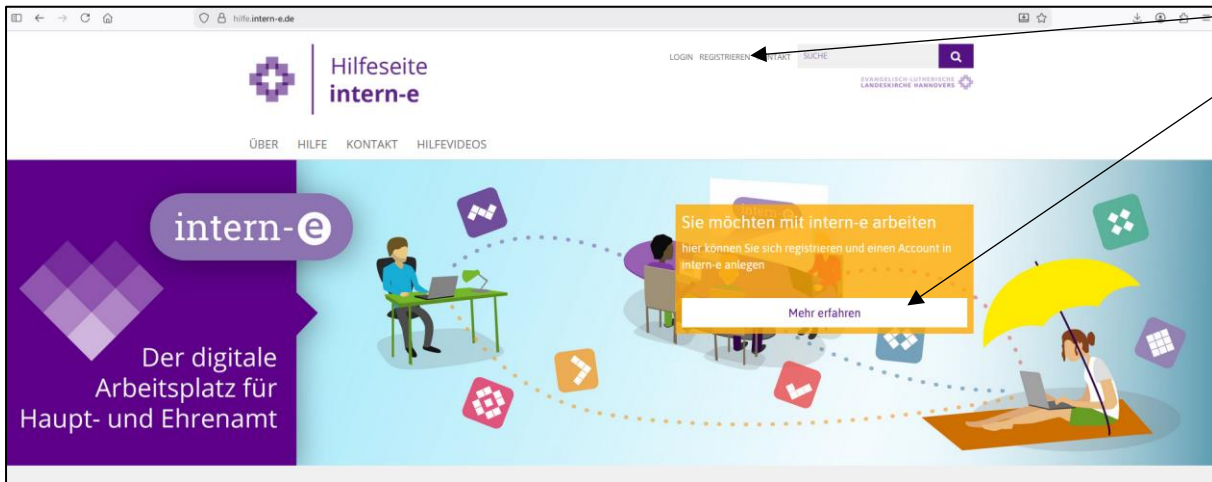


1. Registrieren Sie sich für intern-e

1.1 Wenn Sie noch keinen Zugang für intern-e eingerichtet haben, rufen Sie über Ihren Webbrowser die Seite <https://hilfe.intern-e.de/> auf und klicken auf „Registrieren“ oder „Mehr erfahren“.



1.2 Es erscheint nun ein Formular, mit dem Sie sich für intern-e registrieren können. Wenn Sie dieses ausgefüllt haben, aktivieren Sie noch das Kästchen „Datenschutzerklärung“ und klicken Sie auf die Schaltfläche „Registrieren“.

Als **Landeskirche** wählen Sie bitte die „**Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers**“ aus.

Unter dem Punkt „**Kirchenkreis/Institution**“ bitte **je nach Bereich unterscheiden**:

Hauswirtschaft „Kirchliche Verwaltungsstelle Loccum – HW“

Empfang „Kirchliche Verwaltungsstelle Loccum – Empfang“

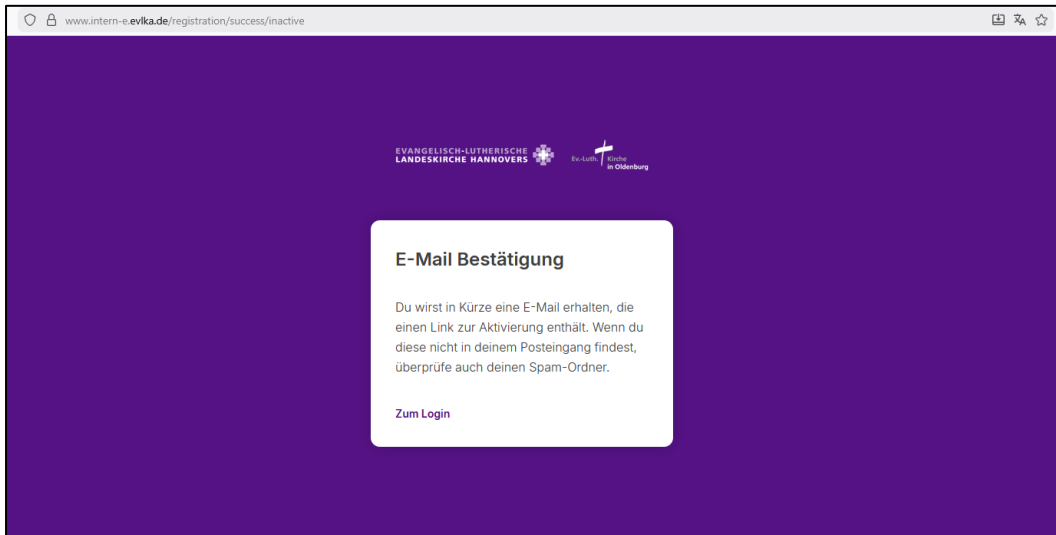
Technischer Dienst „Kirchliche Verwaltungsstelle Loccum – TD“

Verwaltung „Kirchliche Verwaltungsstelle Loccum – Verwaltung“

Der Punkt „Gemeinde“ kann frei bleiben.

Ev.-luth. Landeskirche Hannovers, Kirchliche Verwaltungsstelle Loccum

1.3 Wenn die Registrierung erfolgreich war, erscheint in Ihrem Webbrowser eine Bestätigung.

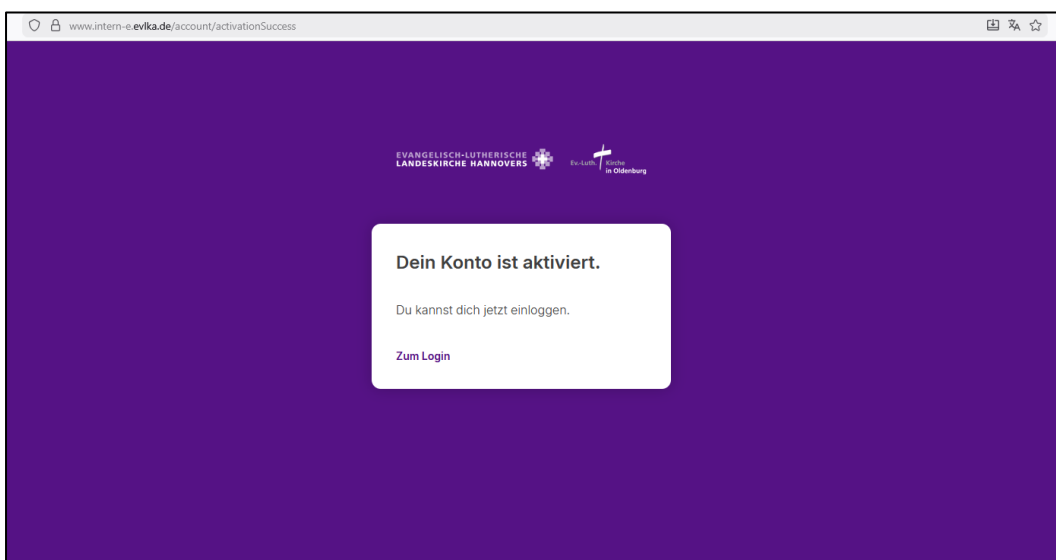


2. Aktivieren Sie Ihren Account

2.1 Gehen Sie nun zu Ihrem E-Mail-Postfach und öffnen Sie die Nachricht von intern-e. Klicken Sie in dieser Nachricht auf die Schaltfläche „E-Mail-Adresse“ bestätigen.

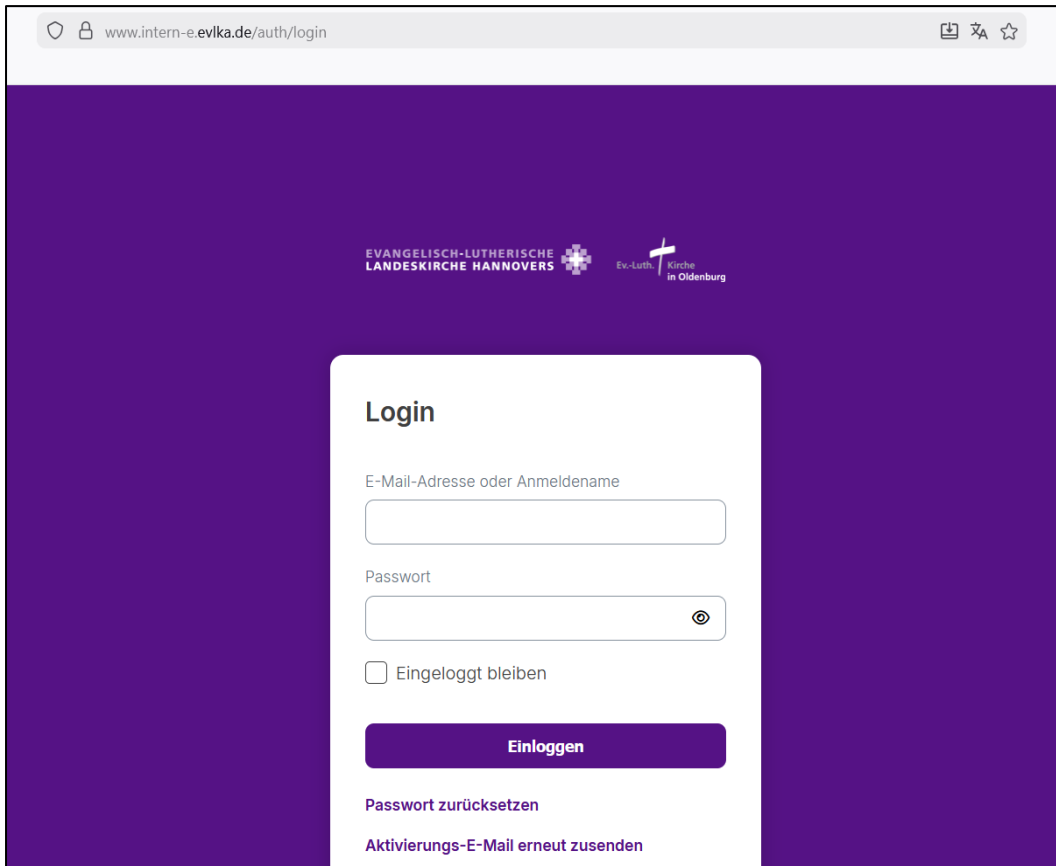


2.2 Wenn die Aktivierung erfolgreich war, erscheint in Ihrem Webbrowser eine Bestätigung.



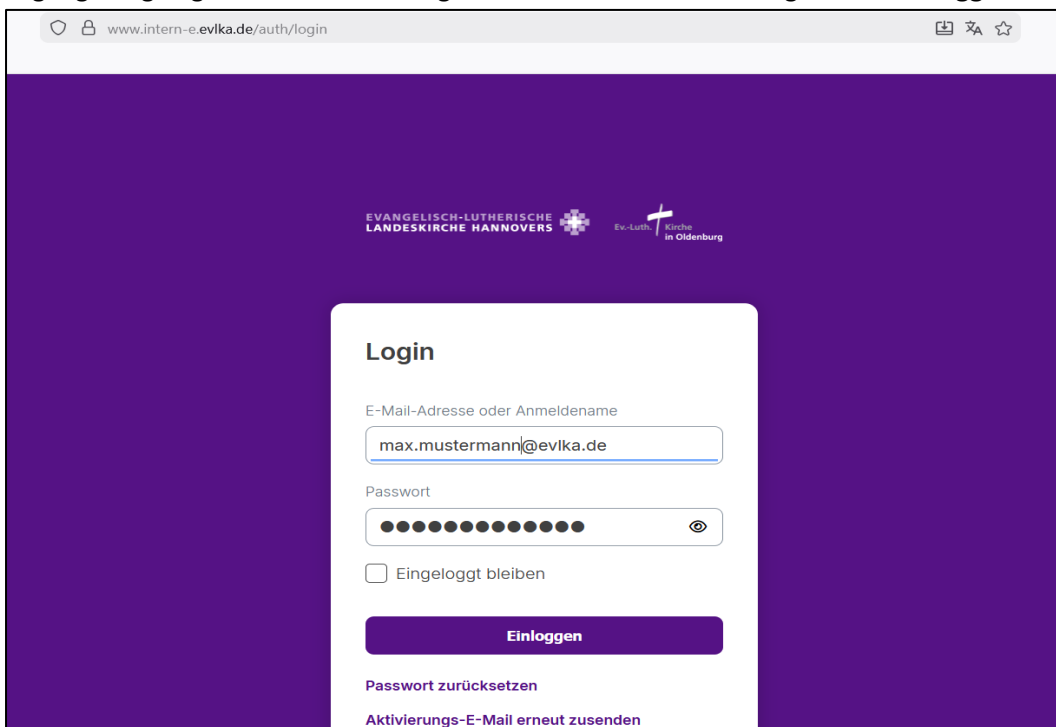
3. Einloggen in Ihr Konto mit aktivierter E-Mail-Adresse

3.1 Rufen Sie über Ihren Webbrowser die Seite <https://www.intern-e.evlka.de/auth/login> auf. Es erscheint daraufhin ein Anmeldefenster.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying www.intern-e.evlka.de/auth/login. The page has a dark purple background. At the top center, there are two logos: 'EVANGELISCH-LUTHERISCHE LANDESKIRCHE HANNOVERS' with a cross icon, and 'Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg' with a cross icon. Below the logos is a white login form titled 'Login'. The form contains the following elements: a label 'E-Mail-Adresse oder Anmeldename' above an empty text input field; a label 'Passwort' above an empty password input field with a visibility toggle icon; a checkbox labeled 'Eingeloggt bleiben' which is unchecked; a purple button labeled 'Einloggen'; a link 'Passwort zurücksetzen'; and a link 'Aktivierungs-E-Mail erneut zusenden'.

3.2 Geben Sie als Nächstes Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein, welches Sie bei der **Registrierung** für Ihren Zugang festgelegt haben und bestätigen Sie anschließend Ihre Eingabe mit **Einloggen**.



The screenshot shows the same login page as above, but with the input fields filled. The 'E-Mail-Adresse oder Anmeldename' field contains the text 'max.mustermann@evlka.de'. The 'Passwort' field is filled with 12 black dots. The 'Eingeloggt bleiben' checkbox remains unchecked. The 'Einloggen' button and the links 'Passwort zurücksetzen' and 'Aktivierungs-E-Mail erneut zusenden' are still visible at the bottom of the form.

Ev.-luth. Landeskirche Hannovers, Kirchliche Verwaltungsstelle Loccum

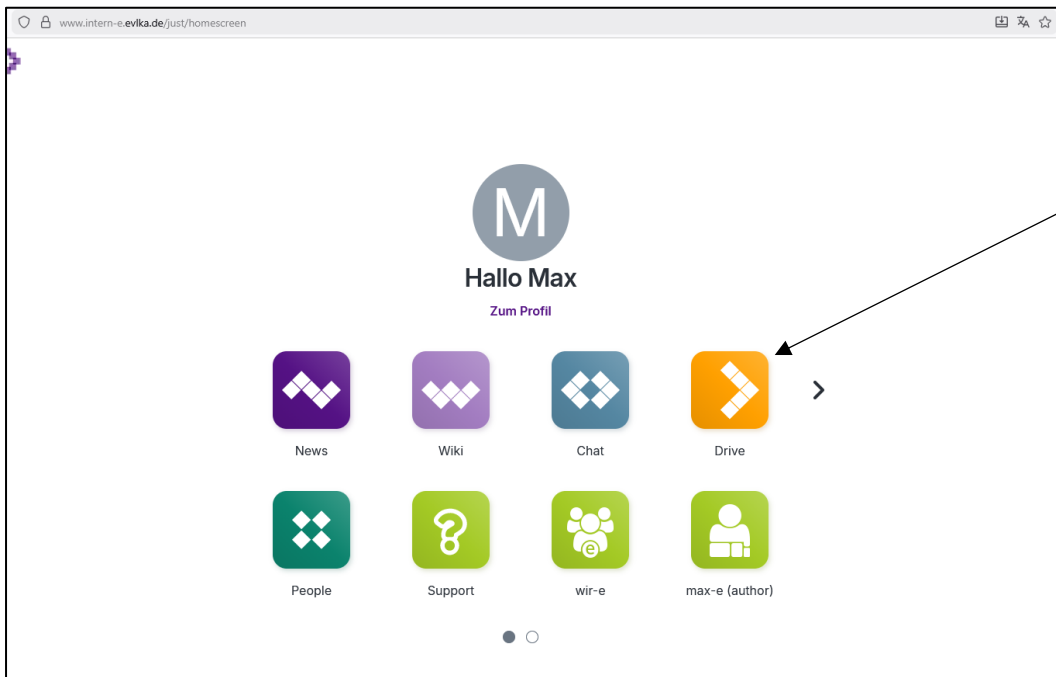
3.3 Sie gelangen automatisch in das Hauptmenü Ihres Kontos. Wählen Sie dort „Drive“ aus, um für Sie freigegebene Dateien herunterzuladen oder auszudrucken.

WICHTIG: Um Sie für das Laufwerk freizuschalten, müssen wir Sie nach Ihrer Registrierung zu den berechtigten Personen hinzufügen. Hierfür benötigen wir die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich registriert haben.

Erst nach der Freischaltung durch die Personalabteilung bzw. die Bereichsleitung können Sie auf den Drive-Ordner zugreifen.

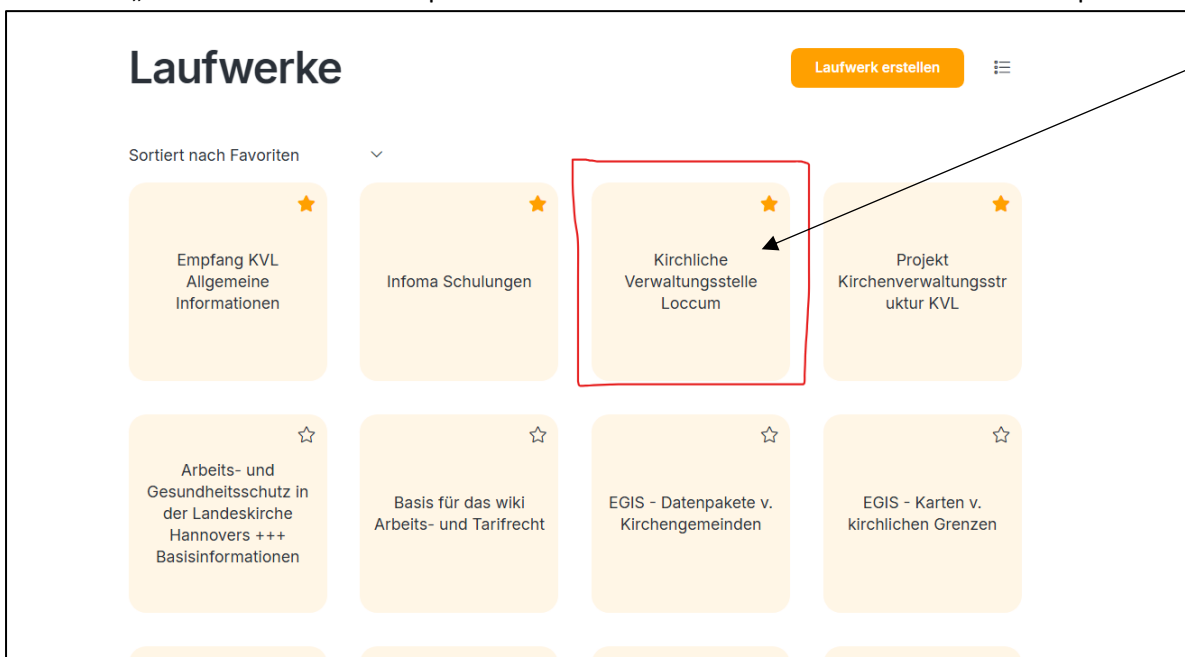
Bitte senden Sie daher nach der Registrierung Ihre E-Mail-Adresse sowie Ihren Vor- und Nachnamen an personal.kvl.loccum@evlka.de

Hier werden künftig alle für Sie relevanten Unterlagen abgelegt, wie z. B. allgemeine Informationen zu Betriebspausen, Verpflegungssätze, Dienstpläne und weitere wichtige Dokumente



3.4 Sobald wir Sie für das Laufwerk freigeschaltet haben, sollte bei Ihnen der Bereich „Kirchliche Verwaltungsstelle Loccum“ erscheinen. Dort finden Sie künftig alle freigegebenen Ordner und Unterlagen.

Im Ordner „Hauswirtschaft – Dienstpläne“ stehen Ihnen anschließend die aktuellen Dienstpläne zur Verfügung.



4. APP-Nutzung

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die mobile App „**JUST SOCIAL**“ für Ihr Smartphone herunterzuladen, um **jederzeit und von überall** auf den Drive-Ordner zugreifen zu können.

Voraussetzung für die Nutzung der Smartphone-Apps ist, dass Sie bereits ein Nutzerkonto in intern-e haben!

Die mobile App von intern-e für iOS- und Android-Geräte können Sie über den iOS Appstore bzw. Google Playstore beziehen. Bitte suchen Sie unter der Bezeichnung JUST SOCIAL.

Beim Aufruf der App werden Sie nach der „Intranet-URL“ gefragt - geben Sie dort als URL **intern-e.evlka.de** (Wenn der Name nicht akzeptiert wird, geben Sie bitte **https://www.intern-e.evlka.de** ein)

Dann wie gewohnt mit Mail und Passwort einloggen.

Haben Sie bereits die mobile App auf Ihrem Smartphone installiert, brauchen Sie nichts weiter zu tun. Neue Versionen synchronisieren sich automatisch.

Falls Sie noch weitere Fragen zu dem System haben, können Sie ganz einfach unter folgendem Link vorbeischaun:

<https://hilfe.intern-e.de/hilfe/mobile-app>

Dort finden Sie zudem weitere Anleitungen und Informationen rund um Intern-e.