

Anleitung Datenaustausch Nextcloud

Verwendung mit einem Webbrowser

Bearbeitungsdatum	01.11.2024
Version	1.3
Dokument Status	in Arbeit
Klassifizierung	Nicht klassifiziert
Autor/-in	Philipp Gnägi
Dateiname	Anleitung Datenaustausch Nextcloud
Dokumentnummer	XXXX
Geschäftsnummer	2017.KAIO.290
Geschäftstitel	BE Applikationsplattform





Inhaltsverzeichnis

1.	Voraussetzungen	3
2.	Nutzungsbestimmungen	3
3.	Nextcloud Ablagebesitzer/-in	4
1.1	Zugriffsmöglichkeiten	4
1.2	Login	4
1.3	Ordner und Dateien verwalten	5
1.3.1	Ordner erstellen	5
1.3.2	Dateien hochladen	5
1.3.3	Dateien Löschen	6
1.4	Dateien oder Ordner freigeben	6
1.4.1	Datei oder Ordner für andere Ablagebesitzer/-in (registrierte interne Benutzer) freigeben	6
1.4.2	Dateien für interne und externe Benutzer/-innen mittels E-Mail-Adresse freigeben	7
1.4.3	Dateien für interne und externe Benutzer/-innen mittels Link freigeben	8
4.	Ablagebesitzer/-in übertragen (Ordner übergeben)	9
5.	Nextcloud interne/-r Benutzer/-in	10
1.5	Erstmalige Verwendung	10
1.6	Zugriff auf die Ablage	10
6.	Nextcloud Externe/-r Benutzer/-in	11
1.7	Zugriff auf die Ablage	11
7.	Berechtigungen und Freigabeoptionen	12
1.8	Berechtigungen einstellen und verwalten (Freigabeoptionen)	12
1.9	Freigabeoptionen verändern	14
1.10	Benutzer-Upload	15
1.11	Freigabe-Link oder Passwort für externen Benutzer/-innen erneuern	15
1.12	Wiederherstellen gelöschter Dateien	15
1.13	Ordner oder Dateien nach einer definierten Zeitspanne automatisch löschen	16
8.	Dokument-Protokoll	17



Einleitung

Was ist der Datenaustausch Nextcloud?

Mithilfe des Datenaustausches Nextcloud können Sie grosse Dateien mit internen oder externen Personen teilen.

Infobox

Hinweis: Bitte beachten Sie die Nutzungsbestimmungen für die Verwendung des Services.

Ziel und Zweck dieser Anleitung

Diese Bedienungsanleitung erklärt, wie Sie sich bei Nextcloud einloggen und zeigt die grundlegenden Funktionen auf: Dateien hochladen, in Ordnern organisieren und Dateien mit anderen teilen. Zudem gehen wir im Speziellen auf die Berechtigungseinstellungen ein.

Beim Datenaustausch Nextcloud handelt es sich um das Open-Source-Produkt «Nextcloud».

1. Voraussetzungen

Damit Kantonsmitarbeitende Nextcloud mit dem vollen Funktionsumfang nutzen können, muss der Zugang als Nextcloud-Ablagebesitzer/-in wie folgt bestellt werden:

- Öffnen Sie im Self-Service-Portal den Service-Katalog.
- Unter Software wählen Sie «Datenaustausch Nextcloud».
- Wählen Sie unter Elemente «Applikation Datenaustausch Nextcloud aktivieren».
- Lesen Sie die Informationen und folgen Sie den Anweisungen.

2. Nutzungsbestimmungen

Damit ein Account für eine Ablagebesitzerin bzw. einen Ablagebesitzer bestellt werden kann, muss die Bestellerin oder der Besteller die Nutzungsbestimmungen akzeptieren. Bitte lesen Sie die Nutzungsbestimmungen sorgfältig durch.

Das Amt für Informatik und Organisation (KAIO) bietet den Mitarbeitenden des Kantons Bern die Möglichkeit, mit vorgenannter Applikation auf ihrem kantonalen PC-Arbeitsplatz (BE-KWP) zu arbeiten. Aus diesem Grund kann der Bestellvorgang erst fortgesetzt und abgeschlossen werden, wenn die nachfolgenden Nutzungserklärungen als gelesen bestätigt und akzeptiert werden:

- Ich habe verstanden, dass ich mit der Applikation KEINE besonders schützenswerte Daten speichern und teilen darf.
- Ich bin verpflichtet, andere Personen, denen ich Zugriff auf die Applikation gewähre, über die Nutzungsbedingungen zu informieren.
- Ich bin mir bewusst, dass bei Zuwiderhandlungen der Zugang auf die Applikation gesperrt, die vorgesetzte Behörde informiert und die Verletzung des Amtsgeheimnisses nach Art. 320 StGB geprüft wird.

In dieser Bedienungsanleitung werden wir immer wieder die Begriffe Ablagebesitzer und interner und externer Benutzer verwenden. Damit diese Rollen klar werden sind diese beschrieben.



Ablagebesitzer/-in

Der Ablagebesitzer ist verantwortlich für die Ablage auf Nextcloud. Dies kann nur ein Kantonsmitarbeiter oder eine Kantonsmitarbeiterin mit einem AD-Account sein. Er oder sie steuert alle Zugriffe und Freigabeoptionen und stellt sicher, dass die Nutzungsbestimmungen eingehalten werden. Diese Rolle muss über den Service-Katalog im ITSMS bestellt werden. Der Ablagebesitzer wird automatisch via SSO auf der Ablage angemeldet.

Interner Benutzer/interne Benutzerin

Als interne Benutzer/-innen werden Kantonsmitarbeitende bezeichnet, die NICHT Ablagebesitzer/-innen sind. Sie werden NICHT über SSO angemeldet. Sie erhalten via E-Mail einen Link auf die Ablage und ein separates Passwort für das Login.

Externer Benutzer/externe Benutzerin

Als externe Benutzer/-innen werden alle Personen ausserhalb der kantonalen Verwaltung bezeichnet (keinen Kantonsaccount). Sie erhalten via E-Mail einen Link auf die Ablage und ein separates Passwort für das Login.

3. Nextcloud Ablagebesitzer/-in

1.1 Zugriffsmöglichkeiten

Dieses Kapitel beschreibt die Verwendung von Nextcloud über einen Webbrowser. Nextcloud ist sowohl von innerhalb wie ausserhalb des kantonalen Netzwerkes erreichbar.

1.2 Login

Sind Sie für Nextcloud berechtigt, erfolgt die Anmeldung beim Aufruf der URL data.be.ch automatisch. Sie müssen nichts weiter unternehmen. Das Login erfolgt im Hintergrund.

Zugriff via BE-Net

1. Öffnen Sie in einem Webbrowser Ihrer Wahl die URL <https://data.be.ch/>.
2. Sie werden über die Single-Sign-On-Funktionalität automatisch angemeldet und zur Datenaustauschplattform weitergeleitet.

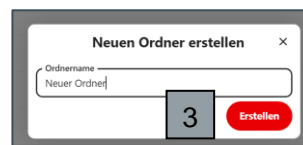
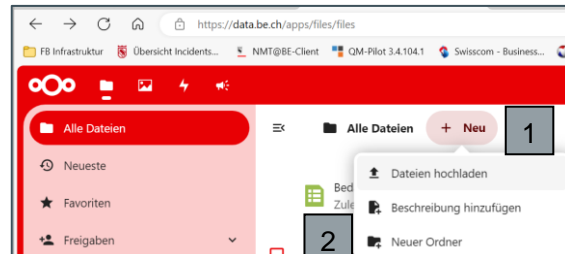
Infobox

Hinweis: Falls Sie nach einem Benutzernamen und Passwort gefragt werden, geben Sie Ihren vollständigen Benutzernamen im Format abcd@be.ch ein (z.B. f3rf@be.ch).

1.3 Ordner und Dateien verwalten

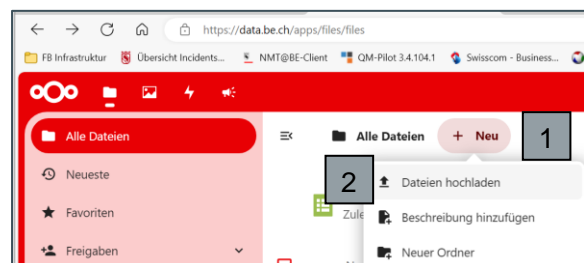
1.3.1 Ordner erstellen

1. Auf das Plus-Symbol klicken.
2. Im Dropdown-Menü «Neuer Ordner» auswählen.
3. Ordner benennen und auf erstellen klicken.



1.3.2 Dateien hochladen

1. Auf das Plus-Symbol klicken.
2. Im Dropdown-Menü «Datei hochladen» auswählen.
3. Gewünschte Datei auswählen.



Infobox

Tipp: Sie können Dateien auch einfach mittels «Drag+Drop» hochladen, indem Sie die Datei(en) im Webbrowser auswählen, in die Mitte des Browserfensters ziehen und die Maustaste loslassen.

Hinweis: Nextcloud unterstützt alle gängigen Formate (z.B. .zip, .xlsx usw.). Bei .exe-Dateien kann es vorkommen, dass diese nicht hochgeladen werden, da Sie vom Antivirenprogramm blockiert werden.

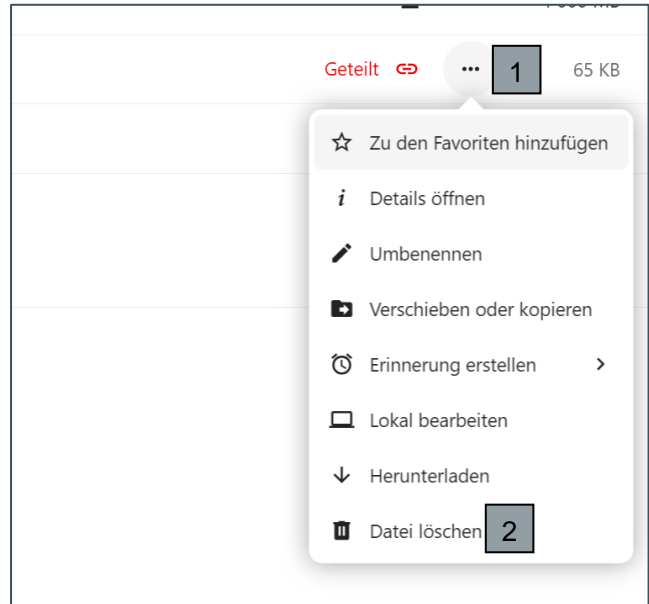
1.3.3 Dateien Löschen

1. Klicken Sie in der Dateiliste auf die drei Punkte rechts neben der Datei, die Sie löschen möchten: ...
2. Wählen Sie «Datei löschen».

Die Datei wurde nun in den Bereich «Gelöschte Dateien» verschoben.

Hinweis: Dateien im Bereich «Gelöschte Dateien» werden nach 30 Tagen endgültig gelöscht.

Sie können alle gelöschten Dateien anzeigen, indem Sie im linken unteren Bereich des Bildschirms auf «Gelöschte Dateien» klicken.



1.4 Dateien oder Ordner freigeben

Nextcloud kann Dateien auf folgende Arten freigeben:

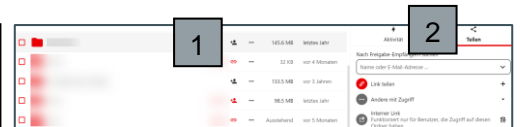
- Wenn Sie Dateien an interne Mitarbeitende freigeben möchten: Mittels Namen der gewünschten Person oder an die entsprechende E-Mail-Adresse.
- Wenn Sie Dateien an externe Personen freigeben möchten: Mittels E-Mail-Adresse.

Infobox

Bei internen Benutzer/-innen, bei denen ein Name angezeigt wird, wird kein Passwort versendet werden. Es handelt sich ebenfalls um Ablagebesitzer/-in, die sich automatisch per SSO auf data.be.ch einloggen können.

1.4.1 Datei oder Ordner für andere Ablagebesitzer/-in (registrierte interne Benutzer) freigeben

1. Auf das «Teilen»-Symbol klicken.
2. Namen der gewünschten Person (oder einen Teil davon) eingeben.
3. Auf oder neben den Namen des gewünschten Benutzers klicken.
(sollte der Name nicht erscheinen, verwenden Sie die E-Mail-Adresse wie in Kap. 1.4.2 beschrieben)
4. Nun erhält die Person eine E-Mail mit dem Hinweis, dass Sie ihr eine Freigabe erteilt haben.

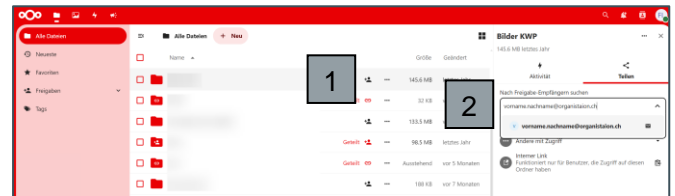


Infobox

- Für interne Mitarbeitende muss die Freigabe mittels Namen (z.B. «Felix Muster») erfolgen. Wird der Name nicht gefunden, kann stattdessen die E-Mail-Adresse (z. B. «felix.muster@be.ch») verwendet werden.
- Die Freigabe eines Dokuments erfolgt auf dem Freigabennamen des Empfängers. Dabei wird zwischen der E-Mail-Adresse und dem Namen unterschieden.
- Tipp: Wenn Sie mehrere Dateien freigeben wollen, erstellen Sie für diese einen Ordner und geben diesen frei. Somit müssen Sie nicht jede Datei einzeln freigeben.

1.4.2 Dateien für interne und externe Benutzer/-innen mittels E-Mail-Adresse freigeben

1. Auf das «Teilen»-Symbol klicken.
2. E-Mail-Adresse eingeben.
3. Klicken Sie auf oder neben die E-Mail-Adresse.
4. Nun erhält der Empfänger/die Empfängerin eine E-Mail mit dem Link zur Freigabe.
5. Sie erhalten nun eine E-Mail mit dem Passwort zur Ablage.
6. Das Passwort wird automatisch per E-Mail an den Kunden versandt.



Infobox

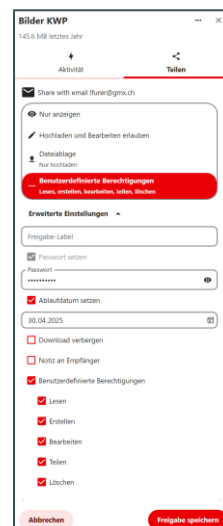
Wichtig: Das Passwort wird automatisch an den Empfänger/die Empfängerin via E-Mail zugestellt

Freigabeoptionen

Klicken Sie in der rechten Spalte auf die drei Punkte rechts neben «Link teilen», um die Freigabeoptionen zu verändern: ...

- Notiz an Empfänger/-in
- Bearbeiten erlauben
- Ablaufdatum für die Freigabe setzen
- etc.

Ausserdem haben Sie die Möglichkeit, die Freigabe aufzuheben

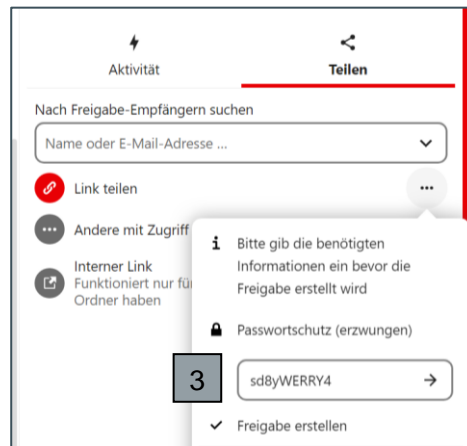
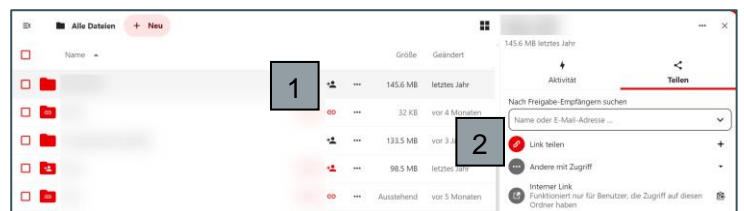


Infobox

Die Berechtigungen sind standardmässig auf ein Minimum (nur lesen) eingestellt.
Tipp: Die einzelnen Berechtigungs- und Freigabeoptionen sind im Kap. 6 genauer beschrieben.

1.4.3 Dateien für interne und externe Benutzer/-innen mittels Link freigeben

1. Auf das «Teilen»-Symbol klicken.
2. Auf das Plus rechts neben «Link teilen» klicken.
3. Das generierte Passwort kopieren oder ein benutzerdefiniertes Passwort erstellen. Anschliessend auf den Pfeil rechts neben dem Passwort klicken.
4. Teilen Sie mit den gewünschten Empfängern den Link.
5. Teilen Sie dem Kunden nun das Passwort via E-Mail, SMS oder Telefon mit, Ausnahme die Ablagebesitzer/-in, diese benötigen kein Passwort.



Infobox

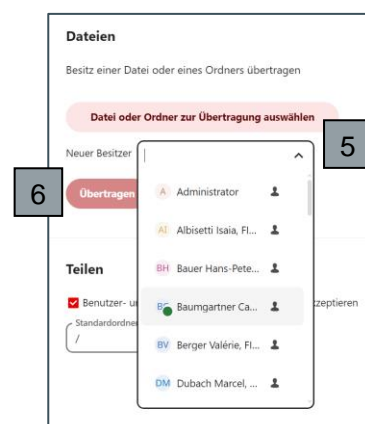
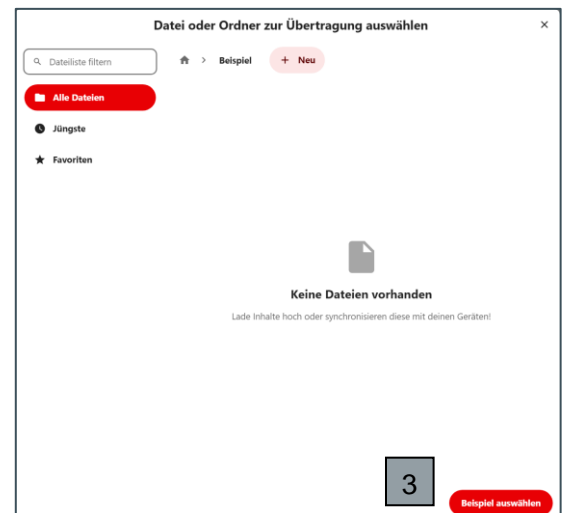
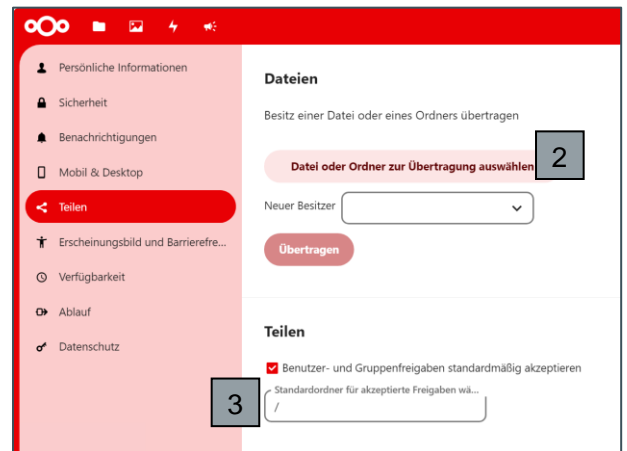
Für externe Personen ist die E-Mail-Adresse (bspw. «felix.muster@bluewin.ch») zu verwenden.

Die Freigabe eines Dokuments erfolgt auf dem Freigabenamen des Empfängers/der Empfängerin. Dabei wird zwischen der E-Mail-Adresse und dem Namen unterschieden.

Tipp: Wenn Sie mehrere Dateien freigeben wollen, erstellen Sie für diese einen Ordner und geben Diesen frei. Somit müssen Sie nicht jede Datei einzeln freigeben.

4. Ablagebesitzer/-in übertragen (Ordner übergeben)

1. Rufen Sie <https://data.be.ch/settings/user/sharing> auf.
2. Klicken Sie im Abschnitt «Dateien» auf «Datei oder Ordner zum Übertragen auswählen». Es öffnet sich eine Dateiauswahl, die alle Dateien und Ordner im Konto des Benutzers anzeigt.
3. Wählen Sie eine Datei oder einen Ordner aus und klicken Sie auf «Auswählen». Der ausgewählte Datei- oder Ordnername wird angezeigt. Bei einer Ordnerstruktur Optional: Klicken Sie auf «Ändern», um die Auswahl zu ändern, falls erforderlich.
- 4.
5. Wählen Sie einen neuen Eigentümer/eine neue Eigentümerin, indem Sie den Namen in das Suchfeld neben «Neuer Eigentümer» eintippen.
6. Klicken Sie auf «Übertragen».



Infobox

Wichtig: Der Empfänger/die Empfängerin der Ordnerstruktur ist verantwortlich, die bestehenden Berechtigungen zu überprüfen und bei Bedarf zu entziehen.

5. Nextcloud interne/-r Benutzer/-in

1.5 Erstmalige Verwendung

Sobald ein Ablagebesitzer/eine Ablagebesitzerin einen Ordner oder eine Datei für Sie freigegeben hat, werden Sie automatisch eine E-Mail erhalten. Die E-Mail-Nachricht enthält den Link auf die freigegebene Datei. Das Passwort erhalten Sie vom Ablagebesitzer/von der Ablagebesitzerin als separate E-Mail.

Sobald Sie auf die Schaltfläche «öffnen» klicken und Ihr persönliches Passwort eingegeben haben, gelangen Sie via Browser auf die Ablage von Nextcloud.

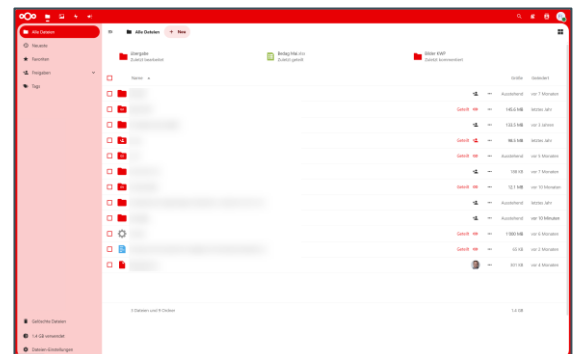


Infobox

Tipp: Bewahren Sie das E-Mail und das Passwort sicher auf, damit Sie den Link zur Ablage schnell zur Verfügung haben.

1.6 Zugriff auf die Ablage

Sollten Sie das E-Mail nicht mehr finden, gelangen Sie über die URL: **data.be.ch** und der Eingabe Ihres Nextcloud-Passwortes direkt auf die Ablage von Nextcloud.



6. Nextcloud Externe/-r Benutzer/-in

1.7 Zugriff auf die Ablage

Sobald der Ablagebesitzer/die Ablagebesitzerin einen Ordner oder eine Datei freigegeben hat, erhalten externe Benutzer/-innen eine E-Mail mit dem Link auf die freigegebene Datei.

E-Mail mit Link



Furer Lukas, FIN-KAIO-BS-I hat »1GB.bin« mit dir geteilt

Furer Lukas, FIN-KAIO-BS-I hat »1GB.bin« mit dir geteilt.
Klicke zum Öffnen auf die untere Schaltfläche

Öffne »1GB.bin«

Sie erhalten vom Ablagebesitzer/-in eine separate E-Mail mit einem Passwort.

E-Mail mit Passwort



Passwort für den Zugriff auf »Bilder KWP«

Furer Lukas, FIN-KAIO-BS-I hat »Bilder KWP« mit dir geteilt.
Du solltest bereits eine weitere E-Mail mit einem Link für den Zugriff erhalten haben.

Dies ist mit dem folgendem Passwort geschützt:

to9oGcnq47

Mit Schaltfläche «Öffne DATEINAME» gelangen Sie via Webbrowser auf die Anmelde-
maske von Nextcloud.



Diese Freigabe ist passwortgeschützt

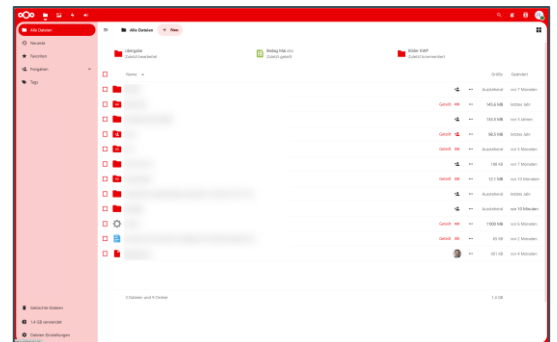
Passwort →

Passwort vergessen?

Geben Sie nun das erhaltene Passwort in die Eingabemaske ein und bestätigen Sie mit Klick auf den Pfeil.



Sie sind nun auf der Ablage von Nextcloud.



Infobox

Tipp: Bewahren Sie das E-Mail und das Passwort sicher auf, damit Sie den Link zur Ablage schnell zur Verfügung haben. Sollten Sie die E-Mail gelöscht haben, melden Sie sich beim zuständigen Nextcloud- Ablagebesitzer/-in.

7. Berechtigungen und Freigabeoptionen

1.8 Berechtigungen einstellen und verwalten (Freigabeoptionen)

Dieses Kapitel zeigt:

- welche Berechtigungen konfiguriert werden können.
- welche unterschiedlichen Freigabemöglichkeiten es gibt und wann diese verwendet werden.

Nextcloud Berechtigungen und Attribute	Beschreibung
Schreibgeschützt	<p>Interne und externe Benutzer/-innen können auf der Ablage die Dateien sehen und öffnen. Herunterladen ist möglich. Hochladen ist NICHT möglich.</p> <p><i>Beispiel:</i> <i>In der Rolle als Berater/-in (interne/r und externe/r Benutzer/-in) muss ich die Dokumente einsehen können. Ich darf aber nichts verändern und weitergeben.</i> <i>Als Ablagebesitzer/-in habe ich vollen Zugriff auf die Files und kann sicherstellen das der Berater die Dokumente nur lesen kann. Somit kann ich ein Herunterladen und Verteilen verhindern.</i></p>
Dateien ablegen	<p>Interne und externe Benutzer/-innen können Dateien nur hochladen. Sie haben KEINE Leserechte (Sie sehen KEINE Dateien).</p> <p><i>Beispiel:</i> <i>Der Ablagebesitzer/die Ablagebesitzerin kann für eine Ausschreibung einen eigenen Ordner anlegen. Dieser berechtigt er oder sie mit «Dateien ablegen». Er oder sie sendet den Link an die Anbieter. Er kann alle darin abgelegten Dateien sehen und bearbeiten.</i> <i>Der Anbieter kann seine Dateien hochladen. Er sieht aber keine Files auch nicht seine eigenen. Nach dem Upload erhält der Anbieter ein Bestätigungs-E-Mail.</i></p>
Hochladen und Bearbeiten erlauben	<p>Alle Dateien auf der Ablage sind sichtbar. Dateien können hochgeladen werden. Dateien können runtergeladen werden. Gilt für intern und extern.</p>
Download verbergen (optional)	<p>Die Dateien auf der Ablage sind sichtbar und können geöffnet werden. Sie können NICHT heruntergeladen werden. Gilt für intern und extern. Der Ablagebesitzer/die Ablagebesitzerin kann nach wie vor downloaden.</p>
Ablaufdatum setzen	<p>Die Gültigkeit des Zugriffs auf die Ablage kann mit einem Ablaufdatum gesetzt werden.</p> <p><i>Beispiel:</i> <i>Der Ablagebesitzer/die Ablagebesitzerin kann z. B. bei einer Ausschreibung den Termin setzen, bis wann die Angebote hochgeladen werden können. Ein Zugriff nach Ablauf des Datums ist für interne und externe Benutzer/-innen nicht mehr möglich.</i></p>

Freigabe aufheben

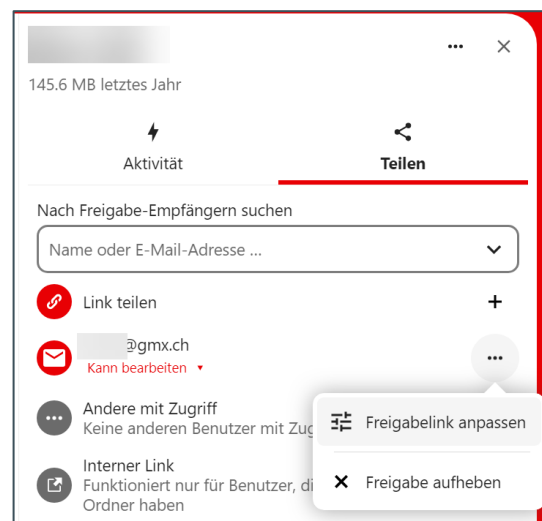
Interne und externe Benutzer/-innen haben keinen Zugriff mehr auf die Ablage.
Der Ablagebesitzer/die Ablagebesitzerin hat nach wie vor Zugriff.

1.9 Freigabeoptionen verändern

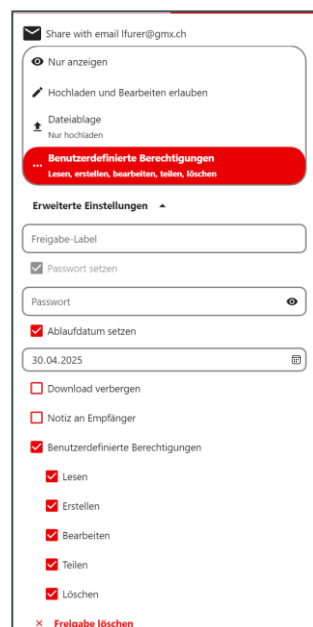
Klicken Sie in der rechten Spalte auf die drei Punkte rechts neben «Link teilen», um die Freigabeoptionen zu verändern: ...

- Bearbeiten erlauben (siehe Infobox)
- Löschen erlauben
- Ablaufdatum für die Freigabe setzen
- Notiz an Empfänger
- etc.

Ausserdem haben Sie die Möglichkeit, die Freigabe aufzuheben.



Benutzerdefinierte Berechtigung



Infobox

Wichtig: Mit «Bearbeiten» können Sie das Dokument NICHT direkt bearbeiten. Sie können es lokal bearbeiten und unter demselben Namen wieder hochladen. Nextcloud erstellt automatisch eine neue Version.

1.10 Benutzer-Upload

Um einem Benutzer/einer Benutzerin die Möglichkeit zu geben, Dateien hochzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

- Richten Sie die Freigabe mittels E-Mail-Adresse oder mittels Link ein.
- Klicken Sie in der rechten Spalte auf das Symbol mit drei Punkten. ...
- Wählen Sie nun «Dateien ablegen (nur Hochladen) » oder «Hochladen und Bearbeiten erlauben».
- Der Benutzer kann nun nach dem Aufrufen des Links und dem Eingeben des Passworts Dateien hochladen und je nach Einstellung auch Dateien bearbeiten.

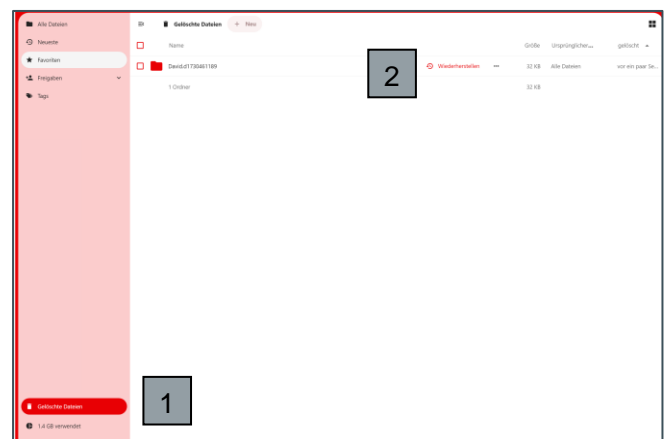
1.11 Freigabe-Link oder Passwort für externen Benutzer/-innen erneuern

Verfügt der externe Benutzer/die externe Benutzerin nicht mehr über den Link oder das Passwort, sind diese zu löschen und neu zu erstellen. Gehen Sie wie folgt vor:

- In den Details der Freigabe auf die drei Punkte (● ● ●) klicken.
- Bei der E-Mail-Adresse erneut auf die drei Punkte (● ● ●) klicken.
- Wählen Sie im Menü «Freigabe aufheben».
- Erstellen Sie eine neue Freigabe, in dem Sie die E-Mail-Adresse im Feld «Name oder E-Mail-Adresse» erneut eingeben.
- Der externe Benutzer/die externe Benutzerin erhält eine E-Mail mit dem Freigabe-Link.
- Das Passwort wird automatisch via E-Mail dem/ der Benutzer/-in zugestellt. Ausnahme beim teilen per Link, dort muss das Passwort auf einem anderen Kanal zugestellt werden.

1.12 Wiederherstellen gelöschter Dateien

1. Auf der Startseite unten links auf «Gelöschte Dateien» klicken.
2. Anschliessend bei der versehentlich gelöschten Datei auf «Wiederherstellen» klicken.



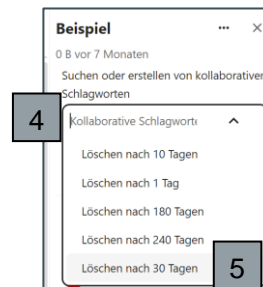
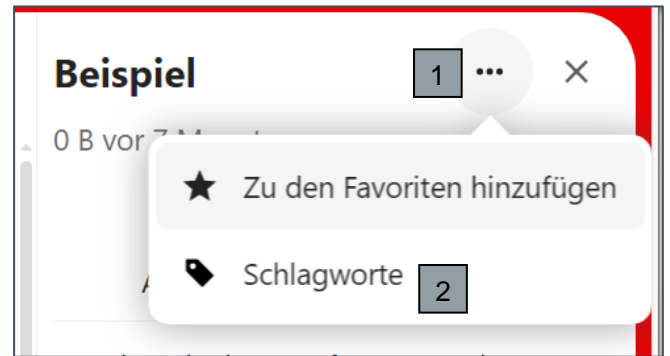
Infobox

Hinweis: Die Datei wird nach Ablauf der Frist ohne weitere Nachfrage gelöscht. Sie ist dann noch während 30 Tagen im Papierkorb.

1.13 Ordner oder Dateien nach einer definierten Zeitspanne automatisch löschen

Wenn Sie möchten, dass eine Datei nach einer definierten Zeitspanne gelöscht wird, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die drei Punkte rechts neben der Datei.
2. Klicken Sie auf «Details», um die rechte Seitenleiste zu öffnen.
3. Klicken Sie in der rechten Seitenleiste auf die drei Punkte rechts neben dem Namen der Datei.
4. Klicken Sie auf «Schlagworte». Unter dem Dateinamen erscheint ein neuer Bereich.
5. Klicken Sie auf die Beschriftung «Kollaborative Tags». Klicken Sie auf den Tag «Löschen nach 30 Tagen» oder «Löschen nach 180 Tagen». Ein Haken erscheint links neben dem ausgewählten Tag.





8. Dokument-Protokoll

Dateiname Anleitung Datenaustausch Nextcloud
Autor/-in Philipp Gnägi

Änderungskontrolle

Version	Name	Datum	Bemerkungen
0.1	Initiale Version	30.09.2020	Muss durch interne Anweisungen ergänzt werden
1.0	Gnägi	27.09.2022	Diverse Anpassungen und Ergänzungen
1.2	Furer	01.11.2023	Diverse Anpassungen und Ergänzungen
1.3	Furer	07.11.2023	Diverse Anpassungen und Ergänzungen

Prüfung

Version	Name	Datum	Bemerkungen
0.1	Marius Gehrig	29.09.2022	Sprachliche Prüfung
1.0	Marius Gehrig	26.10.2022	Sprachliche Prüfung

Freigabe

Version	Name	Datum	Bemerkungen
1.0	Philipp Gnägi	27.10.2022	Freigabe