

Zugang zum Caritas-Intranet (Stand Dezember 2019)

Starten Sie das CariNet unter www.carinet.de

CariNet Login

Bitte verwenden Sie zur Anmeldung mit Ihren gewohnten Zugangsdaten folgenden Button:

Zum Login

Die Abteilung Kommunikation legt für Sie einen persönlichen Zugang anhand Ihres Namens und Mailadresse an.

Diese Zugangsdaten werden automatisch an Ihre Mailadresse geschickt (Absender: mailer@carinet.de)

Wählen Sie nun in der linken Spalte unten unter der Rubrik **Arbeitsgruppe** „DiCV Passau“ aus und öffnen die einzelnen Ebenen durch Anklicken der kleinen farblosen Dreiecke

(Wird das Dreieck dunkel, ist der Inhalt vollständig angezeigt)

The screenshot shows the Caritas Intranet interface. At the top, there is a header with a home icon, the date 16.10.2017, a user profile icon, and the text 'Caritas Passau'. Below the header, there is a navigation menu with 'Mein CariNet' and 'Arbeitsgruppen'. Under 'Arbeitsgruppen', there is a tree structure of folders. The 'Arbeitsgruppen' folder is expanded, showing 'DiCV Passau'. Under 'DiCV Passau', there is an expanded folder 'Intern Caritas Passau', which contains an expanded folder 'Infos für Mitarbeiter/innen'. This folder contains several sub-folders: 'Archiv', 'Betriebswirtschaft', 'Datenschutz', 'Dienstweisungen_Vorstand', 'Dienstvereinbarungen', 'EDV', 'Einrichtungsleitungen_Unterlagen', 'Erscheinungsbild', 'Formulare und Anträge', 'Material_Bestellungen', 'Organigramme', 'Satzungen, Ordnungen', 'Spenden', 'Telefonlisten, Adressverzeichnisse', and 'Versicherungen_Schadensmeldungen'.

In der Mitte finden Sie nun die derzeit angelegten Ordner in alphabetischer Reihenfolge

Diese können durch einen **Doppelklick** geöffnet werden.

Ebenso gelangen Sie durch einen Klick in der linken Spalte (Siehe Seite 1) ebenfalls auf den Inhalt des gewünschten Ordners.

Arbeitsgruppen » DiCV Passau » Intern Caritas Passau » Infos für Mitarbeiter/innen

Infos für Mitarbeiter/innen

Hier sehen Sie alle in diesem Ordner befindlichen Beiträge. Durch einen Klick auf den Tabellenkopf der entsprechenden Spalte können Sie die Ansicht nach Ihren Wünschen sortieren. In den drei vorletzten Spalten sehen Sie nach:

- Anzahl dem Beitrag angehängter Dokumente
- Anzahl der Kommentierungen zu einem Beitrag
- Anzahl, wie oft ein Beitrag eingesehen wurde

Die Ordner-Inhalte finden Sie aufgelistet in alphabetischer Reihenfolge

(Sie sehen sowohl in der linken Spalte als auch oben, wo Sie sich gerade befinden)

Arbeitsgruppen » DiCV Passau » Intern Caritas Passau » Infos für Mitarbeiter/innen

Formulare und Anträge

Hier sehen Sie alle in diesem Ordner befindlichen Beiträge. Durch einen Klick auf den Tabellenkopf der entsprechenden Spalte können Sie die Ansicht nach Ihren Wünschen sortieren. In den drei vorletzten Spalten sehen Sie nach:

- Anzahl dem Beitrag angehängter Dokumente
- Anzahl der Kommentierungen zu einem Beitrag
- Anzahl, wie oft ein Beitrag eingesehen wurde

Beiträge

<input type="checkbox"/>	Titel
<input type="checkbox"/>	Abrechnung Privat-Kilometer
<input type="checkbox"/>	Anmeldung der Elternzeit
<input type="checkbox"/>	Arbeitszeitnachweis
<input type="checkbox"/>	Arbeitszeitnachweis_Hinweisblatt gesetzliche Regelungen
<input type="checkbox"/>	Arbeitszeitnachweis_Infos
<input type="checkbox"/>	Belege Heimbewohner
<input type="checkbox"/>	Buchungsanweisung
<input type="checkbox"/>	Dienstfreier Tag-Antrag
<input type="checkbox"/>	Dienstreisegenehmigung
<input type="checkbox"/>	Elternzeit_Ameldeformular
<input type="checkbox"/>	für Kassenbelege zum Aufkleben
<input type="checkbox"/>	Geburtsheihilfeantrag

Klicken Sie auf die gewünschte Datei, bis folgendes Auswahlfenster erscheint

Möchten Sie „Arbeitszeitnachweis.xlsx“ (75,7 KB) von „carinet.de“ öffnen oder speichern?

Öffnen Speichern Abbrechen

Jetzt können Sie die Datei öffnen oder auf Ihrem PC abspeichern.

Suchfunktion:

Wenn Sie nicht sicher sind, wie eine gesuchte Datei heißen könnte, können Sie nach entsprechenden Begriffen suchen.

Klicken Sie dazu zuerst in der linken Bildschirmhälfte auf „**Intern Caritas Passau**“ und nutzen Sie dann die Zeile in der Mitte, um Ihren Suchbegriff einzutragen.

The screenshot shows the 'Arbeitsgruppen' interface. On the left, the 'Arbeitsgruppen' menu is circled in red, and 'Intern Caritas Passau' is selected. The main area displays a search bar with the text 'Dienstreise*' and a red arrow pointing to it. Below the search bar, there is a section titled 'Informationen für Mitarbeiter des Caritasverbandes für die Diözese I' and a 'Verzeichnis dieser Arbeitsgruppe' section showing 'Infos für Mit. (15)'.

Wenn der vollständige Dateiname nicht bekannt ist, kann man ihn mit dem *-Symbol am Anfang oder Ende des Wortes vervollständigen.

Bei der Eingabe „*Dienstreise**“ wird die Datei „Dienstreisegenehmigung“ samt Datei-Ablageort angezeigt; Alternativ: „*genehmigung“

Bitte Suchbegriff eingeben

Dienstreise*

(Anzahl Elemente gesamt 2) 1 / 1 < > 25 Datum: absteigend Zeitraum: alle

	Titel	Eingestellt / geändert durch	Ablageort	Zuletzt geändert
	Dienstreisegenehmigung	Drasch, Ursula	Formulare und Anträge	11.10.2017 15:41
	Dienstreisegenehmigung	Drasch, Ursula	Einrichtungsleitungen_Unterlagen	18.09.2017 13:31