Nextcloud-opas

Kaikki Nextcloudin käytöstä WebOké Nextcloudissasi: tiedostot, jakaminen, synkronointi tietokoneen ja puhelimen kanssa, kalenteri, yhteystiedot, Talk ja hallinta. Vaihe vaiheelta selitettynä, kuvakaappauksin ja lyhyin videoin.

www.weboke.nl · 25-10-2026

Kaikki luvut

1. Tutustuminen

1.1 Mikä on Nextcloud ja mikä on WebOké Nextcloud?
1.2 Mitä sovelluksia pakettiini kuuluu?
1.3 Kierros käyttöliittymässä
1.4 Nextcloud Free, Personal, Family vai Max: erot ja vaihtaminen
1.5 Mitkä selaimet, sovellukset ja laitteet toimivat?

2. Aloittaminen

2.1 Ensimmäinen kirjautuminen
2.2 Profiilin täyttäminen: nimi, kuva, sähköpostiosoite, kieli ja aikavyöhyke
2.3 Kojelaudan muokkaaminen omannäköiseksi
2.4 Ilmoitusten ja tapahtumasähköpostien asettaminen
2.5 Tilatiedon asettaminen: online, poissa tai älä häiritse
2.6 Pika-aloitus: viisi asiaa, jotka kannattaa tehdä ensimmäisenä päivänä

3. Kirjautuminen ja tietoturva

3.1 Miten WebOké suojaa Nextcloudisi?
3.2 Sähköpostitse lähetettävä kirjautumiskoodi: näin se toimii ja mitä tehdä, jos viesti ei saavu
3.3 Authenticator-sovelluksen käyttöönotto ja varakoodien tallentaminen
3.4 Kirjautumisen hyväksyminen ilmoituksella toisella laitteella
3.5 Sovellussalasanat: milloin ja miten
3.6 Laitteiden ja istuntojen tarkastelu, oikeuksien peruminen tai etätyhjennys
3.7 Salasanan vaihtaminen tai unohtaminen
3.8 Useita virheellisiä kirjautumisyrityksiä: miksi kirjautumista hidastetaan ja miten korjaat sen
3.9 End-to-end-salaus: milloin kannattaa, milloin ei
3.10 Puhelin hukassa tai 2FA hukassa: näin pääset taas sisään

4. Tiedostojen käsittely selaimessa

4.1 Tiedostot-sovellus: yleiskatsaus ja näkymät
4.2 Lähettäminen ja lataaminen, myös suuret tiedostot, kokonaiset kansiot ja zip
4.3 Kansioiden luominen, siirtäminen, kopioiminen ja nimeäminen uudelleen
4.4 Katsele tiedostoja: kuvat, pdf, video ja teksti selaimessa
4.5 Muistiinpanojen ja tekstitiedostojen luominen Tekstillä
4.6 Haku, suosikit, viimeaikaiset ja tunnisteet
4.7 Pikaviesti ja tapahtumat tiedostossa
4.8 Tiedostonimet, jotka aiheuttavat ongelmia

5. Jakaminen ja yhteistyö

5.1 Jakaminen oman Nextcloudisi käyttäjän kanssa
5.2 Julkisen linkin luominen: katselu, muokkaus, salasana, vanhenemispäivä ja latausraja
5.3 Tiedostojen vastaanottaminen: tiedostojen pudotus ja tiedostopyyntö
5.4 Jakaminen sähköpostilla jollekin, jolla ei ole tiliä
5.5 Tiimien luominen ja kansion jakaminen koko tiimin kanssa
5.6 Tiimikansiot: yhteinen kansio, joka kuuluu tiimille
5.7 Jakaminen toisen Nextcloudin käyttäjän kanssa (federatiivinen jakaminen)
5.8 Jaettu kanssasi: yleiskatsaus, hylkääminen ja uudelleenjakaminen
5.9 Jaettujen tiedostojen käyttäjä käyttää sinun tallennustilaasi
5.10 Siirrä omistajuus, kun kollega lähtee

6. Versiot, roskakori ja tallennustila

6.1 Poistetun tiedoston palauttaminen Poistetuista tiedostoista
6.2 Vanhemman version palauttaminen ja versioiden nimeäminen
6.3 Kuinka kauan Nextcloud säilyttää versioita ja poistettuja tiedostoja?
6.4 Tallennustilan tarkastelu: mikä lasketaan mukaan ja mikä ei
6.5 Tallennustila täynnä: tee tilaa tai laajenna sitä
6.6 Varmuuskopiot WebOkéssa: mitä me säilytämme ja mitä voit tehdä itse

7. Synkronointi tietokoneen kanssa

7.1 Miksi työpöytäsovellus? Selain, sovellus vai verkkolevy
7.2 Nextcloud Files asentaminen Windowsiin
7.3 Nextcloud Files asentaminen Macille (File Provider)
7.4 Nextcloud Files asentaminen Linuxiin (AppImage)
7.5 Virtuaalitiedostot: näe kaikki, lataa vain se mitä avaat
7.6 Valikoiva synkronointi: vain tietyt kansiot
7.7 Pilvikuvake: tilan, toiminnan ja virheiden lukeminen
7.8 Ristiriitakopiot: mitä ne ovat ja miten ratkaiset ne
7.9 Useita tilejä ja kansioita samassa sovelluksessa
7.10 Nextcloud verkkoasemana (WebDAV) Resurssienhallinnassa tai Finderissä
7.11 Office-tiedostojen käsittely tietokoneelta

8. Nextcloud puhelimessa ja tabletissa

8.1 Mitä sovelluksia tarvitset puhelimeen ja tablettiin?
8.2 Nextcloud-sovellus iPhonessa tai iPadissa
8.3 Nextcloud-sovellus Androidilla
8.4 Kuvien automaattinen lähetys
8.5 Tiedostojen asettaminen offline-käyttöön ja jakaminen puhelimesta
8.6 Asiakirjojen skannaus sovelluksella
8.7 Talk, Muistiinpanot ja Pakka puhelimessa

9. Kalenteri, yhteystiedot, tehtävät ja sähköposti

9.1 Kalenteri: näkymät, tapaamisten tekeminen, toisto ja muistutukset
9.2 Ihmisten kutsuminen tapaamiseen
9.3 Kalenterien jakaminen, julkaiseminen ja upottaminen verkkosivustolle
9.4 Tilaaminen ulkoiseen kalenteriin ja kalenterin tuonti
9.5 Tapaamisten varaaminen varaussivun kautta
9.6 Työajat ja poissaolo asetukset
9.7 Yhteystiedot: luominen, ryhmät, tuonti ja vienti
9.8 Tehtävät: listat, määräajat ja alitehtävät
9.9 Kalenteri ja yhteystiedot iPhonessa ja iPadissa
9.10 Kalenteri ja yhteystiedot Androidissa DAVx5:llä
9.11 Kalenteri ja yhteystiedot Macissa
9.12 Kalenteri ja yhteystiedot Thunderbirdissä
9.13 Kalenteri Outlookissa CalDav Synchronizerilla
9.14 Tehtävät puhelimessa: Muistot iPhonessa, Tasks.org Androidissa
9.15 Postilaatikon lisääminen Sähköposti-sovellukseen
9.16 Sähköpostien lukeminen, kirjoittaminen, kansiot ja liitteiden tallentaminen Tiedostoihin

10. Talk: chattaile, soita ja pidä kokouksia

10.1 Mikä on Talk ja kenellä se on käytössä?
10.2 Keskustelun aloittaminen: yksi yhdelle, ryhmä tai tiimi
10.3 Videopuhelut ja kokoukset: kamera, mikrofoni, tausta ja käden nostaminen
10.4 Näytön jakaminen
10.5 Vieraiden kutsuminen linkin kautta (ilman tiliä)
10.6 Tiedostojen jakaminen ja yhdessä katselu keskustelussa
10.7 Talk puhelimessa ja ilmoitukset
10.8 Kamera tai mikrofoni ei toimi, tai soittopainike on harmaa

11. Organisointi: Deck, Muistiinpanot, Lomakkeet, Collectives, Taulukot

11.1 Deck: taulut, listat ja kortit, ja yhteiskäyttö
11.2 Muistiinpanojen tekeminen ja käyttäminen puhelimessa
11.3 Lomakkeiden ja kyselyiden luominen, jakaminen ja vastausten tarkastelu
11.4 Collectives: yhteinen tietopankki tiimille tai yhdistykselle
11.5 Taulukot: luettelot ja pienet tietokannat ilman laskentataulukkoa
11.6 Analytics: tiedot kaavioina
11.7 Kojelaudan ja sovellusten yhteiskäyttö

12. Kuvat ja Muistot

12.1 Kuvat tai Muistot: kumpaa sovellusta mihinkin?
12.2 Aikajana, albumit ja kansiot
12.3 Albumin jakaminen perheen tai ystävien kanssa
12.4 Henkilöiden ja esineiden tunnistaminen ja hakeminen
12.5 Kartta ja sijainti: kuvan päivämäärän muuttaminen
12.6 Puhelimen kuvat Nextcloudiin

13. Siirtyminen WebOké Nextcloudiin

13.1 Valmistaudu: mitä otat mukaan ja missä järjestyksessä
13.2 Google Driven, Kuvien, Kalenterin ja Yhteystietojen siirto WebOké Import Toolilla
13.3 Dropboxin siirtäminen Tiedonsiirrolla
13.4 OneDriven siirtäminen Tietomigraatiolla
13.5 Kalenterin ja yhteystietojen siirtäminen Googlesta, iCloudista tai Outlookista (ics ja vCard)
13.6 Microsoft 365:sta WebOkéen: tiedostot, asiakirjat, sähköposti ja kalenteri
13.7 Nextcloud Freestä maksulliseen pakettiin, tai toiselta Nextcloud-palveluntarjoajalta
13.8 Google Takeoutin kuvat oikealla päivämäärällä

14. Paketin hallinta Oma WebOkéssa

14.1 Pakettisivu Mijn WebOkéssa
14.2 Käyttäjien luominen, muokkaaminen, poistaminen käytöstä ja poistaminen
14.3 Office-lisenssien myöntäminen ja lisätilaaminen
14.4 Lisää tallennustilaa tai käyttäjiä, paketin vaihto tai irtisanominen
14.5 Nextcloudisi omassa verkkotunnuksessa (cloud.sinunyrityksesi.fi)
14.6 Nextcloudin päivitykset: milloin ja miten
14.7 Käyttöoikeudet: kuka hallinnoi mitä Nextcloudissasi?
14.8 AI-avustaja Nextcloudissasi
14.9 Oman tekoälyn yhdistäminen Nextcloudiin

15. Ongelmien ratkaisu ja usein kysytyt kysymykset

15.1 Nextcloud ei toimi tai on hidas: tarkista nämä ensin
15.2 Kirjautuminen ei onnistu: koodi, salasana tai hidastus
15.3 Sovellus näyttää "401" tai kysyy jatkuvasti salasanaa
15.4 Synkronointi tietokoneella takkuilee
15.5 Kuvien lähetys puhelimesta pysähtyy
15.6 Kalenteri tai yhteystiedot eivät tule puhelimeen
15.7 Varoitus varmenteesta tai suojaamaton yhteys
15.8 Ilmoitus "Huoltotila"
15.9 Näin ilmoitat ongelmasta WebOkélle
15.10 Usein kysytyt kysymykset paketeista, tallennustilasta ja hinnoista
15.11 Usein kysytyt kysymykset tiedostoista, jakamisesta ja synkronoinnista
15.12 Usein kysytyt kysymykset kalenterista, yhteystiedoista ja puhelimesta
15.13 Usein kysytyt kysymykset turvallisuudesta ja yksityisyydestä

16. Edistynyt: kysymyksiä ja ratkaisuja

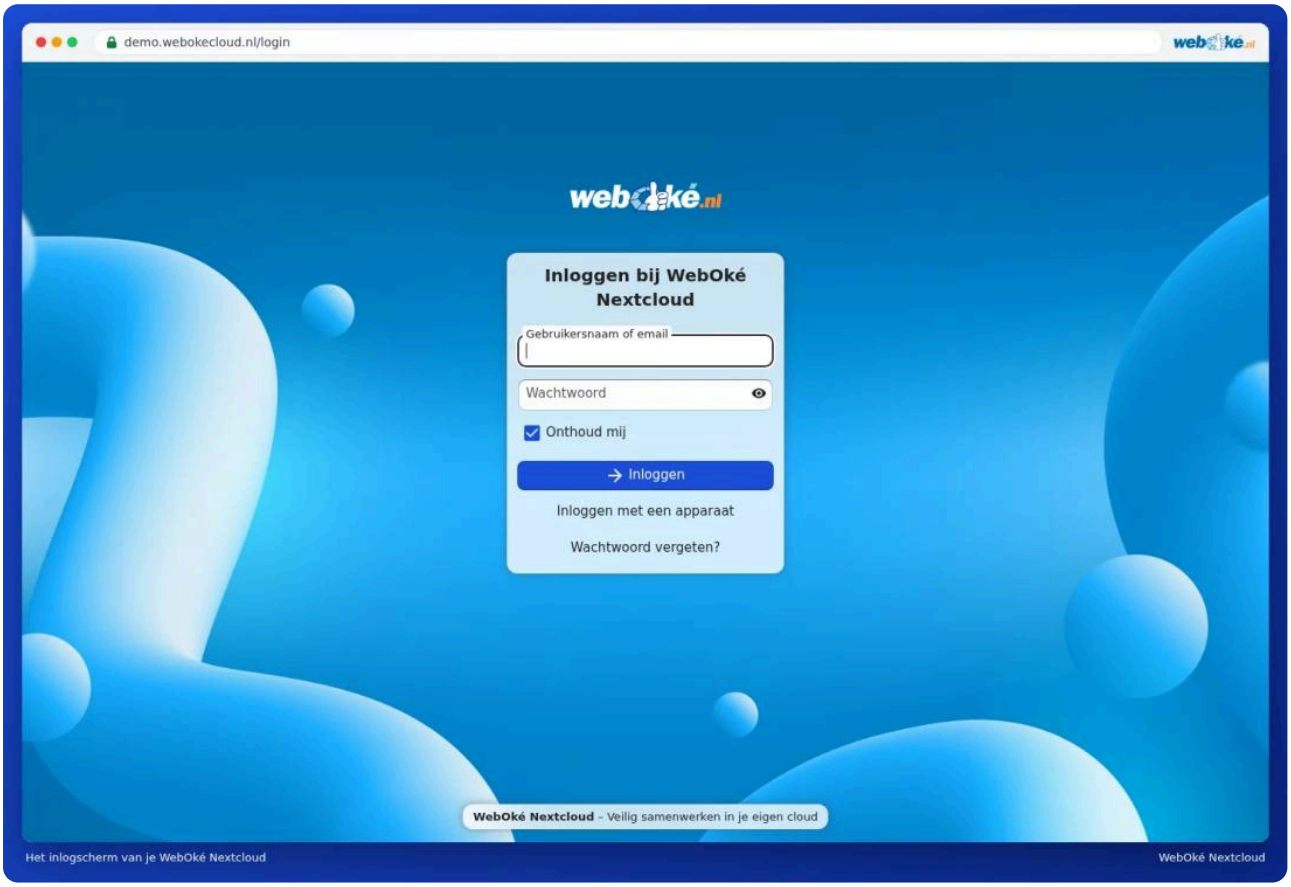
16.1 Siivoa kielletyillä merkeillä varustetut tiedostot, jotta Windows synkronoi taas
16.2 Ristiriitakopioiden siivoaminen isosta kansiosta ilman, että mitään katoaa
16.3 Kannettava vähällä levytilalla: virtuaalitiedostojen ja Vapauta tilaa -toiminnon asetukset kuntoon
16.4 Macilla: tiedostot kadoksissa File Provideriin siirtymisen jälkeen
16.5 Asiakas toimittaa tiedostoja salasanalla ja eräpäivällä suojatulla tiedostopyynnöllä
16.6 Yhdistyksen tai perheen kansio, joka ei katoa jonkun lopettaessa
16.7 Työkaveri lähtee: tiedostojen, kalenterin ja jaettujen kansioiden siirto turvallisesti
16.8 Tapaamiskutsut eivät perillä
16.9 Outlook ja Nextcloud-kalenteri rinnakkain
16.10 Julkisen kalenterin tai ajanvarausten sivun lisääminen verkkosivustolle
16.11 Kaksoiskappaleiden siivoaminen siirron jälkeen
16.12 Tehtävät samanaikaisesti iPhonella ja Androidilla
16.13 Google-kuvien siirto oikeilla päivämäärillä ja albumeilla
16.14 Android-sovelluksen kuvien lähettämisen jatkaminen sovelluspäivityksen jälkeen
16.15 WebDAV-verkkoasema, joka katoaa uudelleenkäynnistyksen jälkeen
16.16 Varastetun kannettavan sulkeminen etänä
16.17 IP-osoitteen hidastus vanhan sovelluksen takia: mikä se on?
16.18 Nextcloudin siirtäminen omaan verkkotunnukseen: mitä sovelluksissa pitää muuttaa jälkikäteen?
16.19 Deck-taulu takarajoineen kalenterissasi
16.20 Kysely, jonka vastaukset saat suoraan laskentataulukkoon
16.21 End-to-end-salaus usealla laitteella ilman lukkoon jäämistä
16.22 Vieraat Talk-kokouksessa odotushuoneen (aulan) kanssa

1

Tutustuminen

1.1 Mikä on Nextcloud ja mikä on WebOké Nextcloud?

Nextcloud on verkossa toimiva työtila tiedostoillesi, kuville, kalenterille, yhteystiedoille ja paljon muulle. Idea on tuttu Google Drivesta, Dropboxista tai OneDrivesta: tiedostosi ovat turvallisesti verkossa ja käytettävissäsi miltä tahansa laitteelta. Nextcloud tekee saman, ja vielä paljon enemmän. Ero on siinä, että WebOké Nextcloudissa tietosi sijaitsevat palvelimella Alankomaissa, ei suuren amerikkalaisen teknologiayhtiön palvelimilla.



Näin se alkaa: WebOké Nextcloudisi kirjautumisnäkymä

Nextcloud: avoimen lähdekoodin ohjelmisto Euroopasta

Nextcloud on avointa lähdekoodia. Tämä tarkoittaa, että kuka tahansa voi tarkastella ja tarkistaa lähdekoodin. Ohjelmistoa kehittää saksalainen yhtiö Nextcloud GmbH yhdessä tuhansien vapaaehtoisten kanssa ympäri maailmaa. Viranomaiset, yliopistot, sairaalat ja yritykset kautta Euroopan käyttävät Nextcloudia. Koska kyseessä on avoin lähdekoodi, et sitoudu mihinkään: tietosi pysyvät sinun omanasi ja voit aina siirtää ne mukanasi.

Mikä on WebOké Nextcloud?

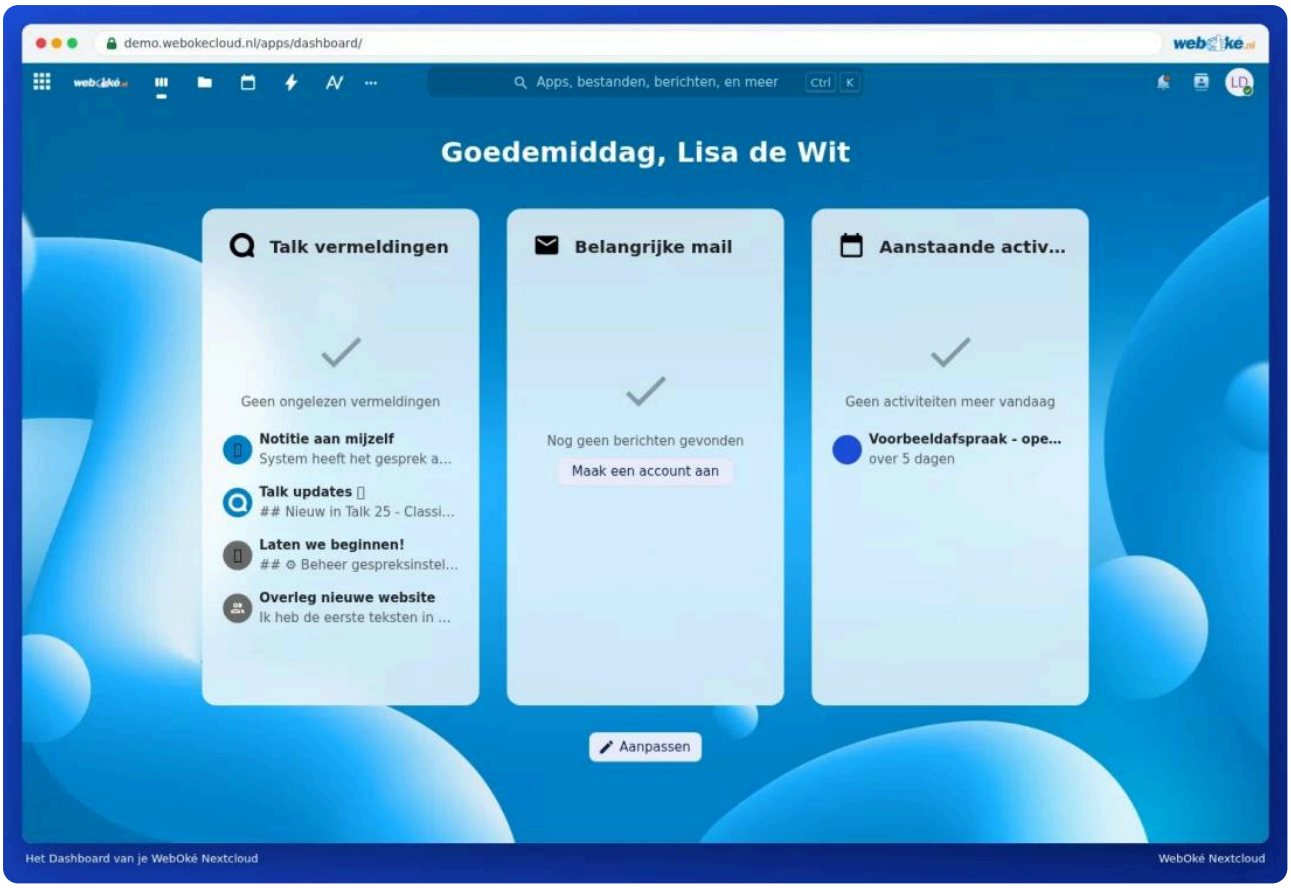
WebOké tarjoaa Nextcloudin valmiina pakettina. Sinun ei tarvitse itse asentaa, päivittää tai suojata mitään, me hoidamme sen puolestasi. Avaat Nextcloudisi selaimessa omalla

osoitteellasi, esimerkiksi *jouwnaam.webokecloud.nl*, tai omalla aliverkkotunnuksella kuten *cloud.jouwbedrijf.nl*.

- **Oma palvelimesi.** Personal-, Family- tai Max-paketilla saat oman Nextcloudin. Tiedostosi eivät sekoitu muiden asiakkaiden tiedostojen kanssa. Vain Nextcloud Free on jaettu Nextcloud: siinä sinulla on oma tili palvelimella, jota jaat muiden Free-käyttäjien kanssa.
- **Alankomaissa.** Tietosi sijaitsevat kahdessa NorthC:n hollantilaisessa datakeskuksessa, Aalsmeerissa ja Oude Meerissa. Nämä toimivat 100% vihreällä sähköllä ja hyödyntävät hukkalämmön uudelleen.
- **Turvallisesti rakennettu.** Kirjautuminen tapahtuu oletuksena ylimääräisellä sähköpostikoodilla, salasanoille on tiukat säännöt ja liian monta kertaa väärää salasanaa yrittävää hidastetaan. Tästä kerrotaan tarkemmin artikkelissa Miten WebOké suojaa Nextcloudisi?.
- **Me pidämme sen ajan tasalla.** WebOké pitää Nextcloudisi ajan tasalla ja ottaa varmuuskopiot (katso Varmuuskopiot WebOkéssa: mitä me säilytämme ja mitä voit tehdä itse). Kun uusi pääversio julkaistaan, paketin omistaja päättää itse milloin siirtyy siihen, yhdellä painikkeella Mijn WebOkéssa (Nextcloudin päivitykset: milloin ja miten).
- **Apua omalla kielelläsi.** Jos kohtaat ongelmia, autamme sinua tiketin tai Mijn WebOkén tekoälyavustajan kautta, tai WhatsAppin ja sähköpostin välityksellä. Nextcloud Freessä ei ole henkilökohtaista tukea, mutta tietopankki, tämä käyttöopas ja Mijn WebOkén tekoälyavustaja auttavat sinua eteenpäin.

Mitä voit tehdä sillä?

Kirjautumisen jälkeen saavut Kojelaudalle. Siellä näet yhdellä silmäyksellä, mitä tänään tapahtuu: seuraavat tapaamisesi, viestit ja ilmoitukset. Sieltä avaat sovellukset. Tärkeimmät niistä:



Kojelauta: lähtöpisteesi kirjautumisen jälkeen

Sovellus	Mihin sitä käytetään	Vastaa
Tiedostot	Tiedostojen ja kansioiden tallentaminen, jakaminen ja synkronointi tietokoneen ja puhelimen kanssa	Google Drive, OneDrive, Dropbox
Kuvat ja Muistot	Kuvien ja videoiden katselu, järjestäminen albumeihin ja jakaminen	Google Kuvat, iCloud-kuvat
Kalenteri, Yhteystiedot ja Tehtävät	Kalenterisi, osoitekirjasi ja tehtävälistasi, myös puhelimessa	Google-kalenteri, Outlook-kalenteri
Sähköposti	Olemassa olevien sähköpostilaatikoidesi lukeminen Nextcloudissa	Gmail, Outlook
Notes ja Pakka	Nopeat muistiinpanot ja korteista koostuvat tehtävätaulut	OneNote, Trello
Euro-Office (Toimisto-sovelluksella)	Word-, Excel- ja PowerPoint-tiedostojen muokkaaminen selaimessa	Microsoft 365, Google Docs
Talk (Toimisto-sovelluksella)	Chattaaminen, puhelut ja videoneuvottelut	Teams, Zoom, WhatsApp

Mitkä sovellukset tarkalleen kuuluvat sinun pakettiisi, löydät artikkelista Mitä sovelluksia pakettiini kuuluu?. Dokumenttien muokkaamisen Euro-Officella selitämme erillisessä oppaassa: Euro-Office-käyttöopas.

Mitä WebOké hoitaa ja mitä teet itse?

Tämän hoitaa WebOké	Tämän teet itse
Palvelin, Nextcloudin asennus ja päivitykset	Tiedostojen, kansioiden, kalentereiden ja yhteystietojen hallinta
Palvelimen suojaus ja varmuuskopiot	Hyvän salasanan valinta ja tarvittaessa autentikointisovelluksen käyttöönotto
Nextcloudisi osoite ja varmenne (lukko selaimessasi)	Jakaminen muiden kanssa ja heidän oikeuksiensa määrittäminen
Apu kysymyksissä ja häiriötilanteissa	Pääkäyttäjänä: käyttäjien ja asetusten hallinta Mijn WebOkéssa

Vinkki: Oletko uusi käyttäjä? Aloita artikkelista Ensimmäinen kirjautuminen ja jatka sen jälkeen artikkeliin Pika-aloitus: viisi asiaa, jotka kannattaa tehdä ensimmäisenä päivänä. Näin saat kaiken kuntoon vartissa.

1.2 Mitä sovelluksia pakettiini kuuluu?

Jokaisessa WebOké Nextcloudissa on vakiosovellusvalikoima. Jos paketissasi on Office, siihen kuuluu lisäksi muutama sovellus. Tässä artikkelissa näet tarkalleen, mitä sinulla on käytössäsi.

Sovellukset jokaisessa henkilökohtaisessa paketissa (Personal, Family ja Max)

Sovellus	Mihin	Lue lisää
Etusivu	Aloitusnäkymäsi tapaamisten, ilmoitusten ja viestien kanssa	Kojelaudan muokkaaminen omannäköiseksi
Tiedostot	Tallennus, jakaminen, versioiden palautus ja poistettujen tiedostojen palautus	Tiedostot-sovellus: yleiskatsaus ja näkymät, Poistetun tiedoston palauttaminen Poistetuista tiedostoista
Aktiviteetti	Näet, mitä tiedostoillesi ja jaetuille kansioillesi tapahtuu	Pikaviesti ja tapahtumat tiedostossa
Kuvat ja Muistot	Kuvien järjestäminen albumeihin, aikajanalle ja kartalle, henkilöiden ja asioiden tunnistus	Kuvat tai Muistot: kumpaa sovellusta mihinkin?
Kalenteri	Tapaamiset, kutsut, jaetut kalenterit	Kalenteri: näkymät, tapaamisten tekeminen, toisto ja muistutukset
Yhteystiedot	Osoitekirjasi, myös puhelimessa	Yhteystiedot: luominen, ryhmät, tuonti ja vienti
Tehtävät	Tehtävälistat määräaikoineen	Tehtävät: listat, määräajat ja alitehtävät
Sähköposti	Olemassa olevan sähköpostilaatikkosi lukeminen ja viestien lähettäminen Nextcloudista	Postilaatikon lisääminen Sähköposti-sovellukseen
Muistiinpanot	Nopeat muistiinpanot, myös puhelimessa	Muistiinpanojen tekeminen ja käyttäminen puhelimessa
Pakka	Tehtävätaulut korteilla (kanban)	Deck: taulut, listat ja kortit, ja yhteiskäyttö
Tiimit	Ihmisryhmien luominen, jotta voit jakaa kaikille kerralla	Tiimien luominen ja kansion jakaminen koko tiimin kanssa
WebOké Import Tool	Tiedostojen, kuvien ja kalenterin siirto Googlesta	Google Driven, Kuvien, Kalenterin ja Yhteystietojen siirto WebOké Import Toolilla

Tietojen siirto	Tiedostojen siirto Dropboxista tai OneDrivesta	Dropboxin siirtäminen Tiedonsiirrolla

Tämän lisäksi mukana on ominaisuuksia, joita et näe erillisinä sovelluksina, mutta jotka ovat aina käytössä: jakaminen julkisen linkin tai sähköpostin kautta, latausraja linkeille, tiedostoversiot, roskakori (Poistetut tiedostot), päästä päähän salaus ja kirjautuminen lisäkoodilla tai todennussovelluksella.

Mitä Office tuo lisää

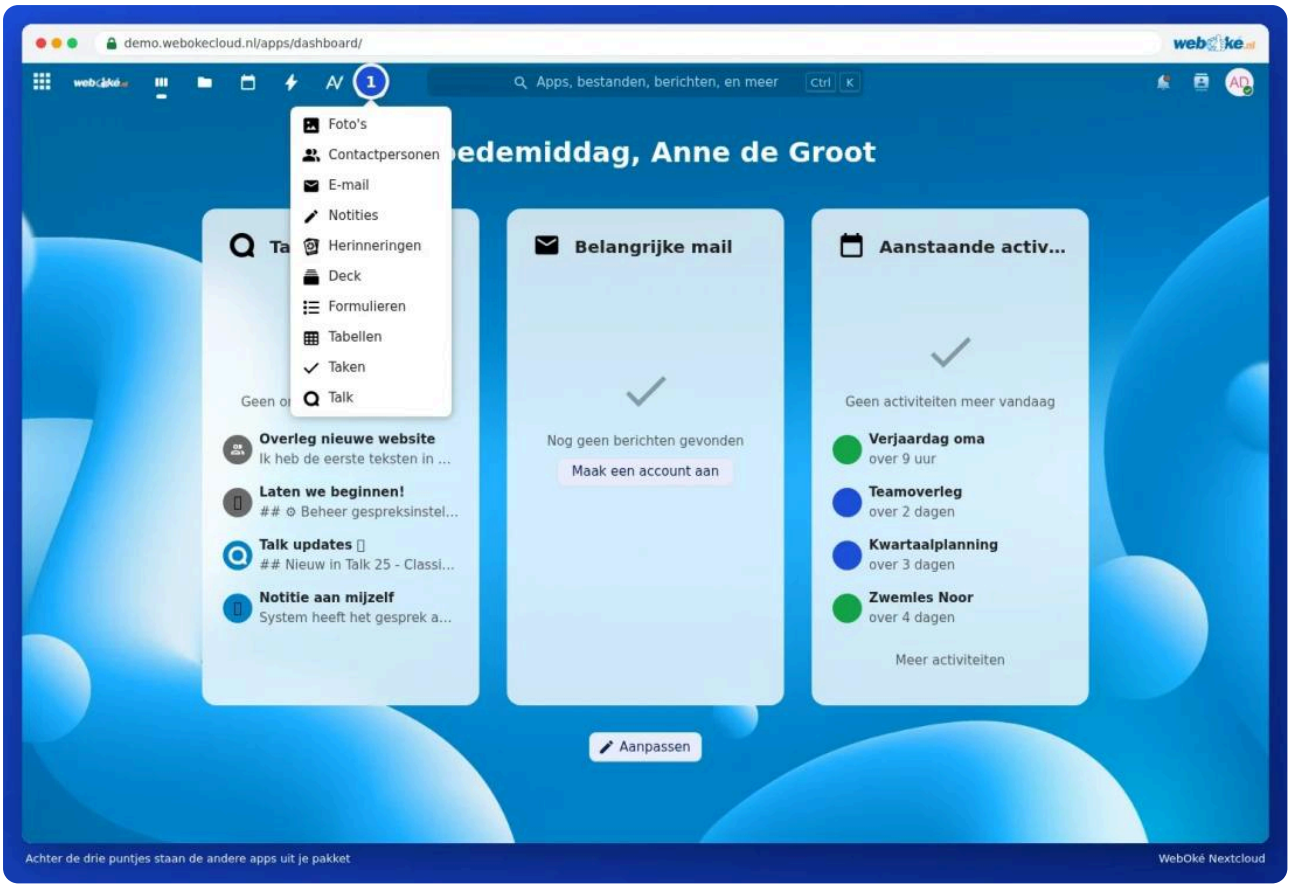
Jos paketissasi on vähintään yksi Office Suite -lisenssi, saat käyttöösi myös nämä sovellukset:

Sovellus	Kenelle	Mihin
Euro-Office	Käyttäjät, joilla on lisenssi	Asiakirjojen, laskentataulukoiden, esitysten ja pdf-tiedostojen muokkaaminen selaimessa. Katso Euro-Office-käyttöopas.
Talk	Kaikki paketissa	Chat, puhelut, videoneuvottelut ja näytön jakaminen (Mikä on Talk ja kenellä se on käytössä?)
Lomakkeet	Kaikki paketissa	Kyselyt ja ilmoittautumislomakkeet (Lomakkeiden ja kyselyiden luominen, jakaminen ja vastausten tarkastelu)
Collectives	Kaikki paketissa	Yhteinen tietopankki tai käyttöopas (Collectives: yhteinen tietopankki tiimille tai yhdistykselle)
Taulukot	Käyttäjät, joilla on lisenssi	Luettelot ja pienet tietokannat (Taulukot: luettelot ja pienet tietokannat ilman laskentataulukkoa)
Analytics	Käyttäjät, joilla on lisenssi	Tiedot kaavioina (Analytics: tiedot kaavioina)

Huomaa: Jos Office poistuu paketistasi, nämä sovellukset katoavat valikosta. Tietosi säilyvät tallessa. Kun otat Officen myöhemmin uudelleen käyttöön, keskustelusi, lomakkeesi ja taulukkosi ovat jälleen paikoillaan.

Näin näet, mitä sovelluksia sinulla on

Näytön yläreunassa näkyvät eniten käyttämiesi sovellusten kuvakkeet. Napsauta kolmea pistettä (1) nähdäksesi muut sovellukset. Alla näet valikon Office-paketissa: siinä ovat mukana myös Talk, Lomakkeet ja Taulukot. Paketissa ilman Officea näitä ei ole.



Kolmen pisteen takana ovat pakettisi muut sovellukset

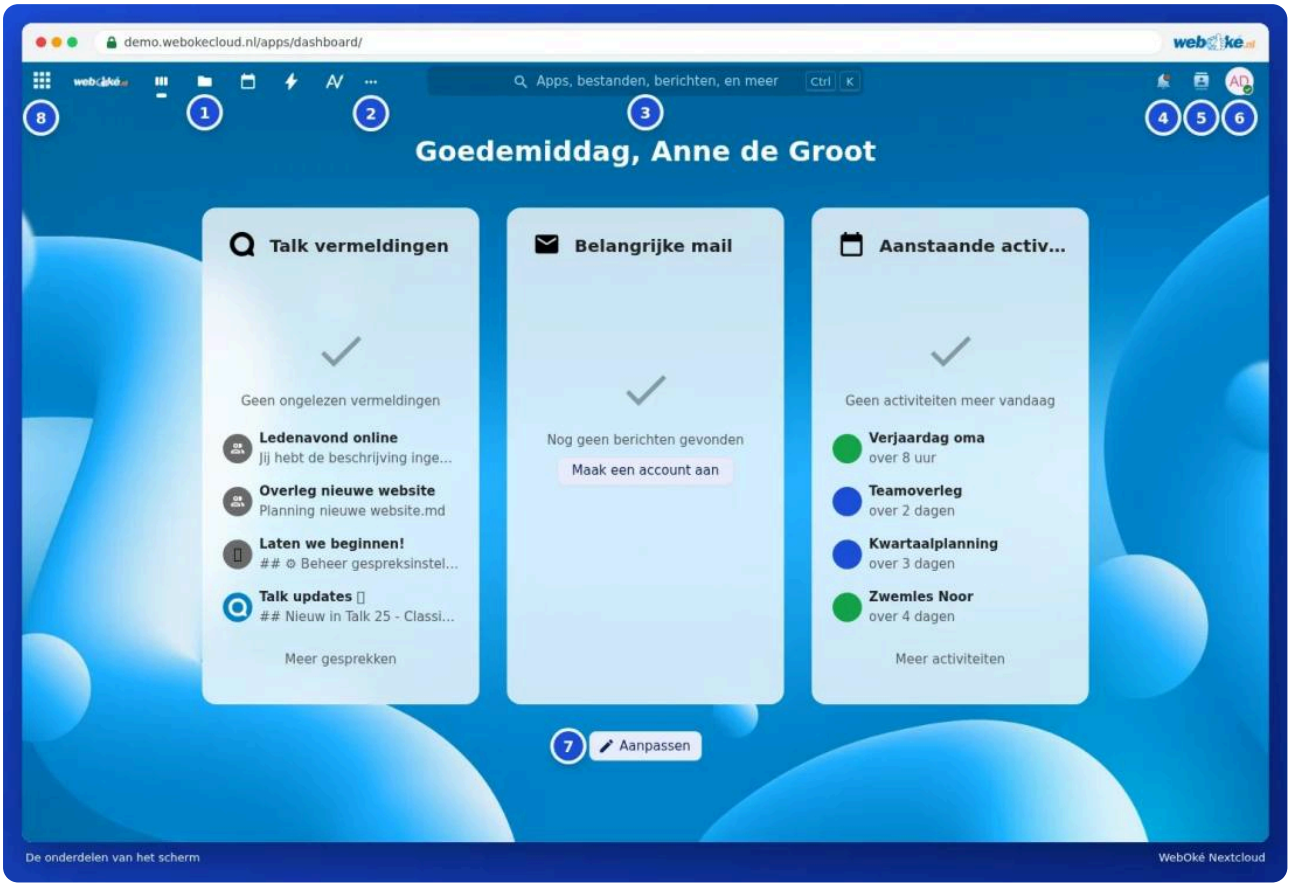
Vasemmassa yläkulmassa on vielä painike, jossa on yhdeksän pientä ruutua. Se avaa vasemmalle valikon, jossa kaikki sovelluksesi ovat allekkain. Lisää näytön osista löydät artikkelista Kierros käyttöliittymässä.

Entä Nextcloud Free?

Nextcloud Free on ilmainen 5 Gt:n tili jaetussa Nextcloudissa. Siinä on mukana perussovellukset tutustumista varten: Tiedostot, Kuvat, Kalenteri, Yhteystiedot, Sähköposti, Muistiinpanot ja Tehtävät. Office, Talk ja käyttäjähallinta eivät kuulu siihen. Jos haluat enemmän, voit siirtyä maksulliseen pakettiin. Katso Nextcloud Free, Personal, Family vai Max: erot ja vaihtaminen.

1.3 Kierros käyttöliittymässä

Jokaisen WebOké Nextcloud -näkymän yläreunassa on sama sininen palkki. Kun opit tuntemaan sen, löydät tiesi joka paikkaan. Käydään se läpi vasemmalta oikealle.

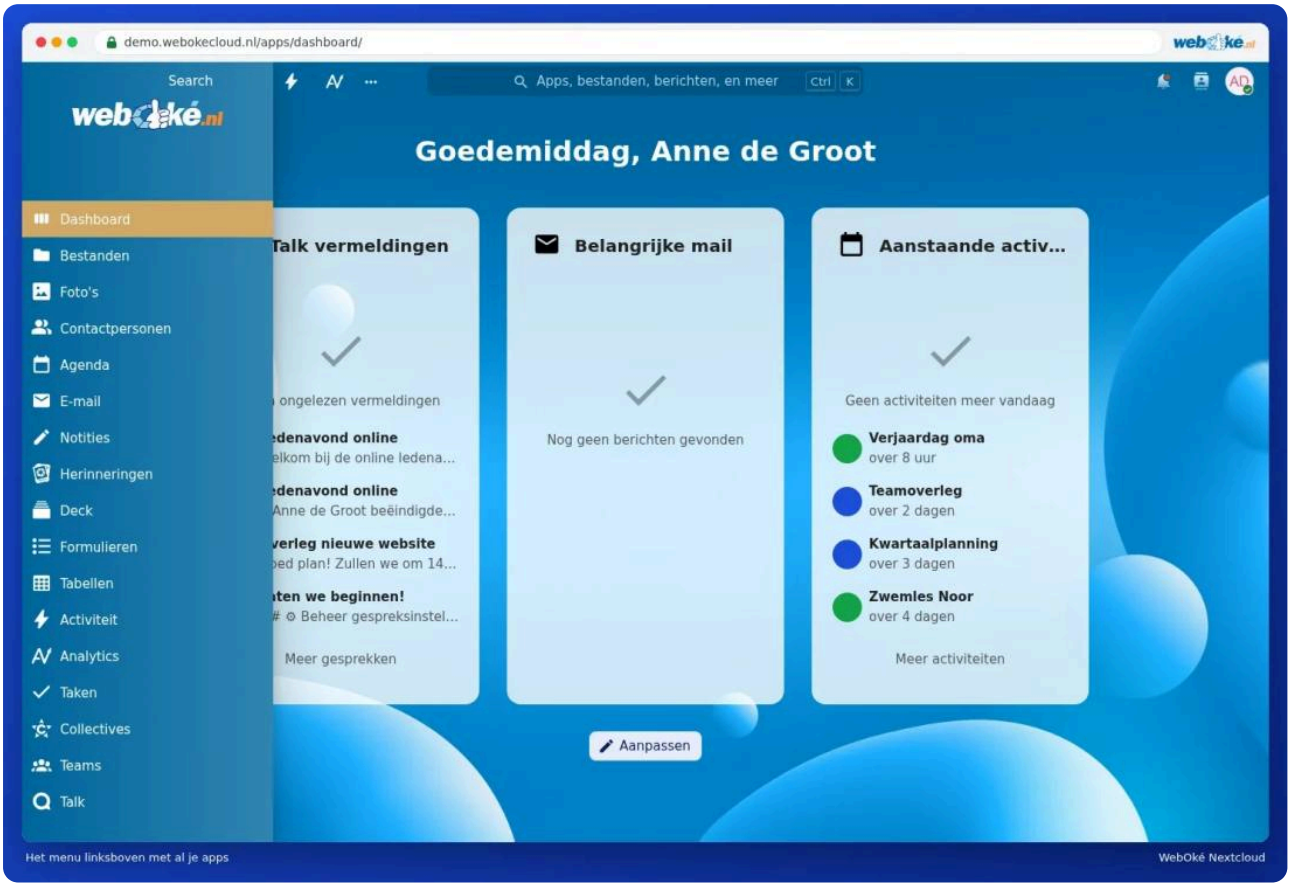


Näytön osat

1. **Sovelluskuvakkeet.** Palkin vasemmassa reunassa ovat eniten käyttämäsi sovellukset, kuten Kojelauta, Tiedostot, Kalenteri, Tapahtumat ja Analytics. Vie hiiri kuvakkeen päälle nähdäksesi sen nimen. Kuvakkeen alla oleva viiva näyttää, missä sovelluksessa olet parhaillaan. WebOké-logo vasemmalla vie sinut aina takaisin alkuun.
2. **Lisää sovelluksia.** Kolmen pisteen takana ovat sovellukset, jotka eivät mahdu palkkiin.
3. **Hakupalkki.** Hae kerralla tiedostoista, kalenterista, tehtävistä, yhteystiedoista ja keskusteluista. Sen avaa myös näppäinyhdistelmällä `Ctrl` + `K`.
4. **Ilmoitukset.** Kello saa punaisen pisteen, kun jotain uutta on tapahtunut: joku jakoi jotain kanssasi, on muistutus tai turvallisuusilmoitus.
5. **Yhteystiedot.** Etsi nopeasti joku ja lähetä sähköposti tai aloita keskustelu.
6. **Profiilikuvasi.** Täältä löydät tilatietosi, asetukset ja kirjautumisen ulos.
7. **Mukauta.** Vain Kojelaudalla: valitse, mitkä lohkot (widgetit) näkyvät.
8. **Sovellusvalikko.** Yhdeksän neliön painike aivan vasemmalla avaa valikon, jossa kaikki sovelluksesi ovat allekkain.

Kaikki sovellukset yhdessä näkymässä

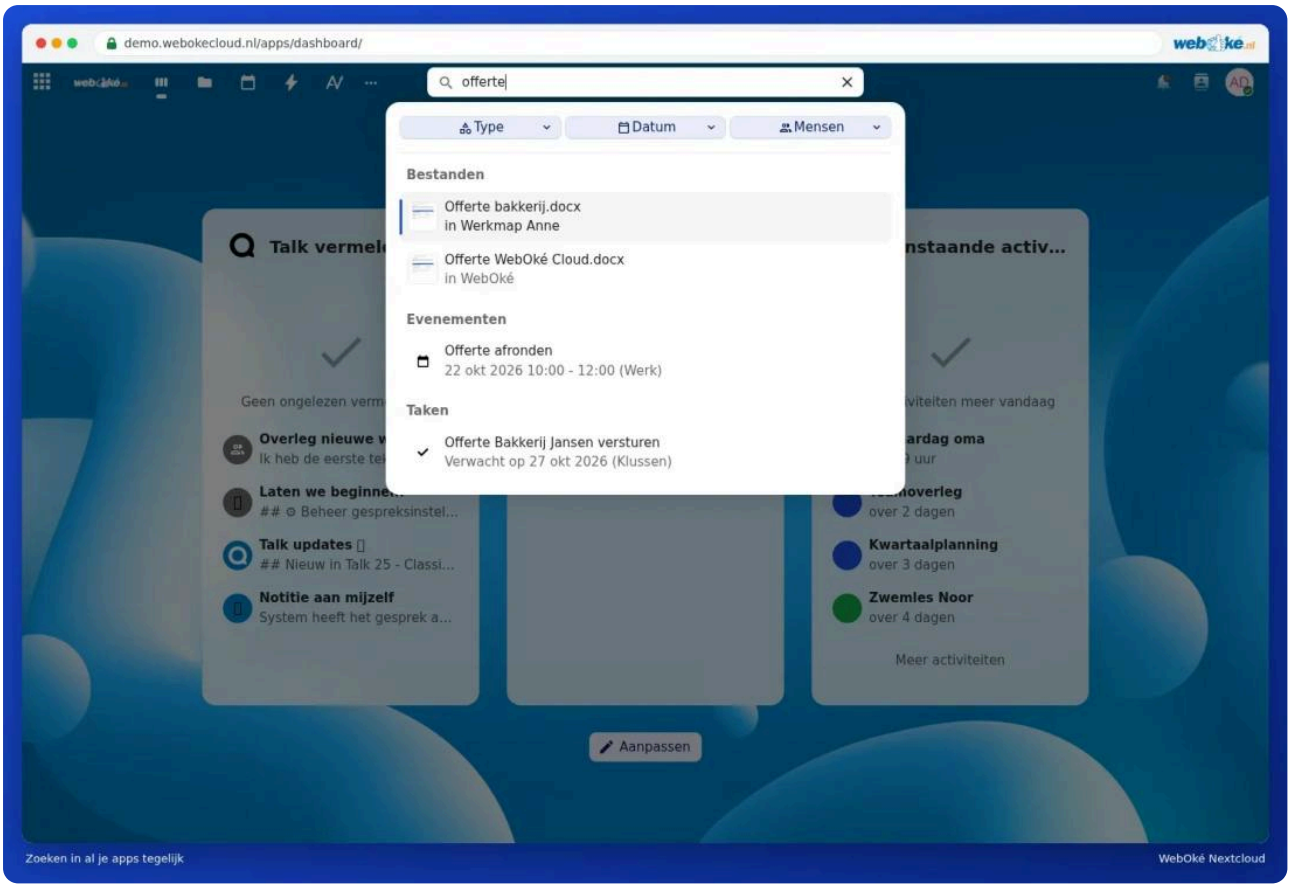
Aivan palkin vasemmassa reunassa on yhdeksän neliön painike. Klikkaa sitä, niin vasemmalle liukuu auki valikko, jossa kaikki sovelluksesi ovat allekkain, Kojelaudasta Talkiin. Avaa sovellus klikkaamalla sitä tai sulje valikko klikkaamalla sen vierestä. Valikon yläosassa on myös hakupainike (Search).



Kaikki sovellukset allekkain vasemman yläkulman painikkeesta

Haku

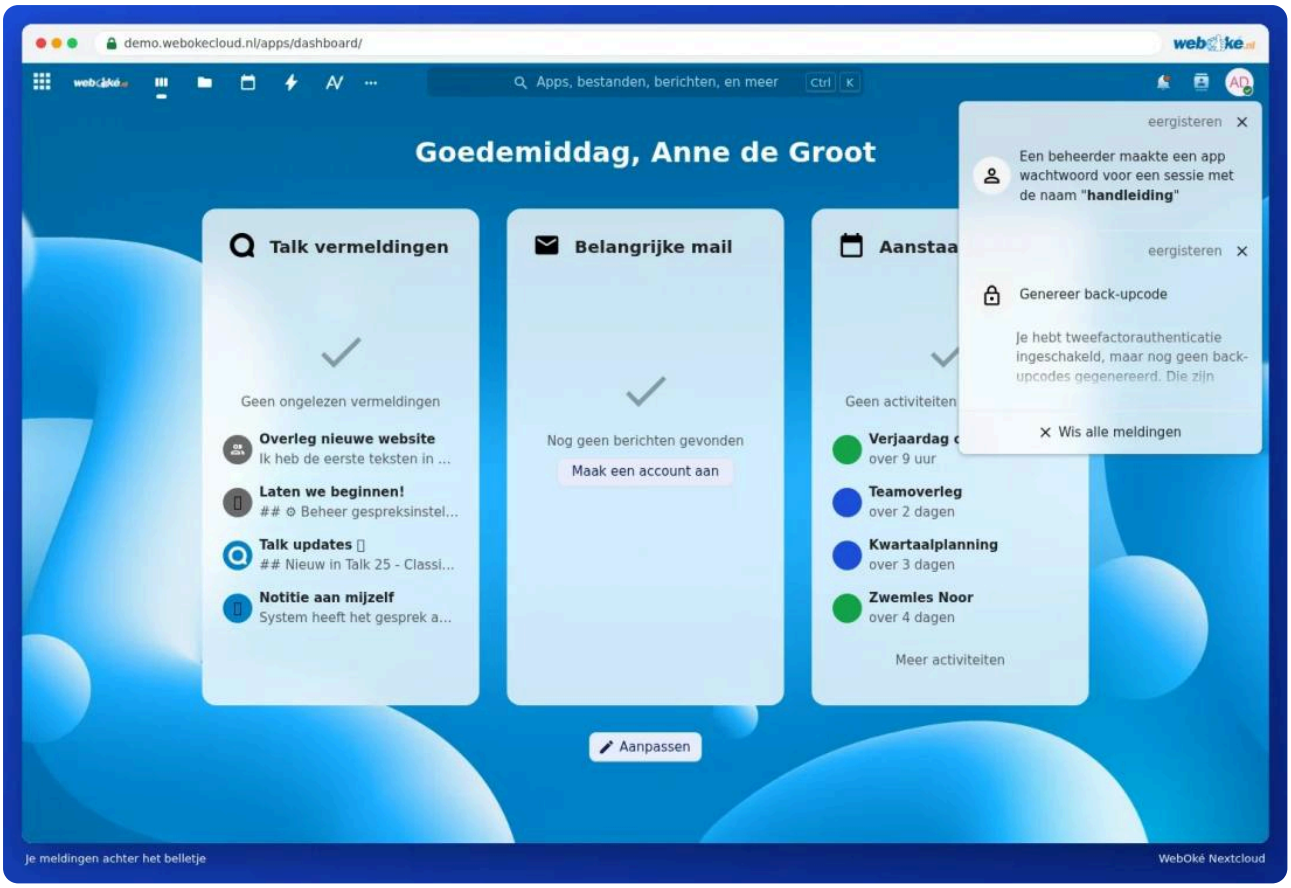
Klikkaa hakupalkkia ja kirjoita muutama kirjain. Tulokset näkyvät heti siististi ryhmiteltyinä: tiedostot, tapaamiset, tehtävät ja muut. Painikkeilla Tyyppi, Päivä ja Ihmiset rajaat hakua tarkemmaksi. Klikkaa tulosta avataksesi sen.



Yksi haku löytää tiedostot, tapaamiset ja tehtävät

Ilmoitukset

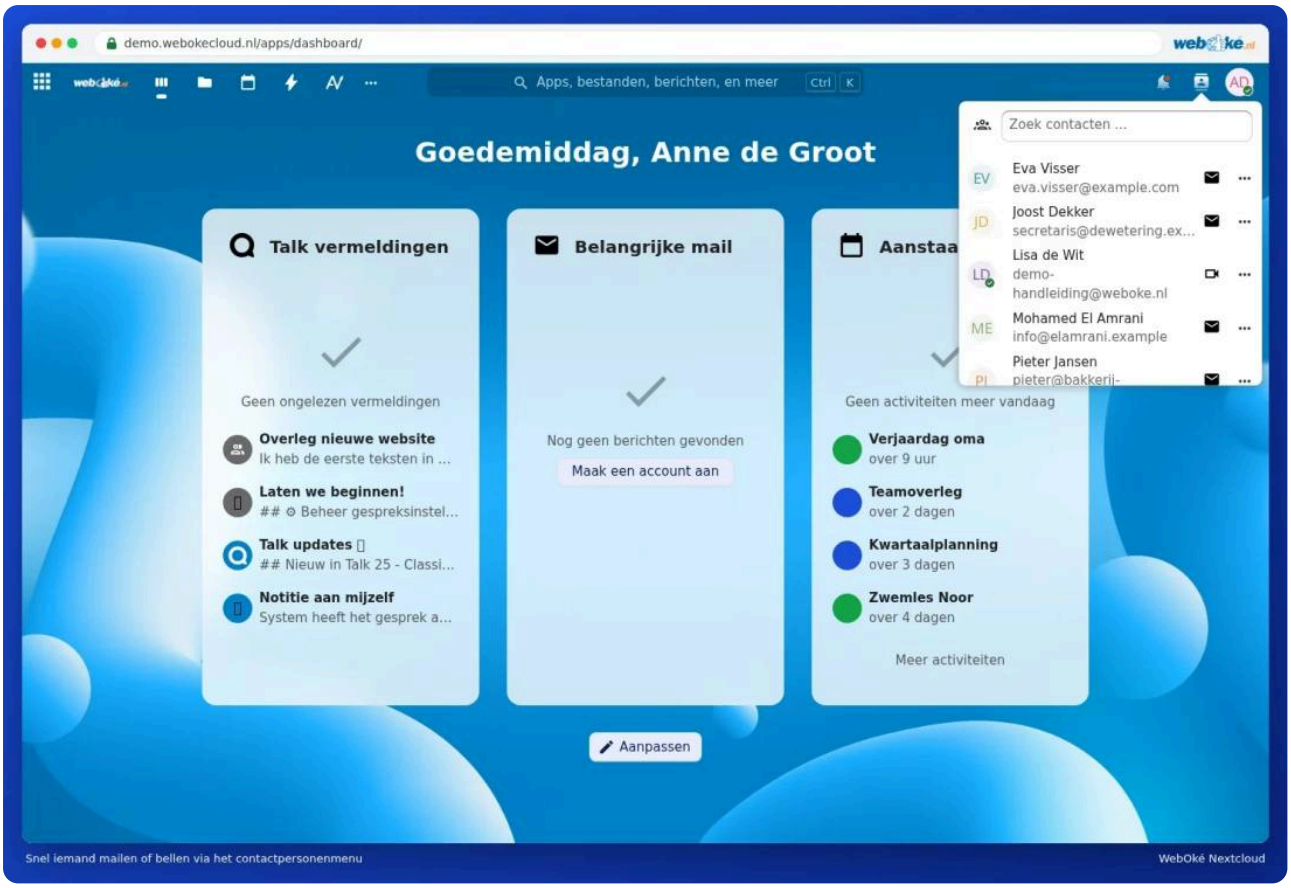
Klikkaa kelloa nähdäksesi ilmoituksesi. Ruksilla poistat yksittäisen ilmoituksen, Hylkää kaikki ilmoitukset -painikkeella tyhjennät koko listan kerralla. Voit itse valita, mitä ilmoituksia saat ja tulevatko ne myös sähköpostiin. Katso Ilmoitusten ja tapahtumasähköpostien asettaminen.



Ilmoituksesi kellon takana

Yhteystiedot

Korttikuvake avaa nopean hakulistan yhteystiedoistasi ja kollegoistasi. Kirjekuorikuvakkeella lähetät heti sähköpostin, kamerakuvakkeella aloitat keskustelun Talkissa (Office-paketin yhteydessä).

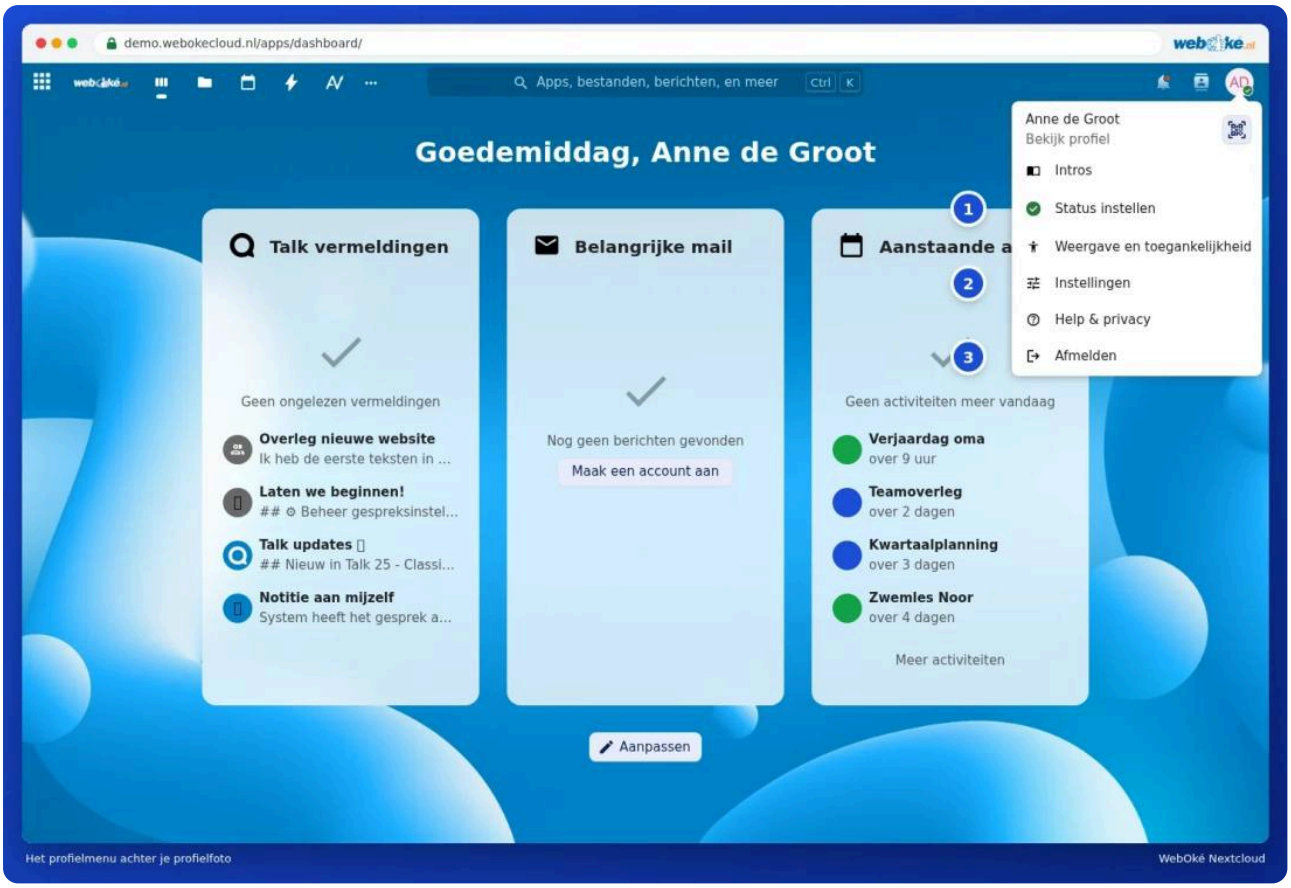


Nopea tapa lähettää sähköpostia tai soittaa

Profiilivalikko

Klikkaa profiilikuvaasi tai nimikirjaimiasi oikeassa yläkulmassa. Näet silloin:

- **Bekijk profiel:** miltä profiilisi näyttää muille.
- **Intros:** lyhyitä opastuksia Nextcloudiin, kuten se, joka näkyi tervetulotoivotusikkunassa ensimmäisellä käyntikerralla (Ensimmäinen kirjautuminen).
- **Aseta tilatieto** (1): näyttää, oletko paikalla, poissa vai varattu. Katso Tilatiedon asettaminen: online, poissa tai älä häiritse.
- **Weergave en toegankelijkheid:** vaalea tai tumma teema, tausta ja fontti.
- **Asetukset** (2): profiilisi, kieli, tietoturva, ilmoitukset ja muuta.
- **Help & privacy:** ohjeita ja tietoa itse Nextcloudista.
- **Kirjaudu ulos** (3): uloskirjautuminen. Tee tämä aina, kun käytät tietokonetta, joka ei ole omasi.



Profiilivalikko profiilikuvasi takana

Vinkki: Osa asetuksista ja painikkeista on (vielä) englanniksi, kuten Profile & contact ja Language & locale. Tämä johtuu siitä, että Nextcloud ei ole vielä kääntänyt kyseisiä tekstejä. Tässä oppaassa käytämme niistä samoja nimiä, jotka näet näytölläsi.

1.4 Nextcloud Free, Personal, Family vai Max: erot ja vaihtaminen

WebOkélla on neljä Nextcloud-pakettia. Ne toimivat kaikki samalla tavalla, mutta eroavat tallennustilan, käyttäjämäärän ja lisäominaisuuksien osalta. Ajantasaiset hinnat löydät osoitteesta www.weboke.nl/nextcloud.

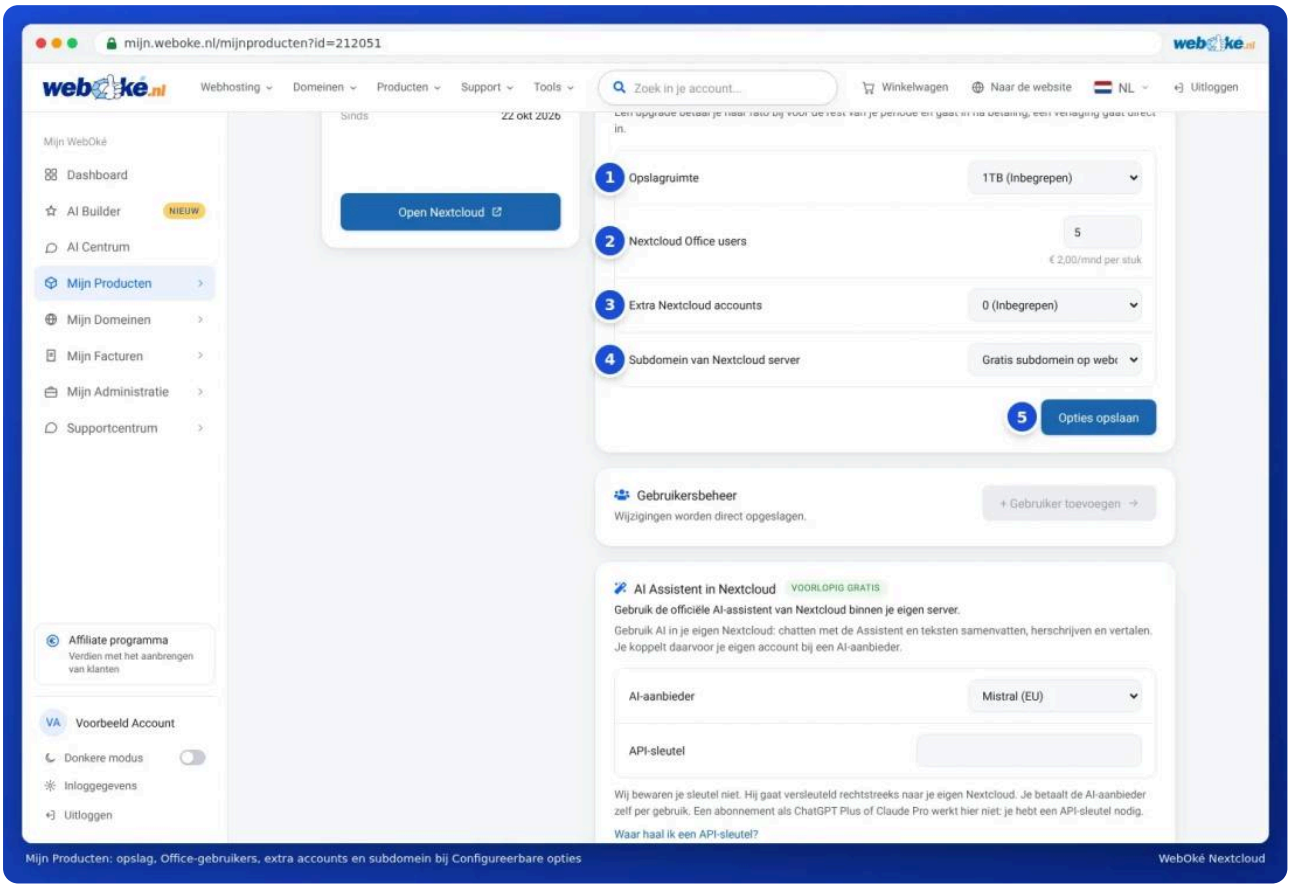
	Free	Personal	Family	Max
Nextcloudin tyyppi	Jaettu (oma tili)	Oma palvelin	Oma palvelin	Oma palvelin
Tallennustila	5 Gt	250 Gt, laajennettavissa 500 Gt:aan	500 Gt, laajennettavissa 1 Tt:aan	1 Tt, laajennettavissa 2 tai 5 Tt:aan
Käyttäjät	1	1	5	10, laajennettavissa 100:aan
Käyttäjien hallinta Mijn WebOkéssa	Ei	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Toimisto (Euro-Office, Talk ja muuta)	Ei	Valinta, 1 lisenssi	Valinta, jopa 5 lisenssiä	Valinta, jopa 25 lisenssiä
AI Avustaja omalla API-avaimella	Ei	Ei	Kyllä	Kyllä
Oma alidomain (cloud.yrityksesi.nl)	Ei	Ei	Valinta	Valinta
Ohje	Tietopankki ja tekoälyavustaja	Tukipyyntö, tekoälyavustaja, WhatsApp ja sähköposti	Tukipyyntö, tekoälyavustaja, WhatsApp ja sähköposti	Tukipyyntö, tekoälyavustaja, WhatsApp ja sähköposti

Mikä paketti sopii sinulle?

- **Free** on tutustumista varten. Tallennat muutaman tiedoston, kalenterisi ja yhteystietosi, ja opit miten Nextcloud toimii.
- **Personal** on yhdelle henkilölle, joka haluaa kaikki tiedostonsa, valokuvansa ja kalenterinsa omaan pilveen. Toimisto-lisenssillä muokkaat myös asiakirjoja selaimessasi.
- **Family** on perheelle tai pienelle tiimille. Jokaisella on oma tili ja omat tiedostot, ja jaatte helposti kansioita, kalentereita ja albumeita.
- **Max** on yrityksille, yhdistyksille ja suuremmille tiimeille. Laajennat tallennustilaa ja käyttäjämäärää sitä mukaa kun kasvat.

Laajentaminen tai paketin vaihtaminen

Lisää tallennustilaa, käyttäjiä tai Toimisto-lisenssejä hoidat itse Mijn WebOkéssa. Siirry kohtaan Omat tuotteet ja avaa Nextcloud-pakettisi. Kohdassa **Määritettävät lisävalinnat** valitset tarvitsemasi ja klikkaat Tallenna valinnat.



Kohdassa Määritettävät lisävalinnat laajennat pakettiasi

- **Päivityksestä** maksat suhteellisen osuuden jakson loppuun asti. Se tulee voimaan heti kun olet maksanut.
- **Alennus** tulee voimaan heti. Varmista silloin, että tiedostosi mahtuvat pienempään tallennustilaan.
- **Suurempaan pakettiin siirtyminen**, esimerkiksi Personalista Familyyn, onnistuu aina. Tiedostosi pysyvät paikoillaan.
- **Freesta maksulliseen pakettiin siirtyminen** tarkoittaa siirtymistä omaan Nextcloudiin. Lue Nextcloud Freestä maksulliseen pakettiin, tai toiselta Nextcloud-palveluntarjoajalta kohdasta, miten siirrät tiedostosi mukana.

Kaiken pakettisi hallinnasta, kuten käyttäjien luomisesta ja lisenssien myöntämisestä, löydät alkaen kohdasta Pakettisivu Mijn WebOkéssa.

1.5 Mitkä selaimet, sovellukset ja laitteet toimivat?

WebOké Nextcloud toimii lähes kaikilla laitteilla. Selaimessa ei tarvitse asentaa mitään. Tietokoneelle ja puhelimelle on saatavilla ilmaisia sovelluksia, jotka pitävät tiedostot, kalenterin ja yhteystiedot automaattisesti ajan tasalla.

Selaimet

Käytä jonkin näistä selaimista uusinta versiota:

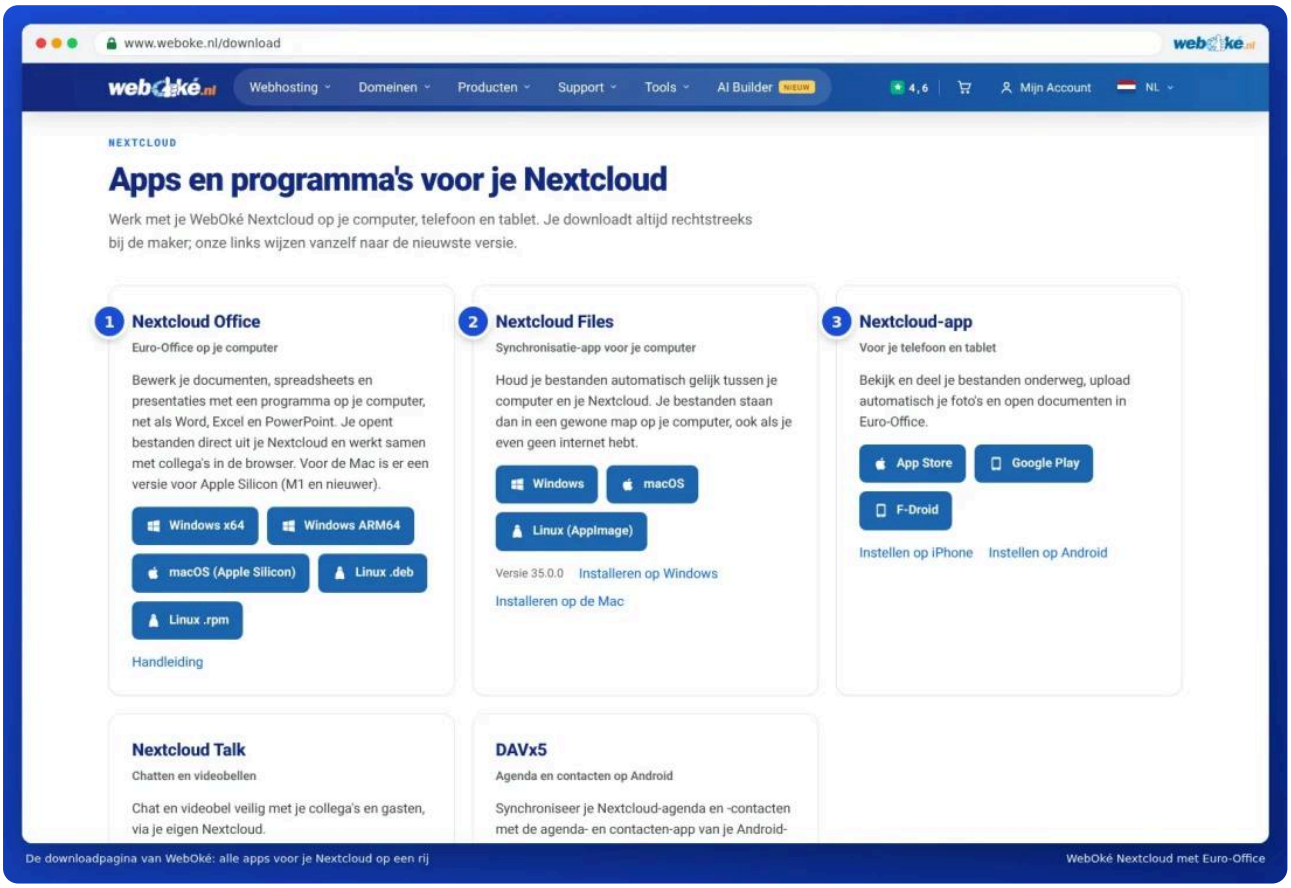
Selain	Toimii alustalla
Google Chrome tai Chromium	Windows, Mac, Linux
Microsoft Edge	Windows, Mac
Mozilla Firefox	Windows, Mac, Linux
Safari	Mac, iPhone ja iPad

Vinkki: Eikö painike tee mitään tai näyttääkö näkymä oudolta? Päivitä ensin selain ja lataa sivu uudelleen. Jos se ei auta, kokeile yksityistä ikkunaa. Jos se toimii siellä, jokin selainlaajennus (esimerkiksi mainosten esto-ohjelma) on tiellä.

Sovellukset tietokoneelle ja puhelimelle

Mitä	Sovellus	Mistä saat	Lue lisää
Tiedostojen synkronointi Windowsilla, Macilla tai Linuxilla	Nextcloud Files	www.weboke.nl/download	Miksi työpöytäsovellus? Selain, sovellus vai verkkolevy
Asiakirjojen muokkaus tietokoneella	Nextcloud Office (Euro-Office)	www.weboke.nl/download	Euro-Office-käyttöopas
Tiedostot ja kuvat puhelimella tai tabletilla	Nextcloud	Sovelluskauppa ja Google Play	Mitä sovelluksia tarvitset puhelimeen ja tablettiin?
Chat ja puhelut (Officen kanssa)	Nextcloud Talk	Sovelluskauppa ja Google Play	Talk puhelimessa ja ilmoitukset
Muistiinpanot puhelimella	Nextcloud Notes	Sovelluskauppa ja Google Play	Muistiinpanojen tekeminen ja käyttäminen puhelimessa

Kalenteri ja yhteystiedot iPhonella ja iPadilla	Sisäänrakennettu iOS:ään, ei vaadi sovellusta		Kalenteri ja yhteystiedot iPhonessa ja iPadissa
Kalenteri ja yhteystiedot Androidilla	DAVx5	Google Play	Kalenteri ja yhteystiedot Androidissa DAVx5:llä



Kaikki Nextcloudin sovellukset löytyvät osoitteesta www.weboke.nl/download

Muiden tekemät sovellukset

Nextcloud toimii myös yhdessä monien avoimia standardeja käyttävien ohjelmien kanssa, kuten Thunderbirdin, Macin kalenterin ja yhteystietojen sekä Outlookin kanssa lisäliitännän avulla. Tällaiset ohjelmat tarvitsevat lähes aina **sovelluksen salasanan**, koska WebOké Nextcloud käyttää ylimääräistä kirjautumiskoodia. Lue lisää tästä artikkelista: Sovellussalasanat: milloin ja miten.

Huomaa: Käytä vain virallisen Sovelluskaupan, Google Playn tai osoitteen www.weboke.nl/download sovelluksia. Tuntematon sovellus, joka kysyy Nextcloud-salasanaasi, saattaa lähettää tietosi eteenpäin muille.

2

Aloittaminen

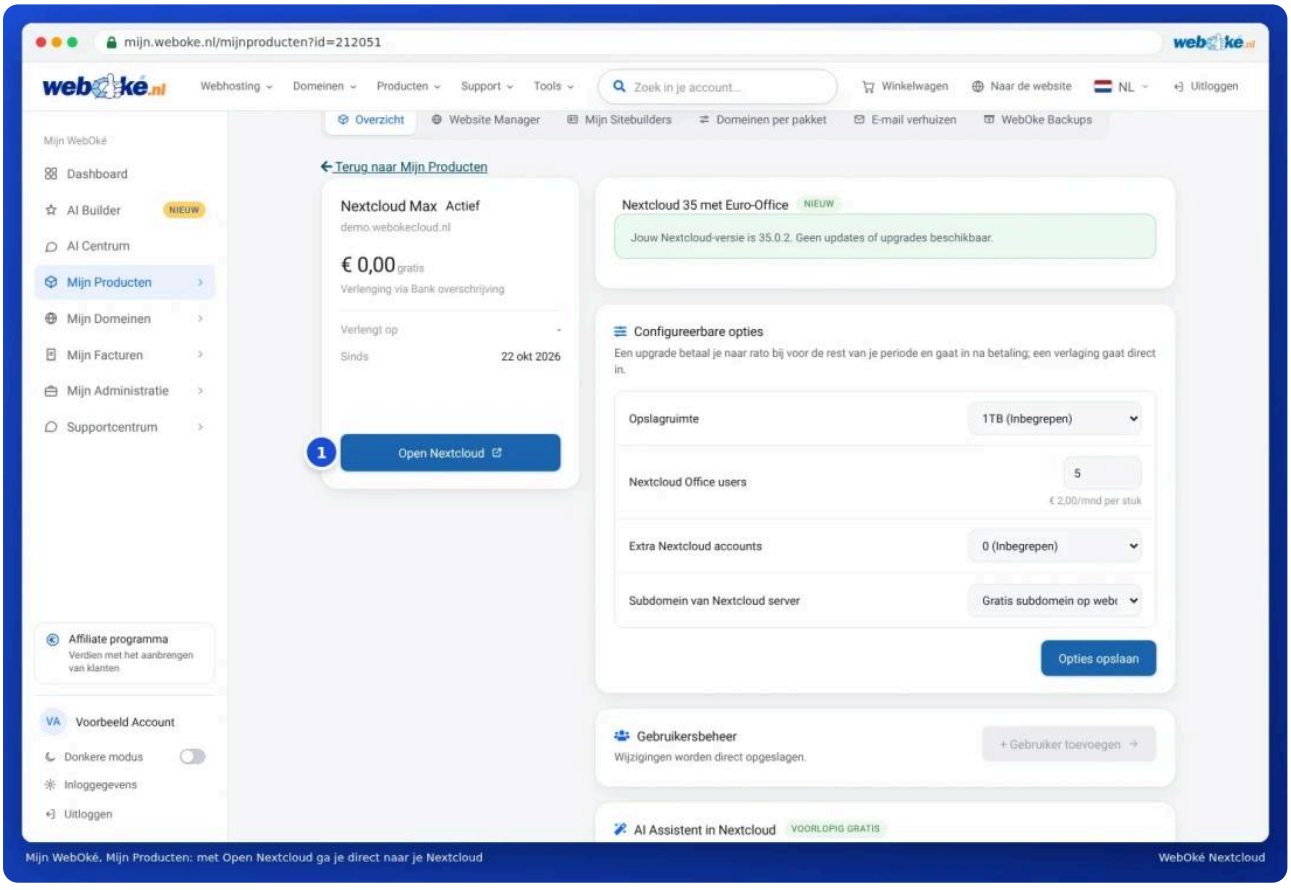
2.1 Ensimmäinen kirjautuminen

WebOké Nextcloud on valmiina käyttöösi. Tässä artikkelissa kirjaudut sisään ensimmäistä kertaa. Se tapahtuu kolmessa vaiheessa: avaat osoitteen, syötät käyttäjätunnuksen ja salasanan sekä syötät sähköpostiisi lähetetyn koodin.

Mitä tarvitset?

- **Nextcloudisi osoitteen.** Se on esimerkiksi *jouwnaam.webokecloud.nl*, tai oma osoite kuten *cloud.jouwbedrijf.nl*. Nextcloud Free -paketissa osoite on *free.webokecloud.nl*.
- **Käyttäjätunnuksesi ja salasanasi.** Jos tilasit paketin itse, valitsit ne tilauksen yhteydessä. Jos joku muu on luonut tilin puolestasi, saat ne häneltä, paketin pääkäyttäjältä.
- **Pääsyn sähköpostiisi.** Kirjautuessasi saat koodin sähköpostitse.

Oletko paketin omistaja? Silloin voit myös kirjautua Mijn WebOkéhen, siirtyä kohtaan Mijn Producten ja avata Nextcloud-pakettisi. Painikkeella **Open Nextcloud** (1) pääset suoraan oikeaan osoitteeseen.

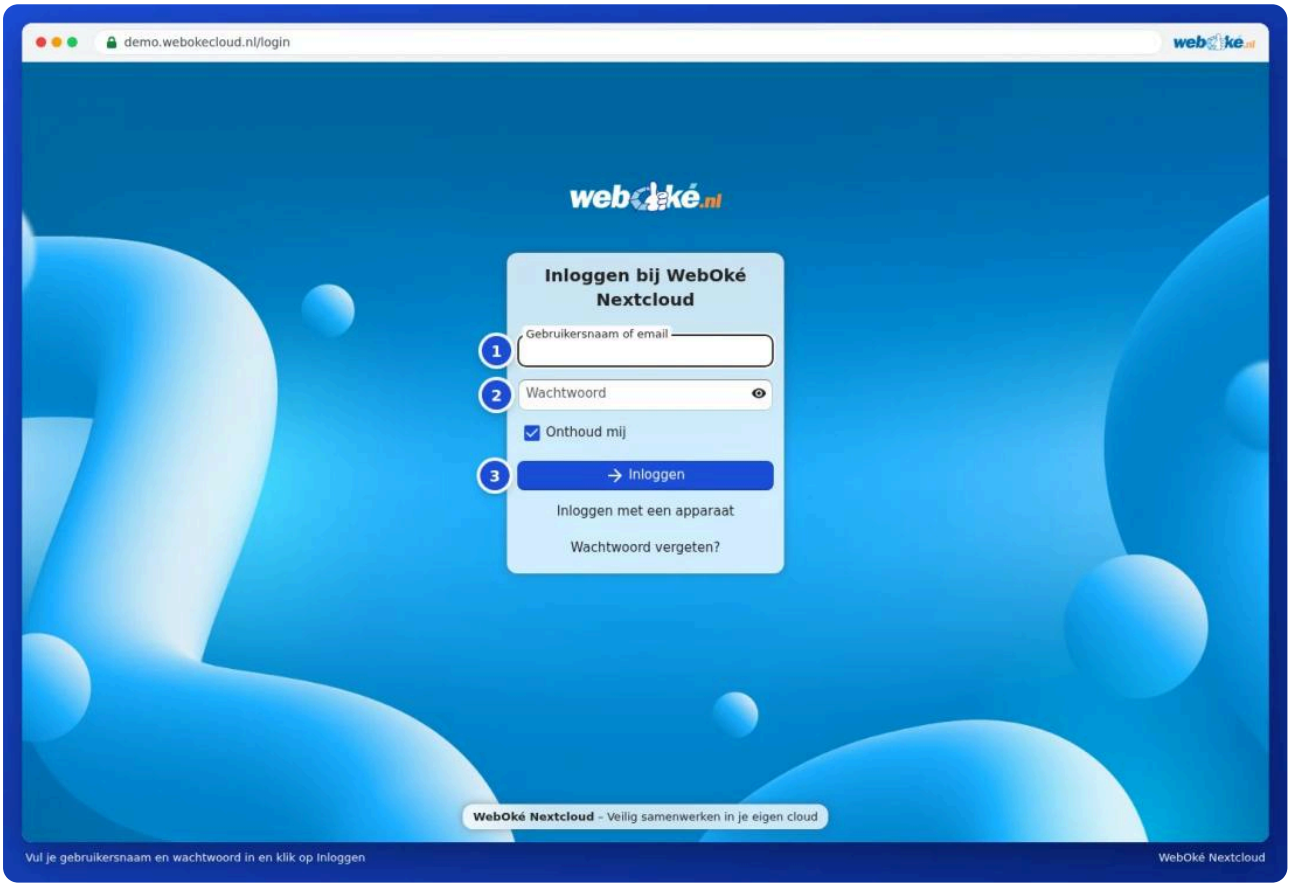


Mijn WebOkéssa Open Nextcloud vie Nextcloudiisi

Vaihe 1: käyttäjätunnus ja salasana

1. Avaa selain ja kirjoita Nextcloudisi osoite osoitepalkkiin.
2. Syötä käyttäjätunnuksesi tai sähköpostiosoitteesi (1).
3. Syötä salasanasi (2). Kentän oikeassa reunassa olevasta silmäkuvakkeesta näet kirjoittamasi tekstin.
4. Napsauta **Kirjaudu sisään** (3).

Valintaruutu **Muista minut** on oletuksena päällä: silloin pysyt kirjautuneena pidempään tällä tietokoneella. Jos käytät tietokonetta, joka ei ole omasi, poista valinta. Kohdasta **Kirjaudu laitteella** voit lukea lisää artikkelissa Authenticator-sovelluksen käyttöönotto ja varakoodien tallentaminen, ja kohdasta **Unohditko salasanasi?** artikkelissa Salasanan vaihtaminen tai unohtaminen.



Täytä tietosi ja napsauta Kirjaudu sisään

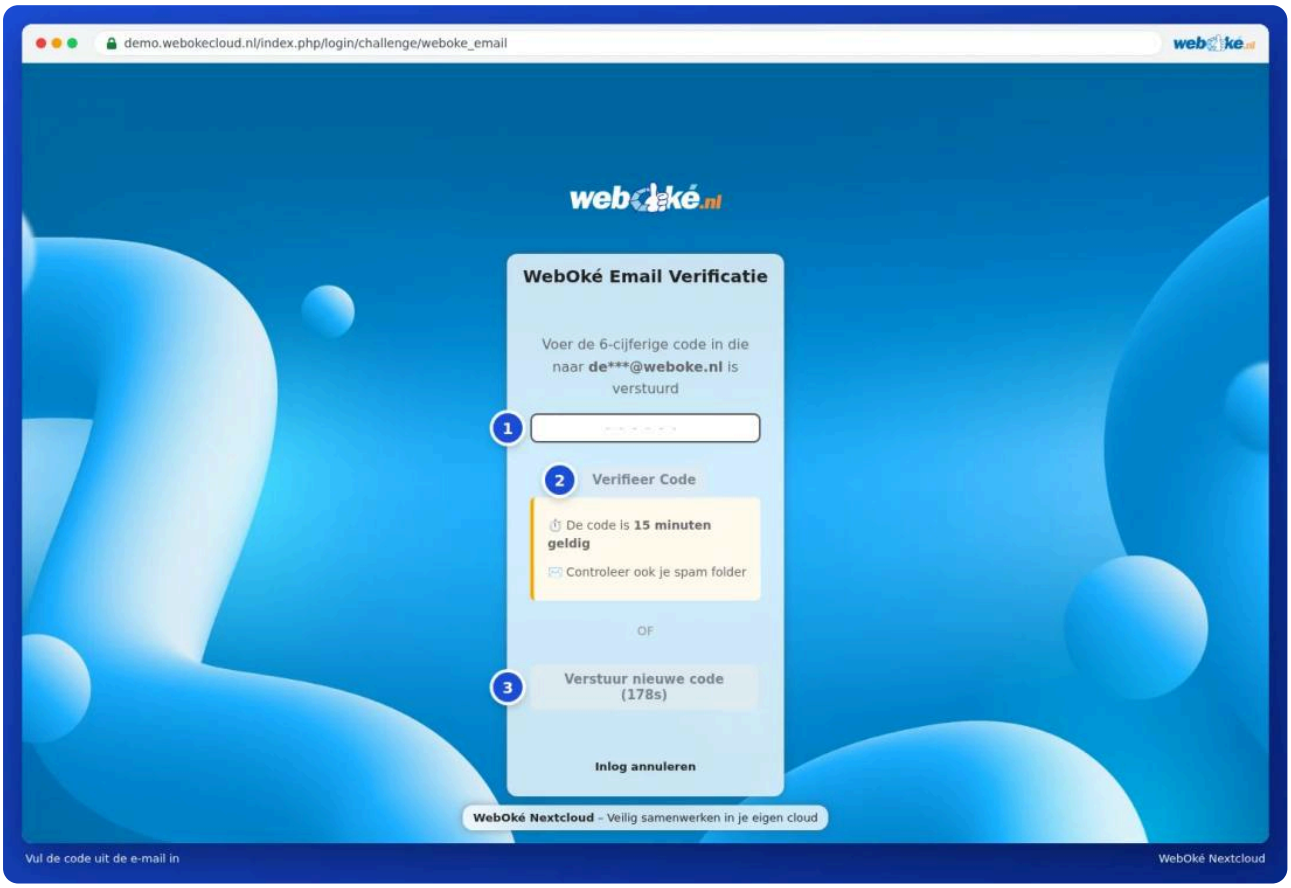
Vaihe 2: koodi sähköpostista

Salasanan jälkeen Nextcloud pyytää kuusinumeroista koodia. Se koodi on juuri lähetetty sähköpostiosoitteeseesi. Näin Nextcloud varmistuu, että kyseessä olet juuri sinä, vaikka joku muu tietäisi salasanasi.

1. Avaa sähköpostisi. Saat viestin lähettäjältä **WebOké Nextcloud**, jonka aihe on *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*.

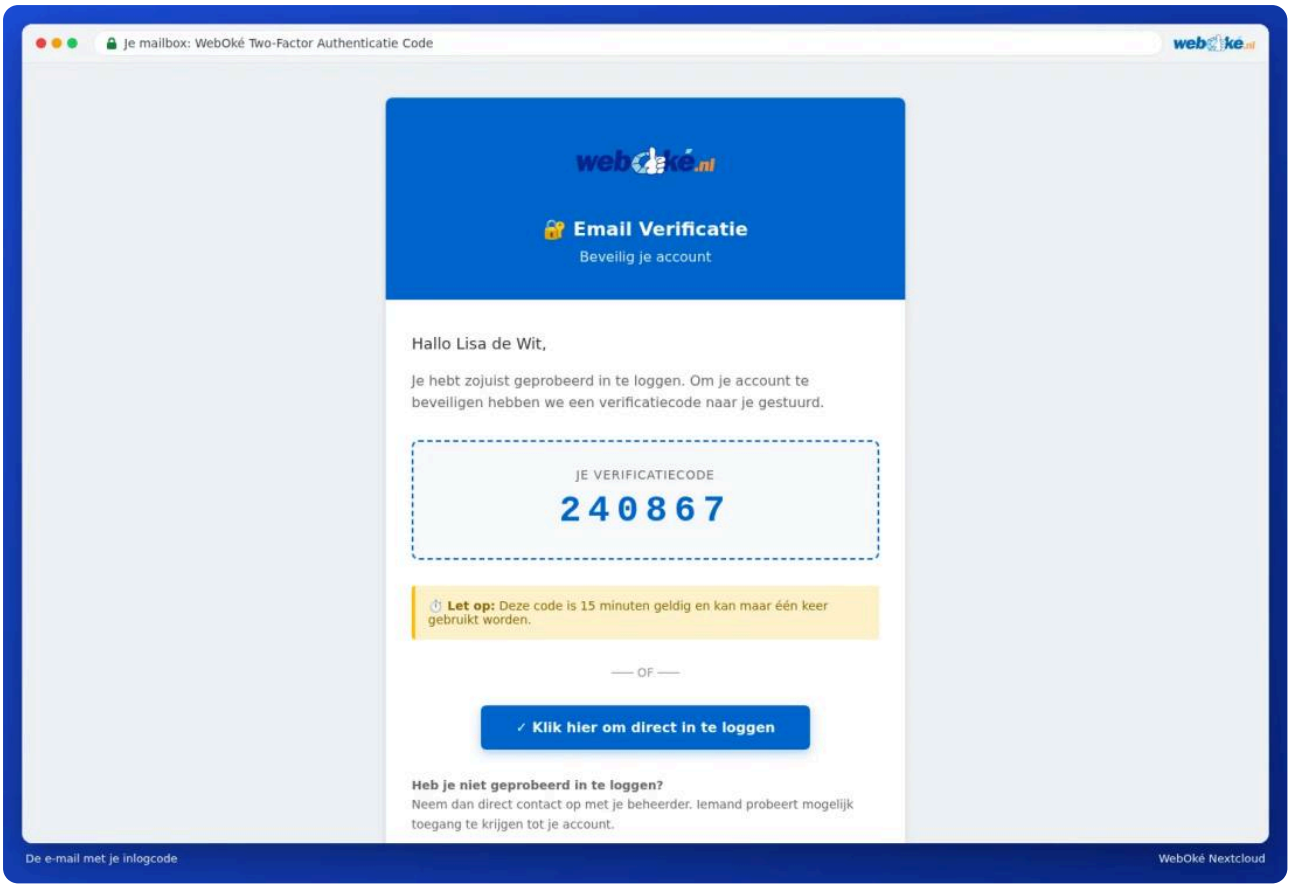
2. Kirjoita kuusi numeroa koodikenttään (1). Puhelimella voit usein napauttaa koodin suoraan näppäimistön yläpuolelta.
3. Kun kaikki kuusi numeroa on syötetty, kirjautuminen jatkuu yleensä automaattisesti. Jos mitään ei tapahdu, napsauta **Verifieer Code** (2).

Koodikentän yläpuolella näet, mihin osoitteeseen koodi lähetettiin. Osa osoitteesta on piilotettu tähdillä, jotta sivullinen ei voi lukea sitä.



Syötä sähköpostissa saamasi kuusi numeroa

Luetko sähköpostisi samalla laitteella? Silloin voit myös napsauttaa viestissä olevaa linkkiä. Pääset tällöin suoraan sisään ilman koodin kirjoittamista.



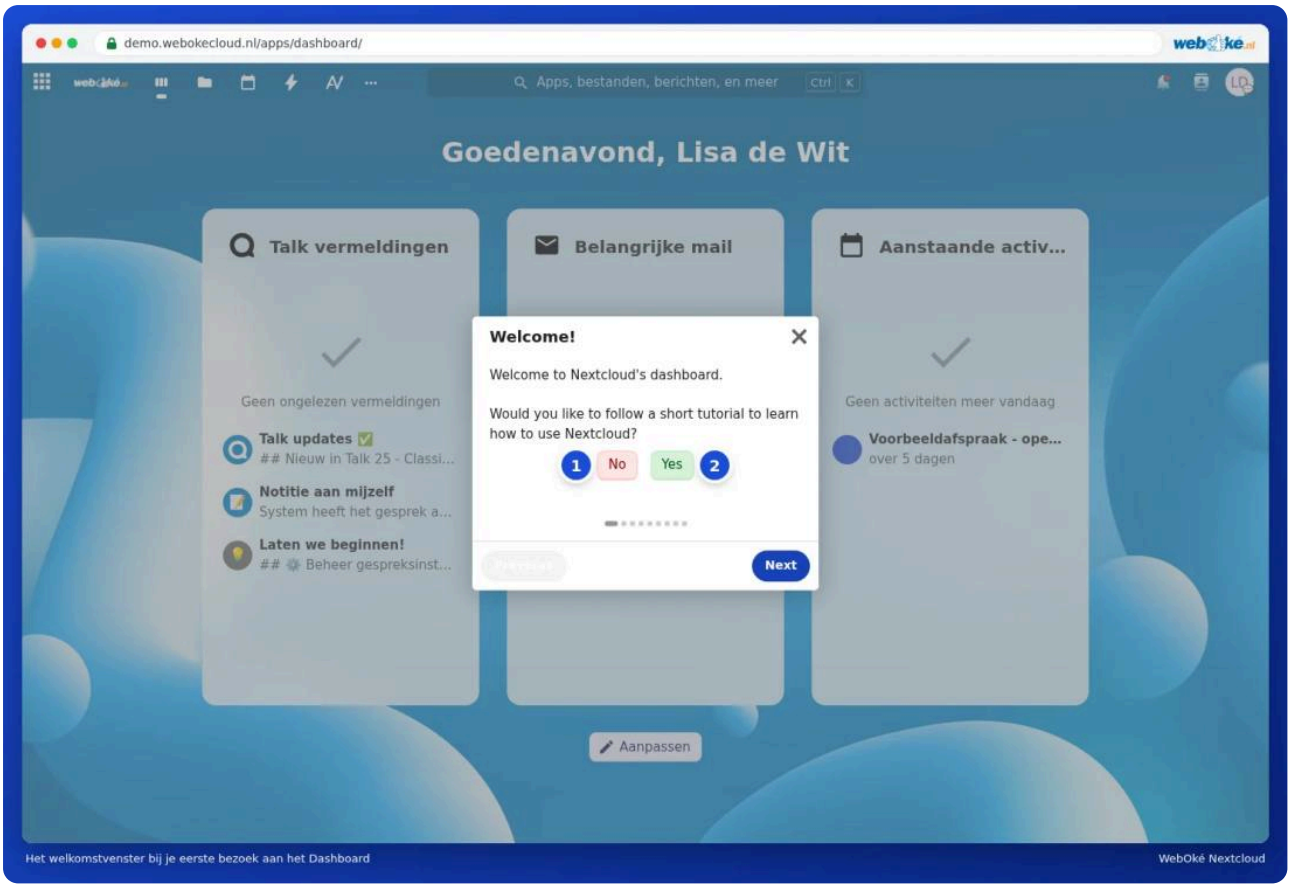
Sähköposti sisältää kirjautumiskoodisi

Etkö saanut sähköpostia? Tarkista roskapostikansiosi. Kolmen minuutin jälkeen voit pyytää uuden koodin painikkeella **Verstuur nieuwe code** (3), joka laskee sekunteja. Jos haluat keskeyttää kirjautumisen, napsauta **Peru kirjautuminen**. Lue lisää koodista ja siitä, mitä tehdä jos sitä ei kuulu, artikkelista Sähköpostitse lähetettävä kirjautumiskoodi: näin se toimii ja mitä tehdä, jos viesti ei saavu.

Vinkki: Onko sähköpostin odottaminen jokaisella kirjautumiskerralla hankalaa? Ota silloin käyttöön myös autentikointisovellus. Sen jälkeen voit syöttää koodin suoraan puhelimestasi. Katso Authenticator-sovelluksen käyttöönotto ja varakoodien tallentaminen.

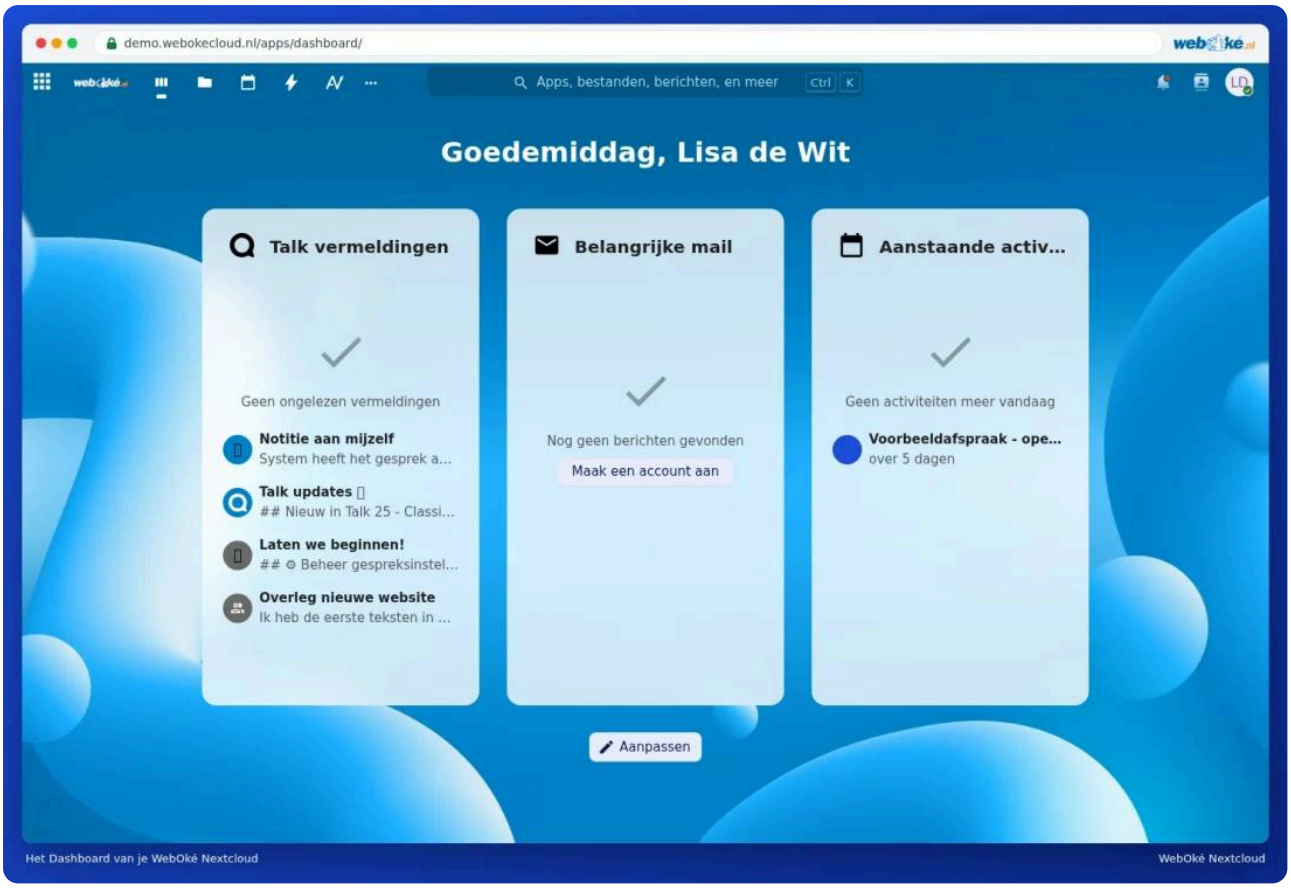
Vaihe 3: tervetuloa!

Olet sisällä. Pääset Kojelaudalle. Ensimmäisellä kerralla näyttöön tulee Nextcloudin tervetuloikkuna. Se on (toistaiseksi) englanniksi. Valitse **Yes** (2) saadaksesi lyhyen esittelykierroksen painikkeista tai **No** (1) aloittaaksesi suoraan itse. Ikkunan voi sulkea myös ruksista.



Tervetuloikkuna ensimmäisellä vierailulla

Sen jälkeen näet Kojelautasi. Kaikkien painikkeiden toiminnoista voit lukea artikkelista Kierros käyttöliittymässä.



Kojelautasi kirjautumisen jälkeen

Pysy kirjautuneena

Kun Muista minut on valittuna, pysyt kirjautuneena kyseisellä tietokoneella pidempään, vaikka suljet selaimen. Omalla tietokoneella se on kätevää. Jos työskentelet jonkun muun tietokoneella, kirjaudu aina ulos: napsauta profiilikuvaasi ja valitse **Kirjaudu ulos**.

Eikö onnistu?

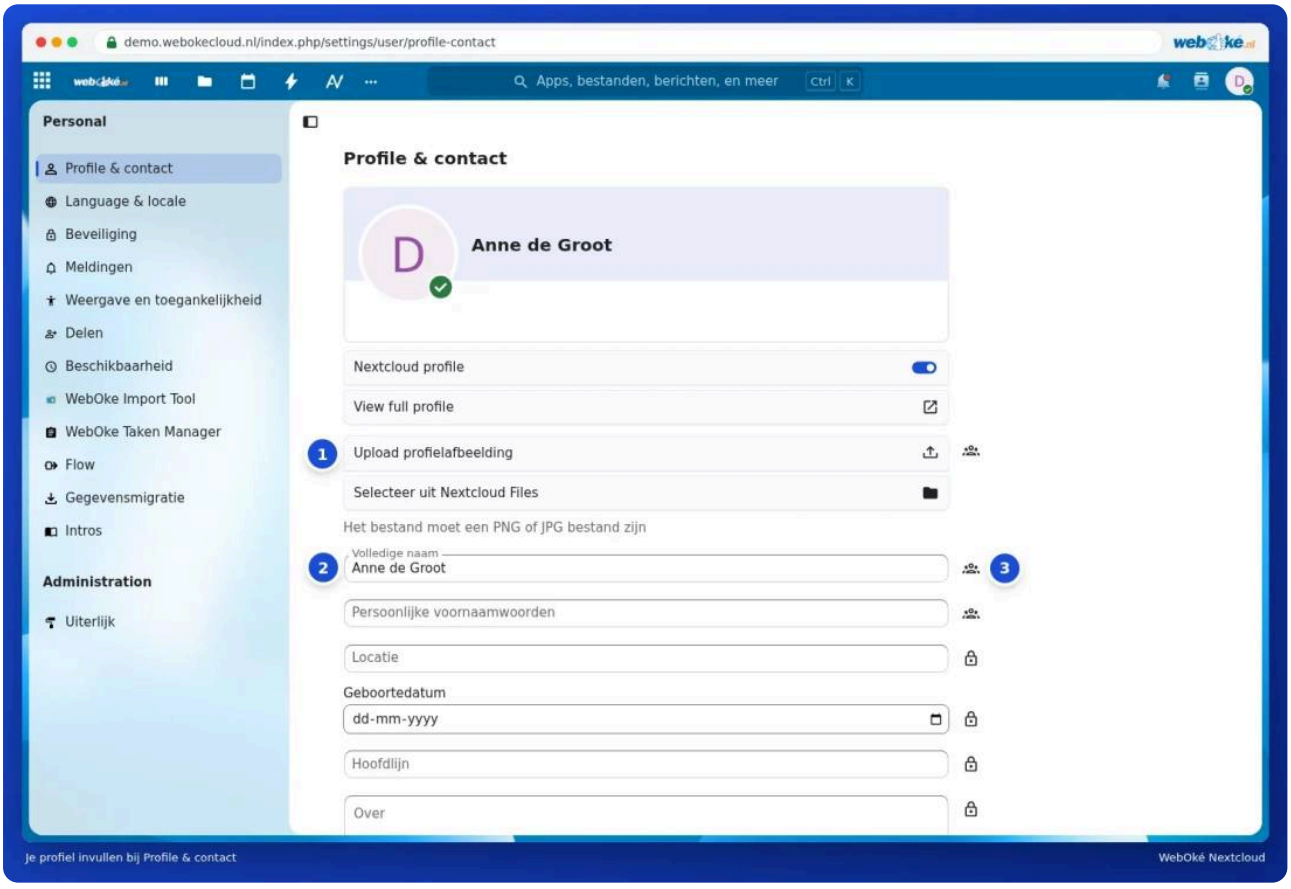
Mitä näet?	Mitä teet?
Väärä käyttäjätunnus tai salasana.	Tarkista isot ja pienet kirjaimet sekä se, onko Caps Lock päällä. Unohtuiko salasana? Katso Salasanan vaihtaminen tai unohtaminen.
Koodia sisältävää sähköpostia ei tule	Tarkista roskapostikansiosi ja odota muutama minuutti. Katso Sähköpostitse lähetettävä kirjautumiskoodi: näin se toimii ja mitä tehdä, jos viesti ei saavu.
Ilmoitus liian monesta tai virheellisestä kirjautumisyrityksestä	Sinua hidastetaan hetkeksi. Katso Useita virheellisiä kirjautumisyrityksiä: miksi kirjautumista hidastetaan ja miten korjaat sen.
Sivu ei lataudu tai selaimesi varoittaa suojaamattomasta yhteydestä	Tarkista osoite. Katso Nextcloud ei toimi tai on hidas: tarkista nämä ensin ja Varoitus varmenteesta tai suojaamaton yhteys.

2.2 Profiilin täyttäminen: nimi, kuva, sähköpostiosoite, kieli ja aikavyöhyke

Täytetty profiili on hyödyllinen sekä sinulle itsellesi että niille, joiden kanssa teet yhteistyötä. He näkevät nimesi ja kuvasi, kun jaat jotain, ja saat ilmoitukset ja kirjautumiskoodit oikeaan sähköpostiosoitteeseen. Tähän kuluu pari minuuttia.

Profiiliisi

1. Klikkaa oikeassa yläkulmassa profiilikuvaasi tai nimikirjaimiasi.
2. Valitse **Asetukset**.
3. Päädyt suoraan kohtaan **Profile & contact**. Tämä sivu on (toistaiseksi) englanninkielinen.



Profiilin täyttäminen kohdassa Profile & contact

Kuvasi

Klikkaa **Lähetä profiilikuva** (1) ja valitse kuva tietokoneeltasi. Jos kuva on jo Nextcloudissasi, valitse **Valitse Nextcloud Tiedostoista**. Kuvan täytyy olla PNG- tai JPG-tiedosto. Voit rajata sen jälkeenpäin. Ilman kuvaa Nextcloud näyttää nimikirjaimesi värillisessä ympyrässä.

Nimesi

Kohtaan **Koko nimi** (2) kirjoitat etu- ja sukunimesi. Tämän nimen näkevät muut, kun jaat heille jotain tai lähetät tapaamiskutsun. Muutokset tallentuvat heti, sinun ei tarvitse klikata mitään Tallenna-painiketta.

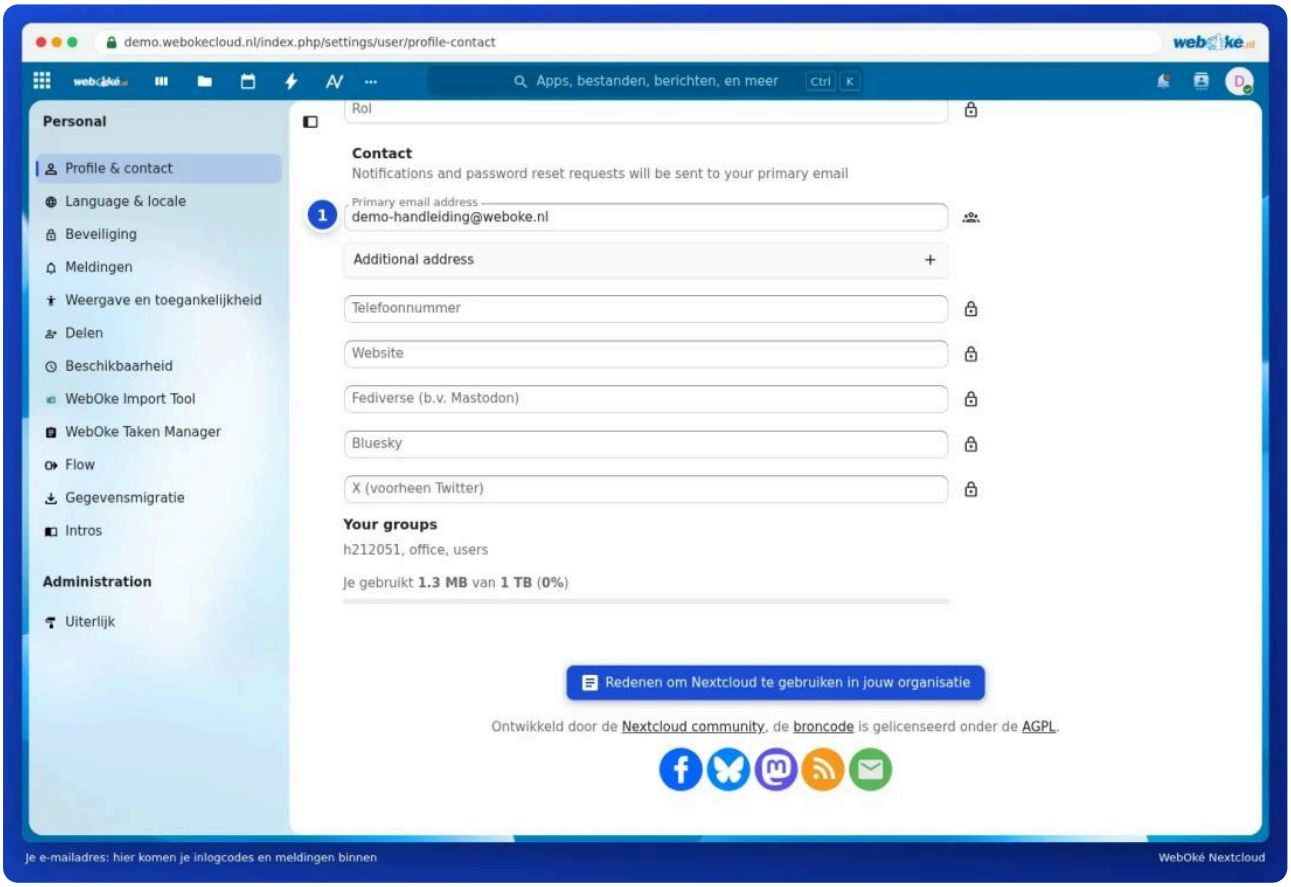
Vinkki: Käyttäjätunnustasi, jolla kirjaudut sisään, et voi muuttaa. Koko nimesi sen sijaan voit.

Kuka näkee mitä?

Jokaisen kentän vieressä on kuvake (3). Sillä määrität, kuka saa nähdä kyseisen tiedon. Klikkaa kuvaketta ja valitse esimerkiksi vain sinä, vain Nextcloudisi käyttäjät tai myös muiden Nextcloudien käyttäjät, joiden kanssa teet yhteistyötä. Täytä vain se, minkä haluat jakaa. Sijainti, syntymäaika, puhelinnumero ja sosiaalisen median kentät eivät ole pakollisia.

Sähköpostiosoitteesi: tärkeää!

Vieritä lohkoon **Yhteystieto**. Kohdassa **Primary email address** (1) näkyy sähköpostiosoite, johon saat ilmoitukset, kirjautumiskoodit ja uuden salasanan viestit. Tarkista, että osoite on oikein ja että luet oikeasti kyseistä postilaatikkoa.



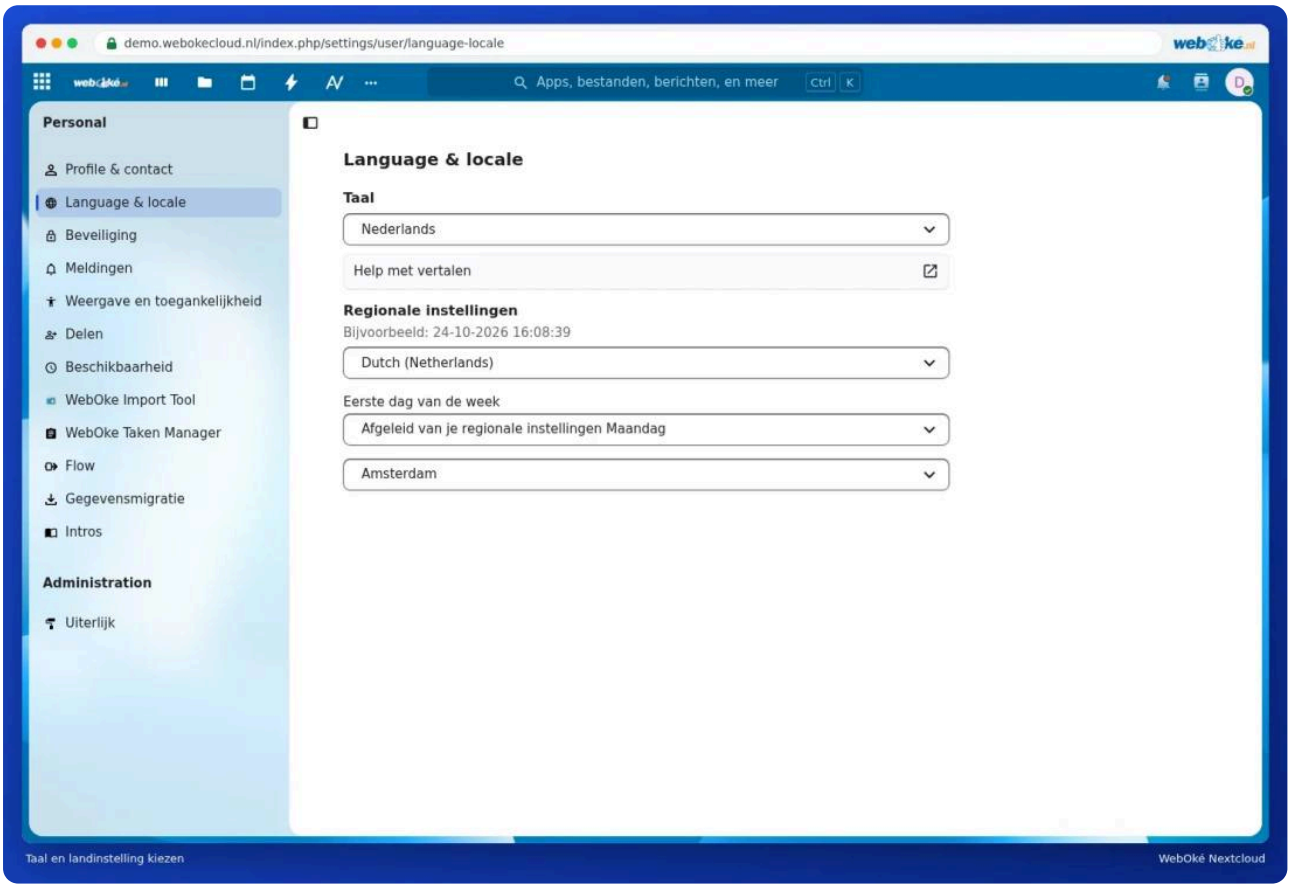
Sähköpostiosoitteesi: tähän saapuvat kirjautumiskoodisi ja ilmoituksesi

Huomaa: Kirjautumiskoodisi saapuu tähän osoitteeseen. Jos vaihdat sen osoitteeksi, jota et pysty lukemaan, et pääse seuraavalla kerralla enää sisään. Jos olet epävarma, jätä osoite ennalleen tai kysy asiaa paketin pääkäyttäjältä.

Tämän lohkon alaosassa kohdassa **Your groups** näet, missä ryhmissä olet mukana, ja kuinka paljon tallennustilaa olet käyttänyt kokonaismäärästä.

Kieli, aluekohtaiset asetukset ja aikavyöhyke

Klikkaa vasemmalla kohtaa **Language & locale**.



Kielen, alueen ja aikavyöhykkeen valitseminen

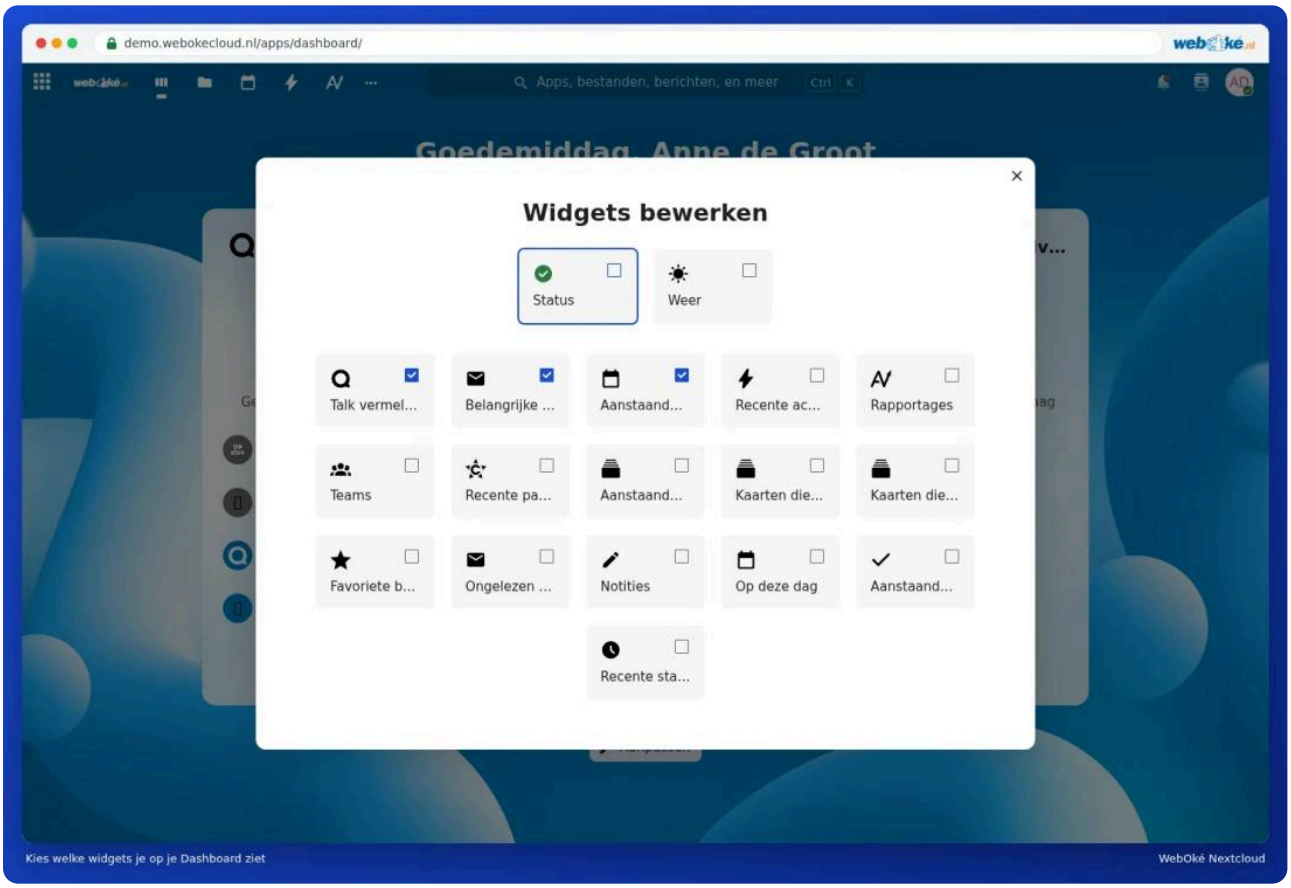
- **Kieli:** kaikkien valikoiden ja painikkeiden kieli. Valitse esimerkiksi Suomi, English tai Deutsch.
- **Aluekohtaiset asetukset:** määrittää, miltä päivämäärät ja kellonajat näyttävät. Kohdassa Finnish (Finland) muoto on päivä-kuukausi-vuosi 24 tunnin kellolla.
- **Viikon ensimmäinen päivä:** kalenteriasi varten. Suomessa se on maanantai.
- **Aikavyöhyke:** viimeinen kenttä, esimerkiksi Helsinki. Jos aikavyöhykkeesi on väärin, tapaamisesi näkyvät väärään kellonaikaan.

2.3 Kojelaudan muokkaaminen omannäköiseksi

Kojelauta on ensimmäinen asia, jonka näet kirjautumisen jälkeen. Se koostuu lohkoista, joita kutsutaan pienoissovelluksiksi. Jokainen pienoissovellus näyttää tietoa jostakin sovelluksesta: seuraavat tapaamisesi, viimeisimmät viestisi, tulossa olevat tehtävät. Voit itse valita, mitkä pienoissovellukset haluat nähdä.

Pienoissovellusten valitseminen

1. Siirry Kojelaudalle: napsauta ensimmäistä kuvaketta sinisessä palkissa tai WebOké-logoa.
2. Napsauta alareunasta **Mukauta**.
3. Avautuu ikkuna **Muokkaa pienoissovelluksia**. Valitse ne, jotka haluat nähdä, ja poista valinta niistä, joita et tarvitse.
4. Sulje ikkuna rastista. Valintasi tallentuu heti.



Valitse, mitkä pienoissovellukset näkyvät Kojelaudallasi

Mitä pienoissovelluksia on tarjolla?

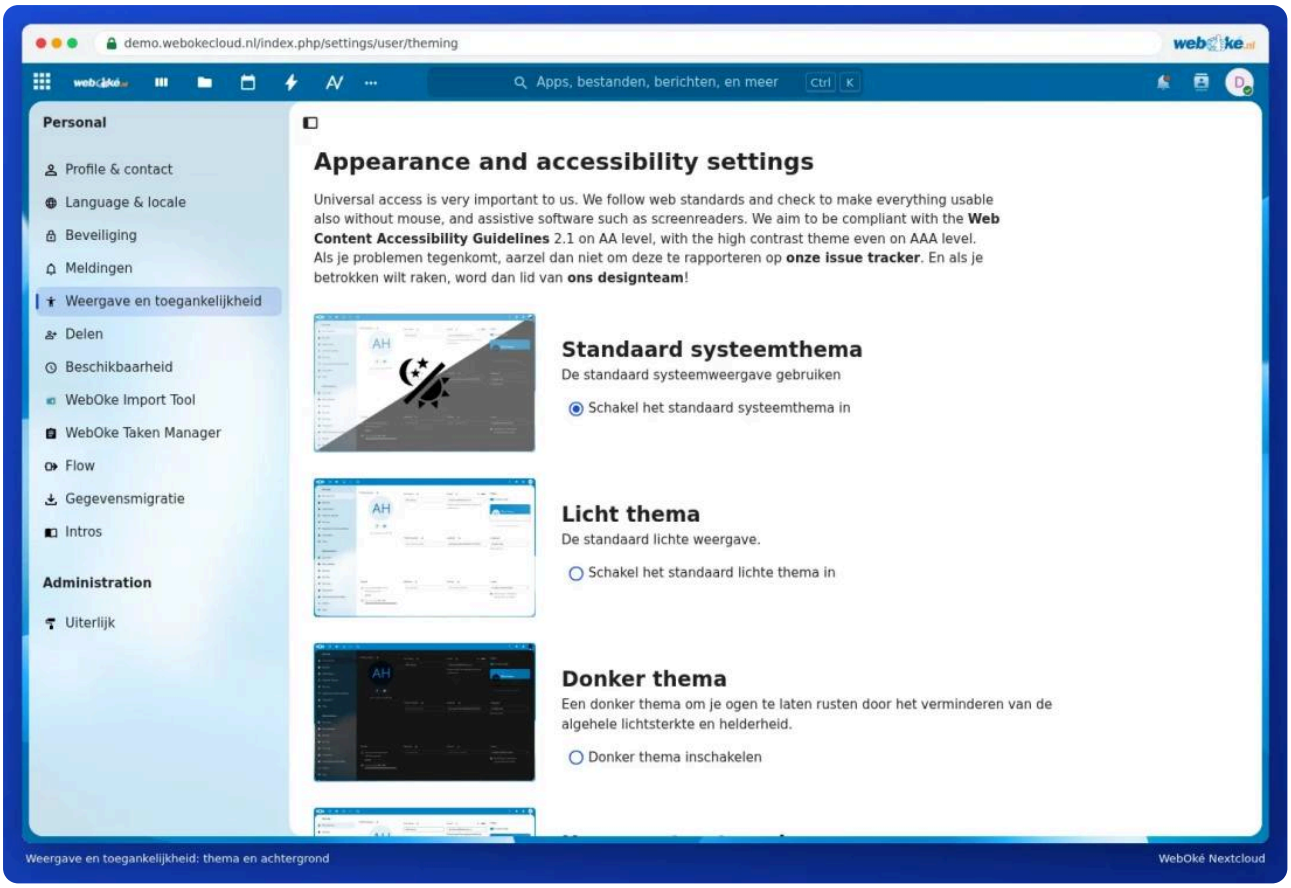
Pienoissovellus	Mitä näet
Tila ja Sää	Ylhäällä, tervehdyksen alla: oma tilasi ja sää valitsemassasi paikassa

Tulevat tapahtumat	Seuraavat tapaamisesi Kalenterista
Tulevat tehtävät	Määräaikaan sidotut tehtävät Tehtävät-sovelluksesta
Viimeaikainen toiminta	Mitä tiedostoillesi ja jaetuille kansioillesi on tapahtunut
Suosikkitiedostot	Tiedostot, joille olet antanut tähden
Tärkeä sähköposti ja Lukematon sähköposti	Sähköpostit Sähköposti-sovelluksesta (jos olet lisännyt sinne postilaatikon)
Muistiinpanot	Viimeisimmät muistiinpanosi
Tulevat kortit, Tänään tai huomenna erääntyvät kortit	Pakka-sovelluksen kortit, joilla on päättymispäivä
Tänä päivänä	Saman päivän kuvat aiemmilta vuosilta
Tiimit ja Viimeisimmät tilatiedot	Omat tiimisi ja kollegoidesi tila
Talk-maininnat (Officen kanssa)	Keskustelut, joissa sinut on mainittu
Viimeisimmät sivut (Officen kanssa)	Sivut Collectivesista
Raportit (Officen kanssa)	Analytics-sovelluksen kaaviot

Teema ja tausta

Tuntuuko näyttö liian vaalealta tai liian tummalta? Napsauta profiilikuvaasi ja valitse **Ulkoasu ja saavutettavuus**. Siellä voit valita muun muassa:

- **Oletusjärjestelmäteema:** noudattaa tietokoneesi tai puhelimesi asetusta (vaalea päivällä, tumma kun laitteesi on tummassa tilassa).
- **Vaalea teema** tai **Tumma teema**.
- Korkean kontrastin teemat ja fontti, joka on miellyttävämpi lukea lukihäiriön kanssa. Vieritä tätä varten alaspäin.
- Vielä alempana voit valita myös toisen taustakuvan.



Teeman ja taustan voit valita kohdasta Ulkoasu ja saavutettavuus

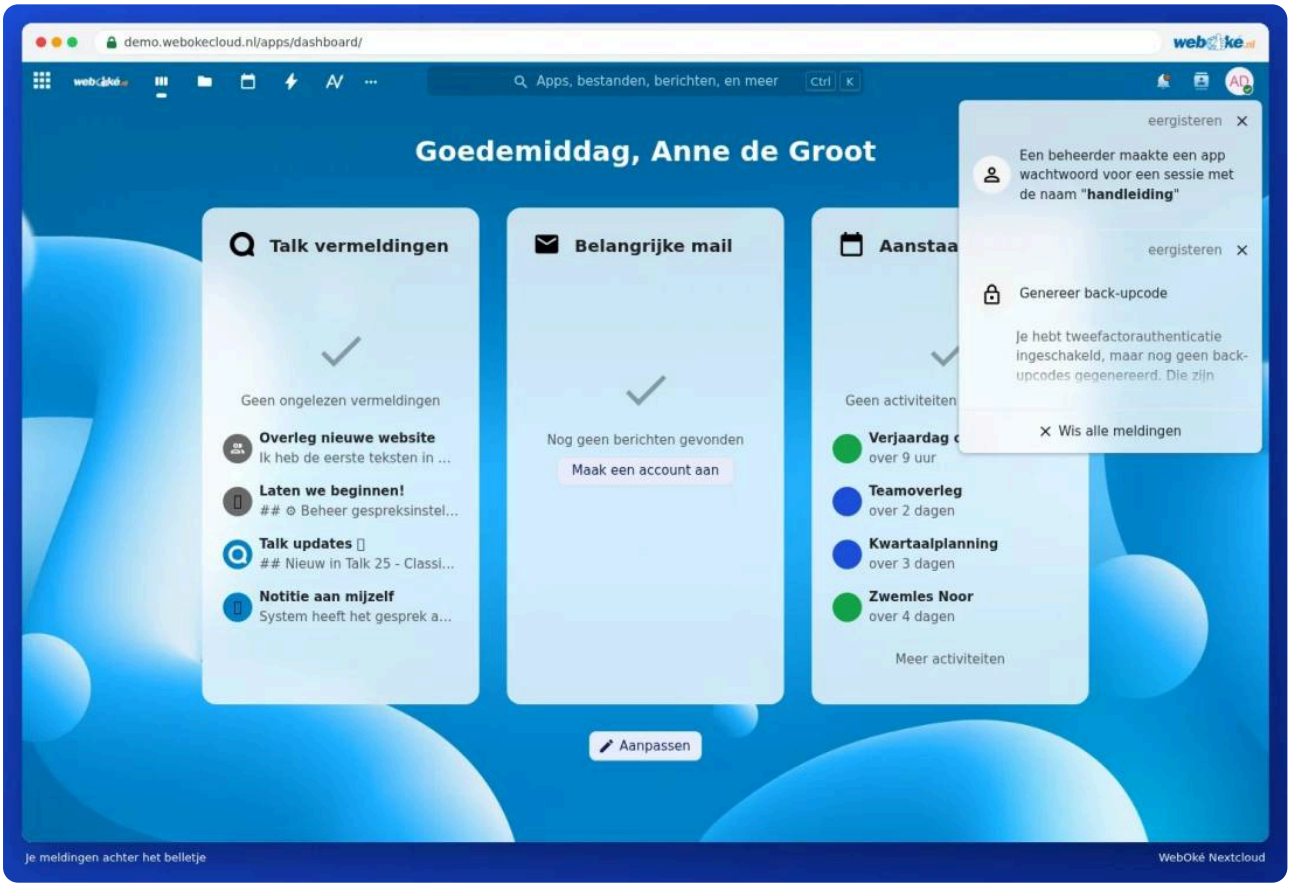
2.4 Ilmoitusten ja tapahtumasähköpostien asettaminen

Nextcloud ilmoittaa, kun tapahtuu jotain sinua koskevaa. Esimerkiksi kun joku jakaa tiedoston kanssasi, lisää kommentin tai kutsuu sinut tapaamiseen. Tämä tapahtuu kolmella tavalla:

- **Nextcloudissasi:** oikealla ylhäällä oleva kello saa punaisen pisteen.
- **Sähköpostitse:** viesti lähetetään profiilissasi olevaan osoitteeseen.
- **Push-ilmoituksena:** ilmoitus puhelimeesi, jos käytät Nextcloud-sovellusta.

Ilmoitusten tarkasteleminen

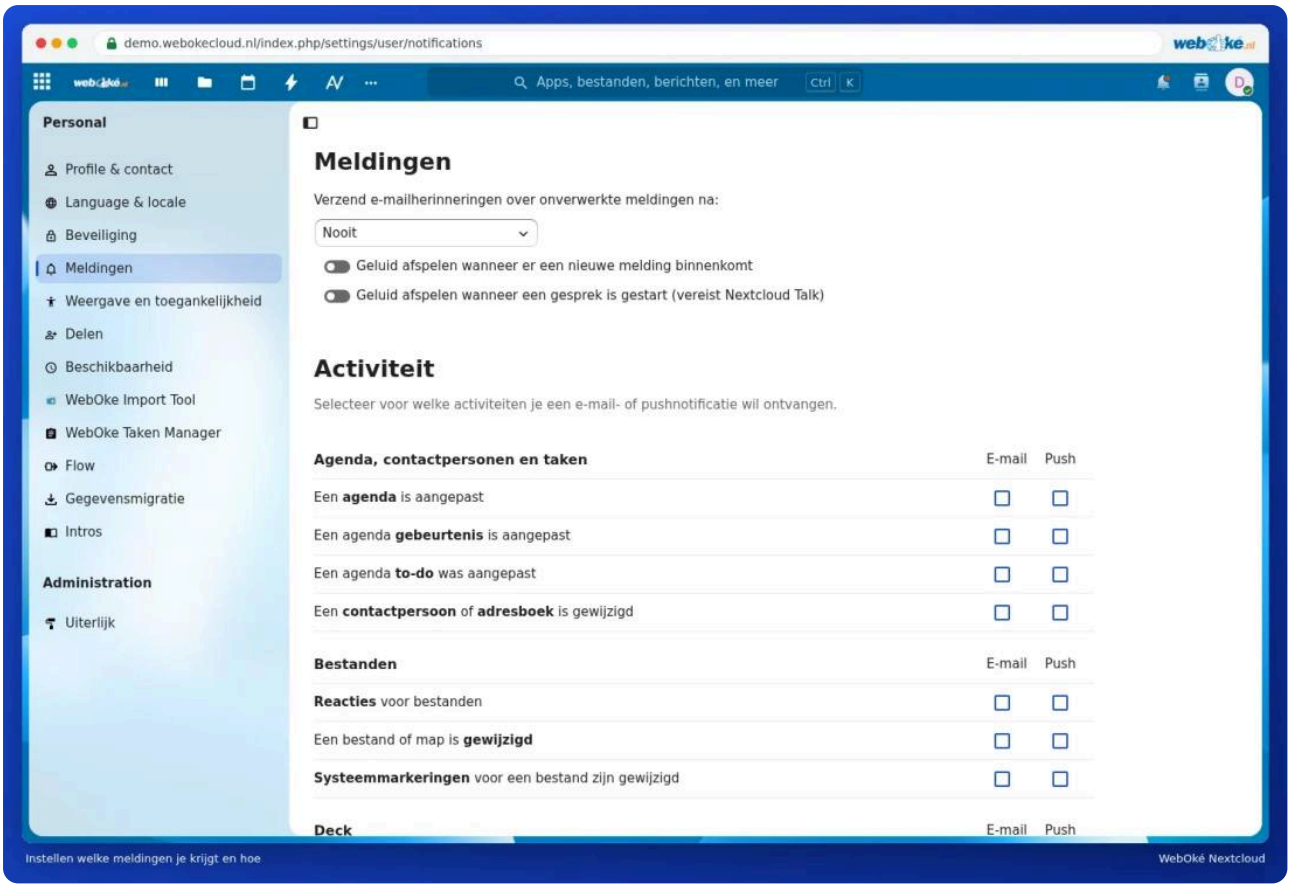
Napsauta kelloa. Ilmoitukset näkyvät allekkain, uusin ylimpänä. Napsauta ilmoitusta siirtyäksesi siihen liittyvään kohtaan. Sen vieressä olevalla rastilla poistat yksittäisen ilmoituksen, ja kohdalla **Hylkää kaikki ilmoitukset** poistat ne kaikki kerralla.



Kellon takana näkyvät ilmoituksesi

Valitse, mitä haluat saada

1. Napsauta profiilikuvaasi ja valitse **Asetukset**.
2. Napsauta vasemmalla **Ilmoitukset**.



Sen asettaminen, mitä ilmoituksia saat ja miten

Ylhäällä, kohdassa **Ilmoitukset**, voit asettaa seuraavat:

- **Lähetä sähköpostimuistutuksia käsittelemättömistä ilmoituksista:** jos et ole katsonut ilmoitusta tiettyyn aikaan, saat siitä sähköpostia. Valitse, kuinka pitkän ajan kuluttua, tai Ei koskaan.
- Kuuletko äänen uuden ilmoituksen yhteydessä tai kun Talk-keskustelu alkaa.

Sen alla, kohdassa **Tapahtumat**, näet taulukon. Jokaisen tapahtumatyypin kohdalla valitset, haluatko siitä **Sähköposti**-viestin, **Push**-ilmoituksen puhelimeen, vai molemmat. Esimerkiksi:

- *Tiedostoa tai kansiota on muokattu*: hyödyllinen muiden kanssa jaetulle kansiolle, mutta voi tuottaa paljon sähköposteja.
- *Kalenteritapahtumaa on muutettu*: kun joku siirtää jaettua tapaamista.
- Ilmoitukset Pakasta, Talkista ja Lomakkeista, jos käytät näitä sovelluksia.

Aivan alhaalla voit ottaa käyttöön kohdan **Päivittäinen yhteenveto tapahtumista**: silloin saat yhden sähköpostin päivässä, jossa on kaikki tapahtunut, erillisten viestien sijaan.

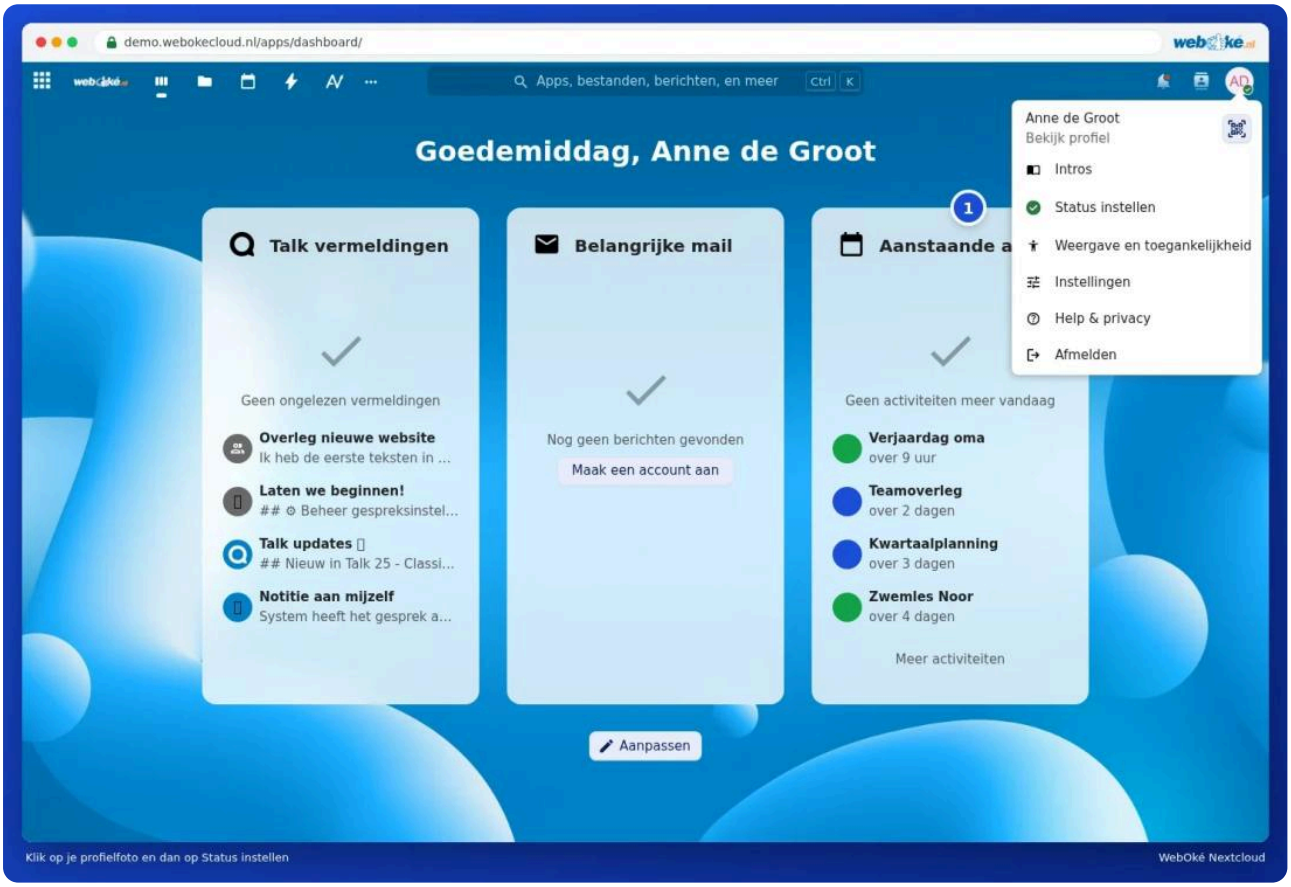
Vinkki: Saatko liikaa sähköpostia? Poista valintaruudut Sähköposti-kohdasta ja valitse päivittäinen yhteenveto. Et jää mistään paitsi, sillä kaikki näkyy myös kellon takana ja Tapahtumat-sovelluksessa.

2.5 Tilatiedon asettaminen: online, poissa tai älä häiritse

Tilatiedon avulla näytät muille Nextcloudissa, oletko tavoitettavissa. He näkevät tilasi profiilikuvasi kohdalla, Talkissa, jakaessasi tiedostoja ja Viimeisimmät tilatiedot -widgetissä. Vihreä valintamerkki profiilikuvasi kohdalla tarkoittaa: online.

Tilatiedon valitseminen

1. Klikkaa oikeassa yläkulmassa profiilikuvaasi.
2. Klikkaa **Aseta tilatieto** (1).

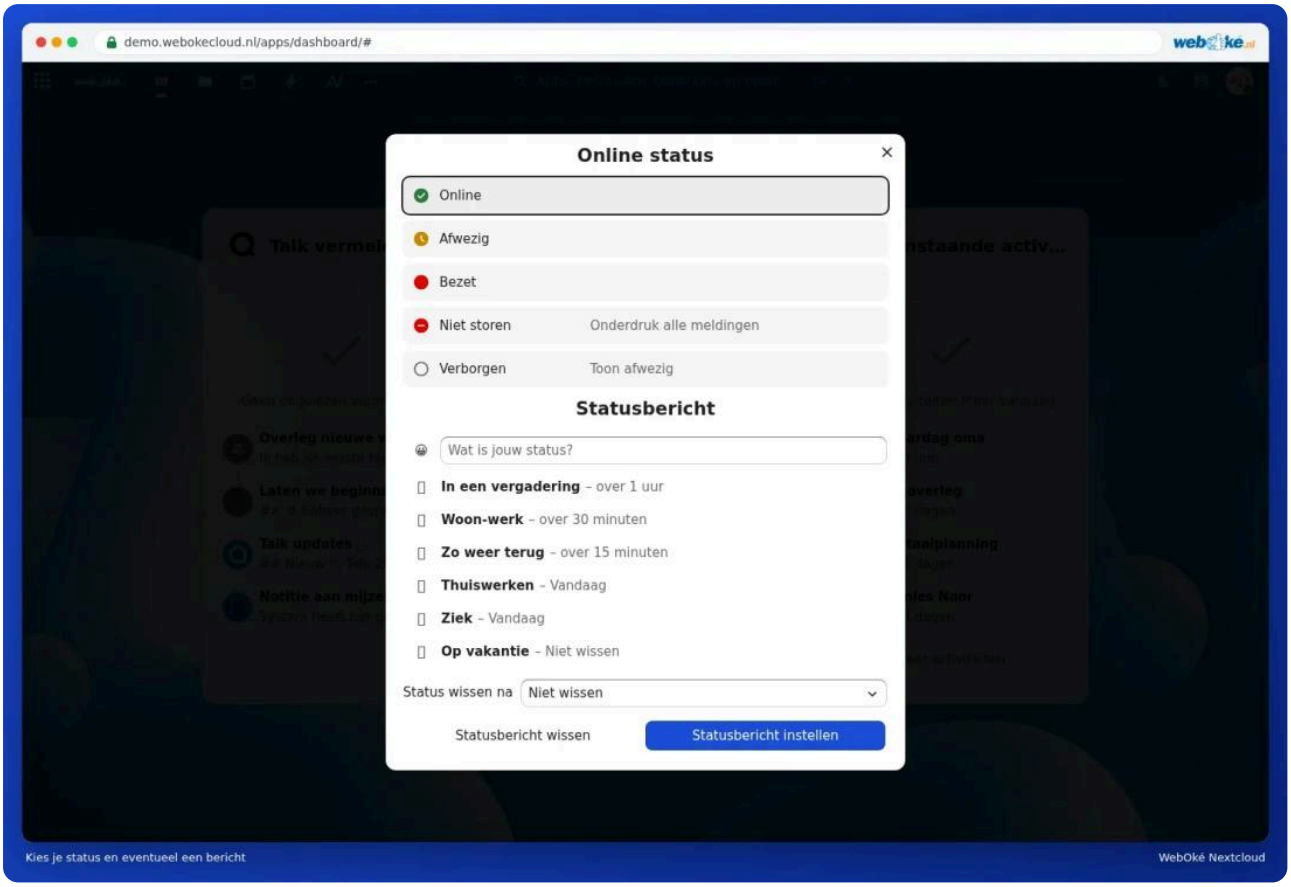


Klikkaa profiilikuvaasi ja sitten Aseta tilatieto

Avautuu **Online-tila** -ikkuna. Valitse jokin näistä:

Tila	Merkitys
Online	Olet paikalla.
Poissa	Olet hetken poissa. Nextcloud asettaa tilasi myös automaattisesti poissa-tilaan, jos et tee mitään hetkeen.
Varattu	Olet paikalla, mutta kiireinen.
Älä häiritse	Et saa ilmoituksia, et myöskään Talkista. Hyödyllinen esimerkiksi esityksen aikana.

Näkymätön	Olet online, mutta muut näkevät sinut poissaolevana.



Valitse tilasi ja halutessasi viesti

Tilaviesti

Tilaviesti-kohtaan voit kirjoittaa lyhyen tekstin, kuten *Kurssilla klo 14.00 asti*, tai valita jonkin valmiista esimerkeistä: Kokouksessa, Työmatkalla, Palaan pian, Etätyössä, Sairaana tai Lomailemassa. Kohdassa **Tyhjennä tilatieto** valitset, milloin viesti katoaa automaattisesti. Klikkaa **Aseta tilaviesti** tallentaaksesi sen tai **Tyhjennä tilaviesti** poistaaksesi sen.

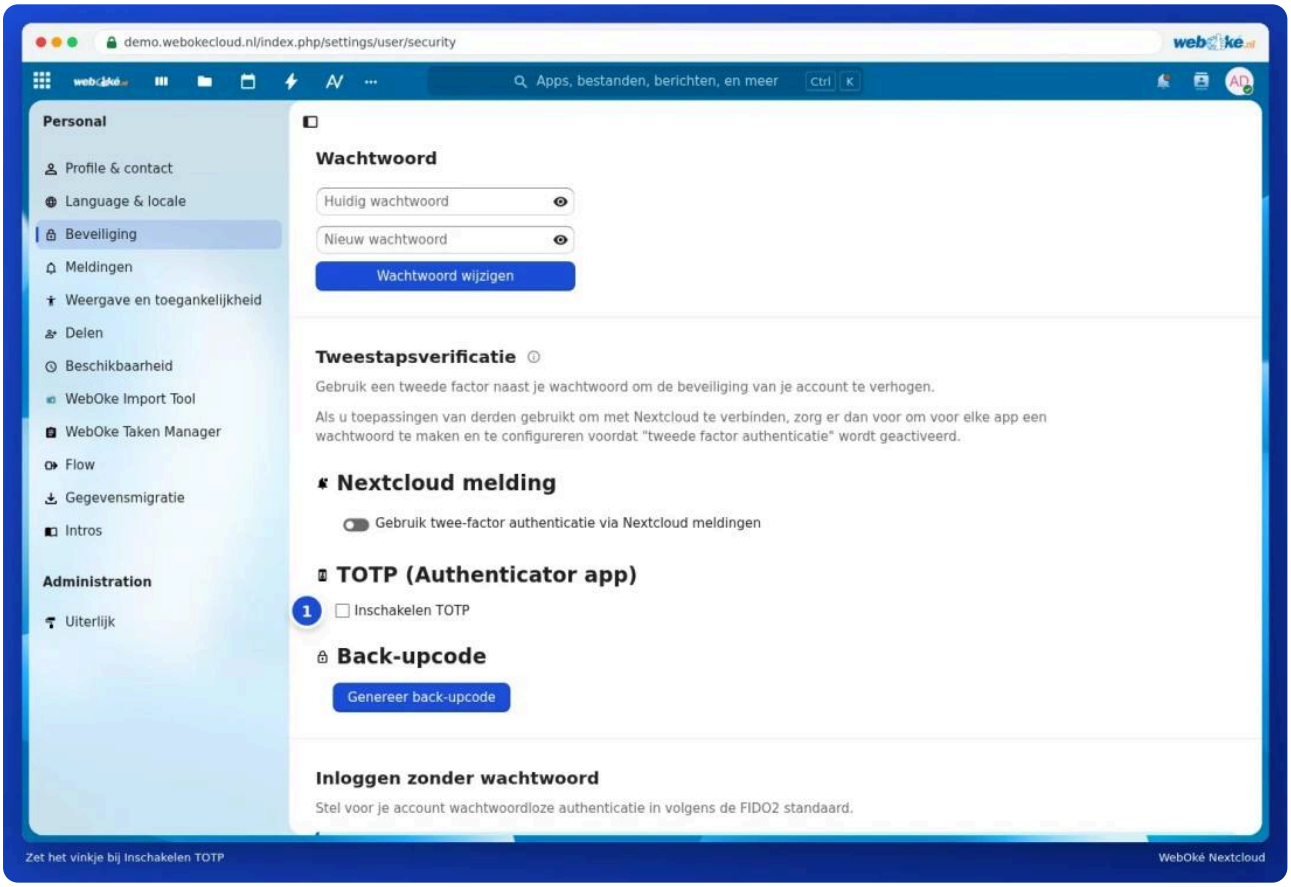
Vinkki: Oletko pidempään poissa, esimerkiksi lomalla? Aseta silloin myös poissaoloilmoitus. Sen näkevät muut, kun he kutsuvat sinut johonkin. Katso Työajat ja poissaolo asetukset.

2.6 Pika-aloitus: viisi asiaa, jotka kannattaa tehdä ensimmäisenä päivänä

Olet kirjautunut sisään ja löydät tiesi Kojelaudalla. Näillä viidellä askeleella saat heti eniten irti WebOké Nextcloudista. Jokainen askel vie vain muutaman minuutin. Tee ne tässä järjestyksessä.

1. Varmista turvallisuutesi

Vahvista ensin sähköpostiosoitteesi profiilissasi (Profiilin täyttäminen: nimi, kuva, sähköpostiosoite, kieli ja aikavyöhyke): sinne saapuvat kirjautumiskoodisi. Ota sen jälkeen käyttöön autentikaattorisovellus ja tallenna varakoodisi (Authenticator-sovelluksen käyttöönotto ja varakoodien tallentaminen). Näin pääset aina sisään, vaikka sähköpostisi ei hetkellisesti toimisikaan.



Autentikaattorisovelluksen käyttöönotto kohdassa Asetukset, Turvallisuus

2. Asenna sovellus tietokoneellesi

Ilmaisen Nextcloud Files -sovelluksen avulla tiedostosi näkyvät myös tavallisena kansiona tietokoneellasi, ja ne pysyvät automaattisesti ajan tasalla Nextcloudisi kanssa. Lataa sovellus osoitteesta www.weboke.nl/download. Katso vaiheet kohdasta Nextcloud Files

asentaminen Windowsiin (Windows) tai Nextcloud Files asentaminen Macille (File Provider) (Mac).

3. Ota Nextcloud käyttöön puhelimessasi

Asenna Nextcloud-sovellus iPhoneesi (Nextcloud-sovellus iPhonessa tai iPadissa) tai Android-puhelimeesi (Nextcloud-sovellus Androidilla). Ota heti sen jälkeen käyttöön valokuvien automaattinen lataus (Kuvien automaattinen lähetys). Näin jokainen uusi valokuva tallentuu turvallisesti myös omaan pilveesi.

4. Vie kalenteri ja yhteystiedot puhelimeesi

Haluatko nähdä Nextcloud-kalenterisi ja yhteystietosi myös puhelimesi tavallisessa kalenterisovelluksessa? iPhonen ohjeet löydät kohdasta Kalenteri ja yhteystiedot iPhonessa ja iPadissa, Androidin kohdasta Kalenteri ja yhteystiedot Androidissa DAVx5:llä. iPhonea varten luo ensin sovelluskohtaisen salasanan (Sovellussalasanat: milloin ja miten). Androidilla kirjaudut DAVx5-sovellukseen selaimen kautta.

5. Jaa ensimmäinen kansiosi

Jaa kansio kollegan tai perheenjäsenen kanssa (Jakaminen oman Nextcloudisi käyttäjän kanssa) tai luo julkinen linkki jollekulle, jolla ei ole tiliä (Julkisen linkin luominen: katselu, muokkaus, salasana, vanhenemispäivä ja latausraja). Näin huomaat heti oman pilven suurimman edun: yhteistyön ilman liitetiedostojen lähettämistä sähköpostitse.

Entä sitten?

- Vaihdatko Googlesta, Dropboxista tai OneDrivesta? Aloita kohdasta Valmistaudu: mitä otat mukaan ja missä järjestyksessä.
- Haluatko työskennellä Word-, Excel- ja PowerPoint-tiedostojen kanssa selaimessasi? Lue Euro-Office-käyttöopas.
- Oletko paketin pääkäyttäjä? Luo tilit perheellesi tai kollegoillesi (Käyttäjien luominen, muokkaaminen, poistaminen käytöstä ja poistaminen).

3

Kirjautuminen ja tietoturva

3.1 Miten WebOké suojaa Nextcloudisi?

Nextcloudissasi on usein tärkeimmät tiedostosi: sopimukset, valokuvat, kirjanpitosi. Siksi WebOké Nextcloud on suojattu hyvin ensimmäisestä päivästä lähtien. Osan siitä hoidamme me, osan teet itse. Tässä artikkelissa luet molemmista.

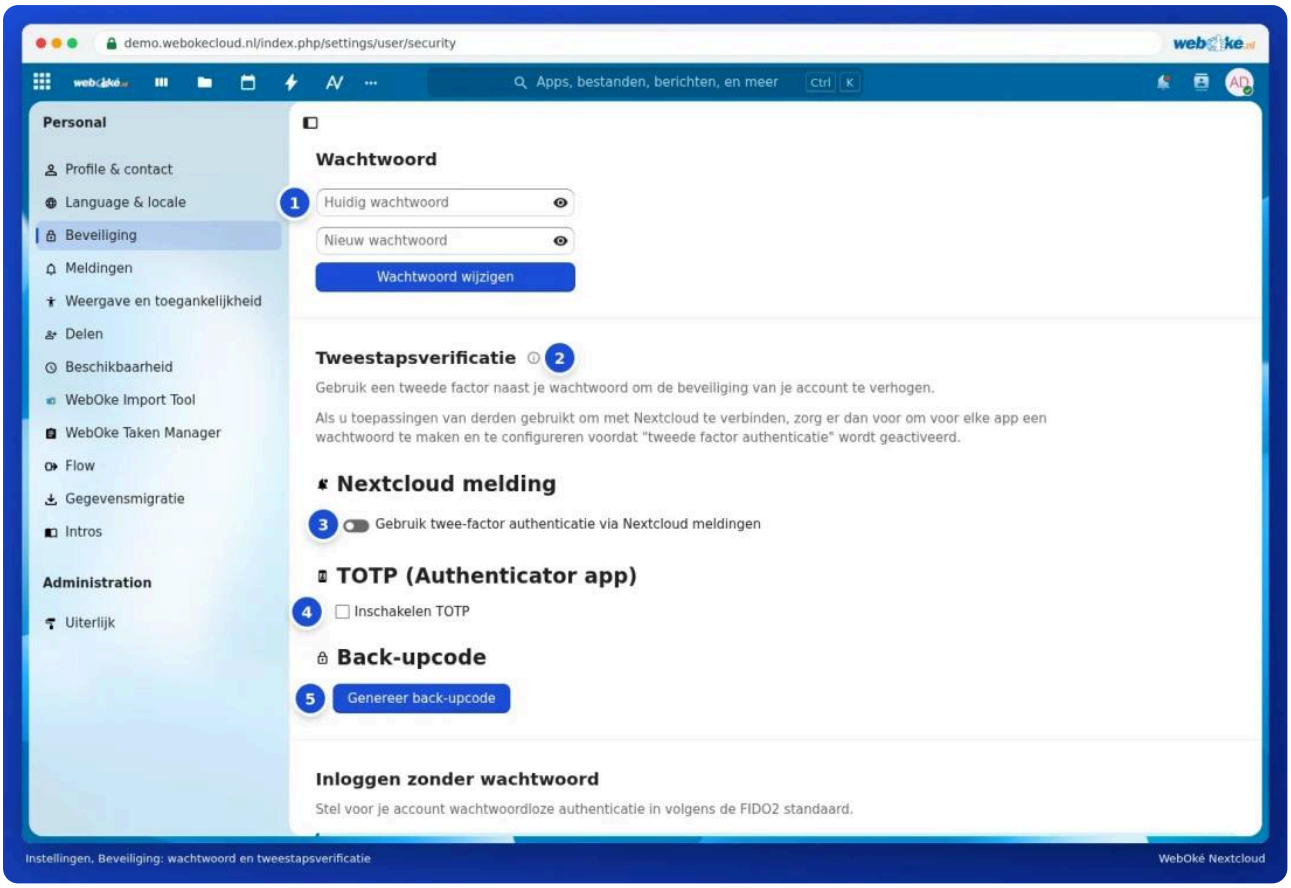
Mitä WebOké hoitaa puolestasi

- **Tietosi sijaitsevat Alankomaissa.** Kahdessa alankomaalaisessa NorthC:n datakeskuksessa, Aalsmeerissa ja Oude Meerissä. Ei amerikkalaisella teknologiayhtiöllä.
- **Oma palvelin per paketti.** Personal-, Family- tai Max-paketilla Nextcloudisi toimii erillään muiden asiakkaiden ympäristöstä. Vain Nextcloud Free on jaettu Nextcloud, jossa jokaisella käyttäjällä on oma tili.
- **Salattu yhteys.** Nextcloudisi toimii vain https:n kautta, voimassa olevalla varmenteella. Tämän näet osoiterivin lukkokuvakkeesta.
- **Salattu tallennustila.** Levyt, joilla tietosi sijaitsevat, on salattu.
- **Aina ylimääräinen kirjautumiskoodi.** Salasanan jälkeen Nextcloud pyytää koodia, joka tulee sähköpostitse. Tätä kutsutaan kaksivaiheiseksi tunnistautumiseksi (tai 2FA). Se on käytössä kaikilla eikä sitä voi poistaa päältä. Katso Sähköpostitse lähetettävä kirjautumiskoodi: näin se toimii ja mitä tehdä, jos viesti ei saavu.
- **Vahvat salasanat.** Nextcloudisi hyväksyy vain vähintään 10 merkin salasanoja, joissa on iso kirjain, pieni kirjain, numero ja erikoismerkki. Yleisesti käytetyt salasanat tai tietovuodoista tunnetut salasanat hylätään.
- **Murtautujien hidastaminen.** Jos joku yrittää toistuvasti väärää salasanaa, Nextcloud hidastaa kirjautumista kyseisestä internetosoitteesta. Näin arvaaminen muuttuu turhaksi. Katso Useita virheellisiä kirjautumisyrityksiä: miksi kirjautumista hidastetaan ja miten korjaat sen.
- **Päivitykset ja varmuuskopiot.** Pidämme Nextcloudisi ajan tasalla tietoturvapäivityksillä ja teemme varmuuskopioita. Mitä tämä tarkoittaa sinulle, lue artikkelista Varmuuskopiot WebOkéssa: mitä me säilytämme ja mitä voit tehdä itse.

Mitä teet itse

Siirry turvallisuusasetuksiisi:

1. Klikkaa oikeassa yläkulmassa profiilikuvaasi tai nimikirjaimiasi.
2. Valitse **Asetukset**.
3. Klikkaa vasemmalla **Turvallisuus**.



Asetukset, Turvallisuus: täältä hoidat oman turvallisuutesi

Tällä sivulla hoidat kaiken, mikä liittyy kirjautumiseen. Ylhäältä alas:

Osa	Mitä sillä teet	Lue lisää
Salasana (1)	Salasanasi vaihtaminen	Salasanan vaihtaminen tai unohtaminen
Kaksivaiheinen tunnistautuminen (2)	Sähköpostikoodin lisäksi myös ilmoitus toisella laitteella (3), autentikaattorisovellus (4) tai varakoodit (5) käyttöön	Authenticator-sovelluksen käyttöönotto ja varakoodien tallentaminen ja Kirjautumisen hyväksyminen ilmoituksella toisella laitteella
Kirjautuminen ilman salasanaa	Kirjautuminen turva-avaimella tai passkeyllä	Authenticator-sovelluksen käyttöönotto ja varakoodien tallentaminen
Päästä päähän salaus	Kansioiden salaaminen niin, että vain sinä voit lukea ne	End-to-end-salaus: milloin kannattaa, milloin ei
Laitteet & istunnot	Näet mistä olet kirjautunut sisään, sovellussalasanojen luominen ja peruuttaminen	Sovellussalasanat: milloin ja miten ja Laitteiden ja istuntojen tarkastelu, oikeuksien peruminen tai etätyhjennys

Vinkkimme lyhyesti

1. Valitse pitkä salasana, jota et käytä muualla. Salasananhallinta auttaa tässä.
2. Ota käyttöön autentikaattorisovellus ja säilytä varakoodisi turvallisessa paikassa (Authenticator-sovelluksen käyttöönotto ja varakoodien tallentaminen).
3. Käytä jokaiselle kalenteri-, yhteystieto- tai muulle sovellukselle omaa sovellussalasanaa (Sovellussalasanat: milloin ja miten).
4. Tarkista silloin tällöin Laitteet & istunnot -osiosta, tunnistatko kaikki laitteet (Laitteiden ja istuntojen tarkastelu, oikeuksien peruminen tai etätyhjennys).
5. Kirjaudu ulos tietokoneilla, jotka eivät ole omiasi.
6. Suojaa myös sähköpostisi hyvin: sinne tulevat kirjautumiskoodisi.

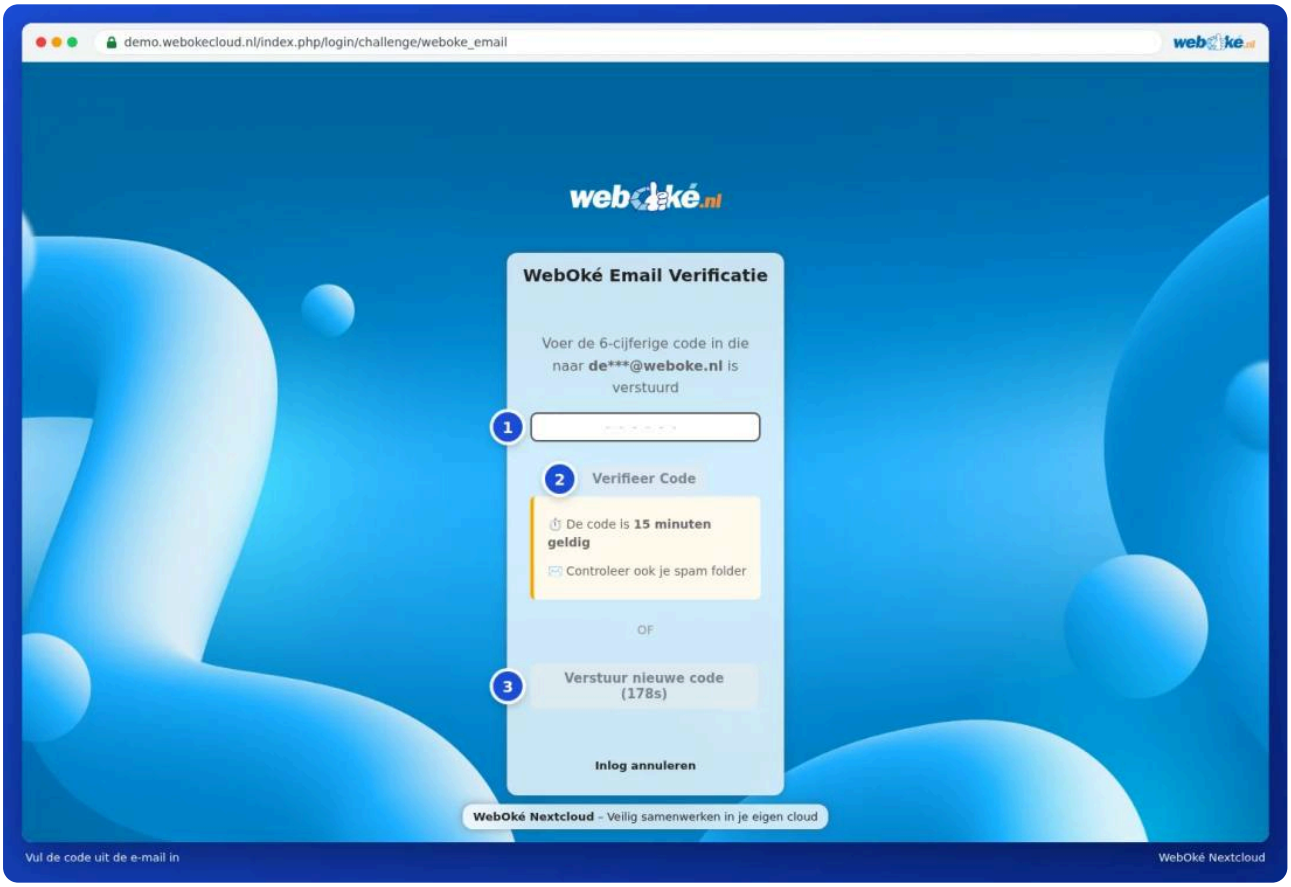
Huomaa: WebOké ei koskaan pyydä sinulta salasanaasi tai kirjautumiskoodiasi, ei sähköpostitse, ei puhelimitse eikä WhatsAppin kautta. Jos saat tällaisen pyynnön, älä anna mitään tietoja ja ota meihin yhteyttä.

3.2 Sähköpostitse lähetettävä kirjautumiskoodi: näin se toimii ja mitä tehdä, jos viesti ei saavu

Aina kun kirjaudut sisään selaimessa, WebOké Nextcloud pyytää salasanan jälkeen kuusinumeroisen koodin. Tämän koodin saat sähköpostitse. Näin salasanasi tuntevakaan ei pääse kirjautumaan sisään ilman pääsyä myös sähköpostiisi.

Näin se toimii

1. Täytä käyttäjätunnus ja salasana, ja klikkaa Kirjaudu sisään.
2. Nextcloud lähettää heti viestin profiilissasi olevaan sähköpostiosoitteeseen. Näytöllä näet, mihin osoitteeseen viesti lähetettiin, osittain tähdillä piilotettuna.
3. Syötä koodi. Kuuden numeron jälkeen se yleensä jatkuu automaattisesti, muussa tapauksessa klikkaa **Verifioi koodi**.



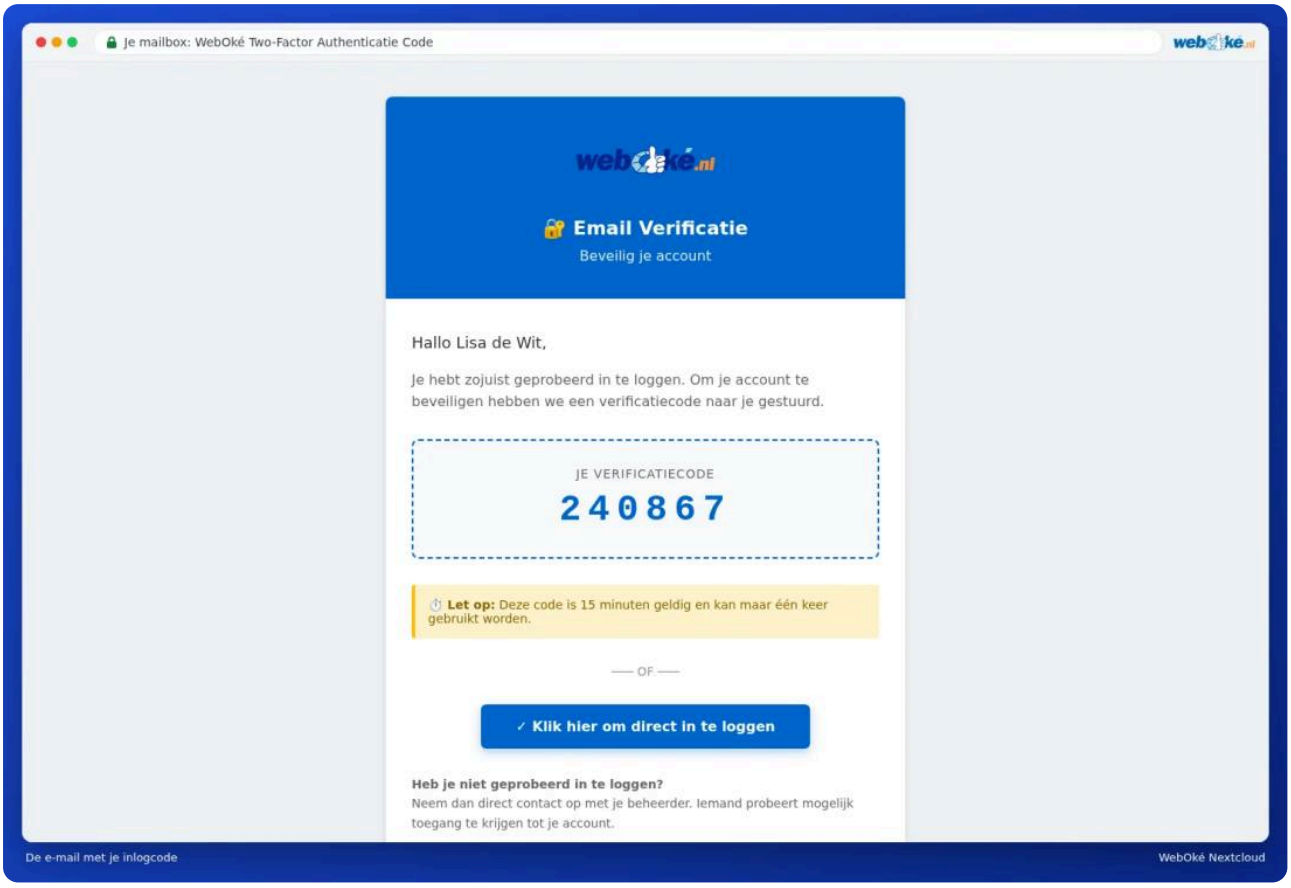
Koodinäyttö salasanan syöttämisen jälkeen

Sähköpostiviesti

Viesti tulee lähettäjältä **WebOké Nextcloud** (nextcloud@weboke.nl) ja aiheena on *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*. Viestissä on:

- kuusinumeroinen vahvistuskoodisi;

- painike **Klik hier om direct in te loggen**: kätevä, jos luet viestin samassa selaimessa, jolloin sinun ei tarvitse kirjoittaa mitään itse;
- ohjeet siitä, mitä tehdä, jos et itse kirjautunut sisään.



Viesti, jossa on kirjautumiskoodisi

Koodi on voimassa **15 minuuttia** ja toimii vain **kerran**. Jos pyydät uuden koodin, käytä aina uusinta viestiä.

Huomaa: Saatko kirjautumiskoodin, vaikka et ollut kirjautumassa sisään? Silloin joku muu todennäköisesti tietää salasanasi. Älä käytä koodia äläkä anna sitä kenellekään. Vaihda salasanasi mahdollisimman pian (Salasanan vaihtaminen tai unohtaminen) ja tarkista kohdasta Laitteet & istunnot, onko siellä tuntemattomia laitteita (Laitteiden ja istuntojen tarkastelu, oikeuksien peruminen tai etätyhjennys).

Viesti ei saavu: mitä nyt?

1. **Odota minuutti.** Joskus viestin saapumisessa kestää hetki.
2. **Tarkista roskaposti- tai spam-kansio.** Jos viesti on siellä, merkitse se ei-roskapostiksi. Sen jälkeen seuraavat viestit saapuvat suoraan saapuneisiin.
3. **Pyydä uusi koodi.** Painike **Lähetä uusi koodi** aktivoituu kolmen minuutin kuluttua. Käytä sen jälkeen vain uusimman viestin koodia.
4. **Tarkista, mihin osoitteeseen koodi lähetetään.** Se näkyy (osittain piilotettuna) koodinäytöllä. Jos osoite on väärä tai et pääse enää lukemaan kyseistä sähköpostilaatikkoa, pyydä Nextcloud-pakettisi pääkäyttäjää vaihtamaan

sähköpostiosoitteesi. Pääkäyttäjä tekee tämän Mijn WebOkéssa kohdassa Käyttäjähallinta, valitsemalla **Muokkaa tietoja**. Jos olet itse pääkäyttäjä, ota yhteyttä WebOkéhen.

5. **Onko sähköpostilaatikkosi täynnä?** Täysi sähköpostilaatikko ei ota vastaan uusia viestejä. Tyhjennä se ja pyydä uusi koodi.

Vinkki: Etkö halua olla riippuvainen sähköpostista? Ota tällöin käyttöön myös todentajasovellus (Authenticator-sovelluksen käyttöönotto ja varakoodien tallentaminen). Silloin voit kirjautuessasi valita, käytätkö sähköpostin vai sovelluksen koodia.

Miksi puhelimeni sovellus ei pyydä koodia?

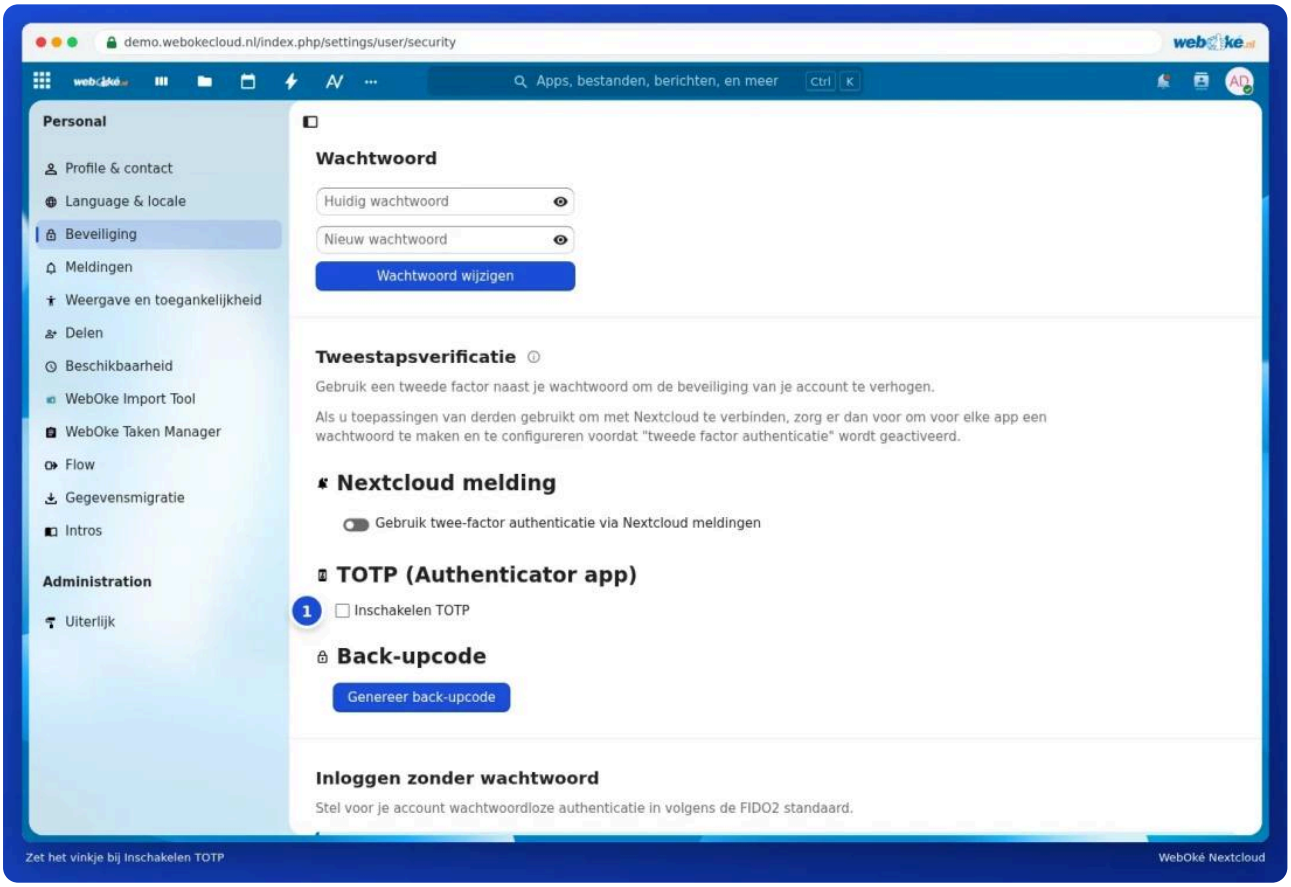
Tietokoneen ja puhelimen Nextcloud-sovellukset kirjautuvat sisään selaimen kautta vain kerran, salasanalla ja koodilla. Sen jälkeen ne luovat itse oman avaimen, etkä tarvitse enää uutta kirjautumista. Muut sovellukset, kuten iPhonen kalenteri tai Thunderbird, eivät voi syöttää koodia. Ne käyttävät sovelluskohtaista salasanaa. Lue, miten se toimii, kohdasta Sovellussalasanat: milloin ja miten.

3.3 Authenticator-sovelluksen käyttöönotto ja varakoodien tallentaminen

Authenticator-sovellus luo puhelimeesi 30 sekunnin välein uuden kuusinumeroisen koodin. Kirjoitat sen koodin sisäänkirjautuessa sähköpostista saamasi koodin sijaan. Tämä on nopeampaa ja toimii myös silloin, kun sähköpostisi ei hetkellisesti toimi. Tunnettuja ilmaisia sovelluksia ovat Microsoft Authenticator, Google Authenticator, Aegis (Android) sekä salasananhallintaohjelmien, kuten Bitwarden, 1Password tai Proton Pass, oma authenticator-toiminto. Nextcloudissa tätä kutsutaan nimellä **TOTP**.

Vaihe 1: TOTP:n käyttöönotto

1. Asenna authenticator-sovellus puhelimeesi, jos sinulla ei vielä ole sellaista.
2. Siirry Nextcloudissasi tietoturva-asetuksiin: klikkaa profiilikuvaasi, valitse **Asetukset** ja klikkaa vasemmalta **Turvallisuus**.
3. Laita kohdassa **TOTP (Authenticator-sovellus)** rasti kohtaan **Käytä TOTP:tä** (1).

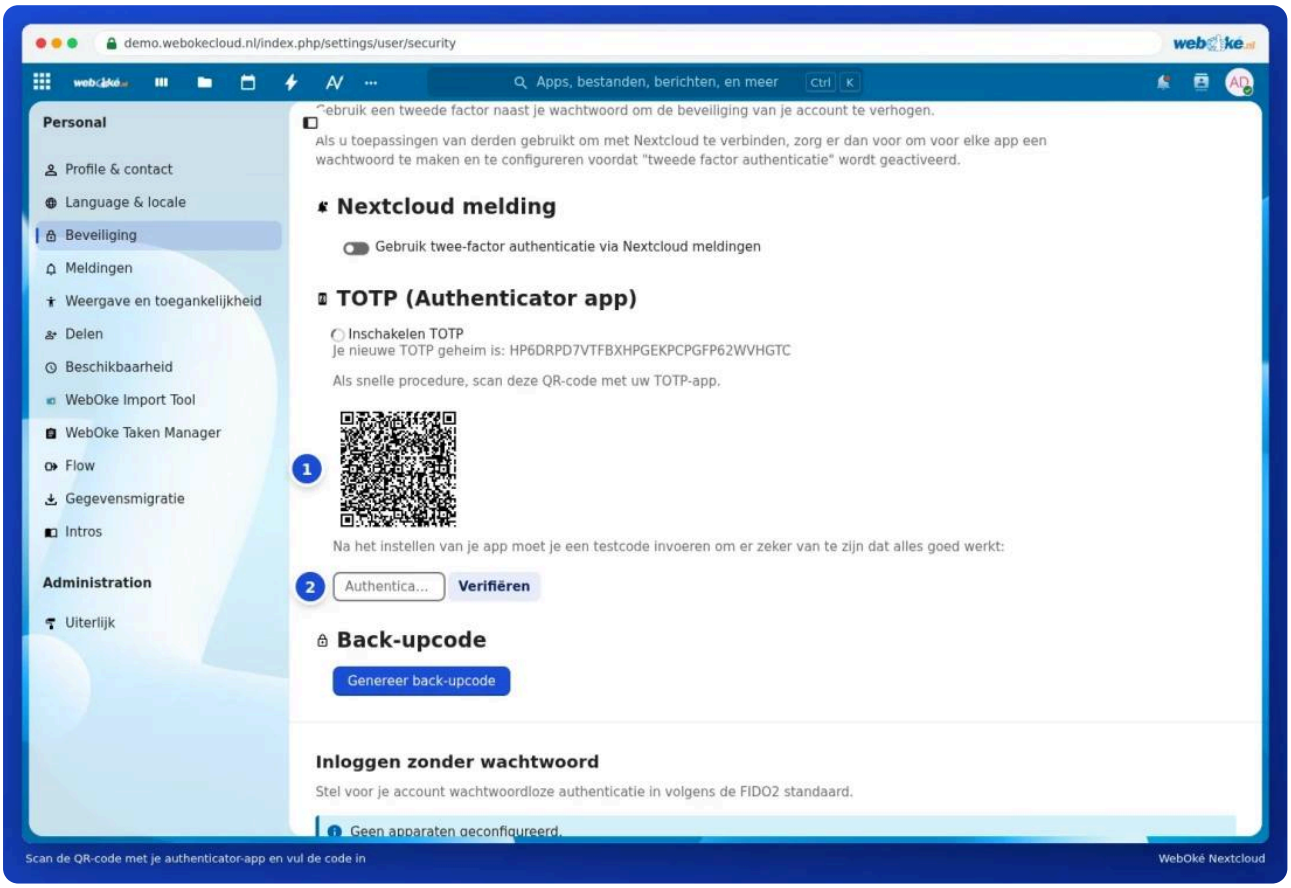


Laita rasti kohtaan Käytä TOTP:tä

Vaihe 2: QR-koodin skannaaminen

1. Kysyykö Nextcloud ensin salasanaasi? Syötä se vahvistukseksi. Näin tapahtuu aina, kun teet tärkeän muutoksen tietoturva-asetuksiisi.

2. Näkyviin tulee QR-koodi (1), jonka yhteydessä lukee *Als snelle procedure, scan deze QR-code met uw TOTP-app.* Avaa authenticator-sovelluksesi, valitse uuden tilin lisääminen ja skannaa koodi.
3. Sovelluksesi näyttää nyt kuusinumeroisen koodin WebOké Nextcloudia varten.
4. QR-koodin alla Nextcloud pyytää testikoodia (2): *Na het instellen van je app moet je een testcode invoeren om er zeker van te zijn dat alles goed werkt.* Kirjoita sovelluksesi näyttämä koodi kenttään ja klikkaa **Vahvista**. Vasta tämän jälkeen TOTP on todella käytössä.



Skannaa QR-koodi ja syötä tarkistuksena sovelluksesi näyttämä koodi

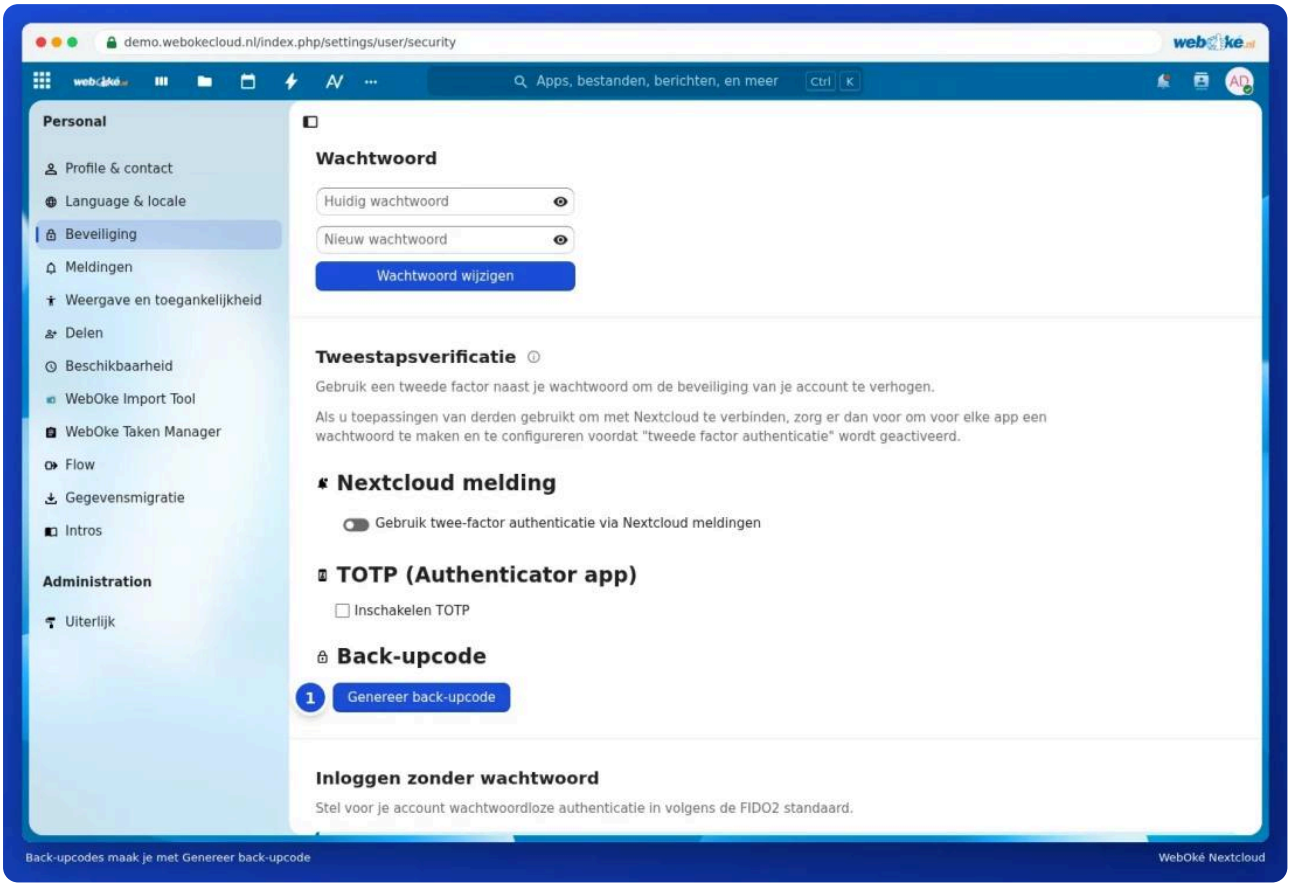
Vinkki: Etkö pysty skannaamaan, esimerkiksi koska Nextcloudisi on auki samalla puhelimella? QR-koodin yläpuolella on myös salainen avain tekstinä, kohdan *Je nieuwe TOTP geheim is:* jäljessä. Kirjoita tai liitä se sovellukseesi. Salasananhallintaohjelmat, kuten Bitwarden ja 1Password, lukevat avaimen myös suoraan.

Vaihe 3: varakoodien luominen ja tallentaminen

Jos kadotat puhelimesi, et pääse enää käyttämään authenticator-sovellustasi. Tätä varten on varakoodit: kymmenen koodia, joista jokainen toimii vain kerran.

1. Klikkaa samalla sivulla kohdassa **Varakoodi** painiketta **Luo varakoodit** (1).
2. Näet kymmenen koodia. Tallenna ne painikkeella **Tallenna varakoodit** tai tulosta ne painikkeella **Tulosta varakoodit**.

3. Säilytä ne turvallisessa paikassa, et samalla puhelimella kuin authenticator-sovellustasi. Esimerkiksi tulostettuna tärkeiden paperiesi joukossa tai salasananhallintaohjelmassasi.



Varakoodit luot painikkeella Luo varakoodit

Jos olet ottanut TOTP:n käyttöön, mutta et ole vielä luonut varakoodeja, Nextcloud muistuttaa sinua tästä kellokuvakkeen ilmoituksella: *Genereer back-upcode*.

Huomaa: Näet varakoodit vain kerran. Jos luot myöhemmin uudet koodit, vanhat lakkaavat toimimasta.

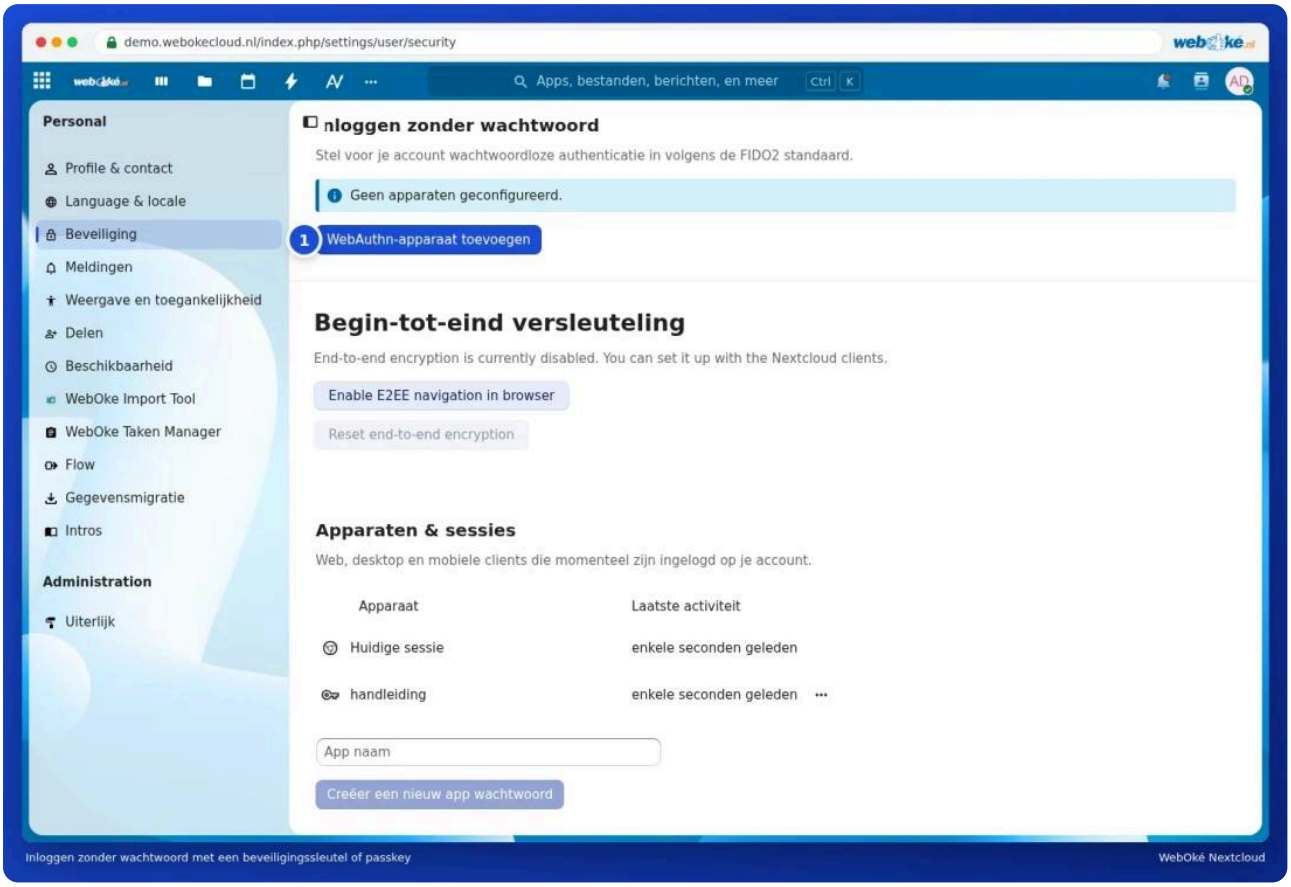
Kirjautuminen authenticator-sovelluksella

Jos sähköpostikoodin lisäksi myös TOTP on käytössä, Nextcloud kysyy salasanasi jälkeen, kumpaa toista vaihetta haluat käyttää. Valitse authenticator-sovellus ja kirjoita koodi, jonka sovelluksesi sillä hetkellä näyttää. Jos olet kadottanut puhelimesi, valitse **Käytä varakoodia** ja syötä yksi varakoodeistasi. Näin käytetyn koodin voit yliviivata listaltasi.

Tunnistautuminen ilman salasanaa

Kaksivaiheisen tunnistautumisen alla näet myös kohdan **Tunnistautuminen ilman salasanaa**. Siellä voit painikkeella **Lisää WebAuthn-laite** (1) yhdistää turva-avaimen (kuten YubiKeyn) tai tietokoneesi tai puhelimesi passkeyn. Tämän jälkeen voit

kirjautumisnäytöllä valita vaihtoehdon **Kirjaudu laitteella**. Tämä on lisämahdollisuus, salasanasi ja muut tunnistautumistapasi toimivat edelleen tavalliseen tapaan.



Turva-avaimen tai passkeyn yhdistäminen

Uusi puhelin

Vaihdatko uuteen puhelimeen? Siirrä ensin tilisi authenticator-sovelluksessasi (useimmissa sovelluksissa on tätä varten oma toiminto), tai poista TOTP käytöstä ja ota se sitten uudelleen käyttöön ja skannaa uusi QR-koodi uudella puhelimellasi. Tee tämä ennen kuin tyhjennät tai luovutat vanhan puhelimesi.

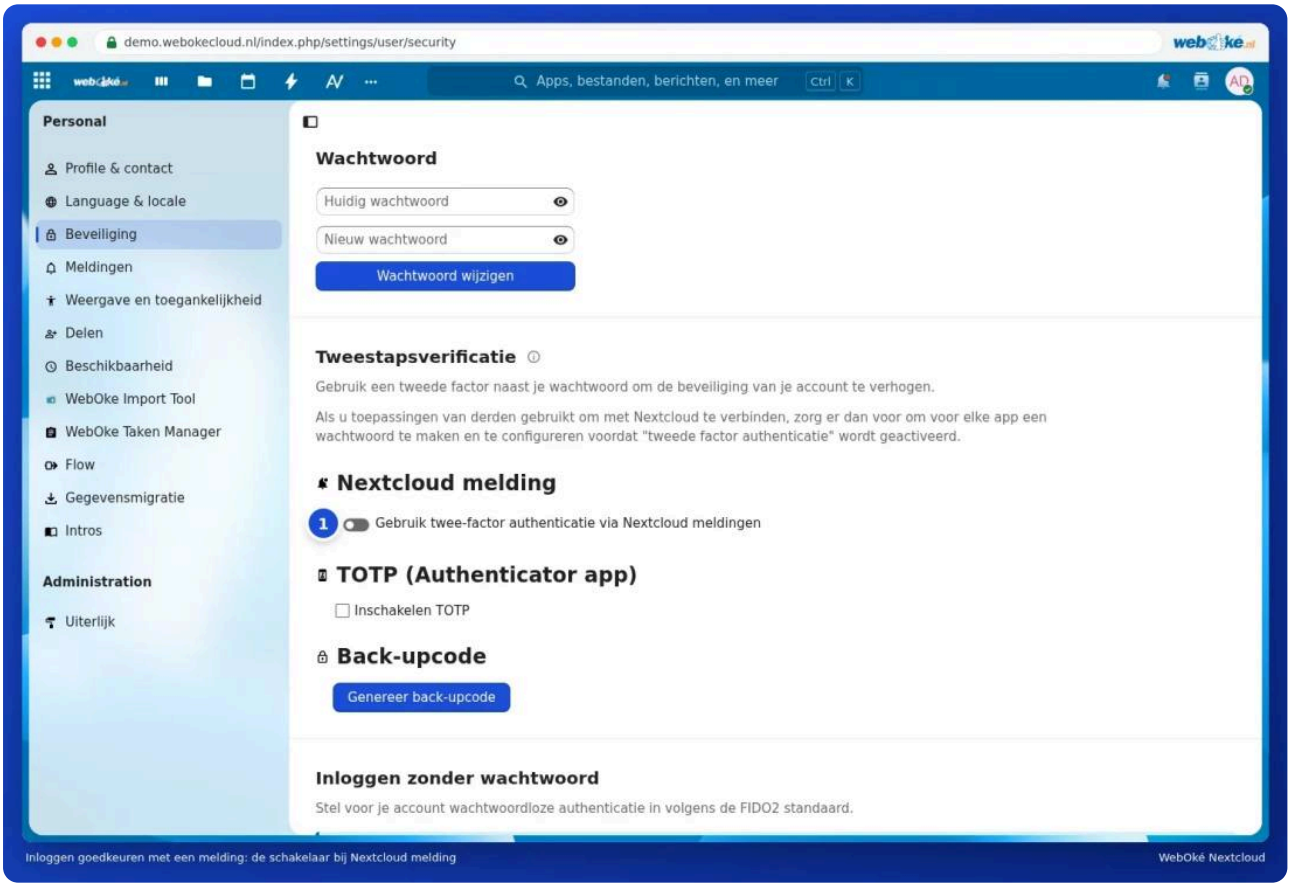
3.4 Kirjautumisen hyväksyminen ilmoituksella toisella laitteella

Oletko jo kirjautunut sisään toisella laitteella, esimerkiksi Nextcloud-sovelluksessa puhelimessasi? Silloin voit hyväksyä uuden kirjautumisen myös ilmoituksella. Tällöin sinun ei tarvitse kirjoittaa koodia: saat toiseen laitteeseesi ilmoituksen ja napautat hyväksy.

Käyttöönotto

1. Klikkaa oikeassa yläkulmassa profiilikuvaasi tai nimikirjaimiasi.
2. Valitse **Asetukset**.
3. Klikkaa vasemmalla **Turvallisuus**.

Laita kohdassa **Nextcloud-ilmoitus** kytkin **Käytä kaksivaiheista todennusta Nextcloud-ilmoitusten avulla** (1) päälle.



Kytkin kohdassa Nextcloud-ilmoitus

Näin kirjaudut sisään sen avulla

1. Kirjaudu sisään käyttäjätunnuksellasi ja salasanallasi.
2. Valitse toisessa vaiheessa **Nextcloud-ilmoitus**.
3. Ota esiin toinen laitteesi, jolla olet jo kirjautuneena sisään: puhelimesi, jossa on Nextcloud-sovellus, tai toinen selain.

4. Sinne ilmestyy ilmoitus uudesta kirjautumisesta. Hyväksy se.
5. Ensimmäinen näyttö jatkuu automaattisesti.

Huomaa: Hyväksy vain kirjautuminen, jonka teet itse juuri sillä hetkellä. Jos saat tällaisen ilmoituksen, vaikka et ole kirjautumassa sisään, hylkää se ja vaihda salasanasi (Salasanan vaihtaminen tai unohtaminen).

Vinkki: Tämä menetelmä toimii vain, jos olet todella kirjautuneena sisään jossain muualla. Sähköpostilla lähetettävä koodi toimii aina. Ota lisäksi käyttöön myös autentikointisovellus tai varmuuskopiokoodit (Authenticator-sovelluksen käyttöönotto ja varakoodien tallentaminen).

3.5 Sovellussalasanat: milloin ja miten

Koska WebOké Nextcloud kysyy kirjautuessa ylimääräisen koodin, osa sovelluksista ei pysty kirjautumaan tavallisella salasanallasi. Ne eivät nimittäin osaa syöttää tätä koodia. Tällaisia sovelluksia varten luot **sovellussalasanan**: erillisen, pitkän salasanan, joka on käytössä vain kyseiselle sovellukselle.

Milloin tarvitset sovellussalasanan?

Sovellus tai laite	Sovellussalasana tarpeen?
Nextcloud Files tietokoneella	Ei: kirjaudut selaimen kautta ja sovellus hoitaa loput itse (Nextcloud Files asentaminen Windowsiin)
Nextcloud-sovellus puhelimessa tai tabletissa	Ei, kirjaudut sovelluksen kirjautumisnäytön kautta. Voit kuitenkin skannata sovellussalasanan QR-koodina (Nextcloud-sovellus iPhonessa tai iPadissa)
Kalenteri ja yhteystiedot iPhonessa, iPadissa tai Macissa	Kyllä (Kalenteri ja yhteystiedot iPhonessa ja iPadissa, Kalenteri ja yhteystiedot Macissa)
DAVx5 Androidissa	Yleensä ei: valitse kirjautuminen selaimen kautta. Jos se ei onnistu, käytä sovellussalasanaa (Kalenteri ja yhteystiedot Androidissa DAVx5:llä)
Thunderbird	Kyllä (Kalenteri ja yhteystiedot Thunderbirdissä)
Outlook ja CalDav Synchronizer	Kyllä (Kalenteri Outlookissa CalDav Synchronizerilla)
Nextcloudisi verkkoasemana (WebDAV)	Kyllä (Nextcloud verkkoasemana (WebDAV) Resurssienhallinnassa tai Finderissä)
Muut ohjelmat, kuten varmuuskopiointiohjelmisto NAS-laitteella	Kyllä

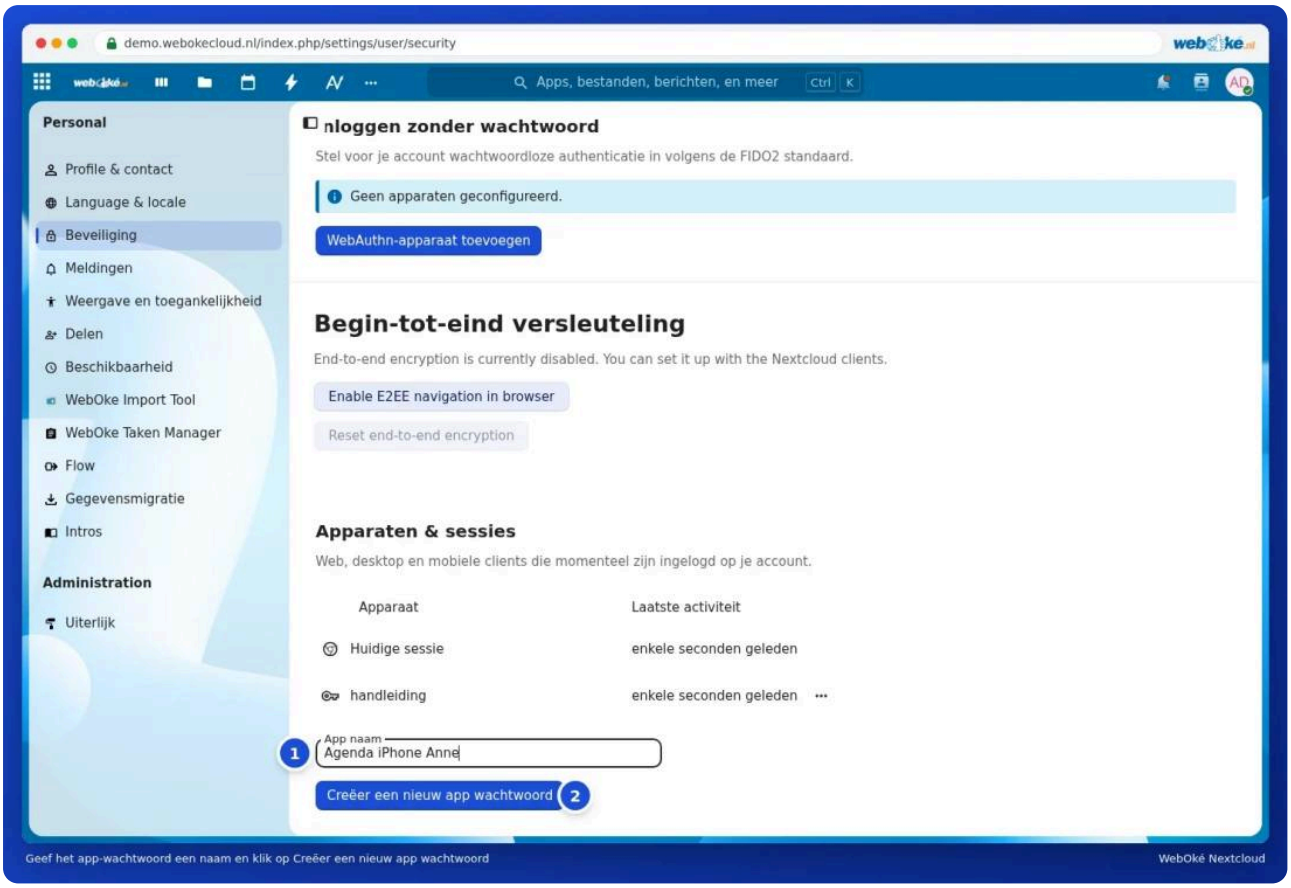
Vinkki: Saako sovellus virheilmoituksen 401 tai kysyykö se jatkuvasti salasanaa uudelleen? Silloin se yrittää lähes aina kirjautua tavallisella salasanallasi. Luo sovellussalasana ja syötä se. Katso myös Sovellus näyttää "401" tai kysyy jatkuvasti salasanaa.

Sovellussalasanan luominen

1. Klikkaa oikeassa yläkulmassa profiilikuvaasi tai nimikirjaimiasi.
2. Valitse **Asetukset**.
3. Klikkaa vasemmalla **Turvallisuus**.

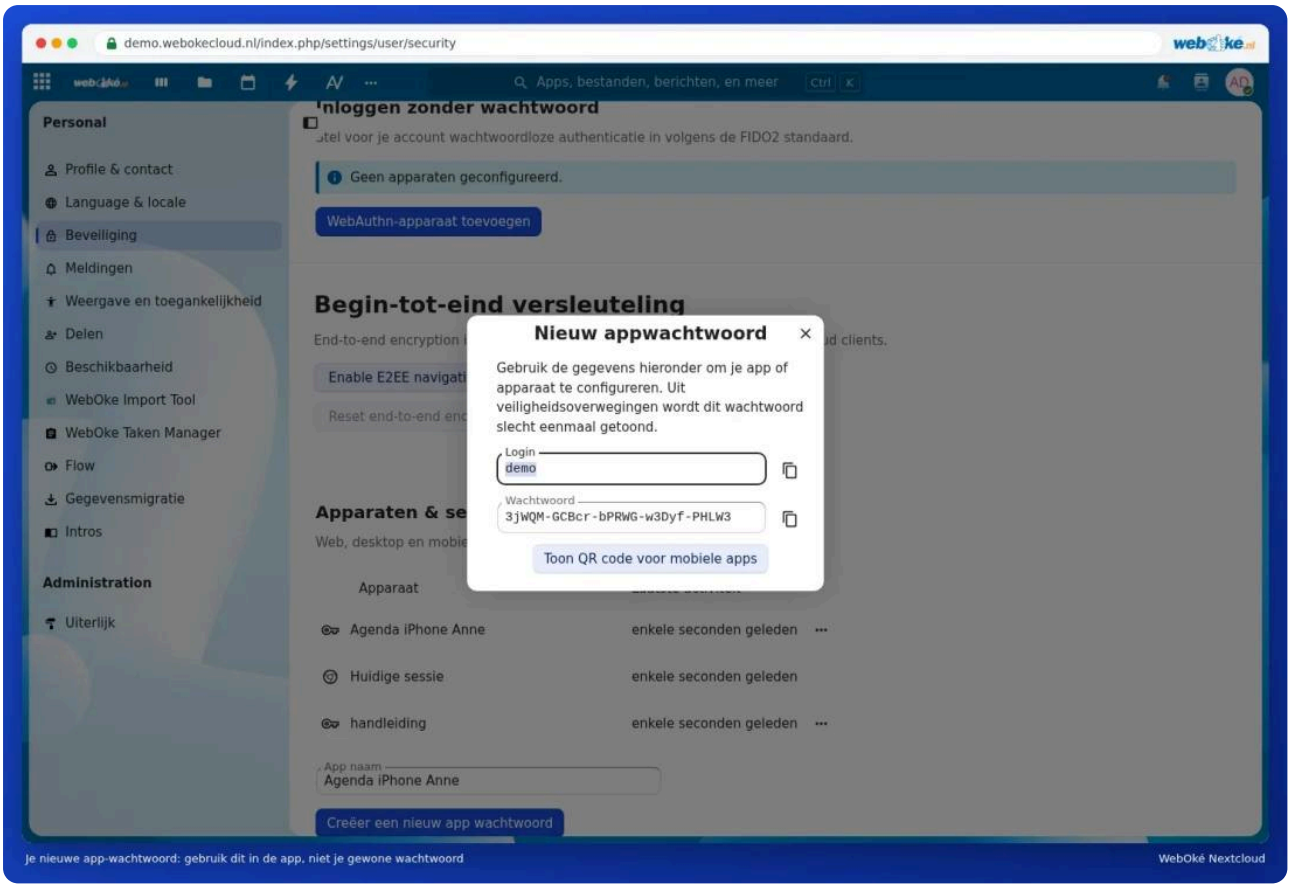
4. Vieritä alas kohtaan **Laitteet ja istunnot**.
5. Kirjoita alhaalla kohtaan **Sovelluksen nimi** (1) nimi, jolla tunnistat sovelluksen myöhemmin, esimerkiksi *Kalenteri iPhone Anne*.

6. Klikkaa **Luo uusi sovellussalasana** (2).



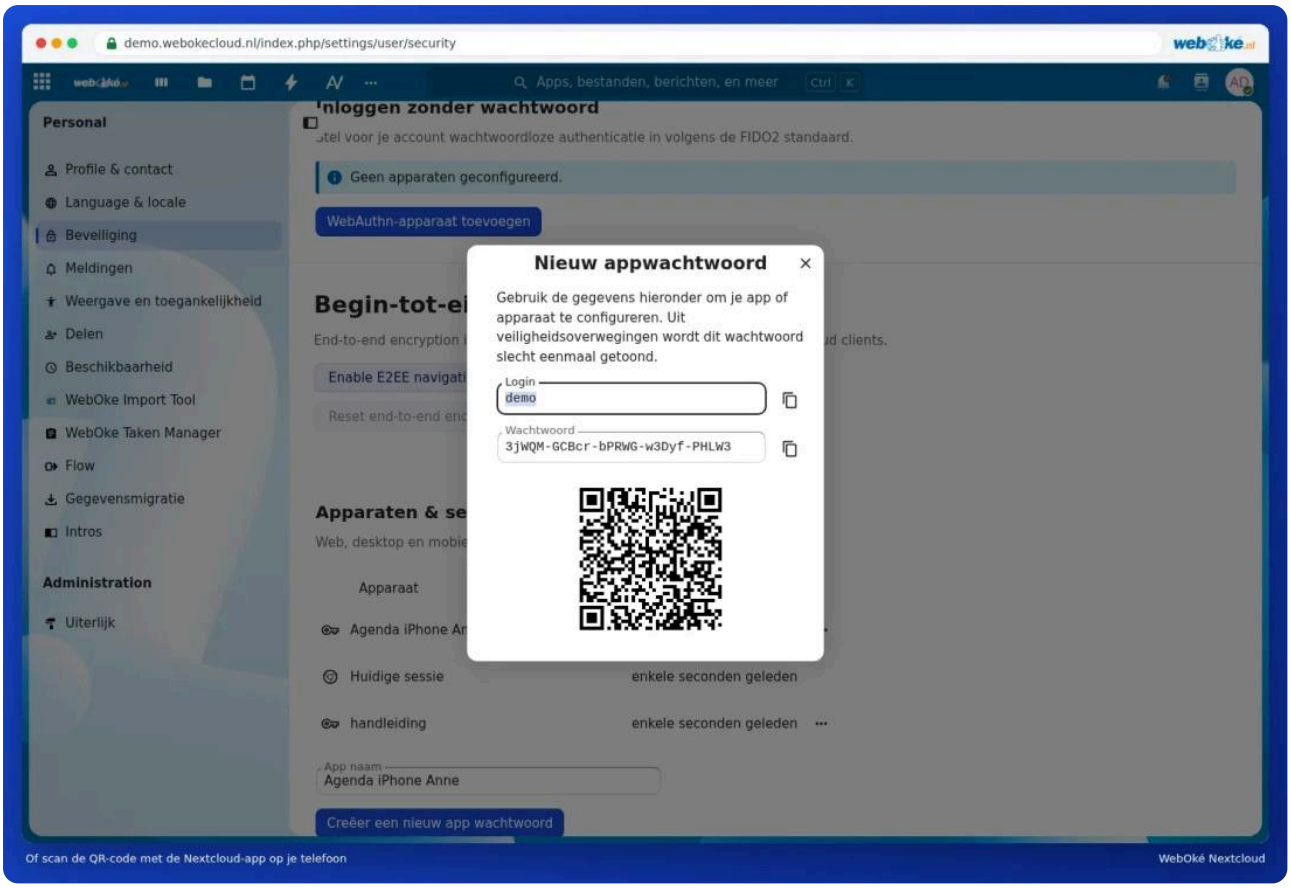
Anna sovellussalasanalle tunnistettava nimi

Näkyviin avautuu ikkuna **Uusi sovellussalasana**. Siinä näkyvät käyttäjätunnuksesi (kohdassa Login) ja uusi sovellussalasana (kohdassa Salasana). Kopioi salasana ja liitä tai kirjoita se sovellukseen kohtaan, jossa se kysyy salasanaa. Käytä käyttäjätunnuksena tavallista Nextcloud-käyttäjätunnustasi.



Uusi sovellussalasanasi

Jos olet asettamassa sovellusta puhelimeesi, voit myös klikata **Näytä QR-koodi mobiilisovelluksia varten**. Puhelimen Nextcloud-sovellus voi skannata tämän QR-koodin kirjautuessa.



QR-koodi puhelimen Nextcloud-sovellusta varten

Huomaa: Näet sovellussalasanan vain kerran. Jos suljet ikkunan, et voi enää hakea sitä uudelleen esiin. Jos hukkasit sen, peruuta vanha ja luo uusi. Käsittele sovellussalasanaa yhtä huolellisesti kuin tavallista salasanaasi: sillä, jolla se on hallussaan, on pääsy tiedostoihisi.

Hyvät käytännöt

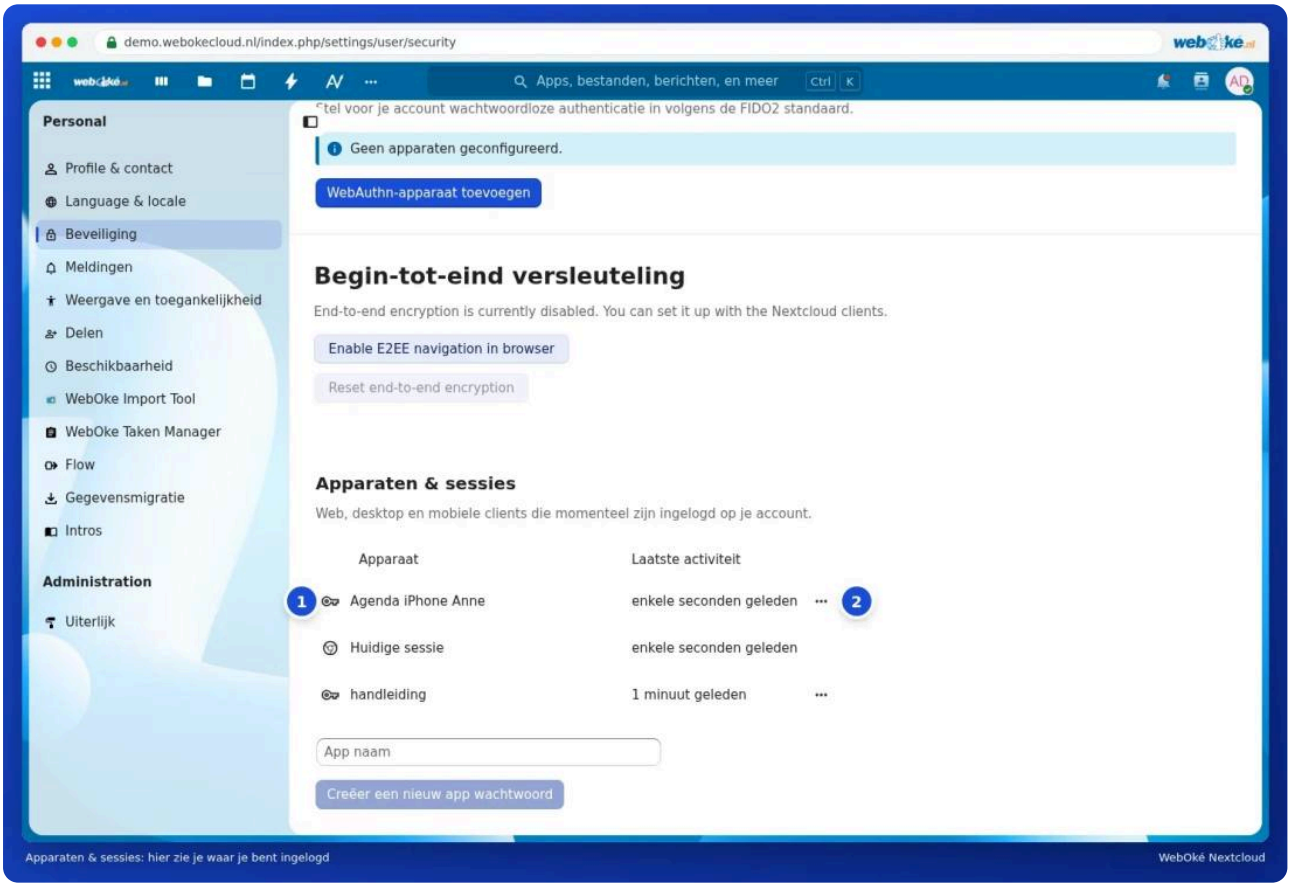
- **Yksi sovellussalasana per sovellus per laite.** Siis erillinen salasana kalenterille iPhonessa ja Thunderbirdille kannettavassa tietokoneessa. Jos hukkaat yhden laitteen, peruutat vain sen salasanan.
- **Selkeä nimi.** Mainitse laite, sovellus ja omistaja, jotta tiedät myöhemmin mistä on kyse.
- **Vaihdatko tavallisen salasanasi?** Sovellussalasanasi toimivat silti normaalisti edelleen. Jos haluat sulkea jonkin sovelluksen pois, peruuta sen sovellussalasana.
- **Siivoa.** Jos et enää käytä jotain sovellusta, peruuta sen sovellussalasana. Katso ohjeet kohdasta Laitteiden ja istuntojen tarkastelu, oikeuksien peruminen tai etätyhjennys.

3.6 Laitteiden ja istuntojen tarkastelu, oikeuksien peruminen tai etätyhjennys

Kohdasta **Laitteet ja istunnot** näet kaikkialla, missä olet kirjautunut tilillesi: selaimissa, tietokoneen ja puhelimen Nextcloud-sovelluksissa sekä sovellussalasanoilla. Täällä voit myös sulkea laitteen ulkopuolelle, esimerkiksi jos puhelimesi on varastettu.

Luettelon tarkastelu

1. Klikkaa oikeassa yläkulmassa profiilikuvaasi tai nimikirjaimiasi.
2. Valitse **Asetukset**.
3. Klikkaa vasemmalla **Turvallisuus**.
4. Vieritä kohtaan **Laitteet ja istunnot**.



Laitteet ja istunnot: täältä näet, missä olet kirjautuneena

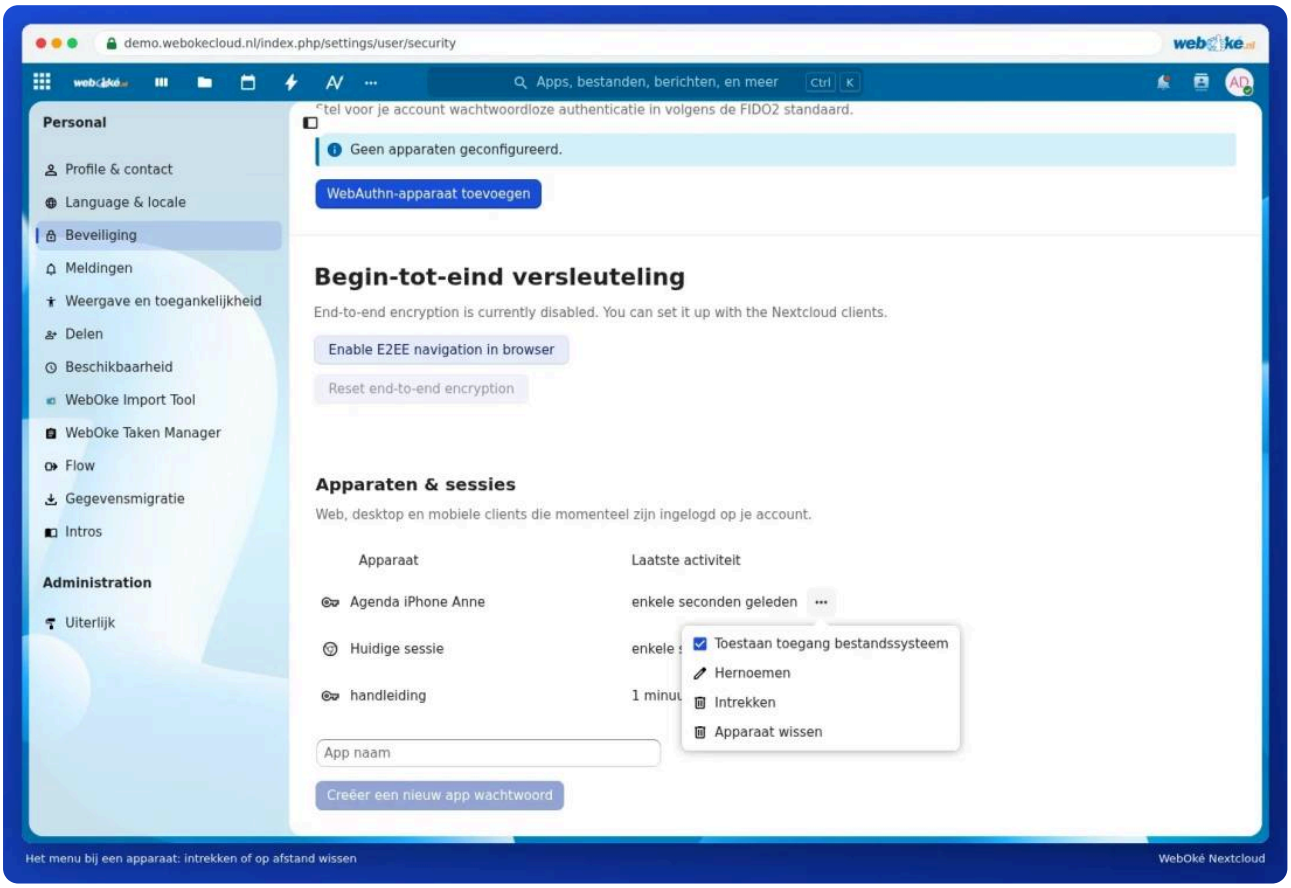
Jokaisella rivillä näet:

- **Laite** (1): sovellussalasanan nimi, sovellus kuten työpöytäsovellus tai Nextcloud-sovellus laitteen tyypin kanssa, tai selain, jolla olet kirjautunut. **Tämä istunto** on se selain, jossa työskentelet juuri nyt.
- **Viimeisin toiminta:** milloin kyseinen laite oli viimeksi yhteydessä Nextcloudiisi.
- Kolmen pisteen painike (2), josta näet, mitä voit tehdä kyseiselle laitteelle.

Vinkki: Avaimen kuvake tarkoittaa sovellussalasanaa. Selaimen kohdalla näet kyseisen selaimen logon.

Laitteen sulkeminen ulkopuolelle

Klikkaa laitteen vieressä olevaa kolmen pisteen painiketta. Näet silloin valikon, jossa on seuraavat vaihtoehdot:



Laitteen valikko

- **Salli pääsy tiedostojärjestelmään:** vain sovellussalasanoilla. Jos valintaruutu on valittu, sovellus pääsee myös tiedostoihisi. Jos käytät sovellussalasanaa vain kalenteria ja yhteystietoja varten, voit poistaa valinnan.
- **Nimeä uudelleen:** anna laitteelle tai sovellussalasanalle selkeämpi nimi.
- **Peru oikeus:** laite kirjautuu heti ulos eikä pääse enää Nextcloudiisi. Laitteella jo olleet tiedostot jäävät sinne. Käytä tätä esimerkiksi vanhalle kannettavalle, sovellukselle jota et enää käytä, tai sovellussalasanalle, joka on hukassa.
- **Tyhjennä laite:** heti kun laite muodostaa taas yhteyden, se saa käskyn kirjautua ulos ja poistaa siihen tallentuneet Nextcloud-tiedostot. Käytä tätä, jos kannettava tietokone tai puhelin on varastettu tai kadonnut.

Kun valitset Peru oikeus tai Tyhjennä laite, Nextcloud saattaa pyytää ensin salasanaasi varmistaakseen, että kyseessä olet todella sinä.

Huomaa: Tyhjennä laite toimii vain Nextcloud-sovelluksissa itsessään (työpöytäsovellus ja mobiilisovellus), ja vasta kun laite tulee uudelleen verkkoon. Se poistaa vain sen, minkä kyseinen sovellus on synkronoinut, ei laitteen muuta sisältöä. Selaimen tai sovellussalasanaa käyttävän sovellun kohdalla perut vain oikeuden; tyhjennys ei onnistu niissä. Lue varkaustilanteessa tehtävistä toimista lisää kohdasta Varastetun kannettavan sulkeminen etänä.

Selaimen uloskirjaaminen toisella tietokoneella

Unohditko kirjautua ulos jonkun muun tietokoneella? Etsi selain luettelosta viimeisimmän toiminnan perusteella ja valitse **Peru oikeus**. Olet silloin heti kirjautunut ulos siellä.

Entä jos en tunnista jotain?

Näetkö luettelossa laitteen tai selaimen, jota et tunnista, eikä kyse ollut perheenjäsenestä tai kollegasta, joka käyttää tiliäsi? Peru laitteen oikeus ja vaihda heti salasanasi (Salasanan vaihtaminen tai unohtaminen). Ota myös käyttöön autentikointisovellus (Authenticator-sovelluksen käyttöönotto ja varakoodien tallentaminen) ja tarkista sähköpostilaatikkosi salasana, sillä kirjautumiskoodisi tulevat sinne.

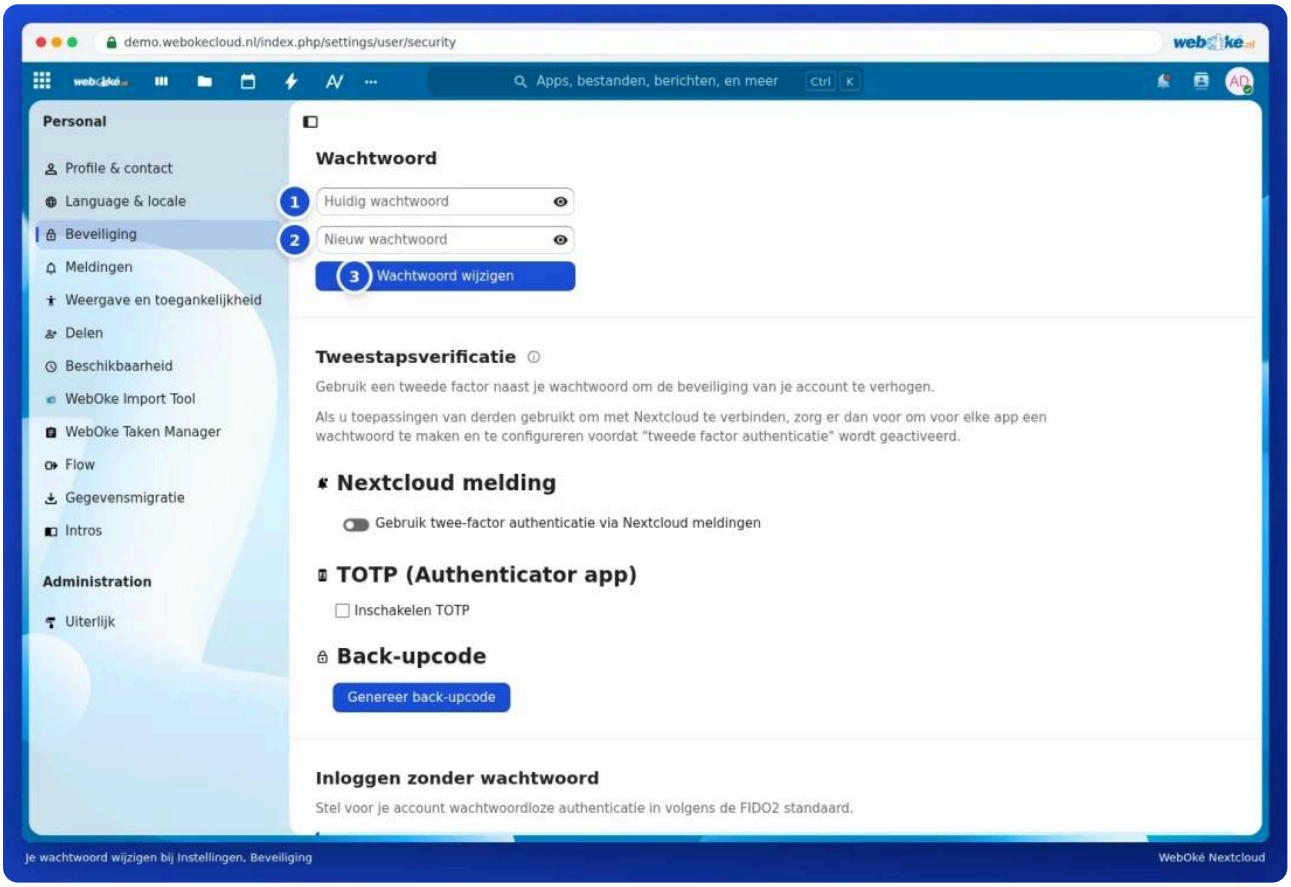
3.7 Salasanan vaihtaminen tai unohtaminen

Salasanan vaihtaminen

Muistatko nykyisen salasanasi ja haluat vaihtaa sen uuteen?

1. Klikkaa oikeassa yläkulmassa profiilikuvaasi tai nimikirjaimiasi.
2. Valitse **Asetukset**.
3. Klikkaa vasemmalla kohtaa **Turvallisuus**.

4. Kirjoita ylhäällä kohtaan **Salasana** nykyinen salasanasi (1).
5. Kirjoita uusi salasanasi (2). Silmäkuvakkeesta näet, mitä kirjoitat.
6. Klikkaa **Vaihda salasana** (3).



Salasanan vaihtaminen kohdassa Asetukset, Turvallisuus

Mitä vaatimuksia salasanalla on?

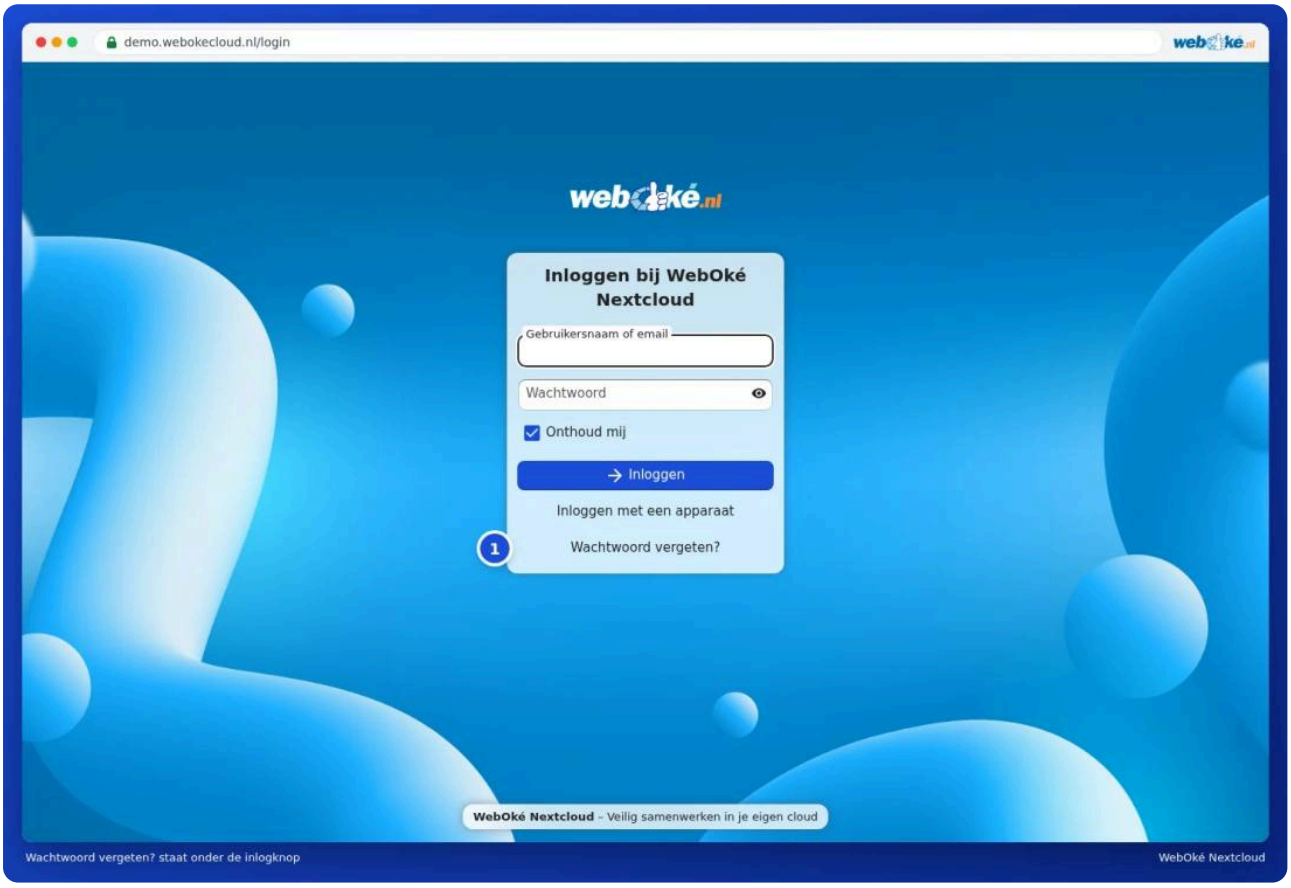
- vähintään 10 merkkiä;
- vähintään yksi iso kirjain ja yksi pieni kirjain;
- vähintään yksi numero;
- vähintään yksi erikoismerkki, kuten ! ? # tai %;
- ei saa olla yleisesti käytetty salasana eikä tietovuodosta tunnettu salasana.

Jos uusi salasanasi ei täytä vaatimuksia, Nextcloud kertoo mikä puuttuu. Vinkki: lyhyt lause toimii hyvin, esimerkiksi *Pyörällä-Zandvoortiin-2026!*. Pitkä mutta silti helppo muistaa.

Vaihdon jälkeen sovelluksesi, joissa käytetään sovelluskohtaista salasanaa, sekä työpöytäsovellus ja mobiilisovellus toimivat edelleen normaalisti. Epäiletkö, että joku muu on tiennyt salasanasi? Tarkista silloin myös kohta Laitteet ja istunnot (Laitteiden ja istuntojen tarkastelu, oikeuksien peruminen tai etätyhjennys).

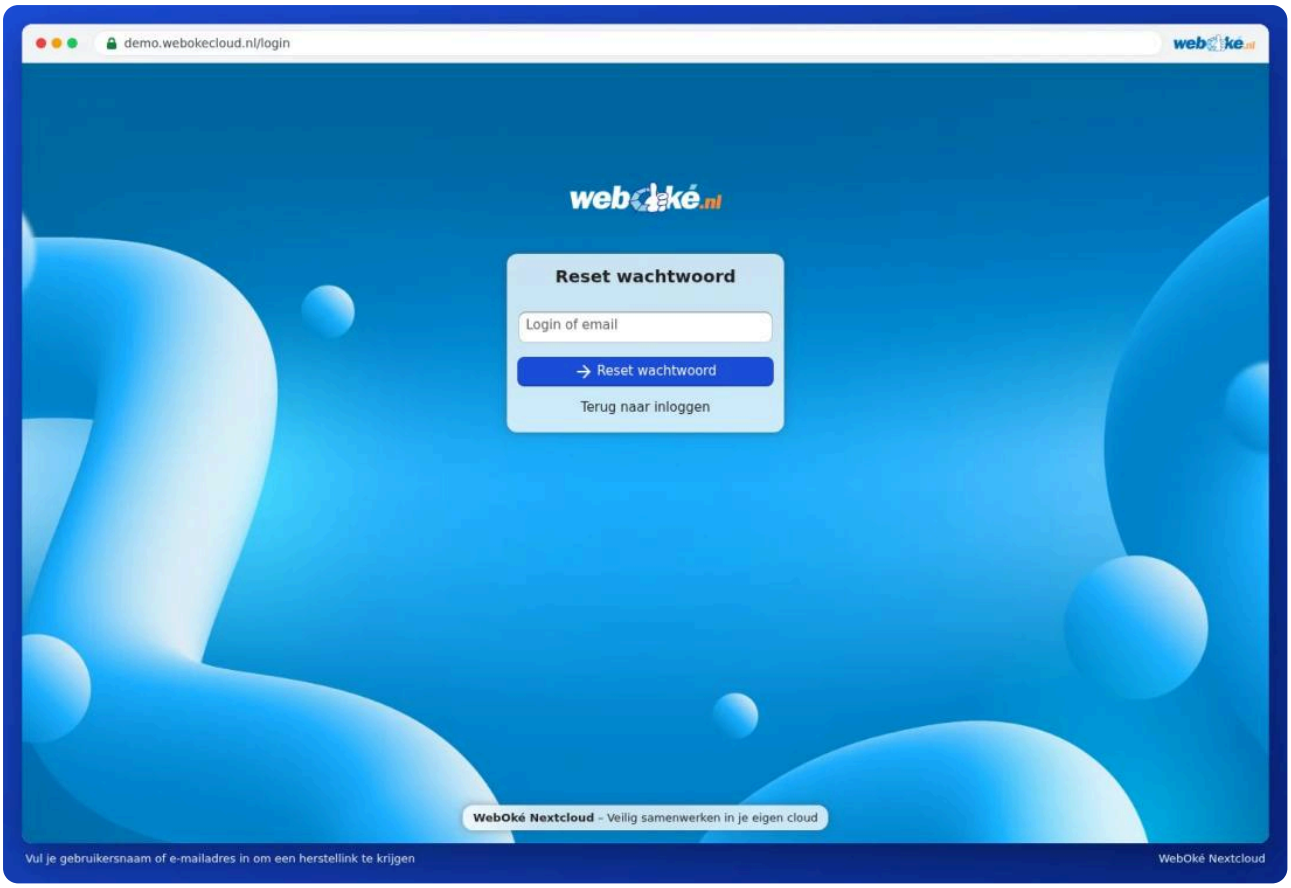
Salasana unohtunut

1. Klikkaa kirjautumisnäytössä **Unohditko salasanasi?** (1).



Unohditko salasanasi? löytyy kirjautumispainikkeen alta

2. Kirjoita kohtaan **Käyttäjätunnus tai sähköposti** käyttäjätunnuksesi tai sähköpostiosoitteesi ja klikkaa **Palauta salasana**.
3. Saat sähköpostiin linkin. Klikkaa sitä ja valitse uusi salasana.
4. Kirjaudu sisään uudella salasanallasi ja sähköpostissa saamallasi koodilla.



Pyydä palautuslinkki

Nextcloud ei kerro, onko tili olemassa, jotta mahdolliset murtautujat eivät saa tästä tietoa. Näet siis aina vahvistuksen, vaikka olisit tehnyt kirjoitusvirheen.

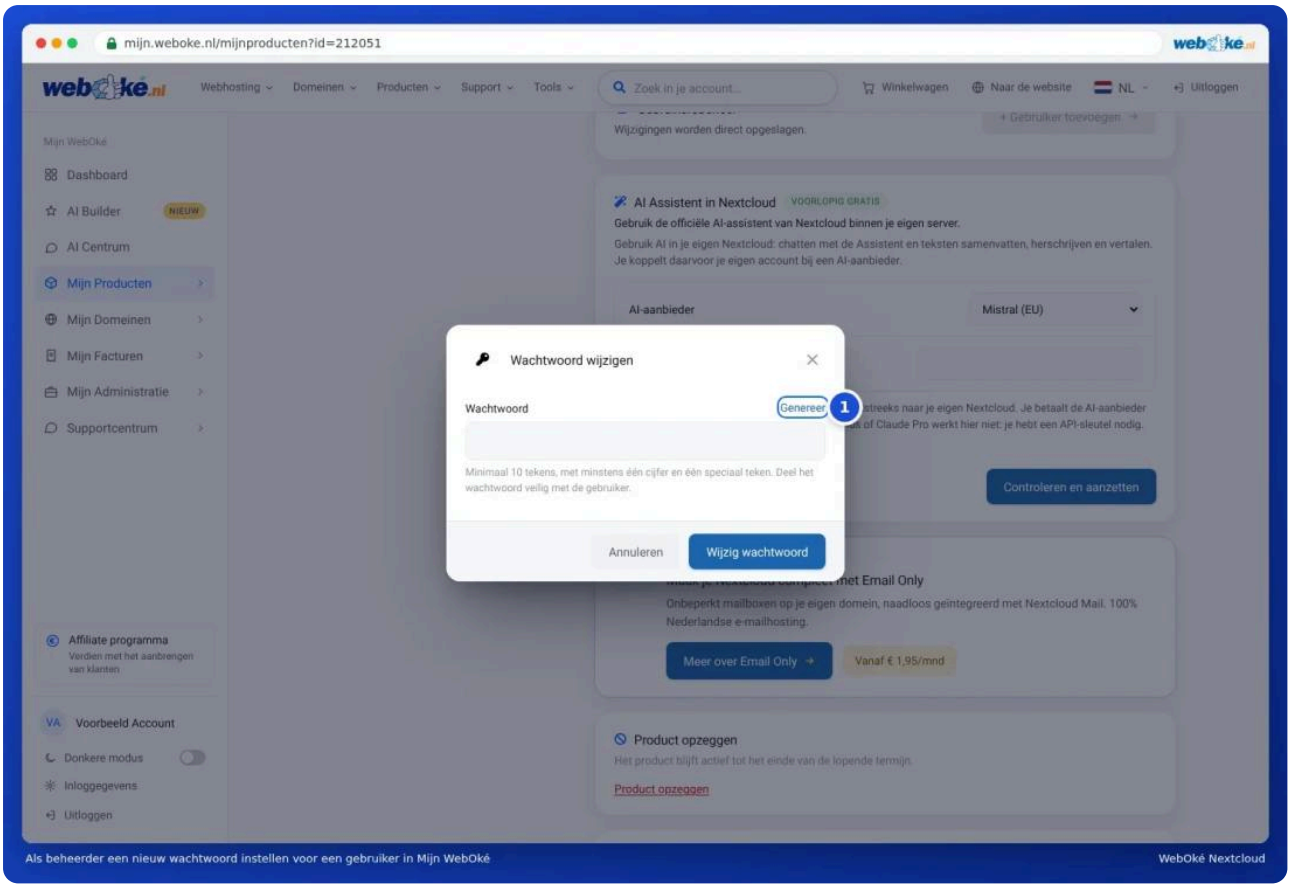
Etkö ole saanut palautusviestiä?

Palautusviesti lähetetään Nextcloud-profiilissasi olevaan sähköpostiosoitteeseen. Tarkista ensin roskapostikansiosi. Jos profiilissasi ei ole sähköpostiosoitetta tai siinä on vanha osoite, viesti ei saavu perille. Tällöin pakettisi ylläpitäjä voi auttaa.

Uuden salasanan asettaminen ylläpitäjänä

Oletko Personal-, Family- tai Max-paketin ylläpitäjä? Voit asettaa käyttäjälle uuden salasanan Mijn WebOkén kautta:

1. Kirjaudu Mijn WebOkéhen ja siirry kohtaan **Omat tuotteet**.
2. Avaa Nextcloud-pakettisi.
3. Etsi käyttäjä kohdasta **Käyttäjähallinta** ja valitse käyttäjän valikosta **Vaihda salasana**.
4. Kirjoita uusi salasana tai klikkaa **Luo** (1) luodaksesi vahvan salasanan, ja klikkaa **Vaihda salasana**. Jos kirjoitat salasanan itse, muista kaikki yllä mainitut vaatimukset, myös iso ja pieni kirjain.
5. Anna salasana käyttäjälle turvallisella tavalla, esimerkiksi suullisesti tai kahdessa osassa. Käyttäjälle ei lähetetä sähköpostia.



Uuden salasanan asettaminen ylläpitäjänä Mijn WebOkéssa

Kaiken käyttäjähallinnasta löydät artikkelista Käyttäjien luominen, muokkaaminen, poistaminen käytöstä ja poistaminen. Oletko itse tilin omistaja etkä pääse enää omaan Nextcloud-tiliisi? Ota silloin yhteyttä WebOkéhen. Nextcloud Freessä käytä aina Unohditko salasanasi? -toimintoa.

3.8 Useita virheellisiä kirjautumisyrityksiä: miksi kirjautumista hidastetaan ja miten korjaat sen

WebOké Nextcloud seuraa, kuinka usein jostain internetosoitteesta (IP-osoitteesta) yritetään kirjautua väärällä salasanalla. Jos tämä epäonnistuu liian usein, jokaista seuraavaa yritystä kyseisestä osoitteesta hidastetaan. Näin murtautuja ei voi kokeilla tuhansia salasanoja peräkkäin. Valitettavasti huomaat tämän myös silloin, kun joku omista sovelluksistasi lähettää jatkuvasti väärän salasanan.

Miten huomaat sen?

- Kirjautuminen selaimessa kestää kauan, joskus jopa puoli minuuttia per yritys.
- Näet ilmoituksen, että useita virheellisiä kirjautumisyrityksiä on havaittu ja seuraavaa kirjautumista hidastetaan, tai: *Sijaintisi suurin sallittu virheellisten kirjautumisyritysten määrä on saavutettu. Odota 30 sekuntia ja yritä sitten kirjautua uudelleen.*
- Puhelimen tai tietokoneen sovellukset antavat virheitä, kuten 401 tai 429 (Liian monta pyyntöä), tai lakkaavat synkronoitumasta.
- Ongelma koskee kaikkia samassa verkossa, esimerkiksi kotona tai toimistolla, mutta ei silloin, kun käytät puhelinta 4G- tai 5G-yhteydellä.

Mistä se johtuu?

Lähes aina kyseessä on jokin oman kodin tai toimiston laite, joka yrittää huomaamatta jatkuvasti vanhaa tai väärää salasanaa. Esimerkiksi:

- kalenteri tai yhteystiedot puhelimessa tai tabletissa, joissa on edelleen tavallinen salasanasi sovellussalasanan sijaan;
- Thunderbird tai Outlook, jossa on vanha sovellussalasana, jonka olet jo peruuttanut;
- perheenjäsenen tai työkaverin vanha kannettava tai puhelin, jossa on tili, jota ei enää ole olemassa;
- verkkolevy, NAS tai varmuuskopiointiohjelma, jossa on vanhat kirjautumistiedot;
- joku, joka kirjoitti salasanansa väärin muutaman kerran.

Näin korjaat sen

1. **Etsi syyllinen.** Käy läpi verkkosi laitteet ja katso, mikä sovellus antaa virheen tai pyytää salasanaa. Vaiheittainen ohje löytyy artikkelista IP-osoitteen hidastus vanhan sovelluksen takia: mikä se on?.
2. **Aseta oikea salasana kyseiseen sovellukseen.** Käytä kalenterille, yhteystiedoille ja muille sovelluksille aina sovellussalasanaa (Sovellussalasanat: milloin ja miten). Tai poista tili sovelluksesta, jota et enää käytä.
3. **Poista hidastus.** Tämä onnistuu kahdella tavalla:
    - Pyydä sitä Mijn WebOké -palvelun tekoälyavustajalta. Avustaja tarkistaa, hidastaako Nextcloud todella internetosoitetta, johon olet sillä hetkellä

yhteydessä, ja näyttää kartan tiedoista. Vasta kun klikkaat **Hyväksy ja suorita**, hidastus poistetaan kyseiseltä yhdeltä osoitteelta. Tee tämä siis siitä verkosta, jossa ongelma esiintyy.
    - Tai ota yhteyttä WebOké-tukeen. Nextcloud Freessä tämä ei ole mahdollista, käytä silloin tekoälyavustajaa tai odota, että hidastus poistuu itsestään.
4. **Tai odota.** Hidastus häviää itsestään, kun virheellisiä yrityksiä ei ole enää hetkeen tullut. Niin kauan kuin virheellinen sovellus yrittää edelleen, hidastus palaa toistuvasti.

Huomaa: Hidastuksen poistaminen puuttumatta syyhyn auttaa vain hetken. Jos jossain on edelleen sovellus, jossa on väärä salasana, kirjautuminen hidastuu pian uudelleen.

3.9 End-to-end-salaus: milloin kannattaa, milloin ei

Tiedostosi ovat WebOkéssa jo hyvin suojattuja: yhteys on salattu ja myös datakeskuksen levyt ovat salattuja. Erityisen arkaluonteisille kansioille voit kuitenkin mennä vielä askeleen pidemmälle **end-to-end-salauksella**, jota Nextcloudissa kutsutaan myös alusta loppuun salaukseksi. Tällöin tiedostot salataan jo omalla laitteellasi, ennen kuin ne lähetetään Nextcloudiisi. Vain sinun laitteillasi on avain. Myöskään WebOké ei tällöin pysty lukemaan näitä tiedostoja.

Milloin se on hyödyllistä?

- Pienelle kansiolle, jossa on erittäin arkaluonteista sisältöä, kuten passikopioita, terveystietoja tai salasanalistoja.
- Jos haluat olla varma, ettei kukaan muu kuin sinä pääse avaamaan tiedostoja, ei edes palvelimen käyttöoikeuksilla.

Milloin ei?

End-to-end-salauksella on rajoituksia. Älä siis käytä sitä koko Nextcloudissasi äläkä kansioissa, joissa teet yhteistyötä muiden kanssa.

Mitä	Salatussa kansiossa
Tiedostojen muokkaaminen selaimessa Euro-Officella	Ei onnistu
Julkisen linkin luominen ja yhteistyö selaimessa	Ei onnistu tai onnistuu vain hyvin rajoitetusti
Sisällöstä hakeminen, kuvien esikatselu selaimessa	Ei onnistu
Salauksen käyttöönotto	Vain työpöytäsovelluksessa tai mobiilisovelluksessa, ei selaimessa
Tiedostojen katselu selaimessa	Vain jos otat sen ensin erikseen käyttöön, katso alla
Palautuslauseen katoaminen ja ei enää yhtään laitetta, jolla on avain	Tiedostot muuttuvat pysyvästi lukukelvottomiksi, myös WebOkélle

Näin otat sen käyttöön

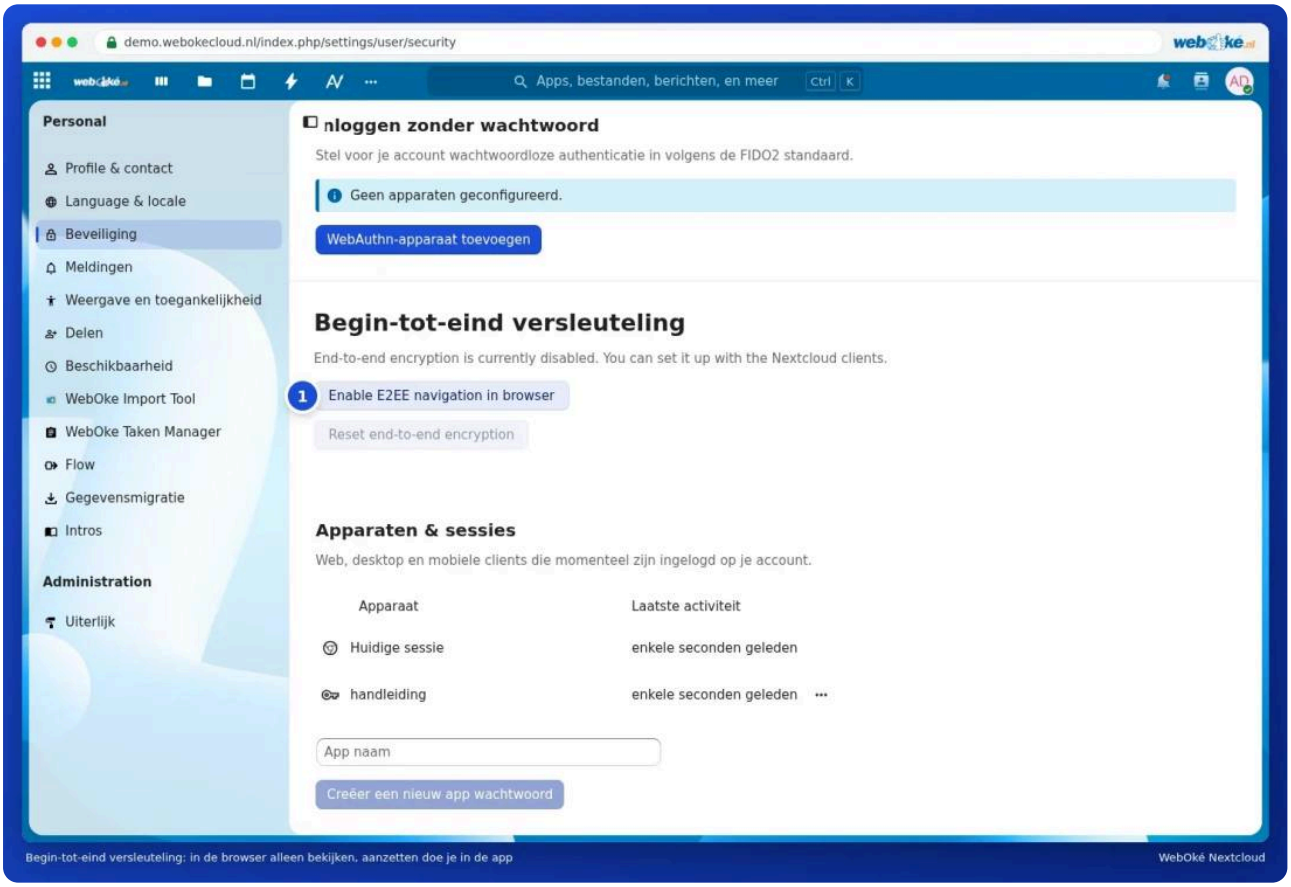
1. Asenna Nextcloud Files -työpöytäsovellus (Nextcloud Files asentaminen Windowsiin tai Nextcloud Files asentaminen Macille (File Provider)) tai Nextcloud-sovellus puhelimeesi.
2. Luo Nextcloudiisi uusi, **tyhjä** kansio. Vain tyhjän kansion voi salata.

3. Valitse sovelluksessa kyseiselle kansiolle salaus. Ensimmäisellä kerralla sovellus luo sinulle avaimet ja näyttää **palautuslauseen**: kahdentoista sanan sarjan.
4. Kirjoita palautuslause ylös ja säilytä sitä turvallisessa paikassa, erillään tietokoneestasi. Ilman tätä lausetta et voi enää avata tiedostojasi uudella laitteella.
5. Siirrä sen jälkeen arkaluonteiset tiedostosi kansioon.

Jos haluat käyttää salattua kansiota useammalla laitteella, lue ensin End-to-end-salaus usealla laitteella ilman lukkoon jäämistä.

Mitä näet selaimessa?

Kohdassa Asetukset, Turvallisuus on osio **Alusta loppuun salaus**. Niin kauan kuin et ole vielä ottanut sitä käyttöön missään sovelluksessa, siellä lukee, että se on pois päältä ja että se otetaan käyttöön Nextcloud-sovelluksilla. Painikkeella **Enable E2EE navigation in browser** (1) voit avata ja katsella salattuja kansioita myös selaimessa.



Alusta loppuun salaus kohdassa Asetukset, Turvallisuus

Huomaa: Älä klikkaa **Reset end-to-end encryption** -painiketta, jos sinulla on jo salattuja kansioita. Tällöin heität pois avaimesi, eikä kyseisiä tiedostoja voi enää avata.

3.10 Puhelin hukassa tai 2FA hukassa: näin pääset taas sisään

Puhelimesi on hukassa, rikki tai varastettu, ja sen mukana myös autentikointisovelluksesi. Tai et pääse enää lukemaan sähköpostiasi. Ei hätää: on useita tapoja päästä takaisin sisään. Aloita ylhäältä.

1. Käytä toista vaihetta

Jos sinulla on käytössä useampi kuin yksi menetelmä, Nextcloud kysyy salasanan jälkeen, kumpaa haluat käyttää. Valitse menetelmä, joka vielä toimii:

- **Koodi sähköpostitse:** lue sähköpostisi tietokoneella tai toisella laitteella (Sähköpostitse lähetettävä kirjautumiskoodi: näin se toimii ja mitä tehdä, jos viesti ei saavu).
- **Varakoodi:** valitse **Käytä varakoodia** ja syötä yksi kymmenestä varakoodistasi. Jokainen koodi toimii vain kerran.
- **Nextcloud-ilmoitus:** jos olet yhä kirjautuneena toisella laitteella, hyväksy kirjautuminen siellä (Kirjautumisen hyväksyminen ilmoituksella toisella laitteella).

2. Pääsitkö sisään? Siivoa heti

1. Siirry kohtaan Asetukset, Turvallisuus, Laitteet & istunnot ja peruuta kadonneen puhelimen käyttöoikeus. Jos puhelin varastettiin, valitse myös **Tyhjennä laite** kyseisen puhelimen Nextcloud-sovellukselle (Laitteiden ja istuntojen tarkastelu, oikeuksien peruminen tai etätyhjennys).
2. Vaihda salasanasi (Salasanan vaihtaminen tai unohtaminen).
3. Poista TOTP käytöstä ja ota se uudelleen käyttöön, ja skannaa uusi QR-koodi uudella puhelimellasi (Authenticator-sovelluksen käyttöönotto ja varakoodien tallentaminen).
4. Luo uudet varakoodit ja säilytä ne hyvin. Vanhat eivät enää toimi sen jälkeen.
5. Luo uudet sovellussalasanat kalenterille ja yhteystiedoille uudessa puhelimessasi (Sovellussalasanat: milloin ja miten).

3. Eikö mikään toimi?

- **Et pääse enää sähköpostilaatikkoosi** eikä sinulla ole muuta menetelmää: pyydä Nextcloud-pakettisi pääkäyttäjää vaihtamaan sähköpostiosoitteesi sellaiseen, jota pystyt lukemaan. Sen jälkeen koodi saapuu sinne.
- **Sekä autentikointisovellus että varakoodit ovat hukassa:** ota yhteyttä WebOké-tukeen. Tarkistamme ensin, että olet todella tilin omistaja tai että pyynnön tekee paketin pääkäyttäjä. Sen jälkeen palautamme toisen vaiheen puolestasi. Huomaa, että tämä ei tapahdu heti, turvallisuutesi vuoksi. Nextcloud Free -paketissa ei ole henkilökohtaista tukea. Siinä sähköpostikoodi on vakituinen tapasi päästä sisään: varmista siis, että pystyt aina lukemaan sähköpostisi.

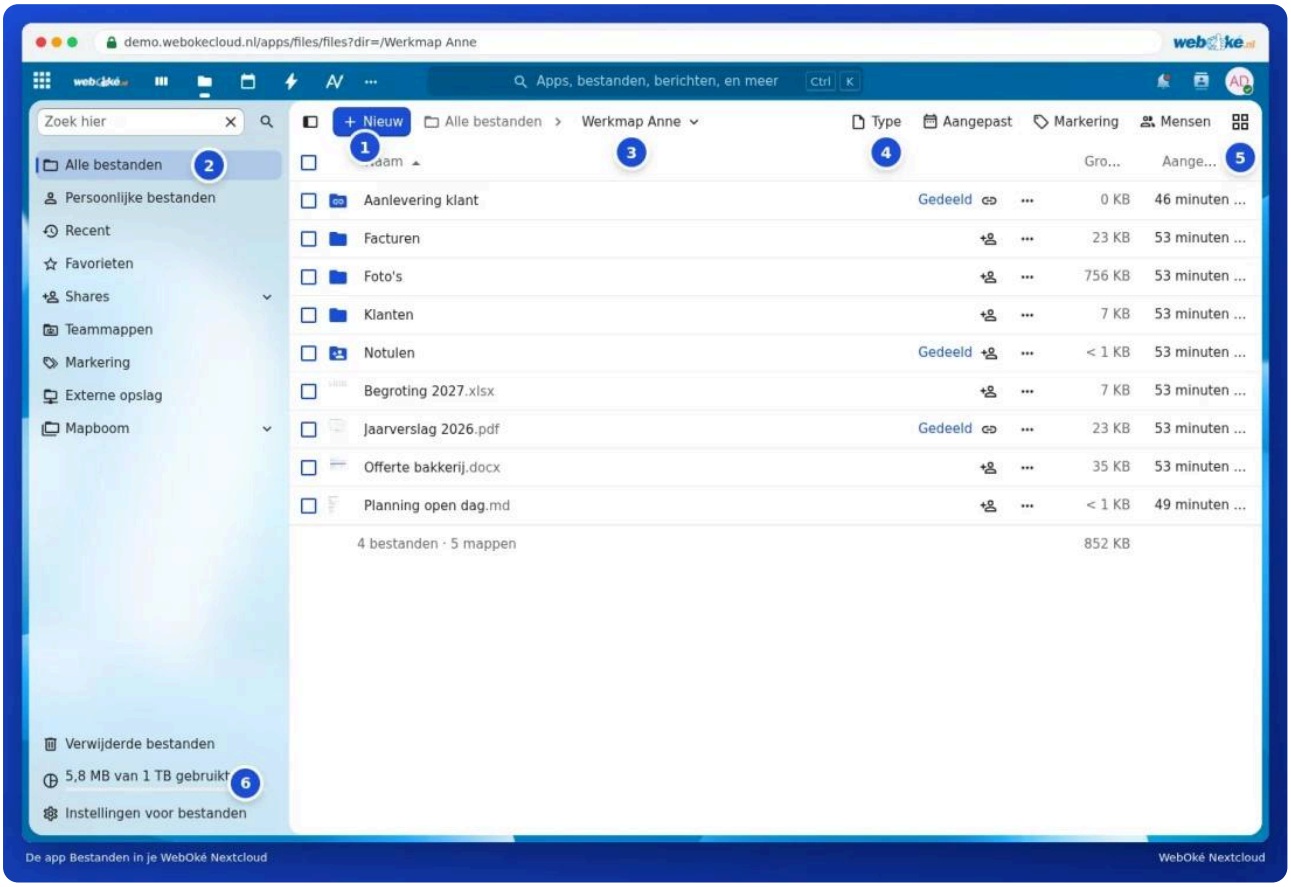
Vinkki: Ennaltaehkäisy on helpompaa. Säilytä varakoodit paperilla tai salasananhallinnassa ja varmista, että käytössäsi on aina vähintään kaksi toimivaa menetelmää.

4

Tiedostojen käsittely selaimessa

4.1 Tiedostot-sovellus: yleiskatsaus ja näkymät

Tiedostot-sovelluksessa ovat kaikki kansiosi ja asiakirjasi. Avaat sen yläpalkin kansiokuvakkeesta tai vasemmassa yläkulmassa olevasta yhdeksän pisteen valikosta. Kaikki, mitä täällä näet, on tallennettu turvallisesti WebOké Nextcloudiisi ja on käytettävissä myös tietokoneeltasi ja puhelimestasi.



Tiedostot-sovellus: vasemmalla navigointi, oikealla kansion sisältö

Näytön osat

- **Uusi** (1): lataa tiedostoja tai kansioita ja luo uusia kansioita, asiakirjoja tai tiedostopyyntö. Katso Lähettäminen ja lataaminen, myös suuret tiedostot, kokonaiset kansiot ja zip ja Kansioiden luominen, siirtäminen, kopioiminen ja nimeäminen uudelleen.
- **Navigointi** (2): **Kaikki tiedostot**, **Henkilökohtaiset tiedostot**, **Viimeaikaiset**, **Suosikit**, **Jaot**, **Tiimikansiot**, **Tunnisteet**, **Erillinen tallennustila** ja **Kansiopuu**. Niiden yläpuolella on kenttä **Etsi tästä**.
- **Murupolku** (3): missä olet nyt. Napsauta **Kaikki tiedostot** tai jotakin polun kansiota palataksesi taaksepäin.
- **Suodattimet** (4): näytä vain tietty **Tyyppi** (esimerkiksi pdf tai kuvat), tietyllä ajanjaksolla **Muokatut** tiedostot, tietyllä **Tunnisteella** varustetut tiedostot tai tiettyjen **Ihmisten** tiedostot.
- **Näytä** (5): vaihda luettelo- ja ruudukkonäkymän välillä.

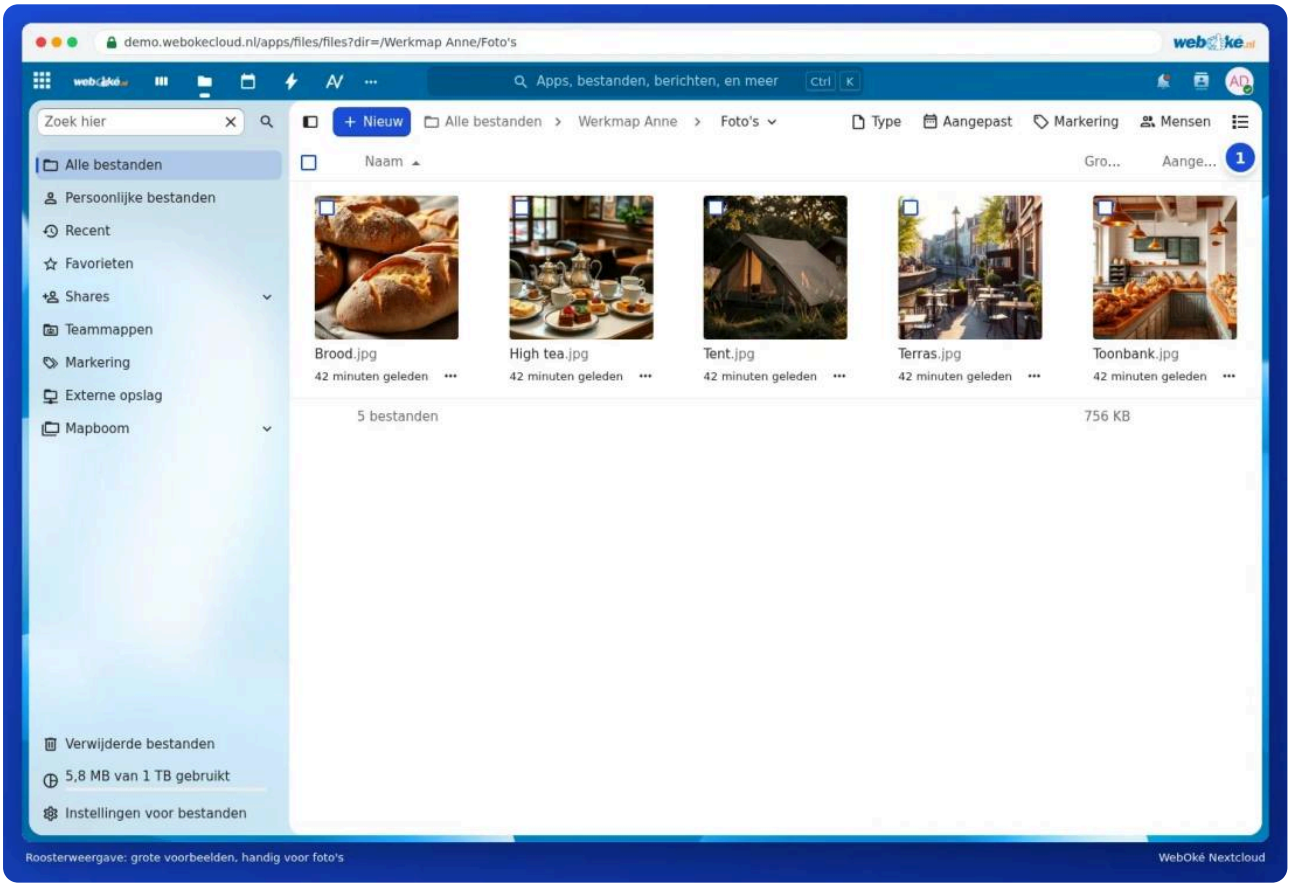
- **Tallennustila** (6): kuinka paljon tilaa olet käyttänyt. Katso Tallennustilan tarkastelu: mikä lasketaan mukaan ja mikä ei.

Vasemmassa alakulmassa löydät myös **Poistetut tiedostot** (roskakorisi, katso Poistetun tiedoston palauttaminen Poistetuista tiedostoista) ja **Tiedostojen asetukset**.

Luettelo vai ruudukko

Luettelonäkymässä näet kunkin tiedoston **Nimen**, **Koon** ja sen, milloin se on viimeksi **Muokattu**. Napsauta sarakkeen otsikkoa lajitellaksesi sen mukaan; napsauta uudelleen kääntääksesi järjestyksen.

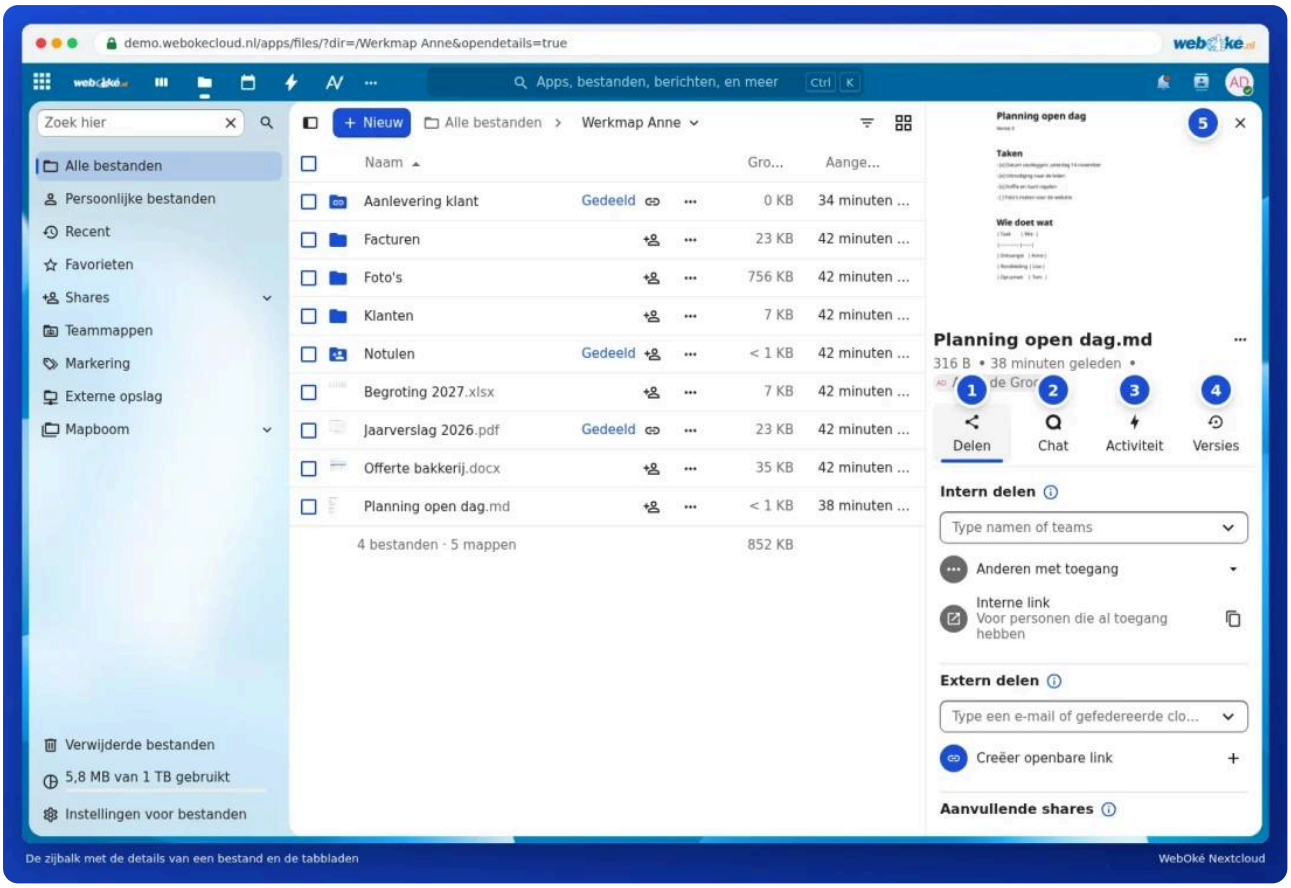
Ruudukkonäkymä näyttää suuria esikatseluja. Se on kätevä kansiossa, jossa on valokuvia. Samalla oikean yläkulman painikkeella (1) palaat luettelonäkymään. Nextcloud muistaa valintasi.



Ruudukkonäkymä valokuvia sisältävässä kansiossa

Tietojen sivupalkki

Napsauta tiedostoa hiiren kakkospainikkeella (tai rivin kolmea pistettä) ja valitse **Tiedot**. Oikealle avautuu sivupalkki, jossa näkyy esikatselu, koko, päivämäärä ja omistaja. Sen alla on välilehtiä:



Tiedoston sivupalkki

- **Jaa** (1): jaa tiedosto muiden kanssa tai linkin avulla. Katso Jakaminen oman Nextcloudisi käyttäjän kanssa ja Julkisen linkin luominen: katselu, muokkaus, salasana, vanhenemispäivä ja latausraja.
- **Pikaviesti** (2): keskustele tästä tiedostosta. Katso Pikaviesti ja tapahtumat tiedostossa.
- **Tapahtumat** (3): kuka teki mitäkin tiedostolle.
- **Versiot** (4): palauta aiempia versioita. Katso Vanhemman version palauttaminen ja versioiden nimeäminen.

Rastilla (5) suljet sivupalkin.

Tiedostojen asetukset

Vasemmassa alakulmassa olevan **Tiedostojen asetukset** -kohdan kautta määrität muun muassa, näytetäänkö kansiot tiedostojen yläpuolella, tulevatko suosikit ensin, näkyvätkö piilotetut tiedostot ja saatko varoituksen ennen tiedoston poistamista. Samasta paikasta löydät **WebDAV**in alta osoitteen, jolla voit liittää Nextcloudisi verkkoasemaksi.

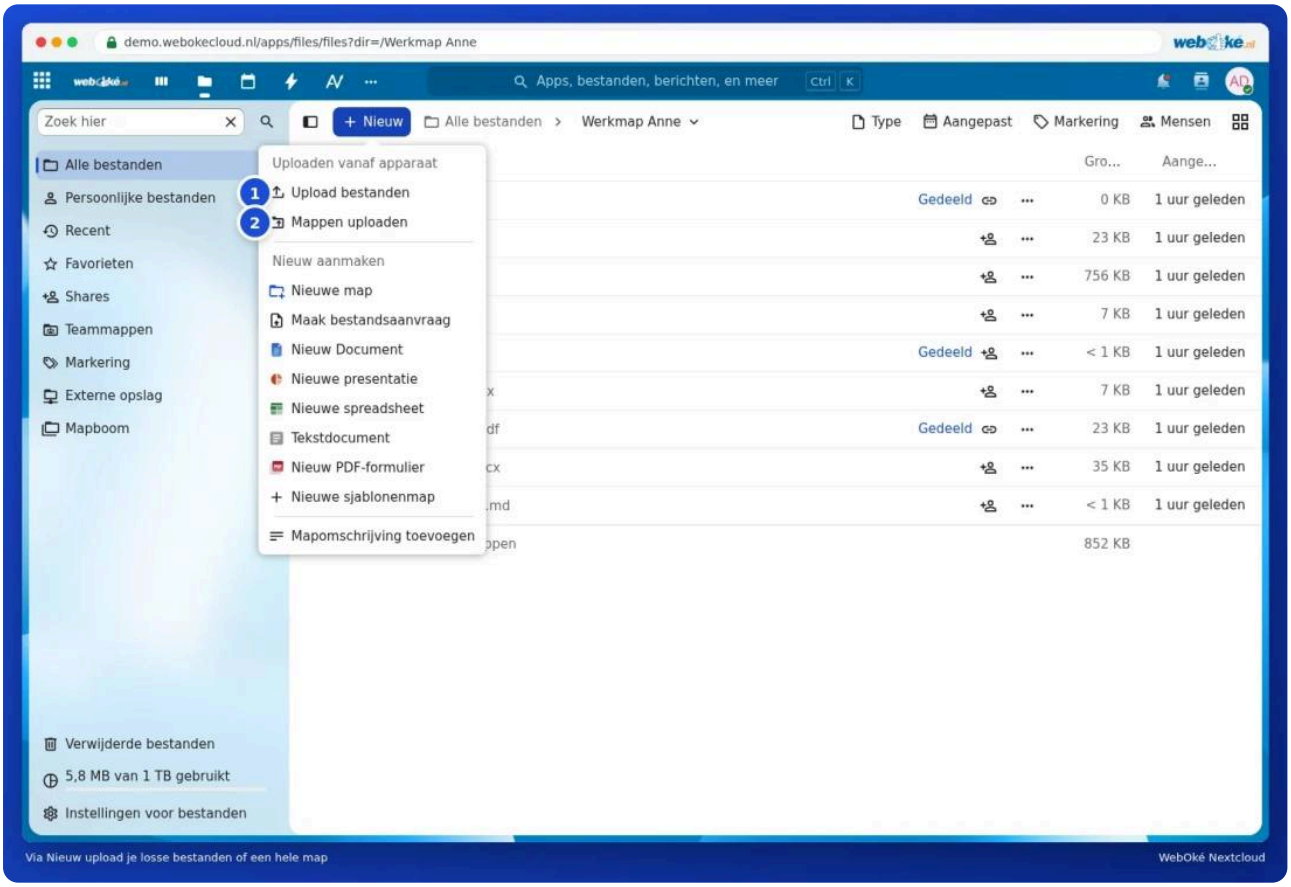
Vinkki: Office-asiakirjat (Word, Excel ja PowerPoint) sekä pdf-tiedostot avautuvat Euro-Officessa. Lue niiden käytöstä Euro-Office-käyttöoppaasta.

4.2 Lähettäminen ja lataaminen, myös suuret tiedostot, kokonaiset kansiot ja zip

Tiedostot viedään WebOké Nextcloudiin lähettämällä ne. Tämä onnistuu **Uusi** painikkeella tai vetämällä tiedostot tietokoneelta selainikkunaan.

Tiedostojen tai kansion lähettäminen Uusi painikkeella

1. Siirry **Tiedostot** osiossa kansioon, johon tiedostojen tulee tulla.
2. Klikkaa **Uusi**.
3. Valitse **Lähetä tiedostoja** (1) yhden tai useamman yksittäisen tiedoston valitsemiseksi, tai **Lähetä kansioita** (2) kokonaisen kansion lähettämiseksi kaikkine sisältöineen.
4. Valitse tiedostot tai kansio tietokoneelta ja klikkaa **Avaa** tai **Lähetä** (painikkeen nimi riippuu tietokoneesta ja selaimesta).



Lähettäminen Uusi painikkeen kautta

Näytön alalaidassa näet edistymispalkin. Voit tällä välin jatkaa normaalisti työskentelyä Nextcloudissa, mutta älä sulje välilehteä ennen kuin lähetys on valmis.

Vedä ja pudota

Vielä nopeammin: vedä tiedostoja tai kansioita Resurssienhallinnasta (Windows) tai Finderista (Mac) suoraan selaimessa näkyvään tiedostolistaan. Jos pudotat ne listassa näkyvän kansion päälle, ne päätyvät siihen kansioon.

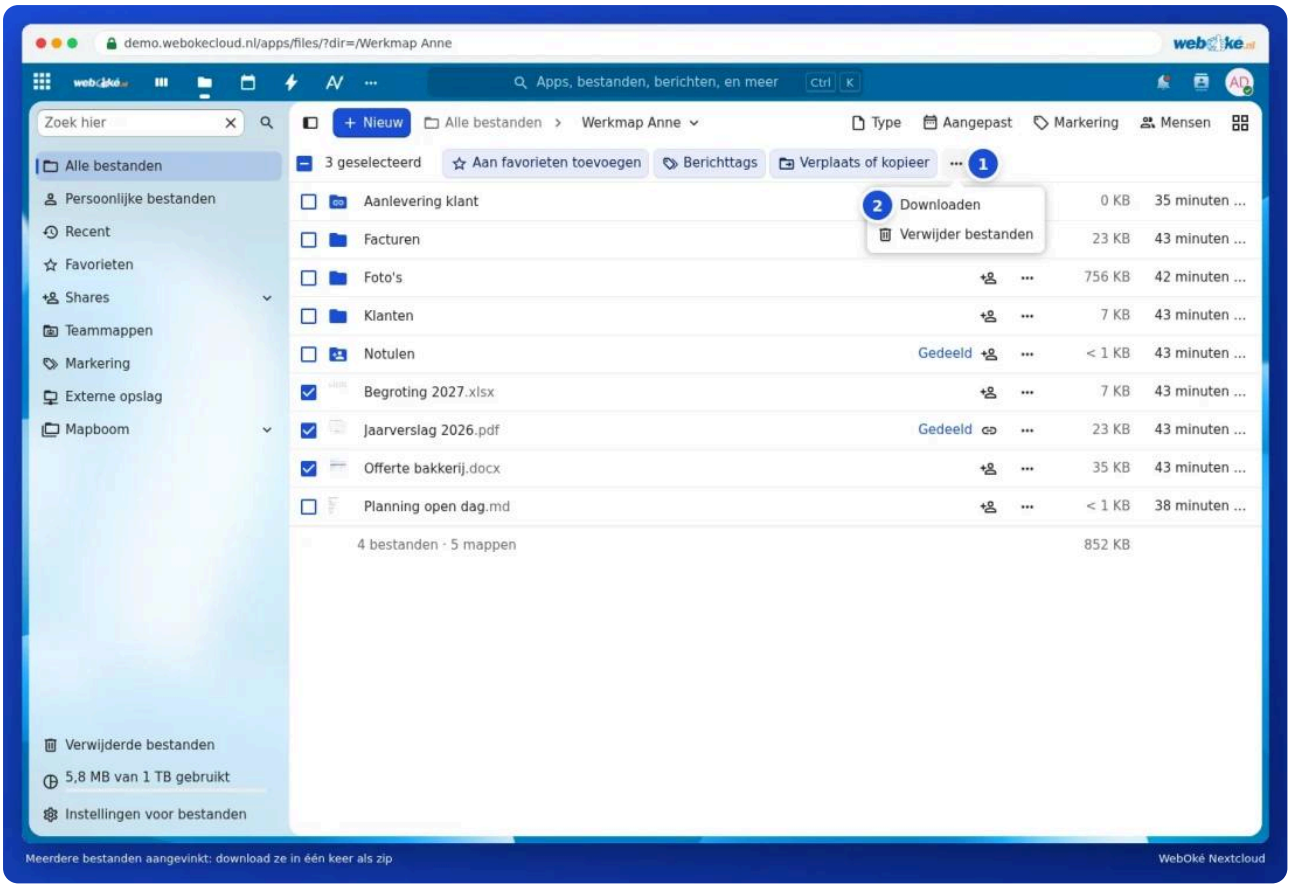
Suuret tiedostot

WebOké Nextcloud lähettää suuret tiedostot osissa. Muutaman gigatavun video onnistuu siis ihan hyvin selaimen kautta. Huomaa, että lähettäminen kestää niin kauan kuin internetyhteys sen sallii. Jos haluat siirtää hyvin paljon tai hyvin suuria tiedostoja, tai yhteys pätkii, käytä Nextcloud Files työpöytäsovellusta (Miksi työpöytäsovellus? Selain, sovellus vai verkkolevy). Se jatkaa automaattisesti keskeytyksen jälkeen.

Huomaa: tiedosto, jolla on sama nimi kuin kansiossa jo olevalla tiedostolla? Silloin Nextcloud kysyy, mitä haluat tehdä: korvata olemassa olevan tiedoston, ohittaa uuden tiedoston vai säilyttää molemmat. Jos korvaat tiedoston, vanha versio säilyy kohdassa **Versiot** (katso Vanhemman version palauttaminen ja versioiden nimeäminen).

Lataaminen

- **Yksi tiedosto:** klikkaa tiedostoa hiiren oikealla painikkeella (tai kolmea pistettä) ja valitse **Lataa**.
- **Kokonainen kansio:** valitse kansion kohdalla myös **Lataa**. Saat silloin yhden zip-tiedoston, jossa on koko kansio.
- **Useita tiedostoja kerralla:** valitse tiedostot listan vasemmassa laidassa olevilla valintaruuduilla. Yläreunassa näet, kuinka monta tiedostoa olet valinnut, sekä painikkeet kuten **Lisää suosikkeihin**, **Hallitse tunnisteita** ja **Siirrä tai kopioi**. Klikkaa kolmea pistettä (1) ja valitse **Lataa** (2): saat kaiken yhtenä zip-tiedostona. Samassa valikossa on myös **Poista tiedostot**.



Useiden tiedostojen lataaminen kerralla

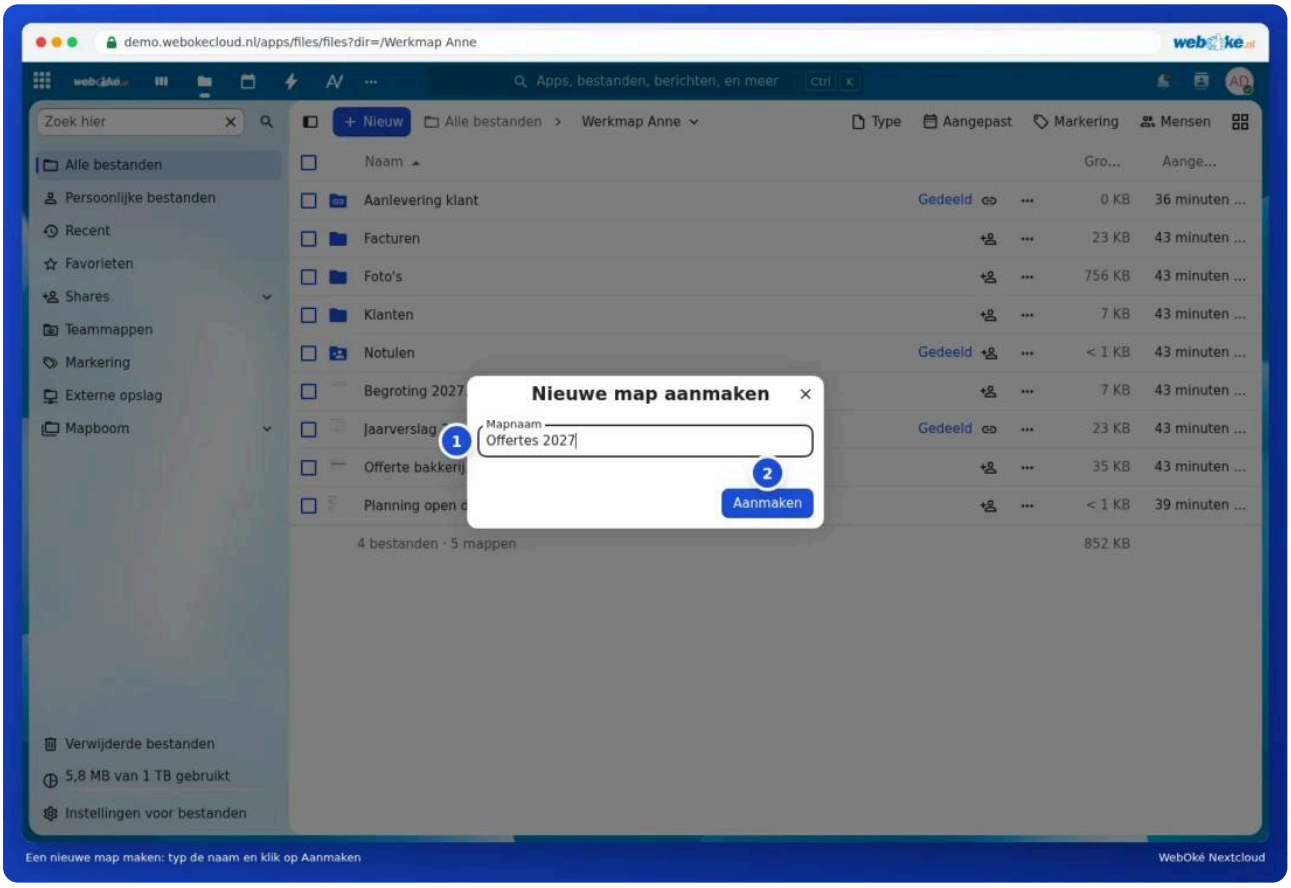
Vinkki: Windowsissa zip-tiedoston purat hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla **Pura kaikki**, Macissa kaksoisklikkaamalla sitä.

4.3 Kansioiden luominen, siirtäminen, kopioiminen ja nimeäminen uudelleen

Hyvän kansiorakenteen avulla löydät kaiken nopeasti, ja voit jakaa koko kansion yhdellä kertaa. Hoidat kaiken tiedoston tai kansion valikosta.

Uuden kansion luominen

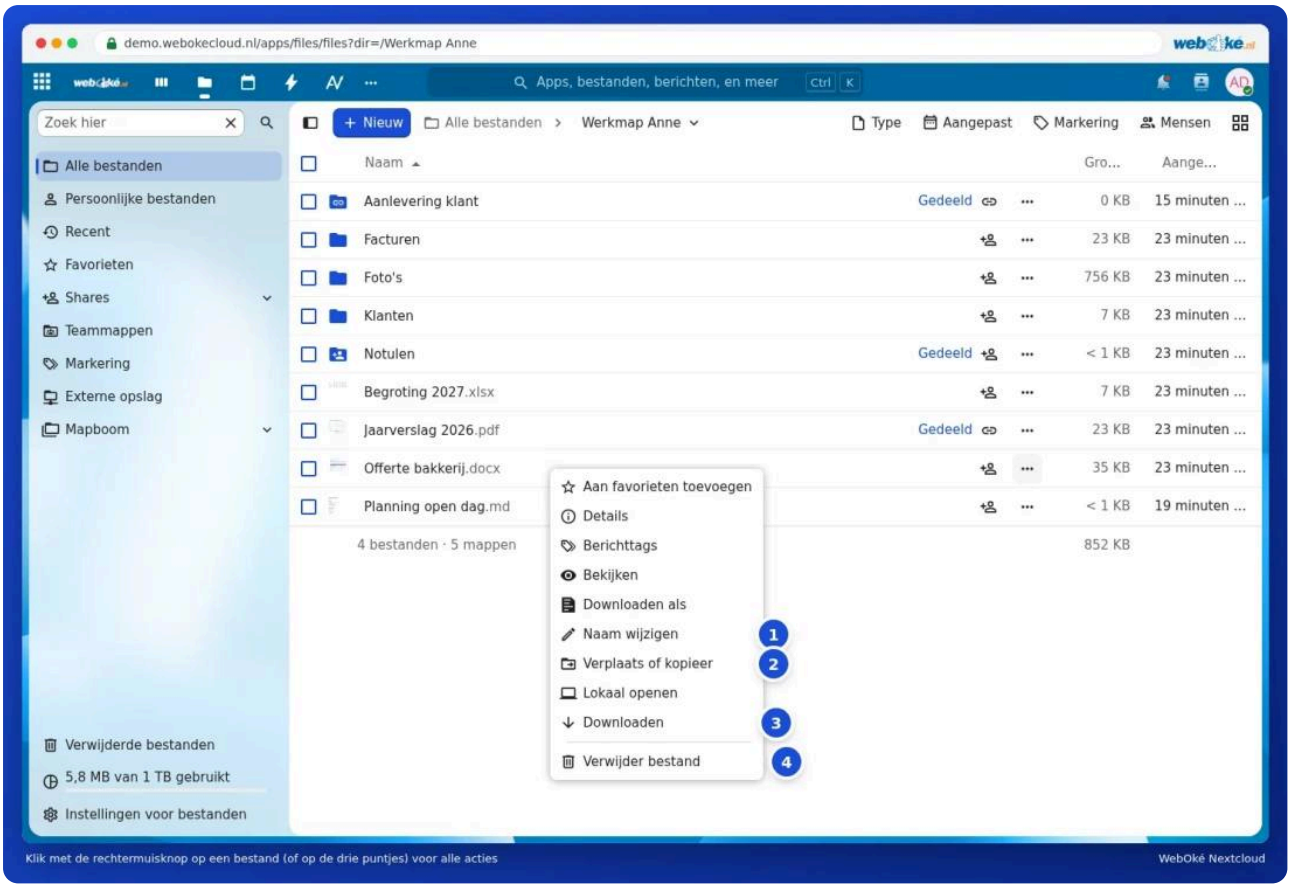
1. Siirry kansioon, johon uuden kansion tulee tulla.
2. Klikkaa **Uusi** ja valitse **Uusi kansio**.
3. Kirjoita ikkunassa **Luo uusi kansio** kohtaan **Kansion nimi** nimi (1) en klikkaa **Luo** (2).



Uuden kansion luominen

Tiedoston tai kansion valikko

Klikkaa tiedostoa tai kansiota hiiren oikealla painikkeella, tai klikkaa rivillä olevia kolmea pistettä. Näet silloin kaikki toiminnot:



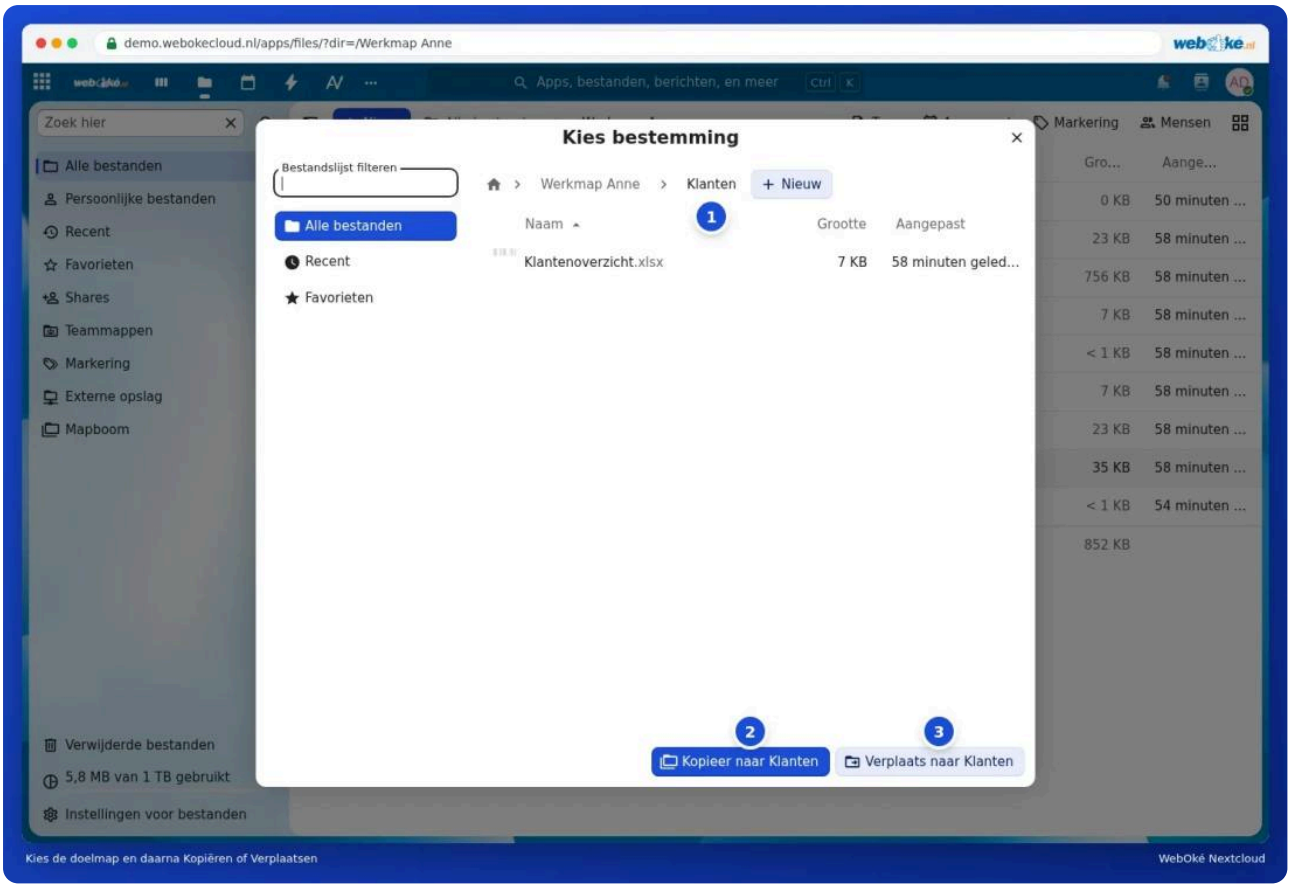
Tiedoston valikko

- **Nimeä uudelleen** (1): nimestä tulee muokattava. Kirjoita uusi nimi ja paina `Enter`. Nopeammin: valitse tiedosto ja paina F2.
- **Siirrä tai kopioi** (2): siirrä tiedosto toiseen kansioon tai tee siitä kopio.
- **Lataa** (3): tallenna tiedosto omalle koneelle.
- **Poista tiedosto** (4): tiedosto siirtyy kohtaan **Poistetut tiedostot**. Sieltä voit palauttaa sen, katso Poistetun tiedoston palauttaminen Poistetuista tiedostoista.

Samassa valikossa ovat myös **Lisää suosikkeihin**, **Tiedot** (sivupalkki), **Hallitse tunnisteita** (katso Haku, suosikit, viimeaikaiset ja tunnisteet), **Näytä** ja **Avaa paikallisesti** (avaaminen omalla koneella olevalla ohjelmalla, jos sinulla on työpöytäsovellus). Toimisto-asiakirjoissa näet myös vaihtoehdon **Lataa kuten**, jolla voit tallentaa tiedoston toisessa muodossa, esimerkiksi pdf:nä.

Siirtäminen tai kopioiminen

1. Valitse **Siirrä tai kopioi**.
2. Klikkaa ikkunassa **Valitse kohde** kansiota, johon tiedoston tulee siirtyä. Valittu kansio näkyy silloin polun yläosassa (1). Polun avulla pääset myös takaisin ylemmälle tasolle.
3. Klikkaa **Kopioi kohteeseen** (2) tehdäksesi kopion, tai **Siirrä kohteeseen** (3) siirtääksesi tiedoston. Painikkeen perässä näkyy valitun kansion nimi.



Valitse kohdekansio

Vihje: siirtäminen onnistuu myös raahaamalla. Raahaa tiedosto listassa kansioon, tai yläreunan murupolussa olevaan kansioon. Haluatko siirtää useita tiedostoja kerralla? Valitse ne ja käytä listan yläreunan toimintoa.

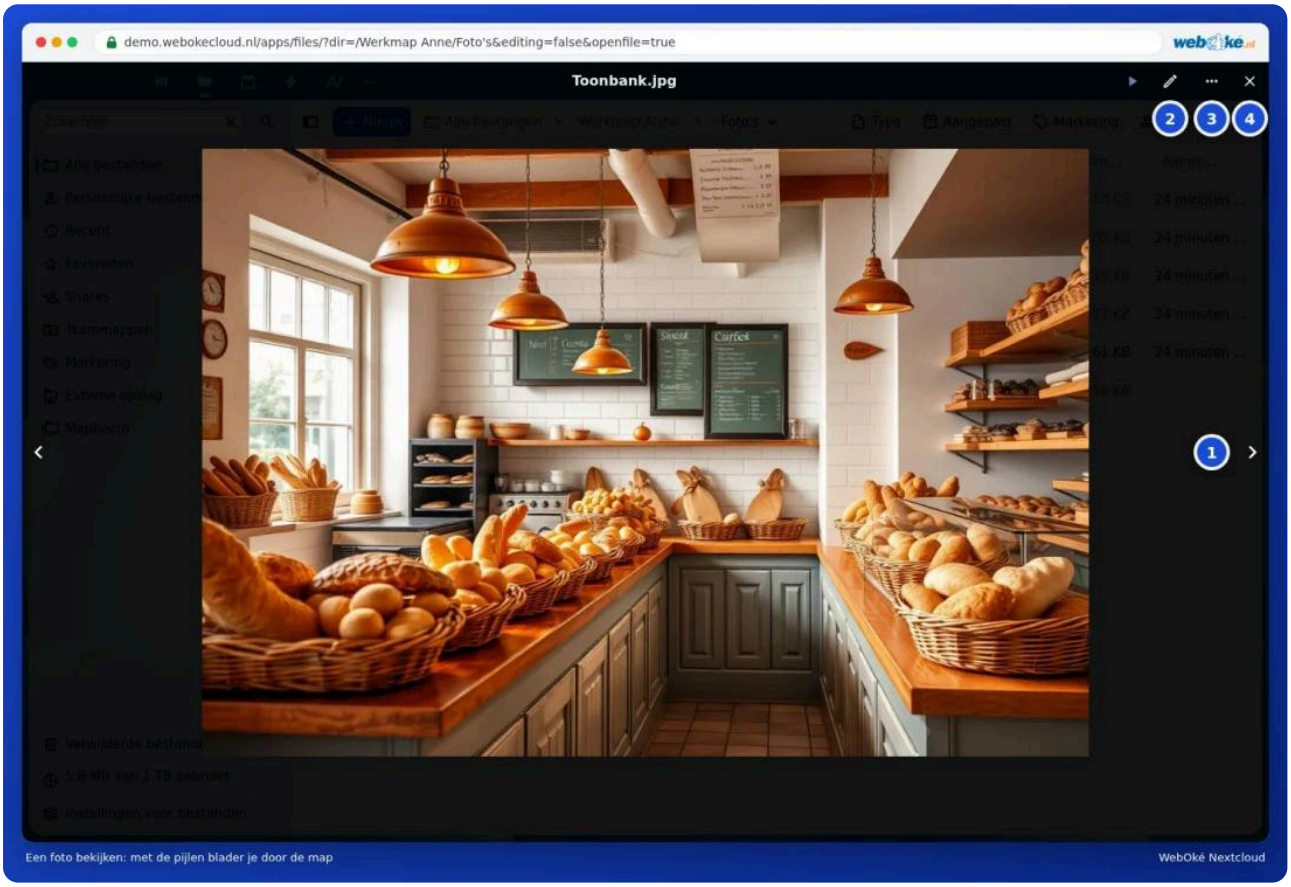
Huomaa: jos siirrät tiedoston jaettuun kansioon, henkilöt, joiden kanssa kyseinen kansio on jaettu, saavat myös siihen pääsyn. Jos siirrät sen pois jaetusta kansiosta, he menettävät pääsyn siihen.

4.4 Katsele tiedostoja: kuvat, pdf, video ja teksti selaimessa

Useimmat tiedostot avautuvat selaimessa, kun klikkaat niitä. Niitä ei siis tarvitse ensin ladata.

Kuvat ja videot

Klikkaa kuvaa, niin se avautuu suurena näytölle. Nuolella oikealla (1) tai näppäimistön nuolinäppäimillä siirryt kansion seuraavaan kuvaan. Videot toistuvat samalla tavalla, tutuilla toisto-, äänenvoimakkuus- ja koko näyttö painikkeilla.



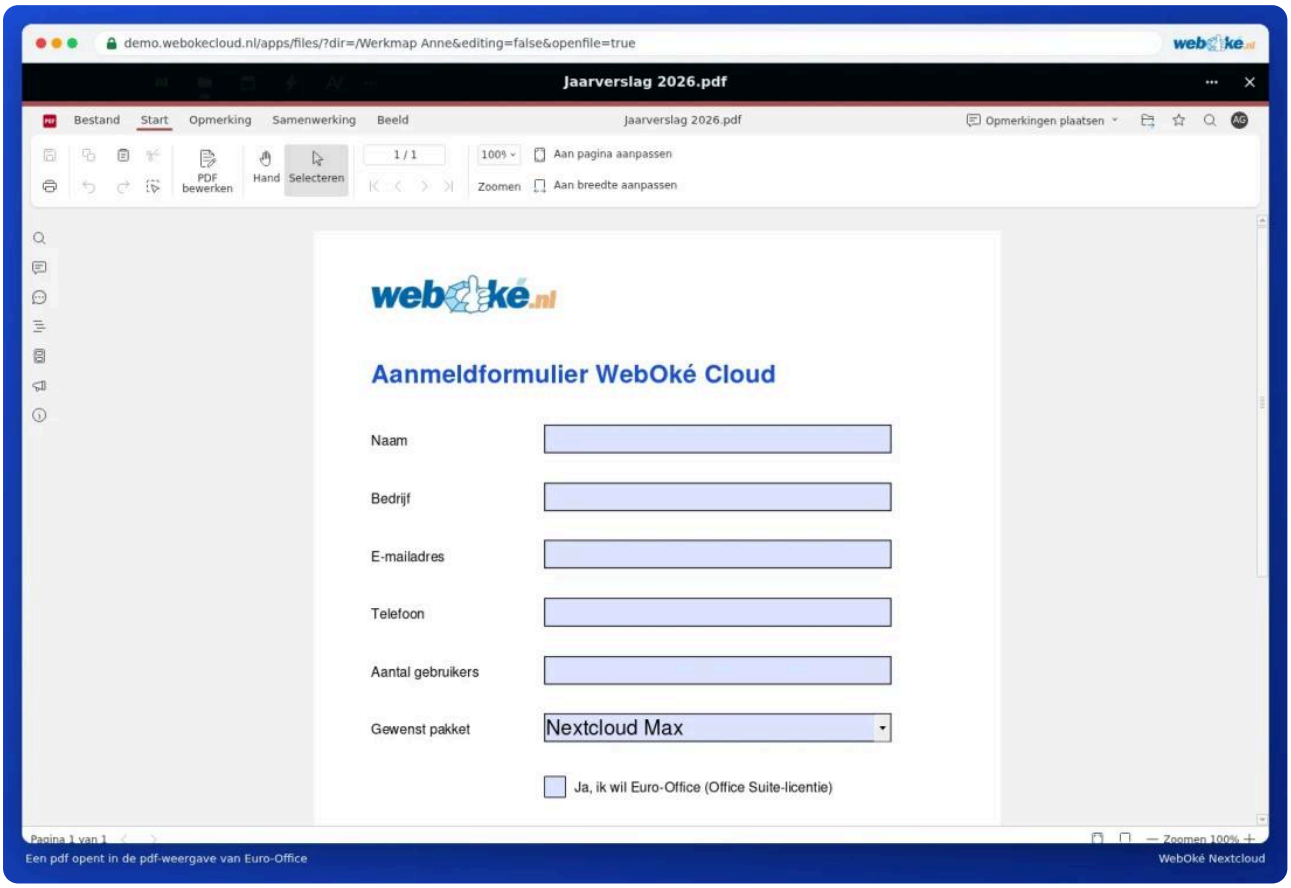
Kuvan katselu WebOké Nextcloudissa

- Vasemmalla olevalla toistopainikkeella käynnistät diaesityksen kansion kaikista kuvista.
- Kynällä (2) muokkaat kuvaa: rajaus, kääntö, kirkkaus ja suodattimet. Tuloksen voit tallentaa kopiona, jolloin alkuperäinen säilyy.
- Kolmen pisteen (3) takaa löytyvät muun muassa lataaminen ja tiedot.
- Rastilla (4) tai näppäimellä Esc palaat takaisin kansioon.

Kaikkien kuvien katseluun ja järjestämiseen kerralla löytyvät sovellukset Kuvat ja Muistot (Kuvat tai Muistot: kumpaa sovellusta mihinkin?).

Pdf-tiedostot

Pdf avautuu Euro-Officen pdf-näkymässä. Voit lukea, hakea ja tulostaa sen, ja jos sinulla on Toimisto-lisenssi, myös tehdä muistiinpanoja ja täyttää lomakkeita. Lue lisää siitä Euro-Office-käyttöoppaasta.



Pdf selaimessa

Tekstitiedostot

Tekstitiedostot (.txt) ja markdown-tiedostot (.md) avautuvat Teksti-sovelluksessa. Voit muokata niitä siinä suoraan, katso Muistiinpanojen ja tekstitiedostojen luominen Tekstillä.

Toimisto-asiakirjat

Word-, Excel- ja PowerPoint-tiedostot (ja LibreOfficen vastaavat) avautuvat Euro-Officessa. Katso Euro-Office-käyttöopas.

Tiedostot, jotka eivät avaudu selaimessa

Muuntyyppisille tiedostoille, kuten zip-tiedostolle tai ohjelmalle, Nextcloud valitsee lataamisen. Tällöin avaat ne omalla tietokoneellasi.

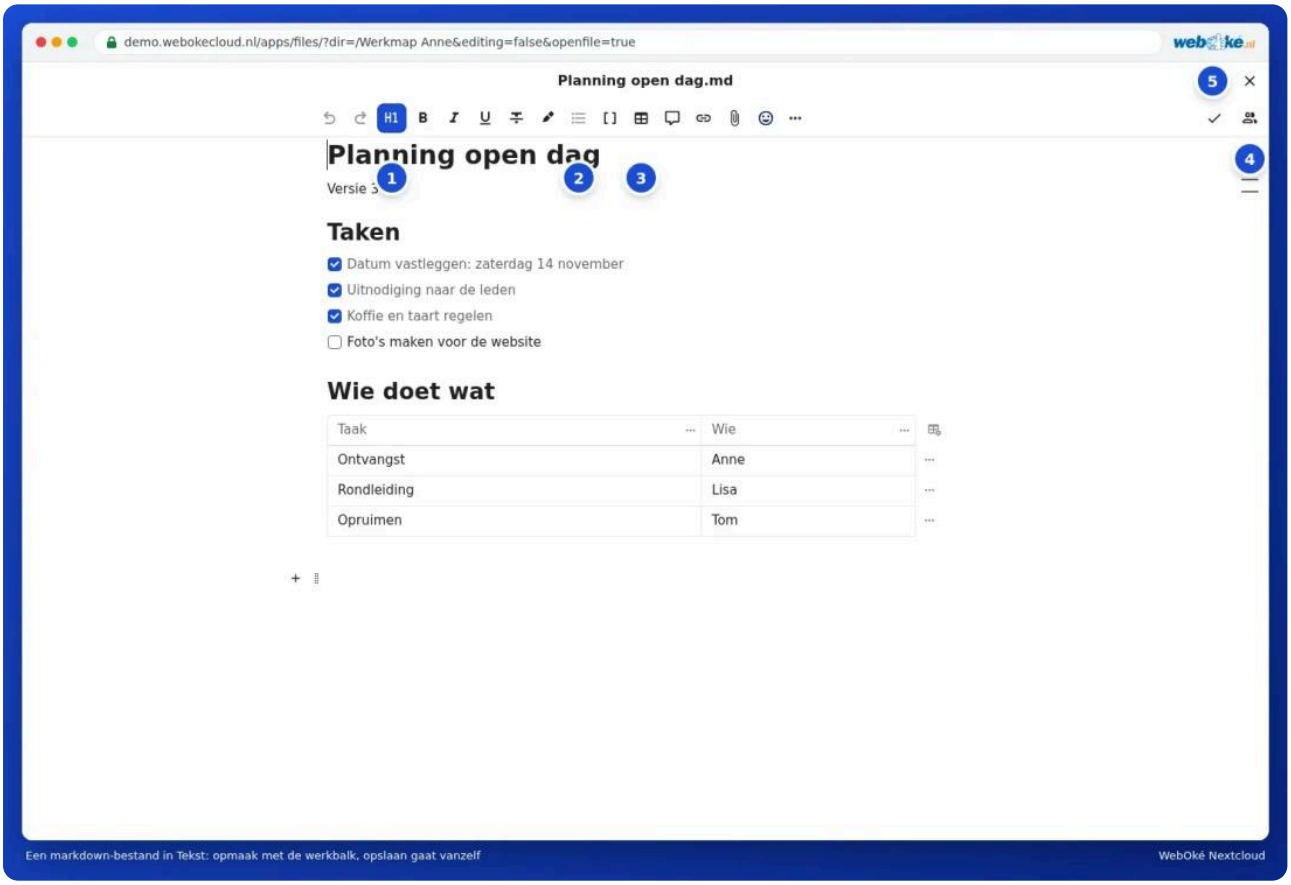
4.5 Muistiinpanojen ja tekstitiedostojen luominen Tekstillä

Lyhyitä tekstejä, muistioita, listoja ja suunnitelmia varten et tarvitse tekstinkäsittelyohjelmaa. Sovellus **Teksti** sisältyy jokaiseen WebOké Nextcloud-pakettiin ja tallentaa tekstisi markdown-tiedostona (.md). Se on tavallista tekstiä hieman muotoiltuna, ja sen voi avata missä tahansa.

Uuden tekstitiedoston luominen

1. Siirry kansioon, johon tiedosto tulee.
2. Klikkaa **Uusi** ja valitse **Tekstiasiakirja**.
3. Kirjoita nimi ja vahvista. Tiedosto avautuu heti.

Tekstin käyttäminen



Markdown-tiedosto Teksti-sovelluksessa

- **Otsikot** painikkeella (1) teet rivistä otsikon.
- **Luettelot** painikkeella (2) teet luettelon, numeroidun listan tai tehtävälistan rastitettavilla kohdilla.
- **Taulukko** painikkeella (3) lisäät taulukon.

- Jos joku muu työskentelee samaan aikaan samassa tiedostossa, näet kyseisen henkilön aktiivisten henkilöiden joukossa (4) ja näet hänen muutoksensa heti.
- Ruksilla (5) suljet tiedoston.

Tallentaminen ei ole tarpeen: Teksti tallentaa muutoksesi automaattisesti. Jokainen tallennettu versio säilyy tiedoston versiohistoriassa, joten voit aina palata takaisin (katso Vanhemman version palauttaminen ja versioiden nimeäminen).

Pikanäppäimet ja nopea muotoilu

- `Ctrl` + `B` lihavointi, `Ctrl` + `I` kursivointi (Macilla `Cmd`).
- Kirjoita **#** rivin alkuun otsikkoa varten, **-** luetteloa varten ja **1.** numeroitua listaa varten.
- Kirjoita **/** tyhjälle riville, niin saat esiin valikon kaikesta, mitä voit lisätä.

Kansion kuvaus

Uusi ja **Lisään kansion kuvaus** kautta voit lisätä lyhyen tekstin kansion yläreunaan, esimerkiksi mitä kansio sisältää tai kuka sitä hallinnoi. Kaikki, joiden kanssa jaat kansion, näkevät myös tämän tekstin.

Toimisto-asiakirjat

Uusi kautta voit luoda myös **Uuden asiakirjan**, **Uuden laskentataulukon**, **Uuden esityksen** tai **Uuden PDF-lomakkeen**. Nämä avautuvat Euro-Officessa ja vaativat Office-lisenssin. Kaikki tähän liittyvä löytyy Euro-Office-käyttöoppaasta.

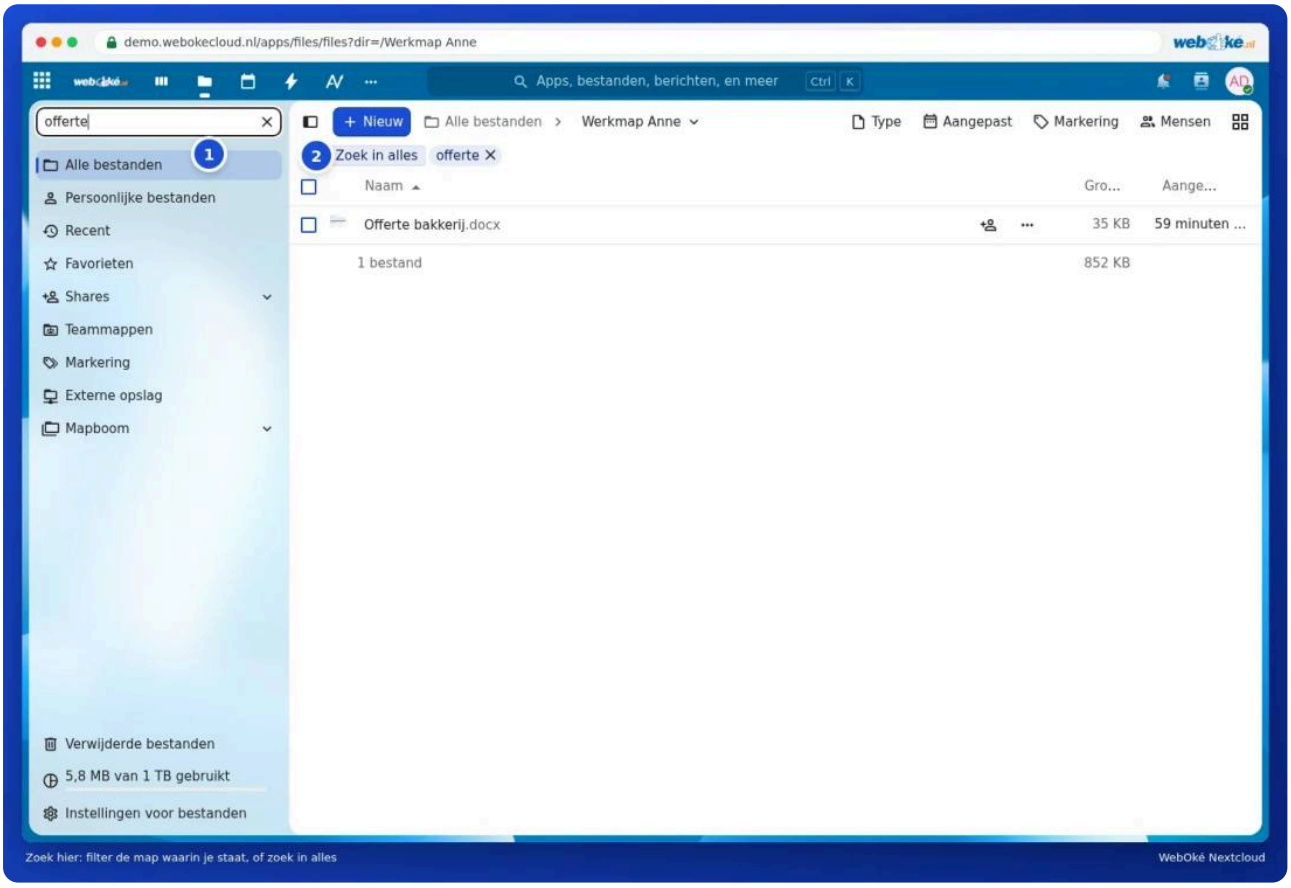
Vinkki: jos haluat yksittäisiä muistiinpanoja myös puhelimeesi, kokeile Muistiinpanot-sovellusta (Muistiinpanojen tekeminen ja käyttäminen puhelimessa). Se tallentaa muistiinpanosi myös tiedostoina Nextcloudiisi.

4.6 Haku, suosikit, viimeaikaiset ja tunnisteet

Mitä enemmän tiedostoja sinulla on, sitä tärkeämpää on löytää ne nopeasti. WebOké Nextcloudissa tähän on neljä apukeinoa.

Etsi täältä: suodatus kansiossa

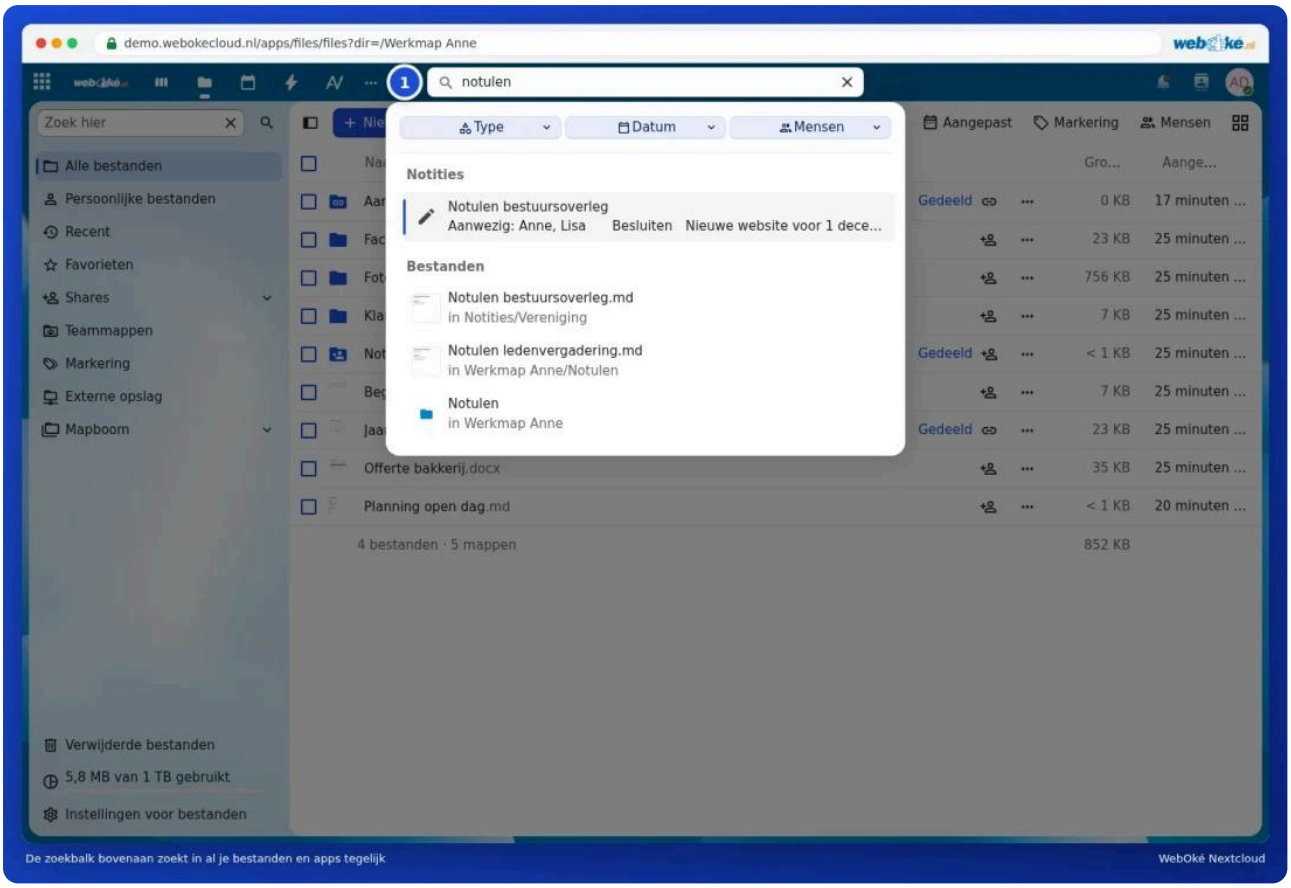
Kirjoita kenttään **Etsi täältä** vasemmassa yläkulmassa (1) osa nimestä. Luettelo näyttää heti vain nykyisen kansion tiedostot, jotka muistuttavat hakusanaa. Klikkaa **Etsi kaikkialta** (2) etsiäksesi kaikista kansioistasi. Rasti tyhjentää kentän.



Suodatus Etsi täältä -kentällä

Hakupalkki yläreunassa: haku kaikkialta

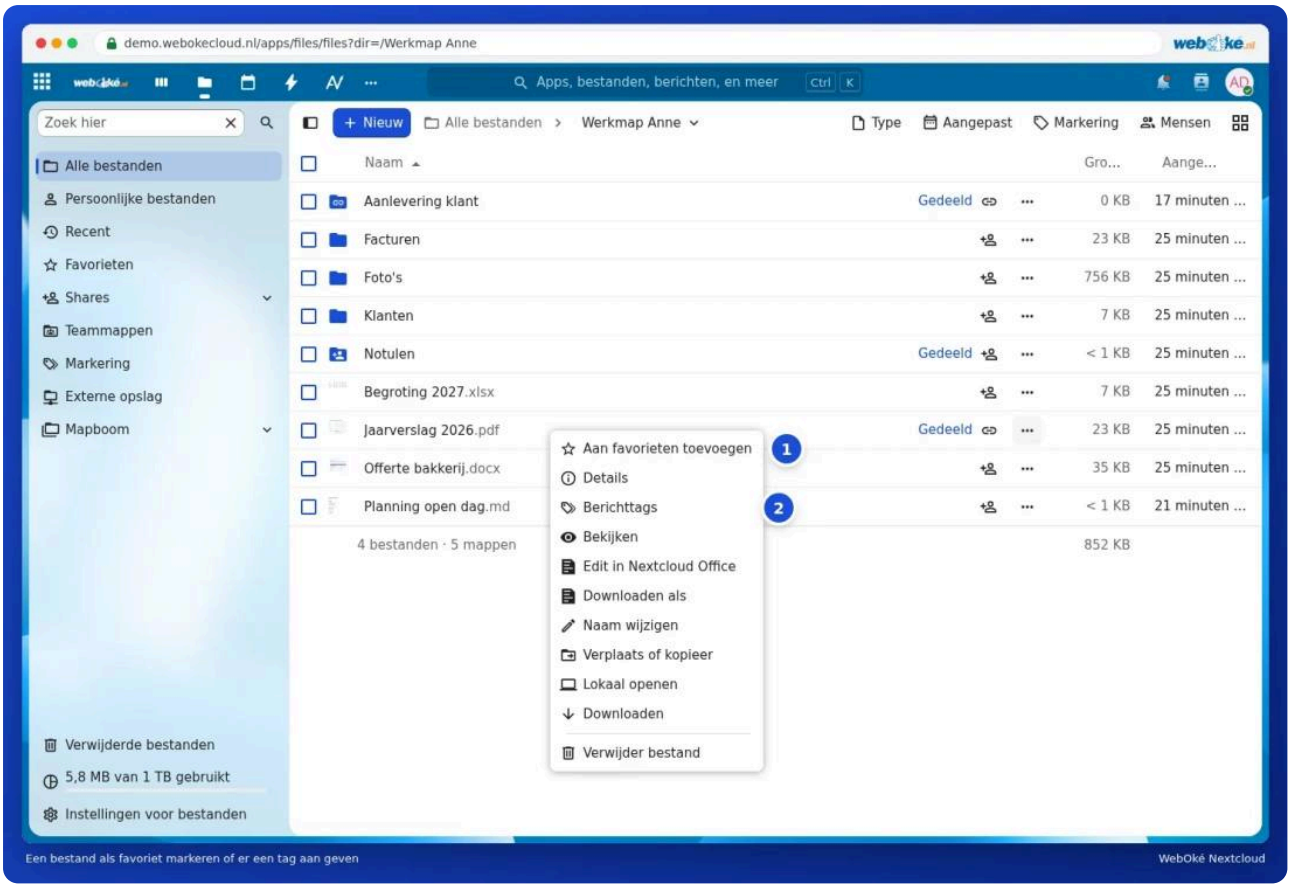
Klikkaa näytön yläreunan hakupalkkia tai paina `Ctrl` + `K`, ja kirjoita hakusana (1). Nextcloud etsii silloin kaikista tiedostoistasi ja myös muista sovelluksista, kuten kalenterista, yhteystiedoista ja muistiinpanoista. Klikkaa tulosta avataksesi sen.



Haku kaikista tiedostoistasi ja sovelluksista

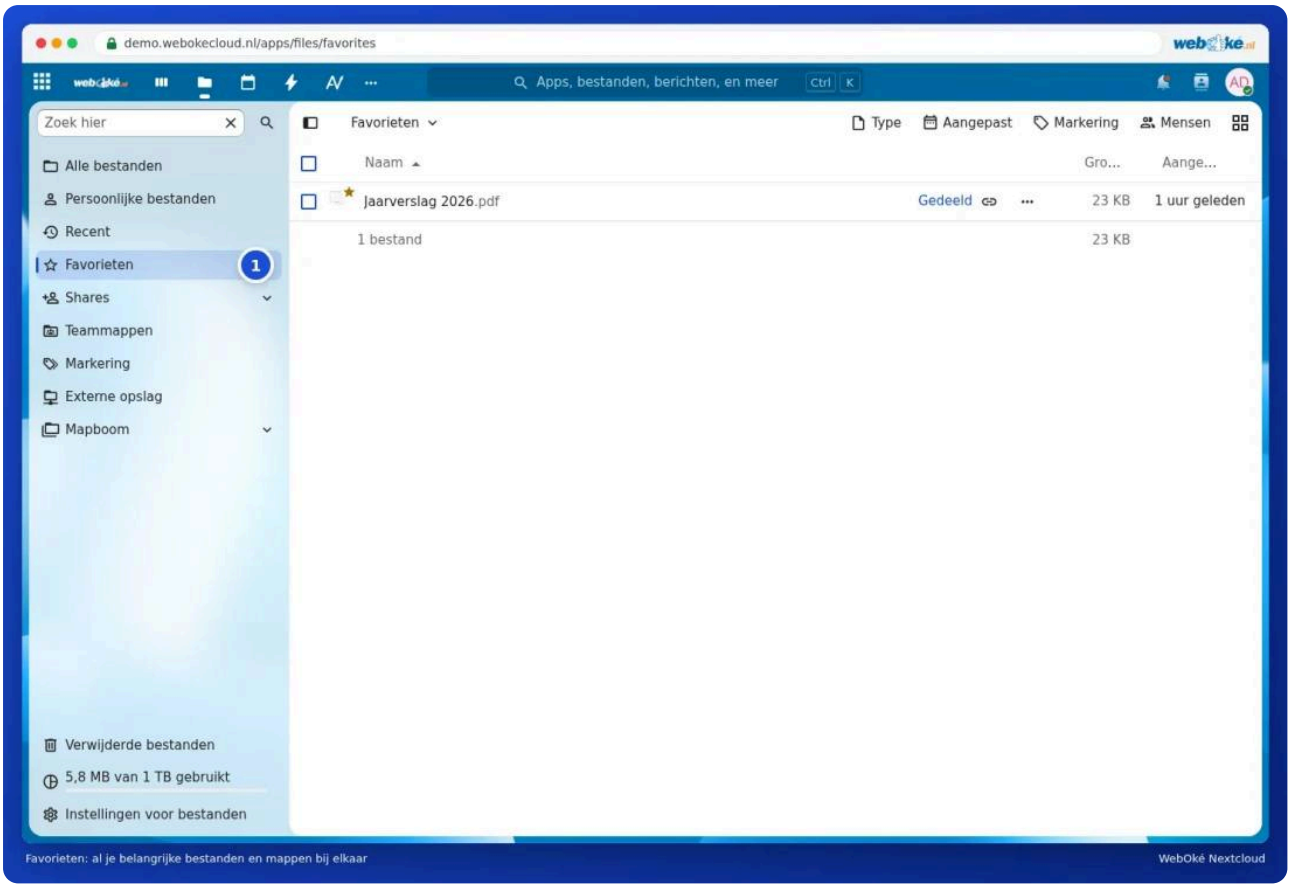
Suosikit

Tiedostot ja kansiot, joita käytät usein, voit merkitä suosikiksi. Klikkaa tiedostoa hiiren oikealla painikkeella ja valitse **Lisää suosikkeihin** (1). Siihen ilmestyy tähti. Samassa valikossa näet myös vaihtoehdon **Edit in Nextcloud Office**: tämä painike (vielä englanniksi) avaa tiedoston Euro-Officessa.



Tiedoston merkitseminen suosikiksi tai tunnisteen lisääminen

Klikkaa vasemmalla **Suosikit** (1) nähdäksesi kaikki suosikkisi yhdessä paikassa, riippumatta siitä missä ne sijaitsevat. Suosikkikansiot näkyvät myös navigaatiossa, joten pääset niihin yhdellä klikkauksella. Haluatko poistaa suosikeista? Valitse valikosta **Poista suosikeista**.



Kaikki suosikkisi yhdessä paikassa

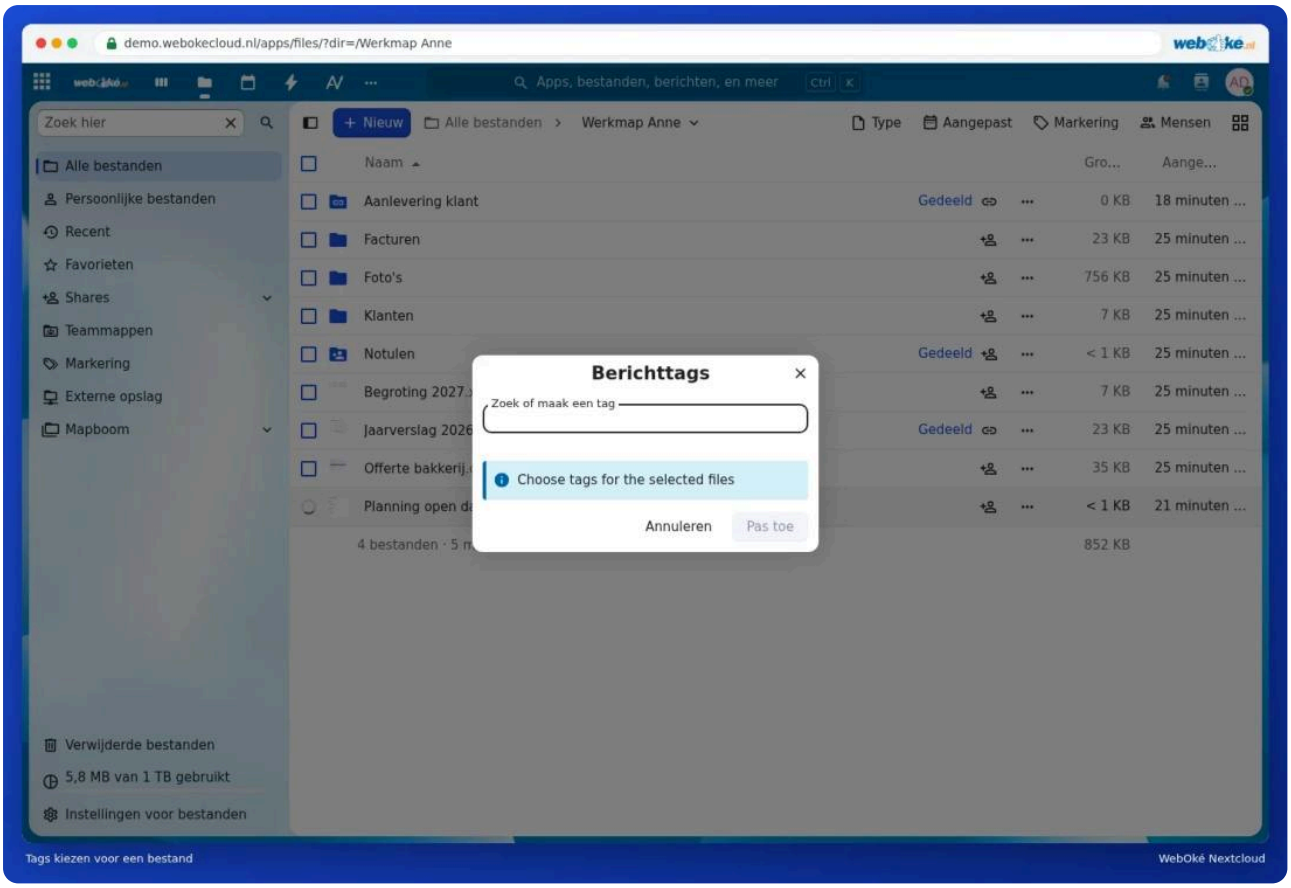
Viimeaikaiset

Kohdassa **Viimeaikaiset** näkyvät tiedostot, joita on viimeksi muokattu, joko sinun tai jonkun kanssa, jolle olet jakanut ne. Kätevä, jos et enää muista mihin tallensit eilisen asiakirjan.

Tunnisteet (Hallitse tunnisteita)

Tunnisteiden avulla annat tiedostoille merkinnän, riippumatta siitä missä kansiossa ne sijaitsevat. Esimerkiksi "Verottaja" tai "Valmis tarkistukseen".

1. Klikkaa tiedostoa hiiren oikealla painikkeella ja valitse **Hallitse tunnisteita** (2 yllä olevassa kuvassa). Tämä on nimi, jota Nextcloud käyttää tunnisteille.
2. Kirjoita kenttään **Etsi tai luo tunniste** nimi. Valitse olemassa oleva tunniste tai luo uusi.
3. Klikkaa **Toteuta**.



Tunnisteiden valinta tiedostolle

Klikkaa vasemmalla **Tunnisteet** nähdäksesi kaikki tunnisteesi ja kuhunkin tunnisteeseen kuuluvat tiedostot. **Tunnisteet**-suodattimella luettelon yläpuolella näytät kansiossa vain tietyllä tunnisteella merkityt tiedostot.

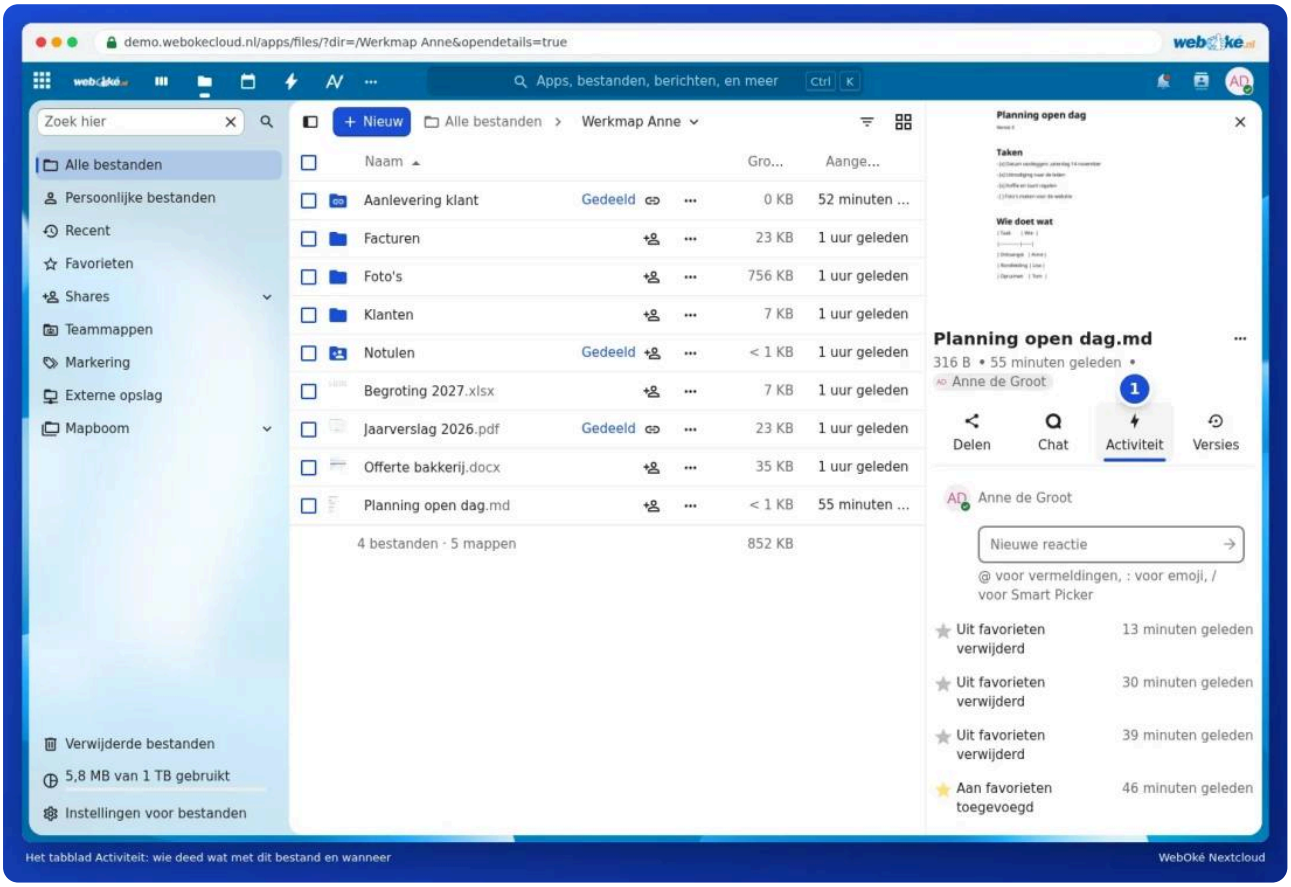
Vinkki: luomasi tunnisteet näkyvät kaikille Nextcloud-ympäristösi käyttäjille. Käytä siis nimiä, jotka ovat selkeitä myös kollegoillesi tai perheenjäsenillesi.

4.7 Pikaviesti ja tapahtumat tiedostossa

Nextcloud pitää jokaisesta tiedostosta kirjaa siitä, mitä sille tapahtuu. Voit myös keskustella siitä muiden kanssa, ilman erillisiä sähköposteja.

Tapahtumat: kuka teki mitä?

1. Napsauta tiedostoa hiiren oikealla painikkeella ja valitse **Tiedot**.
2. Avaa sivupalkista välilehti **Tapahtumat** (1).



Tiedoston tapahtumat

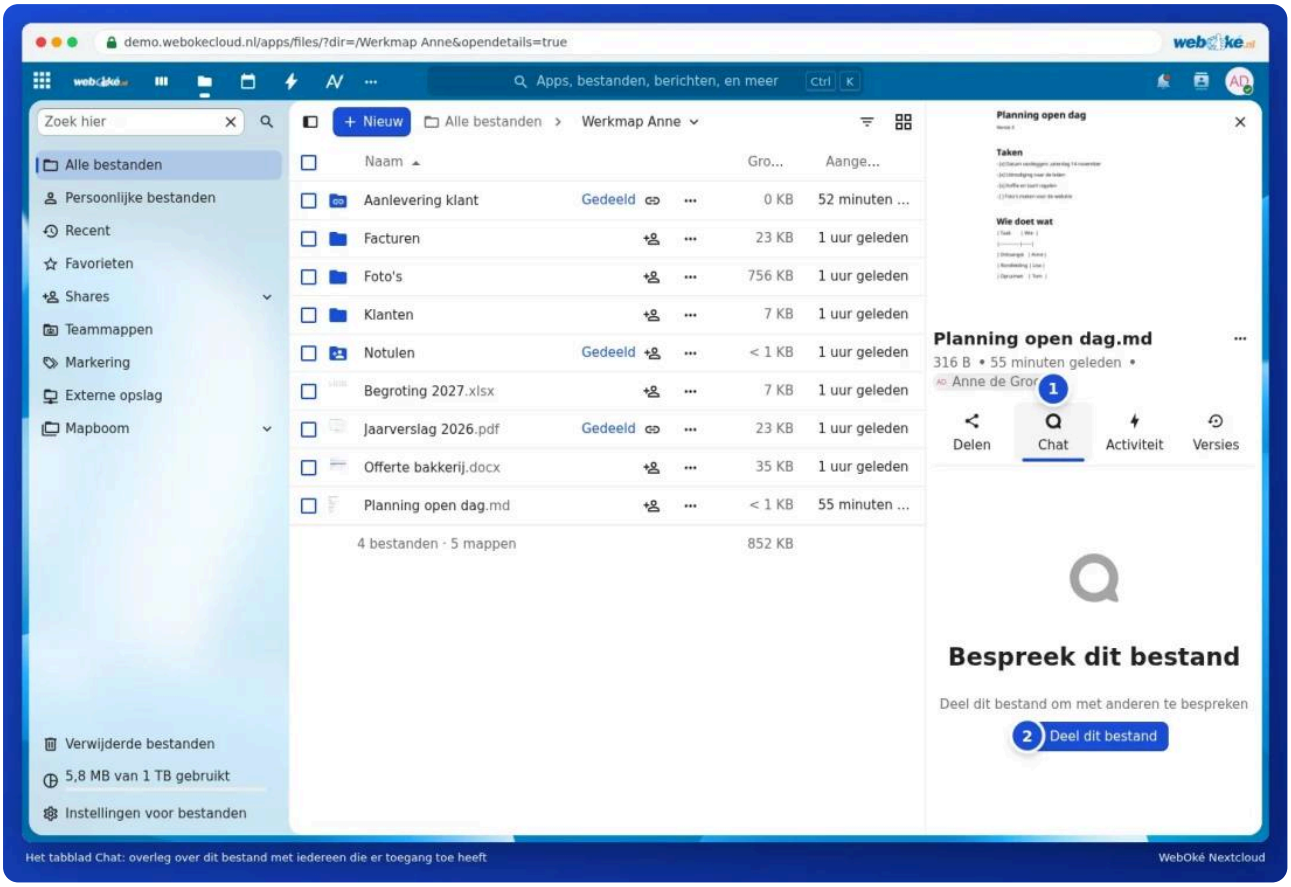
Näet milloin tiedosto on luotu, muutettu, nimetty uudelleen tai jaettu, ja kuka sen teki. Näin tiedät esimerkiksi, onko kollega jo tallentanut uuden version. Välilehden yläreunassa voit myös jättää tiedostoon lyhyen huomautuksen kohdassa **Uusi kommentti**.

Haluatko nähdä kaikkien tiedostojesi ja sovellustesi tapahtumat yhdessä näkymässä? Avaa silloin yläpalkista sovellus **Tapahtumat**. Siellä voit suodattaa vasemmalta esimerkiksi tiedostojen, jakamisen tai kalenterin mukaan.

Pikaviesti: keskustelu tiedostosta

Välilehdellä **Pikaviesti** (1) keskustelet kaikkien kanssa, joilla on pääsy tiedostoon. Jos et ole vielä jakanut tiedostoa kenenkään kanssa, näet tekstin **Keskustele tästä tiedostosta**. Napsauta silloin ensin **Jaa tämä tiedosto** (2) ja jaa se jonkun kanssa (katso

Jakaminen oman Nextcloudisi käyttäjän kanssa). Sen jälkeen kirjoita viestisi alareunaan ja lähetä se. Merkillä @ ja nimellä mainitset jonkun, jolloin hän saa ilmoituksen.



Tiedoston pikaviesti

Saatavilla Office-paketeissa. Tiedoston pikaviesti toimii Talkin kautta, ja Talk sisältyy paketteihin, joissa on vähintään yksi Office-lisenssi. Lue lisää Talkista artikkelissa Mikä on Talk ja kenellä se on käytössä?.

Vinkki: pikaviesti kuuluu tiedostoon. Kun jaat tiedoston jonkun kanssa, hän voi myös lukea keskustelun ja osallistua siihen.

4.8 Tiedostonimet, jotka aiheuttavat ongelmia

WebOké Nextcloud hyväksyy lähes minkä tahansa tiedostonimen. Mutta Windows, ja joskus myös Mac, on tarkempi. Nimi, joka toimii selaimessa hyvin, voi sen vuoksi aiheuttaa ongelmia työpöytäsovelluksessa. Alla olevilla vinkeillä vältät tämän.

Merkit, joita kannattaa välttää

Mikä	Esimerkki	Ongelma
Merkit \ / : * ? " < > |	Tarjous: asiakas?.docx	Windows ei voi tallentaa näitä tiedostoja, työpöytäsovellus ohittaa ne.
Välilyönti tai piste lopussa	"Pöytäkirja ."	Windows poistaa sen, jolloin nimi ei enää täsmää palvelimen kanssa.
Varatut nimet	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1	Windows käyttää näitä nimiä itse.
Hyvin pitkät polut	kansio kansion sisällä kansiossa pitkillä nimillä	Windows-ohjelmilla on joskus vaikeuksia yli 260 merkkiä pitkien polkujen kanssa.
Kaksi nimeä, jotka eroavat vain isoilla ja pienillä kirjaimilla	Lasku.pdf ja lasku.pdf	Windows ja Mac pitävät näitä samana tiedostona.

Näin ratkaiset ongelman

1. Ilmoittaako työpöytäsovellus virheestä tiedostossa? Klikkaa pilvikuvaketta ja katso, mikä tiedosto on kyseessä (Pilvikuvake: tilan, toiminnan ja virheiden lukeminen).
2. Etsi tiedosto selaimessa, esimerkiksi toiminnolla **Etsi tästä** (katso Haku, suosikit, viimeaikaiset ja tunnisteet).
3. Valitse **Nimeä uudelleen** ja anna sille nimi ilman taulukossa mainittuja merkkejä. Käytä yhdysviivaa tai alaviivaa kaksoispisteen tai vinoviivan sijaan.
4. Työpöytäsovellus huomaa uuden nimen itsestään ja jatkaa synkronointia.

Tiedostot, jotka työpöytäsovellus ohittaa tarkoituksella

Jotkin tiedostot ovat väliaikaisia eivätkä kuulu Nextcloudiisi. Työpöytäsovellus ohittaa ne oletuksena, esimerkiksi tiedostot, jotka alkavat merkeillä **~$** tai **.~lock** (Toimiston ja LibreOfficen väliaikaistiedostot) sekä järjestelmätiedostot kuten **desktop.ini** ja **Thumbs.db**. Tämä ei ole virhe.

Vinkki: pidä nimet lyhyinä ja selkeinä, esimerkiksi **2026-10 Tarjous Leipomo.docx**. Kun päivämäärä on alussa, tiedostosi pysyvät myös automaattisesti järjestyksessä.

Täytyykö siivota kokonainen kansio väärillä nimillä olevia tiedostoja? Lue silloin Siivoa kielletyillä merkeillä varustetut tiedostot, jotta Windows synkronoi taas.

5

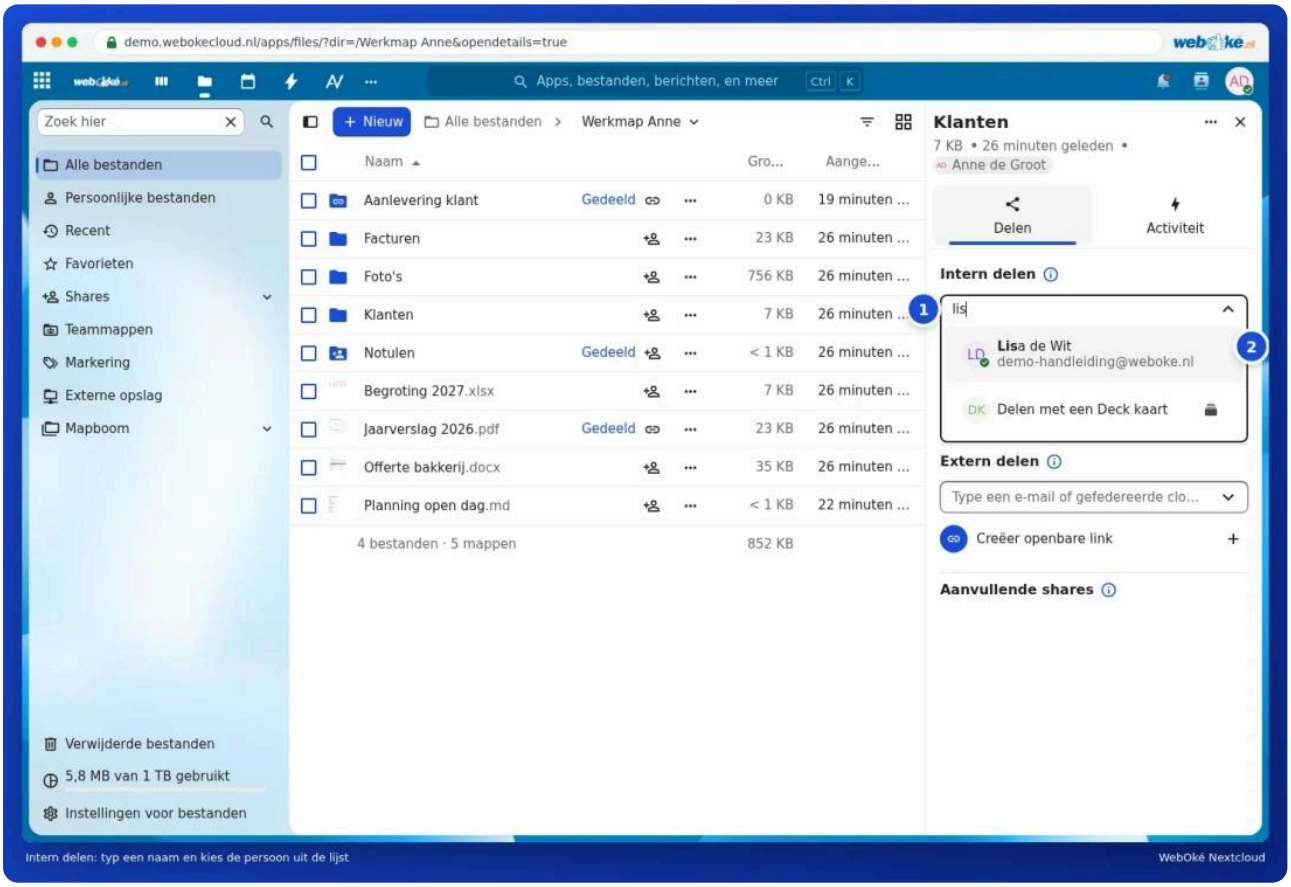
Jakaminen ja yhteistyö

5.1 Jakaminen oman Nextcloudisi käyttäjän kanssa

Työskenteletkö useiden ihmisten kanssa samassa Nextcloud-paketissa, esimerkiksi kollegoiden (Max) tai perheenjäsenten (Family) kanssa? Silloin voit jakaa tiedoston tai kansion suoraan heidän kanssaan. He näkevät sen omassa Tiedostot-osiossaan, eikä heidän tarvitse avata mitään linkkiä.

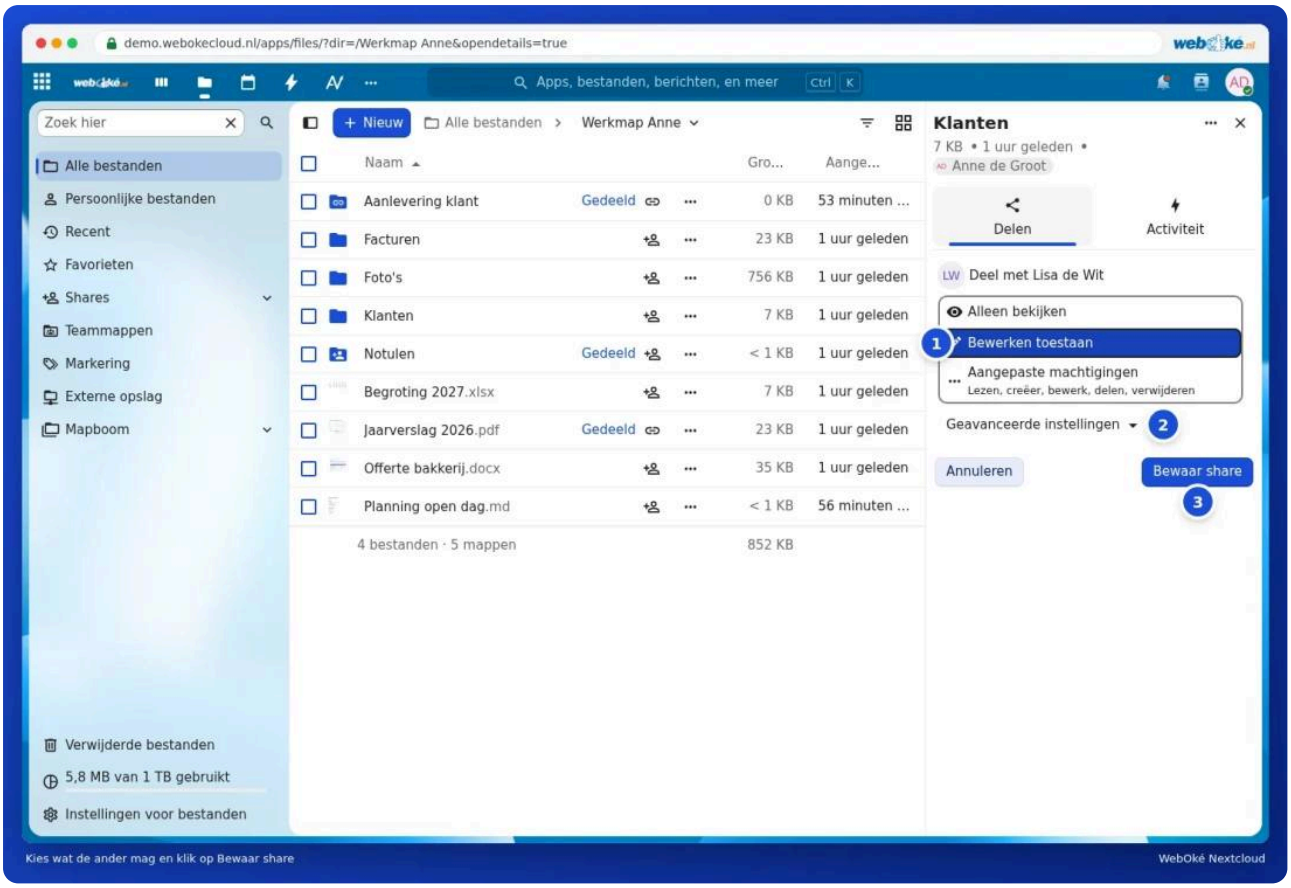
Näin jaat

1. Napsauta tiedostoa tai kansiota hiiren oikealla painikkeella, valitse **Tiedot** ja avaa välilehti **Jaa**. Nopeammin: klikkaa rivillä olevaa plus-merkillä varustettua hahmokuvaketta.
2. Kirjoita kohtaan **Sisäiset jaot** osa henkilön nimestä (1).
3. Klikkaa listasta oikeaa henkilöä (2).



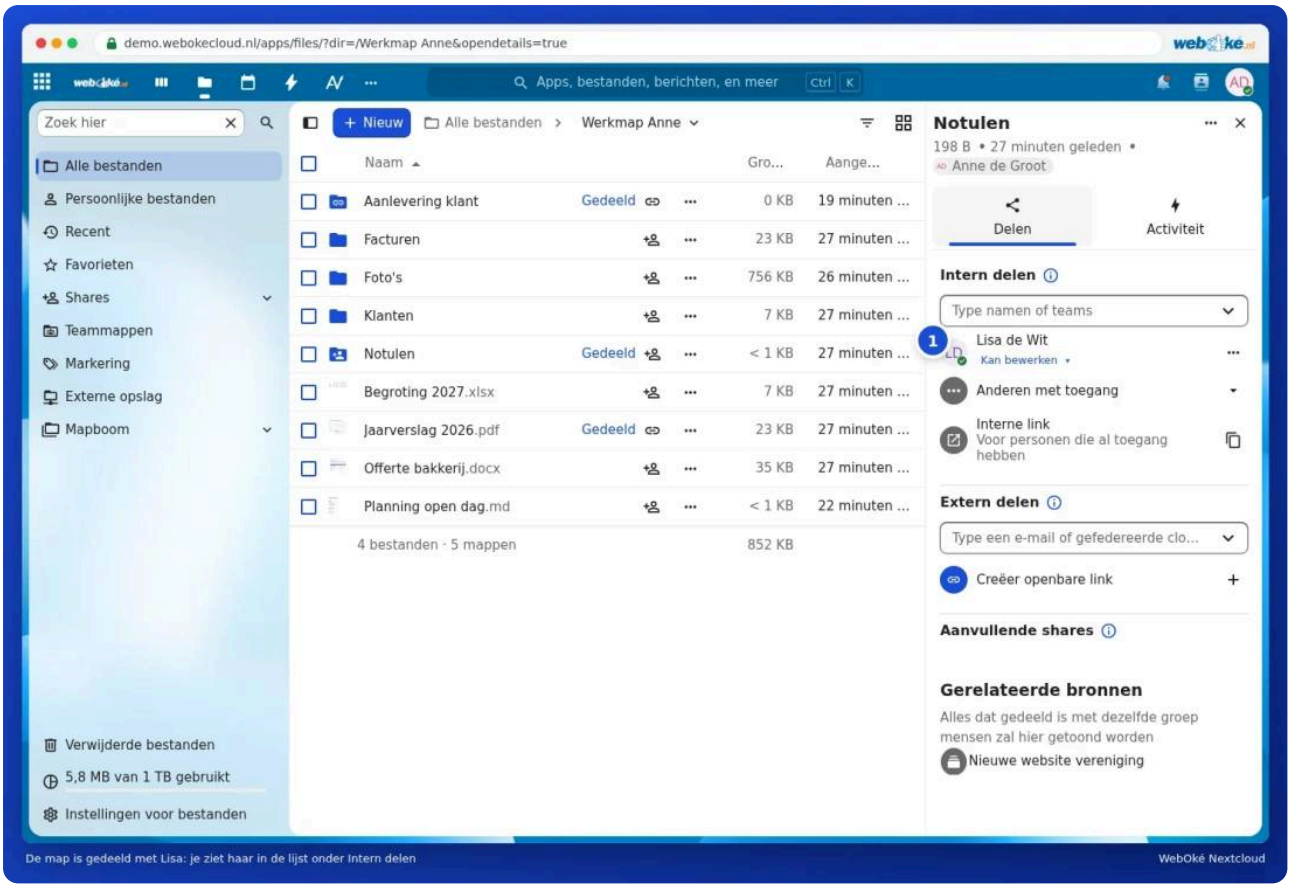
Etsi henkilö, jonka kanssa haluat jakaa

4. Valitse, mitä toinen henkilö saa tehdä: **Vain katselu**, **Salli muokkaus** (1) tai **Mukautetut oikeudet**. Kohdasta **Lisäasetukset** (2) voit muun muassa asettaa vanhenemispäivän ja jättää viestin vastaanottajalle.
5. Klikkaa **Tallenna jako** (3).



Jaon oikeuksien valinta

Henkilö näkyy nyt listassa kohdassa **Sisäiset jaot** (1). Hän saa ilmoituksen Nextcloudissa ja löytää tiedoston tai kansion kohdasta **Tiedostot** sekä kohdasta **Jaot**, katso Jaettu kanssasi: yleiskatsaus, hylkääminen ja uudelleenjakaminen.

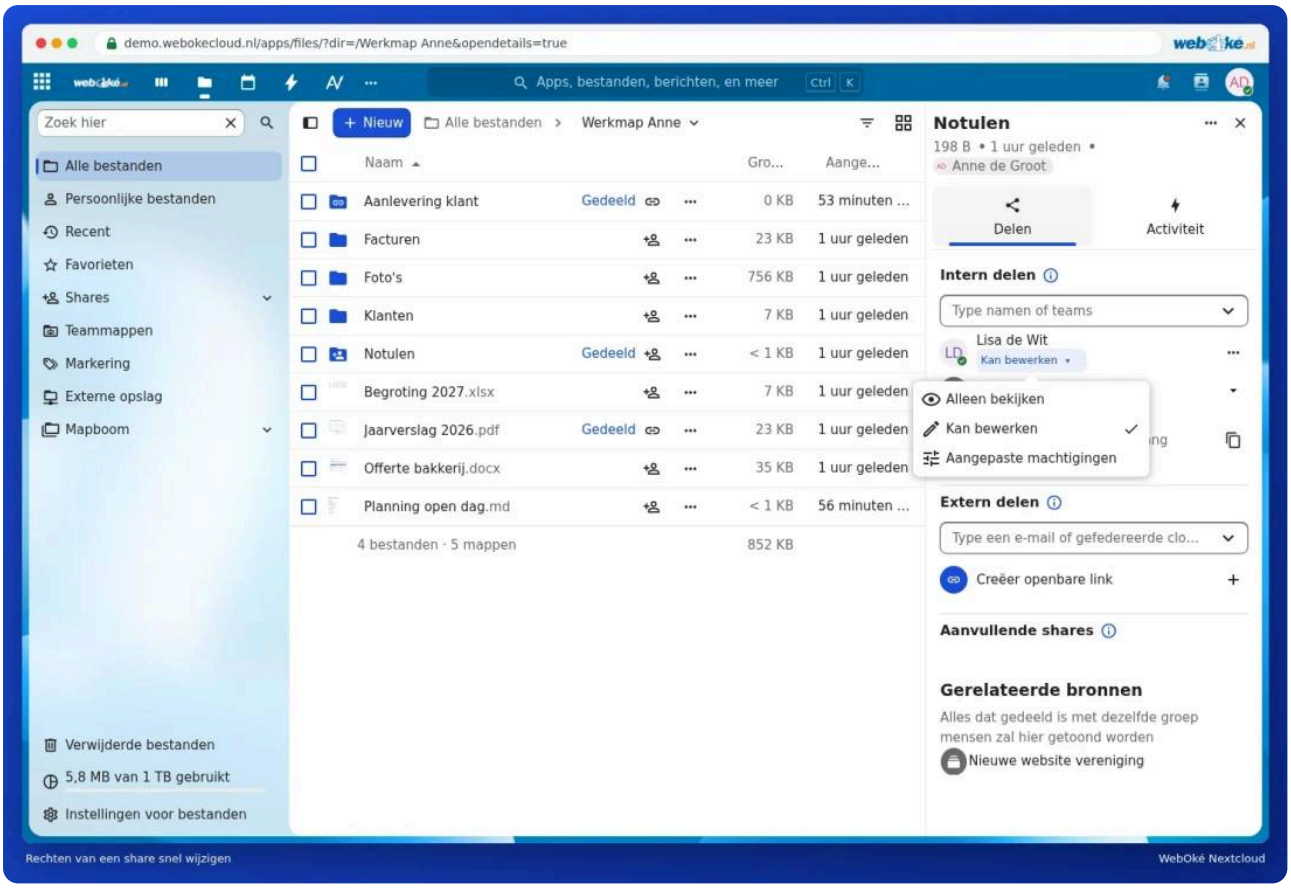


Jako näkyy listassa

Mitä toinen henkilö voi tehdä?

Oikeus	Mitä toinen henkilö saa tehdä
Vain katselu	Avata, lukea ja ladata. Ei voi muuttaa mitään.
Salli muokkaus (listassa: Voi muokata)	Voi myös muokata, ja kansion kohdalla myös lisätä, nimetä uudelleen ja poistaa tiedostoja.
Mukautetut oikeudet	Voi itse valita kunkin osa-alueen erikseen: lukeminen, luominen, muokkaaminen, jakaminen ja poistaminen.

Voit aina muuttaa oikeuksia myöhemmin: klikkaa listassa henkilön nimen alla olevia oikeuksia (esimerkiksi **Voi muokata**) ja valitse jokin muu.



Jaon oikeuksien muokkaaminen

Jakamisen lopettaminen

Klikkaa listassa henkilön vieressä olevaa kolmea pistettä. Näet silloin jaon tiedot. Valinnalla **Poista jako** poistat sen. Toinen henkilö menettää pääsyn välittömästi. Oma tiedostosi säilyy ennallaan.

Vinkki: etkö löydä jotakuta? Kirjoita täydellinen käyttäjätunnus tai koko sähköpostiosoite. Käytöstä poistettu käyttäjä ei näy listassa. Näet vain oman pakettisi käyttäjät. Nextcloud Freessa et jaa muiden käyttäjien kanssa, vaan linkin kautta, katso Julkisen linkin luominen: katselu, muokkaus, salasana, vanhenemispäivä ja latausraja.

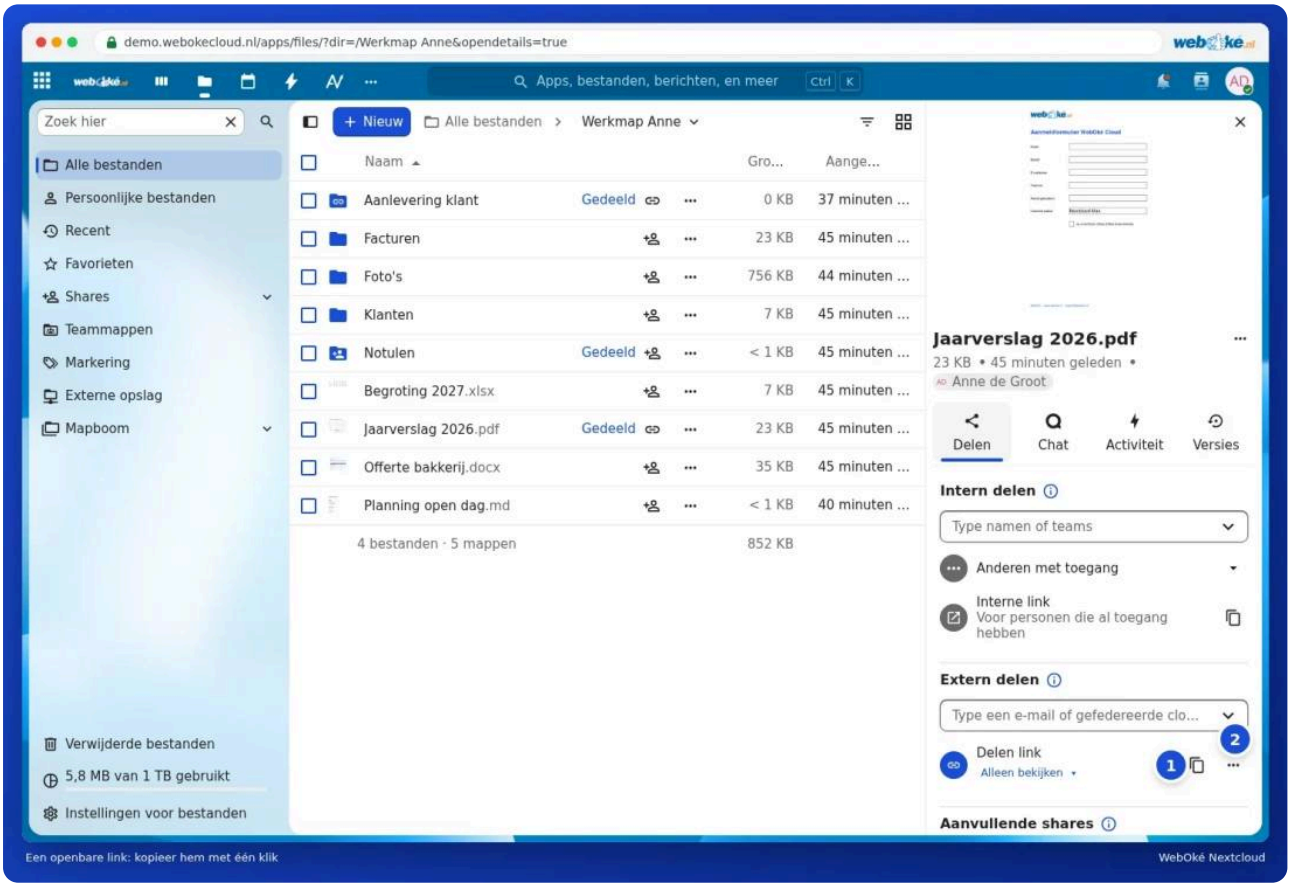
Haluatko jakaa kansion kokonaisen ryhmän kanssa kerralla? Käytä silloin tiimiä, katso Tiimien luominen ja kansion jakaminen koko tiimin kanssa.

5.2 Julkisen linkin luominen: katselu, muokkaus, salasana, vanhenemispäivä ja latausraja

Julkisella linkillä jaat tiedoston tai kansion kenelle tahansa, myös ihmisille joilla ei ole Nextcloudia. Linkin saaja voi avata sen selaimessaan. Voit itse päättää, saako vastaanottaja vain katsoa vai myös muokata, ja voit asettaa salasanan ja vanhenemispäivän.

Linkin luominen

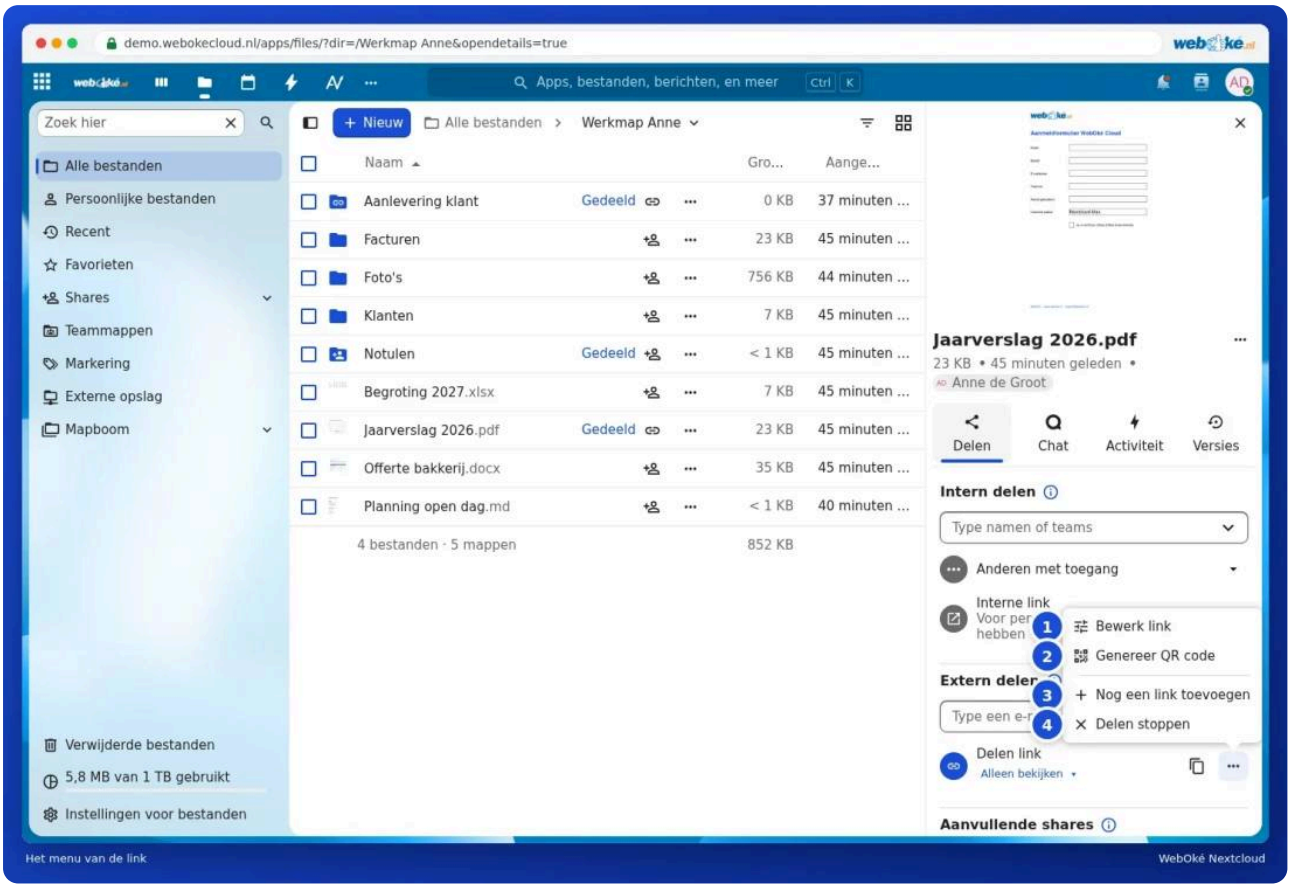
1. Napsauta tiedostoa tai kansiota hiiren oikealla painikkeella, valitse **Tiedot** ja avaa välilehti **Jaa**.
2. Napsauta kohdan **Ulkoiset jaot** alla olevaa plus-merkkiä kohdassa **Luo julkinen linkki**.
3. Linkki on luotu ja näkyy listassa nimellä **Jaa linkki**. Kopiointipainikkeella (1) saat sen leikepöydälle; liitä se sähköpostiin, WhatsApp-viestiin tai chattiin. Kolmella pisteellä (2) avaat linkin valikon.



Julkisen linkin kopiointi

Linkin asetukset

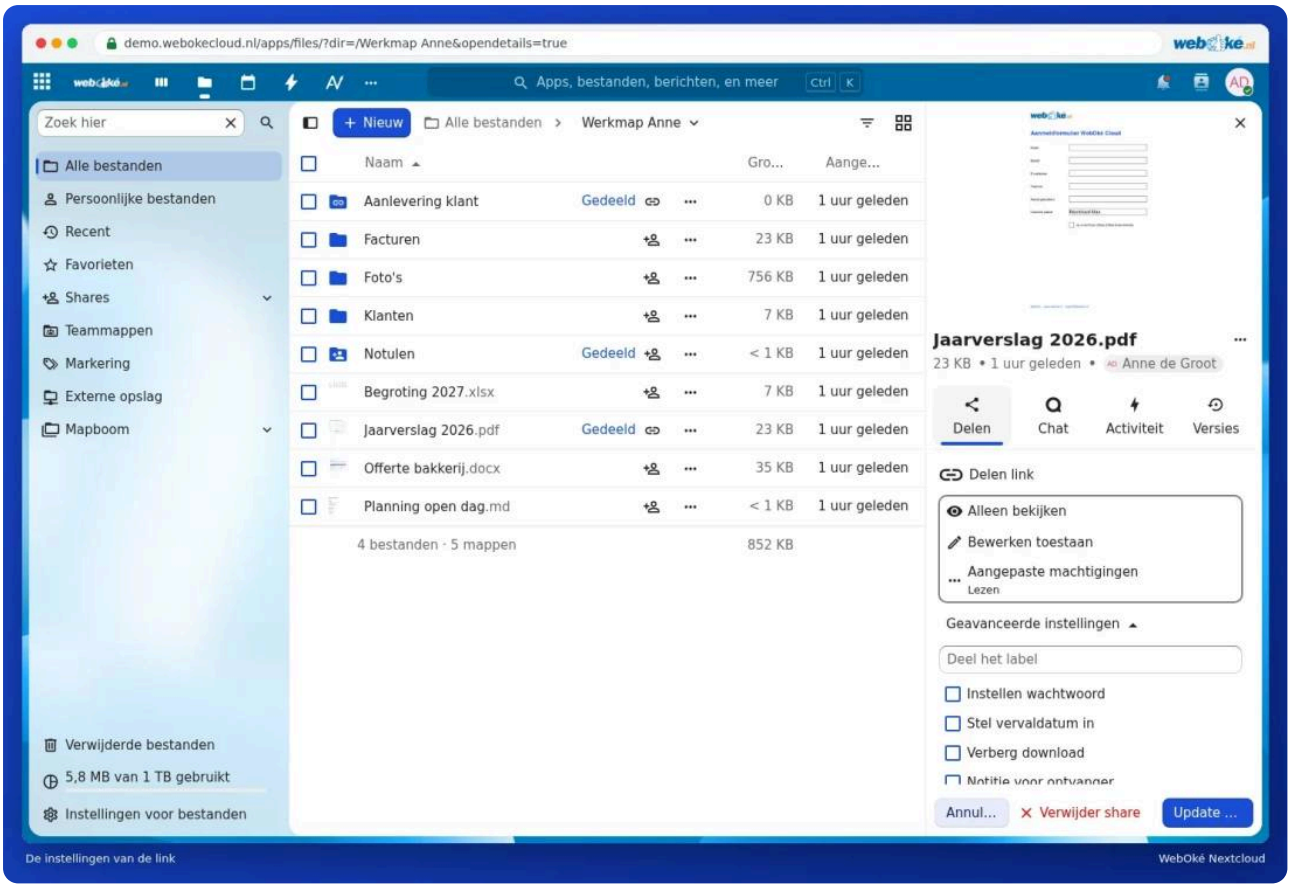
Linkin nimen alla näkyy, mitä vastaanottaja saa tehdä, esimerkiksi **Vain katselu**. Napsauta sitä, kun haluat muuttaa sitä nopeasti. Kolmen pisteen valikosta löydät:



Linkin valikko

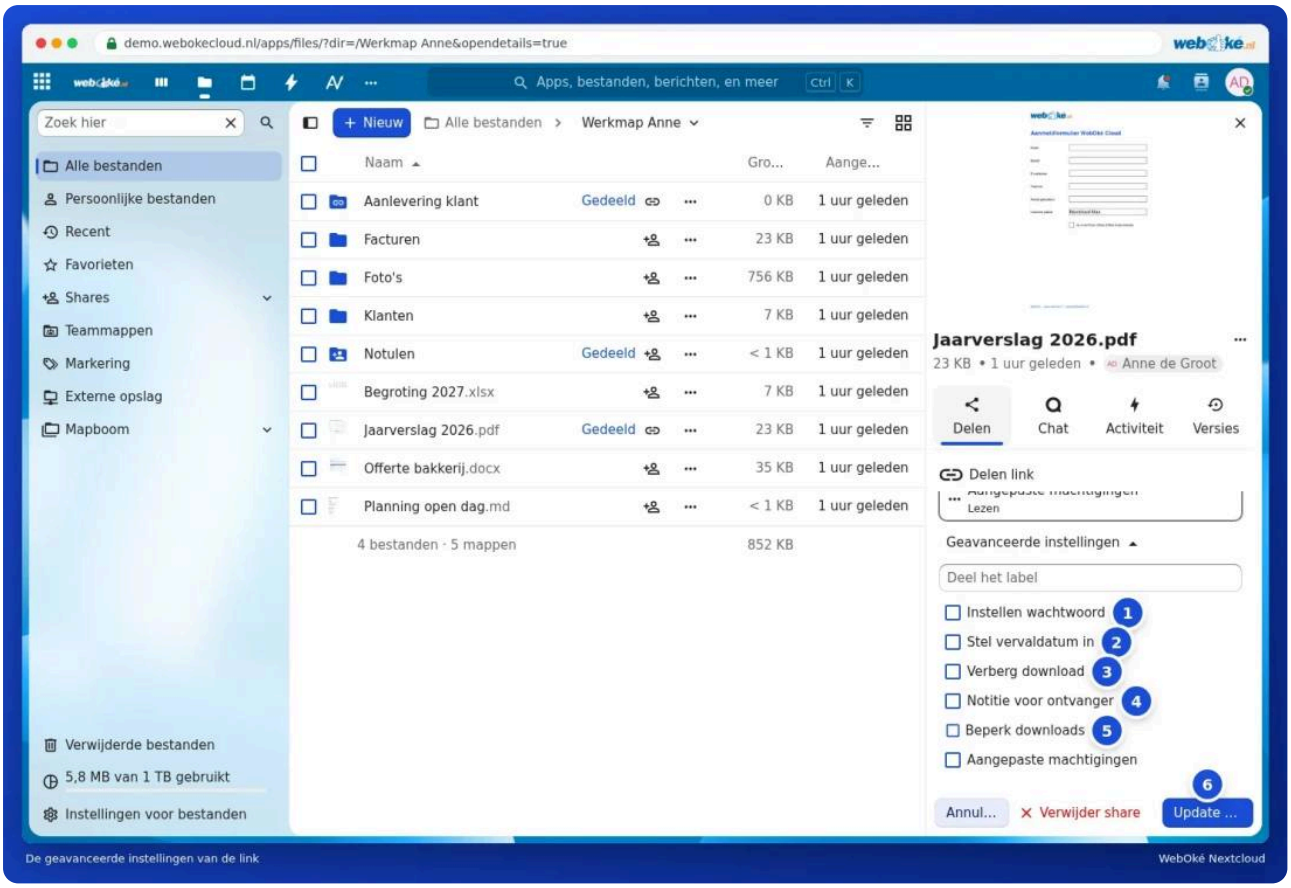
1. **Mukauta linkkiä**: linkin kaikki asetukset, katso alla.
2. **Luo QR-koodi**: linkin QR-koodi, kätevä esimerkiksi julisteessa tai esitteessä.
3. **Lisää toinen linkki**: toinen linkki eri asetuksilla.
4. **Lopeta jakaminen**: linkin peruuttaminen.

Valitse **Mukauta linkkiä** saadaksesi asetukset näkyviin:



Linkin asetukset

Ylhäällä valitset, mitä vastaanottaja saa tehdä: **Vain katselu**, **Salli muokkaus** tai **Mukautetut oikeudet**. Kansioon tehdyssä linkissä voit myös sallia vastaanottajan vain pudottaa tiedostoja sinne, katso Tiedostojen vastaanottaminen: tiedostojen pudotus ja tiedostopyyntö. Avaa sen jälkeen kohta **Lisäasetukset**:



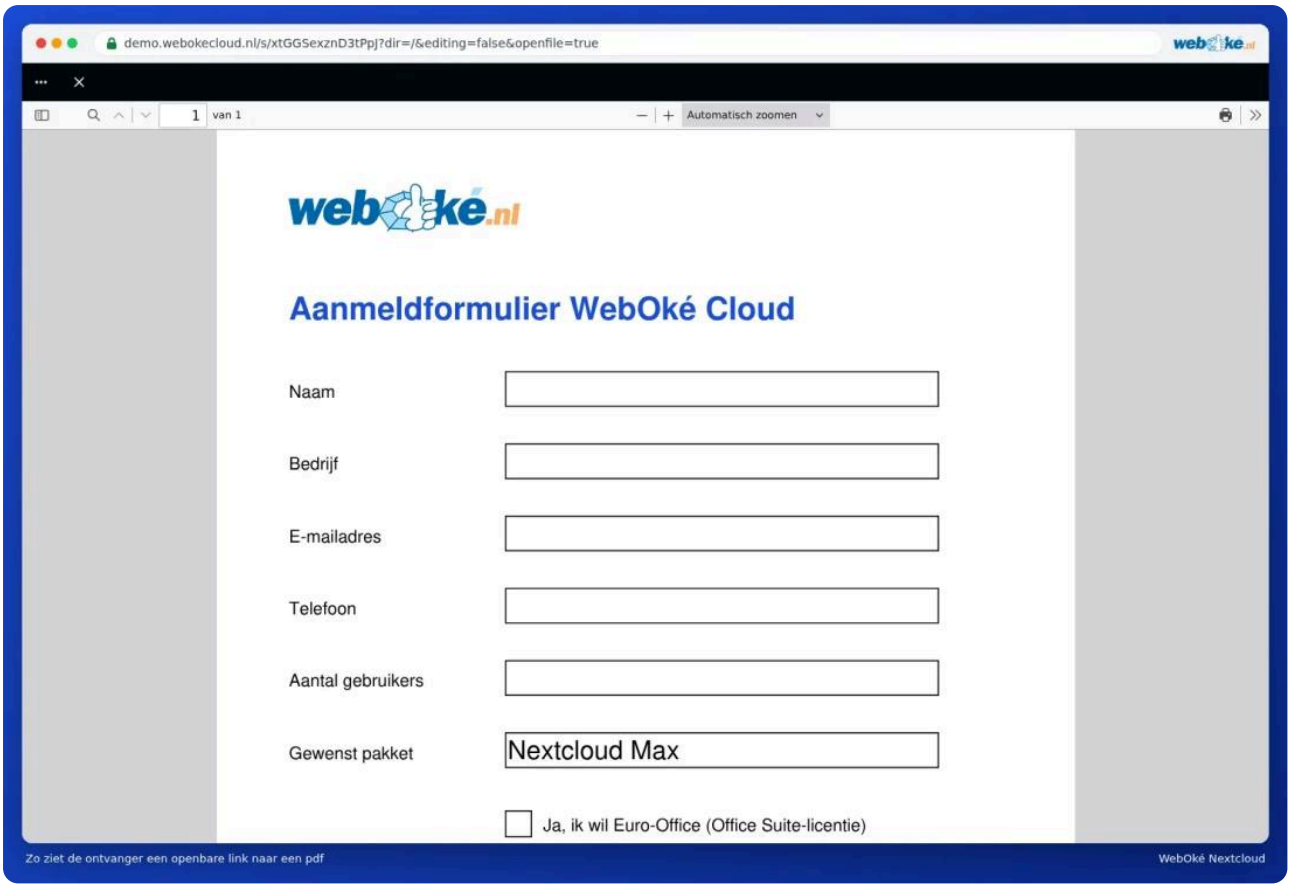
Linkin lisäasetukset

- **Jaon nimi**: linkin nimi, kätevä jos sinulla on useita linkkejä.
- **Aseta salasana** (1): aseta linkille salasana. Lähetä salasana eri kanavaa pitkin kuin itse linkki, esimerkiksi linkki sähköpostilla ja salasana tekstiviestillä.
- **Aseta vanhenemispäivä** (2): tämän päivämäärän jälkeen linkki ei enää toimi.
- **Piilota lataus** (3): vastaanottaja voi katsella tiedostoa, mutta ei näe latauspainiketta. Tämä ei estä todellista kopiointia; kuvakaappauksen voi aina ottaa.
- **Huomio vastaanottajalle** (4): lyhyt selitys, jonka vastaanottaja näkee linkin yhteydessä.
- **Beperk downloads** (5): linkki lakkaa toimimasta, kun tiedosto on ladattu tietyn kertamäärän verran.

Napsauta **Päivitä jako** (6) tallentaaksesi muutokset. Kohdasta **Poista jako** voit peruuttaa linkin.

Mitä vastaanottaja näkee?

Vastaanottaja avaa linkin selaimessaan. PDF tai kuva avautuu heti selaimessa; kansion kohdalla hän näkee tiedostot WebOké Nextcloudisi ulkoasulla. Oikeuksista riippuen hän voi katsella, ladata tai muokata. Tiliä hän ei tarvitse.



Näin vastaanottaja näkee linkin

Useita linkkejä ja linkkien peruuttaminen

Voit luoda samalle tiedostolle useita linkkejä, esimerkiksi oman linkin jokaiselle asiakkaalle, kullekin oma salasana tai vanhenemispäivä. Linkin peruutat sen valikosta kohdasta **Lopeta jakaminen**. Linkki lakkaa toimimasta heti.

Huomaa: ilman salasanaa oleva linkki toimii kaikille, joilla se on, myös jos se lähetetään edelleen. Jos jaat arkaluonteisia tiedostoja, käytä aina salasanaa ja vanhenemispäivää.

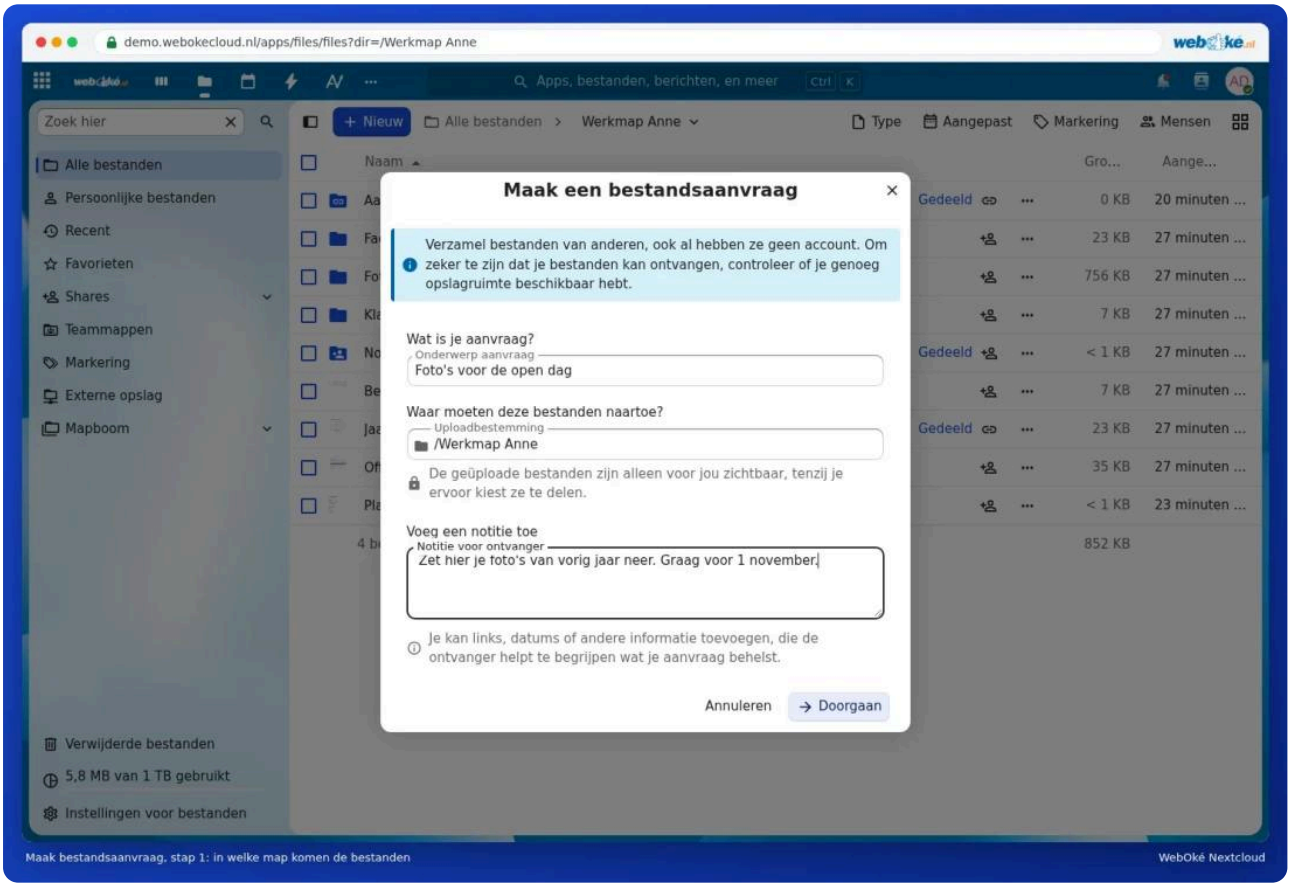
Kaikki luomasi linkit näet kohdassa **Tiedostot**, osiossa **Jaot**, katso Jaettu kanssasi: yleiskatsaus, hylkääminen ja uudelleenjakaminen.

5.3 Tiedostojen vastaanottaminen: tiedostojen pudotus ja tiedostopyyntö

Haluatko, että asiakas, toimittaja tai perheenjäsen jättää sinulle tiedostoja näkemättä muita tiedostojasi? Käytä silloin **tiedostopyyntöä** tai linkkiä, jossa on käytössä **Tiedoston pudotus**. Toinen osapuoli voi silloin vain lähettää tiedostoja.

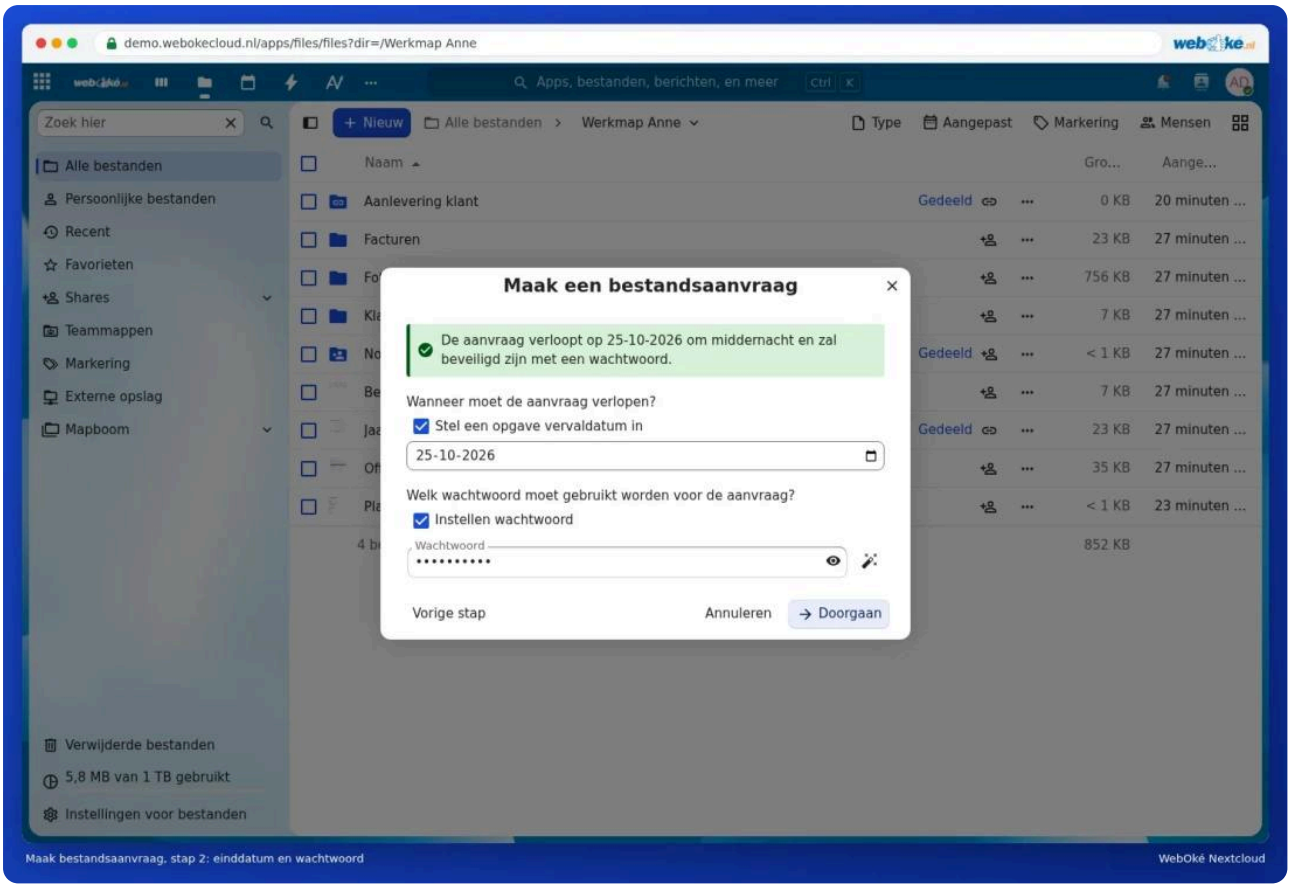
Tiedostopyynnön luominen

1. Siirry **Tiedostot**-sovelluksessa paikkaan, johon pyyntö pitää tehdä.
2. Napsauta **Uusi** ja valitse **Luo tiedostopyyntö**.
3. Kirjoita kohtaan **Pyynnön aihe** mitä pyydät, valitse kohdassa **Lähetyksen kohde** kansio, johon tiedostot tulevat, ja kirjoita kohtaan **Huomio vastaanottajalle** mitä tarkalleen tarvitset.

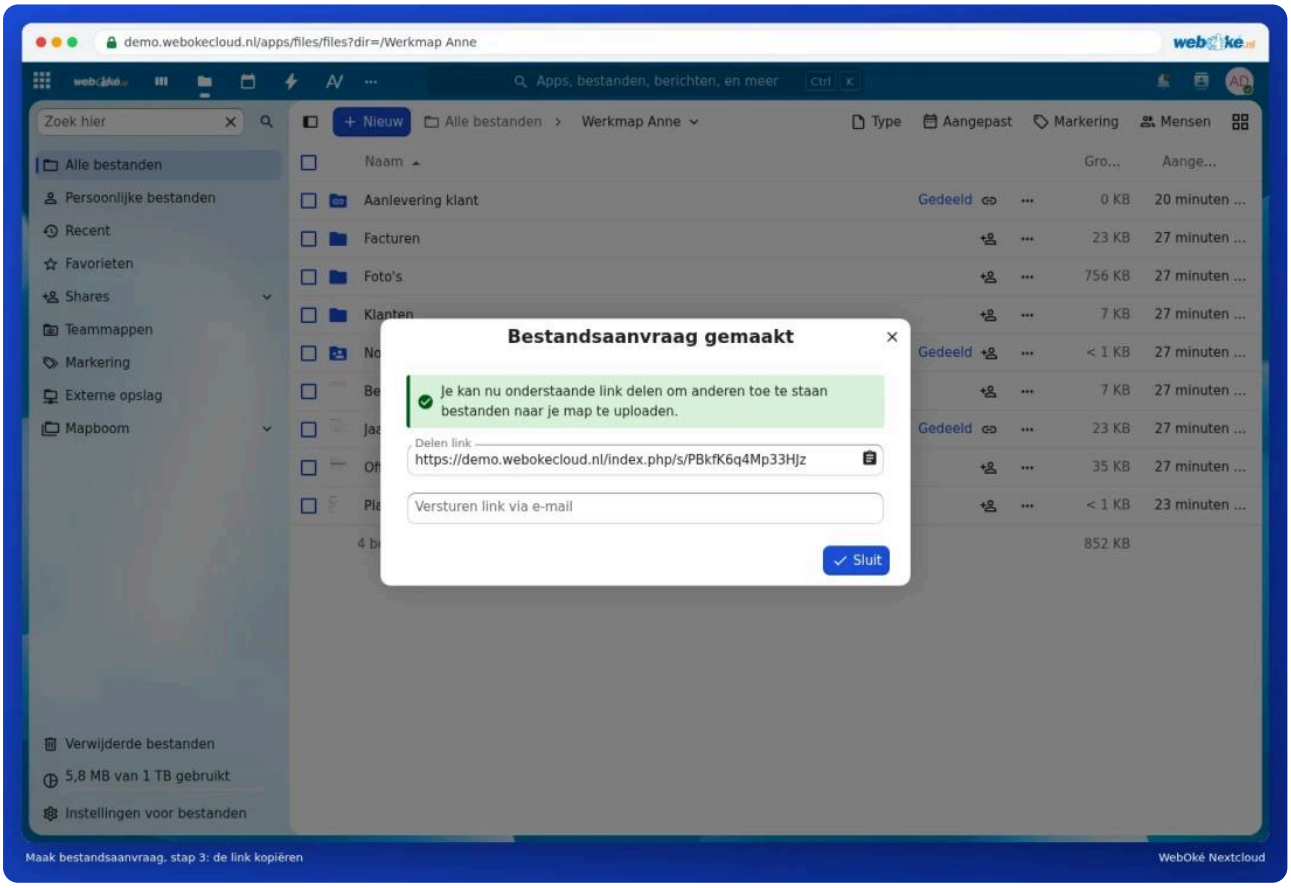


Vaihe 1: kansio ja huomio

4. Napsauta **Jatka**. Valitse eräpäivä valitsemalla **Stel een opgave vervaldatum in** ja arkaluonteisia tiedostoja varten **Aseta salasana**. Nextcloud voi myös keksiä sinulle vahvan salasanan.
5. Napsauta **Jatka**. Pyyntö on nyt luotu. Kopioi **Jaa linkki** kentän oikealla puolella olevasta painikkeesta ja lähetä se itse toiselle osapuolelle. Sulje ikkuna painamalla **Sulje**.



Vaihe 2: eräpäivä ja salasana



Vaihe 3: linkin kopiointi

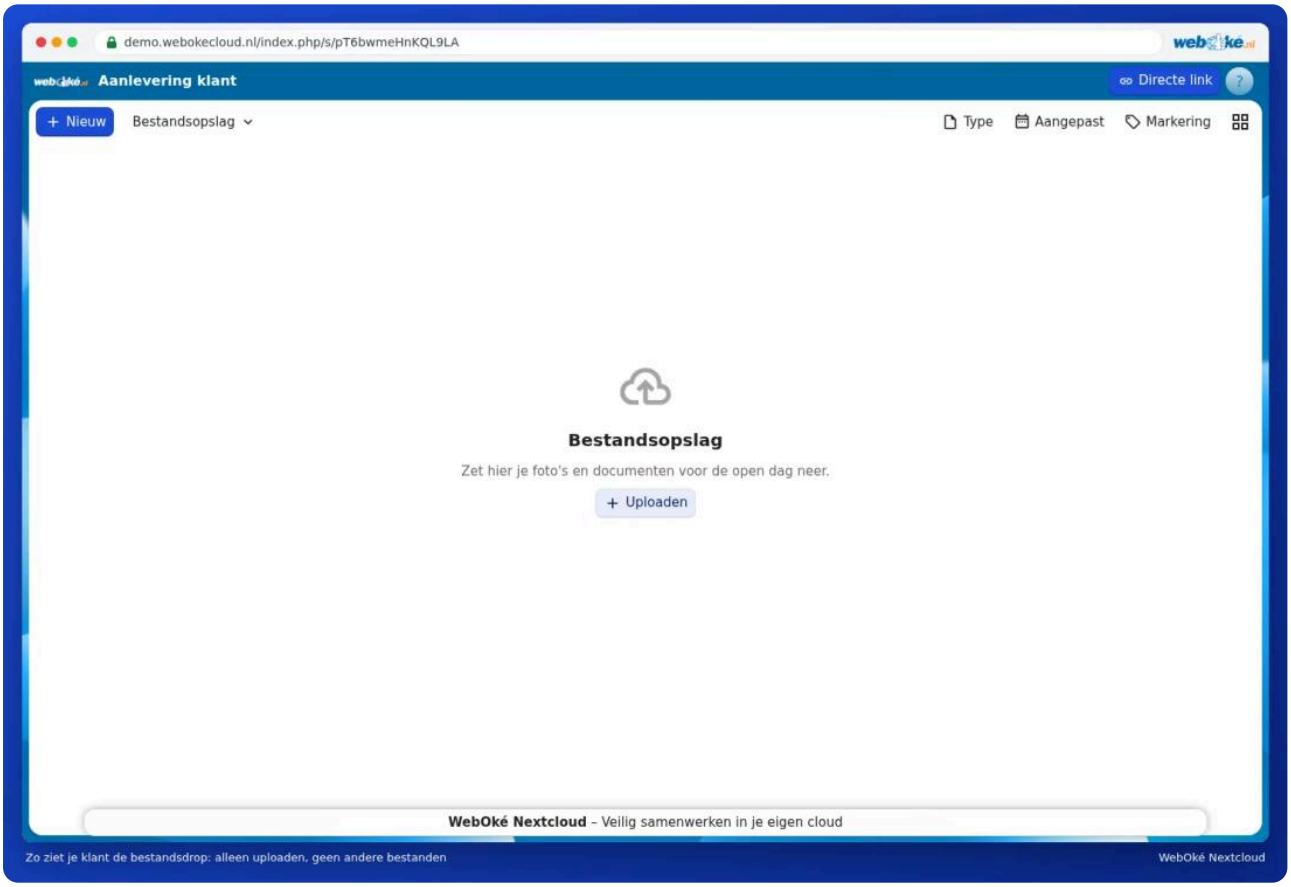
Huomaa: kohtaan **Lähetä linkki sähköpostitse** voit myös syöttää sähköpostiosoitteita. Silloin Nextcloud lähettää linkin itse sähköpostitse. Jos haluat olla varma, että viesti perillä ja tunnistettavissa sinulta tulevaksi, kopioi linkki mieluummin itse ja lähetä se itse.

Vai: kansion jakaminen pelkällä Tiedoston pudotus -asetuksella

Voit myös luoda kansioon julkisen linkin (katso Julkisen linkin luominen: katselu, muokkaus, salasana, vanhenemispäivä ja latausraja) ja valita oikeuksista **Tiedoston pudotus**. Lopputulos on sama: linkin avaava henkilö voi vain lähettää tiedostoja.

Mitä lähettäjä näkee?

Toinen osapuoli avaa linkin selaimessaan. Hän näkee huomiosi ja **Lähetetään**-painikkeen, tai hän voi raahata tiedostonsa ikkunaan. Hän ei näe, mitä kansiossa jo on. Ei myöskään sitä, mitä muut ovat lähettäneet.



Näin toinen osapuoli näkee tiedostopyyntösi

Tiedostot ilmestyvät sinulle valitsemaasi kansioon. Kohdasta **Tapahtumat** näet, mitä on lähetetty ja milloin, katso Pikaviesti ja tapahtumat tiedostossa.

Vihje: lopeta pyyntö heti kun olet saanut kaiken tarvitsemasi (kansion **Jaa**-välilehdellä, linkin valikosta kohdasta **Lopeta jakaminen**), tai anna sen päättyä itsestään eräpäivän

avulla. Kohdassa Asiakas toimittaa tiedostoja salasanalla ja eräpäivällä suojatulla tiedostopyynnöllä on valmis esimerkki asiakkaita varten.

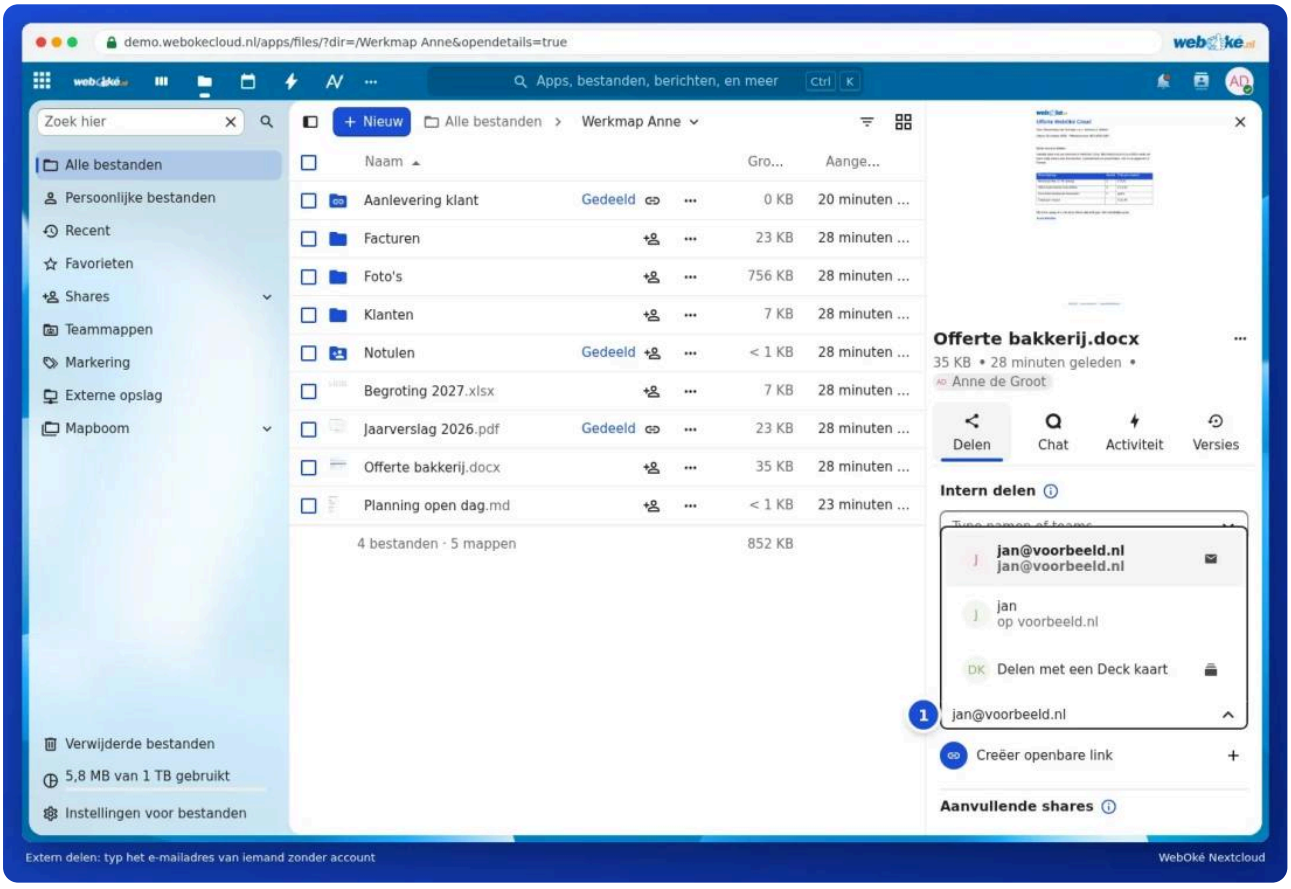
Huomaa: muiden lähettämät tiedostot lasketaan mukaan sinun tallennustilaasi. Katso Jaettujen tiedostojen käyttäjä käyttää sinun tallennustilaasi.

5.4 Jakaminen sähköpostilla jollekin, jolla ei ole tiliä

Eikö toisella ole tiliä sinun Nextcloudissasi? Voit silloin jakaa tiedoston tai kansion suoraan hänen sähköpostiosoitteeseensa. Nextcloud lähettää hänelle sähköpostin, jossa on henkilökohtainen linkki.

Näin se toimii

1. Avaa tiedoston tai kansion kohdalla välilehti **Jaa**.
2. Kirjoita kohtaan **Ulkoiset jaot** toisen henkilön sähköpostiosoite (1).
3. Valitse sähköpostiosoite näkyviin tulevasta luettelosta.
4. Määritä oikeudet, samalla tavalla kuin julkisessa linkissä, ja tallenna jako.



Jakaminen sähköpostiosoitteella

Vastaanottaja saa sähköpostin, jossa on linkki. Jokaisella vastaanottajalla on oma linkkinsä, joten voit perua pääsyn henkilökohtaisesti.

Sähköpostijako vai julkinen linkki?

	Jakaminen sähköpostilla	Julkinen linkki

Kuka lähettää linkin?	Nextcloud, sähköpostilla	Sinä itse, kopioimalla ja lähettämällä
Peruutus henkilökohtaisesti	Kyllä	Vain jos teet jokaiselle oman erillisen linkin
Salasana ja vanhenemispäivä	Kyllä	Kyllä

Huomaa: eikö sähköposti saavu perille? Pyydä vastaanottajaa tarkistamaan roskapostikansio. Jos se ei auta, tee julkinen linkki ja lähetä se itse, katso Julkisen linkin luominen: katselu, muokkaus, salasana, vanhenemispäivä ja latausraja.

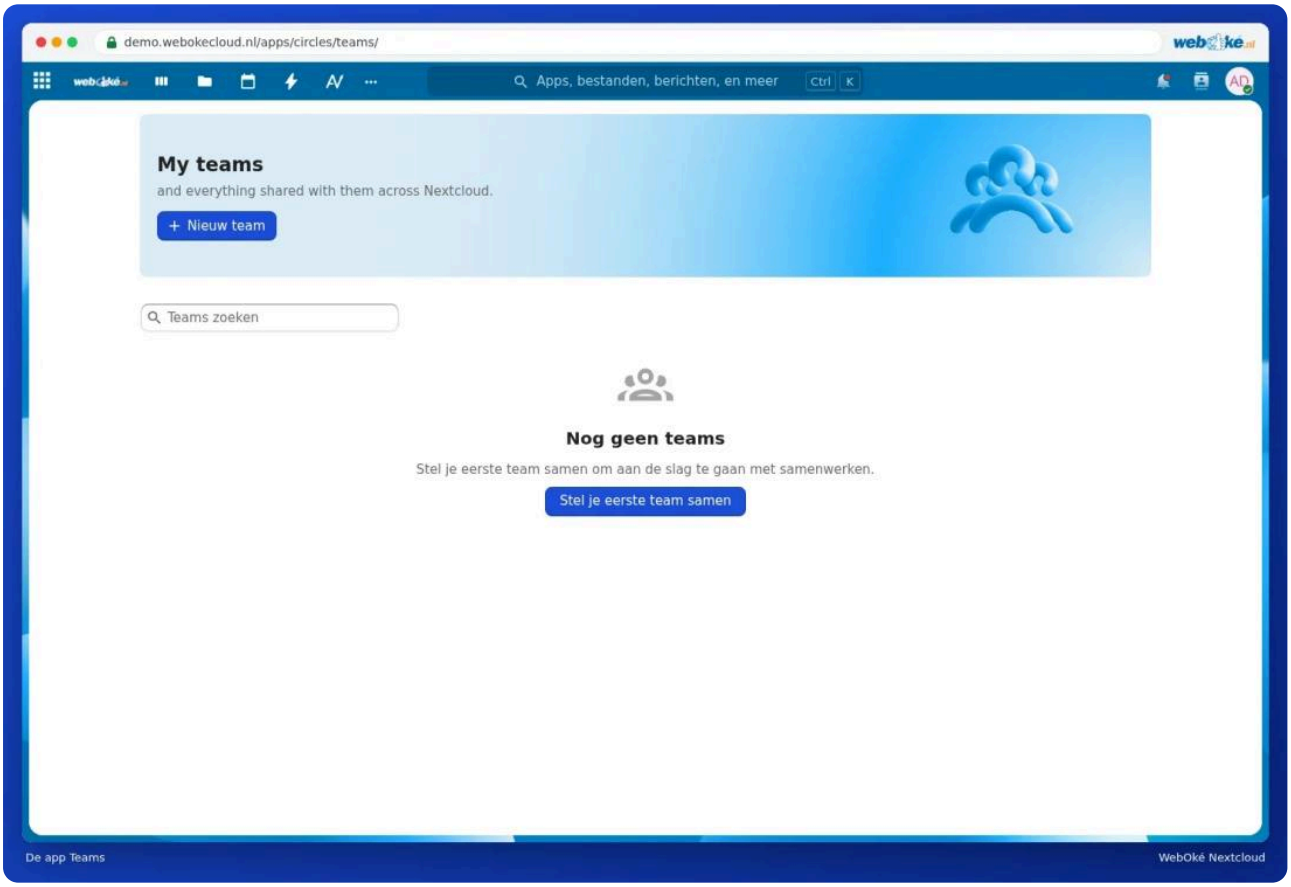
Vinkki: käyttääkö toinenkin Nextcloudia, WebOkéssa tai muualla? Voit silloin jakaa hänen Federated Cloud ID:llään, jolloin tiedosto ilmestyy suoraan hänen omaan Nextcloudiinsa. Katso Jakaminen toisen Nextcloudin käyttäjän kanssa (federatiivinen jakaminen).

5.5 Tiimien luominen ja kansion jakaminen koko tiimin kanssa

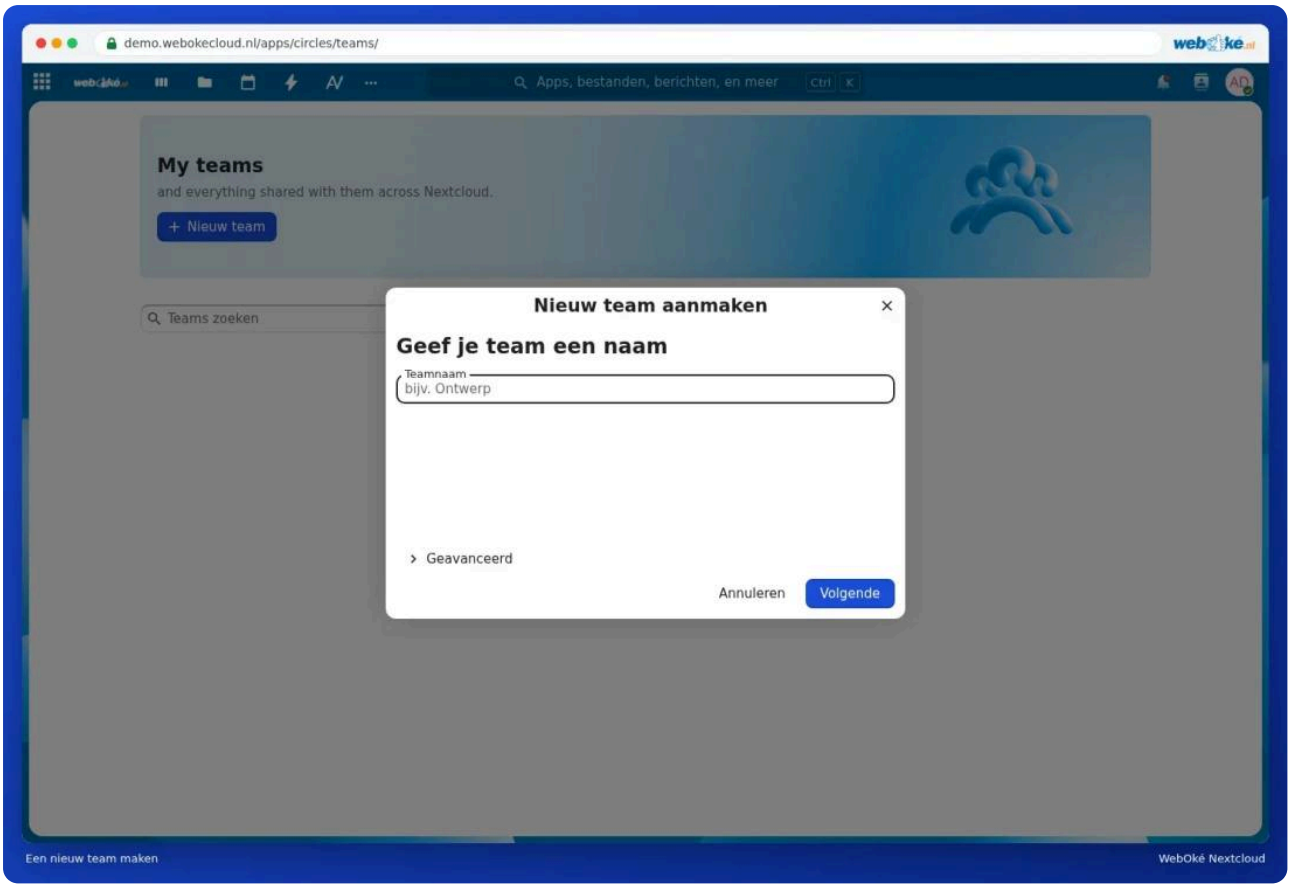
Jaatko usein saman ihmisryhmän kanssa, kuten osastosi, yhdistyksesi hallituksen tai perheesi kanssa? Luo silloin **tiimi**. Sen jälkeen voit jakaa kansion kerralla koko tiimin kanssa, ja myöhemmin tiimiin liittyvä henkilö saa pääsyn automaattisesti.

Tiimin luominen

1. Avaa **Tiimit**-sovellus vasemmassa yläkulmassa olevasta yhdeksän pisteen valikosta.
2. Klikkaa **Uusi tiimi**.
3. Kirjoita kohtaan **Tiimin nimi** nimi, esimerkiksi "Hallitus", ja klikkaa **Seuraava**. Kohdasta **Lisäasetukset** löytyy tiimin lisäasetuksia.
4. Lisää jäseniä: kirjoita heidän nimensä ja valitse heidät listasta.



Tiimit-sovellus



Uuden tiimin luominen

Kansion jakaminen tiimin kanssa

1. Avaa kansion kohdalla **Jaa**-välilehti.
2. Kirjoita kohtaan **Sisäiset jaot** tiimin nimi ja valitse tiimi listasta.
3. Valitse oikeudet ja tallenna jako, aivan kuten henkilön kanssa jaettaessa (katso Jakaminen oman Nextcloudisi käyttäjän kanssa).

Jokainen tiimin jäsen näkee kansion nyt omissa Tiedostoissaan. Jos lisäät myöhemmin jonkun tiimiin, hän saa myös pääsyn. Jos poistat jonkun tiimistä, hän menettää pääsyn.

Huomaa: jaettu kansio pysyy sen henkilön omistuksessa, joka sen on luonut. Jos kyseinen henkilö lähtee ja hänen tilinsä poistetaan, kansio katoaa myös muulta tiimiltä. Haluatko kansion, joka kuuluu tiimille itselleen? Lue silloin Tiimikansiot: yhteinen kansio, joka kuuluu tiimille.

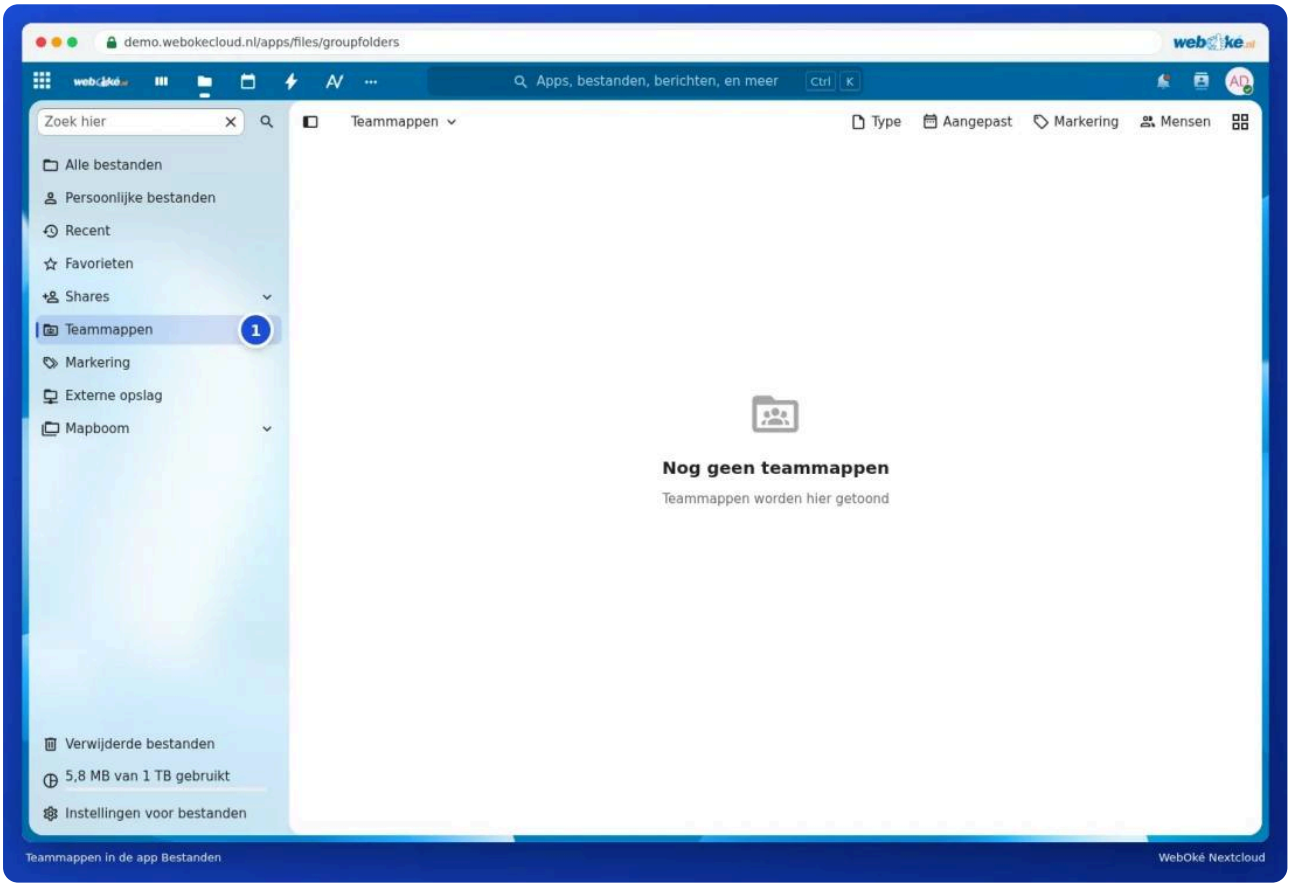
Vinkki: tiimiä ei käytetä vain Tiedostoissa. Voit jakaa tiimin kanssa myös kalenterin, Pakka-taulun tai Talk-keskustelun.

5.6 Tiimikansiot: yhteinen kansio, joka kuuluu tiimille

Tavallinen jaettu kansio kuuluu yhdelle henkilölle. **Tiimikansio** ei kuulu kenellekään erikseen: se kuuluu tiimille. Tämä on ihanteellista yhdistykselle, yritykselle tai perheelle, jossa ihmisiä tulee ja menee, mutta tiedostojen täytyy pysyä tallessa.

Mistä löydät tiimikansiot?

Tiedostot-sovelluksessa klikkaa vasemmalta **Tiimikansiot** (1). Siellä näkyvät kaikki tiimikansiot, joihin sinulla on pääsy. Ne näkyvät myös tavallisesti muiden kansioidesi joukossa kohdassa **Kaikki tiedostot**.



Tiimikansiot Tiedostot-sovelluksessa

Jaettu kansio vai tiimikansio?

	Jaettu kansio	Tiimikansio
Kenen?	Sen henkilön, joka sen loi	Tiimin
Joku lähtee	Jos hän on omistaja, kansio pitää ensin siirtää jollekin toiselle	Kansio pysyy paikallaan

Tallennustila	Lasketaan omistajan tallennustilaan	Ei lasketa kenenkään yksittäisen henkilön tilaan
Kuka luo sen?	Kuka tahansa käyttäjä	WebOké, pyynnöstäsi

Tiimikansion pyytäminen

WebOké luo tiimikansion puolestasi, et voi tehdä sitä itse. Haluatko sellaisen? Tee lippu Mijn WebOkéssa ja kerro, minkä nimen kansion tulee saada ja mikä tiimi tai ketkä henkilöt siihen tarvitaan. Luo tiimi ensin Teamit-sovelluksessa (katso Tiimien luominen ja kansion jakaminen koko tiimin kanssa), jolloin tiimikansio voidaan heti liittää siihen tiimiin. Tiimikansioita on saatavilla paketeissa Personal, Family ja Max, mutta ei Nextcloud Freessä.

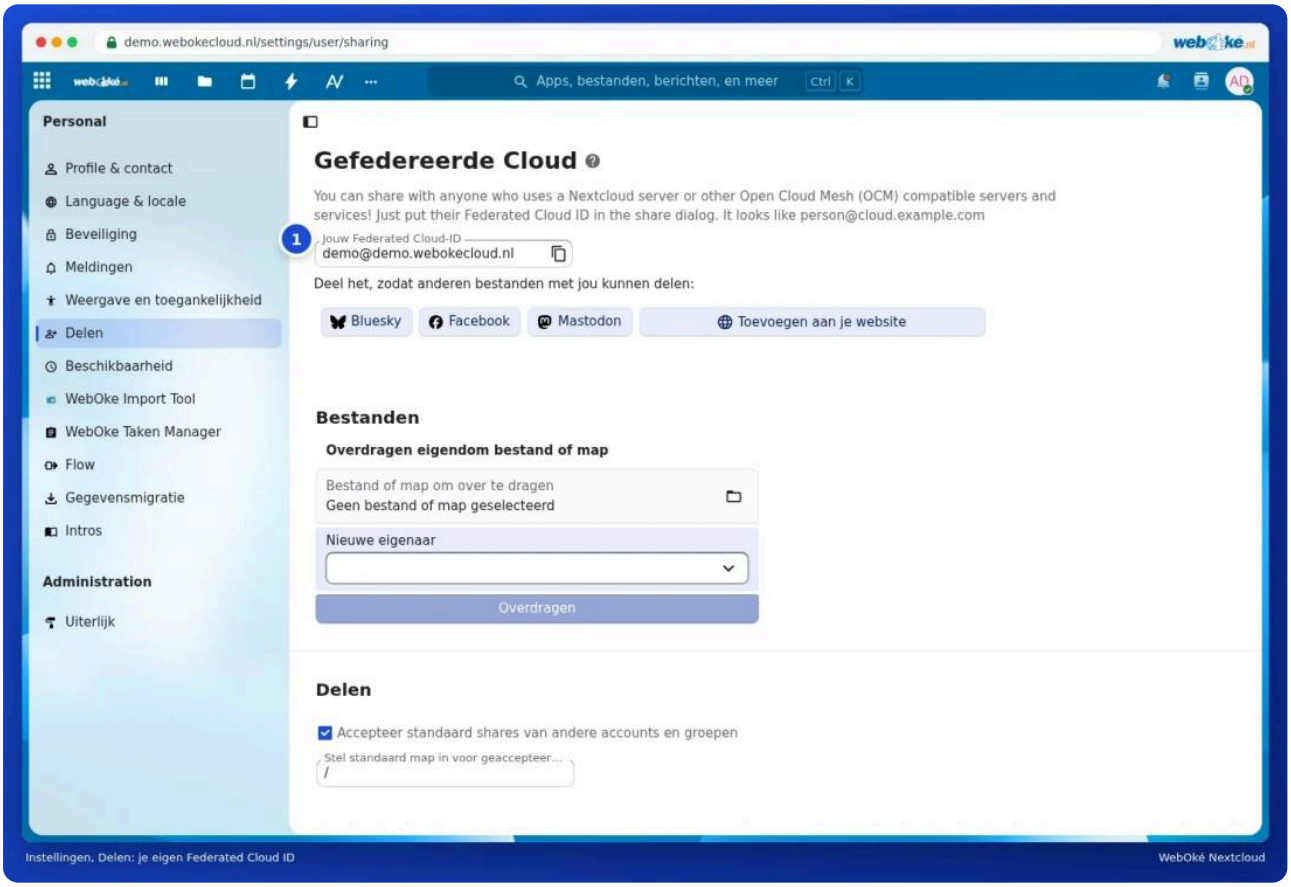
Vinkki: haluatko aloittaa jo nyt? Luo silloin tavallinen kansio ja jaa se tiimin kanssa. Kun tiimikansio on valmis, siirrä tiedostot sinne. Katso Yhdistyksen tai perheen kansio, joka ei katoa jonkun lopettaessa ohjeet siihen, miten tämä tehdään.

5.7 Jakaminen toisen Nextcloudin käyttäjän kanssa (federatiivinen jakaminen)

Käyttääkö toinenkin Nextcloudia, WebOkéssa tai jonkin muun palveluntarjoajan kautta? Silloin voit jakaa suoraan Nextcloudista Nextcloudiin. Tätä kutsutaan federatiiviseksi jakamiseksi. Tiedosto ilmestyy toisen omaan Nextcloudiin, ikään kuin se olisi siellä valmiiksi.

Oma osoitteesi: Federated Cloud ID

Jokaisella Nextcloud-käyttäjällä on Federated Cloud ID. Se näyttää sähköpostiosoitteelta: käyttäjätunnuksesi, ät-merkki ja Nextcloudisi osoite. Löydät sen profiilikuvasi kautta oikeasta yläkulmasta, **Asetukset** ja sitten **Jaa**, kohdasta **Jouw Federated Cloud-ID** (1). Vieressä olevalla kopiointipainikkeella saat sen leikepöydälle.



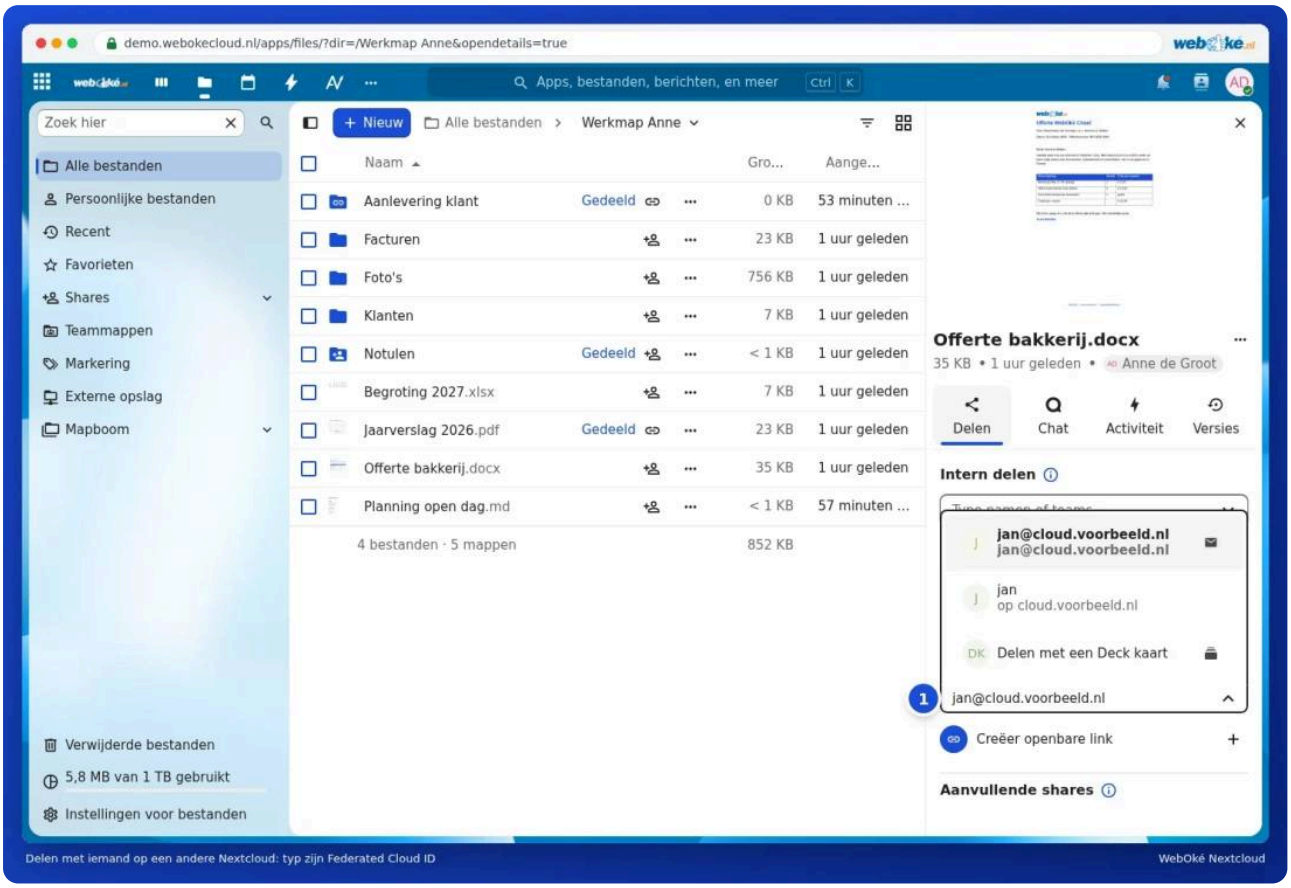
Oma Federated Cloud ID -tunnuksesi

Jakaminen toisen Nextcloudin kanssa

1. Pyydä toiselta hänen Federated Cloud ID -tunnuksensa.
2. Avaa tiedoston tai kansion kohdalla välilehti **Jaa**.
3. Kirjoita kohtaan **Ulkoiset jaot** toisen henkilön Federated Cloud ID. Luettelossa näkyy kaksi vaihtoehtoa: kirjekuorimerkillä varustettu osoite on jakaminen sähköpostitse

(katso Jakaminen sähköpostilla jollekin, jolla ei ole tiliä). Valitse federatiivista jakamista varten rivi, jossa näkyy nimi ja sen alla "osoitteessa" ja toisen Nextcloudin osoite, esimerkiksi **jan**, **osoitteessa cloud.voorbeeld.nl**.

4. Valitse oikeudet ja tallenna jako.



Jakaminen toisen Nextcloudin kanssa

Toinen henkilö saa omaan Nextcloudiinsa ilmoituksen ja hänen täytyy ensin hyväksyä jako. Sen jälkeen tiedosto tai kansio näkyy hänen Tiedostot-osiossaan.

Joku jakaa jotain sinulle

Kun joku toisesta Nextcloudista jakaa jotain sinulle, saat ilmoituksen (kellokuvake oikeassa yläkulmassa). Napsauta **Hyväksy**, niin jako ilmestyy Tiedostot-osioosi ja kohtaan **Jaot**.

Vinkki: tämä toimii myös kahden WebOké Nextcloudin välillä, esimerkiksi yrityksesi paketin ja oman Personal-pakettisi välillä.

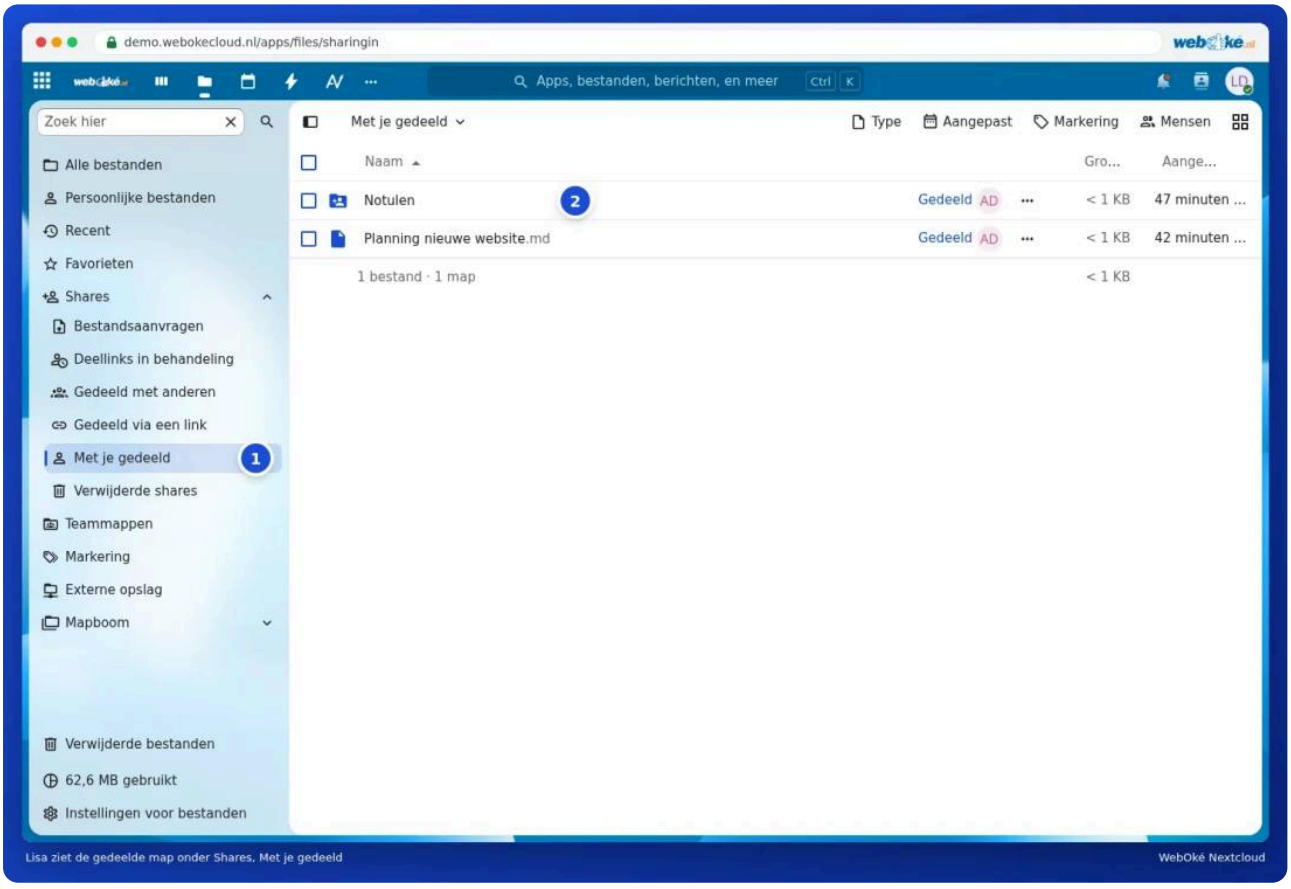
5.8 Jaettu kanssasi: yleiskatsaus, hylkääminen ja uudelleenjakaminen

Kaiken, mitä muut jakavat kanssasi, ja kaiken, mitä itse jaat, löydät kohdasta **Jaot** Tiedostot-sovelluksessa.

Jaot-yleiskatsaus

Napsauta **Tiedostot**-sovelluksessa vasemmalla olevaa nuolta **Jaot**-kohdan vieressä. Näet muun muassa seuraavat:

- **Jaettu kanssasi**: kaikki, mitä muut ovat jakaneet kanssasi.
- **Jaettu muiden kanssa**: mitä itse jaat henkilöiden tai tiimien kanssa.
- **Jaettu linkin kautta**: kaikki julkiset linkkisi.
- **Tiedostopyynnöt**: tiedostopyyntösi (katso Tiedostojen vastaanottaminen: tiedostojen pudotus ja tiedostopyyntö).
- **Poistetut jaot**: jaot, jotka olet poistanut ja jotka voit vielä palauttaa.
- **Odottavat jaot**: jaot, jotka sinun pitää vielä hyväksyä, esimerkiksi joltakulta toisesta Nextcloudista.



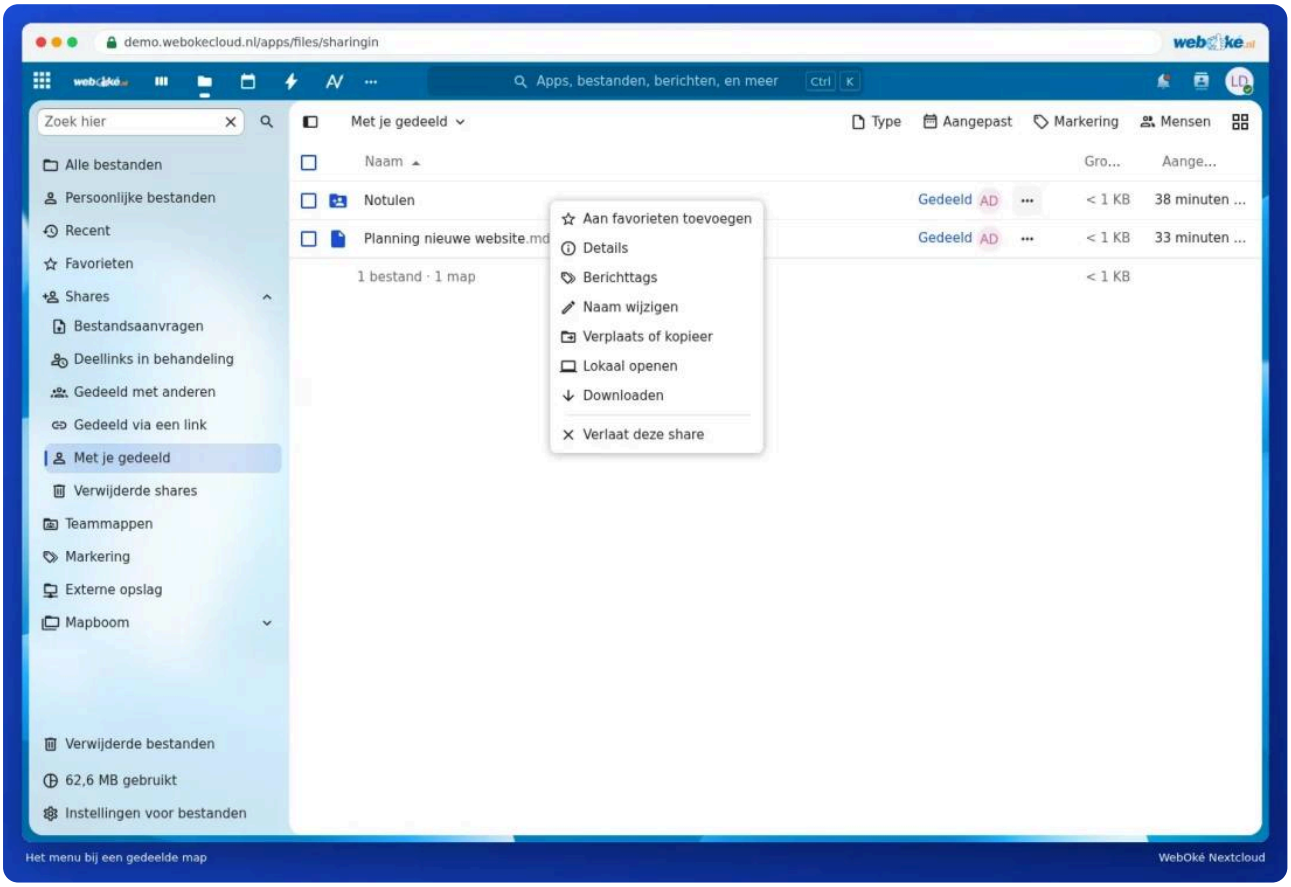
Mitä muut jakavat kanssasi

Tässä näet Lisan näytön. Anne on jakanut Lisan kanssa kansion Notulen. Kansio (2) näkyy Lisalla kohdassa **Jaettu kanssasi** (1). Se näkyy myös tavallisena kansiona hänen omien

kansioidensa joukossa kohdassa **Kaikki tiedostot**.

Jaon hylkääminen tai poistaminen

Etkö halua enää nähdä jaettua tiedostoa tai kansiota? Napsauta sitä hiiren oikealla painikkeella ja valitse **Poistu tästä jaosta**. Näin poistat jaon vain omasta näkymästäsi. Alkuperäinen tiedosto jää omistajalle. Jos muutat mielesi, voit palauttaa jaon kohdasta **Poistetut jaot**.



Jaetun kansion valikko

Uudelleenjakaminen

Jos omistaja on antanut sinulle oikeuden jakaa uudelleen, voit itse jakaa tiedoston tai kansion muiden kanssa **Jaa**-välilehden kautta. Ilman tätä oikeutta näet siellä vain, kenen kanssa se on jaettu.

Jakojen automaattinen hyväksyminen tai kokoaminen yhteen kansioon

Profiilikuvasi kautta, kohdassa **Asetukset** ja **Jakaminen**, voit kohdasta **Hyväksy oletusarvoisesti muiden käyttäjien ja ryhmien jaot** määrittää, hyväksytkö muiden käyttäjien jaot automaattisesti, ja mihin kansioon ne tulevat (**Aseta oletuskansio**

hyväksytyille jaoille). Valitse esimerkiksi kansio "Jaetut", jolloin oma kansiorakenteesi ei täyty.

5.9 Jaettujen tiedostojen käyttäjä käyttää sinun tallennustilaasi

Jakamisen yhteydessä on hyvä tietää, kenen tallennustilaan käyttö lasketaan. Sääntö on yksinkertainen: **tiedosto lasketaan sen kansion omistajan tallennustilaan, jossa se sijaitsee**.

Tilanne	Kenen tallennustilaan se lasketaan?
Jaat kansion Lisan kanssa, ja Lisa lisää siihen videon	Sinun: se on sinun kansiosi
Lisa jakaa kansion kanssasi, ja sinä lisäät siihen tiedoston	Lisan
Asiakas lataa tiedoston tiedostopyyntösi kautta	Sinun
Tiimikansion tiedostot	Ei yhden henkilön tallennustilaan
Poistetut tiedostot ja vanhat versiot	Eivät lasketa tallennustilaasi (katso Tallennustilan tarkastelu: mikä lasketaan mukaan ja mikä ei)

Mitä voit tehdä, jos tilaa alkaa loppua?

- Katso kohdasta Tallennustilan tarkastelu: mikä lasketaan mukaan ja mikä ei, miten näet tallennustilasi käytön.
- Sopikaa keskenänne, kuka hallinnoi mitäkin kansiota, tai käyttäkää tiimikansiota (katso Tiimikansiot: yhteinen kansio, joka kuuluu tiimille).
- Aseta linkille tai tiedostopyynnölle päättymispäivä, jotta tiedostoja ei kerry huomaamatta.
- Tarvitsetko lisää tilaa? Katso Tallennustila täynnä: tee tilaa tai laajenna sitä.

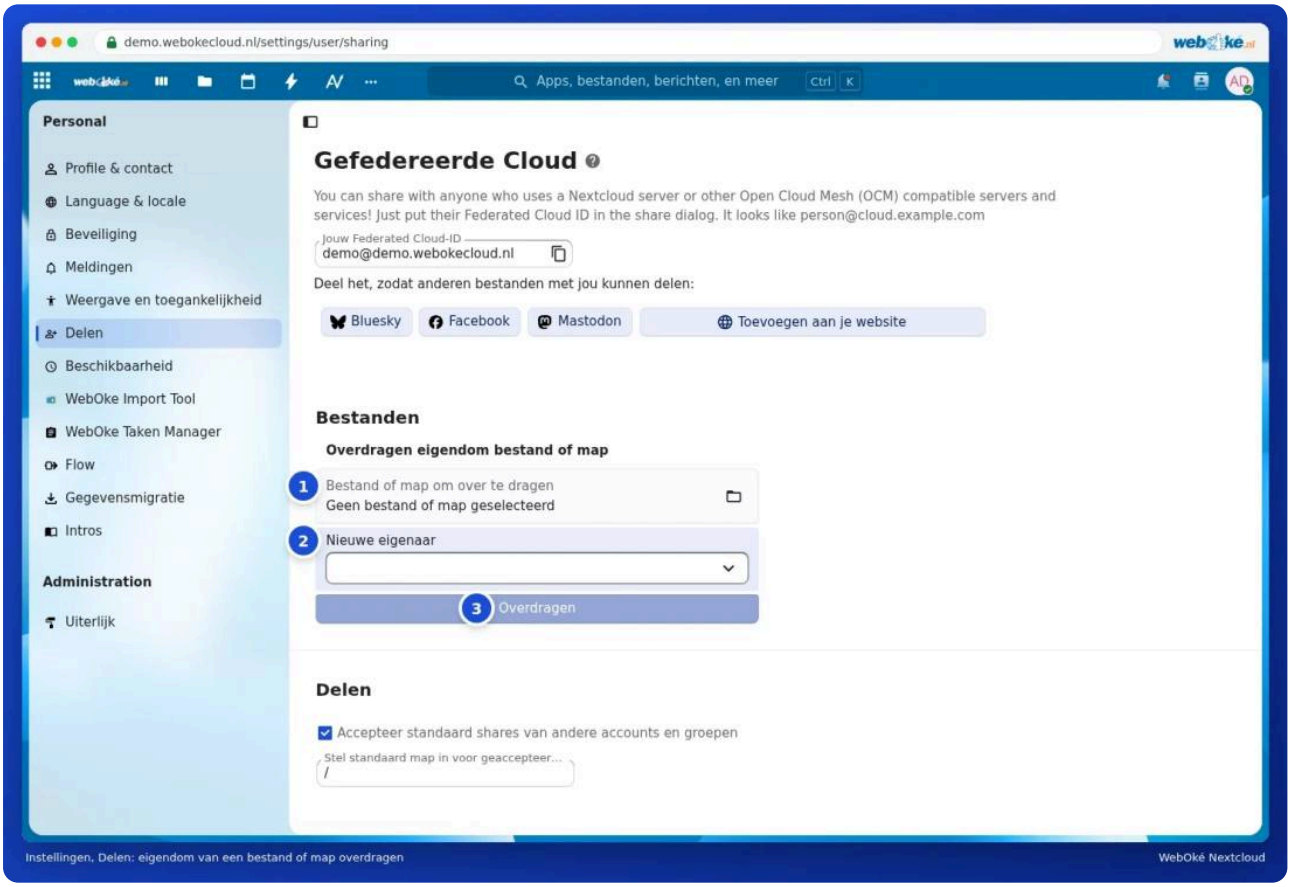
5.10 Siirrä omistajuus, kun kollega lähtee

Tiedosto tai kansio kuuluu aina jollekulle: henkilölle, joka on sen luonut. Kun kyseinen henkilö lähtee, omistajuus on siirrettävä ensin jollekulle muulle. Muuten tiedostot häviävät, kun tili poistetaan.

Siirrä omistajuus itse

Nykyinen omistaja tekee tämän itse, niin kauan kuin hänellä on vielä pääsy:

1. Klikkaa oikeassa yläkulmassa profiilikuvaa ja valitse **Asetukset**.
2. Valitse vasemmalta **Jaa** ja vieritä kohtaan **Tiedostot**.
3. Valitse kohdassa **Siirrettävä tiedosto tai kansio** (1) kansio. Jos valitset pääkansiosi, siirrät kaiken.
4. Valitse kohdassa **Uusi omistaja** (2) kollega, joka ottaa sen vastaan.
5. Klikkaa **Siirrä** (3).



Omistajuuden siirtäminen

Uusi omistaja saa ilmoituksen ja hänen on hyväksyttävä siirto. Siirtäminen voi tämän jälkeen kestää jopa tunnin. Sen jälkeen tiedostot näkyvät uudessa kansiossa hänen Tiedostot-osiossaan. Muiden kanssa jaetut jaot siirtyvät mukana.

Huomaa: jos poistat käyttäjän Oma WebOké -palvelussa, hänen tiedostonsa, kalenterinsa ja yhteystietonsa katoavat lopullisesti. Tätä ei voi perua. Siirrä omistajuus siis aina ensin.

Onko kollega jo lähtenyt eikä pääse enää kirjautumaan sisään? Lue silloin ohjeet artikkelista Työkaveri lähtee: tiedostojen, kalenterin ja jaettujen kansioiden siirto turvallisesti.

6

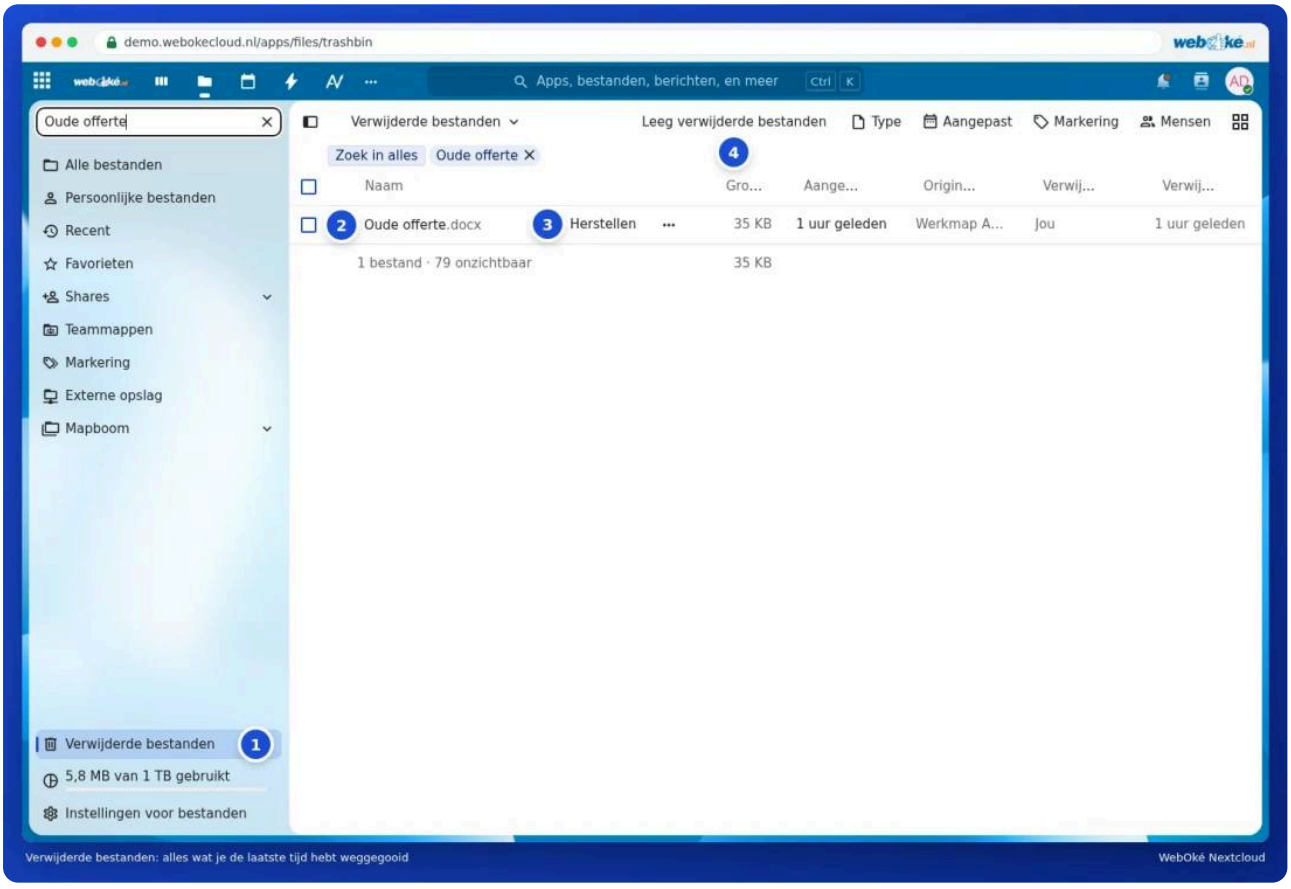
Versiot, roskakori ja tallennustila

6.1 Poistetun tiedoston palauttaminen Poistetuista tiedostoista

Heititkö jotain vahingossa pois? Ei hätää. WebOké Nextcloudissa poistamasi tiedostot siirtyvät ensin kohtaan **Poistetut tiedostot**, joka on Nextcloudin roskakori. Sieltä saat tiedoston takaisin kahdella klikkauksella.

Näin palautat tiedoston

1. Klikkaa kohdassa **Tiedostot** vasemmalla alhaalla **Poistetut tiedostot** (1).
2. Etsi tiedosto tai kansio listalta (2). Ylimpänä on viimeksi poistettu. **Etsi tästä** -haulla vasemmalla ylhäällä löydät nimen nopeasti.
3. Klikkaa **Palauta** (3).

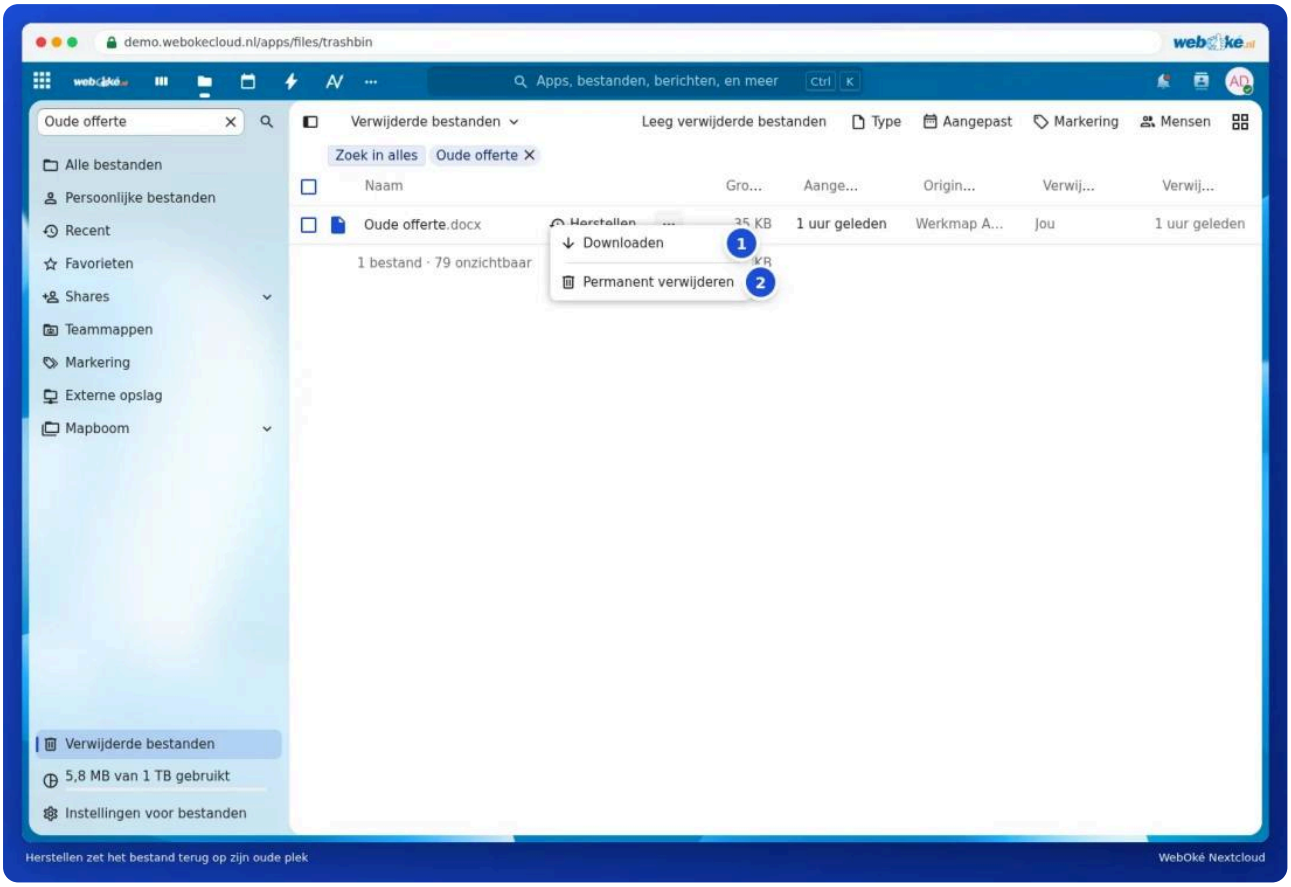


Poistetut tiedostot WebOké Nextcloudissasi

Tiedosto palautuu vanhalle paikalleen, kaikkine versioineen. Jos kansiota ei enää ole olemassa, Nextcloud laittaa tiedoston pääkansioosi.

Listalta näet myös **Alkuperäinen sijainti**, kuka tiedoston on poistanut (**Poistanut**) ja milloin (**Poistettu**). **Tyhjennä poistetut tiedostot** (4) -toiminnolla heität kaiken kerralla pysyvästi pois, tee näin vain jos olet varma.

Rivin kolmen pisteen alta löydät kohdan **Lataa** (1), jolla tallennat tiedoston tietokoneellesi palauttamatta sitä, sekä **Poista pysyvästi** (2), jolla heität tiedoston lopullisesti pois.



Lataa tai poista pysyvästi

Useampi tiedosto kerralla

Valitse tiedostot listan vasemmalla puolella olevista valintaruuduista ja valitse ylhäältä haluamasi toiminto koko valinnalle. Kokonaisen poistetun kansion saat kerralla takaisin palauttamalla kansion.

Hyvä tietää

- Poistetut tiedostot eivät kuluta tallennustilaasi.
- Lue Kuinka kauan Nextcloud säilyttää versioita ja poistettuja tiedostoja? siitä, kuinka kauan ne säilyvät.
- Poistatko tiedoston tietokoneeltasi työpöytäsovelluksen kansiosta tai Nextcloud-sovelluksesta puhelimellasi? Myös silloin tiedosto päätyy tänne.
- Jos joku, jonka kanssa jaat kansion, poistaa tiedoston, se siirtyy sinun Poistetut tiedostot -listallesi, jos olet kansion omistaja. Voit siis itse palauttaa sen.
- Poistetuista tiedostoista poistaminen on lopullista: et voi enää palauttaa tiedostoa itse. Lue kohdasta Varmuuskopiot WebOkéssa: mitä me säilytämme ja mitä voit tehdä itse, miten suojaudut tältä.

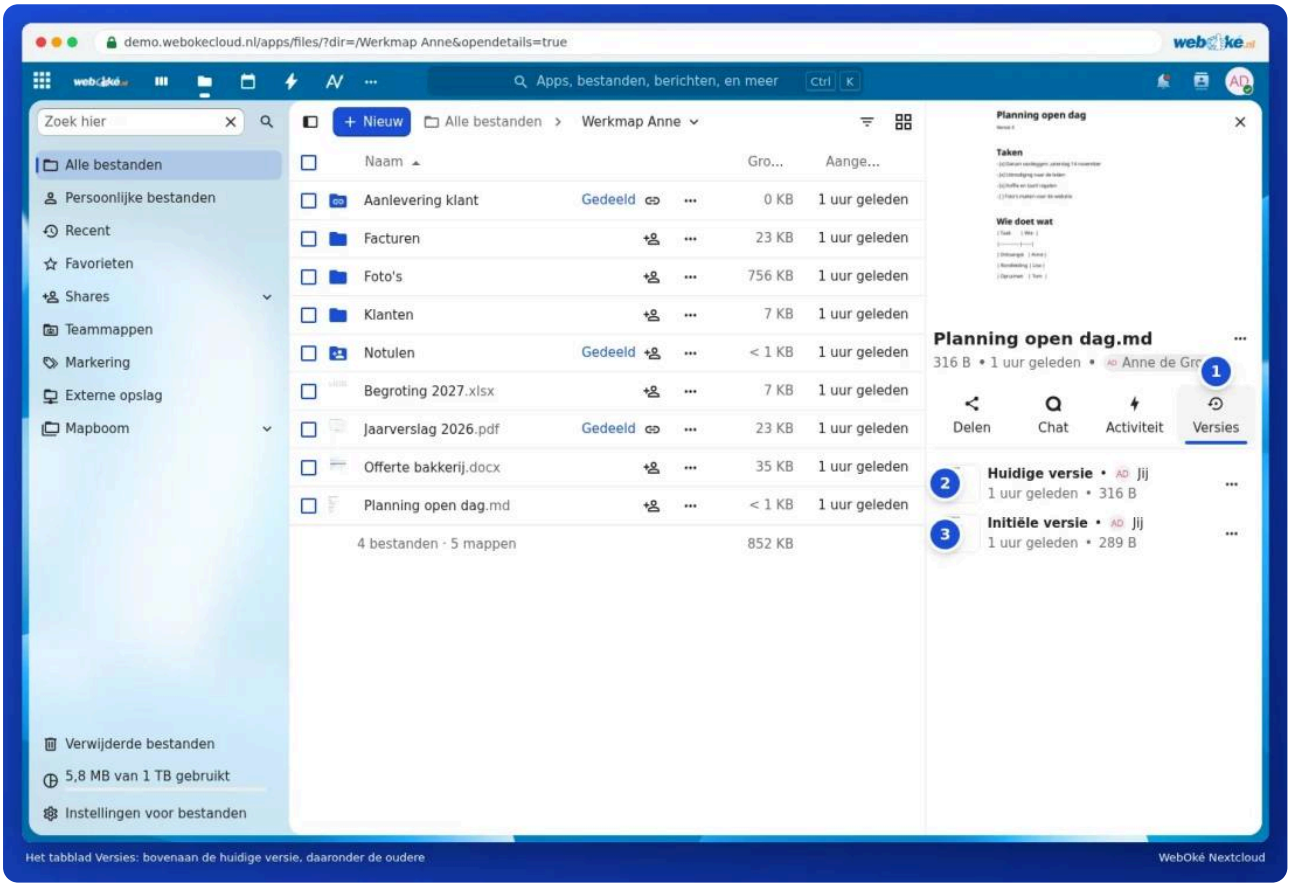
Vinkki: haluatko mieluummin kysymyksen ennen kuin heität jotain pois? Ota tällöin käyttöön **Varoita ennen tiedoston poistamista** kohdasta **Tiedostojen asetukset** vasemmalla alhaalla.

6.2 Vanhemman version palauttaminen ja versioiden nimeäminen

Aina kun tiedostoa muokataan, WebOké Nextcloud tallentaa edellisen tilan versioksi. Poistitko vahingossa jotain tärkeää, vai ylikirjoittiko kollega asiakirjan? Vanhemman version palauttaminen onnistuu helposti.

Tiedoston versioiden tarkasteleminen

1. Napsauta tiedostoa hiiren oikealla painikkeella ja valitse **Tiedot**.
2. Avaa sivupalkista välilehti **Versiot** (1).

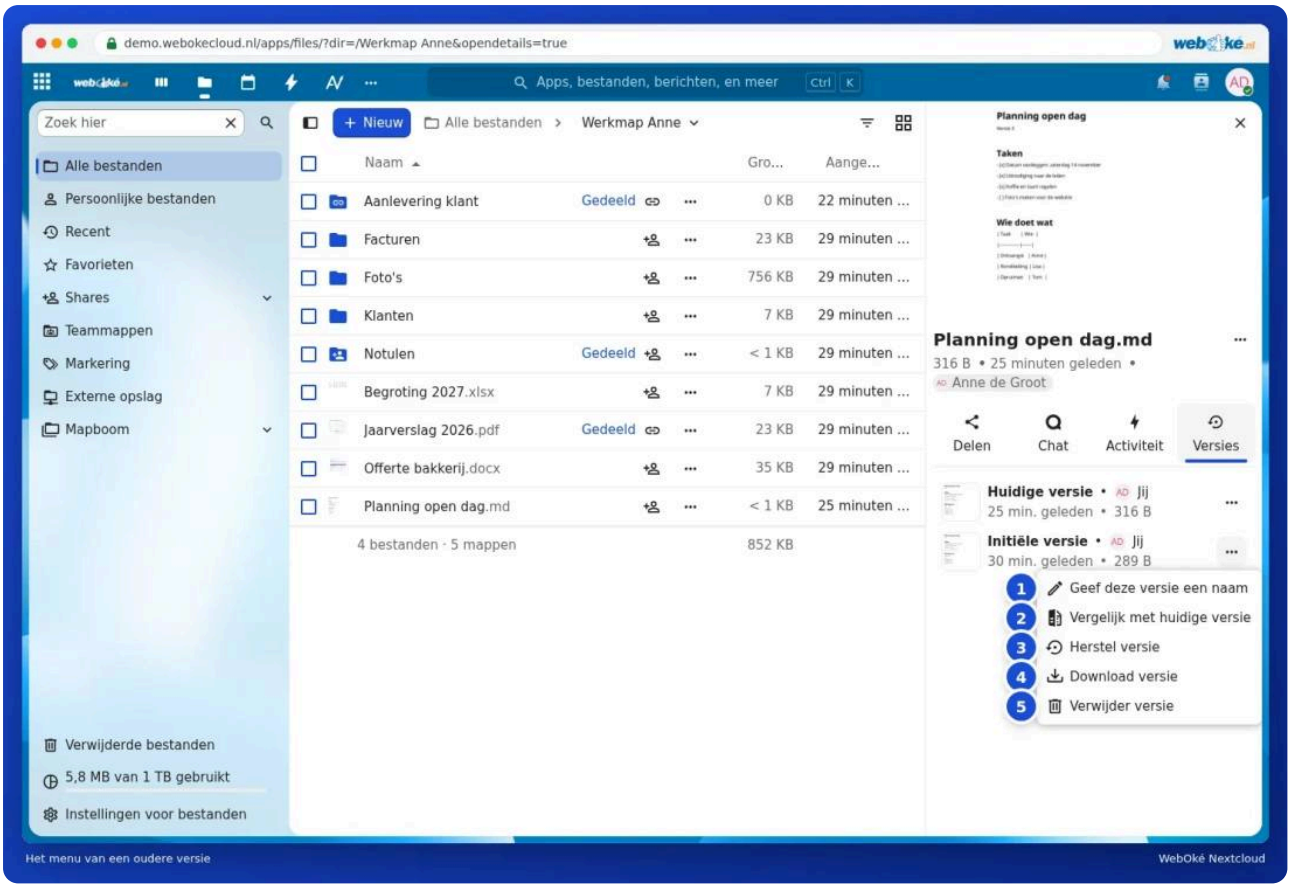


Tiedoston versiot

Ylimpänä on **Nykyinen versio** (2). Sen alla ovat vanhemmat versiot (3), ja niistä näkyy, kuka muutoksen teki, milloin ja mikä on tiedoston koko. Aivan ensimmäinen versio on nimeltään **Ensimmäinen versio**. Napsauta vanhempaa versiota, jos haluat tarkastella sitä.

Mitä versiolle voi tehdä?

Napsauta kolmea pistettä vanhemman version vierellä:



Version valikko

- **Nimeä tämä versio** (1): esimerkiksi "Toimitettu kunnalle". Näin löydät sen myöhemmin helposti. Nimetty versio säilyy, vaikka vanhempia versioita siivottaisiin automaattisesti pois.
- **Vertaa nykyiseen versioon** (2): näet vanhan ja nykyisen version rinnakkain.
- **Palauta versio** (3): vanhasta versiosta tulee jälleen nykyinen versio. Versio, jonka korvaat, säilyy myös itse versiona. Et siis menetä mitään.
- **Lataa versio** (4): tallenna vanha versio erikseen omalle tietokoneellesi.
- **Poista versio** (5): poista versio, jota et enää tarvitse.

Vinkki: jos työskentelet Euro-Officessa, myös Euro-Officella on oma versiohistoria. Katso Euro-Office-käyttöopas.

Huomaa: versioita on olemassa vain WebOké Nextcloudissa olevista tiedostoista. Tiedostolla, joka on vain tietokoneellasi eikä sitä ole koskaan synkronoitu, ei ole versioita.

6.3 Kuinka kauan Nextcloud säilyttää versioita ja poistettuja tiedostoja?

WebOké Nextcloud siivoaa vanhat versiot ja poistetut tiedostot automaattisesti, jotta tallennustila ei täyty. Sinun ei tarvitse tehdä sen eteen mitään. Näin se toimii.

Poistetut tiedostot

- Poistettu tiedosto säilyy enintään 31 päivää kohdassa **Poistetut tiedostot**. Sen jälkeen Nextcloud siivoaa sen pois automaattisesti.
- Poistetut tiedostot saavat yhdessä käyttää enintään puolet vapaasta tilastasi. Jos tila täyttyy enemmän, vanhimmat tiedostot poistetaan aikaisemmin, vaikka ne eivät vielä olisi 31 päivää vanhoja.
- Palauta tiedosto siis mieluiten heti, kun huomaat kaipaavasi sitä.

Versiot

Versiot säilyvät enintään 31 päivää. Tänä aikana Nextcloud karsii niitä kiinteän aikataulun mukaan: mitä vanhempi versio, sitä harvemmin se säilyy. Yli 31 päivää vanhat versiot Nextcloud poistaa, paitsi versiot, joilla on nimi.

Version ikä	Mitä säilyy?
Ensimmäinen tunti	Suunnilleen yksi versio minuutissa
Ensimmäinen päivä	Yksi versio tunnissa
Enintään 31 päivää	Yksi versio päivässä
Yli 31 päivää	Ei mitään, paitsi versiot, joilla on nimi

Versiot saavat yhdessä käyttää enintään puolet vapaasta tilastasi. Jos näin käy, vanhimmat versiot poistetaan ensin. Versioita, joilla on nimi, Nextcloud ei koskaan poista automaattisesti (katso Vanhemman version palauttaminen ja versioiden nimeäminen). Anna siis nimi versiolle, jonka haluat säilyttää pidempään.

Lasketaanko ne mukaan tallennustilaasi?

Ei. Poistetut tiedostot ja versiot eivät lasketa mukaan tallennustilaan, jonka näet Tiedostot-sovelluksen vasemmassa alakulmassa. Katso myös Tallennustilan tarkastelu: mikä lasketaan mukaan ja mikä ei.

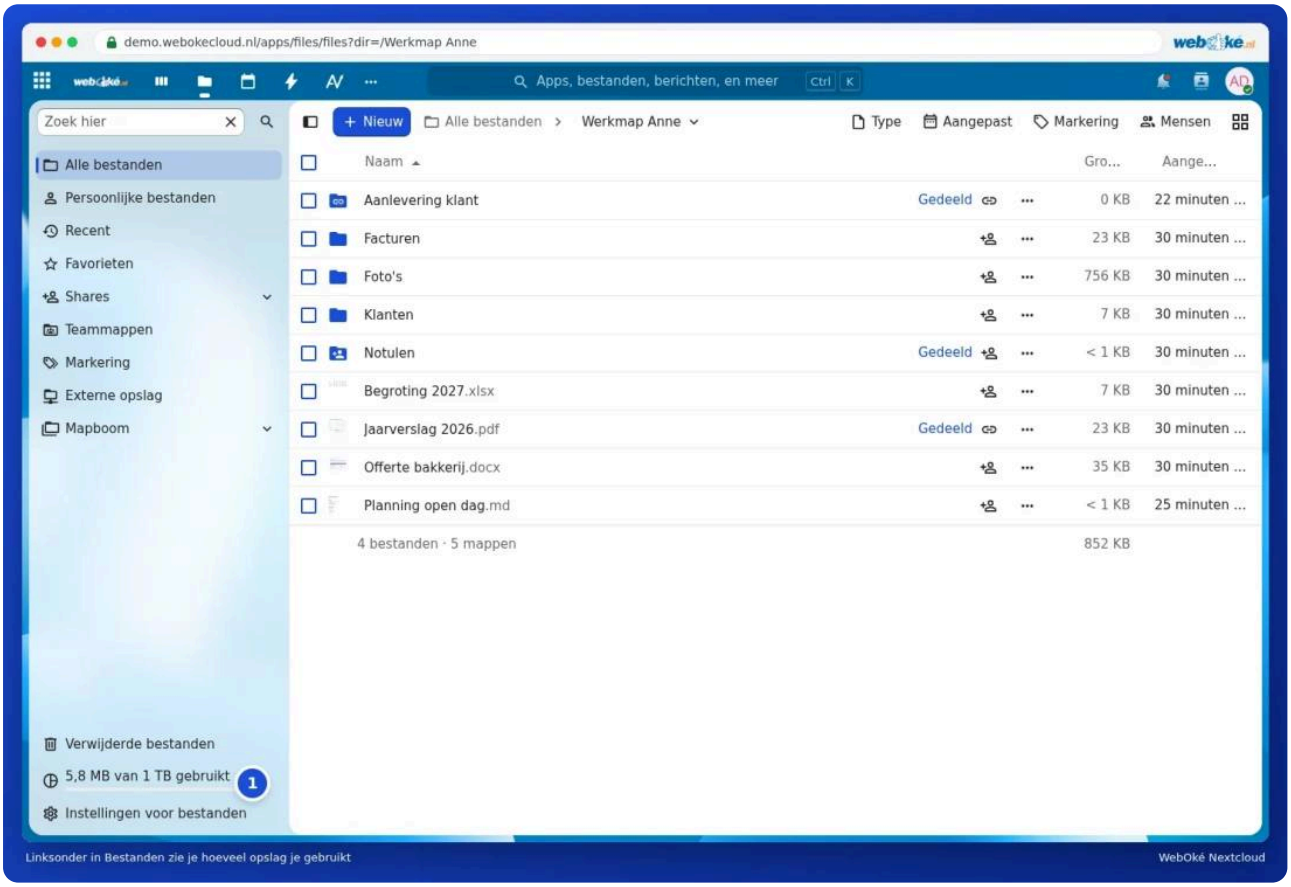
Vinkki: säilytä itsekin kopio tiedostoista, joita et missään tapauksessa saa menettää. Lue tästä lisää kohdasta Varmuuskopiot WebOkéssa: mitä me säilytämme ja mitä voit tehdä itse.

6.4 Tallennustilan tarkastelu: mikä lasketaan mukaan ja mikä ei

Käytetyn tilan määrän näet kahdesta paikasta: omasta Nextcloudistasi ja, jos olet paketin pääkäyttäjä, Mijn WebOkésta.

Omassa Nextcloudissa

Sovelluksessa **Tiedostot** näet vasemmassa alakulmassa, kuinka paljon tilaa olet käyttänyt (1), esimerkiksi "5,8 Mt käytetty, 1 Tt yhteensä". Alla oleva palkki täyttyy sitä mukaa, mitä enemmän tallennat.



Tallennustilan käyttö Tiedostot-sovelluksessa

Haluatko tietää, mitkä kansiot ovat suurimpia? Katso luettelosta sarake **Koko** ja napsauta sarakkeen otsikkoa lajitellaksesi koon mukaan. Kansion koko on kaikki, mitä siinä on.

Mijn WebOkéssa

Oletko paketin pääkäyttäjä? Silloin näet Mijn WebOkéssa, kohdassa **Omat tuotteet** ja Nextcloud-pakettisi kohdalla, ylhäällä kohdassa **Tallennustila**, kuinka paljon tilaa koko paketissa on käytetty ja kuinka paljon tilaa paketissasi on käytettävissä.

Mikä lasketaan mukaan ja mikä ei?

Lasketaan mukaan	Ei lasketa mukaan
Omat tiedostot ja kansiot	Poistetut tiedostot
Tiedostot, jotka muut lisäävät jaettuihin kansioihisi	Tiedostojen vanhemmat versiot
Tiedostopyyntöjesi ja linkkiesi kautta ladatut tiedostot	Tiedostot, jotka joku muu jakaa kanssasi (ne lasketaan omistajan tilaan)
Puhelimesi automaattisesti lataamat valokuvat	Tiimikansiot (niitä ei lasketa yhden henkilön tilaan)

Lisää jakamisesta ja tallennustilasta voit lukea artikkelista Jaettujen tiedostojen käyttäjä käyttää sinun tallennustilaasi.

Vinkki: jos käytät työpöytäsovellusta virtuaalisten tiedostojen kanssa, tiedostosi vievät tietokoneellasi vain vähän tilaa. Tämä ei vaikuta mitenkään Nextcloudisi tallennustilan käyttöön. Katso Virtuaalitiedostot: näe kaikki, lataa vain se mitä avaat.

6.5 Tallennustila täynnä: tee tilaa tai laajenna sitä

Jos tallennustilasi on täynnä, et voi enää ladata uusia tiedostoja, ja tietokoneen sekä puhelimen synkronointi pysähtyy. Sinulla on kaksi vaihtoehtoa: tee tilaa tai hanki lisää tallennustilaa.

Tee tilaa

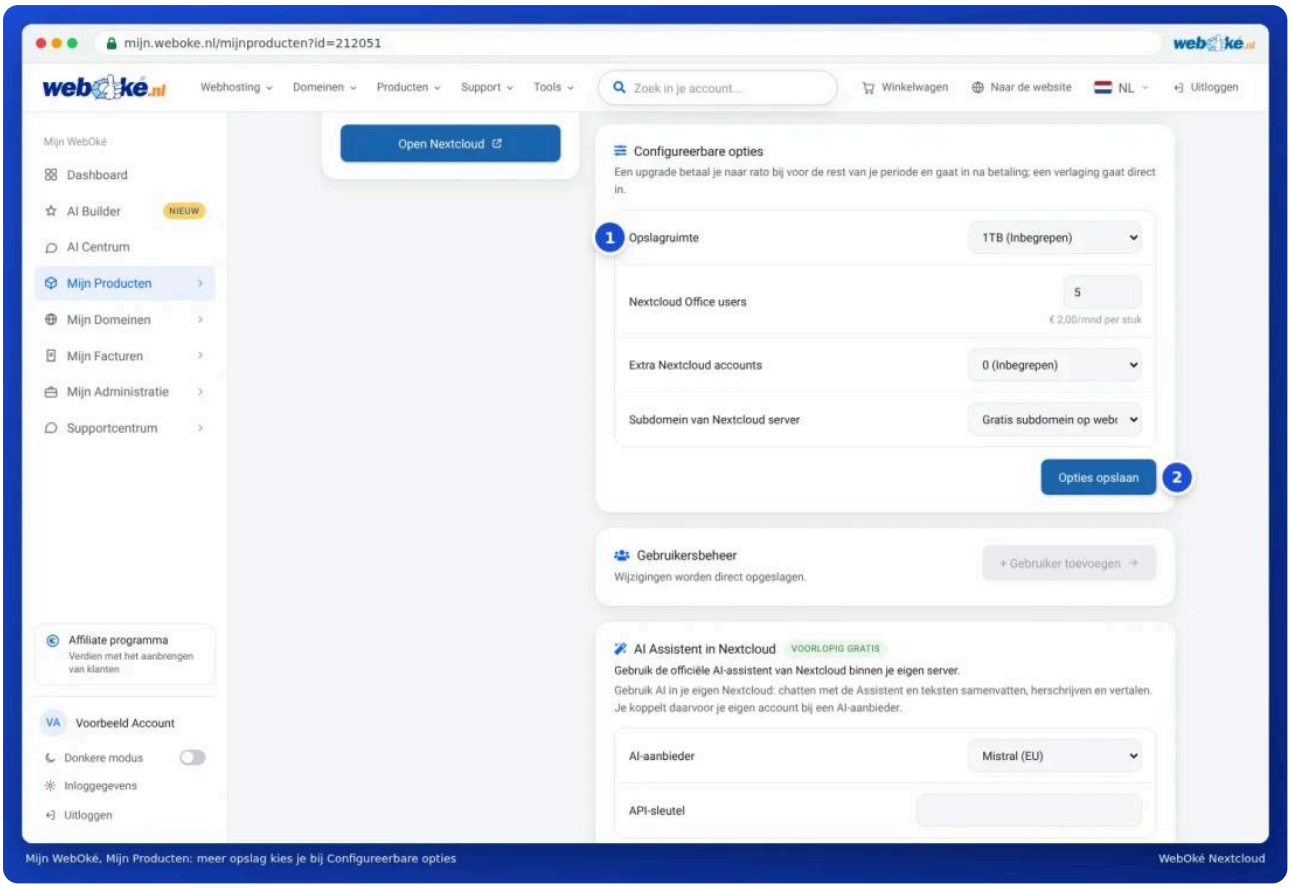
1. Lajittele **Tiedostot**-näkymässä **Koko**-sarakkeen mukaan löytääksesi suurimmat kansiot ja tiedostot.
2. Kiinnitä huomiota erityisesti videoihin, vanhoihin varmuuskopioihin, asennustiedostoihin ja päällekkäisiin kuvakansioihin.
3. Poista se, mitä et enää tarvitse, tai lataa se ensin ulkoiselle levylle.
4. Katso kohdasta Jaettujen tiedostojen käyttäjä käyttää sinun tallennustilaasi, ovatko muut tallentaneet paljon tiedostoja jaettuihin kansioihisi. Sovi heidän kanssaan, mitä voidaan poistaa.

Vinkki: poistetut tiedostot ja vanhat versiot eivät lasketa tallennustilaasi. Roskakorin tyhjentäminen ei siis vapauta tilaa, joka laskettaisiin mukaan.

Hanki lisää tallennustilaa

Nextcloud Personal-, Family- ja Max-paketeissa voit laajentaa tallennustilaa itse Mijn WebOkéssa:

1. Kirjaudu sisään Mijn WebOkéhen ja siirry kohtaan **Omat tuotteet**.
2. Avaa Nextcloud-pakettisi.
3. Valitse kohdasta **Määritettävät lisävalinnat** kohdasta **Tallennustila** (1) haluamasi koko.
4. Napsauta **Tallenna lisävalinnat** (2).



Lisää tallennustilaa valitset kohdasta Määritettävät lisävalinnat

Päivityksestä maksat suhteellisen osuuden jakson loppuun asti. Lisätila tulee käyttöön maksun jälkeen. Alennus tulee voimaan heti, joten varmista silloin, ettet käytä enempää kuin uusi koko sallii.

Käytätkö Nextcloud Freetä (5 Gt)? Siinä tapauksessa siirryt maksulliseen pakettiin saadaksesi lisää tilaa. Lue tästä lisää kohdista Nextcloud Freestä maksulliseen pakettiin, tai toiselta Nextcloud-palveluntarjoajalta ja Lisää tallennustilaa tai käyttäjiä, paketin vaihto tai irtisanominen.

Huomaa: kun tallennustila on täynnä, Nextcloud siivoaa myös poistetut tiedostot ja vanhat versiot nopeammin vapauttaakseen tilaa. Älä siis odota liian kauan tilan vapauttamisen tai laajentamisen kanssa.

6.6 Varmuuskopiot WebOkéssa: mitä me säilytämme ja mitä voit tehdä itse

Varmuuskopio, jota käytät itse, on sisäänrakennettu WebOké Nextcloudiin: **roskakori** (Poistetut tiedostot) ja tiedostojesi **versiot**. Niiden avulla voit itse, ilman kenenkään apua, palauttaa tiedostoja, kansioita ja vanhempia versioita.

Mitä voit palauttaa itse

Mitä tapahtui?	Ratkaisu
Tiedosto tai kansio poistettiin vahingossa	Palauta **Poistetut tiedostot** kansiosta, katso Poistetun tiedoston palauttaminen Poistetuista tiedostoista
Tiedosto ylikirjoitettiin tai muokattiin väärin	Palauta vanhempi versio, katso Vanhemman version palauttaminen ja versioiden nimeäminen
Joku poisti tiedoston jaetusta kansiostasi	Löytyy omasta Poistetut tiedostot kansiostasi, jos olet tiedoston omistaja, katso Poistetun tiedoston palauttaminen Poistetuista tiedostoista

Kuinka kauan poistetut tiedostot ja versiot säilyvät, lue Kuinka kauan Nextcloud säilyttää versioita ja poistettuja tiedostoja?. Lyhyesti sanottuna: poistetut tiedostot ja versiot säilyvät enintään 31 päivää, ja aiemmin, jos tilaa tarvitaan muuhun. Nimetyt versiot säilytetään.

WebOkén järjestelmävarmuuskopiot

Lisäksi WebOké ottaa varmuuskopioita itse palvelimista. Ne ovat ylimääräinen varmistus hätätilanteiden, kuten palvelinvian, varalta. Ne eivät ole asiakkaiden saatavilla: et voi itse palauttaa niistä mitään. Käytä siis päivittäisessä työssäsi roskakoria ja versioita.

Mitä voit tehdä itse

- **Oma kopio tärkeistä tiedostoista:** säilytä itse myös kopio tiedostoista, joita et missään tapauksessa saa menettää. Esimerkiksi Nextcloud Files työpöytäsovelluksen avulla tietokoneellasi (Miksi työpöytäsovellus? Selain, sovellus vai verkkolevy): ota kyseinen kansio mukaan tietokoneesi varmuuskopiointiin, tai kopioi tiedostot silloin tällöin ulkoiselle levylle.
- **Anna tärkeille versioille nimi**, jotta niitä ei siivota automaattisesti pois (katso Vanhemman version palauttaminen ja versioiden nimeäminen).
- **Älä poista pysyvästi liian nopeasti:** sitä, minkä poistat Poistetut tiedostot kansiosta tai hävität toiminnolla **Tyhjennä poistetut tiedostot**, et voi enää itse palauttaa.
- **Ole varovainen jakaessasi:** anna muokkausoikeudet vain niille, jotka todella tarvitsevat niitä (katso Jakaminen oman Nextcloudisi käyttäjän kanssa).

- **Siirrä omistajuus** ennen käyttäjän poistamista, sillä poistettu käyttäjä kaikkine tiedostoineen katoaa lopullisesti (katso Siirrä omistajuus, kun kollega lähtee).

Huomaa: päästä päähän salattuja kansioita ei voi lukea kukaan muu kuin sinä, ei edes WebOké. Jos kadotat avaimen, näitä tiedostoja ei voi enää avata. Lue tästä lisää kohdasta End-to-end-salaus: milloin kannattaa, milloin ei.

7

Synkronointi tietokoneen kanssa

7.1 Miksi työpöytäsovellus? Selain, sovellus vai verkkolevy

WebOké Nextcloud toimii jokaisessa selaimessa. Silti on usein kätevämpää, että tiedostot näkyvät tavallisessa kansiossa tietokoneella, Windowsin Resurssienhallinnassa tai Macin Finderissa. Tätä varten asennat ilmaisen **Nextcloud Files** -sovelluksen. Se pitää tietokoneen kansion ja Nextcloudin automaattisesti samassa tilassa: tätä kutsutaan synkronoinniksi.

Tiedostoihin pääsee tietokoneelta kolmella tavalla. Tässä luvussa käydään läpi kaikki kolme.

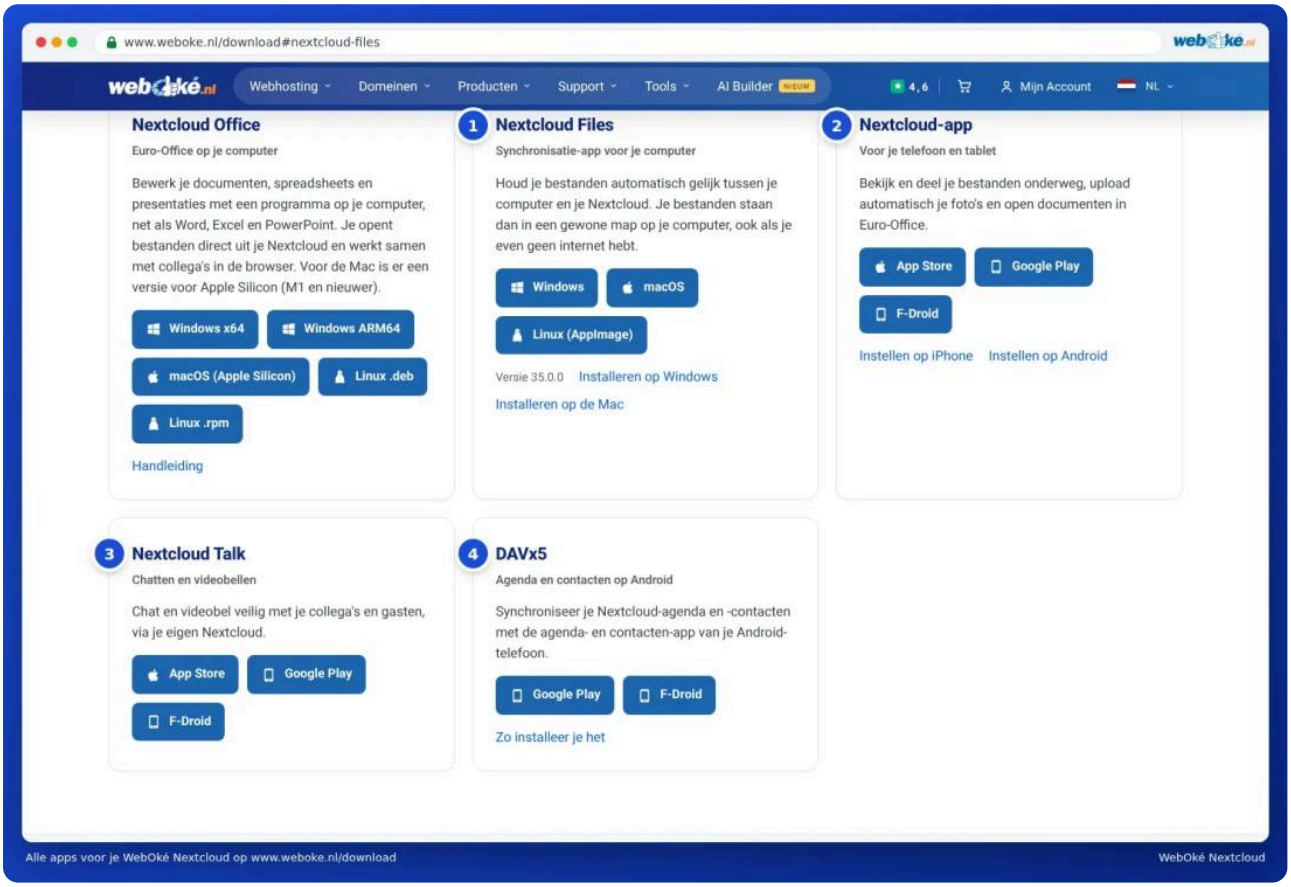
	Selaimessa	**Nextcloud Files -työpöytäsovellus**	**Verkkolevy (WebDAV)**
Asennus	Ei tarvita	Kerran per tietokone	Ei tarvita, mutta vaatii asetukset
Tiedostot Resurssienhallinnassa tai Finderissa	Ei	Kyllä, tavallisessa kansiossa	Kyllä, levynä
Toimii ilman internetiä	Ei	Kyllä, tietokoneella olevien tiedostojen osalta	Ei
Tila levyllä	Ei mitään	Itse valittavissa: kaikki, osa tai vain avatut tiedostot (Virtuaalitiedostot: näe kaikki, lataa vain se mitä avaat)	Ei mitään
Kirjautuminen	Salasana ja kirjautumiskoodi	Kerran selaimen kautta, sovellus luo itse sovellussalasanan	Itse luodulla sovellussalasanalla
Suuret tiedostot ja paljon tiedostoja	Hyvä, pidä välilehti auki	Paras vaihtoehto: jatkuu taustalla	Vaihtelevasti, Windowsissa on rajoituksia
Jakaminen, versiot, roskakori	Kyllä	Sovelluksen tai selaimen valikon kautta	Ei, näitä varten käytä selainta
Suosituksemme	Nopeaan hakuun tai jakamiseen	Päivittäiseen työhön	Vain jos muu ei onnistu

Mitä työpöytäsovellus tarkalleen tekee?

- WebOké Nextcloud -tiedostot näkyvät tietokoneella olevassa kansiossa. Windowsissa kansio on oletuksena nimeltään **Nextcloud** ja sijaitsee käyttäjäkansiossa; Macilla

löydät sen Finderista kohdasta **Sijainnit** vasemmalta.
- Kun laitat tiedoston tähän kansioon, se on hetken kuluttua myös Nextcloudissa. Jos muutat jotain selaimessa, muutos tulee automaattisesti myös tietokoneelle.
- **Virtuaalisten tiedostojen** ansiosta näet kaiken, mutta tiedosto ladataan vasta, kun avaat sen. Näin suurikin Nextcloud mahtuu pienelle kannettavalle (Virtuaalitiedostot: näe kaikki, lataa vain se mitä avaat).
- Jos työskentelet hetken ilman internetiä, voit jatkaa työskentelyä kansiossa normaalisti. Heti kun olet taas verkossa, sovellus siirtää muutokset Nextcloudiisi.

Sovellus toimii kaikkien WebOké Nextcloud -pakettien kanssa: Free, Personal, Family ja Max.



Osoitteessa www.weboke.nl/download löytyvät Nextcloud Files (1), Nextcloud-sovellus puhelimeen (2), Nextcloud Talk (3) ja DAVx5 (4)

Mitä tarvitset?

- Tietokoneen, jossa on Windows 10 (versio 1809 tai uudempi) tai Windows 11, macOS 13 tai uudempi, tai 64-bittinen Linux.
- WebOké Nextcloudin osoitteen. Tämä on osoite, jonka näet selaimessa kirjautuneena, esimerkiksi **https://demo.webokecloud.nl** tai **https://cloud.jouwbedrijf.nl**.
- Käyttäjätunnuksesi ja salasanasi sekä sähköpostin tai autentikaattorisovelluksen kirjautumiskoodia varten.

Sovelluksen asennusohjeet löydät artikkeleista Nextcloud Files asentaminen Windowsiin (Windows), Nextcloud Files asentaminen Macille (File Provider) (Mac) ja Nextcloud Files asentaminen Linuxiin (AppImage) (Linux).

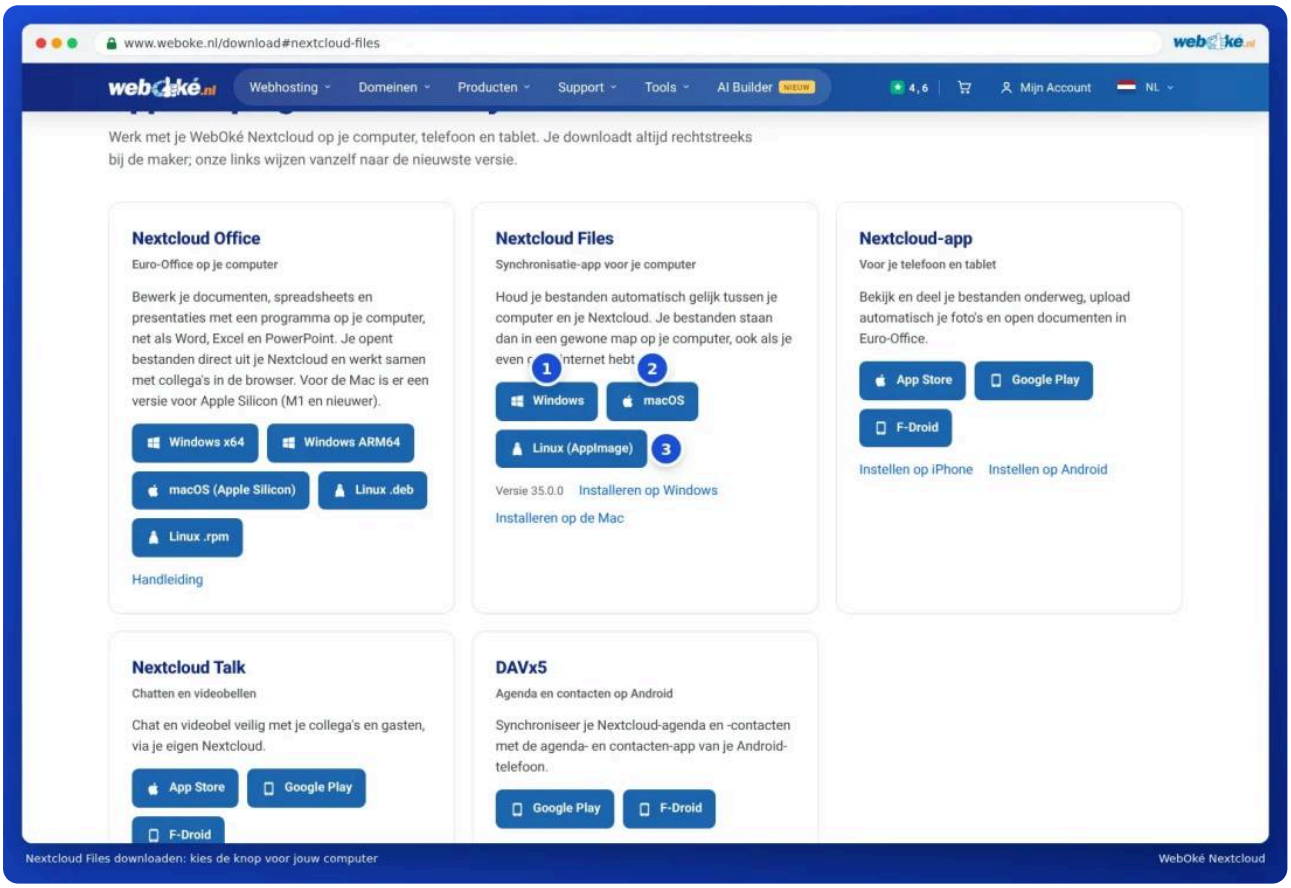
Vinkki: työskenteletkö paljon asiakirjojen, laskentataulukoiden ja esitysten kanssa? Lue silloin myös Office-tiedostojen käsittely tietokoneelta. Siinä kerrotaan, milloin kannattaa avata asiakirja mieluummin selaimessa kuin tietokoneen kansiosta.

7.2 Nextcloud Files asentaminen Windowsiin

Näin asennat Nextcloud Files työpöytäsovelluksen Windows-tietokoneelle ja yhdistät sen WebOké Nextcloudiisi. Varaa aikaa noin kymmenen minuuttia.

Vaihe 1: lataaminen

1. Siirry osoitteeseen www.weboke.nl/download ja klikkaa kohdassa **Nextcloud Files** painiketta **Windows** (1). Voit myös käyttää suoraan tätä linkkiä: Nextcloud Files Windowsille.
2. Lataus tulee suoraan Nextcloudilta. Tiedosto on nimeltään esimerkiksi **Nextcloud-35.0.0-x64.msi** ja tallentuu **Lataukset**-kansioosi.



Valitse Windows (1), macOS (2) tai Linux (3); painikkeemme osoittavat aina uusimpaan versioon

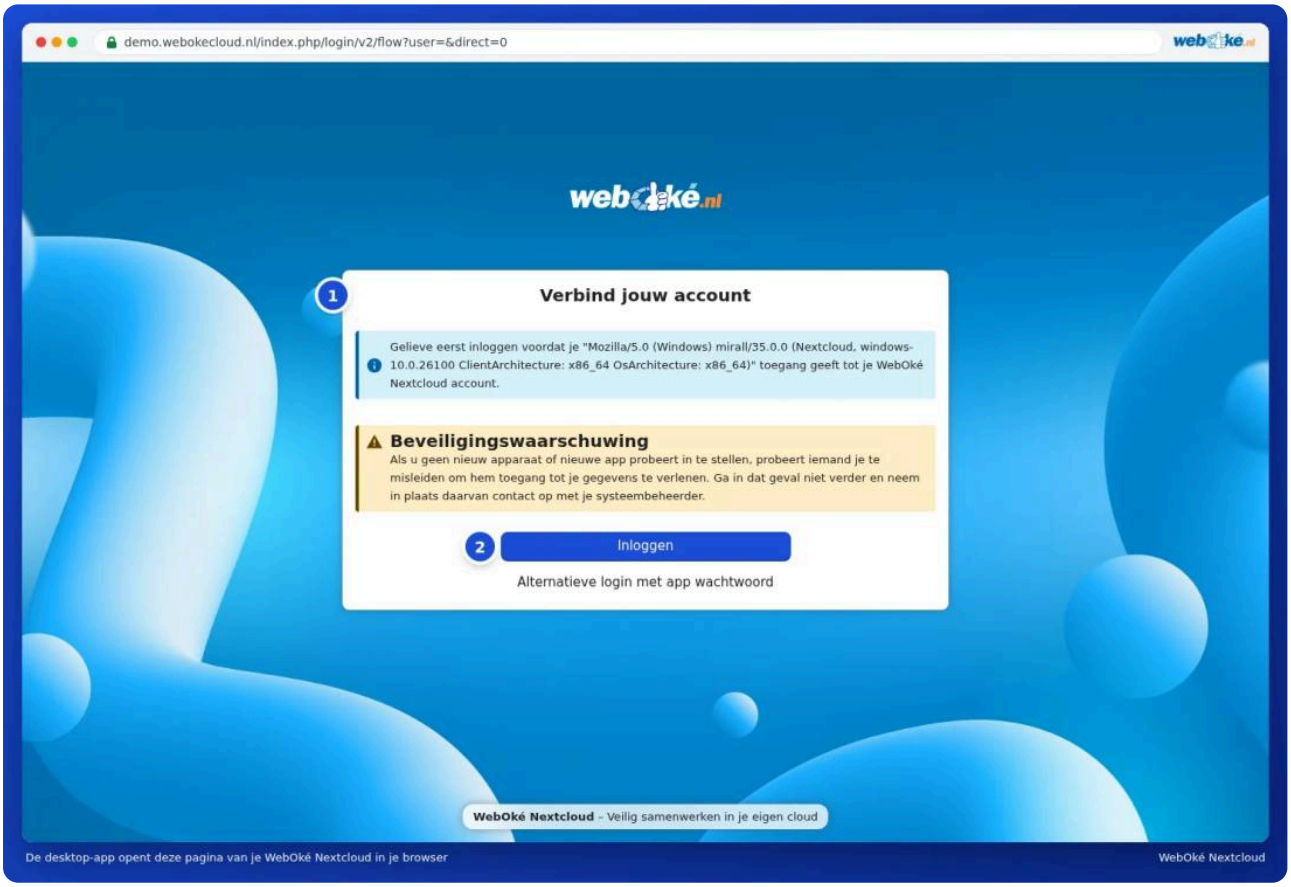
Vaihe 2: asentaminen

1. Kaksoisklikkaa ladattua tiedostoa.
2. Seuraa asennusohjelman vaiheita. Voit jättää ehdotetut asetukset ennalleen.
3. Windows kysyy, saako sovellus tehdä muutoksia. Klikkaa **Kyllä**. Tähän tarvitset tietokoneen järjestelmänvalvojan oikeudet.
4. Asennuksen jälkeen sovellus käynnistyy automaattisesti. Näet kirjautumisikkunan, ja Nextcloudin pilvikuvake ilmestyy tehtäväpalkin oikeaan alakulmaan. Jos et näe kuvaketta, klikkaa kellon vieressä olevaa ylöspäin osoittavaa nuolta.

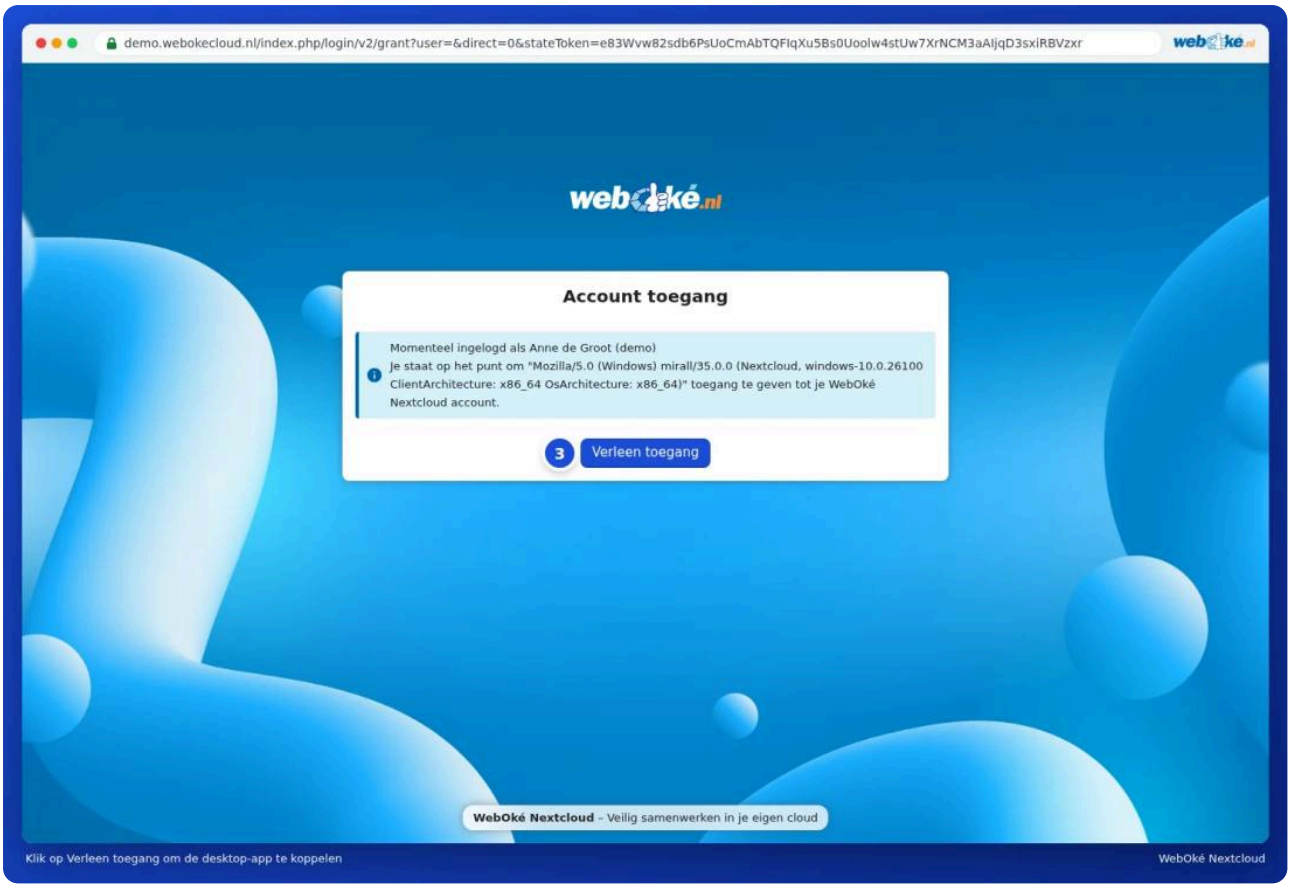
Vaihe 3: Nextcloudin yhdistäminen

Tämä osa sovelluksesta on vielä suurelta osin englanninkielinen, myös suomenkielisellä tietokoneella. Alla näet nimet sellaisina kuin ne näkyvät sovelluksessa.

1. Ikkunassa **Log in to Nextcloud** täytä kohtaan **Server address** WebOké Nextcloudisi osoite, esimerkiksi **https://demo.webokecloud.nl**. Klikkaa **Log in**.
2. Sovellus avaa selaimesi sivulle **Yhdistä tiliisi** (1). Klikkaa **Kirjaudu sisään** (2). Sovelluksessa näet sillä välin tekstin **Schakel over naar je browser**. Jos selain ei avaudu automaattisesti, klikkaa sovelluksessa **Kopioi linkki** ja liitä linkki selaimeesi. Sivulla näkyy **Turvallisuusvaroitus**: myönnä pääsy vain, jos olet juuri itse asettamassa sovellusta käyttöön. Sen yläpuolella näkyy nimi, jolla sovellus ilmoittautuu; desktop-sovelluksella se on pitkä tekninen nimi, jossa esiintyy "mirall" ja "Nextcloud". Tämä on normaalia.
3. Jos et ole vielä kirjautunut sisään, kirjaudu käyttäjätunnuksellasi ja salasanallasi ja syötä kirjautumiskoodi, jonka saat sähköpostitse tai autentikointisovelluksestasi.
4. Näet sivun **Tilin käyttö**, jossa näkyy nimi, jolla olet kirjautunut sisään. Klikkaa **Myönnä pääsy** (3). Selain ilmoittaa sen jälkeen, että tili on yhdistetty ja että voit sulkea ikkunan.



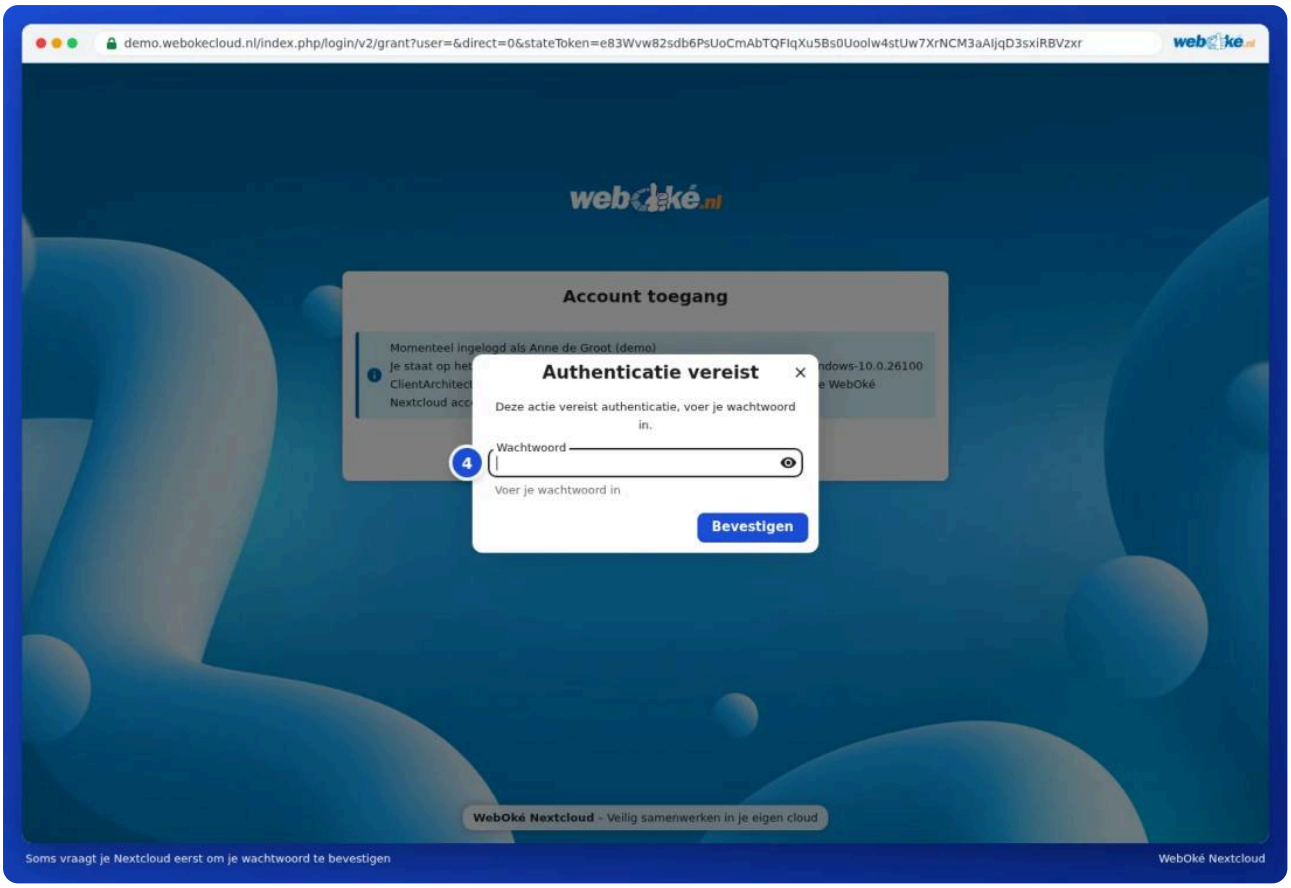
Työpöytäsovellus avaa tämän sivun (1); klikkaa Kirjaudu sisään (2)



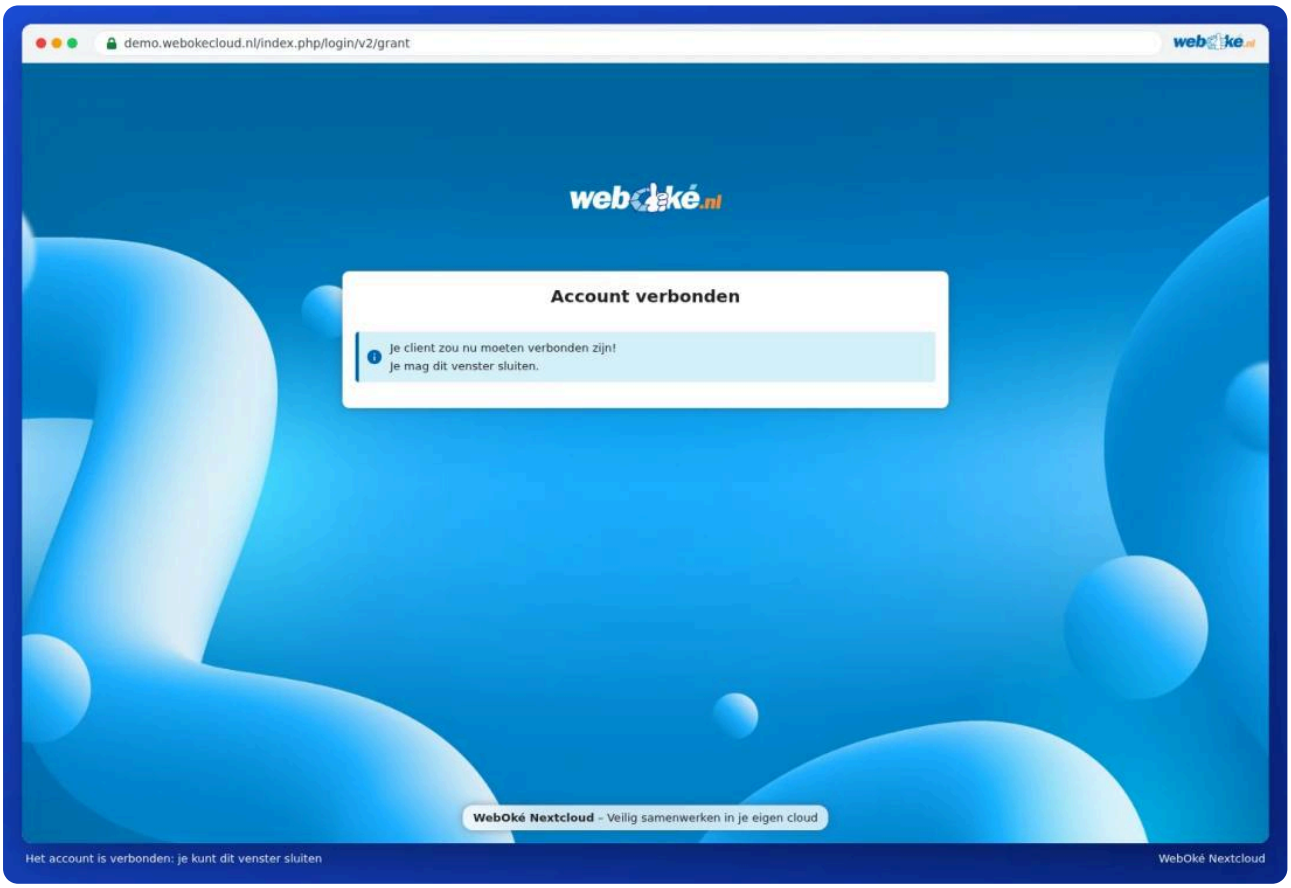
Klikkaa Myönnä pääsy (3) yhdistääksesi sovelluksen WebOké Nextcloudiisi

Sinun ei siis tarvitse luoda erillistä sovellussalasanaa: sovellus hoitaa sen puolestasi. Nextcloudissasi näet tietokoneen myöhemmin kohdassa **Asetukset**, **Turvallisuus**, kohdan **Laitteet ja istunnot** alla (katso Laitteiden ja istuntojen tarkastelu, oikeuksien peruminen tai etätyhjennys).

Jos olet ollut jo pidempään kirjautuneena selaimessa, Nextcloud saattaa ensin pyytää sinua vahvistamaan salasanasi: **Tunnistautuminen vaaditaan**. Syötä tavallinen salasanasi (4) ja klikkaa **Vahvista**.



Syötä salasanasi (4) ja klikkaa Vahvista



Myönnä pääsy -toiminnon jälkeen Nextcloud ilmoittaa, että tili on yhdistetty; voit sulkea selainikkunan

Vaihe 4: valitse, mitä tietokoneellesi tulee

Takaisin sovelluksessa valitset, miten haluat synkronoida:

Valinta sovelluksessa	Mitä se tekee	Milloin valita
Virtual files (virtuaaliset tiedostot)	Näet kaikki tiedostosi ja kansiosi, mutta tiedosto ladataan vasta, kun avaat sen.	Suosituksemme useimmille käyttäjille, erityisesti kannettavalla tietokoneella. Katso Virtuaalitiedostot: näe kaikki, lataa vain se mitä avaat.
Synchronize everything (synkronoi kaikki)	Kaikki Nextcloudistasi tulee oikeaksi tiedostoksi tietokoneellesi.	Jos haluat päästä kaikkiin tiedostoihisi aina ja kaikkialla myös offline-tilassa, ja levytilaa on riittävästi.
Choose what to sync (valitse, mitä synkronoidaan)	Valitset, mitkä kansiot tulevat tietokoneellesi.	Jos tarvitset tällä tietokoneella vain muutaman kansion. Katso Valikoiva synkronointi: vain tietyt kansiot.

Kohdasta **Local sync folder** näet, mihin kansio tulee tietokoneellasi. Oletuksena se on **Nextcloud**-kansio käyttäjäkansiossasi. Jos haluat toisen sijainnin, klikkaa **Choose**. Valitse tyhjä kansio tavallisella levyllä; virtuaaliset tiedostot eivät toimi verkkolevyllä tai suoraan levyn juurikansiossa (kuten D:\). Klikkaa sen jälkeen **Connect** (suomenkielisellä tietokoneella painike voi olla nimeltään **Yhdistä**).

Sovellus aloittaa heti. Ensimmäisen synkronoinnin kesto riippuu tiedostojen määrästä ja internetyhteydestäsi. Virtuaalisilla tiedostoilla se sujuu nopeasti, koska mitään ei vielä ladata.

Vaihe 5: tiedostojen löytäminen

- Avaa Resurssienhallinta. Vasemmalla näkyy **Nextcloud** sinisellä pilvikuvakkeella. Siellä ovat tiedostosi.
- Klikkaa pilvikuvaketta tehtäväpalkin oikeassa alakulmassa nähdäksesi, mitä sovellus tekee. Lisätietoja tästä ikkunasta löydät artikkelista Pilvikuvake: tilan, toiminnan ja virheiden lukeminen.
- Sovellus käynnistyy jatkossa automaattisesti, kun käynnistät tietokoneen.

Vinkki: klikkaa Resurssienhallinnassa hiiren oikealla painikkeella tiedostoa Nextcloud-kansiossa. Kohdan **Nextcloud** alta löydät muun muassa **Deelopties** ja **Openen in browser**. Näin jaat tiedoston avaamatta selainta ensin erikseen. (Windows 11:ssä nämä valinnat voivat olla kohdan **Lisää valintoja** alla.)

Huomaa: Windows ei salli tiettyjä merkkejä tiedostonimissä, kuten **: ? * " < > |**. Jos tällainen nimi on Nextcloudissasi, sovellus ohittaa kyseisen tiedoston. Ratkaisun löydät artikkelista Siivoa kielletyillä merkeillä varustetut tiedostot, jotta Windows synkronoi taas.

Päivittäminen

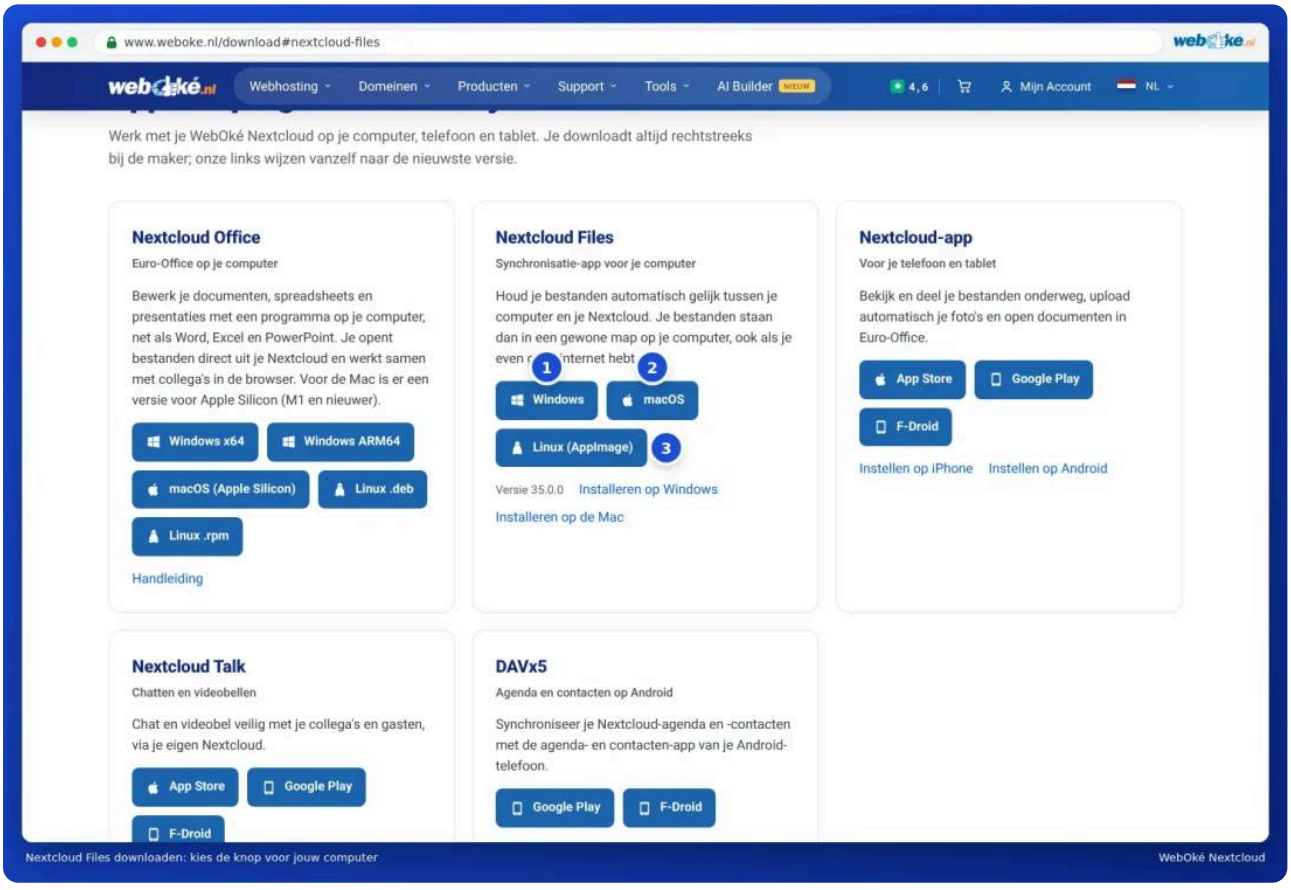
Sovellus tarkistaa itse, onko uusi versio saatavilla, ja ilmoittaa siitä. Voit myös aina ladata uusimman version latauspainikkeella latauksen sivultamme ja asentaa sen vanhan päälle. Asetuksesi ja kansiosi säilyvät ennallaan.

7.3 Nextcloud Files asentaminen Macille (File Provider)

Macilla Nextcloud Files toimii Applen **File Providerin** avulla. Sama tekniikka on käytössä iCloud Drivessa ja OneDrivessa. Tiedostosi näkyvät Finderissä vasemmalla kohdassa **Sijainnit**, ja tiedosto ladataan vasta kun avaat sen.

Vaihe 1: lataaminen ja asentaminen

1. Siirry osoitteeseen www.weboke.nl/download ja klikkaa kohdassa **Nextcloud Files** painiketta **macOS** (2). Tai käytä suoraan tätä linkkiä: Nextcloud Files Macille. Tarvitset macOS 13:n tai uudemman.
2. Avaa ladattu tiedosto **Nextcloud-35.0.0.pkg** (numero vaihtelee version mukaan) Lataukset-kansiossasi.
3. Seuraa asennusohjelman vaiheita. Mac pyytää Mac-salasanaasi (ei Nextcloud-salasanaasi) asennuksen hyväksymiseksi.
4. Avaa sen jälkeen **Nextcloud** Ohjelmat-kansiosta tai Launchpadista. Nextcloudin pilvikuvake ilmestyy valikkopalkin yläosaan.



Klikkaa kohdassa Nextcloud Files painiketta macOS (2)

Vaihe 2: Nextcloudin yhdistäminen

1. Kirjoita ikkunassa **Log in to Nextcloud** kohtaan **Server address** WebOké Nextcloudisi osoite ja klikkaa **Log in**.
2. Selaimesi avautuu näkymään **Yhdistä tiliisi**. Klikkaa **Kirjaudu sisään**, kirjaudu käyttäjätunnuksella, salasanalla ja kirjautumiskoodilla, ja klikkaa **Myönnä pääsy**. Nämä näkymät näyttävät samalta kuin Windowsissa, katso kuvat kohdasta Nextcloud Files asentaminen Windowsiin.
3. Takaisin sovelluksessa synkronointitavan valinnassa on valmiina **File Provider**. Jätä se päälle ja klikkaa **Connect**.

Vaihe 3: lupien myöntäminen

macOS pyytää ensimmäisellä kerralla muutamia lupia. Myönnä ne, muuten sovellus ei voi synkronoida.

- Jos saat ilmoituksen **laajennuksesta** (extensie) tai **Bestandsaanbiederistä** (File Provider), salli se. Voit tarkistaa asian myöhemmin kohdasta **Järjestelmäasetukset**, **Yleiset**, **Inlogonderdelen en extensies** (nimi vaihtelee hieman macOS-version mukaan).
- Jos Mac kysyy, saako Nextcloud käyttää tiedostoja tietyissä kansioissa, klikkaa **Sta toe** (Salli). Voit tarkistaa tämän kohdasta **Järjestelmäasetukset**, **Tietosuoja ja turvallisuus**, **Bestanden en mappen**.
- Jos haluat, että sovellus käynnistyy automaattisesti kun käynnistät Macin, ota Nextcloud päälle kohdassa **Järjestelmäasetukset**, **Yleiset**, **Inlogonderdelen en extensies**, kohdassa **Open bij inloggen**.

Vaihe 4: tiedostosi Finderissä

Avaa Finder. Vasemmalla kohdassa **Sijainnit** näkyy nyt Nextcloudisi. Klikkaa sitä, niin näet kaikki kansiosi.

Mitä Finderissä näet	Merkitys
Pilvikuvake nuolella alaspäin	Tiedosto on vielä vain Nextcloudissasi. Kaksoisklikkaa, niin se ladataan ja avataan.
Ympyrädiagrammi	Tiedostoa ladataan tai lähetetään parhaillaan.
Pilvikuvake pelkällä reunuksella	Muutostasi ei ole vielä kokonaan lähetetty.
Ei kuvaketta	Tiedosto on Macillasi ja vastaa Nextcloudissa olevaa versiota.
Ympyrä nuppineulalla	Olet asettanut, että tämä tiedosto tai kansio pysyy aina Macillasi.
Yliviivattu pilvikuvake	Tiedosto ei osallistu synkronointiin.

Klikkaa hiiren oikealla painikkeella (tai pidä Control-näppäintä painettuna) tiedostoa tai kansiota nähdäksesi vaihtoehdot. Siellä voit muun muassa määrittää, että jokin pysyy aina ladattuna (englanniksi **Keep Downloaded**), että Mac saa vapauttaa tilaa uudelleen, sekä Nextcloudisi jakamisvaihtoehdot. Lisää tästä kohdassa Virtuaalitiedostot: näe kaikki, lataa vain se mitä avaat.

Huomaa: tiedostot eivät enää ole tavallisessa **Nextcloud**-kansiossa kotikansiossasi, kuten sovelluksen vanhemmissa versioissa. Puuttuuko tiedostoja päivityksen tai siirtymisen jälkeen? Lue silloin Macilla: tiedostot kadoksissa File Provideriin siirtymisen jälkeen.

Haluatko mieluummin tavallisen kansion?

Haluatko kuitenkin tavallisen kansion, jossa kaikki todella on Macillasi (klassinen tapa)? Klikkaa pilvikuvaketta valikkopalkissa ja avaa sovelluksen **Asetukset**. Kohdassa **Yleiset** poista valinta kohdasta **Enable File Provider**. Tämä koskee kaikkia tilejäsi. Sen jälkeen määritä tilillesi klassinen synkronointikansio. Tee näin vain jos sinulla on siihen hyvä syy, esimerkiksi ohjelma joka ei toimi File Providerin kanssa. File Provider ja klassiset kansiot eivät toimi yhdessä: jos File Provider on päällä, älä käytä klassista kansiota samalle tilille.

Vinkki: kun levytila alkaa loppua, Mac vapauttaa itse tilaa siirtämällä pitkään avaamattomat tiedostot takaisin vain verkkoon. Tiedostosi pysyvät silti tallessa Nextcloudissasi.

7.4 Nextcloud Files asentaminen Linuxiin (AppImage)

Linuxia varten Nextcloud tekee työpöytäsovelluksesta **AppImage**-tiedoston: yhden tiedoston, jonka voi käynnistää ilman asennusta lähes millä tahansa 64-bittisellä Linuxilla.

Lataaminen ja käynnistäminen

1. Mene osoitteeseen www.weboke.nl/download ja klikkaa kohdassa **Nextcloud Files** valintaa **Linux (AppImage)** (3), tai käytä suoraan tätä linkkiä: Nextcloud Files Linuxille.
2. Tee tiedostosta suoritettava. Useimmissa tiedostonhallinnoissa klikkaa tiedostoa hiiren oikealla painikkeella, valitse **Properties** ja aseta kohdassa **Oikeudet** rasti suoritettavuuteen ohjelmana. Päätteessä kirjoita: **chmod +x Nextcloud-*-x86_64.AppImage**
3. Kaksoisnapsauta tiedostoa tai käynnistä se päätteessä komennolla **./Nextcloud-35.0.0-x86_64.AppImage** (numero vaihtelee version mukaan).
4. Yhdistä WebOké Nextcloudisi kuten kuvattu artikkelissa Nextcloud Files asentaminen Windowsiin: täytä osoite, kirjaudu selaimessa sisään kirjautumiskoodillasi, valitse **Myönnä pääsy** ja valitse mitä haluat synkronoida.

Hyvä tietää

- Sovellus tallentaa kirjautumistietonsa tietokoneesi avainnippuun (esimerkiksi GNOME Keyring tai KWallet). Ilman tällaista salasananhallintaa joudut kirjautumaan sisään aina uudelleen.
- Virtuaaliset tiedostot ovat Linuxilla vielä testivaiheessa (sovelluksessa: **Virtual files (beta)**). Valitse Linuxilla mieluummin **Synchronize everything** tai **Choose what to sync**.
- Jos haluat sovelluksen näkyvän valikossasi ja käynnistyvän itsestään, käytä apuohjelmaa joka integroi AppImaget, kuten AppImageLauncher. Nextcloud mainitsee tämän omassa dokumentaatiossaan. Sen avulla toimii myös selaimen **Avaa paikallisesti** -painike.
- Monissa Linux-versioissa (kuten Ubuntu, Debian, Fedora ja openSUSE) on myös **nextcloud-desktop** -paketti omassa ohjelmistolähteessään. Sitä ei tee Nextcloud itse, ja se on joskus vanhempi.
- Jos haluat painikkeita tiedostonhallintaasi (jakaminen, tila), asenna tiedostonhallintaasi sopiva paketti, esimerkiksi **nautilus-nextcloud**, **dolphin-nextcloud**, **nemo-nextcloud** tai **caja-nextcloud**.

Vinkki: haluatko ladata uuden version? Korvaa vanha AppImage-tiedosto uudella. Asetuksesi säilyvät.

7.5 Virtuaalitiedostot: näe kaikki, lataa vain se mitä avaat

Virtuaalitiedostojen avulla näet tietokoneellasi kaikki WebOké Nextcloud -palvelusi kansiot ja tiedostot, mutta ne eivät vie juurikaan tilaa. Vasta kun avaat tiedoston, sovellus hakee sen. Tämä on ihanteellista kannettavalle tietokoneelle, jossa on pieni levy, tai jos Nextcloudisi on paljon suurempi kuin tietokoneesi.

Näin tunnistat tilan (Windows)

Resurssienhallinnassa jokaisen tiedoston kohdalla on **Tila**-sarakkeessa kuvake:

Kuvake Resurssienhallinnassa	Merkitys	Toimiiko ilman internetiä?
Sininen pilvi	Vain verkossa: tiedosto on vain Nextcloudissasi.	Ei
Vihreä valintamerkki valkoisessa ympyrässä	Olet avannut tiedoston, se on nyt myös tietokoneellasi.	Kyllä
Valkoinen valintamerkki vihreässä ympyrässä	Aina tällä laitteella: pysyy aina tietokoneellasi.	Kyllä
Kaksi sinistä nuolta	Synkronoidaan parhaillaan.	

Macilla näet vastaavat kuvakkeet Finderissa, ne löytyvät Nextcloud Files asentaminen Macille (File Provider):n taulukosta.

Tiedoston tai kansion pitäminen aina tietokoneella

Matkustatko paljon tai työskenteletkö usein ilman internetiä? Kiinnitä silloin tarvitsemasi kansiot pysyvästi tietokoneellesi.

- **Windows:** napsauta Resurssienhallinnassa kansiota hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Säilytä aina tällä laitteella**. Sovellus lataa kaiken kyseisestä kansiosta, myös sen mitä sinne lisätään myöhemmin.
- **Mac:** napsauta kansiota hiiren kakkospainikkeella ja valitse vaihtoehto, jolla se pidetään aina ladattuna (**Keep Downloaded**).

Tilan vapauttaminen

Oletko avannut suuren kansion ja levytilasi on loppumassa? Vapauta silloin tilaa. Tiedostot pysyvät tallessa Nextcloudissasi, vain tietokoneellasi oleva kopio poistuu.

- **Windows:** napsauta tiedostoa tai kansiota hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Vapauta tilaa**. Kuvake muuttuu takaisin siniseksi pilveksi.

- **Mac:** napsauta hiiren kakkospainikkeella ja valitse vaihtoehto, jolla lataus poistetaan, tai poista kiinnitys. Mac vapauttaa myös itse tilaa, kun levytila on vähissä.

Huomaa: Windowsissa sovellus **ei** vapauta tilaa automaattisesti. Jokainen tiedosto, jonka avaat kerrankin, jää tietokoneellesi, kunnes valitset itse **Vapauta tilaa**. Tee tämä silloin tällöin suurille kansioille, esimerkiksi valokuvillesi. Kannettava vähällä levytilalla: virtuaalitiedostojen ja Vapauta tilaa -toiminnon asetukset kuntoon:sta löydät vinkkejä siihen, miten kannattaa asettaa kannettava tietokone, jossa on vähän tilaa.

Huomaa: jos poistat tiedoston kansiosta, poistat sen myös Nextcloudistasi, vaikka se olisi virtuaalitiedosto. Jos haluat vain vapauttaa tilaa, valitse **Vapauta tilaa** äläkä **Poista**. Poistitko vahingossa jotain? Palauta se Poistetun tiedoston palauttaminen Poistetuista tiedostoista:n kautta.

Virtuaalitiedostojen päälle tai pois kytkeminen

Valitsitko asennuksen yhteydessä **Synchronize everything** tai **Choose what to sync**, mutta haluat silti virtuaalitiedostot käyttöön? Napsauta pilvikuvaketta, avaa sovelluksen asetukset ja napsauta tilisi kohdalla kansion vieressä olevaa kolmea pistettä. Valitse **Virtuaalitiedostojen tuki käyttöön**. Vaihtoehdolla **Virtuaalitiedostojen tuki pois käytöstä** palaat takaisin, jolloin sovellus lataa kaiken, mitä olet valinnut.

Milloin virtuaalitiedostoja kannattaa mieluummin välttää?

- Jos työskentelet usein pitkään ilman internetiä etkä tiedä etukäteen, mitä tiedostoja tarvitset.
- Jos jokin ohjelma käy kerralla läpi kaikki tiedostot (esimerkiksi varmuuskopiointiohjelma tai valokuvaohjelma, joka indeksoi koko kansiosi). Silloin ohjelma lataa joka tapauksessa kaiken.
- Linuxilla, jossa ominaisuus on vielä testausvaiheessa.

7.6 Valikoiva synkronointi: vain tietyt kansiot

Haluatko tälle tietokoneelle vain muutaman kansion oikeina tiedostoina? Käytä silloin valikoivaa synkronointia. Kansiot, joiden valinnan poistat, pysyvät silti WebOké Nextcloudissasi, ne eivät vain tule tälle tietokoneelle.

Asennuksen yhteydessä

Valitse sovelluksessa yhdistämisen yhteydessä **Choose what to sync** ja merkitse kansiot, jotka haluat ottaa käyttöön. Katso Nextcloud Files asentaminen Windowsiin.

Muuttaminen myöhemmin

1. Napsauta Nextcloudin pilvikuvaketta (Windows: tehtäväpalkin oikeassa alakulmassa; Mac: valikkorivillä ylhäällä).
2. Avaa sovelluksen asetukset (nimesi tai profiilikuvasi kautta ikkunan yläreunassa, ja sitten **Asetukset**).
3. Valitse vasemmalta tilisi. Näet synkronoitavan kansion.
4. Napsauta kansion vieressä olevaa kolmea pistettä ja valitse **Valitse synkronoitavat kohteet**. Näet silloin Nextcloudisi kansioluettelon.
5. Merkitse kansioita tai poista merkintä. Painikkeilla **Synkronoi kaikki** ja **Älä synkronoi mitään** otat kaiken kerralla käyttöön tai pois käytöstä.
6. Napsauta **Käytä**.

Huomaa: jos poistat kansion valinnan, sovellus poistaa sen kansion tietokoneeltasi (ei Nextcloudistasi). Oletko muuttanut jotain kyseisessä kansiossa tietokoneellasi, mitä ei ole vielä ladattu? Odota silloin, että pilvikuvake muuttuu vihreäksi, ennen kuin poistat kansion valinnan.

Valikoiva synkronointi vai virtuaaliset tiedostot?

	Valikoiva synkronointi	**Virtuaaliset tiedostot**
Mitä näet tietokoneellasi?	Vain kansiot, jotka olet merkinnyt	Kaikki
Mitä on todellisuudessa levylläsi?	Kaikki merkityissä kansioissa	Vain se, minkä avaat tai kiinnität
Ilman internetyhteyttä	Kaikki merkityt kansiot	Vain se, mikä on jo ladattu
Mac	Vain perinteisellä synkronointikansiolla	Oletus (File Provider)

Jos käytät virtuaalisia tiedostoja, et näe asetuksissa valintaruutuja kansioiden kohdalla. Tämä on normaalia: valitset silloin kansiokohtaisesti vaihtoehdoilla **Säilytä aina tässä laitteessa** tai **Vapauta tilaa** (katso Virtuaalitiedostot: näe kaikki, lataa vain se mitä avaat).

Uudet isot kansiot

Jos Nextcloudiisi tulee uusi kansio, joka on tiettyä kokoa suurempi (esimerkiksi kun kollega jakaa kanssasi ison kansion), sovellus voi ensin kysyä, haluatko ladata sen. Tämän asetat sovelluksen asetuksissa kohdassa **Advanced** (lisäasetukset). Näet kysymyksen silloin pilvikuvakkeen ikkunassa.

Vinkki: tiedostot, joita et koskaan halua synkronoida, kuten ohjelman tilapäistiedostot, lisäät luetteloon **Muokkaa ohitettuja tiedostoja** sovelluksen asetuksissa. Tähti (*) tarkoittaa siellä mitä tahansa merkkejä, esimerkiksi ***.tmp**.

7.7 Pilvikuvake: tilan, toiminnan ja virheiden lukeminen

Nextcloudin pilvikuvake sijaitsee Windowsissa tehtäväpalkin oikeassa reunassa (joskus ylöspäin osoittavan nuolen takana), Macissa valikkorivillä ylhäällä ja Linuxissa ilmoitusalueella. Kuvakkeesta näet heti, miten synkronointi sujuu.



Työpöytäsovelluksen tilakuvakkeet (kuvat: Nextcloud) ja niiden merkitys

Kuvake	Merkitys	Mitä teet?
Vihreä, valkoinen valintamerkki	Kaikki on ajan tasalla ja sovellus on yhteydessä.	Ei mitään.
Sininen, kaksi pyörivää nuolta	Sovellus synkronoi parhaillaan.	Odota hetki. Jos tiedostoja on paljon tai ne ovat suuria, se voi kestää kauan.
Harmaa, kaksi viivaa	Synkronointi on pysäytetty tauolle, yleensä itse tekemänäsi.	Napsauta pilvikuvaketta hiiren oikealla painikkeella ja valitse **Vervolg sync**. Sovelluksen asetuksissa, tilisi kohdalla, tämä löytyy nimellä **Synchronisatie hervatten**.
Harmaa, yliviivattu pilvi	Ei yhteyttä WebOké Nextcloudiin.	Tarkista internet-yhteytesi. Toimiiko Nextcloud selaimessa? Katso Synkronointi tietokoneella takkuilee.
Keltainen huutomerkkikolmio	Jokin vaatii huomiotasi, esimerkiksi tiedosto jota ei voitu synkronoida.	Napsauta pilvikuvaketta ja lue ilmoitus.
Punainen, valkoinen rasti	Virhe asetuksissa, esimerkiksi väärä osoite tai vanhentunut kirjautuminen.	Napsauta pilvikuvaketta ja kirjaudu tarvittaessa uudelleen sisään.

Pilvikuvakkeen ikkuna

Napsauta pilvikuvaketta hiiren vasemmalla painikkeella. Avautuu ikkuna, jossa näkyy:

- **Alkuun** nimesi ja profiilikuvasi. Napsauta sitä avataksesi tilisi valikon: tilin lisääminen, synkronoinnin pysäyttäminen tai jatkaminen, uloskirjautuminen ja sovelluksen **Asetukset**. Siellä näet myös tilasi (online, poissa, älä häiritse), aivan kuten selaimessa.
- **Painikkeet**, joilla avaat paikallisen kansiosi ja Nextcloudin selaimessa, sekä Nextcloudin sovellukset, kuten Talk.
- **Toimintoluettelo**: mitkä tiedostot on juuri synkronoitu, Nextcloudin ilmoitukset (kuten tiedosto joka on jaettu kanssasi) ja varoitukset. Synkronoimaton tiedosto näkyy listassa syyn kanssa.

Napsauttamalla pilvikuvaketta hiiren oikealla painikkeella (Windows) saat lyhyen valikon, josta voit avata ikkunan, pysäyttää synkronoinnin, avata asetukset tai sulkea sovelluksen.

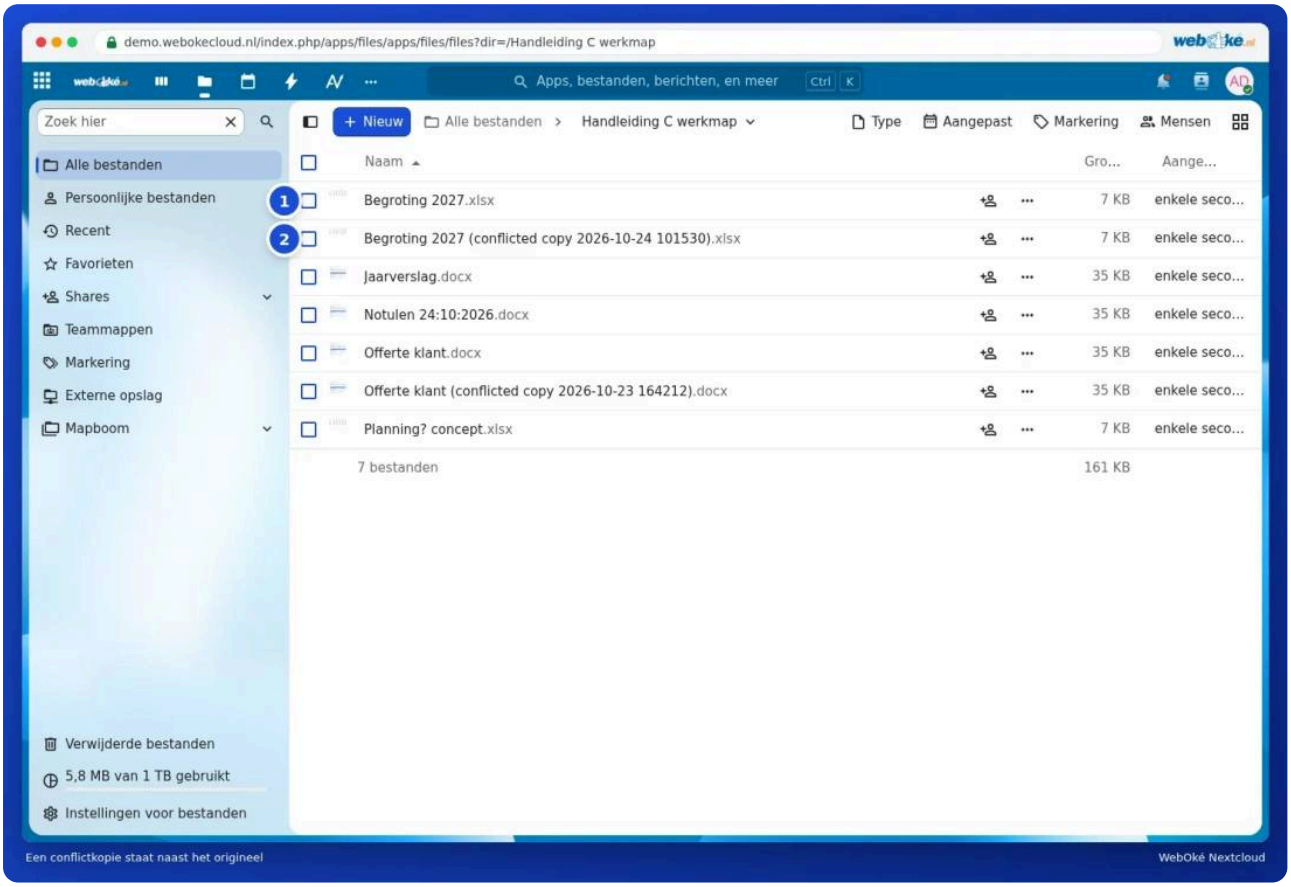
Yleisesti näkyvät ilmoitukset

Ilmoitus (joskus englanniksi)	Mitä se tarkoittaa	Ratkaisu
Tiedosto, jonka nimi on virheellinen, tai sisältää kiellettyjä merkkejä	Nimi sisältää merkkejä joita Windows ei tunnista, tai päättyy välilyöntiin tai pisteeseen.	Nimeä se uudelleen selaimessa. Katso Siivoa kielletyillä merkeillä varustetut tiedostot, jotta Windows synkronoi taas.
Tiedosto on käytössä, tai se on lukittu	Tiedosto on avoinna toisessa ohjelmassa.	Sulje ohjelma, sovellus yrittää sen jälkeen uudelleen.
Conflict, tai **Conflict oplossen**	Samaa tiedostoa on muutettu kahdessa paikassa samaan aikaan.	Katso Ristiriitakopiot: mitä ne ovat ja miten ratkaiset ne.
Riittämätön levytila palvelimella	Tallennustilasi WebOké Nextcloudissa on täynnä.	Siivoa tilaa tai laajenna, katso Tallennustila täynnä: tee tilaa tai laajenna sitä.
Palvelin on huoltotilassa	WebOké päivittää Nextcloudiasi.	Odota hetki, sovellus jatkaa automaattisesti.
Ilmoitus uudelleenkirjautumisen tarpeesta, tai punainen rasti-ympyrä	Sovelluksen käyttöoikeus on peruutettu tai salasanasi on vaihdettu.	Napsauta pilvikuvaketta ja valitse **Kirjaudu sisään**, käyt vaiheet uudelleen läpi selaimessa.

Vinkki: haluatko ilmoittaa ongelmasta WebOké:lle? Ota kuvakaappaus pilvikuvakkeen ikkunasta, ilmoitus näkyvissä, ja mainitse sovelluksen versio. Löydät sen sovelluksen asetuksista. Katso Näin ilmoitat ongelmasta WebOkélle.

7.8 Ristiriitakopiot: mitä ne ovat ja miten ratkaiset ne

Joskus Nextcloud-kansiossasi näkyy tiedosto, jonka nimessä on **(conflicted copy** ja päivämäärä, esimerkiksi **Begroting (conflicted copy 2026-10-24 101530).xlsx**. Tämä on ristiriitakopio. Mitään ei ole kadonnut: kyseessä on kaksi versiota samasta tiedostosta.



Alkuperäinen tiedosto (1) ja ristiriitakopio omilla muutoksillasi (2) vierekkäin

Miten ristiriitakopio syntyy?

Ristiriita syntyy, kun samaa tiedostoa on muutettu kahdessa paikassa ennen kuin sovellus ehti vaihtaa muutokset. Esimerkiksi:

- Työskentelet kannettavalla tietokoneella ilman internetyhteyttä tiedoston parissa, ja työtoveri muuttaa samaa tiedostoa sillä välin selaimessa.
- Avaat jaetun asiakirjan tietokoneesi kansiosta, kun työtoveri muokkaa sitä samaan aikaan selaimessa.
- Samaa kansiota synkronoi kaksi synkronointiohjelmaa yhtä aikaa, esimerkiksi Nextcloud ja OneDrive tai Dropbox.

Sovellus ei tällöin voi itse päättää, kumpi versio on oikea. Siksi se hakee Nextcloud-pilvestäsi version tavallisella nimellä (1) ja tallentaa oman versiosi sen viereen ristiriitakopiona (2). Sovellus ei lähetä ristiriitakopiota pilveen: se jää vain omalle

tietokoneellesi, eivätkä työtoverisi näe sitä. Jos ristiriitakopio on silti päätynyt Nextcloud-pilveesi, esimerkiksi koska joku on ladannut sen käsin, näet sen myös selaimessa, kuten yllä olevassa kuvassa.

Näin ratkaiset tilanteen

1. Napsauta pilvikuvaketta. Ristiriidan ilmetessä näet ilmoituksen, jossa lukee **Ratkaise ristiriita**. Napsauta sitä.
2. Sovellus näyttää molemmat versiot päivämäärineen ja kokoineen: **Paikallinen versio** (oma versiosi) ja **Palvelimen versio** (Nextcloud-pilvesi versio). Valitse, kumman haluat säilyttää, ja napsauta **Tallenna valittu versio**. Jos valitset molemmat, ne molemmat säilyvät ja oma versiosi saa nimeensä numeron.
3. Haluatko muutoksia molemmista versioista? Avaa tällöin molemmat tiedostot, siirrä omat muutoksesi ristiriitakopiosta alkuperäiseen tiedostoon ja tallenna alkuperäinen tiedosto.
4. Poista sen jälkeen ristiriitakopio. Kun se on poistettu, ristiriita on ratkaistu.

Huomaa: älä poista kaikkia ristiriitakopioita kerralla tarkistamatta niitä ensin. Niissä saattaa olla työtä, jota ei ole tallennettu muualle. Onko niitä paljon? Lue Ristiriitakopioiden siivoaminen isosta kansiosta ilman, että mitään katoaa, miten tyhjennät suuren kansion turvallisesti.

Ristiriitojen ehkäiseminen

- Jos työskentelet saman asiakirjan parissa työtovereiden kanssa, avaa se selaimessa Euro-Officessa. Silloin työskentelette aidosti yhdessä samassa versiossa. Katso Office-tiedostojen käsittely tietokoneelta.
- Anna sovelluksen tulla ensin valmiiksi (vihreä pilvikuvake) ennen kuin suljet kannettavan tietokoneesi tai katkaiset internetyhteyden.
- Älä koskaan anna kahden synkronointiohjelman synkronoida samaa kansiota yhtä aikaa.
- Älä käytä samaa kansiota kahdella tietokoneella eri tileillä.

Vinkki: katosiko silti jotain? WebOké Nextcloud säilyttää jokaisen tiedoston vanhemmat versiot. Katso Vanhemman version palauttaminen ja versioiden nimeäminen.

7.9 Useita tilejä ja kansioita samassa sovelluksessa

Yksi työpöytäsovellus voi pitää yllä useita tilejä ja useita kansioita samanaikaisesti. Tämä on kätevää esimerkiksi silloin, jos sinulla on oma paketti ja lisäksi tili jossain liitossa, tai jos sinulla on Nextcloud Freen rinnalla maksullinen paketti.

Toisen tilin lisääminen

1. Napsauta pilvikuvaketta ja sitten yläreunassa nimeäsi.
2. Valitse **Lisää tili**.
3. Käyt läpi samat vaiheet kuin ensimmäisellä kerralla: osoitteen täyttäminen, kirjautuminen selaimessa kirjautumiskoodilla, **Myönnä pääsy** ja valinta, mitä haluat synkronoida. Katso Nextcloud Files asentaminen Windowsiin.
4. Valitse **eri** paikallinen kansio kuin ensimmäiselle tilillesi, esimerkiksi **Nextcloud Liitos**.

Pilvikuvakkeen ikkunassa vaihdat tilien välillä yläreunasta. Asetuksissa jokaisella tilillä on oma osionsa.

Ylimääräisen kansion yhdistäminen

Voit myös yhdistää tietokoneesi erillisen kansion Nextcloud-kansioon, esimerkiksi **Asiakirjat**-kansiosi **Laptop Documenten** -kansioon Nextcloudissasi.

1. Avaa sovelluksen asetukset ja valitse tilisi.
2. Napsauta **Toevoegen mapsynchronisatie verbinding** (joissain versioissa **Add Folder Sync Connection**).
3. Valitse kansio tietokoneeltasi (**Kies een map op je computer om te synchroniseren**) ja sen jälkeen kansio Nextcloudissasi (**Kies een externe doelmap**). **Maak map** luo sinne uuden kansion.
4. Vahvista. Sovellus synkronoi kansion tästä lähtien samalla tavalla kuin tavallisen Nextcloud-kansion.

Huomaa: älä yhdistä kansiota, joka on jo Nextcloud-kansiossasi, äläkä kansiota, jota myös OneDrive, Dropbox tai iCloud pitää yllä. Se aiheuttaa kaksoiskappaleita tiedostoista ja ristiriitoja.

Huomaa: Macissa File Providerin kanssa erillisten kansioiden yhdistäminen ei toimi; siellä jokainen tili näkyy omana sijaintinaan Finderissa kohdassa **Sijainnit**.

Yhteyden tai tilin poistaminen

- Kansio: kolme pistettä kansion vieressä asetuksissa, **Verwijder verbinding voor mapsynchronisatie**. Tiedostot säilyvät Nextcloudissasi ja tietokoneellasi, niitä vain ei enää synkronoida.

- Tili: asetuksissa tilin kohdalla painike kirjautumisen lopettamiseen tai tilin poistamiseen. Kirjautumisen lopettaminen säilyttää yhteyden, poistaminen poistaa sen kokonaan.

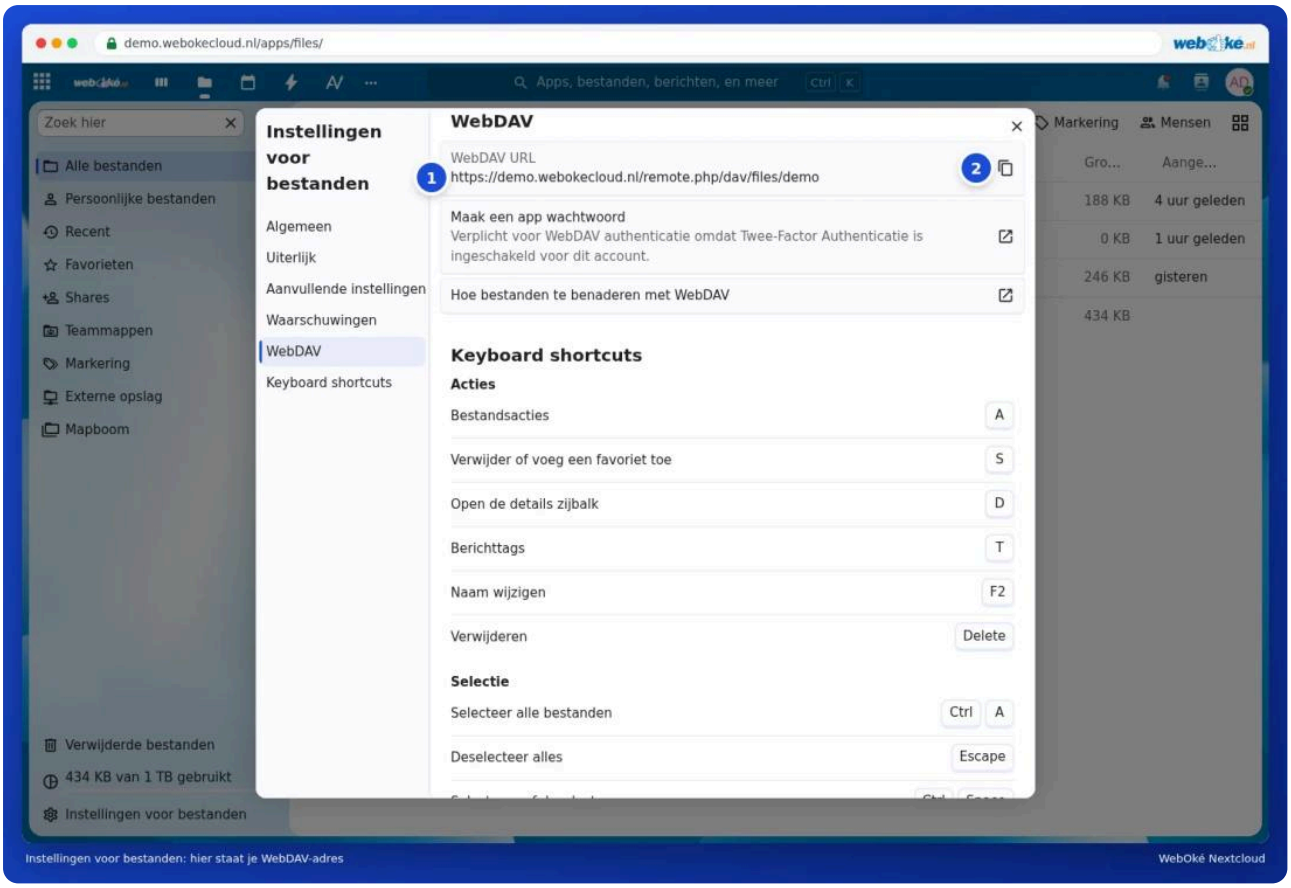
Vinkki: haluatko siirtää tiedostosi Nextcloud Freestä maksulliseen pakettiin? Sitä varten sinun ei tarvitse synkronoida kahta tiliä rinnakkain. Lue Nextcloud Freestä maksulliseen pakettiin, tai toiselta Nextcloud-palveluntarjoajalta.

7.10 Nextcloud verkkoasemana (WebDAV) Resurssienhallinnassa tai Finderissä

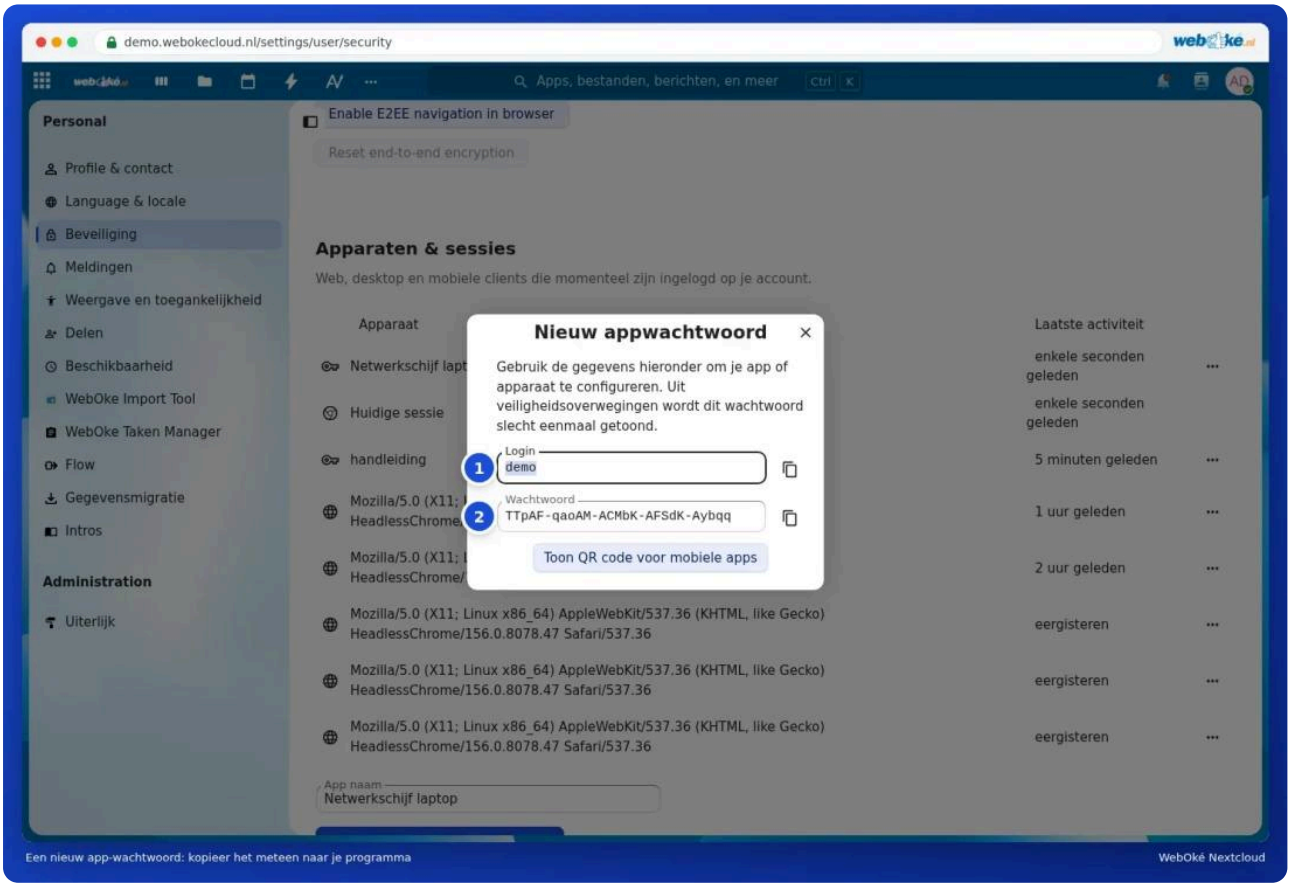
Voit liittää WebOké Nextcloudin myös verkkoasemaksi ilman sovellusta. Tämä onnistuu **WebDAV:in** avulla. Tiedostosi eivät tällöin ole tietokoneellasi: kaikki kulkee suoraan internetin kautta. Päivittäiseen työskentelyyn suosittelemme työpöytäsovellusta virtuaalisten tiedostojen kanssa (Virtuaalitiedostot: näe kaikki, lataa vain se mitä avaat); verkkoasema on kätevä tietokoneella, johon et saa asentaa mitään, tai ohjelmalle, joka tarvitsee asematunnuksen.

Mitä tarvitset?

1. **WebDAV-osoitteen.** Avaa Nextcloudissasi sovellus **Tiedostot** ja klikkaa vasemmassa alakulmassa **Tiedostojen asetukset**. Valitse vasemmalta **WebDAV**. Kohdassa **WebDAV:in URL-osoite** näkyy osoitteesi (1), ja sen oikealla puolella on kopiointipainike (2). Se näyttää tältä: **https://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**, omalla osoitteellasi ja käyttäjätunnuksellasi.
2. **Sovellussalasanan.** Koska WebOké Nextcloud on suojattu kirjautumiskoodilla, tavallinen salasanasi ei toimi tässä. Klikkaa samassa ikkunassa **Luo sovellussalasana**, tai siirry kohtaan **Asetukset**, **Turvallisuus**, **Laitteet & istunnot**. Kirjoita alaosaan kohtaan **Sovelluksen nimi** nimi, esimerkiksi **Verkkoasema kannettava**, ja klikkaa **Luo uusi sovellussalasana**. Jos Nextcloud kysyy salasanaasi (**Tunnistautuminen vaaditaan**), kirjoita se. Ikkunassa **Uusi sovellussalasana** näkyvät **Kirjaudu** (1) ja **Salasana** (2). Kopioi salasana heti, se näkyy vain kerran. Katso myös Sovellussalasanat: milloin ja miten.



Tiedostojen asetukset, osio WebDAV: osoite (1) ja kopiointipainike (2)



Uusi sovellussalasana: kirjautumistunnuksesi (1) ja salasana (2); tämä esimerkki on sen jälkeen heti peruutettu

Windows: verkkoyhteyden luominen

1. Avaa Resurssienhallinta ja klikkaa vasemmalta **Tämä tietokone**.
2. Klikkaa yläreunasta kolmea pistettä (tai **Tietokone**) ja valitse **Yhdistä verkkoasema**.
3. Valitse asematunnus, esimerkiksi **N:**, ja liitä kohtaan **Kansio** WebDAV-osoite.
4. Laita valintamerkki kohtiin **Muodosta yhteys uudelleen kirjauduttaessa** ja **Yhdistä käyttäen eri käyttäjätunnuksia**. Klikkaa **Valmis**.
5. Kirjoita käyttäjätunnuksesi ja sovellussalasana, ja valitse **Muista kirjautumistietoni**.

Mac: yhdistä palvelimeen

1. Valitse Finderin valikkorivillä **Siirry** ja sitten **Yhdistä palvelimeen**.
2. Liitä WebDAV-osoite palvelimen osoitekenttään ja klikkaa **Yhdistä**.
3. Kirjoita käyttäjätunnuksesi ja sovellussalasana. Nextcloudisi näkyy tämän jälkeen Finderissä kohdassa **Sijainnit**.

Linux

Useimmissa tiedostonhallinnoissa (kuten GNOMEn Tiedostot) valitset **Muut sijainnit** ja kirjoitat kohtaan **Yhdistä palvelimeen** osoitteen, jossa on **davs://** https:// sijaan, esimerkiksi **davs://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**. KDE:ssä lisäät Nextcloudisi kohtaan **Verkkotilit** järjestelmäasetuksissa.

Tunnetut rajoitukset

Mitä huomaat	Miksi	Mitä voit tehdä
Uudelleenkäynnistyksen jälkeen asema on kadonnut tai Windows kysyy salasanaa uudelleen	Windowsin sisäänrakennettu WebDAV on tälle herkkä	Katso WebDAV-verkkoasema, joka katoaa uudelleenkäynnistyksen jälkeen
Yli noin 50 Mt:n tiedostot eivät onnistu Windowsissa	Windowsissa on oletusraja WebDAV:ille	Käytä työpöytäsovellusta tai selainta isoille tiedostoille, katso WebDAV-verkkoasema, joka katoaa uudelleenkäynnistyksen jälkeen
Windows näyttää C-asemasi vapaan tilan Nextcloudisi vapaan tilan sijaan	WebDAV ei välitä tätä tietoa	Katso Nextcloudissasi vasemmasta alakulmasta kohdasta Tiedostot, kuinka paljon tilaa sinulla on
Hidasta, kun tiedostoja on paljon pieniä	Jokainen tiedosto kulkee erikseen internetin kautta	Käytä työpöytäsovellusta
Ilmoitus liian monesta kirjautumisyrityksestä	Vanha yhteys yrittää kirjautua väärällä	Katso IP-osoitteen hidastus vanhan sovelluksen takia: mikä se on?

	salasanalla	

Huomaa: jos et enää käytä verkkoasemaa, peruuta sovellussalasana kohdasta **Laitteet & istunnot** (katso Laitteiden ja istuntojen tarkastelu, oikeuksien peruminen tai etätyhjennys).

7.11 Office-tiedostojen käsittely tietokoneelta

Muokkaat asiakirjoja, laskentataulukoita ja esityksiä WebOké Nextcloudissa Euro-Officella. Sillä on oma käyttöoppaansa: Euro-Office-käyttöopas. Tässä kerrotaan vain, miten Nextcloud Files -työpöytäsovellus ja Office-tiedostot toimivat yhdessä.

Kolme tapaa avata asiakirja

Avaat asiakirjan	Yhdessä kollegojen kanssa samanaikaisesti	Ilman internetiä
Selaimessa, Euro-Officessa	Kyllä	Ei
Nextcloud Office -ohjelmassa, yhdistetystä Nextcloudistasi	Kyllä	Ei
Tietokoneesi Nextcloud-kansiosta, Wordilla, Excelillä, LibreOfficella tai Nextcloud Officella	Ei	Kyllä

Jos avaat asiakirjan tietokoneesi kansiosta, työskentelet yksin. Työpöytäsovellus siirtää tiedoston Nextcloudiisi vasta tallennuksen jälkeen. Jos kollega työskentelee sillä välin samassa tiedostossa selaimessa, saat ristiriitakopion (Ristiriitakopiot: mitä ne ovat ja miten ratkaiset ne).

Huomaa: työskentele jaetuissa asiakirjoissa aina selaimessa tai yhdistetyn Nextcloudisi kautta Nextcloud Office -ohjelmassa. Käytä tietokoneesi kansiota vain asiakirjoille, joiden parissa työskentelet yksin.

Lue lisää Euro-Office-käyttöoppaasta

- Nextcloud Office -ohjelman yhdistäminen WebOké Nextcloudiisi (Euro-Office-käyttöopas 10.5)
- Yhteistyö ohjelman ja selaimessa työskentelevien kollegoiden välillä (10.6)
- Työskentely Nextcloud-työpöytäsovelluksella (synkronointi) (10.8)
- Euro-Office tietokoneesi ohjelmana (10.1)

Vinkki: Nextcloud Office -ohjelma ja Nextcloud Files -synkronointisovellus ovat kaksi eri ohjelmaa. Voit asentaa ne molemmat, ne löytyvät osoitteesta www.weboke.nl/download.

8

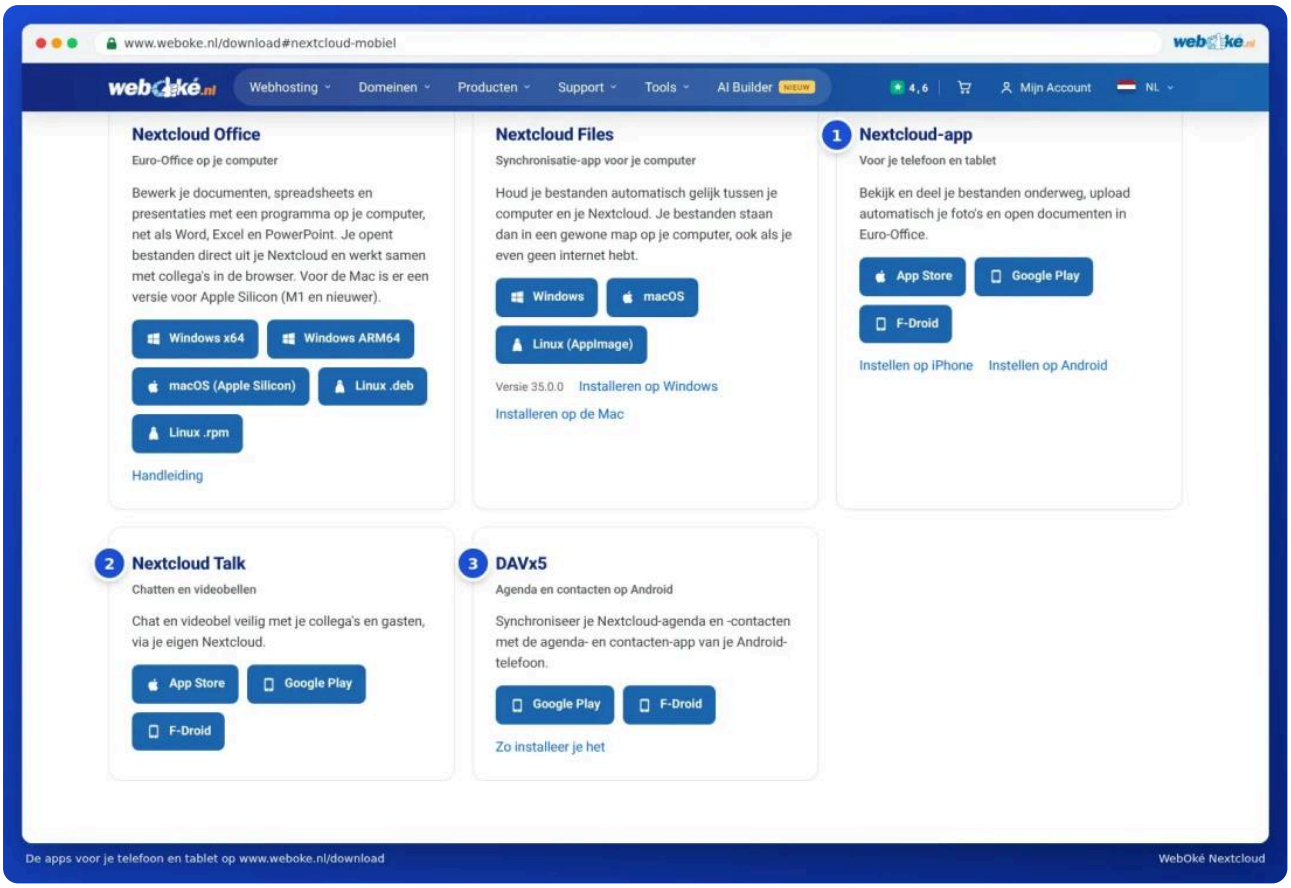
Nextcloud puhelimessa ja tabletissa

8.1 Mitä sovelluksia tarvitset puhelimeen ja tablettiin?

Puhelimella tai tabletilla pääset käsiksi WebOké Nextcloudiin missä tahansa. Tarvittava sovellus riippuu siitä, mitä haluat tehdä. Nextcloudin sovellukset ovat ilmaisia ja tulevat suoraan tekijöiltä. Ainoastaan DAVx5 (kalenteria ja kontakteja varten Androidilla) maksaa pienen summan Google Playssä, F-Droidista se on ilmainen.

Mitä haluat tehdä?	iPhone ja iPad	Android	Selitys
Tiedostojen katselu, lataus ja jakaminen; valokuvien automaattinen lataus; asiakirjojen skannaus	Sovellus **Nextcloud**	Sovellus **Nextcloud**	Nextcloud-sovellus iPhonessa tai iPadissa, Nextcloud-sovellus Androidilla
Kalenteri ja kontaktit puhelimessa	Sisäänrakennettu iOS:ään, ei sovellusta tarvita	Sovellus **DAVx5**	Kalenteri ja yhteystiedot iPhonessa ja iPadissa, Kalenteri ja yhteystiedot Androidissa DAVx5:llä
Tehtävät puhelimessa	Muistot (sisäänrakennettu)	DAVx5 ja tehtäväsovellus	Tehtävät puhelimessa: Muistot iPhonessa, Tasks.org Androidissa
Chat, puhelut ja kokoukset (vain Office-paketeissa)	Sovellus **Nextcloud Talk**	Sovellus **Nextcloud Talk**	Talk puhelimessa ja ilmoitukset
Muistiinpanot	Sovellus **Nextcloud Notes**	Sovellus **Nextcloud Notes**	Muistiinpanojen tekeminen ja käyttäminen puhelimessa
Asiakirjojen muokkaus	Nextcloud-sovelluksessa tai puhelimen selaimessa, Euro-Officen avulla		Euro-Office-käyttöopas 10.7

Linkit Nextcloud-sovellukseen, Nextcloud Talkiin ja DAVx5:een löytyvät lataussivultamme www.weboke.nl/download, kohdasta **Nextcloud**. Siellä valitset Sovelluskaupan, Google Playn tai F-Droidin.



Nextcloud-sovellus (1), Nextcloud Talk (2) ja DAVx5 (3) osoitteessa www.weboke.nl/download

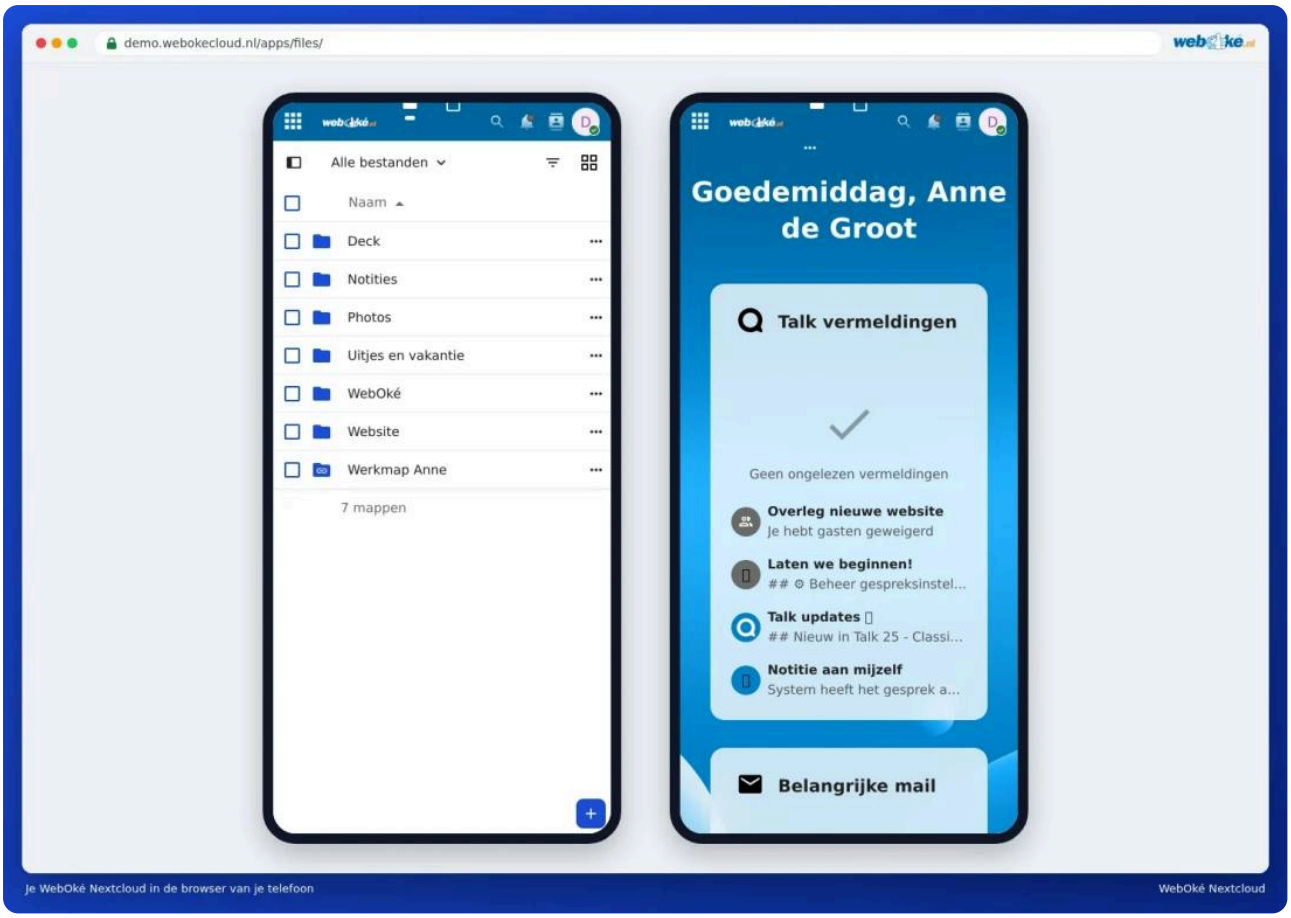
Tunnista oikea sovellus

Jos etsit itse Sovelluskaupasta tai Google Playsta, valitse sovellus, jonka nimi on yksinkertaisesti **Nextcloud**, tekijänä **Nextcloud GmbH**, sininen logo, jossa on kolme ympyrää. WebOké-sovellusta ei ole olemassa: käytät virallista sovellusta ja syötät siihen WebOké Nextcloudisi osoitteen.

Sovellus	Sovelluskauppa	Google Play	F-Droid
Nextcloud	Sovelluskauppa	Google Play	F-Droid
Nextcloud Talk	Sovelluskauppa	Google Play	F-Droid
DAVx5 (vain Android)		Google Play	F-Droid

Ilman sovellusta: puhelimen selain

Voit käyttää myös puhelimesi selainta. Siirry Nextcloudisi osoitteeseen ja kirjaudu sisään. Näet silloin pienelle näytölle sovitetun näkymän, jossa on samat sovellukset kuin tietokoneellasi.



Tiedostot (vasemmalla) ja Kojelauta (oikealla) puhelimen selaimessa

Kirjautuminen kirjautumiskoodilla

WebOké Nextcloudisi on suojattu kirjautumiskoodilla (kaksivaiheinen tunnistautuminen). Nextcloud- ja Nextcloud Talk -sovellukset kirjautuvat sisään Nextcloudisi kirjautumisnäytön kautta, johon syötät myös koodin. Sovellus luo sen jälkeen itse sovelluskohtaisen salasanan. DAVx5 voi kirjautua samalla tavalla (Kalenteri ja yhteystiedot Androidissa DAVx5:llä). Vain sovelluksissa, jotka eivät voi näyttää kirjautumisnäyttöä, kuten iPhonen kalenteri ja kontaktit, luot sovelluskohtaisen salasanan itse. Katso Sovellussalasanat: milloin ja miten.

8.2 Nextcloud-sovellus iPhonessa tai iPadissa

Nextcloud-sovelluksella iPhonessa tai iPadissa kaikki tiedostosi ovat aina käden ulottuvilla. Voit ladata kuvia automaattisesti, jakaa tiedostoja ja skannata dokumentteja.

Asentaminen

1. Avaa **App Store** ja etsi **Nextcloud**, tai napauta tätä linkkiä puhelimellasi: Nextcloud App Storessa.
2. Napauta **Lataa** (tai pilvikuvaketta, jos sinulla on sovellus jo ollut asennettuna).

Kirjautuminen

1. Avaa sovellus ja napauta **Kirjaudu sisään**.
2. Kirjoita kohtaan **Palvelimen osoite https://** WebOké Nextcloudisi osoite, esimerkiksi **https://demo.webokecloud.nl**. Käytä osoitetta sellaisena kuin näet sen selaimessa, ilman /apps/files-päätettä.
3. WebOké Nextcloudisi kirjautumisnäkymä avautuu sovelluksessa: **Yhdistä tiliisi** (1). Napauta **Kirjaudu sisään** (2).
4. Kirjoita käyttäjätunnuksesi ja salasanasi, ja sen jälkeen sähköpostista tai autentikaattorisovelluksesta saamasi kirjautumiskoodi.
5. Näet kohdan **Tilin käyttö**. Napauta **Myönnä pääsy** (3). Sovellus avautuu ja näyttää tiedostosi.



Yhdistä tiliisi (1): napauta Kirjaudu sisään (2) ja sen jälkeen Myönnä pääsy (3)

Sovellus saa näin oman sovellussalasanan. Näet iPhonesi sen jälkeen Nextcloudissasi kohdassa **Asetukset**, **Turvallisuus**, **Laitteet ja istunnot**. Jos kadotat puhelimesi, voit perua sen käyttöoikeuden sieltä (katso Laitteiden ja istuntojen tarkastelu, oikeuksien peruminen tai etätyhjennys).

Vinkki: jos kirjautuminen sovelluksessa ei onnistu, esimerkiksi koska kirjautumiskoodia ei voi liittää sovellukseen? Kirjaudu silloin sisään QR-koodilla. Luo tietokoneellasi Nextcloudissa sovellussalasana (**Asetukset**, **Turvallisuus**, **Laitteet ja istunnot**, nimeksi esimerkiksi **iPhone**, **Luo uusi sovellussalasana**) ja valitse **Näytä QR-koodi mobiilisovelluksia varten**. Napauta sovelluksessa kirjautuessa QR-kuvaketta ja skannaa koodi. Katso Sovellussalasanat: milloin ja miten.

Sovellus lyhyesti

Alhaalla näkyvät välilehdet:

Välilehti	Mitä sieltä löydät
Tiedostot	Kaikki kansiosi ja tiedostosi. Napauta tiedostoa tarkastellaksesi sitä; napauta sen vieressä olevia kolmea pistettä jakamista, lataamista, siirtämistä ja muuta varten.
Suosikit	Tiedostot ja kansiot, jotka olet merkinnyt tähdellä, myös selaimessa.

+ (keskellä)	Jotain lisää: lataa kuvia tai videoita, lataa tiedosto, luo kansio, skannaa dokumentti tai luo uusi dokumentti.
Media	Kaikki kuvasi ja videosi aikajanana.
Lisää	Muun muassa viimeisimmät tiedostot, jaetut tiedostot, offline-tiedostot, poistetut tiedostot sekä sovelluksen **Asetukset**, joissa on myös **Kuvien automaattilataus** (Kuvien automaattinen lähetys).

Nextcloudisi iPhonen Tiedostot-sovelluksessa

Nextcloud-sovellus lisää Nextcloudisi myös iOS:n **Tiedostot**-sovellukseen. Avaa siellä **Selaa** ja katso kohdasta **Sijainnit**. Jos Nextcloud ei näy listassa, napauta oikeassa yläkulmassa olevia kolmea pistettä, valitse **Muuta** ja ota Nextcloud käyttöön. Näin voit avata ja tallentaa tiedostoja suoraan Nextcloudiisi muista sovelluksista (Pages, Mail, kuvankäsittelysovelluksesi).

Useampi tili

Onko sinulla useampi kuin yksi Nextcloud, esimerkiksi työstäsi ja yhdistyksestäsi? Napauta **Lisää** ja sitten nimeäsi tai profiilikuvaasi, ja valitse **Lisää tili**.

Huomaa: jotkin sovelluksen painikkeet ovat (vielä) englanninkielisiä, vaikka iPhonesi kieli olisi suomi. Rakenne pysyy samana.

Dokumenttien avaaminen ja muokkaaminen sovelluksessa: katso Euro-Office Nextcloud-sovelluksessa puhelimella tai tabletilla Euro-Office-käyttöoppaasta.

8.3 Nextcloud-sovellus Androidilla

Nextcloud-sovellus Androidille antaa pääsyn tiedostoihisi mistä tahansa, lähettää valokuvasi automaattisesti ja voi skannata asiakirjoja.

Asennetaan

1. Avaa **Google Play** ja etsi **Nextcloud**, tai napauta puhelimellasi tätä linkkiä: Nextcloud Google Playssa. Jos et halua käyttää Google Playta, sama sovellus löytyy myös F-Droidista.
2. Napauta **Asenna**.

Kirjaudu sisään

1. Avaa sovellus ja napauta **Kirjaudu sisään**.
2. Kirjoita kohtaan **Serveradres https://…** WebOké Nextcloud -osoitteesi, esimerkiksi **https://demo.webokecloud.nl**, ja jatka.
3. Nextcloudisi kirjautumisnäyttö avautuu: **Yhdistä tiliisi**. Napauta **Kirjaudu sisään**. Näytöt näyttävät samalta kuin iPhonessa, katso kuva artikkelissa Nextcloud-sovellus iPhonessa tai iPadissa.
4. Kirjoita käyttäjätunnuksesi ja salasanasi ja sen jälkeen kirjautumiskoodi sähköpostistasi tai autentikaattorisovelluksestasi.
5. Napauta **Myönnä pääsy**. Sovellus avautuu ja näyttää tiedostosi.

Sinun ei siis tarvitse luoda sovelluskohtaista salasanaa. Jos kirjautuminen ei onnistu, voit kirjautua myös QR-koodilla (**Inloggen via QR code**); ohjeet koodin luomiseen löytyvät artikkelista Nextcloud-sovellus iPhonessa tai iPadissa.

Käyttöoikeudet

Sovellus pyytää muutamia käyttöoikeuksia. Myönnä ne, jos haluat käyttää kyseistä toimintoa:

Käyttöoikeus	Mihin tarvitaan
Ilmoitukset	Nextcloudisi ilmoitukset, kuten jaettu tiedosto, ja lähetysten edistyminen.
Kuvat ja videot, tai **Pääsy kaikkiin tiedostoihin**	Tarvitaan automaattista lähettämistä varten (Kuvien automaattinen lähetys) ja puhelimesi tiedostojen lähettämiseen.
Kamera	Asiakirjojen skannaukseen ja QR-koodilla kirjautumiseen.
Ei akkurajoitusta	Jotta automaattinen lähettäminen jatkuu taustalla. Sovellus ilmoittaa itse, jos **Akun optimointi** estää lähetyksiä.

Sovellus lyhyesti

Napauta vasemmassa yläkulmassa olevaa kolmea viivaa avataksesi valikon. Sieltä löydät muun muassa:

- **Kaikki tiedostot** ja **Henkilökohtaiset tiedostot**: kansiosi ja tiedostosi.
- **Suosikit**, **Viimeisimmät tiedostot**, **Jaettu** ja **Laitteella** (mitä olet tehnyt offline-käyttöön saatavaksi).
- **Media**: kaikki kuvasi ja videosi.
- **Tiimikansiot**, jos sinulla on niitä.
- **Poistetut tiedostot**, **Lähetykset**, **Toiminnot** ja **Ilmoitukset**.
- **Asetukset**, muun muassa **Automaattinen lähetys** ja **Synkronoi kalenteri ja yhteystiedot** (tämä asettaa DAVx5:n puolestasi, katso Kalenteri ja yhteystiedot Androidissa DAVx5:llä).

Sinisellä **+**-painikkeella oikeassa alakulmassa voit lähettää tiedostoja, luoda kansion, skannata asiakirjan (**Scan een document van je camera**) tai luoda uuden asiakirjan.

Useampi tili

Napauta valikossa nimeäsi tai profiilikuvaasi ja valitse **Lisää tili**. Kohdassa **Hallitse tilejä** voit vaihtaa tiliä tai poistaa sen.

Huomaa: tilin poistaminen sovelluksesta poistaa myös tiedostot, jotka sovellus on ladannut puhelimeesi. Nextcloudissasi kaikki säilyy ennallaan.

Asiakirjojen avaaminen ja muokkaaminen sovelluksessa: katso Euro-Office Nextcloud-sovelluksessa puhelimella tai tabletilla Euro-Office-käyttöoppaassa.

8.4 Kuvien automaattinen lähetys

Nextcloud-sovellus voi lähettää jokaisen ottamasi kuvan ja videon automaattisesti WebOké Nextcloudiisi. Näin sinulla on aina varmuuskopio, vaikka puhelimesi hajoaisi tai katoaisi. Tämän jälkeen näet kuvasi Kuvat ja Muistot sovelluksissa Nextcloudissasi (katso Kuvat tai Muistot: kumpaa sovellusta mihinkin?).

iPhonella tai iPadilla

1. Napauta alareunasta **Lisää** ja sitten **Asetukset**.
2. Valitse **Auto-uploaden foto's** (joissain versioissa **Automaattinen lähetys**).
3. Kytke lähetys päälle ja valitse, haluatko lähettää **kuvat**, **videot** vai molemmat.
4. Anna sovellukselle pääsy **kaikkiin kuviin**, jos iOS sitä kysyy. Rajoitetulla pääsyllä sovellus näkee vain valitsemasi kuvat.
5. Valitse, mihin kansioon Nextcloudissasi kuvat lähetetään, ja haluatko alakansiot vuoden tai kuukauden mukaan (**Gebruik submappen**).
6. Jos haluat lähettää vain wifin kautta, kytke päälle **Gebruik alleen een wifi verbinding**.
7. Valitse, lähettääkö sovellus kaikki puhelimessasi jo olevat kuvat ja videot, vai vain tietystä päivämäärästä alkaen. Sovelluksen uusissa versioissa nämä valinnat näkyvät (vielä englanniksi) nimillä **All photos and videos** ja **From a date**. Nextcloudissasi jo olevat tiedostot sovellus ohittaa.

Huomaa (iPhone): iOS antaa sovelluksille vain vähän aikaa taustalla. Siksi lähetys usein jatkuu vasta, kun avaat sovelluksen. Näin pidät sen käynnissä:

- Avaa Nextcloud-sovellus silloin tällöin, esimerkiksi illalla, ja jätä se hetkeksi auki laturiin kytkettynä ja wifin ollessa päällä.
- Kytke iPhonen kohdassa **Asetukset**, **Yleiset**, **Ververs op achtergrond** päälle Nextcloudille.
- Kytke **virransäästötila** pois päältä lähetyksen ajaksi, sillä se pysäyttää taustatoiminnot.
- Älä pyyhkäise sovellusta pois avoimien sovellusten näkymästä.
- Sovelluksen uudemmissa versioissa on tila, jossa sovellus pysyy auki himmennetyllä näytöllä ja lähettää nopeammin (**Focused Auto Upload**). Kätevä ensimmäisellä kerralla, kun tuhansia kuvia odottaa lähetystä.

Androidilla

1. Napauta vasemmasta yläkulmasta kolmea viivaa ja valitse **Asetukset**, sitten **Automaattinen lähetys**.
2. Näet puhelimesi kuva ja videokansiot, kuten **Kamera** ja **Kuvakaappaukset**. Kytke päälle kansio, jonka haluat lähettää. Napauta kansion vieressä olevia kolmea pistettä muokataksesi sen asetuksia.
3. Valitse kohdekansio Nextcloudissasi. Oletuksena se on **/AutomatischUploaden**, mutta voit valita oman kansion.

4. Valitse, haluatko lähettää vain wifin kautta (**Upload alleen met Wi-Fi**) ja saako lähetys tapahtua vain laturiin kytkettynä (**Alleen uploaden bij opladen**).
5. Valitse kohdasta **Upload ook bestaande bestanden**, lähetetäänkö myös puhelimessa jo olevat kuvat.
6. Valitse kohdassa **Origineel bestand zal…**, mitä puhelimessa olevalle kuvalle tapahtuu: jätetään paikalleen (suositeltava), siirretään tai poistetaan.
7. Kohdalla **Gebruik submappen** kuvat järjestyvät kansioihin vuoden ja kuukauden mukaan.

Vinkki (Android): poista akunsäästörajoitus Nextcloudilta (Androidin asetuksissa, kohdassa Sovellukset, Nextcloud, Akku: **Rajaton**). Muuten Android pysäyttää sovelluksen taustalla. Eikö automaattinen lähetys enää toimi sovelluspäivityksen jälkeen? Lue Android-sovelluksen kuvien lähettämisen jatkaminen sovelluspäivityksen jälkeen.

Mihin kuvat tallentuvat?

Kuvat tallentuvat valitsemaasi kansioon omassa tallennustilassasi. Ne siis lasketaan mukaan tallennustilaasi (katso Tallennustilan tarkastelu: mikä lasketaan mukaan ja mikä ei). Näet ne Tiedostot sovelluksessa sekä Kuvat ja Muistot sovelluksissa. Haluatko nähdä jonkun toisen kuvia tai jakaa albumin? Katso Albumin jakaminen perheen tai ystävien kanssa.

Huomaa: älä **valitse** kuvien poistamista puhelimesta ennen kuin olet varmistanut, että ne todella ovat Nextcloudissasi. Älä mieluiten koskaan kytke tätä valintaa päälle.

Pysähtyykö lähetys kesken? Katso Kuvien lähetys puhelimesta pysähtyy tarkistuslistaa varten.

8.5 Tiedostojen asettaminen offline-käyttöön ja jakaminen puhelimesta

Nextcloud-sovellus lataa tiedoston vasta, kun avaat sen. Jos haluat avata tiedoston myös ilman internetyhteyttä, esimerkiksi lentokoneessa, aseta se offline-käyttöön.

Offline-käyttöön asettaminen

	iPhone ja iPad	Android
Tiedoston tai kansion asettaminen offline-tilaan	Napauta kolmea pistettä tiedoston tai kansion vieressä ja valitse **Instellen als beschikbaar offline**.	Napauta kolmea pistettä tiedoston tai kansion vieressä ja valitse **Synkronoi**.
Mistä löydät ne?	**Lisää**, sitten offline-tiedostot.	Valikosta kohdasta **Laitteella**.
Takaisin pelkästään verkkoon	Kolme pistettä, **Verwijderen als beschikbaar offline**.	Poista paikallinen kopio kolmen pisteen kautta, tiedosto säilyy Nextcloudissasi.

Sovellus pitää offline-tiedoston ajan tasalla: jos tiedosto muuttuu Nextcloudissasi, sovellus hakee uuden version heti, kun olet taas verkossa.

Huomaa: kokonaisen kansion asettaminen offline-tilaan voi viedä paljon tilaa puhelimestasi. Tee tämä vain kansioille, joita todella tarvitset matkoilla.

Jakaminen puhelimesta

Jaat sovelluksessa samalla tavalla kuin selaimessa (katso Jakaminen oman Nextcloudisi käyttäjän kanssa ja Julkisen linkin luominen: katselu, muokkaus, salasana, vanhenemispäivä ja latausraja):

1. Napauta kolmea pistettä tiedoston tai kansion vieressä ja valitse **Jaa**.
2. Kirjoita nimi jakaaksesi tiedoston jonkun kanssa omasta Nextcloudistasi, tai luo julkinen linkki.
3. Määritä linkin käyttöoikeudet ja tarvittaessa salasana ja vanhenemispäivä.
4. Kopioi linkki tai lähetä se suoraan WhatsAppilla, Signalilla, sähköpostilla tai muulla sovelluksella.

Vinkki: haluatko lähettää vain itse tiedoston, et linkkiä? Valitse silloin kolmen pisteen takaa lähetysvaihtoehto (Androidissa **Lähetä/jaa**). Tiedosto ladataan tällöin ja annetaan valitsemallesi sovellukselle.

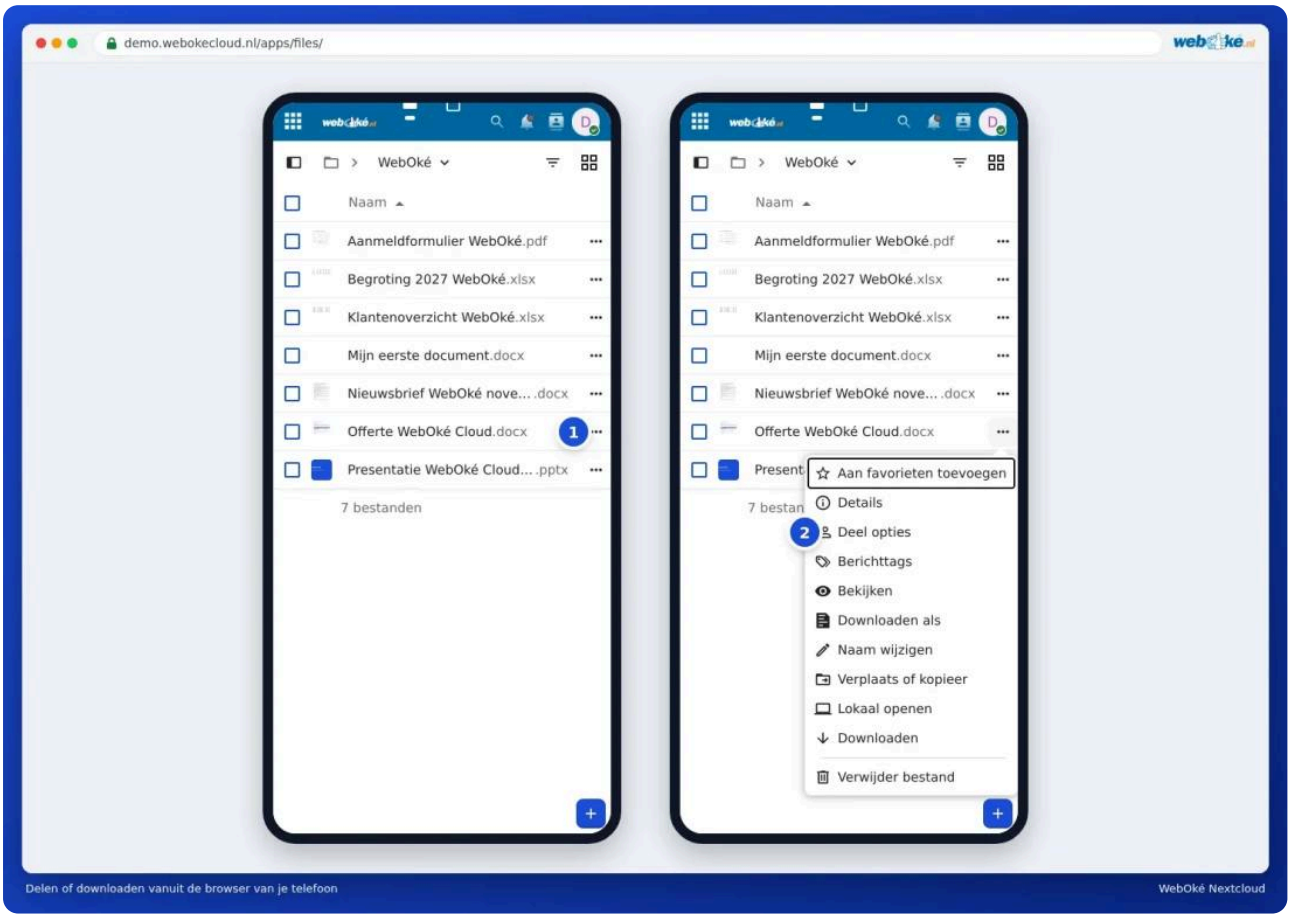
Jonkin lataaminen toisesta sovelluksesta

Lähes jokaisessa sovelluksessa (Kuvat, sähköpostisovelluksesi, WhatsApp) voit lähettää tiedoston Nextcloudiin jakopainikkeen avulla. Valitse jakovalikosta **Nextcloud** ja sitten

kansio, johon tiedosto tulee.

Puhelimen selaimessa

Tämä onnistuu myös ilman sovellusta. Kirjaudu Nextcloudiisi puhelimesi selaimessa, napauta kolmea pistettä tiedoston vieressä (1) ja valitse **Jakamisen valinnat** (2) tai **Lataa**.



Kolme pistettä tiedoston vieressä (1) avaa valikon, josta löytyvät muun muassa Jakamisen valinnat (2) ja Lataa

8.6 Asiakirjojen skannaus sovelluksella

Nextcloud-sovelluksella skannaat kirjeen, kuitin tai lomakkeen puhelimen kameralla. Sovellus tekee siitä pdf-tiedoston (tai kuvan) ja tallentaa sen suoraan WebOké Nextcloud -tiliisi.

iPhonella tai iPadilla

1. Avaa kansio, johon skannaus tulee.
2. Napauta alareunassa olevaa **+**-painiketta ja valitse **Scan document**.
3. Pidä kameraa paperin yläpuolella. iPhone tunnistaa reunat ja ottaa kuvan usein automaattisesti. Skannaa tarvittaessa lisää sivuja ja vahvista, kun olet valmis.
4. Näet sen jälkeen **skannatut kuvat**. Napauta sivuja tai vedä niitä alaspäin asettaaksesi ne asiakirjaan oikeassa järjestyksessä.
5. Jatka ja valitse tiedostonimi sekä tiedoston tyyppi, esimerkiksi pdf. Tallenna, jolloin skannaus tulee auki olleeseen kansioon.

Androidilla

1. Avaa kansio, johon skannaus tulee.
2. Napauta sinistä **+**-painiketta ja valitse **Scan a document from your camera**.
3. Ota kuva jokaisesta sivusta (**Scan page**). Voit rajata reunat.
4. Valitse nimi ja tallenna. Sovellus lähettää skannauksen valittuun kansioon.

Vinkki: aseta paperi tummalle, tasaiselle alustalle ja varmista hyvä valaistus. Silloin sovellus löytää reunat parhaiten.

Huomaa: skannaus on valokuvasta tehty kuva tai pdf-tiedosto. Jos haluat muokata tekstiä, kirjoita se uudelleen asiakirjaan, katso Euro-Office-käyttöopas.

Painikkeiden tarkat nimet vaihtelevat hieman sovelluksen version mukaan ja voivat olla englanninkielisiä. Jos et näe skannausvaihtoehtoa, päivitä sovellus Sovelluskaupan tai Google Playn kautta.

8.7 Talk, Muistiinpanot ja Pakka puhelimessa

Bestandien Nextcloud-sovelluksen lisäksi WebOké Nextcloudin joihinkin osiin on omat erilliset sovelluksensa. Niiden käyttö on kuvattu kyseisiä osioita käsittelevissä luvuissa.

Osio	Puhelimessa	Lue lisää
Talk (chat, puhelut, kokoukset; vain Toimisto-sisältävissä paketeissa)	Sovellus **Nextcloud Talk** iPhonelle ja Androidille. Ilman tätä sovellusta et saa ilmoituksia viesteistä ja puheluista.	Talk puhelimessa ja ilmoitukset
Muistiinpanot	Sovellus **Nextcloud Notes**, tai kansio Muistiinpanot Nextcloud-sovelluksessa.	Muistiinpanojen tekeminen ja käyttäminen puhelimessa
Pakka (taulut korteilla)	Puhelimen selaimessa; Androidille on saatavilla myös erillinen yhteisön tekemä Deck-sovellus.	Deck: taulut, listat ja kortit, ja yhteiskäyttö
Kalenteri, yhteystiedot ja tehtävät	Sisäänrakennettu iOS:ssä, tai DAVx5 Androidissa.	Kalenteri ja yhteystiedot iPhonessa ja iPadissa, Kalenteri ja yhteystiedot Androidissa DAVx5:llä, Tehtävät puhelimessa: Muistot iPhonessa, Tasks.org Androidissa
Kuvat	Automaattinen lataus Nextcloud-sovelluksella.	Kuvien automaattinen lähetys, Puhelimen kuvat Nextcloudiin
Asiakirjat	Euro-Office Nextcloud-sovelluksessa tai selaimessa.	Euro-Office-käyttöopas 10.7

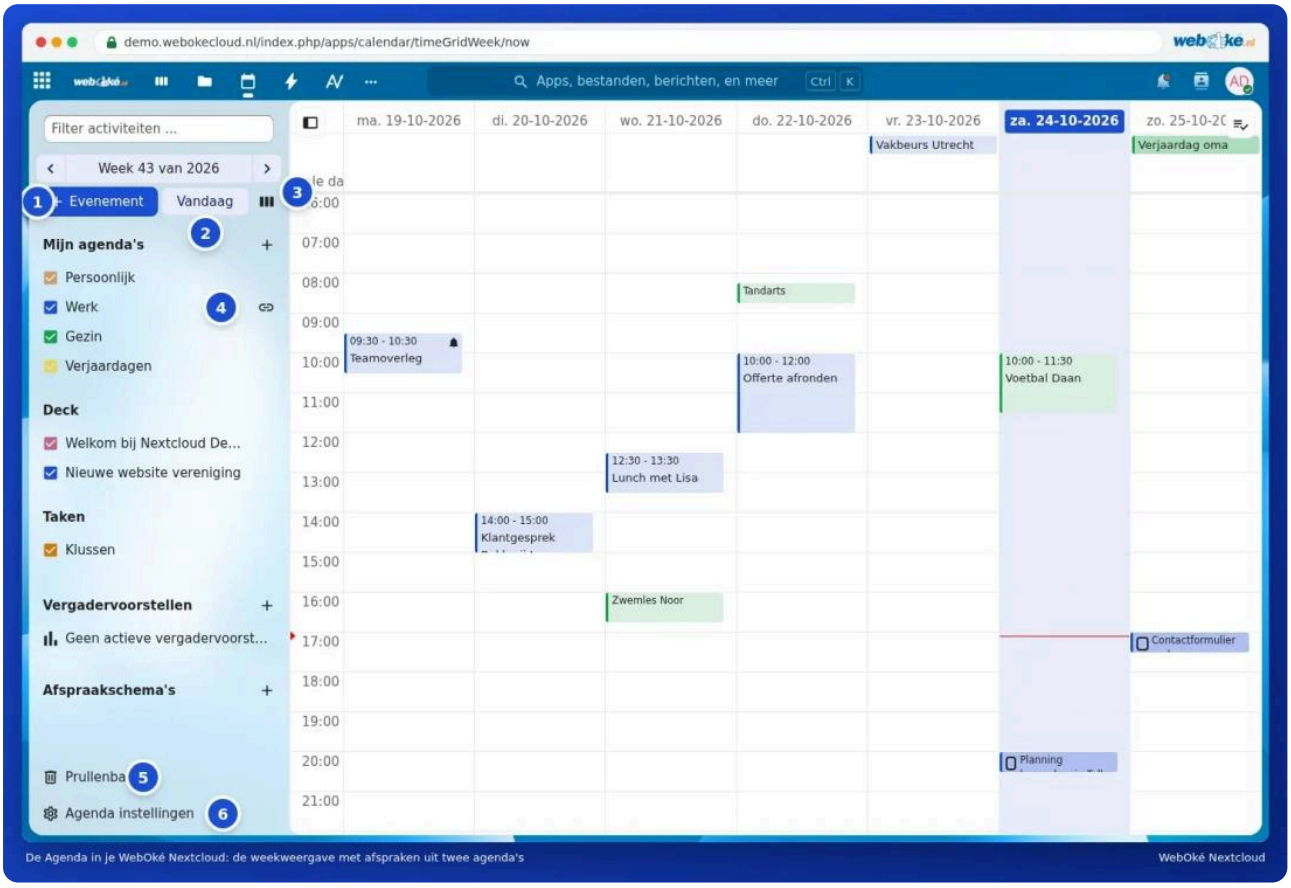
Kirjautuminen Nextcloud Talkiin ja Nextcloud Notesiin toimii samalla tavalla kuin Nextcloud-sovelluksessa: täytä Nextcloudisi osoite, kirjaudu sisään kirjautumiskoodillasi ja valitse **Myönnä pääsy** (katso Nextcloud-sovellus iPhonessa tai iPadissa). Androidilla nämä sovellukset voivat käyttää myös tiliä, joka on jo lisätty Nextcloud-sovellukseen.

9

Kalenteri, yhteystiedot, tehtävät ja sähköposti

9.1 Kalenteri: näkymät, tapaamisten tekeminen, toisto ja muistutukset

Kalenteri-sovelluksella pidät WebOké Nextcloudissa kirjaa tapaamisistasi. Voit käyttää useita kalentereita rinnakkain, esimerkiksi yhtä työtä ja toista perhettä varten, jakaa niitä muille ja nähdä ne puhelimessasi. Avaa Kalenteri yläpalkin kalenterikuvakkeesta.



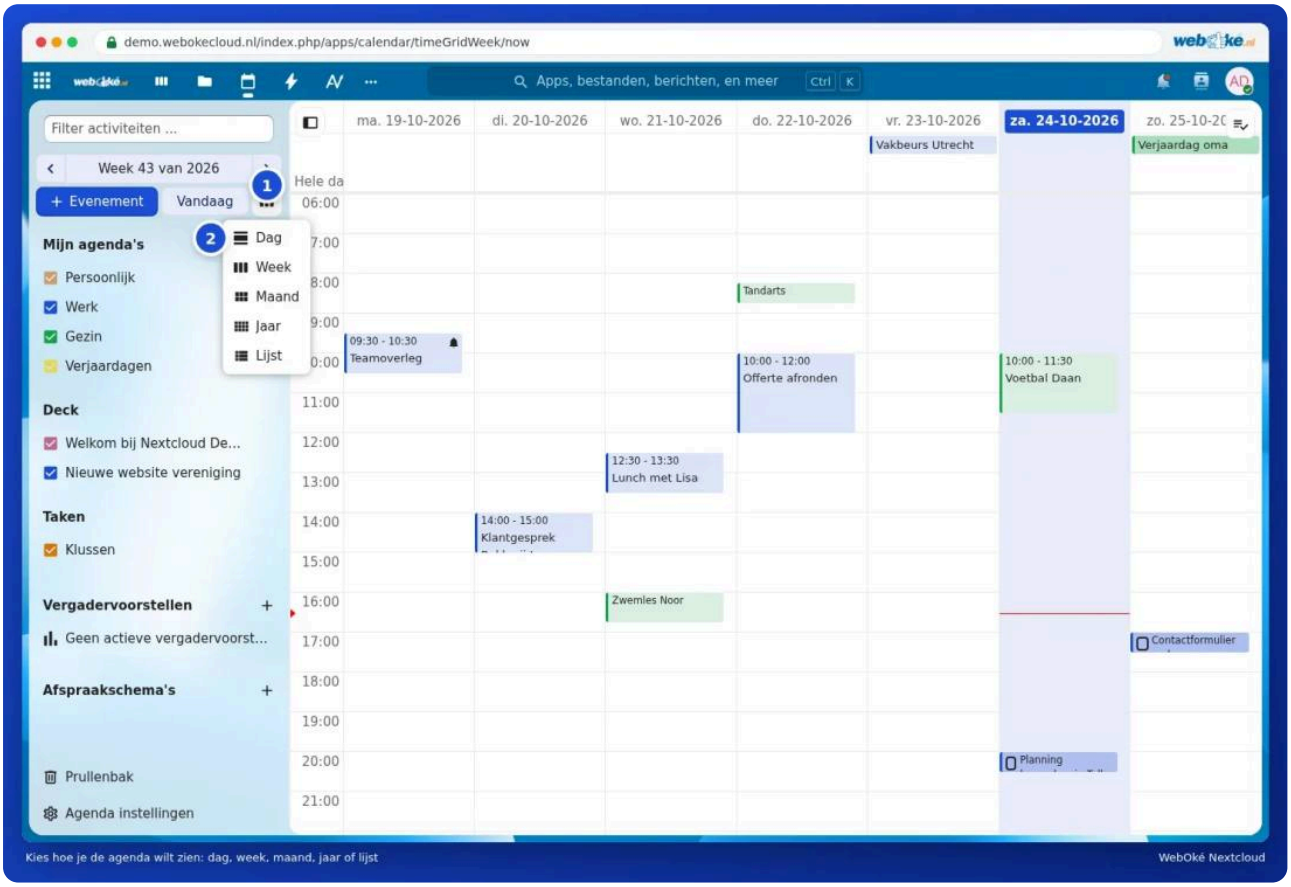
Kalenteri viikkonäkymässä

Nro	Osa	Mitä teet sillä?
1	**Tapahtuma**	Uuden tapaamisen luominen.
2	**Tänään**	Takaisin tähän päivään. Yläpuolella olevilla nuolilla selaat edelliseen tai seuraavaan viikkoon; napsauta niiden välissä olevaa päivämäärää valitaksesi päivän.
3	Näytä	Valitse **Päivä**, **Viikko**, **Kuukausi**, **Vuosi** ja **Lista** välillä.
4	**Omat kalenterit**	Kalenterisi. Rastilla kytket kalenterin näkyviin tai piiloon; jokaisella kalenterilla on oma värinsä.
5	**Roskakori**	Poistettujen tapaamisten ja kalentereiden palauttaminen.
6	**Kalenteriasetukset**	Aikavyöhyke, tuonti, puhelimen osoitteet ja muuta.

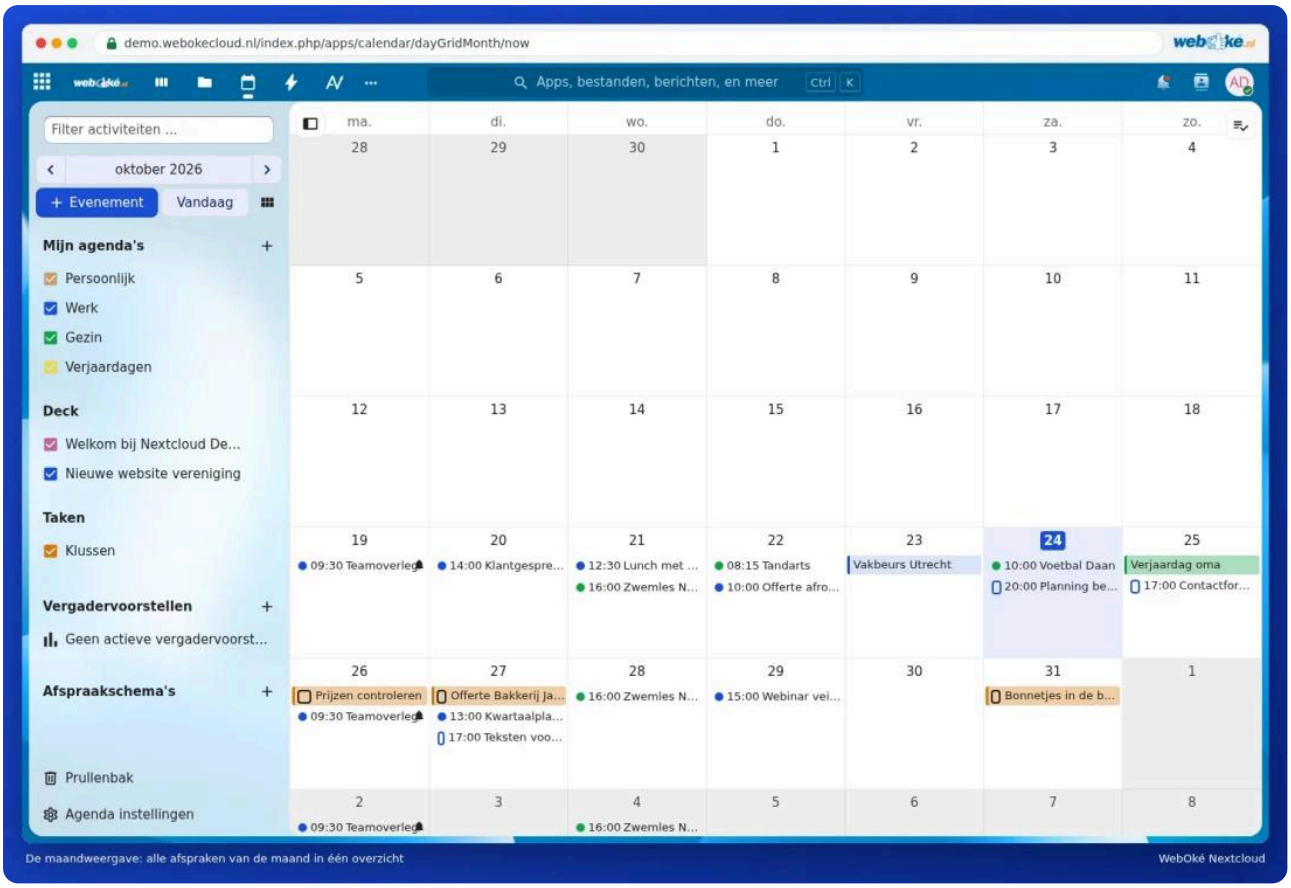
Omien kalentereiden alapuolella näet myös **Pakka**-taulut (kortit, joilla on eräpäivä) ja tehtävälistasi kohdassa **Tehtävät**. **Syntymäpäivät**-kalenterin luo Nextcloud itse yhteystietojesi syntymäpäivistä.

Toisen näkymän valitseminen

Napsauta painiketta **Tänään** (1) vieressä ja valitse näkymä (2). **Lista** näyttää kaikki tapaamiset allekkain, kätevä tapa katsoa nopeasti eteenpäin.



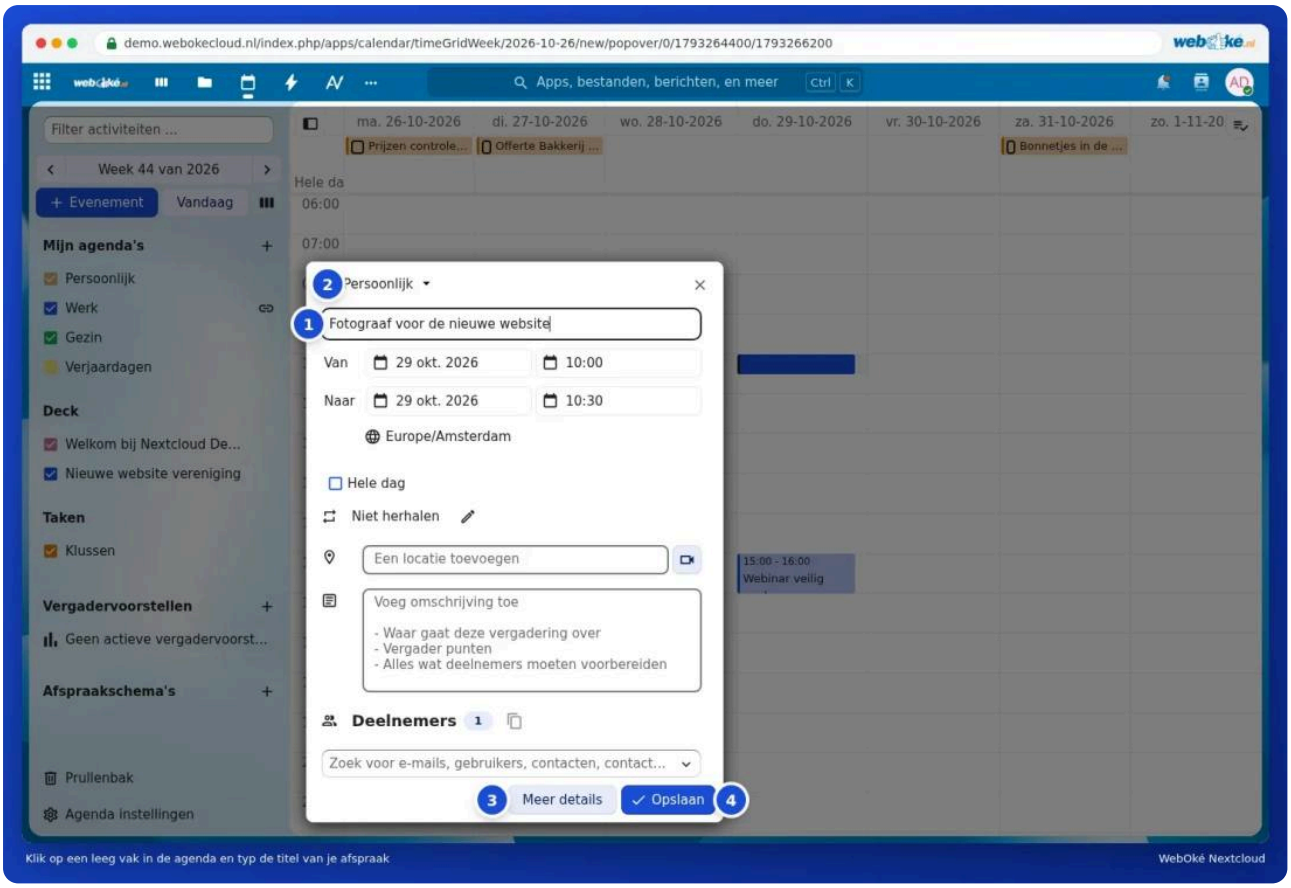
Valitse näkymä



Kuukausinäkymä

Tapaamisen luominen

1. Napsauta viikko- tai päivänäkymässä tyhjää ruutua oikeaan aikaan, tai vedä useamman ruudun yli pidempää tapaamista varten. Voit myös napsauttaa **Tapahtuma**.
2. Kirjoita tapaamisen otsikko (1).
3. Valitse yläosassa, mihin kalenteriin tapaaminen tulee (2), esimerkiksi Työ tai Perhe.
4. Tarkista päivämäärä ja aika kohdissa **Alkaen** ja **Päättyen**. Rastita **Koko päivä** syntymäpäivää tai vapaapäivää varten.
5. Täytä tarvittaessa sijainti ja kuvaus.
6. Napsauta **Tallenna** (4). Haluatko asettaa lisää, kuten muistutuksen? Napsauta silloin **Lisätietoja** (3).

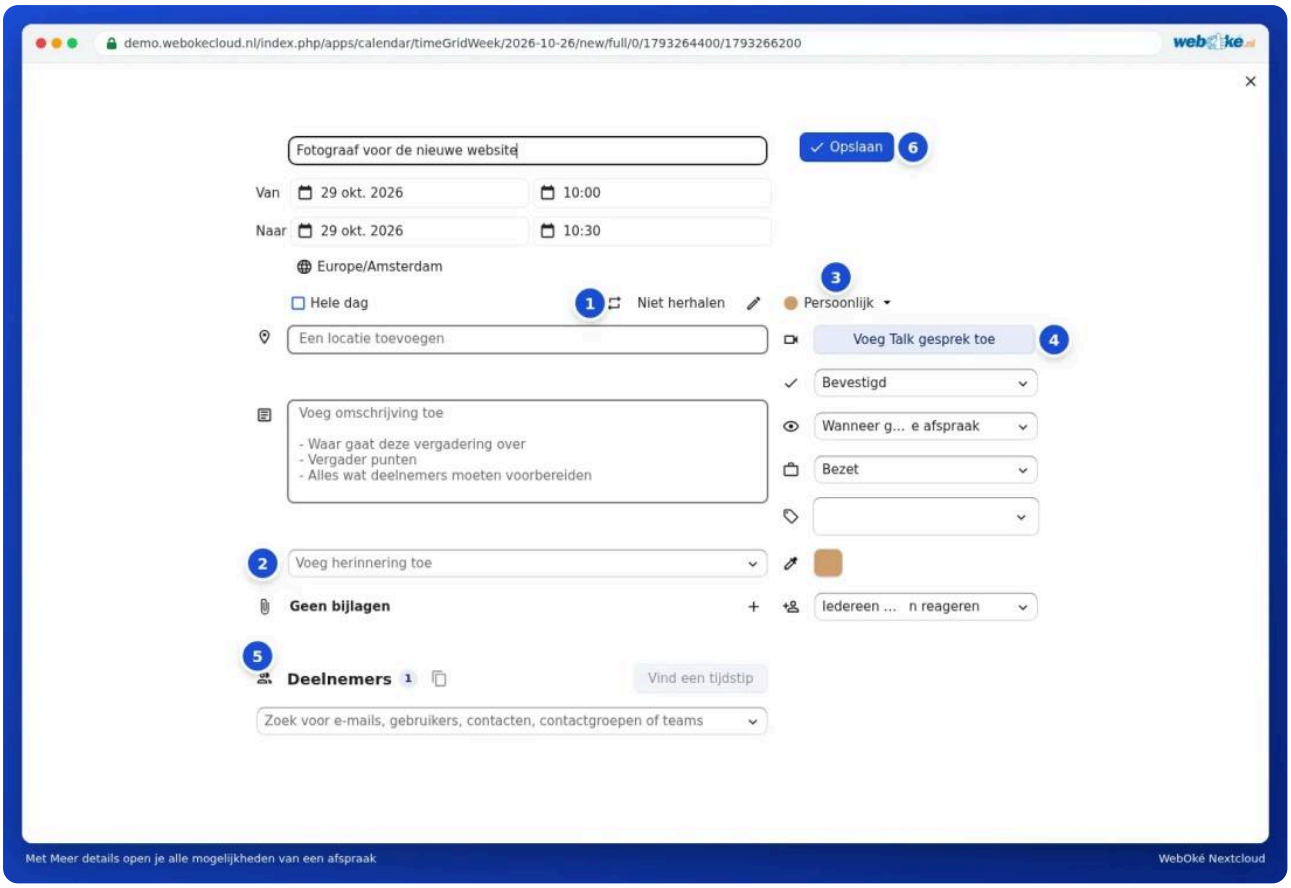


Uusi tapaaminen: otsikko (1), kalenteri (2), Lisätietoja (3) ja Tallenna (4)

Vihje: sijaintikentän vieressä on kamerakuvakkeella varustettu painike. Sillä lisäät Office-paketeissa suoraan Talk-keskustelun tapaamiseen, jotta kaikki voivat liittyä mukaan verkossa (katso Keskustelun aloittaminen: yksi yhdelle, ryhmä tai tiimi).

Kaikki mahdollisuudet: Lisätietoja

Kohdassa **Lisätietoja** näet tapaamisen suuressa ikkunassa. Täällä asetat:



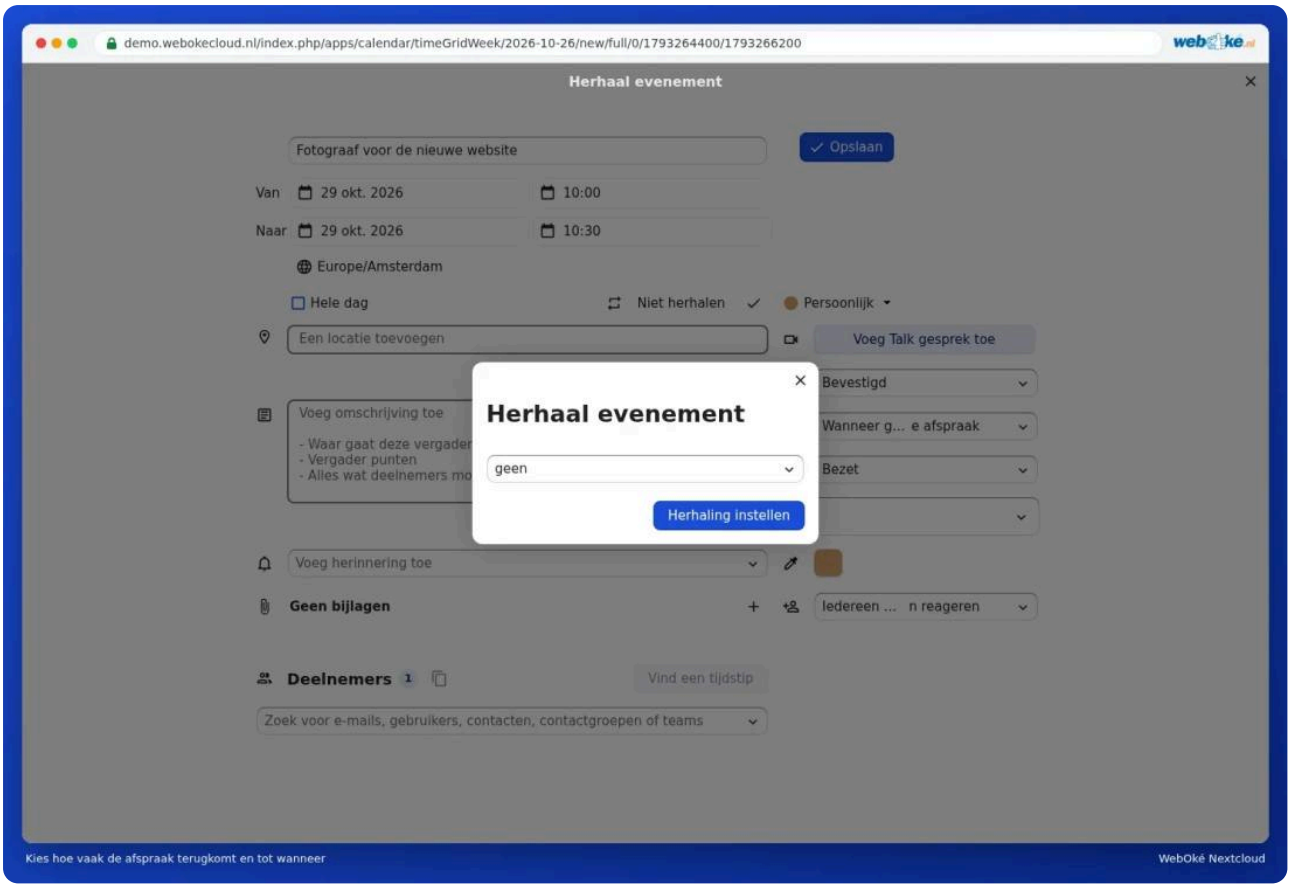
Toisto (1), muistutus (2), kalenteri (3), Talk-keskustelu (4), osallistujat (5) ja Tallenna (6)

- **Toisto** (1): napsauta kynäkuvaketta **Ei toistu** vieressä.
- **Muistutus** (2): valitse kohdasta **Lisää muistutus**, milloin haluat saada ilmoituksen.
- **Kalenteri** (3): missä kalenterissa tapaaminen on. Jos vaihdat sitä, tapaaminen siirtyy.
- **Talk-keskustelu** (4): verkkokokouksen liittäminen (Office-paketit).
- **Osallistujat** (5): ihmisten kutsuminen, katso Ihmisten kutsuminen tapaamiseen.
- Oikealla puolella myös: tila (esimerkiksi **Vahvistettu**), mitä muut näkevät, kun jaat kalenterin, lasketaanko aika **Varattu** vai **Vapaa** -ajaksi, tunnisteet, oma väri ja kuka saa vastata kutsuun.
- Muistutuksen alapuolella vasemmalla lisäät liitteitä plusmerkillä kohdassa **Ei liitteitä**.

Napsauta **Tallenna** (6). Olemassa olevalla tapaamisella tämä painike on nimeltään **Päivitä**.

Tapaamisen toistaminen

Napsauta Lisätietoja-ikkunassa kynäkuvaketta **Ei toistu** vieressä. Ikkuna **Toista tapahtuma** avautuu. Valitse pudotusvalikosta, kuinka usein (joka päivä, viikko, kuukausi tai vuosi), sitten minä päivinä ja milloin toisto päättyy. Napsauta **Aseta toisto**.

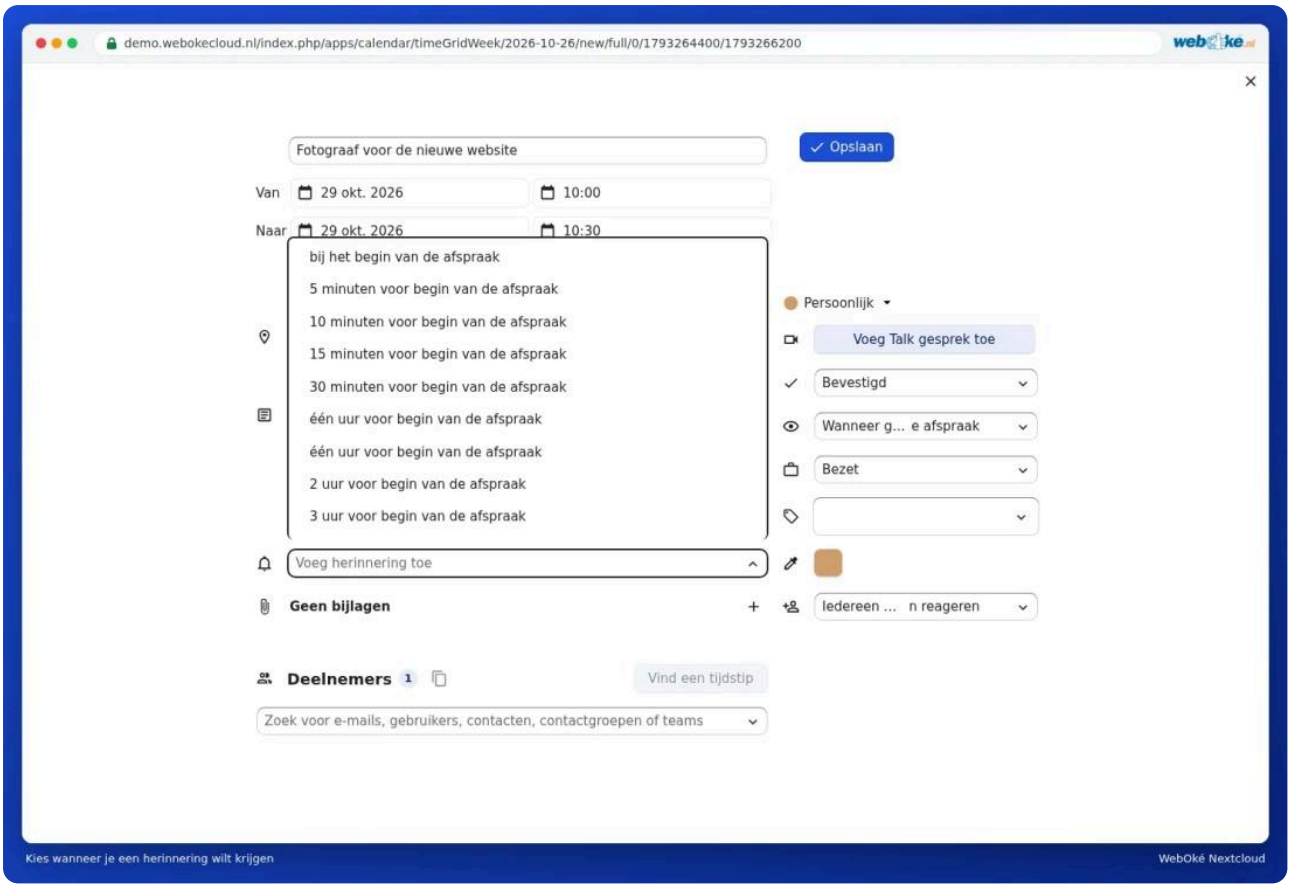


Toiston asettaminen

Jos muutat myöhemmin yhden tapaamisen sarjasta, Kalenteri kysyy, haluatko muuttaa vain tämän tapaamisen vai myös kaikki tulevat.

Muistutukset

Napsauta Lisätietoja-ikkunassa **Lisää muistutus** ja valitse esimerkiksi 15 minuuttia tai 1 päivä etukäteen. Voit lisätä useita muistutuksia. Saat muistutuksen ilmoituksena Nextcloudissasi, ja puhelimessasi, jos olet liittänyt kalenterin siihen (katso Kalenteri ja yhteystiedot iPhonessa ja iPadissa ja Kalenteri ja yhteystiedot Androidissa DAVx5:llä).

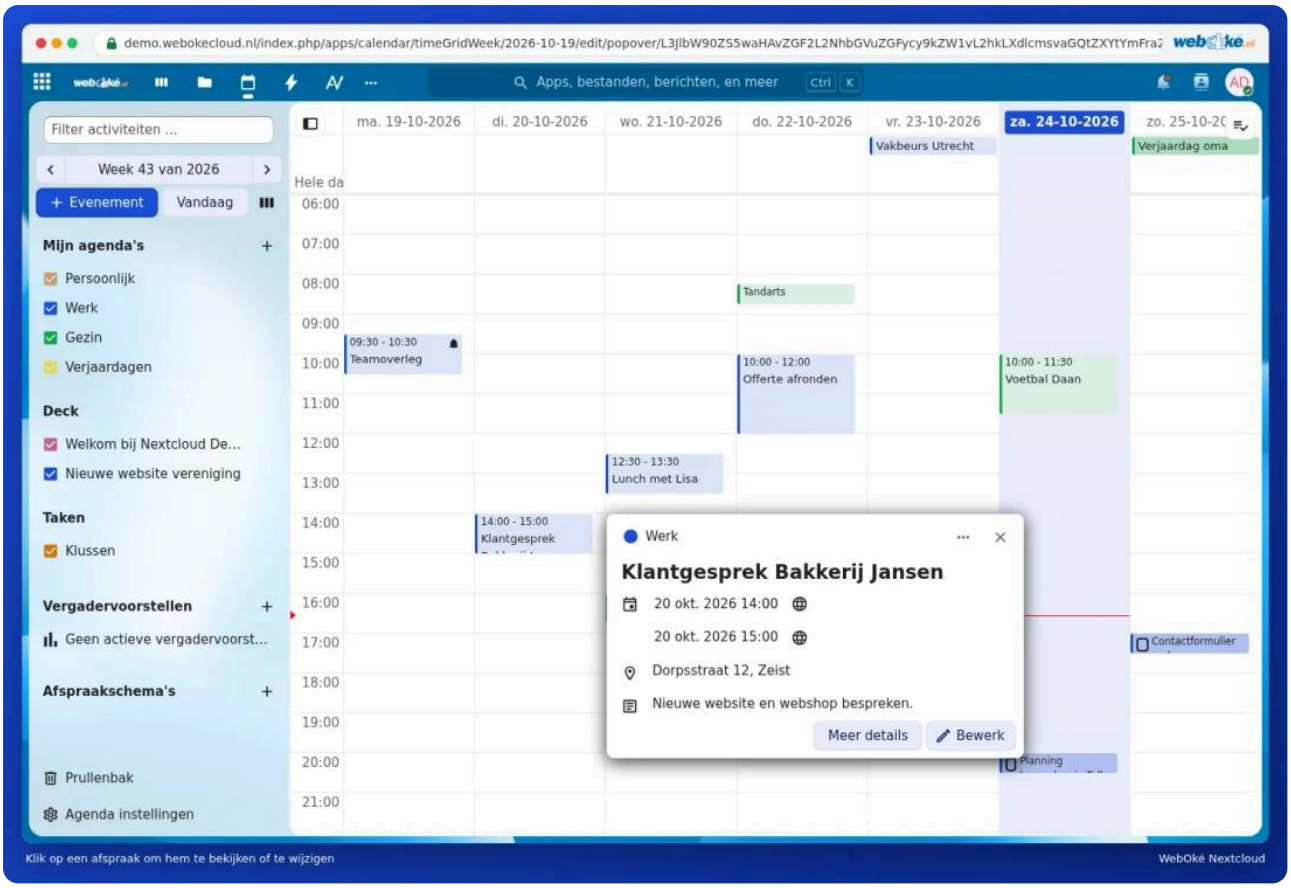


Valitse, milloin haluat saada muistutuksen

Vihje: haluatko, että jokaiselle uudelle tapaamiselle kalenterissa tulee automaattisesti muistutus? Aseta silloin **oletusmuistutus** kalenterille itselleen: vie hiiri kalenterin päälle, napsauta kynäkuvaketta ja valitse kohdasta **Oletusmuistutus tapahtumille** (katso Kalenterien jakaminen, julkaiseminen ja upottaminen verkkosivustolle).

Tapaamisen katsominen, muuttaminen, siirtäminen tai poistaminen

- **Katsominen:** napsauta tapaamista. Näet ajan, paikan ja kuvauksen, sekä painikkeet **Lisätietoja** ja **Muokkaa**.
- **Siirtäminen:** vedä tapaaminen toiseen aikaan tai toiseen päivään. Vedä alareunasta pidentääksesi tai lyhentääksesi sitä.
- **Poistaminen:** napsauta tapaamista, avaa kolmen pisteen valikko ja valitse poistaminen.



Napsauta tapaamista nähdäksesi sen

Vahingossa poistettu?

Napsauta vasemmalla alhaalla **Roskakori**. Siellä ovat poistetut tapaamiset ja kalenterit. Napsauta **Palauta** palauttaaksesi ne. Tietyn ajan kuluttua ne katoavat roskakorista; ikkuna näyttää, kuinka monen päivän kuluttua.

Aika ei täsmää?

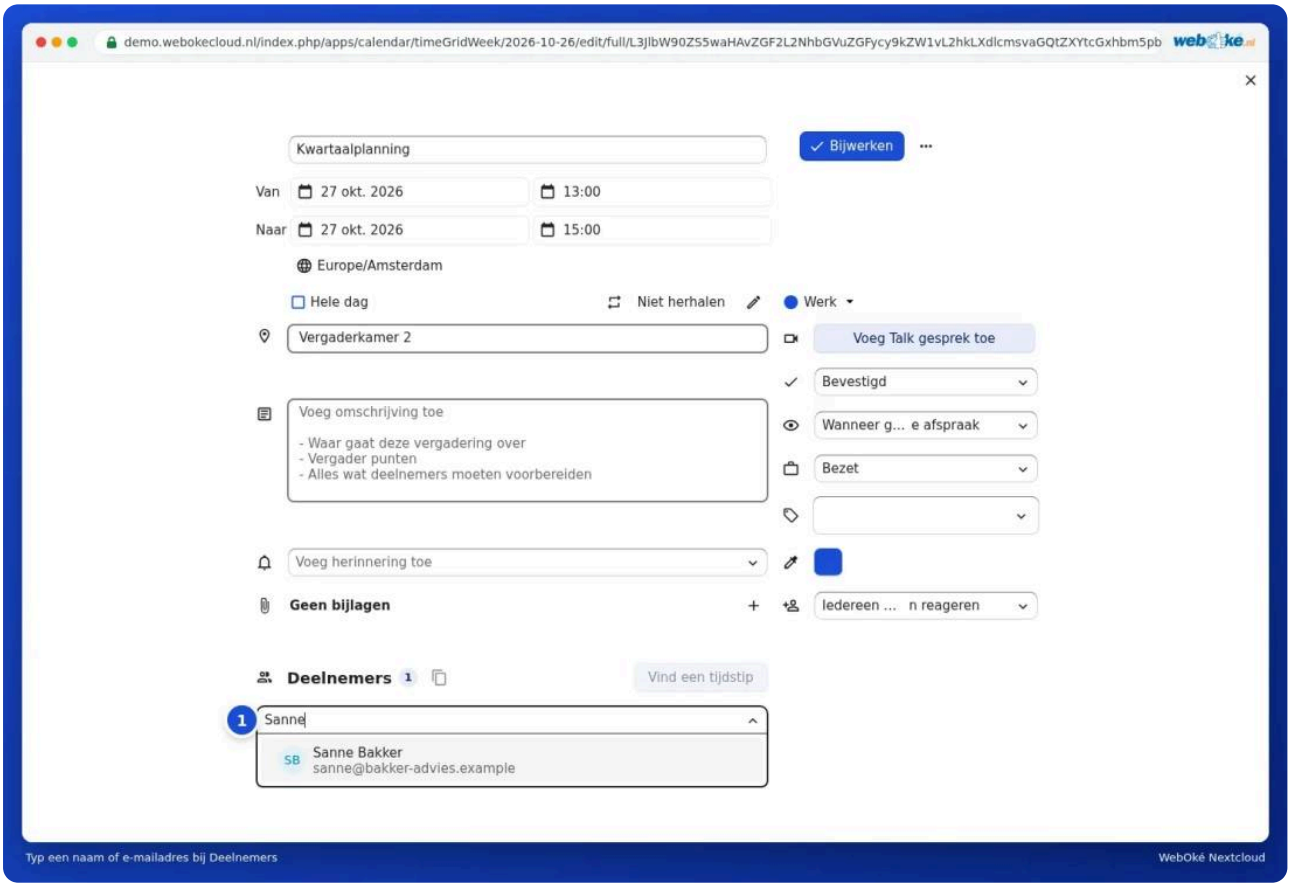
Ovatko tapaamiset siirtyneet tunnin tai enemmän? Tarkista silloin kohdasta **Kalenteriasetukset**, mikä **Aikavyöhyke** on asetettu. Valitse **Amsterdam** (tai asuinpaikkasi aikavyöhyke). Katso myös Profiilin täyttäminen: nimi, kuva, sähköpostiosoite, kieli ja aikavyöhyke tilisi kielen ja aikavyöhykkeen osalta.

9.2 Ihmisten kutsuminen tapaamiseen

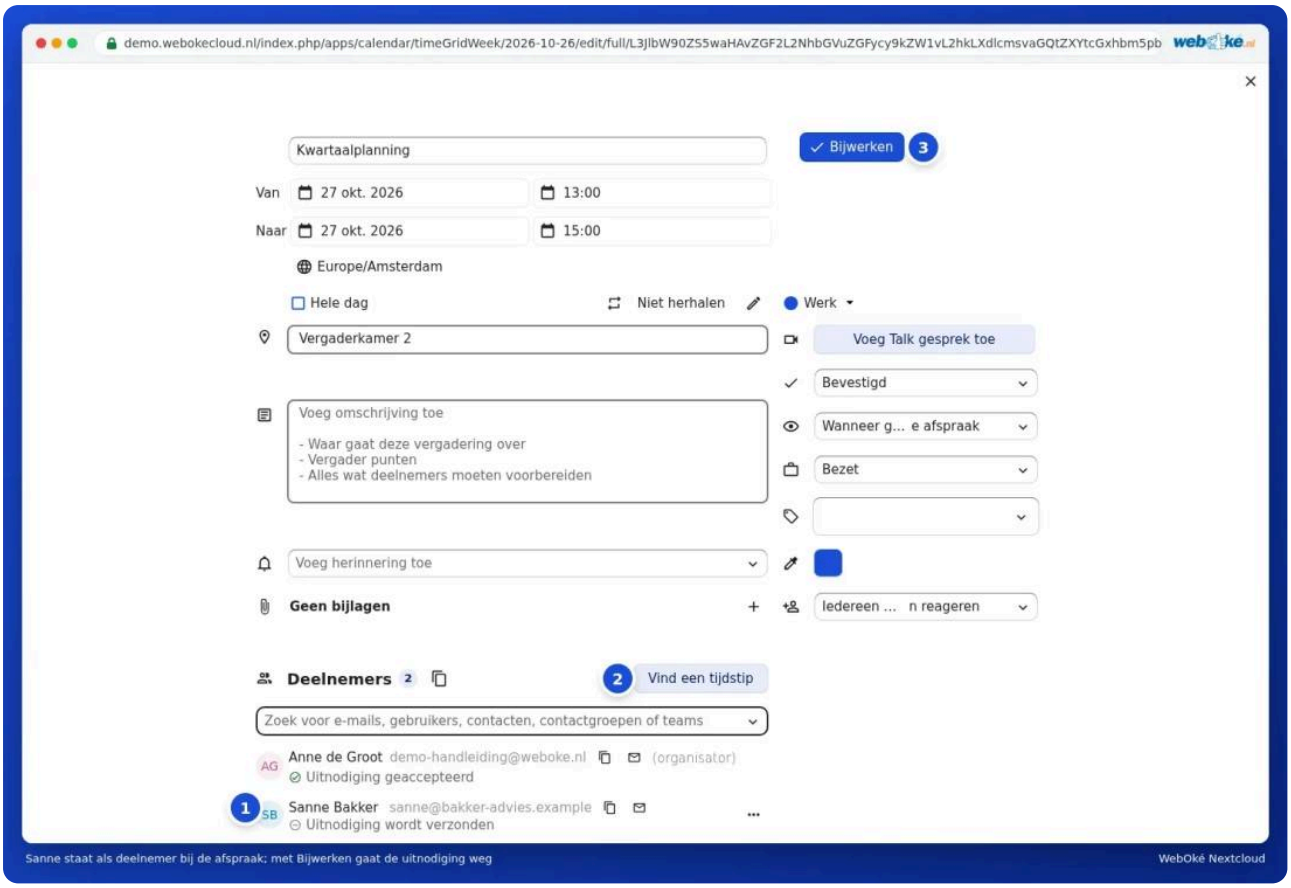
Voit kutsua tapaamiseen sekä kollegoita omasta WebOké Nextcloudistasi että ketä tahansa, jolla on sähköpostiosoite. He saavat kutsun sähköpostitse ja voivat hyväksyä tai hylätä sen. Kollegat, jotka ovat Nextcloudissasi, näkevät tapaamisen heti myös omassa kalenterissaan.

Osallistujien lisääminen

1. Luo tapaaminen tai avaa olemassa oleva, ja klikkaa **Lisätietoja** (katso Kalenteri: näkymät, tapaamisten tekeminen, toisto ja muistutukset).
2. Kirjoita kohtaan **Osallistujat** hakukenttään nimi tai sähköpostiosoite (1). Nextcloud hakee pakettisi käyttäjistä, yhteystiedoistasi, yhteystietoryhmistäsi ja tiimeistäsi.
3. Klikkaa oikeaa henkilöä. Eikö joku löydy listasta? Kirjoita silloin koko sähköpostiosoite ja valitse se.
4. Toista tämä kaikille, jotka haluat kutsua.
5. Klikkaa **Tallenna** tai **Päivitä**. Tällä hetkellä kutsut lähtevät.



Kirjoita nimi tai sähköpostiosoite kohtaan Osallistujat (1)

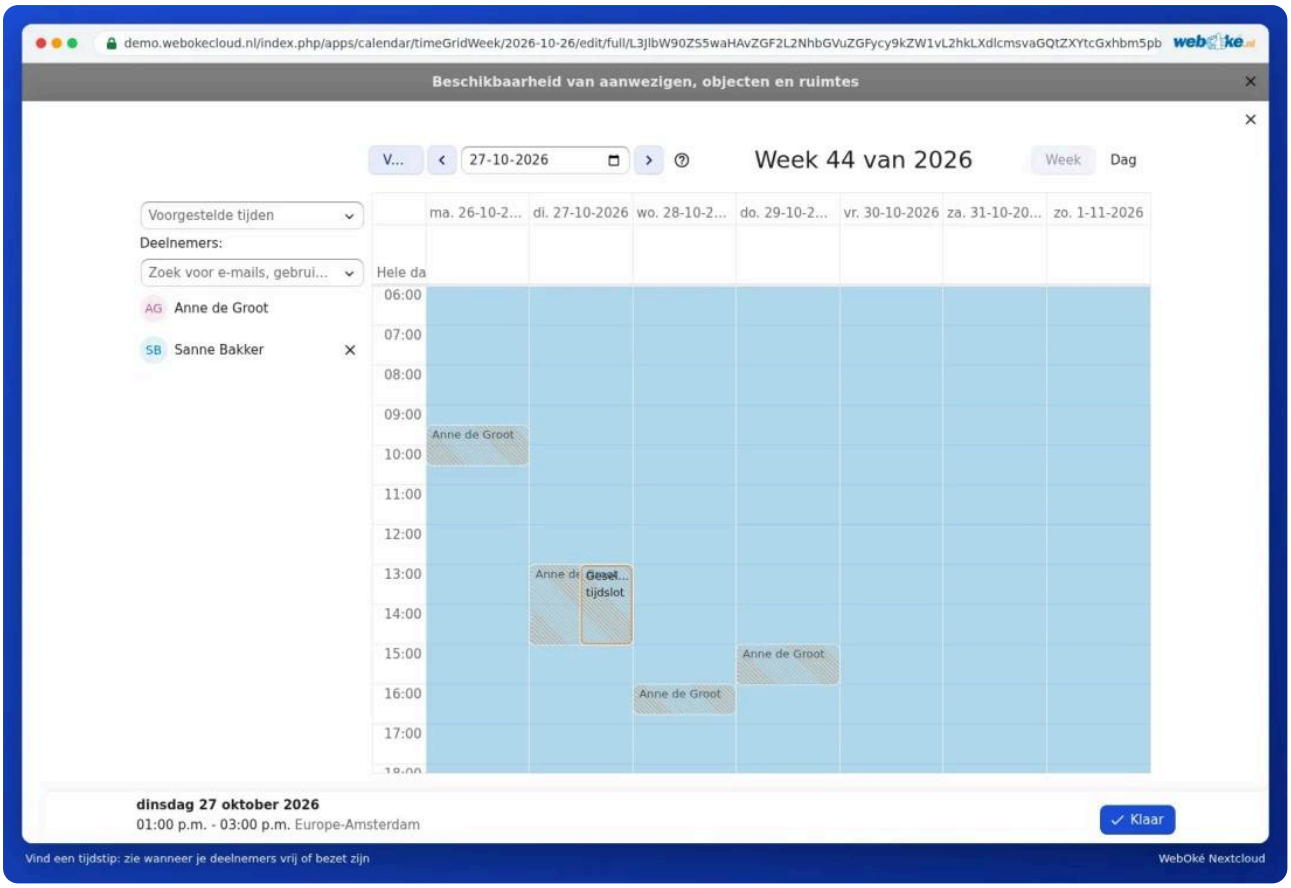


Sanne Bakker on osallistujien listalla (1). Kohdasta Löydä aika (2) näet, milloin kaikille sopii; kohdasta Päivitä (3) kutsu lähtee

Jokaisen osallistujan kohdalla näet myöhemmin, onko tämä hyväksynyt, hylännyt vai ei ole vielä vastannut.

Kaikille sopivan ajankohdan löytäminen

Klikkaa **Löydä aika** (2). Ikkuna **Osallistujien, kohteiden ja tilojen saatavuus** avautuu. Näet viikkonäkymässä, milloin sinä ja kollegasi Nextcloudissa olette varattuja, ja kohdassa **Ehdotetut ajat** hetkiä, jolloin kaikille sopii. Vedä tapaaminen vapaaseen hetkeen ja klikkaa **Valmis**. Nextcloudin ulkopuolisten henkilöiden varatuista ajoista ei ole tietoa.



Löydä aika: osallistujiesi varatut ajat rinnakkain

Kollegat näyttävät vielä selkeämmin, milloin he työskentelevät, kun he täyttävät työaikansa, katso Työajat ja poissaolo asetukset.

Kuka saa vastata?

Lisätietoja-osion oikeassa laidassa valitset, voiko **Kuka tahansa, jolla on kutsu, voi vastata** vai **Vain kutsutut osallistujat voivat vastata**. Valitse jälkimmäinen, jos et halua, että kutsu välitetään eteenpäin ihmisille, joita et ole kutsunut.

Kutsut, jotka saat itse

Jos kollega Nextcloudistasi kutsuu sinut, tapaaminen näkyy kalenterissasi tilassa **Kutsuttu**. Avaa tapaaminen hyväksyäksesi, hyväksyäksesi alustavasti tai hylätäksesi sen. Mihin kalenteriin kutsut saapuvat, valitset kohdasta **Kalenteriasetukset**, **Oletuskalenteri saapuville kutsuille**.

Miksi kutsu ei joskus mene perille?

- Profiilissasi ei ole sähköpostiosoitetta. Nextcloudisi lähettää kutsun puolestasi, ja tätä varten se tarvitsee sähköpostiosoitteesi (katso Profiilin täyttäminen: nimi, kuva, sähköpostiosoite, kieli ja aikavyöhyke).
- Tapaaminen on menneisyydessä.

- Et tallentanut tapaamista osallistujien lisäämisen jälkeen.
- Tapaaminen on kalenterissa, jonka joku muu jakoi kanssasi.
- Kutsu on vastaanottajalla roskapostikansiossa.

Lue vaihe vaiheelta, miten tämän voi tarkistaa, artikkelista Tapaamiskutsut eivät perillä.

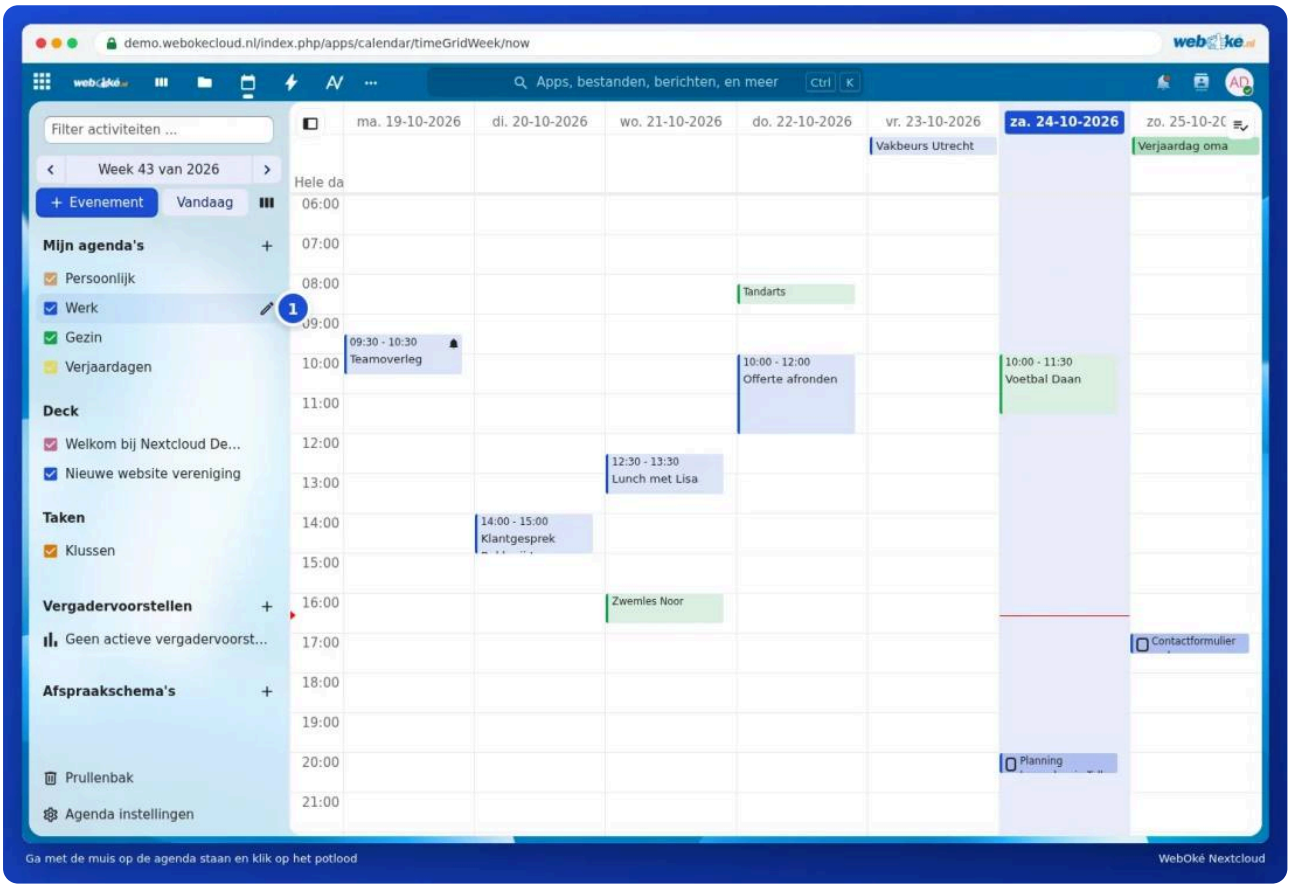
Huomaa: jos kutsut yhteystietoryhmän tai tiimin, jäsenet saavat kutsun. Jos ryhmään tai tiimiin liittyy myöhemmin joku uusi, hän ei saa olemassa olevaa tapaamista automaattisesti.

9.3 Kalenterien jakaminen, julkaiseminen ja upottaminen verkkosivustolle

Kalenterin voit jakaa WebOké Nextcloud -palvelusi käyttäjien kanssa, esimerkiksi perheen kalenterin puolisosi kanssa tai tiimin kalenterin kollegoiden kanssa. Kalenterin voit myös julkaista linkillä, jolloin kuka tahansa voi katsoa sitä, tai upottaa sen verkkosivustollesi.

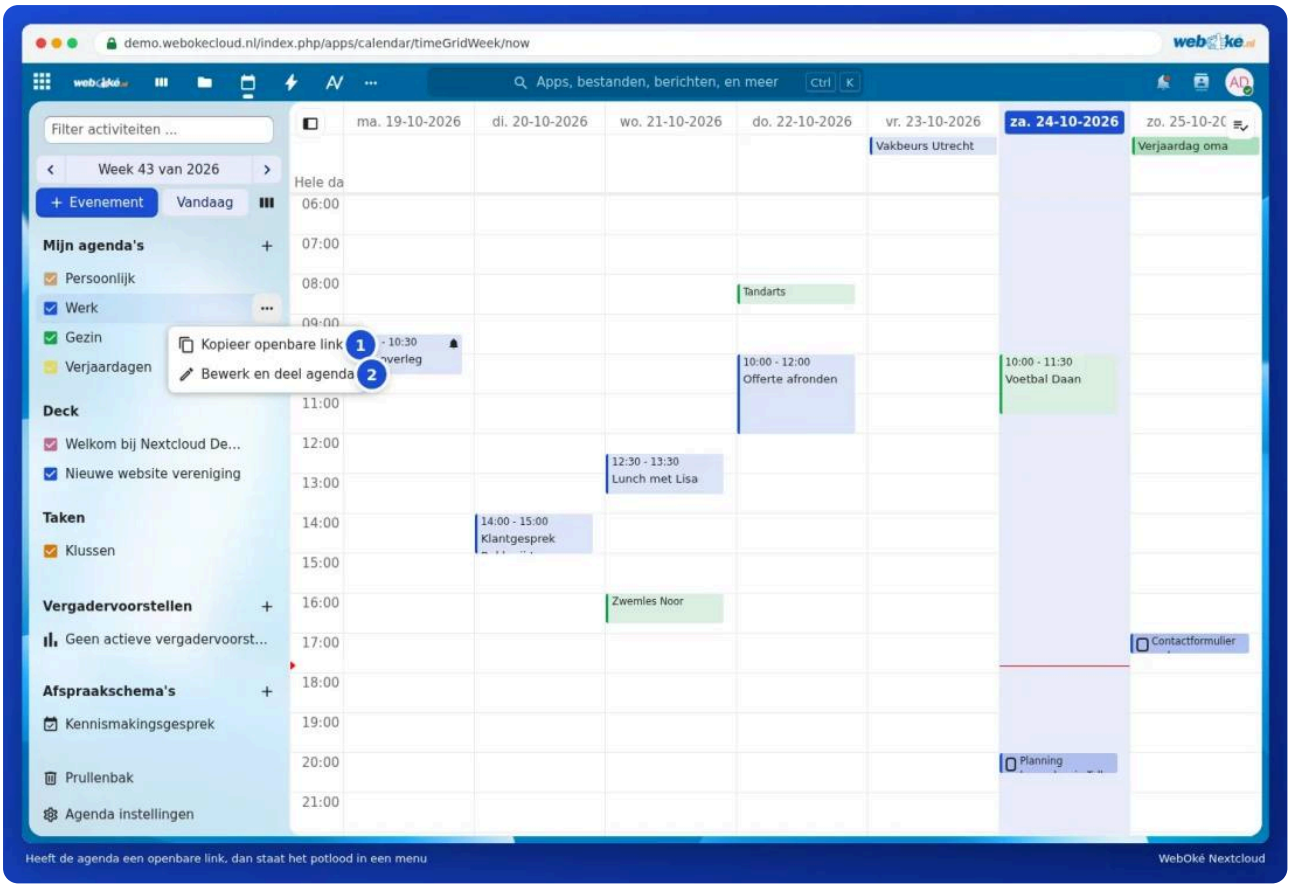
Muokkaa kalenteria -ikkunan avaaminen

Vie hiiri **Omat kalenterit** -listassa kalenterin päälle ja klikkaa kynää (1).



Klikkaa kalenterin vieressä olevaa kynää (1)

Onko kalenterilla jo julkinen linkki? Silloin kynän sijaan näkyy kolmen pisteen painike. Se avaa valikon, jossa on **Kopioi julkinen linkki** (1) ja **Muokkaa/jaa kalenteri** (2).

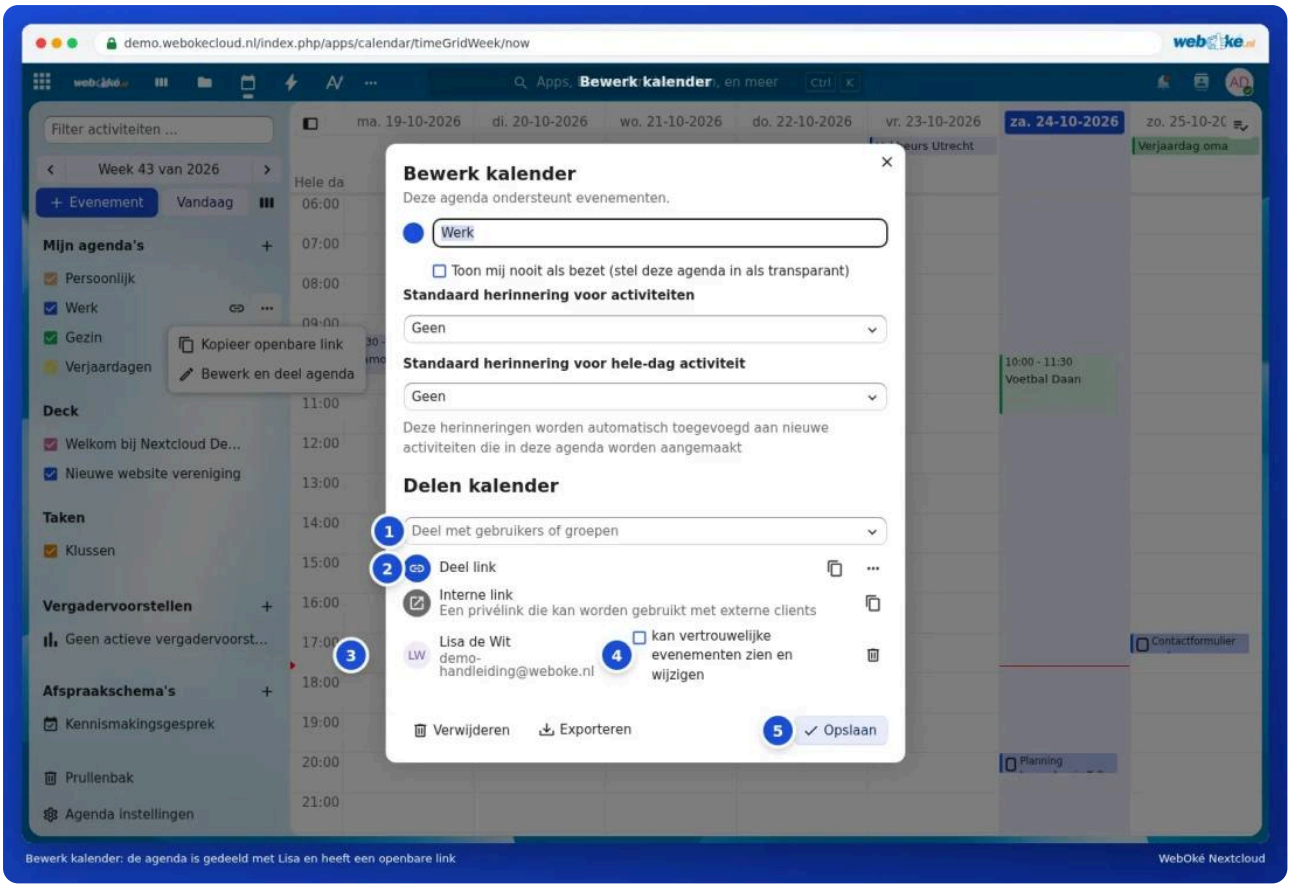


Jaetun kalenterin valikko: Kopioi julkinen linkki (1) ja Muokkaa/jaa kalenteri (2)

Nyt näet **Muokkaa kalenteria** -ikkunan. Ylhäällä voit muuttaa nimeä ja väriä sekä uusien tapahtumien oletusmuistutuksia. Kohdalla **Älä näytä minua koskaan varattuna** tämän kalenterin tapahtumat eivät vaikuta siihen, kun joku tarkistaa milloin olet vapaana; kätevä esimerkiksi syntymäpäivä- tai koululoma-kalenterille.

Jakaminen Nextcloud-käyttäjän kanssa

1. Kirjoita kohdassa **Jaa kalenteri** kenttään **Jaa käyttäjien tai ryhmien kanssa** (1) kollegan, ryhmän tai tiimin nimi.
2. Klikkaa oikeaa nimeä. Kalenteri jaetaan heti ja henkilö näkyy listassa (3).
3. Saako toinen myös lisätä ja muokata tapahtumia? Valitse silloin **voi nähdä ja muokata luottamuksellisia tapahtumia** (4). Ilman valintaa toinen voi vain katsoa.
4. Klikkaa **Tallenna** (5), jos muutit myös nimeä tai väriä.



Jaa käyttäjien tai ryhmien kanssa (1), julkinen linkki (2), henkilö jonka kanssa jaat (3), muokkausvalinta (4) ja Tallenna (5)

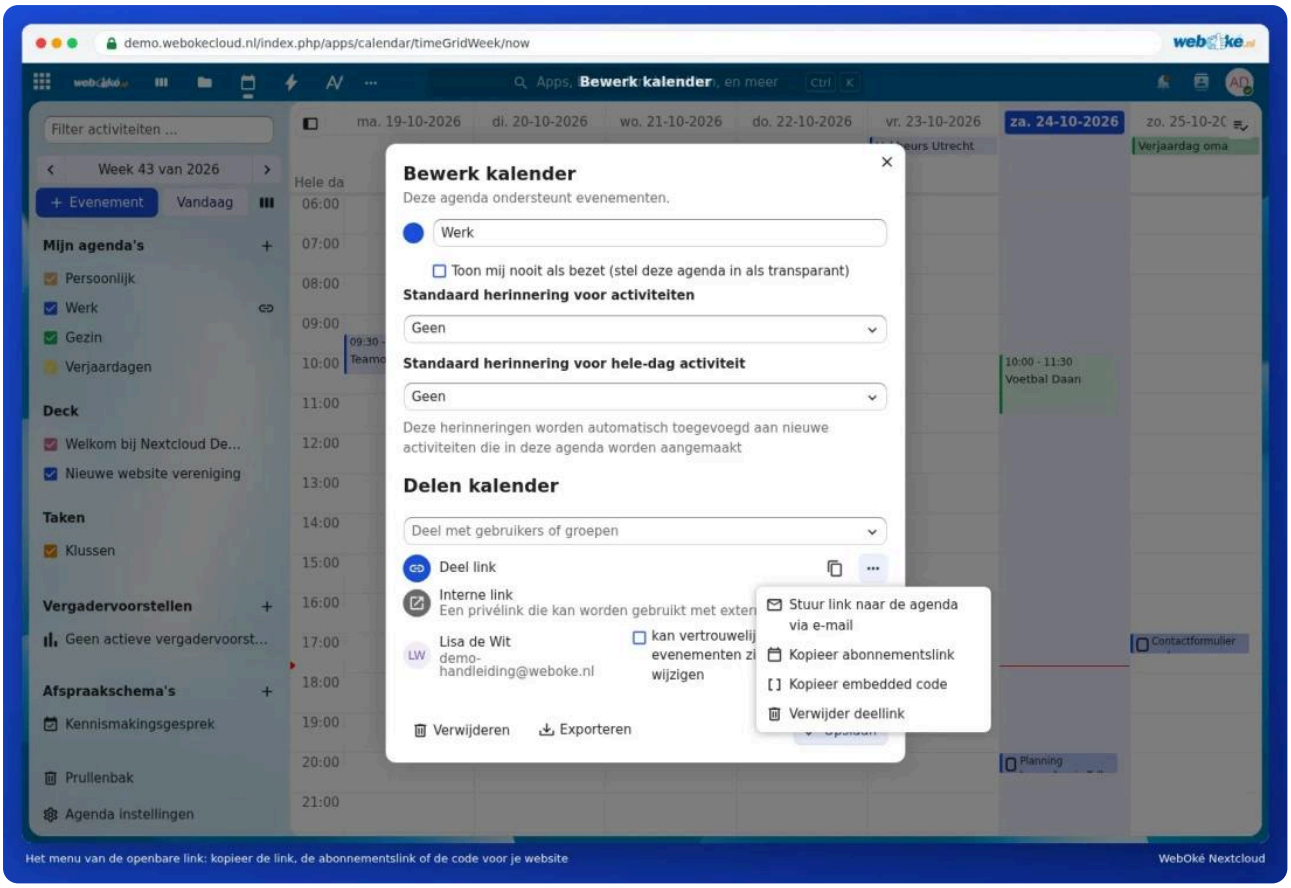
Toinen näkee kalenterin sen jälkeen omassa kalenterilistassaan, nimesi mukana, ja myös puhelimessaan, jos se on yhdistetty. Jakamisen lopetat roskakorikuvakkeella nimen vieressä.

Vinkki: jaatko kalenterin jonkun kanssa, jonka pitää nähdä vain milloin olet varattu, muttei miksi? Aseta silloin kunkin tapahtuman kohdalla Lisätietoja-osiossa jakamisasetukseksi **Jaettaessa näytä vain varattu/vapaa-tieto** tai **Jaettaessa piilota tämä tapahtuma**.

Julkisen linkin luominen

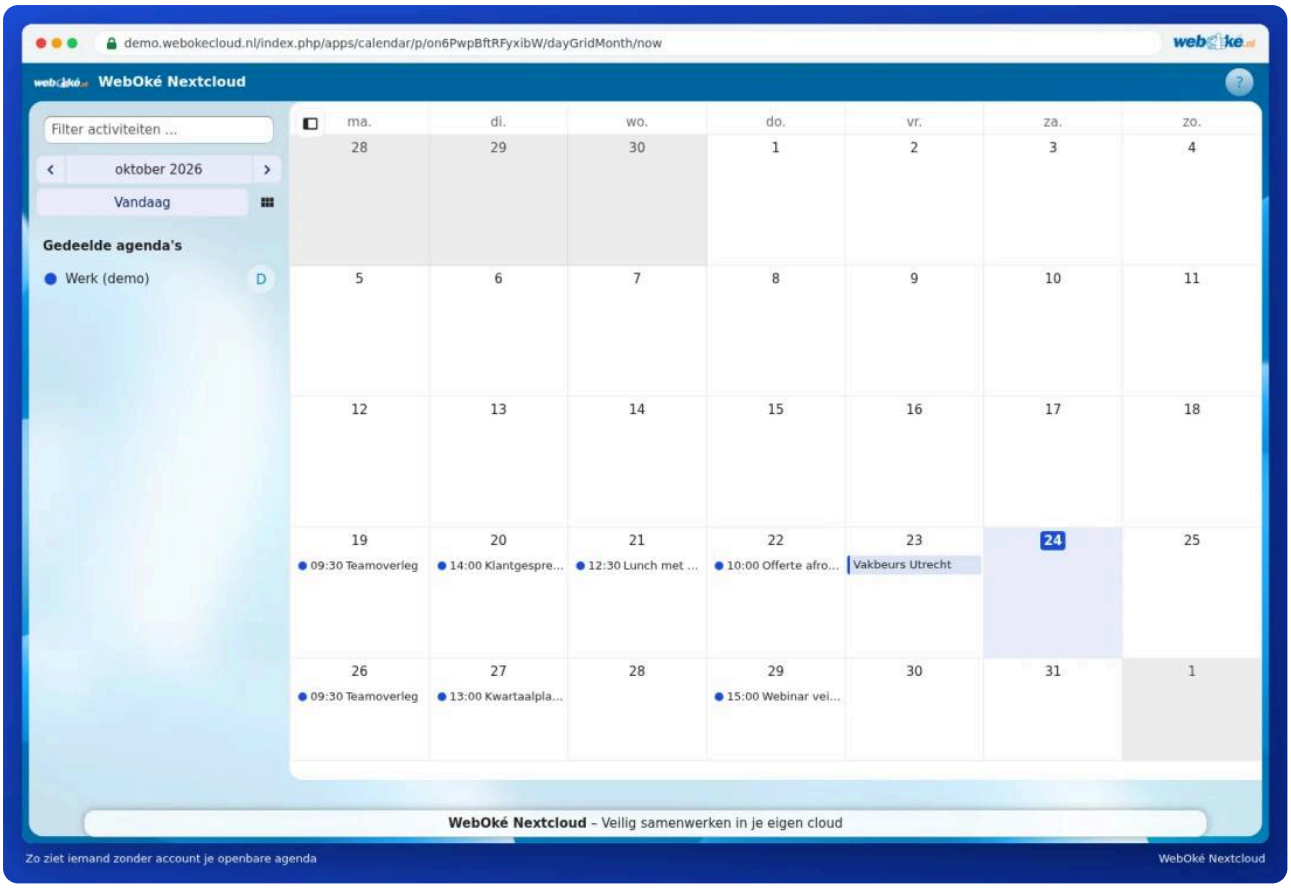
Julkisella linkillä kuka tahansa linkin saanut voi katsoa kalenteriasi ilman tiliä ja ilman kirjautumista. Muokata ei voi.

1. Klikkaa Muokkaa kalenteria -ikkunassa plusmerkkiä kohdassa **Jaa linkki** (2). Linkki luodaan heti.
2. Klikkaa kopiointipainiketta kopioidaksesi julkisen linkin, tai avaa sen vieressä oleva kolmen pisteen valikko.



Julkisen linkin valikko

Valinta valikossa	Mihin tarkoitukseen
Kopiointipainike (tai **Kopioi julkinen linkki** Omat kalenterit listassa)	Verkkosivu, jolla kalenterisi näkyy, lähetettäväksi eteenpäin.
Lähetä linkki kalenteriin sähköpostitse	Julkisen linkin lähettäminen heti jollekulle sähköpostilla.
Kopioi tilauslinkki	Linkki, jonka muut voivat lisätä omaan kalenterisovellukseensa (Outlook, Google-kalenteri, iPhone). He näkevät silloin tapahtumasi omassa kalenterissaan, vain luku-oikeudella. Katso Tilaaminen ulkoiseen kalenteriin ja kalenterin tuonti.
Kopioi upotuskoodi	Koodinpätkä kalenterin upottamiseksi verkkosivustollesi. Katso Julkisen kalenterin tai ajanvarausten sivun lisääminen verkkosivustolle.



Näin joku ilman tiliä näkee julkisen kalenterisi

Julkisen linkin poistat samasta valikosta valitsemalla **Poista jakolinkki**. Sen jälkeen linkki, tilaukset ja kalenteri verkkosivustollasi eivät enää toimi.

Huomaa: julkinen linkki näyttää kaikki kyseisen kalenterin tapahtumat, otsikkoineen, paikkoineen ja kuvauksineen. Julkisille tapahtumille kannattaa tehdä mieluummin erillinen kalenteri.

Sisäinen linkki

Julkisen linkin alla on **Sisäinen linkki**: yksityinen linkki tähän kalenteriin ohjelmille, jotka yhdistyvät Nextcloud-palveluusi. Se toimii vain käyttäjätunnuksesi ja sovellussalasanan kanssa. Yleensä et tarvitse sitä: puhelimet ja ohjelmat löytävät kalenterisi itsestään (katso Kalenteri ja yhteystiedot iPhonessa ja iPadissa - Kalenteri Outlookissa CalDav Synchronizerilla).

Vienti ja poistaminen

Muokkaa kalenteria -ikkunan alaosassa ovat **Vie** (lataa kaikki tapahtumat .ics-tiedostona, esimerkiksi varmuuskopioksi) ja **Poista**. Poistettu kalenteri säilyy vielä jonkin aikaa Kalenteri-sovelluksen **Roskakorissa**.

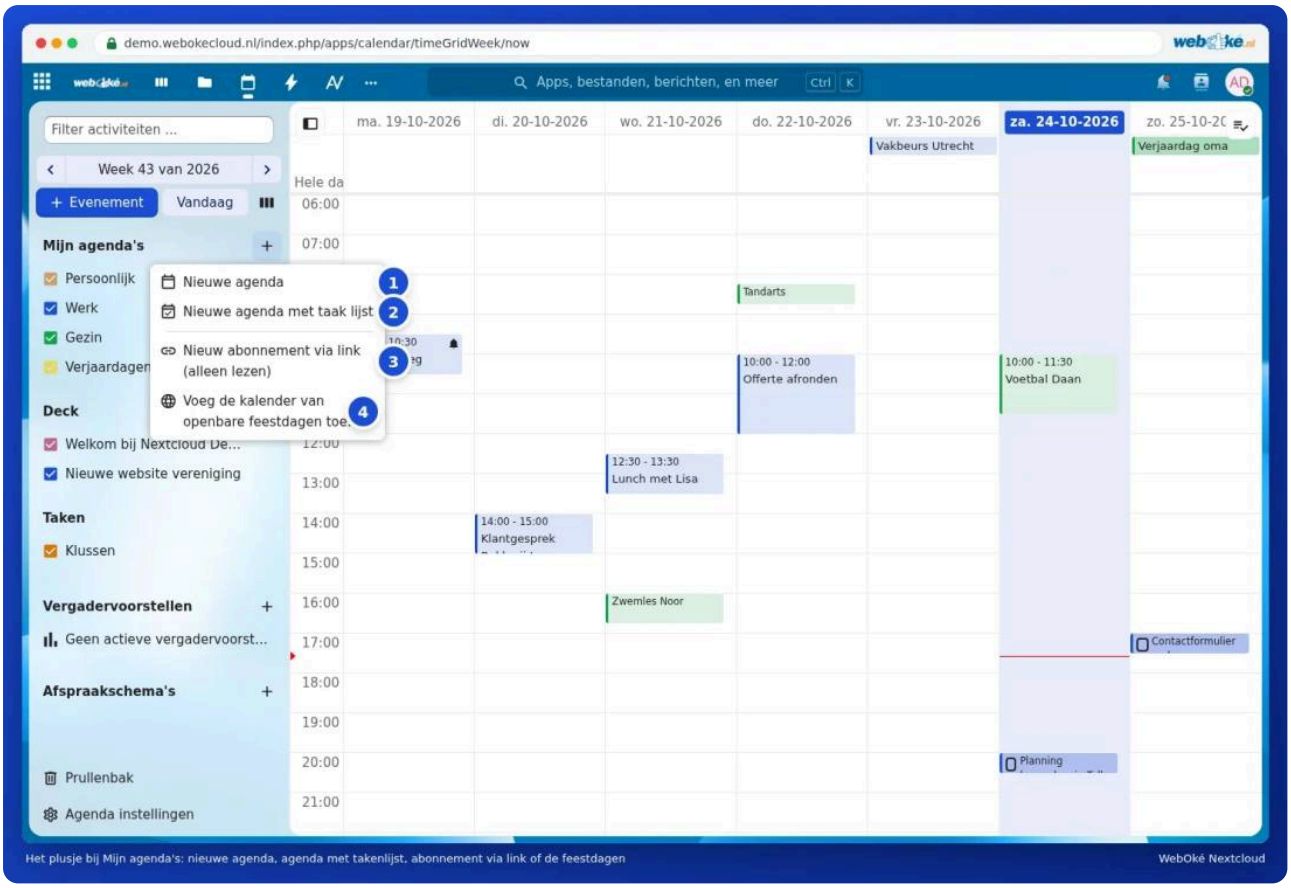
9.4 Tilaaminen ulkoiseen kalenteriin ja kalenterin tuonti

Haluatko nähdä urheiluseurasi ottelut, koulun lukujärjestyksen tai juhlapäivät kalenterissasi? Silloin tilaat kyseisen kalenterin. Haluatko tuoda vanhan kalenterisi Googlesta, iCloudista tai Outlookista? Silloin tuot sen. Ero:

	Tilaaminen	**Tuonti**
Mitä tapahtuu?	Nextcloud hakee kalenterin aina uudelleen samasta osoitteesta.	Tapahtumat kopioidaan kertaalleen Nextcloudisi kalenteriin.
Lähteen muutokset	Päivittyvät automaattisesti (eivät heti, vaan jonkin ajan kuluttua)	Eivät päivity
Tapahtumien muokkaaminen itse	Ei, vain luku	Kyllä
Mitä tarvitset?	Osoitteen (linkin), joka päättyy .ics tai alkaa webcal://	.ics-tiedoston

Plusmerkki kohdassa Omat kalenterit

Klikkaa plusmerkkiä kohdan **Omat kalenterit** vieressä. Näet:

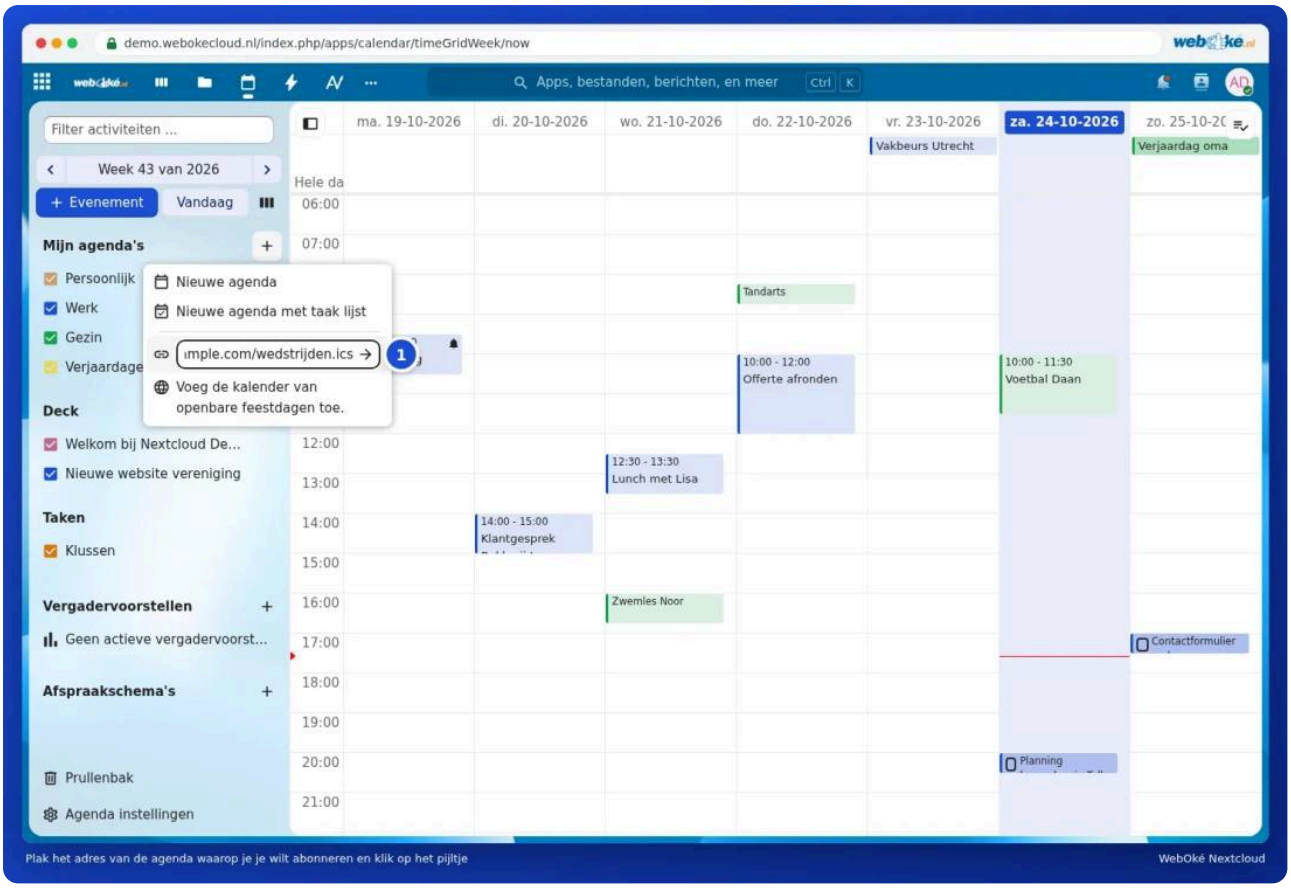


Uusi kalenteri (1), Uusi kalenteri tehtävälistan kera (2), tilaaminen linkin kautta (3) ja juhlapäivät (4)

- **Uusi kalenteri** (1): tyhjä kalenteri tapahtumia varten.
- **Uusi kalenteri tehtävälistan kera** (2): kalenteri, johon mahtuu myös tehtäviä (katso Tehtävät: listat, määräajat ja alitehtävät).
- **Uusi tilaus linkistä (vain luku)** (3): tilaa jonkun toisen kalenteri.
- **Lisää yleisten juhlapäivien kalenteri.** (4): valitse maa ja saat kaikki juhlapäivät kalenteriisi. Nämä kalenterit tulevat Thunderbirdista.

Kalenterin tilaaminen linkin kautta

1. Kopioi kalenterin osoite. Seurasi tai koulusi verkkosivulla tämä on usein merkitty "lisää kalenteri", "iCal", "webcal" tai "tilaa".
2. Klikkaa plusmerkkiä kohdan **Omat kalenterit** vieressä, valitse **Uusi tilaus linkistä (vain luku)** ja liitä osoite näkyviin tulevaan kenttään.
3. Klikkaa nuolta tai paina `Enter`. Kalenteri ilmestyy listaasi.



Liitä osoite ja klikkaa nuolta (1)

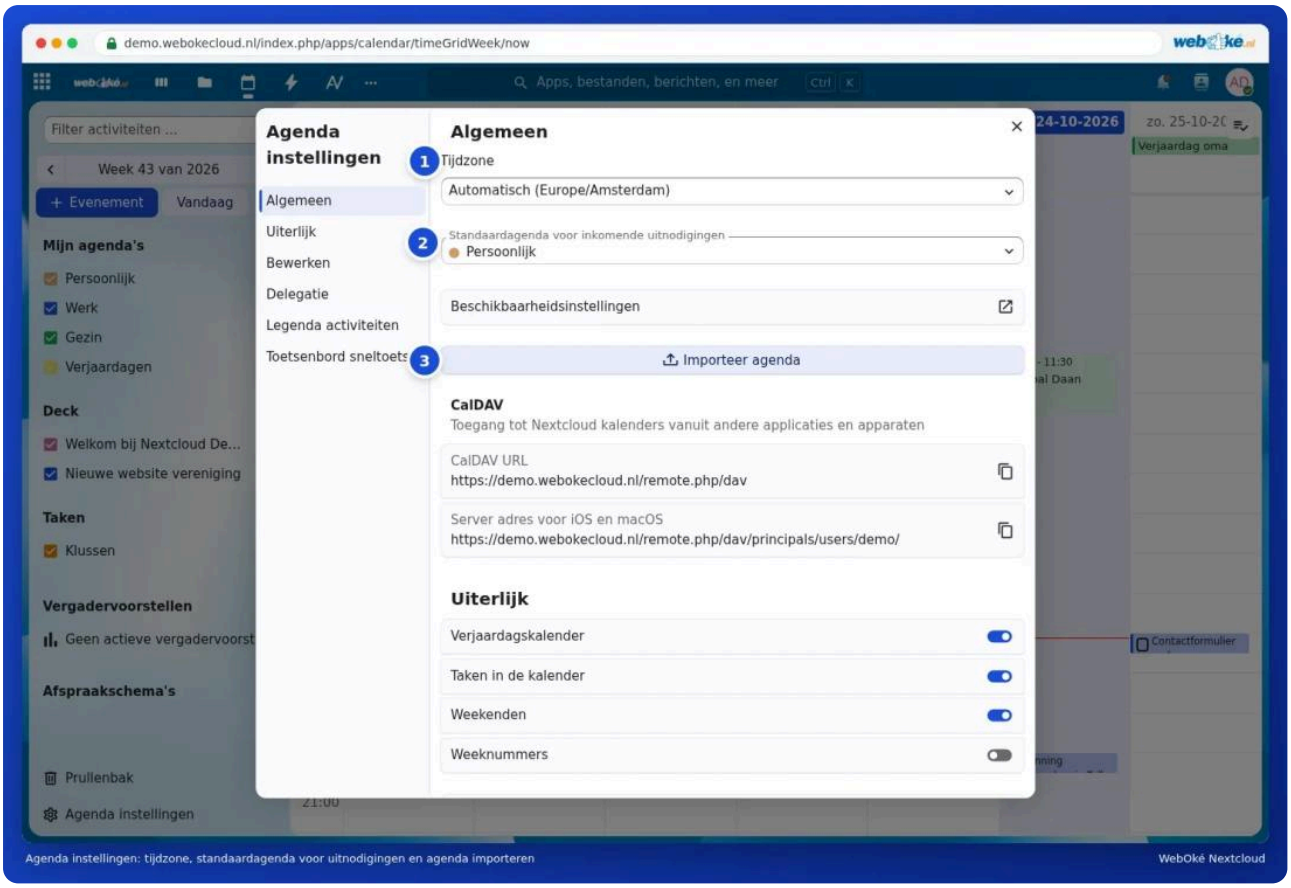
Tilaus ei päivity välittömästi: Nextcloud hakee kalenterin uudelleen tietyin väliajoin. Seurasi tekemä muutos näkyy siis joskus vasta muutaman tunnin kuluttua.

Google-kalenterin tilaaminen

Haluatko käyttää Google-kalenteria toistaiseksi ja nähdä sen myös Nextcloudissasi? Avaa Google Kalenterissa kalenterin **Asetukset** ja kopioi **Salainen osoite iCal-muodossa**. Liitä se tilaukseksi. Näin näet Google-tapahtumasi Nextcloudissasi, vain luku-tilassa. Haluatko siirtyä kokonaan? Tuo silloin kalenteri tai käytä WebOké Import Toolia (Google Driven, Kuvien, Kalenterin ja Yhteystietojen siirto WebOké Import Toolilla).

Kalenterin tuonti

1. Varmista, että sinulla on .ics-tiedosto. Googlesta: **Asetukset**, **Tuonti ja vienti**, **Vie**; saat zip-tiedoston, jossa on jokaista kalenteria kohti oma .ics-tiedosto. Pura zip-tiedosto ensin.
2. Klikkaa Nextcloud-kalenterissasi vasemmassa alakulmassa **Kalenteriasetukset**.
3. Klikkaa **Tuo kalenteri** (3) ja valitse .ics-tiedosto.
4. Valitse, mihin kalenteriin tapahtumat tuodaan. Voit myös luoda uuden kalenterin.
5. Klikkaa ikkunassa **Tuo kalenteri**. Tuonnin jälkeen näet tapahtumat kalenterissasi.



Kalenteriasetukset: Aikavyöhyke (1), Oletuskalenteri saapuville kutsuille (2) ja Tuo kalenteri (3)

Huomaa: älä tuo samaa tiedostoa kahteen kertaan samaan kalenteriin. Tapahtumat, joilla on sama tunniste, ohitetaan tai päivitetään, mutta eri ohjelmasta tuleva tiedosto voi silti aiheuttaa kaksoiskappaleita. Jos olet epävarma, tuo tiedosto uuteen, tyhjään kalenteriin; sen voit poistaa, jos tulos ei ole hyvä.

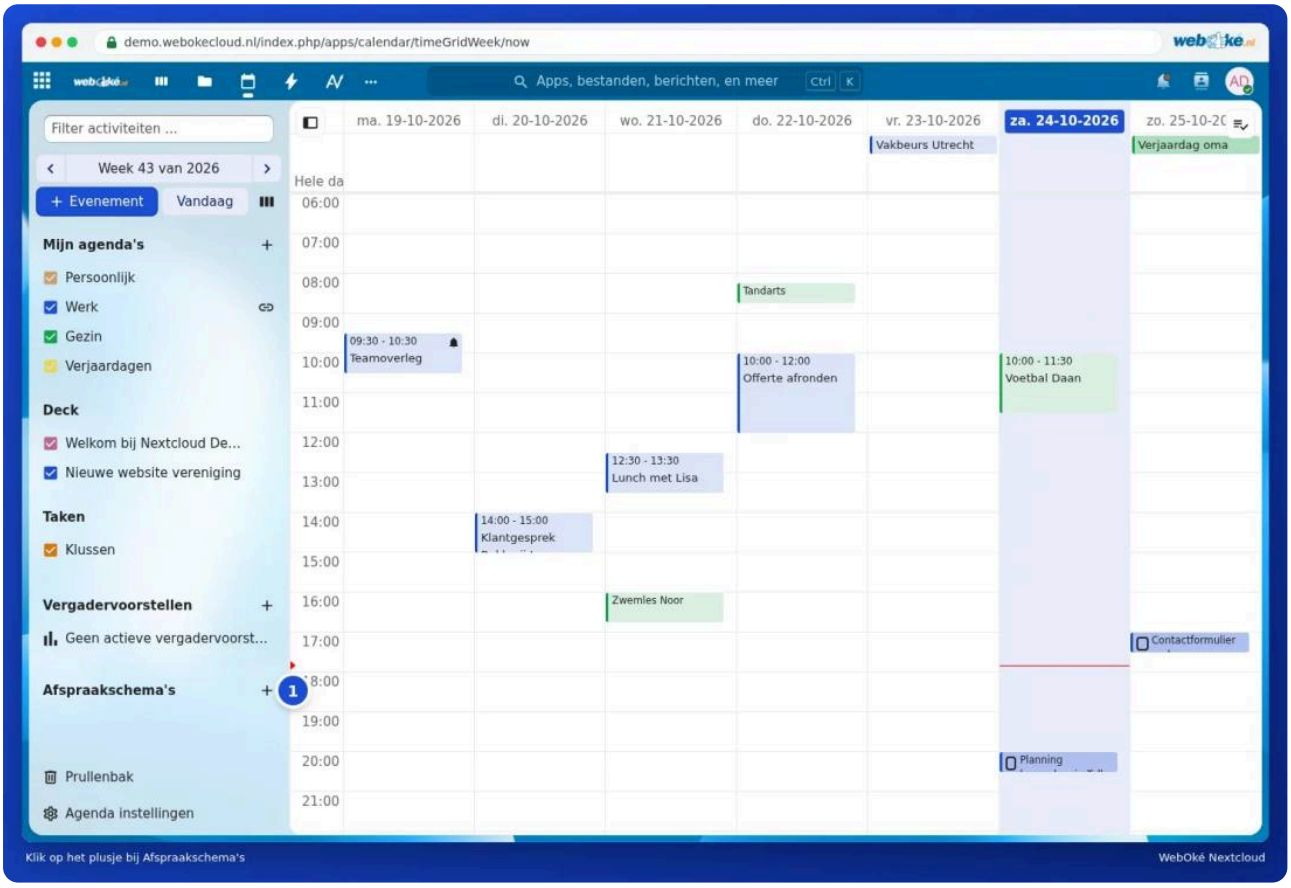
Lisää kalenterin ja yhteystietojen samanaikaisesta siirtämisestä: Kalenterin ja yhteystietojen siirtäminen Googlesta, iCloudista tai Outlookista (ics ja vCard).

9.5 Tapaamisten varaaminen varaussivun kautta

Kun luot **tapaamisaikataulun**, asiakkaasi, oppilaasi tai jäsenesi voivat varata sinulle ajan itse. Päätät itse milloin olet tavoitettavissa ja kuinka kauan tapaaminen kestää. Lähetät linkin eteenpäin, ja sen avaava henkilö näkee vain vapaat ajat ja valitsee niistä sopivan. Tapaaminen ilmestyy automaattisesti kalenteriisi. Erillistä varauspalvelua ei tarvita.

Tapaamisaikataulun luominen

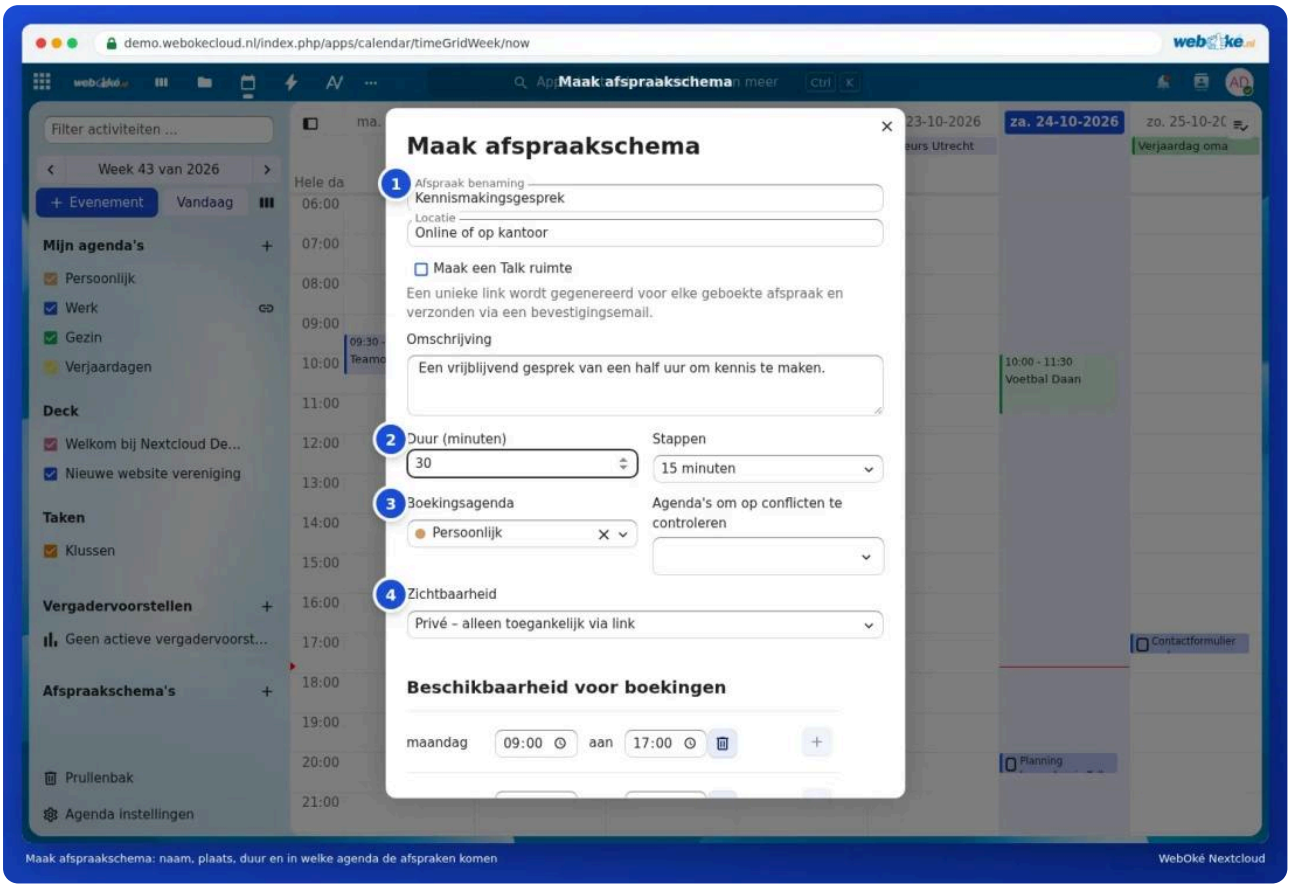
1. Klikkaa Kalenterissa plus-painiketta kohdan **Tapaamisaikataulut** vieressä (1).



Klikkaa plus-painiketta kohdassa Tapaamisaikataulut (1)

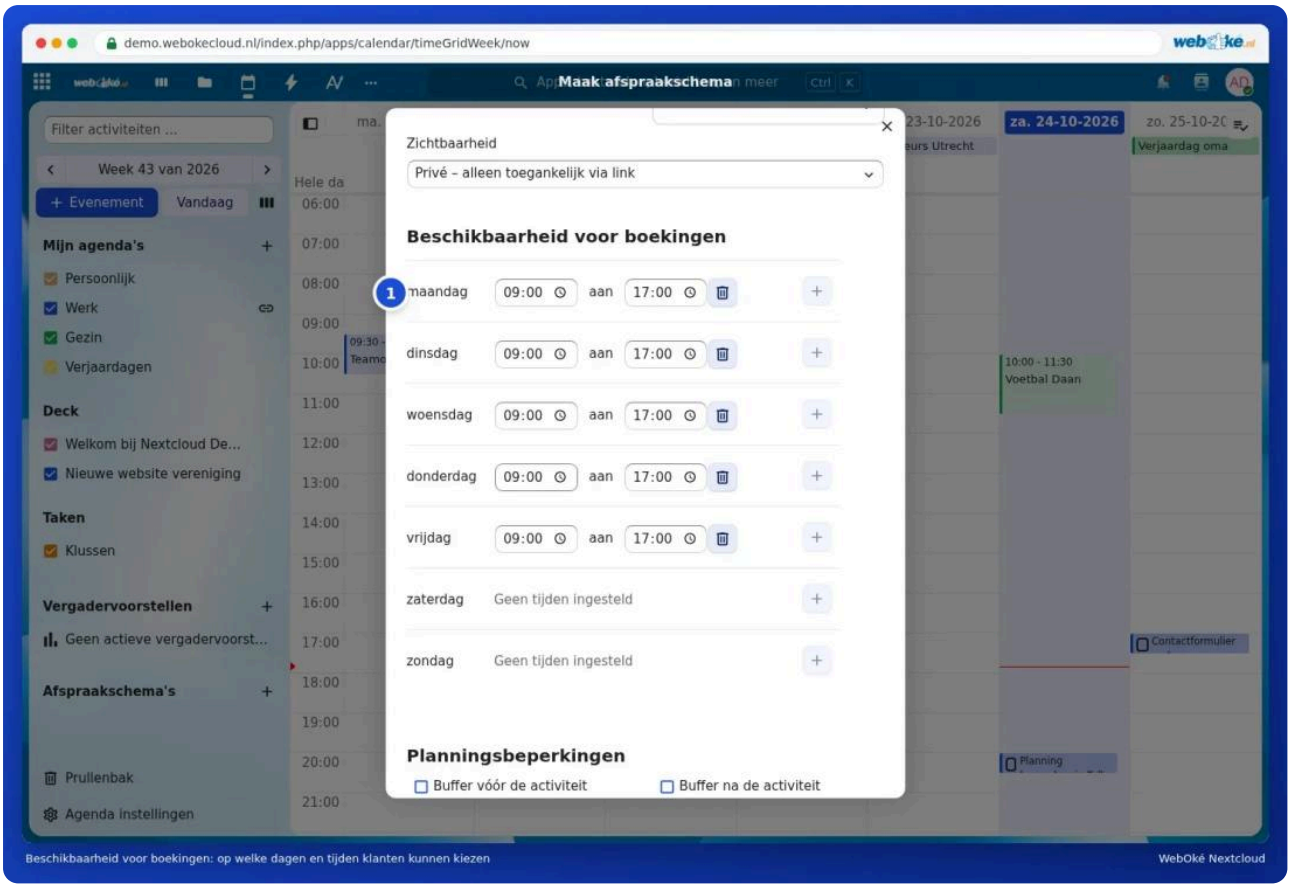
2. Täytä **Luo tapaamisaikataulu** -ikkunassa tiedot:
   - **Tapaamisen nimi** (1): nimi, jonka asiakas näkee, esimerkiksi Tutustumiskeskustelu.
   - **Sijainti** ja **Kuvaus**: missä tapaaminen pidetään ja mitä asiakas voi odottaa.
   - **Luo Talk-huone**: jokainen varattu tapaaminen saa oman linkin verkkotapaamista varten (vain Toimisto-paketeissa, katso Mikä on Talk ja kenellä se on käytössä?).
   - **Kesto (minuutteina)** (2) ja **Aikaväli**: kuinka kauan tapaaminen kestää ja kuinka monen minuutin välein tapaaminen voi alkaa.
   - **Varauskalenteri** (3): mihin kalenteriin varatut tapaamiset tulevat. Kohdassa **Kalenterit, joista tarkistetaan päällekkäisyydet** valitset mitkä kalenterit

otetaan myös huomioon, jottei kukaan voi varata aikaa, joka on jo varattu muuhun.
- **Näkyvyys** (4): jätä tämä asetukseen **Yksityinen, saatavilla vain linkin kautta**, jos varauksen saavat tehdä vain henkilöt, joilla on linkki.



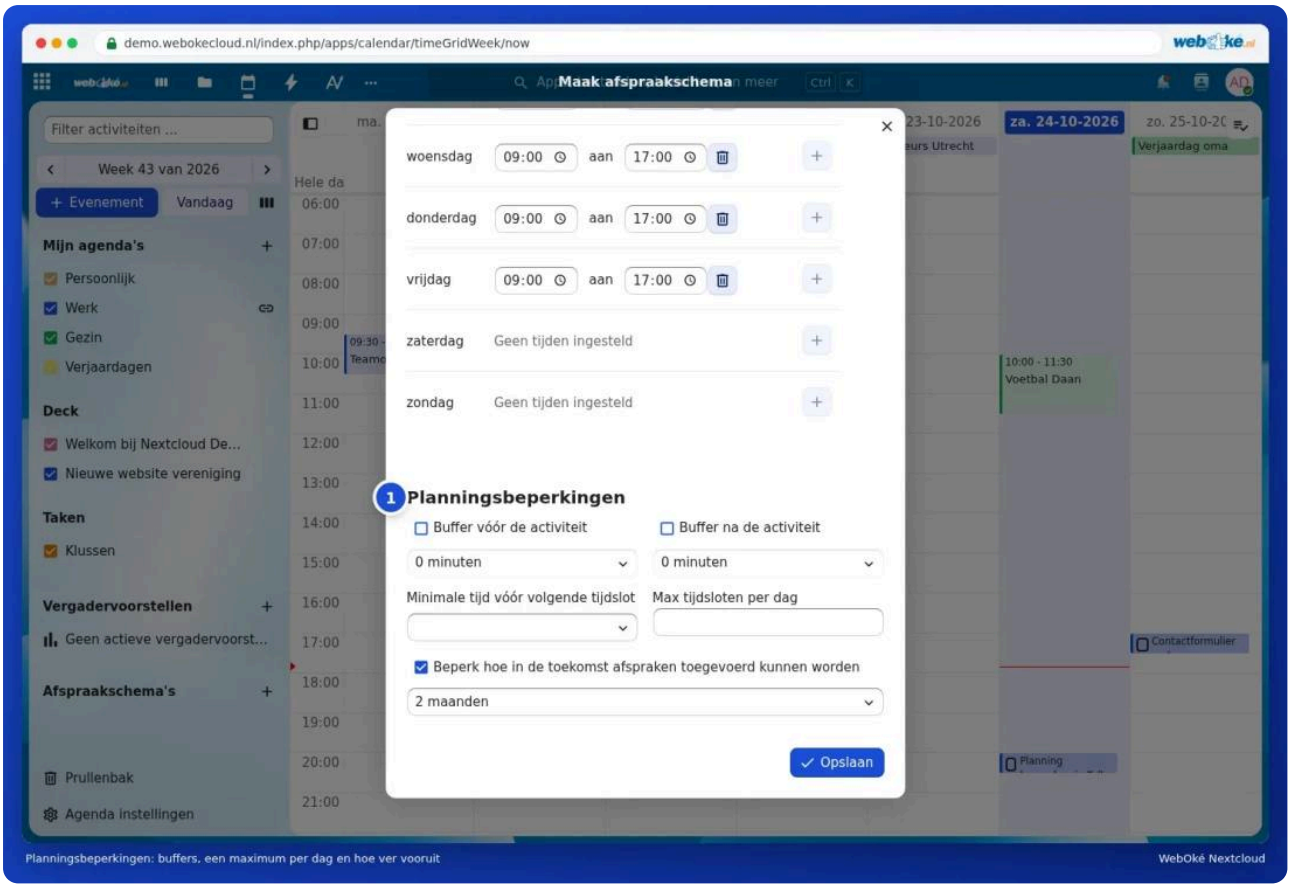
Tapaamisaikataulun ensimmäiset tiedot

3. Vieritä kohtaan **Varauksen saatavuus**. Oletuksena maanantaista (1) perjantaihin on asetettu kello 9:00:stä 17:00:een. Muokkaa aikoja, lisää plus-painikkeella ylimääräinen aikaväli tai poista aikaväli roskakori-kuvakkeella. Päivä, jolla ei ole aikaväliä, näyttää tekstin **Ei asetettuja aikoja**.



Varauksen saatavuus: kunkin päivän ajat, jolloin varaus on mahdollinen

4. Kohdassa **Suunnittelurajoitukset** (1) asetat: puskurin ennen tai jälkeen jokaisen tapaamisen, vähimmäisajan ennen kuin joku voi varata ajan, enimmäismäärän tapaamisia päivässä ja kuinka pitkälle etukäteen varauksia voi tehdä.
5. Klikkaa **Tallenna**.

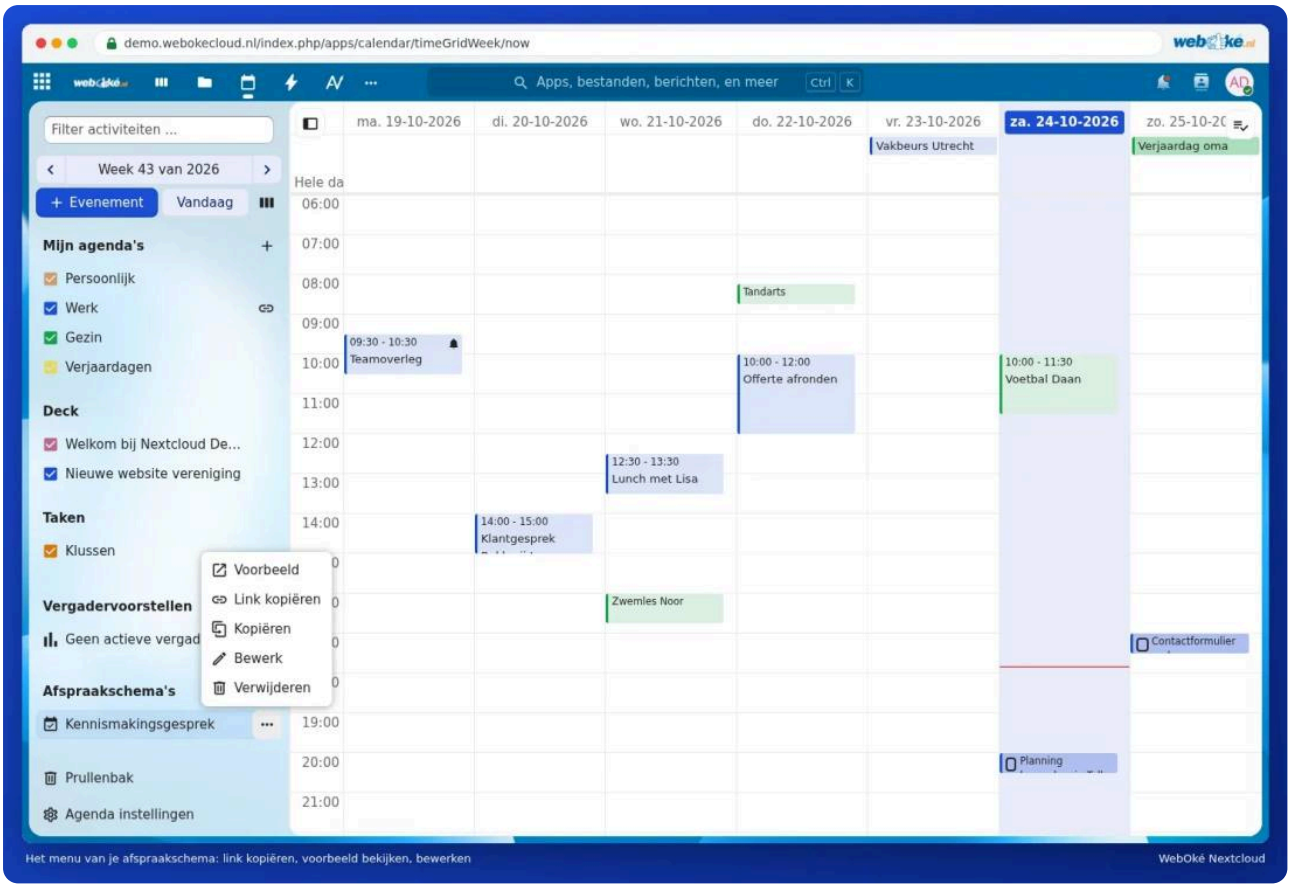


Suunnittelurajoitukset (1) ja Tallenna-painike

Linkin jakaminen

Tapaamisaikataulusi näkyy nyt Kalenterissa kohdassa **Tapaamisaikataulut**. Vie hiiri sen päälle ja avaa valikko kolmesta pisteestä:

- **Esikatselu**: katso varaussivu sellaisena kuin asiakas sen näkee.
- **Kopioi linkki**: linkki varaussivullesi, jaettavaksi eteenpäin.
- **Kopio**: luo toinen aikataulu tämän pohjalta, esimerkiksi pidempää keskustelua varten.
- **Muokkaa** ja **Poista**.

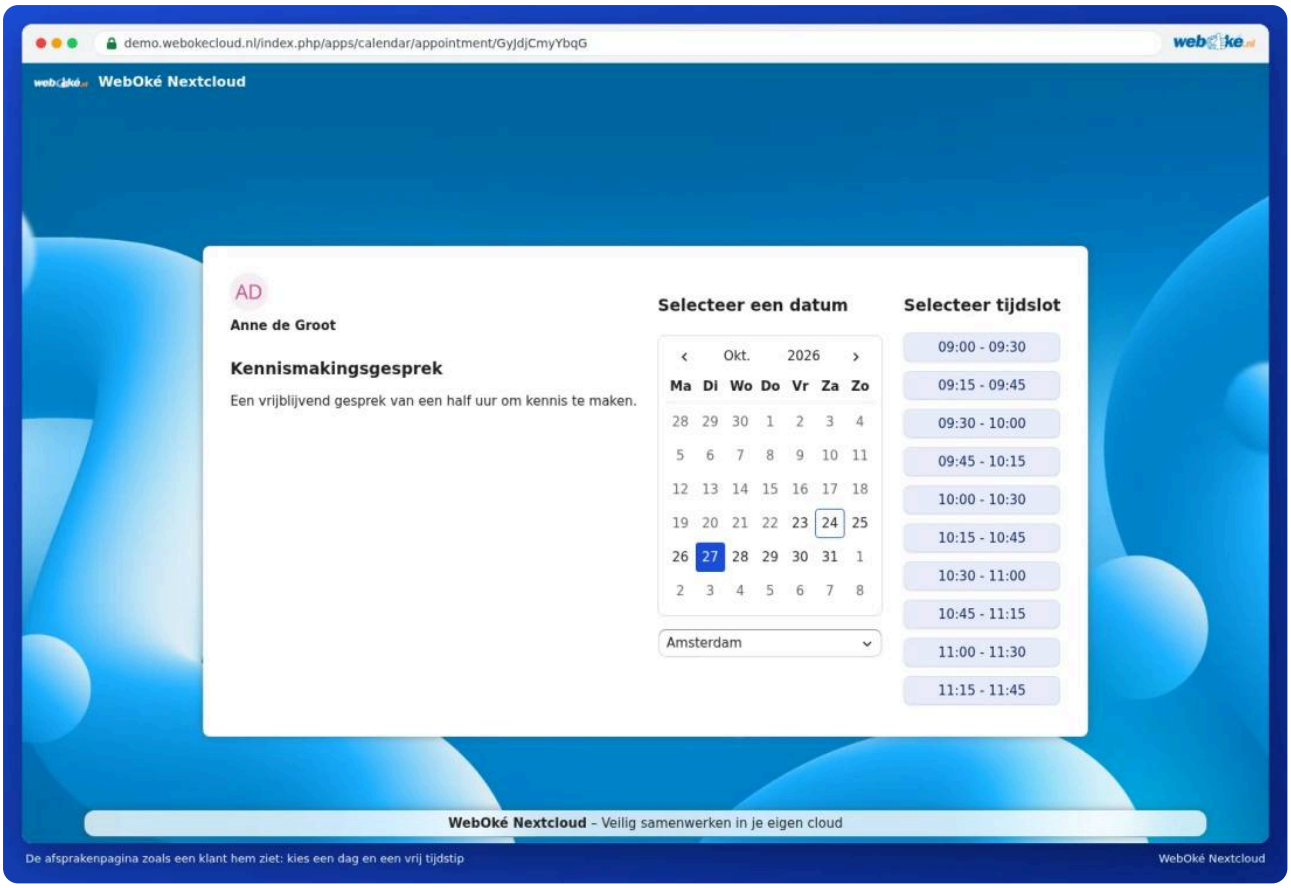


Tapaamisaikataulusi valikko

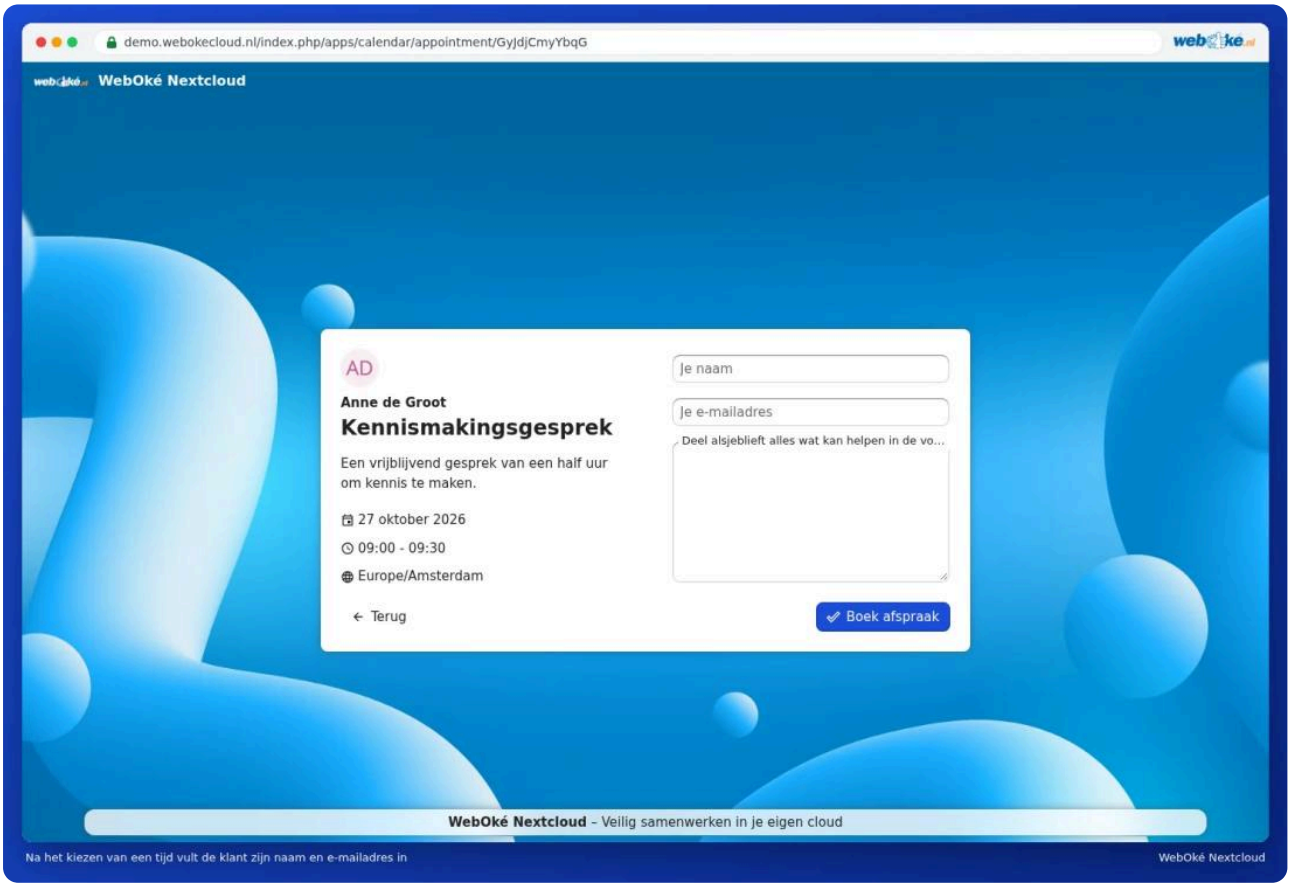
Lähetä linkki sähköpostitse, lisää se sähköpostin allekirjoitukseen tai verkkosivullesi (katso Julkisen kalenterin tai ajanvarausten sivun lisääminen verkkosivustolle).

Näin tapaaminen varataan

1. Asiakas avaa linkin ja näkee vapaat ajat.
2. Hän valitsee päivämäärän ja aikavälin, täyttää nimensä ja sähköpostiosoitteensa, halutessaan lisäten kommentin, ja klikkaa **Varaa tapaaminen**.
3. Asiakas saa sähköpostin tapaamisen vahvistamista varten. Tapaaminen vahvistuu vasta tämän jälkeen.
4. Tapaaminen ilmestyy varauskalenteriisi ja saat siitä ilmoituksen.



Varaussivu sellaisena kuin asiakas sen näkee



Ajan valitsemisen jälkeen asiakas täyttää tietonsa

Vinkki: tarkista, että sähköpostiosoitteesi on profiilissasi (katso Profiilin täyttäminen: nimi, kuva, sähköpostiosoite, kieli ja aikavyöhyke). Nextcloud lähettää vahvistukset puolestasi.

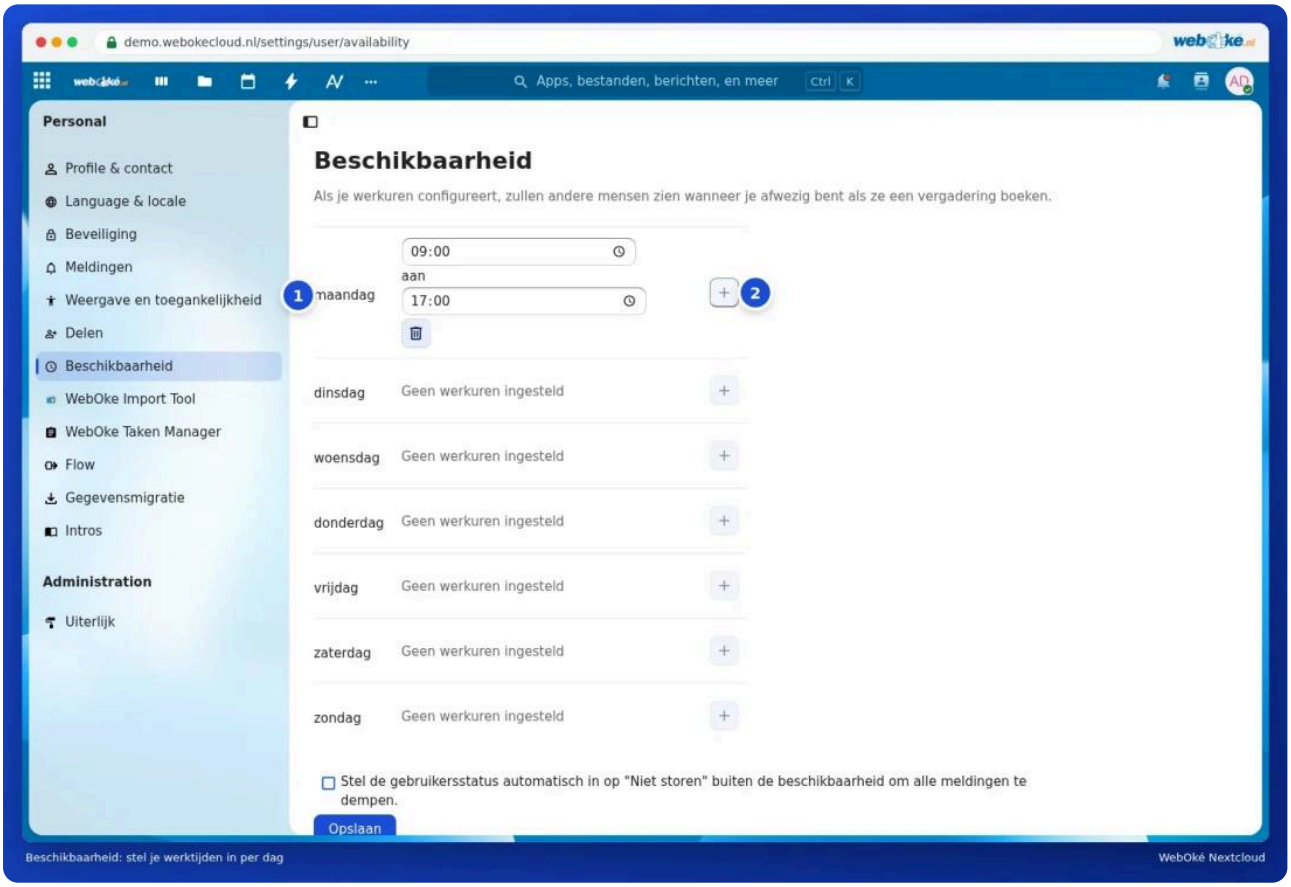
9.6 Työajat ja poissaolo asetukset

Kerro kollegoillesi, milloin työskentelet ja milloin olet poissa. Tämän asetat kohdassa **Asetukset**, **Saatavuus**. Pääset sinne myös kohdan **Kalenteriasetukset**, **Saatavuuden asetukset** kautta.

Työaikasi

Kohdassa **Saatavuus** täytät jokaiselle päivälle, milloin työskentelet. Kun kutsut jonkun tapaamiseen, hän näkee kohdassa **Löydä aika**, milloin et työskentele (katso Ihmisten kutsuminen tapaamiseen).

1. Klikkaa profiilikuvaasi oikeassa yläkulmassa, valitse **Asetukset** ja klikkaa vasemmalta **Saatavuus**.
2. Klikkaa päivän (1) perässä olevaa plus-merkkiä (2). Näkyviin tulee lohko 9:00-17:00; muokkaa aikoja. Teetkö työtä tauon kanssa tai kahdessa osassa? Lisää silloin toinen lohko.
3. Toista tämä muille työpäiville ja klikkaa **Tallenna**.



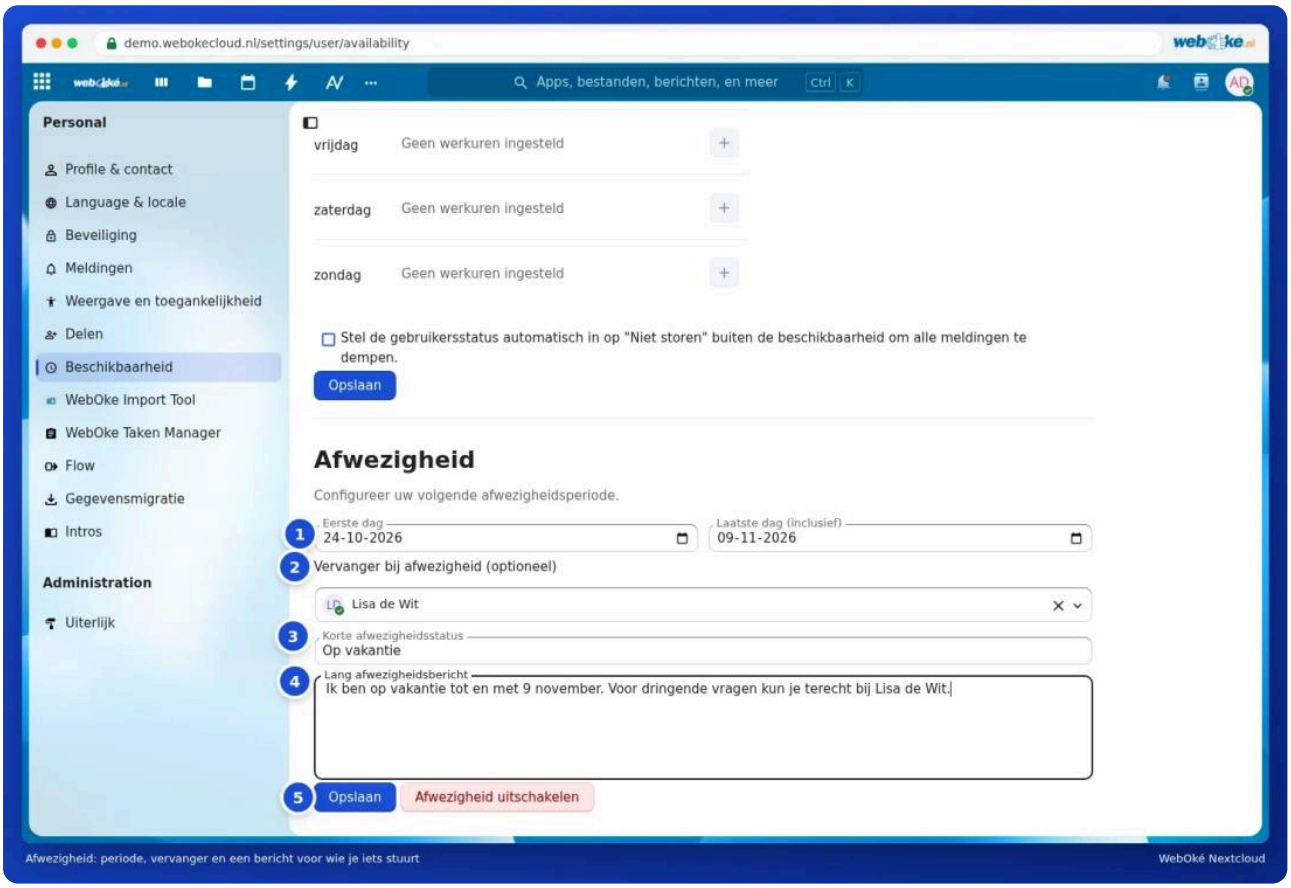
Työajat per päivä (1) ja plus-merkki lohkon lisäämiseksi (2)

Jos valitset **Aseta käyttäjän tila automaattisesti tilaan "Älä häiritse" saatavuusajan ulkopuolella kaikkien ilmoitusten vaimentamiseksi**, et saa enää ilmoituksia Nextcloudistasi työaikasi ulkopuolella. Lisää tilastasi voit lukea artikkelista Tilatiedon asettaminen: online, poissa tai älä häiritse.

Poissaolo: loma tai vapaa

Oletko poissa jonkin aikaa? Täytä samalla sivulla kohdassa **Poissaolo** poissaolosi tiedot:

1. Valitse **Ensimmäinen päivä** ja **Viimeinen päivä (mukaan lukien)** (1).
2. Valitse halutessasi **Sijainen poissaolon aikana** (2): kollega Nextcloudissasi, jonka puoleen muut voivat kääntyä.
3. Täytä **Lyhyt poissaolotila** (3), esimerkiksi Lomailemassa. Tämän muut näkevät nimesi vieressä.
4. Kirjoita **Pitkä poissaoloviesti** (4), jossa kerrot milloin palaat ja kuka sijaistaa sinua.
5. Klikkaa **Tallenna** (5).



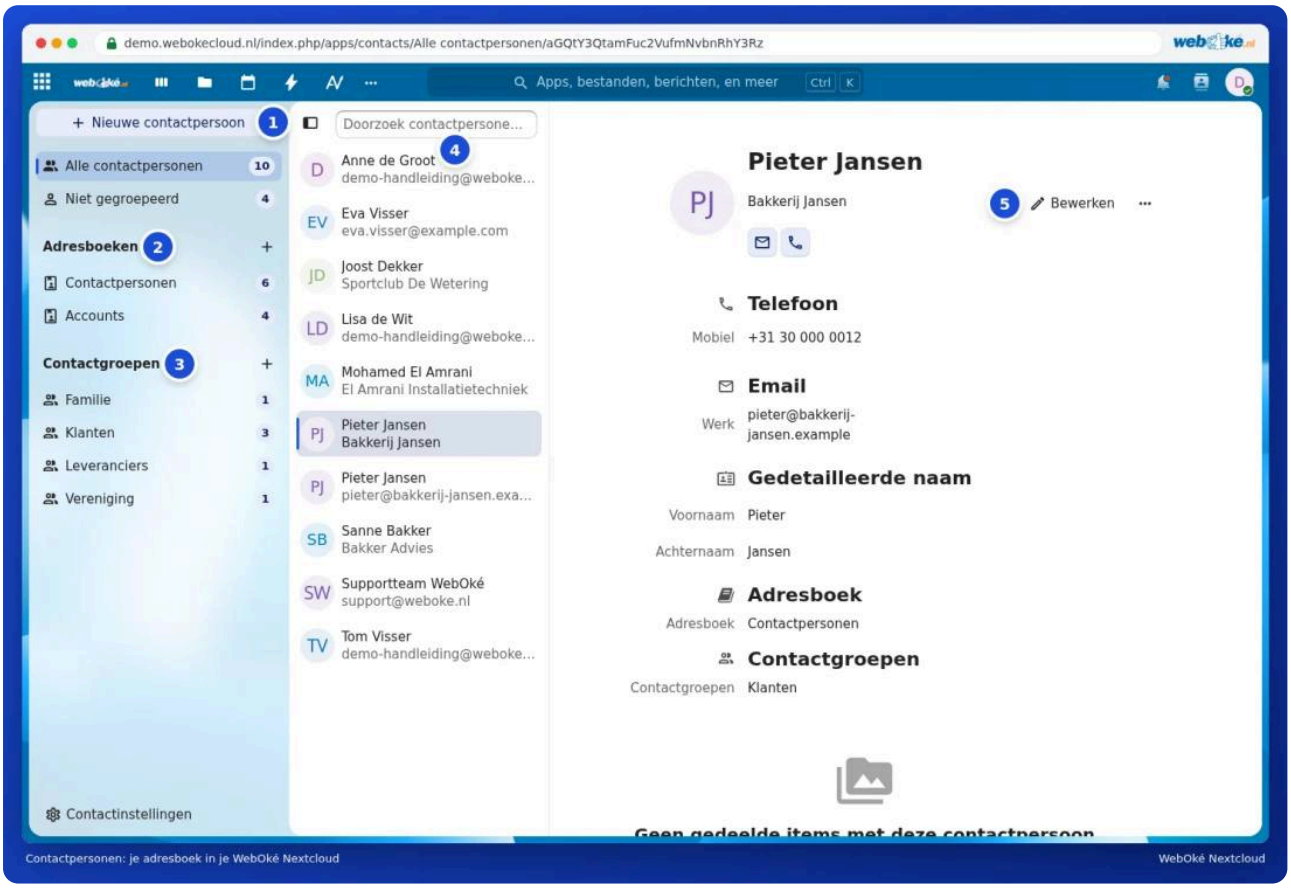
Poissaolo: ajanjakso (1), sijainen (2), lyhyt tila (3), viesti (4) ja Tallenna (5)

Poissaolosi aikana kollegasi Nextcloudissasi näkevät, ettet ole paikalla, esimerkiksi jos he lähettävät sinulle viestin Talkissa. Palasitko aikaisemmin? Klikkaa silloin **Poista poissaolo käytöstä**.

Huomaa: tämä koskee poissaoloa Nextcloudissasi. Automaattisen vastauksen sähköposteihin, jotka menevät postilaatikkoosi, asetat postilaatikkosi omissa asetuksissa, esimerkiksi sähköpostiohjelmassasi tai sähköpostipakettisi webmailissa.

9.7 Yhteystiedot: luominen, ryhmät, tuonti ja vienti

Sovelluksessa **Yhteystiedot** säilytät asiakkaidesi, toimittajiesi, perheesi ja ystäviesi tiedot. Yhteystietosi ovat käytettävissä myös puhelimessasi ja sähköpostiohjelmassasi (katso Kalenteri ja yhteystiedot iPhonessa ja iPadissa - Kalenteri ja yhteystiedot Thunderbirdissä), ja Kalenteri ja Sähköposti käyttävät niitä nimiehdotuksiin.

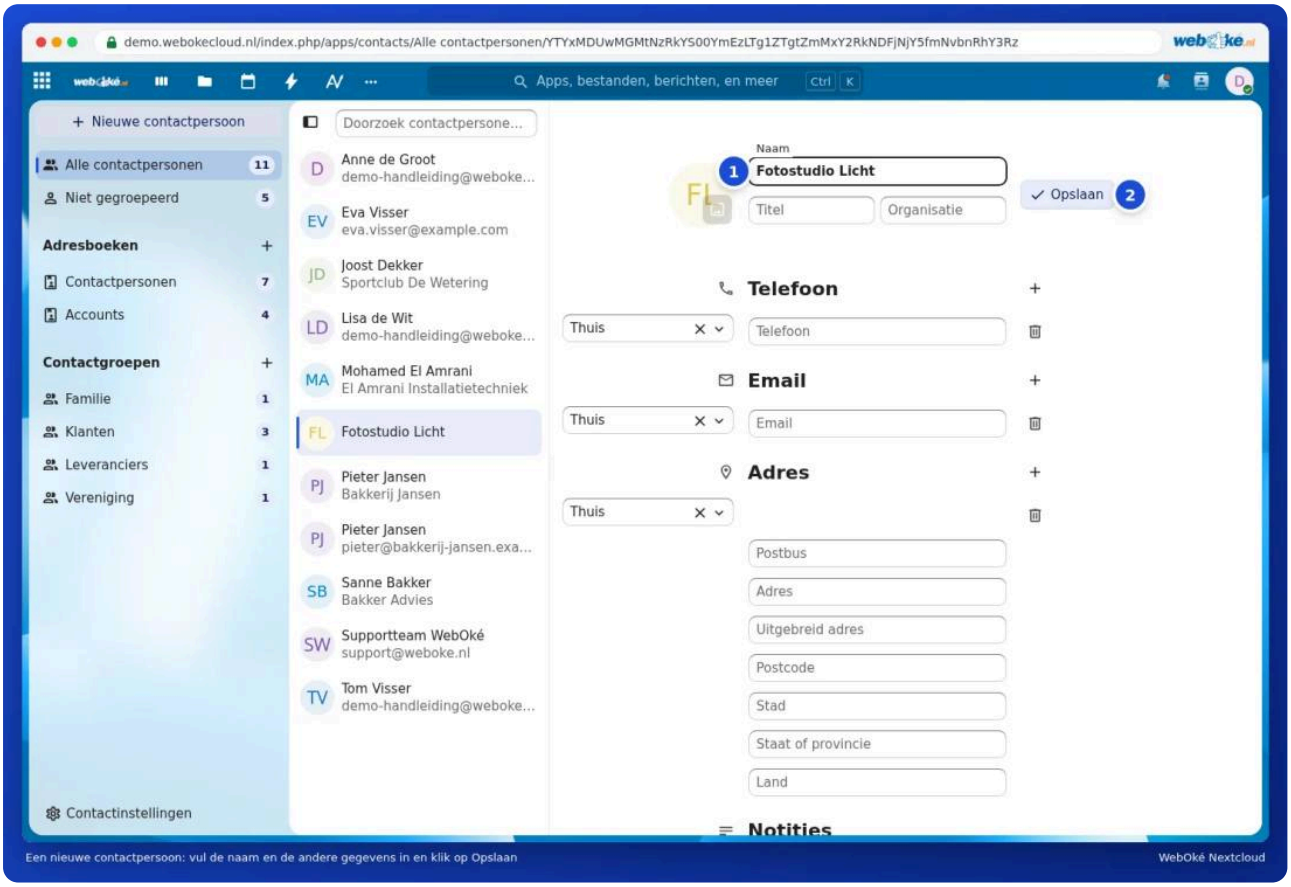


Yhteystiedot numeroiduilla osilla

Nro	Osa	Mitä sillä tehdään?
1	**Uusi yhteystieto**	Yhteystiedon lisääminen.
2	**Osoitekirjat**	Osoitekirjasi. **Yhteystiedot** on oma osoitekirjasi, **Tilit** sisältää automaattisesti kaikki Nextcloudisi käyttäjät.
3	**Yhteystietoryhmät**	Ryhmiä kuten Asiakkaat tai Perhe. Yhteystieto voi kuulua useampaan ryhmään.
4	Hakukenttä	Haku nimen, sähköpostiosoitteen, organisaation tai puhelinnumeron perusteella.
5	Muokkaa	Avatun yhteystiedon muokkaaminen.

Yhteystiedon luominen

1. Klikkaa **Uusi yhteystieto**.
2. Kirjoita nimi (1). Täytä sen jälkeen organisaatio, puhelinnumerot, sähköpostiosoitteet ja osoite. Osion perässä olevalla plusmerkillä lisäät vielä yhden puhelinnumeron tai sähköpostiosoitteen, ja sitä edeltävästä valikosta valitset esimerkiksi Työ tai Koti.
3. Klikkaa **Tallenna** (2).

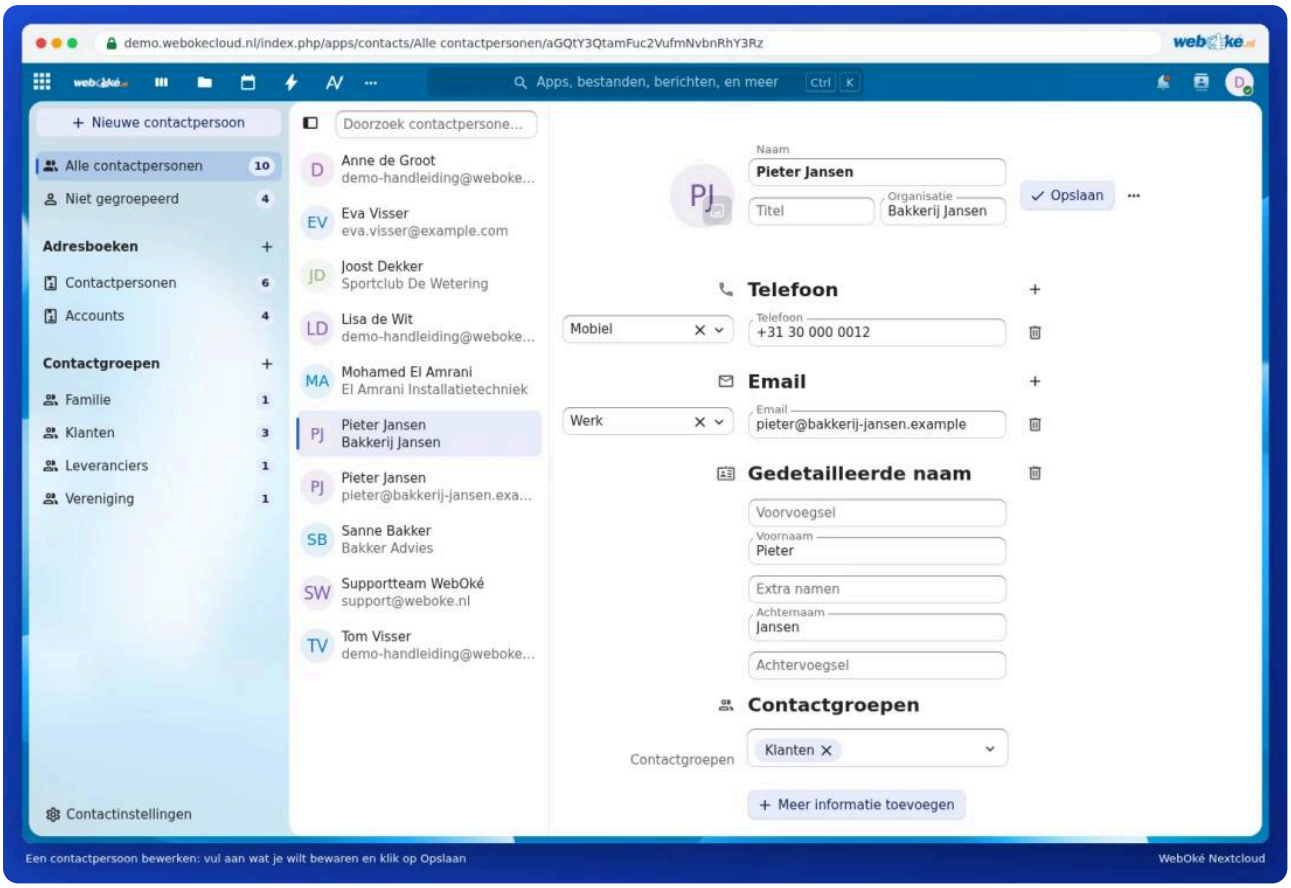


Täytä nimi (1) ja klikkaa Tallenna (2)

Alareunassa on **Lisää enemmän tietoja**: sillä lisäät kenttiä kuten syntymäpäivän, verkkosivun tai muistiinpanoja. Jos täytät **syntymäpäivän**, se näkyy automaattisesti Kalenterisi **Syntymäpäivät**-kalenterissa.

Yhteystiedon muuttaminen tai poistaminen

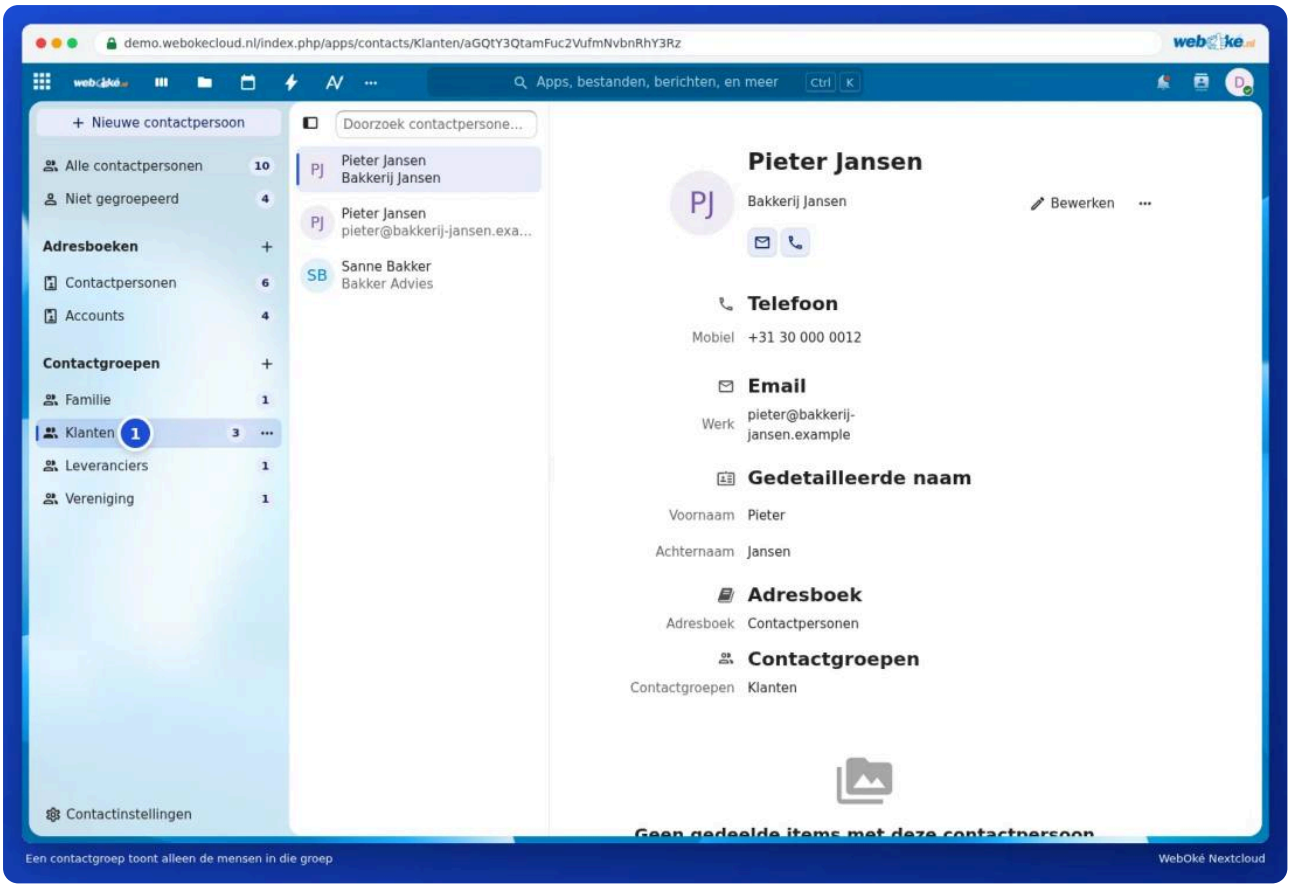
Klikkaa yhteystietoa luettelossa ja sitten **Muokkaa**. Muuta haluamasi tiedot, valitse kohdassa **Yhteystietoryhmät** mihin ryhmiin hän kuuluu ja klikkaa **Tallenna**. Poistaminen tapahtuu kolmen pisteen valikosta yhteystiedon oikeassa yläkulmassa.



Yhteystiedon muokkaaminen

Yhteystietoryhmät

Ryhmän luot **Yhteystietoryhmät**-kohdan vieressä olevalla plusmerkillä. Henkilön lisäät ryhmään yhteystietoa muokatessasi, kentässä **Yhteystietoryhmät**. Klikkaa ryhmää (1) nähdäksesi vain kyseiset henkilöt.



Vain Asiakkaat-ryhmän yhteystiedot (1)

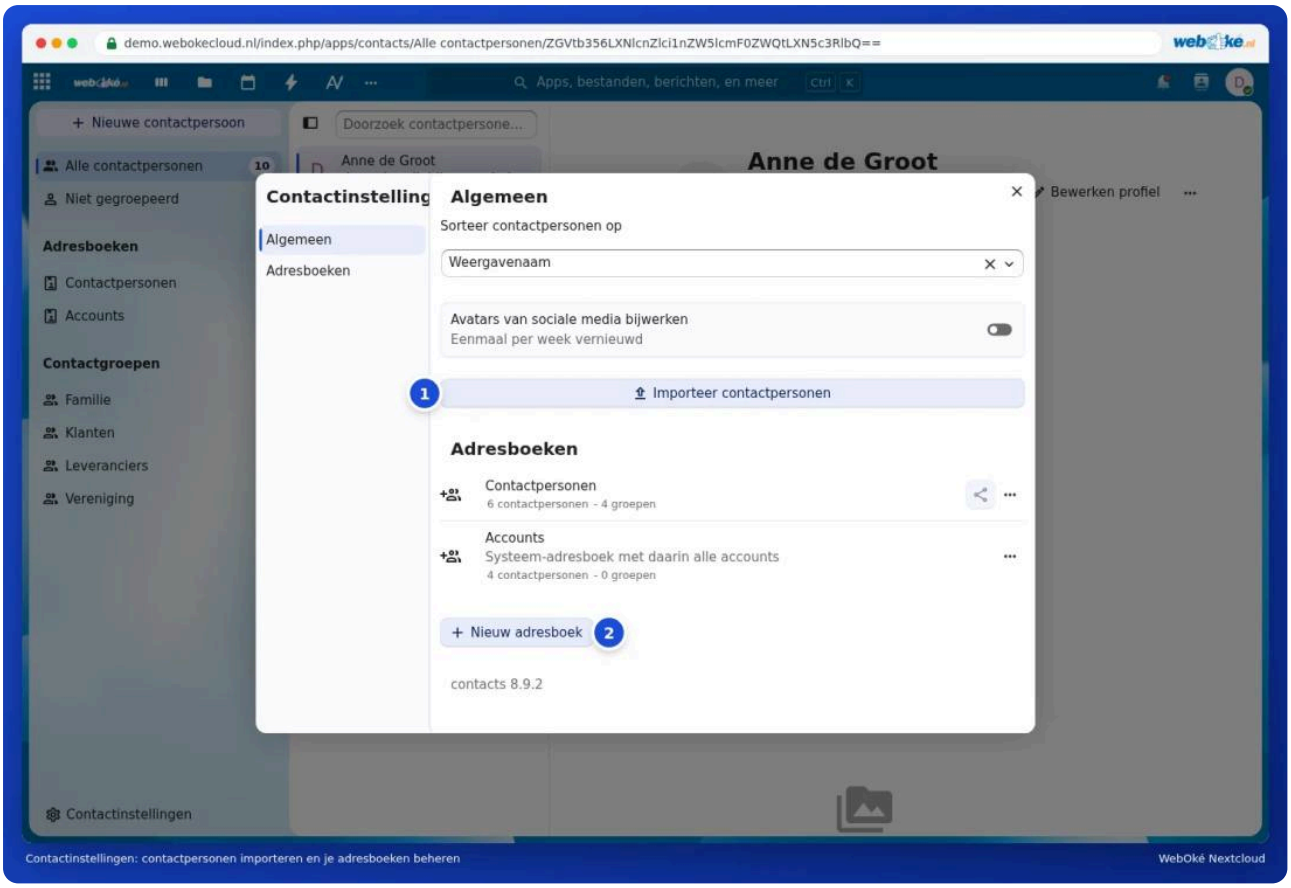
Voit kutsua yhteystietoryhmän tapaamiseen Kalenterissa (katso Ihmisten kutsuminen tapaamiseen). Teetkö yhteistyötä vakituisten kollegoiden kanssa tiedostoissa ja keskusteluissa? Käytä silloin mieluummin tiimiä (katso Tiimien luominen ja kansion jakaminen koko tiimin kanssa).

Useampi yhteystieto kerralla

Klikkaa pyöreää kuvaa tai nimen edessä olevia kirjaimia valitaksesi yhteystiedon. Luettelon yläreunaan ilmestyy painikkeita, joilla voit poistaa valitut yhteystiedot, lisätä ne ryhmään tai siirtää ne toiseen osoitekirjaan. Jos olet valinnut tasan kaksi yhteystietoa, voit myös yhdistää ne. Tämä on kätevää duplikaattien kohdalla, katso Kaksoiskappaleiden siivoaminen siirron jälkeen.

Tuonti: yhteystiedot Googlesta, iCloudista tai Outlookista

1. Vie yhteystietosi vanhasta ohjelmasta **vCard**-muodossa (.vcf). Google Contactsissa tämä on vienti vCard-muodossa, iCloudissa valitset kaikki yhteystiedot ja valitset vCardin vienti.
2. Klikkaa Yhteystiedoissa vasemmassa alakulmassa **Yhteystietojen asetukset**.
3. Klikkaa **Tuo yhteystietoja** (1). Valitse, onko tiedosto tietokoneellasi vai jo Nextcloudissasi, ja mihin osoitekirjaan se tuodaan.
4. Tuonnin jälkeen näet, kuinka monta yhteystietoa tuotiin.

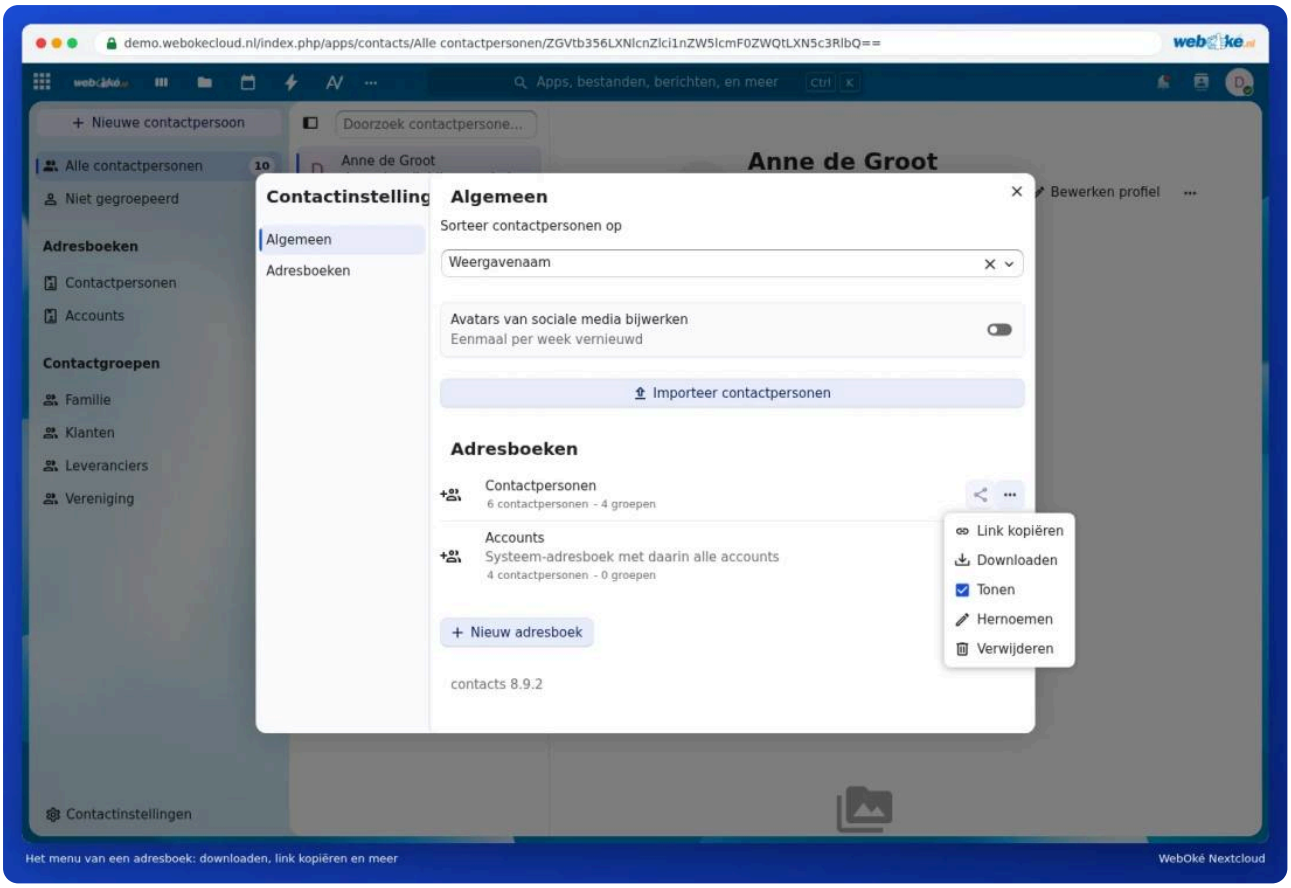


Yhteystietojen asetukset: Tuo yhteystietoja (1) ja Uusi osoitekirja (2)

Huomaa: tuo tiedosto vain kerran. Kahdesti tuominen aiheuttaa päällekkäisiä yhteystietoja. Oletko epävarma? Luo silloin ensin uusi, tyhjä osoitekirja kohdasta **Uusi osoitekirja** (2) ja tuo tiedot siihen. Yhteystiedot tukee vCard 3.0- ja 4.0-muotoja.

Vienti ja varmuuskopion luominen

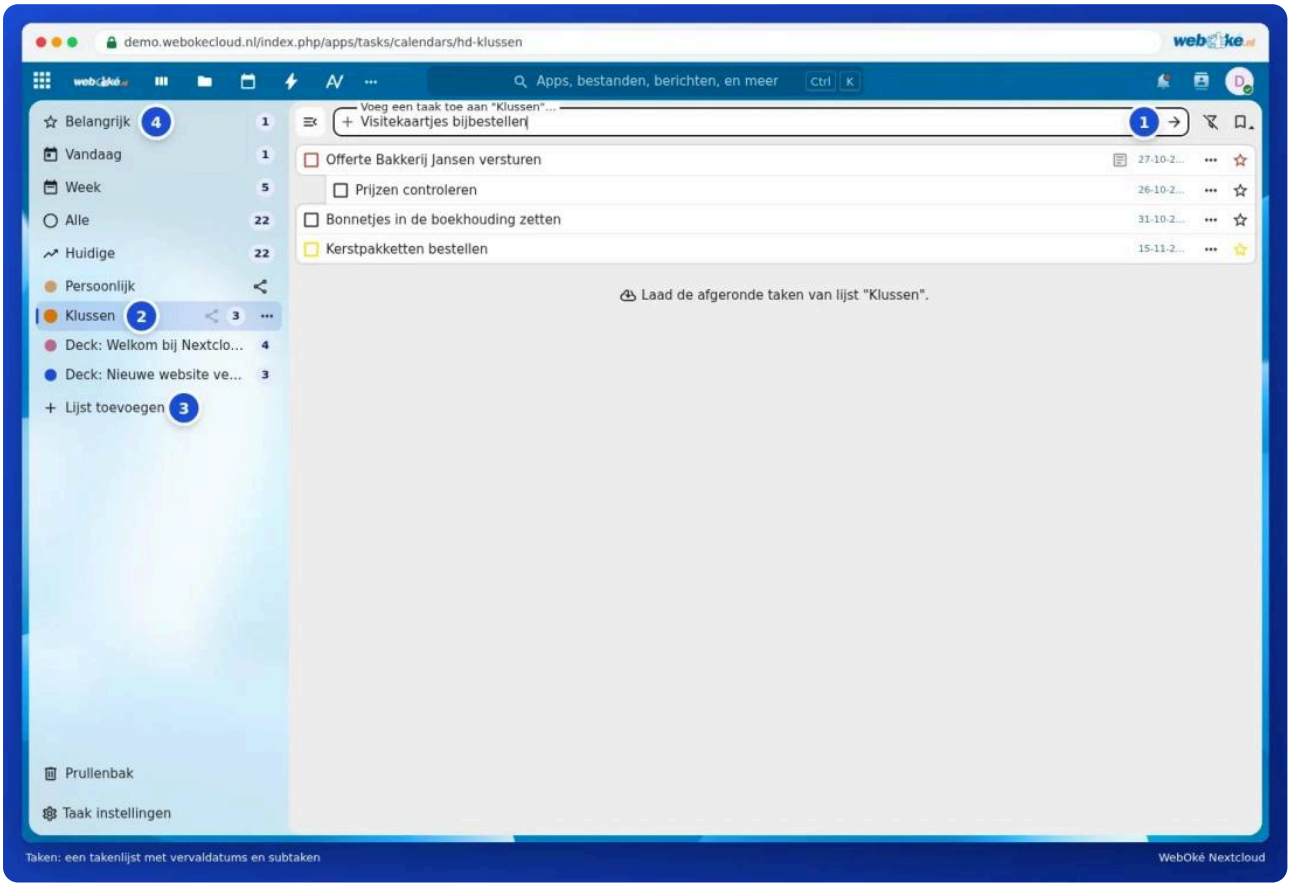
Kohdassa **Yhteystietojen asetukset** näkyy **Osoitekirjat**-kohdan alla jokainen osoitekirja valikolla (kolme pistettä). Valitse sieltä **Lataa** tallentaaksesi koko osoitekirjan .vcf-tiedostona. Kohdalla **Kopioi linkki** saat osoitekirjan osoitteen CardDAV:ia käyttävälle ohjelmalle. Jakopainikkeella jaat osoitekirjan jonkun kanssa Nextcloudissasi.



Osoitekirjan valikko

9.8 Tehtävät: listat, määräajat ja alitehtävät

Tehtävät-sovelluksella pidät yllä tehtävälistoja, yksin tai yhdessä muiden kanssa. Tehtävälista on Nextcloudissasi eräänlainen kalenteri, siksi päivämäärällä varustetut tehtävät näkyvät myös Kalenterissa, ja voit käyttää niitä puhelimellasi (katso Tehtävät puhelimessa: Muistot iPhonessa, Tasks.org Androidissa).



Tehtävät: uusi tehtävä (1), lista Klussen (2), Lisää lista (3) ja älykkäät listat kuten Tärkeä (4)

Listan luominen

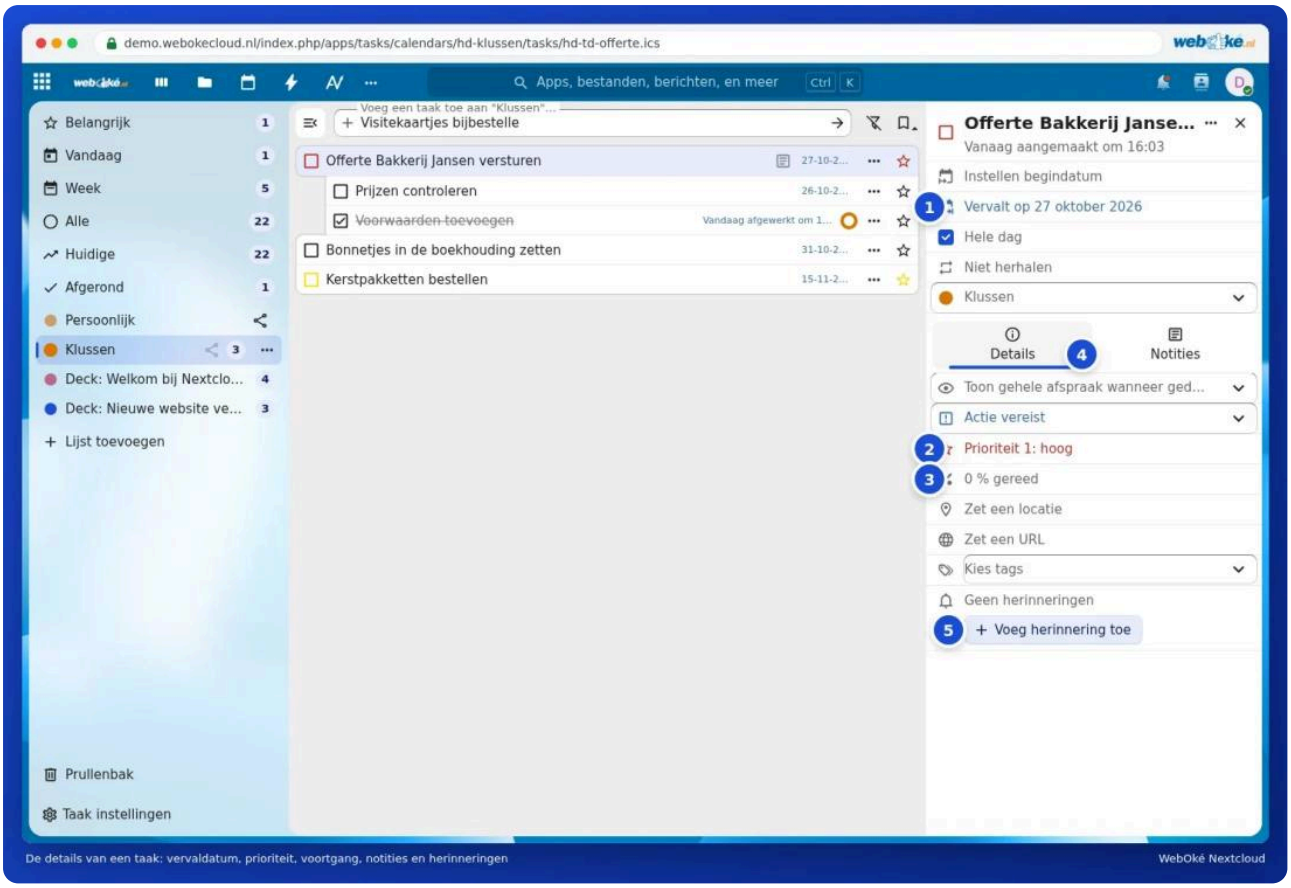
Klikkaa vasemmalla **Lisää lista** (3), kirjoita nimi ja valitse väri. Yläosassa näkyvät älykkäät listat (4), jotka Nextcloud täyttää itse: **Tärkeä** (tähdellä merkityt tehtävät), **Tänään**, **Viikko**, **Kaikki**, **Nykyinen** ja **Valmistunut**.

Tehtävän lisääminen

1. Klikkaa vasemmalla listaa (2).
2. Kirjoita tehtävä kenttään **Voeg een taak toe aan** (1) ja paina `Enter`.
3. Klikkaa tehtävää avataksesi tiedot.

Määräajat, tärkeys ja muistiinpanot

Oikealla näet tehtävän tiedot:



Tehtävän tiedot

- **Vanhenemispäivä** (1): milloin tehtävän pitää olla valmis. Kohdalla **Aseta aloituspäivä** valitset myös milloin aloitat.
- **Tärkeys** (2): matalasta korkeaan. Tähti listassa tekee tehtävästä tärkeän.
- **% valmiina** (3): kuinka pitkällä olet.
- **Muistiinpanot** (4): välilehdellä kohdan **Tiedot** vieressä kirjoitat lisäselityksiä, esimerkiksi mitä tarkalleen pitää tehdä.
- **Lisää muistutus** (5): saat ilmoituksen.

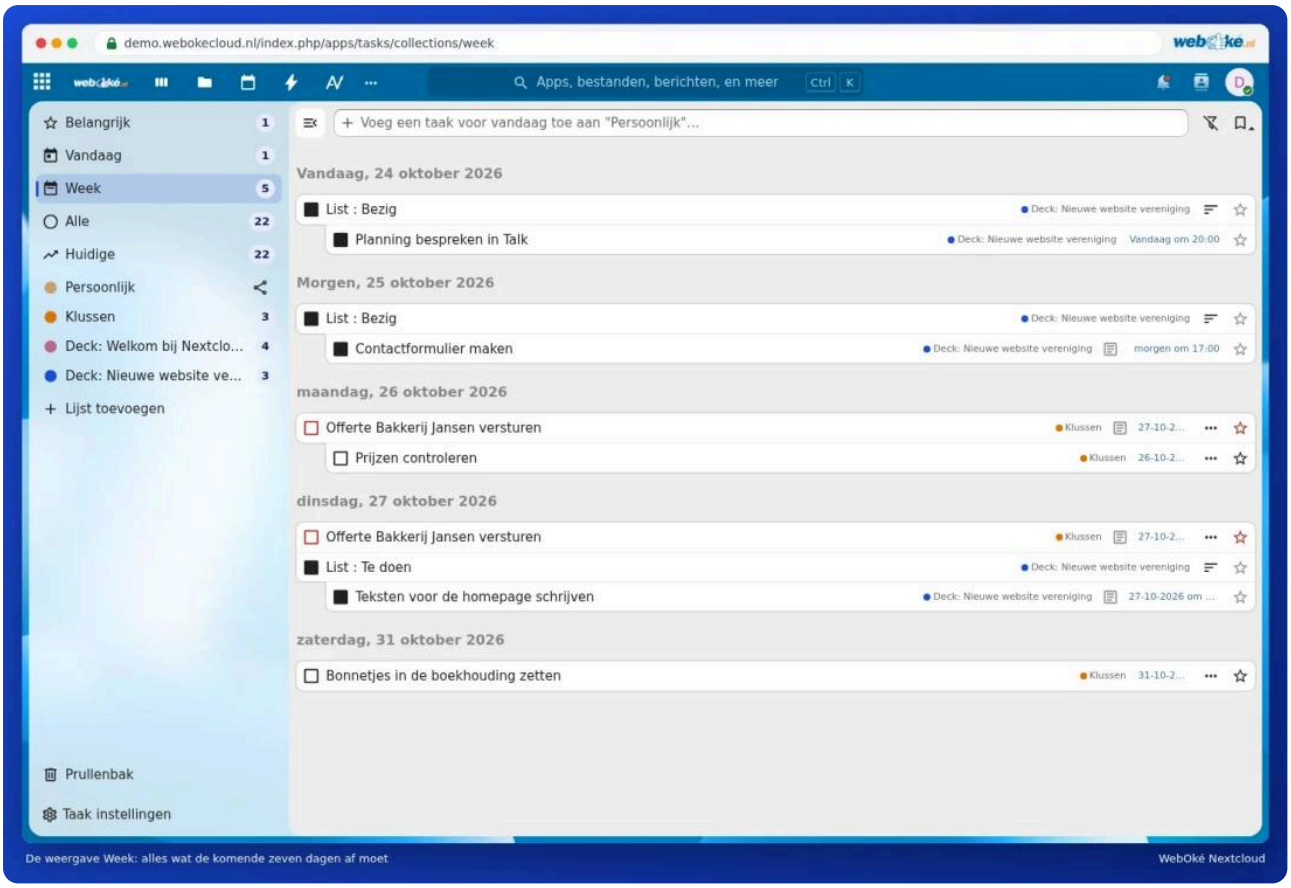
Merkitse tehtävä tehdyksi tehtävän edessä olevasta neliöstä. Valmiit tehtävät katoavat listalta, listan alaosasta voit ladata ne uudelleen näkyviin.

Alitehtävät

Koostuuko tehtävä vaiheista? Avaa valikko tehtävän perässä olevista kolmesta pisteestä ja valitse **Lisää alitehtävä**. Alitehtävät näkyvät sisennettyinä päätehtävän alla. Voit myös vetää tehtävän hiirellä toisen tehtävän päälle tehdäksesi siitä alitehtävän.

Viikkosi yhdellä silmäyksellä

Klikkaa **Viikko** nähdäksesi kaiken, mikä pitää olla valmiina seuraavien seitsemän päivän aikana, kaikista listoistasi.



Kaikki, mikä tällä viikolla pitää olla valmiina

Listan jakaminen

Klikkaa listan vieressä olevaa jakamispainiketta jakaaksesi sen jonkun kanssa Nextcloudissasi. Näin työskentelette yhdessä samalla listalla, esimerkiksi ostoslista tai kodin askareet. Lue Tehtävät samanaikaisesti iPhonella ja Androidilla siitä, miten tämä toimii, kun käytössä on sekä iPhoneja että Android-puhelimia.

Vihje: käytätkö Deckiä projekteihisi? Kortit, joilla on vanhenemispäivä, näkyvät myös Kalenterissasi ja täällä Tehtävissä, listalla, jonka nimenä on taulun nimi (katso Deck: taulut, listat ja kortit, ja yhteiskäyttö ja Deck-taulu takarajoineen kalenterissasi).

9.9 Kalenteri ja yhteystiedot iPhonessa ja iPadissa

iPhone ja iPad osaavat toimia suoraan WebOké Nextcloud-kalenterisi ja yhteystietojesi kanssa. Erillistä sovellusta ei tarvita: lisäät asetuksissa **CalDAV-tilin** kalentereita (ja tehtäviä) varten sekä **CardDAV-tilin** yhteystietoja varten. Sen jälkeen näet kaiken tavallisissa Kalenteri-, Yhteystiedot- ja Muistutukset-sovelluksissa, ja mitä siellä muutat, näkyy heti myös Nextcloudissasi.

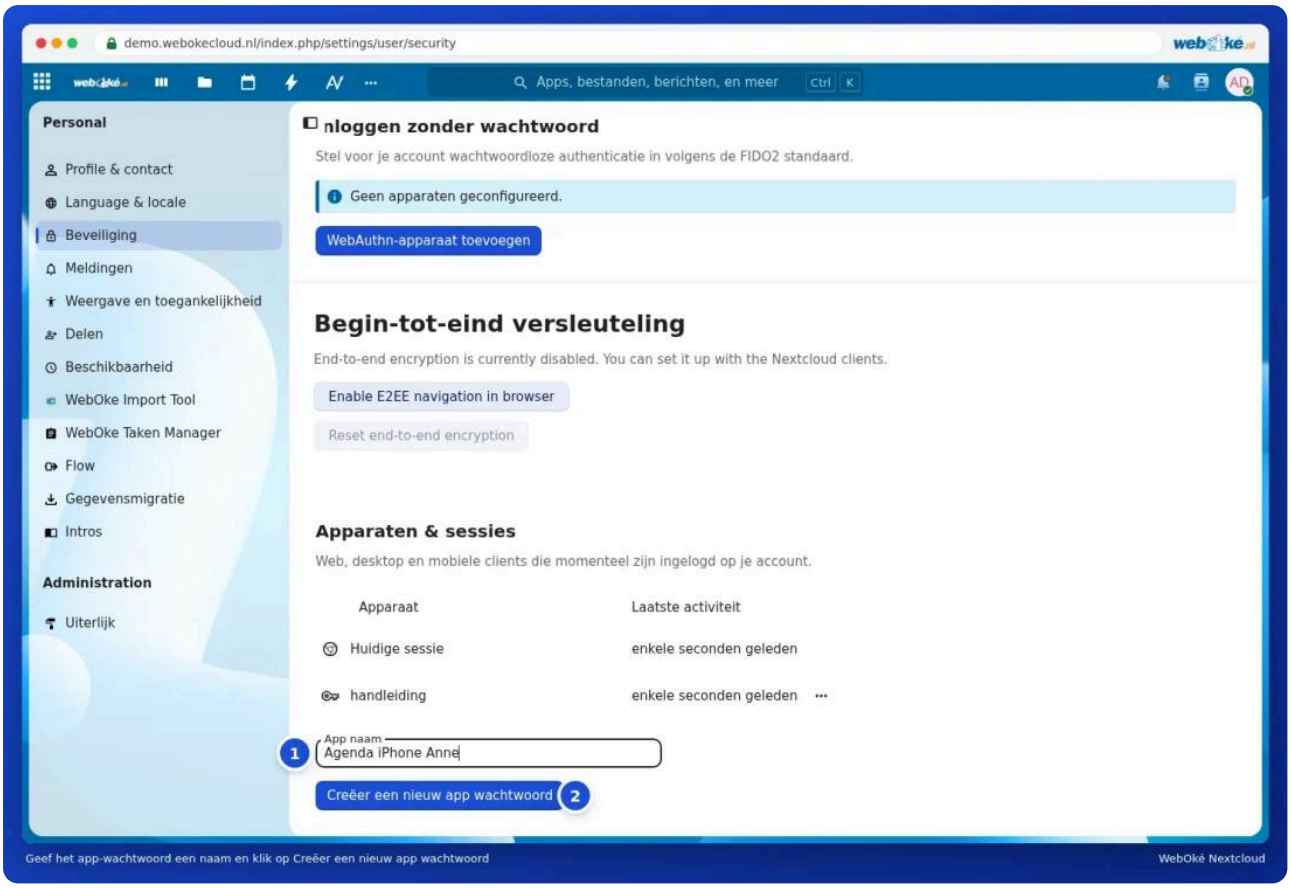
Mitä tarvitset?

Tiedot	Mistä löydät sen?
Nextcloudisi osoite	Osoite selaimesi osoitepalkissa, esimerkiksi **jouwnaam.webokecloud.nl**
Käyttäjätunnuksesi	Tunnus, jolla kirjaudut sisään
Sovellussalasana	Luot sen vaiheessa 1

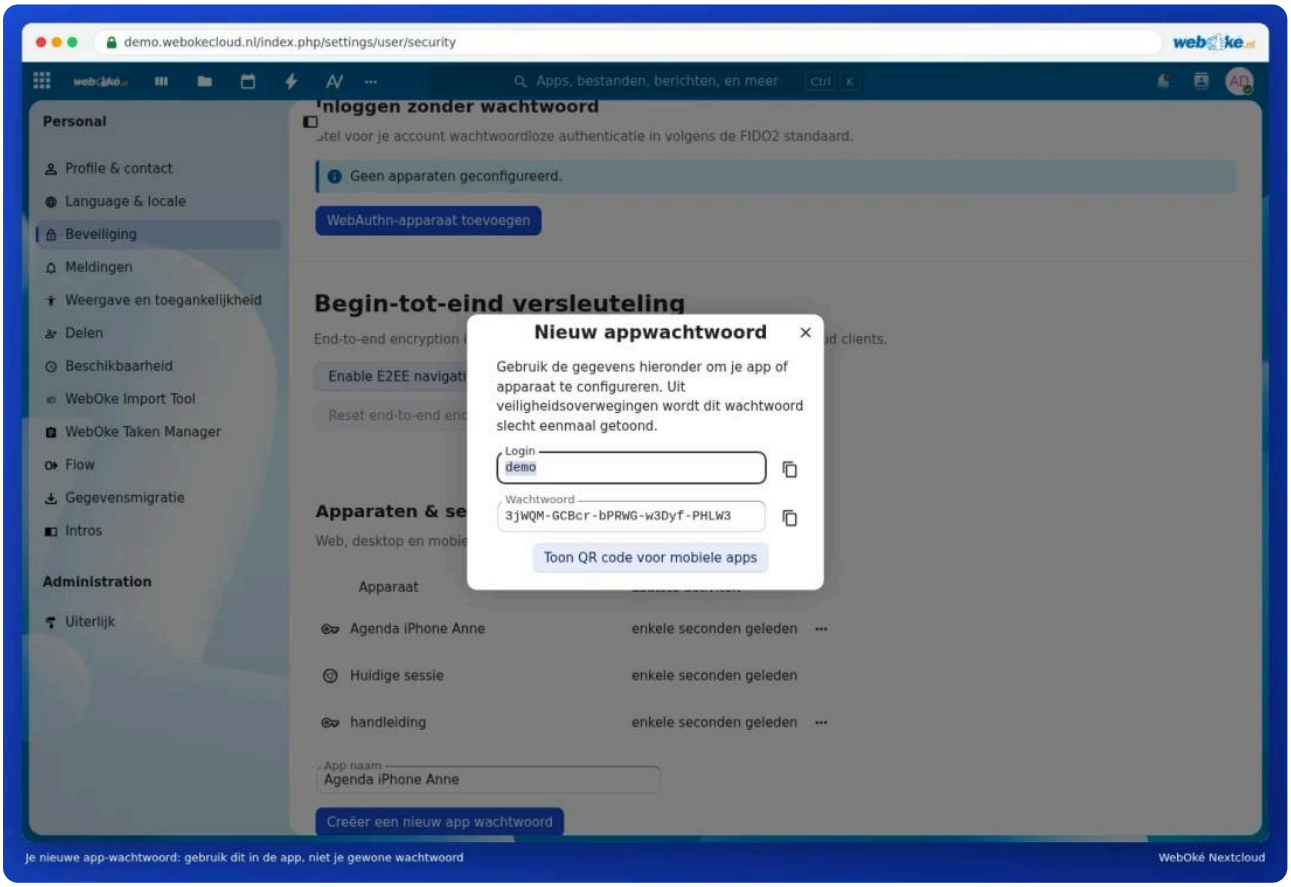
Huomaa: tavallinen salasanasi ei toimi tähän. WebOké Nextcloud pyytää kirjautuessa ylimääräisen koodin, eikä kalenteri- tai yhteystietosovellus osaa syöttää sitä. Käytä siksi **sovellussalasanaa**: erillistä salasanaa yhtä laitetta tai ohjelmaa varten. Katso ohjeet sen tekemiseen artikkelista Sovellussalasanat: milloin ja miten; alla lyhyt yhteenveto.

Vaihe 1: luo sovellussalasana

1. Kirjaudu tietokoneella WebOké Nextcloudiin, klikkaa oikeasta yläkulmasta profiilikuvaasi ja valitse **Asetukset**.
2. Klikkaa vasemmalta **Turvallisuus** ja vieritä kohtaan **Laitteet & istunnot**.
3. Kirjoita kohtaan **Sovelluksen nimi** tunnistettava nimi (1), esimerkiksi **iPhone kalenteri**, ja klikkaa **Luo uusi sovellussalasana** (2). Nextcloud saattaa pyytää vielä kerran tavallista salasanaasi.
4. Näet nyt **Kirjautumistunnuksesi** (käyttäjätunnuksesi) ja pitkän **Salasanan**. Jätä tämä ikkuna auki, tarvitset tietoja kohta. Salasana näytetään vain kerran.



Anna sovellussalasanalle nimi (1) ja klikkaa Luo uusi sovellussalasana (2)



Uusi sovellussalasana: kopioi kirjautumistunnus ja salasana puhelimeesi tai ohjelmaasi

Vinkki: onko sinulla myös Mac? Kopioi salasana Macilla ja liitä se iPhoneen. Samalla Apple-tilillä kopiointi ja liittäminen laitteiden välillä toimii automaattisesti.

Vaihe 2: kalenterin lisääminen (CalDAV)

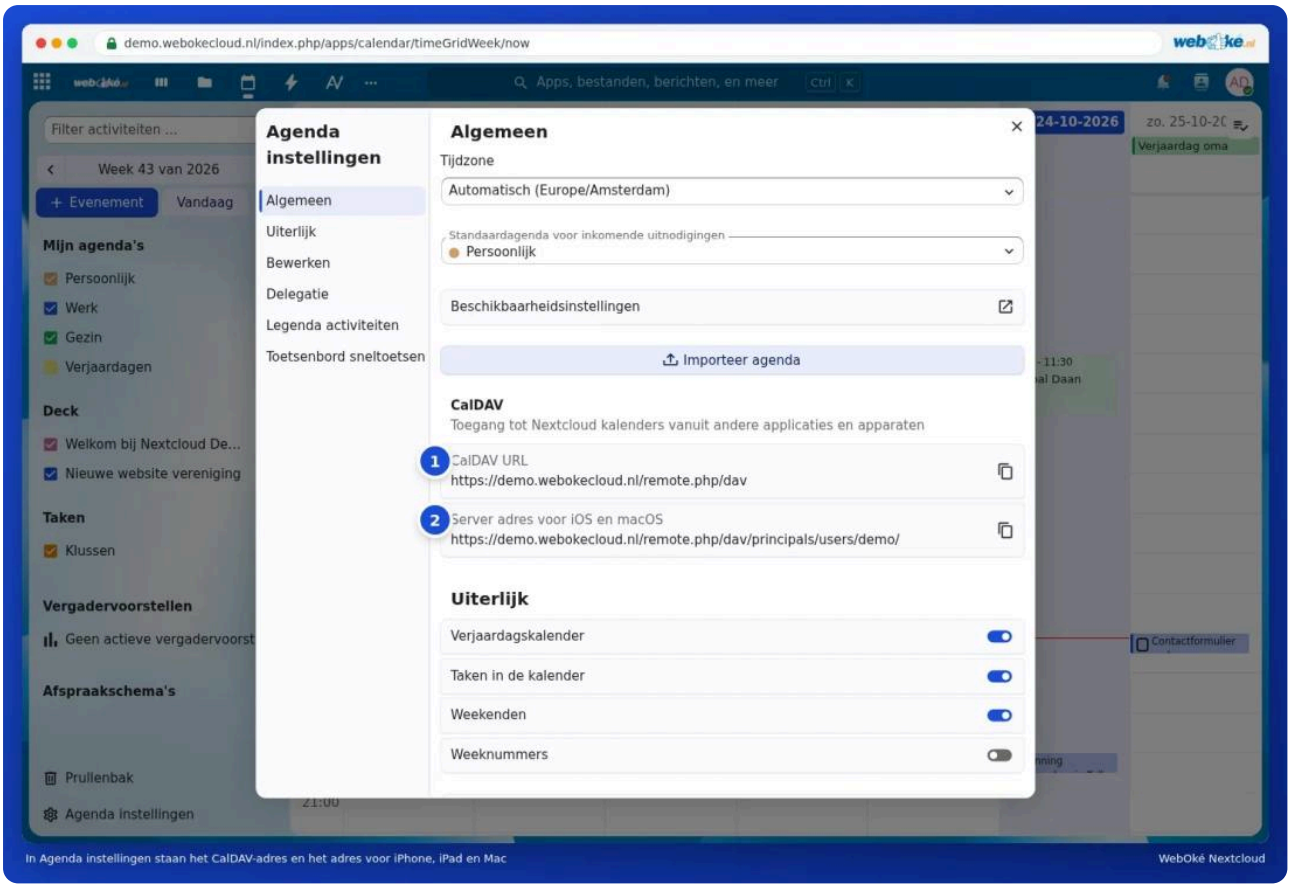
1. Avaa iPhonessa tai iPadissa sovellus **Asetukset**.
2. iOS 18 ja uudemmat: napauta **Sovellukset**, sitten **Kalenteri**, sitten **Kalenteritilit**. Vanhemmassa iOS-versiossa napauta **Kalenteri** ja sitten **Tilit**.
3. Napauta **Lisää tili**, valitse alhaalta **Muu** ja napauta **Lisää CalDAV-tili**.
4. Täytä tiedot alla olevan taulukon mukaan ja napauta **Seuraava**.
5. Ota käyttöön **Kalenterit**, ja myös **Muistutukset**, jos haluat nähdä tehtäväsi. Napauta **Tallenna**.

Kenttä iPhonessa	Mitä täytät?
Palvelin	<oma osoitteesi>, esimerkiksi jouwnaam.webokecloud.nl
Käyttäjätunnus	Käyttäjätunnuksesi (näkyy myös sovellussalasanan ikkunassa)
Salasana	Vaiheen 1 sovellussalasana
Description	iPhone täyttää tämän itse; voit nimetä sen esimerkiksi WebOké Nextcloudiksi

Ilmoittaako iPhone, ettei se voi vahvistaa tiliä? Yritä uudelleen ja syötä kohtaan **Palvelin** täydellinen osoite:

https://<oma osoitteesi>/remote.php/dav/principals/users/<käyttäjätunnus>/

Tämän osoitteen voit myös kopioida Nextcloudista: avaa Kalenteri, klikkaa vasemmalta alhaalta **Kalenteriasetukset** ja klikkaa kohdan **CalDAV** alla kohdassa **Palvelinosoite iOS:lle ja macOS:lle** kopiointipainiketta (2).



Kalenteriasetukset-kohdassa näkyvät CalDAV:in URL-osoite (1) ja Palvelinosoite iOS:lle ja macOS:lle (2), molemmissa kopiointipainike

Vaihe 3: yhteystietojen lisääminen (CardDAV)

1. Siirry kohdassa **Asetukset** kohtaan **Sovellukset**, **Yhteystiedot**, **Yhteystietotilit** (vanhemmassa iOS-versiossa: **Yhteystiedot**, **Tilit**).
2. Napauta **Lisää tili**, **Muu** ja **Lisää CardDAV-tili**.
3. Syötä sama palvelin, käyttäjätunnus ja sama sovellussalasana kuin kalenterissa ja napauta **Seuraava**.

Voit käyttää samalla laitteella samaa sovellussalasanaa sekä kalenterille että yhteystiedoille.

Vaihe 4: tarkistus

- Avaa sovellus **Kalenteri** ja napauta alhaalta **Kalenterit**. Nextcloud-kalenterisi näkyvät uuden tilin nimen alla. Valitse, mitkä haluat näkyviin.
- Avaa **Yhteystiedot** ja napauta vasemmasta yläkulmasta **Luettelot**: näet Nextcloud-osoitekirjasi.
- Tee testitapaaminen Nextcloud-kalenteriisi iPhonessa ja tarkista selaimessa, näkyykö se Nextcloudissasi.

Uudet tapaamiset ja yhteystiedot suoraan Nextcloudiisi

Haluatko, että uudet tapaamiset ja yhteystiedot tallentuvat automaattisesti Nextcloudiisi, eikä iCloudiin tai iPhoneen? Valitse silloin Nextcloud oletukseksi:

- Kalenteri: **Asetukset**, **Sovellukset**, **Kalenteri**, **Oletuskalenteri**.
- Yhteystiedot: **Asetukset**, **Sovellukset**, **Yhteystiedot**, **Oletustili**.

Vinkki: käytätkö myös Nextcloud-sovellusta tiedostoillesi? Se on tästä erillinen; kalenteri ja yhteystiedot kulkevat aina iPhonen asetusten kautta. Katso sovellusta koskeva artikkeli Nextcloud-sovellus iPhonessa tai iPadissa.

Eikö se toimi? Katso artikkeli Kalenteri tai yhteystiedot eivät tule puhelimeen. Tehtäväsi iPhonessa: Tehtävät puhelimessa: Muistot iPhonessa, Tasks.org Androidissa.

9.10 Kalenteri ja yhteystiedot Androidissa DAVx5:llä

Android ei pysty itsenäisesti käyttämään Nextcloud-kalenteriasi ja yhteystietojasi. Tätä varten tarvitset **DAVx5**-sovelluksen. Se hakee kalenterisi, yhteystietosi ja tehtäväsi ja asettaa ne puhelimesi tavallisiin sovelluksiin, kuten Google Kalenteriin, Samsung Kalenteriin tai Yhteystiedot-sovellukseen. Muutokset, jotka teet puhelimessasi, siirtyvät myös takaisin Nextcloudiisi.

DAVx5:n asentaminen

Mistä	Hinta
Google Play	Maksullinen sovellus (kertamaksu, muutama euro)
F-Droid	Ilmainen

Linkki löytyy myös lataussivultamme www.weboke.nl/download, kohdasta Nextcloud. Haluatko myös tehtäväsi puhelimeesi? Asenna silloin ensin tehtäväsovellus, kuten **Tasks.org** (katso Tehtävät puhelimessa: Muistot iPhonessa, Tasks.org Androidissa), ja sen jälkeen DAVx5.

Tapa 1: kirjautuminen Nextcloudilla (suositeltu)

Tässä tavassa kirjaudut sisään oman Nextcloudisi kirjautumisnäytön kautta, kirjautumiskoodillasi. DAVx5 luo tämän jälkeen itse sovellussalasanan. Sinun ei siis tarvitse kirjoittaa mitään itse.

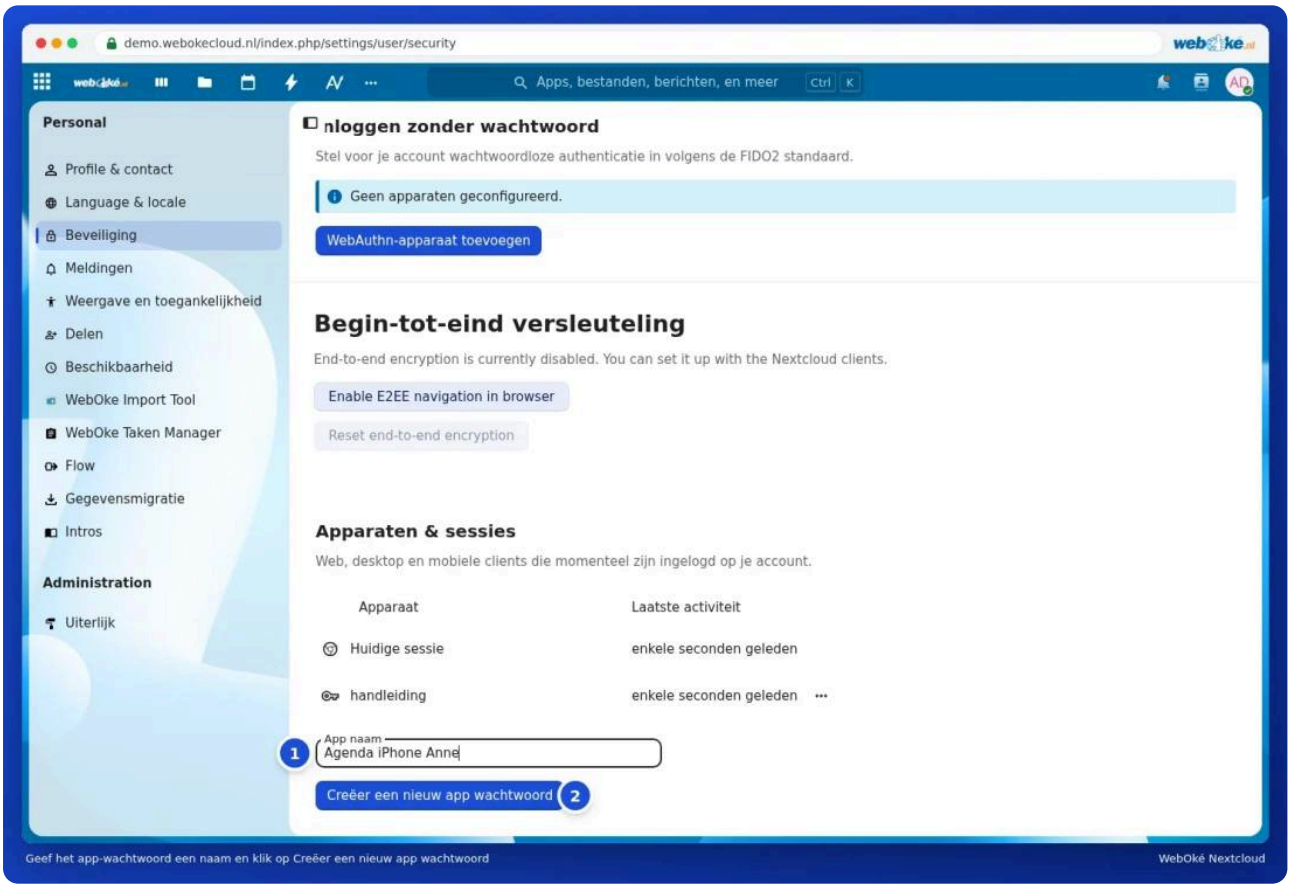
1. Avaa DAVx5 ja anna sovellukselle lupa käyttää kalentereitasi ja yhteystietojasi. Salli DAVx5:n toimia myös akun optimoinnin ulkopuolella, jos sovellus sitä kysyy, muuten synkronointi pysähtyy.
2. Napauta plus-painiketta lisätäksesi tilin.
3. Valitse kirjautumistapa kohdasta **Nextcloud**.
4. Syötä Nextcloudisi osoite, https:// edellä, esimerkiksi **https://omanimi.webokecloud.nl**, ja jatka.
5. Selaimesi avaa WebOké Nextcloudisi kirjautumisnäytön. Klikkaa **Kirjaudu sisään**, kirjaudu käyttäjätunnuksellasi, salasanallasi ja kirjautumiskoodilla, ja klikkaa **Myönnä pääsy**.
6. Takaisin DAVx5:ssä: anna tilille nimi. Jos käytät sähköpostiosoitettasi, kutsut näyttävät hyvältä. Napauta **Luo tili**.
7. Avaa tili DAVx5:ssä. Valitse **CardDAV**-välilehdellä osoitekirjat ja **CalDAV**-välilehdellä kalenterit ja tehtävälistat.
8. Napauta synkronointia. Minuutin kuluttua tapaamisesi ja yhteystietosi näkyvät puhelimessasi.

Vinkki: onko Nextcloud-sovellus jo puhelimessasi? Siinä on asetuksissa vaihtoehto **Synkronoi kalenteri ja yhteystiedot**. Se avaa DAVx5:n ja täyttää tietosi valmiiksi. Katso Nextcloud-sovellus Androidilla.

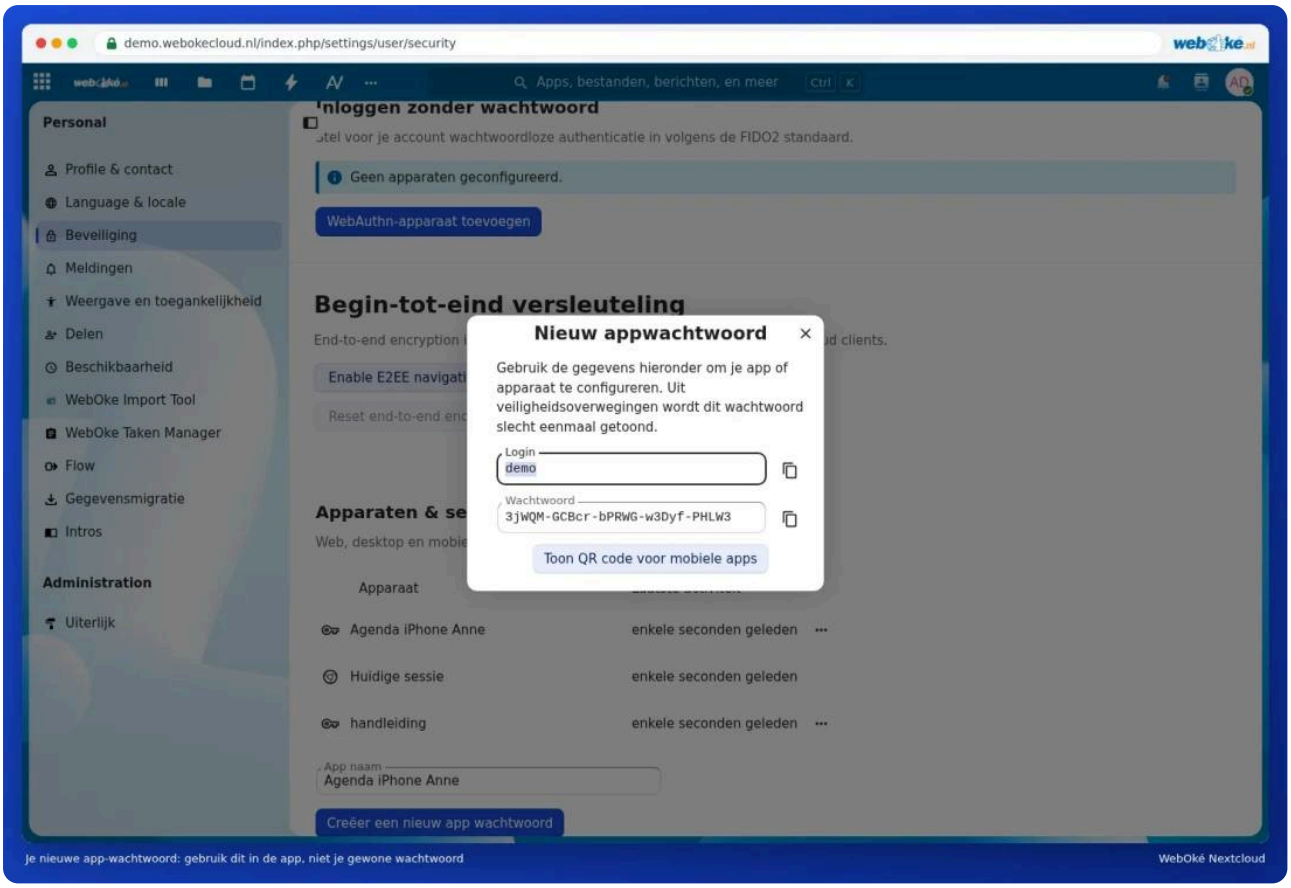
Tapa 2: osoitteella, käyttäjätunnuksella ja sovellussalasanalla

Eikö tapa 1 onnistu, esimerkiksi koska selain ei palaa takaisin DAVx5:een? Käytä silloin sovellussalasanaa.

1. Kirjaudu tietokoneellasi WebOké Nextcloudiisi, klikkaa oikeassa yläkulmassa profiilikuvaasi ja valitse **Asetukset**.
2. Klikkaa vasemmalta **Turvallisuus** ja vieritä kohtaan **Laitteet & istunnot**.
3. Syötä kohtaan **Sovelluksen nimi** tunnistettava nimi (1), esimerkiksi **Android-kalenteri**, ja klikkaa **Luo uusi sovellussalasana** (2). Nextcloudisi saattaa kysyä vielä kerran tavallisen salasanasi.
4. Näet nyt **Kirjaudu**-kentän (käyttäjätunnuksesi) ja pitkän **Salasanan**. Jätä tämä ikkuna auki: tarvitset tietoja tarvittaessa. Salasana näytetään vain kerran.



Anna sovellussalasanalle nimi (1) ja klikkaa Luo uusi sovellussalasana (2)



Uusi sovellussalasana: kopioi kirjautumistunnus ja salasana puhelimeesi tai ohjelmaasi

5. Napauta DAVx5:ssä plus-painiketta ja valitse kirjautuminen kohdalla **URL-osoite ja käyttäjätunnus**.
6. Syötä tiedot alla olevasta taulukosta ja jatka.
7. Luo tili ja valitse kalenterit ja osoitekirjat kuten tavassa 1.

Kenttä DAVx5:ssä	Mitä syötät?
Perus-URL	https://<oma-osoitteesi>/remote.php/dav
Käyttäjätunnus	Käyttäjätunnuksesi
Salasana	Sovellussalasana

Korvaa tässä artikkelissa **<oma-osoitteesi>** osoitteella, jolla avaat Nextcloudisi selaimessa (ilman https://), esimerkiksi **omanimi.webokecloud.nl** tai **cloud.omayrityksesi.fi**. Korvaa **<käyttäjätunnus>** käyttäjätunnuksellasi.

Kalenterien näkeminen kalenterisovelluksessa

Avaa kalenterisovelluksesi (esimerkiksi Google Kalenteri tai Samsung Kalenteri) ja etsi valikosta kalenteriluettelo. Nextcloud-kalenterisi näkyvät DAVx5-tilisi nimen alla. Ota ne käyttöön. Google Kalenterissa voit sen jälkeen valita jokaiselle kalenterille oman värin.

Teetkö uuden tapaamisen puhelimellasi? Valitse silloin tapaamisen yläosasta Nextcloud-kalenterisi, muuten se päätyy Google-kalenteriisi.

Hyödyllisiä asetuksia DAVx5:ssä

Asetus	Suositus
Synkronointiväli	15 tai 30 minuuttia on hyvä valinta. Lyhyempi väli kuluttaa enemmän akkua.
Akun optimointi	Poista käytöstä DAVx5:lle, muuten Android pysäyttää sovelluksen. Samsungissa, Xiaomissa ja Huaweissa on joskus tähän vielä lisäasetuksia.
Vain wifin kautta	Ota käyttöön vain, jos haluat säästää mobiilidataa; silloin et näe muutoksia liikkeellä ollessasi.
Yhteystietoryhmät	Jätä oletusasetus voimaan, ellet huomaa ryhmien näkyvän puhelimessasi huonosti.

Eikö se toimi? Katso Kalenteri tai yhteystiedot eivät tule puhelimeen. Tehtäväsi Androidissa: Tehtävät puhelimessa: Muistot iPhonessa, Tasks.org Androidissa.

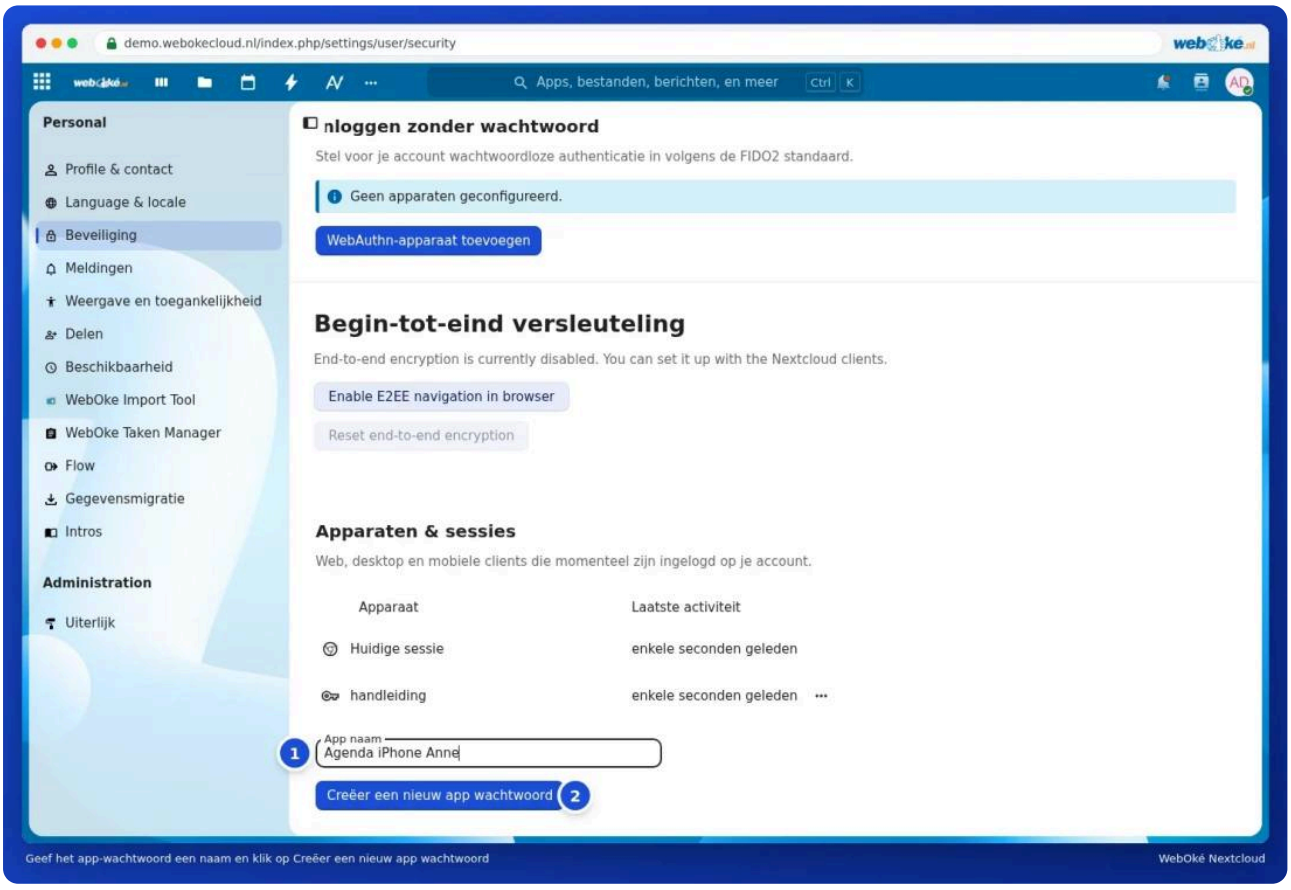
9.11 Kalenteri ja yhteystiedot Macissa

Macissa sovellukset **Kalenteri**, **Yhteystiedot** ja **Muistot** toimivat suoraan yhdessä WebOké Nextcloudin kanssa. Lisäät CalDAV-tilin kalentereita ja tehtäviä varten sekä CardDAV-tilin yhteystietoja varten.

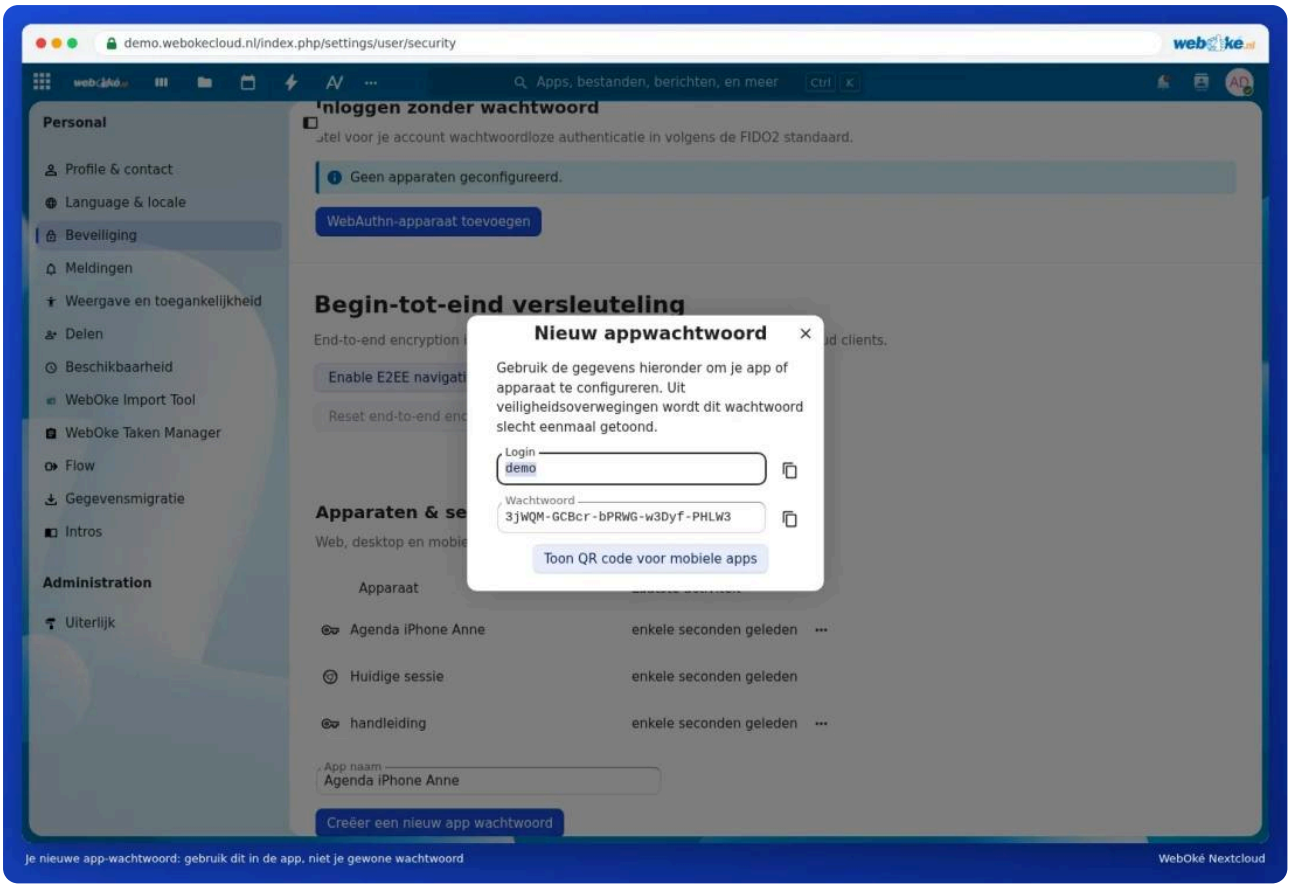
Huomaa: tavallinen salasana ei toimi tässä. WebOké Nextcloud pyytää kirjautuessa lisäkoodin, eikä kalenteri- tai yhteystietosovellus pysty täyttämään sitä. Käytä siksi **sovellussalasanaa**: erillistä salasanaa yhtä laitetta tai ohjelmaa varten. Katso ohjeet sen tekemiseen artikkelista Sovellussalasanat: milloin ja miten; alla lyhyt yhteenveto.

Vaihe 1: luo sovellussalasana

1. Kirjaudu tietokoneellasi WebOké Nextcloudiin, klikkaa oikeassa yläkulmassa profiilikuvaasi ja valitse **Asetukset**.
2. Klikkaa vasemmalla **Turvallisuus** ja vieritä kohtaan **Laitteet ja istunnot**.
3. Kirjoita kenttään **Sovelluksen nimi** tunnistettava nimi (1), esimerkiksi **Mac kalenteri**, ja klikkaa **Luo uusi sovellussalasana** (2). Nextcloud saattaa vielä kysyä tavallista salasanaasi.
4. Näet nyt **käyttäjätunnuksesi** ja pitkän **salasanan**. Jätä tämä ikkuna auki, sillä tarvitset tietoja kohta. Salasana näytetään vain kerran.



Anna sovellussalasanalle nimi (1) ja klikkaa Luo uusi sovellussalasana (2)



Uusi sovellussalasana: kopioi käyttäjätunnus ja salasana puhelimeesi tai ohjelmaasi

Vaihe 2: lisää kalenteri

1. Avaa **Kalenteri**-sovellus Macilla.
2. Valitse valikkorivillä **Kalenteri** ja sitten **Lisää tili**.
3. Valitse **Muu CalDAV-tili** ja klikkaa **Jatka**.
4. Valitse kohdassa **Tilin tyyppi** vaihtoehto **Käsin**.
5. Kirjoita käyttäjätunnuksesi, sovellussalasana ja palvelimen osoitteeksi **<oma-osoitteesi>**, ja klikkaa **Kirjaudu sisään**.
6. Valitse, mitkä sovellukset saavat käyttää tiliä: **Kalenterit** ja mahdollisesti **Muistot**.

Eikö Käsin-vaihtoehto toimi? Valitse silloin Tilin tyypiksi **Lisäasetukset** ja täytä tiedot näin:

Kenttä	Mitä täytät?
Käyttäjätunnus	Käyttäjätunnuksesi
Salasana	Sovellussalasana
Palvelimen osoite	<oma-osoitteesi>
Palvelimen polku	/remote.php/dav/principals/users/<käyttäjätunnus>/
Portti	443, SSL rastitettuna

Vaihe 3: lisää yhteystiedot

1. Avaa **Yhteystiedot**-sovellus.
2. Valitse valikkorivillä **Yhteystiedot** ja sitten **Lisää tili**.
3. Valitse **Muu Yhteystiedot-tili** ja klikkaa **Jatka**.
4. Valitse **CardDAV** ja Tilin tyypiksi **Käsin**. Kirjoita käyttäjätunnuksesi, sovellussalasana ja **<oma-osoitteesi>** ja klikkaa **Kirjaudu sisään**.

Korvaa tässä artikkelissa **<oma-osoitteesi>** osoitteella, jolla avaat Nextcloudisi selaimessa (ilman https://), esimerkiksi **omanimi.webokecloud.nl** tai **cloud.omayritys.fi**. Korvaa **<käyttäjätunnus>** omalla käyttäjätunnuksellasi.

Voit lisätä molemmat tilit myös kohdasta **Järjestelmäasetukset**, **Internet-tilit**. Painikkeiden tarkat nimet vaihtelevat hieman macOS-version mukaan, mutta syötettävät tiedot ovat samat.

Oletuskalenterin valitseminen

Siirry Kalenteri-sovelluksessa kohtaan **Kalenteri**, **Asetukset**, **Yleiset** ja valitse kohdassa **Oletuskalenteri** jokin Nextcloudisi kalentereista. Näin uudet tapaamiset tallentuvat automaattisesti Nextcloudiisi. Yhteystiedoissa valitset kohdassa **Asetukset**, **Yleiset** **Oletustilin**.

Vinkki: näyttävätkö yhteystietosi Macilla tuplina siirron jälkeen? Yhteystiedot-sovellus osaa etsiä ja yhdistää kaksoiskappaleet. Katso Kaksoiskappaleiden siivoaminen siirron jälkeen.

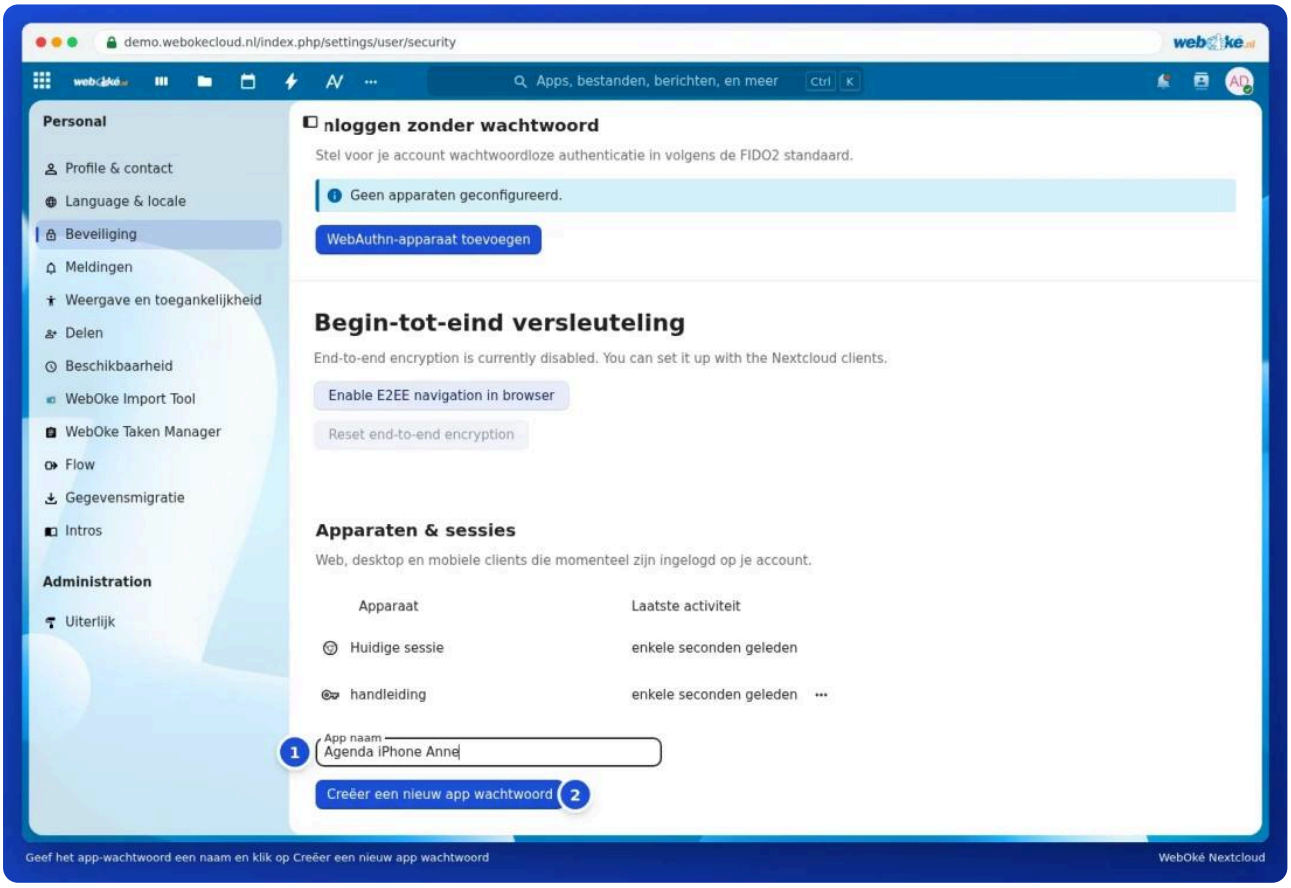
9.12 Kalenteri ja yhteystiedot Thunderbirdissä

Thunderbird on ilmainen, avoimen lähdekoodin sähköpostiohjelma Windowsille, Macille ja Linuxille, jossa on sisäänrakennettu kalenteri ja osoitekirja. Voit yhdistää siihen Nextcloud-kalenterisi, tehtävälistasi ja yhteystietosi. Mitä muutat Thunderbirdissä, näkyy sen jälkeen myös Nextcloudissasi, ja toisinpäin.

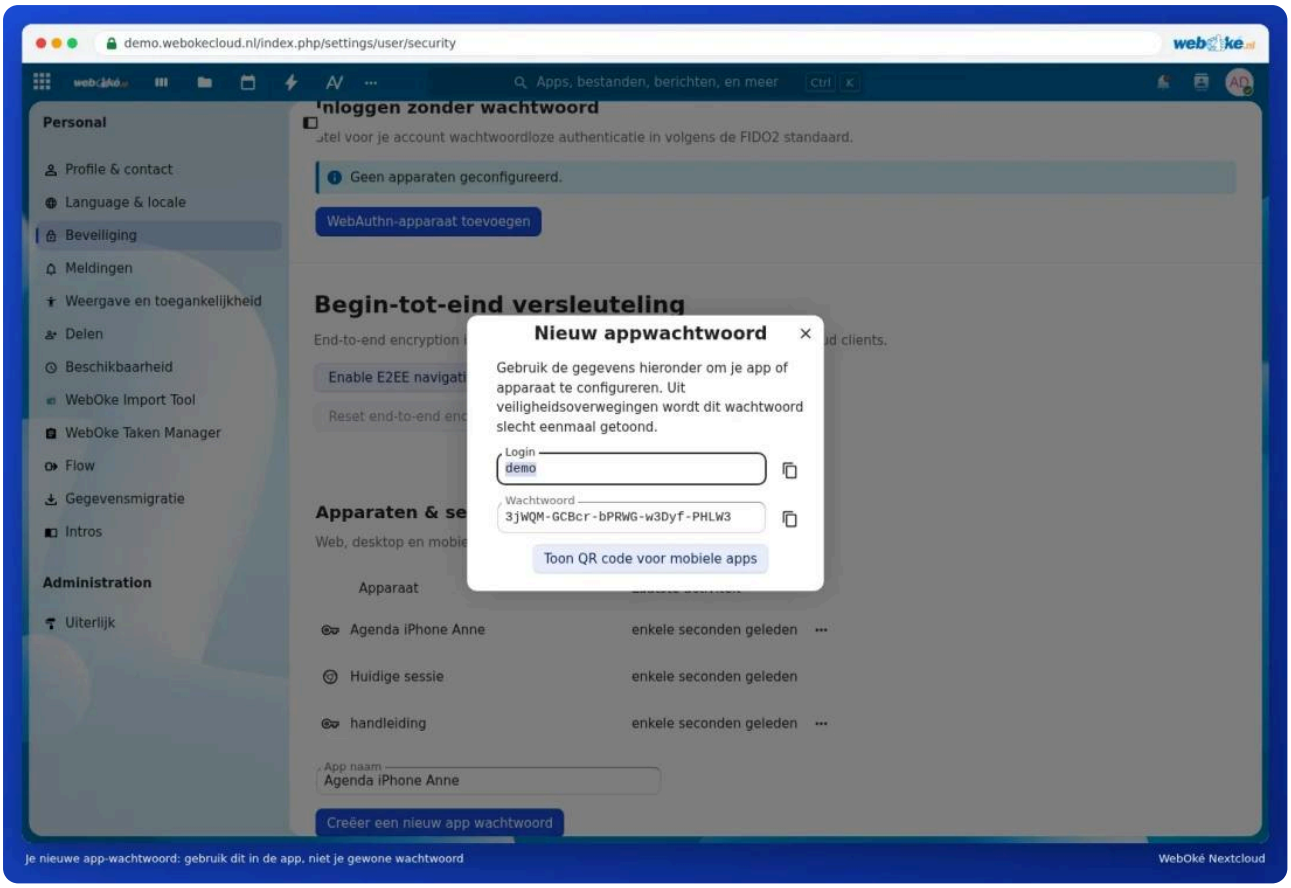
Huomaa: tavallinen salasanasi ei toimi tässä. WebOké Nextcloud kysyy kirjautuessa ylimääräisen koodin, eikä kalenteri- tai yhteystietosovellus osaa täyttää sitä. Käytä siksi **sovellussalasanaa**: erillistä salasanaa yhtä laitetta tai ohjelmaa varten. Katso ohjeet sen luomiseen artikkelista Sovellussalasanat: milloin ja miten; alla lyhyesti.

Vaihe 1: luo sovellussalasana

1. Kirjaudu tietokoneellasi WebOké Nextcloudiin, klikkaa oikeassa yläkulmassa profiilikuvaasi ja valitse **Asetukset**.
2. Klikkaa vasemmalla **Turvallisuus** ja vieritä kohtaan **Laitteet & istunnot**.
3. Kirjoita kohtaan **Sovelluksen nimi** tunnistettava nimi (1), esimerkiksi **Thunderbird**, ja klikkaa **Luo uusi sovellussalasana** (2). Nextcloud saattaa vielä kerran kysyä tavallista salasanaasi.
4. Näet nyt **Kirjaudu**-kohdassa (käyttäjätunnuksesi) ja pitkän **Salasana**-kentän. Jätä tämä ikkuna auki, tarvitset tietoja kohta. Salasana näytetään vain kerran.



Anna sovellussalasanalle nimi (1) ja klikkaa Luo uusi sovellussalasana (2)



Uusi sovellussalasana: kopioi käyttäjätunnus ja salasana puhelimeesi tai ohjelmaan

Vaihe 2: lisää kalenteri

1. Avaa Thunderbird ja klikkaa vasemmalla **Kalenteri**-kuvaketta.
2. Klikkaa vasemmassa alakulmassa **Uusi kalenteri**.
3. Valitse **Verkossa** ja klikkaa **Seuraava**.
4. Kirjoita kohtaan **Käyttäjätunnus** käyttäjätunnuksesi ja kohtaan **Sijainti** alla olevan taulukon osoite.
5. Klikkaa **Hae kalentereita**. Kirjoita sovellussalasana, kun Thunderbird kysyy salasanaa, ja merkitse, että Thunderbird saa muistaa sen.
6. Thunderbird näyttää kaikki Nextcloud-kalenterisi ja tehtävälistasi. Valitse ne, jotka haluat nähdä, ja klikkaa **Tilaa**.

Kenttä Thunderbirdissä	Mitä kirjoitat?
Käyttäjätunnus	Käyttäjätunnuksesi
Sijainti	https://<oma-osoitteesi>/remote.php/dav
Salasana	Sovellussalasana

Korvaa tässä artikkelissa **<oma-osoitteesi>** osoitteella, jolla avaat Nextcloudisi selaimessa (ilman https://), esimerkiksi **omanimi.webokecloud.nl** tai **cloud.omayritys.fi**. Korvaa **<käyttäjätunnus>** omalla käyttäjätunnuksellasi.

Tehtävälistasi näet Thunderbirdissä kohdassa **Tehtävät**, vasemmalla näkyvän rastikuvakkeen takaa.

Vaihe 3: lisää yhteystiedot

1. Klikkaa vasemmalla **Osoitekirja**-kuvaketta.
2. Klikkaa nuolta **Uusi osoitekirja** -kohdan vieressä ja valitse **Lisää CardDAV-osoitekirja**.
3. Kirjoita käyttäjätunnuksesi ja kohtaan **Sijainti** sama osoite kuin kalenterin kohdalla.
4. Klikkaa **Jatka**, kirjoita sovellussalasana ja valitse osoitekirjat, jotka haluat lisätä.

Sähköpostisi Thunderbirdissä

Postilaatikkosi lisäät Thunderbirdiin erikseen, kyseisen postilaatikon sähköpostiosoitteella ja salasanalla. Tällä ei ole mitään tekemistä Nextcloudisi kanssa. Haluatko lukea sähköpostiasi Nextcloudissa? Katso Postilaatikon lisääminen Sähköposti-sovellukseen.

Vinkki: Thunderbird voi lähettää tapaamiskutsut suoraan postilaatikkosi kautta. Eivätkö osallistujat saa kutsujasi, tai saavatko he ne kahteen kertaan? Lue Tapaamiskutsut eivät perillä.

9.13 Kalenteri Outlookissa CalDav Synchronizerilla

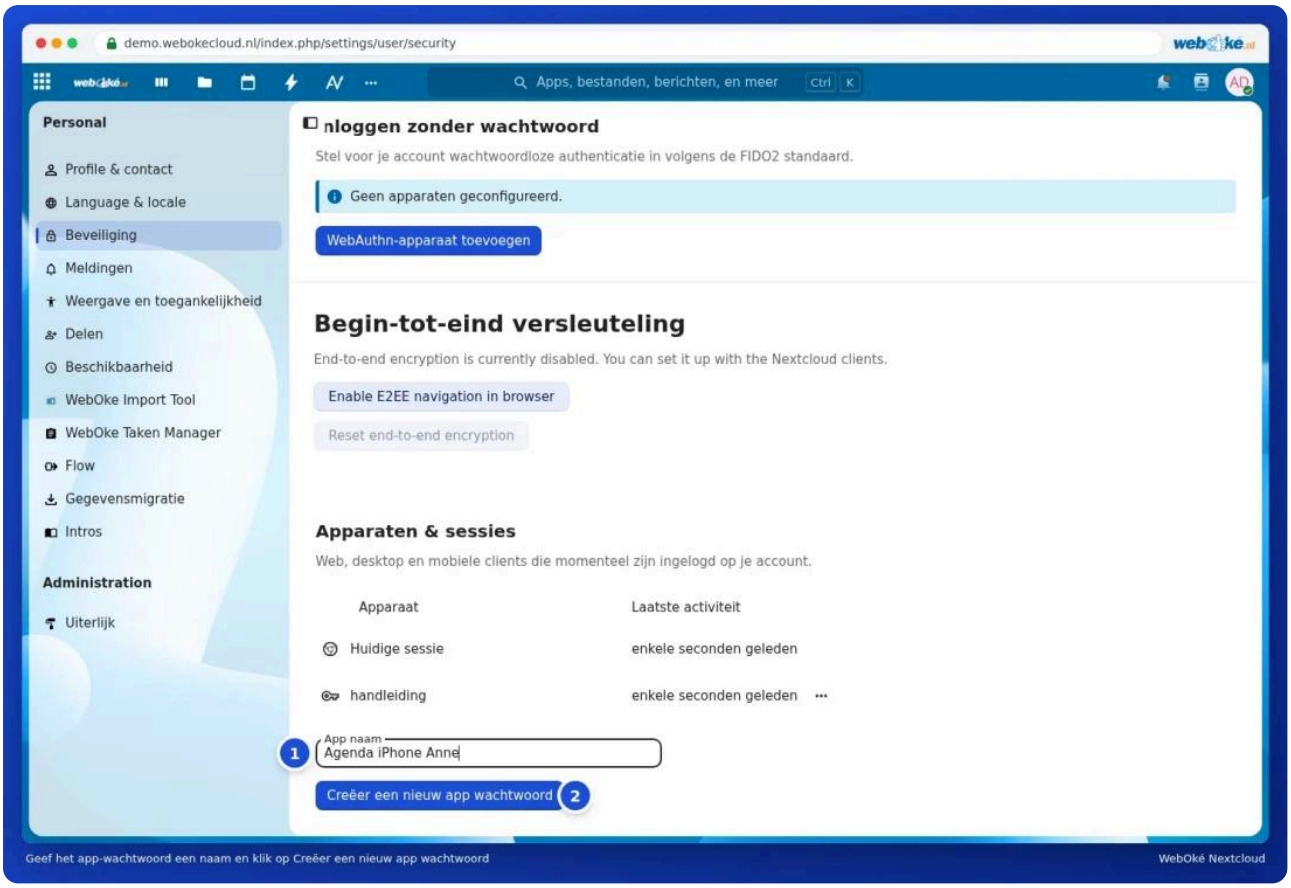
Outlook ei osaa itse käsitellä CalDAV-kalenteria. Ilmainen **CalDav Synchronizer** -lisäosa Outlookille Windowsissa ratkaisee tämän: se pitää Outlookin kalenterikansion ja WebOké Nextcloud -kalenterisi synkronoituna molempiin suuntiin. Se osaa synkronoida myös yhteystiedot ja tehtävät.

Huomaa: tämä toimii vain klassisessa Outlook-ohjelmassa Windowsille (osa Microsoft Officea tai Microsoft 365:tä). Uusi Outlook Windowsille, Outlook verkossa ja Outlook Macille eivät tue tätä lisäosaa. Niissä voit vain tarkastella kalenteriasi tilauslinkin kautta, katso Outlook ja Nextcloud-kalenteri rinnakkain.

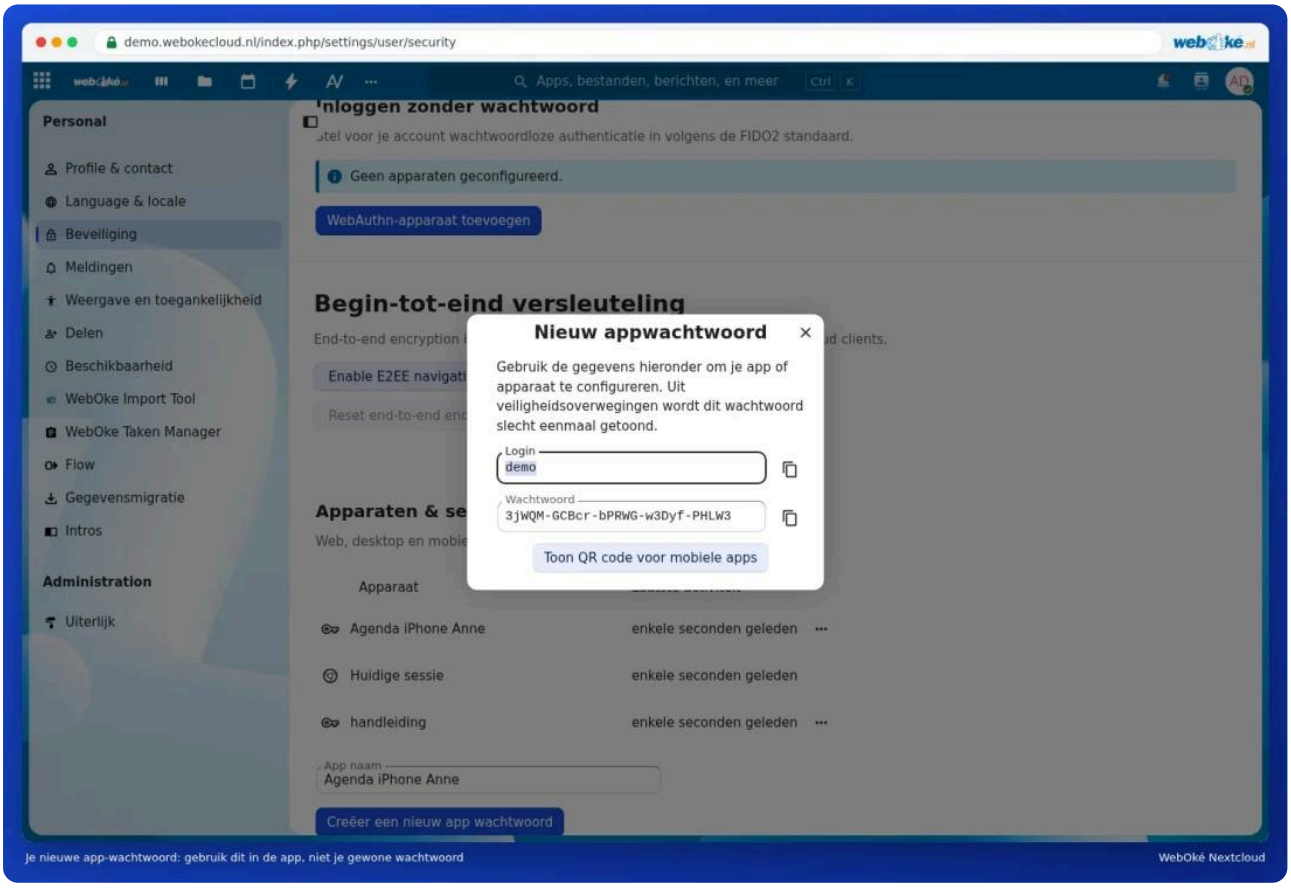
Huomaa: tavallinen salasanasi ei toimi tässä. WebOké Nextcloud pyytää kirjautuessa ylimääräisen koodin, eikä kalenteri- tai yhteystietosovellus osaa täyttää sitä. Käytä siksi **sovellussalasanaa**: erillistä salasanaa yhdelle laitteelle tai ohjelmalle. Ohjeet sen luomiseen löytyvät artikkelista Sovellussalasanat: milloin ja miten, tässä lyhyesti.

Vaihe 1: luo sovellussalasana

1. Kirjaudu tietokoneellasi WebOké Nextcloudiin, klikkaa oikeassa yläkulmassa profiilikuvaasi ja valitse **Asetukset**.
2. Klikkaa vasemmalla **Turvallisuus** ja vieritä kohtaan **Laitteet & istunnot**.
3. Kirjoita kohtaan **Sovelluksen nimi** tunnistettava nimi (1), esimerkiksi **Outlook**, ja klikkaa **Luo uusi sovellussalasana** (2). Nextcloud saattaa pyytää vielä kerran tavallista salasanaasi.
4. Näet nyt **Kirjaudu** (käyttäjätunnuksesi) ja pitkän **Salasana**. Jätä tämä ikkuna auki: tarvitset tietoja kohta. Salasana näytetään vain kerran.



Anna sovellussalasanalle nimi (1) ja klikkaa Luo uusi sovellussalasana (2)



Uusi sovellussalasana: kopioi kirjautumistunnus ja salasana puhelimeesi tai ohjelmaasi

Vaihe 2: CalDav Synchronizerin asentaminen

1. Lataa lisäosa viralliselta sivustolta caldavsynchronizer.org.
2. Sulje Outlook ja käynnistä asennusohjelma.
3. Avaa Outlook. Yläreunassa näkyy nyt **CalDav Synchronizer** -välilehti. Lisäosa on englanninkielinen.

Vaihe 3: tyhjän kalenterikansion luominen Outlookissa

Luo Outlookissa kalentereidesi joukkoon uusi, tyhjä kalenteri, esimerkiksi **WebOké Nextcloud**. Siihen tulee Nextcloud-kalenterisi. Älä käytä olemassa olevaa Outlook-kalenteriasi: näin pidät ne erillään etkä menetä mitään.

Vaihe 4: synkronointiprofiili

1. Klikkaa **CalDav Synchronizer** -välilehdellä kohtaa **Synchronization Profiles**.
2. Klikkaa vihreää plus-merkkiä (**Add new profile**) ja valitse **Nextcloud**.
3. Anna profiilille nimi ja valitse kohdassa **Outlook folder** vaiheen 3 tyhjä kalenteri.
4. Täytä palvelimen tiedot alla olevan taulukon mukaisesti.
5. Klikkaa **Discover resources and assign to Outlook folders** (tai **Test or discover settings**) ja valitse, mikä Nextcloud-kalenteri kuuluu Outlook-kansioon.
6. Klikkaa **OK**. Ensimmäinen synkronointi alkaa.

Kenttä CalDav Synchronizerissa	Mitä täytät?
DAV URL	https://<oma-osoitteesi>/remote.php/dav/
Username	Käyttäjätunnuksesi
Password	Sovellussalasana
Email address	Sähköpostiosoitteesi (kuten Nextcloud-profiilissasi)

Korvaa tässä artikkelissa **<oma-osoitteesi>** osoitteella, jolla avaat Nextcloudisi selaimessa (ilman https://), esimerkiksi **sinunnimesi.webokecloud.nl** tai **cloud.yrityksesi.fi**. Korvaa **<käyttäjätunnus>** omalla käyttäjätunnuksellasi.

Yhteystiedot ja tehtävät

Yhteystietojasi ja tehtäviäsi varten luo samalla tavalla lisäprofiili, jossa on tyhjä kansio yhteystiedoille tai tehtäville Outlookissa. Valitse etsinnän yhteydessä sitten osoitekirjasi tai tehtävälistasi.

Hyvä tietää

- Lisäosa synkronoi oletuksena muutaman minuutin välein. Profiilissa voit asettaa aikavälin.

- Virheen sattuessa näet ilmoituksen oikeassa alakulmassa. Yleisin on **401 Unauthorized**: sovellussalasana on väärä tai se on peruutettu. Luo uusi sovellussalasana ja syötä se profiiliin.
- Outlookista lähettämäsi kutsut kulkevat Outlook-sähköpostitilisi kautta. Lue myös Tapaamiskutsut eivät perillä ja Outlook ja Nextcloud-kalenteri rinnakkain.

9.14 Tehtävät puhelimessa: Muistot iPhonessa, Tasks.org Androidissa

WebOké Nextcloudin Tehtävät-sovelluksen tehtäviä (katso Tehtävät: listat, määräajat ja alitehtävät) voit pitää ajan tasalla myös puhelimessa. Tehtävälista on Nextcloudissasi itse asiassa kalenteri, joka sisältää tehtäviä. Siksi tehtävät kulkevat saman yhteyden kautta kuin kalenterisi.

iPhonella ja iPadilla: Muistot

1. Yhdistä Nextcloud-kalenteri iPhoneen kuten kohdassa Kalenteri ja yhteystiedot iPhonessa ja iPadissa.
2. Tarkista **Asetukset**-valikosta CalDAV-tilin kohdalta, onko **Muistot** päällä.
3. Avaa **Muistot**-sovellus. Tehtävälistasi näkyvät Nextcloud-tilisi nimen alla.

Luo uudet tehtävät Nextcloud-tilisi alla olevaan listaan. iCloudin tai Tällä iPhonella -listan tehtävät eivät siirry Nextcloudiin.

Androidilla: Tasks.org tai jtx Board DAVx5:n kanssa

1. Asenna tehtäväsovellus, joka toimii DAVx5:n kanssa, esimerkiksi **Tasks.org** tai **jtx Board** (Google Play tai F-Droid).
2. Yhdistä Nextcloudisi DAVx5:llä kuten kohdassa Kalenteri ja yhteystiedot Androidissa DAVx5:llä. Onko DAVx5 jo käytössäsi? Avaa tili DAVx5:ssä. Jos tehtäväsovellus on uusi, DAVx5 pyytää lupaa tehtäville. Myönnä se.
3. Valitse DAVx5:n **CalDAV**-välilehdellä tehtävälistasi.
4. Avaa tehtäväsovelluksesi: Nextcloud-listasi näkyvät siinä, DAVx5-tilisi nimen alla.

Tietokoneella

Selaimessa käytät Tehtävät-sovellusta. Thunderbird näyttää tehtäväsi Tehtävät-kohdassa (katso Kalenteri ja yhteystiedot Thunderbirdissä), ja Outlook voi hakea ne CalDav Synchronizerilla (katso Kalenteri Outlookissa CalDav Synchronizerilla). Macilla käytät Muistot-sovellusta (katso Kalenteri ja yhteystiedot Macissa).

Mitkä tiedot siirtyvät?

Osa	Nextcloud Tehtävät	iPhone Muistot	Tasks.org (Android)
Otsikko, muistiinpano, valmiiksi merkitseminen	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Eräpäivä ja alkamispäivä	Kyllä	Kyllä	Kyllä
Prioriteetti	Kyllä	Kyllä	Kyllä

Alitehtävät	Kyllä	Joskus erillisenä tehtävänä	Kyllä
Muistot-sovelluksen tunnisteet ja osiot	Ei	Vain iCloud-listoissa	Ei

Vinkki: uusi jaettu tehtävälista kannattaa luoda Nextcloudissa, **Lisää lista** toiminnolla Tehtävät-sovelluksessa. Lue, miten työskentelet samassa listassa yhdessä iPhonen ja Androidin käyttäjien kanssa: Tehtävät samanaikaisesti iPhonella ja Androidilla.

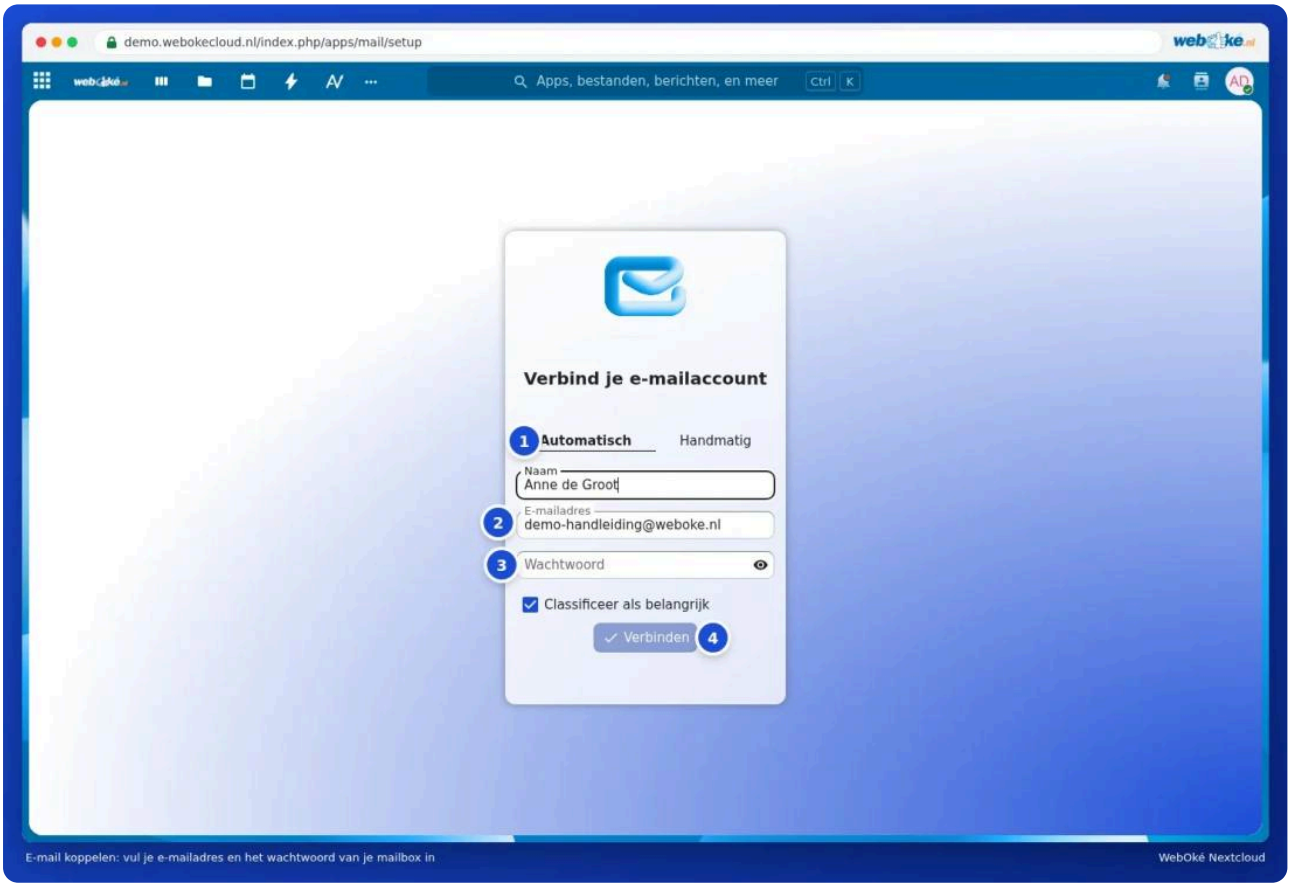
9.15 Postilaatikon lisääminen Sähköposti-sovellukseen

Sovelluksella **Sähköposti** luet ja kirjoitat sähköpostiasi WebOké Nextcloudissasi, tiedostojen, kalenterin ja yhteystietojen rinnalla. Nextcloud ei itsessään ole postilaatikko: yhdistät olemassa olevan postilaatikkosi, esimerkiksi WebOké-hostingpaketistasi tai Email Only-paketista. Myös muiden palveluntarjoajien postilaatikot käyvät.

Vinkki: eikö sinulla ole vielä omaa sähköpostiosoitetta omalla verkkotunnuksellasi? WebOkén Email Only-paketilla saat postilaatikon, jonka voit yhdistää tässä.

Automaattinen yhdistäminen

1. Avaa sovellus **Sähköposti** yläpalkista. Ensimmäisellä kerralla näet kohdan **Yhdistä sähköpostitilisi**.
2. Jätä välilehti **Automaattinen** (1) auki.
3. Tarkista nimesi ja täytä **Sähköpostiosoite** (2) ja postilaatikkosi **Salasana** (3). Tämä on postilaatikon oma salasana, ei Nextcloudin salasana.
4. Klikkaa **Yhdistä** (4). Nextcloud etsii itse oikeat asetukset.



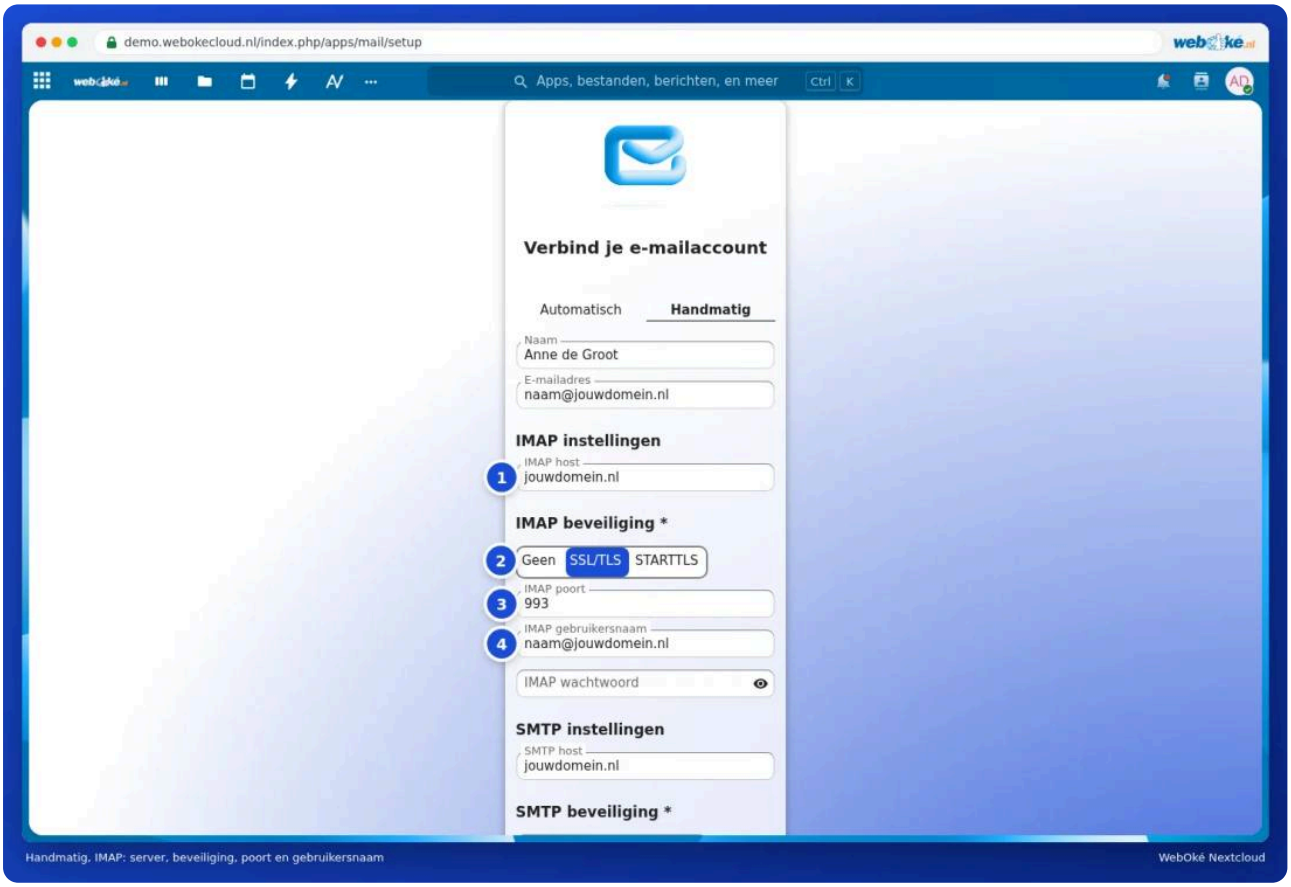
Automaattinen (1), sähköpostiosoitteesi (2), postilaatikkosi salasana (3) ja Yhdistä (4)

Useimmille WebOkén postilaatikoille tämä toimii heti. Jos se ei onnistu, käytä kohtaa **Käsin**.

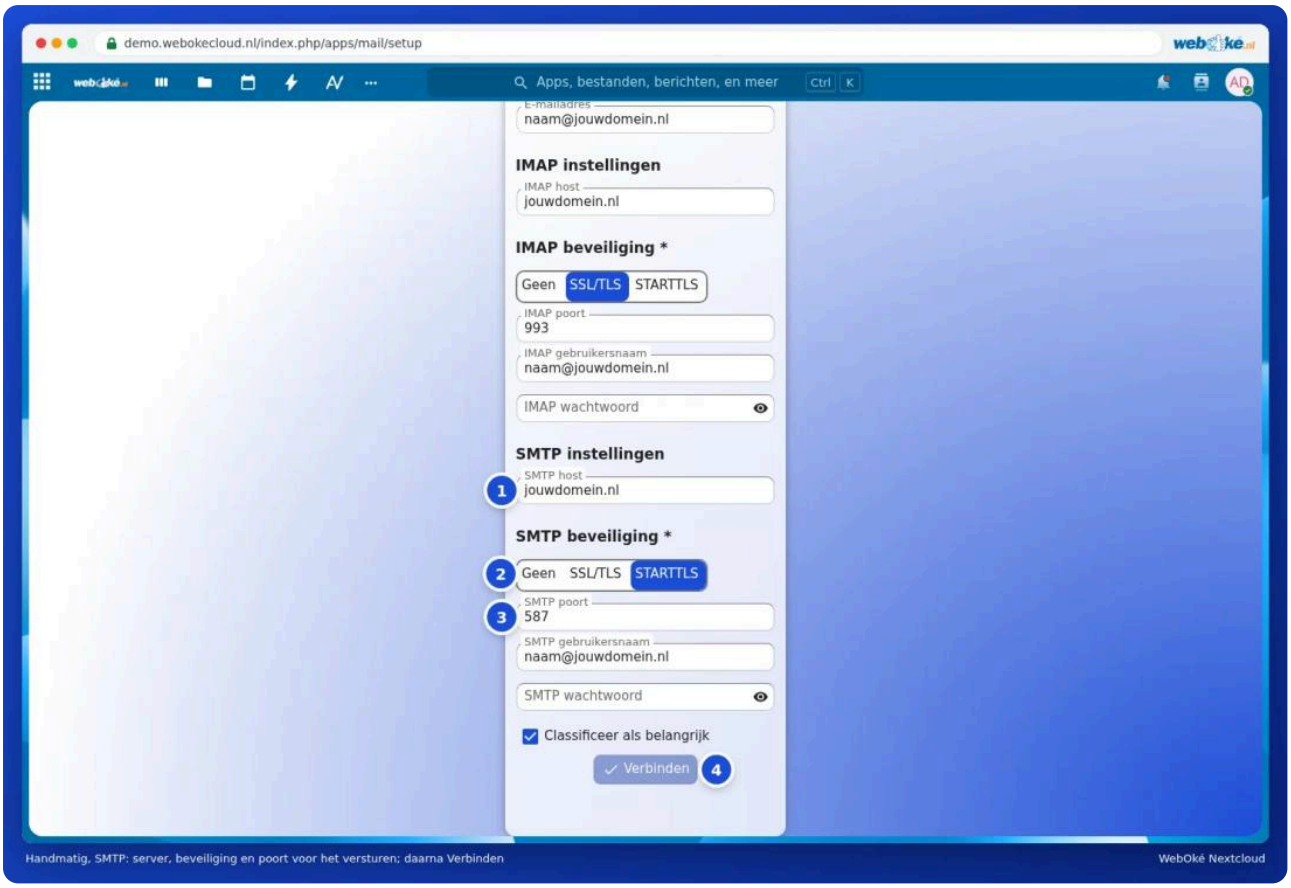
Käsin yhdistäminen

Klikkaa välilehteä **Käsin** ja täytä tiedot. WebOkén postilaatikolle:

Kenttä	Mitä täytät? (postilaatikko WebOkéssa)
IMAP-palvelin	Verkkotunnuksesi, esimerkiksi sinundomainisi.fi (katso huomautus alla)
IMAP-suojaus	SSL/TLS
IMAP-portti	993
IMAP-käyttäjätunnus	Koko sähköpostiosoitteesi
IMAP-salasana	Postilaatikkosi salasana
SMTP-palvelin	Sama kuin IMAP-palvelin
SMTP-suojaus	STARTTLS
SMTP-portti	587
SMTP-käyttäjätunnus ja salasana	Samat kuin IMAP:ssa



IMAP: palvelin (1), suojaus SSL/TLS (2), portti 993 (3) ja käyttäjätunnus (4)



SMTP: palvelin (1), suojaus STARTTLS (2), portti 587 (3) ja Yhdistä (4)

Huomaa: jos verkkotunnuksesi DNS ei osoita WebOkéhen, esimerkiksi koska verkkosivustosi on muualla ja sinulla on meillä vain Email Only-paketti? Silloin verkkotunnus ei toimi palvelimena. Täytä silloin sähköpostipakettisi palvelimen nimi. Se löytyy sähköpostista, jonka sait paketin hankinnan yhteydessä, ja näyttää esimerkiksi tältä: linux2410.webawere.nl.

Toisen palveluntarjoajan kohdalla (Gmail, Outlook.com, KPN, Ziggo) löydät IMAP- ja SMTP-tiedot kyseisen palveluntarjoajan verkkosivuilta. Gmail ja Outlook.com vaativat usein oman erillisen sovellussalasanan.

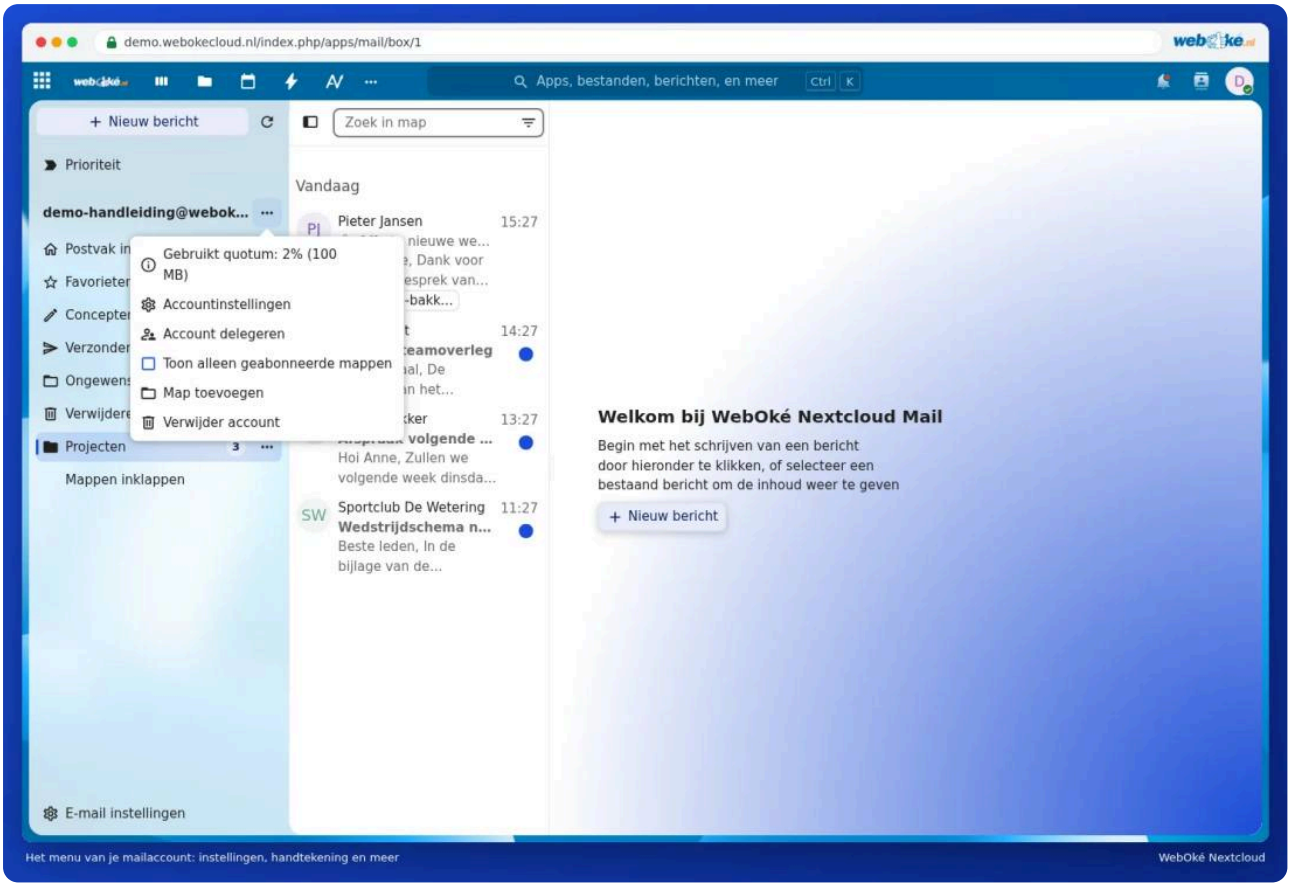
Yhdistämisen jälkeen

Nextcloud hakee nyt sähköpostisi. Isolla postilaatikolla tämä voi kestää hetken ensimmäisellä kerralla, mutta voit jatkaa muuta tekemistä sillä välin. Sovelluksen käytöstä lisää kohdassa Sähköpostien lukeminen, kirjoittaminen, kansiot ja liitteiden tallentaminen Tiedostoihin.

Toisen postilaatikon lisääminen tai postilaatikon poistaminen

Haluatko lisätä vielä toisen postilaatikon? Klikkaa vasemmassa alakulmassa kohtaa **Sähköpostin asetukset** ja valitse **Lisää sähköpostitili**. Vasemman sarakkeen tilisi perässä olevasta kolmen pisteen valikosta pääset kohtaan **Tilin asetukset** (muun muassa

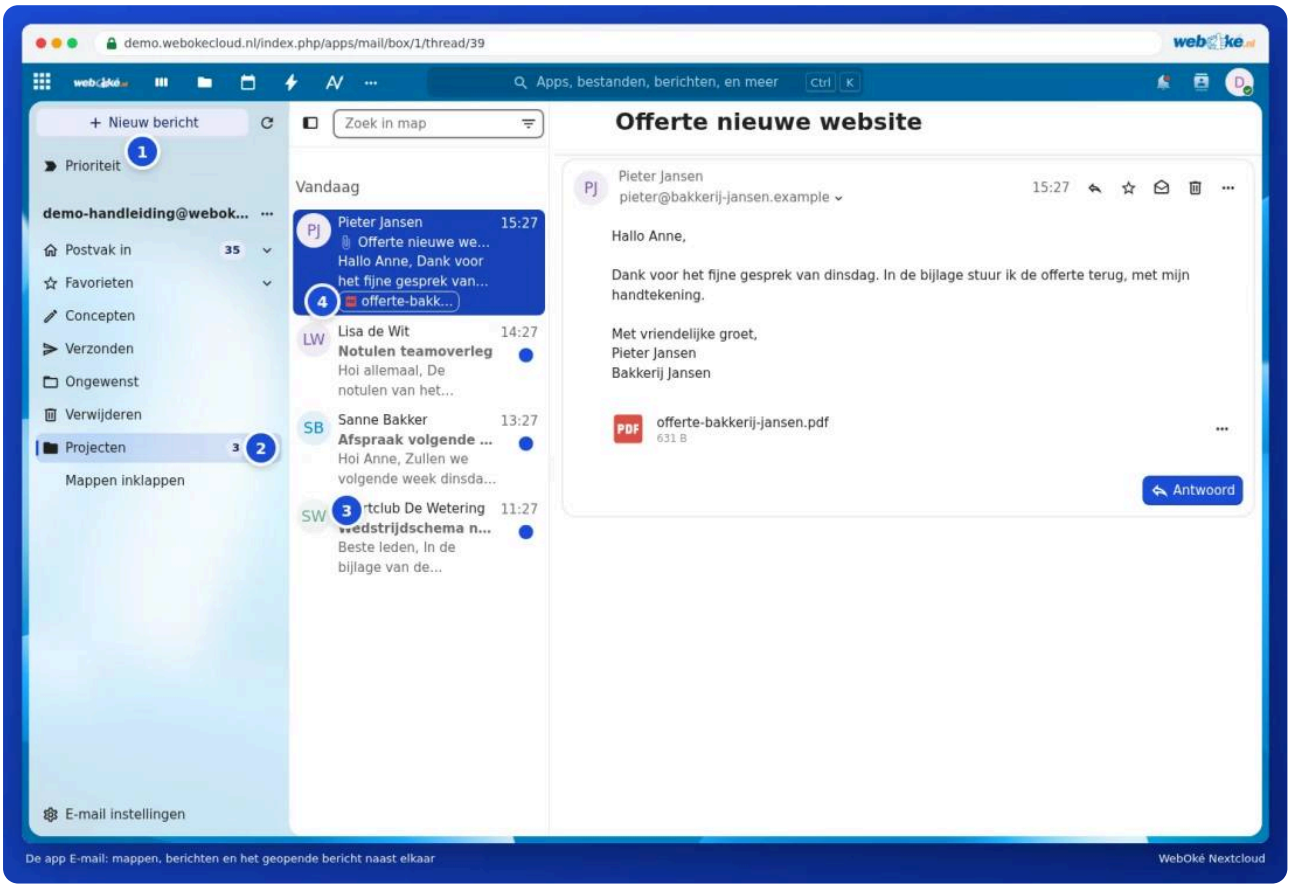
Allekirjoitus) ja voit poistaa tilin kohdasta **Poista tili**. Tämä poistaa vain yhdistämisen, sähköpostisi säilyy normaalisti postilaatikossasi.



Sähköpostitilisi valikko

9.16 Sähköpostien lukeminen, kirjoittaminen, kansiot ja liitteiden tallentaminen Tiedostoihin

Oletko yhdistänyt sähköpostilaatikkosi (katso Postilaatikon lisääminen Sähköposti-sovellukseen)? Silloin käytät **E-mail**-sovellusta kuten mitä tahansa sähköpostiohjelmaa. Kaikki mitä teet, tapahtuu todella sähköpostilaatikossasi: luettu viesti näkyy luettuna myös puhelimessasi, siirretty viesti on uudessa kansiossa kaikkialla.



Uusi viesti (1), kansiosi (2), kansion viestit (3) ja liite (4)

Näkymä

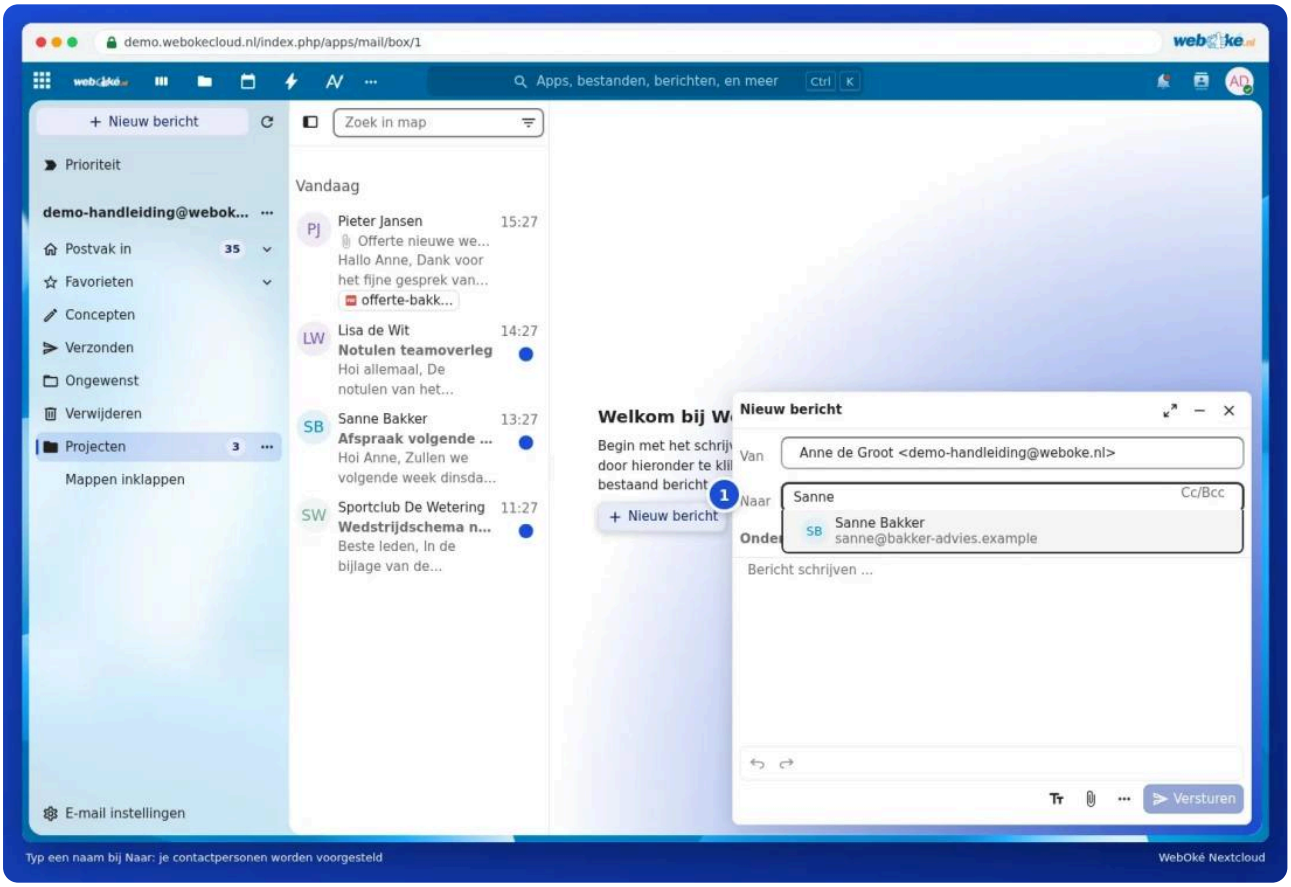
- **Uusi viesti** (1): sähköpostin kirjoittaminen.
- Vasemmalla ovat kansiosi (2), kuten **Saapuneet**, **Suosikit**, **Luonnokset**, **Lähetetyt** ja **Poista**. Omat kansiosi näet klikkaamalla **Näytä kaikki kansiot**. Uuden kansion luot tilisi valikosta kohdasta **Lisää kansio**.
- Keskellä ovat viestit (3), oikealla avattu viesti.
- Aivan ylhäällä on **Tärkeät saapuneet**: sinne sovellus kerää sinulle eniten merkitykselliset viestit.

Viestin lukeminen ja vastaaminen

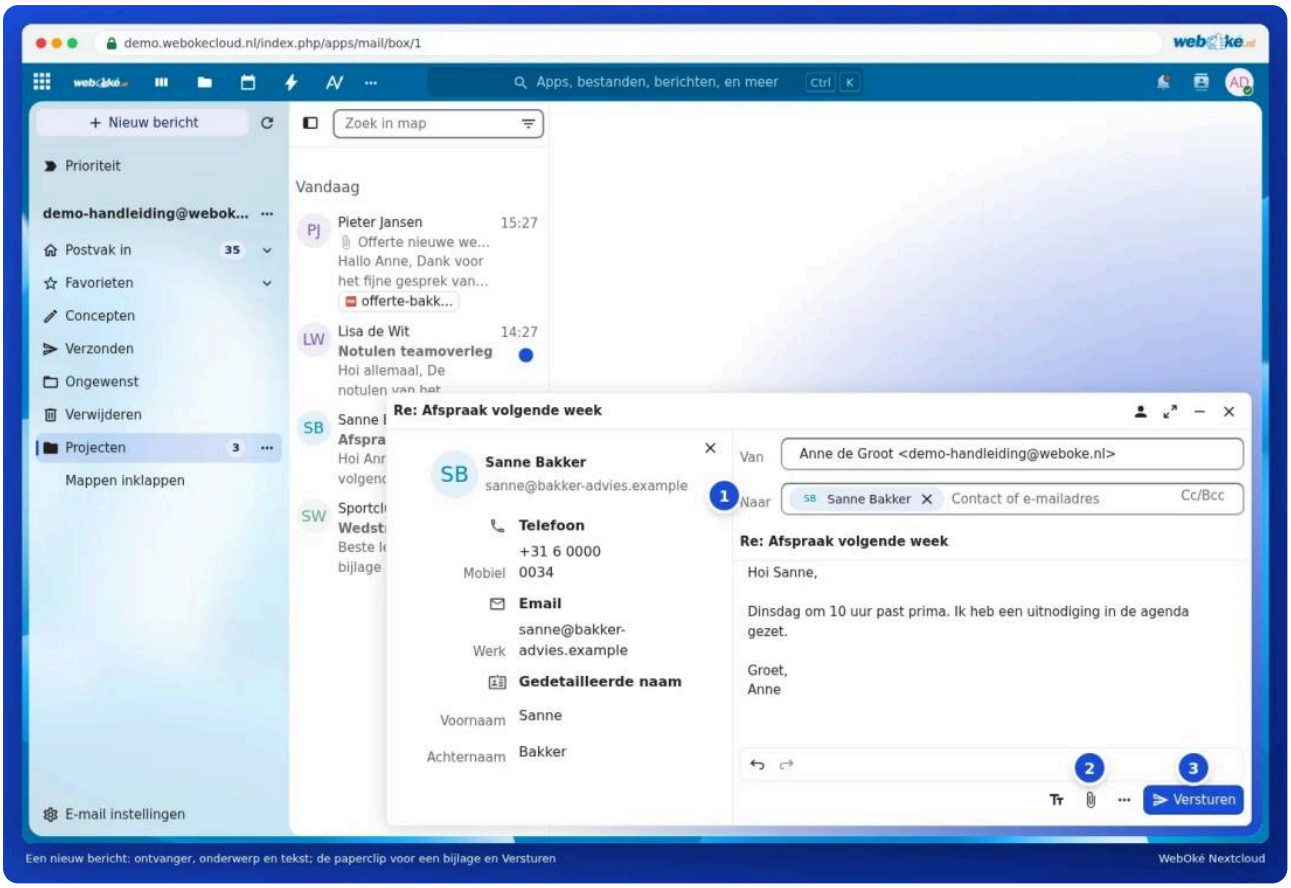
Klikkaa viestiä avataksesi sen. Kohdasta **Vastaa** viestin alla vastaat heti. Viestin oikeassa yläkulmassa on painikkeita vastaamiseen, tähden antamiseen, lukemattomaksi merkitsemiseen ja poistamiseen. Kolmen pisteen valikosta löydät muun muassa vaihtoehdot **Lähetä edelleen**, **Merkitse roskapostiksi** ja **Siirrä** toiseen kansioon. Voit myös vetää viestin vasemman sarakkeen kansioon.

Uuden viestin kirjoittaminen

1. Klikkaa **Uusi viesti**. Oikeaan alakulmaan avautuu ikkuna viestiäsi varten.
2. Kirjoita kenttään **Vastaanottaja** (1) nimi tai sähköpostiosoite. Sovellus ehdottaa nimiä yhteystiedoistasi. Kohdasta **Cc/Bcc** lisäät useampia vastaanottajia.
3. Täytä aihe ja viestisi. Paperiliittimestä (2) lisäät liitteen, myös suoraan Nextcloud-tiedostoistasi.
4. Klikkaa **Lähetä** (3).



Kirjoita nimi kenttään Vastaanottaja (1): yhteystietojasi ehdotetaan



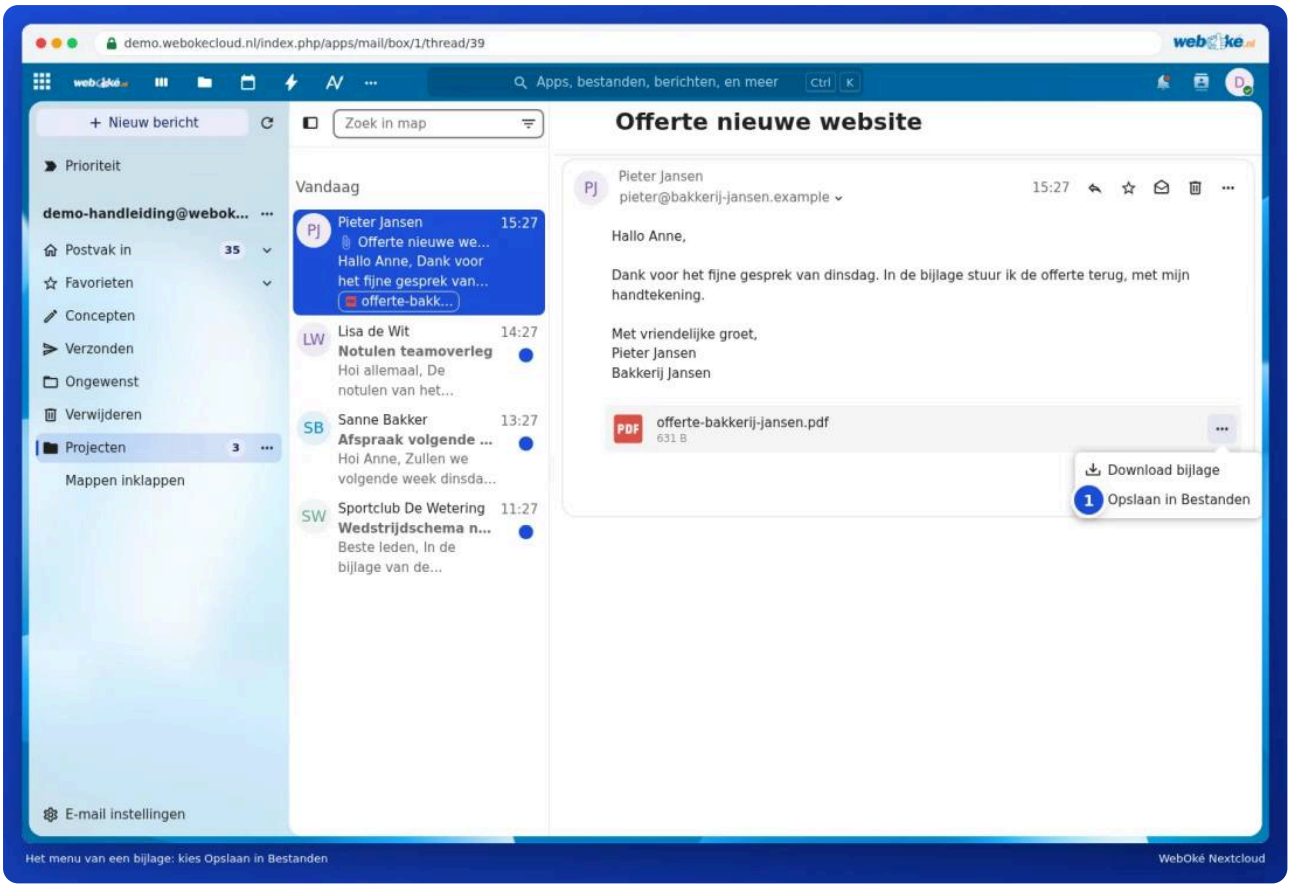
Viestin kirjoittaminen: vastaanottaja (1), liite (2) ja Lähetä (3)

Jos suljet ikkunan lähettämättä, sovellus tallentaa viestisi kohtaan **Luonnokset**.

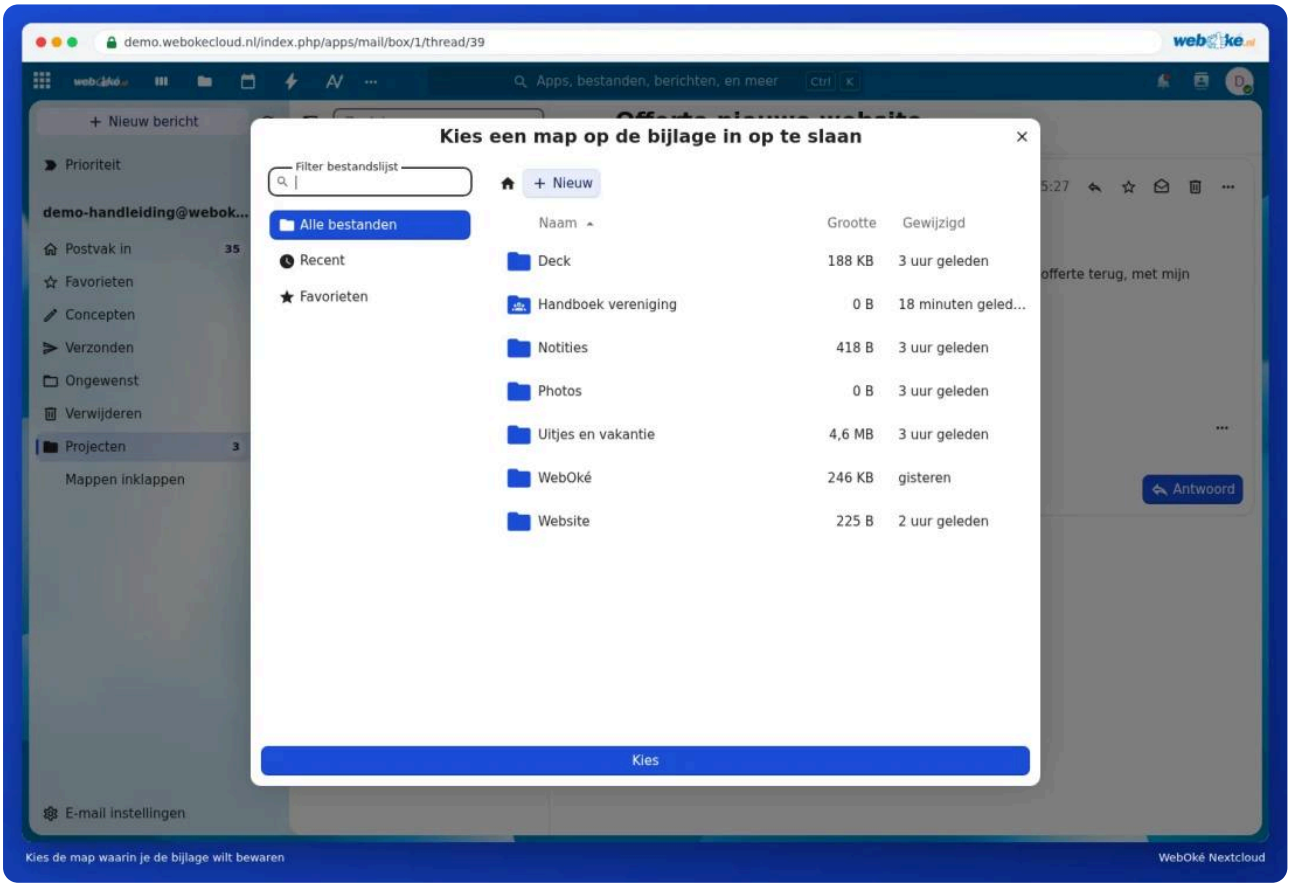
Vinkki: suuria tiedostoja ei kannata lähettää liitteenä. Jaa ne Nextcloudistasi linkillä (katso Julkisen linkin luominen: katselu, muokkaus, salasana, vanhenemispäivä ja latausraja). E-mail-sovellus voi tehdä tämän puolestasi myös liitettä lisättäessä.

Liitteen tallentaminen Tiedostoihin

1. Avaa liitteen sisältävä viesti.
2. Klikkaa liitteen vieressä olevaa kolmea pistettä ja valitse **Tallenna tiedostoihin** (1). Jos liitteitä on useampi, voit tallentaa ne kaikki kerralla kohdasta **Tallenna kaikki tiedostoihin**.
3. Valitse kansio Nextcloudistasi ja klikkaa **Valitse**.



Liitteen tallentaminen Tiedostoihin (1)



Valitse kansio, johon haluat tallentaa liitteen

Liite löytyy sen jälkeen tavallisena tiedostonasi, ja on siis käytettävissä myös tietokoneellasi ja puhelimessasi. Avaat asiakirjan Euro-Officella, katso Euro-Office-käyttöopas.

Allekirjoitus ja automaattivastaus

Allekirjoituksen asetat tilisi valikosta kohdasta **Tilin asetukset**, osiosta **Allekirjoitus**. Siellä on myös **Automaattivastaukset**, jos sähköpostilaatikkosi tukee sitä.

Onko sovellus hidas?

Ensimmäisellä kerralla sovellus lukee koko sähköpostilaatikkosi. Jos postilaatikossa on kymmeniätuhansia viestejä, se voi kestää hetken, sen jälkeen se sujuu nopeammin. Jos sovellus pysyy hitaana tai jumittuu jossain kansiossa, ota yhteyttä WebOkéen (katso Näin ilmoitat ongelmasta WebOkélle) ja kerro, mistä kansiosta on kyse.

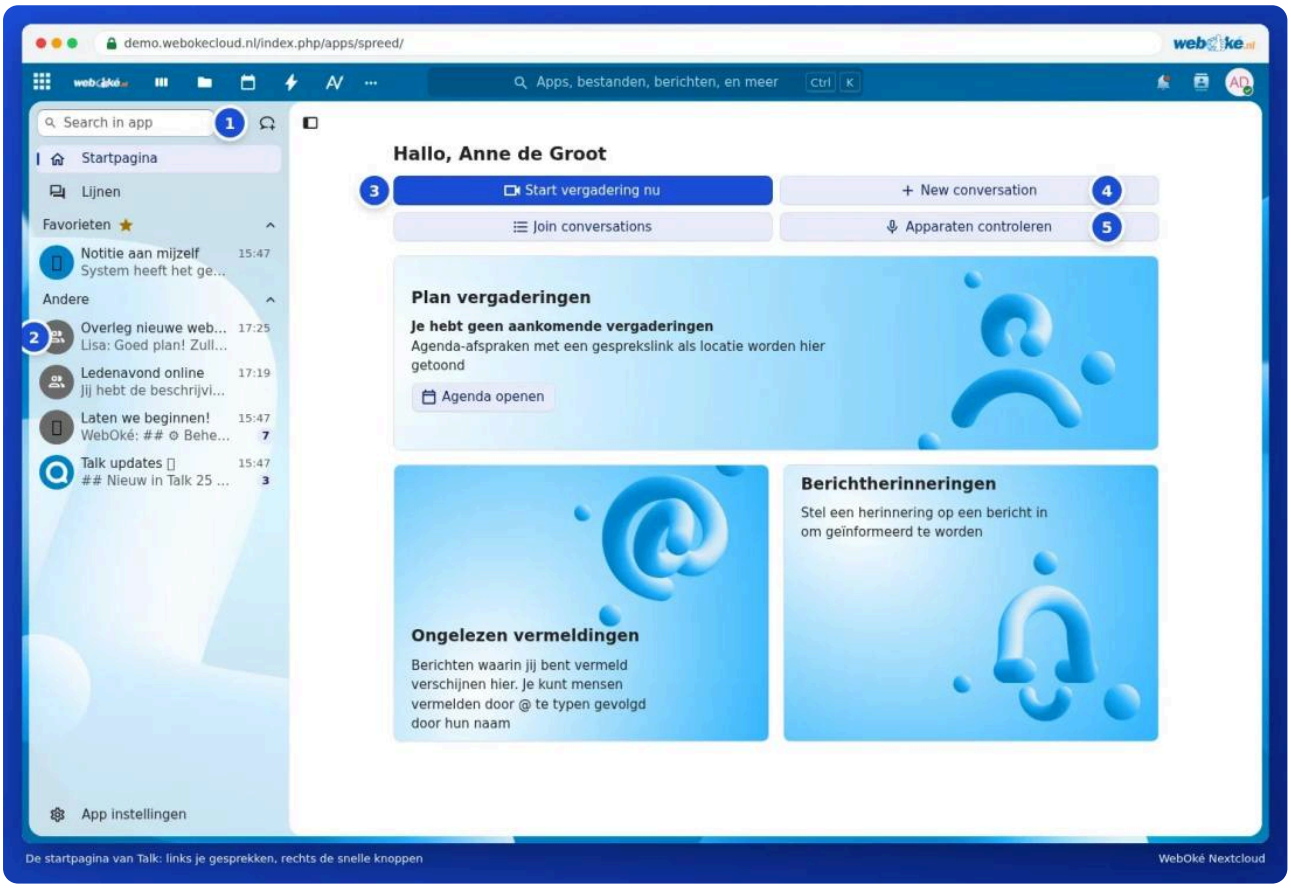
10

Talk: chattaile, soita ja pidä kokouksia

10.1 Mikä on Talk ja kenellä se on käytössä?

Käytettävissä Office-paketeissa. Talk sisältyy WebOké Nextcloudiin heti, kun paketissa on vähintään yksi Office Suite -lisenssi. Silloin kaikki paketin käyttäjät voivat käyttää Talkia, myös ne, joilla ei ole omaa lisenssiä. Jos paketissa ei ole Officea, Talk ei näy valikossa. Katso Mitä sovelluksia pakettiini kuuluu?.

Talk on WebOké Nextcloudin chat- ja puhelusovellus. Sillä lähetät viestejä kollegoille, perheenjäsenille tai yhdistyksesi muille jäsenille, soitat puheluita kameralla tai ilman, jaat näyttösi ja kutsut vieraita mukaan linkillä. Kaikki toimii oman Nextcloudisi kautta palvelimillamme EU:ssa, ei siis Microsoft Teamsin, Zoomin tai WhatsAppin kautta.



Talkin etusivu

Talkin avaaminen

Napsauta yläreunassa Talkin kuvaketta (puhekupla, jossa suurennuslasi), tai valitse Talk sovellusvalikon kolmesta pisteestä. Pääset Talkin **etusivulle**.

1. Hakukentällä **Search in app** (1) etsit keskustelun tai henkilön. Sen vieressä on painike uuden keskustelun luomiseen.
2. Vasemmalla näkyvät keskustelusi (2), uusin ylimpänä. Keskustelun perässä oleva luku kertoo lukemattomien viestien määrän. Suosikiksi merkitsemäsi keskustelut näkyvät ylimpänä kohdassa **Suosikit**.
3. **Aloita kokous nyt** (3) luo heti kokouksen, jonka linkin voit lähettää eteenpäin.

4. **New conversation** (4) luo uuden keskustelun. **Join conversations** näyttää avoimet keskustelut, joihin voit liittyä.
5. **Tarkista laitteet** (5) testaa kameran, mikrofonin ja kaiuttimen ennen puhelua.

Vinkki: muutama etusivun painike näkyy vielä englanniksi (New conversation, Join conversations). Tämä tulee suoraan Nextcloudista itsestään. Kun käännös valmistuu, ne näkyvät automaattisesti sinun kielelläsi.

Mitä Talkilla voi tehdä?

Mitä	Miten	Lue lisää
Keskustelu yhden henkilön tai ryhmän kanssa	Luo keskustelu ja lähetä viestejä, myös emojeja, reaktioita ja äänimviestejä	Keskustelun aloittaminen: yksi yhdelle, ryhmä tai tiimi
Puhelut ja videokokoukset	Napsauta **Aloita puhelu** keskustelussa	Videopuhelut ja kokoukset: kamera, mikrofoni, tausta ja käden nostaminen
Näytön jakaminen	Jaa näyttö puhelun aikana	Näytön jakaminen
Ihmisten mukaan ottaminen ilman tiliä	Jaa vieraslinkki	Vieraiden kutsuminen linkin kautta (ilman tiliä)
Tiedostojen jakaminen ja yhteinen katselu	Viestikentän vieressä olevalla plus-painikkeella	Tiedostojen jakaminen ja yhdessä katselu keskustelussa
Talk puhelimessa	Nextcloud Talk -sovellus	Talk puhelimessa ja ilmoitukset

Keitä voin tavoittaa?

- **Kaikki omassa Nextcloudissasi.** Voit lisätä keskusteluun kaikki paketin käyttäjät, myös ryhmät ja tiimit.
- **Ihmiset ilman tiliä** voivat liittyä vieraana linkin kautta. He tarvitsevat vain selaimen. Katso Vieraiden kutsuminen linkin kautta (ilman tiliä).
- **Toisen Nextcloudin käyttäjiä** (esimerkiksi toisella palveluntarjoajalla olevia) ei voi lisätä suoraan. Lähetä heille vieraslinkki.

Huomaa: keskustelujen tallentaminen ei ole mahdollista WebOké Nextcloudissa. Myöskään soittaminen tavalliseen puhelinnumeroon ei onnistu. Jos haluat tallentaa jotain, tee muistio jaettuun tiedostoon tai sovelluksessa Muistiinpanojen tekeminen ja käyttäminen puhelimessa.

Entä jos Office poistetaan paketista?

Silloin Talk katoaa valikosta. Keskustelusi ja viestisi säilyvät kuitenkin tallessa. Kun otat Officen myöhemmin uudelleen käyttöön, ne ovat jälleen näkyvissä. Office-lisenssit hoidat Mijn WebOkéssa, katso Office-lisenssien myöntäminen ja lisätilaaminen.

10.2 Keskustelun aloittaminen: yksi yhdelle, ryhmä tai tiimi

Saatavilla Office-sisältävissä paketeissa. Talk sisältyy WebOké Nextcloudiin heti kun paketissasi on vähintään yksi Office Suite -lisenssi. Silloin kaikki pakettisi käyttäjät voivat käyttää Talkia, myös ne joilla ei ole omaa lisenssiä. Jos sinulla ei ole Officea, et näe Talkia valikossa. Katso Mitä sovelluksia pakettiini kuuluu?.

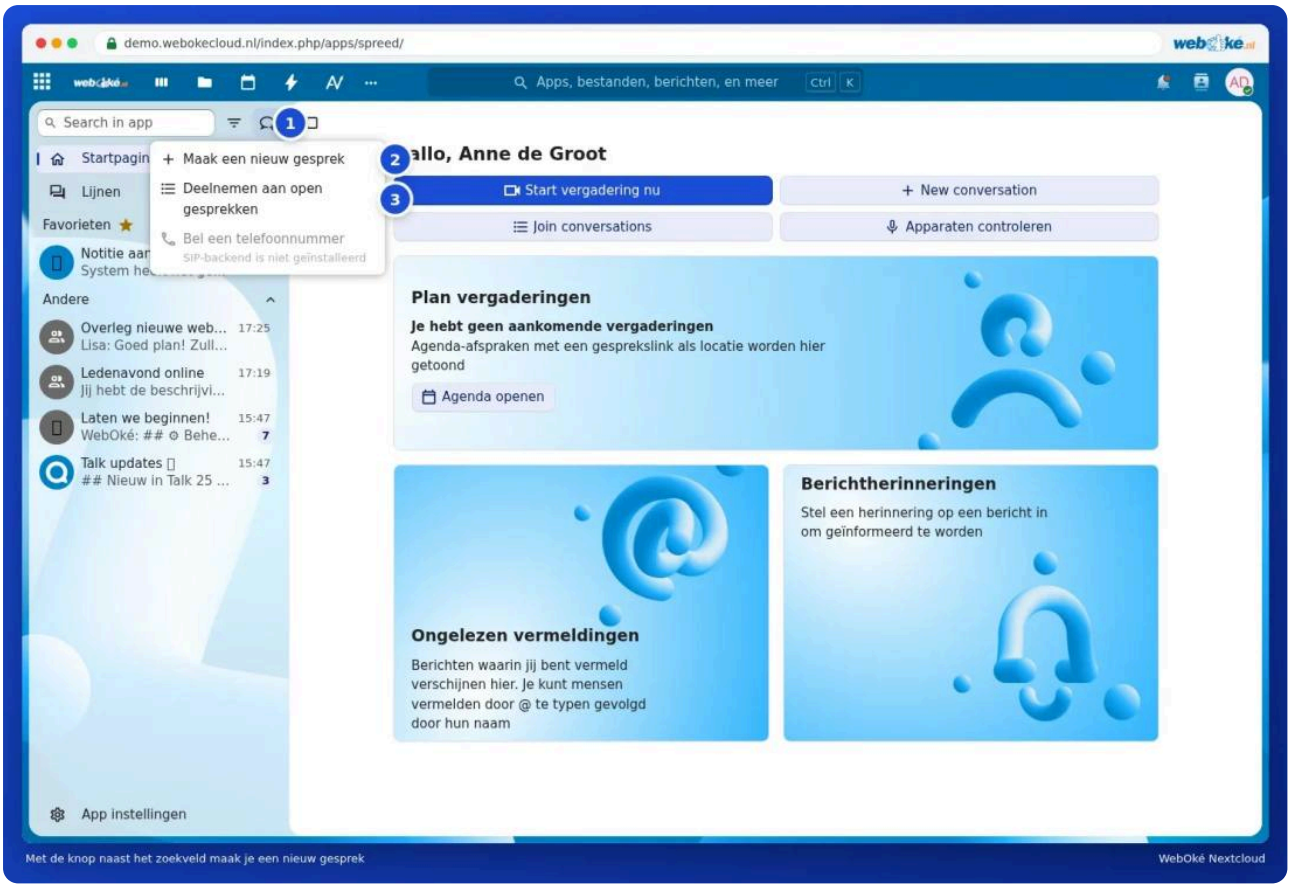
Talkissa kaikki on **keskustelu**: chat yhden kollegan kanssa, ryhmä projektillesi tai pysyvä kokoushuone. Jokaisessa keskustelussa voit sekä chatata että soittaa.

Yksi yhdelle -keskustelu

1. Kirjoita hakukenttään vasemmalla ylhäällä henkilön nimi.
2. Napsauta hakutuloksista henkilöä. Talk avaa heti keskustelun vain teidän kahden välille.
3. Kirjoita viestisi alareunaan ja paina `Enter`.

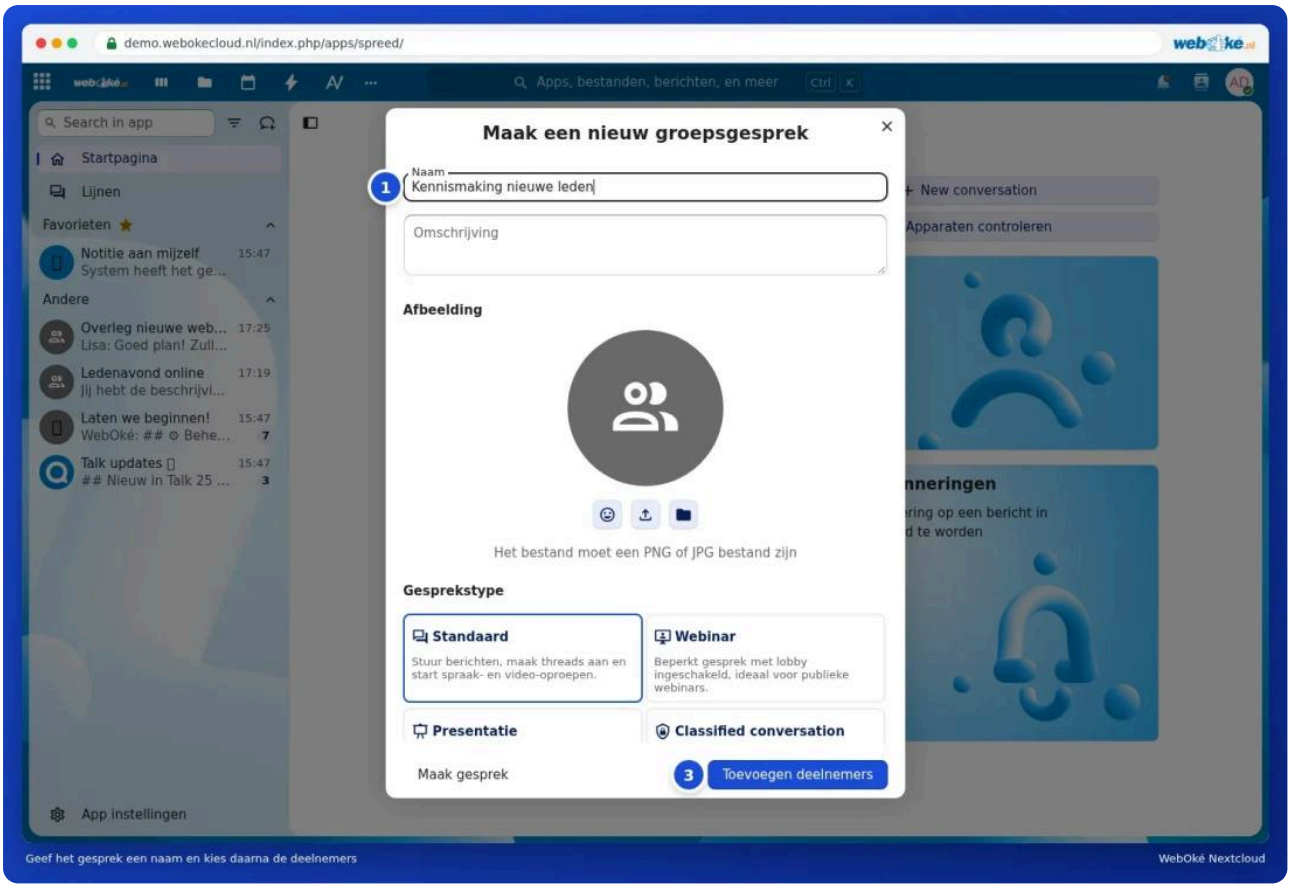
Ryhmäkeskustelun luominen

1. Napsauta hakukentän vieressä olevaa painiketta (1) ja valitse **Luo uusi keskustelu** (2). Kohdasta **Liity avoimiin keskusteluihin** (3) näet keskustelut, jotka muut ovat avanneet kaikille.



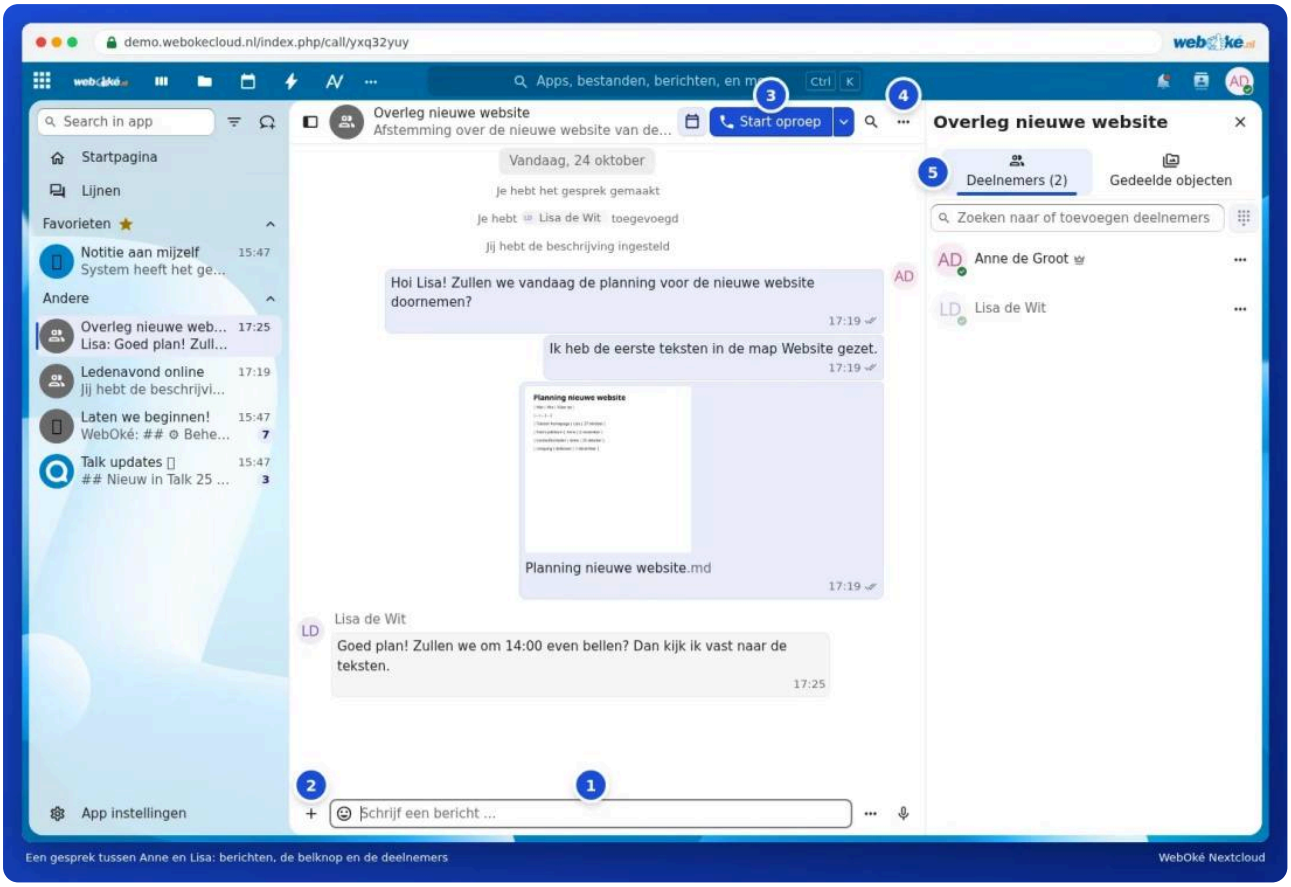
Uuden keskustelun luominen

2. Avautuu ikkuna **Luo uusi ryhmäkeskustelu**. Kirjoita kohtaan **Nimi** (1) selkeä nimi, esimerkiksi projektisi nimi. **Kuvaus** ja kuva eivät ole pakollisia.
3. Valitse kohdassa **Keskustelun tyyppi** yleensä **Oletus**: viestit, keskusteluketjut ja puhelut. Vieritä tätä varten ikkunassa alaspäin. **Webinaarissa** on heti aulatila, mikä on käytännöllinen kokoukselle, jossa on ulkopuolisia osallistujia (katso Vieraat Talk-kokouksessa odotushuoneen (aulan) kanssa).
4. Napsauta **Lisää osallistujat** (3) ja valitse henkilöt, jotka kuuluvat mukaan. Tai napsauta **Luo keskustelu** ja lisää osallistujat myöhemmin.



Keskustelun nimi, kuvaus ja tyyppi

Keskustelunäkymä

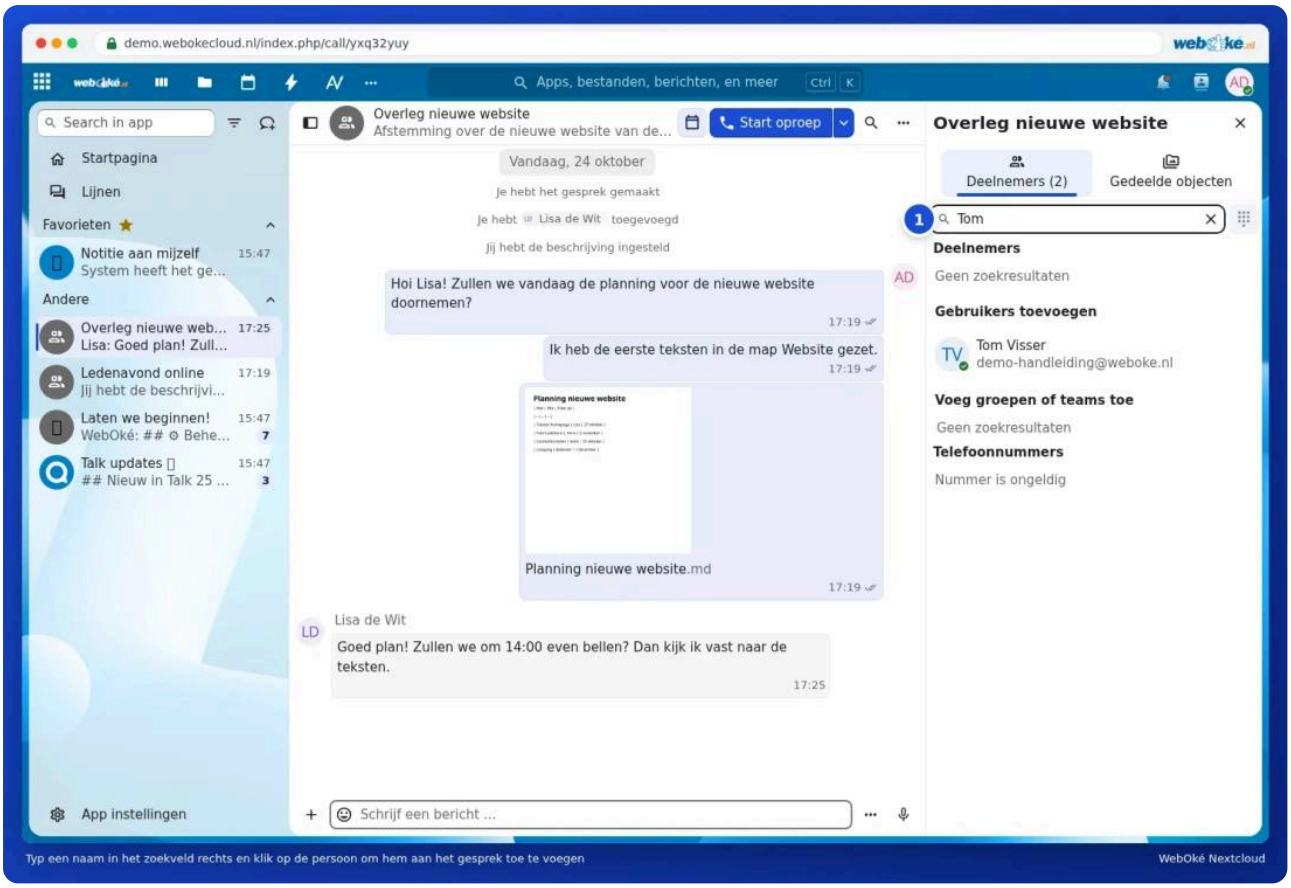


Ryhmäkeskustelu Talkissa

1. Kirjoita viestisi alareunaan (1). `Enter`-näppäimellä lähetät sen, `Shift` + `Enter` aloittaa uuden rivin. Hymiökuvake lisää emojin, oikealla olevalla mikrofonilla nauhoitat puheviestin.
2. Plus-painikkeella (2) jaat tiedoston, luot uuden asiakirjan tai aloitat äänestyksen. Katso Tiedostojen jakaminen ja yhdessä katselu keskustelussa.
3. Painikkeella **Aloita puhelu** (3) aloitat (video)puhelun. Katso Videopuhelut ja kokoukset: kamera, mikrofoni, tausta ja käden nostaminen.
4. Kolmen pisteen takana (4) löytyvät **Keskustelun asetukset**, koko näyttö ja erilliset kokoushuoneet (breakout rooms).
5. Oikealla näet **Osallistujat** (5) ja kohdassa **Jaetut tietueet** kaiken, mitä keskustelussa on jaettu. Ruksilla suljet tämän sivupalkin.

Osallistujien lisääminen: henkilöt, ryhmät ja tiimit

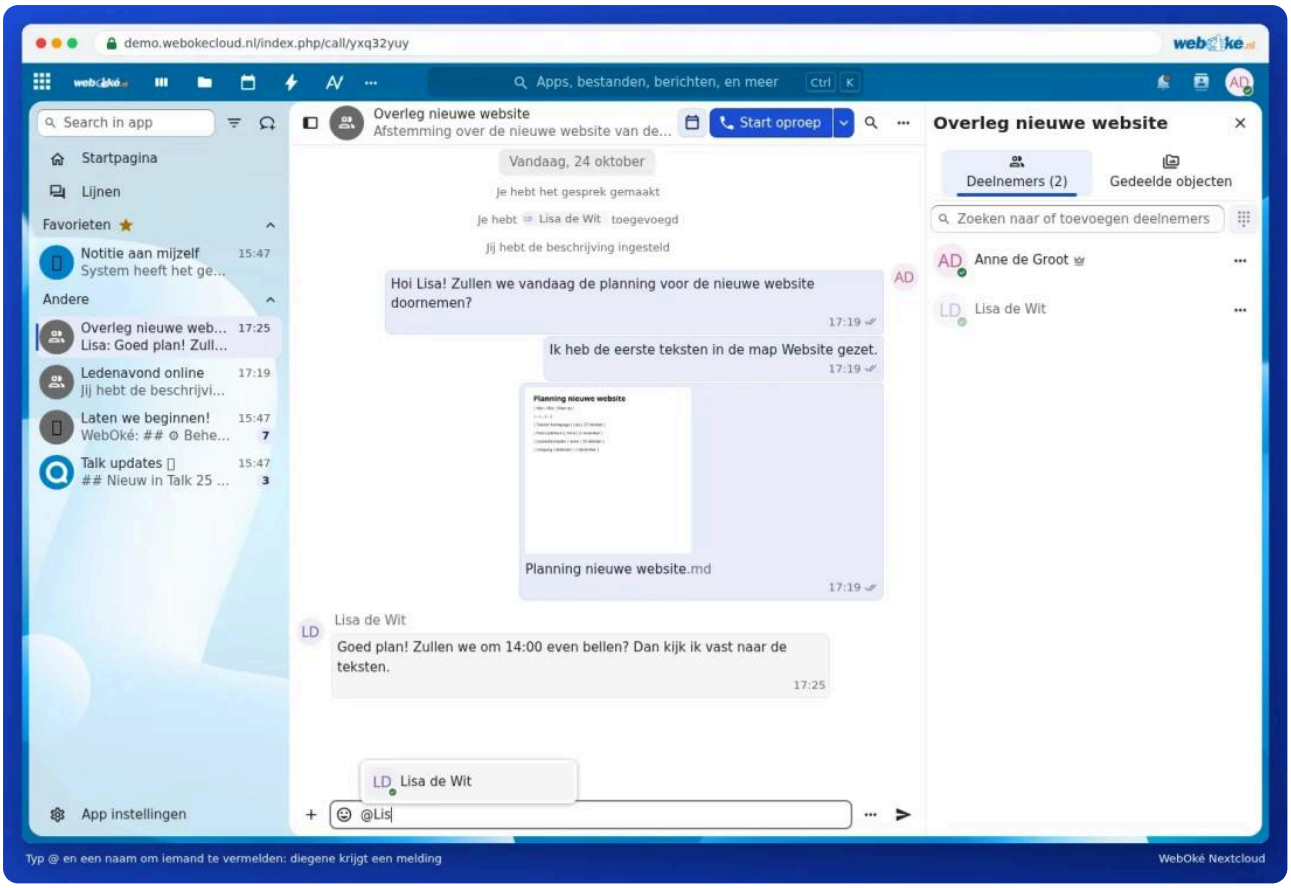
Kirjoita hakukenttään **Etsi tai lisää osallistujia** (1) nimi. Kohdassa **Lisää käyttäjiä** näkyvät Nextcloudisi henkilöt, kohdassa **Lisää ryhmiä tai tiimejä** ryhmäsi ja tiimisi. Napsauta niitä lisätäksesi ne mukaan. Jos lisäät tiimin, mukaan tulevat myös henkilöt, jotka liittyvät kyseiseen tiimiin myöhemmin. Lue kohdasta Tiimien luominen ja kansion jakaminen koko tiimin kanssa, miten tiimi luodaan.



Osallistujan etsiminen ja lisääminen

Jonkun mainitseminen

Kirjoita @ ja nimen ensimmäiset kirjaimet. Valitse henkilö listasta. Hän saa ilmoituksen, vaikka hänellä olisi kyseisen keskustelun ilmoitukset asetettu kohtaan **Vain @-maininnat**. Kirjoittamalla **@all** mainitset kaikki keskustelussa.



Jonkun mainitseminen @-merkillä

Käytännöllistä keskustelussa

- **Viestiin reagoiminen:** vie hiiri viestin päälle. Voit silloin antaa emoji-reaktion, vastata (alkuperäinen viesti näytetään mukana) tai kolmen pisteen kautta asettaa muistutuksen, muokata viestiä tai poistaa sen.
- **Myöhemmin lähettäminen:** napsauta viestikentän vieressä olevia kolmea pistettä ja valitse **Lähetä myöhemmin**. Kohdalla **Lähetä ilman ilmoitusta** lähetät viestin ilman että muut saavat siitä ilmoituksen.
- **Keskusteluketjut:** jos keskustelusta tulee vilkas, aloita keskusteluketju yhdestä aiheesta. Kaikki ketjut näet vasemmalla kohdassa **Keskusteluketjut**.
- **Etsiminen:** yläreunan suurennuslasilla etsit tämän keskustelun viesteistä. Nextcloudin yläreunan hakukenttä etsii myös Talkista.
- **Suosikki:** vie hiiri vasemmalla olevan listan keskustelun päälle, napsauta kolmea pistettä ja tee siitä suosikki. Se näkyy silloin aina ylimpänä.

Keskustelusta poistuminen tai sen poistaminen

Avaa **Keskustelun asetukset** ja siirry kohtaan **Vaaravyöhyke**. Painikkeella **Poistu keskustelusta** poistut itse keskustelusta, muut voivat jatkaa. **Poista keskustelu** poistaa keskustelun kaikilta ja **Poista keskustelun viestit** poistaa vain viestit. Näistä kahdesta jälkimmäistä voi tehdä vain moderaattori, yleensä keskustelun luonut henkilö.

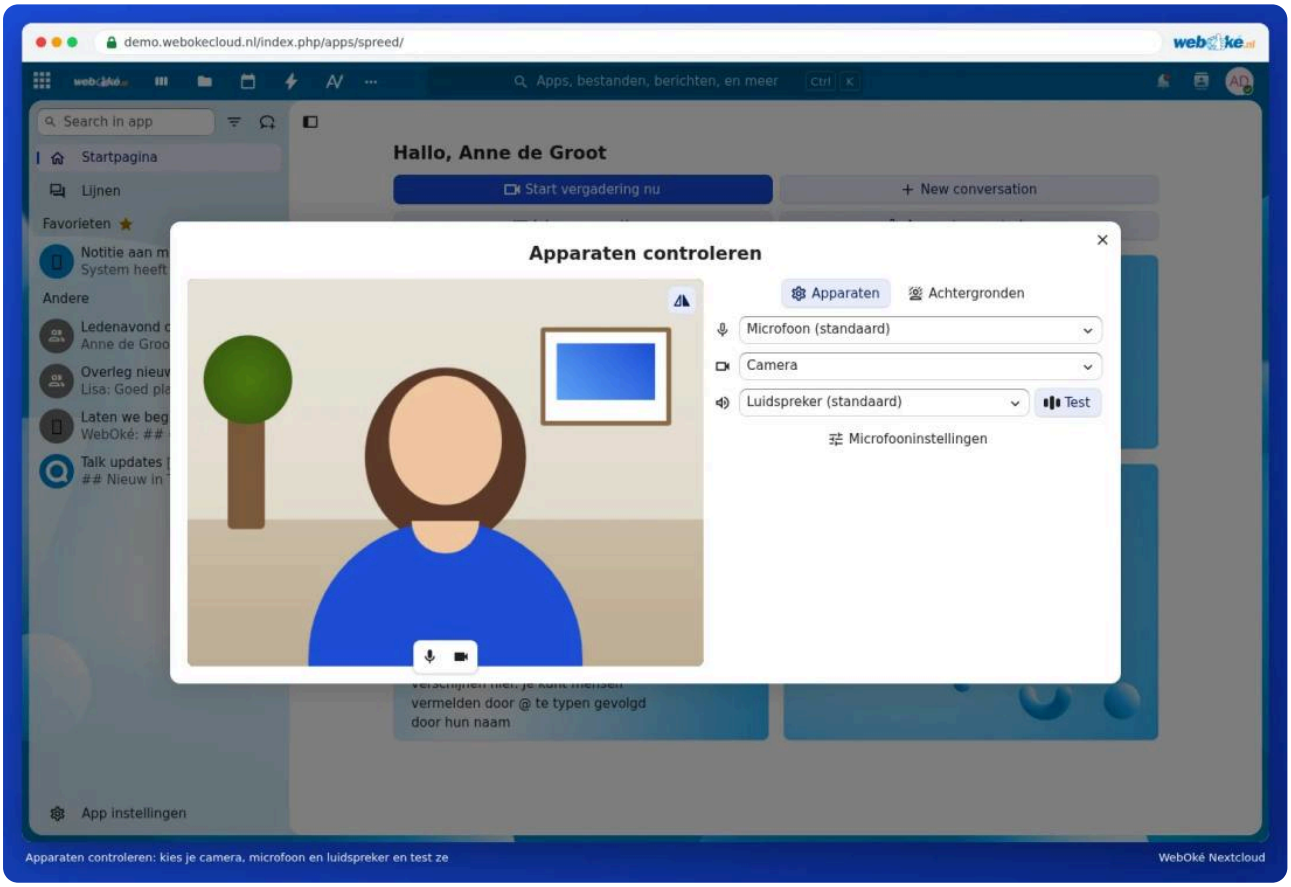
10.3 Videopuhelut ja kokoukset: kamera, mikrofoni, tausta ja käden nostaminen

Saatavilla Office-paketeissa. Talk sisältyy WebOké Nextcloud -palveluusi heti kun paketissasi on vähintään yksi Office Suite -lisenssi. Silloin kaikki paketissasi voivat käyttää Talkia, myös käyttäjät ilman omaa lisenssiä. Jos sinulla ei ole Officea, et näe Talkia valikossa. Katso Mitä sovelluksia pakettiini kuuluu?.

Jokaisessa keskustelussa voit soittaa puhelun, kuvalla tai ilman. Tarvitset vain selaimen (Chrome, Edge, Firefox tai Safari) tai Talk-sovelluksen puhelimessasi. Mitään ei tarvitse asentaa.

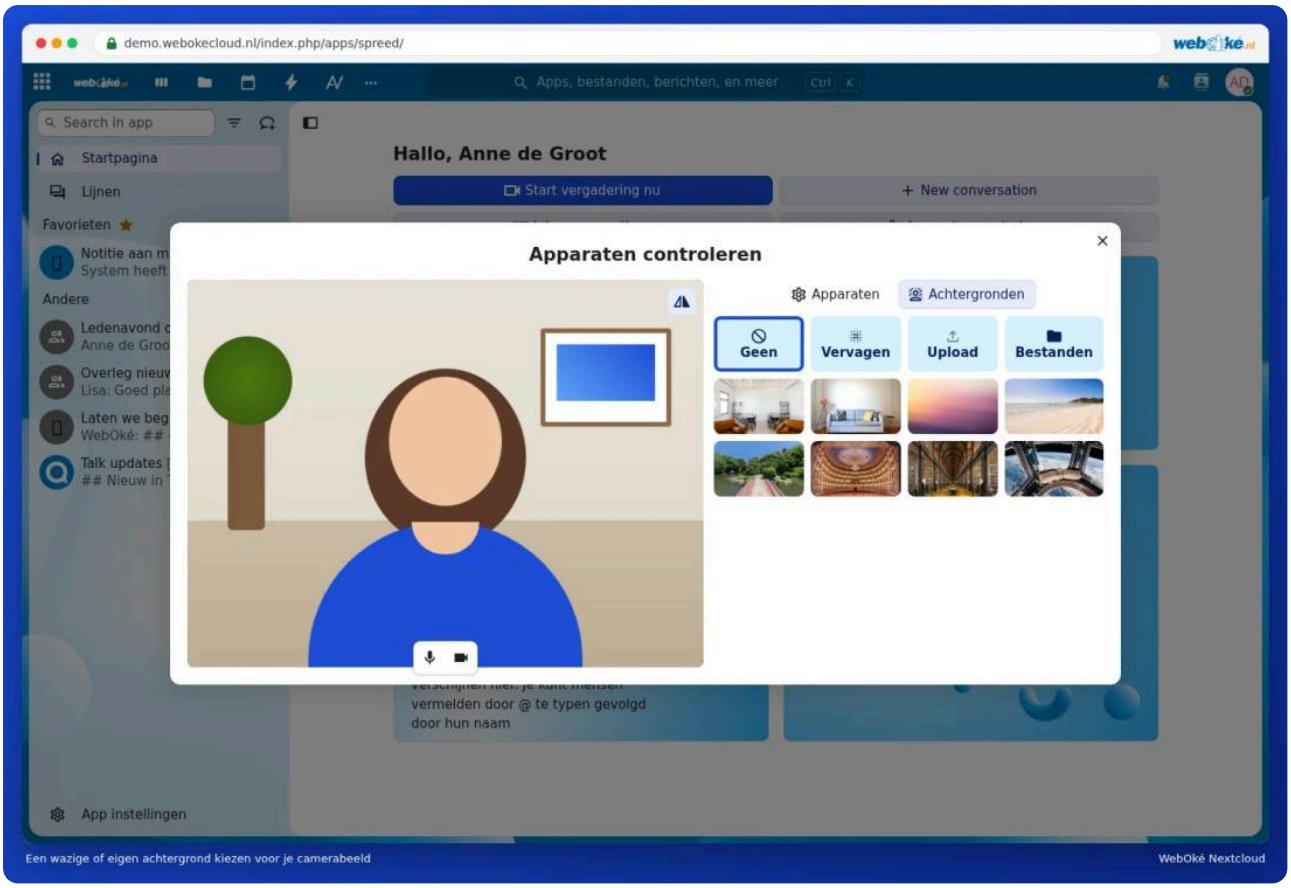
Testaa laitteet ensin

Klikkaa Talkin Etusivulla kohtaa **Tarkista laitteet**. Näet oman kamerakuvasi ja voit valita, mitä kameraa, mikrofonia ja kaiutinta Talk käyttää. Kohdasta **Kokeile** kuulet, toimiiko kaiutin. Ensimmäisellä kerralla selain kysyy, saako Talk käyttää kameraasi ja mikrofoniasi: klikkaa **Salli**.



Laitteiden tarkistus

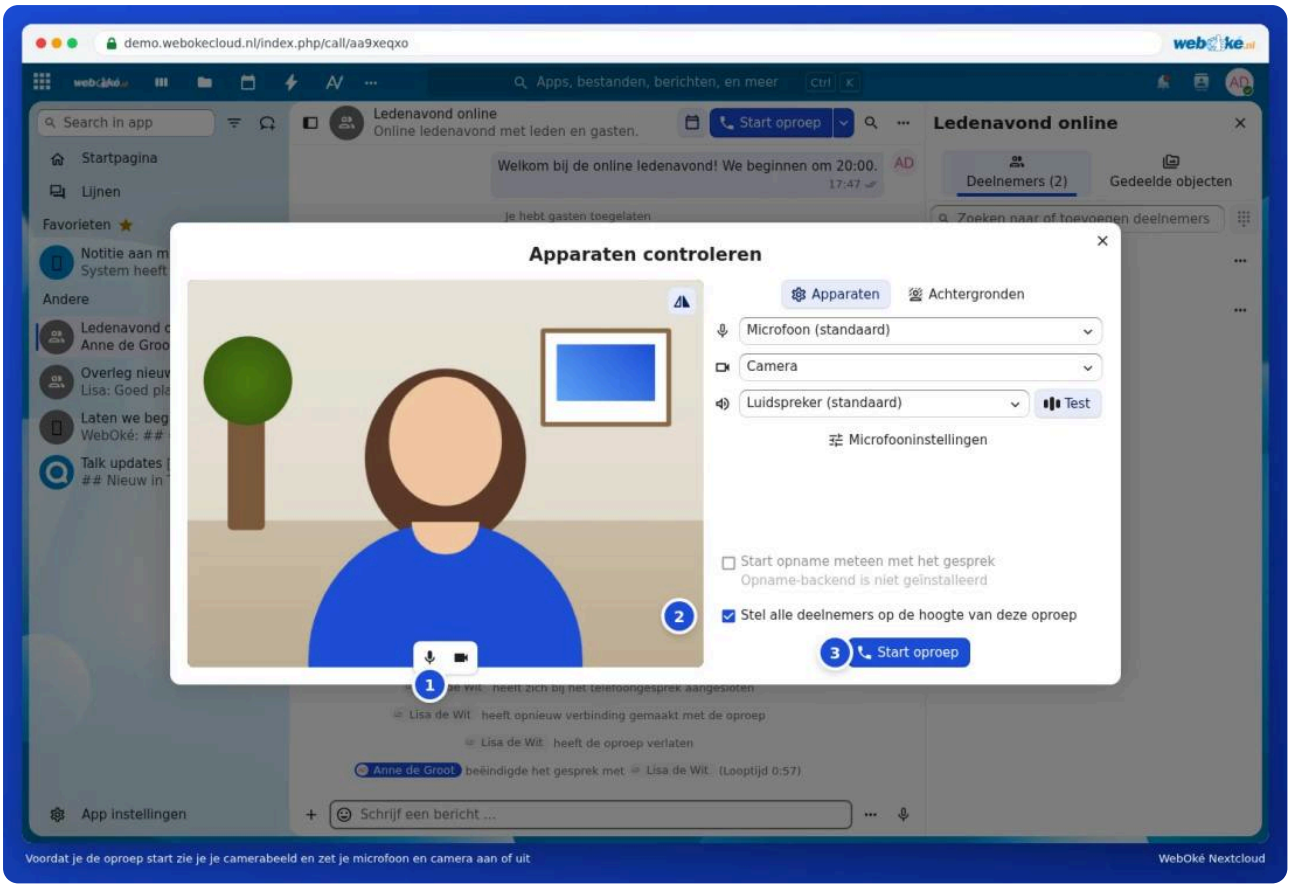
Kohdassa **Taustakuvat** voit sumentaa taustasi valinnalla **Sumennus**, valita jonkin valmiista taustoista tai asettaa oman kuvan valinnalla **Lähetä** tai **Tiedostot**. Näin kukaan ei näe keittiötäsi tai sotkuista pöytääsi.



Taustan valitseminen

Puhelun aloittaminen tai siihen liittyminen

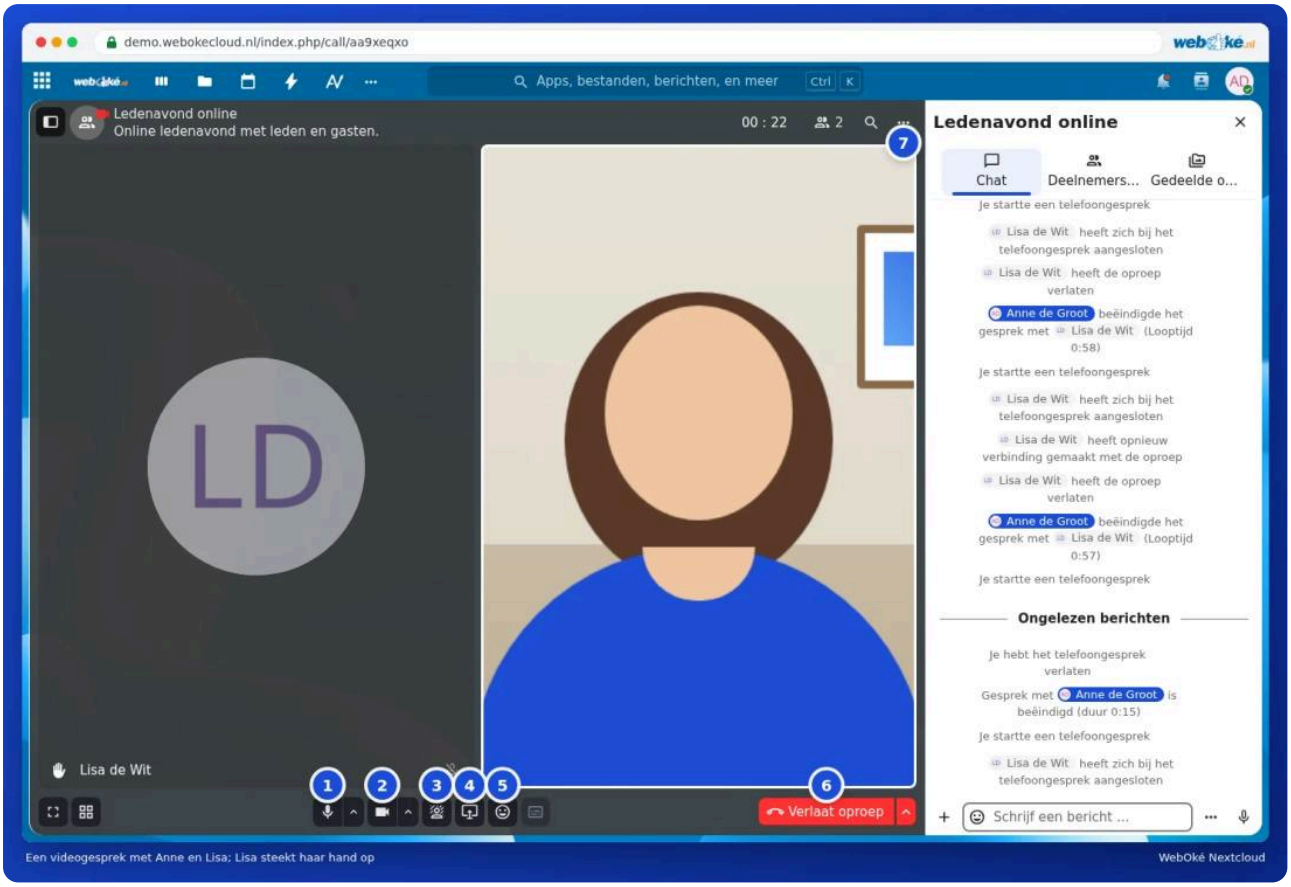
1. Avaa keskustelu ja klikkaa oikeassa yläkulmassa olevaa painiketta **Aloita puhelu**. Jos puhelu on jo käynnissä, painike on vihreä ja sen nimi on **Liity puheluun**.
2. Ikkuna **Tarkista laitteet** avautuu. Näet oman kamerakuvasi. Kuvan alla olevilla painikkeilla (1) voit kytkeä mikrofonin ja kameran päälle tai pois, jotta et joudu yllättäen kuvaan.
3. Jätä **Ilmoita kaikille osallistujille tästä puhelusta** (2) valituksi, jos muiden pitää saada puhelinilmoitus.
4. Klikkaa **Aloita puhelu** (3).



Ennen puhelun aloittamista: mikrofoni ja kamera päälle tai pois

Vinkki: haluatko soittaa ilman, että kaikki saavat puhelinilmoituksen? Klikkaa nuolta painikkeen **Aloita puhelu** vieressä ja valitse **Aloita puhelu hiljennettynä**. Osallistujat näkevät silloin vain chatissa, että puhelu on käynnissä.

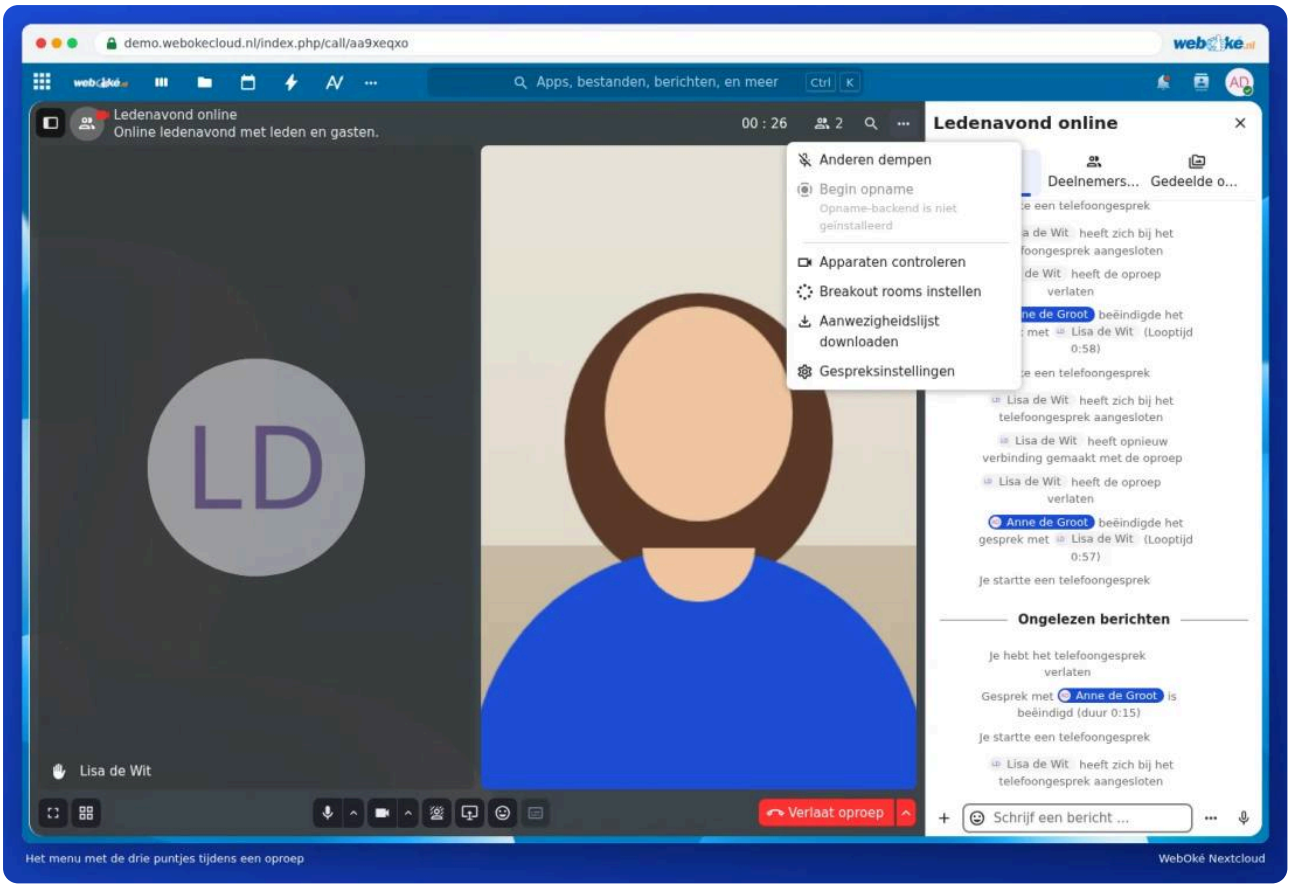
Puhelun aikana



Painikkeet puhelun aikana

1. Mikrofoni päälle tai pois (1). Pikanäppäin: `M`. Vieressä olevalla nuolella voit valita toisen mikrofonin.
2. Kamera päälle tai pois (2). Pikanäppäin: `V`.
3. Tausta (3): sumenna taustasi tai valitse toinen tausta.
4. Näytön jakaminen (4), katso Näytön jakaminen.
5. Reaktiot (5): lähetä peukku, taputus tai muu reaktio ilman, että joudut avaamaan mikrofonisi.
6. **Poistu puhelusta** (6) lopettaaksesi puhelun. Jos olet moderaattori, voit vieressä olevan nuolen kautta valita **Päätä puhelu kaikkien osalta**.
7. Kolmen pisteen takaa (7) löydät muun muassa valinnat **Mykistä muut**, **Tarkista laitteet**, **Määritä pienryhmätilat**, **Lataa osallistujalista** ja **Keskustelun asetukset**.

Haluatko sanoa jotain keskeyttämättä ketään? Nosta kätesi pikanäppäimellä `R`. Nimesi viereen ilmestyy silloin käsi, kuten yllä olevassa kuvassa Lisalla. Paina `R` uudelleen laskeaksesi kätesi alas.



Kolmen pisteen valikko puhelun aikana

Puhelun aikana voit jatkaa chattailua normaalisti: chat on oikealla sivupalkissa. Vasemmassa alakulmassa olevilla painikkeilla vaihdat koko näytön tilan (pikanäppäin F) ja ruudukkonäkymän välillä, jossa kaikki näkyvät yhtä suurina.

Kokouksen sopiminen

Luo tapahtuma Kalenterissa ja laita Talk-keskustelun linkki kohtaan **Sijainti**. Tällaiset tapahtumat näkyvät Talkin Etusivulla kohdassa **Sovi tapaamisia** sekä keskustelun yläreunassa olevan kalenterikuvakkeen takana. Lue kohdista Kalenteri: näkymät, tapaamisten tekeminen, toisto ja muistutukset ja Ihmisten kutsuminen tapaamiseen, miten luot tapahtuman ja kutsut ihmisiä mukaan.

Isot ryhmät ja erilliset tilat

- Isossa keskustelussa et näe kaikkia yhtä aikaa kuvassa. Talk näyttää silloin ennen kaikkea puhujan suurempana.
- Toiminnolla **Määritä pienryhmätilat** (kolmen pisteen takaa) voit jakaa osallistujat erillisiin kokoustiloihin, esimerkiksi pienryhmätyöskentelyä varten. Sen jälkeen kokoat kaikki jälleen yhteen.
- Kohdassa **Keskustelun asetukset**, valikossa **Oikeudet**, päätät, saavatko osallistujat itse käyttää mikrofoniaan, kameraansa ja jakaa näyttöään. Valitse **Rajoitettu**, jos vain moderaattorit saavat puhua, kuten esityksen aikana.

Eikö puhelu onnistu, eikö kukaan näe sinua tai onko soittopainike harmaa? Katso silloin Kamera tai mikrofoni ei toimi, tai soittopainike on harmaa.

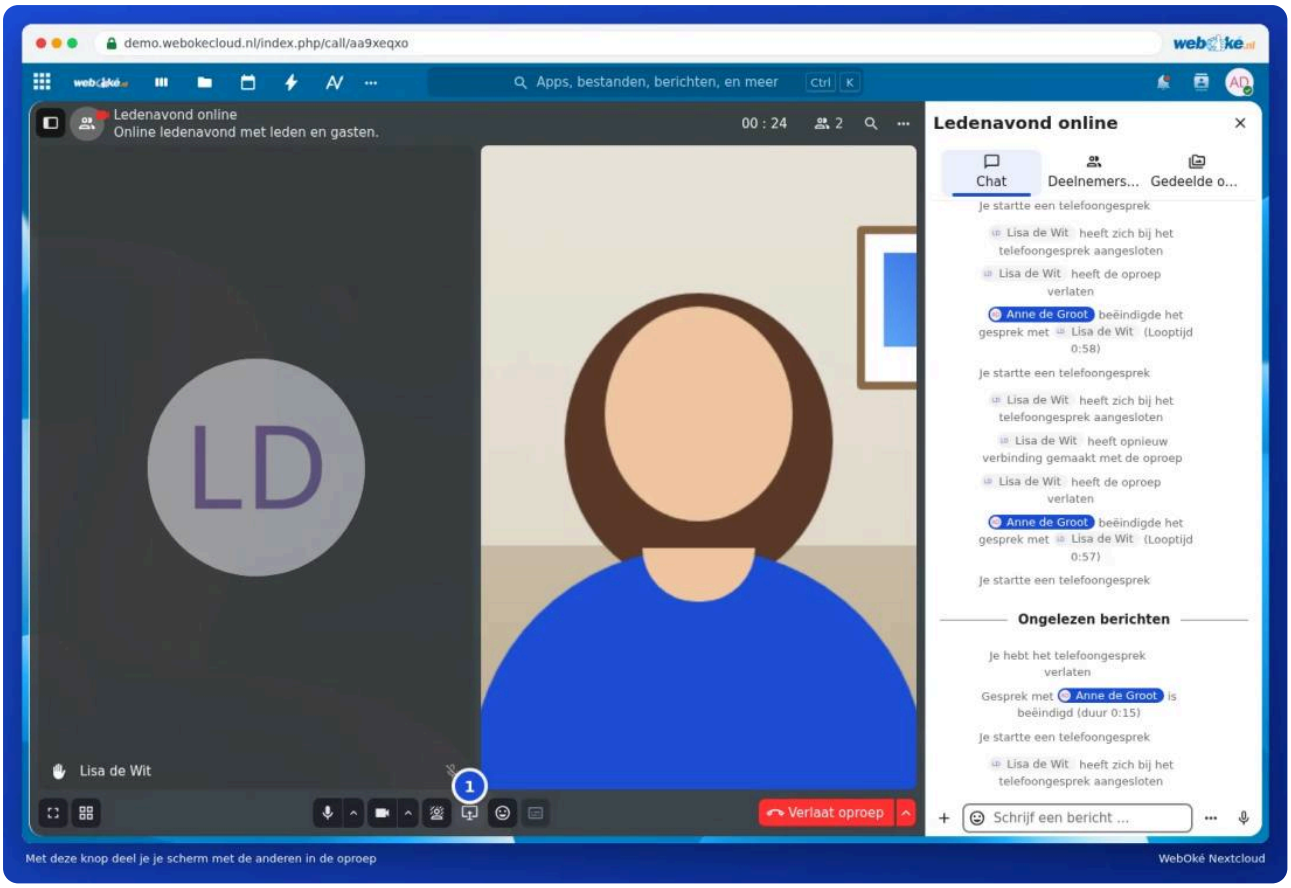
10.4 Näytön jakaminen

Saatavilla Office-paketeissa. Talk sisältyy WebOké Nextcloudiisi heti kun paketissasi on vähintään yksi Office Suite -lisenssi. Tällöin kaikki paketissasi voivat käyttää Talkia, myös käyttäjät ilman omaa lisenssiä. Jos sinulla ei ole Officea, et näe Talkia valikossa. Katso Mitä sovelluksia pakettiini kuuluu?.

Puhelun aikana voit antaa muiden katsoa mukana näytölläsi. Kätevää esityksen pitämiseen, jonkin selittämiseen tai yhdessä dokumentin katsomiseen.

Näin jaat näyttösi

1. Aloita tai liity puheluun (katso Videopuhelut ja kokoukset: kamera, mikrofoni, tausta ja käden nostaminen).
2. Napsauta alareunassa näytön jakamisen painiketta (1), näyttö jossa nuoli osoittaa ylöspäin.
3. Selaimesi kysyy, mitä haluat jakaa. Valitse:
    - **Koko näyttö**: kaikki mitä näet tietokoneellasi. Jos sinulla on kaksi näyttöä, valitse kumpi näyttö.
    - **Ikkuna**: vain yksi ohjelma, esimerkiksi esityksesi. Sähköpostisi ilmoitukset jäävät silloin näkymän ulkopuolelle.
    - **Välilehti** (Chrome ja Edge): vain yksi selaimesi välilehti. Täällä voit lähettää myös välilehden äänen, esimerkiksi videon äänen.
4. Napsauta **Jaa**. Muut näkevät nyt näyttösi. Oma selaimesi näyttää palkin, joka kertoo, että näyttöäsi jaetaan.
5. Lopetat jakamisen samalla painikkeella Talkissa, tai valitsemalla **Lopeta jakaminen** selaimesi palkista.



Näytön jakamisen painike

Vinkki: jaa mieluummin yksi ikkuna kuin koko näyttösi. Näin muut eivät näe ilmoituksia, salasanoja tai muita ikkunoita, jotka avaat vahingossa.

Eikö kaikki saa jakaa näyttöään?

Moderaattori määrittää **Keskustelun asetukset** kohdassa **Oikeudet**, kuka saa jakaa näyttöään. Kun valittuna on **Rajoitettu**, osallistujat voivat jakaa näyttönsä vasta kun moderaattori sallii sen. Jos et näe näytön jakamisen painiketta tai se on harmaa, kysy asiaa keskustelun moderaattorilta.

Macilla: anna ensin lupa

Ensimmäisellä kerralla macOS kysyy, saako selaimesi tallentaa näytön. Siirry kohtaan **Järjestelmäasetukset**, **Tietosuoja ja turvallisuus**, **Näytön tallennus** (uudemmissa macOS-versioissa: **Näytön ja järjestelmäänen tallennus**) ja ota selaimesi käyttöön. Käynnistä sen jälkeen selaimesi uudelleen.

Puhelimella

Talk-sovelluksessa puhelimellasi voit katsoa mukana jonkun jakaessa näyttöään. Oman näytön jakaminen onnistuu helpoiten tietokoneelta. Katso myös Talk puhelimessa ja ilmoitukset.

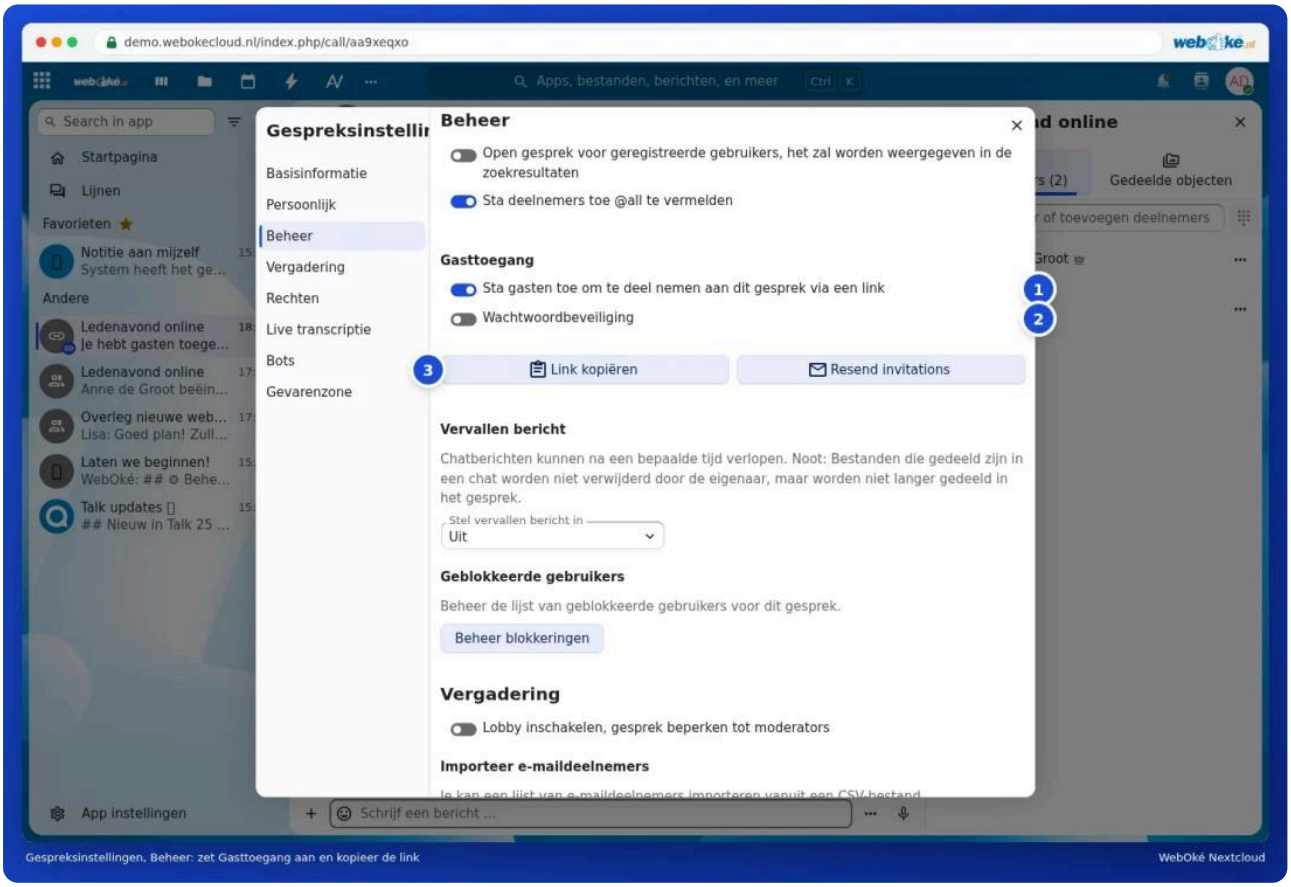
10.5 Vieraiden kutsuminen linkin kautta (ilman tiliä)

Saatavilla Office-pakettien yhteydessä. Talk sisältyy WebOké Nextcloudiisi heti kun paketissasi on vähintään yksi Office Suite -lisenssi. Silloin kaikki pakettisi käyttäjät voivat käyttää Talkia, myös ne joilla ei ole omaa lisenssiä. Jos sinulla ei ole Officea, et näe Talkia valikossa. Katso Mitä sovelluksia pakettiini kuuluu?.

Haluatko soittaa jollekulle jolla ei ole tiliä Nextcloudissasi, esimerkiksi asiakkaalle, vapaaehtoiselle tai omalle lääkärillesi? Ota silloin käyttöön vieraspääsy ja lähetä linkki. Vieras osallistuu selaimensa kautta eikä hänen tarvitse asentaa mitään.

Vieraspääsyn käyttöönotto

1. Avaa keskustelu ja klikkaa ylhäällä kolmea pistettä. Valitse **Keskustelun asetukset**.
2. Siirry kohtaan **Ylläpito**.
3. Kytke kohdassa **Vieraspääsy** päälle kytkin **Sta gasten toe om te deel nemen aan dit gesprek via een link** (1).
4. Jos haluat että vain salasanan tietävät pääsevät mukaan, kytke päälle myös **Salasanasuojaus** (2) ja anna salasana. Lähetä salasana erikseen, esimerkiksi tekstiviestillä.
5. Klikkaa **Kopioi linkki** (3) ja liitä linkki sähköpostiin tai viestiin vieraallesi.

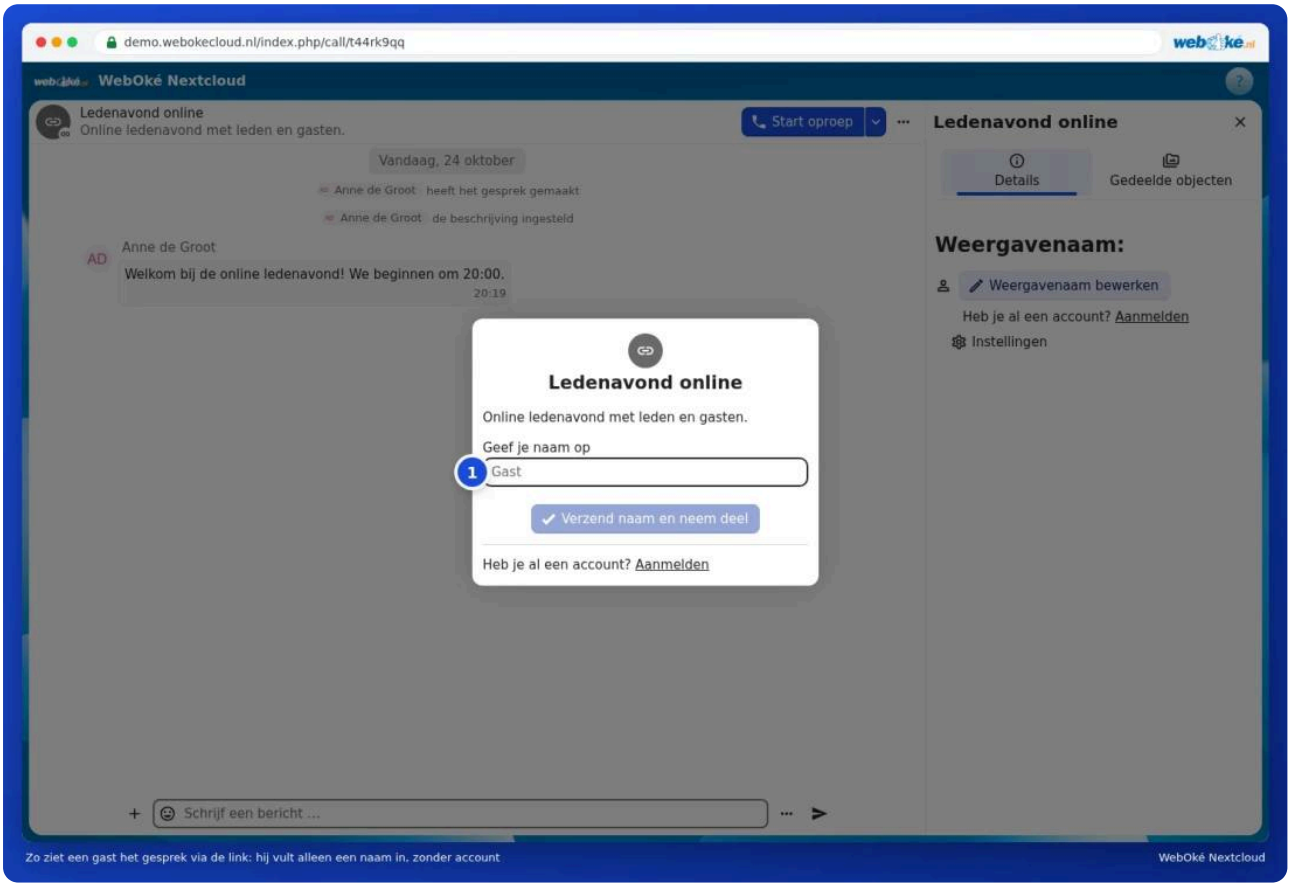


Vieraspääsyn käyttöönotto ja linkin kopiointi

Vinkki: nopeimmin luot vieraslinkin sisältävän kokouksen Talkin Etusivulta: klikkaa **Aloita kokous nyt**, anna kokoukselle otsikko ja klikkaa **Luo ja kopioi linkki**.

Mitä vieras näkee

Vieras avaa linkin selaimessaan. Hän näkee keskustelun ja kirjoittaa kohtaan **Kirjoita nimesi** nimensä (1). Sen jälkeen hän klikkaa **Lähetä nimi ja liity**. Nyt hän voi chattailla ja osallistua puheluun. Kohdasta **Muokkaa näyttönimeä** oikealla hän voi myöhemmin muuttaa nimeään.



Näin vieras näkee keskustelun

Vieraat käyttävät selainta tietokoneellaan tai puhelimellaan. Talk-sovellus puhelimessa toimii vain omalla tilillä, joten vieras avaa linkin yksinkertaisesti Safarissa tai Chromessa puhelimellaan.

Vieraiden kutsuminen sähköpostitse

Voit myös kirjoittaa sähköpostiosoitteen osallistujien hakukenttään. Talk lähettää tälle henkilölle kutsun omalla linkillä. Kohdasta **Resend invitations** kohdan **Vieraspääsy** alla voit lähettää kutsut uudelleen. Jos sinulla on pitkä lista, käytä kohtaa **Importeer e-maildeelnemers** kohdan **Kokous** alla csv-tiedoston avulla.

Turvallisesti vieraiden kanssa

- Kuka tahansa jolla on linkki pääsee mukaan. Jaa se siis vain niille, joita odotat.
- Käytä ulkopuolisten kanssa pidettäviin kokouksiin odotushuonetta: vieraat odottavat silloin kunnes avaat kokouksen. Katso Vieraat Talk-kokouksessa odotushuoneen (aulan) kanssa.
- Sulje vieraspääsy pois käytöstä kokouksen jälkeen, tai luo jokaista kokousta varten uusi keskustelu.
- Häiritsevän vieraan voit poistaa kolmen pisteen kautta hänen nimensä kohdalta osallistujalistassa. Kohdasta **Hallitse estoja** näet kenet olet estänyt.

10.6 Tiedostojen jakaminen ja yhdessä katselu keskustelussa

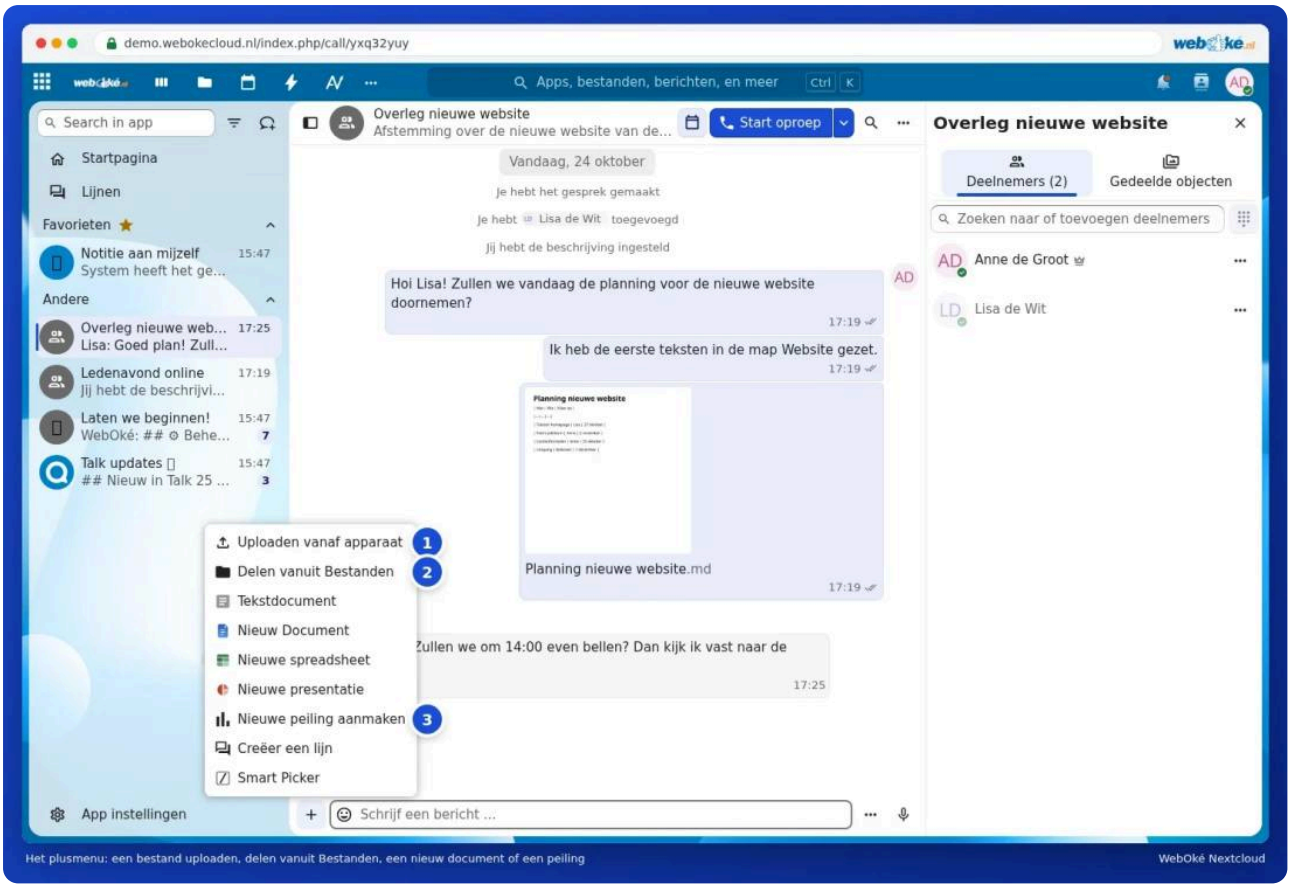
Saatavilla Office-paketeissa. Talk sisältyy WebOké Nextcloudiisi heti, kun paketissasi on vähintään yksi Office Suite -lisenssi. Silloin kaikki paketissasi voivat käyttää Talkia, myös käyttäjät ilman omaa lisenssiä. Jos sinulla ei ole Officea, et näe Talkia valikossa. Katso Mitä sovelluksia pakettiini kuuluu?.

Tiedoston jakaminen keskustelussa on kätevämpää kuin sähköposti: kaikki keskustelussa voivat avata sen heti, ja se pysyy Nextcloudissasi.

Tiedoston jakaminen

Klikkaa viestikentän vasemmalla puolella olevaa plus-merkkiä. Näet silloin:

- **Lähetä laitteelta** (1): tiedosto tietokoneeltasi tai puhelimestasi. Voit myös vain vetää tiedoston keskusteluun.
- **Jaa tiedostoista** (2): tiedosto, joka on jo Nextcloudissasi.
- **Tekstiasiakirja**, **Uusi asiakirja**, **Uusi laskentataulukko** ja **Uusi esitys**: luo heti uusi tiedosto ja jaa se keskustelussa. Asiakirjat, laskentataulukot ja esitykset avautuvat Euro-Officessa; niitä voi muokata vain, jos käyttäjällä on oma Office-lisenssi (katso Office-lisenssien myöntäminen ja lisätilaaminen). Lisää Euro-Officesta löydät Euro-Office-käyttöoppaasta.
- **Luo uusi kysely** (3): aseta kysymys vastausvaihtoehtoineen, joista osallistujat voivat valita, esimerkiksi päivämäärän seuraavalle kokoukselle.



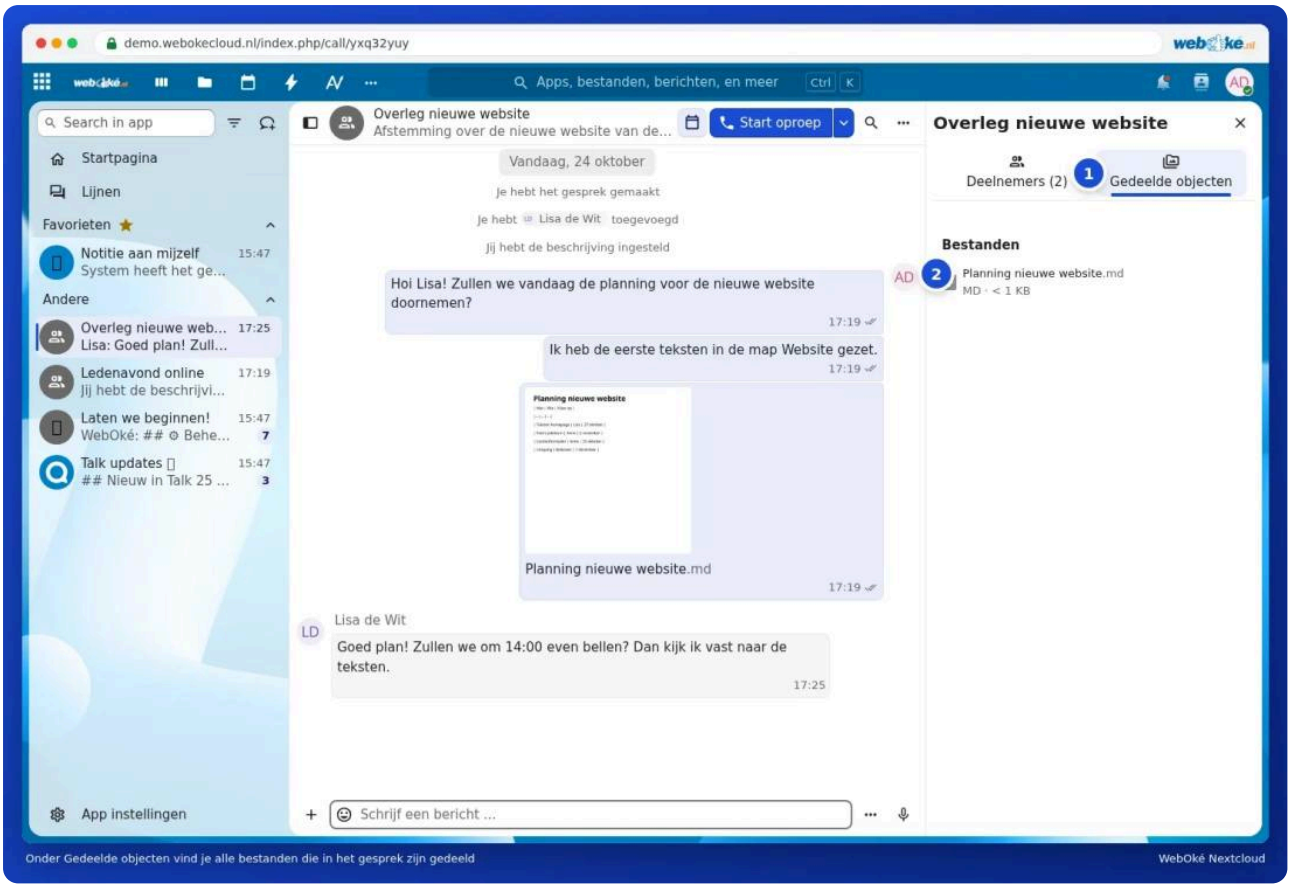
Plusvalikko viestikentän vieressä

Mihin lähetetty tiedosto päätyy?

Kun lähetät tiedoston Talkissa, Nextcloud sijoittaa sen **Talk**-kansioon Tiedostoissa. Siellä se lasketaan mukaan tallennustilaasi. Muut keskustelun osallistujat saavat tiedoston jaettuna; se ei lasketa heidän tallennustilaansa. Katso myös Jaettujen tiedostojen käyttäjä käyttää sinun tallennustilaasi.

Kaiken löytäminen: Jaetut tietueet

Klikkaa oikeassa sivupalkissa **Jaetut tietueet** (1). Näet silloin kaikki tiedostot (2), linkit, kyselyt ja sijainnit, jotka on koskaan jaettu keskustelussa, ilman että sinun tarvitsee selata keskustelua läpi.



Jaetut tietueet keskustelussa

Asiakirjan katselu yhdessä

Klikkaa jaettua tiedostoa keskustelussa. Se avautuu selaimessasi, keskustelun vieressä. Jos olet puhelussa, muut pysyvät näkyvissä, kun katsot tiedostoa. Kaikki osallistujat voivat muokata tekstitiedostoa samanaikaisesti: näette toistenne kursorit. Office-asiakirjaa he muokkaavat yhdessä Euro-Officessa, jos heillä on oma Office-lisenssi.

Vinkki: jaatko tiedoston, jota muokkaat myöhemmin? Muut näkevät aina uusimman version, koska kyseessä pysyy yksi ja sama tiedosto Nextcloudissasi. Jos haluat lopettaa jakamisen, poista viesti tai poista jakaminen Tiedostoista (katso Jakaminen oman Nextcloudisi käyttäjän kanssa).

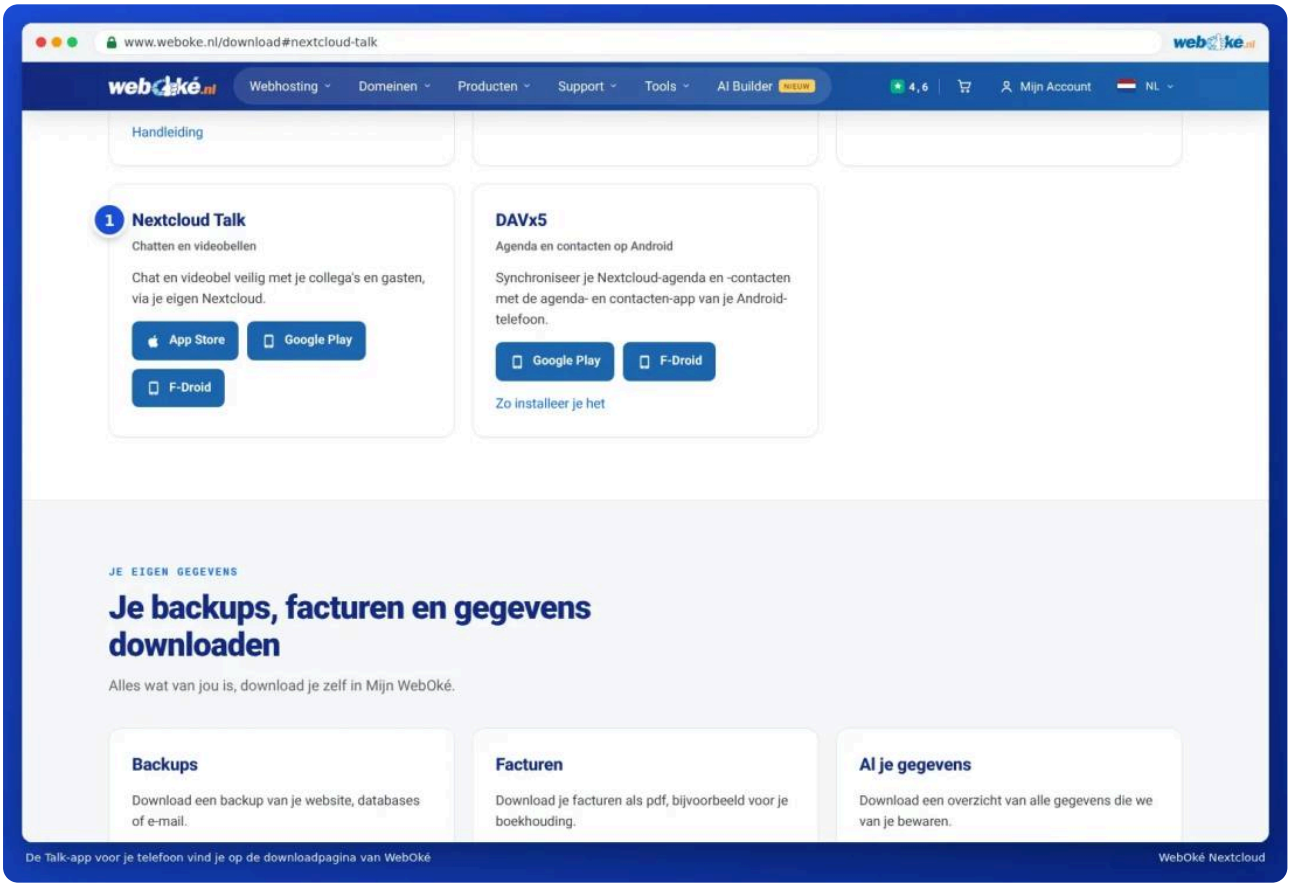
10.7 Talk puhelimessa ja ilmoitukset

Saatavilla Toimisto-paketeissa. Talk sisältyy WebOké Nextcloudiisi heti kun paketissasi on vähintään yksi Office Suite-lisenssi. Silloin kaikki paketissasi voivat käyttää Talkia, myös käyttäjät joilla ei ole omaa lisenssiä. Jos sinulla ei ole Toimistoa, et näe Talkia valikossa. Katso Mitä sovelluksia pakettiini kuuluu?.

Sovelluksella **Nextcloud Talk** chattailet ja soitat myös liikkeellä ollessasi. Saat ilmoituksen, kun joku lähettää sinulle viestin tai soittaa.

Sovelluksen asentaminen

Löydät sovelluksen WebOkén latauksivulta kohdasta **Nextcloud Talk** (1), josta löytyvät painikkeet App Storelle, Google Playlle ja F-Droidille: www.weboke.nl/download. Tai etsi puhelimesi kaupasta **Nextcloud Talk**. Lataa se aina virallisesta kaupasta.



Nextcloud Talk latauksivulla

Sovellukseen kirjautuminen

1. Avaa sovellus ja syötä Nextcloudisi osoite, esimerkiksi **jouwnaam.webokecloud.nl**.
2. Sovellus avaa Nextcloudisi kirjautumisnäkymän. Kirjaudu käyttäjätunnuksellasi ja salasanallasi ja syötä koodi sähköpostista tai autentikaattorisovelluksestasi.

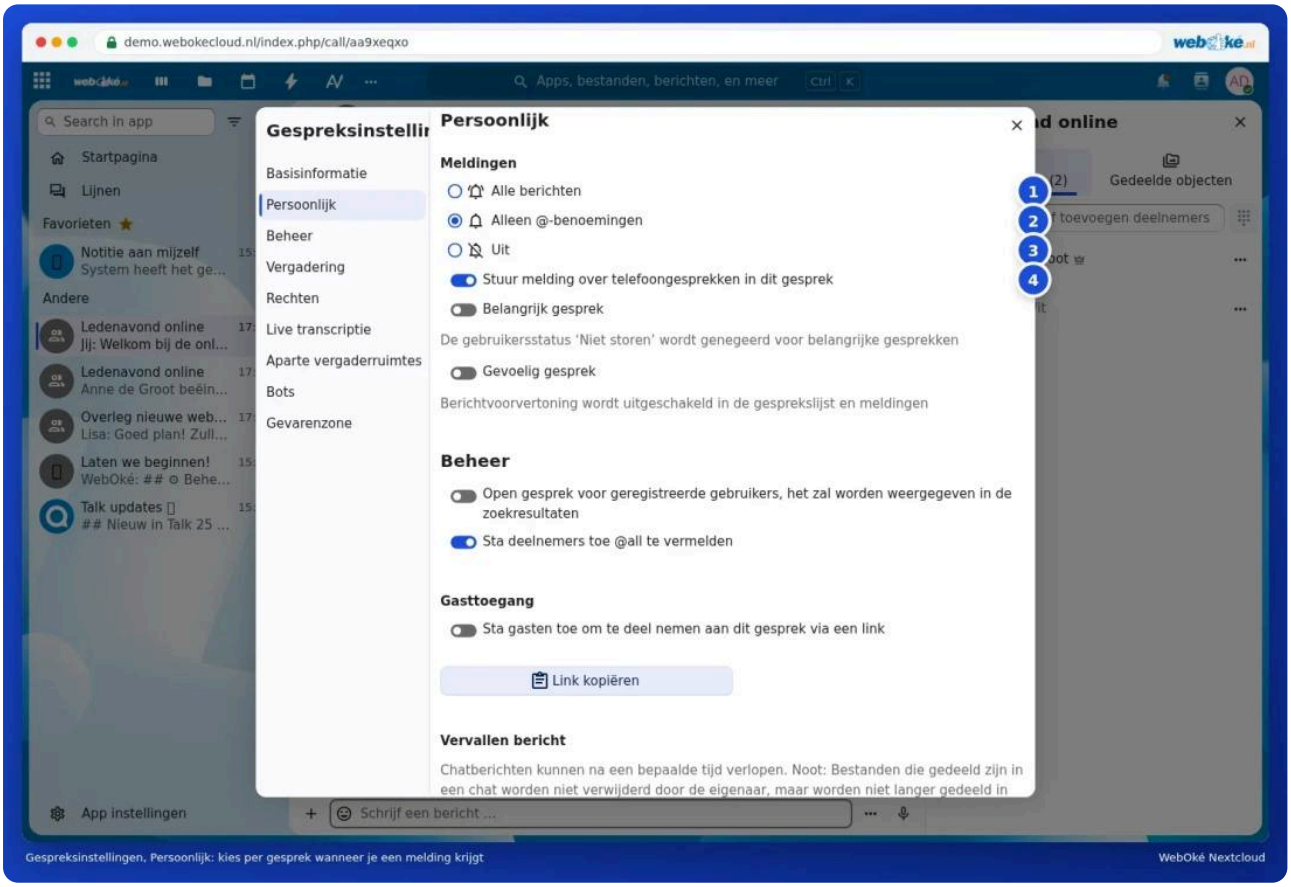
3. Anna sovellukselle pääsy. Sinun ei tarvitse luoda sovelluskohtaista salasanaa, sovellus hoitaa sen itse.
4. Salli ilmoitukset, jos sovellus niitä kysyy.

Jos sinulla on Androidilla jo tavallinen Nextcloud-sovellus, Talk-sovellus voi käyttää samaa tiliä. Lisää puhelimen sovelluksista löydät artikkeleista Mitä sovelluksia tarvitset puhelimeen ja tablettiin? ja Talk, Muistiinpanot ja Pakka puhelimessa.

Ilmoitusten asettaminen keskustelukohtaisesti

Voit määrittää keskustelukohtaisesti, milloin saat ilmoituksen. Avaa keskustelu, napsauta kolmea pistettä, valitse **Keskustelun asetukset** ja siirry kohtaan **Henkilökohtainen**.

1. **Kaikki viestit** (1): ilmoitus jokaisesta uudesta viestistä. Oletus kahdenkeskisessä keskustelussa.
2. **Vain @-maininnat** (2): vain kun joku mainitsee sinut. Oletus ryhmäkeskustelussa.
3. **Pois** (3): ei ilmoituksia tästä keskustelusta.
4. **Lähetä ilmoitus puhelinsoitoista tässä keskustelussa** (4): puhelimesi soi, kun puhelu alkaa.



Ilmoitukset keskustelukohtaisesti

Jos merkitset keskustelun kohtaan **Tärkeä keskustelu**, saat ilmoituksia myös silloin kun tilasi on Älä häiritse. **Arkaluonteinen keskustelu** piilottaa viestien sisällön listassa ja

ilmoituksissa, mikä on kätevää, jos muut näkevät näyttösi. Tilasi asettamisesta voit lukea artikkelista Tilatiedon asettaminen: online, poissa tai älä häiritse.

Eikö ilmoituksia näy puhelimessasi?

- Tarkista puhelimesi asetuksista, että Nextcloud Talkin ilmoitukset ovat päällä.
- Androidilla: poista sovelluksen akun optimointi käytöstä (akku asetukseen **Rajaton**). Muuten Android pysäyttää sovelluksen taustalla.
- Tarkista, ettei keskustelu ole asetuksella **Pois** tai **Vain @-maininnat**.
- Jos mikään ei auta, poista tili sovelluksesta ja lisää se uudelleen.

10.8 Kamera tai mikrofoni ei toimi, tai soittopainike on harmaa

Saatavilla Toimisto-paketeissa. Talk sisältyy WebOké Nextcloudiisi heti, kun paketissasi on vähintään yksi Office Suite -lisenssi. Silloin kaikki paketissasi voivat käyttää Talkia, myös käyttäjät ilman omaa lisenssiä. Jos sinulla ei ole Toimistoa, et näe Talkia valikossa. Katso Mitä sovelluksia pakettiini kuuluu?.

Talk käyttää kameraa ja mikrofonia selaimesi tai sovelluksen kautta. Jos jokin ei toimi, syynä on lähes aina tietokoneesi tai puhelimesi lupa-asetus. Käy tämä lista läpi ylhäältä alas.

Tarkistuslista

Mitä näet	Mitä teet
Et näe Talkia lainkaan valikossa	Talk sisältyy vain Toimisto-paketteihin. Katso Mitä sovelluksia pakettiini kuuluu?. Jos sinulla on Toimisto, kirjaudu ulos ja takaisin sisään.
Aloita puhelu -painike on harmaa	Moderaattori on rajoittanut keskustelun oikeuksia, tai käytössä on aulatila (lobby). Pyydä moderaattoria antamaan sinulle oikeudet tai päästämään sinut sisään. Jos tämä ei ole syy, avaa keskustelu uudelleen (päivitä sivu näppäimellä F5).
Selain ei kysy lupaa, tai olet vahingossa klikannut Estä	Klikkaa lukon kuvaketta tai asetuskuvaketta osoiterivin vasemmassa reunassa. Aseta **Kamera** ja **Mikrofoni** tilaan Salli ja päivitä sivu.
Ei kuvaa tai ääntä Windowsissa	Siirry kohtaan **Asetukset**, **Tietosuoja ja suojaus**, **Kamera** ja sen jälkeen **Mikrofoni**. Salli käyttöoikeus sovelluksille ja selaimellesi.
Ei kuvaa tai ääntä Macissa	Siirry kohtaan **Järjestelmäasetukset**, **Tietosuoja ja suojaus**, **Kamera** ja **Mikrofoni**, ja salli selaimesi käyttöoikeus. Käynnistä sen jälkeen selain uudelleen.
Kamera on varattu	Sulje muut ohjelmat, jotka käyttävät kameraa, kuten Teams, Zoom tai toinen Talk-välilehti.
Väärä mikrofoni tai kuulokkeet	Valitse oikea laite kohdasta **Tarkista laitteet** Talkin Koti-sivulla, tai kolmen pisteen valikosta puhelun aikana.
Muut eivät kuule sinua	Tarkista, ettei mikrofonisi ole pois päältä Talkissa (yliviivattu mikrofonin kuvake). Paina M ottaaksesi sen käyttöön.
Kuva pätkii tai katoaa	Sammuta kamerasi tai sulje muut internetiä käyttävät ohjelmat. Käytä mieluiten kaapeliyhteyttä tai istu lähellä wifi-reititintäsi.
Ilmoitus, ettei selaintasi tueta täysin	Käytä uusinta versiota Chromesta, Edgestä, Firefoxista tai Safarista.

Puhelimessa ei ääntä tai kuvaa	Anna Talk-sovellukselle käyttöoikeus kameraan ja mikrofoniin puhelimesi asetuksista (sovelluksen kohdalla).

Testaa häiritsemättä ketään

Klikkaa Talkin Koti-sivulla kohtaa **Tarkista laitteet**. Jos näet itsesi ja mikrofonin palkki liikkuu puhuessasi, kaikki toimii. Kohdasta **Kokeile** kuulet äänen kaiuttimesi kautta.

Eikö se vieläkään toimi?

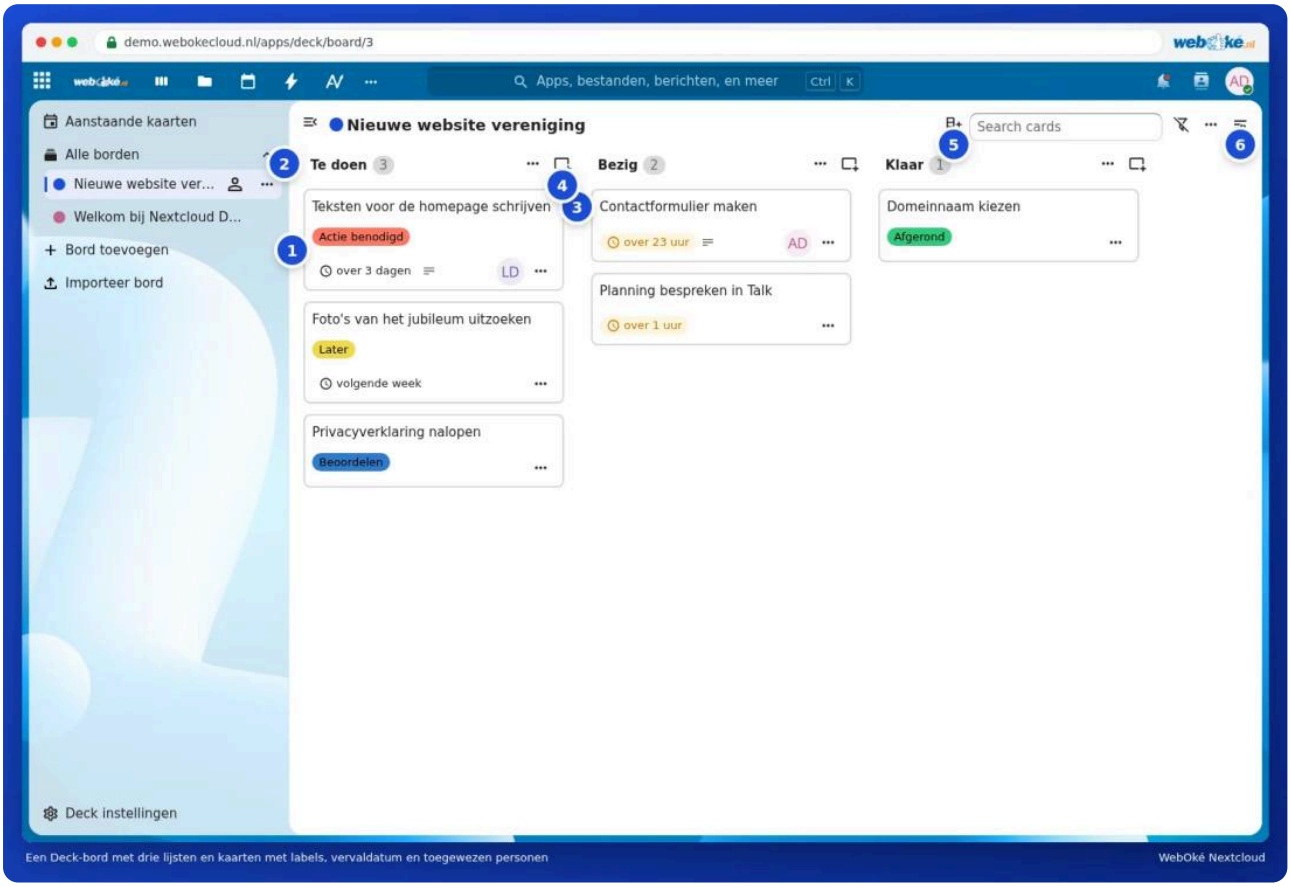
Kokeile toista selainta tai puhelintasi Talk-sovelluksella. Jos se toimii siellä, ongelma on tietokoneesi asetuksissa. Jos mikään ei auta, ota yhteyttä WebOkéhen tukipyynnöllä tai Oman WebOkén tekoälyavustajan kautta. Kerro meille Nextcloudisi osoite, keskustelun nimi, ajankohta ja mitä selainta käytät. Katso Näin ilmoitat ongelmasta WebOkélle.

11

Organisointi: Deck, Muistiinpanot, Lomakkeet, Collectives, Taulukot

11.1 Deck: taulut, listat ja kortit, ja yhteiskäyttö

Deck on tehtävätaulu, jota kutsutaan myös kanbaniksi. Luot **taulun** projektia varten, jossa on **listoja** kuten Tehtävä, Käynnissä ja Valmis. Jokainen tehtävä on **kortti**, jonka siirrät listalta toiselle. Näin näet yhdellä silmäyksellä kuka tekee mitä ja mitä on vielä tehtävä. Deck sisältyy jokaiseen WebOké-pakettiin.



Deck-taulu listoineen ja kortteineen

Deckin näyttö

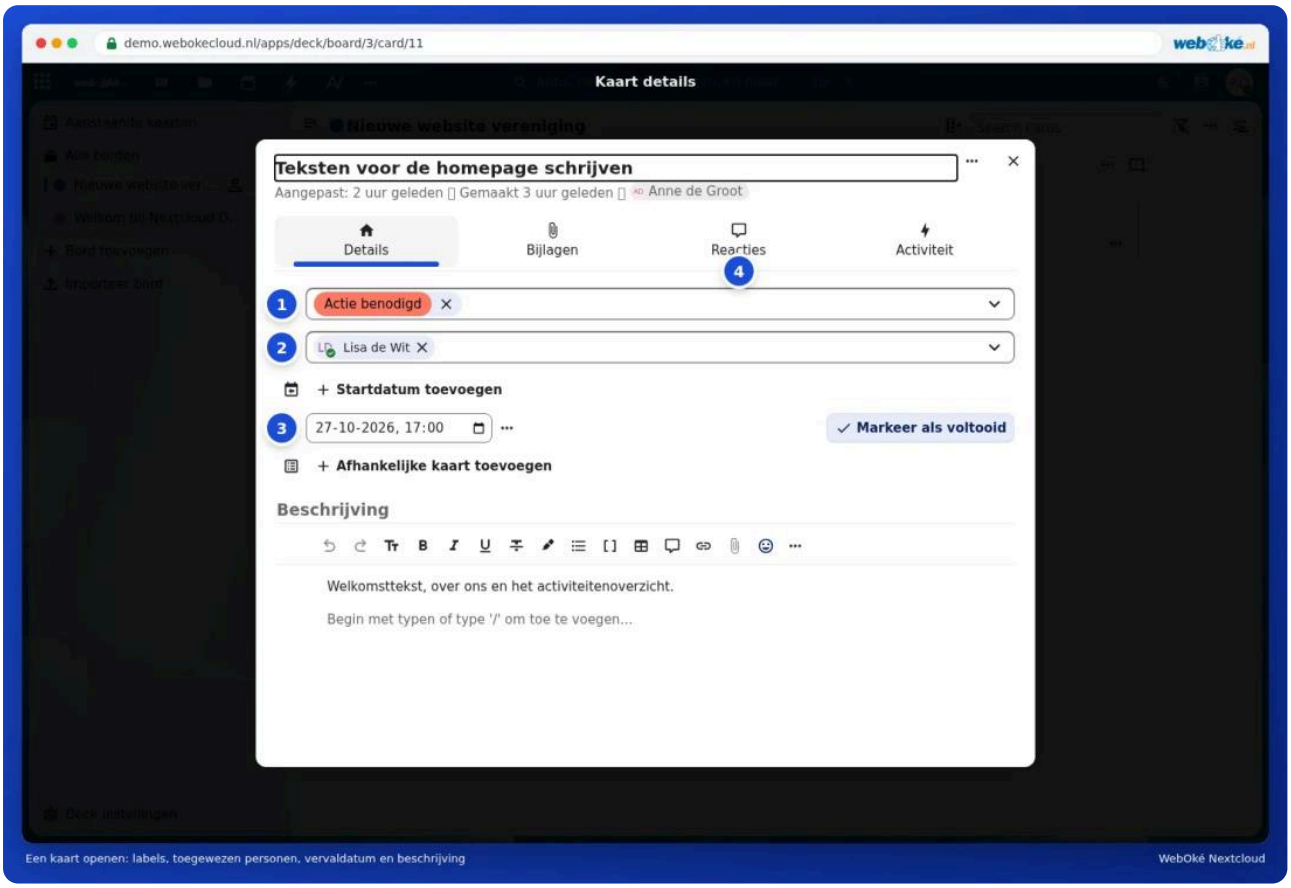
1. Vasemmalla näkyvät taulusi. **Lisää taulu** (1) luo uuden taulun: anna sille nimi ja väri.
2. Jokainen sarake on lista (2). Nimen perässä oleva numero kertoo korttien määrän.
3. Kortti (3) näyttää otsikon, tunnisteet, vanhenemispäivän ja kuka työskentelee sen parissa. Pieni kuvake tarkoittaa, että kortilla on kuvaus, liite tai kommentti.
4. Listan yläreunassa olevalla plusmerkkikortilla (4) lisäät kortin. Kirjoita otsikko ja paina `Enter`.
5. **Lisää lista** (5) luo uuden sarakkeen.
6. **Avaa yksityiskohdat** (6) avaa taulun sivupalkin, josta jaat taulun ja hallinnoit tunnisteita.

Siirrät kortin vetämällä sitä hiirellä toiselle listalle tai paikalle. Myös listoja voi vetää järjestyksen muuttamiseksi. **Search cards** oikeassa yläkulmassa etsii taulun kaikista

korteista, ja suppilokuvakkeella suodatat tunnisteen, henkilön tai vanhenemispäivän mukaan.

Kortin täyttäminen

Klikkaa korttia. Kortti avautuu ikkunassa, jossa on välilehdet **Tiedot**, **Liitteet**, **Kommentit** ja **Tapahtumat**.



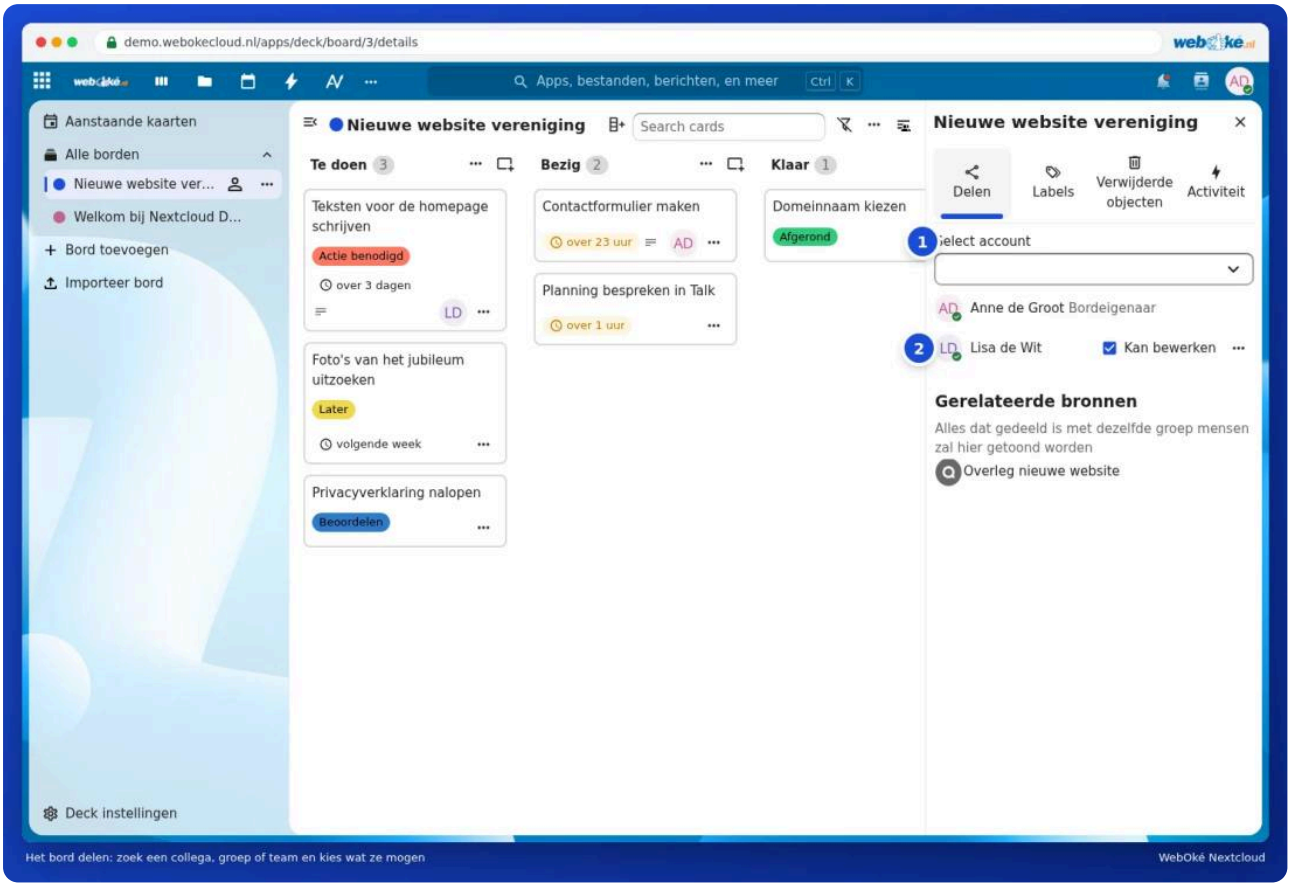
Kortti kaikkine tietoineen

1. **Tunnisteet** (1): värit korttien ryhmittelyä varten. Oletuksena käytössä ovat Valmistunut, Arvosteltavana, Toimia vaaditaan ja Myöhemmin. Omat tunnisteet luot taulun sivupalkissa.
2. **Vastuuhenkilö** (2): valitse kuka hoitaa tehtävän. Hän saa siitä ilmoituksen.
3. **Vanhenemispäivä** (3): määräaika. **Lisää aloituspäivä** antaa myös alkamisajankohdan. **Merkitse valmiiksi** merkitsee kortin tehdyksi.
4. **Kommentit**-osiossa (4) keskustelet tehtävästä, ja **Liitteet**-osiossa lisäät tiedostoja. Kirjoita kuvaus isoon kenttään; voit käyttää muotoilua, listoja ja valintaruutuja.

Taulun jakaminen muiden kanssa

1. Klikkaa oikeassa yläkulmassa **Avaa yksityiskohdat**. Taulun sivupalkki avautuu **Jaa**-välilehdelle.
2. Klikkaa kenttää **Select account** (1) alla ja kirjoita kollegan, ryhmän tai tiimin nimi. Klikkaa nimeä.

3. Valitse jokaiselle henkilölle (2) mitä hän saa tehdä. **Voi muokata** antaa oikeuden luoda ja muokata kortteja. Kolmesta pisteestä annat myös oikeuden jakaa tai hallinnoida taulua (listat ja tunnisteet), tai poistat jonkun taulusta.

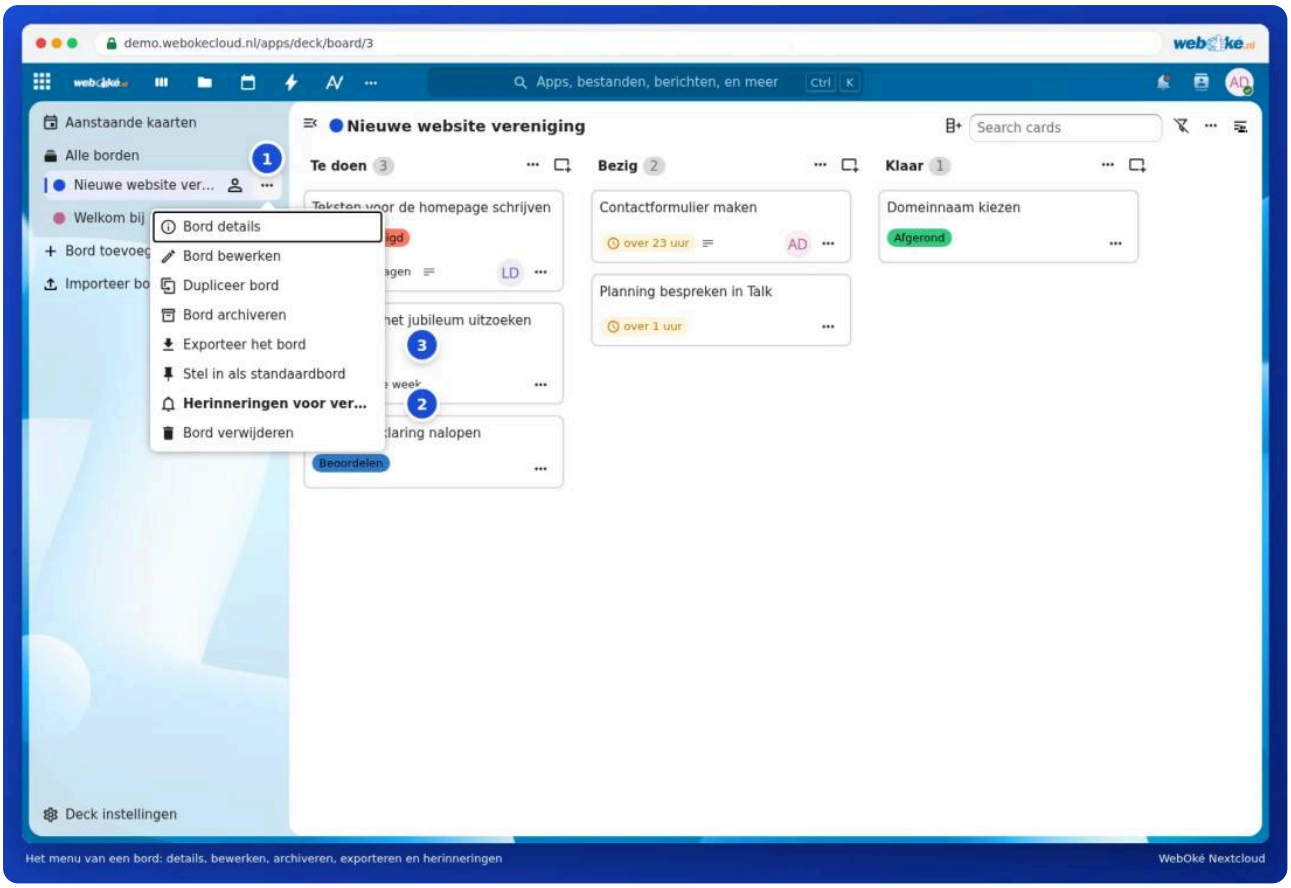


Taulun jakaminen

Samasta sivupalkista hallinnoit **Tunnisteet**-kohdassa taulun tunnisteita ja löydät **Poistetut tietueet** -kohdasta poistetut listat ja kortit. Jokainen, jonka kanssa jaat taulun, näkee sen omassa Deckissään kohdassa **Kaikki taulut**. Jakaminen ilman tunnuksia olevien henkilöiden kanssa ei onnistu Deckissä; käytä sitä varten jaettua kansiota tai Talkia vierailulinkillä.

Taulun valikko

Klikkaa vasemmalla taulun perässä olevia kolmea pistettä (1). Voit muokata, monistaa, arkistoida tai poistaa taulun. **Herinneringen voor vervaldatums** (2) kohdasta valitset, saatko ilmoituksen korteista, jotka ovat vanhenemassa pian. **Vie taulu** (3) luo tiedoston koko taulusta varmuuskopioksi tai tuotavaksi toiseen Nextcloudiin **Importeer bord** -toiminnolla.



Taulun valikko

Kaikki määräajat yhdessä paikassa

Tulevat kortit -kohdassa näkyvät kaikkien taulujesi vanhenemispäivälliset kortit jaoteltuna ryhmiin Vanhentunut, Tänään, Huomenna, Seuraavat 7 päivää ja Myöhemmin. Tiedot siitä, miten saat nämä kortit Kalenteriin tai Kojelaudalle, löydät artikkeleista Kojelaudan ja sovellusten yhteiskäyttö ja Deck-taulu takarajoineen kalenterissasi.

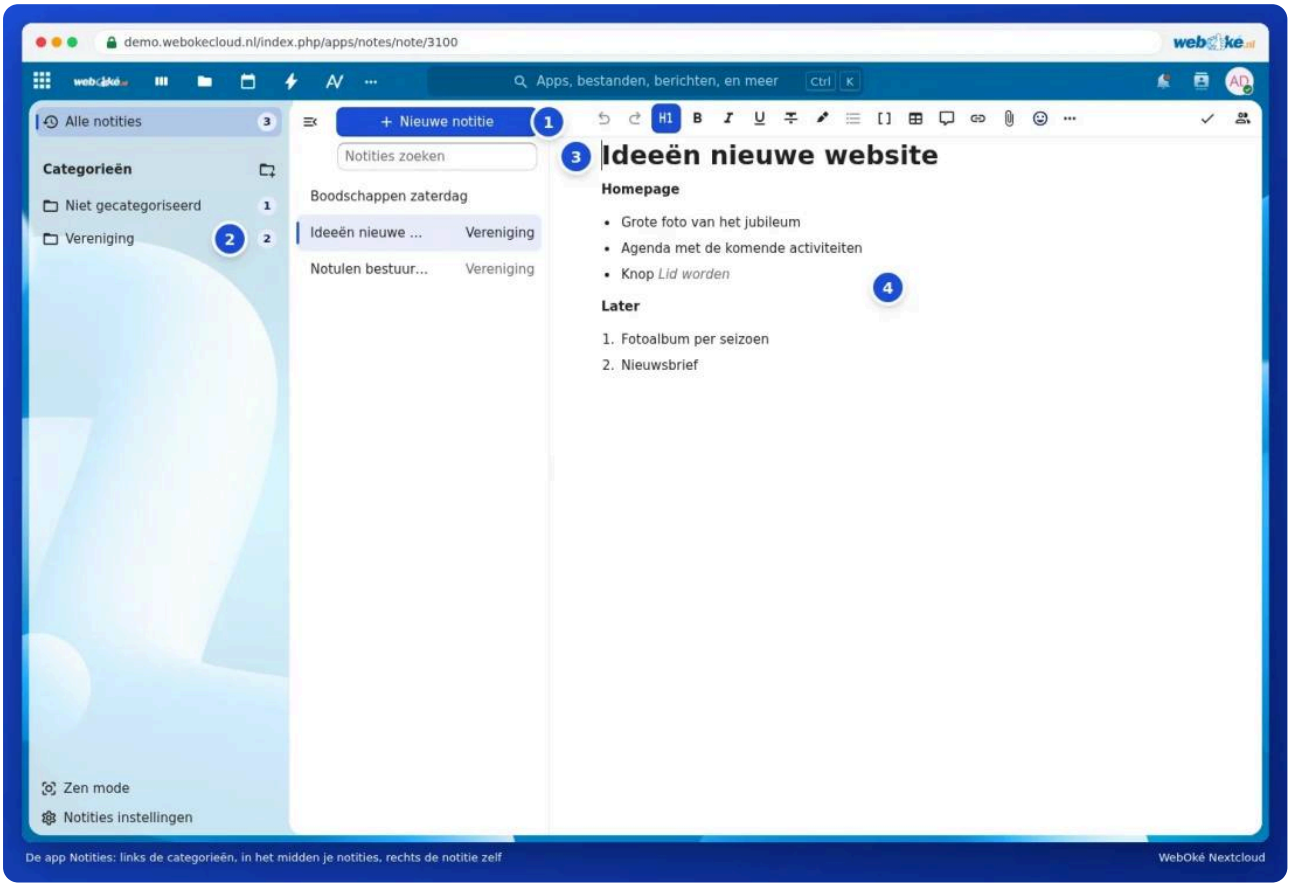
Deck puhelimessa

Androidissa voit käyttää sovellusta **Nextcloud Deck**, joka on yhteisön kehittämä sovellus. Kirjaudut sisään Nextcloudisi osoitteella, aivan kuten Nextcloud-sovelluksessa. iPhonella ja iPadilla käytät Deckiä selaimessa. Katso myös Talk, Muistiinpanot ja Pakka puhelimessa.

Vinkki: taulu on kätevä myös kotona: ostoslistataulu, remonttitaulu tai lasten tehtävätaulu.

11.2 Muistiinpanojen tekeminen ja käyttäminen puhelimessa

Muistiinpanot-sovelluksella kirjoitat nopeasti jotain muistiin: ostoslistan, ideoita, pöytäkirjan. Muistiinpanosi tallentuvat omaan Nextcloudiisi ja ovat samat puhelimessa ja tietokoneella. Muistiinpanot sisältyy jokaiseen WebOké-pakettiin.



Muistiinpanot-sovellus

Muistiinpanon tekeminen

1. Avaa **Muistiinpanot** sovellusvalikosta.
2. Klikkaa **Uusi muistiinpano** (1).
3. Kirjoita tekstisi (4). Ensimmäisestä rivistä tulee muistiinpanon otsikko. Tallennus tapahtuu automaattisesti.

Voit käyttää muotoilua: lihavointia, otsikoita, listoja ja valintaruutuja. Kirjoita esimerkiksi - ja välilyönti luetteloa varten, tai # ja välilyönti otsikkoa varten. Yläpalkin painikkeet tekevät saman. Jos haluat nähdä kaikki mahdollisuudet, klikkaa Muistiinpanojen etusivulla **Maak een voorbeeldnotitie met Markdown**.

Järjestäminen luokilla

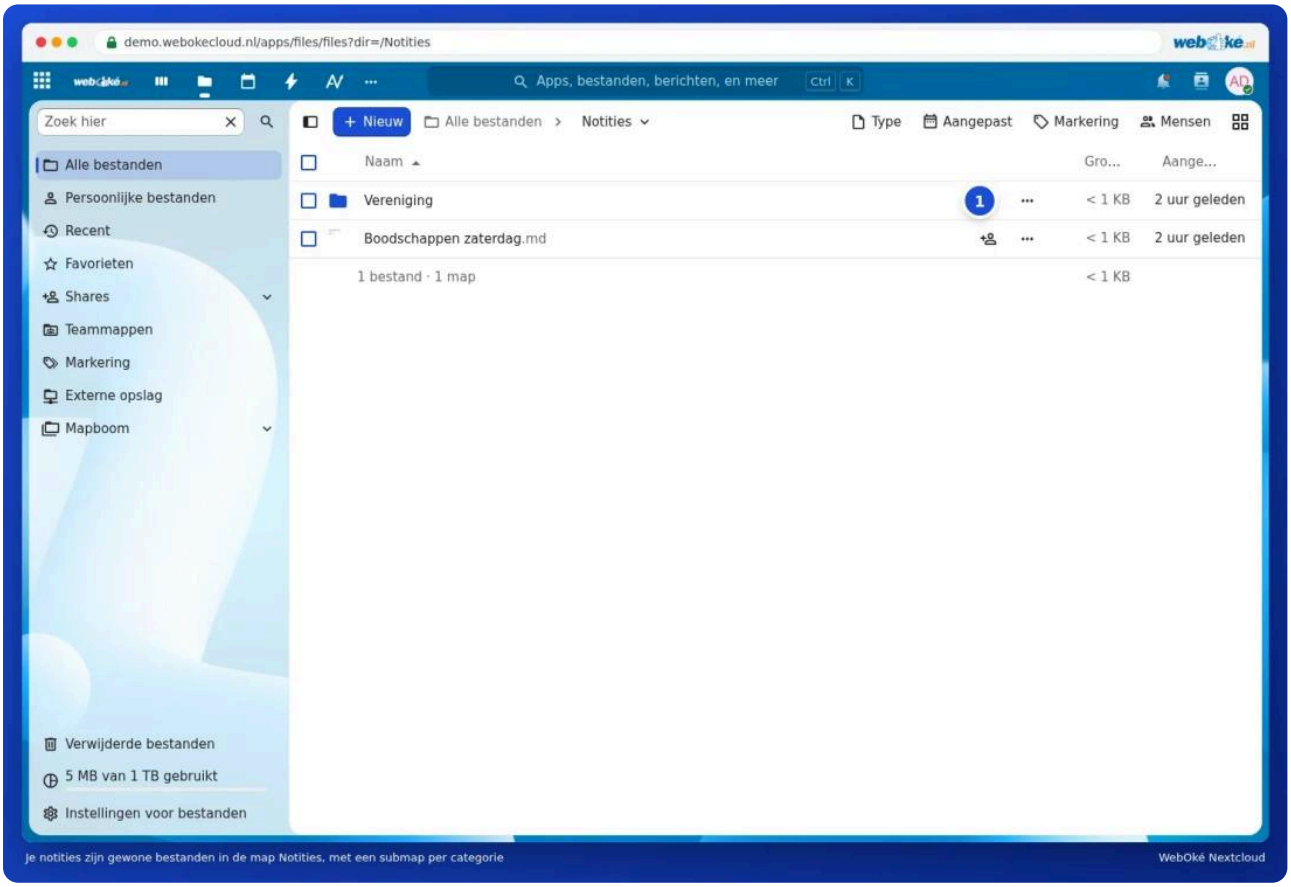
Vasemmalla ovat luokkasi (2), ikään kuin kansioita. Plusmerkillä varustetulla kansiokuvakkeella **Luokat**-otsikon vieressä luot uuden luokan. Muistiinpanon lisäät luokkaan listassa muistiinpanon kohdalla olevien kolmen pisteen kautta ja valitsemalla **Vaihda luokkaa**. **Kaikki muistiinpanot** näyttää kaiken; **Luokittelematon** näyttää muistiinpanot ilman luokkaa.

Hakukentällä **Etsi muistiinpanoja** (3) löydät muistiinpanon nopeasti. Samojen kolmen pisteen kautta voit valita **Lisää suosikkeihin**; suosikit näkyvät ylimpänä.

Vinkki: vasemmassa alakulmassa olevalla **Zen mode** -toiminnolla kaikki muu katoaa paitsi tekstisi. Kätevä rauhalliseen kirjoittamiseen.

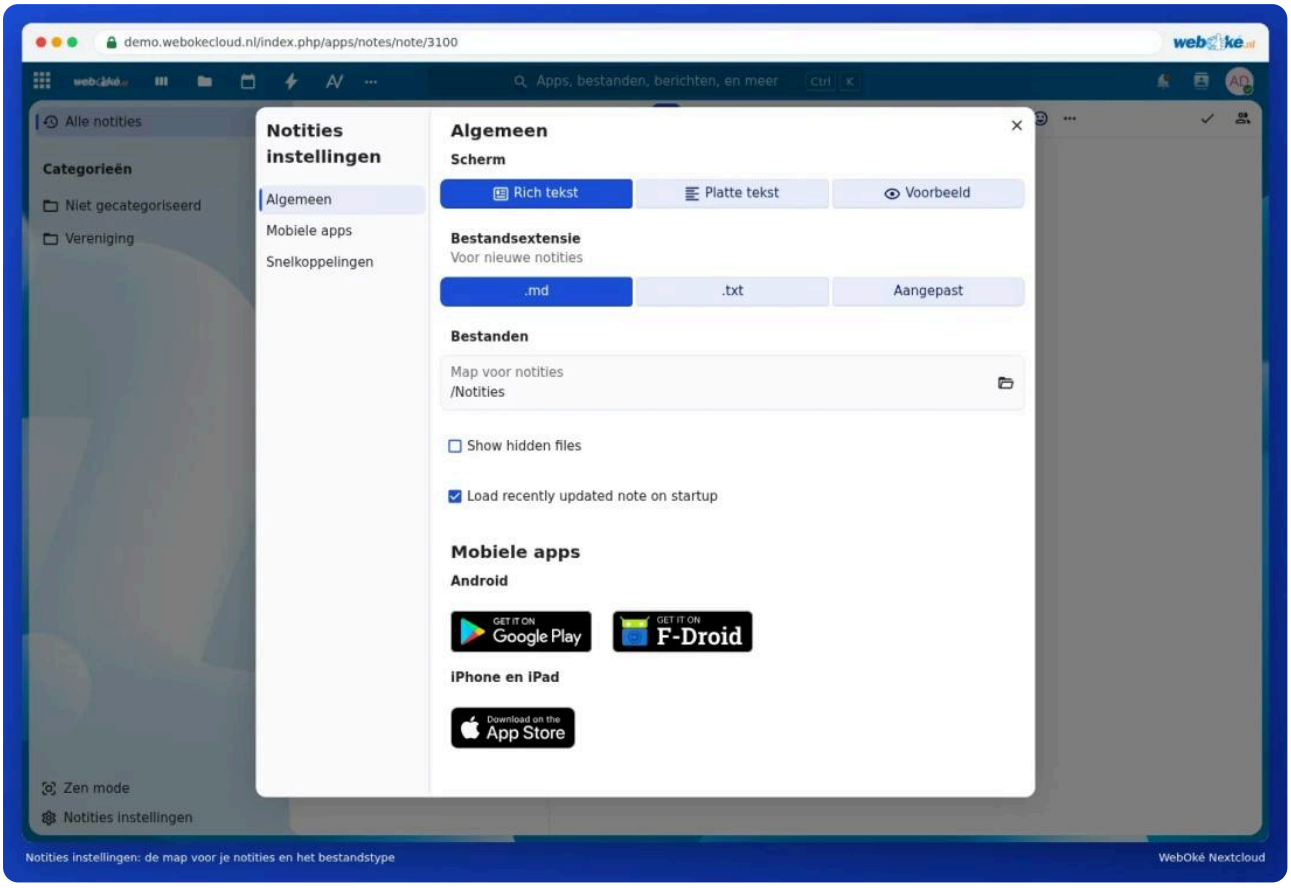
Missä muistiinpanosi sijaitsevat?

Jokainen muistiinpano on tavallinen tekstitiedosto (.md tai .txt) **Muistiinpanot**-kansiossa Tiedostoissa. Jokainen luokka on alikansio, kuten **Liitos** (1). Voit siis myös jakaa muistiinpanoja, palauttaa niitä kohdasta Poistetut tiedostot tai palauttaa vanhan version, aivan kuten muitakin tiedostoja. Katso Poistetun tiedoston palauttaminen Poistetuista tiedostoista ja Vanhemman version palauttaminen ja versioiden nimeäminen.



Muistiinpanot tiedostoina Muistiinpanot-kansiossa

Kohdassa **Asetukset** vasemmassa alakulmassa valitset, miten näet muistiinpanosi (**Rich tekst**, **Raakateksti** tai **Esikatselu**), tulevatko uudet muistiinpanot muotoon .md vai .txt, ja missä kansiossa ne sijaitsevat (**Map voor notities**).



Asetukset

Muistiinpanot puhelimessa

Asenna sovellus **Nextcloud Notes**. Kohdassa **Asetukset**, **Mobiilisovellukset** löydät painikkeet Google Playhin ja F-Droidiin (Android) sekä App Storeen (iPhone ja iPad).

1. Avaa sovellus ja valitse kirjautuminen Nextcloudillasi.
2. Syötä Nextcloudisi osoite. Androidilla voit myös valita Nextcloud-sovelluksen tilin, jos se on jo puhelimessasi.
3. Kirjaudu käyttäjätunnuksellasi ja salasanallasi sekä sähköpostista tai autentikaattorisovelluksesta saadulla koodilla. Sovelluskohtaisen salasanan luominen ei ole tarpeen.

Muistiinpanosi ilmestyvät heti sovellukseen. Se, mitä kirjoitat puhelimessa, näkyy muutamassa sekunnissa selaimessa, ja toisinpäin. Voit kirjoittaa myös ilman internetyhteyttä; sovellus synkronoituu heti kun yhteys palautuu. Lisää puhelimen sovelluksista kohdassa Talk, Muistiinpanot ja Pakka puhelimessa.

Huomaa: älä muokkaa samaa muistiinpanoa yhtä aikaa kahdella laitteella ilman internetyhteyttä. Tällöin Nextcloud ei voi tietää, kumpi versio on oikea. Palauta tarvittaessa

vanha versio Tiedostojen kautta.

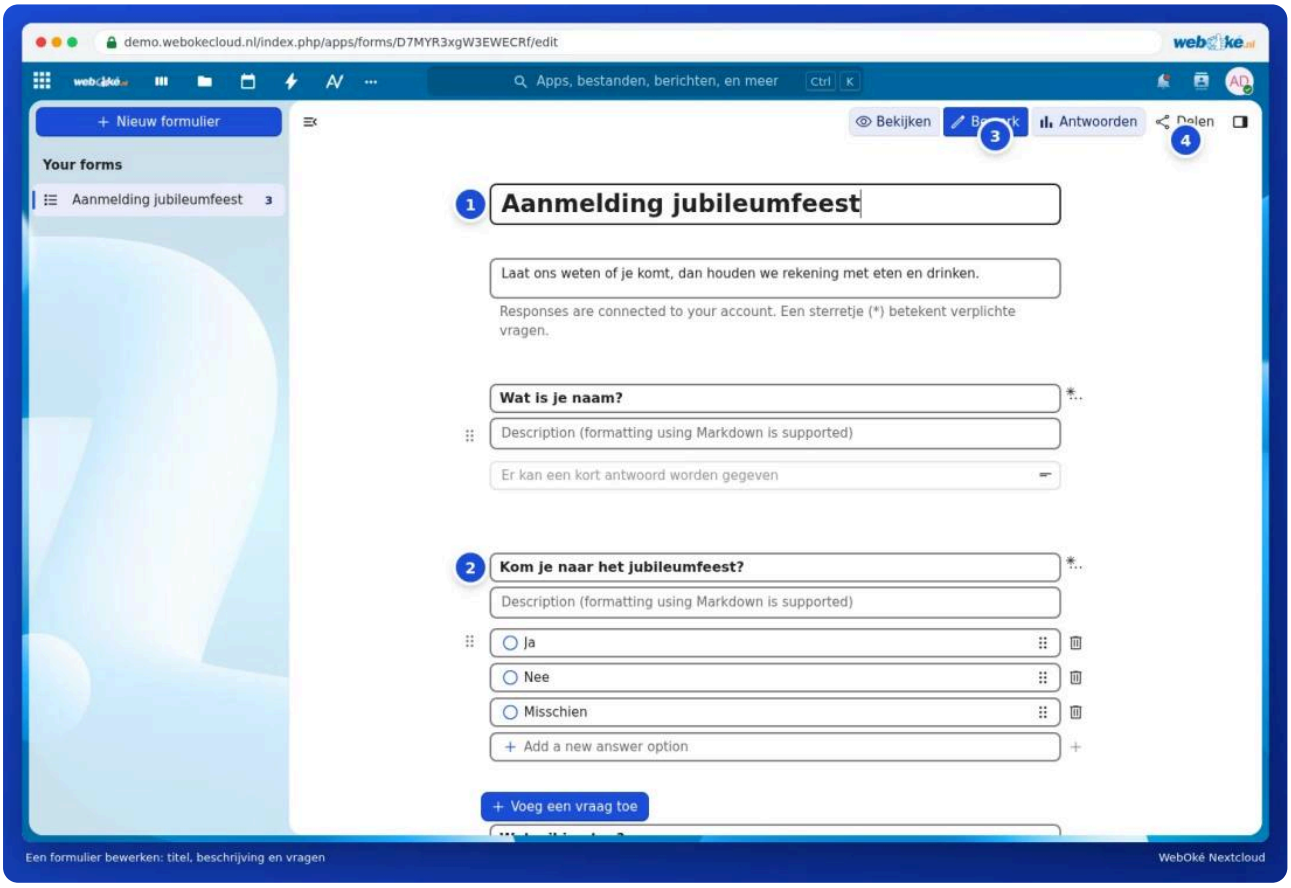
11.3 Lomakkeiden ja kyselyiden luominen, jakaminen ja vastausten tarkastelu

Saatavilla Office-paketeissa. Lomakkeet sisältyy WebOké Nextcloudiisi heti, kun paketissasi on vähintään yksi Office Suite -lisenssi. Tällöin kaikki paketissasi voivat käyttää Lomakkeet-sovellusta. Katso Mitä sovelluksia pakettiini kuuluu?.

Lomakkeet-sovelluksella luot kyselyn, ilmoittautumislomakkeen tai äänestyksen, aivan kuten Google Formsilla tai Microsoft Formsilla. Mutta vastaukset pysyvät omassa Nextcloudissasi. Jaat lomakkeen Nextcloudisi käyttäjille tai kaikille linkin avulla.

Lomakkeen luominen

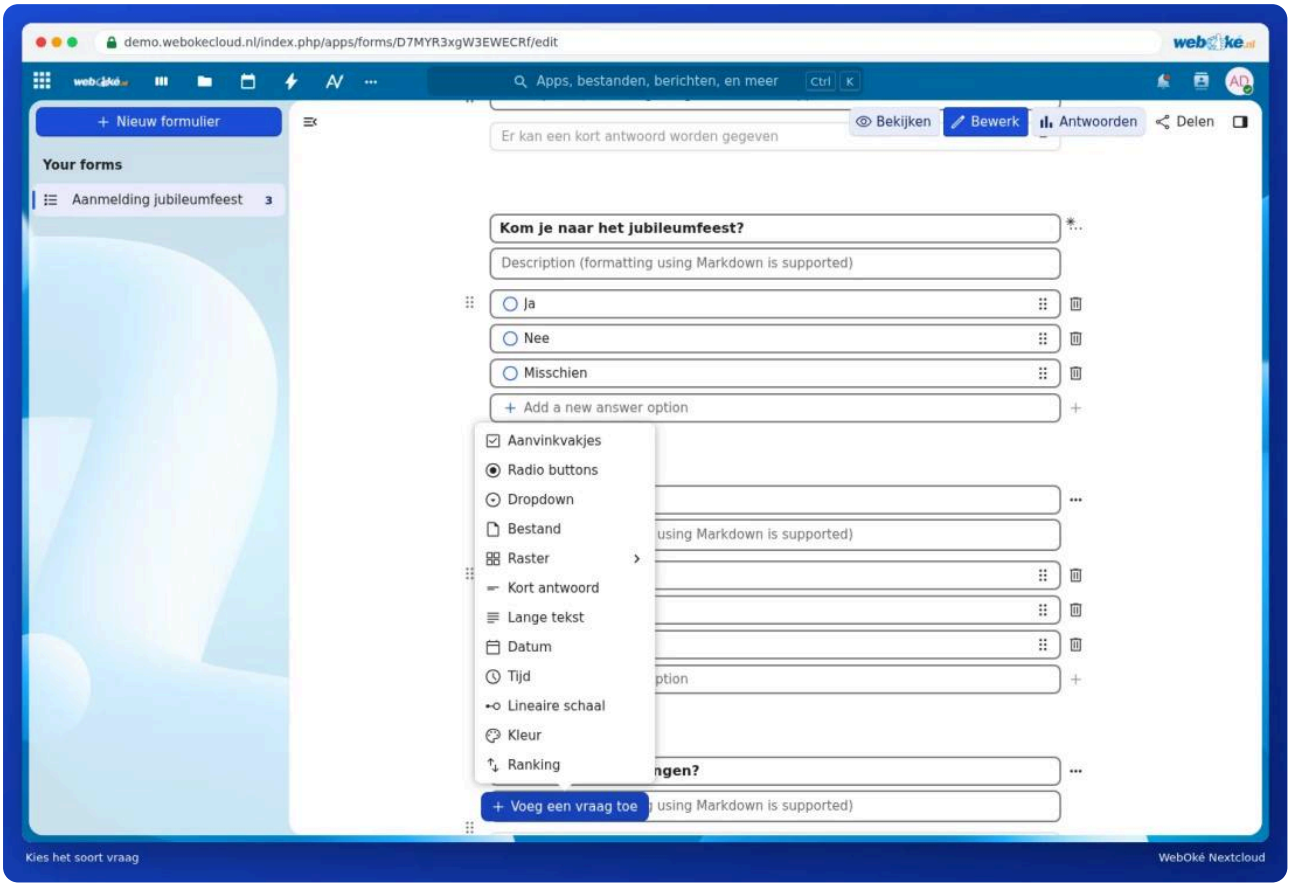
1. Avaa **Lomakkeet** sovellusvalikosta ja napsauta **Uusi lomake**. Lomake avautuu heti **Muokkaa**-tilassa (3).
2. Kirjoita yläreunaan otsikko (1) ja halutessasi kuvaus.
3. Napsauta **Lisää kysymys** ja valitse kysymystyyppi. Kirjoita kysymys (2) ja monivalintakysymyksissä vastausvaihtoehdot. Kysymyksen oikealla puolella olevasta valikosta teet siitä pakollisen; pakolliset kysymykset merkitään tähdellä.
4. **Näytä** näyttää lomakkeen sellaisena kuin vastaaja sen näkee. **Jaa** (4) lähettää sen eteenpäin.



Lomakkeen muokkaaminen

Tallennus tapahtuu automaattisesti. Kysymyksen siirrát kysymyksen vasemmalla puolella olevasta kahvasta (pisteistä).

Kysymystyypit



Valitse kysymystyyppi

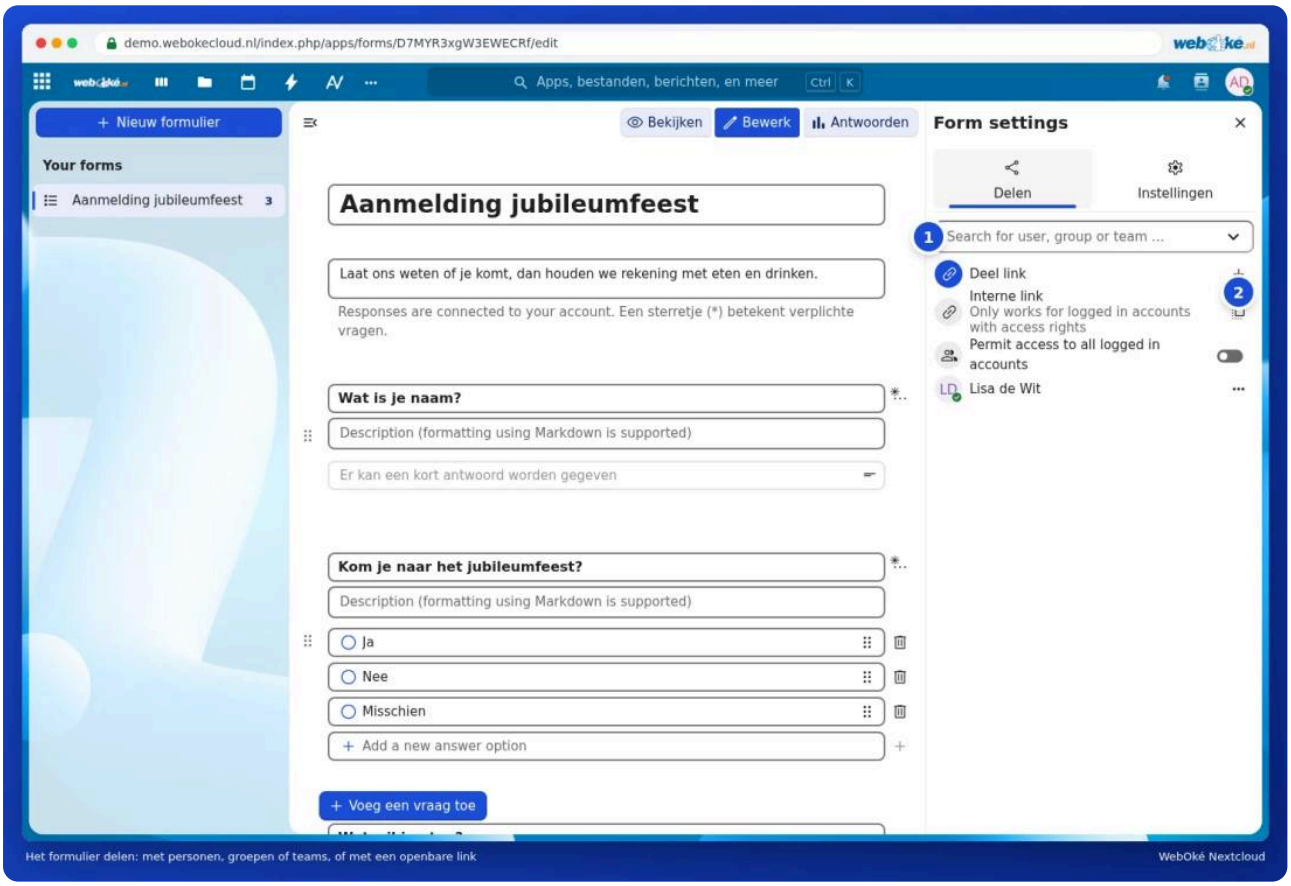
Tyyppi	Käyttö
Valintapainikkeet	Täsmälleen yhden vastauksen valitseminen, esimerkiksi Kyllä, Ei tai Ehkä
Valintaruudut	Useiden vastausten valitseminen
Pudotusvalikko	Yhden vastauksen valitseminen pitkästä listasta
Lyhyt vastaus	Nimi, puhelinnumero tai sähköpostiosoite
Pitkä teksti	Kommentit tai selitykset
Päivämäärä, Aika	Esimerkiksi syntymäpäivä, mieluisin päivä tai kellonaika
Lineaarinen asteikko	Numeroarvio, esimerkiksi 1:stä 5:een
Ruudukko	Useita kysymyksiä samoilla vastausvaihtoehdoilla taulukossa
Järjestäminen	Vastausten asettaminen järjestykseen
Tiedosto	Vastaaja lähettää tiedoston mukana

Väri	Vastaaja valitsee värin

Lomakkeen jakaminen

Napsauta oikeassa yläkulmassa **Jaa**. Oikealle avautuu sivupalkki välilehdillä **Jaa** ja **Asetukset**.

- Kirjoita hakukenttään (1) Nextcloudisi henkilön, ryhmän tai tiimin nimi jakaaksesi lomakkeen heidän kanssaan.
- Napsauta plusmerkkiä kohdassa **Jaa linkki** (2) luodaksesi julkisen linkin. Sen avulla kuka tahansa voi täyttää lomakkeen myös ilman tiliä. Kopioi linkki ja liitä se sähköpostiin, uutiskirjeeseen tai verkkosivullesi.
- **Sisäinen linkki** toimii vain niille, joilla on jo pääsy Nextcloudiisi.



Lomakkeen jakaminen

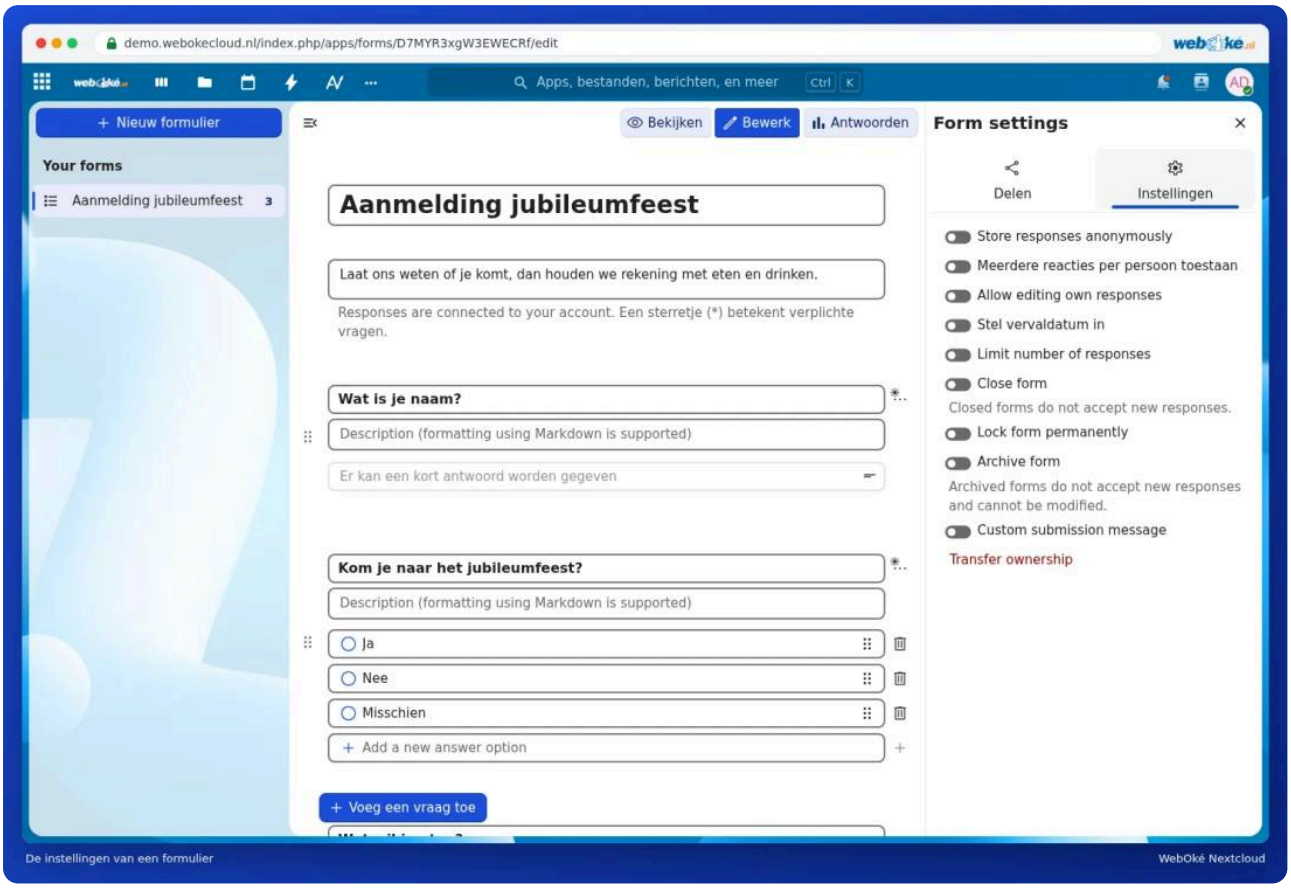
Lomakkeen asetukset

Asetukset-välilehdellä määrität muun muassa:

- tallennetaanko vastaukset nimettöminä;
- saako joku täyttää lomakkeen useammin kuin kerran (**Salli useita vastauksia yhdeltä henkilöltä**) ja muuttaa vastaustaan myöhemmin;
- mihin asti lomake on auki (**Aseta vanhenemispäivä**) ja kuinka monta vastausta voi enintään tulla;

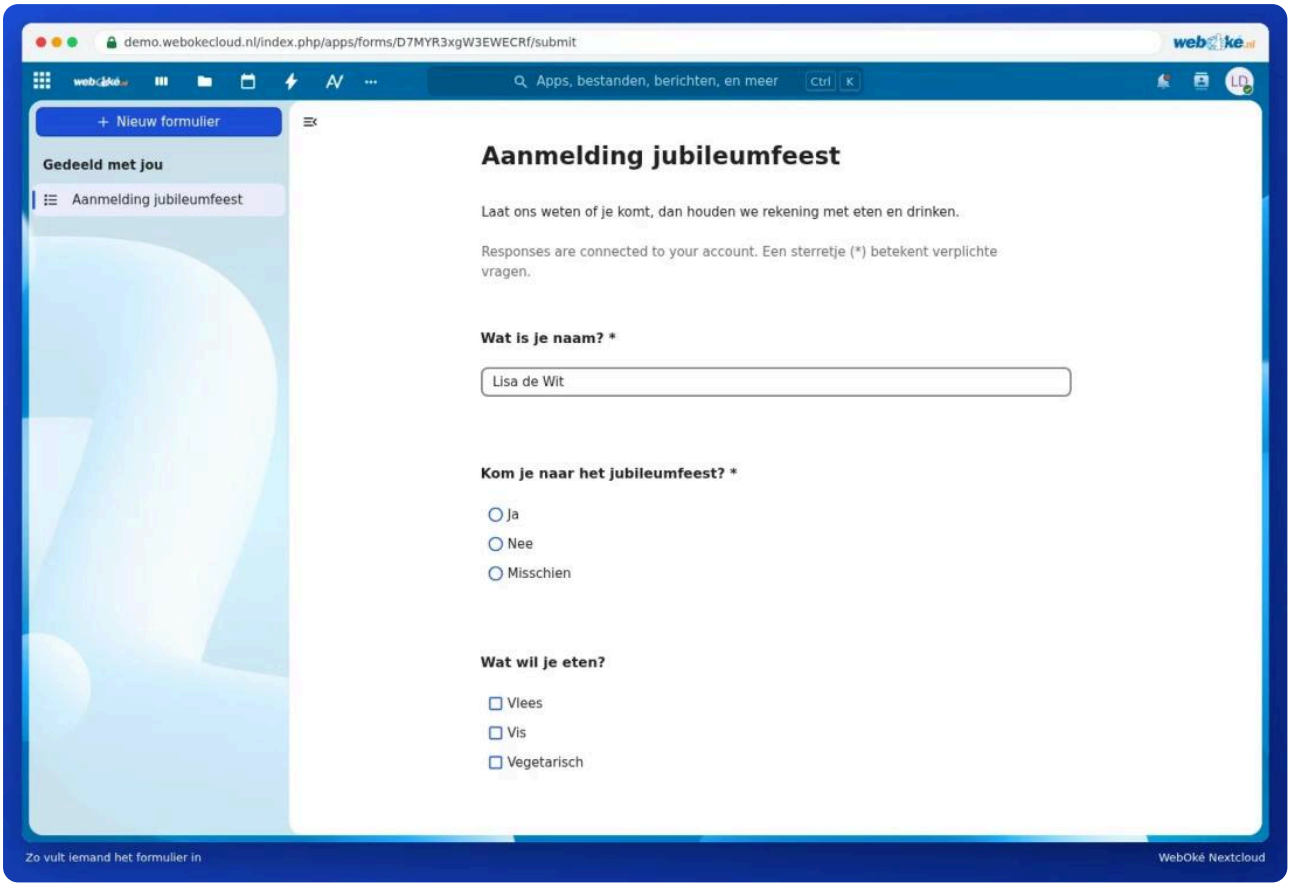
- onko lomake suljettu tai arkistoitu, ja minkä kiitosviestin vastaaja näkee.

Useimmat näistä asetuksista näkyvät vielä englanniksi (esimerkiksi **Store responses anonymously** ja **Close form**); se johtuu itse Nextcloudista.



Lomakkeen asetukset

Mitä vastaaja näkee

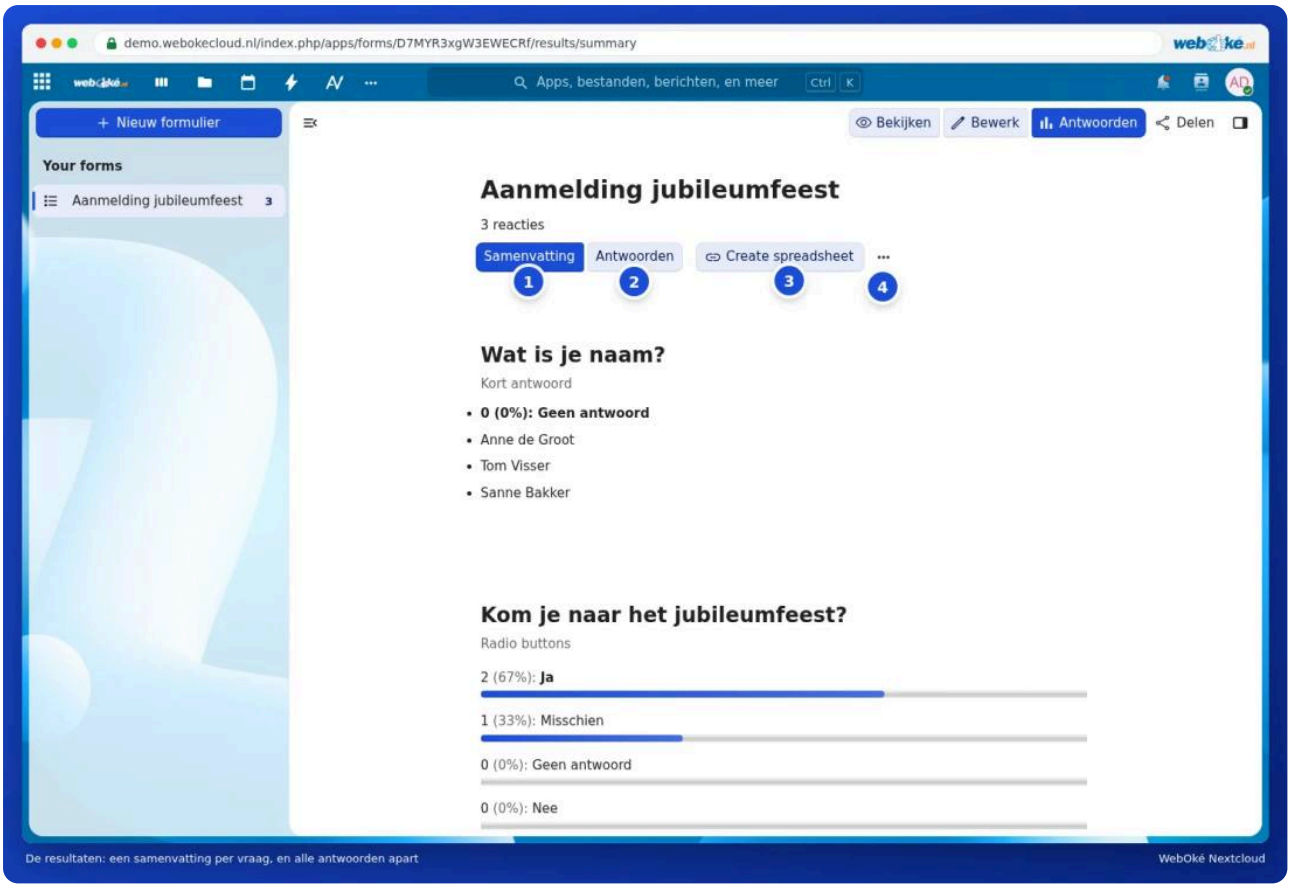


Lomakkeen täyttäminen

Vastaaja vastaa kysymyksiin ja napsauttaa alareunassa **Lähetä**. **Clear form** tyhjentää kaiken uudelleen.

Vastausten tarkastelu

Avaa lomake ja valitse yläreunasta **Vastaukset**. Kohdassa **Yhteenveto** (1) näet jokaisen kysymyksen kohdalla, kuinka moni valitsi minkäkin vaihtoehdon, prosentteina. Kohdassa **Vastaukset** (2) näkyvät kaikki vastaukset erikseen. **Create spreadsheet** (3) -toiminnolla viet kaikki vastaukset laskentataulukkoon Nextcloudissasi; kolmen pisteen (4) takaa löytyy lisää vaihtoehtoja. Lue lisää tästä kohdasta Kysely, jonka vastaukset saat suoraan laskentataulukkoon.



Lomakkeen vastaukset

Huomaa: kysytkö henkilötietoja, kuten nimeä, osoitetta tai puhelinnumeroa? Kysy silloin vain sitä, mitä todella tarvitset, kerro mihin käytät tietoja ja poista vastaukset, kun et enää tarvitse niitä.

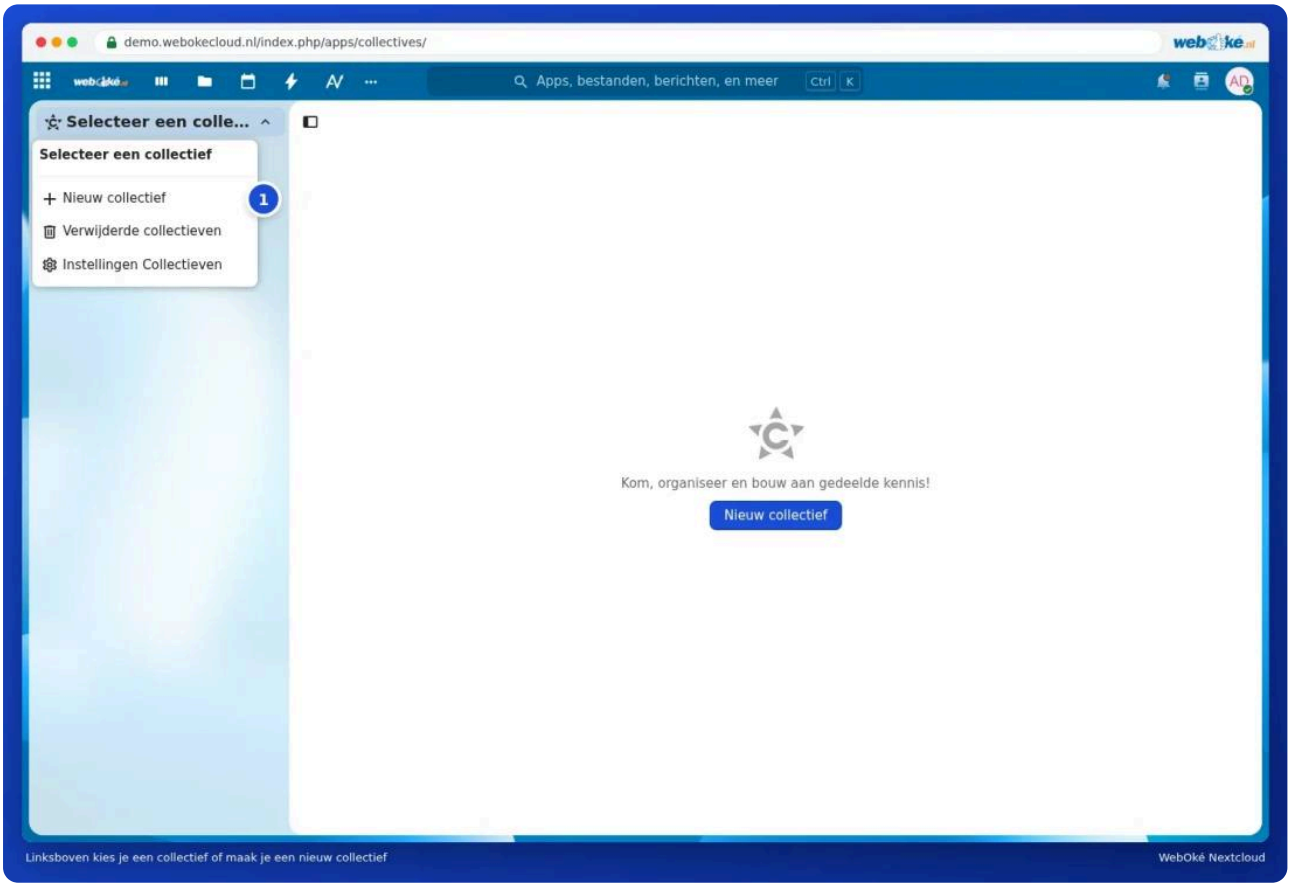
11.4 Collectives: yhteinen tietopankki tiimille tai yhdistykselle

Saatavilla Office-paketeissa. Collectives sisältyy WebOké Nextcloudiin heti, kun paketissasi on vähintään yksi Office Suite -lisenssi. Tällöin kaikki paketissasi voivat käyttää Collectivesia. Katso Mitä sovelluksia pakettiini kuuluu?.

Kollektiivi on yhteinen hakuteos: käsikirja yhdistykselle, tiimin sisäiset sopimukset tai perhewiki, jossa on salasanavinkkejä ja lämmityskattilan käyttöohje. Kaikki kollektiivin jäsenet voivat lukea ja muokata sivuja. Sivuilla voi olla alasivuja, joten voit rakentaa selkeän sivupuun.

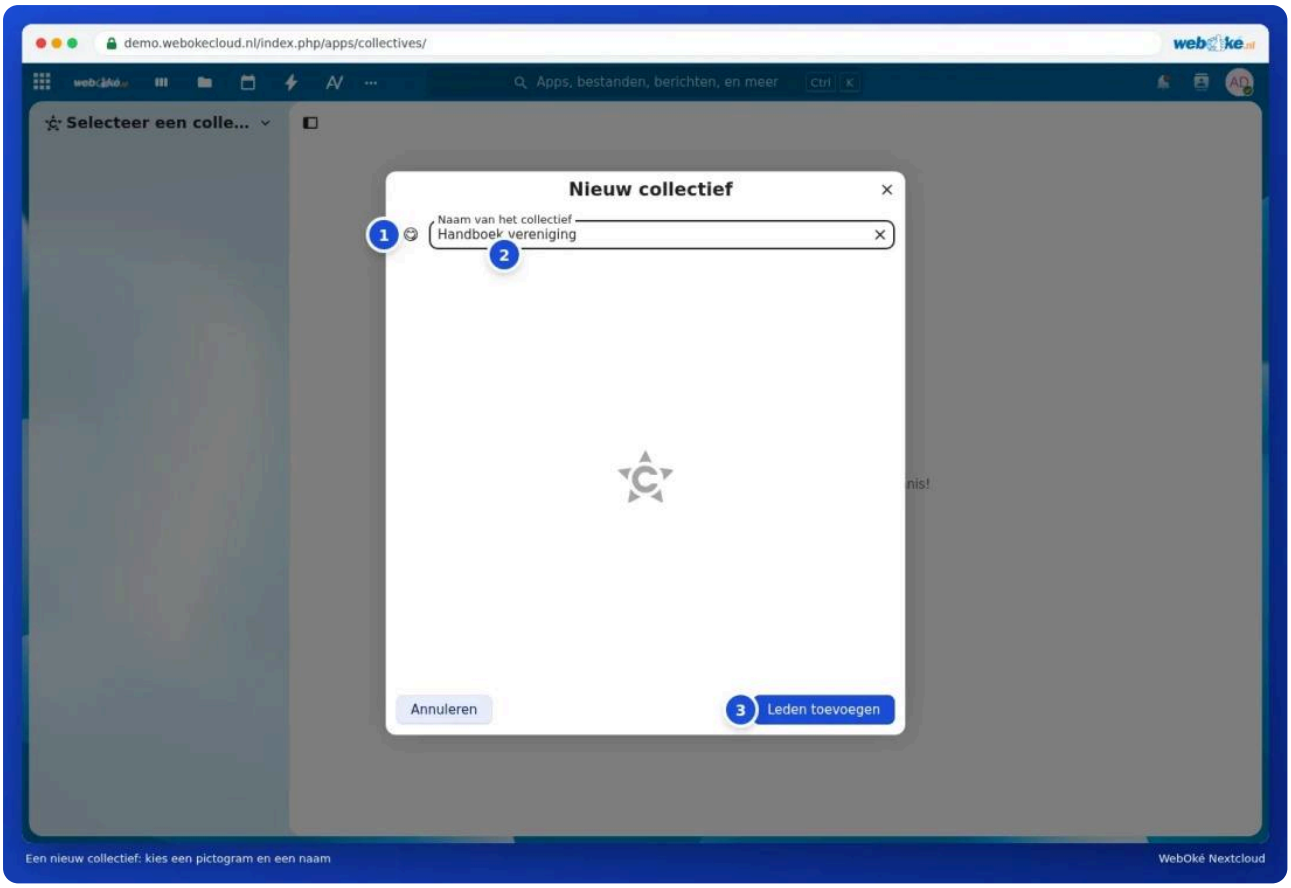
Kollektiivin luominen

1. Avaa **Collectives** sovellusvalikosta.
2. Napsauta vasemmassa yläkulmassa **Valitse kollektiivi** ja valitse **Uusi kollektiivi** (1). Jos sinulla ei vielä ole kollektiivia, **Uusi kollektiivi** -painike näkyy myös näytön keskellä.



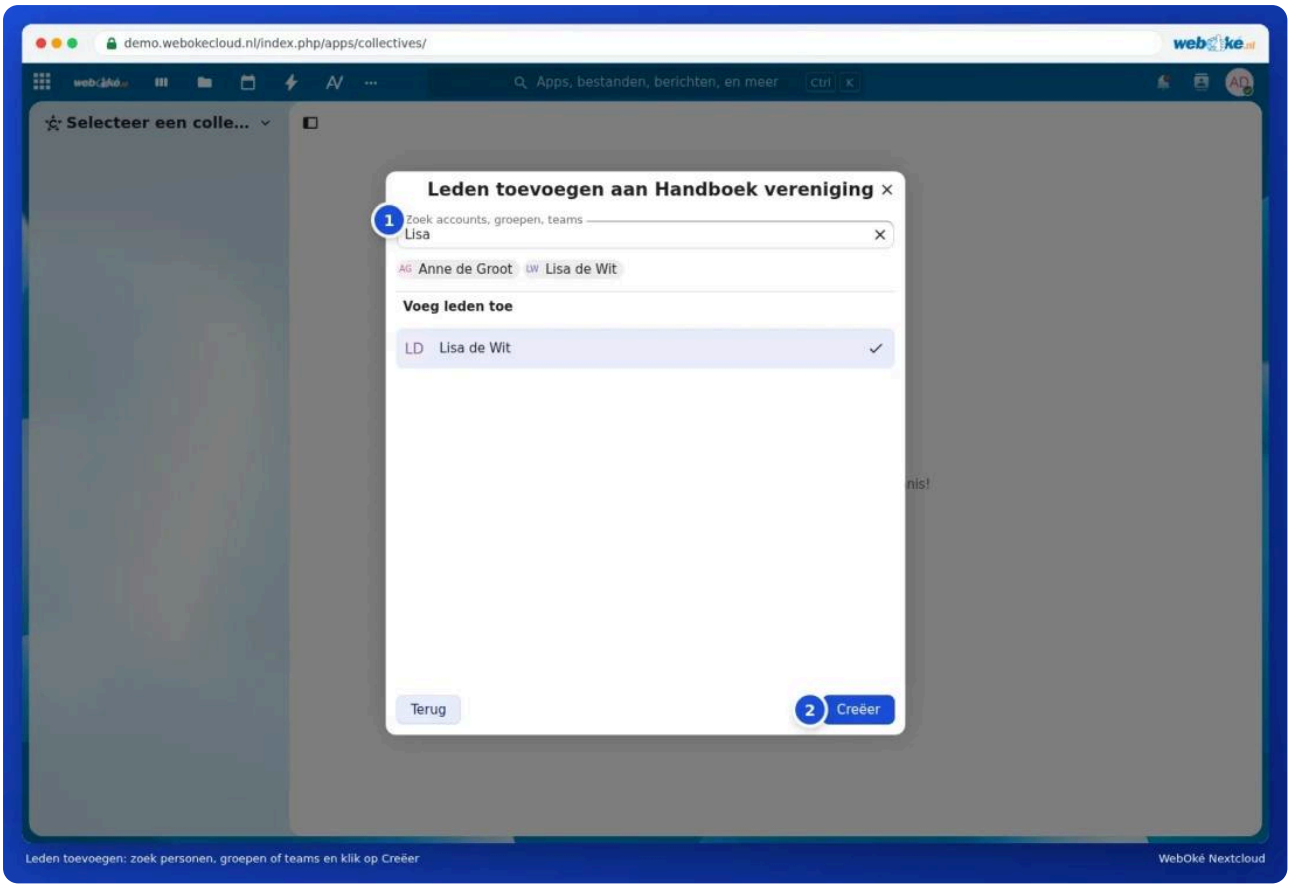
Uuden kollektiivin valitseminen

3. **Uusi kollektiivi** -ikkunassa valitse hymiökuvakkeella (1) kuvake ja kirjoita kohtaan **Kollektiivin nimi** (2) nimi.
4. Napsauta **Lisää jäseniä** (3).



Nimen ja kuvakkeen valitseminen

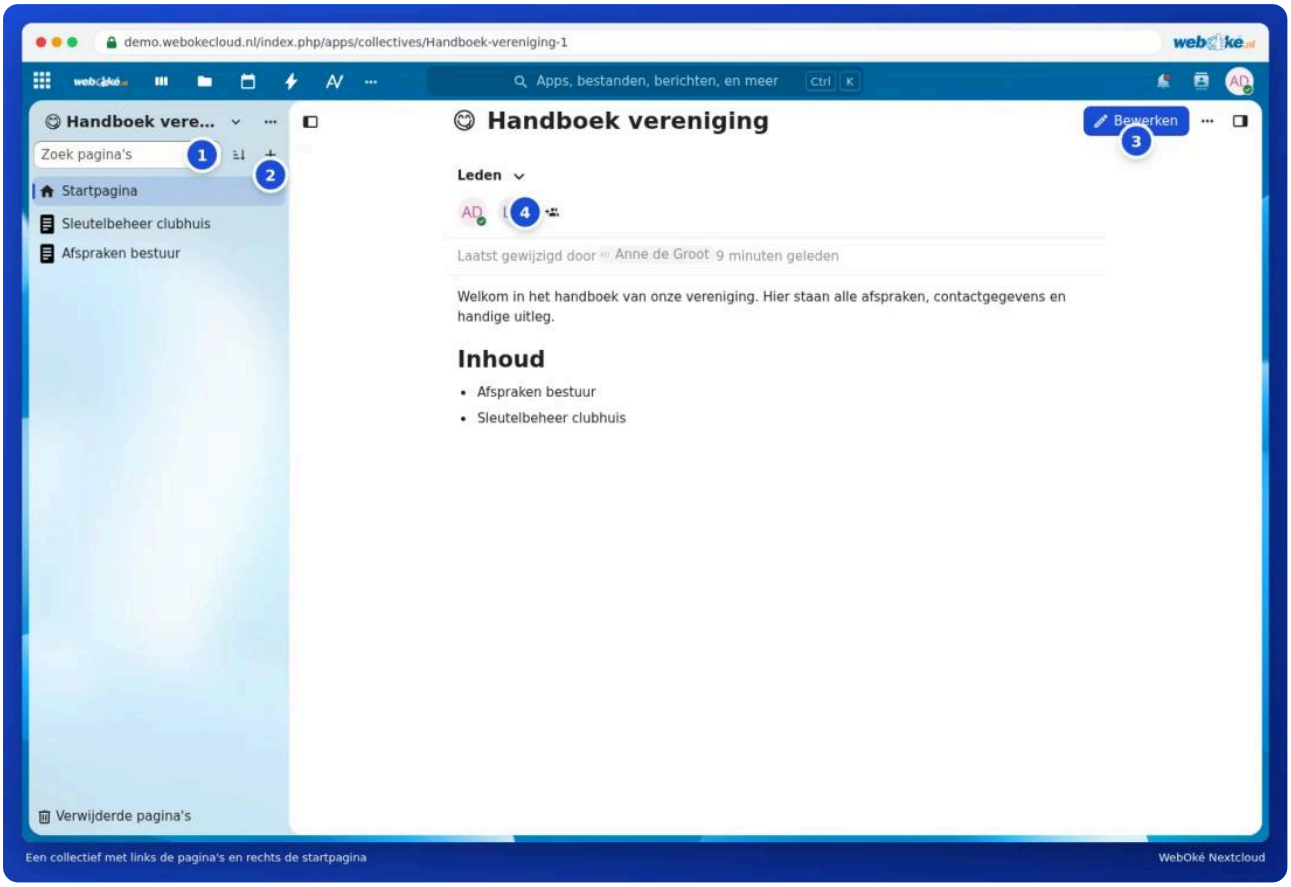
5. Kirjoita kohtaan **Hae tilejä, ryhmiä, tiimejä** (1) niiden ihmisten, ryhmien tai tiimien nimet, joiden pitää kuulua mukaan, ja napsauta niitä. Ylhäällä näet, ketkä on jo lisätty.
6. Napsauta **Luo** (2). Jos et halua lisätä vielä ketään, painikkeen nimi on **Luo ilman jäseniä**.



Jäsenten valitseminen

Jokaiseen kollektiiviin kuuluu samanniminen tiimi. Kaikki, jotka myöhemmin lisäät tähän tiimiin, päätyvät myös kollektiiviin. Katso Tiimien luominen ja kansion jakaminen koko tiimin kanssa tiimeistä.

Sivujen kirjoittaminen



Kollektiivi ja sen sivut

- Jokainen kollektiivi alkaa **Koti**-sivulla. Napsauta oikeassa yläkulmassa **Muokkaa** (3) ja aloita kirjoittaminen. Kaikki tallentuu automaattisesti.
- Luettelon yläreunan plusmerkillä, **Lisää sivu** (2), luot uuden sivun. Sivun perässä olevalla plusmerkillä luot alasivun, jolloin saat lukujen muodostaman sivupuun.
- **Hae sivuja** (1) -toiminnolla löydät sivun tai sanan kaikista sivuista.
- Muotoilu toimii samoin kuin sovelluksissa Muistiinpanot ja Teksti: otsikot, luettelot, taulukot, kuvat ja linkit muille sivuille.
- Jos kaksi ihmistä työskentelee samalla sivulla yhtä aikaa, näet toistensa muutokset heti.
- Kohdassa **Jäsenet** näet, ketkä kuuluvat kollektiiviin. **Hallitse jäseniä** (4) -toiminnolla lisäät tai poistat ihmisiä.
- Poistetun sivun saat takaisin kohdasta **Poistetut sivut** vasemmassa alakulmassa. Sivun yläreunan **Viimeksi muokannut** avaa versiohistorian.

Missä sivut sijaitsevat?

Jokainen sivu on tavallinen tekstitiedosto (markdown) Nextcloudissasi, piilotetussa **.Collectives**-kansiossa. Sinun ei tarvitse tehdä sille mitään: työskentele aina Collectives-sovelluksessa. Sivun vanhemman version palautat sivun yläreunan **Viimeksi muokannut** -kohdasta.

Jakaminen Nextcloudin ulkopuolisten kanssa

Kollektiivin tai yksittäisen sivun voi jakaa julkisella linkillä. Oletuksena linkin saanut voi vain lukea. Näin voit esimerkiksi julkaista yhdistyksesi säännöt verkossa ilman erillistä verkkosivustoa.

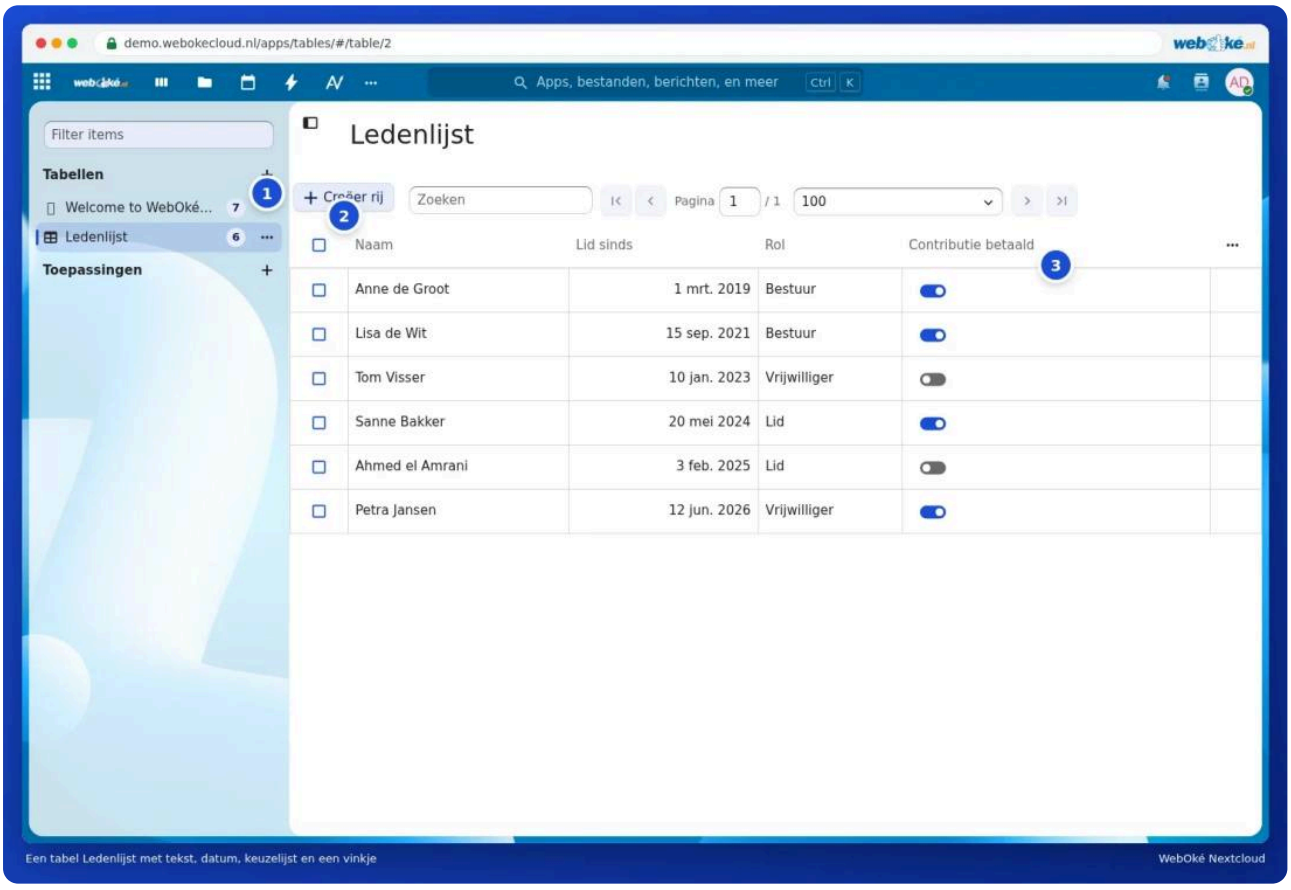
Kollektiivin siivoaminen

Omistaja voi poistaa kollektiivin vasemmassa yläkulmassa nimen vieressä olevista kolmesta pisteestä. Sen jälkeen se näkyy vasemman yläkulman valikossa kohdassa **Poistetut kollektiivit**, josta sen voi vielä palauttaa tai poistaa pysyvästi, tarvittaessa yhdessä siihen kuuluvan tiimin kanssa.

11.5 Taulukot: luettelot ja pienet tietokannat ilman laskentataulukkoa

Saatavilla Toimisto-sisältävissä paketeissa. Taulukot-sovellusta voit käyttää, jos sinulla on oma Office Suite -lisenssi. Paketin käyttäjät, joilla ei ole lisenssiä, eivät näe sovellusta. Pakettisi pääkäyttäjä jakaa lisenssit Mijn WebOkéssa, katso Office-lisenssien myöntäminen ja lisätilaaminen.

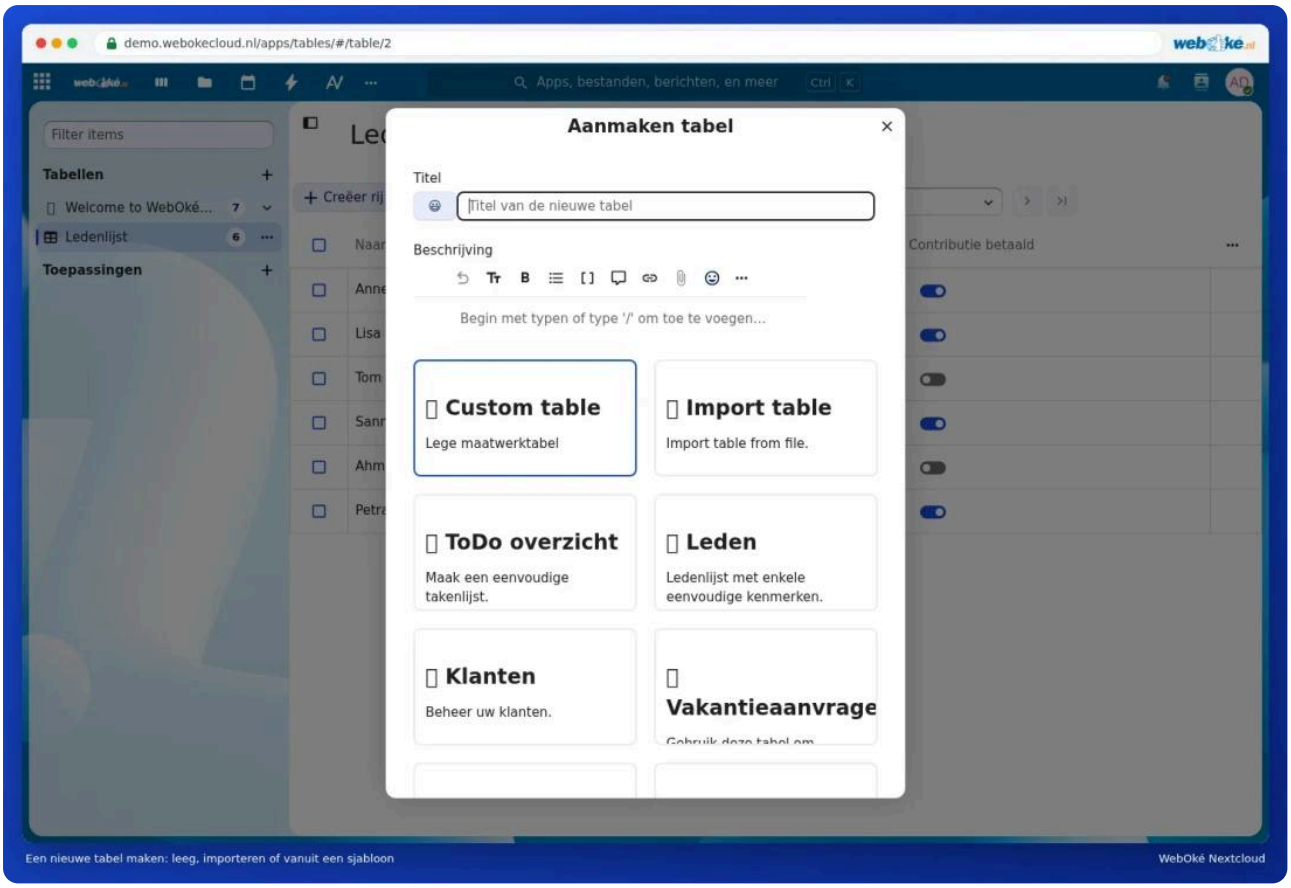
Taulukot-sovelluksella luot selkeitä luetteloita kiinteillä sarakkeilla: jäsenluettelon, inventaarion, asiakasluettelon tai yhteenvedon lomahakemuksista. Toisin kuin laskentataulukossa, jokaisella sarakkeella on kiinteä tietotyyppi, kuten päivämäärä, valintaluettelo tai valintaruutu. Näin luettelo pysyy siistinä, vaikka siinä työskentelisi useita ihmisiä.



Taulukko Taulukot-sovelluksessa

Taulukon luominen

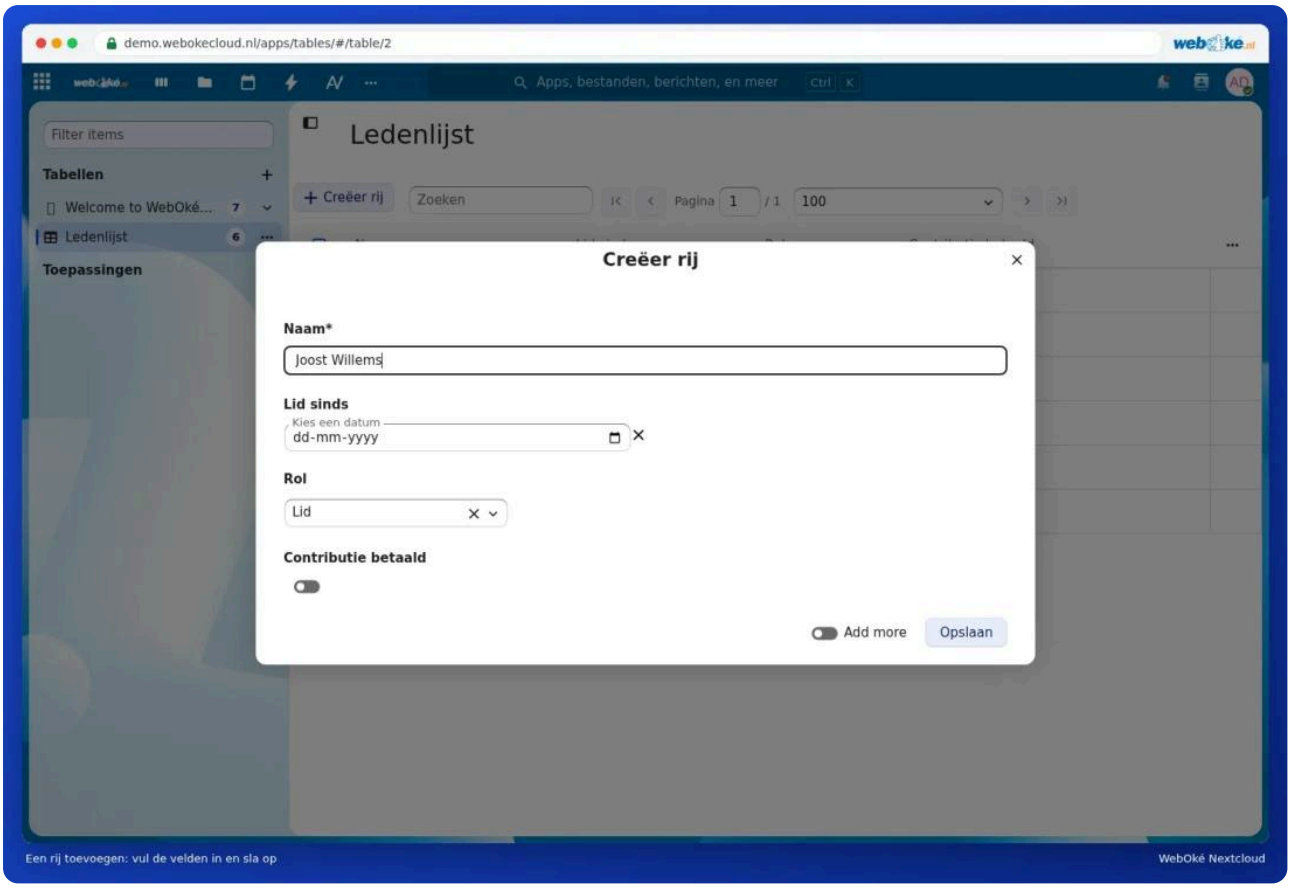
1. Avaa **Taulukot** sovellusvalikosta.
2. Klikkaa plus-merkkiä kohdan **Taulukot** (1) vieressä.
3. Valitse nimi ja malli, tai aloita tyhjästä taulukosta (**Custom table**). Malleja on muun muassa tehtäväluetteloille, jäsenille, asiakkaille ja lomahakemuksille. Kohdalla **Import table** luot taulukon olemassa olevasta csv- tai Excel-tiedostosta.
4. Klikkaa **Luo taulukko**.



Uusi taulukko mallin kanssa

Sarakkeet ja rivit

- Sarakkeen lisäät taulukon oikean yläkulman kolmen pisteen kautta. Valitset tyypin: teksti, luku, päivämäärä, valintaluettelo, valintaruutu, linkki tai tähtiarvostelu.
- Kohdalla **Luo rivi** (2) lisäät uuden rivin. Täytä kentät ja klikkaa **Tallenna**. Tähdellä merkitty kenttä on pakollinen.
- Klikkaa sarakkeen otsikkoa (3) lajitellaksesi tai suodattaaksesi.



Rivin lisääminen

Näkymät

Näkymä on suodatettu tai lajiteltu osa taulukostasi, esimerkiksi vain jäsenet, jotka eivät ole vielä maksaneet. Näkymän luot vasemmalla olevan luettelon taulukon kohdalla olevien kolmen pisteen kautta. Näkymä näkyy sen jälkeen taulukon alla. Näkymiä voi jakaa myös erikseen.

Jakaminen

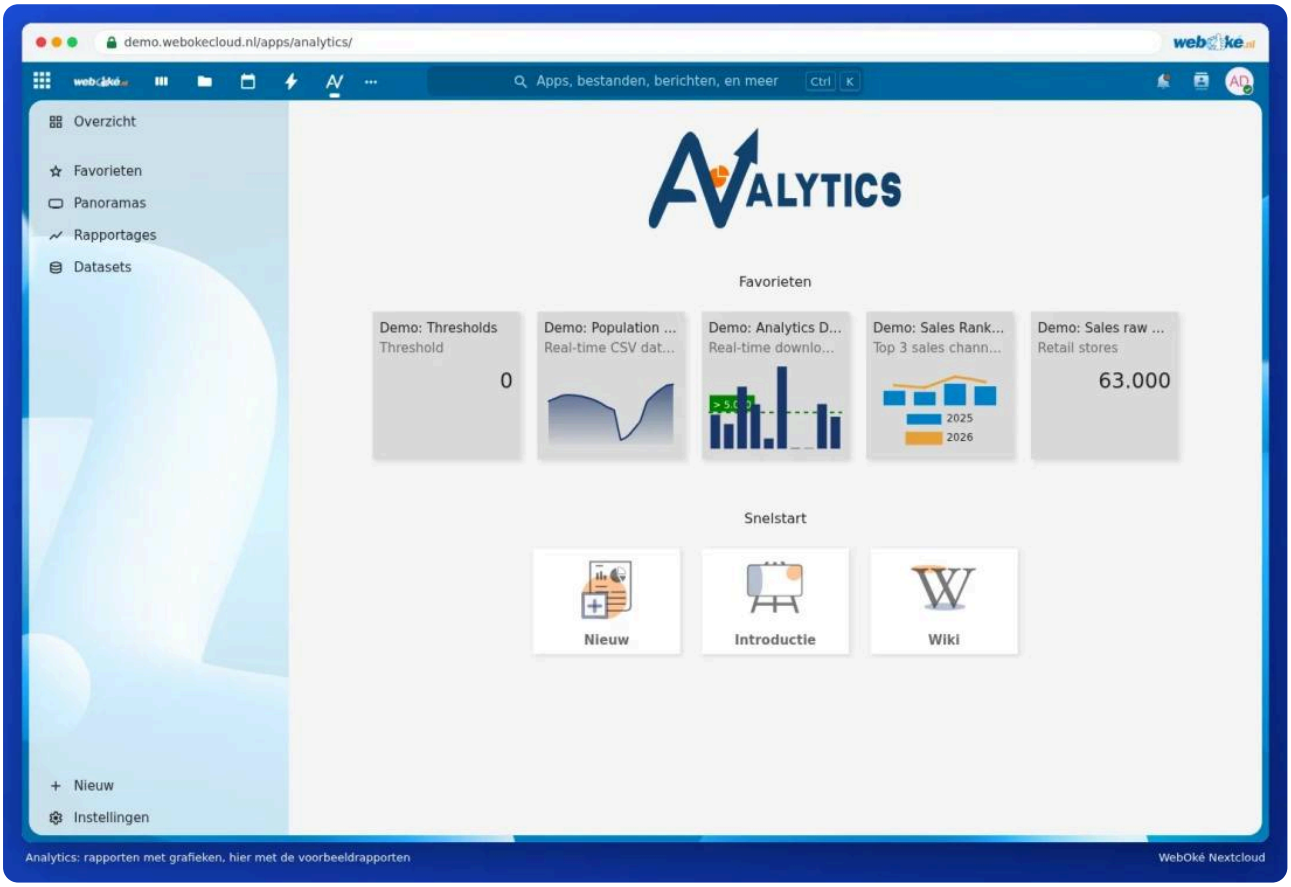
Taulukon kohdalla olevien kolmen pisteen kautta jaat sen Nextcloudisi henkilöiden, ryhmien tai tiimien kanssa. Valitset, saavatko he vain lukea, lisätä rivejä vai myös hallita sarakkeita. Jos käyttäjällä ei ole omaa Office-lisenssiä, hän ei voi avata Taulukot-sovellusta.

Vinkki: haluatko laskea luvuilla, tehdä kaavioita tai tulostaa luettelon? Vie taulukko csv-tiedostona ja avaa se Euro-Officessa. Katso Euro-Office-käyttöopas.

11.6 Analytics: tiedot kaavioina

Saatavilla Office-paketeissa. Voit käyttää Analyticsia, jos sinulla on oma Office Suite -lisenssi. Paketin käyttäjät, joilla ei ole lisenssiä, eivät näe sovellusta. Pakettisi pääkäyttäjä jakaa lisenssit Mijn WebOkéssa, katso Office-lisenssien myöntäminen ja lisätilaaminen.

Analyticsilla luot graafisia raportteja tiedoista, jotka sinulla on jo valmiina: csv-tiedostosta tai laskentataulukosta Nextcloudissasi, Taulukot-sovelluksen taulukosta tai internetlähteestä. Kätevä esimerkiksi jäsenmäärille vuosittain, liikevaihdolle kuukausittain tai kotisi mittarilukemille.



Analytics

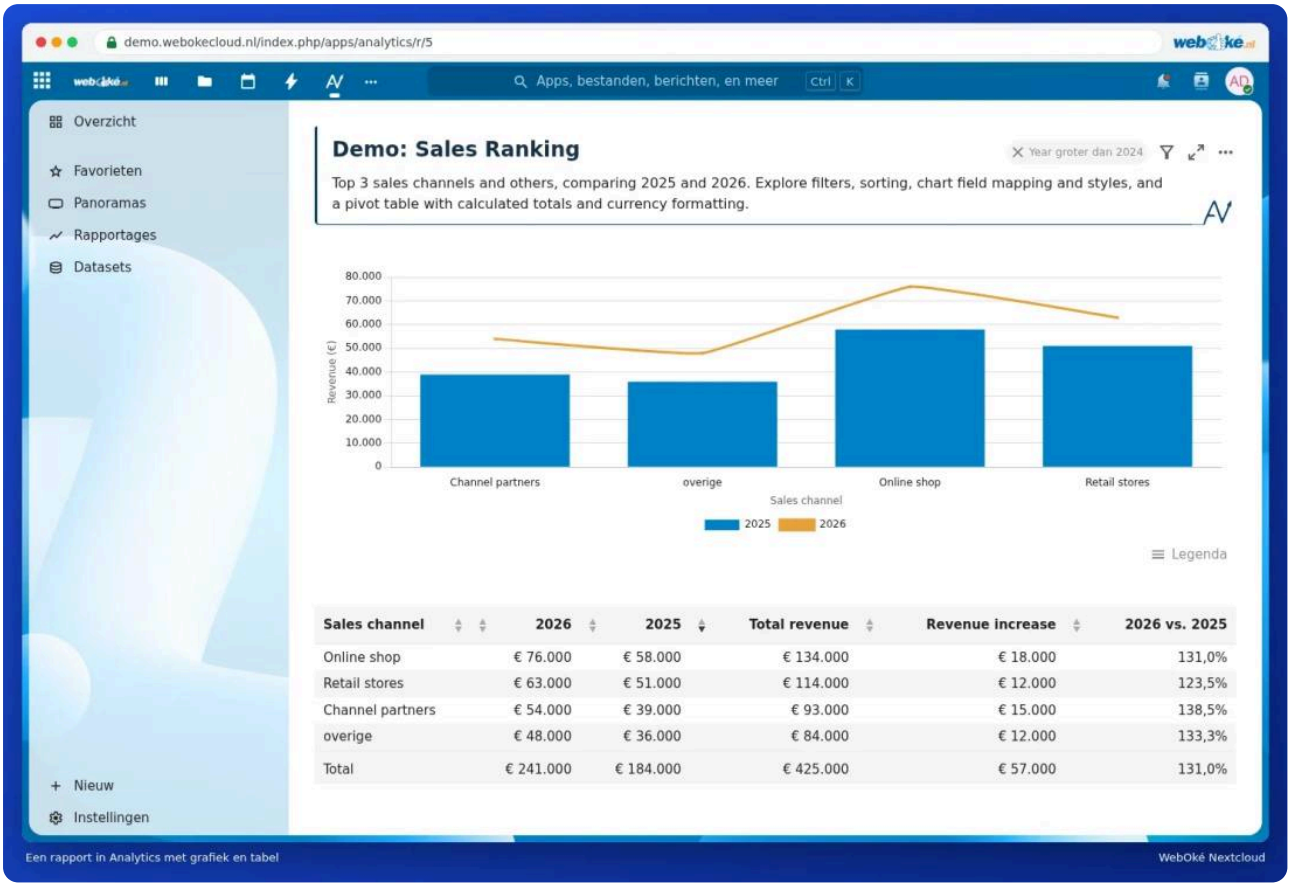
Näyttö

- **Yleiskuvaus**: suosikkiraporttisi ja pikakäynnistys.
- **Raportit**: kaikki raporttisi. Jokainen raportti näyttää kaavion ja siihen liittyvän taulukon.
- **Panoramas**: useita raportteja yhdessä samalla sivulla, kuten koontinäyttö.
- **Datasets**: tiedot, joita ylläpidät itse Analyticsissa ja käytät useissa raporteissa.

Raportin luominen

1. Klikkaa **Uusi** (vasemmassa alakulmassa tai Pikakäynnistyksessä).

2. Valitse lähde, esimerkiksi csv-tiedosto Nextcloudistasi, ja anna raportille nimi.
3. Valitse kaavion tyyppi: pylväs, viiva, ympyrä tai pelkkä taulukko.



Raportti Analyticsissa

Introductie Pikakäynnistyksessä antaa lyhyen esittelykierroksen. Demoraportit näyttävät, mitä kaikkea on mahdollista tehdä.

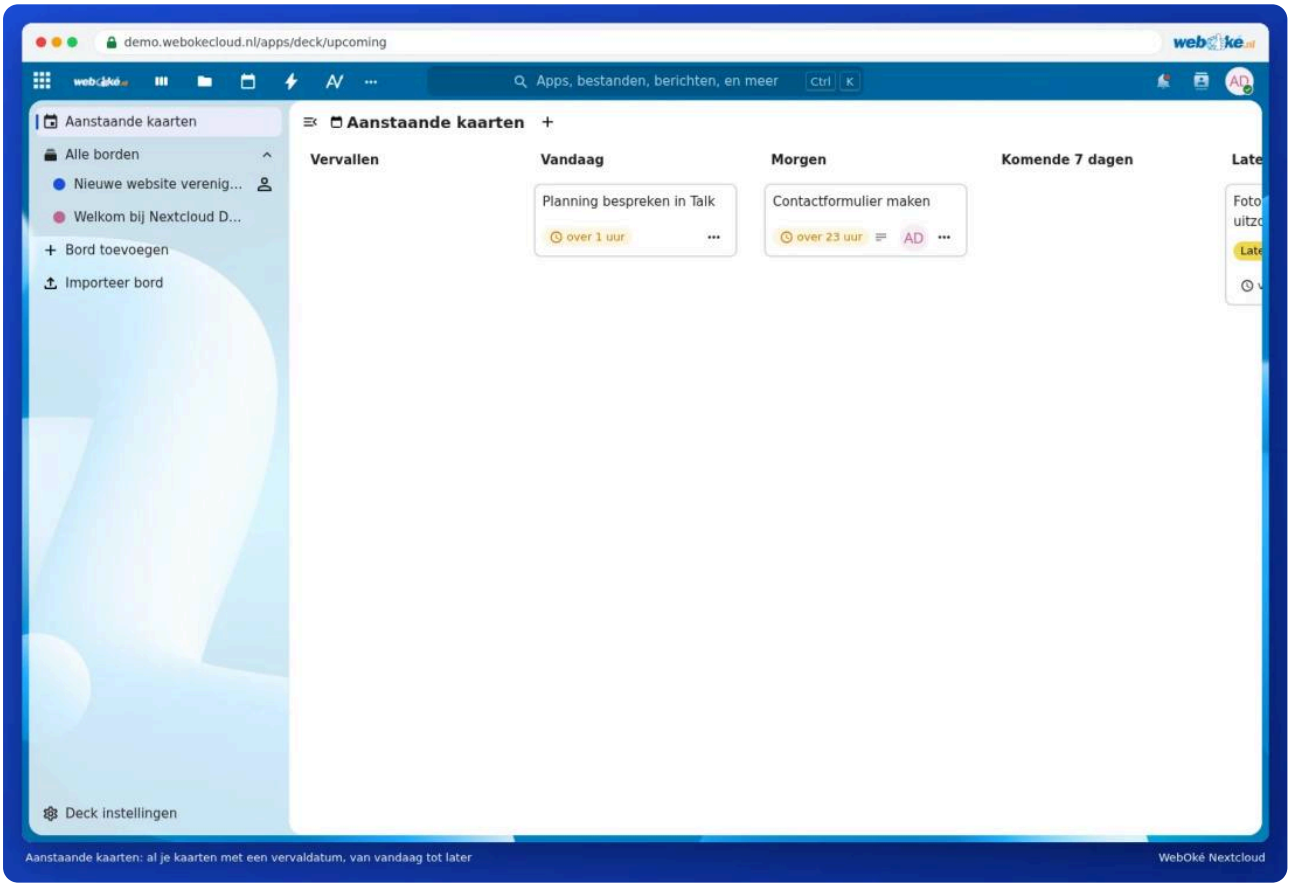
Vinkki: useimmille käyttäjille kaavio Euro-Officen laskentataulukossa on yksinkertaisempi. Analytics on kätevä, jos tietosi muuttuvat jatkuvasti, esimerkiksi csv-tiedosto, joka päivittyy joka kuukausi: raportti päivittyy silloin automaattisesti mukana.

11.7 Kojelaudan ja sovellusten yhteiskäyttö

WebOké Nextcloudin sovellukset toimivat yhdessä. Pakan kortit näkyvät kalenterissasi, tehtävät kojelaudallasi ja Talk-tapaaminen kalenterissasi. Näin sinun ei tarvitse käydä läpi kaikkia sovelluksia nähdäksesi, mitä tänään pitää tehdä.

Pakan kortit, joilla on määräaika

- Pakassa näkyvät kohdassa **Tulevat kortit** kaikki kaikkien taulujesi kortit, joilla on eräpäivä.
- Jos otat **Pakan asetuksissa** käyttöön valinnan **Näytä taulut kalenterissa ja tehtävissä**, jokainen taulu saa oman kalenterin Kalenteri-sovelluksessa ja tehtävälistan Tehtävät-sovelluksessa. Lue tarkat ohjeet kohdasta Deck-taulu takarajoineen kalenterissasi.



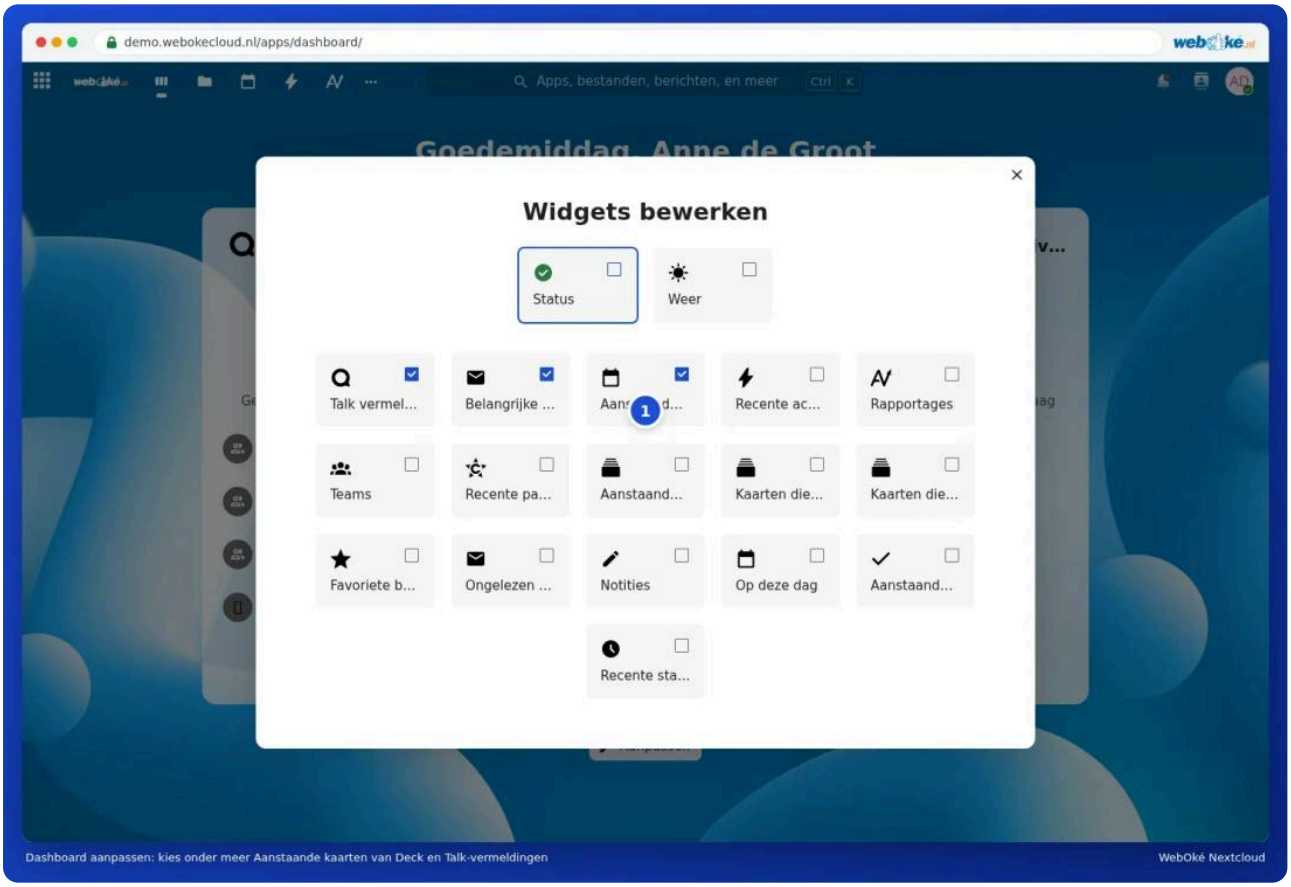
Tulevat kortit

Kojelauta

Kojelauta on aloitussivusi. Klikkaa alhaalla kohtaa **Mukauta**; ikkunassa **Muokkaa pienoissovelluksia** valitset, mitkä lohkot näet. Hyödyllisiä lohkoja yhteistyöhön:

Lohko	Mitä näet

Tulevat kortit, Tänään erääntyvät kortit, Huomenna erääntyvät kortit	Pakan korttisi, joilla on eräpäivä
Talk-maininnat	Keskustelut, joissa sinut on mainittu tai joissa on lukemattomia viestejä (vain Toimiston kanssa)
Tulevat tapahtumat (1)	Seuraavat tapaamisesi Kalenterista
Tulevat tehtävät	Tehtävät-sovelluksen tehtävät, joilla on määräaika
Suosikkitiedostot	Tiedostot, jotka olet merkinnyt tähdellä
Muistiinpanot	Viimeisimmät muistiinpanosi
Viimeisimmät sivut	Collectivesin sivut, joita on muokattu (vain Toimiston kanssa)
Tärkeä sähköposti ja Lukematon sähköposti	Nextcloud Mailin sähköpostit



Lohkojen valitseminen Kojelautaan

Lue lisää Kojelaudan asetuksista kohdasta Kojelaudan muokkaaminen omannäköiseksi.

Lisää yhdistelmiä

- **Kalenteri ja Talk:** laita Talk-keskustelun linkki tapaamisen sijaintikenttään. Tapaaminen näkyy silloin Talkin Kodissa. Katso Videopuhelut ja kokoukset: kamera,

mikrofoni, tausta ja käden nostaminen.

- **Talk ja Tiedostot:** jaa tiedosto keskustelussa ja muokkaa sitä yhdessä. Katso Tiedostojen jakaminen ja yhdessä katselu keskustelussa.
- **Formulaarit ja Euro-Office:** anna lomakkeen vastausten mennä suoraan laskentataulukkoon. Katso Kysely, jonka vastaukset saat suoraan laskentataulukkoon.
- **Haku:** Nextcloudin yläreunan hakukenttä etsii kerralla tiedostoista, Talk-viesteistä, Pakan korteista, muistiinpanoista, kalenterista ja yhteystiedoista.
- **Älykkäät linkit:** kun liität linkin Pakan korttiin tai tiedostoon Talkiin, Muistiinpanoihin tai Tekstiin, Nextcloud näyttää esikatselun otsikolla ja tilalla.

12

Kuvat ja Muistot

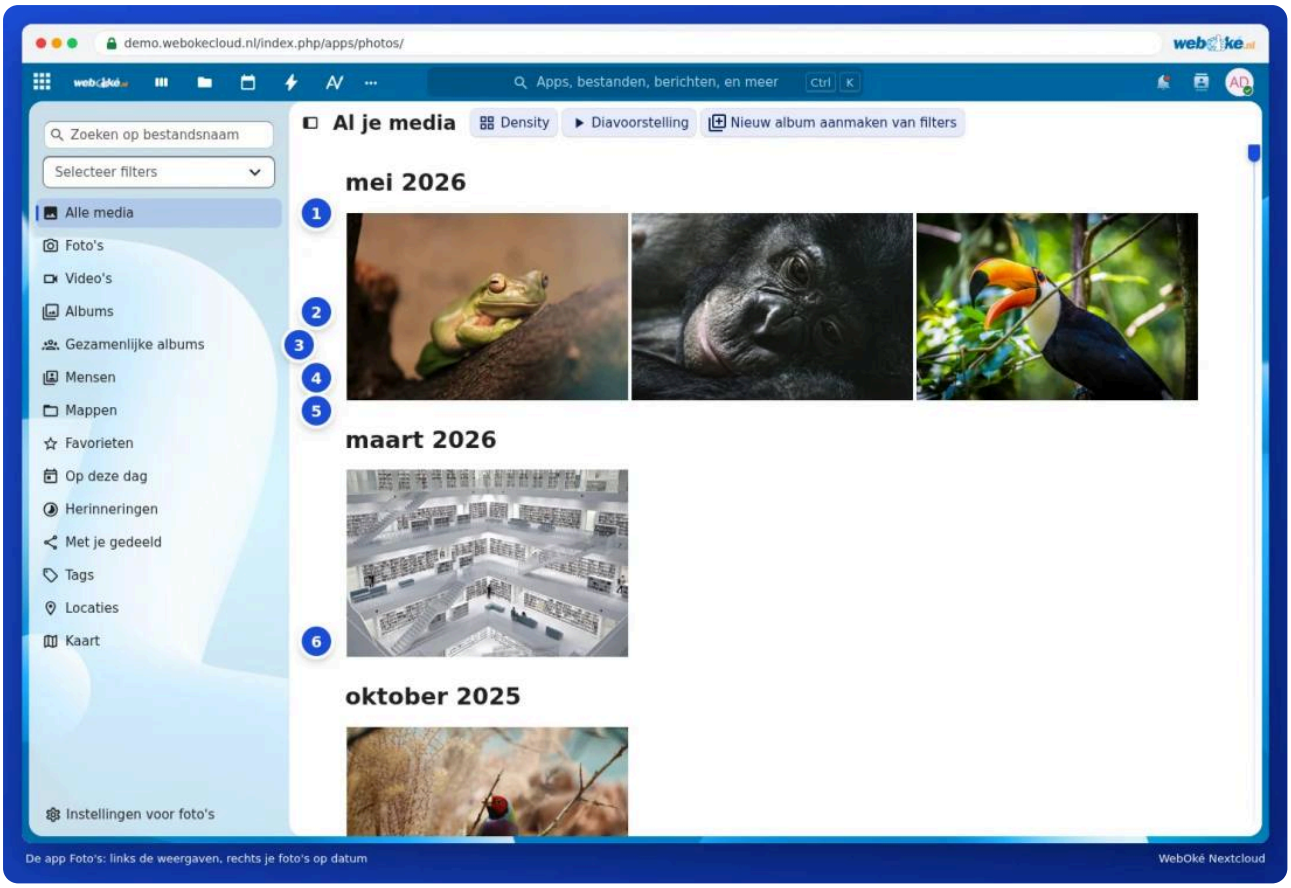
12.1 Kuvat tai Muistot: kumpaa sovellusta mihinkin?

WebOké Nextcloudissa on kaksi sovellusta kuville ja videoille: **Kuvat** ja **Muistot**. Ne näyttävät samat kuvat Tiedostoista, mutta eri tavalla. Voit käyttää molempia; mikään ei mene päällekkäin eikä mitään kopioida.

	Kuvat	**Muistot**
Mihin	Helppo selaaminen, albumien luonti ja jakaminen	Nopea selaus tuhansien kuvien läpi, aikajanalla vuosien ja kuukausien mukaan
Mitkä kuvat	Kansioista, jotka valitset kohdassa **Kuvien asetukset** (oletuksena kansio Photos)	Kansiosta, jonka valitset ensimmäisellä kerralla aikajanasi perustaksi
Albumit	Kyllä, myös yhteiset albumit ja jakaminen linkillä	Kyllä, samat albumit kuin Kuvissa
Kartta	Kyllä	Kyllä, zoomaus aina kadulle asti
Ihmisten tunnistus	Kyllä, kohdassa **Ihmiset**	Kyllä, kohdassa **Löydä uusia**
Kuvan päivämäärän tai paikan muokkaus	Ei	Kyllä, kohdalla **Muokkaa metatietoja**
Tänä päivänä	Kyllä, kohdassa **Tänä päivänä**	Kyllä, aikajanan yläosassa ja kohdassa **Tänään**

Kuvat

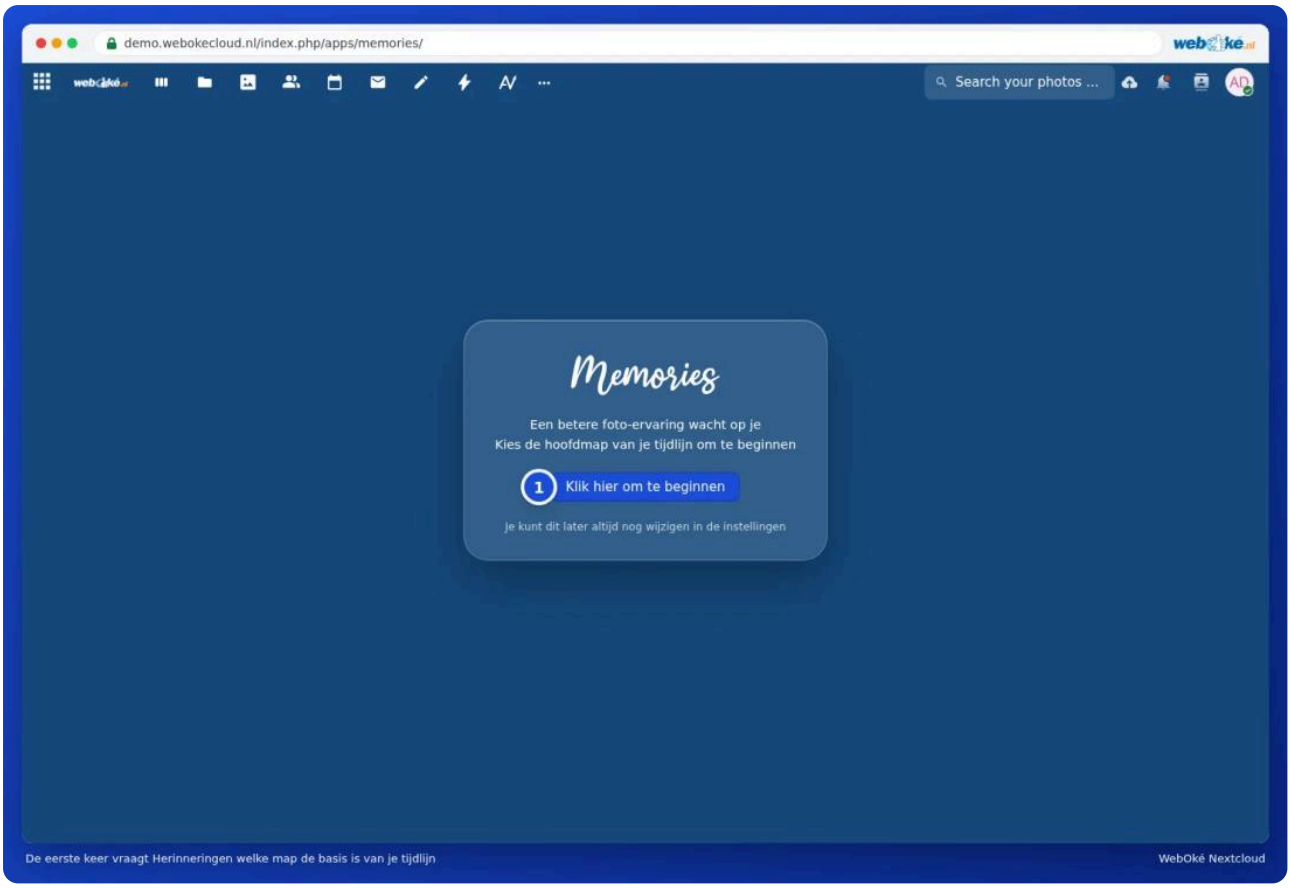
Avaa **Kuvat** sovellusvalikosta. Vasemmalla näkyvät näkymät: **Kaikki media** (1), **Albumit** (2), **Yhteiset albumit** (3), **Ihmiset** (4), **Kansiot** (5) ja **Kartta** (6). Lisäksi löydät sieltä muun muassa Kuvat, Videot, Suosikit, Tänä päivänä, Jaettu kanssasi, Tunnisteet ja Sijainnit. Vasemmassa yläkulmassa haet kohdalla **Hae tiedoston nimellä** ja suodatat kohdalla **Valitse suodattimet**. Yläosan **Diaesitys** näyttää kuvat suurina yksi kerrallaan.



Kuvat-sovellus

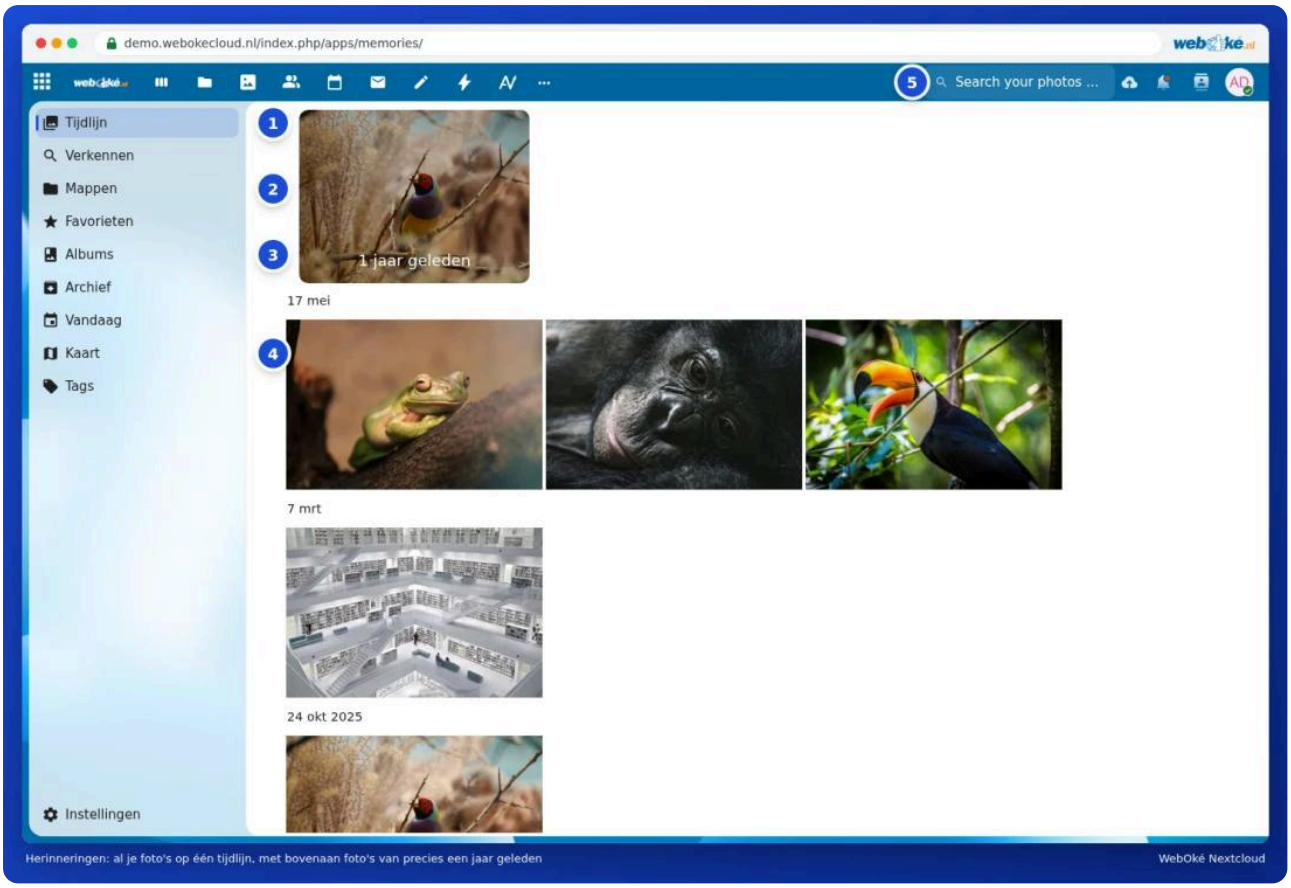
Muistot

Avaa **Muistot** sovellusvalikosta. Ensimmäisellä kerralla sovellus kysyy, mikä kansio on aikajanasi perusta. Klikkaa **Klikkaa tästä aloittaaksesi** (1) ja valitse kansio, jossa kuvasi sijaitsevat, esimerkiksi kansio, johon puhelimesi lataa ne automaattisesti. Jos valitset päähakemiston, näet kaikki kuvat koko Nextcloudistasi. Voit muuttaa tätä myöhemmin Muistot-sovelluksen asetuksista.



Muistot-sovelluksen avaaminen ensimmäistä kertaa

Sen jälkeen näet kaikki kuvasi **Aikajanalla** (1), uusimmat ylimpänä, päivittäin ryhmiteltynä. Yläosassa näkyvät kuvat, jotka on otettu täsmälleen vuosi tai kauemmin sitten tänä samana päivänä, kuten alla oleva lintu vuoden takaa. Vasemmalla löydät lisäksi muun muassa **Kansiot** (2), **Albumit** (3), **Kartta** (4), **Löydä uusia**, **Suosikit**, **Arkisto** ja **Tunnisteet**. Oikean yläkulman hakukentällä (5) etsit kuviasi.



Muistot: kaikki kuvasi aikajanalla

Vinkki: molemmat sovellukset lajittelevat kuvan itsensä sisältämän ottopäivämäärän mukaan. Jos kuvat näkyvät väärällä päivämäärällä, lue artikkelista Kartta ja sijainti: kuvan päivämäärän muuttaminen, miten korjaat sen.

Kuvat puhelimestasi

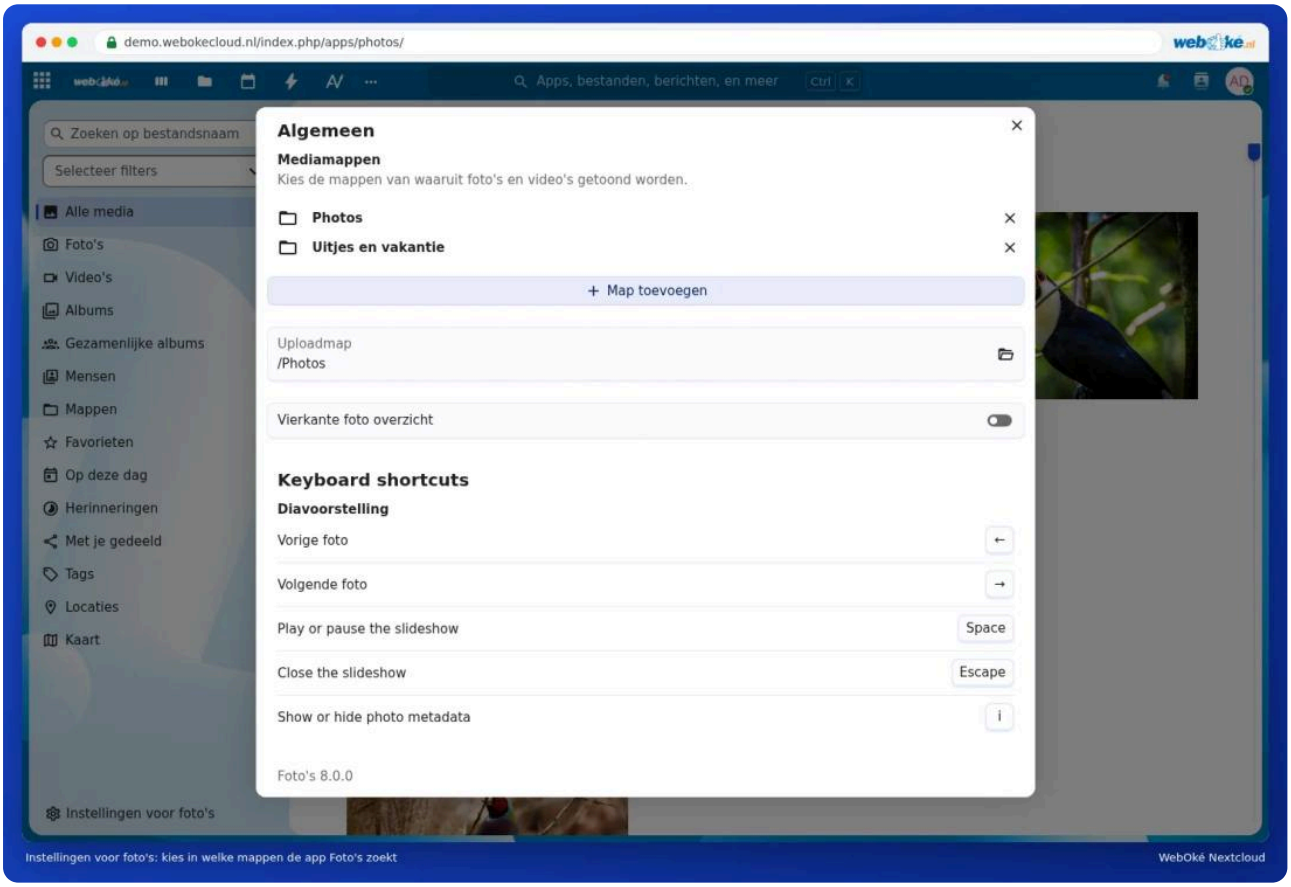
Anna puhelimesi ladata uudet kuvat automaattisesti Nextcloud-sovelluksella. Ne ilmestyvät silloin automaattisesti Kuviin ja Muistoihin. Katso Puhelimen kuvat Nextcloudiin.

12.2 Aikajana, albumit ja kansiot

Kuvasi ovat tavallisia tiedostoja Nextcloudissasi. Sovellukset Kuvat ja Muistot näyttävät ne kolmella tavalla: päivämäärän mukaan (aikajana), albumeittain ja kansioittain.

Mitkä kansiot Kuvat näyttää?

Kuvat näyttää valitsemiesi kansioiden kuvat. Klikkaa vasemmalla alhaalla **Kuvien asetukset**. Kohdassa **Mediakansiot** on oletuksena vain kansio Photos. Klikkaa **Lisää kansio** ja valitse kansiot, joissa kuvasi sijaitsevat, esimerkiksi kansio johon puhelimesi lataa kuvat. Kohdassa **Lähetä kansio** valitset, mihin sovelluksessa Kuvat lähettämäsi kuvat tallentuvat. Jos et näe mitään sovelluksessa Kuvat, Mediakansiot-kohdassa ei yleensä ole vielä oikeaa kansiota valittuna.



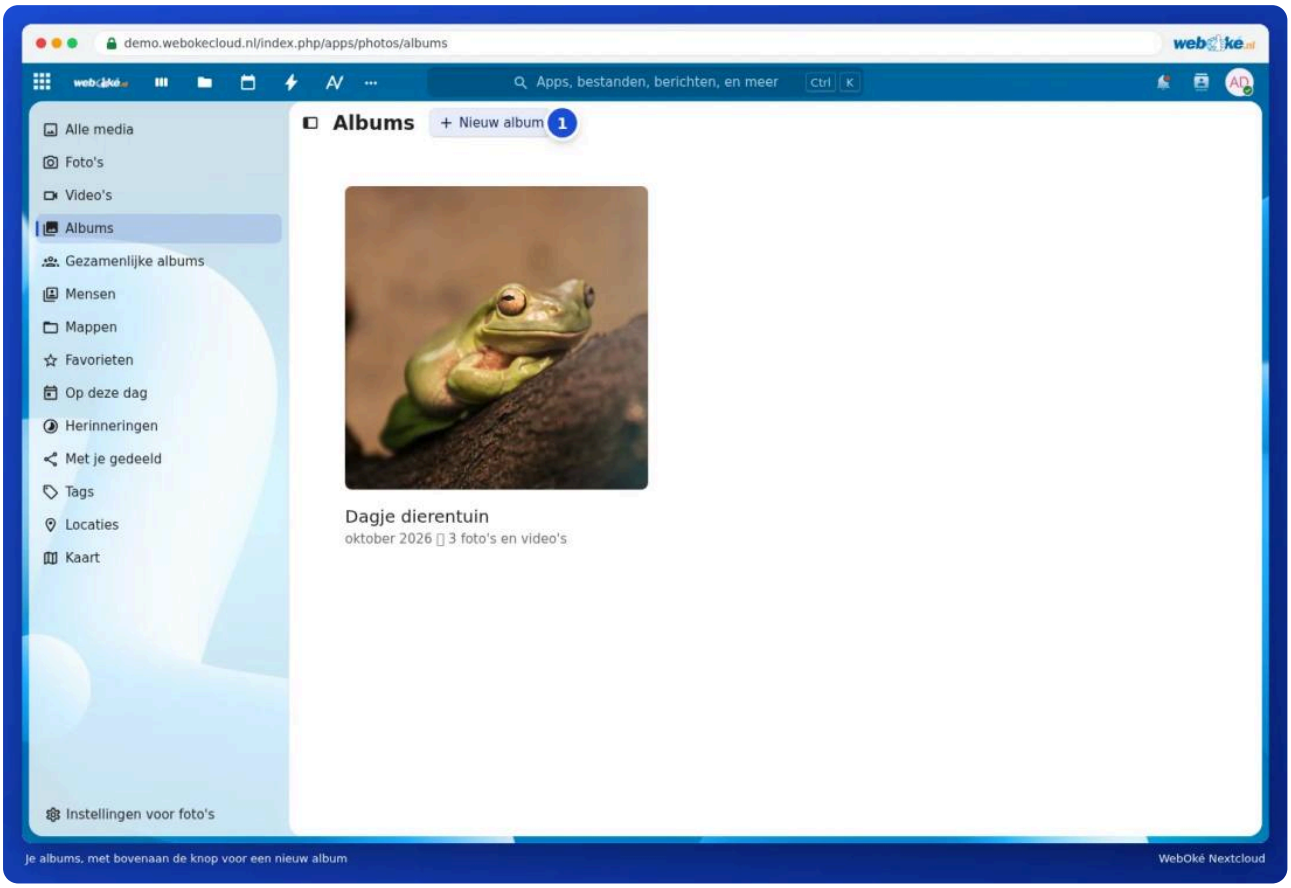
Valitse kansiot, joissa kuvasi ovat

Aikajana

Kaikki media sovelluksessa Kuvat ja aikajana sovelluksessa Muistot näyttävät kaikki kuvasi ja videosi päivämäärän mukaan, uusimmat ylimpänä. Valinnoilla **Kuvat** ja **Videot** sovelluksessa Kuvat näet vain kuvat tai vain videot. Klikkaa kuvaa nähdäksesi sen suurempana; nuolinäppäimillä siirryt seuraavaan.

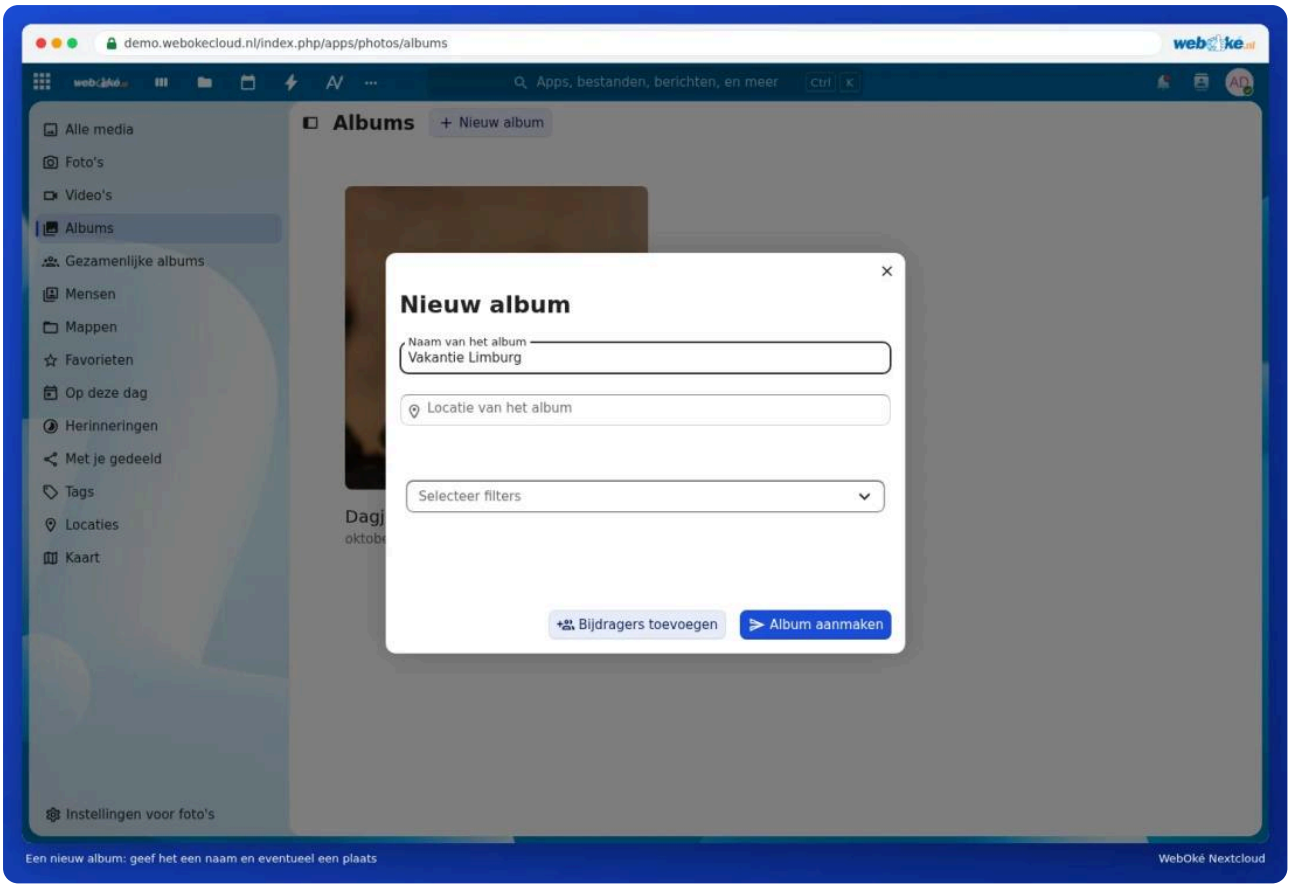
Albumit

Albumi on kokoelma kuvia eri kansioista. Kuvat pysyvät omissa kansioissaan; albumi vain viittaa niihin. Jos poistat kuvan albumista, se säilyy silti Tiedostoissasi.



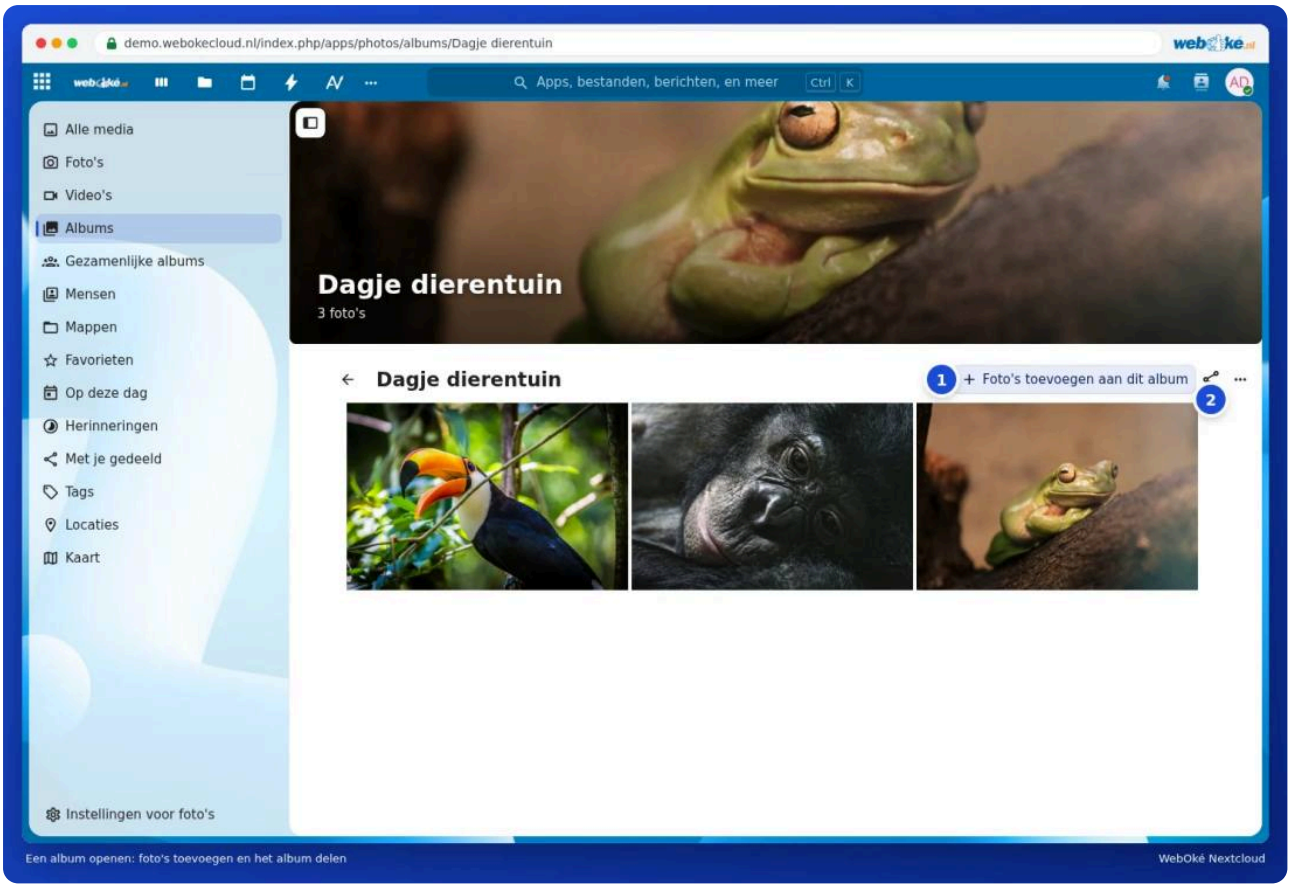
Albumisi

1. Siirry sovelluksessa Kuvat kohtaan **Albumit** ja klikkaa **Uusi albumi** (1).
2. Kirjoita kohtaan **Albumin nimi** nimi ja halutessasi kohtaan **Albumin sijainti** paikka. Painikkeella **Lisää osanottajia** jaat albumin heti muiden kanssa.
3. Klikkaa **Luo albumi** ja valitse kuvat, jotka haluat lisätä siihen.



Uuden albumin luominen

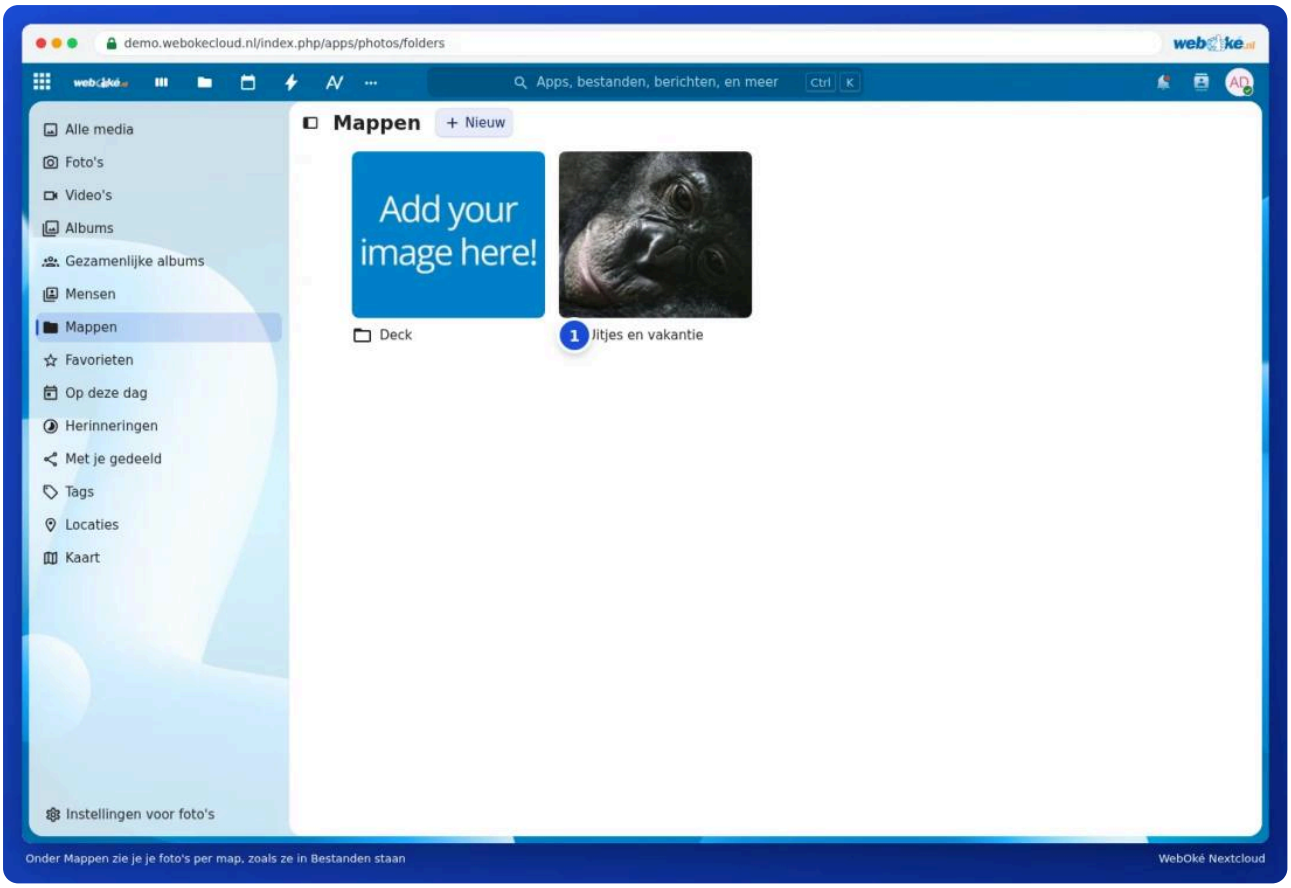
Avatussa albumissa voit myöhemmin lisätä kuvia valitsemalla **Lisää kuvia tähän albumiin** (1). Vieressä olevalla painikkeella (2) jaat albumin. Voit myös valita kuvia aikajanalta ja lisätä ne sen jälkeen albumiin. Kohdassa Kaikki media ylhäällä **Luo uusi albumi suodattimista** luo albumin kaikista kuvista, jotka täyttävät valitsemasi suodattimet, esimerkiksi paikan tai ajanjakson.



Albumin avaaminen

Kansiot

Kohdassa **Kansiot** näet kuvasi kansioittain, aivan kuten ne ovat Tiedostoissa, mutta suurina esikatseluina. Kätevää, jos kuvasi ovat jo siististi järjestetty kansioihin vuosien tai tapahtumien mukaan, kuten alla kansio Uitjes en vakantie (1).



Kuvasi kansioittain

Suosikit ja tunnisteet

- Klikkaa kuvan kohdalla tähteä tehdäksesi siitä suosikin. Suosikkisi näkyvät kohdassa **Suosikit**.
- Tunnisteet (tagit), jotka annat kuvalle Tiedostoissa, löydät kohdasta **Tunnisteet**. Katso Haku, suosikit, viimeaikaiset ja tunnisteet.

Kuvien poistaminen

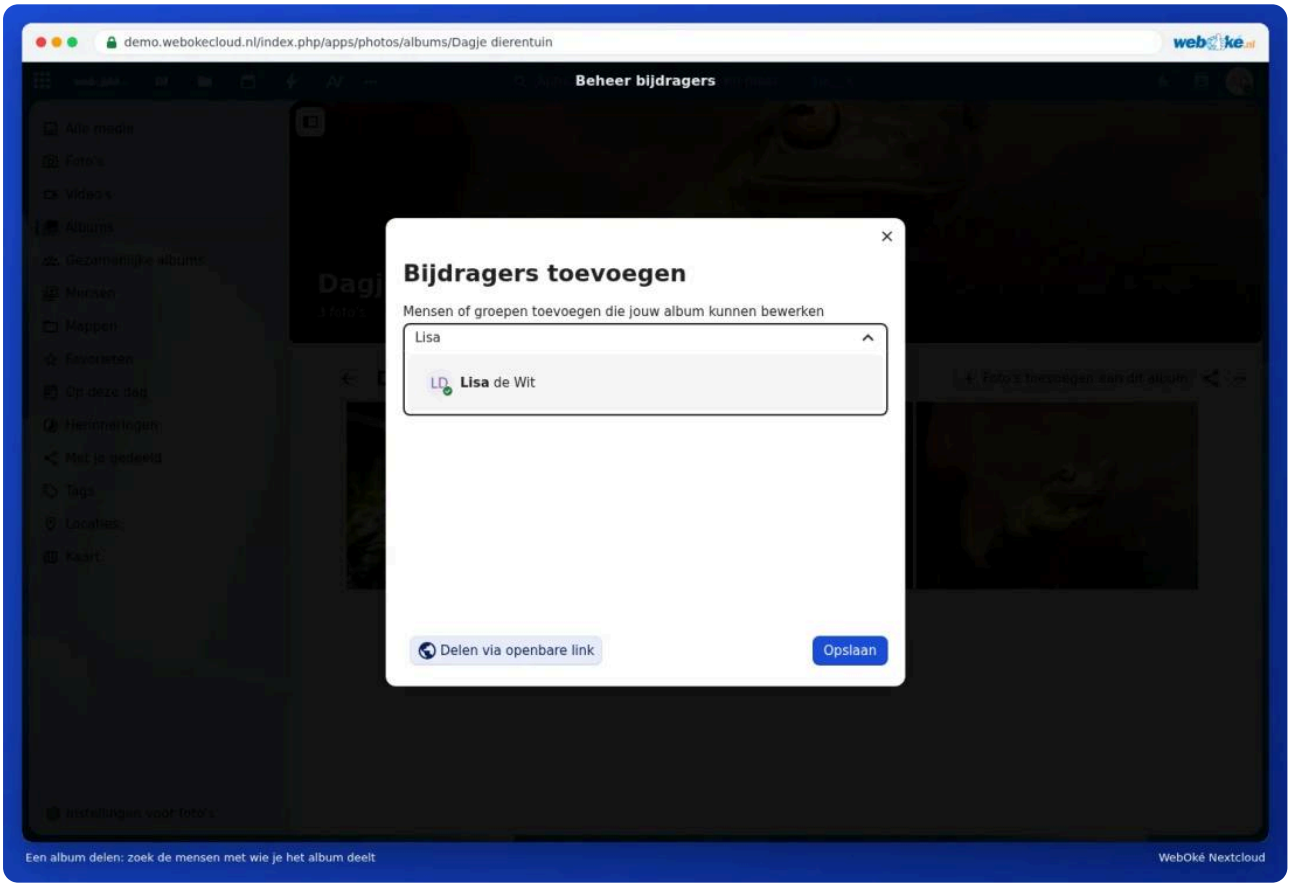
Kun poistat kuvan sovelluksessa Kuvat tai Muistot, poistat samalla tiedoston Nextcloudistasi. Se säilyy vielä jonkin aikaa kohdassa **Poistetut tiedostot** ja on sieltä palautettavissa. Katso Poistetun tiedoston palauttaminen Poistetuista tiedostoista. Jos haluat poistaa kuvan vain albumista, valitse se albumissa ja käytä toimintoa **Poista valinta albumista**.

12.3 Albumin jakaminen perheen tai ystävien kanssa

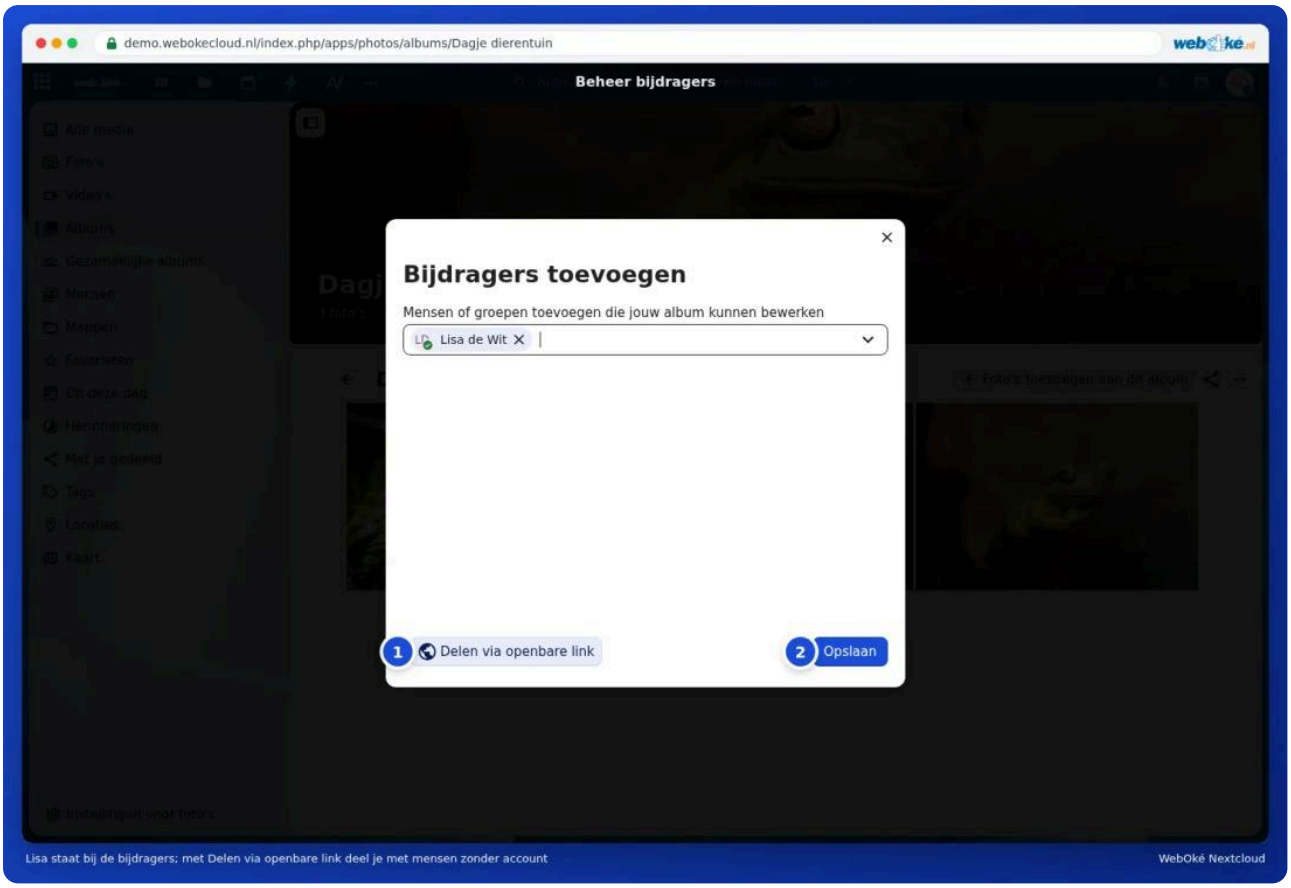
Albumin voit jakaa Nextcloudissa oleville käyttäjille, jolloin he näkevät sen omassa Kuvat-sovelluksessaan, tai kaikille linkin kautta. Näin näytät lomakuvat perheelle ilman, että lähetät niitä sähköpostitse tai julkaiset ne sosiaalisessa mediassa.

Jakaminen Nextcloudissa olevan käyttäjän kanssa

1. Avaa Kuvat-sovelluksessa albumi ja klikkaa oikeassa yläkulmassa jakamispainiketta (**Hallitse albumin osanottajia**), kohdan **Lisää kuvia tähän albumiin** vieressä.
2. Avautuu ikkuna **Lisää osanottajia**. Kirjoita kohtaan **Etsi käyttäjiä tai ryhmiä** nimi ja klikkaa haluamaasi henkilöä tai ryhmää.
3. Klikkaa **Tallenna** (2).

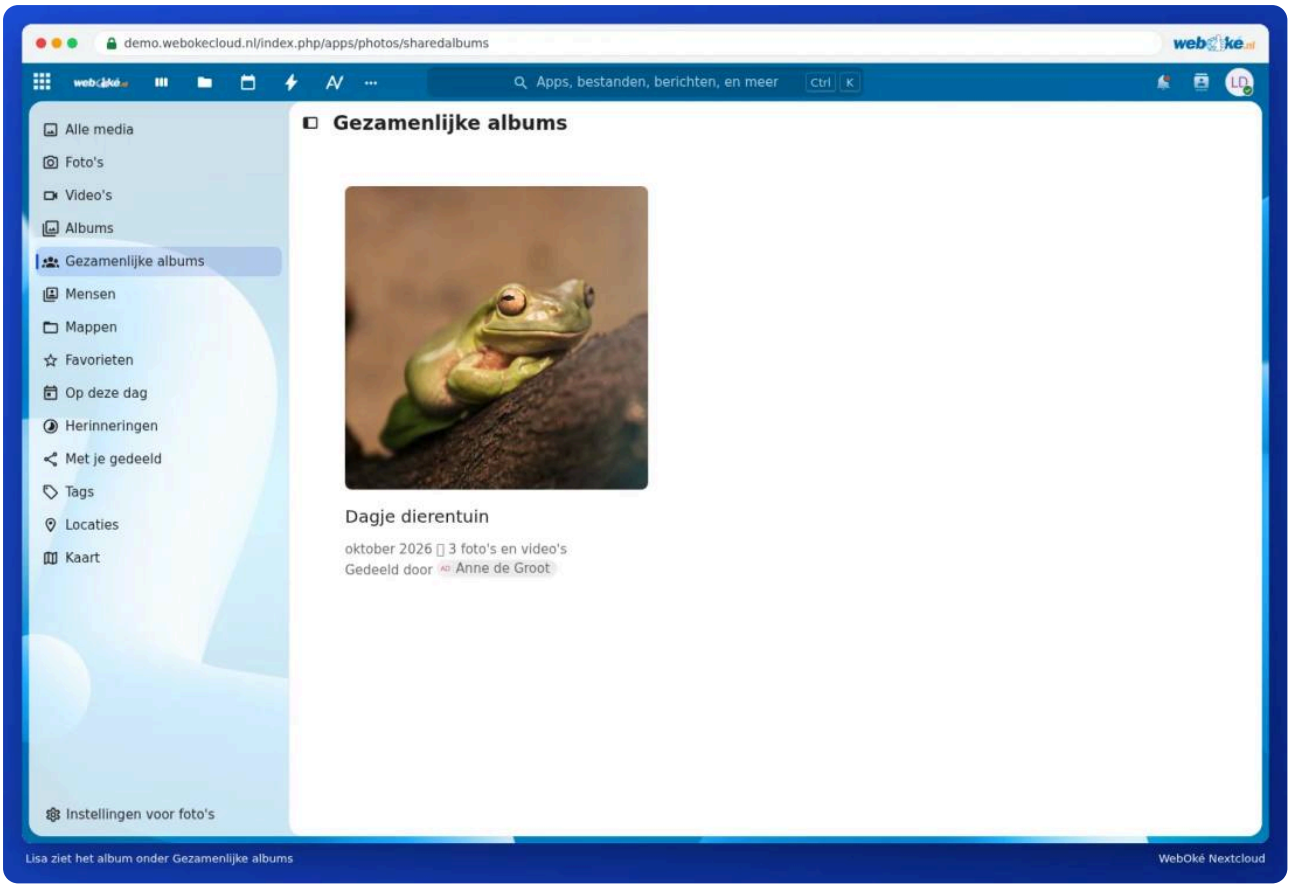


Osanottajien haku



Lisa on lisätty osanottajaksi

Toinen käyttäjä näkee albumin Kuvat-sovelluksessa kohdassa **Yhteiset albumit**, ja sen vierestä näkee, kuka sen on jakanut. Osanottajat eivät voi vain katsella albumia, vaan myös muokata sitä: he voivat itse lisätä siihen kuvia. Kätevää esimerkiksi perhejuhlan jälkeen, kun jokainen lisää omat kuvansa.



Näin Lisa näkee jaetun albumin

Jakaminen linkin kautta

Klikkaa samassa ikkunassa **Jaa julkisen linkin kautta** (1). Kuka tahansa, jolla on linkki, voi katsella ja ladata kuvat, myös ilman tiliä. Kopioi linkki ja lähetä se haluamallesi henkilölle. Jos et halua enää jakaa, poista linkki samassa ikkunassa.

Huomaa: kuka tahansa, jolla on linkki, voi nähdä kuvat ja lähettää ne eteenpäin. Jaa lapsista tai muita yksityisiä kuvia sisältävä linkki vain luotettujen henkilöiden kanssa.

Haluatko mieluummin jakaa kansion?

Voit myös jakaa valokuvakansion Tiedostot-sovelluksesta. Tämä on kätevää, jos muiden pitää itse lisätä siihen kuvia, esimerkiksi perhejuhlan jälkeen: jaa kansio muokkausoikeuksin tai luo tiedostopyyntö. Katso Jakaminen oman Nextcloudisi käyttäjän kanssa, Julkisen linkin luominen: katselu, muokkaus, salasana, vanhenemispäivä ja latausraja ja Tiedostojen vastaanottaminen: tiedostojen pudotus ja tiedostopyyntö. Jaettu kansio, jossa on kuvia, lasketaan omistajan tallennustilaan, katso Jaettujen tiedostojen käyttäjä käyttää sinun tallennustilaasi.

Vinkki: eikö video toistu jaetussa albumissa toisella käyttäjällä? Jaa silloin videon sisältävä kansio Tiedostot-sovelluksen kautta, tai anna toisen ladata video.

12.4 Henkilöiden ja esineiden tunnistaminen ja hakeminen

WebOké Nextcloud osaa tunnistaa kasvoja, eläimiä, esineitä ja maisemia kuvistasi. Tämä tapahtuu omalla palvelimellamme EU:ssa, kuvasi eivät mene Googlelle, Applelle tai muulle palvelulle.

Miten se toimii

- Lataamisen jälkeen Nextcloud käy kuvasi läpi taustalla. Kuvia paljon ollessa tämä voi kestää tunneista päiviin. Uudet kuvat lisätään automaattisesti.
- Saman henkilön kasvot ryhmitellään yhteen. Näet ne Kuvat-sovelluksessa kohdassa **Ihmiset**.
- Tunnistetuista esineistä, kuten eläimistä, kasveista, rakennuksista tai rannasta, tulee tunnisteita. Ne löydät kohdasta **Tunnisteet**.

Etkö näe vielä mitään kohdassa Ihmiset? Silloin tunnistus on vielä kesken tai samasta henkilöstä on vielä liian vähän kuvia. Kasvoista tulee henkilö vasta, kun ne esiintyvät useammassa kuvassa.

Nimien antaminen

1. Siirry kohtaan **Ihmiset** ja klikkaa kasvoryhmää.
2. Anna henkilölle nimi.
3. Jos joukossa on jonkun toisen kuva, poista se ryhmästä.

Nimet ja ryhmät näkyvät vain sinulle. Jos jaat albumin, toinen ei näe nimiä.

Hakeminen

- Muistot-sovelluksessa voit hakea oikean yläkulman hakukentästä henkilön, tunnisteen tai paikan mukaan.
- Nextcloudin yläreunan hakukenttä hakee tiedostonimen ja tunnisteiden perusteella.

Etkö halua tunnistusta?

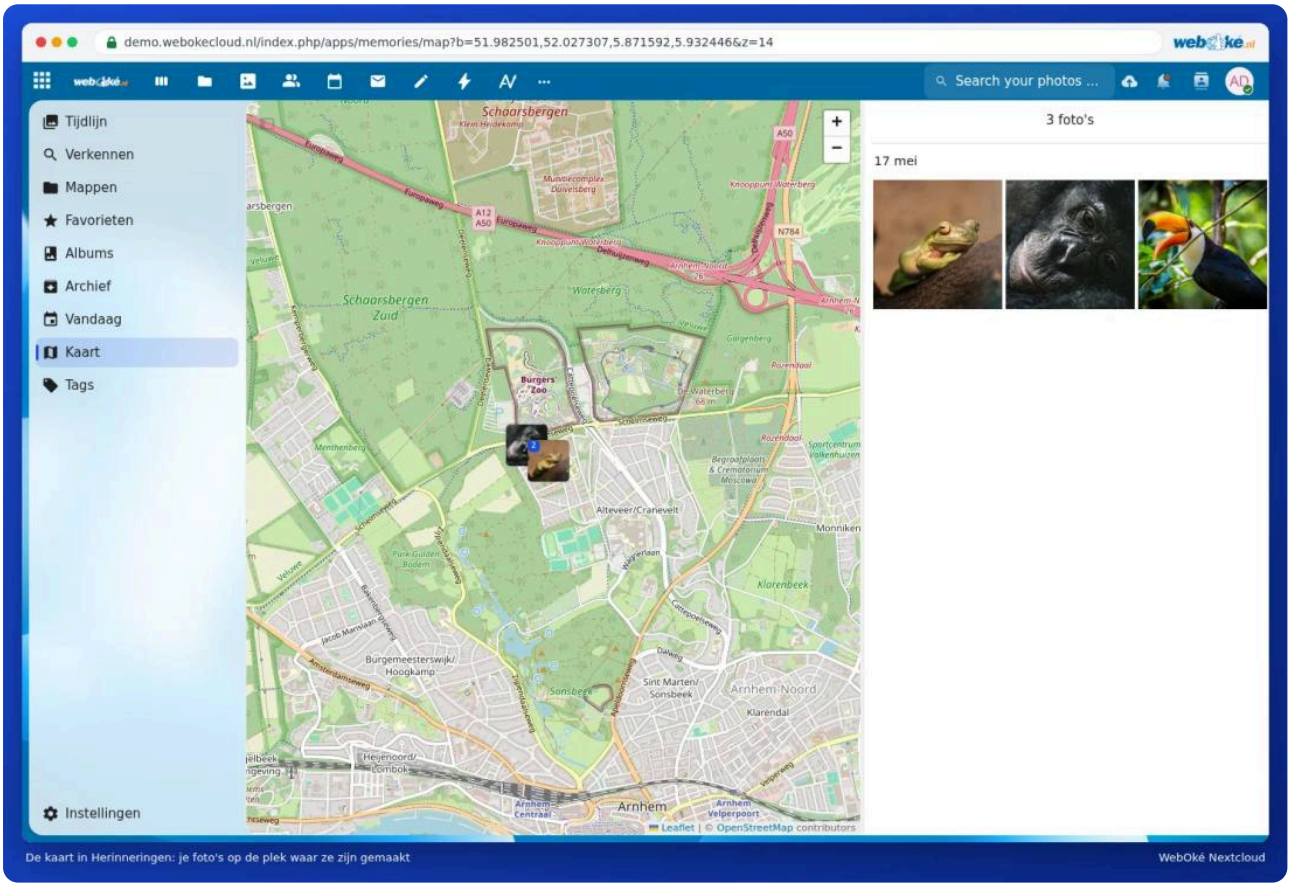
Tunnistus on päällä koko Nextcloudissasi. Jos haluat sen pois käytöstä, ota yhteyttä WebOkéhen tiketillä tai Mijn WebOkén tekoälyavustajan kautta.

12.5 Kartta ja sijainti: kuvan päivämäärän muuttaminen

Puhelimella otettu kuva sisältää yleensä sen ottopäivämäärän ja kellonajan, ja usein myös paikan. Näitä tietoja kutsutaan metatiedoiksi (tai EXIF-tiedoiksi). Kuvat ja Muistot käyttävät niitä aikajanaa ja karttaa varten.

Kuvasi kartalla

Avaa **Kartta** Kuvat tai Muistot sovelluksessa. Näet maailmankartalla, missä kuvasi on otettu. Lähennä ja napsauta ryhmää nähdäksesi kyseisen paikan kuvat.



Kuvasi kartalla

Eikö kuva näy kartalla? Silloin siinä ei ole sijaintitietoa. Näin käy, jos kamerasovelluksen sijaintipalvelu oli pois päältä, tai jos kuva on jaettu WhatsAppin, Signalin tai jonkin muun sovelluksen kautta: ne usein poistavat sijaintitiedon. Lataa siksi mieluummin alkuperäinen kuva, esimerkiksi automaattisen latauksen avulla (katso Kuvien automaattinen lähetys).

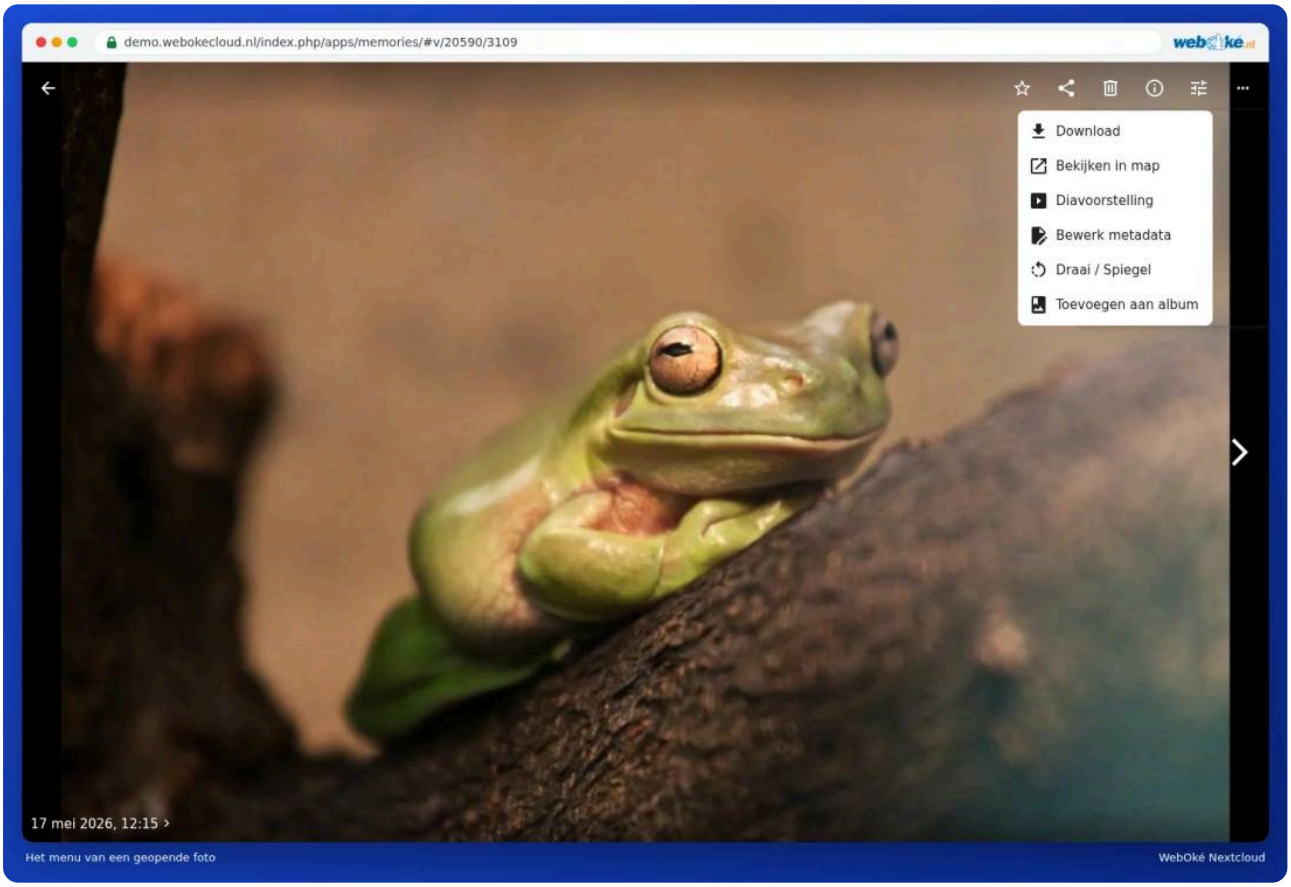
Miksi kuvalla on väärä päivämäärä?

Kuvat ja Muistot lajittelevat kuvan sisältämän päivämäärän mukaan. Jos päivämäärää ei ole, käytetään tiedoston päivämäärää, yleensä latauspäivää. Tätä näkee usein:

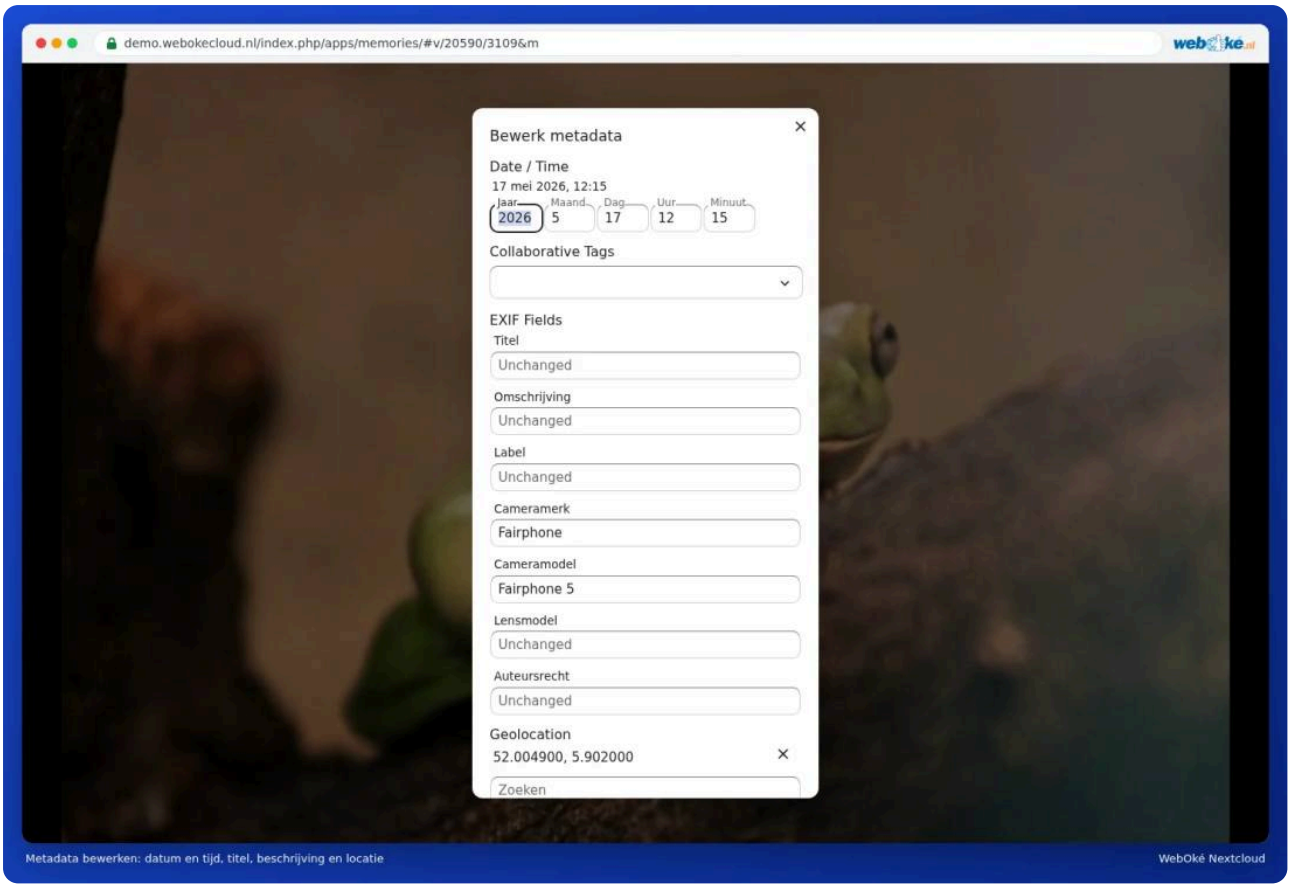
- Google Kuvat palvelusta viedyissä kuvissa (Google tallentaa päivämäärän erilliseen tiedostoon), katso Google-kuvien siirto oikeilla päivämäärillä ja albumeilla;
- skannatuissa kuvissa;
- viestisovelluksen kautta välitetyissä kuvissa.

Päivämäärän tai sijainnin muuttaminen Muistot-sovelluksessa

1. Avaa **Muistot** ja napsauta kuvaa. Se avautuu isona. Vasemmassa alakulmassa näet kuvan tämänhetkisen päivämäärän ja kellonajan.
2. Napsauta oikeassa yläkulmassa olevia kolmea pistettä ja valitse **Muokkaa metatietoja**.
3. Muuta kohdassa **Date / Time** kenttiä **Vuosi**, **Kuukausi**, **Päivä**, **Tunti** ja **Minuutti**.
4. Täytä kohdassa **EXIF Fields** tarvittaessa **Nimeke** tai **Kuvaus**. Kohdassa **Geolocation** voit etsiä paikan, tai poistaa väärän sijainnin rastista.
5. Napsauta alareunassa **Tallenna**. Muistot kirjoittaa uudet tiedot suoraan kuvatiedostoon, jolloin ne näkyvät oikein myös kun lataat kuvan myöhemmin.



Avatun kuvan valikko



Muokkaa metatietoja: päivämäärä, nimeke, kuvaus ja sijainti

Vinkki: samasta valikosta löydät myös toiminnon **Käännä / peilaa** vinossa olevan kuvan suoristamiseen, sekä toiminnon **Lisää albumiin**.

12.6 Puhelimen kuvat Nextcloudiin

Helpoin tapa saada kuvasi Nextcloudiin on automaattinen lähetys Nextcloud-sovelluksella puhelimessasi. Jokainen uusi kuva siirtyy silloin automaattisesti Nextcloudiisi ja ilmestyy Kuvat- ja Muistot-sovelluksiin.

Näin otat sen käyttöön

Lue vaihe vaiheelta, miten otat automaattisen lähetyksen käyttöön iPhonessa tai Androidissa kohdasta Kuvien automaattinen lähetys. Eikö se toimi enää Android-sovelluksen päivityksen jälkeen? Katso Android-sovelluksen kuvien lähettämisen jatkaminen sovelluspäivityksen jälkeen. Jos lähetys pysähtyy, kannattaa katsoa Kuvien lähetys puhelimesta pysähtyy.

Varmista, että sovellukset löytävät kuvat

- Katso, mihin kansioon sovellus tallentaa kuvasi (esimerkiksi kansio Camera tai InstantUpload).
- Lisää kyseinen kansio kohdassa **Kuvien asetukset** Kuvat-sovelluksessa, katso Aikajana, albumit ja kansiot.
- Valitse Muistot-sovelluksessa aikajanakansio, jonka alle tämä kansio kuuluu, katso Kuvat tai Muistot: kumpaa sovellusta mihinkin?.

Tietokoneen kuvat

Vedä kuvakansio Tiedostot-sovellukseen selaimessasi, tai siirrä kuvat Nextcloud-kansioosi tietokoneella työpöytäsovelluksen avulla. Katso Lähettäminen ja lataaminen, myös suuret tiedostot, kokonaiset kansiot ja zip ja Nextcloud Files asentaminen Windowsiin.

Google Kuvien kuvat

Jos siirryt Google Kuvista, käytä WebOké Import Toolia: se tuo mukanaan kuvien päivämäärän, sijainnin ja laitteen tiedot. Katso Google Driven, Kuvien, Kalenterin ja Yhteystietojen siirto WebOké Import Toolilla ja Google-kuvien siirto oikeilla päivämäärillä ja albumeilla.

Huomaa: kuvat ja videot vievät paljon tilaa. Tarkista silloin tällöin, kuinka paljon tallennustilaa sinulla on vielä jäljellä, katso Tallennustilan tarkastelu: mikä lasketaan mukaan ja mikä ei.

13

Siirtyminen WebOké Nextcloudiin

13.1 Valmistaudu: mitä otat mukaan ja missä järjestyksessä

Siirryt WebOké Nextcloudiin. Mukavaa! Pienellä valmistautumisella siirtymä sujuu jouhevasti ja mitään ei katoa matkalla. Tässä artikkelissa kerrotaan, mitä otat mukaan, millä työkalulla ja missä järjestyksessä.

Mitä työkalua käytät?

Tulet palvelusta	Työkalu	Mitä siirtyy mukana	Lue
Google (Drive, Kuvat, Kalenteri, Yhteystiedot)	WebOké Import Tool Nextcloudissa	Kansiot Drivesta, kuvat, kalenterit ja yhteystiedot	Google Driven, Kuvien, Kalenterin ja Yhteystietojen siirto WebOké Import Toolilla
Dropbox	Gegevensmigratie Nextcloudissa	Kaikki tiedostosi	Dropboxin siirtäminen Tiedonsiirrolla
OneDrive tai Microsoft 365	Gegevensmigratie Nextcloudissa	Tiedostot, yhteystiedot ja kalenterit	OneDriven siirtäminen Tietomigraatiolla ja Microsoft 365:sta WebOkéen: tiedostot, asiakirjat, sähköposti ja kalenteri
iCloud, Outlook tai jokin muu kalenteri	Vienti ja tuonti	Kalenterit (ics) ja yhteystiedot (vCard)	Kalenterin ja yhteystietojen siirtäminen Googlesta, iCloudista tai Outlookista (ics ja vCard)
Nextcloud Free tai muu Nextcloud WebOkélla	Nextcloud Export Mijn WebOkéssa	Yhteystiedot, kalenterit ja tiedostot	Nextcloud Freestä maksulliseen pakettiin, tai toiselta Nextcloud-palveluntarjoajalta
Toisen palveluntarjoajan Nextcloud	Työpöytäsovellus, tai vienti ja tuonti	Tiedostot, kalenterit ja yhteystiedot	Nextcloud Freestä maksulliseen pakettiin, tai toiselta Nextcloud-palveluntarjoajalta

Tarkistuslista ennen aloitusta

Vaihe	Miksi
1. Katso, kuinka paljon tilaa käytät vanhassa palvelussasi.	Mahtuuko se pakettiisi? Free-paketissa on 5 Gt, Personal-paketissa 250 tai 500 Gt. Lisää tallennustilaa voit hankkia Mijn WebOkéssa (Lisää tallennustilaa tai käyttäjiä, paketin vaihto tai irtisanominen).

2. Siivoa vanha palvelusi.	Tuontityökalut vievät kaiken mukanaan. Se, mitä et halua säilyttää, kannattaa poistaa etukäteen.
3. Luo ensin käyttäjät (Family ja Max).	Jokainen siirtää omat tietonsa omaan tiliinsä. Katso Käyttäjien luominen, muokkaaminen, poistaminen käytöstä ja poistaminen.
4. Kirjaudu sisään ja suojaa tilisi.	Ota esimerkiksi käyttöön todennussovellus. Katso Ensimmäinen kirjautuminen ja Authenticator-sovelluksen käyttöönotto ja varakoodien tallentaminen.
5. Siirrä ensin tiedostosi.	Se kestää kauimmin. Tuonti jatkuu taustalla, joten voit sulkea ikkunan.
6. Siirrä sen jälkeen kalenterit ja yhteystiedot.	Tee se kerran ja tyhjään kalenteriin tai osoitteistoon, niin et saa kaksoiskappaleita.
7. Asenna työpöytäsovellus ja puhelimen sovellus vasta tämän jälkeen.	Silloin ne synkronoivat kaiken kerralla, sen sijaan että ne tekisivät sen kesken tuonnin. Katso Nextcloud Files asentaminen Windowsiin ja Mitä sovelluksia tarvitset puhelimeen ja tablettiin?.
8. Tarkista, että kaikki on siirtynyt.	Vertaile muutamaa kansiota ja laske yhteystietojesi ja tapaamistesi määrä.
9. Irtisano vanha palvelusi vasta tämän jälkeen.	Pidä vanha palvelusi vielä hetken käytössä, kunnes olet varma, että kaikki on siirtynyt oikein.

Vinkki: sulje siirron ajaksi vanhan palvelusi synkronointisovellus tietokoneeltasi, esimerkiksi Google Drive for desktop, Dropbox tai OneDrive. Näin kaksi ohjelmaa ei työskentele samanaikaisesti samoissa tiedostoissa.

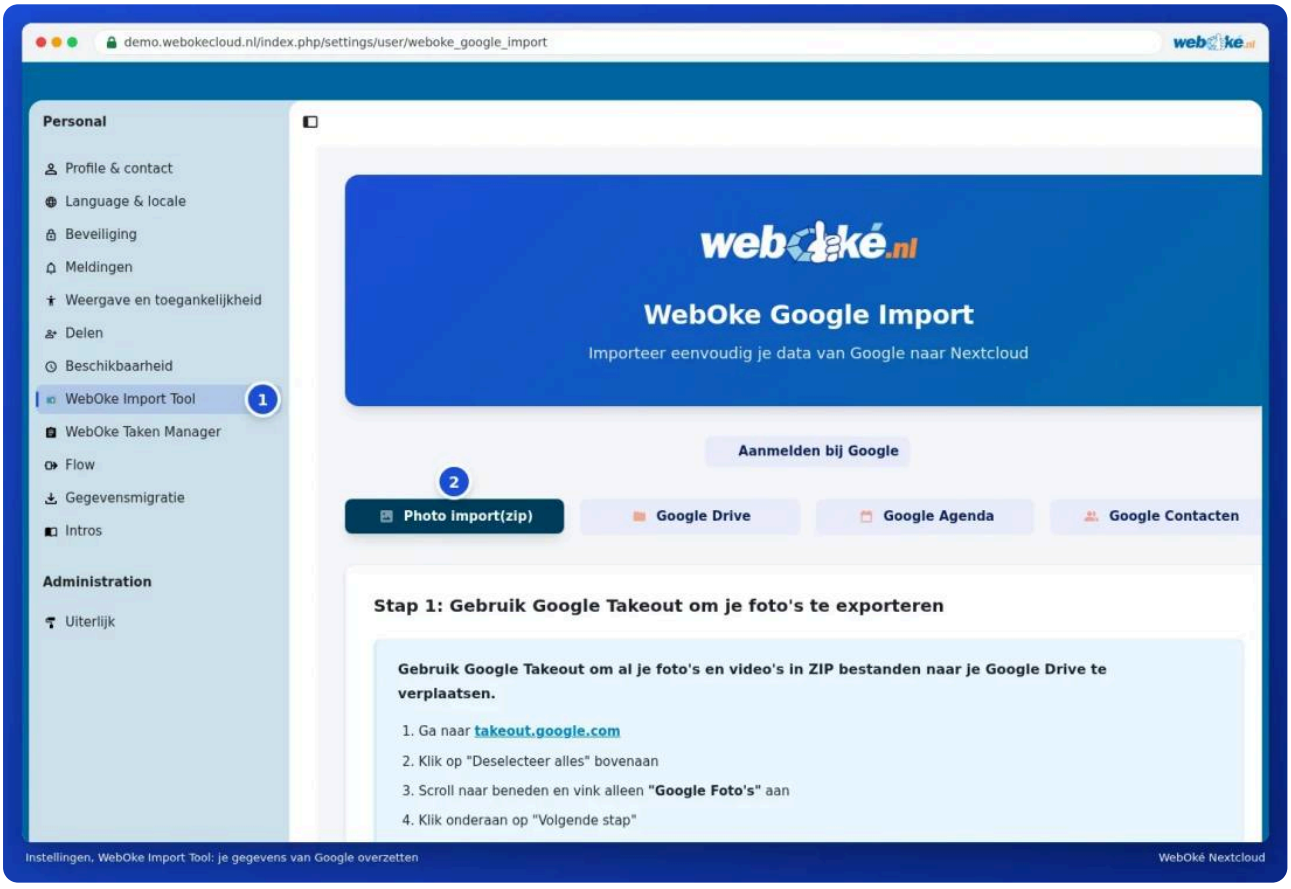
Huomaa: siirron aikana vanhaan palveluun tallentamasi uudet tiedostot eivät siirry automaattisesti mukaan. Työskentele siksi siirron alusta alkaen mahdollisimman paljon WebOké Nextcloudissasi.

13.2 Google Driven, Kuvien, Kalenterin ja Yhteystietojen siirto WebOké Import Toolilla

WebOké Import Toolilla siirrät tietosi Googlesta WebOké Nextcloudiisi: kansiot Google Drivesta, kuvat Google-kuvista, kalenterit ja yhteystiedot. Teet kaiken suoraan Nextcloudissa. Siirto tapahtuu taustalla, joten voit jatkaa työskentelyä sillä aikaa normaalisti.

Import Toolin avaaminen

1. Kirjaudu WebOké Nextcloudiisi.
2. Klikkaa oikeassa yläkulmassa profiilikuvaasi ja valitse **Asetukset**.
3. Klikkaa vasemmalla **WebOke Import Tool** (1).



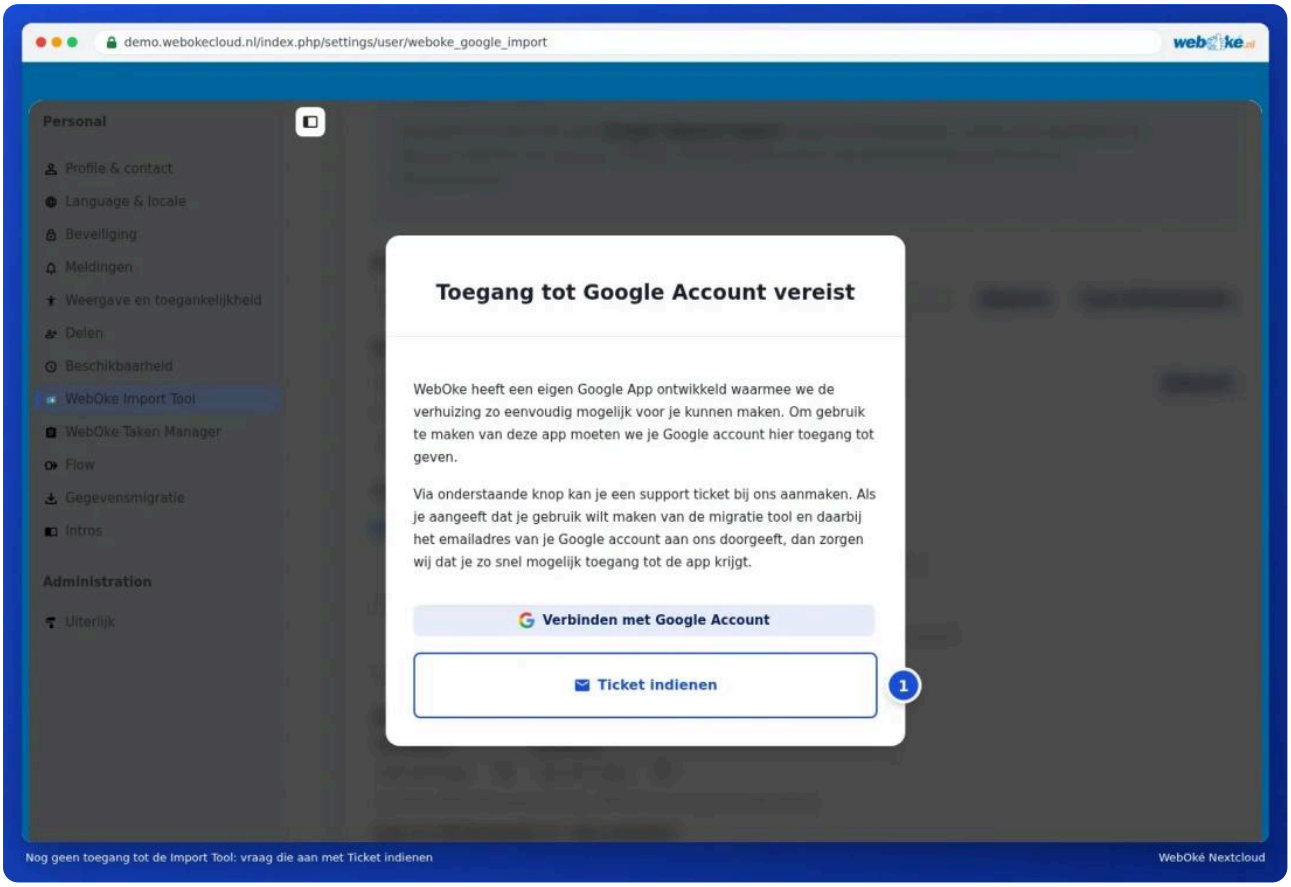
WebOke Import Tool (1) ja osio Photo import(zip) (2)

Näkyvissä on painike **Kirjaudu Googleen** sekä osiot **Photo import(zip)** (2), **Google Drive**, **Google Agenda** ja **Google Contacten**.

Vaihe 1: oikeuksien pyytäminen

Import Tool on WebOkén oma sovellus Googlessa. Google sallii sovelluksen toiminnan vain niille Google-tileille, jotka olemme etukäteen rekisteröineet. Jos klikkaat Google Drivea,

Google Agendaa tai Google Contactenia ilman oikeuksia, näet ikkunan **Toegang tot Google Account vereist**.



Eikö oikeuksia vielä ole? Pyydä niitä painikkeella Lähetä tukipyyntö (1)

1. Klikkaa **Lähetä tukipyyntö** (1).
2. Kirjoita tukipyyntöön, että haluat käyttää siirtotyökalua, ja ilmoita Google-tilisi sähköpostiosoite.
3. Rekisteröimme tilisi Googlelle ja ilmoitamme, kun voit jatkaa. Tee tämä jokaiselle Google-tilille, jonka haluat siirtää.

Vaihe 2: kirjautuminen Googleen

1. Klikkaa **Kirjaudu Googleen** tai ikkunassa **Verbinden met Google Account**.
2. Kirjaudu Google-tililläsi ja anna lupa niille osioille, jotka haluat siirtää.
3. Palaat Nextcloudiin. Voit nyt käyttää osioita.

Kansiot Google Drivesta

Valitse kohdassa **Google Drive** kansio, jonka haluat siirtää, ja käynnistä siirto. Yhdellä tehtävällä siirrät yhden kansion. Jos sinulla on useita kansioita, käynnistä useita tehtäviä: ne voivat olla käynnissä yhtä aikaa.

Kalenterit ja yhteystiedot

- Kohdassa **Google Agenda** valitset yhden tai useamman kalenterin. Se on yleensä valmis muutamassa minuutissa.
- Kohdassa **Google Contacten** valitset, mitkä yhteystietoryhmät haluat siirtää ja mihin osoitekirjaan ne tulevat Nextcloudissa.

Kuvat Google-kuvista

Kuvien siirto tapahtuu kolmessa vaiheessa, koska Google toimittaa ne vain zip-tiedostoina. Vaiheet löytyvät myös Import Toolista kohdasta **Photo import(zip)**.

1. **Vienti Googlesta.** Mene osoitteeseen takeout.google.com, klikkaa *Deselecteer alles*, valitse ainoastaan *Google Foto's* ja klikkaa *Volgende stap*. Valitse siirtotavaksi *Toevoegen aan Drive*, kertaluonteinen vienti, tiedostomuodoksi ZIP ja tiedostokooksi 10 Gt. Klikkaa *Export maken*. Google lähettää sähköpostin, kun zip-tiedostot ovat valmiina Takeout-kansiossa Google Drivessasi.
2. **Zip-tiedostojen siirto Nextcloudiin.** Klikkaa kohdassa Photo import(zip) **Takeout bestanden migreren van Google Drive**. Odota, kunnes tehtävä on valmis.
3. **Kuvien purkaminen.** Valitse kansio **Google Takeout Import**, jossa zip-tiedostot ovat, sekä kohdekansio kuvillesi, ja klikkaa **Start Google Photos Import**. Albumit säilyvät ennallaan.

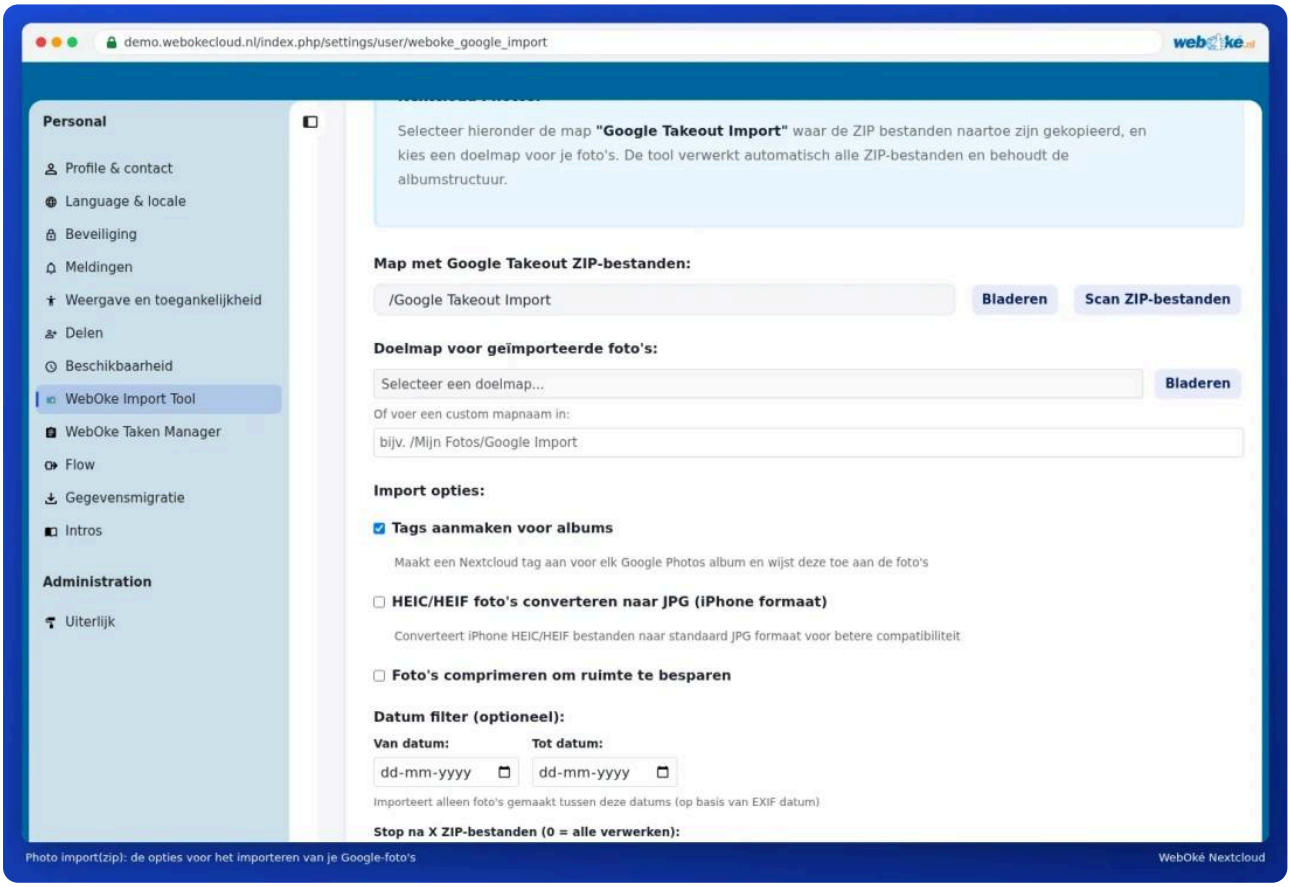


Photo import(zip): zip-tiedostojen kansio, kohdekansio ja tuonnin asetukset

Viimeisessä vaiheessa valitset myös muutaman asetuksen:

- **Tags aanmaken voor albums**: jokainen kuva saa tunnisteen albuminsa nimellä.
- **HEIC/HEIF foto's converteren naar JPG**: kätevä, jos kuvat ovat peräisin iPhonesta ja haluat avata ne missä tahansa.
- **Foto's comprimeren om ruimte te besparen**: kuvat pienenevät, mutta ovat myös hieman vähemmän terävät. Jos haluat säilyttää alkuperäiset tiedostot, jätä tämä pois käytöstä.
- **Datum filter** ja **Stop na X ZIP-bestanden**: kätevä, jos haluat kokeilla ensin muutamalla kuvalla.

Kuvauspäivämäärä, sijainti ja laitteen tiedot säilyvät. Lisätietoa kuvista ja päivämääristä löydät artikkelista Google Takeoutin kuvat oikealla päivämäärällä.

Edistymisen seuraaminen

Jokainen siirto on tehtävä, joka toimii taustalla. Voit sulkea ikkunan. Edistymisen näet kohdassa **WebOke Taken Manager** asetuksissa, ja saat sähköpostin, kun se on valmis. Siirto kestää muutamasta minuutista muutamaan tuntiin riippuen siitä, kuinka paljon siirrät.

Vihje: siirrä kuvat ennen kuin annat Nextcloud-sovelluksen puhelimessasi ladata kuvia. Muuten saat puhelimesi kuvat kahteen kertaan.

Tämä ohje löytyy myös tietopankkiartikkelistamme Migreren van Google Drive naar WebOké Nextcloud.

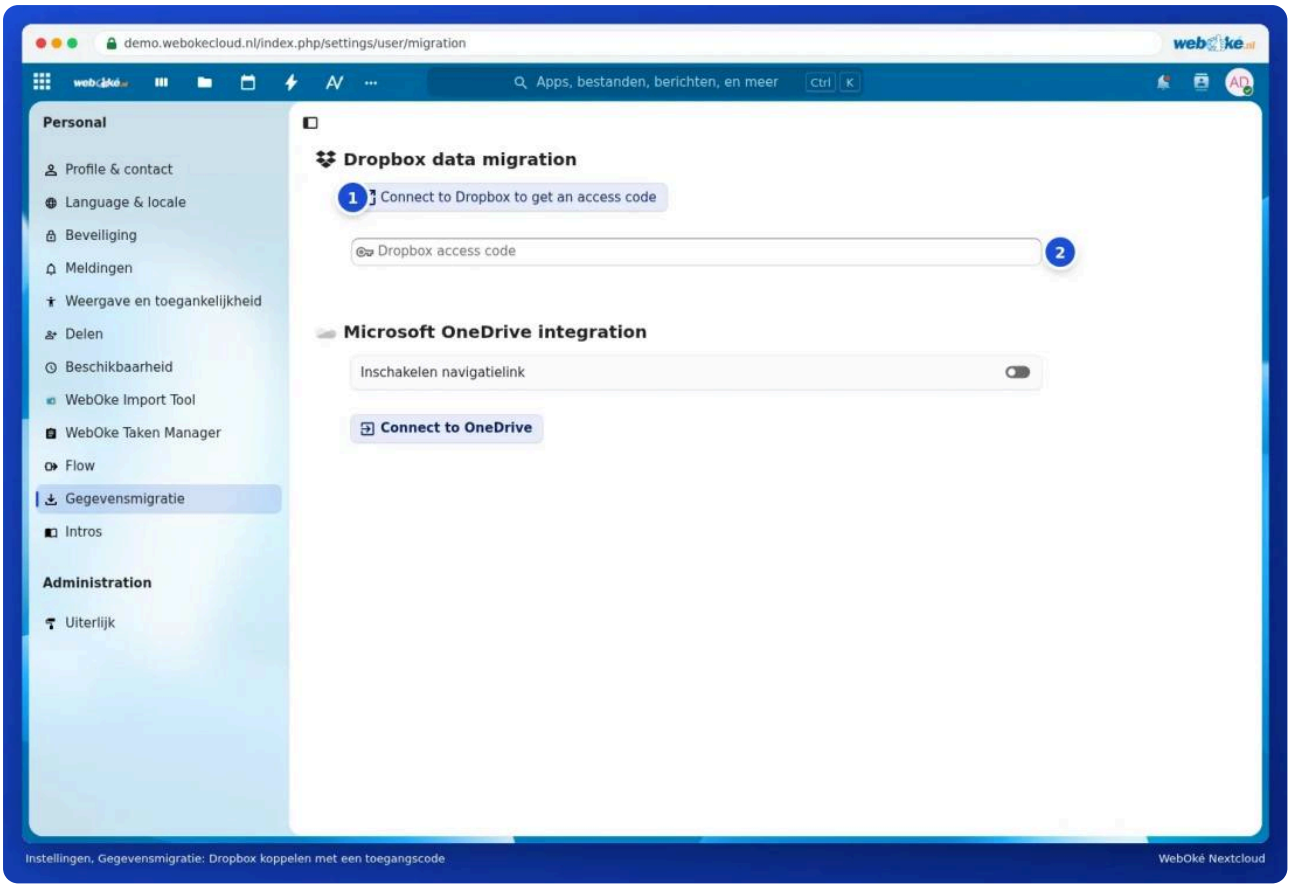
13.3 Dropboxin siirtäminen Tiedonsiirrolla

Tiedonsiirron avulla **Tiedonsiirrolla** haet kaikki tiedostosi ja valokuvasi Dropboxista WebOké Nextcloudiisi. Yhdistät Dropboxisi käyttöoikeuskoodilla, valitset kansion ja palvelin hoitaa loput.

Huomaa: et voi valita, mitkä tiedostot siirtyvät. Tiedonsiirto ottaa mukaan kaiken, mitä Dropboxissasi on. Jos et halua jotain mukaan, poista se ensin Dropboxista tai siivoa se myöhemmin Nextcloudissa.

Näin siirrät Dropboxin

1. Kirjaudu sisään osoitteessa dropbox.com, jotta olet jo kirjautuneena, kun yhdistät Dropboxisi hetken päästä.
2. Kirjaudu WebOké Nextcloudiisi, klikkaa oikeassa yläkulmassa profiilikuvaasi ja valitse **Asetukset**.
3. Klikkaa vasemmalla **Gegevensmigratie**.
4. Klikkaa kohdassa **Dropbox data migration** kohtaa **Connect to Dropbox to get an access code** (1).
5. Dropbox avautuu uuteen ikkunaan. Klikkaa **Salli**.
6. Dropbox näyttää käyttöoikeuskoodin. Kopioi tämä koodi.
7. Palaa Nextcloudiin ja liitä koodi kenttään **Dropbox access code** (2).
8. Valitse **Importdirectory**: kansio Nextcloudissa, johon Dropbox-tiedostosi tulevat. Klikkaa kynäkuvaketta valitaksesi toisen tai uuden kansion.
9. Käynnistä tuonti painikkeella, jolla tuot Dropbox-tiedostosi.



Tiedonsiirto: Dropboxin yhdistäminen (1) ja käyttöoikeuskoodin liittäminen (2)

Kuinka kauan se kestää?

Muutamasta minuutista muutamaan tuntiin, riippuen siitä, kuinka paljon sinulla on Dropboxissa. Voit sulkea ikkunan: palvelin jatkaa työtä taustalla. Kun palaat myöhemmin Tiedonsiirto-sivulle, näet siellä, onko tuonti vielä käynnissä.

Vinkki: käytätkö Dropbox-sovellusta tietokoneellasi? Sammuta se heti, kun tuonti on valmis ja olet tarkistanut, että kaikki on siellä. Asenna sen jälkeen Nextcloudin työpöytäsovellus (Nextcloud Files asentaminen Windowsiin).

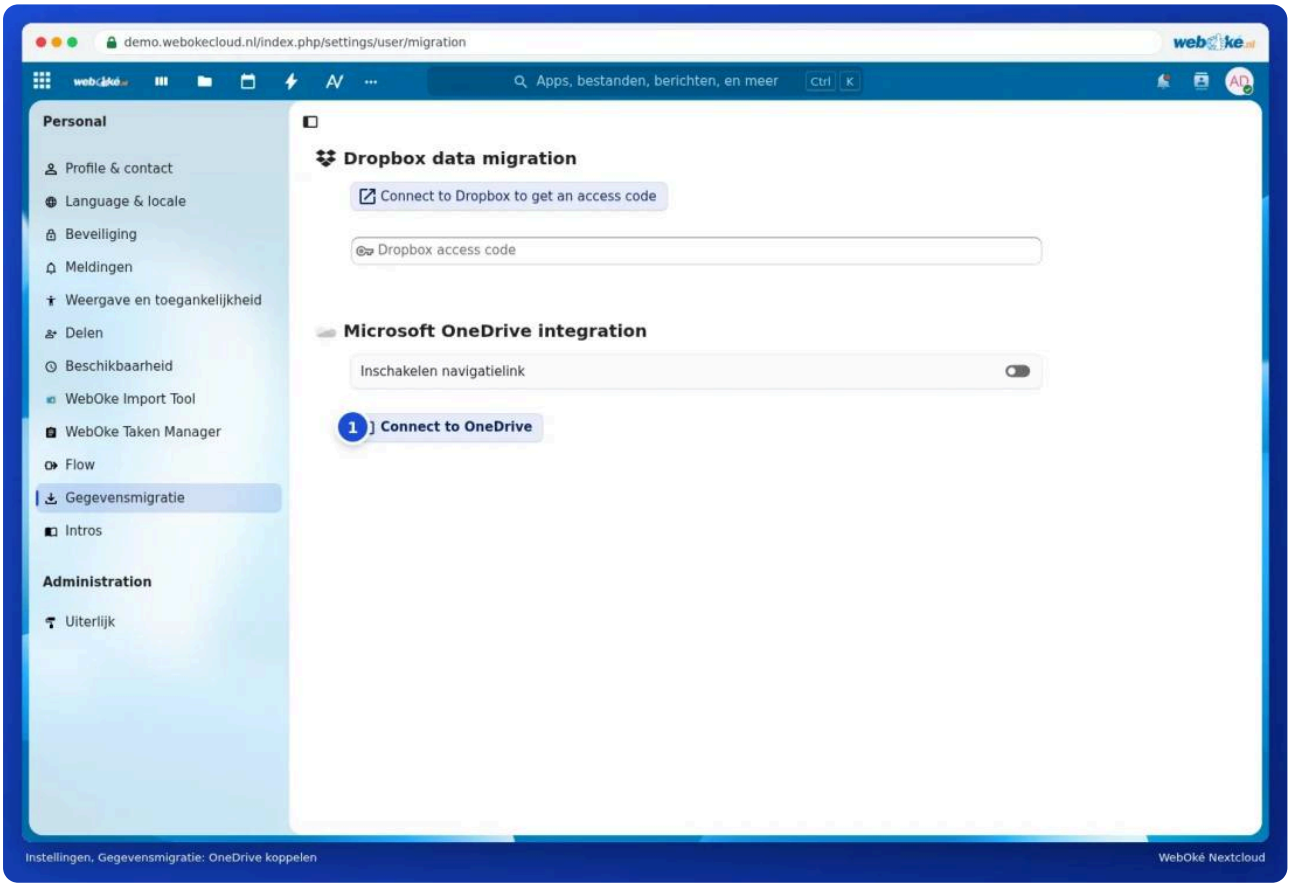
Tämä ohje löytyy myös tietopankkiartikkelistamme Migreren van Dropbox naar WebOké Nextcloud.

13.4 OneDriven siirtäminen Tietomigraatiolla

Tuletko Microsoft OneDrivesta? **Tietomigraatiolla** siirrät tiedostosi WebOké Nextcloudiin, ja myös yhteystietosi ja kalenterisi Microsoft-tililtäsi.

Näin siirrät OneDriven

1. Kirjaudu WebOké Nextcloudiin, klikkaa oikeassa yläkulmassa profiilikuvaasi ja valitse **Asetukset**.
2. Klikkaa vasemmalla **Gegevensmigratie**.
3. Klikkaa kohdassa **Microsoft OneDrive integration** painiketta **Connect to OneDrive** (1).
4. Avautuu Microsoftin ikkuna. Jos olet jo kirjautunut Microsoftiin, yhteys muodostuu heti. Muussa tapauksessa kirjaudu sisään ikkunassa ja anna lupa.
5. Nextcloudissa näet OneDriven kohdalla, mihin tiliin olet yhteydessä, ja mitä voit tuoda: tiedostosi, yhteystietosi ja kalenterisi.
6. Valitse kohdassa **Importdirectory** kansio, johon OneDrive-tiedostosi tulevat. Kynäkuvakkeesta voit valita toisen tai uuden kansion.
7. Käynnistä tiedostojesi tuonti. Jos haluat siirtää myös yhteystietosi ja kalenterisi, käynnistä niidenkin tuonti; kalenterien kohdalla painike on nimeltään **Tuo kalenteri**.



OneDriven yhdistäminen Tietomigraatiossa (1)

Kuten Dropboxin kohdalla, myös Tietomigraatio tuo mukanaan kaikki tiedostot. Mitä et halua säilyttää, kannattaa poistaa ensin OneDrivessa. Tuonti jatkuu taustalla; voit sulkea ikkunan. Se kestää muutamasta minuutista muutamaan tuntiin.

Käytätkö Microsoft 365:tä?

Silloin siirrettävää on enemmän: sähköpostisi, Word-, Excel- ja PowerPoint-tiedostosi ja ehkä Tiimit. Lue tästä lisää: Microsoft 365:sta WebOkéen: tiedostot, asiakirjat, sähköposti ja kalenteri.

Tämä ohje löytyy myös tietopankkiartikkelistamme Migreren van Microsoft OneDrive naar WebOké Nextcloud.

13.5 Kalenterin ja yhteystietojen siirtäminen Googlesta, iCloudista tai Outlookista (ics ja vCard)

Kalenterit ja yhteystiedot siirretään kahdella tiedostotyypillä, jotka tunnistaa lähes jokainen palvelu: **ics-tiedosto** kalenterille ja **vCard-tiedosto** (vcf) yhteystiedoille. Viet ne vanhasta palvelustasi ja tuot ne WebOké Nextcloudiisi.

Vinkki: tuletko Googlesta tai OneDrivesta? Silloin on helpompi käyttää Nextcloudin omia työkaluja. Katso Google Driven, Kuvien, Kalenterin ja Yhteystietojen siirto WebOké Import Toolilla ja OneDriven siirtäminen Tietomigraatiolla.

Vaihe 1: vienti vanhasta palvelusta

Palvelu	Kalenteri	Yhteystiedot
Google	Google Kalenterin asetuksissa, kohdassa Tuonti ja vienti. Saat zip-tiedoston, jossa on yksi ics-tiedosto per kalenteri.	Google-yhteystiedoissa kohdasta Vie, valitse sitten vCard-muoto.
iCloud	Macin Kalenteri-sovelluksen kautta: vie kalenteri ics-tiedostona.	Osoitteessa icloud.com kohdassa Yhteystiedot: valitse yhteystietosi ja vie ne vCard-muodossa.
Outlook ja muut palvelut	Etsi palvelusi ohjeista hakusanalla *vie kalenteri* tai *tallenna kalenteri ics-muodossa*.	Etsi palvelusi ohjeista hakusanalla *vie yhteystiedot vCard-muodossa*.

Tarkat valikkojen nimet vaihtelevat palvelun mukaan ja saattavat muuttua ajan myötä. Jos olet epävarma, tarkista asia vanhan palvelusi ohjeista.

Vaihe 2: tuonti Nextcloudiin

- **Kalenterin** tuot Kalenteri-sovelluksessa, vasemmalla alhaalla kohdassa **Kalenteriasetukset**, valitsemalla **Tuo kalenteri**. Valitse ics-tiedosto ja kalenteri, johon tapahtumat tuodaan. Lue tarkemmin kohdasta Tilaaminen ulkoiseen kalenteriin ja kalenterin tuonti.
- **Yhteystiedot** tuot Yhteystiedot-sovelluksessa. Valitse vCard-tiedosto ja osoitekirja. Katso Yhteystiedot: luominen, ryhmät, tuonti ja vienti.

Näin vältät kaksoiskappaleet

- Tuo jokainen tiedosto vain kerran. Jos tuot saman tiedoston kahdesti, tapahtumasi tai yhteystietosi tulevat kahteen kertaan.
- Tuo yhteystiedot mieluiten uuteen, tyhjään osoitekirjaan. Jos jotain menee pieleen, voit yksinkertaisesti poistaa kyseisen osoitekirjan ja aloittaa alusta.

- Nextcloud tukee vCard-tiedostoja versioissa 3.0 ja 4.0. Jos tuonti ei onnistu, vie tiedosto uudelleen jommassakummassa näistä versioista.
- Löytyykö silti kaksoiskappaleita? Lue Kaksoiskappaleiden siivoaminen siirron jälkeen.

Tilaaminen siirtämisen sijaan

Haluatko vain seurata kalenteria, kuten koulun tai urheiluseuran kalenteria, ilman että siirrät sitä? Tilaa silloin kyseisen kalenterin linkki. Lue lisää kohdasta Tilaaminen ulkoiseen kalenteriin ja kalenterin tuonti.

Sen jälkeen voit ottaa kalenterin ja yhteystiedot käyttöön puhelimessasi ja tietokoneellasi. Katso Kalenteri ja yhteystiedot iPhonessa ja iPadissa ja Kalenteri ja yhteystiedot Androidissa DAVx5:llä.

13.6 Microsoft 365:sta WebOkéen: tiedostot, asiakirjat, sähköposti ja kalenteri

Vaihdatko Microsoft 365:stä (entinen Office 365) WebOkéen? Silloin siirrät muutakin kuin pelkkiä tiedostoja. Tästä taulukosta näet, mihin kukin osa-alue sijoittuu WebOkéssa ja miten siirrät sen.

Microsoft 365:ssä	WebOkéssa	Näin siirrät sen
OneDrive	Tiedostot WebOké Nextcloudissasi	Nextcloudin Tietojen siirto -toiminnolla. Katso OneDriven siirtäminen Tietomigraatiolla.
Word, Excel ja PowerPoint	Euro-Office Nextcloudissasi (Office-lisenssillä)	Tiedostosi pysyvät docx-, xlsx- ja pptx-muodossa ja avautuvat normaalisti Euro-Officessa. Katso Euro-Office-käyttöopas ja Office-lisenssien myöntäminen ja lisätilaaminen.
Outlook-sähköposti	WebOkén sähköpostipaketti, luettavissa Outlookissa, puhelimessa tai Nextcloud Mailissa	Sähköpostin siirrät sähköpostipaketin avulla, ei Nextcloudin kautta. Lue Postilaatikon lisääminen Sähköposti-sovellukseen, miten lisäät sähköpostilaatikon Nextcloudiin.
Outlook-kalenteri ja -yhteystiedot	Kalenteri ja Yhteystiedot Nextcloudissasi	Tietojen siirto -toiminnolla, yhdessä OneDriven kanssa (OneDriven siirtäminen Tietomigraatiolla), tai ics- ja vCard-tiedostoilla (Kalenterin ja yhteystietojen siirtäminen Googlesta, iCloudista tai Outlookista (ics ja vCard)).
Outlookin käytön jatkaminen tietokoneella	Outlook ja Nextcloud-kalenterisi	CalDav Synchronizer -lisäosalla. Katso Kalenteri Outlookissa CalDav Synchronizerilla ja Outlook ja Nextcloud-kalenteri rinnakkain.
Teams (keskustelu ja kokoukset)	Talk Nextcloudissasi (Office-sisältävissä paketeissa)	Keskustelut eivät siirry mukana, Talkissa aloitat alusta. Katso Mikä on Talk ja kenellä se on käytössä?.
Tiedostot Teamsissa ja SharePointissa	Jaettu kansio tai tiimikansio Nextcloudissasi	Lataa tiedostot ja siirrä ne jaettuun kansioon, tai synkronoi ne työpöytäsovelluksella. Katso Tiimien luominen ja kansion jakaminen koko tiimin kanssa ja Tiimikansiot: yhteinen kansio, joka kuuluu tiimille.
Forms	Lomakkeet Nextcloudissasi (Office-sisältävissä paketeissa)	Lomakkeet luodaan uudelleen. Katso Lomakkeiden ja kyselyiden luominen, jakaminen ja vastausten tarkastelu.

Kätevä järjestys

1. Luo käyttäjät Mijn WebOkéssa ja anna Office-lisenssi niille, jotka sitä tarvitsevat (Käyttäjien luominen, muokkaaminen, poistaminen käytöstä ja poistaminen, Office-lisenssien myöntäminen ja lisätilaaminen).
2. Anna kaikkien siirtää OneDrive, kalenteri ja yhteystiedot Tietojen siirto -toiminnolla (OneDriven siirtäminen Tietomigraatiolla).
3. Siirrä yhteiset tiedostot jaettuihin kansioihin tai tiimikansioon.
4. Siirrä sähköposti sähköpostipaketin avulla.
5. Asenna työpöytäsovellus ja puhelinsovellukset (Nextcloud Files asentaminen Windowsiin, Mitä sovelluksia tarvitset puhelimeen ja tablettiin?).
6. Irtisano Microsoft 365 vasta, kun kaikki toimii kunnolla.

Vinkki: haluatko mieluummin työskennellä tietokoneen ohjelmalla kuin selaimessa? Se onnistuu Nextcloud Officella tietokoneohjelmana. Katso Euro-Office-käyttöopas: Euro-Office tietokoneohjelmana.

13.7 Nextcloud Freestä maksulliseen pakettiin, tai toiselta Nextcloud-palveluntarjoajalta

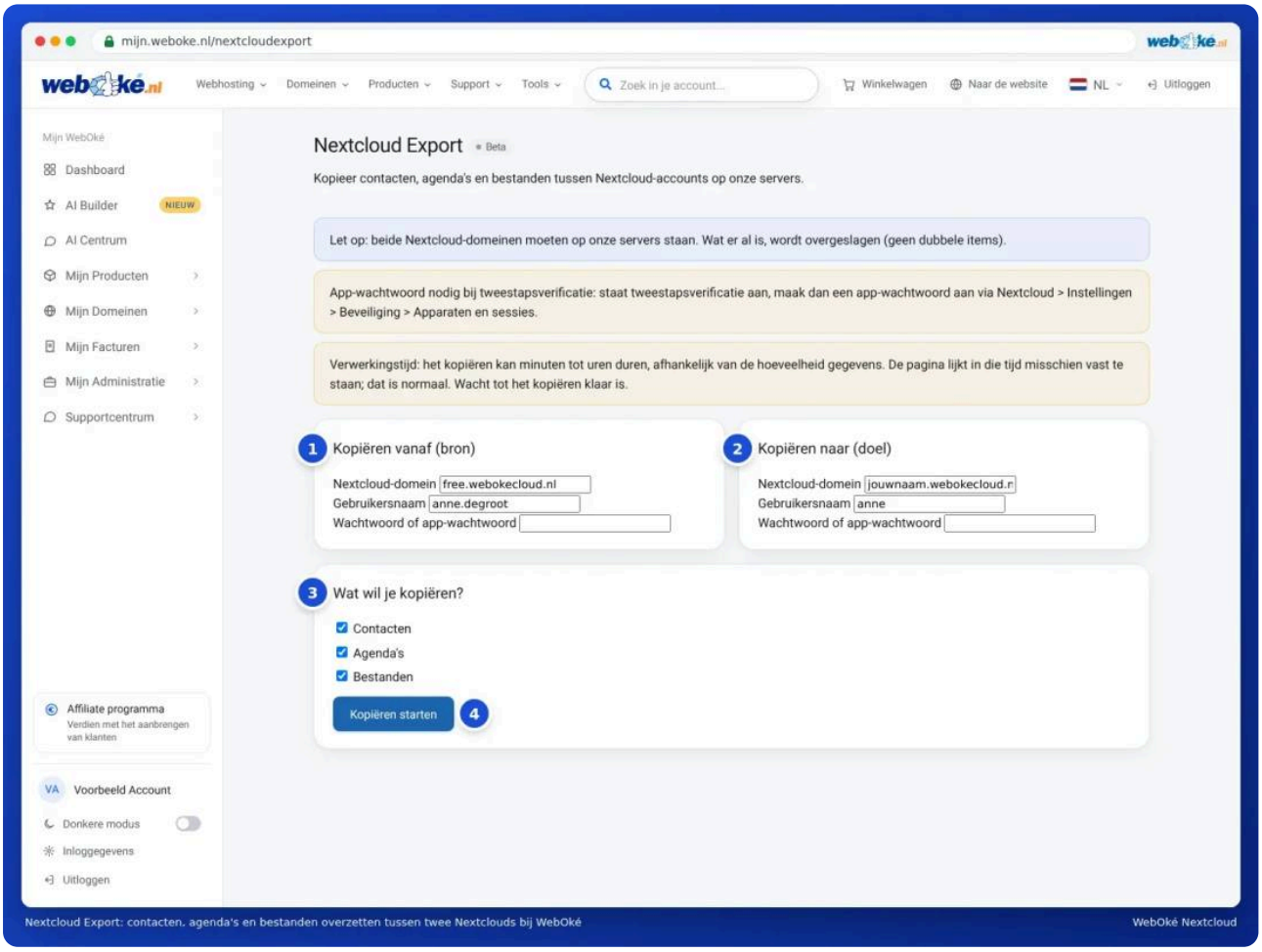
Onko sinulla Nextcloud Free ja haluatko lisää tilaa, lisää käyttäjiä tai Toimiston? Vai onko sinulla jo Nextcloud toisella palveluntarjoajalla? Tästä artikkelista luet, miten siirrät tietosi mukaan.

Freestä Personaliin, Familyyn tai Maxiin

Nextcloud Free on tili jaetussa Nextcloudissamme. Maksullinen paketti on oma Nextcloud. Freetä ei siksi voi muuttaa suoraan: tilaat uuden paketin ja siirrät tietosi. Tätä varten WebOkéllä on sivu **Nextcloud Export**.

Nextcloud Export

Nextcloud Export kopioi yhteystiedot, kalenterit ja tiedostot yhdestä Nextcloud-tilistä toiseen. Tämä toimii vain, jos molemmat Nextcloudit ovat WebOkéllä, esimerkiksi Freestä uuteen pakettiin tai paketista toiseen. Sivun löydät osoitteesta mijn.weboke.nl/nextcloudexport. Sinun täytyy olla kirjautuneena Mijn WebOkéhen.



Nextcloud Export: lähde (1), kohde (2), mitä kopioidaan (3) ja Aloita kopiointi (4)

1. Luo sovellussalasana sekä Nextcloudissa, josta olet lähdössä, että uudessa Nextcloudissasi. Kaksivaiheinen tunnistautuminen on aina päällä, joten tavallinen salasanasi ei toimi tässä. Katso Sovellussalasanat: milloin ja miten.
2. Siirry osoitteeseen mijn.weboke.nl/nextcloudexport.
3. Täytä kohtaan **Kopioi tästä (lähde)** (1) vanhan Nextcloudisi osoite, käyttäjätunnuksesi ja sovellussalasana. Freessä osoite on *free.webokecloud.nl*.
4. Täytä kohtaan **Kopioi tähän (kohde)** (2) uuden Nextcloudisi osoite, käyttäjätunnuksesi siellä ja sovellussalasana.
5. Valitse kohdassa **Mitä haluat kopioida?** (3): Yhteystiedot, Kalenterit ja Tiedostot.
6. Napsauta **Aloita kopiointi** (4).

Kopiointi voi kestää minuuteista tunteihin. Sivu saattaa sinä aikana näyttää jumiutuneelta. Tämä on normaalia: älä sulje sivua ja odota, kunnes näet ilmoituksen *Kopiointi onnistui!*, jossa kerrotaan, kuinka monta yhteystietoa, kalenterimerkintää ja megatavua tiedostoja on kopioitu.

Hyvä tietää

- **Kaksoiskappaleita ei synny.** Se, mitä kohteessa on jo, ohitetaan. Meniköhän kopiointi pieleen kesken kaiken? Käynnistä se vain uudelleen.
- **Kaikki tulee yhteen kalenteriin ja yhteen osoitekirjaan.** Jos vanhassa Nextcloudissasi on useita kalentereita, kaikki tapaamiset tulevat sen jälkeen ensimmäiseen kalenteriisi kohteessa. Sama koskee osoitekirjoja. Jos haluat pitää ne erillään, vie ja tuo ne kalenterikohtaisesti (Kalenterin ja yhteystietojen siirtäminen Googlesta, iCloudista tai Outlookista (ics ja vCard)).
- **Tiedostot tulevat samoihin kansioihin** kuin vanhassa Nextcloudissasi.
- **Jaot eivät siirry mukana.** Jaetut kansiot ja julkiset linkit luot uudelleen uudessa Nextcloudissasi.
- Nextcloud Export on vielä **Beta**-vaiheessa. Jos jokin ei onnistu, ota yhteyttä tukeen.

Sen jälkeen: Free-tilin siivoaminen

Onko kaikki nyt uudessa Nextcloudissasi? Silloin voit poistaa Free-tilisi. Siirry Mijn WebOkéssa kohtaan Omat tuotteet, napsauta Nextcloud Freen kohdalla **Ylläpito** ja napsauta **Poista tilini Nextcloud Freestä**. Kirjoita vahvistukseksi käyttäjätunnuksesi.

Huomaa: tämä poistaa tilisi kaikkine tiedostoineen välittömästi ja lopullisesti. Siitä ei ole varmuuskopiota. Tarkista siis ensin huolellisesti, että kaikki on siirtynyt.

Toiselta palveluntarjoajalta tulevalle Nextcloudille

Nextcloud Export toimii vain WebOkén Nextcloudien välillä. Muussa tapauksessa saat ilmoituksen *Lähdealue ei sijaitse palvelimillamme*. Jos tulet toiselta palveluntarjoajalta, toimi näin:

1. **Tiedostot**: asenna Nextcloudin työpöytäsovellus ja lisää sekä vanha että uusi Nextcloudisi tileinä (Useita tilejä ja kansioita samassa sovelluksessa). Kopioi sen jälkeen Resurssienhallinnassa tai Finderissa tiedostot vanhan Nextcloudisi kansiosta uuden kansioon. Pienet määrät voit myös ladata selaimessa zip-tiedostona ja ladata uudelleen uuteen (Lähettäminen ja lataaminen, myös suuret tiedostot, kokonaiset kansiot ja zip).
2. **Kalenterit ja yhteystiedot**: vie ne vanhassa Nextcloudissasi ics- ja vCard-tiedostoina ja tuo ne uuteen (Kalenterin ja yhteystietojen siirtäminen Googlesta, iCloudista tai Outlookista (ics ja vCard)).
3. Etkö pääse eteenpäin, tai onko kyse monista käyttäjistä? Ota yhteyttä tukeen, mietitään yhdessä ratkaisu.

13.8 Google Takeoutin kuvat oikealla päivämäärällä

Google-kuvistasi siirretyt kuvat saavat siirron jälkeen yhtäkkiä väärän päivämäärän, esimerkiksi kaikki saman latauspäivän mukaan. Tämä johtuu tavasta, jolla Google toimittaa kuvasi. Näin ehkäiset ja korjaat ongelman.

Miksi näin käy?

Kuvat ja Muistot Nextcloudissasi lajittelevat kuvat kuvaushetken päivämäärän mukaan, joka löytyy itse kuvatiedostosta. Google Takeoutin vientitiedostossa päivämäärä ei useinkaan ole enää kuvassa itsessään, vaan erillisessä tiedostossa, jolla on sama nimi ja perässä *.json*. Jos lataat kuvat käsittelemättä näitä json-tiedostoja, Nextcloud ei tiedä kuvaushetken päivämäärää ja käyttää sen sijaan tiedoston latauspäivää.

Paras tapa: WebOké Import Tool

Siirrä kuvasi WebOké Import Toolilla, kohdasta **Photo import(zip)**. Se purkaa Takeoutin zip-tiedostot automaattisesti, säilyttää kuvaushetken päivämäärän, sijainnin ja laitteen tiedot sekä järjestää albumisi siististi. Lue tarkemmin, miten tämä tapahtuu, kohdasta Google Driven, Kuvien, Kalenterin ja Yhteystietojen siirto WebOké Import Toolilla.

Oletko jo ladannut kuvat itse?

- **Muutama kuva**: muokkaa niitä Muistot-sovelluksessa, jossa voit muuttaa kuvan päivämäärän ja ajan. Katso Kartta ja sijainti: kuvan päivämäärän muuttaminen.
- **Paljon kuvia**: poista ladattu kansio ja siirrä kuvat uudelleen Import Toolilla. Vaihtoehtoisesti voit palauttaa päivämäärät kuviin ennen lataamista apuohjelmalla, joka käsittelee Takeoutin json-tiedostot.

Albumit

Import Tool säilyttää albumisi. Jos valitset asetuksen **Tags aanmaken voor albums**, jokainen kuva saa myös tunnisteen, jossa näkyy sen albumin nimi. Näin löydät kuvat myöhemminkin, vaikka järjestäisit ne eri tavalla. Lue albumin jakamisesta perheen kanssa kohdasta Albumin jakaminen perheen tai ystävien kanssa.

Vinkki: kokeile ensin muutamalla zip-tiedostolla. Kirjoita kohtaan **Stop na X ZIP-bestanden** esimerkiksi 1. Jos päivämäärät täsmäävät, tuo loput.

Lue lisää kuvista ja päivämääristä kohdasta Google-kuvien siirto oikeilla päivämäärillä ja albumeilla.

14

Paketin hallinta Oma WebOkéssa

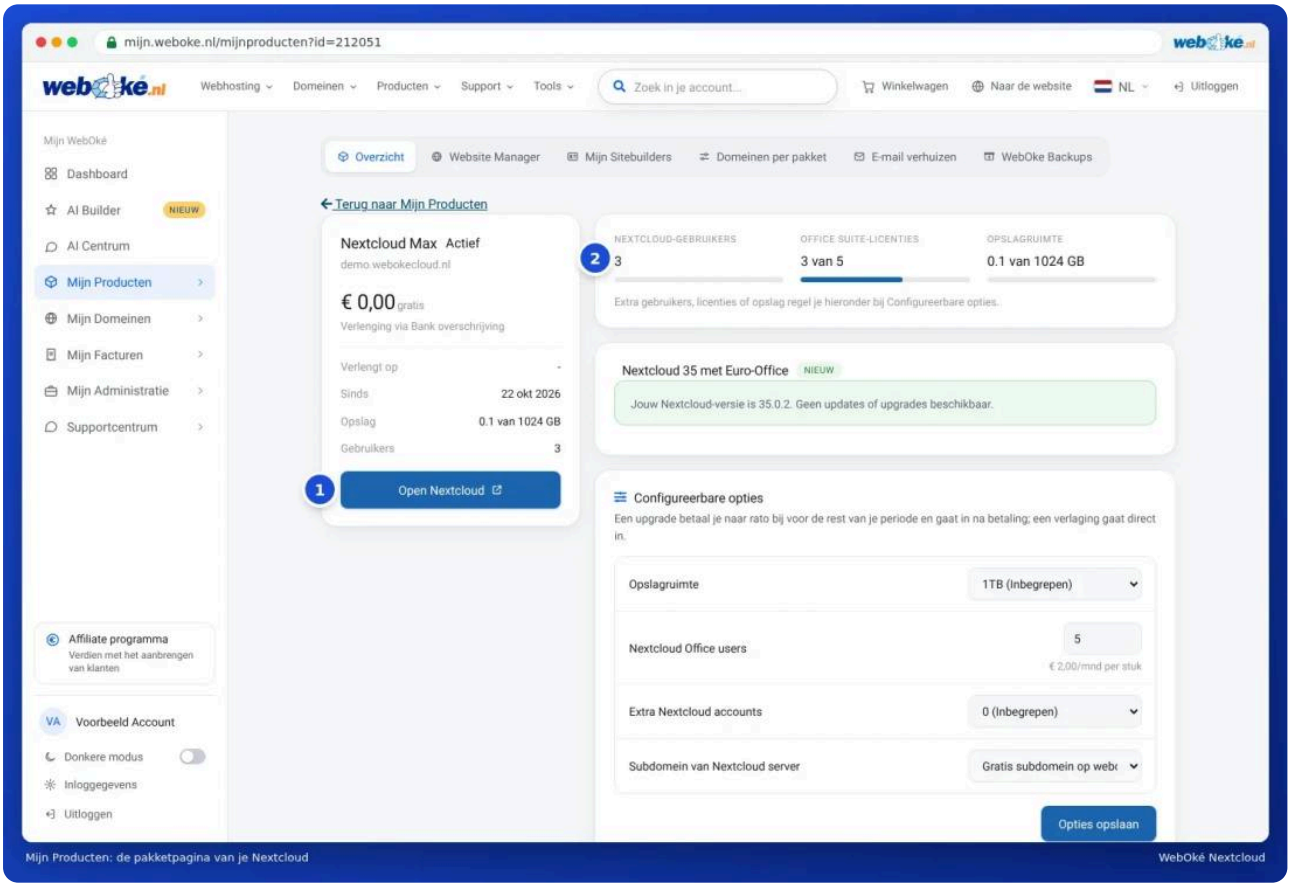
14.1 Pakettisivu Mijn WebOkéssa

WebOké Nextcloudia hallitaan kahdessa paikassa. Itse Nextcloudissa työskentelet tiedostojesi, kalenterisi ja yhteystietojesi kanssa. Kaiken pakettiisi liittyvän, kuten käyttäjät, Office-lisenssit, tallennustilan, päivitykset ja AI-avustajan, hoidat Mijn WebOkéssa. Tämän teet pakettisivulla.

Pakettisivun avaaminen

1. Kirjaudu sisään osoitteessa mijn.weboke.nl.
2. Siirry kohtaan **Omat tuotteet**.
3. Napsauta Nextcloud-pakettisi kohdalla, esimerkiksi **Nextcloud Family** tai **Nextcloud Max**, kohtaa **Ylläpito**.

Etsitkö jotain pakettisivulta? Kirjoita se Mijn WebOkén hakupalkkiin, esimerkiksi *AI-avustaja Nextcloudissa*.



Pakettisivu: painike Avaa Nextcloud (1) ja laskurit (2)

Mitä pakettisivulla näkyy?

- **Avaa Nextcloud** (1): avaa Nextcloudisi uuteen välilehteen.
- **Laskurit** (2): **Nextcloud-käyttäjät**, **Office Suite -lisenssit** ja **Tallennustila**. Näet, kuinka paljon käytössä on siitä, mitä sinulla on, esimerkiksi *3 / 5*. Lisää käyttäjiä,

lisenssejä tai tallennustilaa voit hankkia kohdasta Määritettävät lisävalinnat.

- **Nextcloud-versiosi kortti**: mikä versio sinulla on käytössä ja onko sinulle saatavilla uusi versio. Katso Nextcloudin päivitykset: milloin ja miten.
- **Määritettävät lisävalinnat**: tallennustila, Office-lisenssit, lisäkäyttäjät (Max) sekä osoitteesi (Family ja Max). Katso Lisää tallennustilaa tai käyttäjiä, paketin vaihto tai irtisanominen ja Nextcloudisi omassa verkkotunnuksessa (cloud.sinunyrityksesi.fi).
- **Vaihda webhotellipakettia**: siirtyminen toiseen Nextcloud-pakettiin. Tämä kortti näkyy, jos sinulle on tarjolla toinen paketti. Katso Lisää tallennustilaa tai käyttäjiä, paketin vaihto tai irtisanominen.
- **Käyttäjähallinta**: käyttäjien lisääminen, salasanojen vaihtaminen sekä Officen käyttöön ja pois käytöstä ottaminen. Katso Käyttäjien luominen, muokkaaminen, poistaminen käytöstä ja poistaminen.
- **AI-avustaja Nextcloudissa**: tekoälyn käyttöönotto omalla API-avaimella. Katso AI-avustaja Nextcloudissasi.
- **Irtisano tuote** ja **Siirrä toiselle asiakkaalle**, sivun alaosassa.

Vinkki: laskurit ja käyttäjäluettelo haetaan suoraan Nextcloudistasi. Jos näet hetken tekstin *Haetaan käyttäjiä…*, odota muutama sekunti. Jos saat ilmoituksen *Käyttäjäluetteloa ei voitu hakea*, päivitä sivu myöhemmin uudelleen.

Nextcloud Free näyttää erilaiselta

Nextcloud Freellä sinulla on oma tili jaetussa Nextcloud-ympäristössämme. Pakettisivulla näkyy tällöin kortti **Nextcloud Free -tilisi**, jossa näet käyttäjätunnuksesi, käytetyn tallennustilan määrän, viimeisimmän kirjautumisajankohdan sekä Nextcloud-version. Käyttäjähallintaa, Officea ja AI-avustajaa ei ole saatavilla Free-paketissa. Haluatko enemmän? Lue silloin Nextcloud Freestä maksulliseen pakettiin, tai toiselta Nextcloud-palveluntarjoajalta.

Kenellä on oikeudet mihinkin?

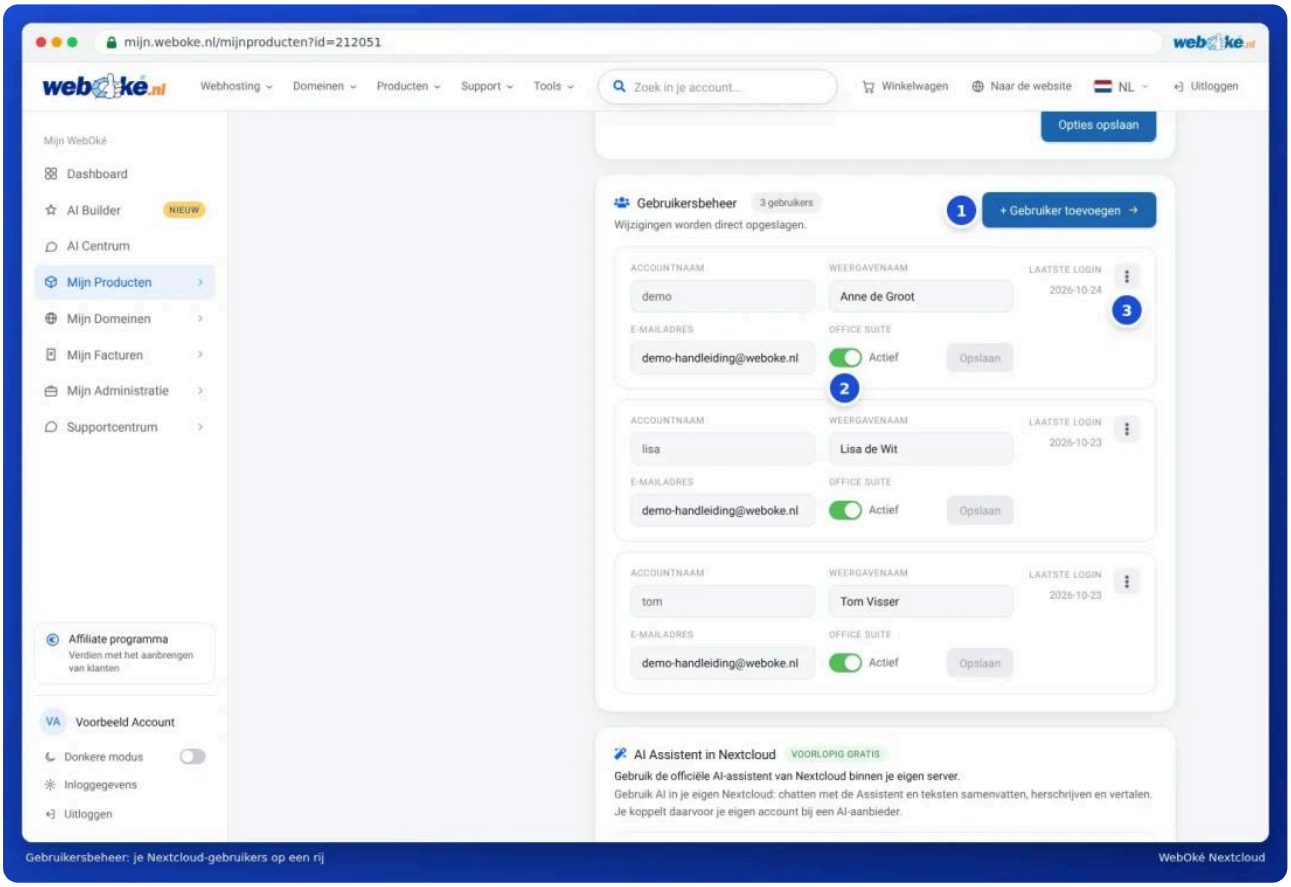
Pakettisivu on tarkoitettu WebOké-tilin omistajalle. Jotkin painikkeet toimivat vain omistajalle, kuten päivityksen käynnistäminen sekä AI-avustajan käyttöön tai pois käytöstä ottaminen. Henkilöt, joilla on vain Nextcloud-tili, kuten perheenjäsenesi tai kollegasi, eivät pääse Mijn WebOkéhen. He työskentelevät vain Nextcloudissa. Lisää oikeuksista löydät artikkelista Käyttöoikeudet: kuka hallinnoi mitä Nextcloudissasi?.

14.2 Käyttäjien luominen, muokkaaminen, poistaminen käytöstä ja poistaminen

Nextcloud Family ja Max antavat jokaiselle oman tilin: perheenjäsenille, kollegoille tai yhdistyksen jäsenille. Jokaisella on omat tiedostot, oma kalenteri ja omat yhteystiedot, ja jakaminen keskenään on helppoa. Käyttäjiä hallitaan Oma WebOké -palvelussa, kohdassa **Käyttäjähallinta** pakettisivulla (katso Pakettisivu Mijn WebOkéssa).

Kuinka monta käyttäjää voit luoda?

Paketti	Käyttäjät
Personal	1. Käyttäjähallinnassa voit silti hallita kyseisen käyttäjän salasanaa ja tietoja.
Family	5, kiinteä määrä. Family-paketissa ei voi tilata lisää käyttäjiä. Jos tarvitset enemmän, siirry Max-pakettiin.
Max	10, laajennettavissa **Extra Nextcloud accounts** -lisäosalla Muokattavat lisäpalvelut -kohdasta, enintään 100 yhteensä.

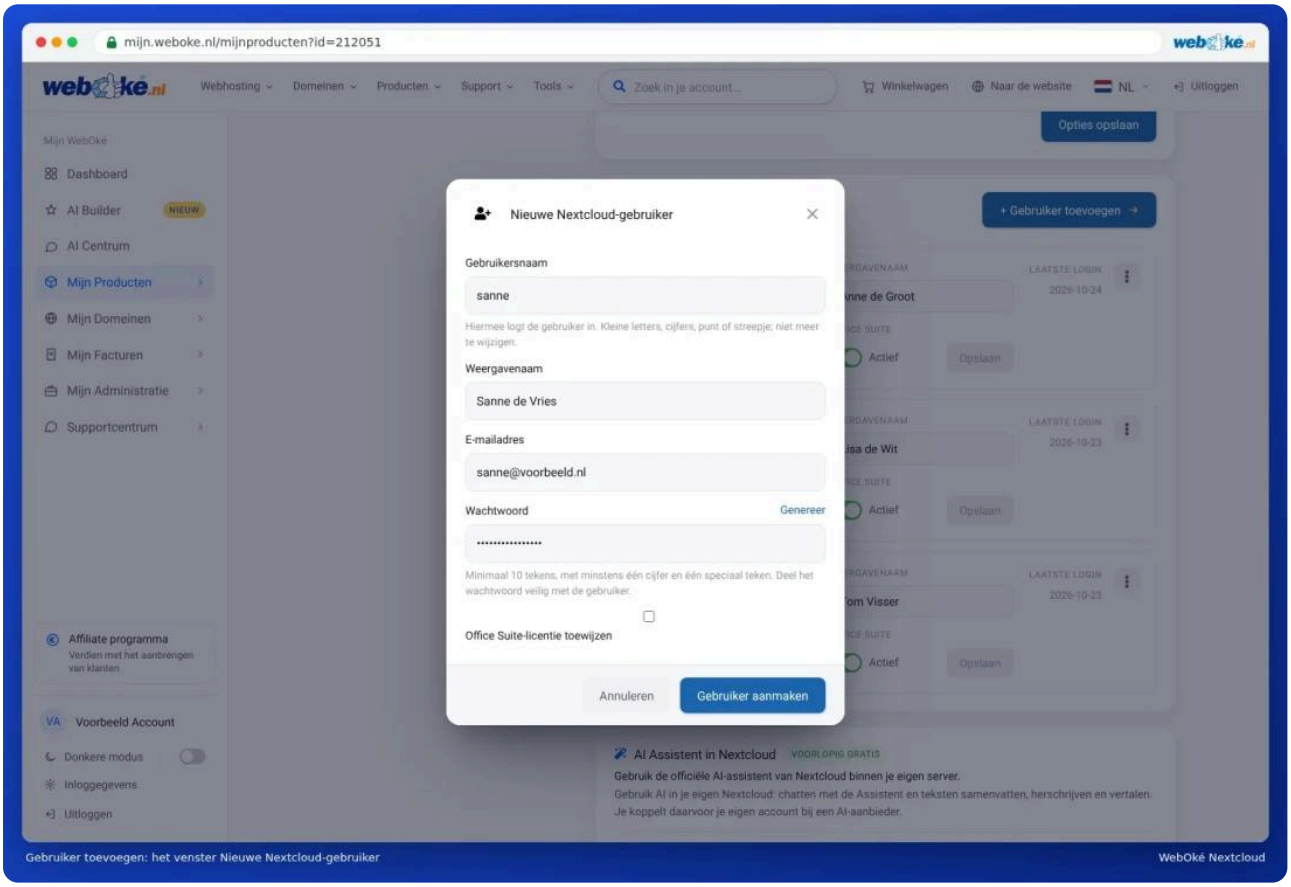


Käyttäjähallinta: Lisää käyttäjä (1), kytkin Office Suite (2) ja toimintovalikko (3)

Jokaisen käyttäjän kohdalla näet **Tilin nimen** (käyttäjätunnuksen), **Näyttönimen**, **Sähköpostiosoitteen**, kytkimen **Office Suite** sekä **Viimeisimmän kirjautumisen** päivämäärän. Jos joku ei ole koskaan kirjautunut sisään, näkyy teksti *Ei vielä kirjautunut*.

Käyttäjän lisääminen

1. Klikkaa Käyttäjähallinnassa **Lisää käyttäjä** (1).
2. Täytä **Käyttäjätunnus**. Sillä käyttäjä kirjautuu sisään. Käytä pieniä kirjaimia, numeroita, pistettä tai yhdysmerkkiä. Käyttäjätunnusta ei voi muuttaa myöhemmin.
3. Täytä **Näyttönimi**. Tämän nimen muut näkevät, kun jaat jotain.
4. Täytä **Sähköpostiosoite**. Sinne saapuvat Nextcloudin viestit, kuten kirjautumiskoodi ja linkki uuden salasanan luomiseen.
5. Valitse **Salasana**, jossa on vähintään 10 merkkiä, mukaan lukien vähintään yksi numero ja yksi erikoismerkki. Tai klikkaa **Luo**.
6. Tuleeko käyttäjän työskennellä Euro-Officella? Valitse silloin **Myönnä Office Suite -lisenssi**.
7. Klikkaa **Luo käyttäjä**.



Uusi Nextcloud-käyttäjä -ikkuna

Huomaa: emme lähetä uudelle käyttäjälle tervetuloviestiä. Anna itse käyttäjälle Nextcloudin osoite, käyttäjätunnus ja salasana, ja tee se turvallisesti: esimerkiksi lähetä salasana eri kanavaa pitkin kuin käyttäjätunnus. Ensimmäisellä kirjautumiskerralla Nextcloud pyytää koodia, joka tulee sähköpostitse. Katso Ensimmäinen kirjautuminen.

Ilmoitukset, joita saatat nähdä

Ilmoitus	Mitä teet

Tämä käyttäjätunnus on jo käytössä tässä asennuksessa.	Valitse toinen käyttäjätunnus.
Valitse 2-64 merkin käyttäjätunnus: pieniä kirjaimia, numeroita, piste, yhdysmerkki tai alaviiva.	Poista käyttäjätunnuksesta isot kirjaimet, välilyönnit ja muut merkit.
Nextcloud hylkäsi tämän salasanan.	Salasana on liian lyhyt, liian yleinen tai löytyy vuotaneiden salasanojen listalta. Klikkaa **Luo** tai valitse pidempi salasana.
Käyttäjämäärän yläraja ... on saavutettu.	Nosta käyttäjämäärää Muokattavat lisäpalvelut -kohdassa (Max) tai siirry suurempaan pakettiin. Katso Lisää tallennustilaa tai käyttäjiä, paketin vaihto tai irtisanominen.
Kaikki ... Office Suite -lisenssiä ovat käytössä.	Luo käyttäjä ilman Officea tai tilaa lisää lisenssejä. Katso Office-lisenssien myöntäminen ja lisätilaaminen.

Nimen tai sähköpostiosoitteen muuttaminen

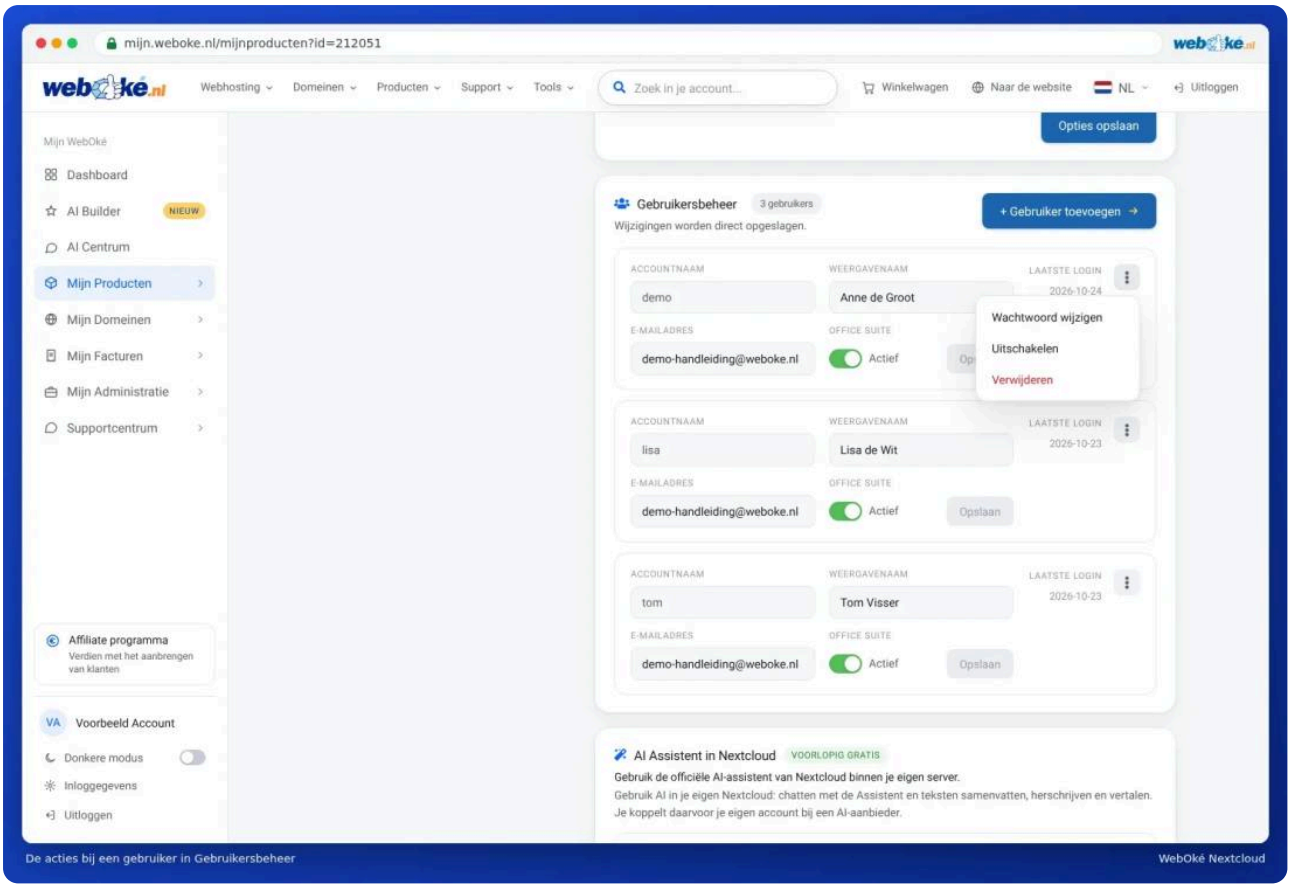
Muokkaa **Näyttönimeä** tai **Sähköpostiosoitetta** suoraan käyttäjän rivillä ja klikkaa kyseisellä rivillä **Tallenna**. Sähköpostiosoite on tärkeä: sinne saapuvat kirjautumiskoodit ja viesti uuden salasanan luomista varten.

Office päälle tai pois

Käännä kytkin **Office Suite** (2) päälle tai pois. Muutos tallentuu heti. Katso Office-lisenssien myöntäminen ja lisätilaaminen.

Salasana, poistaminen käytöstä ja poistaminen

Klikkaa käyttäjän kohdalla toimintovalikkoa (3). Vaihtoehtoina ovat:



Käyttäjän toiminnot

- **Vaihda salasana**: esimerkiksi jos joku on unohtanut salasanansa eikä saa palautusviestiä.
- **Poista käytöstä**: käyttäjä ei voi enää kirjautua sisään, mutta kaikki hänen tiedostonsa, tapaamisensa ja yhteystietonsa säilyvät. **Käytä**-toiminnolla otat tilin uudelleen käyttöön.
- **Poista**: poistaa käyttäjän ja kaikki hänen tietonsa pysyvästi.

Huomaa: kohdassa **Poista** kaikki kyseisen käyttäjän tiedostot, kalenterit ja yhteystiedot poistetaan pysyvästi. Tätä ei voi peruuttaa, ei edes WebOké. Anna käyttäjän ensin siirtää tiedostonsa. Lue miten, kohdista Siirrä omistajuus, kun kollega lähtee ja Työkaveri lähtee: tiedostojen, kalenterin ja jaettujen kansioiden siirto turvallisesti.

Jonkun lähtiessä

1. Sammuta ensin **Office Suite**, jolloin lisenssi vapautuu heti toiselle käyttäjälle.
2. Valitse **Poista käytöstä**. Käyttäjä ei voi enää kirjautua sisään, mutta mitään ei katoa.
3. Varmista, että tiedostot, kalenterit ja jaetut kansiot päätyvät toiselle käyttäjälle (Työkaveri lähtee: tiedostojen, kalenterin ja jaettujen kansioiden siirto turvallisesti).
4. Poista käyttäjä vasta kun olet varma, että kaikki on turvassa.

Vihje: käyttäjä voi vaihtaa salasanansa itse Nextcloudissa ja pyytää uutta salasanaa kirjautumisnäytön *Unohditko salasanan?* -toiminnolla. Katso Salasanan vaihtaminen tai

unohtaminen.

Tämä ohje löytyy myös tietopankkiartikkelistamme Nextcloud gebruikers aanmaken en beheren.

14.3 Office-lisenssien myöntäminen ja lisätilaaminen

Jos haluat WebOké Nextcloudissasi muokata asiakirjoja, laskentataulukoita ja esityksiä Euro-Officella, tarvitset Office Suite -lisenssin. Lisenssi ostetaan käyttäjäkohtaisesti. Vaiheittaiset ohjeet lisenssien tilaamiseen ja myöntämiseen löytyvät Euro-Office-käyttöoppaasta: Office-lisenssien tilaaminen ja myöntäminen käyttäjille. Tässä kerrotaan lyhyesti, miten se toimii ja mitä Office muuttaa Nextcloudissasi.

Näin se toimii lyhyesti

1. Aseta Mijn WebOkén pakettisivulla kohdassa **Määritettävät lisävalinnat** haluttu **Nextcloud Office users** -määrä, klikkaa **Tallenna lisävalinnat** ja maksa erotus jäljellä olevalta jaksoltasi.
2. Kytke kohdassa **Käyttäjähallinta** kytkin **Office Suite** päälle sen käyttäjän kohdalla, joka saa lisenssin.
3. Käyttäjä lataa Nextcloudin uudelleen ja voi heti alkaa käyttää Euro-Officea.

Paketti	Office-lisenssien enimmäismäärä
Free	Ei Officea
Personal	1
Family	5
Max	25

Mitä Office muuttaa Nextcloudissasi

Heti kun paketissasi on vähintään yksi Office Suite -lisenssi, siihen ilmestyy lisää sovelluksia:

- **Kaikille paketissasi**: Talk (chattaaminen, soittaminen ja kokoukset), Lomakkeet ja Collectives.
- **Vain lisenssin saaneille käyttäjille**: Euro-Office, Taulukot ja Analytics.

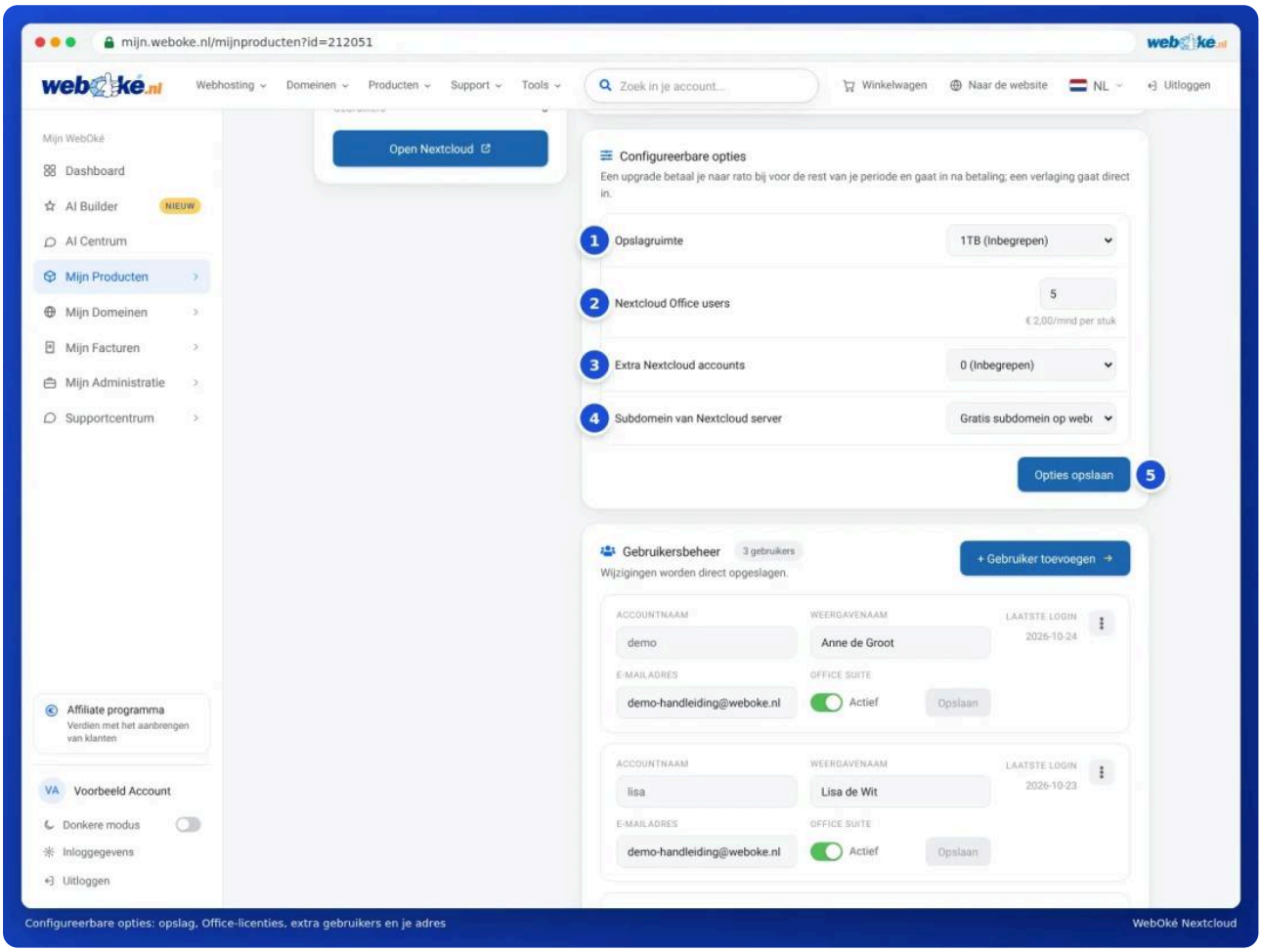
Jos lisenssien määrä palaa nollaan, nämä sovellukset poistetaan jälleen käytöstä. Tiedot säilyvät ja palautuvat, jos otat Officen myöhemmin uudelleen käyttöön. Kaikkien sovellusten yleiskatsaus löytyy artikkelista Mitä sovelluksia pakettiini kuuluu?.

Vinkki: lisenssi ei ole sidottu tiettyyn henkilöön. Jos joku ei enää tarvitse Euro-Officea, kytke hänen kohdallaan **Office Suite** -kytkin pois päältä ja anna lisenssi toiselle käyttäjälle. Lisää käyttäjistä ja office-ryhmästä löytyy artikkelista Käyttäjien ja ryhmien hallinta Officea varten.

14.4 Lisää tallennustilaa tai käyttäjiä, paketin vaihto tai irtisanominen

Pakettisi kasvaa mukanasi. Lisää tallennustilaa, käyttäjiä tai Toimisto-lisenssejä hoidat itse Mijn WebOkén pakettisivulla. Siellä voit myös vaihtaa toiseen pakettiin tai irtisanoa pakettisi.

Muokattavat valinnat



Muokattavat valinnat Nextcloud Max -paketissa: tallennustila (1), Office-lisenssit (2), lisäkäyttäjät (3), oma osoitteesi (4) ja Tallenna lisävalinnat (5)

Valinta	Mitä valitset	Missä paketissa
Opslagruimte (1)	Personal 250 tai 500 Gt, Family 500 Gt tai 1 Tt, Max 1, 2 tai 5 Tt	Personal, Family, Max
Nextcloud Office users (2)	Office Suite -lisenssien määrä (katso Office-lisenssien myöntäminen ja lisätilaaminen)	Personal, Family, Max
Extra Nextcloud accounts (3)	Lisäkäyttäjät Max-paketin 10 käyttäjän lisäksi, yhteensä enintään 100	Max

Subdomein van Nextcloud server (4)	Ilmainen osoite webokecloud.nl-domainissa tai oma aliverkkotunnuksesi (katso Nextcloudisi omassa verkkotunnuksessa (cloud.sinunyrityksesi.fi))	Family, Max

1. Valitse haluamasi kunkin valinnan kohdalla.
2. Napsauta **Tallenna lisävalinnat** (5).
3. Näet, mitä maksat lisää jäljellä olevalta jaksolta, ilman arvonlisäveroa ja sen kanssa.
4. Napsauta **Vahvista ja maksa** ja maksa lasku.

Päivityksestä maksat suhteellisen osuuden jakson loppuun asti, ja se tulee voimaan maksun jälkeen. Alennus tulee voimaan heti. Tallennustilan muutoksen jälkeen muutamme tallennustilan kaikille pakettisi käyttäjille.

Huomaa: jos pienennät tallennustilaa, tarkista ensin **Opslagruimte**-mittarista, mahtuvatko tiedostosi pienempään tilaan. Mikä lasketaan mukaan tallennustilaasi, löydät artikkelista Tallennustilan tarkastelu: mikä lasketaan mukaan ja mikä ei.

Toisen paketin valinta

Pakettisivulla näkyy kortti **Hostingpakket wijzigen**, jos sinulle on tarjolla toinen paketti. Valitse uusi paketti ja napsauta **Wijzig pakket**.

- **Päivitys**, esimerkiksi Personal-paketista Family-pakettiin, tulee voimaan heti. Maksat lisää suhteellisen osuuden jäljellä olevilta päiviltä. Säilytät oman Nextcloudisi kaikkine tiedostoinesi.
- **Alennus pienempään pakettiin** tulee voimaan seuraavasta uusimisesta. Et maksa mitään lisää. Varmista, että käyttäjäsi ja tiedostosi mahtuvat pienempään pakettiin.
- **Yli 5 käyttäjää Family-paketissa?** Se onnistuu vain Max-paketilla.
- **Free-paketista maksulliseen pakettiin** siirtyminen ei onnistu päivityksellä. Tilaat uuden paketin ja siirrät tietosi sinne. Katso Nextcloud Freestä maksulliseen pakettiin, tai toiselta Nextcloud-palveluntarjoajalta.

Pakettisi irtisanominen

Pakettisivun alalaidassa on kortti **Product opzeggen**. Siinä voit valita:

- **Eräpäivään asti**: Nextcloudisi toimii normaalisti siihen päivään asti ja päättyy sen jälkeen automaattisesti. Et saa enää uusimislaskua. Niin kauan kuin päivämäärä ei ole vielä mennyt, voit perua tämän kohdasta **Opzegging ongedaan maken**.
- **Irtisanominen ja välitön poistaminen**: Nextcloudisi poistetaan heti kaikkine tiedostoineen. Jäljellä olevaa jaksoa ei makseta takaisin.

Huomaa: lopettamisen jälkeen kaikkien käyttäjien tiedostot, kalenterit ja yhteystiedot katoavat. Hae ensin talteen kaikki, minkä haluat säilyttää: tiedostot työpöytäsovelluksella tai zip-tiedostona, kalenterit ja yhteystiedot ics- ja vCard-tiedostoina. Katso Lähettäminen ja lataaminen, myös suuret tiedostot, kokonaiset kansiot ja zip ja Yhteystiedot: luominen, ryhmät, tuonti ja vienti.

Siirtyykö Nextcloudisi toiselle WebOkén asiakkaalle, esimerkiksi yrityksesi myynnin tai uuden rahastonhoitajan myötä? Käytä silloin pakettisivun alalaidassa olevaa toimintoa **Overdragen aan een andere klant**. Älä tällöin irtisano pakettia: kaikki säilyy ennallaan.

14.5 Nextcloudisi omassa verkkotunnuksessa (cloud.sinunyrityksesi.fi)

Oletuksena WebOké Nextcloudisi toimii webokecloud.nl-osoitteessa, esimerkiksi *sinunnimesi.webokecloud.nl*. Nextcloud Family- ja Max-paketilla voit käyttää myös oman verkkotunnuksesi aliverkkotunnusta, kuten *cloud.sinunyrityksesi.fi*. Se näyttää ammattimaisemmalta ja on helppo muistaa.

Paketti	Oma aliverkkotunnus
Free	Ei, tilisi sijaitsee osoitteessa free.webokecloud.nl
Personal	Ei
Family	Kyllä, lisävalintana
Max	Kyllä, lisävalintana

Näin järjestät sen

1. Avaa pakettisivu Mijn WebOkéssa (katso Pakettisivu Mijn WebOkéssa).
2. Valitse kohdassa **Määritettävät lisävalinnat**, kohdassa **Subdomein van Nextcloud server**, vaihtoehto **Nextcloud server op een eigen subdomein**.
3. Klikkaa **Tallenna lisävalinnat**, sitten **Vahvista ja maksa**, ja maksa lasku.
4. Kerro meille tiketillä, minkä osoitteen haluat, esimerkiksi *cloud.sinunyrityksesi.fi*. Me muutamme Nextcloudisi asetukset.

Voit valita oman aliverkkotunnuksen myös heti, kun tilaat uuden paketin.

Verkkotunnuksesi DNS

Uuden osoitteesi täytyy osoittaa palvelimellemme. Se, miten tämä hoituu, riippuu siitä, missä verkkotunnuksesi DNS sijaitsee.

Tilanne	Mitä tapahtuu
Verkkotunnuksesi on WebOkéssa ja käyttää meidän DNS:äämme	Asetamme tietueet puolestasi. Sinun ei tarvitse tehdä mitään.
Verkkotunnuksesi DNS sijaitsee muualla	Annamme sinulle palvelimesi IPv4- ja IPv6-osoitteen. Luot DNS-hallinnassasi aliverkkotunnukselle A-tietueen (IPv4) ja AAAA-tietueen (IPv6). Ennen kuin nämä tietueet on luotu, uusi osoite ei toimi.

Kun uusi osoite osoittaa palvelimellemme, luomme automaattisesti suojaussertifikaatin (Let's Encrypt). Sen jälkeen näet lukon selaimessasi. Jos saat silti varoituksen yhteydestä, lue Varoitus varmenteesta tai suojaamaton yhteys.

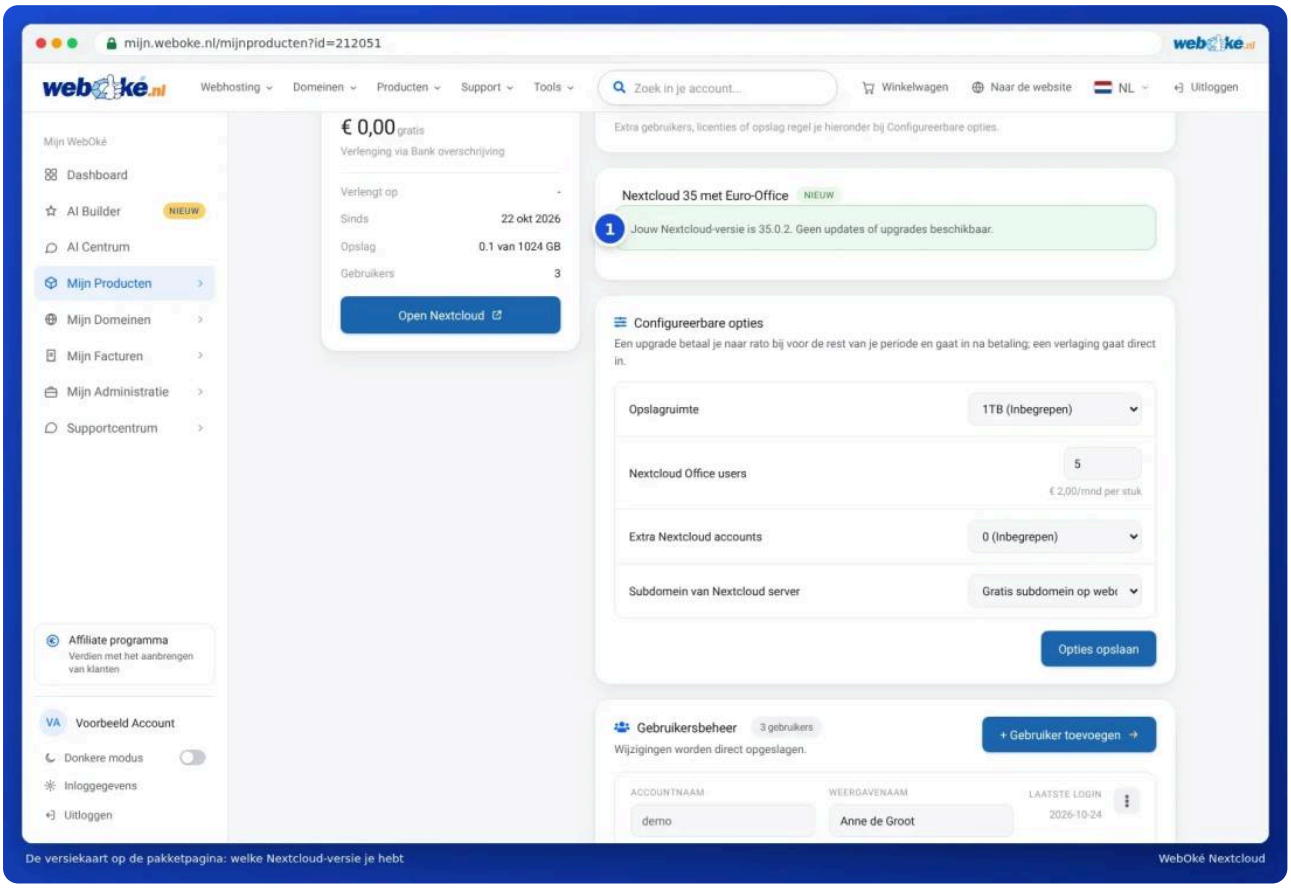
Mitä vanhalle osoitteelle tapahtuu?

Vanha osoite webokecloud.nl-tunnuksella toimii edelleen. Vanhaa osoitetta käyttävät ohjautuvat automaattisesti uuteen osoitteeseen. Jaetut linkit, työpöytäsovellus ja puhelimen sovellukset toimivat siis edelleen.

Vinkki: vaihda silti rauhallisena hetkenä sovelluksiisi uusi osoite. Näin työskentelet kaikkialla samalla osoitteella etkä ole riippuvainen uudelleenohjauksesta. Mitkä sovellukset kannattaa tarkistaa, lue Nextcloudin siirtäminen omaan verkkotunnukseen: mitä sovelluksissa pitää muuttaa jälkikäteen?.

14.6 Nextcloudin päivitykset: milloin ja miten

WebOké ylläpitää Nextcloud-palvelintasi ja pitää sen turvallisena ja ajan tasalla. Kun Nextcloudista on tulossa uusi pääversio, voit tilin omistajana itse valita, milloin siirryt siihen. Tämä tehdään versiokortilla pakettisivulla Oma WebOkéssa.



Versiokortti: täältä näet Nextcloud-versiosi (1)

Mikä versio sinulla on?

Versiokortilla (1) lukee esimerkiksi: *Nextcloud-versiosi on 35.0.2. Päivityksiä ei ole saatavilla.* Silloin sinun ei tarvitse tehdä mitään.

Uusi versio on valmiina

Tällöin kortilla lukee, että uusi versio on valmiina sinua varten, ja näet painikkeen, kuten **Päivitä Nextcloud 35.x -versioon**.

1. Kerro käyttäjillesi, että Nextcloud ei ole muutamaan minuuttiin käytettävissä. Pyydä heitä tallentamaan ja sulkemaan avoimet asiakirjat.
2. Klikkaa painiketta ja vahvista kysymys.
3. Päivitys kestää yleensä 5-15 minuuttia. Päivitä sivu nähdäksesi tilanteen.

Näetkö kortilla päivämäärän? Jos et käynnistä päivitystä itse, suoritamme sen puolestasi viimeistään kyseisenä päivänä.

Näet	Mitä se tarkoittaa
Päivitys on ajastettu ja alkaa muutaman minuutin kuluessa.	Päivitys alkaa pian.
Päivitys on käynnissä. Nextcloud on pian taas käytettävissä.	Odota hetki. Nextcloudissa näet sillä aikaa huoltoilmoituksen (katso Ilmoitus "Huoltotila").
Nextcloud-versiosi on … Päivityksiä ei ole saatavilla.	Valmis.
Päivitys ei onnistunut kokonaan. Selvitämme asiaa, sinun ei tarvitse tehdä mitään.	Me ratkaisemme asian. Voit myös yrittää uudelleen painikkeella **Yritä uudelleen**.

Tiedostosi, käyttäjät, salasanat, jaetut linkit ja Office-lisenssit säilyvät päivityksen aikana ennallaan. Työpöytäsovellus ja puhelimen sovellukset pysähtyvät päivityksen ajaksi ja jatkuvat sen jälkeen automaattisesti.

Etkö pysty käyttämään painiketta?

- *Vain tilin omistaja voi käynnistää tämän päivityksen.* Kirjaudu sisään WebOké-tilisi pääkäyttäjätunnuksella.
- *Yritit juuri. Odota muutama minuutti.* Odota hetki ja päivitä sivu.
- *Tätä päivitystä ei voi käynnistää tälle paketille.* Ota yhteyttä tukeen, me hoidamme asian.

Vinkki: onko paketissasi Office-lisenssejä ja onko kortin nimi **Nextcloud 35 ja Euro-Office**? Silloin siirryt samalla päivityksellä Euro-Officeen. Lue Euro-Office-käyttöoppaasta, mikä muuttuu käyttäjillesi: Siirtyminen Euro-Officeen.

Nextcloud Free sijaitsee jaetulla Nextcloud-palvelimellamme. Päivitämme sen itse, joten sille ei ole erillistä painiketta.

14.7 Käyttöoikeudet: kuka hallinnoi mitä Nextcloudissasi?

WebOké Nextcloudissasi on kolme roolia: WebOké, paketin omistaja ja käyttäjät. Kun tiedät, kuka tekee mitä, säästyt turhalta etsimiseltä. Lyhyesti: omistaja hoitaa paketin Mitä WebOkéssani, jokainen käyttäjä hoitaa omat asiansa Nextcloudissa, ja palvelimen hallinnoimme me.

Kuka	Mitä	Paikka
WebOké	Palvelin, tietoturva, päivitykset, varmuuskopiot, käytettävissä olevat sovellukset ja Nextcloudin omat asetukset. Luomme myös tiimikansiot.	Palvelimillamme
Paketin omistaja	Käyttäjien luominen ja poistaminen, salasanojen nollaus, Toimisto-lisenssit, tallennustila, osoite, päivityksen käynnistäminen, AI Avustaja	Mitä WebOkéni, pakettisivulla
Jokainen käyttäjä	Omat tiedostot, jakaminen, omat kalenterit ja yhteystiedot, profiili, salasana, kaksivaiheinen tunnistus, sovellussalasanat	Nextcloudissa, Asetuksissa

Kukaan ei ole ylläpitäjä Nextcloudissa

Myös omistajana olet Nextcloudissa tavallinen käyttäjä. Et siis näe ylläpitoasetuksia, et voi asentaa sovelluksia, etkä näe muiden tiedostoja, elleivät he jaa niitä kanssasi. Näin jokaisen työ pysyy omana. Jos perheenjäsen tai kollega tarvitsee uuden salasanan, autat häntä Käyttäjähallinnan kautta Mitä WebOkéssani (Käyttäjien luominen, muokkaaminen, poistaminen käytöstä ja poistaminen).

Haluatko tietää, mihin ryhmiin kuulut? Klikkaa Nextcloudissa oikeassa yläkulmassa profiilikuvaasi ja valitse **Asetukset**. Sivun **Profile & contact** alaosassa kohdassa **Your groups** näet, mihin ryhmiin kuulut. Ryhmä **office** tarkoittaa, että sinulla on Office Suite-lisenssi. Toinen ryhmä, jossa on h-kirjain ja numero, on pakettisi ryhmä; sillä ei tarvitse tehdä mitään.

Tiimikansiot (Team folders)

Tiimikansio on yhteinen kansio, joka kuuluu tiimille eikä yhdelle henkilölle. Se säilyy, vaikka joku lähtee, ja sillä on oma tallennustila. Tiimikansioita voi luoda vain ylläpitäjä. WebOké Nextcloudissa se olemme me.

- **Haluatko tiimikansion?** Luo ensin Nextcloudissa tiimi niille henkilöille, joiden pitää päästä kansioon (Tiimien luominen ja kansion jakaminen koko tiimin kanssa). Pyydä sen jälkeen tiimikansiota lipun avulla, mainitse kansion nimi ja tiimin nimi.
- **Haluatko aloittaa heti itse?** Luo tavallinen kansio ja jaa se tiimisi kanssa. Teams-sovelluksessa näet tällaista kansiota luodessasi ilmoituksen, että siitä tulee

tavallinen jaettu kansio ja että tiimikansiota varten kannattaa ottaa yhteyttä ylläpitäjään. Tämä pitää paikkansa: tavallinen kansio pysyy aina sen luoneen henkilön omana.

Jaetun kansion ja tiimikansion eron voit lukea artikkelista Tiimikansiot: yhteinen kansio, joka kuuluu tiimille.

Kaipaatko jotain sovellusta?

Nextcloud-paketeissamme on kiinteä sovellusvalikoima (katso Mitä sovelluksia pakettiini kuuluu?). Jos kaipaat jotain sovellusta, kerro siitä meille lipun avulla. Katsomme, sopiiko se pakettiimme ja tekniikkaamme, mutta emme voi luvata, että se lisätään.

14.8 AI-avustaja Nextcloudissasi

Nextcloud Family- ja Max-paketilla käytät tekoälyä omassa Nextcloudissasi. Keskustelet Avustajan kanssa ja annat sen tiivistää, muokata tai kääntää tekstejä. Tätä varten yhdistät oman tilisi tekoälypalvelun tarjoajaan. WebOké ei veloita tästä toistaiseksi mitään.

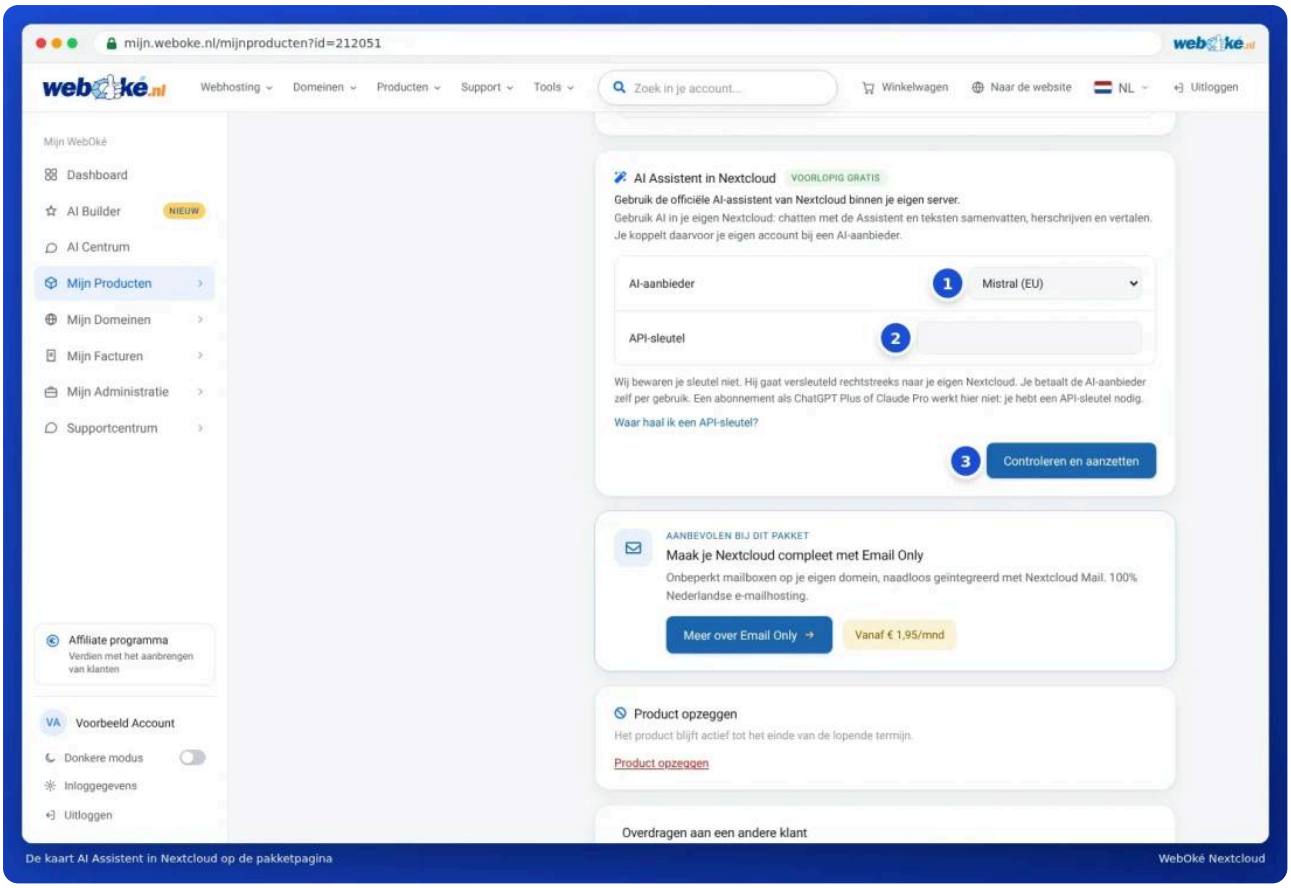
Paketti	AI-avustaja
Free ja Personal	Ei. Personal-paketissa näet kortilla tekstin *AI-avustaja Nextcloudissa on käytettävissä Nextcloud Family -paketista alkaen.* ja painikkeen **Vaihda paketti**.
Family ja Max	Kyllä

Mitä tarvitset?

API-avaimen joltakin seuraavista palveluntarjoajista:

- **Mistral**, jonka käsittely tapahtuu EU:ssa (merkitty listassa EU-merkinnällä).
- **OpenAI**. Sillä voit myös luoda kuvia ja muuntaa puhetta tekstiksi.
- **Anthropic Claude** (merkitty listassa beta-merkinnällä).

Maksat palveluntarjoajalle itse käytön mukaan. Tilaus kuten ChatGPT Plus tai Claude Pro ei toimi tässä: tarvitset nimenomaan API-avaimen. Kortilla on linkki *Mistä saan API-avaimen?*



Kortti AI-avustaja Nextcloudissa: valitse palveluntarjoajasi (1), liitä avaimesi (2) ja klikkaa Tarkista ja ota käyttöön (3)

Näin otat sen käyttöön

1. Avaa pakettisivu Mijn WebOké palvelussa ja siirry kortille **AI-avustaja Nextcloudissa**.
2. Valitse kohdassa **Tekoälypalvelun tarjoaja** (1) palveluntarjoajasi.
3. Liitä avaimesi kenttään **API-avain** (2).
4. Klikkaa **Tarkista ja ota käyttöön** (3). Tarkistamme avaimen palveluntarjoajalta ja valmistelemme kaiken puolestasi. Tämä kestää yleensä alle minuutin.
5. Näet nyt, millä palveluntarjoajalla ja mallilla tekoäly on käytössä. Avaa Nextcloudisi ja valitse Avustaja.

Haluatko eri mallin? Valitse se kohdassa **Malli** ja klikkaa **Tallenna malli**. Vain tilin omistaja voi ottaa tekoälyn käyttöön tai poistaa sen käytöstä.

Ilmoitukset

Ilmoitus	Mitä teet
Tämä ei näytä kelvolliselta API-avaimelta.	Kopioi avain uudelleen, kokonaan ja ilman välilyöntejä.
Palveluntarjoaja ei hyväksy tätä avainta.	Tarkista avain ja saldosi palveluntarjoajalla.

Tällä avaimella ei ole käytettävissä sopivia malleja.	Tarkista palveluntarjoajalta, mitä malleja tilisi saa käyttää.
Liian monta yritystä. Yritä uudelleen tunnin kuluttua.	Odota tunti.

Tietosuoja

Emme tallenna avaintasi. Se siirtyy salattuna suoraan omaan Nextcloudiisi. Tekoälylle antamasi tekstit siirtyvät valitsemallesi palveluntarjoajalle. Jos haluat, että kaikki pysyy EU:ssa, valitse Mistral.

Oma avain jokaiselle käyttäjälle

Jokainen Nextcloudisi käyttäjä voi myös asettaa oman avaimen Nextcloudissa kohdassa **Asetukset**, tekoälyä (AI) koskevassa osiossa.

Käytöstä poistaminen

Klikkaa kortilla **Poista tekoäly käytöstä**. Avaimesi poistetaan tällöin Nextcloudistasi ja Avustaja häviää. Tiedostosi säilyvät ennallaan.

Lue myös tietopankkiartikkelimme Tekoälyn käyttäminen Nextcloudissa omalla API-avaimellasi.

14.9 Oman tekoälyn yhdistäminen Nextcloudiin

Nextcloudin AI-avustajan (AI-avustaja Nextcloudissasi) lisäksi tekoälyä voi käyttää toisellakin tavalla: yhdistämällä oman tekoälypalvelun, kuten ChatGPT:n, Claudin tai Le Chatin, Nextcloudiisi. Sen jälkeen voit kysyä esimerkiksi tekoälysovelluksessasi: *Mitä tapaamisia minulla on huomenna?* tai *Etsi Jansenin tarjous ja tee siitä yhteenveto.*

Vinkki: yhdistäminen toimii Nextcloud Family ja Max paketeissa: paketin sivulla näkyy tällöin kortti **Yhdistä oma tekoäly**. Tarkempi selitys kustakin tekoälystä (ChatGPT, Claude, Le Chat) löytyy tietopankkiartikkelistamme Je eigen AI koppelen aan je Nextcloud.

Miten se toimii

- Tekoäly toimii Nextcloud-käyttäjänäsi eikä näe koskaan enempää kuin sinä itse.
- Salasanasi ei koskaan päädy meille tai tekoälysovellukselle. Kirjaudut sisään omaan Nextcloudiisi ja annat siellä käyttöoikeuden.
- Valitset osa-alueittain, mitä tekoäly saa tehdä: vain lukea (hakea ja tiivistää) tai myös kirjoittaa (luoda tai muokata asioita). Oletuksena on päällä vain lukuoikeus.
- Kun jotain muokataan tai poistetaan, tekoälysovellus kysyy ensin lupasi. Poistetut tiedostot siirtyvät Nextcloudin Poistetut tiedostot kansioon ja ne voi palauttaa.

Paketin omistajalle

Kortilla **Yhdistä oma tekoäly** määrität, mitä tekoäly saa enintään tehdä paketillasi, kytket koko paketin yhdistämisen päälle tai pois ja näet, kuka on yhdistänyt minkäkin tekoälyn. Kohdasta **Peru oikeus** voit lopettaa yhdistämisen välittömästi. Jos joku yhdistää paketillasi tekoälyn, saat siitä sähköpostiviestin.

Yhdistämisen peruminen käyttäjänä

Yhdistäminen näkyy Nextcloudissa laitteena. Peru se kohdasta **Asetukset**, **Turvallisuus**, laitteiden ja istuntojen luettelosta. Katso Laitteiden ja istuntojen tarkastelu, oikeuksien peruminen tai etätyhjennys.

Tietosuoja

Se, mitä tekoäly lukee, menee käyttämällesi tekoälypalvelulle, ja siihen sovelletaan omaa sopimustasi kyseisen palvelun kanssa. Emme säilytä tiedostojesi sisältöä. Jos haluat, että kaikki pysyy Euroopan unionissa, käytä Mistralin Le Chatia.

15

Ongelmien ratkaisu ja usein kysytyt kysymykset

15.1 Nextcloud ei toimi tai on hidas: tarkista nämä ensin

Eikö WebOké Nextcloud avaudu, tai toimiiko kaikki todella hitaasti? Käy silloin läpi nämä vaiheet. Usein tiedät muutamassa minuutissa, missä vika on, ja muussa tapauksessa sinulla on heti tiedot, joita me tarvitsemme.

Nextcloud ei avaudu lainkaan

1. **Tarkista, onko käynnissä häiriö tai huolto.** Osoitteessa www.weboke.nl/storingen näkyvät häiriöt ja suunniteltu huolto.
2. **Tarkista osoite.** Kirjoita Nextcloudisi osoite kokonaan, https:// alussa, esimerkiksi *https://jouwnaam.webokecloud.nl*. Jos käytät Nextcloud Freeta, osoite on *https://free.webokecloud.nl*.
3. **Kokeile toista laitetta tai verkkoa.** Sammuta puhelimesi wifi ja avaa Nextcloud mobiiliverkon kautta. Toimiiko se siellä? Silloin kyse on omasta verkostasi, tai verkkosi osoitteen yhteyttä on hidastettu liian monen epäonnistuneen kirjautumisyrityksen vuoksi. Katso Kirjautuminen ei onnistu: koodi, salasana tai hidastus.
4. **Näetkö ilmoituksen?** Jos näet varoituksen suojaamattomasta yhteydestä, lue Varoitus varmenteesta tai suojaamaton yhteys. Jos näet ilmoituksen huollosta, lue Ilmoitus "Huoltotila".
5. **Kysy AI-avustajalta.** Kirjaudu Mijn WebOkéhen ja avaa AI Centrum. Kysy esimerkiksi: *Nextcloudini ei toimi.* Tekoäly-avustaja tarkistaa silloin, onko Nextcloudisi huollossa, onko päivitys käynnissä ja hidastetaanko sen osoitteen yhteyttä, johon olet parhaillaan yhteydessä.

Nextcloud on hidas

- **Johtuuko se selaimesta?** Kokeile yksityistä ikkunaa tai toista selainta. Jos se toimii siellä nopeasti, tyhjennä tavallisen selaimesi välimuisti tai kytke laajennukset pois yksi kerrallaan.
- **Onko käynnissä iso lataus tai synkronointi?** Lataatko sinä tai kollegasi juuri paljon tiedostoja, vai synkronoiko työpöytäsovellus ensimmäistä kertaa suurta kansiota? Silloin kaikki on hetken hitaampaa. Odota, että se valmistuu.
- **Erittäin paljon tiedostoja yhdessä kansiossa?** Kansio, jossa on tuhansia tiedostoja, latautuu hitaammin. Jaa tiedostot alakansioihin.
- **Paljon valokuvia?** Kun avaat ison valokuvakansion ensimmäistä kertaa, Nextcloud luo esikatselukuvat. Seuraavalla kerralla se käy nopeammin.
- **Vain työpöytäsovellus on hidas tai nykii?** Lue silloin Synkronointi tietokoneella takkuilee. Jos valokuvien lataus puhelimestasi pysähtyy, lue Kuvien lähetys puhelimesta pysähtyy.

Eikö se onnistu?

Ota meihin yhteyttä ja kerro, mitä olet jo kokeillut. Mitä tarvitsemme voidaksemme auttaa sinua nopeasti, lue Näin ilmoitat ongelmasta WebOkélle.

15.2 Kirjautuminen ei onnistu: koodi, salasana tai hidastus

WebOké Nextcloudiin kirjaudutaan kahdessa vaiheessa: ensin käyttäjätunnus ja salasana, sitten koodi. Missä kohtaa kirjautuminen epäonnistuu? Etsi tilanteesi taulukosta.

Mitä näet	Mitä teet
Virheellinen käyttäjätunnus tai salasana.	Tarkista käyttäjätunnuksesi ja onko Caps Lock päällä. Voit kirjautua sisään myös tilisi sähköpostiosoitteella. Tarkista, että olet oikealla osoitteella: omassa Nextcloudissasi tai free.webokecloud.nl osoitteessa Nextcloud Freetä käytettäessä. Etkö muista salasanaa? Katso alta.
Koodi sähköpostitse ei tule perille	Tarkista roskapostikansio ja mikä sähköpostiosoite on Nextcloud-profiilissasi. Jos sinulla on käytössä todennussovellus tai varakoodeja, käytä niitä. Katso Sähköpostitse lähetettävä kirjautumiskoodi: näin se toimii ja mitä tehdä, jos viesti ei saavu.
Ilmoitus liian monesta virheellisestä kirjautumisyrityksestä, tai sivu *Liian monta pyyntöä*	Osoitteesi kirjautumista hidastetaan liian monen virheellisen yrityksen jälkeen. Syynä on usein sovellus, jossa on vanha salasana. Katso alta ja Useita virheellisiä kirjautumisyrityksiä: miksi kirjautumista hidastetaan ja miten korjaat sen.
Tämä tili on poistettu käytöstä	Paketin omistaja on poistanut tilisi käytöstä. Pyydä häntä ottamaan tilisi uudelleen käyttöön Mijn WebOkéssa (Käyttäjien luominen, muokkaaminen, poistaminen käytöstä ja poistaminen).
Puhelin todennussovelluksineen on kadonnut	Käytä varakoodia. Jos sinulla ei ole sellaista, lue Puhelin hukassa tai 2FA hukassa: näin pääset taas sisään.

Unohditko salasanan

1. Klikkaa kirjautumisnäytössä **Unohditko salasanasi?** ja täytä käyttäjätunnuksesi tai sähköpostiosoitteesi.
2. Saat sähköpostin, jossa on linkki uuden salasanan luomiseen. Viesti lähetetään Nextcloud-profiilissasi olevaan sähköpostiosoitteeseen. Jos siellä ei ole osoitetta, viestiä ei lähetetä.
3. Eikö viesti tule? Pyydä paketin omistajaa asettamaan sinulle uusi salasana. Hän tekee sen Mijn WebOkéssa kohdassa Gebruikersbeheer valinnalla **Vaihda salasana** (Käyttäjien luominen, muokkaaminen, poistaminen käytöstä ja poistaminen). Jos olet itse omistaja, teet sen siellä myös omalle tilillesi. Nextcloud Freessä toimii vain **Unohditko salasanasi?**, joten tarkista silloin myös roskapostikansiosi.

Lisätietoa salasanastasi löydät artikkelista Salasanan vaihtaminen tai unohtaminen.

Osoitteesi kirjautumista hidastetaan

Muutaman virheellisen yrityksen jälkeen Nextcloud saa sinut odottamaan yhä pidempään ennen seuraavaa yritystä. Tämä suojaa tiliäsi murtautujilta. Kyseessä ei ole pysyvä esto: se poistuu itsestään ajan myötä.

Yleensä kyse ei ole sinusta itsestäsi, vaan laitteesta, joka yrittää jatkuvasti kirjautua sisään vanhalla tai väärällä salasanalla. Kyse voi olla esimerkiksi puhelimesi kalenterista, Thunderbirdistä, vanhasta työpöytäsovelluksesta tai verkkolevystä. Tee siis ensin näin:

1. Etsi laite tai sovellus, jossa on vanha salasana. Vinkkejä sen löytämiseen löydät artikkelista IP-osoitteen hidastus vanhan sovelluksen takia: mikä se on?.
2. Aseta siihen sovelluskohtainen salasana tai kirjaudu uudelleen sisään itse sovelluksen kautta. Kaksivaiheisen tunnistautumisen kanssa tavallinen salasanasi ei toimi sovelluksissa. Katso Sovellussalasanat: milloin ja miten.
3. Pyydä hidastuksen poistamista. Kirjaudu Mijn WebOkéhen, avaa AI Centrum ja pyydä tekoälyavustajaa poistamaan Nextcloudisi hidastus. Saat kortin ja klikkaat itse painiketta. Tämä toimii sille osoitteelle, johon olet sillä hetkellä yhteydessä. Jos tämä ei onnistu, ota yhteyttä asiakastukeen.

Huomaa: jos poistat hidastuksen vaihtamatta ensin vanhaa salasanaa laitteissasi, tilisi jumiutuu uudelleen muutaman minuutin kuluttua.

15.3 Sovellus näyttää "401" tai kysyy jatkuvasti salasanaa

Kalenterisovellus, yhteystietosovellus, DAVx5, Thunderbird tai verkkolevy näyttää virheen *401*, *Unauthorized* tai *väärä salasana*, tai kysyy jatkuvasti uudelleen salasanaa. Selaimessa kirjautuminen onnistuu silti ongelmitta. Tämä johtuu lähes aina kaksivaiheisesta tunnistautumisesta.

Miksi näin tapahtuu?

WebOké Nextcloudissa kaksivaiheinen tunnistautuminen on aina päällä: salasanan jälkeen Nextcloud pyytää koodin. Puhelimen kalenterisovellus ei pysty syöttämään tätä koodia. Siksi Nextcloud ei hyväksy tällaisissa sovelluksissa tavallista salasanaa. Tarvitset silloin **sovelluskohtaisen salasanan**: erillisen salasanan yhtä sovellusta tai laitetta varten.

Näin ratkaiset ongelman

1. Pystyykö sovellus kirjautumaan selaimen kautta (kirjautumisvuo)? Käytä sitä silloin. Kirjaudut selaimessa sisään koodilla, ja sovellus saa automaattisesti oman salasanan. Näin toimivat puhelimen Nextcloud-sovellus, Talk-sovellus, työpöytäsovellus ja DAVx5.
2. Jos tämä ei onnistu, kuten iPhonen tai Macin kalenterissa tai Thunderbirdissä? Luo silloin Nextcloudissa sovelluskohtainen salasana ja käytä sitä tavallisen salasanan sijaan. Katso ohjeet artikkelista Sovellussalasanat: milloin ja miten.
3. Syötä sovellukseen Nextcloudisi oikea osoite ja käyttäjätunnuksesi. Jos sähköpostiosoitteella kirjautuminen ei onnistu, käytä käyttäjätunnustasi.
4. Eikö toimi vieläkään? Poista tili sovelluksesta ja lisää se uudelleen sovelluskohtaisella salasanalla.

Kaikki toimi aiemmin, mutta ei enää

- **Oletko peruuttanut sovelluskohtaisen salasanan** tai pyyhkinyt laitteen etänä? Silloin sovelluksen pitää kirjautua uudelleen sisään. Katso Laitteiden ja istuntojen tarkastelu, oikeuksien peruminen tai etätyhjennys.
- **Onko Nextcloudisi osoite muuttunut**, esimerkiksi omaan verkkotunnukseesi? Syötä uusi osoite sovellukseen. Katso Nextcloudin siirtäminen omaan verkkotunnukseen: mitä sovelluksissa pitää muuttaa jälkikäteen?.
- **Hidastetaanko osoitettasi?** Sovellus, joka yrittää jatkuvasti väärällä salasanalla, saa Nextcloudin hidastamaan myös sinun kirjautumistasi selaimessa. Katso Kirjautuminen ei onnistu: koodi, salasana tai hidastus.

Lue kalenterin ja yhteystietojen asetuksista puhelimessa tai tietokoneessa artikkeleista Kalenteri ja yhteystiedot iPhonessa ja iPadissa, Kalenteri ja yhteystiedot Androidissa DAVx5:llä, Kalenteri ja yhteystiedot Macissa ja Kalenteri ja yhteystiedot Thunderbirdissä.

Jos ne eivät siirry oikean salasanan kanssakaan, lue Kalenteri tai yhteystiedot eivät tule puhelimeen.

15.4 Synkronointi tietokoneella takkuilee

Eikö työpöytäsovelluksen pilvikuvake näy vihreänä, tai eivätkö tiedostot saavu perille? Käy tämä lista läpi ylhäältä alas. Yleensä ongelma on yhdessä tiedostossa tai yhteydessä.

1. Katso, mitä pilvikuvake sanoo

Klikkaa pilvikuvaketta ja lue ikkunan ylimmät ilmoitukset. Pilvikuvakkeen väri kertoo jo paljon, katso taulukko kohdasta Pilvikuvake: tilan, toiminnan ja virheiden lukeminen.

Mitä näet	Todennäköinen syy	Ratkaisu
Harmaa pallo, jossa kaksi viivaa	Synkronointi on pysäytetty	Napsauta pilvikuvaketta hiiren oikealla painikkeella ja valitse **Jatka synkronointia**
Harmaa, yliviivattu pilvikuvake	Ei yhteyttä	Siirry vaiheeseen 2
Punainen pallo, jossa risti, tai ilmoitus uudelleenkirjautumisesta	Sovelluksen käyttöoikeus on peruutettu, tai salasana on vaihtunut	Klikkaa ikkunassa **Kirjaudu sisään** ja seuraa vaiheita selaimessa (katso Nextcloud Files asentaminen Windowsiin)
Keltainen kolmio, ilmoituksessa yksi tiedosto	Kyseistä tiedostoa ei voida synkronoida	Siirry vaiheeseen 3
Ilmoitus ristiriidoista	Tiedostoa on muutettu kahdessa paikassa	Katso Ristiriitakopiot: mitä ne ovat ja miten ratkaiset ne
Ilmoitus palvelimen tallennustilasta	Nextcloudisi on täynnä	Katso Tallennustila täynnä: tee tilaa tai laajenna sitä
Huoltotila	WebOké päivittää Nextcloudiasi	Odota hetki, katso Ilmoitus "Huoltotila"

2. Toimiiko Nextcloudisi selaimessa?

- Avaa Nextcloudisi osoite selaimessa ja kirjaudu sisään. Jos se ei onnistu, vika ei ole sovelluksessa. Katso Nextcloud ei toimi tai on hidas: tarkista nämä ensin ja Kirjautuminen ei onnistu: koodi, salasana tai hidastus.
- Toimiiko selain, mutta sovellus ei? Tarkista, että osoite sovelluksessa on oikein (sovelluksen asetuksissa, tilisi kohdalla). Onko Nextcloudisi siirtynyt omaan verkkotunnukseen? Katso Nextcloudin siirtäminen omaan verkkotunnukseen: mitä sovelluksissa pitää muuttaa jälkikäteen?.
- Saatko selaimessa ilmoituksen liian monesta kirjautumisyrityksestä? Silloin vanha laite tai ohjelma yrittää kirjautua väärällä salasanalla. Katso Useita virheellisiä kirjautumisyrityksiä: miksi kirjautumista hidastetaan ja miten korjaat sen ja IP-osoitteen hidastus vanhan sovelluksen takia: mikä se on?.

3. Yksi tiedosto jää jumiin

Usein yksi tiedosto ei estä muita, mutta kyseinen tiedosto ei koskaan saavu perille. Tunnettuja syitä:

- **Kielletyt merkit tai välilyönti tai piste nimen lopussa.** Windows ei voi tallentaa niitä. Nimeä tiedosto uudelleen selaimessa. Katso Siivoa kielletyillä merkeillä varustetut tiedostot, jotta Windows synkronoi taas.
- **Tiedosto on auki** Wordissa, Excelissä tai muussa ohjelmassa. Sulje ohjelma, jonka jälkeen sovellus yrittää synkronointia uudelleen.
- **Hyvin pitkä polku**: paljon kansioita pitkänimisten kansioiden sisällä. Lyhennä polkua antamalla kansioille lyhyempiä nimiä tai siirtämällä niitä ylemmäs rakenteessa.
- **Ohjelman väliaikainen tiedosto** (esimerkiksi nimellä, joka alkaa ~$). Ne jätetään tarkoituksella väliin, se ei ole virhe.

4. Käynnistä ja päivitä uudelleen

1. Napsauta pilvikuvaketta hiiren oikealla painikkeella (Mac: klikkaa sitä ja avaa valikko nimesi kohdalta) ja sulje sovellus. Käynnistä se uudelleen.
2. Lataa sovelluksen uusin versio osoitteesta www.weboke.nl/download ja asenna se vanhan päälle.
3. Macilla: tarkista käyttöoikeudet kohdasta **Järjestelmäasetukset** (katso Nextcloud Files asentaminen Macille (File Provider)). macOS-päivityksen jälkeen ne pitää joskus antaa uudelleen.
4. Avaa sovelluksen asetukset, klikkaa tilisi kohdalla kansion vieressä olevia kolmea pistettä ja valitse **Pakota synkronointi nyt**.

5. Viimeinen keino: luo yhteys uudelleen

Eikö mikään auta? Poista yhteys ja luo se uudelleen. Tiedostosi säilyvät Nextcloudissasi.

1. Odota, kunnes mitään ei ole enää ladattavana, tai kopioi ensin tiedostot, jotka eivät vielä ole Nextcloudissasi, toiseen kansioon.
2. Avaa sovelluksen asetukset ja valitse kansion kohdalla **Poista kansion synkronointiyhteys**, tai kirjaa tili ulos ja poista se.
3. Lisää tili tai kansio uudelleen kohdan Nextcloud Files asentaminen Windowsiin mukaisesti. Valitse sama kansio tietokoneellasi, jolloin sovellus vertaa tiedostoja eikä sen tarvitse ladata kaikkea uudelleen.

Huomaa: älä koskaan poista kansiota tietokoneeltasi uudelleenyhdistämisen yhteydessä, ennen kuin olet varma, että kaikki on Nextcloudissasi. Tarkista asia selaimessa.

Vinkki: etkö pääse eteenpäin? Lähetä WebOkélle kuvakaappaus pilvikuvakkeen ikkunasta, sovelluksen versio, käyttöjärjestelmäsi ja ajankohta. Katso Näin ilmoitat ongelmasta WebOkélle.

15.5 Kuvien lähetys puhelimesta pysähtyy

Automaattinen lähetys pysähtyy joskus ilman selkeää ilmoitusta. Yleensä syynä on puhelimen akunsäästö tai käyttöoikeudet. Käy läpi listan omalle puhelimellesi.

Ensin: toimiiko sovellus ylipäätään?

- Avaa Nextcloud-sovellus. Näkyvätkö tiedostosi? Jos et näe niitä, kirjaudu uudelleen sisään. Toimiiko Nextcloud selaimessa? Katso Nextcloud ei toimi tai on hidas: tarkista nämä ensin.
- Onko tallennustilasi täynnä? Tarkista selaimessa vasemmalta alhaalta kohdasta Tiedostot. Täysi Nextcloud pysäyttää kaikki lähetykset. Katso Tallennustila täynnä: tee tilaa tai laajenna sitä.
- Päivitä sovellus Sovelluskaupan tai Google Playn kautta.

iPhone ja iPad

Tarkista	Paikka
Automaattinen lähetys on yhä päällä kuville ja videoille	Nextcloud-sovellus, **Lisää**, **Asetukset**, **Auto-uploaden foto's**
Sovelluksella on oikeus **kaikkiin** kuviin, ei vain rajattuun valikoimaan	iPhonen **Asetukset**, **Sovellukset**, **Nextcloud**, **Kuvat**
Taustapäivitys on päällä	iPhonen **Asetukset**, **Yleiset**, **Taustapäivitys**
Virransäästötila on pois päältä	iPhonen **Asetukset**, **Akku**
Lähetys tapahtuu vain wifin kautta, mutta wifiä ei ole saatavilla	Asetus **Käytä vain wifi-yhteyttä** Nextcloud-sovelluksessa
Kuvat ovat vain iCloudissa (iCloud-kuvat ja **Optimoi iPhonen tallennustila**)	Sovelluksen pitää ensin hakea kuvat iCloudista, mikä on hidasta. Pidä sovellus auki wifi-yhteydellä.

Tämän jälkeen: avaa Nextcloud-sovellus ja pidä se jonkin aikaa auki, laturissa ja wifi-yhteydellä. iOS antaa sovellusten toimia taustalla vain lyhyen aikaa, joten useimmat lähetykset tapahtuvat silloin, kun sovellus on auki. Katso myös vinkit kohdasta Kuvien automaattinen lähetys.

Android

Tarkista	Paikka
Kansio (esimerkiksi Kamera) on yhä valittuna automaattiseen lähetykseen	Nextcloud-sovellus, valikko, **Asetukset**, **Automaattinen lähetys**. Sovelluksen päivityksen jälkeen kansio voi kytkeytyä pois päältä.

Sovelluksella on **Oikeus kaikkiin tiedostoihin**, tai oikeus kuviin ja videoihin	Androidin **Asetukset**, **Sovellukset**, **Nextcloud**, **Oikeudet**, tai kohdassa **Erityinen sovellusoikeus**
Akku asetuksella **Rajoittamaton** (ei akun optimointia)	Androidin **Asetukset**, **Sovellukset**, **Nextcloud**, **Akku**. Nextcloud-sovellus ilmoittaa itse, jos **akun optimointi** tai **virransäästötila** estää lähetykset.
Mobiilidatan käyttö taustalla, jos lähetys ei tapahdu vain wifin kautta	Androidin **Asetukset**, **Sovellukset**, **Nextcloud**, **Mobiilidata**
Lähetys vain latauksen aikana tai vain wifin kautta	Automaattisen lähetyksen kansion asetukset

Tämän jälkeen: napauta näytössä **Automaattinen lähetys** kohtaa **Synkronoi nyt** aloittaaksesi lähetyksen odottamatta. Tarkista valikon kohdasta **Lähetykset**, mitkä lähetykset epäonnistuivat, voit yrittää niitä uudelleen siellä. Eikö toimi enää sovelluksen päivityksen jälkeen? Katso Android-sovelluksen kuvien lähettämisen jatkaminen sovelluspäivityksen jälkeen.

Vinkki: joillakin merkeillä (kuten Samsung, Xiaomi, Huawei ja OnePlus) on lisäksi tila, joka laittaa sovellukset lepotilaan. Etsi puhelimen asetuksista lepotilassa olevia sovelluksia tai sovellusten horrostilaa ja poista Nextcloud siitä listalta.

Puuttuvien kuvien jälkikäteen lähettäminen

Puuttuuko tietyn ajanjakson kuvia? Lähetä ne silloin käsin: avaa Nextcloud-sovelluksessa kansio, johon kuvasi tulevat, napauta **+** ja valitse kuvien tai videoiden lähetys. Valitse puuttuvat kuvat. Jos kuva on jo olemassa, sovellus kysyy mitä haluat tehdä, näin et saa kaksoiskappaleita.

15.6 Kalenteri tai yhteystiedot eivät tule puhelimeen

Olet yhdistänyt WebOké Nextcloudin puhelimeesi, mutta et näe tapaamisia tai yhteystietoja? Tai uusi tapaaminen puhelimessasi ei tule Nextcloudiisi? Lähes aina syy on jokin alla olevista. Käy ne läpi järjestyksessä ylhäältä alas.

Nopea tarkistus

Mitä näet?	Todennäköinen syy	Ratkaisu
Puhelin ilmoittaa, että salasana on väärä, tai näyttää virheen **401** tai **Unauthorized**	Käytät tavallista salasanaasi. Kaksivaiheisen tunnistautumisen takia se ei toimi kalenterin ja yhteystietojen kanssa.	Luo sovellussalasana (Sovellussalasanat: milloin ja miten) ja käytä sitä tavallisen salasanan sijaan. Androidilla DAVx5 voi myös kirjautua sisään Nextcloudin kirjautumisnäytön kautta, jolloin DAVx5 luo sovellussalasanan itse (katso Kalenteri ja yhteystiedot Androidissa DAVx5:llä).
Tiliä ei löydy tai yhteys epäonnistuu	Palvelimen osoite on väärin.	Syötä osoite ilman kirjoitusvirheitä, alkuun **https://**. Jos se ei toimi, käytä alla olevan taulukon täydellistä osoitetta.
Se toimi aiemmin, mutta ei enää	Olet vaihtanut salasanan tai peruuttanut sovellussalasanan, tai IP-osoitteesi on väliaikaisesti rajoitettu.	Luo uusi sovellussalasana ja aseta se puhelimeen. Katso myös Useita virheellisiä kirjautumisyrityksiä: miksi kirjautumista hidastetaan ja miten korjaat sen.
Tili on lisätty, mutta et näe tapaamisia	Kalenteria ei ole otettu käyttöön puhelimen kalenterisovelluksessa.	iPhone: avaa Kalenteri ja napauta alhaalta **Kalenterit**, valitse Nextcloud-kalenterisi. Android: ota kalenterit käyttöön DAVx5:ssä ja kalenterisovelluksessasi.
Puhelimella tehdyt uudet tapaamiset eivät näy Nextcloudissa	Puhelin tallentaa uudet tapaamiset toiseen oletuskalenteriin (iCloud, Google tai On my iPhone).	Valitse tapaamista luodessasi Nextcloud-kalenterisi, tai aseta se oletuskalenteriksi.
Androidilla synkronointi laahaa jäljessä	Androidin akunsäästö pysäyttää DAVx5:n, tai synkronointiväli on asetettu pitkäksi.	Poista DAVx5 akun optimoinnista ja lyhennä synkronointiväliä. Katso Kalenteri ja yhteystiedot Androidissa DAVx5:llä.
Näet kalenterit, mutta et yhteystietoja (tai	Olet lisännyt vain CalDAV:n tai vain CardDAV:n, tai	iPhone: lisää myös CardDAV-tili. Android: valitse DAVx5:ssä myös

toisinpäin)	osoitekirja on pois käytöstä.	osoitekirja.
Joku kanssasi jaettu kalenteri puuttuu	Puhelin näyttää vain ne kalenterit, jotka se löysi asennuksen yhteydessä.	Päivitä kalenterilista (iPhone: vedä Kalenterit-lista alaspäin; DAVx5: päivitä lista) ja valitse kalenteri.
Tehtävät eivät näy Muistot-sovelluksessa tai tehtäväsovelluksessasi	Lista on luotu Nextcloudissasi kalenterina ilman tehtävälistaa, tai tehtäväsovellustasi ei ole yhdistetty.	Katso Tehtävät puhelimessa: Muistot iPhonessa, Tasks.org Androidissa.

Tarvittavat osoitteet

Korvaa **<oma-osoitteesi>** osoitteella, jolla avaat Nextcloudisi selaimessa, esimerkiksi **jouwnaam.webokecloud.nl** tai **cloud.jouwbedrijf.nl**, ja **<käyttäjätunnus>** käyttäjätunnuksellasi.

Mihin	Osoite
Yleinen osoite (DAVx5, Thunderbird, Outlook)	https://<oma-osoitteesi>/remote.php/dav
iPhone, iPad ja Mac, jos lyhyt osoite ei toimi	https://<oma-osoitteesi>/remote.php/dav/principals/users/<käyttäjätunnus>/
Yksi kalenteri (esimerkiksi Henkilökohtainen-kalenterisi)	https://<oma-osoitteesi>/remote.php/dav/calendars/<käyttäjätunnus>/personal/
Oletusosoitekirjasi Yhteystiedot	https://<oma-osoitteesi>/remote.php/dav/addressbooks/users/<käyttäjätunnus>/contacts/

Yleisen osoitteen ja iPhonen, iPadin ja Macin osoitteen kopioit Nextcloudissasi kohdasta **Kalenteriasetukset** (katso Kalenteri ja yhteystiedot iPhonessa ja iPadissa). Yhden kalenterin osoitteen kopioit kohdasta **Sisäinen linkki** ikkunassa **Muokkaa kalenteria** (katso Kalenterien jakaminen, julkaiseminen ja upottaminen verkkosivustolle).

Tarkista johtuuko se Nextcloudistasi

1. Kirjaudu selaimessasi WebOké Nextcloudiisi ja avaa **Kalenteri**-sovellus. Näkyykö tapaaminen siellä? Silloin kyse on puhelimen yhteydestä.
2. Siirry kohtaan **Asetukset**, **Turvallisuus**. Kohdasta **Laitteet ja istunnot** näet, näkyykö puhelimesi siellä ja milloin se oli viimeksi yhteydessä. Jos sitä ei näy, puhelin ei ole koskaan kirjautunut kunnolla sisään.

3. Etkö pääse kirjautumaan myöskään selaimessa, tai onko Nextcloudisi hidas? Katso ensin kohdasta Nextcloud ei toimi tai on hidas: tarkista nämä ensin.

Vinkki: jos olet epävarma, poista tili puhelimestasi, peruuta vanha sovellussalasana (Laitteiden ja istuntojen tarkastelu, oikeuksien peruminen tai etätyhjennys) ja aseta tili uudelleen uudella sovellussalasanalla. Tämä on usein nopeampaa kuin vian etsiminen. Käytä jokaiselle laitteelle omaa sovellussalasanaa, niin tiedät aina, millä laitteella on mikäkin käyttöoikeus.

Jos se ei vieläkään onnistu? Ota yhteyttä WebOkéhen (katso Näin ilmoitat ongelmasta WebOkélle) ja kerro, mitä laitetta ja sovellusta käytät, mikä osoite on syötettynä ja mikä virheilmoitus näkyy. Älä koskaan lähetä salasanaasi tai sovellussalasanaasi.

15.7 Varoitus varmenteesta tai suojaamaton yhteys

Selaimesi tai sovelluksesi ilmoittaa, että yhteys ei ole suojattu tai yksityinen, tai että varmenne ei täsmää. Älä jatka tällöin suoraan eteenpäin. WebOké Nextcloudissa yhteys on aina suojattu kelvollisella varmenteella. Varoitus tarkoittaa, että jokin ei täsmää.

Olet juuri asettanut oman osoitteen

Tämä on yleisin syy. Käytätkö omaa aliverkkotunnusta, kuten *cloud.yrityksesi.fi* (katso Nextcloudisi omassa verkkotunnuksessa (cloud.sinunyrityksesi.fi))? Tällöin luomme varmenteen vasta sen jälkeen, kun kyseinen osoite osoittaa palvelimellemme.

- Tarkista DNS-hallinnastasi, että aliverkkotunnukselle on asetettu A-tietue (IPv4) ja AAAA-tietue (IPv6) antamillamme osoitteilla.
- Onko samalle aliverkkotunnukselle jäänyt vanha tietue, esimerkiksi CNAME tai AAAA-tietue, joka osoittaa toiselle palvelimelle? Poista se. Muuten jotkin laitteet päätyvät edelleen vanhalle palvelimelle.
- DNS-muutoksen leviäminen kaikkialle voi kestää muutaman tunnin. Käytä siihen asti vanhaa osoitetta webokecloud.nl:ssä, se toimii edelleen.

Muita syitä

- **Kirjoitusvirhe osoitteessa.** Tarkista, että käytät oikeaa osoitetta ja että sen alussa on https://.
- **Laitteesi päivämäärä tai kellonaika on väärin.** Tällöin varmenne saattaa näyttää vanhentuneelta tai ei vielä voimassa olevalta. Aseta päivämäärä ja kellonaika automaattisiksi.
- **Virustorjuntaohjelma tai yritysverkko tarkkailee liikennettä.** Jotkin virustorjuntaohjelmat ja yritysverkot asettavat oman varmenteensa laitteesi ja palvelimen väliin. Kokeile toista verkkoa, esimerkiksi mobiiliyhteyttä.
- **Julkinen wifiverkko**, esimerkiksi hotellissa, saattaa näyttää ensin kirjautumissivun. Avaa ensin jokin muu verkkosivu, jotta pääset ohi kyseisestä sivusta.

Ilmoitus Käyttö epäluotettavasta toimialueesta

Näetkö varmenneilmoituksen sijaan ilmoituksen *Käyttö epäluotettavasta toimialueesta*? Tällöin Nextcloud ei tunnista käyttämääsi osoitetta. Käytä osoitetta, joka löytyy paketin sivulta Mijn WebOké kohdasta **Avaa Nextcloud**. Jos osoite on oikein mutta ilmoitus näkyy silti, ota yhteyttä asiakastukeen. Vain me voimme ratkaista tämän.

Huomaa: älä koskaan kirjaudu sisään, jos selaimesi varoittaa, että yhteys ei ole suojattu, varsinkaan julkisessa verkossa. Jos olet epävarma, ota meihin yhteyttä ja kerro osoite sekä ilmoituksen tarkka sanamuoto (Näin ilmoitat ongelmasta WebOkélle).

15.8 Ilmoitus "Huoltotila"

Näetkö WebOké Nextcloudissa ilmoituksen *Huoltotila*, jossa kerrotaan, että Nextcloud on *parhaillaan huoltotilassa* ja että se voi kestää *jonkin aikaa*? Silloin Nextcloudiasi huolletaan. Et pääse sillä aikaa tiedostoihisi.

Miksi Nextcloud on huoltotilassa?

- **Päivitys on käynnissä.** Aloititko sinä tai pakettisi omistaja juuri päivityksen Mijn WebOkéssa? Se kestää yleensä 5 ja 15 minuutin välillä. Katso Nextcloudin päivitykset: milloin ja miten.
- **Teemme huoltotöitä.** Suunnitellut huoltotyöt ja häiriöt näkyvät osoitteessa www.weboke.nl/storingen.

Mitä teet?

1. Odota hetki. Sivu päivittyy itsestään, kun Nextcloud on taas käytettävissä.
2. Sinun ei tarvitse tehdä mitään työpöytäsovelluksen tai puhelimen sovellusten kanssa. Ne pysähtyvät huollon ajaksi ja jatkavat synkronointia automaattisesti sen jälkeen.
3. Kestääkö se kauemmin kuin puoli tuntia? Katso osoitteesta www.weboke.nl/storingen ja kysy tekoälyavustajalta AI Centrumissa, miten Nextcloudisi voi. Se näkee, onko Nextcloud huoltotilassa ja onko päivitys käynnissä.
4. Jos ilmoitus ei katoa, ota yhteyttä tukeen. Sinun ei tarvitse itse korjata mitään, poistamme jumiin jääneen huoltotilan puolestasi.

Vinkki: jos suunnittelet itse päivitystä, ilmoita siitä käyttäjillesi etukäteen ja pyydä heitä tallentamaan avoimet asiakirjat. Näin kukaan ei hämmenny ilmoituksesta.

15.9 Näin ilmoitat ongelmasta WebOkélle

Etkö löydä vastausta tästä käyttöoppaasta? Autamme mielellämme. Mitä enemmän tiedämme, sitä nopeammin pääsemme asiaan käsiksi.

Kokeile ensin tekoälyavustajaa

Kirjaudu sisään Mijn WebOkéhen ja avaa AI Centrum. Tekoälyavustaja tuntee tämän käyttöoppaan, tarkistaa Nextcloudisi tilan, voi poistaa osoitteesi hidastuksen ja voi myös luoda sinulle tukipyynnön. Se on aina tavoitettavissa.

Tukipyynnön lähettäminen

- Kirjaudu sisään Mijn WebOkéhen, siirry kohtaan **Tukikeskus** ja valitse **Lähetä tukipyyntö**.
- Tai mene suoraan osoitteeseen www.weboke.nl/support.

Nextcloud Personal, Family ja Max tilauksilla meidät tavoittaa myös WhatsAppin kautta. Nextcloud Free palveluun ei sisälly henkilökohtaista tukea. Silloin tietopankki, tämä käyttöopas ja Mijn WebOkén tekoälyavustaja auttavat sinua eteenpäin.

Tämä auttaa meitä auttamaan sinua nopeasti

- **Nextcloudisi osoite**, esimerkiksi *jouwnaam.webokecloud.nl*, sekä käyttäjätunnuksesi. Jos kyse on kollegasta tai perheenjäsenestä, mainitse myös hänen käyttäjätunnuksensa.
- **Mitä tapahtuu**, ja mahdollisen virheilmoituksen tarkka sisältö. Mieluiten kuvakaappauksen kera.
- **Milloin se tapahtui**: päivämäärä ja kellonaika, mahdollisimman tarkasti.
- **Missä se tapahtuu**: missä selaimessa, tai missä sovelluksessa ja millä laitteella. Mainitse työpöytä- tai puhelinsovelluksen kohdalla myös sen versio. Löydät sen sovelluksen asetuksista.
- **Jos kyse on yhdestä tiedostosta**: tiedoston nimi ja kansio, jossa se sijaitsee.
- **Mitä olet jo kokeillut**, ja onko muilla Nextcloudisi käyttäjillä sama ongelma.

Huomaa: älä koskaan lähetä salasanaasi tai sovelluskohtaista salasanaa. Emme tarvitse niitä, emmekä koskaan pyydä niitä.

Onko kyse Euro-Officen asiakirjoista? Lue silloin myös Euro-Office-käyttöopas: www.weboke.nl/euro-office-handleiding.

15.10 Usein kysytyt kysymykset paketeista, tallennustilasta ja hinnoista

Mistä löydän hinnat?

Kaikkien Nextcloud-pakettien ja lisäominaisuuksien ajantasaiset hinnat löytyvät osoitteesta www.weboke.nl/nextcloud. Maksat neljännesvuosittain, puolivuosittain tai vuosittain. Lisäominaisuuden lisähinnan näet Mijn WebOkéssa ennen vahvistusta (Lisää tallennustilaa tai käyttäjiä, paketin vaihto tai irtisanominen).

Mikä paketti minulla on?

Kirjaudu Mijn WebOkéhen ja siirry kohtaan **Omat tuotteet**. Siellä näkyy Nextcloud-pakettisi nimi: Free, Personal, Family tai Max. Erot on kuvattu kohdassa Nextcloud Free, Personal, Family vai Max: erot ja vaihtaminen.

Voinko muuttaa Nextcloud Freen maksulliseksi paketiksi?

Ei. Free on tili jaetussa Nextcloudissamme. Maksullinen paketti on oma erillinen Nextcloud. Tilaat siis uuden paketin ja siirrät tietosi sinne. Lue miten se tehdään kohdasta Nextcloud Freestä maksulliseen pakettiin, tai toiselta Nextcloud-palveluntarjoajalta.

Kuinka monta käyttäjää voin luoda?

Personalissa on 1 käyttäjä, Familyssä 5 ja Maxissa 10, laajennettavissa 100:aan asti. Familyyn ei voi tilata lisää käyttäjiä; jos tarvitset enemmän kuin 5 käyttäjää, valitse Max. Katso Käyttäjien luominen, muokkaaminen, poistaminen käytöstä ja poistaminen.

Tallennustilani on täynnä. Mitä nyt?

Siivoa tilaa tai laajenna sitä kohdasta Määritettävät lisäosat. Lue miten kohdista Tallennustila täynnä: tee tilaa tai laajenna sitä ja Lisää tallennustilaa tai käyttäjiä, paketin vaihto tai irtisanominen.

Mikä lasketaan tallennustilaani?

Omat tiedostosi, ja myös se, mitä muut lataavat jakamaasi kansioon. Poistetut tiedostot ja vanhat versiot eivät lasketa mukaan. Katso Tallennustilan tarkastelu: mikä lasketaan mukaan ja mikä ei ja Jaettujen tiedostojen käyttäjä käyttää sinun tallennustilaasi.

Tarvitsenko Officen?

Vain jos haluat muokata Word-, Excel- tai PowerPoint-tiedostoja selaimessa, tai jos haluat käyttää Talkia, Lomakkeita tai Collectivesia. Tiedostojen tallennus, jakaminen ja

synkronointi onnistuu ilman Officea. Lisenssi on käyttäjäkohtainen. Katso Office-lisenssien myöntäminen ja lisätilaaminen.

Missä tietoni sijaitsevat?

Omilla palvelimillamme hollantilaisissa datakeskuksissa. Emme luovuta tietojasi amerikkalaisille teknologiayrityksille. Lue lisää turvallisuudesta ja yksityisyydestä kohdista Miten WebOké suojaa Nextcloudisi? ja Usein kysytyt kysymykset turvallisuudesta ja yksityisyydestä.

Otatteko varmuuskopioita?

Mitä me säilytämme ja mitä voit tehdä itse, luet kohdasta Varmuuskopiot WebOkéssa: mitä me säilytämme ja mitä voit tehdä itse. Itse poistamasi tiedoston saat yleensä itse takaisin kohdasta Poistetut tiedostot (Poistetun tiedoston palauttaminen Poistetuista tiedostoista).

Voiko mukaan saada ylimääräisen sovelluksen?

Paketeissamme on kiinteä sovellusvalikoima. Jos kaipaat jotain lisää, ilmoita siitä tukipyynnöllä. Katso Käyttöoikeudet: kuka hallinnoi mitä Nextcloudissasi?.

Voinko käyttää omaa verkkotunnusta?

Kyllä, Familyn ja Maxin kanssa lisäominaisuutena. Katso Nextcloudisi omassa verkkotunnuksessa (cloud.sinunyrityksesi.fi).

Miten irtisanon tilauksen?

Pakettisivulla Mijn WebOkéssa, kortilla **Irtisano tuote**. Nouda ensin tietosi talteen. Katso Lisää tallennustilaa tai käyttäjiä, paketin vaihto tai irtisanominen. Nextcloud Free -tilisi poistat pakettisivulta painikkeella **Poista tilini Nextcloud Freestä**. Tällöin kaikki poistetaan välittömästi, eikä siitä ole varmuuskopiota.

15.11 Usein kysytyt kysymykset tiedostoista, jakamisesta ja synkronoinnista

Poistin vahingossa jotain. Saanko sen takaisin?

Yleensä kyllä. Katso kohdasta **Poistetut tiedostot** Tiedostot-sovelluksessa. Katso Poistetun tiedoston palauttaminen Poistetuista tiedostoista. Tiedoston vanhemman version palautat Versiot-toiminnon kautta (Vanhemman version palauttaminen ja versioiden nimeäminen).

Voinko ladata suuria tiedostoja selaimen kautta?

Kyllä. Selain lataa suuret tiedostot osissa. Pidä välilehti auki, kunnes lataus on valmis. Hyvin monelle tiedostolle työpöytäsovellus on kätevämpi. Katso Lähettäminen ja lataaminen, myös suuret tiedostot, kokonaiset kansiot ja zip.

En löydä kollegaani, kun haluan jakaa jotain

Kirjoita koko käyttäjätunnus tai sähköpostiosoite. Näet vain oman pakettisi käyttäjät. Henkilö, joka ei ole koskaan kirjautunut sisään tai joka on poistettu käytöstä, saattaa puuttua listalta. Jos se ei vieläkään onnistu, ota yhteyttä tukeen. Katso Jakaminen oman Nextcloudisi käyttäjän kanssa.

Miten jaan jotain henkilölle, jolla ei ole Nextcloudia?

Julkisella linkillä, johon voi lisätä salasanan, vanhenemispäivän ja latausrajan (Julkisen linkin luominen: katselu, muokkaus, salasana, vanhenemispäivä ja latausraja), tai sähköpostitse (Jakaminen sähköpostilla jollekin, jolla ei ole tiliä). Jos haluat, että joku toimittaa tiedostoja sinulle, käytä tiedostopyyntöä (Tiedostojen vastaanottaminen: tiedostojen pudotus ja tiedostopyyntö).

Miten jaan kansion koko tiimilleni tai perheelleni?

Luo tiimi ja jaa kansio tiimille (Tiimien luominen ja kansion jakaminen koko tiimin kanssa). Pitääkö kansion kuulua tiimille ja säilyä, vaikka joku lähtee? Pyydä silloin tiimikansiota. Katso Tiimikansiot: yhteinen kansio, joka kuuluu tiimille ja Käyttöoikeudet: kuka hallinnoi mitä Nextcloudissasi?.

Miksi tallennustilani täyttyy jaetun kansion takia?

Se, mitä muut lataavat kansioon, jonka olet jakanut, lasketaan mukaan sinun tallennustilaasi. Katso Jaettujen tiedostojen käyttäjä käyttää sinun tallennustilaasi.

En halua kaikkea kannettavalle tietokoneelleni

Käytä virtuaalisia tiedostoja tai synkronoi vain tietyt kansiot. Katso Virtuaalitiedostot: näe kaikki, lataa vain se mitä avaat ja Valikoiva synkronointi: vain tietyt kansiot.

Mitä tarkoittaa conflicted copy tai ristiriitainen kopio tiedostonimessä?

Tiedostoa on muokattu kahdessa paikassa samanaikaisesti. Katso Ristiriitakopiot: mitä ne ovat ja miten ratkaiset ne.

Windows ei halua synkronoida joitakin tiedostoja

Nimessä on todennäköisesti merkkejä, joita Windows ei salli, kuten : ? * tai välilyönti lopussa. Katso Tiedostonimet, jotka aiheuttavat ongelmia ja Siivoa kielletyillä merkeillä varustetut tiedostot, jotta Windows synkronoi taas.

Synkronointi tietokoneellani takkuilee

Lue Synkronointi tietokoneella takkuilee. Pysähtyykö kuvien lataus puhelimessasi? Lue Kuvien lähetys puhelimesta pysähtyy.

Voinko käyttää Nextcloudiani verkkolevynä?

Kyllä, WebDAV:n kautta sovellussalasanalla. Päivittäiseen työskentelyyn suosittelemme työpöytäsovellusta. Katso Nextcloud verkkoasemana (WebDAV) Resurssienhallinnassa tai Finderissä.

Voinko tallentaa dokumentit oletuksena odt tai docx-muodossa?

Tämä on kysymys Euro-Officesta. Lue Euro-Office-käyttöopas.

Minulla on Nextcloud Free ja maksullinen paketti. Voinko käyttää molempia työpöytäsovelluksessa?

Kyllä, työpöytäsovellus tukee useita tilejä samanaikaisesti. Katso Useita tilejä ja kansioita samassa sovelluksessa. Jos haluat siirtää tietosi Free-paketista maksulliseen pakettiisi, lue Nextcloud Freestä maksulliseen pakettiin, tai toiselta Nextcloud-palveluntarjoajalta.

15.12 Usein kysytyt kysymykset kalenterista, yhteystiedoista ja puhelimesta

Kysymykset, joita saamme useimmin Kalenterista, Yhteystiedoista, Tehtävistä ja Sähköpostista WebOké Nextcloudissa, lyhyellä vastauksella ja viittauksella täydelliseen ohjeeseen.

Miksi tavallinen salasanani ei toimi puhelimeni kalenterissa?

WebOké Nextcloud kysyy kirjautuessa ylimääräisen koodin. Puhelimen kalenterisovellus ei osaa syöttää tätä koodia. Siksi kalenteria, yhteystietoja ja tehtäviä varten käytetään **sovellussalasanaa**: erillistä salasanaa yhtä laitetta varten, jonka voit aina peruuttaa. Katso Sovellussalasanat: milloin ja miten. Androidilla DAVx5 voi myös kirjautua Nextcloudin kirjautumisnäytön kautta ja luo silloin itse sovellussalasanan (katso Kalenteri ja yhteystiedot Androidissa DAVx5:llä).

Tarvitsenko iPhonella erillisen sovelluksen?

Ei. iPhone ja iPad osaavat itse käyttää Nextcloud-kalenteriasi ja yhteystietojasi (CalDAV ja CardDAV). Lisäät vain tilin asetuksiin. Katso Kalenteri ja yhteystiedot iPhonessa ja iPadissa.

Entä Androidilla?

Android ei osaa tätä itse. Asenna sovellus **DAVx5**, joka tuo kalenterit, yhteystiedot ja tehtävät puhelimen tavallisiin sovelluksiin. Katso Kalenteri ja yhteystiedot Androidissa DAVx5:llä.

Voinko nähdä kalenterini Outlookissa?

Kyllä, ilmaisella **CalDav Synchronizer** lisäosalla Windowsin Outlookiin. Pelkkä katselu onnistuu myös tilauslinkillä. Katso Kalenteri Outlookissa CalDav Synchronizerilla ja Outlook ja Nextcloud-kalenteri rinnakkain.

Miten siirrän kalenterini ja yhteystietoni Googlesta tai iCloudista?

Vie kalenteri .ics-tiedostona ja yhteystiedot vCard-muodossa (.vcf) ja tuo ne Nextcloudiisi. Katso Tilaaminen ulkoiseen kalenteriin ja kalenterin tuonti, Yhteystiedot: luominen, ryhmät, tuonti ja vienti ja Kalenterin ja yhteystietojen siirtäminen Googlesta, iCloudista tai Outlookista (ics ja vCard). Googlea varten voit käyttää myös WebOké Import Toolia (Google Driven, Kuvien, Kalenterin ja Yhteystietojen siirto WebOké Import Toolilla).

Tuonnin jälkeen kaikki on tuplana. Mitä nyt?

Näin käy, jos tuot saman tiedoston kahdesti. Yhteystiedoissa valitse kaksi päällekkäistä korttia ja yhdistä ne; jos tuplia on paljon, nopeampaa on tuoda tiedosto uudelleen tyhjään osoitekirjaan. Katso Kaksoiskappaleiden siivoaminen siirron jälkeen.

Kutsumani henkilöt eivät saa kutsua

Tarkista, että teet tapaamisen omaan kalenteriisi, että se on tulevaisuudessa ja että sähköpostiosoitteesi on profiilissasi. Katso Ihmisten kutsuminen tapaamiseen ja Tapaamiskutsut eivät perillä.

Voiko joku ilman Nextcloudia nähdä kalenterini?

Kyllä, julkisen linkin avulla. Kuka tahansa, jolla on linkki, voi katsella kalenteria, muttei muokata sitä. Voit myös upottaa kalenterin verkkosivullesi. Katso Kalenterien jakaminen, julkaiseminen ja upottaminen verkkosivustolle ja Julkisen kalenterin tai ajanvarausten sivun lisääminen verkkosivustolle.

Voivatko asiakkaat varata ajan itse?

Kyllä, ajanvarauskaavion avulla. Valitset milloin olet tavoitettavissa ja jaat linkin; asiakas valitsee vapaan ajankohdan. Katso Tapaamisten varaaminen varaussivun kautta.

Missä yhteystietojeni syntymäpäivät näkyvät?

Lisää yhteystiedon tietoihin syntymäpäivä. Se ilmestyy silloin automaattisesti **Syntymäpäivät** kalenteriin Kalenterissasi.

Poistin vahingossa tapaamisen tai kokonaisen kalenterin

Poistetut tapaamiset ja kalenterit siirtyvät ensin **Roskakoriin** Kalenterin vasempaan alakulmaan. Sieltä voit palauttaa ne. Katso Kalenteri: näkymät, tapaamisten tekeminen, toisto ja muistutukset.

Näenkö tehtäväni myös puhelimessani?

Kyllä. iPhonella ne näkyvät Muistutuksissa, Androidilla DAVx5:n kanssa tehtäväsovelluksessa kuten Tasks.org. Katso Tehtävät puhelimessa: Muistot iPhonessa, Tasks.org Androidissa ja Tehtävät samanaikaisesti iPhonella ja Androidilla.

Voinko lukea sähköpostini Nextcloudissa?

Kyllä, **Sähköposti** sovelluksella. Yhdistät oman sähköpostilaatikkosi, esimerkiksi WebOké-hostingpaketin tai Email Only -paketin mukana tulevan postilaatikon. Katso Postilaatikon

lisääminen Sähköposti-sovellukseen.

Puhelimeni varastettiin. Pääseekö joku nyt kalenteriini?

Peruuta heti kyseisen puhelimen sovellussalasana kohdasta **Asetukset**, **Turvallisuus**, **Laitteet ja istunnot**. Tämän jälkeen puhelimella ei ole enää pääsyä. Katso Laitteiden ja istuntojen tarkastelu, oikeuksien peruminen tai etätyhjennys.

IP-osoitteeni nopeutta rajoitetaan enkä tiedä miksi

Usein syynä on vanha laite, joka yrittää yhä synkronoida vanhalla salasanalla, kuten vanha puhelin tai tabletti, jossa on kalenterisi. Katso Useita virheellisiä kirjautumisyrityksiä: miksi kirjautumista hidastetaan ja miten korjaat sen ja IP-osoitteen hidastus vanhan sovelluksen takia: mikä se on?.

15.13 Usein kysytyt kysymykset turvallisuudesta ja yksityisyydestä

Alta löydät kysymykset, joita saamme useimmin WebOké Nextcloudin turvallisuudesta ja yksityisyydestä. Jos kysymystäsi ei löydy joukosta, ota meihin yhteyttä.

Missä tiedostoni sijaitsevat?

Alankomaissa, NorthC:n kahdessa konesalissa Aalsmeerissä ja Oude Meerissä. Tiedostosi eivät päädy amerikkalaisille pilviyrityksille. Personal-, Family- tai Max-paketilla sinulla on lisäksi oma Nextcloud-palvelin, erillään muista asiakkaista. Katso Mikä on Nextcloud ja mikä on WebOké Nextcloud?.

Ovatko tiedostoni salattuja?

Kyllä, kahdella tavalla: matkalla (kaikki liikenne kulkee https:n kautta) ja konesalin levyillä. Jos haluat, että kansio on luettavissa vain omilla laitteillasi, voit lisäksi käyttää päästä päähän salausta. Lue kuitenkin ensin rajoitukset artikkelista End-to-end-salaus: milloin kannattaa, milloin ei.

Voinko poistaa sähköpostiin lähetettävän kirjautumiskoodin käytöstä?

Ei. Kirjautumisen toinen vaihe on pakollinen kaikille, koska pelkkä salasana ei tarjoa riittävää suojaa. Sähköpostikoodin sijaan voit kuitenkin käyttää authenticator-sovellusta, ilmoitusta toisella laitteella tai varmuuskoodeja. Katso Authenticator-sovelluksen käyttöönotto ja varakoodien tallentaminen ja Kirjautumisen hyväksyminen ilmoituksella toisella laitteella.

Miksi tavallinen salasanani ei toimi puhelimeni kalenterissa?

Koska kyseinen sovellus ei pysty syöttämään ylimääräistä kirjautumiskoodia. Käytä tällaisissa sovelluksissa sovelluskohtaista salasanaa. Katso Sovellussalasanat: milloin ja miten.

Joku muu tietää salasanani. Mitä minun pitäisi tehdä?

1. Vaihda salasanasi (Salasanan vaihtaminen tai unohtaminen).
2. Tarkista kohdasta Laitteet ja istunnot, mitkä laitteet ja selaimet ovat kirjautuneina sisään, ja poista kaikki tunnistamattomat (Laitteiden ja istuntojen tarkastelu, oikeuksien peruminen tai etätyhjennys).
3. Vaihda myös sähköpostilaatikkosi salasana: sinne saapuvat kirjautumiskoodisi.
4. Ota authenticator-sovellus käyttöön (Authenticator-sovelluksen käyttöönotto ja varakoodien tallentaminen).

Sain kirjautumiskoodin, vaikka en ollut kirjautumassa sisään.

Joku on silloin yrittänyt salasanaasi ja se osui oikeaan. Älä anna koodia kenellekään ja vaihda salasanasi heti. Noudata lisäksi yllä olevia vaiheita. WebOké ei koskaan pyydä sinulta koodia.

Voinko nähdä, kuka on käynyt tililläni?

Kohdassa Asetukset, Turvallisuus, Laitteet ja istunnot näet kaikki selaimet, sovellukset ja sovelluskohtaiset salasanat sekä niiden viimeisimmän toiminnan (Laitteiden ja istuntojen tarkastelu, oikeuksien peruminen tai etätyhjennys). Tapahtumat-sovelluksesta näet, mitä tiedostoillesi ja jaetuille kansioillesi on tapahtunut.

Kannettavani tai puhelimeni on varastettu. Mitä nyt?

Poista laite käytöstä tai tyhjennä se etänä kohdasta Laitteet ja istunnot, ja vaihda salasanasi. Täydellinen ohje löytyy artikkelista Varastetun kannettavan sulkeminen etänä.

Kuka pakettini sisällä näkee tiedostoni?

Jokaisella käyttäjällä on omat tiedostonsa. Muut näkevät vain sen, mitä jaat itse heidän kanssaan. Paketin pääkäyttäjä luo tilejä ja voi asettaa salasanan uudelleen, mutta ei pääse näkemään tiedostojasi Mijn WebOkéssa. Huomaa kuitenkin: se, joka asettaa sinulle uuden salasanan, voi sen jälkeen kirjautua sisään sinuna, mikäli koodi lähetetään osoitteeseen, jonka hän pystyy lukemaan. Valitse siksi käyttäjille aina heidän omat sähköpostiosoitteensa.

Käyttääkö WebOké tai joku muu tiedostojani tekoälyyn?

Ei. Nextcloudin AI-avustaja on käytössä vain, jos Family- tai Max-paketin omistaja ottaa sen itse käyttöön omalla tilillään valitsemansa tekoälypalvelun tarjoajan kanssa (esimerkiksi Mistral, jonka käsittely tapahtuu EU:ssa). Vain se, mitä itse kysyt avustajalta, lähtee kyseiselle palveluntarjoajalle. Katso AI-avustaja Nextcloudissasi.

Onko teillä tietojenkäsittelysopimusta?

Kyllä. Jos käytät Nextcloudiasi yrityskäytössä ja tallennat sinne muiden henkilötietoja, teet WebOkén kanssa tietojenkäsittelysopimuksen. Löydät sen tietopankistamme: Verwerkersovereenkomst.

Miksi kirjautuminen kestää yhtäkkiä hyvin kauan?

Luultavasti internetosoitteesi nopeutta rajoitetaan, koska verkostasi on yritetty väärää salasanaa liian monta kertaa, usein vanhan sovelluksen takia. Katso Useita virheellisiä

kirjautumisyrityksiä: miksi kirjautumista hidastetaan ja miten korjaat sen ja IP-osoitteen hidastus vanhan sovelluksen takia: mikä se on?.

Onko avoin lähdekoodi edes turvallista? Kaikkihan voivat lukea koodin.

Juuri siksi se on turvallista. Tuhannet kehittäjät ja tietoturvatutkijat seuraavat koodia, ja heikkoudet löydetään ja korjataan nopeasti. Nextcloudilla on lisäksi palkkio-ohjelma niille, jotka ilmoittavat tietoturva-aukosta. WebOké asentaa tietoturvapäivitykset puolestasi.

16

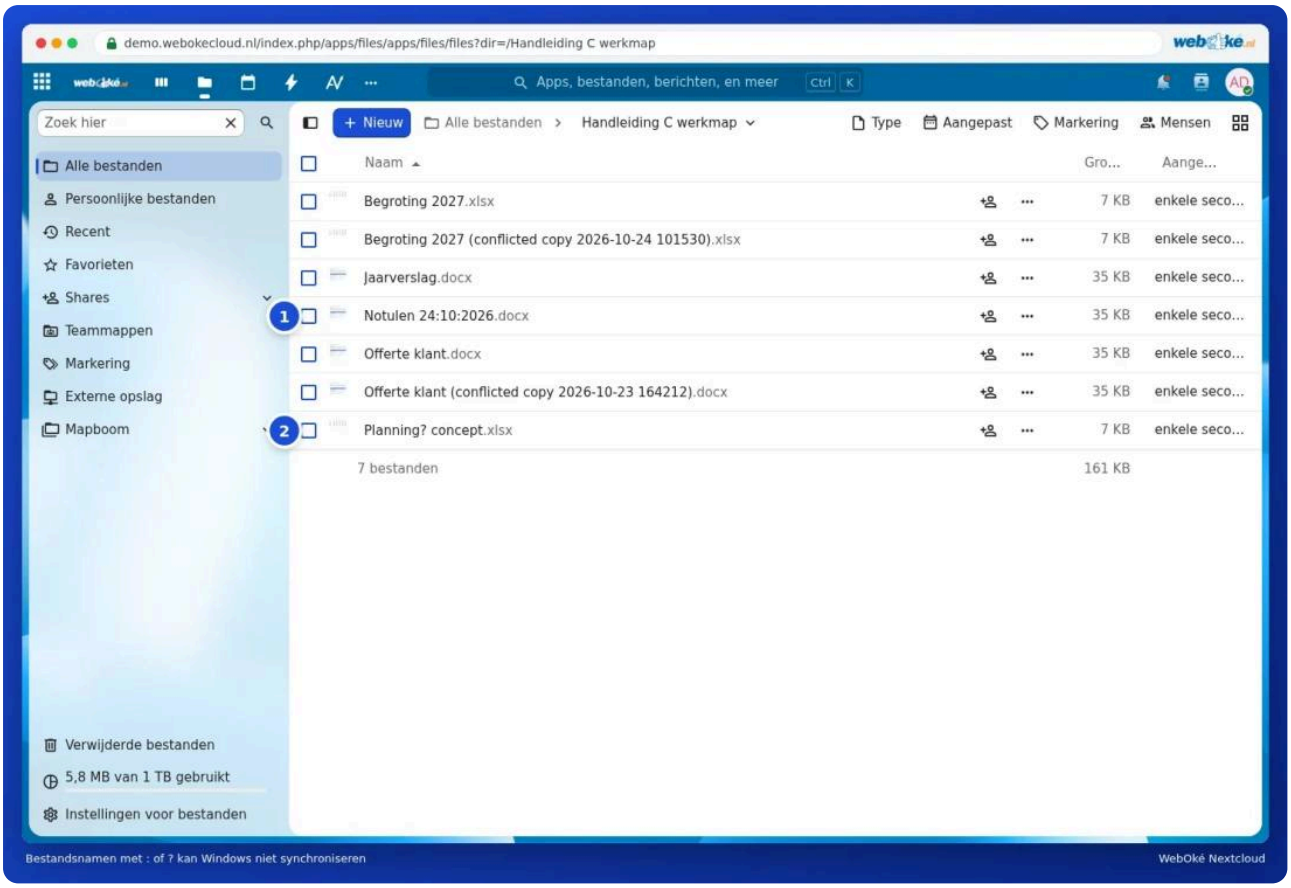
Edistynyt: kysymyksiä ja ratkaisuja

16.1 Siivoa kielletyillä merkeillä varustetut tiedostot, jotta Windows synkronoi taas

Kysymys: työpöytäsovellus Windowsissa ilmoittaa, ettei osaa tiedostoista voida synkronoida, ja antaa virheen kuten virheellinen nimi tai merkit, joita ei sallita. Macilla tai selaimessa ne näkyvät ihan normaalisti.

Miksi: WebOké Nextcloud sallii nimissä lähes kaikki merkit, Windows ei. Tiedostoja, jotka ovat saaneet Macilla, puhelimella tai selaimessa nimen tällaisella merkillä, Windows ei pysty tallentamaan. Sovellus ohittaa ne silloin, loput synkronoituvat normaalisti.

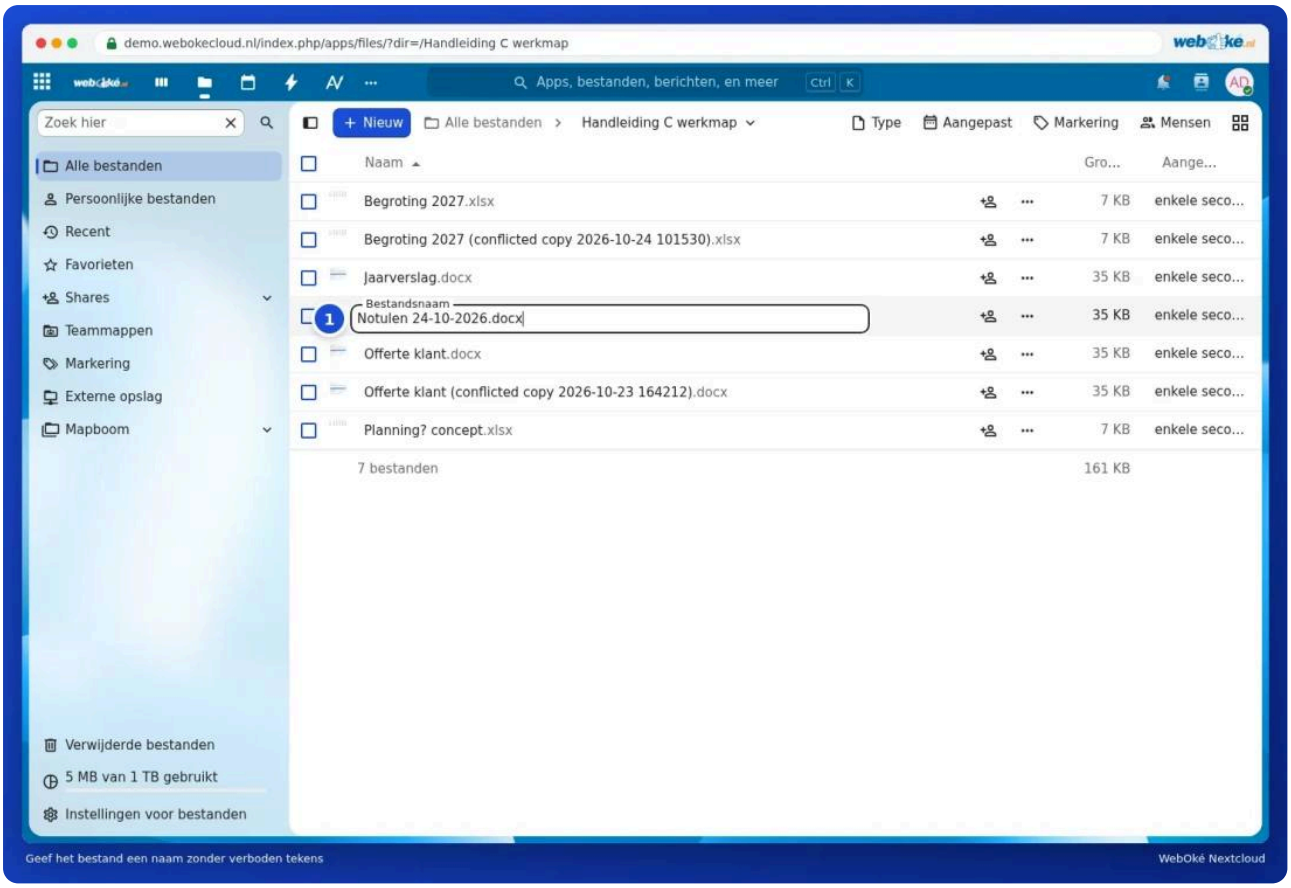
Mitä Windows ei salli	Esimerkki	Parempi
Merkit **\ / : * ? " < > |**	Notulen 24:10:2026.docx	Notulen 24-10-2026.docx
Välilyönti tai piste nimen lopussa	Offerte .docx tai kansio "Klanten "	Offerte.docx, kansio "Klanten"
Varatut nimet	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1 (myös tiedostopäätteen kanssa, kuten con.txt)	Jokin muu nimi
Hyvin pitkät polut	Paljon kansioita sisäkkäin, pitkillä nimillä	Lyhyemmät nimet tai vähemmän tasoja



Kaksoispiste (1) ja kysymysmerkki (2) nimessä: selaimessa ei ongelmaa, Windowsissa kylläkin

Näin siivoat ne

1. Klikkaa pilvikuvaketta ja kirjoita muistiin, mitkä tiedostot sovellus ohittaa. Ilmoituksessa näkyy nimi ja kansio.
2. Avaa Nextcloud selaimessa ja siirry kyseiseen kansioon.
3. Klikkaa tiedoston vieressä olevaa kolmea pistettä ja valitse **Nimeä uudelleen**. Anna sille nimi ilman taulukossa mainittuja merkkejä ja paina `Enter`.
4. Toista sama muille tiedostoille. Tällaisen nimen omaava kansio nimetään uudelleen samalla tavalla: kaikki kansion sisältö seuraa mukana.
5. Klikkaa pilvikuvaketta: sovellus poimii uudelleennimetyt tiedostot seuraavalla kierroksella automaattisesti.



Kirjoita uusi nimi (1) ilman kaksoispistettä ja paina Enter

Monta tiedostoa kerralla?

- Kirjoita selaimessa Tiedostot-näkymän vasemmassa yläkulmassa olevaan hakukenttään **Etsi tästä** kyseinen merkki, esimerkiksi kaksoispiste tai kysymysmerkki. Näin löydät ne nopeasti.
- Jos ne tulevat jatkuvasti takaisin, selvitä mistä ne tulevat. Usein syynä on Macilla tai puhelimessa toimiva ohjelma, joka laittaa päivämäärän kaksoispisteillä nimeen, kuten skannaussovellus tai näytönkaappausohjelma. Aseta siihen toisenlainen nimeämistapa.
- Työskenteletkö samoissa kansioissa Mac- ja Windows-käyttäjien kanssa? Sopikaa yhdessä: ei välimerkkejä paitsi väliviiva ja alaviiva.

Huomaa: nimeä tällaiset tiedostot uudelleen selaimessa tai Macilla, älä Windows-tietokoneella. Windowsillahan niitä ei edes näy.

Lisää tiedostonimistä, jotka aiheuttavat ongelmia, lue artikkelista Tiedostonimet, jotka aiheuttavat ongelmia.

16.2 Ristiriitakopioiden siivoaminen isosta kansiosta ilman, että mitään katoaa

Kysymys: internetyhteydettömän ajan jälkeen, tai toisen tietokoneen käyttöönoton jälkeen, kansiossa on kymmeniä tiedostoja, joiden nimessä lukee **(conflicted copy**. Voiko ne vain heittää pois?

Lyhyt vastaus: ei ilman tarkistusta. Ristiriitakopiossa on sinun versiosi tiedostosta, joka ei (vielä) ole Nextcloudissasi. Alkuperäisessä tiedostossa on Nextcloudissasi oleva versio. Lue Ristiriitakopiot: mitä ne ovat ja miten ratkaiset ne, miten ristiriita syntyy.

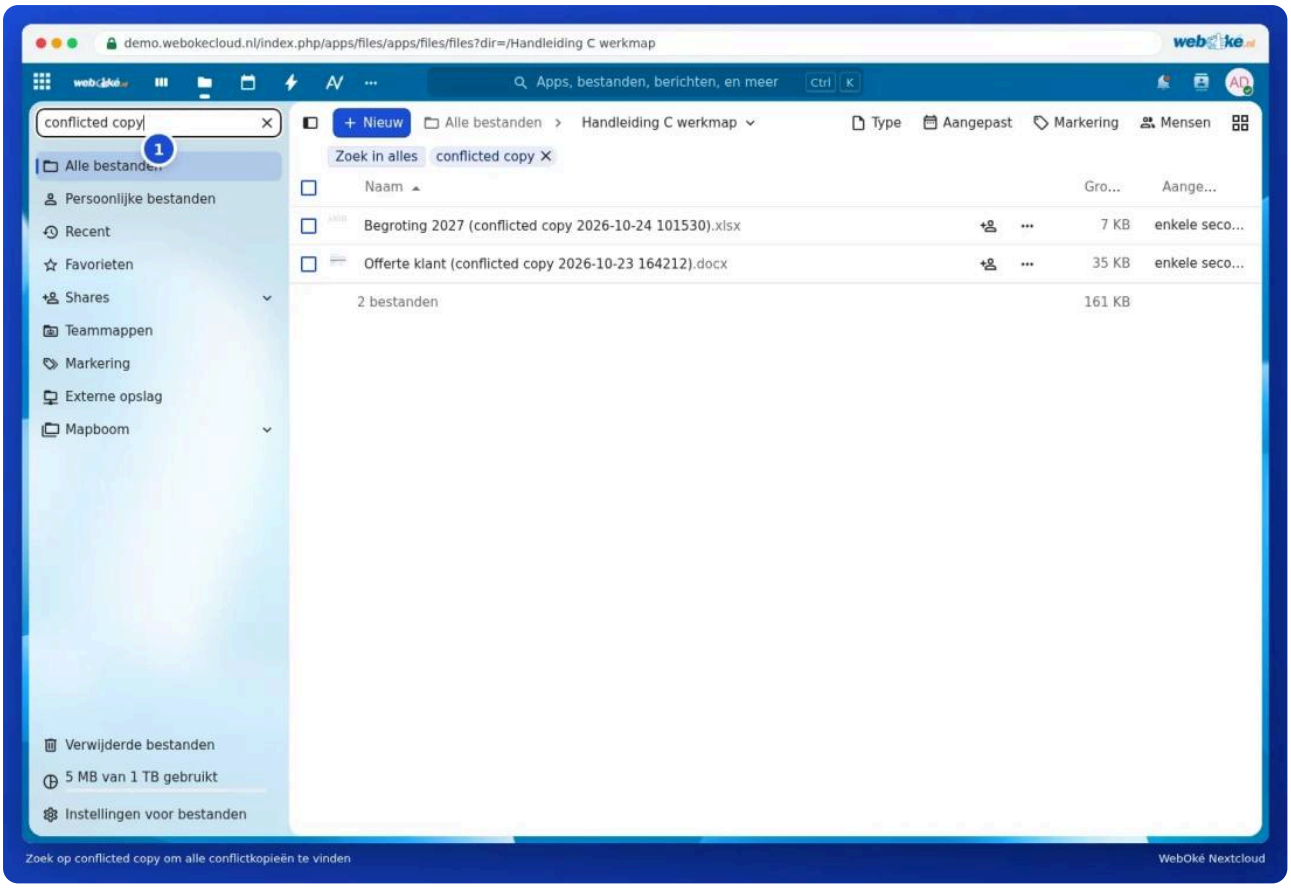
Vaihe 1: poista syy

Siivoa vasta, kun uusia ristiriitoja ei enää synny. Jos ristiriitoja syntyy paljon kerralla, syy on yleensä jokin näistä:

- Samaa kansiota synkronoi kaksi eri ohjelmaa (esimerkiksi Nextcloud ja OneDrive, tai kaksi Nextcloud-yhteyttä samaan kansioon). Poista toinen näistä.
- Jokin ohjelma muuttaa tiedostoja itse, esimerkiksi varmuuskopiointiohjelma tai valokuvaohjelma, joka kirjoittaa tietoja kuviisi. Sulje ohjelma tai jätä kansio sen ulkopuolelle.
- Olet palauttanut kansiostasi vanhan kopion tietokoneelle, joka oli jo yhdistetty.

Vaihe 2: kaikkien ristiriitakopioiden löytäminen

1. Avaa Nextcloud selaimessa ja siirry kansioon.
2. Kirjoita hakukenttään **Etsi täältä** vasemmassa yläkulmassa **conflicted copy** (1). Näet nyt tämän kansion ristiriitakopiot. Klikkaa **Etsi kaikkialta**, jos haluat etsiä koko Nextcloudistasi.
3. Tietokoneellasi voit tehdä saman: etsi Resurssienhallinnassa tai Finderissä hakusanalla **conflicted copy**. Pelkästään tietokoneella olevat ristiriitakopiot näkyvät vain siellä.



Kirjoita conflicted copy hakukenttään (1) löytääksesi kaikki ristiriitakopiot

Vaihe 3: päätä tiedosto kerrallaan

Tilanne	Mitä tehdä
Kopio ja alkuperäinen ovat yhtä suuria ja sisältö on sama	Poista ristiriitakopio.
Ristiriitakopio on uudempi eikä alkuperäinen ole enää muuttunut	Säilytä ristiriitakopio: poista alkuperäinen ja anna kopiolle alkuperäinen nimi. Voit myös valita sovelluksessa kohdasta **Conflict oplossen** version, jonka haluat säilyttää.
Molempia on muutettu	Avaa molemmat, siirrä muutoksesi alkuperäiseen ja poista sen jälkeen kopio.
Et tiedä	Siirrä ristiriitakopiot kansioon **Nog nakijken**. Näin ne eivät ole tiellä, mutta eivät myöskään kadonneet.

Turvaverkko

- Kaikki Nextcloudista poistamasi tiedostot säilyvät vielä jonkin aikaa kohdassa **Poistetut tiedostot** (Poistetun tiedoston palauttaminen Poistetuista tiedostoista).
- Nextcloud säilyttää alkuperäisestä tiedostosta myös vanhempia versioita (Vanhemman version palauttaminen ja versioiden nimeäminen). Jos säilytit vahingossa väärän version, voit palauttaa edellisen.

- Ristiriitakopio, joka oli vain tietokoneellasi ja jonka poistat siellä, päätyy tietokoneesi roskakoriin, ei Nextcloudiin.

Vinkki: syntyykö paljon ristiriitoja jaetuissa dokumenteissa? Pyydä kaikkia avaamaan dokumentit selaimessa Euro-Officella, jolloin kaikki työskentelevät samassa versiossa. Katso Office-tiedostojen käsittely tietokoneelta.

16.3 Kannettava vähällä levytilalla: virtuaalitiedostojen ja Vapauta tilaa -toiminnon asetukset kuntoon

Kysymys: Nextcloud-tilisi on suurempi kuin kannettavasi kovalevy, tai levy täyttyy sen jälkeen kun otit työpöytäsovelluksen käyttöön.

Ratkaisu: käytä virtuaalitiedostoja ja vapauta tilaa itse silloin tällöin. Lisätietoa virtuaalitiedostoista löydät artikkelista Virtuaalitiedostot: näe kaikki, lataa vain se mitä avaat, tässä kerrotaan asetuksista ahtaalle kannettavalle.

Asetukset

1. Tarkista, että virtuaalitiedostot ovat käytössä. Avaa sovelluksen asetukset (pilvikuvake, nimesi, **Asetukset**), valitse tilisi ja napsauta kolmea pistettä kansion vieressä. Näetkö tekstin **Virtuaalitiedostojen tuki käyttöön**? Valitse se. Jos näet tekstin **Poista virtuaalitiedostojen tuki käytöstä**, ne ovat jo päällä.
2. Kiinnitä vain ne kansiot, joita todella tarvitset liikkeellä ollessasi: hiiren oikea painike, **Säilytä aina tässä laitteessa**. Valitse pienet työkansiot, älä koko valokuva-arkistoa.
3. Vapauta tilaa suurista kansioista, jotka olet joskus avannut: hiiren oikea painike kansion päällä, **Vapauta tilaa**. Aloita kansioista, joissa on valokuvia, videoita ja vanhoja projekteja.

Näin levytila pysyy pienenä

- Windows **ei** vapauta virtuaalitiedostojen tilaa automaattisesti. Jokainen avaamasi tiedosto jää levylle. Valitse siis kerran kuukaudessa **Vapauta tilaa** koko Nextcloud-kansiolle (hiiren oikea painike kohdassa **Nextcloud** Resurssienhallinnan vasemmassa reunassa). Kiinnitetyt kansiot pysyvät silti paikallaan.
- Älä anna ohjelmien käydä läpi koko Nextcloud-kansiotasi. Varmuuskopiointiohjelma, virustorjunta tai kuvaohjelma, joka lukee kaiken, lataa kaiken. Sulje Nextcloud-kansio pois tällaisen ohjelman tarkistuksesta, tiedostosi ovat jo turvassa Nextcloudissasi.
- Älä anna Windowsin Haetaan-toiminnon indeksoida Nextcloud-kansion tiedostojen sisältöä, jos se aiheuttaa jatkuvia latauksia.
- Macissa File Provider hoitaa tämän itse: kun tilaa on vähän, macOS muuttaa tiedostot, joita et ole pitkään aikaan avannut, takaisin vain verkossa oleviksi. Kiinnitetyt tiedostot säilyvät paikallaan.

Vältä mieluummin: valikoiva synkronointi

Valikoivassa synkronoinnissa (Valikoiva synkronointi: vain tietyt kansiot) kansiot, joiden valinnan poistat, eivät näy lainkaan kannettavallasi. Pienelle levylle virtuaalitiedostot ovat kätevämpi ratkaisu: näet kaiken, ja vain avaamasi tiedostot vievät tilaa.

Huomaa: Vapauta tilaa on eri asia kuin **Poista**. Poistaminen poistaa tiedoston myös Nextcloudistasi ja kollegoilta, joiden kanssa jaat kansion.

16.4 Macilla: tiedostot kadoksissa File Provideriin siirtymisen jälkeen

Kysymys: työpöytäsovelluksen päivityksen jälkeen Macilla Nextcloud-kansiosi näyttää tyhjältä, se on siirtynyt muualle, tai mikään ei enää synkronoidu.

Miksi: sovelluksen uudemmat versiot käyttävät Macilla Applen **File Provider** -toimintoa. Tiedostosi eivät enää sijaitse tavallisessa **Nextcloud**-kansiossa kotikansiossasi, vaan paikassa, jota macOS hallinnoi. Finderissa näet sen vasemmalla kohdassa **Sijainnit**. Tiedostosi ovat silti tallessa WebOké Nextcloudissa, tarkista se ensin selaimessa.

Vaihe 1: katso kohdasta Sijainnit

1. Avaa Finder ja katso vasemmalta kohdasta **Sijainnit**. Näetkö siellä **Nextcloud**in (joskus nimesi tai osoitteesi kera)? Klikkaa sitä: siellä ovat tiedostosi.
2. Jos et näe kohtaa **Sijainnit**, valitse valikkorivillä **Finder**, **Asetukset**, välilehti **Navigointipalkki**, ja ota pilvitallennus ja Nextcloud käyttöön.

Vaihe 2: anna tarvittavat luvat

- **Järjestelmäasetukset**, **Yleiset**, **Kirjautumisobjektit ja laajennukset**: ota käyttöön Nextcloudin laajennus Finderia tai Tiedostotarjoajaa varten (nimi vaihtelee macOS-version mukaan).
- **Järjestelmäasetukset**, **Tietosuoja ja turvallisuus**, **Tiedostot ja kansiot**: jos Nextcloud näkyy siellä, ota se käyttöön. macOS-päivityksen jälkeen tämä on joskus tehtävä uudelleen.

Vaihe 3: vanha kansio

Vanhaa **Nextcloud**-kansiota kotikansiossasi ei enää päivitetä siirtymisen jälkeen. Onko siellä tiedostoja, joita olet muuttanut tai lisännyt siirtymisen jälkeen? Tarkista selaimessa, löytyvätkö ne Nextcloudistasi. Jos eivät, vedä ne Nextcloudiisi kohdassa **Sijainnit**. Vasta kun kaikki on siellä, voit poistaa vanhan kansion.

Vaihe 4: ongelma jatkuu?

1. Klikkaa pilvikuvaketta valikkorivillä ja lue ilmoitukset.
2. Sulje sovellus ja käynnistä se uudelleen. Tai käynnistä Mac uudelleen.
3. Asenna uusin versio osoitteesta www.weboke.nl/download.
4. Avaa sovelluksen asetukset ja valitse tilisi. Klikkaa **Reset File Provider Domain**: tämä määrittää kyseisen tilin File Providerin uudelleen. Nextcloud katoaa hetkeksi Finderista ja palaa sitten takaisin. Muutokset, joita ei vielä ollut ladattu, säilyvät.
5. Jos tämä ei auta: poista sovellus kokonaan, asenna se uudelleen ja kirjaudu sisään uudelleen.

Huomaa: selaimen **Avaa paikallisesti** -painike voi vain näyttää File Providerin hallinnoimat tiedostot Finderissa, ei avata niitä suoraan. Tämä on macOS:n rajoitus. Avaa tiedosto sen jälkeen itse Finderista.

Haluatko mieluummin takaisin tavalliseen kansioon?

Se onnistuu: poista sovelluksen asetuksista kohdasta **Yleiset** valinta kohdasta **Enable File Provider** (tämä koskee kaikkia tilejäsi) ja valitse perinteinen synkronointikansio. Tällöin menetät kuitenkin edun, että tiedostot ladataan vasta kun avaat ne. Katso Nextcloud Files asentaminen Macille (File Provider).

16.5 Asiakas toimittaa tiedostoja salasanalla ja eräpäivällä suojatulla tiedostopyynnöllä

Kysymys: "Asiakkaideni pitää toimittaa minulle asiakirjoja: palkkakuitteja, laskuja, kuvia. Sähköposti ei toimi hyvin isojen tiedostojen kanssa eikä ole turvallista. Miten järjestän niin, että he voivat lähettää tiedostot minulle näkemättä mitään muuta?"

Ratkaisu: asiakaskohtainen tiedostopyyntö omassa kansiossa, salasanalla ja eräpäivällä. Asiakas lähettää tiedostot selaimen kautta eikä tarvitse tiliä.

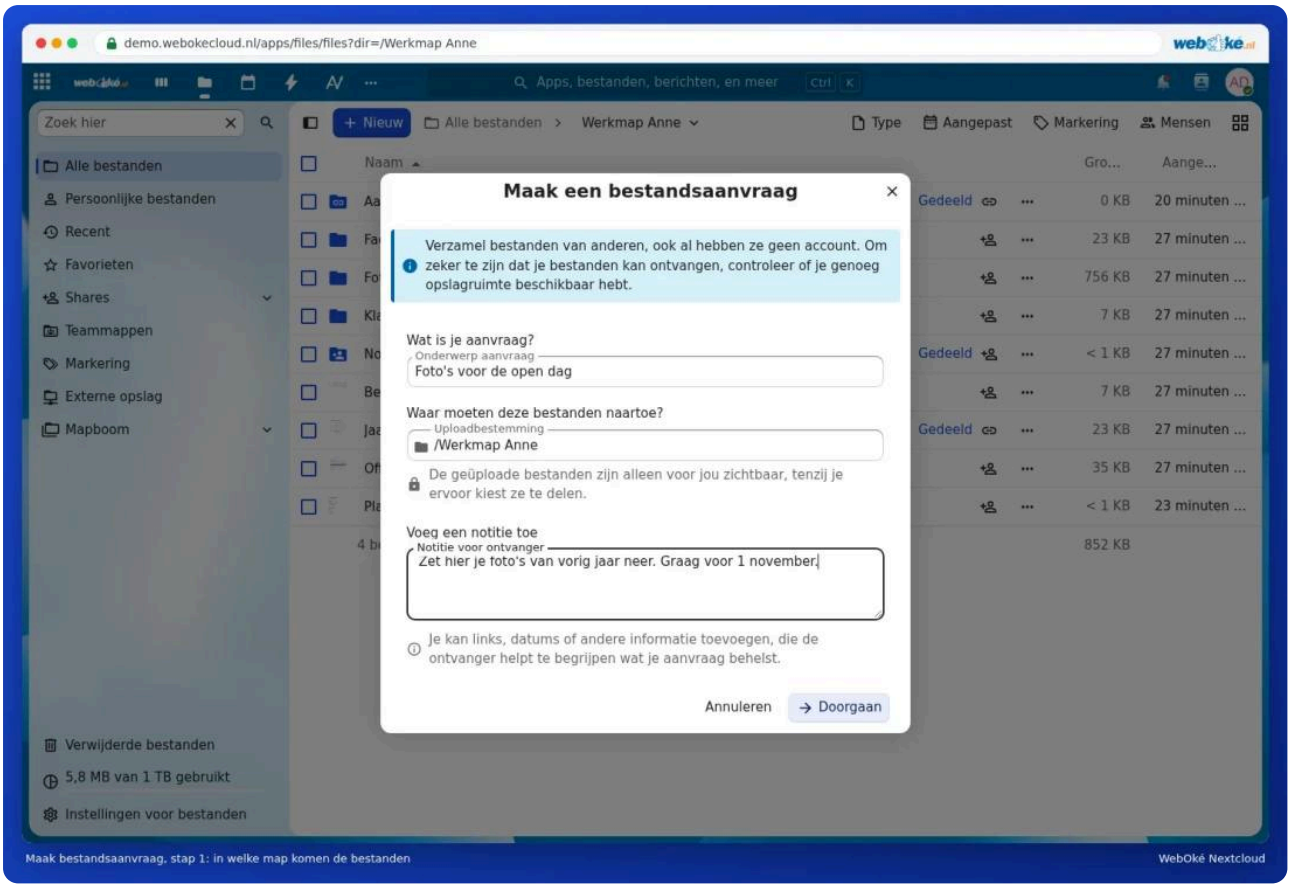
Vaihe 1: kansio jokaiselle asiakkaalle

1. Luo **Tiedostot**-sovelluksessa kansio toimituksia varten, esimerkiksi **Toimitukset**.
2. Luo siihen kansio jokaiselle asiakkaalle, esimerkiksi **Toimitukset/Bakkerij De Linde 2026** (katso Kansioiden luominen, siirtäminen, kopioiminen ja nimeäminen uudelleen).

Näin asiakas ei koskaan pääse käsiksi toisen asiakkaan tiedostoihin, ja näet heti kenen toimitus on kyseessä.

Vaihe 2: tiedostopyynnön luominen

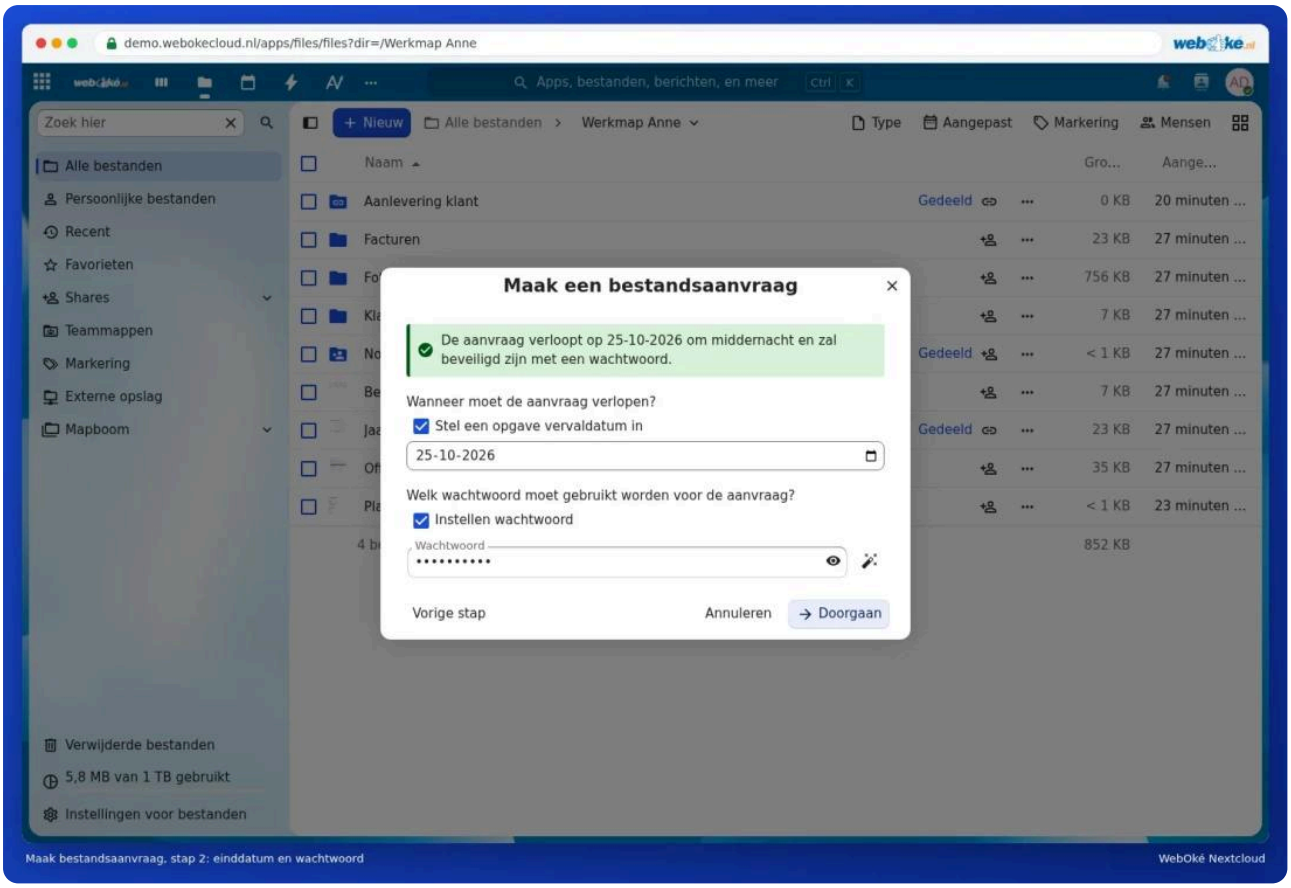
1. Napsauta **Uusi** ja valitse **Luo tiedostopyyntö**.
2. Kirjoita kohtaan **Pyynnön aihe** mitä pyydät, esimerkiksi "Vuositilinpäätös 2026".
3. Valitse kohdassa **Lähetyksen kohde** kyseisen asiakkaan kansio.
4. Kirjoita kohtaan **Huomio vastaanottajalle** täsmälleen mitä tarvitset ja mihin mennessä. Asiakas näkee tämän tekstin lähetyssivun yläosassa.



Aiheen, kansion ja huomion täyttäminen

Vaihe 3: salasana ja eräpäivä

1. Napsauta **Jatka**.
2. Valitse **Aseta eräpäivä** ja valitse päivämäärä muutama päivä määräajan jälkeen.
3. Valitse **Aseta salasana** ja määritä salasana.
4. Napsauta **Jatka** ja kopioi **Jaa linkki** kentän oikealla puolella olevasta painikkeesta.

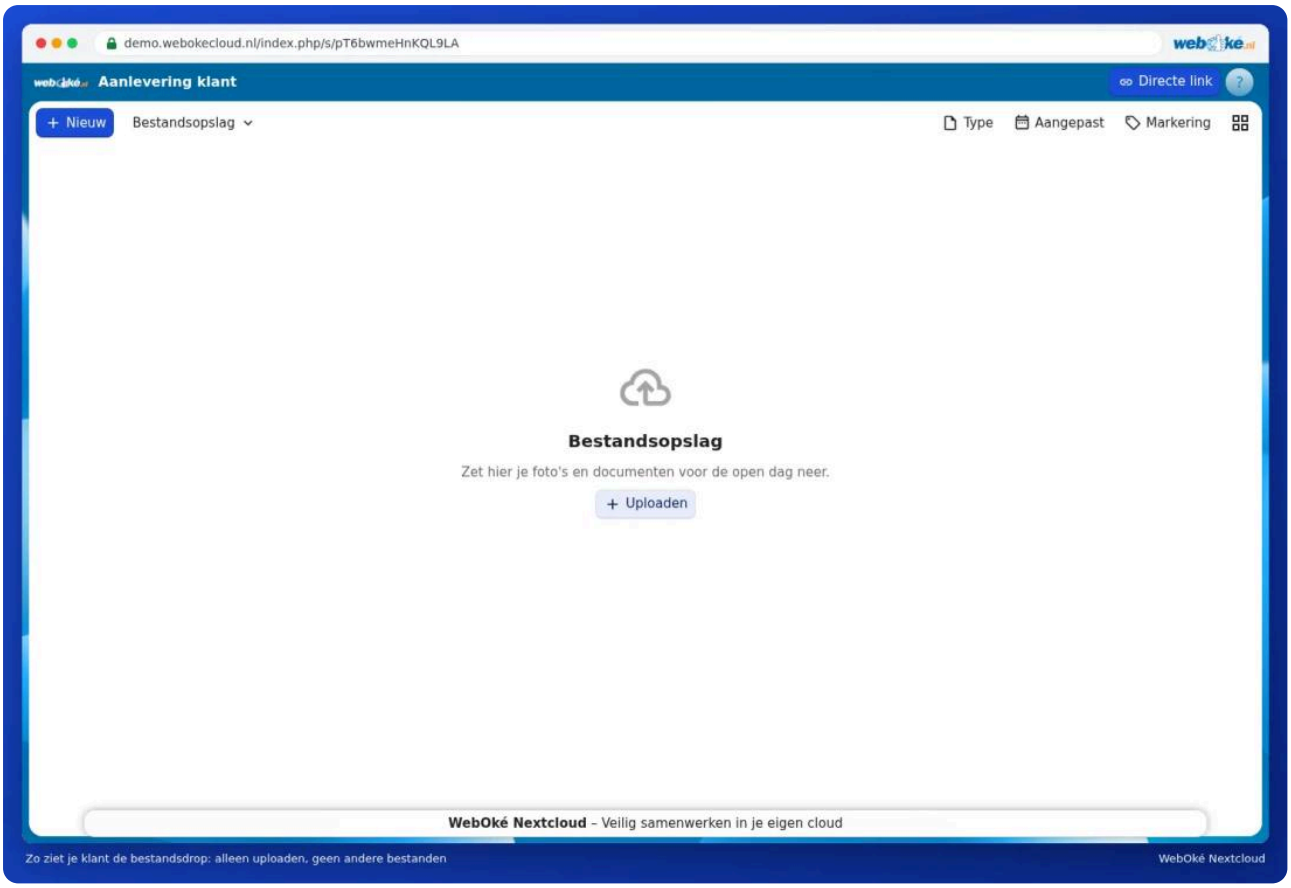


Eräpäivän ja salasanan asettaminen

Vaihe 4: linkin ja salasanan lähettäminen

Lähetä linkki itse asiakkaallesi, esimerkiksi sähköpostilla. Lähetä salasana eri kanavaa pitkin: tekstiviestillä, WhatsAppilla tai puhelimitse. Näin sähköpostin siepannut henkilö ei pysty käyttämään pelkkää linkkiä.

Asiakas avaa linkin, kirjoittaa salasanan ja napsauttaa **Lähetetään** tai raahaa tiedostonsa ikkunaan. Hän näkee ainoastaan huomautuksesi ja lähetyspainikkeen, ei sitä mitä kansiossa jo on.



Mitä asiakas näkee

Vaihe 5: saapuneiden tiedostojen seuranta

- **Tapahtumat**-sovelluksesta ja kansion **Tapahtumat**-välilehdeltä näet mitä saapui ja milloin (katso Pikaviesti ja tapahtumat tiedostossa).
- Eräpäivän jälkeen linkki lakkaa automaattisesti toimimasta. Jos olet valmis aikaisemmin, poista jako kansion **Jaa**-välilehdeltä tai kohdasta **Jaot** ja **Tiedostopyynnöt**.
- Luo asiakkaallesi uusi pyyntö vuosittain tai toimeksiannoittain. Näin kaikki pysyy siististi erillään.

Huomaa: asiakkaiden lähettämät tiedostot lasketaan mukaan sinun tallennustilaasi (katso Jaettujen tiedostojen käyttäjä käyttää sinun tallennustilaasi). Siivoa siis vanhat toimitukset pois tai arkistoi ne.

Lisää tietoa itse tiedostopyynnöstä löydät artikkelista Tiedostojen vastaanottaminen: tiedostojen pudotus ja tiedostopyyntö.

16.6 Yhdistyksen tai perheen kansio, joka ei katoa jonkun lopettaessa

Kysymys: "Yhdistyksessämme kaikki on edellisen sihteerin jaetussa kansiossa. Hän lopettaa nyt. Mitä kansiolle tapahtuu, ja miten estämme tämän seuraavalla kerralla?"

Ongelma: jaettu kansio kuuluu aina yhdelle henkilölle. Jos kyseinen käyttäjä poistetaan, kansio katoaa myös kaikilta muilta. Sama pätee perheeseen, jossa kaikki on yhden vanhemman kansiossa.

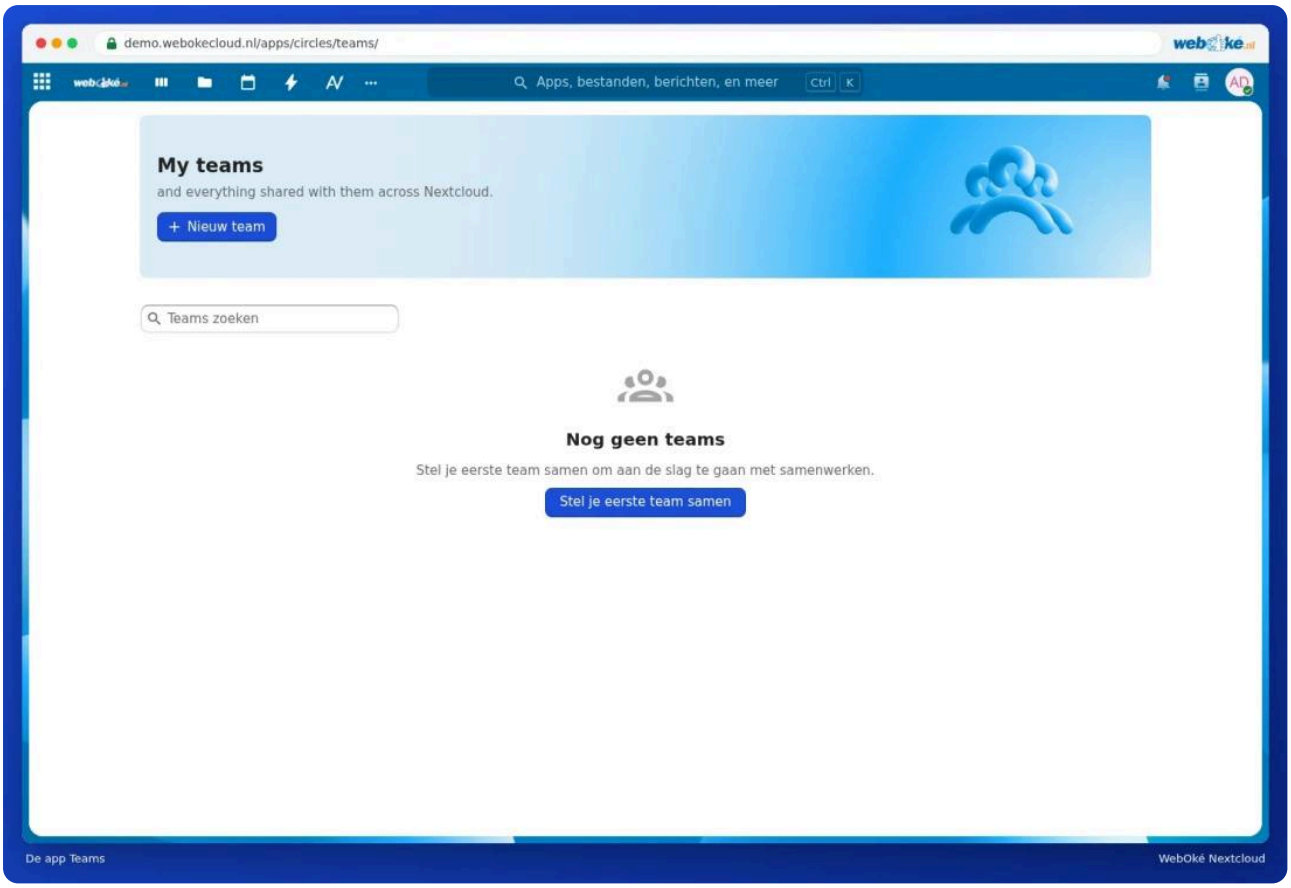
Nyt: kansion varmistaminen

1. Pyydä lopettavaa henkilöä siirtämään kansion omistajuus jollekulle, joka jää, kohdasta **Asetukset**, **Jaa** ja lohko **Tiedostot**. Katso Siirrä omistajuus, kun kollega lähtee.
2. Poista käyttäjä Oma WebOké-palvelussa vasta, kun siirto on valmis. Jos haluat säilyttää tilin vielä hetken, poista se käytöstä sen sijaan, että poistaisit sen kokonaan.
3. Eikö henkilö pääse enää kirjautumaan sisään? Seuraa silloin ohjetta Työkaveri lähtee: tiedostojen, kalenterin ja jaettujen kansioiden siirto turvallisesti.

Jatkossa: tiimi ja tiimikansio

1. Luo tiimi

Luo sovelluksessa **Tiimit** tiimi, esimerkiksi "Hallitus" tai "Perhe", ja lisää jäsenet (katso Tiimien luominen ja kansion jakaminen koko tiimin kanssa). Kun joku liittyy mukaan tai lopettaa, muokkaat vain tiimiä.



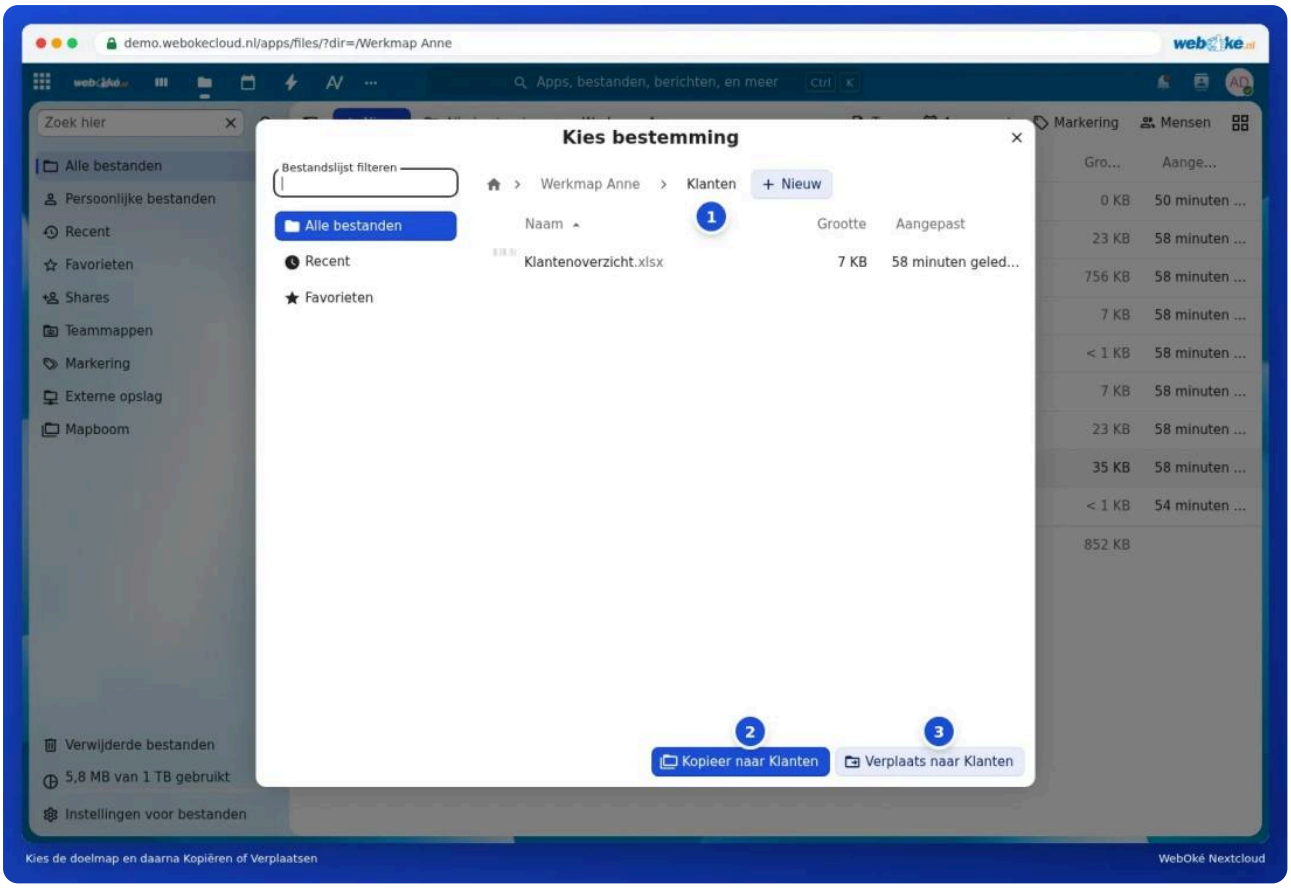
Tiimin luominen sovelluksessa Tiimit

2. Pyydä tiimikansio

Tiimikansio kuuluu tiimille, ei yhdelle henkilölle. Se säilyy, vaikka joku lähtee, eikä tallennustila lasketa yhden jäsenen nimiin. WebOké luo tiimikansion puolestasi: pyydä sitä tiketillä Oma WebOké-palvelussa ja ilmoita kansion ja tiimin nimi (katso Tiimikansiot: yhteinen kansio, joka kuuluu tiimille). Tiimikansioita on saatavilla Personal-, Family- ja Max-paketeissa, ei Nextcloud Free -paketissa.

3. Siirrä tiedostot

1. Avaa vanha jaettu kansio sovelluksessa **Tiedostot**.
2. Valitse kaikki (luettelon yläpuolella oleva ruutu valitsee kaiken).
3. Valitse ylhäältä **Siirrä tai kopioi**, valitse tiimikansio ja napsauta **Move**, jossa näkyy tiimikansion nimi (katso Kansioiden luominen, siirtäminen, kopioiminen ja nimeäminen uudelleen).
4. Tarkista, että kaikki on siirtynyt, ja poista sen jälkeen vanha jako.



Valitse kohdekansio ja napsauta Siirrä

Vinkkejä rakenteen suunnitteluun

- Käytä vakiomuotoista kansiorakennetta, esimerkiksi **Pöytäkirjat**, **Talous**, **Jäsenet**, **Toiminta**. Lisää kuhunkin lyhyt selitys toiminnolla **Lisään kansion kuvaus** (katso Muistiinpanojen ja tekstitiedostojen luominen Tekstillä).
- Määrittele, kenellä on mitäkin oikeuksia. Kaikkien ei tarvitse päästä muokkaamaan talousasiakirjoja.
- Kun jaat ulkopuolisille (jäsenille, vanhemmille, kunnalle), käytä aina linkkiä, jossa on salasana ja päättymispäivä (katso Julkisen linkin luominen: katselu, muokkaus, salasana, vanhenemispäivä ja latausraja).

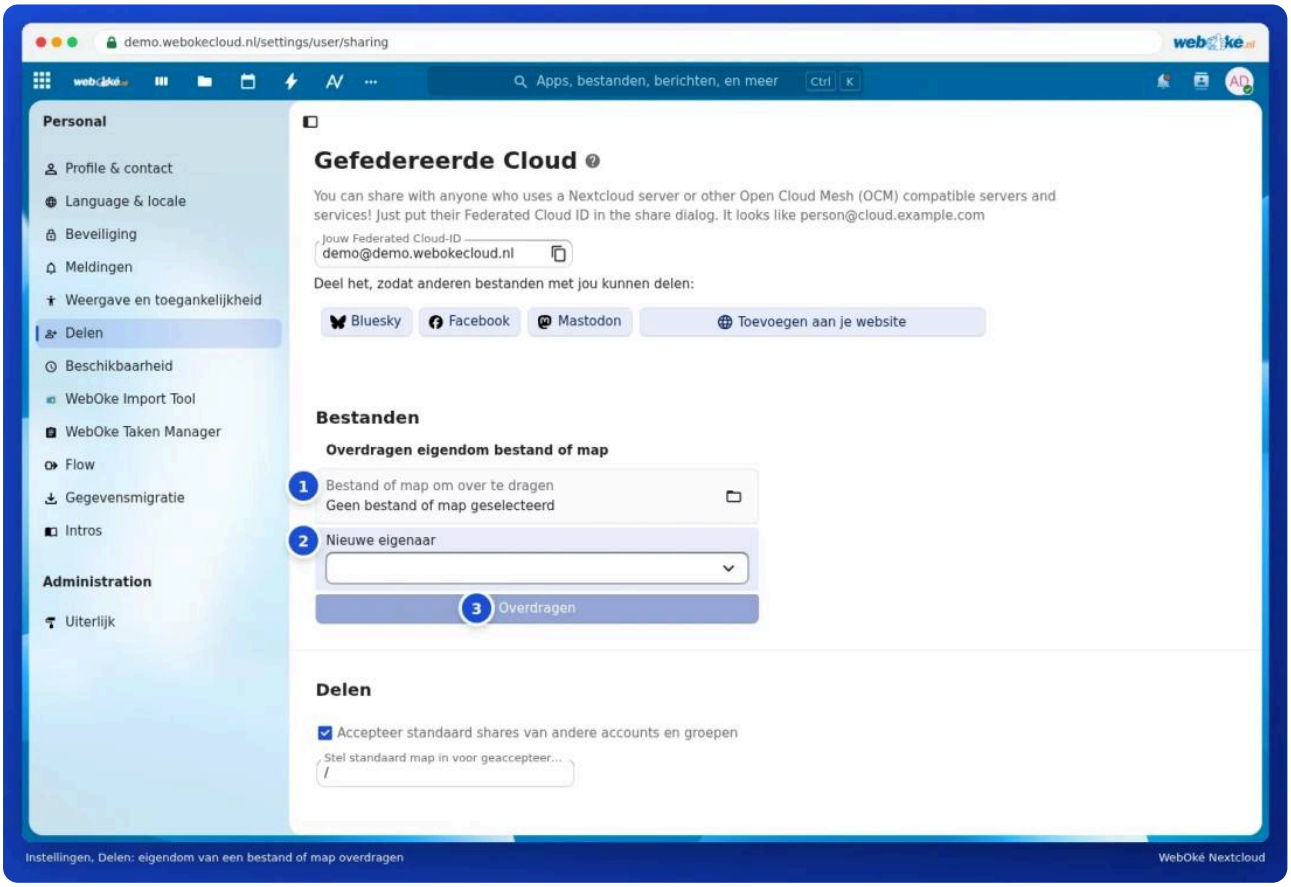
16.7 Työkaveri lähtee: tiedostojen, kalenterin ja jaettujen kansioiden siirto turvallisesti

Kysymys: "Työntekijä lopettaa työt. Miten varmistan, että säilytämme hänen tiedostonsa, kalenterinsa ja jaetut kansionsa, ja ettei hän pääse niihin enää käsiksi?"

Seuraa näitä vaiheita tässä järjestyksessä. Tärkein sääntö: **poista käyttäjä vasta, kun kaikki on siirretty**. Poistettu käyttäjä katoaa lopullisesti kaikkine tiedostoineen, kalentereineen ja yhteystietoineen.

Vaihe 1: siirtäminen, kun työkaveri on vielä talossa

1. Työkaveri siirtää tiedostonsa kohdasta **Asetukset**, **Jaa**, lohko **Tiedostot**: valitse pääkansio tai tärkeät kansiot kohdasta **Siirrettävä tiedosto tai kansio**, valitse seuraaja kohdasta **Uusi omistaja** ja paina **Siirrä**. Katso Siirrä omistajuus, kun kollega lähtee.
2. Seuraaja hyväksyy siirron Nextcloudin ilmoituksen kautta.
3. Seuraaja ottaa kalenterit ja osoitekirjat haltuunsa jakamalla ne itselleen tai viemällä ja tuomalla ne. Katso Kalenterien jakaminen, julkaiseminen ja upottaminen verkkosivustolle ja Yhteystiedot: luominen, ryhmät, tuonti ja vienti.
4. Talk-keskustelut, Deck-taulut ja lomakkeet, joiden omistaja hän on: anna niihin ylläpito-oikeudet myös jollekin toiselle.



Omistajuuden siirtäminen lähtevän työkaverin toimesta

Vaihe 2: pääsyn sulkeminen

1. Siirry pääkäyttäjänä Mijn WebOkéhen, **Omat tuotteet** ja Nextcloud-pakettisi kohdalle.
2. Valitse käyttäjän kohdalla lohkossa **Käyttäjähallinta Poista käytöstä**. Tämän jälkeen työkaveri ei pääse enää kirjautumaan sisään, mutta hänen tietonsa säilyvät.
3. Pyydä häntä kirjautumaan ulos omilta laitteiltaan, tai poista hänen laitteidensa pääsyoikeudet. Katso Laitteiden ja istuntojen tarkastelu, oikeuksien peruminen tai etätyhjennys.

Vaihe 3: onko työkaveri jo lähtenyt?

Jos työkaveri ei enää ehtinyt siirtää mitään, voit pääkäyttäjänä varmistaa tiedostot itse:

1. Ota käyttäjä ensin takaisin käyttöön, jos olit poistanut hänet käytöstä.
2. Valitse Mijn WebOkéssa käyttäjän kohdalla **Vaihda salasana** ja aseta uusi salasana.
3. Sähköpostitse lähetettävä kirjautumiskoodi menee käyttäjän sähköpostiosoitteeseen. Jos sinulla ei ole pääsyä siihen, muuta sähköpostiosoite kohdasta **Muokkaa tietoja** tai pyydä apua WebOké-tuelta.
4. Kirjaudu sisään kyseisenä käyttäjänä ja siirrä tiedostot kuten vaiheessa 1.
5. Poista käyttäjä sen jälkeen taas käytöstä.

Huomaa: kirjaudu (entisen) työntekijän tilille vain, jos se sopii yhteisiin sopimuksiinne ja tietosuojasääntöihin. Jos olet epävarma, keskustele asiasta ensin.

Vaihe 4: siivoaminen

- Tarkista, että kaikki tärkeät tiedostot ovat seuraajalla ja että jaetut kansiot toimivat edelleen muulle tiimille.
- Valitse vasta sen jälkeen Mijn WebOkéssa käyttäjän kohdalla **Poista**. Tätä ei voi peruuttaa.
- Tuleeko tilalle uusi työkaveri? Luo uusi käyttäjä ja, jos paketissasi on Toimisto, kohdenna Toimisto-lisenssi hänelle uudelleen.

Vinkki: vältä tällaiset tilanteet käyttämällä tiimikansioita: ne kuuluvat tiimille eivätkä yhdelle henkilölle. Katso Tiimikansiot: yhteinen kansio, joka kuuluu tiimille ja Yhdistyksen tai perheen kansio, joka ei katoa jonkun lopettaessa.

16.8 Tapaamiskutsut eivät perillä

Olet kutsunut ihmisiä tapaamiseen, mutta he sanovat, etteivät ole saaneet mitään. WebOké Nextcloud lähettää kutsun sähköpostitse heti, kun tallennat tapaamisen. Jos tämä menee pieleen, syy löytyy lähes aina alta.

Tarkista ensin nämä viisi asiaa

1. **Onko oma sähköpostiosoitteesi profiilissasi?** Nextcloud merkitsee sinut kutsuun järjestäjäksi käyttäen profiilisi sähköpostiosoitetta. Ilman sähköpostiosoitetta kutsua ei voida lähettää. Katso kohdasta **Asetukset**, **Profile & contact** (katso Profiilin täyttäminen: nimi, kuva, sähköpostiosoite, kieli ja aikavyöhyke).
2. **Onko kyseessä oma kalenterisi?** Luo tapaaminen omaan kalenteriisi. Kalenterissa, jonka joku toinen on jakanut kanssasi, omistaja on tuo toinen henkilö, eivätkä kutsut aina toimi odotetulla tavalla.
3. **Onko tapaaminen tulevaisuudessa?** Menneisyydessä oleville tapaamisille ei lähetetä kutsuja.
4. **Onko osallistujan sähköpostiosoite oikein?** Avaa tapaaminen, siirry kohtaan **Osallistujat** ja tarkista, että osoite on kirjoitettu oikein. Jos kyseessä on kollega samasta Nextcloudista, Nextcloud käyttää tämän profiilissa olevaa sähköpostiosoitetta; jos sitä ei ole, kollega näkee tapaamisen kalenterissaan, mutta ei saa sähköpostia.
5. **Oletko tallentanut?** Kutsu lähtee vasta, kun klikkaat **Tallennetaan** tai **Päivitä**. Pelkkä osallistujan lisääminen ei riitä.

Tarkista, missä teet tapaamisen

Luo tapaamisia osallistujien kanssa mieluiten selaimessa, WebOké Nextcloudin Kalenteri-sovelluksessa (katso Ihmisten kutsuminen tapaamiseen). Tällöin Nextcloud lähettää kutsun. Jos luot tapaamisen tietokoneen tai puhelimen sovelluksessa, se riippuu kyseisestä sovelluksesta:

Missä luot tapaamisen?	Kuka lähettää kutsun?
Kalenteri selaimessa	WebOké Nextcloudisi
iPhone, iPad tai Mac Nextcloud-kalenterilla (CalDAV)	Yleensä Nextcloud, sen jälkeen kun puhelin on välittänyt tapaamisen
Thunderbird	Thunderbird voi lähettää kutsun itse oman postilaatikkosi kautta; tällöin näet kysymyksen kutsun lähettämisestä
Outlook CalDav Synchronizerilla	Outlook itse oman sähköpostitilisi kautta, tai Nextcloud synkronoinnin jälkeen; riippuu asetuksista

Jos epäilet, testaa asia: kutsu itsesi toiseen sähköpostiosoitteeseen ja katso, saapuuko kutsu perille.

Kutsu on lähetetty, mutta ei saavu perille

- Pyydä vastaanottajaa tarkistamaan kansiosta **Roskaposti**, **Ei-toivottu sähköposti** tai Gmailissa kohdasta **Mainokset**.
- Jotkut yritykset päästävät kalenteritiedoston (.ics) sisältävät kutsut läpi vasta tietyn ajan kuluttua tai estävät ne kokonaan. Lähetä tällöin aika ja paikka myös tavallisessa sähköpostissa.
- Tapaamisen muuttaminen lähettää kutsusta uuden version. Jos muutat tapaamista hyvin usein, vastaanottaja saattaa alkaa pitää viestejäsi roskapostina.

Eikö onnistu?

Ota yhteyttä WebOkéhen (katso Näin ilmoitat ongelmasta WebOkélle). Mainitse tapaamisen otsikko ja päivämäärä, ajankohta, jolloin tallensit sen, sekä sen osallistujan sähköpostiosoite, joka ei saanut mitään. Näin voimme tarkistaa lokeista, onko viesti lähetetty.

16.9 Outlook ja Nextcloud-kalenteri rinnakkain

Käytätkö Outlookia, esimerkiksi sähköpostiin, mutta haluat silti kalenterisi WebOké Nextcloudiin? Se onnistuu kahdella tavalla. Päätä etukäteen, kumpi kalenteri on ensisijainen, ettet pidä kaikkea kahteen kertaan yllä.

Kaksi tapaa vertailussa

	CalDav Synchronizer	Tilaus linkin kautta
Toimii	Outlookissa Windowsille (klassinen ohjelma)	Outlookissa Windowsille, Outlook webissä, uudessa Outlookissa ja Outlookissa Macille
Näytä	Kyllä	Kyllä
Muuttaminen Outlookissa ja siirto takaisin Nextcloudiin	Kyllä, molempiin suuntiin	Ei, vain luku
Kuinka nopeasti muutokset näkyvät?	Muutaman minuutin kuluttua (asetettavissa)	Outlook päivittää itse, joskus vasta tuntien kuluttua
Mitä tarvitset?	Ilmaisen lisäosan ja sovellussalasanan	Kalenterisi julkisen linkin
Selitys	Kalenteri Outlookissa CalDav Synchronizerilla	Alla

Tapa 1: molempiin suuntiin CalDav Synchronizerilla

Tämä on paras valinta, jos haluat tehdä ja muokata tapaamisia Outlookissa. Lisäosa pitää erillisen kalenterikansion Outlookissa yhdenmukaisena Nextcloud-kalenterisi kanssa. Käyttöönoton vaiheittaiset ohjeet löytyvät kohdasta Kalenteri Outlookissa CalDav Synchronizerilla.

Vinkki: anna lisäosan synkronoida **uuteen, tyhjään** kalenterikansioon Outlookissa, ei olemassa olevaan Outlook-kalenteriisi. Näin et menetä mitään ja näet Nextcloud-kalenterisi erillisenä kalenterina muiden kalentereidesi rinnalla.

Tapa 2: pelkkä katselu tilauksella

1. Avaa WebOké Nextcloudissa **Kalenteri**-sovellus, vie hiiri kalenterin päälle ja klikkaa kynäkuvaketta, tai kolmea pistettä ja sitten **Muokkaa/jaa kalenteri**.
2. Luo julkinen linkki plusmerkillä kohdassa **Jaa linkki** ja valitse linkin valikosta **Kopioi tilauslinkki** (katso Kalenterien jakaminen, julkaiseminen ja upottaminen verkkosivustolle).
3. Outlook webissä tai uudessa Outlookissa: siirry kalenteriin, valitse **Lisää kalenteri** ja sitten **Tilaa internetistä**. Liitä linkki ja anna kalenterille nimi. Klassisessa

Outlookissa Windowsille valitset kalenterissa **Lisää kalenteri** ja sitten **Internetistä**.

Huomaa: julkisen linkin avulla kuka tahansa linkin saava voi tarkastella kalenteriasi. Käytä tätä siis vain kalenteriin, jossa ei ole yksityisiä tietoja, tai luo erillinen kalenteri sille, mitä muut saavat nähdä. Linkki lakkaa toimimasta heti, kun poistat sen Nextcloudissasi.

Vinkkejä päällekkäisen työn välttämiseksi

- **Valitse yksi paikka tapaamisten tekemiseen.** Jos teet tapaamiset Nextcloud-kalenterissasi (selaimessa, puhelimella tai CalDav Synchronizerin kautta), ne näkyvät oikein kaikkialla.
- **Työskenteletkö yrityksessä, jossa on käytössä Microsoft 365 tai Exchange?** Silloin Exchange-kalenterisi pysyy erillisenä kalenterina. Kollegoiden Exchange-kutsut saapuvat sinne, eivät Nextcloudiisi. Älä synkronoi molempia kalentereita keskenään, se aiheuttaa päällekkäisiä tapaamisia.
- **Aikavyöhyke.** Näyttääkö tapaaminen siirtyneen tunnilla? Tarkista silloin aikavyöhyke Outlookissa ja Nextcloudisi kalenteriasetuksissa (katso Kalenteri: näkymät, tapaamisten tekeminen, toisto ja muistutukset).
- **Kutsut.** Lähteekö kutsu Outlookista vai Nextcloudista, riippuu siitä, missä teet tapaamisen. Katso Tapaamiskutsut eivät perillä.

16.10 Julkisen kalenterin tai ajanvarausten sivun lisääminen verkkosivustolle

Haluatko näyttää verkkosivustosi kävijöille toimintasi, kuten seurasi ottelut, vastaanottosi aukioloajat tai yhdistyksesi kurssit? Vai haluatko, että asiakkaat voivat varata ajan verkkosivustosi kautta? WebOké Nextcloudin avulla tämä onnistuu ilman lisäohjelmia.

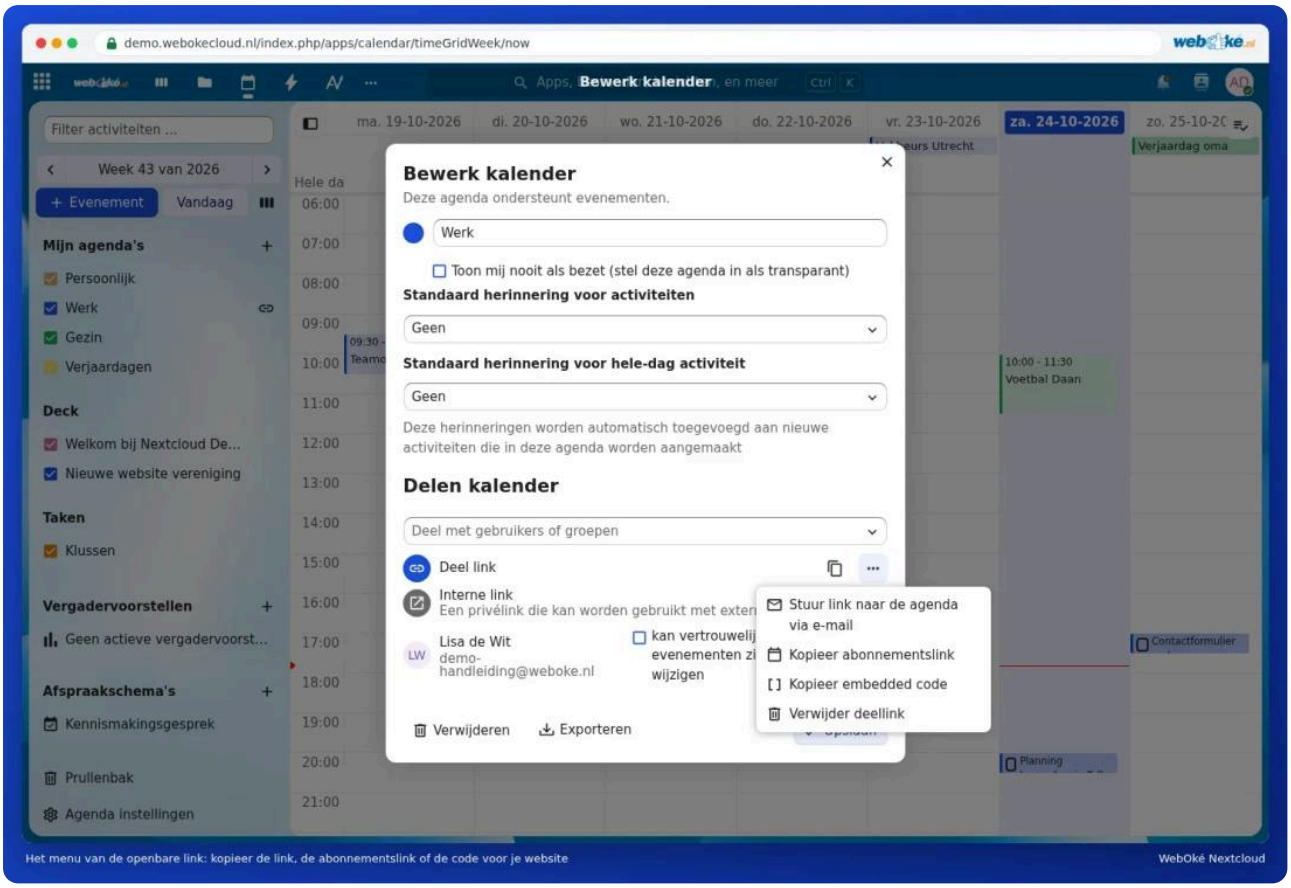
Valmistelu: erillinen kalenteri verkkosivustoa varten

Kuka tahansa näkee kaiken, mitä julkisessa kalenterissa on, otsikon, ajan, paikan ja kuvauksen. Siksi kannattaa luoda erillinen kalenteri, esimerkiksi **Verkkosivuston tapahtumat**, ja lisätä siihen vain sellaisia tapahtumia, jotka kaikki saavat nähdä.

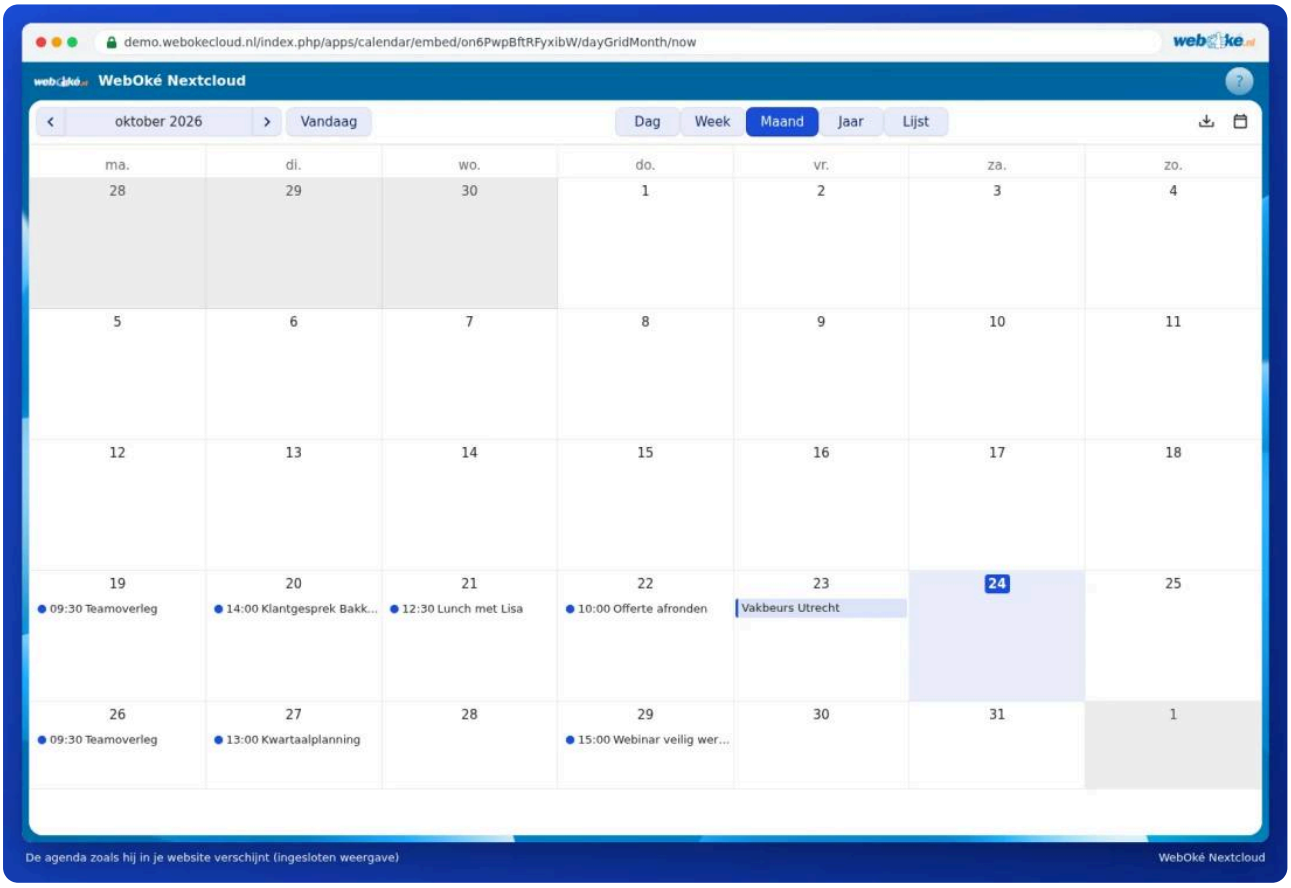
1. Avaa **Kalenteri**-sovellus ja klikkaa plusmerkkiä kohdan **Omat kalenterit** vieressä.
2. Valitse **Uusi kalenteri** ja anna sille nimi (katso Tilaaminen ulkoiseen kalenteriin ja kalenterin tuonti).

Kalenterin lisääminen verkkosivustolle

1. Vie hiiri kalenterin päälle ja klikkaa kynäkuvaketta, tai kolmea pistettä ja sitten **Muokkaa/jaa kalenteri**.
2. Klikkaa plusmerkkiä kohdassa **Jaa linkki**. Kalenterilla on nyt julkinen linkki.
3. Avaa linkin vieressä oleva valikko ja valitse **Kopioi upotuskoodi**.
4. Liitä koodi verkkosivustollesi siihen kohtaan, johon haluat kalenterin tulevan, HTML-muodossa. WordPressissä käytä tähän **Mukautettu HTML** -lohkoa; muissa sivustotyökaluissa tätä kutsutaan usein HTML-lohkoksi, upotukseksi tai embediksi.



Julkisen linkin vieressä oleva valikko: julkinen linkki, tilauslinkki tai verkkosivuston koodi



Näin kalenteri näkyy verkkosivustolla

Koodi on ikkuna (iframe), jonka sisällä kalenteri näkyy. Kun muokkaat tapahtumaa Nextcloudissasi, kävijä näkee uuden version heti, kun hän lataa sivun uudelleen.

Vinkki: haluatko, että kävijät voivat lisätä tapahtumasi omaan kalenteriinsa? Lisää silloin verkkosivustollesi myös **tilauslinkki**, tekstillä "Lisää tapahtumamme omaan kalenteriisi". Kun joku lisää tämän linkin kalenterisovellukseensa, uudet tapahtumat ilmestyvät sinne automaattisesti.

Ajanvaraussivu verkkosivustolla

Ajanvarauskaavion avulla asiakkaat voivat valita itse sopivan ajankohdan (katso Tapaamisten varaaminen varaussivun kautta). Lisää linkki ajanvaraussivullesi verkkosivustollesi:

- painikkeena, esimerkiksi "Varaa tutustumiskeskustelu", joka johtaa ajanvarauskaaviosi linkkiin. Tämä toimii missä tahansa sivustotyökalussa;
- tai sähköpostisi allekirjoituksessa ja käyntikortillasi.

Asiakas näkee vain vapaat ajat, ei muuta kalenterisi sisältöä.

Jakamisen lopettaminen

Avaa uudelleen **Muokkaa/jaa kalenteri**, avaa linkin vieressä oleva valikko ja valitse **Poista jakolinkki**. Tämän jälkeen kalenteri ei enää toimi verkkosivustollasi eivätkä tilaukset enää päivity. Jos luot myöhemmin uuden linkin, sillä on eri osoite ja sinun täytyy vaihtaa koodi verkkosivustollasi.

Huomaa: älä laita nimiä, puhelinnumeroita tai muita henkilötietoja julkiseen kalenteriin. Kuka tahansa, jolla on linkki, ja myös verkkosivustoasi lukevat hakukoneet, voivat nähdä ne.

16.11 Kaksoiskappaleiden siivoaminen siirron jälkeen

Olet siirtänyt yhteystietosi WebOké Nextcloudiin ja nyt jokainen näkyy listalla kaksi tai kolme kertaa. Tämä johtuu yleensä siitä, että sama tiedosto on tuotu kahdesti, tai siitä, että puhelimesi on myös ladannut yhteystiedot. Yhteystiedot voi yhdistää kaksi korttia kerrallaan, mutta se ei itse etsi kaksoiskappaleita. Valitse alta tapa, joka sopii omaan tilanteeseesi.

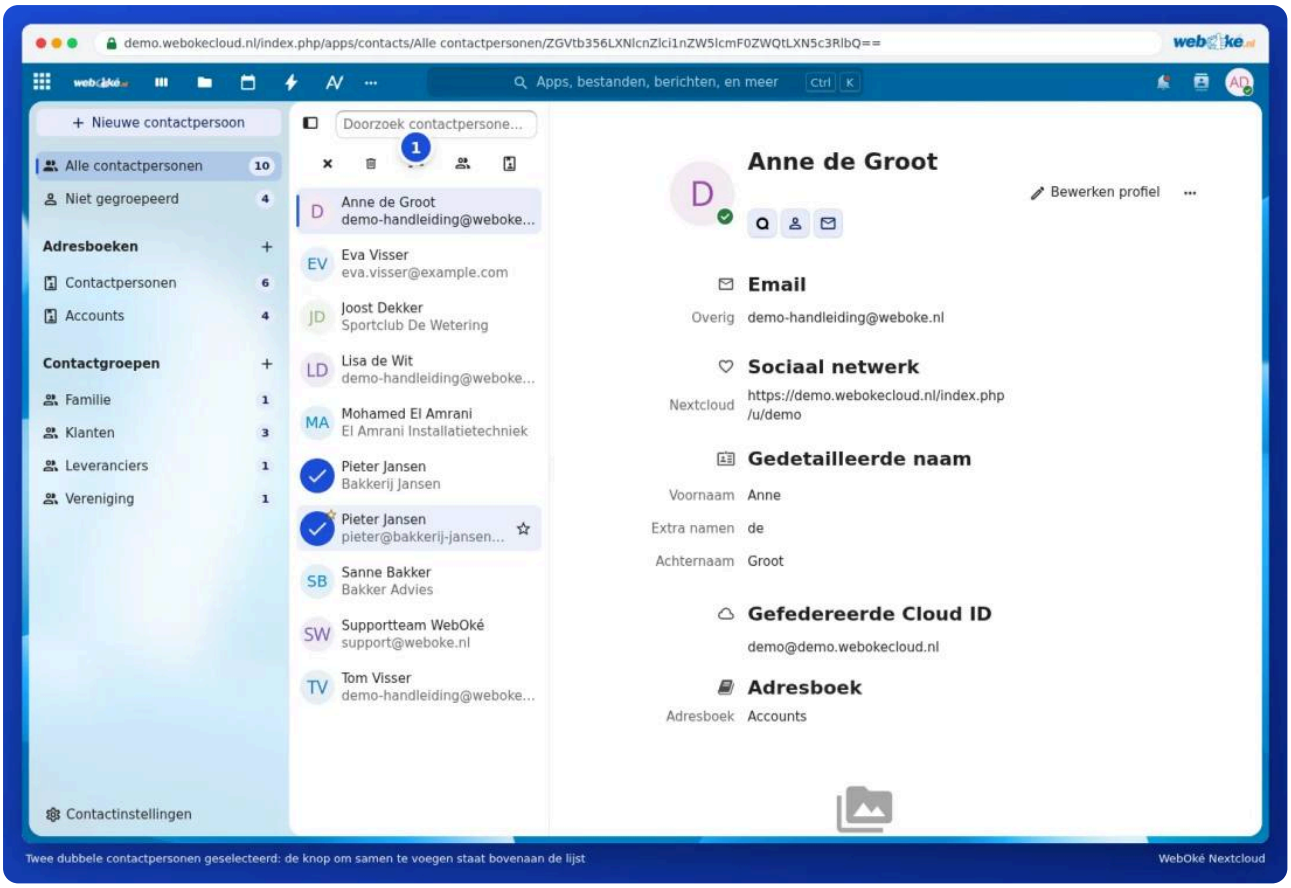
Ensin varmuuskopio

Lataa osoitekirjasi ennen siivoamista. Napsauta Yhteystiedot-sovelluksessa vasemmassa alakulmassa **Yhteystietojen asetukset**, avaa kohdassa **Osoitekirjat** osoitekirjan perässä oleva kolmen pisteen valikko ja valitse **Lataa** (katso Yhteystiedot: luominen, ryhmät, tuonti ja vienti). Saat .vcf-tiedoston, jossa ovat kaikki yhteystietosi. Jos jokin menee pieleen, voit tuoda tämän tiedoston myöhemmin uudelleen.

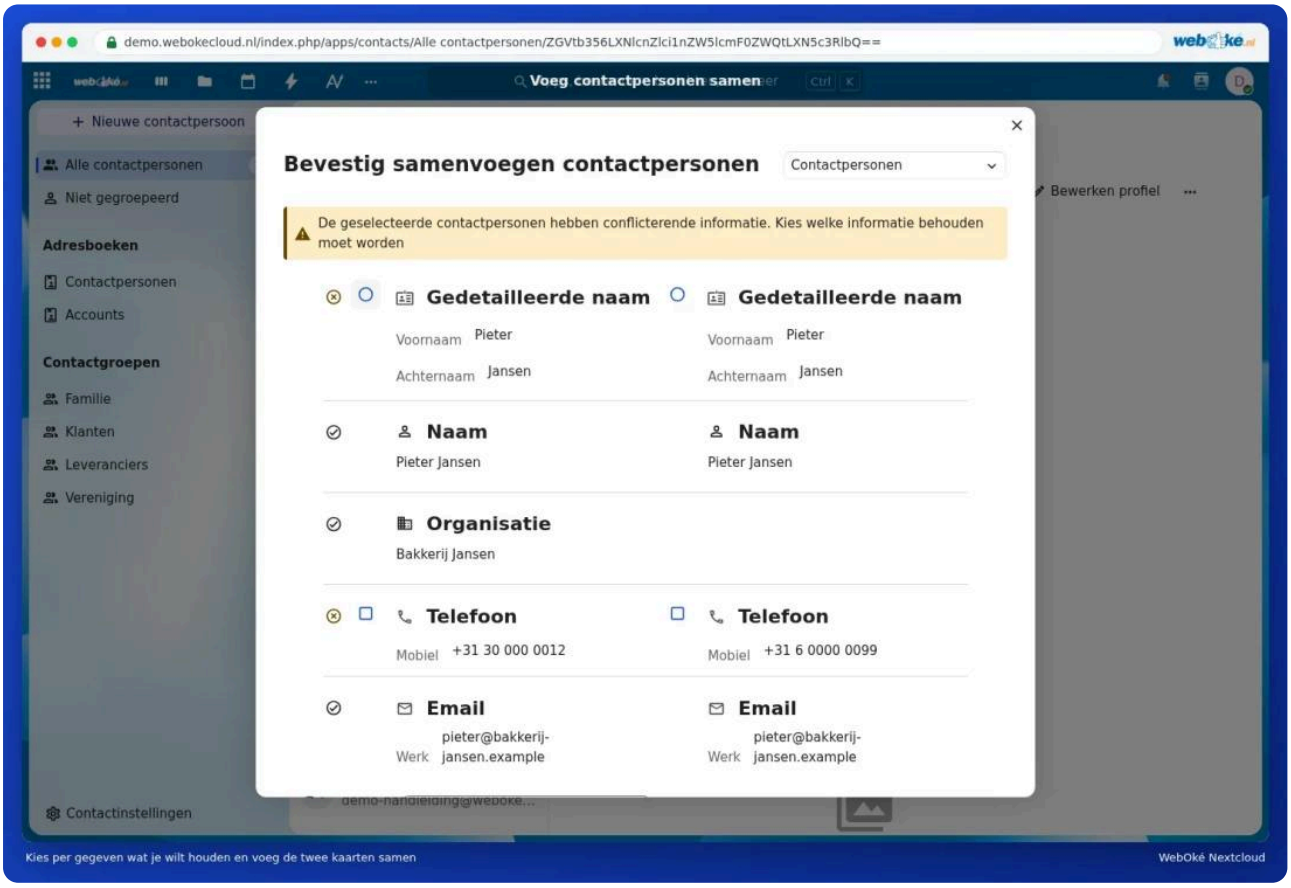
Tapa 1: kahden kortin yhdistäminen Yhteystiedot-sovelluksessa

Onko kyse vain muutamasta kaksoiskappaleesta? Yhdistä ne silloin kaksittain.

1. Kirjoita nimi listan yläpuolella olevaan hakukenttään, jolloin näet kaksoiskortit allekkain.
2. Napsauta ensimmäisen kortin pyöreää kuvaa tai kirjaimia ja sen jälkeen toisen kortin vastaavaa. Ne ovat nyt valittuina.
3. Napsauta listan yläreunassa olevaa painiketta, jolla yhdistät nämä kaksi yhteystietoa (1).
4. Valitse jokaisen tiedon kohdalla, minkä haluat säilyttää, ja vahvista valitsemalla **Yhdistä yhteystiedot**. Jäljelle jää yksi kortti, jossa on molempien tiedot.



Kaksi kaksoiskorttia valittuna, painikkeella (1) yhdistät ne



Valitse, mitä haluat säilyttää, ja yhdistä kortit

Yhdistäminen onnistuu vain korteille, jotka ovat osoitekirjassa, johon sinulla on kirjoitusoikeus. Osoitekirjan **Tilit** (Nextcloudisi käyttäjät) kortteja ei voi yhdistää.

Tapa 2: aloitus alusta yhdellä siistillä tuonnilla

Tämä on nopein tapa, jos kaikki on kahdesti ja alkuperäinen vientitiedosto on vielä tallessa.

1. Luo **Yhteystietojen asetukset** -kohdassa uusi, tyhjä osoitekirja valitsemalla **Uusi osoitekirja**, esimerkiksi nimellä **Contacten nieuw**.
2. Tuo alkuperäinen tiedostosi (Googlesta, iCloudista tai Outlookista) **kertaalleen** tähän uuteen osoitekirjaan käyttämällä toimintoa **Tuo yhteystietoja** (katso Yhteystiedot: luominen, ryhmät, tuonti ja vienti).
3. Tarkista, että kaikki on kunnossa.
4. Poista sen jälkeen vanha, kaksoiskappaleita sisältävä osoitekirja Yhteystietojen asetuksissa osoitekirjan perässä olevasta valikosta. Käytätkö yhteystietojasi puhelimessa? Ota silloin uusi osoitekirja käyttöön myös siellä.

Tapa 3: anna Mac tai iPhone etsiä kaksoiskappaleet

Onko sinulla Mac tai iPhone, joka toimii Nextcloud-yhteystietojesi kanssa (katso Kalenteri ja yhteystiedot iPhonessa ja iPadissa ja Kalenteri ja yhteystiedot Macissa)? Ne osaavat etsiä kaksoiskappaleet itse.

- **Mac:** avaa Yhteystiedot-sovellus, valitse Nextcloud-tilisi ja etsi **Kartta**-valikosta toiminto kaksoiskorttien etsimiseen. Yhteystiedot ehdottaa, mitkä kortit voidaan yhdistää.
- **iPhone tai iPad:** jos Yhteystiedot-sovellus löytää kaksoiskappaleita, listasi yläreunassa näkyy ilmoitus kaksoiskappaleiden löytymisestä. Napauta sitä yhdistääksesi ne.

Yhdistetty tulos siirtyy synkronoinnin kautta takaisin Nextcloudiisi. Odota hetki ja tarkista sen jälkeen selaimessa, että kaikki on kunnossa.

Ennaltaehkäisy on parempi

- Tuo tiedosto vain kerran. Jos epäilet, onnistuiko tuonti, tarkista ensin lista ennen kuin yrität uudelleen.
- Tuo tiedosto tyhjään osoitekirjaan, älä osoitekirjaan, jossa on jo yhteystietoja.
- Älä ota puhelimessasi käyttöön samaan aikaan Google- tai iCloud-yhteystietoja ja Nextcloud-yhteystietoja, jos niissä on samat henkilöt. Silloin näet jokaisen kahdesti puhelimessasi, vaikka Nextcloudissasi kaikki olisi kunnossa.
- Yhteystiedot lukee vCard-tiedostoja versioissa 3.0 ja 4.0. Vanhempaa tiedostoa ei aina lueta oikein: vie tiedosto silloin uudelleen vanhasta ohjelmasta.

16.12 Tehtävät samanaikaisesti iPhonella ja Androidilla

Käytätkö itse iPhonea ja kumppanisi tai kollegasi Android-puhelinta, vai onko sinulla molemmat? WebOké Nextcloudin avulla työskentelette samoissa tehtävälistoissa: kun toinen merkitsee tehtävän tehdyksi, näkee toinenkin sen tehtynä. Nextcloudisi toimii tällöin keskuspisteenä, jossa kaikki yhdistyy.

Näin se toimii

Laite	Missä näet tehtävät?	Miten yhdistät?
Selain	Sovellus **Tehtävät** Nextcloudissasi	Ei tarvita mitään (Tehtävät: listat, määräajat ja alitehtävät)
iPhone ja iPad	Sovellus **Muistutukset**	Sama CalDAV-tili, jota käytät myös kalenterille (Kalenteri ja yhteystiedot iPhonessa ja iPadissa)
Android	Tehtäväsovellus, kuten **Tasks.org** tai **jtx Board**	DAVx5 (Kalenteri ja yhteystiedot Androidissa DAVx5:llä ja Tehtävät puhelimessa: Muistot iPhonessa, Tasks.org Androidissa)
Mac	Sovellus **Muistutukset**	CalDAV-tili (Kalenteri ja yhteystiedot Macissa)

Vaihe 1: luo lista Nextcloudissasi

Luo jaettu tehtävälista aina Nextcloudissasi, ei puhelimessasi. Avaa sovellus **Tehtävät** ja klikkaa **Lisää lista**, tai luo Kalenterissa **Uusi kalenteri tehtävälistan kera**. Haluatko jakaa listan jonkun toisen kanssa? Käytä silloin Tehtävät-sovelluksessa listan vieressä olevaa jakamispainiketta (katso Tehtävät: listat, määräajat ja alitehtävät), tai jaa se Kalenterista aivan kuten kalenteri (katso Kalenterien jakaminen, julkaiseminen ja upottaminen verkkosivustolle).

Vaihe 2: iPhone

1. Varmista, että olet lisännyt CalDAV-tilin (katso Kalenteri ja yhteystiedot iPhonessa ja iPadissa) ja että kyseisen tilin kohdalla **Muistutukset** on päällä.
2. Avaa **Muistutukset**. Nextcloud-listasi näkyvät tilin nimen alla.
3. Luo uudet tehtävät näihin listoihin, älä iCloudin alla olevaan listaan tai kohtaan Tällä iPhonella.

Vaihe 3: Android

1. Asenna ensin tehtäväsovellus, kuten Tasks.org tai jtx Board, ja sen jälkeen (tai uudelleen) DAVx5.
2. Avaa DAVx5, napauta tiliäsi ja valitse **CalDAV**-välilehdellä tehtävälistat.

3. Avaa tehtäväsovelluksesi: Nextcloudisi listat näkyvät siellä.

Mihin kannattaa kiinnittää huomiota

- **Kaikki Muistutuksista ei siirry mukana.** Muistutukset-sovelluksen uudemmat ominaisuudet iPhonella, kuten tunnisteet, osiot ja tietyntyyppiset alitehtävät, toimivat vain iCloudin listoissa. Nextcloud-listassa toimivat otsikko, muistiinpanot, päivämäärä, prioriteetti ja tehtäväksi merkitseminen.
- **Alitehtävät** kannattaa luoda Tehtävät-sovelluksessa Nextcloudissasi. iPhonella ne näkyvät joskus tavallisina tehtävinä.
- **Synkronointi vie hetken aikaa.** Androidilla DAVx5 hakee muutokset kiinteällä väliajalla. Jos haluat nähdä muutokset heti, anna DAVx5:n synkronoida manuaalisesti.
- **Samanaikainen muokkaaminen.** Jos muokkaatte samaa tehtävää samaan aikaan, viimeisin muutos voittaa. Sopikaa, kuka pitää kirjaa mistäkin tehtävästä.

Eikö se toimi? Katso Kalenteri tai yhteystiedot eivät tule puhelimeen.

16.13 Google-kuvien siirto oikeilla päivämäärillä ja albumeilla

Kysymys: hain kuvani Google-kuvista, mutta Nextcloudissa ne näkyvät kaikki latauspäivänä. Ja albumini ovat kadonneet. Miten siirrän ne oikein?

Miksi näin käy

Kun lataat kuvasi Google Takeoutilla, Google ei yleensä tallenna kuvauspäivämäärää, sijaintia ja kuvausta itse kuvatiedostoon, vaan erilliseen .json-tiedostoon jokaisen kuvan vierelle. Kuvat ja Muistot lukevat vain kuvassa itsessään olevat tiedot. Ilman niitä ne käyttävät tiedoston päivämäärää, eli sitä päivää, jolloin latasit kuvan. Takeout tallentaa albumit erillisiin kansioihin, eivätkä ne ole vielä olemassa albumeina Nextcloudissa.

Ratkaisu 1: WebOké Import Tool (suositeltu)

WebOké Import Tool käsittelee Googlen viennin puolestasi. Se purkaa Google Takeoutin zip-tiedostot itse ja säilyttää kuvan päivämäärän, paikan ja laitteen, jolla kuva otettiin. Albumisi säilyvät. Sinun ei tarvitse itse tehdä mitään .json-tiedostoilla.

1. Pyydä ensin käyttöoikeus: lähetä Oma WebOké tiketillä Google-tilisi sähköpostiosoite. Tämä on tarpeen Googlen asettaman rajoituksen vuoksi.
2. Vie kuvasi Google Takeoutilla Google Driveen (zip-tiedostoina).
3. Avaa Nextcloudissa oikeasta yläkulmasta profiilikuvasi, **Asetukset**, **WebOke Import Tool** ja kirjaudu sisään Google-tiliin.
4. Hae kohdassa **Photo import(zip)** zip-tiedostot valinnalla **Takeout bestanden migreren van Google Drive** ja käynnistä sen jälkeen **Start Google Photos Import**.

Kaikki vaiheet kuvakaappauksineen löytyvät artikkelista Google Driven, Kuvien, Kalenterin ja Yhteystietojen siirto WebOké Import Toolilla.

Ratkaisu 2: itse Google Takeoutilla

1. Vie kuvasi Google Takeoutilla ja pura zip-tiedostot tietokoneellasi.
2. Palauta .json-tiedostoissa olevat päivämäärät ja sijainnit kuviin apuohjelmalla, joka on tehty juuri Google Takeout -tiedostoja varten. Tee tämä ennen lataamista. Katso myös Google Takeoutin kuvat oikealla päivämäärällä.
3. Lataa kuvat omaan kansioon, esimerkiksi **Foto's Google**, työpöytäsovelluksella tai vetämällä kansio Tiedostot-sovellukseen.
4. Lisää kyseinen kansio Kuvat-sovelluksen kohdassa **Kuvien asetukset** ja valitse Muistot-sovelluksessa aikajanakansio, jonka alle se kuuluu (katso Aikajana, albumit ja kansiot ja Kuvat tai Muistot: kumpaa sovellusta mihinkin?).

Albumien palauttaminen

Jos käytät Import Toolia, albumisi säilyvät sellaisenaan. Jos siirsit kuvat itse (ratkaisu 2), Googlen viennissä jokainen albumi on omana kansionaan, jonka nimi vastaa albumin nimeä. Näin teet niistä taas albumeja:

1. Siirry Kuvat-sovelluksessa kohtaan **Albumit** ja luo albumi samalla nimellä.
2. Valitse kuvia lisätessäsi kuvat kyseisestä kansiosta.

Jos albumeja on vain vähän, on usein yhtä kätevää jättää kansiot paikalleen ja katsella niitä kohdasta **Kansiot**. Kansionkin voi jakaa, aivan kuten albumin (katso Albumin jakaminen perheen tai ystävien kanssa).

Jäikö muutama kuva vielä väärin?

Jos siirron jälkeen jotkin kuvat ovat vielä väärällä päivällä, korjaa ne Muistot-sovelluksessa: avaa kuva, valitse oikeasta yläkulmasta kolmesta pisteestä **Muokkaa metatietoja** ja syötä oikea päivämäärä. Katso Kartta ja sijainti: kuvan päivämäärän muuttaminen.

Huomaa: Google-kuvakirjasto on usein kymmeniä gigatavuja suuri. Tarkista etukäteen, onko sinulla tarpeeksi tallennustilaa (katso Tallennustilan tarkastelu: mikä lasketaan mukaan ja mikä ei), ja poista kuvat Googlesta vasta, kun olet Nextcloudissa tarkistanut, että kaikki kuvat ovat tallessa.

16.14 Android-sovelluksen kuvien lähettämisen jatkaminen sovelluspäivityksen jälkeen

Kysymys: Nextcloud-sovelluksen Android-päivityksen jälkeen uudet kuvat eivät enää ilmesty Nextcloudiin, ilman virheilmoitusta.

Miksi: isompien päivitysten yhteydessä automaattisen lähettämisen asetukset on muutaman kerran uudistettu kokonaan. Tällöin jokin kansio on voinut kytkeytyä pois päältä, tai Android pyytää lupaa uudelleen. Android saattaa myös kytkeä akunsäästötoiminnon rajoituksen takaisin päälle päivityksen jälkeen.

Näin kytket sen takaisin päälle

1. Avaa Nextcloud-sovellus. Näkyykö yläreunassa ilmoitus, esimerkiksi luvasta tai virransäästötilasta? Napauta sitä ja toimi ohjeiden mukaan.
2. Valikko (kolme viivaa), **Asetukset**, **Automaattinen lähettäminen**. Onko kansio **Kamera** (ja mahdolliset muut kansiot) edelleen päällä? Kytke se päälle.
3. Napauta kolmea pistettä kansion vieressä ja tarkista kohdekansio Nextcloudissasi. Onko se edelleen oikein asetettu, esimerkiksi omaan kansioosi eikä kansioon **/AutomatischUploaden**?
4. Tarkista oikeudet: Androidin **Asetukset**, **Sovellukset**, **Nextcloud**. Anna oikeudet kuviin ja videoihin, tai **Oikeudet kaikkiin tiedostoihin**.
5. Aseta Nextcloudin akkuasetukseksi **Rajaton**.
6. Napauta Automaattinen lähettäminen -näytössä kohtaa **Synkronoi nyt**.

Sillä välin otetut kuvat

- Sovellus lähettää periaatteessa vain päälle kytkemisen jälkeen otetut kuvat, ellei **Lähetä myös olemassa olevat tiedostot** ole päällä. Kytke tämä asetus päälle kansion asetuksista, jotta väliin jääneet kuvat lähetetään jälkikäteen. Nextcloudissa jo olevat kuvat sovellus ohittaa.
- Tai lähetä väliin jääneet kuvat käsin: avaa kohdekansio sovelluksessa, napauta **+** ja valitse kuvat.
- Katso valikosta kohta **Lähetykset**: siellä näkyvät epäonnistuneet lähetykset, joita voit yrittää uudelleen.

Vinkki: käytätkö sekaisin F-Droidin ja Google Playn versiota? Valitse vain yksi. Kaksi Nextcloud-sovellusta automaattisella lähettämisellä tuottaa kaksoiskappaleita kuvista.

Täydellinen tarkistuslista löytyy artikkelista Kuvien lähetys puhelimesta pysähtyy; automaattisen lähettämisen asetukset artikkelista Kuvien automaattinen lähetys.

16.15 WebDAV-verkkoasema, joka katoaa uudelleenkäynnistyksen jälkeen

Kysymys: olet liittänyt Nextcloudisi verkkoasemana Resurssienhallintaan (katso Nextcloud verkkoasemana (WebDAV) Resurssienhallinnassa tai Finderissä). Uudelleenkäynnistyksen jälkeen asema on kadonnut, sen kohdalla on punainen rasti, tai Windows kysyy jatkuvasti salasanaasi.

Miksi: Windowsin sisäänrakennettu WebDAV on herkkä. Se tarvitsee Windows-palvelun, joka joskus käynnistyy liian myöhään, ei aina muista salasanaa, ja sillä on raja suurille tiedostoille.

Tarkista nämä kohdat

1. **Käytä sovelluksen salasanaa.** Tavallisella salasanalla kirjautuminen ei onnistu, koska Nextcloud pyytää kirjautumiskoodia. Luo sovelluksen salasana (Sovellussalasanat: milloin ja miten) ja käytä sitä liitettäessä.
2. **Anna Windowsin muistaa salasana.** Poista asema (hiiren oikealla painikkeella, **Katkaise yhteys**) ja liitä se uudelleen valitsemalla **Yhdistä uudelleen kirjautumisen yhteydessä**, **Yhdistä käyttäen eri tunnuksia** ja sen jälkeen **Muista tunnukseni**. Tallennetut tiedot näkyvät Windowsin **Todennustietojen hallinnassa** Windows-tunnistetietojen kohdalla.
3. **Aseta WebClient-palvelu automaattiseksi.** Kirjoita käynnistysvalikkoon **services.msc**, etsi **WebClient**, avaa se ja aseta **Käynnistystyyppi**-kohdaksi **Automaattinen**. Napsauta **Aloita**. Tähän tarvitset järjestelmänvalvojan oikeudet.
4. **Käytä täydellistä osoitetta https-protokollalla.** Osoite päättyy merkkeihin **/remote.php/dav/files/** ja käyttäjätunnukseesi, lopussa vinoviiva. Löydät sen Tiedostot-sovelluksesta kohdasta **Tiedostojen asetukset**.
5. **Onko salasanasi vaihtunut tai sovelluksen salasana peruutettu?** Silloin Windows yrittää edelleen vanhalla. Päivitä se Todennustietojen hallinnassa. Vanha liitos, joka yrittää jatkuvasti kirjautua väärin, voi hidastaa IP-osoitettasi, katso IP-osoitteen hidastus vanhan sovelluksen takia: mikä se on?.

Yli 50 Mt:n tiedostot

Windows ei oletusarvoisesti kopioi WebDAV:n kautta yli noin 50 Mt:n kokoisia tiedostoja. Saat tällöin ilmoituksen, että tiedosto on liian suuri. Tämä raja on Windowsin rekisterissä (arvo **FileSizeLimitInBytes** WebClient-palvelun kohdalla) ja sen voi nostaa 4 Gt:aan asti. Tämä on työtä, joka vaatii rekisterin tuntemusta. Helpompaa on käyttää suurille tiedostoille selainta tai työpöytäsovellusta.

Katoaako asema edelleen?

Käytä tällöin Nextcloud Files -työpöytäsovellusta virtuaalisten tiedostojen kanssa (Nextcloud Files asentaminen Windowsiin ja Virtuaalitiedostot: näe kaikki, lataa vain se

mitä avaat). Näet silloin kaikki tiedostosi myös Resurssienhallinnassa viemättä tilaa, ja yhteys on paljon vakaampi. Verkkoasemaa et enää tarvitse sen jälkeen: katkaise yhteys ja peruuta sovelluksen salasana (Laitteiden ja istuntojen tarkastelu, oikeuksien peruminen tai etätyhjennys).

Vinkki (Mac): myös Macissa **Yhdistä palvelimeen** -toiminnolla tehty liitos katoaa uudelleenkäynnistyksen jälkeen. Jos haluat sen palautuvan automaattisesti, lisää liitetty asema kohtaan **Järjestelmäasetukset**, **Yleiset**, **Kirjautumiskohteet ja laajennukset** kohdassa **Avaa kirjautumisen yhteydessä**. Tai käytä myös tässä tapauksessa työpöytäsovellusta.

16.16 Varastetun kannettavan sulkeminen etänä

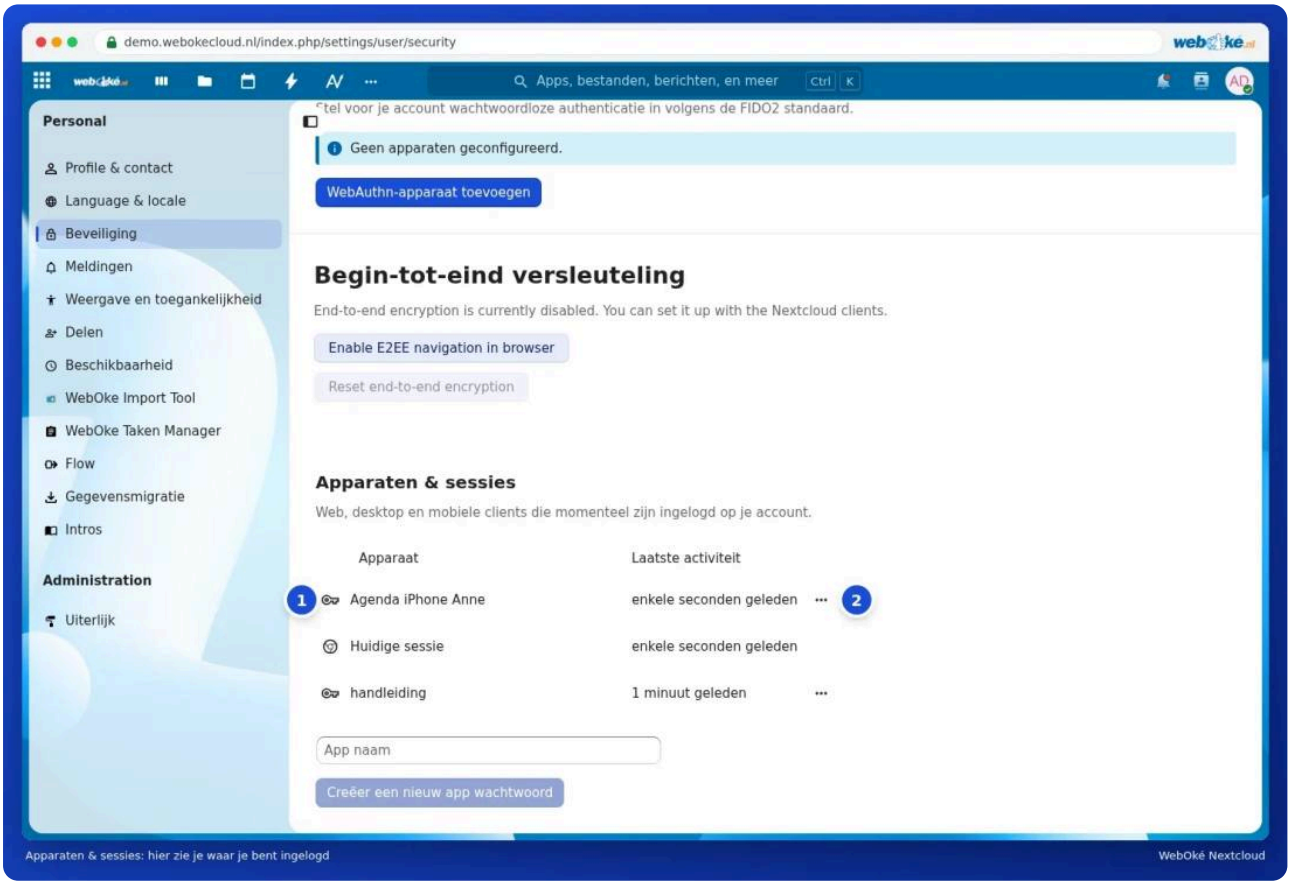
Kannettava tietokoneesi on varastettu tai kadonnut, ja siinä on Nextcloud Files työpöytäsovellus tiedostoillasi. Näillä ohjeilla varmistat, ettei varas pääse Nextcloudiisi, ja että kannettavalla olevat tiedostot tyhjennetään heti kun se kytkeytyy taas verkkoon. Tee tämä mahdollisimman pian toisella tietokoneella tai puhelimella.

Vaihe 1: kirjaudu sisään toisella laitteella

Kirjaudu Nextcloudiisi selaimella toisella tietokoneella tai puhelimella. Tarvitsetko koodin sähköpostitse, ja oliko sähköpostisi vain kannettavalla? Lue sähköpostisi silloin sähköpostipalveluntarjoajasi webmailin kautta, tai käytä autentikointisovellustasi tai varakoodia (Puhelin hukassa tai 2FA hukassa: näin pääset taas sisään).

Vaihe 2: etsi kannettava kohdasta Laitteet & istunnot

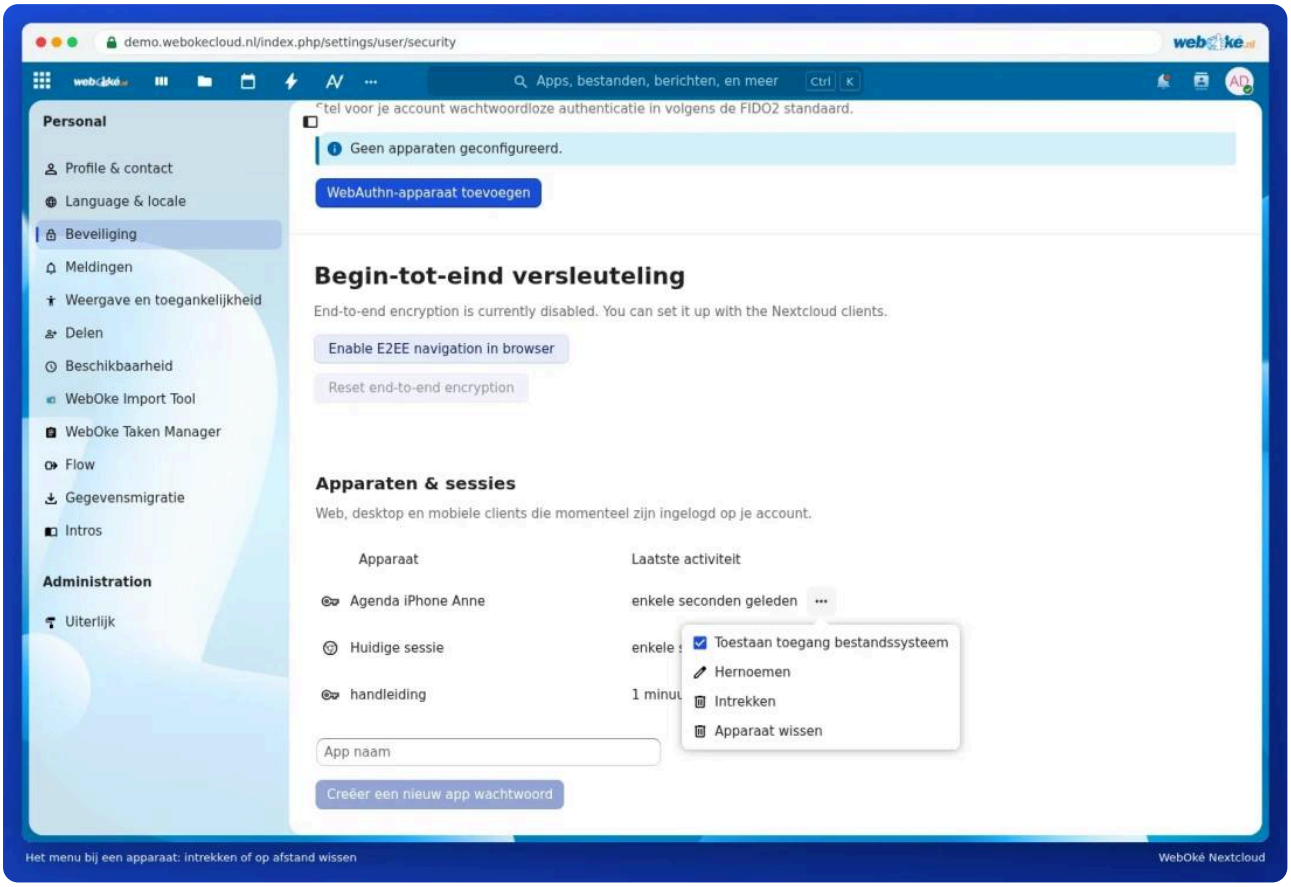
1. Klikkaa profiilikuvaasi, valitse **Asetukset** ja klikkaa vasemmalla **Turvallisuus**.
2. Vieritä kohtaan **Laitteet & istunnot**.
3. Etsi kannettavasi työpöytäsovelluksen rivi. Katso nimeä ja viimeisintä toimintaa. Jos epäröit kahden rivin välillä, käsittele molemmat.



Laitteet & istunnot: etsi kannettavasi täältä

Vaihe 3: valitse Tyhjennä laite

Klikkaa kolmea pistettä kannettavan rivin vieressä ja valitse **Tyhjennä laite**.



Valitse Tyhjennä laite varastetulle kannettavalle

Mitä silloin tapahtuu:

- Kannettava ei pääse tästä lähtien enää Nextcloudiisi.
- Heti kun kannettavan työpöytäsovellus muodostaa taas yhteyden internetiin, se saa käskyn kirjautua ulos ja poistaa laitteelle synkronoidut Nextcloud-tiedostot.
- Tiedostosi Nextcloudissa itsessään säilyvät ennallaan. Mitään ei katoa.

Huomaa: Tyhjennys tapahtuu vasta, kun kannettava kytkeytyy verkkoon ja työpöytäsovellus käynnistyy. Jos näin ei koskaan tapahdu, kannettavalla jo olleet tiedostot jäävät sinne. Jos kannettava oli suojattu salasanalla (BitLocker Windowsissa, FileVault Macissa), varas ei pääse niihin käsiksi joka tapauksessa. Ota tämä käyttöön myös uudessa kannettavassasi.

Vaihe 4: peru kaikki muukin, mitä kannettavalla oli

Oliko kannettavalla myös muita sovelluksia, joilla oli pääsy Nextcloudiisi, kuten Thunderbird sovelluskohtaisella salasanalla, tai selain johon jäit kirjautuneeksi? Peru nämäkin oikeudet kohdasta **Peru oikeus**.

Vaihe 5: vaihda salasanasi

1. Vaihda Nextcloud-salasanasi (Salasanan vaihtaminen tai unohtaminen).
2. Vaihda sähköpostilaatikkosi salasana, sillä sinne tulevat kirjautumiskoodisi.
3. Oliko selaimeen tallennettu salasanoja kannettavalla? Vaihda myös tärkeimpien tiliesi salasanat.

Vaihe 6: tarkista jaetut linkkisi

Luomasi julkiset linkit toimivat edelleen, sillä ne eivät vaadi kirjautumista. Tarkista Tiedostot sovelluksessa kohdasta Jaot, kohdan **Jaettu linkin kautta** alta, onko siellä linkkejä, jotka haluat mieluummin perua, varsinkin jos linkin salasana oli tallennettuna kannettavalle. Katso Julkisen linkin luominen: katselu, muokkaus, salasana, vanhenemispäivä ja latausraja ja Jaettu kanssasi: yleiskatsaus, hylkääminen ja uudelleenjakaminen.

Yrityskäyttö

Jos käytät Nextcloudia yrityksesi tai yhdistyksesi käyttöön, ilmoita varkaudesta myös paketin pääkäyttäjälle. Jos kannettavalla oli muiden henkilötietoja, varkaudesta on joskus ilmoitettava myös tietosuojaviranomaiselle. Tarkista tämä organisaatiosi vastuuhenkilöltä.

16.17 IP-osoitteen hidastus vanhan sovelluksen takia: mikä se on?

Kaikki verkossasi huomaavat, että kirjautuminen on hidasta, sovellukset antavat 401 tai 429 virheitä, ja hidastuksen poistamisen jälkeen ongelma alkaa uudelleen tunnin sisällä. Silloin jokin sovellus verkossasi yrittää jatkuvasti kirjautua sisään väärällä salasanalla. Mitä hidastus tarkoittaa, lue täältä: Useita virheellisiä kirjautumisyrityksiä: miksi kirjautumista hidastetaan ja miten korjaat sen. Täällä etsimme syyllisen.

Vaihe 1: varmista, että kyse on verkostasi

Sammuta puhelimesi wifi ja avaa Nextcloud 4G- tai 5G-yhteydellä. Toimiiko kirjautuminen heti nopeasti? Silloin kotisi tai toimistosi internetosoitetta hidastetaan, ja syy löytyy kyseisestä verkosta jostakin laitteesta.

Vaihe 2: tee lista kaikesta, mikä keskustelee Nextcloudisi kanssa

Ajattele kaikkia kodin tai toimiston laitteita, myös perheenjäsenten tai kollegojen laitteita, sekä laitteita, joita käytät harvoin:

Laite	Mistä katsoa	Tyypillinen ongelma
iPhone tai iPad	Asetukset, Kalenteri (tai Yhteystiedot), Tilit	CalDAV- tai CardDAV-tili vanhalla tai tavallisella salasanalla
Android-puhelin	DAVx5-sovellus ja Nextcloud-sovellus	Tili, jonka sovellussalasana on peruttu
Mac	Järjestelmäasetukset, Internet-tilit	Kalenteri tai yhteystiedot vanhalla salasanalla
Windows-tietokone	Thunderbird, Outlook ja CalDav Synchronizer, verkkolevy Resurssienhallinnassa	Tallennettu vanha salasana
Vanha kannettava tai puhelin	Onko se yhä päällä jossain laatikossa?	Työpöytäsovellus tai kalenteri tililtä, jota ei enää ole
NAS, varmuuskopiointiohjelma, skanneri tai tulostin	WebDAV- tai pilvivarmuuskopioinnin asetukset	Kauan sitten tallennetut kirjautumistiedot

Vinkki: Onko hiljattain muuttunut jotain? Uusi salasana, poistettu käyttäjä, sovellussalasana jonka olet peruuttanut? Aloita silloin laitteista, joita tämä koski. Se on

lähes aina syynä.

Vaihe 3: tarkista Laitteet ja istunnot

Siirry Asetukset, Turvallisuus, Laitteet ja istunnot (Laitteiden ja istuntojen tarkastelu, oikeuksien peruminen tai etätyhjennys). Näet jokaisen sovellussalasanan ja sovelluksen kohdalla, milloin se oli viimeksi aktiivinen. Sovellus, joka toimii, näkyy listassa viimeaikaisella ajalla. Ongelmia aiheuttava sovellus ei juuri **pysty** kirjautumaan sisään, joten se usein puuttuu listalta (tai ei enää näy siinä). Vertaa listaa vaiheen 2 omaan listaasi: se mikä puuttuu, on epäiltysi.

Vaihe 4: korjaa tilanne

1. Luo epäillylle sovellukselle uusi sovellussalasana (Sovellussalasanat: milloin ja miten) ja syötä se sovellukseen. Tai poista tili sovelluksesta, jos et enää käytä sitä.
2. Sammuta laite, jota et enää käytä, tai poista siitä Nextcloud-tili.
3. Poista hidastus sen jälkeen tekoälyassistentin kautta Mijn WebOké -palvelussa, verkosta jossa ongelma esiintyy, tai WebOké-tuen kautta (Useita virheellisiä kirjautumisyrityksiä: miksi kirjautumista hidastetaan ja miten korjaat sen).

Vaihe 5: eikö se vieläkään toimi?

Jos hidastus palaa poistamisen jälkeen, joukossa on vielä yksi laite. Sammuta epäillyt laitteet yksitellen tai sammuta niiden wifi, poista hidastus uudelleen ja katso milloin ongelma pysyy poissa. Jos et pääse ratkaisuun, ota yhteyttä WebOké-tukeen. Kerro Nextcloudisi osoite, ajankohta jolloin ongelma alkoi ja verkkosi internetosoite. Katsomme asiaa yhdessä kanssasi.

16.18 Nextcloudin siirtäminen omaan verkkotunnukseen: mitä sovelluksissa pitää muuttaa jälkikäteen?

WebOké Nextcloudisi on saanut uuden osoitteen, esimerkiksi *cloud.yrityksesi.fi* aiemman *nimesi.webokecloud.nl* sijaan (katso Nextcloudisi omassa verkkotunnuksessa (cloud.sinunyrityksesi.fi)). Hyvä uutinen: vanha osoite toimii edelleen ja ohjaa automaattisesti uuteen. Mikään ei siis lakkaa toimimasta heti. Silti kannattaa rauhallisella hetkellä ottaa uusi osoite käyttöön kaikkialla. Näin kaikki toimii suoraan, etkä ole riippuvainen uudelleenohjauksesta.

Mikä pysyy ennallaan?

- Käyttäjätunnuksesi, salasanasi ja tiedostosi.
- Sovellussalasanasi. Uusia ei tarvitse luoda, voit käyttää olemassa olevaa sovellussalasanaa kuten ennenkin.
- Autentikaattorisovelluksesi. Siinä saattaa näkyä vielä vanha osoite nimenä, mutta koodit toimivat edelleen oikein.
- Julkiset linkit, jotka olet jo jakanut. Vanhan linkin avaava käyttäjä ohjautuu automaattisesti uuteen osoitteeseen.

Tarkistuslista: tähän laitat uuden osoitteen

Missä	Mitä teet	Lue lisää
Selaimen kirjanmerkit	Avaa Nextcloudisi uudella osoitteella ja tallenna se kirjanmerkiksi. Poista vanha.	
Työpöytäsovellus (Nextcloud Files)	Lisää tilisi uudelleen uudella osoitteella ja poista sen jälkeen vanha tili. Valitse lisäämisen yhteydessä olemassa oleva kansio ja säilytä siellä jo olevat tiedot, jolloin kaikkea ei tarvitse ladata uudelleen.	Nextcloud Files asentaminen Windowsiin, Nextcloud Files asentaminen Macille (File Provider), Useita tilejä ja kansioita samassa sovelluksessa
Nextcloud-sovellus puhelimessa	Lisää tili uudella osoitteella ja poista vanha tili. Ota sen jälkeen valokuvien automaattinen lähetys uudelleen käyttöön.	Nextcloud-sovellus iPhonessa tai iPadissa, Nextcloud-sovellus Androidilla, Kuvien automaattinen lähetys
Talk-sovellus puhelimessa	Kirjaudu ulos ja kirjaudu uudelleen sisään uudella osoitteella.	Talk puhelimessa ja ilmoitukset

Kalenteri ja yhteystiedot iPhonessa tai iPadissa	Muuta palvelimen osoite kalenteri- ja yhteystietotilissä, tai poista tili ja lisää se uudelleen sovellussalasanallasi.	Kalenteri ja yhteystiedot iPhonessa ja iPadissa
Kalenteri ja yhteystiedot Androidissa (DAVx5)	Lisää DAVx5:ssä uusi tili uudella osoitteella ja poista sen jälkeen vanha.	Kalenteri ja yhteystiedot Androidissa DAVx5:llä
Kalenteri ja yhteystiedot Macissa	Muuta palvelimen osoite internettilien asetuksissa, tai lisää tili uudelleen.	Kalenteri ja yhteystiedot Macissa
Thunderbird	Muuta kunkin kalenterin ominaisuuksissa sijainti uuteen osoitteeseen.	Kalenteri ja yhteystiedot Thunderbirdissä
Outlook ja CalDav Synchronizer	Muuta kunkin synkronointiprofiilin DAV-osoite.	Kalenteri Outlookissa CalDav Synchronizerilla
Verkkolevy (WebDAV)	Katkaise yhteys ja luo se uudelleen uudella osoitteella.	Nextcloud verkkoasemana (WebDAV) Resurssienhallinnassa tai Finderissä
Nextcloud Office tietokoneella	Yhdistä ohjelma uudelleen uudella osoitteella.	Euro-Office-käyttöopas
Sivustosi	Jos sivustollasi on julkinen kalenteri tai ajanvarausohjelma: korvaa koodi uuden osoitteen sisältävällä koodilla.	Julkisen kalenterin tai ajanvarausten sivun lisääminen verkkosivustolle
Sähköpostin allekirjoitus, asiakirjat ja muille annettavat ohjeet	Korvaa vanha osoite uudella.	

Kerro käyttäjillesi

Onko käytössäsi Family- tai Max-paketti? Lähetä perheenjäsenille tai kollegoille lyhyt viesti uudesta osoitteesta ja tästä tarkistuslistasta. Jokainen tekee tarvittavat vaiheet itse omilla laitteillaan. Mitään ei katoa, vaikka joku tekisi sen vasta myöhemmin, sillä vanha osoite toimii edelleen.

Uusi osoite ei vielä toimi

Saatko uudella osoitteella varoituksen yhteydestä tai ei avaudu mitään? Silloin uusi osoite ei todennäköisesti vielä osoita oikein palvelimellemme. Lue Varoitus varmenteesta tai suojaamaton yhteys. Käytä siihen asti vanhaa osoitetta normaalisti.

Vihje: tee muutos ensin yhdelle laitteelle, esimerkiksi omalle kannettavallesi. Jos se toimii hyvin, muuta sitten loput.

16.19 Deck-taulu takarajoineen kalenterissasi

Kysymys: suunnittelemme projektiamme Deckissä, mutta haluaisin nähdä takarajat myös kalenterissani ja puhelimessani. Onnistuuko se?

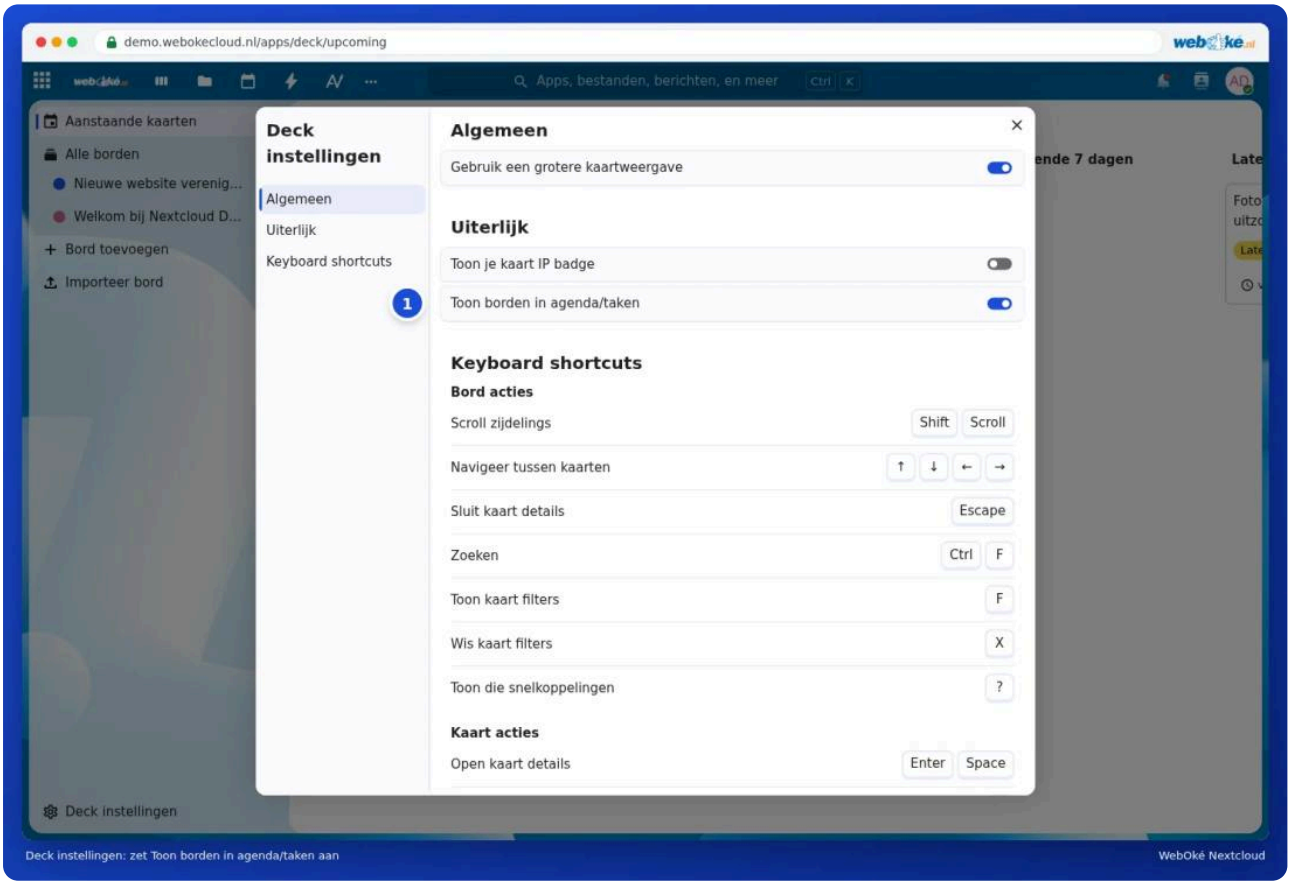
Kyllä onnistuu. Deck voi näyttää minkä tahansa taulun omana kalenterina ja tehtävälistana. Kortit, joilla on eräpäivä, näkyvät silloin Kalenteri-sovelluksessa, Tehtävät-sovelluksessa ja kalenteriyhteytesi kautta myös puhelimessasi.

Vaihe 1: lisää korteille eräpäivä

Avaa kortti ja täytä **Aseta eräpäivä**. Vain eräpäivän sisältävät kortit näkyvät kalenterissasi. Katso Deck: taulut, listat ja kortit, ja yhteiskäyttö.

Vaihe 2: ota taulut käyttöön kalenterissasi

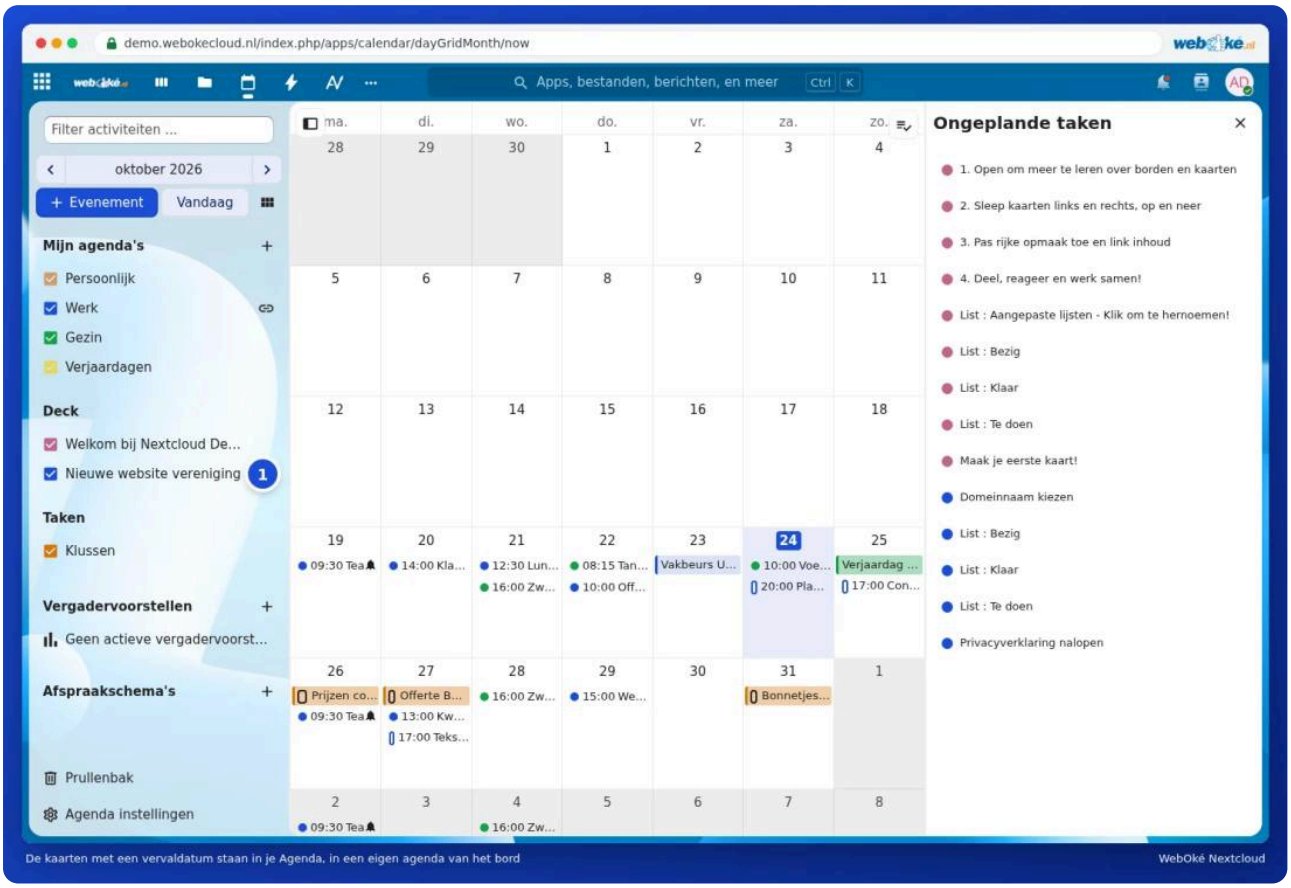
1. Avaa **Pakka** ja napsauta vasemmassa alakulmassa **Pakan asetukset**.
2. Kytke päälle **Näytä taulut kalenterissa ja tehtävissä** (1).
3. Sulje ikkuna.



Pakan asetukset

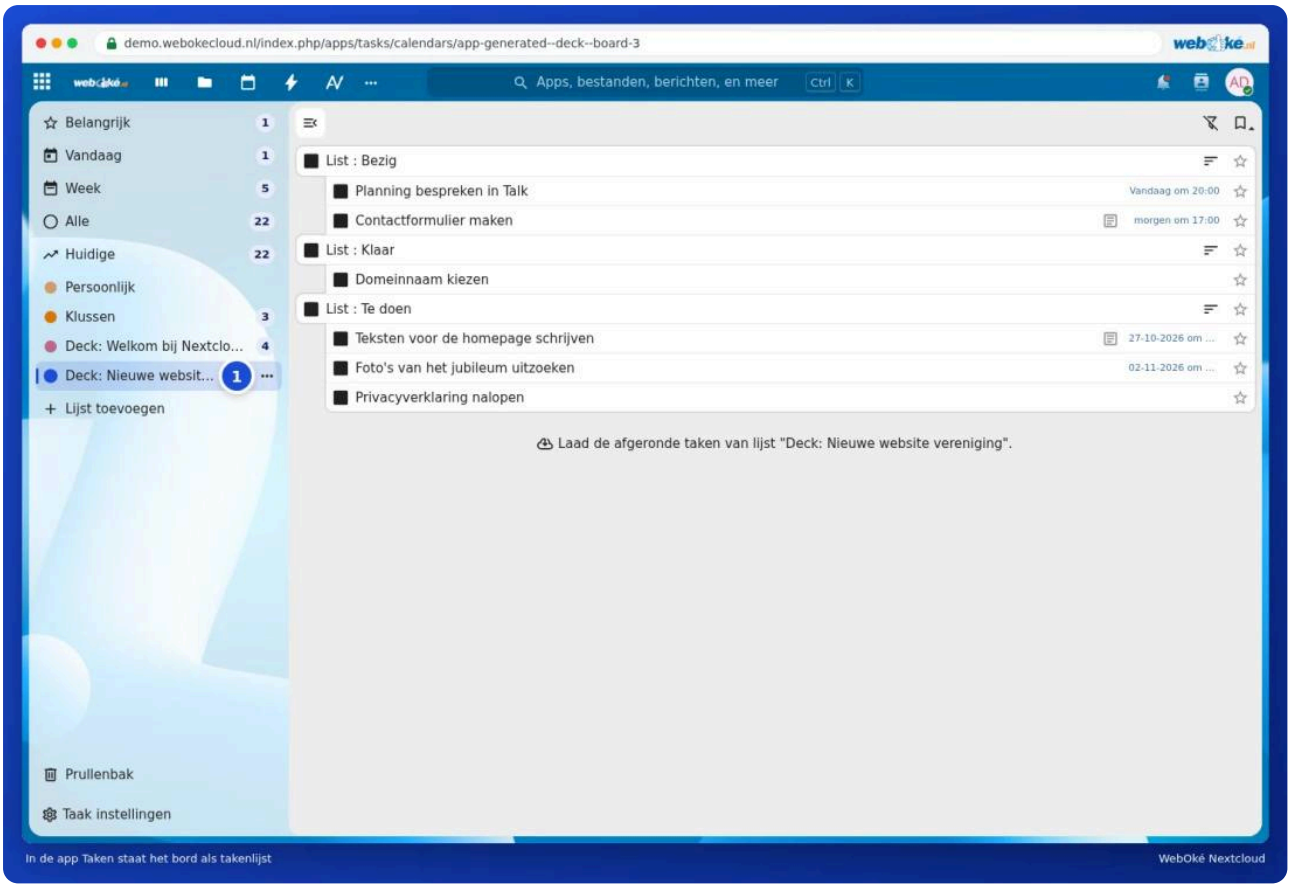
Vaihe 3: katso kortit Kalenterissa ja Tehtävissä

Avaa **Kalenteri**. Vasemmalla näkyy nyt taulusi nimellä varustettu kalenteri (1). Eräpäivän sisältävät kortit näkyvät omalla takarajallaan. Napsauta korttia kalenterissa avataksesi sen.



Deck-kortit Kalenterissa

Tehtävät-sovelluksessa taulu näkyy tehtävälistana (1). Näin näet kortit muiden tehtäviesi joukossa.



Taulu tehtävälistana

Vaihe 4: puhelimessa

Jos Nextcloud-kalenterisi on jo puhelimessasi (katso Kalenteri ja yhteystiedot iPhonessa ja iPadissa ja Kalenteri ja yhteystiedot Androidissa DAVx5:llä), taulu näkyy siellä ylimääräisenä kalenterina tai tehtävälistana. Jos et näe sitä, kytke se päälle puhelimesi kalenteriasetuksista tai DAVx5:ssä kalenterien listasta.

Hyvä tietää

- Siirrä kortti Pakassa, älä kalenterissa. Kalenteri päivittyy automaattisesti.
- Jokainen, jonka kanssa jaat taulun, voi itse kytkeä asetuksen päälle ja näkee silloin samat takarajat.
- Haluatko vain takarajasi käden ulottuville? Käytä silloin **Tulevat kortit** Pakassa tai Kojelaudan lohkoa. Katso Kojelaudan ja sovellusten yhteiskäyttö.
- Haluatko muistutuksen takarajasta? Kytke silloin **Herinneringen voor vervaldatums** päälle taulun valikosta.

16.20 Kysely, jonka vastaukset saat suoraan laskentataulukkoon

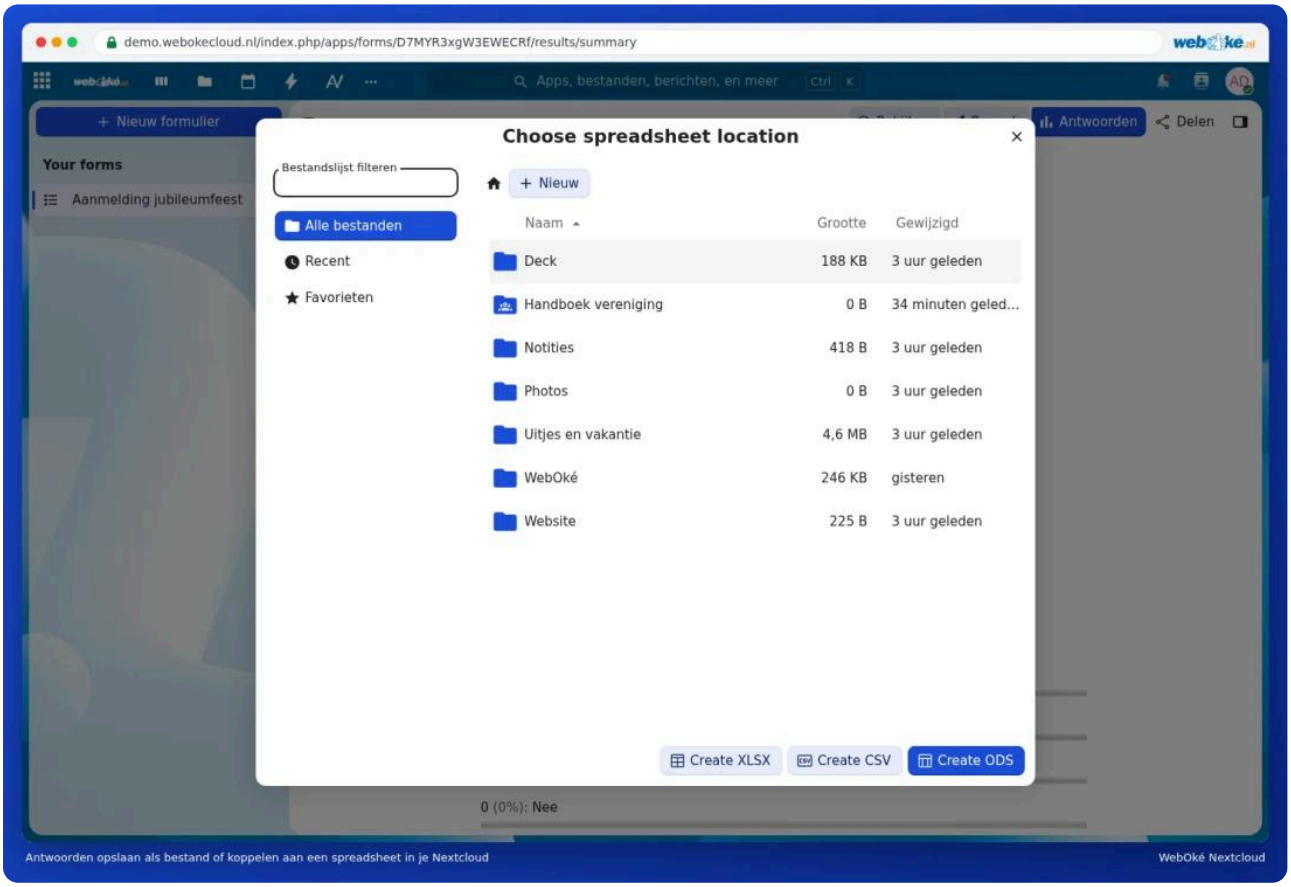
Saatavilla Office-paketeissa. Lomakkeet löytyy WebOké Nextcloudistasi heti, kun paketissasi on vähintään yksi Office Suite -lisenssi. Katso Mitä sovelluksia pakettiini kuuluu?.

Kysymys: käytämme Lomakkeet-sovellusta ilmoittautumisiin. Voinko saada vastaukset laskentataulukkoon, jotta voin lajitella ja laskea ne sekä jakaa ne hallituksen kanssa?

Kyllä. Voit tallentaa vastaukset kertaluonteisesti tiedostoksi, tai yhdistää lomakkeen Nextcloudissasi olevaan laskentataulukkoon, joka päivittyy automaattisesti aina uuden vastauksen myötä.

Vastausten yhdistäminen laskentataulukkoon

1. Avaa lomake **Lomakkeet**-sovelluksessa ja klikkaa yläreunasta **Vastaukset**.
2. Klikkaa **Create spreadsheet**.
3. Avautuu ikkuna **Choose spreadsheet location**. Valitse kansio Nextcloudissasi, johon laskentataulukko tulee. Kohdasta **Uusi** voit ensin luoda uuden kansion.
4. Klikkaa **Create XLSX** (Excelille), **Create ODS** tai **Create CSV**.

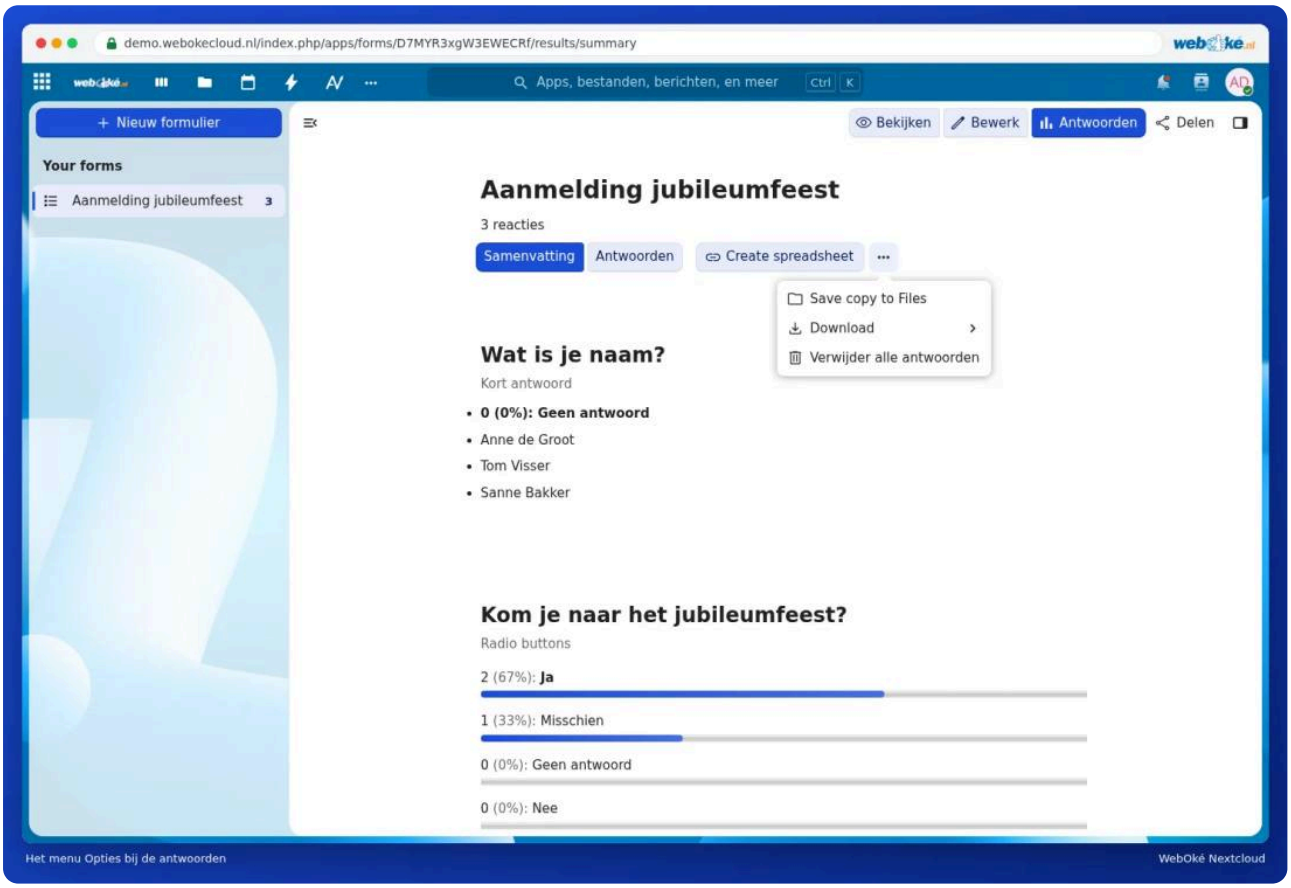


Kansion valitseminen laskentataulukolle

Laskentataulukko on nyt yhdistetty lomakkeeseen. Aina kun joku täyttää lomakkeen, siihen lisätään uusi rivi. Avaa tiedosto Tiedostot-sovelluksessa. Jos sinulla on oma Office-lisenssi, tiedosto avautuu Euro-Officessa. Lue lajittelusta, suodattamisesta ja laskemisesta Euro-Office-käyttöoppaasta.

Kertaluonteinen tallennus tai lataus

Jos haluat vain hetkellisen tilannekuvan, klikkaa kolmea pistettä kohdan **Create spreadsheet** vieressä. Valinnalla **Save copy to Files** tallennat kopion Nextcloudiisi, valinnalla **Lataa** haet vastaukset tiedostona tietokoneellesi. **Poista kaikki vastaukset** poistaa kaikki vastaukset pysyvästi; tätä ei voi perua.



Vastausten kertaluonteinen tallennus tai lataus

Laskentataulukon jakaminen muiden kanssa

Jaa laskentataulukko hallituksen kanssa Tiedostot-sovelluksen kautta (katso Jakaminen oman Nextcloudisi käyttäjän kanssa). Anna vain lukuoikeudet, jos heidän ei tarvitse muuttaa mitään. Jos jonkun pitää itse nähdä tai muokata lomaketta, lisää hänet lomakkeen sivupalkissa kohdassa **Jaa**.

Hyvä tietää

- Älä muokkaa vastaussarakkeita yhdistetyssä laskentataulukossa; Lomakkeet kirjoittaa siihen jatkuvasti uusia rivejä. Jos haluat tehdä laskelmia tai kaavioita, tee se toisella välilehdellä (XLSX- tai ODS-tiedostoissa).
- Jos poistat vastauksen Lomakkeet-sovelluksessa, tarkista myös laskentataulukko.
- Sisältääkö lomake henkilötietoja? Jaa laskentataulukko silloin vain niille, jotka sitä tarvitsevat, ja poista se tapahtuman jälkeen.
- Lue lomakkeiden luomisesta ja jakamisesta kohdasta Lomakkeiden ja kyselyiden luominen, jakaminen ja vastausten tarkastelu.

16.21 End-to-end-salaus usealla laitteella ilman lukkoon jäämistä

End-to-end-salauksella salaat kansion omilla laitteillasi (End-to-end-salaus: milloin kannattaa, milloin ei). Avain säilyy ainoastaan sinulla. Siinä on koko ajatus, mutta se tarkoittaa myös: jos kadotat avaimen, kukaan ei voi auttaa sinua, ei edes WebOké. Jos käytät salattua kansiota useammalla kuin yhdellä laitteella, toimi seuraavasti.

Palautuslause on kaikki kaikessa

Kun otat end-to-end-salauksen käyttöön ensimmäisellä laitteellasi, saat kahdestatoista sanasta koostuvan palautuslauseen. Tällä lauseella haet avaimesi käyttöön jokaisella uudella laitteella.

- Kirjoita se paperille ja säilytä sitä tärkeiden papereidesi joukossa, tai tallenna se salasanojen hallintaohjelmaan.
- Älä säilytä sitä **missään tapauksessa** tavallisessa tiedostossa Nextcloudissasi, äläkä pelkästään itse laitteella.
- Tarkista, että olet kirjoittanut sanat oikein, myös järjestyksen osalta.

Toimintatapa toiselle laitteelle

1. Varmista, että ensimmäinen laitteesi toimii kunnolla ja että salattu kansio on siinä täydellinen.
2. Asenna toiselle laitteellesi Nextcloud Files -työpöytäsovellus tai Nextcloudin mobiilisovellus, ja kirjaudu sisään tavallisella tililläsi.
3. Avaa salattu kansio. Sovellus huomaa, että tilillesi on jo olemassa salaus, ja pyytää palautuslausetta.
4. Kirjoita kaksitoista sanaa. Sovellus hakee avaimesi, ja kansio on luettavissa myös täällä.
5. Tarkista toisella laitteella, että saat avattua muutaman tiedoston, ennen kuin muutat mitään ensimmäisellä laitteella.

Laitteen vaihtaminen

- Ota ensin uusi laitteesi käyttöön ja tarkista, että salattu kansio toimii. Vasta sitten tyhjennä vanha laite.
- Onko sinulla vain yksi laite, ja vaihdat sen? Varmista silloin, että palautuslause on käden ulottuvilla ennen kuin tyhjennät vanhan laitteen.
- Poista sen jälkeen vanha laite kohdasta Laitteet & istunnot (Laitteiden ja istuntojen tarkastelu, oikeuksien peruminen tai etätyhjennys).

Asioita, joita et saa koskaan tehdä

- Älä klikkaa **Reset end-to-end encryption** -painiketta kohdassa Asetukset, Turvallisuus niin kauan kuin salatuissa kansioissasi on tiedostoja. Sillä heität avaimesi pois.
- Älä laita tiedostoja, joita et voi menettää, salattuun kansioon ennen kuin olet kirjoittanut palautuslauseen muistiin.
- Älä jaa tiliäsi kenenkään muun kanssa päästäksesi käsiksi salattuun kansioon. Jokaisella henkilöllä on oma tilinsä.

Lisävarmuutta: toinen kopio

Jos tiedostot ovat todella korvaamattomia, säilytä niistä myös kopio Nextcloudin ulkopuolella, esimerkiksi salatulla USB-tikulla kassakaapissa. Silloin et ole koskaan riippuvainen vain yhdestä avaimesta.

Vinkki: Epäiletkö, tarvitsetko end-to-end-salausta todella? Useimmille käyttäjille WebOké Nextcloudin vakioturvallisuus (salattu yhteys, salattu tallennustila, kaksivaiheinen tunnistautuminen) on enemmän kuin riittävä. Käytä end-to-end-salausta vain pienelle kansiolle, jossa on kaikkein arkaluontoisimmat tiedostosi.

16.22 Vieraat Talk-kokouksessa odotushuoneen (aulan) kanssa

Saatavilla Office-paketeissa. Talk sisältyy WebOké Nextcloudiisi heti, kun paketissasi on vähintään yksi Office Suite -lisenssi. Katso Mitä sovelluksia pakettiini kuuluu?.

Kysymys: järjestän verkkokokouksen ulkopuolisten kanssa, esimerkiksi jäsenillan tai asiakastapaamisen. En halua, että vieraat ovat jo sisällä ennen kuin itse saavun. Onnistuuko tämä?

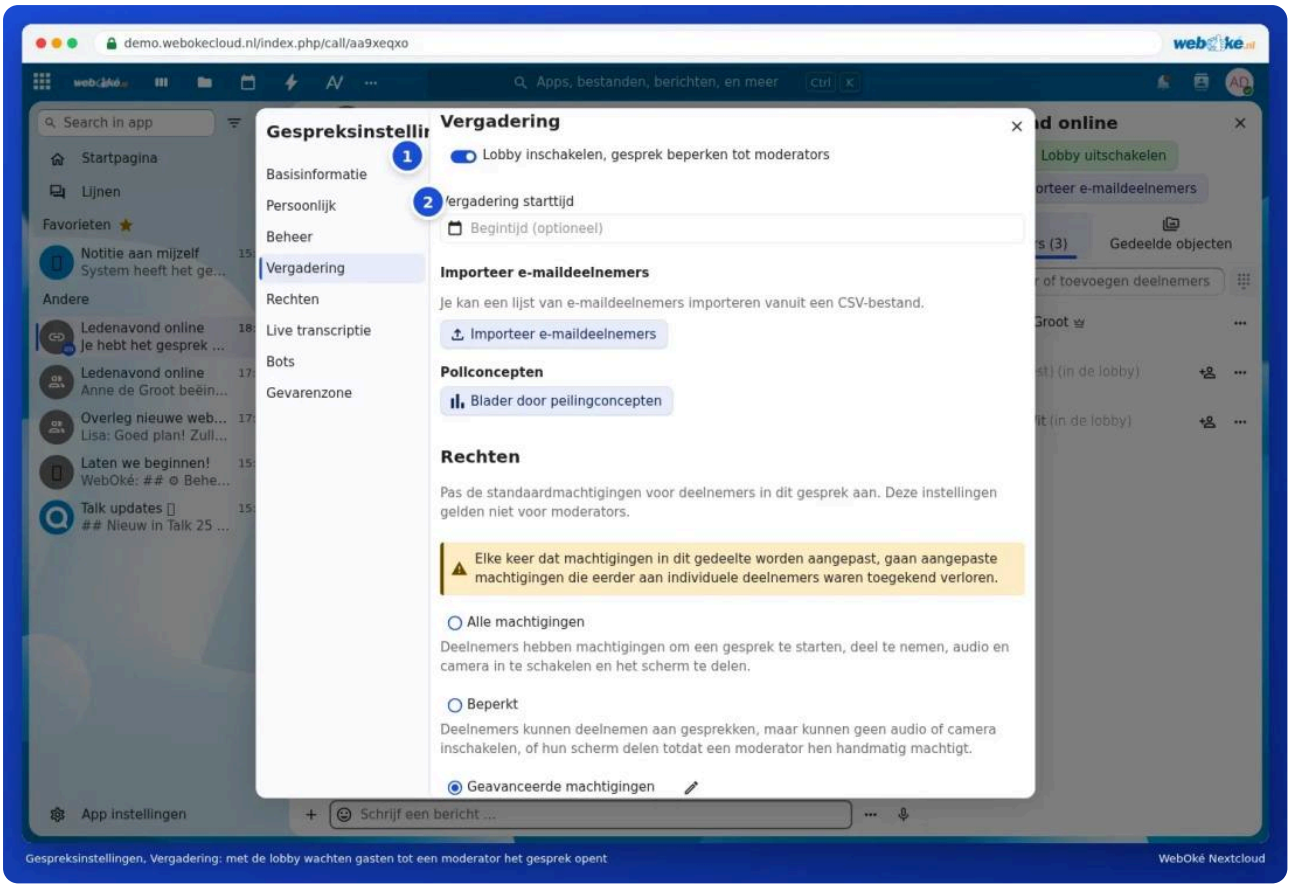
Kyllä. **Aulan** avulla vieraat ja tavalliset osallistujat odottavat odotushuoneessa, kunnes moderaattori avaa kokouksen. Moderaattorit (sinä ja ne, jotka teet moderaattoreiksi) pääsevät sisään aina.

Vaihe 1: vieraspääsyn käyttöönotto

Avaa keskustelu, valitse kolmesta pisteestä **Keskustelun asetukset** ja laita kohdassa **Ylläpito** kohdasta **Vieraspääsy** kytkin päälle. Kopioi linkki. Katso Vieraiden kutsuminen linkin kautta (ilman tiliä).

Vaihe 2: aulan käyttöönotto

1. Siirry Keskustelun asetuksissa kohtaan **Kokous**.
2. Laita päälle **Ota aula käyttöön, rajoita keskustelu moderaattoreihin** (1).
3. Täytä halutessasi kohta **Tapaamisen alotusaika** (2). Odottajat näkevät silloin, mihin aikaan kokous alkaa.

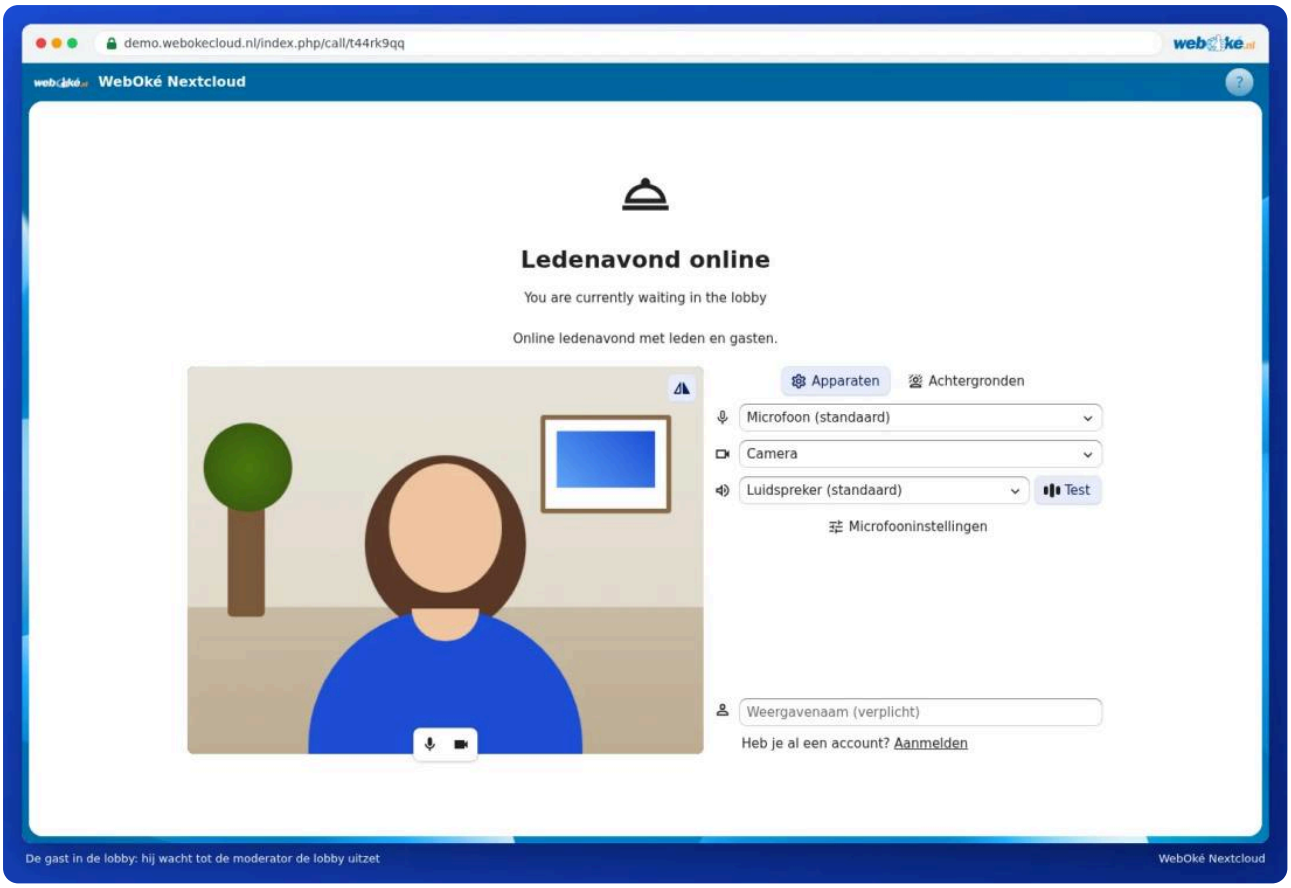


Aulan käyttöönotto

Vinkki: jos luot uuden keskustelun, valitse keskustelutyypiksi **Webinaari**. Silloin aula on heti päällä.

Mitä vieras näkee

Vieras avaa linkin ja näkee odottavansa aulassa. Hän voi jo täyttää nimensä ja testata kameraansa ja mikrofoniaan. Keskustelu ja puhelu eivät ole vielä mahdollisia.

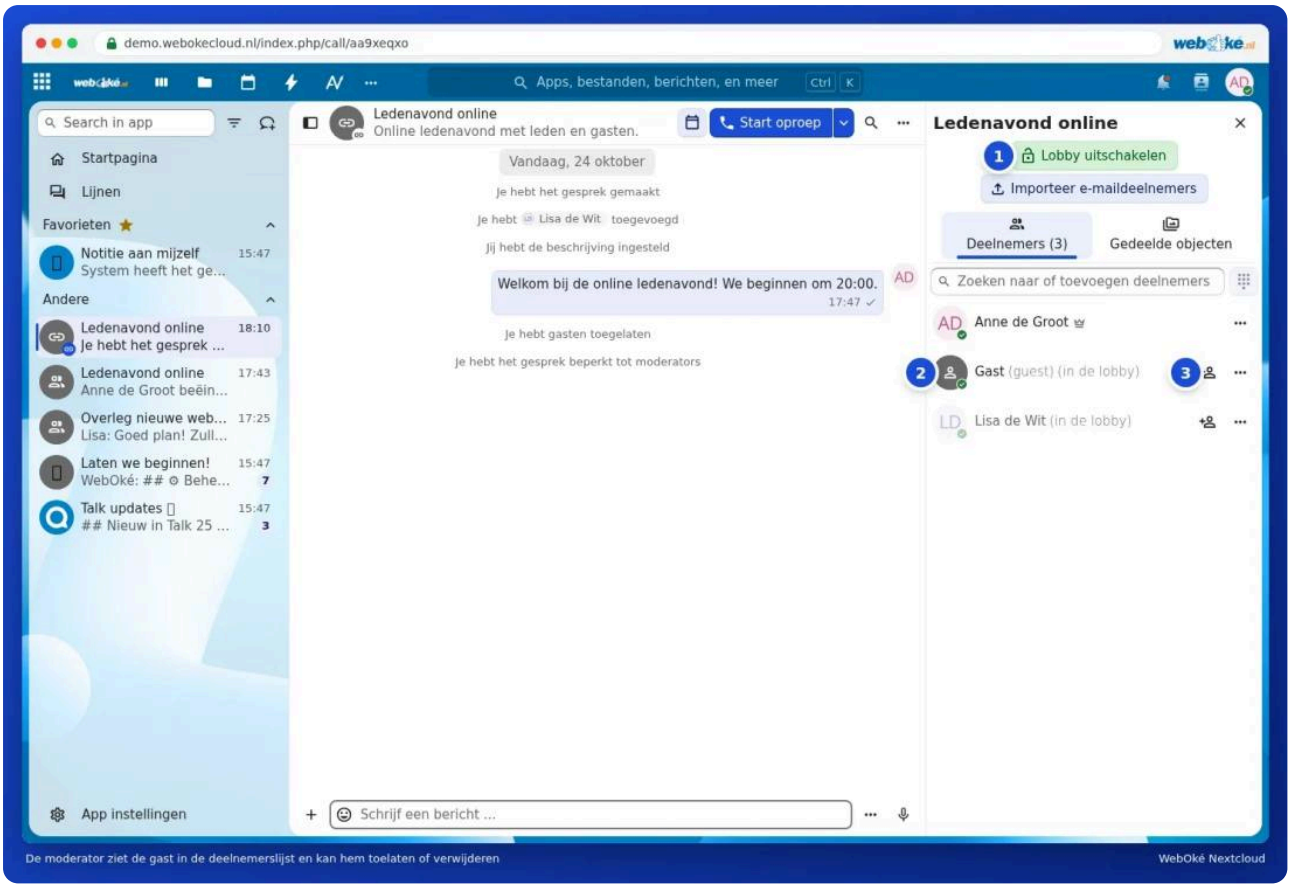


Vieras odottaa aulassa

Vaihe 3: kokouksen avaaminen

Moderaattorina näet sivupalkissa, ketkä odottavat aulassa (2). Sinulla on kaksi vaihtoehtoa:

- Klikkaa **Poista aula käytöstä** (1) päästääksesi kaikki sisään samanaikaisesti.
- Päästä yksi henkilö sisään nimen vieressä olevasta painikkeesta (3). Muut jäävät odottamaan.



Odottajien päästäminen sisään

Huomaa: myös tilillä kirjautuneet tavalliset osallistujat odottavat aulassa. Jos kollegoiden pitää päästä heti sisään, tee heistä moderaattoreita nimen perässä olevista kolmesta pisteestä.

Kokouksen jälkeen

- Poista vieraspääsy käytöstä tai poista keskustelu, jotta linkki lakkaa toimimasta.
- Jos haluat tallentaa osallistujaluettelon, valitse puhelun aikana kolmesta pisteestä **Lataa läsnäololuettelo** (katso Videopuhelut ja kokoukset: kamera, mikrofoni, tausta ja käden nostaminen).
- Keskustelujen tallentaminen ei ole mahdollista WebOké Nextcloudissasi.