

EKHN-Portal

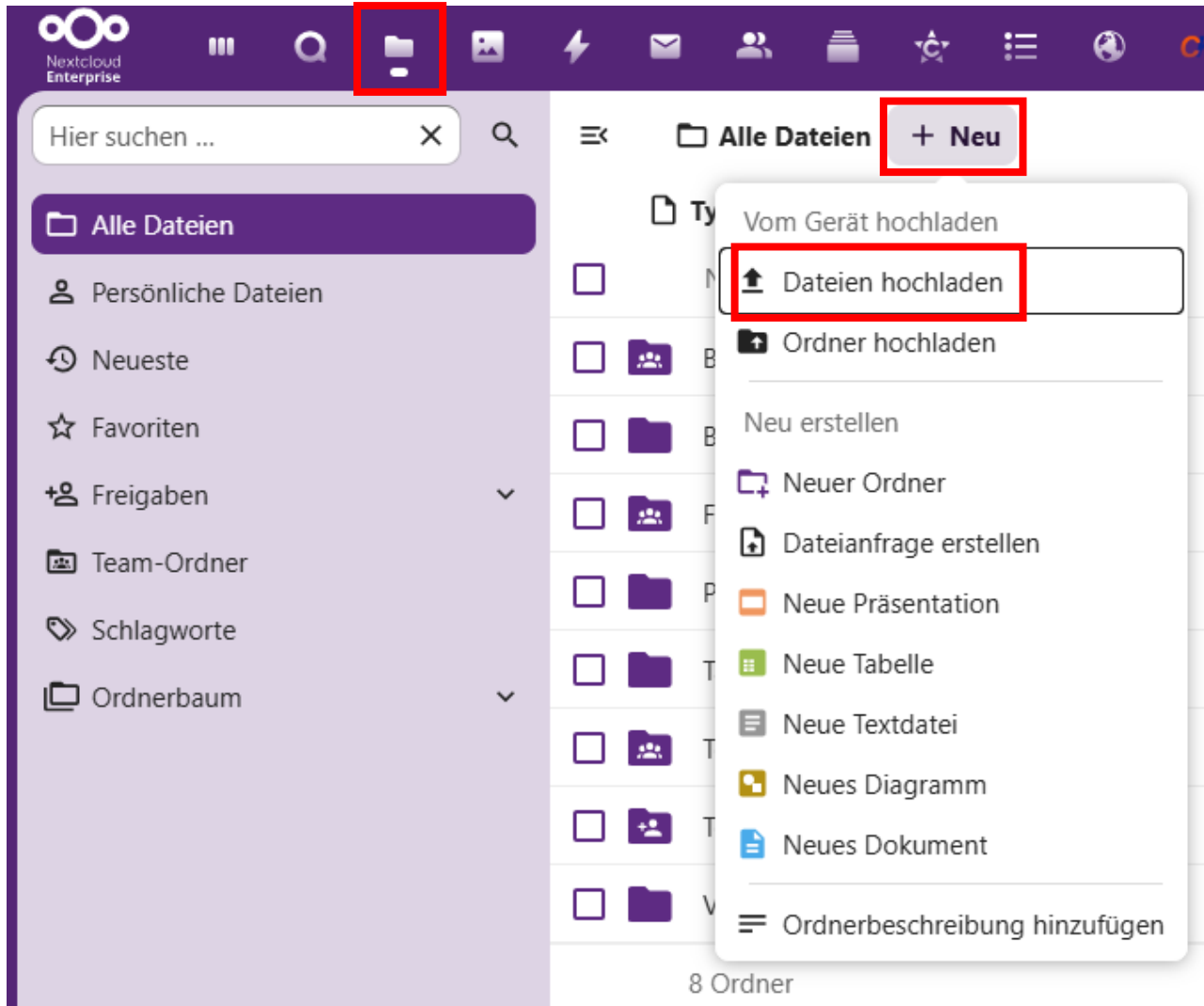
Die Dateiablage

(Dateien hochladen, erstellen, löschen, kopieren, verschieben, teilen; neue Ordner erstellen; Vorlagenordner einrichten; Teams erstellen; Einstellungen)

Agenda

- Dateien hochladen Seite 3
- neue Ordner erstellen Seite 4
- Vorlagenordner einrichten Seite 5
- Dateien erstellen mit und ohne Vorlagen Seite 7
- Dateien verschieben, kopieren, löschen und wiederherstellen Seite 8
- Dateien teilen, Zugriffsberechtigungen erteilen Seite 12
- Teams erstellen, bearbeiten und mit einem Ordner in der Dateiablage verknüpfen Seite 19
- generelle Einstellungen für die Anzeigen in der Dateiablage Seite 28

Dateien hochladen

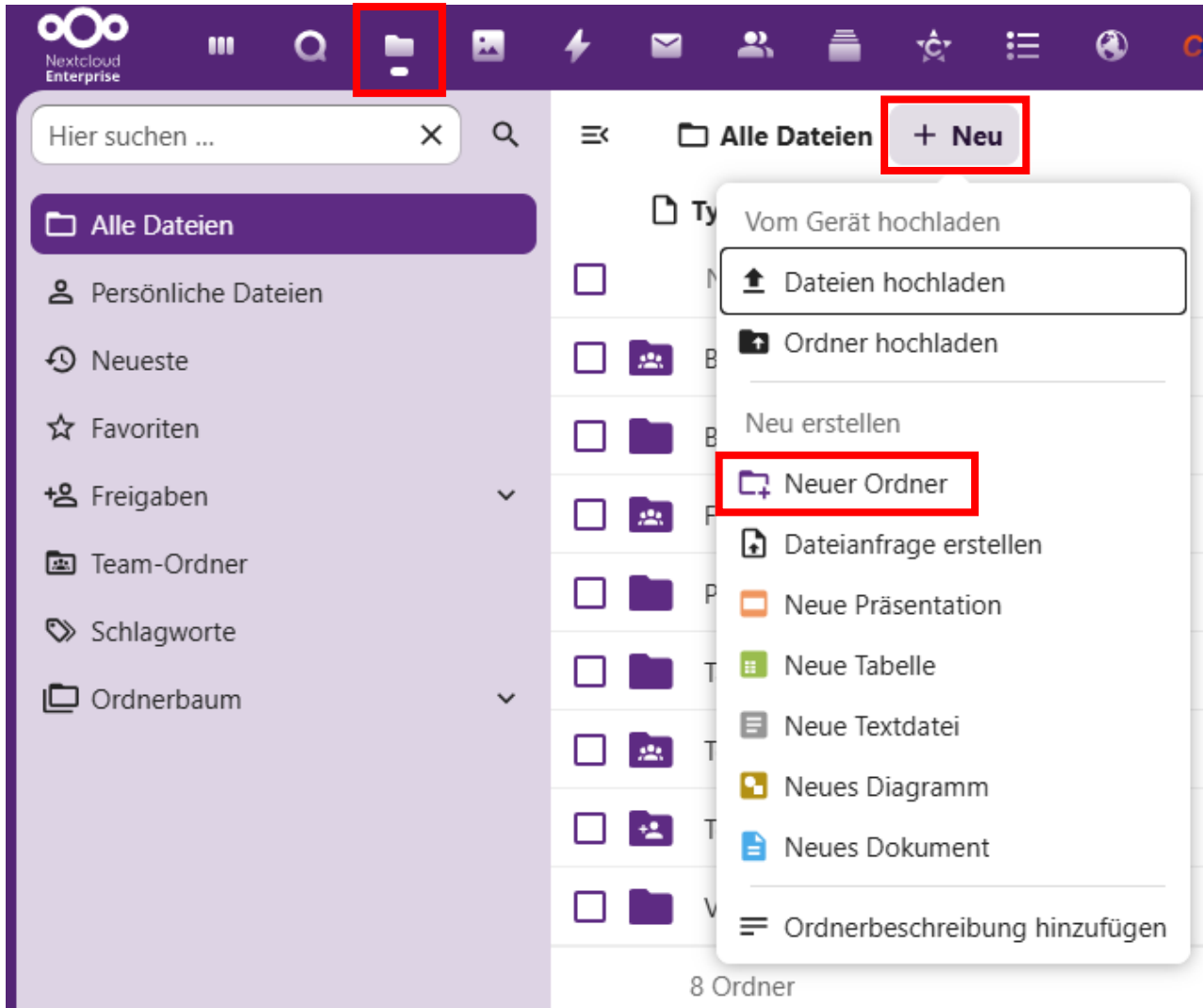


Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Ordner-Symbol.

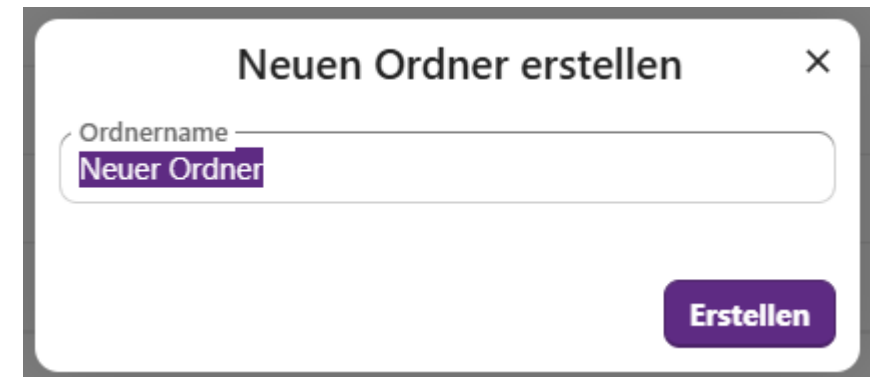
Anschließend klicken Sie auf das Plus-Symbol. Es öffnet sich ein Kontextmenü. Hier finden Sie Optionen zum Erstellen von Ordnern und Dateien und als ersten Eintrag die Option Dateien hochzuladen.

Klicken Sie auf Dateien hochladen. Nun öffnet sich Ihr Explorer und Sie können die Dateien auswählen, die Sie hochladen möchten. Mit einem Klick auf „Öffnen“ im Explorerfenster starten Sie den Hochladevorgang. Die hochgeladene Datei steht Ihnen danach in der Dateiablage zur Verfügung.

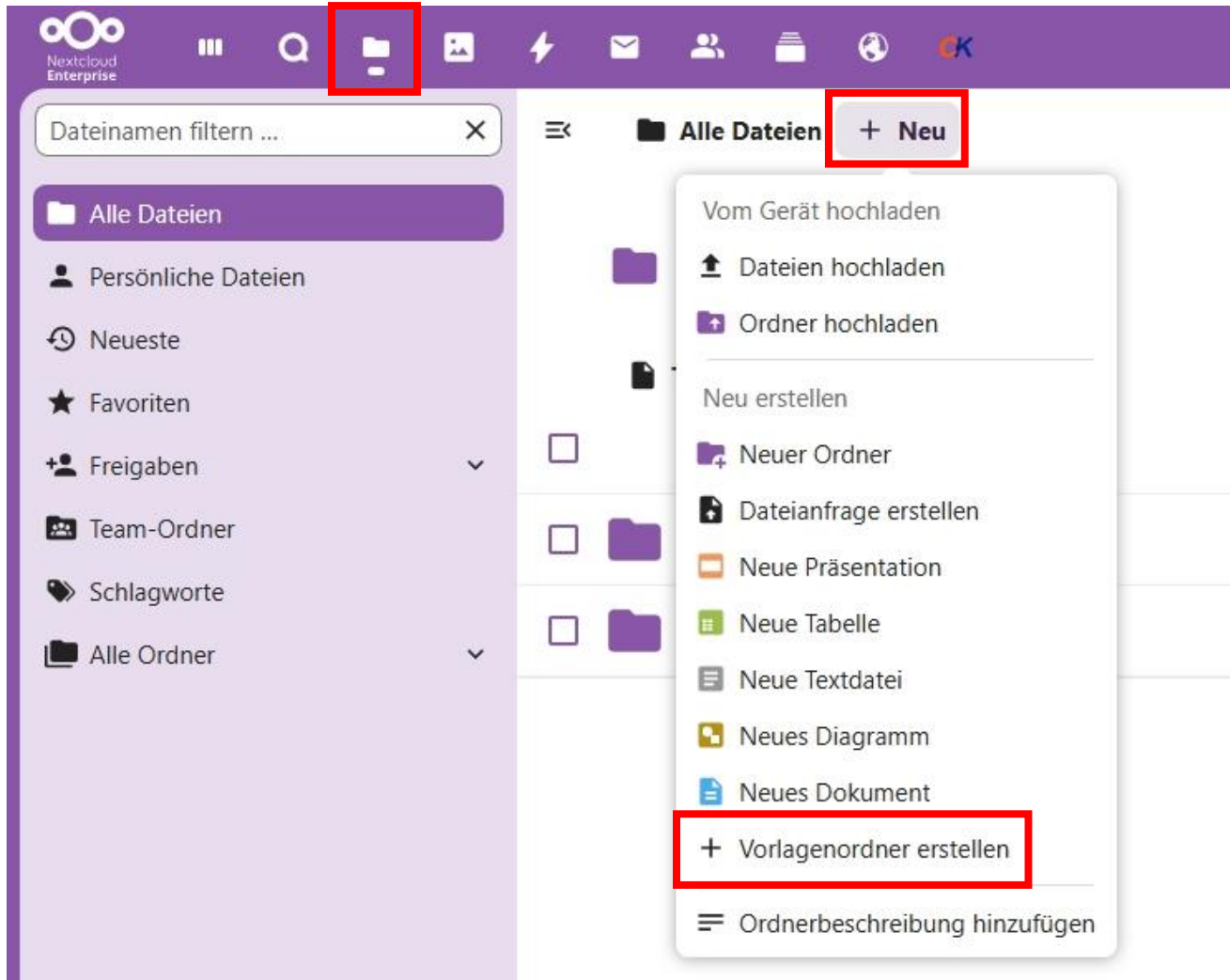
Ordner erstellen



Um einen neuen Ordner zu erstellen, klicken Sie in der Dateiablage auf das Plus-Symbol und danach auf den Text „Neuer Ordner“. Hier können Sie nun direkt den neuen Ordnernamen eintragen. Ein Klick auf „Erstellen“ und der Ordner ist in der Dateiablage sichtbar.



Vorlagenordner erstellen

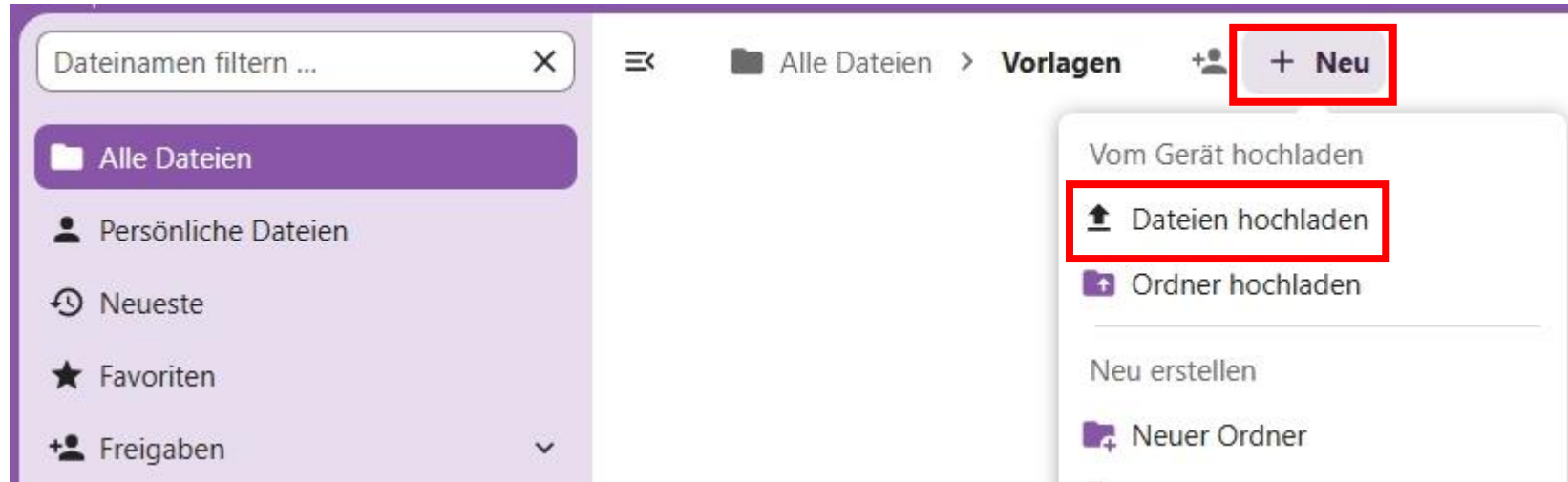


Wenn Sie im Weboffice Dokumentvorlagen nutzen möchten können Sie die entsprechenden Vorlagen in einem Vorlagenordner in Ihrer Dateiablage einrichten.

Führen Sie dazu folgende Schritte aus:
Klicken Sie in der Dateiablage auf das Plus-Symbol und danach auf „Vorlagenordner einrichten“ hier können Sie nun direkt den neuen Ordnernamen eintragen. Ein Klick auf „Erstellen“ führt den Befehl aus.

Ihr neuer Ordner für Dokumentvorlagen wird nun erstellt und öffnet sich direkt.

Vorlagen hochladen



Sie befinden sich nun im neu erstellen Vorlagenordner. Klicken Sie auf das Plus-Symbol und anschließend auf Datei hochladen. Navigieren Sie in Ihrem Explorerfenster zu den Dokumentvorlagen, die Sie künftig mit dem Weboffice nutzen möchten. Markieren Sie die Dateien und laden Sie diese hoch.

ACHTUNG!

Die Dokumentvorlagen müssen die Dateieindungen: .docx; .xlsx; .pptx
Laden Sie nicht die von Microsoft-Office bekannten Vorlagen
mit der Endung: .dot hoch.

☐		Brief mit Logo.docx
☐		Dokumentation-hoch1.xlsx
☐		Dokumentation-quer1.xlsx
☐		Einsatzprotokoll_Vorlage.docx
☐		Präsentation mit Logo.pptx

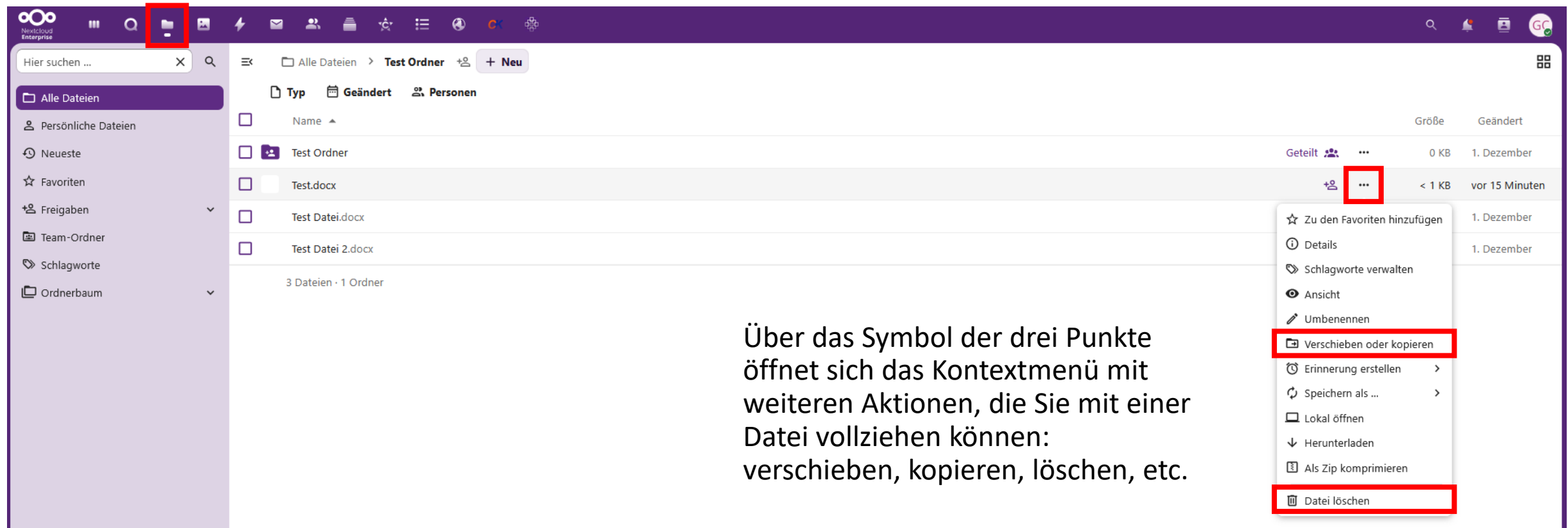
Datei erstellen mit oder ohne Vorlage



Wenn Sie eine Dokumentvorlage nutzen möchten erstellen Sie zuerst ein neues Dokument.

Im zweiten Schritt wird ein Auswahlfenster angezeigt, wo Sie entweder ein leeres Dokument erstellen können oder eine von Ihnen hinterlegte Dokumentvorlage auswählen können. Treffen Sie eine Auswahl und klicken Sie auf den Button „Erstellen“.

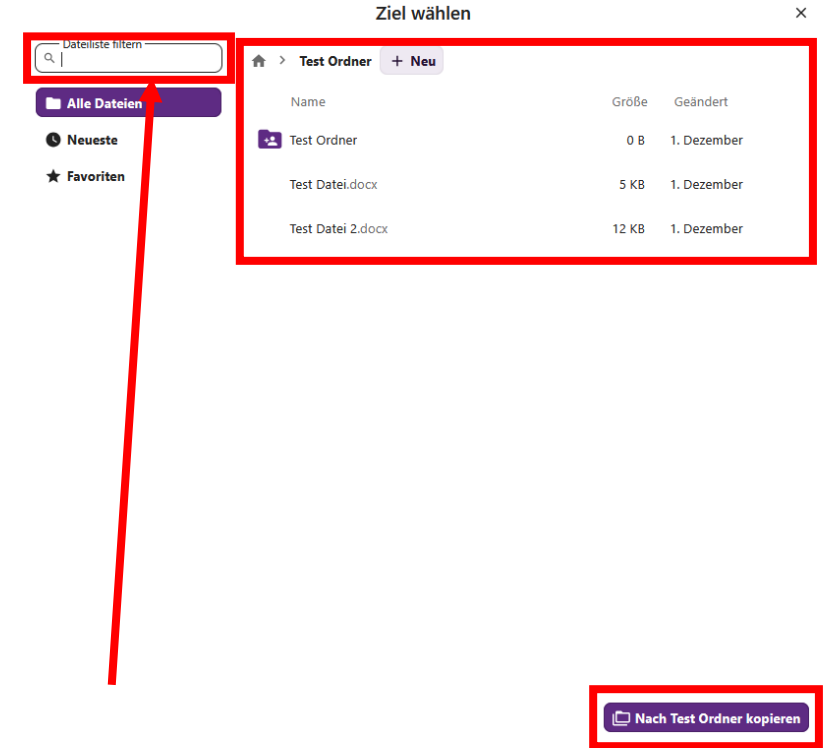
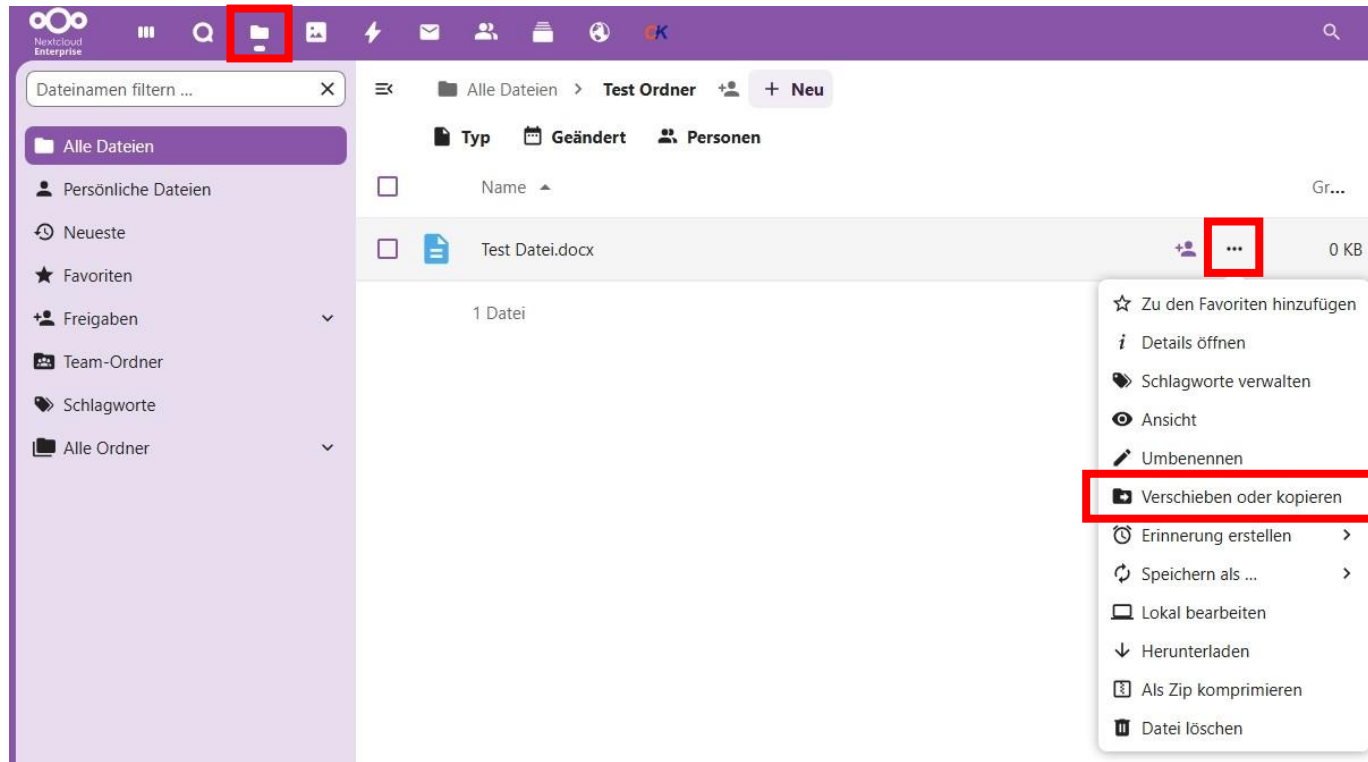
Dateien verschieben, kopieren und löschen



The screenshot displays the Nextcloud Enterprise file manager interface. The top navigation bar is purple and contains various icons, including a folder icon highlighted with a red box. The left sidebar shows a list of navigation options: 'Alle Dateien', 'Persönliche Dateien', 'Neueste', 'Favoriten', 'Freigaben', 'Team-Ordner', 'Schlagworte', and 'Ordnerbaum'. The main content area shows a file list for the 'Test Ordner'. The file list has columns for 'Name', 'Größe', and 'Geändert'. The files listed are 'Test Ordner', 'Test.docx', 'Test Datei.docx', and 'Test Datei 2.docx'. The 'Test.docx' file is highlighted, and its context menu is open, showing various actions. The context menu options are: 'Zu den Favoriten hinzufügen', 'Details', 'Schlagworte verwalten', 'Ansicht', 'Umbenennen', 'Verschieben oder kopieren' (highlighted with a red box), 'Erinnerung erstellen', 'Speichern als ...', 'Lokal öffnen', 'Herunterladen', 'Als Zip komprimieren', and 'Datei löschen' (highlighted with a red box).

Über das Symbol der drei Punkte öffnet sich das Kontextmenü mit weiteren Aktionen, die Sie mit einer Datei vollziehen können: verschieben, kopieren, löschen, etc.

Dateien verschieben oder kopieren



Rufen Sie über die drei Punkte das Kontextmenü zum Verschieben oder Kopieren auf. Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Titel „Ziel wählen“. Hier können Sie entweder einen bestehenden Ordner Ihrer Dateiablage auswählen oder über das + Neu-Symbol einen neuen Zielordner direkt erstellen.

Wählen Sie nun entweder die „Kopieren“ oder die „Verschieben“- Schaltfläche aus.

Mehrere Dateien löschen

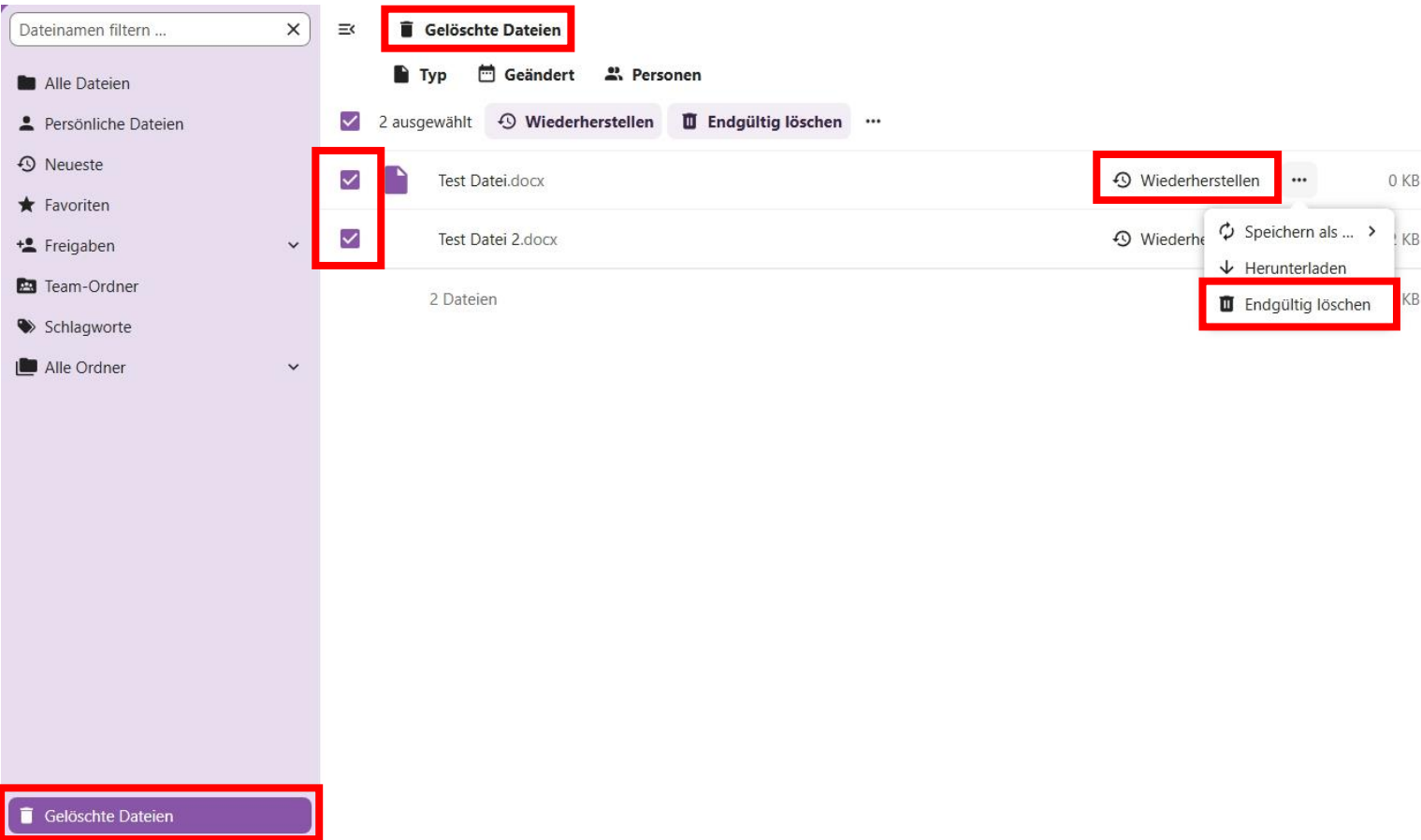


Tipp! Sollten Sie eine Datei versehentlich gelöscht haben, können Sie diese aus dem Papierkorb wieder herstellen.

Sie können auch mehrere Dateien mit einer Aktion löschen. Haken Sie dazu die gewünschten Dateien an. Nach dem Anhaken erscheint oben eine Leiste mit Buttons zum auswählen der gewünschten Aktion.

Klicken Sie auf diesen Bereich
öffnet sich ein Kontextmenü und Sie können den Befehl „Löschen“ auswählen. Die markierten Dateien werden in den Papierkorb verschoben.

Datei endgültig löschen oder wiederherstellen



Den Papierkorb finden Sie im linken, unteren Bereich der Dateiablage. Sie können hier Einzeldateien anhaken oder das Kästchen oberhalb der ersten Datei anhaken für die Auswahl aller Dateien in Ihrem Papierkorb. Danach steht Ihnen wieder das Aktionsmenü zur Verfügung. Entscheiden Sie hier, ob Sie alle Dateien endgültig löschen möchten, oder ob Sie die Dateien wieder herstellen möchten.

Achtung! Dateien, deren Besitzer Sie nicht sind (weil diese mit Ihnen geteilt wurden) können Sie nicht löschen.

Dateien/Ordner teilen

The screenshot displays the Nextcloud file management interface. On the left, a file list under 'Test Ordner' shows two files: 'Test Datei.docx' (0 KB, 18 minutes old) and 'Test Datei 2.docx' (12 KB, 19 minutes old). The sharing icon (a person with a plus sign) for 'Test Datei.docx' is highlighted with a red box. On the right, the sharing panel for 'Test Datei .docx' is open, also with a red box around the 'Teilen' (Share) button. The panel shows options for 'Interne Freigaben' (Internal Sharing) and 'Externe Freigaben' (External Sharing). The 'Interne Freigaben' section includes a dropdown for 'Teile mit Konten und Teams', a list of 'Andere mit Zugriff' (Others with access), and an 'Interner Link' option. The 'Externe Freigaben' section includes a dropdown for 'E-Mail' and an option to 'Öffentlichen Link erstellen' (Create public link). The 'Zusätzliche Freigaben' (Additional sharing) section is partially visible at the bottom.

Name	Größe	Geändert
Test Datei.docx	0 KB	vor 18 Minuten
Test Datei 2.docx	12 KB	vor 19 Minuten

2 Dateien 12 KB

Test Datei .docx
0 B • vor 18 Minuten • Besitzer: gc (Sie)

Aktivität Chat **Teilen** Versionen

Interne Freigaben

Teile mit Konten und Teams

Andere mit Zugriff

Interner Link
Funktioniert nur für Personen mit Zugriff auf diese Datei

Externe Freigaben

E-Mail

Öffentlichen Link erstellen

Zusätzliche Freigaben

Über das  (Teilen-Symbol) in der Dateiablage stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung Ordner oder Dateien mit Personen innerhalb des EKHN-Portals zu teilen und auch mit Personen ohne EKHN-Portal-Account sowie die Verknüpfung der Dateien mit weiteren Modulen der Nextcloud (Talk, Deck).

Dateien/Ordner teilen

The screenshot displays the Microsoft OneDrive interface. On the left, a file list under the 'Test Ordner' shows 'Test Datei.docx' (0 KB, vor 18 Minuten) and 'Test Datei 2.docx' (12 KB, vor 19 Minuten). The sharing icon (a person with a plus sign) for 'Test Datei.docx' is highlighted with a red box. On the right, the sharing pane for 'Test Datei.docx' is open, also with a red border. It features tabs for 'Aktivität', 'Chat', 'Teilen' (selected), and 'Versionen'. The 'Teilen' tab shows options for 'Interne Freigaben' (Internal Sharing) and 'Externe Freigaben' (External Sharing). Under 'Interne Freigaben', there is a dropdown menu set to 'Teile mit Konten und Teams', a button for 'Andere mit Zugriff' (Others with access), and an option for 'Interner Link' (Internal link) with a note that it only works for people with access to the file. Under 'Externe Freigaben', there is a dropdown menu set to 'E-Mail' and a button for 'Öffentlichen Link erstellen' (Create public link). A section for 'Zusätzliche Freigaben' (Additional sharing options) is partially visible at the bottom.

Name	Größe	Geändert
Test Datei.docx	0 KB	vor 18 Minuten
Test Datei 2.docx	12 KB	vor 19 Minuten

2 Dateien

12 KB

Test Datei .docx
0 B • vor 18 Minuten • Besitzer: [Name] (Sie)

Teilen

Interne Freigaben

Teile mit Konten und Teams

Andere mit Zugriff

Interner Link
Funktioniert nur für Personen mit Zugriff auf diese Datei

Externe Freigaben

E-Mail

Öffentlichen Link erstellen

Zusätzliche Freigaben

Wenn Sie in der Dateiablage eine Datei über das (Teilen-Symbol) freigeben sehen Sie im rechten Drittel des Bildschirms die Teilen-Optionen: Andere mit Zugriff, Interner Link, Öffentlichen Link erstellen

Dateien/Ordner teilen

Test Datei .docx

0 B • vor 18 Minuten • Besitzer  (Sie)

Aktivität

Chat

Teilen

Versionen

Interne Freigaben ⓘ

Teile mit Konten und Teams

Andere mit Zugriff

Interner Link
Funktioniert nur für Personen mit Zugriff auf diese Datei

Externe Freigaben ⓘ

E-Mail

Öffentlichen Link erstellen

Zusätzliche Freigaben ⓘ

Hier können Sie nach Personen suchen, die einen Account im EKHN-Portal haben und die Datei mit diesen Personen oder Teams teilen.

ACHTUNG!

Wenn Sie die Datei mit einer Unterhaltung (Talk/Chat), einem Board oder einer Karte (beides Deck) oder einer anderen Datei verknüpfen möchten, klicken Sie bei dieser Option.

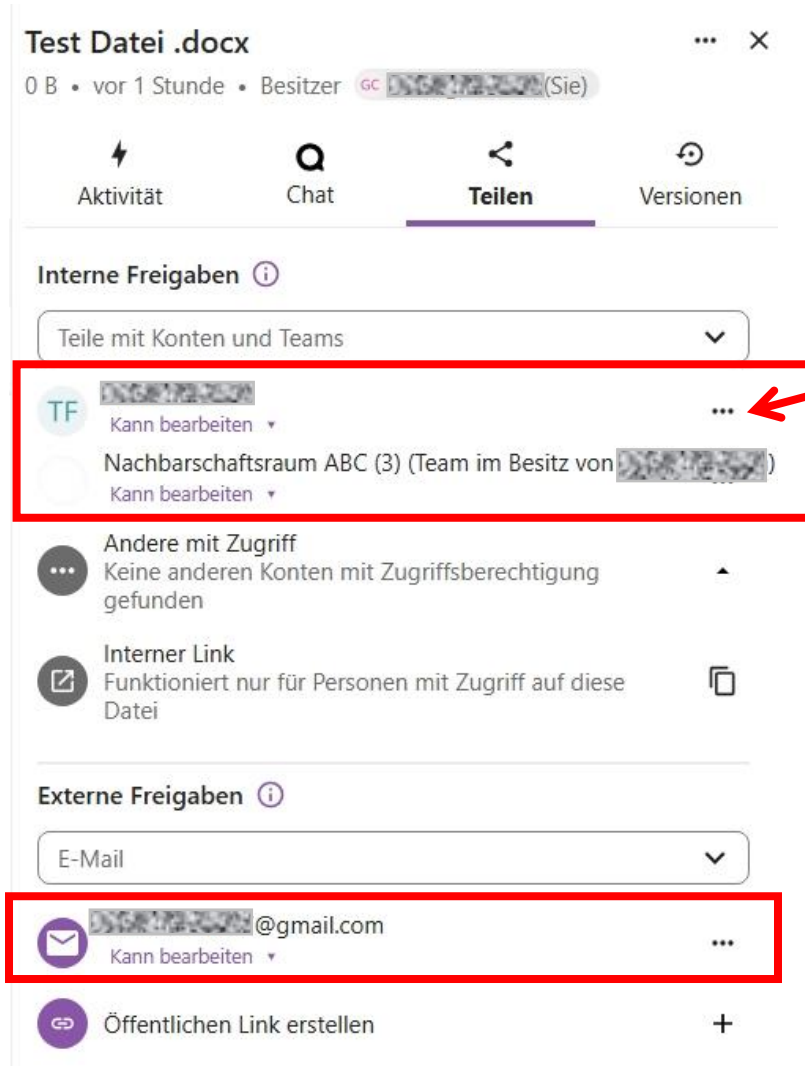
Es ist auch möglich hier direkt eine E-Mail-Adresse von Personen ohne EKHN-Portal-Account einzutragen. **ACHTUNG!** Bitte beachten

Sie: teilen Sie Dateien und Ordner nur dann extern, wenn es unbedingt notwendig ist. Einfluss auf den Schutz und Zugriff Ihrer Dateien haben Sie nur innerhalb des EKHN-Portals!

Diese Option des Teilens bietet sich für externe Personen (kein EKHN-Portal-Account) an.

Das Teilen von Ordnern funktioniert analog zu diesen Beschreibungen.

Dateien/Ordner teilen



Hier können Sie die Teilen-Optionen von Folie 10 in der Praxis sehen:
Die Datei wurde mit einer Einzelperson mit Account im EKHN-Portal, einem internen Team und einer externen E-Mail-Adresse geteilt.

Auf den nächsten Folien wenden wir uns der Berechtigungsvergabe zu.
Die Berechtigungseinstellungen erreichen Sie immer über die drei kleinen Punkte hinter einer Freigabe.

Dateien/Ordner teilen: Berechtigungen setzen für das Teilen innerhalb des EKHN-Portals

Aktivität Chat **Teilen** Versionen

TF Mit [Name] teilen

Nur anzeigen

Bearbeitung erlauben

Benutzerdefinierte Berechtigungen
Lesen, bearbeiten, teilen

Erweiterte Einstellungen

- ☐ Ablaufdatum setzen
- ☒ Herunterladen und synchronisieren zulassen
- ☐ Notiz an Empfänger
- ☐ Benutzerdefinierte Berechtigungen

Abbrechen **Freigabe löschen** Freigabe aktualisieren

Werden Inhalte innerhalb des EKHN-Portals mit Personen und Teams geteilt können Sie entscheiden, ob Sie die Bearbeitung und das Weiterteilen (**ACHTUNG! Datenschutz**) erlauben möchten. Sie können auch ein Ablaufdatum für einen zeitlich begrenzten Zugriff setzen.

Die Option mit der Freigabe der Datei an den Empfänger eine Notiz zu verfassen ist ebenfalls gegeben.

Ein Klick auf „Freigabe löschen“ beendet sofort die Zugriffsberechtigung.

Dateien/Ordner teilen: Berechtigungen setzen für das Teilen außerhalb des EKHN-Portals

Test Datei .docx

0 B • vor 29 Minuten • Besitzer (Sie)

Aktivität Chat **Teilen** Versionen

Mit E-Mail @gmail.com teilen

Nur anzeigen

Bearbeitung erlauben

... Benutzerdefinierte Berechtigungen
Lesen, bearbeiten

Erweiterte Einstellungen

Freigabe-Label

☒ Passwort festlegen

Passwort
.....

☐ Videoüberprüfung

☒ Ablaufdatum setzen

08.12.2025

☐ Download verbergen

☐ Notiz an Empfänger

☐ Benutzerdefinierte Berechtigungen

Abbrechen Freigabe speichern

Werden Inhalte außerhalb des EKHN-Portals mit Personen geteilt, können Sie entscheiden, ob Sie die Bearbeitung und das Herunterladen (**ACHTUNG! Datenschutz**) erlauben möchten. Sie können auch ein Ablaufdatum für einen zeitlich begrenzten Zugriff setzen.

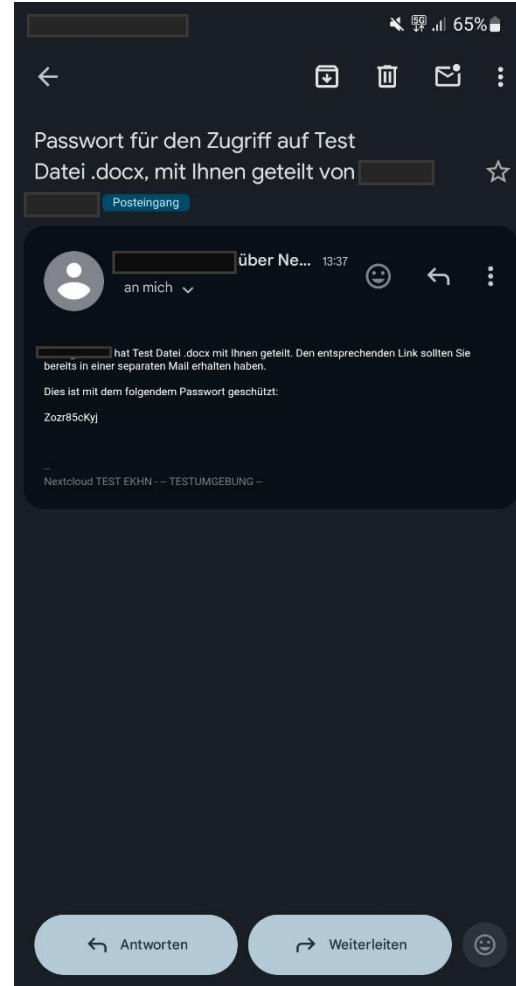
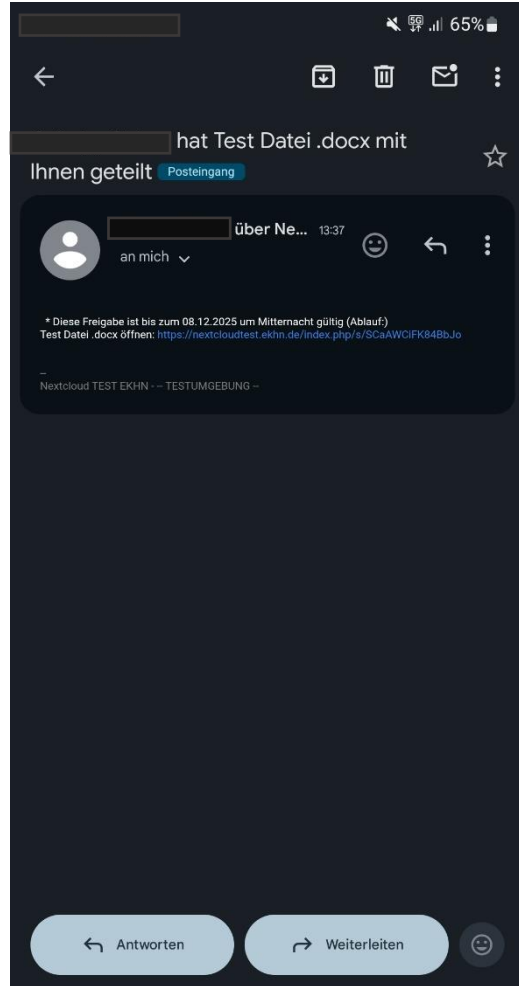
Verpflichtend ist die Vergabe eines Passworts für den externen Zugriff auf die Datei. **ACHTUNG! Datenschutz! Senden Sie den Freigabelink und das Passwort nie zusammen in einer E-Mail an den Empfänger!**

Die Option mit der Freigabe der Datei an den Empfänger eine Notiz zu verfassen ist ebenfalls gegeben.

Ein Klick auf „Freigabe löschen“ beendet sofort die Zugriffsberechtigung.

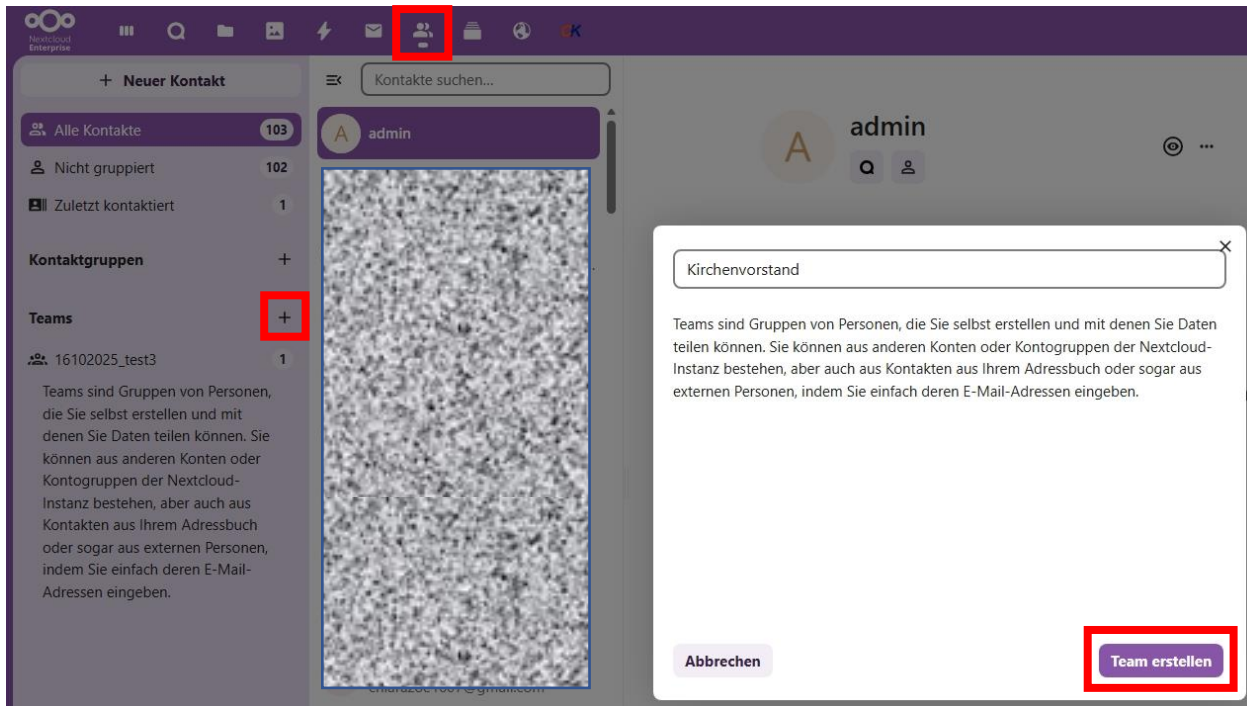
Sie können auf die Datei mehrere Freigabelinks setzen, die unterschiedliche Berechtigungen beinhalten. Bsp: Person A darf die Datei nur ansehen, Person B darf die Datei bearbeiten, Person C darf bearbeiten und herunterladen.

Dateien/Ordner teilen: das Teilen außerhalb des EKHN-Portals. Welche Nachricht bekommen die Empfänger?



Bei der Linkfreigabe an externe Personen erhält die Person zwei E-Mails von no-reply@ekhn.de. In der ersten E-Mail ist der Link zum Dokument oder Ordner auf der Nextcloud. In der zweiten E-Mail ist das Kennwort mit dem das Dokument bzw. der Ordner geschützt sind enthalten.

Ordnerfreigabe einrichten: individuelle Teams anlegen in

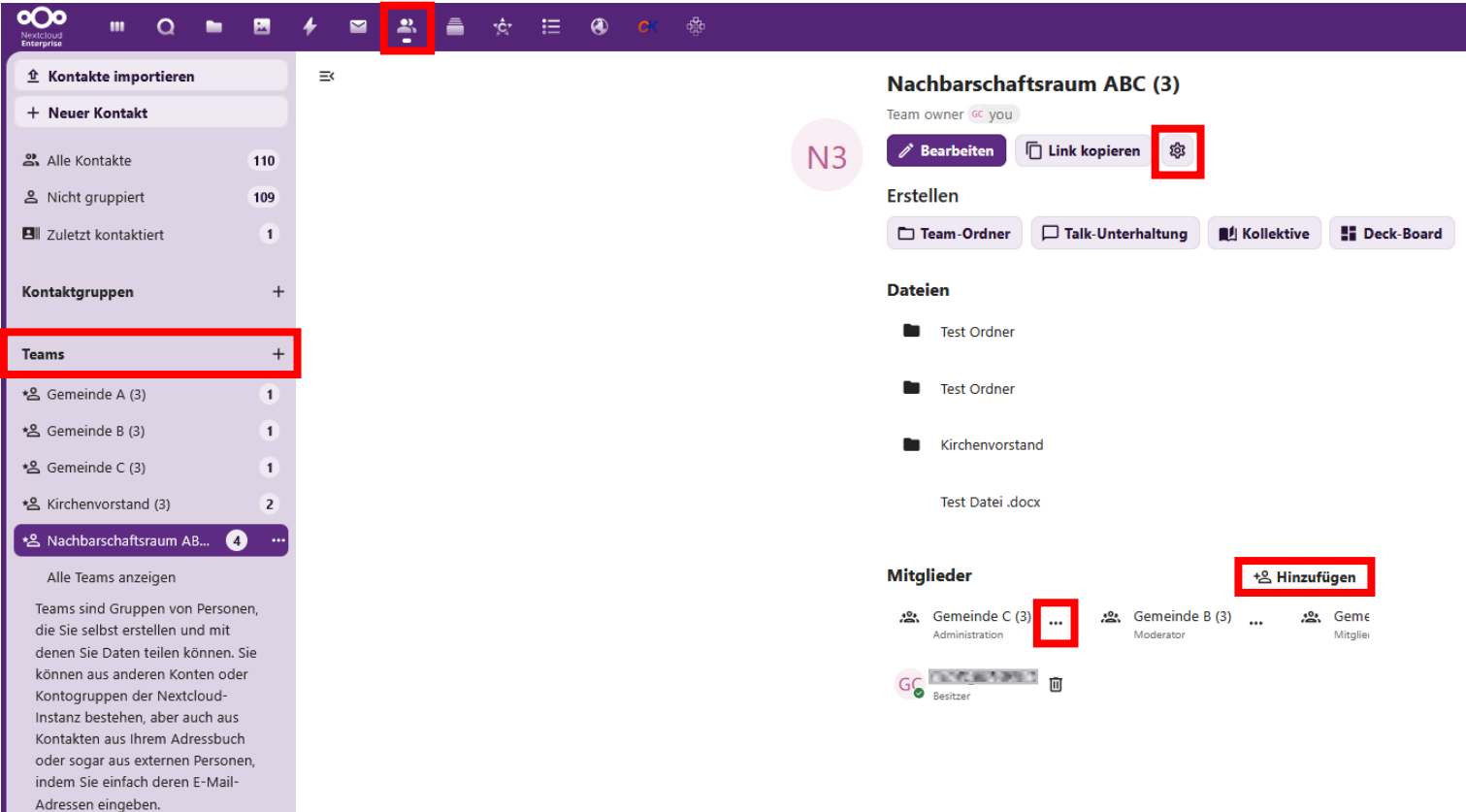


Wenn Sie noch keine Teams angelegt haben, können Sie dies in der Kontakte-Applikation tun. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Kontakte-Icon und danach auf das „+“ in der Team-Zeile.

So können Sie für die Ordnerfreigabe Teams vorab erstellen und müssen nicht mehr alle Personen einzeln auf einen Ordner berechtigen.

Um bei unserem Beispiel zu bleiben erstellen wir das Team „Kirchenvorstand“.

Ordnerfreigabe einrichten: individuelle Teams anlegen in



The screenshot displays the Nextcloud Enterprise user interface. On the left sidebar, the 'Teams' option is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Nachbarschaftsraum ABC (3)' settings page. The 'Einstellungen' (Settings) icon is highlighted with a red box. Below the 'Dateien' section, the 'Mitglieder' (Members) list is visible, with the 'Hinzufügen' (Add) button highlighted with a red box. The 'Teams' section in the sidebar lists several teams, including 'Gemeinde A (3)', 'Gemeinde B (3)', 'Gemeinde C (3)', and 'Kirchenvorstand (3)'. The 'Nachbarschaftsraum ABC (3)' page shows the team owner 'GC you' and options to 'Bearbeiten' (Edit) or 'Link kopieren' (Copy link). The 'Erstellen' (Create) section includes buttons for 'Team-Ordner', 'Talk-Unterhaltung', 'Kollektive', and 'Deck-Board'. The 'Dateien' section lists 'Test Ordner' and 'Kirchenvorstand'. The 'Mitglieder' section lists 'Gemeinde C (3) Administration', 'Gemeinde B (3) Moderator', and 'Gemeinde A (3) Mitglied'.

Nachdem Sie Ihr Team erstellt haben können Sie Einstellungen für das Team vornehmen.

Unter „Hinzufügen“ können Sie Personen Ihrem Team hinzufügen. In unserem Beispiel wären es die Mitglieder der Gemeinden.

Sollte sich die Zusammensetzung des NBR ändern können Teammitglieder über die drei Punkte aus dem Kreis entfernt werden.

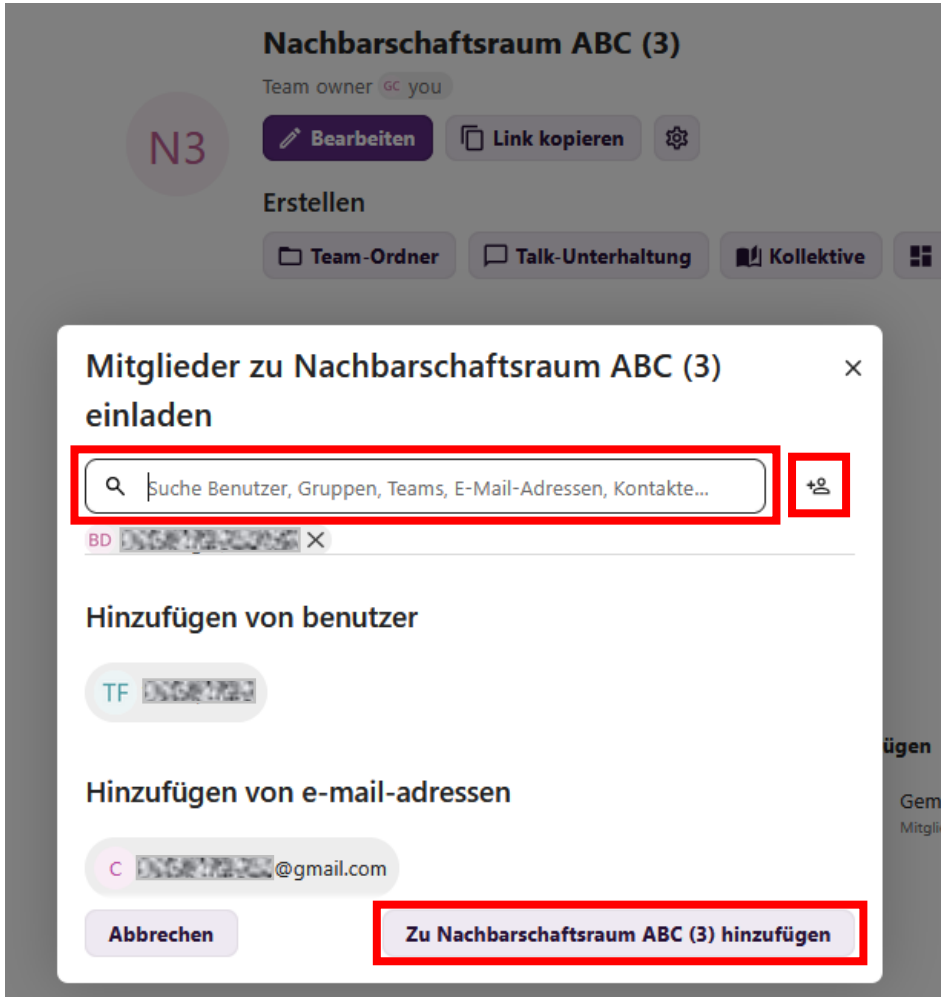
In der **linken Spalte** können Sie Ihre erstellten Teams anklicken, um die Mitglieder anzuzeigen oder Bearbeitungen vorzunehmen und über das + -Symbol neue Kreise erstellen.

Ordnerfreigabe einrichten: individuelle Teams anlegen in

Über die Suchleiste können Sie nach bereits vorhandenen Benutzer, Teams etc. suchen. Es werden Ihnen außerdem Benutzer und E-Mail-Adressen vorgeschlagen.

Sie können mehrere Benutzer auswählen und diese anschließend zu Ihrem Team hinzufügen.

Es ist Ihnen auch möglich Gäste in Ihr Team einzuladen.



Nachbarschaftsraum ABC (3)
Team owner you

N3

Erstellen
 Team-Ordner Talk-Unterhaltung Kollektive

Mitglieder zu Nachbarschaftsraum ABC (3) einladen

Suche Benutzer, Gruppen, Teams, E-Mail-Adressen, Kontakte...

Hinzufügen von benutzer

Hinzufügen von e-mail-adressen

@gmail.com

Gast einladen

Gäste sind Konten mit eingeschränkten Berechtigungen, die auf für sie freigegebene Ressourcen zugreifen und Apps verwenden können.

Gastname

E-Mail

Sprache

Standard

Benutzer einladen

Ordnerfreigabe einrichten: individuelle Teams anlegen in

Gast einladen ×

Gäste sind Konten mit eingeschränkten Berechtigungen, die auf für sie freigegebene Ressourcen zugreifen und Apps verwenden können.

Gastname

E-Mail

Sprache

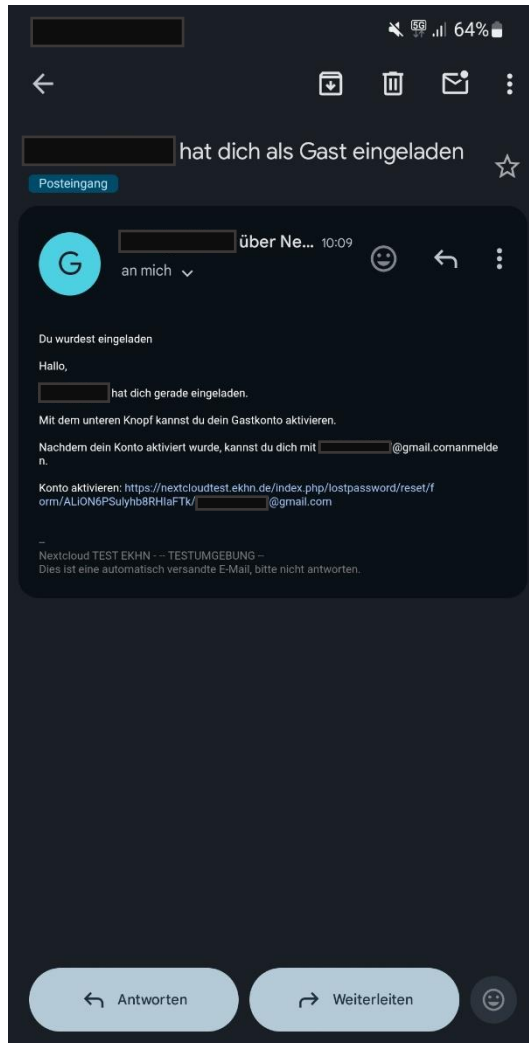
Standard ▼

 Benutzer einladen

Um einen Gast in Ihr Team einzuladen, müssen Sie zunächst die gegebene Felder ausfüllen und anschließend auf „Benutzer einladen“ klicken.

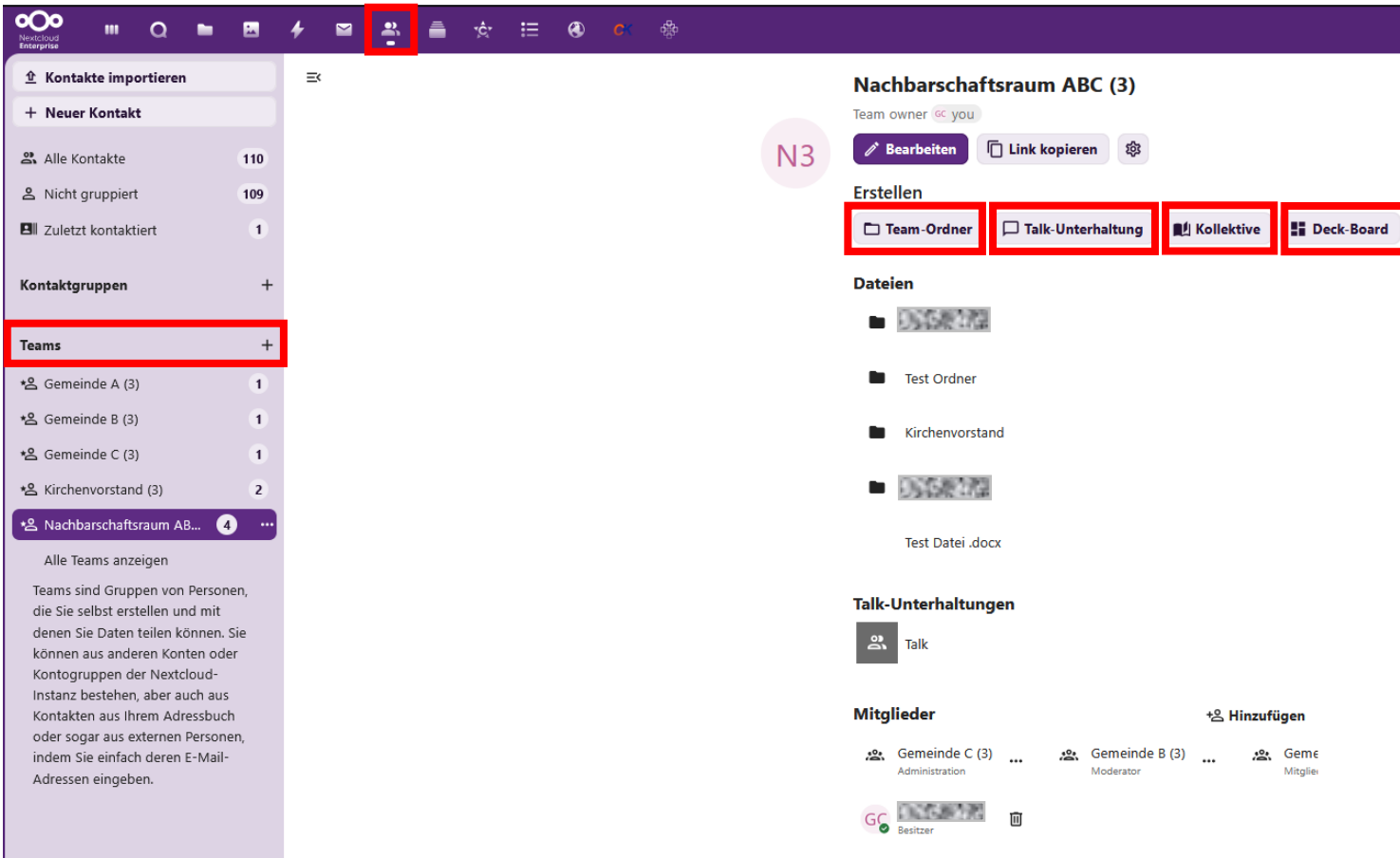
Daraufhin erhält der Gast eine E-Mail-Einladung mit einem Link zur Erstellung eines Kontos. Nach Erstellung des Kontos hat der Gast nur Zugriff auf die Dateien, die mit ihm geteilt wurden.

Ordnerfreigabe einrichten: individuelle Teams anlegen in



Eingeladene Gäste erhalten die abgebildete E-Mail.
Durch Anklicken des Links, wird das Konto der Person aktiviert. Anschließend muss sie sich mit ihrer E-Mail-Adresse anmelden.

Ordnerfreigabe einrichten: individuelle Teams anlegen in



The screenshot displays the Nextcloud Enterprise user interface. On the left sidebar, the 'Teams' option is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Nachbarschaftsraum ABC (3)' team page. In the 'Erstellen' (Create) section, four options are highlighted with red boxes: 'Team-Ordner', 'Talk-Unterhaltung', 'Kollektive', and 'Deck-Board'. Below this, the 'Dateien' (Files) section shows a folder named 'Test Ordner' and a file named 'Test Datei .docx'. The 'Talk-Unterhaltungen' (Talk Conversations) section shows a 'Talk' conversation. The 'Mitglieder' (Members) section lists the team members: 'Gemeinde C (3) Administration', 'Gemeinde B (3) Moderator', and 'Gemeinde A (3) Mitglied'.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, Team-Ordner, Talk-Unterhaltungen und Deck-Boards und Kollektive für Ihr Team zu erstellen, auf die sie jeweils direkt vom Team aus zugreifen können.

Ordnerfreigabe: Team für Ordner berechtigen

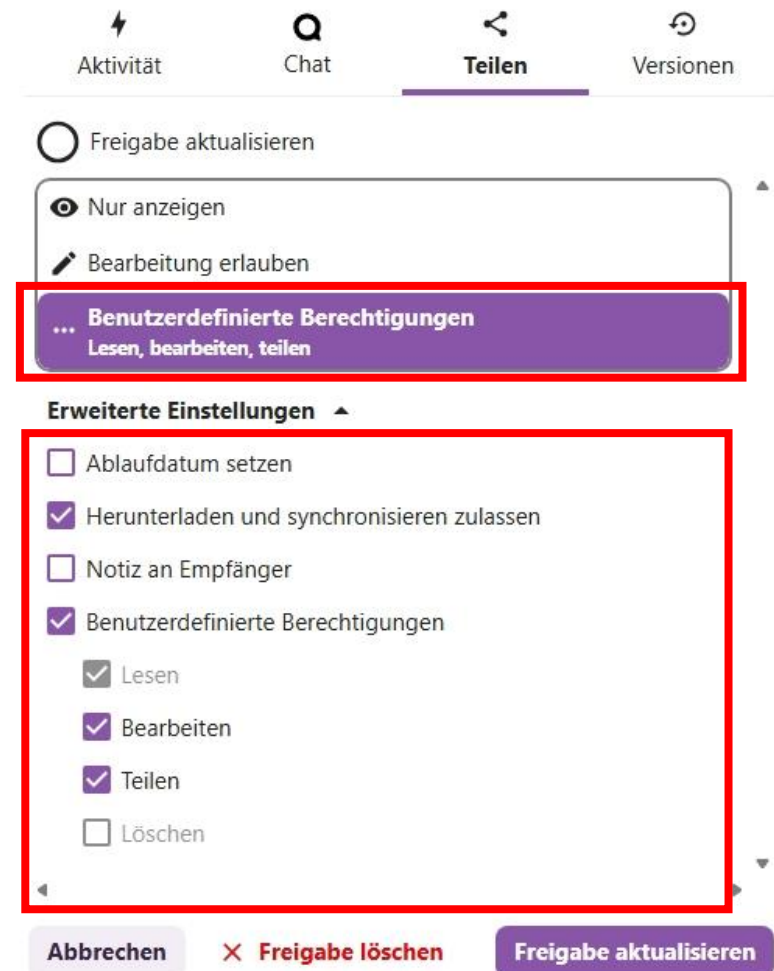
The screenshot displays the Nextcloud Enterprise web interface. The top navigation bar is purple and contains several icons, with the 'Files' icon highlighted by a red box. The main content area shows a file browser for 'Beispielkirchengemeinde'. A folder named 'Kirchenvorstand' is selected, and its sharing options are visible. A red box highlights the 'Geteilt' (Shared) status and the three-dot menu icon. The right sidebar shows the 'Kirchenvorstand' folder details, including a search bar and a list of sharing options. The 'Teilen' (Share) tab is active, showing a dropdown menu with 'Teile mit Konten und Teams'. A red box highlights the search results, showing 'Nachbarschaftsraum ABC (3) (Team im Besitz von [User])' with a 'Kann bearbeiten' (Can edit) status.

Nachdem Sie das Team erstellt haben, wechseln Sie zurück in die Dateiablage und dort zu den Ordnerfreigaben des Kirchvorstandsordners.

Hier können Sie nun in der rechten Spalte im oberen Suchfeld den Namen Ihres Teams eintragen. In unserem Bsp. ist das „Nachbarschaftsraum ABC“. Das Team wird unterhalb der Suche angezeigt und kann via anklicken zur Ordnerfreigabe hinzugefügt werden.

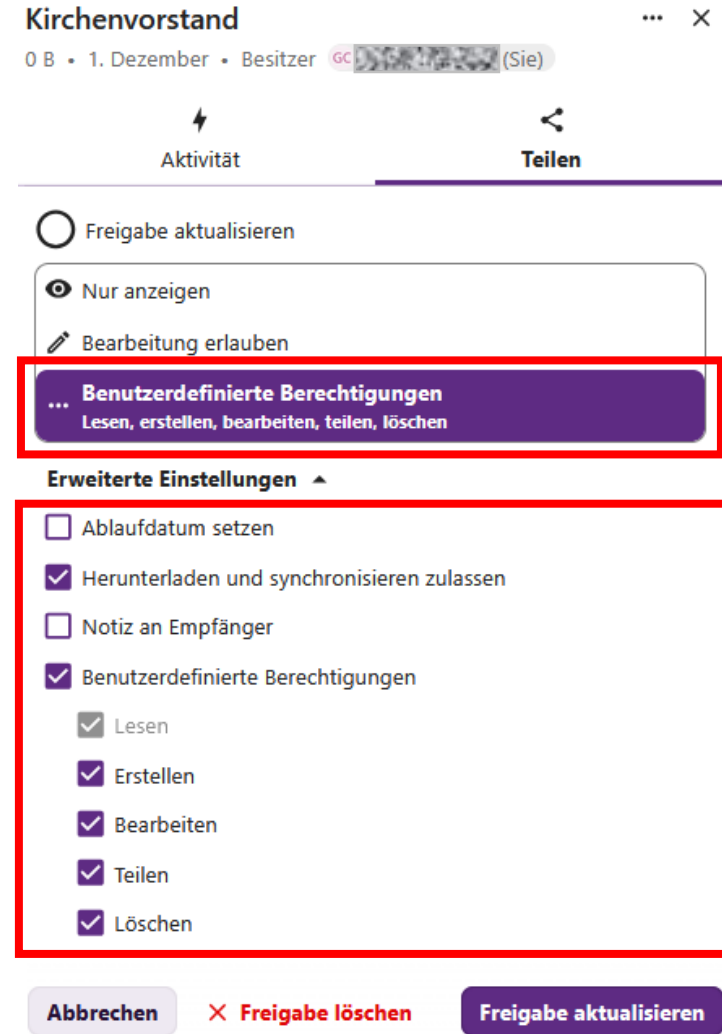
Ordnerfreigabe: Team für Ordner berechtigen und Freigaben setzen

In der rechten Spalte können Sie Einstellungen vornehmen, die sich auf alle Personen im Team auswirken. Dazu klicken Sie auf  und setzen im sich öffnenden Kontextmenü die entsprechenden Berechtigungen.



Ordnerfreigabe: Team für Ordner berechtigen und Freigaben setzen

In der rechten Spalte können Sie Einstellungen vornehmen, die sich auf alle Personen im Team auswirken. Dazu klicken Sie auf  und setzen im sich öffnenden Kontextmenü die entsprechenden Berechtigungen.



Kirchenvorstand ... x

0 B • 1. Dezember • Besitzer  (Sie)

Aktivität **Teilen**

☐ Freigabe aktualisieren

☒ Nur anzeigen

 Bearbeitung erlauben

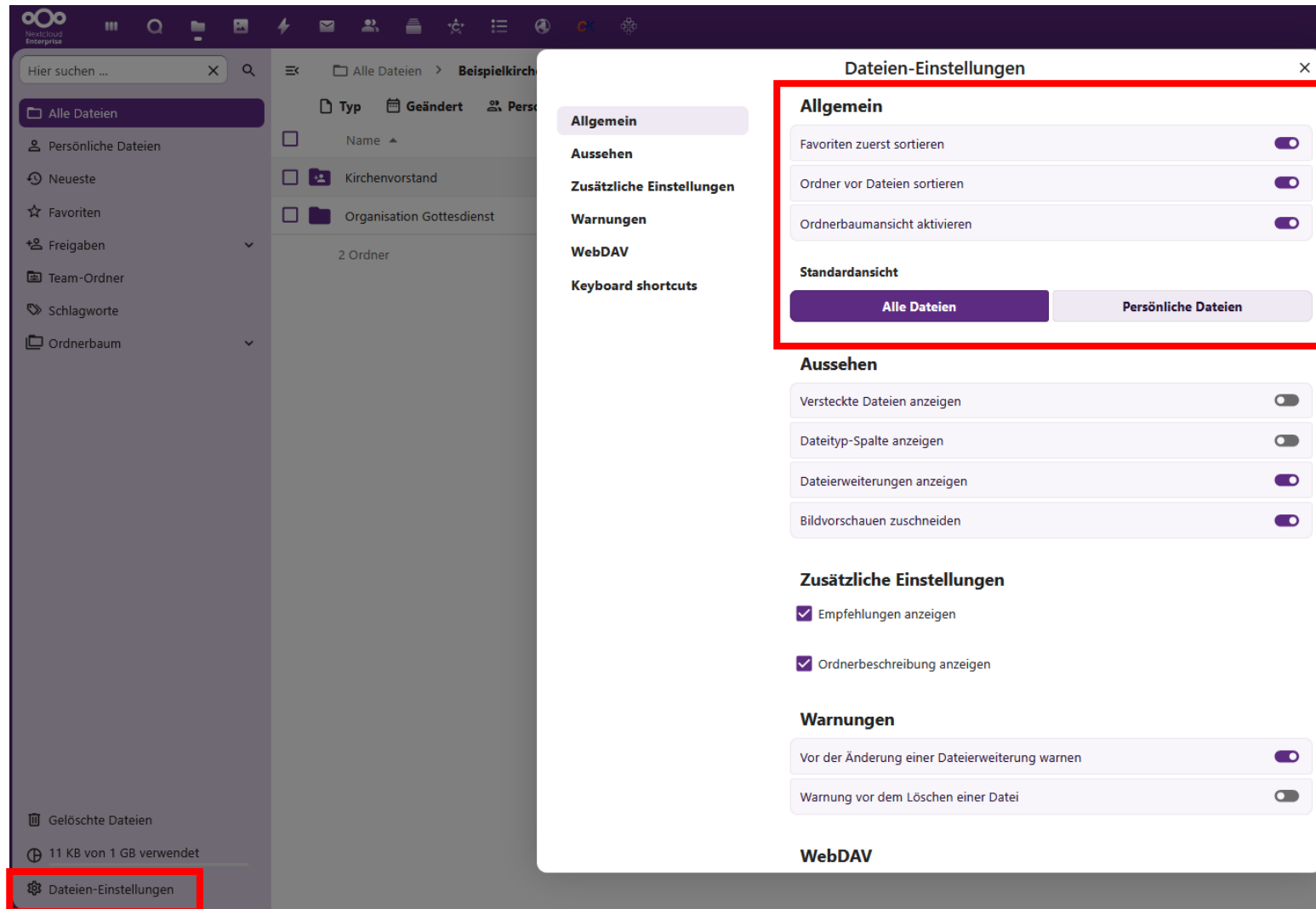
Benutzerdefinierte Berechtigungen
Lesen, erstellen, bearbeiten, teilen, löschen

Erweiterte Einstellungen ▲

- ☐ Ablaufdatum setzen
- ☒ Herunterladen und synchronisieren zulassen
- ☐ Notiz an Empfänger
- ☒ Benutzerdefinierte Berechtigungen
 - ☒ Lesen
 - ☒ Erstellen
 - ☒ Bearbeiten
 - ☒ Teilen
 - ☒ Löschen

Abbrechen × Freigabe löschen Freigabe aktualisieren

generelle Einstellungen für die Anzeigen in der Dateiablage



In den Dateien-Einstellungen können Sie die Anzeigebereiche in der Dateiablage verändern. Sie können einstellen, ob Ihre Favoriten an erster Stelle stehen, ob Ordner vor Dateien stehen und ob die Ordnerbaumansicht aktiviert werden soll. Außerdem können Sie eine Standardansicht wählen.

Anleitungen und Webinare zum EKHN-Portal

Buchungsformular

**Infoabende und Webinare
zum EKHN-Portal**

[EKHN-Portal-Kalender](#)



Anleitungen

**Anleitungen
zum EKHN-Portal und
CKalender**

[EKHN-HILFE - EKHN-Portal](#)



Infos und Hilfe

**Infos zum
Digitalisierungsprogramm**

[EKHN-Portal: Digitalisierung](#)

Hilfe-Kontaktformular

[EKHN-HILFE](#)

