Nextcloudi juhend

Kõik sinu WebOké Nextcloudiga töötamise kohta: failid, jagamine, sünkroonimine arvuti ja telefoniga, kalender, kontaktid, Talk ja haldus. Samm-sammult selgitatud, koos ekraanipiltide ja lühikeste videotega.

www.weboke.nl · 25-10-2026

Kõik peatükid

1. Tutvumine

1.1 Mis on Nextcloud ja mis on WebOké Nextcloud?
1.2 Millised rakendused kuuluvad minu paketti?
1.3 Tutvustav ülevaade ekraanist
1.4 Nextcloud Free, Personal, Family ja Max: erinevused ja üleminek
1.5 Millised brauserid, rakendused ja seadmed töötavad?

2. Alustamine

2.1 Esimene sisselogimine
2.2 Oma profiili täitmine: nimi, foto, e-posti aadress, keel ja ajavöönd
2.3 Juhtpaneeli enda järgi seadistamine
2.4 Tegevuste kohta teavituste ja e-kirjade seadistamine
2.5 Oma oleku määramine: võrgus, eemal või ära sega
2.6 Kiire alustus: viis asja, mida teha esimesel päeval

3. Sisselogimine ja turvalisus

3.1 Kuidas WebOké su Nextcloudi kaitseb?
3.2 Sisselogimiskood e-posti teel: kuidas see töötab ja mis siis, kui kiri ei tule
3.3 Autentimisrakenduse seadistamine ja varukoodide salvestamine
3.4 Sisselogimise kinnitamine teavitusega teises seadmes
3.5 Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas
3.6 Seadmete ja sessioonide vaatamine, tühistamine või kaugkustutamine
3.7 Salasõna muutmine või unustamine
3.8 Mitu ebaõnnestunud sisselogimiskatset: miks sind aeglustatakse ja kuidas see lahendada
3.9 Lõpust lõpuni krüptimine: millal kasutada, millal mitte
3.10 Telefon kadunud või 2FA kadunud: nii pääsed uuesti sisse

4. Failidega töötamine brauseris

4.1 Rakendus Failid: ülevaade ja kuvamised
4.2 Üleslaadimine ja allalaadimine, ka suured failid, terved kaustad ja zip
4.3 Kaustade loomine, teisaldamine, kopeerimine ja ümbernimetamine
4.4 Failide vaatamine: fotod, pdf, video ja tekst brauseris
4.5 Märkmete ja tekstifailide loomine Tekst rakendusega
4.6 Otsimine, lemmikud, hiljutised ja sildid
4.7 Vestlus ja tegevus faili juures
4.8 Failinimed, mis tekitavad probleeme

5. Jagamine ja koostöö

5.1 Jagamine kasutajaga samast Nextcloud'ist
5.2 Avaliku lingi loomine: vaatamine, muutmine, salasõna, aegumise kuupäev ja allalaadimiste piirang
5.3 Failide vastuvõtmine: failide vastuvõtukaust ja failipäring
5.4 Jagamine e-posti teel kellegagi, kellel pole kontot
5.5 Tiimide loomine ja kausta jagamine kogu tiimiga
5.6 Tiimikaustad: ühine kaust, mis kuulub tiimile
5.7 Jagamine kellegagi teises Nextcloudis (föderatiivne jagamine)
5.8 Sinuga jagatud: ülevaade, tagasilükkamine ja uuesti jagamine
5.9 Kes kasutab jagatud faile, kasutab sinu mahtu
5.10 Omandi üleandmine, kui kolleeg lahkub

6. Versioonid, prügikast ja salvestusruum

6.1 Kustutatud faili taastamine kaustast Kustutatud failid
6.2 Vanema versiooni taastamine ja versioonidele nime andmine
6.3 Kui kaua säilitab Nextcloud versioone ja kustutatud faile?
6.4 Salvestusruumi vaatamine: mis loetakse kaasa ja mis mitte
6.5 Salvestusruum täis: tee ruumi või suurenda seda
6.6 Varukoopiad WebOké juures: mida meie säilitame ja mida saad ise teha

7. Sünkroonimine arvutiga

7.1 Miks töölauarakendus? Brauser, rakendus või võrgudraiv
7.2 Nextcloud Files installimine Windowsis
7.3 Nextcloud Files installimine Macis (File Provider)
7.4 Nextcloud Files'i installimine Linuxile (AppImage)
7.5 Virtuaalsed failid: näe kõike, laadi alla ainult see, mida avad
7.6 Valikuline sünkroonimine: ainult kindlad kaustad
7.7 Pilvekene: oleku, tegevuse ja vigade lugemine
7.8 Konfliktikoopiad: mis see on ja kuidas neid lahendada
7.9 Mitu kasutajakontot ja kausta ühes rakenduses
7.10 Sinu Nextcloud võrgukettana (WebDAV) Windowsi Failihaldur või Finder
7.11 Kontoridokumentidega töötamine oma arvutist

8. Nextcloud sinu telefonis ja tahvelarvutis

8.1 Milliseid rakendusi vajad oma telefonis ja tahvelarvutis?
8.2 Nextcloud'i rakendus iPhone'is või iPadis
8.3 De Nextcloud-app op Android
8.4 Fotode automaatne üleslaadimine
8.5 Failide ohvliine kättesaadavaks tegemine ja jagamine telefonist
8.6 Dokumentide skannimine rakendusega
8.7 Vestlus- ja kõnerakendus Talk, Märkmed ja Kanban telefonis

9. Kalender, kontaktid, ülesanded ja e-post

9.1 Kalender: kuvamisviisid, kohtumiste tegemine, kordumine ja meeldetuletused
9.2 Inimeste kutsumine kohtumisele
9.3 Kalendrite jagamine, avalikuks tegemine ja veebilehele lisamine
9.4 Tellimine välisele kalendrile ja kalendri importimine
9.5 Kohtumiste broneerimise lubamine kohtumiste lehe kaudu
9.6 Tööaegade ja äraoleku seadistamine
9.7 Kontaktid: loomine, grupid, import ja eksport
9.8 Ülesanded: loendid, tähtajad ja alamülesanded
9.9 Kalender ja kontaktid iPhone'is ja iPadis
9.10 Kalender ja kontaktid Androidis koos DAVx5-ga
9.11 Kalender ja kontaktid Macis
9.12 Kalender ja kontaktid Thunderbirdis
9.13 Kalender Outlookis koos CalDav Synchronizeriga
9.14 Ülesanded telefonis: Mälestused iPhone'is, Tasks.org Androidis
9.15 Oma postkasti lisamine rakendusse E-post
9.16 Kirjade lugemine, kirjutamine, kaustad ja manuste salvestamine failirakendusse

10. Talk: vestlus, kõned ja koosolekud

10.1 Mis on Talk ja kellel see on?
10.2 Vestluse alustamine: üks ühele, grupp või tiim
10.3 Videokõned ja koosolekud: kaamera, mikrofon, taust ja käe tõstmine
10.4 Oma ekraani jagamine
10.5 Külaliste kutsumine lingi kaudu (ilma kontota)
10.6 Failide jagamine ja koos vaatamine vestluses
10.7 Talk telefonis ja teavitused
10.8 Kaamera või mikrofon ei tööta, või helistamisnupp on hall

11. Organiseerimine: Deck, Märkmed, Vormid, Collectives, Tabelid

11.1 Kanban (Deck): tahvlid, loendid ja kaardid ning ühiskasutus
11.2 Märkmete tegemine ja kasutamine telefonis
11.3 Vormide ja küsitluste loomine, jagamine ning vastuste vaatamine
11.4 Collectives: ühine teadmistebaas sinu tiimile või ühendusele
11.5 Tabelid: nimekirjad ja väikesed andmebaasid ilma arvutustabelita
11.6 Analytics: andmed graafikutel
11.7 Töölaua ja rakenduste koos kasutamine

12. Fotod ja meenutused

12.1 Fotod või Mälestused: milline rakendus mille jaoks?
12.2 Ajajoon, albumid ja kaustad
12.3 Albumi jagamine pere või sõpradega
12.4 Inimeste ja asjade tuvastamine ning otsimine
12.5 Kaart ja asukoht, foto kuupäeva muutmine
12.6 Foto's van su telefonist Nextcloudi

13. Üleminek sinu WebOké Nextcloudile

13.1 Valmistumine: mida kaasa võtta ja millises järjekorras
13.2 Google Drive, Fotod, Kalender ja Kontaktid üleviimine WebOké Import Tool'iga
13.3 Dropbox'i üleviimine andmemigratsiooniga
13.4 OneDrive ülekandmine andmerände abil
13.5 Kalendri ja kontaktide ülekandmine Google'ist, iCloudist või Outlookist (ics ja vCard)
13.6 Microsoft 365-lt WebOké-sse: failid, dokumendid, e-post ja kalender
13.7 Nextcloud Free'ist tasulisele paketile üleminek, või üleminek teiselt Nextcloud'i pakkujalt
13.8 Google Takeoutist pärit fotod õige kuupäevaga

14. Sinu paketi haldamine Minu WebOkés

14.1 Paketilehekülg Mijn WebOkés
14.2 Kasutajate loomine, muutmine, väljalülitamine ja kustutamine
14.3 Office'i litsentside määramine ja juurde tellimine
14.4 Rohkem salvestusruumi või kasutajaid, paketi muutmine või lõpetamine
14.5 Sinu Nextcloud oma domeenil (cloud.sinufirma.ee)
14.6 Nextcloudi uuendused: millal ja kuidas
14.7 Õigused: kes haldab sinu Nextcloudis mida?
14.8 AI-assistent sinu Nextcloudis
14.9 Oma AI ühendamine oma Nextcloudiga

15. Probleemide lahendamine ja korduma kippuvad küsimused

15.1 Nextcloud ei ole kättesaadav või on aeglane: kontrolli esmalt seda
15.2 Sisselogimine ei õnnestu: kood, salasõna või piirang
15.3 Rakendus näitab veateadet "401" või küsib pidevalt su parooli
15.4 Sünkroonimine arvutis logiseb
15.5 Fotode üleslaadimine telefonis jääb seisma
15.6 Kalender või kontaktid ei kuvata telefonis
15.7 Sertifikaadihoiatus või ebaturvaline ühendus
15.8 Teade "hooldusrežiim"
15.9 Nii teatad probleemist WebOké-le
15.10 Korduma kippuvad küsimused pakettide, mahu ja hindade kohta
15.11 Korduma kippuvad küsimused failide, jagamise ja sünkroonimise kohta
15.12 Korduma kippuvad küsimused kalendri, kontaktide ja telefoni kohta
15.13 Korduma kippuvad küsimused turvalisuse ja privaatsuse kohta

16. Edasijõudnutele: küsimused ja lahendused

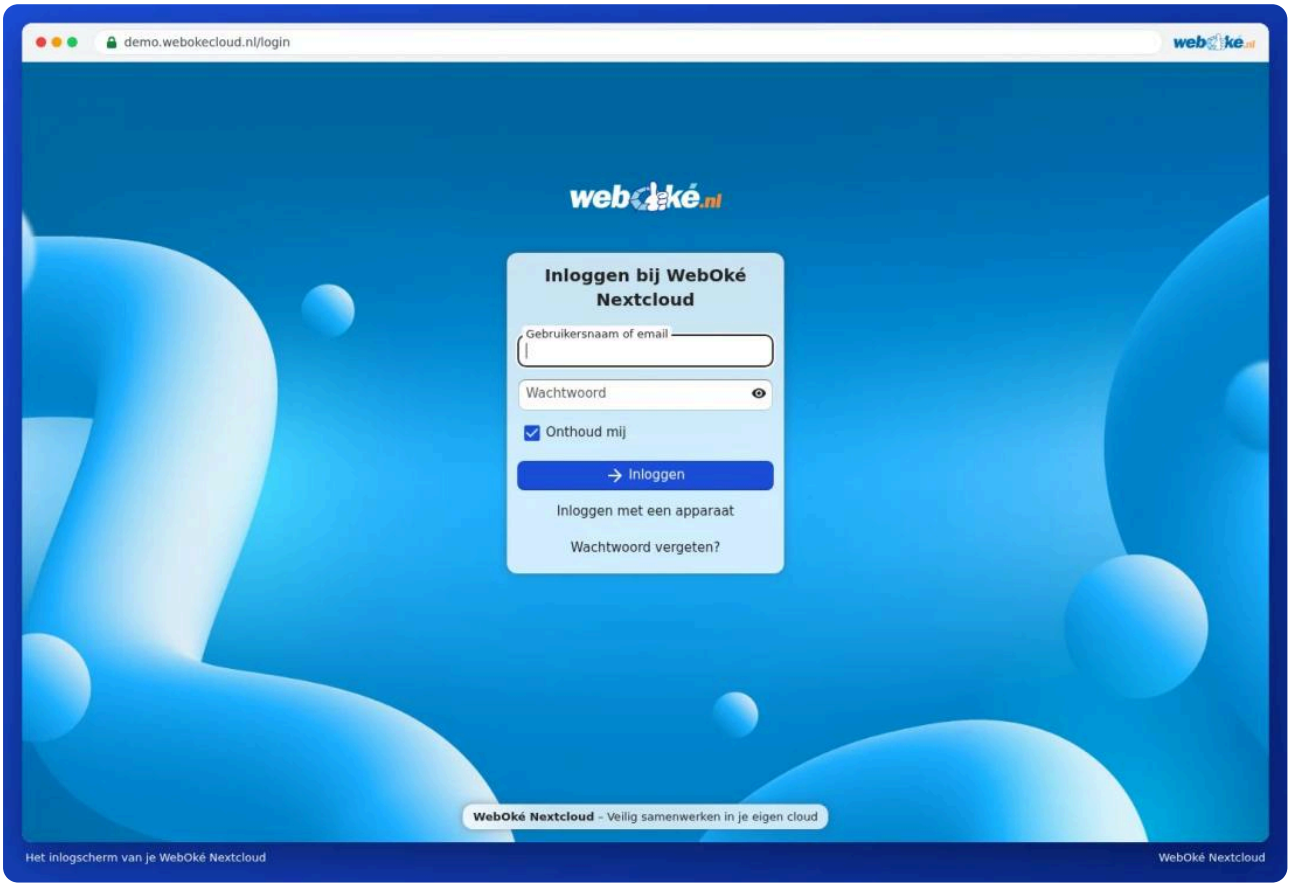
16.1 Puhasta failid, mille nimes on keelatud märgid, et Windows saaks taas sünkroonida
16.2 Konfliktikoopiad suures kaustas korrastamine ilma midagi kaotamata
16.3 Sülearvuti vähese kettaruumiga: virtuaalfailide ja ruumi vabastamise õige seadistus
16.4 Macis: failid kadunud pärast File Provideri kasutuselevõttu
16.5 Lase kliendil faile esitada failipäringu abil, mis on kaitstud salasõna ja aegumiskuupäevaga
16.6 Seltsingu või pere kaust, mis ei kao, kui keegi lõpetab
16.7 Kolleeg lahkub: failide, kalendri ja jagatud kaustade turvaline ülevõtmine
16.8 Kohtumise kutsed, mis ei jõua kohale
16.9 Outlook ja Nextcloudi kalender kõrvuti
16.10 Avalik kalender või kohtumiste leht oma veebisaidile
16.11 Topeltkontaktide korrastamine pärast ülekandmist
16.12 Ülesanded iPhone'is ja Androidis korraga
16.13 Google Fotode ülekandmine õigete kuupäevade ja albumitega
16.14 Androidis fotode automaatse üleslaadimise taastamine pärast rakenduse uuendamist
16.15 WebDAV-võrgukettaühendus, mis kaob pärast taaskäivitust
16.16 Varastatud sülearvuti kaugkustutamine
16.17 IP-aadress aeglustatud vana rakenduse tõttu: milline see on?
16.18 Oma Nextcloudi kolimine uuele domeenile: mida pead pärast rakendustes muutma?
16.19 Kanbani tahvel koos tähtaegadega sinu kalendris
16.20 Küsitlus, mille vastused jõuavad otse arvutustabelisse
16.21 Otspunktkrüpteerimine mitmes seadmes, ilma et jääksid ligipääsuta
16.22 Külalised Talk-kohtumisel ooteruumiga (lobby)

1

Tutvumine

1.1 Mis on Nextcloud ja mis on WebOké Nextcloud?

Nextcloud on veebipõhine töökeskkond sinu failide, fotode, kalendri, kontaktide ja muu jaoks. Tunned kindlasti Google Drive'i, Dropboxi või OneDrive'i põhimõtet: su failid on turvaliselt veebis ja ligipääsetavad mis tahes seadmest. Nextcloud teeb sama, ja veel palju enamat. Erinevus seisneb selles, et WebOké Nextcloudi puhul asuvad su andmed serveris Hollandis, mitte mõne suure Ameerika tehnoloogiaettevõtte juures.



Nii see algab: sinu WebOké Nextcloudi sisselogimisaken

Nextcloud: avatud lähtekoodiga tarkvara Euroopast

Nextcloud on avatud lähtekoodiga tarkvara. See tähendab, et igaüks saab lähtekoodi vaadata ja kontrollida. Tarkvara loovad Saksa ettevõte Nextcloud GmbH ja tuhanded vabatahtlikud üle kogu maailma. Nextcloudi kasutavad valitsusasutused, ülikoolid, haiglad ja ettevõtted kogu Euroopas. Kuna tegemist on avatud lähtekoodiga tarkvaraga, ei ole sa millegagi seotud: su andmed jäävad sinu omaks ja saad need alati kaasa võtta.

Mis on WebOké Nextcloud?

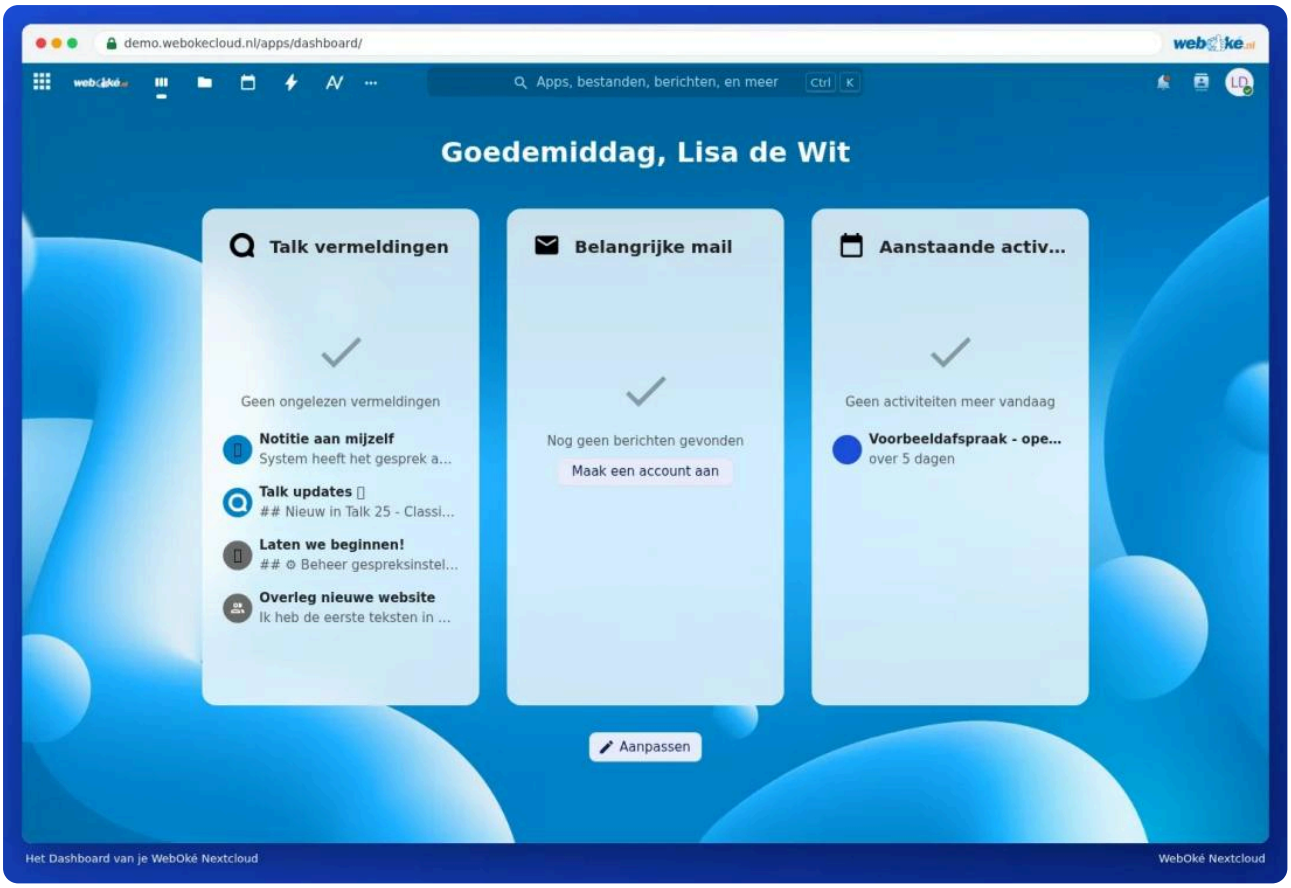
WebOké pakub sulle Nextcloudi täiesti valmiskujul. Sa ei pea ise midagi installima, uuendama ega turvama, selle eest hoolitseme meie. Avad oma Nextcloudi veebilehitsejas

enda aadressil, näiteks *jouwnaam.webokecloud.nl*, või oma alamdomeenil nagu *cloud.jouwbedrijf.nl*.

- **Sinu enda server.** Personal-, Family- või Max-paketiga saad enda Nextcloudi. Su failid ei asu koos teiste klientide failidega. Ainult Nextcloud Free on jagatud Nextcloud: seal on sul oma konto serveris, mida jagad teiste Free kasutajatega.
- **Hollandis.** Su andmed asuvad kahes Hollandi NorthC andmekeskuses, Aalsmeeris ja Oude Meeris. Need töötavad 100% rohelisel energial ja kasutavad jääksoojust taaskasutusse.
- **Turvaliselt üles ehitatud.** Sisselogimine toimub vaikimisi lisakoodiga e-posti teel, kehtivad ranged paroolinõuded ning liiga tihti vale parooli sisestamisel pidurdatakse sisselogimiskatseid. Sellest kõigest loed lähemalt artiklist Kuidas WebOké su Nextcloudi kaitseb?.
- **Meie hoolitsemisel.** WebOké hoiab su Nextcloudi ajakohasena ja teeb varukoopiaid (vaata Varukoopiad WebOké juures: mida meie säilitame ja mida saad ise teha). Kui ilmub uus põhiversioon, otsustab paketi omanik ise, millal üle minna, ühe nupuvajutusega Mijn WebOkés (Nextcloudi uuendused: millal ja kuidas).
- **Abi sinu emakeeles.** Kui jääd millegagi hätta, aitame sind pileti või Mijn WebOké tehisintellektil põhineva abilise kaudu, samuti WhatsAppi või e-posti teel. Nextcloud Free puhul personaalset tuge ei ole, seal aitavad sind teadmistebaas, see käsiraamat ja Mijn WebOké tehisintellektil põhinev abiline.

Mida saad sellega teha?

Pärast sisselogimist jõuad töölauale. Seal näed ühe pilguga, mis täna toimub: järgmised kohtumised, sõnumid ja teavitused. Sealt avad rakendused. Kõige olulisemad:



Töölaud: sinu lähtepunkt pärast sisselogimist

Rakendus	Mida sellega teha saab	Sarnane tootega
Failid	Failide ja kaustade salvestamine, jagamine ning sünkroonimine arvuti ja telefoniga	Google Drive, OneDrive, Dropbox
Fotod ja Mälestused	Fotode ja videote vaatamine, albumitesse korrastamine ja jagamine	Google Fotod, iCloud Fotod
Kalender, Kontaktid ja Ülesanded	Sinu kalender, aadressiraamat ja ülesannete loendid, ka telefonis	Google Calendar, Outlooki kalender
E-post	Oma olemasolevate postkastide lugemine Nextcloudis	Gmail, Outlook
Märkmed ja Kanban	Kiired märkmed ja kaartidega ülesandetahvlid	OneNote, Trello
Euro-Office (koos Kontorirakendusega)	Wordi, Exceli ja PowerPointi failide muutmine veebilehitsejas	Microsoft 365, Google Docs
Vestlus- ja kõnerakendus Talk (koos Kontorirakendusega)	Vestlemine, helistamine ja videokonverentsid	Teams, Zoom, WhatsApp

Milliseid rakendusi täpselt sinu pakett sisaldab, loed artiklist Millised rakendused kuuluvad minu paketti?. Dokumentide muutmist Euro-Office'iga selgitame eraldi juhendis: Euro-

Office'i käsiraamat.

Mida teeb WebOké ja mida teed ise?

Selle eest hoolitseb WebOké	Seda teed ise
Server, Nextcloudi installeerimine ja uuendused	Oma failide, kaustade, kalendrite ja kontaktide haldamine
Serveri turvalisus ja varukoopiad	Hea parooli valimine ja vajadusel autentimisrakenduse seadistamine
Sinu Nextcloudi aadress ja sertifikaat (lukuikoon veebilehitsejas)	Jagamine teistega ja selle määramine, mida nad teha tohivad
Abi küsimuste ja rikete korral	Haldurina: kasutajate ja seadete haldamine Mijn WebOkés

Nõuanne: Oled alles alustamas? Alusta artiklist Esimene sisselogimine ja seejärel Kiire alustus: viis asja, mida teha esimesel päeval. Nii saad veerand tunniga kõik korda seatud.

1.2 Millised rakendused kuuluvad minu paketti?

Igal WebOké Nextcloudil on kindel rakenduste komplekt. Kui sul on Office'iga pakett, lisandub veel paar rakendust. Sellest artiklist näed täpselt, mis sul on.

Rakendused igas isiklikus paketis (Personal, Family ja Max)

Rakendus	Milleks	Loe lisaks
Avaleht	Sinu avakuva kohtumiste, teadete ja sõnumitega	Juhtpaneeli enda järgi seadistamine
Failid	Salvestamine, jagamine, versioonide taastamine ja kustutatud failide tagasitoomine	Rakendus Failid: ülevaade ja kuvamised, Kustutatud faili taastamine kaustast Kustutatud failid
Tegevus	Näed, mis sinu failide ja jagatud kaustadega toimub	Vestlus ja tegevus faili juures
Fotod ja Mälestused	Fotode korrastamine albumite, ajajoone ja kaardi järgi, inimeste ja asjade tuvastamine	Fotod või Mälestused: milline rakendus mille jaoks?
Kalender	Kohtumised, kutsed, jagatud kalendrid	Kalender: kuvamisviisid, kohtumiste tegemine, kordumine ja meeldetuletused
Kontaktid	Sinu aadressiraamat, ka telefonis	Kontaktid: loomine, grupid, import ja eksport
Ülesanded	Tähtaegadega ülesannete loendid	Ülesanded: loendid, tähtajad ja alamülesanded
E-post	Oma olemasoleva postkasti lugemine ja kirjade saatmine otse Nextcloudist	Oma postkasti lisamine rakendusse E-post
Märkmed	Kiired märkmed, ka telefonis	Märkmete tegemine ja kasutamine telefonis
Kanban	Ülesannete tahvlid kaartidega (kanban)	Kanban (Deck): tahvlid, loendid ja kaardid ning ühiskasutus
Teams	Inimeste gruppide loomine, et jagada korraga mitmele inimesele	Tiimide loomine ja kausta jagamine kogu tiimiga
WebOké Import Tool	Failide, fotode ja kalendri ülekandmine Google'ist	Google Drive, Fotod, Kalender ja Kontaktid üleviimine WebOké Import Tool'iga
Andmete migreerimine	Failide ülekandmine Dropboxist või OneDrive'ist	Dropbox'i üleviimine andmemigratsiooniga

Lisaks on olemas osad, mida sa eraldi rakendusena ei näe, kuid mis on alati olemas: jagamine avaliku lingi või e-posti teel, lingi allalaadimispiirang, failide versioonid, prügikast (kustutatud failid), otsast lõpuni krüptimine ja sisselogimine lisakoodi või autentimisrakendusega.

Mis lisandub Office'iga

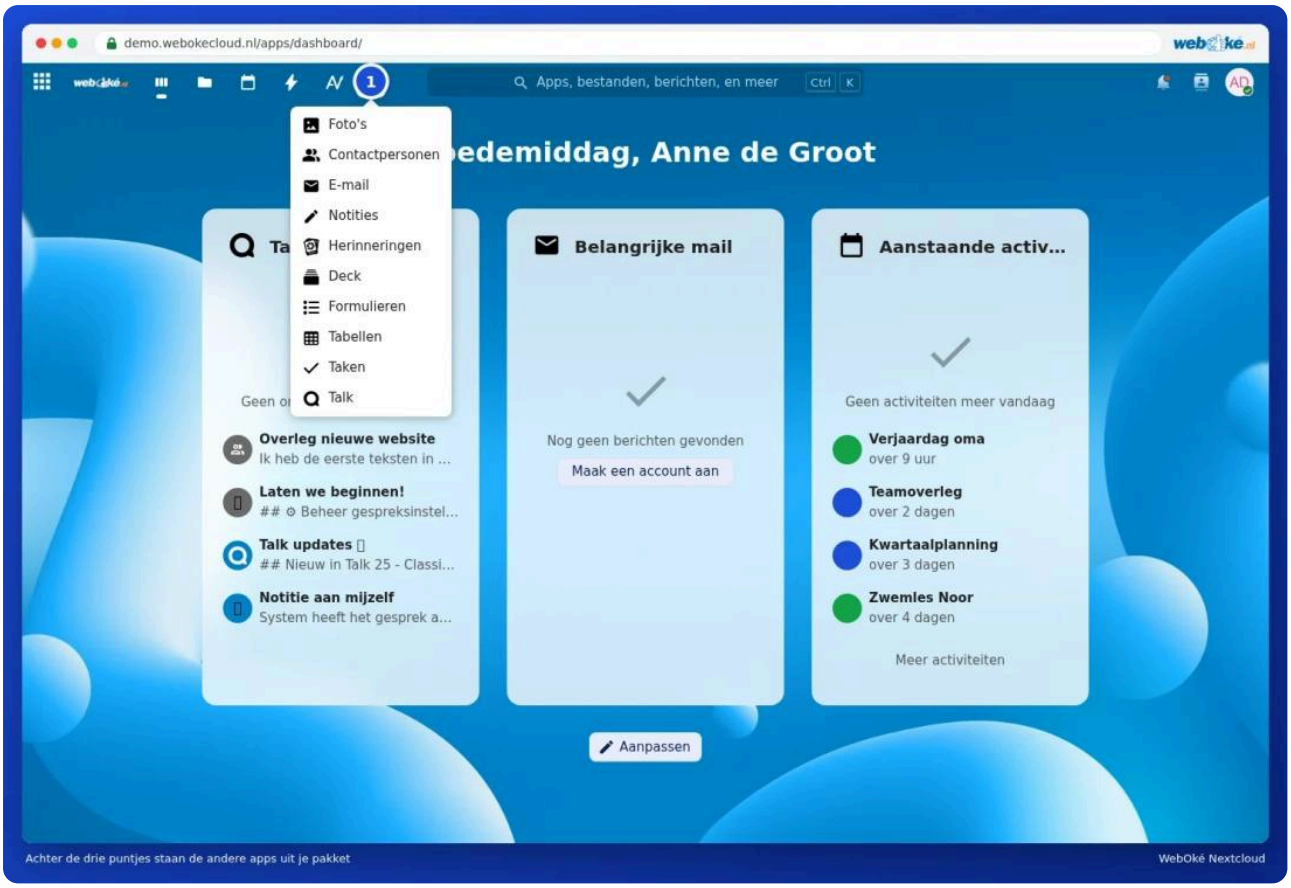
Kui sinu paketis on vähemalt üks Office Suite'i litsents, saad lisaks need rakendused:

Rakendus	Kellele	Milleks
Euro-Office	Litsentsiga kasutajatele	Dokumentide, arvutustabelite, esitluste ja pdf-failide redigeerimine brauseris. Vaata Euro-Office'i juhendit.
Vestlus- ja kõnerakendus Talk	Kõik paketis olijad	Vestlemine, helistamine, videokoosolekud ja ekraani jagamine (Mis on Talk ja kellel see on?)
Vormid	Kõik paketis olijad	Küsitlused ja registreerumisvormid (Vormide ja küsitluste loomine, jagamine ning vastuste vaatamine)
Collectives	Kõik paketis olijad	Ühine teadmistebaas või juhend (Collectives: ühine teadmistebaas sinu tiimile või ühendusele)
Tabelid	Litsentsiga kasutajatele	Loendid ja väikesed andmebaasid (Tabelid: nimekirjad ja väikesed andmebaasid ilma arvutustabelita)
Analytics	Litsentsiga kasutajatele	Andmed graafikutena (Analytics: andmed graafikutel)

Tähelepanu: kui Office sinu paketist eemaldatakse, kaovad need rakendused menüüst. Sinu andmed säilivad. Kui lülitad Office'i hiljem uuesti sisse, on sinu vestlused, vormid ja tabelid taas olemas.

Nii näed, millised rakendused sul on

Ekraani ülaosas on nende rakenduste ikoonid, mida kõige rohkem kasutad. Klõpsa kolmel punktil (1), et näha teisi rakendusi. Allpool näed menüüd Office'iga paketi puhul: seal on ka Vestlus- ja kõnerakendus Talk, Vormid ja Tabelid. Ilma Office'ita paketis neid ei ole.



Kolme punkti taga on sinu paketi teised rakendused

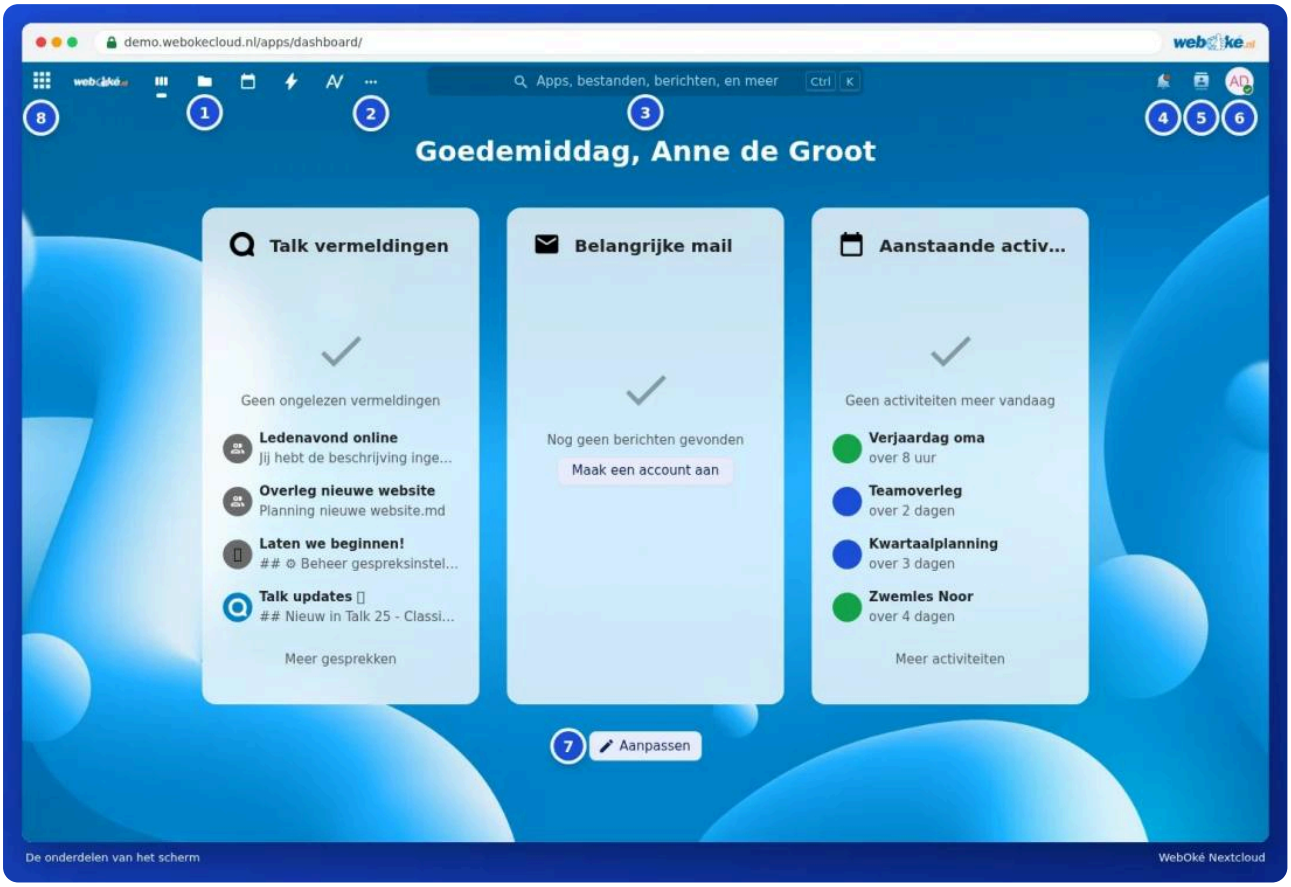
Vasakul üleval on veel nupp üheksa ruuduga. See avab vasakul küljel menüü kõigi sinu rakendustega üksteise all. Rohkem ekraani osade kohta loe artiklist Tutvustav ülevaade ekraanist.

Aga Nextcloud Free?

Nextcloud Free on tasuta 5 GB konto jagatud Nextcloudis. Selles on põhirakendused tutvumiseks: Failid, Fotod, Kalender, Kontaktid, E-post, Märkmed ja Ülesanded. Office'it, Vestlus- ja kõnerakendust Talk ning kasutajahaldust seal ei ole. Kui soovid rohkemat, lähed üle tasulisele paketile. Vaata Nextcloud Free, Personal, Family ja Max: erinevused ja üleminek.

1.3 Tutvustav ülevaade ekraanist

Igal WebOké Nextcloudi ekraanil on üleval sama sinine riba. Kui tunned seda riba, leiad kõikjal oma tee. Allpool käime selle läbi vasakult paremale.

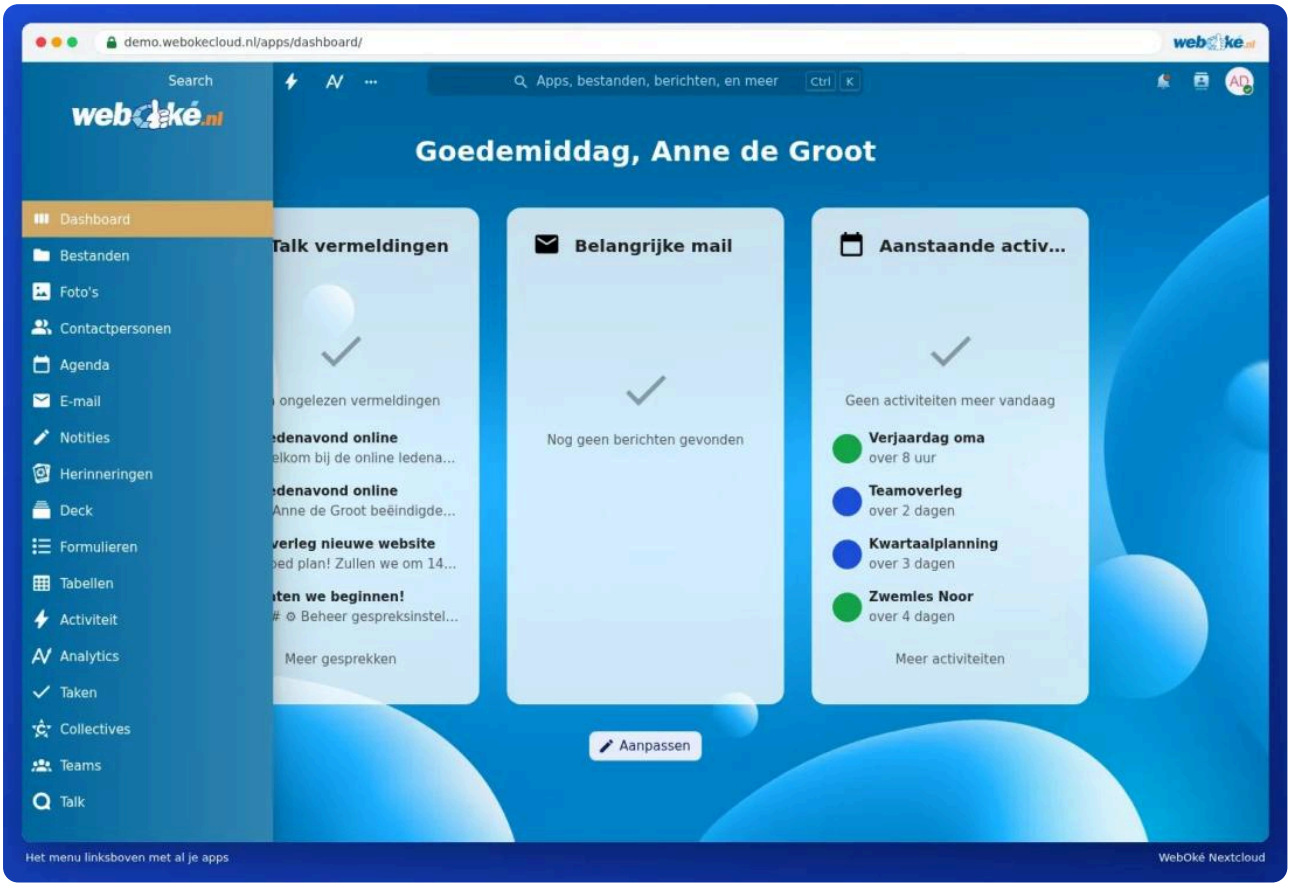


Ekraani osad

1. **Rakenduste ikoonid.** Riba vasakus servas on sinu enim kasutatud rakendused, näiteks Töölaud, Failid, Kalender, Tegevus ja Analytics. Liigu hiirega ikoonile, et näha selle nime. Ikooni all olev kriips näitab, millises rakenduses sa praegu oled. WebOké logo vasakul viib sind alati algusesse tagasi.
2. **Rohkem rakendusi.** Kolme punkti taga on rakendused, mis ribale ei mahu.
3. **Otsinguriba.** Otsi korraga oma failidest, kalendrist, ülesannetest, kontaktidest ja vestlustest. Ava see ka klahvidega `Ctrl` + `K`.
4. **Teavitused.** Kellukesele ilmub punane täpp, kui on midagi uut: keegi jagas sinuga midagi, on meeldetuletus või turvateavitus.
5. **Kontaktid.** Leia kiiresti kellegi andmed ja saada kiri või alusta vestlust.
6. **Sinu profiilipilt.** Siit leiad oma oleku, seadistused ja valiku Logi välja.
7. **Kohanda.** Ainult Töölaual: vali, milliseid plokke (vidinaid) näed.
8. **Rakendustemenüü.** Üheksa ruudukesega nupp kõige vasakul avab menüü, kus on kõik su rakendused üksteise all.

Kõik rakendused ühes vaates

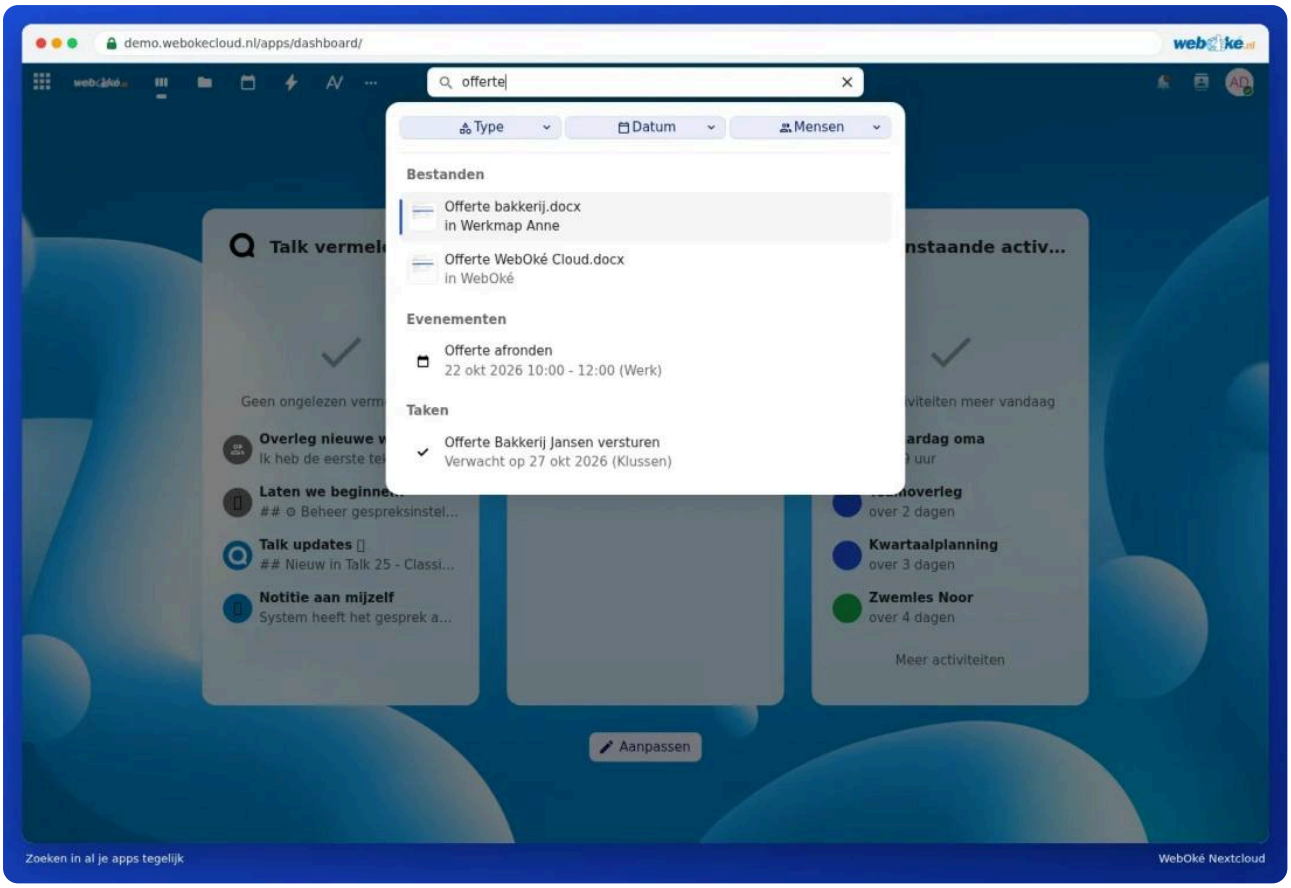
Riba kõige vasakpoolsemas servas on nupp üheksa ruudukesega. Klõpsa sellel ja vasakule libiseb lahti menüü, kus on kõik su rakendused üksteise all, Töölauast kuni Vestlus- ja kõnerakenduseni Talk. Klõpsa rakendusel, et see avada, või klõpsa kõrvale, et menüü sulgeda. Selle menüü üleval on ka otsingunupp (Search).



Kõik rakendused üksteise all, nupu kaudu vasakul üleval

Otsimine

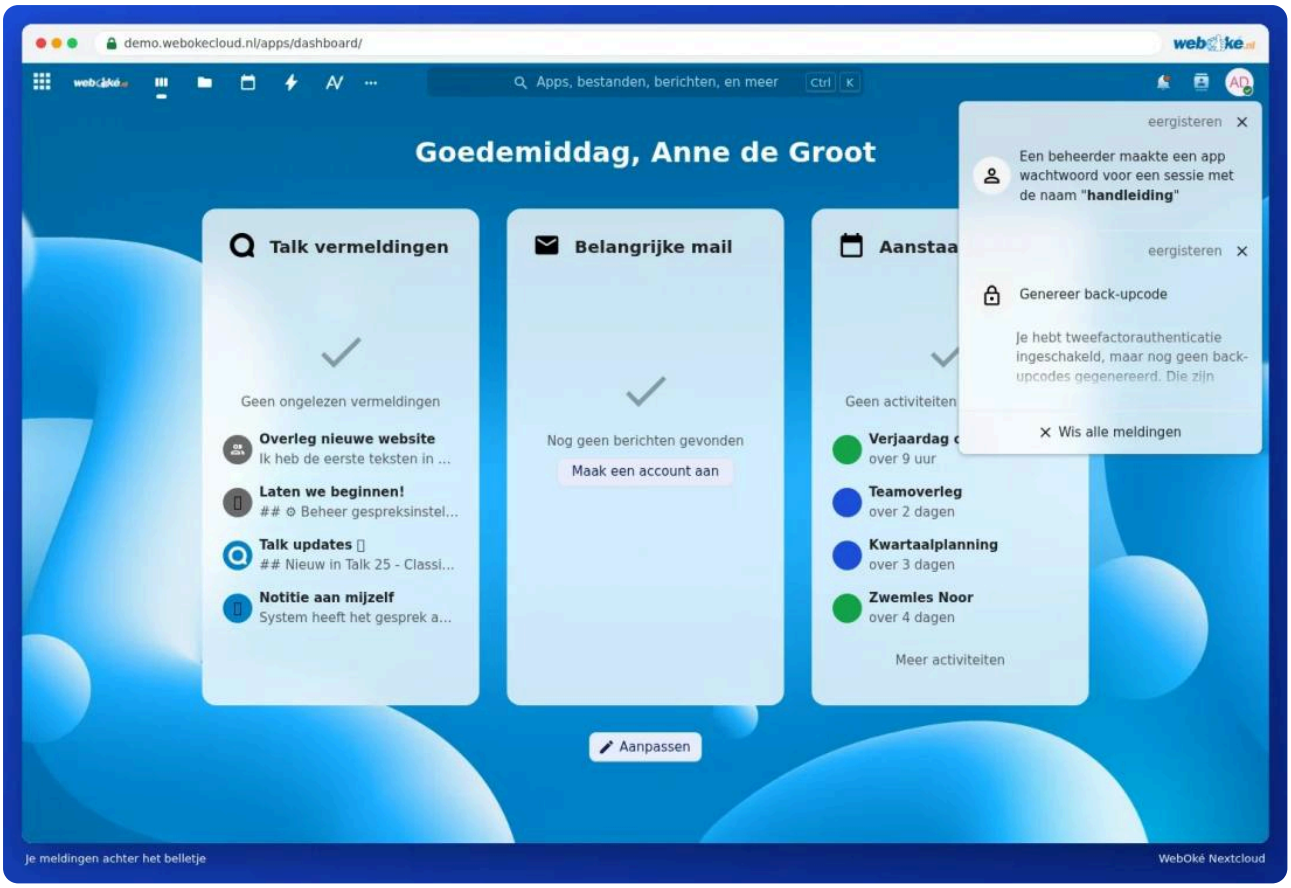
Klõpsa otsinguribal ja trüki paar tähte. Näed kohe tulemusi, korrastatult rühmitatuna: failid, kohtumised, ülesanded ja muu. Nuppudega Tüüp, Kuupäev ja Inimesed saad otsingut täpsustada. Klõpsa tulemusel, et see avada.



Üks otsing leiab failid, kohtumised ja ülesanded

Teavitused

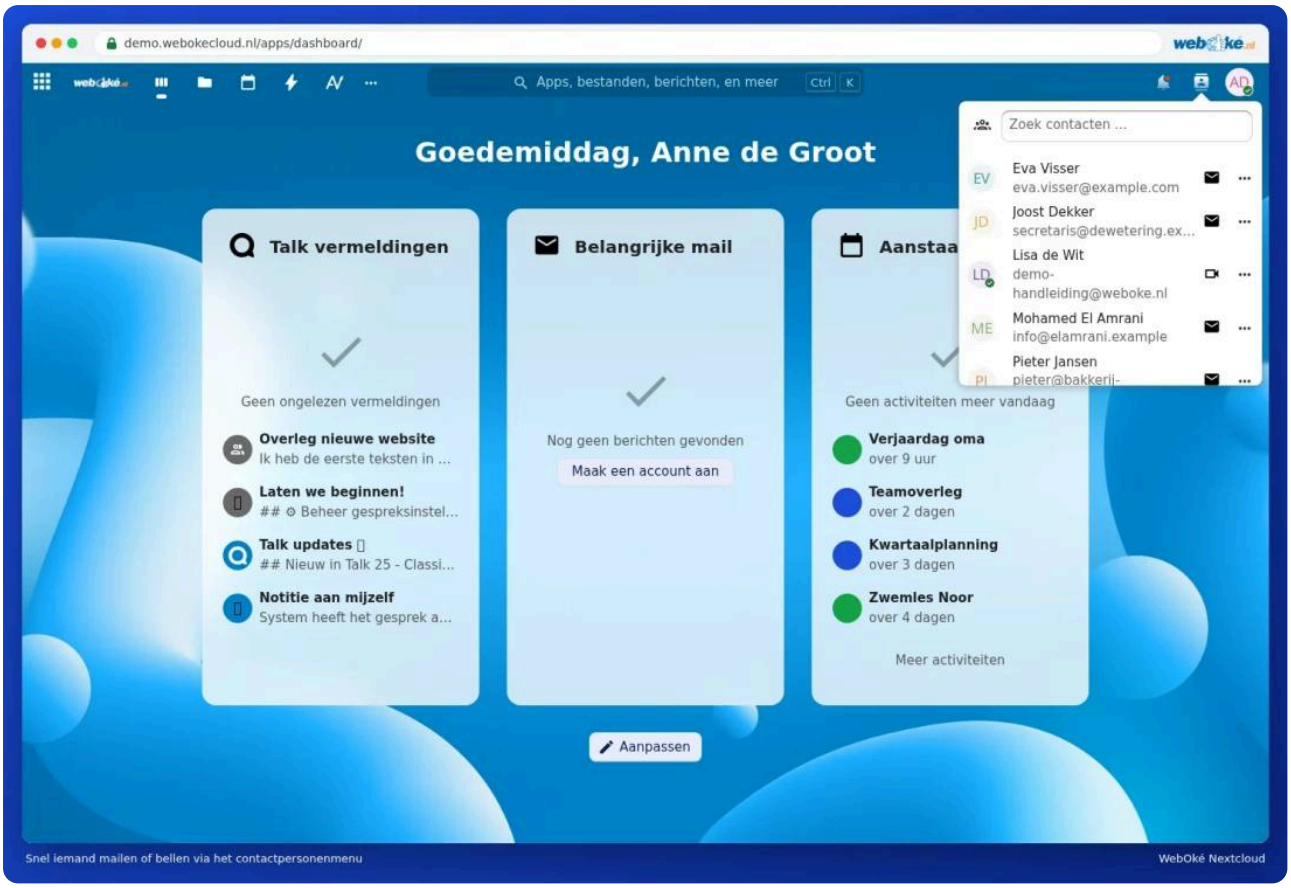
Klõpsa kellukesel, et näha oma teavitusi. Ristikesega eemaldad ühe teavituse, valikuga Eira kõiki teavitusi koristad kogu loendi korraga ära. Millised teavitused sa saad ja kas need tulevad ka e-postile, saad ise seadistada. Vaata Tegevuste kohta teavituste ja e-kirjade seadistamine.



Sinu teavitused kellukese taga

Kontaktid

Kaardi kujutisega ikoon avab kiire otsinguloendi sinu kontaktidest ja kolleegidest. Ümbrikuga saadad kohe kirja, kaameraga alustad vestlust rakenduses Talk (kui pakett sisaldab Kontorirakendust).

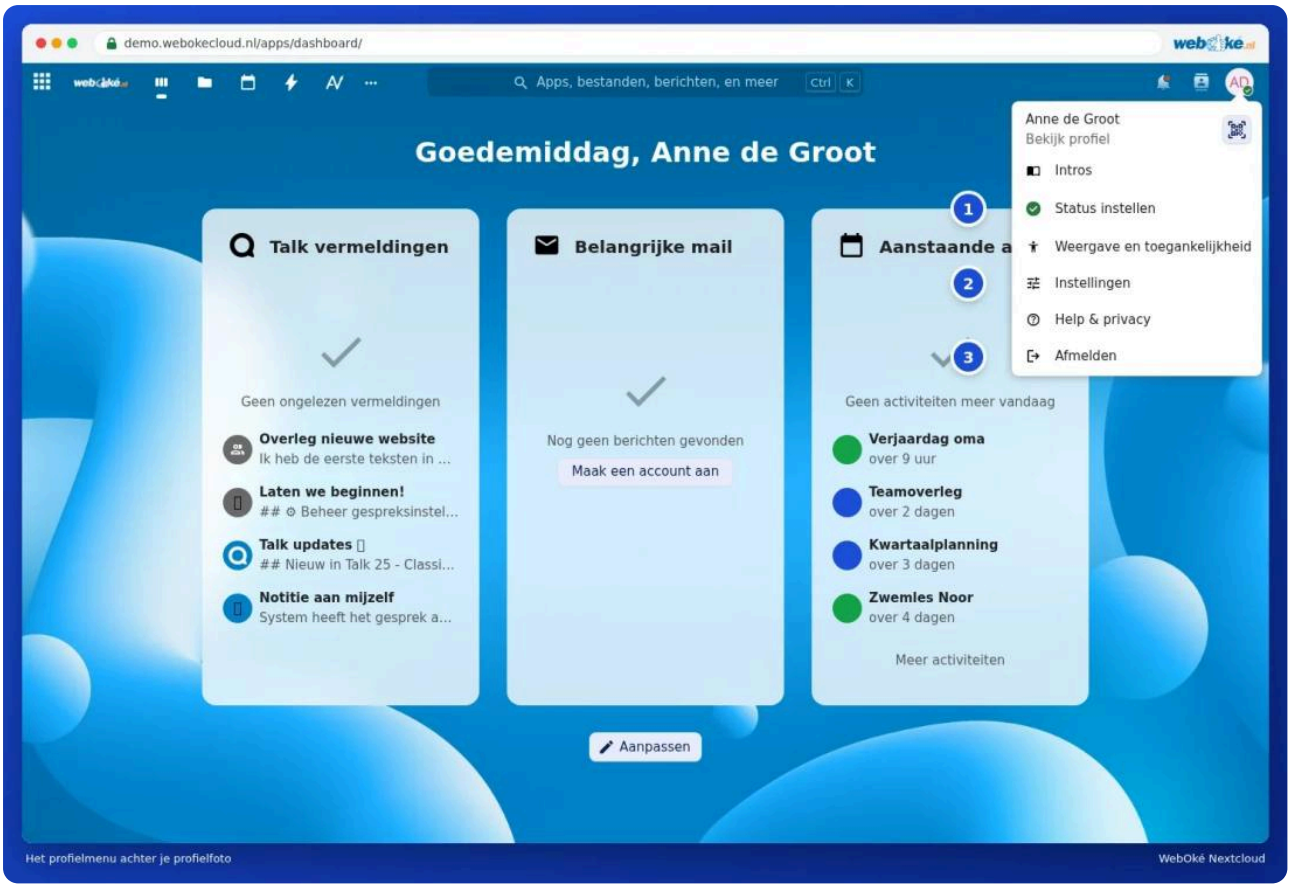


Kiiresti kellelegi kirjutamine või helistamine

Profiilimenüü

Klõpsa oma profiilipildil või initsiaalidel paremal üleval. Siis näed järgmist:

- **Bekijk profiel:** kuidas teised sinu profiili näevad.
- **Intros:** lühikesed tutvustused Nextcloudist, nagu need, mis esimesel külastusel tervitusaknas avanesid (Esimene sisselogimine).
- **Määra olek** (1): näitab, kas oled sidus, eemal või hõivatud. Vaata Oma oleku määramine: võrgus, eemal või ära sega.
- **Weergave en toegankelijkheid:** hele või tume teema, taust ja kirjatüüp.
- **Seadistused** (2): sinu profiil, keel, turvalisus, teavitused ja muu.
- **Help & privacy:** abi ja teave Nextcloudi enda kohta.
- **Logi välja** (3): väljalogimine. Tee seda alati arvutis, mis pole sinu oma.



Profiilimenüü sinu profiilipildi taga

Vihje: Mõned seadistused ja nupud on (veel) inglise keeles, näiteks Profile & contact ja Language & locale. See on nii sellepärast, et Nextcloud pole neid tekste veel tõlkinud. Selles juhendis nimetame neid nii, nagu need sinu ekraanil näha on.

1.4 Nextcloud Free, Personal, Family ja Max: erinevused ja üleminek

WebOkél on neli Nextcloud paketti. Need kõik töötavad ühtemoodi, kuid erinevad salvestusruumi, kasutajate arvu ja lisavõimaluste poolest. Kehtivad hinnad leiad aadressilt www.weboke.nl/nextcloud.

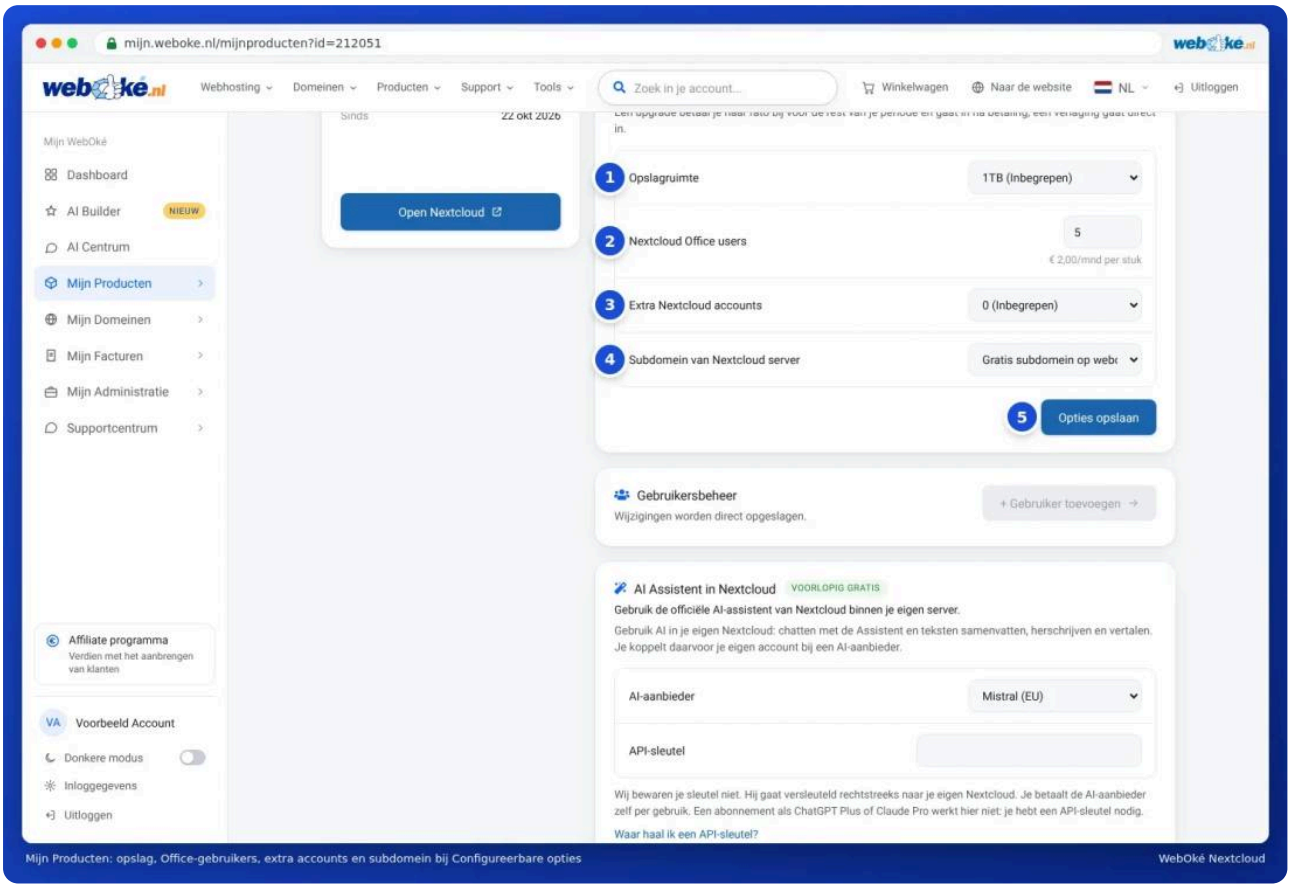
	Free	Personal	Family	Max
Nextcloud tüüp	Jagatud (oma konto)	Oma server	Oma server	Oma server
Salvestusruum	5 GB	250 GB, laiendatav kuni 500 GB-ni	500 GB, laiendatav kuni 1 TB-ni	1 TB, laiendatav kuni 2 või 5 TB-ni
Kasutajad	1	1	5	10, laiendatav kuni 100-ni
Kasutajate haldamine Mijn WebOkés	Ei	Jah	Jah	Jah
Kontorirakendus (Euro-Office, Vestlus- ja kõnerakendus Talk jpm)	Ei	Eelistus, 1 litsents	Eelistus, kuni 5 litsentsi	Eelistus, kuni 25 litsentsi
AI Abiline oma API võtmega	Ei	Ei	Jah	Jah
Oma alamdomeen (cloud.sinufirma.nl)	Ei	Ei	Eelistus	Eelistus
Abi	Teadmusbaas ja AI abiline	Pilet, AI abiline, WhatsApp ja e-post	Pilet, AI abiline, WhatsApp ja e-post	Pilet, AI abiline, WhatsApp ja e-post

Milline pakett sobib sulle?

- **Free** on tutvumiseks. Hoiad seal mõnda faili, kalendrit ja kontakte ning avastad, kuidas Nextcloud töötab.
- **Personal** sobib ühele inimesele, kes soovib kõiki oma faile, fotosid ja kalendrit hoida isiklikus pilves. Kontorirakenduse litsentsiga saad brauseris ka dokumente redigeerida.
- **Family** sobib perele või väikesele meeskonnale. Igaühel on oma konto ja oma failid ning kaustu, kalendreid ja albumeid saab hõlpsalt jagada.
- **Max** sobib ettevõtetele, ühingutele ja suurematele meeskondadele. Kasvades saad salvestusruumi ja kasutajate arvu laiendada.

Laiendamine või üleminek

Lisasalvestusruumi, kasutajaid või kontorirakenduse litsentse saad ise korraldada Mijn WebOkés. Mine Mijn Producten alla ja ava oma Nextcloud pakett. Valiku **Konfigureeritavad valikud** all vali, mida vajad, ja klõpsa Salvesta valikud.



Konfigureeritavate valikute all laiendad oma paketti

- **Täienduse** eest maksad proportsionaalselt perioodi lõpuni. See jõustub pärast makset.
- **Vähendamine** jõustub kohe. Veendu, et su failid mahuvad väiksemasse salvestusruumi.
- **Suuremale paketile**, näiteks Personalilt Familyle, saab alati üle minna. Su failid jäävad alles.
- **Free'lt tasulisele paketile** üleminek tähendab üleminekut oma Nextcloud serverile. Kuidas oma faile kaasa võtta, loe Nextcloud Free'ist tasulisele paketile üleminek, või üleminek teiselt Nextcloud'i pakkujalt.

Kõike oma paketi haldamise kohta, näiteks kasutajate loomist ja litsentside määramist, loe alates Paketilehekülg Mijn WebOkés.

1.5 Millised brauserid, rakendused ja seadmed töötavad?

Sinu WebOké Nextcloud töötab peaaegu igas seadmes. Brauseris ei pea sa midagi installima. Arvutile ja telefonile on olemas tasuta rakendused, mis hoiavad sinu failid, kalendri ja kontaktid automaatselt uuendatuna.

Brauserid

Kasuta mõne järgmise brauseri uusimat versiooni:

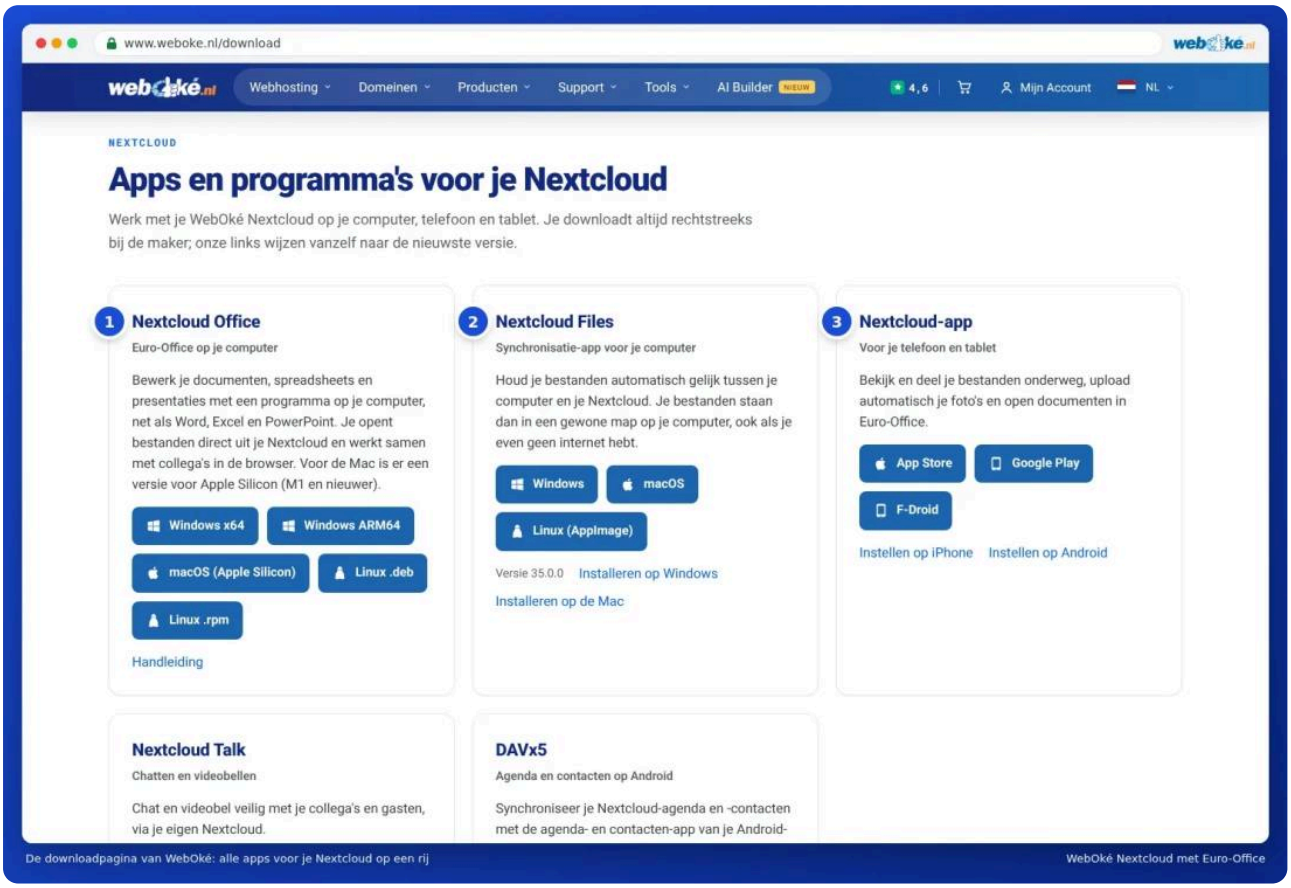
Brauser	Töötab
Google Chrome või Chromium	Windows, Mac, Linux
Microsoft Edge	Windows, Mac
Mozilla Firefox	Windows, Mac, Linux
Safari	Mac, iPhone ja iPad

Nõuanne: Kui mõni nupp ei tee midagi või vaade näeb veider välja, uuenda kõigepealt oma brauserit ja värskenda lehte. Kui see ei aita, proovi privaatakent. Kui seal töötab kõik korralikult, takistab tööd mõni brauserilaiendus (näiteks reklaamiblokeerija).

Rakendused arvutile ja telefonile

Mis	Rakendus	Kust saada	Loe lisaks
Failide sünkroonimine Windowsis, Macis või Linuxis	Nextcloud Files	www.weboke.nl/download	Miks töölauarakendus? Brauser, rakendus või võrgudraiv
Dokumentide redigeerimine arvutis	Nextcloud Office (Euro-Office)	www.weboke.nl/download	Euro-Office'i juhend
Failid ja fotod telefonis või tahvelarvutis	Nextcloud	Rakendustepood ja Google Play	Milliseid rakendusi vajad oma telefonis ja tahvelarvutis?
Vestlemine ja helistamine (Kontorirakendusega)	Nextcloudi suhtlusrakendus (Nextcloud Talk)	Rakendustepood ja Google Play	Talk telefonis ja teavitused
Märkmed telefonis	Nextcloud Notes	Rakendustepood ja Google Play	Märkmete tegemine ja kasutamine telefonis

Kalender ja kontaktid iPhone'is ja iPadis	Sisseehitatud iOS-i, eraldi rakendust pole vaja		Kalender ja kontaktid iPhone'is ja iPadis
Kalender ja kontaktid Androidis	DAVx5	Google Play	Kalender ja kontaktid Androidis koos DAVx5-ga



Kõik sinu Nextcloudi rakendused leiad aadressilt www.weboke.nl/download

Teiste tootjate rakendused

Sinu Nextcloud töötab koos ka paljude programmidega, mis kasutavad avatud standardeid, näiteks Thunderbird, sinu Maci kalender ja kontaktid ning Outlook koos lisaühendusega. Sellised programmid vajavad peaaegu alati **rakenduseparooli**, sest sinu WebOké Nextcloud kasutab täiendavat sisselogimiskoodi. Sellest saad täpsemalt lugeda artiklist Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas.

Tähelepanu: Kasuta ainult ametlikust Rakendustepoest, Google Playst või aadressilt www.weboke.nl/download pärit rakendusi. Tundmatu rakendus, mis küsib sinu Nextcloudi parooli, võib sinu andmed edastada teistele.

2

Alustamine

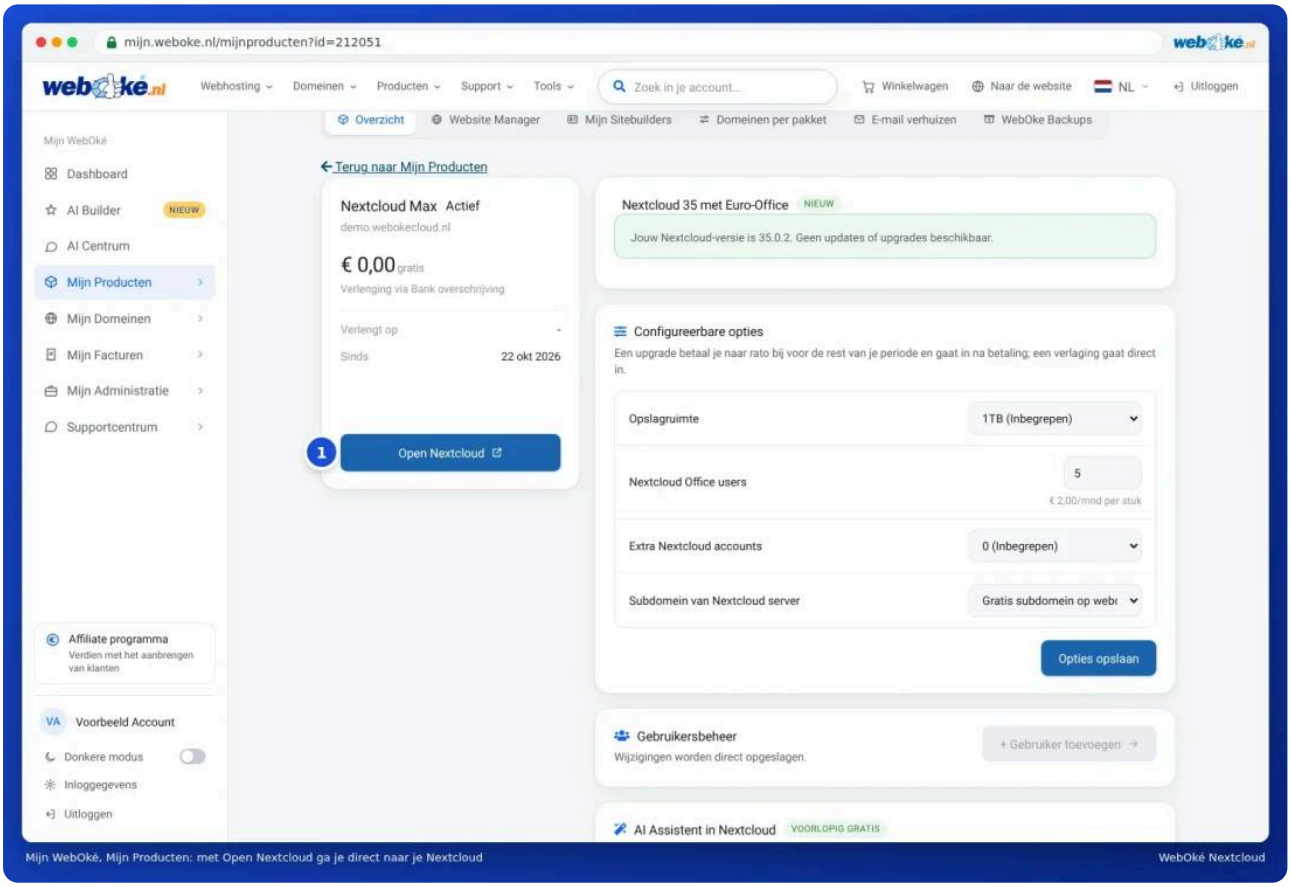
2.1 Esimene sisselogimine

Sinu WebOké Nextcloud on valmis. Selles artiklis logid esimest korda sisse. See käib kolmes sammus: aadressi avamine, kasutajanime ja salasõna sisestamine ning e-kirjast saadud koodi sisestamine.

Mida on vaja?

- **Sinu Nextcloudi aadress.** See on näiteks *jouwnaam.webokecloud.nl*, või oma aadress nagu *cloud.jouwbedrijf.nl*. Nextcloud Free puhul on aadress *free.webokecloud.nl*.
- **Kasutajanimi ja salasõna.** Kui tellisid paketi ise, valisid need tellimisel. Kui keegi teine lõi sulle konto, saad need temalt, paketi haldurilt.
- **Juurdepääs oma e-postile.** Sisselogimisel saad koodi e-kirjaga.

Oled sa paketi omanik? Siis saad logida sisse ka Mijn WebOkésse, minna Minu Toodete juurde ja avada oma Nextcloudi paketi. Nupuga **Open Nextcloud** (1) jõuad otse õigele aadressile.



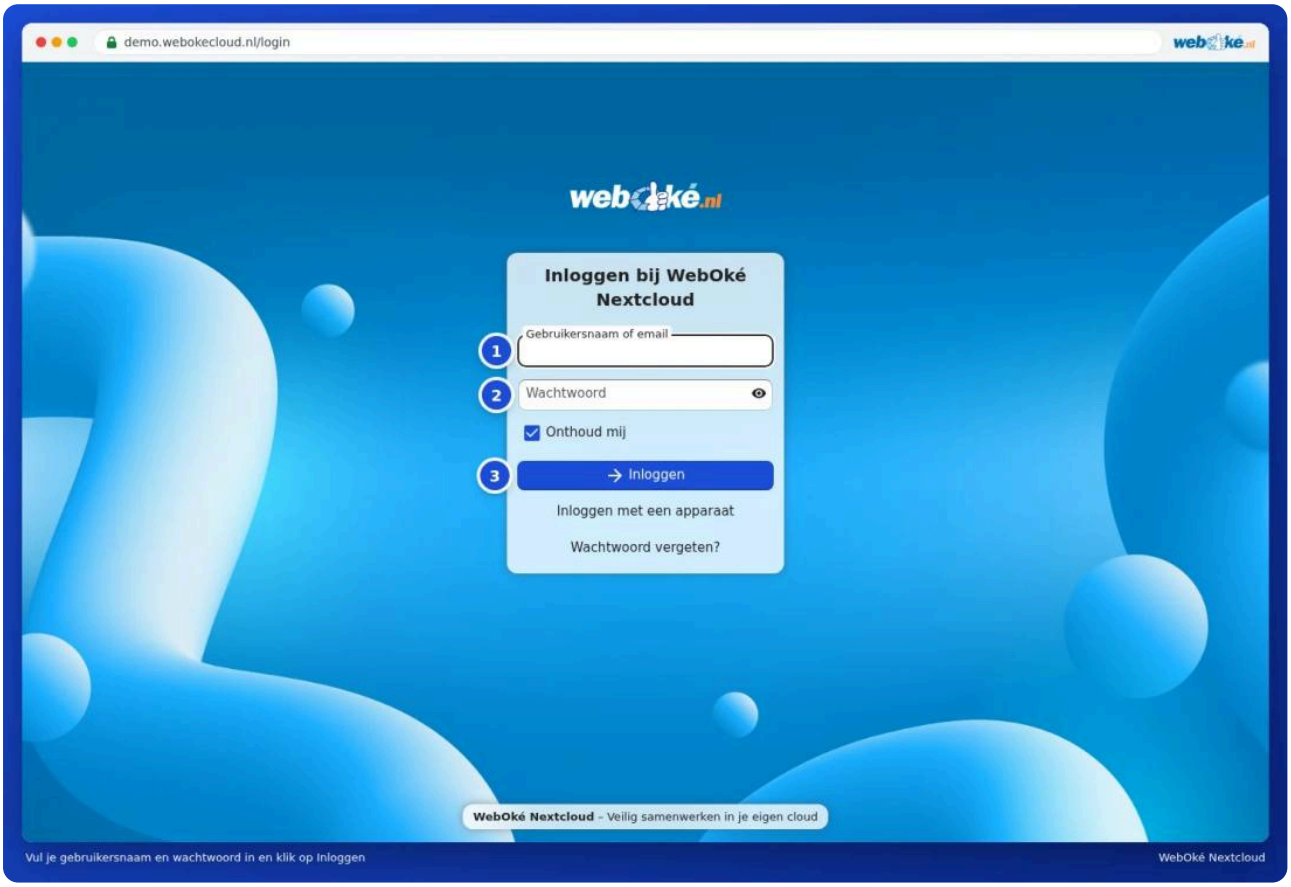
Mijn WebOkés viib Open Nextcloud sind sinu Nextcloudi juurde

Samm 1: kasutajanimi ja salasõna

1. Ava oma brauser ja sisesta aadressiribale oma Nextcloudi aadress.

2. Sisesta oma kasutajanimi või e-posti aadress (1).
3. Sisesta oma salasõna (2). Silmakese ikooniga välja paremas servas näed, mida sisestad.
4. Klõpsa **Kasutajanimi** (3).

Linnuke **Jäta mind meelde** on vaikimisi sees: siis jääd sellesse arvutisse pikemaks ajaks sisse logituks. Kui kasutad arvutit, mis ei ole sinu oma, eemalda linnuke. **Logi sisse seadmega** kohta loed rohkem artiklist Autentimisrakenduse seadistamine ja varukoodide salvestamine, **Unustasid salasõna?** kohta artiklist Salasõna muutmine või unustamine.



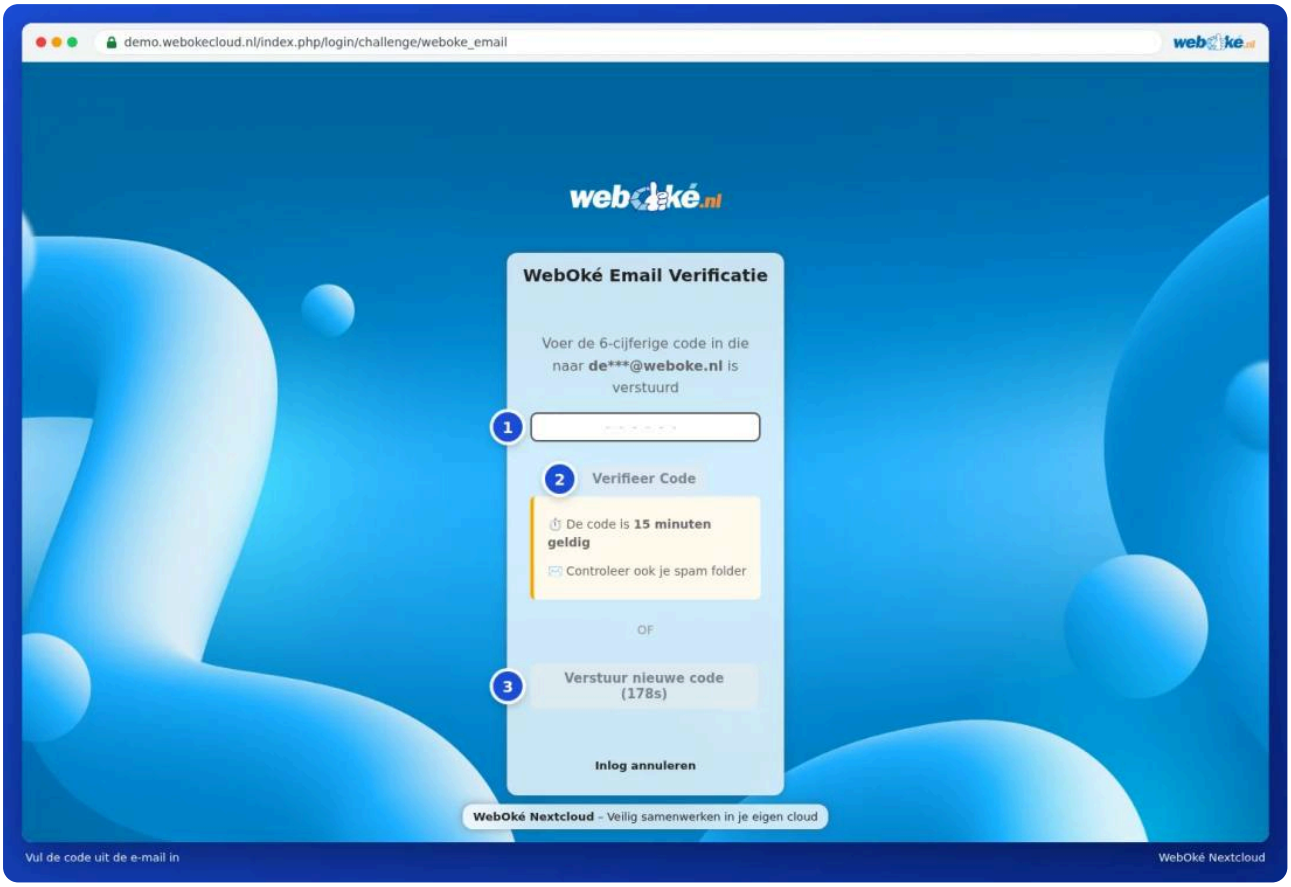
Sisesta oma andmed ja klõpsa nupul Kasutajanimi

Samm 2: kood e-kirjast

Pärast salasõna küsib sinu Nextcloud kuuekohalist koodi. See kood saadeti just sinu e-posti aadressile. Nii on sinu Nextcloud kindel, et oled tõesti sina, isegi kui keegi teine teaks sinu salasõna.

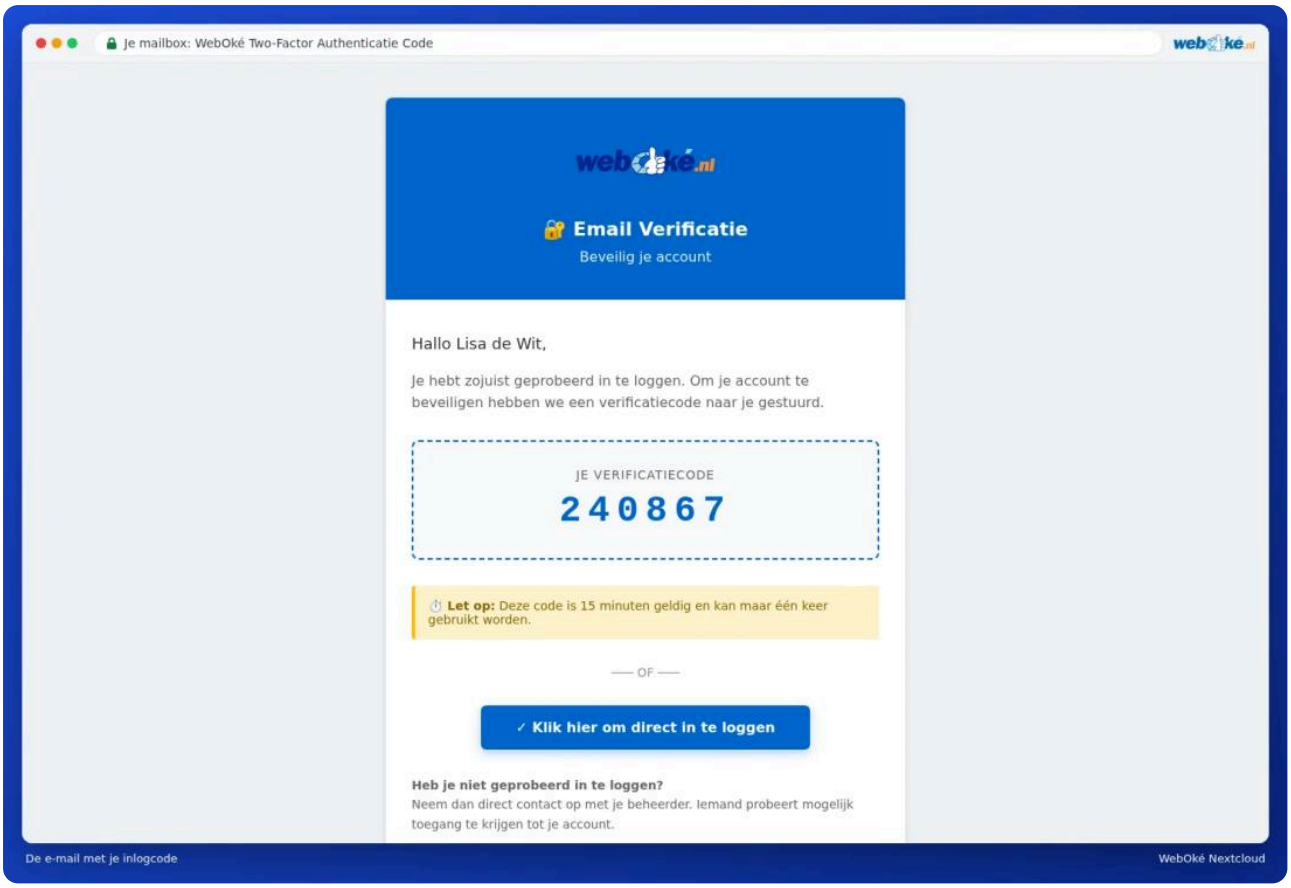
1. Ava oma postkast. Saad kirja saatjalt **WebOké Nextcloud**, pealkirjaga *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*.
2. Sisesta kuus numbrit koodiväljale (1). Telefonis saad koodile sageli vajutada otse klaviatuuri kohal.
3. Kui kuus numbrit on sisestatud, jätkub protsess tavaliselt automaatselt. Kui midagi ei juhtu, klõpsa **Verifieer Code** (2).

Koodivälja kohal näed, millisele aadressile kood saadeti. Osa aadressist on peidetud tärnidega, et kõrvalseisja seda lugeda ei saaks.



Sisesta e-kirjas saadud kuus numbrit

Kas loed oma e-kirja samas seadmes? Siis võid klõpsata ka kirjas oleval lingil. Sellisel juhul logitakse sind kohe sisse, ilma koodi ümber kirjutamata.



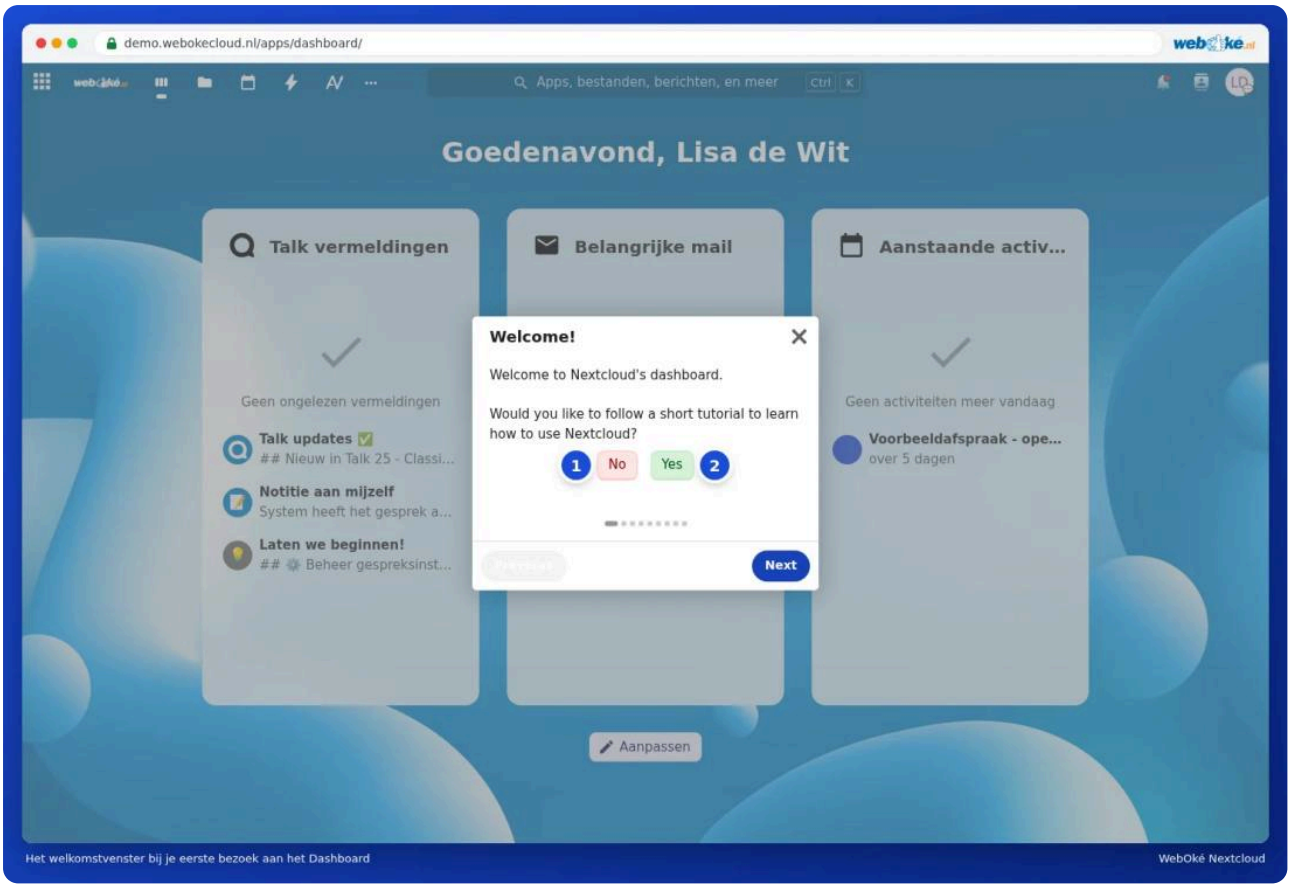
E-kiri sinu sisselogimiskoodiga

Ei saanud kirja? Vaata oma rämpsposti kausta. Pärast kolme minutit saad nupuga **Verstuur nieuwe code** (3) lasta saata uue koodi, nupp loeb sekundeid maha. Kui soovid siiski loobuda, klõpsa **Katkesta sisselogimine**. Kõik koodi kohta ja mida teha, kui see ei tule, loed artiklist Sisselogimiskood e-posti teel: kuidas see töötab ja mis siis, kui kiri ei tule.

Nõuanne: Kas pead iga kord kirja otsimist tüütuks? Seadista ka autentimisrakendus. Siis saad edaspidi sisestada koodi ka oma telefonist. Vaata Autentimisrakenduse seadistamine ja varukoodide salvestamine.

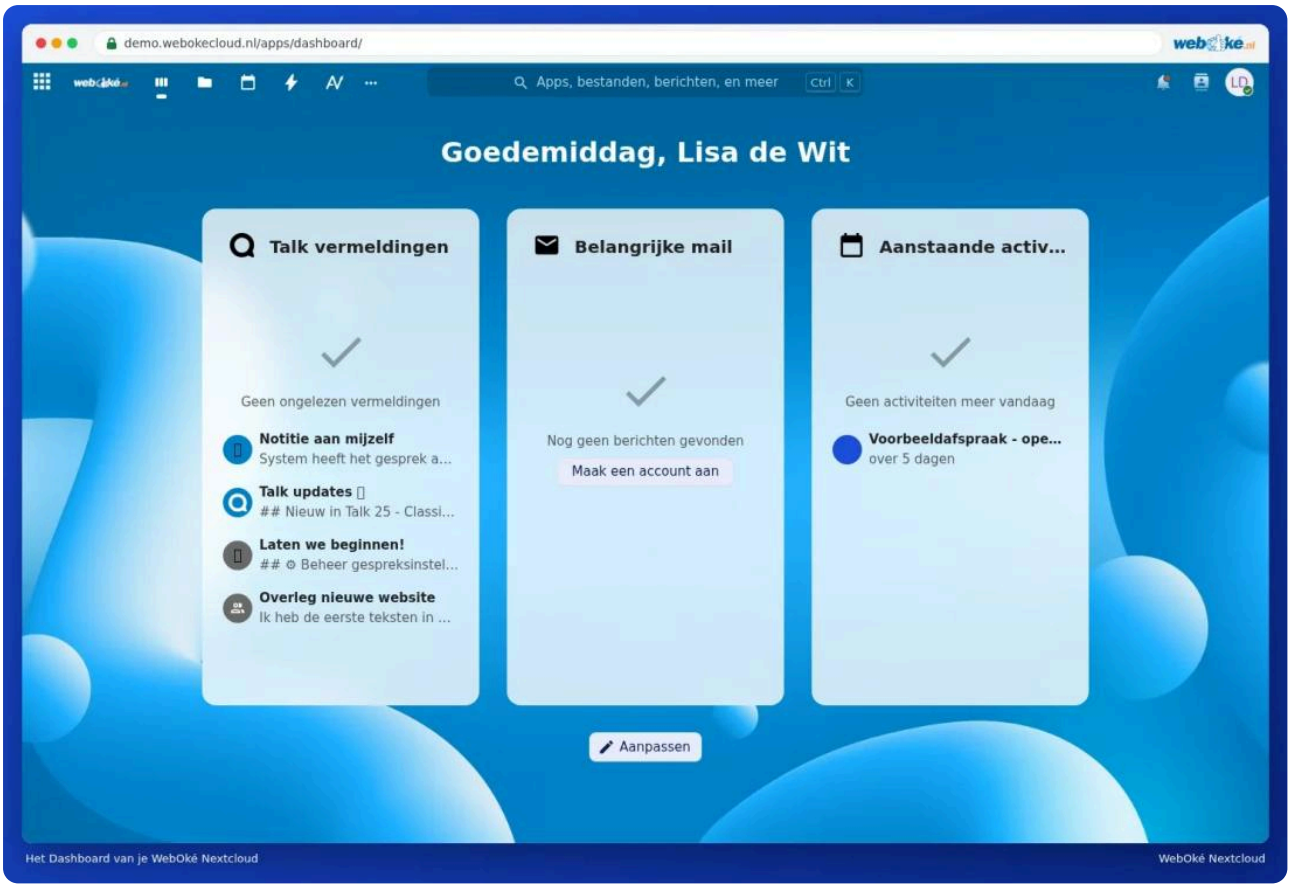
Samm 3: tere tulemast!

Oled sisse saanud. Jõuad Töölauale/Juhtpaneelile. Esimesel korral ilmub Nextcloudi tervitusaken. See on (veel) inglise keeles. Vali **Yes** (2) lühikese tutvustusringi jaoks nuppude vahel, või **No** (1), et kohe ise alustada. Ristikesega saad akna ka sulgeda.



Tervitusaken sinu esimesel külastusel

Pärast seda näed oma Töölauda/Juhtpaneeli. Kõigi nuppude kohta loed artiklist Tutvustav ülevaade ekraanist.



Sinu Töölaud/Juhtpaneel pärast sisselogimist

Sisselogituna püsimine

Linnukesega Jäta mind meelde jääd selles arvutis pikemaks ajaks sisse logituks, isegi kui suled brauseri. Enda arvutis on see mugav. Kui töötad kellegi teise arvutis, logi alati välja: klõpsa oma profiilifotol ja vali **Logi välja**.

Ei õnnestu?

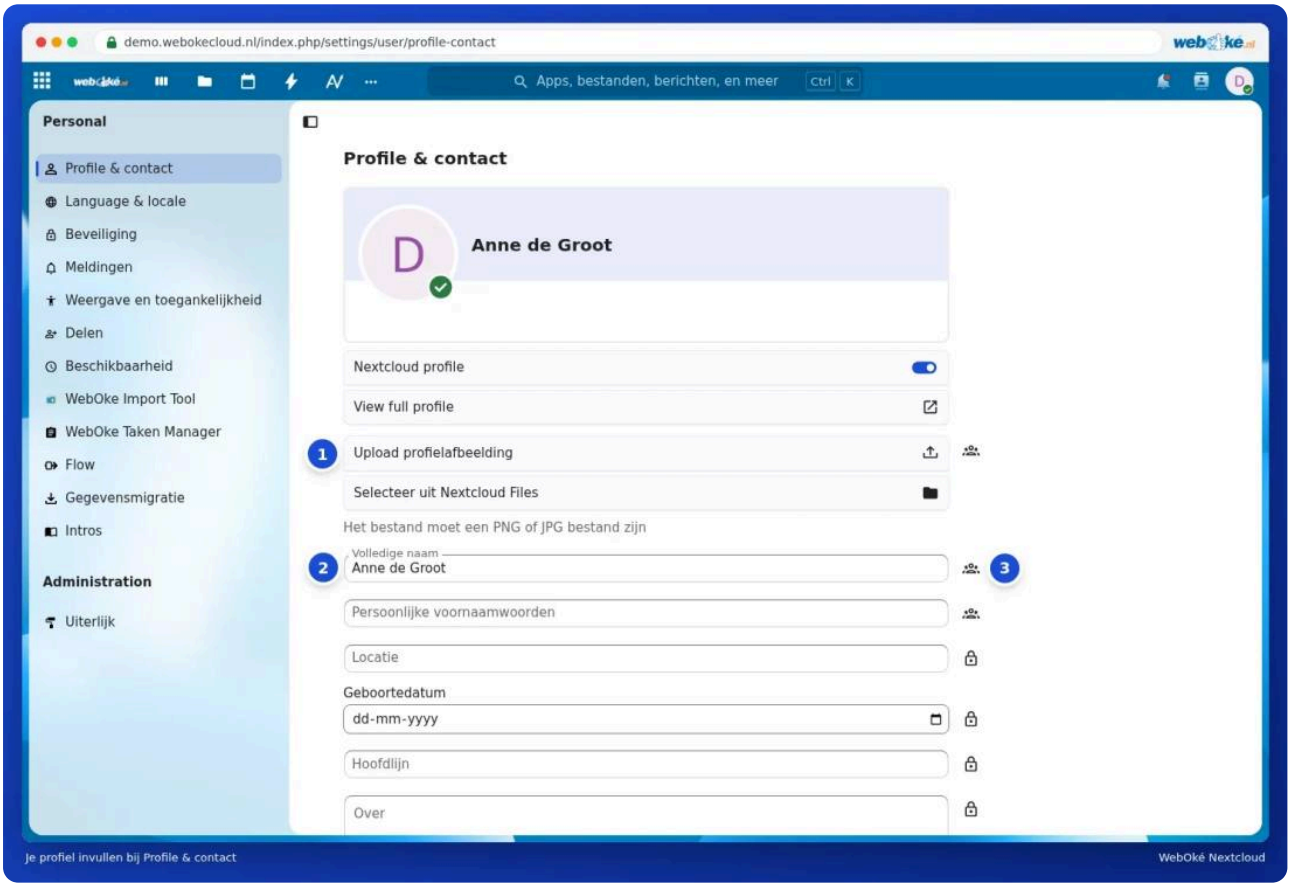
Mida näed?	Mida teed?
Vale kasutajanimi või salasõna.	Kontrolli suurtähti ja kas Caps Lock on peal. Unustasid salasõna? Vaata Salasõna muutmine või unustamine.
Koodiga kirja ei tule	Vaata oma rämpsposti kausta ja oota paar minutit. Vaata Sisselogimiskood e-posti teel: kuidas see töötab ja mis siis, kui kiri ei tule.
Teade liiga paljude või kehtetute sisselogimiskatsete kohta	Pead veidi ootama. Vaata Mitu ebaõnnestunud sisselogimiskatset: miks sind aeglustatakse ja kuidas see lahendada.
Leht ei laadi või brauser hoiatab ebaturvalise ühenduse eest	Kontrolli aadressi. Vaata Nextcloud ei ole kättesaadav või on aeglane: kontrolli esmalt seda ja Sertifikaadihoiatus või ebaturvaline ühendus.

2.2 Oma profiili täitmine: nimi, foto, e-posti aadress, keel ja ajavöönd

Täidetud profiil on kasulik nii sulle endale kui ka inimestele, kellega koos töötad. Nad näevad sinu nime ja fotot, kui midagi jagad, ning sina saad teated ja sisselogimiskoodid õigele e-posti aadressile. See võtab aega kõigest paar minutit.

Oma profiilile

1. Klõpsa paremal üleval oma profiilifotol või initsiaalidel.
2. Vali **Seadistused**.
3. Jõuad otse lehele **Profile & contact**. See lehekülg kannab (praegu) ingliskeelset nime.



Profiili täitmine lehel Profile & contact

Sinu foto

Klõpsa **Laadi tunnuspilt üles** (1) ja vali foto oma arvutist. Kui foto on juba sinu Nextcloudis, vali **Vali Nextcloudi failirakendusest**. Foto peab olema PNG- või JPG-fail. Hiljem saad seda kärpida. Ilma fotota näitab Nextcloud sinu initsiaale värvilises ringis.

Sinu nimi

Väljale **Täisnimi** (2) sisesta oma ees- ja perekonnanimi. Seda nime näevad teised, kui midagi nendega jagad või saadad neile kohtumise. Muudatused salvestatakse kohe, eraldi nuppu Salvesta vajutama ei pea.

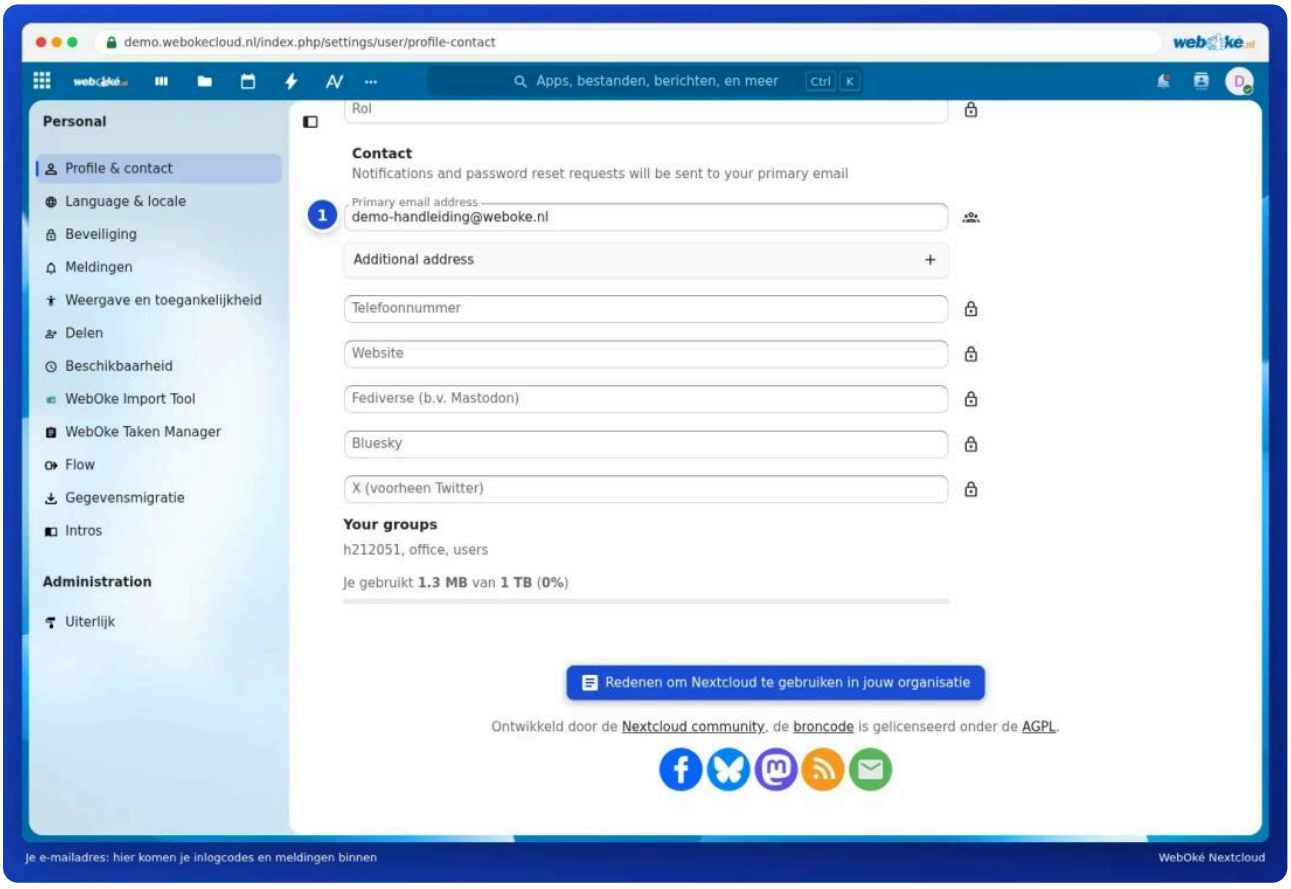
Nõuanne: kasutajanime, millega sisse logid, muuta ei saa. Oma täisnime aga saad.

Kes mida näeb?

Iga välja kõrval on ikoon (3). Selle abil määrad, kes seda infot näha tohib. Klõpsa ikoonil ja vali näiteks ainult sina, ainult sinu Nextcloudi kasutajad, või ka inimesed teistes Nextcloudides, kellega koos töötad. Täida ainult need väljad, mida soovid jagada. Asukoht, sünnikuupäev, telefoninumber ja sotsiaalmeedia väljad ei ole kohustuslikud.

Sinu e-posti aadress: tähtis!

Keri plokini **Kontakt**. Väljal **Primary email address** (1) on e-posti aadress, millele saad teated, sisselogimiskoodid ja uue parooli kirjad. Kontrolli, kas see on õige ja kas sa seda postkasti tegelikult loed.



Sinu e-posti aadress: siia saabuvad sinu sisselogimiskoodid ja teated

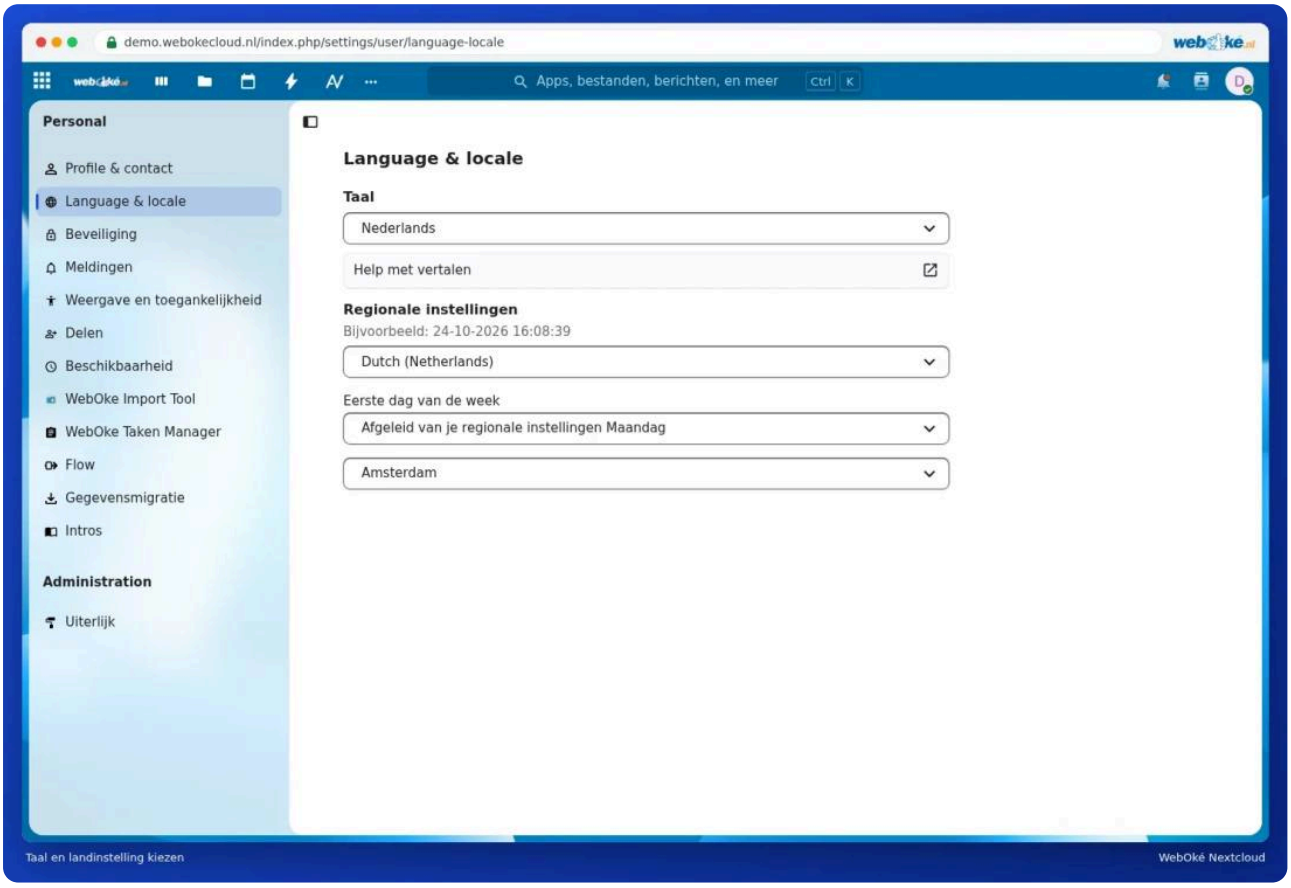
Tähelepanu: sinu sisselogimiskood saadetakse sellele aadressile. Kui muudad selle aadressiks, mida sa lugeda ei saa, ei pääse sa järgmisel korral enam sisse. Kui kahtled,

jäta see nii nagu on, või küsi nõu oma paketi haldurilt.

Selle ploki all näed välja **Your groups** juures, millistesse gruppidesse kuulud, ning kui palju salvestusruumi kogumahust kasutad.

Keel, regiooniseade ja ajavöönd

Klõpsa vasakul **Language & locale**.



Keele, regiooni ja ajavööndi valimine

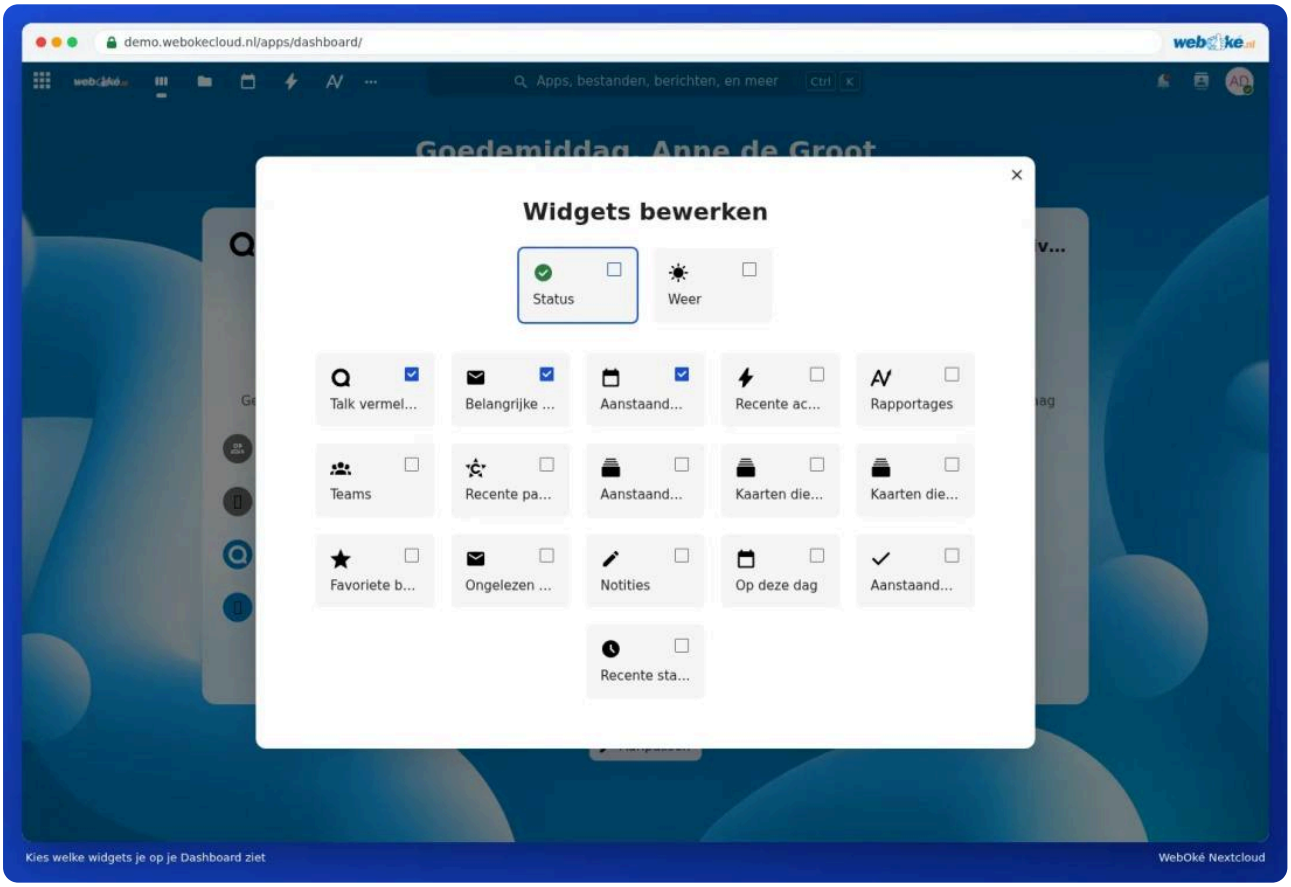
- **Keel:** kõigi menüüde ja nuppude keel. Vali näiteks Eesti, English või Deutsch.
- **Regionaalseadistused:** määrab, kuidas kuupäevad ja kellaajad kuvatakse. Valikul Estonian (Estonia) on see päev-kuu-aasta koos 24-tunnise kellaga.
- **Nädala esimene päev:** sinu kalendri jaoks. Eestis on see esmaspäev.
- **Ajavöönd:** viimane väli, näiteks Tallinn. Kui ajavöönd on vale, kuvatakse sinu kohtumisi vales kellaajas.

2.3 Juhtpaneeli enda järgi seadistamine

Juhtpaneel on esimene asi, mida pärast sisselogimist näed. See koosneb plokkidest, mida nimetatakse vidinateks. Iga vidin näitab midagi ühest rakendusest: sinu järgmisi kohtumisi, viimaseid teateid, peagi tähtaega ületavaid ülesandeid. Sina otsustad, milliseid vidinaid näha soovid.

Vidinate valimine

1. Mine juhtpaneelile: klõpsa sinisel ribal esimesel ikoonil või WebOké logol.
2. Klõpsa all servas nupul **Kohanda**.
3. Avaneb aken **Muuda vidinaid**. Märgi linnukesega, mida soovid näha, ja eemalda linnuke nendelt, mida ei vaja.
4. Sulge aken ristikesega. Sinu valik salvestatakse kohe.



Vali, milliseid vidinaid oma juhtpaneelil näha soovid

Millised vidinad on saadaval?

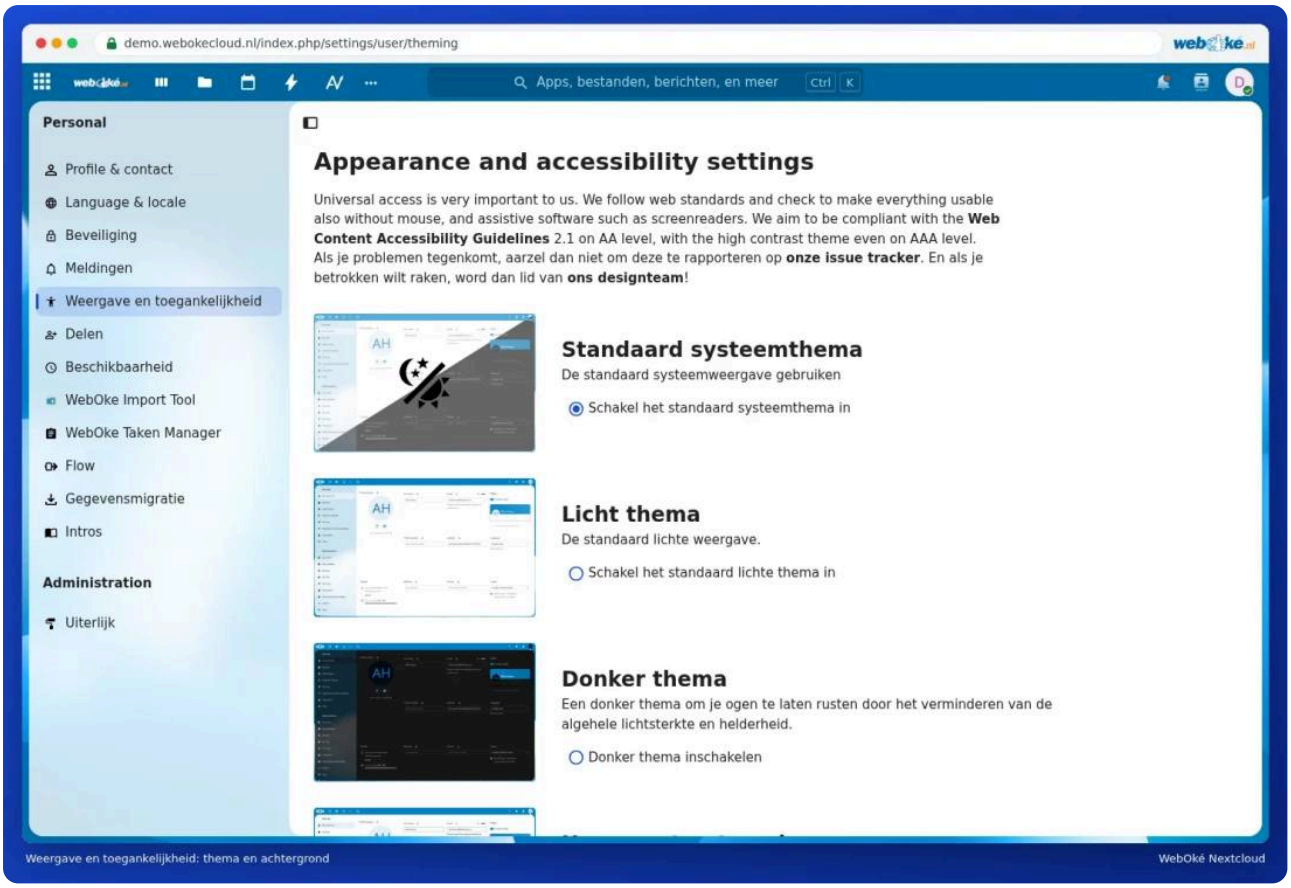
Vidin	Mida näed
Olek ja Ilmateade	Üleval, tervituse all: sinu enda olek ja ilm sinu valitud kohas
Tulekul sündmused	Sinu järgmised kohtumised kalendrist

Tulekul ülesanded	Tähtajaga ülesanded rakendusest Ülesanded
Viimane tegevus	Mis on toimunud sinu failide ja jagatud kaustadega
Lemmikfailid	Failid, millele oled tärni andnud
Oluline e-kiri ja Lugemata kirjad	Kirjad rakendusest E-post (kui oled sinna postkasti lisanud)
Märkmed	Sinu viimased märkmed
Tulekul kaardid, Täna või homme aeguvad kaardid	Kaardid rakendusest Kanban, millel on lõppkuupäev
Sel päeval	Fotod samast kuupäevast varasematel aastatel
Meeskonnad ja Hiljutised olekud	Sinu meeskonnad ja kolleegide olek
Mainimised kõnerakenduses (koos Kontorirakendusega)	Vestlused, kus sind on mainitud
Hiljutised lehed (koos Kontorirakendusega)	Leheküljed vabaühendustest
Aruanded (koos Kontorirakendusega)	Graafikud Analytics'ist

Kujundus ja taust

Kas ekraan tundub liiga hele või liiga tume? Klõpsa oma profiilipildil ja vali **Välimus ja hõlpsus**. Seal saad muu hulgas valida:

- **Vaikimisi süsteemi kujundus:** järgib sinu arvuti või telefoni seadeid (heledal päeval, tume kui seade on tumedal režiimil).
- **Hele kujundus** või **Tume kujundus**.
- Kõrge kontrastiga kujundused ja düsleksiasõbralikum kirjastiil. Keri selleks allapoole.
- Veel allpool saad valida ka teistsuguse tausta.



Kujunduse ja tausta valid lehel Välimus ja hõlpsus

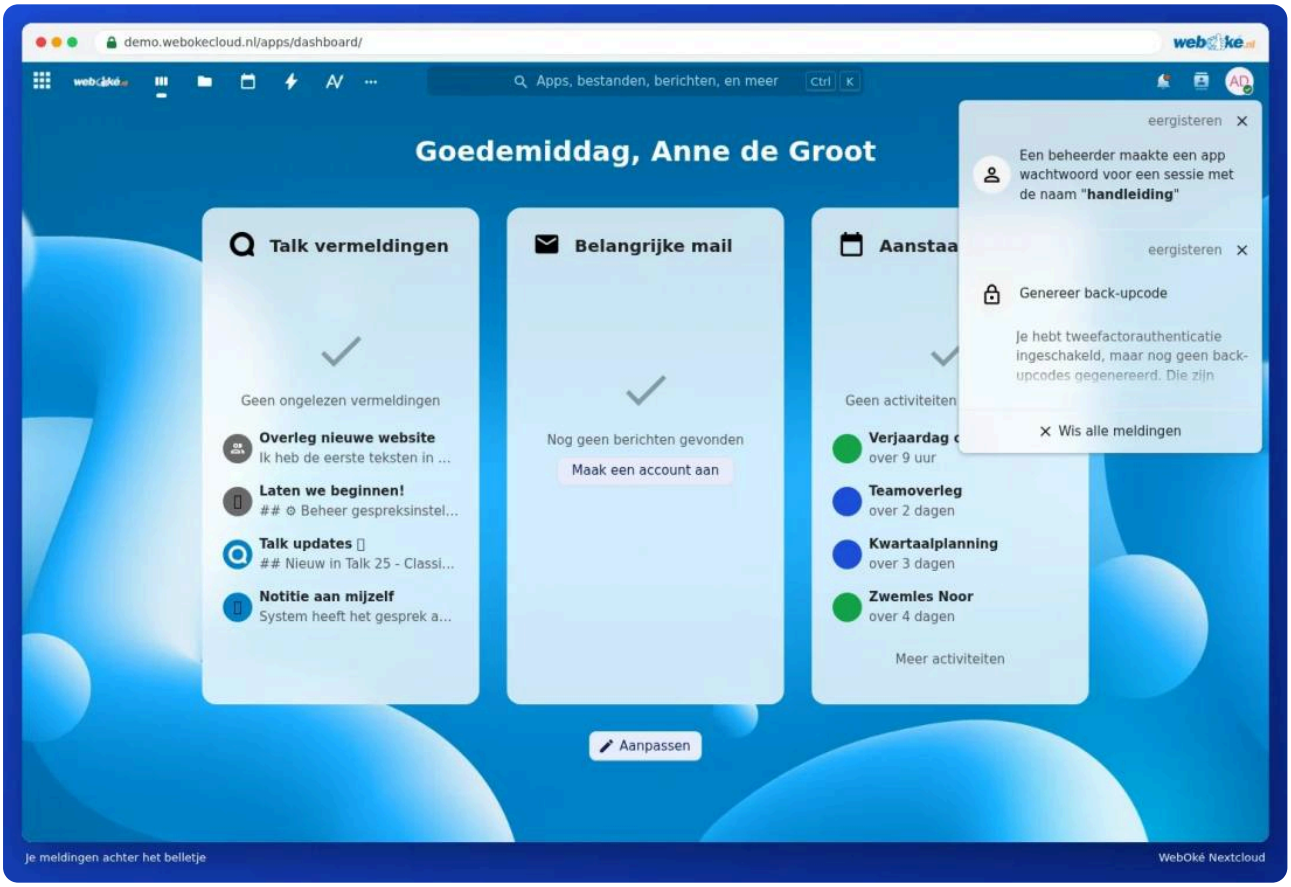
2.4 Tegevuste kohta teavituste ja e-kirjade seadistamine

Sinu Nextcloud annab teada, kui juhtub midagi, mis sind puudutab. Näiteks kui keegi jagab sinuga faili, lisab kommentaari või kutsub sind kohtumisele. See toimub kolmel viisil:

- **Sinu Nextcloudis:** paremal üleval olev kelluke saab punase täpi.
- **E-postiga:** kiri saadetakse sinu profiilis oleval aadressil.
- **Tõuketeavitusena:** teavitus sinu telefonis, kui kasutad Nextcloudi rakendust.

Oma teavituste vaatamine

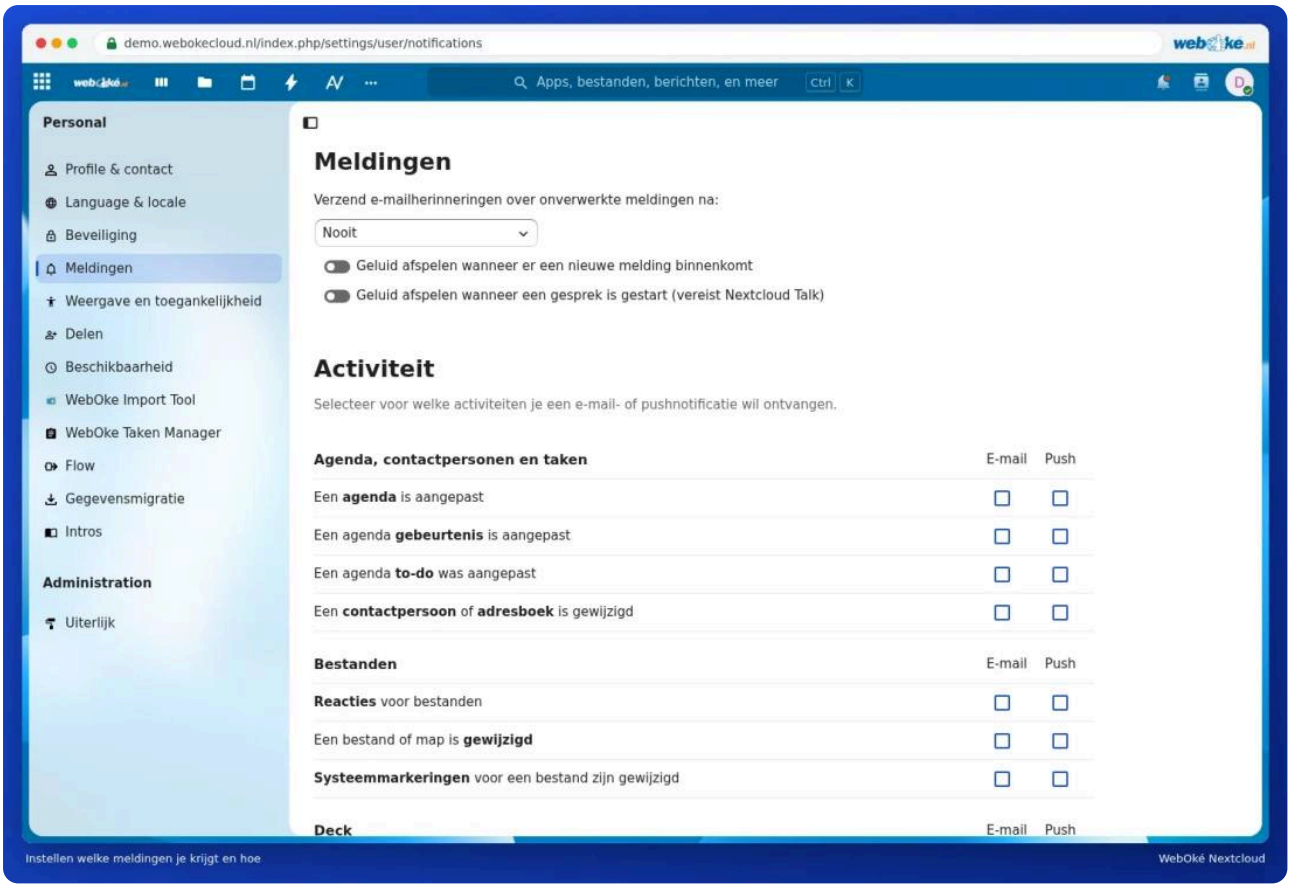
Klõpsa kellukesel. Näed oma teavitusi üksteise all, uusim on ülal. Klõpsa teavitusel, et minna selle juurde. Ristikesega kõrval eemaldad selle, nupuga **Eira kõiki teavitusi** koristad kõik korraga.



Sinu teavitused kellukese taga

Vali, mida soovid saada

1. Klõpsa oma profiilipildil ja vali **Seadistused**.
2. Klõpsa vasakul **Teavitused**.



Vali, milliseid teavitusi saad ja kuidas

Üleval, rubriigis **Teavitused**, saad seadistada:

- **Saada e-posti meeldetuletused töötlemata teavituste kohta pärast:** kui sa pole teavitust mõnda aega vaadanud, saad selle kohta kirja. Vali, mitme aja möödudes, või Mitte kunagi.
- Kas kuuled heli uue teavituse puhul või kui Vestlus- ja kõnerakenduses Talk algab vestlus.

Allpool, rubriigis **Tegevused**, näed tabelit. Iga sündmuse liigi juures saad valida, kas soovid **E-posti**, **Tõuketeavitust** telefonis või mõlemat. Näiteks:

- *Fail või kaust on muudetud*: kasulik kausta puhul, mida jagad teistega, kuid see võib tekitada palju kirju.
- *Kalendrisündmust on muudetud*: kui keegi liigutab jagatud kohtumist.
- Teavitused rakenduste Kanban, Vestlus- ja kõnerakendus Talk ning Vormid kohta, kui kasutad neid rakendusi.

Kõige all saad sisse lülitada **Päevase tegevuse kokkuvõtte**: siis saad ühe kirja päevas kõige kohta, mis on juhtunud, üksikute kirjade asemel.

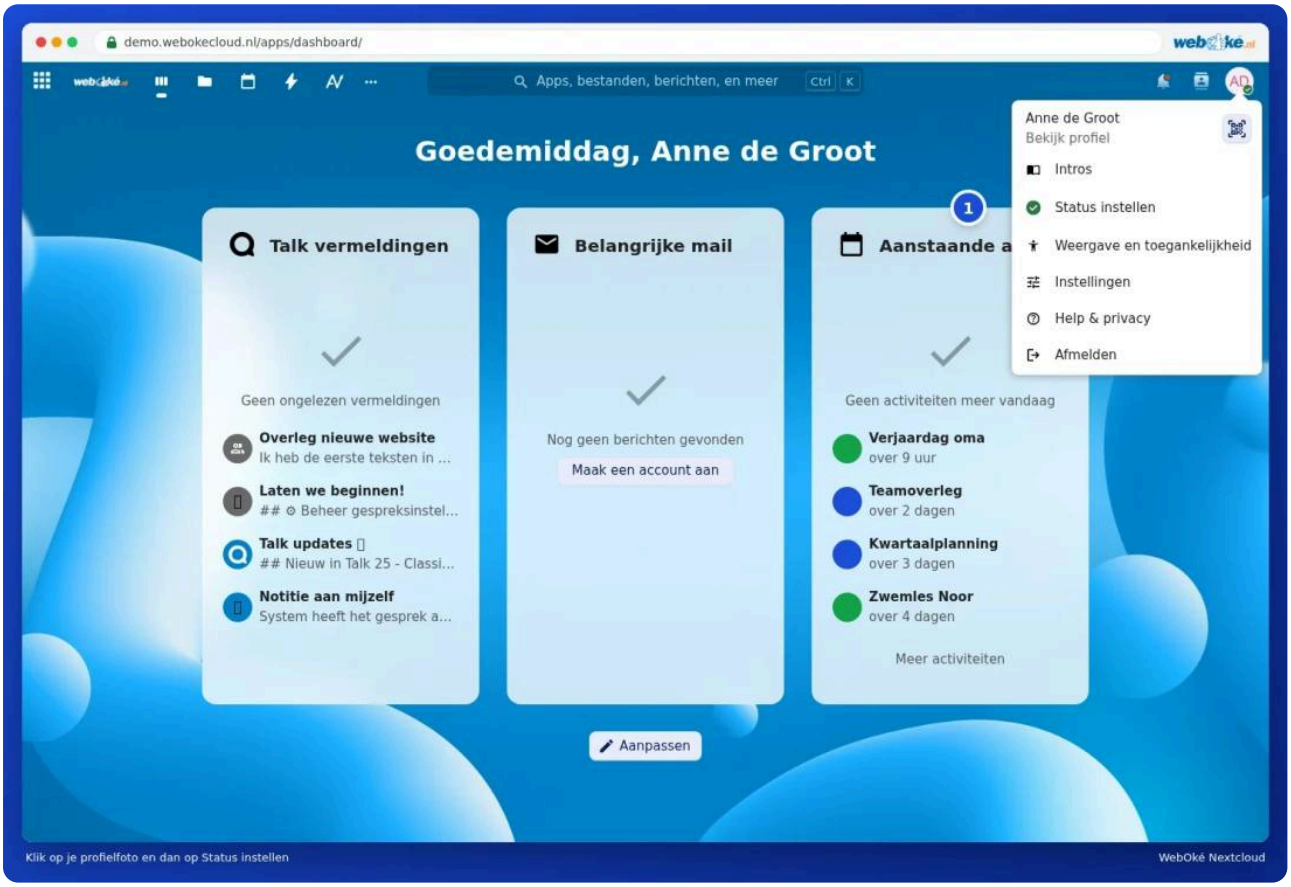
Vihje: Kas saad liiga palju kirju? Eemalda linnukesed E-posti juurest ja vali päevane kokkuvõte. Sa ei jää millestki ilma, sest kõik on näha ka kellukese juures ja rakenduses Tegevus.

2.5 Oma oleku määramine: võrgus, eemal või ära sega

Oma olekuga näitad teistele oma Nextcloudis, kas oled kättesaadav. Nad näevad su olekut sinu profiilipildi juures, vestlus- ja kõnerakenduses Talk, jagamisel ja vidinas Hiljutised olekud. Roheline linnuke sinu profiilipildi juures tähendab: võrgus.

Oleku valimine

1. Klõpsa paremal üleval oma profiilipildil.
2. Klõpsa valikul **Määra olek** (1).

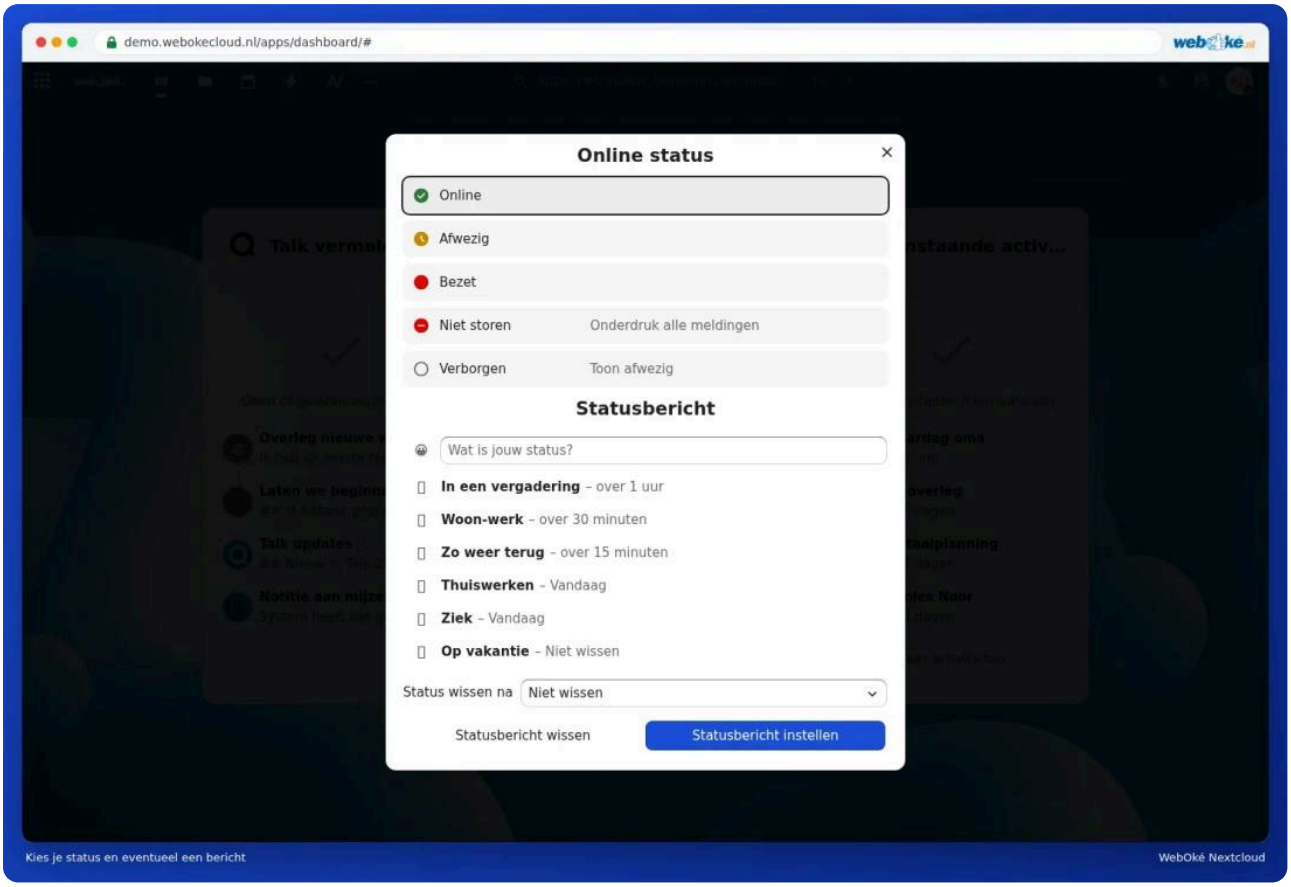


Klõpsa oma profiilipildil ja seejärel valikul Määra olek

Avaneb aken **Olek võrgus**. Vali üks järgmistest:

Olek	Tähendus
Võrgus	Oled kohal.
Eemal	Oled hetkeks ära. Nextcloud muudab su oleku automaatselt eemal olekuks ka siis, kui sa mõnda aega midagi ei tee.
Hõivatud	Oled küll kohal, aga hõivatud.
Ära sega	Sa ei saa ühtegi teadet, ka mitte Talk'ist. Kasulik näiteks esitluse ajal.

Nähtamatu	Oled tegelikult võrgus, aga teised näevad sind eemal olevana.



Vali oma olek ja soovi korral ka teade

Olekuteade

Lahtrisse **Olekuteade** saad kirjutada lühikese teksti, näiteks *Koolitusel kuni 14.00*, või valida ühe näidetest: Koosolekul, Sõidus, Kohe jõuan tagasi, Kaugtööl, Haige või Puhkusel. Valiku **Eemalda olekuteade peale** juures saad valida, millal teade ise kaob. Klõpsa valikul **Lisa olekusõnum**, et see salvestada, või valikul **Eemalda olekuteade**, et see eemaldada.

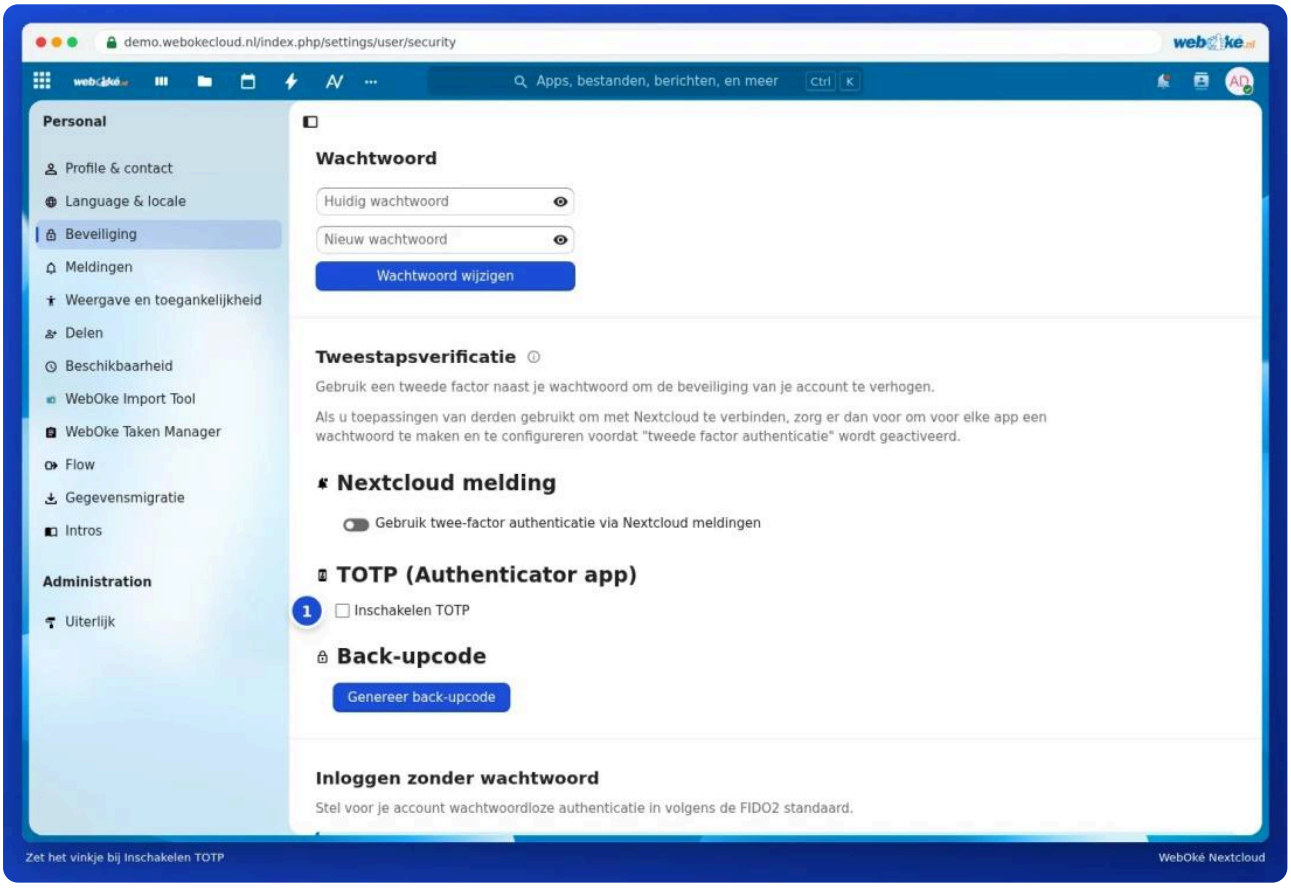
Vihje: Oled kauemaks ära, näiteks puhkusel? Määra siis ka äraolekuteade. Seda näevad teised, kui nad sind kutsuvad. Vaata Tööaegade ja äraoleku seadistamine.

2.6 Kiire alustus: viis asja, mida teha esimesel päeval

Oled sisse loginud ja leiad oma Töölaual tee kätte. Nende viie sammuga saad kohe WebOké Nextcloudist parima kasu. Iga samm võtab vaid paar minutit. Tee need selles järjekorras.

1. Sea oma turvalisus korda

Kontrolli kõigepealt oma e-posti aadressi profiilis (Oma profiili täitmine: nimi, foto, e-posti aadress, keel ja ajavöönd): sinna saadetakse sinu sisselogimiskoodid. Seadista seejärel autentimisrakendus ja hoia alles oma varukoodid (Autentimisrakenduse seadistamine ja varukoodide salvestamine). Nii pääsed alati sisse, isegi kui su e-post ajutiselt ei tööta.



Autentimisrakenduse seadistamine menüüs Seadistused, Turvalisus

2. Paigalda rakendus oma arvutisse

Tasuta rakendusega Nextcloud Files on sinu failid ka tavalises kaustas arvutis ja need jäävad automaatselt sinu Nextcloudiga sünkroonituks. Laadi rakendus alla aadressilt www.weboke.nl/download. Juhised leiad artiklist Nextcloud Files installimine Windowsis (Windows) või Nextcloud Files installimine Macis (File Provider) (Mac).

3. Pane oma Nextcloud telefoni

Paigalda Nextcloudi rakendus oma iPhone'i (Nextcloud'i rakendus iPhone'is või iPadis) või Androidi telefoni (De Nextcloud-app op Android). Lülita siis kohe sisse oma fotode automaatne üleslaadimine (Fotode automaatne üleslaadimine). Nii jõuab iga uus foto turvaliselt ka sinu enda pilve.

4. Pane oma kalender ja kontaktid telefoni

Soovid näha oma Nextcloudi kalendrit ja kontakte ka telefoni tavalises kalendrirakenduses? iPhone'i puhul loe artiklist Kalender ja kontaktid iPhone'is ja iPadis, Androidi puhul artiklist Kalender ja kontaktid Androidis koos DAVx5-ga. iPhone'i jaoks loo kõigepealt rakenduse parool (Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas). Androidis logi rakenduses DAVx5 sisse oma brauseri kaudu.

5. Jaga oma esimest kausta

Jaga kaust kolleegi või pereliikmega (Jagamine kasutajaga samast Nextcloud'ist) või loo avalik link inimesele, kellel kontot pole (Avaliku lingi loomine: vaatamine, muutmine, salasõna, aegumise kuupäev ja allalaadimiste piirang). Nii kogeta kohe oma pilve suurt eelist: koostöö tegemine ilma manuseid meilitsemata.

Ja mis edasi?

- Üleminek Google'ist, Dropboxist või OneDrive'ist? Alusta artiklist Valmistumine: mida kaasa võtta ja millises järjekorras.
- Soovid töötada Word-, Excel- ja PowerPoint-failidega oma brauseris? Loe Euro-Office'i juhendit.
- Oled paketi haldaja? Loo kontod oma perele või kolleegidele (Kasutajate loomine, muutmine, väljalülitamine ja kustutamine).

3

Sisselogimine ja turvalisus

3.1 Kuidas WebOké su Nextcloudi kaitseb?

Sinu Nextcloudis on sageli su kõige olulisemad failid: lepingud, fotod, raamatupidamine. Seepärast on sinu WebOké Nextcloud juba esimesest päevast hästi kaitstud. Osa sellest korraldame meie, osa teed sina ise. Selles artiklis loed mõlemast.

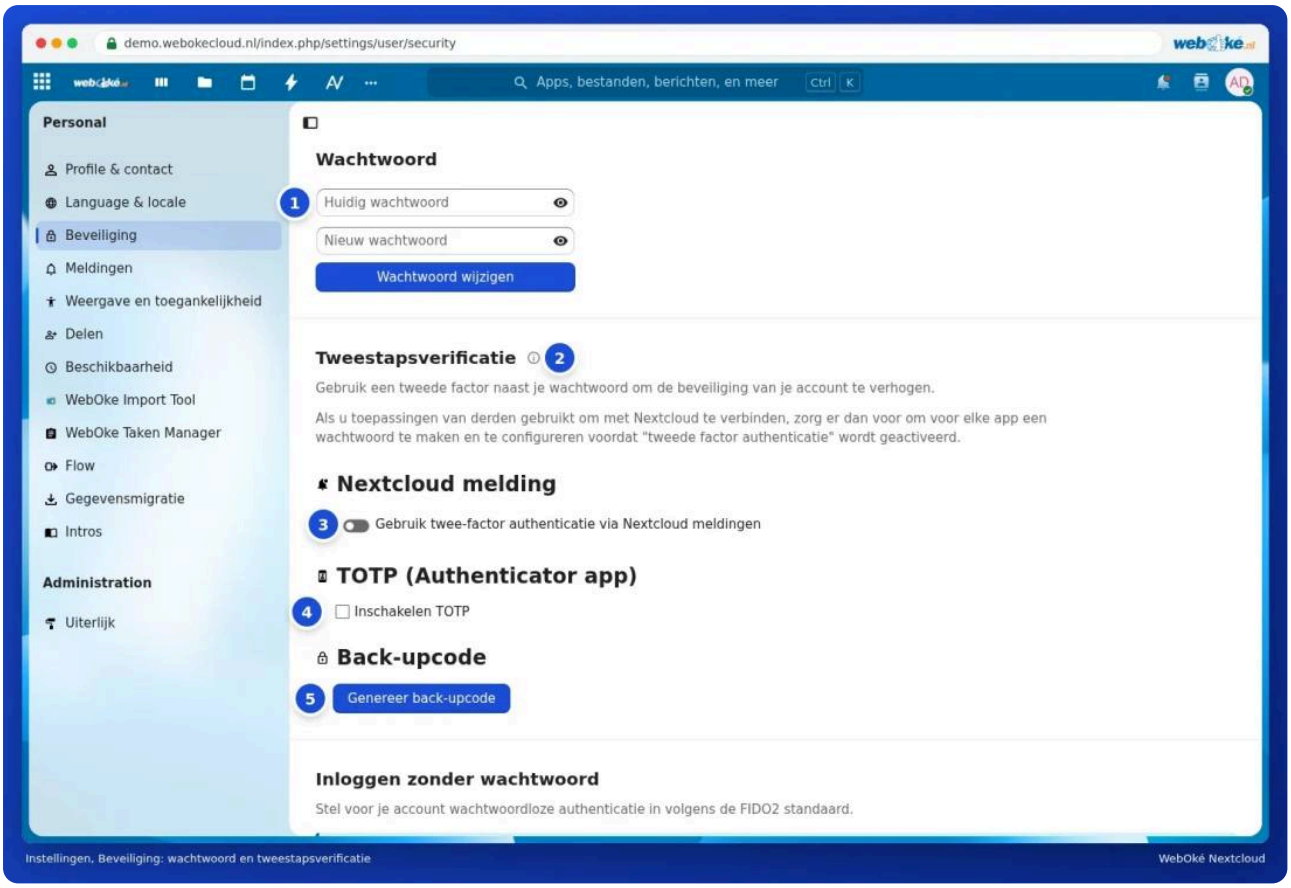
Mida WebOké sinu eest korraldab

- **Sinu andmed asuvad Hollandis.** Kahes Hollandi NorthC andmekeskuses, Aalsmeeris ja Oude Meeris. Mitte Ameerika tehnoloogiaettevõtte juures.
- **Eraldi server iga paketi jaoks.** Pakettidega Personal, Family või Max töötab sinu Nextcloud teistest klientidest eraldi. Ainult Nextcloud Free on jagatud Nextcloud, kus igal kasutajal on oma konto.
- **Krüpteeritud ühendus.** Sinu Nextcloud töötab ainult https kaudu, kehtiva sertifikaadiga. Seda näed aadressiribal oleva lukumärgi järgi.
- **Krüpteeritud salvestusruum.** Kettad, kus su andmed asuvad, on krüpteeritud.
- **Alati lisakood sisselogimisel.** Pärast salasõna küsib sinu Nextcloud koodi, mis saadetakse e-postiga. Seda nimetatakse kaheastmeliseks autentimiseks (ehk 2FA). See on kõigile sisse lülitatud ja seda ei saa välja lülitada. Vaata Sisselogimiskood e-posti teel: kuidas see töötab ja mis siis, kui kiri ei tule.
- **Tugevad salasõnad.** Sinu Nextcloud aktsepteerib ainult vähemalt 10 tähemärgi pikkuseid salasõnu, mis sisaldavad suurtähte, väiketähte, numbrit ja erimärki. Sageli esinevad või andmelekkest tuntud salasõnad lükatakse tagasi.
- **Sissemurdjate aeglustamine.** Kui keegi proovib korduvalt vale salasõna, aeglustab sinu Nextcloud sisselogimist sellelt internetiaadressilt. Nii muutub ära arvamine võimatuks. Vaata Mitu ebaõnnestunud sisselogimiskatset: miks sind aeglustatakse ja kuidas see lahendada.
- **Uuendused ja varukoopiad.** Meie hoiame su Nextcloudi turvauuenduste abil ajakohasena ja teeme varukoopiaid. Mida see sinu jaoks tähendab, loe artiklist Varukoopiad WebOké juures: mida meie säilitame ja mida saad ise teha.

Mida teed ise

Mine oma turvalisuse seadistuste juurde:

1. Klõpsa paremal üleval oma profiilipildil või initsiaalidel.
2. Vali **Seadistused**.
3. Klõpsa vasakul **Turvalisus**.



Seadistused, Turvalisus: siin korraldad oma turvalisuse ise

Sellel lehel korraldad kõik, mis puudutab sisselogimist. Ülalt alla:

Osa	Mida sellega teed	Loe rohkem
Salasõna (1)	Salasõna muutmine	Salasõna muutmine või unustamine
Kaheastmeline autentimine (2)	Lisaks e-posti koodile kasuta ka teavitust teises seadmes (3), autentimisrakendust (4) või varukoode (5)	Autentimisrakenduse seadistamine ja varukoodide salvestamine ja Sisselogimise kinnitamine teavitusega teises seadmes
Sisselogimine ilma salasõnata	Sisselogimine turvavõtme või pääsuvõtmega	Autentimisrakenduse seadistamine ja varukoodide salvestamine
Otsast lõpuni krüpteerimine	Kaustade krüpteerimine nii, et ainult sina saad neid lugeda	Lõpust lõpuni krüptimine: millal kasutada, millal mitte
Seadmed ja seansid	Vaata, kus oled sisse logitud, loo ja tühista rakenduste salasõnu	Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas ja Seadmete ja sessioonide vaatamine, tühistamine või kaugkustutamine

Meie nõuanded lühidalt

1. Vali pikk salasõna, mida ei kasuta kuskil mujal. Salasõnahaldur aitab selles.

2. Seadista autentimisrakendus ja hoia oma varukoode turvalises kohas (Autentimisrakenduse seadistamine ja varukoodide salvestamine).
3. Kasuta iga kalendri, kontaktide või muu rakenduse jaoks eraldi rakenduse salasõna (Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas).
4. Vaata aeg-ajalt jaotises Seadmed ja seansid üle, kas tunned kõik seadmed ära (Seadmete ja sessioonide vaatamine, tühistamine või kaugkustutamine).
5. Logi välja arvutitest, mis ei ole sinu omad.
6. Kaitse hästi ka oma postkasti: sinna saabuvad su sisselogimiskoodid.

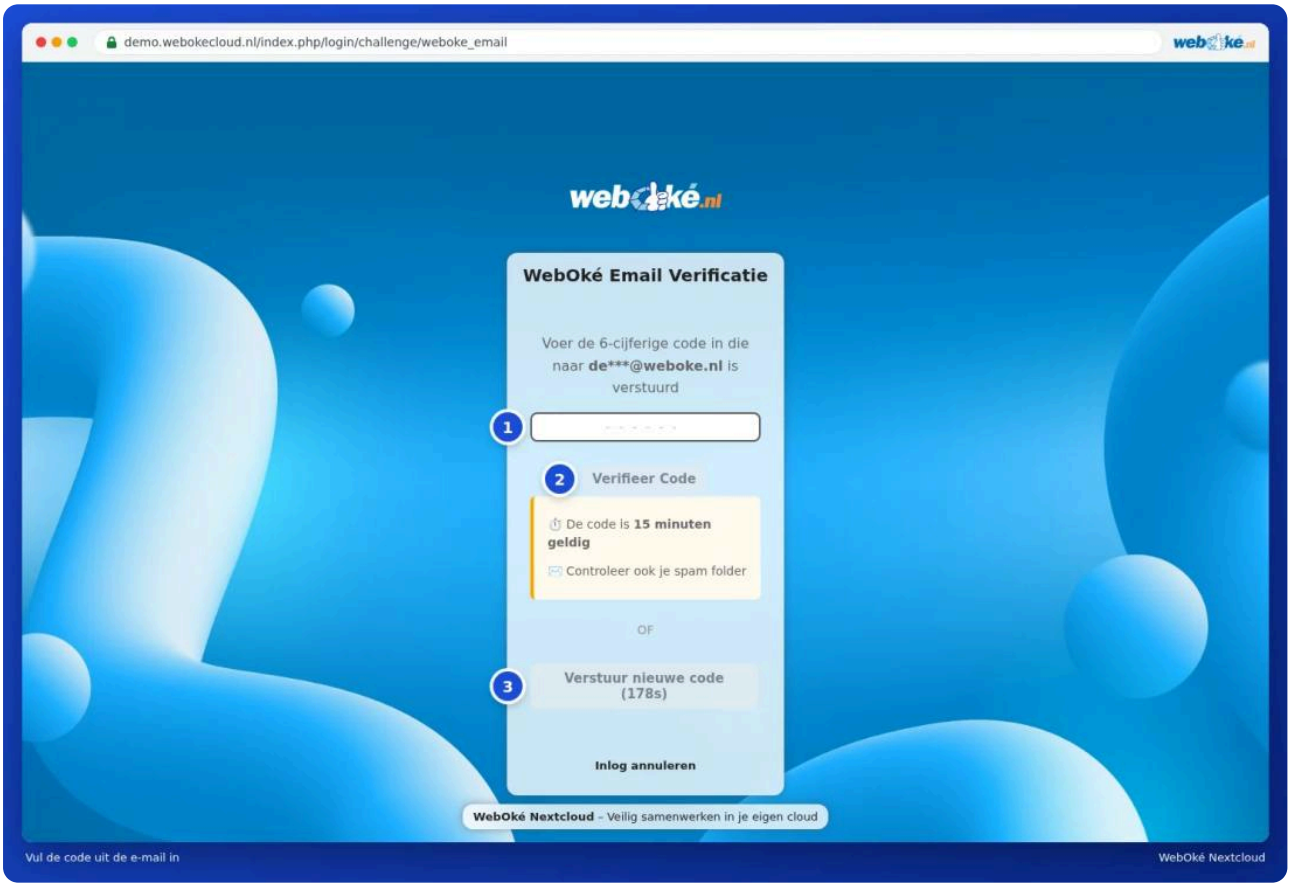
Tähelepanu: WebOké ei küsi sinult kunagi su salasõna ega sisselogimiskoodi, ei e-posti, ei telefoni ega WhatsAppi teel. Kui saad sellise päringu, ära jaga midagi ja võta meiega ühendust.

3.2 Sisselogimiskood e-posti teel: kuidas see töötab ja mis siis, kui kiri ei tule

Iga kord, kui logid brauseris sisse, küsib sinu WebOké Nextcloud pärast parooli kuuekohalist koodi. Selle koodi saad e-postiga. Nii ei saa keegi, kes sinu parooli teab, lihtsalt sisse logida: tal on vaja ligipääsu ka sinu postkastile.

Kuidas see töötab

1. Sisesta kasutajanimi ja parool ning klõpsa Kasutajanimi.
2. Sinu Nextcloud saadab kohe kirja sinu profiilis oleval e-posti aadressil. Ekraanil näed, millisele aadressile, osaliselt tärnidega varjatuna.
3. Sisesta kood. Pärast kuue numbri sisestamist läheb tavaliselt automaatselt edasi, muidu klõpsa **Verifitseeri kood**.



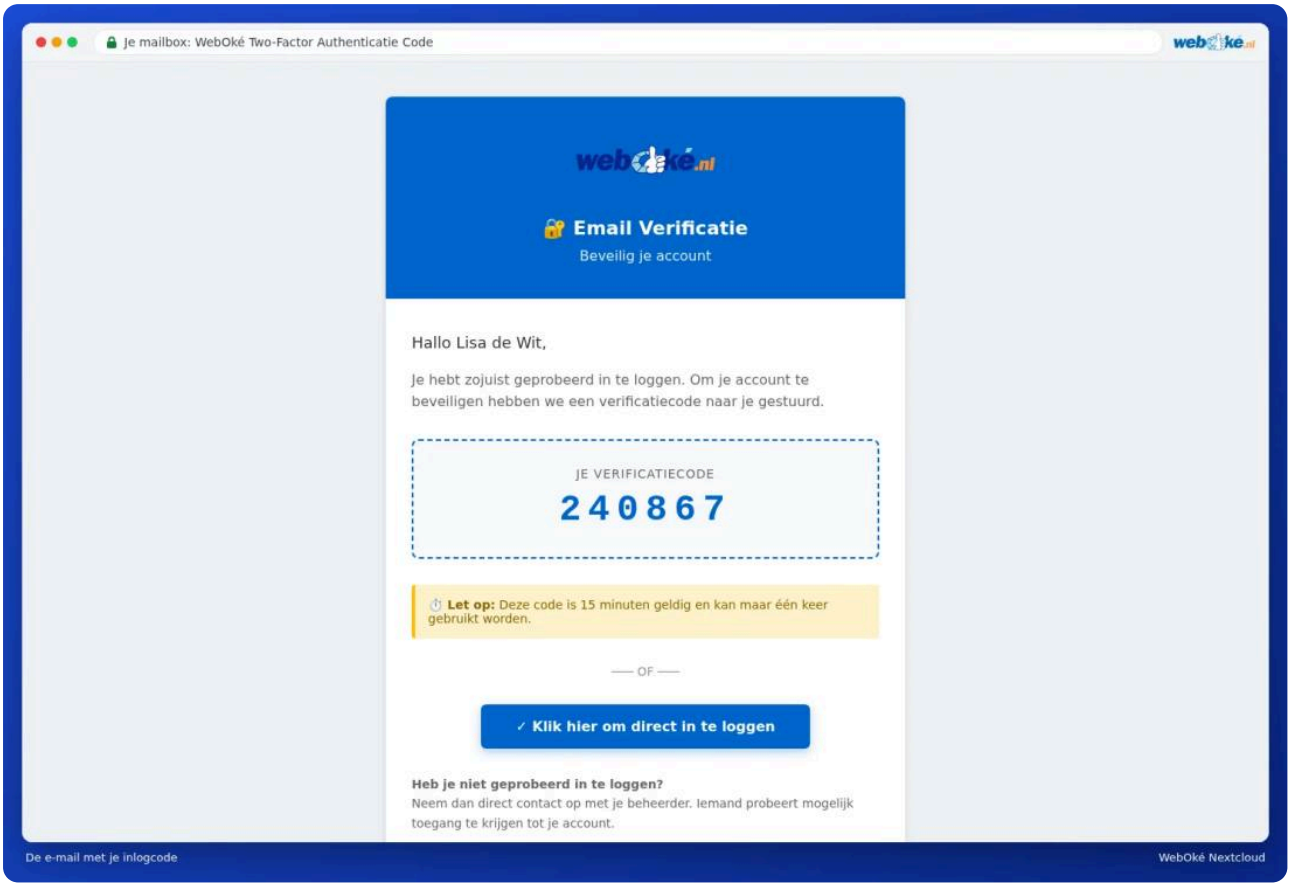
Koodiekraan pärast parooli

Kiri

Kiri tuleb saatjalt **WebOké Nextcloud** (nextcloud@weboke.nl) teemaga *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*. Selles on:

- sinu kuuekohaline verifitseerimiskood;

- nupp **Klik hier om direct in te loggen**: kasulik, kui loed kirja samas brauseris, siis ei pea midagi ümber kirjutama;
- juhised, mida teha, kui see polnud sina.



Kiri sinu sisselogimiskoodiga

Kood kehtib **15 minutit** ja töötab ainult **üks kord**. Kui küsid uue koodi, kasuta alati kõige uuemat kirja.

Tähelepanu: Kas said sisselogimiskoodi, kuigi sa ise ei olnud sisse logimas? Siis teab keegi teine tõenäoliselt sinu parooli. Ära kasuta koodi ega anna seda kellelegi. Muuda võimalikult kiiresti oma parool (Salasõna muutmine või unustamine) ja vaata menüüst Seadmed ja seansid, kas seal on tundmatuid seadmeid (Seadmete ja sessioonide vaatamine, tühistamine või kaugkustutamine).

Kiri ei tule: mida teha?

1. **Oota minut.** Mõnikord võtab kirja saabumine veidi aega.
2. **Vaata rämpsposti kausta.** Kui kiri on seal, märgi see rämpsposti asemel soovitud postiks. Siis jõuavad järgmised kirjad otse sinu postkasti.
3. **Küsi uus kood.** Nupp **Saada uus kood** muutub aktiivseks kolme minuti pärast. Kasuta pärast seda ainult kõige uuemast kirjast saadud koodi.
4. **Kontrolli, millisele aadressile kood saadetakse.** See on (osaliselt varjatuna) näha koodiekraanil. Kui aadress ei ole õige või sul pole enam sellele postkastile ligipääsu, palu oma Nextcloud-paketi haldajal muuta sinu e-posti aadressi. Haldaja

saab seda teha Mijn WebOké keskkonnas kasutajahalduses, valides **Muuda andmeid**. Kui oled ise omanik, võta ühendust WebOké'ga.

5. **Kas sinu postkast on täis?** Täis postkast ei võta vastu uusi kirju. Tee postkastis ruumi ja küsi uus kood.

Vihje: Ei soovi sõltuda e-postist? Seadista ka autentimisrakendus (Autentimisrakenduse seadistamine ja varukoodide salvestamine). Siis saad sisselogimisel valida, kas kasutad koodi kirjast või rakendusest.

Miks minu telefoni rakendus koodi ei küsi?

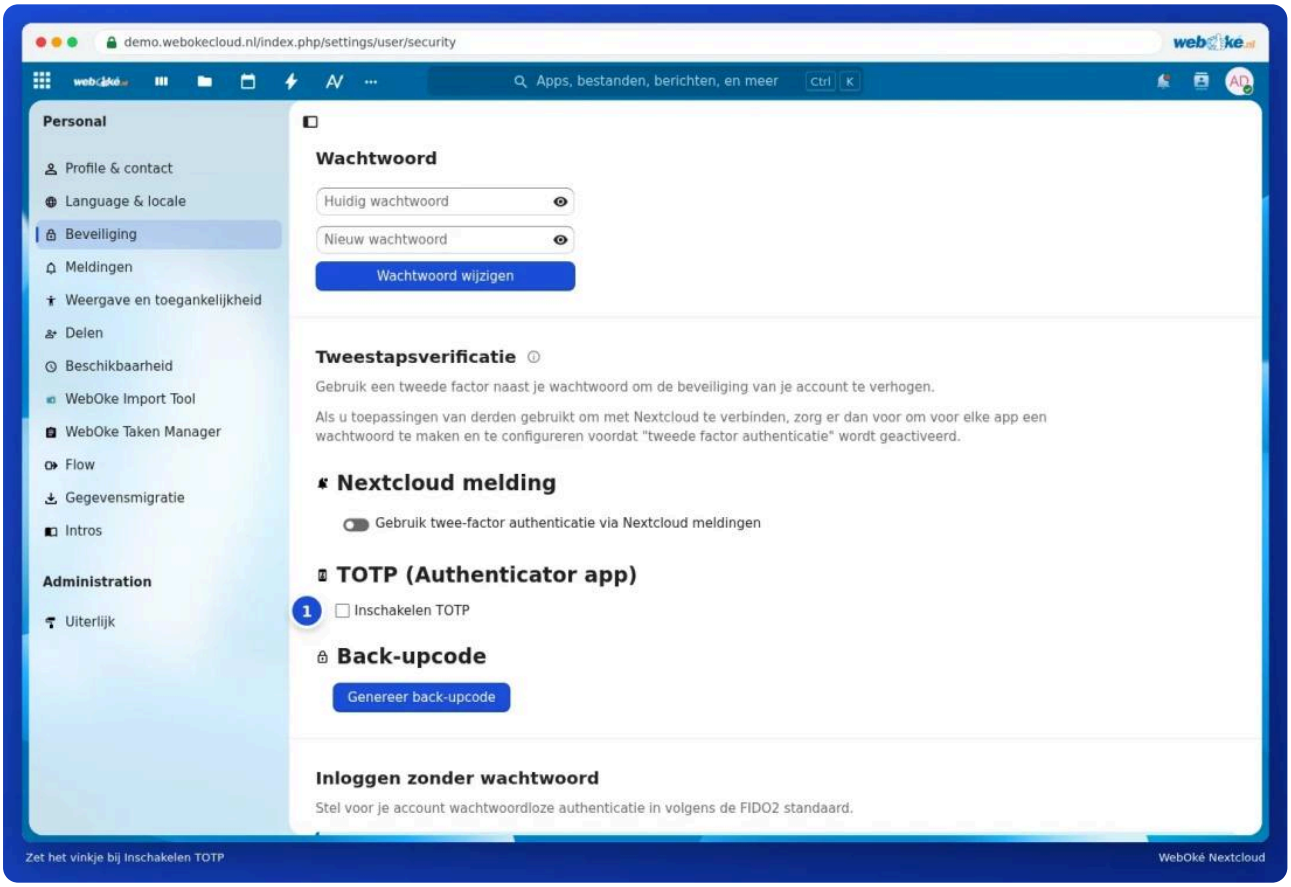
Nextcloudi rakendused arvutile ja telefonile logivad korra sisse brauseri kaudu, parooli ja koodiga. Pärast seda loovad need ise oma võtme ning sul ei ole vaja enam sisse logida. Teised rakendused, näiteks sinu iPhone'i kalender või Thunderbird, ei saa koodi sisestada. Need kasutavad rakenduse parooli. Kuidas see töötab, loe Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas.

3.3 Autentimisrakenduse seadistamine ja varukoodide salvestamine

Autentimisrakendus loob sinu telefonis iga 30 sekundi järel uue kuuekohalise koodi. Selle koodi sisestad sisselogimisel e-kirjast saadud koodi asemel. See on kiirem ja töötab ka siis, kui sinu e-post parasjagu ei toimi. Tuntud tasuta rakendused on Microsoft Authenticator, Google Authenticator, Aegis (Android) ja autentimisfunktsioon paroolihaldurites nagu Bitwarden, 1Password või Proton Pass. Nextcloudis kannab see nimetust **TOTP**.

1. samm: lülita TOTP sisse

1. Paigalda telefoni autentimisrakendus, kui sul seda veel pole.
2. Mine oma Nextcloudi turvaseadistustesse: klõpsa oma profiilipildil, vali **Seadistused** ja klõpsa vasakul **Turvalisus**.
3. Märgi **TOTP (autentimisrakendus)** juures linnuke **Lülita TOTP sisse** juurde (1).

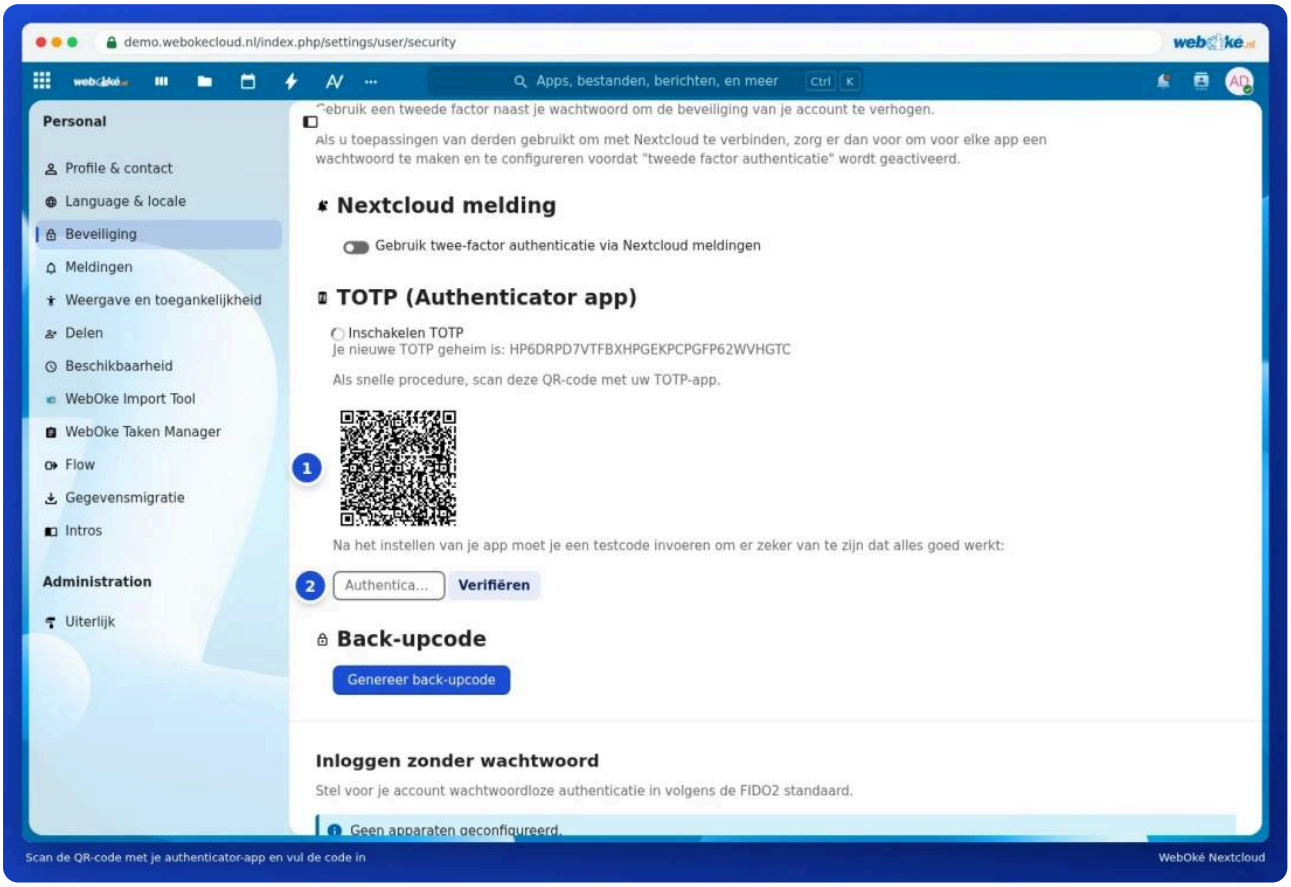


Märgi linnuke Lülita TOTP sisse juurde

2. samm: QR-koodi skannimine

1. Kas Nextcloud küsib kõigepealt sinu salasõna? Sisesta see kinnituseks. See toimub iga olulise turvaseadistuse muutmise korral.

2. Ilmub QR-kood (1) tekstiga *Kiire seadistamise jaoks skanni see QR-kood oma TOTP-rakendusega.* Ava oma autentimisrakendus, vali uue konto lisamine ja skanni kood.
3. Sinu rakendus näitab nüüd WebOké Nextcloudi jaoks kuuekohalist koodi.
4. QR-koodi all küsib Nextcloud testkoodi (2): *Pärast rakenduse seadistamist pead sisestama testkoodi, et veenduda, et kõik toimib korrektselt.* Sisesta rakendusest saadud kood väljale ja klõpsa **Kontrolli**. Alles siis on TOTP tegelikult sisse lülitatud.



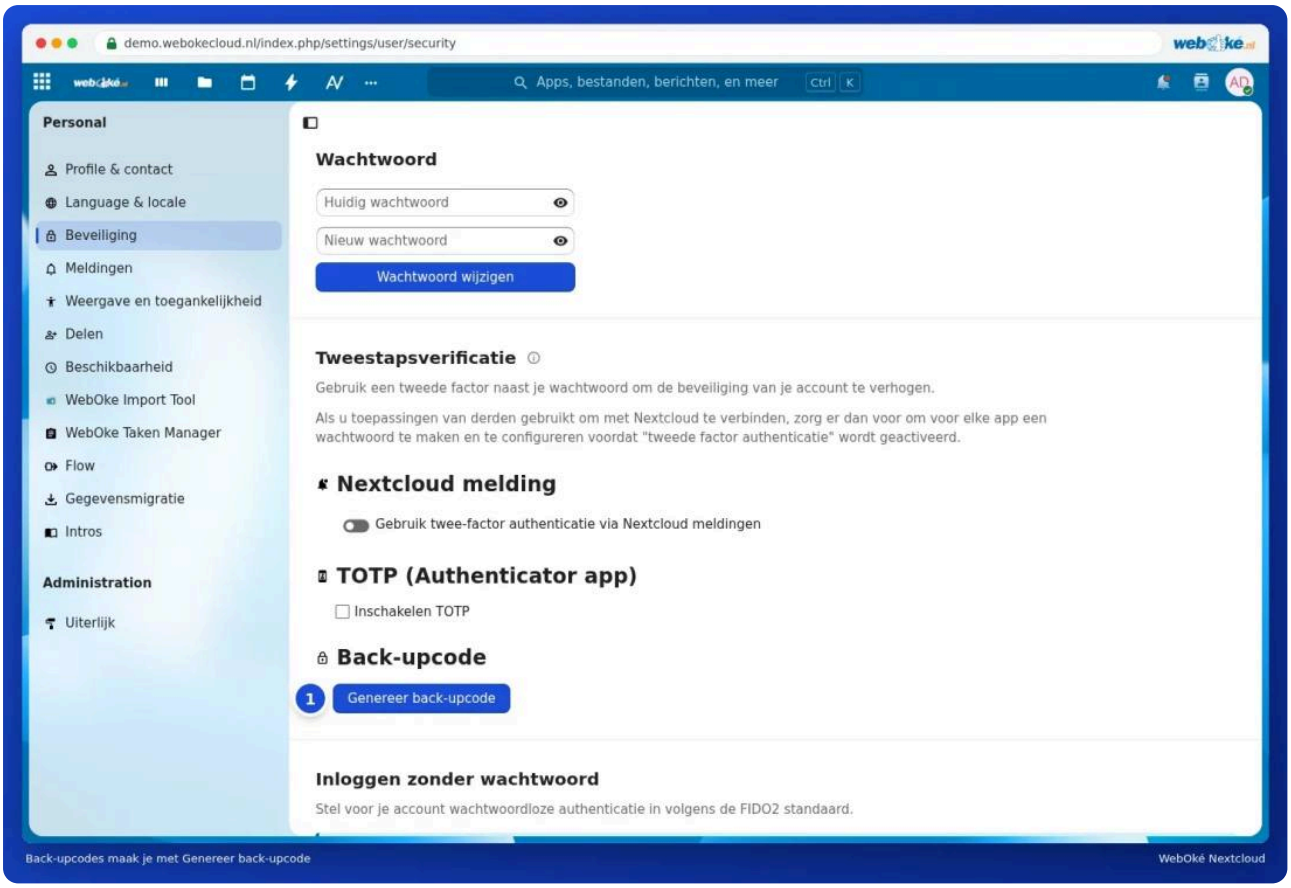
Skanni QR-kood ja sisesta kontrollimiseks rakendusest saadud kood

Vihje: Kas sa ei saa skannida, näiteks seetõttu, et sinu Nextcloud on avatud samas telefonis? QR-koodi kohal on tekstina kirjas ka salavõti, fraasi *Sinu uus TOTP saladus on* järel. Selle saad oma rakendusse sisestada või kleepida. Paroolihaldurid nagu Bitwarden ja 1Password võtavad võtme ka automaatselt üle.

3. samm: varukoodide loomine ja salvestamine

Kui kaotad oma telefoni, pole sul enam autentimisrakendust kasutada. Selleks on olemas varukoodid: kümme koodi, millest igaüks töötab ainult üks kord.

1. Klõpsa samal lehel **Varukood** juures nuppu **Genereeri varukoodid** (1).
2. Näed kümmet koodi. Salvesta need nupuga **Salvesta varukoodid** või prindi need nupuga **Prindi varukoodid**.
3. Hoia neid turvalises kohas, mitte samas telefonis, kus asub su autentimisrakendus. Näiteks väljaprindituna oma oluliste paberite juures või oma paroolihalduris.



Varukoodid loo nupuga Genereeri varukoodid

Kas oled TOTP sisse lülitanud, aga pole veel varukoode loonud? Siis tuletab Nextcloud sulle seda meelde kellukese juures oleva teatega: *Genereeri varukoodid*.

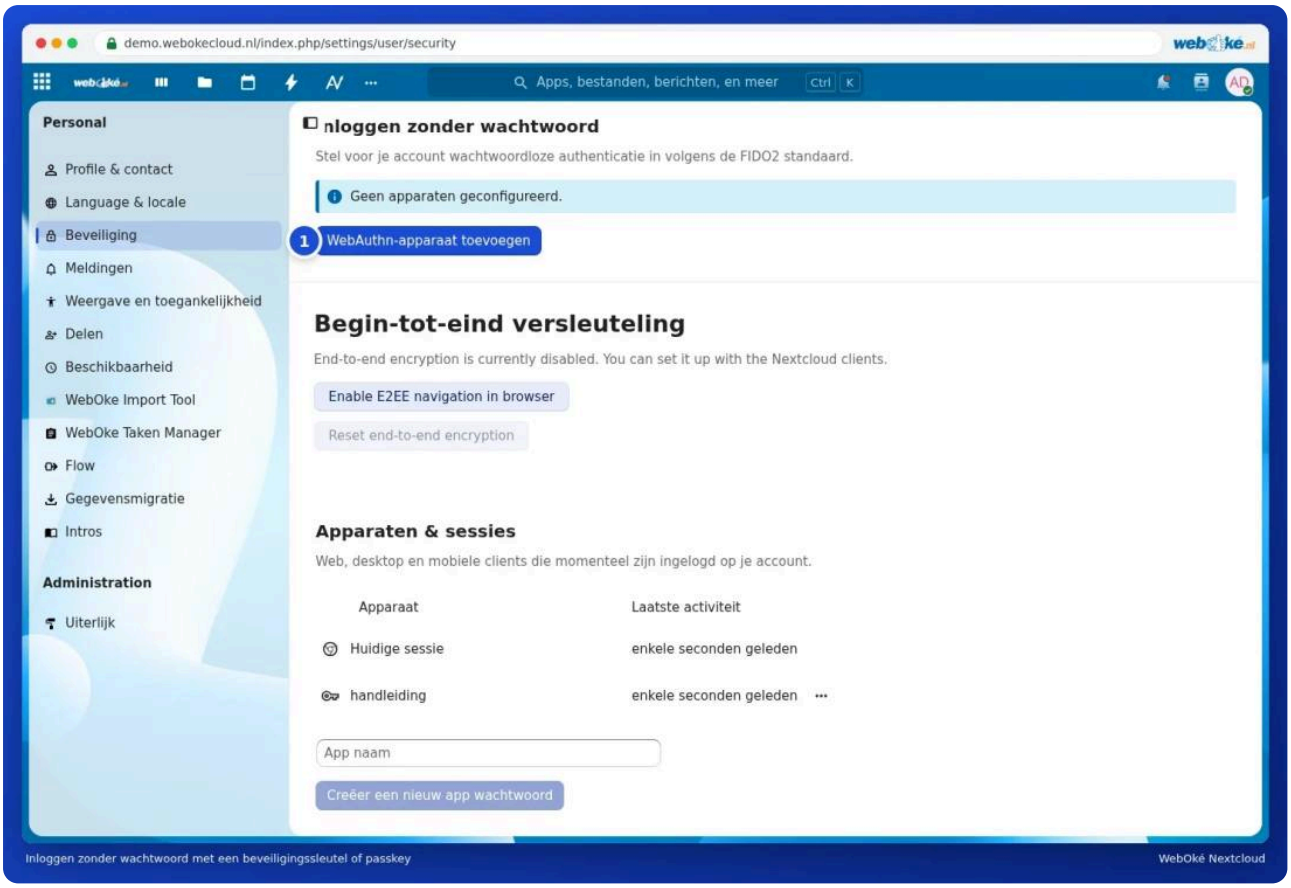
Tähelepanu: Varukoode näed ainult üks kord. Kui loon hiljem uued koodid, lakkavad vanad koodid töötamast.

Sisselogimine autentimisrakendusega

Kas sul on lisaks e-posti koodile ka TOTP aktiveeritud? Siis küsib Nextcloud pärast salasõna sisestamist, millist teist sammu soovid kasutada. Vali autentimisrakendus ja sisesta kood, mida rakendus sel hetkel näitab. Kui oled oma telefoni kaotanud, vali **Kasuta varukoodi** ja sisesta üks oma varukoodidest. Koodi, mida oled nii kasutanud, tõmba oma nimekirjas läbi.

Salasõnata autentimine

Kaheastmelise autentimise all näed ka valikut **Salasõnata autentimine**. Seal saad nupuga **Lisa WebAuthni kasutav seade** (1) siduda turvavõtme (näiteks YubiKey) või oma arvuti või telefoni pääsuvõtme (passkey). Pärast seda saad sisselogimisekraanil valida **Logi sisse seadmega**. See on täiendav võimalus, sinu salasõna ja muud meetodid toimivad endiselt tavapäraselt.



Turvavõtme või pääsuvõtme sidumine

Uus telefon

Kas vahetad telefoni uue vastu? Vii kõigepealt oma kontod üle oma autentimisrakendusse (enamikus rakendustes on selleks eraldi funktsioon) või lülita TOTP välja ja seejärel uuesti sisse ning skanni uut telefoni kasutades uus QR-kood. Tee seda enne, kui kustutad oma vana telefoni andmed või annad telefoni ära.

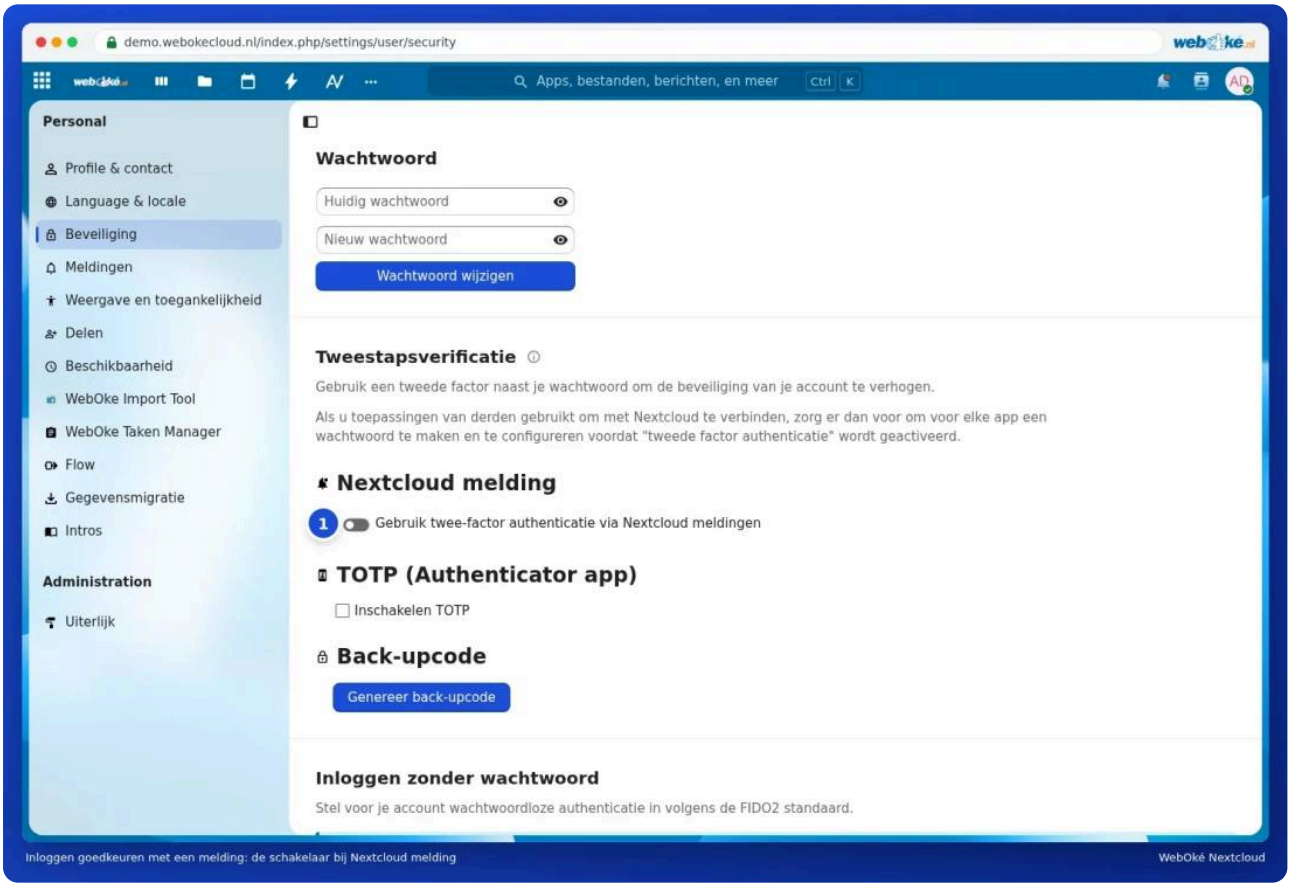
3.4 Sisselogimise kinnitamine teavitusega teises seadmes

Kas oled juba sisse logitud teises seadmes, näiteks telefoni Nextcloud rakenduses? Siis saad uue sisselogimise kinnitada ka teavitusega. Sa ei pea koodi ümber kirjutama: saad oma teises seadmes teavituse ja vajutad kinnita.

Sisselülitamine

1. Klõpsa paremal üleval oma profiilipildil või initsiaalidel.
2. Vali **Seadistused**.
3. Klõpsa vasakul **Turvalisus**.

Lülita **Nextcloud teavitus** juures lüliti **Kasuta kahefaktorilist autentimist Nextcloud teavituste kaudu** (1) sisse.



Lüliti Nextcloud teavituse juures

Nii saad sellega sisse logida

1. Logi sisse oma kasutajanime ja parooliga.
2. Vali teises sammus **Nextcloud teavitus**.
3. Võta ette oma teine seade, kuhu oled juba sisse logitud: telefon Nextcloud rakendusega või mõni teine brauser.

4. Seal ilmub teavitus uue sisselogimise kohta. Kinnita see.
5. Esimene aken jätkab automaatselt.

Tähelepanu: Kinnita ainult sisselogimist, mida sa ise sel hetkel teed. Kui saad sellise teavituse ajal, mil sa ise sisse ei logi, lükka see tagasi ja muuda oma parooli (Salasõna muutmine või unustamine).

Nõuanne: See meetod toimib ainult siis, kui oled mõnes teises kohas tõesti veel sisse logitud. E-posti teel saadetav kood toimib alati. Lisaks valmista ette ka autentimisrakendus või varukoodid (Autentimisrakenduse seadistamine ja varukoodide salvestamine).

3.5 Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas

Kuna WebOké Nextcloud küsib sisselogimisel lisakoodi, ei saa mõned rakendused su tavalise salasõnaga sisse logida. Need rakendused ei oska seda koodi sisestada. Selliste rakenduste jaoks loo **rakenduse salasõna**: eraldi, pikk salasõna, mis kehtib ainult selle ühe rakenduse jaoks.

Millal on vaja rakenduse salasõna?

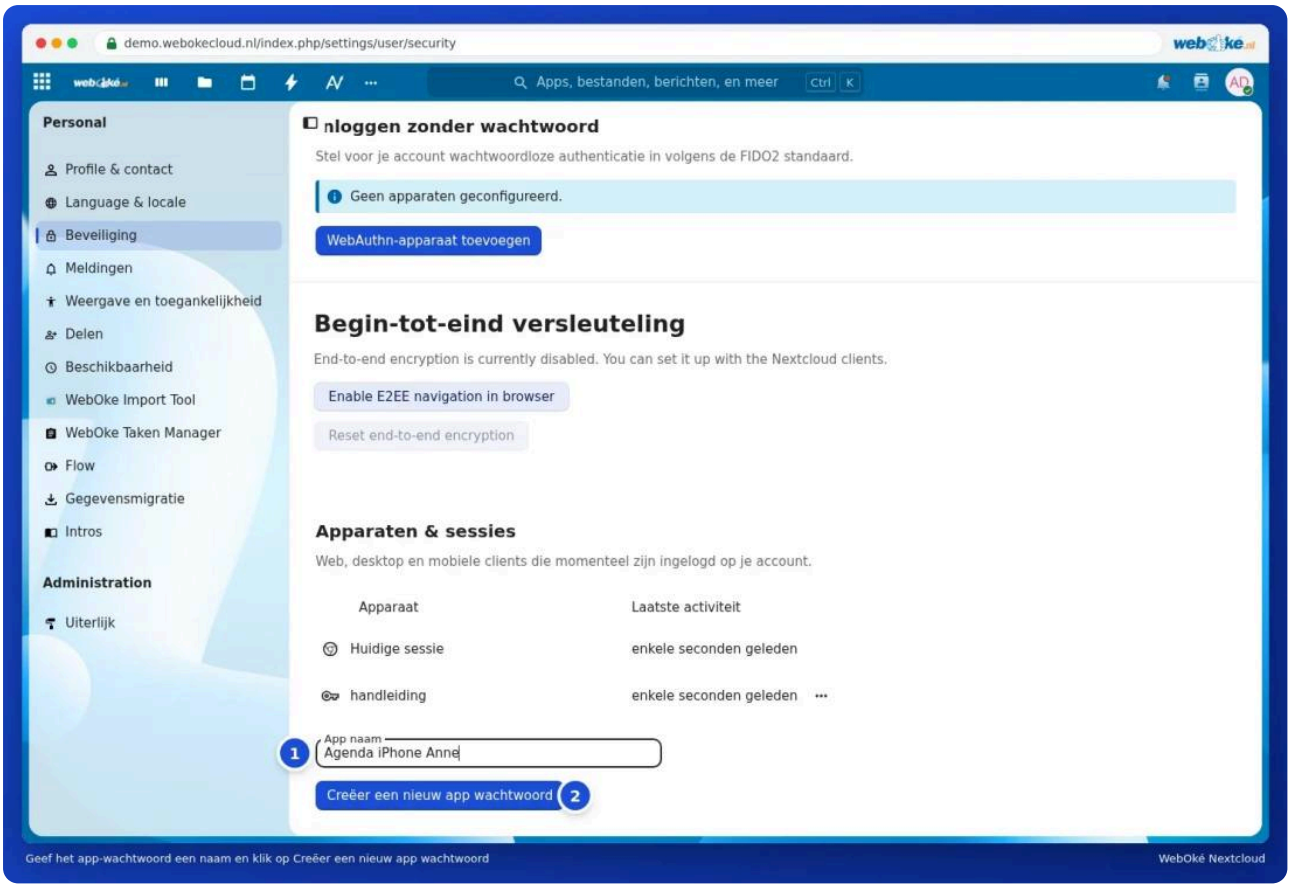
Rakendus või seade	Kas vajalik rakenduse salasõna?
Nextcloud Files sinu arvutis	Ei: logid sisse brauseri kaudu ning rakendus korraldab ülejäänu ise (Nextcloud Files installimine Windowsis)
Nextcloudi rakendus telefonis või tahvelarvutis	Ei, logid sisse rakenduse sisselogimisaknas. Soovi korral saad rakenduse salasõna QR-koodina skaneerida (Nextcloud'i rakendus iPhone'is või iPadis)
Kalender ja kontaktid sinu iPhone'is, iPadis või Macis	Jah (Kalender ja kontaktid iPhone'is ja iPadis, Kalender ja kontaktid Macis)
DAVx5 Androidil	Enamasti mitte: vali sisselogimine brauseri kaudu. Kui see ei õnnestu, kasuta rakenduse salasõna (Kalender ja kontaktid Androidis koos DAVx5-ga)
Thunderbird	Jah (Kalender ja kontaktid Thunderbirdis)
Outlook koos CalDav Synchronizeriga	Jah (Kalender Outlookis koos CalDav Synchronizeriga)
Sinu Nextcloud võrgukettana (WebDAV)	Jah (Sinu Nextcloud võrgukettana (WebDAV) Windowsi Failihaldur või Finder)
Muud programmid, näiteks varundustarkvara NAS-seadmel	Jah

Vihje: Kas rakendus annab veateate 401 või küsib pidevalt uuesti su salasõna? Siis proovib see peaaegu alati sisse logida sinu tavalise salasõnaga. Loo rakenduse salasõna ja sisesta see. Vaata ka Rakendus näitab veateadet "401" või küsib pidevalt su parooli.

Rakenduse salasõna loomine

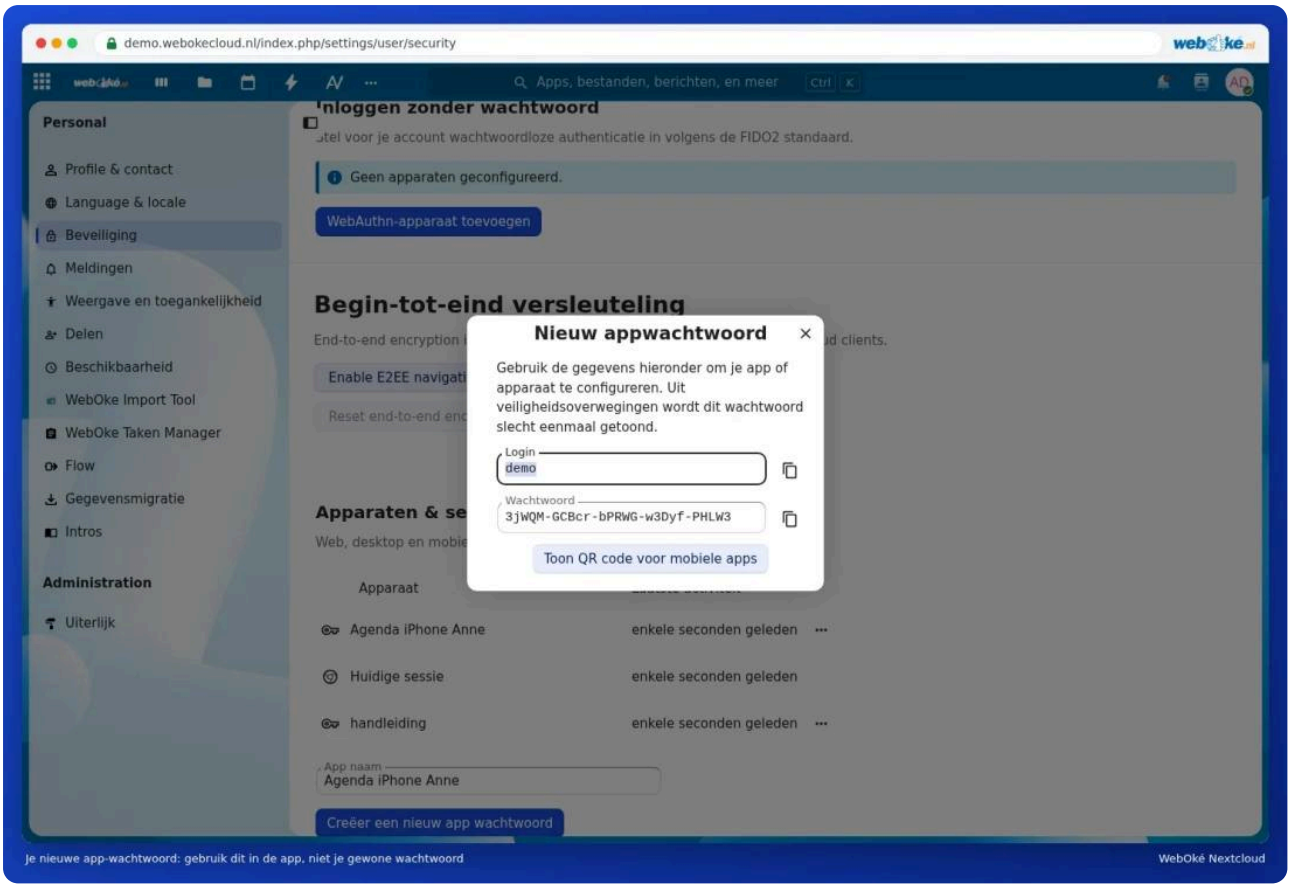
1. Klõpsa paremal üleval oma profiilipildil või initsiaalidel.
2. Vali **Seadistused**.
3. Klõpsa vasakul **Turvalisus**.

4. Keri alla jaotiseni **Seadmed ja sessioonid**.
5. Sisesta allosas välja **Rakenduse nimi** (1) juures nimi, millest sa hiljem rakenduse ära tunned, näiteks *Kalender iPhone Anne*.
6. Klõpsa **Loo uus rakenduse salasõna** (2).



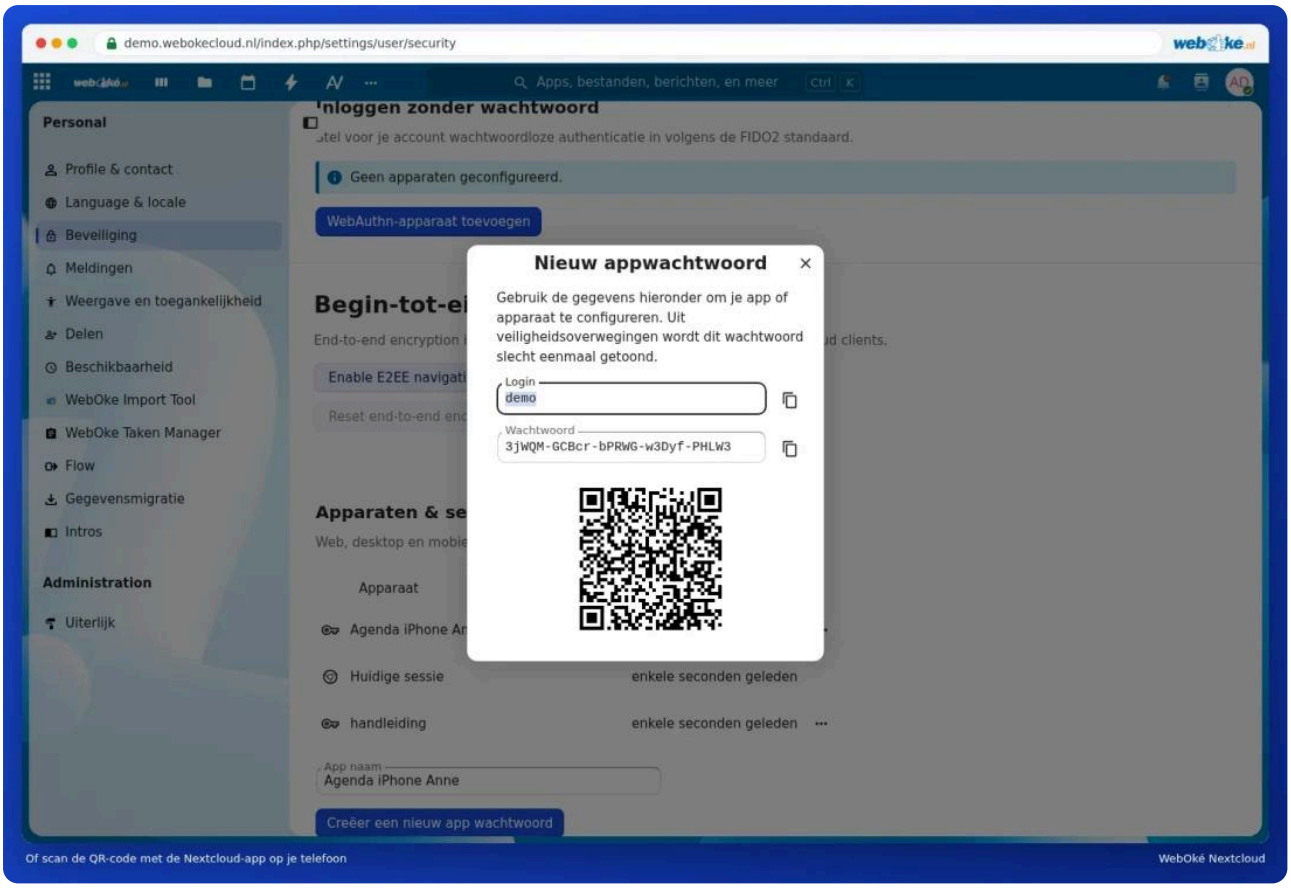
Anna rakenduse salasõnale äratuntav nimi

Avaneb aken **Uus rakenduse salasõna**. Seal on kirjas sinu kasutajanimi (Login juures) ja uus rakenduse salasõna (Salasõna juures). Kopeeri salasõna ja kleebi või kirjuta see rakenduses kohta, kus küsitakse sinu salasõna. Kasutajanimena kasuta oma tavalist Nextcloudi kasutajanime.



Sinu uus rakenduse salasõna

Kui seadistad rakendust oma telefonis, saad klõpsata ka **Näita QR-koodi nutiseadmete rakenduste jaoks**. Nextcloudi rakendus sinu telefonis saab seda QR-koodi sisselogimisel skaneerida.



QR-kood Nextcloudi rakenduse jaoks sinu telefonis

Tähelepanu: Rakenduse salasõna näed ainult üks kord. Kui sulged akna, ei saa sa seda enam uuesti vaadata. Kas kaotasid selle ära? Tühista vana ja loo uus. Käitle rakenduse salasõna sama hoolikalt kui oma tavalist salasõna: kellel see on, pääseb ligi sinu failidele.

Head harjumused

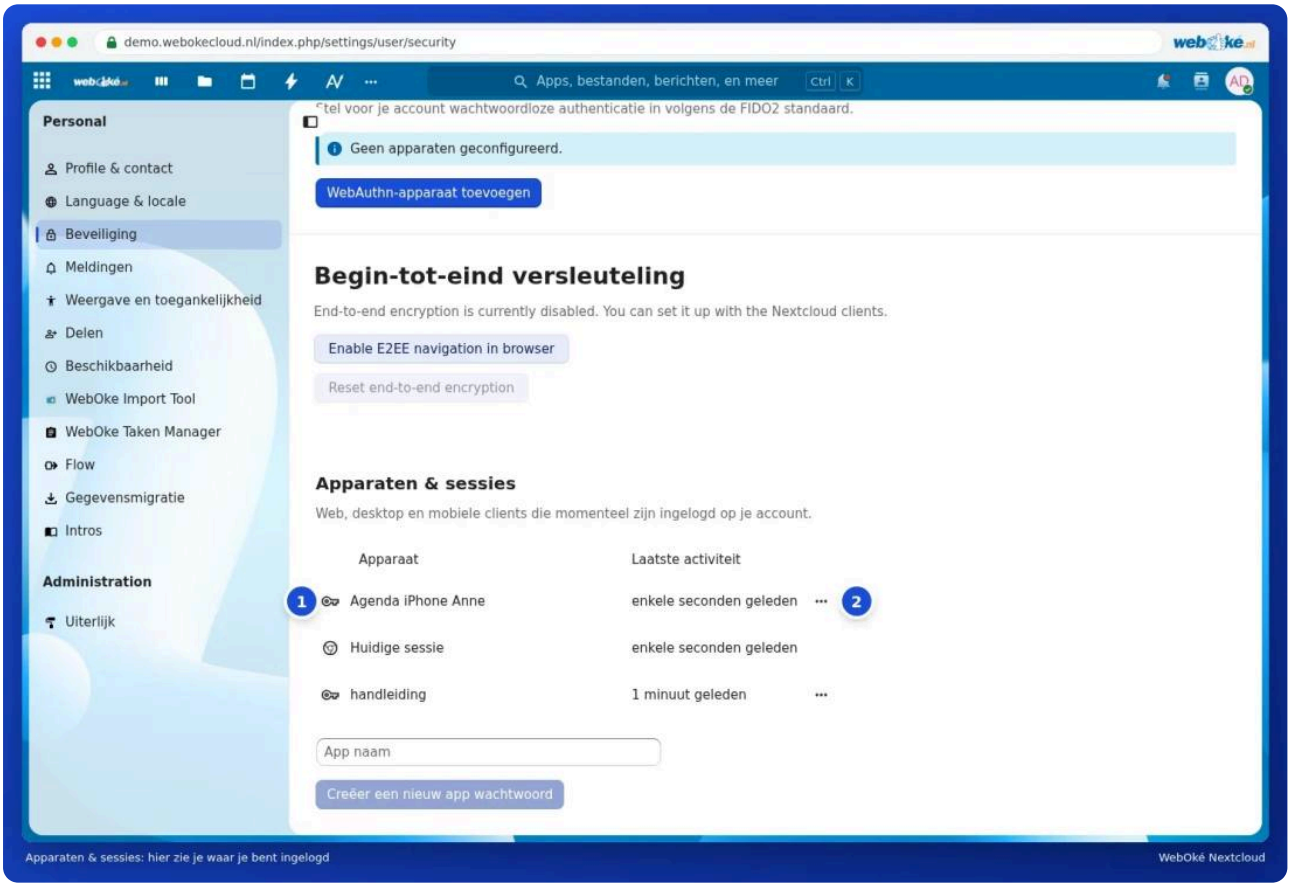
- **Üks rakenduse salasõna rakenduse ja seadme kohta.** Nii on näiteks kalendril iPhone'is ja Thunderbirdil sinu sülearvutis eraldi salasõnad. Kui kaotad ühe seadme, tühistad ainult selle salasõna.
- **Selge nimi.** Märgi ära seade, rakendus ja omanik, et hiljem teaksid, mis asi see on.
- **Muudad oma tavalist salasõna?** Rakenduse salasõnad jäävad siis ikka toimima. Kui soovid mõne rakenduse hoopis välja sulgeda, tühista selle rakenduse salasõna.
- **Korista.** Kui sa ei kasuta enam mõnd rakendust, tühista selle salasõna. Kuidas see käib, loe Seadmete ja sessioonide vaatamine, tühistamine või kaugkustutamine.

3.6 Seadmete ja sessioonide vaatamine, tühistamine või kaugkustutamine

Jaotisest **Seadmed & sessioonid** näed kõiki kohti, kus oled oma kontoga sisse logitud: brauserites, Nextcloudi rakendustes arvutis ja telefonis ning rakenduse paroolidega. Siin saad ka seadme pääsu sulgeda, näiteks kui su telefon on varastatud.

Nimekirja vaatamine

1. Klõpsa paremal üleval oma profiilipildil või initsiaalidel.
2. Vali **Seadistused**.
3. Klõpsa vasakul **Turvalisus**.
4. Keri jaotiseni **Seadmed & sessioonid**.



Seadmed & sessioonid: siit näed, kust oled sisse logitud

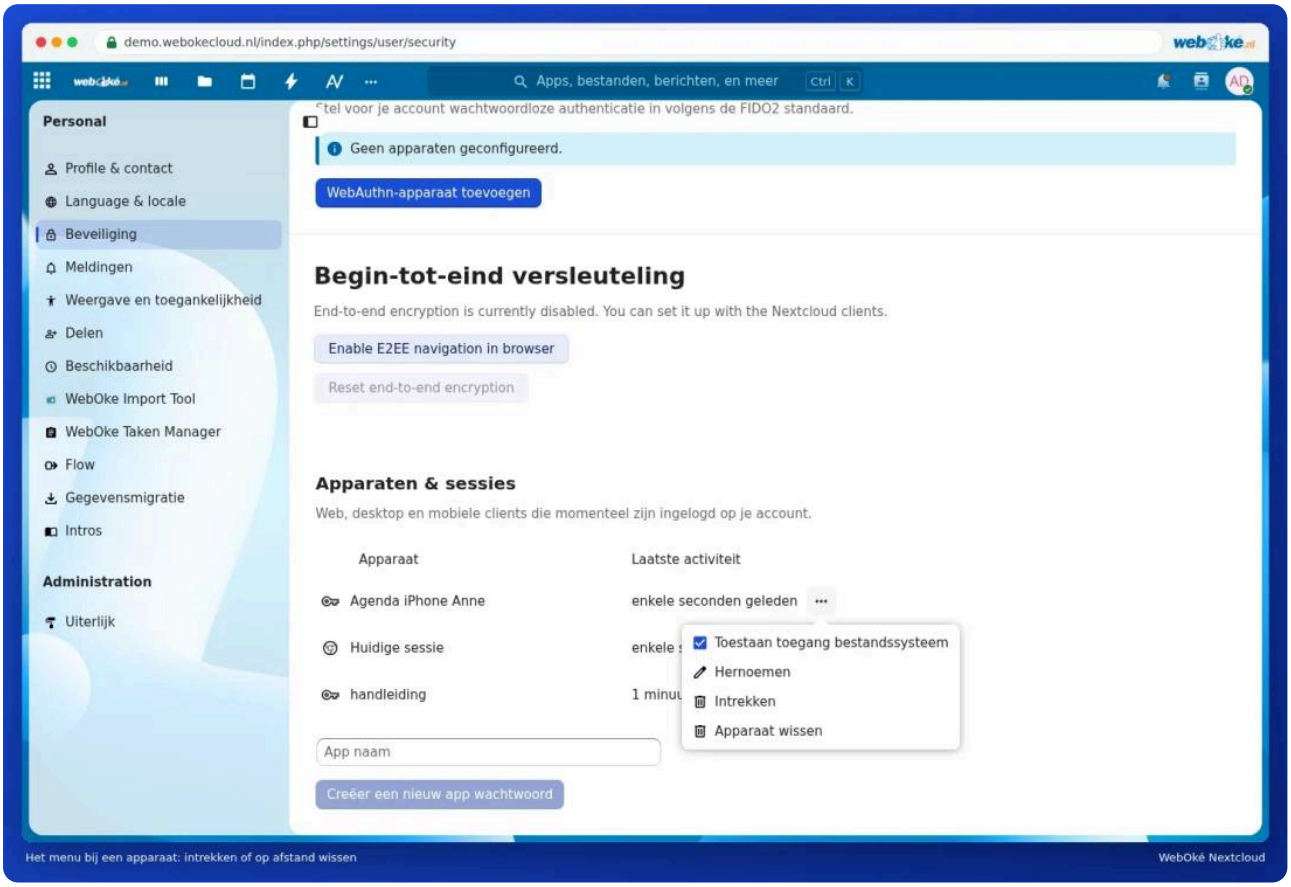
Iga rea juures näed:

- **Seade** (1): rakenduse parooli nimi, rakendus nagu töölauarakendus või Nextcloudi rakendus koos seadme liigiga, või brauser, millega oled sisse logitud. **See sessioon** on brauser, milles praegu töötad.
- **Viimane tegevus:** millal see seade viimati su Nextcloudiga ühendust võttis.
- Kolme punktiga nupp (2), kust näed, mida selle seadmega saab teha.

Vihje: Võtme ikoon tähendab rakenduse parooli. Brauseri puhul näed selle brauseri logo.

Seadme pääsu sulgemine

Klõpsa seadme kõrval olevatel kolmel punktil. Avaneb menüü nende valikutega:



Menüü seadme juures

- **Luba juurdepääs failisüsteemile:** ainult rakenduse paroolide puhul. Kui linnuke on peal, pääseb rakendus ka su failidele. Kui kasutad rakenduse parooli ainult kalendri ja kontaktide jaoks, võid linnukese eemaldada.
- **Nimeta ümber:** anna seadmele või rakenduse paroolile selgem nimi.
- **Tühista:** seade logitakse kohe välja ja see ei pääse enam su Nextcloudi juurde. Seadmes juba olevad failid jäävad sinna alles. Kasuta seda vana sülearvuti, rakenduse, mida enam ei kasuta, või kadunud rakenduse parooli puhul.
- **Kaugkustuta seade:** kohe kui seade taas ühenduse loob, saab see käsu logida välja ja kustutada sellel olevad Nextcloudi failid. Kasuta seda varastatud või kadunud sülearvuti või telefoni puhul.

Tühistamisel ja kaugkustutamisel küsib su Nextcloud mõnikord enne su parooli, et kinnitada, et oled tõesti sina.

Tähelepanu: Kaugkustutamine toimib ainult Nextcloudi enda rakendustes (töölauarakendus ja mobiilirakendus) ning alles siis, kui seade uuesti võrku ühendub. See kustutab ainult selle, mida rakendus on sünkroonitud, mitte ülejäänud seadet. Brauseri või

rakenduse parooliga rakenduse puhul tühistad pääsu, kustutamine seal ei toimi. Mida varguse korral veel teha, loe artiklist Varastatud sülearvuti kaugkustutamine.

Brauseri väljalogimine teises arvutis

Unustasid end kellegi teise arvutis välja logida? Otsi brauser nimekirjast viimase tegevuse järgi ja vali **Tühista**. Oled sealt kohe välja logitud.

Mida teha, kui ma midagi ei tunne ära?

Näed nimekirjas seadet või brauserit, mida sa ei tunne, ja see polnud ka pereliige või kolleeg, kes su kontot kasutas? Tühista seadme pääs ja muuda kohe oma parool (Salasõna muutmine või unustamine). Lülita sisse ka autentimisrakendus (Autentimisrakenduse seadistamine ja varukoodide salvestamine) ja kontrolli oma postkasti parooli, sest sinna jõuavad su sisselogimiskoodid.

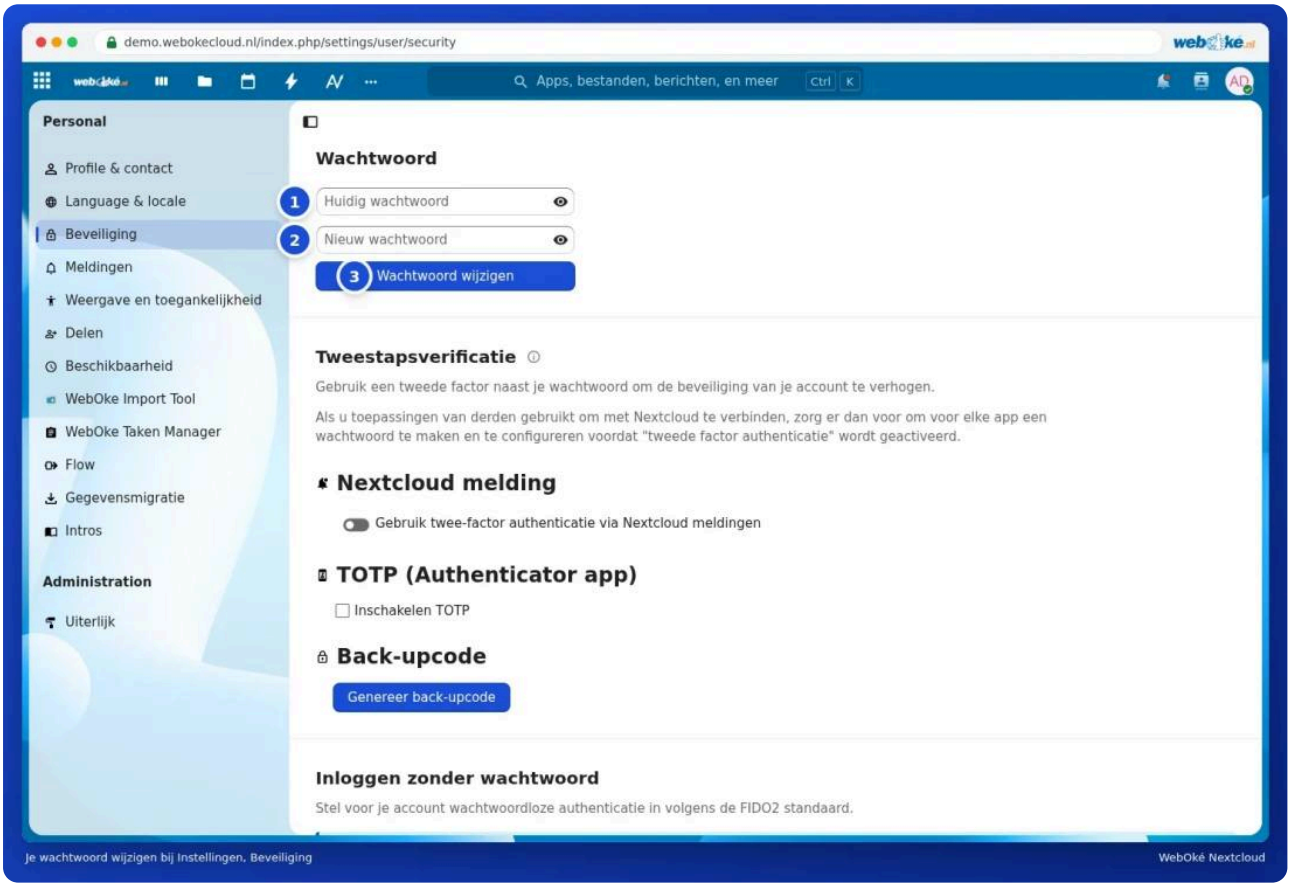
3.7 Salasõna muutmine või unustamine

Salasõna muutmine

Mäletad oma salasõna, aga soovid uut?

1. Klõpsa paremal üleval oma profiilipildil või initsiaalidel.
2. Vali **Seadistused**.
3. Klõpsa vasakul **Turvalisus**.

4. Sisesta ülal lahtrisse **Salasõna** oma praegune salasõna (1).
5. Sisesta oma uus salasõna (2). Silmakese ikooniga näed, mida sisestad.
6. Klõpsa **Muuda parooli** (3).



Salasõna muutmine jaotises Seadistused, Turvalisus

Millised on nõuded salasõnale?

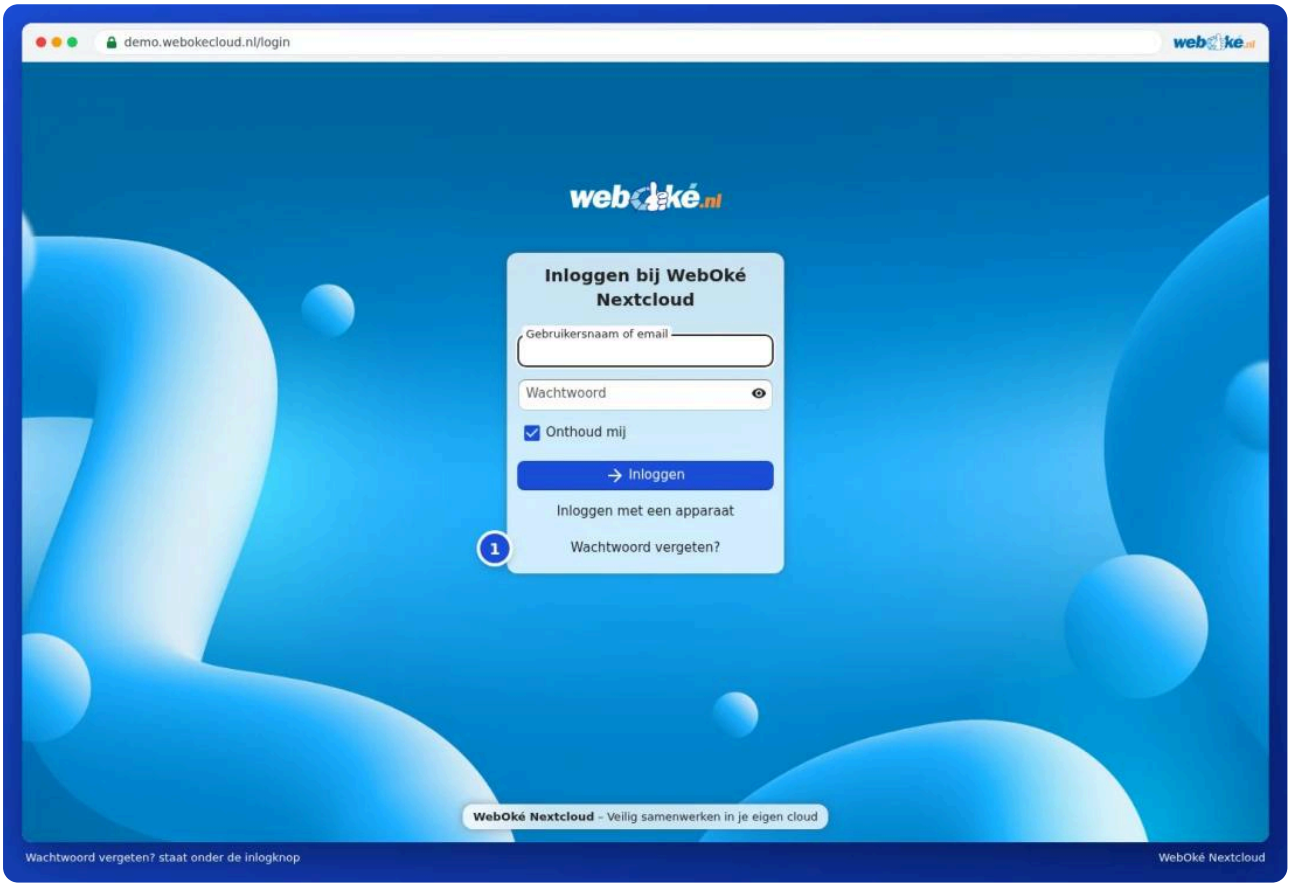
- vähemalt 10 tähemärki;
- vähemalt üks suurtäht ja üks väiketäht;
- vähemalt üks number;
- vähemalt üks erimärk, näiteks ! ? # või %;
- mitte levinud salasõna ega salasõna, mis on teada andmelekkest.

Kui su uus salasõna ei vasta nõuetele, näitab Nextcloud, mis puudu on. Nõuanne: lühike lause toimib hästi, näiteks *Jalgrattaga-Pärnusse-2026!*. Pikk ja siiski lihtsalt meeldejääv.

Muutmise järel jätkavad rakendused, millel on rakenduse salasõna, samuti töölauarakendus ja mobiilirakendus, tavapäraselt tööd. Kahtlustad, et keegi teine teadis su salasõna? Vaata siis ka jaotist Seadmed ja sessioonid (Seadmete ja sessioonide vaatamine, tühistamine või kaugkustutamine).

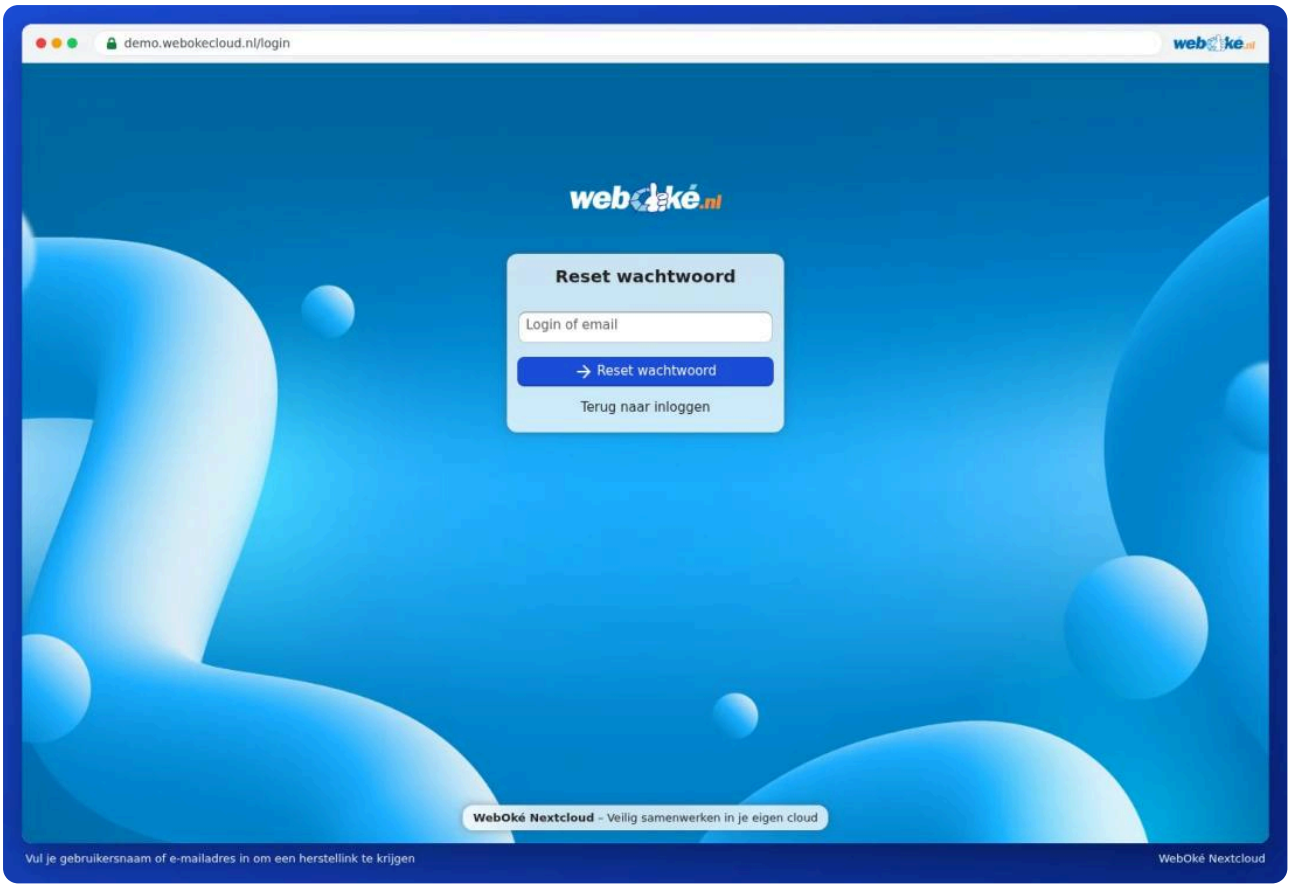
Salasõna unustamine

1. Klõpsa sisselogimisekraanil **Unustasid salasõna?** (1).



Unustasid salasõna? asub sisselogimisnupu all

2. Sisesta väljale **Kasutajanimi või e-posti aadress** oma kasutajanimi või e-posti aadress ja klõpsa **Lähtesta salasõna**.
3. Saad lingiga e-kirja. Klõpsa lingil ja vali uus salasõna.
4. Logi sisse oma uue salasõna ja e-kirjast saadud koodiga.



Taastamislingi tellimine

Su Nextcloud ei näita, kas konto on olemas, et mitte anda sissemurdjatele vihjeid. Näed seega alati kinnitust, isegi kui tegid kirjavea.

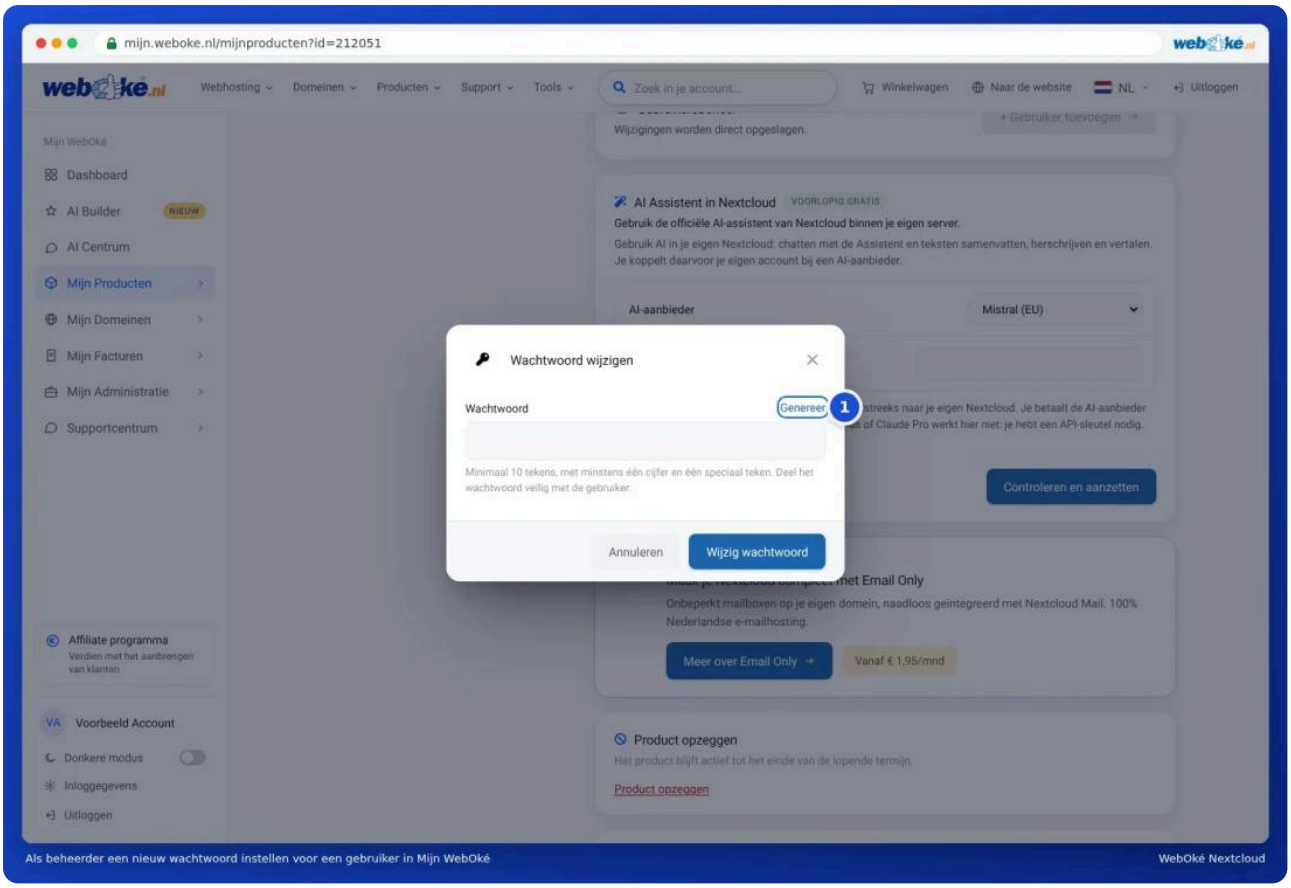
Kas taastamiskirja ei saabunud?

Taastamiskiri saadetakse su Nextcloudi profiilis olevale e-posti aadressile. Vaata esmalt rämpsposti kausta. Kui profiilis pole e-posti aadressi või on vana aadress, siis kiri ei jõua kohale. Sel juhul aitab su paketi haldur.

Haldurina uue salasõna määramine

Oled Personal-, Family- või Max-paketi haldur? Siis saad kasutajale uue salasõna määrata Mijn WebOké kaudu:

1. Logi sisse Mijn WebOké ja mine jaotisse **Minu tooted**.
2. Ava oma Nextcloudi pakett.
3. Leia kasutaja jaotises **Kasutajate haldus** ja vali kasutaja menüüst **Muuda parooli**.
4. Sisesta uus salasõna või klõpsa **Genereeri** (1), et saada tugev salasõna, ja klõpsa **Muuda parooli**. Kui sisestad salasõna ise, arvesta kõigi ülaltoodud nõuetega, ka suur- ja väiketähega.
5. Edasta salasõna kasutajale turvalisel viisil, näiteks suuliselt või kahes osas. Kasutajale ei saadeta e-kirja.



Haldurina uue salasõna määramine Mijn WebOké kaudu

Kõik kasutajate halduse kohta loed artiklist Kasutajate loomine, muutmine, väljalülitamine ja kustutamine. Oled ise omanik ja ei pääse enam oma Nextcloudi kontole? Võta siis ühendust WebOkéga. Nextcloud Free puhul kasuta alati linki Unustasid salasõna?.

3.8 Mitu ebaõnnestunud sisselogimiskatset: miks sind aeglustatakse ja kuidas see lahendada

Sinu WebOké Nextcloud jälgib, kui sageli proovitakse ühelt internetiaadressilt (IP-aadressilt) valesti sisse logida. Kui seda juhtub liiga sageli, siis aeglustatakse igat järgmist katset sellelt aadressilt. Nii ei saa sissetungija järjest tuhandeid paroole proovida. Kahjuks märkad seda ka siis, kui mõni sinu enda rakendus saadab pidevalt vale parooli.

Kuidas sa seda märkad?

- Sisselogimine brauseris võtab kaua aega, mõnikord kuni pool minutit katse kohta.
- Näed teadet, et avastati mitu ebaõnnestunud sisselogimiskatset ja sinu järgmist sisselogimist aeglustatakse, või: *Sinu asukohast lubatud valede sisselogimiskatsete arv on täis saanud. Oota 30 sekundit ja proovi siis uuesti sisse logida.*
- Telefoni või arvuti rakendused annavad vigu, näiteks 401 või 429 (Liiga palju päringuid), või lõpetavad sünkroonimise.
- Probleem esineb kõigil samas võrgus, näiteks kodus või kontoris, aga mitte siis, kui kasutad telefoni 4G või 5G ühendusega.

Kust see tuleb?

Peaaegu alati on tegemist seadmega sinu enda kodus või kontoris, mis proovib märkamatult pidevalt vana või vale parooli. Näiteks:

- telefoni või tahvelarvuti kalender või kontaktid, kuhu on sisestatud tavaline parool rakenduseparooli asemel;
- Thunderbird või Outlook vana rakenduseparooliga, mille oled tühistanud;
- pereliikme või kolleegi vana sülearvuti või telefon kontoga, mida enam ei ole;
- võrgukettas, NAS-seade või varundusprogramm vanade sisselogimisandmetega;
- keegi, kes trükkis mõni kord parooli valesti.

Nii see lahendad

1. **Leia süüdlane.** Vaata läbi oma võrgus olevad seadmed ja uuri, milline rakendus annab vea või küsib parooli. Tegevusjuhis on toodud siin: IP-aadress aeglustatud vana rakenduse tõttu: milline see on?.
2. **Sisesta sellesse rakendusse õige parool.** Kasuta kalendri, kontaktide ja muude rakenduste jaoks alati rakenduseparooli (Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas). Või eemalda konto rakendusest, mida enam ei kasuta.
3. **Lase aeglustus tühistada.** Seda saab teha kahel viisil:
    - Küsi seda Mijn WebOké tehisintellekti abiliselt. See kontrollib, kas sinu Nextcloud tõesti aeglustab internetiaadressi, millega sa parasjagu ühendatud oled, ja näitab kaarti andmetega. Alles siis, kui klõpsad **Kinnita ja teosta**, tühistatakse aeglustus selle ühe aadressi jaoks. Tee seda seega samast võrgust, kus probleem esineb.

    - Või võta ühendust WebOké klienditoega. Nextcloud Free puhul see ei ole võimalik, siis kasuta tehisintellekti abilist või oota, kuni aeglustus iseenesest taandub.
4. **Või oota.** Aeglustus taandub iseenesest, kui mõne aja jooksul enam valesid katseid ei tehta. Seni, kuni vigane rakendus proovimist jätkab, tuleb aeglustus ikka ja jälle tagasi.

Tähelepanu: Tühistamine ilma põhjust kõrvaldamata aitab vaid hetkeks. Kui kuskil on endiselt rakendus vale parooliga, oled sa lühikese aja jooksul taas aeglustatud.

3.9 Lõpust lõpuni krüptimine: millal kasutada, millal mitte

Sinu failid on WebOké juures juba hästi kaitstud: ühendus on krüptitud ja ka kettad andmekeskuses on krüptitud. Siiski võid tõeliselt tundlike kaustade jaoks minna veel sammu edasi ja kasutada **lõpust lõpuni krüptimist**, Nextcloudis nimetatakse seda ka begin-tot-eind versleuteling. Siis krüptitakse failid juba sinu enda seadmes, enne kui need sinu Nextcloudi jõuavad. Ainult sinu seadmetel on võti. Ka WebOké ei saa neid faile lugeda.

Millal on see mõistlik?

- Väikese kausta jaoks, kus on väga tundlikud dokumendid, näiteks passikoopiad, meditsiiniandmed või paroolide loetelud.
- Kui tahad olla kindel, et keegi peale sinu ei saa faile avada, isegi mitte serverile ligipääsu omav isik.

Millal mitte?

Lõpust lõpuni krüptimisel on piirangud. Seega ära kasuta seda kogu oma Nextcloudi jaoks ega kaustade jaoks, kus teed koostööd.

Mis	Krüptitud kaustas
Failide redigeerimine brauseris Euro-Office'iga	Ei saa
Avaliku lingi loomine ja koostöö brauseris	Ei saa või väga piiratult
Sisu otsimine, fotode eelvaated brauseris	Ei saa
Krüptimise sisselülitamine	Ainult töölauarakenduses või mobiilirakenduses, mitte brauseris
Failide vaatamine brauseris	Ainult kui lülitad selle enne sisse, vaata allpool
Taastelause kaotamine ja ühtegi seadet võtmega enam ei ole	Failid muutuvad jäädavalt loetamatuks, ka WebOké jaoks

Nii lülitad selle sisse

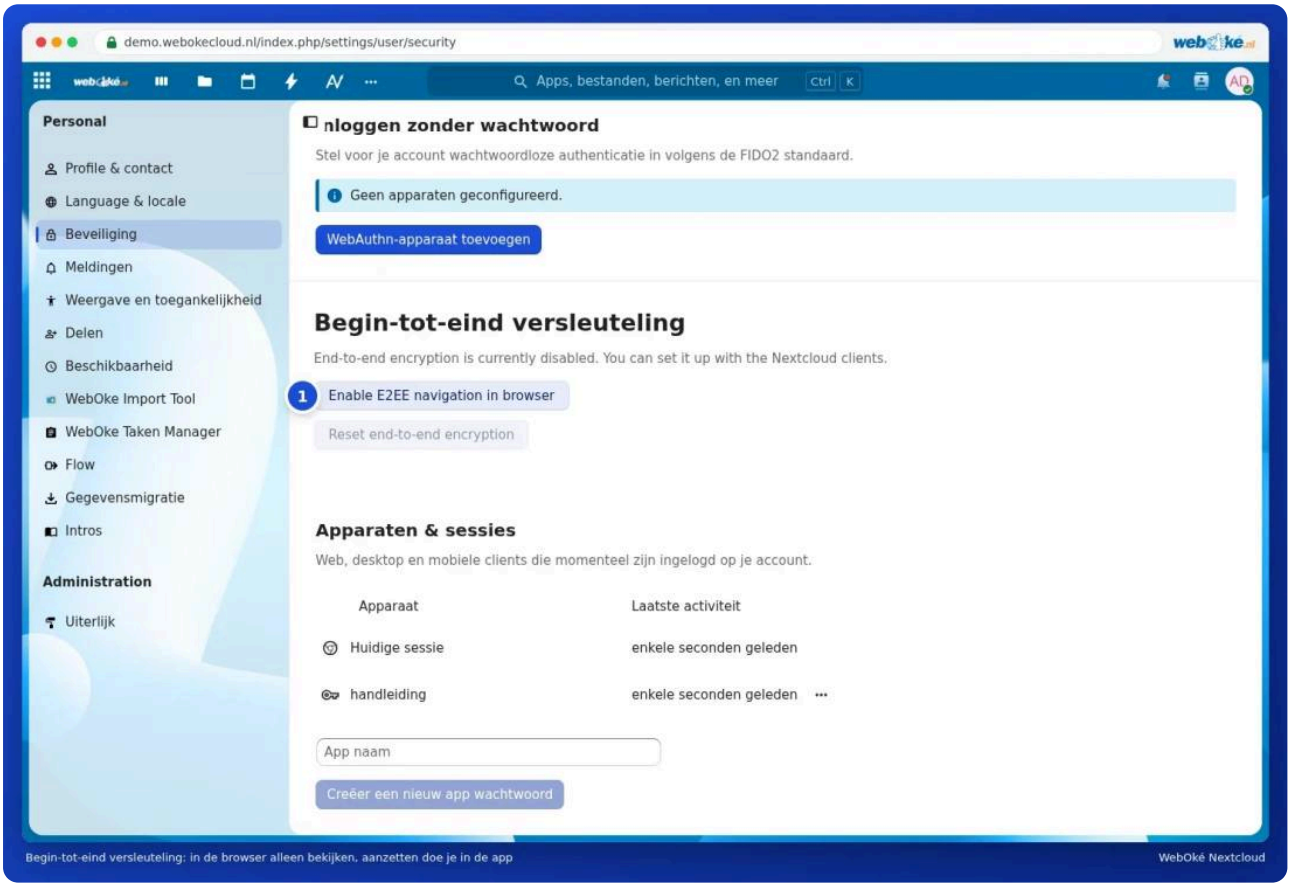
1. Paigalda töölauarakendus Nextcloud Files (Nextcloud Files installimine Windowsis või Nextcloud Files installimine Macis (File Provider)) või Nextcloudi rakendus oma telefoni.
2. Loo oma Nextcloudis uus, **tühi** kaust. Krüptida saab ainult tühja kausta.
3. Vali rakenduses selle kausta juures krüptimine. Esimesel korral loob rakendus sulle võtmed ja näitab sulle **taastelauset**: kaheteistkümnest sõnast koosnevat jada.

4. Kirjuta taastelause üles ja hoia seda turvalises kohas, eraldi oma arvutist. Ilma selle lauseta ei saa sa oma faile uues seadmes enam avada.
5. Pärast seda pane oma tundlikud failid kausta.

Kui soovid kasutada krüptitud kausta mitmes seadmes, loe esmalt Otspunktkrüpteerimine mitmes seadmes, ilma et jääksid ligipääsuta.

Mida näed brauseris?

Seadistuste all, Turvalisus asub osa **Begin-tot-eind versleuteling**. Kuni sa pole seda veel rakenduses seadistanud, seisab seal, et see on välja lülitatud ja et seda seadistatakse Nextcloudi rakendustega. Nupuga **Enable E2EE navigation in browser** (1) saad krüptitud kaustu avada ja vaadata ka brauseris.



Begin-tot-eind versleuteling Seadistuste, Turvalisuse all

Tähelepanu: Ära vajuta **Reset end-to-end encryption** peale, kui sul on juba krüptitud kaustu. Sellega viskad oma võtmed minema ja neid faile ei saa enam avada.

3.10 Telefon kadunud või 2FA kadunud: nii pääsed uuesti sisse

Sinu telefon on kadunud, katki või varastatud ning sellega koos ka autentimisrakendus. Või ei pääse sa enam oma e-posti lugema. Ära muretse: sisse pääsemiseks on mitu võimalust. Alusta esimesest.

1. Kasuta mõnda teist teist sammu

Kui sul on sisse lülitatud rohkem kui üks meetod, küsib su Nextcloud pärast parooli sisestamist, millist soovid kasutada. Vali meetod, mis veel töötab:

- **Kood e-posti teel:** loe oma e-kirju arvutis või mõnes muus seadmes (Sisselogimiskood e-posti teel: kuidas see töötab ja mis siis, kui kiri ei tule).
- **Varukood:** vali **Kasuta varukoodi** ja sisesta üks oma kümnest varukoodist. Iga kood töötab ainult üks kord.
- **Nextcloudi teavitus:** kui oled veel mõnes teises seadmes sisse logitud, kinnita sealt sisselogimine (Sisselogimise kinnitamine teavitusega teises seadmes).

2. Jälle sees? Korista kohe ära

1. Mine Seadistused, Turvalisus, Seadmed ja sessioonid ning tühista kadunud telefoni luba. Kui telefon on varastatud, vali ka **Kaugkustuta seade** selles telefonis oleva Nextcloudi rakenduse jaoks (Seadmete ja sessioonide vaatamine, tühistamine või kaugkustutamine).
2. Muuda oma parooli (Salasõna muutmine või unustamine).
3. Lülita TOTP välja ja uuesti sisse ning skaneeri uus QR-kood oma uue telefoniga (Autentimisrakenduse seadistamine ja varukoodide salvestamine).
4. Loo uued varukoodid ja hoia neid hoolikalt alles. Vanad koodid enam ei tööta.
5. Loo oma uue telefoni jaoks uued rakenduseparoolid kalendri ja kontaktide jaoks (Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas).

3. Tõesti ei õnnestu?

- **Sa ei pääse enam oma postkasti** ja sul pole muud meetodit: palu oma Nextcloudi paketi haldajal muuta sinu e-posti aadress aadressiks, mida sa saad lugeda. Pärast seda jõuab kood sinna.
- **Sinu autentimisrakendus ja varukoodid on mõlemad kadunud:** võta ühendust WebOké klienditoega. Kontrollime esmalt, kas sa oled tõesti konto omanik või kas taotluse esitab paketi haldaja. Pärast seda lähtestame sinu jaoks teise sammu. Arvesta, et sinu turvalisuse huvides ei toimu see kohe. Nextcloud Free puhul personaalset kliendituge pole. Seal on kood e-posti teel sinu kindel tee sisse: hoolitse seega selle eest, et saad oma postkasti alati lugeda.

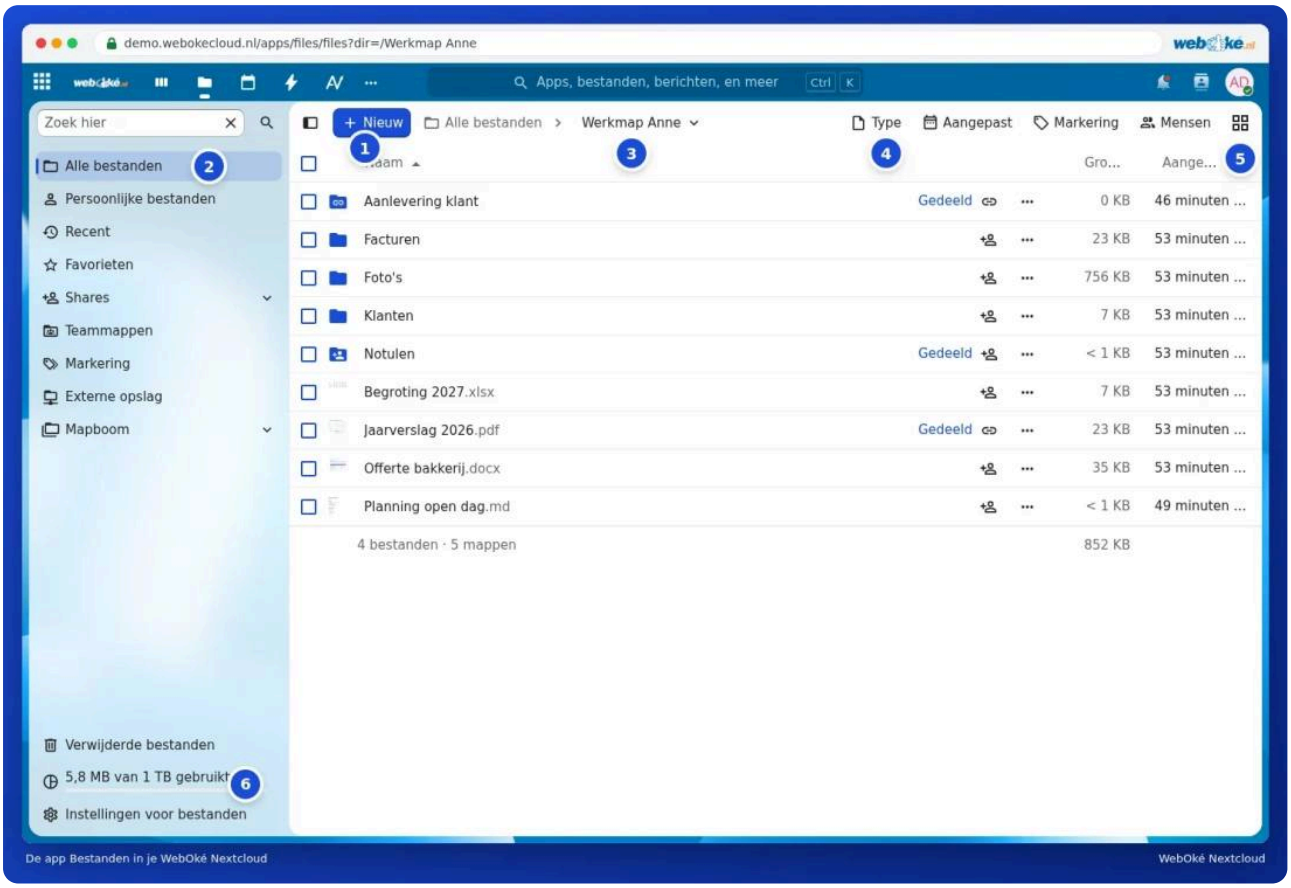
Nõuanne: ennetamine on lihtsam. Hoia oma varukoode paberil või paroolihalduris ning veendu, et sul on alati kasutada vähemalt kaks meetodit.

4

Failidega töötamine brauseris

4.1 Rakendus Failid: ülevaade ja kuvamised

Rakenduses **Failid** asuvad kõik su kaustad ja dokumendid. Avad selle ülemisel ribal oleva kaustakesega või vasakul üleval asuva üheksa punktiga menüü kaudu. Kõik, mida siin näed, on turvaliselt sinu WebOké Nextcloudis ja kättesaadav ka su arvutist ja telefonist.



Rakendus Failid: vasakul liikumine, paremal kausta sisu

Ekraani osad

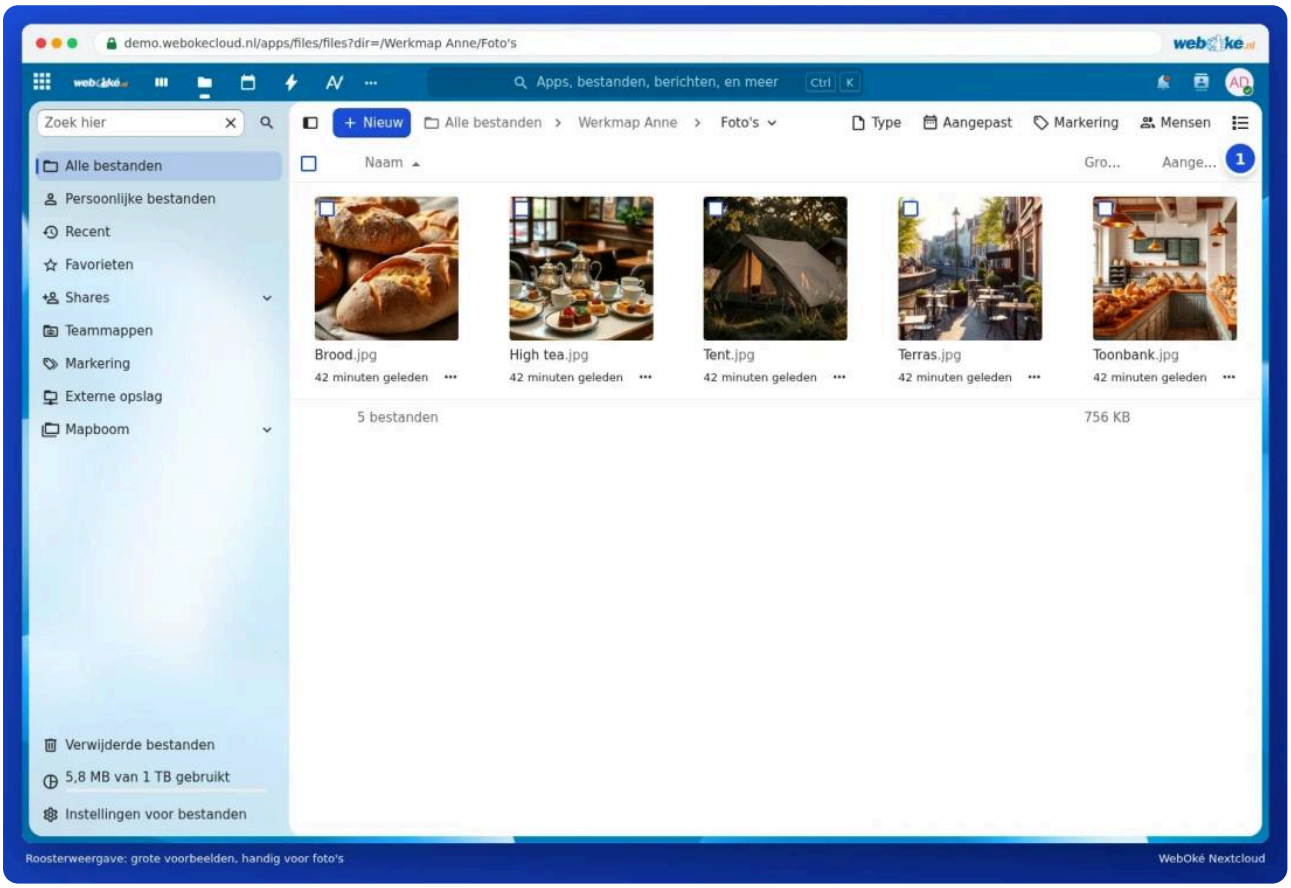
- **Uus** (1): failide või kaustade üleslaadimine ning uute kaustade, dokumentide või failipäringu loomine. Vaata Üleslaadimine ja allalaadimine, ka suured failid, terved kaustad ja zip ja Kaustade loomine, teisaldamine, kopeerimine ja ümbernimetamine.
- **Liikumine** (2): **Kõik failid**, **Isiklikud failid**, **Hiljutised**, **Lemmikud**, **Jagamised**, **Tiimikaustad**, **Sildid**, **Väline andmehoidla** ja **Kaustapuu**. Nende kohal asub väli **Otsi siin**.
- **Navigatsioonirada** (3): kus praegu asud. Kliki tagasiminekuks kirjel **Kõik failid** või mõnel rajal oleval kaustal.
- **Filtrid** (4): näita ainult kindlat **Tüüpi** (näiteks pdf-e või pilte), teatud perioodil **Muudetud** faile, kindla **Sildiga** faile või kindlate **Inimeste** omi.
- **Kuvamine** (5): vaheta loendi ja ruudustiku vahel.
- **Salvestusruum** (6): kui palju ruumi oled kasutanud. Vaata Salvestusruumi vaatamine: mis loetakse kaasa ja mis mitte.

Vasakul all leiad ka **Kustutatud failid** (sinu prügikast, vaata Kustutatud faili taastamine kaustast Kustutatud failid) ja **Failide seadistused**.

Loend või ruudustik

Loendivaates näed iga faili kohta **Nime**, **Suurust** ja viimast **Muutmise** aega. Kliki veerupealkirjal, et selle järgi sortida; kliki uuesti, et järjekorda pöörata.

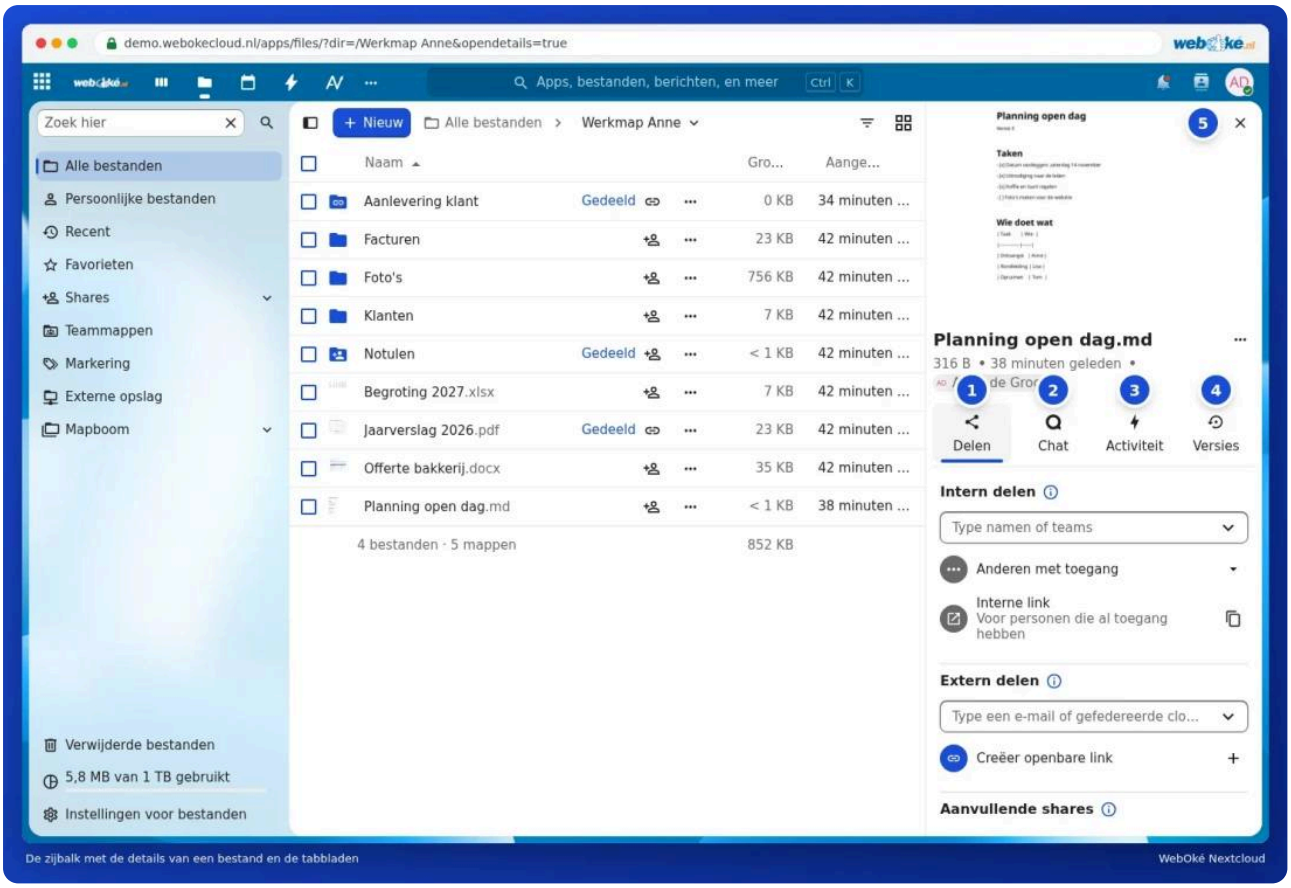
Ruudustikuvaade näitab suuri eelvaateid. See on mugav fotodega kaustas. Sama paremal üleval asuva nupuga (1) lähed tagasi loendisse. Nextcloud jätab su valiku meelde.



Ruudustikuvaade fotodega kaustas

Üksikasjade külgriba

Kliki failil hiire parema nupuga (või rea lõpus olevatel kolmel punktil) ja vali **Üksikasjad**. Paremale avaneb külgriba koos eelvaate, suuruse, kuupäeva ja omanikuga. Selle all asuvad kaardid:



Faili külgriba

- **Jaga** (1): faili jagamine teistega või lingi kaudu. Vaata Jagamine kasutajaga samast Nextcloud'ist ja Avaliku lingi loomine: vaatamine, muutmine, salasõna, aegumise kuupäev ja allalaadimiste piirang.
- **Vestle** (2): selle faili üle arutamine. Vaata Vestlus ja tegevus faili juures.
- **Tegevus** (3): kes mida failiga tegi.
- **Versioonid** (4): varasemate versioonide taastamine. Vaata Vanema versiooni taastamine ja versioonidele nime andmine.

Ristikesega (5) suled külgriba uuesti.

Failide seadistused

Vasakul all oleva **Failide seadistuste** kaudu määrad muu hulgas, kas kaustad kuvatakse failide kohal, kas lemmikud tulevad esimesena, kas peidetud failid on nähtavad ja kas saad hoiatuse enne faili kustutamist. Samast kohast leiad jaotise **WebDAV** all aadressi, millega ühendad oma Nextcloudi võrgukettana.

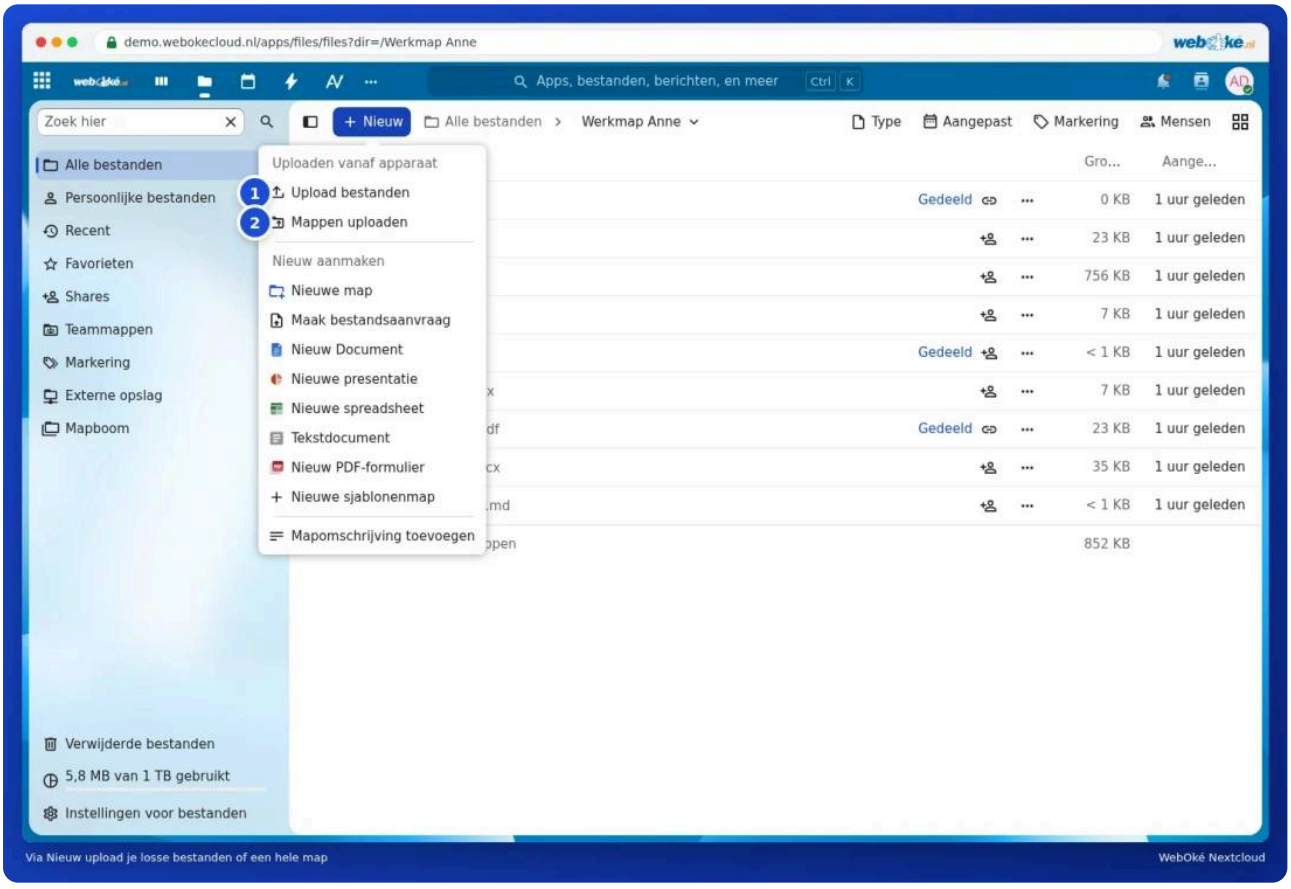
Vihje: Office'i dokumendid (Word, Excel ja PowerPoint) ning pdf-failid avanevad Euro-Office'is. Kuidas nendega töötada, loe Euro-Office'i juhendist.

4.2 Üleslaadimine ja allalaadimine, ka suured failid, terved kaustad ja zip

Faile lisad oma WebOké Nextcloudi nii, et laadid need üles. Selleks kasuta nuppu **Uus** või lohista failid oma arvutist brauseriaknasse.

Failide või kausta üleslaadimine nupuga Uus

1. Mine rakenduses **Failid** kausta, kuhu failid peavad jõudma.
2. Klõpsa **Uus**.
3. Vali **Laadi failid üles** (1), et valida üks või mitu üksikut faili, või **Laadi kaustad üles** (2), et laadida üles terve kaust koos kogu sisuga.
4. Vali failid või kaust oma arvutist ja klõpsa **Avatud** või **Laadi üles** (nupu nimi sõltub su arvutist ja brauserist).



Üleslaadimine nupu Uus kaudu

Ekraani allosas näed edenemisriba. Sina saad vahepeal Nextcloudis töötamist jätkata, aga ära sulge vahekaarti enne, kui üleslaadimine on valmis.

Lohistamine

Veel kiirem: lohista failid või kaustad failihaldurist (Windows) või Finderist (Mac) brauseris oleva failide loendi peale. Kui lased need lahti kausta kohal, mis on loendis, satuvad need

sellesse kausta.

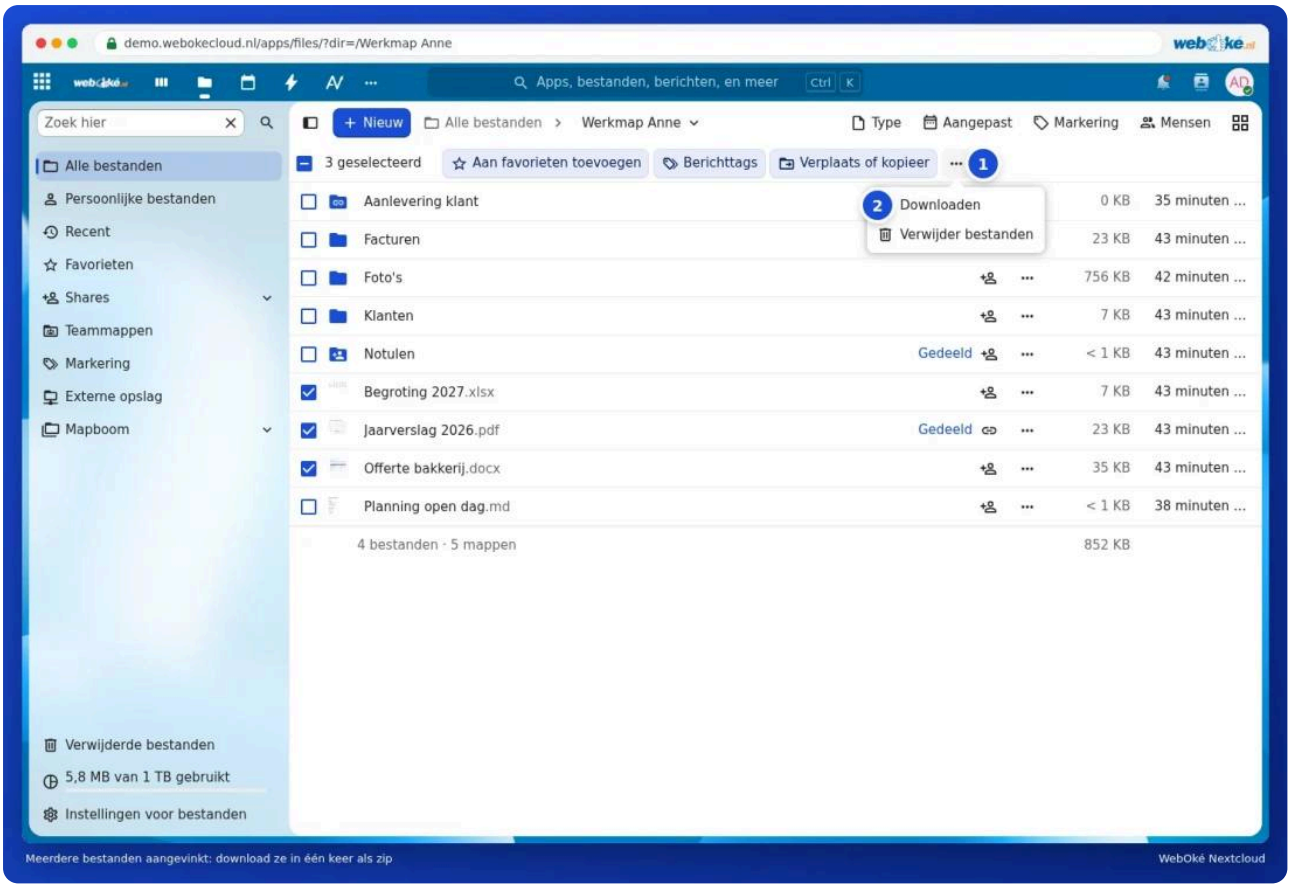
Suured failid

Sinu WebOké Nextcloud laadib suured failid üles tükkide kaupa. Mitme gigabaidi suuruse video saad seega lihtsalt brauseri kaudu üles laadida. Pea meeles, et üleslaadimine võtab aega vastavalt sinu internetiühenduse kiirusele. Kui soovid üle kanda väga palju või väga suuri faile, või kui ühendus on katkendlik, kasuta lauaarvutirakendust Nextcloud Files (Miks töölauarakendus? Brauser, rakendus või võrgudraiv). See jätkab pärast katkestust automaatselt.

Tähelepanu: kas fail kannab sama nime kui kaustas juba olev fail? Siis küsib Nextcloud, mida soovid teha: asendada olemasolev fail, uus fail vahele jätta või hoida mõlemad. Kui asendad faili, jääb vana versioon alles jaotises **Versioonid** (vaata Vanema versiooni taastamine ja versioonidele nime andmine).

Allalaadimine

- **Üks fail:** klõpsa failil paremklõpsuga (või kolmel punktil) ja vali **Laadi alla**.
- **Terve kaust:** vali kausta puhul samuti **Laadi alla**. Saad siis ühe zip-faili, milles on kogu kaust.
- **Mitu faili korraga:** märgi failid loendi vasakul küljel olevate kastikestega. Ülaosas näed, mitu olet valinud, koos nuppudega nagu **Lisa lemmikuks**, **Halda silte** ja **Liiguta või kopeeri**. Klõpsa kolmel punktil (1) ja vali **Laadi alla** (2): saad kõik koos ühe zip-failina. Samas menüüs on ka **Kustuta failid**.



Mitme faili korraga allalaadimine

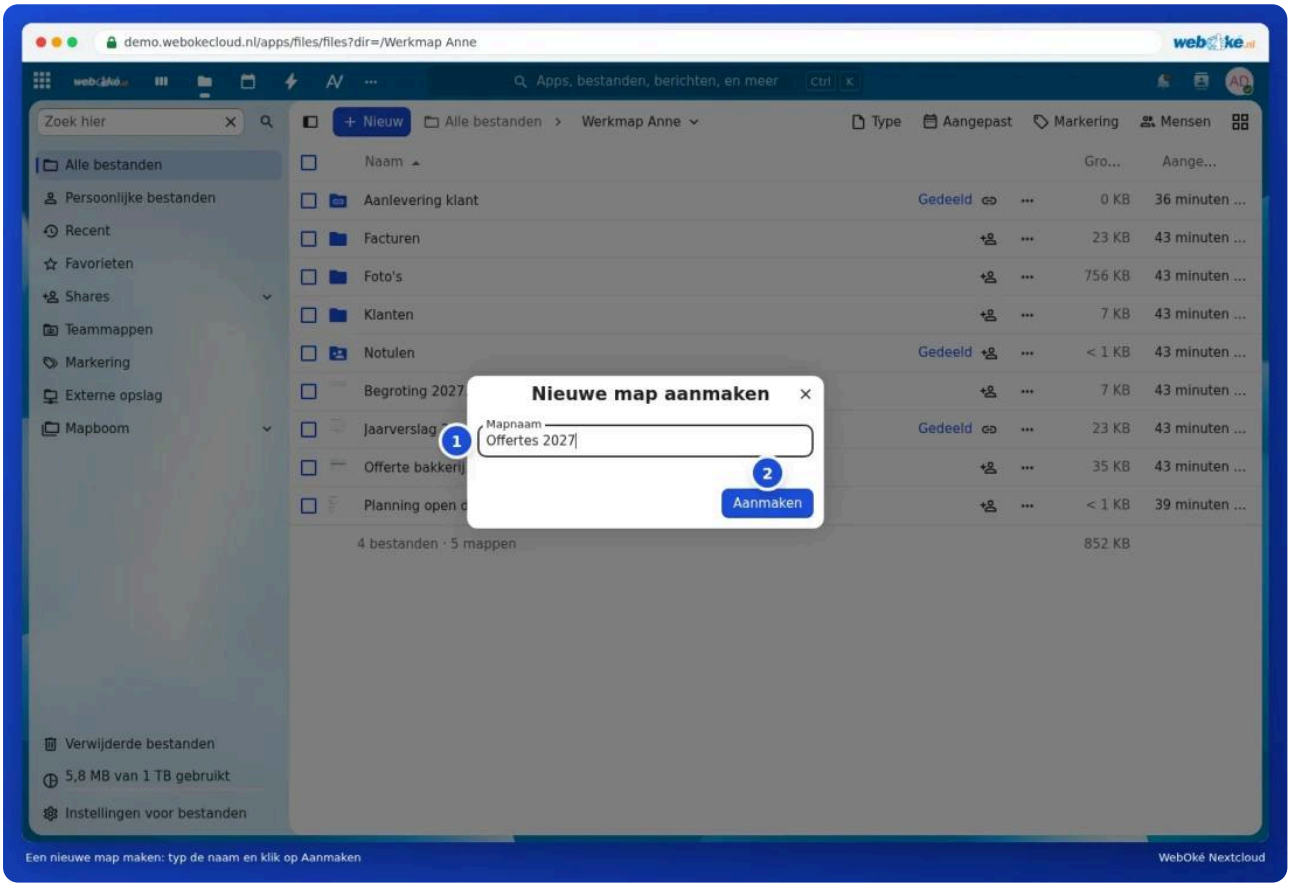
Vihje: zip-faili pakid Windowsis lahti paremklõpsuga ja valides **Paki kõik lahti**; Macis topeltklõpsad sellel.

4.3 Kaustade loomine, teisaldamine, kopeerimine ja ümbernimetamine

Hea kaustastruktuuriga leiad kõik kiiresti üles ja saad jagada tervet kausta korraga. Kõik toimingud teed faili või kausta menüüst.

Uue kausta loomine

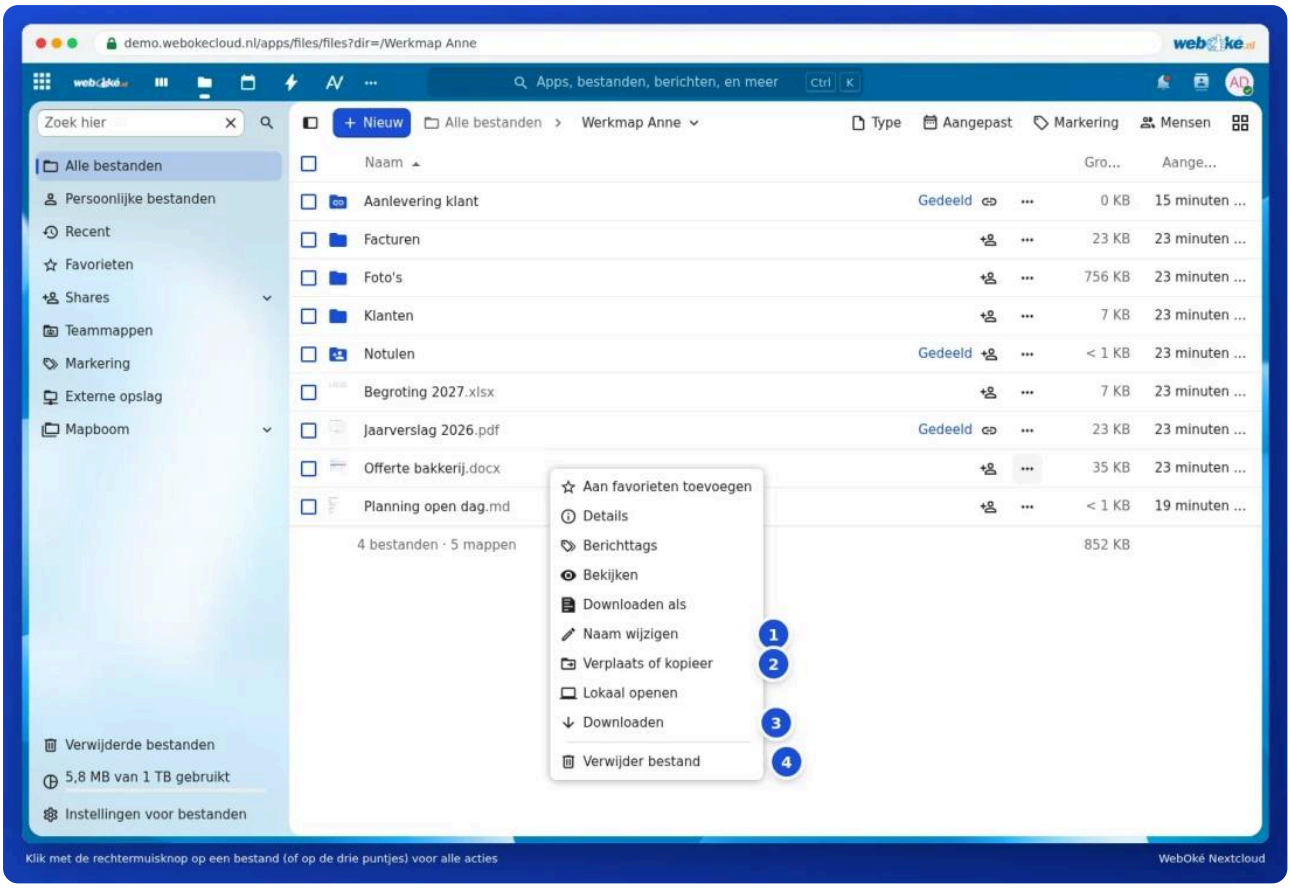
1. Mine kausta, kuhu uus kaust peab tulema.
2. Klõpsa **Uus** ja vali **Uus kaust**.
3. Sisesta aknas **Loo uus kaust** väljale **Kausta nimi** nimi (1) ja klõpsa **Loo** (2).



Uue kausta loomine

Faili või kausta menüü

Klõpsa hiire paremklõpsuga failil või kaustal, või klõpsa rea lõpus olevatel kolmel punktil. Näed siis kõiki toiminguid:



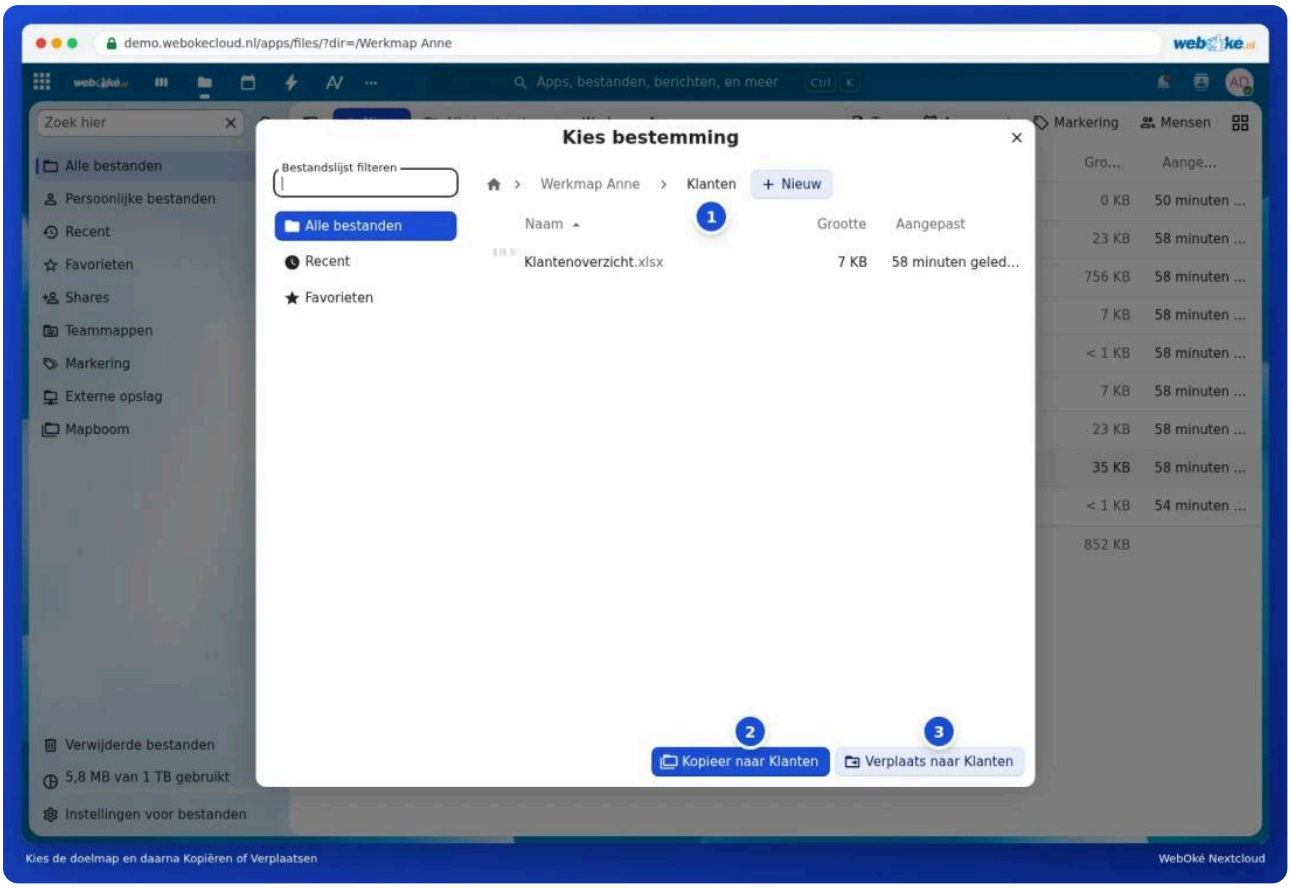
Faili menüü

- **Muuda nime** (1): nimi muutub muudetavaks. Sisesta uus nimi ja vajuta `Enter`. Kiirem viis: vali fail ja vajuta F2.
- **Liiguta või kopeeri** (2): faili teise kausta teisaldamine või sellest koopia tegemine.
- **Laadi alla** (3): faili salvestamine oma arvutisse.
- **Kustuta fail** (4): fail liigub kausta **Kustutatud failid**. Sealt saad selle taastada, vaata Kustutatud faili taastamine kaustast Kustutatud failid.

Samas menüüs leiad ka valikud **Lisa lemmikuks**, **Üksikasjad** (külgpaneel), **Halda silte** (vaata Otsimine, lemmikud, hiljutised ja sildid), **Vaata** ja **Ava kohalikust andmeruumist** (avamine arvutis oleva programmiga, kui sul on töölauarakendus). Kontorirakenduse dokumentide puhul näed ka valikut **Laadi alla kui**, et salvestada fail teises vormingus, näiteks pdf-ina.

Teisaldamine või kopeerimine

1. Vali **Liiguta või kopeeri**.
2. Klõpsa aknas **Vali sihtkaust** kaustal, kuhu fail peab minema. Valitud kaust ilmub siis tee alguses (1). Tee abil saad minna ka tagasi ülemisse kausta.
3. Klõpsa **Kopeeri siia** (2), et teha koopia, või **Teisalda siia** (3), et fail ümber tõsta. Nupu taga on valitud kausta nimi.



Vali sihtkaust

Vihje: teisaldada saab ka lohistades. Lohista fail nimekirjas kaustale, või rea ülaosas asuvale kaustale teekonnaribal. Kas soovid teisaldada mitut faili korraga? Märgi need ära ja vali toiming nimekirja kohal.

Tähelepanu: kui teisaldad faili jagatud kausta, saavad ka need inimesed, kellega kaust on jagatud, failile juurdepääsu. Kui teisaldad faili jagatud kaustast välja, kaotavad nemad juurdepääsu.

4.4 Failide vaatamine: fotod, pdf, video ja tekst brauseris

Enamiku failidest saad avada oma brauseris, klõpsates lihtsalt neil. Seega ei pea sa neid enne alla laadima.

Fotod ja videod

Klõpsa fotol ja see avaneb suurelt sinu ekraanil. Parempoolse noolega (1) või klaviatuuri nooleklahvidega liigud kaustas järgmise foto juurde. Videod mängivad samamoodi, tuttavate nuppudega esitamiseks, helitugevuseks ja täisekraani jaoks.

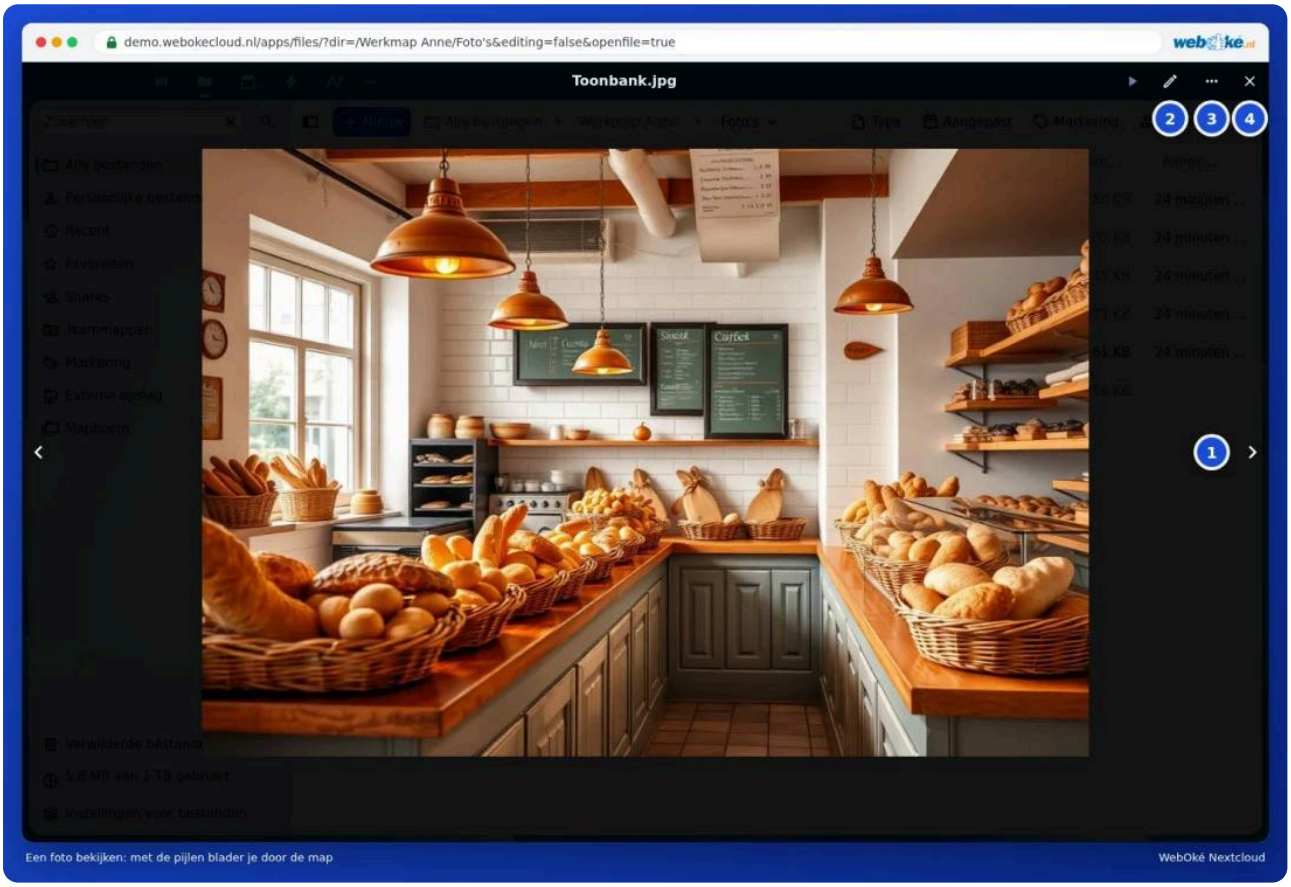


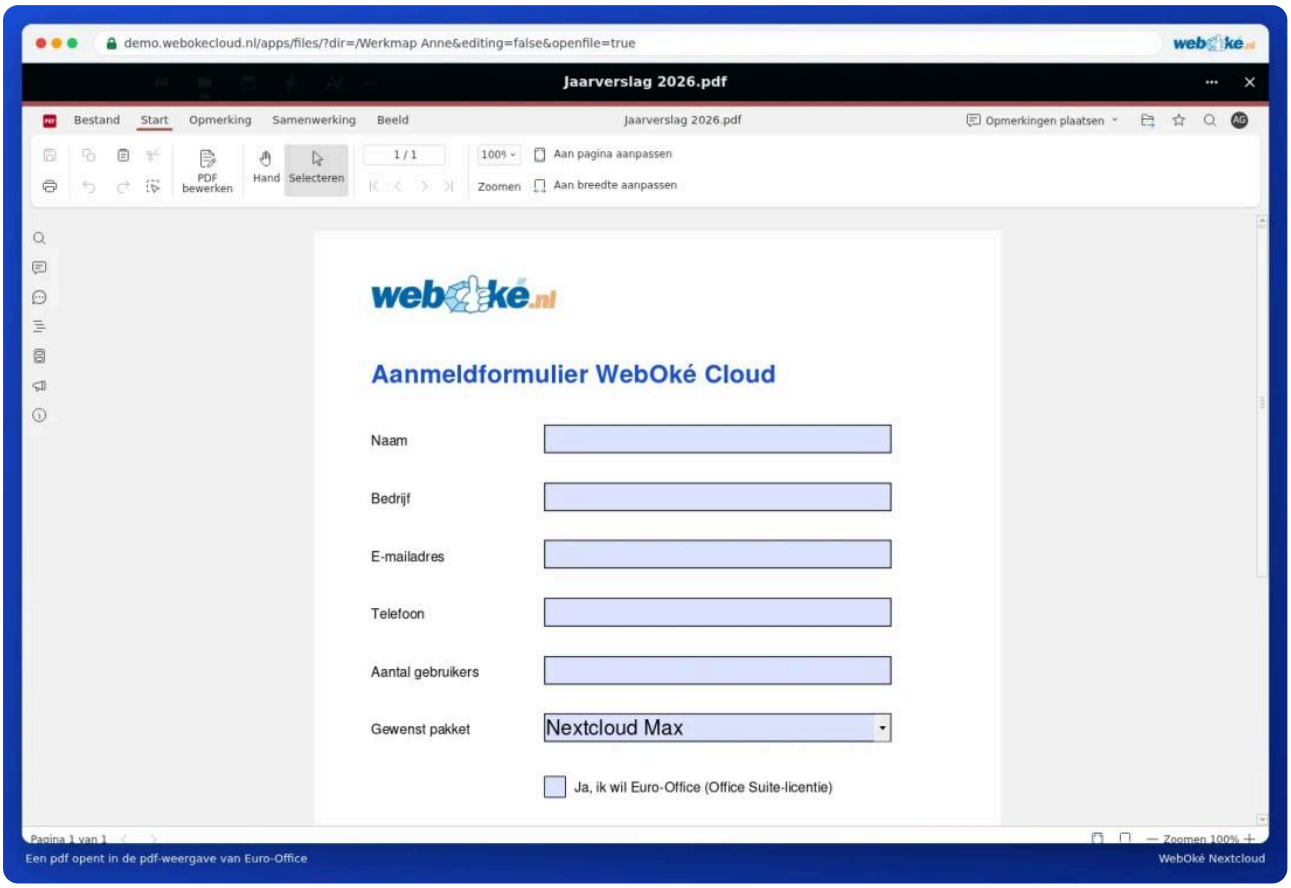
Foto vaatamine sinu WebOké Nextcloud'is

- Vasakpoolse esitusnupuga käivitad kõigi kausta fotode slaidiesituse.
- Pliiatsiga (2) saad fotot töödelda: kärpida, pöörata, muuta heledust ja rakendada filtreid. Tulemuse saad salvestada koopiana, nii et originaal jääb alles.
- Kolme punkti (3) alt leiad muuhulgas allalaadimise ja üksikasjad.
- Ristikesega (4) või klahviga Esc naased kausta juurde.

Kõigi oma fotode korraga vaatamiseks ja korrastamiseks on olemas rakendused Fotod ja Mälestused (Fotod või Mälestused: milline rakendus mille jaoks?).

Pdf-failid

Pdf avaneb Kontorirakenduse pdf-vaates. Seal saad lugeda, otsida, printida ja kui sul on Office'i litsents, ka märkmeid teha ning vorme täita. Kuidas see täpselt käib, loe Euro-Office'i juhendist.



Pdf brauseris

Tekstifailid

Tekstifailid (.txt) ja markdown-failid (.md) avanevad rakenduses Tekst. Seal saad neid kohe redigeerida, vaata Märkmete ja tekstifailide loomine Tekst rakendusega.

Kontoridokumendid

Word-, Excel- ja PowerPoint-failid (ja LibreOffice'i vastavad formaadid) avanevad Kontorirakenduses. Vaata Euro-Office'i juhendit.

Failid, mis brauseris ei avane

Muude failitüüpide puhul, näiteks zip-fail või programm, valib Nextcloud allalaadimise. Sa avad need siis oma arvutis.

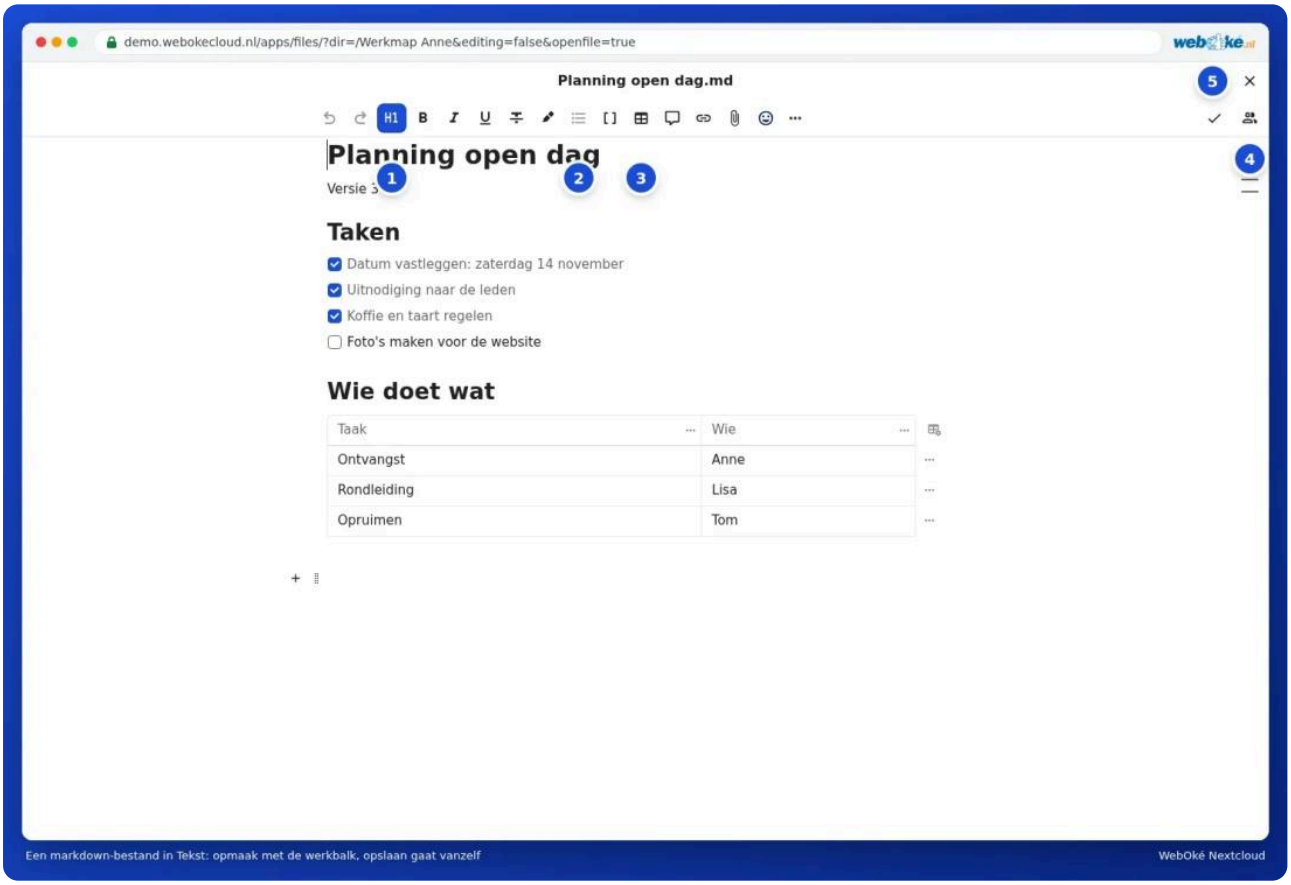
4.5 Märkmete ja tekstifailide loomine Tekst rakendusega

Lühikeste tekstide, protokollide, nimekirjade ja plaanide jaoks ei lähe tekstitöötlusprogrammi vaja. Rakendus **Tekst** kuulub iga WebOké Nextcloud-paketi juurde ja salvestab sinu teksti markdown-failina (.md). See on tavaline tekst väikese vormindusega, mida saad avada kõikjal.

Uue tekstifaili loomine

1. Mine kausta, kuhu fail peab tulema.
2. Klõpsa **Uus** ja vali **Tekstidokument**.
3. Sisesta nimi ja kinnita. Fail avaneb kohe.

Töötamine rakenduses Tekst



Markdown-fail rakenduses Tekst

- Nupuga **Pealkirjad** (1) muudad rea pealkirjaks.
- Nupuga **Loendid** (2) loot loetelu, nummerdatud loendi või linnukestega ülesannete loendi.
- Nupuga **Tabel** (3) lisad tabeli.

- Kui keegi teine töötab samal ajal samas failis, näed teda aktiivsete isikute juures (4) ja näed tema muudatusi kohe ilmumas.
- Ristikesega (5) suled faili.

Salvestamist pole vaja: Tekst salvestab sinu muudatused automaatselt. Iga salvestatud seis jõuab faili versioonide hulka, nii et saad alati tagasi minna (vaata Vanema versiooni taastamine ja versioonidele nime andmine).

Kiirklahvid ja kiirvormindus

- `Ctrl` + `B` rasvane kiri, `Ctrl` + `I` kaldkiri (Macis `Cmd`).
- Sisesta rea algusesse **#** pealkirja jaoks, **-** loetelu jaoks ja **1.** nummerdatud loendi jaoks.
- Sisesta tühjale reale **/**, et avada menüü kõigega, mida saad lisada.

Kausta kirjeldus

Valikute **Uus** ja **Lisa kausta kirjeldus** kaudu lisad kausta ülaossa lühikese teksti, näiteks selle kohta, mis sinna kuulub või kes seda haldab. Kõik, kellega sa kausta jagad, näevad seda teksti samuti.

Kontorirakenduse dokumendid

Valiku **Uus** kaudu saad luua ka **Uue dokumendi**, **Uue arvutustabeli**, **Uue esitluse** või **Uue PDF-vormi**. Need avanevad Euro-Office'is ja eeldavad kontorirakenduse litsentsi. Kõik selle kohta leiad Euro-Office'i kasutusjuhendist.

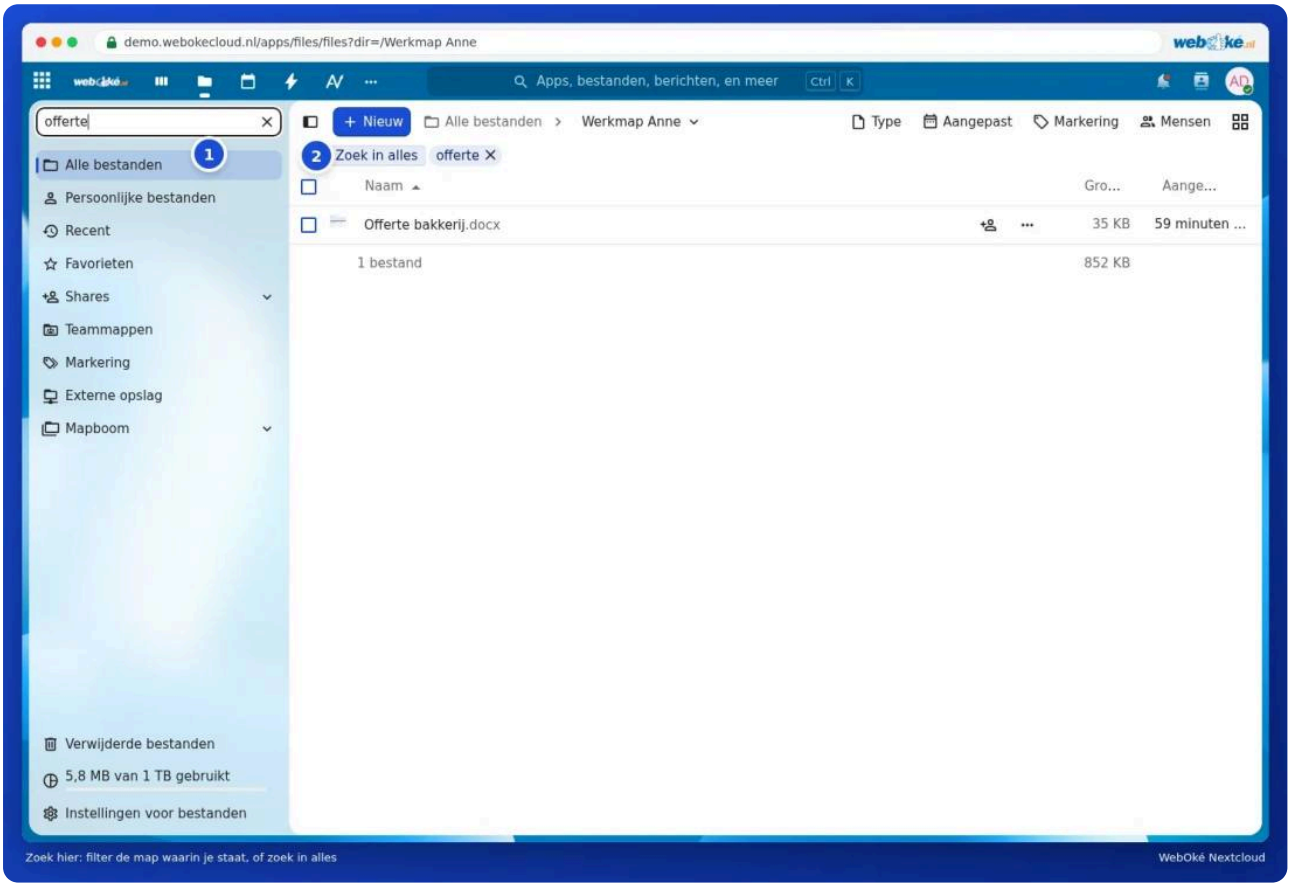
Nõuanne: eraldiseisvate märkmete jaoks, mida tahad kasutada ka telefonis, on olemas rakendus Märkmed (Märkmete tegemine ja kasutamine telefonis). See salvestab sinu märkmed samuti failidena sinu Nextcloudis.

4.6 Otsimine, lemmikud, hiljutised ja sildid

Mida rohkem faile sul on, seda tähtsam on need kiiresti üles leida. Sinu WebOké Nextcloudis on selleks neli abivahendit.

Otsi siin: filtreerimine kaustas

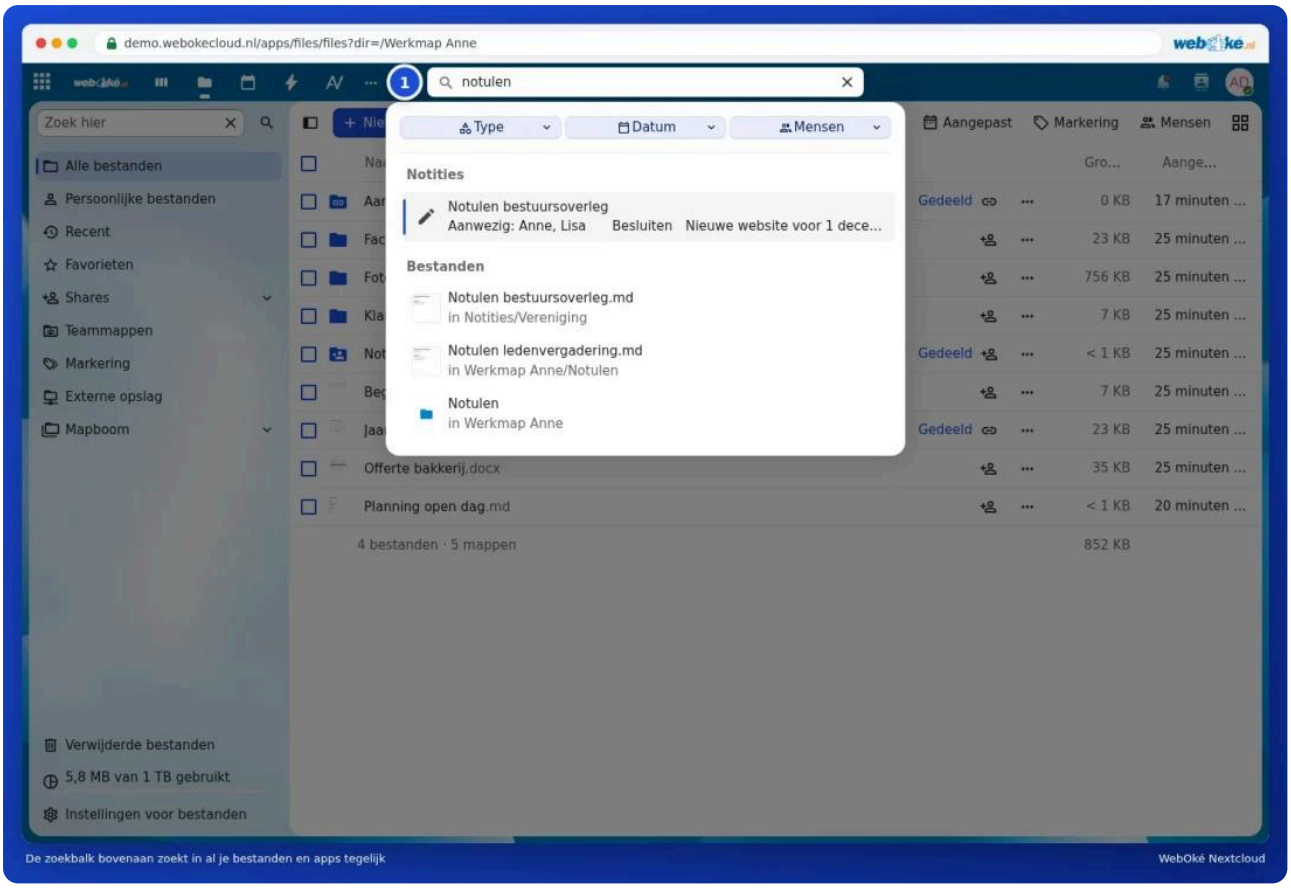
Kirjuta väljale **Otsi siin** vasakul üleval (1) osa failinimest. Nimekiri näitab kohe ainult praeguse kausta faile, mis sellele sarnanevad. Klõpsa **Otsi kõikjalt** (2), et otsida kõikidest oma kaustadest. Ristikesega tühjendad välja uuesti.



Filtreerimine väljaga Otsi siin

Ülemine otsinguriba: otsimine kõikjalt

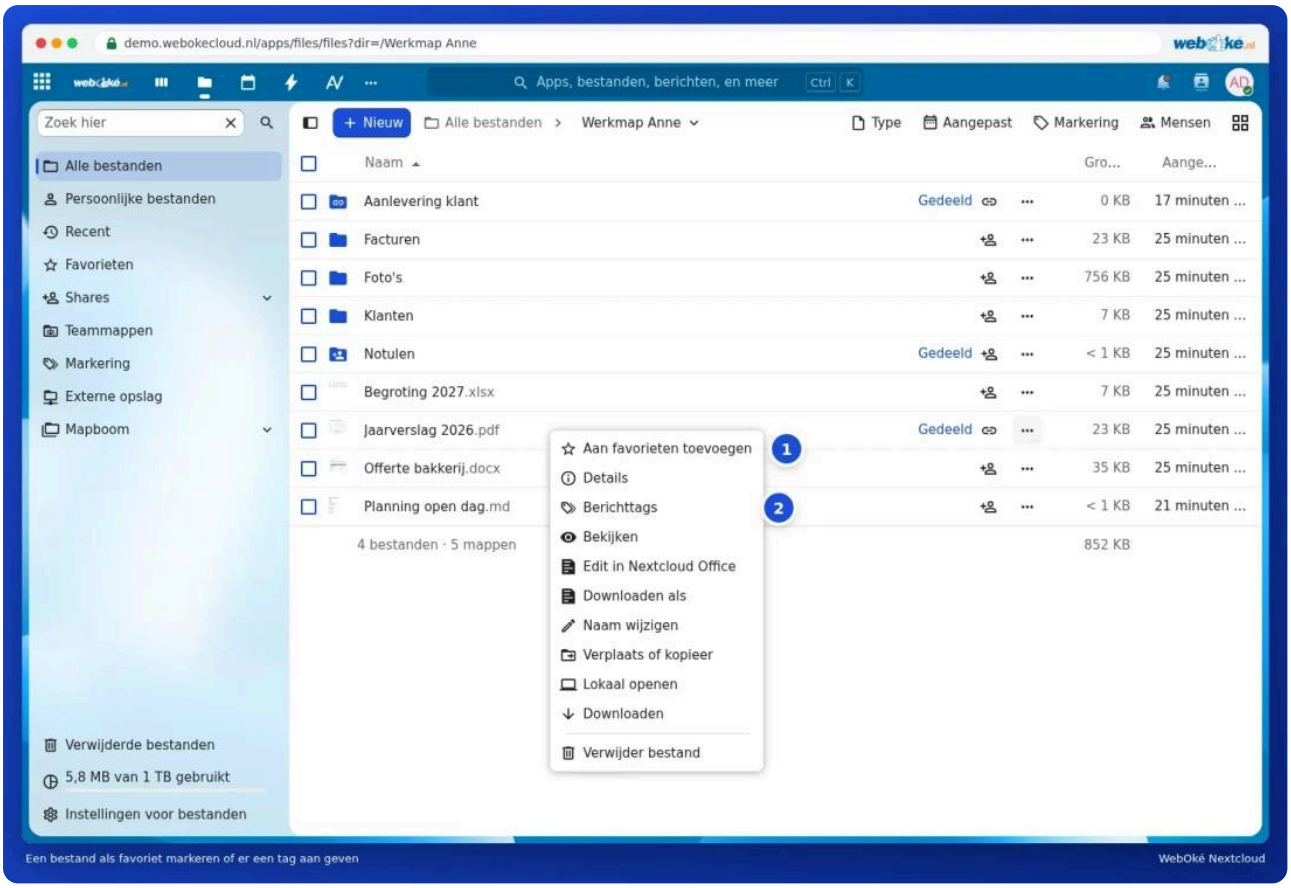
Klõpsa ekraani ülaosas asuval otsinguribal või vajuta `Ctrl` + `K` ja kirjuta otsisõna (1). Nextcloud otsib siis kõikidest sinu failidest ja ka teistest rakendustest, näiteks kalendrist, kontaktidest ja märkmetest. Klõpsa tulemusel, et see avada.



Otsimine kõikidest failidest ja rakendustest

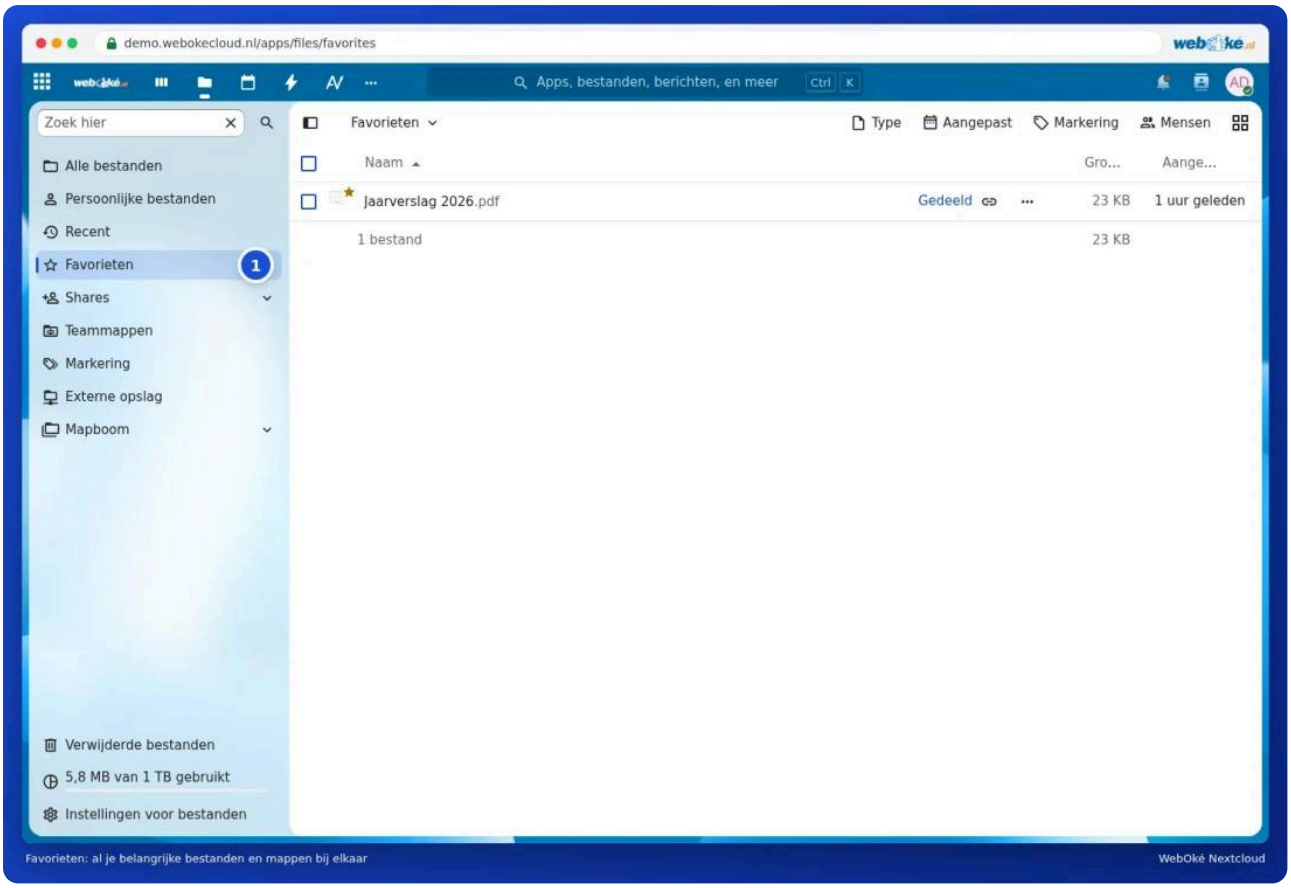
Lemmikud

Failid ja kaustad, mida kasutad tihti, lisa lemmikuks. Klõpsa failil hiire parema nupuga ja vali **Lisa lemmikuks** (1). Selle juurde ilmub tärn. Samast menüüst leiad ka valiku **Edit in Nextcloud Office**: see nupp (veel ingliskeelne) avab faili Euro-Office'is.



Faili lisamine lemmikuks või sildi andmine

Klõpsa vasakul **Lemmikud** (1), et näha kõiki oma lemmikuid koos, olenemata sellest, kus need asuvad. Lemmikkaustad ilmuvad ka navigatsioonis, nii et jõuad nendeni ühe klõpsuga. Kas soovid lemmikust eemaldada? Vali menüüst **Eemalda lemmikutest**.



Kõik lemmikud ühes kohas

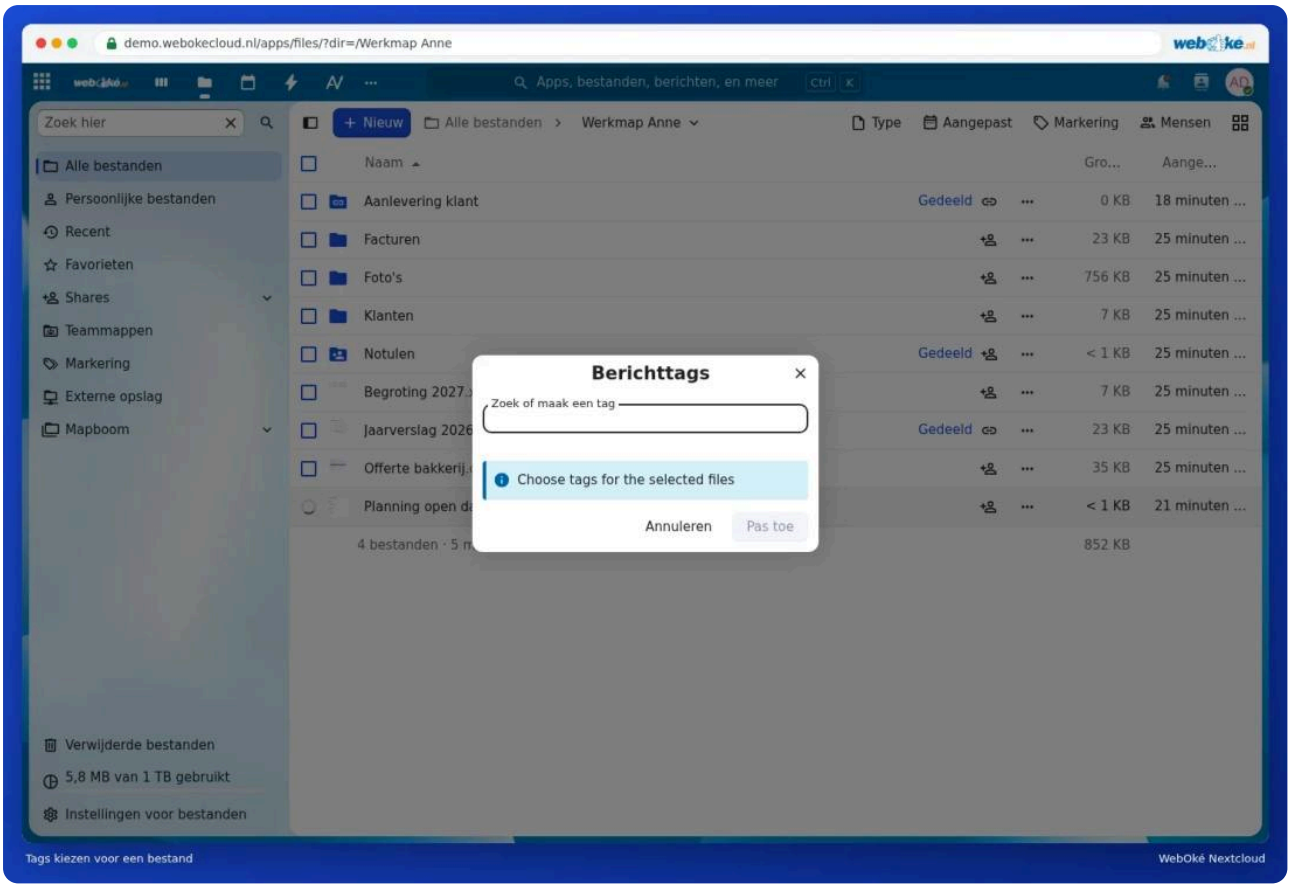
Hiljutised

Valiku **Hiljutised** all on failid, mida on viimati muudetud, kas sinu enda või nende poolt, kellega sa neid jagad. Kasulik, kui sa ei mäleta enam, kuhu salvestasid eilse dokumendi.

Sildid (Sildid)

Siltide abil annad failidele märgise, olenemata sellest, millises kaustas need asuvad. Näiteks "Maksuamet" või "Valmis kontrollimiseks".

1. Klõpsa failil hiire parema nupuga ja vali **Halda silte** (ülaloleval pildil number 2). See on nimi, mida Nextcloud siltide jaoks sinu keeles kasutab.
2. Kirjuta väljale **Otsi või loo silt** nimi. Vali olemasolev silt või loo uus.
3. Klõpsa **Rakenda**.



Siltide valimine failile

Klõpsa vasakul **Sildid**, et näha kõiki oma silte ja iga sildi juures kõiki sellega seotud faile. Filtriga **Sildid** nimekirja kohal näitad kaustas ainult neid faile, millel on kindel silt.

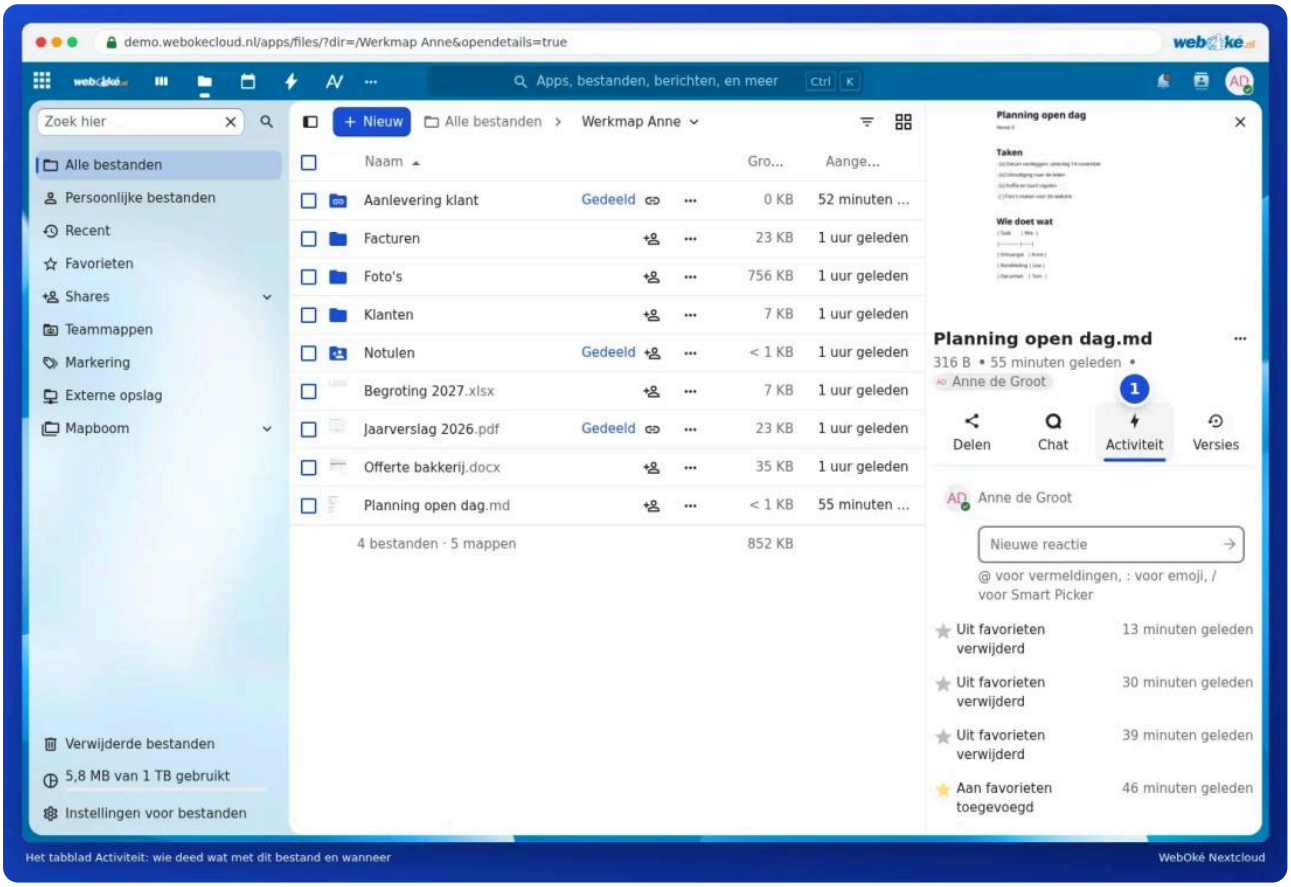
Vihje: sinu loodud sildid on nähtavad kõigile sinu Nextcloudis. Kasuta seega nimesid, mis on selged ka sinu kolleegidele või pereliikmetele.

4.7 Vestlus ja tegevus faili juures

Iga faili juures peab Nextcloud arvet, mis sellega toimub. Ja sa saad selle üle teistega arutleda, ilma eraldi e-kirjadeta.

Tegevus: kes mida tegi?

1. Klõpsa failil paremklõps ja vali **Üksikasjad**.
2. Ava külgribal vahekaart **Tegevus** (1).



Tegevus faili juures

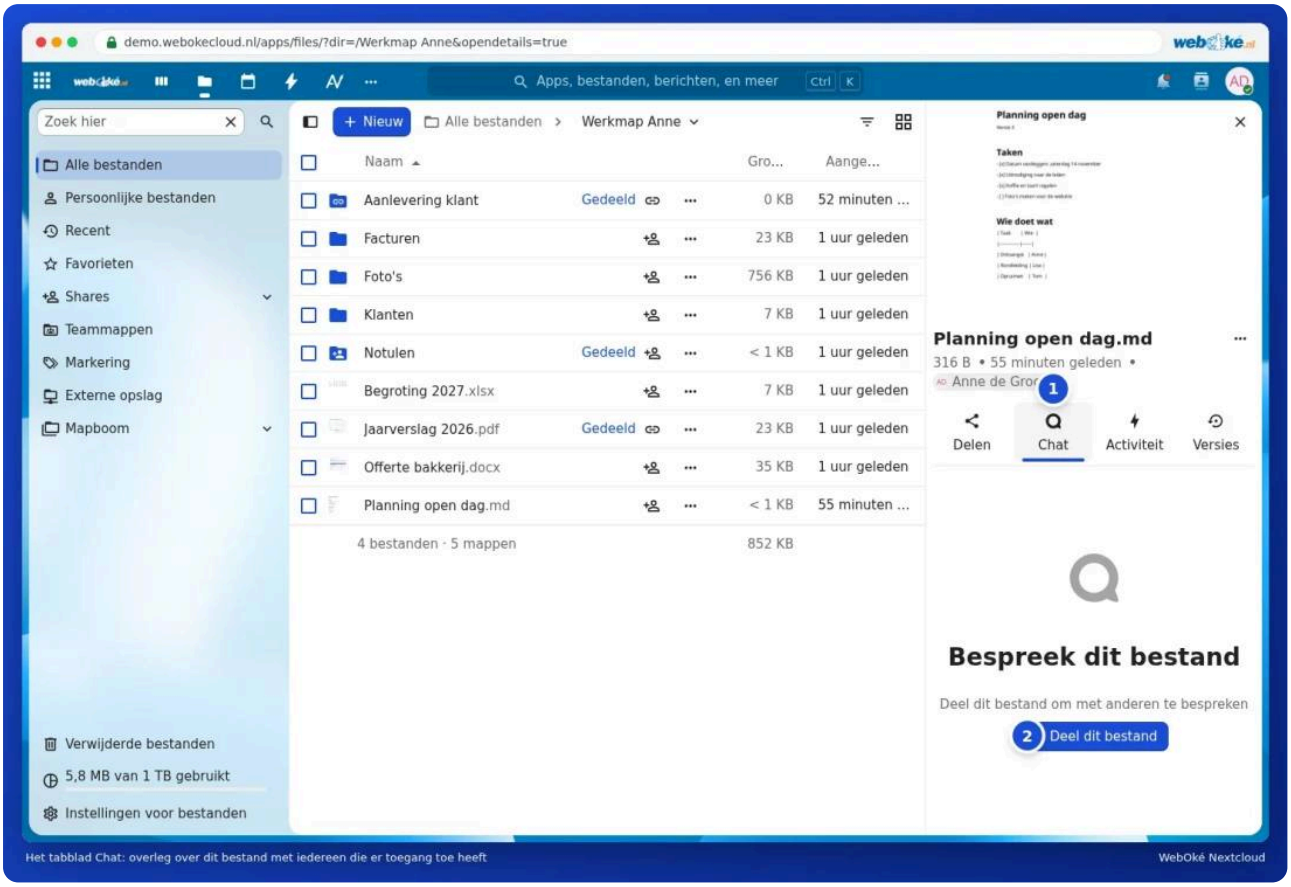
Näed, millal fail on loodud, muudetud, ümber nimetatud või jagatud, ja kelle poolt. Nii tead näiteks, kas su kolleeg on uue versiooni juba salvestanud. Vahekaardi ülaosas saad lahtris **Uus kommentaar** jätta ka faili juurde lühikese märkuse.

Kas soovid näha kõigi oma failide ja rakenduste tegevust korraga? Ava siis ülariba rakendus **Tegevus**. Seal saad vasakult filtreerida näiteks failide, jagamiste või kalendri järgi.

Vestlus: faili üle arutlemine

Vahekaardil **Vestle** (1) räägid kõigiga, kellel on failile juurdepääs. Kui sa pole faili veel kellegagi jaganud, näed teksti **Vestle faili sisu teemal**. Klõpsa siis kõigepealt **Jaga seda faili** (2) ja jaga see kellegagi (vaata Jagamine kasutajaga samast Nextcloud'ist). Seejärel

kirjuta oma sõnum alaosas ja saada see teele. Märgi @ ja nimega kedagi ära, siis saab see inimene teate.



Vestlus faili juures

Saadaval Kontorirakendusega pakettides. Faili vestlus töötab vestlus- ja kõnerakenduse Talk kaudu ning Talk kuulub pakettidesse, millel on vähemalt üks Kontorirakenduse litsents. Vestlus- ja kõnerakenduse Talk kohta loed lähemalt artiklist Mis on Talk ja kellel see on?.

Vihje: vestlus kuulub faili juurde. Kui jagad faili kellegagi, saab see inimene vestlust ka lugeda ja selles osaleda.

4.8 Failinimed, mis tekitavad probleeme

Sinu WebOké Nextcloud aktsepteerib peaaegu kõiki failinimesid. Kuid Windows ja mõnikord ka Mac on rangemad. Nimi, mis brauseris töötab laitmatult, võib seetõttu lauaarvutirakenduses tõrkeid tekitada. Allolevate nõuannetega väldid seda.

Märgid, mida parem vältida

Mis	Näide	Probleem
Märgid \ / : * ? " < > |	Pakkumine: klient?.docx	Windows ei saa neid faile salvestada, lauaarvutirakendus jätab need vahele.
Tühik või punkt lõpus	"Protokoll ."	Windows eemaldab selle, mistõttu nimi ei vasta enam serveris olevale nimele.
Reserveeritud nimed	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1	Windows kasutab neid nimesid ise.
Väga pikad failiteed	kaust kaustas kaustas pikkade nimedega	Windowsi programmidel on mõnikord raskusi failiteedega, mis on pikemad kui 260 märki.
Kaks nime, mis erinevad ainult suurtähtede poolest	Arve.pdf ja arve.pdf	Windows ja Mac käsitlevad neid ühe ja sama failina.

Nii lahendad probleemi

1. Kas lauaarvutirakendus teatab failiga seotud veast? Klõpsa pilvekesel ja vaata, millise failiga on tegemist (Pilvekene: oleku, tegevuse ja vigade lugemine).
2. Otsi fail üles brauseris, näiteks funktsiooniga **Otsi siin** (vaata Otsimine, lemmikud, hiljutised ja sildid).
3. Vali **Muuda nime** ja anna failile nimi ilma tabelis toodud märkideta. Kasuta koolonit või kaldkriipsu asemel sidekriipsu või alakriipsu.
4. Lauaarvutirakendus võtab uue nime automaatselt üle ja jätkab sünkroonimist.

Failid, mille lauaarvutirakendus teadlikult vahele jätab

Mõned failid on ajutised ega kuulu sinu Nextcloudi. Lauaarvutirakendus jätab need vaikimisi vahele, näiteks failid, mis algavad tähistusega **~$** või **.~lock** (Office'i ja LibreOffice'i ajutised failid), ning süsteemifailid nagu **desktop.ini** ja **Thumbs.db**. See ei ole viga.

Nõuanne: hoia nimed lühikesed ja selged, näiteks **2026-10 Pakkumine Pagarikoda.docx**. Kuupäeva paigutamine ette tagab, et sinu failid on automaatselt õiges järjekorras.

Kas sul tuleb korrastada terve kaust valede nimedega faile? Loe siis Puhasta failid, mille nimes on keelatud märgid, et Windows saaks taas sünkroonida.

5

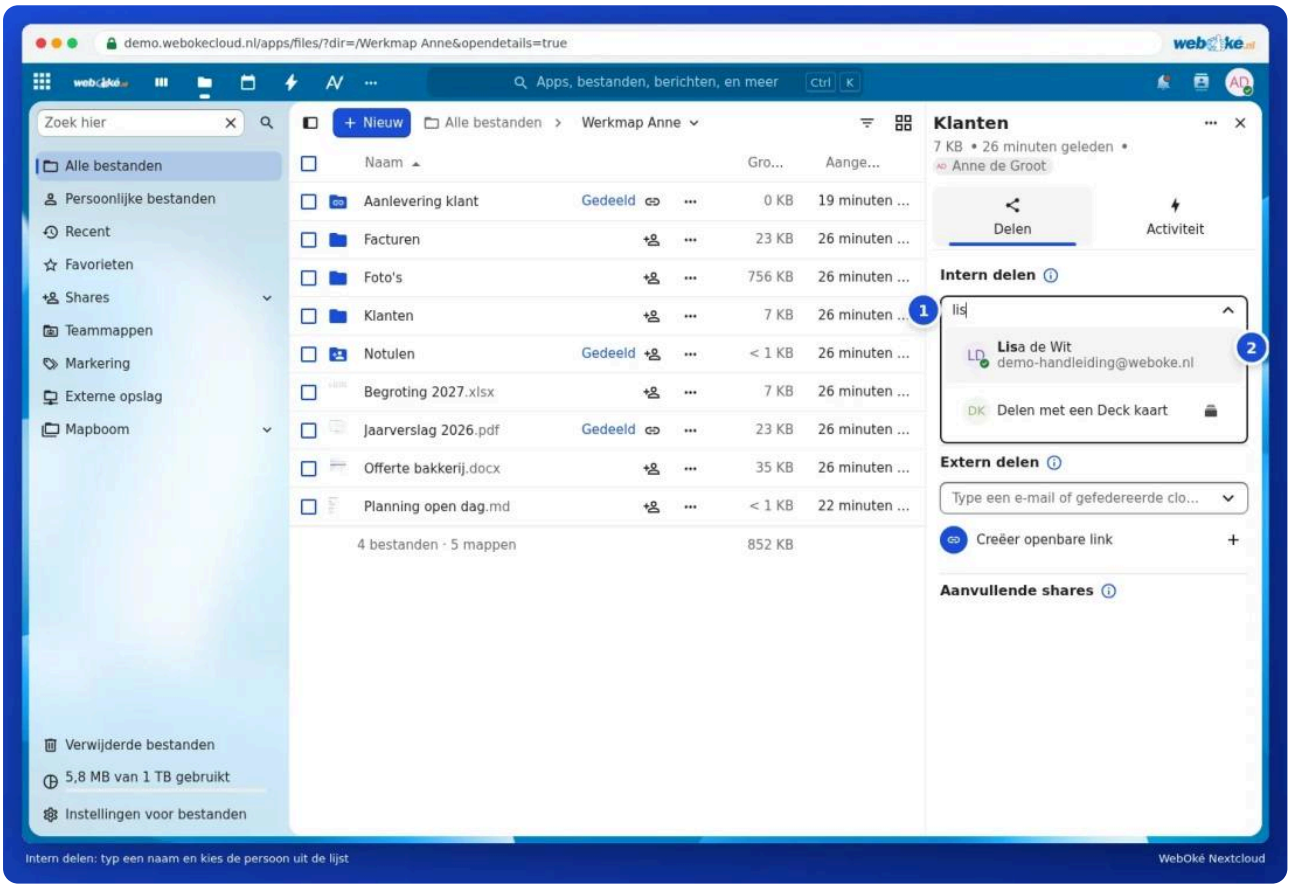
Jagamine ja koostöö

5.1 Jagamine kasutajaga samast Nextcloud'ist

Kas töötad sama Nextcloud'i paketiga mitme inimesega, näiteks kolleegidega (Max) või pereliikmetega (Family)? Siis jagad faili või kausta otse nendega. Nad näevad seda kohe oma failide all ja ei pea selleks ühtegi linki avama.

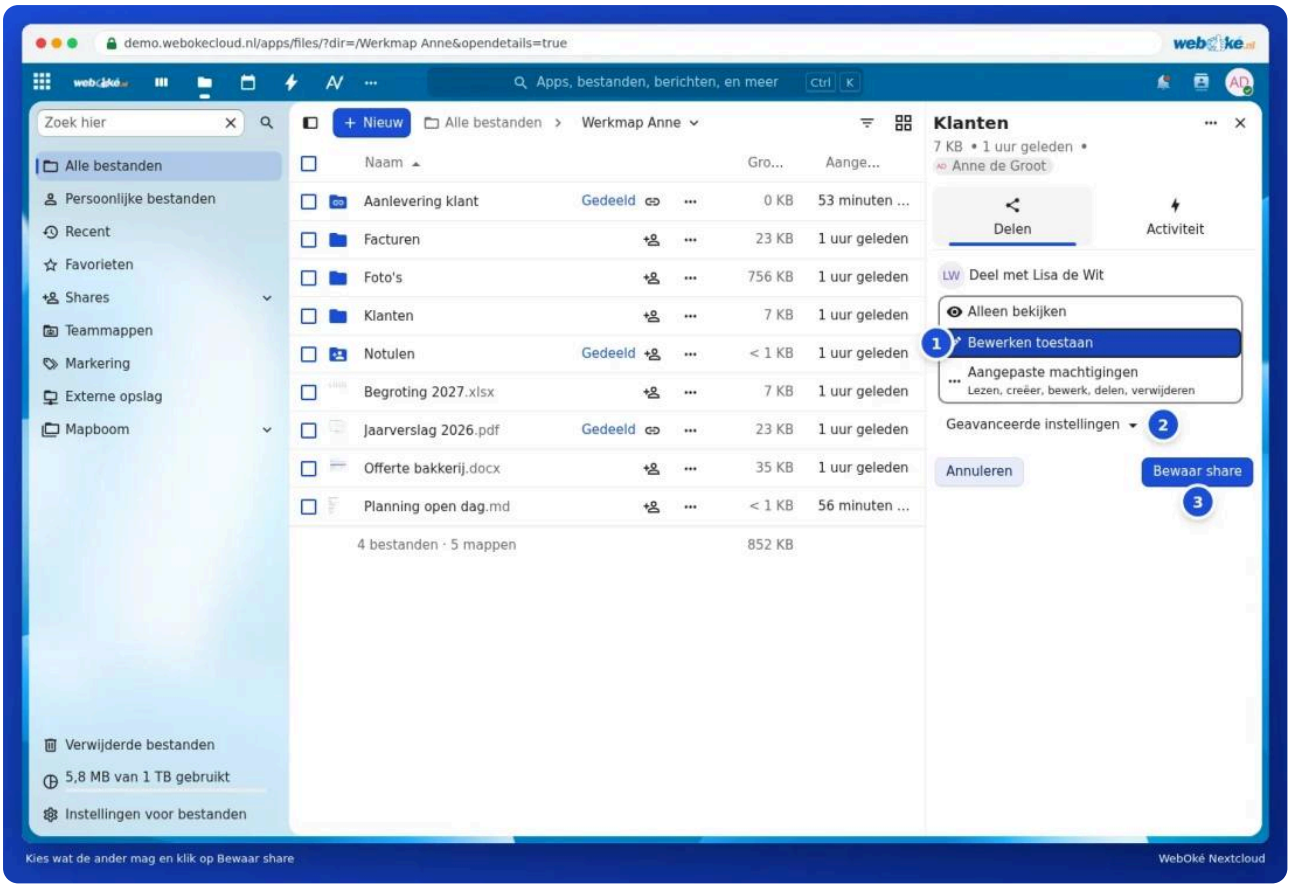
Nii jagad

1. Klõpsa failil või kaustal hiire parema nupuga, vali **Üksikasjad** ja ava vahekaart **Jaga**. Kiirem viis: klõpsa real plussiga inimese ikoonil.
2. Kirjuta **Sisemine jagamine** all osa inimese nimest (1).
3. Klõpsa loendist õigel inimesel (2).



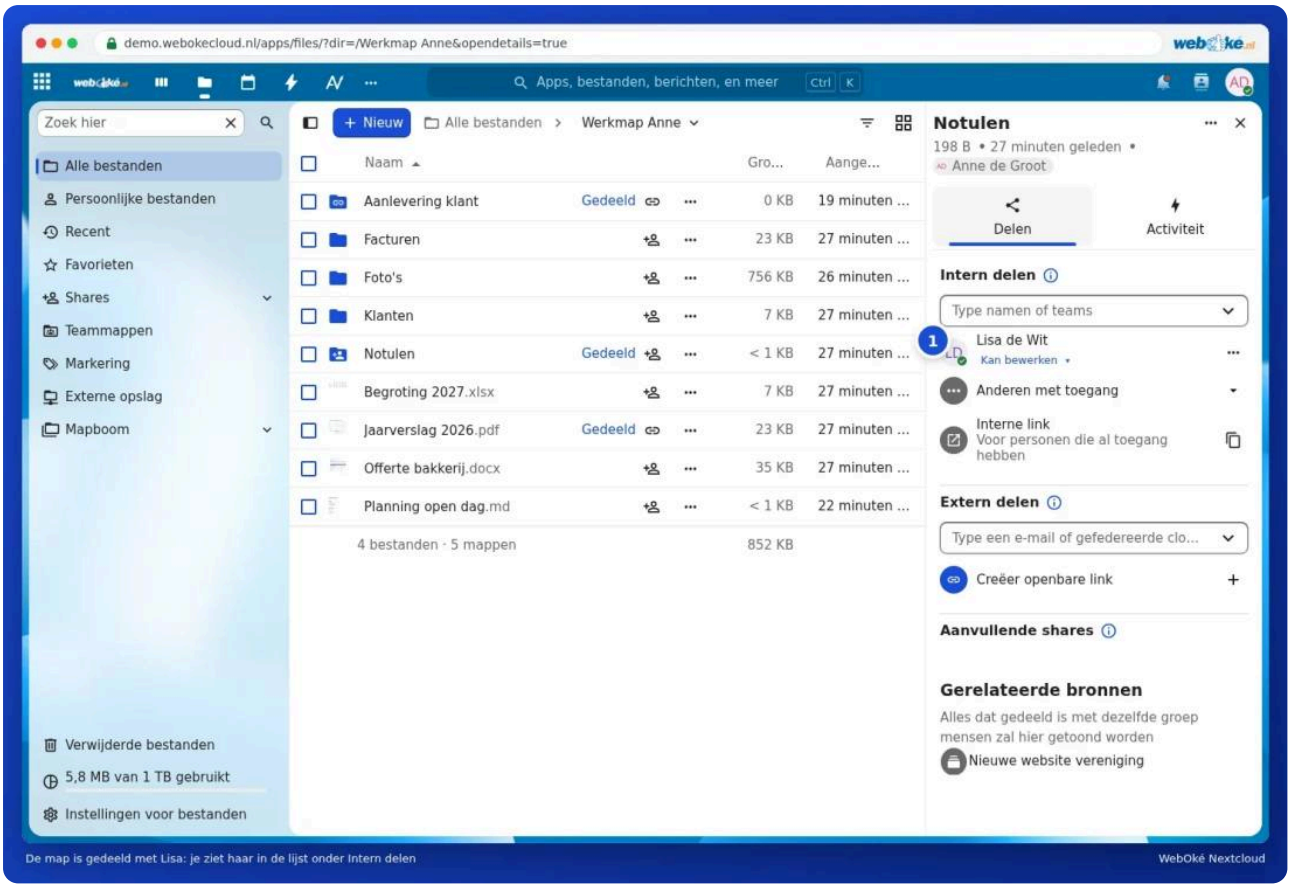
Otsi üles inimene, kellega soovid jagada

4. Vali, mida teine inimene tohib teha: **Ainult vaatamine**, **Luba muutmine** (1) või **Kohandatud õigused**. **Lisavalikud** (2) all saad muuhulgas määrata aegumiskuupäeva ja lisada saajale märkuse.
5. Klõpsa **Salvesta jagamine** (3).



Jagamisõiguste valimine

Inimene on nüüd loendis **Sisemine jagamine** all (1). Ta saab Nextcloud'is teavituse ja leiab faili või kausta rubriigist **Failid** ning **Jagamised** alt, vaata Sinuga jagatud: ülevaade, tagasilükkamine ja uuesti jagamine.

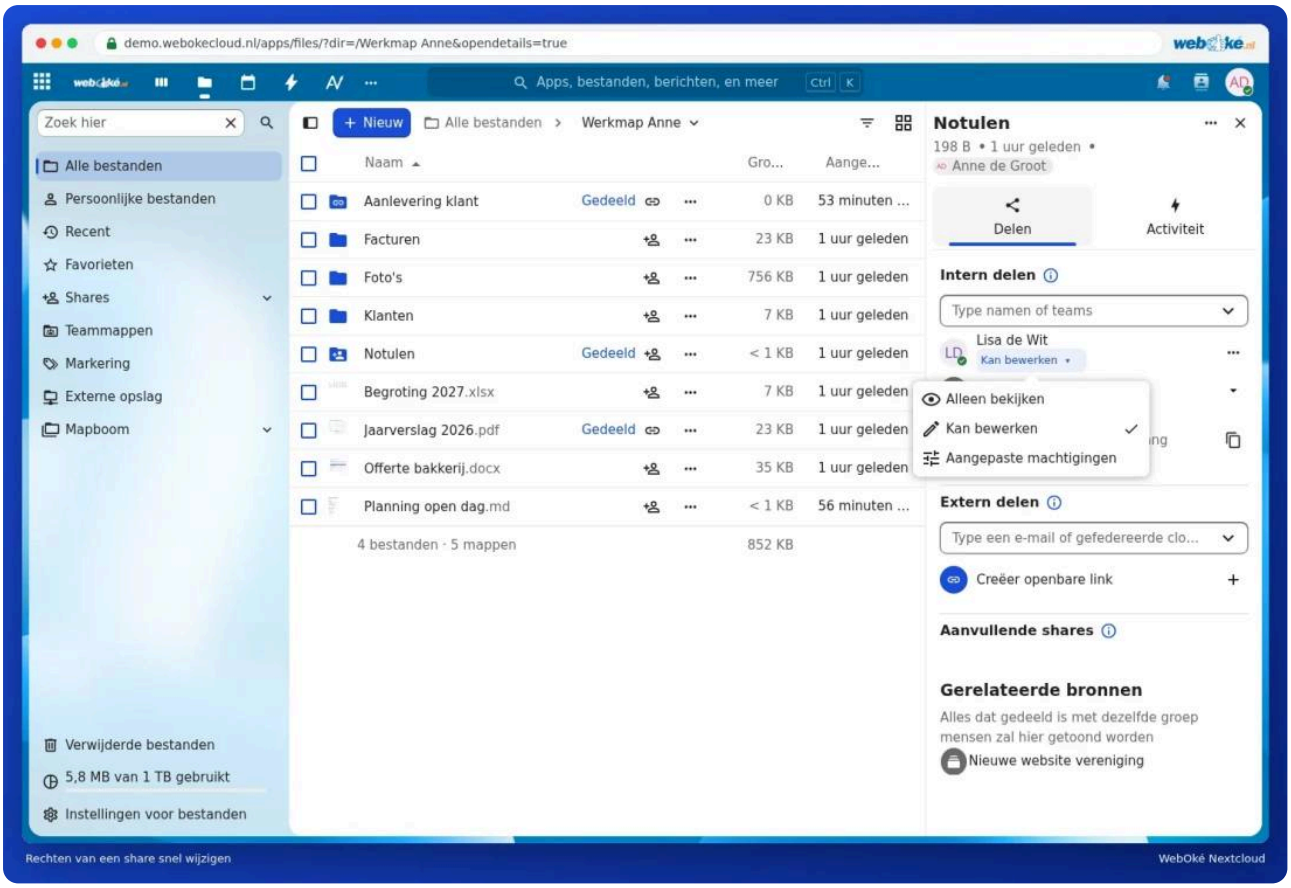


Jagamine on loendis näha

Mida teine inimene saab teha?

Õigus	Mida teine inimene tohib teha
Ainult vaatamine	Avada, lugeda ja alla laadida. Midagi muuta ei saa.
Luba muutmine (loendis: Võib muuta)	Ka muuta, ning kausta puhul ka faile lisada, ümber nimetada ja kustutada.
Kohandatud õigused	Ise valida iga osa jaoks: lugemine, loomine, muutmine, jagamine ja kustutamine.

Õigusi saad hiljem alati muuta: klõpsa loendis inimese nime all õigustel (näiteks **Võib muuta**) ja vali midagi muud.



Jagamise õiguste kohandamine

Jagamise lõpetamine

Klõpsa loendis inimese kõrval kolme punktiga ikoonil. Siis näed jagamise üksikasju. **Kustuta jagamine** abil eemaldad selle. Teine inimene kaotab kohe juurdepääsu. Sinu enda fail jääb alles.

Nõuanne: ei leia kedagi üles? Kirjuta täielik kasutajanimi või täielik e-posti aadress. Keelatud kasutajat ei kuvata. Näed ainult oma paketi kasutajaid. Nextcloud Free puhul ei jaga sa teiste kasutajatega otse, vaid lingi kaudu, vaata Avaliku lingi loomine: vaatamine, muutmine, salasõna, aegumise kuupäev ja allalaadimiste piirang.

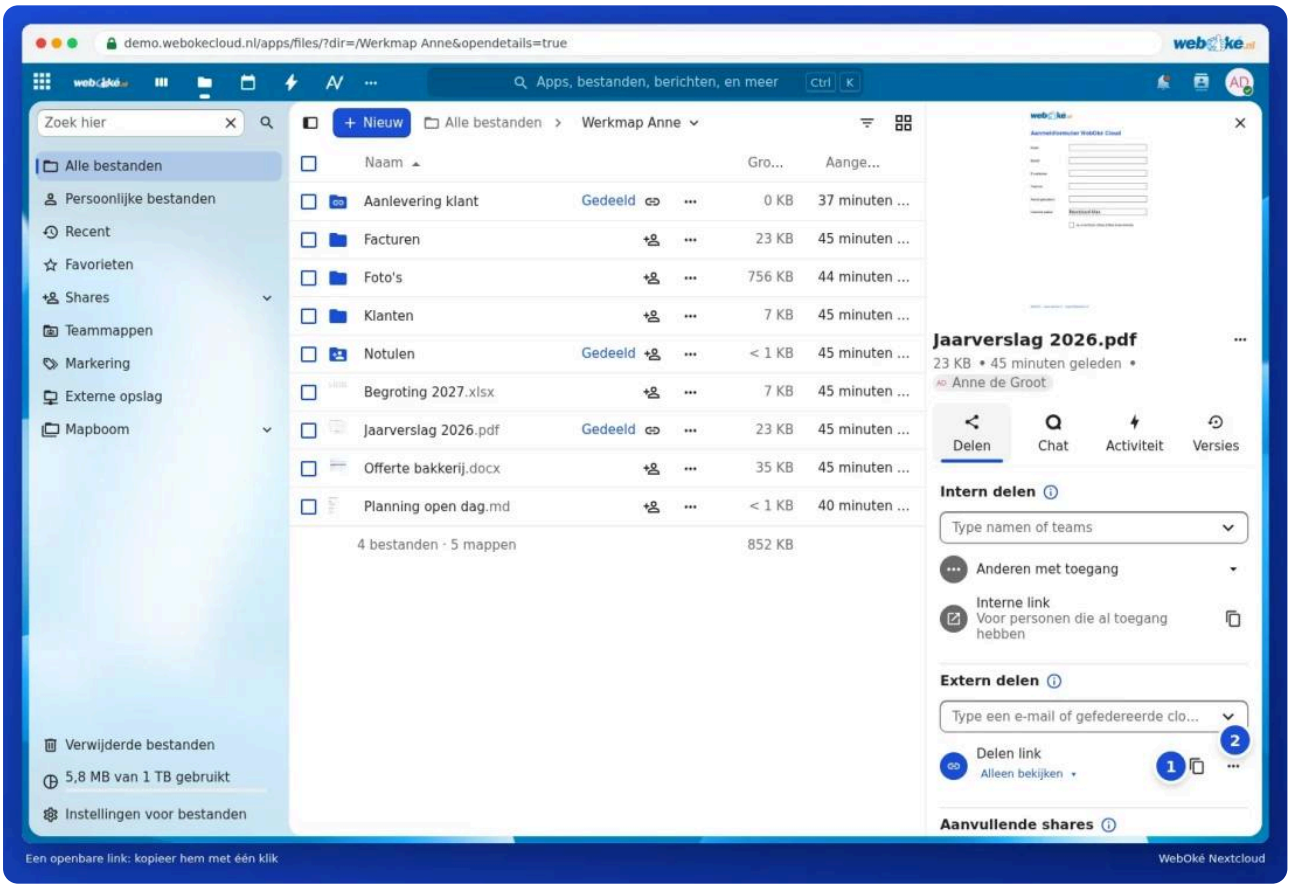
Soovid jagada kausta korraga terve grupi inimestega? Kasuta selleks tiimi, vaata Tiimide loomine ja kausta jagamine kogu tiimiga.

5.2 Avaliku lingi loomine: vaatamine, muutmine, salasõna, aegumise kuupäev ja allalaadimiste piirang

Avaliku lingiga jagad faili või kausta igaühega, ka inimestega, kellel pole Nextcloudi. Kellel iganes on link, saab selle oma brauseris avada. Sina otsustad, kas teine inimene tohib ainult vaadata või ka muuta, ning saad määrata salasõna ja aegumise kuupäeva.

Lingi loomine

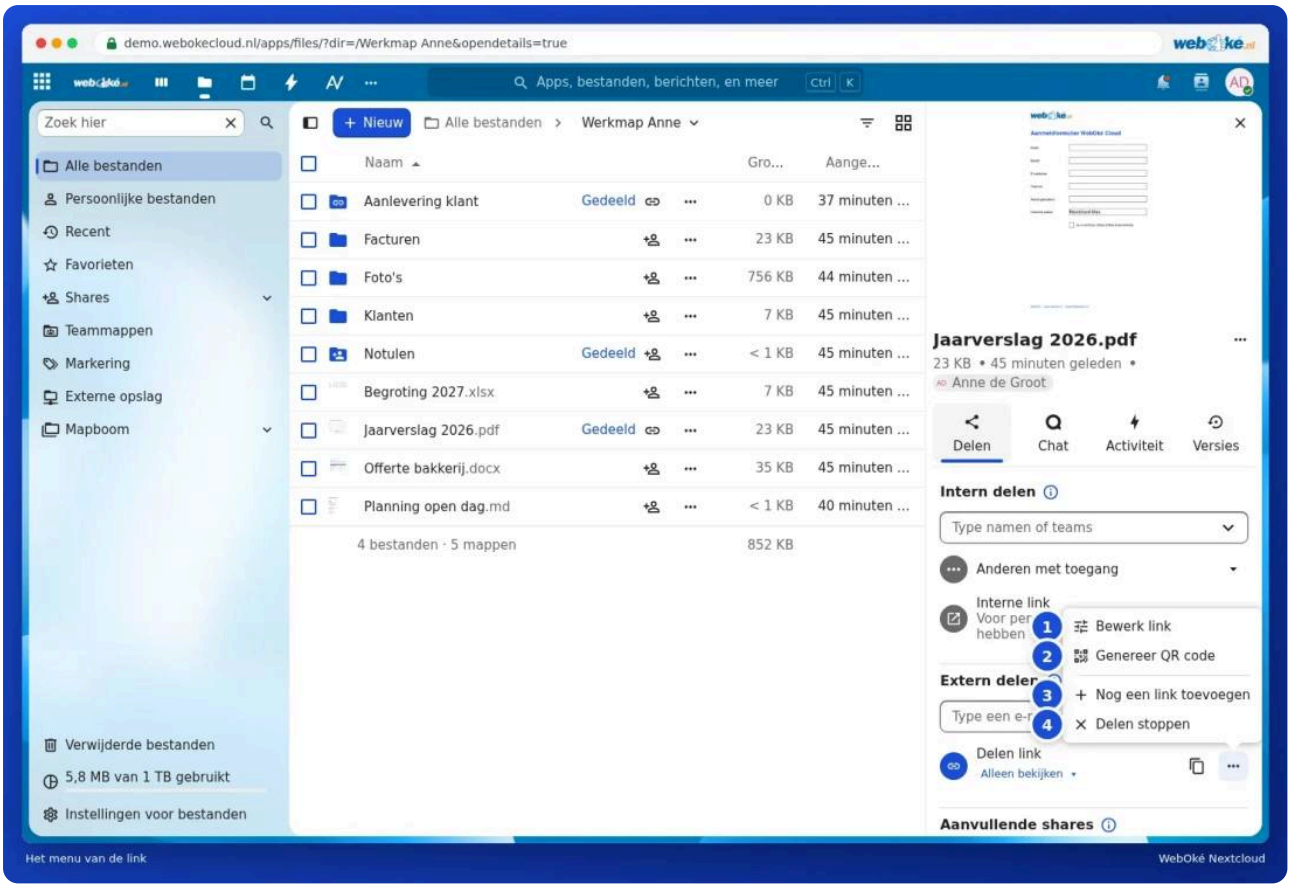
1. Klõpsa failil või kaustal paremklõps, vali **Üksikasjad** ja ava vahekaart **Jaga**.
2. Klõpsa **Väline jagamine** all plussimärgil valiku **Loo avalik link** juures.
3. Link on loodud ja ilmub loendisse kui **Jaga link**. Kopeerimisnupuga (1) kopeerid lingi lõikelauale; kleebi see meili, WhatsAppi sõnumisse või vestlusesse. Kolme punktiga (2) avad lingi menüü.



Avaliku lingi kopeerimine

Lingi seaded

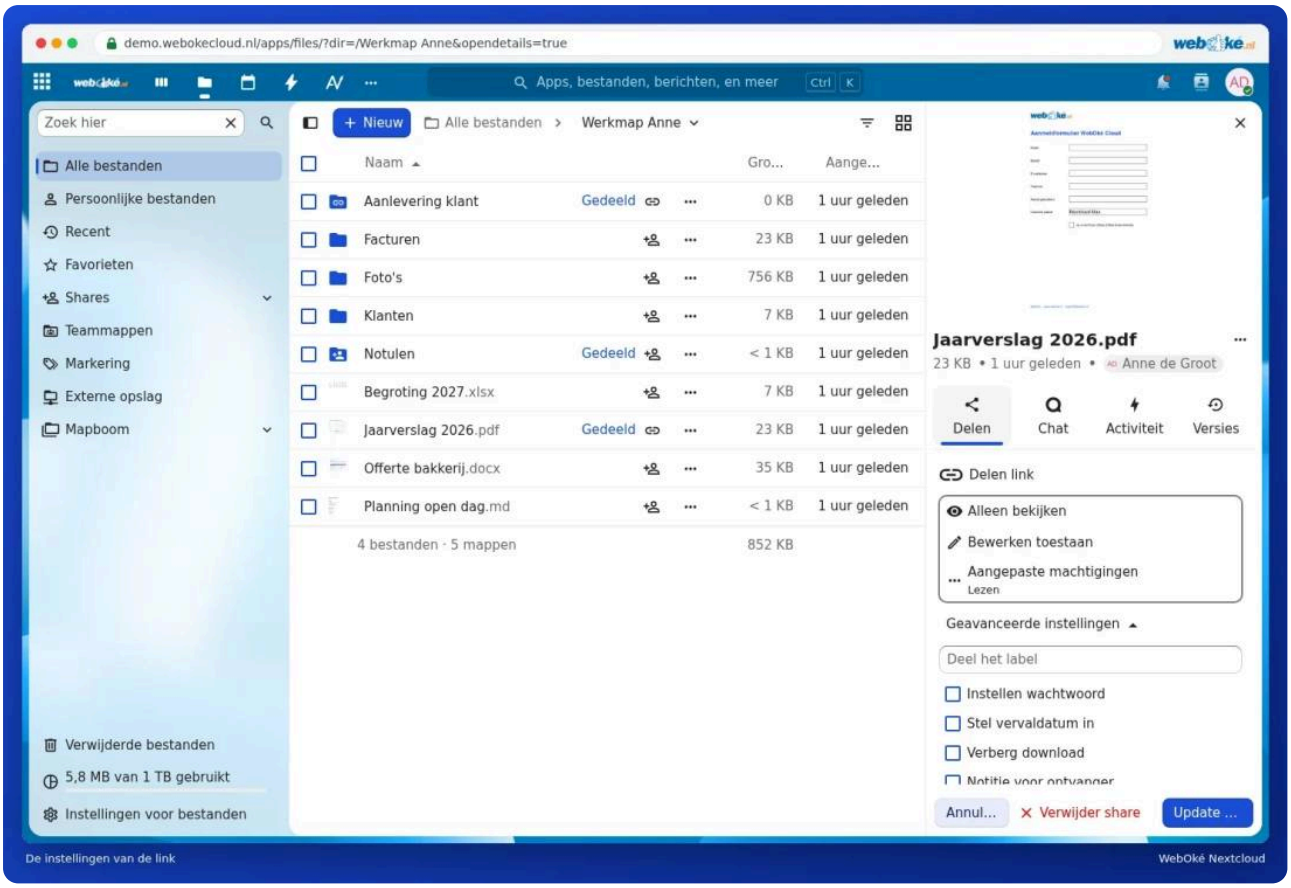
Lingi nime all on kirjas, mida saaja tohib teha, näiteks **Ainult vaatamine**. Klõpsa sellel, et seda kiiresti muuta. Kolme punktiga menüüst leiad:



Lingi menüü

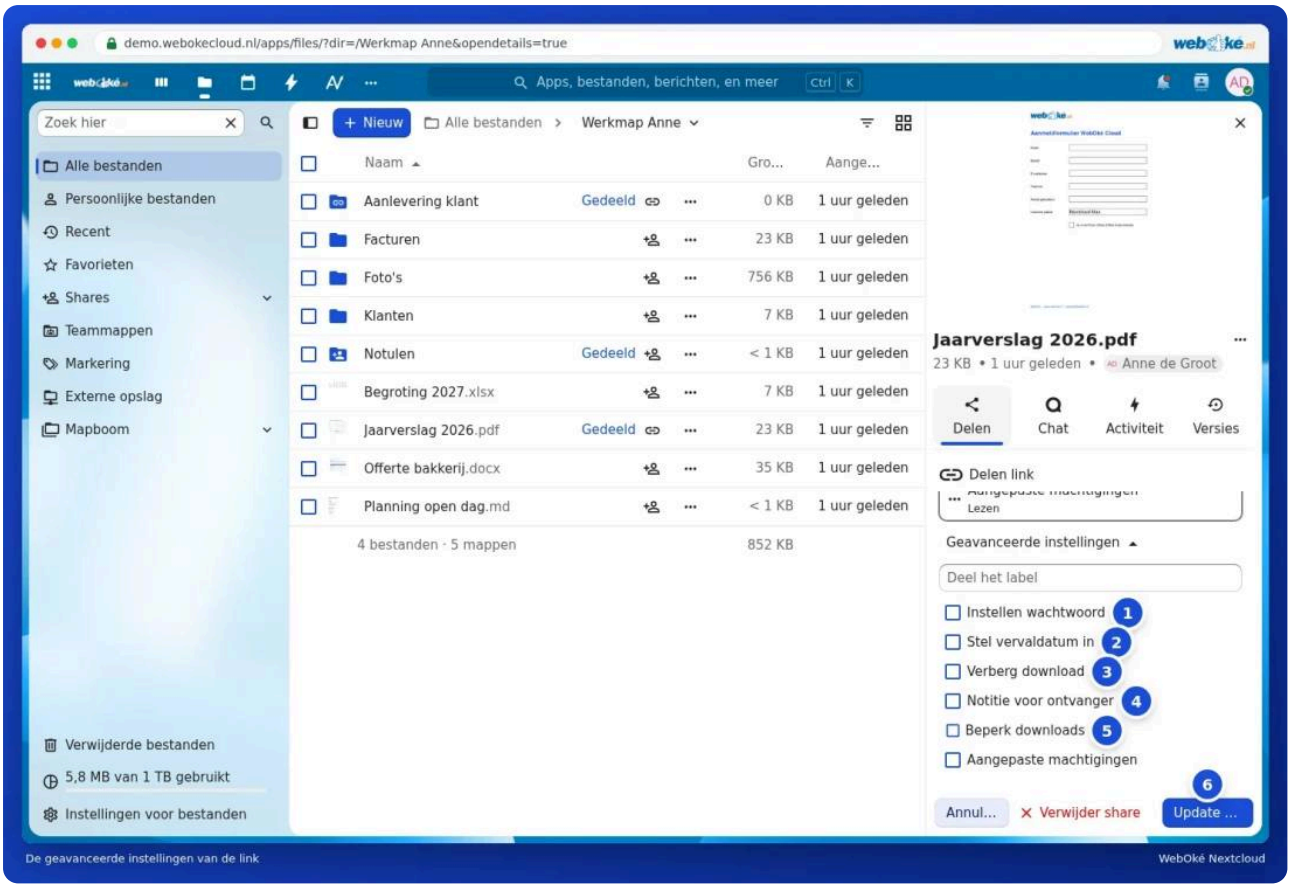
1. **Kohenda linki**: lingi kõik seaded, vaata allpool.
2. **Loo QR-kood**: lingi QR-kood, mugav plakatil või flaieril kasutamiseks.
3. **Lisa veel üks link**: teine link teiste seadetega.
4. **Lõpeta jagamine**: lingi tühistamine.

Vali seadete nägemiseks **Kohenda linki**:



Lingi seaded

Ülaosas vali, mida saaja tohib teha: **Ainult vaatamine**, **Luba muutmine** või **Kohandatud õigused**. Kausta lingi puhul saad teisel inimesel lubada ka ainult faile üles laadida, vaata Failide vastuvõtmine: failide vastuvõtukaust ja failipäring. Seejärel ava **Lisavalikud**:



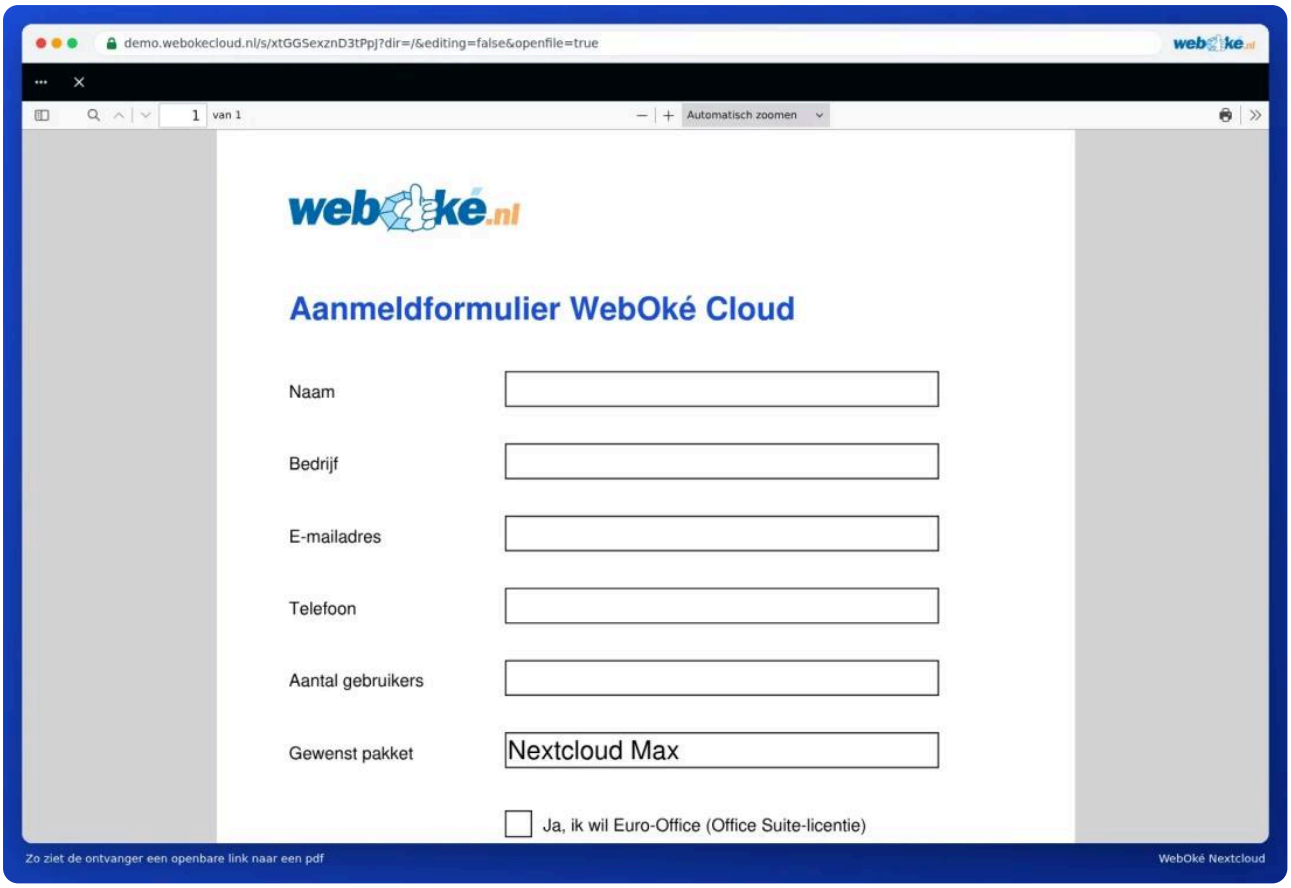
Lingi lisavalikud

- **Jaga silti**: lingi nimi, mugav, kui sul on mitu linki.
- **Määra salasõna** (1): määra lingile salasõna. Saada salasõna muu kanali kaudu kui link ise, näiteks link meilitsi ja salasõna SMS-iga.
- **Määra aegumise kuupäev** (2): pärast seda kuupäeva link enam ei tööta.
- **Peida allalaaditu** (3): saaja saab faili vaadata, kuid ei näe allalaadimisnuppu. Päris ära see seade allalaadimist ei takista; ekraanipildi tegemine on alati võimalik.
- **Märge saajale** (4): lühike selgitus, mida saaja lingi juures näeb.
- **Piira allalaadimisi** (5): link lõpetab töötamise pärast seda, kui faili on teatud arv kordi alla laaditud.

Klõpsa muudatuste salvestamiseks **Uuenda jagamist** (6). Nupuga **Kustuta jagamine** tühistad lingi.

Mida saaja näeb?

Saaja avab lingi oma brauseris. PDF-fail või foto avaneb kohe brauseris; kausta puhul näeb ta faile sinu WebOké Nextcloudi kujunduses. Olenevalt õigustest saab ta faili vaadata, alla laadida või muuta. Kontot ei ole tal selleks vaja.



Nii näeb saaja linki

Mitu linki ja lingi tühistamine

Sama faili jaoks saad luua mitu linki, näiteks eraldi lingi igale kliendile, kummalgi oma salasõna või aegumise kuupäev. Lingi tühistamiseks vali lingi menüüst **Lõpeta jagamine**. Seejärel lakkab link kohe töötamast.

Tähelepanu: salasõnata link töötab kõigile, kellel see on, ka siis, kui see edasi saadetakse. Kui jagad tundlikke faile, kasuta alati salasõna ja aegumise kuupäeva.

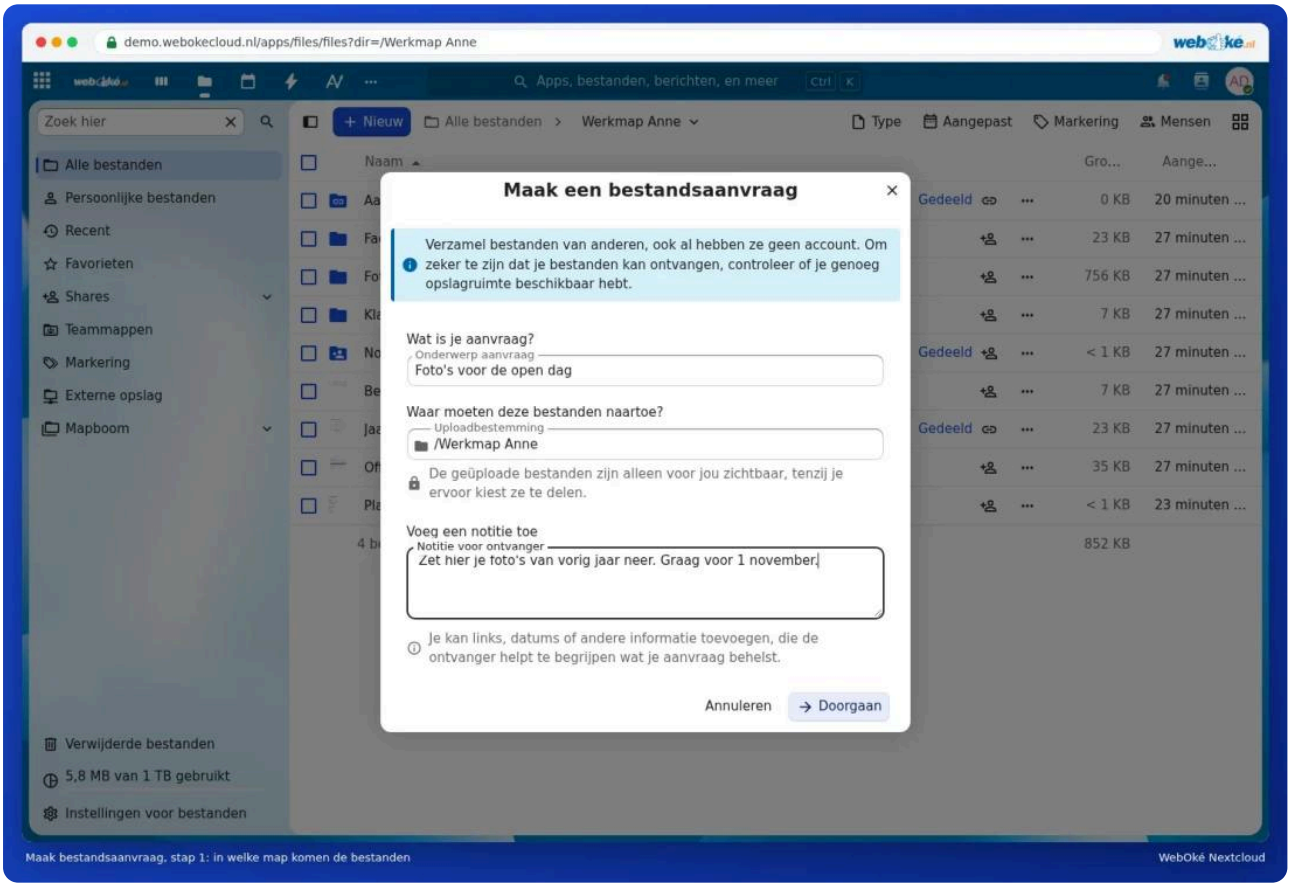
Kõik loodud lingid näed jaotises **Failid** alajaotuses **Jagamised**, vaata Sinuga jagatud: ülevaade, tagasilükkamine ja uuesti jagamine.

5.3 Failide vastuvõtmine: failide vastuvõtukaust ja failipäring

Kas soovid, et klient, tarnija või pereliige jätaks sulle faile, ilma et ta näeks sinu teisi faile? Siis kasuta **failipäringut** või linki õigusega **Failiedastus**. Teine pool saab siis ainult üles laadida.

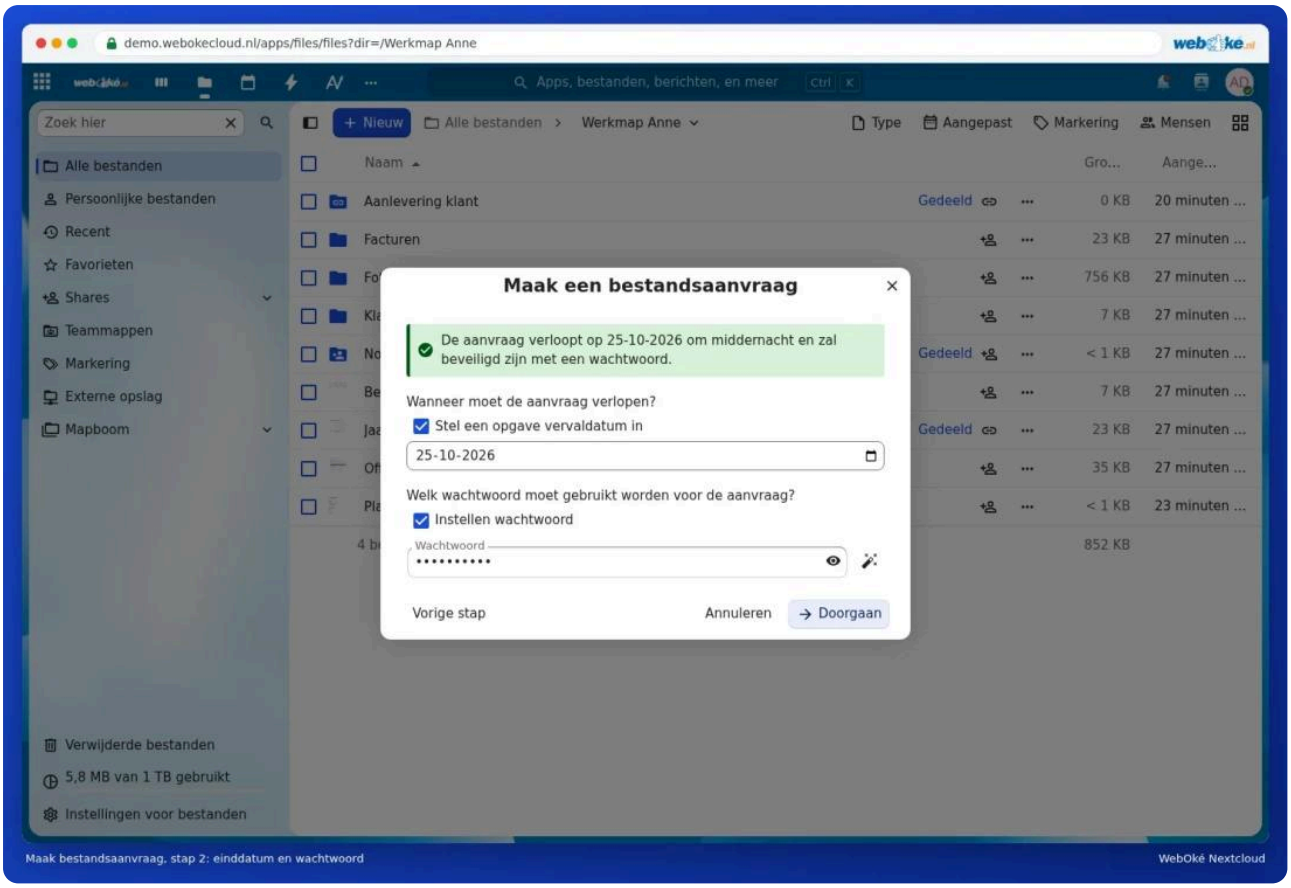
Failipäringu koostamine

1. Mine **Failid** rakenduses kohta, kuhu päring peab tulema.
2. Klõpsa nupul **Uus** ja vali **Koosta failipäring**.
3. Kirjuta lahtrisse **Päringu teema**, mida küsid, vali lahtris **Üleslaadimise sihtkaust** kaust, kuhu failid peaksid jõudma, ja kirjuta lahtrisse **Märge saajale**, mida täpselt vajad.

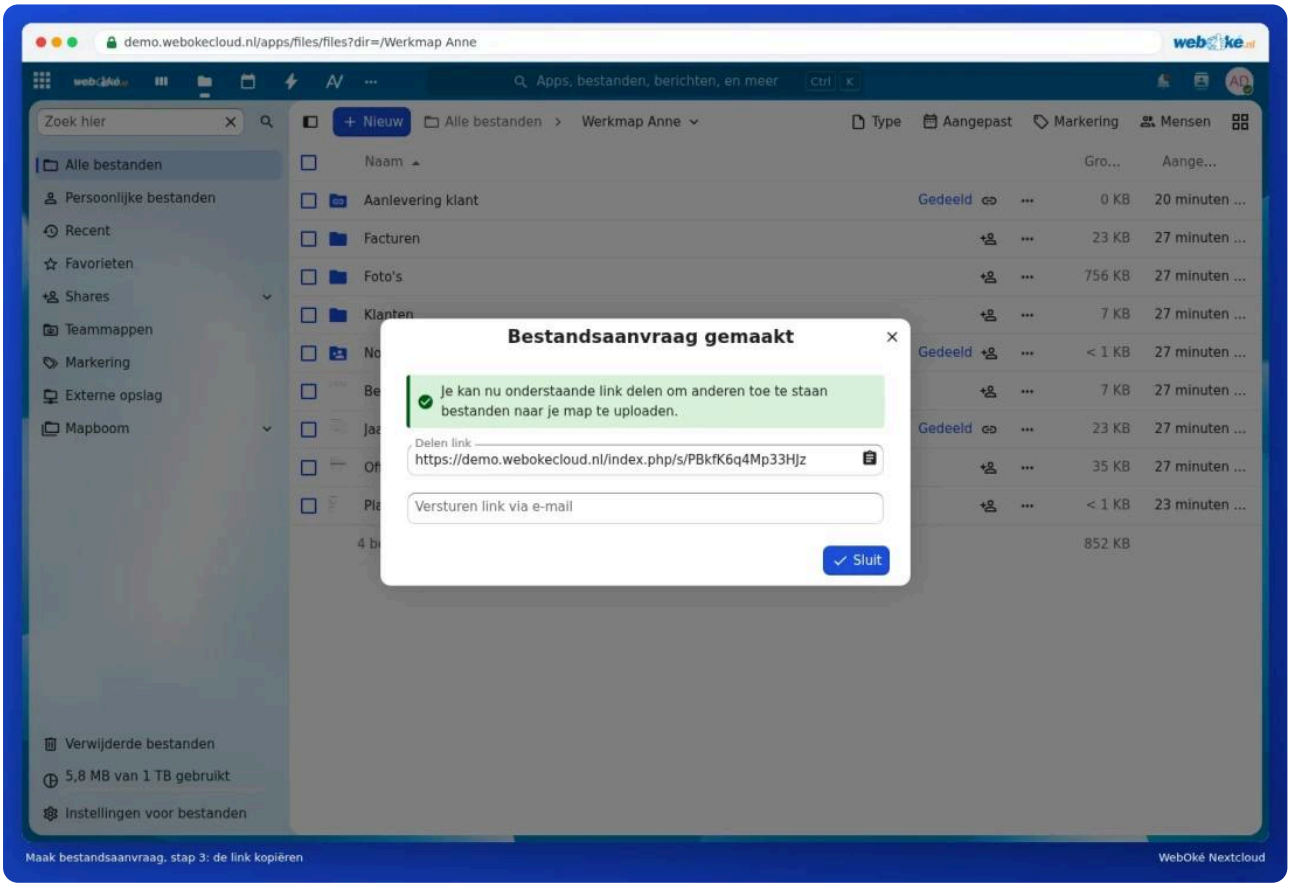


1. samm: kaust ja märge

4. Klõpsa nupul **Jätka**. Märgi ruut **Määra aegumise kuupäev**, kui soovid lõppkuupäeva, ning tundlike dokumentide puhul **Lisa salasõna**. Nextcloud oskab sulle ka tugeva salasõna välja mõelda.
5. Klõpsa nupul **Jätka**. Päring on loodud. Kopeeri **Jaga link** väljal oleva nupukesega ja saada see ise teisele poolele. Sulge aken nupuga **Sulge**.



2. samm: lõppkuupäev ja salasõna



3. samm: lingi kopeerimine

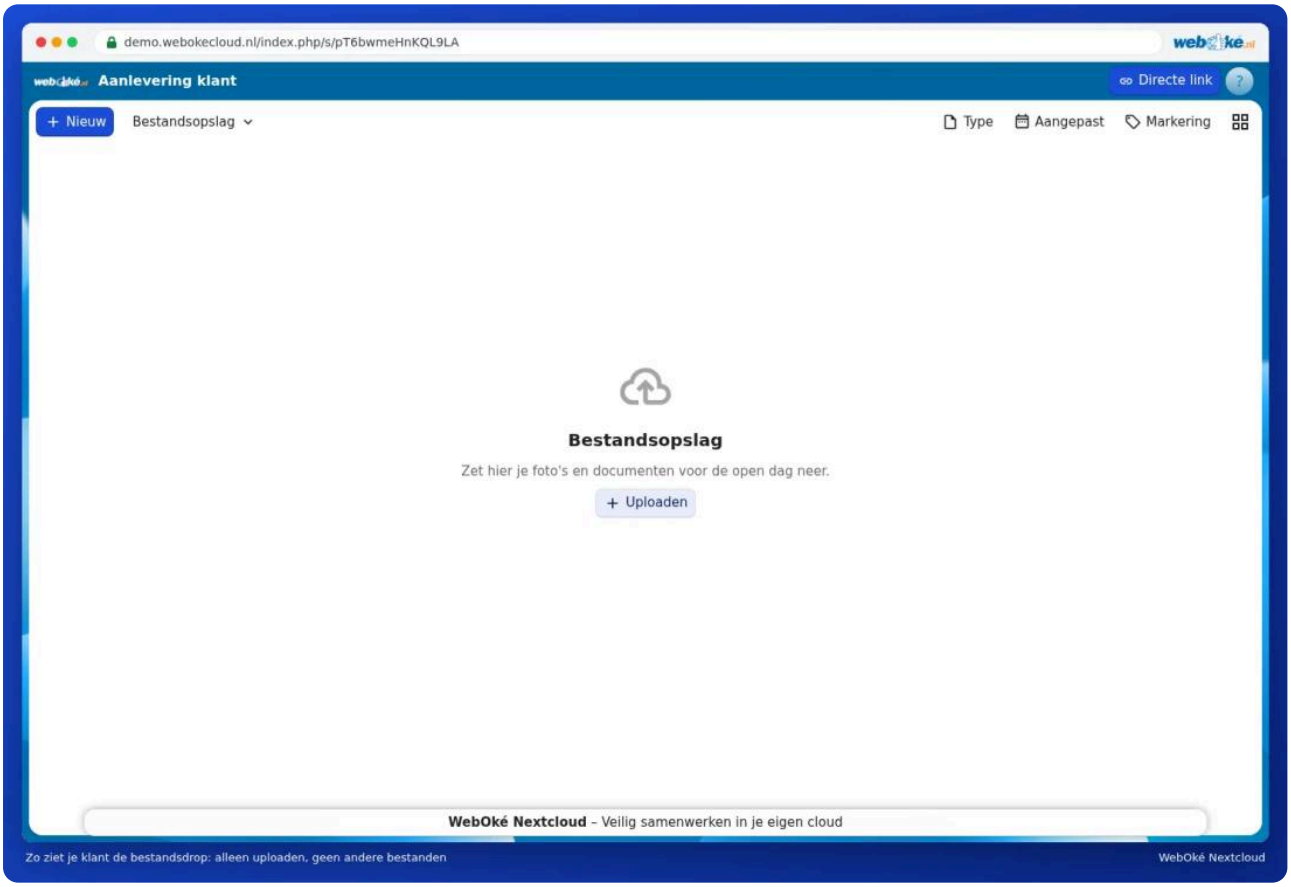
Tähelepanu: väljale **Saada link e-kirjaga** saad sisestada ka e-posti aadresse. Siis saadab Nextcloud lingi ise e-kirjaga. Kui tahad olla kindel, et kiri jõuab kohale ja on äratuntavalt sinult saadetud, kopeeri link siiski parem ise ja saada see ise edasi.

Või: kausta jagamine ainult Failiedastuse õigusega

Kausta kohta saab luua ka avaliku lingi (vt Avaliku lingi loomine: vaatamine, muutmine, salasõna, aegumise kuupäev ja allalaadimiste piirang) ja valida õiguste hulgast **Failiedastus**. Tulemus on sama: lingi avaja saab ainult faile üles laadida.

Mida näeb üleslaadija?

Teine pool avab lingi oma brauseris. Ta näeb sinu märget ja nuppu **Üleslaadimisel**, või lohistab failid aknasse. Mis kaustas juba on, seda ta ei näe. Samuti ei näe ta, mida teised inimesed on üles laadinud.



Nii näeb teine pool sinu failipäringut

Failid ilmuvad sinu valitud kausta. Rakenduses **Tegevused** näed, mis on üles laaditud ja millal, vt Vestlus ja tegevus faili juures.

Vihje: peata päring niipea, kui oled kõik kätte saanud (kausta vahelehel **Jaga**, valides lingi menüüst **Lõpeta jagamine**), või lase sellel ise lõppkuupäeval aeguda. Jaotises Lase kliendil faile esitada failipäringu abil, mis on kaitstud salasõna ja aegumiskuupäevaga on toodud klientidele mõeldud näide.

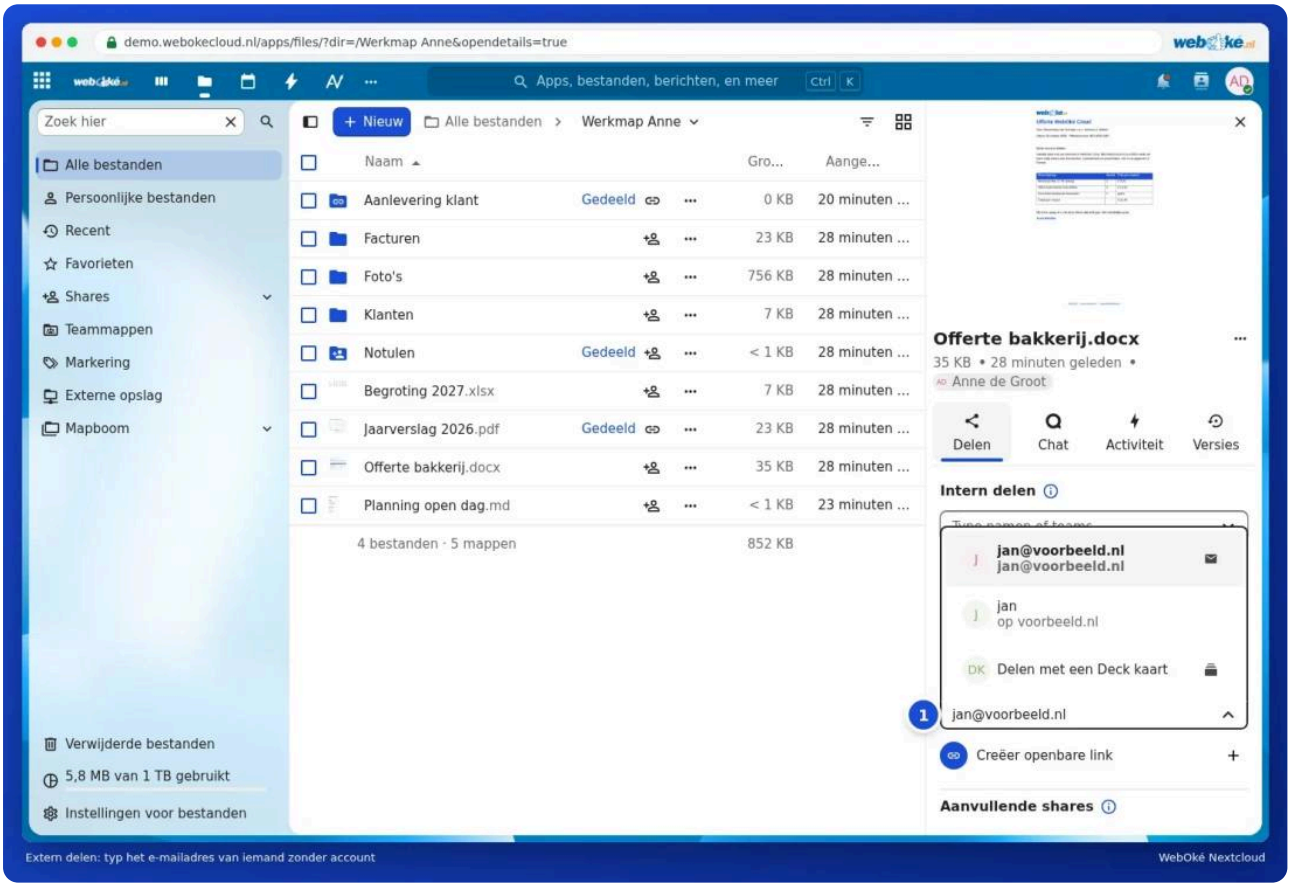
Tähelepanu: see, mida teised üles laadivad, arvestatakse sinu salvestusruumi hulka. Vt Kes kasutab jagatud faile, kasutab sinu mahtu.

5.4 Jagamine e-posti teel kellegagi, kellel pole kontot

Kas teisel inimesel pole sinu Nextcloudis kontot? Siis saad faili või kausta jagada ka otse tema e-posti aadressiga. Nextcloud saadab talle seejärel e-kirja isikliku lingiga.

Nii see töötab

1. Ava faili või kausta juures vahekaart **Jaga**.
2. Kirjuta välja **Väline jagamine** all teise inimese e-posti aadress (1).
3. Vali ilmuvast loetelust e-posti aadress.
4. Määra õigused, samamoodi nagu avaliku lingi puhul, ja salvesta jagamine.



Jagamine e-posti aadressiga

Saaja saab lingiga e-kirja. Igal saajal on oma link, nii et saad igaühe ligipääsu eraldi tühistada.

E-posti jagamine või avalik link?

	Jagamine e-posti teel	Avalik link
Kes saadab lingi?	Nextcloud, e-posti teel	Sina ise, kopeerid ja saadad

Isiku kaupa tühistamine	Jah	Ainult siis, kui teed igaühele eraldi lingi
Parool ja aegumiskuupäev	Jah	Jah

Tähelepanu: kas e-kiri ei jõua kohale? Palu saajal vaadata rämpsposti kausta. Kui see ei aita, loo avalik link ja saada see ise, vaata Avaliku lingi loomine: vaatamine, muutmine, salasõna, aegumise kuupäev ja allalaadimiste piirang.

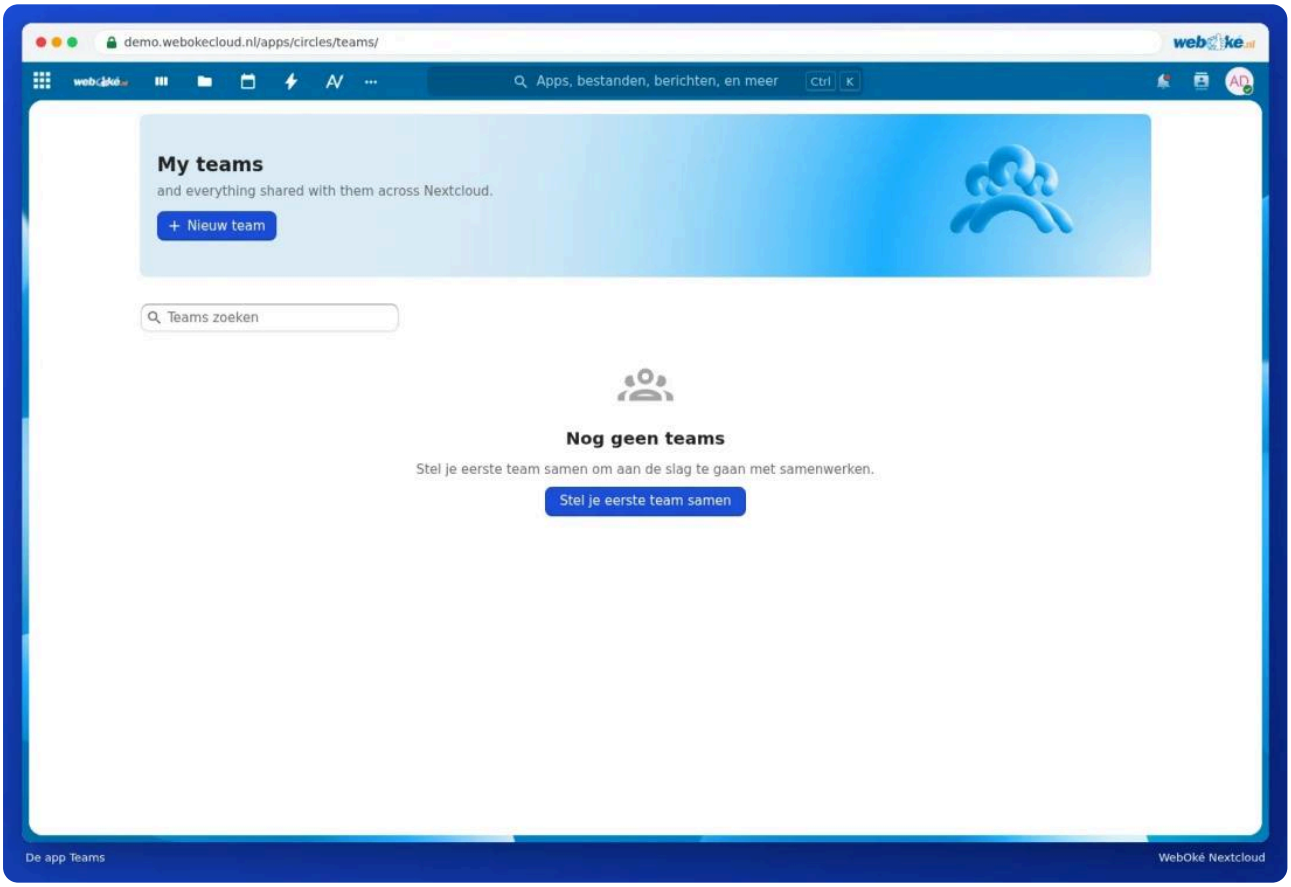
Vihje: kasutab teine inimene samuti Nextcloudi, kas WebOké juures või kusagil mujal? Siis saad jagada tema Federated Cloud ID abil, nii et fail ilmub otse tema enda Nextcloudi. Vaata Jagamine kellegagi teises Nextcloudis (föderatiivne jagamine).

5.5 Tiimide loomine ja kausta jagamine kogu tiimiga

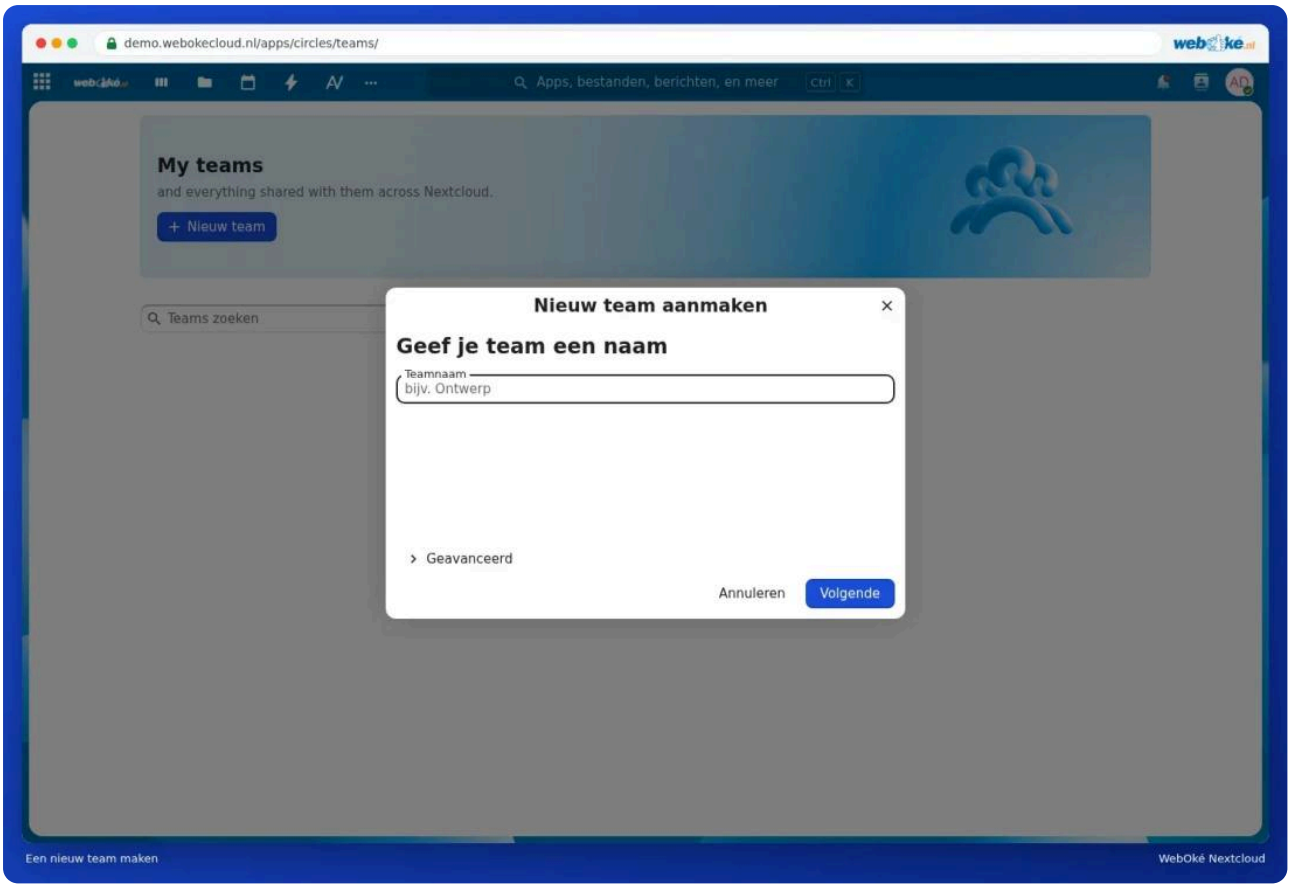
Kas jagad sageli samade inimestega, näiteks oma osakonna, ühingu juhatuse või perega? Loo siis **tiim**. Pärast seda jagad kausta korraga kogu tiimiga ja kes hiljem tiimiga liitub, saab sellele automaatselt ligipääsu.

Tiimi loomine

1. Ava rakendus **Tiimid** vasakul üleval asuva üheksa punktiga menüü kaudu.
2. Klõpsa nupul **Uus tiim**.
3. Sisesta välja **Tiimi nimi** juurde nimi, näiteks "Juhatus", ja klõpsa **Järgmine**. **Täiendavate seadistuste** all leiad tiimi jaoks lisaseadeid.
4. Lisa liikmed: sisesta nende nimi ja vali need loetelust.



Rakendus Tiimid



Uue tiimi loomine

Kausta jagamine tiimiga

1. Ava kausta juures vahekaart **Jaga**.
2. Sisesta **Sisemine jagamine** all tiimi nimi ja vali tiim loetelust.
3. Vali õigused ja salvesta jagamine, täpselt nagu üksikisikuga jagamisel (vaata Jagamine kasutajaga samast Nextcloud'ist).

Kõik tiimiliikmed näevad nüüd kausta oma rakenduses Failid. Kui lisad hiljem tiimi kellegi uue, saab ka tema ligipääsu. Kui eemaldad kellegi tiimist, kaotab ta ligipääsu.

Tähelepanu: jagatud kaust kuulub endiselt sellele, kes selle lõi. Kui see inimene lahkub ja tema konto kustutatakse, kaob kaust ka ülejäänud tiimi jaoks. Kas soovid kausta, mis kuuluks tiimile endale? Loe siis Tiimikaustad: ühine kaust, mis kuulub tiimile.

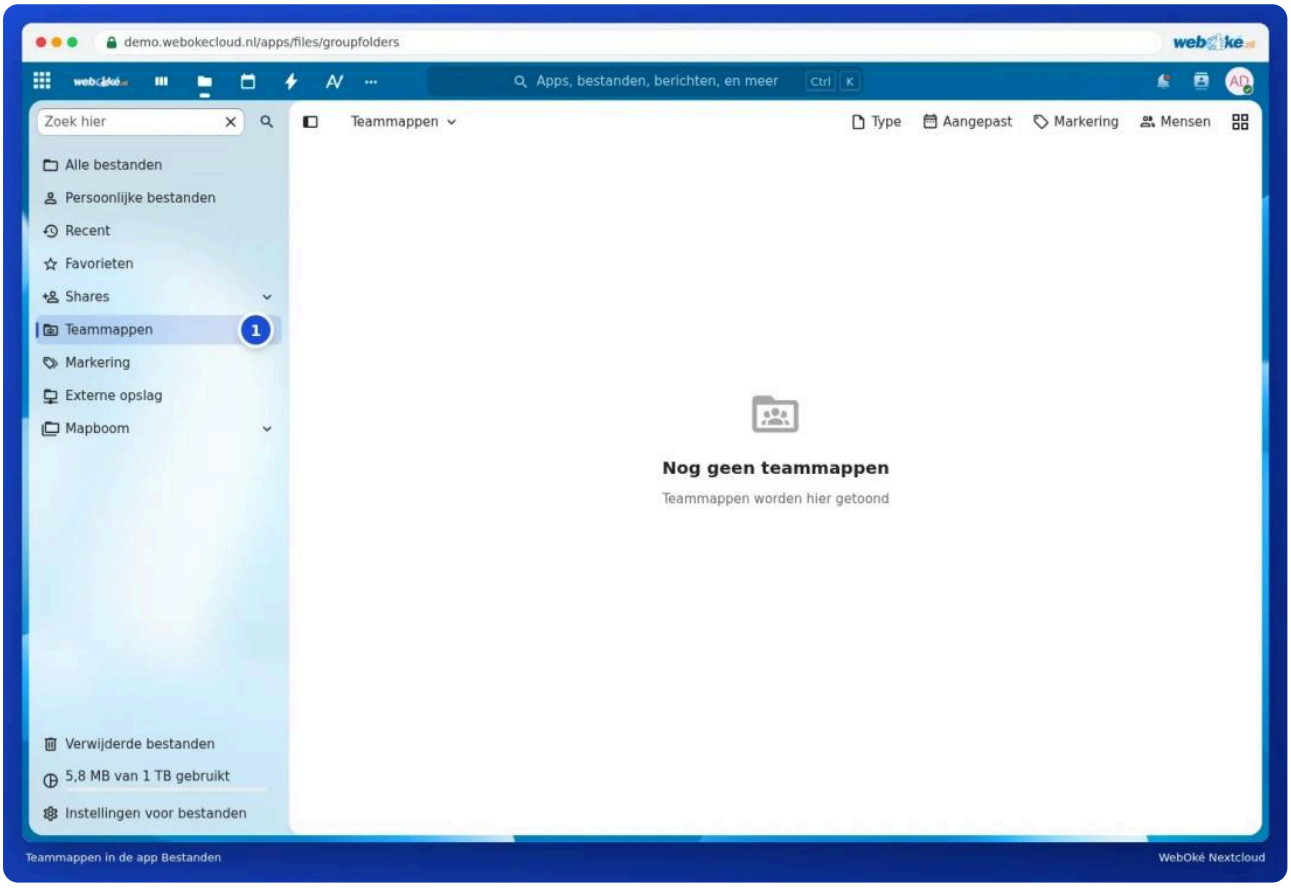
Vihje: tiimi saab kasutada mitte ainult rakenduses Failid. Samuti saad tiimiga jagada kalendrit, Kanban-tahvlit või vestlust rakenduses Vestlus- ja kõnerakendus Talk.

5.6 Tiimikaustad: ühine kaust, mis kuulub tiimile

Tavaline jagatud kaust kuulub ühele inimesele. **Tiimikaust** ei kuulu kellelegi konkreetselt: see kuulub tiimile. See sobib ideaalselt ühingule, ettevõttele või perele, kus inimesed tulevad ja lähevad, kuid failid peavad alles jääma.

Kust leiad tiimikaustad?

Rakenduses **Failid** klõpsa vasakul **Tiimikaustad** (1). Seal on kõik tiimikaustad, millele sul on juurdepääs. Need on ka tavaliselt näha koos sinu teiste kaustadega jaotises **Kõik failid**.



Tiimikaustad rakenduses Failid

Jagatud kaust või tiimikaust?

	Jagatud kaust	Tiimikaust
Kelle oma?	Selle looja oma	Tiimi oma
Keegi lahkub	Kui ta on omanik, tuleb kaust kõigepealt üle anda	Kaust jääb lihtsalt alles
Salvestusruum	Arvestatakse omaniku mahu sisse	Ei arvestata ühegi konkreetse inimese mahu sisse
Kes selle loob?	Iga kasutaja	WebOké sinu soovil

Tiimikausta tellimine

Tiimikausta loob sulle WebOké, ise sa seda teha ei saa. Kas soovid üht? Loo Mu WebOké keskkonnas pilet ja anna teada, millise nime kaust peaks saama ning milline tiim või millised inimesed sellele ligi peaksid pääsema. Loo kõigepealt tiim rakenduses Tiimid (vaata Tiimide loomine ja kausta jagamine kogu tiimiga), siis saab tiimikausta kohe selle tiimiga siduda. Tiimikaustad on saadaval pakettides Personal, Family ja Max, mitte pakettis Nextcloud Free.

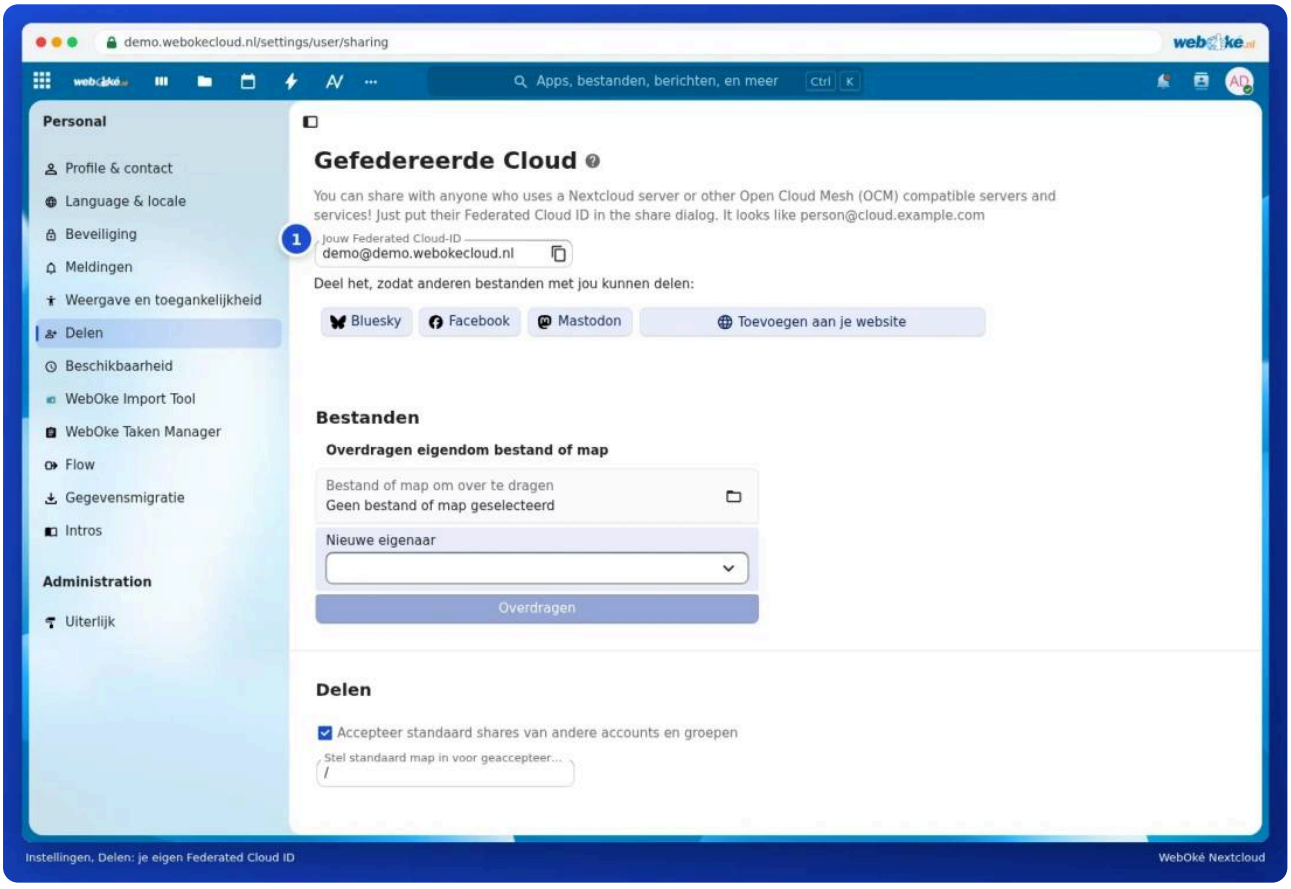
Nõuanne: kas soovid juba kohe alustada? Loo siis tavaline kaust ja jaga see tiimiga. Kui tiimikaust on olemas, siis liiguta failid sinna. Kuidas seda teha, loe artiklist Seltsingu või pere kaust, mis ei kao, kui keegi lõpetab.

5.7 Jagamine kellegagi teises Nextcloudis (föderatiivne jagamine)

Kas teine pool kasutab samuti Nextcloudi, kas WebOké juures või mõne teise pakkuja juures? Siis saad jagada otse Nextcloudist Nextcloudi. Seda nimetatakse föderatiivseks jagamiseks. Fail ilmub seejärel teise kasutaja enda Nextcloudi, nagu asuks see seal.

Sinu enda aadress: Federated Cloud ID

Igal Nextcloudi kasutajal on Federated Cloud ID. See näeb välja nagu e-posti aadress: su kasutajanimi, ätt (@) ja su Nextcloudi aadress. Selle leiad oma profiilipildi kaudu paremal üleval, vali **Seadistused** ja seejärel **Jagamine**, väljal **Sinu Federated Cloud ID** (1). Kõrval oleva kopeerimisnupuga saad selle lõikelauale kopeerida.



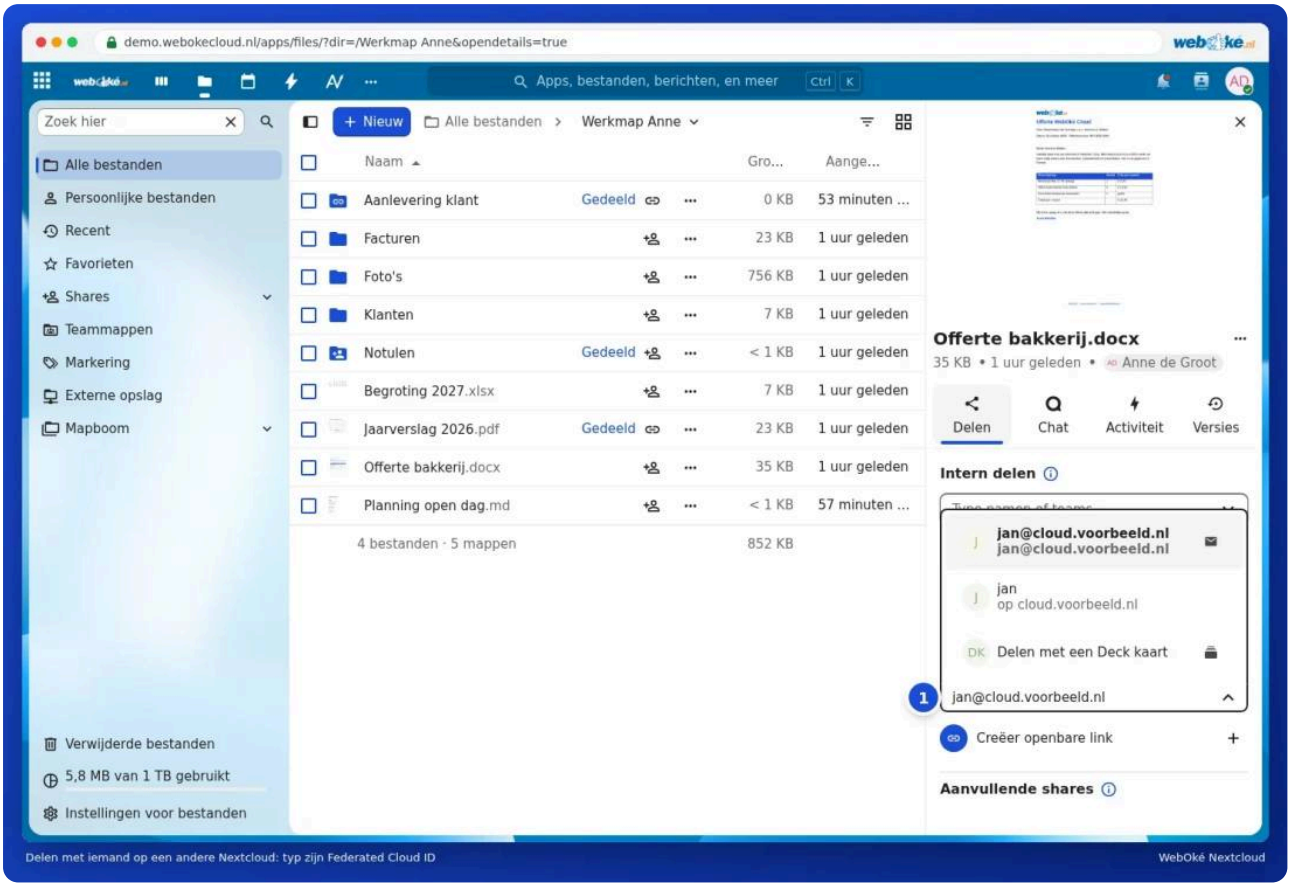
Sinu enda Federated Cloud ID

Jagamine teise Nextcloudiga

1. Küsi teiselt poolelt tema Federated Cloud ID.
2. Ava faili või kausta juures vahekaart **Jagamine**.
3. Sisesta välja **Väline jagamine** alla teise poole Federated Cloud ID (1). Nimekirjas ilmub kaks valikut: ümbrikuikooniga aadress tähendab jagamist e-posti teel (vt Jagamine e-posti teel kellegagi, kellel pole kontot). Föderatiivse jagamise jaoks vali

rida, kus on nimi ja selle all "at" ning teise Nextcloudi aadress, näiteks **jan**, **at cloud.voorbeeld.nl**.

4. Vali õigused ja salvesta jagamine.



Jagamine teise Nextcloudiga

Teine pool saab oma Nextcloudis teate ja peab jagamise kõigepealt vastu võtma. Pärast seda ilmub fail või kaust tema failide hulka.

Keegi jagab sinuga

Kui keegi teisest Nextcloudist jagab sinuga midagi, saad teate (kelluke paremal üleval). Klõpsa **Nõustu** ja jagamine ilmub sinu failide hulka ning jaotisesse **Jagamised**.

Vihje: see toimib ka kahe WebOké Nextcloudi vahel, näiteks sinu ettevõtte paketi ja sinu enda Personal-paketi vahel.

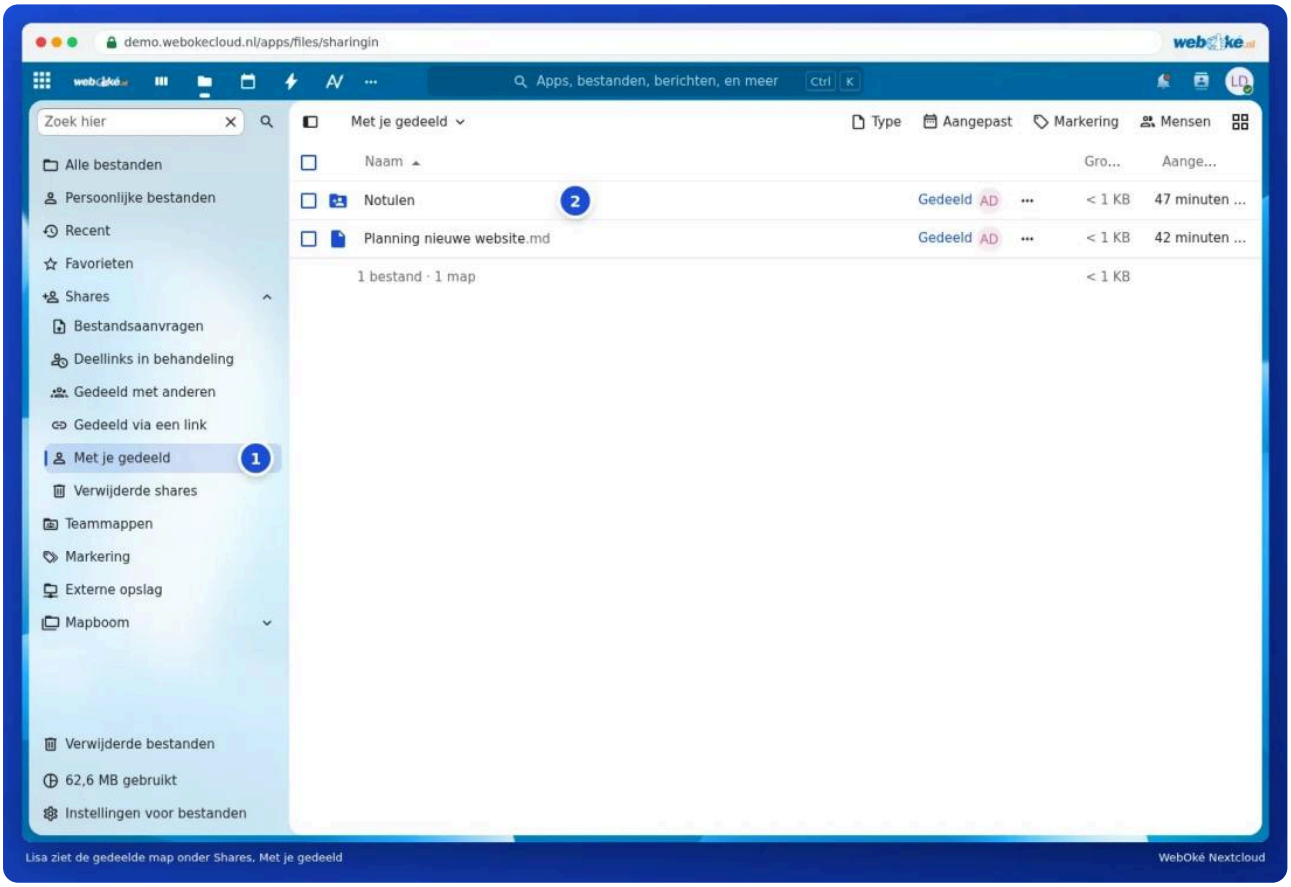
5.8 Sinuga jagatud: ülevaade, tagasilükkamine ja uuesti jagamine

Kõik, mida teised sinuga jagavad, ja kõik, mida sina jagad, leiad rakenduse Failid alt vaatest **Jagamised**.

Vaade Jagamised

Klõpsa rakenduses **Failid** vasakul noolekesel **Jagamised** kõrval. Näed muu hulgas järgmist:

- **Sinuga jagatud**: kõik, mida teised on sinuga jaganud.
- **Teistega jagatud**: see, mida sina jagad inimeste või tiimidega.
- **Jagatud lingiga**: kõik sinu avalikud lingid.
- **Failipäringud**: sinu failipäringud (vaata Failide vastuvõtmine: failide vastuvõtukaust ja failipäring).
- **Kustutatud jagamised**: jagamised, mille oled eemaldanud ja saad veel taastada.
- **Ootel jagamised**: jagamised, mida pead veel aktsepteerima, näiteks kelleltki teisest Nextcloudist.



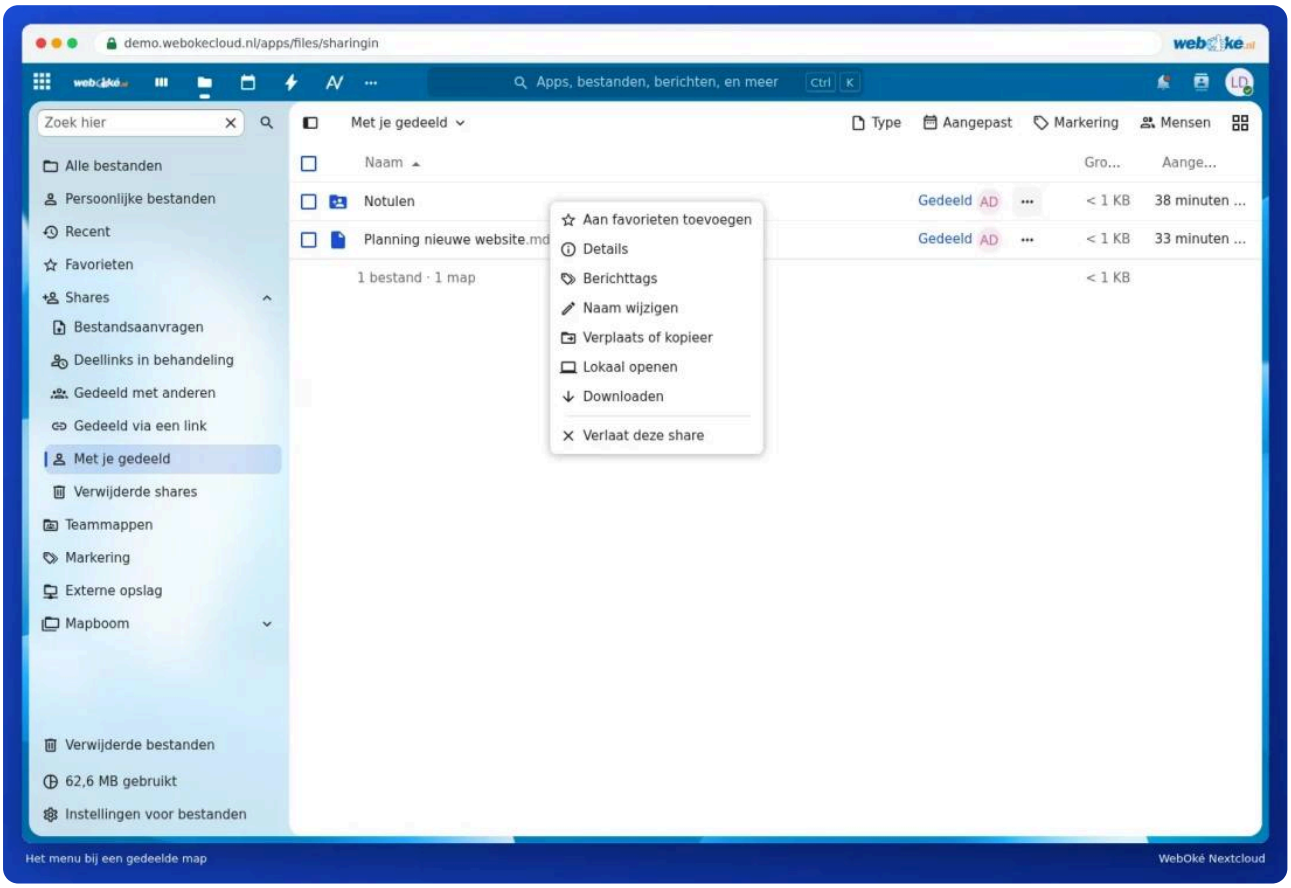
Mida teised sinuga jagavad

Siin näed Lisa ekraani, kellega Anne on jaganud kausta Notulen. Kaust (2) on Lisa juures vaates **Sinuga jagatud** (1). Samuti on see tavaliselt tema enda kaustade hulgas vaates

Kõik failid.

Jagamise tagasilükkamine või eemaldamine

Ei soovi enam jagatud faili või kausta näha? Klõpsa sellel paremklõpsuga ja vali **Lahku jaoskaustast**. Nii eemaldad jagamise ainult enda juurest. Originaal jääb omaniku juurde alles. Kahetsed? Vaates **Kustutatud jagamised** saad selle tagasi panna.



Jagatud kausta menüü

Uuesti jagamine

Kui omanik on andnud sulle õiguse uuesti jagada, saad faili või kausta ise teistega jagada vahekaardi **Jaga** kaudu. Ilma selle õiguseta näed seal ainult, kellega see on jagatud.

Jagamiste automaatne aktsepteerimine või kokku ühte kausta koondamine

Oma profiilipildi, **Seadistused** ja **Jagamine** kaudu saad valikuga **Aktsepteeri vaikimisi teiste kontode ja gruppide jagamised** määrata, kas aktsepteerid teiste kasutajate jagamised automaatselt, ja millisesse kausta need satuvad (**Määra vaikekaust aktsepteeritud jagamistele**). Vali näiteks kaust "Jagatud", siis ei lähe sinu enda kaustastruktuur ülerahvastatuks.

5.9 Kes kasutab jagatud faile, kasutab sinu mahtu

Jagamisel on kasulik teada, kelle mahu arvesse fail läheb. Reegel on lihtne: **fail läheb arvesse selle kausta omaniku puhul, kus see asub**.

Olukord	Kelle arvesse see läheb?
Sina jagad kausta Lisaga ja Lisa lisab sinna video	Sinu arvesse: see on sinu kaust
Lisa jagab kausta sinuga ja sina lisad sinna faili	Lisa arvesse
Klient laadib faili üles sinu failipäringu kaudu	Sinu arvesse
Failid meeskonnakaustas	Ei lähe ühe konkreetse inimese arvesse
Kustutatud failid ja vanad versioonid	Ei lähe sinu mahu arvesse (vaata Salvestusruumi vaatamine: mis loetakse kaasa ja mis mitte)

Mida teha, kui mahtu jääb väheks?

- Vaata Salvestusruumi vaatamine: mis loetakse kaasa ja mis mitte, kuidas näha, mis sinu mahtu kasutab.
- Lepi kokku, kes millist kausta haldab, või kasuta meeskonnakausta (vaata Tiimikaustad: ühine kaust, mis kuulub tiimile).
- Lisa lingile või failipäringule lõppkuupäev, et faile ei laekuks märkamatult juurde.
- Vajad rohkem mahtu? Vaata Salvestusruum täis: tee ruumi või suurenda seda.

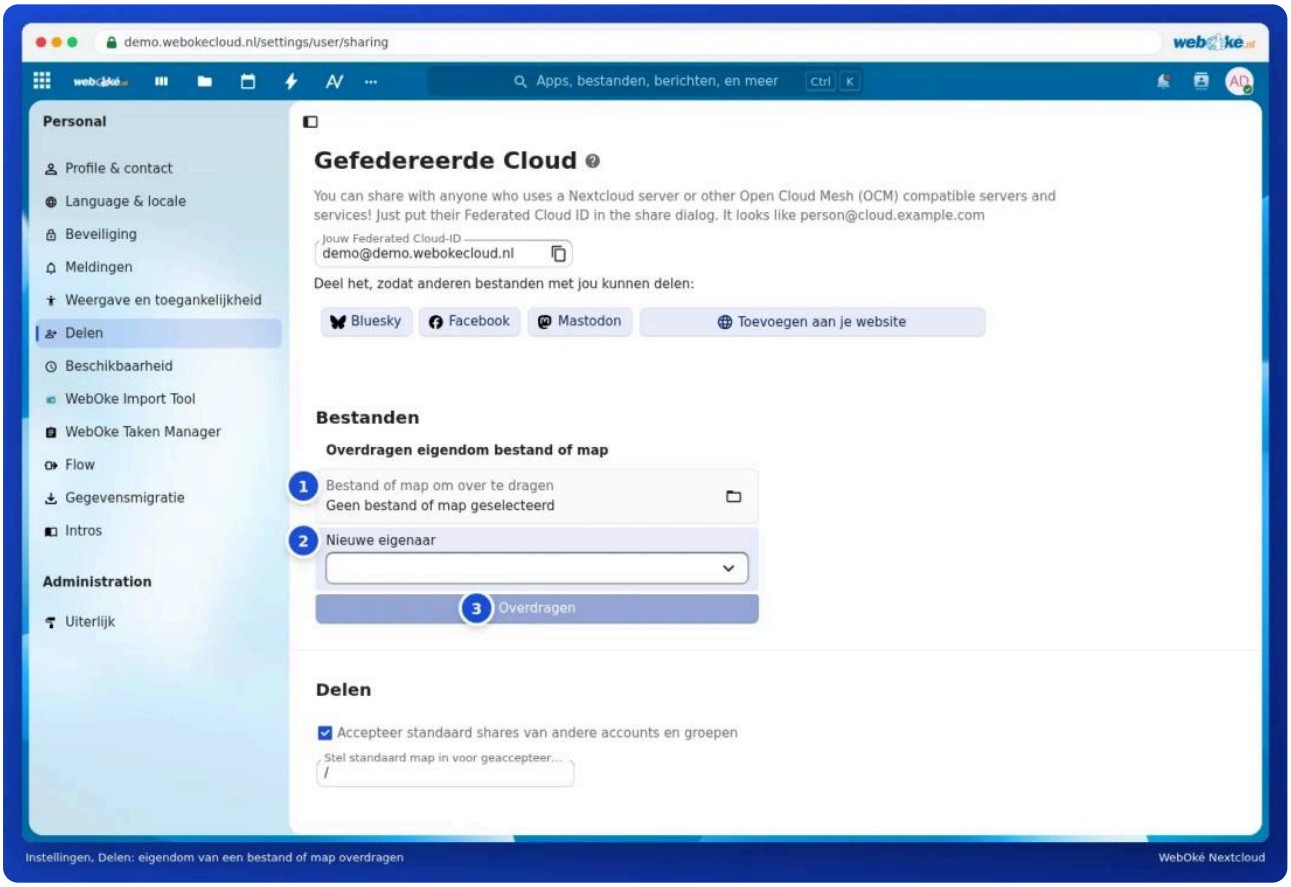
5.10 Omandi üleandmine, kui kolleeg lahkub

Fail või kaust kuulub alati kellelegi: inimesele, kes selle lõi. Kui see inimene lahkub, tuleb omand kõigepealt kellelegi teisele üle anda. Vastasel juhul lähevad failid kaduma, kui konto kustutatakse.

Omandi üleandmine ise

Praegune omanik teeb seda ise, kui tal on veel ligipääs:

1. Klõpsa paremal üleval oma profiilipildil ja vali **Seadistused**.
2. Vali vasakul **Jaga** ja keri plokini **Failid**.
3. Vali väljal **Üleantav fail või kaust** (1) kaust. Kui valid oma peakausta, annad üle kõik.
4. Vali väljal **Uus omanik** (2) kolleeg, kes selle üle võtab.
5. Klõpsa nupul **Anna üle teisele kasutajale** (3).



Omandi üleandmine

Uus omanik saab teate ja peab üleandmise kinnitama. Pärast seda võib üleandmine kesta kuni tund aega. Seejärel on failid tema Failide rakenduses uues kaustas. Teistega jagatud kaustad liiguvad kaasa.

Tähelepanu: kui kustutad kasutaja Minu WebOkés, lähevad tema failid, kalendrid ja kontaktid jäädavalt kaotsi. Seda ei saa tagasi võtta. Anna seetõttu alati esmalt omand üle.

Kas kolleeg on juba lahkunud ega saa enam sisse logida? Loe siis juhiseid artiklist Kolleeg lahkub: failide, kalendri ja jagatud kaustade turvaline ülevõtmine.

6

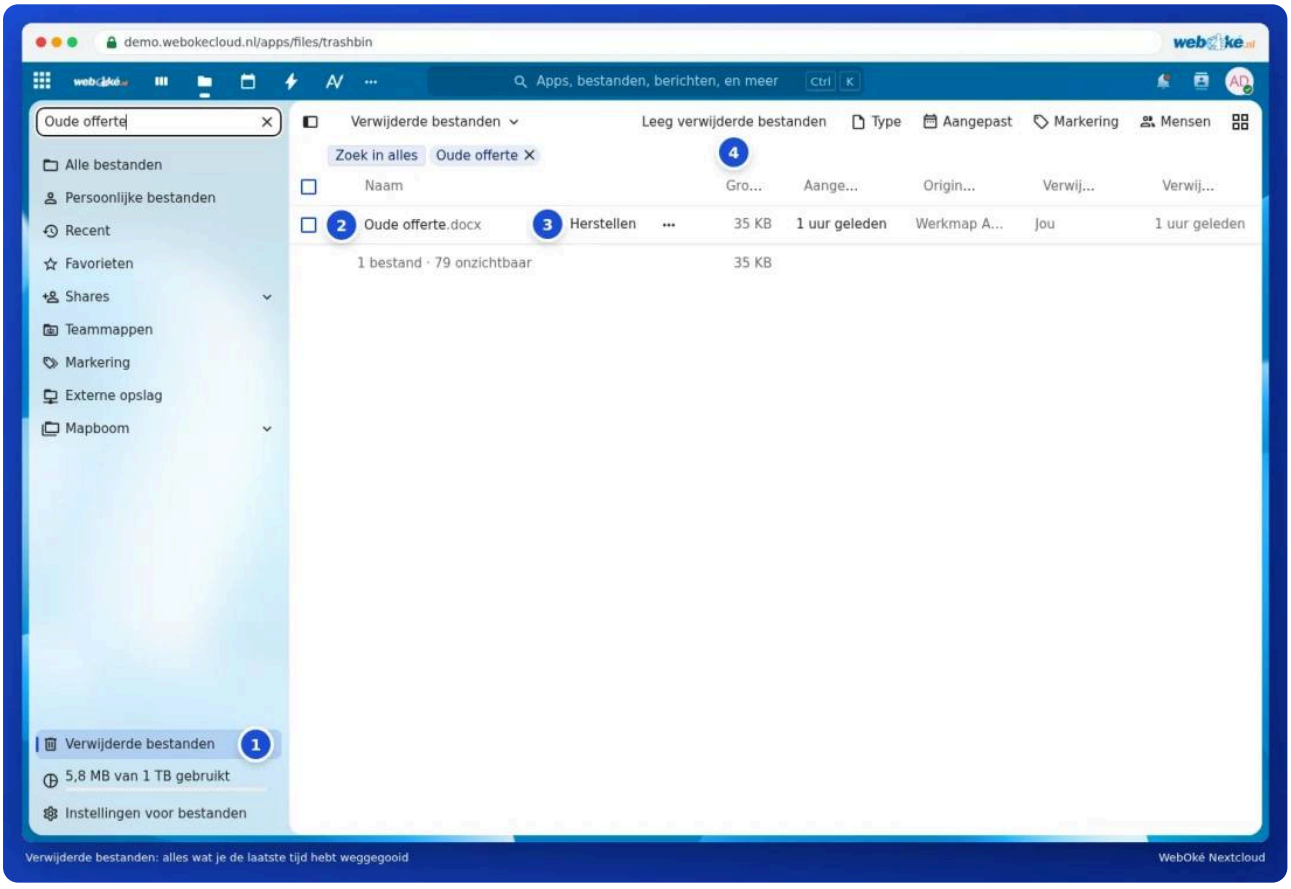
Versioonid, prügikast ja salvestusruum

6.1 Kustutatud faili taastamine kaustast Kustutatud failid

Kas viskasid kogemata midagi minema? Pole hullu. Kõik, mida oma WebOké Nextcloudis kustutad, liigub kõigepealt kausta **Kustutatud failid**, Nextcloudi prügikasti. Sealt saad selle kahe klikiga tagasi tuua.

Nii tood faili tagasi

1. Klõpsa jaotises **Failid** vasakul all **Kustutatud failid** (1).
2. Otsi fail või kaust nimekirjast (2). Kõige üleval on viimati kustutatud. Nimega otsimiseks kasuta vasakul üleval olevat valikut **Otsi siin**.
3. Klõpsa **Taasta** (3).

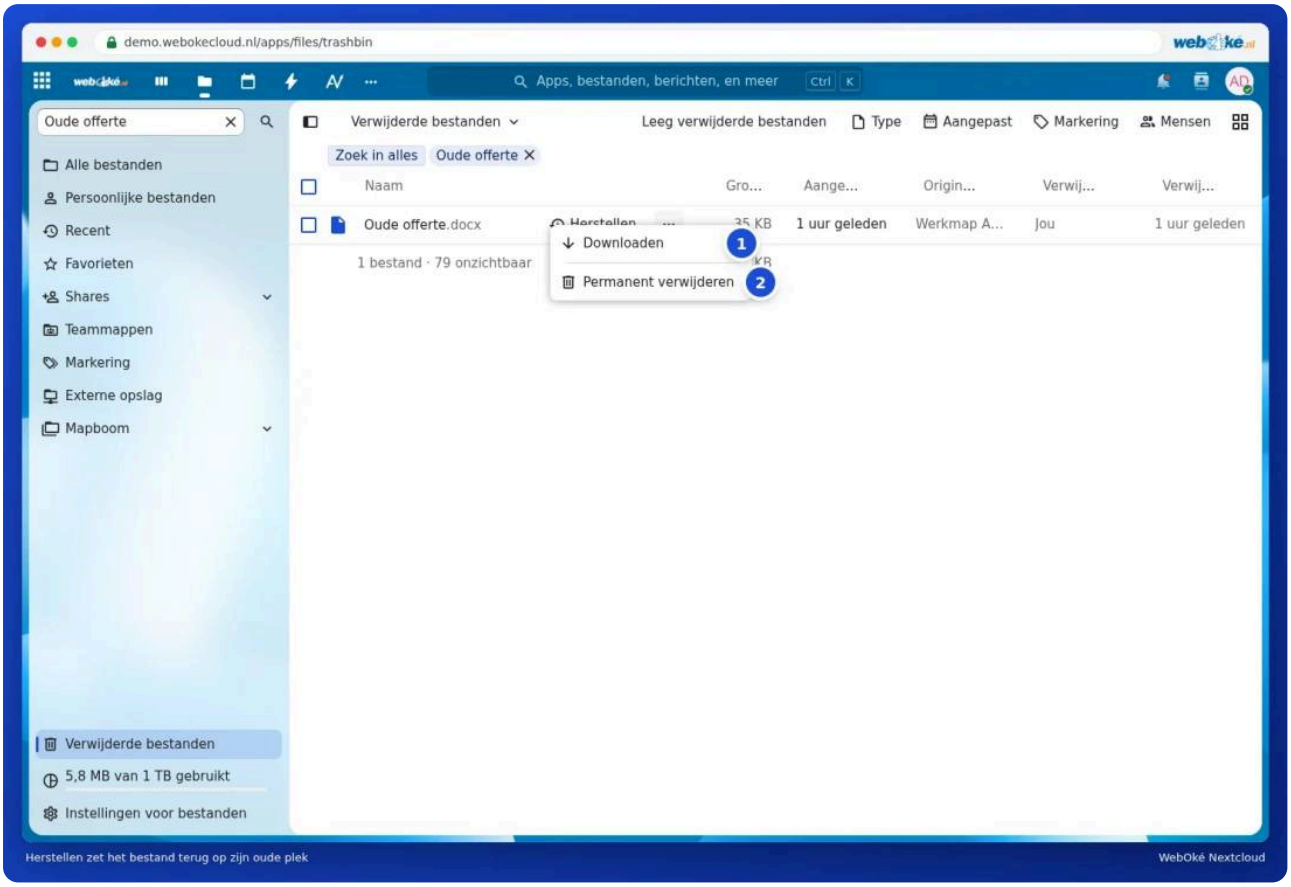


Kustutatud failid sinu WebOké Nextcloudis

Fail ilmub tagasi oma algsesse asukohta, koos kõigi versioonidega. Kui seda kausta enam ei ole, paigutab Nextcloud faili sinu peakausta.

Nimekirjas näed ka **Algasukohta**, kes faili kustutas (**Kustutas**) ja millal (**Kustutatud**). Valikuga **Eemalda kustutatud failid lõplikult** (4) viskad kõik korraga jäädavalt minema; tee seda ainult siis, kui oled selles kindel.

Rea lõpus olevate kolme punkti alt leiad valikud **Laadi alla** (1), et salvestada fail oma arvutisse ilma seda taastamata, ja **Kustuta jäädavalt** (2), et see lõplikult kustutada.



Allalaadimine või lõplik kustutamine

Mitu faili korraga

Märgi failid nimekirja vasakul olevate ruutudega ja vali üleval toiming kogu valiku jaoks. Terve kustutatud kausta saad korraga tagasi tuua, taastades kausta.

Hea teada

- Kustutatud failid ei lähe sinu mahutavuse arvestusse.
- Kui kaua need seal säilivad, loe artiklist Kui kaua säilitab Nextcloud versioone ja kustutatud faile?.
- Kui kustutad faili oma arvutis töölauarakenduse kaustas või Nextcloudi rakenduses oma telefonis, jõuab see samuti siia.
- Kui keegi, kellega jagad kausta, eemaldab faili, jõuab see sinu kausta Kustutatud failid, kui sina oled omanik. Nii saad selle ise tagasi tuua.
- Kustutatud failide kaustast kadunu on tõesti kadunud: seda ei saa enam ise tagasi tuua. Loe artiklist Varukoopiad WebOké juures: mida meie säilitame ja mida saad ise teha, kuidas end selle vastu kaitsta.

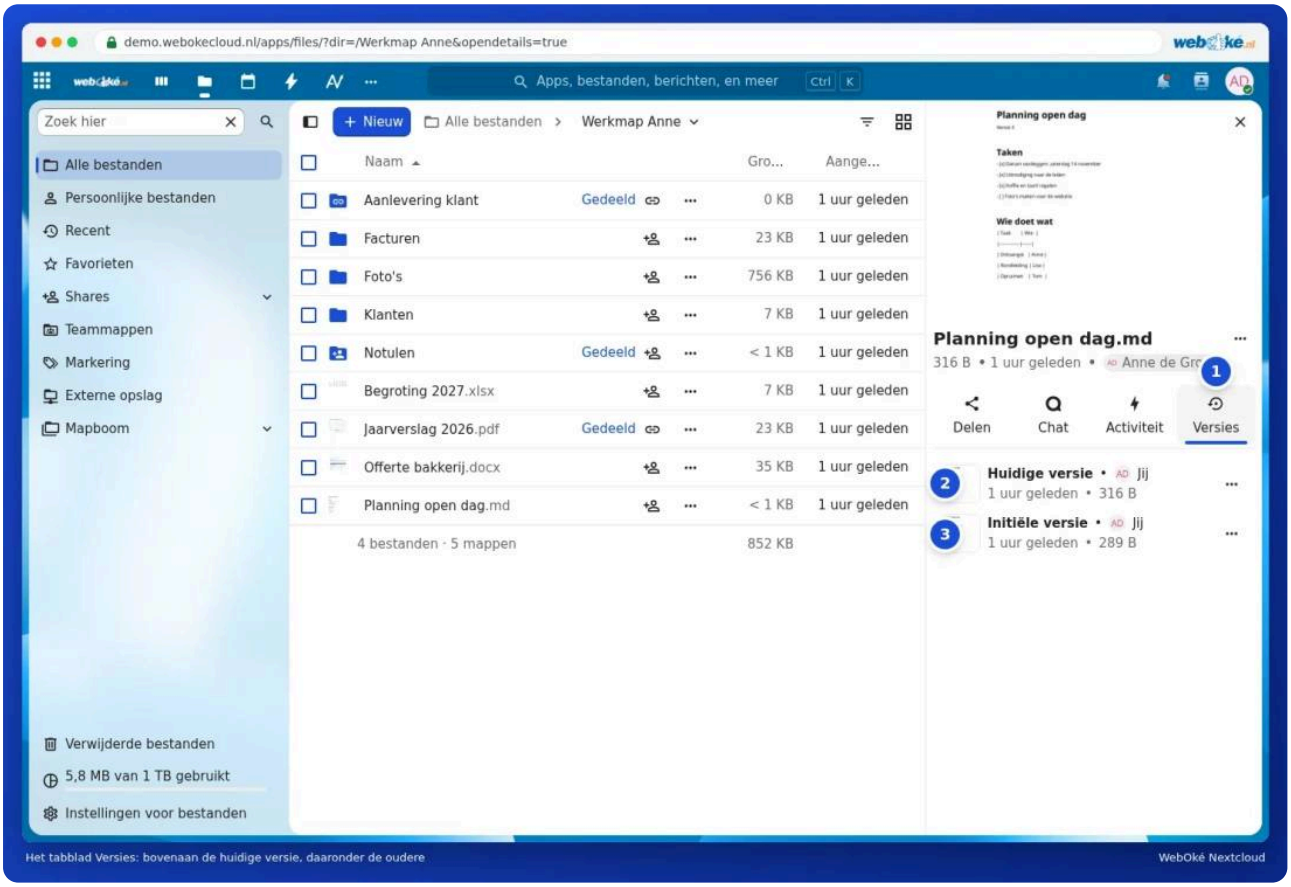
Vihje: kas soovid pigem, et sinult küsitaks enne midagi kustutamist? Lülita siis jaotises **Failide seadistused** vasakul all sisse **Hoiata enne faili kustutamist**.

6.2 Vanema versiooni taastamine ja versioonidele nime andmine

Iga kord, kui faili muudetakse, salvestab WebOké Nextcloud eelmise seisu versioonina. Oled midagi kustutanud, mida siiski vajad, või on kolleeg dokumendi üle kirjutanud? Siis saad lihtsalt taastada vanema versiooni.

Faili versioonide vaatamine

1. Klõpsa failil paremklõpsuga ja vali **Üksikasjad**.
2. Ava külgribal vahekaart **Versioonid** (1).

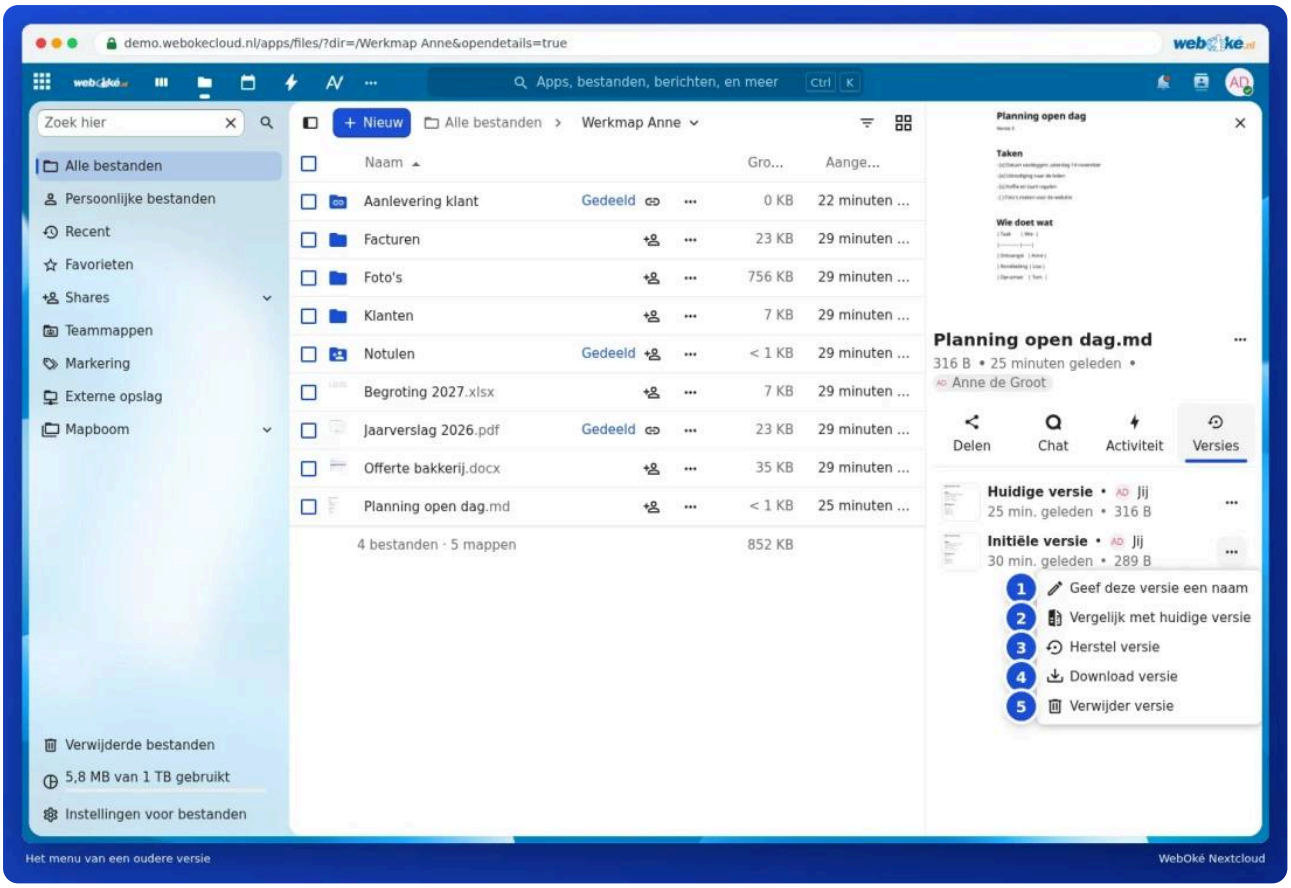


Faili versioonid

Üleval on **Hetkeversioon** (2). Selle all on vanemad versioonid (3) koos infoga, kes muudatuse tegi, millal ja mis suurusega see oli. Kõige esimest nimetatakse **Algversioon**. Klõpsa vanemal versioonil, et seda vaadata.

Mida saad versiooniga teha?

Klõpsa vanema versiooni kõrval olevat kolme punkti:



Versiooni menüü

- **Lisa sellele versioonile nimi** (1): näiteks "Esitatud omavalitsusele". Nii leiad selle hiljem kiiresti üles. Nimega versioon säilib ka siis, kui vanemad versioonid automaatselt kustutatakse.
- **Võrdle hetkeversiooniga** (2): näed vana ja praegust versiooni kõrvuti.
- **Taasta versioon** (3): vanast versioonist saab taas praegune versioon. Versioon, mille asendad, jääb ka ise versioonina alles. Sa ei kaota seega midagi.
- **Laadi versioon alla** (4): salvesta vana versioon eraldi oma arvutisse.
- **Kustuta versioon** (5): kustuta versioon, mida enam ei vaja.

Vihje: kui töötad Euro-Office'is, siis on ka Euro-Office'il oma versiooniajalugu. Vaata Euro-Office'i juhendit.

Tähelepanu: versioonid on olemas ainult failidel, mis asuvad sinu WebOké Nextcloudis. Failil, mis on ainult sinu arvutis ega ole kunagi sünkroonitud, versioone ei ole.

6.3 Kui kaua säilitab Nextcloud versioone ja kustutatud faile?

Sinu WebOké Nextcloud koristab vanad versioonid ja kustutatud failid automaatselt ära, et su salvestusruum ei saaks täis. Sa ei pea selleks ise midagi tegema. Nii see toimib.

Kustutatud failid

- Kustutatud fail jääb kuni 31 päevaks kausta **Kustutatud failid**. Pärast seda koristab Nextcloud selle ise ära.
- Kustutatud failid kokku ei tohi kasutada rohkem kui pool su vabast ruumist. Kui neid on rohkem, kaovad vanimad varem ära, isegi kui need pole veel 31 päeva vanad.
- Kui märkad, et sul mõni fail puudu on, too see võimalikult kiiresti tagasi.

Versioonid

Versioone säilitatakse kuni 31 päeva. Selle aja jooksul harvendab Nextcloud neid kindla skeemi järgi: mida vanem versioon, seda vähem neid alles jääb. 31 päevast vanemad versioonid koristab Nextcloud ära, välja arvatud versioonid, millel on nimi.

Versiooni vanus	Mis säilib?
Esimene tund	Umbes üks versioon minutis
Esimene päev	Üks versioon tunnis
Kuni 31 päeva	Üks versioon päevas
Üle 31 päeva vanad	Pole kasutusel, välja arvatud versioonid, millel on nimi

Versioonid kokku ei tohi kasutada rohkem kui pool su vabast ruumist. Kui see nii on, kaovad kõigepealt vanimad versioonid. Versioone, millel on nimi, Nextcloud automaatselt kunagi ei koristata (vaata Vanema versiooni taastamine ja versioonidele nime andmine). Kui soovid versiooni kauem säilitada, anna sellele nimi.

Kas need lähevad su salvestusruumi arvestusse?

Ei. Kustutatud failid ja versioonid ei lähe arvesse salvestusruumi juures, mida näed Failide rakenduse vasakus alanurgas. Vaata ka Salvestusruumi vaatamine: mis loetakse kaasa ja mis mitte.

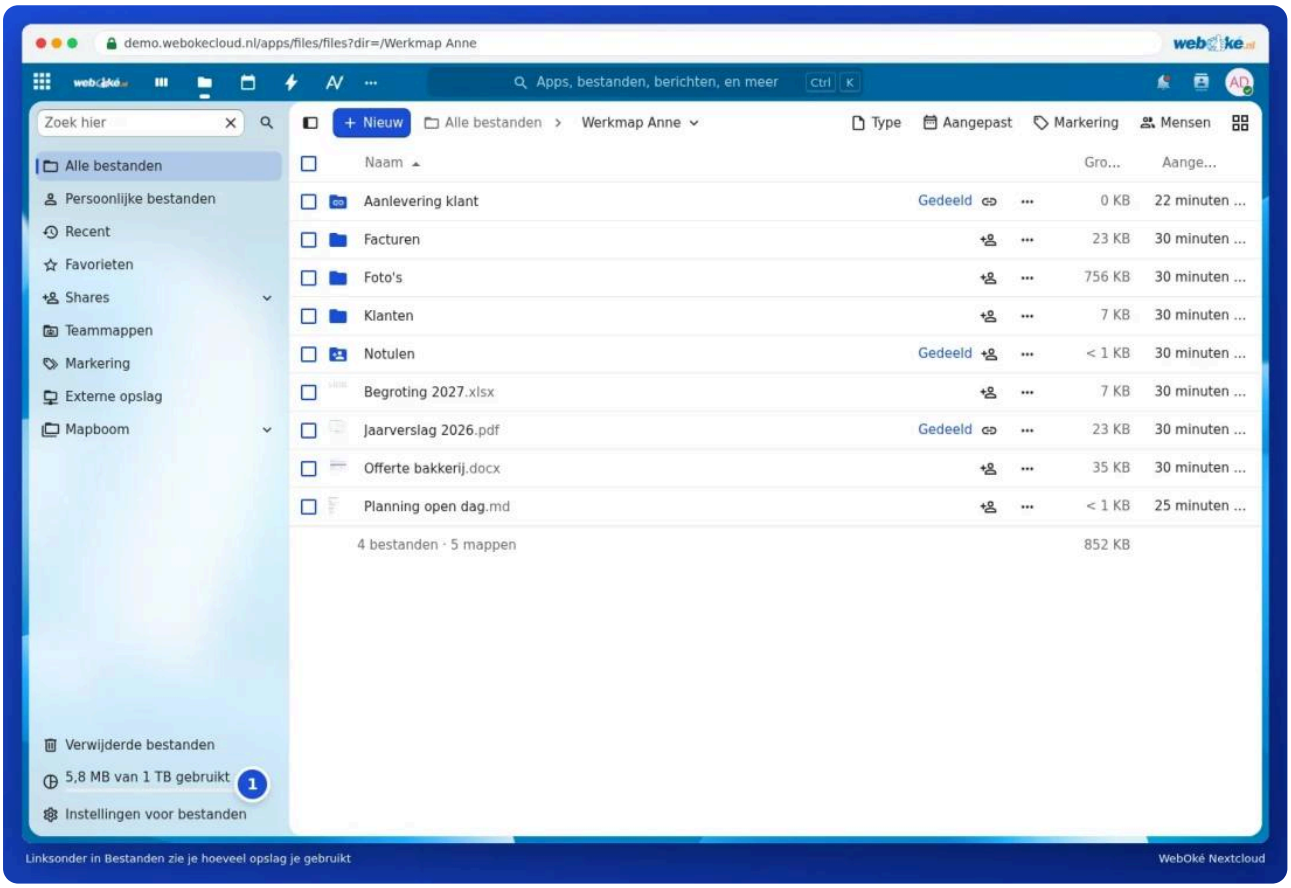
Vihje: failidest, mida sa kindlasti kaotada ei tohi, hoia ka ise varukoopiat. Loe sellest lähemalt Varukoopiad WebOké juures: mida meie säilitame ja mida saad ise teha.

6.4 Salvestusruumi vaatamine: mis loetakse kaasa ja mis mitte

Kui palju ruumi kasutad, näed kahest kohast: oma Nextcloudis endas ja, kui oled paketi haldur, Mijn WebOkés.

Sinu Nextcloudis

Rakenduses **Failid** näed vasakul all, kui palju kasutad (1), näiteks "5,8 MB kasutatud 1 TB-st". Allolev riba täitub seda enam, mida rohkem salvestad.



Sinu salvestusruumi kasutus rakenduses Failid

Tahad teada, millised kaustad on kõige suuremad? Vaata loendis veergu **Suurus** ja klõpsa veeru pealkirjal, et sortida suuruse järgi. Kausta suurus on kõik, mis selle sees on.

Mijn WebOkés

Kas oled paketi haldur? Siis näed Mijn WebOkés, lehel **Minu tooted** oma Nextcloudi paketi juures, ülaosas kohas **Salvestusruum**, kui palju ruumi kogu paketis kasutatakse ja kui palju sinu paketil kokku on.

Mis loetakse kaasa ja mis mitte?

Loetakse kaasa	Ei loeta kaasa
Sinu enda failid ja kaustad	Kustutatud failid
Failid, mida teised panevad sinuga jagatud kaustadesse	Failide vanemad versioonid
Üleslaadimised sinu failitaotluste ja linkide kaudu	Failid, mida keegi teine sinuga jagab (need loetakse omaniku arvel)
Fotod, mida su telefon automaatselt üles laeb	Tiimikaustad (need ei lähe ühegi konkreetse inimese arvele)

Loe jagamise ja salvestusruumi kohta rohkem artiklist Kes kasutab jagatud faile, kasutab sinu mahtu.

Vihje: kui kasutad lauaarvuti rakendust virtuaalsete failidega, siis võtavad sinu failid arvutis vähe ruumi. See ei muuda midagi sinu Nextcloudi salvestusruumi osas. Vaata Virtuaalsed failid: näe kõike, laadi alla ainult see, mida avad.

6.5 Salvestusruum täis: tee ruumi või suurenda seda

Kui su salvestusruum on täis, ei saa sa enam uusi faile üles laadida ning arvuti ja telefoni sünkroonimine peatub. Sul on kaks võimalust: tee ruumi või võta rohkem salvestusruumi.

Ruumi tegemine

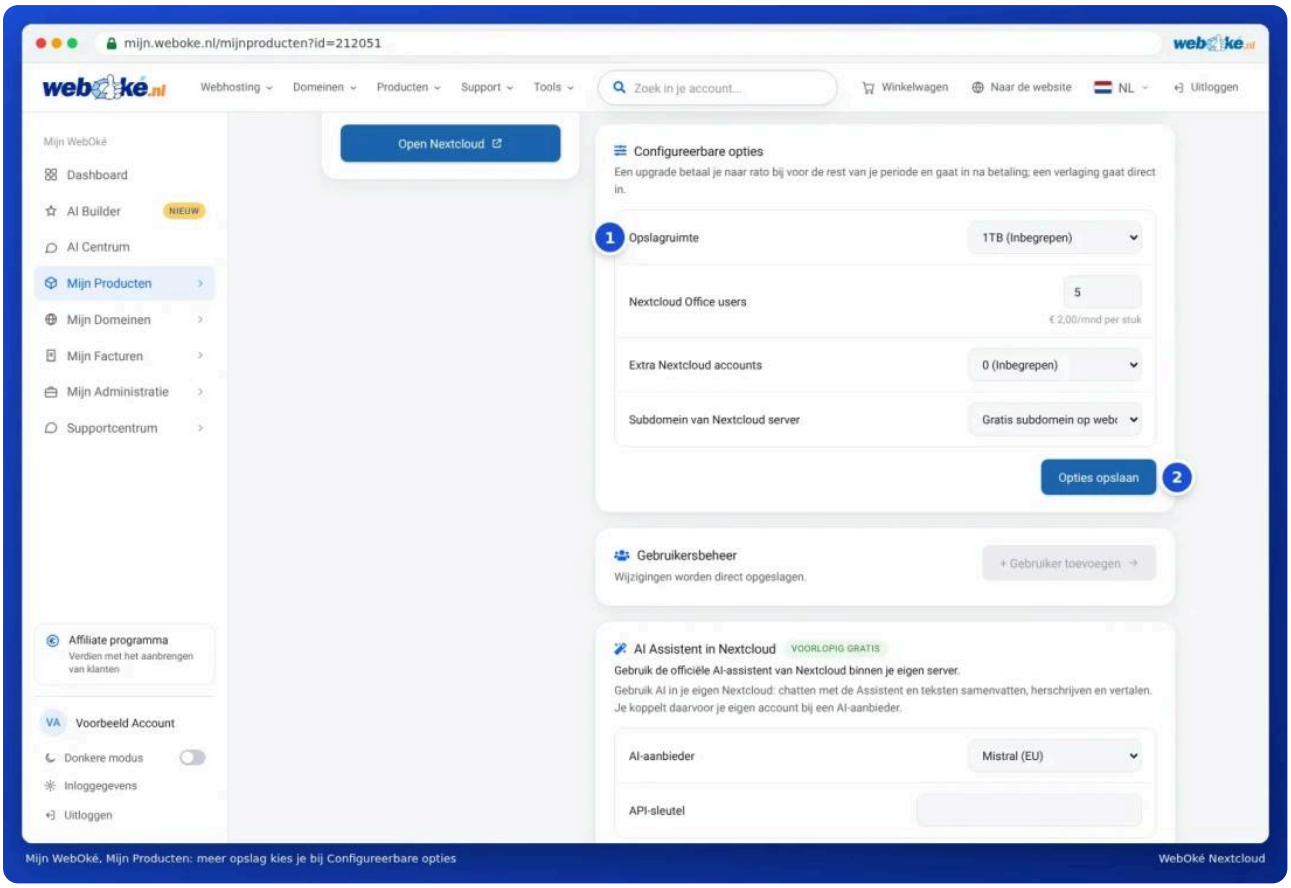
1. Sorteeri **Failid** vaates kõige suuremate kaustade ja failide leidmiseks **Suuruse** järgi.
2. Pööra erilist tähelepanu videotele, vanadele varukoopiatele, paigaldusfailidele ja topelt fotokaustadele.
3. Kustuta see, mida sa enam ei vaja, või laadi see enne välisele kettale alla.
4. Vaata Kes kasutab jagatud faile, kasutab sinu mahtu, kas teised on sinu jagatud kaustadesse palju faile lisanud. Lepi nendega kokku, mida saab kustutada.

Vihje: kustutatud failid ja vanad versioonid ei mõjuta su salvestusruumi kasutust. Prügikasti tühjendamine ei vabasta seega ruumi, mis arvestuses kaasa läheb.

Rohkema salvestusruumi võtmine

Nextcloud Personal, Family ja Max puhul saad salvestusruumi ise suurendada Minu WebOké kaudu:

1. Logi sisse Minu WebOké kontole ja mine jaotisse **Minu tooted**.
2. Ava oma Nextcloudi pakett.
3. Vali **Konfigureeritavate valikute** all **Salvestusruumi** juures (1) soovitud suurus.
4. Klõpsa nupul **Salvesta valikud** (2).



Rohkema salvestusruumi valid Konfigureeritavate valikute alt

Täienduse eest maksad proportsionaalselt perioodi lõpuni. Lisaruum jõustub pärast makset. Vähendamine jõustub kohe; veendu siis, et sa ei kasuta rohkem ruumi kui uus suurus lubab.

Kasutad Nextcloud Free (5 GB) paketti? Siis saad rohkema ruumi jaoks üle minna tasulisele paketile. Loe sellest Nextcloud Free'ist tasulisele paketile üleminek, või üleminek teiselt Nextcloud'i pakkujalt ja Rohkem salvestusruumi või kasutajaid, paketi muutmine või lõpetamine.

Tähelepanu: kui su salvestusruum on täis, hakkab Nextcloud ruumi tegemiseks kiiremini kustutama vanu versioone ja kustutatud faile. Seega ära oota ruumi tegemise või suurendamisega liiga kaua.

6.6 Varukoopiad WebOké juures: mida meie säilitame ja mida saad ise teha

Varukoopia, mida sina ise kasutad, on sinu WebOké Nextcloudi sisse ehitatud: **prügikast** (Kustutatud failid) ja sinu failide **versioonid**. Nende abil saad ise, ilma kellegi abita, failid, kaustad ja varasemad versioonid taastada.

Mida saad ise taastada

Mis juhtus?	Lahendus
Fail või kaust kogemata kustutatud	Taasta kaustast **Kustutatud failid**, vaata Kustutatud faili taastamine kaustast Kustutatud failid
Fail üle kirjutatud või valesti muudetud	Taasta varasem versioon, vaata Vanema versiooni taastamine ja versioonidele nime andmine
Keegi eemaldas faili sinu jagatud kaustast	Kui oled faili omanik, leiad selle oma kaustast Kustutatud failid, vaata Kustutatud faili taastamine kaustast Kustutatud failid

Kui kaua kustutatud failid ja versioonid säilivad, loe artiklist Kui kaua säilitab Nextcloud versioone ja kustutatud faile?. Lühidalt: kustutatud failid ja versioonid säilivad kuni 31 päeva, või varem, kui ruumi on vaja juurde. Nimega versioonid säilivad alles.

WebOké süsteemsed varukoopiad

Lisaks teeb WebOké varukoopiaid serveritest endist. Need on lisakindlustuseks õnnetuste, näiteks serveri rikke vastu. Need ei ole klientidele kättesaadavad: sina ise ei saa sealt midagi taastada. Oma igapäevatöös lootma pead seega prügikastile ja versioonidele.

Mida saad ise teha

- **Oma koopia olulistest failidest:** failidest, mida sa tõesti kaotada ei tohi, hoia ka ise koopiat. Näiteks Nextcloud Files lauaarvuti rakendusega oma arvutis (Miks töölauarakendus? Brauser, rakendus või võrgudraiv): võta see kaust kaasa oma arvuti varukoopiasse, või pane aeg-ajalt koopia välisele kettale.
- **Anna olulistele versioonidele nimi**, et neid automaatselt ei puhastataks (vaata Vanema versiooni taastamine ja versioonidele nime andmine).
- **Ära kustuta liiga kiiresti lõplikult:** seda, mille kustutad kaustast Kustutatud failid, või mille eemaldad nupuga **Eemalda kustutatud failid lõplikult**, ei saa sa enam ise taastada.
- **Ole jagamisega ettevaatlik:** anna redigeerimisõigused ainult neile, kes neid tõesti vajavad (vaata Jagamine kasutajaga samast Nextcloud'ist).
- **Anna omandiõigus üle** enne kasutaja kustutamist, sest kustutatud kasutaja kaob koos kõigi oma failidega lõplikult (vaata Omandi üleandmine, kui kolleeg lahkub).

Tähelepanu: otspunktkrüpteeritud kaustu ei saa lugeda keegi peale sinu, ka WebOké mitte. Kui kaotad võtme, ei saa neid faile enam avada. Loe sellest lähemalt artiklist Lõpust lõpuni krüptimine: millal kasutada, millal mitte.

7

Sünkroonimine arvutiga

7.1 Miks töölauarakendus? Brauser, rakendus või võrgudraiv

Sinu WebOké Nextcloud töötab igas brauseris. Siiski on sageli mugavam, kui failid asuvad lihtsalt kaustas sinu arvutis, Windowsi Exploreris või Maci Finderis. Selleks paigalda tasuta rakendus **Nextcloud Files**. See hoiab kausta sinu arvutis ja sinu Nextcloudi automaatselt ühesugusena: seda nimetatakse sünkroonimiseks.

Oma failideni pääsed arvutist kolmel viisil. Selles peatükis tutvustame kõiki kolme.

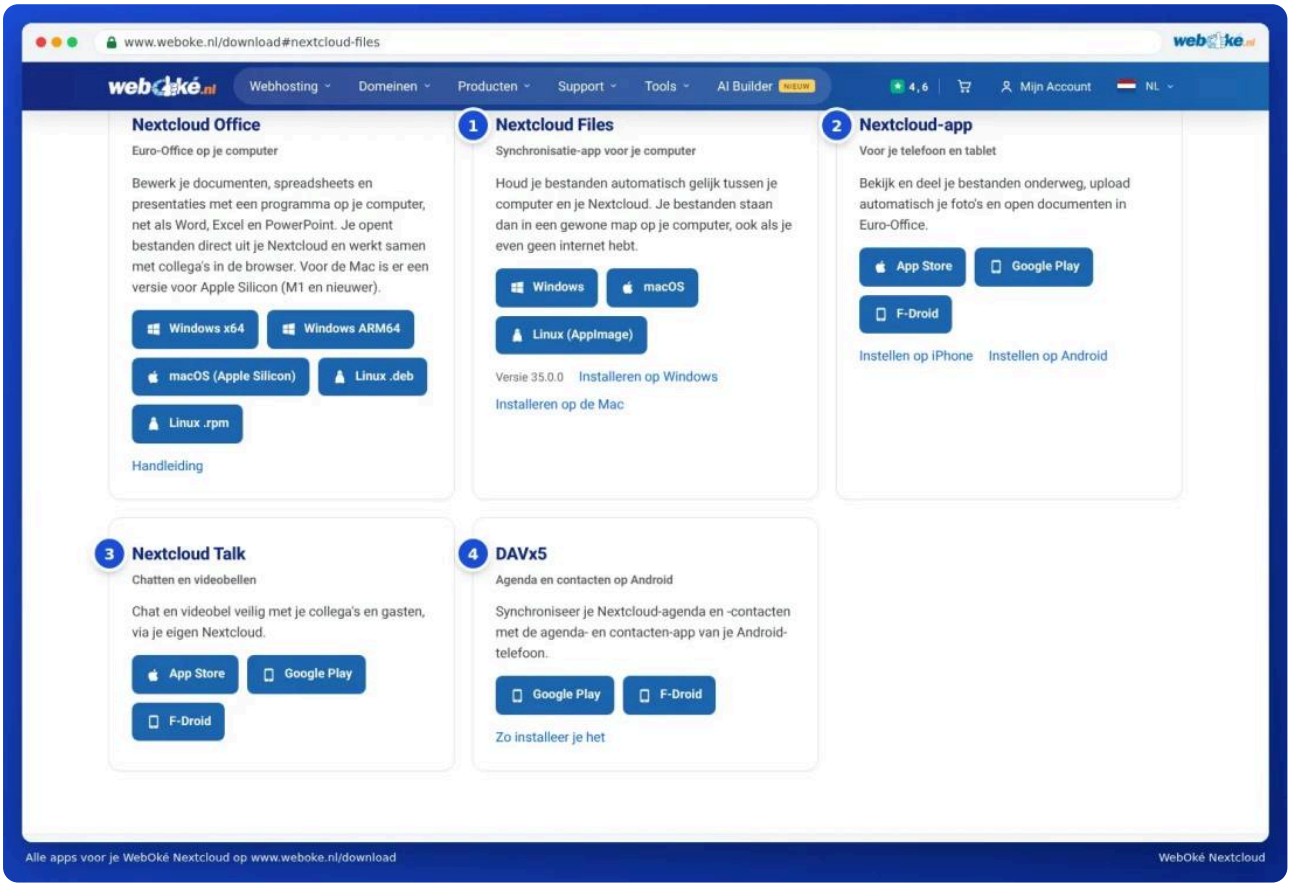
	Brauseris	**Töölauarakendus Nextcloud Files**	**Võrgudraiv (WebDAV)**
Paigaldamine	Pole vaja	Üks kord arvuti kohta	Pole vaja, aga vajab seadistamist
Failid Exploreris või Finderis	Ei	Jah, tavalises kaustas	Jah, draivina
Töötab ilma internetita	Ei	Jah, failide puhul, mis on sinu arvutis	Ei
Ruum sinu kettal	Pole kasutusel	Vali ise: kõik, osa või ainult need, mida avad (Virtuaalsed failid: näe kõike, laadi alla ainult see, mida avad)	Pole kasutusel
Logi sisse	Salasõna ja sisselogimiskood	Üks kord brauseri kaudu, rakendus loob ise rakenduse salasõna	Rakenduse salasõnaga, mille loob ise
Suured failid ja palju faile	Hea, hoia vahekaart avatuna	Parim: jätkub taustal	Erinev, Windowsil on piirangud
Jagamine, versioonid, prügikast	Jah	Rakenduse või brauseri menüü kaudu	Ei, selleks kasuta brauserit
Meie soovitus	Millegi kiireks otsimiseks või jagamiseks	Igapäevaseks tööks	Ainult siis, kui teisiti ei saa

Mida töölauarakendus täpselt teeb?

- Sinu WebOké Nextcloudi failid asuvad kaustas sinu arvutis. Windowsis on selle kausta vaikenimi **Nextcloud** ja see asub sinu kasutajakaustas; Macis leiad selle Finderi vasakul küljel rubriigis **Kohad**.

- Kui paned faili sellesse kausta, ilmub see mõne hetke pärast sinu Nextcloudi. Kui muudad midagi brauseris, jõuab see muudatus automaatselt sinu arvutisse.
- Funktsiooniga **virtuaalsed failid** näed kõike, aga fail laaditakse alla alles siis, kui selle avad. Nii mahub ka suur Nextcloud väikesesse sülearvutisse (Virtuaalsed failid: näe kõike, laadi alla ainult see, mida avad).
- Kui töötad hetkel ilma internetita, jätkad lihtsalt tööd kaustas. Niipea kui oled jälle võrgus, viib rakendus sinu muudatused sinu Nextcloudi.

Rakendus töötab kõigi WebOké Nextcloudi pakettidega: Free, Personal, Family ja Max.



Lehel www.weboke.nl/download leiad Nextcloud Files'i (1), Nextcloudi rakenduse sinu telefonile (2), Vestlus- ja kõnerakenduse Talk (3) ning DAVx5 (4)

Mida on vaja?

- Arvuti operatsioonisüsteemiga Windows 10 (versioon 1809 või uuem) või Windows 11, macOS 13 või uuem, või 64-bitine Linux.
- Sinu WebOké Nextcloudi aadress. See on aadress, mida näed brauseris pärast sisselogimist, näiteks **https://demo.webokecloud.nl** või **https://cloud.jouwbedrijf.nl**.
- Sinu kasutajanimi ja salasõna ning sinu postkast või autentimisrakendus sisselogimiskoodi jaoks.

Rakenduse paigaldamise kohta loe Nextcloud Files installimine Windowsis (Windows), Nextcloud Files installimine Macis (File Provider) (Mac) ja Nextcloud Files'i installimine

Linuxile (AppImage) (Linux).

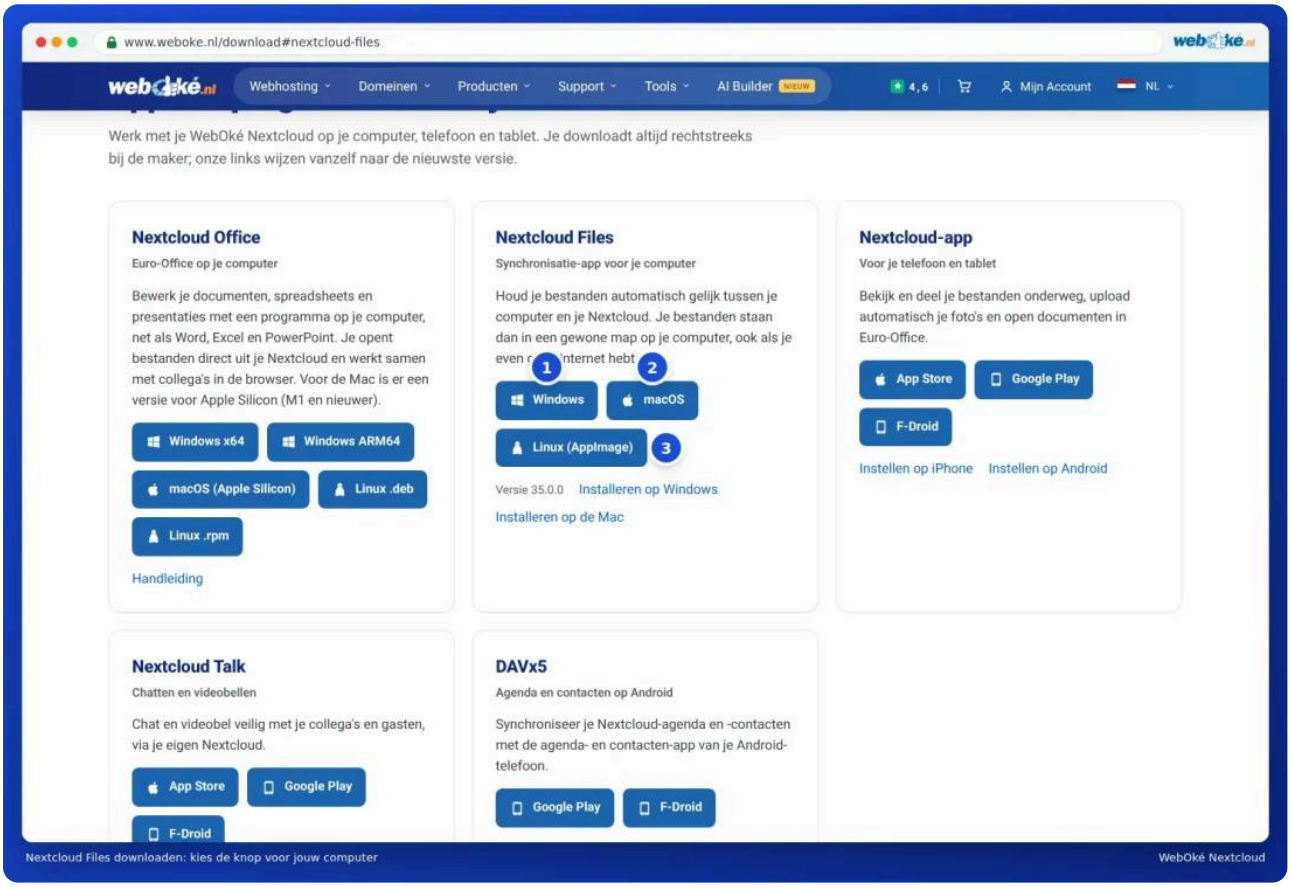
Nõuanne: kas töötad palju dokumentide, arvutustabelite ja esitlustega? Loe siis ka Kontoridokumentidega töötamine oma arvutist. Seal on kirjas, millal on parem avada dokument brauseris, mitte sinu arvutis asuvast kaustast.

7.2 Nextcloud Files installimine Windowsis

Nii paigaldad lauaarvuti rakenduse Nextcloud Files Windowsi arvutisse ja ühendad selle oma WebOké Nextcloud kontoga. Arvesta umbes kümne minutiga.

1. samm: allalaadimine

1. Mine lehele www.weboke.nl/download ja klõpsa **Nextcloud Files** juures nupul **Windows** (1). Või kasuta otse seda linki: Nextcloud Files Windowsile.
2. Laed faili alla otse Nextcloudist. Fail kannab näiteks nime **Nextcloud-35.0.0-x64.msi** ja jõuab sinu kausta **Allalaadimised**.



Vali Windows (1), macOS (2) või Linux (3); meie nupud viitavad alati uusimale versioonile

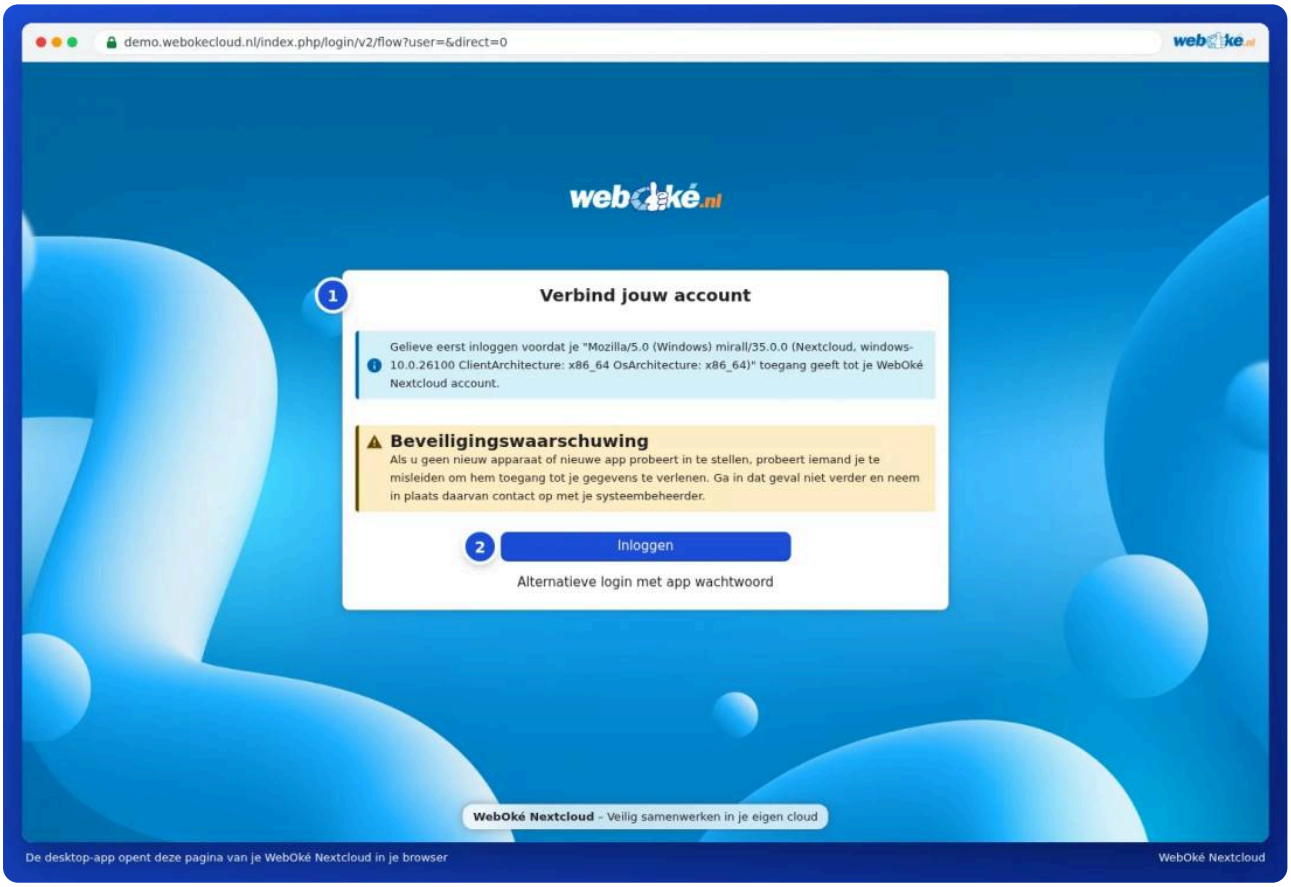
2. samm: paigaldamine

1. Topeltklõpsa allalaaditud failil.
2. Järgi paigaldusprogrammi samme. Soovitatud seadistused võid muutmata jätta.
3. Windows küsib, kas rakendus tohib muudatusi teha. Klõpsa **Jah**. Selleks on vaja arvuti administraatoriõigusi.
4. Pärast paigaldamist käivitub rakendus automaatselt. Näed sisselogimisakent ja tegumiriba paremas alanurgas ilmub Nextcloudi pilvekene. Kui pilvekest ei näe, klõpsa kella kõrval oleval üles suunatud noolel.

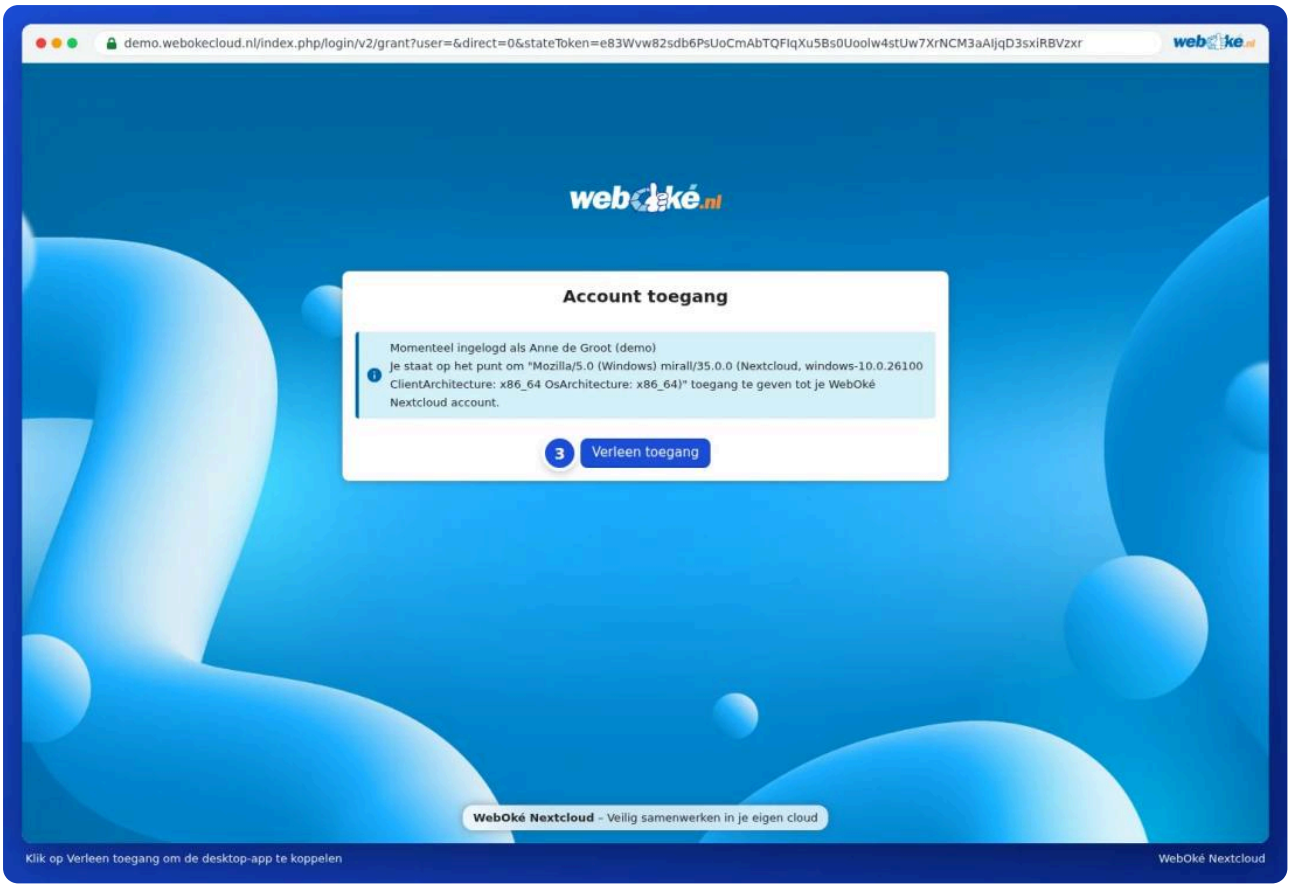
3. samm: oma Nextcloud ühendamine

See rakenduse osa on suuresti ingliskeelne, ka Eesti keeles seadistatud arvutis. Allpool on toodud nimed, mida näed rakenduses.

1. Aknas **Log in to Nextcloud** sisesta väljale **Server address** oma WebOké Nextcloud aadress, näiteks **https://demo.webokecloud.nl**. Klõpsa **Log in**.
2. Rakendus avab sinu brauseris lehe **Ühenda oma kasutajakontoga** (1). Klõpsa **Logi sisse** (2). Samal ajal näed rakenduses teadet **Schakel over naar je browser**. Kui brauser ei ava end automaatselt, klõpsa rakenduses **Kopeeri link** ja kleebi link oma brauserisse.
   Lehel on **Turvahoiatus**: anna ligipääs ainult siis, kui seadistad rakendust just praegu ise. Selle kohal on näha nimi, millega rakendus end tuvastab; lauaarvuti rakenduse puhul on see pikk tehniline nimi, milles esinevad "mirall" ja "Nextcloud". See on tavapärane.
3. Kui pole veel sisse logitud, logi sisse oma kasutajanime ja parooliga ning sisesta sisselogimiskood, mille saad e-posti teel või oma autentimisrakendusest.
4. Näed lehte **Konto ligipääs** koos sinu sisselogimisnimega. Klõpsa **Luba ligipääs** (3). Seejärel teatab brauser, et konto on ühendatud ja et võid akna sulgeda.



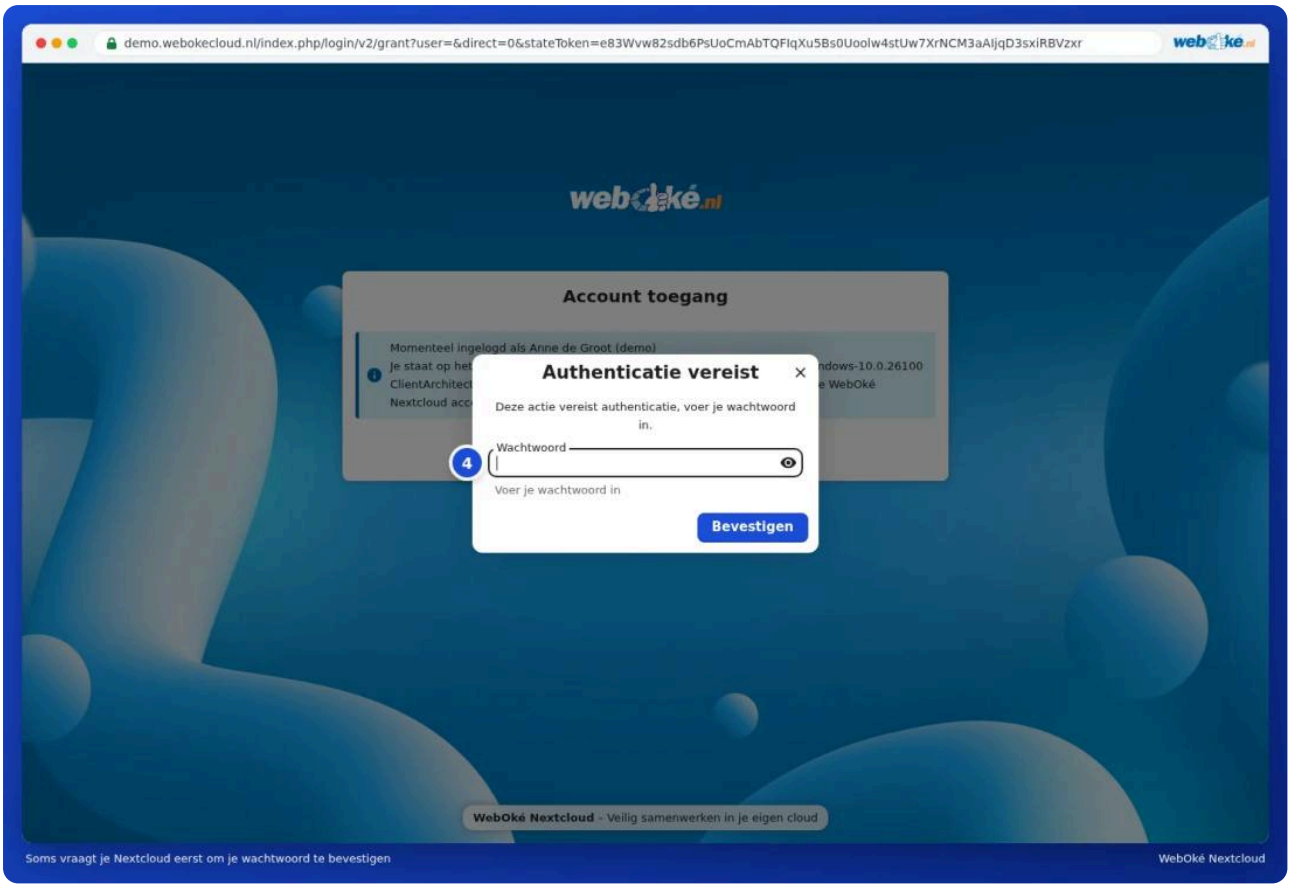
Lauaarvuti rakendus avab selle lehe (1); klõpsa Logi sisse (2)



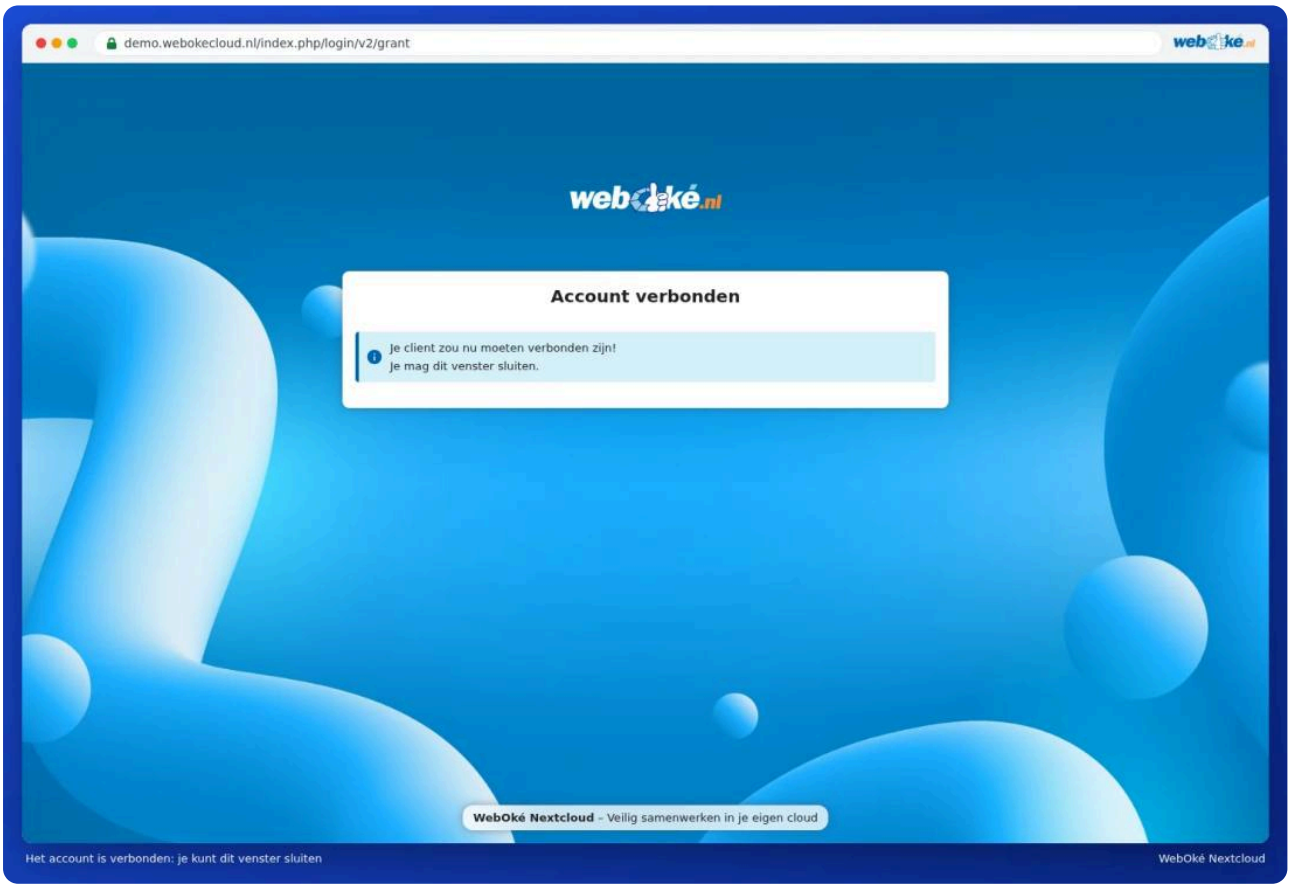
Klõpsa Luba ligipääs (3), et ühendada rakendus oma WebOké Nextcloud kontoga

Seega ei pea sa looma rakenduse parooli: rakendus korraldab selle ise. Oma Nextcloudis näed seda arvutit seejärel jaotises **Seadistused**, **Turvalisus**, alajaotuses **Seadmed ja seansid** (vt Seadmete ja sessioonide vaatamine, tühistamine või kaugkustutamine).

Kui olid brauseris juba mõnda aega sisse logitud, võib Nextcloud mõnikord esmalt paluda parooli kinnitada: **Autentimine on vajalik**. Sisesta oma tavaline parool (4) ja klõpsa **Kinnita**.



Sisesta oma parool (4) ja klõpsa Kinnita



Pärast nupu Luba ligipääs kasutamist teatab Nextcloud, et konto on ühendatud; brauseriakna võid sulgeda

4. samm: vali, mis su arvutisse jõuab

Tagasi rakenduses vali, kuidas soovid sünkroonida:

Valik rakenduses	Mida see teeb	Millal valida
Virtual files (virtuaalsed failid)	Näed kõiki oma faile ja kaustu, kuid fail laetakse alla alles siis, kui selle avad.	Meie soovitus enamikule kasutajatele, eriti sülearvutil. Vt Virtuaalsed failid: näe kõike, laadi alla ainult see, mida avad.
Synchronize everything (sünkrooni kõik)	Kõik sinu Nextcloudis olev jõuab päris failina su arvutisse.	Kui soovid alati ja igal pool offline olla juurdepääsetav kõigile oma failidele ning sinu ketas on piisavalt suur.
Choose what to sync (vali, mida sünkroonida)	Märgid, millised kaustad su arvutisse jõuavad.	Kui vajad sellel arvutil ainult mõnda kausta. Vt Valikuline sünkroonimine: ainult kindlad kaustad.

Välja **Local sync folder** juures näed, kuhu kaust su arvutis tuleb. Vaikimisi on see kaust **Nextcloud** sinu kasutajakaustas. Kui soovid teist kohta, klõpsa **Choose**. Vali tühi kaust tavalisel kettal; virtuaalsed failid ei tööta võrgukettal ega otse ketta juurkaustas (nagu D:\). Seejärel klõpsa **Connect** (Eesti keeles seadistatud arvutis võib see nupp kanda nime **Ühenda**).

Rakendus alustab kohe. Kui kaua esimene sünkroonimine kestab, sõltub failide hulgast ja sinu internetiühendusest. Virtuaalsete failide puhul läheb see kiiresti, sest siis ei laeta veel midagi alla.

5. samm: oma failide leidmine

- Ava Windows Explorer. Vasakul on **Nextcloud** sinise pilvekesega. Seal on sinu failid.
- Klõpsa tegumiriba paremas alanurgas pilvekesel, et näha, mida rakendus teeb. Selgitused selle akna kohta leiad artiklist Pilvekene: oleku, tegevuse ja vigade lugemine.
- Rakendus käivitub edaspidi automaatselt, kui arvuti sisse lülitad.

Vihje: klõpsa Windows Exploreris paremklõpsuga failil Nextcloudi kaustas. **Nextcloud** all leiad muu hulgas valikud **Deelopties** ja **Openen in browser**. Nii jagad faili ilma, et peaksid brauserit eelnevalt üles otsima. (Windows 11-s võivad need valikud asuda menüü **Täiendavad valikud** all.)

Tähelepanu: Windows ei luba failinimedes kasutada teatud märke, nagu **: ? * " < > |**. Kui selline nimi on sinu Nextcloudis, jätab rakendus selle faili vahele. Kuidas seda lahendada, loe artiklist Puhasta failid, mille nimes on keelatud märgid, et Windows saaks taas sünkroonida.

Uuendamine

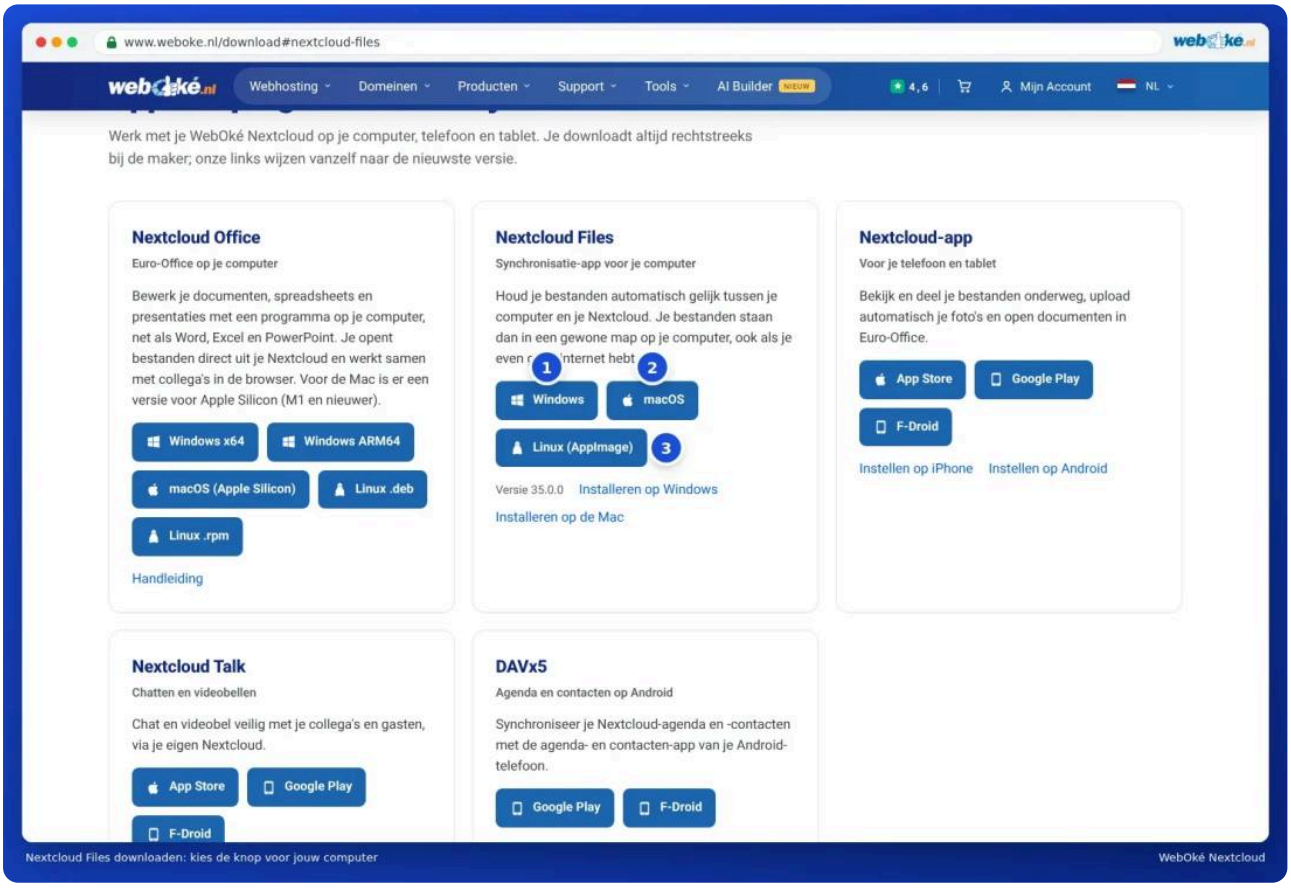
Rakendus kontrollib ise, kas on olemas uus versioon, ja teavitab sellest. Uusima versiooni saad alati alla laadida ka meie allalaadimislehe nupu kaudu ja paigaldada selle vana peale. Sinu seadistused ja kaust jäävad muutumatult alles.

7.3 Nextcloud Files installimine Macis (File Provider)

Macis töötab Nextcloud Files Apple'i **File Provider**i abil. See on sama tehnoloogia, mida kasutavad iCloud Drive ja OneDrive. Sinu failid ilmuvad Finderis vasakul alajaotuses **Kohad** ning fail laaditakse alla alles siis, kui sa selle avad.

Samm 1: allalaadimine ja installimine

1. Mine lehele www.weboke.nl/download ja klõpsa jaotises **Nextcloud Files** valikul **macOS** (2). Või kasuta otselinki: Nextcloud Files Maci jaoks. Vajalik on macOS 13 või uuem.
2. Ava allalaaditud fail **Nextcloud-35.0.0.pkg** (number erineb versiooniti) oma kaustas Downloads.
3. Järgi installiprogrammi samme. Mac küsib installimise lubamiseks sinu Maci parooli (mitte Nextcloudi parooli).
4. Seejärel ava **Nextcloud** kaustast Programmid või Launchpadi kaudu. Menüüribal ülal ilmub Nextcloudi pilveikoon.



Klõpsa jaotises Nextcloud Files valikul macOS (2)

Samm 2: oma Nextcloudi ühendamine

1. Sisesta aknas **Log in to Nextcloud** väljale **Server address** oma WebOké Nextcloudi aadress ja klõpsa **Log in**.
2. Su brauseris avaneb leht **Ühenda oma kasutajakontoga**. Klõpsa **Kasutajanimi**, logi sisse oma kasutajanime, parooli ja sisselogimiskoodiga ning klõpsa **Luba ligipääs**. Need ekraanid näevad välja samasugused nagu Windowsis, vaata pilte artiklist Nextcloud Files installimine Windowsis.
3. Tagasi rakenduses on sünkroonimisviisi valikul juba valmis **File Provider**. Jäta see sisse ja klõpsa **Connect**.

Samm 3: õiguste andmine

macOS küsib esimesel korral mõningaid õigusi. Anna need, muidu ei saa rakendus sünkroonida.

- Kui saad teate **laienduse** või **Bestandsaanbieder**i (failiteenuse pakkuja) kohta, luba see. Saad seda hiljem kontrollida: **Süsteemiseaded**, **Üldine**, **Inlogonderdelen en extensies** (sisselogimiskomponendid ja laiendused; nimi erineb veidi macOS-i versiooniti).
- Kui Mac küsib, kas Nextcloud tohib ligi pääseda failidele teatud kaustades, klõpsa **Sta toe** (luba). Saad seda kontrollida: **Süsteemiseaded**, **Privaatsus** ja turvalisus, **Bestanden en mappen** (failid ja kaustad).
- Kui soovid, et rakendus käivituks automaatselt Maci sisselülitamisel, lülita Nextcloud sisse: **Süsteemiseaded**, **Üldine**, **Inlogonderdelen en extensies**, jaotises **Open bij inloggen** (ava sisselogimisel).

Samm 4: sinu failid Finderis

Ava Finder. Vasakul jaotises **Kohad** on nüüd sinu Nextcloud. Klõpsa sellel ja näed kõiki oma kaustu.

Mida Finderis näed	Tähendus
Pilveikoon allanoolega	Fail asub praegu ainult sinu Nextcloudis. Topeltklõpsa ja see laaditakse alla ning avatakse.
Tordidiagramm	Fail on parasjagu allalaadimisel või üleslaadimisel.
Ainult äärisega pilveikoon	Sinu muudatus pole veel täielikult üles laaditud.
Ikoon puudub	Fail asub sinu Macis ja on sinu Nextcloudiga sünkroonis.
Nööpnõelaga ring	Oled määranud, et see fail või kaust jääb alati sinu Maci.
Läbikriipsutatud pilveikoon	Fail ei osale sünkroonimises.

Valikute nägemiseks klõpsa failil või kaustal paremklõpsuga (või hoia all klahvi Control). Sealt saad muu hulgas valida, et miski jääks alati allalaaditud kujul (inglise keeles **Keep Downloaded**), lubada Macil ruumi vabastada ning kasutada oma Nextcloudi jagamisvalikuid. Loe lähemalt artiklist Virtuaalsed failid: näe kõike, laadi alla ainult see, mida avad.

Tähelepanu: failid ei asu enam tavalises kaustas **Nextcloud** sinu kodukaustas, nagu vanemate rakenduse versioonide puhul. Kas sul on pärast uuendust või üleminekut faile kadunud? Loe siis artiklit Macis: failid kadunud pärast File Provideri kasutuselevõttu.

Eelistad tavalist kausta?

Kas soovid ikkagi tavalist kausta, kus kõik asub tegelikult sinu Macis (klassikaline viis)? Klõpsa menüüribal pilveikoonil ja ava rakenduse **Seadistused**. Jaotises **Üldine** eemalda linnuke valiku **Enable File Provider** juurest. See kehtib kõigi sinu kontode kohta. Seejärel määra oma kontole klassikaline sünkroonimiskaust. Tee seda ainult siis, kui sul on selleks hea põhjus, näiteks programm, mis ei toeta File Provider'it. File Provider ja klassikalised kaustad ei käi koos: kui File Provider on sisse lülitatud, ära kasuta sama konto jaoks klassikalist kausta.

Vihje: kui vaba kettaruumi jääb väheks, vabastab Mac ise ruumi, pannes ammu avamata failid tagasi ainult veebis olevaks. Sinu failid jäävad endiselt sinu Nextcloudi alles.

7.4 Nextcloud Files'i installimine Linuxile (AppImage)

Linuxi jaoks teeb Nextcloud lauaarvutirakenduse **AppImage**'ina: üks fail, mida saad käivitada ilma installimiseta, peaaegu igas 64-bitises Linuxis.

Allalaadimine ja käivitamine

1. Mine aadressile www.weboke.nl/download ja klõpsa **Nextcloud Files** juures nupul **Linux (AppImage)** (3), või kasuta otse seda linki: Nextcloud Files Linuxile.
2. Muuda fail käivitatavaks. Enamikus failihalduris klõpsa failil paremklõps, vali **Omadused** ja märgi **Õigused** juures linnuke käivitamiseks programmina. Terminalis sisesta: **chmod +x Nextcloud-*-x86_64.AppImage**
3. Tee failil topeltklõps või käivita see terminalis käsuga **./Nextcloud-35.0.0-x86_64.AppImage** (number erineb versiooniti).
4. Ühenda oma WebOké Nextcloud nii, nagu kirjeldatud artiklis Nextcloud Files installimine Windowsis: sisesta aadress, logi brauseris sisse oma sisselogimiskoodiga, vali **Luba ligipääs** ja määra, mida soovid sünkroonida.

Hea teada

- Rakendus hoiab sisselogimisandmeid sinu arvuti võtmerõngas (näiteks GNOME Keyring või KWallet). Ilma sellise paroolihalduseta pead iga kord uuesti sisse logima.
- Virtuaalsed failid on Linuxil veel testimisjärgus (rakenduses: **Virtual files (beta)**). Linuxil vali pigem **Synchronize everything** või **Choose what to sync**.
- Kui soovid, et rakendus oleks sinu menüüs ja käivituks automaatselt, kasuta abiprogrammi, mis integreerib AppImage'id, näiteks AppImageLauncher. Nextcloud mainib seda oma dokumentatsioonis. Sellega töötab ka nupp **Ava kohalikust andmeruumist** brauseris.
- Paljudel Linuxi versioonidel (nagu Ubuntu, Debian, Fedora ja openSUSE) on oma tarkvarahoidlas ka pakett **nextcloud-desktop**. Seda ei tee Nextcloud ise ja see võib olla vanem versioon.
- Failihalduri nuppude jaoks (jagamine, olek) installi oma failihalduriga sobiv pakett, näiteks **nautilus-nextcloud**, **dolphin-nextcloud**, **nemo-nextcloud** või **caja-nextcloud**.

Nõuanne: kas soovid uut versiooni alla laadida? Asenda vana AppImage-fail uuega. Sinu seaded jäävad alles.

7.5 Virtuaalsed failid: näe kõike, laadi alla ainult see, mida avad

Virtuaalsete failidega näed oma arvutis kõiki oma kaustu ja faile WebOké Nextcloudist, kuid need ei võta peaaegu üldse ruumi. Alles siis, kui avad faili, laadib rakendus selle alla. Ideaalne väikese kettaga sülearvutile või kui su Nextcloud on palju suurem kui su arvuti.

Nii tunned oleku ära (Windows)

Windows Explorer'is on iga faili juures veerus **Olek** ikoon:

Ikoon Explorer'is	Tähendus	Töötab ilma internetita?
Sinine pilv	Ainult veebis: fail asub ainult su Nextcloudis.	Ei
Roheline linnuke valges ringis	Oled faili avanud, nüüd on see ka su arvutis.	Jah
Valge linnuke rohelises ringis	Alati selles seadmes: jääb alati su arvutisse.	Jah
Kaks sinist noolt	Sünkroonimine käib.	

Macis näed Finderis sarnaseid ikoone, need on toodud tabelis Nextcloud Files installimine Macis (File Provider).

Faili või kausta alati arvutisse jätmine

Lähed reisile või töötad sageli ilma internetita? Määra siis vajalikud kaustad alati arvutisse jääma.

- **Windows:** klõpsa Explorer'is kaustal paremklõps ja vali **Alati behouden op dit apparaat**. Rakendus laadib alla kõik selles kaustas, ka selle, mis hiljem lisandub.
- **Mac:** klõpsa kaustal paremklõps ja vali valik, et hoida see alati allalaaditud (**Keep Downloaded**).

Ruumi vabastamine

Oled avanud suure kausta ja su kettaruum saab otsa? Vabasta siis ruumi. Failid jäävad lihtsalt su Nextcloudi alles, kaob ainult koopia su arvutis.

- **Windows:** paremklõps failil või kaustal ja vali **Ruimte vrijmaken**. Ikoon muutub jälle siniseks pilveks.
- **Mac:** paremklõps ja vali valik allalaaditud faili eemaldamiseks, või lülita hoidmine uuesti välja. Mac vabastab vähese ruumi korral ka ise ruumi.

Tähelepanu: Windowsis ei vabasta rakendus ruumi **iseenesest**. Iga fail, mille korra avad, jääb su arvutisse seni, kuni valid ise **Ruimte vrijmaken**. Tee seda aeg-ajalt suurte kaustadega, näiteks oma fotodega. Artiklist Sülearvuti vähese kettaruumiga: virtuaalfailide ja ruumi vabastamise õige seadistus loed, kuidas kõige paremini seadistada vähese ruumiga sülearvutit.

Tähelepanu: kui kustutad faili kaustas, kustutad selle ka oma Nextcloudist, isegi kui tegemist oli virtuaalse failiga. Kui soovid ainult ruumi tagasi, vali **Ruimte vrijmaken**, mitte **Kustuta**. Kogemata kustutatud? Too see tagasi artikli Kustutatud faili taastamine kaustast Kustutatud failid kaudu.

Virtuaalsete failide sisse- või väljalülitamine

Valisid installimisel **Synchronize everything** või **Choose what to sync**, aga soovid siiski virtuaalseid faile? Klõpsa pilve ikoonil, ava rakenduse seaded ja klõpsa oma konto juures kausta kõrval kolmel punktil. Vali **Virtuaalsete failide tugi sisse lülitada**. Valikuga **Virtuaalsete failide tugi välja lülitada** lähed tagasi, rakendus laadib siis alla kõik, mille oled märkinud.

Millal virtuaalsed failid pole parim valik?

- Kui töötad sageli pikalt ilma internetita ega tea ette, milliseid faile vajad.
- Kui mõni programm otsib kõikidest failidest korraga läbi (näiteks varunduseprogramm või fotoprogramm, mis indekseerib kogu su kausta). Siis laaditakse ikkagi kõik alla.
- Linuxis, kus see on alles testimisfaasis.

7.6 Valikuline sünkroonimine: ainult kindlad kaustad

Soovid, et sellel arvutil oleks tegelike failidena ainult mõni kaust? Kasuta siis valikulist sünkroonimist. Kaustad, mille märke eemaldad, jäävad lihtsalt sinu WebOké Nextcloudi alles, need lihtsalt ei ilmu sellesse arvutisse.

Paigaldamise ajal

Vali rakenduses ühendamise ajal **Choose what to sync** ja märgi need kaustad, mida soovid kasutada. Vaata Nextcloud Files installimine Windowsis.

Hilisem muutmine

1. Klõpsa Nextcloudi pilvekesel (Windows: paremas alanurgas tegumiribal; Mac: üleval menüüribal).
2. Ava rakenduse seadistused (akna ülaosas oleva nime või profiilipildi kaudu ja siis **Seadistused**).
3. Vali vasakult oma konto. Näed kausta, mida sünkroonitakse.
4. Klõpsa kausta kõrval olevatel kolmel punktil ja vali **Vali, mida soovid sünkroonida**. Siis näed oma Nextcloudi kaustade loetelu.
5. Märgi kaustad linnukesega või eemalda linnuke. Valikutega **Sünkrooni kõik** ja **Ära sünkrooni midagi** lülitad kõik korraga sisse või välja.
6. Klõpsa **Rakenda**.

Tähelepanu: kui eemaldad kaustalt linnukese, kustutab rakendus selle kausta sinu arvutist (mitte sinu Nextcloudist). Oled selles kaustas oma arvutis midagi muutnud, mida pole veel üles laaditud? Oota siis, kuni pilveke muutub roheliseks, enne kui kausta linnukese eemaldad.

Valikuline sünkroonimine või virtuaalsed failid?

	Valikuline sünkroonimine	Virtuaalsed failid
Mida näed oma arvutis?	Ainult need kaustad, mille oled märkinud	Kõik
Mis on tegelikult sinu kettal?	Kõik märgitud kaustades olev	Ainult see, mida avad või fikseerid
Ilma internetita	Kõik märgitud kaustad	Ainult see, mis on juba alla laaditud
Mac	Ainult klassikalise sünkroonimiskaustaga	Vaikimisi (File Provider)

Kui kasutad virtuaalseid faile, siis seadistustes kaustade juures linnukesi ei näe. See on normaalne: siis valid iga kausta puhul eraldi **Hoia alati sellel seadmel** või **Vabasta ruumi** (vaata Virtuaalsed failid: näe kõike, laadi alla ainult see, mida avad).

Uued suured kaustad

Kui su Nextcloudi lisandub uus kaust, mis on suurem kui kindlaksmääratud maht (näiteks kui kolleeg jagab sinuga suurt kausta), võib rakendus kõigepealt küsida, kas soovid selle alla laadida. Selle sätted leiad rakenduse seadistustest valiku **Advanced** (täpsemalt) alt. Küsimuse näed siis pilvekese aknas.

Vihje: failid, mida ei soovi kunagi sünkroonida, näiteks mõne programmi ajutised failid, lisa rakenduse seadistustes loetellu **Eiratud failide redigeerimine**. Tärn (*) tähistab seal suvalisi märke, näiteks ***.tmp**.

7.7 Pilvekene: oleku, tegevuse ja vigade lugemine

Nextcloudi pilvekene asub Windowsis tegumiriba paremas alanurgas (vahel üles suunatud noole taga), Macis menüüriba ülaosas ja Linuxis teadete alal. Ikoonist näed ühe pilguga, kuidas sünkroonimine kulgeb.



Lauaarvutirakenduse olekuikoonid (pildid pärinevad Nextcloudilt) ja nende tähendus

Ikoon	Tähendus	Mida teha?
Roheline valge linnukesega	Kõik on ajakohane ja rakendus on ühendatud.	Midagi ei pea tegema.
Sinine kahe pöörleva noolega	Rakendus sünkroonib praegu.	Oota natuke. Paljude või suurte failide puhul võib see kaua aega võtta.
Hall kahe kriipsuga	Sünkroonimine on peatatud, enamasti sellepärast, et oled selle ise peatanud.	Tee pilvekesel paremklõps ja vali **Vervolg sync**. Rakenduse seadistustes, oma konto juures, kannab see nime **Synchronisatie hervatten**.
Hall läbi kriipsutatud pilvekene	Ühendus sinu Nextcloudiga puudub.	Kontrolli internetiühendust. Kas sinu Nextcloud töötab brauseris? Vaata Sünkroonimine arvutis logiseb.
Kollane hüüumärgiga kolmnurk	Midagi vajab sinu tähelepanu, näiteks fail, mida ei õnnestunud sünkroonida.	Klõpsa pilvekesel ja loe teadet.
Punane valge ristikesega	Viga seadistustes, näiteks vale aadress või aegunud sisselogimine.	Klõpsa pilvekesel ja vajaduse korral logi uuesti sisse.

Pilvekese aken

Klõpsa pilvekesel (hiire vasaku nupuga). Avaneb aken, milles on:

- **Ülaosas** sinu nimi ja profiilipilt. Klõpsa sellel, et avada oma konto menüü: konto lisamine, sünkroonimise peatamine või jätkamine, väljalogimine ja rakenduse **Seadistused**. Seal näed ka oma olekut (saadaval, eemal, mitte segada), samamoodi nagu brauseris.
- **Nupud**, millega avad oma kohaliku kausta ja oma Nextcloudi brauseris, samuti oma Nextcloudi rakendused, näiteks Vestlus- ja kõnerakendus Talk.
- **Tegevuste loetelu**: millised failid on äsja sünkroonitud, sinu Nextcloudi teated (näiteks fail, mida sinuga jagati) ja hoiatused. Fail, mida ei sünkroonitud, on loetelus koos põhjusega.

Paremklõps pilvekesel (Windows) avab lühikese menüü, millega saad avada akna, sünkroonimise peatada, seadistused avada või rakenduse sulgeda.

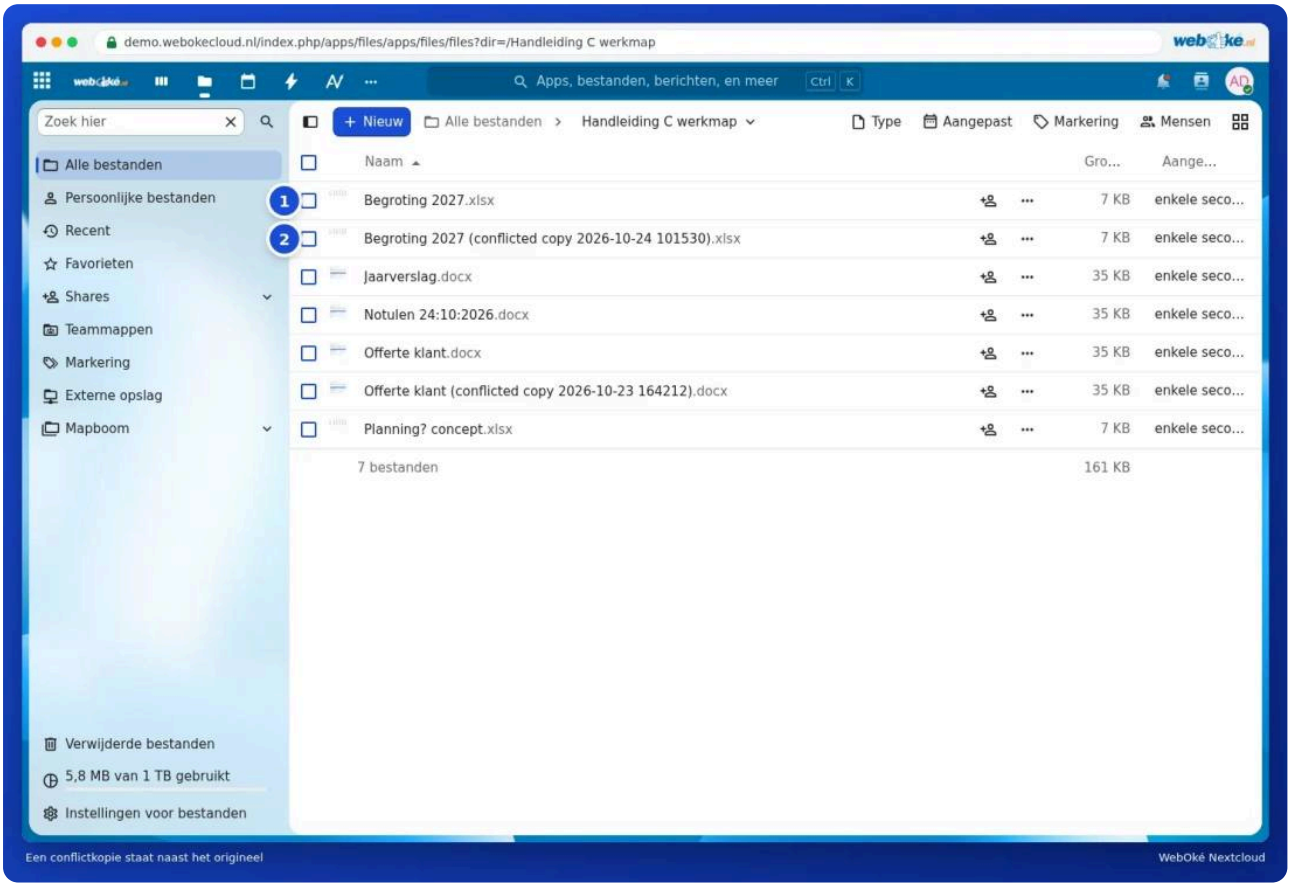
Teated, mida sageli näed

Teade (vahel inglise keeles)	Mida see tähendab	Lahendus
Fail vale nimega või lubamatute märkidega	Nimi sisaldab märke, mida Windows ei tunne, või lõpeb tühiku või punktiga.	Nimeta fail brauseris ümber. Vaata Puhasta failid, mille nimes on keelatud märgid, et Windows saaks taas sünkroonida.
Fail on kasutusel või lukustatud	Fail on avatud mõnes teises programmis.	Sulge programm, pärast seda proovib rakendus uuesti.
Vastuolu ehk **Conflict oplossen**	Sama faili on kahes kohas korraga muudetud.	Vaata Konfliktikoopiad: mis see on ja kuidas neid lahendada.
Serveris pole piisavalt kettaruumi	Sinu WebOké Nextcloudi salvestusruum on täis.	Tee ruumi või laienda mahtu, vaata Salvestusruum täis: tee ruumi või suurenda seda.
Server on hooldusrežiimis	WebOké uuendab sinu Nextcloudi.	Oota natuke, rakendus jätkab seejärel iseenesest.
Teade, et pead uuesti sisse logima, või punane ristikesega ring	Rakenduse juurdepääs on tühistatud või sinu parool on muudetud.	Klõpsa pilvekesel ja vali **Kasutajanimi**, seejärel läbi brauseris uuesti vajalikud sammud.

Nõuanne: kas soovid probleemist WebOkéle teada anda? Tee pilvekese aknast ekraanipilt koos teatega ja märgi ära rakenduse versioon. Selle leiad rakenduse seadistustest. Vaata Nii teatad probleemist WebOké-le.

7.8 Konfliktikoopiad: mis see on ja kuidas neid lahendada

Vahel näed oma Nextcloudi kaustas faili, mille nimes on **(conflicted copy** ja kuupäev, näiteks **Begroting (conflicted copy 2026-10-24 101530).xlsx**. See on konfliktikoopia. Midagi pole kadunud: tegemist on sama faili kahe versiooniga.



Originaal (1) ja sinu enda muudatustega konfliktikoopia (2) kõrvuti

Kuidas konfliktikoopia tekib?

Konflikt tekib siis, kui sama faili on muudetud kahes kohas enne, kui rakendus jõudis muudatusi vahetada. Näiteks:

- Töötad oma sülearvutis failiga ilma internetiühenduseta ja kolleeg muudab samal ajal sama faili veebilehitsejas.
- Avad jagatud dokumendi oma arvuti kaustast, samal ajal kui kolleeg töötab sellega veebilehitsejas.
- Sama kausta jälgivad korraga kaks sünkroonimisrakendust, näiteks Nextcloud ja OneDrive või Dropbox.

Sel juhul ei saa rakendus ise otsustada, milline versioon on õige. Seetõttu tõmbab ta sinu Nextcloudist versiooni tavalise nime all (1) ja salvestab sinu versiooni selle kõrvale konfliktikoopiana (2). Rakendus ei laadi konfliktikoopiat üles: see jääb ainult sinu arvutisse

ja sinu kolleegid seda ei näe. Kui konfliktikoopia on siiski sinu Nextcloudi sattunud, näiteks seetõttu, et keegi laadis selle käsitsi üles, näed seda ka veebilehitsejas, nagu ülaltoodud pildil.

Nii lahendad selle

1. Klõpsa pilvekesel. Konflikti korral näed teadet nupuga **Konflikt oplossen**. Klõpsa sellel.
2. Rakendus näitab mõlemat versiooni koos kuupäeva ja suurusega: **Lokale versie** (sinu versioon) ja **Serverversie** (versioon sinu Nextcloudist). Märgi, mida soovid alles hoida, ja klõpsa **Bewaar geselecteerde versie**. Kui märgid mõlemad, jäävad mõlemad alles ja sinu versiooni nimele lisatakse number.
3. Kas soovid muudatusi mõlemast versioonist? Ava mõlemad failid, kanna oma muudatused konfliktikoopiast üle originaali ja salvesta originaal.
4. Seejärel kustuta konfliktikoopia. Kui see on kadunud, on konflikt lahendatud.

Tähelepanu: ära kustuta konfliktikoopiaid korraga kõiki ilma vaatamata. Nende sees võib olla tööd, mida mujal pole. Kas sul on neid väga palju? Artiklist Konfliktikoopiad suures kaustas korrastamine ilma midagi kaotamata loed, kuidas suurt kausta ohutult koristada.

Konfliktide vältimine

- Kui töötad kolleegidega samal dokumendil, ava see veebilehitsejas Euro-Office'is. Siis töötate tõeliselt koos ühes versioonis. Vaata Kontoridokumentidega töötamine oma arvutist.
- Lase rakendusel enne lõpetada (roheline pilvekene), kui sülearvuti kinni paned või internetiühenduse katkestad.
- Ära lase kunagi kahel sünkroonimisrakendusel korraga sama kausta jälgida.
- Ära kasuta sama kausta kahes arvutis erinevate kontodega.

Vihje: kui sul siiski midagi kadus? Sinu WebOké Nextcloud säilitab iga faili varasemad versioonid. Vaata Vanema versiooni taastamine ja versioonidele nime andmine.

7.9 Mitu kasutajakontot ja kausta ühes rakenduses

Üks desktop-rakendus suudab korraga jälgida mitut kasutajakontot ja mitut kausta. See on kasulik näiteks siis, kui sul on oma pakett ja lisaks kasutajakonto mõne ühenduse juures, või kui Nextcloud Free kõrval kasutad ka tasulist paketti.

Teise kasutajakonto lisamine

1. Klõpsa pilvekesel ja seejärel üleval oma nimel.
2. Vali **Account toevoegen**.
3. Läbi käid samad sammud, mis esimesel korral: sisesta aadress, logi brauseris sisse oma koodiga, vali **Luba ligipääs** ja määra, mida soovid sünkroonida. Vaata Nextcloud Files installimine Windowsis.
4. Vali esimese kasutajakonto kaustast **erinev** kohalik kaust, näiteks **Nextcloud Vereniging**.

Pilvekese aknas saad üleval kasutajakontode vahel vahetada. Seadetes on igal kasutajakontol oma jaotis.

Lisakausta ühendamine

Samuti saad ühendada arvutis eraldiseisva kausta oma Nextcloudi kaustaga, näiteks oma kausta **Dokumendid** Nextcloudi kaustaga **Laptop Documenten**.

1. Ava rakenduse seaded ja vali oma kasutajakonto.
2. Klõpsa **Toevoegen mapsynchronisatie verbinding** (mõnes versioonis **Add Folder Sync Connection**).
3. Vali kaust oma arvutis (**Kies een map op je computer om te synchroniseren**) ja seejärel kaust oma Nextcloudis (**Kies een externe doelmap**). Nupuga **Maak map** saad sinna uue kausta luua.
4. Kinnita. Rakendus sünkroonib sellest kaustast edaspidi samamoodi nagu tavalist Nextcloudi kausta.

Tähelepanu: ära ühenda kausta, mis juba asub su Nextcloudi kaustas, ega kausta, mida samaaegselt jälgib OneDrive, Dropbox või iCloud. See tekitab topeltfaile ja konflikte.

Tähelepanu: Mac'is File Provideriga ei toimi eraldi kaustade ühendamine; seal kuvatakse iga kasutajakonto Finderis eraldi kohana jaotises **Kohad**.

Ühenduse või kasutajakonto eemaldamine

- Kaust: klõpsa kausta kõrval seadetes kolme punktiga ikoonil, vali **Verwijder verbinding voor mapsynchronisatie**. Failid jäävad alles nii su Nextcloudis kui ka arvutis, lihtsalt neid enam ei jälgita.

- Kasutajakonto: seadetes kasutajakonto juures on nupp väljalogimiseks või kasutajakonto kustutamiseks. Väljalogimine säilitab ühenduse, kustutamine eemaldab selle täielikult.

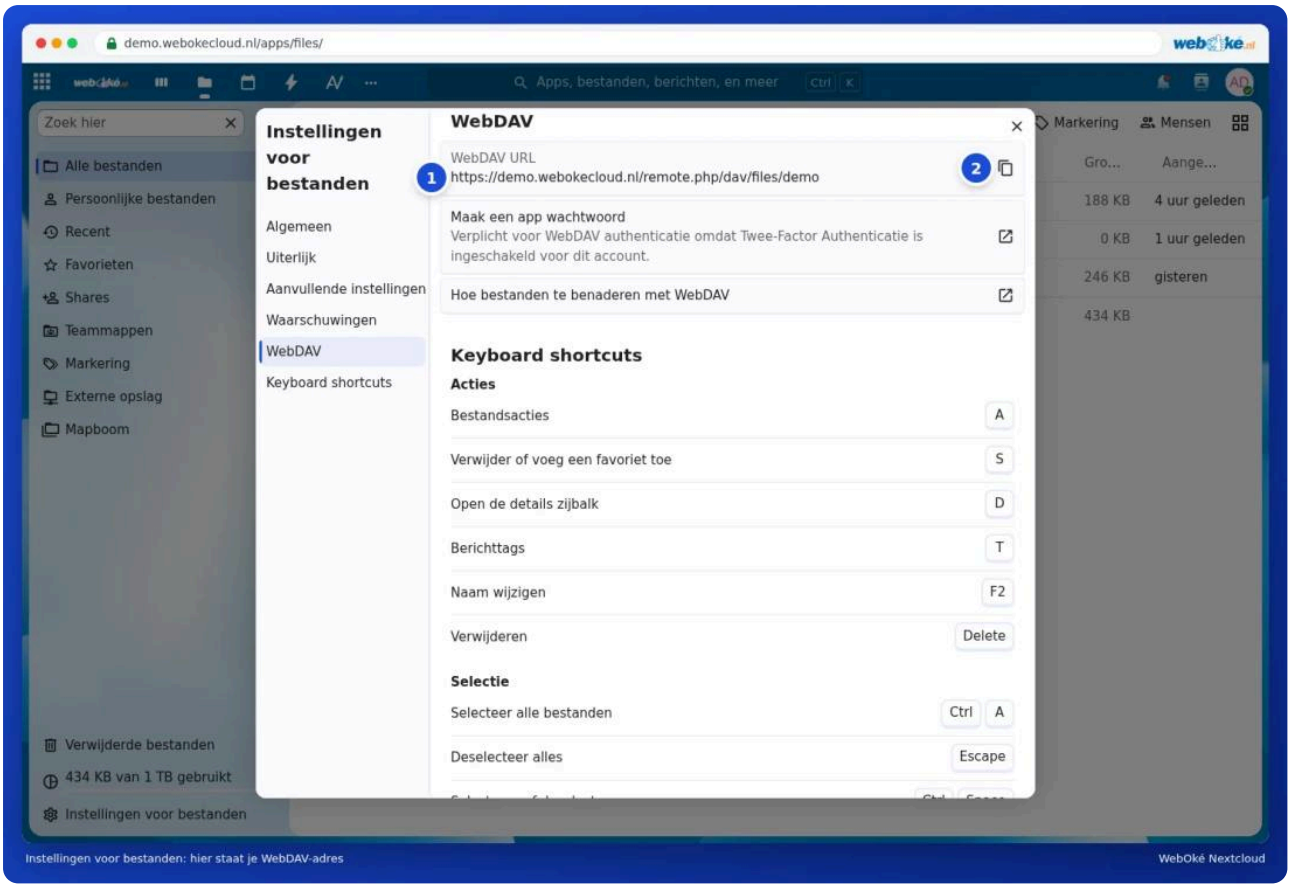
Vihje: kas soovid oma failid üle kanda Nextcloud Free'st tasulisele paketile? Selleks ei pea sa kahte kasutajakontot korraga sünkroonima. Loe Nextcloud Free'ist tasulisele paketile üleminek, või üleminek teiselt Nextcloud'i pakkujalt.

7.10 Sinu Nextcloud võrgukettana (WebDAV) Windowsi Failihaldur või Finder

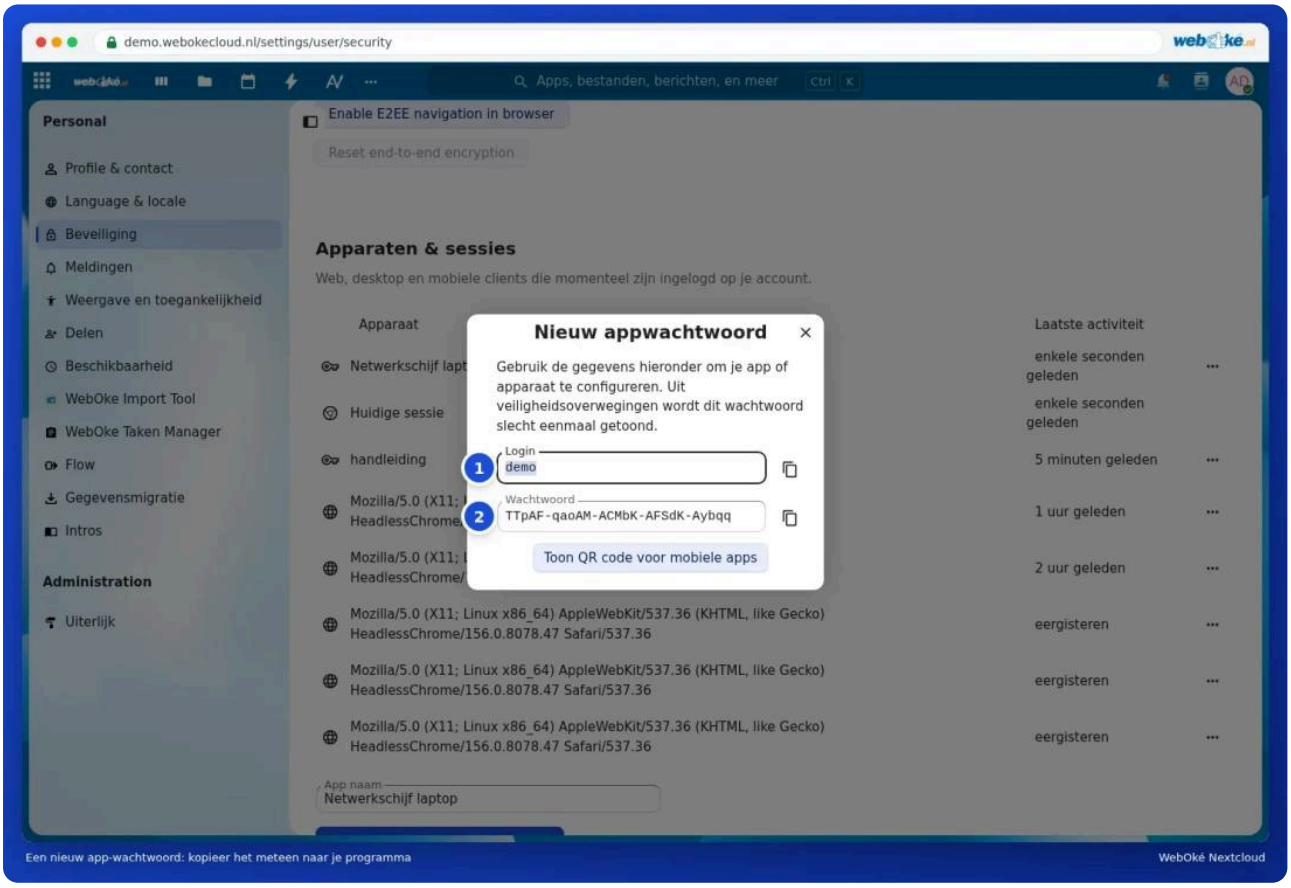
Sa saad oma WebOké Nextcloud ühendada ka võrgukettana, ilma rakenduseta. See toimub **WebDAV-i** kaudu. Sinu failid ei asu siis sinu arvutis: kõik liigub otse üle interneti. Igapäevaseks tööks soovitame virtuaalsete failidega lauaarvuti rakendust (Virtuaalsed failid: näe kõike, laadi alla ainult see, mida avad); võrguketas on kasulik arvutis, kuhu sul ei ole lubatud midagi installida, või programmi jaoks, mis vajab kettatähte.

Mida on vaja?

1. **WebDAV-i aadress.** Ava oma Nextcloudis rakendus **Failid** ja klõpsa vasakul all **Failide seadistused**. Vali vasakult **WebDAV**. Välja **WebDAV-i võrguaadress** juures on sinu aadress (1), paremal nupp selle kopeerimiseks (2). See näeb välja selline: **https://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**, koos sinu aadressi ja kasutajanimega.
2. **Rakenduse salasõna.** Kuna sinu WebOké Nextcloud on kaitstud sisselogimiskoodiga, ei tööta sinu tavaline salasõna siin. Klõpsa samas aknas **Loo rakenduse salasõna** või mine **Seadistused**, **Turvalisus**, **Seadmed ja seansid**. Sisesta all väljale **Rakenduse nimi** nimi, näiteks **Sülearvuti võrguketas**, ja klõpsa **Loo uus rakenduse salasõna**. Kui sinu Nextcloud küsib sinu salasõna (**Autentimine on vajalik**), sisesta see. Aknas **Uus rakenduse salasõna** on sinu **Kasutajanimi** (1) ja **Salasõna** (2). Kopeeri salasõna kohe, sest näed seda vaid korra. Vaata ka Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas.



Failide seadistused, osa WebDAV: aadress (1) ja kopeerimisnupp (2)



Uus rakenduse salasõna: sinu kasutajanimi (1) ja salasõna (2); see näide on hiljem kohe uuesti tühistatud

Windows: võrguühenduse loomine

1. Ava Failihaldur ja klõpsa vasakul **See arvuti**.
2. Klõpsa üleval kolme punkti ikoonil (või **Arvuti**) ja vali **Ühenda võrgudraivina**.
3. Vali kettatäht, näiteks **N:**, ja kleebi väljale **Kaust** WebDAV-i aadress.
4. Märgi linnuke kastikestesse **Ühenda uuesti sisselogimisel** ja **Ühenda teiste mandaatidega**. Klõpsa **Lõpeta**.
5. Sisesta oma kasutajanimi ja rakenduse salasõna ning märgi linnuke **Mäleta minu mandaate**.

Mac: serveriga ühendumine

1. Vali Finderis menüüribalt **Mine** ja seejärel **Ühendu serveriga**.
2. Kleebi WebDAV-i aadress serveri aadressi väljale ja klõpsa **Ühenda**.
3. Sisesta oma kasutajanimi ja rakenduse salasõna. Sinu Nextcloud on seejärel Finderis nähtav **Kohad** all.

Linux

Enamikus failihaldurites (näiteks Failid GNOME-is) vali **Muu koht** ja sisesta väljale **Ühendu serveriga** aadress koos **davs://** alguses, mitte https://, näiteks **davs://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**. KDE-s lisa oma Nextcloud süsteemiseadistuste alt **Võrgukontod**.

Teadaolevad piirangud

Mida sa märkad	Miks	Mida saad teha
Pärast taaskäivitust on ketas kadunud või Windows küsib uuesti salasõna	Windowsi sisseehitatud WebDAV on selle suhtes tundlik	Vaata WebDAV-võrgukettaühendus, mis kaob pärast taaskäivitust
Failid, mis on suuremad kui umbes 50 MB, ei õnnestu Windowsis	Windowsil on WebDAV-i jaoks vaikimisi piirang	Kasuta suurte failide puhul lauaarvuti rakendust või veebilehitsejat; vaata WebDAV-võrgukettaühendus, mis kaob pärast taaskäivitust
Windows näitab C-ketta vaba ruumi sinu Nextcloudi asemel	WebDAV ei edasta seda teavet	Vaata oma Nextcloudis vasakul all, Failid juures, kui palju ruumi sul on
Aeglane paljude väikeste failide puhul	Iga fail liigub eraldi üle interneti	Kasuta lauaarvuti rakendust
Teade liiga paljude sisselogimiskatsete kohta	Vana ühendus proovib sisse logida vale salasõnaga	Vaata IP-aadress aeglustatud vana rakenduse tõttu: milline see on?

Tähelepanu: kui sa enam võrguketast ei kasuta, tühista rakenduse salasõna jaotises **Seadmed ja seansid** (vaata Seadmete ja sessioonide vaatamine, tühistamine või kaugkustutamine).

7.11 Kontoridokumentidega töötamine oma arvutist

Dokumente, tabeleid ja esitlusi muudad oma WebOké Nextcloudis Euro-Office'iga. Sellel on oma juhend: Euro-Office'i juhend. Siit loed ainult seda, kuidas töölauarakendus Nextcloud Files ja Kontorirakenduse failid omavahel sobivad.

Kolm võimalust dokumendi avamiseks

Avad dokumendi	Koos kolleegidega samal ajal	Ilma internetita
Brauseris, Euro-Office'is	Jah	Ei
Programmis Nextcloud Office, oma ühendatud Nextcloudist	Jah	Ei
Nextcloudi kaustast oma arvutis, Wordi, Exceli, LibreOffice'i või Nextcloud Office'iga	Ei	Jah

Kui avad dokumendi arvutis olevast kaustast, töötad üksi. Töölauarakendus paneb faili sinu Nextcloudi alles pärast salvestamist. Kui kolleeg töötab samal ajal brauseris sama failiga, saad konfliktikoopia (Konfliktikoopiad: mis see on ja kuidas neid lahendada).

Tähelepanu: jagatud dokumentidega tööta alati brauseris või oma ühendatud Nextcloudi kaudu programmis Nextcloud Office. Kasuta arvutis olevat kausta dokumentide jaoks, millega töötad ainult sina.

Loe rohkem Euro-Office'i juhendist

- Programmi Nextcloud Office ühendamine oma WebOké Nextcloudiga (Euro-Office'i juhend 10.5)
- Koostöö programmi ja brauseris töötavate kolleegide vahel (10.6)
- Töötamine Nextcloudi töölauarakendusega (sünkroonimine) (10.8)
- Euro-Office kui programm sinu arvutis (10.1)

Vihje: programm Nextcloud Office ja sünkroonimisrakendus Nextcloud Files on kaks erinevat programmi. Saad paigaldada mõlemad, need on mõlemad saadaval aadressil www.weboke.nl/download.

8

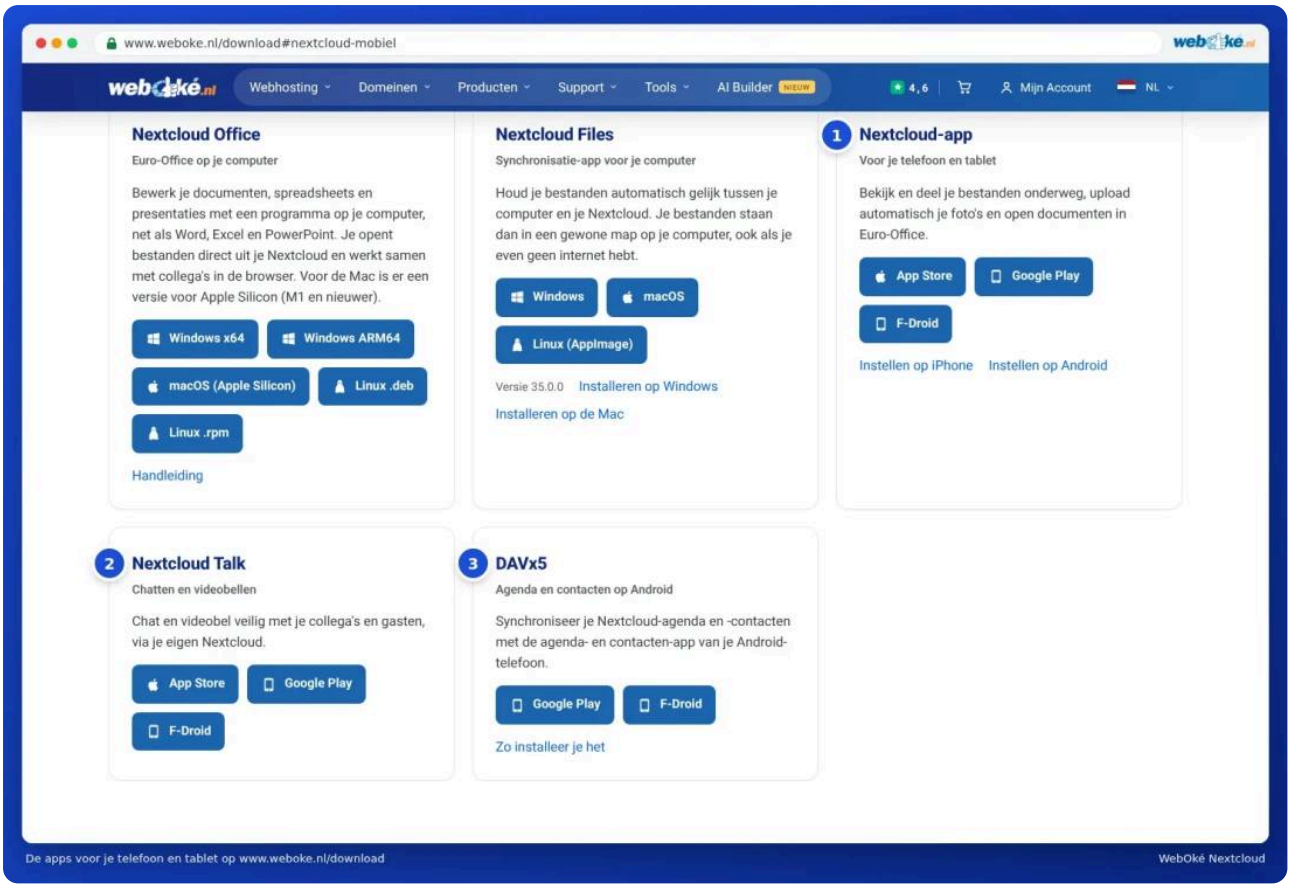
Nextcloud sinu telefonis ja tahvelarvutis

8.1 Milliseid rakendusi vajad oma telefonis ja tahvelarvutis?

Oma telefoni või tahvelarvutiga pääsed oma WebOké Nextcloudi juurde igal pool. Milliseid rakendusi vajad, sõltub sellest, mida soovid teha. Nextcloudi rakendused on tasuta ja pärinevad otse loojatelt. Ainult DAVx5 (kalendri ja kontaktide jaoks Androidis) maksab Google Plays väikese summa, F-Droidi kaudu on see tasuta.

Mida soovid teha?	iPhone ja iPad	Android	Selgitus
Failide vaatamine, üleslaadimine ja jagamine; fotode automaatne üleslaadimine; dokumentide skaneerimine	Rakendus **Nextcloud**	Rakendus **Nextcloud**	Nextcloud'i rakendus iPhone'is või iPadis, De Nextcloud-app op Android
Kalender ja kontaktid telefonis	Sisseehitatud iOS-i, rakendust pole vaja	Rakendus **DAVx5**	Kalender ja kontaktid iPhone'is ja iPadis, Kalender ja kontaktid Androidis koos DAVx5-ga
Ülesanded telefonis	Mälestused (sisseehitatud)	DAVx5 koos ülesannete rakendusega	Ülesanded telefonis: Mälestused iPhone'is, Tasks.org Androidis
Vestlus, kõned ja koosolekud (ainult Kontorirakendusega pakettides)	Rakendus **Nextcloudi suhtlusrakendus (Nextcloud Talk)**	Rakendus **Nextcloudi suhtlusrakendus (Nextcloud Talk)**	Talk telefonis ja teavitused
Märkmed	Rakendus **Nextcloud Notes**	Rakendus **Nextcloud Notes**	Märkmete tegemine ja kasutamine telefonis
Dokumentide muutmine	Nextcloudi rakenduses või telefoni brauseris, koos Euro-Office'iga		Euro-Office'i juhend 10.7

Lingid Nextcloudi rakendusele, Nextcloudi suhtlusrakendusele (Nextcloud Talk) ja DAVx5-le leiad meie allalaadimislehelt www.weboke.nl/download, rubriigis **Nextcloud**. Seal valid Rakendustepoe, Google Play või F-Droidi.



Nextcloudi rakendus (1), Nextcloudi suhtlusrakendus (Nextcloud Talk) (2) ja DAVx5 (3) lehel www.weboke.nl/download

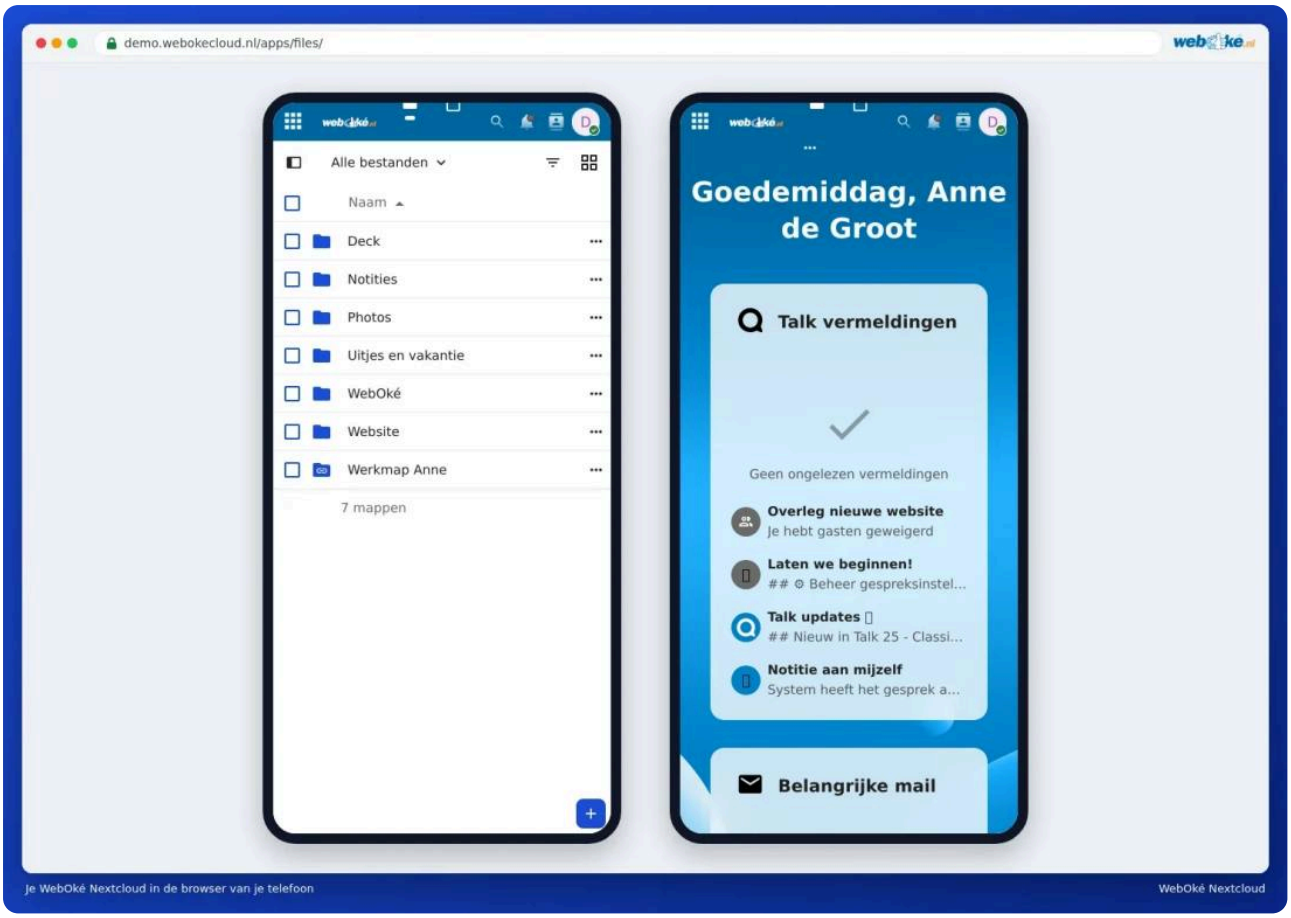
Tunne ära õige rakendus

Kui otsid ise Rakendustepoest või Google Playst, vali rakendus, mille nimi on lihtsalt **Nextcloud**, looja **Nextcloud GmbH**, sinise kolme ringiga logoga. WebOké rakendust ei ole olemas: kasutad ametlikku rakendust ja sisestad sinna oma WebOké Nextcloudi aadressi.

Rakendus	App Store	Google Play	F-Droid
Nextcloud	App Store	Google Play	F-Droid
Nextcloudi suhtlusrakendus (Nextcloud Talk)	App Store	Google Play	F-Droid
DAVx5 (ainult Android)		Google Play	F-Droid

Ilma rakenduseta: telefoni brauser

Võid kasutada ka lihtsalt oma telefoni brauserit. Mine oma Nextcloudi aadressile ja logi sisse. Näed siis väikesele ekraanile kohandatud vaadet, samade rakendustega nagu arvutis.



Failid (vasakul) ja Töölaud/Juhtpaneel (paremal) telefoni brauseris

Sisselogimine sisselogimiskoodiga

Sinu WebOké Nextcloud on kaitstud sisselogimiskoodiga (kaheastmeline autentimine). Rakendused Nextcloud ja Nextcloudi suhtlusrakendus (Nextcloud Talk) logivad sisse Nextcloudi sisselogimisekraani kaudu, kuhu sisestad ka koodi. Rakendus loob seejärel ise rakenduse parooli. DAVx5 saab sisse logida samal viisil (Kalender ja kontaktid Androidis koos DAVx5-ga). Ainult rakenduste puhul, mis ei saa sisselogimisekraani näidata, näiteks iPhone'i kalender ja kontaktid, loo ise rakenduse parool. Vaata Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas.

8.2 Nextcloud'i rakendus iPhone'is või iPadis

Nextcloud'i rakendusega iPhone'is või iPadis on kõik su failid alati käepärast. Saad fotosid automaatselt üles laadida, faile jagada ja dokumente skannida.

Paigaldamine

1. Ava **Rakendustepood** ja otsi **Nextcloud**, või vajuta telefonis sellele lingile: Nextcloud Rakendustepoes.
2. Vajuta **Laadi alla** (või pilve ikoonile, kui sul on rakendus varem olnud).

Sisselogimine

1. Ava rakendus ja vajuta **Logi sisse**.
2. Sisesta väljale **Serveraadress https://** oma WebOké Nextcloud'i aadress, näiteks **https://demo.webokecloud.nl**. Kasuta aadressi nii, nagu see veebilehitsejas kuvatakse, ilma lisata /apps/files.
3. Rakenduses avaneb su WebOké Nextcloud'i sisselogimisekraan: **Ühenda oma kasutajakontoga** (1). Vajuta **Logi sisse** (2).
4. Sisesta oma kasutajanimi ja salasõna ning seejärel sisselogimiskood oma e-kirjast või autentimisrakendusest.
5. Kuvatakse **Konto ligipääs**. Vajuta **Luba ligipääs** (3). Rakendus avaneb koos su failidega.



Ühenda oma kasutajakontoga (1): vajuta Logi sisse (2) ja seejärel Luba ligipääs (3)

Nii saab rakendus enda jaoks eraldi rakenduse salasõna. Pärast seda näed oma iPhone'i oma Nextcloud'is menüüs **Seadistused**, **Turvalisus**, **Seadmed ja seansid**. Kui kaotad telefoni, saad sealt ligipääsu ära võtta (vaata Seadmete ja sessioonide vaatamine, tühistamine või kaugkustutamine).

Vihje: kas sisselogimine rakenduses ei õnnestu, näiteks kuna sisselogimiskoodi ei saa rakendusse kleepida? Siis logi sisse QR-koodiga. Loo oma arvutis Nextcloud'is rakenduse salasõna (**Seadistused**, **Turvalisus**, **Seadmed ja seansid**, nimi näiteks **iPhone**, **Loo uus rakenduse salasõna**) ja vali **Näita QR-koodi nutiseadmete rakenduste jaoks**. Vajuta rakenduses sisselogimisel QR-ikoonile ja skaneeri kood. Vaata Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas.

Rakendus lühidalt

Alläärel on sakid:

Sakk	Mida sealt leiad
Failid	Kõik su kaustad ja failid. Vajuta failile, et seda vaadata; vajuta selle kõrval kolmele punktile jagamiseks, allalaadimiseks, liigutamiseks ja muuks.
Lemmikud	Failid ja kaustad, mille oled tärniga märkinud, ka veebilehitsejas.

+ (keskel)	Midagi lisamiseks: fotode või videote üleslaadimine, faili üleslaadimine, kausta loomine, dokumendi skaneerimine või uue dokumendi loomine.
Meedium	Kõik su fotod ja videod ajajoonena.
Veel	Muu hulgas hiljutised failid, jagatud failid, offline-failid, kustutatud failid ning rakenduse **Seadistused**, sealhulgas **Fotode automaatne üleslaadimine** (Fotode automaatne üleslaadimine).

Sinu Nextcloud iPhone'i rakenduses Failid

Nextcloud'i rakendus lisab su Nextcloud'i ka iOS-i rakendusse **Failid**. Ava seal **Sirvi** ja vaata jaotist **Kohad**. Kui Nextcloud'i seal pole, vajuta paremas ülanurgas kolmele punktile, vali **Muuda** ja lülita Nextcloud sisse. Nii saad teistest rakendustest (Pages, Mail, oma fototöötlusrakendus) faile otse oma Nextcloud'is avada ja salvestada.

Mitu kasutajakontot

Kas sul on rohkem kui üks Nextcloud, näiteks töö ja ühingu jaoks? Vajuta **Veel** ja seejärel oma nimele või profiilipildile ning vali **Lisa konto**.

Tähelepanu: mõned nupud rakenduses on (veel) ingliskeelsed, isegi kui su iPhone on eesti keeles. Ülesehitus jääb samaks.

Dokumentide avamine ja muutmine rakenduses: vaata Euro-Office Nextcloud'i rakenduses telefonis või tahvelarvutis Euro-Office'i kasutusjuhendis.

8.3 De Nextcloud-app op Android

Nextcloudi rakendus Androidile annab sulle igal pool ligipääsu oma failidele, laadib automaatselt üles sinu fotod ja oskab skannida dokumente.

Paigaldan

1. Ava **Google Play** ja otsi üles **Nextcloud**, või puuduta telefonis seda linki: Nextcloud Google Plays. Kui sa ei soovi kasutada Google Playd, leiad sama rakenduse ka siit: F-Droid.
2. Puuduta nuppu **Paigaldan**.

Logi sisse

1. Ava rakendus ja puuduta nuppu **Logi sisse**.
2. Sisesta väljale **Serveraadress https://…** oma WebOké Nextcloudi aadress, näiteks **https://demo.webokecloud.nl**, ja jätka.
3. Avaneb sinu Nextcloudi sisselogimisaken: **Ühenda oma kasutajakontoga**. Puuduta nuppu **Logi sisse**. Kuvad näevad välja täpselt samasugused nagu iPhone'is, vaata pilti artiklist Nextcloud'i rakendus iPhone'is või iPadis.
4. Sisesta oma kasutajanimi ja parool ning seejärel sisselogimiskood oma e-kirjast või autentimisrakendusest.
5. Puuduta nuppu **Luba ligipääs**. Rakendus avaneb koos sinu failidega.

Rakenduseparooli pole seega vaja luua. Kui sisselogimine ei õnnestu, saad sisse logida ka QR-koodiga (**Logi sisse QR-koodiga**); kuidas see kood tekitada, loed artiklist Nextcloud'i rakendus iPhone'is või iPadis.

Õigused

Rakendus küsib mõningaid õigusi. Anna need, kui soovid vastavat funktsiooni kasutada:

Õigus	Milleks
Teavitused	Teavitused sinu Nextcloudist, näiteks jagatud failist, ning üleslaadimiste edenemine.
Fotod ja videod, või **Ligipääs kõikidele failidele**	Vajalik automaatseks üleslaadimiseks (Fotode automaatne üleslaadimine) ja failide üleslaadimiseks telefonist.
Kaamera	Dokumentide skannimiseks ja QR-koodiga sisselogimiseks.
Akupiirangu puudumine	Et automaatne üleslaadimine jätkuks taustal. Rakendus annab ise teada, kui **Aku optimeerimine** takistab üleslaadimisi.

Rakendus lühidalt

Puuduta vasakul üleval kolme kriipsu, et avada menüü. Sealt leiad muu hulgas:

- **Kõik failid** ja **Isiklikud failid**: sinu kaustad ja failid.
- **Lemmikud**, **Hiljutised failid**, **Jagatud** ja **Seadmes** (mille oled teinud võrguühenduseta kättesaadavaks).
- **Meedium**: kõik sinu fotod ja videod.
- **Tiimikaustad**, kui sul neid on.
- **Kustutatud failid**, **Üleslaadimised**, **Tegevused** ja **Teavitused**.
- **Seadistused**, muu hulgas **Automaatne üleslaadimine** ja **Sünkroni seeri kalender ja kontaktid** (see seadistab DAVx5 sinu eest ära, vaata Kalender ja kontaktid Androidis koos DAVx5-ga).

Sinise **+** abil paremal all saad üles laadida faile, luua kausta, skannida dokumendi (**Skanni dokument kaameraga**) või luua uue dokumendi.

Mitu kasutajakontot

Puuduta menüüs oma nime või profiilipilti ja vali **Lisa konto**. Valiku **Halda kontosid** all saad vahetada või kustutada kasutajakontot.

Tähelepanu: kasutajakonto kustutamine rakendusest kustutab ka failid, mille rakendus oli sinu telefoni alla laadinud. Sinu Nextcloudis jääb kõik alles.

Dokumentide avamine ja muutmine rakenduses: vaata Euro-Office Nextcloudi rakenduses sinu telefonis või tahvelarvutis Euro-Office'i kasutusjuhendist.

8.4 Fotode automaatne üleslaadimine

Nextcloudi rakendus saab iga tehtud foto ja video automaatselt laadida sinu WebOké Nextcloudi. Nii on sul alati varukoopia, isegi kui su telefon läheb katki või kaob. Pärast näed oma fotosid rakendustes Fotod ja Mälestused oma Nextcloudis (vaata Fotod või Mälestused: milline rakendus mille jaoks?).

iPhone'is või iPadis

1. Puuduta all **Veel** ja seejärel **Seadistused**.
2. Vali **Auto-uploaden foto's** (mõnes versioonis **Automatisch uploaden**).
3. Lülita üleslaadimine sisse ja vali, kas soovid üles laadida **fotosid**, **videoid** või mõlemat.
4. Anna rakendusele ligipääs **kõigile fotodele**, kui iOS seda küsib. Piiratud ligipääsu korral näeb rakendus ainult neid fotosid, mille sa oled valinud.
5. Vali, millisesse kausta sinu Nextcloudis fotod lähevad, ja kas soovid alamkaustu aasta või kuu kaupa (**Gebruik submappen**).
6. Kui soovid üles laadida ainult wifi kaudu, lülita sisse **Gebruik alleen een wifi verbinding**.
7. Vali, kas rakendus laadib üles kõik telefonis juba olevad fotod ja videod, või ainult alates teatud kuupäevast. Uuemates rakenduse versioonides on need valikud (ikka veel inglise keeles) **All photos and videos** ja **From a date**. Rakendus jätab vahele selle, mis on juba sinu Nextcloudis.

Tähelepanu (iPhone): iOS annab rakendustele taustal tööks väga vähe aega. Seetõttu jätkub üleslaadimine sageli alles siis, kui avad rakenduse uuesti. Nii hoiad protsessil silma peal:

- Ava Nextcloudi rakendus aeg-ajalt, näiteks õhtul, ja jäta see hetkeks avatuks, kui telefon on laadimisel ja wifiga ühendatud.
- Lülita iPhone'i **Seadistused**, **Üldine**, **Ververs op achtergrond** all see Nextcloudi jaoks sisse.
- Lülita üleslaadimise ajaks **Energiebesparingsmodus** välja, see peatab taustatöö.
- Ära lükka rakendust avatud rakenduste ülevaatest minema.
- Rakenduse uuematel versioonidel on režiim, kus rakendus jääb avatuks tuhmistatud ekraaniga, kuniks see kiiremini üles laadib (**Focused Auto Upload**). Kasulik esimesel korral, kui üleslaadimist ootab tuhandeid fotosid.

Androidis

1. Puuduta vasakul üleval kolme kriipsu ja vali **Seadistused**, seejärel **Automatisch uploaden**.
2. Näed oma telefoni fotode ja videote kaustu, näiteks **Kaamera** ja **Screenshots**. Lülita sisse kaust, mida soovid üles laadida. Puuduta kausta kõrval olevaid kolme punkti, et seda seadistada.

3. Vali sihtkaust oma Nextcloudis. Vaikimisi on selleks **/AutomatischUploaden**; võid valida ka oma kausta.
4. Vali, kas soovid üles laadida ainult wifi kaudu (**Upload alleen met Wi-Fi**) ja kas see tohib toimuda ainult laadimise ajal (**Alleen uploaden bij opladen**).
5. Valikuga **Upload ook bestaande bestanden** määrad, kas ka telefonis juba olevad fotod lähevad kaasa.
6. Vali väljal **Origineel bestand zal…**, mis juhtub fotoga sinu telefonis: alles jätmine (soovituslik), teisaldamine või kustutamine.
7. Valikuga **Gebruik submappen** paigutatakse fotod aasta ja kuu kaupa kaustadesse.

Vihje (Android): lülita Nextcloudi aku piirang välja (Androidi seadistustes, Rakendused, Nextcloud, Aku: **Piiramatu**). Vastasel juhul peatab Android rakenduse taustal töötamise. Kas automaatne üleslaadimine ei tööta pärast rakenduse uuendamist? Loe Androidis fotode automaatse üleslaadimise taastamine pärast rakenduse uuendamist.

Kuhu fotod jõuavad?

Fotod jõuavad sinu valitud kausta, sinu enda salvestusruumi. Need lähevad seega arvesse sinu salvestusruumi mahus (vaata Salvestusruumi vaatamine: mis loetakse kaasa ja mis mitte). Näed neid rakenduses Failid ning Fotod ja Mälestused all. Kas soovid näha kellegi teise fotosid või jagada albumit? Vaata Albumi jagamine pere või sõpradega.

Tähelepanu: ära vali fotode kustutamist telefonist enne, kui oled kontrollinud, et need on tõesti sinu Nextcloudis olemas. Jäta see valik eelistatavalt alati välja lülitatuks.

Kas üleslaadimine peatub? Vaata kontrollnimekirja Fotode üleslaadimine telefonis jääb seisma.

8.5 Failide ohvliine kättesaadavaks tegemine ja jagamine telefonist

Nextcloudi rakendus laadib faili alla alles siis, kui sa selle avad. Kui soovid faili avada ka ilma internetita, näiteks lennukis, siis tee see ohvliine kättesaadavaks.

Ohvliine kättesaadavaks tegemine

	iPhone ja iPad	Android
Faili või kausta ohvliine seadmine	Puuduta faili või kausta kõrval olevaid kolme punkti ja vali **Instellen als beschikbaar offline**.	Puuduta faili või kausta kõrval olevaid kolme punkti ja vali **Sünkroonimine**.
Kust need üles leiad?	**Veel**, seejärel ohvliine failid.	Menüüst **Seadmes**.
Jälle ainult online	Kolm punkti, **Verwijderen als beschikbaar offline**.	Eemalda kohalik koopia kolme punkti kaudu, su Nextcloudis fail säilib.

Rakendus jälgib ohvliine faili: kui see muutub su Nextcloudis, tõmbab rakendus uue versiooni, kui oled jälle online.

Tähelepanu: terve kausta ohvliine seadmine võib võtta su telefonis palju ruumi. Tee seda ainult kaustadega, mida sul on teel tõesti vaja.

Jagamine telefonist

Rakenduses jagad samamoodi nagu brauseris (vaata Jagamine kasutajaga samast Nextcloud'ist ja Avaliku lingi loomine: vaatamine, muutmine, salasõna, aegumise kuupäev ja allalaadimiste piirang):

1. Puuduta faili või kausta kõrval olevaid kolme punkti ja vali **Jaga**.
2. Sisesta nimi, et jagada kellegagi su enda Nextcloudist, või loo avalik link.
3. Lingi juures määrad õigused ning soovi korral parooli ja aegumiskuupäeva.
4. Kopeeri link või saada see otse WhatsAppi, Signali, oma e-posti või mõne muu rakenduse kaudu.

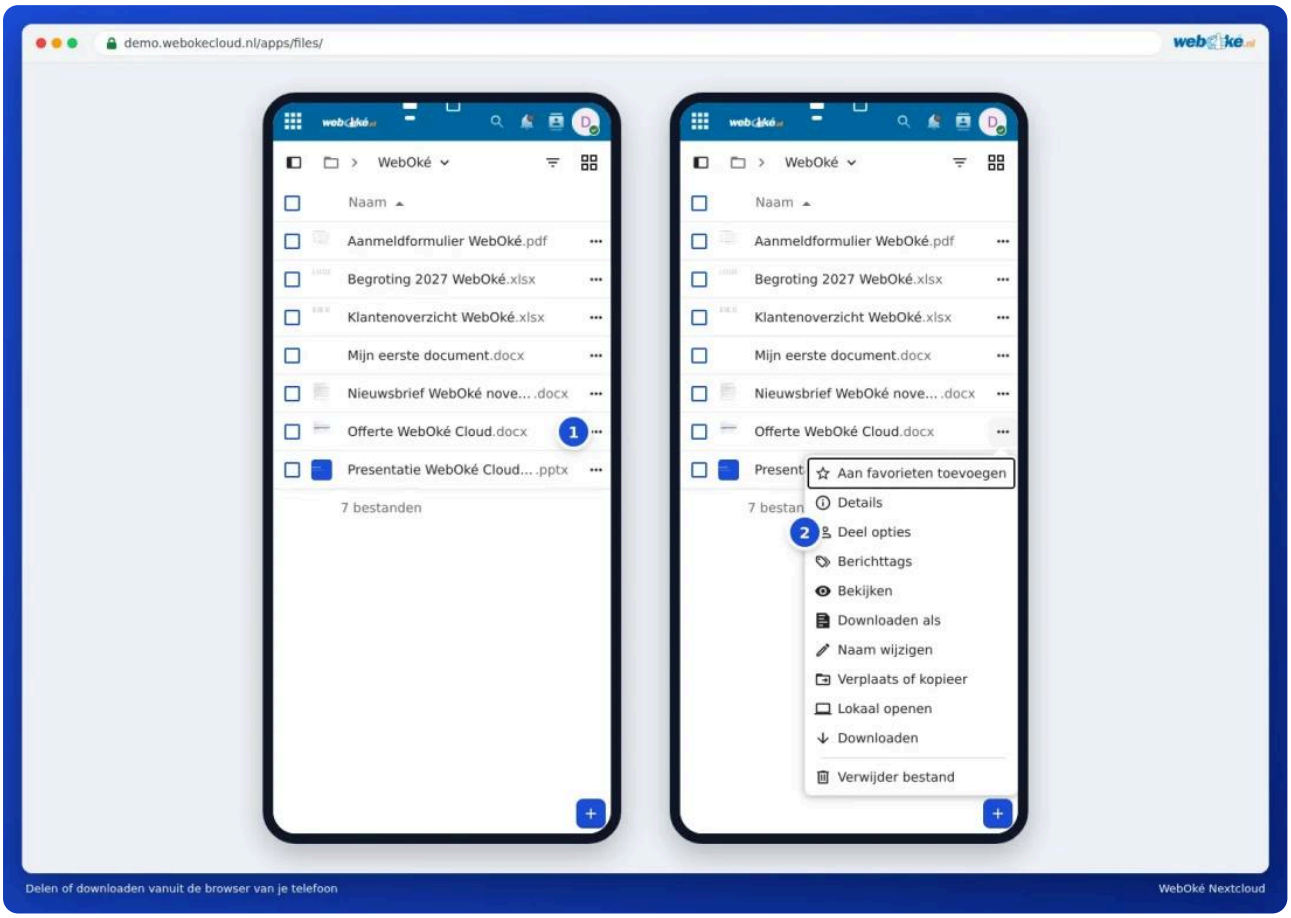
Vihje: soovid saata ainult faili ennast, mitte linki? Vali siis kolme punkti alt saatmine (Androidis **Saada/jaga**). Fail laaditakse siis alla ja antakse edasi sinu valitud rakendusele.

Millegi üleslaadimine mõnest teisest rakendusest

Peaaegu igas rakenduses (Fotod, su e-posti rakendus, WhatsApp) saad jagamisnupu abil saata faili Nextcloudi. Vali jagamismenüüst **Nextcloud** ja seejärel kaust, kuhu see peab minema.

Telefoni brauseris

See õnnestub ka ilma rakenduseta. Logi telefoni brauseris sisse oma Nextcloudi, puuduta faili kõrval olevaid kolme punkti (1) ja vali **Jagamise valikud** (2) või **Laadi alla**.



Faili kõrval olevad kolm punkti (1) avavad menüü, kust leiad muu hulgas Jagamise valikud (2) ja Laadi alla

8.6 Dokumentide skannimine rakendusega

Nextcloudi rakendusega skannid kirja, kviitungi või vormi oma telefoni kaameraga. Rakendus teeb sellest pdf-faili (või pildi) ja lisab selle kohe su WebOké Nextcloudi.

iPhone'is või iPadis

1. Ava kaust, kuhu skaneering peab tulema.
2. Puuduta allosas märki **+** ja vali **Scan document**.
3. Hoia kaamerat paberi kohal. iPhone tuvastab servad ja teeb foto sageli iseenesest. Vajaduse korral skaneeri rohkem lehekülgi ja kinnita, kui oled valmis.
4. Seejärel näed vaadet **Gescande afbeeldingen**. Puuduta lehekülgi või lohista neid allapoole, et panna need dokumenti õiges järjekorras.
5. Jätka ja vali failinimi ning failitüüp, näiteks pdf. Salvesta, skaneering lisatakse kausta, mis sul avatud oli.

Androidis

1. Ava kaust, kuhu skaneering peab tulema.
2. Puuduta sinist märki **+** ja vali **Scan een document van je camera**.
3. Tee foto igast leheküljest (**Scan pagina**). Servi saab kärpida.
4. Vali nimi ja salvesta. Rakendus laadib skaneeringu valitud kausta.

Nõuanne: aseta paber tumedale, ühtlasele pinnale ja hoolitse hea valgustuse eest. Nii leiab rakendus servad kõige paremini.

Tähelepanu: skaneering on foto pilt või pdf-fail. Kui soovid teksti muuta, tipi see dokumenti ümber, vaata Euro-Office'i juhendit.

Nuppude täpsed nimed erinevad veidi rakenduse versiooniti ja võivad olla inglise keeles. Kui sa ei näe skaneerimisvalikut, uuenda rakendust Rakendustepoe või Google Play kaudu.

8.7 Vestlus- ja kõnerakendus Talk, Märkmed ja Kanban telefonis

Lisaks Nextcloudi rakendusele, mis on mõeldud sinu failide jaoks, on mõne WebOké Nextcloudi osa jaoks olemas eraldi rakendused. Kuidas neid kasutada, on kirjas vastavate osade peatükkides.

Osa	Telefonis	Loe lisaks
Vestlus- ja kõnerakendus Talk (vestlemine, helistamine, koosolekud; ainult Kontorirakendust sisaldavates pakettides)	Rakendus **Nextcloudi suhtlusrakendus (Nextcloud Talk)** iPhone'i ja Androidi jaoks. Ilma selle rakenduseta ei saa sa teadaandeid sõnumite ja kõnede kohta.	Talk telefonis ja teavitused
Märkmed	Rakendus **Nextcloud Notes** või kaust Märkmed Nextcloudi rakenduses.	Märkmete tegemine ja kasutamine telefonis
Kanban (tahvlid kaartidega)	Telefoni brauseris; Androidi jaoks on olemas ka kogukonna eraldi Kanban-rakendus.	Kanban (Deck): tahvlid, loendid ja kaardid ning ühiskasutus
Kalender, kontaktid ja ülesanded	Sisseehitatud iOS-is või DAVx5 Androidis.	Kalender ja kontaktid iPhone'is ja iPadis, Kalender ja kontaktid Androidis koos DAVx5-ga, Ülesanded telefonis: Mälestused iPhone'is, Tasks.org Androidis
Fotod	Automaatne üleslaadimine Nextcloudi rakendusega.	Fotode automaatne üleslaadimine, Foto's van su telefonist Nextcloudi
Dokumendid	Euro-Office Nextcloudi rakenduses või brauseris.	Euro-Office'i juhend 10.7

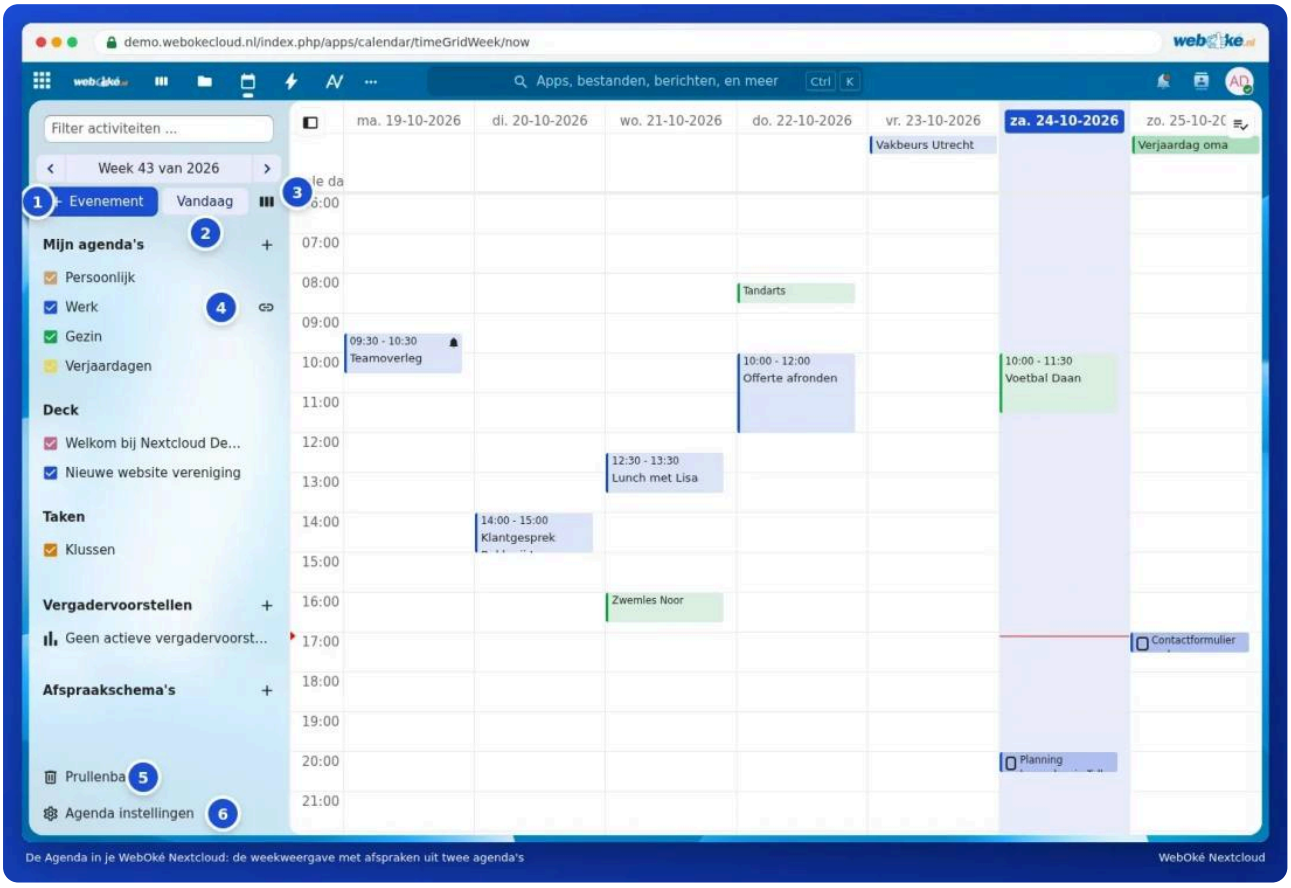
Sisselogimine Vestlus- ja kõnerakendusse Talk ning rakendusse Märkmed käib samamoodi nagu Nextcloudi rakenduses: sisesta oma Nextcloudi aadress, logi sisse oma sisselogimiskoodiga ja vali **Luba ligipääs** (vt Nextcloud'i rakendus iPhone'is või iPadis). Androidis saavad need rakendused kasutada ka kontot, mis on juba Nextcloudi rakenduses olemas.

9

Kalender, kontaktid, ülesanded ja e-post

9.1 Kalender: kuvamisviisid, kohtumiste tegemine, kordumine ja meeldetuletused

Rakendusega **Kalender** pead oma WebOké Nextcloudis oma kohtumiste üle arvet. Saad kasutada mitut kalendrit korraga, näiteks ühte töö jaoks ja teist pere jaoks, jagada neid teistega ning näha neid oma telefonis. Ava kalender ülal ribal oleva kalendri ikooniga.



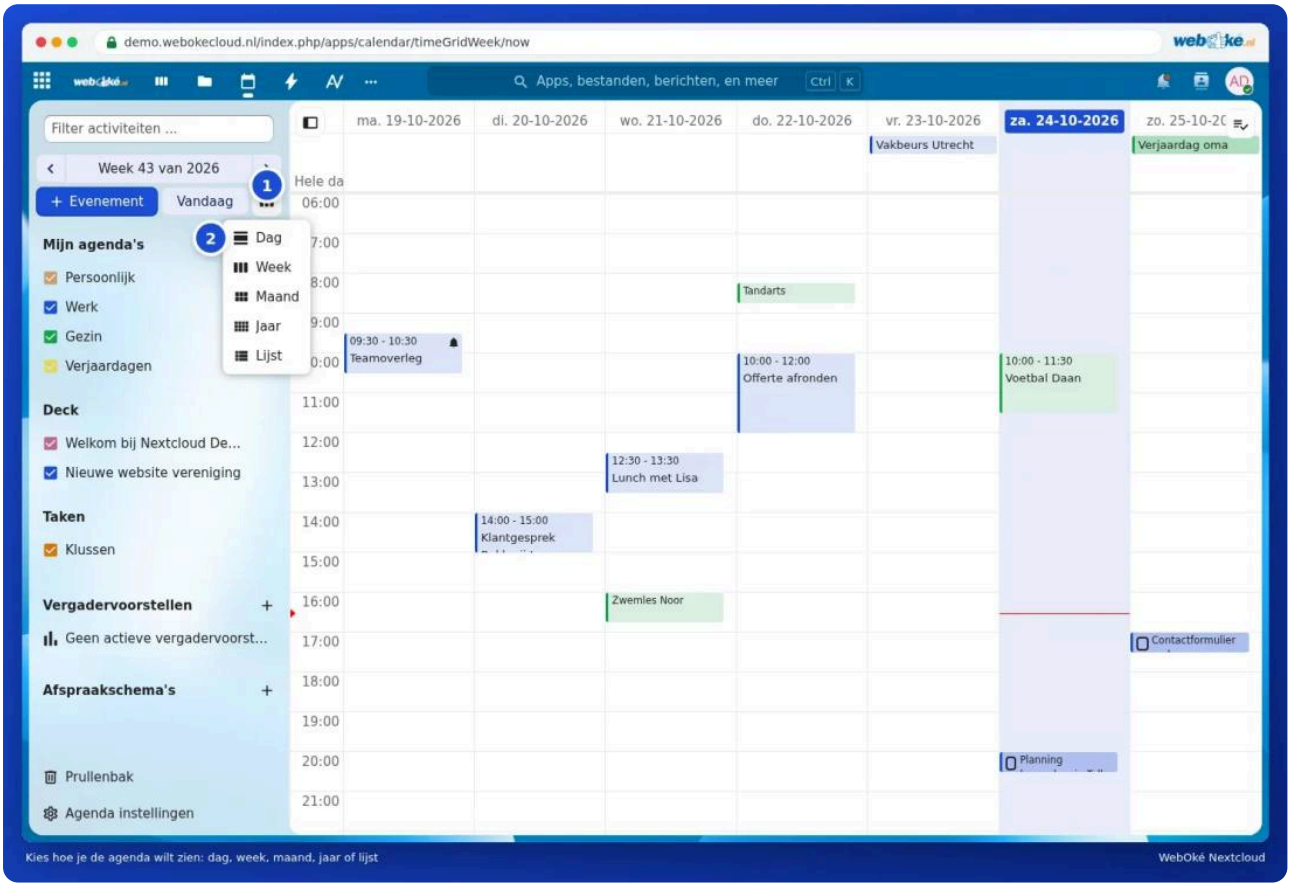
Kalender nädalavaates

Nr	Osa	Mida sellega teha?
1	**Sündmus**	Uue kohtumise lisamine.
2	**Täna**	Tagasi tänase päeva juurde. Nooltega selle kohal liigud eelmisele või järgmisele nädalale; kuupäeval klõpsates valid konkreetse päeva.
3	Kuvamine	Vali **Päev**, **Nädal**, **Kuu**, **Aasta** või **Loend** vahel.
4	**Minu kalendrid**	Sinu kalendrid. Linnukesega lülitad kalendri kuvamise sisse või välja; igal kalendril on oma värv.
5	**Prügikast**	Kustutatud kohtumiste ja kalendrite taastamine.
6	**Kalendri seadistused**	Ajavöönd, importimine, telefoni jaoks mõeldud aadressid ja muu.

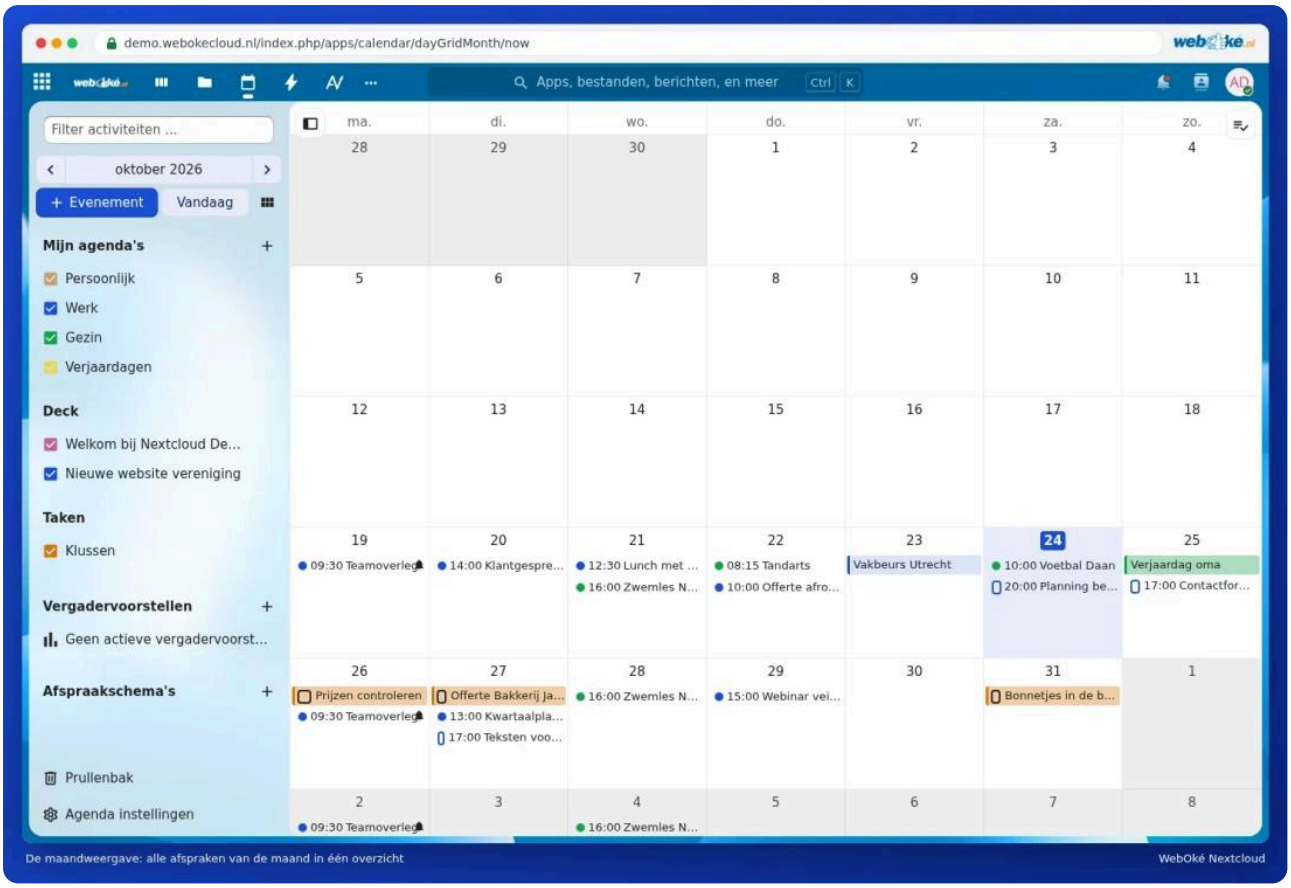
Oma kalendrite all näed ka **Kanban** tahvleid (kaardid koos tähtajaga) ja oma ülesannete loendeid rakenduses **Ülesanded**. Kalendri **Sünnipäevad** loob Nextcloud ise, sinu kontaktide sünnipäevade põhjal.

Teistsuguse kuvamisviisi valimine

Klõpsa nupul **Täna** (1) kõrval ja vali kuvamisviis (2). **Loend** näitab kõiki kohtumisi üksteise all, mis on mugav tulevikku vaatamiseks.



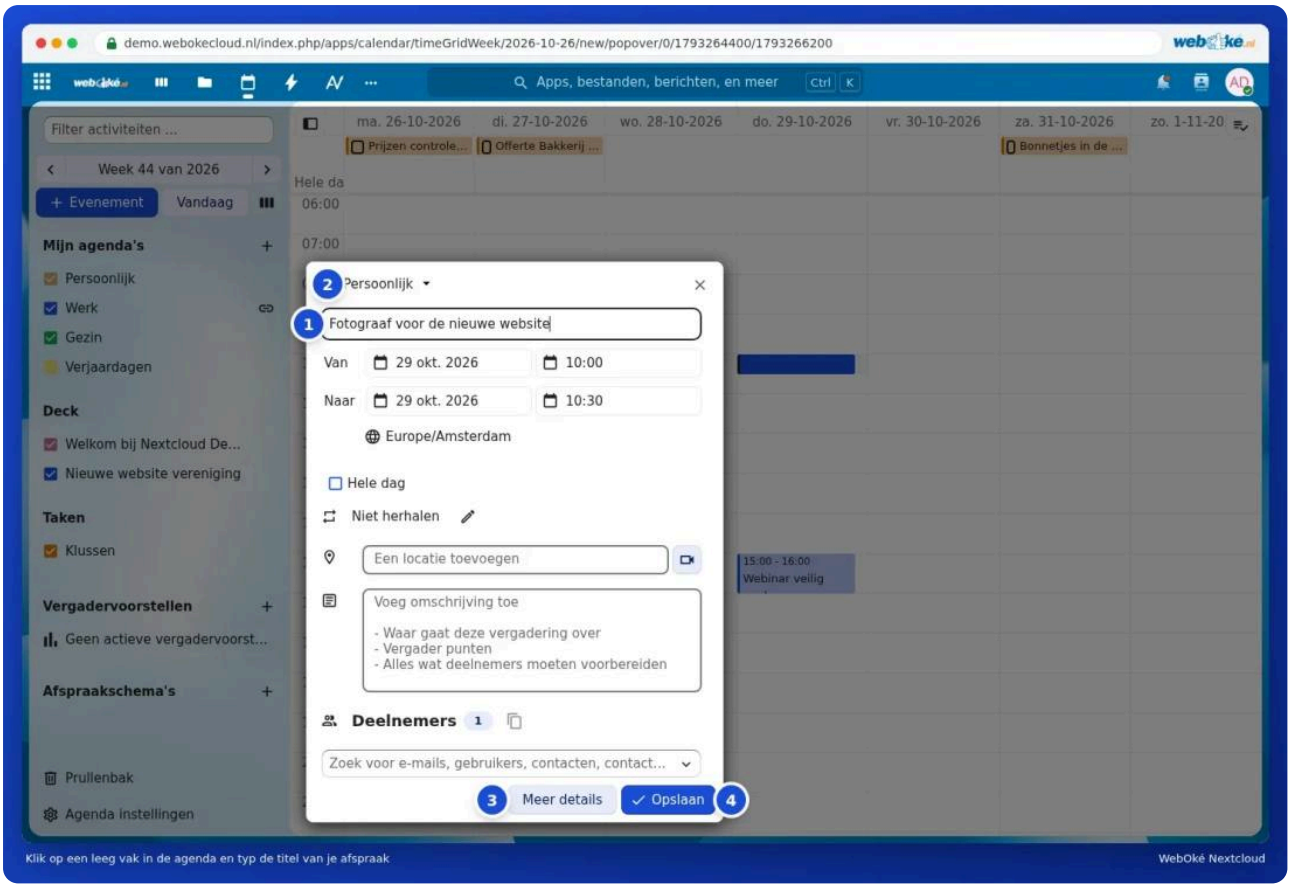
Vali kuvamisviis



Kuuvaade

Kohtumise lisamine

1. Klõpsa nädala- või päevavaates tühjal lahtril õigel ajahetkel, või lohista üle mitme lahtri pikema kohtumise jaoks. Võid klõpsata ka nupul **Sündmus**.
2. Kirjuta kohtumise pealkiri (1).
3. Vali üleval, millisesse kalendrisse kohtumine lisada (2), näiteks Töö või Pere.
4. Kontrolli kuupäeva ja kellaaega väljadel **Saatja** ja **Saaja**. Märgi linnuke kasti **Kestab terve päeva** sünnipäeva või vaba päeva jaoks.
5. Soovi korral lisa asukoht ja kirjeldus.
6. Klõpsa nupul **Salvesta** (4). Soovid rohkem seadistada, näiteks meeldetuletust? Klõpsa siis nupul **Täiendavad üksikasjad** (3).

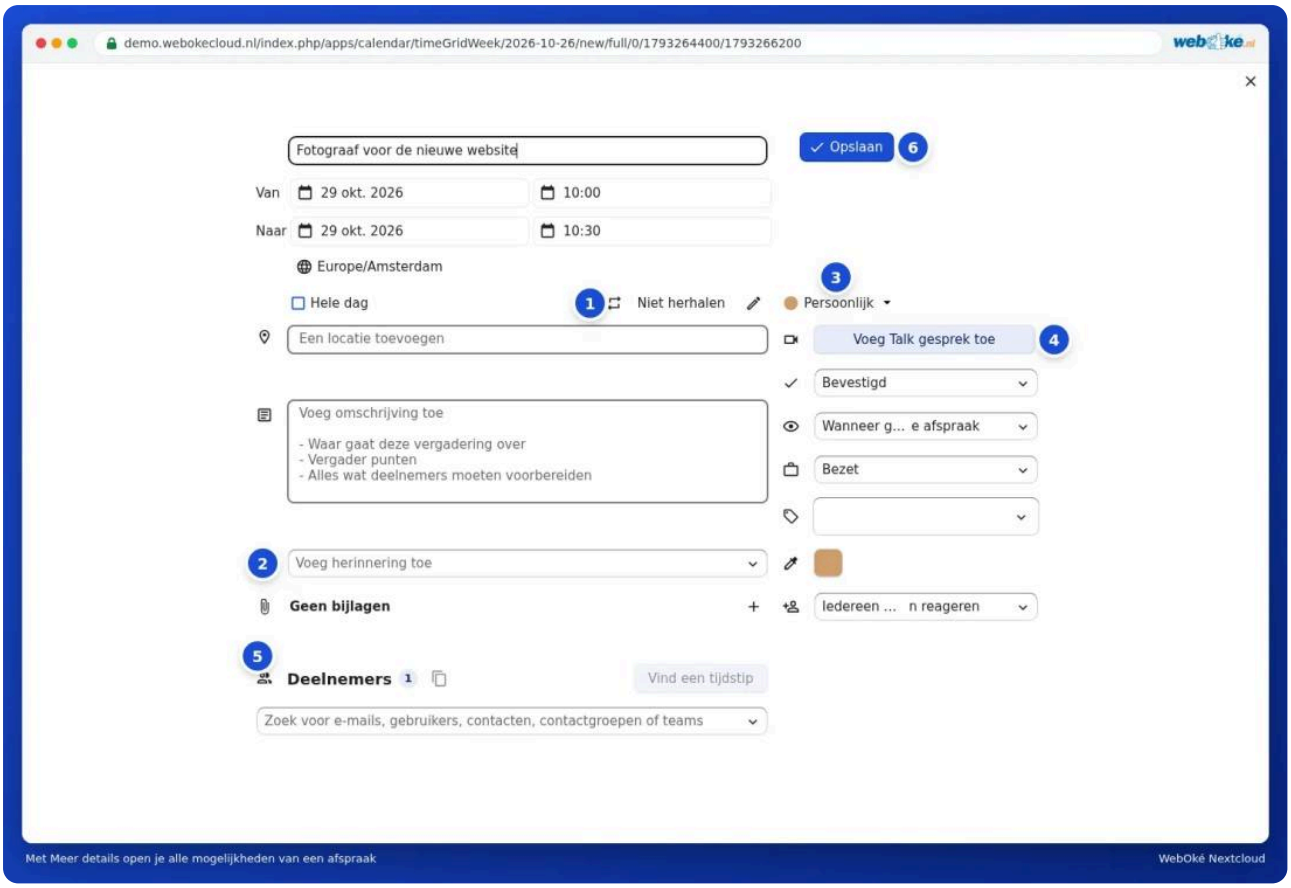


Uus kohtumine: pealkiri (1), kalender (2), Täiendavad üksikasjad (3) ja Salvesta (4)

Vihje: asukoha välja kõrval on kaameraga nupp. Sellega lisad Office'iga pakettides kohtumisele kohe vestlusrakenduse Talk kõne, nii et kõik saavad veebi teel liituda (vt Vestluse alustamine: üks ühele, grupp või tiim).

Kõik võimalused: Täiendavad üksikasjad

Valikus **Täiendavad üksikasjad** näed kohtumist suures aknas. Siin saad seadistada:



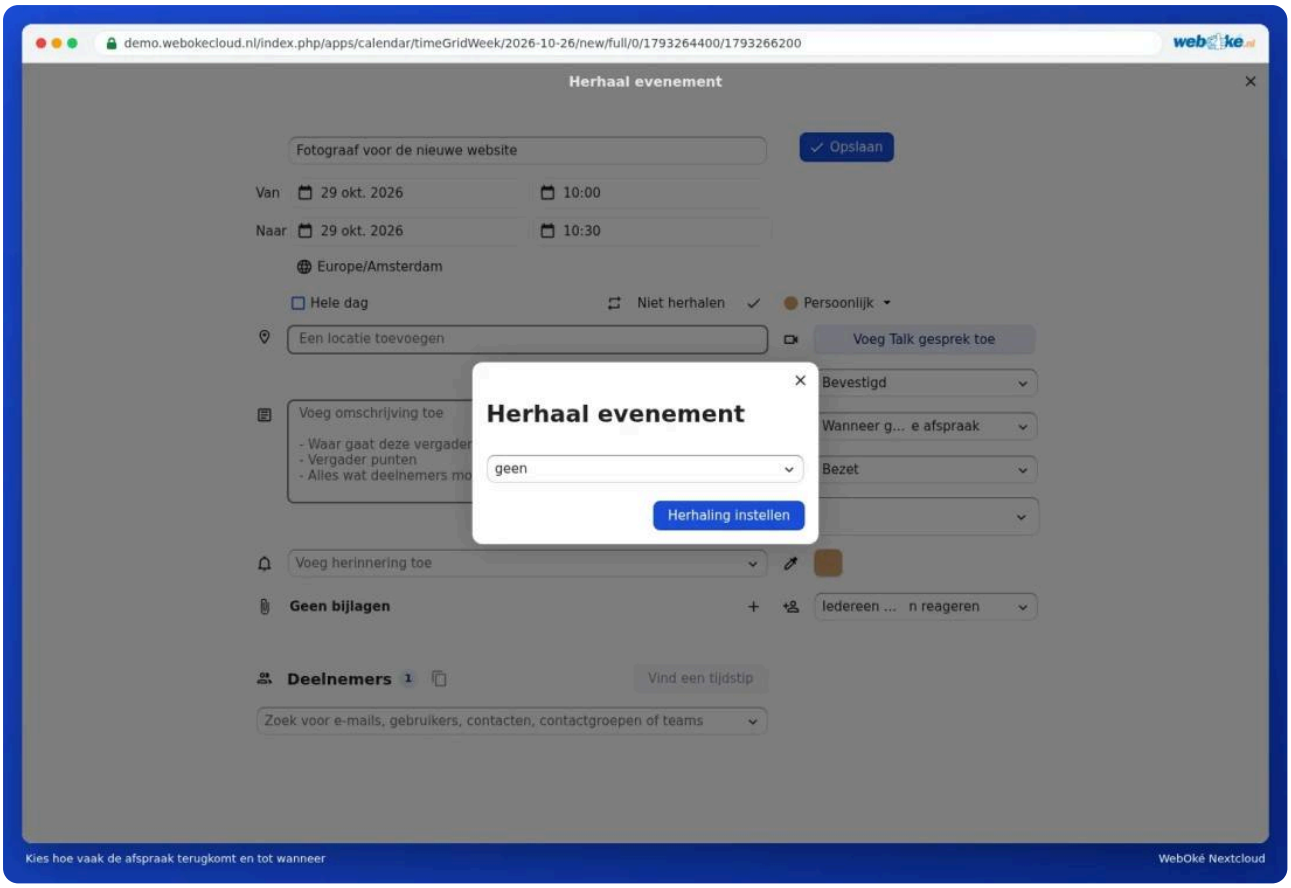
Kordus (1), meeldetuletus (2), kalender (3), vestlusrakenduse Talk kõne (4), osalejad (5) ja Salvesta (6)

- **Kordus** (1): klõpsa pliiatsil **Ei kordu** kõrval.
- **Meeldetuletus** (2): vali valikus **Lisa meeldetuletus**, millal soovid teate saada.
- **Kalender** (3): millisesse kalendrisse kohtumine kuulub. Kui seda muudad, siis kohtumine kolib.
- **Vestlusrakenduse Talk kõne** (4): sidu veebikohtumine (Office'iga pakettides).
- **Osalejad** (5): kutsu inimesi, vt Inimeste kutsumine kohtumisele.
- Paremal pool veel: olek (näiteks **Kinnitatud**), mida teised näevad, kui jagad kalendrit, kas aeg loetakse **Hõivatud** või **Vaba** ajaks, sildid, oma värv ja kes tohivad kutsele vastata.
- Meeldetuletuse all vasakul lisad manuseid plussiga valiku **Manuseid pole** juures.

Klõpsa nupul **Salvesta** (6). Olemasoleva kohtumise puhul on selle nupu nimi **Uuenda**.

Kohtumise korduma panemine

Klõpsa Täiendavate üksikasjade juures pliiatsil **Ei kordu** kõrval. Avaneb aken **Korda sündmust**. Vali rippmenüüst, kui sageli (iga päev, nädal, kuu või aasta), seejärel millistel päevadel ja millal kordus lõpeb. Klõpsa nupul **Seadista kordus**.

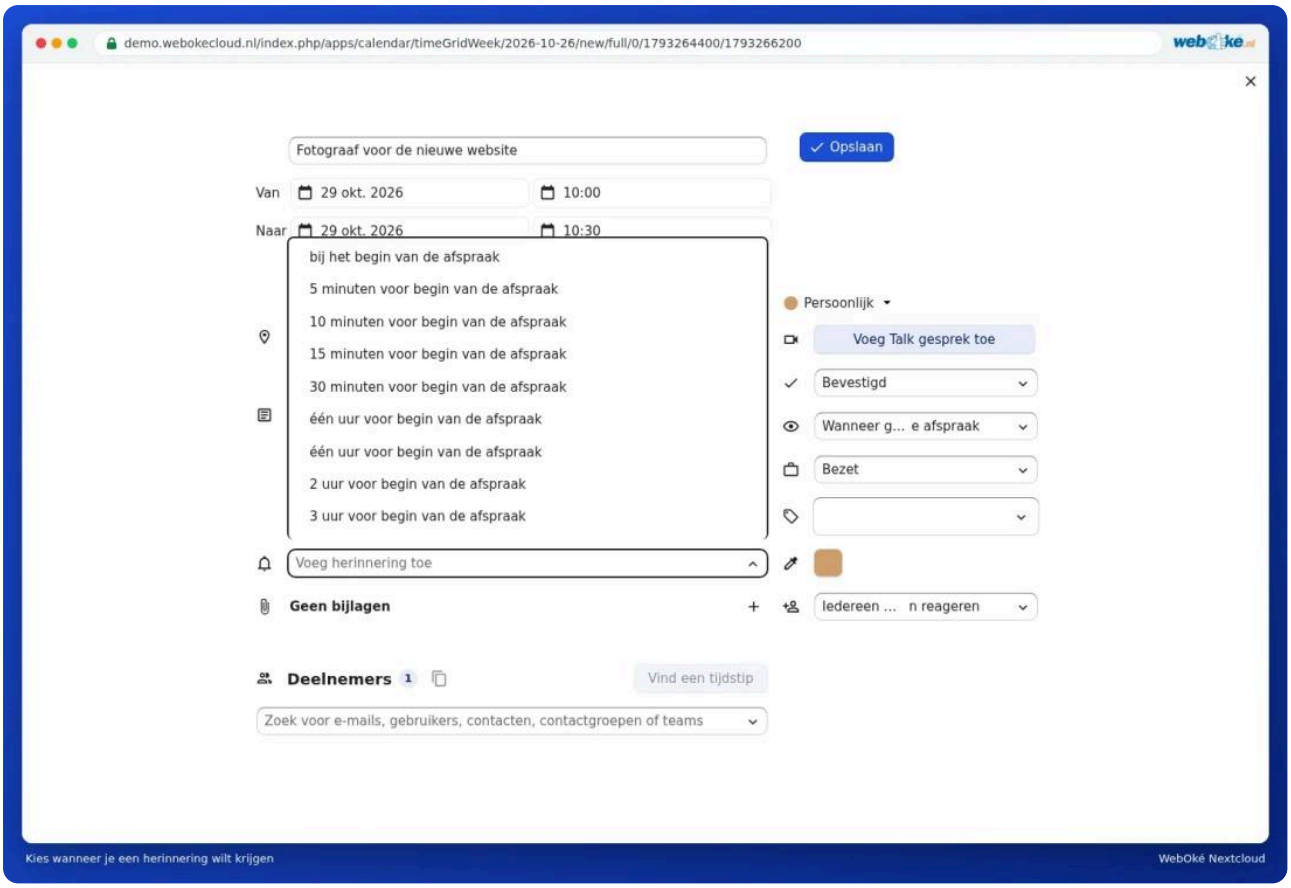


Korduse seadistamine

Kui muudad hiljem ühte kohtumist reast, küsib kalender, kas soovid muuta ainult seda kohtumist või ka kõiki järgmisi.

Meeldetuletused

Klõpsa Täiendavate üksikasjade juures valikul **Lisa meeldetuletus** ja vali näiteks 15 minutit või 1 päev ette. Saad lisada mitu meeldetuletust. Meeldetuletuse saad teatena oma Nextcloudis ja oma telefonis, kui oled kalendri sellega ühendanud (vt Kalender ja kontaktid iPhone'is ja iPadis ja Kalender ja kontaktid Androidis koos DAVx5-ga).

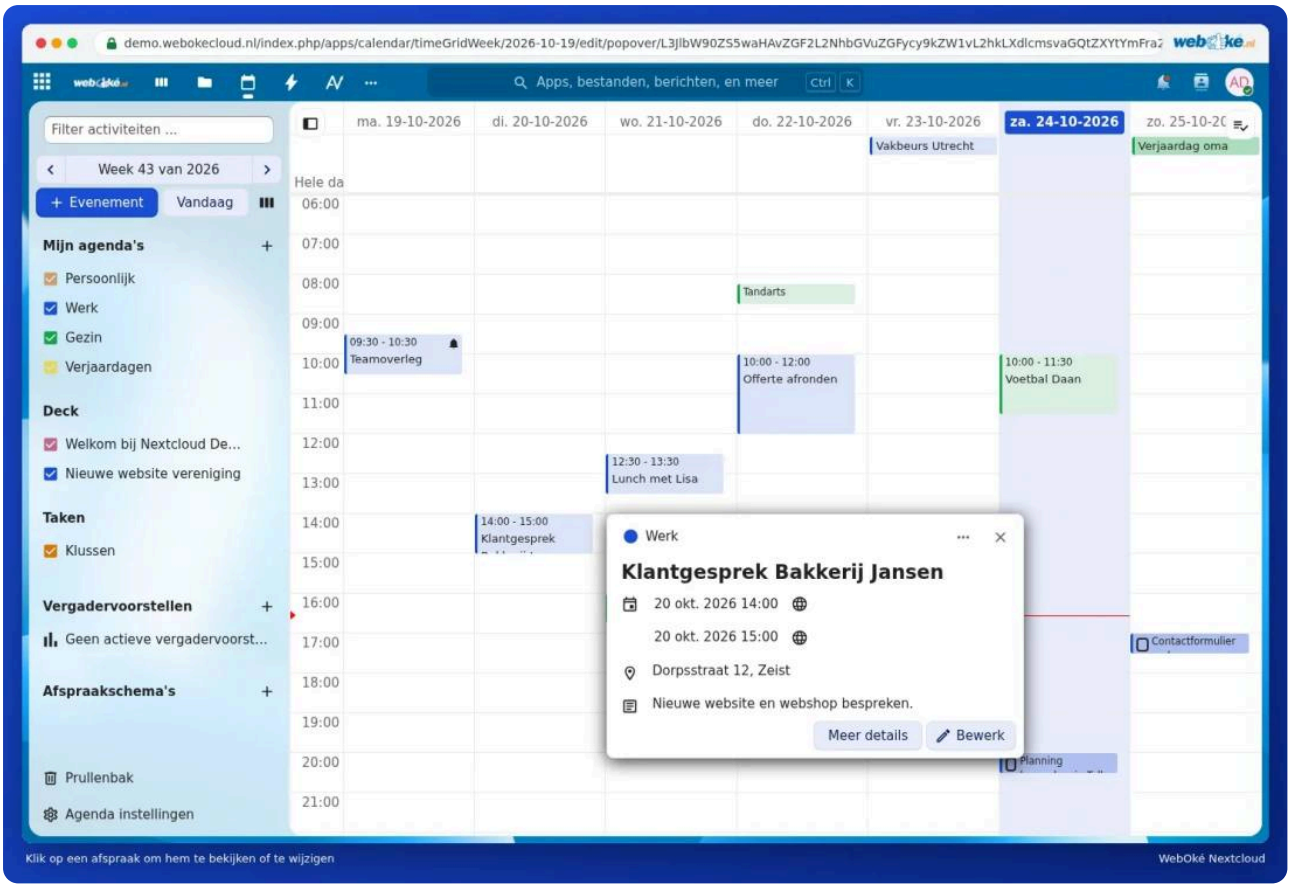


Vali, millal soovid meeldetuletuse saada

Vihje: soovid, et iga uus kohtumine kalendris saaks automaatselt meeldetuletuse? Seadista siis **vaikimisi meeldetuletus** kalendri enda juures: vii hiir kalendril, klõpsa pliiatsil ja vali valikus **Vaikimisi meeldetuletus tegevustele** (vt Kalendrite jagamine, avalikuks tegemine ja veebilehele lisamine).

Kohtumise vaatamine, muutmine, teisaldamine või kustutamine

- **Vaatamine:** klõpsa kohtumisel. Näed aega, kohta ja kirjeldust ning nuppe **Täiendavad üksikasjad** ja **Muuda**.
- **Teisaldamine:** lohista kohtumine teisele ajale või päevale. Lohista alumisest servast, et seda pikemaks või lühemaks teha.
- **Kustutamine:** klõpsa kohtumisel, ava kolme punktiga menüü ja vali kustutamine.



Klõpsa kohtumisel, et seda vaadata

Kogemata kustutatud?

Klõpsa vasakul all nupul **Prügikast**. Seal on kustutatud kohtumised ja kalendrid. Klõpsa nupul **Lähtesta**, et need taastada. Mõne aja pärast kaovad need prügikastist; aken näitab, mitme päeva pärast.

Kas aeg ei klapi?

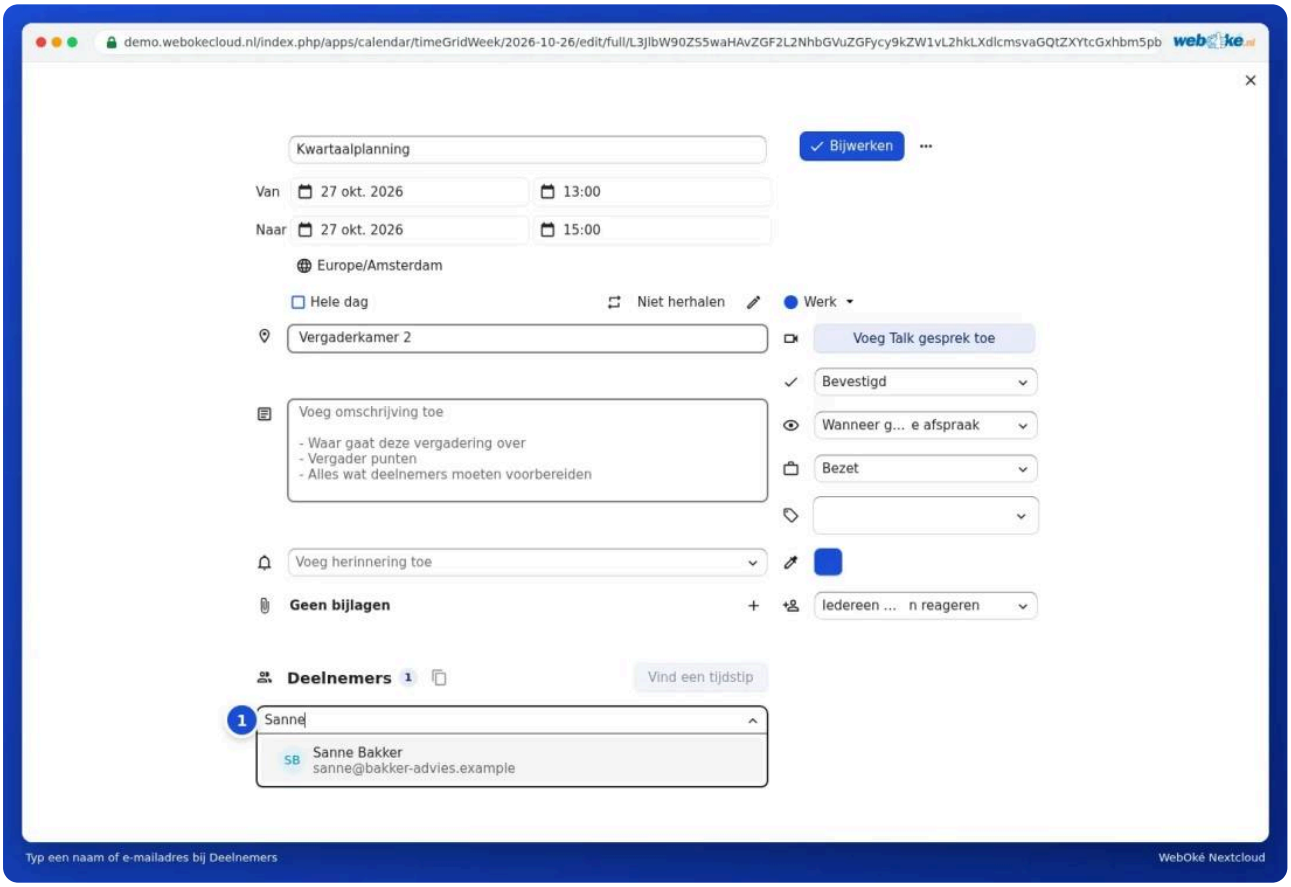
Kas kohtumised on tunni või rohkem nihkes? Vaata siis valikus **Kalendri seadistused**, milline **ajavöönd** on seadistatud. Vali **Amsterdam** (või oma elukoha ajavöönd). Vaata ka Oma profiili täitmine: nimi, foto, e-posti aadress, keel ja ajavöönd oma konto keele ja ajavööndi kohta.

9.2 Inimeste kutsumine kohtumisele

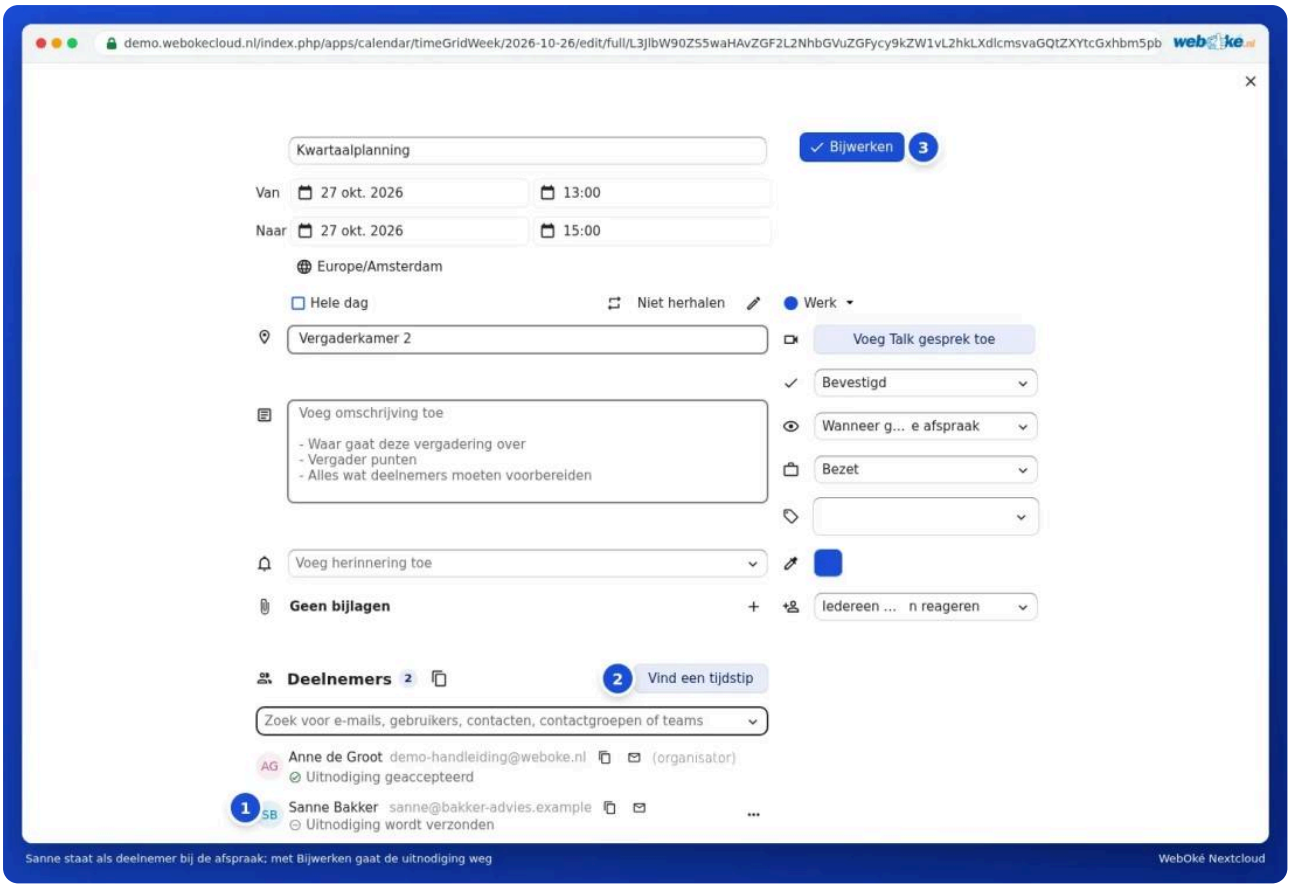
Kohtumisele saad kutsuda kolleege oma WebOké Nextcloudist ja kõiki, kellel on e-posti aadress. Nad saavad kutse e-kirjaga ja saavad selle kas vastu võtta või tagasi lükata. Sinu Nextcloudi kolleegid näevad kohtumist kohe ka oma kalendris.

Osalejate lisamine

1. Loo kohtumine või ava olemasolev ning klõpsa **Täiendavad üksikasjad** (vaata Kalender: kuvamisviisid, kohtumiste tegemine, kordumine ja meeldetuletused).
2. Kirjuta välja **Osalejad** otsinguväljale nimi või e-posti aadress (1). Sinu Nextcloud otsib sinu paketi kasutajate, kontaktide, kontaktirühmade ja meeskondade hulgast.
3. Klõpsa õigel inimesel. Kas keegi ei ole loendis? Kirjuta siis välja kogu e-posti aadress ja vali see.
4. Korda seda kõigi puhul, keda soovid kutsuda.
5. Klõpsa **Salvesta** või **Uuenda**. Sel hetkel kutsed saadetakse välja.



Kirjuta Osalejad juurde nimi või e-posti aadress (1)

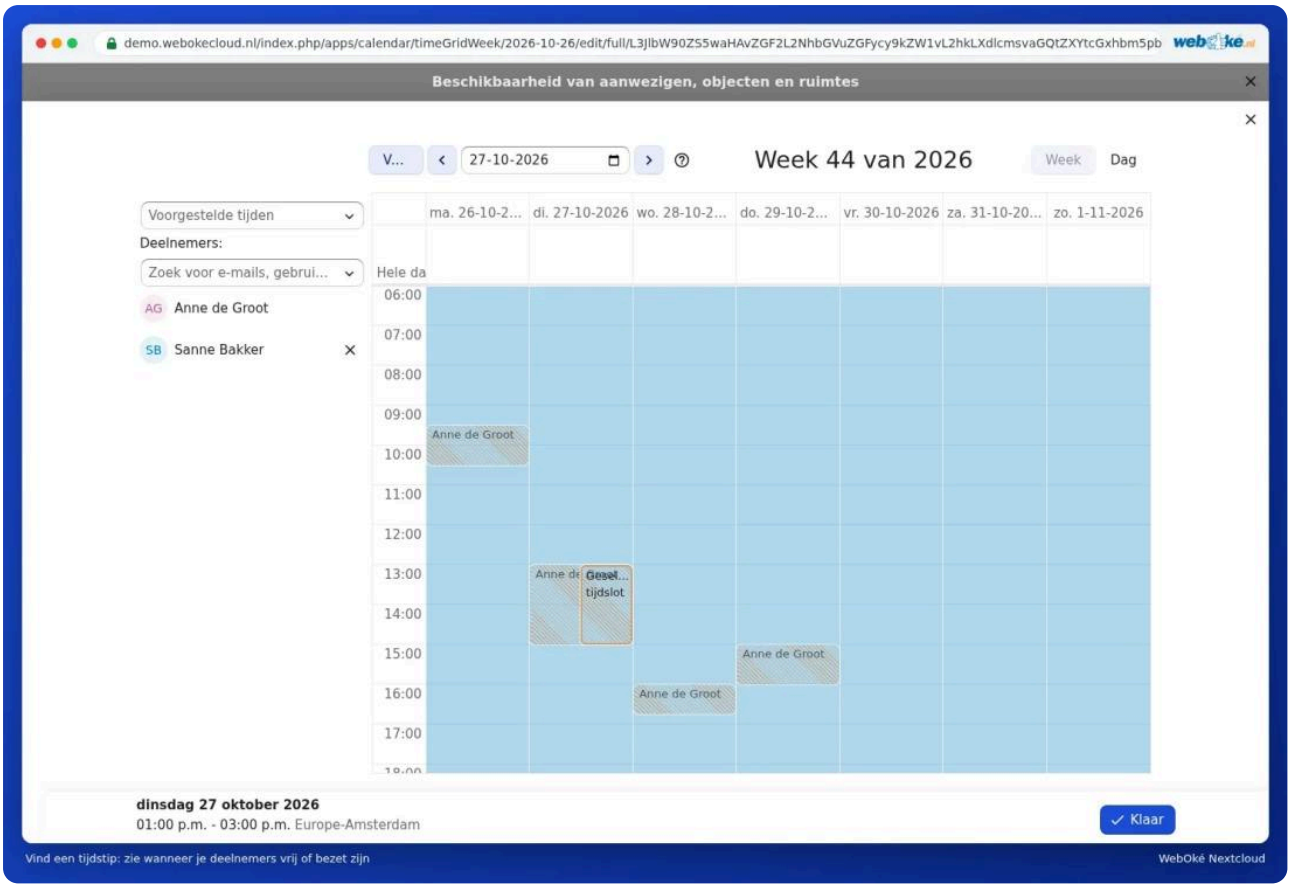


Sanne Bakker on osalejate hulgas (1). Otsi aega abil (2) näed, millal kõik saavad; Uuenda abil (3) saadetakse kutse välja

Hiljem näed iga osaleja juures, kas ta on kutse vastu võtnud, tagasi lükanud või veel vastanud.

Kõigile sobiva aja leidmine

Klõpsa **Otsi aega** (2). Avaneb aken **Osalejate, objektide ja ruumide saadavus**. Nädalavaates näed, millal sina ja su Nextcloudi kolleegid olete hõivatud, ning **Soovitatud ajad** all neid hetki, mil kõik saavad. Lohista kohtumine vabale ajale ja klõpsa **Valmis**. Väljaspool sinu Nextcloudi olevate inimeste hõivatus ei ole teada.



Otsi aega: osalejate hõivatud ajad kõrvuti

Kolleegid saavad oma töötamise aegu veelgi paremini näidata, kui nad täidavad ära oma tööajad, vaata Tööaegade ja äraoleku seadistamine.

Kes tohib vastata?

Täiendavate üksikasjade paremal pool valid, kas **Kõik, kellele kutse saadeti, saavad vastata** või **Vastata saavad ainult kutsutud osalejad**. Vali viimane, kui sa ei soovi, et kutset saadetakse edasi inimestele, keda sa ei kutsunud.

Kutsed, mida ise saad

Kui kolleeg sinu Nextcloudist sind kutsub, ilmub kohtumine sinu kalendrisse olekuga **Kutsutud**. Ava kohtumine, et kutse vastu võtta, esialgselt vastu võtta või tagasi lükata. Millisesse kalendrisse kutsed saabuvad, valid **Kalendri seadistused** all, **Vaikimisi kalender sulle saadetud kutsetele**.

Miks kutse mõnikord kohale ei jõua?

- Sinu profiilis puudub e-posti aadress. Sinu Nextcloud saadab kutse sinu nimel ja vajab selleks sinu e-posti aadressi (vaata Oma profiili täitmine: nimi, foto, e-posti aadress, keel ja ajavöönd).
- Kohtumine on minevikus.

- Sa ei salvestanud kohtumist pärast osalejate lisamist.
- Kohtumine on kalendris, mille keegi teine sinuga jagas.
- Kutse on saaja juures rämpsposti kaustas.

Kuidas seda samm-sammult kontrollida, loe artiklist Kohtumise kutsed, mis ei jõua kohale.

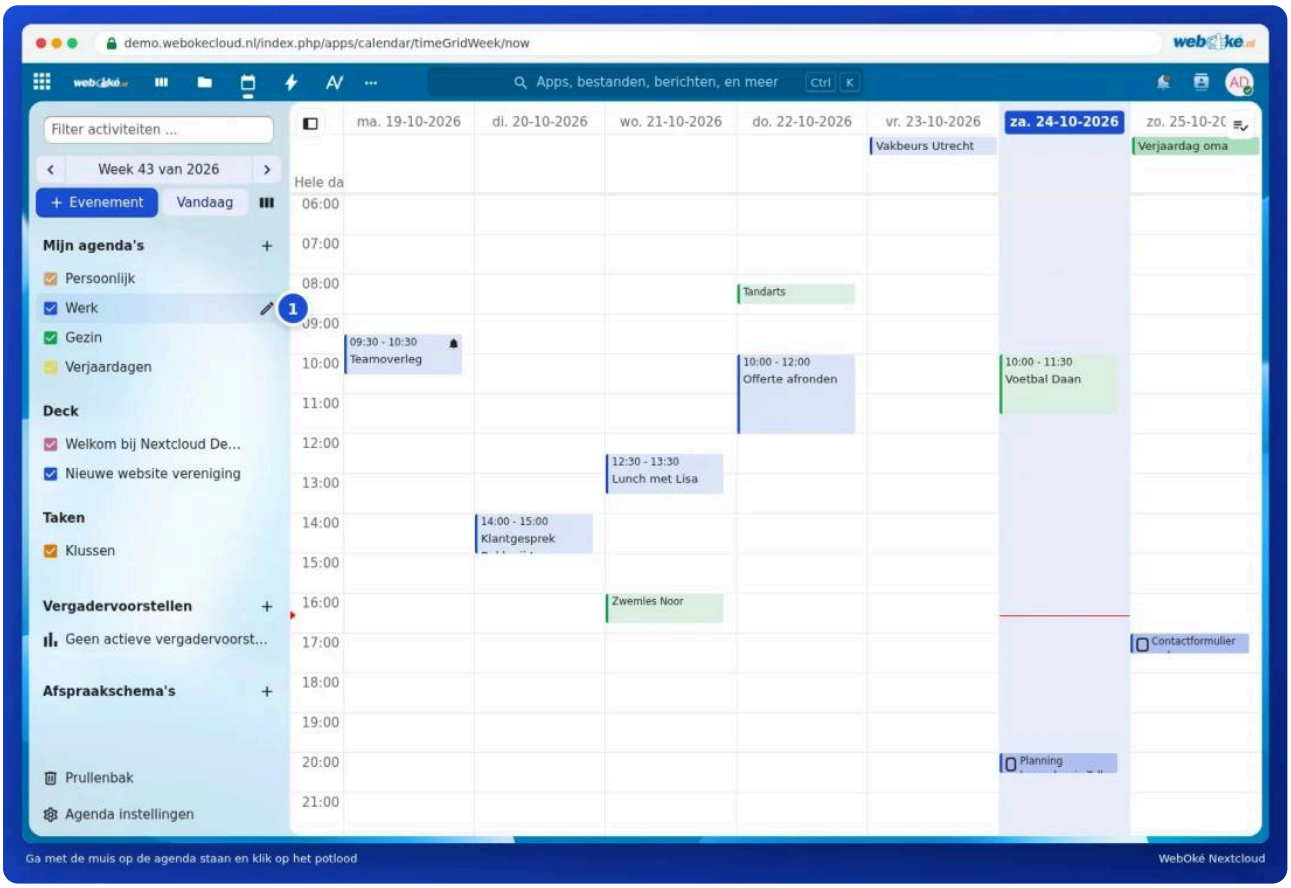
Tähelepanu: kui kutsud kontaktirühma või meeskonna, saavad kutse selle liikmed. Kui hiljem liitub rühma või meeskonnaga keegi uus, ei saa ta olemasolevat kohtumist automaatselt.

9.3 Kalendrite jagamine, avalikuks tegemine ja veebilehele lisamine

Kalendrit saad jagada inimestega oma WebOké Nextcloudis, näiteks perekalendrit oma partneriga või meeskonna kalendrit kolleegidega. Kalendri saad teha ka avalikuks lingi abil, nii et kõik saavad seda vaadata, või lisada selle oma veebilehele.

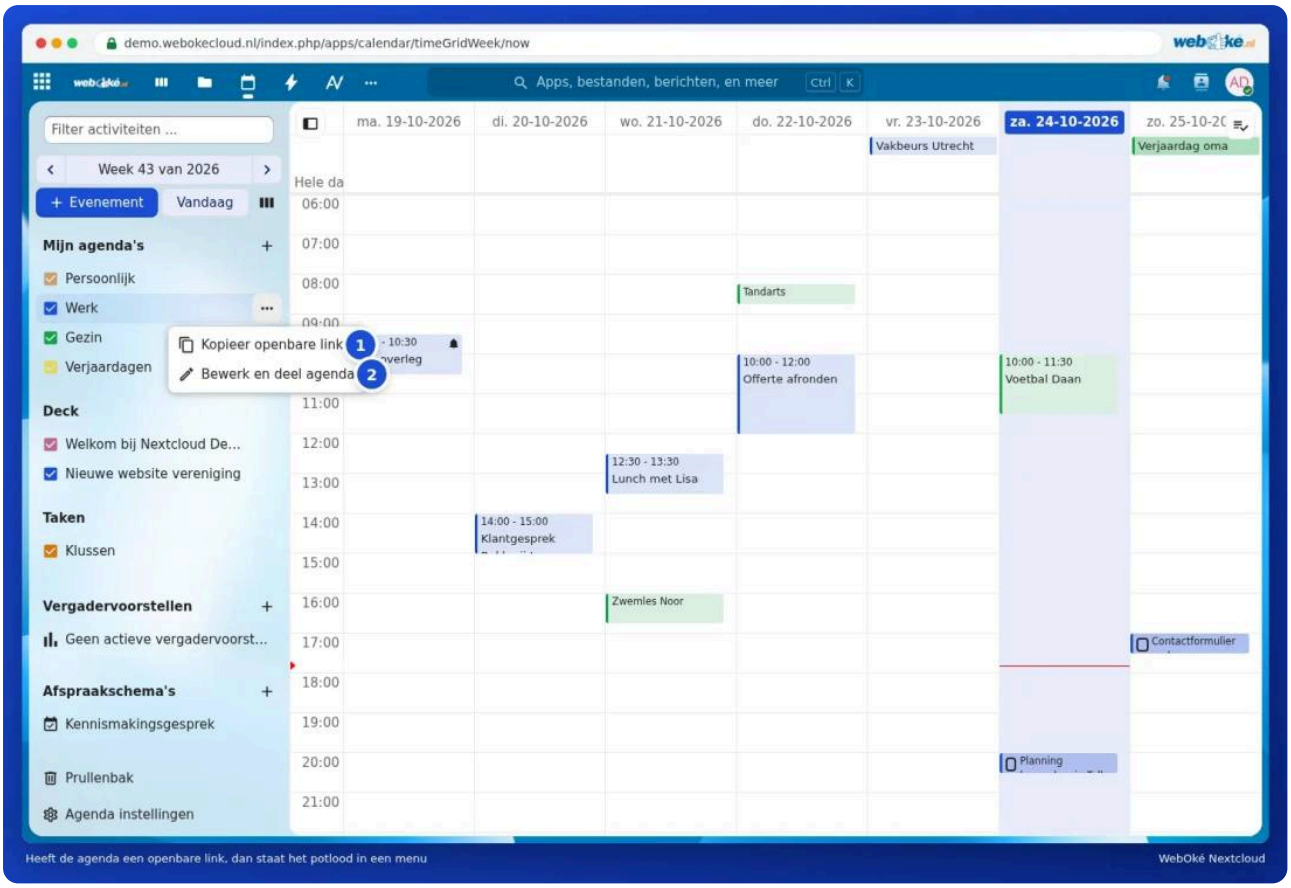
Akna Muuda kalendrit avamine

Vii hiir loetelus **Minu kalendrid** kalendri peale ja klõpsa pliiatsiikoonil (1).



Klõpsa kalendri kõrval oleval pliiatsil (1)

Kas kalendril on juba avalik link? Siis on pliiatsi asemel nupp kolme punktiga. See avab menüü valikutega **Kopeeri avalik link** (1) ja **Muuda ja jaga kalendrit** (2).

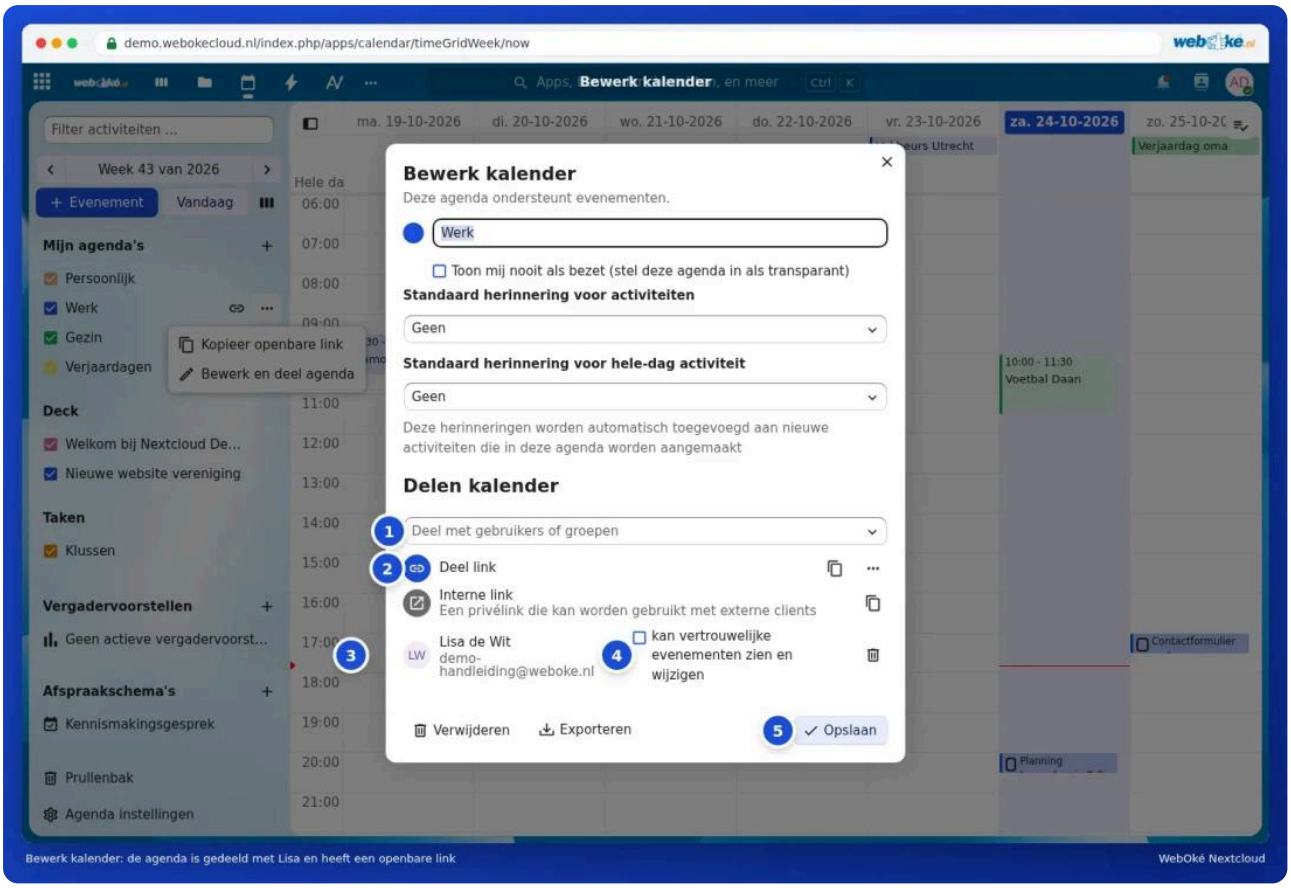


Jagatud kalendri menüü: Kopeeri avalik link (1) ja Muuda ja jaga kalendrit (2)

Nüüd näed akent **Muuda kalendrit**. Üleval saad muuta nime, värvi ja uute sündmuste vaikemeeldetuletusi. Valikuga **Ära näita mind kunagi hõivatuna** ei arvestata selle kalendri sündmusi, kui keegi vaatab, millal oled vaba. See on kasulik näiteks sünnipäevade või koolivaheaegade kalendri puhul.

Jagamine kellegagi oma Nextcloudis

1. Sisesta jaotises **Jaga kalendrit** väljale **Jaga kasutajate või gruppidega** (1) kolleegi, grupi või meeskonna nimi.
2. Klõpsa õigel nimel. Kalender jagatakse kohe ja isik ilmub loetellu (3).
3. Kas teine inimene tohib ka sündmusi lisada ja muuta? Siis märgi linnuke juurde kohale **saab näha ja muuta konfidentsiaalseid sündmusi** (4). Ilma linnukeseta saab teine ainult vaadata.
4. Klõpsa nupul **Salvesta** (5), kui muutsid ka nime või värvi.



Jaga kasutajate või gruppidega (1), avalik link (2), isik, kellega jagad (3), muutmise linnuke (4) ja Salvesta (5)

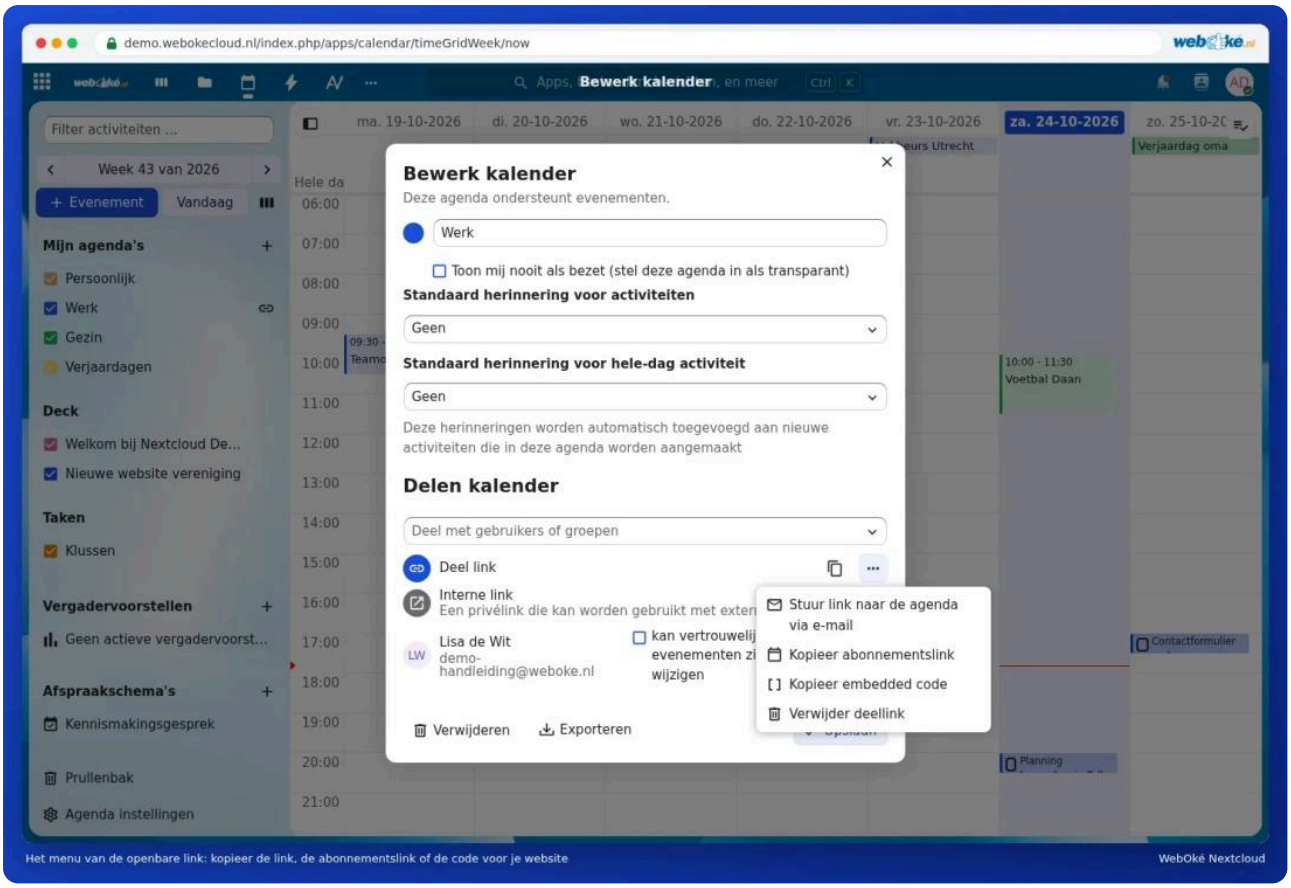
Teine inimene näeb kalendrit pärast seda oma kalendrite loetelus, koos sinu nimega, ja ka oma telefonis, kui see on ühendatud. Jagamise lõpetamiseks kasuta nime kõrval olevat prügikasti ikooni.

Vihje: kas jagad kalendrit kellegagi, kes tohib näha ainult seda, millal oled hõivatud, aga mitte, mille pärast? Siis sea iga sündmuse juures jaotises Täiendavad üksikasjad jagamise säte väärtusele **Kui on jagatud, näita ainult mittesaadavust** või **Kui on jagatud, siis peida see sündmus**.

Avaliku lingi loomine

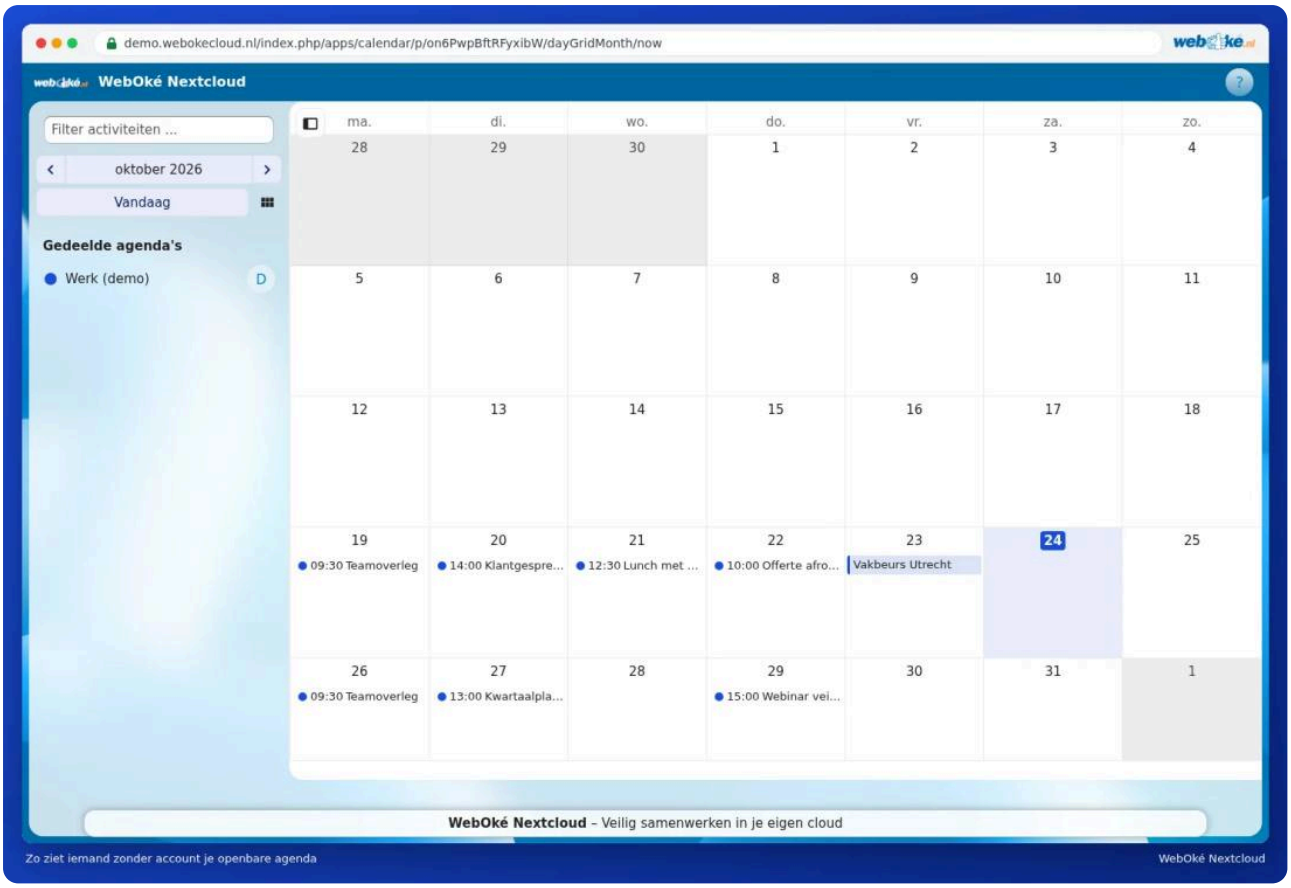
Avaliku lingiga saab iga inimene, kellel on link, vaadata sinu kalendrit ilma kontota ja ilma sisse logimata. Muuta ei saa.

1. Klõpsa aknas Muuda kalendrit plussmärgil jaotise **Jaga linki** (2) juures. Link luuakse kohe.
2. Klõpsa kopeerimisnupul, et kopeerida avalik link, või ava selle kõrval olev menüü kolme punktiga.



Avaliku lingi menüü

Valik menüüs	Milleks
Kopeerimisnupp (või **Kopeeri avalik link** loetelus Minu kalendrid)	Veebileht sinu kalendriga, mida saad edasi saata.
Saada link kalendrisse e-posti teel	Avaliku lingi kohese saatmise kellelegi e-posti teel.
Kopeeri tellimuse link	Link, mida teised saavad lisada oma kalendrirakendusse (Outlook, Google'i kalender, iPhone). Nad näevad siis sinu sündmusi oma kalendris, ainult lugemiseks. Vaata Tellimine välisele kalendrile ja kalendri importimine.
Kopeeri lõimitav kood	Koodijupp kalendri lisamiseks oma veebilehele. Vaata Avalik kalender või kohtumiste leht oma veebisaidile.



Nii näeb sinu avalikku kalendrit inimene, kellel kontot pole

Avaliku lingi saad kustutada samast menüüst valikuga **Kustuta jagamislink**. Pärast seda ei tööta enam link, tellimused ega kalender sinu veebilehel.

Tähelepanu: avalik link näitab kõiki selle kalendri sündmusi, koos pealkirja, asukoha ja kirjeldusega. Avalike sündmuste jaoks on parem luua eraldi kalender.

Sisemine link

Avaliku lingi all on **Sisemine link**: privaatne link sellele kalendrile programmidele, mis ühenduvad sinu Nextcloudiga. See töötab ainult koos sinu kasutajanime ja rakenduse parooliga. Tavaliselt seda vaja ei lähe: telefonid ja programmid leiavad sinu kalendrid iseenesest (vaata Kalender ja kontaktid iPhone'is ja iPadis kuni Kalender Outlookis koos CalDav Synchronizeriga).

Eksportimine ja kustutamine

Akna Muuda kalendrit allosas on valikud **Ekspordi** (laadi kõik sündmused alla .ics-failina, näiteks varukoopiaks) ja **Kustuta**. Kustutatud kalender jääb veel mõneks ajaks Kalendri **Prügikasti**.

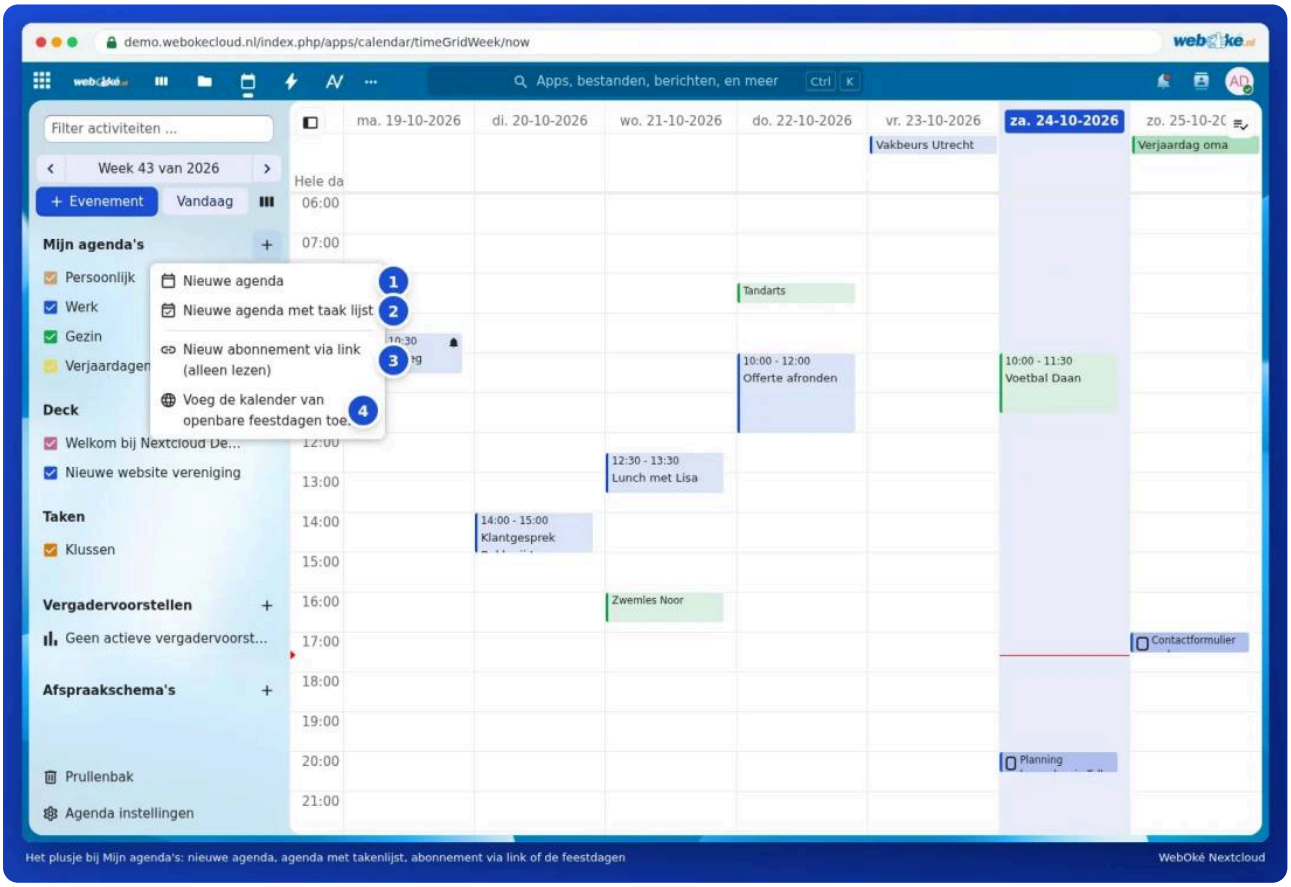
9.4 Tellimine välisele kalendrile ja kalendri importimine

Kas soovid näha oma spordiklubi mänge, kooli tunniplaani või riigipühi oma kalendris? Siis telli see kalender. Kas soovid oma vana kalendri Google'ist, iCloudist või Outlookist üle tuua? Siis impordi see. Erinevus:

	Tellimine	**Importimine**
Mis juhtub?	Sinu Nextcloud laadib kalendri aadressilt iga kord uuesti alla.	Sündmused kopeeritakse üks kord sinu Nextcloudi kalendrisse.
Allika muudatused	Jõuavad automaatselt kohale (mitte kohe, vaid mõne aja pärast)	Ei jõua kohale
Ise sündmuste muutmine	Ei, ainult lugemiseks	Jah
Mida on vaja?	Aadress (link), mis lõppeb laiendiga .ics või algab tähistega webcal://	.ics-fail

Plussimärk Minu kalendrite juures

Klõpsa plussimärgil **Minu kalendrid** kõrval. Näed:

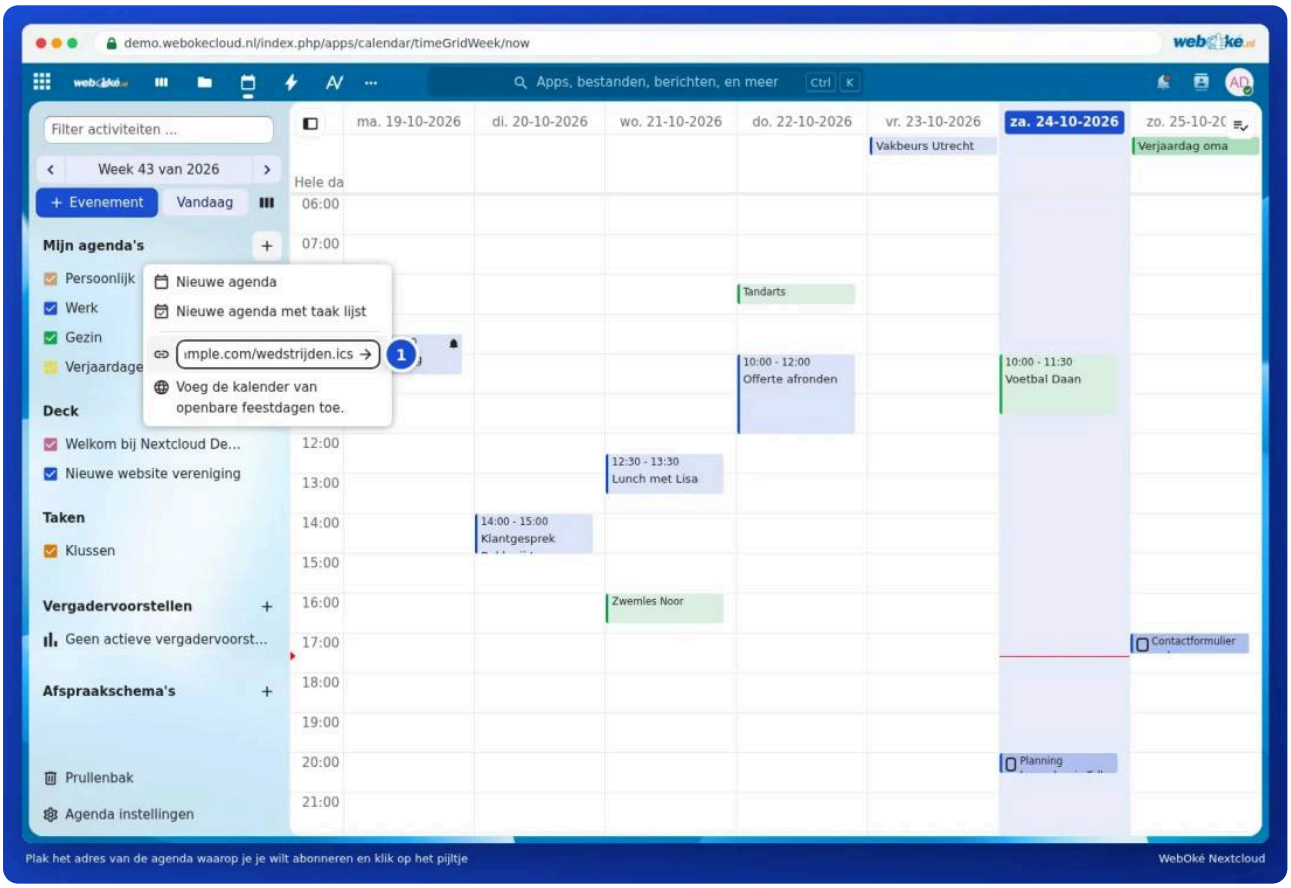


Uus kalender (1), Uus kalender ülesannete loendiga (2), tellimine lingi kaudu (3) ja riigipühad (4)

- **Uus kalender** (1): tühi kalender sündmuste jaoks.
- **Uus kalender ülesannete loendiga** (2): kalender, kuhu saab lisada ka ülesandeid (vaata Ülesanded: loendid, tähtajad ja alamülesanded).
- **Uus tellimus lingi kaudu (ainult lugemiseks)** (3): telli kellegi teise kalender.
- **Lisa riigipühade kalender.** (4): vali riik ja kõik selle riigi riigipühad on sinu kalendris. Need kalendrid pärinevad Thunderbirdist.

Kalendrile tellimine lingi kaudu

1. Kopeeri kalendri aadress. Sinu klubi või kooli veebisaidil nimetatakse seda tihti "kalendri lisamine", "iCal", "webcal" või "tellimine".
2. Klõpsa plussimärgil **Minu kalendrid** kõrval, vali **Uus tellimus lingi kaudu (ainult lugemiseks)** ja kleebi aadress ilmuvasse väljale.
3. Klõpsa noolel või vajuta `Enter`. Kalender ilmub sinu loendisse.



Kleebi aadress ja klõpsa noolel (1)

Tellimus ei uuene kohe: sinu Nextcloud laadib kalendri uuesti alla kindlate ajavahemike tagant. Klubi tehtud muudatuse näed seega mõnikord alles mõne tunni pärast.

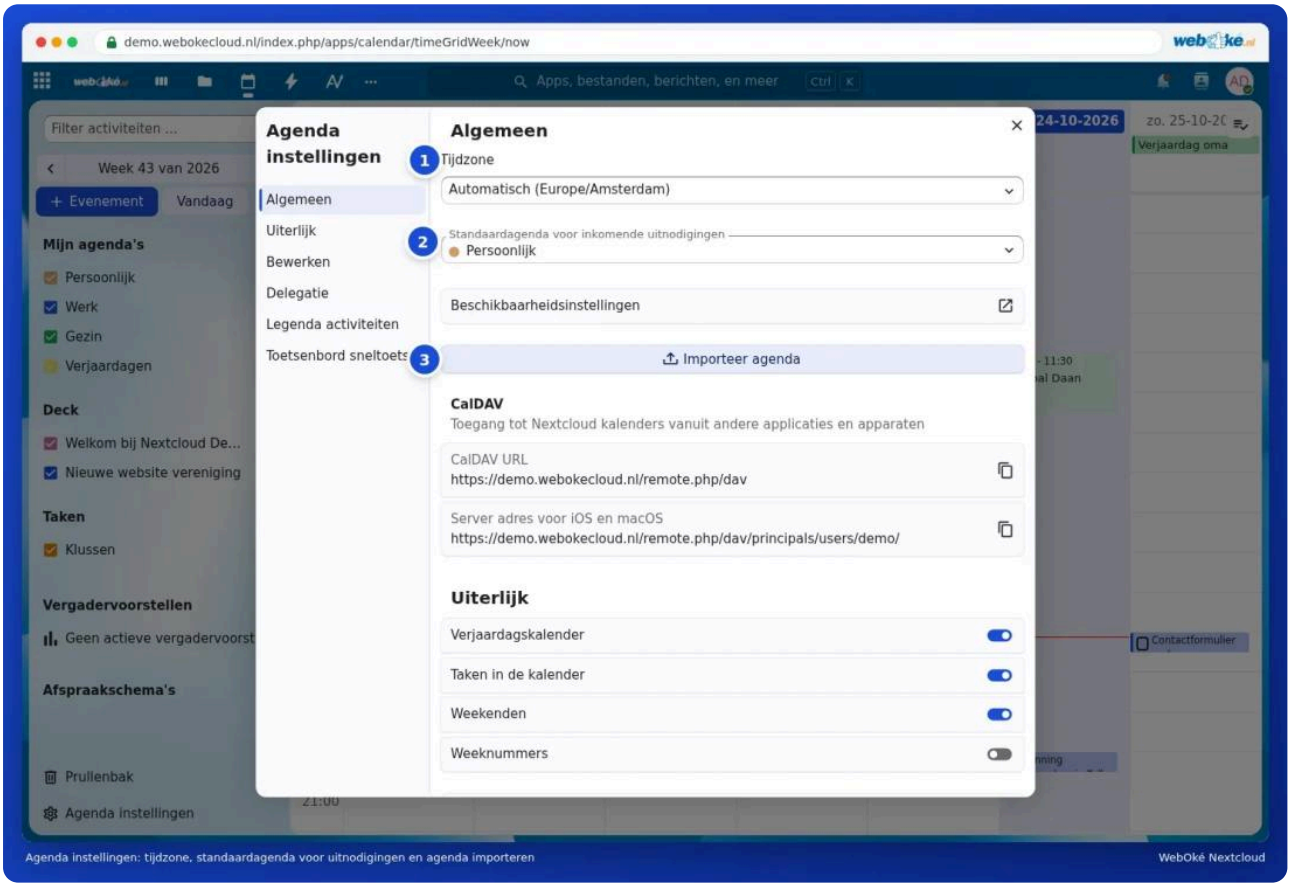
Tellimine oma Google'i kalendrile

Kas soovid oma Google'i kalendrit veel esialgu kasutada, aga näha seda ka oma Nextcloudis? Ava Google'i kalendris selle kalendri **Seadistused** ja kopeeri **Salajane aadress iCal-vormingus**. Kleebi see tellimusena. Nii näed oma Google'i sündmusi oma

Nextcloudis, ainult lugemiseks. Kas soovid täielikult üle minna? Siis impordi kalender või kasuta WebOké impordi tööriista (Google Drive, Fotod, Kalender ja Kontaktid üleviimine WebOké Import Tool'iga).

Kalendri importimine

1. Veendu, et sul on .ics-fail. Google'ist: **Seadistused**, **Import ja eksport**, **Ekspordi**; saad zip-faili, milles on iga kalendri kohta eraldi .ics-fail. Paki zip-fail kõigepealt lahti.
2. Klõpsa oma Nextcloudi kalendris vasakul all **Kalendri seadistused**.
3. Klõpsa **Impordi kalender** (3) ja vali .ics-fail.
4. Vali, millisesse kalendrisse sündmused peavad tulema. Võid lasta luua ka uue kalendri.
5. Klõpsa aknas **Impordi kalender**. Pärast seda näed sündmusi oma kalendris.



Kalendri seadistused: Ajavöönd (1), Vaikimisi kalender sulle saadetud kutsetele (2) ja Impordi kalender (3)

Tähelepanu: ära impordi sama faili kaks korda samasse kalendrisse. Sama tunnusega sündmused jäetakse vahele või uuendatakse, kuid teisest programmist pärit fail võib siiski tekitada duplikaate. Kas kahtled? Siis impordi uude, tühja kalendrisse; selle saad vajadusel hiljem kustutada, kui tulemus ei ole hea.

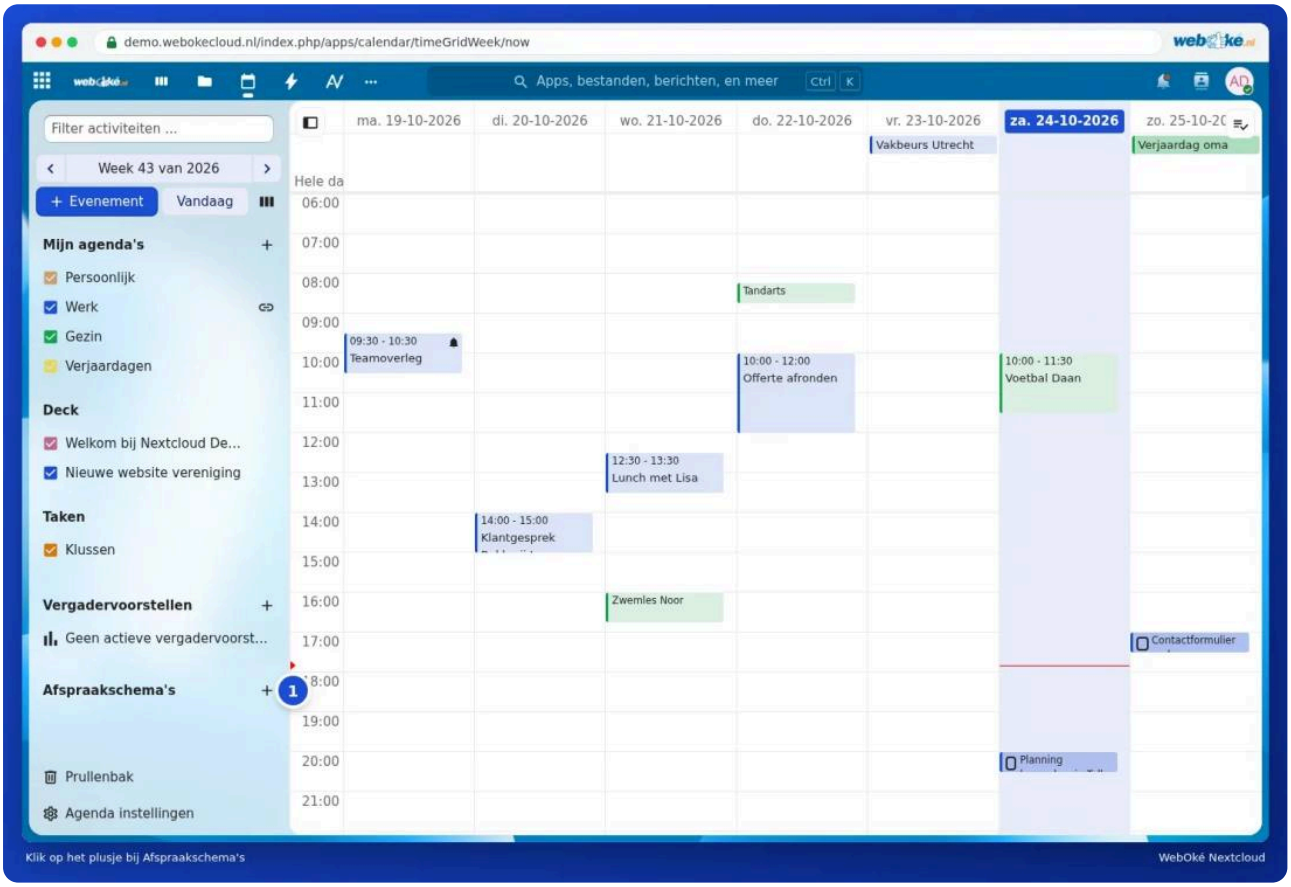
Rohkem teavet kalendri ja kontaktide samaaegse ülekandmise kohta: Kalendri ja kontaktide ülekandmine Google'ist, iCloudist või Outlookist (ics ja vCard).

9.5 Kohtumiste broneerimise lubamine kohtumiste lehe kaudu

Kokkulepitud **kohtumiste ajakavaga** lased kliendil, õpilasel või liikmel endale ise aja broneerida. Sina otsustad, millal oled saadaval ja kui kaua kohtumine kestab. Saadad lingi laiali, kes selle avab, näeb ainult vabu aegu ja valib neist ühe. Kohtumine jõuab automaatselt sinu kalendrisse. Eraldi broneerimisteenust ei ole vaja.

Kokkulepitud kohtumiste ajakava loomine

1. Klõpsa kalendris plussmärgil **Kokkulepitud kohtumiste ajakava** (1) kõrval.

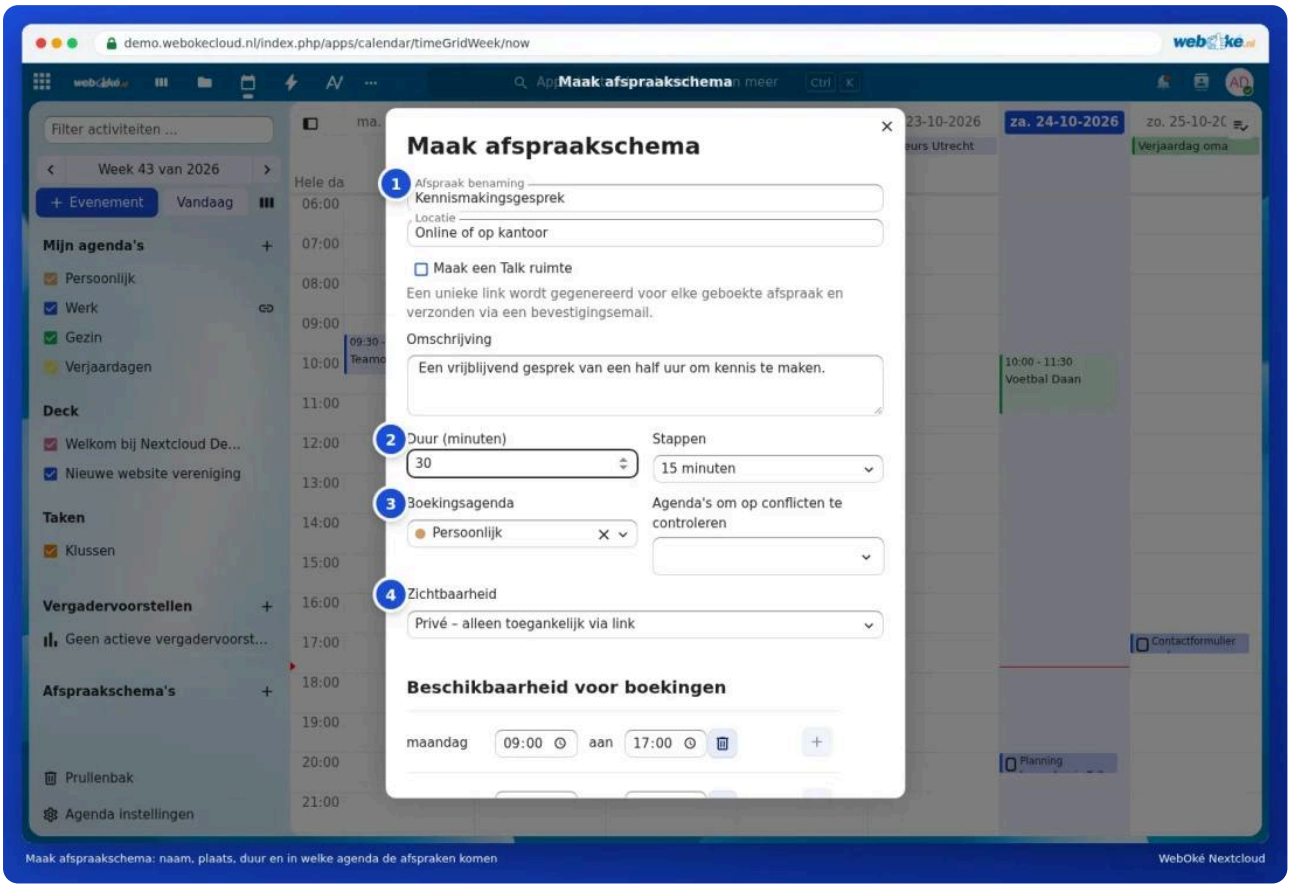


Klõpsa plussmärgil Kokkulepitud kohtumiste ajakava juures (1)

2. Täida aknas **Loo kokkulepitud kohtumiste ajakava** andmed:
   - **Kohtumise nimi** (1): nimi, mida klient näeb, näiteks Tutvumisvestlus.
   - **Asukoht** ja **Kirjeldus**: kus kohtumine toimub ja mida klient võib oodata.
   - **Loo Kõnerakenduse jututuba**: iga broneeritud kohtumine saab oma lingi veebis kohtumiseks (ainult Kontorirakendusega pakettides, vt Mis on Talk ja kellel see on?).
   - **Kestus (minutites)** (2) ja **Ajasammud**: kui kaua kohtumine kestab ja mitme minuti tagant saab kohtumine alata.
   - **Broneeringute kalender** (3): millisesse kalendrisse broneeritud kohtumised lähevad. Väljal **Kalendrid, millega vastuolusid kontrollida** valid, millised

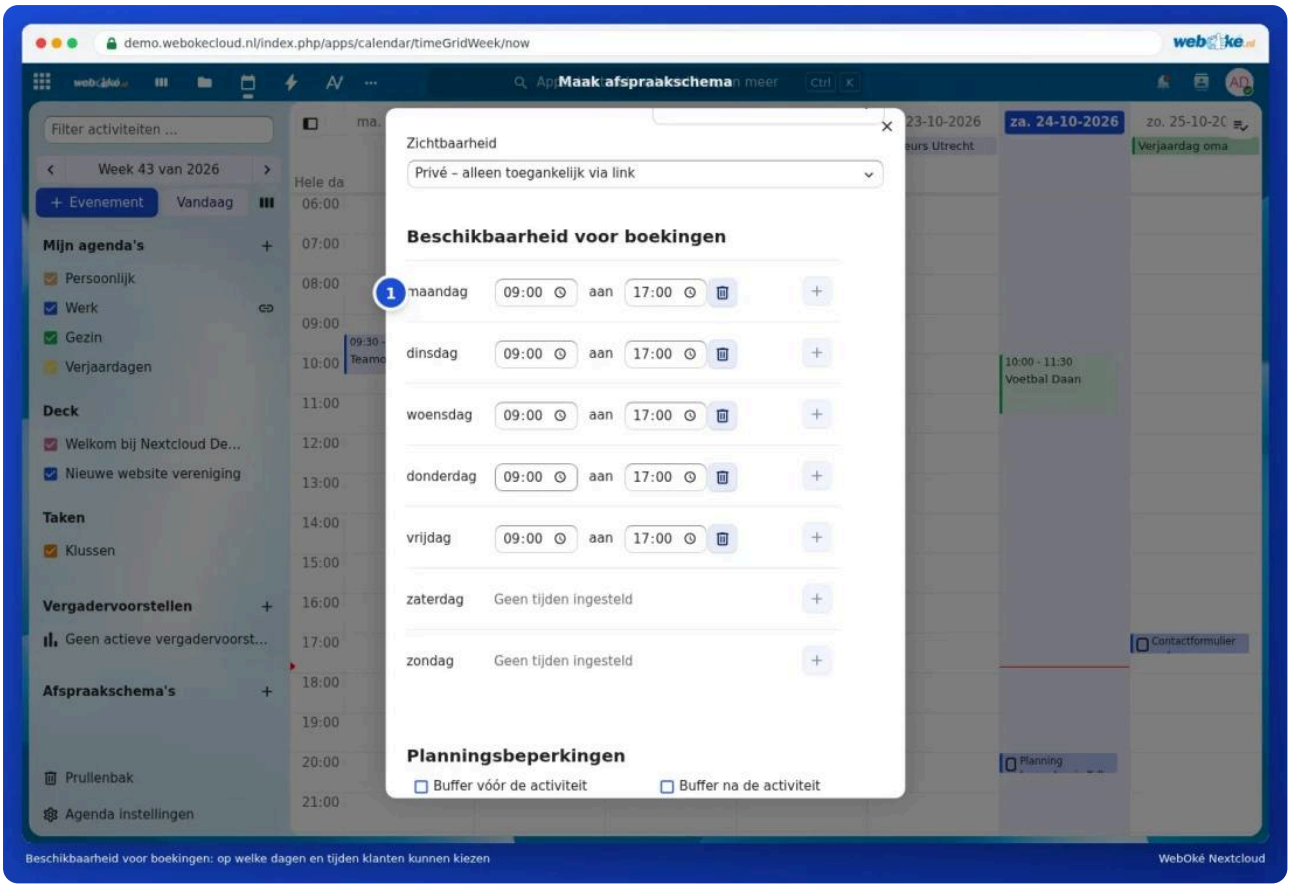
kalendrid samuti arvesse lähevad, et keegi ei broneeriks aega, mil sul on juba midagi muud.

- **Nähtavus** (4): jäta see valikuks **Privaatne, ligipääsetav ainult lingi kaudu**, kui ainult lingi omanikud tohivad broneerida.



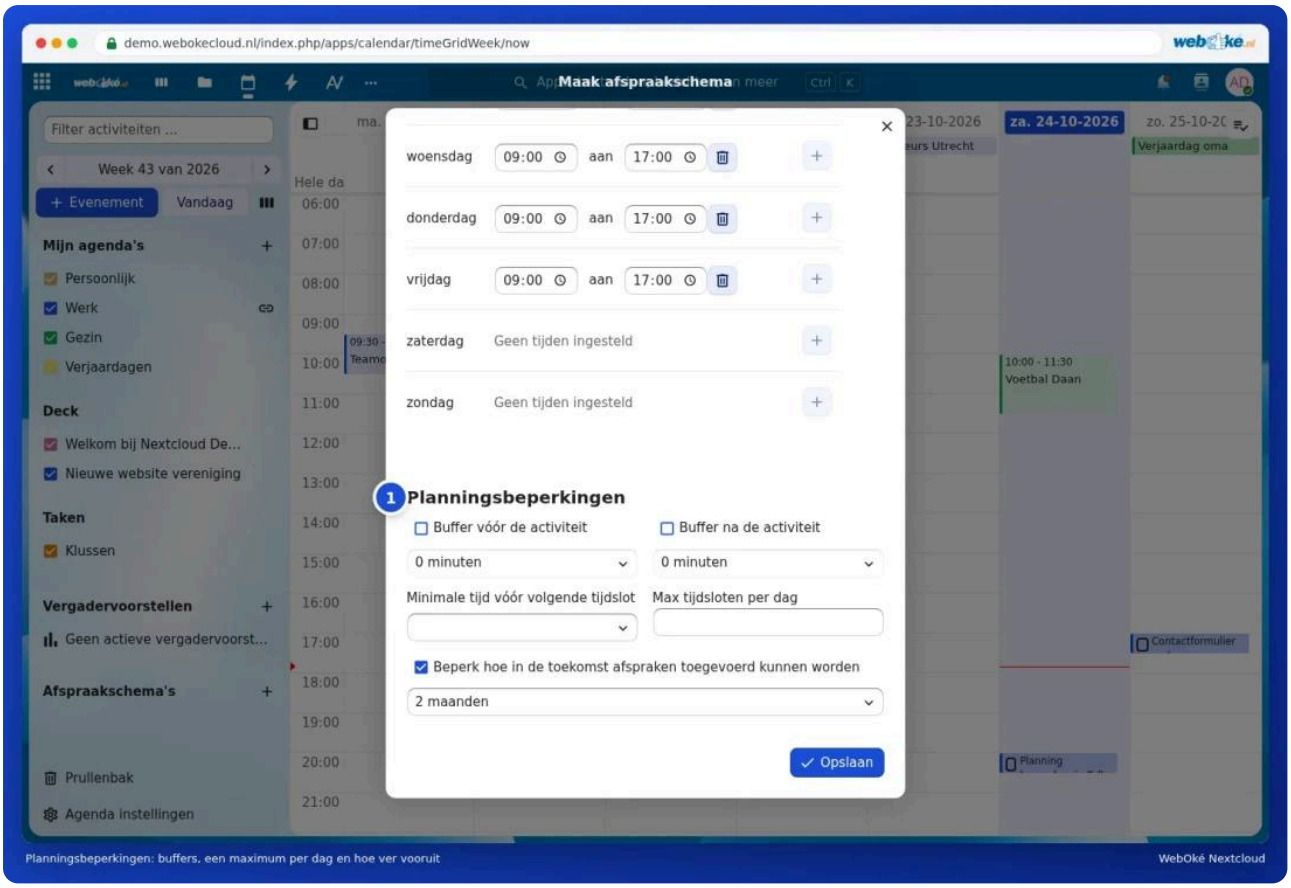
Kokkulepitud kohtumiste ajakava esimesed andmed

3. Keri alla jaotiseni **Broneerimise saadavus**. Vaikimisi on täidetud esmaspäev (1) kuni reede, kell 9:00 kuni 17:00. Muuda aegu, lisa plussmärgiga lisaplokk või eemalda plokk prügikastikesega. Päev ilma plokita näitab teksti **Ajad on määramata**.



Broneerimise saadavus: iga päeva kohta ajad, millal saab broneerida

4. Jaotises **Piirangud kavandamisel** (1) määrad: puhvri enne või pärast iga kohtumist, minimaalse aja, enne mida keegi saab broneerida, maksimaalse kohtumiste arvu päevas ja kui kaua ette saab broneerida.
5. Klõpsa nuppu **Salvesta**.

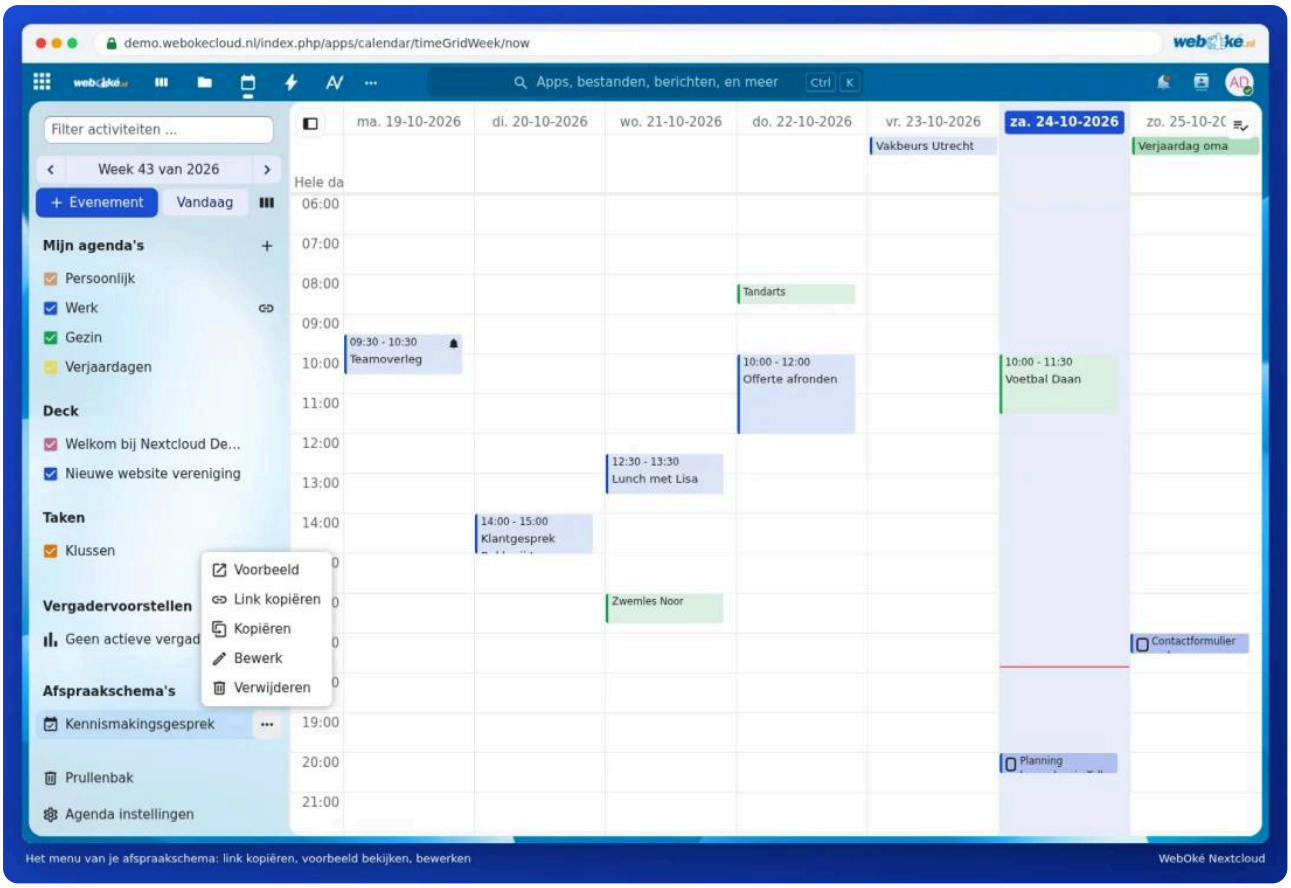


Piirangud kavandamisel (1) ja nupp Salvesta

Lingi jagamine

Sinu kokkulepitud kohtumiste ajakava on nüüd kalendris jaotises **Kokkulepitud kohtumiste ajakava**. Vii hiir selle peale ja ava menüü kolme punktiga:

- **Eelvaade**: vaata kohtumiste lehte nii, nagu klient seda näeb.
- **Kopeeri link**: link oma kohtumiste lehele, mida laiali saata.
- **Kopeeri**: loo selle ajakava põhjal teine ajakava, näiteks pikema vestluse jaoks.
- **Muuda** ja **Kustuta**.

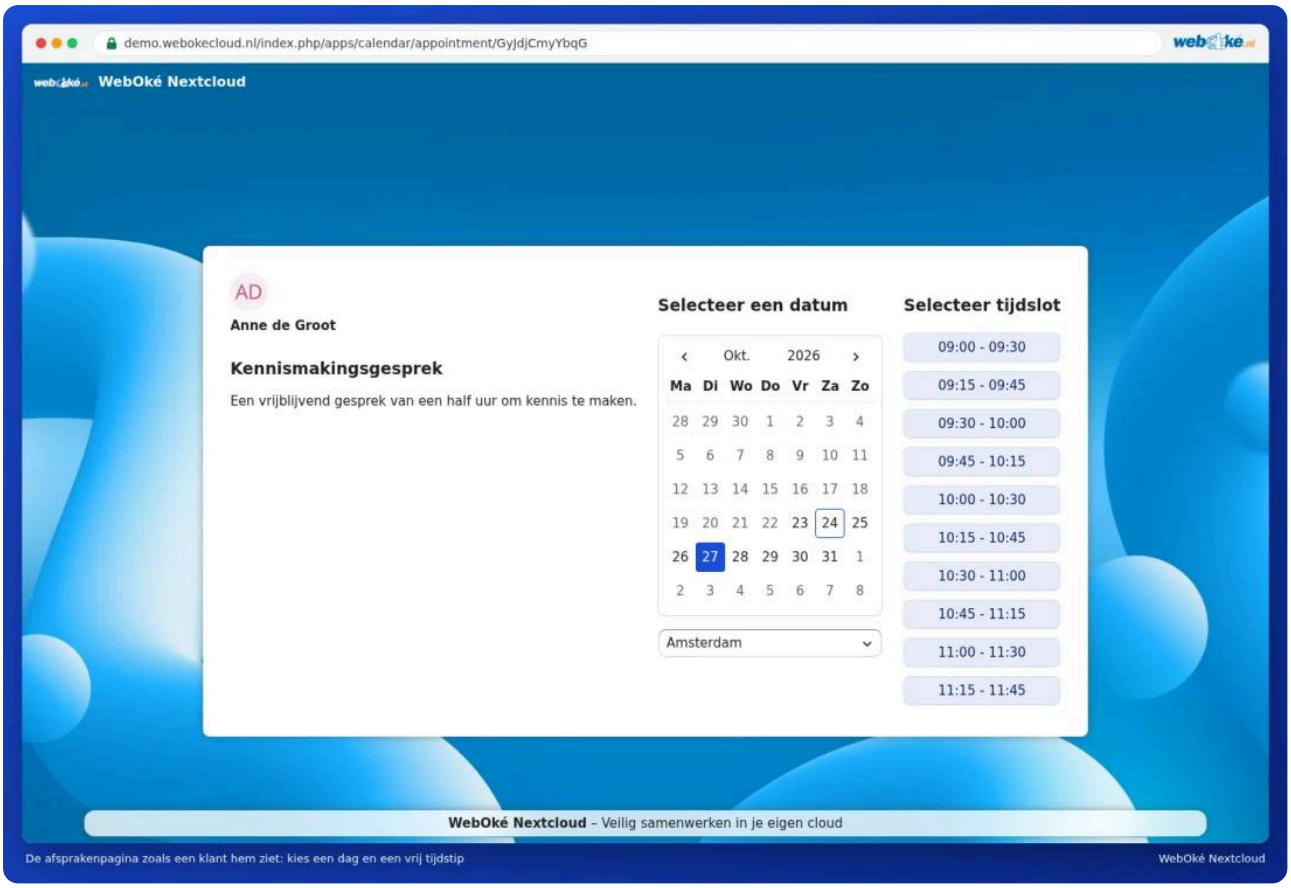


Sinu kokkulepitud kohtumiste ajakava menüü

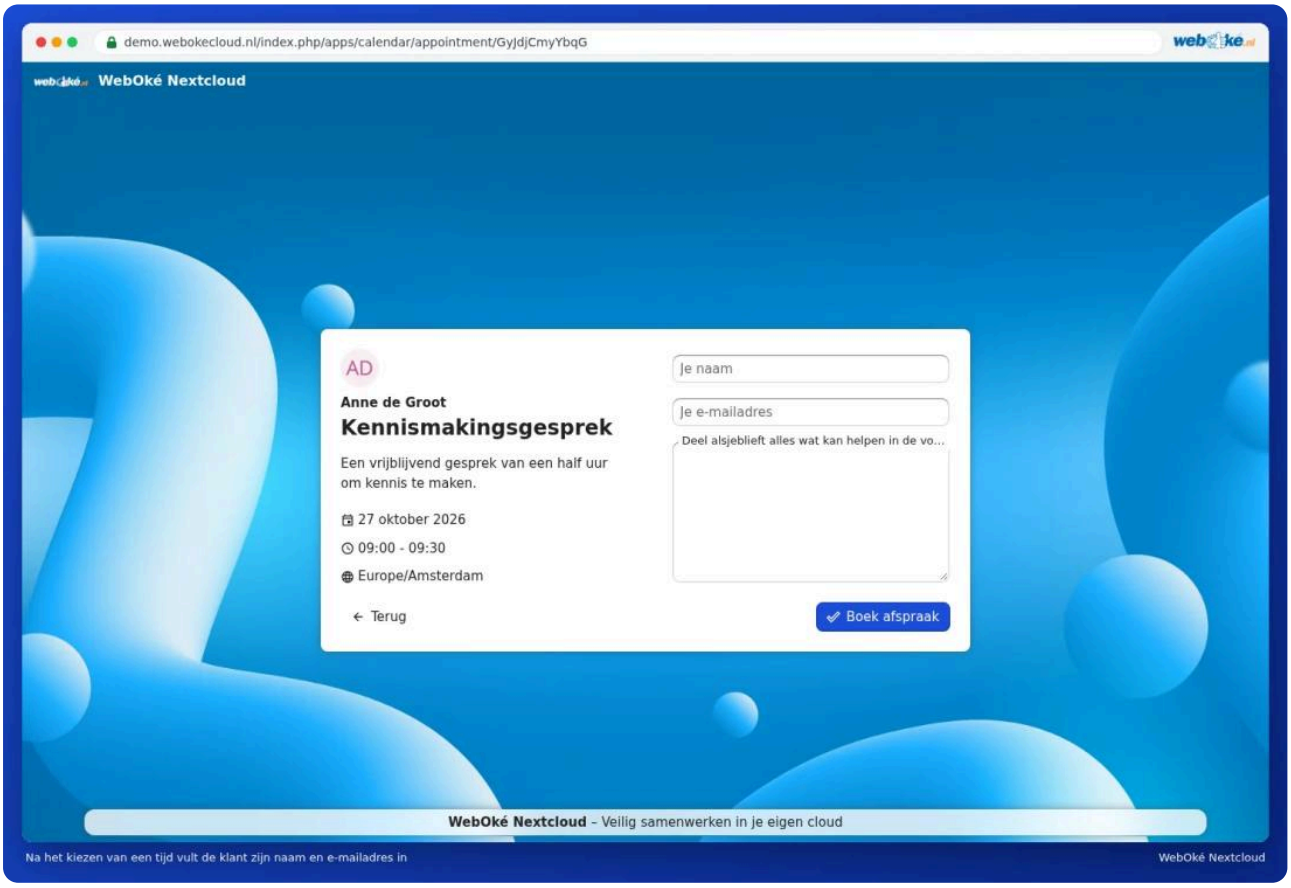
Saada link e-kirjaga, lisa see oma allkirja või veebilehele (vt Avalik kalender või kohtumiste leht oma veebisaidile).

Nii broneerib keegi kohtumise

1. Klient avab lingi ja näeb vabu aegu.
2. Ta valib kuupäeva ja ajavahemiku, sisestab oma nime ja e-posti aadressi, vajaduse korral koos märkusega, ning klõpsab nuppu **Broneeri kohtumine**.
3. Klient saab e-kirja kohtumise kinnitamiseks. Alles pärast kinnitamist on kohtumine kindel.
4. Kohtumine ilmub sinu broneeringute kalendrisse ja sina saad sellest teate.



Kohtumiste leht nii, nagu klient seda näeb



Pärast aja valimist sisestab klient oma andmed

Vihje: kontrolli, kas sinu e-posti aadress on sinu profiilis olemas (vt Oma profiili täitmine: nimi, foto, e-posti aadress, keel ja ajavöönd). Sinu Nextcloud saadab kinnitused sinu nimel.

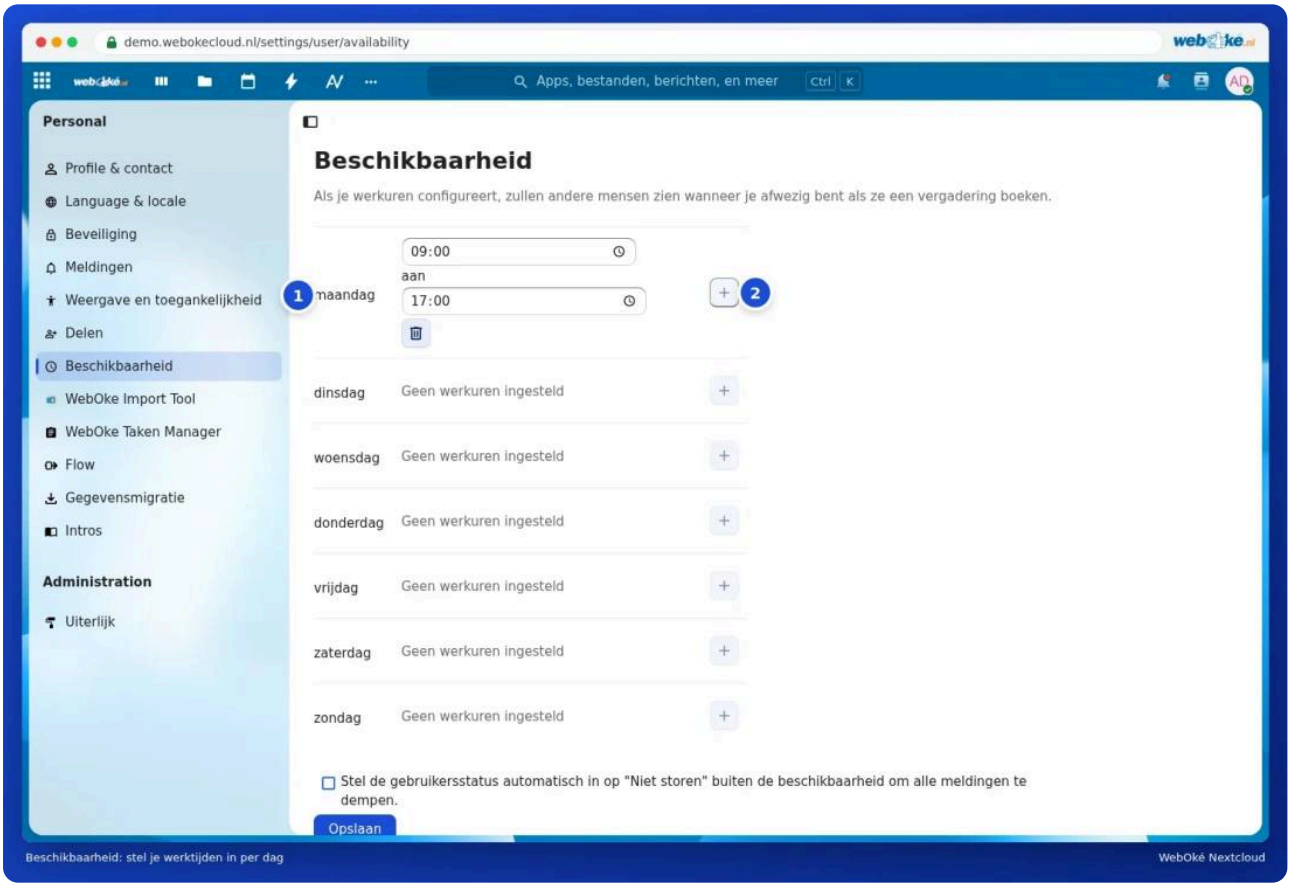
9.6 Tööaegade ja äraoleku seadistamine

Anna kolleegidele teada, millal töötad ja millal sind ei ole. Selle seadistad kohas **Seadistused**, **Saadavus**. Sinna pääsed ka kaudu **Kalendri seadistused**, **Kohaloleku seadistused**.

Sinu tööajad

Kohas **Saadavus** märgid iga päeva kohta, millal töötad. Kes sind kohtumisele kutsub, näeb siis kohas **Otsi aega**, millal sa ei tööta (vaata Inimeste kutsumine kohtumisele).

1. Klõpsa paremal üleval oma profiilipildil, vali **Seadistused** ja klõpsa vasakul valikul **Saadavus**.
2. Klõpsa päeva taga (1) plussimärgil (2). Ilmub ajavahemik kella 9:00st 17:00ni, kohanda aegu. Kas töötad pausiga või kahes osas? Lisa siis veel üks ajavahemik.
3. Korda seda teiste tööpäevade jaoks ja klõpsa **Salvesta**.



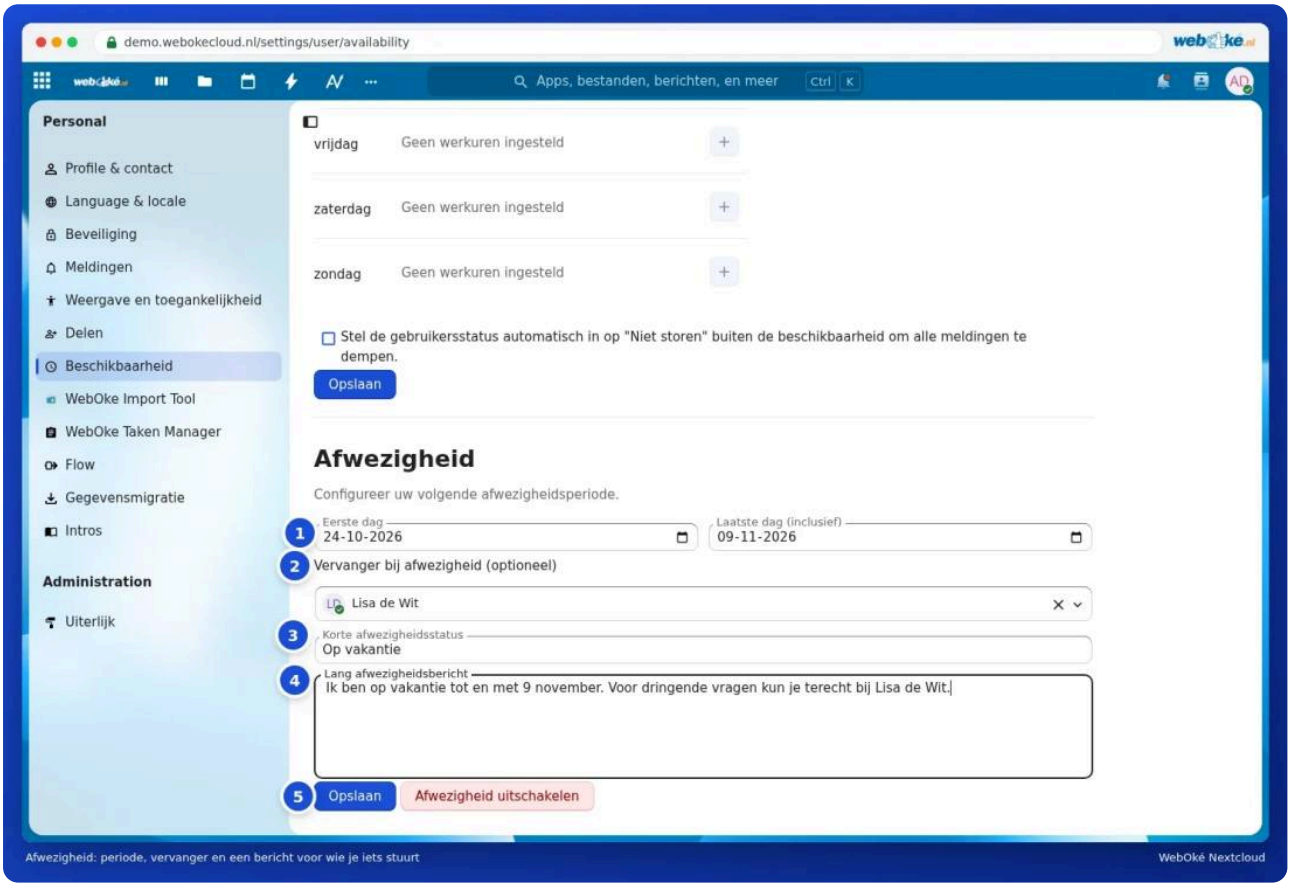
Tööajad päevade kaupa (1) ja plussimärk ajavahemiku lisamiseks (2)

Kui märgid linnukese valikule **Sea kasutaja olekuks väljaspool kohalolekut automaatselt "Ära sega", et kõik teavitused summutada**, siis väljaspool oma tööaegu ei saa enam Nextcloudist teavitusi. Oma oleku kohta loe lähemalt Oma oleku määramine: võrgus, eemal või ära sega.

Äraolek: puhkus või vaba aeg

Oled mõneks ajaks ära? Täida siis samal lehel, jaotises **Äraolek**, oma äraoleku andmed:

1. Vali **Esimene päev** ja **Viimane päev (kaasa arvatud)** (1).
2. Vali soovi korral **Asendaja äraoleku ajaks** (2): kolleeg sinu Nextcloudis, kelle poole teised saavad pöörduda.
3. Sisesta **Lühike äraoleku olek** (3), näiteks Puhkusel. Seda näevad teised sinu nime kõrval.
4. Kirjuta **Pikk äraoleku teade** (4), kus on kirjas, millal oled tagasi ja kes sind asendab.
5. Klõpsa **Salvesta** (5).



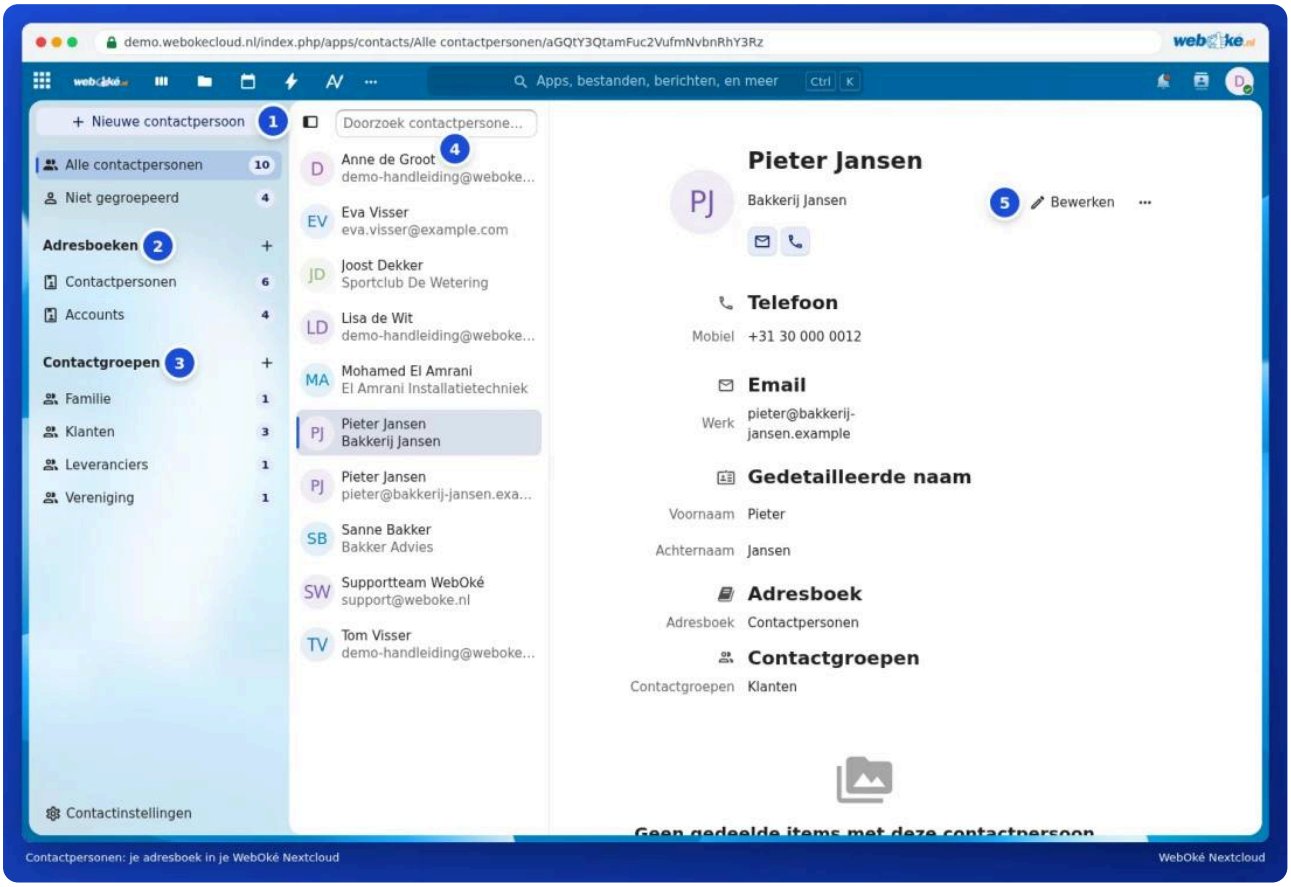
Äraolek: periood (1), asendaja (2), lühike olek (3), teade (4) ja Salvesta (5)

Sinu äraoleku ajal näevad kolleegid sinu Nextcloudis, et sind ei ole, näiteks kui nad saadavad sulle sõnumi vestlus- ja kõnerakenduses Talk. Oled varem tagasi? Klõpsa siis **Lülita äraolek välja**.

Tähelepanu: see on äraolek sinu Nextcloudis. Automaatvastuse e-kirjadele, mis saabuvad sinu postkasti, seadistad oma postkasti enda juures, näiteks oma e-posti programmis või oma e-posti paketi veebipostis.

9.7 Kontaktid: loomine, grupid, import ja eksport

Rakenduses **Kontaktid** hoiad sa oma klientide, tarnijate, perekonna ja sõprade andmeid. Sinu kontaktid on saadaval ka telefonis ja meiliprogrammis (vaata Kalender ja kontaktid iPhone'is ja iPadis kuni Kalender ja kontaktid Thunderbirdis), ning Kalender ja E-post kasutavad neid nimede pakkumiseks.

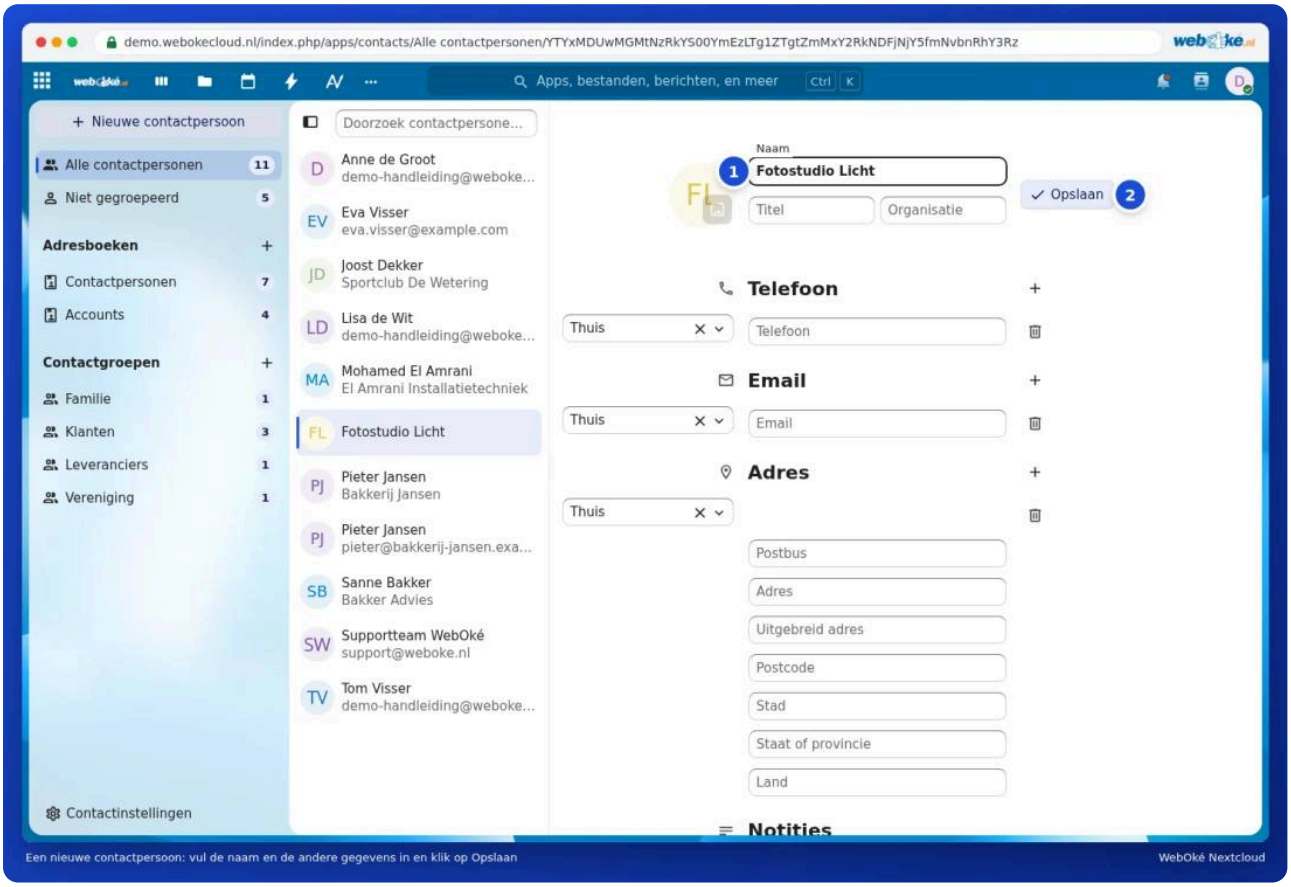


Kontaktid koos nummerdatud osadega

Nr	Osa	Mida sa sellega teed?
1	**Uus kontakt**	Lisa uus kontakt.
2	**Aadressiraamatud**	Sinu aadressiraamatud. **Kontaktid** on sinu enda aadressiraamat; **Kasutajakontod** sisaldab automaatselt kõiki sinu Nextcloudi kasutajaid.
3	**Kontaktigrupid**	Grupid nagu Kliendid või Perekond. Kontakt võib kuuluda mitmesse gruppi.
4	Otsinguväli	Otsimine nime, e-posti aadressi, organisatsiooni või telefoninumbri järgi.
5	Muuda	Avatud kontakti kohandamine.

Uue kontakti loomine

1. Klõpsa nupul **Uus kontakt**.
2. Sisesta nimi (1). Seejärel täida organisatsioon, telefoninumbrid, e-posti aadressid ja aadress. Plussmärgiga osa kõrval lisad veel ühe telefoninumbri või e-posti aadressi; valikuloendiga selle ees valid näiteks Töö või Avaleht.
3. Klõpsa nupul **Salvesta** (2).

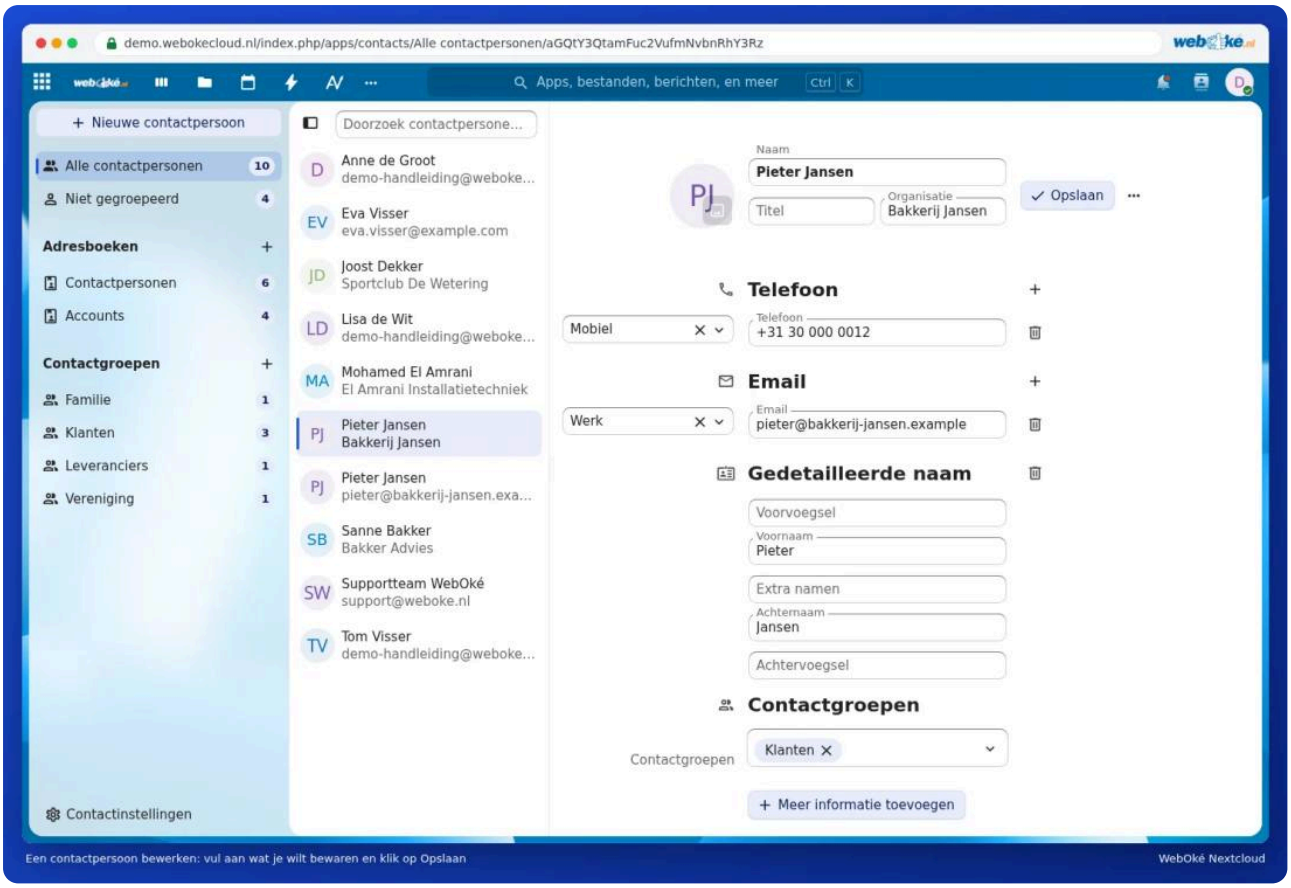


Täida nimi (1) ja klõpsa nupul Salvesta (2)

All on nupp **Lisa veel teavet**: sellega lisad välju nagu sünnipäev, veebisait või märkmed. Kui täidad **sünnipäeva**, siis see ilmub automaatselt sinu Kalendri kalendrisse **Sünnipäevad**.

Kontakti muutmine või kustutamine

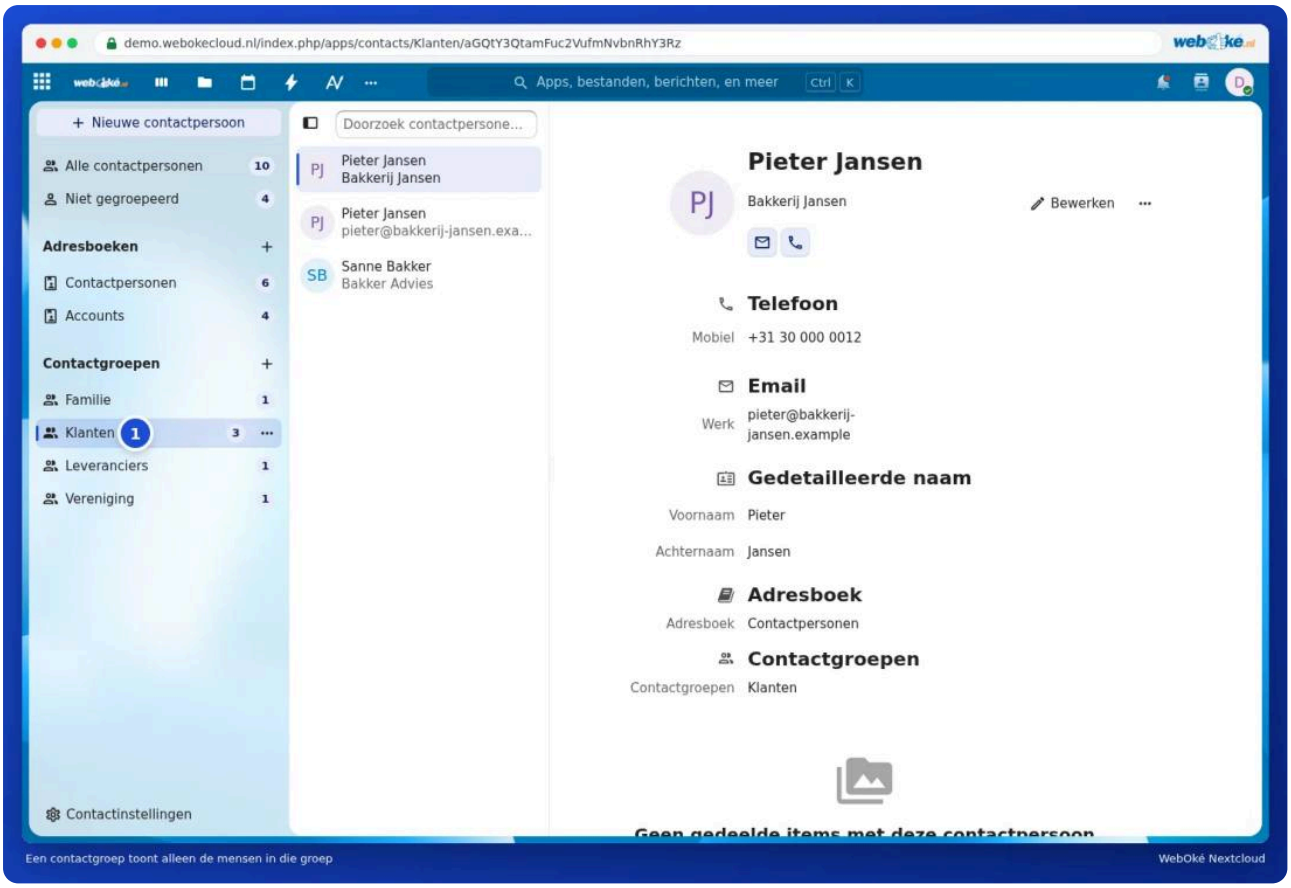
Klõpsa nimekirjas kontaktil ja seejärel nupul **Muuda**. Kohanda soovitud väljad, vali väljal **Kontaktigrupid**, millistesse gruppidesse ta kuulub, ja klõpsa nupul **Salvesta**. Kustutamine toimub menüüst, mille leiad kolme punktiga kontakti paremas ülanurgas.



Kontakti muutmine

Kontaktigrupid

Grupi loomiseks kasuta plussmärki **Kontaktigrupid** kõrval. Kellegi gruppi lisamine toimub kontakti muutmisel, väljal **Kontaktigrupid**. Klõpsa grupil (1), et näha ainult selle grupi inimesi.



Ainult grupi Kliendid kontaktid (1)

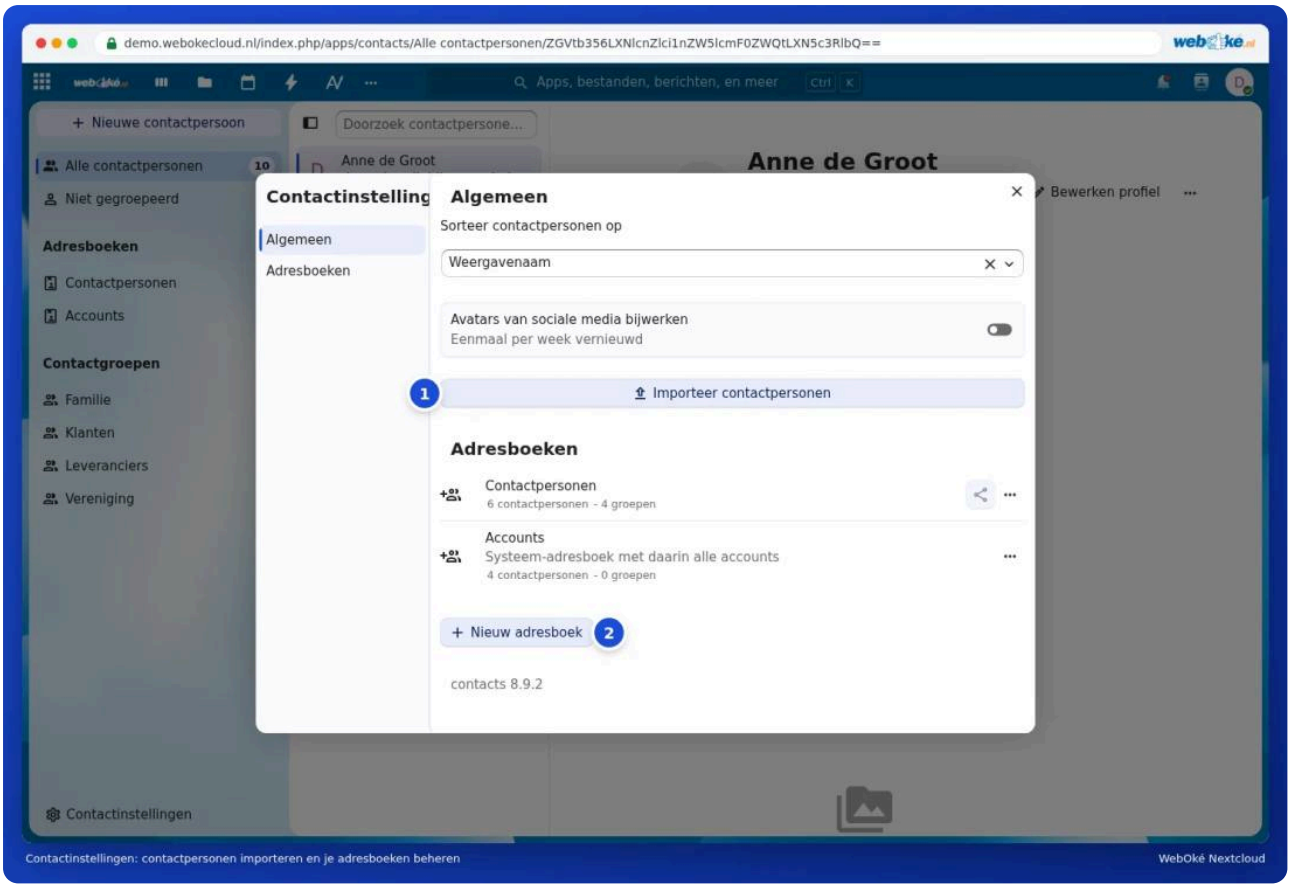
Sa saad kutsuda kontaktigrupi Kalendri kohtumisele (vaata Inimeste kutsumine kohtumisele). Kas teed koostööd kindlate kolleegidega failide ja vestluste osas? Kasuta siis pigem meeskonda (vaata Tiimide loomine ja kausta jagamine kogu tiimiga).

Mitu kontakti korraga

Klõpsa ümmargusel fotol või tähtedel nime ees, et kontakt valida. Nimekirja kohale ilmuvad nupud, millega saad valitud kontaktid kustutada, lisada gruppi või liigutada teise aadressiraamatusse. Kui oled valinud täpselt kaks kontakti, saad need ka ühendada. See on kasulik dubleeringute puhul, vaata Topeltkontaktide korrastamine pärast ülekandmist.

Import: kontaktid Google'ist, iCloudist või Outlookist

1. Ekspordi oma kontaktid vanas programmis kui **vCard** (.vcf). Google Kontaktides nimetatakse seda eksportimiseks vCardina; iCloudis valid kõik kontaktid ja valid vCardi eksportimise.
2. Klõpsa Kontaktides vasakul all nupul **Kontaktide seadistused**.
3. Klõpsa nupul **Impordi kontaktid** (1). Vali, kas fail asub sinu arvutis või juba sinu Nextcloudis, ja millisesse aadressiraamatusse see peab minema.
4. Pärast seda näed, mitu kontakti imporditi.

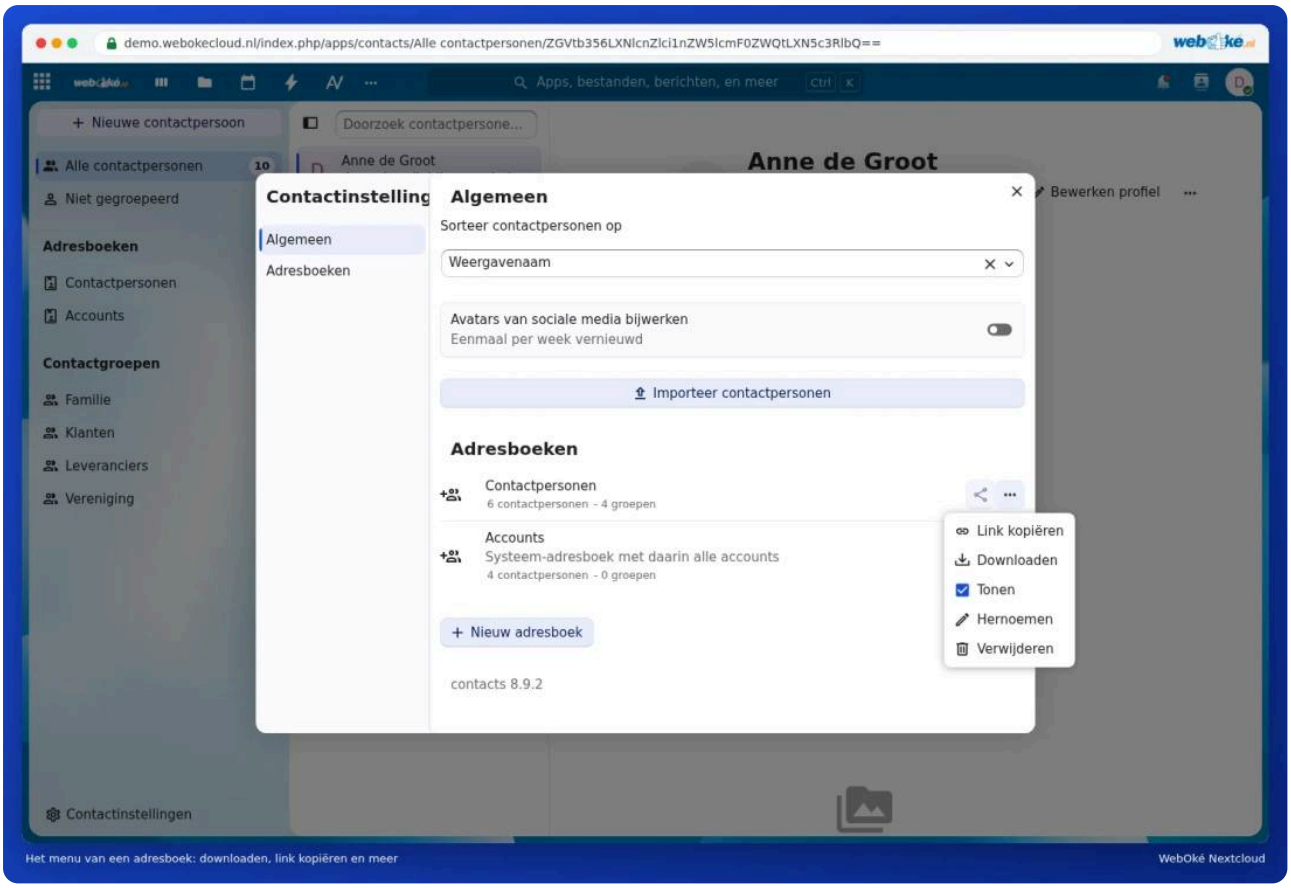


Kontaktide seadistused: Impordi kontaktid (1) ja Uus aadressiraamat (2)

Tähelepanu: impordi faili ainult üks kord. Kaks korda importimine tekitab dubleerivad kontaktid. Kas kahtled? Loo kõigepealt uus, tühi aadressiraamat nupuga **Uus aadressiraamat** (2) ja impordi sinna. Kontaktid loeb vCard 3.0 ja 4.0 formaati.

Eksportimine ja varukoopia tegemine

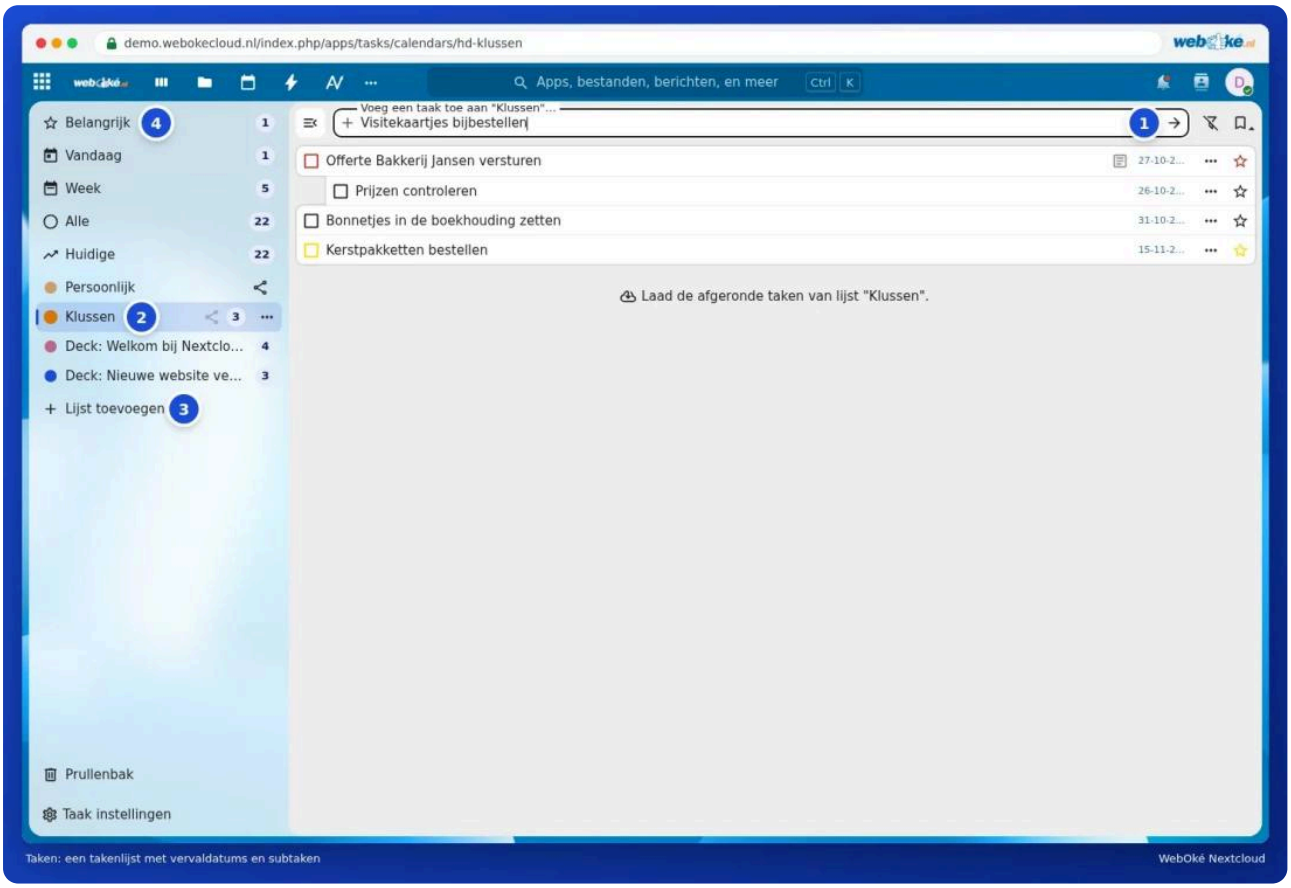
Kontaktide seadistustes leiad jaotises **Aadressiraamatud** iga aadressiraamatu menüü (kolm punkti). Vali seal **Laadi alla**, et salvestada kogu aadressiraamat .vcf-failina. Valikuga **Kopeeri link** saad aadressiraamatu aadressi programmi jaoks, mis kasutab CardDAV-i. Jagamisnupuga jagad aadressiraamatut kellegagi sinu Nextcloudis.



Aadressiraamatu menüü

9.8 Ülesanded: loendid, tähtajad ja alamülesanded

Rakendusega **Ülesanded** pead sa to-do loendeid, üksi või koos teistega. Ülesannete loend on sinu Nextcloudis omamoodi kalender, seepärast näed kuupäevaga ülesandeid ka Kalendris ja saad neid kasutada oma telefonis (vaata Ülesanded telefonis: Mälestused iPhone'is, Tasks.org Androidis).



Ülesanded: uus ülesanne (1), loend Klussen (2), Lisa loend (3) ja nutikad loendid nagu Tähtis (4)

Loendi loomine

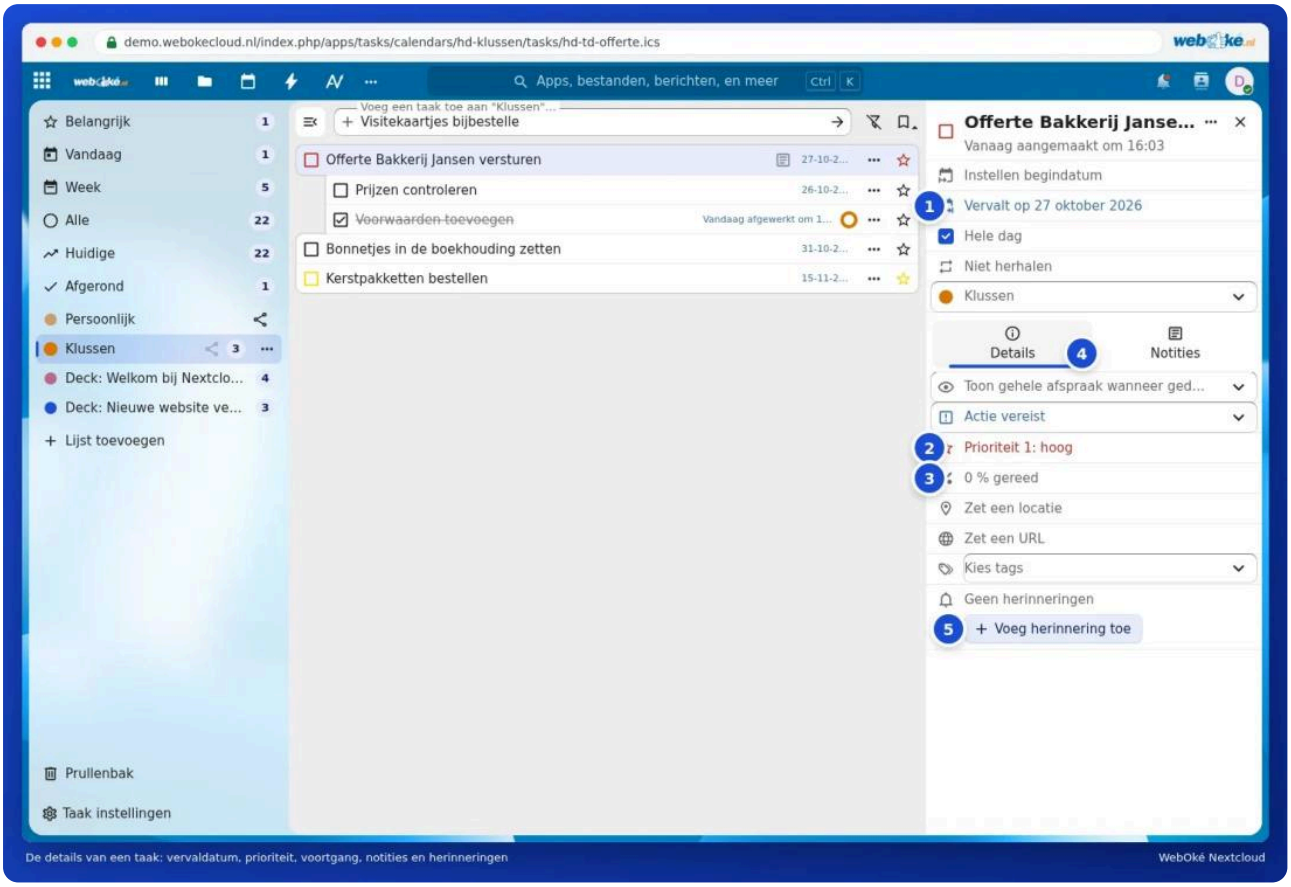
Klõpsa vasakul nupul **Lisa loend** (3), sisesta nimi ja vali värv. Ülal on nutikad loendid (4), mida sinu Nextcloud ise täidab: **Tähtis** (tärniga ülesanded), **Täna**, **Nädal**, **Kõik**, **Praegune** ja **Lõpetatud**.

Ülesande lisamine

1. Klõpsa vasakul loendil (2).
2. Sisesta ülesanne väljale **Voeg een taak toe aan** (1) ja vajuta `Enter`.
3. Klõpsa ülesandel, et avada üksikasjad.

Tähtajad, olulisus ja märkmed

Paremal näed ülesande üksikasju:



Ülesande üksikasjad

- **Aegumise kuupäev** (1): millal ülesanne valmis peab olema. Valikuga **Määra alguse kuupäev** valid ka, millal alustad.
- **Olulisus** (2): madalast kõrgeni. Tärn loendis muudab ülesande tähtsaks.
- **% gereed** (3): kui kaugel sa oled.
- **Märkmed** (4): kaardi **Üksikasjad** kõrval olevale sakile kirjutad täiendava selgituse, näiteks mida täpselt tuleb teha.
- **Lisa meeldetuletus** (5): saad märguande.

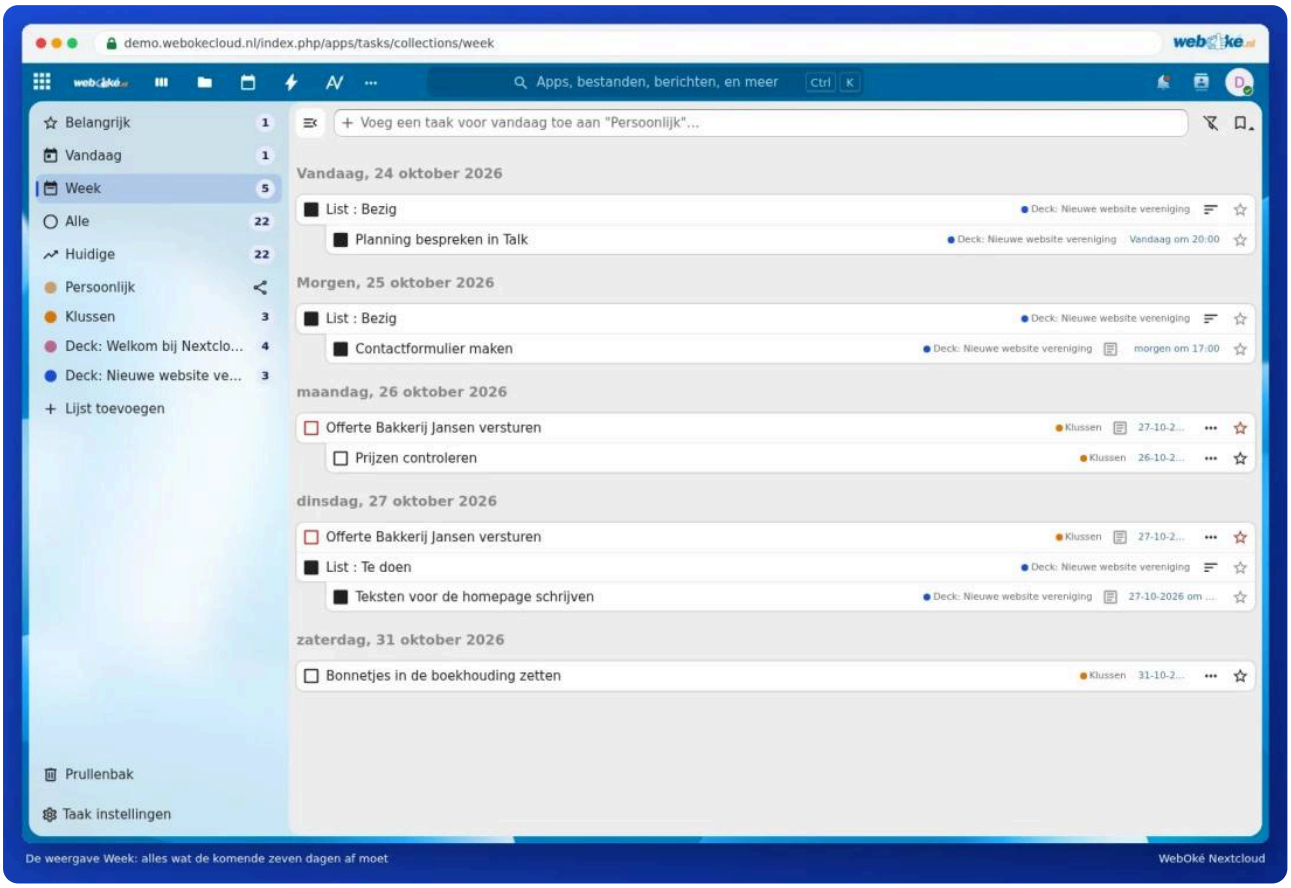
Linnukese paned ülesande ees oleva ruuduga. Lõpetatud ülesanded kaovad loendist, loendi allosas saad need uuesti nähtavale laadida.

Alamülesanded

Kas ülesanne koosneb mitmest sammust? Ava ülesande taga olev kolme punktiga menüü ja vali **Lisa alamülesanne**. Alamülesanded kuvatakse taandatult peaülesande all. Ülesande saad ka hiirega teisele ülesandele lohistada, et sellest alamülesanne teha.

Sinu nädal ühes vaates

Klõpsa **Nädal**, et näha kõike, mis järgmise seitsme päeva jooksul valmis peab olema, kõigist sinu loenditest.



Kõik, mis sel nädalal valmis peab olema

Loendi jagamine

Klõpsa loendi kõrval jagamisnupul, et jagada seda kellegagi oma Nextcloudis. Nii saad koos töötada ühes loendis, näiteks sisseostude nimekirjas või kodutöödes. Kuidas see toimib iPhone'ide ja Androidi telefonide puhul segamini, loe artiklist Ülesanded iPhone'is ja Androidis korraga.

Vihje: kasutad oma projektides rakendust Deck? Tähtajaga kaarte näed ka oma Kalendris ja siin, Ülesannetes, loendis, mis kannab tahvli nime (vaata Kanban (Deck): tahvlid, loendid ja kaardid ning ühiskasutus ja Kanbani tahvel koos tähtaegadega sinu kalendris).

9.9 Kalender ja kontaktid iPhone'is ja iPadis

Sinu iPhone ja iPad saavad ise suhelda sinu WebOké Nextcloudi kalendri ja kontaktidega. Täiendavat rakendust pole vaja: lisa seadistustes **CalDAV-konto** oma kalendrite (ja ülesannete) jaoks ning **CardDAV-konto** oma kontaktide jaoks. Pärast seda näed kõike tavalistes rakendustes Kalender, Kontaktid ja Mälestused ning kõik, mida seal muudad, jõuab kohe ka sinu Nextcloudi.

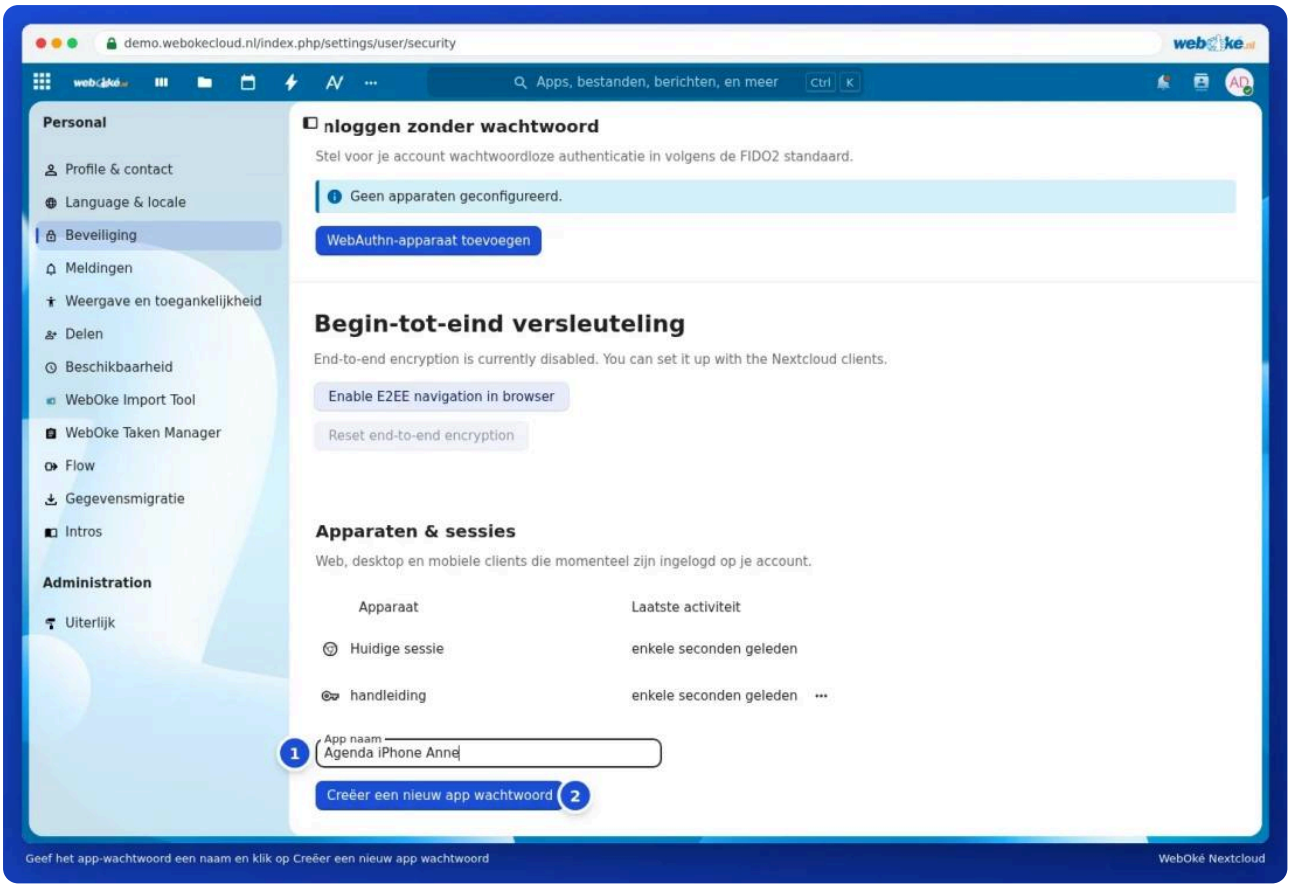
Mida on vaja?

Andmed	Kust leiad?
Sinu Nextcloudi aadress	Aadress sinu brauseri aadressiribal, näiteks **sinunimi.webokecloud.nl**
Sinu kasutajanimi	Nimi, millega sisse logid
Rakenduse salasõna	Loo see 1. sammus

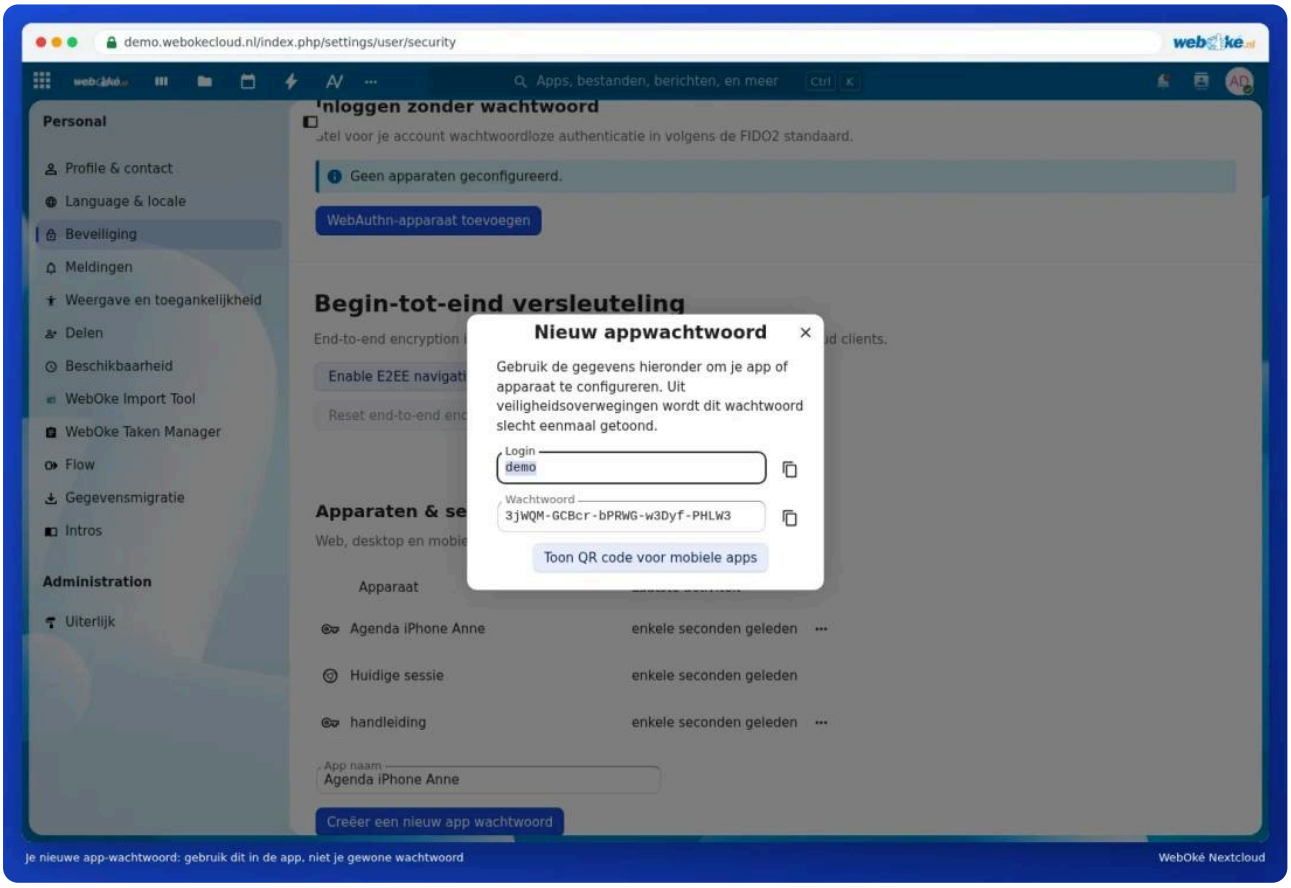
Tähelepanu: sinu tavaline salasõna siin ei tööta. Sinu WebOké Nextcloud küsib sisselogimisel lisakoodi ja kalendri- või kontaktirakendus ei saa seda ise sisestada. Kasuta seetõttu **rakenduse salasõna**: eraldi salasõna ühe seadme või programmi jaoks. Kuidas seda teha, on kirjas artiklis Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas, allpool on see lühidalt kirjeldatud.

1. samm: loo rakenduse salasõna

1. Logi oma arvutis sisse oma WebOké Nextcloudi, klõpsa paremal üleval oma profiilipildil ja vali **Seadistused**.
2. Klõpsa vasakul **Turvalisus** ja keri alla kuni **Seadmed ja sessioonid**.
3. Sisesta välja **Rakenduse nimi** juurde äratuntav nimi (1), näiteks **iPhone'i kalender**, ja klõpsa **Loo uus rakenduse salasõna** (2). Sinu Nextcloud võib veel kord küsida sinu tavalist salasõna.
4. Nüüd näed oma **Kasutajanimi** ja pikka **Salasõna**. Jäta see aken avatuks: sul läheb seda kohe vaja. Salasõna näidatakse ainult üks kord.



Anna rakenduse salasõnale nimi (1) ja klõpsa Loo uus rakenduse salasõna (2)



Uus rakenduse salasõna: sisesta kasutajanimi ja salasõna oma telefonis või programmis

Vihje: kas sul on ka Mac? Kopeeri salasõna Mac'is ja kleebi see oma iPhone'is. Sama Apple'i kontoga toimib kopeerimine ja kleepimine sinu seadmete vahel automaatselt.

2. samm: lisa oma kalender (CalDAV)

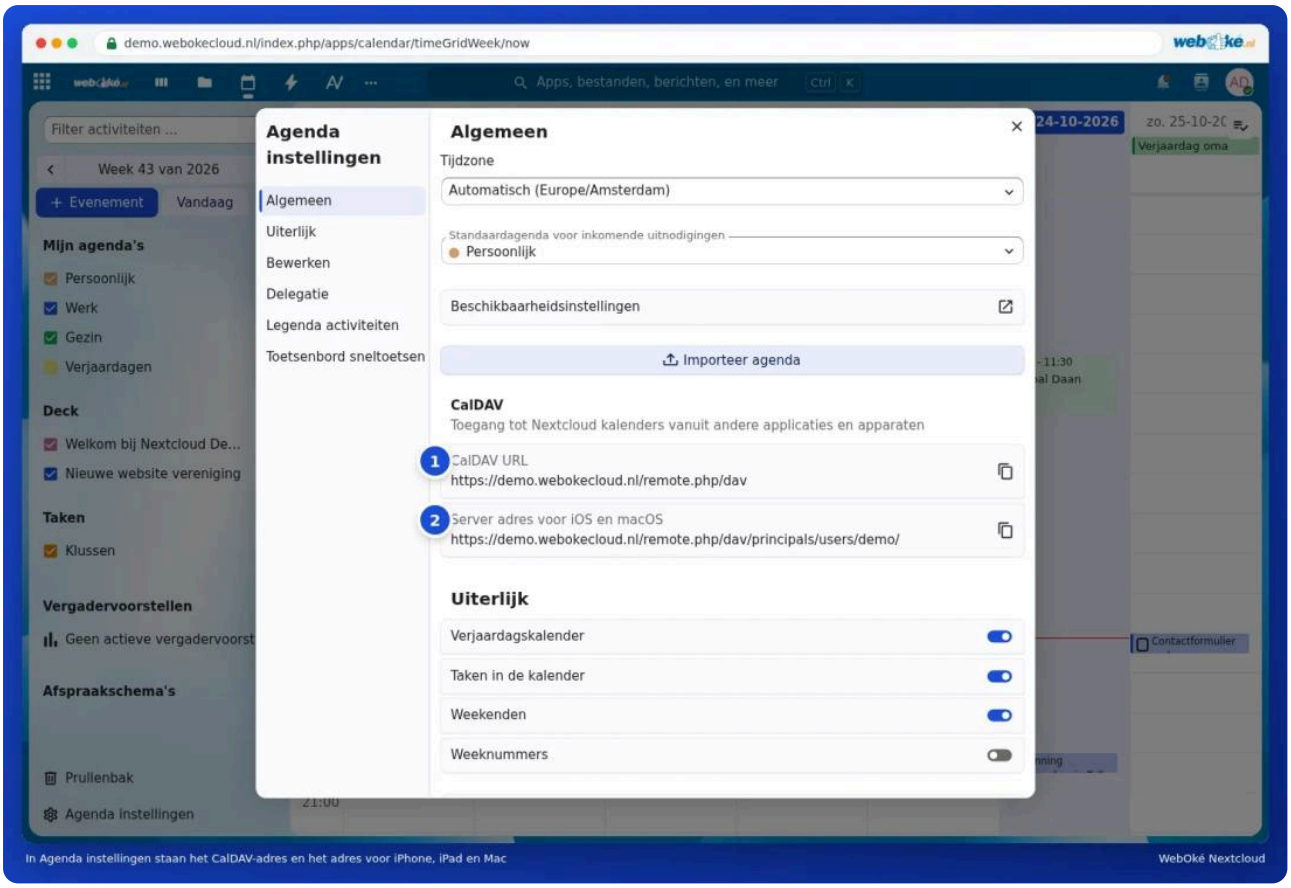
1. Ava oma iPhone'is või iPadis rakendus **Seaded**.
2. iOS 18 ja uuem: puuduta **Rakendused**, siis **Kalender**, siis **Kalendrikontod**. Vanemas iOS-i versioonis puuduta **Kalender** ja seejärel **Kontod**.
3. Puuduta **Lisa konto**, vali lehe allosas **Muu** ja puuduta **Lisa CalDAV-konto**.
4. Sisesta andmed vastavalt allolevale tabelile ja puuduta **Järgmine**.
5. Lülita sisse **Kalendrid** ning ka **Mälestused**, kui soovid näha oma ülesandeid. Puuduta **Salvesta**.

Väli iPhone'is	Mida sisestada?
Server	<sinu-aadress>, näiteks sinunimi.webokecloud.nl
Kasutajanimi	Sinu kasutajanimi (leiad ka rakenduse salasõna aknast)
Salasõna	1. sammus loodud rakenduse salasõna
Kirjeldus	iPhone täidab selle automaatselt, võid selle muuta näiteks WebOké Nextcloudiks

Kas iPhone ütleb, et ta ei saa kontot kontrollida? Proovi uuesti ja sisesta välja **Server** juurde täielik aadress:

https://<sinu-aadress>/remote.php/dav/principals/users/<kasutajanimi>/

Selle aadressi saad kopeerida ka oma Nextcloudist: ava Kalender, klõpsa vasakul all **Kalendri seadistused** ja klõpsa **CalDAV** all välja **Serveri aadress iOS-i ja macOS-i jaoks** juures kopeerimisnupul (2).



Kalendri seadistustes on CalDAVi võrguaadress (1) ja Serveri aadress iOS-i ja macOS-i jaoks (2), kummalgi on kopeerimisnupp

3. samm: lisa oma kontaktid (CardDAV)

1. Mine rakenduses **Seaded** jaotusesse **Rakendused**, **Kontaktid**, **Kontaktikontod** (vanemas iOS-i versioonis: **Kontaktid**, **Kontod**).
2. Puuduta **Lisa konto**, **Muu** ja **Lisa CardDAV-konto**.
3. Sisesta sama server, kasutajanimi ja rakenduse salasõna, mida kasutasid kalendri puhul, ning puuduta **Järgmine**.

Sama seadme puhul võid kalendri ja kontaktide jaoks kasutada sama rakenduse salasõna.

4. samm: kontrollimine

- Ava rakendus **Kalender** ja puuduta lehe allosas **Kalendrid**. Sinu Nextcloudi kalendrid on uue konto nime all. Märgi, millised soovid näha.
- Ava **Kontaktid** ja puuduta vasakul üleval **Loendid**: näed oma Nextcloudi aadressiraamatut.
- Loo testkohtumine oma Nextcloudi kalendris iPhone'is ja kontrolli brauseris, kas see ilmus sinu Nextcloudi.

Uued kohtumised ja kontaktid otse sinu Nextcloudi

Kas soovid, et uued kohtumised ja kontaktid jõuaksid automaatselt sinu Nextcloudi, mitte iCloudi ega iPhone'i? Vali siis oma Nextcloud vaikimisi valikuks:

- Kalender: **Seaded**, **Rakendused**, **Kalender**, **Vaikekalender**.
- Kontaktid: **Seaded**, **Rakendused**, **Kontaktid**, **Vaikekonto**.

Vihje: kasutad ka Nextcloudi rakendust oma failide jaoks? See on sellest eraldiseisev; kalender ja kontaktid toimivad alati iPhone'i seadistuste kaudu. Vaata rakenduse kohta Nextcloud'i rakendus iPhone'is või iPadis.

Ei tööta? Vaata Kalender või kontaktid ei kuvata telefonis. Sinu ülesanded iPhone'is: Ülesanded telefonis: Mälestused iPhone'is, Tasks.org Androidis.

9.10 Kalender ja kontaktid Androidis koos DAVx5-ga

Android ei oska iseseisvalt sinu Nextcloudi kalendri ja kontaktidega suhelda. Selleks kasuta rakendust **DAVx5**. See toob sinu kalendrid, kontaktid ja ülesanded alla ning paneb need sinu telefoni tavalistesse rakendustesse, näiteks Google'i kalendrisse, Samsungi kalendrisse või rakendusse Kontaktid. Mida sa oma telefonis muudad, läheb ka tagasi sinu Nextcloudi.

DAVx5 paigaldamine

Kust	Hind
Google Play	Tasuline rakendus (ühekordne mõne euro suurune tasu)
F-Droid	Tasuta

Link on ka meie allalaadimislehel www.weboke.nl/download, Nextcloudi alt. Kas soovid ka oma ülesandeid telefonis näha? Siis paigalda kõigepealt ülesannete rakendus, näiteks **Tasks.org** (vaata Ülesanded telefonis: Mälestused iPhone'is, Tasks.org Androidis), ja alles seejärel DAVx5.

Viis 1: sisselogimine Nextcloudiga (soovitatav)

Selle viisi puhul logid sisse oma Nextcloudi enda sisselogimisekraani kaudu, kasutades oma sisselogimiskoodi. DAVx5 loob seejärel ise rakenduse salasõna. Sul ei ole seega midagi ümber kirjutada vaja.

1. Ava DAVx5 ja anna rakendusele luba kasutada sinu kalendreid ja kontakte. Luba DAVx5-l töötada ka väljaspool akutarbimise optimeerimist, kui rakendus seda küsib, muidu sünkroonimine peatub.
2. Vajuta plussnupule, et lisada kasutajakonto.
3. Vali sisselogimisviis **Nextcloud**.
4. Sisesta oma Nextcloudi aadress, koos https:// algusega, näiteks **https://sinunimi.webokecloud.nl**, ja jätka.
5. Sinu brauser avab sinu WebOké Nextcloudi sisselogimisekraani. Klõpsa nupul **Kasutajanimi**, logi sisse oma kasutajanime, salasõna ja sisselogimiskoodiga ning klõpsa nupul **Luba ligipääs**.
6. Tagasi DAVx5-s: anna kasutajakontole nimi. Kasuta oma e-posti aadressi, siis näevad kutsed korralikud välja. Vajuta **Loo kasutajakonto**.
7. Ava kasutajakonto DAVx5-s. Märgi vahelehel **CardDAV** aadressiraamatud ja vahelehel **CalDAV** kalendrid ning ülesannete nimekirjad.
8. Vajuta sünkroonimisele. Minuti pärast on sinu kohtumised ja kontaktid sinu telefonis.

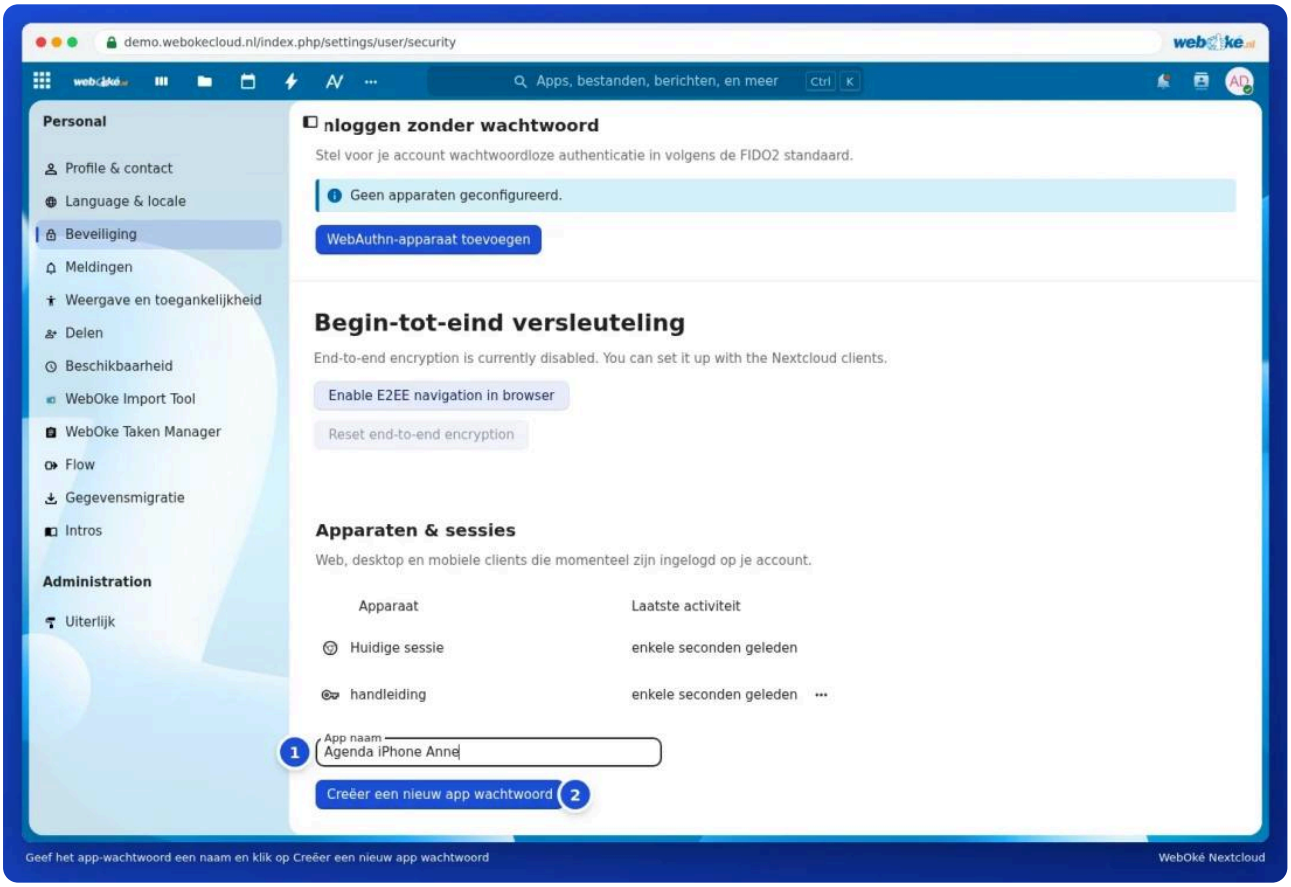
Vihje: kas sul on juba Nextcloudi rakendus telefonis olemas? Selle seadistustes on valik **Sünkrooni kalender ja kontaktid**. See avab DAVx5 ja täidab sinu andmed juba ette.

Vaata De Nextcloud-app op Android.

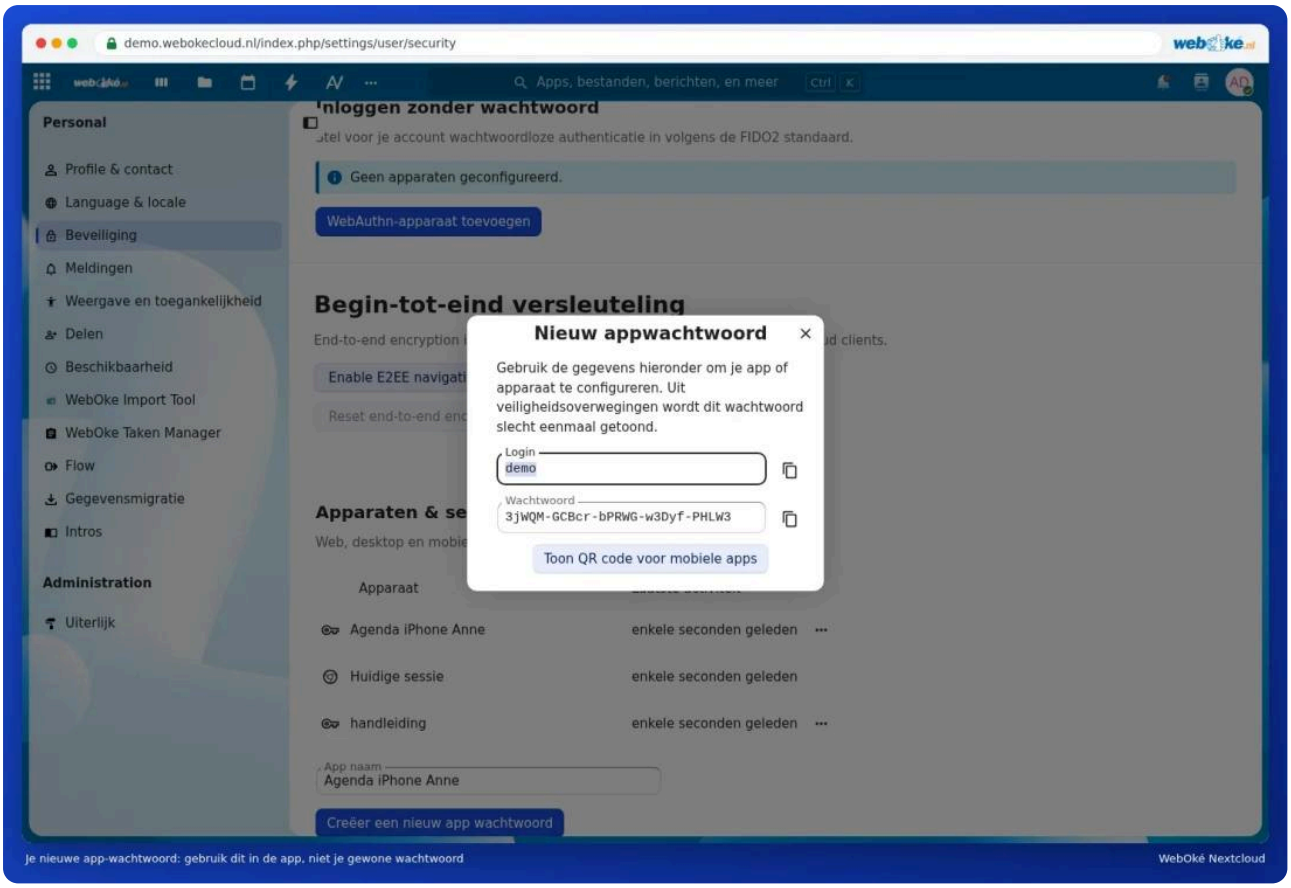
Viis 2: aadressi, kasutajanime ja rakenduse salasõnaga

Kui viis 1 ei õnnestu, näiteks sellepärast, et brauser ei hüppa tagasi DAVx5-sse? Kasuta siis rakenduse salasõna.

1. Logi oma arvutis sisse oma WebOké Nextcloudi, klõpsa paremal üleval oma profiilipildil ja vali **Seadistused**.
2. Klõpsa vasakul valikul **Turvalisus** ja keri alla **Seadmed ja sessioonid** juurde.
3. Sisesta välja **Rakenduse nimi** juurde äratuntav nimi (1), näiteks **Androidi kalender**, ja klõpsa nupul **Loo uus rakenduse salasõna** (2). Sinu Nextcloud küsib võib-olla veel kord sinu tavalist salasõna.
4. Nüüd näed oma **kasutajanime** ja pikka **salasõna**. Jäta see aken avatuks: sul läheb seda vaja. Salasõna näidatakse ainult üks kord.



Anna rakenduse salasõnale nimi (1) ja klõpsa nupul Loo uus rakenduse salasõna (2)



Uus rakenduse salasõna: kirjuta kasutajanimi ja salasõna üle oma telefoni või programmi

5. Vajuta DAVx5-s plussnupule ja vali sisselogimine **URL ja kasutajanimi** abil.
6. Sisesta allolevast tabelist andmed ja jätka.
7. Loo kasutajakonto ja märgi kalendrid ning aadressiraamatud sarnaselt viisile 1.

Väli DAVx5-s	Mida sisestada?
Põhi-URL	https://<sinu-aadress>/remote.php/dav
Kasutajanimi	Sinu kasutajanimi
Salasõna	Rakenduse salasõna

Asenda selles artiklis **<sinu-aadress>** aadressiga, millega sa oma Nextcloudi brauseris avad (ilma https://), näiteks **sinunimi.webokecloud.nl** või **cloud.sinufirma.nl**. Asenda **<kasutajanimi>** oma kasutajanimega.

Oma kalendrite nägemine kalendrirakenduses

Ava oma kalendrirakendus (näiteks Google'i kalender või Samsungi kalender) ja otsi menüüst kalendrite nimekirja. Sinu Nextcloudi kalendrid on sinu DAVx5 kasutajakonto nime all. Lülita need sisse. Google'i kalendris saad seejärel igale kalendrile oma värvi valida.

Kas teed telefonis uue kohtumise? Vali siis kohtumise ülaosas oma Nextcloudi kalender, muidu jõuab see hoopis sinu Google'i kalendrisse.

Kasulikud seaded DAVx5-s

Seadistus	Soovitus
Sünkroonimise intervall	Iga 15 või 30 minuti tagant on hea valik. Lühem intervall kulutab rohkem akut.
Akutarbimise optimeerimine	Lülita välja DAVx5 jaoks, muidu peatab Android rakenduse. Samsungi, Xiaomi ja Huawei seadmetel on selleks vahel täiendavad seaded.
Ainult wifi kaudu	Lülita sisse ainult siis, kui soovid mobiilset andmesidet säästa; siis ei näe sa liikvel olles muudatusi.
Kontaktirühmad	Jäta vaikeseadistus alles, välja arvatud juhul, kui sa ei näe rühmi oma telefonis korralikult.

Ei tööta? Vaata Kalender või kontaktid ei kuvata telefonis. Sinu ülesanded Androidis: Ülesanded telefonis: Mälestused iPhone'is, Tasks.org Androidis.

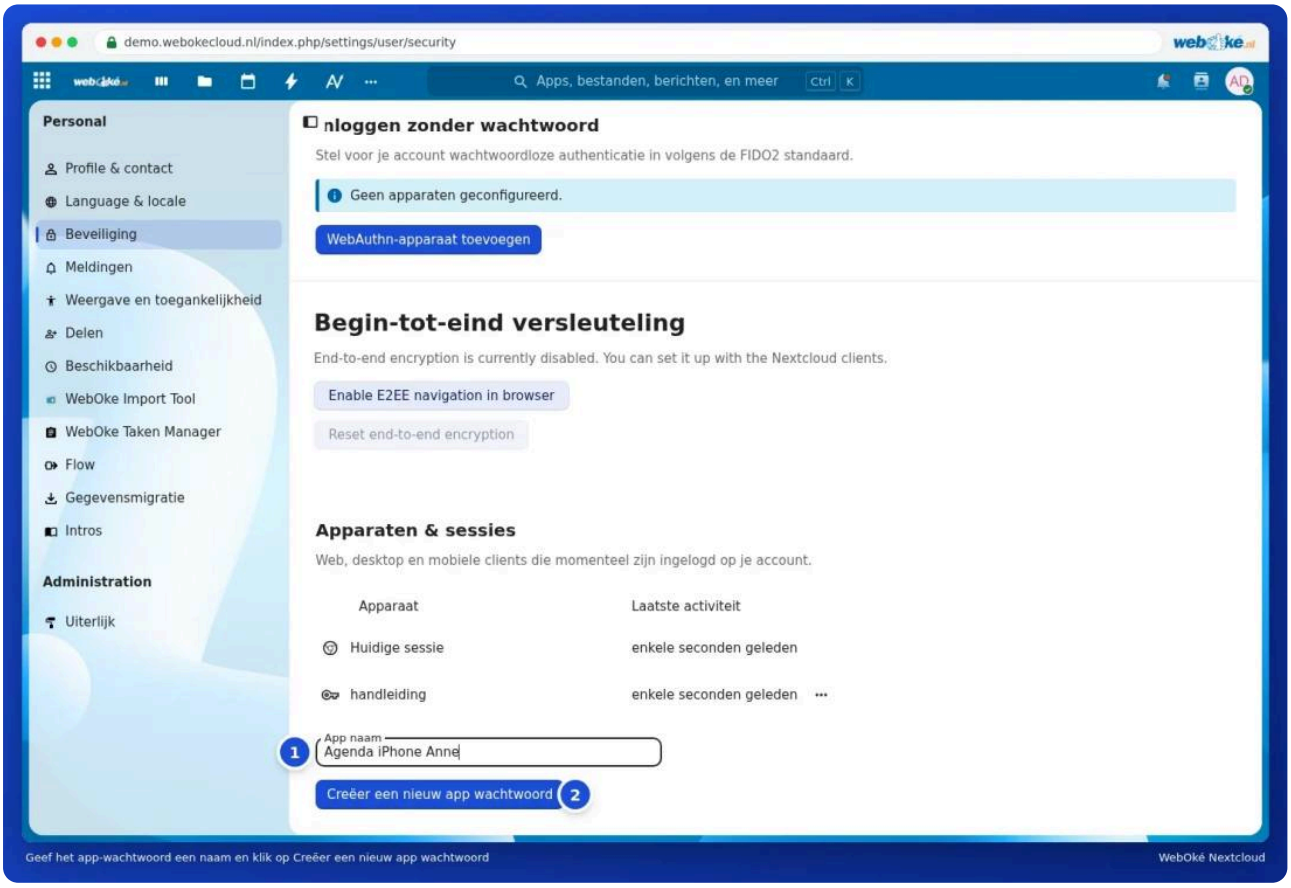
9.11 Kalender ja kontaktid Macis

Macis töötavad rakendused **Kalender**, **Kontaktid** ja **Mälestused** ise koos sinu WebOké Nextcloudiga. Lisad CalDAV konto oma kalendrite ja ülesannete jaoks ning CardDAV konto oma kontaktide jaoks.

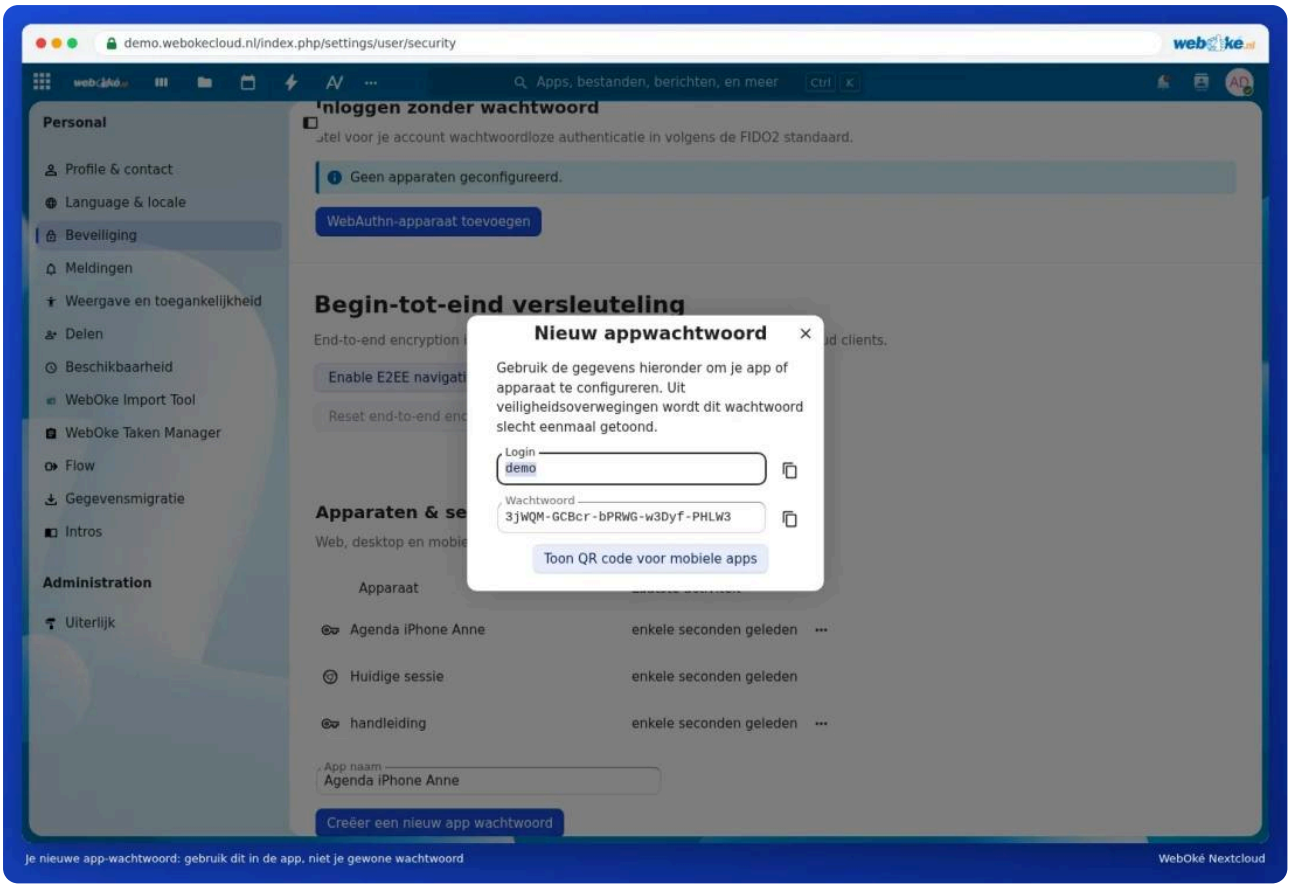
Tähelepanu: sinu tavaline salasõna ei tööta siin. Sinu WebOké Nextcloud küsib sisselogimisel lisakoodi ja kalendri- või kontaktide rakendus ei saa seda sisestada. Kasuta seetõttu **rakenduse salasõna**: eraldi salasõna ühe seadme või programmi jaoks. Kuidas seda luua, on kirjas artiklis Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas; allpool on see lühidalt kirjas.

1. samm: loo rakenduse salasõna

1. Logi oma arvutis sisse oma WebOké Nextcloudi, klõpsa paremal üleval oma profiilipildil ja vali **Seadistused**.
2. Klõpsa vasakul **Turvalisus** ja keri alla kuni **Seadmed & seansid**.
3. Sisesta välja **Rakenduse nimi** juurde äratuntav nimi (1), näiteks **Mac kalender**, ja klõpsa **Loo uus rakenduse salasõna** (2). Sinu Nextcloud võib veel kord küsida sinu tavalist salasõna.
4. Nüüd näed oma **Kasutajanime** ja pikka **Salasõna**. Jäta see aken avatuks: võid seda veel vajada. Salasõna näidatakse ainult üks kord.



Anna rakenduse salasõnale nimi (1) ja klõpsa Loo uus rakenduse salasõna (2)



Uus rakenduse salasõna: kopeeri kasutajanimi ja salasõna oma telefoni või programmi

2. samm: lisa oma kalender

1. Ava rakendus **Kalender** oma Macis.
2. Vali menüüribalt **Kalender** ja seejärel **Lisa konto**.
3. Vali **Muu CalDAV-konto** ja klõpsa **Jätka**.
4. Vali **Konto tüüp** juures **Käsitsi**.
5. Sisesta oma kasutajanimi, rakenduse salasõna ja serveriaadressi juurde **<sinu-aadress>**, ning klõpsa **Logi sisse**.
6. Vali, millised rakendused tohivad kontot kasutada: **Kalendrid** ja soovi korral **Mälestused**.

Ei õnnestu Käsitsi valikuga? Vali siis Konto tüüp juures **Täiendavad seadistused** ja täida järgmiselt:

Väli	Mida sisestad?
Kasutajanimi	Sinu kasutajanimi
Salasõna	Rakenduse salasõna
Serveriaadress	<sinu-aadress>
Serveri tee	/remote.php/dav/principals/users/<kasutajanimi>/
Port	443, märgistatud SSL-iga

3. samm: lisa oma kontaktid

1. Ava rakendus **Kontaktid**.
2. Vali menüüribalt **Kontaktid** ja seejärel **Lisa konto**.
3. Vali **Muu Kontaktid konto** ja klõpsa **Jätka**.
4. Vali **CardDAV** ja Konto tüüp juures **Käsitsi**. Sisesta oma kasutajanimi, rakenduse salasõna ja **<sinu-aadress>** ning klõpsa **Logi sisse**.

Asenda selles artiklis **<sinu-aadress>** aadressiga, millega avad oma Nextcloudi brauseris (ilma https://), näiteks **sinunimi.webokecloud.nl** või **cloud.sinuettevote.nl**. Asenda **<kasutajanimi>** oma kasutajanimega.

Mõlemad kontod saad lisada ka **Süsteemiseadete** kaudu, valides **Internetikontod**. Nuppude täpne nimetus erineb veidi macOS-i versiooniti; sisestatavad andmed on samad.

Vaikekalendri valimine

Mine rakenduses Kalender menüüsse **Kalender**, **Seadistused**, **Üldine** ja vali **Vaikekalender** juures oma Nextcloudi kalender. Siis lähevad uued kohtumised automaatselt sinu Nextcloudi. Rakenduses Kontaktid vali **Seadistused**, **Üldine** alt **Vaikekonto**.

Vihje: näed oma Macis pärast ülekandmist kontakte topelt? Rakendus Kontaktid oskab topeltkaarte otsida ja ühendada. Vaata artiklit Topeltkontaktide korrastamine pärast ülekandmist.

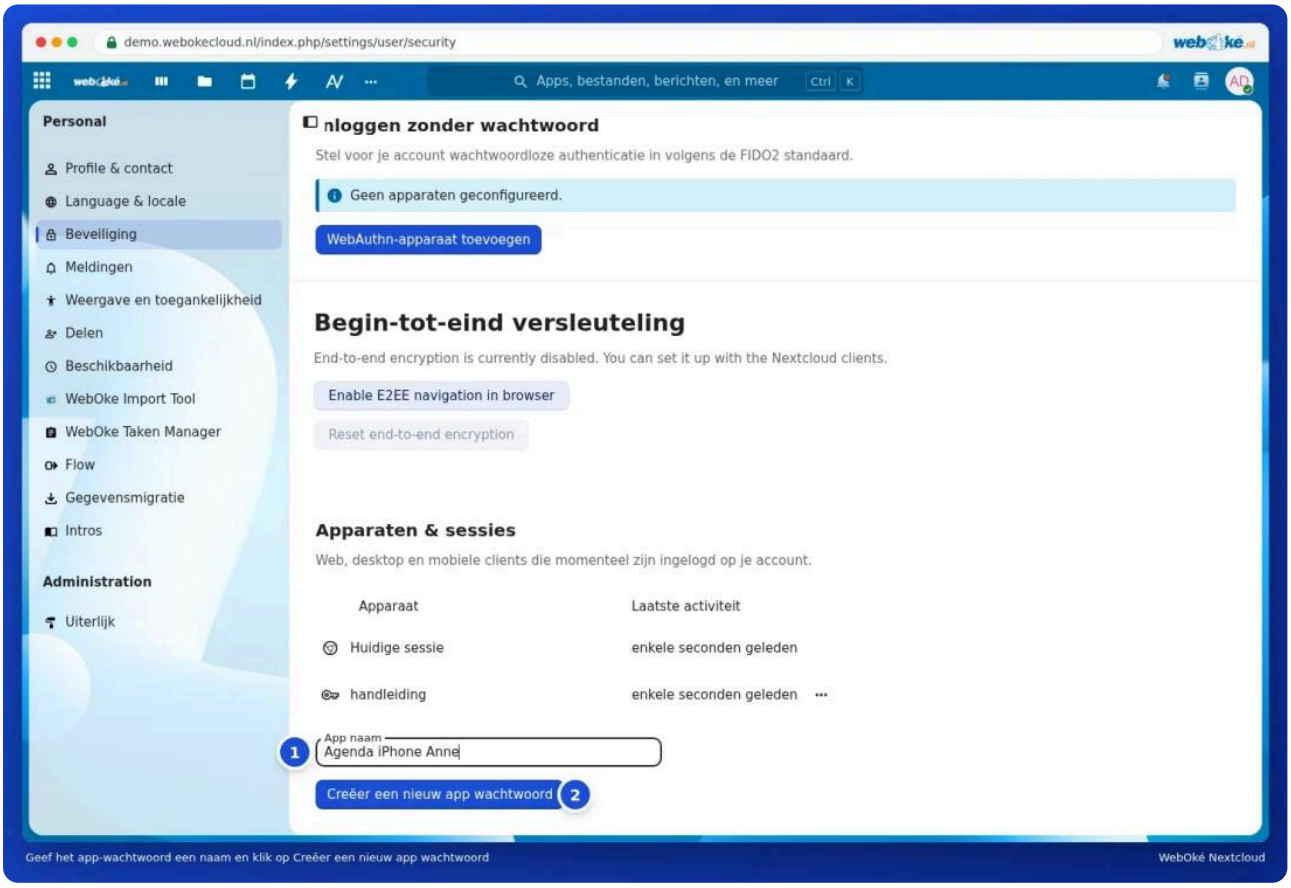
9.12 Kalender ja kontaktid Thunderbirdis

Thunderbird on tasuta, avatud lähtekoodiga e-posti programm Windowsile, Macile ja Linuxile, millel on sisseehitatud kalender ja aadressiraamat. Sellega saad siduda oma Nextcloudi kalendrid, ülesannete loendid ja kontaktid. Mida sa Thunderbirdis muudad, kajastub ka su Nextcloudis, ja vastupidi.

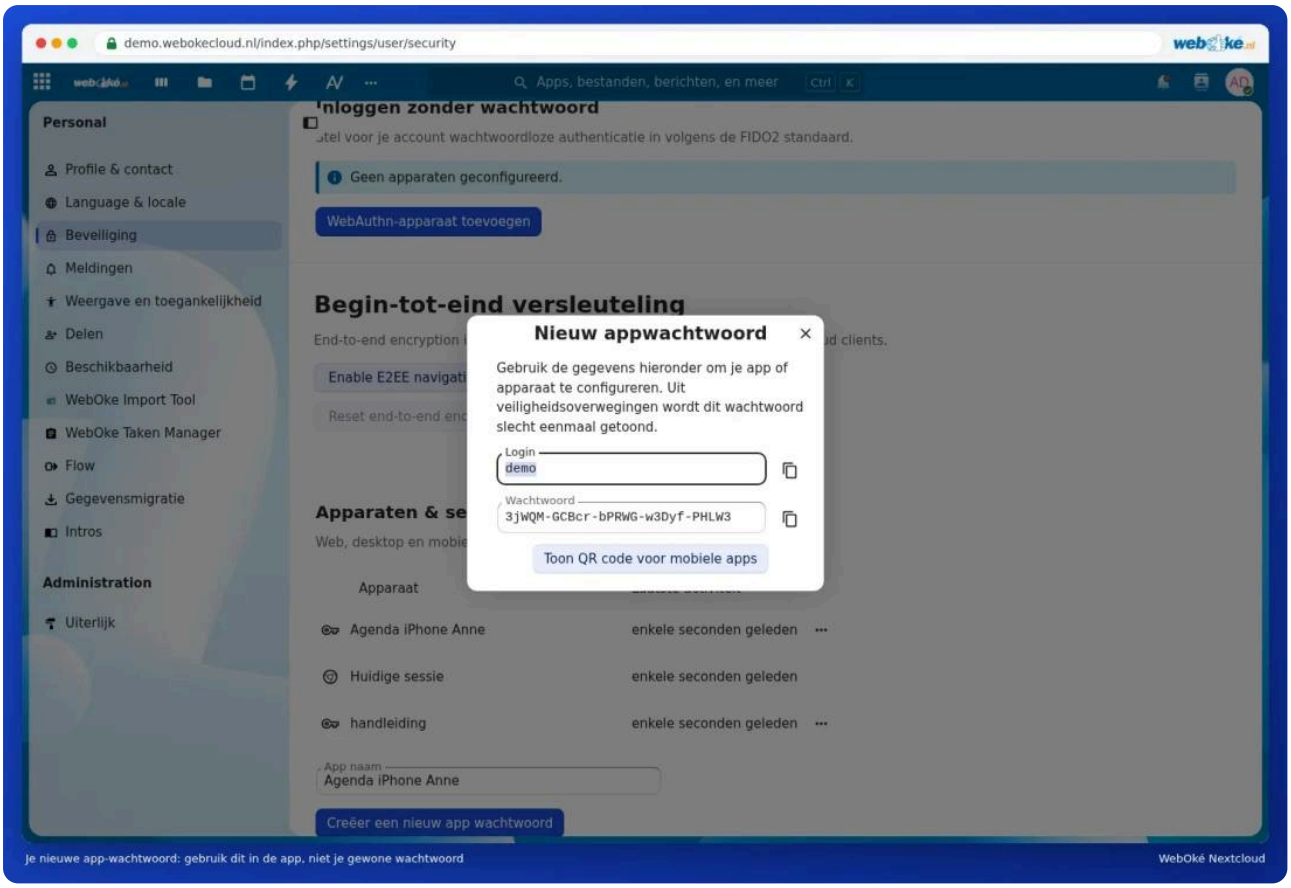
Tähelepanu: su tavaline salasõna siin ei toimi. WebOké Nextcloud küsib sisselogimisel lisakoodi, mida kalendri- või kontaktide rakendus ei oska sisestada. Kasuta seetõttu **rakenduse salasõna**: eraldi salasõna ühe seadme või programmi jaoks. Kuidas see luua, on kirjas siin: Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas; lühidalt on see ka allpool.

1. samm: loo rakenduse salasõna

1. Logi oma arvutis sisse oma WebOké Nextcloudi, klõpsa paremal üleval oma profiilipildil ja vali **Seadistused**.
2. Klõpsa vasakul **Turvalisus** ja keri alla punktini **Seadmed ja sessioonid**.
3. Sisesta välja **Rakenduse nimi** juurde äratuntav nimi (1), näiteks **Thunderbird**, ja klõpsa **Loo uus rakenduse salasõna** (2). Su Nextcloud võib küsida veel kord su tavalist salasõna.
4. Nüüd näed oma **kasutajanime** ja pikka **salasõna**. Jäta see aken avatuks: sul võib seda kohe vaja minna. Salasõna näidatakse ainult üks kord.



Anna rakenduse salasõnale nimi (1) ja klõpsa Loo uus rakenduse salasõna (2)



Uus rakenduse salasõna: kopeeri kasutajanimi ja salasõna oma telefoni või programmi

2. samm: lisa oma kalender

1. Ava Thunderbird ja klõpsa vasakul **kalendri** ikoonil.
2. Klõpsa vasakul all **Uus kalender**.
3. Vali **Võrgus** ja klõpsa **Järgmine**.
4. Sisesta väljale **Kasutajanimi** oma kasutajanimi ja väljale **Asukoht** allolevas tabelis toodud aadress.
5. Klõpsa **Otsi kalendreid**. Kui Thunderbird küsib salasõna, sisesta rakenduse salasõna, ja märgi linnuke, et Thunderbird tohib selle meelde jätta.
6. Thunderbird näitab kõiki su Nextcloudi kalendreid ja ülesannete loendeid. Märgi linnukesega, mida soovid näha, ja klõpsa **Telli**.

Väli Thunderbirdis	Mida sisestada?
Kasutajanimi	Su kasutajanimi
Asukoht	https://<sinu-aadress>/remote.php/dav
Salasõna	Rakenduse salasõna

Asenda selles artiklis **<sinu-aadress>** aadressiga, mille abil sa oma Nextcloudi brauseris avad (ilma https://), näiteks **sinunimi.webokecloud.nl** või **cloud.sinuettevote.nl**. Asenda **<kasutajanimi>** oma kasutajanimega.

Oma ülesannete loendid leiad Thunderbirdist rubriigist **Ülesanded**, ikoon linnukesega vasakul.

3. samm: lisa oma kontaktid

1. Klõpsa vasakul **aadressiraamatu** ikoonil.
2. Klõpsa noolel **Uus aadressiraamat** kõrval ja vali **Lisa CardDAV-aadressiraamat**.
3. Sisesta oma kasutajanimi ja väljale **Asukoht** sama aadress nagu kalendri puhul.
4. Klõpsa **Jätka**, sisesta rakenduse salasõna ja vali aadressiraamatud, mida soovid lisada.

Su e-post Thunderbirdis

Oma postkasti lisad Thunderbirdi eraldi, kasutades selle postkasti e-posti aadressi ja salasõna. Sellel pole su Nextcloudiga mingit seost. Kas soovid oma e-kirju lugeda oma Nextcloudis? Vaata Oma postkasti lisamine rakendusse E-post.

Vihje: Thunderbird saab kohtumiste kutseid ise sinu postkasti kaudu saata. Kas osalejad ei saa su kutseid kätte, või saavad need topelt? Loe Kohtumise kutsed, mis ei jõua kohale.

9.13 Kalender Outlookis koos CalDav Synchronizeriga

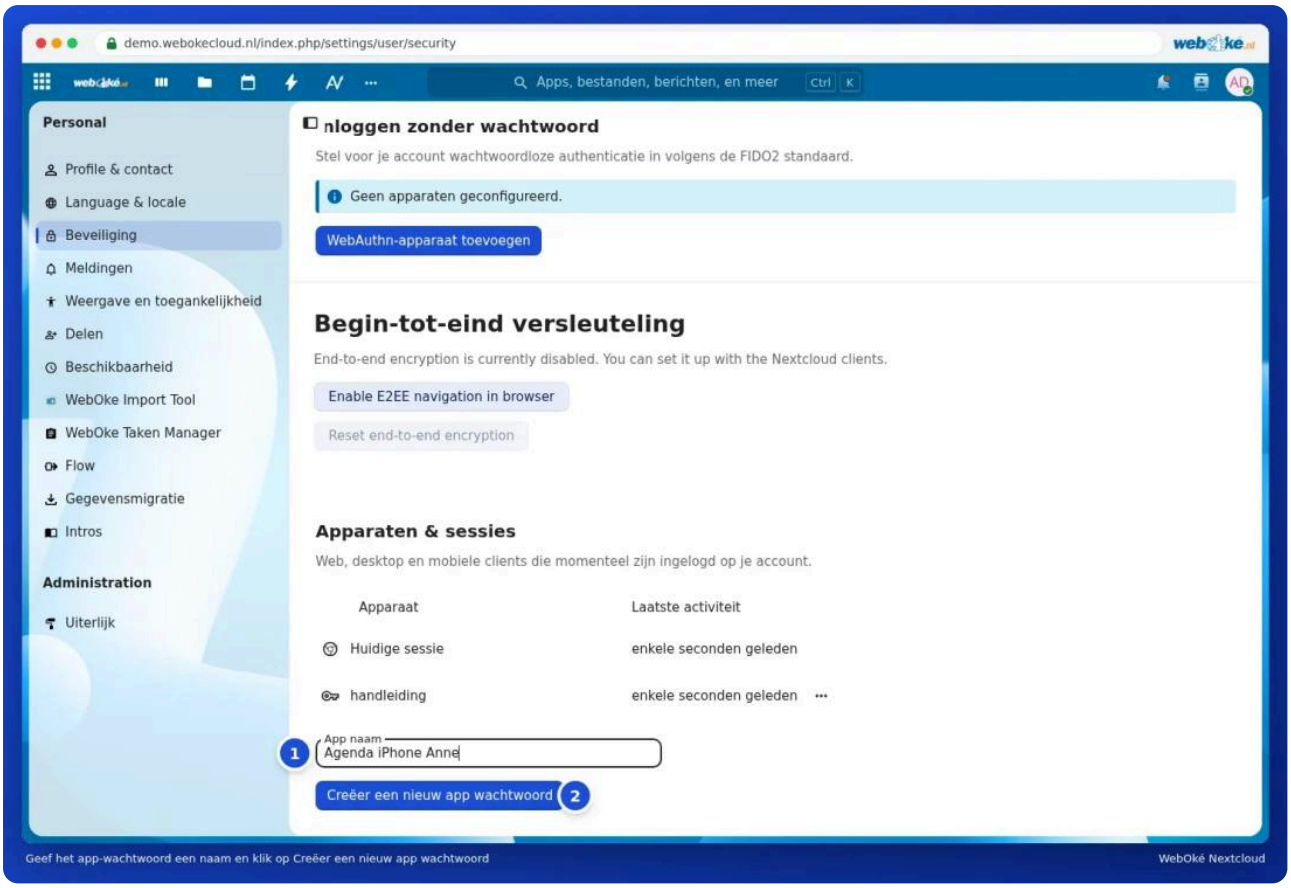
Outlook ei oska ise CalDAV-kalendriga töötada. Tasuta lisandmooduliga **CalDav Synchronizer** Windowsi Outlooki jaoks see siiski õnnestub: see hoiab Outlooki kalendrikausta kooskõlas sinu WebOké Nextcloudi kalendriga, mõlemas suunas. Ta oskab sünkroonida ka kontakte ja ülesandeid.

Tähelepanu: see töötab ainult klassikalises Windowsi Outlooki programmis (Microsoft Office'i või Microsoft 365 osana). Uus Outlook Windowsile, Outlook veebis ja Outlook Mac'ile seda lisandmoodulit ei toeta. Seal saad oma kalendrit vaadata ainult tellimuslingi kaudu, vaata Outlook ja Nextcloudi kalender kõrvuti.

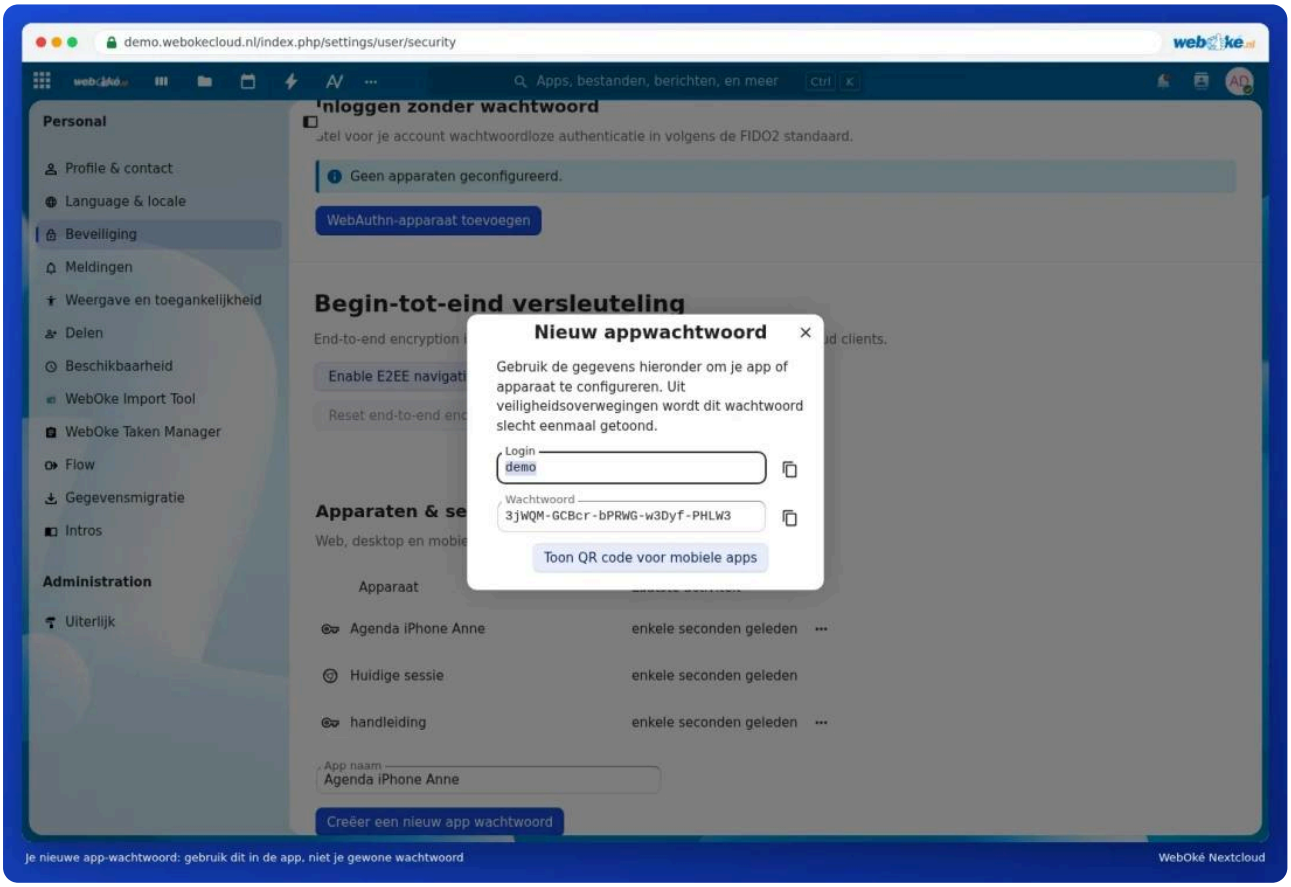
Tähelepanu: sinu tavaline salasõna siin ei toimi. Sinu WebOké Nextcloud küsib sisselogimisel lisakoodi ja kalendri- või kontaktirakendus ei oska seda sisestada. Kasuta seetõttu **rakenduse salasõna**: eraldi salasõna ühele seadmele või programmile. Kuidas seda luua, on kirjas artiklis Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas, allpool on see lühidalt.

1. samm: loo rakenduse salasõna

1. Logi oma arvutis sisse oma WebOké Nextcloudi, klõpsa paremal üleval oma profiilipildil ja vali **Seadistused**.
2. Klõpsa vasakul **Turvalisus** ja keri alla **Seadmed & seansid** juurde.
3. Sisesta välja **Rakenduse nimi** äratuntav nimi (1), näiteks **Outlook**, ja klõpsa **Loo uus rakenduse salasõna** (2). Sinu Nextcloud võib veel kord küsida sinu tavalist salasõna.
4. Nüüd näed oma **Kasutajanime** (sinu kasutajanimi) ja pikka **Salasõna**. Jäta see aken avatuks: läheb kohe vaja. Salasõna kuvatakse ainult ühe korra.



Anna rakenduse salasõnale nimi (1) ja klõpsa Loo uus rakenduse salasõna (2)



Uus rakenduse salasõna: kopeeri kasutajanimi ja salasõna oma telefoni või programmi

2. samm: CalDav Synchronizeri paigaldamine

1. Laadi lisandmoodul alla ametlikult veebilehelt caldavsynchronizer.org.
2. Sulge Outlook ja käivita paigaldusprogramm.
3. Ava Outlook. Üleval on nüüd vahekaart **CalDav Synchronizer**. Lisandmoodul on inglise keeles.

3. samm: tühja kalendrikausta loomine Outlookis

Loo Outlookis oma kalendrite hulka uus, tühi kalender, näiteks **WebOké Nextcloud**. Sinna tuleb sinu Nextcloudi kalender. Ära kasuta olemasolevat Outlooki kalendrit: nii hoiad need kaks lahus ega kaota midagi.

4. samm: sünkroonimisprofiil

1. Klõpsa vahekaardil **CalDav Synchronizer** nuppu **Synchronization Profiles**.
2. Klõpsa rohelist plussi (**Add new profile**) ja vali **Nextcloud**.
3. Anna profiilile nimi ja vali väljal **Outlook folder** 3. sammus loodud tühi kalender.
4. Sisesta serveri andmed allolevast tabelist.
5. Klõpsa **Discover resources and assign to Outlook folders** (või **Test or discover settings**) ja vali, milline Nextcloudi kalender vastab Outlooki kaustale.
6. Klõpsa **OK**. Esimene sünkroonimine algab.

Väli CalDav Synchronizeris	Mida sisestada?
DAV URL	https://<sinu-aadress>/remote.php/dav/
Username	Sinu kasutajanimi
Password	Rakenduse salasõna
Email address	Sinu e-posti aadress (nagu sinu Nextcloudi profiilis)

Asenda selles artiklis **<sinu-aadress>** aadressiga, millega avad oma Nextcloudi veebilehitsejas (ilma https://), näiteks **sinunimi.webokecloud.nl** või **cloud.sinufirma.nl**. Asenda **<kasutajanimi>** oma kasutajanimega.

Kontaktid ja ülesanded

Kontaktide ja ülesannete jaoks loo samal viisil lisaprofiil, koos tühja kaustaga kontaktidele või ülesannetele Outlookis. Avastamisel vali siis oma aadressiraamat või ülesannete nimekiri.

Hea teada

- Lisandmoodul sünkroonib vaikimisi iga paari minuti tagant. Profiilis saad seda ajavahemikku muuta.

- Vea korral kuvatakse teade paremal all. Kõige levinum on **401 Unauthorized**: rakenduse salasõna ei ole õige või on tühistatud. Loo uus rakenduse salasõna ja sisesta see profiili.
- Outlookist saadetud kutsed lähevad sinu Outlooki meilikonto kaudu. Loe ka Kohtumise kutsed, mis ei jõua kohale ja Outlook ja Nextcloudi kalender kõrvuti.

9.14 Ülesanded telefonis: Mälestused iPhone'is, Tasks.org Androidis

Rakenduse Ülesanded ülesandeid oma WebOké Nextcloud'is (vt Ülesanded: loendid, tähtajad ja alamülesanded) saad hallata ka telefonis. Ülesannete loend on sinu Nextcloud'is tegelikult kalender, mis sisaldab ülesandeid. Seetõttu toimub ülesannete sünkroonimine sama ühenduse kaudu nagu kalendri puhul.

iPhone'is ja iPadis: Mälestused

1. Ühenda oma Nextcloud'i kalender iPhone'iga nagu kirjeldatud Kalender ja kontaktid iPhone'is ja iPadis.
2. Vaata **Seadistused** alt CalDAV-konto juurest, kas **Mälestused** on sisse lülitatud.
3. Ava rakendus **Mälestused**. Sinu ülesannete loendid asuvad sinu Nextcloud-konto nime all.

Loo uued ülesanded loendis, mis asub sinu Nextcloud-konto all. Ülesanded, mis on loendis iCloud või On my iPhone, ei jõua sinu Nextcloud'i.

Androidis: Tasks.org või jtx Board koos DAVx5-ga

1. Paigalda ülesannete rakendus, mis töötab koos DAVx5-ga, näiteks **Tasks.org** või **jtx Board** (Google Play või F-Droid).
2. Ühenda oma Nextcloud DAVx5-ga nagu kirjeldatud Kalender ja kontaktid Androidis koos DAVx5-ga. Kas sul on DAVx5 juba olemas? Ava konto DAVx5-s; kui ülesannete rakendus on uus, küsib DAVx5 luba ülesannete kasutamiseks. Anna see luba.
3. Märgi DAVx5-s vahekaardil **CalDAV** ära oma ülesannete loendid.
4. Ava oma ülesannete rakendus: sinu Nextcloud'i loendid on seal, sinu DAVx5-konto nime all.

Arvutis

Brauseris kasutad rakendust Ülesanded. Thunderbird näitab sinu ülesandeid vahekaardil Ülesanded (vt Kalender ja kontaktid Thunderbirdis), Outlook saab need tuua CalDav Synchronizer abil (vt Kalender Outlookis koos CalDav Synchronizeriga). Mac'is kasutad rakendust Mälestused (vt Kalender ja kontaktid Macis).

Mis läheb kaasa?

Element	Nextcloud Ülesanded	iPhone Mälestused	Tasks.org (Android)
Pealkiri, märkus, linnukesega märkimine	Jah	Jah	Jah

Tähtaeg ja alguskuupäev	Jah	Jah	Jah
Prioriteet	Jah	Jah	Jah
Alamülesanded	Jah	Mõnikord eraldi ülesandena	Jah
Mälestuste sildid ja jaotised	Ei	Ainult iCloud-loendites	Ei

Vihje: uue jagatud ülesannete loendi loomiseks on kõige parem teha seda oma Nextcloud'is, kasutades rakenduses Ülesanded nuppu **Lisa loend**. Kuidas teha koostööd ühes loendis koos iPhone'i ja Androidi kasutajatega: Ülesanded iPhone'is ja Androidis korraga.

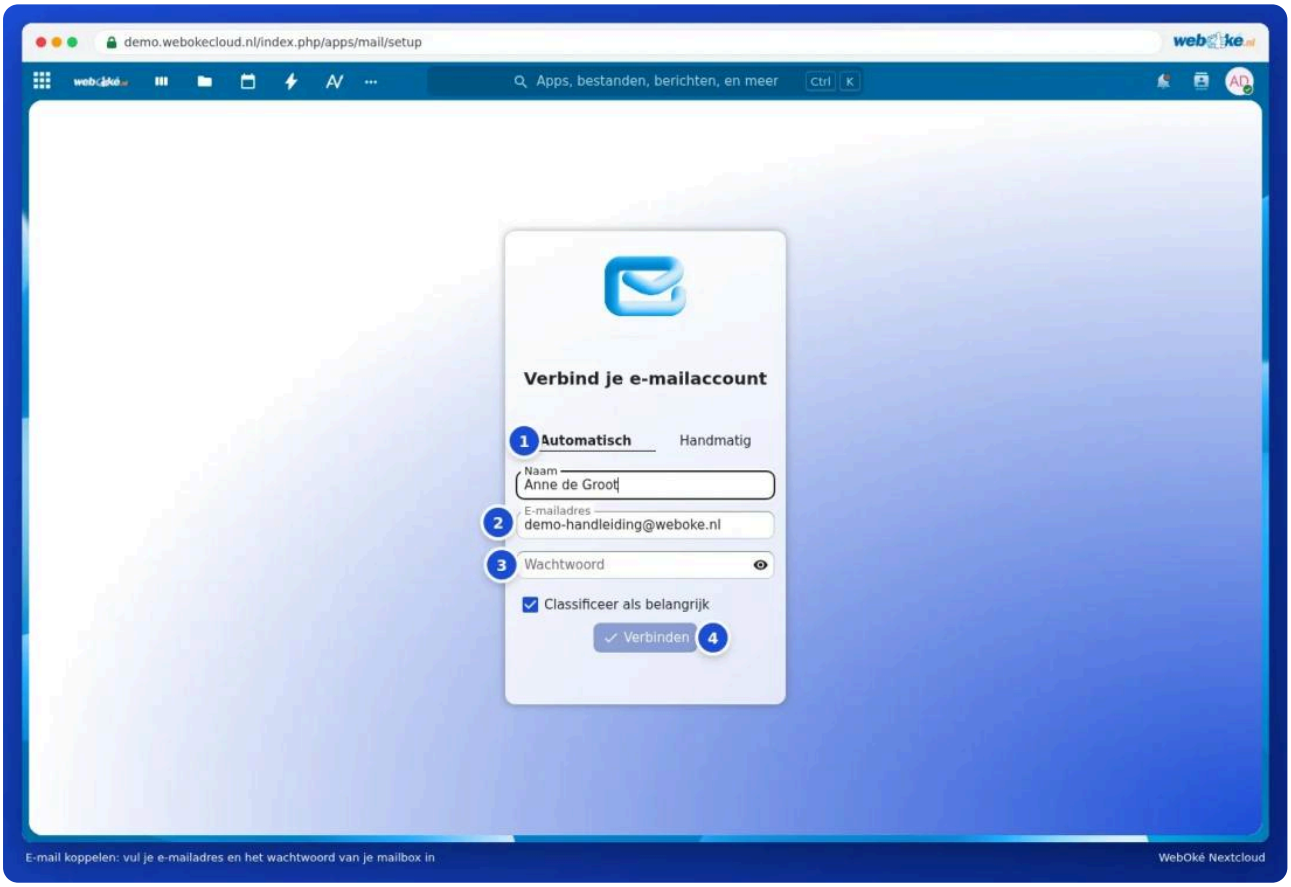
9.15 Oma postkasti lisamine rakendusse E-post

Rakendusega **E-post** loed ja kirjutad oma e-kirju WebOké Nextcloudis, failide, kalendri ja kontaktide kõrval. Sinu Nextcloud ise ei ole postkast: sa ühendad oma olemasoleva postkasti, näiteks oma WebOké hostimispaketist või Email Only paketist. Sobivad ka teiste pakkujate postkastid.

Vihje: kas sul pole veel oma e-posti aadressi oma domeeninimel? WebOké Email Only paketiga saad postkasti, mille siin saad ühendada.

Automaatne ühendamine

1. Ava rakendus **E-post** ülemises ribas. Esimesel korral näed vaadet **Ühenda oma e-posti kontoga**.
2. Jäta vahekaart **Automaatne** (1) avatuks.
3. Kontrolli oma nime ja täida **E-posti aadress** (2) ning oma postkasti **Salasõna** (3). See on postkasti enda salasõna, mitte sinu Nextcloudi salasõna.
4. Klõpsa **Ühendan** (4). Sinu Nextcloud otsib ise õiged seadistused.



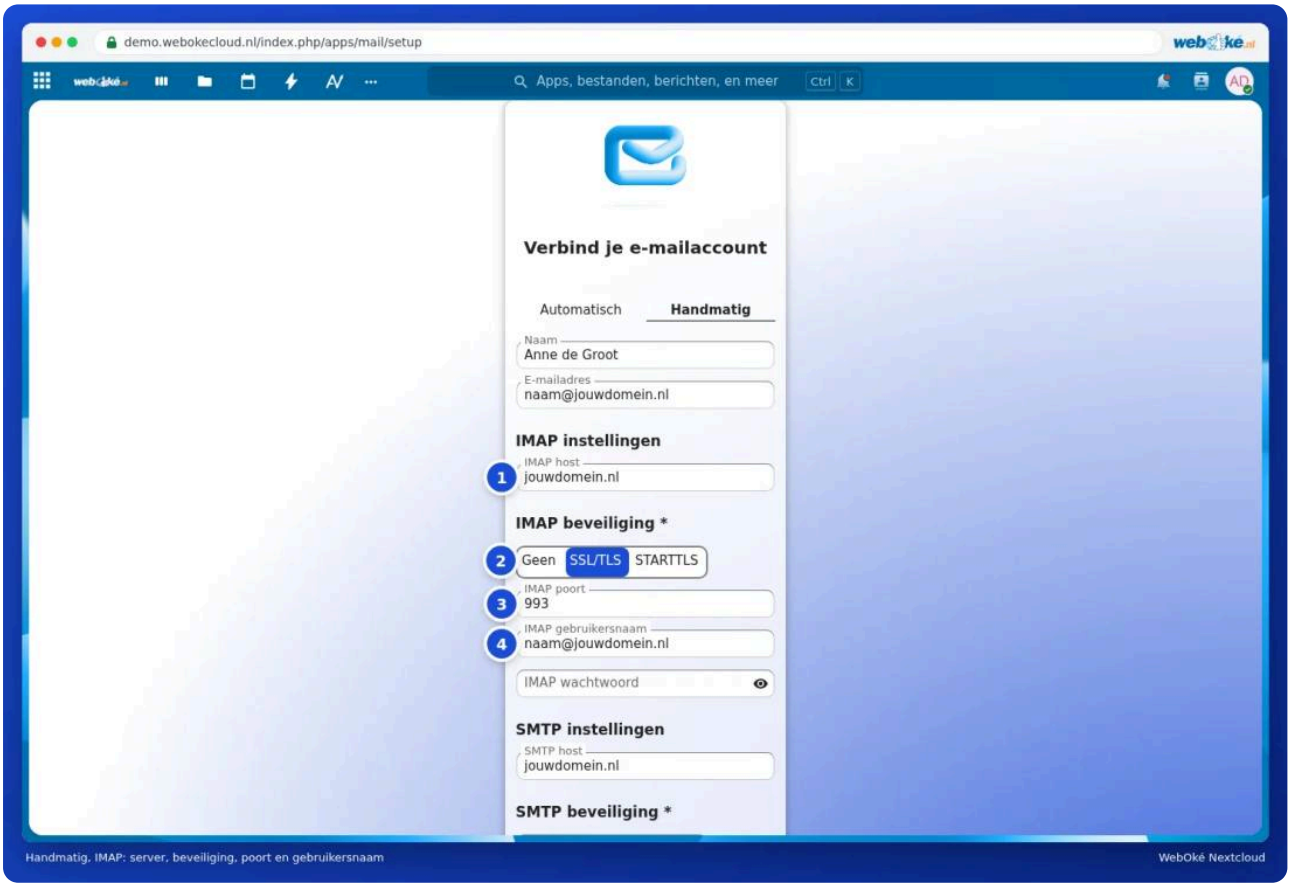
Automaatne (1), sinu e-posti aadress (2), sinu postkasti salasõna (3) ja Ühendan (4)

Enamiku WebOké postkastide puhul toimib see kohe. Kui see ei õnnestu, kasuta valikut **Käsitsi**.

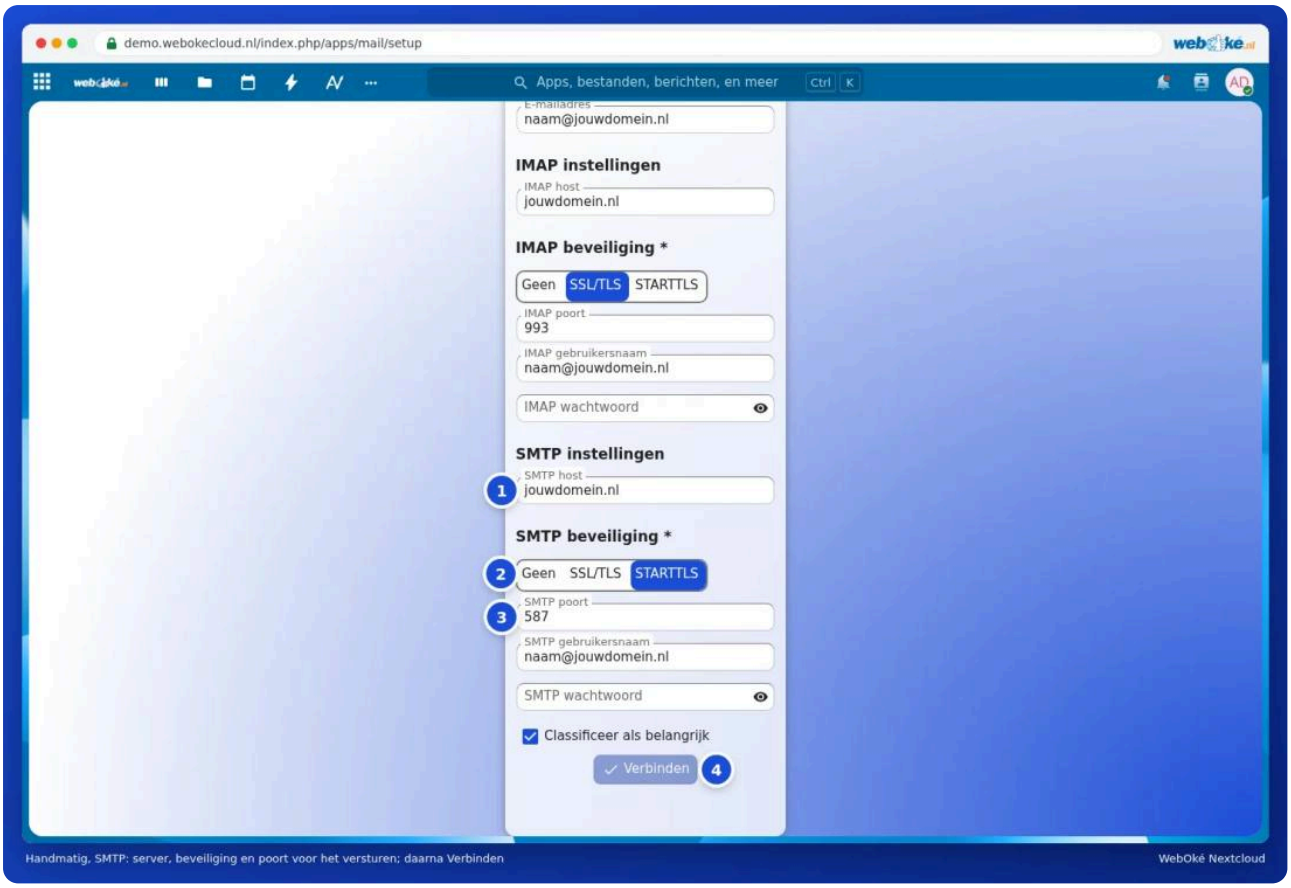
Käsitsi ühendamine

Klõpsa vahekaardil **Käsitsi** ja täida andmed. WebOké postkasti jaoks:

Väli	Mida sisestada? (WebOké postkast)
IMAP-i server	Sinu domeeninimi, näiteks sinudomeen.nl (vaata allolevat tähelepanupunkti)
IMAP-i turve	SSL/TLS
IMAP-i port	993
IMAP-i kasutajanimi	Sinu täielik e-posti aadress
IMAP-i salasõna	Sinu postkasti salasõna
SMTP server	Sama, mis IMAP-i server
SMTP turve	STARTTLS
SMTP port	587
SMTP kasutajanimi ja salasõna	Sama, mis IMAP-i puhul



IMAP: server (1), turve SSL/TLS (2), port 993 (3) ja kasutajanimi (4)



SMTP: server (1), turve STARTTLS (2), port 587 (3) ja Ühendan (4)

Tähelepanu: kas sinu domeeni DNS ei osuta WebOké peale, näiteks sellepärast, et sinu veebisait asub mujal ja sul on meil ainult Email Only pakett? Siis domeeninimi serverina ei tööta. Sisesta sel juhul oma e-posti paketi serveri nimi. See on kirjas e-kirjas, mille said paketti tellides, ja näeb välja selline: linux2410.webawere.nl.

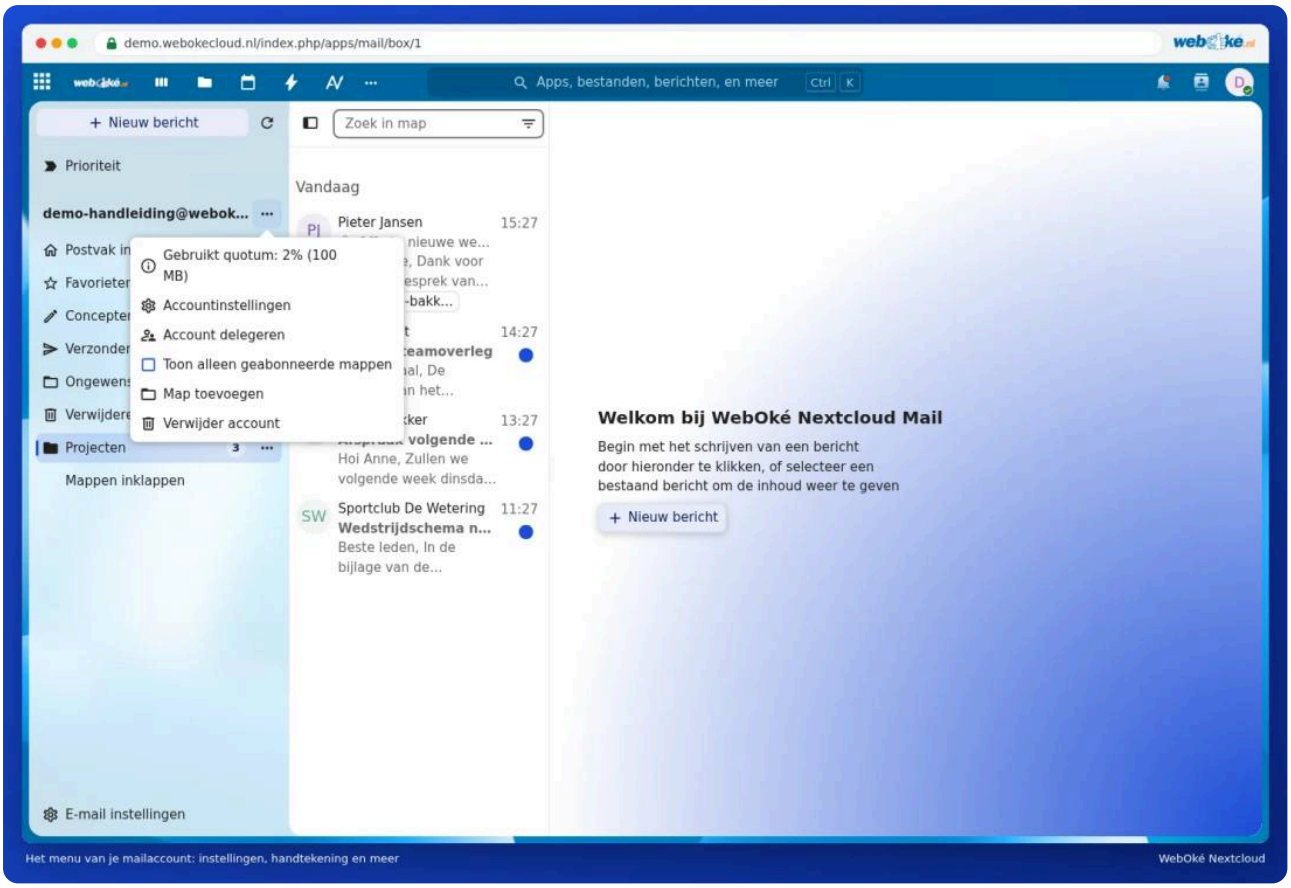
Teise pakkuja puhul (Gmail, Outlook.com, KPN, Ziggo) leiad IMAP-i ja SMTP andmed selle pakkuja veebisaidilt. Gmail ja Outlook.com nõuavad tihti nende endi eraldi rakenduse salasõna.

Pärast ühendamist

Sinu Nextcloud toob nüüd sinu kirjad kätte. Suure postkasti puhul võib see esimesel korral veidi aega võtta, vahepeal saad tööd jätkata nagu tavaliselt. Kuidas rakendusega töötada, loe Kirjade lugemine, kirjutamine, kaustad ja manuste salvestamine failirakendusse.

Teise postkasti lisamine või postkasti eemaldamine

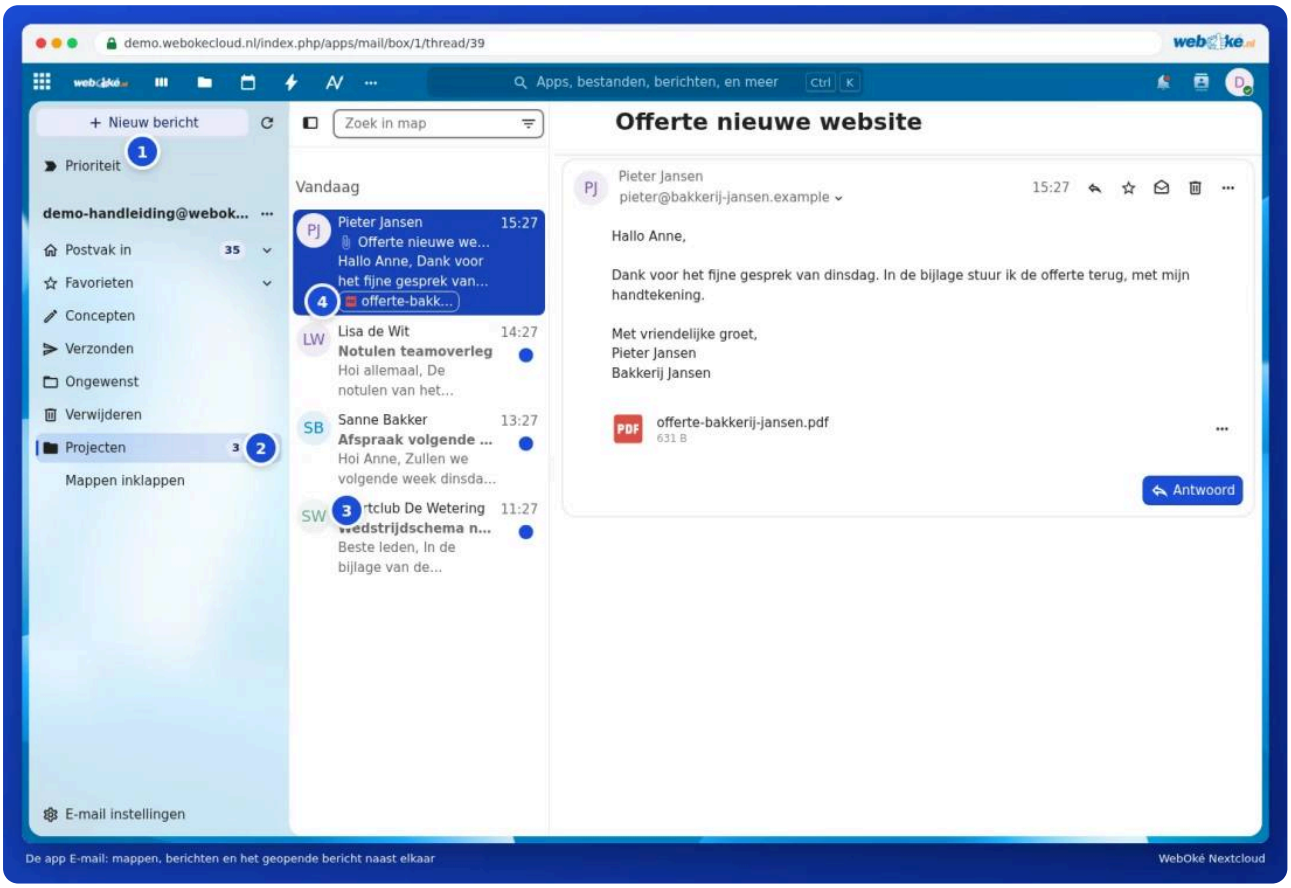
Kas soovid lisada veel ühe postkasti? Klõpsa vasakul all **E-kirjade seadistused** ja vali **Lisa e-posti konto**. Vasakus veerus oma konto taga oleva kolme punktiga menüü kaudu jõuad lehele **Konto seadistused** (muuhulgas sinu **Allkiri**) ja saad konto eemaldada valikuga **Eemalda konto**. See eemaldab ainult ühenduse, sinu kirjad jäävad postkasti alles.



Sinu e-posti konto menüü

9.16 Kirjade lugemine, kirjutamine, kaustad ja manuste salvestamine failirakendusse

Kas oled oma postkasti ühendanud (vaata Oma postkasti lisamine rakendusse E-post)? Siis töötad rakenduses **E-post** täpselt nagu igas teises meiliprogrammis. Kõik, mida teed, toimub päriselt su postkastis: loetud kiri on loetud ka su telefonis, teisaldatud kiri asub uues kaustas kõikjal.



Uus kiri (1), sinu kaustad (2), kaustas olevad kirjad (3) ja manus (4)

Ekraanivaade

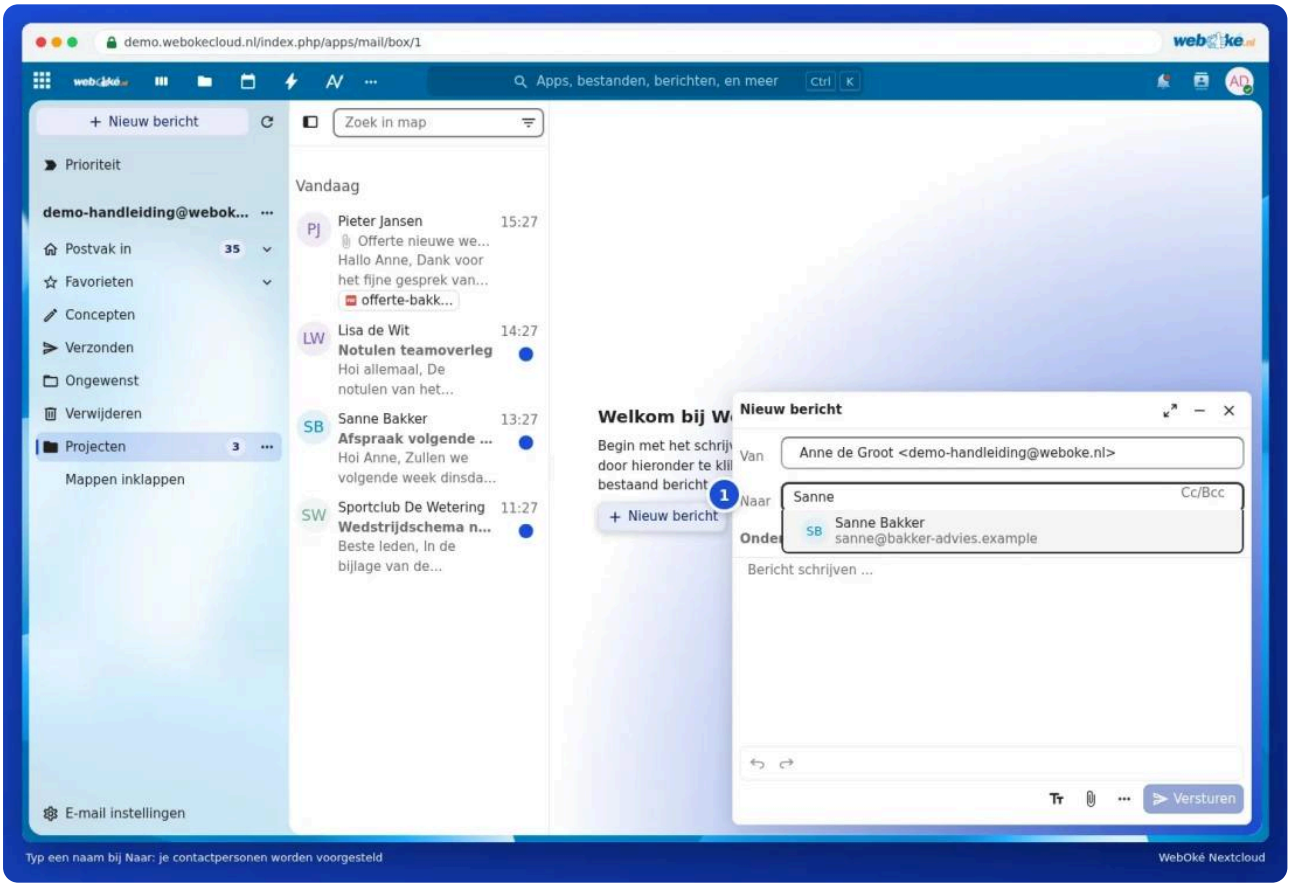
- **Uus kiri** (1): e-kirja kirjutamine.
- Vasakul asuvad su kaustad (2), näiteks **Saabuvad kirjad**, **Lemmikud**, **Kavandid**, **Saadetud** ja **Kustuta**. Oma kaustad näed pärast klõpsamist nupul **Näita kõiki kaustu**. Konto menüüst leiad käsu **Lisa kaust**, millega loo uue kausta.
- Keskel on kirjad (3), paremal avatud kiri.
- Kõige ülemises osas on **Olulised kirjad**: sinna koondab rakendus kirjad, mis on sinu jaoks kõige tähtsamad.

Kirja lugemine ja sellele vastamine

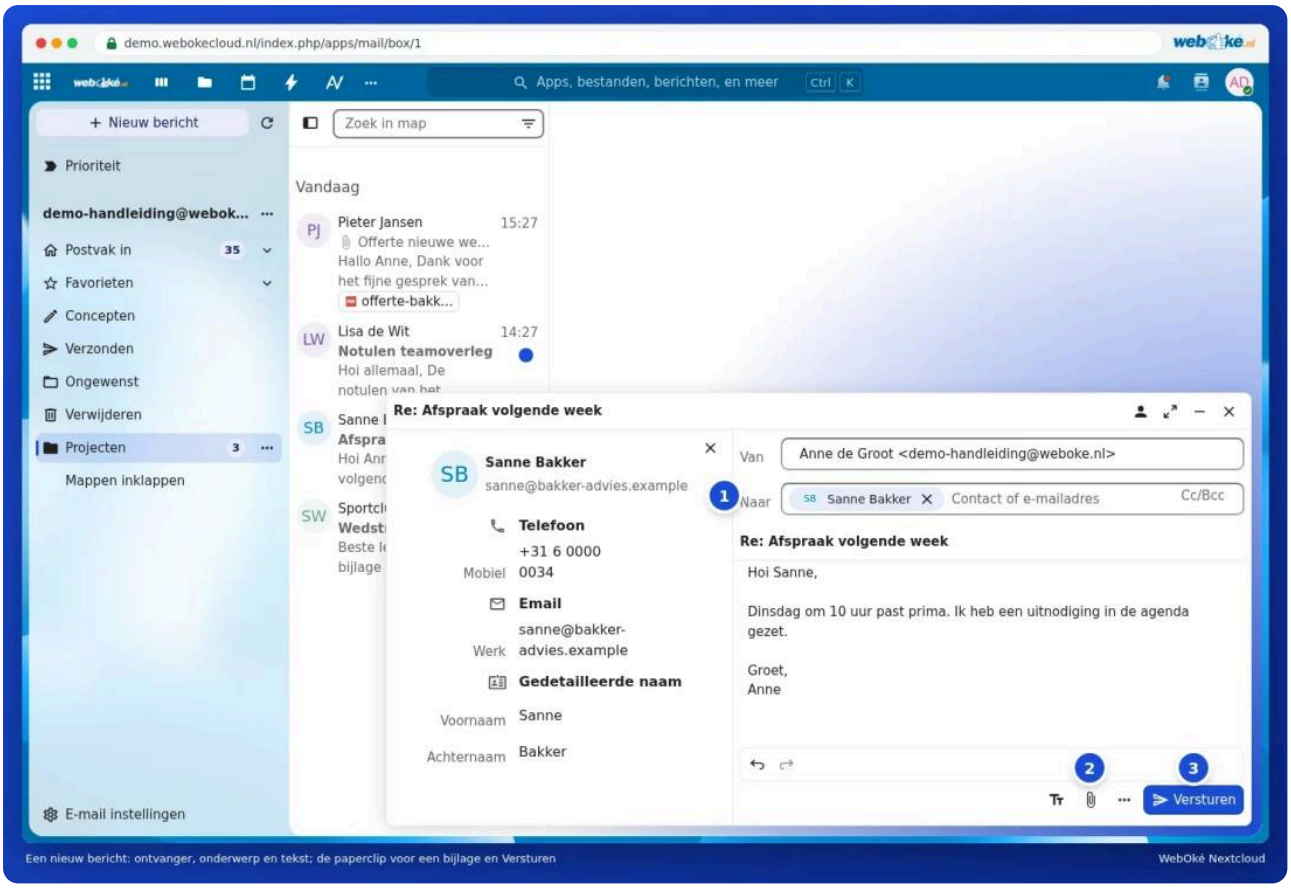
Klõpsa kirjal, et see avada. Kirja all oleva nupuga **Vasta** saad kohe vastata. Kirja paremas ülanurgas on nupud vastamiseks, tärni lisamiseks, lugemata märkimiseks ja kustutamiseks. Kolme punktiga menüüst leiad muu hulgas valikud **Edasta**, **Märgi rämpspostiks** ja **Teisalda** teise kausta. Kirja saad ka lihtsalt lohistada mõnda vasakpoolses veerus olevasse kausta.

Uue kirja kirjutamine

1. Klõpsa nupul **Uus kiri**. Paremas alanurgas avaneb kirja aken.
2. Sisesta väljale **Saaja** (1) nimi või e-posti aadress. Rakendus pakub nimesid su kontaktide seast. Nupuga **Cc/Bcc** lisad rohkem saajaid.
3. Täida teema ja kirja sisu. Klambri ikooniga (2) lisad manuse, ka otse oma Nextcloudi failidest.
4. Klõpsa nupul **Saada** (3).



Sisesta väljale Saaja (1) nimi: su kontaktid kuvatakse pakkumistena



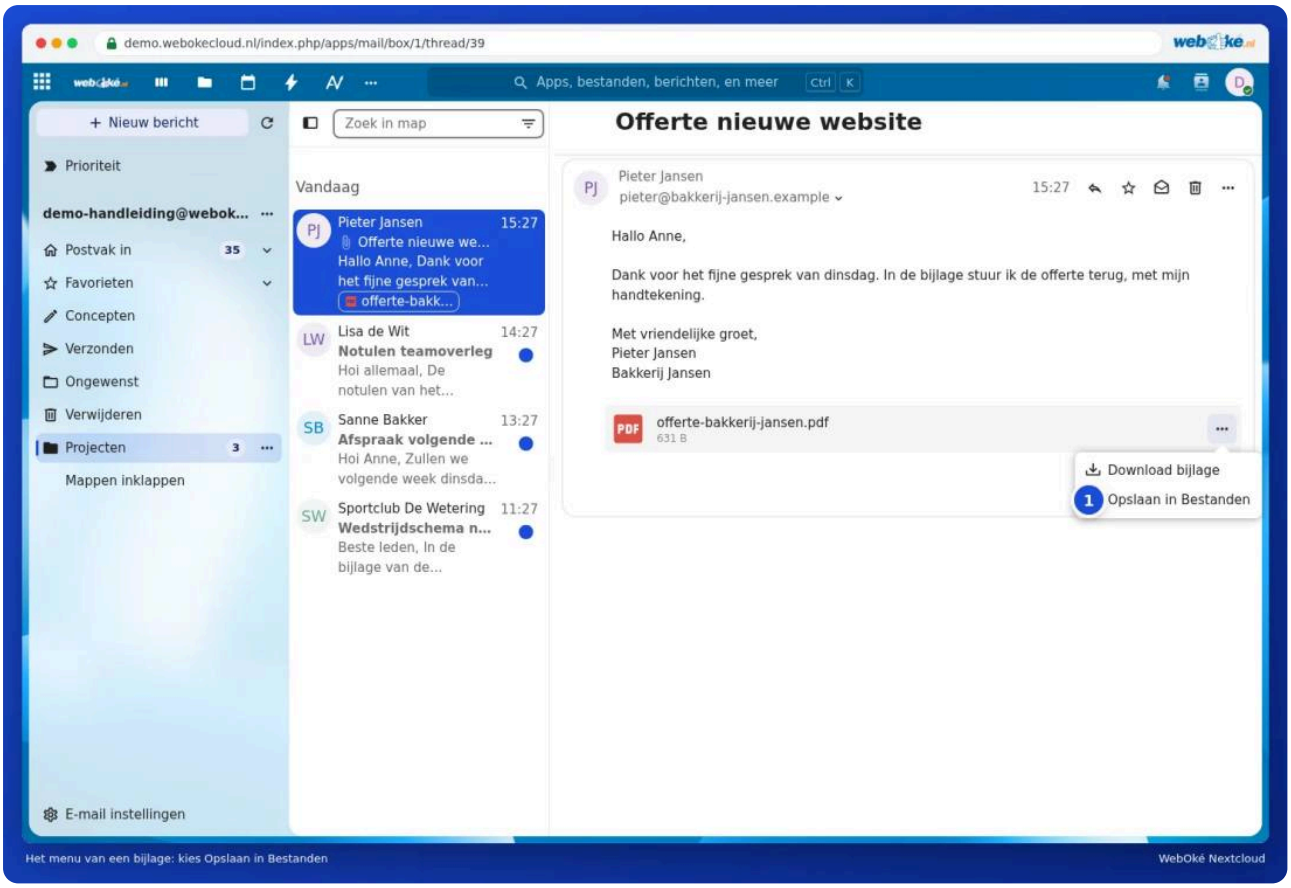
Kirja kirjutamine: saaja (1), manus (2) ja Saada (3)

Kui suled akna ilma saatmata, salvestab rakendus kirja kausta **Kavandid**.

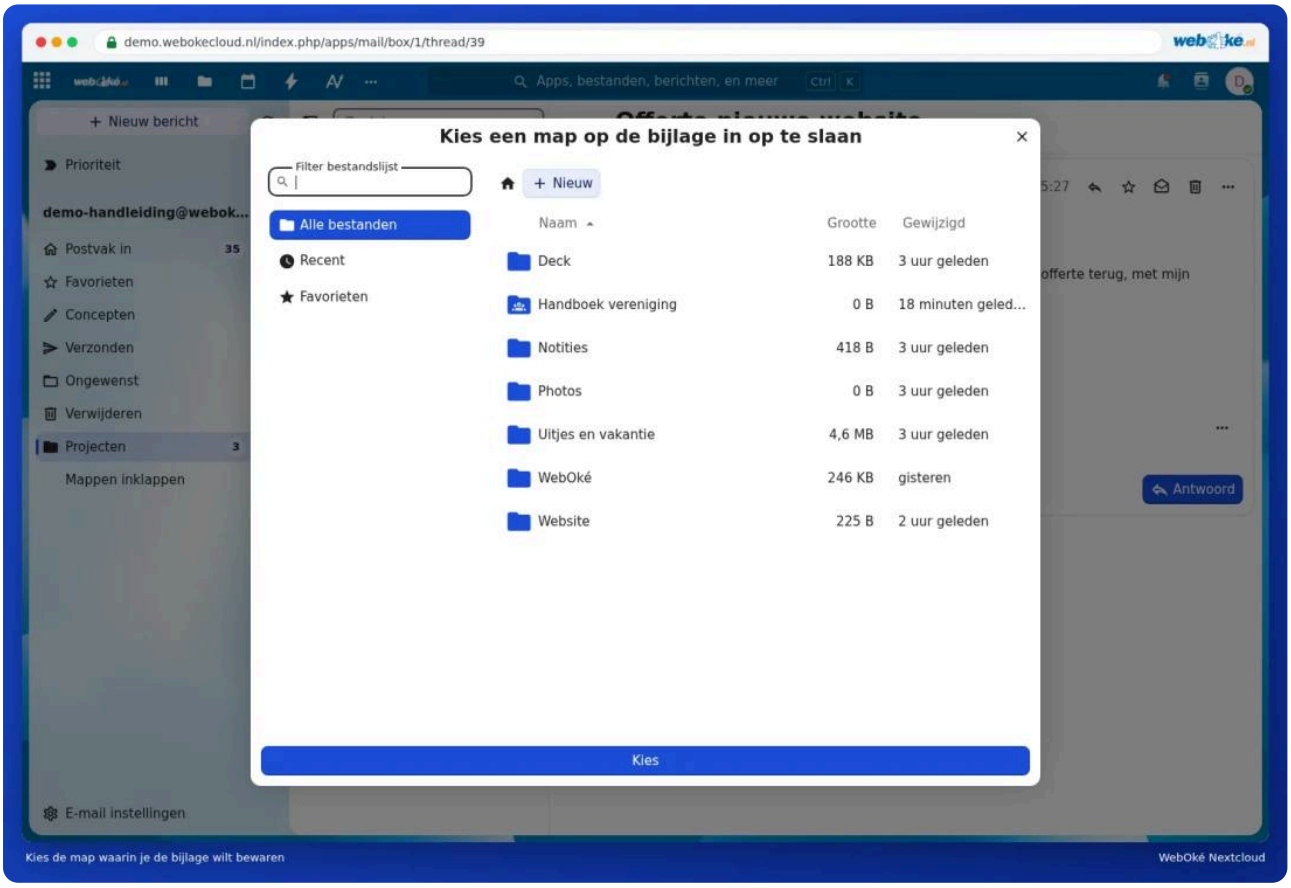
Vihje: suuri faile ei ole mõttekas manusena saata. Jaga neid oma Nextcloudist lingi abil (vaata Avaliku lingi loomine: vaatamine, muutmine, salasõna, aegumise kuupäev ja allalaadimiste piirang). Rakendus E-post oskab seda manuse lisamisel ka ise sinu eest teha.

Manuse salvestamine failirakendusse

1. Ava kiri, millel on manus.
2. Klõpsa manuse kõrval olevatel kolmel punktil ja vali **Salvesta failirakendusse** (1). Kui manuseid on mitu, saad kõik korraga salvestada valikuga **Salvesta kõik failirakendusse**.
3. Vali kaust oma Nextcloudis ja klõpsa nupul **Vali**.



Manuse salvestamine failirakendusse (1)



Vali kaust, kuhu soovid manuse salvestada

Pärast seda on manus lihtsalt sinu failide seas ja seega kättesaadav ka su arvutis ja telefonis. Dokumendi avad rakendusega Euro-Office, vaata Euro-Office'i kasutusjuhendit.

Allkiri ja automaatvastaja

Oma allkirja saad seadistada konto menüüst, valiku **Konto seadistused** all, jaotises **Allkiri**. Samast kohast leiad ka valiku **Automaatvastaja**, kui su postkast seda toetab.

Kas rakendus on aeglane?

Esimesel korral loeb rakendus läbi kogu su postkasti. Kümnete tuhandete kirjadega postkasti puhul võib see mõnda aega aega võtta, pärast seda läheb kiiremaks. Kui rakendus jääb aeglaseks või jääb mõne kausta juures kinni, võta ühendust WebOké klienditoega (vaata Nii teatad probleemist WebOké-le) ja märgi ära, millise kaustaga probleem esineb.

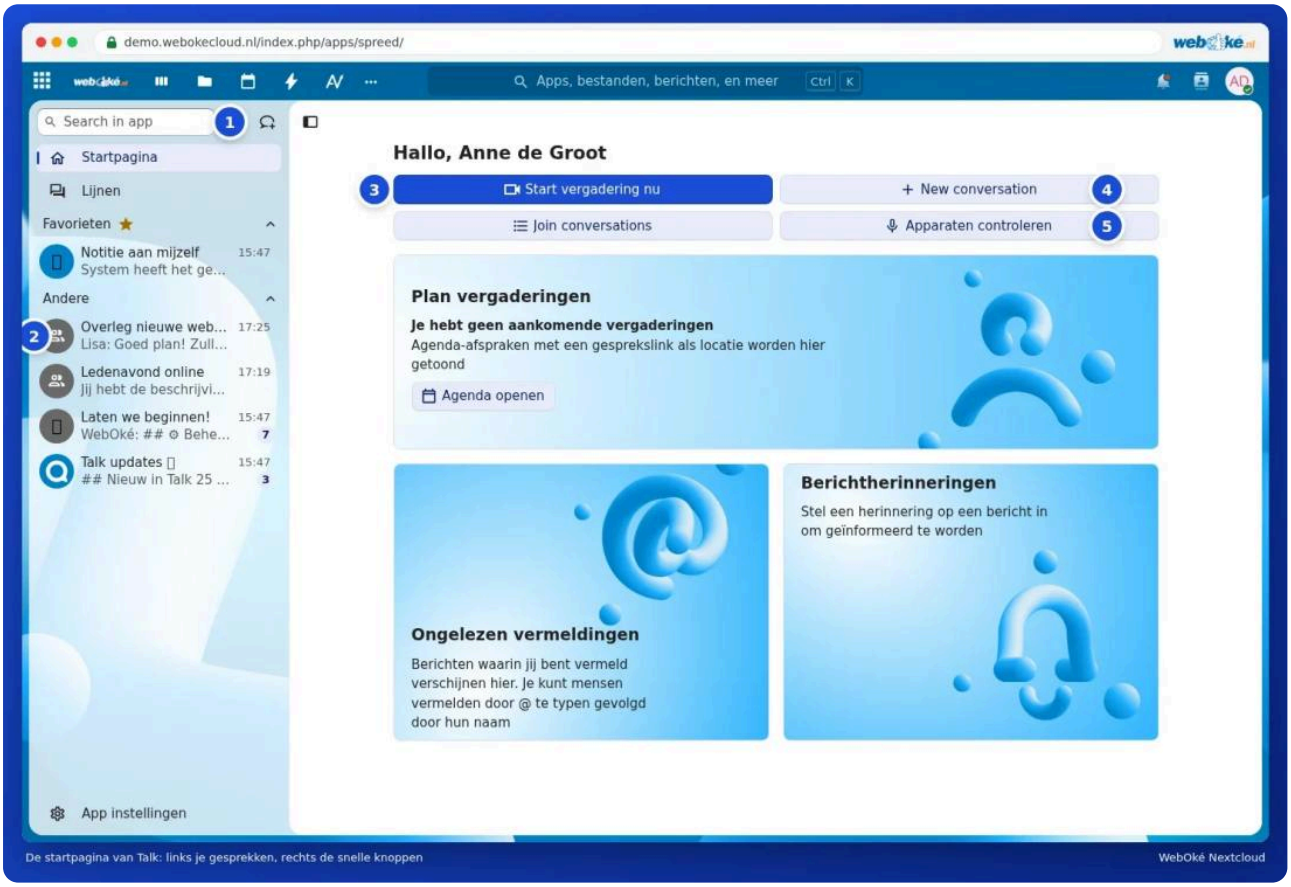
10

Talk: vestlus, kõned ja koosolekud

10.1 Mis on Talk ja kellel see on?

Saadaval kontorirakendusega pakettides. Vestlus- ja kõnerakendus Talk on sinu WebOké Nextcloudis olemas niipea, kui sinu paketis on vähemalt üks Office Suite'i litsents. Siis saavad seda kasutada kõik sinu paketi kasutajad, ka need, kellel endal litsentsi ei ole. Kui sul kontorirakendust ei ole, siis sa Talki menüüst ei näe. Vaata Millised rakendused kuuluvad minu paketti?.

Talk on sinu WebOké Nextcloudi vestlus- ja kõnerakendus. Saadad sõnumeid kolleegidele, pereliikmetele või oma ühingu teistele liikmetele, helistad video abil või ilma, jagad oma vaadet ja kutsud külalisi lingi kaudu. Kõik toimub sinu enda Nextcloudi kaudu meie serverites ELis, mitte Microsoft Teamsi, Zoomi ega WhatsAppi kaudu.



Talki avaleht

Talki avamine

Klõpsa ülal Talki ikoonil (kõnemull koos luubiga) või vali Talk rakenduste menüüs kolme punkti alt. Jõuad Talki **avalehele**.

1. Otsinguväljaga **Search in app** (1) otsid vestlust või inimest. Selle kõrval on nupp uue vestluse loomiseks.
2. Vasakul on sinu vestlused (2), uusimad üleval. Vestluse järel olev number näitab lugemata sõnumite arvu. Lemmikuks märgitud vestlused on üleval rubriigis **Lemmikud**.

3. **Alusta kohtumist nüüd** (3) loob kohe kohtumise koos lingiga, mille saad edasi saata.
4. **New conversation** (4) loob uue vestluse. **Join conversations** näitab avatud vestlusi, millega saad ise liituda.
5. **Kontrolli seadmeid** (5) testib sinu kaamerat, mikrofoni ja kõlarit enne helistamist.

Vihje: mõned nupud avalehel on veel inglise keeles (New conversation, Join conversations). See tuleneb Nextcloudist endast, niipea kui tõlge valmib, ilmuvad need automaatselt eesti keeles.

Mida saab Talkiga teha?

Mis	Kuidas	Loe edasi
Vestlemine ühe inimese või grupiga	Vestluse loomine ja sõnumite saatmine, sealhulgas emotikonid, reaktsioonid ja häälsõnumid	Vestluse alustamine: üks ühele, grupp või tiim
Helistamine ja videokohtumised	Klõpsa vestluses nupul **Helista**	Videokõned ja koosolekud: kaamera, mikrofon, taust ja käe tõstmine
Oma vaate näitamine	Vaate jagamine kõne ajal	Oma ekraani jagamine
Kontota inimeste liitumine	Külalislingi jagamine	Külaliste kutsumine lingi kaudu (ilma kontota)
Failide jagamine ja koos vaatamine	Plussmärgiga sõnumivälja kõrval	Failide jagamine ja koos vaatamine vestluses
Talk sinu telefonis	Rakendus Nextcloudi suhtlusrakendus (Nextcloud Talk)	Talk telefonis ja teavitused

Kellega saan ühendust võtta?

- **Kõigiga sinu enda Nextcloudis.** Kõik sinu paketi kasutajad saad lisada vestlusesse, ka grupid ja tiimid.
- **Kontota inimesed** saavad liituda külalisena lingi kaudu. Neil on vaja ainult brauserit. Vaata Külaliste kutsumine lingi kaudu (ilma kontota).
- **Teise Nextcloudi kasutajaid** (näiteks teise pakkuja juures) ei saa otse lisada. Saada neile külalislink.

Tähelepanu: vestluste salvestamine ei ole sinu WebOké Nextcloudis võimalik. Samuti ei saa helistada tavalisele telefoninumbrile. Kui soovid midagi talletada, tee märkmed jagatud dokumenti või rakenduses Märkmete tegemine ja kasutamine telefonis.

Mis juhtub, kui kontorirakendus paketist eemaldatakse?

Siis kaob Talk menüüst. Sinu vestlused ja sõnumid jäävad alles. Kui lülitad kontorirakenduse hiljem uuesti sisse, ilmuvad need jälle nähtavale. Office'i litsentse saad hallata Mijn WebOkés, vaata Office'i litsentside määramine ja juurde tellimine.

10.2 Vestluse alustamine: üks ühele, grupp või tiim

Saadaval Office'i sisaldavates pakettides. Vestlus- ja kõnerakendus Talk on sinu WebOké Nextcloud'is olemas niipea, kui sinu paketis on vähemalt üks Office Suite'i litsents. Siis saavad Talk'i kasutada kõik sinu paketi kasutajad, ka need, kellel endal litsentsi pole. Kui sul Office'i pole, siis sa Talk'i menüüst ei näe. Vaata Millised rakendused kuuluvad minu paketti?.

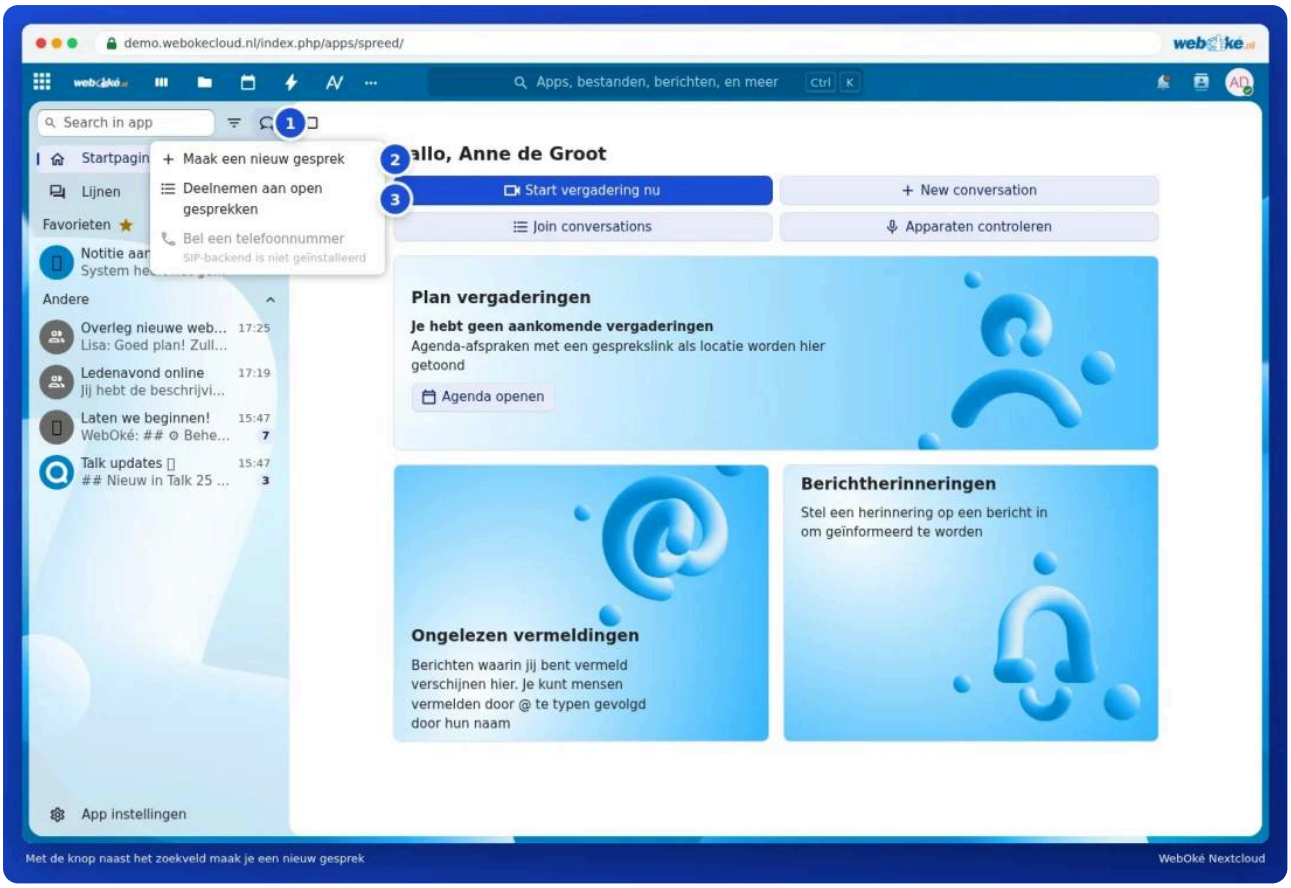
Talk'is on kõik **vestlus**: lihtne jutuajamine ühe kolleegiga, grupp sinu projekti jaoks või püsiv koosolekuruum. Igas vestluses saad nii kirjutada kui ka helistada.

Üks-ühele vestlus

1. Kirjuta vasakul ülal olevasse otsinguväljale inimese nimi.
2. Klõpsa otsingutulemustes selle inimese peal. Talk avab kohe vestluse, kus olete ainult teie kaks.
3. Kirjuta oma sõnum alla ja vajuta `Enter`.

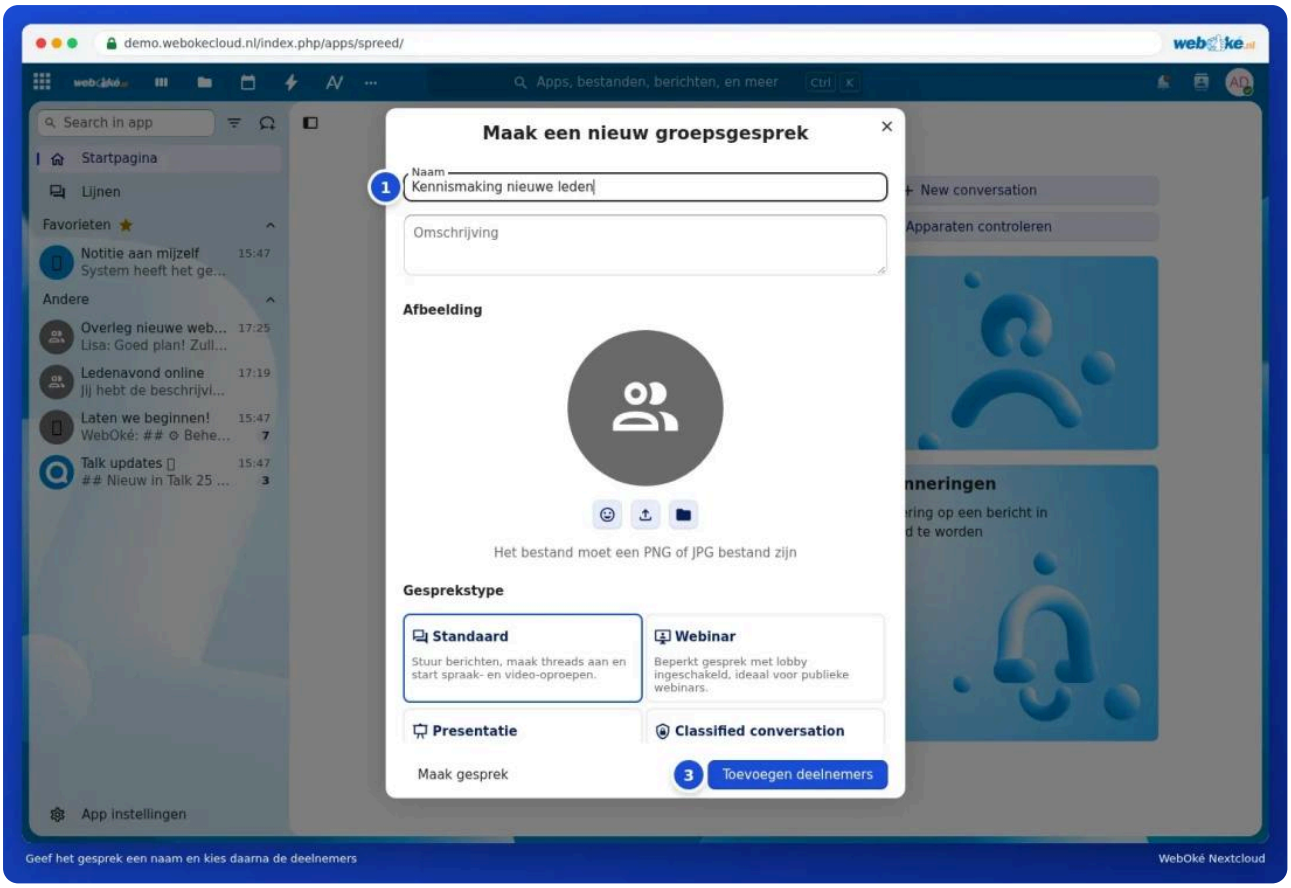
Vestlusgrupi loomine

1. Klõpsa otsinguvälja kõrval oleval nupul (1) ja vali **Lisa uus vestlus** (2). Valikuga **Liitu avalike vestlustega** (3) näed vestlusi, mille teised on kõigile avanud.



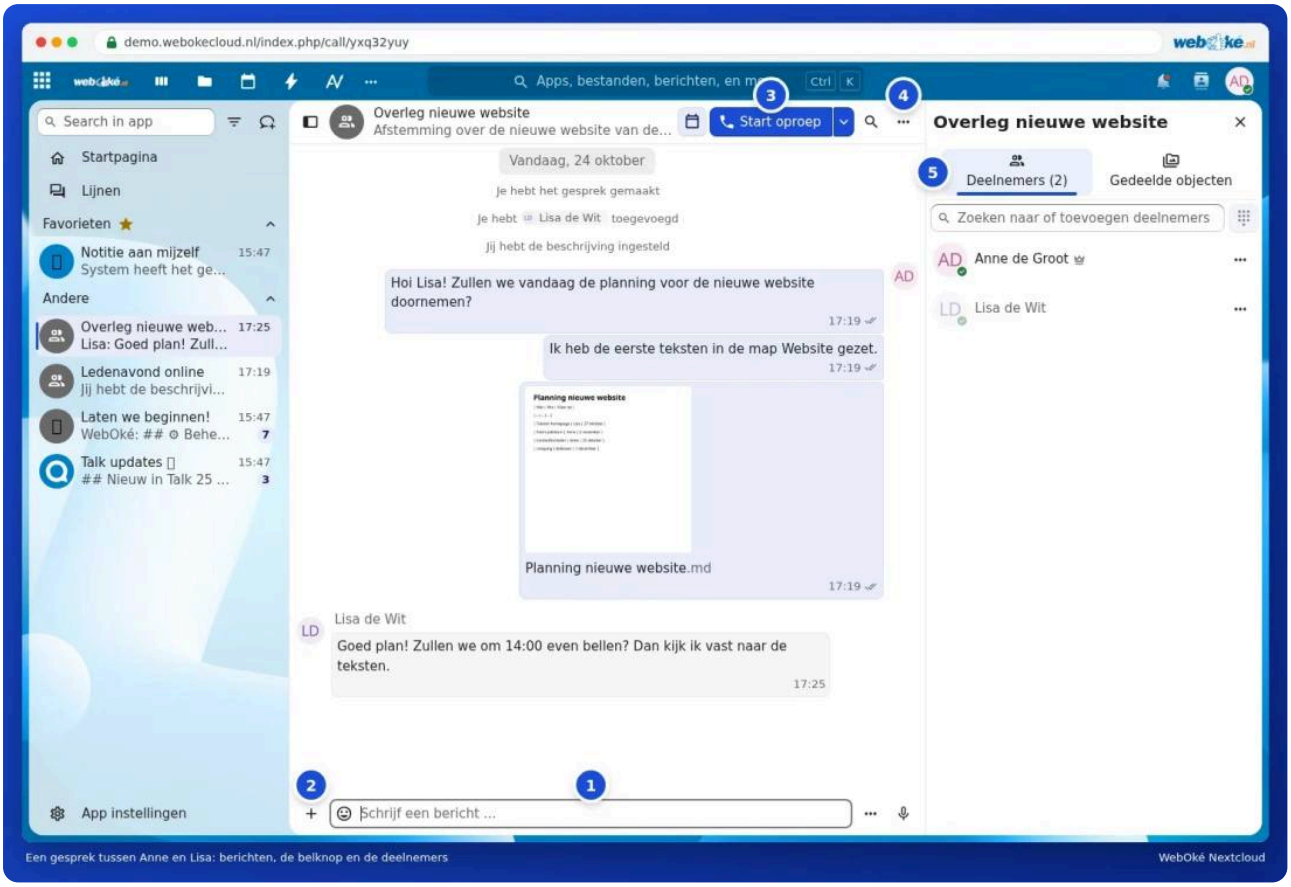
Uue vestluse loomine

2. Avaneb aken **Loo uus vestlusgrupp**. Sisesta väljale **Nimi** (1) arusaadav nimi, näiteks oma projekti nimi. **Kirjeldus** ja pilt pole kohustuslikud.
3. Vali väljal **Vestluse tüüp** enamasti **Vaikimisi**: sõnumid, lõimed ja kõned. Selleks keri aknas allapoole. **Veebiseminaril** on kohe olemas ooteruum, mis on kasulik koosolekuks väliste inimestega (vaata Külalised Talk-kohtumisel ooteruumiga (lobby)).
4. Klõpsa **Lisa osalejaid** (3) ja vali inimesed, kes peaksid vestlusega liituma. Või klõpsa **Loo vestlus** ja lisa osalejad hiljem.



Vestluse nimi, kirjeldus ja tüüp

Vestluse vaade

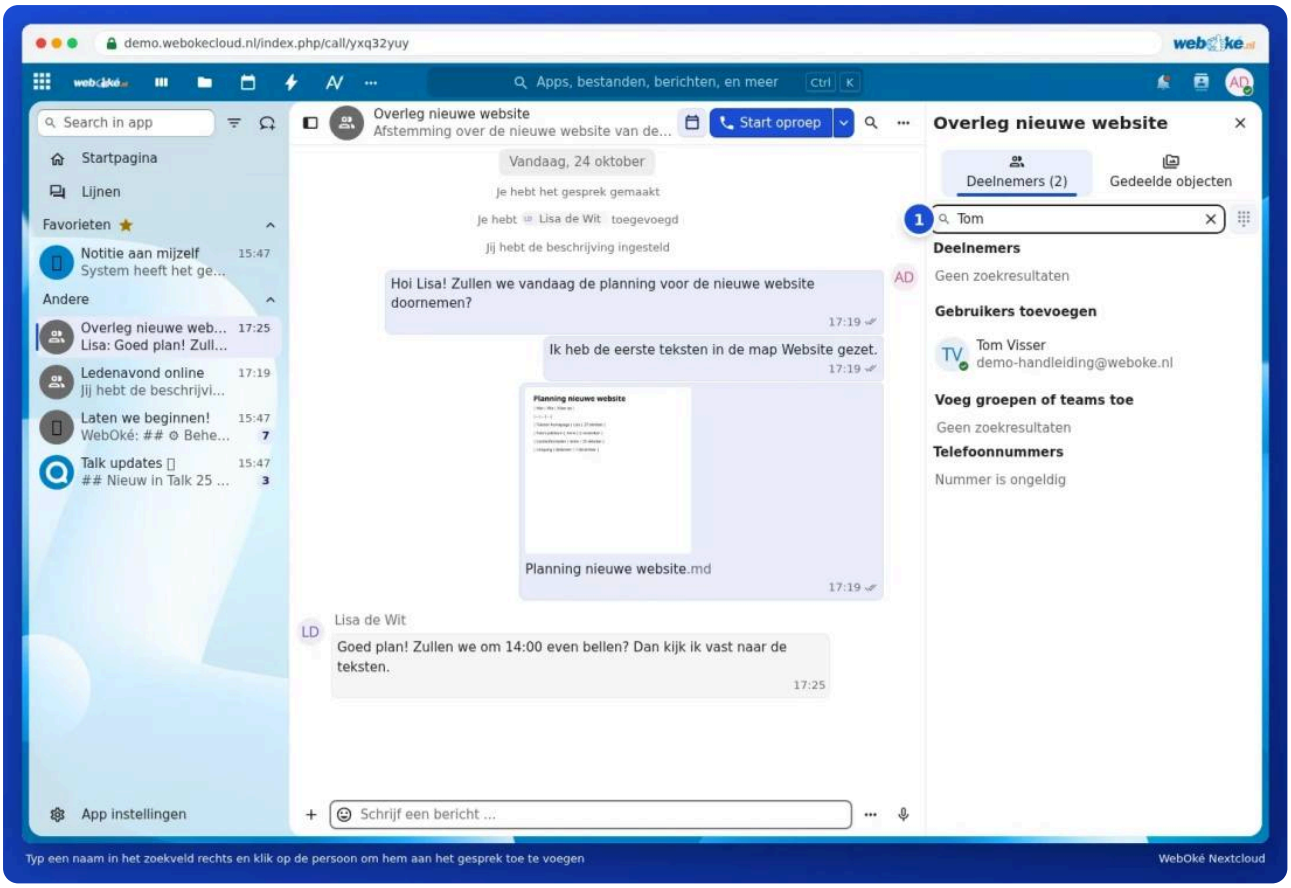


Vestlusgrupp Talk'is

1. Alla kirjuta oma sõnum (1). Klahviga `Enter` saadad selle, klahvidega `Shift` + `Enter` alustad uut rida. Naeratuse ikoon lisab emotikoni, mikrofoni ikooniga paremal saad salvestada häälsõnumi.
2. Plussmärgiga (2) jagad faili, loot uue dokumendi või alustad küsitlust. Vaata Failide jagamine ja koos vaatamine vestluses.
3. Valikuga **Helista** (3) alustad (video)kõnet. Vaata Videokõned ja koosolekud: kaamera, mikrofon, taust ja käe tõstmine.
4. Kolme punkti taga (4) on **Vestluse seadistused**, täisekraanvaade ja eraldi koosolekuruumid (breakout rooms).
5. Paremal näed **Osalejaid** (5) ning **Jagatud objektid** alt kõike, mida vestluses on jagatud. Ristiga saad selle külgriba sulgeda.

Osalejate lisamine: inimesed, grupid ja tiimid

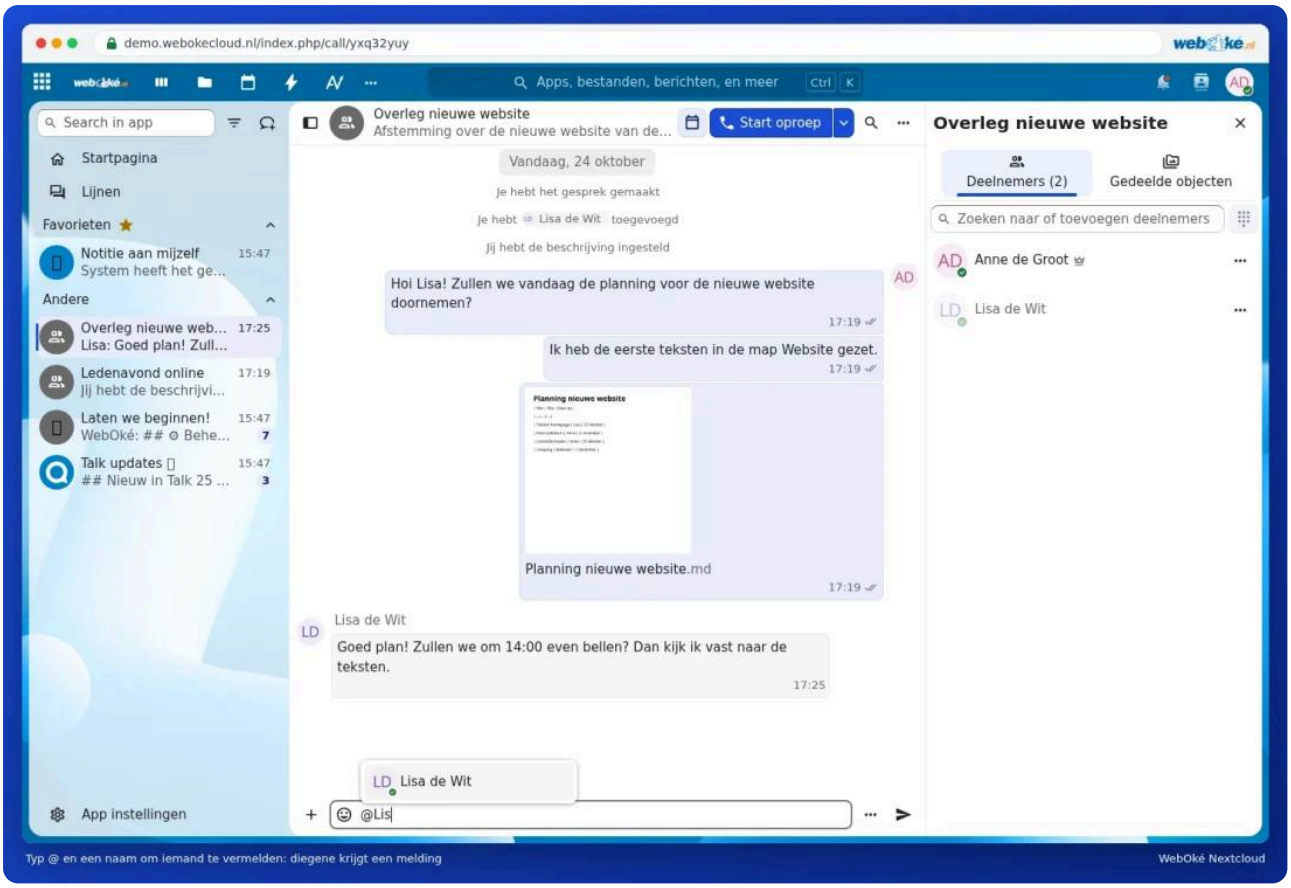
Kirjuta otsinguväljale **Otsi või lisa osalejaid** (1) nimi. **Lisa kasutajaid** all on sinu Nextcloud'i inimesed, **Lisa gruppe või tiime** all sinu grupid ja tiimid. Klõpsa nende peal, et neid lisada. Kui lisad tiimi, siis liituvad ka inimesed, kes selle tiimiga hiljem liituvad. Kuidas tiimi luua, loe artiklist Tiimide loomine ja kausta jagamine kogu tiimiga.



Osaleja otsimine ja lisamine

Kellegi mainimine

Kirjuta @ ja nime esimesed tähed. Vali inimene loetelust. See inimene saab teavituse, isegi kui tal on selle vestluse teavitused seatud valikule **Vaid @-mainimised**. Valikuga **@all** mainid kõiki vestluses olevaid inimesi.



Kellegi mainimine @-märgiga

Kasulik vestluses

- **Sõnumile reageerimine:** vii hiir sõnumi kohale. Siis saad lisada emotikoniga reaktsiooni, vastata (algne sõnum näidatakse vastuse juures) või kolme punkti kaudu seadistada meeldetuletuse, muuta sõnumit või selle kustutada.
- **Hilisem saatmine:** klõpsa sõnumivälja kõrval olevatel kolmel punktil ja vali **Saada hiljem**. Valikuga **Saada ilma teavituseta** saadad sõnumi nii, et teised sellest teavitust ei saa.
- **Lõimed:** kui vestlus läheb liiga tihedaks, alusta ühe teema kohta lõime (jututraati). Kõiki lõimesid näed vasakul valiku **Lõimesid** all.
- **Otsimine:** ülal oleva luubiga otsid selle vestluse sõnumite hulgast. Nextcloud'i ülemine otsinguväli otsib ka Talk'ist.
- **Lemmik:** vii hiir vasakul loetelus oleva vestluse kohale, klõpsa kolmel punktil ja tee sellest lemmik. Siis on see alati loetelu kõige ülemises osas.

Vestlusest lahkumine või selle kustutamine

Ava **Vestluse seadistused** ja mine **Ohtlik - siin ole ettevaatlik** juurde. Valikuga **Lahku vestlusest** lahkud ise, teised saavad jätkata. **Kustuta vestlus** eemaldab vestluse kõigi jaoks ning **Kustuta vestluse sõnumid** kustutab ainult sõnumid. Neid kahte viimast saab teha ainult moderaator, tavaliselt see, kes vestluse lõi.

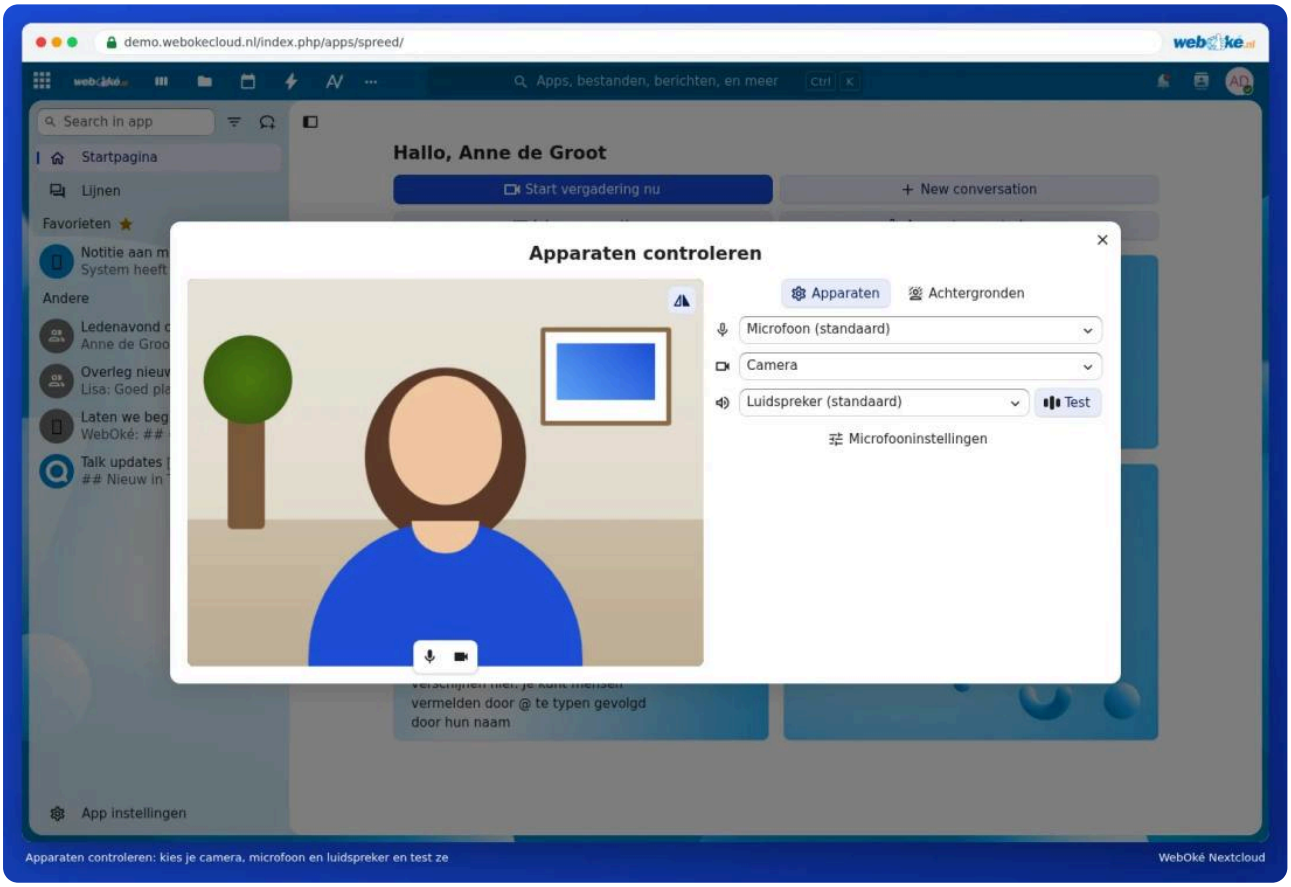
10.3 Videokõned ja koosolekud: kaamera, mikrofon, taust ja käe tõstmine

Saadaval kontorirakendusega pakettides. Vestlus- ja kõnerakendus Talk on sinu WebOké Nextcloudis olemas niipea, kui sinu paketil on vähemalt üks Office Suite'i litsents. Siis saavad kõik sinu paketi kasutajad Talki kasutada, ka need, kellel endal litsentsi ei ole. Kui sul kontorirakendust ei ole, siis sa Talki menüüst ei näe. Vaata Millised rakendused kuuluvad minu paketti?.

Igas vestluses saad helistada, video kaasa või ilma. Vajad ainult brauserit (Chrome, Edge, Firefox või Safari) või Talki rakendust oma telefonis. Midagi ei pea installima.

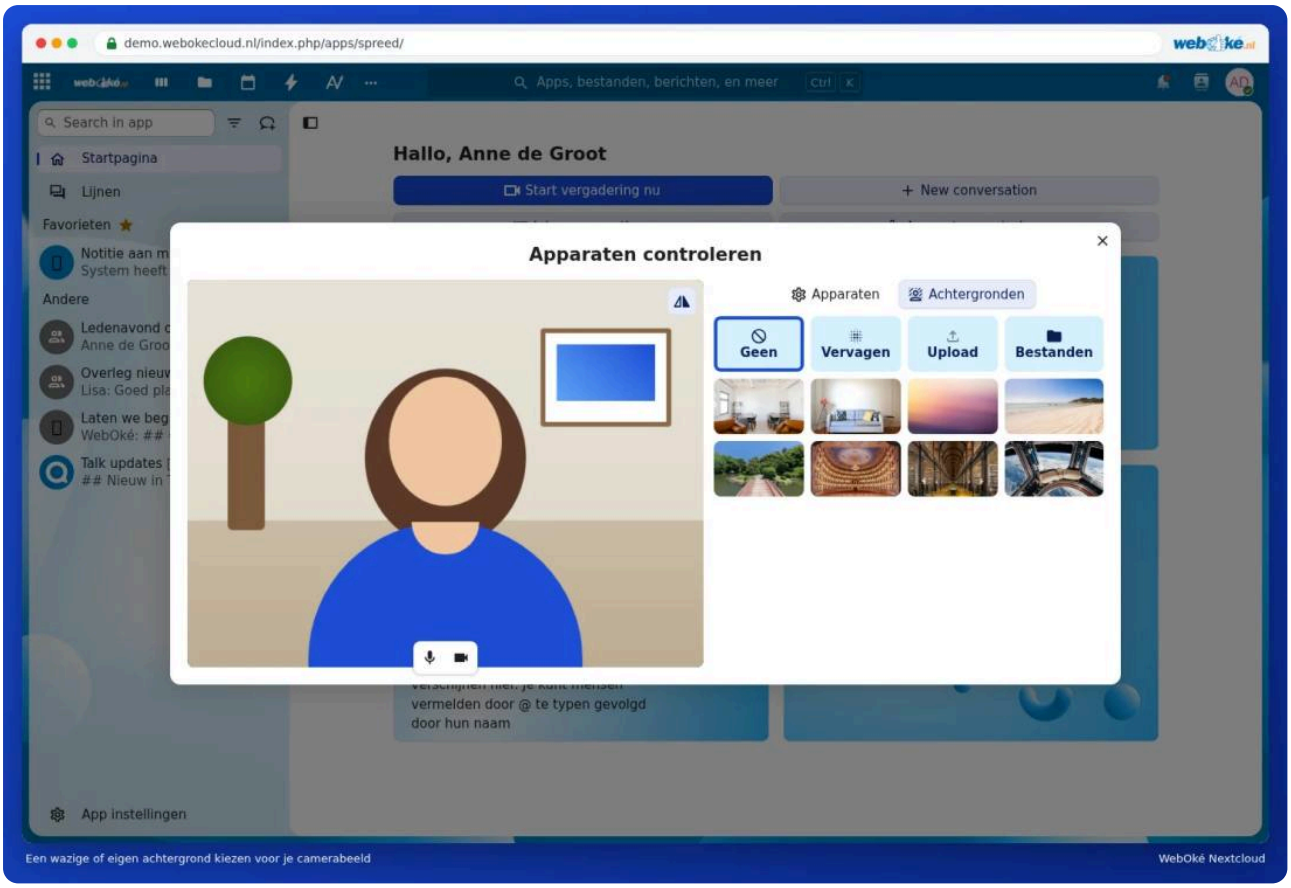
Kõigepealt testi oma seadmeid

Klõpsa Talki avalehel nupul **Kontrolli seadmeid**. Näed oma kaamerapilti ja valid, millist kaamerat, mikrofoni ja kõlarit Talk kasutab. Nupuga **Katseta** kuuled, kas kõlar töötab. Esimesel korral küsib sinu brauser, kas Talk tohib sinu kaamerat ja mikrofoni kasutada: klõpsa **Luba**.



Seadmete kontrollimine

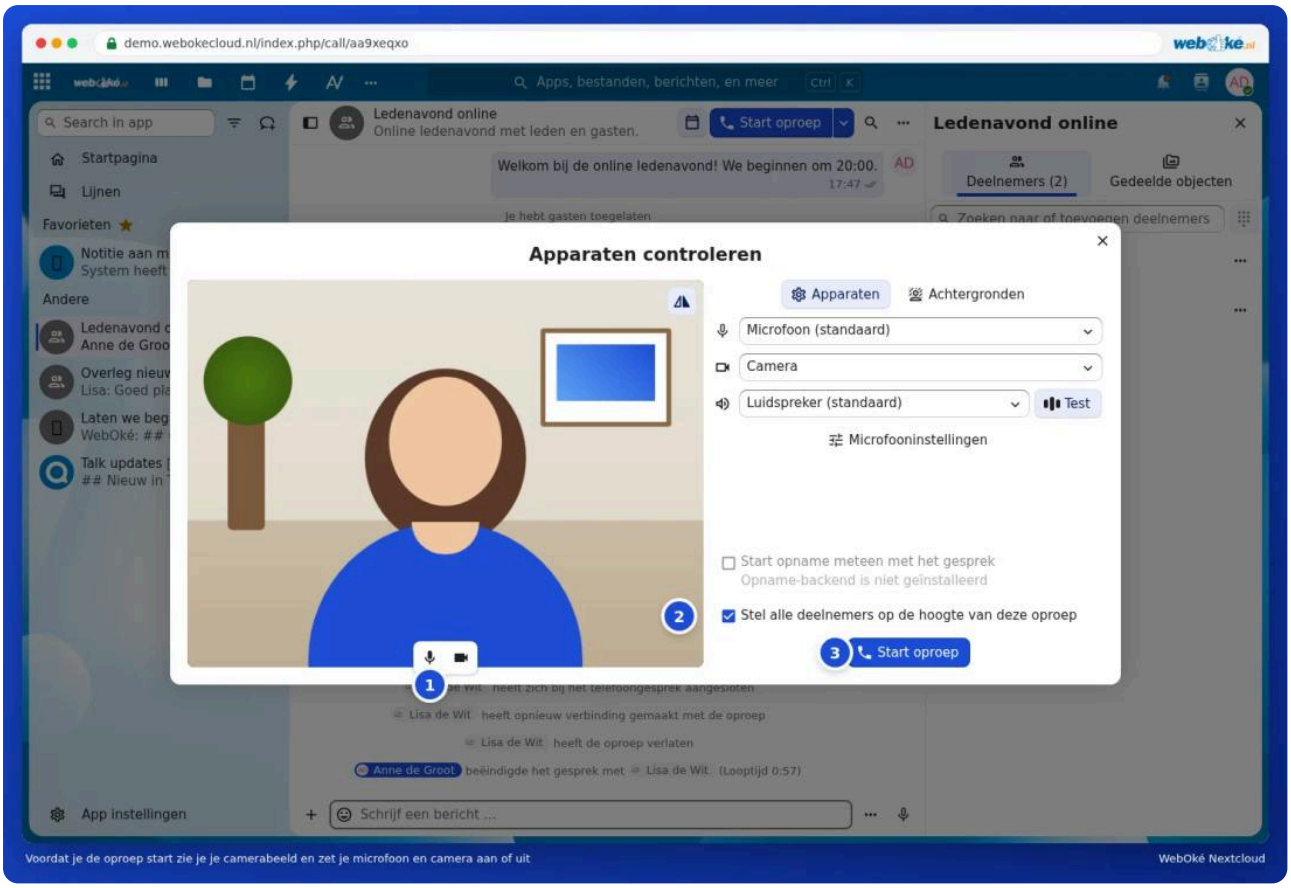
Valiku **Taustad** all muudad oma tausta häguseks valikuga **Hägusus**, valid mõne standardse tausta või lisad oma foto valikuga **Laadi üles** või **Failid**. Nii ei näe keegi sinu kööki ega segast lauda.



Tausta valimine

Kõne alustamine või sellega liitumine

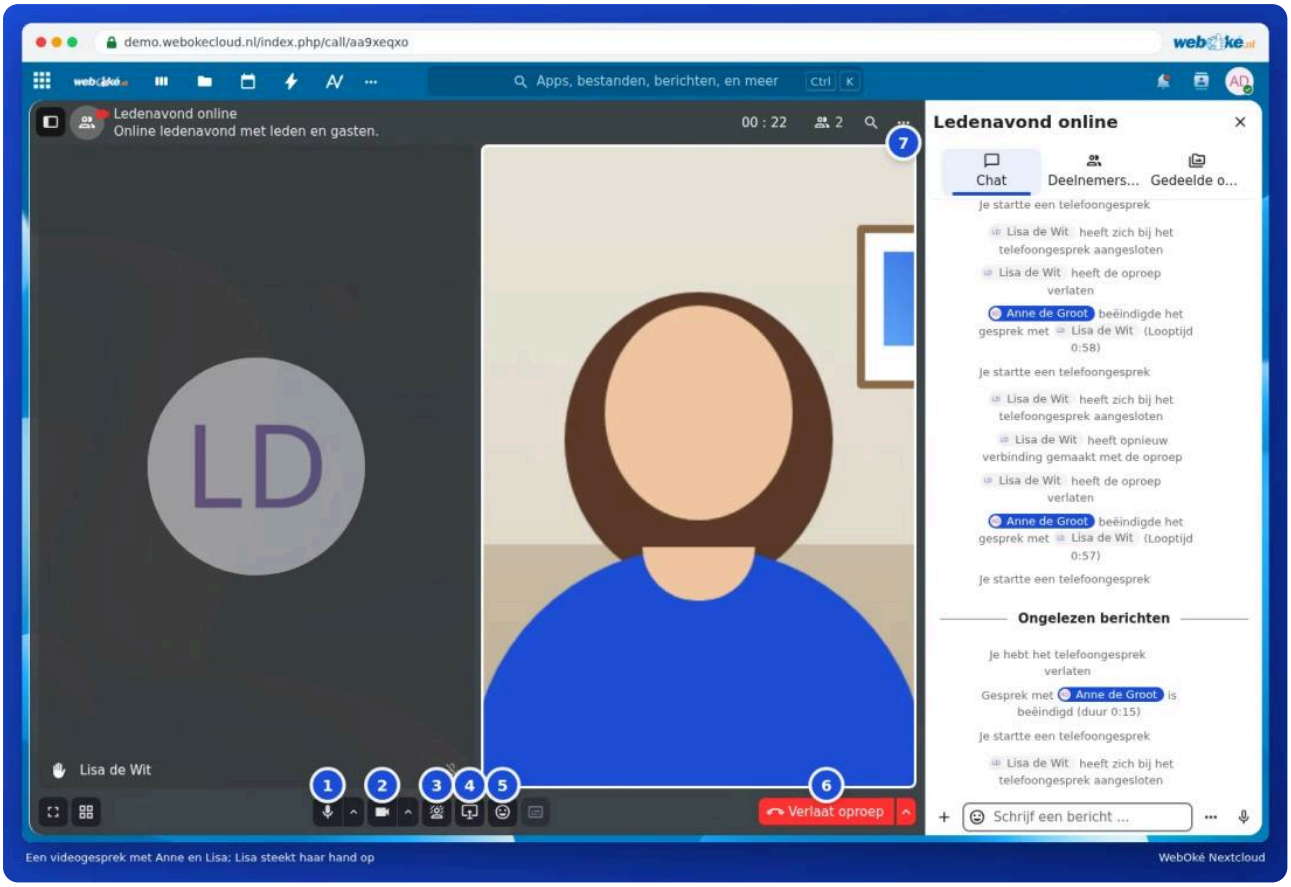
1. Ava vestlus ja klõpsa paremal üleval nupul **Helista**. Kui kõne on juba käimas, on nupp roheline ja selle nimi on **Liitu kõnega**.
2. Avaneb aken **Kontrolli seadmeid**. Näed oma kaamerapilti. Lülita pildi all olevate nuppudega (1) mikrofon ja kaamera sisse või välja, et sa ei satuks ootamatult pilti.
3. Jäta **Teavita kõiki osalejaid sellest kõnest** (2) märgituks, kui soovid, et teised saaksid kõnest teate.
4. Klõpsa **Helista** (3).



Enne kõne alustamist: mikrofon ja kaamera sisse või välja

Nõuanne: soovid helistada nii, et mitte kõik ei saaks kõneteadet? Klõpsa nupu **Helista** kõrval oleval noolel ja vali **Helista vaikselt**. Osalejad näevad siis ainult vestluses, et kõne on käimas.

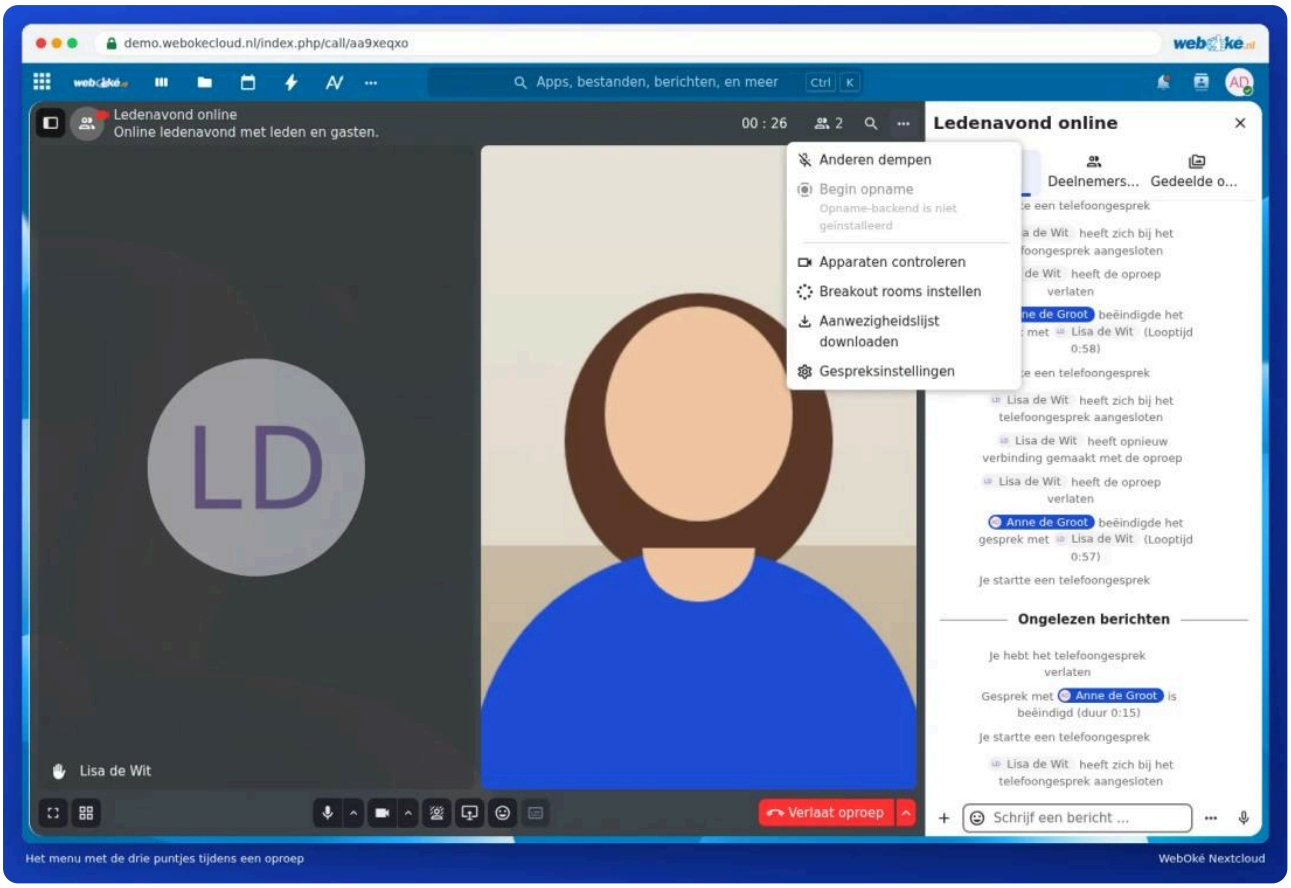
Kõne ajal



Nupud kõne ajal

1. Mikrofon sisse või välja (1). Kiirklahv: M. Selle kõrval oleva noolega valid teise mikrofoni.
2. Kaamera sisse või välja (2). Kiirklahv: V.
3. Taust (3): muuda oma taust häguseks või vali teine taust.
4. Ekraani jagamine (4), vaata Oma ekraani jagamine.
5. Reaktsioonid (5): saada pöial, aplaus või muu reaktsioon ilma mikrofoni sisse lülitamata.
6. **Lahku kõnest** (6), et kõne lõpetada. Kui oled moderaator, saad selle kõrval oleva noole kaudu valida **Lõpeta kõne kõigi jaoks**.
7. Kolme punkti taga (7) leiad muu hulgas valikud **Summuta muud**, **Kontrolli seadmeid**, **Seadista virtuaalseid töötube**, **Laadi alla osalejate loend** ja **Vestluse seadistused**.

Soovid midagi öelda ilma kedagi katkestamata? Tõsta käsi kiirklahviga R. Sinu nime juurde ilmub siis käe märk, nagu eespool Lisal. Vajuta uuesti klahvi R, et käsi alla lasta.



Kolme punkti menüü kõne ajal

Kõne ajal saad vestlust lihtsalt jätkata: vestlus asub paremal küljel. Vasakul all saad nuppudega lülituda täisekraanvaate (kiirklahv F) ja ruudustikuvaate vahel, kus kõik on pildil ühesuuruses.

Koosoleku ajastamine

Loo sündmus kalendris ja lisa Talki vestluse link välja **Asukoht** juurde. Sellised sündmused kuvatakse Talki avalehel valiku **Ajasta kohtumisi** all ning vestluse ülaosas oleva kalendriikooni taga. Sündmuse loomise ja inimeste kutsumise kohta loe Kalender: kuvamisviisid, kohtumiste tegemine, kordumine ja meeldetuletused ja Inimeste kutsumine kohtumisele.

Suured grupid ja eraldi ruumid

- Suures vestluses ei näe sa kõiki korraga pildil. Talk näitab siis peamiselt seda, kes räägib, suuremana.
- Valikuga **Seadista virtuaalseid töötube** (kolme punkti alt) jagad osalejad eraldi koosolekuruumidesse, näiteks töörühmade jaoks. Hiljem tood kõik jälle kokku.
- Valiku **Vestluse seadistused** all, rubriigis **Õigused**, otsustad, kas osalejad tohivad ise oma mikrofoni, kaamerat ja ekraani kasutada. Vali **Piiratud**, kui ainult moderaatorid tohivad rääkida, näiteks esitluse puhul.

Kas helistamine ei õnnestu, keegi ei näe sind või helistamisnupp on hall? Vaata siis Kaamera või mikrofon ei tööta, või helistamisnupp on hall.

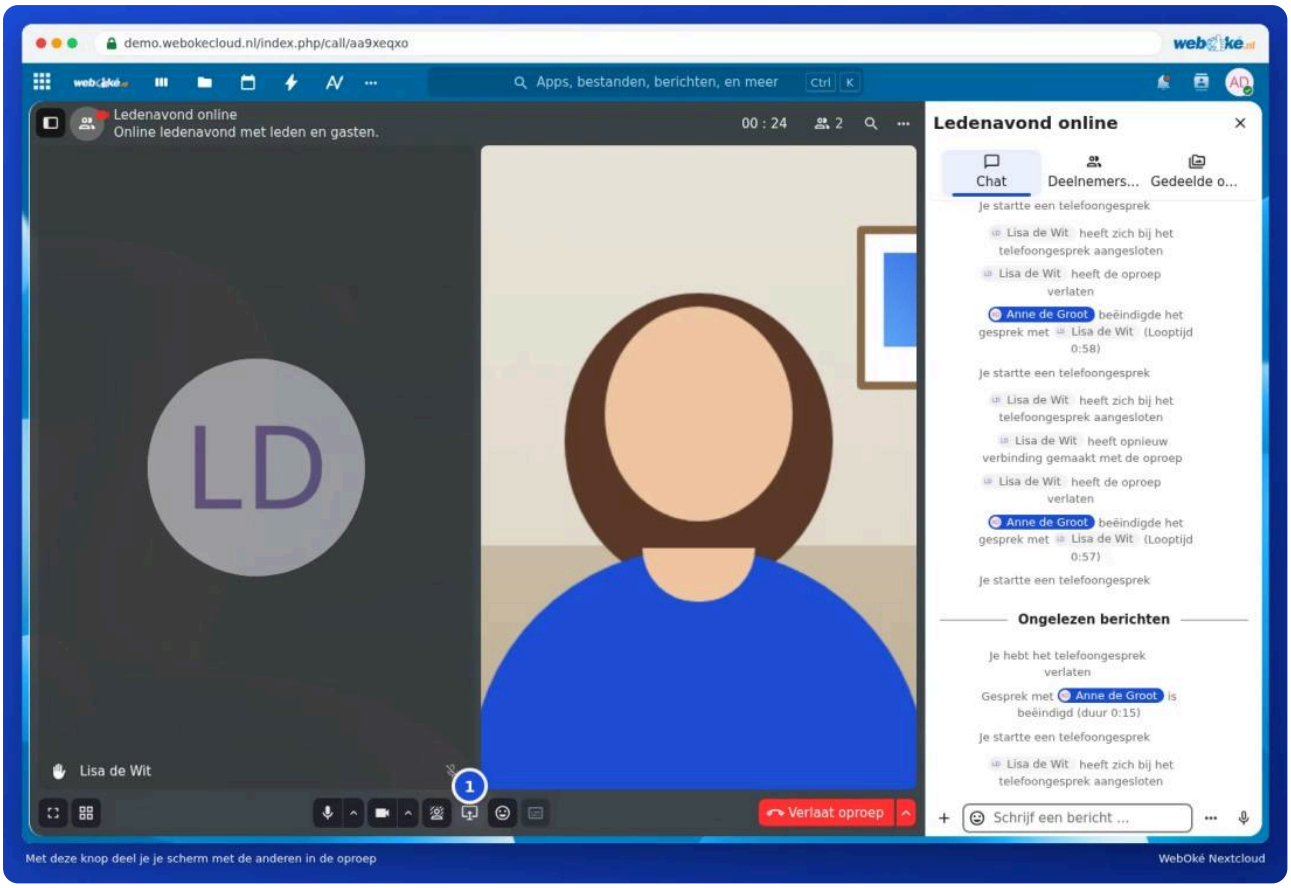
10.4 Oma ekraani jagamine

Saadaval pakettides koos kontorirakendusega. Vestlus- ja kõnerakendus Talk on sinu WebOké Nextcloudis saadaval niipea, kui sinu paketis on vähemalt üks Office Suite'i litsents. Siis saavad Talk'i kasutada kõik sinu paketi kasutajad, ka need, kellel endal litsentsi ei ole. Kui sul kontorirakendust ei ole, siis sa Talk'i menüüs ei näe. Vaata Millised rakendused kuuluvad minu paketti?.

Kõne ajal saad lasta teistel oma ekraani jälgida. Mugav esitluse tegemiseks, millegi selgitamiseks või dokumendi ühiseks vaatamiseks.

Nii jagad oma ekraani

1. Alusta kõnet või liitu kõnega (vaata Videokõned ja koosolekud: kaamera, mikrofon, taust ja käe tõstmine).
2. Klõpsa all asuval ekraani jagamise nupul (1), ekraanikujutisel koos ülespoole suunatud noolega.
3. Brauser küsib, mida soovid jagada. Vali:
    - **Kogu ekraan**: kõik, mida sa oma arvutis näed. Kui sul on kaks ekraani, siis saad valida, millist ekraani jagada.
    - **Aken**: ainult üks programm, näiteks sinu esitlus. Nii ei paista sinu e-posti teavitused jagatud ekraanil.
    - **Vahekaart** (Chrome ja Edge): ainult üks brauseri vahekaart. Siin saad kaasa saata ka vahekaardi heli, näiteks mõne video oma.
4. Klõpsa **Jaga**. Teised näevad nüüd sinu ekraani. Sinu enda brauser näitab riba, mis annab teada, et sinu ekraani jagatakse.
5. Jagamise lõpetamiseks kasuta sama nuppu Talk'is või klõpsa brauseri ribal **Lõpeta jagamine**.



Ekraani jagamise nupp

Vihje: jaga pigem üht akent kui kogu ekraani. Nii ei näe teised teavitusi, paroole ega muid aknaid, mida kogemata avad.

Kas kõik ei tohi oma ekraani jagada?

Moderaator määrab **Vestluse seadistustes** alajaotuses **Õigused**, kes tohib jagada. Valiku **Piiratud** korral saavad osalejad oma ekraani jagada alles siis, kui moderaator selle lubab. Kui sa ekraani jagamise nuppu ei näe või see on hall, küsi seda vestluse moderaatorilt.

Macis: anna esmalt luba

Esimesel korral küsib macOS, kas sinu brauser tohib ekraani salvestada. Mine **Süsteemiseaded**, **Privaatsus ja turvalisus**, **Ekraanisalvestus** (uuemates macOS'i versioonides: **Ekraani- ja süsteemiheli salvestus**) ja lülita oma brauser sisse. Käivita seejärel brauser uuesti.

Telefonis

Talk'i rakenduses telefonis saad jälgida kedagi, kes jagab oma ekraani. Ise oma ekraani jagamine on kõige lihtsam arvutist. Vaata ka Talk telefonis ja teavitused.

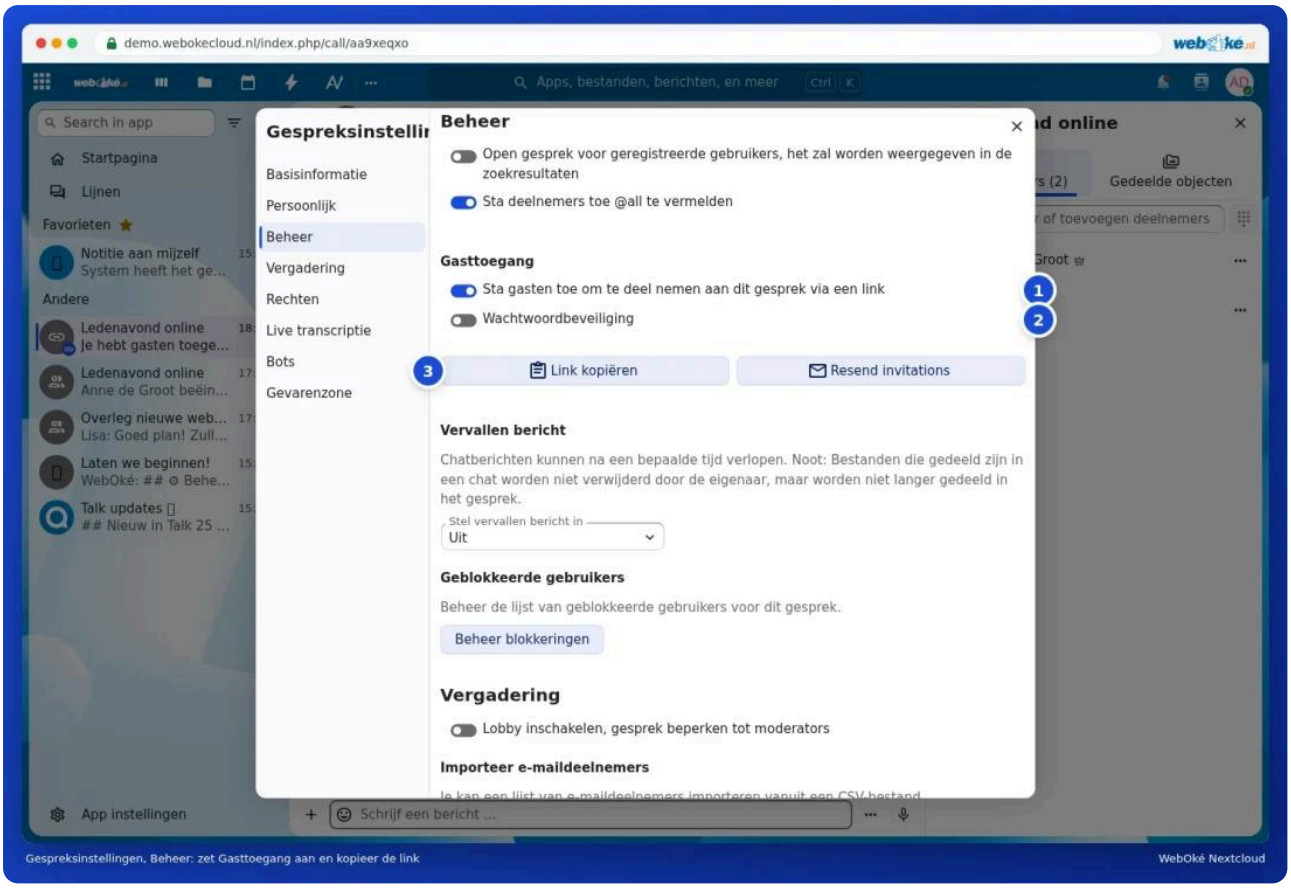
10.5 Külaliste kutsumine lingi kaudu (ilma kontota)

Saadaval kontorirakendusega pakettides. Vestlus- ja kõnerakendus Talk on sinu WebOké Nextcloud'is olemas niipea, kui sinu paketil on vähemalt üks Office Suite'i litsents. Siis saavad Talki kasutada kõik sinu paketi kasutajad, ka need, kellel endal litsentsi ei ole. Kui sul kontorirakendust pole, siis Talki menüüst ei leia. Vaata Millised rakendused kuuluvad minu paketti?.

Kas soovid helistada kellelegi, kellel pole sinu Nextcloud'is kontot, näiteks kliendile, vabatahtlikule või oma perearstile? Lülita siis sisse ligipääs külalistele ja saada link. Külaline liitub oma brauseri kaudu ega pea midagi installima.

Ligipääsu külalistele sisselülitamine

1. Ava vestlus ja klõpsa üleval kolmel punktil. Vali **Vestluse seadistused**.
2. Mine **Haldus** juurde.
3. Lülita **Ligipääs külalistele** all sisse lüliti **Luba külalistel liituda selle vestlusega lingi kaudu** (1).
4. Kui soovid, et sisse pääseksid ainult need, kellel on salasõna, lülita sisse ka **Kaitstud salasõnaga** (2) ja sisesta salasõna. Saada salasõna eraldi, näiteks sõnumiga.
5. Klõpsa **Kopeeri link** (3) ja kleebi link kirja või sõnumisse, mille saadad oma külalisele.

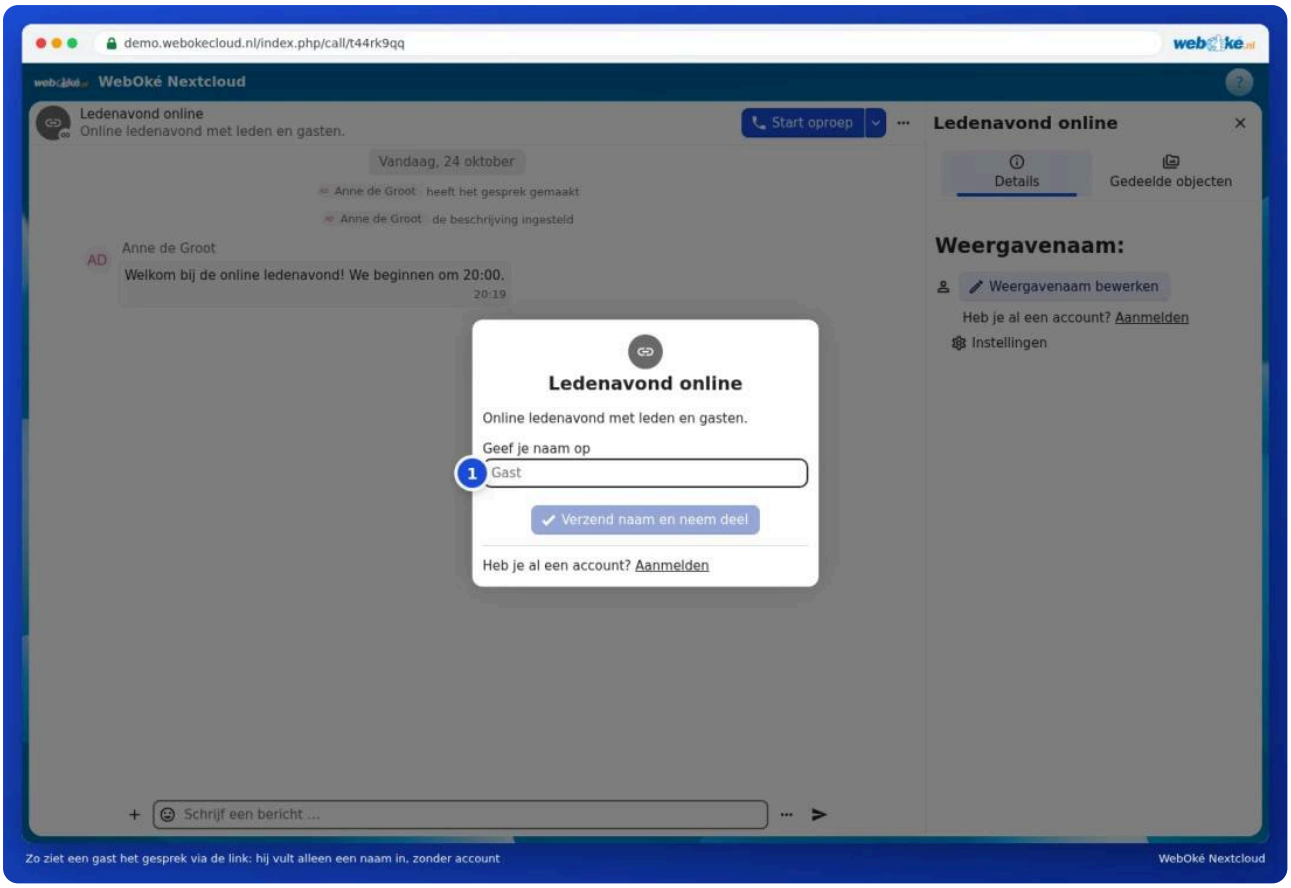


Ligipääsu külalistele sisselülitamine ja lingi kopeerimine

Vihje: kõige kiiremini loo külalislingiga kohtumine Talki avalehe kaudu: klõpsa **Alusta kohtumist nüüd**, anna kohtumisele pealkiri ja klõpsa **Lisa ja kopeeri link**.

Mida külaline näeb

Külaline avab lingi oma brauseris. Ta näeb vestlust ja sisestab välja **Sisesta oma nimi** juurde oma nime (1). Seejärel klõpsab ta **Sisesta nimi ja liitu**. Nüüd saab ta vestelda ja kõnega liituda. Nupuga **Muuda kuvatavat nime** paremal saab ta oma nime hiljem muuta.



Nii näeb külaline vestlust

Külalised kasutavad brauserit oma arvutis või telefonis. Talki rakendus telefonis töötab ainult oma kontoga, nii et külaline avab lingi lihtsalt telefoni Safaris või Chrome'is.

Külaliste kutsumine e-posti teel

Osalejate otsinguväljale saad sisestada ka e-posti aadressi. Talk saadab siis sellele inimesele kutse koos oma lingiga. Nupuga **Resend invitations Ligipääs külalistele** all saad kutsed uuesti saata. Kui sul on pikk nimekiri, kasuta **Impordi osalejate e-posti aadressid** all **Kohtumine** koos csv-failiga.

Turvalisus külalistega

- Igaüks, kellel on link, pääseb sisse. Jaga seda seega ainult inimestega, keda ootad.
- Väljastpoolt tulevate inimestega kohtumiste jaoks kasuta ooteruumi: külalised ootavad siis, kuni sina kohtumise avad. Vaata Külalised Talk-kohtumisel ooteruumiga (lobby).
- Lülita ligipääs külalistele pärast kohtumist uuesti välja või loo iga kohtumise jaoks uus vestlus.
- Tüütu külalise saad eemaldada osalejate nimekirjas tema nime taga olevate kolme punkti kaudu. **Halda suhtluskeelde** all näed, keda oled blokeerinud.

10.6 Failide jagamine ja koos vaatamine vestluses

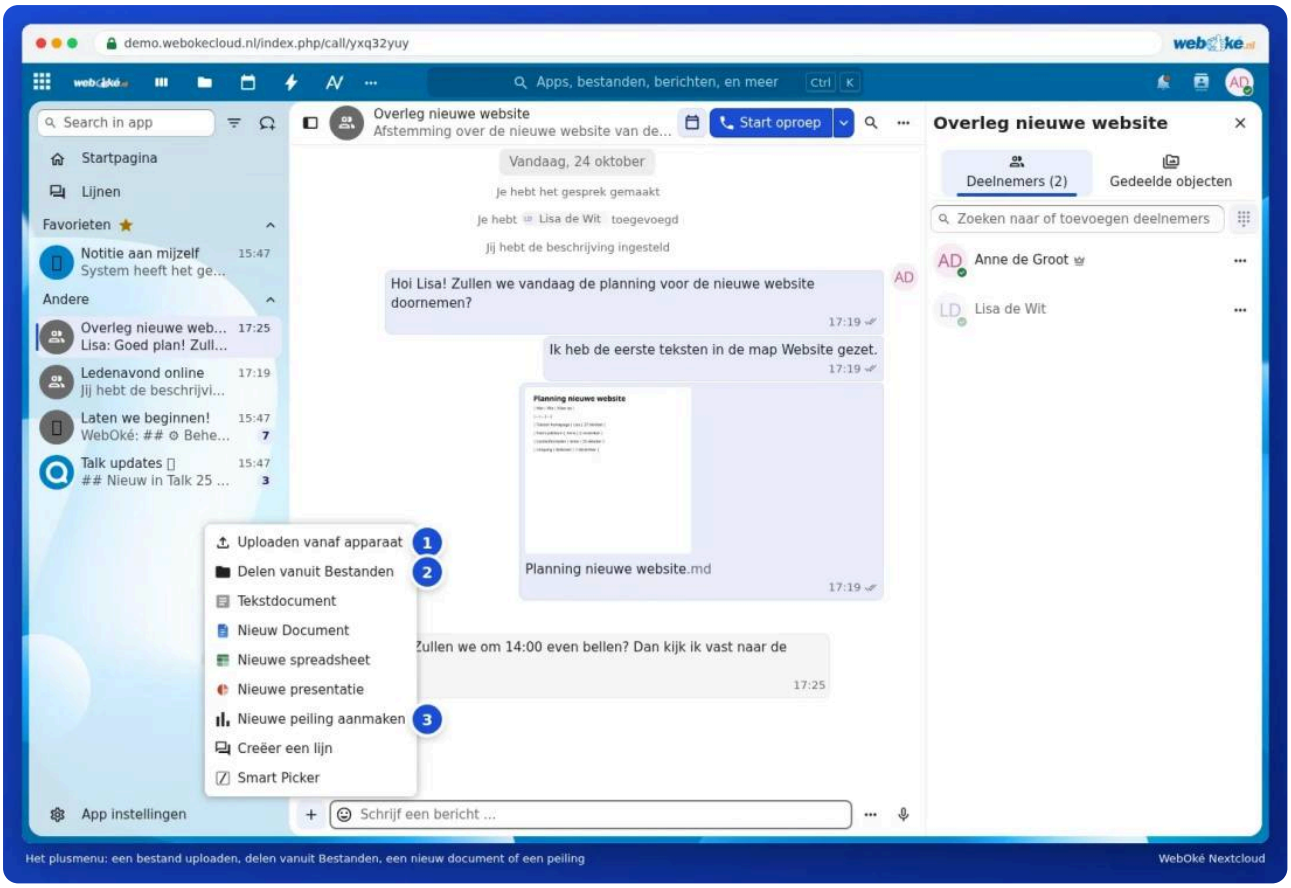
Saadaval pakettides koos Office'iga. Vestlus- ja kõnerakendus Talk on sinu WebOké Nextcloudis olemas, kui sinu paketis on vähemalt üks Office Suite'i litsents. Siis saavad sinu paketi kõik kasutajad Talki kasutada, ka need, kellel endal litsentsi ei ole. Kui sul Office'it ei ole, ei näe sa Talki menüüs. Vaata Millised rakendused kuuluvad minu paketti?.

Faili jagamine vestluses on mugavam kui e-kirjaga saatmine: kõik vestluses saavad selle kohe avada ja see jääb sinu Nextcloudi alles.

Faili jagamine

Klõpsa sõnumivälja vasakul küljel plussmärgil. Siis näed:

- **Laadi üles seadmest** (1): fail sinu arvutist või telefonist. Faili võib ka lihtsalt vestlusesse lohistada.
- **Jaga failirakendusest** (2): fail, mis juba asub sinu Nextcloudis.
- **Tekstidokument**, **Uus dokument**, **Uus arvutustabel** ja **Uus esitlus**: loo kohe uus fail ja jaga see vestluses. Dokumendid, arvutustabelid ja esitlused avanevad Euro-Office'is; muuta saab ainult see, kellel on oma Office'i litsents (vaata Office'i litsentside määramine ja juurde tellimine). Rohkem Euro-Office'i kohta loe Euro-Office'i käsiraamatust.
- **Loo uus küsitlus** (3): esita küsimus koos vastustega, millest osalejad valivad, näiteks kuupäeva järgmisele koosolekule.



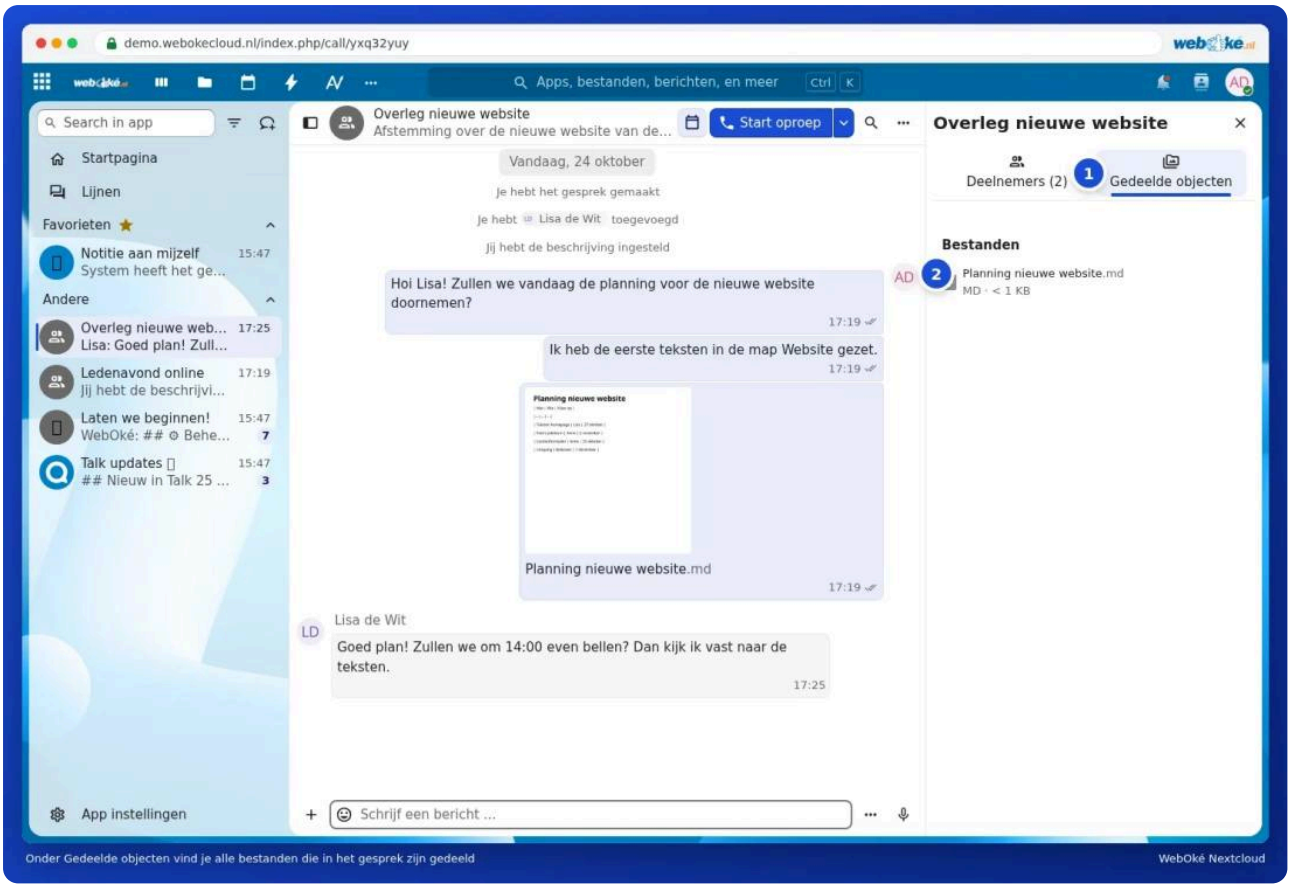
Plussmenüü sõnumivälja kõrval

Kuhu üleslaaditud fail satub?

Kui laadid Talkis faili üles, paneb Nextcloud selle sinu Failid-rakenduse mappi **Talk**. Seal läheb see sinu mahuvaba arvestusse kaasa. Teistele vestluses jagatakse fail; see ei lähe nende mahuvaba arvestusse kaasa. Vaata ka Kes kasutab jagatud faile, kasutab sinu mahtu.

Kõik uuesti üles leida: Jagatud objektid

Klõpsa paremal küljel oleval külgribal valikul **Jagatud objektid** (1). Siis näed kõiki faile (2), linke, küsitlusi ja asukohti, mida vestluses kunagi jagatud on, ilma et peaksid vestluses läbi kerima.



Jagatud objektid vestluses

Koos dokumenti vaatamine

Klõpsa jagatud failil vestluses. See avaneb sinu brauseris, vestluse kõrval. Kui oled kõnes, jäävad teised sulle nähtavaks ka siis, kui vaatad faili. Tekstifaili saavad kõik osalejad korraga muuta: näete üksteise kursorit. Office'i dokumenti saavad nad koos muuta Euro-Office'is, kui neil on oma Office'i litsents.

Nõuanne: kas jagad faili, mida hiljem muudad? Teised näevad alati uusimat versiooni, sest tegemist on ühe failiga, mis jääb sinu Nextcloudi alles. Kui soovid jagamise lõpetada, kustuta sõnum või eemalda jagamine Failid-rakenduses (vaata Jagamine kasutajaga samast Nextcloud'ist).

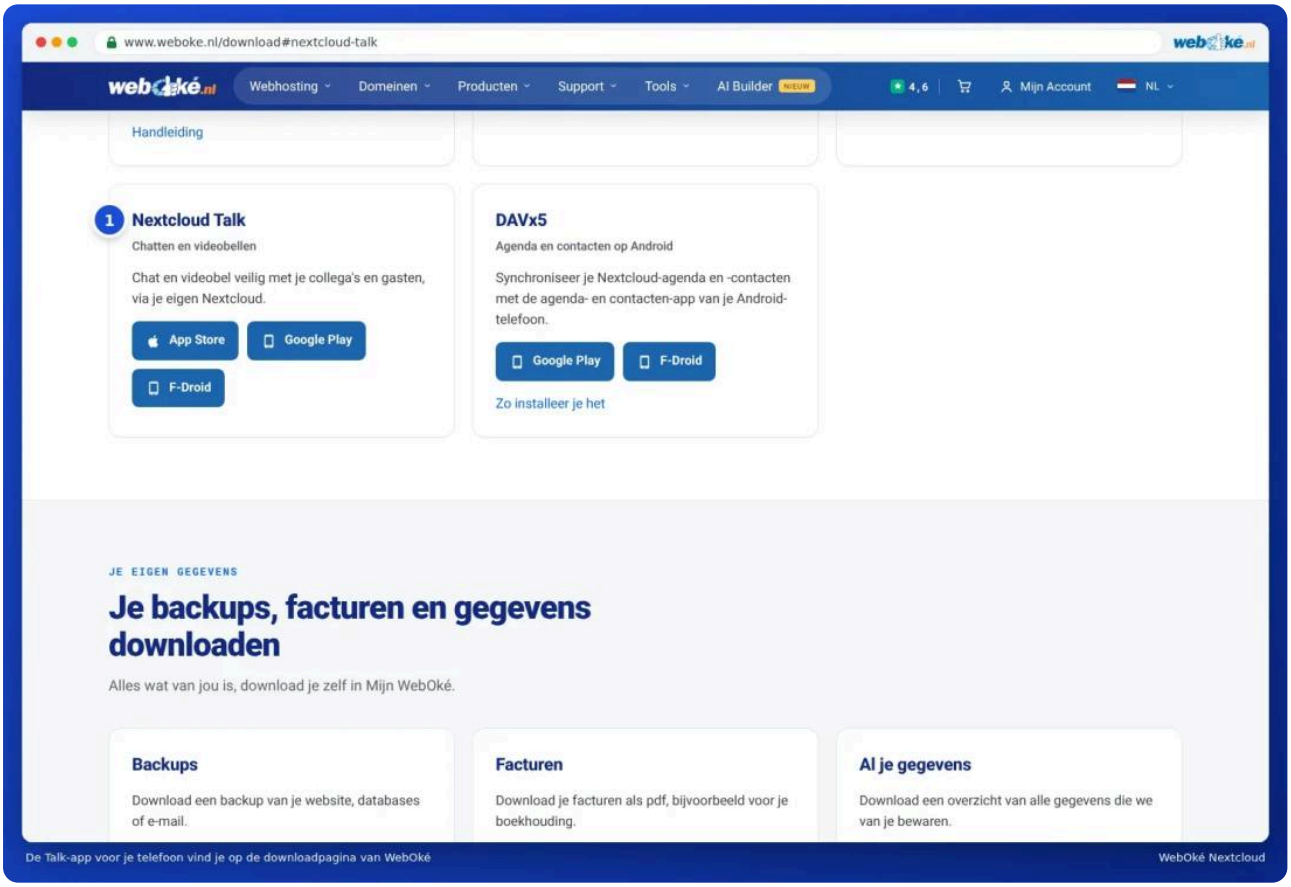
10.7 Talk telefonis ja teavitused

Saadaval kontorirakendusega pakettides. Vestlus- ja kõnerakendus Talk sisaldub sinu WebOké Nextcloudis niipea, kui sinu paketil on vähemalt üks kontorirakenduse pakett (Office Suite) litsents. Siis saab kõik sinu paketi kasutajad Talki kasutada, ka need kasutajad, kellel endal litsentsi pole. Kui sul kontorirakendust pole, siis sa Talki menüüst ei näe. Vaata Millised rakendused kuuluvad minu paketti?.

Rakendusega **Nextcloud Talk** saad vestelda ja helistada ka liikvel olles. Saad teavituse, kui keegi sulle sõnumi saadab või helistab.

Rakenduse paigaldamine

Rakenduse leiad WebOké allalaadimislehelt kaardilt **Nextcloud Talk** (1), kus on nupud App Store'i, Google Play ja F-Droidi jaoks: www.weboke.nl/download. Või otsi oma telefoni rakenduste poest **Nextcloud Talk**. Laadi see alati alla ametlikust poest.



Nextcloud Talk allalaadimislehel

Rakendusse sisselogimine

1. Ava rakendus ja sisesta oma Nextcloudi aadress, näiteks **sinunimi.webokecloud.nl**.

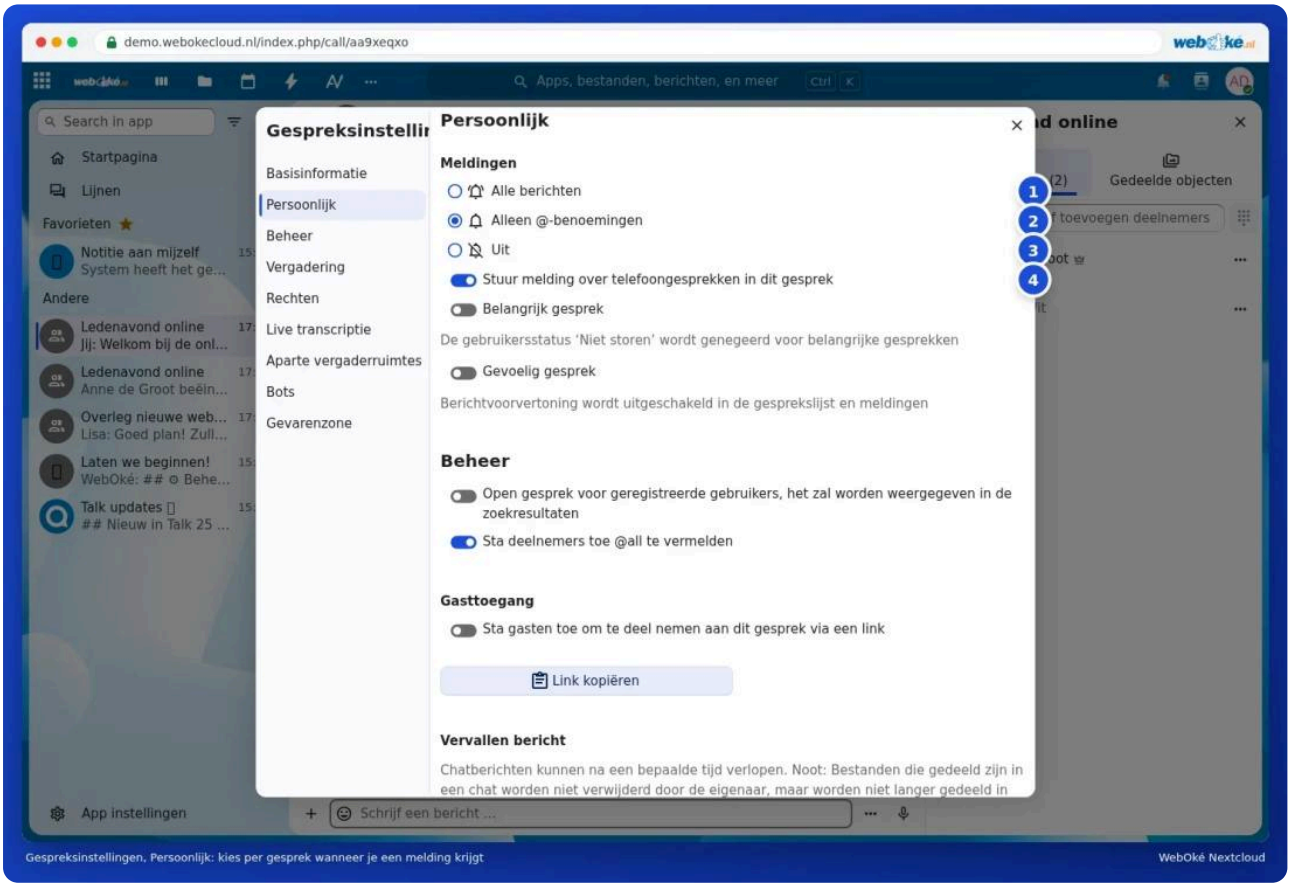
2. Rakendus avab sinu Nextcloudi sisselogimisakna. Logi sisse oma kasutajanime ja parooliga ning sisesta kood, mille said e-kirjaga või oma autentimisrakendusest.
3. Anna rakendusele juurdepääs. Sul ei ole vaja rakenduseparooli ise luua, rakendus teeb seda ise.
4. Luba teavitused, kui rakendus seda küsib.

Kui sul on Androidis juba tavaline Nextcloudi rakendus olemas, saab Talki rakendus kasutada sama kontot. Rohkem rakendustest telefonis loe Milliseid rakendusi vajad oma telefonis ja tahvelarvutis? ja Vestlus- ja kõnerakendus Talk, Märkmed ja Kanban telefonis.

Teavituste seadistamine vestluste kaupa

Sina otsustad iga vestluse jaoks eraldi, millal soovid teavitust saada. Ava vestlus, klõpsa kolmel punktil, vali **Vestluse seadistused** ja ava **Isiklik**.

1. **Kõik sõnumid** (1): teavitus iga uue sõnumi kohta. Vaikimisi kasutusel ühe inimesega peetavas vestluses.
2. **Vaid @-mainimised** (2): ainult siis, kui keegi sind mainib. Vaikimisi kasutusel grupivestluses.
3. **Pole kasutusel** (3): selle vestluse kohta teavitusi ei saa.
4. **Saada teavitus selle vestluse telefonikõnede kohta** (4): sinu telefon heliseb, kui kõne algab.



Teavitused vestluste kaupa

Kui märgid vestluse kui **Oluline vestlus**, saad teavitusi ka siis, kui sinu olek on Ära sega. **Vestlus tundlikul või delikaatsel teemal** peidab sõnumite sisu nii nimekirjas kui teavitustes, mis on kasulik, kui keegi sinu ekraani näeb. Oma oleku seadistamise kohta loe Oma oleku määramine: võrgus, eemal või ära sega.

Ei saa telefonis teavitusi?

- Kontrolli oma telefoni seadistustes, kas Nextcloud Talki teavitused on sisse lülitatud.
- Androidis: lülita rakenduse juures aku optimeerimine välja (aku seadeks **Piiramatu**). Vastasel juhul peatab Android rakenduse taustal töötamise.
- Kontrolli, kas vestlus ei ole seatud olekusse **Pole kasutusel** või **Vaid @-mainimised**.
- Kui miski ei aita, eemalda konto rakendusest ja lisa see uuesti.

10.8 Kaamera või mikrofon ei tööta, või helistamisnupp on hall

Saadaval kontorirakendusega pakettides. Vestlus- ja kõnerakendus Talk on sinu WebOké Nextcloudis kohe, kui sinu paketil on vähemalt üks Office Suite litsents. Siis saavad Talki kasutada kõik sinu paketi kasutajad, ka need, kellel endal litsentsi pole. Kui sul kontorirakendust pole, ei näe sa Talki menüüs. Vaata Millised rakendused kuuluvad minu paketti?.

Talk kasutab kaamerat ja mikrofoni sinu brauseri või rakenduse kaudu. Kui midagi ei tööta, on peaaegu alati tegemist sinu arvuti või telefoni õigustega. Käi see loend ülevalt alla läbi.

Kontrollnimekiri

Mida sa näed	Mida teha
Sa ei näe Talki menüüs üldse	Talk on ainult kontorirakendusega pakettides. Vaata Millised rakendused kuuluvad minu paketti?. Kui sul on kontorirakendus olemas, logi välja ja uuesti sisse.
Nupp **Helista** on hall	Moderaator on vestluse õigusi piiranud või on lobby sisse lülitatud. Palu moderaatoril anda sulle õigused või lasta sind sisse. Kui see ei vasta tõele, ava vestlus uuesti (värskenda lehte klahviga F5).
Brauser ei küsi luba, või klõpsasid kogemata Blokeeri peale	Klõpsa aadressiriba vasakul asuval lukukesel või seadistuste ikoonil. Lülita **Kaamera** ja **Mikrofon** olekusse Luba ja värskenda lehte.
Windowsis pole pilti ega heli	Mine jaotisesse **Seadistused**, **Privaatsus ja turvalisus**, **Kaamera** ja seejärel **Mikrofon**. Lülita sisse juurdepääs rakendustele ja oma brauserile.
Macis pole pilti ega heli	Mine jaotisesse **Süsteemiseaded**, **Privaatsus ja turvalisus**, **Kaamera** ja **Mikrofon** ning lülita oma brauser sisse. Käivita seejärel brauser uuesti.
Kaamera on hõivatud	Sulge teised programmid, mis kaamerat kasutavad, näiteks Teams, Zoom või teine vahekaart Talkiga.
Vale mikrofon või kõrvaklapid	Vali õige seade Talki avalehel oleva valiku **Kontrolli seadmeid** kaudu, või kõne ajal kolme punkti kaudu.
Teised sind ei kuule	Kontrolli, kas sinu mikrofon on Talkis sisse lülitatud (mitte läbikriipsutatud mikrofoni ikoon). Vajuta M, et see sisse lülitada.
Pilt kiikub või kaob	Lülita kaamera välja või sulge teised internetti kasutavad programmid. Kasuta võimalusel kaabelühendust või istu oma WiFi-ruuterile lähemale.
Teade, et sinu brauserit ei toetata täielikult	Kasuta Chrome'i, Edge'i, Firefoxi või Safari uusimat versiooni.

Telefonis pole heli ega pilti	Anna Talki rakendusele oma telefoni seadistustes (rakenduse juures) juurdepääs kaamerale ja mikrofonile.

Testimine ilma kedagi segamata

Klõpsa Talki avalehel valikul **Kontrolli seadmeid**. Kui näed ennast ja mikrofoni riba liigub, kui räägid, siis kõik töötab. Valikuga **Katseta** kuuled heli oma kõlarist.

Kas see ikka veel ei tööta?

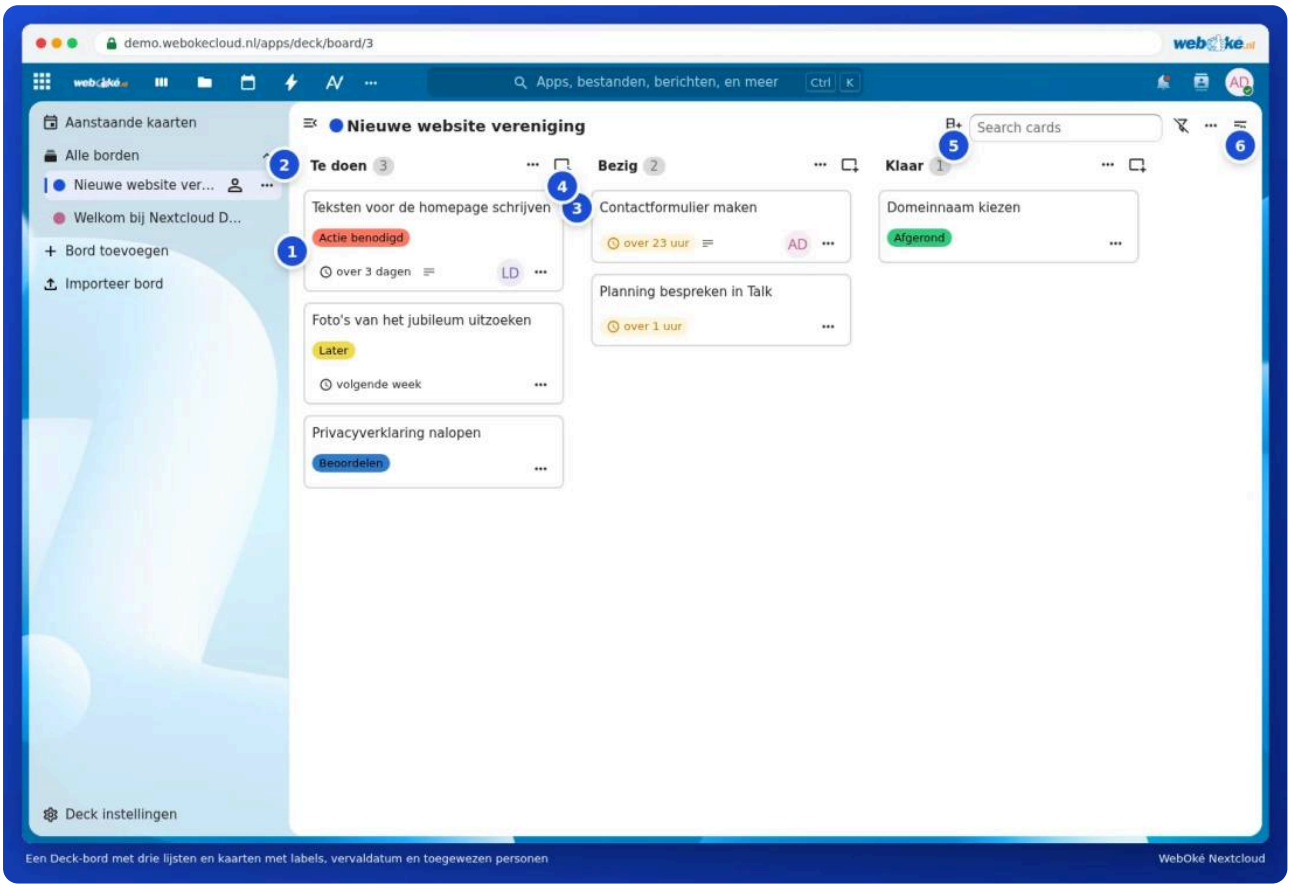
Proovi teist brauserit või oma telefoni Talki rakendusega. Kui see seal töötab, on probleem sinu arvuti seadistustes. Kui see ei tööta kusagil, võta ühendust WebOké'ga pileti või Minu WebOké tehisintellektil põhineva abilise kaudu. Räägi meile oma Nextcloudi aadress, vestluse nimi, kellaaeg ja millist brauserit kasutad. Vaata Nii teatad probleemist WebOké-le.

11

Organiseerimine: Deck, Märkmed, Vormid, Collectives, Tabelid

11.1 Kanban (Deck): tahvlid, loendid ja kaardid ning ühiskasutus

Kanban (Deck) on ülesannete tahvel. Sa loo **tahvel** ühe projekti jaoks, millel on **loendid**, näiteks Tegemiseks, Töös ja Valmis. Iga ülesanne on **kaart**, mida liigutad loendist loendisse. Nii näed ühe pilguga, kes mida teeb ja mis on veel tegemata. Deck kuulub iga WebOké paketi juurde.



Deck-tahvel loendite ja kaartidega

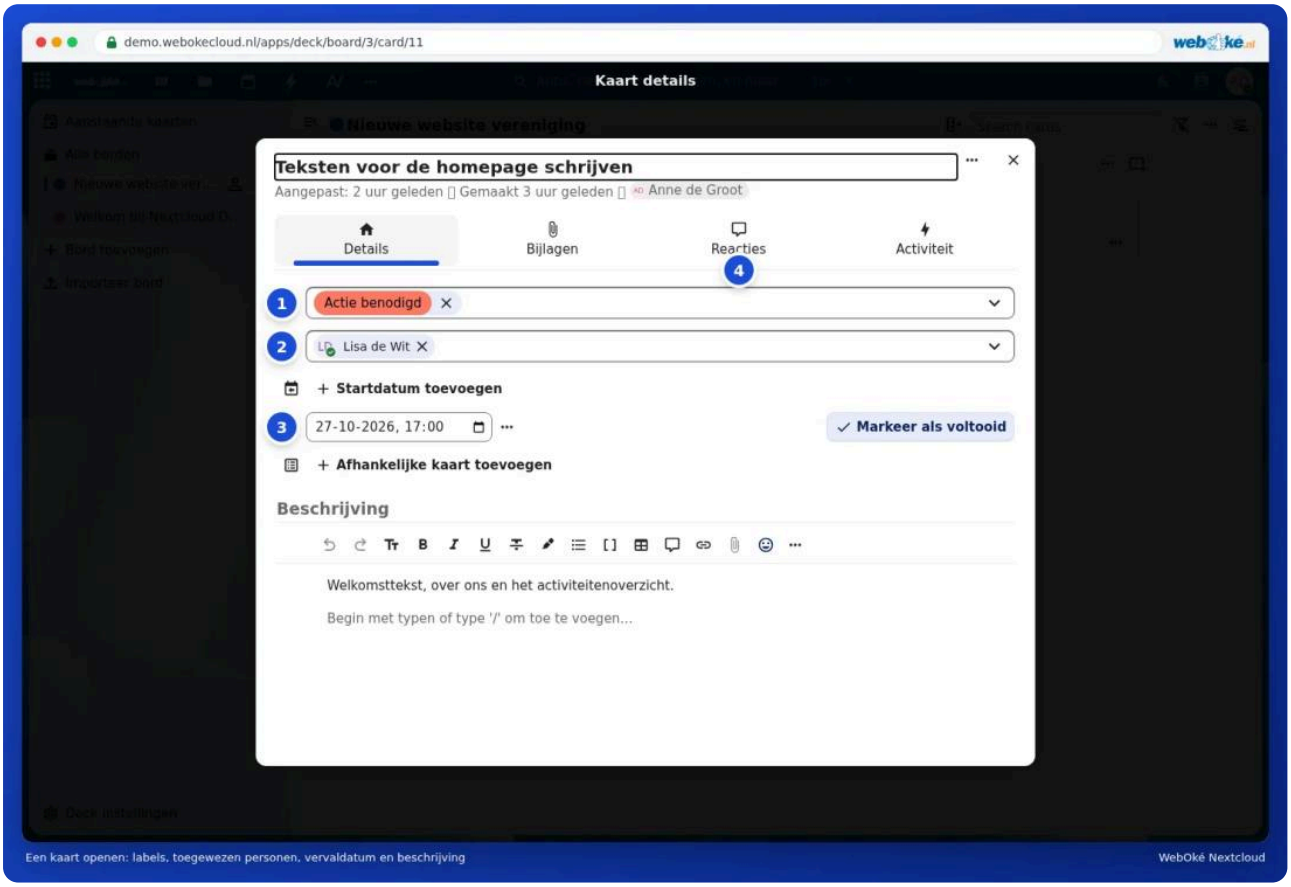
Decki vaade

1. Vasakul on sinu tahvlid. Nupuga **Lisa tahvel** (1) loo uus tahvel: anna sellele nimi ja värv.
2. Iga veerg on üks loend (2). Nime järel olev number näitab kaartide arvu.
3. Kaart (3) näitab pealkirja, silte, tähtaega ja seda, kes sellega tegeleb. Väike ikoon tähendab, et kaardil on kirjeldus, manus või kommentaar.
4. Pluss-märgiga kaardiga (4) loendi ülaosas lisad uue kaardi. Sisesta pealkiri ja vajuta `Enter`.
5. Nupuga **Lisa loend** (5) loo uus veerg.
6. Nupuga **Ava üksikasjad** (6) avad tahvli külgpaneeli, kus saad tahvlit jagada ja silte hallata.

Kaardi liigutamiseks lohista see hiirega teise loendisse või kohta. Ka loendeid saab lohistada, et järjekorda muuta. Väljaga **Search cards** paremas ülanurgas otsid kõigi tahvli kaartide seast, ja lehtriikooniga filtreerid sildi, isiku või tähtaja järgi.

Kaardi täitmine

Klõpsa kaardil. Kaart avaneb aknas, kus on vahekaardid **Üksikasjad**, **Manused**, **Kommentaarid** ja **Tegevus**.



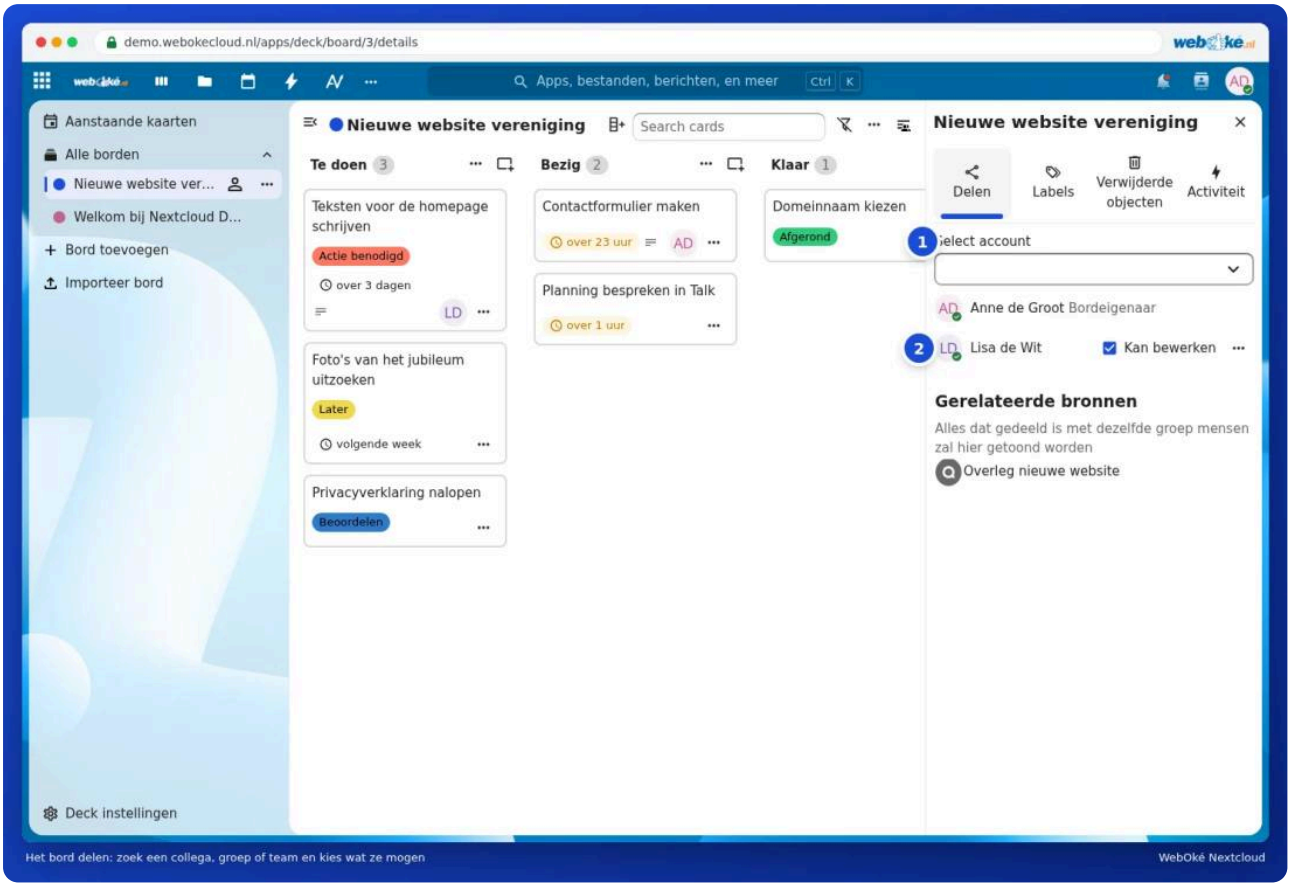
Kaart koos kõigi üksikasjadega

1. **Sildid** (1): värvid kaartide rühmitamiseks. Vaikimisi on olemas Lõpetatud, Hinda, Tegevus on vajalik ja Hiljem. Oma silte saad luua tahvli külgpaneelis.
2. **Määra** (2): vali, kes ülesande enda peale võtab. See isik saab teate.
3. **Aegumise kuupäev** (3): tähtaeg. Valikuga **Lisa alguskuupäev** saad lisada ka alguse. Valikuga **Märgi tehtuks** märgid kaardi tehtuks.
4. Jaotises **Kommentaarid** (4) arutad ülesannet, ja jaotises **Manused** lisad faile. Sisesta kirjeldus suures väljas, saad kasutada vormindust, loendeid ja märkeruute.

Tahvli jagamine teistega

1. Klõpsa paremas ülanurgas **Ava üksikasjad**. Tahvli külgpaneel avaneb vahekaardil **Jaga**.
2. Klõpsa väljal **Select account** (1) all ja sisesta kolleegi, rühma või meeskonna nimi. Klõpsa nimel.

3. Vali iga isiku (2) juures, mida tal teha on lubatud. Valikuga **Võib muuta** saab ta kaarte luua ja muuta. Kolme punkti kaudu saad anda ka õiguse tahvlit jagada või hallata (loendid ja sildid), või eemaldada kellegi.

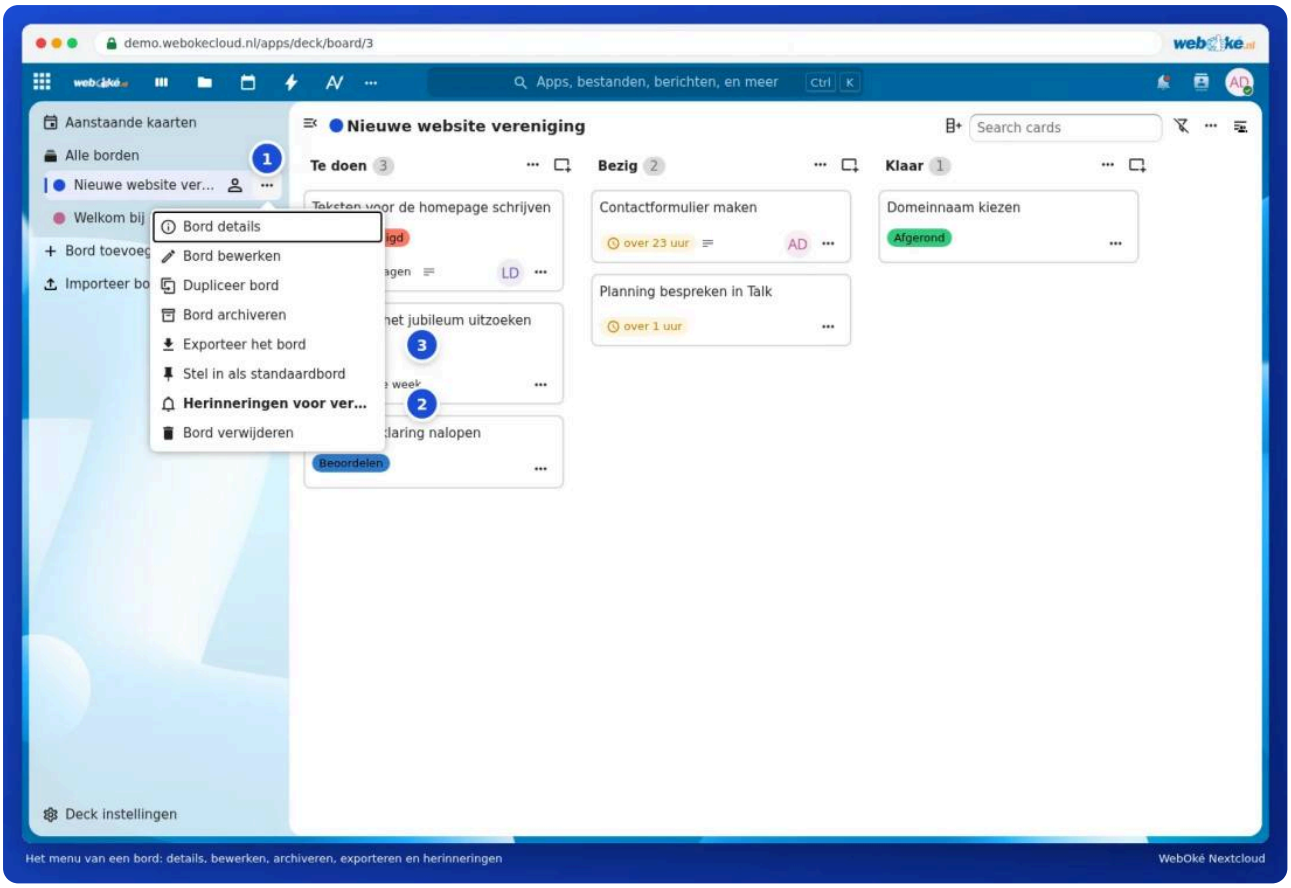


Tahvli jagamine

Samas külgpaneelis haldad jaotises **Sildid** tahvli silte ja leiad jaotisest **Kustutatud kirjed** kustutatud loendid ja kaardid. Kõik, kellega tahvlit jagad, näevad seda enda Deckis jaotises **Kõik tahvlid**. Jagamine kontota inimestega Decki kaudu ei toimi, selleks kasuta jagatud kausta või Vestlus- ja kõnerakendust Talk koos külalislingiga.

Tahvli menüü

Klõpsa vasakul tahvli taga olevatel kolmel punktil (1). Saad tahvlit muuta, sellest koopia teha, arhiveerida või kustutada. Valikuga **Tähtaja meeldetuletused** (2) valid, kas saad teate kaartidest, mille tähtaeg hakkab lähenema. **Ekspordi tahvel** (3) loob kogu tahvlist faili, varukoopiaks või teise Nextcloudi importimiseks valikuga **Impordi tahvel**.



Tahvli menüü

Kõik sinu tähtajad ühes kohas

Jaotises **Tulevased kaardid** on kõigi sinu tahvlite tähtajaga kaardid, jaotatuna rühmadesse Aegunud, Täna, Homme, Järgmise 7 päeva jooksul ja Hiljem. Kuidas need kaardid oma Kalendrisse või Töölauale saada, loe artiklitest Töölaua ja rakenduste koos kasutamine ja Kanbani tahvel koos tähtaegadega sinu kalendris.

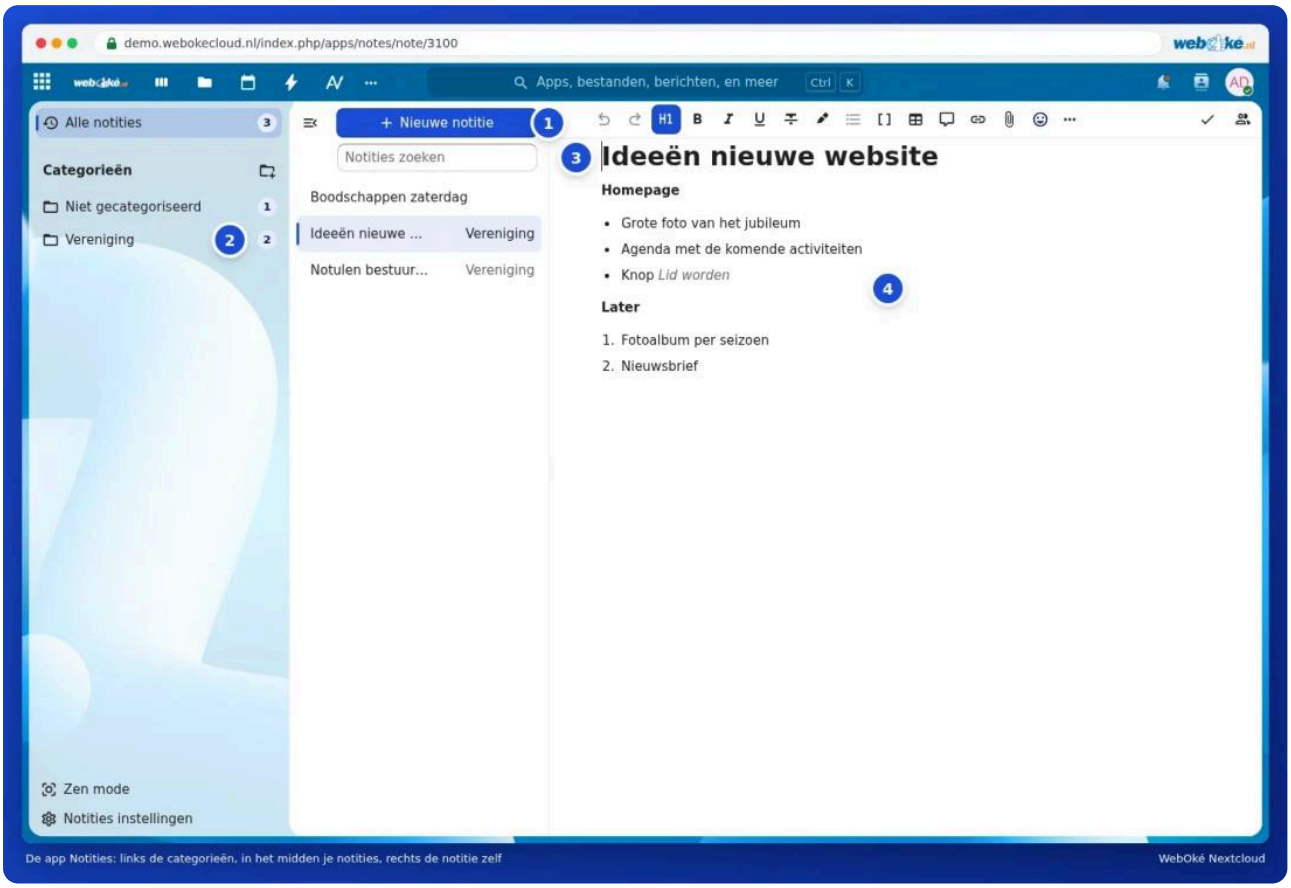
Deck telefonis

Androidis saad kasutada rakendust **Nextcloud Deck**, mille on teinud kogukond. Sa logid sisse oma Nextcloudi aadressiga, samamoodi nagu Nextcloudi rakenduses. iPhone'is ja iPadis kasuta Decki brauseris. Vaata ka Vestlus- ja kõnerakendus Talk, Märkmed ja Kanban telefonis.

Vihje: tahvel on kasulik ka kodus: sissesteikide tahvel, remonditööde tahvel või tahvel laste kodutööde jaoks.

11.2 Märkmete tegemine ja kasutamine telefonis

Rakendusega Märkmed kirjutad kiiresti midagi üles: ostunimekirja, ideed, koosoleku protokolli. Sinu märkmed asuvad sinu enda Nextcloudis ning on telefonis ja arvutis alati ühesugused. Märkmed kuulub iga WebOké paketi hulka.



Rakendus Märkmed

Märkme loomine

1. Ava **Märkmed** rakenduste menüüst.
2. Klõpsa nupul **Uus märge** (1).
3. Kirjuta oma tekst (4). Esimesest reast saab märkme pealkiri. Salvestamine toimub automaatselt.

Saad kasutada vormindust: rasvane kiri, pealkirjad, loendid ja märkeruudud. Kirjuta näiteks - ja tühik loendi jaoks või # ja tühik pealkirja jaoks. Ülal olevad nupud teevad sama. Kui tahad näha, mida kõike saab teha, klõpsa Märkmete avalehel nupul **Koosta Markdown-vormingus märkmete näide**.

Korrastamine kategooriate abil

Vasakul on sinu kategooriad (2), nagu kaustad. Pluss-märgiga kausta ikoonile klõpsates **Kategooriad** kõrval loo uus kategooria. Märkme paigutad kategooriasse loendis märkme

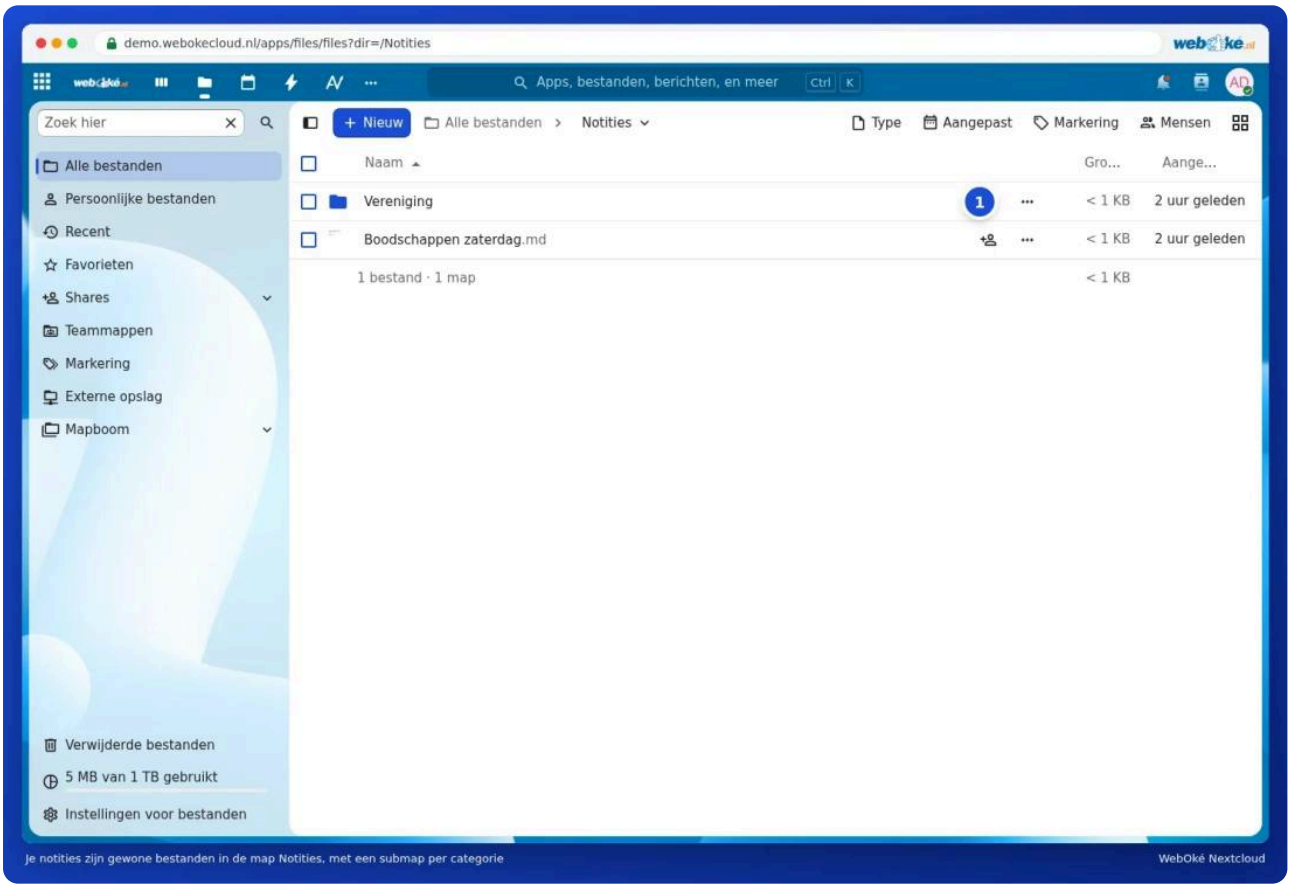
järel olevate kolme punktiga ja valikuga **Muuda kategooriat**. **Kõik märkmed** näitab kõiki märkmeid, **Kategooria on märkimata** näitab märkmeid, millel kategooriat pole.

Otsinguväljaga **Otsi märkmeid** (3) leiad märkme kiiresti üles. Samade kolme punkti kaudu saad valida **Lisa lemmikuks**, lemmikud paiknevad üleval.

Nõuanne: valikuga **Zen mode** vasakul all kaob kõik peale sinu teksti. Mugav rahulikult kirjutamiseks.

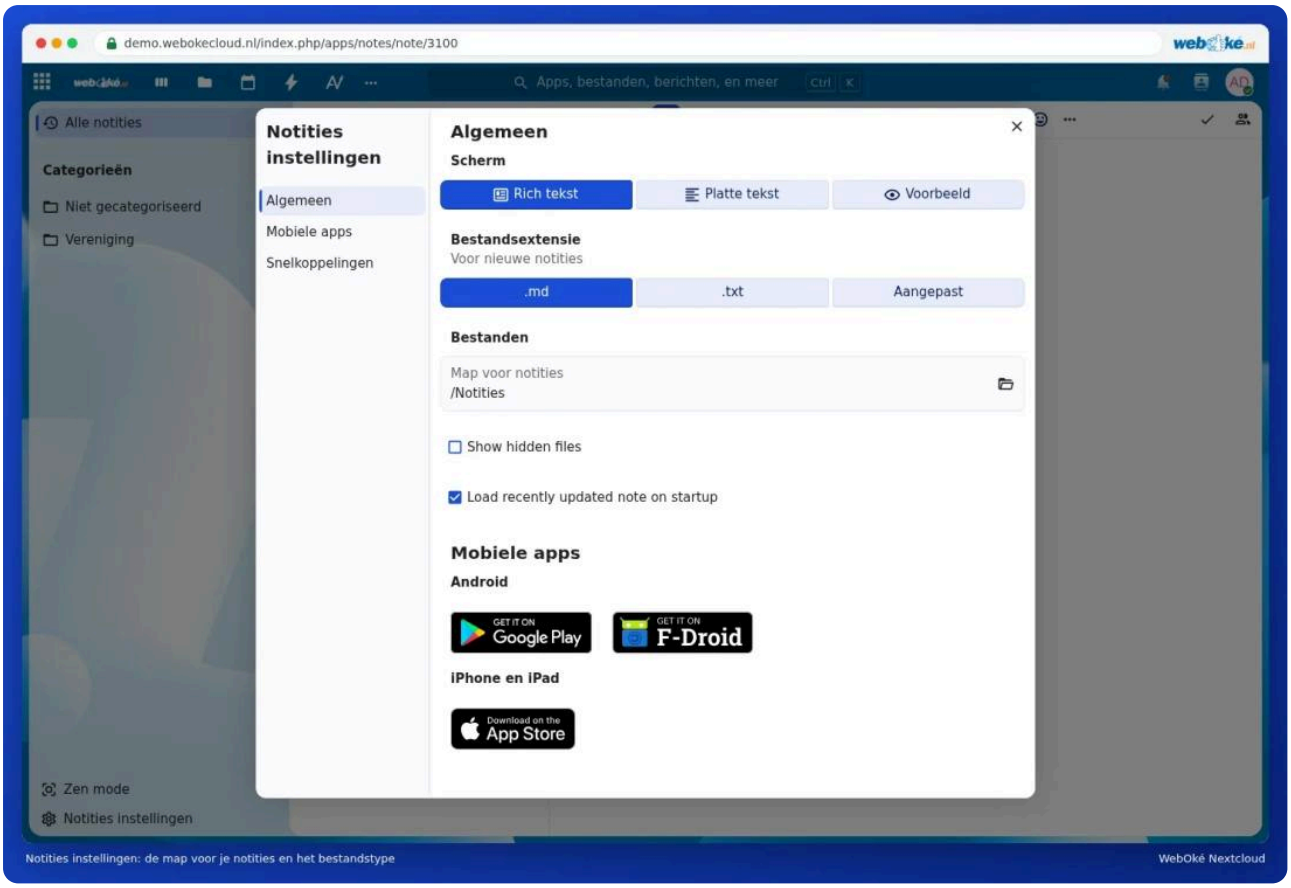
Kus su märkmed asuvad?

Iga märge on tavaline tekstifail (.md või .txt) kaustas **Märkmed** rakenduses Failid. Iga kategooria on alamkaust, näiteks **Vereniging** (1). Seega saad märkmeid ka jagada, taastada kustutatud failide hulgast või taastada vana versiooni, nii nagu teisi faile. Vaata Kustutatud faili taastamine kaustast Kustutatud failid ja Vanema versiooni taastamine ja versioonidele nime andmine.



Märkmed failidena kaustas Märkmed

Valiku **Märkmete seadistused** all vasakul all saad valida, kuidas oma märkmeid näed (**Vormindatud tekst**, **Vormindamata tekst** või **Eelvaade**), kas uued märkmed on .md või .txt vormingus, ja millises kaustas need asuvad (**Märkmete kaust**).



Märkmete seadistused

Märkmed telefonis

Paigalda rakendus **Nextcloud Notes**. Valiku **Märkmete seadistused** all, jaotises **Nutirakendused** on nupud Google Play ja F-Droidi (Android) ning App Store'i (iPhone ja iPad) jaoks.

1. Ava rakendus ja vali sisselogimine oma Nextcloudiga.
2. Sisesta oma Nextcloudi aadress. Androidis saad valida ka Nextcloudi rakenduse konto, kui see on juba telefonis olemas.
3. Logi sisse oma kasutajanime ja parooliga ning e-kirjast või oma autentimisrakendusest saadud koodiga. Rakenduseparooli tegemine ei ole vajalik.

Sinu märkmed ilmuvad kohe rakendusse. Mis telefonis kirjutad, jõuab mõne sekundi jooksul veebilehitsejasse, ja vastupidi. Kirjutada saad ka ilma internetita, rakendus sünkroonib niipea, kui ühendus taastub. Rohkem rakendustest telefonis loe artiklist Vestlus- ja kõnerakendus Talk, Märkmed ja Kanban telefonis.

Tähelepanu: ära muuda sama märget samal ajal kahes seadmes ilma internetiühenduseta. Siis ei suuda Nextcloud kindlaks teha, milline versioon on õige. Vajadusel taasta vana versioon rakenduse Failid kaudu.

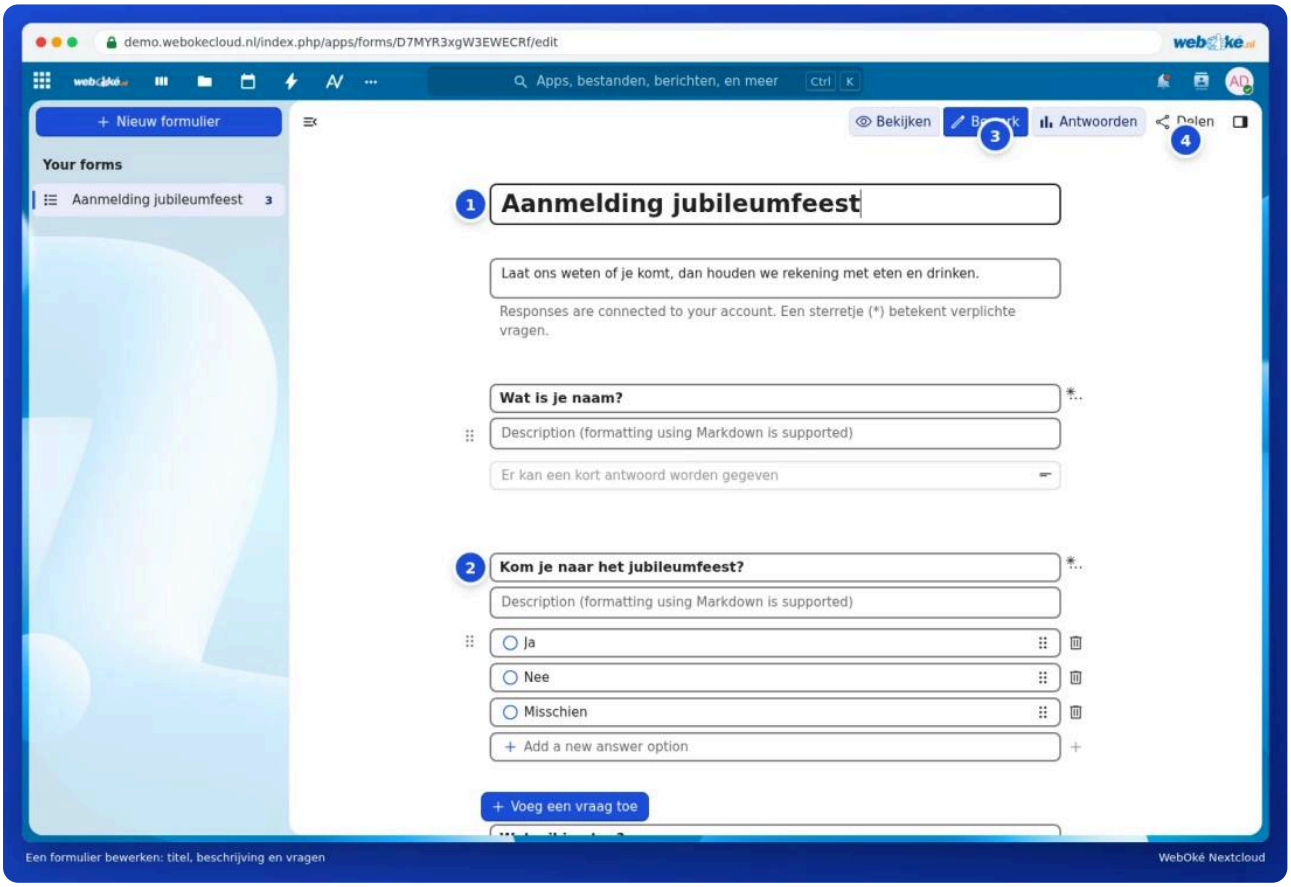
11.3 Vormide ja küsitluste loomine, jagamine ning vastuste vaatamine

Saadaval Office'iga pakettides. Vormid on sinu WebOké Nextcloudis olemas niipea, kui sinu paketil on vähemalt üks Office Suite'i litsents. Siis saab kõik sinu paketis Vorme kasutada. Vaata Millised rakendused kuuluvad minu paketti?.

Vormidega saad luua küsitluse, registreerumisvormi või poolli, nagu Google Forms või Microsoft Forms. Vastused jäävad aga sinu enda Nextcloudi. Vormi jagad sa oma Nextcloudi kasutajatega või kõigiga lingi kaudu.

Vormi loomine

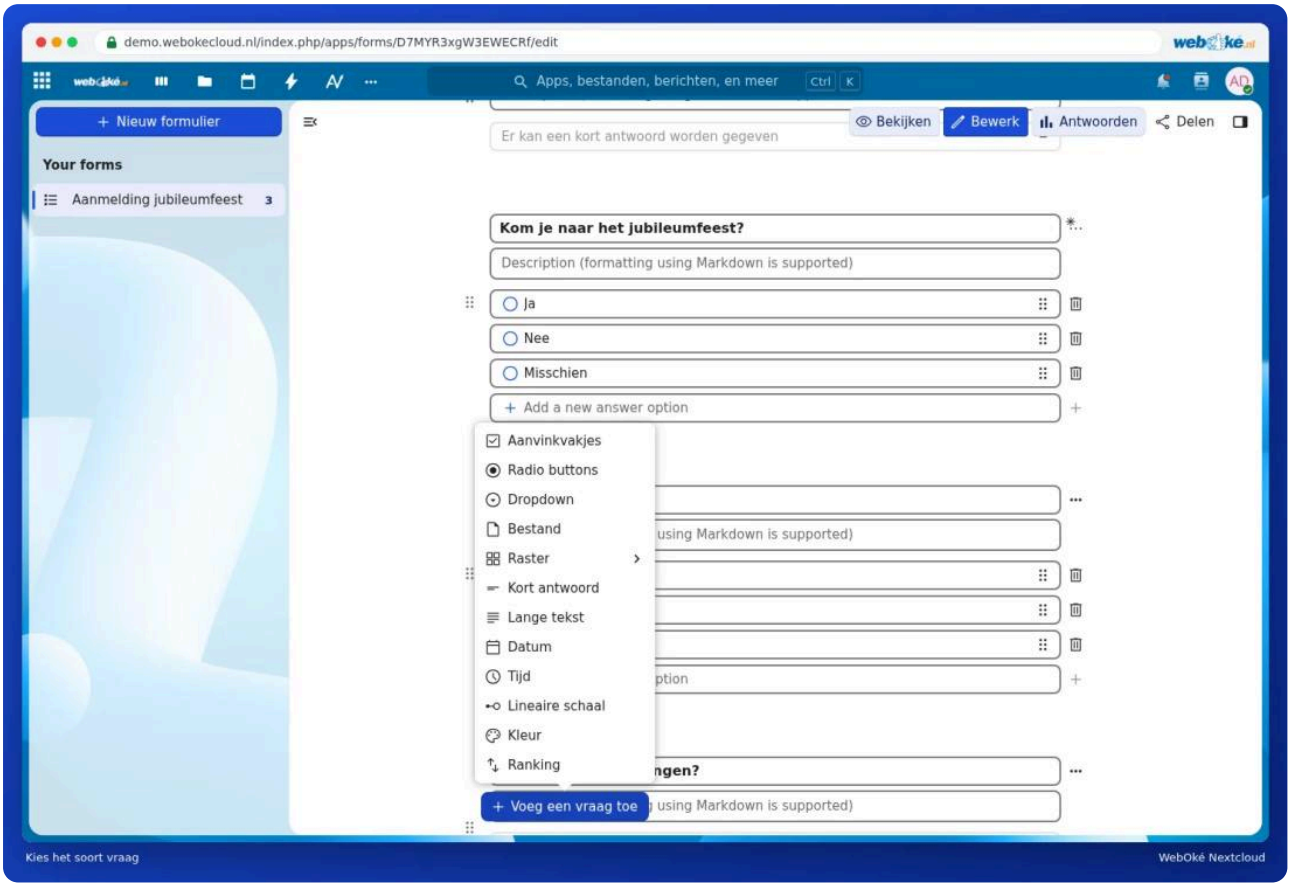
1. Ava rakenduste menüüst **Vormid** ja klõpsa **Uus vorm**. Vorm avaneb kohe **Muuda** (3) vaates.
2. Kirjuta üleval pealkiri (1) ja soovi korral kirjeldus.
3. Klõpsa **Lisa küsimus** ja vali küsimuse tüüp. Kirjuta küsimus (2) ning valikvastuste puhul vastusevariandid. Küsimuse kõrval paremal asuvast menüüst saad küsimuse muuta kohustuslikuks; kohustuslikud küsimused saavad tärni.
4. Valikuga **Vaata** näed vormi nii, nagu vastaja seda näeb. Valikuga **Jaga** (4) saadad vormi edasi.



Vormi muutmine

Salvestamine toimub automaatselt. Küsimust saad liigutada küsimusest vasakul oleva käepideme (punktide) abil.

Küsimuste tüübid



Vali küsimuse tüüp

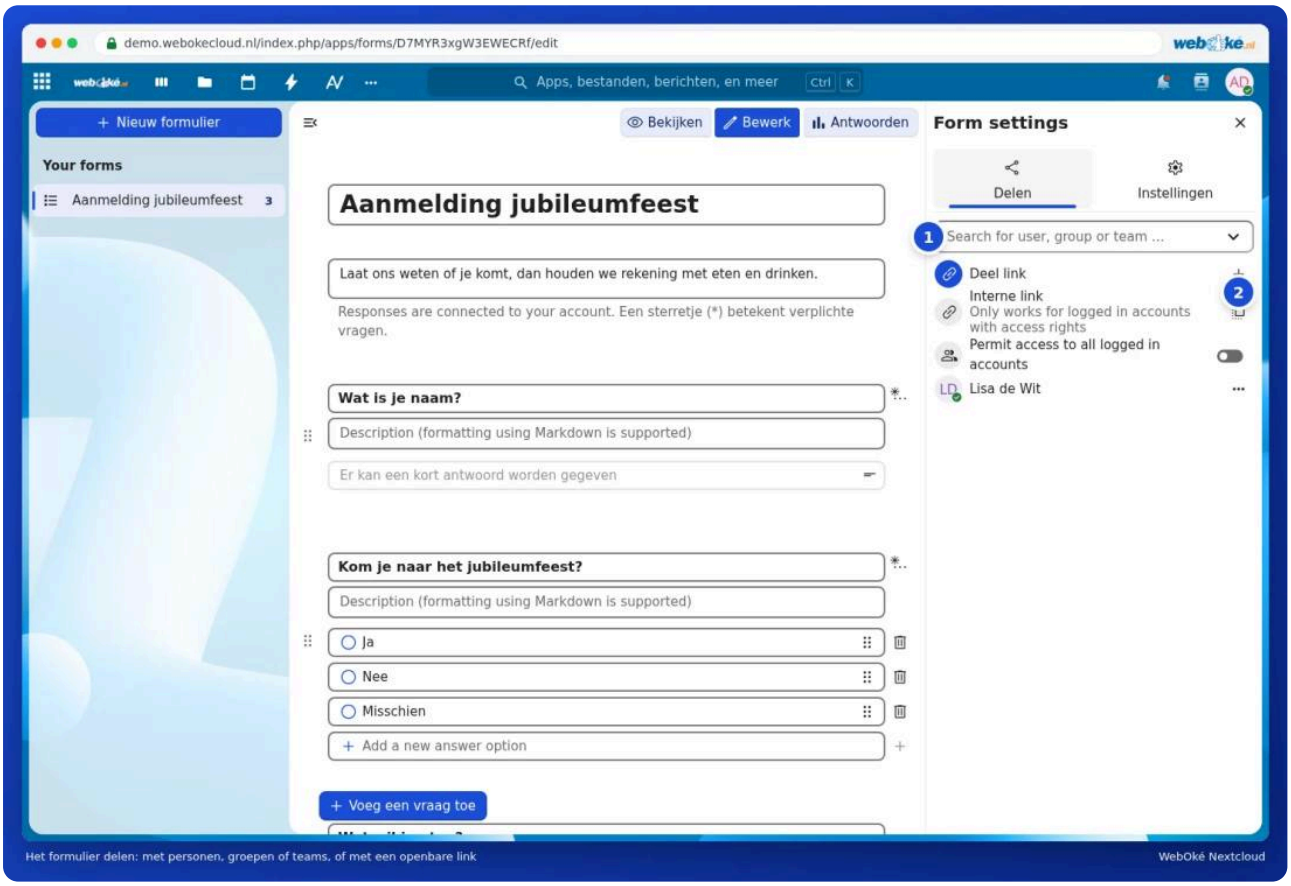
Tüüp	Kasutus
Raadionupud	Täpselt ühe vastuse valimine, näiteks Jah, Ei või Võib-olla
Märkeruudud	Mitme vastuse märkimine
Rippmenüü	Üks vastus pikast loetelust
Lühike vastus	Nimi, telefoninumber või e-posti aadress
Pikk tekst	Märkused või selgitus
Kuupäev, Aeg	Näiteks sünnikuupäev, eelistatud päev või kellaaeg
Lineaarne skaala	Hinde andmine, näiteks 1 kuni 5
Ruudustik	Mitu küsimust samade vastustega tabelis
Järjestamine	Vastuste järjekorda seadmine
Fail	Vastaja saadab faili kaasa

Värv	Vastaja valib värvi

Vormi jagamine

Klõpsa paremal üleval **Jaga**. Paremale avaneb külgriba sakkidega **Jaga** ja **Seadistused**.

- Kirjuta otsinguväljale (1) inimese, rühma või meeskonna nimi sinu Nextcloudist, et vormi nendega jagada.
- Klõpsa plussmärgil **Jaga linki** (2) juures, et luua avalik link. Selle abil saab vormi täita igaüks, ka ilma kontota. Kopeeri link ja lisa see kirjasse, uudiskirja või oma veebilehele.
- **Sisemine link** toimib ainult inimestele, kellel on sinu Nextcloudis juba ligipääs.



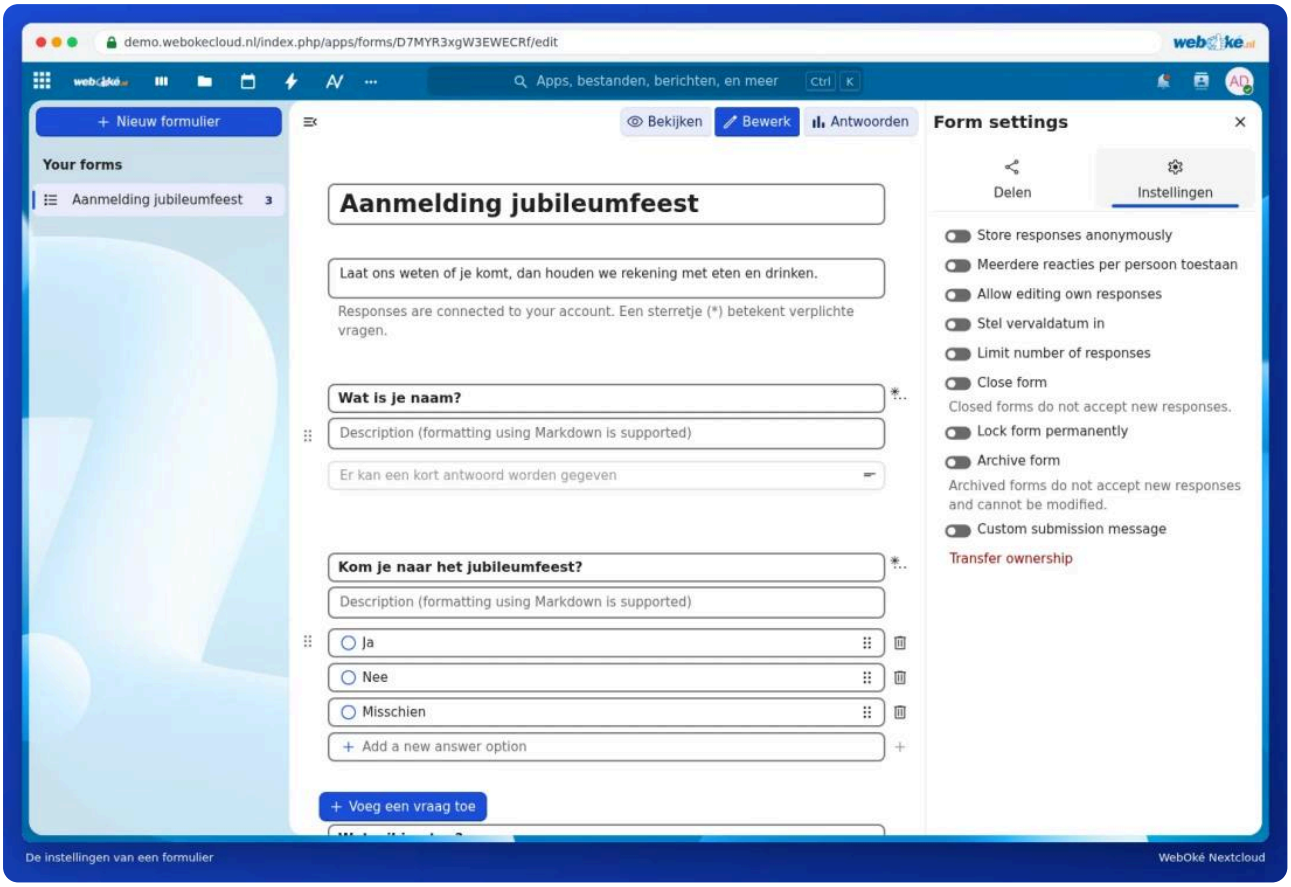
Vormi jagamine

Vormi seadistused

Sakil **Seadistused** määrad muu hulgas:

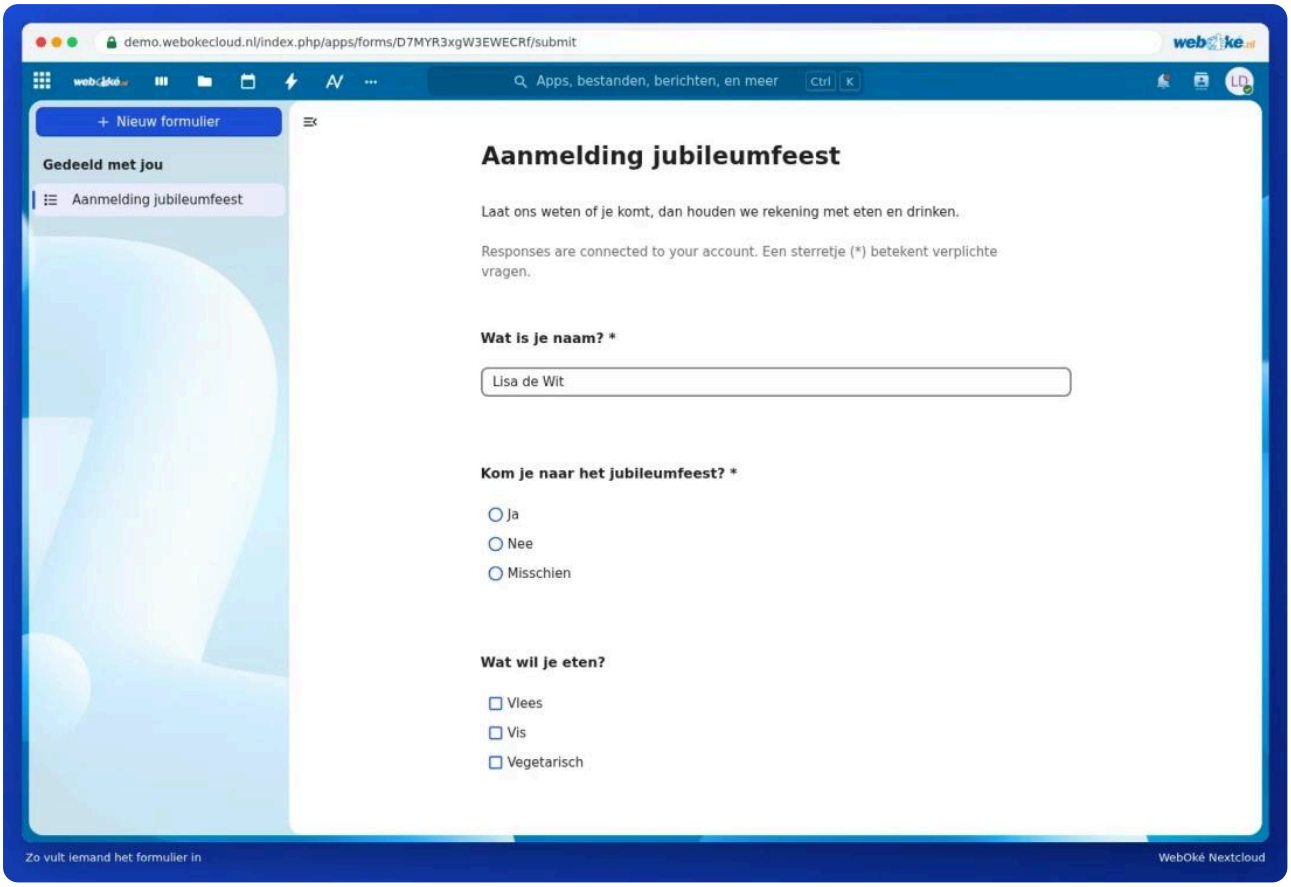
- kas vastused salvestatakse anonüümselt;
- kas keegi tohib vormi täita rohkem kui korra (**Luba ühelt vastajalt mitu vastust**) ja oma vastust hiljem muuta;
- kuni millise ajani vorm on avatud (**Määra aegumise kuupäev**) ja kui palju vastuseid maksimaalselt võib tulla;
- kas vorm on suletud või arhiveeritud ning millise tänusõnumi vastaja näeb.

Enamik neist seadistustest on veel inglise keeles (näiteks **Store responses anonymously** ja **Close form**); need tulevad Nextcloud'ist endast.



Vormi seadistused

Mida vastaja näeb

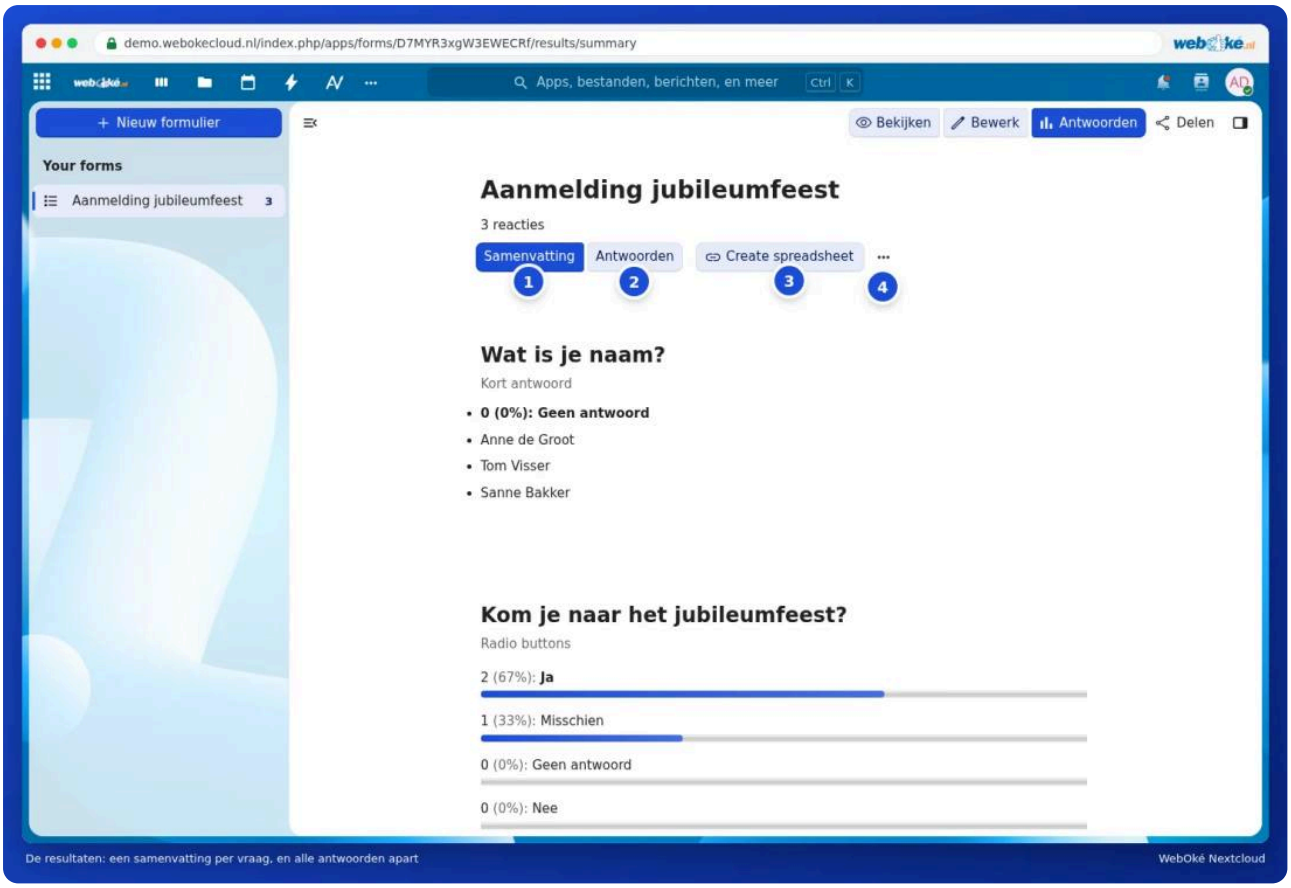


Vormi täitmine

Vastaja vastab küsimustele ja klõpsab all **Saada**. Valikuga **Clear form** saab ta kõik uuesti tühjaks teha.

Vastuste vaatamine

Ava vorm ja vali üleval **Vastused**. Jaotises **Kokkuvõte** (1) näed iga küsimuse kohta, kui palju inimesi mida valis, protsentidega. Jaotises **Vastused** (2) on kõik vastused eraldi näha. Valikuga **Create spreadsheet** (3) paned kõik vastused sinu Nextcloudis asuvasse arvutustabelisse; kolme punkti (4) taga on veel rohkem valikuid. Kuidas see toimib, loe Küsitlus, mille vastused jõuavad otse arvutustabelisse.



Vormi vastused

Tähelepanu: küsid isikuandmeid, nagu nimi, aadress või telefoninumber? Küsi siis ainult seda, mida tõesti vajad, selgita, milleks sa seda kasutad, ning kustuta vastused, kui sa neid enam ei vaja.

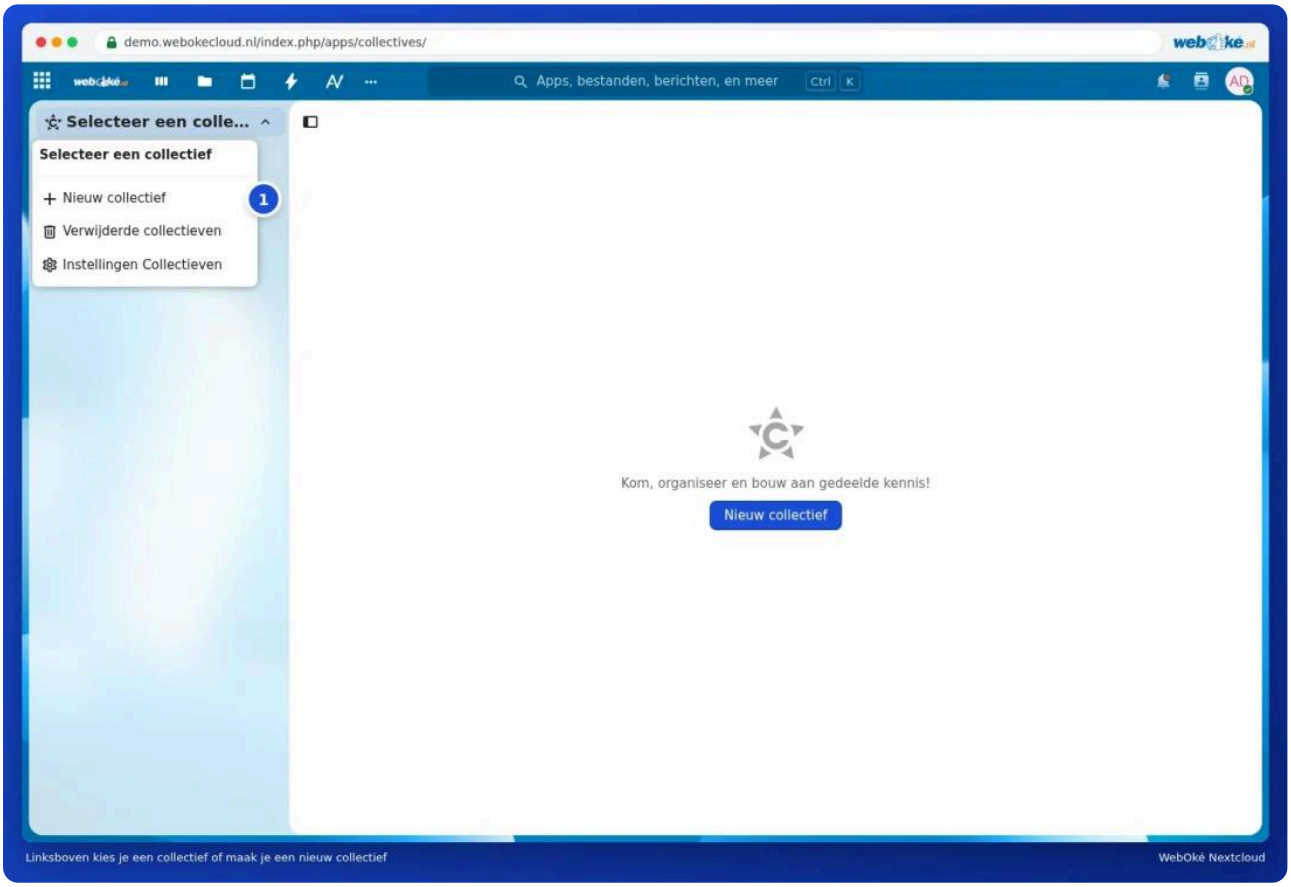
11.4 Collectives: ühine teadmistebaas sinu tiimile või ühendusele

Saadaval Office'iga pakettides. Vabaühendused on sinu WebOké Nextcloudis saadaval niipea, kui paketil on vähemalt üks Office Suite litsents. Siis saavad kõik sinu paketi kasutajad Vabaühendusi kasutada. Vaata Millised rakendused kuuluvad minu paketti?.

Vabaühendus on ühine teatmeteos: ühenduse käsiraamat, tiimisisesed kokkulepped või peremängu wiki paroolivihjete ja keskküttekatla kasutusjuhendiga. Kõik vabaühenduse liikmed saavad lehti lugeda ja muuta. Lehtedel võib olla alamlehti, nii saad luua ülevaatliku puustruktuuri.

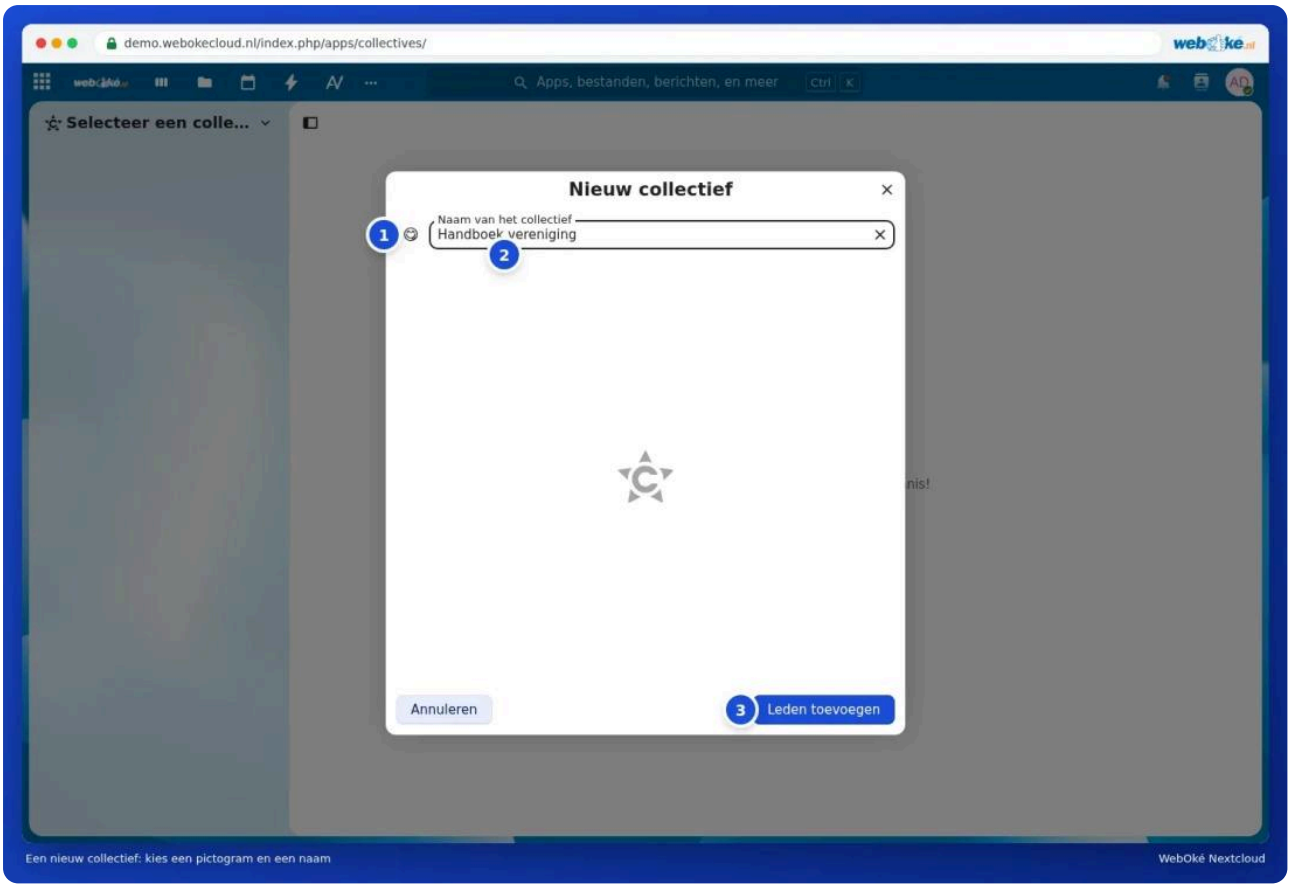
Vabaühenduse loomine

1. Ava rakenduste menüüst **Vabaühendused**.
2. Klõpsa vasakul üleval nupul **Vali vabaühendus** ja vali **Uus vabaühendus** (1). Kui sul veel vabaühendust pole, näed nuppu **Uus vabaühendus** ka ekraani keskel.



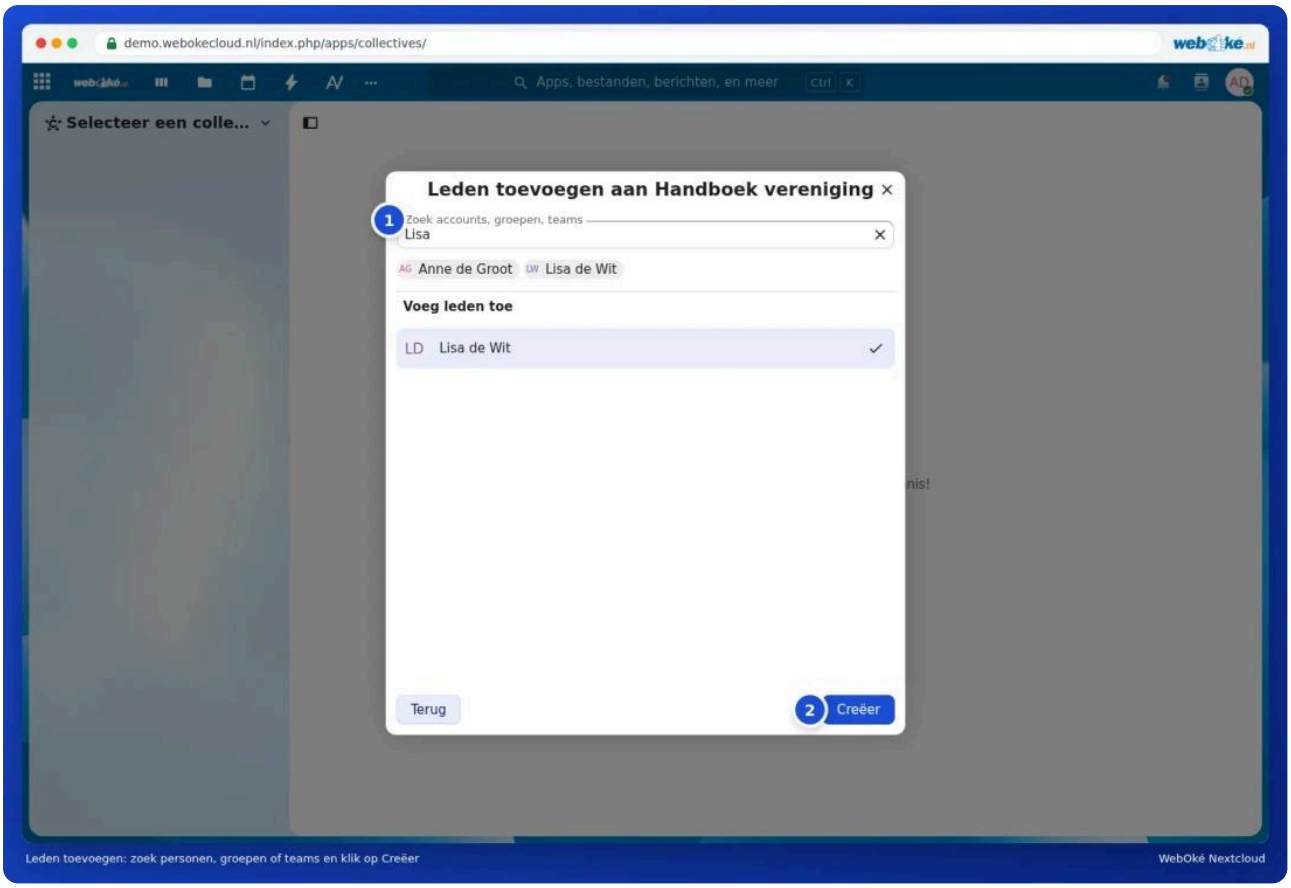
Uue vabaühenduse valimine

3. Aknas **Uus vabaühendus** vali naeratuse ikooniga (1) ikoon ja sisesta väljale **Vabaühenduse nimi** (2) nimi.
4. Klõpsa **Lisa liikmeid** (3).



Nime ja ikooni valimine

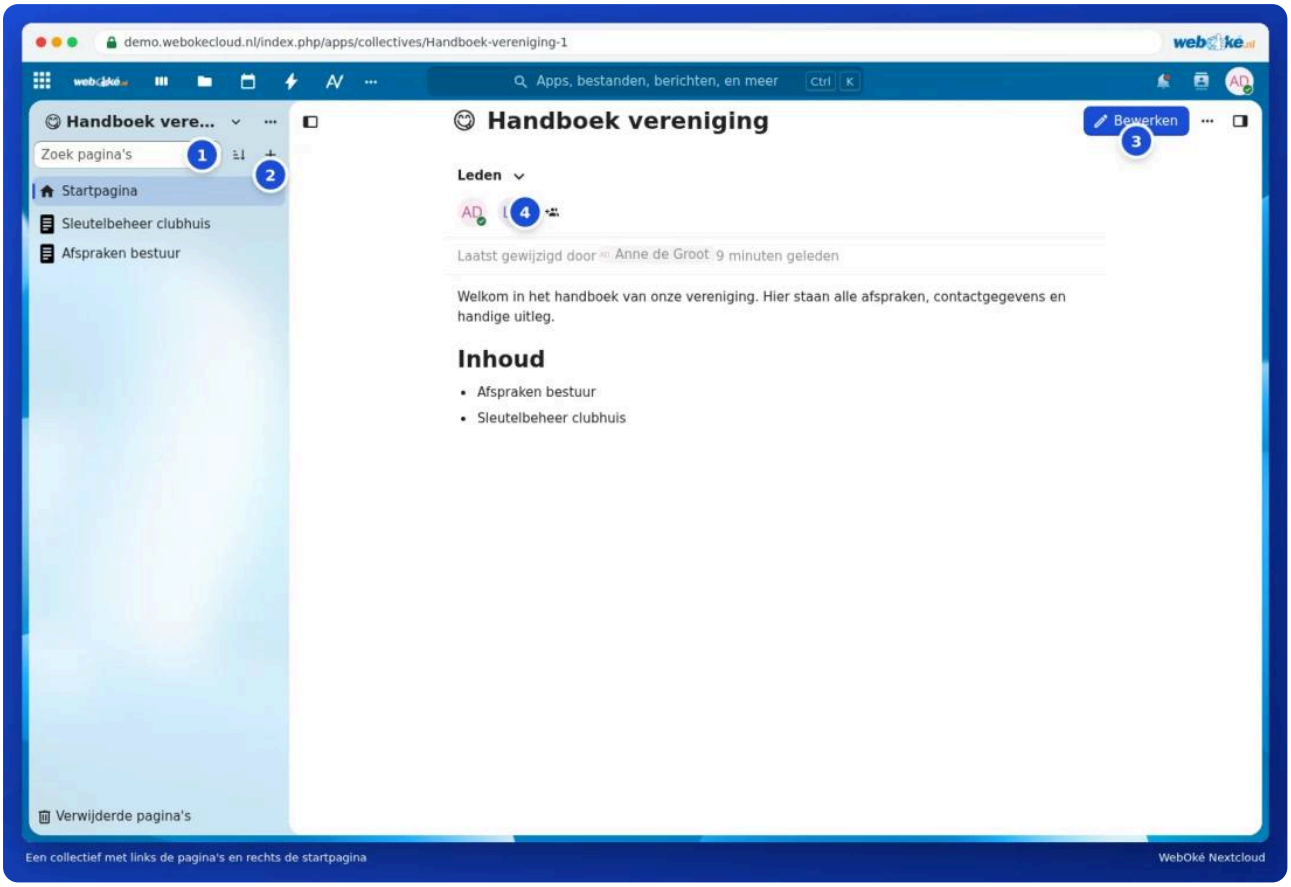
5. Sisesta väljale **Otsi kasutajakontosid, gruppe või tiime** (1) nende inimeste, gruppide või tiimide nimed, kes peaksid kaasa olema, ja klõpsa neile. Ülal näed, kes juba kaasatud on.
6. Klõpsa **Lisa** (2). Kui sa ei soovi veel kedagi lisada, kannab nupp nime **Loo ilma liikmeteta**.



Liikmete valimine

Iga vabaühendusega käib kaasas samanimeline tiim. Kelle sa hiljem sellesse tiimi lisad, satub ka vabaühendusse. Vaata Tiimide loomine ja kausta jagamine kogu tiimiga tiimide kohta.

Lehtede kirjutamine



Lehtedega vabaühendus

- Iga vabaühendus algab **avalehega**. Klõpsa paremal üleval **Muuda** (3) ja hakka kirjutama. Kõik salvestatakse automaatselt.
- Pluss-nupuga loetelu ülaosas, **Lisa leht** (2), loote uue lehe. Lehe järel oleva plussiga lood alamlehe, nii tekib sul peatükkidega puustruktuur.
- **Otsi lehti** (1) abil leiad lehe või sõna kõigist lehtedest.
- Vorming töötab samamoodi nagu Märkmetes ja Tekstis: pealkirjad, loetelud, tabelid, pildid ja lingid teistele lehtedele.
- Kui kaks inimest töötavad samal lehel korraga, näete üksteise muudatusi kohe.
- Jaotises **Liikmed** näed, kes vabaühenduses on. Nupuga **Halda liikmeid** (4) lisad inimesi või eemaldad neid.
- Kustutatud lehe saad tagasi tuua vasakul all oleva **Kustutatud lehed** alt. Lehe ülaosas oleva **Viimati muudetud** kaudu avad versioonide ajaloo.

Kus lehed asuvad?

Iga leht on tavaline tekstifail (markdown) sinu Nextcloudis, peidetud kaustas **.Collectives**. Sa ei pea seal midagi ise tegema: tööta alati Vabaühenduste rakenduses. Lehe vanema versiooni taastad lehe ülaosas oleva **Viimati muudetud** kaudu.

Jagamine väljaspool sinu Nextcloudi

Vabaühendust või üksikut lehte saab jagada avaliku lingiga. Vaikimisi saab linki kasutav inimene ainult lugeda. Nii saad näiteks panna oma ühenduse kodukorra veebi ilma eraldi veebilehte tegemata.

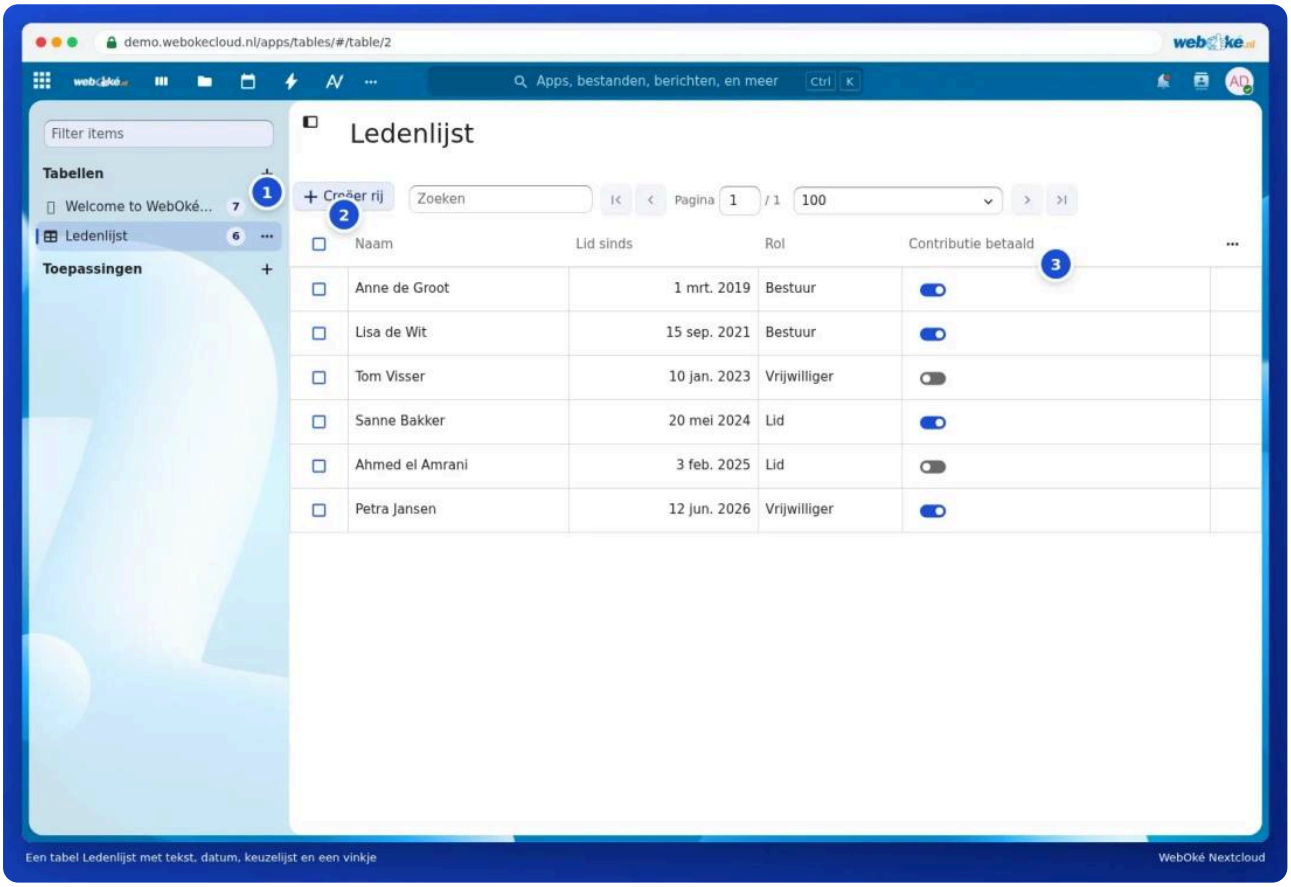
Vabaühenduse koristamine

Omanik saab vabaühenduse kustutada vasakul üleval nime kõrval olevate kolme punkti kaudu. Seejärel leiad selle valikumenüüst vasakul üleval valiku **Kustutatud vabaühendused** alt: sealt saad selle veel taastada või lõplikult kustutada, vajadusel koos sellega seotud tiimiga.

11.5 Tabelid: nimekirjad ja väikesed andmebaasid ilma arvutustabelita

Saadaval Kontorirakendusega pakettides. Tabeleid saad kasutada, kui sul endal on Office Suite'i litsents. Pakedi kasutajad, kellel litsentsi pole, seda rakendust ei näe. Paketi haldur jagab litsentse Mina WebOké's, vaata Office'i litsentside määramine ja juurde tellimine.

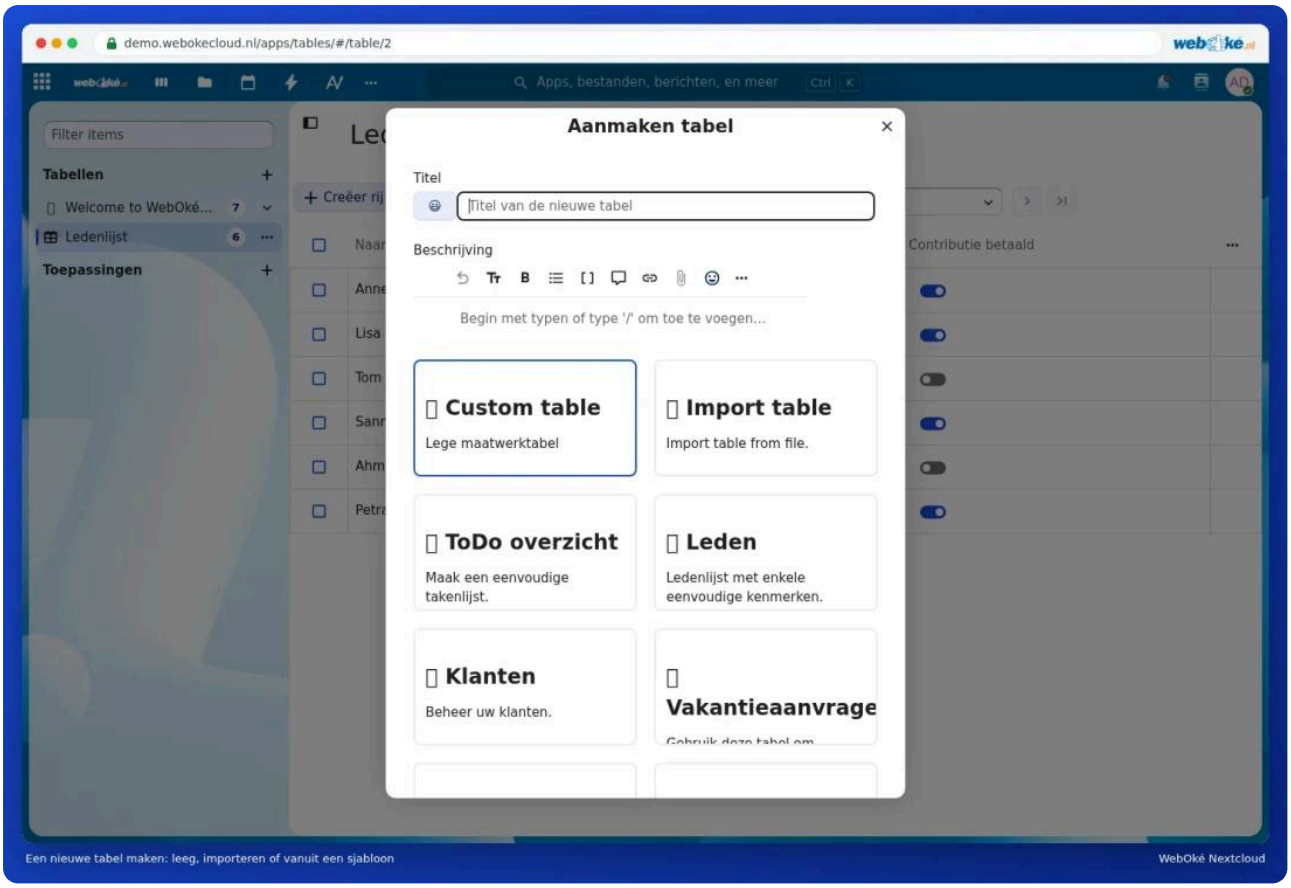
Tabelitega loote ülevaatlikke nimekirju fikseeritud veergudega: liikmete nimekirja, inventari, kliendinimekirja või puhkusetaotluste ülevaate. Erinevalt arvutustabelist on igal veerul kindel andmetüüp, näiteks kuupäev, valikuloend või märkeruut. Nii püsib nimekiri korras, ka siis kui mitu inimest sellega töötab.



Tabel rakenduses Tabelid

Tabeli loomine

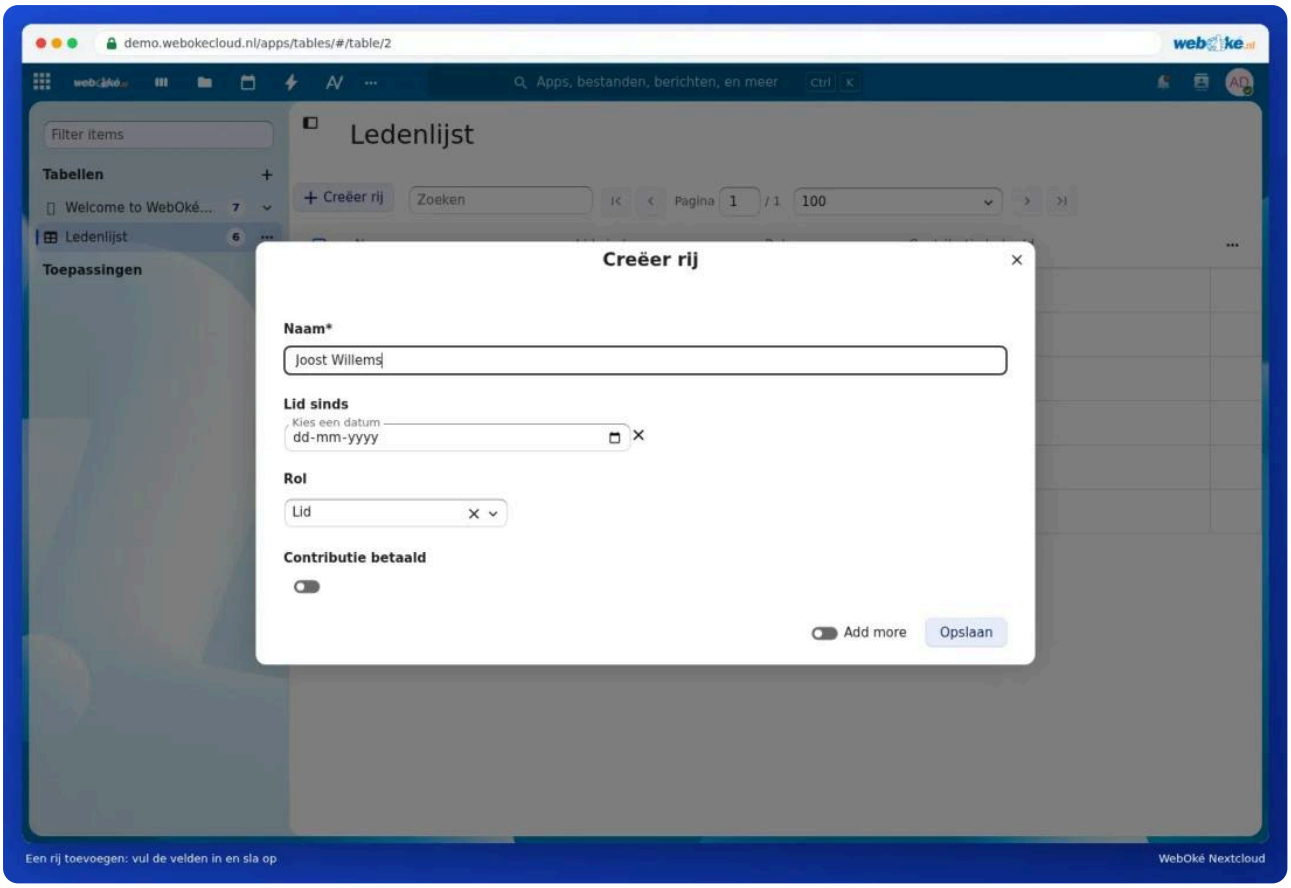
1. Ava **Tabelid** rakenduste menüüst.
2. Klõpsa plussmärgil **Tabelid** kõrval (1).
3. Vali nimi ja mall või alusta tühjast tabelist (**Custom table**). Olemas on mallid muu hulgas ülesannete nimekirjale, liikmetele, klientidele ja puhkusetaotlustele. Valikuga **Import table** loo tabel olemasolevast csv- või Exceli-failist.
4. Klõpsa **Koosta tabel**.



Uus tabel malliga

Veerud ja read

- Veeru lisad kolme punktiga tabeli paremas ülanurgas. Vali tüüp: tekst, number, kuupäev, valikuloend, märkeruut, link või tärnihinnang.
- Valikuga **Lisa rida** (2) lisad uue rea. Täida väljad ja klõpsa **Salvesta**. Tärniga tähistatud väli on kohustuslik.
- Klõpsa veeru päisel (3) sortimiseks või filtreerimiseks.



Rea lisamine

Vaated

Vaade on su tabeli filtreeritud või sorditud osa, näiteks ainult liikmed, kes pole veel maksnud. Vaate loo kolme punkti kaudu tabeli järel vasakpoolses loendis. Vaade ilmub siis tabeli alla. Vaateid saad jagada eraldi.

Jagamine

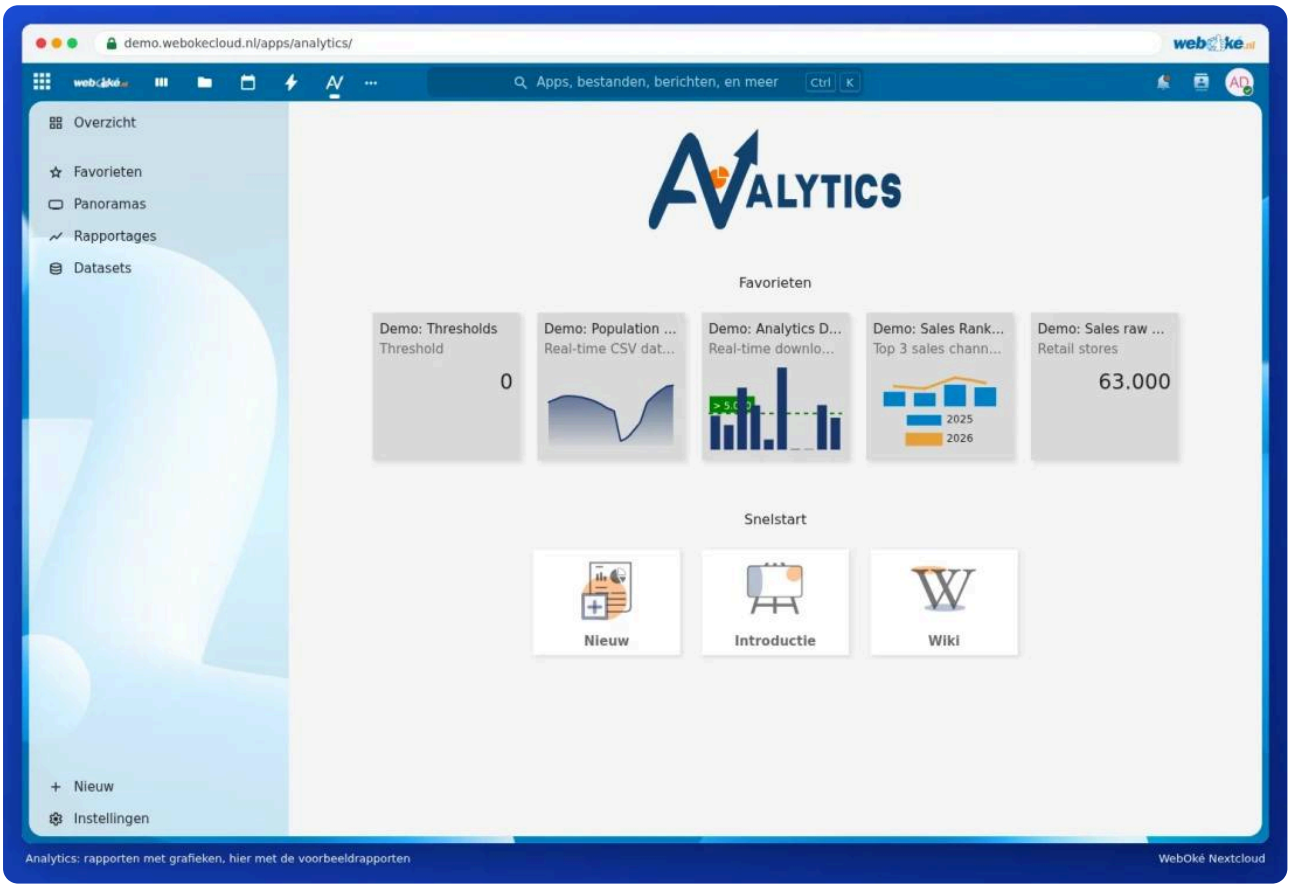
Kolme punkti kaudu tabeli järel jagad selle isikute, gruppide või meeskondadega oma Nextcloudis. Vali, kas nad tohivad ainult lugeda, lisada ridu või ka veerge hallata. Kellel pole oma Office'i litsentsi, ei saa Tabeleid avada.

Vihje: kas soovid arvudega arvutada, teha graafikuid või nimekirja printida? Ekspordi tabel csv-failina ja ava see Euro-Office'is. Vaata Euro-Office'i juhendit.

11.6 Analytics: andmed graafikutel

Saadaval kontorirakendusega pakettides. Analyticsit saad kasutada, kui sul endal on Office Suite'i litsents. Pakett kasutajad, kellel litsentsi pole, rakendust ei näe. Sinu paketi haldaja määrab litsentsid Mina WebOkés, vaata Office'i litsentside määramine ja juurde tellimine.

Analyticsiga koostad aruandeid ja graafikuid andmetest, mis sul juba olemas on: csv-fail või arvutustabel sinu Nextcloudis, tabel rakendusest Tabelid või allikas internetis. Kasulik näiteks liikmete arvu jaoks aastate lõikes, käibe jaoks kuude kaupa või oma kodu mõõdikunäitude jaoks.



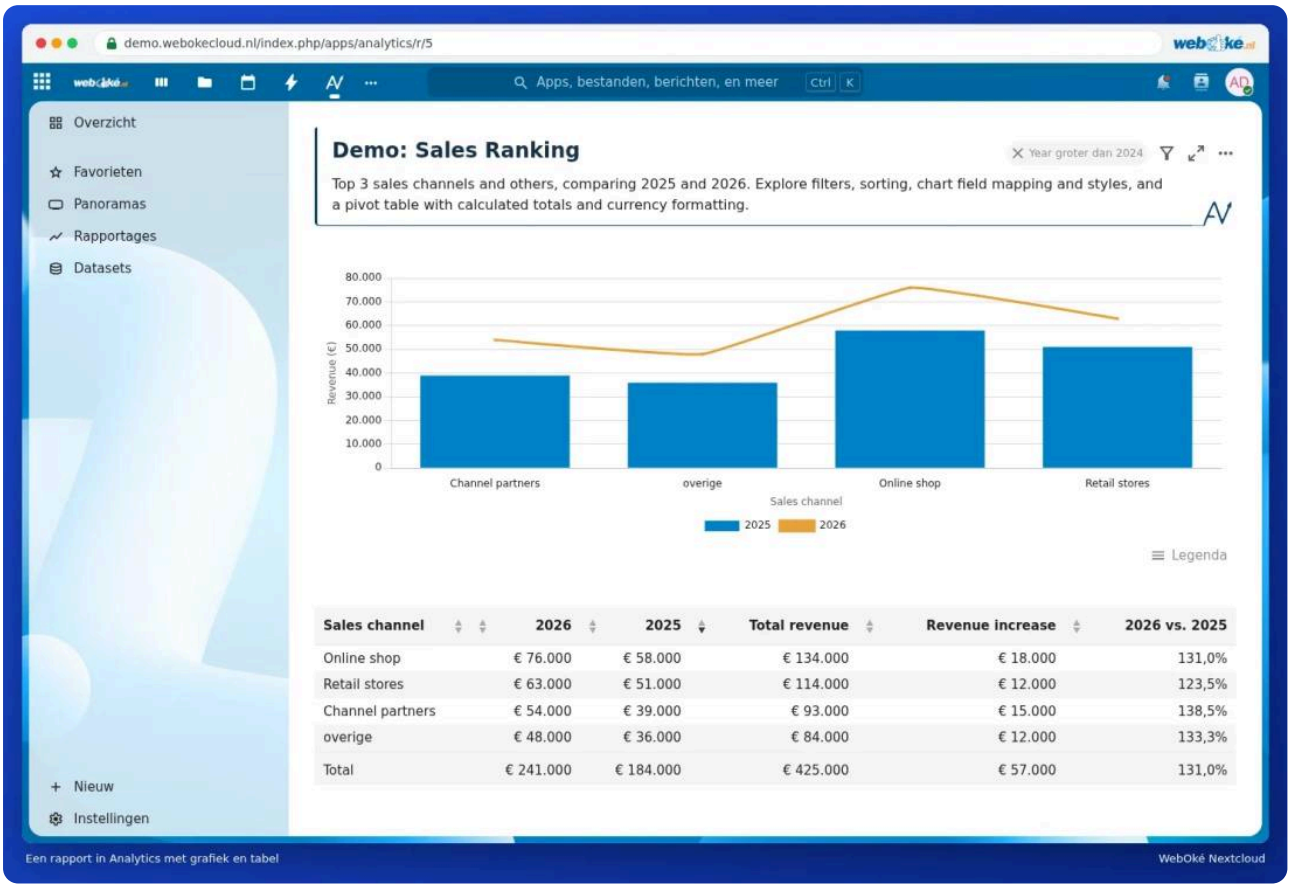
Analytics

Ekraanivaade

- **Ülevaade**: sinu lemmikaruanded ja kiirstart.
- **Aruanded**: kõik sinu aruanded. Iga aruanne näitab graafikut ja vastavat tabelit.
- **Panoraamvaated**: mitu aruannet koos ühel lehel, nagu töölaud.
- **Andmestikud**: andmed, mida pead ise Analyticsis üleval ja kasutad mitmes aruandes.

Aruande koostamine

1. Klõpsa **Uus** (vasakul all või kiirstardi juures).
2. Vali allikas, näiteks csv-fail sinu Nextcloudist, ja anna aruandele nimi.
3. Vali graafiku liik: tulp, joon, sektordiagramm või lihtsalt tabel.



Aruanne Analyticsis

Kiirstardi juures olev **Sissejuhatus** annab sulle lühikese tutvustuse. Näidisaruanded näitavad, mida saab teha.

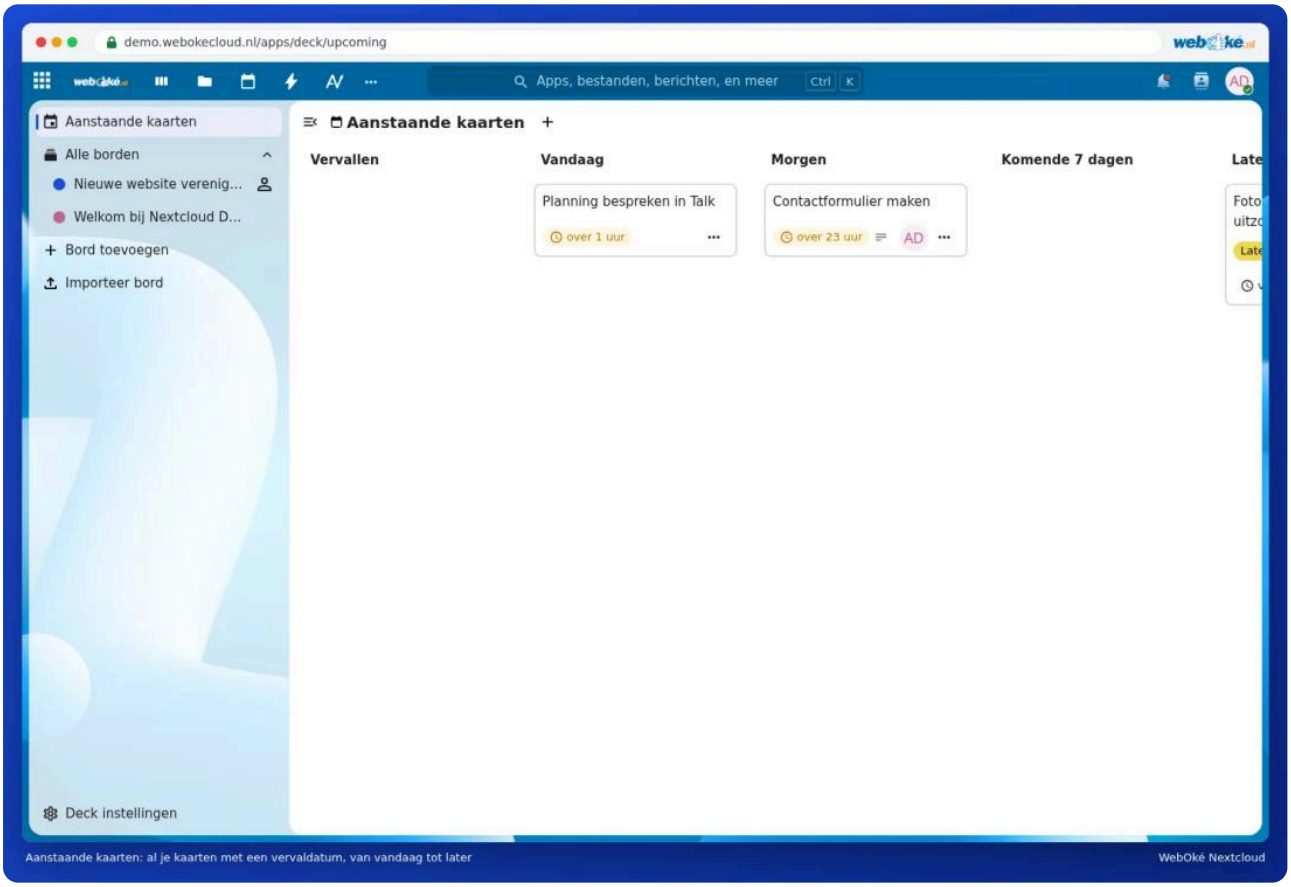
Vihje: enamiku inimeste jaoks on graafik Euro-Office'i arvutustabelis lihtsam. Analytics on kasulik, kui sinu andmed pidevalt muutuvad, näiteks csv-fail, mida uuendatakse iga kuu: siis töötab aruanne iseenesest kaasa.

11.7 Töölaua ja rakenduste koos kasutamine

Sinu WebOké Nextcloudis olevad rakendused teevad omavahel koostööd. Kanbani kaardid ilmuvad su kalendrisse, ülesanded su töölauale ja Talk-koosolek su kalendrisse. Nii ei pea sa iga kord kõiki rakendusi läbi käima, et näha, mida täna teha tuleb.

Tähtajaga Kanbani kaardid

- Kanbani rakenduses näed jaotuse **Tulevased kaardid** all kõigi oma tahvlite kaarte, millel on tähtaeg.
- Kui lülitad **Kanbani rakenduse seadistustes** sisse valiku **Näita tahvleid kalendris/ülesannetes**, saab iga tahvel oma kalendri Kalender-rakenduses ja ülesannete nimekirja Ülesanded-rakenduses. Kuidas see täpselt käib, loe artiklist Kanbani tahvel koos tähtaegadega sinu kalendris.



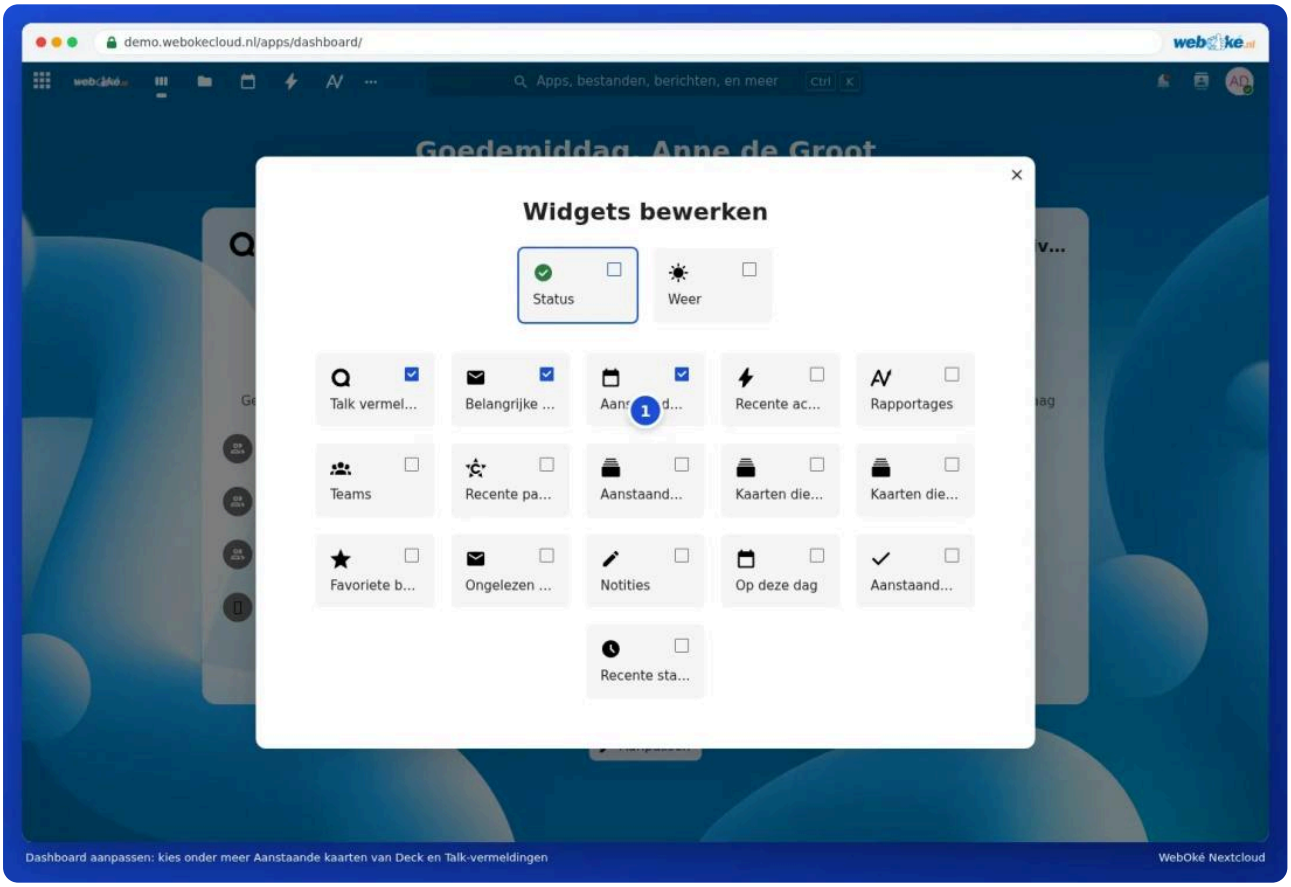
Tulevased kaardid

Töölaud

Töölaud on su avaleht. Klõpsa all asuval nupul **Kohanda**; aknas **Muuda vidinaid** märgi ära, milliseid plokke soovid näha. Koostööks kasulikud plokid:

Plokk	Mida näed

Tulevased kaardid, Kaardid, mille tähtaeg on täna, Kaardid, mille tähtaeg on homme	Sinu Kanbani kaardid, millel on tähtaeg
Talk-mainimised	Vestlused, kus sind on mainitud või kus on lugemata sõnumeid (ainult koos kontorirakendusega)
Tulevased sündmused (1)	Sinu lähimad kohtumised kalendrist
Tulevased ülesanded	Tähtajaga ülesanded rakendusest Ülesanded
Lemmikfailid	Failid, mille oled märkinud tärniga
Märkmed	Sinu viimased märkmed
Hiljutised lehed	Vabaühenduste lehed, millega on hiljuti töötatud (ainult koos kontorirakendusega)
Olulised kirjad ja Lugemata kirjad	Kirjad rakendusest Nextcloud Mail



Töölaua plokkide valimine

Loe töölaua seadistamise kohta rohkem artiklist Juhtpaneeli enda järgi seadistamine.

Veel kombinatsioone

- **Kalender ja Vestlus- ja kõnerakendus Talk:** lisa kohtumise asukohale Talk-vestluse link. Koosolek ilmub siis Talk-i avalehele. Vaata Videokõned ja koosolekud:

kaamera, mikrofon, taust ja käe tõstmine.

- **Vestlus- ja kõnerakendus Talk ning Failid:** jaga vestluses faili ja töötle seda koos. Vaata Failide jagamine ja koos vaatamine vestluses.
- **Vormid ja Euro-Office:** lase vormi vastused automaatselt arvutustabelisse kanda. Vaata Küsitlus, mille vastused jõuavad otse arvutustabelisse.
- **Otsing:** Nextcloudi ülaosas olev otsinguväli otsib korraga failidest, Talk-sõnumitest, Kanbani kaartidest, märkmetest, kalendrist ja kontaktidest.
- **Nutikad lingid:** kui kleebid lingi Kanbani kaardile või failile vestlusesse, märkmetesse või tekstidokumenti, näitab Nextcloud eelvaadet pealkirja ja olekuga.

12

Fotod ja meenutused

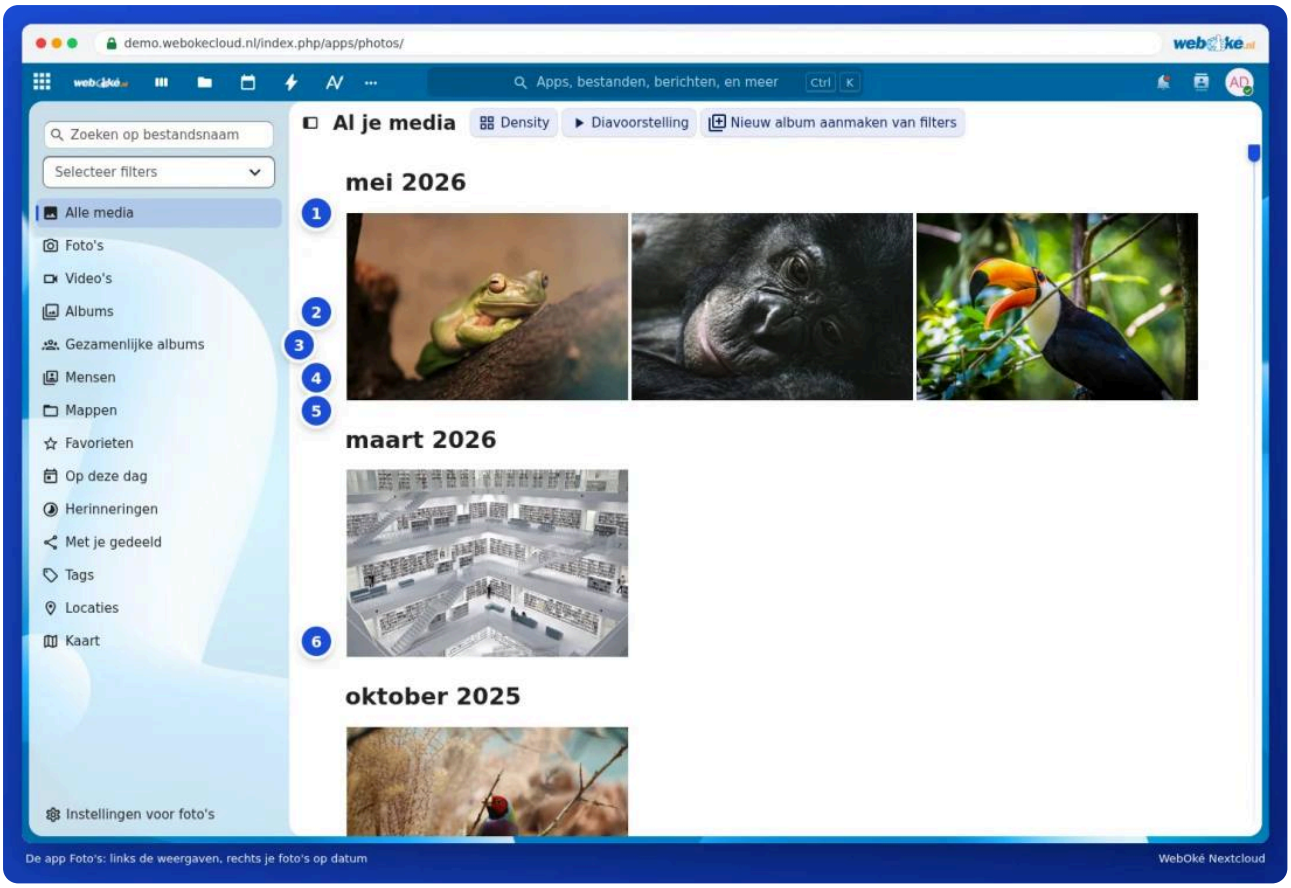
12.1 Fotod või Mälestused: milline rakendus mille jaoks?

Sinu WebOké Nextcloudis on kaks rakendust fotode ja videote jaoks: **Fotod** ja **Mälestused**. Need näitavad samu fotosid sinu failidest, kuid erineval moel. Võid kasutada mõlemat, miski ei dubleeru ega kopeerita.

	Fotod	**Mälestused**
Mille jaoks	Lihtne sirvimine, albumite loomine ja jagamine	Kiire tuhandete fotode sirvimine ajajoonel aastate ja kuude kaupa
Millised fotod	Kaustadest, mille valid **Fotode seadistustes** (vaikimisi kaust Photos)	Kaustast, mille valid esimesel korral oma ajajoone aluseks
Albumid	Jah, sealhulgas kaastööalbumid ja jagamine lingi kaudu	Jah, samad albumid, mis rakenduses Fotod
Kaart	Jah	Jah, võimalik suumida kuni tänavani
Inimeste tuvastamine	Jah, menüüs **Inimesed**	Jah, menüüs **Avasta**
Foto kuupäeva või asukoha muutmine	Ei	Jah, funktsiooniga **Muuda metaandmeid**
Täna, läbi ajaloo	Jah, menüüs **Täna, läbi ajaloo**	Jah, ajajoone ülaosas ja menüüs **Täna**

Fotod

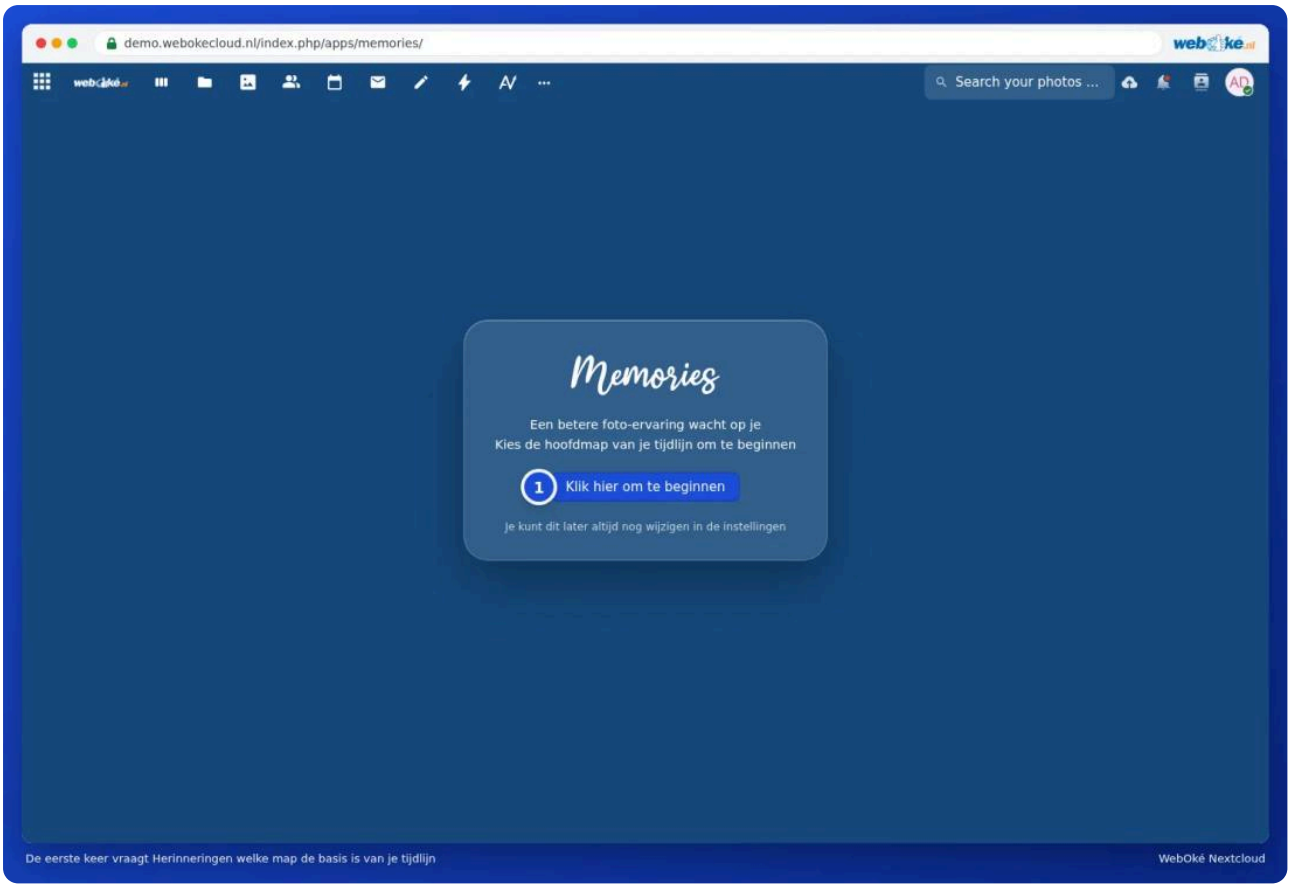
Ava **Fotod** rakenduste menüüst. Vasakul on vaated: **Kogu meedia** (1), **Albumid** (2), **Kaastööalbumid** (3), **Inimesed** (4), **Kaustad** (5) ja **Kaart** (6). Lisaks leiad sealt muu hulgas Fotod, Videod, Lemmikud, Täna, läbi ajaloo, Sinuga jagatud, Sildid ja Kohad. Üleval vasakul saad otsida funktsiooniga **Otsi failinime alusel** ja filtreerida funktsiooniga **Vali filtrid**. Ülaosas oleva **Slaidiesitlusega** näitad fotosid ükshaaval suurelt.



Rakendus Fotod

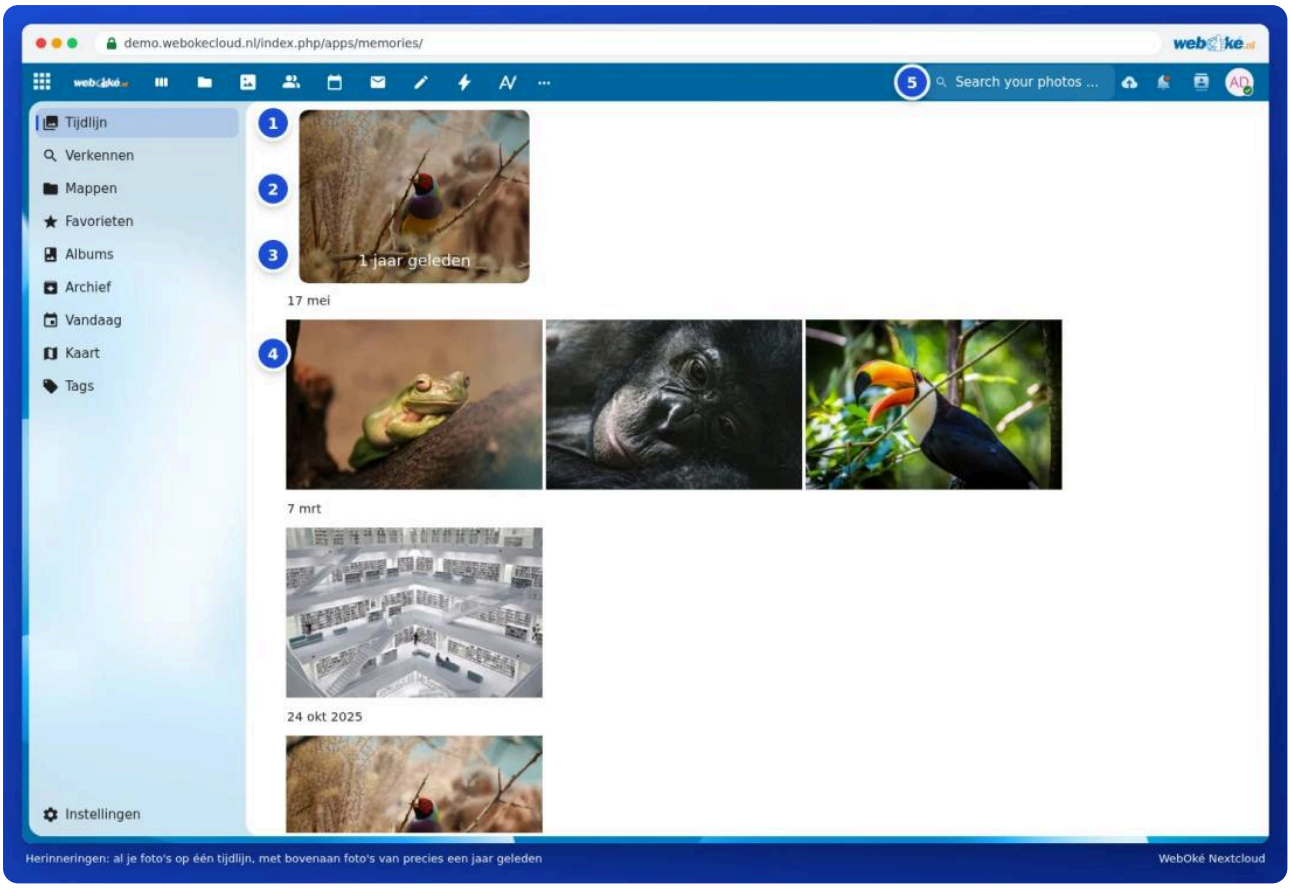
Mälestused

Ava **Mälestused** rakenduste menüüst. Esimesel korral küsib rakendus, milline kaust on sinu ajajoone aluseks. Kliki nupul **Alustamiseks kliki siia** (1) ja vali kaust, kus su fotod asuvad, näiteks kaust, kuhu su telefon need automaatselt üles laadib. Kui valid pealdiskausta, näed kõiki fotosid kogu oma Nextcloudist. Seda saad hiljem muuta Mälestuste seadistustes.



Mälestuste esmakordne avamine

Seejärel näed kõiki oma fotosid **ajajoonel** (1), kõige uuemad üleval, rühmitatuna päevade kaupa. Ülaosas on fotod, mis on tehtud täpselt aasta või kauem tagasi sellel kuupäeval, nagu allpool olev linnuke 1 aasta tagant. Vasakul leiad lisaks muu hulgas **Kaustad** (2), **Albumid** (3), **Kaart** (4), **Avasta**, **Lemmikud**, **Arhiiv** ja **Sildid**. Otsinguväljaga üleval paremal (5) otsid oma fotode hulgast.



Mälestused: kõik su fotod ajajoonel

Vihje: mõlemad rakendused sorteerivad fotode endi sees oleva pildistamiskuupäeva järgi. Kui fotod on vales kuupäeva all, loe artiklist Kaart ja asukoht, foto kuupäeva muutmine, kuidas seda parandada.

Telefoni fotod

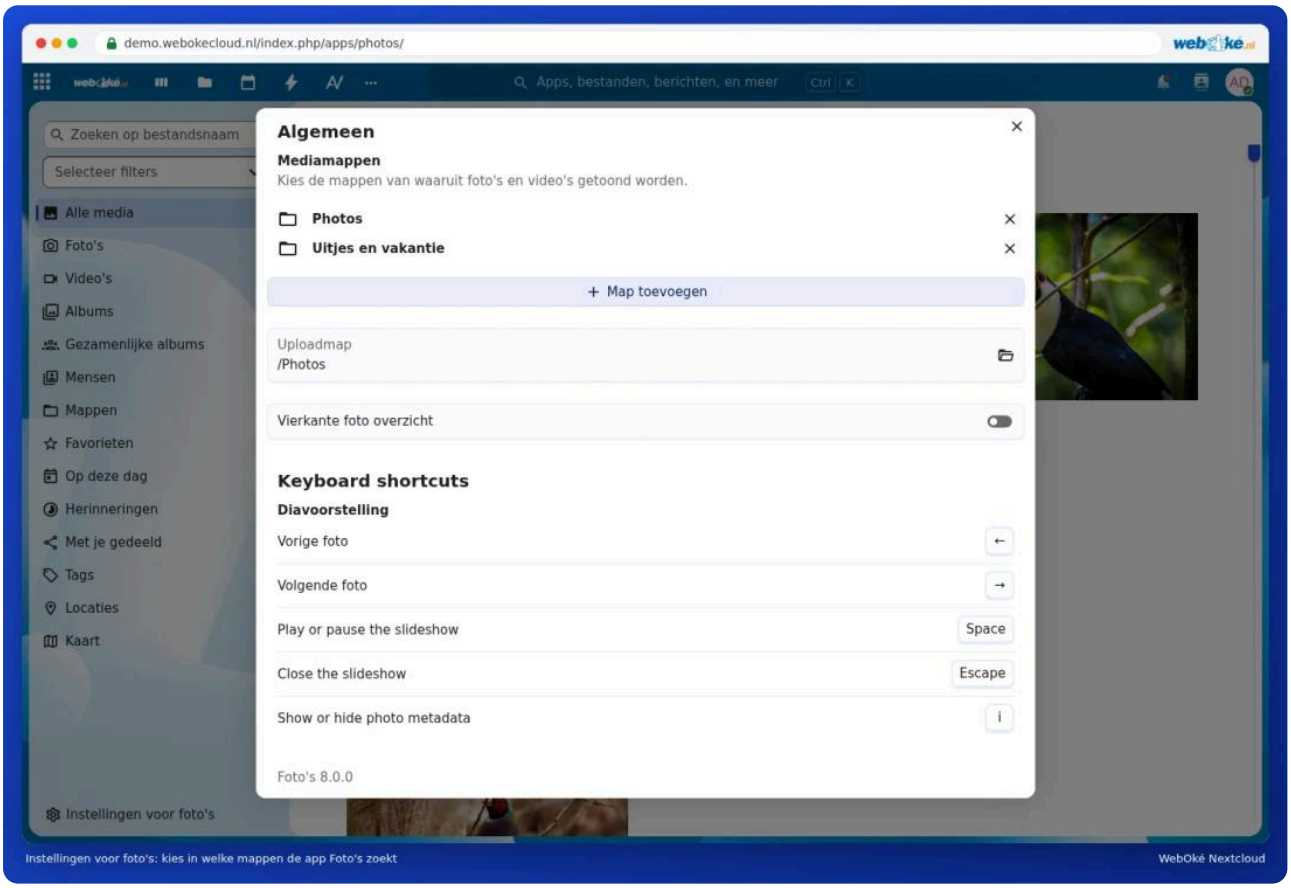
Lase telefonil uued fotod automaatselt üles laadida Nextcloudi rakenduse abil. Need ilmuvad siis iseenesest Fotod ja Mälestused rakendustesse. Vaata Foto's van su telefonist Nextcloudi.

12.2 Ajajoon, albumid ja kaustad

Sinu fotod on tavaliste failidena sinu Nextcloudis. Rakendused Fotod ja Mälestused näitavad neid kolmel moel: kuupäeva järgi (ajajoon), albumite kaupa ja kaustade kaupa.

Milliseid kaustu Fotod näitab?

Fotod kuvab pilte nendest kaustadest, mille sa ise valid. Klõpsa vasakul all **Fotode seadistused**. **Meediumikaustad** all on vaikimisi ainult kaust Photos. Klõpsa **Lisa kaust** ja vali kaustad, kus su fotod asuvad, näiteks kaust, kuhu su telefon pilte üles laadib. **Üleslaadimiskaust** juures valid, kuhu lähevad fotod, mida laed üles rakenduses Fotod. Kui Fotos ei näe midagi, pole Meediumikaustade all tõenäoliselt veel õige kaust valitud.



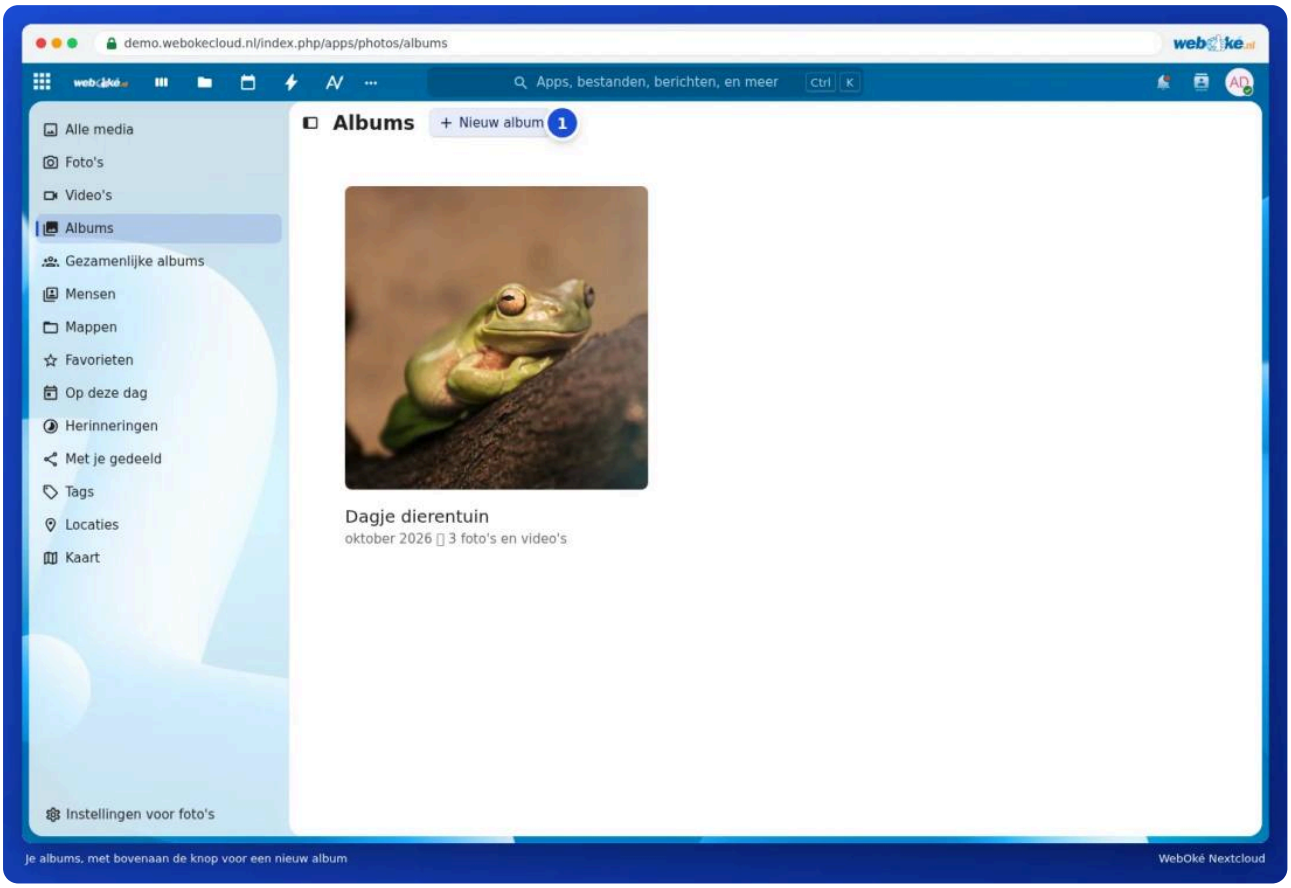
Vali kaustad, kus su fotod on

Ajajoon

Kogu meedia rakenduses Fotod ja ajajoon rakenduses Mälestused näitavad kõiki su fotosid ja videoid kuupäeva järgi, uusimad kõige eespool. Valikud **Fotod** ja **Videod** rakenduses Fotod näitavad ainult fotosid või ainult videoid. Klõpsa fotol, et vaadata seda suuremana, ja liigu noolteklahvidega järgmisele.

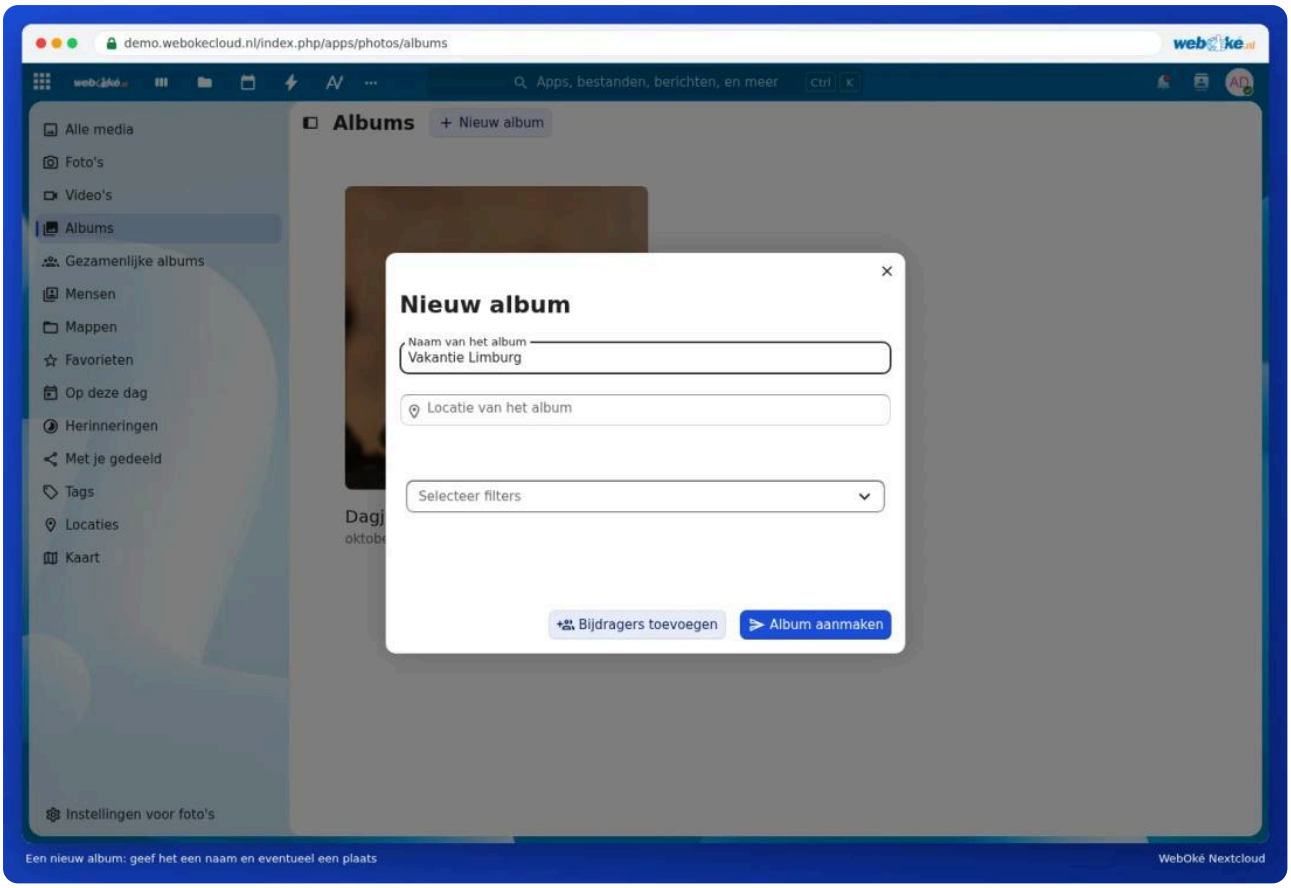
Albumid

Album on erinevatest kaustadest pärit fotode kogumik. Fotod jäävad oma kausta, album ainult viitab neile. Kui eemaldad foto albumist, jääb see sellegipoolest alles sinu failides.



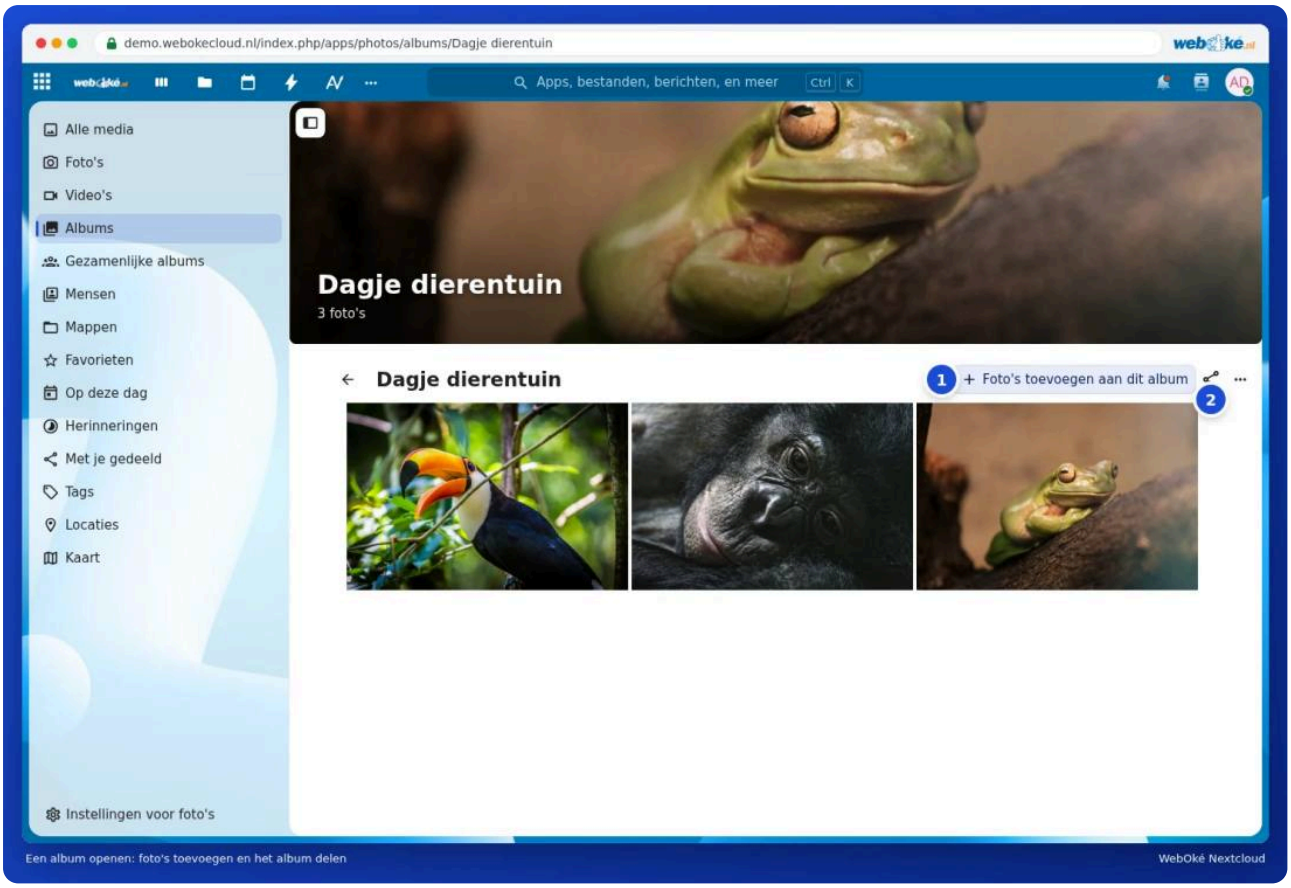
Sinu albumid

1. Mine rakenduses Fotod vaatesse **Albumid** ja klõpsa **Uus album** (1).
2. Sisesta **Albumi nimi** juurde nimi ja soovi korral **Albumi asukoht** juurde koht. Valikuga **Lisa kaasautorid** jagad albumi kohe teistega.
3. Klõpsa **Koosta album** ja vali fotod, mis sinna peaksid tulema.



Uue albumi loomine

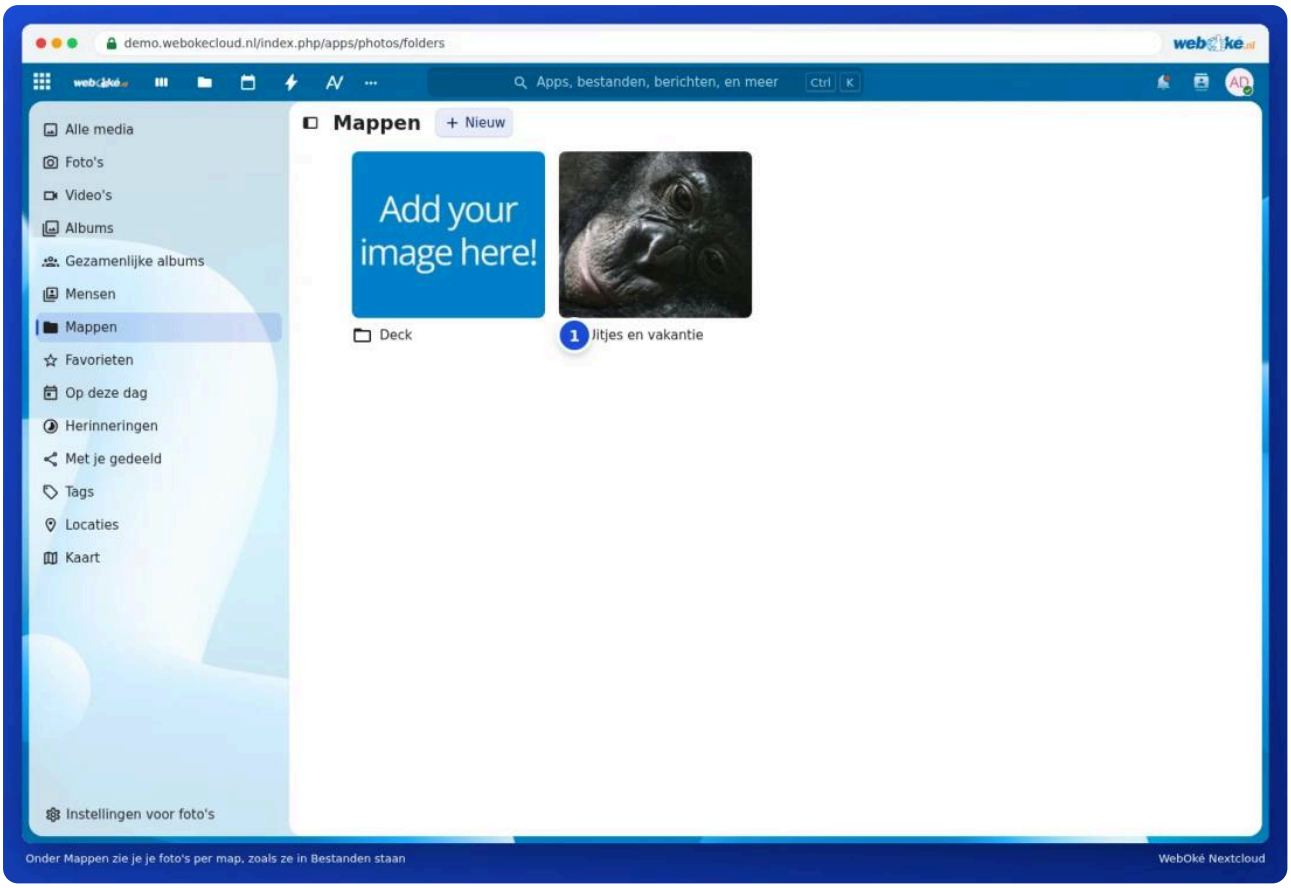
Avatud albumisse lisad hiljem rohkem fotosid, kasutades valikut **Lisa sellesse albumisse fotosid** (1). Kõrvalasuva nupuga (2) jagad albumi. Sa saad ka ajajoonel fotosid valida ja seejärel need albumisse lisada. Kogu meedia vaate ülaosas loob **Loo uus album filtrite alusel** albumi kõigist fotodest, mis vastavad su filtritele, näiteks kohale või ajavahemikule.



Albumi avamine

Kaustad

Kaustad all näed oma fotosid kaustade kaupa, täpselt nii nagu need Failides on, kuid suurte eelvaadetena. Mugav, kui su fotod on juba korralikult jaotatud aasta- või sündmusepõhistesse kaustadesse, nagu allpool kaust Väljasõidud ja puhkus (1).



Sinu fotod kaustade kaupa

Lemmikud ja sildid

- Klõpsa foto juures tärnikesel, et teha sellest lemmik. Sinu lemmikud on **Lemmikud** all.
- Sildid, mille sa Failides fotole annad, leiad **Sildid** alt. Vaata Otsimine, lemmikud, hiljutised ja sildid.

Fotode kustutamine

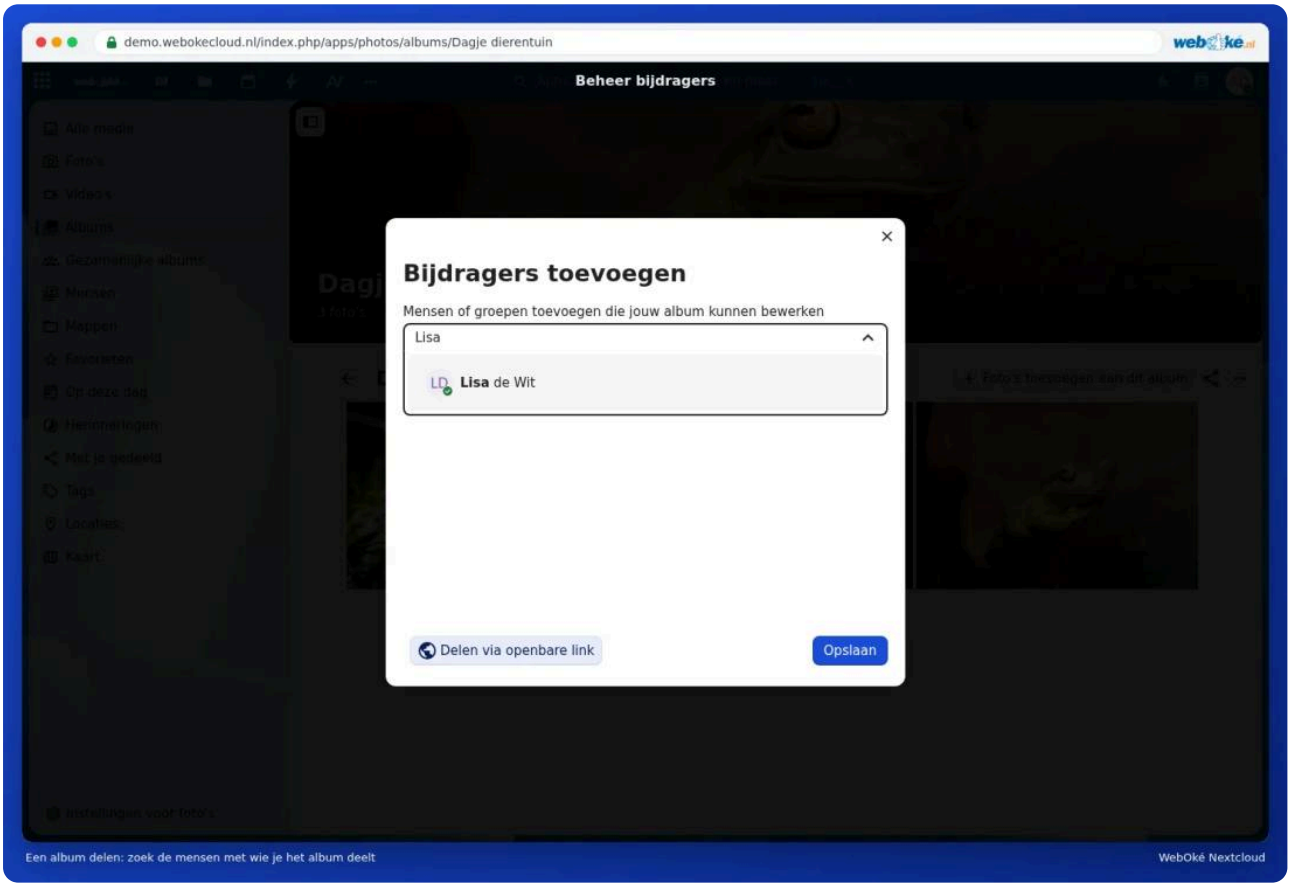
Kui kustutad foto rakenduses Fotod või Mälestused, kustutab see faili sinu Nextcloudist. See jääb seejärel mõneks ajaks alles kaustas **Kustutatud failid** ja on sealt taastatav. Vaata Kustutatud faili taastamine kaustast Kustutatud failid. Kui soovid foto eemaldada ainult albumist, vali see albumis ja kasuta valikut **Eemalda valitud failid albumist**.

12.3 Albumi jagamine pere või sõpradega

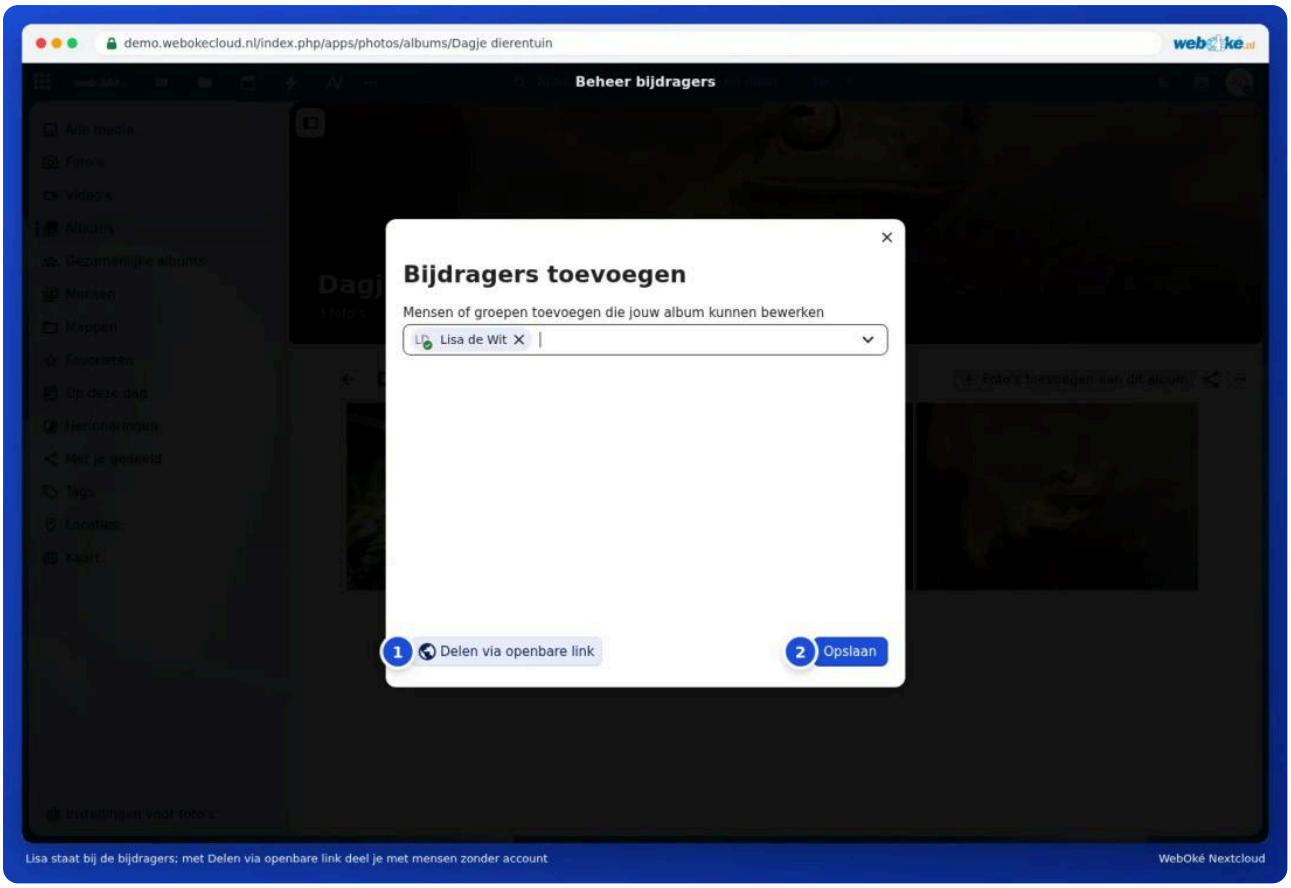
Albumit saad jagada inimestega su Nextcloudis, nii näevad nad seda oma rakenduses Fotod, või kõigiga lingi kaudu. Nii saad näidata puhkusefotosid perele ilma neid meilitamata või sotsiaalmeediasse panemata.

Jagamine kellegagi su Nextcloudis

1. Ava rakenduses Fotod album ja klõpsa paremal üleval jagamisnupul (**Halda selle albumi kaasautoreid**), mis asub nupu **Lisa sellesse albumisse fotosid** kõrval.
2. Avaneb aken **Lisa kaasautorid**. Kirjuta väljale **Otsi inimesi või gruppe** nimi ja klõpsa soovitud inimesel või grupil.
3. Klõpsa **Salvesta** (2).

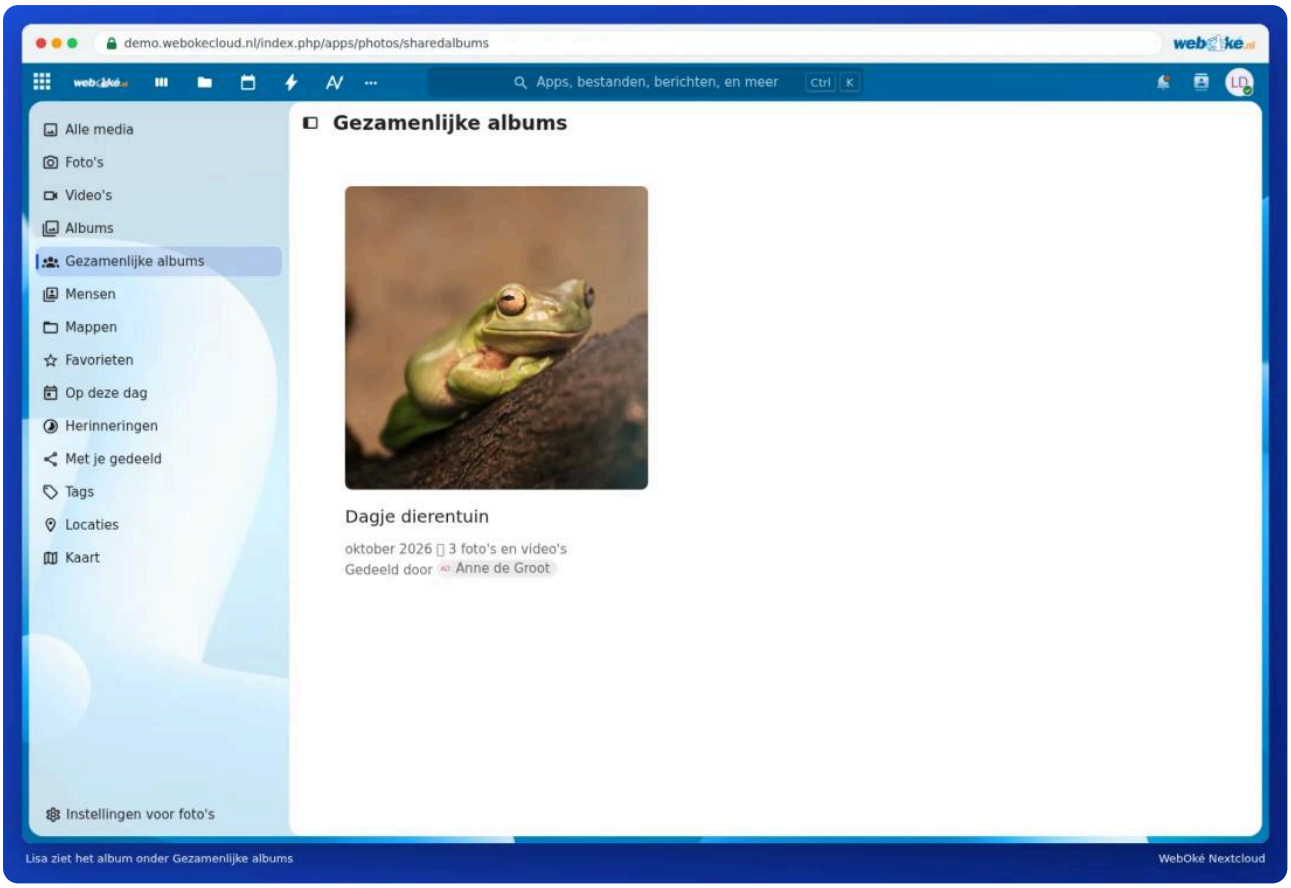


Kaasautorite otsimine



Lisa on lisatud kaasautoriks

Teine inimene näeb albumit rakenduses Fotod rubriigis **Kaastööalbumid** koos märkega, kes selle jagas. Kaasautorid ei saa albumit mitte ainult vaadata, vaid ka muuta: nad saavad ise sinna fotosid lisada. See on mugav näiteks pärast perepidu, kui kõik lisavad omi fotosid.



Nii näeb Lisa jagatud albumit

Jagamine lingi kaudu

Klõpsa samas aknas **Jaga avaliku lingi kaudu** (1). Kõik, kellel on link, saavad fotosid vaadata ja alla laadida, isegi ilma kontota. Kopeeri link ja saada see, kellele soovid. Kui sa ei soovi enam jagada, kustuta link samast aknast.

Tähelepanu: kõik, kellel on link, saavad fotosid vaadata ja edasi saata. Jaga last või muid eraelulisi fotosid sisaldavat linki ainult inimestega, keda usaldad.

Soovid hoopis kausta jagada?

Fotosid sisaldava kausta saad jagada ka rakendusest Failid. See on mugav, kui teised peavad ise fotosid lisama, näiteks pärast perepidu: jaga kaust muutmisõigustega või loo failitaotlus. Vaata Jagamine kasutajaga samast Nextcloud'ist, Avaliku lingi loomine: vaatamine, muutmine, salasõna, aegumise kuupäev ja allalaadimiste piirang ja Failide vastuvõtmine: failide vastuvõtukaust ja failipäring. Jagatud fotokaust arvestatakse omaniku salvestusruumi hulka, vaata Kes kasutab jagatud faile, kasutab sinu mahtu.

Vihje: kas video jagatud albumis ei mängi teise inimese jaoks? Jaga siis videot sisaldavat kausta rakenduse Failid kaudu või lase teisel inimesel video alla laadida.

12.4 Inimeste ja asjade tuvastamine ning otsimine

Sinu WebOké Nextcloud oskab fotodel tuvastada nägusid, loomi, asju ja maastikke. See toimub meie enda serveris EL-is, sinu fotod ei lähe Google'ile, Apple'ile ega mõnele muule teenusele.

Kuidas see toimib

- Pärast üleslaadimist vaatab Nextcloud sinu fotosid taustal läbi. Paljude fotode puhul võib see võtta aega tundidest päevadeni. Uued fotod lisatakse automaatselt.
- Sama inimese näod rühmitatakse kokku. Need näed Fotode rakenduses jaotise **Inimesed** all.
- Tuvastatud asjadest, näiteks loomadest, taimedest, hoonetest või rannast, saavad sildid. Need leiad jaotisest **Sildid**.

Kas Inimeste all ei ole veel midagi näha? Siis on tuvastamine veel pooleli või pole samast inimesest veel piisavalt fotosid. Nägu muutub inimeseks alles siis, kui see esineb mitmel fotol.

Nimede andmine

1. Mine jaotisesse **Inimesed** ja klõpsa näorühmal.
2. Anna inimesele nimi.
3. Kui hulgas on kellegi teise foto, eemalda see rühmast.

Nimed ja rühmad on nähtavad ainult sinule. Kui jagad albumit, ei näe teine inimene nimesid.

Otsimine

- Mälestustes saad otsida paremal üleval asuva otsinguväljaga inimese, sildi või koha järgi.
- Nextcloudi ülaosas olev otsinguväli otsib failinimede ja siltide järgi.

Ei soovi tuvastamist?

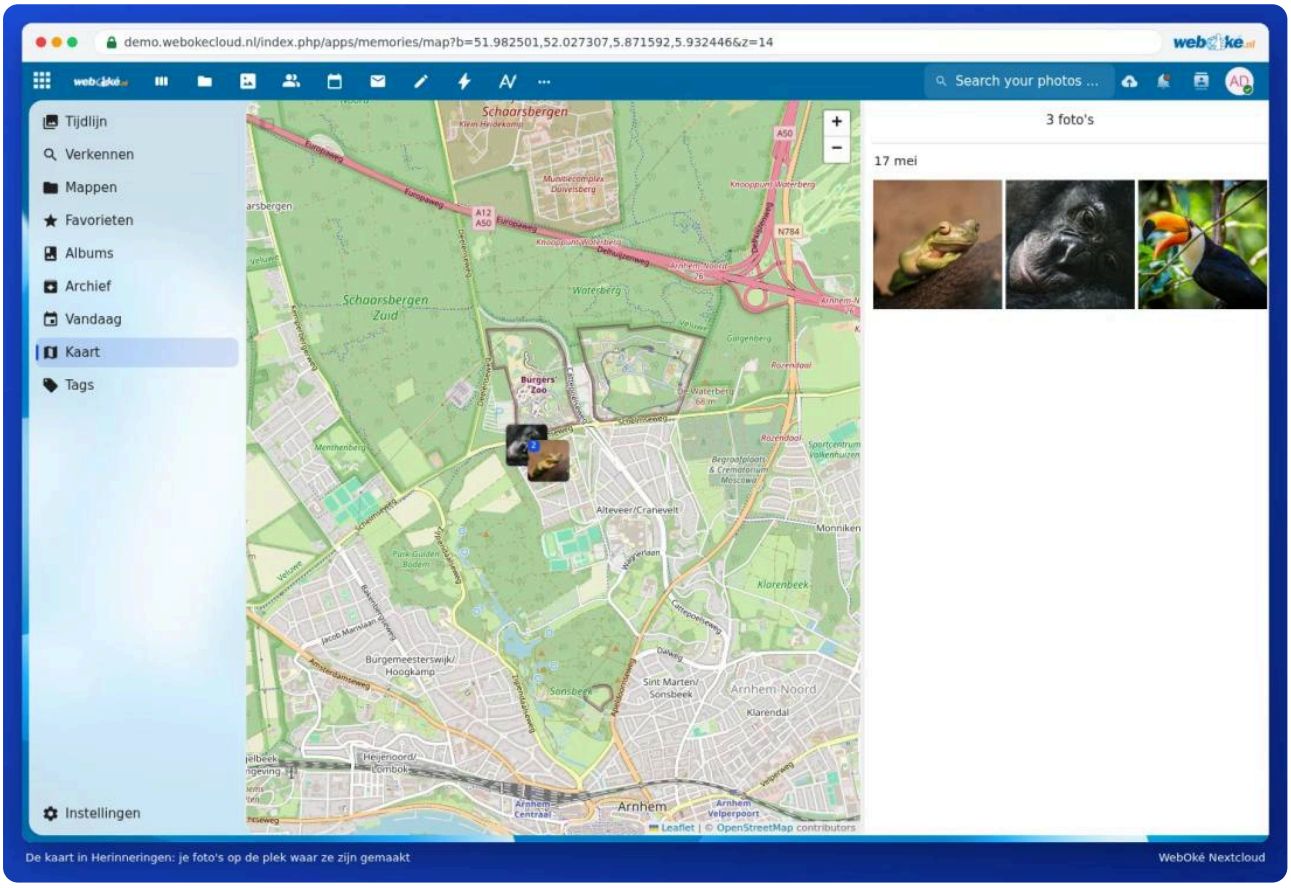
Tuvastamine on sisse lülitatud kogu sinu Nextcloudi jaoks. Kui soovid selle välja lülitada, võta ühendust WebOkéga pileti kaudu või kasuta Mu WebOké tehisintellekti assistenti.

12.5 Kaart ja asukoht, foto kuupäeva muutmine

Telefoniga tehtud fotol on tavaliselt kirjas tegemise kuupäev ja kellaaeg, sageli ka koht. Neid andmeid nimetatakse metaandmeteks (või EXIF-iks). Fotod ja Mälestused kasutavad neid ajajoone ja kaardi jaoks.

Sinu fotod kaardil

Ava **Kaart** Fotode või Mälestuste rakenduses. Näed maailmakaardil, kus su fotod on tehtud. Suumi sisse ja klõpsa rühmal, et näha selle koha fotosid.



Sinu fotod kaardil

Kas üks foto ei ole kaardil? Siis ei ole selles asukohateavet. Nii juhtub, kui su kaamerarakenduse asukohateenus oli välja lülitatud, või kui fotot jagati WhatsAppi, Signali või mõne muu rakenduse kaudu: need eemaldavad sageli asukoha. Lae seetõttu pigem üles originaal, näiteks automaatse üleslaadimise abil (vaata Fotode automaatne üleslaadimine).

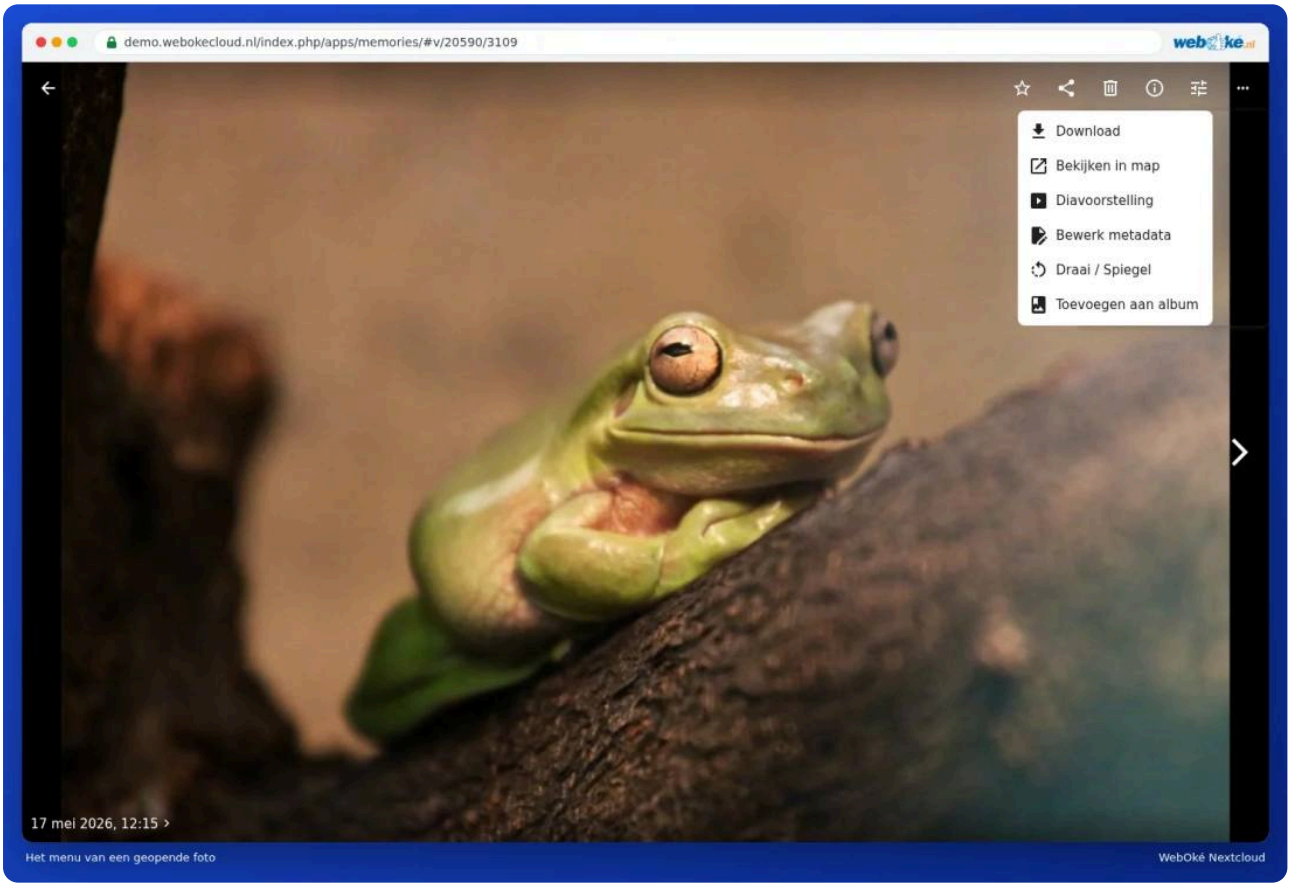
Miks on fotol vale kuupäev?

Fotod ja Mälestused sorteerivad fotot ennast kirjas oleva kuupäeva järgi. Kui kuupäeva ei ole, kasutatakse faili kuupäeva, tavaliselt üleslaadimise päeva. Seda näed sageli:

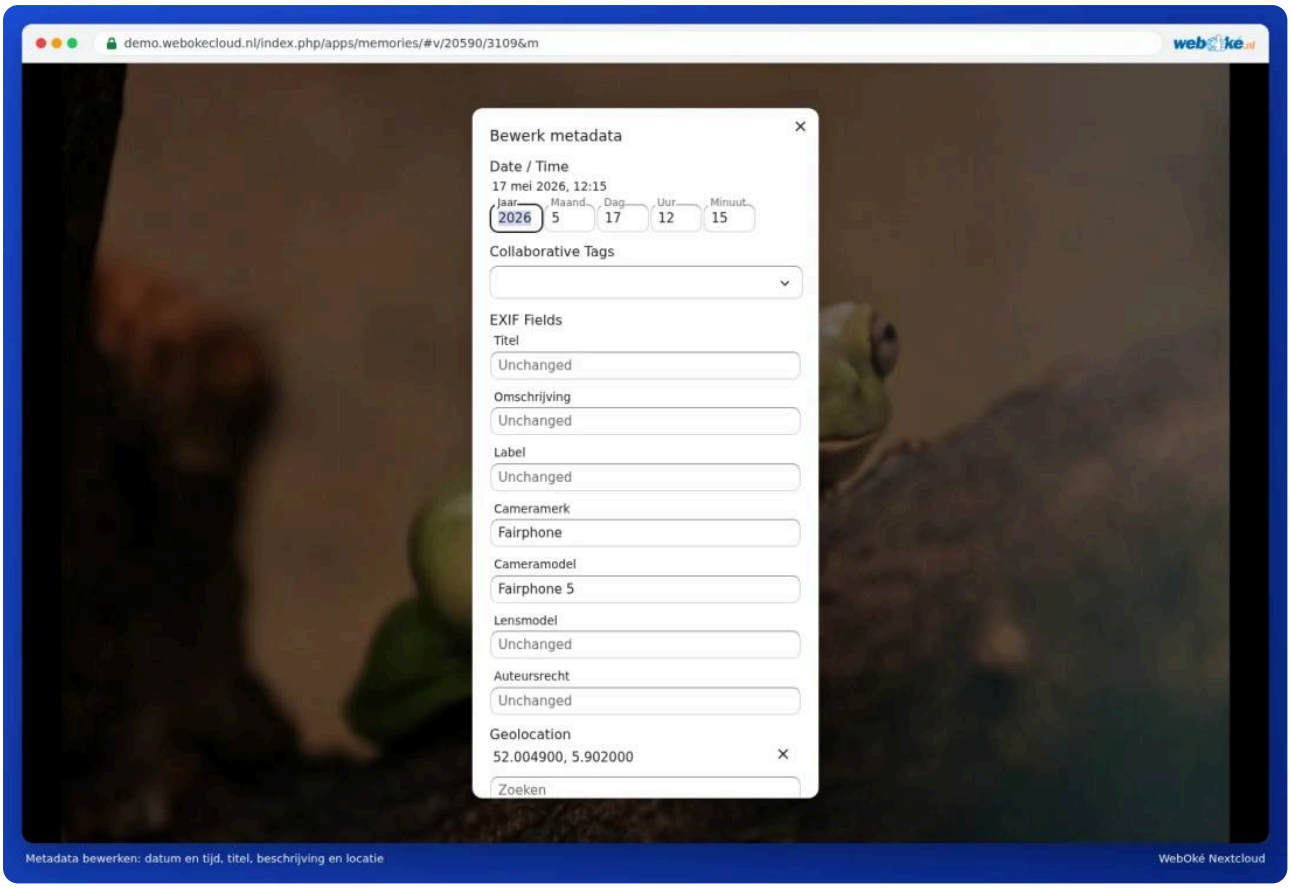
- Google Fotode eksporditud fotodel (Google paneb kuupäeva eraldi faili), vaata Google Fotode ülekandmine õigete kuupäevade ja albumitega;
- skaneeritud fotodel;
- sõnumirakenduse kaudu edastatud fotodel.

Kuupäeva või asukoha muutmine Mälestustes

1. Ava **Mälestused** ja klõpsa fotol. See avaneb suurelt. Vasakul all näed fotol praegu olevat kuupäeva ja kellaaega.
2. Klõpsa paremal üleval kolme punktil ja vali **Muuda metaandmeid**.
3. Muuda **Date / Time** all välju **Aasta**, **Kuu**, **Päev**, **Tund** ja **Minut**.
4. **EXIF Fields** all saad vajadusel sisestada **Pealkirja** või **Kirjelduse**. **Geolocation** all otsi üles asukoht või eemalda vale asukoht ristikesega.
5. Klõpsa all **Salvesta**. Mälestused kirjutavad uued andmed foto enda sisse, nii et need on õiged ka siis, kui laed foto hiljem alla.



Avatud foto menüü



Muuda metaandmeid: kuupäev, pealkiri, kirjeldus ja asukoht

Vihje: samast menüüst leiad ka **Pööra / pööra ümber**, et viltune foto sirgeks seada, ja **Lisa albumisse**.

12.6 Foto's van su telefonist Nextcloudi

Kõige lihtsam viis oma fotode saamiseks Nextcloudi on automaatne üleslaadimine Nextcloudi rakendusega telefonis. Iga uus foto läheb siis automaatselt su Nextcloudi ja ilmub rakendustesse Fotod ja Mälestused.

Nii lülitad selle sisse

Kuidas lülitada automaatne üleslaadimine sisse oma iPhone'is või Androidis, loe samm-sammult artiklist Fotode automaatne üleslaadimine. Kui see ei tööta enam pärast rakenduse uuendamist Androidis, vaata Androidis fotode automaatse üleslaadimise taastamine pärast rakenduse uuendamist. Kui üleslaadimine peatub, aitab Fotode üleslaadimine telefonis jääb seisma.

Kontrolli, et rakendused leiaksid fotod üles

- Vaata, millisesse kausta rakendus su fotod paneb (näiteks kausta Camera või InstantUpload).
- Lisa see kaust rakenduses Fotod jaotusse **Fotode seadistused**, vt Ajajoon, albumid ja kaustad.
- Vali rakenduses Mälestused ajajoone kaust, mille alla see kaust kuulub, vt Fotod või Mälestused: milline rakendus mille jaoks?.

Fotod su arvutist

Lohista fotodega kaust brauseris rakendusse Failid või pane need oma arvutis Nextcloudi kausta lauaarvutirakendusega. Vt Üleslaadimine ja allalaadimine, ka suured failid, terved kaustad ja zip ja Nextcloud Files installimine Windowsis.

Fotod Google Fotodest

Kui vahetad Google Fotodelt üle, kasuta WebOké Import Tool'i, see võtab kaasa su fotode kuupäeva, asukoha ja seadme. Vt Google Drive, Fotod, Kalender ja Kontaktid üleviimine WebOké Import Tool'iga ja Google Fotode ülekandmine õigete kuupäevade ja albumitega.

Tähelepanu: fotod ja videod võtavad palju ruumi. Vaata aeg-ajalt, kui palju salvestusruumi sul veel on, vt Salvestusruumi vaatamine: mis loetakse kaasa ja mis mitte.

13

Üleminek sinu WebOké Nextcloudile

13.1 Valmistumine: mida kaasa võtta ja millises järjekorras

Vahetad üle oma WebOké Nextcloudile. Tore! Veidi ettevalmistusega läheb üleminek sujuvalt ja miski ei lähe kaotsi. Sellest artiklist loed, mida kaasa võtta, millise tööriistaga ja millises järjekorras.

Millist tööriista kasutada?

Tuled	Tööriist	Mis tuleb kaasa	Loe
Google'ist (Drive, Fotod, Kalender, Kontaktid)	WebOké Import Tool Nextcloudis	Kaustad Drive'ist, fotod, kalendrid ja kontaktid	Google Drive, Fotod, Kalender ja Kontaktid üleviimine WebOké Import Tool'iga
Dropboxist	Andmete migreerimine Nextcloudis	Kõik sinu failid	Dropbox'i üleviimine andmemigratsiooniga
OneDrive'ist või Microsoft 365-st	Andmete migreerimine Nextcloudis	Failid, kontaktid ja kalendrid	OneDrive ülekandmine andmerände abil ja Microsoft 365-lt WebOké-sse: failid, dokumendid, e-post ja kalender
iCloudist, Outlookist või mõnest muust kalendrist	Ekspordi ja impordi	Kalendrid (ics) ja kontaktid (vCard)	Kalendri ja kontaktide ülekandmine Google'ist, iCloudist või Outlookist (ics ja vCard)
Nextcloud Free'st või mõnest muust WebOké Nextcloudist	Nextcloud Export rakenduses Minu WebOké	Kontaktid, kalendrid ja failid	Nextcloud Free'ist tasulisele paketile üleminek, või üleminek teiselt Nextcloud'i pakkujalt
Mõne teise pakkuja Nextcloudist	Lauaarvuti rakendus või ekspordi ja impordi	Failid, kalendrid ja kontaktid	Nextcloud Free'ist tasulisele paketile üleminek, või üleminek teiselt Nextcloud'i pakkujalt

Kontrollnimekiri enne alustamist

Samm	Miks
1. Vaata, kui palju ruumi kasutad oma praeguses teenuses.	Kas see mahub sinu paketti? Free'is on 5 GB, Personalis 250 või 500 GB. Rohkem salvestusruumi saad tellida Minu WebOké (Rohkem salvestusruumi või kasutajaid, paketi muutmine või lõpetamine) kaudu.

2. Korista oma vana teenus üle.	Impordi tööriistad võtavad kõik kaasa. Mida sa säilitada ei soovi, kustuta parem juba enne.
3. Loo kõigepealt oma kasutajad (Family ja Max).	Igaüks viib oma andmed üle oma kontole. Vaata Kasutajate loomine, muutmine, väljalülitamine ja kustutamine.
4. Logi sisse ja turva oma konto.	Seadista näiteks autentimisrakendus. Vaata Esimene sisselogimine ja Autentimisrakenduse seadistamine ja varukoodide salvestamine.
5. Vii kõigepealt üle oma failid.	See võtab kõige kauem aega. Importimine jätkub taustal, akna võid vahepeal sulgeda.
6. Seejärel vii üle kalendrid ja kontaktid.	Tee seda üks kord ja tühjasse kalendrisse või aadressiraamatusse, nii väldid dubleerimist.
7. Paigalda alles pärast seda lauaarvuti rakendus ja telefonirakendus.	Siis sünkroniseerivad need korraga kõik, mitte pooleliolevat importi. Vaata Nextcloud Files installimine Windowsis ja Milliseid rakendusi vajad oma telefonis ja tahvelarvutis?.
8. Kontrolli, kas kõik on olemas.	Võrdle mõnda kausta ning loe üle oma kontaktid ja sündmused.
9. Ütle vana teenus üles alles seejärel.	Hoia oma vana teenus veel mõnda aega alles, kuni oled kindel, et kõik on edukalt üle kantud.

Vihje: lülita ülemineku ajaks oma arvutis välja vana teenuse sünkroniseerimisrakendus, näiteks Google Drive for desktop, Dropbox või OneDrive. Siis ei tööta kaks programmi korraga samade failidega.

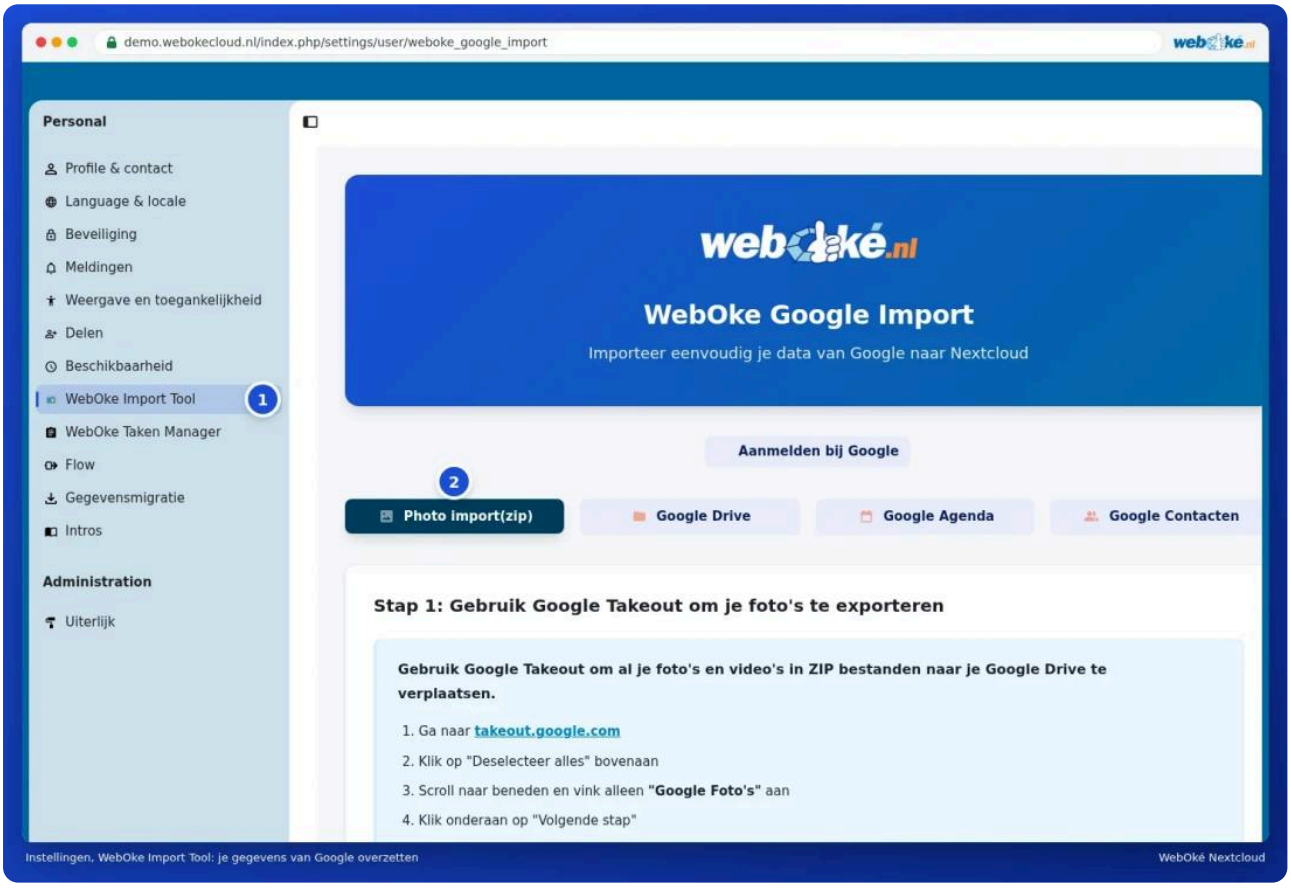
Tähelepanu: uued failid, mida salvestad ülemineku ajal endiselt vanasse teenusesse, ei liigu automaatselt kaasa. Seetõttu tasub juba ülemineku algusest peale võimalikult palju töötada oma WebOké Nextcloudis.

13.2 Google Drive, Fotod, Kalender ja Kontaktid üleviimine WebOké Import Tool'iga

WebOké Import Tool'iga viid oma andmed Google'ist üle oma WebOké Nextcloudi: mapid Google Drive'ist, fotod Google Fotodest, kalendrid ja kontaktid. Teed seda otse Nextcloudis. Ülekandmine toimub taustal, nii et saad samal ajal rahulikult edasi töötada.

Import Tool'i avamine

1. Logi sisse oma WebOké Nextcloudi.
2. Klõpsa paremal üleval oma profiilipildil ja vali **Seadistused**.
3. Klõpsa vasakul **WebOke Import Tool** (1).

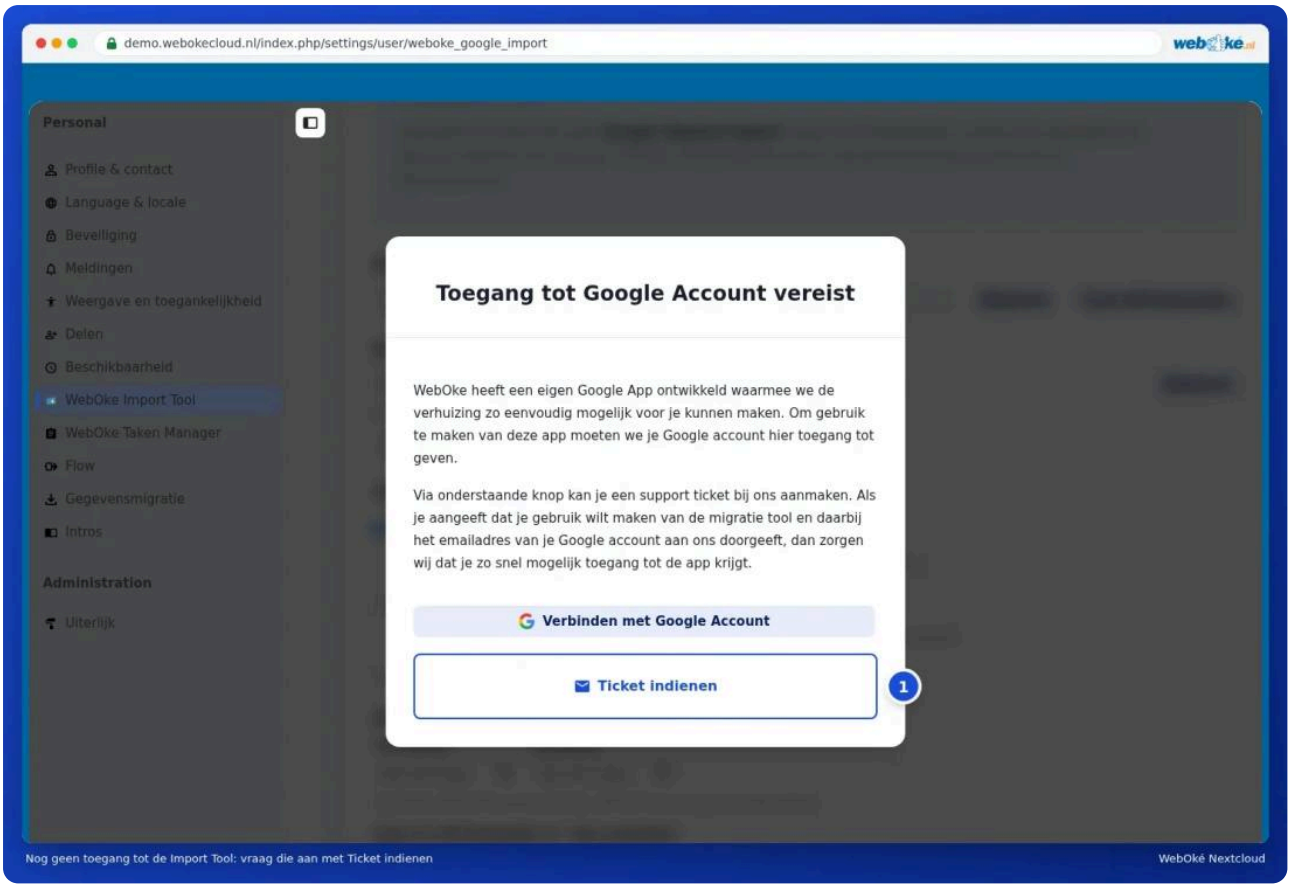


WebOke Import Tool (1) ja osa Photo import(zip) (2)

Näed nuppu **Logi sisse Google'iga** ja osasid **Photo import(zip)** (2), **Google Drive**, **Google Agenda** ja **Google Contacten**.

1. samm: juurdepääsu taotlemine

Import Tool on WebOké enda rakendus Google'i juures. Google lubab seda rakendust kasutada ainult Google'i kasutajakontodel, mille oleme eelnevalt registreerinud. Kui klõpsad Google Drive'il, Google Agenda'l või Google Contacten'il ilma, et sul oleks juurdepääsu, näed akent **Toegang tot Google Account vereist**.



Kas juurdepääsu veel pole? Taotle seda nupuga Esita pöördumine (1)

1. Klõpsa **Esita pöördumine** (1).
2. Kirjuta pöördumises, et soovid kasutada migreerimistööriista, ja lisa oma Google'i kasutajakonto e-posti aadress.
3. Registreerime su kasutajakonto Google'is ja anname teada, kui saad jätkata. Tee seda iga Google'i kasutajakonto jaoks, mida soovid üle viia.

2. samm: Google'iga sisselogimine

1. Klõpsa **Logi sisse Google'iga** või, aknas, **Verbinden met Google Account**.
2. Logi sisse oma Google'i kasutajakontoga ja anna luba nende osade jaoks, mida soovid üle viia.
3. Jõuad tagasi Nextcloudi. Nüüd saad neid osasid kasutada.

Google Drive mapid

Vali **Google Drive** juures mapp, mida soovid üle viia, ja käivita ülekanne. Ühe ülesandega viid üle ühe mapi. Kui sul on mitu mappi, käivita mitu ülesannet, need võivad töötada samaaegselt.

Kalender ja kontaktid

- **Google Agenda** juures vali üks või mitu kalendrit. See on tavaliselt valmis mõne minutiga.
- **Google Contacten** juures vali, millised kontaktide rühmad soovid üle viia ja millisesse aadressiraamatusse need Nextcloudis lähevad.

Fotod Google Fotodest

Fotode ülekandmine toimub kolmes etapis, kuna Google pakub neid ainult zip-failidena. Etapid on näha ka Import Tool'is osas **Photo import(zip)**.

1. **Eksportimine Google'ist.** Mine lehele takeout.google.com, klõpsa *Eemalda kogu valik*, märgi ainult *Google Fotod* ja klõpsa *Volgende stap*. Vali ülekandeviisiks *Toevoegen aan Drive*, üks kord eksportimine, failitüübiks ZIP ja failisuuruseks 10 GB. Klõpsa *Export maken*. Google saadab sulle e-kirja, kui zip-failid on valmis sinu Google Drive'i mapis Takeout.
2. **Zip-failide toomine Nextcloudi.** Klõpsa Photo import(zip) juures **Takeout bestanden migreren van Google Drive**. Oota, kuni ülesanne on valmis.
3. **Fotode lahtipakkimine.** Vali mapp **Google Takeout Import**, kus on zip-failid, ja sihtmapp oma fotode jaoks, ning klõpsa **Start Google Photos Import**. Albumid säilivad.

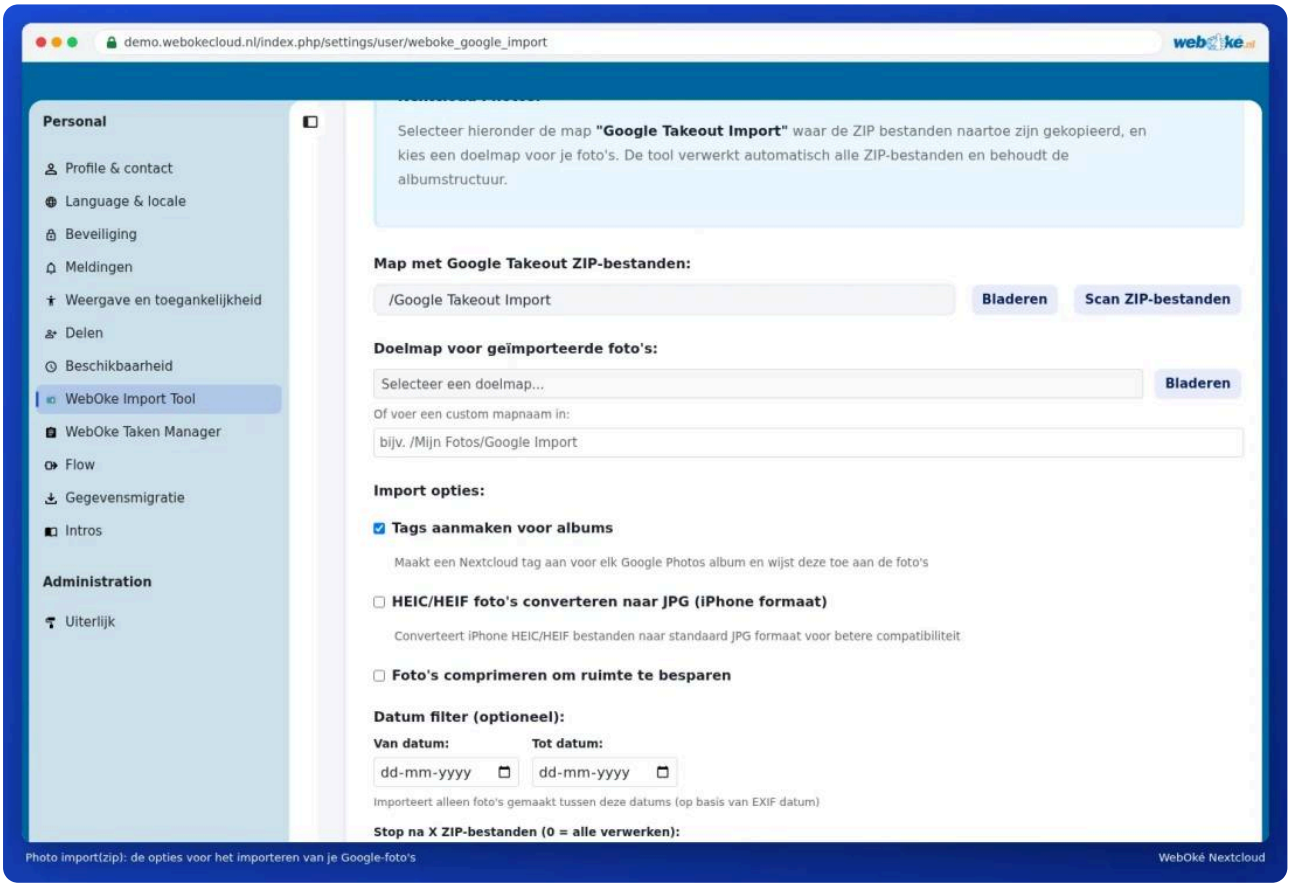


Photo import(zip): zip-failide mapp, sihtmapp ja impordi valikud

Viimases etapis valid ka mõned lisavõimalused:

- **Tags aanmaken voor albums**: iga foto saab sildi oma albumi nimega.
- **HEIC/HEIF foto's converteren naar JPG**: kasulik, kui su fotod pärinevad iPhone'ist ja soovid neid kõikjal avada saada.
- **Foto's comprimeren om ruimte te besparen**: fotod muutuvad väiksemaks, kuid ka natuke vähem teravaks. Kui soovid originaale säilitada, jäta see valik välja.
- **Datum filter** ja **Stop na X ZIP-bestanden**: kasulik, kui soovid kõigepealt proovida mõne fotoga.

Pildistamise kuupäev, asukoht ja seadme andmed säilivad. Loe fotode ja kuupäevade kohta rohkem artiklist Google Takeoutist pärit fotod õige kuupäevaga.

Edenemise jälgimine

Iga ülekanne on taustal töötav ülesanne. Akna võid sulgeda. Edenemist näed seadistuste all osas **WebOke Taken Manager** ning saad e-kirja, kui see on valmis. Ülekandmine kestab paarist minutist mõne tunnini, olenevalt sellest, kui palju üle viid.

Nõuanne: vii fotod üle enne, kui lased Nextcloudi rakendusel oma telefonis fotosid üles laadida. Vastasel juhul saad oma telefoni fotod topelt.

See juhend on toodud ka meie teadmistebaasi artiklis Migreren van Google Drive naar WebOké Nextcloud.

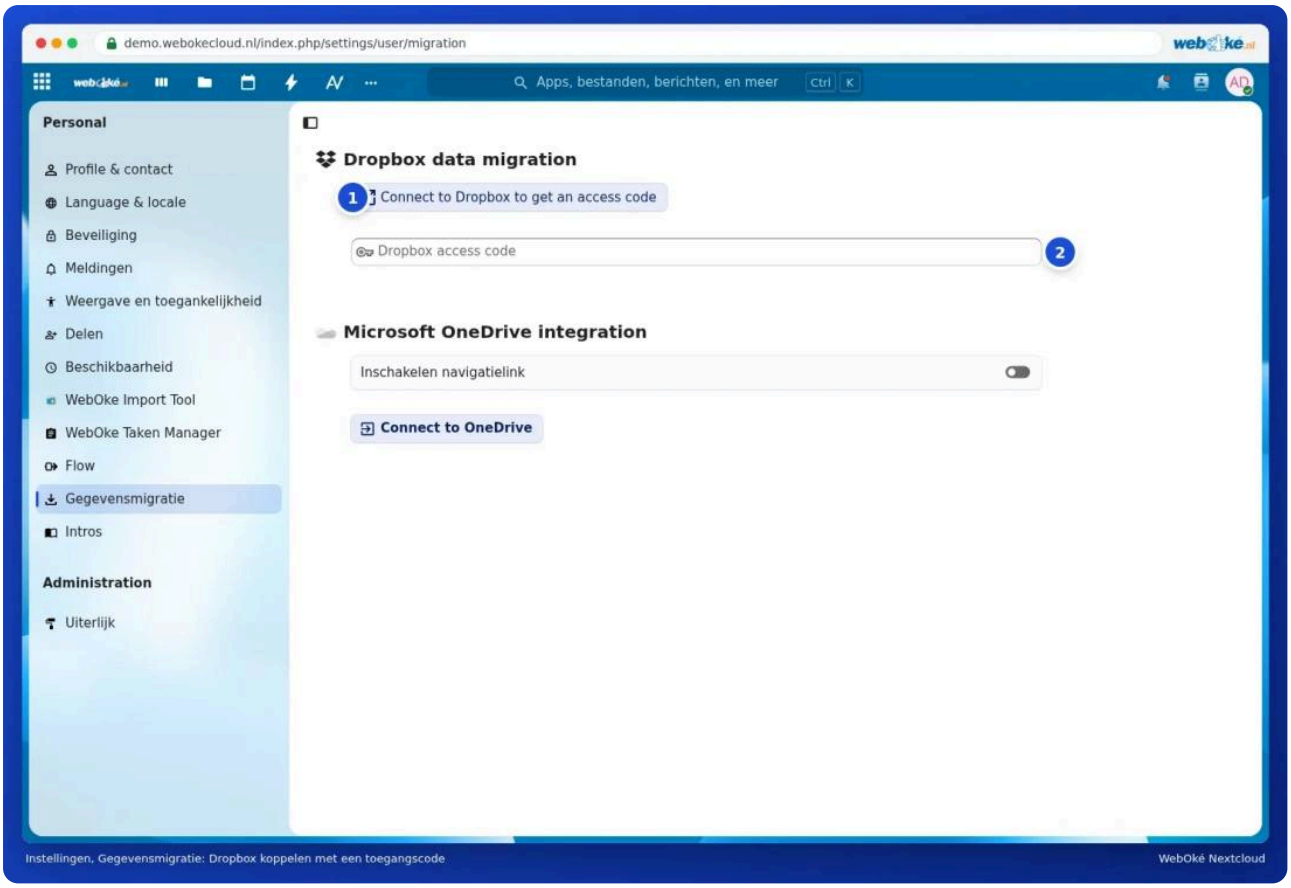
13.3 Dropbox'i üleviimine andmemigratsiooniga

Funktsiooniga **Gegevensmigratie** tood kõik oma failid ja fotod Dropboxist oma WebOké Nextcloudi. Ühendad oma Dropboxi juurdepääsukoodiga, valid kausta ja server teeb ülejäänu.

Tähelepanu: sa ei saa valida, millised failid üle lähevad. Andmemigratsioon toob kaasa kõik, mis su Dropboxis on. Kui sa ei soovi midagi üle tuua, kustuta see enne Dropboxist või korista hiljem Nextcloudis.

Nii viid Dropboxi üle

1. Logi sisse dropbox.com'is, et olla juba sisse logitud, kui hakkad hiljem oma Dropboxi ühendama.
2. Logi sisse oma WebOké Nextcloudi, klõpsa paremal üleval oma profiilipildil ja vali **Seadistused**.
3. Klõpsa vasakul **Gegevensmigratie**.
4. Klõpsa jaotises **Dropbox data migration** nupul **Connect to Dropbox to get an access code** (1).
5. Dropbox avaneb uues aknas. Klõpsa **Luba**.
6. Dropbox näitab juurdepääsukoodi. Kopeeri see kood.
7. Mine tagasi Nextcloudi ja kleebi kood väljale **Dropbox access code** (2).
8. Vali **Importdirectory**: kaust Nextcloudis, kuhu su Dropboxi failid tulevad. Klõpsa pliiatsiikoonil, et valida teine või uus kaust.
9. Käivita importimine nupuga, millega impordid oma Dropboxi failid.



Andmemigratsioon: Dropboxi ühendamine (1) ja juurdepääsukoodi kleepimine (2)

Kui kaua see aega võtab?

Mõnest minutist kuni mõne tunnini, olenevalt sellest, kui palju sul Dropboxis on. Sa võid akna sulgeda: server töötab taustal edasi. Kui tuled hiljem lehele Gegevensmigratie tagasi, näed seal, kas importimine veel käib.

Vihje: kasutad arvutis Dropboxi rakendust? Lülita see välja niipea, kui import on valmis ja oled kontrollinud, et kõik on olemas. Seejärel installi Nextcloudi töölaua rakendus (Nextcloud Files installimine Windowsis).

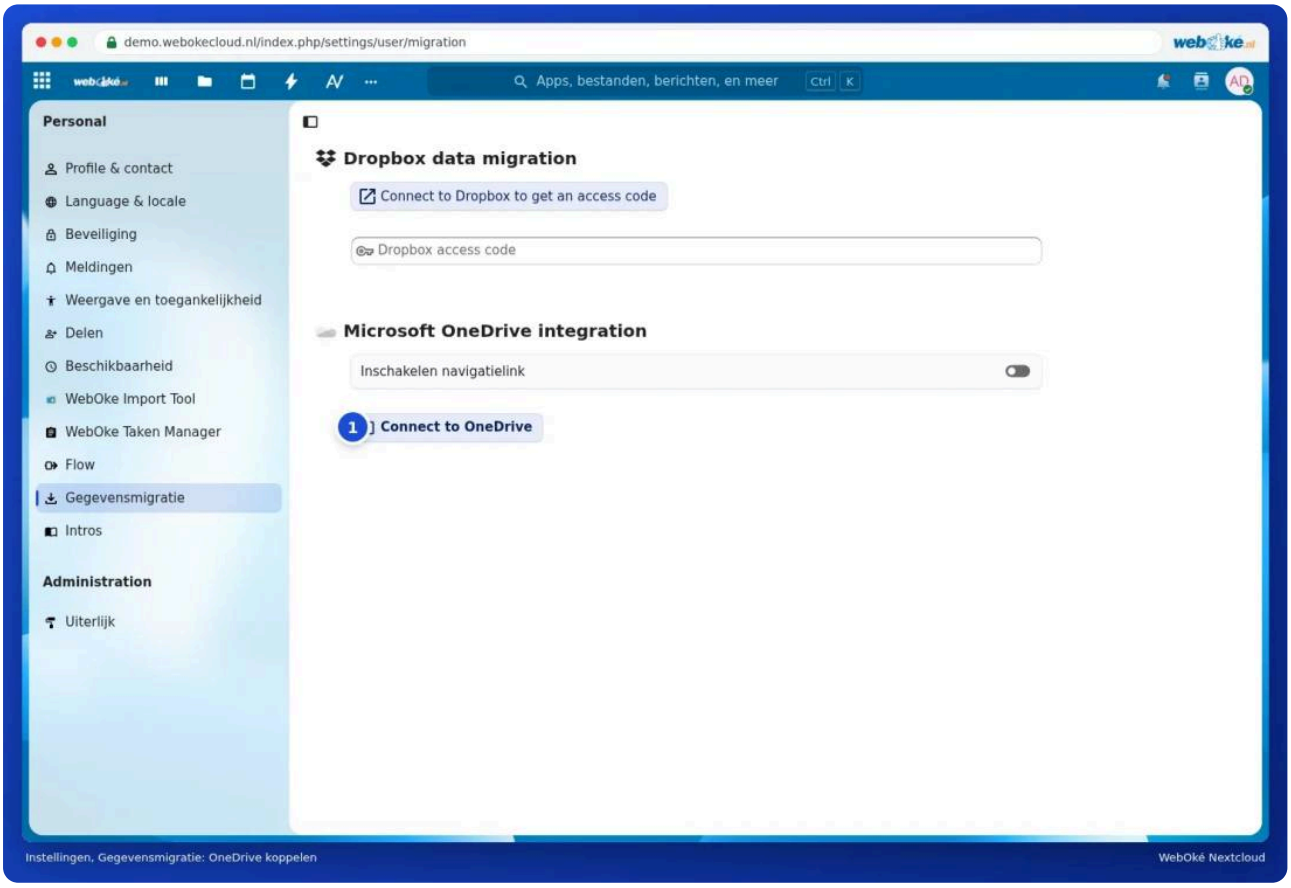
See juhend on olemas ka meie teadmistebaasi artiklis Migreren van Dropbox naar WebOké Nextcloud.

13.4 OneDrive ülekandmine andmerände abil

Kas tuled Microsoft OneDrive'ist? **Andmerändega** kannad oma failid üle oma WebOké Nextcloudi, samuti kontaktid ja kalendrid oma Microsofti kontost.

Nii kannad OneDrive'i üle

1. Logi sisse oma WebOké Nextcloudi, klõpsa üleval paremal oma profiilipildil ja vali **Seadistused**.
2. Klõpsa vasakul **Andmerände** peal.
3. Klõpsa **Microsoft OneDrive integration** juures **Connect to OneDrive** (1).
4. Avaneb Microsofti aken. Kui oled juba Microsofti kontole sisse logitud, luuakse ühendus kohe. Vastasel juhul logi selles aknas sisse ja anna luba.
5. Tagasi Nextcloudis näed OneDrive'i juures, millise kontoga oled ühendatud ja mida saad importida: oma failid, kontaktid ja kalendrid.
6. Vali **Importdirectory** juures kaust, kuhu su OneDrive'i failid tulevad. Pliiatsiga saad valida teise või uue kausta.
7. Käivita oma failide importimine. Kui soovid üle kanda ka oma kontaktid ja kalendrid, käivita ka need importimised; kalendrite puhul kannab nupp nime **Impordi kalender**.



OneDrive'i ühendamine Andmerände juures (1)

Nii nagu Dropboxi puhul, võtab andmeränne kaasa kõik failid. Mida sa ei soovi alles hoida, kustuta pigem enne OneDrive'ist. Importimine jätkub taustal; akna võid sulgeda. See võtab aega mõnest minutist mõne tunnini.

Kas kasutad Microsoft 365?

Siis on veel asju, mida üle kanda: su e-kiri, su Wordi, Exceli ja PowerPointi failid ning võib-olla ka Teams. Loe sellest Microsoft 365-lt WebOké-sse: failid, dokumendid, e-post ja kalender.

See selgitus on olemas ka meie teadmistebaasi artiklis Migreren van Microsoft OneDrive naar WebOké Nextcloud.

13.5 Kalendri ja kontaktide ülekandmine Google'ist, iCloudist või Outlookist (ics ja vCard)

Kalendreid ja kontakte kannad üle kahte liiki failidega, mida tunneb peaaegu iga teenus: **ics-fail** kalendri jaoks ja **vCard-fail** (vcf) kontaktide jaoks. Ekspordid need oma vanast teenusest ja impordid oma WebOké Nextcloudi.

Vihje: tuled Google'ist või OneDrive'ist? Siis on lihtsam kasutada Nextcloudi enda tööriistu. Vaata Google Drive, Fotod, Kalender ja Kontaktid üleviimine WebOké Import Tool'iga ja OneDrive ülekandmine andmerände abil.

1. samm: eksportimine vanast teenusest

Teenus	Kalender	Kontaktid
Google	Google Kalendris seadistuste juures, jaotises Importimine ja eksportimine. Saad zip-faili, mis sisaldab iga kalendri kohta ühte ics-faili.	Google Kontaktides valikuga Ekspordi, seejärel vali vCard-vorming.
iCloud	Mac'i rakenduse Kalender kaudu: ekspordi kalender ics-failina.	Veebilehel icloud.com, jaotises Kontaktid: vali oma kontaktid ja ekspordi need vCard-failina.
Outlook ja muud teenused	Otsi oma teenuse abiinfost märksõnu *kalendri eksportimine* või *kalendri salvestamine ics-failina*.	Otsi oma teenuse abiinfost märksõna *kontaktide eksportimine vCard-failina*.

Täpsed menüüde nimetused erinevad teenuseti ja muutuvad vahel. Kui pole kindel, vaata oma vana teenuse abiinfost.

2. samm: importimine oma Nextcloudi

- **Kalendri** impordid rakenduses Kalender, vasakul all jaotises **Kalendri seadistused**, valikuga **Impordi kalender**. Vali ics-fail ja kalender, kuhu kohtumised lisatakse. Kuidas see täpsemalt käib, loe Tellimine välisele kalendrile ja kalendri importimine.
- **Kontaktid** impordid rakenduses Kontaktid. Vali vCard-fail ja aadressiraamat. Vaata Kontaktid: loomine, grupid, import ja eksport.

Kuidas vältida dubleerimist

- Impordi iga fail ainult üks kord. Kui impordid kaks korda, ilmuvad su kohtumised või kontaktid topelt.
- Impordi kontaktid soovitavalt uude, tühja aadressiraamatusse. Kui midagi läheb valesti, kustuta see aadressiraamat ja alusta uuesti.
- Nextcloud toetab vCard-faile versioonides 3.0 ja 4.0. Kui importimine ei õnnestu, ekspordi fail uuesti ühes neist versioonidest.

- Kas sul on ikkagi topeltkontakte? Loe Topeltkontaktide korrastamine pärast ülekandmist.

Tellimine ülekandmise asemel

Kas sa ei soovi kalendrit üle kanda, vaid lihtsalt jälgida seda, näiteks kooli või spordiklubi kalendrit? Telli selle kalendri link. Loe lähemalt Tellimine välisele kalendrile ja kalendri importimine.

Seejärel saad seadistada kalendri ja kontaktid oma telefonis ja arvutis. Vaata Kalender ja kontaktid iPhone'is ja iPadis ja Kalender ja kontaktid Androidis koos DAVx5-ga.

13.6 Microsoft 365-lt WebOké-sse: failid, dokumendid, e-post ja kalender

Kas vahetad Microsoft 365 (varem Office 365) WebOké vastu? Siis kolib üle rohkem kui ainult failid. Sellest tabelist näed iga osa kohta, kuhu see WebOké's jõuab ja kuidas seda üle kanda.

Microsoft 365-s	WebOké's	Nii kannad üle
OneDrive	Failid sinu WebOké Nextcloudis	Nextcloudi funktsiooniga Andmete migreerimine. Vaata OneDrive ülekandmine andmerände abil.
Word, Excel ja PowerPoint	Euro-Office sinu Nextcloudis (Office'i litsentsiga)	Sinu failid jäävad docx, xlsx ja pptx vormingusse ning avanevad lihtsalt Euro-Office's. Vaata Euro-Office'i juhendit ja Office'i litsentside määramine ja juurde tellimine.
Outlooki e-post	WebOké e-posti pakett, mida saad lugeda Outlookis, telefonis või Nextcloud Mailis	E-posti kolid üle e-posti paketiga, mitte Nextcloudiga. Kuidas lisada oma postkast Nextcloudi, loed Oma postkasti lisamine rakendusse E-post.
Outlooki kalender ja kontaktid	Kalender ja Kontaktid sinu Nextcloudis	Andmete migreerimisega, koos OneDrive'iga (OneDrive ülekandmine andmerände abil), või ics- ja vCard-failidega (Kalendri ja kontaktide ülekandmine Google'ist, iCloudist või Outlookist (ics ja vCard)).
Outlooki kasutamise jätkamine oma arvutis	Outlook koos sinu Nextcloudi kalendriga	Lisandmooduliga CalDav Synchronizer. Vaata Kalender Outlookis koos CalDav Synchronizeriga ja Outlook ja Nextcloudi kalender kõrvuti.
Teams (vestlus ja koosolekud)	Vestlus- ja kõnerakendus Talk sinu Nextcloudis (Office'iga pakettides)	Vestlused ei kandu üle, Talk's alustad otsast peale. Vaata Mis on Talk ja kellel see on?.
Failid Teamsis ja SharePointis	Jagatud kaust või tiimikaust sinu Nextcloudis	Laadi failid alla ja pane need jagatud kausta või sünkrooni need lauaarvutirakendusega. Vaata Tiimide loomine ja kausta jagamine kogu tiimiga ja Tiimikaustad: ühine kaust, mis kuulub tiimile.
Forms	Vormid sinu Nextcloudis (Office'iga pakettides)	Vormid pead looma uuesti. Vaata Vormide ja küsitluste loomine, jagamine ning vastuste vaatamine.

Kasulik järjekord

1. Loo Mijn WebOké's kasutajad ja anna neile, kes seda vajavad, Office'i litsents (Kasutajate loomine, muutmine, väljalülitamine ja kustutamine, Office'i litsentside määramine ja juurde tellimine).
2. Lase kõigil oma OneDrive, kalender ja kontaktid üle kanda Andmete migreerimisega (OneDrive ülekandmine andmerände abil).
3. Pane ühised failid jagatud kaustadesse või tiimikausta.
4. Kolige e-post üle oma e-posti paketiga.
5. Paigalda lauaarvutirakendus ja telefonirakendused (Nextcloud Files installimine Windowsis, Milliseid rakendusi vajad oma telefonis ja tahvelarvutis?).
6. Ütle Microsoft 365 üles alles siis, kui kõik on korras.

Vihje: eelistad töötada arvutiprogrammis, mitte brauseris? See on võimalik Nextcloud Office'iga arvutiprogrammina. Vaata Euro-Office'i juhendit: Euro-Office arvutiprogrammina.

13.7 Nextcloud Free'ist tasulisele paketile üleminek, või üleminek teiselt Nextcloud'i pakkujalt

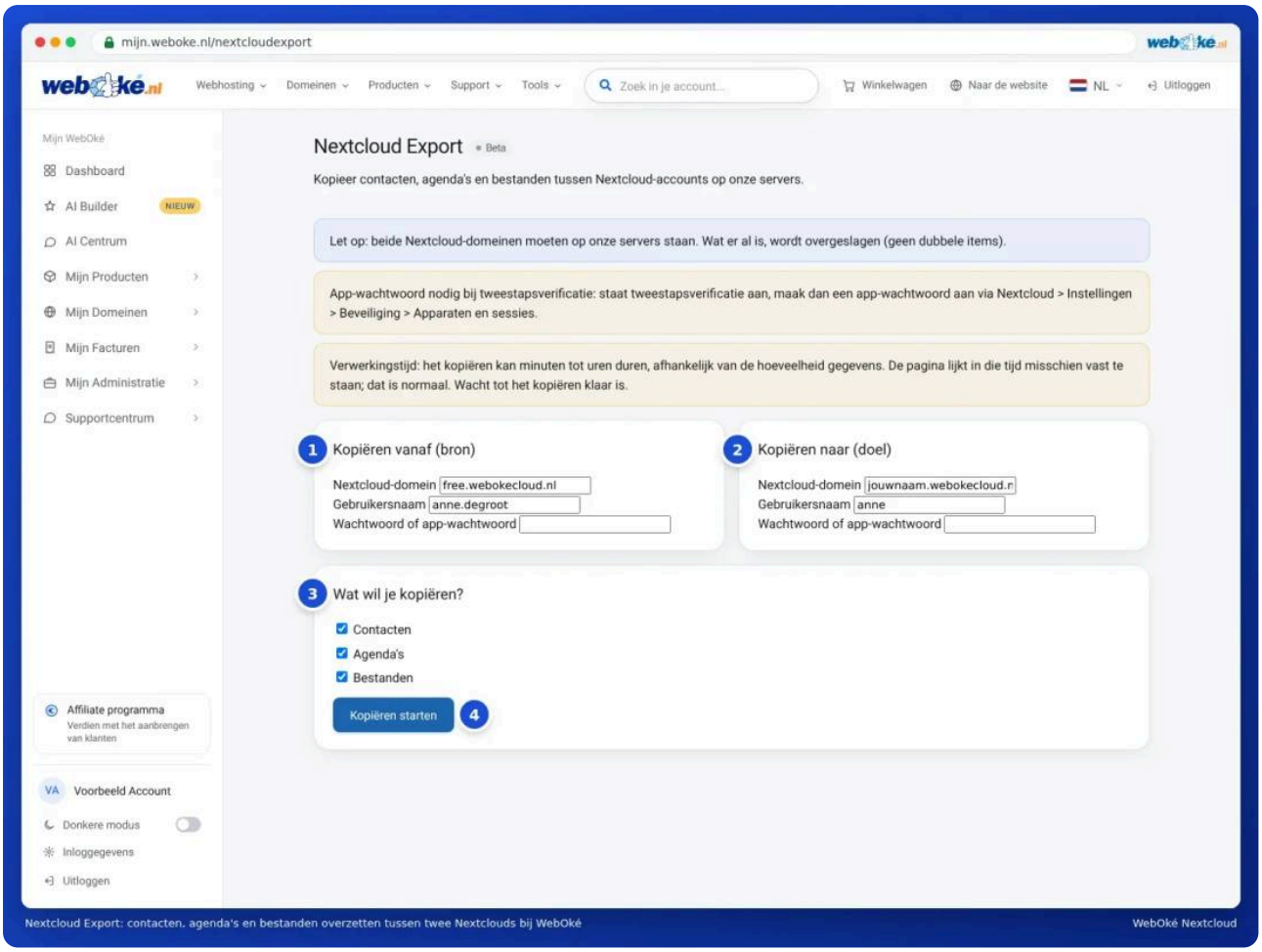
Kas sul on Nextcloud Free ja soovid rohkem ruumi, rohkem kasutajaid või Kontorirakendust? Või on sul juba Nextcloud teise pakkuja juures? Sellest artiklist loed, kuidas oma andmed kaasa võtta.

Free pealt Personal, Family või Max peale

Nextcloud Free on konto meie jagatud Nextcloud'is. Tasuline pakett on oma Nextcloud. Seetõttu ei saa Free'd üle viia, tellid uue paketi ja viid oma andmed üle. Selleks on WebOkél leht **Nextcloud Export**.

Nextcloud Export

Nextcloud Export kopeerib kontaktid, kalendrid ja failid ühest Nextcloud'i kontost teise. See toimib ainult siis, kui mõlemad Nextcloud'id asuvad WebOké juures, näiteks Free pealt sinu uude paketti, või ühelt paketilt teisele. Lehe leiad aadressilt mijn.weboke.nl/nextcloudexport. Pead olema sisse logitud Mijn WebOkésse.



Nextcloud Export: allikas (1), sihtkoht (2), mida kopeerid (3) ja Alusta kopeerimist (4)

1. Loo Nextcloud'is, kust sa tuled, rakenduse parool, ja ka oma uues Nextcloud'is. Kaheastmeline autentimine on alati sees, seega tavaline parool siin ei toimi. Vaata Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas.
2. Mine lehele mijn.weboke.nl/nextcloudexport.
3. Täida lahtrisse **Kopeeri allikast (bron)** (1) oma vana Nextcloud'i aadress, kasutajanimi ja rakenduse parool. Free puhul on aadress *free.webokecloud.nl*.
4. Täida lahtrisse **Kopeeri sihtkohta (doel)** (2) oma uue Nextcloud'i aadress, sealne kasutajanimi ja rakenduse parool.
5. Vali lahtris **Mida soovid kopeerida?** (3): kontaktid, kalendrid ja failid.
6. Klõpsa **Alusta kopeerimist** (4).

Kopeerimine võib kesta minutitest tundideni. Leht võib selle aja jooksul näida kinni jäävat. See on normaalne: ära sulge lehte ja oota, kuni näed teadet *Kopeerimine õnnestus!* koos infoga, mitu kontakti, kalendrisündmust ja megabaiti faile kopeeriti.

Hea teada

- **Duplikaate ei teki.** See, mis sihtkohas juba olemas on, jäetakse vahele. Kui kopeerimine katkes poole peal, käivita see lihtsalt uuesti.
- **Kõik läheb ühte kalendrisse ja ühte aadressiraamatusse.** Kui vanas Nextcloud'is on sul mitu kalendrit, siis kõik sündmused koonduvad pärast sinu

esimesse kalendrisse sihtkohas. Sama kehtib aadressiraamatute kohta. Kui soovid need eraldi hoida, ekspordi ja impordi need kalendrite kaupa (Kalendri ja kontaktide ülekandmine Google'ist, iCloudist või Outlookist (ics ja vCard)).
- **Failid lähevad samadesse kaustadesse** nagu vanas Nextcloud'is.
- **Jagamised ei kandu üle.** Jagatud kaustad ja avalikud lingid tee uuesti oma uues Nextcloud'is.
- Nextcloud Export on veel **beetaversioonis**. Kui see ei õnnestu, võta ühendust klienditoega.

Pärast seda: oma Free konto korrastamine

Kas kõik on sinu uues Nextcloud'is olemas? Siis saad oma Free konto kustutada. Mine Mijn WebOkés jaotisse Mijn Producten, klõpsa Nextcloud Free juures **Haldus** peale ja klõpsa **Kustuta minu Nextcloud Free konto**. Kinnituseks sisesta oma kasutajanimi.

Tähelepanu: see kustutab sinu konto koos kõigi failidega kohe ja lõplikult. Varukoopiat ei ole. Kontrolli seega enne kindlasti, et kõik on üle kantud.

Nextcloud'ist teise pakkuja juures

Nextcloud Export toimib ainult WebOké Nextcloud'ide vahel. Muidu saad teate *Het brondomein staat niet op onze servers*. Kui tuled teiselt pakkujalt, tee järgmist:

1. **Failid**: installi Nextcloud'i lauaarvutirakendus ja lisa nii oma vana kui uus Nextcloud kontona (Mitu kasutajakontot ja kausta ühes rakenduses). Seejärel kopeeri failihalduris või Finderis failid oma vana Nextcloud'i kaustast uue kausta. Väiksemaid koguseid saad ka brauseris alla laadida zip-failina ja uuesti üles laadida (Üleslaadimine ja allalaadimine, ka suured failid, terved kaustad ja zip).
2. **Kalendrid ja kontaktid**: ekspordi need oma vanas Nextcloud'is ics- ja vCard-failidena ning impordi need uude (Kalendri ja kontaktide ülekandmine Google'ist, iCloudist või Outlookist (ics ja vCard)).
3. Kas sa ei saa hakkama, või on tegemist paljude kasutajatega? Võta siis ühendust klienditoega, me mõtleme sinuga kaasa.

13.8 Google Takeoutist pärit fotod õige kuupäevaga

Sinu Google Fotode fotod on üleminekul järsku vale kuupäevaga, näiteks kõik üleslaadimise kuupäeval. See tuleneb viisist, kuidas Google su fotosid edastab. Nii väldid ja parandad seda.

Miks see juhtub?

Fotod ja Mälestused sinu Nextcloudis sordivad fotosid pildistamise kuupäeva järgi, mis on kirjas foto enda sees. Google Takeout'i ekspordi puhul ei ole kuupäev enam sageli foto sees, vaid eraldi failis, millel on sama nimi ja lõpus *.json*. Kui laadid fotod üles ilma neid json-faile töötlemata, siis Nextcloud ei tea pildistamise kuupäeva ja kasutab selle asemel faili kuupäeva.

Parim lahendus: WebOké Import Tool

Vii oma fotod üle WebOké Import Tool'iga, valikust **Photo import(zip)**. See pakib Takeout'i zip-failid ise lahti, säilitab pildistamise kuupäeva, asukoha ja seadme andmed ning paneb albumid korrektselt paika. Kuidas see käib, loe artiklist Google Drive, Fotod, Kalender ja Kontaktid üleviimine WebOké Import Tool'iga.

Kas oled fotod juba ise üles laadinud?

- **Mõne üksiku foto** saad parandada Mälestustes: seal saad muuta foto kuupäeva ja kellaaega. Vaata Kaart ja asukoht, foto kuupäeva muutmine.
- **Paljude fotode** puhul: kustuta üleslaaditud kaust ja vii fotod uuesti üle Import Tool'iga. Või taasta kuupäevad fotodes enne üleslaadimist mõne abiprogrammiga, mis töötleb Takeout'i json-faile.

Albumid

Import Tool'iga säilivad sinu albumid. Kui valid suvandi **Tags aanmaken voor albums**, saab iga foto ka sildi oma albumi nimega. Nii leiad need üles ka siis, kui korraldad neid hiljem teisiti. Albumi jagamisest pereliikmetega loe artiklist Albumi jagamine pere või sõpradega.

Vihje: proovi esmalt mõne zip-failiga. Välja **Stop na X ZIP-bestanden** juurde sisesta näiteks 1. Kui kuupäevad on õiged, impordi ülejäänud.

Rohkem fotodest ja kuupäevadest loe artiklist Google Fotode ülekandmine õigete kuupäevade ja albumitega.

14

Sinu paketi haldamine Minu WebOkés

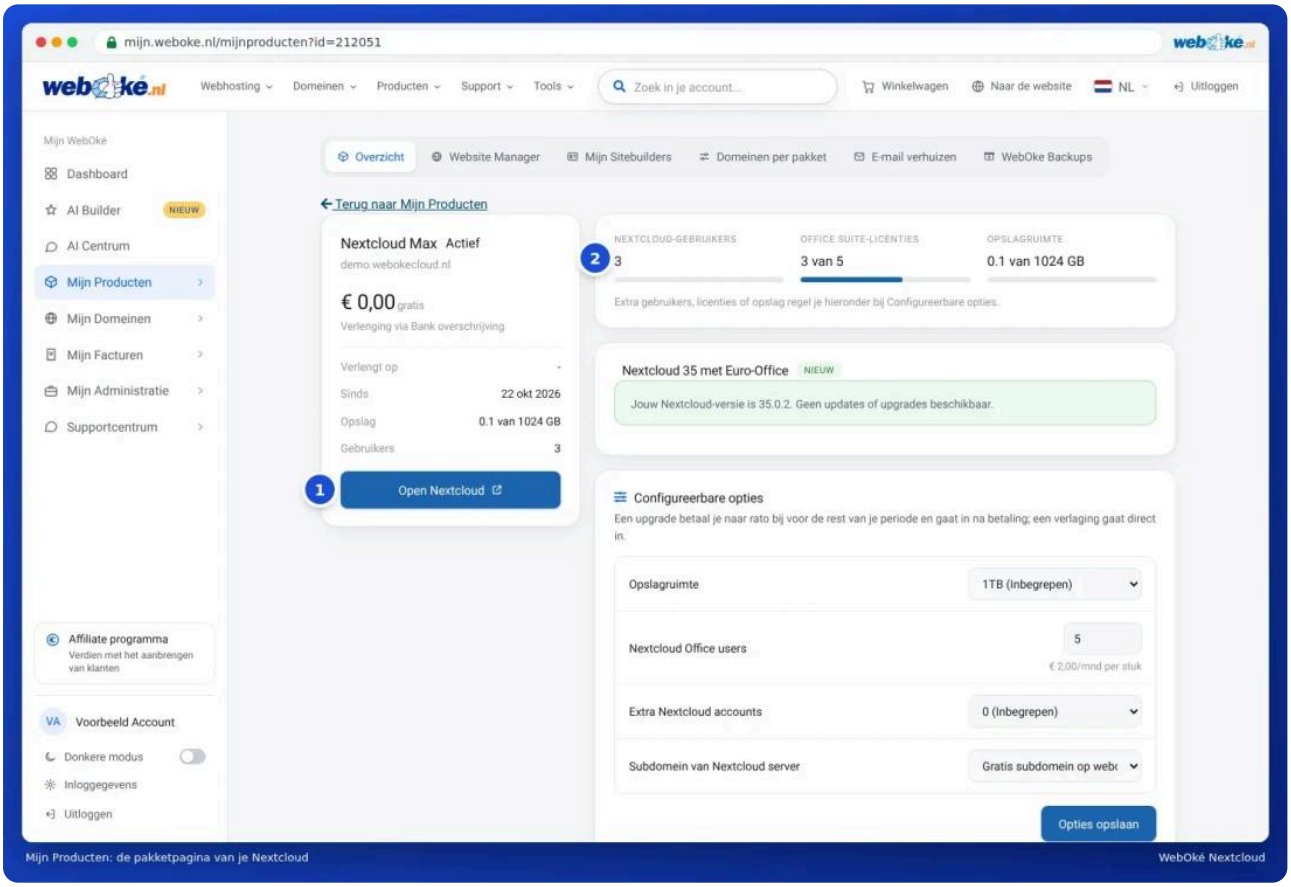
14.1 Paketilehekülg Mijn WebOkés

Oma WebOké Nextcloudi haldad kahes kohas. Nextcloudis endas töötad oma failide, kalendri ja kontaktidega. Kõik, mis puudutab sinu paketti, korraldad Mijn WebOkés: kasutajad, Office'i litsentsid, salvestusruum, uuendused ja AI-assistent. Seda teed paketilehekülgel.

Paketilehekülje avamine

1. Logi sisse aadressil mijn.weboke.nl.
2. Mine **Minu tooted** juurde.
3. Klõpsa oma Nextcloudi paketi juures, näiteks **Nextcloud Family** või **Nextcloud Max**, nupul **Haldus**.

Otsid paketilehekülgel midagi? Sisesta see Mijn WebOké otsinguribale, näiteks *AI-assistent Nextcloudis*.



Paketilehekülg: nupp Ava Nextcloud (1) ja loendurid (2)

Mida paketileheküljel näed?

- **Ava Nextcloud** (1): avab sinu Nextcloudi uuel vahelehel.
- **Loendurid** (2): **Nextcloudi kasutajad**, **Office Suite'i litsentsid** ja **Salvestusruum**. Näed, kui palju on kasutuses sellest, mis sul on, näiteks *3 kuni 5*.

Lisakasutajaid, litsentse või salvestusruumi saad lisada jaotises Konfigureeritavad valikud.

- **Kaart sinu Nextcloudi versiooniga**: milline versioon sul on ja kas sulle on uus versioon valmis. Vt Nextcloudi uuendused: millal ja kuidas.
- **Konfigureeritavad valikud**: salvestusruum, Office'i litsentsid, lisakasutajad (Max) ja sinu aadress (Family ja Max). Vt Rohkem salvestusruumi või kasutajaid, paketi muutmine või lõpetamine ja Sinu Nextcloud oma domeenil (cloud.sinufirma.ee).
- **Muuda majutuspaketti**: üleminek teisele Nextcloudi paketile. Seda kaarti näed, kui sulle on saadaval mõni teine pakett. Vt Rohkem salvestusruumi või kasutajaid, paketi muutmine või lõpetamine.
- **Kasutajate haldus**: kasutajate lisamine, paroolide muutmine ning Office'i sisse- või väljalülitamine. Vt Kasutajate loomine, muutmine, väljalülitamine ja kustutamine.
- **AI-assistent Nextcloudis**: AI sisselülitamine oma API võtmega. Vt AI-assistent sinu Nextcloudis.
- **Lõpeta toode** ja **Anna üle teisele kliendile**, lehekülje allosas.

Vihje: loendurid ja kasutajate loend laaditakse otse sinu Nextcloudist. Kui näed hetkeks teadet *Kasutajate laadimine…*, oota mõni sekund. Kui saad teate *Kasutajate loendit ei õnnestunud laadida*, värskenda lehekülge hiljem uuesti.

Nextcloud Free näeb teistsugune välja

Nextcloud Free'ga on sul oma konto meie jagatud Nextcloudis. Paketileheküljel on siis kaart **Sinu Nextcloud Free konto**, kus on sinu kasutajanimi, kui palju salvestusruumi kasutad, millal sa viimati sisse logisid ja Nextcloudi versioon. Kasutajate haldust, Office'it ja AI-assistenti Free paketis ei ole. Soovid rohkem? Loe siis Nextcloud Free'ist tasulisele paketile üleminek, või üleminek teiselt Nextcloud'i pakkujalt.

Kellel on mida lubatud?

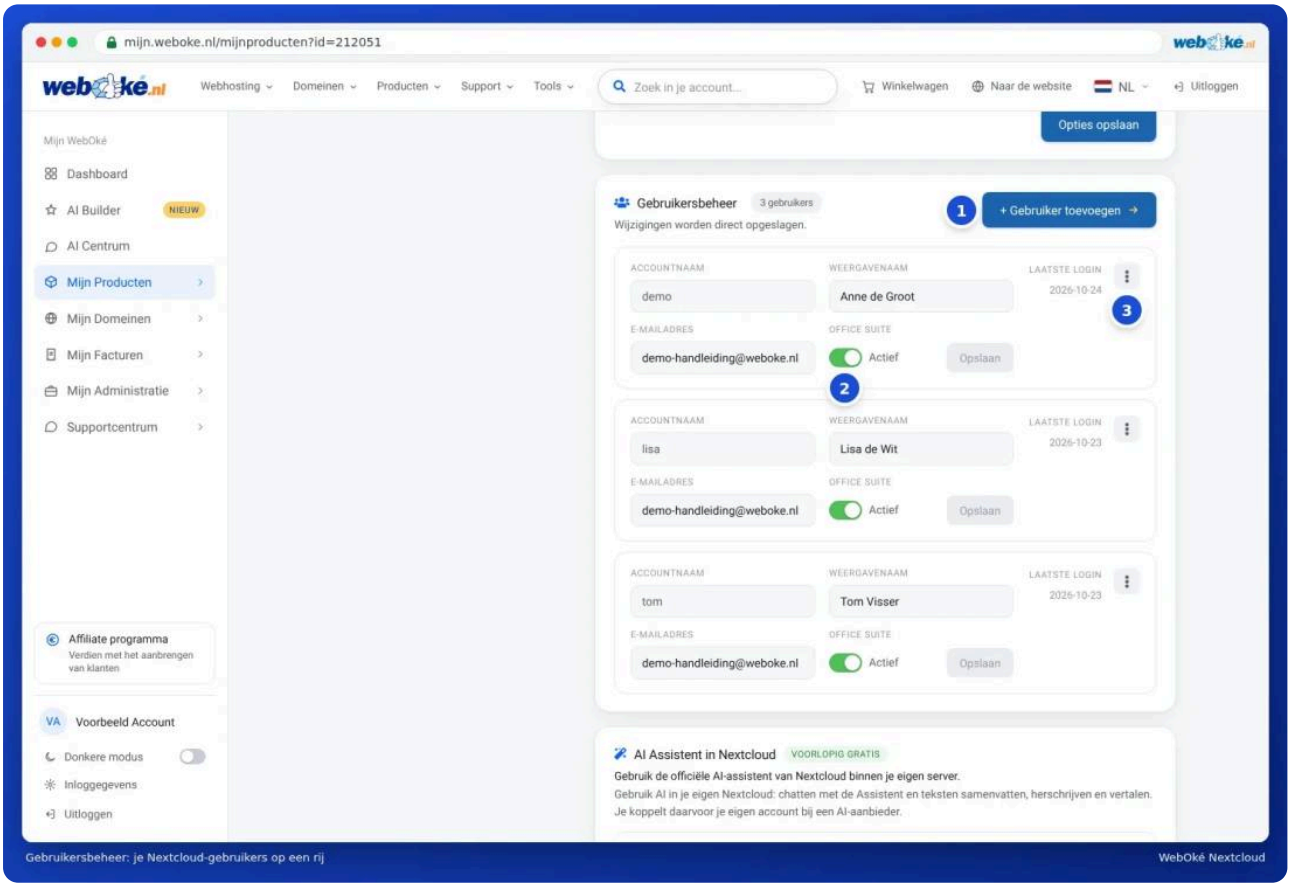
Paketilehekülg on mõeldud WebOké konto omanikule. Mõned nupud töötavad ainult omaniku jaoks, näiteks uuenduse käivitamine ning AI-assistendi sisse- või väljalülitamine. Inimesed, kellel on ainult Nextcloudi konto, näiteks pereliikmed või kolleegid, ei pääse Mijn WebOkésse. Nemad töötavad ainult Nextcloudis. Rohkem õiguste kohta loe Õigused: kes haldab sinu Nextcloudis mida?.

14.2 Kasutajate loomine, muutmine, väljalülitamine ja kustutamine

Nextcloud Family ja Max võimaldavad anda igaühele oma konto: pereliikmetele, kolleegidele või ühingu liikmetele. Igaühel on omaenda failid, kalender ja kontaktid ning omavahel on lihtne jagada. Kasutajaid haldad Mina WebOké's, paketi lehel jaotises **Kasutajate haldus** (vaata Paketilehekülg Mijn WebOkés).

Mitu kasutajat saad luua?

Pakett	Kasutajad
Personal	1. Kasutajate halduses saad siiski hallata selle kasutaja salasõna ja andmeid.
Family	5, fikseeritud. Family puhul ei saa lisakasutajaid juurde tellida. Kui vajad rohkem, lülitu üle Max-paketile.
Max	10, laiendatav valikuga **Extra Nextcloud accounts** jaotises Seadistatavad valikud, kuni kokku 100.

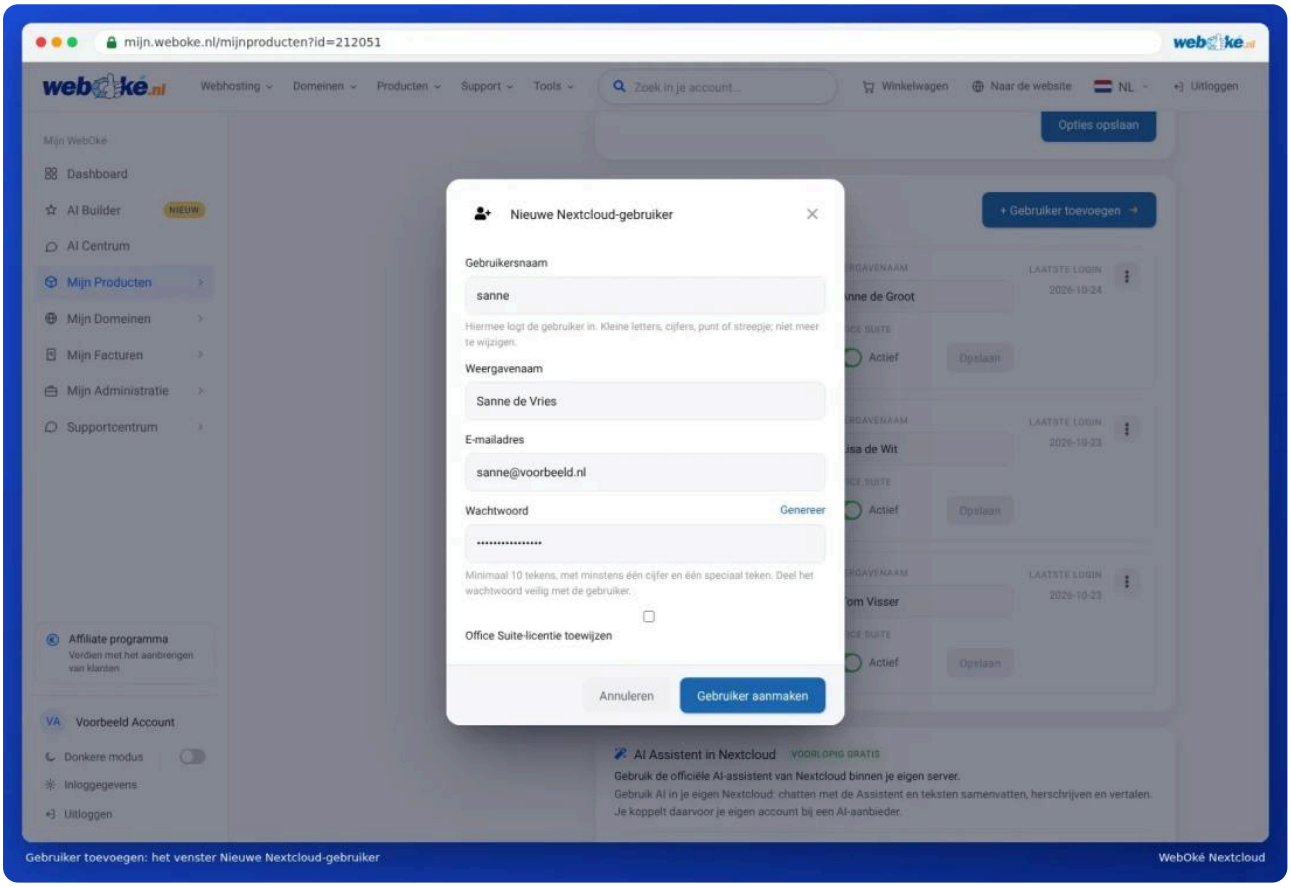


Kasutajate haldus: Lisa kasutaja (1), Office Suite'i lüliti (2) ja toimingute menüü (3)

Iga kasutaja juures näed **kasutajakonto nime** (kasutajanime), **kuvatavat nime**, **e-posti aadressi**, **Office Suite'i** lülitit ja **viimase sisselogimise** kuupäeva. Kasutaja juures, kes pole veel kordagi sisse loginud, on kirjas *Pole veel sisse loginud*.

Kasutaja lisamine

1. Kliki Kasutajate halduses nupul **Lisa kasutaja** (1).
2. Sisesta **kasutajanimi**. Sellega kasutaja sisse logib. Kasuta väiketähti, numbreid, punkti või sidekriipsu. Kasutajanime ei saa hiljem enam muuta.
3. Sisesta **kuvatav nimi**. Seda nime näevad teised, kui midagi jagad.
4. Sisesta **e-posti aadress**. Sinna saadab Nextcloud kirjad, näiteks sisselogimiskoodi ja lingi uue salasõna loomiseks.
5. Vali **salasõna** vähemalt 10 märgiga, sealhulgas vähemalt üks number ja üks erimärk. Või kliki nupul **Genereeri**.
6. Kui kasutaja peab töötama Euro-Office'iga, märgi **Määra Office Suite'i litsents**.
7. Kliki nupul **Loo kasutaja**.



Uue Nextcloudi kasutaja aken

Tähelepanu: me ei saada uuele kasutajale tervituskirja. Anna ise edasi oma Nextcloudi aadress, kasutajanimi ja salasõna, ning tee seda turvaliselt: näiteks saada salasõna muu kanali kaudu kui kasutajanimi. Esimesel sisselogimisel küsib Nextcloud koodi, mis saadetakse e-postiga. Vaata Esimene sisselogimine.

Teated, mida võid saada

Teade	Mida teha

See kasutajanimi on paigalduses juba olemas.	Vali teine kasutajanimi.
Vali kasutajanimi pikkusega 2 kuni 64 märki: väiketähed, numbrid, punkt, sidekriips või alakriips.	Eemalda kasutajanimest suured tähed, tühikud ja muud märgid.
Nextcloud lükkas selle parooli tagasi.	Salasõna on liiga lühike, liiga tuntud või esineb lekkinud paroolide nimekirjas. Kliki nupul **Genereeri** või vali pikem salasõna.
Jõudsid ... kasutaja piirini.	Suurenda arvu jaotises Seadistatavad valikud (Max) või lülitu üle suuremale paketile. Vaata Rohkem salvestusruumi või kasutajaid, paketi muutmine või lõpetamine.
Kõik ... Office Suite'i litsentsi on kasutusel.	Loo kasutaja ilma Office'ita või telli lisalitsentse. Vaata Office'i litsentside määramine ja juurde tellimine.

Nime või e-posti aadressi muutmine

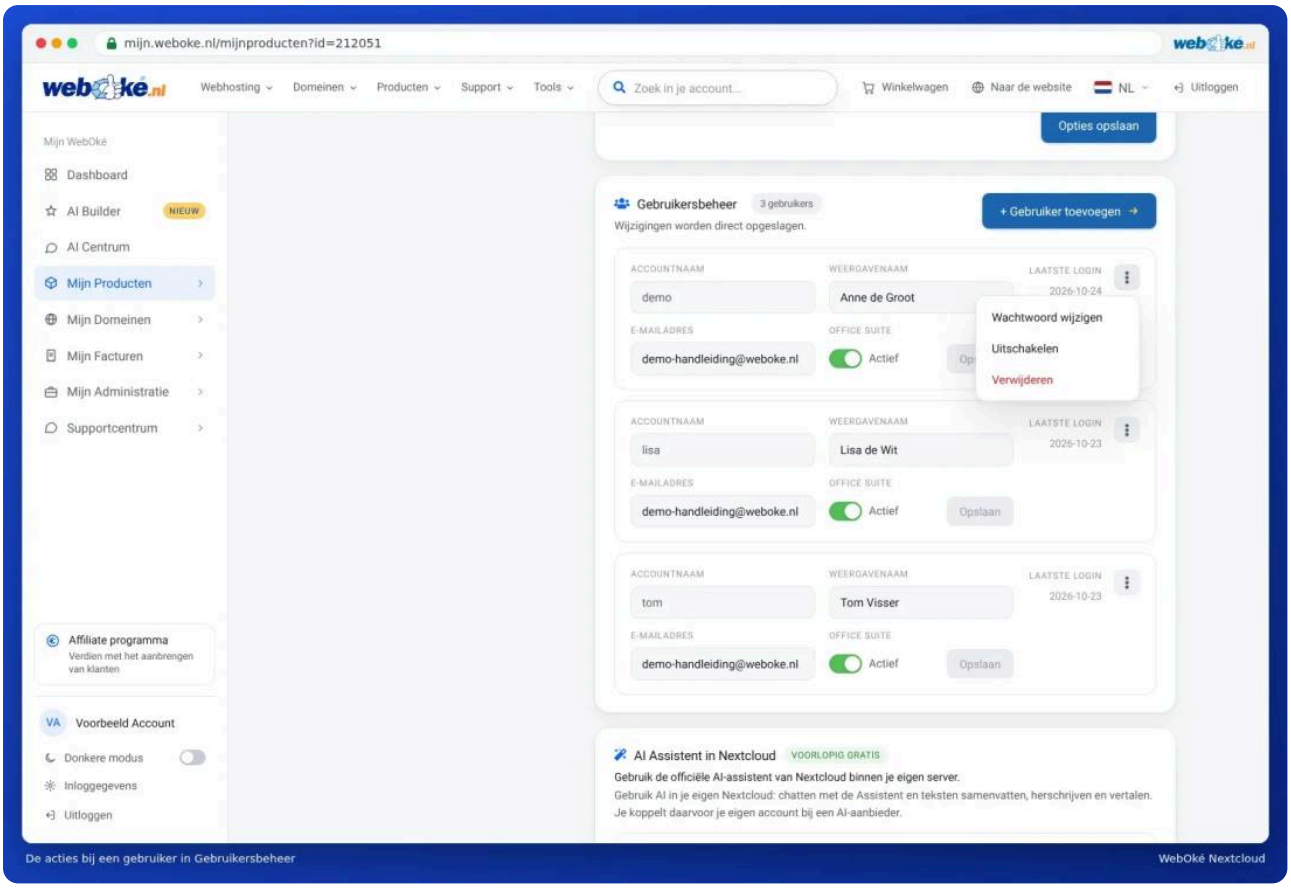
Muuda **kuvatavat nime** või **e-posti aadressi** otse kasutaja real ja kliki selles reas nupul **Salvesta**. E-posti aadress on oluline: sinna saadetakse sisselogimiskoodid ja kiri uue salasõna loomiseks.

Office sisse või välja

Lülita **Office Suite'i** lüliti (2) sisse või välja. See salvestatakse kohe. Vaata Office'i litsentside määramine ja juurde tellimine.

Salasõna, väljalülitamine ja kustutamine

Kliki kasutaja juures toimingute menüül (3). Siis saad valida:



Kasutaja juures olevad toimingud

- **Muuda salasõna**: näiteks kui keegi on oma salasõna kaotanud ega saa taasteviit kätte.
- **Lülita välja**: kasutaja ei saa enam sisse logida, kuid kõik tema failid, kohtumised ja kontaktid jäävad alles. Nupuga **Lülita sisse** lülitad ta uuesti aktiivseks.
- **Kustuta**: kasutaja ja kõik tema andmed kustutatakse jäädavalt.

Tähelepanu: valikuga **Kustuta** kustutatakse selle kasutaja kõik failid, kalendrid ja kontaktid jäädavalt. Seda ei saa enam tagasi võtta, isegi mitte WebOké poolt. Lase kasutajal esmalt oma failid üle anda. Kuidas see käib, loe artiklist Omandi üleandmine, kui kolleeg lahkub ja Kolleeg lahkub: failide, kalendri ja jagatud kaustade turvaline ülevõtmine.

Kui keegi lahkub

1. Lülita esmalt **Office Suite** välja, siis vabaneb litsents kohe teise jaoks.
2. Vali **Lülita välja**. Kasutaja ei saa siis enam sisse logida, kuid midagi ei lähe kaotsi.
3. Hoolitse, et failid, kalendrid ja jagatud kaustad jõuaksid kellegi teiseni (Kolleeg lahkub: failide, kalendri ja jagatud kaustade turvaline ülevõtmine).
4. Kustuta kasutaja alles siis, kui oled kindel, et kõik on turvaliselt hoiul.

Vihje: kasutaja saab ise oma salasõna muuta Nextcloudis ja uue salasõna taotleda valikuga *Unusta salasõna* sisselogimisekraanil. Vaata Salasõna muutmine või unustamine.

See juhend on olemas ka meie kennisbank-artiklis Nextcloud gebruikers aanmaken en beheren.

14.3 Office'i litsentside määramine ja juurde tellimine

Kui soovid oma WebOké Nextcloudis dokumente, tabeleid ja esitlusi Euro-Office'iga redigeerida, on sul vaja Office Suite-litsentsi. Litsentsi ostad kasutaja kohta. Kuidas litsentse tellida ja määrata, leiad samm-sammult Euro-Office'i juhendist: Office-litsentside tellimine ja kasutajatele määramine. Siin loed lühidalt, kuidas see toimib ja mida Office sinu Nextcloudis muudab.

Nii see lühidalt toimib

1. Mina WebOké paketilehel seadista jaotises **Konfigureeritavad valikud** väärtus **Nextcloud Office users**, klõpsa **Salvesta valikud** ja tasu vahe oma perioodi ülejäänud aja eest.
2. Mine jaotisse **Kasutajate haldus** ja lülita lüliti **Office Suite** sisse kasutaja juures, kes litsentsi saab.
3. Kasutaja laadib Nextcloudi uuesti ja saab kohe Euro-Office'iga tööd alustada.

Pakett	Office-litsentside maksimaalne arv
Free	Pole kasutusel
Personal	1
Family	5
Max	25

Mida Office sinu Nextcloudis muudab

Niipea kui sinu paketis on vähemalt üks Office Suite-litsents, lisanduvad rakendused:

- **Kõigile sinu paketis**: Talk (vestlus, kõned ja koosolekud), Vormid ja Vabaühendused.
- **Ainult litsentsiga kasutajatele**: Euro-Office, Tabelid ja Analytics.

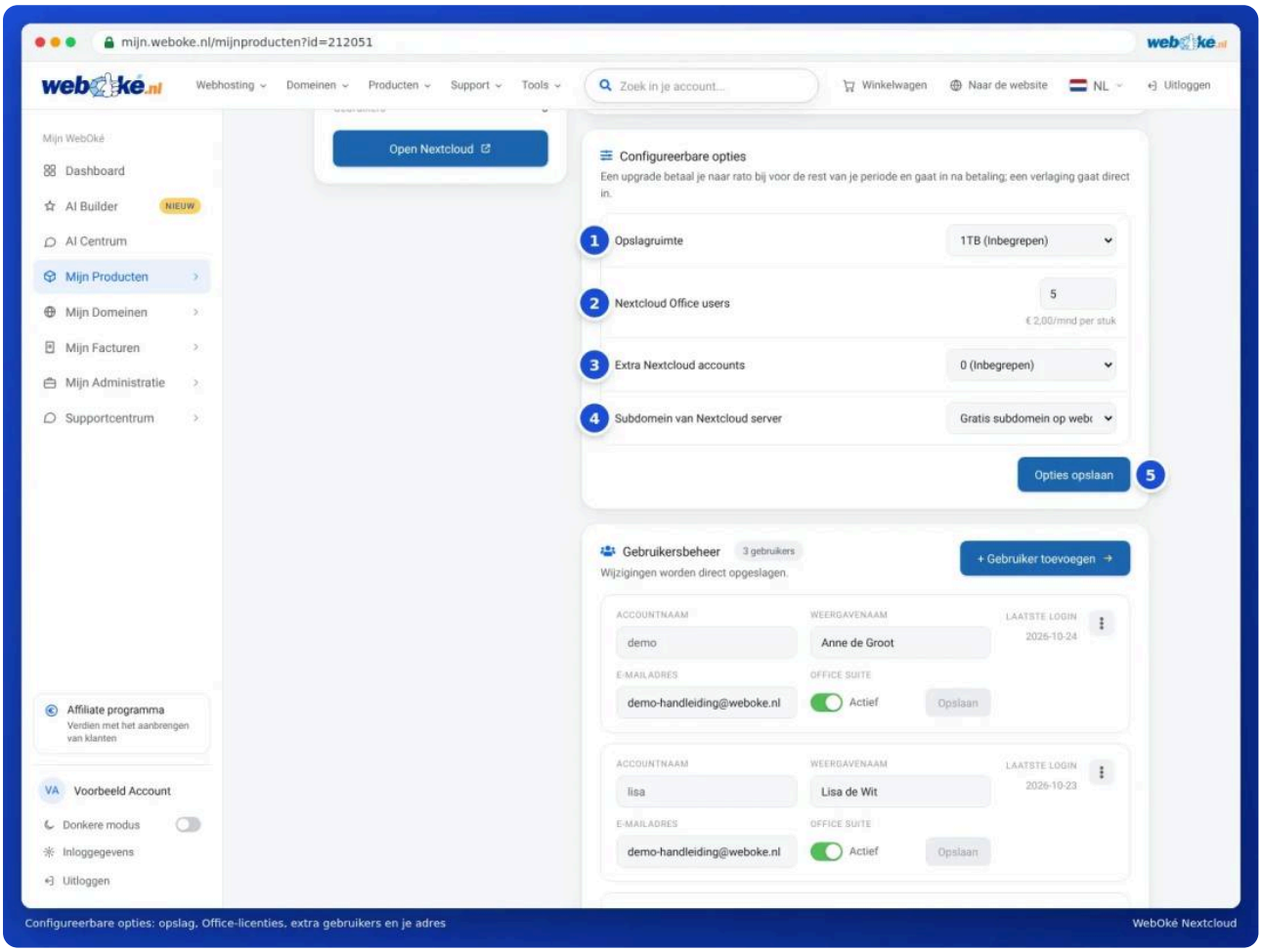
Kui litsentside arv langeb tagasi nullini, lülitame need rakendused jälle välja. Andmed säilivad ja tulevad tagasi, kui võtad Office'i hiljem uuesti kasutusele. Kõigi rakenduste ülevaate leiad siit: Millised rakendused kuuluvad minu paketti?.

Vihje: litsents ei ole konkreetse inimesega seotud. Kui kellelgi ei ole enam Euro-Office'i vaja, lülita tema juures lüliti **Office Suite** välja ja anna litsents kellelegi teisele. Rohkem kasutajatest ja office'i grupist loed artiklist Kasutajate ja gruppide haldamine Office'i jaoks.

14.4 Rohkem salvestusruumi või kasutajaid, paketi muutmine või lõpetamine

Sinu pakett kasvab koos sinuga. Rohkem salvestusruumi, lisakasutajaid või Office-litsentse saad ise korraldada paketi lehel Minu WebOké kaudu. Samast kohast saad ka teisele paketile üle minna või oma paketi lõpetada.

Seadistatavad valikud



Seadistatavad valikud Nextcloud Maxi puhul: salvestusruum (1), Office-litsentsid (2), lisakasutajad (3), sinu aadress (4) ja Salvesta valikud (5)

Valik	Mida saad valida	Millise paketi puhul
Opslagruimte (1)	Personal 250 või 500 GB, Family 500 GB või 1 TB, Max 1, 2 või 5 TB	Personal, Family, Max
Nextcloud Office users (2)	Office Suite'i litsentside arv (vaata Office'i litsentside määramine ja juurde tellimine)	Personal, Family, Max

Extra Nextcloud accounts (3)	Lisakasutajad Maxi 10 kasutaja kõrvale, kokku kuni 100	Max
Subdomein van Nextcloud server (4)	Tasuta aadress domeenil webokecloud.nl või sinu enda alamdomeen (vaata Sinu Nextcloud oma domeenil (cloud.sinufirma.ee))	Family, Max

1. Vali valiku juures see, mida soovid.
2. Klõpsa **Salvesta valikud** (5).
3. Näed, kui palju pead ülejäänud perioodi eest juurde maksma, nii käibemaksuta kui käibemaksuga.
4. Klõpsa **Kinnita ja maksa** ning tasu arve.

Täienduse eest maksad proportsionaalselt perioodi lõpuni ja see jõustub pärast makset. Vähendamine jõustub kohe. Pärast salvestusruumi muutmist kohandame salvestusruumi kõigile sinu paketi kasutajatele.

Tähelepanu: kui vähendad salvestusruumi, kontrolli esmalt loenduri **Opslagruimte** juurest, kas sinu failid mahuvad väiksemasse ruumi. Mis loetakse sinu salvestusruumi hulka, loed artiklist Salvestusruumi vaatamine: mis loetakse kaasa ja mis mitte.

Teise paketi valimine

Paketi lehel kuvatakse kaart **Hostingpakket wijzigen**, kui sulle sobib mõni teine pakett. Vali uus pakett ja klõpsa **Wijzig pakket**.

- **Täiendus**, näiteks Personalilt Familyle, jõustub kohe. Maksad proportsionaalselt järelejäänud päevade eest juurde. Oma Nextcloud koos kõigi failidega jääb sulle alles.
- **Vähendamine** jõustub järgmisest pikendamisest alates. Sa ei maksa midagi juurde. Veendu, et sinu kasutajad ja failid mahuvad väiksemasse paketti.
- **Rohkem kui 5 kasutajat Family puhul?** See on võimalik ainult Maxiga.
- **Free'lt tasulisele paketile** ei saa üle minna täiendusena. Telli uus pakett ja vii oma andmed üle. Vaata Nextcloud Free'ist tasulisele paketile üleminek, või üleminek teiselt Nextcloud'i pakkujalt.

Paketi lõpetamine

Paketi lehe allosas on kaart **Product opzeggen**. Sealt saad valida:

- **Aegumiskuupäevast alates**: sinu Nextcloud töötab tavapäraselt kuni selle kuupäevani ja lõpetatakse seejärel automaatselt. Sa ei saa enam pikendusarvet. Kuni kuupäev pole veel käes, saad selle tagasi võtta nupuga **Opzegging ongedaan maken**.
- **Lõpeta ja kustuta kohe**: sinu Nextcloud koos kõigi failidega kustutatakse koheselt. Järelejäänud perioodi eest raha tagasi ei maksta.

Tähelepanu: pärast lõpetamist kaovad kõigi kasutajate kõik failid, kalendrid ja kontaktid. Lae esmalt alla kõik, mida soovid alles hoida: failid lauaarvuti rakenduse abil või zip-failina, kalendrid ja kontaktid ics- ja vCard-failina. Vaata Üleslaadimine ja allalaadimine, ka suured failid, terved kaustad ja zip ja Kontaktid: loomine, grupid, import ja eksport.

Kas sinu Nextcloud läheb üle mõnele teisele WebOké kliendile, näiteks ettevõtte müügi või uue laekuri korral? Kasuta siis paketi lehe allosas olevat nuppu **Anna üle teisele kliendile**. Sel juhul ära lõpeta paketti: kõik jääb alles.

14.5 Sinu Nextcloud oma domeenil (cloud.sinufirma.ee)

Vaikimisi töötab sinu WebOké Nextcloud webokecloud.nl aadressil, näiteks *sinunimi.webokecloud.nl*. Nextcloud Family ja Max puhul saad kasutada ka oma domeeni alamdomeeni, näiteks *cloud.sinufirma.ee*. See näeb professionaalsem välja ja on lihtsam meelde jätta.

Pakett	Oma alamdomeen
Free	Ei, sinu konto asub aadressil free.webokecloud.nl
Personal	Ei
Family	Jah, valikuna
Max	Jah, valikuna

Kuidas seadistada

1. Ava paketilehekülg Mijn WebOké's (vaata Paketilehekülg Mijn WebOkés).
2. Vali **Konfigureeritavad valikud** juures, **Nextcloudi serveri alamdomeen** all, valik **Nextcloudi server oma alamdomeenil**.
3. Klõpsa **Salvesta valikud**, seejärel **Kinnita ja maksa**, ja tasu arve.
4. Anna meile piletiga teada, millist aadressi soovid, näiteks *cloud.sinufirma.ee*. Meie seadistame sinu Nextcloudi ümber.

Oma alamdomeeni saad valida ka kohe uue paketi tellimisel.

Sinu domeeni DNS

Sinu uus aadress peab viitama meie serverile. See, kuidas see käib, sõltub sellest, kus asub sinu domeeni DNS.

Olukord	Mis toimub
Sinu domeen asub WebOké juures ja kasutab meie DNS-i	Meie seadistame kirjed ise õigesti. Sul pole vaja midagi teha.
Sinu domeeni DNS asub mujal	Meie anname sulle sinu serveri IPv4- ja IPv6-aadressi. Sina lood oma DNS-halduri juures alamdomeenile A-kirje (IPv4) ja AAAA-kirje (IPv6). Kuni need kirjed on loomata, uus aadress ei tööta.

Kui uus aadress viitab meie serverile, loome automaatselt turvasertifikaadi (Let's Encrypt). Seejärel näed oma brauseris lukusümbolit. Kui saad siiski hoiatuse ühenduse kohta, loe Sertifikaadihoiatus või ebaturvaline ühendus.

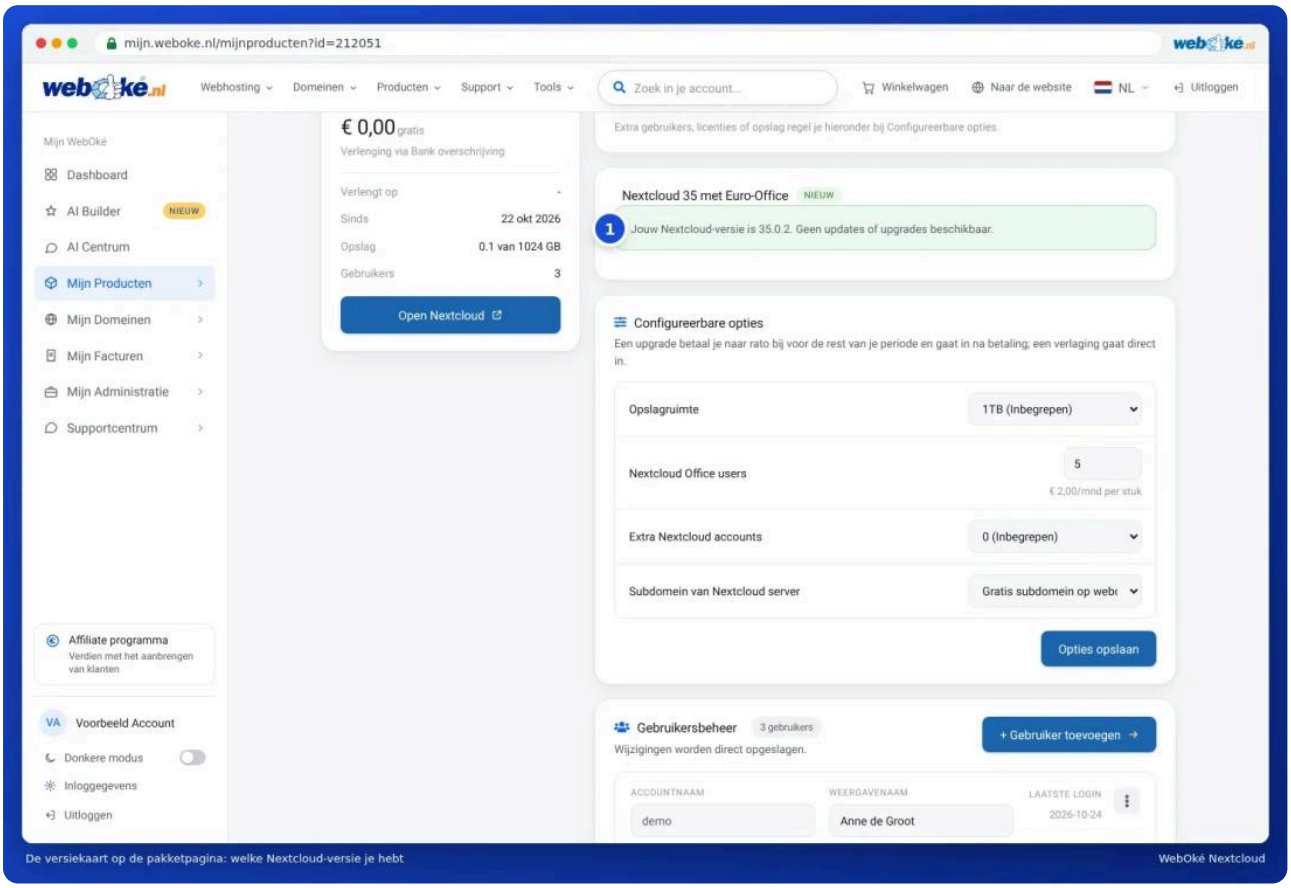
Mis juhtub vana aadressiga?

Vana aadress webokecloud.nl domeenil töötab edasi. Kes kasutab vana aadressi, jõuab automaatselt uuele aadressile. Jagatud lingid, töölauarakendus ja telefoni rakendused jäävad seega töötama.

Vihje: sea oma rakendustes siiski rahulikul hetkel uus aadress. Nii töötad kõikjal sama aadressiga ja ei sõltu ümbersuunamisest. Milliseid rakendusi peaksid üle vaatama, loe Oma Nextcloudi kolimine uuele domeenile: mida pead pärast rakendustes muutma?.

14.6 Nextcloudi uuendused: millal ja kuidas

WebOké haldab sinu Nextcloudi serverit ning hoiab seda turvalisena ja ajakohasena. Kui sinu jaoks on valmis uus Nextcloudi põhiversioon, saad omanikuna ise valida, millal üle lähed. Seda teed versioonikaardiga pakendilehel Minu WebOké's.



Versioonikaart: siit näed oma Nextcloudi versiooni (1)

Milline versioon sul on?

Versioonikaardil (1) on kirjas näiteks: *Sinu Nextcloudi versioon on 35.0.2. Uuendusi pole saadaval.* Sel juhul ei pea midagi tegema.

Uus versioon on valmis

Siis on kaardil kirjas, et uus versioon on sinu jaoks valmis, koos nupuga, näiteks **Uuenda Nextcloud versioonile 35.x**.

1. Teavita oma kasutajaid, et sinu Nextcloud ei ole mõni minut kättesaadav. Palu neil avatud dokumendid salvestada ja sulgeda.
2. Klõpsa nupul ja kinnita küsimus.
3. Uuendus kestab tavaliselt 5 kuni 15 minutit. Värskenda lehte, et näha seisu.

Kas kaardil on kuupäev? Kui sa ise uuendust ei käivita, teostame selle sinu eest hiljemalt sel kuupäeval.

Näed	Mida see tähendab
Uuendus on planeeritud ja algab mõne minuti pärast.	Uuendus algab kohe.
Uuendus on käimas. Sinu Nextcloud on varsti jälle kättesaadav.	Oota natuke. Selle aja jooksul näed Nextcloudis teadet hoolduse kohta (vt Teade "hooldusrežiim").
Sinu Nextcloudi versioon on ... Uuendusi pole saadaval.	Valmis.
Uuendus ei õnnestunud täielikult. Me uurime seda, sa ei pea midagi tegema.	Meie lahendame selle. Võid ka uuesti proovida nupuga **Proovi uuesti**.

Sinu failid, kasutajad, paroolid, jagatud lingid ja kontorirakenduse litsentsid jäävad uuenduse käigus alles. Töölauarakendus ja telefonirakendused peatuvad uuenduse ajaks ning jätkavad seejärel automaatselt.

Nupp ei tööta sinu jaoks?

- *Seda uuendust saab käivitada ainult konto omanik.* Logi sisse oma WebOké konto peakontoga.
- *Proovisid just. Oota mõni minut.* Oota natuke ja värskenda lehte.
- *Seda uuendust ei saa selle paketi jaoks ise käivitada.* Võta ühendust toega, meie korraldame selle.

Vihje: kas sinu paketis on kontorirakenduse litsentsid ja kaardi nimi on **Nextcloud 35 ja Euro-Office**? Siis lähed sama uuendusega üle Euro-Office'ile. Mida see sinu kasutajate jaoks muudab, loe Euro-Office'i kasutusjuhendist: Üleminek Euro-Office'ile.

Nextcloud Free asub meie jagatud Nextcloudis. Seda uuendame ise, selle jaoks nuppu pole.

14.7 Õigused: kes haldab sinu Nextcloudis mida?

Sinu WebOké Nextcloudis on kolm rolli: WebOké, paketi omanik ja kasutajad. Kui tead, kes mida teeb, säästab see otsimist. Lühidalt: omanik korraldab paketti Minu WebOké kaudu, iga kasutaja korraldab oma asju Nextcloudis ja serverit haldame meie.

Kes	Mis	Kus
WebOké	Server, turvalisus, uuendused, varukoopiad, millised rakendused on saadaval ja Nextcloudi enda seadistused. Samuti loome meie tiimikaustad.	Meie serverites
Paketi omanik	Kasutajate loomine ja kustutamine, paroolide lähtestamine, Kontorirakenduse litsentsid, salvestusruum, aadress, uuenduse käivitamine, AI Abiline	Minu WebOké, paketi lehel
Iga kasutaja	Oma failid, jagamine, oma kalendrid ja kontaktid, profiil, parool, kaheastmeline kinnitamine, rakenduse paroolid	Nextcloudis, Seadistuste all

Nextcloudis pole kedagi administraatorit

Ka omanikuna oled Nextcloudis tavaline kasutaja. Sa ei näe seega haldusseadistusi, sa ei saa rakendusi paigaldada ja sa ei näe teiste faile, välja arvatud kui nad need sinuga jagavad. Nii jääb igaühe töö tema enda omaks. Pereliiget või kolleegi, kes vajab uut parooli, aitad Minu WebOké kasutajahalduse kaudu (Kasutajate loomine, muutmine, väljalülitamine ja kustutamine).

Kas soovid teada, millistesse gruppidesse kuulud? Klõpsa Nextcloudis paremal üleval oma profiilipildil ja vali **Seadistused**. Lehe **Profile & contact** allosas on väljal **Your groups** kirjas, millistesse gruppidesse kuulud. Grupp **office** tähendab, et sul on Office Suite'i litsents. Teine grupp, mille nimes on h-täht ja number, on sinu paketi grupp; sellega ei pea midagi tegema.

Tiimikaustad (Team folders)

Tiimikaust on ühine kaust, mis kuulub tiimile, mitte ühele inimesele. See jääb alles ka siis, kui keegi lahkub, ja sellel on oma salvestusruum. Tiimikausta saab luua ainult administraator. WebOké Nextcloudis oleme see meie.

- **Kas soovid tiimikausta?** Loo kõigepealt Nextcloudis tiim nende inimestega, kes peaksid sinna kuuluma (Tiimide loomine ja kausta jagamine kogu tiimiga). Seejärel küsi pileti kaudu tiimikaust, lisades kausta nime ja tiimi nime.
- **Soovid kohe ise alustada?** Loo tavaline kaust ja jaga see oma tiimiga. Rakenduses Teams näed sellise kausta loomisel teadet, et tegemist saab olema tavalise jagatud kaustaga ning et tiimikausta jaoks tuleb pöörduda administraatori poole. See vastab tõele: tavaline kaust jääb selle looja omaks.

Jagatud kausta ja tiimikausta erinevuse kohta loe Tiimikaustad: ühine kaust, mis kuulub tiimile.

Kas jääd mõnest rakendusest puudu?

Meie Nextcloudi pakettidel on kindel rakenduste valik (vaata Millised rakendused kuuluvad minu paketti?). Kui jääd mõnest rakendusest puudu, anna sellest teada pileti kaudu. Vaatame, kas see sobib meie pakettide ja tehnikaga; me ei saa lubada, et see lisandub.

14.8 AI-assistent sinu Nextcloudis

Nextcloud Family ja Maxiga kasutad tehisintellekti oma Nextcloudis. Vestled abilisega ning lased tekste kokku võtta, ümber sõnastada või tõlkida. Selleks ühendad oma konto AI-teenusepakkuja juures. WebOké ei võta selle eest praegu midagi.

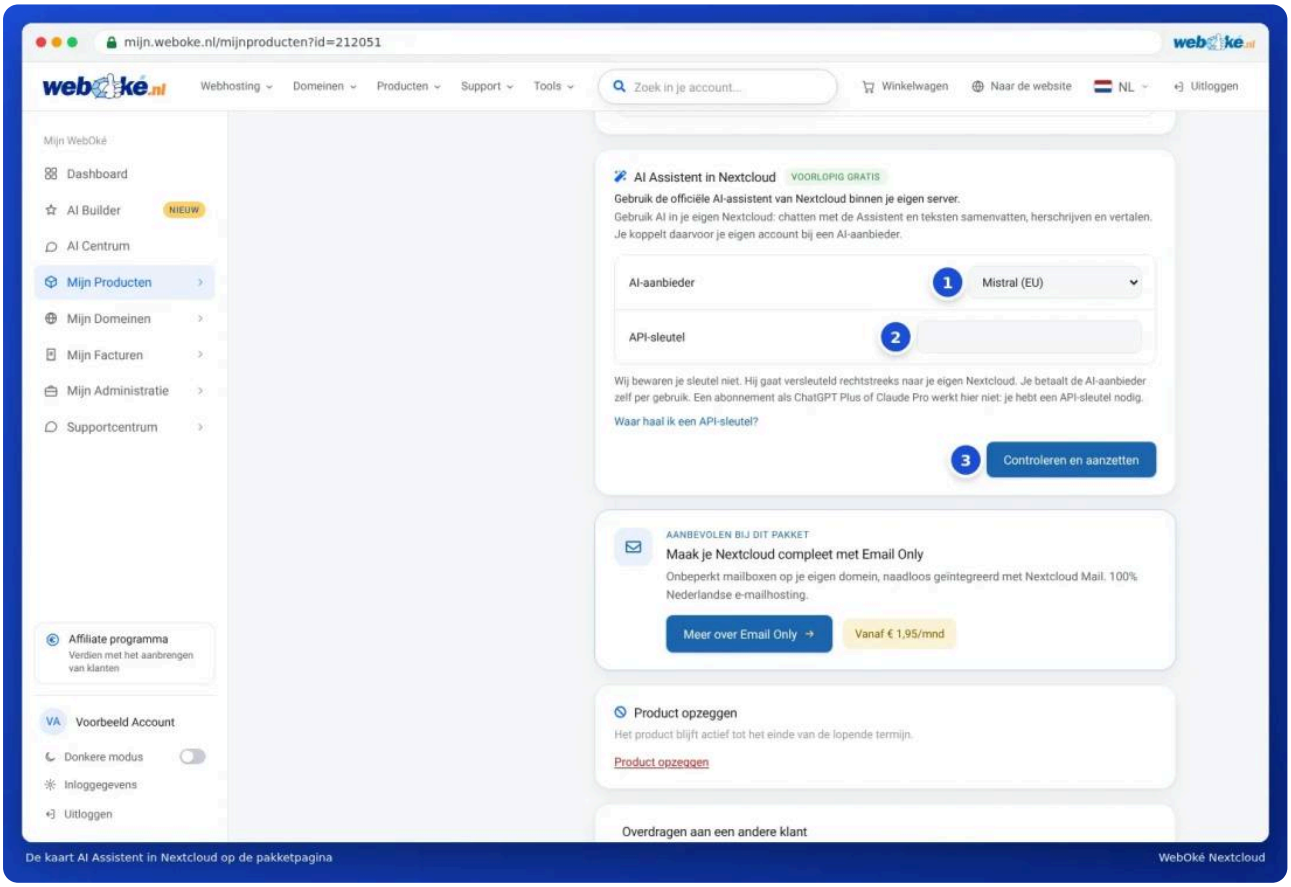
Pakett	AI-assistent
Free ja Personal	Ei. Personali puhul näed kaardil teksti *AI-assistent Nextcloudis on saadaval alates paketist Nextcloud Family.* koos nupuga **Muuda paketti**.
Family ja Max	Jah

Mida on vaja?

API-võti ühe järgmise teenusepakkuja juures:

- **Mistral**, töötlemisega ELis (loetelus märgitud tähisega EU).
- **OpenAI**. Sellega saad ka pilte luua ja kõnet tekstiks muuta.
- **Anthropic Claude** (loetelus märgitud tähisega beta).

Maksad teenusepakkujale ise kasutuse eest. Tellimus nagu ChatGPT Plus või Claude Pro siin ei toimi: vaja on just API-võtit. Kaardi juures on link *Kust saan API-võtme?*



Kaart AI-assistent Nextcloudis: vali teenusepakkuja (1), kleebi oma võti (2) ja klõpsa Kontrolli ja lülita sisse (3)

Nii lülitad selle sisse

1. Ava paketilehekülg Minu WebOkés ja mine kaardile **AI-assistent Nextcloudis**.
2. Vali väljal **AI-teenusepakkuja** (1) oma teenusepakkuja.
3. Kleebi oma võti väljale **API võti** (2).
4. Klõpsa **Kontrolli ja lülita sisse** (3). Kontrollime võtit teenusepakkuja juures ja seadistame kõik valmis. See võtab tavaliselt vähem kui minuti.
5. Näed nüüd, millise teenusepakkuja ja mudeliga AI on sisse lülitatud. Ava oma Nextcloud ja vali Abiline.

Kas soovid teist mudelit? Vali see väljal **Mudel** ja klõpsa **Salvesta mudel**. AI-d saab sisse või välja lülitada ainult konto omanik.

Teated

Teade	Mida teha
See ei paista olevat kehtiv API-võti.	Kopeeri võti uuesti, täielikult ja ilma tühikuteta.
Teenusepakkuja ei aktsepteeri seda võtit.	Kontrolli võtit ja oma saldot teenusepakkuja juures.
Selle võtmega pole kasutatavaid mudeleid saadaval.	Vaata teenusepakkuja juures, milliseid mudeleid sinu konto kasutada tohib.
Liiga palju katseid. Proovi tunni aja pärast uuesti.	Oota tund aega.

Privaatsus

Me ei salvesta sinu võtit. See saadetakse krüpteeritult otse sinu Nextcloudi. Tekstid, mille annad tehisintellektile, lähevad teenusepakkujale, kelle valid. Kui soovid, et kõik jääks ELi, vali Mistral.

Oma võti iga kasutaja jaoks

Lisaks saab iga sinu Nextcloudi kasutaja seadistada oma võtme Nextcloudis, jaotises **Seadistused**, tehisintellekti (AI) käsitlevas osas.

Väljalülitamine

Klõpsa kaardil **Lülita AI välja**. Sinu võti eemaldatakse seejärel sinu Nextcloudist ja Abiline kaob. Sinu failid jäävad muutumatult alles.

Loe ka meie teadmistebaasi artiklit AI kasutamine sinu Nextcloudis oma API-võtmega.

14.9 Oma AI ühendamine oma Nextcloudiga

Lisaks Nextcloudi AI Abilisele (AI-assistent sinu Nextcloudis) on olemas teine viis AI kasutamiseks: ühenda oma AI-vestlusrakendus, näiteks ChatGPT, Claude või Le Chat, oma Nextcloudiga. Seejärel saad oma AI-rakenduselt küsida näiteks: *Millised kohtumised mul homme on?* või *Otsi üles Janseni pakkumine ja tee sellest kokkuvõte.*

Vihje: see ühendamine töötab Nextcloud Family ja Max pakettidega: paketi lehel on siis kaart **Ühenda oma AI**. Põhjalik juhend iga AI kohta (ChatGPT, Claude, Le Chat) on meie teadmistebaasi artiklis Oma AI ühendamine oma Nextcloudiga.

Kuidas see töötab

- AI tegutseb sinu Nextcloudi kasutajana ega näe kunagi rohkem kui sina ise.
- Sinu parool ei jõua kunagi meieni ega AI-rakenduseni. Logid sisse oma Nextcloudi ja annad sealt loa.
- Valid iga osa kohta eraldi, mida AI tohib teha: ainult lugeda (otsida ja kokku võtta) või ka kirjutada (asju luua või muuta). Vaikimisi on lubatud ainult lugemine.
- Kui midagi muudetakse või kustutatakse, küsib AI-rakendus esmalt sinu luba. Kustutatud failid lähevad Nextcloudis kausta Kustutatud failid ja need saab taastada.

Paketi omanikule

Kaardil **Ühenda oma AI** määrad, mida AI sinu paketis maksimaalselt teha tohib, lülitad ühendamise kogu paketi jaoks sisse või välja ning näed, kes on millise AI ühendanud. Nupuga **Tühista** lõpetad ühenduse kohe. Kui keegi ühendab sinu paketiga AI, saad sellest teate e-kirjaga.

Ühenduse tühistamine kasutajana

Ühendus kuvatakse Nextcloudis seadmena. Saad selle tühistada menüüs **Seadistused**, **Turvalisus**, seadmete ja seansside loendis. Vaata Seadmete ja sessioonide vaatamine, tühistamine või kaugkustutamine.

Privaatsus

See, mida AI loeb, läheb AI-teenusele, mida sa ise kasutad, ja sellele kehtivad sinu kokkulepped selle teenusega. Me ei säilita sinu failide sisu. Kui soovid, et kõik jääks ELi, kasuta Mistrali teenust Le Chat.

15

Probleemide lahendamine ja korduma kippuvad küsimused

15.1 Nextcloud ei ole kättesaadav või on aeglane: kontrolli esmalt seda

Kas sinu WebOké Nextcloud ei avane või käib kõik väga aeglaselt? Siis käi need sammud läbi. Tihti saad mõne minutiga selgusele, kus asi on, ja vastasel juhul on sul kohe olemas info, mida meie vajame.

Nextcloud ei avane üldse

1. **Kontrolli, kas on rike või hooldus.** Aadressil www.weboke.nl/storingen on näha rikked ja planeeritud hooldused.
2. **Kontrolli aadressi.** Sisesta oma Nextcloudi aadress täielikult, koos https:// algusega, näiteks *https://jouwnaam.webokecloud.nl*. Kui kasutad Nextcloud Free'd, siis on aadress *https://free.webokecloud.nl*.
3. **Proovi teist seadet või võrku.** Lülita telefonis wifi välja ja ava oma Nextcloud mobiilse interneti kaudu. Kas seal töötab? Siis on probleem sinu enda võrgus, või on sinu võrgu aadress pärast liiga paljusid ebaõnnestunud sisselogimiskatseid piirangu alla pandud. Vaata Sisselogimine ei õnnestu: kood, salasõna või piirang.
4. **Kas näed teadet?** Kui näed hoiatust ebaturvalise ühenduse kohta, loe Sertifikaadihoiatus või ebaturvaline ühendus. Kui näed teadet hoolduse kohta, loe Teade "hooldusrežiim".
5. **Küsi AI-assistendilt.** Logi sisse Mijn WebOkésse ja ava AI Centrum. Küsi näiteks: *Mijn Nextcloud werkt niet.* AI-assistent kontrollib siis, kas sinu Nextcloud on hoolduses, kas käib uuendus ja kas aadress, millega sa praegu ühenduses oled, on piirangu all.

Nextcloud on aeglane

- **Kas probleem on brauseris?** Proovi privaatset akent või teist brauserit. Kui seal läheb kiiremini, tühjenda oma tavalise brauseri vahemälu või lülita laiendused ükshaaval välja.
- **Kas käib suur üleslaadimine või sünkroonimine?** Kas sina või kolleeg laadite parasjagu üles palju faile, või sünkroonib töölauarakendus esimest korda suurt kausta? Siis on kõik korraks aeglasem. Oota, kuni see lõppeb.
- **Kas ühes kaustas on väga palju faile?** Kaust tuhandete failidega laadib aeglasemalt. Jaota failid alamkaustadesse.
- **Palju fotosid?** Esimesel korral, kui avad suure fotode kausta, loob Nextcloud eelvaatepildid. Järgmisel korral läheb kiiremini.
- **Ainult töölauarakendus on aeglane või tõmblev?** Loe siis Sünkroonimine arvutis logiseb. Kui foto üleslaadimine telefonis peatub, loe Fotode üleslaadimine telefonis jääb seisma.

Ei õnnestu?

Võta meiega ühendust ja kirjelda, mida oled juba proovinud. Mida me vajame, et sind kiiresti aidata, loe Nii teatad probleemist WebOké-le.

15.2 Sisselogimine ei õnnestu: kood, salasõna või piirang

Sisselogimine sinu WebOké Nextcloudi toimub kahes etapis: kõigepealt kasutajanimi ja salasõna, siis kood. Millises kohas jääb takerdus? Otsi oma olukord tabelist.

Mis sa näed	Mida teha
Vale sisselogimisnimi või salasõna.	Kontrolli oma kasutajanime ja kas Caps Lock on peal. Samuti saad sisse logida oma konto e-posti aadressiga. Veendu, et oled õigel aadressil: oma Nextcloudis või free.webokecloud.nl aadressil, kui kasutad Nextcloud Free'd. Kas oled salasõna unustanud? Vaata allpool.
Kood e-posti teel ei tule	Vaata oma rämpsposti kausta ja kontrolli, milline e-posti aadress on sinu Nextcloudi profiilis. Kui oled seadistanud autentimisrakenduse või varukoodid, kasuta neid. Vaata Sisselogimiskood e-posti teel: kuidas see töötab ja mis siis, kui kiri ei tule.
Teade liiga paljudest valedest sisselogimiskatsetest või leht *Liiga palju päringuid*	Sinu aadressi piiratakse pärast liiga paljusid valesid katseid. Tihti on põhjuseks rakendus, kus on vana salasõna. Vaata allpool ja Mitu ebaõnnestunud sisselogimiskatset: miks sind aeglustatakse ja kuidas see lahendada.
See konto on välja lülitatud	Paketi omanik on sinu konto välja lülitanud. Palu tal konto uuesti sisse lülitada Mijn WebOkés (Kasutajate loomine, muutmine, väljalülitamine ja kustutamine).
Telefon autentimisrakendusega on kadunud	Kasuta varukoodi. Kui sul seda pole, loe Telefon kadunud või 2FA kadunud: nii pääsed uuesti sisse.

Unustasid salasõna

1. Klõpsa sisselogimisekraanil **Unustasid salasõna?** ja sisesta oma kasutajanimi või e-posti aadress.
2. Saad kirja lingiga uue salasõna loomiseks. See kiri saadetakse e-posti aadressile, mis on sinu Nextcloudi profiilis. Kui seal pole aadressi, siis kirja ei saadeta.
3. Kas kirja ei tule? Palu paketi omanikul määrata uus salasõna. Tema saab seda teha Mijn WebOkés, Gebruikersbeheer all, valikuga **Muuda salasõna** (Kasutajate loomine, muutmine, väljalülitamine ja kustutamine). Kui oled ise omanik, teed sa seda seal ka oma konto jaoks. Nextcloud Free'ga töötab ainult **Unustasid salasõna?**: vaata ka sel juhul rämpsposti kausta.

Rohkem oma salasõna kohta loe Salasõna muutmine või unustamine.

Sinu aadressi piiratakse

Pärast mõningaid valesid katseid laseb Nextcloud sind üha kauem oodata, enne kui saad uuesti proovida. See kaitseb sinu kontot sissemurdjate eest. See pole igavene blokeering: see kaob automaatselt mõne aja pärast.

Enamasti ei ole see sina ise, vaid seade, mis üritab pidevalt sisse logida vana või vale salasõnaga. Mõtle oma telefoni kalendrile, Thunderbirdile, vanale töölauarakendusele või võrgukettale. Tee seepärast kõigepealt järgmist:

1. Leia seade või rakendus, kus on vana salasõna. Nõuandeid selle leidmiseks leiad IP-aadress aeglustatud vana rakenduse tõttu: milline see on?.
2. Sea seal rakenduse salasõna või logi rakenduse kaudu uuesti sisse. Kahesammulise autentimisega ei tööta sinu tavaline salasõna rakendustes. Vaata Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas.
3. Lase piirang tühistada. Logi sisse Mijn WebOkésse, ava AI Centrum ja palu tehisintellekti assistendil tühistada sinu Nextcloudi piirang. Sa saad kaardi ja klõpsad ise nupul. See töötab aadressi jaoks, millega sa parasjagu ühendatud oled. Kui see ei õnnestu, võta ühendust toega.

Tähelepanu: kui tühistad piirangu ilma vana salasõna enne oma seadmetes asendamata, siis jääd mõne minuti pärast jälle kinni.

15.3 Rakendus näitab veateadet "401" või küsib pidevalt su parooli

Sinu kalendrirakendus, kontaktirakendus, DAVx5, Thunderbird või võrguketas näitab viga *401*, *Unauthorized* või *vale parool*, või küsib ikka ja jälle uuesti su parooli. Samal ajal kui brauseris sisselogimine õnnestub probleemideta. See tuleneb peaaegu alati kaheastmelisest kinnitamisest.

Miks see juhtub?

WebOké Nextcloudis on kaheastmeline kinnitamine alati sees: pärast parooli küsib Nextcloud koodi. Kalendrirakendus sinu telefonis ei oska seda koodi sisestada. Seetõttu ei aktsepteeri Nextcloud sellistes rakendustes sinu tavalist parooli. Sul on vaja **rakenduse parooli**: eraldi parooli ühe rakenduse või seadme jaoks.

Nii lahendad probleemi

1. Kas rakendus saab sisse logida brauseri kaudu (sisselogimisvoog)? Kasuta siis seda võimalust. Logid oma brauseris sisse koodiga ning rakendus saab automaatselt oma parooli. Nii töötavad Nextcloudi rakendus sinu telefonis, Vestlus- ja kõnerakenduse Talk rakendus, töölauarakendus ja DAVx5.
2. Kui see ei õnnestu, näiteks kalendriga iPhone'is, Macis või Thunderbirdis? Loo siis Nextcloudis rakenduse parool ja kasuta seda oma tavalise parooli asemel. Kuidas see käib, loe Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas.
3. Sisesta rakendusse oma Nextcloudi õige aadress ja oma kasutajanimi. Kui e-posti aadressiga ei õnnestu, kasuta siis oma kasutajanime.
4. Kas see ikka veel ei tööta? Eemalda konto rakendusest ja lisa see uuesti, kasutades rakenduse parooli.

Varem töötas kõik, aga äkki enam mitte

- **Kas tühistasid rakenduse parooli**, või kustutasid seadme eemalt? Siis peab see rakendus uuesti sisse logima. Vaata Seadmete ja sessioonide vaatamine, tühistamine või kaugkustutamine.
- **Kas sinu Nextcloudi aadress on muutunud**, näiteks sinu enda domeenile? Sisesta rakendusse uus aadress. Vaata Oma Nextcloudi kolimine uuele domeenile: mida pead pärast rakendustes muutma?.
- **Kas sinu aadressi aeglustatakse?** Rakendus, mis proovib pidevalt vale parooliga, põhjustab selle, et Nextcloud laseb ka sind brauseris oodata. Vaata Sisselogimine ei õnnestu: kood, salasõna või piirang.

Kuidas seadistada kalendrit ja kontakte oma telefonis või arvutis, loe Kalender ja kontaktid iPhone'is ja iPadis, Kalender ja kontaktid Androidis koos DAVx5-ga, Kalender ja kontaktid Macis ja Kalender ja kontaktid Thunderbirdis. Kui need ei tule õigest paroolist hoolimata sisse, loe siis Kalender või kontaktid ei kuvata telefonis.

15.4 Sünkroonimine arvutis logiseb

Ei näe töölauarakenduse pilve rohelisena, või ei jõua failid kohale? Käi see nimekiri läbi ülevalt alla. Enamasti on probleem ühes failis või ühenduses.

1. Vaata, mida pilv ütleb

Klõpsa pilvel ja loe aknas ülemisi teateid. Pilve värv ütleb juba palju; vaata tabelit artiklis Pilvekene: oleku, tegevuse ja vigade lugemine.

Mida näed	Tõenäoline põhjus	Lahendus
Hall ring kahe triibuga	Sünkroonimine on peatatud	Klõpsa pilvel paremklõpsuga ja vali **Jätka sünkroonimist**
Hall läbikriipsutatud pilv	Ühendus puudub	Mine samm 2 juurde
Punane ring ristiga, või teade, et pead uuesti sisse logima	Rakenduse juurdepääs on tühistatud, või su parool on muudetud	Klõpsa aknas **Logi sisse** ja läbi sammud brauseris (vaata Nextcloud Files installimine Windowsis)
Kollane kolmnurk koos ühe failiga teates	See üks fail ei sünkroonu	Mine samm 3 juurde
Teade konfliktide kohta	Fail on muudetud kahes kohas	Vaata Konfliktikoopiad: mis see on ja kuidas neid lahendada
Teade serveri salvestusruumi kohta	Su Nextcloud on täis	Vaata Salvestusruum täis: tee ruumi või suurenda seda
Hooldusrežiim	WebOké uuendab su Nextcloudi	Oota natuke; vaata Teade "hooldusrežiim"

2. Kas su Nextcloud töötab brauseris?

- Ava oma Nextcloudi aadress brauseris ja logi sisse. Kui see ei õnnestu, siis pole probleem rakenduses. Vaata Nextcloud ei ole kättesaadav või on aeglane: kontrolli esmalt seda ja Sisselogimine ei õnnestu: kood, salasõna või piirang.
- Kas brauser töötab, aga rakendus mitte? Kontrolli, kas rakenduses olev aadress on õige (rakenduse seadetes, oma konto juures). Kas su Nextcloud on kolinud oma domeenile? Vaata Oma Nextcloudi kolimine uuele domeenile: mida pead pärast rakendustes muutma?.
- Kas saad brauseris teate liiga paljude sisselogimiskatsete kohta? Siis proovib mõni vana seade või programm valesti paroolidega sisse logida. Vaata Mitu ebaõnnestunud sisselogimiskatset: miks sind aeglustatakse ja kuidas see lahendada ja IP-aadress aeglustatud vana rakenduse tõttu: milline see on?.

3. Üks fail jääb kinni

Sageli ei blokeeri üks fail teisi, aga see üks fail ei jõua kunagi kohale. Tuntud põhjused:

- **Keelatud märgid või tühik või punkt nime lõpus.** Windows ei saa neid salvestada. Nimeta fail ümber brauseris. Vaata Puhasta failid, mille nimes on keelatud märgid, et Windows saaks taas sünkroonida.
- **Fail on avatud** Wordis, Excelis või mõnes muus programmis. Sulge programm; rakendus proovib seejärel uuesti.
- **Väga pikk asukohatee**: palju kaustu pikkade nimedega kaustade sees. Tee asukohatee lühemaks, andes kaustadele lühema nime või tõstes need struktuuris kõrgemale.
- **Ajutine fail** programmist (näiteks algab märkidega ~$). Neid jäetakse tahtlikult vahele; see ei ole viga.

4. Taaskäivita ja uuenda

1. Klõpsa pilvel paremklõpsuga (Macis: klõpsa sellel ja ava menüü oma nime juures) ning sulge rakendus. Käivita see uuesti.
2. Laadi rakenduse uusim versioon alla aadressilt www.weboke.nl/download ja installi see vana versiooni peale.
3. Macis: kontrolli õiguseid menüüs **Süsteemiseaded** (vaata Nextcloud Files installimine Macis (File Provider)). Pärast macOS-i uuendust pead need vahel uuesti andma.
4. Ava rakenduse seaded, klõpsa oma konto juures kausta kõrval olevatel kolmel punktil ja vali **Sünkrooni kohe**.

5. Viimane samm: tee ühendus uuesti

Miski ei aita? Eemalda ühendus ja tee see uuesti. Su failid jäävad su Nextcloudi alles.

1. Oota, kuni enam midagi üleslaadimiseks ei ole, või kopeeri failid, mis pole veel su Nextcloudis, kõigepealt teise kausta.
2. Ava rakenduse seaded ja vali kausta juures **Eemalda kausta sünkroonimise ühendus**, või logi konto välja ja eemalda see.
3. Lisa konto või kaust uuesti, nagu artiklis Nextcloud Files installimine Windowsis. Vali oma arvutis sama kaust; rakendus võrdleb siis faile ega pea kõike uuesti alla laadima.

Tähelepanu: uuesti ühendamisel ära kunagi kustuta kausta oma arvutist, enne kui oled kindel, et kõik on su Nextcloudis olemas. Kontrolli brauseris.

Vihje: kas ei saa ise hakkama? Saada WebOkéle ekraanipilt pilve aknast, rakenduse versioonist, oma operatsioonisüsteemist ja ajahetkest. Vaata Nii teatad probleemist WebOké-le.

15.5 Fotode üleslaadimine telefonis jääb seisma

Automaatne üleslaadimine jääb vahel seisma ilma selge teateta. Tavaliselt on põhjuseks telefoni akusäästurežiim või õigused. Vaata läbi oma telefoni jaoks sobiv nimekiri.

Kõigepealt: kas äpp üldse töötab?

- Ava Nextcloudi äpp. Kas näed oma faile? Kui ei, logi uuesti sisse. Kas su Nextcloud töötab brauseris? Vaata Nextcloud ei ole kättesaadav või on aeglane: kontrolli esmalt seda.
- Kas sinu salvestusruum on täis? Vaata brauseris vasakul all Failid juures. Täis Nextcloud peatab iga üleslaadimise. Vaata Salvestusruum täis: tee ruumi või suurenda seda.
- Uuenda äppi Rakendustepoe või Google Play kaudu.

iPhone ja iPad

Kontrolli	Kus
Automaatne üleslaadimine on endiselt sees, fotode ja videote jaoks	Nextcloudi äpp, **Veel**, **Seadistused**, **Fotode automaatne üleslaadimine**
Äpil on juurdepääs **kõigile** fotodele, mitte piiratud valikule	iPhone'i **Seadistused**, **Rakendused**, **Nextcloud**, **Fotod**
Taustavärskendus on sees	iPhone'i **Seadistused**, **Üldine**, **Taustavärskendus**
Energiasäästurežiim on väljas	iPhone'i **Seadistused**, **Aku**
Üleslaadimine ainult wifi kaudu, kui sul pole wifit	Seadistus **Kasuta ainult wifi-ühendust** Nextcloudi äpis
Fotod on ainult iCloudis (iCloudi fotod koos **Optimeeri iPhone'i mäluruum** seadistusega)	Äpp peab need kõigepealt iCloudist tõmbama, see käib aeglaselt. Jäta äpp wifi ühenduse ajal lahti.

Pärast seda: ava Nextcloudi äpp ja jäta see mõneks ajaks lahti, laadija külge ja wifi ühendusega. iOS laseb äppidel taustal töötada ainult lühidalt, seega enamik üleslaadimisi toimub siis, kui äpp on avatud. Vaata ka nõuandeid artiklis Fotode automaatne üleslaadimine.

Android

Kontrolli	Kus
Kaust (näiteks Kaamera) on automaatse üleslaadimise jaoks endiselt sisse lülitatud	Nextcloudi äpp, menüü, **Seadistused**, **Automaatne üleslaadimine**. Pärast äpi uuendust võib kaust olla välja lülitatud.

Äpil on **Juurdepääs kõigile failidele** või juurdepääs fotodele ja videotele	Androidi **Seadistused**, **Rakendused**, **Nextcloud**, **Õigused**, või **Spetsiaalne äpijuurdepääs** all
Aku seadistusel **Piiramatu** (aku optimeerimine väljas)	Androidi **Seadistused**, **Rakendused**, **Nextcloud**, **Aku**. Nextcloudi äpp annab ise teada, kui **aku optimeerimine** või **säästurežiim** üleslaadimisi takistab.
Mobiilse andmeside kasutamine taustal, kui ei laadita üles ainult wifi kaudu	Androidi **Seadistused**, **Rakendused**, **Nextcloud**, **Mobiilne andmeside**
Üleslaadimine ainult laadimise ajal või ainult wifi kaudu	Automaatse üleslaadimise kausta seadistused

Pärast seda: puuduta ekraanil **Automaatne üleslaadimine** nuppu **Sünkroniseeri kohe**, et alustada ootamata. Vaata menüüst **Üleslaadimised**, millised üleslaadimised ebaõnnestusid; seal saad neid uuesti proovida. Kas asi ei tööta pärast äpi uuendust? Vaata Androidis fotode automaatse üleslaadimise taastamine pärast rakenduse uuendamist.

Nõuanne: mõnel margil (nagu Samsung, Xiaomi, Huawei ja OnePlus) on lisarežiim, mis paneb äpid uinuma. Otsi oma telefoni seadistustest uinuvaid äppe või äpi uinakurežiimi ja eemalda Nextcloud sellest nimekirjast.

Puuduvate fotode hilisem üleslaadimine

Puuduvad mõne kindla perioodi fotod? Laadi need siis üles käsitsi: ava Nextcloudi äpis kaust, kuhu su fotod lähevad, puuduta nuppu **+** ja vali fotode või videote üleslaadimine. Vali fotod, mis puuduvad. Kui foto on juba olemas, küsib äpp, mida teha soovid; nii väldid duplikaate.

15.6 Kalender või kontaktid ei kuvata telefonis

Oled sidunud oma WebOké Nextcloudi telefoniga, aga ei näe kohtumisi ega kontakte? Või ei jõua telefonis loodud uus kohtumine su Nextcloudi? Peaaegu alati on põhjuseks üks allolevatest. Käi need ülevalt alla läbi.

Kiire kontroll

Mida näed?	Tõenäoline põhjus	Lahendus
Telefon ütleb, et parool on vale, või annab teate **401** või **Unauthorized**	Kasutad oma tavalist parooli. Sisselogimiskoodi (kaheastmeline autentimine) tõttu ei tööta see kalendri ja kontaktide puhul.	Loo app'i parool (Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas) ja kasuta seda tavalise parooli asemel. Androidis saab DAVx5 ka sisse logida su Nextcloudi sisselogimisekraani kaudu, siis loob DAVx5 app'i parooli ise (vaata Kalender ja kontaktid Androidis koos DAVx5-ga).
Kontot ei leita või ühendus ebaõnnestub	Serveri aadress ei ole õige.	Sisesta aadress ilma kirjavigadeta, ette pane **https://**. Kui see ei toimi, kasuta allolevast tabelist täielikku aadressi.
Varem töötas, aga nüüd järsku enam mitte	Oled muutnud parooli või tühistanud app'i parooli, või piiratakse su IP-aadressi ajutiselt.	Loo uus app'i parool ja sisesta see telefoni. Vaata ka Mitu ebaõnnestunud sisselogimiskatset: miks sind aeglustatakse ja kuidas see lahendada.
Konto on lisatud, aga kohtumisi ei näe	Kalender ei ole telefoni kalendrirakenduses sisse lülitatud.	iPhone: ava Kalender ja puuduta all **Kalendrid**, märgi oma Nextcloudi kalendrid. Android: lülita kalendrid sisse nii DAVx5-s kui ka oma kalendrirakenduses.
Telefonis loodud uued kohtumised ei jõua su Nextcloudi	Telefon paneb uued kohtumised mõnda teise vaikekalendrisse (iCloud, Google või Minu iPhone'is).	Vali kohtumise loomisel oma Nextcloudi kalender või sea see vaikekalendriks.
Androidis jääb sünkroonimine maha	DAVx5 peatatakse Androidi akusäästu tõttu, või sünkroonimise intervall on liiga pikk.	Eemalda DAVx5 akuoptimeerimisest ja lühenda intervalli. Vaata Kalender ja kontaktid Androidis koos DAVx5-ga.
Kalendreid näed, aga kontakte mitte (või vastupidi)	Oled lisanud ainult CalDAV-i või ainult CardDAV-i, või aadressiraamat on välja lülitatud.	iPhone: lisa ka CardDAV-konto. Android: märgi DAVx5-s ka aadressiraamat.
Keegi sinuga jagatud kalender puudub	Telefon näitab ainult neid kalendreid, mille ta seadistamise ajal leidis.	Värskenda kalendrite nimekirja (iPhone: tõmba loend Kalendrid alla; DAVx5: värskenda loendit) ja märgi kalender ära.

Ülesanded ei ilmu Mälestustes ega su ülesannete rakenduses	Loend on su Nextcloudis loodud kalendrina ilma ülesannete loendita, või su ülesannete rakendus pole seotud.	Vaata Ülesanded telefonis: Mälestused iPhone'is, Tasks.org Androidis.

Aadressid, mida vajad

Asenda **<sinu-aadress>** aadressiga, mille abil avad oma brauseris Nextcloudi, näiteks **sinuNimi.webokecloud.nl** või **cloud.sinuEttevõte.nl**, ja **<kasutajanimi>** oma kasutajanimega.

Milleks	Aadress
Üldine aadress (DAVx5, Thunderbird, Outlook)	https://<sinu-aadress>/remote.php/dav
iPhone, iPad ja Mac, kui lühike aadress ei toimi	https://<sinu-aadress>/remote.php/dav/principals/users/<kasutajanimi>/
Üks kalender (näiteks su kalender Isiklik)	https://<sinu-aadress>/remote.php/dav/calendars/<kasutajanimi>/personal/
Su vaikimisi aadressiraamat Kontaktid	https://<sinu-aadress>/remote.php/dav/addressbooks/users/<kasutajanimi>/contacts/

Üldise aadressi ja iPhone'i, iPadi ning Maci aadressi kopeerid oma Nextcloudis valikust **Kalendri seadistused** (vaata Kalender ja kontaktid iPhone'is ja iPadis). Ühe kalendri aadressi kopeerid valikuga **Sisemine link** aknas **Muuda kalendrit** (vaata Kalendrite jagamine, avalikuks tegemine ja veebilehele lisamine).

Kontrolli, kas probleem on su Nextcloudis

1. Logi oma brauseris sisse WebOké Nextcloudi ja ava rakendus **Kalender**. Kas kohtumine on seal olemas? Siis on probleem telefoniga sidumises.
2. Mine valikule **Seadistused**, **Turvalisus**. Jaotises **Seadmed & seansid** näed, kas su telefon on seal kirjas ja millal ta viimati ühendust võttis. Kui teda seal ei ole, pole telefon kunagi korralikult sisse loginud.
3. Kui sa ei saa ka brauseris sisse logida või su Nextcloud on aeglane, vaata kõigepealt Nextcloud ei ole kättesaadav või on aeglane: kontrolli esmalt seda.

Nõuanne: kahtluse korral eemalda konto telefonist, tühista vana app'i parool (Seadmete ja sessioonide vaatamine, tühistamine või kaugkustutamine) ja seadista uuesti uue app'i

parooliga. See on sageli kiirem kui otsimine. Kasuta iga seadme jaoks eraldi app'i parooli, siis tead alati, millisel seadmel milline juurdepääs on.

Kui see ikka ei aita, võta ühendust WebOké'ga (vaata Nii teatad probleemist WebOké-le) ja märgi ära, millist seadet ja rakendust kasutad, millise aadressi sisestad ja millist veateadet näed. Ära kunagi saada kaasa oma parooli ega app'i parooli.

15.7 Sertifikaadihoiatus või ebaturvaline ühendus

Sinu brauser või rakendus teatab, et ühendus ei ole turvaline või privaatne, või et sertifikaat ei ole õige. Ära sellisel juhul lihtsalt edasi klõpsa. WebOké Nextcloudi ühendus on alati kaitstud kehtiva sertifikaadiga. Hoiatus tähendab, et midagi on valesti.

Oled just seadistanud oma aadressi

See on kõige sagedasem põhjus. Kas kasutad oma alamdomeeni, näiteks *cloud.sinufirma.nl* (vaata Sinu Nextcloud oma domeenil (cloud.sinufirma.ee))? Sel juhul loome sertifikaadi alles siis, kui see aadress osutab meie serverile.

- Kontrolli oma DNS-halduses, kas alamdomeeni jaoks on olemas A-kirje (IPv4) ja AAAA-kirje (IPv6) nende aadressidega, mis me sulle andsime.
- Kas sama alamdomeeni jaoks on alles veel vana kirje, näiteks CNAME või AAAA-kirje mõnele teisele serverile? Eemalda see. Vastasel juhul jõuavad mõned seadmed ikka vanasse serverisse.
- DNS-i muudatuse levimiseks kõigini võib kuluda mõni tund. Kuni selle ajani kasuta vana aadressi domeenil webokecloud.nl, see jätkab toimimist.

Teised põhjused

- **Trükiviga aadressis.** Kontrolli, kas kasutad õiget aadressi koos https:// algusega.
- **Sinu seadme kuupäev või kellaaeg on vale.** Sertifikaat võib siis tunduda aegunud või veel kehtimatuna. Sea kuupäev ja kellaaeg automaatseks.
- **Viirusetõrje või ettevõtte võrk, mis ühendust jälgib.** Mõned viirusetõrjed ja ettevõtete võrgud panevad sinu seadme ja serveri vahele oma sertifikaadi. Proovi mõnda teist võrku, näiteks mobiiliinternetti.
- **Avalik WiFi-võrk**, näiteks hotellis, näitab mõnikord kõigepealt sisselogimislehte. Ava kõigepealt mõni teine veebisait, et see leht ära klikkida.

Teade Ligipääs läbi ebausaldusväärse domeeni

Kas näed sertifikaadihoiatuse asemel teadet *Ligipääs läbi ebausaldusväärse domeeni*? Sinu Nextcloud ei tunne siis ära kasutatavat aadressi. Kasuta aadressi, mis on sinu paketilehel My WebOké nupu **Ava Nextcloud** taga. Kui see aadress on õige ja teade ilmub ikka, võta ühendust klienditoega. Seda saame lahendada ainult meie.

Tähelepanu: ära kunagi logi sisse, kui brauser hoiatab, et ühendus ei ole turvaline, eriti avalikus võrgus. Kahtluse korral võta meiega ühendust ja mainitud aadress ning sõnasõnaline teade (Nii teatad probleemist WebOké-le).

15.8 Teade "hooldusrežiim"

Kas näed oma WebOké Nextcloudis teadet *Hooldusrežiim* tekstiga, et su Nextcloud on *praegu hooldusrežiimis* ja et see võib võtta *mõnda aega*? Siis tehakse parasjagu tööd su Nextcloudi kallal. Seniks ei pääse sa oma failidele ligi.

Miks on su Nextcloud hoolduses?

- **Käib uuendus.** Kas sina või su paketi omanik käivitas just Mijn WebOkés uuenduse? See kestab tavaliselt 5 kuni 15 minutit. Vaata Nextcloudi uuendused: millal ja kuidas.
- **Meie teeme hooldust.** Plaanilised hooldustööd ja rikked on kirjas aadressil www.weboke.nl/storingen.

Mida teha?

1. Oota veidi. Leht värskendab end ise, kui su Nextcloud on jälle saadaval.
2. Sul ei ole vaja midagi teha lauaarvuti rakenduse ega telefoni rakendustega. Need peatuvad hoolduse ajaks ja jätkavad pärast seda ise sünkroonimist.
3. Kas see kestab kauem kui pool tundi? Vaata lehte www.weboke.nl/storingen ja küsi tehisintellektil põhinevalt abiassistendilt AI Centrumis, kuidas su Nextcloudil läheb. Abiassistent näeb, kas su Nextcloud on hooldusrežiimis ja kas käib uuendus.
4. Kui teade ei kao, võta ühendust klienditoega. Sul endal ei ole vaja midagi parandada, kinni jäänud hooldusrežiimi lülitame me ise välja.

Nõuanne: kui plaanid ise uuenduse, anna sellest oma kasutajatele ette teada ja palu neil avatud dokumendid salvestada. Nii ei ehmata teade kedagi.

15.9 Nii teatad probleemist WebOké-le

Ei leia selle käsiraamatu abil lahendust? Siis aitame sind hea meelega. Mida rohkem me teame, seda kiiremini saame aidata.

Kõigepealt AI-assistent

Logi sisse Mijn WebOké'sse ja ava AI Centrum. AI-assistent tunneb seda käsiraamatut, vaatab üle su Nextcloudi seisu, saab tühistada su aadressi aeglustamise ja saab vajadusel ka pöördumise sinu eest luua. Ta on alati saadaval.

Pöördumise esitamine

- Logi sisse Mijn WebOké'sse, mine **Tugikeskus**'esse ja vali **Esita pöördumine**.
- Või mine otse aadressile www.weboke.nl/support.

Nextcloud Personal, Family ja Max puhul saad meiega ühendust võtta ka WhatsAppi kaudu. Nextcloud Free puhul personaalset tuge ei ole; sellisel juhul aitavad sind edasi teadmistebaas, see käsiraamat ja AI-assistent Mijn WebOké's.

See aitab meil sind kiiresti aidata

- **Su Nextcloudi aadress**, näiteks *sinunimi.webokecloud.nl*, ja su kasutajanimi. Kui tegu on kolleegi või pereliikmega, nimeta ka tema kasutajanimi.
- **Mis juhtub**, ja veateate täpne sõnastus. Kõige parem on lisada ekraanipilt.
- **Millal see juhtus**: kuupäev ja kellaaeg, võimalikult täpselt.
- **Kus see juhtub**: millises brauseris või millises rakenduses ja millises seadmes. Lauaarvuti rakenduse või telefonirakenduse puhul nimeta ka versioon. Selle leiad rakenduse seadetest.
- **Ühe faili puhul**: faili nimi ja kaust, kus see asub.
- **Mida oled juba proovinud**, ja kas ka teistel sinu Nextcloudis on sama probleem.

Tähelepanu: ära kunagi saada kaasa oma parooli ega rakenduse parooli. Me ei vaja seda ning me ei küsi seda kunagi.

Kas küsimus puudutab Euro-Office'i dokumente? Siis loe ka Euro-Office'i käsiraamatut: www.weboke.nl/euro-office-handleiding.

15.10 Korduma kippuvad küsimused pakettide, mahu ja hindade kohta

Kust leian hinnad?

Kõigi Nextcloudi pakettide ja lisavõimaluste kehtivad hinnad leiad aadressilt www.weboke.nl/nextcloud. Maksad kvartali, poole aasta või aasta kaupa. Mida lisavõimaluse eest juurde maksad, näed Mijn WebOké keskkonnas enne kinnitamist (Rohkem salvestusruumi või kasutajaid, paketi muutmine või lõpetamine).

Milline pakett mul on?

Logi sisse Mijn WebOké keskkonda ja ava **Minu tooted**. Seal on kirjas sinu Nextcloudi pakett koos nimega: Free, Personal, Family või Max. Erinevused leiad artiklist Nextcloud Free, Personal, Family ja Max: erinevused ja üleminek.

Kas saan Nextcloud Free'i tasuliseks paketiks muuta?

Ei. Free on konto meie jagatud Nextcloudis. Tasuline pakett on sinu enda Nextcloud. Seega tellid uue paketi ja viid oma andmed üle. Kuidas see käib, loe artiklist Nextcloud Free'ist tasulisele paketile üleminek, või üleminek teiselt Nextcloud'i pakkujalt.

Mitu kasutajat saan luua?

Personal pakub 1 kasutajat, Family 5 ja Max 10, laiendatavana kuni 100-ni. Family puhul ei saa kasutajaid juurde tellida: kui vajad rohkem kui 5 kasutajat, vali Max. Vaata artiklit Kasutajate loomine, muutmine, väljalülitamine ja kustutamine.

Minu maht on täis. Mida teha?

Korista ruumi või laienda mahtu jaotises Seadistatavad valikud. Kuidas, loe artiklitest Salvestusruum täis: tee ruumi või suurenda seda ja Rohkem salvestusruumi või kasutajaid, paketi muutmine või lõpetamine.

Mis kõik läheb mahu arvestusse?

Sinu enda failid, aga ka see, mida teised laadivad üles kausta, mida sa nendega jagad. Kustutatud failid ja vanad versioonid ei lähe arvestusse. Vaata artikleid Salvestusruumi vaatamine: mis loetakse kaasa ja mis mitte ja Kes kasutab jagatud faile, kasutab sinu mahtu.

Kas mul on Kontorirakendust vaja?

Ainult siis, kui soovid brauseris redigeerida Word-, Excel- või PowerPoint-faile, või kui soovid kasutada Vestlus- ja kõnerakendust Talk, Vorme või Vabaühendusi. Failide salvestamine, jagamine ja sünkroonimine toimib ka ilma Kontorirakenduseta. Litsents kehtib kasutaja kohta. Vaata artiklit Office'i litsentside määramine ja juurde tellimine.

Kus asuvad minu andmed?

Meie enda serverites Hollandi andmekeskustes. Me ei edasta sinu andmeid Ameerika tehnoloogiaettevõtetele. Rohkem turvalisusest ja privaatsusest loe artiklitest Kuidas WebOké su Nextcloudi kaitseb? ja Korduma kippuvad küsimused turvalisuse ja privaatsuse kohta.

Kas te teete varukoopiaid?

Mida meie säilitame ja mida saad ise teha, loe artiklist Varukoopiad WebOké juures: mida meie säilitame ja mida saad ise teha. Ise kustutatud faili saad enamasti ise taastada kaustast Kustutatud failid (Kustutatud faili taastamine kaustast Kustutatud failid).

Kas saab lisada mõne lisarakenduse?

Meie pakettidel on kindel komplekt rakendusi. Kui mõni puudub, anna sellest teada pileti kaudu. Vaata artiklit Õigused: kes haldab sinu Nextcloudis mida?.

Kas saan kasutada oma domeeni?

Jah, Family ja Max puhul, lisavõimalusena. Vaata artiklit Sinu Nextcloud oma domeenil (cloud.sinufirma.ee).

Kuidas ma lepingu üles ütlen?

Paketi lehel Mijn WebOké keskkonnas, kaardiga **Lõpeta toode**. Lae esmalt oma andmed alla. Vaata artiklit Rohkem salvestusruumi või kasutajaid, paketi muutmine või lõpetamine. Oma Nextcloud Free'i konto kustutad paketi lehel nupuga **Kustuta minu Nextcloud Free konto**. Sellega kustutatakse kõik kohe ja varukoopiat ei säilitata.

15.11 Korduma kippuvad küsimused failide, jagamise ja sünkroonimise kohta

Kustutasin kogemata midagi. Kas saan selle tagasi?

Enamasti küll. Vaata rakenduse Failid alt **Kustutatud failid**. Vaata Kustutatud faili taastamine kaustast Kustutatud failid. Faili varasema versiooni saad taastada Versioonide kaudu (Vanema versiooni taastamine ja versioonidele nime andmine).

Kas saan brauseri kaudu suuri faile üles laadida?

Jah. Brauser laadib suured failid üles tükkhaaval. Hoia vahekaart avatuna, kuni üleslaadimine on valmis. Väga paljude failide puhul on töölauarakendus mugavam. Vaata Üleslaadimine ja allalaadimine, ka suured failid, terved kaustad ja zip.

Ma ei leia oma kolleegi, kui tahan midagi jagada

Sisesta täielik kasutajanimi või e-posti aadress. Näed ainult oma paketi kasutajaid. Kasutaja, kes pole kunagi sisse loginud või kes on deaktiveeritud, võib nimekirjast puududa. Kui see ikka ei õnnestu, võta ühendust klienditoega. Vaata Jagamine kasutajaga samast Nextcloud'ist.

Kuidas jagada midagi kellegagi, kellel pole Nextcloudi?

Avaliku lingi abil, soovi korral koos parooli, kehtivusaja ja allalaadimispiiranguga (Avaliku lingi loomine: vaatamine, muutmine, salasõna, aegumise kuupäev ja allalaadimiste piirang), või e-posti teel (Jagamine e-posti teel kellegagi, kellel pole kontot). Kui soovid, et keegi saadaks sulle faile, kasuta failide küsimise funktsiooni (Failide vastuvõtmine: failide vastuvõtukaust ja failipäring).

Kuidas jagada kausta kogu oma meeskonna või perega?

Loo meeskond ja jaga kaust meeskonnaga (Tiimide loomine ja kausta jagamine kogu tiimiga). Kas kaust peab kuuluma meeskonnale ja jääma alles ka siis, kui keegi lahkub? Siis taotle meeskonnakausta. Vaata Tiimikaustad: ühine kaust, mis kuulub tiimile ja Õigused: kes haldab sinu Nextcloudis mida?.

Miks saab minu salvestusruum jagatud kausta tõttu täis?

See, mida teised laadivad üles kausta, mida sina jagad, loetakse sinu arvestusse. Vaata Kes kasutab jagatud faile, kasutab sinu mahtu.

Ma ei taha kõike oma sülearvutisse

Kasuta virtuaalseid faile või sünkrooni ainult teatud kaustad. Vaata Virtuaalsed failid: näe kõike, laadi alla ainult see, mida avad ja Valikuline sünkroonimine: ainult kindlad kaustad.

Mida tähendab conflicted copy ehk konfliktikoopia failinimes?

Faili on muudetud samaaegselt kahes kohas. Vaata Konfliktikoopiad: mis see on ja kuidas neid lahendada.

Windows ei taha mõnda faili sünkroonida

Tõenäoliselt on nimes märke, mida Windows ei luba, näiteks : ? * või tühik lõpus. Vaata Failinimed, mis tekitavad probleeme ja Puhasta failid, mille nimes on keelatud märgid, et Windows saaks taas sünkroonida.

Sünkroonimine minu arvutis jookseb kinni

Loe Sünkroonimine arvutis logiseb. Kas fotode üleslaadimine su telefonis peatub? Loe Fotode üleslaadimine telefonis jääb seisma.

Kas saan oma Nextcloudi kasutada võrgukettana?

Jah, WebDAV kaudu koos rakenduseparooliga. Igapäevaseks tööks soovitame töölauarakendust. Vaata Sinu Nextcloud võrgukettana (WebDAV) Windowsi Failihaldur või Finder.

Kas saan dokumente vaikimisi salvestada odt- või docx-vormingus?

See on küsimus Euro-Office'i kohta. Loe Euro-Office'i kasutusjuhendit.

Mul on Nextcloud Free ja tasuline pakett. Kas saan mõlemat kasutada töölauarakenduses?

Jah, töölauarakendus toetab mitut kontot korraga. Vaata Mitu kasutajakontot ja kausta ühes rakenduses. Kui soovid oma andmed Free'st tasulisse paketti üle kanda, loe Nextcloud Free'ist tasulisele paketile üleminek, või üleminek teiselt Nextcloud'i pakkujalt.

15.12 Korduma kippuvad küsimused kalendri, kontaktide ja telefoni kohta

Küsimused, mida sinu WebOké Nextcloudi kalendri, kontaktide, ülesannete ja e-posti kohta kõige sagedamini küsitakse, koos lühikese vastuse ja viitega täielikule selgitusele.

Miks minu tavaline parool telefoni kalendris ei toimi?

Sinu WebOké Nextcloud küsib sisselogimisel lisakoodi. Telefoni kalendri rakendus ei oska seda koodi sisestada. Seepärast kasuta kalendri, kontaktide ja ülesannete jaoks **rakenduse parooli**: eraldi parooli ühe seadme jaoks, mille saad alati tühistada. Vaata Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas. Androidis saab DAVx5 ka Nextcloudi sisselogimisekraani kaudu sisse logida ja loob siis ise rakenduse parooli (vaata Kalender ja kontaktid Androidis koos DAVx5-ga).

Kas vajan iPhone'is eraldi rakendust?

Ei. iPhone ja iPad oskavad sinu Nextcloudi kalendri ja kontaktidega ise töötada (CalDAV ja CardDAV). Pead vaid seadistustes lisama konto. Vaata Kalender ja kontaktid iPhone'is ja iPadis.

Ja Androidis?

Android ei oska seda ise teha. Paigalda rakendus **DAVx5**, mis toob sinu kalendrid, kontaktid ja ülesanded telefoni tavalistesse rakendustesse. Vaata Kalender ja kontaktid Androidis koos DAVx5-ga.

Kas ma saan oma kalendrit vaadata Outlookis?

Jah, tasuta lisandi **CalDav Synchronizer** abil Outlookis Windowsis. Ainult vaatamiseks sobib ka tellimuslink. Vaata Kalender Outlookis koos CalDav Synchronizeriga ja Outlook ja Nextcloudi kalender kõrvuti.

Kuidas kannan oma kalendri ja kontaktid Google'ist või iCloudist üle?

Ekspordi kalender .ics-failina ja kontaktid vCard-ina (.vcf) ning impordi need oma Nextcloudi. Vaata Tellimine välisele kalendrile ja kalendri importimine, Kontaktid: loomine, grupid, import ja eksport ja Kalendri ja kontaktide ülekandmine Google'ist, iCloudist või Outlookist (ics ja vCard). Google'i jaoks saad kasutada ka WebOké Import Toolit (Google Drive, Fotod, Kalender ja Kontaktid üleviimine WebOké Import Tool'iga).

Pärast importimist on mul kõik topelt. Mida teha?

See juhtub siis, kui impordid sama faili kaks korda. Kontaktides vali kaks topeltkaarti ja ühenda need; kui topelteid on palju, on kiirem importida uuesti tühja aadressiraamatusse. Vaata Topeltkontaktide korrastamine pärast ülekandmist.

Inimesed, keda ma kutsun, ei saa kutset

Kontrolli, kas lood kohtumise oma kalendris, kas see on tulevikus ja kas sinu profiilis on e-posti aadress olemas. Vaata Inimeste kutsumine kohtumisele ja Kohtumise kutsed, mis ei jõua kohale.

Kas keegi ilma Nextcloudita saab minu kalendrit näha?

Jah, avaliku lingi abil. Igaüks, kellel on see link, saab kalendrit vaadata, kuid mitte muuta. Kalendri saad lisada ka oma veebilehele. Vaata Kalendrite jagamine, avalikuks tegemine ja veebilehele lisamine ja Avalik kalender või kohtumiste leht oma veebisaidile.

Kas kliendid saavad minuga ise kohtumise kokku leppida?

Jah, broneerimisgraafiku abil. Vali, millal oled saadaval, ja jaga linki; klient valib vaba aja. Vaata Kohtumiste broneerimise lubamine kohtumiste lehe kaudu.

Kust leian oma kontaktide sünnipäevad?

Lisa kontakti juurde sünnipäev. See ilmub siis automaatselt kalendrisse **Sünnipäevad** sinu Kalendris.

Kustutasin kogemata kohtumise või terve kalendri

Kustutatud kohtumised ja kalendrid lähevad esmalt Kalendri vasakus allnurgas asuvasse **Prügikasti**. Sealt saad need taastada. Vaata Kalender: kuvamisviisid, kohtumiste tegemine, kordumine ja meeldetuletused.

Kas näen oma ülesandeid ka telefonis?

Jah. iPhone'is ilmuvad need Mälestustesse, Androidis DAVx5 abil ülesannete rakendusse nagu Tasks.org. Vaata Ülesanded telefonis: Mälestused iPhone'is, Tasks.org Androidis ja Ülesanded iPhone'is ja Androidis korraga.

Kas saan oma e-kirju lugeda Nextcloudis?

Jah, rakendusega **E-post**. Ühendad oma postkasti, näiteks postkasti oma WebOké majutuspaketist või Email Only paketist. Vaata Oma postkasti lisamine rakendusse E-post.

Mu telefon varastati. Kas keegi pääseb nüüd minu kalendrisse?

Tühista kohe selle telefoni rakenduse parool menüüs **Seadistused**, **Turvalisus**, **Seadmed ja seansid**. Pärast seda pole telefonil enam juurdepääsu. Vaata Seadmete ja sessioonide vaatamine, tühistamine või kaugkustutamine.

Minu IP-aadressi piiratakse ja ma ei tea, miks

Tihti on tegemist vana seadmega, mis üritab endiselt vana parooliga sünkroniseerida, näiteks vana telefon või tahvelarvuti, kus on sinu kalender peal. Vaata Mitu ebaõnnestunud sisselogimiskatset: miks sind aeglustatakse ja kuidas see lahendada ja IP-aadress aeglustatud vana rakenduse tõttu: milline see on?.

15.13 Korduma kippuvad küsimused turvalisuse ja privaatsuse kohta

Allpool leiad küsimused, mida meilt kõige sagedamini sinu WebOké Nextcloudi turvalisuse ja privaatsuse kohta küsitakse. Kui sinu küsimust siin ei ole, võta meiega ühendust.

Kus mu failid asuvad?

Hollandis, kahes NorthC andmekeskuses Aalsmeeris ja Oude Meeris. Sinu failid ei lähe Ameerika pilveteenuste ettevõtetesse. Personal, Family või Max paketiga on sul lisaks oma Nextcloud-server, eraldi teistest klientidest. Vaata Mis on Nextcloud ja mis on WebOké Nextcloud?.

Kas mu failid on krüpteeritud?

Jah, kahel viisil: ülekande ajal (kogu liiklus toimub https kaudu) ja andmekeskuse kettaid. Kui soovid, et kaust oleks loetav ainult sinu enda seadmetes, saad lisaks kasutada otspunktide vahelist krüpteerimist (end-to-end). Loe enne kindlasti piirangute kohta artiklist Lõpust lõpuni krüptimine: millal kasutada, millal mitte.

Kas saan e-posti teel saadetava sisselogimiskoodi välja lülitada?

Ei. Sisselogimise teine samm on kõigile kohustuslik, kuna ainult parool ei paku piisavat kaitset. Küll aga saad e-posti koodi kõrval kasutada autentimisrakendust, teavitust teises seadmes või varukoode. Vaata Autentimisrakenduse seadistamine ja varukoodide salvestamine ja Sisselogimise kinnitamine teavitusega teises seadmes.

Miks mu tavaline parool ei tööta telefoni kalendris?

Sest see rakendus ei oska lisanduvat sisselogimiskoodi sisestada. Kasuta selliste rakenduste jaoks rakenduse parooli. Vaata Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas.

Keegi teine teab mu parooli. Mida teha?

1. Muuda oma parool (Salasõna muutmine või unustamine).
2. Vaata jaotisest Seadmed ja seansid, millised seadmed ja brauserid on sisse logitud, ning tühista kõik, mida sa ei tunne (Seadmete ja sessioonide vaatamine, tühistamine või kaugkustutamine).
3. Muuda ka oma postkasti parool: sinna jõuavad sinu sisselogimiskoodid.
4. Lülita sisse autentimisrakendus (Autentimisrakenduse seadistamine ja varukoodide salvestamine).

Sain sisselogimiskoodi, kuid ma ei üritanud sisse logida.

Siis on keegi sinu parooli proovinud ja see oli õige. Ära anna koodi kellelegi ja muuda kohe oma parool. Järgi seejärel eespool kirjeldatud samme. WebOké ei küsi sinult kunagi koodi.

Kas näen, kes on mu kontol käinud?

Jaotisest Seadistused, Turvalisus, Seadmed ja seansid näed kõiki brausereid, rakendusi ja rakenduse paroole koos viimase tegevusega (Seadmete ja sessioonide vaatamine, tühistamine või kaugkustutamine). Rakendusest Tegevus näed, mis on toimunud sinu failide ja jagatud kaustadega.

Mu sülearvuti või telefon on varastatud. Mida nüüd teha?

Tühista seade või kustuta see jaotises Seadmed ja seansid kaugjuhtimisega, ning muuda oma parool. Täieliku tegevusplaani leiad artiklist Varastatud sülearvuti kaugkustutamine.

Kes mu paketis saab mu faile näha?

Igal kasutajal on oma failid. Teised näevad ainult seda, mida sa ise nendega jagad. Paketi haldaja loob kontosid ja saab parooli lähtestada, kuid ei näe Minu WebOké kaudu sinu faile. Pane tähele: kes sulle uue parooli määrab, saab pärast sinuna sisse logida, kui kood läheb aadressile, mida tema saab lugeda. Vali seetõttu kasutajatele alati nende enda e-posti aadress.

Kas WebOké või keegi teine kasutab mu faile tehisintellekti jaoks?

Ei. Nextcloudi AI abiline on sees ainult siis, kui Family või Max paketi omanik lülitab selle ise sisse, kasutades enda kontot valitud tehisintellekti pakkuja juures (näiteks Mistral, mille töötlus toimub ELis). Pakkujale läheb ainult see, mida sa ise abilisele küsid. Vaata AI-assistent sinu Nextcloudis.

Kas teil on andmetöötluslepingut?

Jah. Kui kasutad oma Nextcloudi äriotstarbel ja salvestad sinna teiste isikuandmeid, sõlmid WebOkéga andmetöötluslepingu. Leiad selle meie teadmusbaasist: Andmetöötlusleping.

Miks sisselogimine kestab äkki väga kaua?

Tõenäoliselt aeglustatakse sinu IP-aadressi, kuna sinu võrgust on liiga tihti vale parooliga proovitud sisse logida, sageli vananenud rakenduse tõttu. Vaata Mitu ebaõnnestunud sisselogimiskatset: miks sind aeglustatakse ja kuidas see lahendada ja IP-aadress aeglustatud vana rakenduse tõttu: milline see on?.

Kas avatud lähtekood on ikka turvaline? Kõik saavad ju koodi lugeda?

Just seetõttu küll. Tuhanded arendajad ja turvauurijad jälgivad koodi ning nõrkused leitakse ja parandatakse kiiresti. Lisaks on Nextcloudil preemiaprogramm neile, kes teatavad turvaaugust. WebOké paigaldab turvauuendused sinu eest.

16

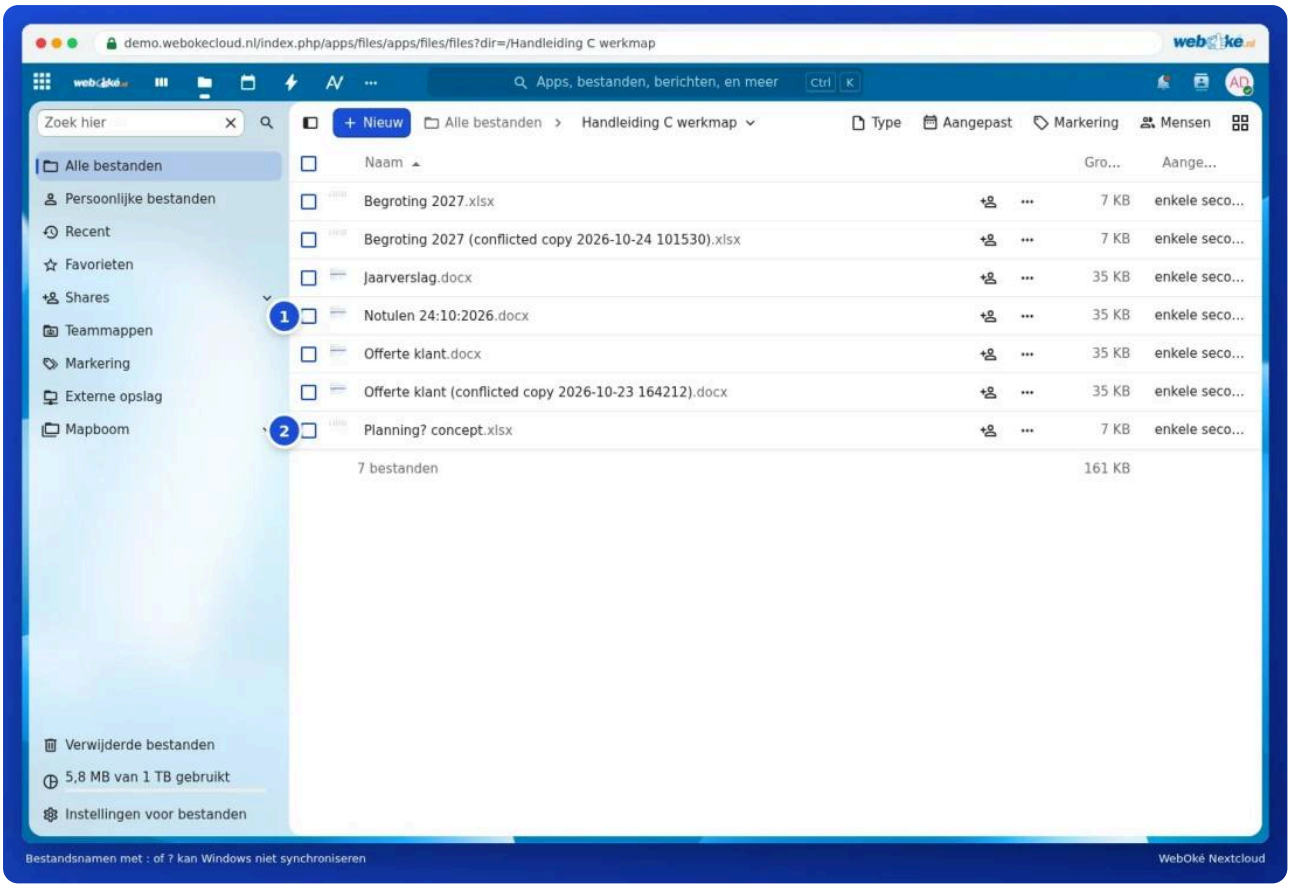
Edasijõudnutele: küsimused ja lahendused

16.1 Puhasta failid, mille nimes on keelatud märgid, et Windows saaks taas sünkroonida

Küsimus: Windowsi lauaarvutirakendus teatab, et osa faile ei saa sünkroonida, kuna nime peetakse vigaseks või sisaldab see keelatud märke. Mac'is või veebilehitsejas on need failid aga näha.

Miks: sinu WebOké Nextcloud lubab nimedes peaaegu kõiki märke, Windows aga mitte. Faile, mis said Mac'is, telefonis või veebilehitsejas nime sellise märgiga, ei saa Windows salvestada. Rakendus jätab need lihtsalt vahele, ülejäänud failid sünkroonitakse tavapäraselt.

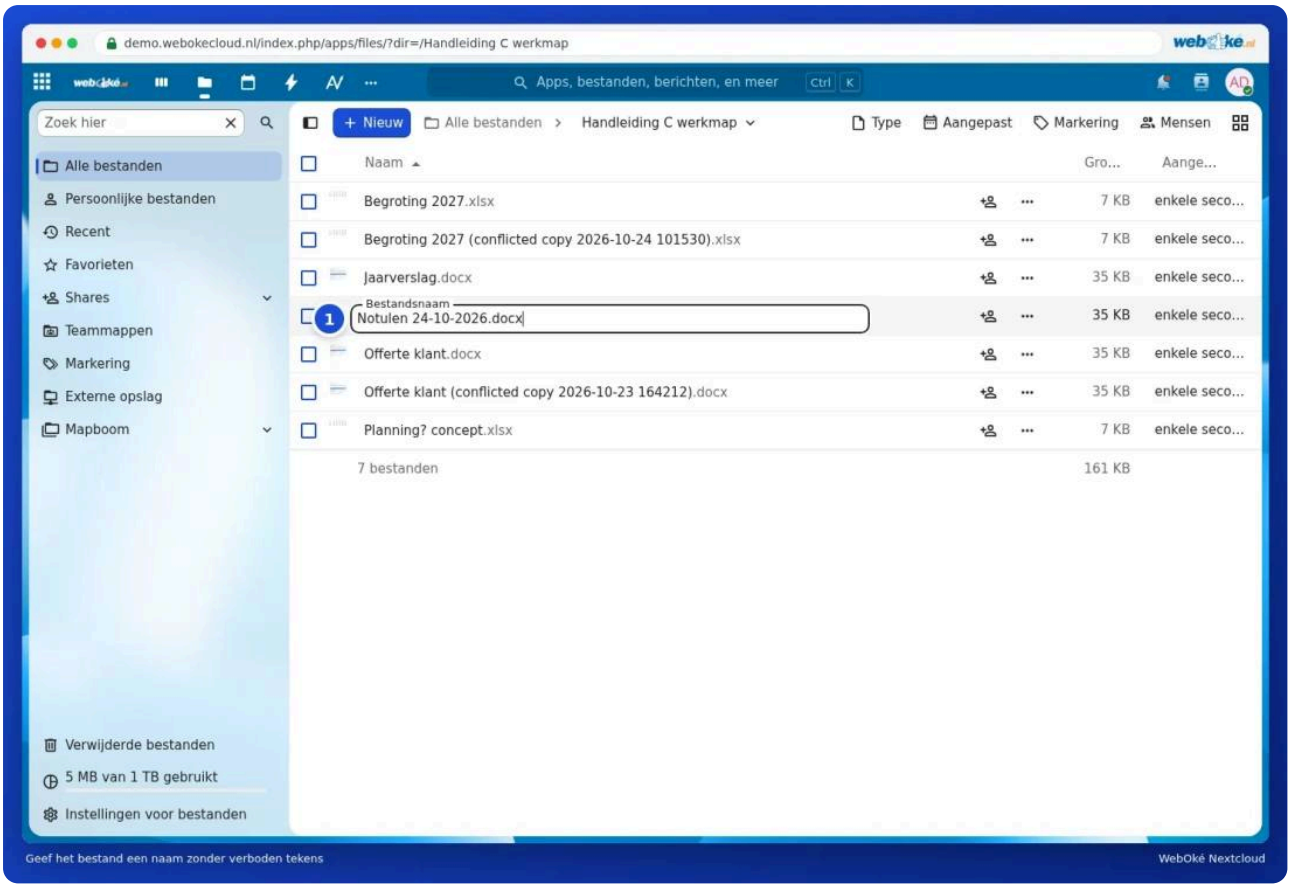
Mida Windows ei luba	Näide	Parem
Märgid **\ / : * ? " < > |**	Notulen 24:10:2026.docx	Notulen 24-10-2026.docx
Tühik või punkt nime lõpus	Offerte .docx või kaust "Klanten "	Offerte.docx, kaust "Klanten"
Reserveeritud nimed	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1 (ka laiendiga, näiteks con.txt)	Mõni muu nimi
Väga pikad failiteed	Palju kaustu kaustade sees, kus kõigil pikad nimed	Lühemad nimed või vähem tasandeid



Koolon (1) ja küsimärk (2) nimes: veebilehitsejas probleemi ei ole, Windowsis küll

Nii saad selle korda

1. Klõpsa pilvekesel ja pane kirja, millised failid rakendus vahele jätab. Teade nimetab faili nime ja kausta.
2. Ava oma Nextcloud veebilehitsejas ja mine sellesse kausta.
3. Klõpsa faili kõrval olevatel kolmel punktil ja vali **Muuda nime**. Anna failile nimi, milles pole tabelis loetletud märke, ja vajuta `Sisestusklahv`.
4. Korda seda teiste failidega. Sellise nimega kausta nimetad samamoodi ümber, kõik kausta sisu liigub kaasa.
5. Klõpsa pilvekesel: rakendus võtab ümbernimetatud failid järgmise sünkroonimise ajal ise kaasa.



Kirjuta uus nimi (1) ilma koolonita ja vajuta Sisestusklahv

Palju faile korraga?

- Kirjuta veebilehitsejas Failide rakenduse vasakus ülanurgas otsinguväljale **Otsi siin** see märk, näiteks koolon või küsimärk. Nii leiad need failid kiiresti üles.
- Kui need tulevad korduvalt tagasi, vaata, kust nad pärinevad. Tihti on tegu programmiga Mac'is või telefonis, mis lisab kuupäeva koolonitega nimesse, näiteks skaneerimisrakendus või ekraanisalvestusprogramm. Seadista seal teistsugune nimetamisviis.
- Kas töötad samades kaustades koos Mac'i ja Windowsi kasutajatega? Leppige kokku: ärge kasutage kirjavahemärke peale sidekriipsu ja alakriipsu.

Tähelepanu: nimeta sellised failid ümber veebilehitsejas või Mac'is, mitte Windowsi arvutis endas. Windowsis need failid ju niikuinii ei kuva.

Rohkem failinimedest, mis probleeme tekitavad, loe Failinimed, mis tekitavad probleeme.

16.2 Konfliktikoopiad suures kaustas korrastamine ilma midagi kaotamata

Küsimus: pärast internetiühenduseta perioodi või teise arvuti seadistamist on failide nimedes kümneid kordi sõna **(conflicted copy**. Kas neid võib lihtsalt ära kustutada?

Lühike vastus: mitte ilma kontrollimata. Konfliktikoopias on sinu versioon failist, mis (veel) ei ole su Nextcloudis. Originaalis on versioon, mis on su Nextcloudis. Kuidas konflikt tekib, loe artiklist Konfliktikoopiad: mis see on ja kuidas neid lahendada.

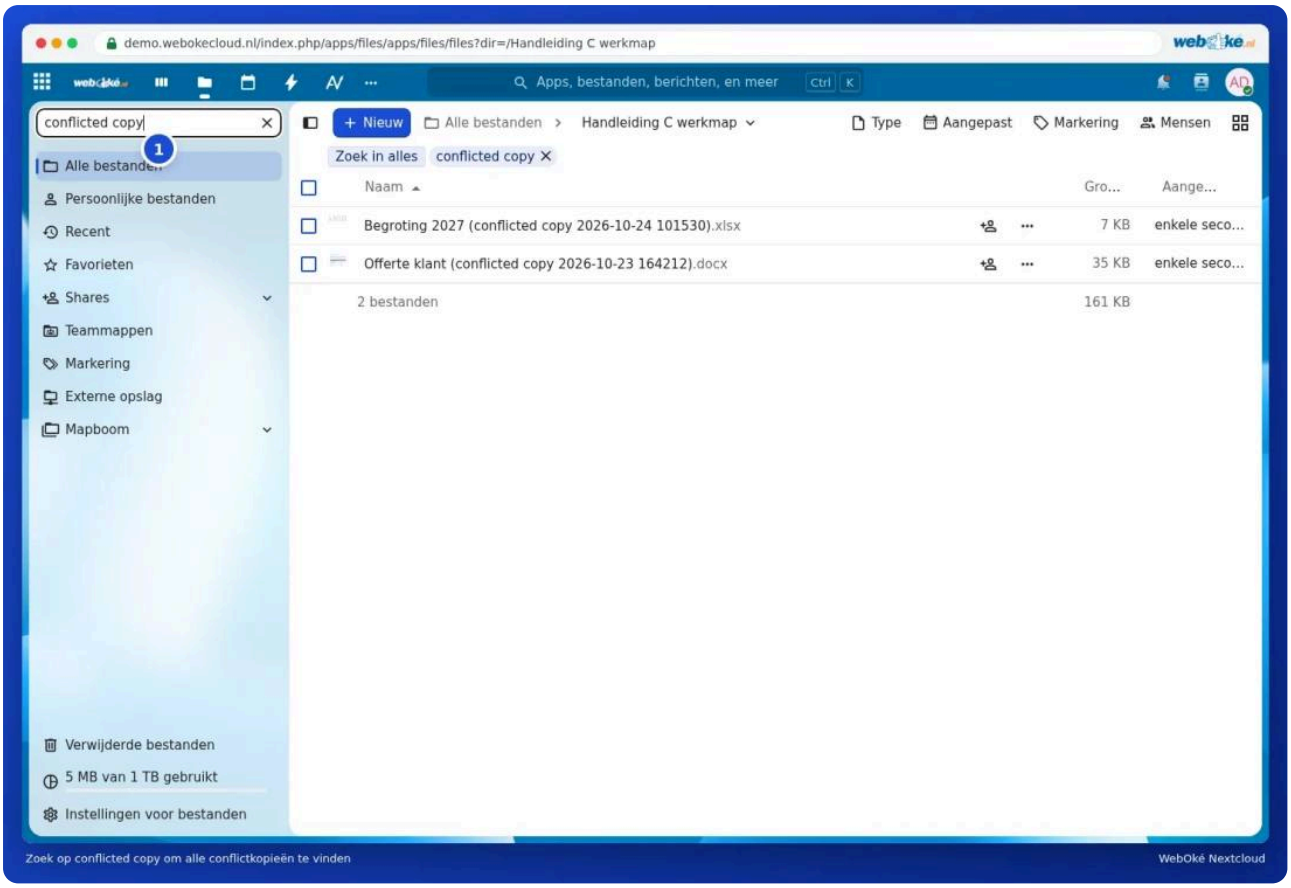
1. samm: põhjuse kõrvaldamine

Korrasta alles siis, kui uusi konflikte enam juurde ei teki. Kui konflikte tekib korraga palju, on põhjus tavaliselt üks järgmistest:

- Sama kausta jälgivad kaks sünkroonimisprogrammi (näiteks Nextcloud ja OneDrive, või kaks Nextcloudi ühendust sama kaustaga). Eemalda üks neist.
- Mõni programm muudab faile ise, näiteks varundusprogramm või fotoprogramm, mis kirjutab andmeid su fotodesse. Sulge programm või jäta kaust selle vaateväljast välja.
- Oled taastanud vana kausta koopia arvutisse, mis oli juba ühendatud.

2. samm: kõigi konfliktikoopiate leidmine

1. Ava oma Nextcloud brauseris ja mine kausta.
2. Kirjuta otsinguväljale **Otsi siin** üleval vasakul **conflicted copy** (1). Nüüd näed selle kausta konfliktikoopiaid. Kliki **Otsi kõikjalt**, et otsida kogu oma Nextcloudist.
3. Oma arvutis saad samamoodi otsida: otsi Windowsi Explorerist või Finderist sõna **conflicted copy**. Konfliktikoopiad, mis on ainult su arvutis, näed ainult seal.



Kirjuta otsinguväljale conflicted copy (1), et leida kõik konfliktikoopiad

3. samm: otsustamine faili kaupa

Olukord	Mida teha
Koopia ja originaal on sama suured ja sama sisuga	Kustuta konfliktikoopia.
Konfliktikoopia on uuem ja originaali pole hiljem muudetud	Jäta alles konfliktikoopia: kustuta originaal ja anna koopiale algne nimi. Või vali rakenduses valikus **Konflikti lahendamine** versioon, mille soovid säilitada.
Mõlemat on muudetud	Ava mõlemad, kanna oma muudatused üle originaali ja kustuta seejärel koopia.
Sa ei tea	Teisalda konfliktikoopiad kausta **Nog nakijken**. Nii on need eest ära, aga mitte kadunud.

Turvavõrk

- Kõik, mille sa oma Nextcloudist kustutad, säilib mõnda aega kaustas **Kustutatud failid** (Kustutatud faili taastamine kaustast Kustutatud failid).
- Originaalist hoiab su Nextcloud alles varasemad versioonid (Vanema versiooni taastamine ja versioonidele nime andmine). Kui jätsid kogemata alles vale versiooni, saad eelmise taastada.

- Konfliktikoopia, mis oli ainult su arvutis ja mille sa sealt kustutad, läheb su arvuti prügikasti, mitte su Nextcloudi.

Nõuanne: palju konflikte jagatud dokumentidega? Lase kõigil avada need dokumendid brauseris Euro-Office'is, siis töötate kõik ühes ja samas versioonis. Vaata Kontoridokumentidega töötamine oma arvutist.

16.3 Sülearvuti vähese kettaruumiga: virtuaalfailide ja ruumi vabastamise õige seadistus

Küsimus: su Nextcloud on suurem kui su sülearvuti kettaruum, või kettaruum hakkab otsa saama pärast desktopirakenduse kasutamist.

Lahendus: kasuta virtuaalfaile ja vabasta aeg-ajalt ise ruumi. Selgitus virtuaalfailide kohta on artiklis Virtuaalsed failid: näe kõike, laadi alla ainult see, mida avad, siin on seadistus just kitsa kettaruumiga sülearvuti jaoks.

Seadistamine

1. Kontrolli, kas virtuaalfailid on sisse lülitatud. Ava rakenduse seadistused (pilvekujuline ikoon, su nimi, **Seadistused**), vali oma konto ja klõpsa kausta kõrval olevatel kolmel punktil. Kas seal on kirjas **Virtuaalfailide toe lubamine**? Vali see. Kui seal on kirjas **Virtuaalfailide toe keelamine**, siis on need juba sisse lülitatud.
2. Jäta kinnituseks ainult need kaustad, mida sul liikvel olles tõesti vaja on: paremklõps, **Säilita alati selles seadmes**. Vali väikesed töökaustad, mitte kogu oma fotoarhiiv.
3. Vabasta ruumi suurte kaustade pealt, mida oled kunagi avanud: paremklõps kaustal, **Vabasta ruumi**. Alusta kaustadest, kus on fotosid, videoid ja vanu projekte.

Nii püsib see väike

- Windows ei vabasta virtuaalfailide puhul **ise** ruumi. Iga fail, mille avad, jääb alles. Vali seega kord kuus **Vabasta ruumi** kogu oma Nextcloudi kaustal (paremklõps **Nextcloud** peal vasakul Exploreris). Kinnitatud kaustad jäävad siis muidugi alles.
- Ära lase programmidel läbi otsida kogu su Nextcloudi kausta. Varundusprogramm, viirusetõrje või fotoprogramm, mis kõik läbi loeb, laadib kõik alla. Jäta Nextcloudi kaust sellises programmis välja arvatud nimekirjast välja, su failid on juba turvaliselt su Nextcloudis.
- Ära lase Windowsi otsingul Nextcloudi kausta failide sisu indekseerida, kui see põhjustab pidevalt allalaadimisi.
- Macis tegeleb sellega File Provider ise: kui ruumi jääb väheks, muudab macOS failid, mida oled pikka aega avamata jätnud, taas ainult veebipõhiseks. Kinnitatud failid jäävad alles.

Soovitatavalt mitte: valikuline sünkroniseerimine

Valikulise sünkroniseerimisega (Valikuline sünkroonimine: ainult kindlad kaustad) ei näe sa enam üldse oma sülearvutis neid kaustu, mille märkeruudu eemaldad. Väikese kettaruumi puhul on virtuaalfailid mugavamad: sa näed kõike, ja ainult see, mida avad, võtab ruumi.

Tähelepanu: Vabasta ruumi on midagi muud kui **Kustuta**. Kustutamine eemaldab faili ka su Nextcloudist ja kolleegidelt, kellega sa kausta jagad.

16.4 Macis: failid kadunud pärast File Provideri kasutuselevõttu

Küsimus: pärast lauaarvutirakenduse uuendamist Macis näib su Nextcloud'i kaust tühi, asub see kuskil mujal, või ei sünkroonita enam midagi.

Miks: rakenduse uued versioonid kasutavad Macis Apple'i **File Provider**it. Su failid ei asu enam tavalises kaustas **Nextcloud** su kodukaustas, vaid kohas, mida haldab macOS. Finderis näed seda vasakul jaotises **Kohad**. Su failid on endiselt alles su WebOké Nextcloudis, kontrolli seda kõigepealt veebilehitsejas.

Samm 1: vaata jaotisest Kohad

1. Ava Finder ja vaata vasakul jaotist **Kohad**. Kas seal on **Nextcloud** (mõnikord koos su nime või aadressiga)? Klõpsa sellel, seal on su failid.
2. Kui sa ei näe **Kohad**, vali menüüribalt **Finder**, **Seadistused**, vahekaart **Navigatsioonitulp**, ja lülita sisse pilvehoiuruum ning Nextcloud.

Samm 2: anna õigused

- **Süsteemiseaded**, **Üldine**, **Sisselogimiselemendid ja laiendused**: lülita sisse Nextcloud'i laiendus Finderi või failipakkuja jaoks (nimi erineb sõltuvalt macOS'i versioonist).
- **Süsteemiseaded**, **Privaatsus ja turvalisus**, **Failid ja kaustad**: kui seal on Nextcloud, lülita see sisse. Pärast macOS'i uuendust tuleb seda mõnikord uuesti teha.

Samm 3: vana kaust

Vana kausta **Nextcloud** su kodukaustas pärast üleminekut enam ei uuendata. Kas seal on faile, mida sa pärast üleminekut oled muutnud või lisanud? Vaata veebilehitsejas, kas need on su Nextcloudis. Kui ei, lohista need oma Nextcloudi jaotises **Kohad**. Alles kui kõik on seal, võid vana kausta kustutada.

Samm 4: kas see jääb kinni?

1. Klõpsa menüüribal pilvekesel ja loe teateid.
2. Sulge rakendus ja käivita see uuesti. Või taaskäivita Mac.
3. Installi uusim versioon aadressilt www.weboke.nl/download.
4. Ava rakenduse seadistused ja vali oma konto. Klõpsa nupul **Reset File Provider Domain**: see seadistab selle konto File Provideri uuesti. Su Nextcloud kaob siis Finderist hetkeks ja tuleb seejärel tagasi. Muudatused, mida polnud veel üles laaditud, säilivad.
5. Kui see ei aita: eemalda rakendus täielikult, installi see uuesti ja logi uuesti sisse.

Tähelepanu: nupp **Ava kohalikust andmeruumist** veebilehitsejas saab File Provideri hallatavaid faile näidata ainult Finderis, mitte otse avada. See on macOS'i piirang. Ava fail seejärel ise Finderist.

Kas eelistad tagasi minna tavalisse kausta?

See on võimalik: eemalda rakenduse seadistustes jaotises **Üldine** linnuke valikult **Enable File Provider** (see kehtib kõigi su kontode kohta) ja vali klassikaline sünkroonimiskaust. Siis kaotad küll eelise, et failid laaditakse alla alles siis, kui sa need avad. Vaata Nextcloud Files installimine Macis (File Provider).

16.5 Lase kliendil faile esitada failipäringu abil, mis on kaitstud salasõna ja aegumiskuupäevaga

Küsimus: "Minu kliendid peavad mulle saatma dokumente: palgalehti, arveid, fotosid. E-posti teel suurte failide saatmine ei õnnestu hästi ja see ei ole turvaline. Kuidas korraldada, et nad jätaksid failid minu juurde, ilma et nad näeksid midagi muud?"

Lahendus: failipäring kliendi kohta, eraldi kaustas, salasõna ja aegumiskuupäevaga. Klient laadib failid üles oma brauseri kaudu ja ei vaja kontot.

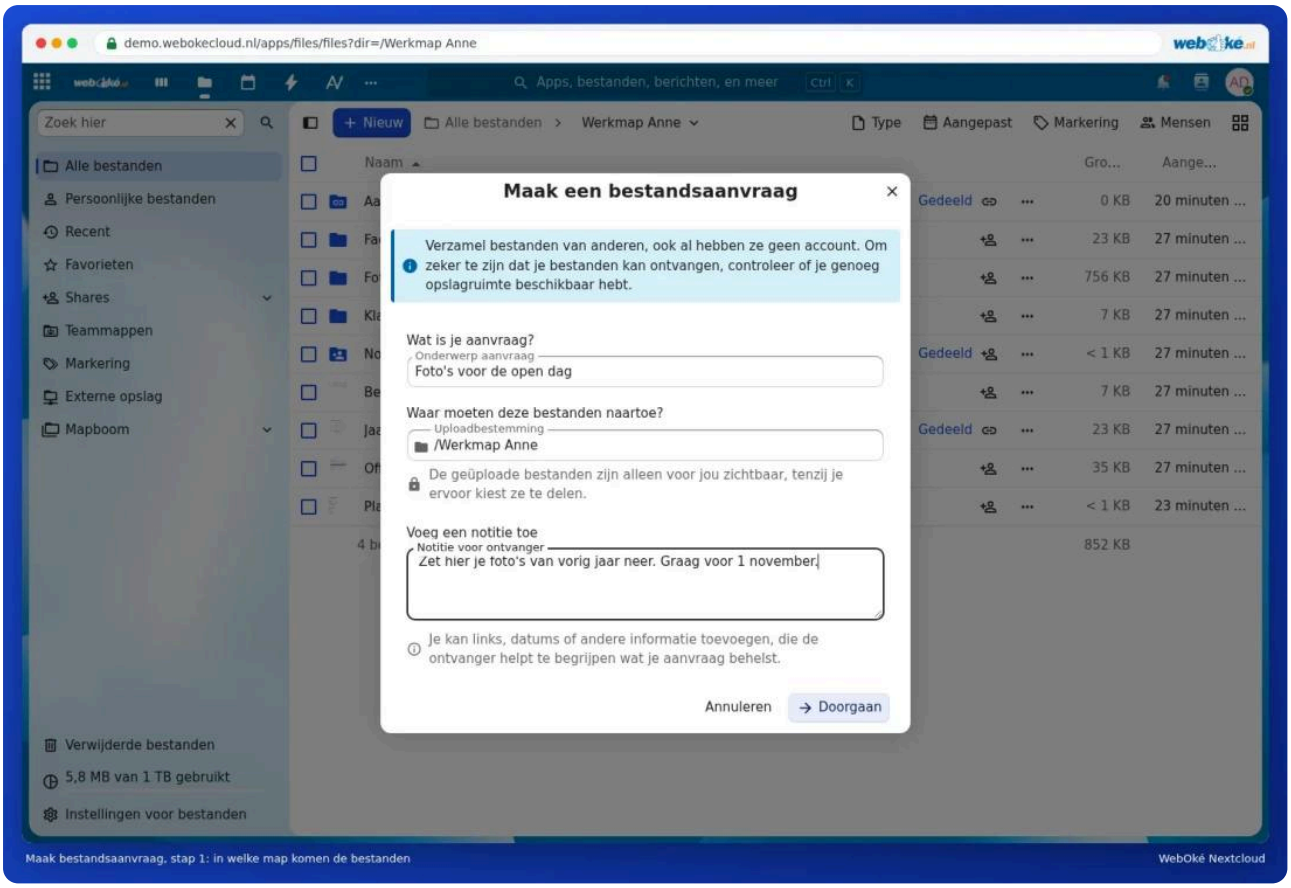
Samm 1: kaust iga kliendi jaoks

1. Loo rakenduses **Failid** kaust esitatud failide jaoks, näiteks **Esitamised**.
2. Loo selle sisse kaust iga kliendi jaoks, näiteks **Esitamised/Bakkerij De Linde 2026** (vaata Kaustade loomine, teisaldamine, kopeerimine ja ümbernimetamine).

Nii ei pääse klient kunagi ligi mõne teise kliendi failidele ja sina tead kohe, kellelt miski pärineb.

Samm 2: failipäringu koostamine

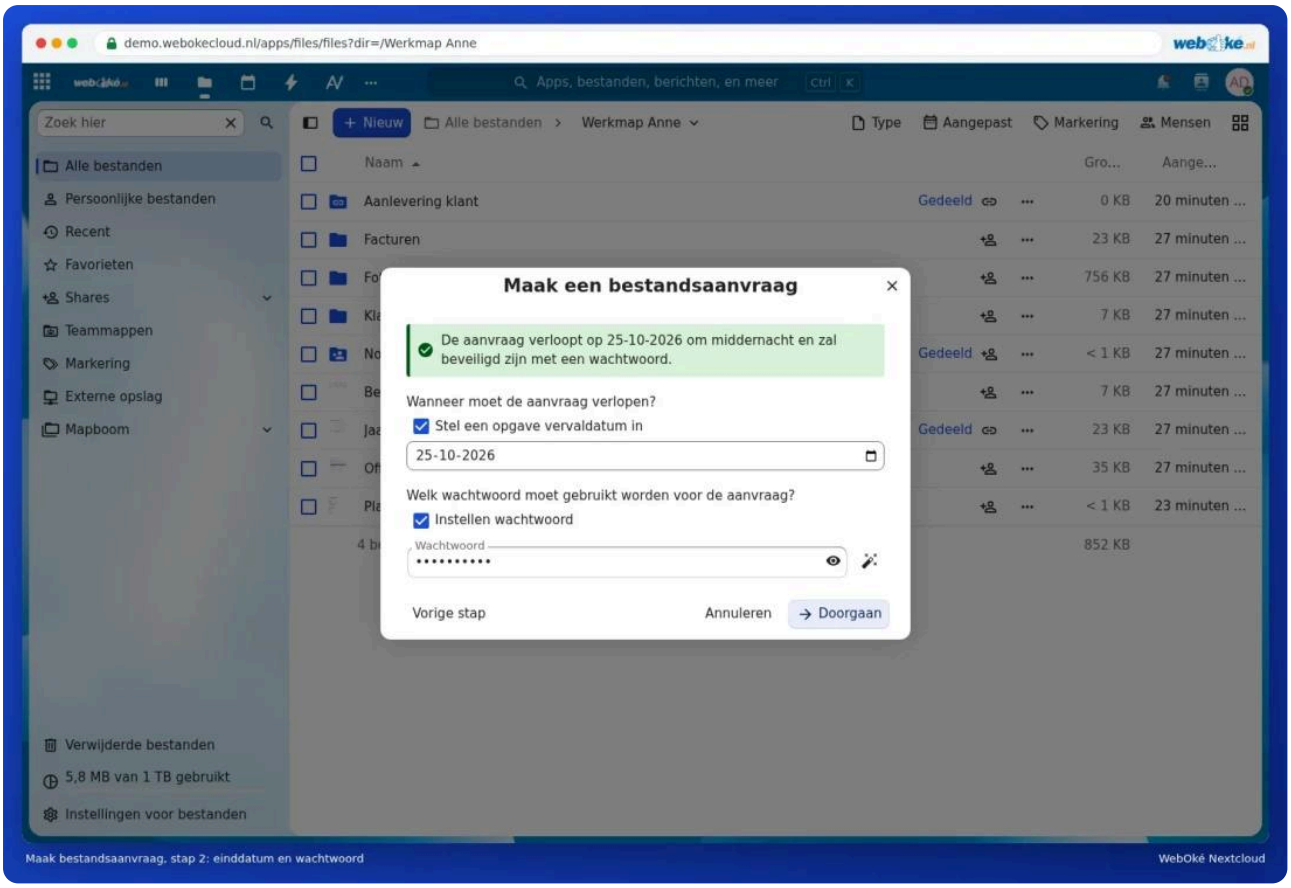
1. Klõpsa nupul **Uus** ja vali **Koosta failipäring**.
2. Kirjuta väljale **Päringu teema**, mida sa küsid, näiteks "Aastaaruanne 2026".
3. Vali väljal **Üleslaadimise sihtkaust** selle kliendi kaust.
4. Kirjuta väljale **Märge saajale** täpselt, mida sa vajad ja millise tähtajaga. Seda teksti näeb klient üleslaadimislehe ülaosas.



Teema, kausta ja märke täitmine

Samm 3: salasõna ja aegumiskuupäev

1. Klõpsa nupul **Jätka**.
2. Märgi linnuke kasti **Määra aegumise kuupäev** ja vali kuupäev mõni päev pärast oma tähtaega.
3. Märgi linnuke kasti **Lisa salasõna** ja vali salasõna.
4. Klõpsa nupul **Jätka** ja kopeeri **Jaga link** välja paremas servas oleva nupukesega.

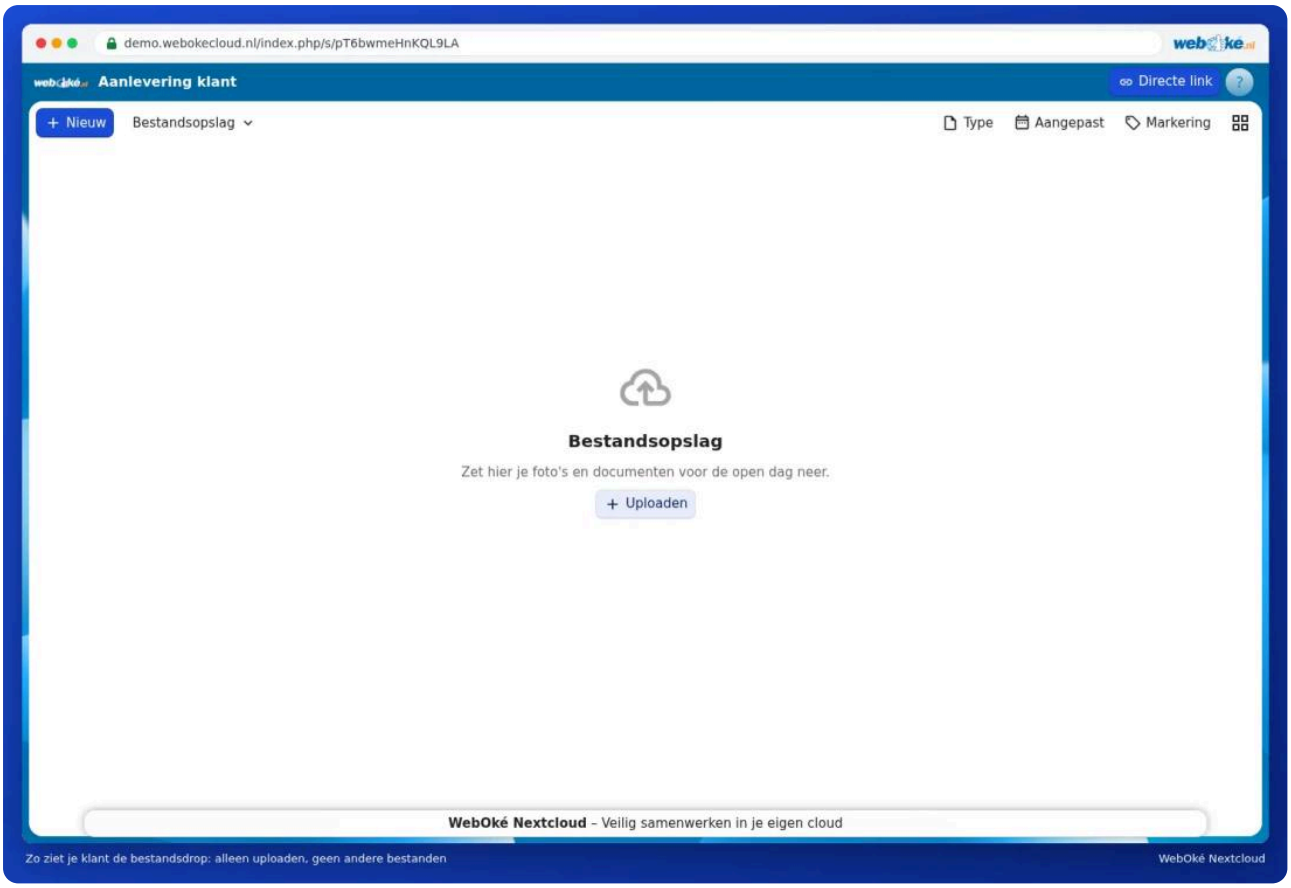


Aegumiskuupäeva ja salasõna määramine

Samm 4: lingi ja salasõna saatmine

Saada link kliendile ise, näiteks e-kirjaga. Saada salasõna mõnel muul viisil: SMS-iga, WhatsAppiga või telefoni teel. Nii ei saa keegi, kes e-kirja pealt loeb, lingist veel midagi kasu.

Klient avab lingi, sisestab salasõna ja klõpsab nupul **Üleslaadimisel** või lohistab failid aknasse. Ta näeb ainult sinu märget ja üleslaadimisnuppu, mitte seda, mis kaustas juba on.



Mida sinu klient näeb

Samm 5: saabunud failide jälgimine

- Rakenduses **Tegevus** ja kausta vahekaardil **Tegevus** näed, mis saabus ja millal (vaata Vestlus ja tegevus faili juures).
- Pärast aegumiskuupäeva lakkab link ise toimimast. Kui saad varem valmis, eemalda jagamine kausta vahekaardil **Jaga** või alt **Jagamised** ja **Failipäringud**.
- Pane kliendile valmis uus päring iga aasta või iga tellimuse kohta. Nii jääb kõik korralikult eraldi.

Tähelepanu: see, mida kliendid üles laadivad, arvestatakse sinu salvestusruumi hulka (vaata Kes kasutab jagatud faile, kasutab sinu mahtu). Korista seega vanad esitatud failid ära või arhiveeri need.

Rohkem selgitusi failipäringu enda kohta leiad artiklist Failide vastuvõtmine: failide vastuvõtukaust ja failipäring.

16.6 Seltsingu või pere kaust, mis ei kao, kui keegi lõpetab

Küsimus: "Meie seltsingus on kõik eelmise sekretäri jagatud kaustas. Tema lõpetab nüüd. Mis juhtub kaustaga ja kuidas me seda järgmine kord väldime?"

Probleem: jagatud kaust kuulub alati ühele inimesele. Kui see kasutaja kustutatakse, kaob kaust ka kõigi teiste jaoks. Sama kehtib pere kohta, kus kõik on ühe vanema kaustas.

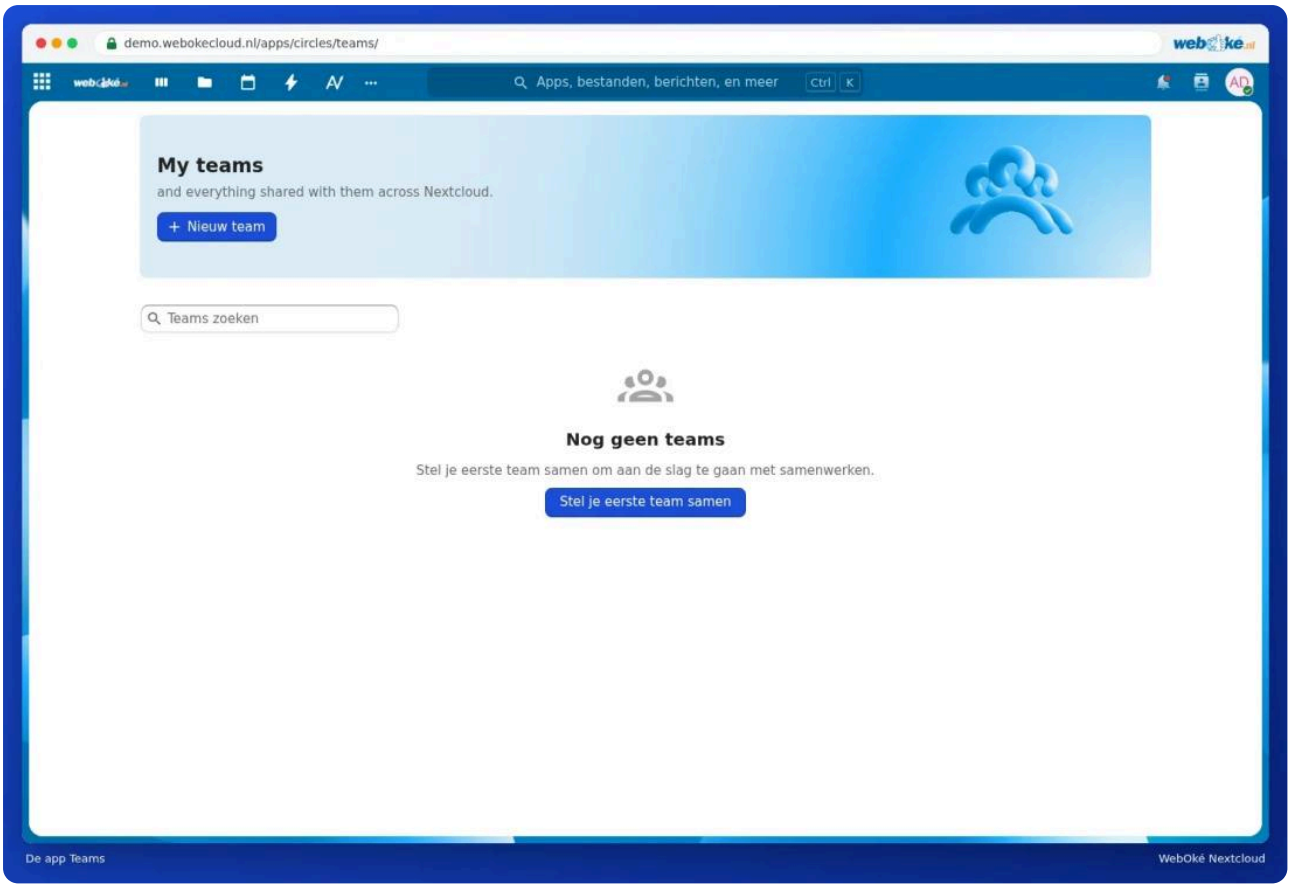
Kohe: kausta kindlustamine

1. Lase lahkuval inimesel kausta omandiõigus üle anda kellelegi, kes jääb, menüüs **Seadistused**, **Jaga** ja plokis **Failid**. Vaata Omandi üleandmine, kui kolleeg lahkub.
2. Kustuta kasutaja Minu WebOkés alles siis, kui üleandmine on tehtud. Kui soovid kontot veel mõneks ajaks alles hoida, lülita see välja, selle asemel et kustutada.
3. Kui inimene enam sisse ei saa logida, järgi juhiseid Kolleeg lahkub: failide, kalendri ja jagatud kaustade turvaline ülevõtmine.

Edaspidi: tiim ja tiimikaust

1. Loo tiim

Loo rakenduses **Tiimid** tiim, näiteks "Juhatus" või "Perekond", ja lisa liikmed (vaata Tiimide loomine ja kausta jagamine kogu tiimiga). Kui keegi liitub või lahkub, pead muutma ainult tiimi.



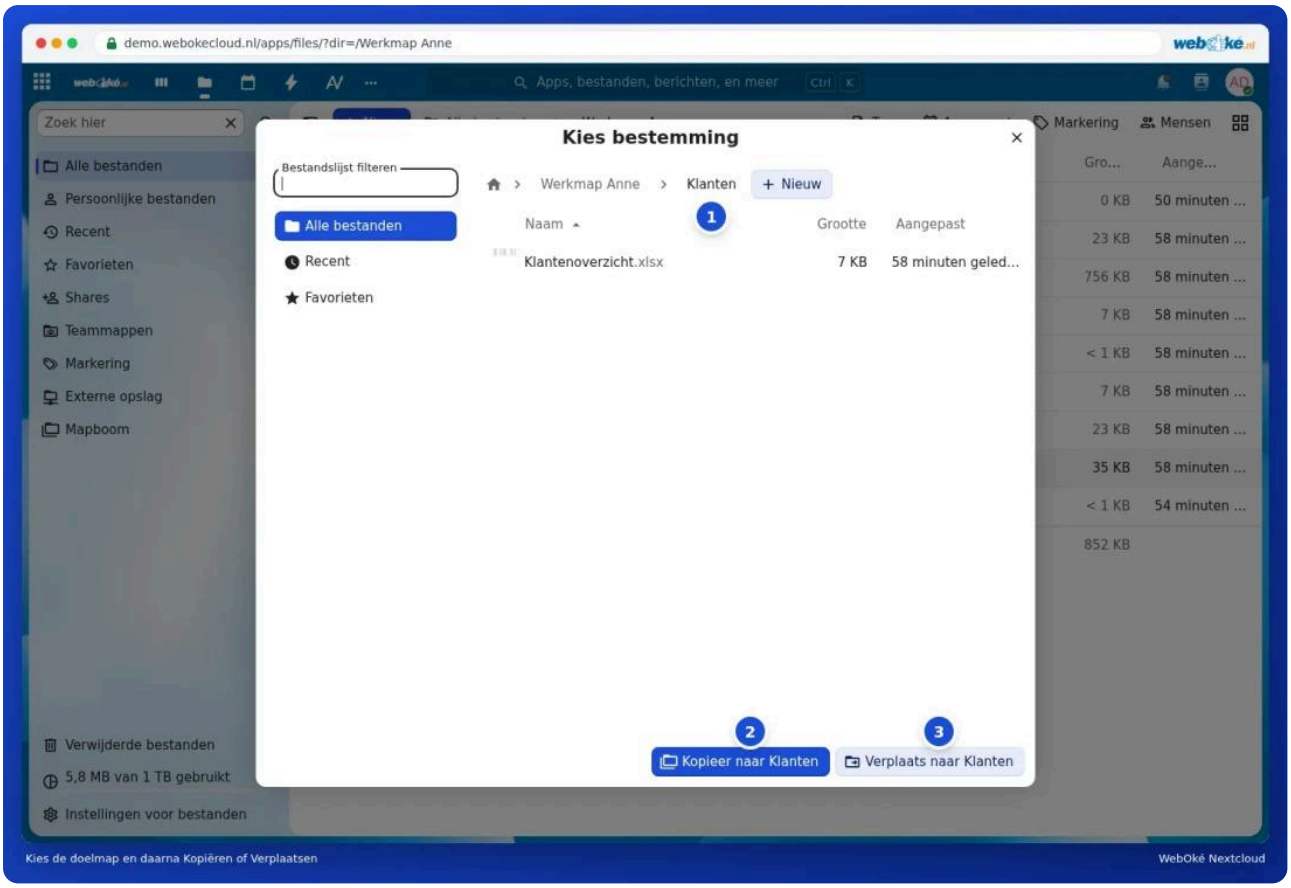
Tiimi loomine rakenduses Tiimid

2. Telli tiimikaust

Tiimikaust kuulub tiimile, mitte ühele inimesele. See jääb alles, kui keegi lahkub, ja maht ei arvestu ühegi liikme nimele. Tiimikausta loob WebOké sinu eest: telli see piletiga Minu WebOkés ja anna teada kausta ja tiimi nimi (vaata Tiimikaustad: ühine kaust, mis kuulub tiimile). Tiimikaustad on saadaval Personal, Family ja Max pakettides, mitte Nextcloud Free paketis.

3. Liiguta failid

1. Ava rakenduses **Failid** vana jagatud kaust.
2. Märgi kõik (loetelu kohal olev ruut valib kõik).
3. Vali ülaosast **Liiguta või kopeeri**, vali tiimikaust ja klõpsa **Teisalda** koos tiimikausta nimega (vaata Kaustade loomine, teisaldamine, kopeerimine ja ümbernimetamine).
4. Kontrolli, kas kõik jõudis kohale, ja eemalda seejärel vana jagamine.



Vali sihtkaust ja klõpsa Teisalda

Nõuanded ülesehituseks

- Kasuta kindlat kaustastruktuuri, näiteks **Protokollid**, **Rahandus**, **Liikmed**, **Tegevused**. Lisa lühike selgitus nupuga **Lisa kausta kirjeldus** (vaata Märkmete ja tekstifailide loomine Tekst rakendusega).
- Määra kindlaks, kellel mida lubatud on teha. Kõik ei pea saama rahalisi dokumente muuta.
- Jagamisel väljapoole (liikmed, lapsevanemad, omavalitsus) kasuta alati parooli ja lõppkuupäevaga linki (vaata Avaliku lingi loomine: vaatamine, muutmine, salasõna, aegumise kuupäev ja allalaadimiste piirang).

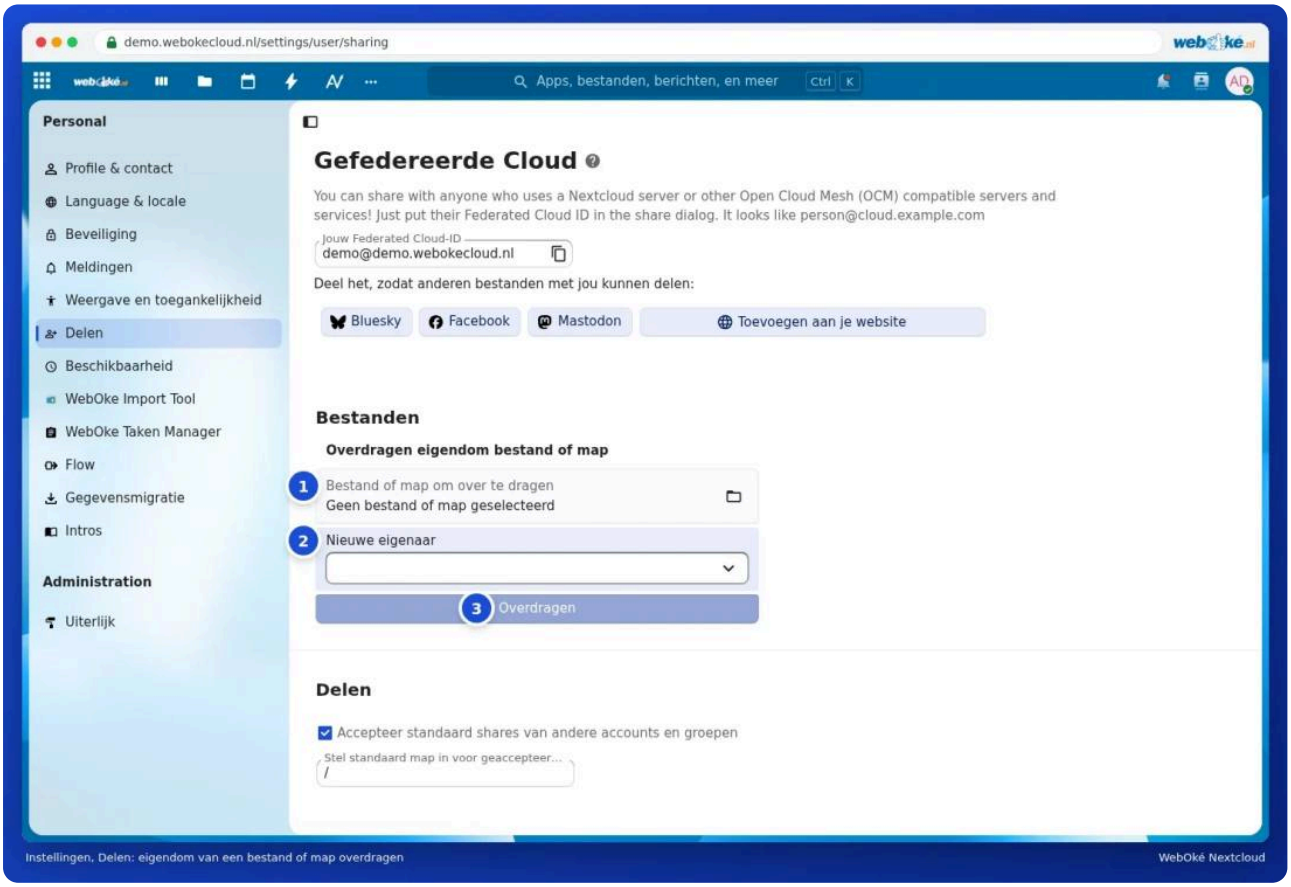
16.7 Kolleeg lahkub: failide, kalendri ja jagatud kaustade turvaline ülevõtmine

Küsimus: "Töötaja lahkub ettevõttest. Kuidas tagada, et jääksid alles tema failid, kalender ja jagatud kaustad, ning et ta hiljem enam neile ligi ei pääseks?"

Järgi samme selles järjekorras. Kõige olulisem reegel: **kustuta kasutaja alles siis, kui kõik on üle võetud**. Kustutatud kasutaja kõik failid, kalendrid ja kontaktid kaovad jäädavalt.

Samm 1: ülevõtmine, kui kolleeg on veel kohal

1. Kolleeg annab oma failid üle menüüs **Seadistused**, **Jaga**, plokis **Failid**: vali väljal **Üleantav fail või kaust** peakaust või olulised kaustad, vali väljal **Uus omanik** järeltulija ja vajuta **Anna üle teisele kasutajale**. Vaata Omandi üleandmine, kui kolleeg lahkub.
2. Järeltulija kinnitab ülevõtmise Nextcloudi teate kaudu.
3. Järeltulija võtab kalendrid ja aadressiraamatud üle, lastes need endaga jagada või eksportides ja importides need. Vaata Kalendrite jagamine, avalikuks tegemine ja veebilehele lisamine ja Kontaktid: loomine, grupid, import ja eksport.
4. Vestlused Talk'is, Kanban-tahvlid ja vormid, mille omanik ta on: anna neile ka mõni teine kasutaja haldusõigustega.



Omandi üleandmine lahkuva kolleegi poolt

Samm 2: ligipääsu sulgemine

1. Mine administraatorina Mijn WebOké lehele, **Minu tooted** ja oma Nextcloudi paketi juurde.
2. Vali kasutaja juures plokis **Kasutajate haldus Lülita välja**. Kolleeg ei saa siis enam sisse logida, kuid tema andmed jäävad alles.
3. Lase tal oma seadmetest välja logida või tühista tema seadmete ligipääs. Vaata Seadmete ja sessioonide vaatamine, tühistamine või kaugkustutamine.

Samm 3: kas kolleeg on juba lahkunud?

Kui kolleeg ei jõudnud enam midagi üle anda, saad administraatorina failid ise turvaliselt kätte:

1. Lülita kasutaja kõigepealt uuesti sisse, kui olid ta välja lülitanud.
2. Vali Mijn WebOké lehel kasutaja juures **Muuda salasõna** ja määra uus salasõna.
3. Sisselogimiskood saadetakse kasutaja e-posti aadressile. Kui sul puudub sellele ligipääs, muuda e-posti aadressi valikuga **Muuda andmeid** või küsi abi WebOké klienditoelt.
4. Logi sisse selle kasutajana ja anna failid üle nagu sammus 1.
5. Lülita kasutaja seejärel uuesti välja.

Tähelepanu: logi (endise) töötaja kontole sisse ainult juhul, kui see sobib teie kokkulepete ja privaatsusreeglitega. Kui kahtled, pea enne nõu.

Samm 4: koristamine

- Kontrolli, kas kõik olulised failid on järeltulija käes ja kas jagatud kaustad töötavad ka ülejäänud meeskonnale.
- Alles seejärel vali Mijn WebOké lehel kasutaja juures **Kustuta**. Seda ei saa enam tagasi võtta.
- Kas tuleb uus kolleeg? Loo uus kasutaja ja kui paketis on Kontorirakendus, määra Kontorirakenduse litsents uuesti.

Vihje: väldi selliseid töömahukaid olukordi meeskonnakaustade abil: need kuuluvad meeskonnale, mitte ühele inimesele. Vaata Tiimikaustad: ühine kaust, mis kuulub tiimile ja Seltsingu või pere kaust, mis ei kao, kui keegi lõpetab.

16.8 Kohtumise kutsed, mis ei jõua kohale

Kutsusid inimesi kohtumisele, kuid nad ütlevad, et ei saanud midagi kätte. Sinu WebOké Nextcloud saadab kutse e-postiga hetkel, mil kohtumise salvestad. Kui see läheb valesti, on põhjus peaaegu alati üks allpool olevatest punktidest.

Kontrolli kõigepealt neid viit asja

1. **Kas sinu enda e-posti aadress on profiilis olemas?** Sinu Nextcloud märgib sind kutsel korraldajaks, kasutades profiilis olevat e-posti aadressi. Ilma e-posti aadressita ei saa kutset välja saata. Vaata **Seadistused**, **Profile & contact** (vt Oma profiili täitmine: nimi, foto, e-posti aadress, keel ja ajavöönd).
2. **Kas tegemist on sinu enda kalendriga?** Loo kohtumine oma kalendris. Kalendris, mida keegi teine on sinuga jaganud, on omanikuks see teine isik ja kutsed ei pruugi käituda nii, nagu eeldad.
3. **Kas kohtumine on tulevikus?** Minevikus toimunud kohtumiste kohta kutseid ei saadeta.
4. **Kas osaleja e-posti aadress on õige?** Ava kohtumine, mine **Osalejad** juurde ja kontrolli, kas aadress on õigesti kirjutatud. Sinu enda Nextcloudi kolleegi puhul kasutab sinu Nextcloud tema profiilis olevat e-posti aadressi; kui see on tühi, saab kolleeg kohtumise küll oma kalendrisse, kuid kirja ei saa.
5. **Kas salvestasid?** Kutse saadetakse välja alles siis, kui klõpsad **Salvesta** või **Uuenda** peal. Pelgalt osaleja lisamisest ei piisa.

Vaata, kus kohtumise loodki

Loo kohtumisi koos osalejatega soovitavalt brauseris, oma WebOké Nextcloud'i rakenduses Kalender (vt Inimeste kutsumine kohtumisele). Siis saadab kutse välja sinu Nextcloud. Kui loo kohtumise mõnes arvuti- või telefonirakenduses, siis sõltub see sellest rakendusest:

Kus kohtumise loo?	Kes kutse saadab?
Kalender brauseris	Sinu WebOké Nextcloud
iPhone, iPad või Mac koos sinu Nextcloudi kalendriga (CalDAV)	Enamasti sinu Nextcloud, pärast seda, kui telefon on kohtumise edastanud
Thunderbird	Thunderbird võib kutse ise saata sinu enda postkasti kaudu; sel juhul näed küsimust, kas soovid kutse saata
Outlook koos CalDav Synchronizeriga	Outlook ise, sinu enda e-posti konto kaudu, või sinu Nextcloud pärast sünkroonimist; see sõltub seadistustest

Kas kahtled? Testi seda: kutsu iseennast teisele e-posti aadressile ja vaata, kas kutse jõuab kohale.

Kutse on saadetud, kuid ei jõua kohale

- Palu saajal vaadata kausta **Rämpspost**, **Soovimatu kiri** või Gmailis **Reklaamid** alt.
- Mõned ettevõtted lubavad kalendrifailiga (.ics) kutsed läbi alles mõne aja pärast või blokeerivad need üldse. Saada sel juhul aeg ja koht ka tavalise kirjaga.
- Kohtumist, mida muudad, saadab välja uue versiooni kutsest. Kui muudad väga tihti, võib saaja hakata sinu kirju soovimatuks pidama.

Kas ei õnnestu?

Võta ühendust WebOké'ga (vt Nii teatad probleemist WebOké-le). Märgi ära kohtumise pealkiri ja kuupäev, kellaaeg, millal selle salvestasid, ning selle osaleja e-posti aadress, kes midagi ei saanud. Siis saame logidest kontrollida, kas kiri saadeti välja.

16.9 Outlook ja Nextcloudi kalender kõrvuti

Kasutad Outlooki, näiteks e-posti jaoks, kuid soovid oma kalendrit siiski WebOké Nextcloudis hoida? Selleks on kaks võimalust. Vali eelnevalt, milline kalender on juhtiv, et sa ei peaks kõike kahekordselt üleval hoidma.

Kaks võimalust võrdluses

	CalDav Synchronizer	Tellimus lingi kaudu
Töötab	Outlookis Windowsi jaoks (klassikaline programm)	Outlookis Windowsi jaoks, Outlook veebis, uues Outlookis ja Outlookis Maci jaoks
Vaatamine	Jah	Jah
Muutmine Outlookis ja tagasi saatmine Nextcloudi	Jah, mõlemas suunas	Ei, ainult lugemiseks
Kui kiiresti näed muudatusi?	Mõne minuti pärast (seadistatav)	Outlook värskendab ise, mõnikord alles tundide pärast
Mida vajad?	Tasuta lisandmooduli ja rakenduse parooli	Oma kalendri avalikku linki
Selgitus	Kalender Outlookis koos CalDav Synchronizeriga	Allpool

Esimene võimalus: mõlemas suunas CalDav Synchronizeriga

See on parim valik, kui soovid kohtumisi luua ja muuta Outlookis. Lisandmoodul hoiab eraldi kalendrikausta Outlookis sünkroonis sinu Nextcloudi kalendriga. Kuidas seda seadistada, loe samm-sammult artiklist Kalender Outlookis koos CalDav Synchronizeriga.

Vihje: lase lisandmoodulil sünkroonida **uude, tühja** kalendrikausta Outlookis, mitte oma olemasolevasse Outlooki kalendrisse. Nii ei kaota sa midagi ja näed oma Nextcloudi kalendrit eraldi kalendrina teiste kalendrite kõrval.

Teine võimalus: ainult vaatamine tellimuse abil

1. Ava oma WebOké Nextcloudis rakendus **Kalender**, liigu hiirega kalendri peale ja klõpsa pliiatsiikoonil, või kolmel punktil ja seejärel **Muuda ja jaga kalendrit**.
2. Loo avalik link plussmärgiga **Jaga linki** juures ja vali lingi menüüst **Kopeeri tellimuse link** (vaata Kalendrite jagamine, avalikuks tegemine ja veebilehele lisamine).
3. Outlookis veebis või uues Outlookis: mine kalendrisse, vali **Lisa kalender** ja seejärel **Telli internetist**. Kleebi link ja anna kalendrile nimi. Klassikalises Outlookis Windowsi jaoks vali kalendris **Lisa kalender** ja seejärel **Internetist**.

Tähelepanu: avaliku lingiga saab iga inimene, kellel on link, sinu kalendrit vaadata. Kasuta seda seega ainult kalendri jaoks, mis ei sisalda isiklikke andmeid, või loo eraldi kalender selle jaoks, mida teised näha võivad. Link lakkab töötamast niipea, kui sa selle oma Nextcloudist eemaldad.

Vihjed topelttöö vältimiseks

- **Vali üks koht, kus kohtumisi luua.** Kui loot kohtumised oma Nextcloudi kalendris (brauseris, telefonis või CalDav Synchronizeri kaudu), on need kõikjal õiged.
- **Töötad ettevõttes, kus kasutatakse Microsoft 365 või Exchange't?** Siis jääb sinu Exchange'i kalender eraldi kalendriks. Kolleegide kutsed Exchange'is jõuavad sinna, mitte sinu Nextcloudi. Ära sünkrooni mõlemat kalendrit omavahel, see tekitab topeltkohtumisi.
- **Ajavöönd.** Kas kohtumine on tunni võrra nihkes? Kontrolli siis ajavööndit Outlookis ja oma Nextcloudi kalendri seadetes (vaata Kalender: kuvamisviisid, kohtumiste tegemine, kordumine ja meeldetuletused).
- **Kutsed.** Kas kutse saadetakse Outlookist või sinu Nextcloudist, sõltub sellest, kus sa kohtumise lood. Vaata Kohtumise kutsed, mis ei jõua kohale.

16.10 Avalik kalender või kohtumiste leht oma veebisaidile

Kas soovid näidata oma veebisaidi külastajatele oma tegevusi, näiteks klubi võistlusi, praksise lahtiolekuaegu või ühingu kursuseid? Või soovid, et kliendid saaksid veebisaidi kaudu kohtumise kokku leppida? Oma WebOké Nextcloudiga saad seda teha ilma lisaprogrammideta.

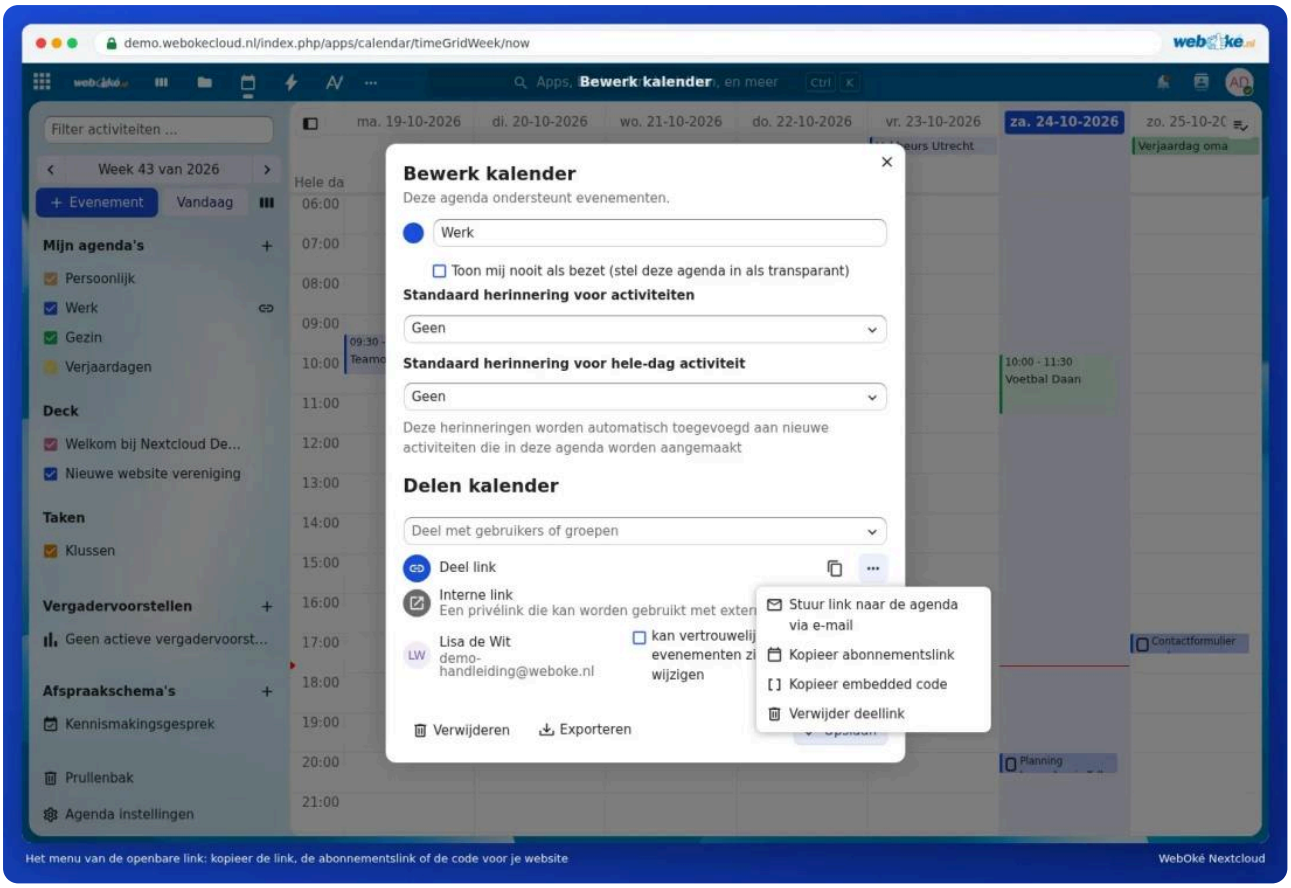
Ettevalmistus: eraldi kalender oma veebisaidile

Kõik näevad kõike, mis avalikus kalendris on, koos pealkirja, aja, koha ja kirjeldusega. Seepärast loo eraldi kalender, näiteks **Veebisaidi tegevused**, ja pane sinna ainult need kohtumised, mida kõik tohivad näha.

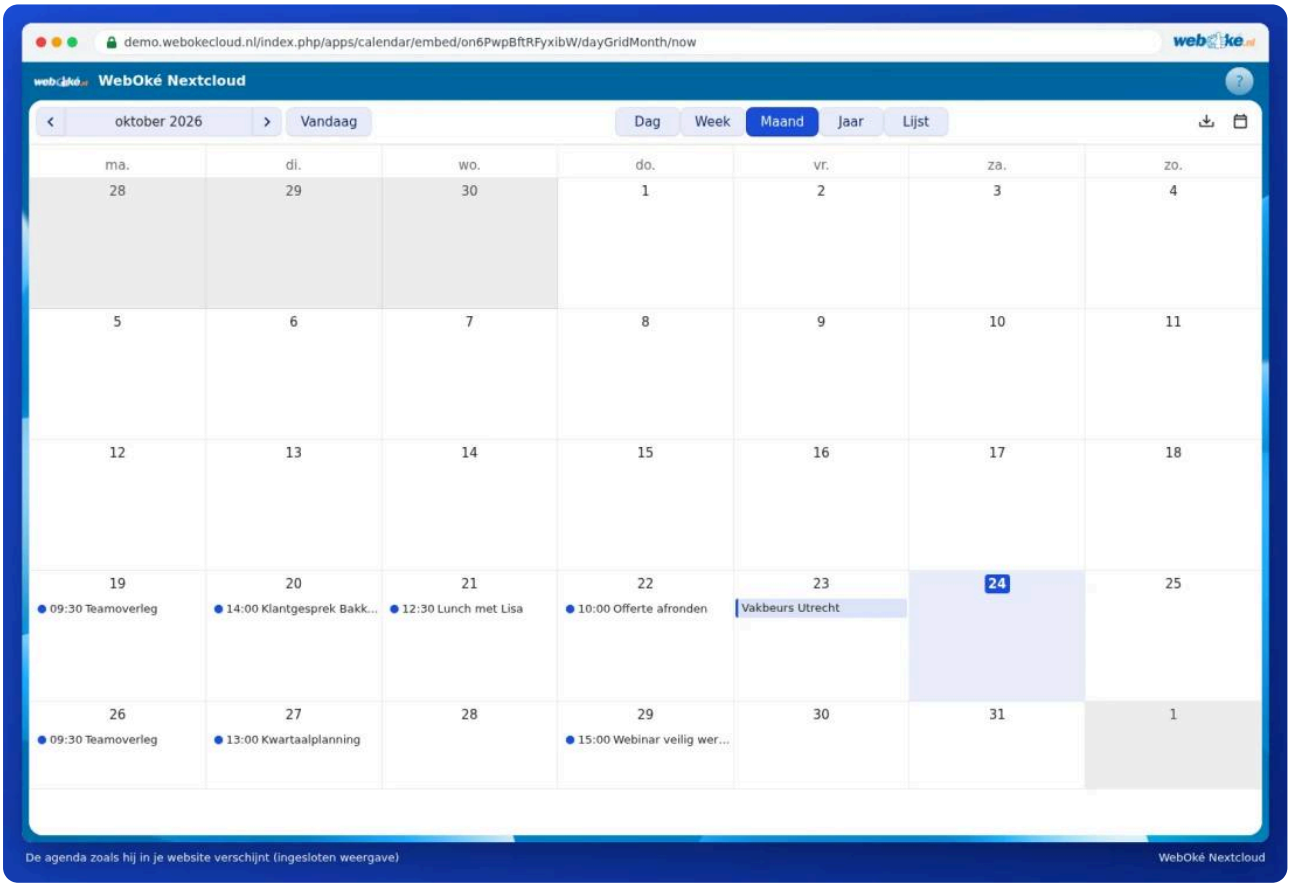
1. Ava rakendus **Kalender** ja klõpsa plussmärgil **Minu kalendrid** kõrval.
2. Vali **Uus kalender** ja anna sellele nimi (vaata Tellimine välisele kalendrile ja kalendri importimine).

Kalendri lisamine oma veebisaidile

1. Vii hiirekursor kalendri peale ja klõpsa pliiatsiikoonil või kolmel punktil ning seejärel **Muuda ja jaga kalendrit**.
2. Klõpsa plussmärgil **Jaga linki** juures. Kalendril on nüüd avalik link.
3. Ava lingi kõrval olev menüü ja vali **Kopeeri lõimitav kood**.
4. Kleebi kood oma veebisaidile kohta, kuhu kalender peab tulema, HTML-ina. WordPressis kasuta selleks plokki **Kohandatud HTML**; teistes veebisaidi koostajates nimetatakse seda sageli HTML-plokiks, lõimimiseks või embed'iks.



Avaliku lingi kõrval olev menüü: avalik link, tellimuslink või kood oma veebisaidile



Nii näeb kalender veebisaidil välja

Kood on aken (iframe), mille sees on sinu kalender. Kui muudad kohtumist oma Nextcloudis, näeb külastaja uut versiooni niipea, kui ta lehe uuesti laadib.

Vihje: kas soovid, et külastajad saaksid sinu tegevused oma kalendrisse lisada? Pane siis oma veebisaidile ka **tellimuslink**, koos tekstiga "Lisa meie tegevused oma kalendrisse". Kes selle lingi oma kalendrirakendusse lisab, näeb uusi tegevusi automaatselt ilmumas.

Kohtumiste leht oma veebisaidil

Broneerimisgraafiku abil valivad kliendid ise vaba aja (vaata Kohtumiste broneerimise lubamine kohtumiste lehe kaudu). Pane oma kohtumiste lehe link veebisaidile:

- nupuna, näiteks "Broneeri tutvumisvestlus", mis viib broneerimisgraafiku lingile. See toimib igas veebisaidi koostajas;
- või oma e-kirja allkirjas ja visiitkaardil.

Klient näeb ainult vabu aegu, mitte seda, mis muidu sinu kalendris on.

Jagamise lõpetamine

Ava uuesti **Muuda ja jaga kalendrit**, ava lingi kõrval olev menüü ja vali **Kustuta jagamislink**. Kalender sinu veebisaidil ja kõik tellimused lakkavad pärast seda töötamast. Kui loo hiljem uue lingi, on sel teine aadress ja pead veebisaidil oleva koodi asendama.

Tähelepanu: ära pane avalikku kalendrisse nimesid, telefoninumbreid ega muid isikuandmeid. Kõik, kellel on link, ja ka otsingumootorid, mis sinu veebisaiti loevad, saavad neid näha.

16.11 Topeltkontaktide korrastamine pärast ülekandmist

Kandsid oma kontaktid üle oma WebOké Nextcloudi ja nüüd on kõik seal kaks või kolm korda kirjas. See juhtub tavaliselt siis, kui sama fail imporditi kaks korda, või kui ka su telefon laadis kontaktid uuesti üles. Kontaktid saab korraga ühendada kaks kaarti, kuid ei otsi duplikaate ise üles. Vali allpool enda olukorrale sobiv viis.

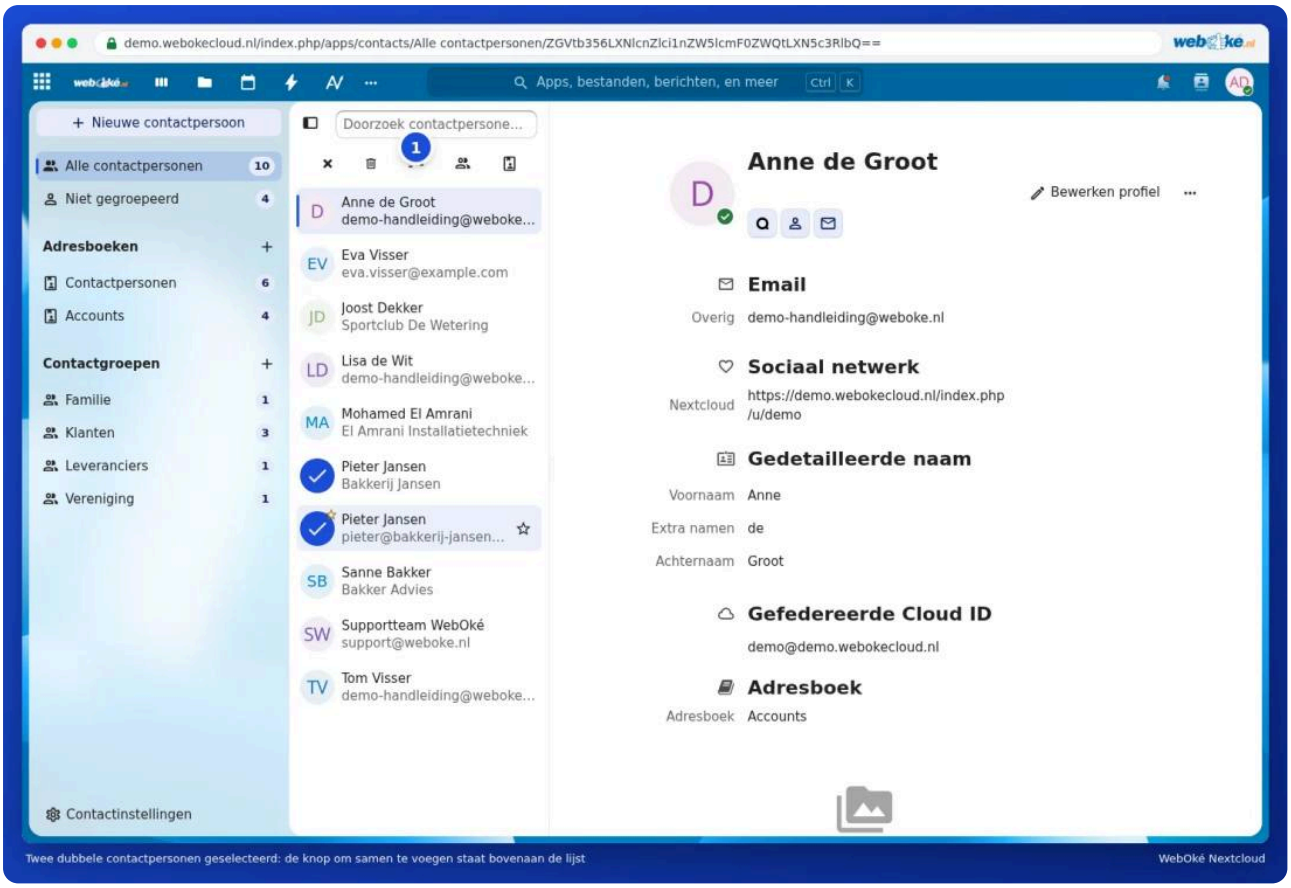
Kõigepealt varukoopia

Enne korrastamist laadi oma aadressiraamat alla. Klõpsa Kontaktid vasakul all nupul **Kontaktide seadistused**, ava **Aadressiraamatud** all aadressiraamatu taga olev kolme punktiga menüü ja vali **Laadi alla** (vaata Kontaktid: loomine, grupid, import ja eksport). Saad .vcf-faili koos kõigi oma kontaktidega. Kui midagi läheb valesti, saad selle hiljem uuesti importida.

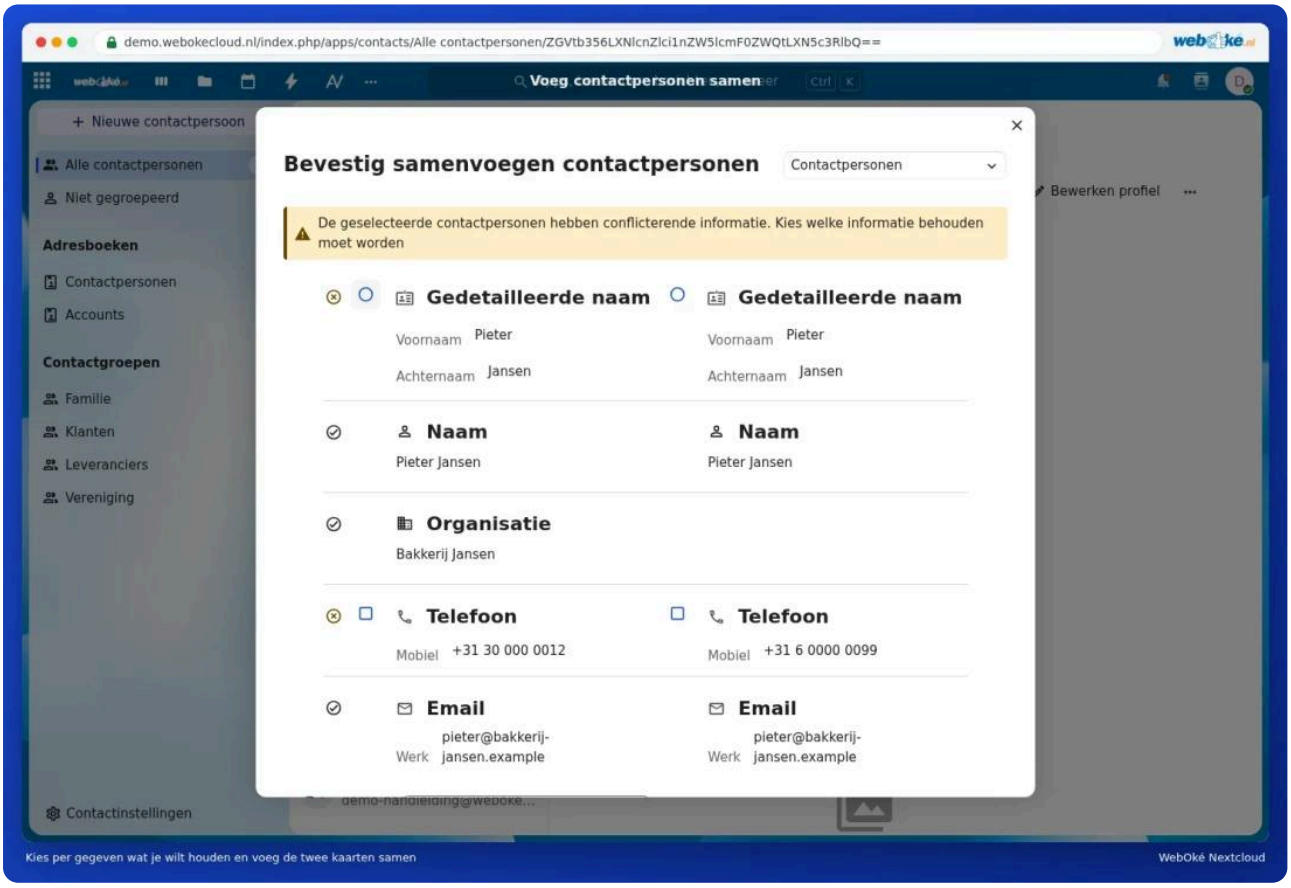
1. viis: ühenda kaks kaarti Kontaktides

Kas tegu on vaid mõne üksiku duplikaadiga? Siis ühenda need paarikaupa.

1. Kirjuta nimi loendi kohal olevasse otsinguväljale, nii et näed duplikaatkaarte üksteise all.
2. Klõpsa esimese kaardi ümmargusel fotol või tähtedel ja seejärel teise kaardi omal. Need on nüüd valitud.
3. Klõpsa loendi kohal nupul, millega kaks kontakti ühendada (1).
4. Vali iga andme kohta, mida soovid hoida, ja kinnita nupuga **Mesti kontaktid**. Alles jääb üks kaart, mis sisaldab mõlema andmeid.



Kaks duplikaatkaarti on valitud, nupuga (1) ühendad need



Vali, mida soovid hoida, ja ühenda kaardid

Ühendamine toimib ainult kaartidega aadressiraamatus, kuhu tohid kirjutada. Aadressiraamatu **Kasutajakontod** (su Nextcloudi kasutajad) kaarte ei saa ühendada.

2. viis: alusta otsast peale ühe korraliku impordiga

See on kiireim viis, kui kõik on topelt ja sul on algne eksporditud fail veel alles.

1. Loo **Kontaktide seadistused** all uus, tühi aadressiraamat nupuga **Uus aadressiraamat**, näiteks **Kontaktid uus**.
2. Impordi oma algne fail (Google'ist, iCloudist või Outlookist) **üks kord** sellesse uude aadressiraamatusse, nupuga **Impordi kontaktid** (vaata Kontaktid: loomine, grupid, import ja eksport).
3. Kontrolli, kas kõik on korrektne.
4. Seejärel kustuta vana, topelt aadressiraamat Kontaktide seadistustes aadressiraamatu taga oleva menüü kaudu. Kasutad oma kontakte ka telefonis? Lülita seal sisse uus aadressiraamat.

3. viis: lase duplikaate otsida oma Mac'is või iPhone'is

Kas sul on Mac või iPhone, mis töötab koos su Nextcloudi kontaktidega (vaata Kalender ja kontaktid iPhone'is ja iPadis ja Kalender ja kontaktid Macis)? Need oskavad duplikaate ise leida.

- **Mac:** ava rakendus Contacts, vali oma Nextcloudi konto ja otsi menüüst **Kaart** duplikaatkaartide otsimise funktsiooni. Contacts pakub välja, millised kaardid võiks ühendada.
- **iPhone või iPad:** kui rakendus Contacts leiab duplikaate, kuvatakse loendi kohal teade, et leiti topeltkontaktid. Puuduta seda, et need ühendada.

Ühendatud tulemus liigub sünkroonimise kaudu tagasi su Nextcloudi. Oota veidi ja kontrolli seejärel veebilehitsejas, kas kõik on korras.

Ennetamine on parem kui ravi

- Impordi fail ainult üks kord. Kui kahtled, kas see õnnestus, vaata enne uuesti proovimist esmalt loendist järele.
- Impordi tühja aadressiraamatusse, mitte sellisesse, kus juba on kontakte.
- Ära lülita telefonis korraga sisse Google'i või iCloudi kontakte ja oma Nextcloudi kontakte, kui need sisaldavad samu inimesi. Siis näed telefonis kõiki topelt, isegi kui su Nextcloudis on kõik korras.
- Kontaktid loeb vCard-faile versioonis 3.0 ja 4.0. Vanemat faili mõnikord ei loeta õigesti: ekspordi sel juhul vanast programmist uuesti.

16.12 Ülesanded iPhone'is ja Androidis korraga

Kas sina kasutad iPhone'i ja su partner või kolleeg Android-telefoni, või kasutad hoopis mõlemat ise? Oma WebOké Nextcloudiga töötad samades ülesannete loendites koos: mida üks linnukesega märgib, näeb teine samamoodi märgituna. Sinu Nextcloud on seejuures keskpunkt, kus kõik kokku saab.

Nii see töötab

Seade	Kust näed ülesandeid?	Kuidas ühendad?
Brauser	Rakendus **Ülesanded** sinu Nextcloudis	Midagi ei ole vaja teha (Ülesanded: loendid, tähtajad ja alamülesanded)
iPhone ja iPad	Rakendus **Meeldetuletused**	Sama CalDAV-konto, mida kasutad ka kalendri jaoks (Kalender ja kontaktid iPhone'is ja iPadis)
Android	Ülesannete rakendus, näiteks **Tasks.org** või **jtx Board**	DAVx5 (Kalender ja kontaktid Androidis koos DAVx5-ga ja Ülesanded telefonis: Mälestused iPhone'is, Tasks.org Androidis)
Mac	Rakendus **Meeldetuletused**	CalDAV-konto (Kalender ja kontaktid Macis)

1. samm: loo loend oma Nextcloudis

Loo jagatud ülesannete loend alati oma Nextcloudis, mitte telefonis. Ava rakendus **Ülesanded** ja klõpsa **Lisa loend**, või loo kalendris **Uus kalender ülesannete loendiga**. Kas soovid loendit kellegi teisega jagada? Kasuta rakenduses Ülesanded loendi kõrval olevat jagamisnuppu (vaata Ülesanded: loendid, tähtajad ja alamülesanded), või jaga seda kalendrist, samamoodi nagu kalendrit (vaata Kalendrite jagamine, avalikuks tegemine ja veebilehele lisamine).

2. samm: iPhone

1. Veendu, et oled CalDAV-konto lisanud (vaata Kalender ja kontaktid iPhone'is ja iPadis) ja et selle konto juures on **Meeldetuletused** sisse lülitatud.
2. Ava rakendus **Meeldetuletused**. Sinu Nextcloudi loendid on konto nime all.
3. Loo uued ülesanded nendes loendites, mitte iCloudi või "Minu iPhone'is" oleva loendi all.

3. samm: Android

1. Paigalda esmalt ülesannete rakendus, näiteks Tasks.org või jtx Board, ja seejärel (või uuesti) DAVx5.
2. Ava DAVx5, puuduta oma kontot ja märgi vahekaardil **CalDAV** ülesannete loendid ära.
3. Ava oma ülesannete rakendus: sinu Nextcloudi loendid on seal olemas.

Millele peaks tähelepanu pöörama

- **Mitte kõik Meeldetuletuste funktsioonid ei kandu üle.** iPhone'i Meeldetuletuste uuemad funktsioonid, nagu sildid, jaotised ja mõned alamülesannete liigid, töötavad ainult iCloudi loendites. Nextcloudi loendis töötavad pealkiri, märkmed, kuupäev, prioriteet ja linnukesega märkimine.
- **Alamülesandeid** on kõige parem luua rakenduses Ülesanded sinu Nextcloudis. iPhone'is näed neid vahel tavaliste ülesannetena.
- **Sünkroonimine võtab veidi aega.** Androidis toob DAVx5 muudatused sisse kindla ajavahemiku järel. Kui soovid muudatust kohe näha, lase DAVx5-l käsitsi sünkroonida.
- **Korraga muutmine.** Kui muudate sama ülesannet samal ajal, jääb peale viimane muudatus. Leppige kokku, kes millist ülesannet jälgib.

Ei tööta? Vaata Kalender või kontaktid ei kuvata telefonis.

16.13 Google Fotode ülekandmine õigete kuupäevade ja albumitega

Küsimus: laadisin oma fotod Google Fotodest alla, kuid Nextcloudis on neil kõigil üleslaadimise kuupäev. Ja mu albumid on kadunud. Kuidas kannan need õigesti üle?

Miks see juhtub

Kui laadid oma fotod alla Google Takeoutiga, siis Google ei pane pildistamise kuupäeva, asukohta ega kirjeldust sageli foto enda sisse, vaid eraldi .json-faili iga foto kõrvale. Fotod ja Mälestused loevad ainult foto enda andmeid. Ilma nende andmeteta kasutavad nad faili kuupäeva: päeva, mil fotod üles laadisid. Albumid paneb Takeout eraldi kaustadesse, albumina ei ole neid Nextcloudis veel olemas.

1. lahendus: WebOké Import Tool (soovitatav)

WebOké Import Tool töötleb Google'i ekspordi sinu eest ära. See pakib Google Takeouti zip-failid ise lahti ja säilitab kuupäeva, asukoha ning seadme, millega foto tehti. Sinu albumid säilivad. Sul ei ole vaja .json-failidega ise midagi teha.

1. Küsi kõigepealt ligipääs: saada Mina WebOké kaudu pileti teel oma Google'i konto e-posti aadress. See on vajalik Google'i poolse piirangu tõttu.
2. Ekspordi oma fotod Google Takeoutiga oma Google Drive'i (zip-failidena).
3. Ava oma Nextcloudis paremal üleval profiilifoto juures **Seadistused**, **WebOke Import Tool** ja logi sisse Google'iga.
4. Vali **Photo import(zip)** juures zip-failid käsuga **Takeout bestanden migreren van Google Drive** ja käivita seejärel **Start Google Photos Import**.

Kõik sammud koos ekraanipiltidega leiad artiklist Google Drive, Fotod, Kalender ja Kontaktid üleviimine WebOké Import Tool'iga.

2. lahendus: ise Google Takeoutiga

1. Ekspordi oma fotod Google Takeoutiga ja paki zip-failid oma arvutis lahti.
2. Vii .json-failides olevad kuupäevad ja asukohad tagasi fotode sisse, selleks mõeldud abiprogrammiga, mis on loodud spetsiaalselt Google Takeouti jaoks. Tee seda enne üleslaadimist. Vaata ka Google Takeoutist pärit fotod õige kuupäevaga.
3. Laadi fotod üles omaette kausta, näiteks **Foto's Google**, kasutades töölauarakendust või lohistades kausta Failide alla.
4. Lisa see kaust Fotode all jaotisesse **Fotode seadistused** ja vali Mälestustes ajajoone kaust, mille alla see kuulub (vaata Ajajoon, albumid ja kaustad ja Fotod või Mälestused: milline rakendus mille jaoks?).

Albumite taasloomine

Kui kasutad Import Tooli, säilivad sinu albumid automaatselt. Kui kandsid fotod üle ise (2. lahendus), siis on Google'i ekspordis iga album eraldi kaustana, mille nimi vastab albumi nimele. Nii saad neist uuesti albumid teha:

1. Mine Fotode all **Albumid** alla ja loo sama nimega album.
2. Fotode lisamisel vali fotod sellest kaustast.

Kui albumeid on vähe, on sageli sama mugav lasta kaustadel lihtsalt alles jääda ja vaadata neid **Kaustad** all. Kausta saab ka jagada, täpselt nagu albumit (vaata Albumi jagamine pere või sõpradega).

Mõni foto ikka veel vale kuupäevaga?

Kui pärast ülekandmist on mõni foto ikka veel vale kuupäeva all, paranda see Mälestustes: ava foto, vali paremal üleval kolme punkti alt **Muuda metaandmeid** ja sisesta õige kuupäev. Vaata Kaart ja asukoht, foto kuupäeva muutmine.

Tähelepanu: Google'i fotokogu on sageli kümneid gigabaite suur. Kontrolli ette, kas sul on piisavalt talletusruumi (vaata Salvestusruumi vaatamine: mis loetakse kaasa ja mis mitte), ja kustuta fotod Google'ist alles siis, kui oled Nextcloudis kontrollinud, et kõik on olemas.

16.14 Androidis fotode automaatse üleslaadimise taastamine pärast rakenduse uuendamist

Küsimus: alates Androidi Nextcloud rakenduse uuendamisest ei jõua uued fotod enam sinu Nextcloudi, ilma veateateta.

Miks: suuremate uuenduste puhul on automaatse üleslaadimise seadeid paar korda täielikult uuendatud. Seejuures võib mõni kaust välja lülituda või küsib Android uuesti luba. Samuti võib Android pärast uuendust aku piirangu uuesti sisse lülitada.

Nii lülitad selle uuesti sisse

1. Ava Nextcloud rakendus. Kas ülaosas on teade, näiteks loa või säästurežiimi kohta? Puuduta seda ja järgi juhiseid.
2. Menüü (kolm kriipsu), **Seadistused**, **Automaatne üleslaadimine**. Kas kaust **Kaamera** (ja vajaduse korral teised kaustad) on endiselt sisse lülitatud? Lülita see sisse.
3. Puuduta kausta kõrval olevaid kolme punkti ja kontrolli sihtkausta oma Nextcloudis. Kas see on endiselt õige, näiteks sinu enda kaustas, mitte kaustas **/AutomatischUploaden**?
4. Kontrolli luba: Androidi **Seadistused**, **Rakendused**, **Nextcloud**. Anna juurdepääs fotodele ja videotele, või **Juurdepääs kõigile failidele**.
5. Määra Nextcloudi aku kasutuseks **Piiramatu**.
6. Puuduta automaatse üleslaadimise ekraanil **Sünkrooni kohe**.

Vahepeal tehtud fotod

- Rakendus laeb põhimõtteliselt üles ainult fotosid, mis on tehtud pärast sisselülitamist, välja arvatud juhul, kui **Laadi üles ka olemasolevad failid** on sisse lülitatud. Lülita see valik kausta seadistustes sisse, et vahelejäänud fotod ikkagi kaasata. Fotod, mis on juba sinu Nextcloudis, jätab rakendus vahele.
- Või laadi vahelejäänud fotod üles käsitsi: ava sihtkaust rakenduses, puuduta nuppu **+** ja vali fotod.
- Vaata menüüst **Üleslaadimised**: seal on näha ebaõnnestunud üleslaadimised, mida saad uuesti proovida.

Vihje: kasutad F-Droidi ja Google Play versiooni läbisegi? Vali üks neist. Kaks Nextcloud rakendust automaatse üleslaadimisega tekitavad topeltfotosid.

Täielik kontrollnimekiri on toodud siin: Fotode üleslaadimine telefonis jääb seisma; automaatse üleslaadimise seadistamine siin: Fotode automaatne üleslaadimine.

16.15 WebDAV-võrgukettaühendus, mis kaob pärast taaskäivitust

Küsimus: ühendasid oma Nextcloudi võrgukettana Windows Exploreris (vt Sinu Nextcloud võrgukettana (WebDAV) Windowsi Failihaldur või Finder). Pärast taaskäivitust on ketas kadunud, selle juures on punane rist, või Windows küsib pidevalt su parooli.

Miks: Windowsi sisseehitatud WebDAV on tundlik. See vajab Windowsi teenust, mis käivitub mõnikord liiga hilja, ei jäta parooli alati meelde ning sellel on suurte failide jaoks piirang.

Kontrolli neid punkte

1. **Kasuta rakenduseparooli.** Oma tavalise parooliga see ei õnnestu, kuna Nextcloud küsib sisselogimiskoodi. Loo rakenduseparool (Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas) ja kasuta seda ühendamisel.
2. **Lase Windowsil parool meelde jätta.** Eemalda ketas (parem hiireklõps, **Katkesta ühendus**) ja ühenda see uuesti, märkides ära **Loo ühendus uuesti sisselogimisel**, **Ühenda teiste mandaatidega** ning seejärel **Jäta mandaadid meelde**. Salvestatud andmed leiad Windowsi **Mandaatide halduri** alt, Windowsi mandaatide juurest.
3. **Sea teenus WebClient automaatseks.** Sisesta käivitusmenüüsse **services.msc**, otsi üles **WebClient**, ava see ja sea **Käivitustüüp** väärtusele **Automaatne**. Klõpsa nupul **Käivita**. Selleks on vaja administraatoriõigusi.
4. **Kasuta täielikku aadressi koos https-iga.** Aadress lõpeb osaga **/remote.php/dav/files/** ja su kasutajanimega, lõpus kaldkriipsuga. Leiad selle rakenduses Failid, jaotisest **Failide seadistused**.
5. **Kas su parool muutus või rakenduseparool tühistati?** Sel juhul proovib Windows jätkuvalt vana kasutada. Uuenda see Mandaatide halduris. Vana ühendus, mis pidevalt valesti sisse logib, võib su IP-aadressi piirangualla seada; vt IP-aadress aeglustatud vana rakenduse tõttu: milline see on?.

Failid, mis on suuremad kui 50 MB

Windows ei kopeeri WebDAV-i kaudu vaikimisi faile, mis on suuremad kui umbes 50 MB. Sel juhul kuvatakse teade, et fail on liiga suur. See piirang asub Windowsi registris (väärtus **FileSizeLimitInBytes** teenuse WebClient juures) ja seda saab tõsta kuni 4 GB-ni. See on töö inimesele, kes tunneb registrit. Lihtsam viis: kasuta suurte failide jaoks brauserit või töölaua rakendust.

Kas ühendus kaob jätkuvalt?

Kasuta sel juhul töölaua rakendust Nextcloud Files koos virtuaalsete failidega (Nextcloud Files installimine Windowsis ja Virtuaalsed failid: näe kõike, laadi alla ainult see, mida avad). Nii näed kõiki oma faile ka Windows Exploreris, ilma et need ruumi võtaksid, ning

ühendus on palju stabiilsem. Võrguketast pole seejärel enam vaja: katkesta ühendus ja tühista rakenduseparool (Seadmete ja sessioonide vaatamine, tühistamine või kaugkustutamine).

Nõuanne (Mac): ka Macis kaob käsuga **Connect to Server** loodud ühendus pärast taaskäivitust. Kui soovid, et see taastuks automaatselt, lisa ühendatud ketas jaotises **Süsteemiseaded**, **Üldine**, **Sisselogimiselemendid ja laiendused** alla **Ava sisselogimisel**. Või kasuta ka siin töölaua rakendust.

16.16 Varastatud sülearvuti kaugkustutamine

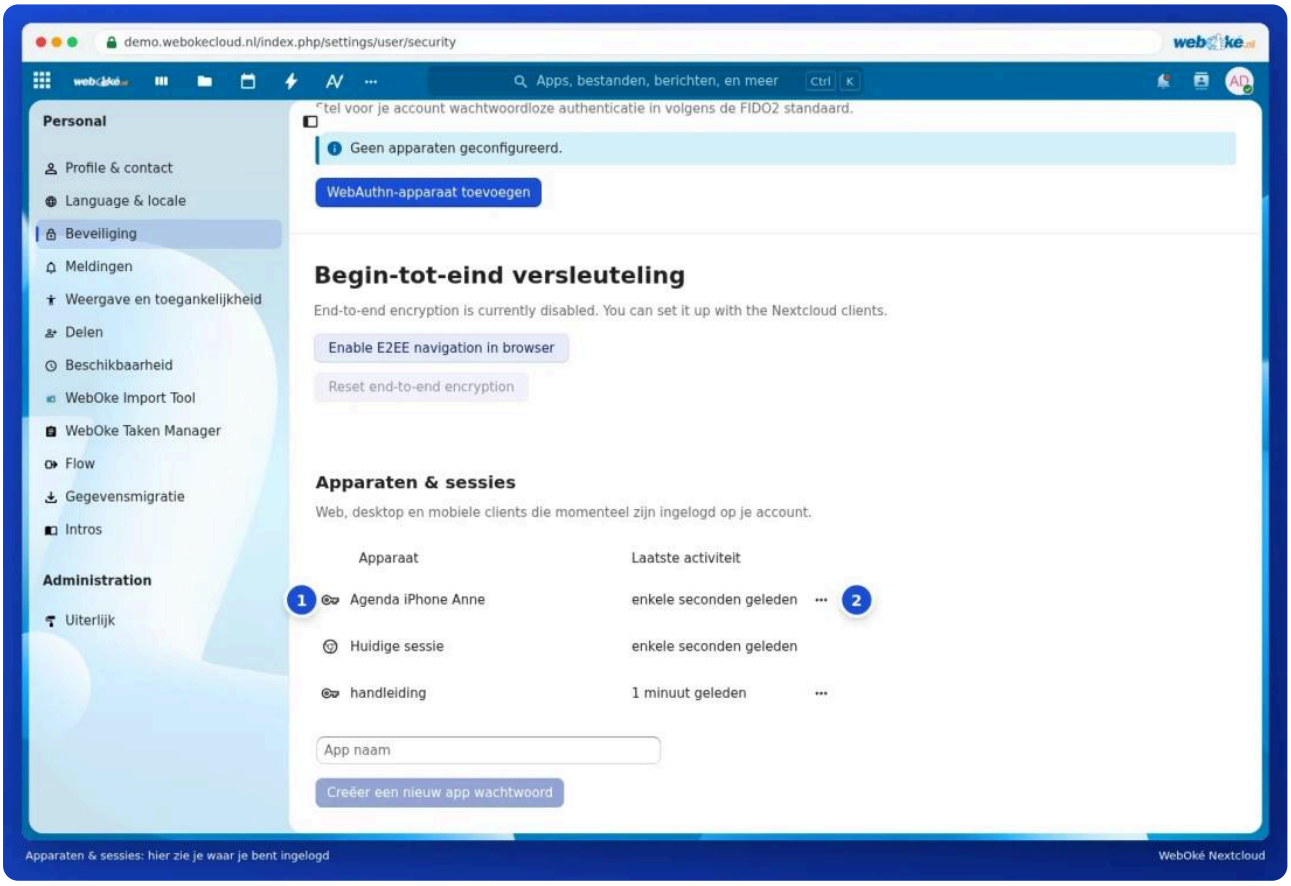
Sinu sülearvuti on varastatud või kadunud ning sellel on Nextcloud Files lauaarvutirakendus koos sinu failidega. Nende sammudega tagad, et varas ei pääse su Nextcloudi ligi ning et sülearvutis olevad failid kustutatakse niipea, kui see uuesti internetti ühendub. Tee seda võimalikult kiiresti, mõnest teisest arvutist või oma telefonist.

Samm 1: logi sisse mõnest teisest seadmest

Logi oma Nextcloudi sisse veebilehitsejas teises arvutis või oma telefonis. Kas vajad koodi, mis saadetakse e-posti teel, aga su meil oli ainult sülearvutis? Loe oma kirju siis oma e-posti pakkuja veebimeili kaudu, või kasuta autentimisrakendust või varukoodi (Telefon kadunud või 2FA kadunud: nii pääsed uuesti sisse).

Samm 2: leia sülearvuti vaates Seadmed ja seansid

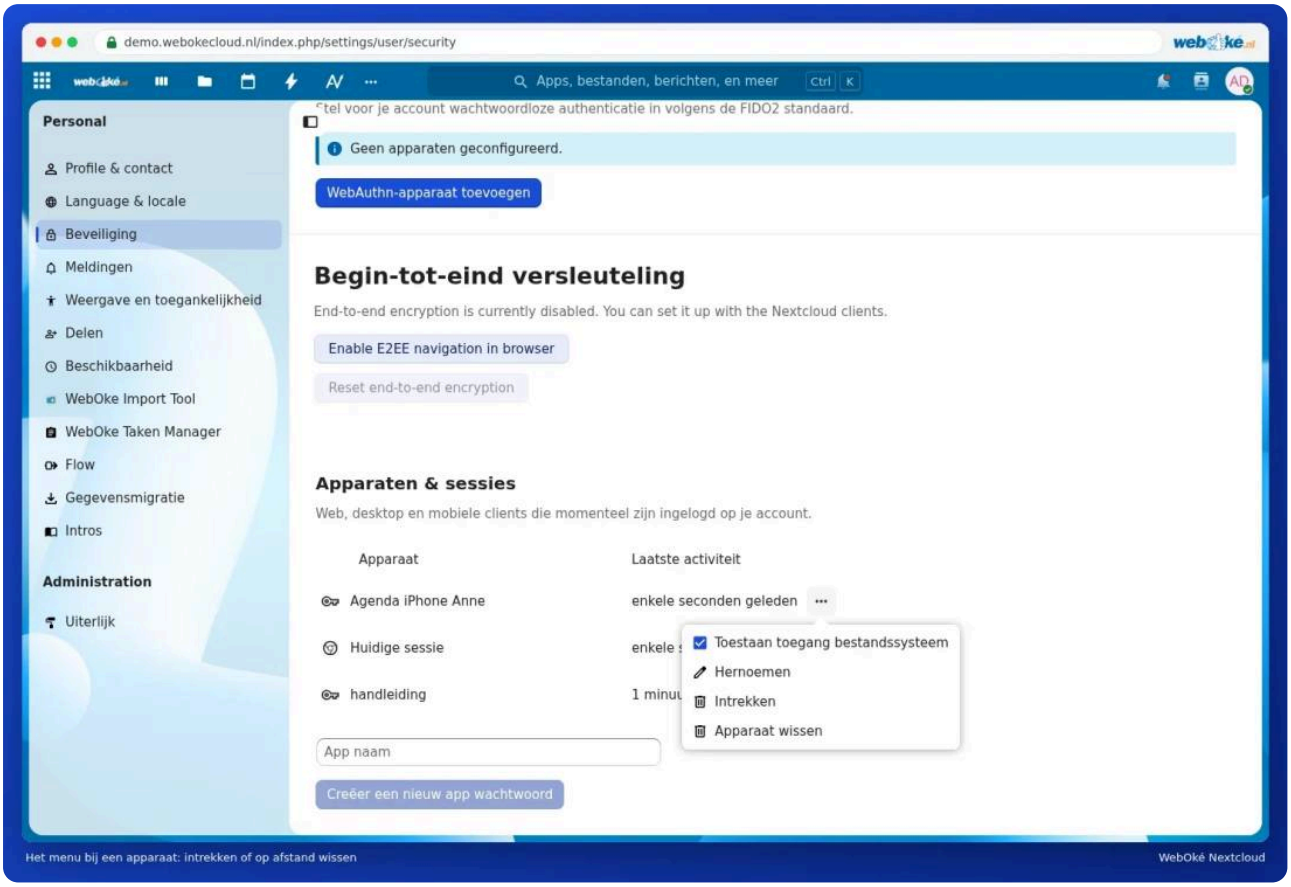
1. Klõpsa oma profiilifotol, vali **Seadistused** ja klõpsa vasakul **Turvalisus**.
2. Keri alla jaotiseni **Seadmed ja seansid**.
3. Otsi üles lauaarvutirakenduse rida, mis vastab sinu sülearvutile. Vaata nime ja viimast tegevust. Kui kahtled kahe rea vahel, tegele mõlemaga.



Seadmed ja seansid: otsi siit oma sülearvuti

Samm 3: vali Kaugkustuta seade

Klõpsa sülearvuti kõrval olevatel kolmel punktil ja vali **Kaugkustuta seade**.



Vali varastatud sülearvuti juures Kaugkustuta seade

Mis siis juhtub:

- Sülearvuti ei pääse enam su Nextcloudi ligi.
- Niipea kui sülearvutis olev lauaarvutirakendus saab uuesti internetiühenduse, saab ta käsu end välja logida ja kustutada Nextcloudi failid, mis ta sülearvutist on sünkroonitud.
- Sinu failid su Nextcloudis endas jäävad alles. Midagi ei lähe kaotsi.

Tähelepanu: kustutamine toimub alles siis, kui sülearvuti saab internetiühenduse ja lauaarvutirakendus käivitub. Kui seda ei juhtu, jäävad sülearvutis juba olnud failid sinna alles. Kui sülearvuti oli parooliga krüpteeritud (BitLocker Windowsis, FileVault Macis), ei pääse varas failidele niikuinii ligi. Lülita see ka oma uues sülearvutis sisse.

Samm 4: tühista kõik muu, mis sülearvutis veel oli

Kas sülearvutis oli ka teisi rakendusi, millel oli ligipääs su Nextcloudile, näiteks Thunderbird koos rakenduse parooliga, või veebilehitseja, kuhu jäid sisse logituks? Tühista ka need read käsuga **Tühista**.

Samm 5: muuda oma paroole

1. Muuda oma Nextcloudi parooli (Salasõna muutmine või unustamine).
2. Muuda oma postkasti parooli, sest sinna saabuvad sinu sisselogimiskoodid.
3. Kas su veebilehitseja salvestas sülearvutis paroole? Muuda ka oma kõige olulisemate kontode paroolid.

Samm 6: kontrolli oma jagatud linke

Avalikud lingid, mille oled loonud, jäävad toimima, nende jaoks ei ole sisselogimist vaja. Vaata Failid rakenduses jaotises Jagamised, alajaotuses **Jagatud lingiga**, kas seal on linke, mille soovid pigem tühistada, eriti kui mõne sellise lingi parool oli sülearvutis. Vaata Avaliku lingi loomine: vaatamine, muutmine, salasõna, aegumise kuupäev ja allalaadimiste piirang ja Sinuga jagatud: ülevaade, tagasilükkamine ja uuesti jagamine.

Äriline kasutamine

Kui kasutad Nextcloudi oma ettevõtte või ühingu jaoks, teata vargusest ka paketi haldajale. Kui sülearvutis oli teiste inimeste isikuandmeid, pead mõnikord vargusest teavitama ka andmekaitse järelevalveasutust. Küsi seda oma organisatsiooni vastutavalt isikult.

16.17 IP-aadress aeglustatud vana rakenduse tõttu: milline see on?

Kõik sinu võrgus märkavad, et sisselogimine on aeglane, rakendused annavad 401 või 429 vea ja pärast aeglustuse tühistamist algab see tunni aja jooksul uuesti. Siis üritab kusagil sinu võrgus mingi rakendus pidevalt vale parooliga sisse logida. Mis on aeglustus, loed artiklist Mitu ebaõnnestunud sisselogimiskatset: miks sind aeglustatakse ja kuidas see lahendada. Siin otsime süüdlast.

Samm 1: kinnita, et probleem on sinu võrgus

Lülita oma telefonis wifi välja ja ava oma Nextcloud 4G või 5G kaudu. Kas sisselogimine käib seal kohe kiiresti? Siis aeglustatakse sinu kodu või kontori internetiaadressi ja põhjus on mõnes selle võrgu seadmes.

Samm 2: tee nimekiri kõigest, mis sinu Nextcloudiga suhtleb

Mõtle kõigile seadmetele kodus või kontoris, ka pereliikmete või kolleegide omadele, ja ka seadmetele, mida harva kasutad:

Seade	Kust vaadata	Tüüpiline probleem
iPhone või iPad	Seaded, Kalender (või Kontaktid), Kasutajakontod	CalDAV- või CardDAV-konto sinu tavalise või vana parooliga
Android-telefon	Rakendus DAVx5 ja Nextcloudi rakendus	Konto tühistatud rakenduse parooliga
Mac	Süsteemiseaded, Internetikontod	Kalender või kontaktid vana parooliga
Windowsi arvuti	Thunderbird, Outlook koos CalDav Synchronizeriga, võrgukettas Exploreris	Salvestatud vana parool
Vana sülearvuti või telefon	Kas see on ikka veel sees, kusagil sahtlis?	Lauarakendus või kalender kontolt, mida enam ei ole
NAS, varukoopia programm, skanner või printer	WebDAV või pilvevarunduse seaded	Ammused sisselogimisandmed

Vihje: Kas hiljuti muutus midagi? Uus parool, kustutatud kasutaja, rakenduse parool, mille tühistasid? Alusta siis nendest seadmetest, millel sellega seos oli. See on peaaegu alati põhjus.

Samm 3: vaata Seadmed ja sessioonid

Mine Seadistused, Turvalisus, Seadmed ja sessioonid (Seadmete ja sessioonide vaatamine, tühistamine või kaugkustutamine). Näed iga rakenduse parooli ja rakenduse kohta, millal see viimati aktiivne oli. Rakendus, mis toimib korralikult, on nimekirjas värske ajaga. Probleemi tekitav rakendus just **ei** logi sisse ja seetõttu puudub ta sageli nimekirjast (enam). Võrdle nimekirja oma 2. sammu loeteluga: see, mis puudub, on sinu kahtlusalune.

Samm 4: korrista olukord

1. Loo kahtlusaluse rakenduse jaoks uus rakenduse parool (Rakenduse salasõnad: millal ja kuidas) ja sisesta see sinna. Või kustuta konto rakendusest, kui sa seda enam ei kasuta.
2. Lülita välja seade, mida enam ei kasuta, või eemalda sealt Nextcloudi konto.
3. Seejärel lase aeglustus tühistada tehisintellekti assistendi kaudu Mu WebOkés, selle võrgu kaudu, kus probleem esineb, või WebOké klienditoe kaudu (Mitu ebaõnnestunud sisselogimiskatset: miks sind aeglustatakse ja kuidas see lahendada).

Samm 5: kas ikka veel ei toimi?

Kui aeglustus pärast tühistamist ikkagi tagasi tuleb, on mäng veel üks seade. Lülita kahtlusalused seadmed ükshaaval välja või lülita nende wifi välja, lase aeglustus uuesti tühistada ja vaata, millal probleem kaob. Kui ei saa ise hakkama, võta ühendust WebOké klienditoega. Anna teada oma Nextcloudi aadress, aeg, millal probleem algas, ja sinu võrgu internetiaadress. Siis vaatame koos sinuga asja üle.

16.18 Oma Nextcloudi kolimine uuele domeenile: mida pead pärast rakendustes muutma?

Su WebOké Nextcloud sai uue aadressi, näiteks *cloud.sinufirma.nl* senise *sinunimi.webokecloud.nl* asemel (vaata Sinu Nextcloud oma domeenil (cloud.sinufirma.ee)). Hea uudis: vana aadress jääb toimima ja suunab edasi uuele. Seega ei lakka miski kohe töötamast. Siiski on mõistlik rahulikul hetkel kõikjal uus aadress kasutusele võtta. Siis töötab kõik otse ja sa ei sõltu enam ümbersuunamisest.

Mis jääb samaks?

- Su kasutajanimi, su parool ja su failid.
- Su rakenduse paroolid. Sul ei ole vaja uusi luua, saad rakenduse olemasolevat parooli edasi kasutada.
- Su autentimisrakendus. Seal võib nimena olla kirjas endiselt vana aadress, kuid koodid jäävad õigeks.
- Avalikud lingid, mida oled juba jaganud. Kes avab vana lingi, jõuab automaatselt uuele aadressile.

Kontrollnimekiri: siin sisestad uue aadressi

Kus	Mida teed	Loe veel
Järjehoidjad su brauseris	Ava oma Nextcloud uue aadressi kaudu ja salvesta see järjehoidjana. Kustuta vana.	
Töölauarakendus (Nextcloud Files)	Lisa oma konto uuesti uue aadressiga ja kustuta seejärel vana konto. Lisamisel vali olemasolev kaust ja säilita selles juba olevad andmed, siis ei pea kõike uuesti alla laadima.	Nextcloud Files installimine Windowsis, Nextcloud Files installimine Macis (File Provider), Mitu kasutajakontot ja kausta ühes rakenduses
Nextcloudi rakendus su telefonis	Lisa konto uue aadressiga ja kustuta vana konto. Lülita seejärel uuesti sisse fotode automaatne üleslaadimine.	Nextcloud'i rakendus iPhone'is või iPadis, De Nextcloud-app op Android, Fotode automaatne üleslaadimine
Talk rakendus su telefonis	Logi välja ja logi uuesti sisse uue aadressiga.	Talk telefonis ja teavitused
Kalender ja kontaktid iPhone'is või iPadis	Muuda kalendrikonto ja kontaktide konto juures serveri aadressi, või kustuta konto ja lisa see uuesti oma rakenduse parooliga.	Kalender ja kontaktid iPhone'is ja iPadis
Kalender ja kontaktid Androidis (DAVx5)	Lisa DAVx5-s uus konto uue aadressiga ja kustuta seejärel vana.	Kalender ja kontaktid Androidis koos DAVx5-ga

Kalender ja kontaktid Macis	Muuda serveri aadressi interneti kontode seadetes, või lisa konto uuesti.	Kalender ja kontaktid Macis
Thunderbird	Muuda iga kalendri omaduste juures asukohta uueks aadressiks.	Kalender ja kontaktid Thunderbirdis
Outlook koos CalDav Synchronizeriga	Muuda igas sünkroonimisprofiilis DAV-aadressi.	Kalender Outlookis koos CalDav Synchronizeriga
Võrgukettas (WebDAV)	Katkesta ühendus ja loo see uuesti uue aadressiga.	Sinu Nextcloud võrgukettana (WebDAV) Windowsi Failihaldur või Finder
Nextcloud Office su arvutis	Seo programm uuesti uue aadressiga.	Euro-Office'i juhend
Su veebileht	Kas oled oma veebilehele lisanud avaliku kalendri või kohtumiste lehe? Asenda kood koodiga, mis sisaldab uut aadressi.	Avalik kalender või kohtumiste leht oma veebisaidile
Su e-posti allkiri, dokumendid ja teistele antud selgitused	Asenda vana aadress uuega.	

Teata sellest oma kasutajatele

Kas sul on Family- või Max-pakett? Saada oma pereliikmetele või kolleegidele lühike sõnum uue aadressi ja selle kontrollnimekirjaga. Igaüks teeb need sammud ise oma seadmetel. Midagi ei lähe kaotsi, kui keegi teeb seda hiljem, sest vana aadress jääb toimima.

Uus aadress ei tööta veel

Kas saad uue aadressi avamisel hoiatuse ühenduse kohta või ei ava midagi? Siis ei osuta uus aadress tõenäoliselt veel õigesti meie serverile. Loe Sertifikaadihoiatus või ebaturvaline ühendus. Kuni selle ajani jätka lihtsalt vana aadressiga töötamist.

Nõuanne: tee kõigepealt üks seade, näiteks oma sülearvuti. Kui see töötab korralikult, kohanda ülejäänud.

16.19 Kanbani tahvel koos tähtaegadega sinu kalendris

Küsimus: me planeerime oma projekti Kanbanis, aga tahan tähtaegu näha ka oma kalendris ja telefonis. Kas see on võimalik?

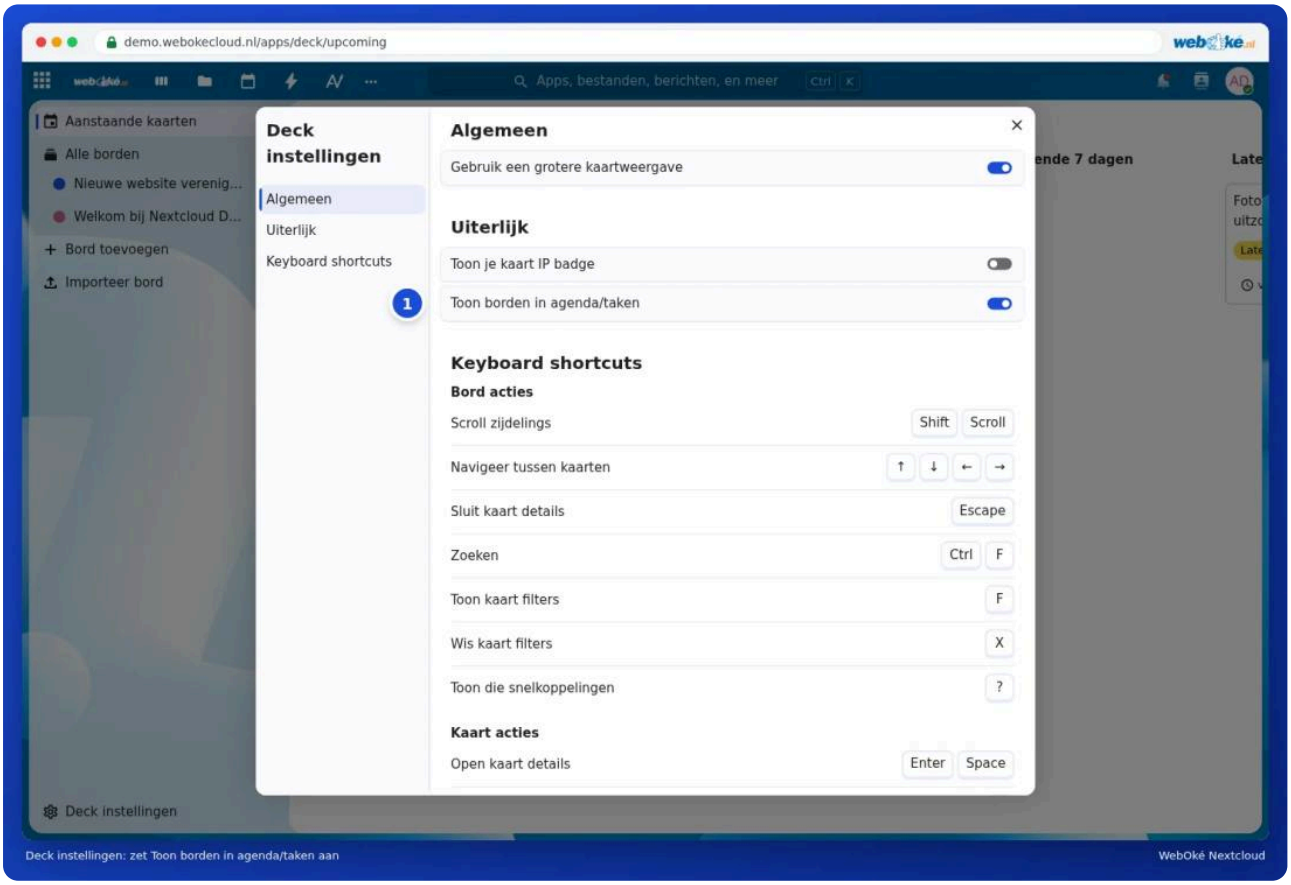
Jah. Kanban saab iga tahvli kuvada eraldi kalendri ja ülesannete loendina. Tähtajaga kaardid ilmuvad siis rakendusse Kalender, rakendusse Ülesanded ja sinu kalendriühenduse kaudu ka su telefoni.

1. samm: lisa kaartidele tähtaeg

Ava kaart ja täida väli **Määra tähtaeg**. Ainult tähtajaga kaardid ilmuvad su kalendrisse. Vaata Kanban (Deck): tahvlid, loendid ja kaardid ning ühiskasutus.

2. samm: lisa tahvlid oma kalendrisse

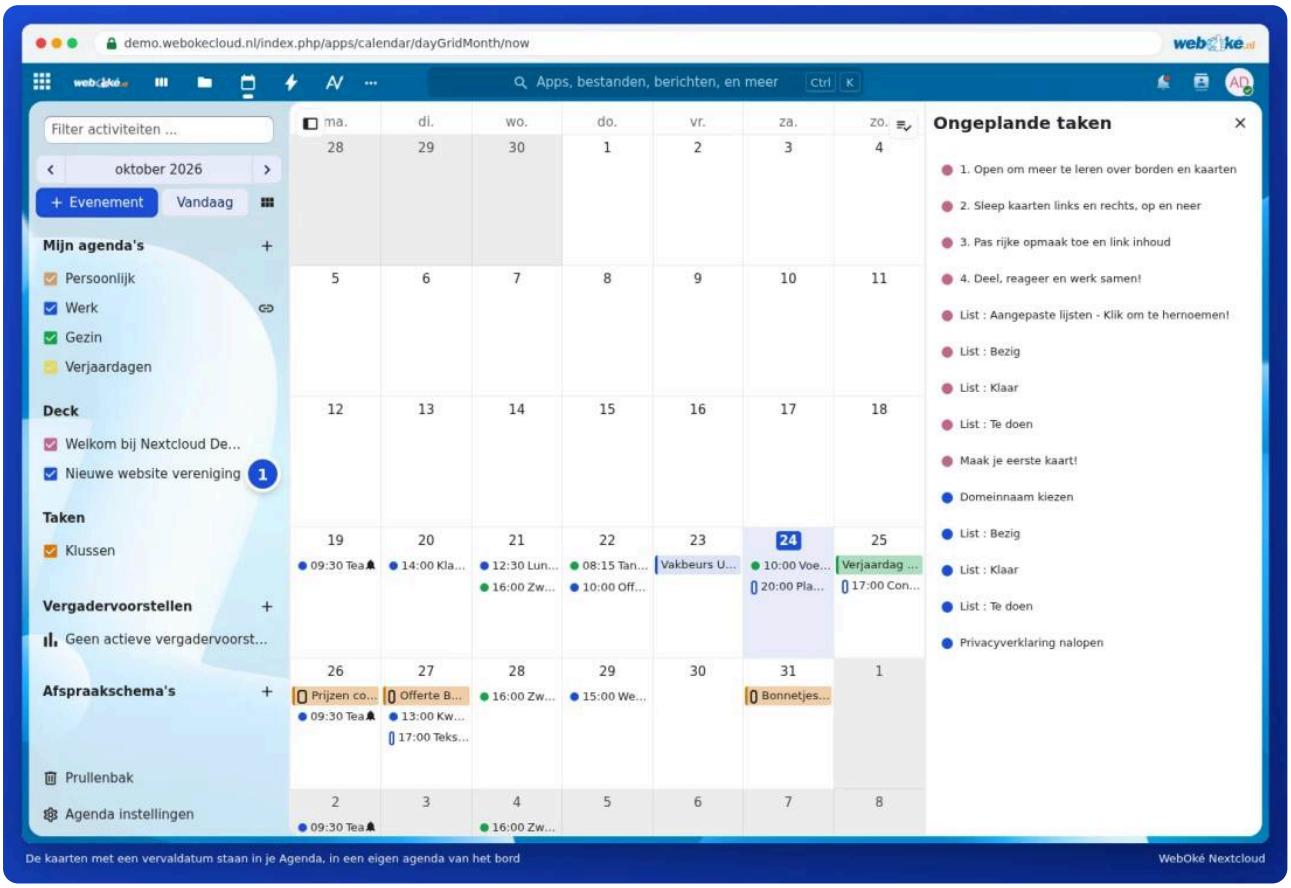
1. Ava **Kanban** ja klõpsa vasakul all **Kanbani rakenduse seadistused**.
2. Lülita sisse **Kuva tahvlid kalendris/ülesannetes** (1).
3. Sulge aken.



Kanbani rakenduse seadistused

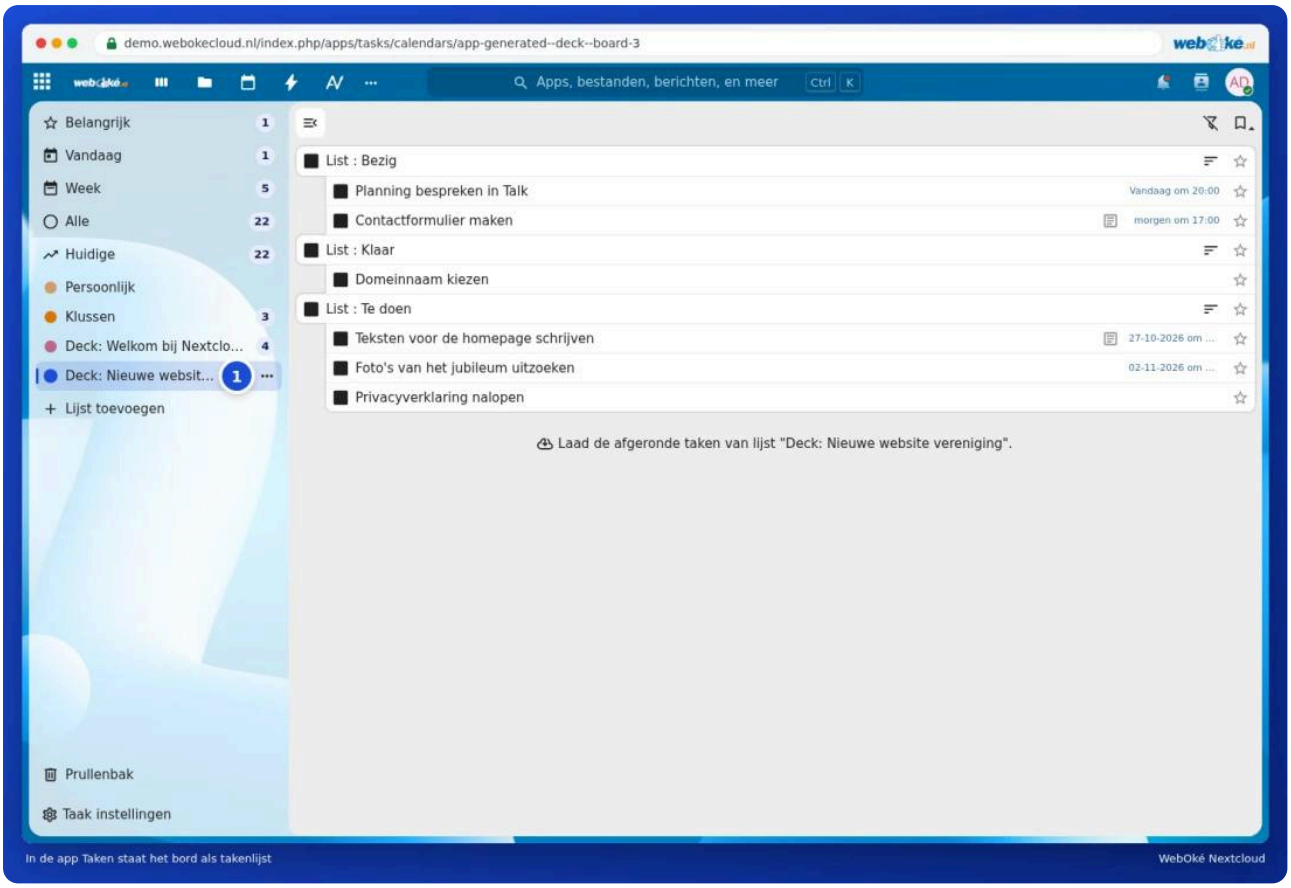
3. samm: vaata kaarte rakendustes Kalender ja Ülesanded

Ava **Kalender**. Vasakul on nüüd kalender, mille nimi on sama kui su tahvlil (1). Tähtajaga kaardid on näha oma tähtajal. Kaardi avamiseks klõpsa sellel kalendris.



Kanbani kaardid kalendris

Rakenduses **Ülesanded** on tahvel näha ülesannete loendina (1). Nii näed kaarte koos oma teiste ülesannetega.



Tahvel ülesannete loendina

4. samm: telefonis

Kui su Nextcloudi kalender on juba sinu telefonis (vaata Kalender ja kontaktid iPhone'is ja iPadis ja Kalender ja kontaktid Androidis koos DAVx5-ga), siis ilmub tahvel sinna lisakalendri või ülesannete loendina. Kui sa seda ei näe, lülita see sisse oma telefoni kalendriseadistustes või DAVx5 rakenduses kalendrite loendist.

Hea teada

- Kaarti liigutad Kanbanis, mitte kalendris. Kalender uueneb automaatselt.
- Kõik, kellega jagad tahvlit, saavad valiku ise sisse lülitada ja näevad siis samu tähtaegu.
- Soovid käepärast näha ainult oma tähtaegu? Kasuta siis Kanbanis valikut **Tulevased kaardid** või vastavat plokki oma Töölaual. Vaata Töölaua ja rakenduste koos kasutamine.
- Kui soovid tähtaja kohta teavitust, lülita tahvli menüüs sisse **Tähtaja meeldetuletused**.

16.20 Küsitlus, mille vastused jõuavad otse arvutustabelisse

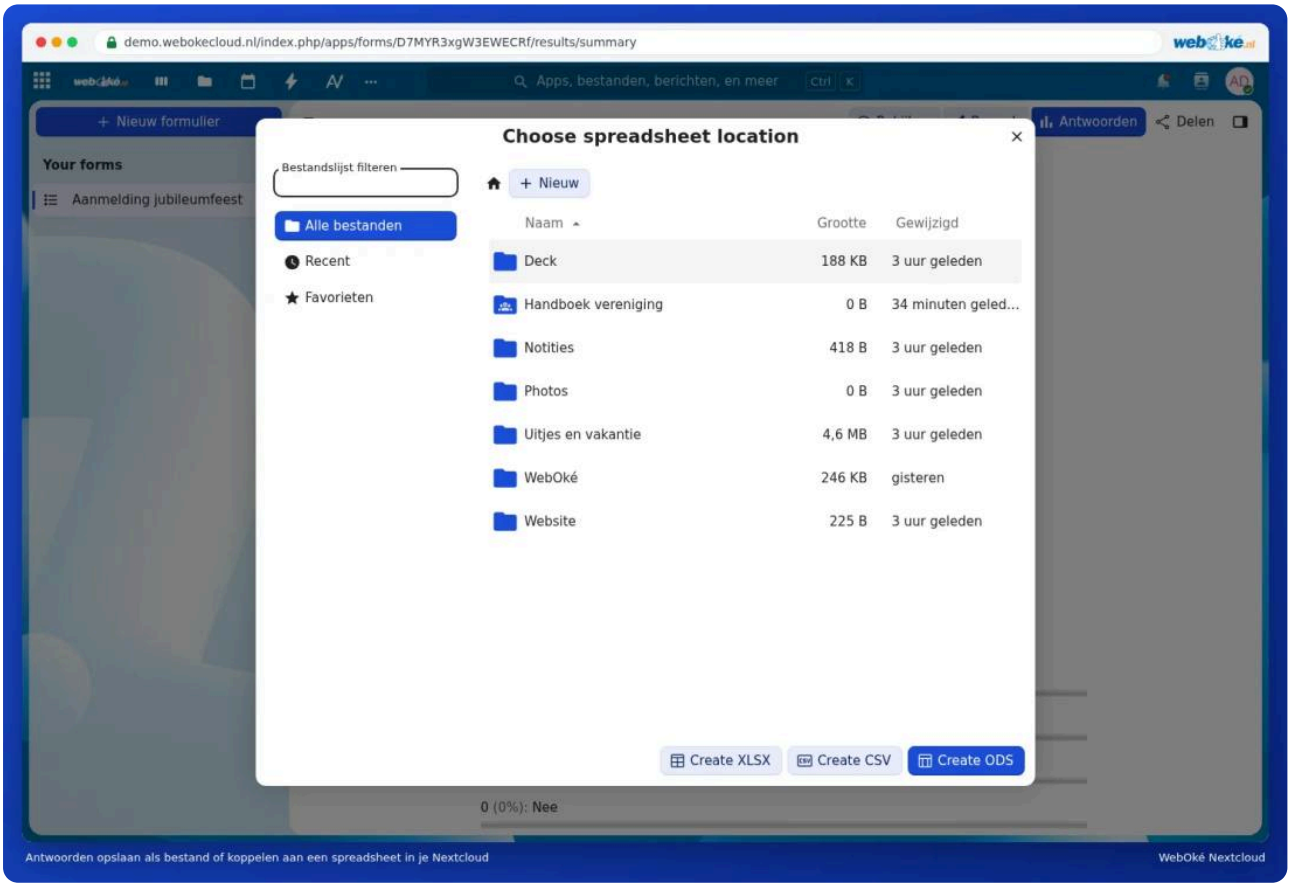
Saadaval pakettides koos kontorirakendusega. Vormid on sinu WebOké Nextcloudis saadaval niipea, kui sinu paketil on vähemalt üks kontorirakenduse litsents. Vaata Millised rakendused kuuluvad minu paketti?.

Küsimus: kasutame Vormid rakendust registreerimiseks. Kas saan vastused kätte arvutustabelina, et saaksin neid sortida, lugeda ja juhatusega jagada?

Jah. Saad vastused ühekordselt failina salvestada või siduda vormi oma Nextcloudi arvutustabeliga, mis uueneb automaatselt iga uue vastusega.

Vastuste sidumine arvutustabeliga

1. Ava vorm rakenduses **Vormid** ja klõpsa ülaservas **Vastused**.
2. Klõpsa **Create spreadsheet**.
3. Avaneb aken **Choose spreadsheet location**. Vali oma Nextcloudis kaust, kuhu arvutustabel peab tulema. Nupuga **Uus** saad kõigepealt uue kausta luua.
4. Klõpsa **Create XLSX** (Exceli jaoks), **Create ODS** või **Create CSV**.

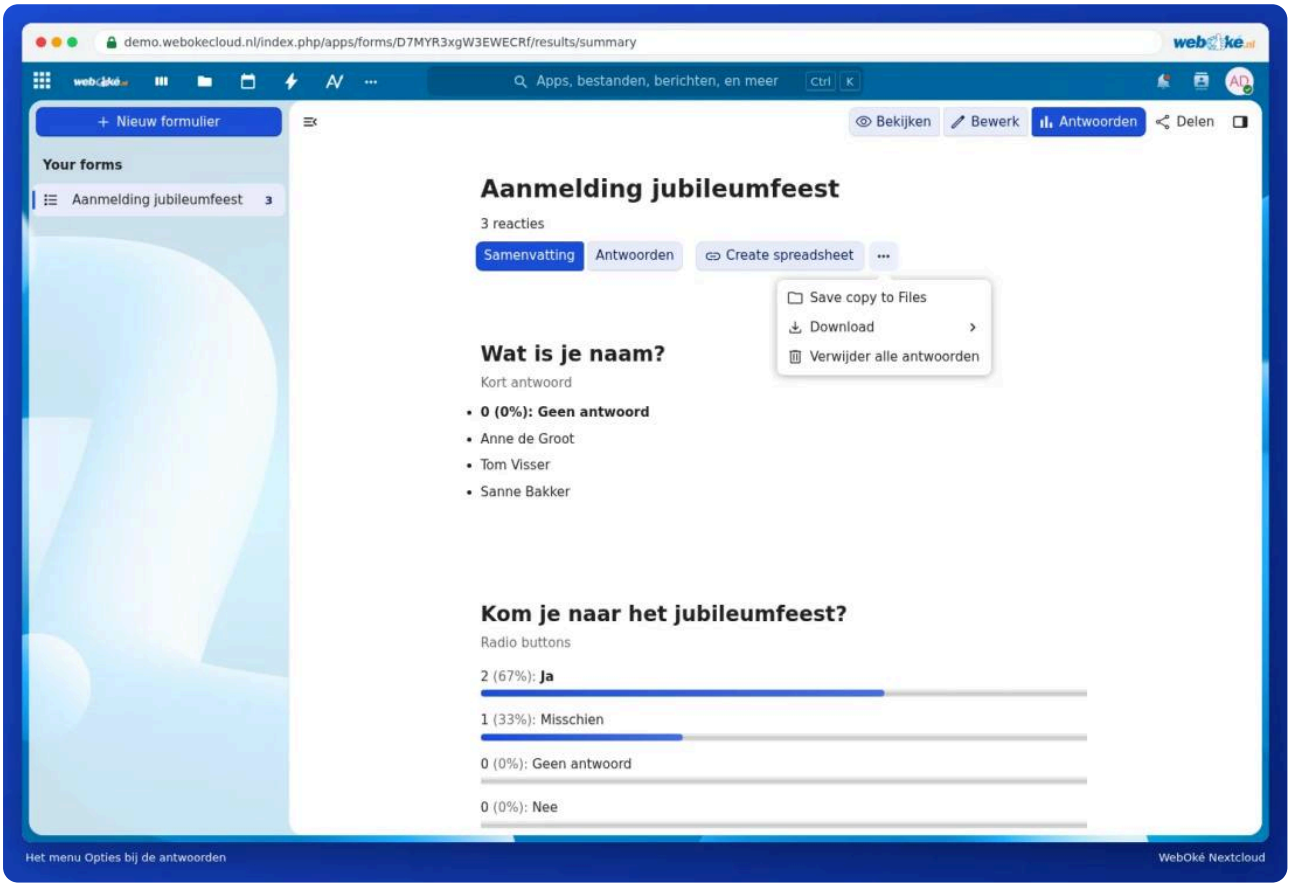


Arvutustabelile kausta valimine

Arvutustabel on nüüd vormiga seotud. Iga kord, kui keegi vormi täidab, lisandub uus rida. Ava fail rakenduses Failid. Kui sul on oma kontorirakenduse litsents, avaneb see Euro-Office'is. Kuidas seal sortida, filtreerida ja lugeda, loe Euro-Office'i käsiraamatust.

Ühekordne salvestamine või allalaadimine

Kui soovid ainult hetkeseisu, klõpsa kolme punktikese peal nupu **Create spreadsheet** kõrval. Valikuga **Save copy to Files** paigutad koopia oma Nextcloudi, valikuga **Laadi alla** tood vastused failina oma arvutisse. **Kustuta kõik vastused** kustutab kõik vastused, seda ei saa tagasi võtta.



Vastuste ühekordne salvestamine või allalaadimine

Arvutustabeli jagamine teistega

Jaga arvutustabelit juhatusega rakenduse Failid kaudu (vaata Jagamine kasutajaga samast Nextcloud'ist). Anna ainult lugemisõigused, kui nad ei tohi midagi muuta. Kui keegi peab vormi ennast nägema või muutma saama, lisa ta vormi külgribal valikus **Jaga**.

Hea teada

- Ära muuda seotud arvutustabelis vastuste veerge, Vormid kirjutab sinna pidevalt uusi ridu. Kui soovid arvutada või diagramme teha, tee seda teisel lehel (XLSX või ODS puhul).

- Kui kustutad vastuse rakenduses Vormid, vaata üle ka arvutustabel.
- Kas vorm sisaldab isikuandmeid? Jaga arvutustabelit ainult nendega, kellel on seda vaja, ja korista see üles, kui üritus on läbi.
- Vormide loomisest ja jagamisest loe Vormide ja küsitluste loomine, jagamine ning vastuste vaatamine.

16.21 Otspunktkrüpteerimine mitmes seadmes, ilma et jääksid ligipääsuta

Otspunktkrüpteerimisega krüpteerid kausta oma seadmetes (Lõpust lõpuni krüptimine: millal kasutada, millal mitte). Võti on ainult sinu käes. See ongi kogu mõte, aga see tähendab ka, et kui kaotad võtme, ei saa keegi sind aidata, ka WebOké mitte. Kui kasutad krüpteeritud kausta rohkem kui ühes seadmes, järgi seda tegevuskäiku.

Taastelause on kõige tähtsam

Kui seadistad esimeses seadmes otspunktkrüpteerimise, saad kaheteistkümnest sõnast koosneva taastelause. Selle lausega tood oma võtme igasse uude seadmesse.

- Kirjuta see paberile ja hoia oma tähtsate paberite juures, või lisa see oma paroolihaldurisse.
- Ära hoia seda **mitte** tavalises failis oma Nextcloudis, ega ainult seadmes endas.
- Kontrolli, kas kirjutasid sõnad õigesti üles, sealhulgas õiges järjekorras.

Tegevuskäik teise seadme jaoks

1. Veendu, et esimene seade töötab korralikult ja et krüpteeritud kaust on seal täielik.
2. Paigalda teise seadmesse Nextcloud Files'i töölauarakendus või mobiilne Nextcloudi rakendus ja logi sisse oma tavalise kontoga.
3. Ava krüpteeritud kaust. Rakendus tuvastab, et sinu kontol on krüpteerimine juba olemas, ja küsib sinu taastelauset.
4. Sisesta kaksteist sõna. Rakendus toob sinu võtme ja kaust on ka siin loetav.
5. Enne kui teed esimeses seadmes mingeid muudatusi, kontrolli teises seadmes, kas saad mõnda faili avada.

Seadme vahetamine

- Seadista kõigepealt uus seade ja kontrolli, kas krüpteeritud kaust töötab. Alles seejärel kustuta vana seade.
- Kas sul on ainult üks seade ja vahetad selle välja? Veendu, et taastelause on sul käepärast, enne kui vana seadme kustutad.
- Eemalda vana seade seejärel menüüst Seadmed ja seansid (Seadmete ja sessioonide vaatamine, tühistamine või kaugkustutamine).

Asjad, mida ei tohi kunagi teha

- Ära kliki Seadistustes, Turvalisus, nupul **Reset end-to-end encryption** seni, kuni krüpteeritud kaustades on faile. Nii viskad oma võtmed minema.
- Ära pane faile, mida sa kaotada ei tohi, krüpteeritud kausta enne, kui oled taastelause üles kirjutanud.

- Ära jaga oma kontot kellegi teisega selleks, et krüpteeritud kaustale ligi pääseda. Igal inimesel peab olema oma konto.

Lisakindlus: teine koopia

Kui failid on tõesti asendamatud, hoia neist koopiat ka väljaspool Nextcloudi, näiteks krüpteeritud USB-pulgal seifis. Nii ei sõltu sa kunagi ainult ühest võtmest.

Nõuanne: kahtled, kas sulle on otspunktkrüpteerimine üldse vajalik? Enamiku inimeste jaoks piisab sinu WebOké Nextcloudi vaikimisi turvalisusest (krüpteeritud ühendus, krüpteeritud andmehoid, kaheastmeline autentimine) igati. Kasuta otspunktkrüpteerimist ainult väikese kausta jaoks, kus hoiad oma kõige tundlikumaid materjale.

16.22 Külalised Talk-kohtumisel ooteruumiga (lobby)

Saadaval Office'iga pakettides. Vestlus- ja kõnerakendus Talk on sinu WebOké Nextcloud'is olemas niipea, kui sinu paketis on vähemalt üks Office Suite'i litsents. Vaata Millised rakendused kuuluvad minu paketti?.

Küsimus: korraldan veebipõhise kohtumise väliste inimestega, näiteks liikmete õhtu või kliendikõne. Ei taha, et külalised oleksid juba sees enne, kui mina kohal olen. Kas see on võimalik?

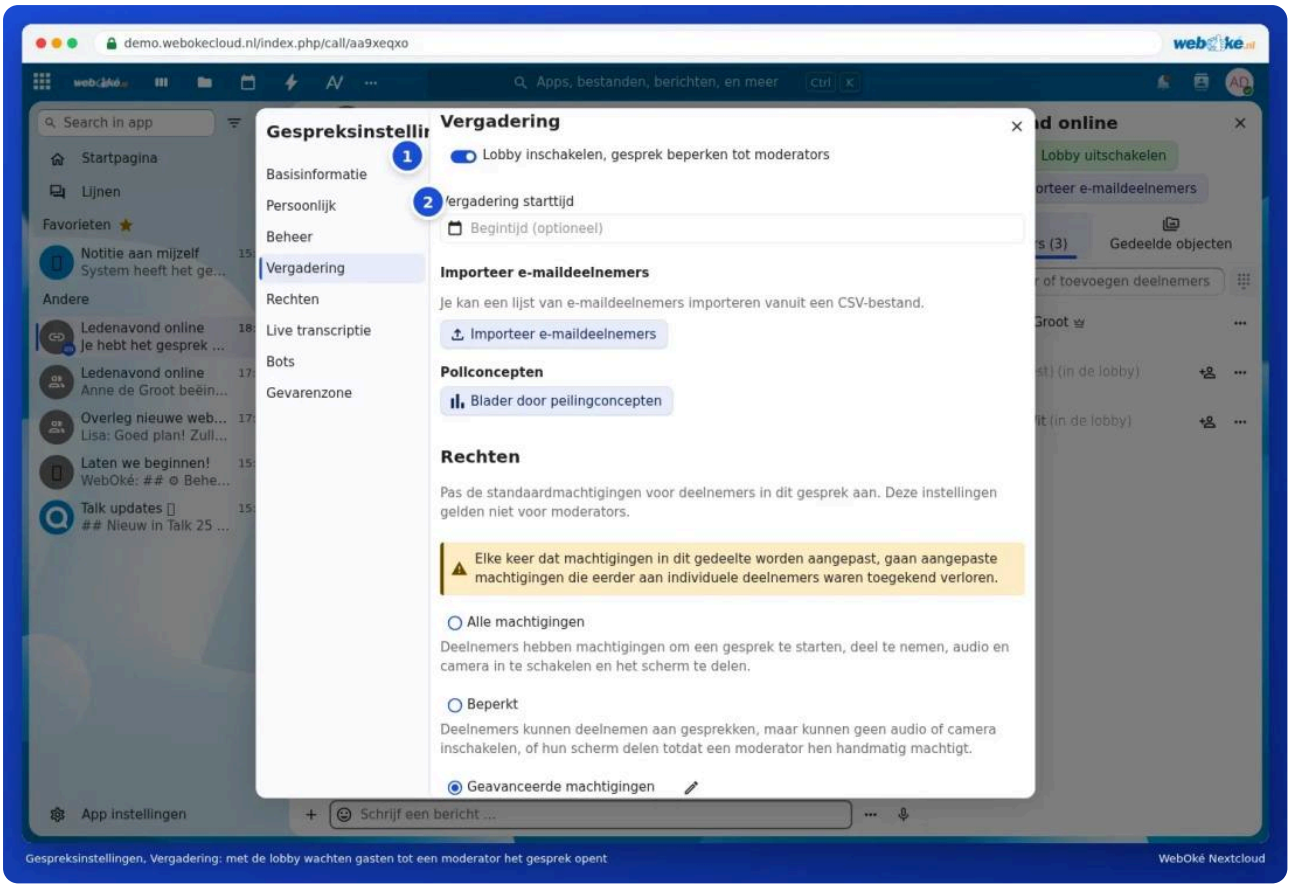
Jah. **Lobby** abil ootavad külalised ja tavalised osalejad ooteruumis, kuni moderaator kohtumise avab. Moderaatorid (sina ja need, kelle sa moderaatoriks määrad) pääsevad alati sisse.

1. samm: lülita sisse ligipääs külalistele

Ava vestlus, vali kolme punkti kaudu **Vestluse seadistused** ja lülita jaotises **Haldus** valiku **Ligipääs külalistele** juures lüliti sisse. Kopeeri link. Vaata Külaliste kutsumine lingi kaudu (ilma kontota).

2. samm: lülita sisse lobby

1. Mine vestluse seadistustes jaotisesse **Kohtumine**.
2. Lülita sisse **Lobby inschakelen, gesprek beperken tot moderators** (1).
3. Soovi korral täida väli **Kohtumise algusaeg** (2). Siis näevad ootajad, mis kell kohtumine algab.

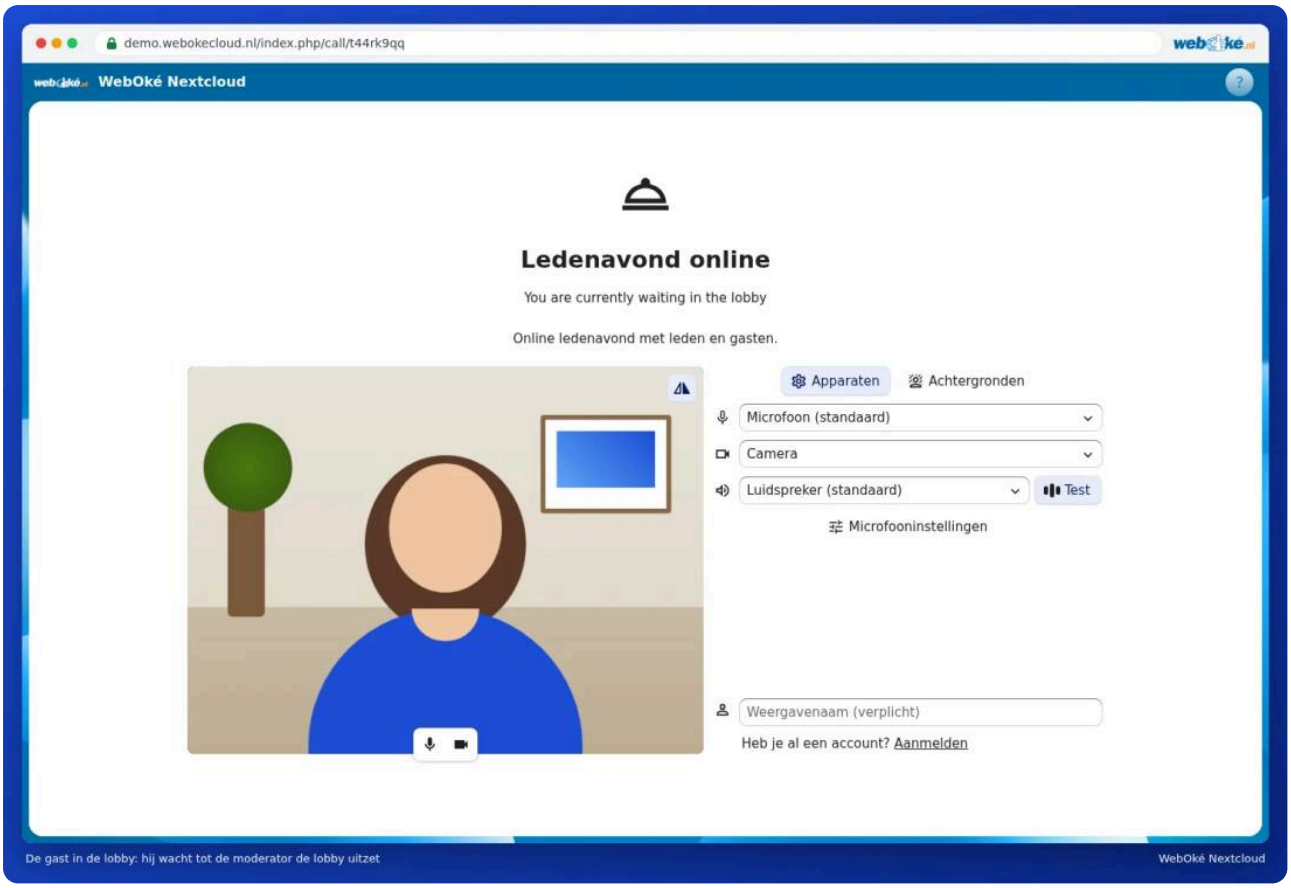


Lobby sisselülitamine

Nõuanne: kui loote uue vestluse, vali vestluse tüübiks **Veebiseminar**. Siis on lobby kohe sisse lülitatud.

Mida külaline näeb

Külaline avab lingi ja näeb, et ta ootab lobby's. Ta saab juba enne oma nime sisestada ning kaamera ja mikrofoni testida. Vestlus ja helistamine ei ole veel võimalik.

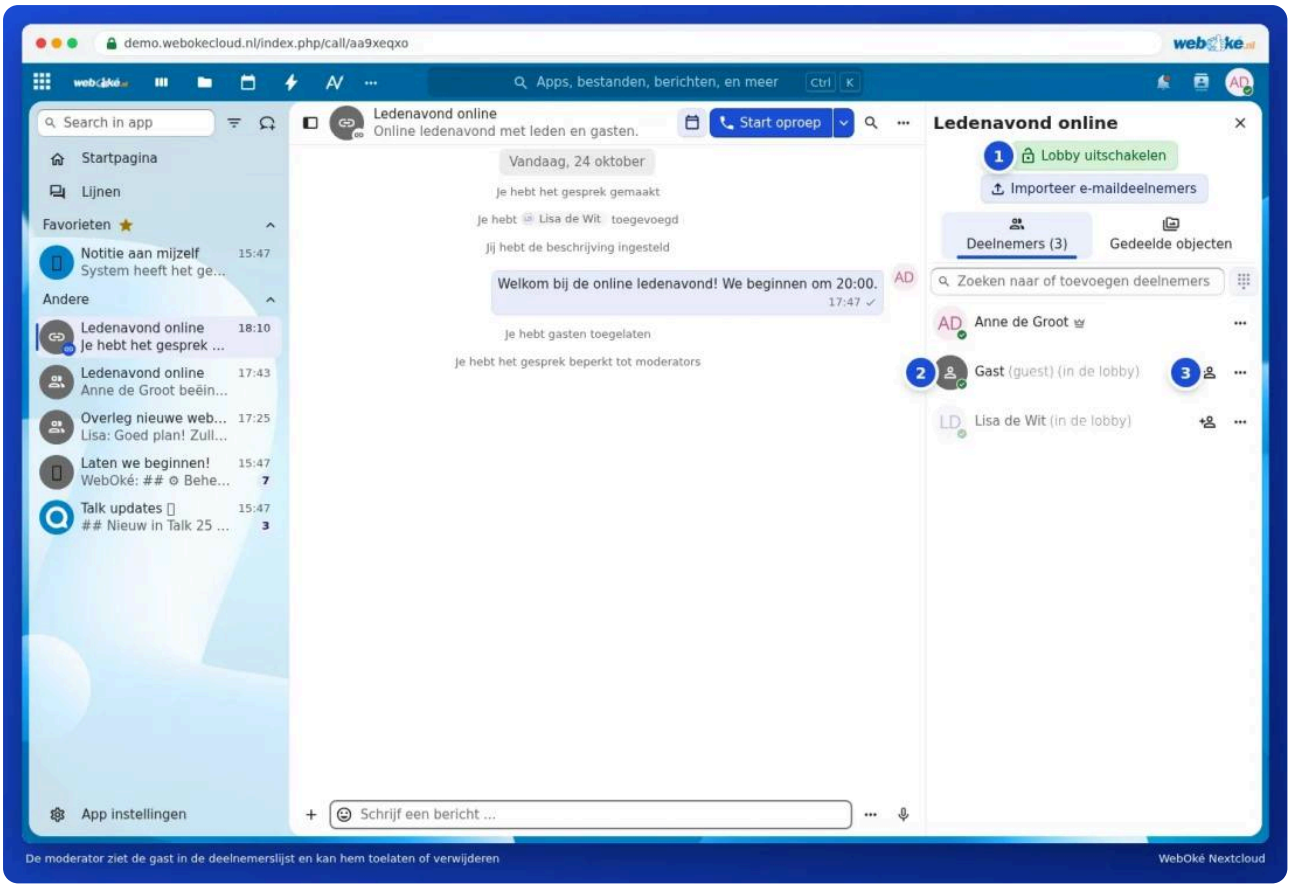


Külaline ootab lobby's

3. samm: ava kohtumine

Moderaatorina näed külgribal, kes lobby's ootab (2). Sul on kaks võimalust:

- Klõpsa nupul **Lülita ooteruumi kasutamine välja** (1), et lasta kõik korraga sisse.
- Lase üks inimene sisse nime kõrval oleva nupuga (3). Ülejäänud jäävad ootama.



Ootajate sisselaskmine

Tähelepanu: ka kontoga tavalised osalejad ootavad lobby's. Kui kolleegid peavad kohe sisse pääsema, muuda nad moderaatoriks nende nime järel olevate kolme punkti kaudu.

Pärast kohtumist

- Lülita ligipääs külalistele välja või kustuta vestlus, et link enam ei töötaks.
- Kui soovid osalejate loendi alles hoida, vali kõne ajal kolme punkti kaudu **Laadi alla osalejate loend** (vaata Videokõned ja koosolekud: kaamera, mikrofon, taust ja käe tõstmine).
- Vestluste salvestamine ei ole sinu WebOké Nextcloud'is võimalik.