

# „Mein CariNet“

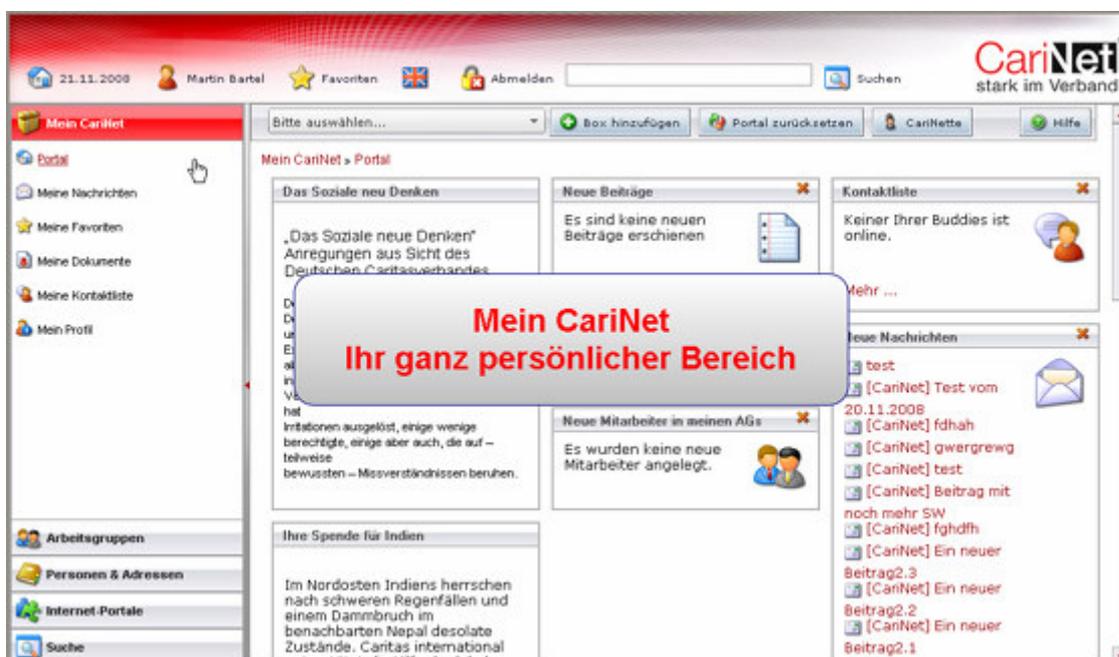
Portal .....	1
Meine Nachrichten .....	4
Die Nachrichtenübersicht ist wie folgt gegliedert .....	4
Neue Nachricht versenden .....	5
Favoriten hinzufügen .....	7
Meine Favoriten .....	8
Meine Dokumente .....	9
Übersichtsseite Meine Dokumente .....	9
Neues Dokument hochladen .....	10
Meine Kontakte .....	11
Die Übersichtsliste .....	11
Einen neuen Kontakt erstellen .....	12
Mein Profil .....	13

## Portal

Nach dem Einlogg-Vorgang wird Ihnen zuerst Ihre persönliche Portalseite angezeigt. Die Portalseite besteht aus mehreren Boxen. Die Boxen haben unterschiedliche Inhalte und Funktionen. Nachrichten-Boxen enthalten Nachrichten und Funktions-Boxen geben Hinweise auf aktuell eingestellte Inhalte etc.

## Die Nachrichten-Boxen

Diese Boxen sind mit aktuellen Nachrichten aus dem Gesamtverband gefüllt. Diese Nachrichten-Boxen finden Sie innerhalb der Portalseite in der linken Spalte. Diese Boxen sind für Sie immer sichtbar und dienen der aktuellen und schnellen Berichterstattung aus dem Deutschen Caritasverband und den angeschlossenen Fachverbänden. Sie können sie nicht verschieben und nicht schließen.



## **Die Funktionsboxen**

In der mittleren und rechten Spalte finden Sie eine Auswahl an Funktionsboxen, die Ihnen Auskunft geben zum Beispiel über neue Nachrichten, neue Beiträge oder neue Termine in Ihren Arbeitsgruppen.

Folgende Funktionsboxen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Aktuelle Pressemitteilungen – Pressemitteilungen aus den über das CariNet-CMS erstellten Internetauftritte der teilnehmenden Verbände
- Foren – Wurde in einem Forum ein neuer Eintrag erstellt, erhalten Sie in der Box den Hinweis
- Kontaktliste – Wer ist online? Haben Sie Kolleginnen und Kollegen Ihrer Kontaktliste hinzugefügt und befinden die sich zeitgleich mit Ihnen im CariNet, werden die Namen der Kolleginnen und Kollegen dort für Sie angezeigt
- Meine Favoriten – Alle Favoriten, die Sie sich angelegt haben, sehen Sie dort in der Übersicht
- Neue Beiträge – Wurde ein neuer Beitrag in einer Ihrer Arbeitsgruppe veröffentlicht, erhalten Sie dort Hinweis auf den Titel des neuen Beitrags
- Neue Institutionen in meinen Ags – Wurde in Ihrem Verbandsbereich neue Einrichtungen angelegt, erhalten Sie hier den entsprechenden Hinweis
- Neue Mitarbeiter in meinen Ags – Gibt es neue Kolleginnen und Kollegen in Ihren Arbeitsgruppen, werden Ihnen diese angezeigt
- Neue Nachrichten – Ein CariNet-Benutzer hat Ihnen eine Nachricht geschickt? Hier erhalten Sie die Übersicht über Ihre neuen Nachrichten
- Neue Stellenangebote – Sind neue Stellenangebote über das Stellenportal veröffentlicht worden, erhalten Sie den Hinweis
- Neue Termine – Gibt es neue Termine in Ihren Arbeitsgruppen, können Sie diese hier lesen
- Vorstellung neuer Mitarbeiter – Haben neue Kolleginnen und Kollegen aus Ihrem Verbandsbereich nun Zugriff zum CariNet werden Ihnen diese hier mit ihrem Namen angezeigt.

Diese verschiedenen Funktionsboxen können Sie schließen. Zum Schließen der Boxen klicken Sie bitte innerhalb der jeweiligen Box auf das **X**.

Wollen Sie diese Funktionsbox zu einem späteren Zeitpunkt wieder auf der Portalseite sichtbar machen, finden Sie auf der Aktionsleiste die Möglichkeit, Boxen hinzuzufügen.

Wählen Sie die entsprechende Funktionsbox aus und klicken Sie auf „Box hinzufügen.“ Die Box wird Ihrer Portalseite hinzugefügt.

Sie können die Position der Boxen innerhalb der Portalseite verändern.

Zum Verschieben der Boxen klicken Sie auf die Boxen und ziehen Sie die Box an die Stelle, an der Sie die Box positionieren wollen (Drag and drop).

Über den Button „Portal zurücksetzen“ erhalten Sie die Standardeinstellungen mit den entsprechenden Funktionsboxen.



## Meine Nachrichten

Hier sehen Sie eine Übersicht Ihrer eingegangenen Nachrichten. Diese umfassen sowohl Nachrichten, die direkt vom System verschickt wurden – Zum Beispiel Die Nachricht, dass ein neuer Beitrag in einer Ihrer Arbeitsgruppen veröffentlicht wurde – oder auch Nachrichten, die Ihnen von anderen CariNet-Benutzern geschickt wurden.



Hier sehen Sie alle Nachrichten des Systems CariNet 2.0, gekennzeichnet durch [CariNet]

Gelesen	Betreff	Absender	Datum/Uhrzeit	Priorität	Löschen
	test	Stefan Burgold	21.11.2008 11:04		
	[CariNet] gwergrewg	Standard User	20.11.2008 15:14		
	[CariNet] Test vom 20.11.2008	Martin Bartel	20.11.2008 14:12		
	[CariNet] fdhah	Standard User	20.11.2008 11:16		
	[CariNet] gwergrewg	Standard User	20.11.2008 11:05		
	[CariNet] test	Stefan Burgold	14.11.2008 14:31		
	[CariNet] Beitrag mit noch mehr SW	Stefan Burgold	14.11.2008 14:12		
	[CariNet] fghdlh	Marcus Lammert	13.11.2008 17:10		
	[CariNet] Ein neuer Beitrag2.3	Martin Bartel	07.11.2008 17:06		

### **Die Nachrichtenübersicht ist wie folgt gegliedert:**

Status: Gelesen oder ungelesen: Ist der Briefumschlag geschlossen, haben Sie die Nachricht noch nicht geöffnet – Ist der Briefumschlag geöffnet, haben Sie die Nachricht bereits einmal geöffnet.

Betreff: Ist der Betreff fett gedruckt, haben Sie die Nachricht noch nicht geöffnet.

Des Weiteren wird Ihnen angezeigt der Absender, das Datum und die Uhrzeit und die Priorität.

Löschen: Wollen Sie eine Nachricht löschen, klicken Sie bitte auf das Mülleimer-Symbol. Die Nachricht wird dann gelöscht.

Die Inhalte der unterschiedlichen Spalten lassen sich durch Anklicken der Spaltenüberschrift jeweils sortieren.

## Neue Nachricht versenden

Zum Versenden einer neuen Nachricht klicken Sie bitte in der Aktionsleiste auf den Button „Neue Nachricht“.

Ein Formular wird Ihnen zur Verfügung gestellt.

Wählen Sie bitte Ihren entsprechenden Empfänger aus. Dazu tragen Sie in das Empfänger-Feld den Namen des CariNet-Benutzers ein. Das System gibt Ihnen bereits Vorschläge.

Wählen Sie den entsprechenden Empfänger aus und klicken Sie auf den Button „Empfänger hinzufügen“. Wollen Sie die Nachricht an mehrere Empfänger versenden, wiederholen Sie bitte diesen Vorgang.

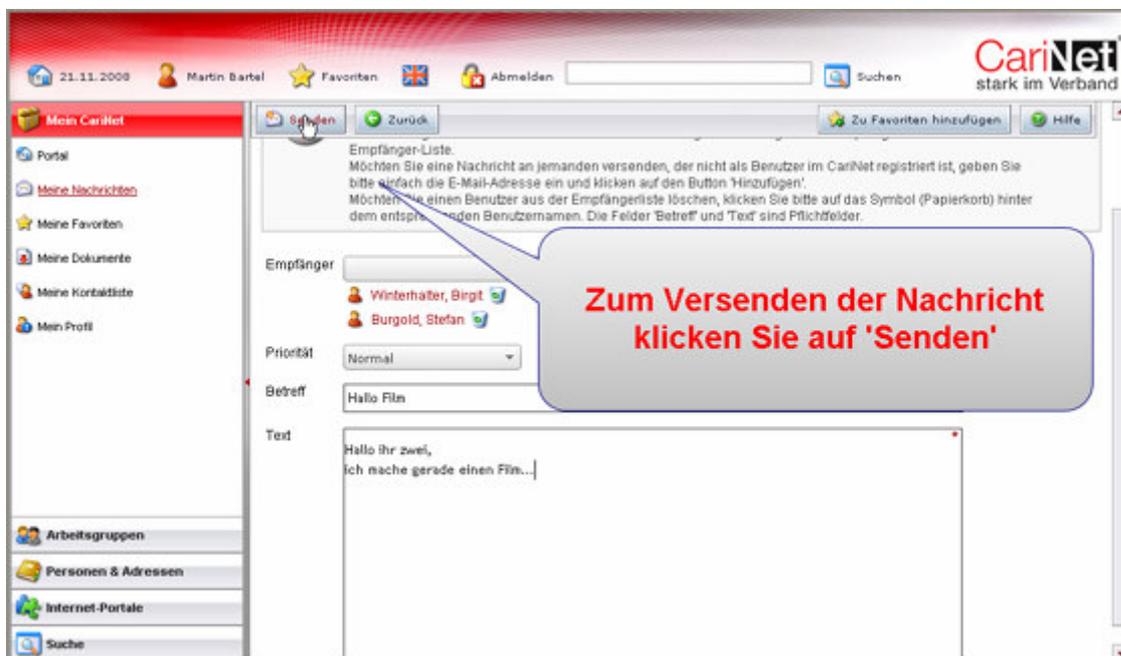
Legen Sie die Priorität der Nachricht fest.

Vergeben Sie einen Betreff.

Tragen Sie Ihren Nachrichtentext in das Text-Feld ein.

Um die Nachricht zu versenden, klicken Sie bitte in der Aktionsleiste auf den Button „Senden“

.Sie erhalten eine Bestätigung, dass die Nachricht versandt wurde. Ihre Nachrichtenübersicht ist wieder sichtbar.



**Tipp:**

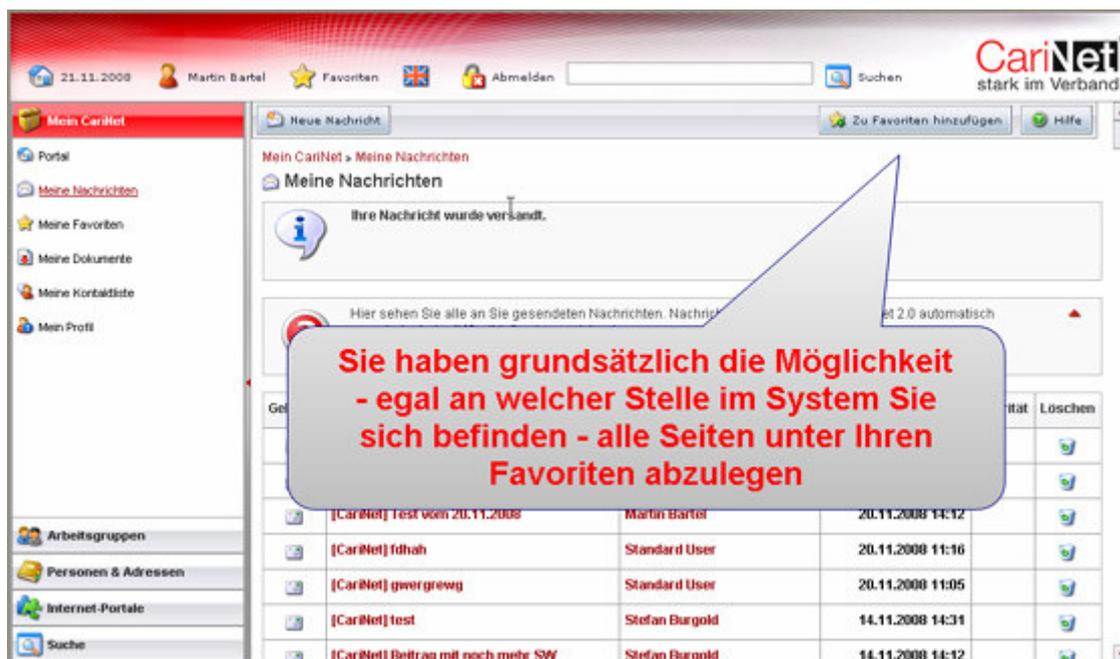
*Pro Nachricht nur einen Betreff:* Wie beim Versenden von Mails aus Mailprogrammen sollten Sie darauf achten, für die Nachricht einen aussagekräftigen Betreff zu formulieren. Für den Empfänger ist es zudem hilfreich, pro Nachricht nur einen Betreff in der Nachricht zu

behandeln. Das ermöglicht dem Empfänger, die Nachricht zu löschen, wenn er den Betreff entsprechend erledigt hat. Sind mehrere Betreffs in einer Nachricht enthalten, muss die Nachricht oft länger im System vorhanden bleiben. Dies kann zu einer Nachrichtenüberflutung führen.

*Nachrichten an Kollegen, die keinen CariNet-Zugang haben, schicken:* Wollen Sie eine Nachricht an einen Kollegen schicken, der noch keinen Zugang zu CariNet 2.0 besitzt, können Sie in das Empfänger-Feld auch direkt die E-Mail-Adresse des Empfängers eintragen.

## ***Favoriten hinzufügen***

Sie können an jeder Stelle im CariNet einen Favoriten anlegen. Die Favoriten im CariNet erlauben Ihnen das schnelle Navigieren in bestimmten Bereichen im CariNet. Lesen Sie dazu auch den Tipp.



Sie können einen Favoriten anlegen, indem Sie in der Aktionsleiste auf den Button „Zu Favoriten hinzufügen“ klicken. Nach dem Klick öffnet sich ein Formular. Das Formular hilft Ihnen, diesen Favoriten zu beschreiben. Geben Sie einen aussagekräftigen Titel und eine Beschreibung an und speichern Sie die Angaben über einen Klick auf den Button „Speichern“ in der Aktionsleiste ab.

Titel und Beschreibung wird Ihnen dann bei der Funktion „Meine Favoriten“ angezeigt. Die Favoriten sind auch über das Symbol Favoriten im Kopfbereich abrufbar. Je nach Verwendung der Box „Favoriten“ werden Ihnen diese auch auf der Portalseite angezeigt.

***Tipp: Mit nur einem Klick zum Beitrag anlegen***

Legen Sie in einer bestimmten Arbeitsgruppe häufig Beiträge an, können Sie sich diesen Vorgang als Favorit speichern. Damit sind Sie mit einem Klick im CariNet genau an der Stelle, wo Sie den Beitrag anlegen wollen. Und so gehen Sie vor: Wählen Sie Ihre Arbeitsgruppe und den Beitragsordner aus, legen Sie sich diesen Favoriten an und speichern sie. Prüfen Sie, ob Sie die Funktionsbox auf Ihrem Portal angezeigt haben.

Hilfreich ist es, wenn Sie die Funktionsbox „Favoriten“ im oberen Portalbereich platzieren, damit Sie Ihre Favoriten gut im Blick haben.

## Meine Favoriten

Hier sehen Sie die Übersicht Ihrer angelegten Favoriten.

Die erste Spalte zeigt Ihnen über ein Symbol an, aus welchem Bereich der Favorit stammt (Beiträge, Nachrichten, Foren etc.)

In der zweiten Spalte ist der von Ihnen vergebene Titel zu sehen. Dieser Titel ist verlinkt und führt Sie auf Klick zu der entsprechenden Stelle im System.

Die Beschreibung wird in der nächsten Spalte angezeigt.

Das Pinsel-Symbol steht für die Bearbeiten-Funktion. Wollen Sie den Titel oder die Beschreibung des Favoriten ändern, können Sie dies tun, in dem Sie auf dieses Symbol klicken.

Mit einem Klick auf das Löschsymbol – den Mülleimer – wird der Favorit nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage gelöscht.

The screenshot shows the CariNet user interface. At the top, there is a header with the date 21.11.2008, the user name Martin Bartel, and navigation icons for Favoriten, Abmelden, and Suchen. The CariNet logo is in the top right corner. On the left, there is a navigation menu with options like Mein Carinet, Portal, Meine Nachrichten, Meine Dokumente, Meine Kontaktliste, Mein Profil, Arbeitsgruppen, Personen & Adressen, Internet-Portale, and Suche. The main content area is titled 'Meine Favoriten' and contains a table with the following data:

#	Favoriten	Text_Beschreibung		
★	CMS Carinet 2	Internetauftritt www.carinet.de bearbeiten	🍷	🗑️
✉️	Meine Nachrichten	direkt zu meinen Nachrichten	🍷	🗑️
★	Testgruppe CariNet 2.0	Die Gruppe der Beta-Tester	🍷	🗑️

A callout box with a red border and a blue arrow points to the table, containing the text: **Hier sehen Sie alle Ihre Favoriten aufgelistet, die Sie sortieren oder über die Symbole am Ende der Zeile bearbeiten und löschen können**

# Meine Dokumente

## Übersichtsseite Meine Dokumente

Sie sind häufig unterwegs und benötigen wichtige Dokumente an verschiedenen Orten? Über den Bereich „Meine Dokumente“ können Sie Dokumente in Ihren persönlichen CariNet-Bereich hochladen. Die Dokumente sind an dieser Stelle nur für Sie einsehbar und abrufbar. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, Dokumente aus diesem Bereich an einen Beitrag in einer Arbeitsgruppe anzuhängen. Weitere Informationen hierzu finden in der Schulungsunterlagen „Neuer Beitrag anlegen“.



Nach Anwählen des Bereichs „Meine Dokumente“ erscheint eine Übersicht der Dokumente, die Sie bereits hochgeladen haben. Dabei wird der Titel, der Dateiname und die Größe des Dokumentes angezeigt.

Das Pinsel-Symbol steht für die Bearbeiten-Funktion. Wollen Sie den Titel ändern, können Sie dies tun, indem Sie auf dieses Symbol klicken.

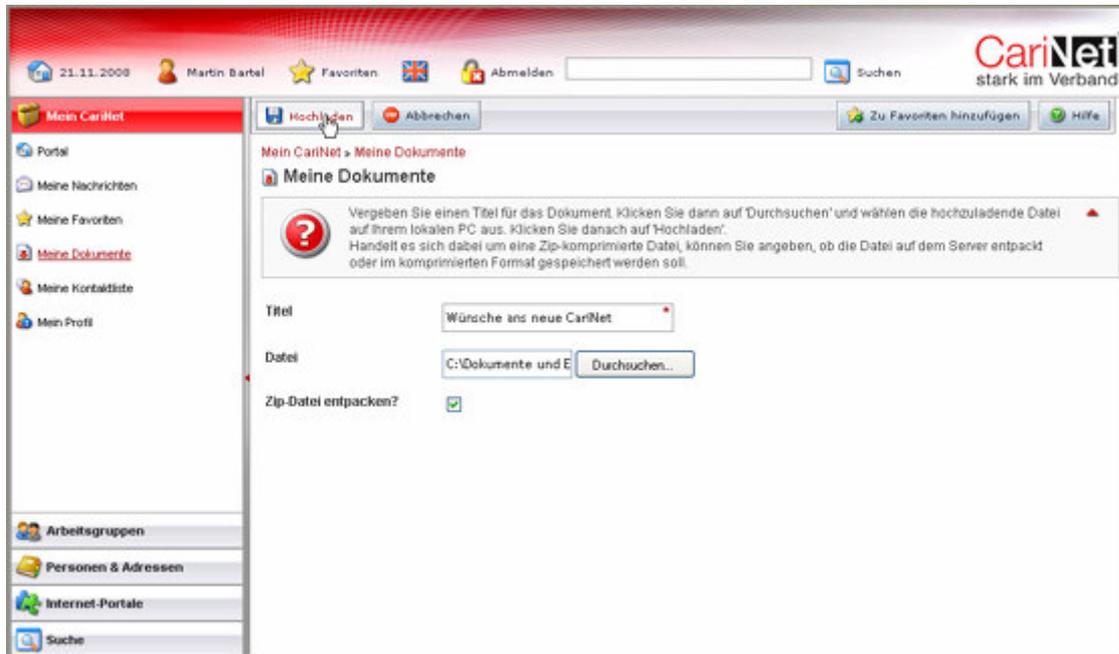
Mit einem Klick auf das Löschsymbolsymbol – den Mülleimer – wird das Dokument nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage gelöscht.

## Neues Dokument hochladen

Klicken Sie auf den Button „Neues Dokument hochladen“ in der Aktionsleiste.

Sie erhalten ein Formular. Bitte füllen Sie den Titel des Dokumentes in das Feld „Titel“ ein.

Wählen Sie dann über den Klick auf den Button „Durchsuchen“ die entsprechende Datei von Ihrer lokalen Festplatte aus.



Mit Klick auf den Button „Hochladen“ wird eine Kopie des ausgewählten Dokuments zu Ihrem Bereich „Meine Dokumente“ hinzugefügt.

Bitte beachten Sie: Der Speicherplatz für alle Ihre Dokumente ist auf 10mb begrenzt. Stellen Sie sicher, dass Sie keine privaten Dokumente hinterlegen.

## Meine Kontakte

Sie arbeiten mit mehreren Kollegen häufig zusammen, die auch über einen CariNet-Zugang verfügen? Dann können Sie sich die Kontaktdaten dieser Kollegen in Ihrer persönlichen Kontaktliste zusammenstellen. Unter „Meine Kontakte“ sehen Sie alle Kollegen, die Sie zu Ihren Kontakten hinzugefügt haben.

### Die Übersichtsliste

In der Übersichtsliste sehen Sie in der ersten Spalte das Symbol für den Online-Status Ihres Kontakts. Befindet sich der Kollege aus der Kontaktliste zeitgleich mit Ihnen im CariNet, wird das Statussymbol farbig angezeigt. Mit einem direkten Klick auf das Symbol, können Sie Ihrem Kollegen eine Einladung in den Chat schicken. Ist Ihr Kollege nicht online, ist das Symbol grau.

Die zweite Spalte zeigt den Namen Ihres Kontakts an, gefolgt von der E-Mail-Adresse. In der letzten Spalte findet sich das Lösch-Symbol, den Mülleimer. Mit diesem Symbol können Sie den Kontakt aus Ihrer Kontaktliste entfernen.

**Hier sehen Sie alle Ihre Kontakte. Ist das Symbol bei Status grün, ist der Kontakt im CariNet eingeloggt und Sie können per Klick auf das Symbol direkt mit dem Benutzer chatten.**

Status	Name	E-Mail
	Boos, Marc	support@carinet.de
	Brender, Andreas	andreas.brender@caritas.de
	Burgold, Stefan	stefan.burgold@carinet.de
	Fank-Landkammer, Barbara	support@carinet.de
	Klingele, Sylvia	support@carinet.de
	Lammerl, Marcus	marcus.lammerl@carinet.de
	Schwanz, Thorsten	thorsten.schwanz@carinet.de
	Winterhalter, Birgit	birgit.winterhalter@caritas.de

## **Einen neuen Kontakt erstellen**

Um einen neuen Kontakt Ihrer Kontaktliste hinzuzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

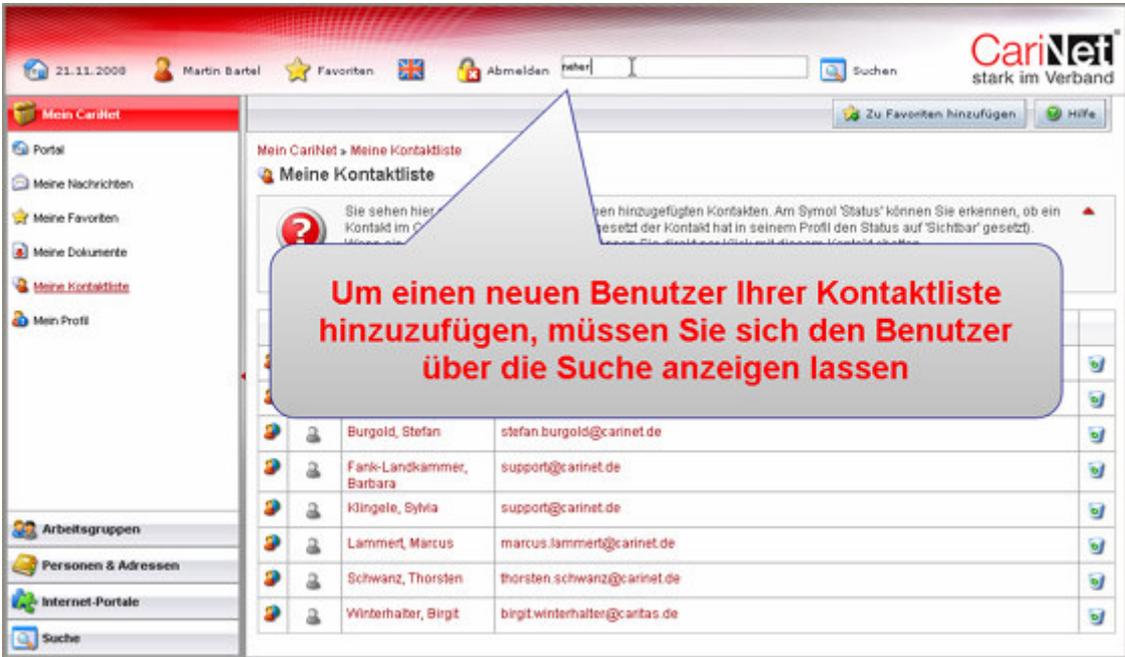
*Schritt 1:* Geben Sie im Suchschlitz des Kopfbereichs den Namen des gewünschten Kontakts ein und klicken Sie auf den Button Suche.

*Schritt 2:* Wählen Sie aus der Ergebnisliste den gewünschten Kontakt aus.

Die Daten des Kontakts werden angezeigt.

*Schritt 3:* Klicken Sie in der Aktionsleiste auf den Button „Zur Kontaktliste“.

Sie erhalten eine Bestätigung, dass der Kontakt zu Ihrer Kontaktliste hinzugefügt wurde.



The screenshot shows the CariNet web interface. At the top, there is a navigation bar with the date '21.11.2008', the user name 'Martin Bartel', and a search bar containing 'heher'. The main content area is titled 'Meine Kontaktliste' and displays a list of contacts. A callout box with a red question mark icon and red text reads: 'Um einen neuen Benutzer Ihrer Kontaktliste hinzuzufügen, müssen Sie sich den Benutzer über die Suche anzeigen lassen'. Below the callout, a table lists contact information for several users.

Burgold, Stefan	stefan.burgold@carinet.de
Fank-Landkammer, Barbara	support@carinet.de
Klingele, Sylvia	support@carinet.de
Lammer, Marcus	marcus.lammer@carinet.de
Schwanz, Thorsten	thorsten.schwanz@carinet.de
Winterhalter, Birgit	birgit.winterhalter@caritas.de

**Tipp:** Arbeiten Sie häufig mit dem Chat, ist es hilfreich, wenn Sie die Portal-Box „Meine Kontakte“ auf Ihrer Portalseite sichtbar machen. Damit sehen Sie sofort nach dem Einloggen in das CariNet, wer von Ihren Kontakten gleichzeitig mit Ihnen im CariNet ist.

## Mein Profil

In diesem Bereich können Sie Ihre Daten ändern, dazu gehören Ihre Kontaktdaten ebenso wie zum Beispiel die Möglichkeit, Ihr Passwort zu ändern. Bitte beachten Sie, die Daten, die Sie eintragen, sind für alle CariNet-Benutzer über die Suche erreichbar.

Wenn Sie Ihr Profil aufrufen, erscheint im ersten Schritt Ihre allgemeinen Daten wie z.B. Anrede, Name, Titel und E-Mail.

Ergeben sich hier Änderungen für Sie, aktualisieren Sie die entsprechenden Angaben und drücken Sie den Button „Speichern“ in der Aktionsleiste.

Wollen Sie Ihr Passwort ändern, klicken Sie bitte auf den Button „Passwort ändern“ in der Aktionsleiste. Sie können sich ein neues Passwort vergeben.

Ihr Passwort muss mindestens aus 6 Zeichen bestehen.

Dazu müssen Sie aus Sicherheitsgründen Groß- und Kleinbuchstaben verwenden, ebenso mindestens eine Zahl.

z.B. 1A2B3C