



meine.drsintra.cloud

sicher.digital.
kommunizieren

Diözese
ROSENBURG-
STUTTGART

Sicher digital kommunizieren ohne direkten drsintra-Zugang



meine.drsintra.cloud

Die digitale Kommunikation ist im beruflichen Alltag längst zu einer Selbstverständlichkeit geworden. Mail, Internet und soziale Plattformen sind ein fester Bestandteil der alltäglichen Kommunikation. Bei allen Vorteilen gilt es, das Augenmerk konsequent auf den Datenschutz und den verantwortlichen Umgang mit schützenswerten Daten und Informationen zu richten.

Unter der Überschrift „Menschen wahrnehmen – Daten schützen“ stellt sich die Diözese Rottenburg-Stuttgart dieser Aufgabe. In diesem Kontext kommt der Nutzung sicherer Plattformen und Kommunikationswege wie dem Intranet der Diözese (drsintra) eine wichtige Rolle zu.

Aufgrund bestimmter Tätigkeitsfelder haben nicht alle Hauptamtlichen in der Diözese einen direkten Zugang zu drsintra, bzw. verfügen über sichere Endgeräte.

Um auch diesen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Abrufen ihrer vorhandenen drsMail-Konten problemlos zu ermöglichen, wurde mit meine.drsintra.cloud eine entsprechende Lösung geschaffen.

Die Plattform *meine.drsintra.cloud* wird vom Kirchlichen Rechenzentrum Südwestdeutschland betrieben und zur Verfügung gestellt.

Die Zielgruppen

Zu den ersten Zielgruppen, die die Plattform derzeit*) nutzen können, gehören

- **Religionslehrerinnen und Religionslehrer i. K. sowie pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ausschließlich im Schuldienst tätig sind.**
- **Pfarrer und Diakone im Ruhestand.**

Die Erreichbarkeit

Die Plattform ist über jeden aktuellen Webbrowser direkt im Internet unter *meine.drsintra.cloud* aufrufbar und ist ausgelegt für die hohen Anforderungen der Datenschutzklasse III. Nutzerinnen und Nutzer erhalten ein persönliches Passwort, mit dem sie sich auf der Plattform geschützt anmelden können.

Die Nutzung

Die Nutzung der Plattform ist an eine Freigabe durch die Diözese Rottenburg-Stuttgart gebunden. Die Freigabe erfolgt durch den jeweiligen personalführenden Bereich.

Die Funktionen

Dienstliche Mailkonten abrufen und bündeln

Die Plattform ermöglicht Ihnen den direkten Zugriff auf das eigene drs.de-Mailkonto. Zudem können Sie weitere dienstliche Mailkonten (z. B. von der Schule), die außerhalb der drs.de-Maildomäne liegen, in das Konto einbinden.

So wird die berufliche Kommunikation an einer Stelle gebündelt. Die verschiedenen Mailkonten werden getrennt voneinander angezeigt. Die vorhandenen Ablagestrukturen können Sie nach Ihren Bedürfnissen anpassen und aufbauen.

- **Bitte beachten Sie:** Die von ihrem drs.de-Mailkonto ausgehenden Nachrichten an „Nicht-drs.de-Mailadressen“ werden immer über das Secure-Mail-Gateway der Diözese versandt. Nähere Infos dazu finden sie unter: <https://sensus.drs.de/smg>

Wenn Sie bei solch einer Mail keine Markierung im Betreff angeben, werden ausgehende Mails gesichert versandt. Sie müssen vom Empfänger über das Secure-Mail-Gateway heruntergeladen werden. Wenn die Mail keine personenbezogenen Daten beinhaltet, kann sie direkt, bzw. offen versendet werden. Dafür müssen Sie in dem Feld „Betreff“ den Zusatz „[offen]“ eingeben.



Kalender

Mit der Kalenderfunktion können Sie per E-Mail eingehende Termine automatisch verwalten und externe Kalender im sogenannten iCal-Format importieren. So müssen Sie nicht mehrere Kalender parallel führen.

Auch können im Adressbuch erfasste Geburtstage automatisch in den Kalender übertragen werden.

*) Stand der Zielgruppen: Sept. 2020 – aktuelle Infos: <https://sensus.drs.de/lösungen>



Adressbuch

Mit dem aktuellen Adressbuch haben Sie alle drs-Mailadressen im Blick und Zugriff.



Drive-Dateien erstellen und verwalten

Erkennbar an dem Wolkensymbol ist Drive das Zentrum für die Erstellung und Bearbeitung Ihrer Dokumente. In diesem Bereich können Sie verschiedene Dokumentarten hochladen, ablegen, austauschen und verwalten.

Zur besseren Orientierung können die Dateien in verschiedene Kategorien aufgeteilt werden.

- Meine Dateien: die alleinigen Rechte liegen bei Ihnen.
- Meine Freigaben: von Ihnen freigegebene private Dateien und Ordner.
- Freigegebene Dateien: Dateien, die von anderen Benutzerinnen und Benutzern mit Ihnen geteilt wurden.
- Öffentliche Dateien: Ordnerstruktur für verschiedene Arbeitsgruppen mit Schreib- und Leserechten.

Mithilfe einer MS Office kompatiblen Lösung können Sie Dateien erstellen, bearbeiten und in Office-Formaten bereitstellen. Die Dokumente können von der Plattform heruntergeladen und geteilt werden. Selbstverständlich können Sie Freigaben jederzeit widerrufen.



Gemeinsam an Dateien arbeiten

Drive ermöglicht Ihnen, dass mehrere Personen gleichzeitig Texte, Tabellen oder Präsentationen bearbeiten und durchsehen. Die Übersicht über alle aktiven Benutzer können Sie über das „Personen“-Symbol neben dem Titel des Dokuments entnehmen. Die Zahl der Bearbeiterinnen und Bearbeiter ist nicht begrenzt.



Mit Drive haben Sie die Möglichkeit, mithilfe des „Dreistrich“-Symbols, einzelne Dokumenten den Favoriten hinzuzufügen. Zudem können Sie entscheiden, welche Rechte die einzelne Person für die geteilte Datei erhält. Zur Auswahl stehen „Viewer“ (lesen), „Überarbeiter“ (lesen und schreiben) oder „Autor“ (lesen, schreiben und löschen). Berechtigungen können Sie jederzeit widerrufen oder anpassen.

In Drive steht Ihnen ein grundlegendes Versionskontrollsystem für Dateien zur Verfügung. Eine neue Version wird erstellt, wenn alle Benutzer, die im Moment das Dokument bearbeiten, dieses geschlossen haben.

Was noch wichtig wäre:

- Für die optimale Nutzung von meine.drsIntra.cloud empfehlen wir die jeweils neueste Version einer der folgenden Browser zu verwenden: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Safari.
- Alle Programmfunktionen werden immer als Apps bezeichnet. Standardmäßig öffnet sich die Weboberfläche unter der App „E-Mail“.
- Das Navigieren durch die Ordner erfolgt über das Klicken auf die entsprechenden Symbole.
- Über die „Zurück“-Taste Ihres Browsers können Sie zu der vorherigen Ebene wechseln.
- Im Drop-Down-Menü „Ansicht“ können verschiedene Einstellungen bezüglich des Layouts vorgenommen werden. Außerdem finden Sie hier individuelle Statistiken zu Ihrem Mailverkehr.
- Die wichtigsten Symbole für Apps und Anwendungen sind:



E-Mail



Portal



Aufgaben



Text



Tabelle



Präsentation



Hilfe und Unterstützung

Folgende Hilfsangebote können Sie direkt von der Startseite unter dem Stichwort „Hilfe“ nutzen:

- Ein umfassendes Handbuch
- Link zu Online-Videos, mit denen verschiedenen Funktionen verständlich erklärt werden
- Nutzerinnen und Nutzer können bei folgenden Ansprechpartnern per Mail oder Telefon Fragen zu der Plattform und Anwendung stellen:

Stiftung Kirchliches Rechenzentrum Südwestdeutschland

Mo. - Fr. 07.00 Uhr - 17.00 Uhr

Telefon: +49 721 7086-650

E-Mail: [support\(at\)krz-swd.de](mailto:support(at)krz-swd.de)



Service-Hotline drsIntra

Telefon: +49 7472 169-961

E-Mail: [service\(at\)drs.de](mailto:service(at)drs.de)

Kommen Sie mit uns ins Gespräch!

Nutzen Sie für Ihre Fragen und Anregungen die Kontaktbox unter <https://sensus.drs.de>.

Diözese
ROSENBERG-
STUTTGART