

## Benutzertipps für den FEI-Service

---

Der FEI-Service funktioniert wie ein Archiv: Alle eingestellten Dokumente werden über den eigenen Internetserver in einem reservierten Bereich hinterlegt. In den FEI-Service können Sie sich einloggen:

- über den Link innerhalb der E-Mail-Benachrichtigung für ein neues Dokument oder
- über die Homepage des FEI ([www.fei-bonn.de](http://www.fei-bonn.de)).

Bei der Angabe von Benutzername und Passwort beachten Sie bitte die **Groß- und Kleinschreibung**! Bitte erstellen Sie bei der ersten Anmeldung ein neues Passwort.

### E-Mail-Benachrichtigung

Über neue Inhalte werden Sie durch eine persönliche E-Mail informiert, in der ein Link – nach dem Log-in – auf das Dokument bzw. zur Anlage führt. Es ist nicht notwendig, diese Benachrichtigung zu speichern, da die Dokumente im FEI-Service elektronisch archiviert werden und somit jederzeit verfügbar sind.

### Dokumentenübersicht und -ansicht

Unter „Dokumente“ werden alle Dokumente im FEI-Service chronologisch sortiert angezeigt. Neu eingestellte Dokumente werden für den Benutzer mit einem „NEU“ gekennzeichnet. Zur schnelleren Unterscheidung kann man die Dokumente mithilfe der Themen (Button in der linken Spalte) filtern. Stellungnahmefristen sind farblich hinterlegt.

Zum Anzeigen der Dokumente klicken Sie bitte auf den gewünschten Titel, der Acrobat Reader wird automatisch gestartet und das Dokument wird angezeigt.

Im geöffneten Fenster befindet sich links eine Menüspalte, über die man sich die Kurzfassung, die Anlagen oder auch das Stellungnahmeformular anzeigen lassen kann. Über „Schließen“ kehren Sie wieder in die Dokumentenübersicht zurück.

### Anlagen zu Dokumenten

Die Anlagen zu den Dokumenten können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie auf den entsprechenden Link in der Benachrichtigungs-E-Mail klicken oder wenn Sie in dem Menü des bereits geöffneten Dokuments auf „Anlagen“ klicken. Anschließend öffnet sich eine Übersicht der Anlagen, die zu diesem Dokument eingestellt wurden.

Es gibt drei verschiedene Arten von Anlagen:

- Anlagen (PDF-Dokumente), die sich direkt anzeigen lassen, indem Sie auf den Titel der Anlage klicken;
- Anlagen (Word-/Excel-Dokumente), die Sie speichern können, indem Sie auf den Titel klicken und das Speichern der Anlage bestätigen;
- Printversionen, die Sie bestellen können, indem Sie die Anlage anklicken und das Online-Formular ausfüllen und absenden.

## Druck

Die PDF-Dokumente und Anlagen können über das Druckersymbol des Acrobat Readers direkt ausgedruckt werden.

## Stellungnahmen

Klicken Sie auf den Titel, um sich das Dokument anzeigen zu lassen. Mit dem Button „Stellungnahmen“ öffnen Sie das Online-Formular. Geben Sie in dem Eingabefeld Ihre Stellungnahme ein und klicken Sie danach auf „Stellungnahme absenden“. Die Stellungnahme wird im FEI-Service in einem Bereich hinterlegt, auf dem ausschließlich FEI-Mitarbeiter einen Zugriff haben. Eine Kopie der Stellungnahme wird automatisch an Ihre E-Mail-Adresse versandt. Die Stellungnahme können Sie bis zum Abgabetermin aufrufen und ändern.

## Dokumentensuche

Die Dokumente sind nach Themenschwerpunkten untergliedert. Durch Anklicken eines Themas können Sie sich nur diejenigen Dokumente anzeigen lassen, die zu einem gewünschten Themengebiet, beispielsweise „Projekt des Monats“, gehören.

Über den „Suche“-Button gelangen Sie zu einer Volltextsuche, in der Sie nach beliebigen Suchbegriffen in Verbindung mit den Filtern für „Zeitraum“ und „Themengebiete“ suchen können. Beachten Sie hierbei, dass die Volltextsuche standardmäßig nur den eingegebenen Suchbegriff umfasst. Benutzen Sie den Platzhalter „\*“, um Ihre Suche auf alle Wortanfänge zu erweitern. Die Suche nach „Milch\*“ findet entsprechend Milchfett, Milchprotein usw.

## Passwort ändern

Eine Änderung des Passworts ist über die Funktion „Passwort vergessen?“ möglich. Tragen Sie dazu Ihren Benutzernamen oder aber Ihre E-Mail-Adresse, an welche Ihre Mitgliederinformationen gesendet werden, in die Formularfelder ein. Wenn der Eintrag korrekt ist, erhalten Sie nach der Bestellung automatisch Ihr neues Einmalpasswort, welches Sie zum Log-in berechtigt. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, sich ein neues dauerhaftes Passwort zuzuweisen.

## Hilfe

Eine im linken Fensterbereich eingefügte Hilfefunktion erklärt in kurzer, übersichtlicher Form die wichtigsten Funktionen des FEI-Service.

## Kontakt

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an unsere Geschäftsstelle:

Tel: +49 228 3079699-0

E-Mail: [service@fei-bonn.de](mailto:service@fei-bonn.de)