



Communicare: Erste Hilfe

Stand: 10. November 2022

Version: 29



www.communicare.social

die kirchliche Social Collaboration Plattform

1 Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsverzeichnis	2
2	Häufig gestellte Fragen:	3
3	Communicare Drive	4
4	Häufig gestellte Fragen	4
4.1	Allgemein.....	4
4.2	Ihr Konto.....	5
4.3	Elektronischer Briefkasten	6
5	Ansprechpartner	7
5.1	Betreibende (Erz-)Diözesen.....	7
5.2	Weitere Einrichtungen / (Erz-)Diözesen	9
6	So können Sie sich registrieren	10
6.1	Registratur über eine Einladung.....	10
6.2	Registratur	18
7	Passwort vergessen oder zurücksetzen	25
8	Hinweis zum Sicherheitscode	32
9	Was ist ein "Elektronischer Briefkasten"	33
9.1	Die Vorteile des "Elektronischen Briefkastens"	34
9.1.1	Für den Absender (ohne Account in Communicare):	34
9.2	Funktionsweise	34
	Geplante Wartungsarbeiten	39
9.3	Wartungsarbeiten am Communicare Handbuch & Erster Hilfe Bereich.....	39
10	Impressum / AGB / Datenschutz	39



Willkommen auf dem Erste Hilfe Bereich von Communicare. Hier finden Sie weitere Informationen zu Communicare und Anleitungen zu manchen Funktionen.

Falls Sie Fragen zu Funktionen oder Probleme mit der Anmeldung oder anderen Funktionen in Communicare haben, wenden Sie sich bitte an die [Ansprechpartner Ihrer Diözese](#).

2 Häufig gestellte Fragen:

Wer kann/darf Communicare nutzen?

Communicare ist eine Social-Collaboration-Plattform und steht für natürliche Personen, die hauptamtlich, ehrenamtlich oder als externer Mitarbeiter im kirchlichen Kontext unterwegs sind, zur Verfügung.

Wie erhalte ich einen Zugang zu Communicare?

Indem Sie zu einem Teambereich in Communicare eingeladen werden → [Registratur über eine Einladung](#)

oder

Sie sich selbst registrieren → [Registratur](#)

Ich habe mein Passwort vergessen

Sollte Ihnen Ihr Passwort nicht mehr geläufig sein, können Sie ein neues Passwort anfordern

→ [Passwort vergessen oder zurücksetzen](#)

Wo finde ich das vollständige Handbuch zu Communicare?

Nachdem Sie sich registriert und angemeldet haben,

finden Sie das digitale Handbuch

→ auf "**Mein Dashboard**" unter "**Handbuch**"

oder direkt unter

<https://www.communicare.social/handbuch>

[weitere Fragen anzeigen](#)

3 Communicare Drive

Holen Sie sich die Communicare Drive App und haben Sie Ihre Dokumente immer griffbereit.



[Alternativer Download der Android App \(APK Datei V. 2.0.2\)](#)

4 Häufig gestellte Fragen

4.1 Allgemein

Wer kann mir bei Fragen zu Communicare weiterhelfen?

Ihr zuständiger [Ansprechpartner](#) hilft Ihnen gerne bei Ihren Anliegen weiter.

Wer kann/darf Communicare nutzen?

Communicare ist eine Social-Collaboration-Plattform und steht für natürliche Personen, die hauptamtlich, ehrenamtlich oder als externer Mitarbeiter im kirchlichen Kontext unterwegs sind, zur Verfügung.

Wie erhalte ich einen Zugang zu Communicare ?

Indem Sie zu einem Teambereich in Communicare eingeladen werden → [Registratur über eine Einladung](#)

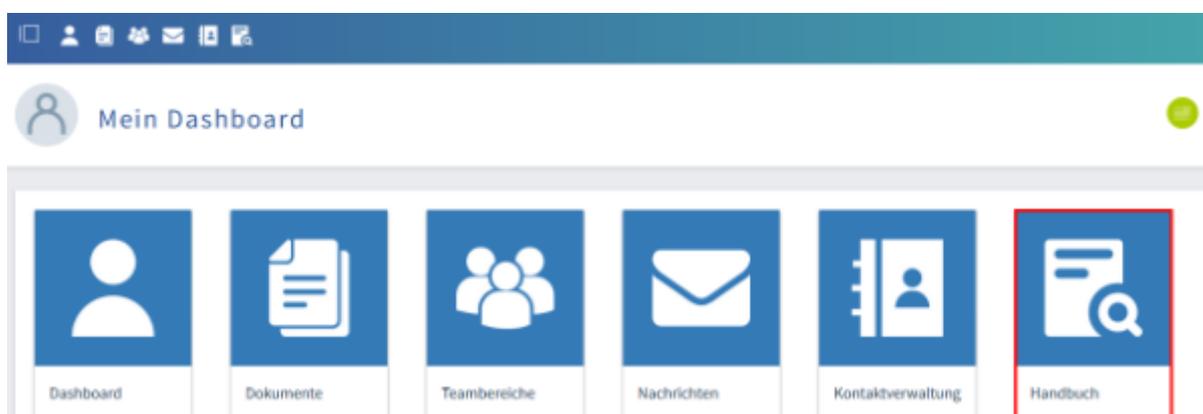
oder

Sie sich selbst registrieren → [Registratur](#)

Wo finde ich das Handbuch zu Communicare?

Nachdem Sie sich registriert und angemeldet haben, finden Sie das digitale Handbuch

→ auf "**Mein Dashboard**" unter "**Handbuch**"



oder

→ in der Symbolleiste unter "**Handbuch**".



4.2 Ihr Konto

Ich habe mein Passwort vergessen

Sollte Ihnen Ihr Passwort nicht mehr geläufig sein, können Sie ein neues Passwort anfordern

→ [Passwort vergessen oder zurücksetzen](#)

Wie erstelle ich mir ein neues Communicare Konto?

Um ein neues Communicare Konto zu stellen, gehen Sie nach folgender Anleitung vor:

→ [Registratur](#)

Mein Account ist deaktiviert. Was kann ich tun?

Bitte wenden Sie sich an Ihren zuständigen [Ansprechpartner](#)

Was muss ich bei der Erstellung / Änderung des Passworts beachten?

Ihr Communicare 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.

Sonderzeichen

Folgende Zeichen werden als Sonderzeichen akzeptiert:

- . Punkt
- Bindestrich
- _ Unterstrich
- * Stern-Symbol
- @ At-Zeichen
- ! Ausrufezeichen
- ? Fragezeichen
- \$ Dollarzeichen
- = Gleichheitszeichen

4.3 Elektronischer Briefkasten

Für was und für wen ist der "Elektronische Briefkasten" gedacht?

→ [Was ist ein "Elektronischer Briefkasten"](#)

5 Ansprechpartner

Sie haben Probleme mit Communicare, welche Sie auch nicht über das [Handbuch](#) lösen können bzw. Verbesserungsvorschläge oder Anregungen?

Dann schreiben Sie uns bitte eine E-Mail mit Ihrem Anliegen an die jeweilige Kontaktmöglichkeit für Ihre (Erz-)Diözese.

5.1 Betreibende (Erz-)Diözesen

	Kirche im Bistum Aachen
communicare@bistum-aachen.de	


BISTUM AUGSBURG
it@bistum-augsburg.de

	BISTUM EICHSTÄTT
communicare-support@bistum-eichstaett.de	

	Bistum Limburg
service@it.bistumlimburg.de	



ERZDIÖZESE MÜNCHEN
UND FREISING

communicare-support@eomuc.de

(Teambereichverantwortliche auch Hotline 089/2137-1700)



support@bistum-regensburg.de



communicare@bo.drs.de



BISTUM SPEYER

communicare@bistum-speyer.de



diözese würzburg

Kirche für die Menschen

it-service@bistum-wuerzburg.de

5.2 Weitere Einrichtungen / (Erz-)Diözesen

	DEUTSCHE BISCHOFSKONFERENZ
support@communicare.social	

<small>Caritasverband für die Erzdiözese Bamberg e.V.</small>	
support@caritas-bamberg.de	

	BISTUM DRESDEN MEISSEN
support-bddmei@communicare.social	

	Deutscher Caritasverband Landesverband Bayern e. V.
support@communicare.social	

	BISTUM ERFURT
support-erfurt@communicare.social	

Für alle anderen (Erz-)Diözesen / Einrichtungen
support@communicare.social

6 So können Sie sich registrieren

6.1 Registratur über eine Einladung

Sie werden per E-Mail benachrichtigt, wenn Sie zu einem Teambereich in Communicare eingeladen wurden.



→ Diese Nachricht erhalten Sie, wenn Ihre E-Mail-Adresse noch nicht auf Communicare registriert ist.

Bitte beachten Sie, dass Sie sich auf Communicare **nicht**

→ mit einem ***Aliasnamen***

oder

→ mit einem ***Künstlernamen***

oder

→ mit einem ***Pseudonym***

oder

→ mit dem Namen einer ***Organisation*** anmelden dürfen.

Regelung in den AGB → Punkt 3.1 (a)

Der Communicare-Benutzer sichert bei der Erst-Anmeldung / Registrierung zu, dass er ***mindestens 16 Jahre alt*** ist.

Regelung in den AGB → Punkt 2.3

1. Schritt:

Klicken Sie in der E-Mail auf "**Benutzerkonto erstellen**".



2. Schritt:

Sie werden nun auf die Registrierungsseite von Communicare weitergeleitet.

→ **WICHTIG: Pflichtfelder sind mit einem roten Stern * gekennzeichnet**

Vorname * ?	Passwort *
Zweitname ?	Passwort wiederholen *
Nachname * ?	Geburtstag ?
E-Mail-Adresse * ?	Geschlecht ?
E-Mail Wiederholen * ?	Diözese / kirchliche Organisation * ?
<input type="checkbox"/> Ich habe die AGB und die Datenschutzbestimmungen gelesen und akzeptiere diese *	Art der Organisation * ?
	Beschreibung der Organisation
	Telefon ?
	 ?
	Textüberprüfung *
Speichern	

Befüllen Sie die angezeigten Felder mit Ihren persönlichen Angaben, setzen Sie den Haken bei **"Ich habe die Datenschutzbestimmungen und die AGB gelesen und akzeptiere diese"** und klicken Sie auf **"Speichern"**.

Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, mit der Sie zum Teambereich eingeladen wurden.

Legen Sie ein Passwort fest.

Ihr 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.

Folgende Zeichen werden als Sonderzeichen akzeptiert:

- . Punkt
- Bindestrich
- _ Unterstrich
- * Stern-Symbol
- @ At-Zeichen
- ! Ausrufezeichen
- ? Fragezeichen
- \$ Dollarzeichen
- = Gleichheitszeichen

Tipp: Denken Sie sich bitte ein Passwort gemäß unten stehender Passwortregel aus und schreiben Sie dies vorab auf ein Blatt Papier.

Bitte tragen Sie Ihr **neues Passwort** bei "**Kennwort**" und bei "**Erneut eingeben**" ein und klicken Sie auf "**Speichern**".

Markieren Sie den vorbelegten Wert "01.01.1970" und geben Sie Ihr Geburtsdatum mit *Punkt* ein.

Tragen Sie Ihre Telefonnummer ein,
→ damit sich ein Diözesanmitarbeiter bei Rückfragen zur Registration mit Ihnen in Verbindung setzen kann.

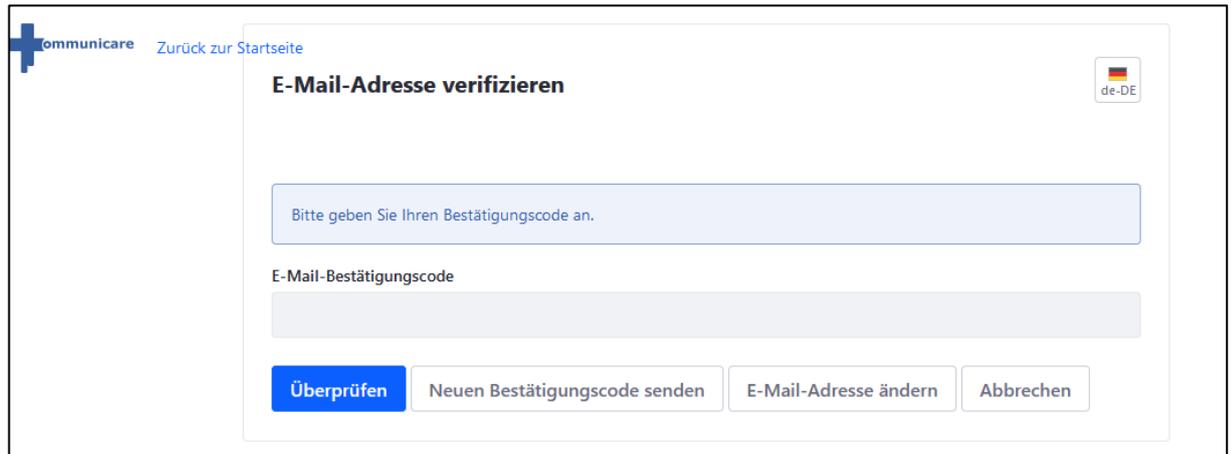
Tragen Sie den angezeigten Code ein, der im Kasten steht.

→ Sollte der angezeigte Code nicht lesbar sein,
dann klicken Sie auf die zwei rotierenden Pfeile,
um einen neuen Code zu erzeugen:



3. Schritt:

Sie werden nun auf die **E-Mail-Verifizierungs-Seite** von Communicare weitergeleitet.



The screenshot shows a web interface for email verification. At the top left, there is a blue cross logo and the text 'communicare' and 'Zurück zur Startseite'. On the right, there is a language selector showing a German flag and 'de-DE'. The main heading is 'E-Mail-Adresse verifizieren'. Below this is a light blue input field with the placeholder text 'Bitte geben Sie Ihren Bestätigungscode an.'. Underneath is a grey input field labeled 'E-Mail-Bestätigungscode'. At the bottom, there are four buttons: 'Überprüfen' (blue), 'Neuen Bestätigungscode senden', 'E-Mail-Adresse ändern', and 'Abbrechen'.

→ **WICHTIG:** Falls Sie **KEINEN Bestätigungscode innerhalb von 5 min** erhalten, klicken Sie auf **Neuen Bestätigungscode** senden.

→ Falls Sie Ihre **E-Mail-Adresse falsch eingegeben** haben, klicken Sie auf **E-Mail-Adresse ändern**

Öffnen Sie bitte erst die **E-Mail** mit dem **Betreff "Bitte bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse bei Communicare"**



Klicken Sie in der E-Mail auf den **Link**.

Sehr geehrte(r) [REDACTED],

vielen Dank für Ihre Registrierung bei Communicare.
Wir freuen uns, Sie auf der Plattform begrüßen zu dürfen.

Um Ihre Registration (oder E-Mail-Änderung) abzuschließen, bestätigen Sie bitte Ihre E-Mail Adresse.

E-Mail Adresse bestätigen

Falls der Button nicht funktioniert, können Sie Ihre E-Mail Adresse auch über folgenden Link bestätigen:

[https://www.communicare.social/c/portal/verify_email_address?ticketKey=\[REDACTED\]&id=\[REDACTED\]](https://www.communicare.social/c/portal/verify_email_address?ticketKey=[REDACTED]&id=[REDACTED])

Nach der Bestätigung Ihrer E-Mail Adresse können Sie sich mit Ihren Zugangsdaten bei Communicare anmelden.

Bei Communicare anmelden

Falls Sie Ihr Passwort nicht mehr wissen, oder Sie kein Passwort vergeben haben (bei einer Registration vor dem [REDACTED]) können Sie Ihr Passwort unter folgendem Link zurücksetzen: [Passwort zurücksetzen](#)

Weitere Informationen finden Sie auch in der ["Erste Hilfe" Anleitung zur Registration](#).

Mit der Anmeldung bestätigen Sie automatisch unsere [AGB](#) und [Datenschutzbestimmungen](#).

Falls Sie sich nicht bei Communicare Registriert haben, können Sie diese E-Mail ignorieren.

Viele Grüße,
Ihr Communicare-Team

4. Schritt:

Klicken Sie auf "Überprüfen".

E-Mail-Adresse verifizieren

 de-DE

Bitte geben Sie Ihren Bestätigungscode an.

E-Mail-Bestätigungscode

XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX

Überprüfen

5. Schritt:

Sie erhalten nun folgende Nachricht, die Sie bitte **ohne weiterer Bearbeitung einfach schließen:**


Zurück zur Startseite

Registration

Bitte beachten Sie unsere **Anleitung zur Registratur unter:** <https://ews.kdac.de/info/communicare/registrieren>

Bitte beachten Sie, dass Ihr Account gegebenenfalls von einem Diözesanmitarbeiter überprüft und freigeschaltet werden muss, bevor Sie diesen nutzen können. Ihre Zugangsdaten erhalten Sie automatisch nach der Freischaltung durch den jeweiligen Diözesanmitarbeiter, wir bitten um Ihre Geduld.

Vielen Dank, dass Sie ein Konto erstellt haben. Sie werden per E-Mail unter XXXX@XXXX.de benachrichtigt, wenn Ihr Konto genehmigt wurde.

E-Mail-Adresse

Kennwort

Anmeldeinformationen speichern

Anmelden

[+ Konto erstellen](#) [🔒 Kennwort vergessen](#)

6. Schritt:

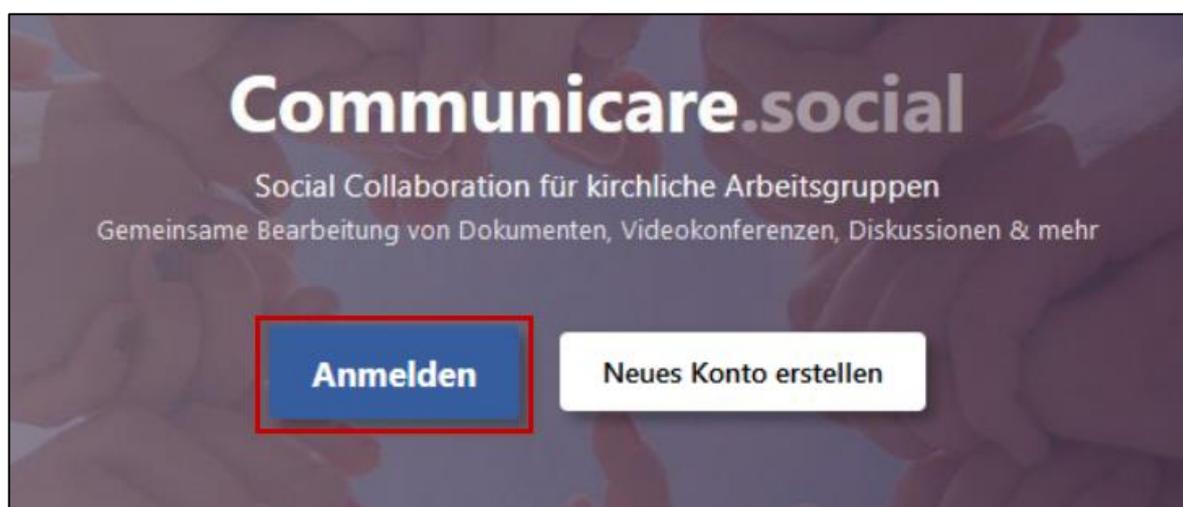
Gehen Sie nun auf die Startseite von Communicare (<https://www.communicare.social>). Klicken Sie nun auf **Anmelden**.

Wenn Sie **nicht automatisch eingeloggt** werden, werden Sie zur **Anmeldeseite** von Communicare **weitergeleitet**.

Melden Sie sich dort an.

Hierzu benötigen Sie die E-Mail "**Ihre Zugangsdaten für Communicare**".

Befüllen Sie die bitte angezeigten Felder und beachten Sie bitte die Infos zu E-Mail-Adresse und Kennwort. Klicken Sie anschließend auf "Anmelden".



7. Schritt

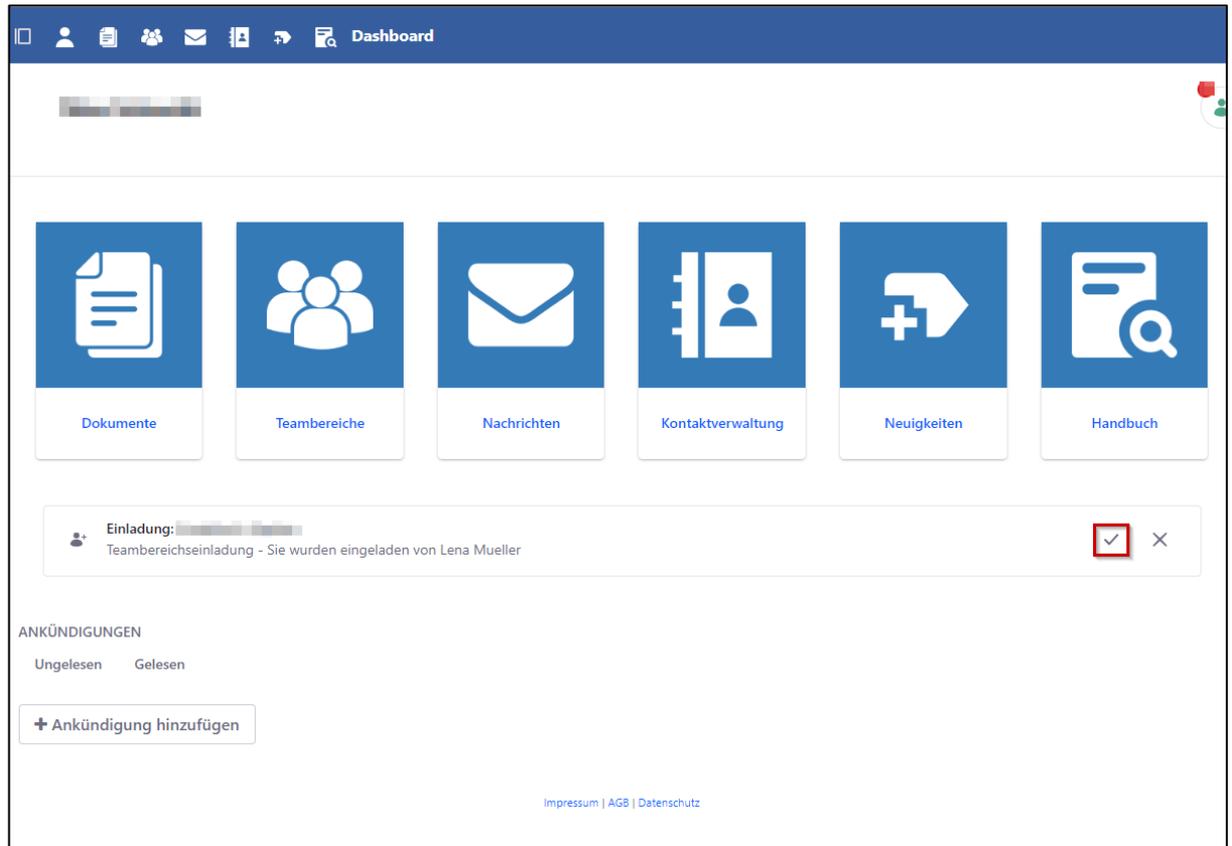
Nachdem Sie angemeldet wurden bzw. sich angemeldet haben, sehen Sie Ihr Dashboard, dort **bestätigen Sie die Einladung** um dem Teambereich, in den Sie eingeladen wurden, **beizutreten**.

Setzen Sie einen Haken in den Kasten vor der Einladung zum Teambereich und

→ klicken Sie auf "**Bestätigen**" → um die Einladung zum Teambereich anzunehmen.

oder

→ klicken Sie auf "**Ignorieren**" → um die Einladung zum Teambereich abzulehnen.



6.2 Registratur

Bitte beachten Sie,
wenn Sie **per E-Mail zu einem Teambereich eingeladen** wurden
→ dass Sie die **Anleitung für die Registratur über eine Einladung** verwenden,
um die Einladung zum Teambereich anzunehmen/abzulehnen und sich auf Communi-
care zu registrieren.

Jeder **Communicare-Benutzer darf**
→ **nur ein einziges Nutzerprofil anlegen.**
Regelung in den AGB → Punkt 2.8

Bitte beachten Sie, dass Sie sich auf Communicare **nicht**
→ mit einem **Aliasnamen**
oder
→ mit einem **Künstlernamen**
oder
→ mit einem **Pseudonym**
oder
→ mit dem Namen einer **Organisation**
anmelden dürfen.
Regelung in den AGB → Punkt 3.1 (a)

Bitte beachten Sie,
dass Sie **nur Ihre personalisierte E-Mail-Adresse** verwenden dürfen.
Die **Verwendung**
→ einer **Funktions-E-Mail-Adresse**
oder
→ einer **abteilungsbezogenen E-Mail-Adresse**
ist **nicht gestattet**.

Der Communicare-Benutzer sichert bei der Erst-Anmeldung / Registrierung zu,
dass er **mindestens 16 Jahre alt** ist.
[Regelung in den AGB → Punkt 2.3](#)

1. Schritt:

Klicken Sie auf der Startseite auf "**Neues Konto erstellen**".



2. Schritt:

Befüllen Sie die angezeigten Felder mit Ihren persönlichen Angaben,
setzen Sie den Haken bei "**Ich habe die Datenschutzbestimmungen und die AGB
gelesen und akzeptiere diese**"

und klicken Sie auf "**Speichern**".

→ **WICHTIG: Pflichtfelder sind mit einem roten Stern * gekennzeichnet**

Vorname * ?	Passwort *
<input type="text"/>	<input type="password"/>
Zweitname ?	Passwort wiederholen *
<input type="text"/>	<input type="password"/>
Nachname * ?	Geburtstag ?
<input type="text"/>	01.01.1970
E-Mail-Adresse * ?	Geschlecht ?
<input type="text"/>	Männlich
E-Mail Wiederholen * ?	Diözese / kirchliche Organisation * ?
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Ich habe die AGB und die Datenschutzbestimmungen gelesen und akzeptiere diese *	Art der Organisation * ?
	Beschreibung der Organisation
	<input type="text"/>
	Telefon ?
	<input type="text"/>
	 ?
	Textüberprüfung *
	<input type="text"/>
<input type="button" value="Speichern"/>	

Legen Sie ein Passwort fest.

- Ihr 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.

Folgende Zeichen werden als Sonderzeichen akzeptiert:

- . Punkt
- Bindestrich
- _ Unterstrich
- * Stern-Symbol
- @ At-Zeichen
- ! Ausrufezeichen
- ? Fragezeichen
- \$ Dollarzeichen
- = Gleichheitszeichen

Tipp: Denken Sie sich bitte ein Passwort gemäß unten stehender Passwortregel aus und schreiben Sie dies vorab auf ein Blatt Papier.

Bitte tragen Sie Ihr **neues Passwort** bei "**Kennwort**" und bei "**Erneut eingeben**" ein und klicken Sie auf "**Speichern**".

Markieren Sie den vorbelegten Wert "01.01.1970" und geben Sie Ihr Geburtsdatum mit *Punkt* ein.

Tragen Sie Ihre Telefonnummer ein,
→ damit sich ein Diözesanmitarbeiter bei Rückfragen zur Registration mit Ihnen in Verbindung setzen kann.

Tragen Sie den angezeigten Code ein, der im Kasten steht.

→ Sollte der angezeigte Code nicht lesbar sein,
dann klicken Sie auf die zwei rotierenden Pfeile,
um einen neuen Code zu erzeugen:



3. Schritt:

Sie erhalten nun folgende Nachricht, die Sie bitte **ohne weitere Bearbeitung einfach schließen**:


Zurück zur Startseite

Registration

Bitte beachten Sie unsere **Anleitung zur Registratur** unter: <https://ews.kdac.de/info/communicare/registrieren>

Bitte beachten Sie, dass Ihr Account gegebenenfalls von einem Diözesanmitarbeiter überprüft und freigeschaltet werden muss, bevor Sie diesen nutzen können. Ihre Zugangsdaten erhalten Sie automatisch nach der Freischaltung durch den jeweiligen Diözesanmitarbeiter, wir bitten um Ihre Geduld.

Vielen Dank, dass Sie ein Konto erstellt haben. Sie werden per E-Mail unter XXXX@XXXX.de benachrichtigt, wenn Ihr Konto genehmigt wurde.

E-Mail-Adresse

Kennwort

Anmeldeinformationen speichern

Anmelden

[+ Konto erstellen](#) [🔑 Kennwort vergessen](#)

4. Schritt:

Sie erhalten eine E-Mail mit dem Betreff "**Willkommen bei Communicare - Ihre Registrierung wird geprüft**" ,



Nachdem ein Diözesanmitarbeiter Ihren Communicare-Benutzer freigeschaltet hat
→ erhalten Sie **eine** E-Mail in Ihr E-Mail-Postfach.



Klicken Sie in der E-Mail auf den **Link**.

Sehr geehrte(r) [REDACTED],

vielen Dank für Ihre Registrierung bei Communicare.
Wir freuen uns, Sie auf der Plattform begrüßen zu dürfen.

Um Ihre Registration (oder E-Mail-Änderung) abzuschließen, bestätigen Sie bitte Ihre E-Mail Adresse.

E-Mail Adresse bestätigen

Falls der Button nicht funktioniert, können Sie Ihre E-Mail Adresse auch über folgenden Link bestätigen:

[https://www.communicare.social/c/portal/verify_email_address?ticketKey=\[REDACTED\]&id=\[REDACTED\]](https://www.communicare.social/c/portal/verify_email_address?ticketKey=[REDACTED]&id=[REDACTED])

Nach der Bestätigung Ihrer E-Mail Adresse können Sie sich mit Ihren Zugangsdaten bei Communicare anmelden.

Bei Communicare anmelden

Falls Sie Ihr Passwort nicht mehr wissen, oder Sie kein Passwort vergeben haben (bei einer Registration vor dem [REDACTED]) können Sie Ihr Passwort unter folgendem Link zurücksetzen: [Passwort zurücksetzen](#)

Weitere Informationen finden Sie auch in der ["Erste Hilfe" Anleitung zur Registration](#).

Mit der Anmeldung bestätigen Sie automatisch unsere [AGB](#) und [Datenschutzbestimmungen](#).

Falls Sie sich nicht bei Communicare Registriert haben, können Sie diese E-Mail ignorieren.

Viele Grüße,
Ihr Communicare-Team

6. Schritt:

Klicken Sie auf "**Überprüfen**".

E-Mail-Adresse verifizieren  de-DE

Bitte geben Sie Ihren Bestätigungscode an.

E-Mail-Bestätigungscode

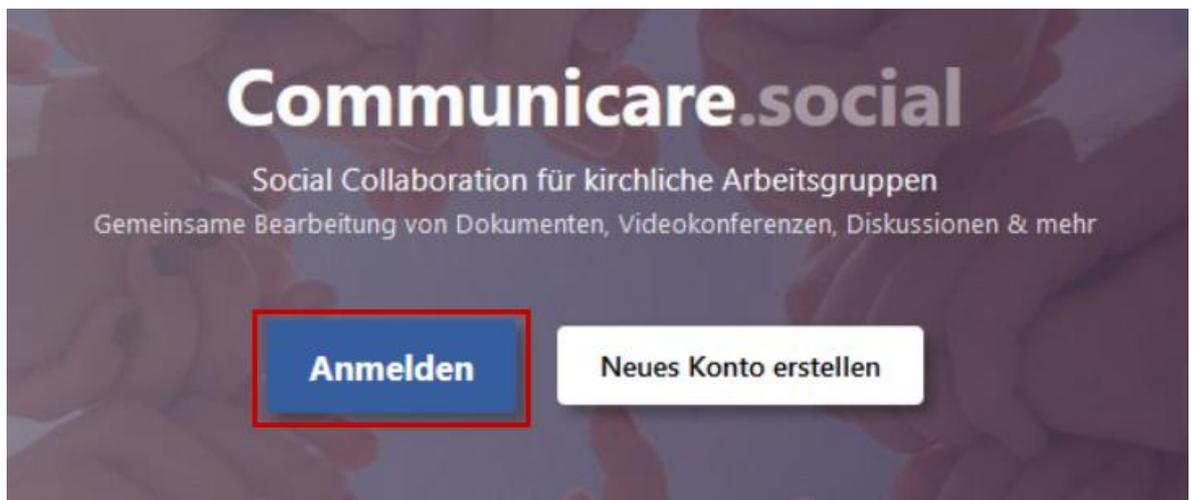
Überprüfen

7. Schritt:

Sie wurden nun auf die Startseite für die Erstanmeldung weitergeleitet. Klicken Sie nun auf **Anmelden**.

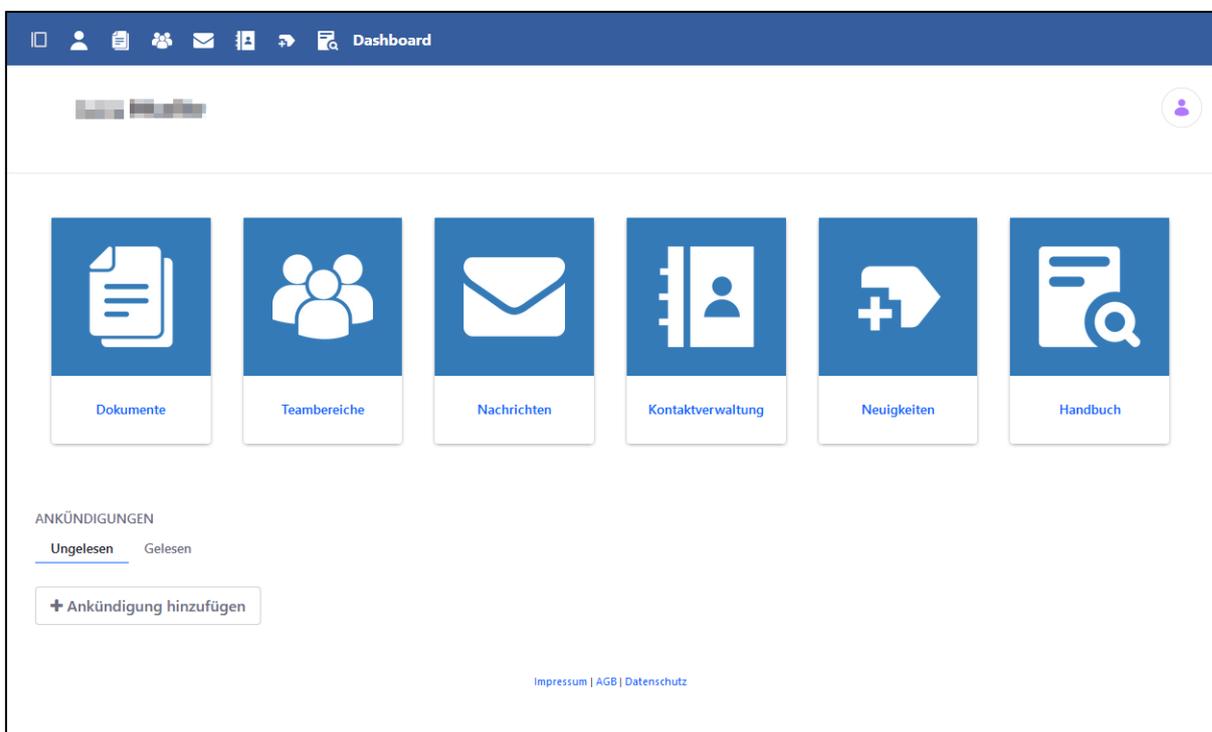
Hierzu benötigen Sie die E-Mail "**Ihre Zugangsdaten für Communicare**".

Befüllen Sie die bitte angezeigten Felder und beachten Sie bitte die Infos zu E-Mail-Adresse und Kennwort. Klicken Sie anschließend auf "Anmelden".



8. Schritt:

Sie sind nun auf Communicare registriert und wurden auf Ihr Dashboard in Communicare weitergeleitet.



7 Passwort vergessen oder zurücksetzen

1. **Schritt:** Bitte rufen Sie die Communicare Startseite unter <https://www.communicare.social/> in Ihrem Browser auf.

Klicken Sie auf der Startseite auf "**Anmelden**".



2. **Schritt:**

Geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf weiter-



Anmeldung bei Communicare

E-Mail Adresse:

Information: Wir haben die Communicare Anmeldung überarbeitet. Die Eingabe Ihres Passworts erfolgt nun auf einer separaten Seite.

Neu auf Communicare? - [Erstellen Sie jetzt Ihr Konto](#)

Weiter

© 2023 Communicare

[Impressum](#) [AGB](#) [Datenschutz](#)

- Bitte überprüfen Sie ob die oben **angezeigte E-Mail-Adresse Ihrer E-Mail-Adresse entspricht**, danach klicken Sie auf "**Passwort vergessen**".



Anmeldung bei Communicare

E-Mail Adresse:

Passwort:

[Passwort vergessen?](#)

Weiter

© 2023 Communicare
[Impressum](#) [AGB](#) [Datenschutz](#)

4. Schritt:

Tragen Sie bei "**E-Mail-Adresse**" Ihre E-Mail-Adresse ein, mit der Sie auf Communicare registriert sind,
bei "**Textüberprüfung**" tragen Sie die Nummer ein, die im Kasten steht und klicken Sie anschließend auf "**Neues Kennwort senden**".



E-Mail-Adresse *



Textüberprüfung *

Neues Passwort senden

[Anmelden](#) [Konto erstellen](#)

5. Schritt:

Sie erhalten nun folgende Nachricht:

Wichtig: Sie müssen in dieser Nachricht nichts bearbeiten. Bitte schließen Sie diese Nachricht bzw. den Tab in Ihrem Browser!



Ihre Anfrage wurde erfolgreich abgeschlossen.

E-Mail-Adresse

Passwort

Anmeldeinformationen speichern

Anmelden

[Konto erstellen](#) [Passwort vergessen](#)

6. Schritt:

Sie haben nun eine E-Mail in Ihrem E-Mail-Postfach erhalten.

Bitte **klicken Sie auf den Button / Link** in der E-Mail.



7. Schritt:

Vergeben Sie ein neues Passwort und tragen Sie dieses bei "**Kennwort**" und "**Erneut eingeben**" ein

und klicken Sie auf "**Speichern**".

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.

Folgende Zeichen werden als Sonderzeichen akzeptiert:

- . Punkt
- Bindestrich
- _ Unterstrich
- * Stern-Symbol
- @ At-Zeichen
- ! Ausrufezeichen
- ? Fragezeichen
- \$ Dollarzeichen

= Gleichheitszeichen



Passwort ändern

 de-DE

Passwort

Passwort wiederholen

Speichern Abbrechen

8. Schritt:

Sie haben nun eine weitere E-Mail in Ihr E-Mail-Postfach erhalten, dass Ihr Passwort erfolgreich geändert wurde.



Ihr Communicare Passwort wurde geändert
Communicare Art: 

09.08.2023 07:24
[Details einblenden](#)



Ihr Communicare Passwort wurde geändert

Sehr geehrte(r) ,

wir möchten Sie informieren, dass Ihr Communicare Passwort soeben geändert wurde.

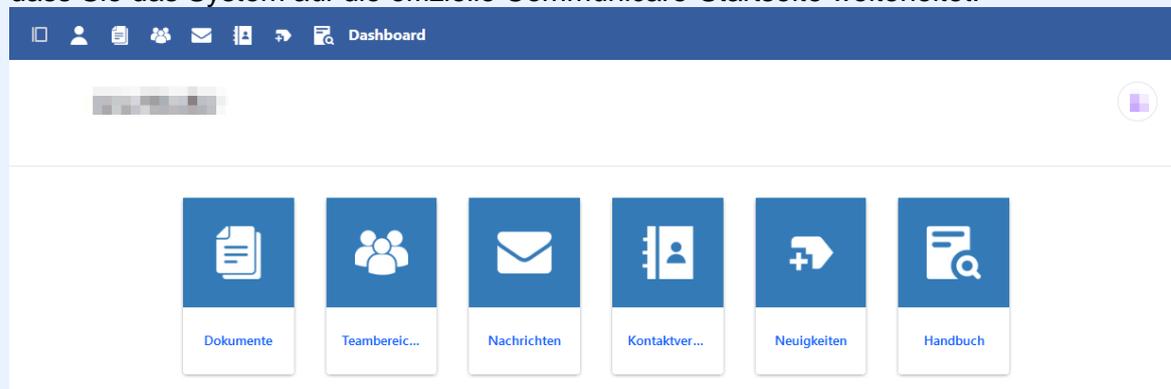
Sie erhalten die E-Mail zu Ihrem eigenen Schutz. Sollten Sie Ihr Communicare Passwort in den letzten 10 Minuten nicht geändert haben, wenden Sie sich bitte umgehend an den Ansprechpartner Ihrer Diözese: <https://www.communicare.social/ansprechpartner>

Viele Grüße,
Ihr Communicare-Team

Bei Fragen oder Anregungen wenden Sie sich bitte an den Ansprechpartner Ihrer Diözese: <https://www.communicare.social/ansprechpartner>

Bitte beachten Sie,
→ nachdem Sie Ihr Passwort geändert haben ←

dass Sie das System auf die offizielle Communicare-Startseite weiterleitet.



Wenn Sie anschließend auf Ihre Dokumente

→ **im privaten Bereich**

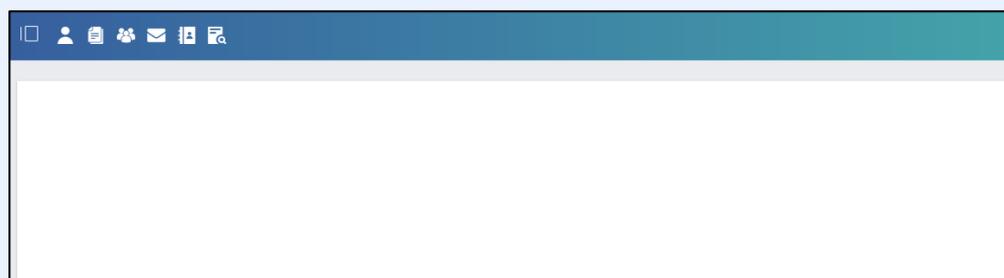
oder

→ **im Teambereich**

zugreifen möchten,

werden Ihnen diese nicht immer angezeigt,

da das System im Hintergrund zuerst Ihr geändertes Passwort für den Dokumentenzugriff noch synchronisieren muss.



Aus diesem Grund bitten wir Sie,
dass Sie sich

→ aus Communicare abmelden

und

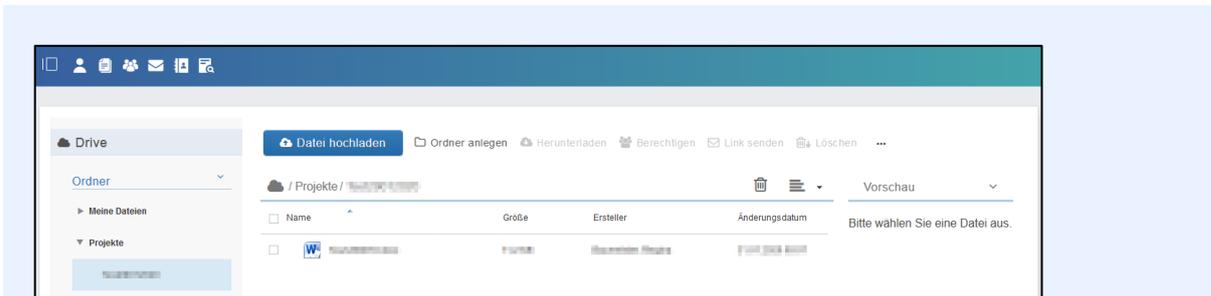
→ Ihren Browser schließen.

Bitte öffnen Sie Browser erneut und melden Sie sich in Communicare an.
Sie haben nun wieder Zugriff auf Ihre Dokumente

→ **im privaten Bereich**

oder

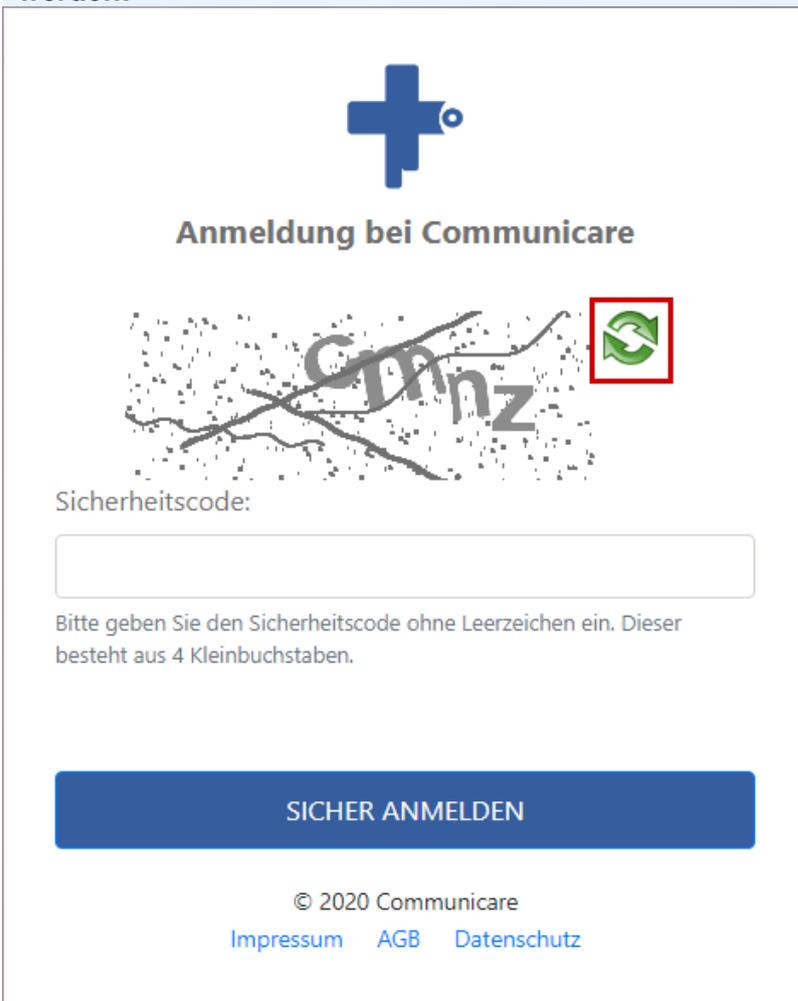
→ **im Teambereich.**



8 Hinweis zum Sicherheitscode

Der Sicherheitscode wird automatisch erzeugt, wodurch die Lesbarkeit variieren kann. **Sie müssen nur die 4 Kleinbuchstaben hintereinander eingeben.** **Sie müssen kein Leerzeichen, keine Punkte und keine Striche eingeben.**

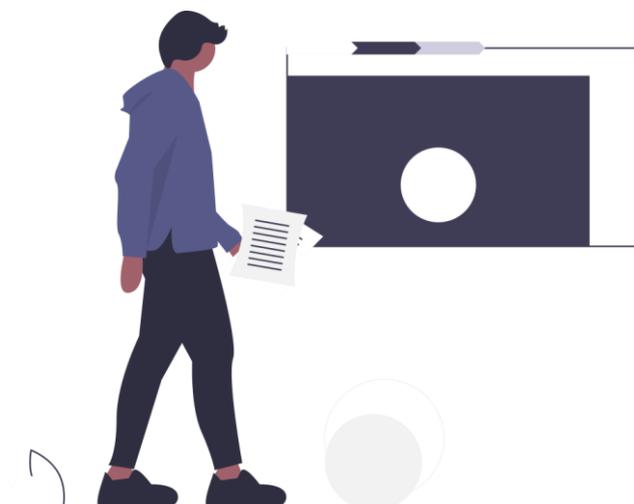
Durch Anklicken der grünen Pfeile  kann ein neuer Sicherheitscode erzeugt werden!



9 Was ist ein "Elektronischer Briefkasten"



Mit dem **Elektronischen Briefkasten** von Communicare ist es **Ihnen möglich**, dass Sie **ohne einen Account in Communicare** einem **Benutzer von Communicare sicher Dateien** zukommen lassen können.



9.1 Die Vorteile des "Elektronischen Briefkastens"

9.1.1 Für den Absender (ohne Account in Communicare):

- ✔ Es wird **keine Registrierung von Ihnen auf Communicare benötigt**, um Dateien sicher mit dem Communicare-Benutzer auszutauschen
- ✔ Es können **große Datemengen von bis zu 4 GB** (browserabhängig) **unkompliziert** versendet werden
- ✔ Sie als **Absender** der Dateien werden **per E-Mail benachrichtigt**, **sobald** der **Empfänger eine Ihrer Dateien herunterlädt**
- ✔ Alle **Dateien**, die versendet werden, werden **automatisch auf Viren gescannt**

Für den Empfänger (Communicare-Nutzer):

- ✔ Direkte **Einbindung** in die "**Dokumente**"-Funktion in Communicare Drive
- ✔ Große Daten verschlüsselt empfangen

9.2 Funktionsweise

Schritt 1:

Geben Sie den Link **<https://www.communicare.social/briefkasten>** ein.

Tragen Sie

→ in das Feld "**Absender**" Ihre eigene E-Mail-Adresse

und

→ in das Feld "**Empfänger**" die E-Mail-Adresse des Empfängers

ein und klicken Sie anschließend auf den Button "**Überprüfen**".

Der **Empfänger muss mit** der **genannten E-Mail-Adresse** auf **Communicare registriert sein**.



Elektronischer Briefkasten

Schritt 1 - Nachricht adressieren

Bitte geben Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse und die des Empfängers ein. Im nächsten Schritt erfolgt eine Überprüfung der E-Mail-Adressen.

Absender:

Empfänger:

Schritt 2:

Sie erhalten nun folgende Nachricht:



Elektronischer Briefkasten

Schritt 2 - Adressprüfung

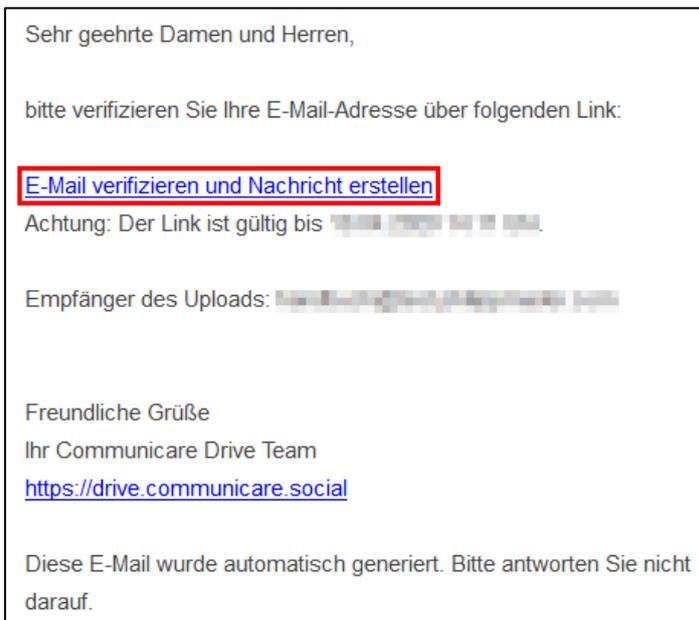
Bitte überprüfen Sie ihre E-Mails. Sie haben eine E-Mail mit dem Betreff 'Ihr persönlicher Uploadzugang' erhalten. Folgen Sie bitte den Anweisungen dieser E-Mail.

In Ihrem persönlichen E-Mail-Postfach haben Sie eine E-Mail von Communicare mit dem Betreff "**Ihr persönlicher Communicare Drive Uploadzugang**" erhalten.



Öffnen Sie die E-Mail mit dem Betreff "**Ihr persönlicher Communicare Drive Uploadzugang**"

und klicken Sie zur Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse auf den Link "**E-Mail verifizieren und Nachricht erstellen**".



Schritt 3:

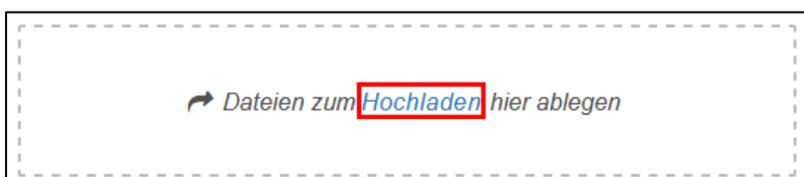
In diesem Schritt können Sie nun eine sichere Nachricht verfassen.

→ Das Formular ist dabei ähnlich wie eine E-Mail aufgebaut.

Bei "**Betreff**" können Sie den Anlass Ihrer Nachricht und eine Nachricht wird bei "**Nachricht**" für den Empfänger eintragen.



Dokumente lassen Sie dem Empfänger zukommen, in dem Sie über den Link "**Hochladen**" → Dokumente von Ihrem Gerät auswählen und hochladen



oder

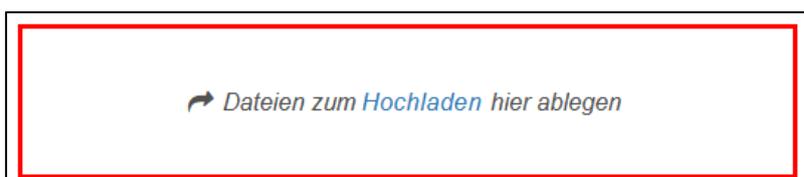
Sie laden Dokumente per **Drag & Drop** hoch.

→ Klicken Sie ein Dokument auf Ihrem Gerät mit der Maus an,

halten Sie die linke Maustaste gedrückt

und

lassen Sie die linke Maustaste über der rot markierten Schaltfläche los.



Alle **Dateien**, die Sie hochladen, werden **automatisch auf Viren gescannt**.

→ **Aus diesem Grund** kann der **Upload** bei **manchen Dateien länger dauern**.

Zum Schluss klicken Sie auf den Button "Senden".



Schritt 4: Fertig

Sie erhalten die Nachricht,

dass Ihre Nachricht mit den Dateien erfolgreich an den Empfänger gesendet wurde.



Der **Empfänger erhält** eine **E-Mail von Communicare mit Ihrer E-Mail-Adresse, den E-Mail-Betreff und Ihrer Nachricht**.
Zugleich wird dieser **informiert**,
dass sich **in Communicare in seinem persönlichen elektronischen Briefkasten Dokumente zum Herunterladen** befinden.
Sie werden per E-Mail benachrichtigt,
sobald der Empfänger eine Ihrer Dateien herunterlädt.

Geplante Wartungsarbeiten

Freitag, 13 Oktober 2023

06:00 Uhr bis ca. 07:00 Uhr

9.3 Wartungsarbeiten am Communicare Handbuch & Erster Hilfe Bereich

Betroffene Communicare Dienste: **Communicare Handbuch, Communicare Erste Hilfe Bereich**

Die oben genannten Dienste stehen während der Wartungsarbeiten nicht zur Verfügung.

10 Impressum / AGB / Datenschutz

- [Impressum](#)
- [AGB](#)
- [Datenschutz](#)