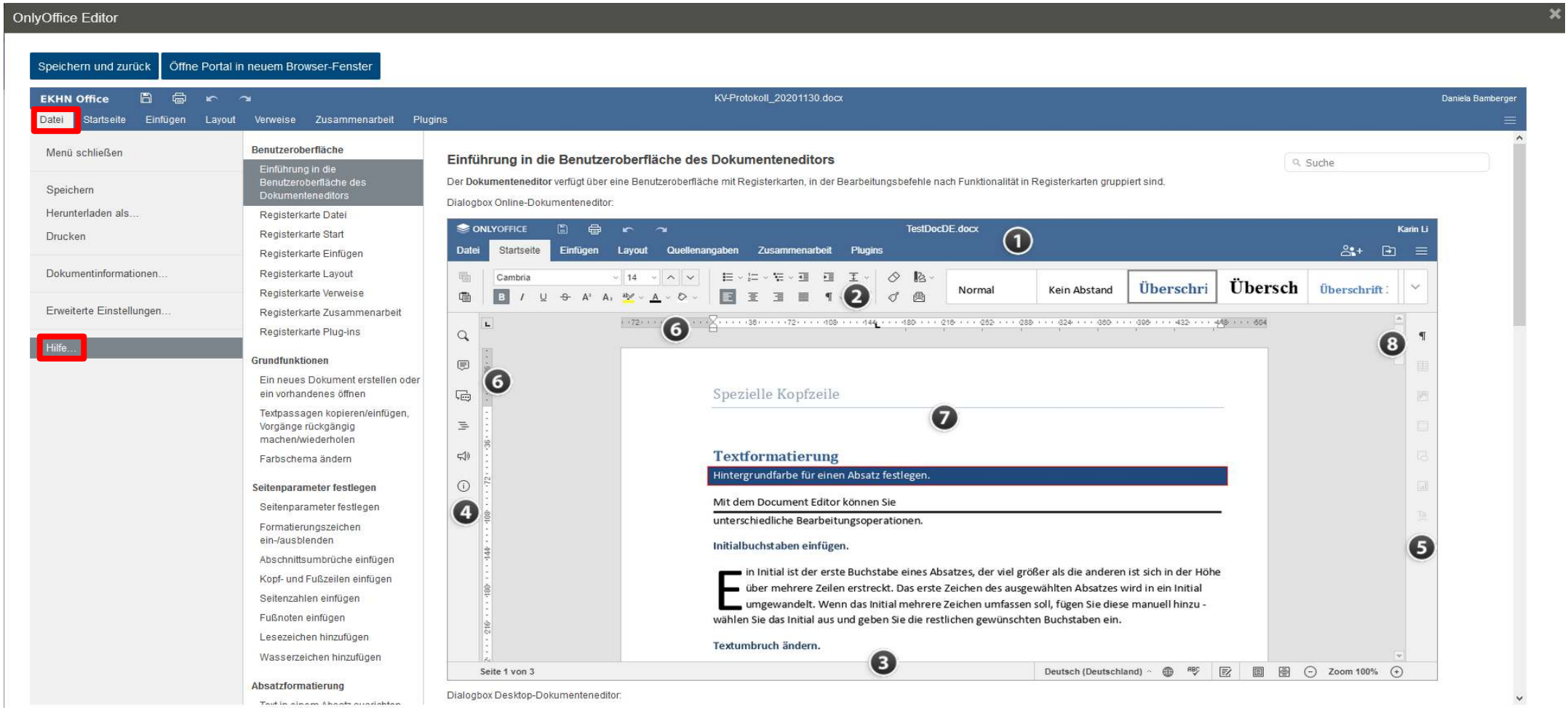
Unter dem Reiter: Zusammenarbeit können Sie Änderungen nachverfolgen, Kommentare zu Änderungen hinzufügen oder über die Änderungen chatten.



Anleitungen zur Nutzung des Weboffice aufrufen

Auf dem Reiter Datei finden Sie als letzten Eintrag Hilfe … In der mittleren Spalte können Sie ein Hilfethema wählen, die Anleitung wird in der Rechten Spalte angezeigt.

Diese Funktion finden Sie auch für Präsentationen oder Tabellen immer unter dem Reiter Datei.



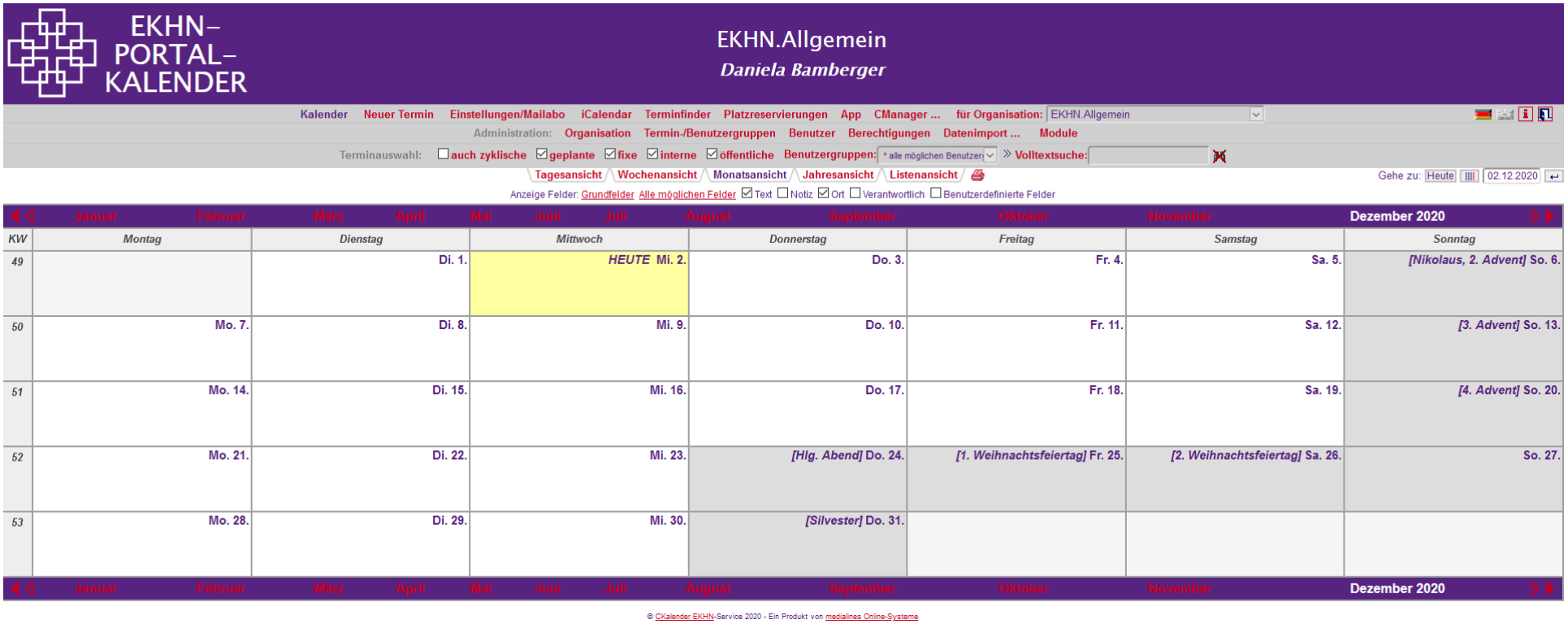
Dateien drucken

Die Druckfunktion ist abhängig von Ihrem Browser.

Im Chrome- und Edge-Browser können Sie Ihren Drucker auswählen.

Der Firefox-Browser erstellt ein PDF aus Ihrem Dokument und öffnet dieses PDF in einem neuen Tab. In diesem Tab können Sie dann über das Drucker-Icon den Druckvorgang starten.

CKalender im EKHN-Portal



Funktionsübersicht

- persönlicher Kalender
- institutioneller Kalender
- iOS und Android-App
- Terminfinder
- Ressourcenverwaltung
- Synch. mit Outlook und Google
- Buchungs-Formular (für Platzvergabe bei Veranstaltungen inkl. „Corona-Liste“ und Weblink)
- Veranstaltungskalender (öffentlich)
- Schnittstelle zur Anzeige der Kalenderdaten auf Websites

Videoanleitungen zu allen Funktionen

Platzreservierung für Veranstaltungen

Weitere Informationen und eine Videoeinführung können Sie unter folgendem Link abrufen:
https://unsere.ekhn.de/medien/ekhn-portal/gottesdienst-anmeldungen-mit-dem-kostenfreien-ekhn-portal-inkl-ckalender.html

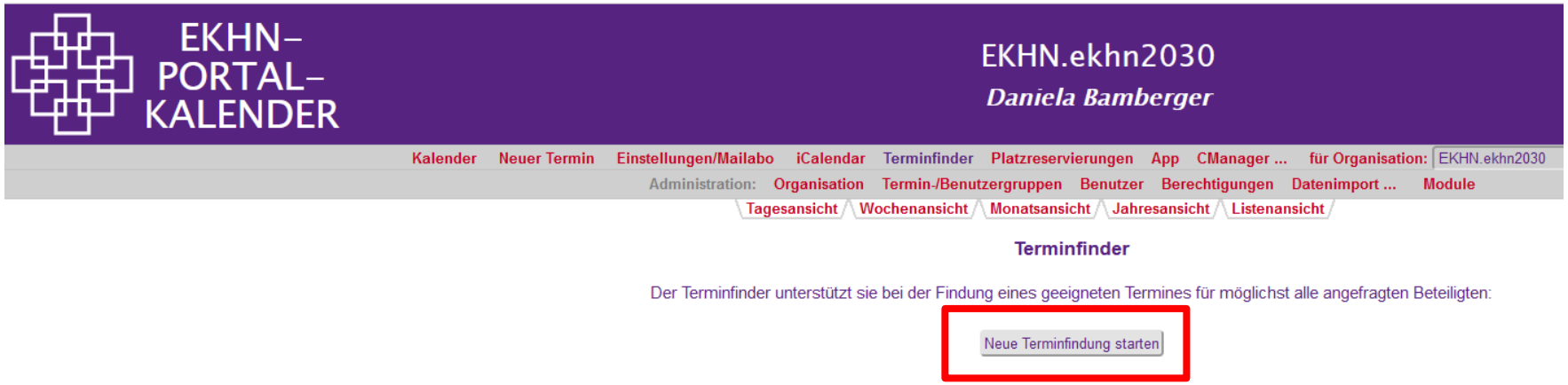
Funktionsumfang

- individueller Buchungslink
- Festlegung der maximalen Personenanzahl
- Anmeldebestätigung per E-Mail
- Link zur Stornierung
- Buchungsdaten können von den Kalender-Administrator:innen als Tabelle heruntergeladen werden
- Datenschutzkonformität; Vertrag zur Auftragsverarbeitung

Terminfinder

Eine 5-minütige Videoeinführung in die Funktionen des Terminfinders können Sie unter folgendem Link abrufen: https://youtu.be/NC9OuhN7v50

Terminfinder



Wenn Sie die erste Terminanfrage starten möchten, klicken Sie auf den Button:
Neue Terminfindung starten

Bereits bestehende Terminabfragen können mit dem Stift-Icon bearbeitet werden. Unter dem Tabellen-Icon kann der finale Termin festgelegt werden.

Terminfinder: Termine und Empfänger eintragen

Neue Terminfindungs-Sitzung starten:

Titel: Terminfindung für nächstes Treffen der Arbeitsgruppe ekhn2030

Einladungs-/ Erklärungstext: Bitte tragen Sie sich bis zum 30.01.2021 ein. Danke!

Terminvorschläge:

	Von Datum:	Zeit [hh:mm]:		Bis Datum:	Zeit [hh:mm]:	Bemerkung:
Terminvorschlag 1:	28.01.2021	14:00	-	28.01.2021	16:00	
Terminvorschlag 2:	01.02.2021	10:30	-	01.02.2021	12:30	
Terminvorschlag 3:	24.03.2021	08:00	-	28.02.2021	10:00	
Terminvorschlag 4:	17.03.2021	19:00	-	28.02.2021	21:00	

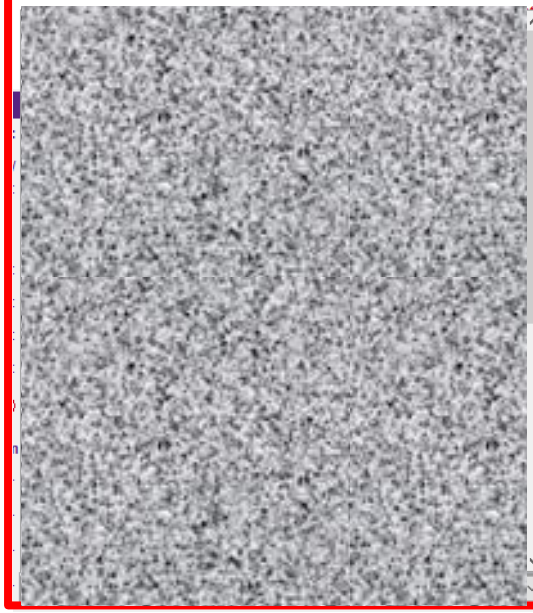
Anfrage / Einladung an folgende Beteiligte:

		Name:	EMail:
1.	Freie Eingabe	Musterfrau, Melanie	melanie.musterfrau@freemailer.de
2.	Bamberger, Daniela [daniela.bamberger@ekhn.de]	Bamberger, Daniela	daniela.bamberger@ekhn.de
3.	Engler, Ulrike [ulrike.engler@ekhn.de]	Engler, Ulrike	ulrike.engler@ekhn.de
4.	Freie Eingabe		

(Auch) Alle Benutzer der Benutzergruppe(n) hinzufügen: alle, Bamberger Daniela

Speichern MIT Versand Abstimmungsaufforderung | Speichern, noch OHNE Versand Abstimmungsaufforderung | Abbrechen / Zurück zur Übersicht

Die Mitglieder der Standardgruppe können über das Dropdown-Menü ausgewählt werden.



Wenn Sie mehr als 4 Terminvorschläge und Beteiligte benötigen, klicken Sie auf den Button: Speichern, noch OHNE Versand Abstimmungsaufforderung. Danach stehen Ihnen jeweils 4 weitere Felder zur Verfügung. Dieser Vorgang kann nach Bedarf wiederholt werden.

Terminfinder: Benachrichtigungen

Wenn Sie zu einer Terminabstimmung eingeladen wurden, erhalten Sie folgende E-Mail:

Antworten Allen antworten Weiterleiten

Mi 27.01.2021 17:06

N

no-reply@ekhn.de

Terminabstimmung Testtermin

An Bamberger, Daniela

Wenn Probleme mit der Darstellungsweise dieser Nachricht bestehen, klicken Sie hier, um sie im Webbrowser anzuzeigen.

Von Daniela Bamberger haben Sie diese Bitte zur Abstimmung Ihrer Verfügbarkeit für folgenden Termin bekommen:

Testtermin

>>> Bitte tragen Sie hier baldmöglichst Ihre Terminverfügbarkeit ein <<<

DANKE!

Sobald der Termin endgültig festgelegt ist, bekommen Sie nochmals eine Benachrichtigung!

Terminfinder: an einer Terminfindung teilnehmen

Testtermin

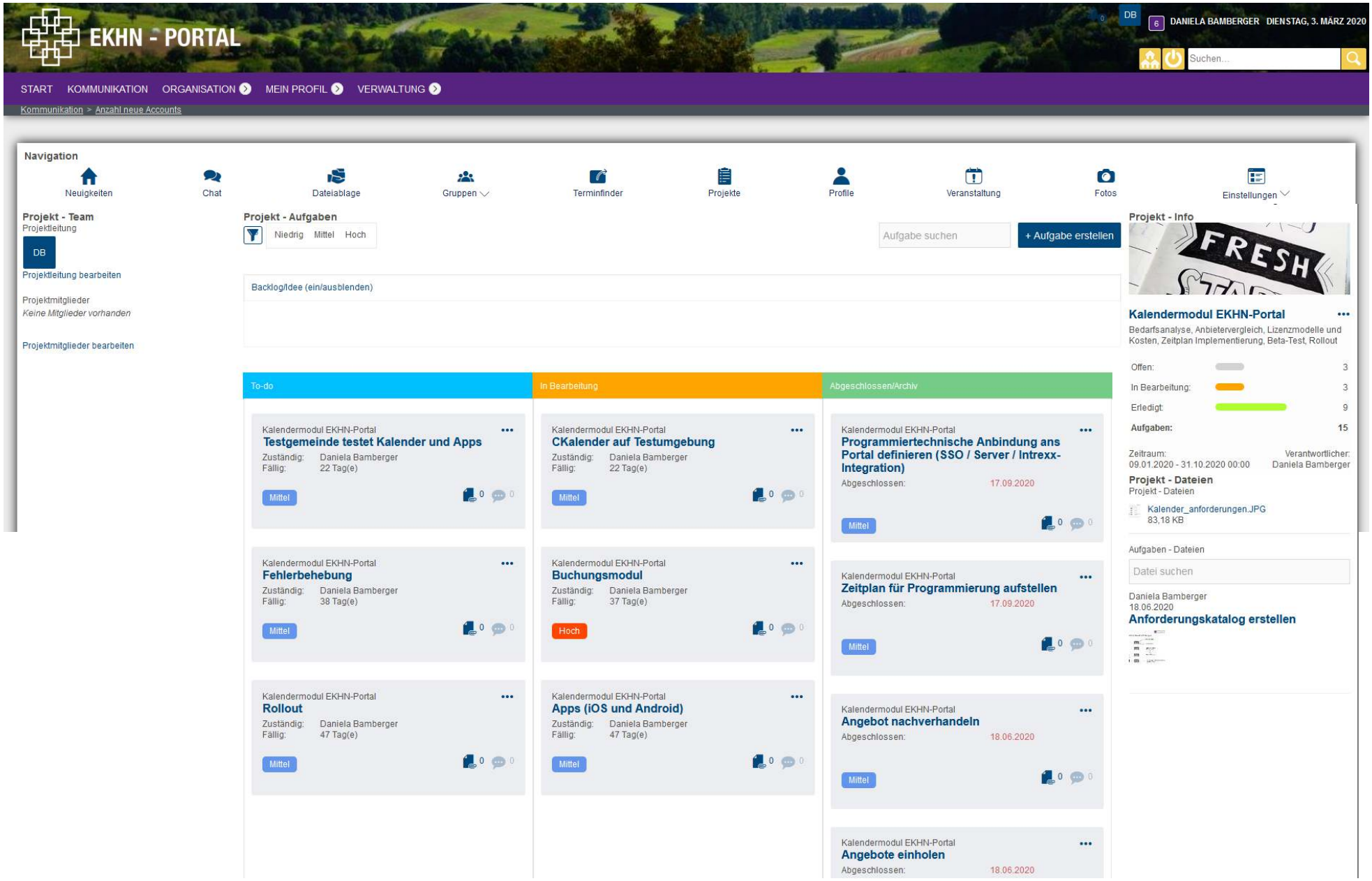
	Do., 28.01.2021:	Fr., 29.01.2021:	So., 31.01.2021:	Mi., 10.02.2021, 00:00 Uhr - Sa., 27.02.2021:
Bamberger, Daniela: daniela.bamberger@ekhn.de	(●) kann ( ) kann bedingt ( ) kann nicht	( ) kann (●) kann bedingt ( ) kann nicht	( ) kann ( ) kann bedingt (●) kann nicht	(●) kann ( ) kann bedingt ( ) kann nicht
Ergebnis:	Beste		Schlechteste	Beste
	Kann: 1 Kann bedingt: 0 Kann nicht: 0 Fehlende Rückmeldung: 0 **Punkte: +2**	Kann: 0 Kann bedingt: 1 Kann nicht: 0 Fehlende Rückmeldung: 0 **Punkte: +1**	Kann: 0 Kann bedingt: 0 Kann nicht: 1 Fehlende Rückmeldung: 0 **Punkte: -2**	Kann: 1 Kann bedingt: 0 Kann nicht: 0 Fehlende Rückmeldung: 0 **Punkte: +2**

Hier können Sie Ihre Verfügbarkeit eintragen

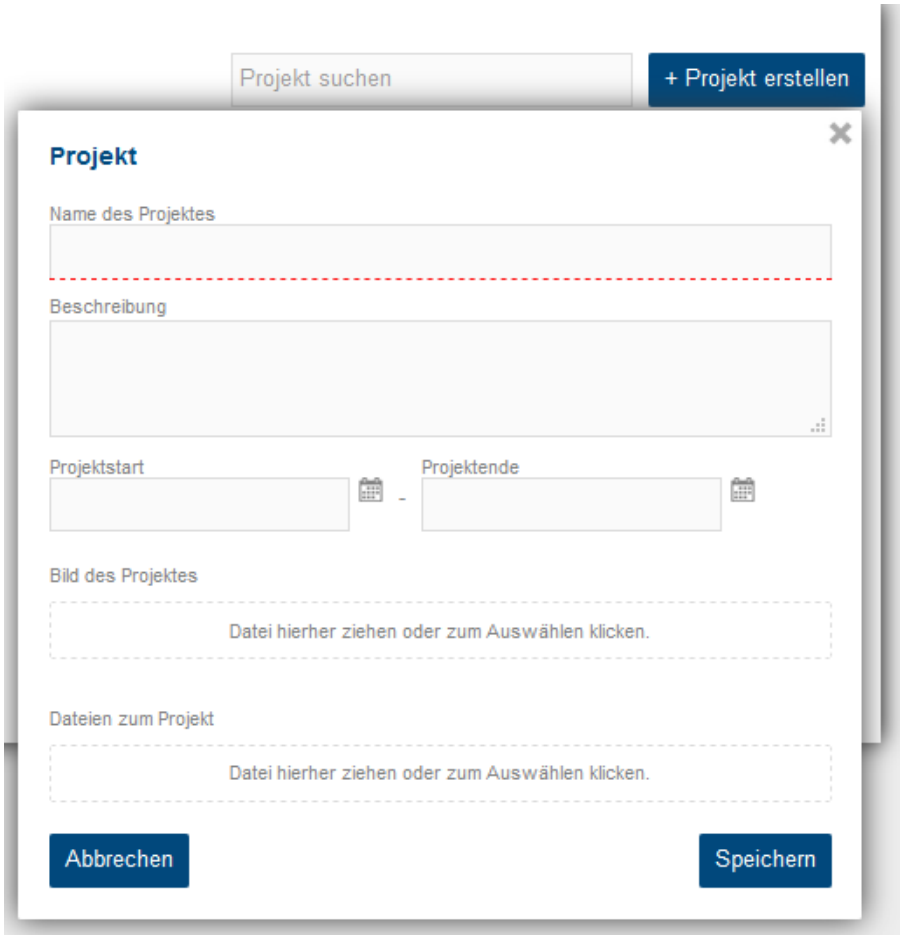
Terminfinder: Benachrichtigungen

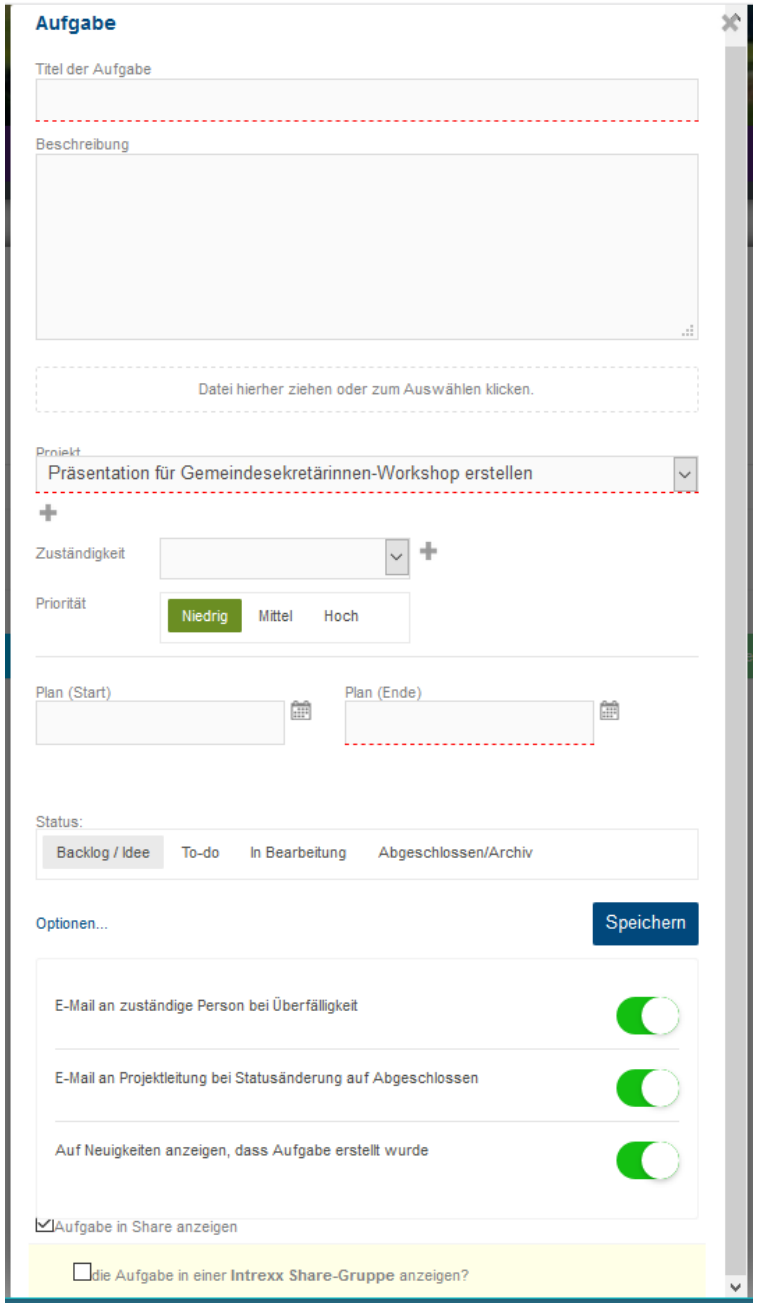
Wenn ein Termin gefunden wurde, wird Ihnen dieser per E-Mail mitgeteilt.

Projektplaner


EKHN - PORTAL
DB
DANIELA BAMBERGER DIENSTAG, 3. MÄRZ 2020
Suchen...
START KOMMUNIKATION ORGANISATION MEIN PROFIL VERWALTUNG
Kommunikation > Anzahl neue Accounts
Navigation
Neuigkeiten
Chat
Dateiablage
Gruppen
Terminfinder
Projekte
Profile
Veranstaltung
Fotos
Einstellungen
Projekt - Team
Projektleitung
DB
Projektleitung bearbeiten
Projektmitglieder
Keine Mitglieder vorhanden
Projektmitglieder bearbeiten
Projekt - Aufgaben
Niedrig Mittel Hoch
Aufgabe suchen
+ Aufgabe erstellen
Backlog/Idee (ein/ausblenden)
To-do
In Bearbeitung
Abgeschlossen/Archiv
Kalendermodul EKHN-Portal
Testgemeinde testet Kalender und Apps
Zuständig: Daniela Bamberger
Fällig: 22 Tag(e)
Mittel
Kalendermodul EKHN-Portal
CKalender auf Testumgebung
Zuständig: Daniela Bamberger
Fällig: 22 Tag(e)
Mittel
Kalendermodul EKHN-Portal
Programmiertechnische Anbindung ans Portal definieren (SSO / Server / Intrexx-Integration)
Abgeschlossen: 17.09.2020
Mittel
Kalendermodul EKHN-Portal
Fehlerbehebung
Zuständig: Daniela Bamberger
Fällig: 38 Tag(e)
Mittel
Kalendermodul EKHN-Portal
Buchungsmodul
Zuständig: Daniela Bamberger
Fällig: 37 Tag(e)
Hoch
Kalendermodul EKHN-Portal
Zeitplan für Programmierung aufstellen
Abgeschlossen: 17.09.2020
Mittel
Kalendermodul EKHN-Portal
Rollout
Zuständig: Daniela Bamberger
Fällig: 47 Tag(e)
Mittel
Kalendermodul EKHN-Portal
Apps (iOS und Android)
Zuständig: Daniela Bamberger
Fällig: 47 Tag(e)
Mittel
Kalendermodul EKHN-Portal
Angebot nachverhandeln
Abgeschlossen: 18.06.2020
Mittel
Kalendermodul EKHN-Portal
Angebote einholen
Abgeschlossen: 18.06.2020
Projekt - Info
FRESH
Kalendermodul EKHN-Portal
Bedarfsanalyse, Anbietervergleich, Lizenzmodelle und Kosten, Zeitplan Implementierung, Beta-Test, Rollout
Offen: 3
In Bearbeitung: 3
Erledigt: 9
Aufgaben: 15
Zeitraum: 09.01.2020 - 31.10.2020 00:00
Verantwortlicher: Daniela Bamberger
Projekt - Dateien
Projekt - Dateien
Kalender_anforderungen.JPG
83,18 KB
Aufgaben - Dateien
Datei suchen
Daniela Bamberger
18.06.2020
Anforderungskatalog erstellen

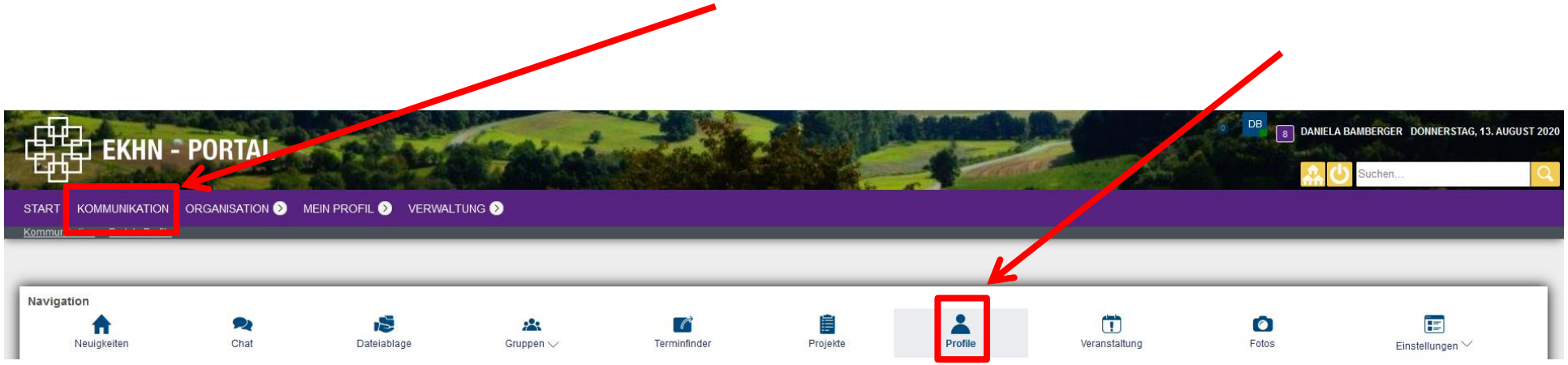
Ein Projekt erstellen





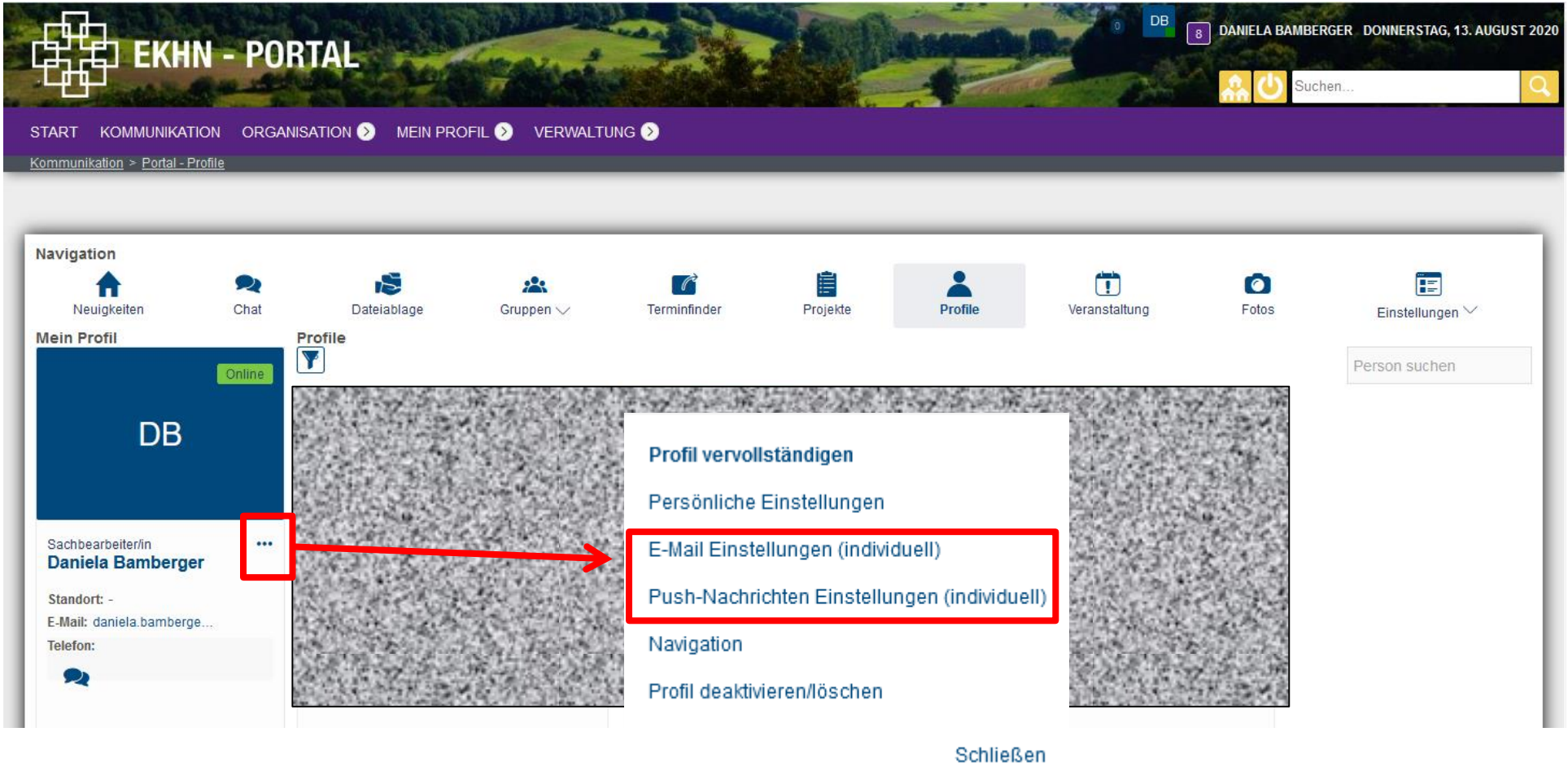
Benachrichtigungseinstellungen

Im Portal klicken Sie auf Kommunikation und danach auf Profile

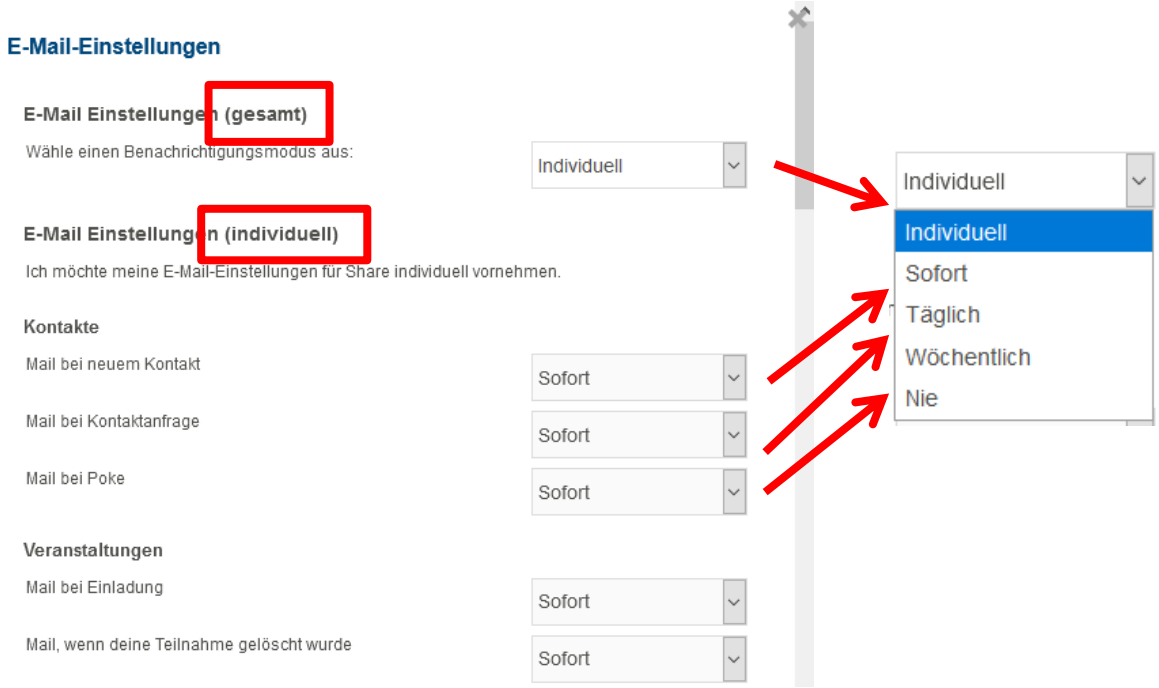


Auf der Profile-Seite klicken Sie auf die drei blauen Punkte.

Im Kontextmenü können Sie nun die Einstellungen für die E-Mail- und die Push-Nachrichten bearbeiten.



E-Mail-Benachrichtigungen anpassen

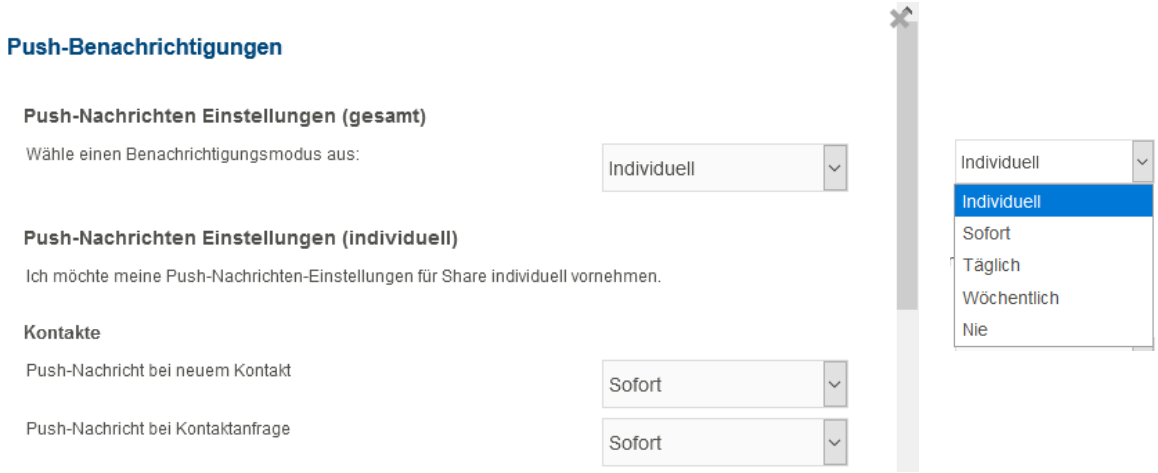


Sie haben zwei Möglichkeiten:

1) Unter: E-Mail-Einstellungen gesamt können Sie für alle Benachrichtigungen entscheiden, ob Sie sofort, täglich, wöchentlich oder nie eine Benachrichtigung erhalten möchten

2) Unter: E-Mail-Einstellungen individuell können Sie **für jedes Modul** im EKHN-Portal (Gruppen, Dateiablage, etc.) einstellen, ob Sie sofort, täglich, wöchentlich oder nie eine Benachrichtigung erhalten möchten

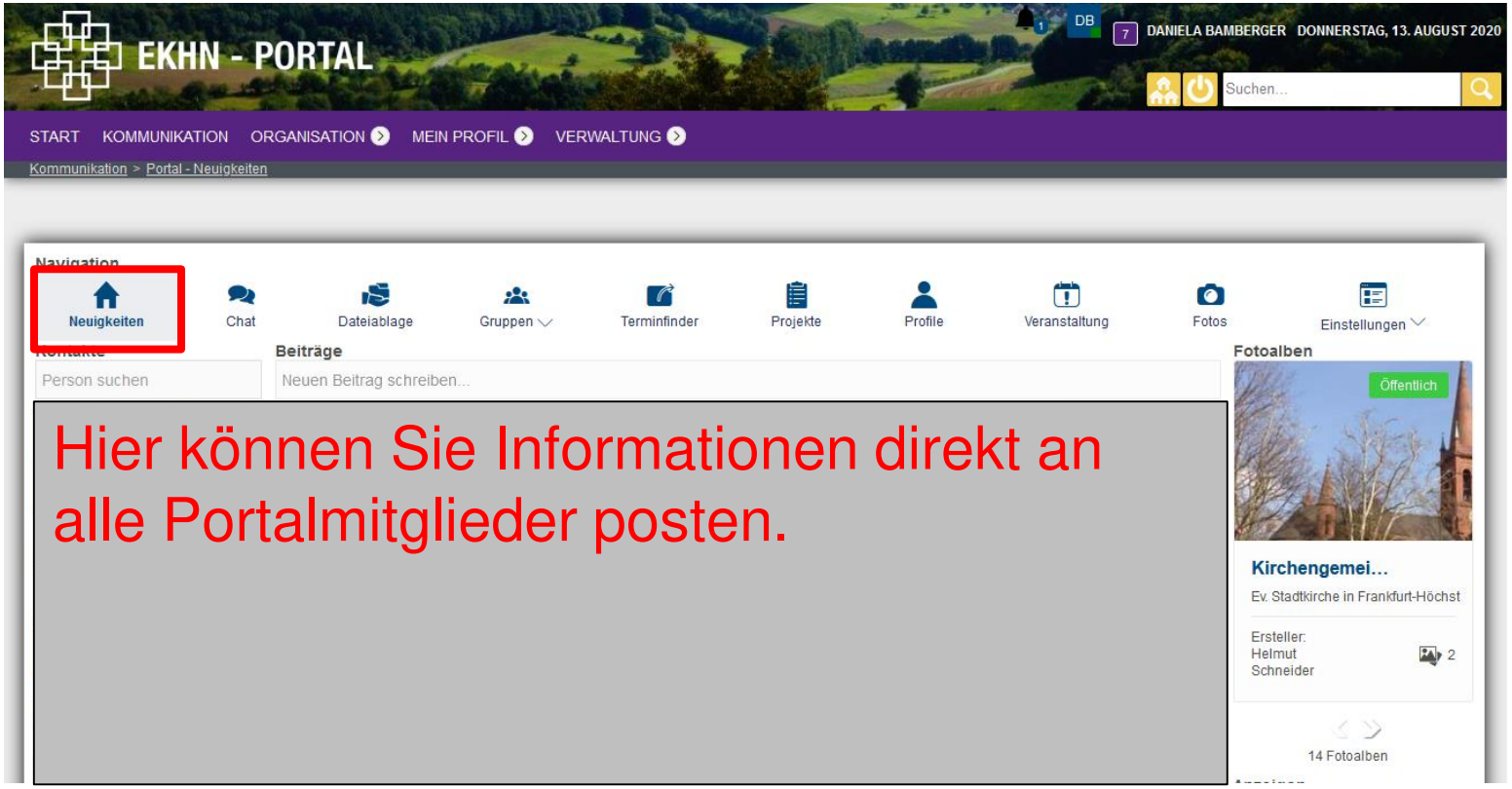
Push-Benachrichtigungen individuell anpassen



Analog zu den E-Mail-Benachrichtigungen können Sie die Push-Benachrichtigungen ebenfalls an Ihre Bedürfnisse anpassen.

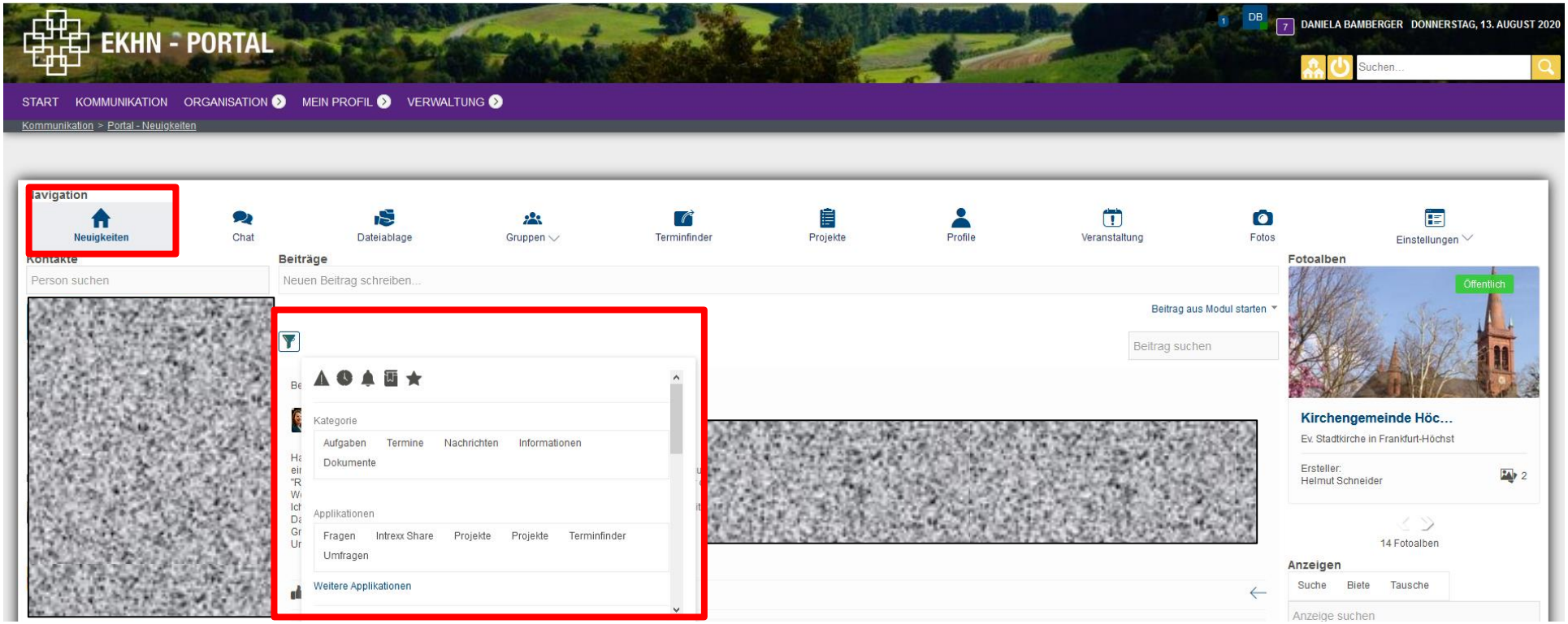
Push-Nachrichten werden Ihnen im EKHN-Portal auf der Startseite im Kasten „Benachrichtigungen“ und im Kopfbereich als Zahl neben der Glocke angezeigt.

Der Bereich „Neuigkeiten“ im EKHN-Portal



Im Bereich Neuigkeiten sehen Sie Beiträge aus Ihren Gruppen und Beiträge, die für jeden sichtbar im Portal gepostet wurden.
Darüber hinaus werden Ihnen hier auch Dateien angezeigt, die Sie selbst in die Dateiablage geladen haben.

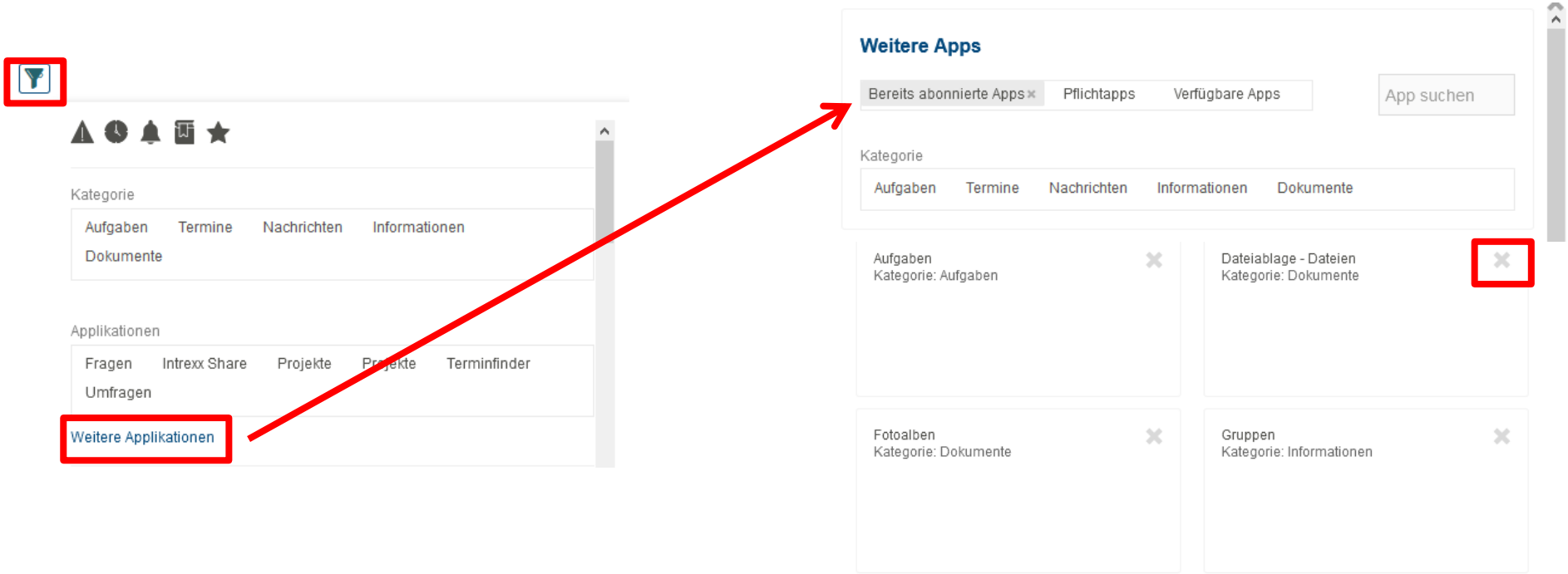
Die angezeigten Inhalte im Bereich „Neuigkeiten“ bearbeiten



Durch Klicken des Filter-Symbols öffnet sich ein Kontextmenü, welches Ihnen die Möglichkeit bietet, die im Bereich „Neuigkeiten“ angezeigten Inhalte an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

Achtung! Am Ende des Kontextmenüs bitte speichern klicken, damit Ihre Anpassungen übernommen werden.

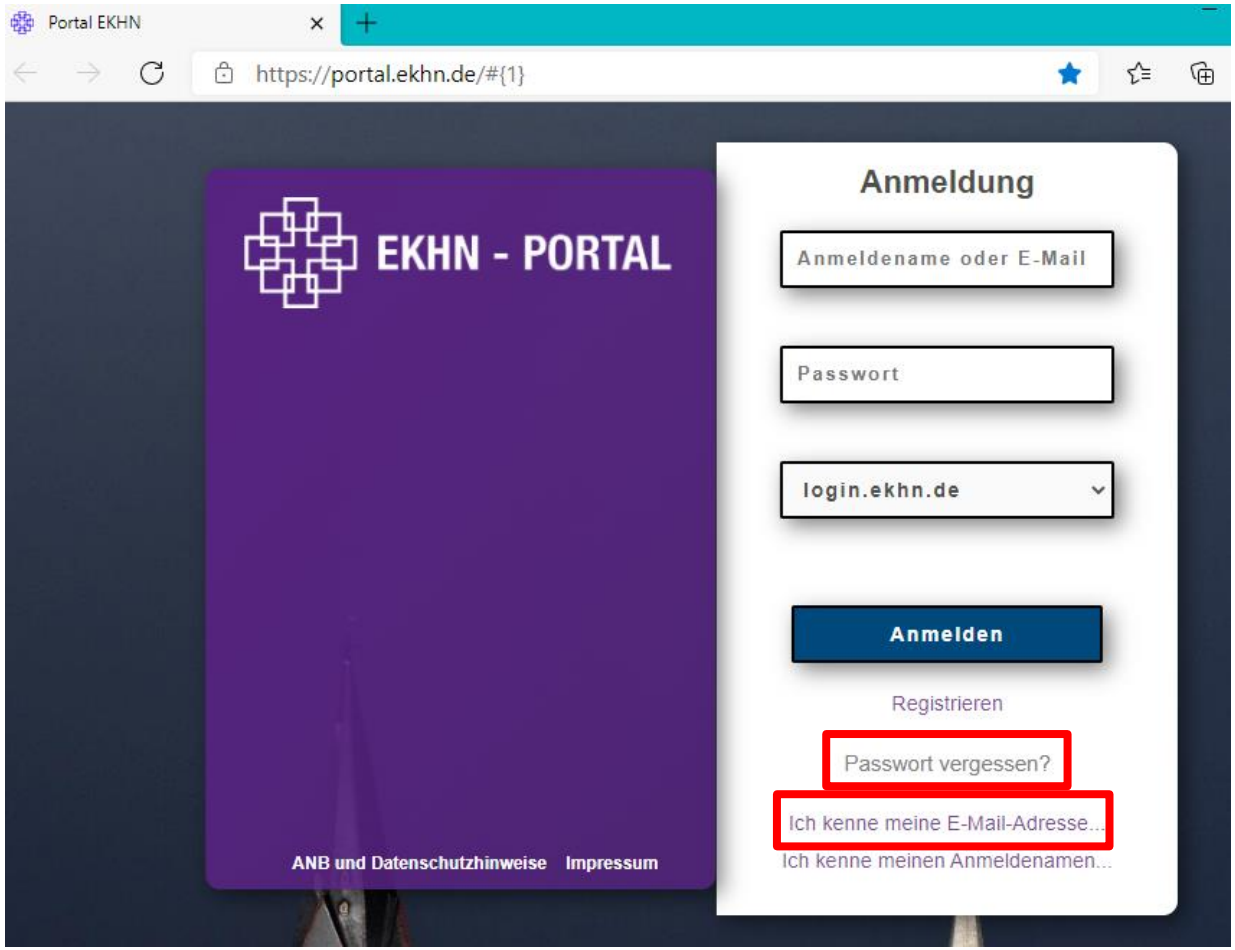
Module bearbeiten aus denen Informationen im Bereich „Neuigkeiten“ angezeigt werden



Wenn Sie nicht möchten, dass in Ihrem „Neuigkeiten“-Bereich angezeigt wird, wenn Sie Dateien in die Dateiablage hochgeladen haben, dann entfernen Sie die App: Dateiablage mit einem Klick auf das x aus Ihrem „Neuigkeiten“-Bereich.

Passwort zurücksetzen

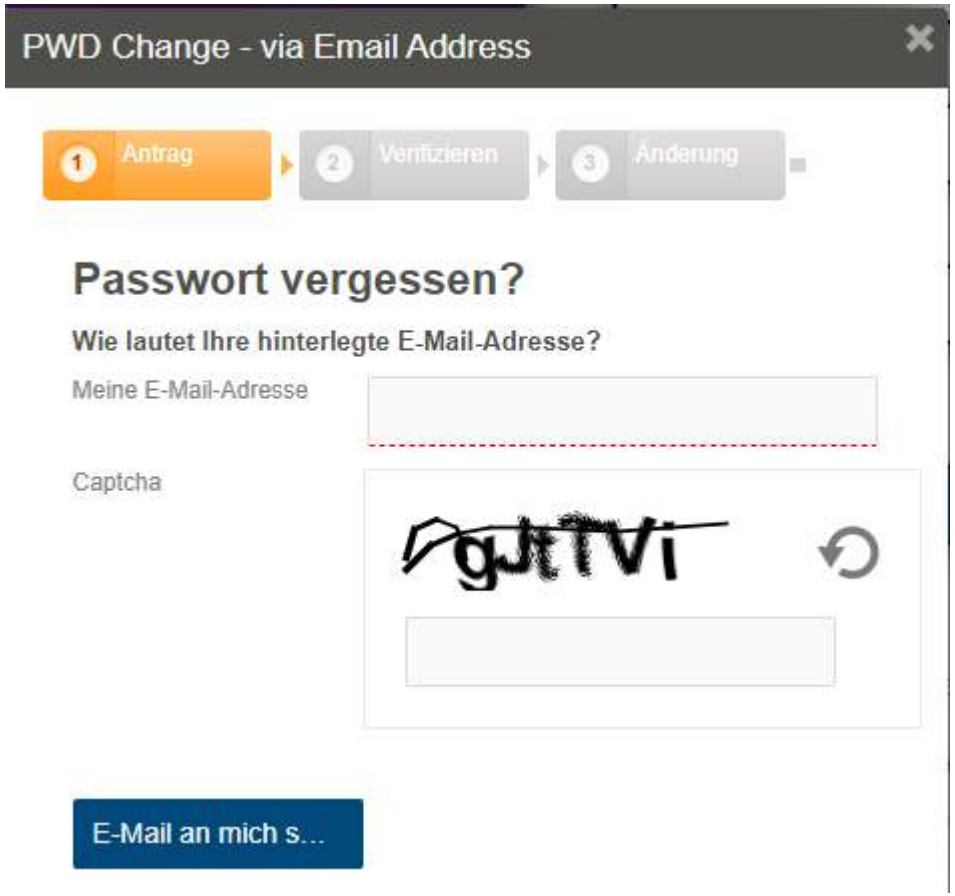
Passwort zurücksetzen



Sie können sich ein neues Passwort auf der Login-Seite des Portals vergeben.

Klicken Sie auf: Passwort vergessen? Anschließend auf: Ich kenne meine E-Mail-Adresse …

Passwort zurücksetzen



Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse ein, die Sie in Verbindung mit dem Portal verwenden.

Sollten Sie das Captcha nicht gut lesen können, können Sie mit einem Klick auf den gebogenen Pfeil ein neues Captcha anzeigen lassen.

Die Aktion wird abgeschlossen mit einem Klick auf den Button: E-Mail an mich senden

Passwort zurücksetzen

Antrag → 2 Verifizieren → 3 Änderung

Passwort ändern

Ihr Änderungswunsch ist eingegangen und wir haben eine E-Mail an den hinterlegten Benutzer zur E-Mail-Adresse daniela.bamberger@ekhn.de gesendet.
Damit die Änderung wirksam wird, bitten wir Sie diese zunächst zu verifizieren.
Sie erhalten eine E-Mail mit einem Verweis auf eine Bestätigungsseite.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Portal Team

Antworten | Allen antworten | Weiterleiten

Do 28.01.2021 14:09

N

no-reply@ekhn.de

Passwort ändern

An Bamberger, Daniela

Wenn Probleme mit der Darstellungsweise dieser Nachricht bestehen, klicken Sie h

Änderung Ihres Passwortes

Bevor Ihr Passwort geändert werden kann, müssen Sie die Änderung noch verifizieren.

Bitte beachten Sie, dass dieser Schritt zwingend notwendig ist, um Ihr Passwort zu ändern.

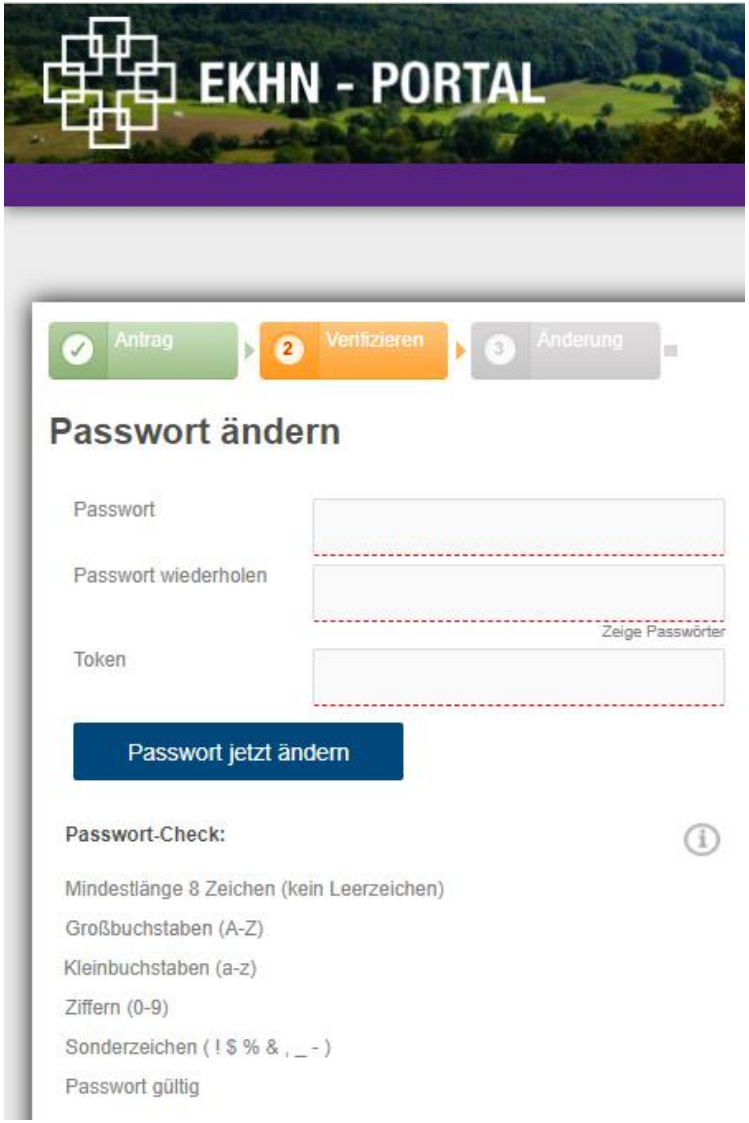
Um die Änderung jetzt durchzuführen, klicken Sie bitte auf folgenden Link:

Token 20C179A712B952B9F97D3A267E8676DA12939A5A

Passwort ändern...

Klicken Sie in der E-Mail
auf den Link: Passwort ändern …
und halten Sie den Token bereit

Passwort zurücksetzen



Tragen Sie Ihr neues Passwort ein und den Token aus der E-Mail.

Ein Klick auf: Passwort jetzt ändern schließt den Prozess ab.

Sie können sich nun mit Ihrem neuen Passwort am Portal einloggen.

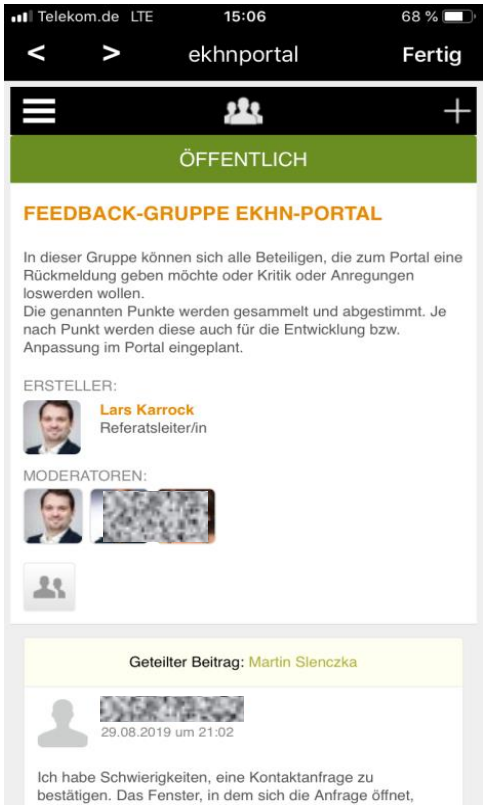
App

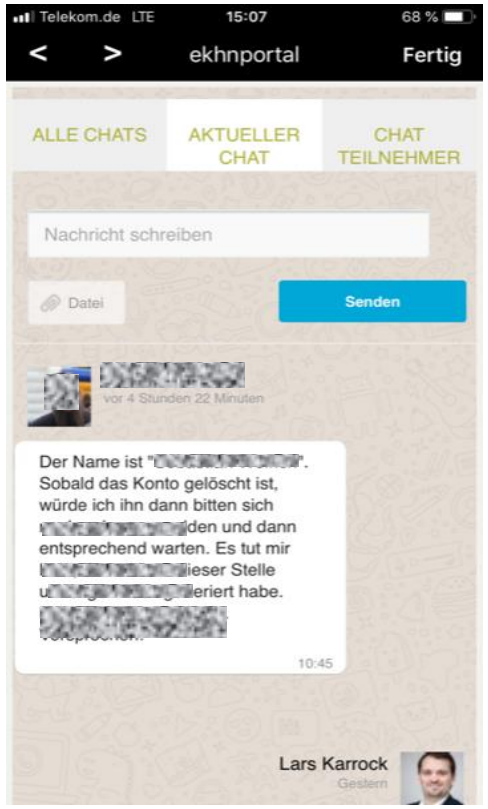
Die App für das EKHN-Portal

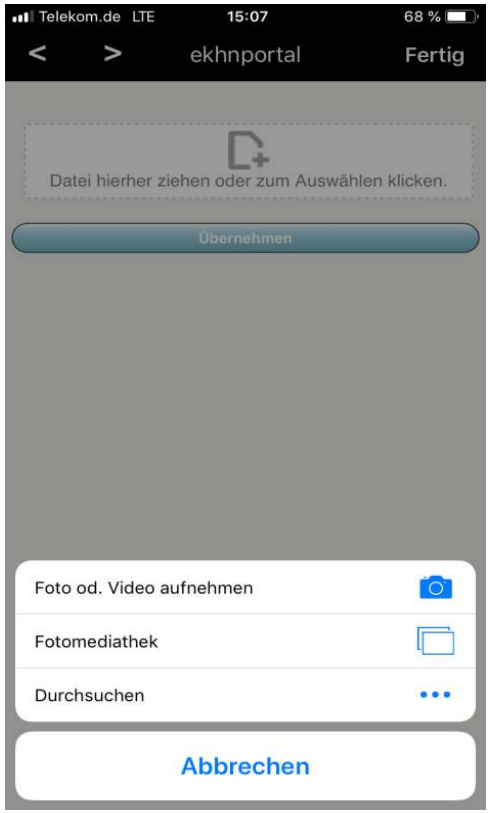
- Android
- iOS

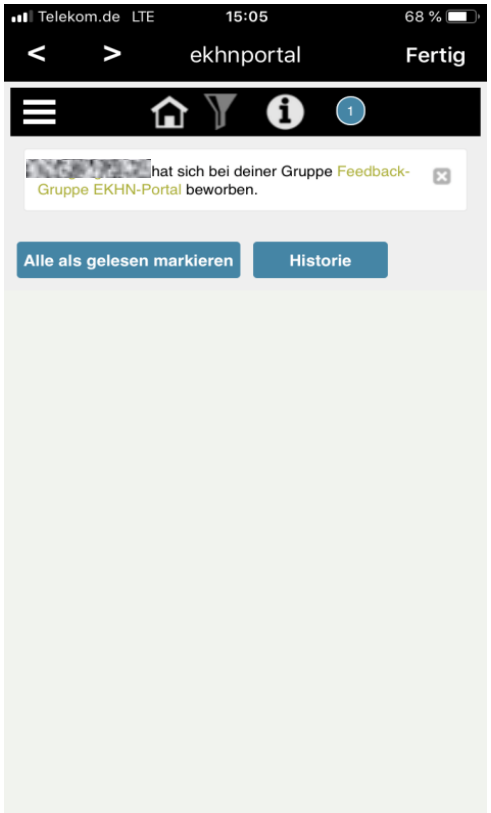
Die Intrexx-App im App-Store herunterladen

Einblick in die APP: die Intrexx-App (iOS und Android)









Ausblick

Funktionsausbau bis Mitte 2022

- Austausch der Dateiablage
  (bessere Berechtigungsmöglichkeiten auf Ordner und Dateien, Versionierung von Office-Dokumenten)

- Anbindung weiterer Fachfahren der EKHN

Informationen und Videoanleitungen zum EKHN-Portal finden Sie unter: https://unsere.ekhn.de/portal

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an portal@ekhn.de

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!