Da auch die pastorale Arbeit immer flexibler und vernetzter funktionieren muss, hat sich das Bistum Speyer dazu entschlossen, den Einrichtungen und Mitarbeiter/innen eine Datenschutzkonforme Cloud-Lösung an zu bieten. Hierzu wurde eine Kooperation mit dem Bistum Eichstätt eingegangen, welches für die Bayerischen Diözesen bereits seit längerer Zeit eine solche Cloud-Lösung installiert hat. Das hierfür verwendete System heißt „Communicare“.

Die Nutzung der Diözesan-Cloud, in Communicare, steht allen kirchlichen Organisationen im Bistum Speyer zur Verfügung. Sie ist sowohl für Haupt- als auch für Ehrenamtliche zulässig, jedoch ausschließlich für den kirchlich / dienstlichen Zweck.

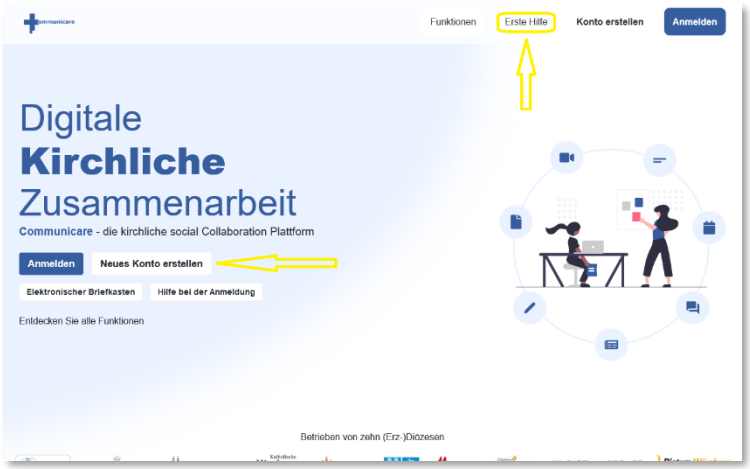
Nachzulesen im Impressum unter den AGBs und in der Datenschutzerklärung

Bitte beachten Sie auch die Hinweise im OVB 01 / 2020, Nr. 13 zur:
Einführung und Nutzung der kommunikationsplattform „Communicare“ im Bistum Speyer

Die notwendige Registrierung und Anmeldung bei Communicare erfolgt über folgenden LINK:

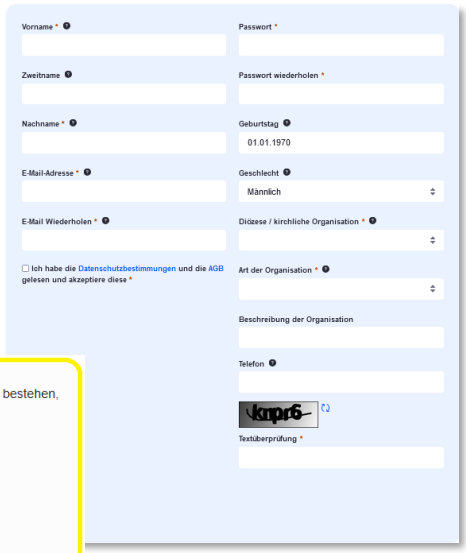
https://www.communicare.social/home

Direkte Registrierung für Hauptamtliche Mitarbeiter:innen mit der Dienstadresse (xy@bistum-speyer.de)



Zur Unterstützung der Registrierung (= **Neues Konto erstellen**), erhalten Sie über die **Erste Hilfe** von Anfang an Informationen und Erklärungen.

Für die Registrierung sind die mit einem Stern gekennzeichneten Felder erforderlich. Bitte achten Sie auch darauf, dass sowohl die **Diözese** (Bistum Speyer) als auch die **Art Ihrer Organisation** (Kita, Pfarrei, …) ausgewählt wurde.



Anschließend erhalten Sie zwei E-Mails. Die Erste dient zur Bestätigung der E-Mail-Adresse und in der zweiten E-Mail erhalten Sie dann Ihr Passwort für die Erst-Anmeldung. Direkt im Verlauf der Erst-Anmeldung wird ein neues Kennwort/Passwort abverlangt.

Bei der Auswahl Ihres Passwortes sind folgende Anforderungen zu beachten:

Passwort
Ihr neues Passwort muss aus ***mindestens 9 Zeichen*** bestehen,
davon muss
→ mindestens ein Zeichen → ein Großbuchstabe
und
→ mindestens ein Zeichen → ein Kleinbuchstabe
und
→ mindestens ein Zeichen → eine Zahl
und
→ mindestens ein Zeichen → ein Sonderzeichen
sein.

Registrierung der Ehrenamtlichen Mitarbeiter:innen über Einladung

Damit eine Zuordnung der Ehrenamtlichen erfolgen kann, können sich Ehrenamtliche nicht direkt registrieren und anmelden, sondern müssen für die Registrierung zuvor von einem Hauptamtlichen / Communicare-Mitglied eingeladen werden (siehe hierzu „Team-Mitglieder einladen“).

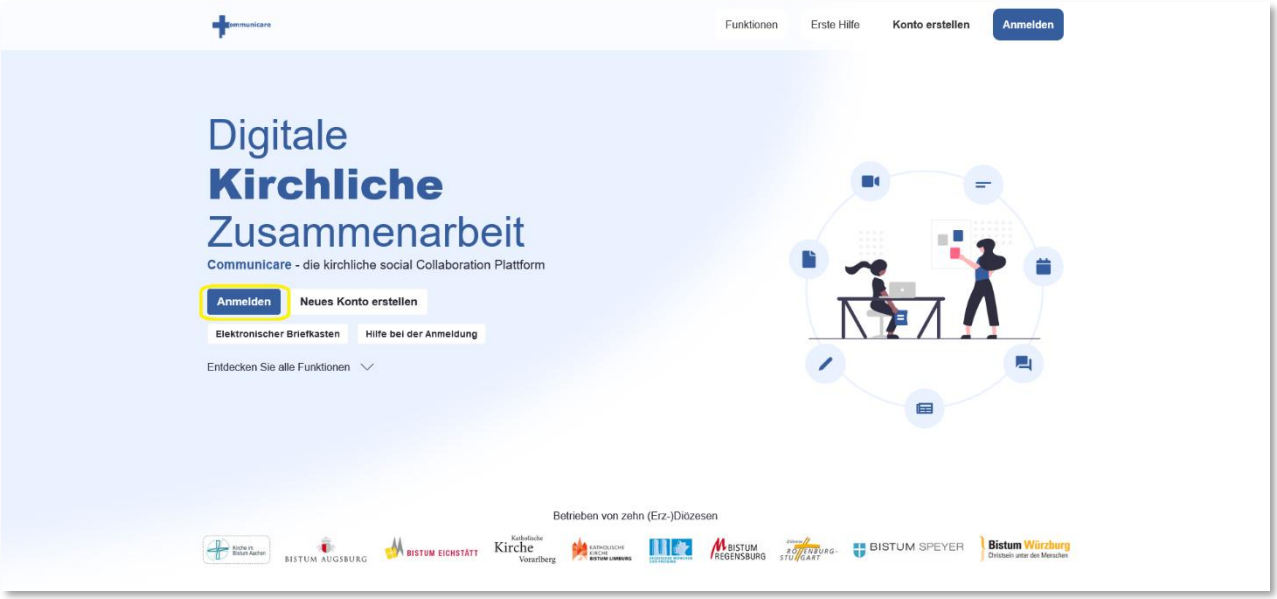
! Hinweis für Ehrenamtliche und Mitarbeiter:innen ohne Dienst-E-Mail (z. B. Erzieher:innen)!

Erstellen Sie sich für ihre ehrenamtliche bzw. dienstliche Tätigkeit eine separate E-Mail-Adresse und nutzen diese für z.B. den allgemeinen Schriftverkehr und die Anmeldung. Damit erfolgt eine Trennung Ihrer privaten und dienstlichen Kommunikation und Ihre private E-Mail-Adresse wird nicht veröffentlicht.

Es besteht auch die Möglichkeit private Kontaktdaten auszublenden. Hierfür steht unter dem Menü **Mein Konto** die Option **Privatsphäre** zur Verfügung, mit welcher die Sichtbarkeit in der Kontaktverwaltung und den Teambereichs-einstellungen verwaltet werden kann.

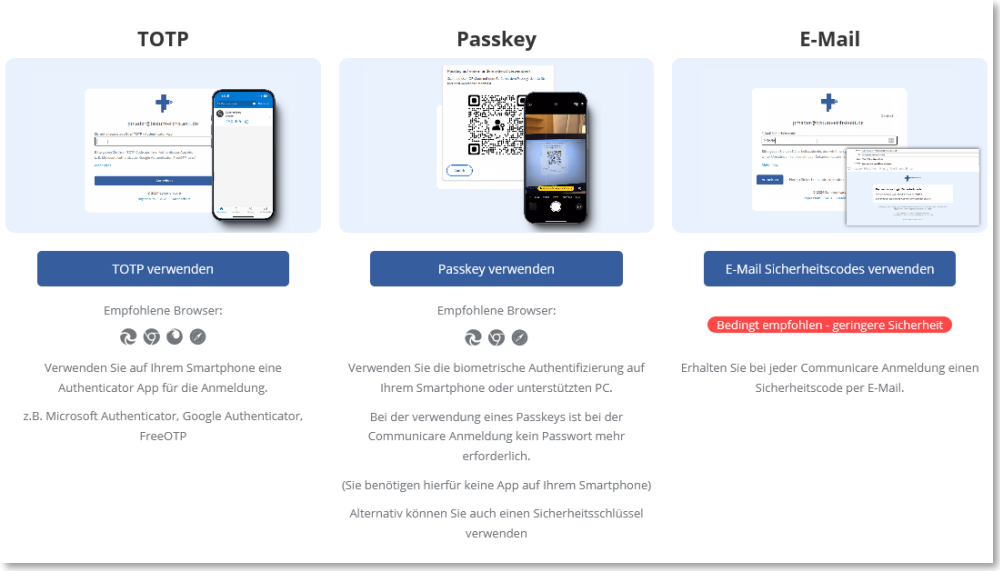
Anmeldung zum System

Bei jeder **Anmeldung** ist nach Eingabe Ihrer Zugangsdaten ab Dezember 2024 nun immer zusätzlich ein 2-Faktoren-Authentifizierung (2FA) einzugeben.



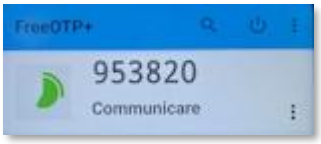
Bei erstmaliger Anmeldung nach der Umstellung wählen Sie aus folgenden Möglichkeiten ihre zukünftige Authentifizierung:

- **TOTP**
- **Passkey**
- **E-Mail**



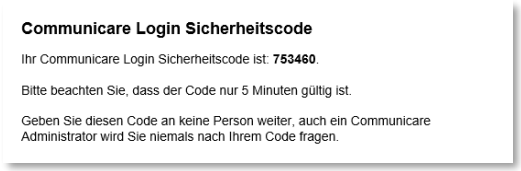
Sie erhalten nach Eingabe Ihrer Zugangsdaten zukünftig einen Sicherheitscode über:

TOTP „FreeOTP+“



Hauptamtliche Mitarbeiter, die eine Freischaltung für den VPN haben, nutzen diese App bereits für die Authentifizierung zur Anmeldung. Hier erscheint dann ein weiteres Kästchen mit „Communicare“.

oder per **E-Mail Sicherheitscode**



Sie erhalten per E-Mail einen einmaligen Sicherheitscode

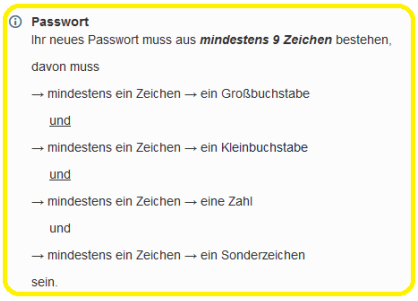
Geben Sie den jeweiligen sechsstelligen Code aus der 2-FA in das vorgesehene Feld in Communicare ein.

Passwort vergessen?

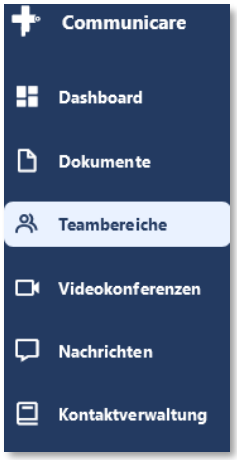
Sollten Sie doch mal Ihr Passwort vergessen haben, können Sie durch klicken auf „Passwort vergessen?“ ein neues Passwort anfordern.

Sie erhalten nach Eingabe der E-Mail-Adresse und der Textüberprüfung eine E-Mail von Communicare, indem Sie aufgefordert werden, sich ein neues Passwort zu vergeben.

Beachten Sie hierbei wieder die vorgegebenen Passwort-Anforderungen.

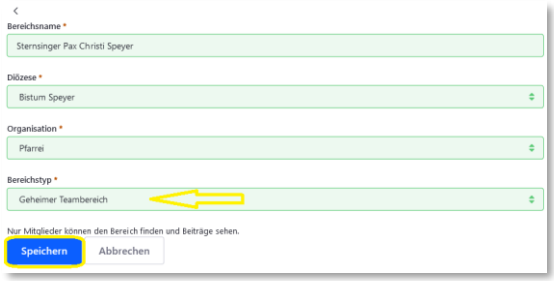


Erstellung eines Teambereichs



Den **Teambereich** (und alle weiteren Funktionen) erreichen Sie - seit der neuen Version 7.0 von Communicare - im seitlichen linken Bereich.

Anschließend klicken Sie auf **Neuen Teambereich erstellen**.



Auch hier sind alle mit einem Stern gekennzeichneten Felder auszufüllen.

Hinweis: Darauf achten, welcher **Bereichstyp** gewünscht ist:

Geheimer Teambereich = Nur Teammitglieder können den Bereich finden und Beiträge sehen

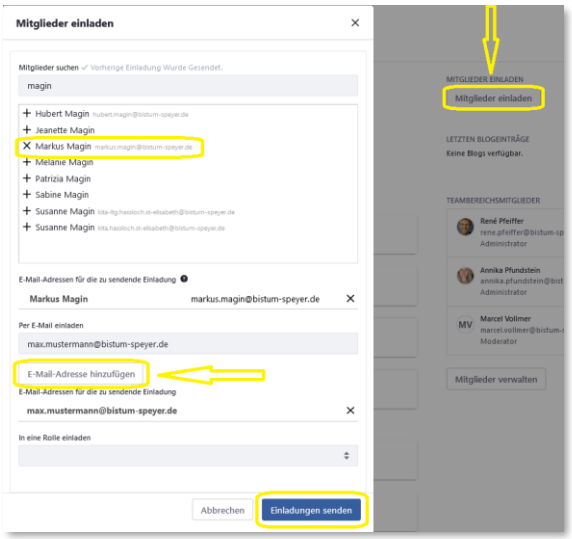
Geschlossener Teambereich = Jeder kann den Bereich finden und eine Mitgliedsanfrage senden. Jedoch nur Mitglieder können Beiträge sehen

Team-Mitglieder einladen

Um Mitglieder in den Teambereich einzuladen, klicken Sie auf **Mitglieder in diese Site einladen**.
Es gibt zwei Möglichkeiten:

1) Bereits registrierte Mitglieder bei Communicare aus der Auflistung **Mitglieder suchen** übernehmen.
2) Neue Mitglieder / Ehrenamtliche zur Mitgliedschaft und zur Mitarbeit in dem Team **per E-Mail einladen**. Nach der Eingabe müssen sie die **E-Mail-Adresse hinzufügen**, damit diese übernommen wird.

Sie können die Einladungsliste mit allen Teilnehmern füllen. Es können alle gewünschten Teilnehmer auf einmal eingeladen werden.



Sie können an der Stelle direkt die **Mitglieder in eine Rolle einladen**. Sollte eine Person abweichend eine andere Rolle zugewiesen bekommen, als die anderen, dann kann dies im Nachgang in der Mitgliederverwaltung (**Sitemitgliedschaften**) angepasst werden.

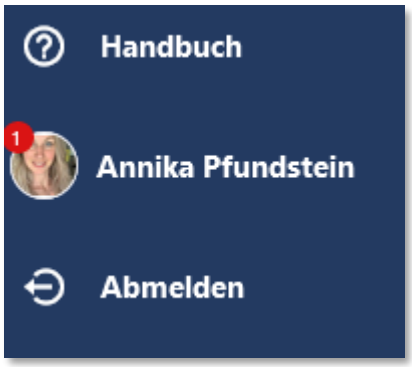
Administrator = als Ersteller des Teams, sind Sie automatisch Administrator; es sollten jedoch immer mehrere Personen Admin-Rechte besitzen, da diese die Mitgliederverwaltung (z.B. ausgeschiedene Mitglieder entfernen) durchführen können

Moderator = Lese- und Schreibrechte, dies bedeutet, dass nicht nur Dokumente hochgeladen, sondern auch direkt im System bearbeitet werden können

Ohne Eintragung = nur Leserecht

Anschließend wird durch klicken **Einladung senden** die Mitglieder / das Mitglied per E-Mail eingeladen.

Einladungen zu einem Team bestätigen



Bevor Sie Zugang zu einem Team erhalten und das Team im Teambereich auch sehen können, müssen Sie die Einladung bestätigen. Erst nach der Bestätigung, haben Sie vollen Zugriff auf die Informationen des Teams und sind dort als Mitglied (in der Liste Sitemitgliedschaften) aufgeführt.

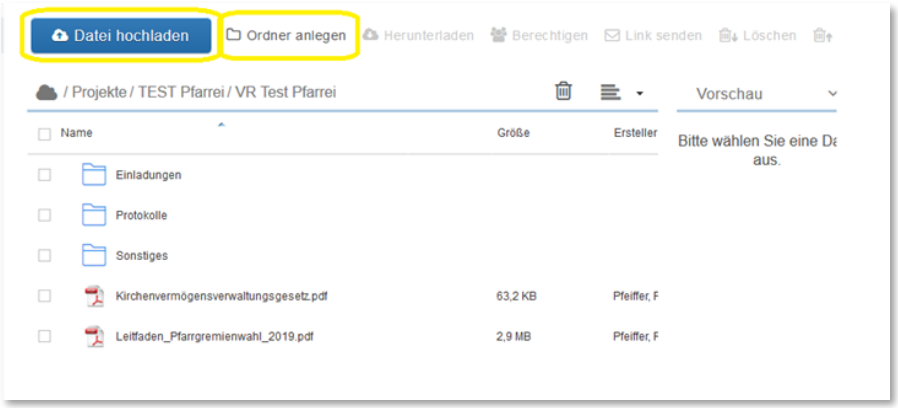
Benachrichtigungen werden über die farbliche Markierung und der entsprechenden Zahl der Nachrichten, direkt angezeigt.

Durch Anklicken des Pfeils daneben, werden Ihre Konto-Funktionen aufgeklappt.

Aktivieren Sie den Bereich **Benachrichtigungen** und gehen Sie in das Tabellenblatt **Anfrageliste**. Dort finden Sie die Einladungen zu dem Team und können diese bestätigen.

(Je nach Einstellung, erhalten Sie auch eine Info per Mail. Über den dort integrierten LINK, gelangen Sie direkt in den Bereich **Benachrichtigungen**)

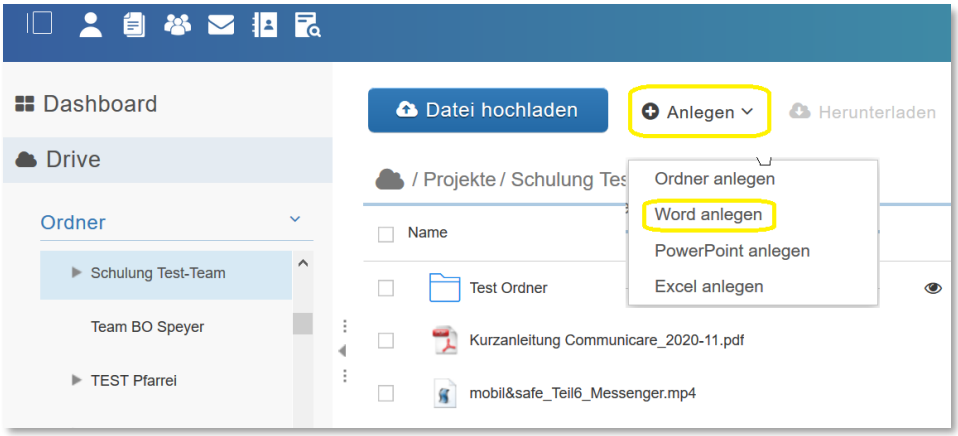
Ordner anlegen / Dateien hochladen



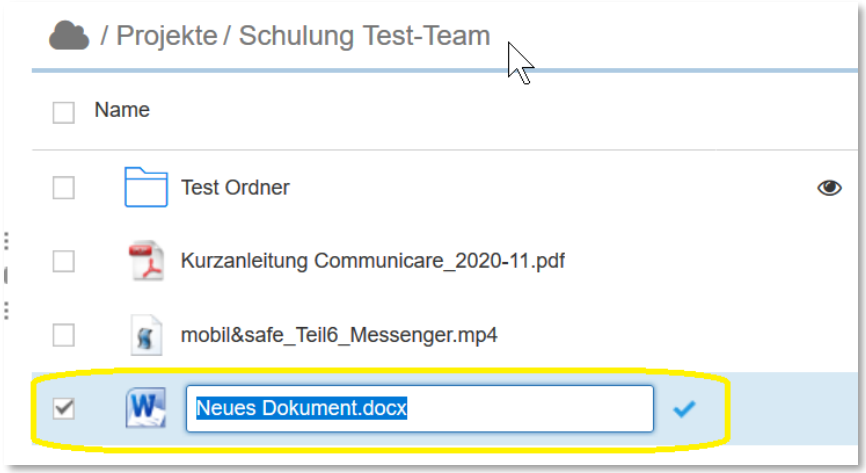
In jeden Teambereich können Sie sich eine sinnvolle Ordner-Struktur anlegen und Dokumente passend dazu hochladen. Diese stehen den Mitgliedern des Teams dann zur Verfügung.

Ein neues Dokument erstellen

Für das **Anlegen** eines neuen Dokumentes (Word, Excel oder PowerPoint-Datei) gehen Sie in das Team bzw. den Ordner, indem das Dokument dann auch abgespeichert werden soll. Wählen Sie nun über die Menü-Auswahl, was Sie gerne Anlegen möchten.

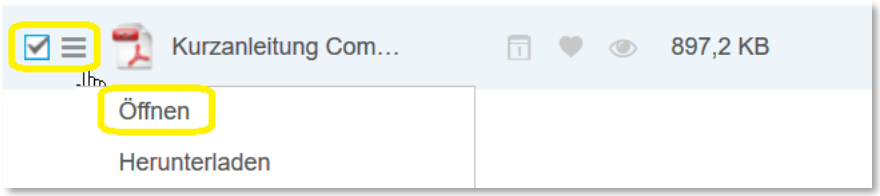


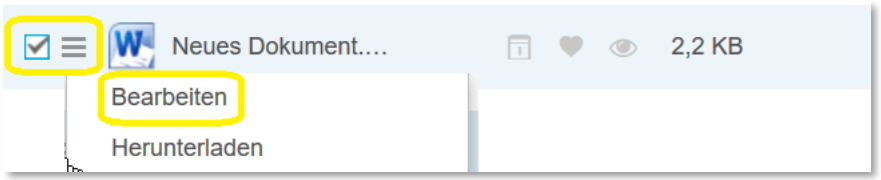
In dem ausgewählten Ordner wird nun ein **Neues Dokument** angelegt. Sie können nun direkt den Namen ändern. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie die Datei-Kennzeichnung (z. B. *.docx) nicht löschen oder überschreiben! Eine Änderung des Dokumentennamens ist auch später noch möglich.



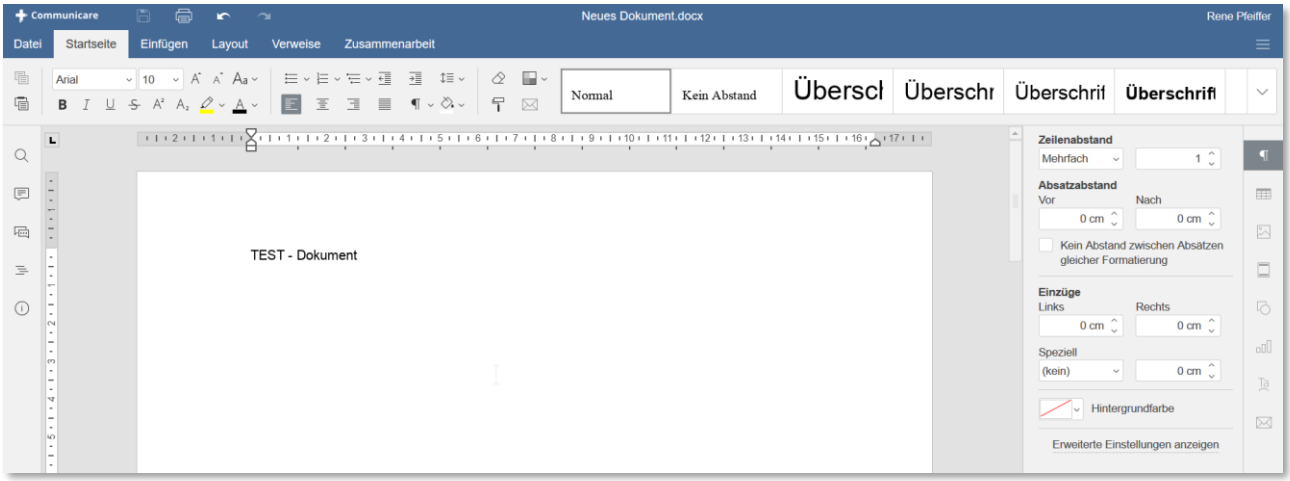
Ein vorhandenes Dokument öffnen und bearbeiten

Sowohl das neu angelegte Dokument, als auch schon vorhandene Dokumente können nun durch die Menü-Eingabe oder einen Doppelklick geöffnet werden.

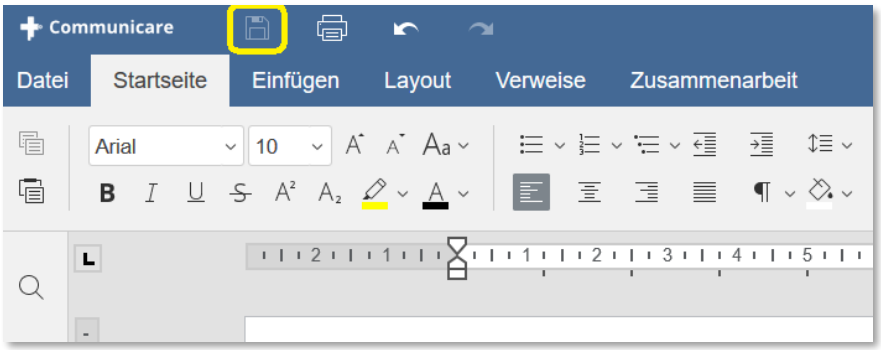




Die Bearbeitung des Dokumentes ist nun direkt möglich. Je nach Anwendung stehen hierfür unterschiedliche Funktionen zur Verfügung.

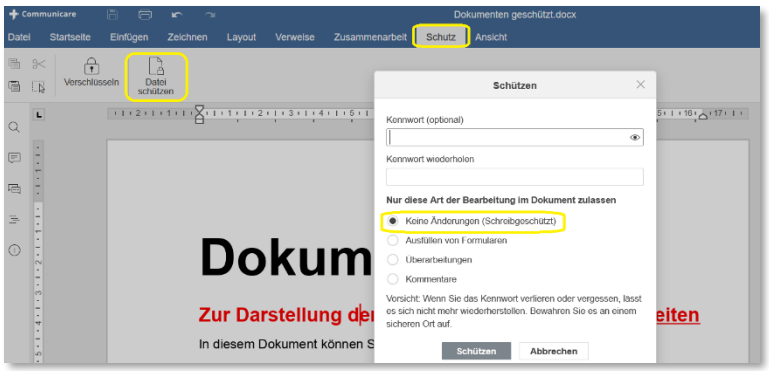


Durch die voreingestellte regelmäßige und ständige Speicherung der getätigten Änderungen, ist kein zusätzliches Speichern erforderlich. Sie erkennen an dem Speichersymbol, ob gerade ein Speichervorgang läuft (Symbol weiß hinterlegt) oder ob der Prozess abgeschlossen ist (siehe Abbildung).



Nach Beendigung müssen Sie nur das für das Dokument separat geöffneten Tabellenblatt schließen.

Dokument vor Bearbeitung schützen



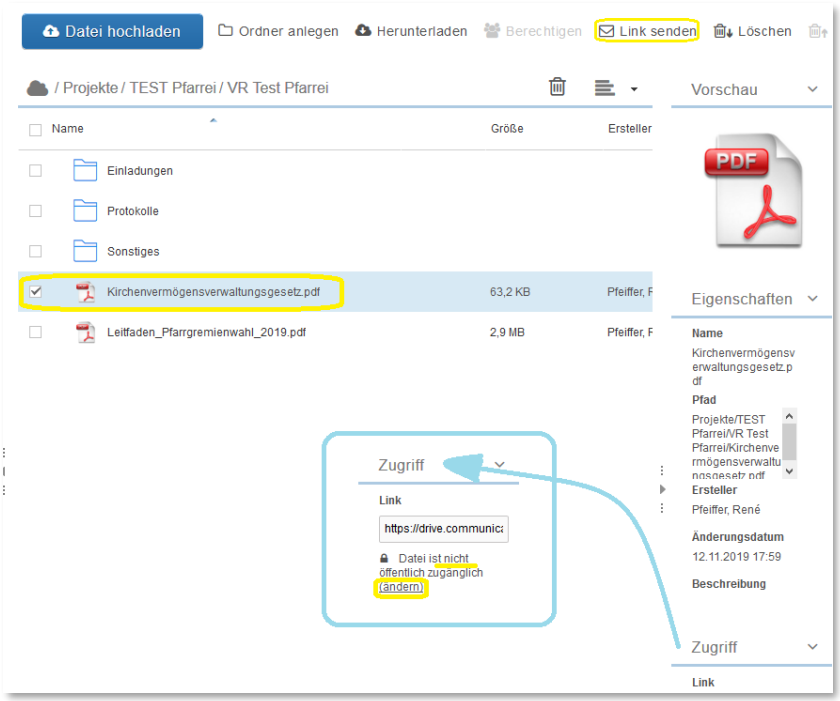
Sie können vorhandene Dokumente vor der Bearbeitung von anderen Teammitgliedern schützen, die Bearbeitung nur mit einem Kennwort zulassen oder gezielte Bearbeitungsvorgänge erlauben.

Hierfür klicken Sie im geöffneten Dokument in dem oberen Leistenbereich auf „Schutz“ und wählen den gewünschten Schutz aus.

Somit kann man zum Beispiel Protokolle zwar einsehen und eventuell mit Kommentaren versehen aber nicht grundlegend verändern, wenn die entsprechende Freigabe nicht erteilt wurde.

Dokumentenaustausch per LINK

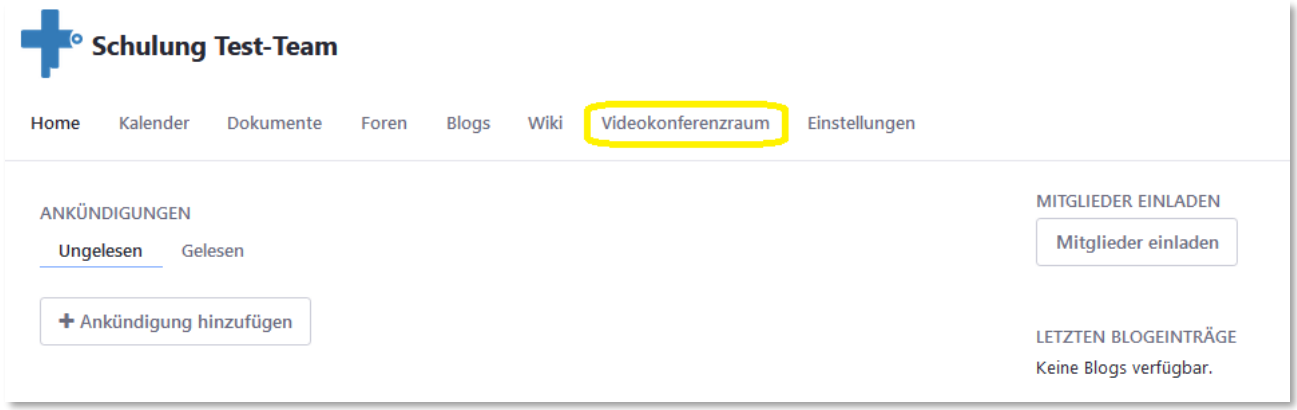
Sie können die hochgeladenen Dokumente auch per Link an E-Mailadressen versenden, die nicht dem Teambereich angehören. Hierfür wählen Sie den Ordner oder das Dokument, welches Sie per Link versenden wollen, aus und klicken **Link senden**. Der Empfänger erhält dadurch einen Link, unter dem die ausgewählten Dokumente einzusehen sind.



Damit sie Dateien oder Ordner teilen können, müssen sie den LINK erst unter **Zugriff** öffentlich zugänglich machen.
Zum Schutz personenbezogener Daten kann zusätzlich ein Passwort vergeben oder der LINK zeitlich eingeschränkt werden (das Passwort kann dann bei Veränderungen, Austritt eines Gremienmitgliedes, neue Gremienzusammen-setzung usw., neu vergeben werden).
Wir empfehlen, zur Dokumentation und Nachverfolgung, den Versand des LINKs (vor allem an mehrere Personen = Verteiler) in einer separaten E-Mail - dazu den LINK in die Rundmail kopieren und an die Empfänger versenden.

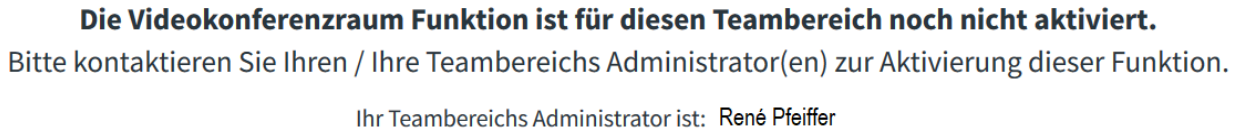
Videokonferenzfunktion

Sie finden in jedem Teambereich ab sofort den neuen Reiter **Videokonferenzraum**
Mit einem Klick auf diesen Reiter gelangen Sie zur Funktion.



Videokonferenzfunktion für einen Teambereich freischalten

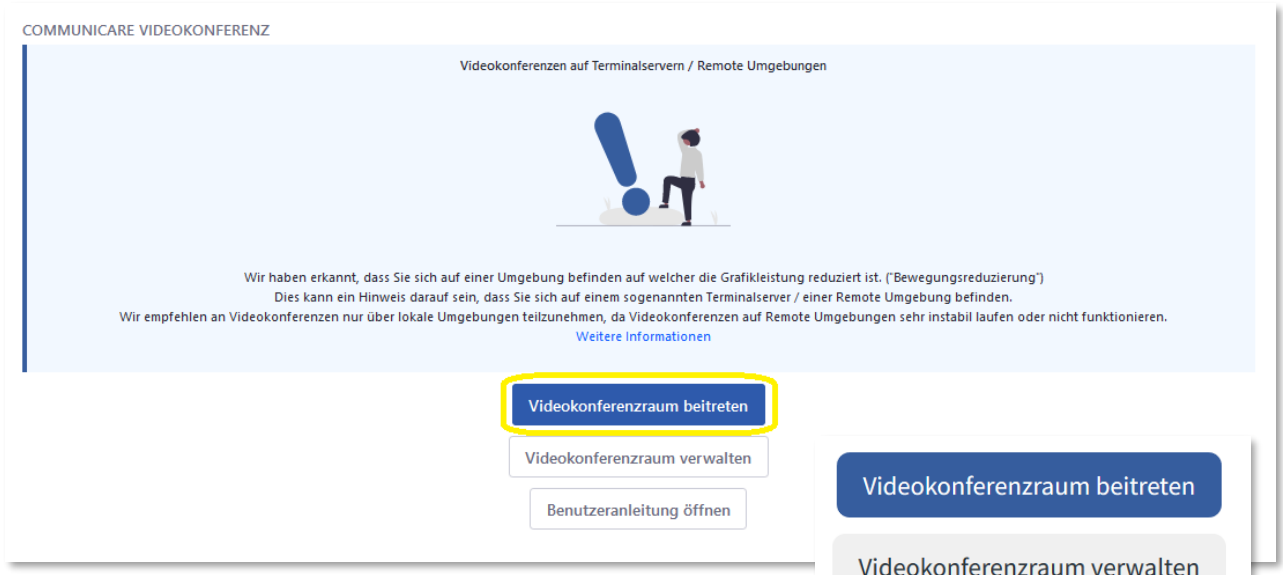
Um die Videokonferenz Funktion in einem Teambereich Nutzen zu können, ist es erforderlich, dass Ihr Teambereichs-Administrator die Funktion einmalig aktiviert.

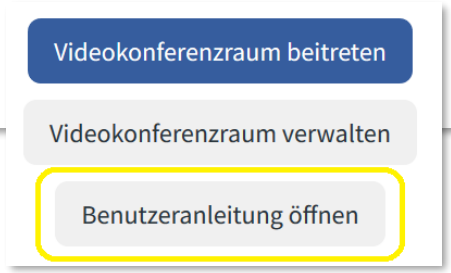


Dies erfolgt ganz einfach über den Button **Videokonferenzraum für diesen Teambereich aktivieren** auf der Seite des Videokonferenzraums durchführen.

An Videokonferenzen teilnehmen.

Sobald Sie zum Reiter **Videokonferenzraum** gewechselt sind und Videokonferenzen für Ihren Teambereich bereits aktiviert wurden, können Sie durch einen Klick auf **Videokonferenzraum beitreten** die Videokonferenz starten.



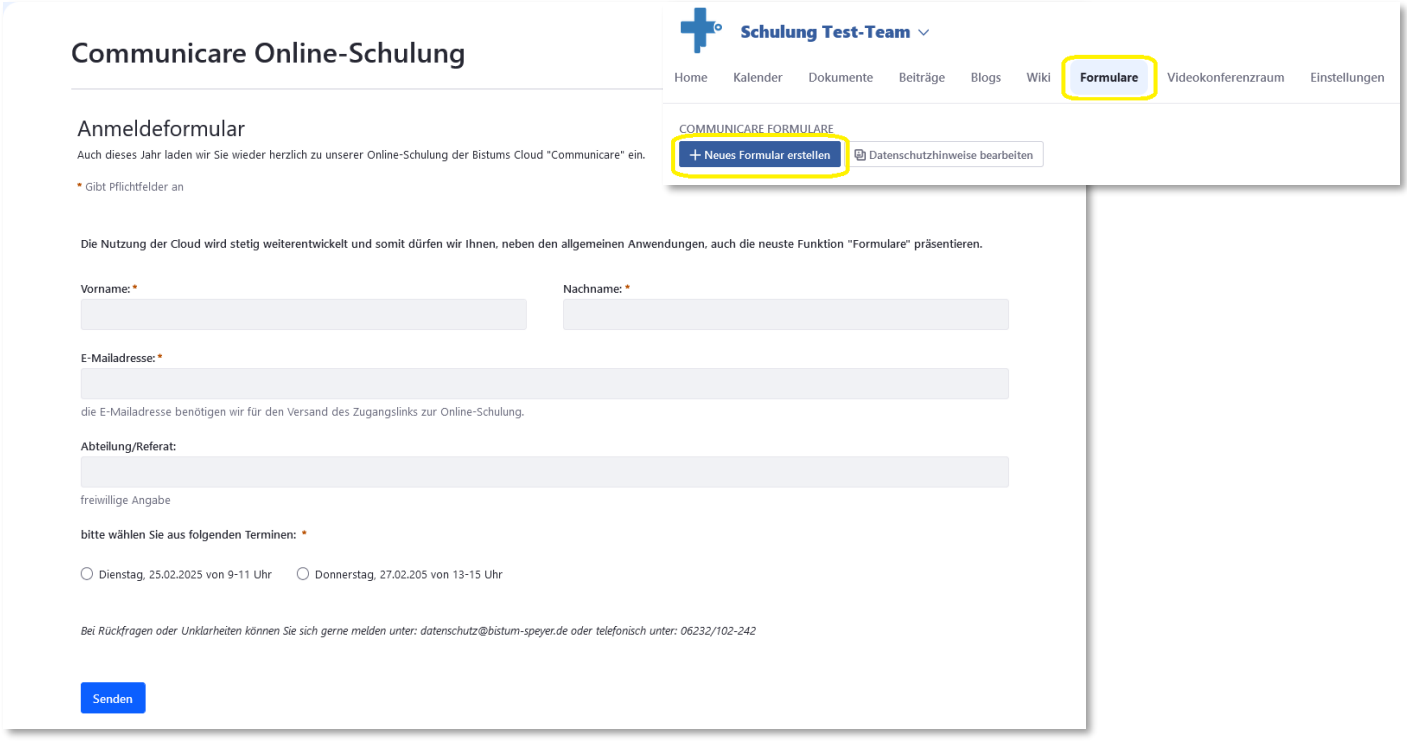


Hilfe und Bedienungsanleitung
Nutzen die zur Verfügung gestellte Benutzeranleitung.

Erstellen von Formulare z. B. für Anmeldungen oder Umfragen

Das Formular wird im Teambereich erstellt und die Einträge können somit von allen Teammitgliedern eingesehen und verwendet werden.

Das fertige Formular kann per Link an die gewünschte Zielgruppe (außerhalb von Communicare) verteilt werden. Diese müssen also weder Team- noch Communicare-Mitglieder sein, um das Formular ausfüllen zu können.

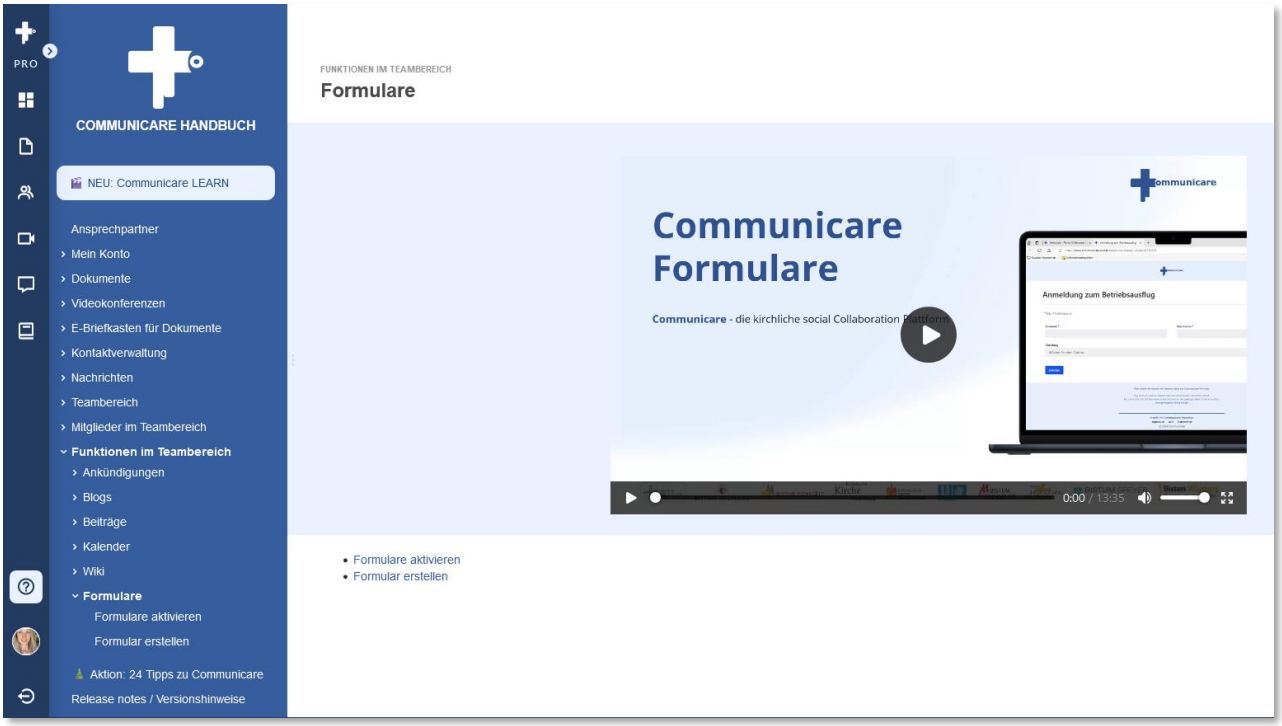


Einträge exportieren

Mithilfe der Funktion „**Einträge exportieren**“ können Sie mit einem Klick die gesamten Einträge z. B. in eine Excel-Tabelle umwandeln.

HINWEIS: Bitte achten Sie darauf, dass Sie beim Abspeichern der Tabelle das **Datei-Format in „.xlsx“ umwandeln**. Da die Datei mit dem alten Format „.xls“ sonst beim Mailversand automatisch entfernt wird.

Ein Erklär Video gibt es neu im Handbuch unter „Communicare LEARN“, welches sehr umfangreich und hilfreich für den Einstieg gestaltet ist.



Wo finde ich weitere Hilfe?

- ✓ **1st Level Support:** communicare@bistum-speyer.de
- ✓ **Online - Handbuch inkl. Video-Anleitungen**