

Erste Schritte in share.bkk-ruv.de (Nextcloud)

Inhalt

Die Filesharing-Plattform *Nextcloud* ermöglicht einen sicheren Datenaustausch gepaart mit einer leicht bedienbaren Nutzeroberfläche.

Die Anwendung wird über die Adresse <https://share.bkk-ruv.de> aufgerufen.

Erste Schritte

Unmittelbar nachdem wir für Sie eine Kennung angelegt haben, erhalten Sie eine Email von uns. Darin informieren wir Sie über Ihren künftigen Benutzernamen, mit dem Sie sich an dem Server zum Datenaustausch anmelden können. Nach Erhalt der Email erstellen Sie bitte zeitnah ein sicheres Kennwort, mit dem Sie künftig arbeiten werden. Benutzen Sie hierfür den Link "*Setze Dein Kennwort*".

Das Kennwort muss mindestens 12 Stellen besitzen.

Es ist nicht erforderlich, den verlinkten Client zu installieren. Sie können die Plattform auch über jeden gängigen Webbrowser aufrufen und Daten mit der R+V Betriebskrankenkasse austauschen. Wenn Sie sich unsicher sind, welche Variante für Sie die Richtige ist, empfehlen wir zunächst ohne Client-Installation fortzufahren.

- Erste Schritte
 - Passwort erstellen
 - Die erste Anmeldung
 - Wichtige Einstellungen vornehmen
 - Navigation
- Der Bereich "Dateien" im Detail
 - Das Hauptfenster
 - Die Seitenleiste
 - Der Download von Daten
 - Der Upload von Daten
 - Ordner erstellen
 - Daten löschen
 - In und aus Verzeichnisse navigieren
- Der Bereich "Aktivität" im Detail
- Der Bereich "Ankündigungen" im Detail
- Was ist sonst noch wichtig?
 - Passwort ändern

Willkommen an Bord Max Muster

Willkommen zu Deinem R+V Betriebskrankenkasse-Konto. Du kannst Deine Daten hinzufügen, schützen und teilen.

Dein Benutzername lautet: MaxMuster

Setze Dein
Kennwort

Installiere den
Client

R+V Betriebskrankenkasse -
Dies ist eine automatisch versandte E-Mail, bitte nicht antworten.

Passwort erstellen

Nachdem Sie auf "*Setze Dein Kennwort*" geklickt haben, werden Sie zu einer Webseite geleitet, auf der Sie Ihr Passwort definieren können. Sollte das Kennwort nicht den Sicherheitskriterien entsprechen, wird Ihnen das angezeigt und Sie können Ihre Eingabe anpassen. Schließen Sie die Eingabe Ihres Kennwortes mit "*ENTER*" oder "*Passwort zurücksetzen*" ab.

Neues Passwort

Passwort zurücksetzen

Bitte geben Sie Ihre Logindaten nicht an Dritte weiter. Sollten noch weitere Personen eine Kennung zum Datenaustausch benötigen, so wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner in der R+V Betriebskrankenkasse.

Die erste Anmeldung

Wenn Sie Ihr Kennwort erfolgreich definieren konnten (wie oben beschrieben), werden Sie zur Loginseite weitergeleitet. Bitte geben Sie hier Ihren Benutzernamen aus der Email und das neue Kennwort ein.

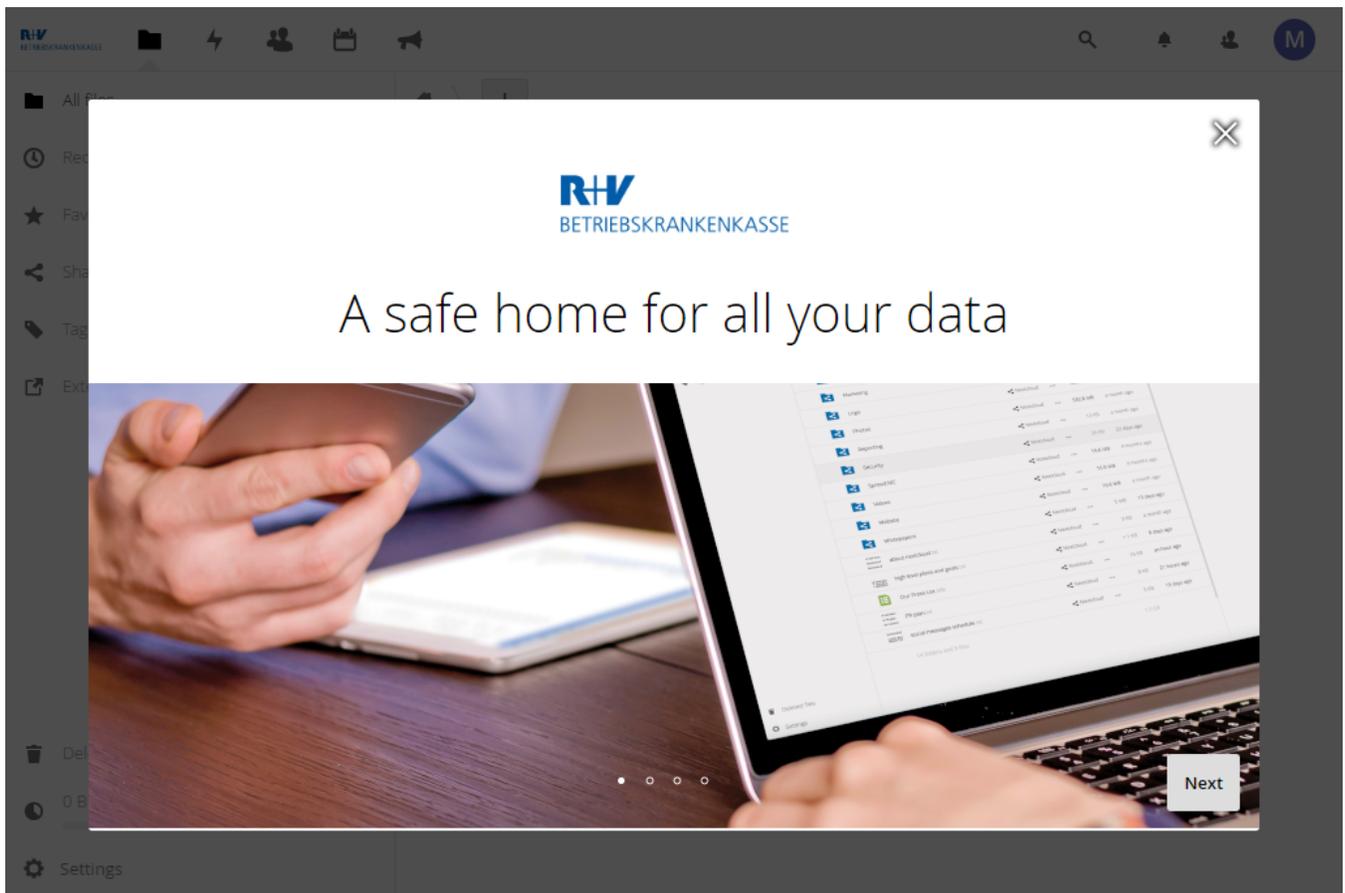
Benutzername oder E-Mail

Passwort

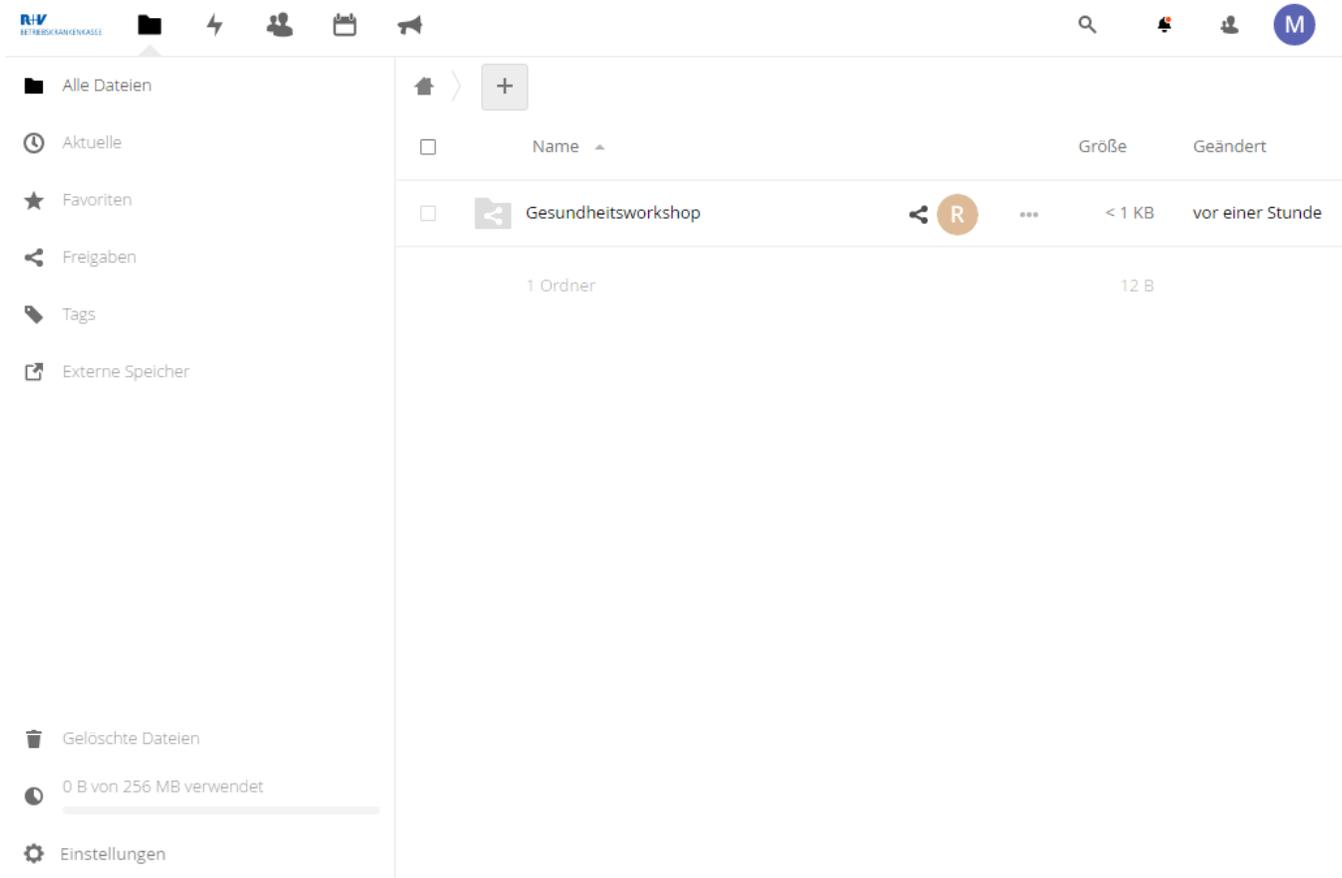
Anmelden →

[Passwort vergessen?](#)

Bei Ihrer ersten Anmeldung nimmt Sie ein Assistent in Empfang, der allgemeine Informationen bereit hält. Klicken Sie auf "Next" oder brechen Sie den Assistenten mit der Schaltfläche X ab.

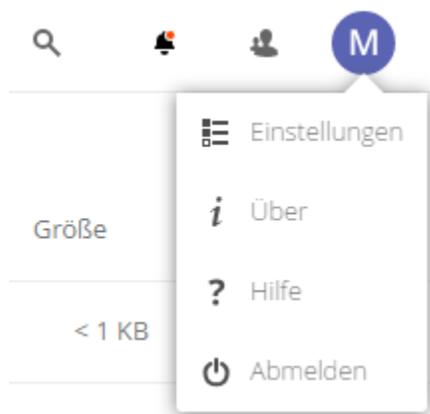


Nach dem Assistenten sehen Sie den Bereich "Alle Dateien". Diese Seite wird nach jedem erfolgreichen Login automatisch angezeigt und erlaubt das Hinzufügen, Löschen und Teilen Ihrer Dateien. Sollte bereits ein oder mehrere Ordner mit Ihnen geteilt worden sein, so werden diese hier angezeigt. Bei unten stehenden Screenshot ist das Verzeichnis "Gesundheitsworkshop" für Sie bereits freigegeben. Je nach Berechtigungen ist es Ihnen möglich, auf Inhalte des Ordners entweder nur lesend zuzugreifen oder auch neue Inhalte hinzuzufügen.



Wichtige Einstellungen vornehmen

Bitte klicken Sie rechts oben auf Ihr Profilbild / Avatar und wählen Sie "Einstellungen" aus.



Sie befinden sich nun im Bereich "Persönliche Informationen". Hier können Sie beispielsweise Ihren Anzeigenamen oder Ihre Email-Adresse ändern. Dies kann u. U. bei einer Namensänderung nötig werden.

Ihren Anmeldenamen können Sie nicht selbstständig ändern. Bitte melden Sie sich hierfür bei der R+V Betriebskrankenkasse (siehe Ansprechpartner und Supportkontakt), damit wir diese Änderung für Sie vornehmen können.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass KEINE privaten Email-Adressen verwendet werden dürfen. Bitte tragen Sie hier ausschließlich Ihre Firmen-Email-Adresse ein.

Vollständiger Name

Max Muster

E-Mail

max.muster@ruv-bkk.de

Für Passwort-Wiederherstellung und
Benachrichtigungen

Bitte überprüfen Sie das eingestellte "Gebietsschema" und stellen Sie es bei Bedarf auf "German (Germany)", andernfalls können Zeit und Datumsangaben wegen einer anderen Zeitzone abweichen.

Sprache

Deutsch (Persönlich: Du) ▼

[Hilf bei der Übersetzung](#)

Gebietsschema

German (Germany) ▼



11.12.2018 08:03:38

Die Woche startet am Montag

Wechseln Sie nun in den Bereich "Aktivität". Sie finden den Eintrag links in der Seitenleiste. Hier können Sie individuell einstellen, wie Sie über Änderungen informiert werden möchten und welche Aktionen protokolliert werden sollen. In der Spalte "Stream" können Sie steuern, welche Ereignisse über die Weboberfläche angezeigt werden sollen. Wie das genau funktioniert, wird weiter unten erklärt. Zusätzlich können Sie auch noch per Email auf dem Laufenden gehalten werden.

Wir empfehlen in der Spalte "Stream" die Voreinstellungen (wie hier abgebildet) beizubehalten.

Je nach Bedarf sollten Sie sich Aktivitäten auch per Email zuschicken lassen. So werden Sie zeitnah informiert, wenn neue Daten für Sie hochgeladen wurden.

E-Mail	Stream	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine neue Datei oder ein neuer Ordner wurde erstellt
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Datei oder Ordner wurde geändert oder umbenannt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Benachrichtigungen über Neues und Änderungen auf Deine favorisierten Dateien beschränken (nur im Stream)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Datei oder ein Ordner wurde gelöscht
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Datei oder ein Ordner wurde wiederhergestellt
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Datei wurde Deinen Favoriten hinzugefügt oder daraus entfernt
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Datei oder ein Ordner wurde geteilt
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Datei oder ein Ordner wurde von einem anderen Server geteilt
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Öffentlich oder per E-Mail geteilte Datei / Ordner wurde heruntergeladen
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ein Kalender wurde bearbeitet
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ein Kalender- Ereignis wurde bearbeitet
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Kalender- Aufgabe wurde bearbeitet
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kommentare für Dateien
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	System-Tags für eine Datei wurden geändert
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Ankündigung wurde durch einen Administrator versendet

Falls Sie nicht über eigene Aktivitäten informiert werden möchten, können Sie das hier deaktivieren. Außerdem können Sie entscheiden, wie oft Emails an Sie verschickt werden. Wählen Sie hier am Besten "Stündlich" oder "Täglich".

Keine Sorge, auch wenn Sie "Sende E-Mails" auf stündlich stellen, brauchen Sie nicht mit einer Mailflut zu rechnen. Es werden selbstverständlich nur Emails verschickt, wenn tatsächlich ein Ereignis vorlag.

- Deine eigenen Aktivitäten im Stream auflisten
- Über Deine eigenen Aktivitäten via E-Mail benachrichtigen

Sende E-Mails: Stündlich ▼

Die Grundeinstellungen sind nun abgeschlossen.

Navigation

In der Kopfzeile finden Sie mehrere Symbole, mit denen Sie zu verschiedenen Bereichen navigieren können.



1. **"Dateien"** - Dies ist der Dreh- und Angelpunkt, wenn es um den Austausch von Dateien geht.
2. **"Aktivität"** - Welche Dateien wurden hochgeladen? Welche Ordner wurden mit Ihnen geteilt? Hier finden Sie alle Aktivitäten in chronologischer Reihenfolge.
3. **"Kontakte"** - Die Nutzung dieses Bereichs ist optional und wird nur von einzelnen Anwendern benötigt. Daher gehen wir in diesem Dokument auf die Bedienung nicht weiter ein.
4. **"Kalender"** - Hier gilt das Gleiche, was bereits bei "Kontakte" beschrieben wurde. Die Nutzung ist optional.
5. **"Ankündigungen"** - Hier informieren wir über anstehende Wartungsarbeiten oder Veränderungen.

Wir stellen nun einzelne Bereiche im Detail vor.

Der Bereich **"Dateien"** im Detail

Dieser Bereich dient dazu, Daten zwischen der R+V Betriebskrankenkasse und Ihnen auszutauschen. Da wir den Datenaustausch für Sie so einfach wie möglich halten möchten, wird von der EDV stets ein Verzeichnis vorkonfiguriert und für Sie freigegeben. In dieser Anleitung ist das der Ordner **"Gesundheitsworkshop"**. Dadurch lassen sich die für Sie notwendigen Aktionen auf ein Minimum reduzieren. Je nach Anwendungsfall ist das entweder der Download oder der Upload von Daten. In seltenen Fällen auch mal das Anlegen von neuen Ordner innerhalb einer Freigabe, wenn dies zur Strukturierung beiträgt. Wie diese Arbeiten im Detail durchzuführen sind, erfahren Sie im Laufe dieses Dokuments.

Name	Größe	Geändert
Gesundheitsworkshop	42.2 MB	vor 32 Minuten
Anleitung.pdf	870 KB	vor 31 Minuten
1 Ordner und 1 Datei		43.1 MB

870 KB von 256 MB verwendet

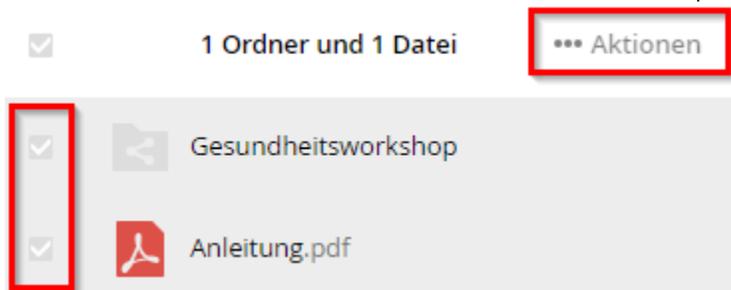
Einstellungen

Das Hauptfenster

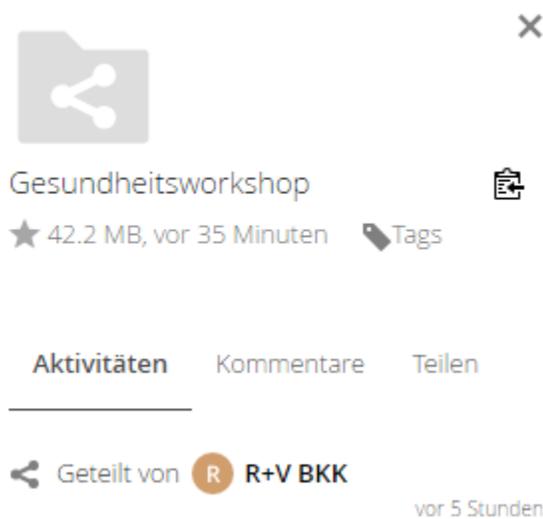
Im Hauptfenster des Bereiches Dateien sehen Sie eine Liste mit bereits erstellten Ordnern und Dateien. Jede Zeile enthält zahlreiche Informationen.

<input type="checkbox"/>	Name ▲		Größe	Geändert
<input type="checkbox"/>	Gesundheitsworkshop	 	42.2 MB	vor 20 Stunden
<input type="checkbox"/>	Anleitung.pdf		870 KB	vor 20 Stunden
1 Ordner und 1 Datei			43.1 MB	

1. Markieren Sie hier die Dateien und Ordner, mit denen Sie eine Aktion durchführen möchten. Eine Aktion könnte das Herunterladen oder Löschen der markierten Daten sein. Klicken Sie nach dem Markieren in der Kopfzeile auf "Aktionen" und treffen Sie Ihre Entscheidung.

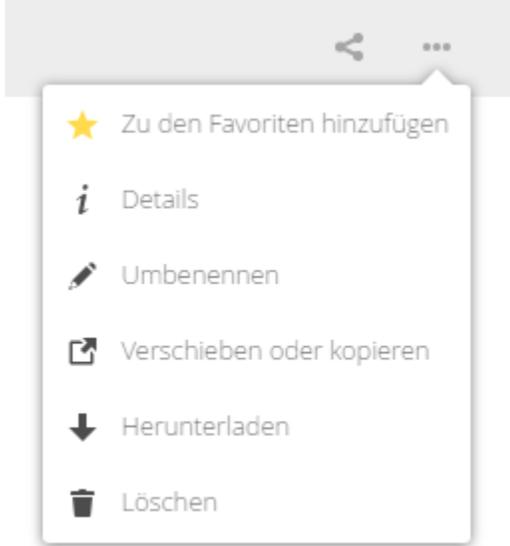


2. Am Symbol ist erkennbar, ob es sich um einen Ordner oder eine Datei handelt. Außerdem lassen sich verschiedene Dateitypen unterscheiden, so dass mit einem Blick zu erkennen ist, ob es sich beispielsweise um ein PDF, eine Textdatei oder ein Bild handelt. Wenn Sie einmal auf das Symbol klicken, wird rechts eine Informationsleiste eingeblendet.



3. Spalte drei enthält die Namen der Verzeichnisse und Dateien. Je nach Datentyp hat ein Klick auf den Namen unterschiedliche Auswirkungen. Bei einem Ordner wechseln Sie in dieses Verzeichnis, um dessen Inhalt anzuzeigen. Bekannte Dateitypen, wie PDFs, Bilder und Textdateien, werden im Browser zum Betrachten geöffnet. Unbekannte Datentypen werden hingegen auf den Computer runter geladen.
4. Wenn das Symbol schwarz ausgefüllt ist, wird dieser Ordner oder diese Datei mit Ihnen geteilt. Klicken Sie auf das Symbol, um selber Inhalte mit anderen Personen zu teilen.
5. Hier sehen Sie, wer etwas mit Ihnen teilt. Fahren Sie mit dem Mauszeiger darauf und verharren Sie einen kurzen Moment. In einem Popup wird nun der Name der teilenden Person eingeblendet.

6. Über die drei Punkte stehen weitere Aktionen für Sie zu Verfügung

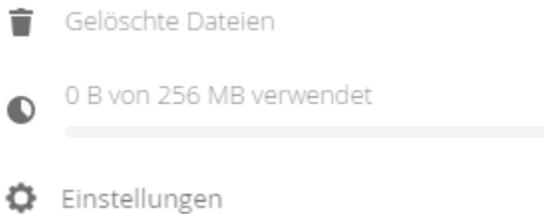


- 7. Zeigt die Größe einer Datei oder eines Ordners an.
- 8. Gibt an, wann die letzte Änderung stattgefunden hat.

Die Seitenleiste

Über die Seitenleiste haben Sie Zugriff auf "Gelöschte Dateien". Von Ihnen entfernte Dateien und Verzeichnisse werden in den Papierkorb verschoben, um sie bei Bedarf wieder herzustellen zu können. Nach Ablauf von **30 Tagen** werden Inhalte automatisch gelöscht.

Direkt unter "Gelöschte Dateien" sehen Sie Ihr Datenkontingent und wie viel Sie davon bereits verbraucht haben.

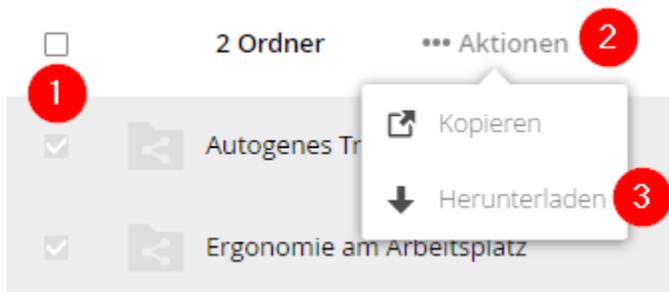


Der Download von Daten

1. Versehen Sie alle Dateien und Ordner, die Sie herunter laden möchten, mit einem Haken.

2. Klicken Sie auf "Aktionen".

3. Wählen Sie "Herunterladen" aus, um den Vorgang zu starten.



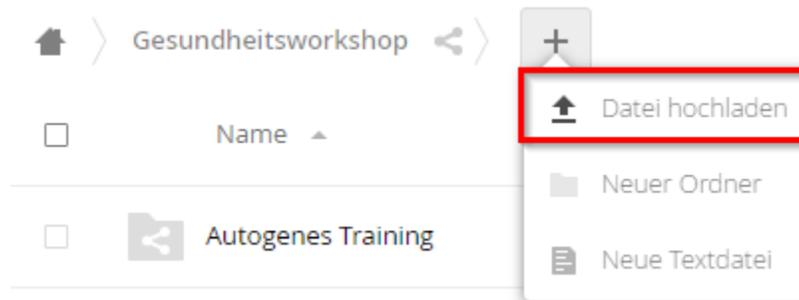
Der Upload von Daten

1

Navigieren Sie zu der Stelle, an der Sie etwas hochladen möchten.

2

Klicken Sie auf das Plus-Symbol und wählen anschließend "Datei hochladen" aus.



3

Betriebssystemabhängig öffnet sich nun ein Dialog, in dem Sie eine oder mehrere Dateien auswählen und den Upload starten können.

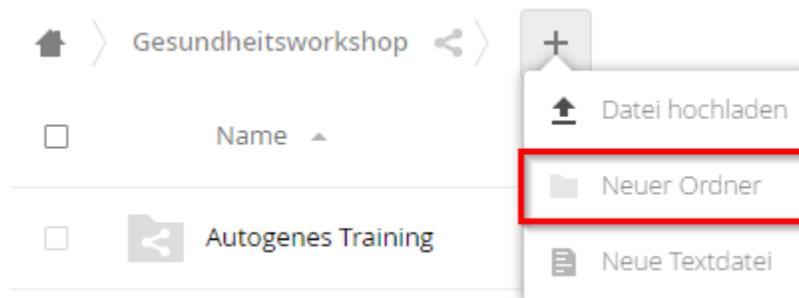
Ordner erstellen

1

Navigieren Sie zu der Stelle, an der Sie einen Ordner erstellen möchten.

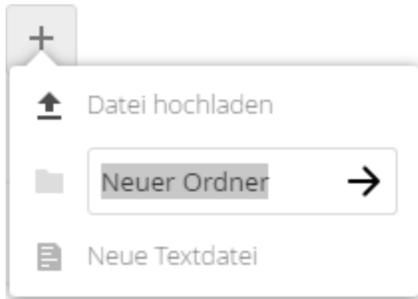
2

Klicken Sie auf das Plus-Symbol und wählen "Neuer Ordner" aus.



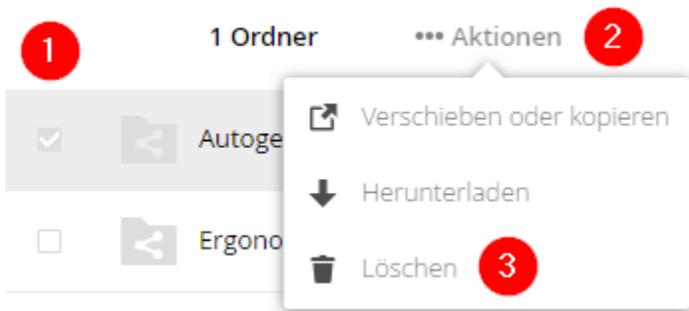
3

Geben Sie einen Ordernamen ein und schließen Sie mit der Enter-Taste ab.



Daten löschen

- 1 Markieren Sie alle Dateien und Ordner, die gelöscht werden sollen, mit einem Haken.
- 2 Klicken Sie auf "Aktionen".
- 3 Wählen Sie "Löschen" aus.



Gelöschte Dateien werden in den Papierkorb verschoben - hier werden Daten 30 Tage aufbewahrt und können bei Bedarf wiederhergestellt werden. Danach werden sie automatisch unwiderruflich gelöscht!

In und aus Verzeichnisse navigieren

Um in einen Ordner zu wechseln, müssen Sie lediglich auf den Ordernamen klicken.



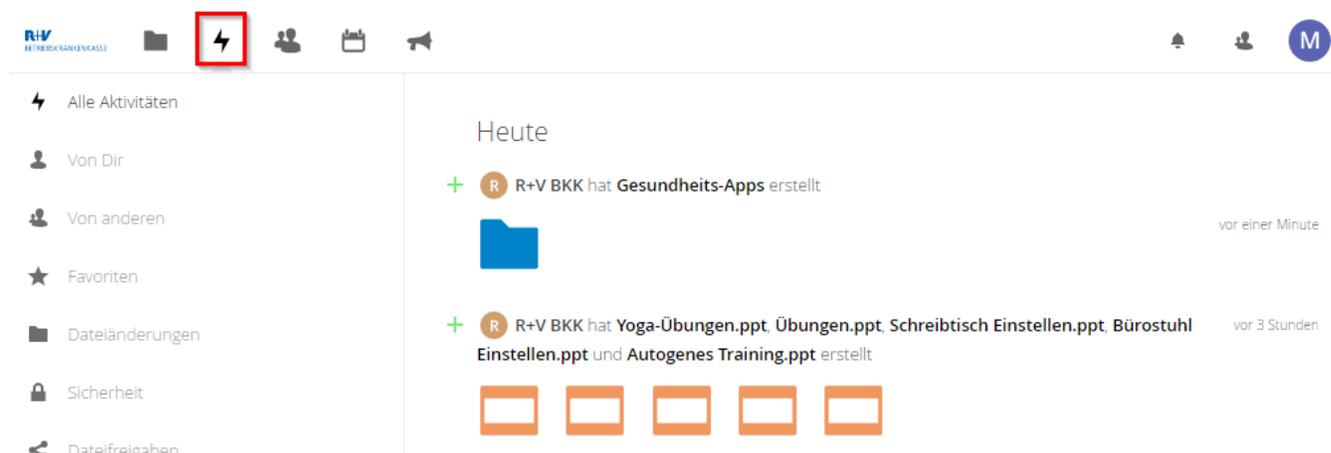
In welchem Verzeichnis Sie sich aktuell befinden, können Sie der Navigationsleiste entnehmen.



Im obigen Screenshot befinden wir uns im Ordner "Autogenes Training". Wenn Sie in den übergeordneten Ordner wechseln möchten, klicken Sie bitte in der Navigationsleiste auf "Gesundheitsworkshop".

Der Bereich "Aktivität" im Detail

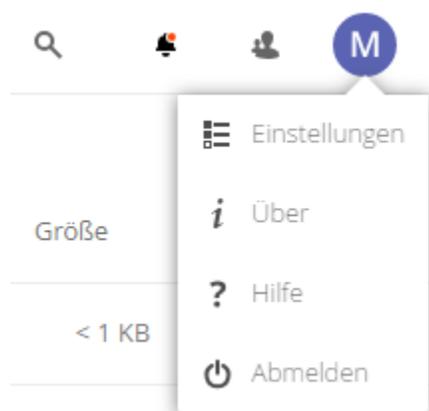
Aktivitäten, wie das Hochladen einer Datei oder das Teilen eines Ordners, kann vom System protokolliert und hier angezeigt werden.



Was im Detail an Aktivitäten aufgezeichnet wird, stellt jeder Anwender für sich individuell ein. Dazu sind nur wenige Schritte nötig.

1

Rechts oben auf Ihr Profilbild / Avatar klicken und die "Einstellungen" wählen.



2

In der Seitenleiste "Aktivität" auswählen.

3

In der Spalte "Stream" nach Bedarf Haken setzen, um über diese Vorgänge informiert zu werden.

E-Mail	Stream	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine neue Datei oder ein neuer Ordner wurde erstellt
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Datei oder Ordner wurde geändert oder umbenannt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Benachrichtigungen über Neues und Änderungen auf Deine favorisierten Dateien beschränken (nur im Stream)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Datei oder ein Ordner wurde gelöscht
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Datei oder ein Ordner wurde wiederhergestellt
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Datei wurde Deinen Favoriten hinzugefügt oder daraus entfernt
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Datei oder ein Ordner wurde geteilt
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Datei oder ein Ordner wurde von einem anderen Server geteilt
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Öffentlich oder per E-Mail geteilte Datei / Ordner wurde heruntergeladen
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ein Kalender wurde bearbeitet
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ein Kalender- Ereignis wurde bearbeitet
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Kalender- Aufgabe wurde bearbeitet
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kommentare für Dateien
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	System-Tags für eine Datei wurden geändert
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Eine Ankündigung wurde durch einen Administrator versendet

Es empfiehlt sich bei der Gelegenheit gleich die Email-Alarmierung zu konfigurieren. Bitte setzen Sie den Haken bei *"Eine Ankündigung wurde durch einen Administrator versendet"*, damit Sie von Wartungsarbeiten rechtzeitig erfahren.

Der Bereich *"Ankündigungen"* im Detail

Wenn Sie in den Bereich der Ankündigungen navigieren, sehen Sie aktuelle Meldungen des Server-Administrators. Hier werden anstehende Wartungsarbeiten angekündigt oder von neuen Funktionen berichtet, die durch ein Software-Update zur Verfügung gestellt wurden.



Wartungsarbeiten am 15. Dezember

vor einem Tag  Brauner, Patrick 0 Kommentare

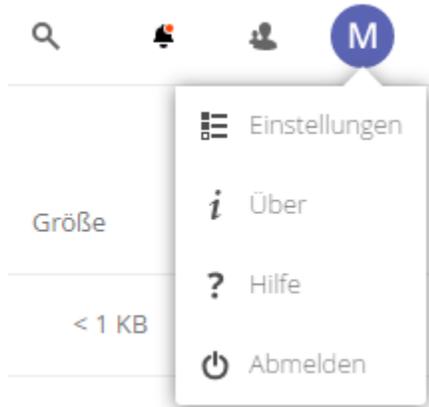
Am Samstag, den 15. Dezember 2018 finden Wartungsarbeiten auf diesem Server statt. Daher könnte der Dienst zwischen 13 und 14 Uhr zeitweise nicht zu Verfügung stehen.

Im Idealfall lassen Sie sich die Ankündigungen auch per Mail schicken, damit Sie immer aktuelle Informationen erhalten. Die nötige Konfiguration nehmen Sie unter "Aktivität" in den "Einstellungen" vor.

Was ist sonst noch wichtig?

Passwort ändern

Bitte klicken Sie rechts oben auf Ihr Profilbild / Avatar und wählen Sie "Einstellungen" aus.



Wechseln Sie über die Seitenleiste auf "Sicherheit".

Geben Sie nun Ihr aktuelles und Ihr neues Kennwort ein und klicken Sie auf "Passwort ändern".

Passwort

