

Leitfaden zur Benutzung des Intranets

<http://intranet.proxenic.com/>

I. Registrierung

1. Klicken Sie auf der Startseite in der oberen blauen Menüleiste auf „**Registrieren**“.
2. Lesen Sie die Intranet-Regeln, klicken Sie danach auf das Kästchen „**Ich habe die Regeln gelesen und bin damit einverstanden.**“ und dann auf „**Registrieren**“.
3. Geben Sie Ihre Daten in das Formular ein und klicken Sie anschließend auf „**Registrierung abschicken**“.
4. Klicken Sie auf den Aktivierungslink in der Email, welche Ihnen das Intranet geschickt hat.

- Sobald Sie Ihre Registrierung bestätigt haben, können Sie sich jederzeit mit Ihren Benutzerdaten anmelden. Geben Sie dazu auf der Startseite (entweder links unten oder rechts oben) Ihre Benutzerdaten ein und klicken dann auf „Anmelden“. Sobald Sie angemeldet sind, erscheint oben rechts: „**Willkommen, [Ihr Benutzername]**“.

II. Ihre Lehrveranstaltungen

Um Zugang zum Forumsbereich einer Lehrveranstaltung zu bekommen, müssen Sie sich zunächst für diese freischalten lassen:

1. Klicken Sie in der oberen blauen Menüleiste auf „**Mein Profil**“.
2. Klicken Sie links im Kontrollzentrums-Menü auf „**Lehrveranstaltungen**“.
3. Wählen Sie eine (nicht mehrere gleichzeitig) Lehrveranstaltung aus und klicken dann bei dieser rechts auf „**Auswählen**“.
4. Scrollen Sie nach unten bis zum Ende der Seite und klicken Sie dort auf „**Dieser Lehrveranstaltung beitreten**“.
5. Lesen Sie den Hinweis und klicken dann auf „**Anfrage abschicken**“.
6. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5 für jede Veranstaltung, der Sie beitreten möchten.

- Sobald Ihre Anfrage überprüft wurde, werden Sie per Email informiert.

III. Beiträge schreiben

1. Klicken Sie links im Übersichts-Menü auf den gewünschten Forumsbereich (z.B. Allgemeines, DaF, etc.).
2. Klicken Sie auf die Lehrveranstaltung, in welcher Sie etwas schreiben möchten (z.B. „Proseminar: Hermann Hesse“).
3. a) Möchten Sie ein neues Thema erstellen, klicken Sie auf den Button „**Neues Thema**“.
b) Möchten Sie auf einen Beitrag antworten, klicken Sie zunächst auf den entsprechenden Beitrag und dann auf den Button „**Antworten**“.
4. Schreiben Sie Ihren Beitrag, fügen Sie ggf. Dateien hinzu über den Button „**Anhänge verwalten**“ und klicken Sie dann auf „**Thema veröffentlichen**“ bzw. „**Antworten**“.

IV. Ihr Profil

1. Klicken Sie in der oberen blauen Menüleiste auf „**Mein Profil**“.
2. Klicken Sie links im Kontrollzentrums-Menü auf die jeweilige Option, welche Sie ändern möchten (z.B. Profil, Signatur, Benutzerbild).

- Um eine persönliche Atmosphäre zu schaffen, wäre es sehr empfehlenswert, ein Benutzerbild hochzuladen. Dieses ist nur für registrierte Benutzer sichtbar.

V. Hilfe & Kontakt

Bei Fragen/Problemen mit dem Intranet klicken Sie in der oberen blauen Menüleiste auf „**Hilfe**“. Sollten Sie dort keine Antwort auf Ihre Frage finden, klicken Sie bitte in der unteren blauen Menüleiste auf „**Kontakt**“ und schicken Sie uns über dieses Kontaktformular eine Nachricht.