Guida a Nextcloud

Tutto sull'utilizzo del Suo Nextcloud WebOké: file, condivisione, sincronizzazione con il computer e il telefono, calendario, contatti, Talk e gestione. Spiegato passo dopo passo, con schermate e brevi video.

www.weboke.nl · 25-10-2026

Tutti i capitoli

1. Presentazione

1.1 Cosa sono Nextcloud e un WebOké Nextcloud?
1.2 Quali app sono incluse nel mio pacchetto?
1.3 Visita guidata della schermata
1.4 Nextcloud Free, Personal, Family e Max: differenze e passaggio ad altro piano
1.5 Quali browser, app e dispositivi funzionano?

2. Per iniziare

2.1 Il primo accesso
2.2 Completare il proprio profilo: nome, foto, indirizzo e-mail, lingua e fuso orario
2.3 Personalizzare il Cruscotto
2.4 Impostare notifiche ed email sulle attività
2.5 Impostare il proprio stato: in linea, assente o non disturbare
2.6 Avvio rapido: le cinque cose da fare il primo giorno

3. Accesso e sicurezza

3.1 Come protegge WebOké il Suo Nextcloud?
3.2 Il codice di accesso via e-mail: come funziona e cosa fare se l'email non arriva
3.3 Configurare un'applicazione di autenticazione e salvare i codici di backup
3.4 Approvare l'accesso con una notifica su un altro dispositivo
3.5 Password di applicazione: quando e come
3.6 Visualizzare, revocare o cancellare da remoto dispositivi e sessioni
3.7 Modifica password o password dimenticata
3.8 Tentativi di accesso non validi ripetuti: perché viene rallentato e come risolvere
3.9 Crittografia end-to-end: quando usarla e quando no
3.10 Telefono smarrito o 2FA non disponibile: ecco come accedere di nuovo

4. Lavorare con i file nel browser

4.1 L'app File: panoramica e visualizzazioni
4.2 Caricamento e download, anche di file di grandi dimensioni, intere cartelle e zip
4.3 Creare, spostare, copiare e rinominare cartelle
4.4 Visualizzare i file: foto, pdf, video e testo nel browser
4.5 Creare note e file di testo con Testo
4.6 Ricerca, preferiti, recenti ed etichette
4.7 Chat e attività su un file
4.8 Nomi di file che causano problemi

5. Condividere e collaborare

5.1 Condividere con un utente del proprio Nextcloud
5.2 Creare un collegamento pubblico: lettura, modifica, password, data di scadenza e limite di scaricamento
5.3 Far consegnare file: cartella di caricamento e richiesta di file
5.4 Condivisione via e-mail con qualcuno senza account
5.5 Creare team e condividere una cartella con tutta la squadra
5.6 Cartelle del team: una cartella condivisa che appartiene al team
5.7 Condividere con qualcuno su un altro Nextcloud (condivisione federata)
5.8 Condivisi con te: panoramica, rifiuto e nuova condivisione
5.9 Chi usa file condivisi utilizza il Suo spazio di archiviazione
5.10 Trasferire la proprietà quando un collega lascia l'azienda

6. Versioni, cestino e spazio di archiviazione

6.1 Recuperare un file eliminato da File eliminati
6.2 Ripristinare una versione precedente e assegnare un nome alle versioni
6.3 Per quanto tempo Nextcloud conserva le versioni e i file eliminati?
6.4 Visualizzare lo spazio di archiviazione: cosa conta e cosa no
6.5 Spazio di archiviazione pieno: liberare spazio o ampliare
6.6 Backup presso WebOké: cosa conserviamo noi e cosa può fare Lei stesso

7. Sincronizzazione con il computer

7.1 Perché l'app desktop? Browser, app o unità di rete
7.2 Installare Nextcloud Files su Windows
7.3 Installare Nextcloud Files su Mac (File Provider)
7.4 Installare Nextcloud Files su Linux (AppImage)
7.5 File virtuali: vede tutto, scarica solo ciò che apre
7.6 Sincronizzazione selettiva: solo determinate cartelle
7.7 La nuvoletta: come leggere stato, attività ed errori
7.8 Copie in conflitto: cosa sono e come risolverle
7.9 Più account e cartelle in un'unica app
7.10 La Sua Nextcloud come unità di rete (WebDAV) in Esplora File o Finder
7.11 Lavorare con i file Office dal Suo computer

8. Nextcloud sul telefono e sul tablet

8.1 Quali app Le servono sul telefono e sul tablet?
8.2 L'app Nextcloud su iPhone o iPad
8.3 L'app Nextcloud su Android
8.4 Caricamento automatico delle foto
8.5 Rendere i file disponibili offline e condividerli dal telefono
8.6 Scansione di documenti con l'app
8.7 Talk, Note e Deck sul telefono

9. Calendario, contatti, attività e posta

9.1 Il Calendario: visualizzazioni, creazione di appuntamenti, ricorrenze e promemoria
9.2 Invitare persone a un appuntamento
9.3 Condividere, rendere pubblici e inserire i calendari nel proprio sito web
9.4 Iscriversi a un calendario esterno e importare un calendario
9.5 Far prenotare appuntamenti tramite una pagina di appuntamenti
9.6 Impostare orari di lavoro e assenza
9.7 Contatti: creazione, gruppi, importazione ed esportazione
9.8 Attività: elenchi, scadenze e sottoattività
9.9 Calendario e contatti su iPhone e iPad
9.10 Calendario e contatti su Android con DAVx5
9.11 Calendario e contatti su Mac
9.12 Agenda e contatti in Thunderbird
9.13 Agenda in Outlook con CalDav Synchronizer
9.14 Attività sul telefono: Promemoria su iPhone, Tasks.org su Android
9.15 Aggiungere la propria casella di posta all'app Email
9.16 Leggere e scrivere email, cartelle e salvataggio degli allegati in File

10. Talk: chattare, chiamare e organizzare riunioni

10.1 Cos'è Talk e chi lo possiede?
10.2 Avviare una conversazione: uno a uno, gruppo o team
10.3 Videochiamate e meeting: videocamera, microfono, sfondo e alzata di mano
10.4 Condividere lo schermo
10.5 Invitare ospiti tramite un collegamento (senza account)
10.6 Condividere file e visualizzarli insieme in una conversazione
10.7 Talk sul telefono e notifiche
10.8 La fotocamera o il microfono non funziona, oppure il pulsante di chiamata è grigio

11. Organizzare: Deck, Note, Moduli, Collectives, Tabelle

11.1 Deck: lavagne, elenchi e schede, e l'uso condiviso
11.2 Creare note e usarle sul telefono
11.3 Creare, condividere moduli e sondaggi e visualizzare le risposte
11.4 Collettivi: una base di conoscenza condivisa per il Suo team o la Sua associazione
11.5 Tabelle: elenchi e piccoli database senza foglio di calcolo
11.6 Analytics: dati nei grafici
11.7 Usare insieme il Cruscotto e le app

12. Foto e Ricordi

12.1 Foto o Ricordi: quale app usare per cosa?
12.2 Linea temporale, album e cartelle
12.3 Condividere un album con familiari o amici
12.4 Riconoscere e cercare persone e oggetti
12.5 Mappa e posizione, modificare la data di una foto
12.6 Foto dal telefono alla Sua Nextcloud

13. Passare al Suo Nextcloud WebOké

13.1 Preparazione: cosa portare e in quale ordine
13.2 Trasferire Google Drive, Foto, Calendario e Contatti con WebOké Import Tool
13.3 Trasferire Dropbox con Migrazione dati
13.4 Trasferire OneDrive con Migrazione dati
13.5 Trasferire calendario e contatti da Google, iCloud o Outlook (ics e vCard)
13.6 Da Microsoft 365 a WebOké: file, documenti, e-mail e calendario
13.7 Da Nextcloud Free a un pacchetto a pagamento, o da un altro fornitore Nextcloud
13.8 Foto di Google Takeout con la data corretta

14. Gestione del Suo pacchetto in Mijn WebOké

14.1 La pagina del pacchetto in Mijn WebOké
14.2 Creazione, modifica, disabilitazione ed eliminazione di utenti
14.3 Assegnare e ordinare ulteriori licenze Office
14.4 Più spazio di archiviazione o utenti, cambio o disdetta del pacchetto
14.5 Il Suo Nextcloud su un dominio proprio (cloud.suaazienda.it)
14.6 Aggiornamenti di Nextcloud: quando e come
14.7 Permessi: chi gestisce cosa nel Suo Nextcloud?
14.8 Assistente IA nel Suo Nextcloud
14.9 Collegare la propria IA al proprio Nextcloud

15. Risoluzione dei problemi e domande frequenti

15.1 Nextcloud non è raggiungibile o è lento: da controllare prima di tutto
15.2 L'accesso non riesce: codice, password o rallentamento
15.3 Un'app restituisce "401" o chiede continuamente la password
15.4 La sincronizzazione sul computer si blocca
15.5 L'upload delle foto dal telefono si interrompe
15.6 Calendario o contatti non arrivano sul telefono
15.7 Avviso di certificato o connessione non sicura
15.8 Il messaggio "Modalità Manutenzione"
15.9 Come segnalare un problema a WebOké
15.10 Domande frequenti su pacchetti, spazio di archiviazione e prezzi
15.11 Domande frequenti su file, condivisione e sincronizzazione
15.12 Domande frequenti su calendario, contatti e telefono
15.13 Domande frequenti su sicurezza e privacy

16. Avanzato: domande e soluzioni

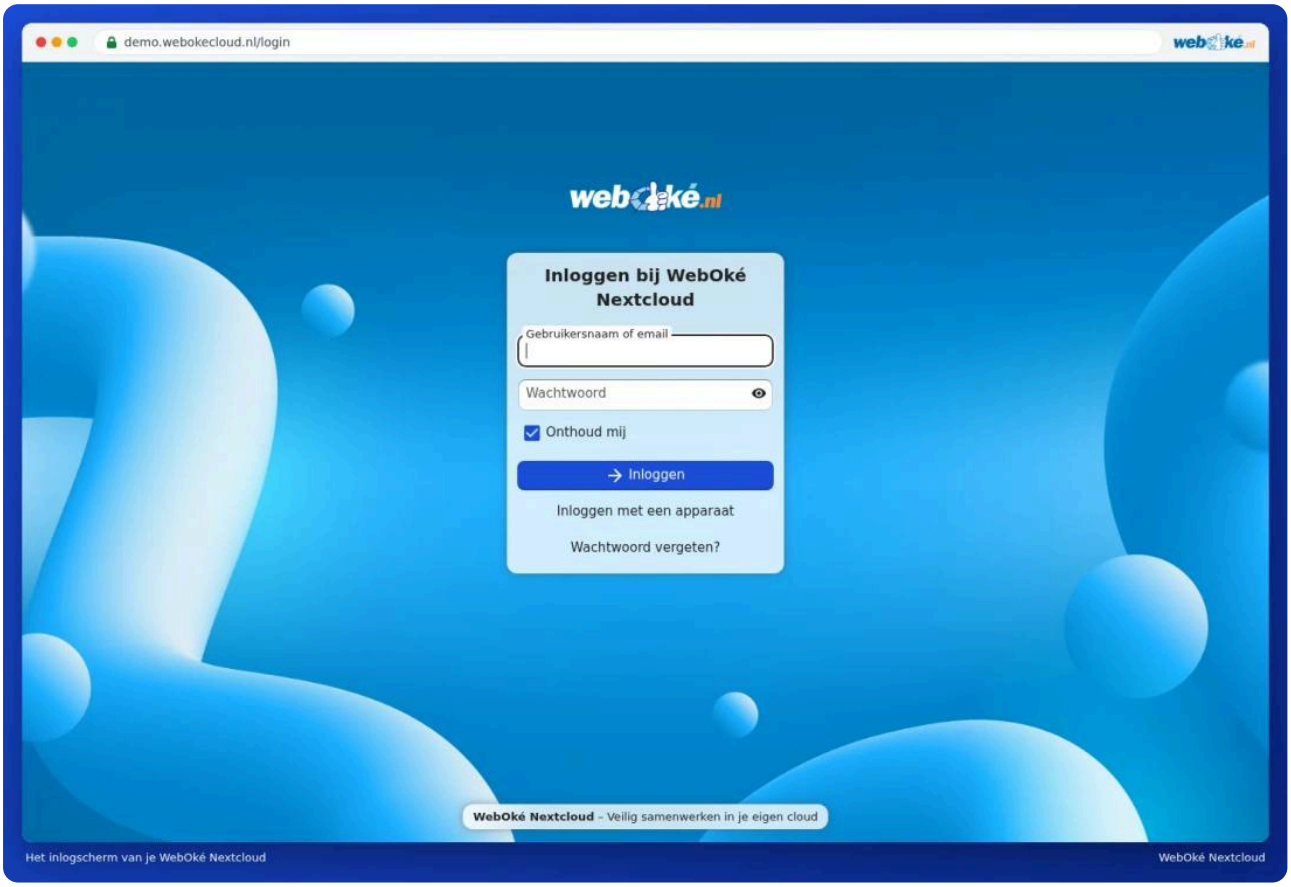
16.1 File con caratteri non consentiti: come fare per far ripartire la sincronizzazione su Windows
16.2 Risolvere le copie in conflitto in una cartella di grandi dimensioni senza perdere nulla
16.3 Laptop con poco spazio su disco: come impostare correttamente i file virtuali e Libera spazio
16.4 Su Mac: file mancanti dopo il passaggio a File Provider
16.5 Far consegnare file a un cliente con una richiesta di file con password e data di scadenza
16.6 Una cartella per associazioni o famiglie che non scompare quando qualcuno si ferma
16.7 Un collega lascia l'azienda: come trasferire in sicurezza file, agenda e cartelle condivise
16.8 Inviti per appuntamenti che non arrivano
16.9 Outlook e il calendario di Nextcloud affiancati
16.10 Inserire un calendario pubblico o una pagina di appuntamenti nel proprio sito web
16.11 Eliminare i contatti duplicati dopo il trasferimento
16.12 Attività del Suo iPhone e Android insieme
16.13 Trasferire Google Foto mantenendo le date e gli album corretti
16.14 Riprendere il caricamento delle foto su Android dopo un aggiornamento dell'app
16.15 Un'unità di rete WebDAV che scompare dopo un riavvio
16.16 Disattivare da remoto un laptop rubato
16.17 Indirizzo IP rallentato da un'app datata: qual è?
16.18 Trasferire il Suo Nextcloud su un dominio proprio: cosa aggiornare poi nelle app?
16.19 Una lavagna Deck con scadenze nel Suo calendario
16.20 Un sondaggio con le risposte direttamente in un foglio di calcolo
16.21 Crittografia end-to-end su più dispositivi senza restare esclusi
16.22 Ospiti in una riunione Talk con una sala d'attesa (lobby)

1

Presentazione

1.1 Cosa sono Nextcloud e un WebOké Nextcloud?

Nextcloud è un ambiente di lavoro online per i Suoi file, foto, calendario, contatti e molto altro. Conosce sicuramente il principio di Google Drive, Dropbox o OneDrive: i Suoi file si trovano online in modo sicuro e Lei può accedervi da qualsiasi dispositivo. Nextcloud fa lo stesso, e molto di più. La differenza: con un WebOké Nextcloud i Suoi dati si trovano su un server nei Paesi Bassi, e non presso una grande azienda tecnologica americana.



Così inizia: la schermata di accesso del Suo WebOké Nextcloud

Nextcloud: open source dall'Europa

Nextcloud è open source. Ciò significa che chiunque può visionare e controllare il codice sorgente. Il software viene sviluppato dall'azienda tedesca Nextcloud GmbH e da migliaia di volontari in tutto il mondo. Enti pubblici, università, ospedali e aziende in tutta Europa utilizzano Nextcloud. Essendo open source, Lei non dipende da nessuno: i Suoi dati restano Suoi e può sempre portarli con sé.

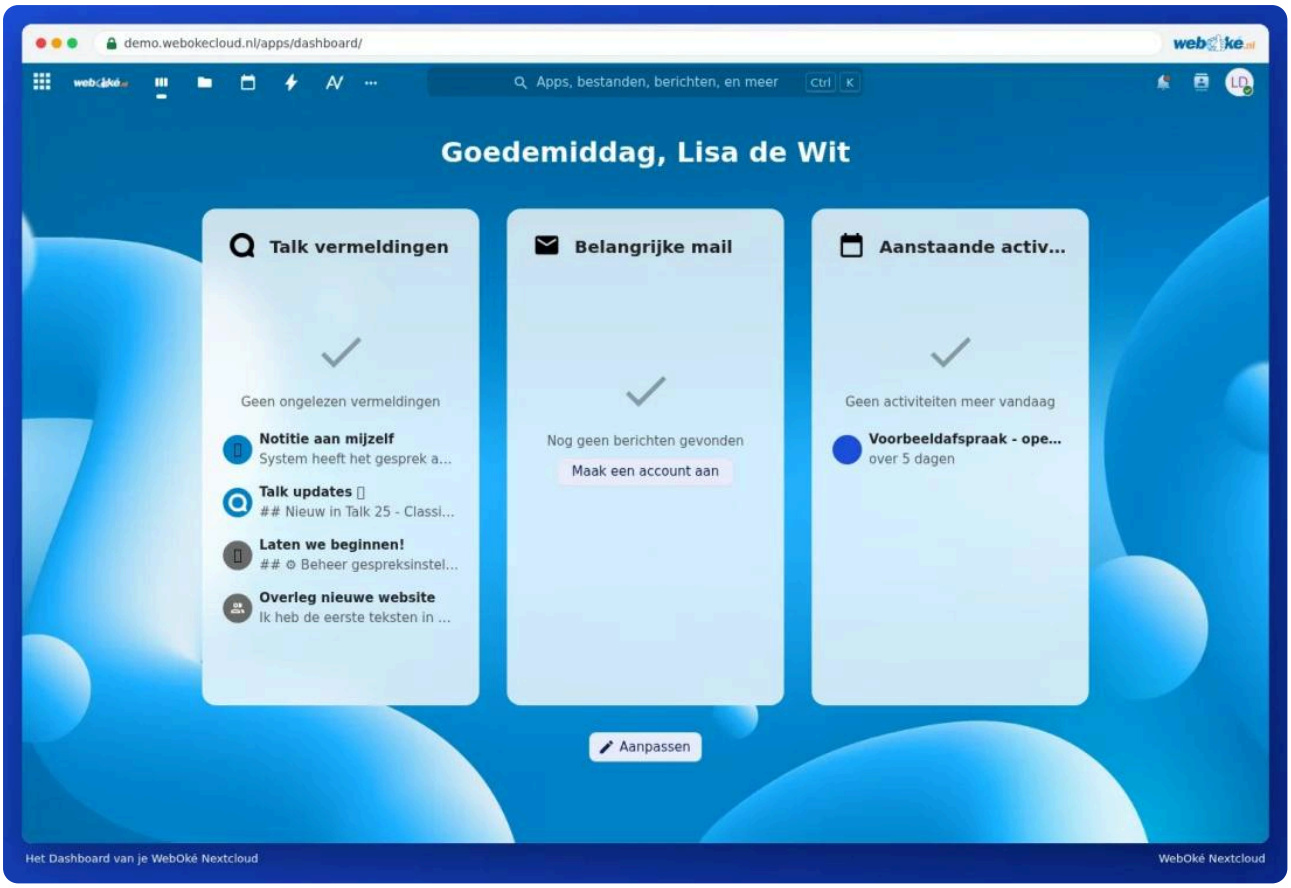
Cos'è un WebOké Nextcloud?

Con WebOké riceve Nextcloud pronto all'uso. Lei non deve installare, aggiornare o proteggere nulla personalmente: ci pensiamo noi. Apre il Suo Nextcloud nel browser su un indirizzo personale, ad esempio *jouwnaam.webokecloud.nl*, oppure su un proprio sottodominio come *cloud.jouwbedrijf.nl*.

- **Il Suo server personale.** Con un pacchetto Personal, Family o Max riceve un Nextcloud personale. I Suoi file non sono mescolati con quelli di altri clienti. Solo Nextcloud Free è un Nextcloud condiviso: in tal caso ha un proprio account su un server che condivide con altri utenti Free.
- **Nei Paesi Bassi.** I Suoi dati si trovano in due data center olandesi di NorthC, ad Aalsmeer e Oude Meer. Funzionano al 100% con energia verde e riutilizzano il calore residuo.
- **Configurato in modo sicuro.** L'accesso avviene di default con un codice aggiuntivo via email, valgono regole severe per le password e chi tenta troppe volte con una password errata viene rallentato. Ne legge tutti i dettagli in Come protegge WebOké il Suo Nextcloud?.
- **Gestito da noi.** WebOké mantiene aggiornato il Suo Nextcloud ed effettua i backup (si veda Backup presso WebOké: cosa conserviamo noi e cosa può fare Lei stesso). Quando esce una nuova versione principale, il proprietario del pacchetto decide autonomamente quando passare, con un solo pulsante in Mijn WebOké (Aggiornamenti di Nextcloud: quando e come).
- **Assistenza in Italiano.** Se incontra qualche difficoltà, La aiutiamo tramite un ticket o l'assistente IA in Mijn WebOké, oppure via WhatsApp ed email. Con Nextcloud Free non è disponibile assistenza personale; in tal caso può contare sulla base di conoscenza, su questo manuale e sull'assistente IA in Mijn WebOké.

Cosa può farci?

Dopo l'accesso, arriva sul Cruscotto. Lì vede in un colpo d'occhio cosa succede oggi: i Suoi prossimi appuntamenti, messaggi e notifiche. Da lì apre le app. Le principali:



Il Cruscotto: il Suo punto di partenza dopo l'accesso

App	Cosa può farci	Paragonabile a
File	Salvare, condividere e sincronizzare file e cartelle con il Suo computer e telefono	Google Drive, OneDrive, Dropbox
Foto e Ricordi	Visualizzare foto e video, organizzarli in album e condividerli	Google Foto, iCloud Foto
Calendario, Contatti e Attività	Il Suo calendario, la rubrica e le liste di attività, anche sul telefono	Google Calendario, Calendario Outlook
Email	Leggere le Sue caselle di posta esistenti nel Suo Nextcloud	Gmail, Outlook
Notes e Deck	Note rapide e bacheche di attività con schede	OneNote, Trello
Euro-Office (con Office)	Modificare documenti Word, Excel e PowerPoint nel browser	Microsoft 365, Google Docs
Talk (con Office)	Chattare, telefonare e fare videoconferenze	Teams, Zoom, WhatsApp

Quali app sono incluse esattamente nel Suo pacchetto lo legge in Quali app sono incluse nel mio pacchetto?. La modifica dei documenti con Euro-Office viene spiegata in un manuale a parte: il manuale di Euro-Office.

Cosa fa WebOké e cosa fa Lei stesso?

Se ne occupa WebOké	Lo fa Lei stesso
Il server, l'installazione e gli aggiornamenti di Nextcloud	Gestire i Suoi file, cartelle, calendari e contatti
Sicurezza del server e backup	Scegliere una buona password ed eventualmente configurare un'app authenticator
L'indirizzo del Suo Nextcloud e il certificato (il lucchetto nel browser)	Condividere con altri e stabilire cosa possono fare
Assistenza per domande e problemi	In qualità di amministratore: gestire utenti e opzioni in Mijn WebOké

Suggerimento: È nuovo? Inizi allora con Il primo accesso e poi con Avvio rapido: le cinque cose da fare il primo giorno. In un quarto d'ora avrà tutto configurato correttamente.

1.2 Quali app sono incluse nel mio pacchetto?

Ogni WebOké Nextcloud ha un insieme fisso di app. Se Lei ha un pacchetto con Office, si aggiungono anche alcune app in più. In questo articolo vedrà esattamente cosa ha a disposizione.

Le app in ogni pacchetto personale (Personal, Family e Max)

App	A cosa serve	Per saperne di più
Dashboard	La Sua schermata iniziale con appuntamenti, notifiche e messaggi	Personalizzare il Cruscotto
File	Salvare, condividere, ripristinare versioni e recuperare i file eliminati	L'app File: panoramica e visualizzazioni, Recuperare un file eliminato da File eliminati
Attività	Vedere cosa succede ai Suoi file e alle cartelle condivise	Chat e attività su un file
Foto e Ricordi	Organizzare le foto in album, linea temporale e mappa, riconoscere persone e oggetti	Foto o Ricordi: quale app usare per cosa?
Calendario	Appuntamenti, inviti, calendari condivisi	Il Calendario: visualizzazioni, creazione di appuntamenti, ricorrenze e promemoria
Contatti	La Sua rubrica, anche sul telefono	Contatti: creazione, gruppi, importazione ed esportazione
Attività	Elenchi di attività con scadenze	Attività: elenchi, scadenze e sottoattività
Email	Leggere e inviare messaggi dalla Sua casella di posta esistente direttamente da Nextcloud	Aggiungere la propria casella di posta all'app Email
Note	Note veloci, anche sul telefono	Creare note e usarle sul telefono
Deck	Bacheche di attività con schede (kanban)	Deck: lavagne, elenchi e schede, e l'uso condiviso
Teams	Creare gruppi di persone con cui condividere in un'unica volta	Creare team e condividere una cartella con tutta la squadra
WebOké Import Tool	Trasferire file, foto e calendario da Google	Trasferire Google Drive, Foto, Calendario e Contatti con WebOké Import Tool
Migrazione dati	Trasferire file da Dropbox o OneDrive	Trasferire Dropbox con Migrazione dati

Oltre a queste, sono presenti alcune funzionalità che non vede come app separate, ma che sono sempre disponibili: la condivisione tramite link pubblico o per email, un limite di download sui link, le versioni dei file, il cestino (File eliminati), la crittografia end-to-end e l'accesso con un codice aggiuntivo o un'app di autenticazione.

Cosa si aggiunge con Office

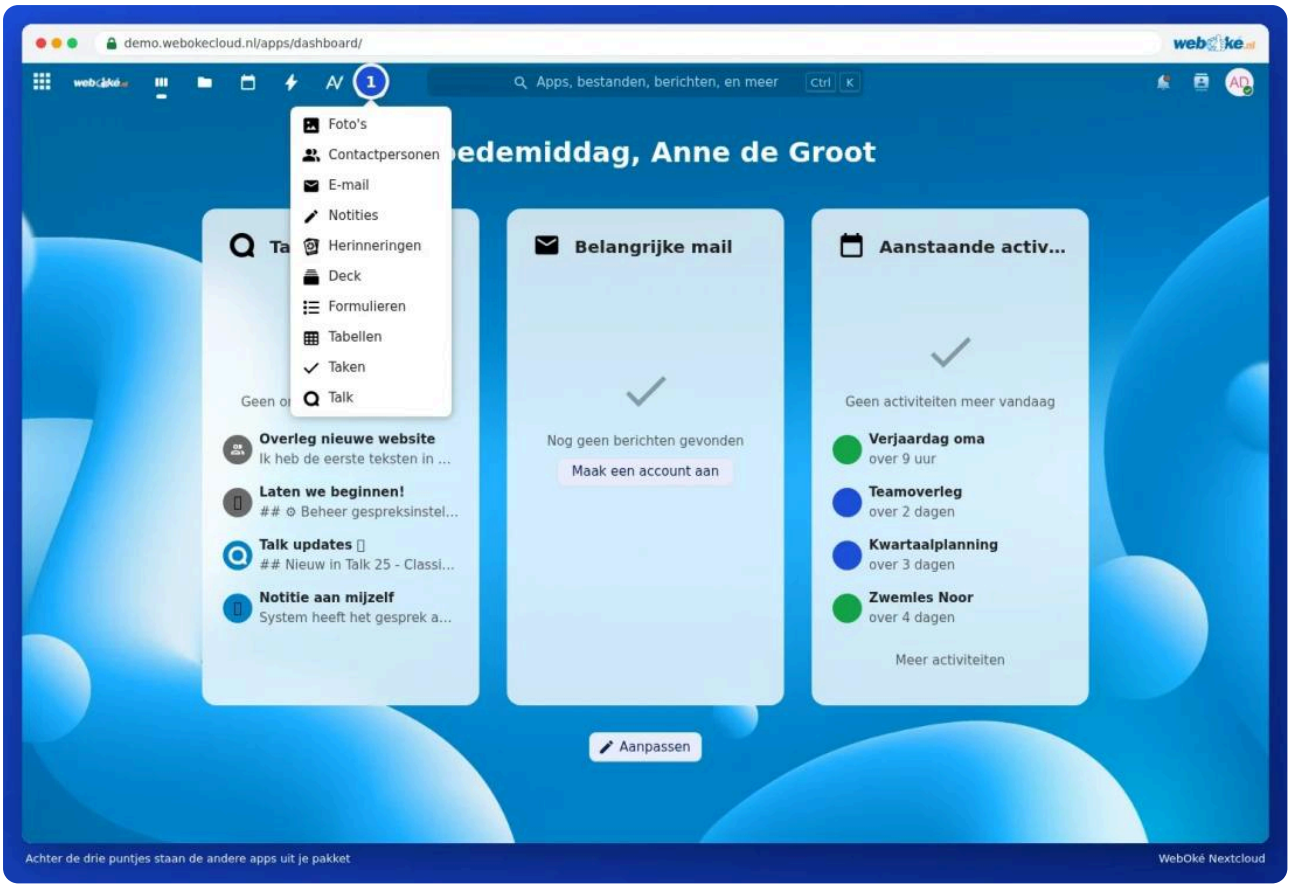
Se il Suo pacchetto include almeno una licenza Office Suite, riceverà in aggiunta queste app:

App	Per chi	A cosa serve
Euro-Office	Utenti con una licenza	Modificare documenti, fogli di calcolo, presentazioni e pdf direttamente nel browser. Consulti la guida di Euro-Office.
Talk	Chiunque nel pacchetto	Chattare, chiamare, fare videoconferenze e condividere lo schermo (Cos'è Talk e chi lo possiede?)
Moduli	Chiunque nel pacchetto	Sondaggi e moduli di iscrizione (Creare, condividere moduli e sondaggi e visualizzare le risposte)
Collectives	Chiunque nel pacchetto	Una base di conoscenza o una guida condivisa (Collettivi: una base di conoscenza condivisa per il Suo team o la Sua associazione)
Tabelle	Utenti con una licenza	Elenchi e piccoli database (Tabelle: elenchi e piccoli database senza foglio di calcolo)
Analytics	Utenti con una licenza	Dati in grafici (Analytics: dati nei grafici)

Attenzione: Se Office viene rimosso dal Suo pacchetto, queste app scompariranno dal menu. I Suoi dati rimarranno comunque conservati. Se in seguito riattiva Office, le Sue conversazioni, i Suoi moduli e le Sue tabelle saranno di nuovo disponibili.

Come vedere quali app ha a disposizione

Nella parte superiore dello schermo sono visibili le icone delle app che utilizza più spesso. Clicchi sui tre puntini (1) per vedere le altre app. Qui sotto può vedere il menu di un pacchetto con Office: vi compaiono anche Talk, Moduli e Tabelle. In un pacchetto senza Office questi non sono presenti.



Dietro i tre puntini si trovano le altre app del Suo pacchetto

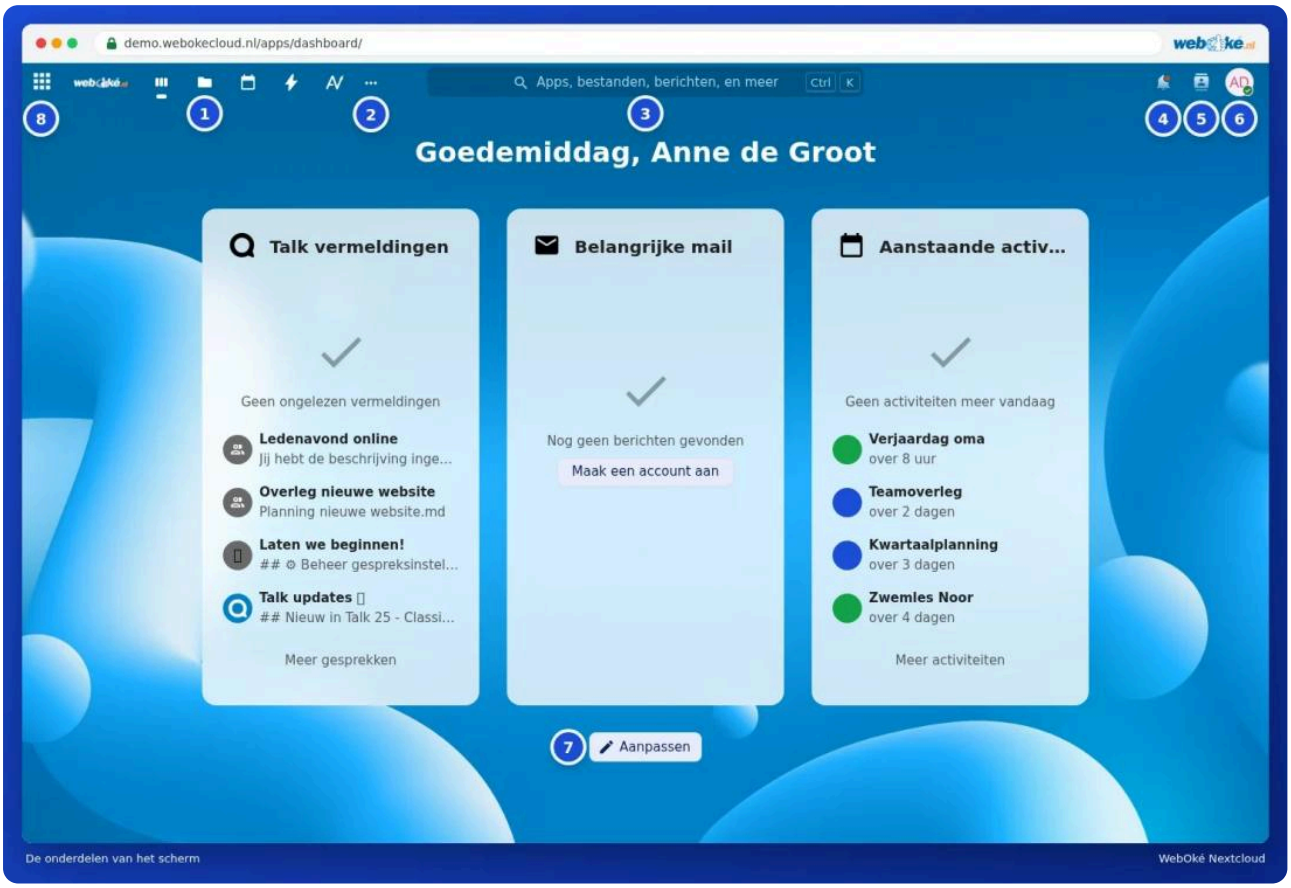
In alto a sinistra c'è un ulteriore pulsante con nove quadratini. Questo apre, sul lato sinistro, un menu con tutte le Sue app elencate una sotto l'altra. Per saperne di più sulle sezioni dello schermo, consulti Visita guidata della schermata.

E con Nextcloud Free?

Nextcloud Free è un account gratuito da 5 GB su un Nextcloud condiviso. Include le app di base per prendere confidenza: File, Foto, Calendario, Contatti, Email, Note e Attività. Office, Talk e la gestione utenti non sono inclusi. Se desidera di più, può passare a un pacchetto a pagamento. Veda Nextcloud Free, Personal, Family e Max: differenze e passaggio ad altro piano.

1.3 Visita guidata della schermata

Ogni schermata della Sua WebOké Nextcloud presenta in alto la stessa barra blu. Una volta conosciuta questa barra, troverà facilmente la strada ovunque. Qui di seguito la esaminiamo da sinistra.

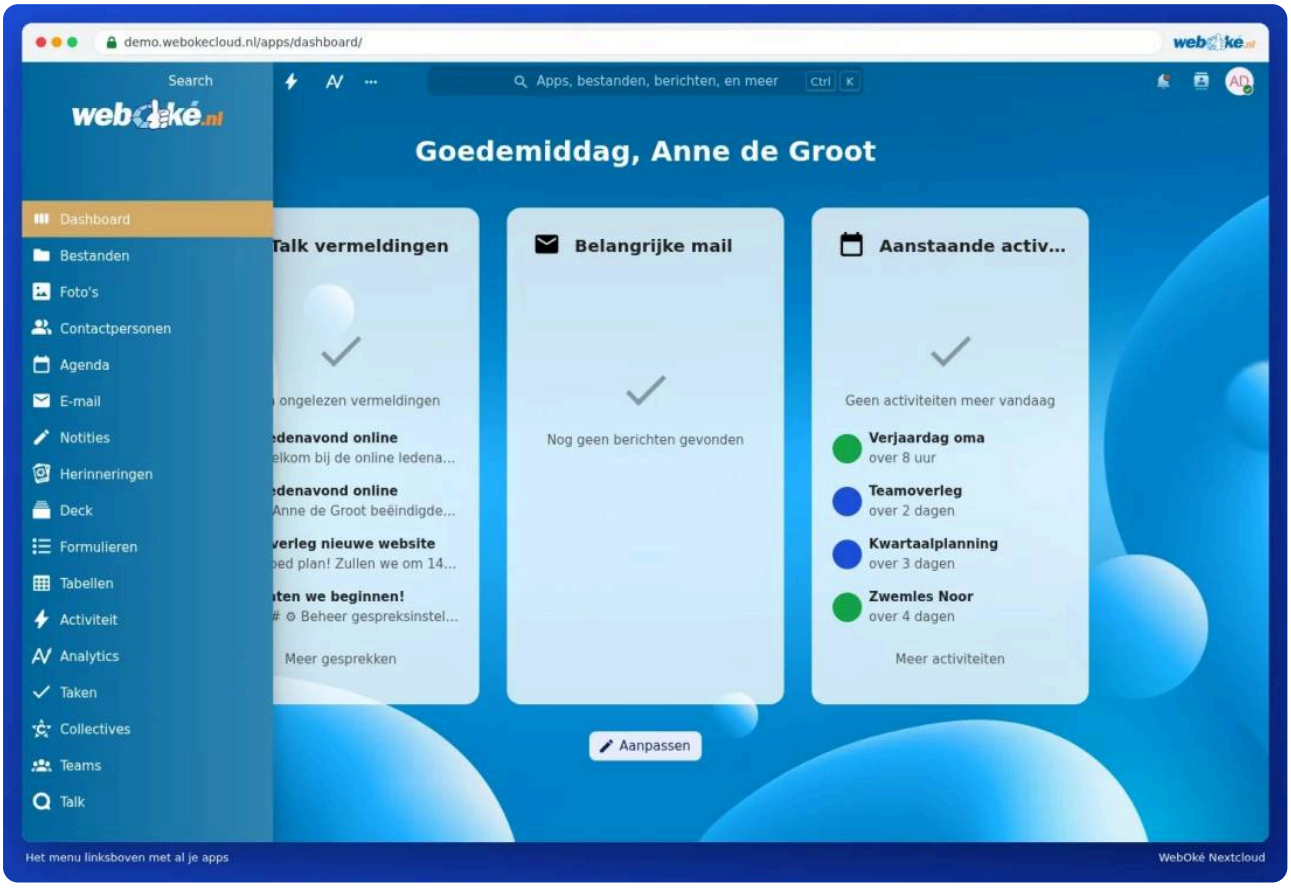


Gli elementi della schermata

1. **Le icone delle app.** A sinistra nella barra si trovano le app che usa più spesso, come Cruscotto, File, Calendario, Attività e Analytics. Sposti il mouse su un'icona per vederne il nome. La lineetta sotto un'icona indica in quale app si trova attualmente. Il logo WebOké a sinistra La riporta sempre all'inizio.
2. **Altre app.** Dietro i tre puntini si trovano le app che non entrano nella barra.
3. **La barra di ricerca.** Cerca contemporaneamente nei Suoi file, calendario, attività, contatti e conversazioni. Può aprirla anche con i tasti `Ctrl` + `K`.
4. **Notifiche.** La campanella mostra un puntino rosso quando c'è qualcosa di nuovo: qualcuno ha condiviso qualcosa con Lei, c'è un promemoria o una segnalazione di sicurezza.
5. **Contatti.** Trovi rapidamente qualcuno e invii un'email o avvii una conversazione.
6. **La Sua foto del profilo.** Qui trova il Suo stato, le impostazioni e Log out.
7. **Personalizza.** Solo nel Cruscotto: scelga quali blocchi (widget) visualizzare.
8. **Il menu delle app.** Il pulsante con nove quadratini all'estrema sinistra apre un menu con tutte le Sue app elencate una sotto l'altra.

Tutte le app in un'unica panoramica

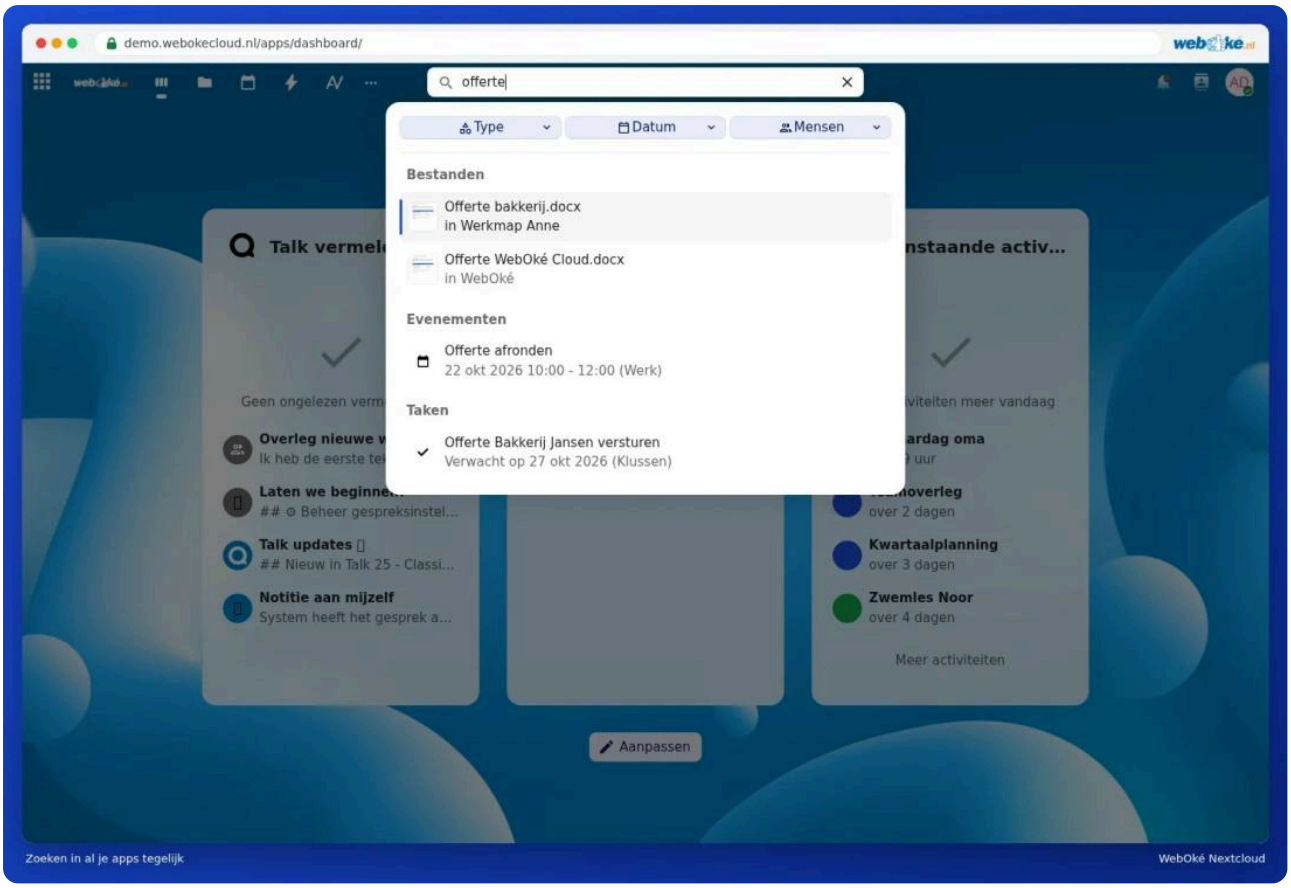
All'estrema sinistra della barra si trova un pulsante con nove quadratini. Faccia clic su di esso e sul lato sinistro si aprirà un menu con tutte le Sue app elencate una sotto l'altra, da Cruscotto a Talk. Faccia clic su un'app per aprirla, oppure faccia clic accanto per richiudere il menu. In alto in quel menu si trova anche un pulsante di ricerca (Search).



Tutte le app elencate una sotto l'altra tramite il pulsante in alto a sinistra

Ricerca

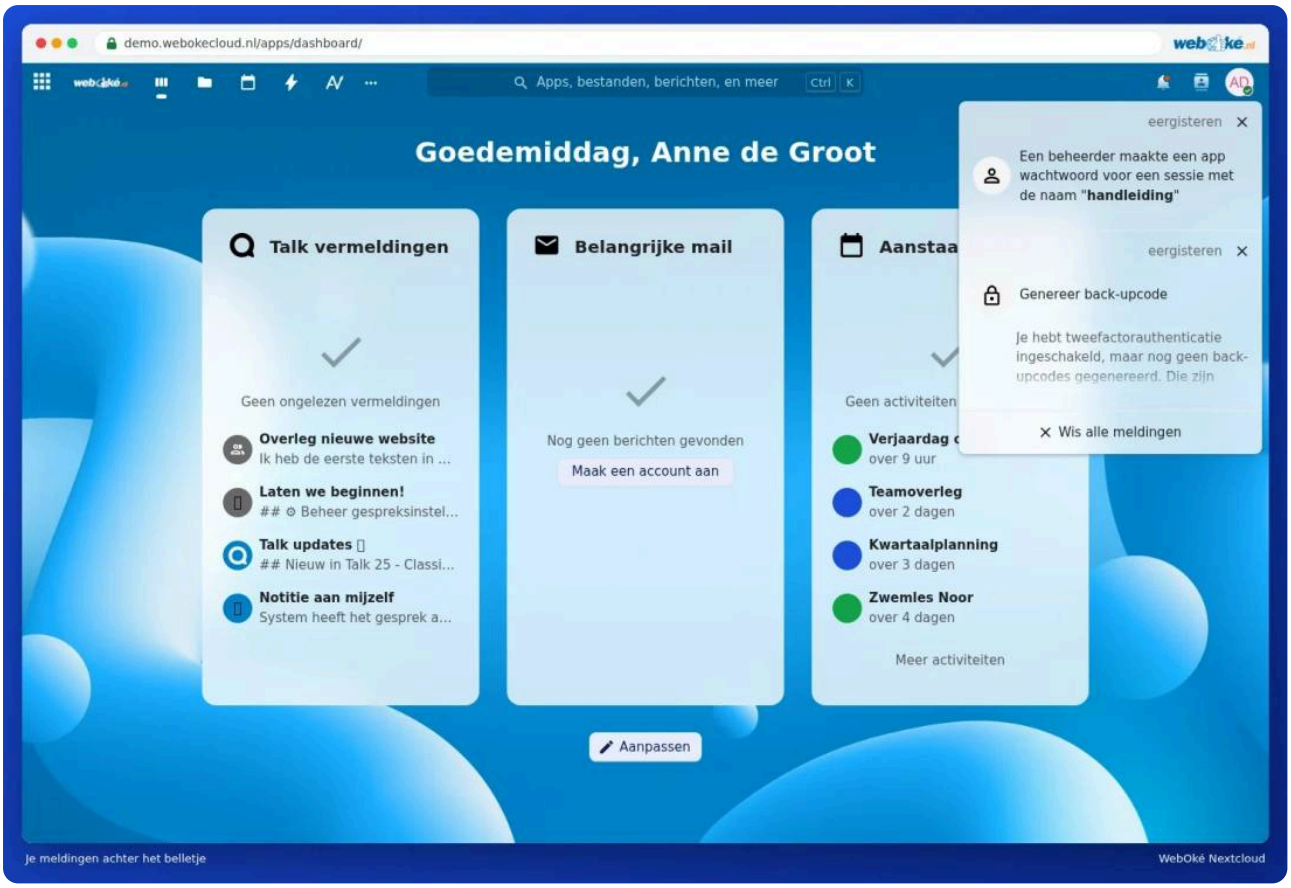
Faccia clic sulla barra di ricerca e digiti alcune lettere. Vedrà immediatamente i risultati, ordinatamente raggruppati: file, appuntamenti, attività e altro ancora. Con i pulsanti Tipo, Data e Persone restringe la ricerca. Faccia clic su un risultato per aprirlo.



Un'unica ricerca trova file, appuntamenti e attività

Notifiche

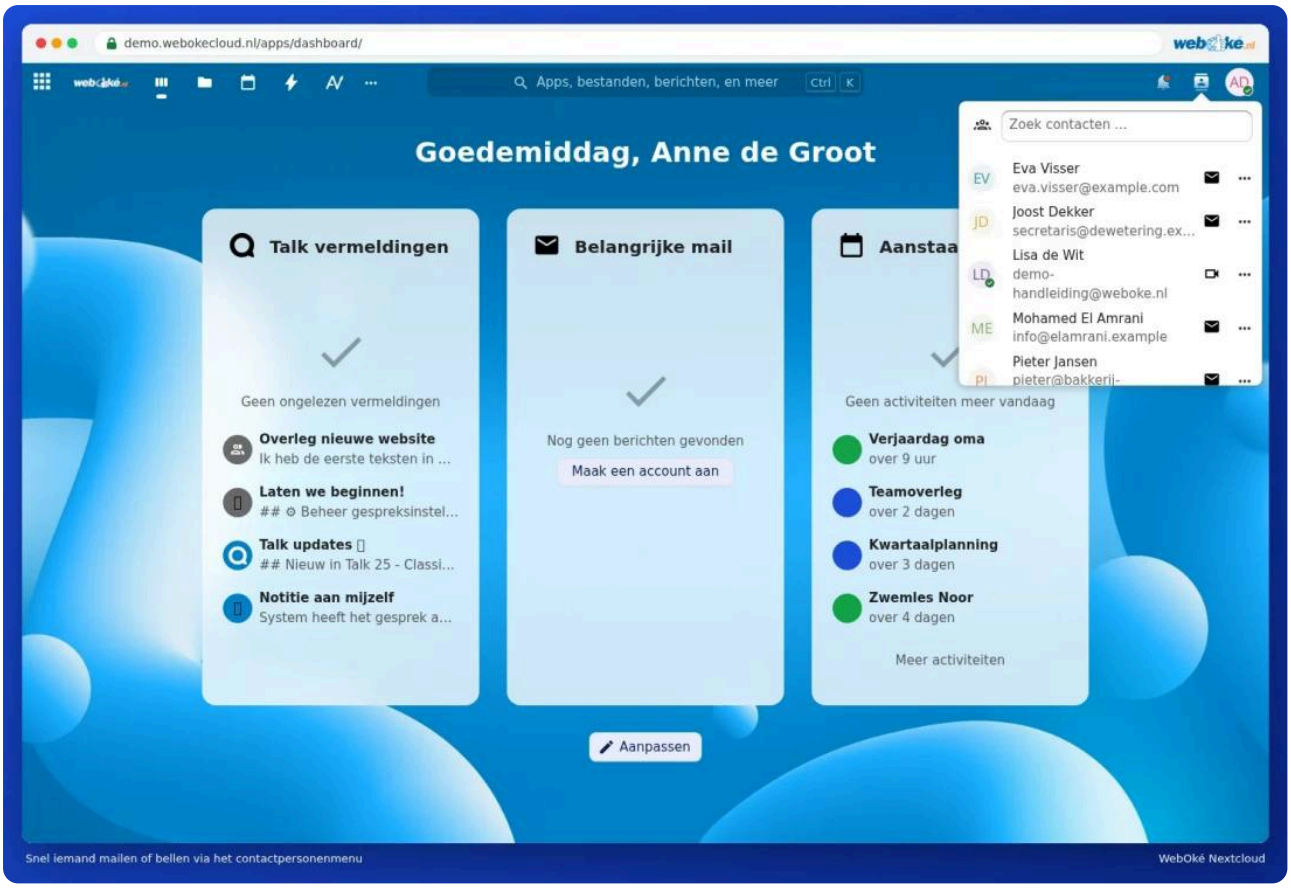
Faccia clic sulla campanella per vedere le Sue notifiche. Con la crocetta rimuove una notifica, con Cancella tutte le notifiche svuota l'intero elenco in un colpo solo. Quali notifiche riceve e se arrivano anche via email è qualcosa che può impostare. Veda Impostare notifiche ed email sulle attività.



Le Sue notifiche dietro la campanella

Contatti

L'icona con il cartoncino apre un elenco di ricerca rapida dei Suoi contatti e colleghi. Con la bustina invia subito un'email, con la telecamerina avvia una conversazione in Talk (per i pacchetti con Office).

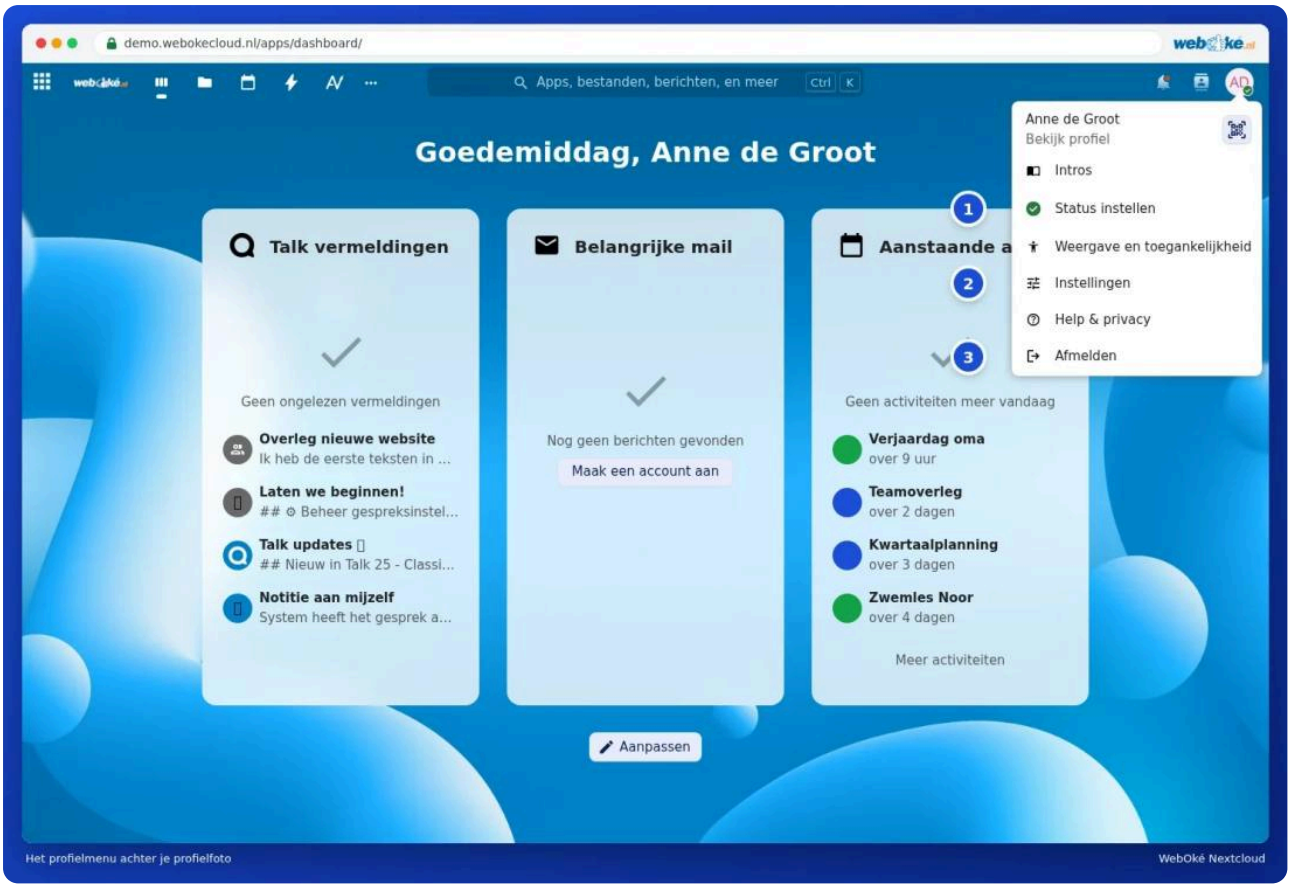


Inviare rapidamente un'email o chiamare qualcuno

Il menu del profilo

Faccia clic sulla Sua foto del profilo o sulle Sue iniziali in alto a destra. Vedrà quanto segue:

- **Bekijk profiel:** come gli altri vedono il Suo profilo.
- **Intros:** brevi visite guidate attraverso Nextcloud, come quella della finestra di benvenuto alla prima visita (Il primo accesso).
- **Imposta stato** (1): mostra se è online, assente oppure occupato. Veda Impostare il proprio stato: in linea, assente o non disturbare.
- **Weergave en toegankelijkheid:** tema chiaro o scuro, sfondo e carattere.
- **Impostazioni** (2): il Suo profilo, la lingua, la sicurezza, le notifiche e altro ancora.
- **Help & privacy:** aiuto e informazioni su Nextcloud stesso.
- **Log out** (3): disconnettersi. Lo faccia sempre quando utilizza un computer che non è Suo.



Il menu del profilo dietro la Sua foto del profilo

Suggerimento: alcune impostazioni e pulsanti sono (ancora) in inglese, come Profile & contact e Language & locale. Ciò è dovuto al fatto che Nextcloud non ha ancora tradotto questi testi. In questa guida li indichiamo così come appaiono sul Suo schermo.

1.4 Nextcloud Free, Personal, Family e Max: differenze e passaggio ad altro piano

WebOké offre quattro pacchetti Nextcloud. Funzionano tutti allo stesso modo, ma differiscono per spazio di archiviazione, numero di utenti ed extra. I prezzi attuali sono disponibili su www.weboke.nl/nextcloud.

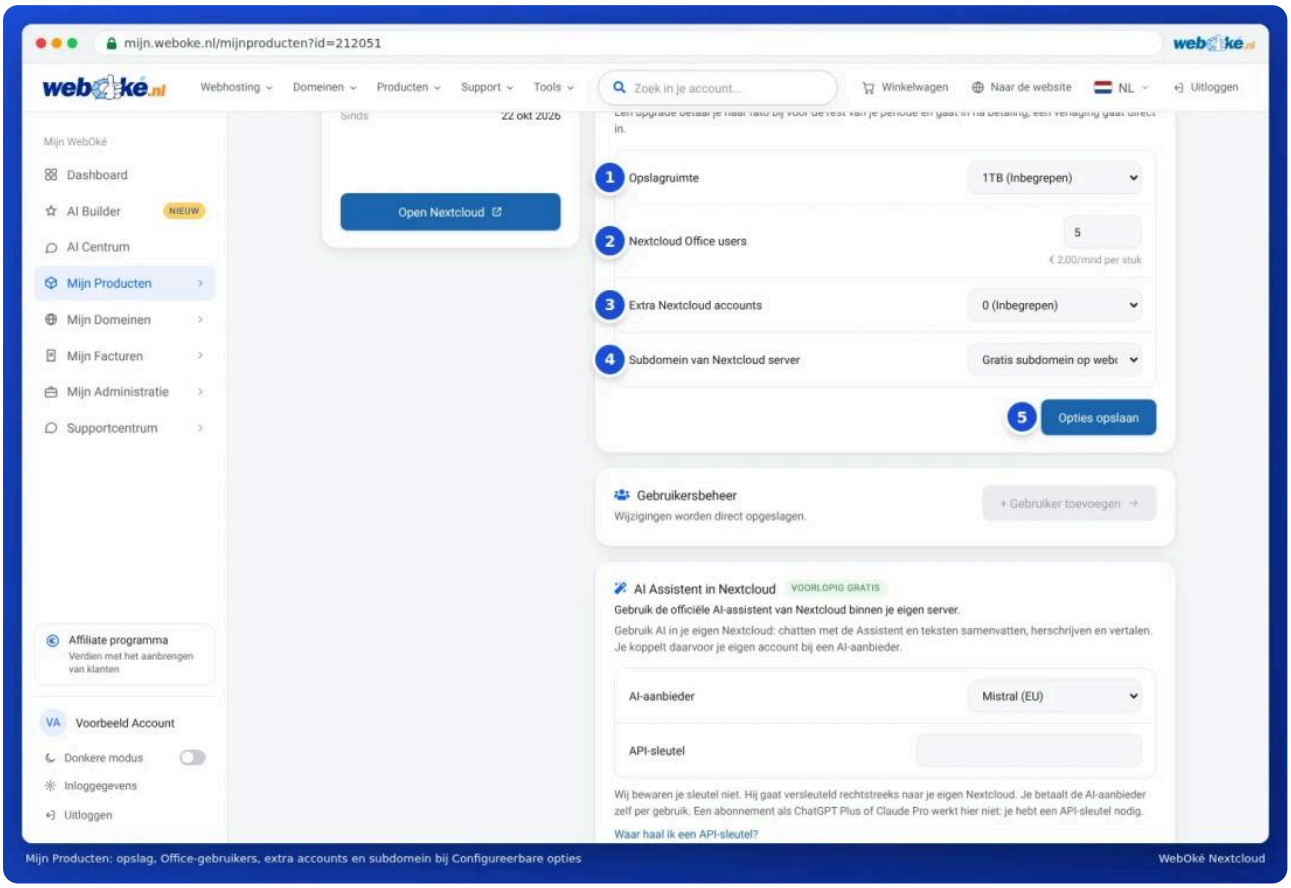
	Free	Personal	Family	Max
Tipo di Nextcloud	Condiviso (account proprio)	Server proprio	Server proprio	Server proprio
Spazio di archiviazione	5 GB	250 GB, ampliabile a 500 GB	500 GB, ampliabile a 1 TB	1 TB, ampliabile a 2 o 5 TB
Utenti	1	1	5	10, ampliabile fino a 100
Gestione utenti in Mijn WebOké	No	Sì	Sì	Sì
Office (Euro-Office, Talk e altro)	No	Opzione, 1 licenza	Opzione, fino a 5 licenze	Opzione, fino a 25 licenze
Assistente IA con la propria chiave API	No	No	Sì	Sì
Sottodominio proprio (cloud.suaazienda.it)	No	No	Opzione	Opzione
Aiuto	Knowledge base e assistente IA	Ticket, assistente IA, WhatsApp ed email	Ticket, assistente IA, WhatsApp ed email	Ticket, assistente IA, WhatsApp ed email

Quale pacchetto fa al caso Suo?

- **Free** è pensato per fare conoscenza con il servizio. Può conservare alcuni file, il calendario e i contatti, e scoprire come funziona Nextcloud.
- **Personal** è pensato per una singola persona che desidera avere tutti i propri file, foto e calendario in un cloud proprio. Con una licenza Office può anche modificare i documenti direttamente nel browser.
- **Family** è pensato per una famiglia o un piccolo team. Ognuno dispone di un proprio account e dei propri file, e insieme potete condividere facilmente cartelle, calendari e album.
- **Max** è pensato per aziende, associazioni e team più grandi. Lo spazio di archiviazione e gli utenti si possono ampliare man mano che le esigenze crescono.

Ampliare o passare a un altro piano

Può richiedere Lei stesso più spazio di archiviazione, utenti aggiuntivi o licenze Office in Mijn WebOké. Vada su Mijn Producten e apra il Suo pacchetto Nextcloud. In **Opzioni configurabili** scelga ciò di cui ha bisogno e faccia clic su Opties opslaan.



In Opzioni configurabili può ampliare il Suo pacchetto

- **Un upgrade** si paga pro rata per il resto del periodo e diventa effettivo dopo il pagamento.
- **Una riduzione** è effettiva subito. In tal caso si assicuri che i Suoi file rientrino nello spazio di archiviazione ridotto.
- **Il passaggio a un pacchetto più grande**, ad esempio da Personal a Family, è sempre possibile. I Suoi file rimangono semplicemente dove sono.
- **Il passaggio da Free a un pacchetto a pagamento** comporta il trasferimento a un Nextcloud proprio. Come trasferire i Suoi file è spiegato in Da Nextcloud Free a un pacchetto a pagamento, o da un altro fornitore Nextcloud.

Tutte le informazioni sulla gestione del Suo pacchetto, come la creazione di utenti e l'assegnazione di licenze, sono disponibili a partire da La pagina del pacchetto in Mijn WebOké.

1.5 Quali browser, app e dispositivi funzionano?

Il Suo WebOké Nextcloud funziona su quasi tutti i dispositivi. Nel browser non deve installare nulla. Per il Suo computer e telefono sono disponibili app gratuite che aggiornano automaticamente i Suoi file, agenda e contatti.

Browser

Utilizzi la versione più recente di uno di questi browser:

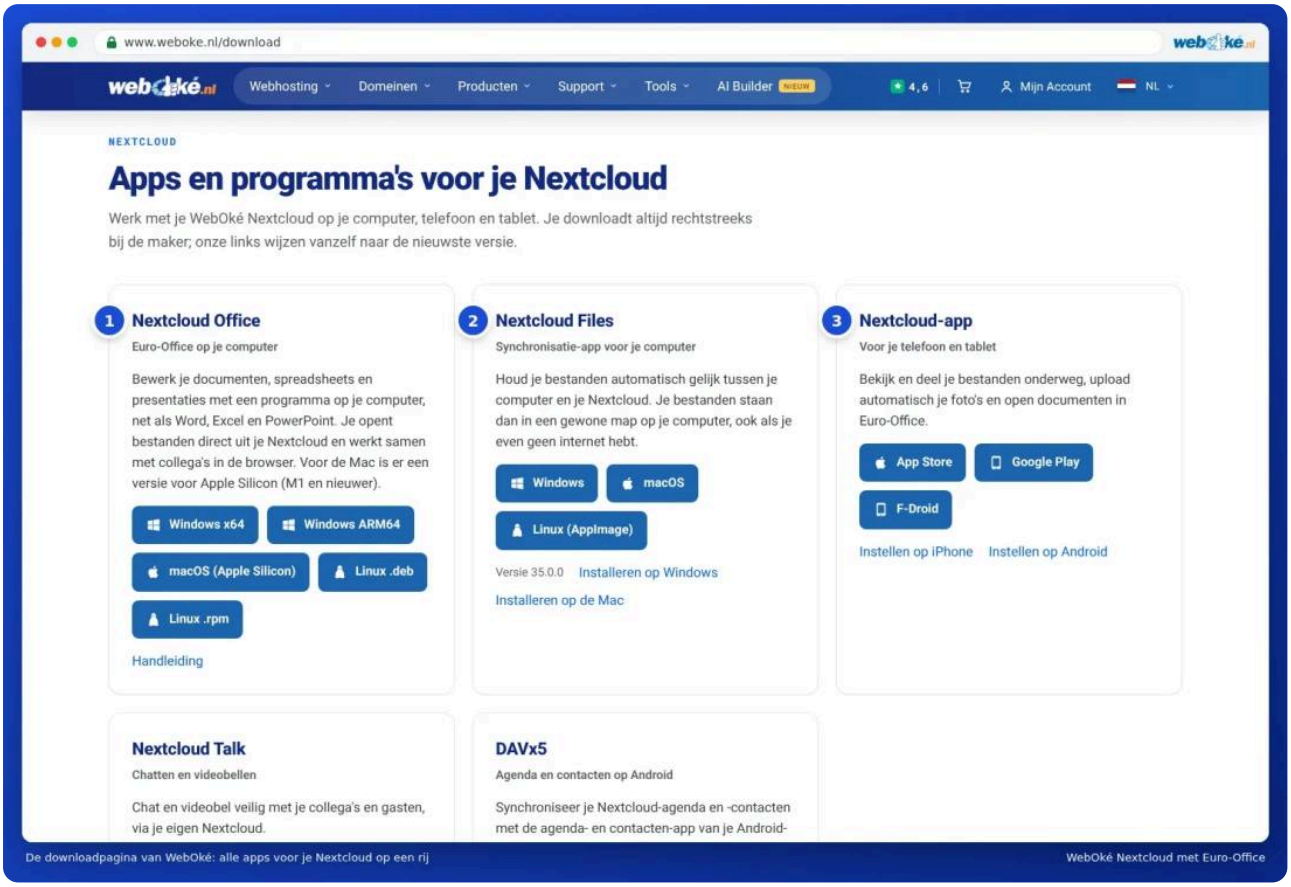
Browser	Funziona su
Google Chrome o Chromium	Windows, Mac, Linux
Microsoft Edge	Windows, Mac
Mozilla Firefox	Windows, Mac, Linux
Safari	Mac, iPhone e iPad

Suggerimento: un pulsante non fa nulla o una schermata appare strana? Prima di tutto aggiorni il Suo browser e ricarichi la pagina. Se non funziona, provi con una finestra privata. Se lì funziona, un'estensione del browser (ad esempio un blocco pubblicità) sta creando interferenza.

App per il Suo computer e telefono

Cosa	App	Dove trovarla	Per saperne di più
Sincronizzare i file su Windows, Mac o Linux	Nextcloud Files	www.weboke.nl/download	Perché l'app desktop? Browser, app o unità di rete
Modificare i documenti sul Suo computer	Nextcloud Office (Euro-Office)	www.weboke.nl/download	Guida di Euro-Office
File e foto sul Suo telefono o tablet	Nextcloud	Store delle app e Google Play	Quali app Le servono sul telefono e sul tablet?
Chattare e chiamare (con Office)	Nextcloud Talk	Store delle app e Google Play	Talk sul telefono e notifiche
Note sul Suo telefono	Nextcloud Notes	Store delle app e Google Play	Creare note e usarle sul telefono
Agenda e contatti su iPhone e iPad	Integrata in iOS, non serve nessuna app		Calendario e contatti su iPhone e iPad

Agenda e contatti su Android	DAVx5	Google Play	Calendario e contatti su Android con DAVx5



Tutte le app per il Suo Nextcloud si trovano su www.weboke.nl/download

App di terze parti

Il Suo Nextcloud funziona anche insieme a molti programmi che utilizzano standard aperti, come Thunderbird, l'agenda e i contatti del Suo Mac, e Outlook con un collegamento aggiuntivo. Tali programmi hanno quasi sempre bisogno di una **password per le app**, poiché il Suo WebOké Nextcloud utilizza un codice di accesso aggiuntivo. Per sapere come funziona, consulti Password di applicazione: quando e come.

Attenzione: utilizzi solo app provenienti dallo Store delle app ufficiale, da Google Play o da www.weboke.nl/download. Un'app sconosciuta che richiede la Sua password di Nextcloud potrebbe inoltrare i Suoi dati ad altri.

2

Per iniziare

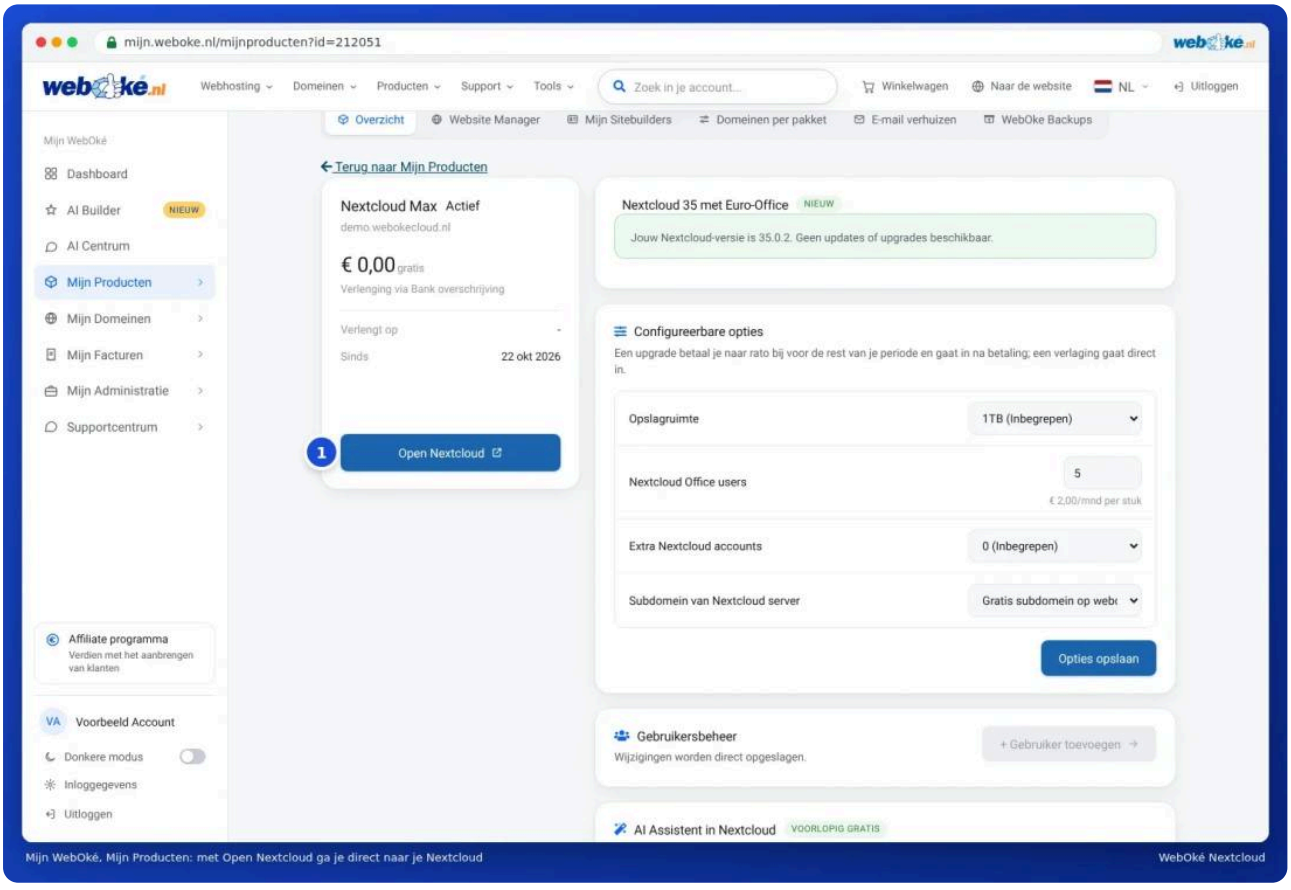
2.1 Il primo accesso

Il Suo WebOké Nextcloud è pronto. In questo articolo effettuerà il primo accesso. L'operazione avviene in tre passaggi: aprire l'indirizzo, inserire il nome utente e la password, e inserire il codice ricevuto via e-mail.

Di cosa ha bisogno?

- **L'indirizzo del Suo Nextcloud.** È ad esempio *jouwnaam.webokecloud.nl*, oppure un indirizzo personalizzato come *cloud.jouwbedrijf.nl*. Con Nextcloud Free l'indirizzo è *free.webokecloud.nl*.
- **Il Suo nome utente e la Sua password.** Se ha ordinato Lei stesso il pacchetto, li ha scelti durante l'ordine. Se è stato qualcun altro a creare l'account per Lei, li riceverà da quella persona: l'amministratore del pacchetto.
- **L'accesso alla Sua e-mail.** Durante l'accesso riceverà un codice via e-mail.

È Lei il proprietario del pacchetto? Allora può anche accedere a Mijn WebOké, andare su Mijn Producten e aprire il Suo pacchetto Nextcloud. Con il pulsante **Open Nextcloud** (1) andrà direttamente all'indirizzo giusto.

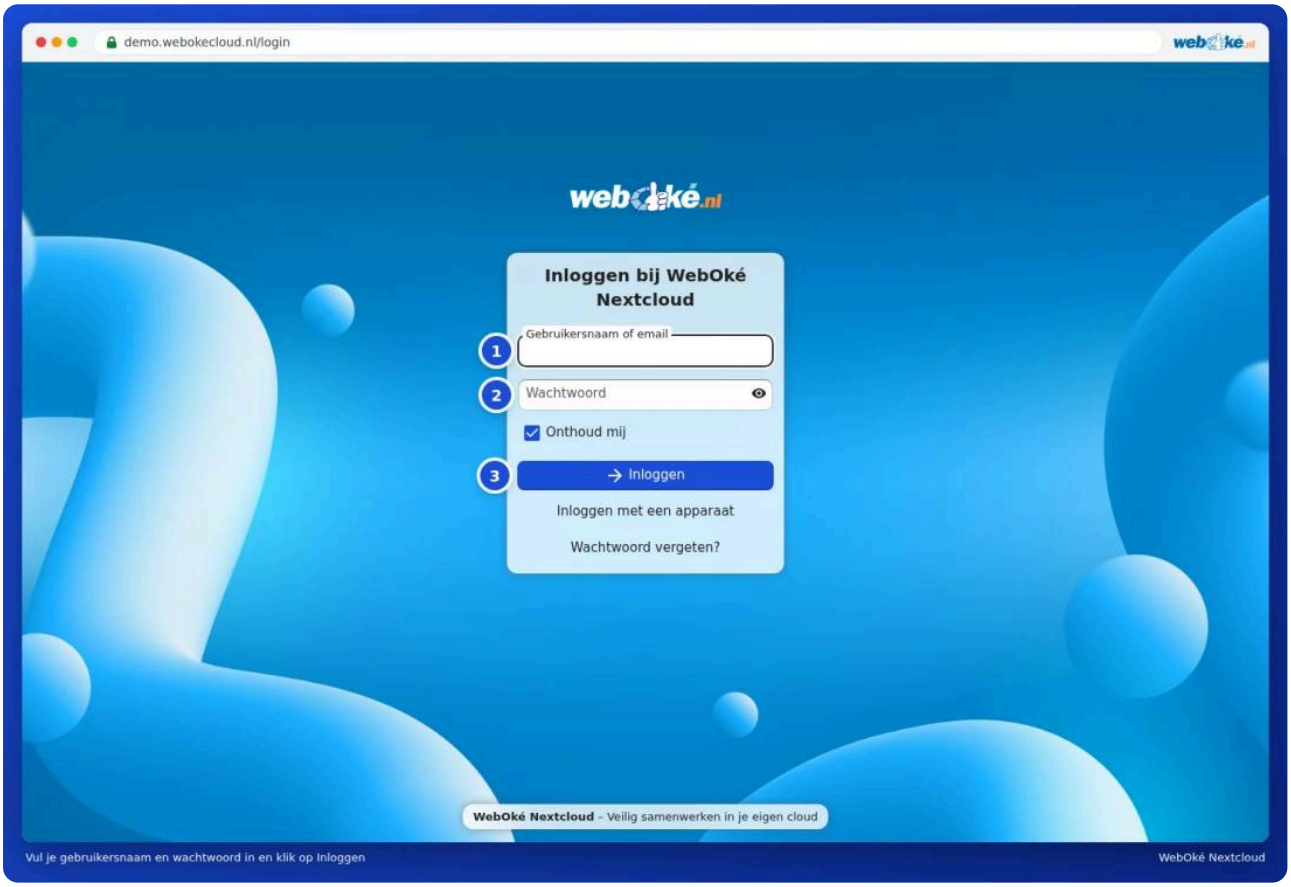


In Mijn WebOké, Open Nextcloud La porta al Suo Nextcloud

Passaggio 1: nome utente e password

1. Apra il Suo browser e digiti l'indirizzo del Suo Nextcloud nella barra degli indirizzi.
2. Inserisca il nome utente o l'indirizzo e-mail (1).
3. Inserisca la password (2). Con l'icona a forma di occhio a destra del campo può vedere cosa sta digitando.
4. Faccia clic su **Accedi** (3).

La casella **Ricordami** è selezionata per impostazione predefinita: in tal caso rimarrà connesso più a lungo su questo computer. Se si trova davanti a un computer che non è Suo, deselezioni la casella. Su **Accedi con un dispositivo** troverà maggiori informazioni in Configurare un'applicazione di autenticazione e salvare i codici di backup, su **Hai dimenticato la password?** in Modifica password o password dimenticata.



Inserisca i Suoi dati e faccia clic su Inloggen

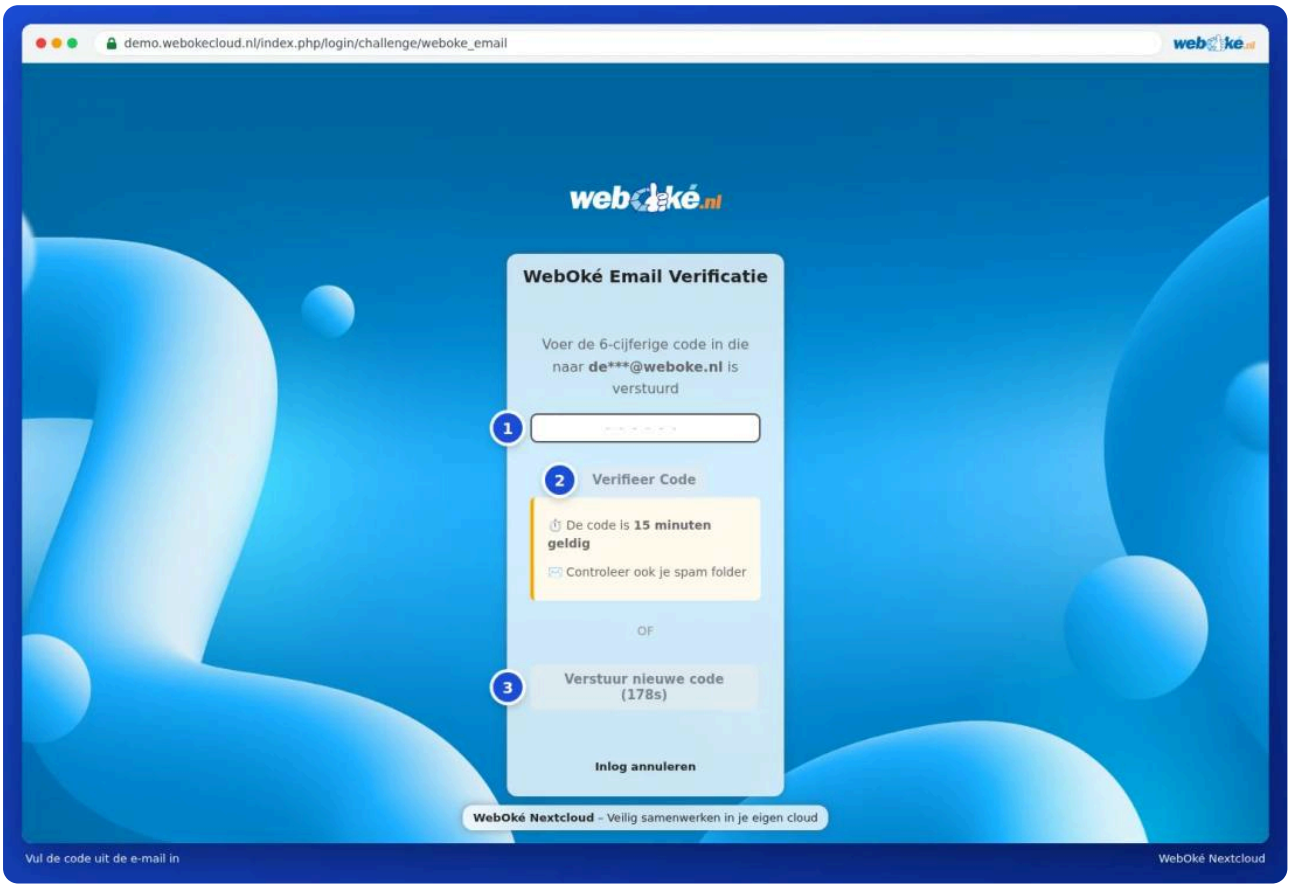
Passaggio 2: il codice ricevuto via e-mail

Dopo la password, il Suo Nextcloud richiede un codice di sei cifre. Questo codice è appena stato inviato al Suo indirizzo e-mail. In questo modo il Suo Nextcloud ha la certezza che sia Lei, anche nel caso in cui qualcun altro conoscesse la Sua password.

1. Apra la Sua casella di posta. Riceverà un'e-mail da **WebOké Nextcloud** con oggetto *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*.

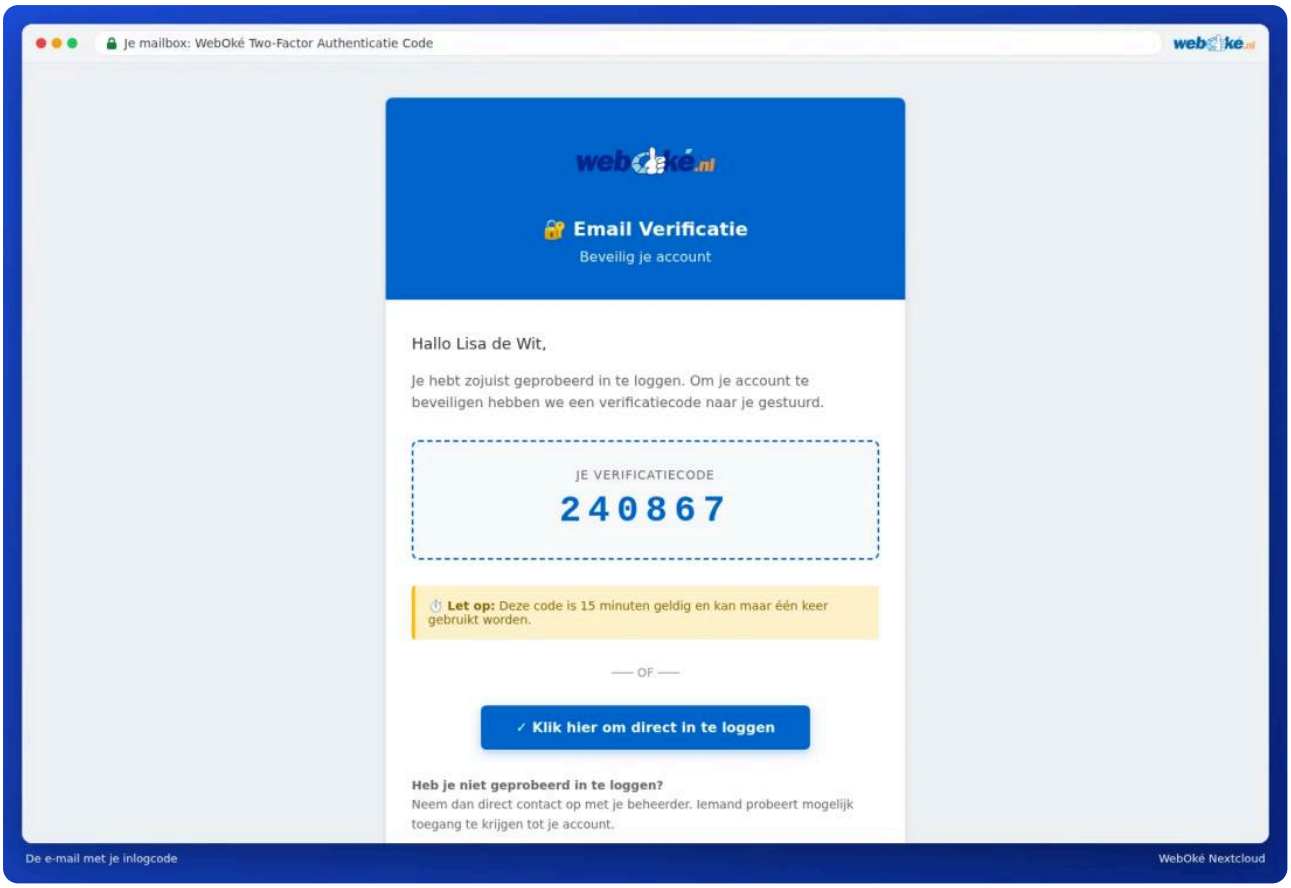
2. Digiti le sei cifre nel campo del codice (1). Sul telefono può spesso toccare il codice direttamente sopra la tastiera.
3. Non appena le sei cifre sono state inserite, solitamente si procede automaticamente. Se non succede nulla, faccia clic su **Verifieer Code** (2).

Sopra il campo del codice vedrà a quale indirizzo è stato inviato il codice. Una parte dell'indirizzo è oscurata con asterischi, in modo che un passante non possa leggerla.



Inserisca le sei cifre ricevute via e-mail

Sta leggendo la Sua posta sullo stesso dispositivo? Allora può anche fare clic sul link contenuto nell'e-mail. Verrà immediatamente connesso, senza dover ridigitare il codice.



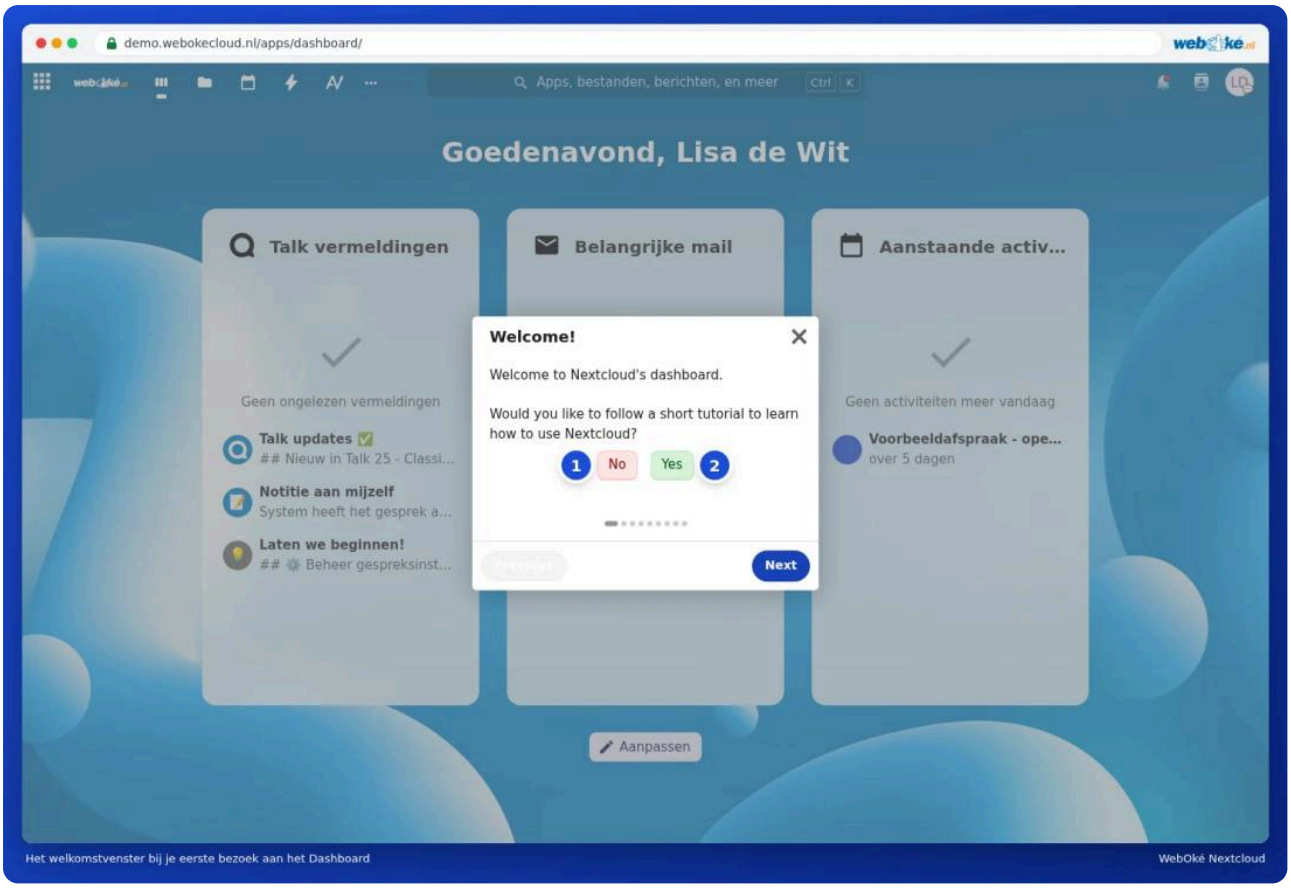
L'e-mail con il Suo codice di accesso

Non ha ricevuto nessuna e-mail? Controlli la cartella della posta indesiderata. Dopo tre minuti può richiedere l'invio di un nuovo codice con **Verstuur nieuwe code** (3); il pulsante conta i secondi rimanenti. Se preferisce non proseguire, faccia clic su **Annulla l'accesso**. Tutto quello che c'è da sapere sul codice, e cosa fare se non arriva, è descritto in Il codice di accesso via e-mail: come funziona e cosa fare se l'email non arriva.

Suggerimento: Trova scomodo ricevere l'e-mail ogni volta che accede? Configuri anche un'app di autenticazione. In questo modo potrà da ora in poi digitare anche un codice dal telefono. Vedi Configurare un'applicazione di autenticazione e salvare i codici di backup.

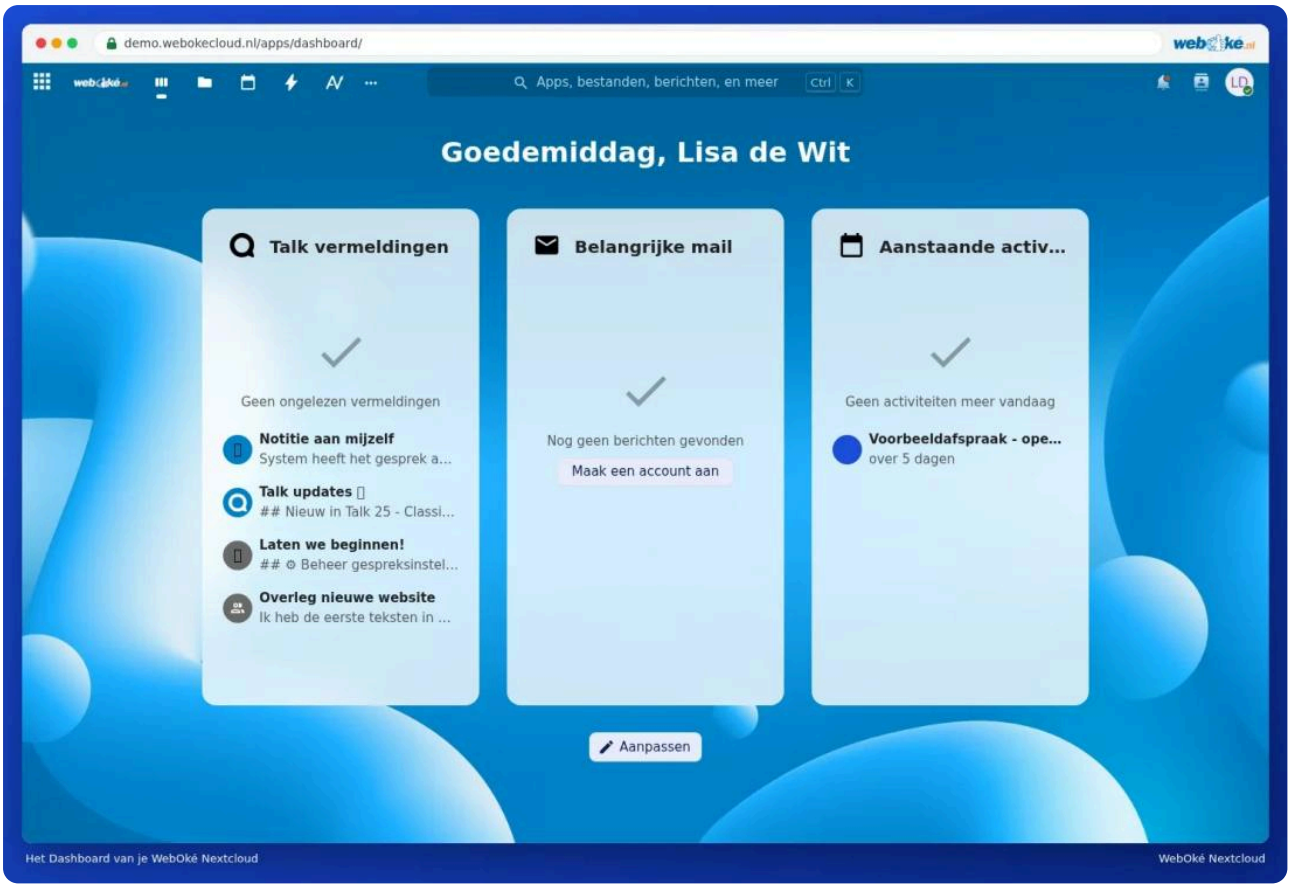
Passaggio 3: benvenuto!

Ha effettuato l'accesso. Arriverà sul Cruscotto. La prima volta comparirà una finestra di benvenuto di Nextcloud. È (ancora) in inglese. Scelga **Yes** (2) per un breve tour tra i pulsanti, oppure **No** (1) per iniziare subito da solo. Con la crocetta può anche chiudere la finestra.



La finestra di benvenuto alla Sua prima visita

Successivamente vedrà il Suo Cruscotto. Cosa fanno tutti i pulsanti è descritto in Visita guidata della schermata.



Il Suo Cruscotto dopo l'accesso

Rimanere connessi

Con Onthoud mij selezionato, rimarrà connesso su quel computer per un periodo più lungo, anche se chiude il browser. Sul Suo computer personale questo è comodo. Se lavora sul computer di qualcun altro, si disconnetta sempre: faccia clic sulla Sua foto del profilo e scelga **Log out**.

Non riesce ad accedere?

Cosa vede?	Cosa deve fare?
Login o password errati.	Controlli le lettere maiuscole e se il tasto Blocco Maiuscole è attivo. Ha dimenticato la password? Vedi Modifica password o password dimenticata.
Non arriva nessuna e-mail con il codice	Controlli la cartella della posta indesiderata e attenda qualche minuto. Vedi Il codice di accesso via e-mail: come funziona e cosa fare se l'email non arriva.
Una notifica relativa a troppi tentativi di accesso o tentativi non validi	Verrà temporaneamente rallentato. Vedi Tentativi di accesso non validi ripetuti: perché viene rallentato e come risolvere.
La pagina non si carica oppure il Suo browser avvisa di una	Controlli l'indirizzo. Vedi Nextcloud non è raggiungibile o è lento: da controllare prima di tutto e Avviso di certificato o

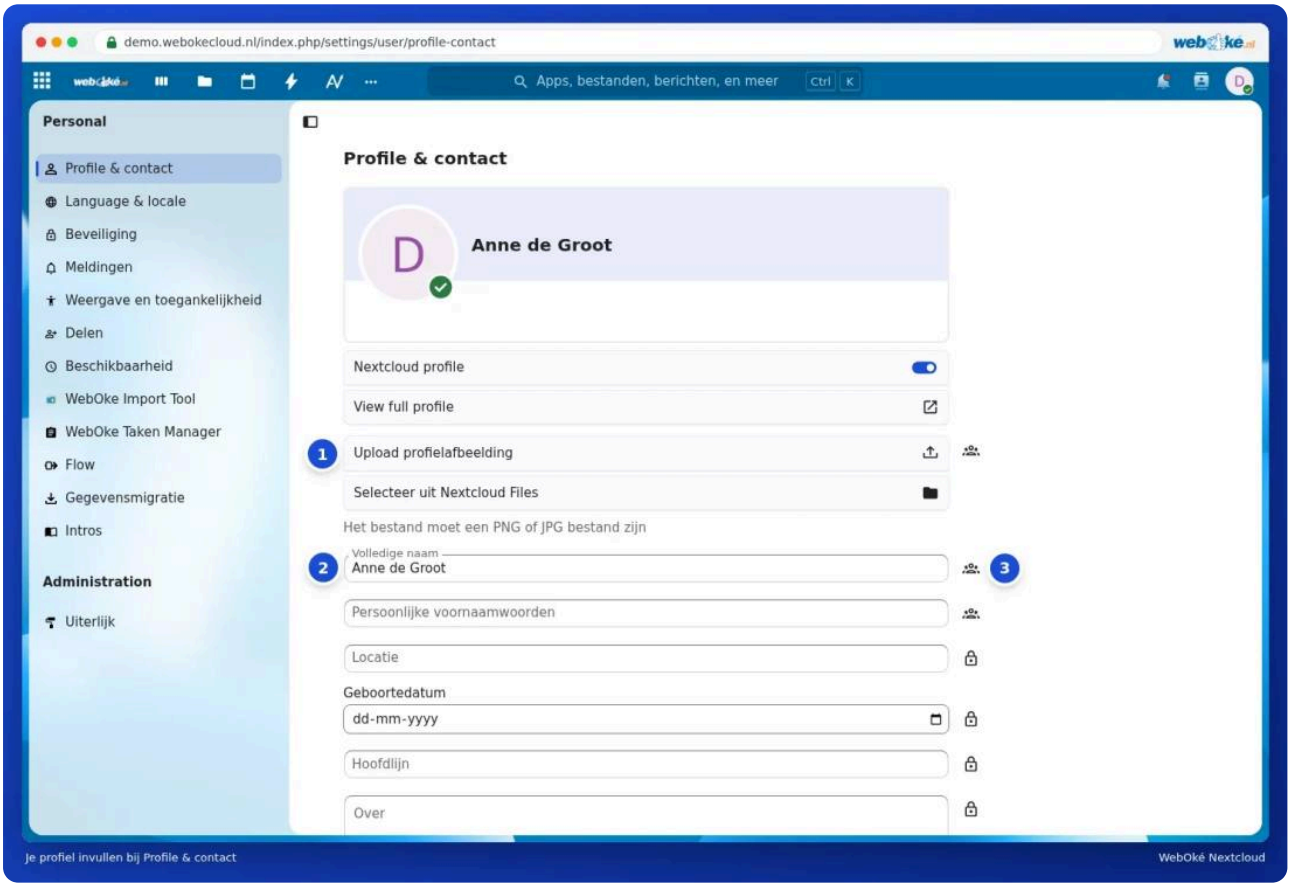
connessione non sicura	connessione non sicura.

2.2 Completare il proprio profilo: nome, foto, indirizzo e-mail, lingua e fuso orario

Un profilo completo è utile sia per Lei sia per le persone con cui collabora. Queste ultime vedranno il Suo nome e la Sua foto quando condivide qualcosa, e Lei riceverà notifiche e codici di accesso all'indirizzo e-mail corretto. Bastano due minuti.

Accedere al proprio profilo

1. Faccia clic in alto a destra sulla Sua foto profilo o sulle Sue iniziali.
2. Scelga **Impostazioni**.
3. Arriverà direttamente su **Profile & contact**. Questa pagina si chiama ancora così in inglese.



Completare il profilo in Profile & contact

La Sua foto

Faccia clic su **Carica immagine del profilo** (1) e scelga una foto dal Suo computer. Se la foto si trova già nel Suo Nextcloud, scelga **Selezione da Nextcloud Files**. La foto deve essere un file PNG o JPG. Successivamente potrà ritagliarla. Senza foto, Nextcloud mostra le Sue iniziali in un cerchio colorato.

Il Suo nome

In **Nome completo** (2) inserisca il Suo nome e cognome. Questo nome sarà visibile ad altre persone quando condivide qualcosa con loro o invia un appuntamento. Le modifiche vengono salvate immediatamente; non è necessario fare clic da nessuna parte su Salva.

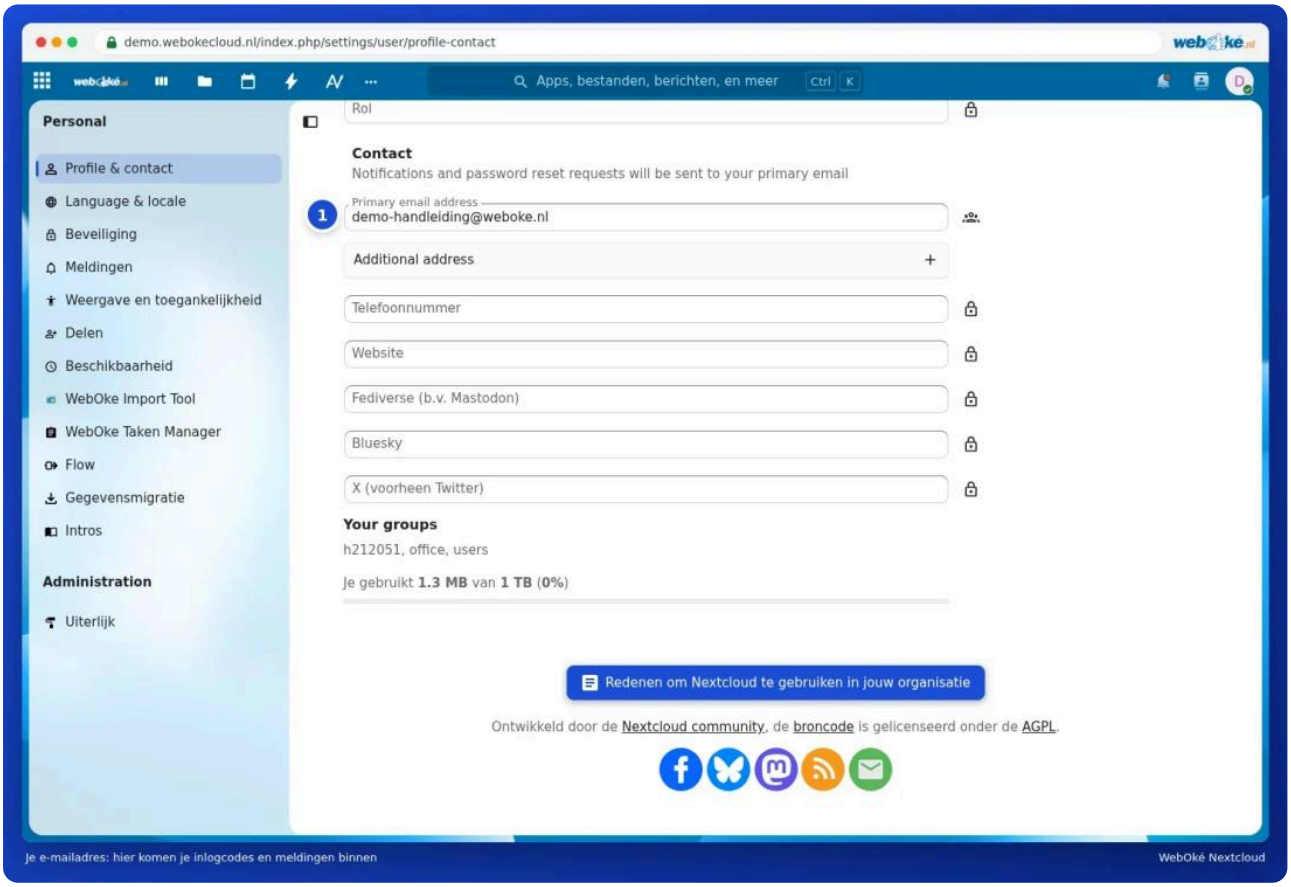
Suggerimento: Il Suo nome utente, con cui effettua l'accesso, non può essere modificato. Il Suo nome completo invece sì.

Chi vede cosa?

Accanto a ogni campo è presente un'icona (3). Con questa icona Lei stabilisce chi può vedere quel dato. Faccia clic sull'icona e scelga, ad esempio, solo Lei, solo le persone nel Suo Nextcloud, oppure anche persone su altri Nextcloud con cui collabora. Compili solo i campi che desidera condividere. Posizione, data di nascita, numero di telefono e i campi per i social media non sono obbligatori.

Il Suo indirizzo e-mail: importante!

Scorra fino al blocco **Contatto**. In **Primary email address** (1) è indicato l'indirizzo e-mail a cui riceverà le notifiche, i codici di accesso e le e-mail per una nuova password. Verifichi che sia corretto e che legga davvero quella casella di posta.



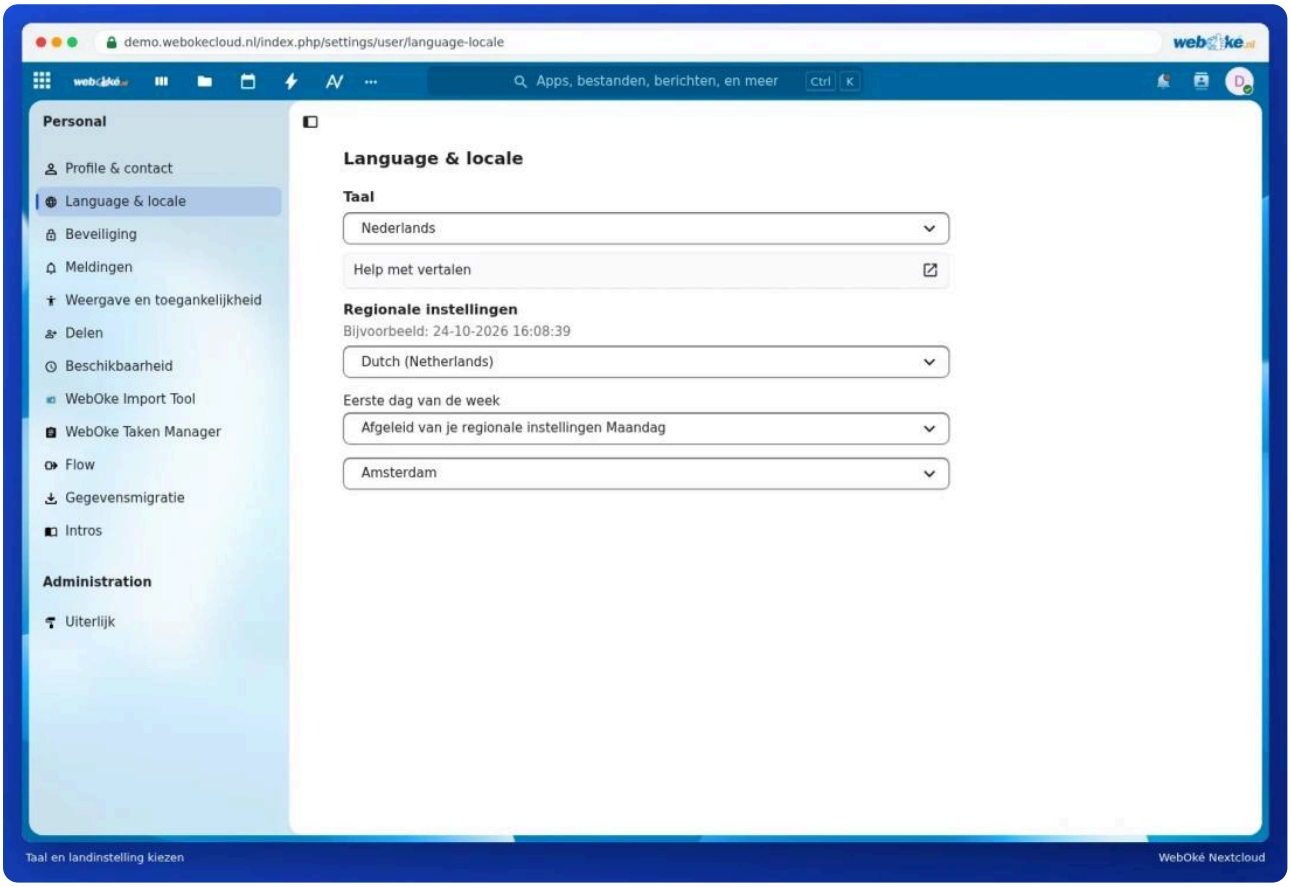
Il Suo indirizzo e-mail: qui arrivano i codici di accesso e le notifiche

Attenzione: Il Suo codice di accesso arriva a questo indirizzo. Se lo cambia con un indirizzo che non può leggere, la prossima volta che effettua l'accesso non riuscirà più a entrare. In caso di dubbio, lasci l'indirizzo così com'è oppure lo chieda all'amministratore del Suo pacchetto.

In fondo a questo blocco, in **Your groups**, può vedere a quali gruppi appartiene e quanto spazio di archiviazione sta utilizzando sul totale.

Lingua, impostazioni regionali e fuso orario

Faccia clic a sinistra su **Language & locale**.



Scegliere lingua, regione e fuso orario

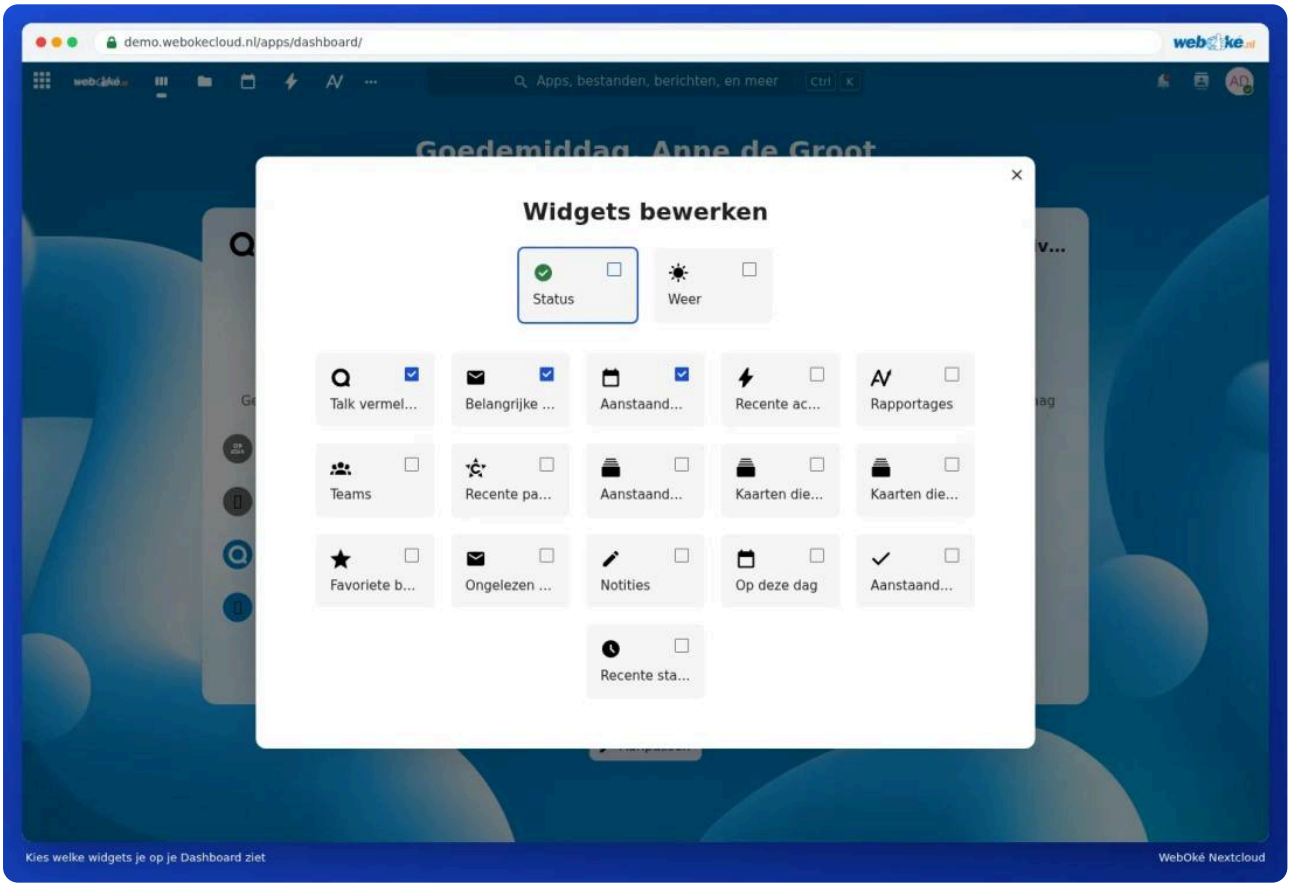
- **Lingua:** la lingua di tutti i menu e pulsanti. Scelga ad esempio Italiano, English o Deutsch.
- **Impostazioni regionali:** determina come vengono visualizzati date e orari. Con Italian (Italy) il formato è giorno-mese-anno con orologio a 24 ore.
- **Primo giorno della settimana:** per il Suo calendario. In Italia è il lunedì.
- **Fuso orario:** l'ultimo campo, ad esempio Rome. Se il fuso orario non è corretto, i Suoi appuntamenti risulteranno all'ora sbagliata.

2.3 Personalizzare il Cruscotto

Il Cruscotto è la prima cosa che vede dopo aver effettuato l'accesso. È composto da blocchi, chiamati widget. Ogni widget mostra qualcosa proveniente da un'app: i Suoi prossimi appuntamenti, gli ultimi messaggi, le attività in arrivo. Sceglie Lei stesso quali widget desidera vedere.

Scegliere i widget

1. Vada al Cruscotto: clicchi sulla prima icona nella barra blu, oppure sul logo WebOké.
2. In basso, clicchi su **Personalizza**.
3. Si apre la finestra **Modifica widget**. Selezioni ciò che desidera vedere e deselezioni ciò di cui non ha bisogno.
4. Chiuda la finestra con la crocetta. La Sua scelta viene salvata immediatamente.



Scelga quali widget vedere nel Suo Cruscotto

Quali widget sono disponibili?

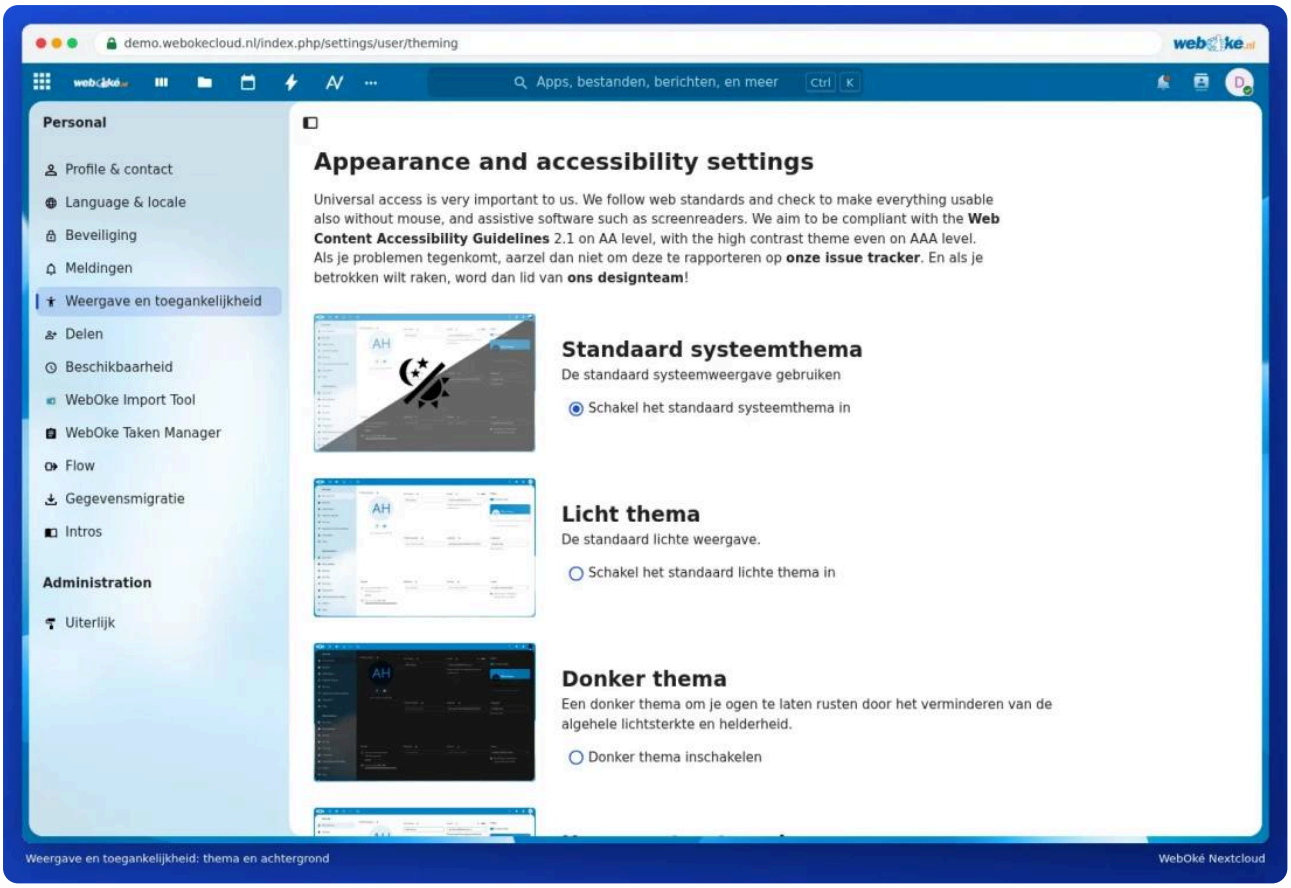
Widget	Cosa vede
Stato e Meteo	In alto, sotto il saluto: il Suo stato personale e il meteo di un luogo a Sua scelta
Prossimi eventi	I Suoi prossimi appuntamenti dal Calendario

Prossime attività	Attività con una scadenza dall'app Attività
Attività recente	Cosa è successo ai Suoi file e alle cartelle condivise
File preferiti	I file a cui ha assegnato una stella
Posta importante e Messaggio non letto	Messaggi dall'app Email (se ha aggiunto una casella di posta)
Note	Le Sue ultime note
Prossime schede, Schede in scadenza oggi o domani	Schede da Deck con una data di scadenza
In questo giorno	Foto dello stesso giorno negli anni precedenti
Team e Stati recenti	I Suoi team e lo stato dei Suoi colleghi
Menzioni di Talk (con Office)	Conversazioni in cui è stato menzionato
Pagine recenti (con Office)	Pagine dai Collettivi
Rapporti (con Office)	Grafici da Analytics

Tema e sfondo

Trova lo schermo troppo chiaro o troppo scuro? Clicchi sulla Sua foto profilo e scelga **Aspetto e accessibilità**. Lì può scegliere, tra l'altro:

- **Tema di sistema predefinito:** segue l'impostazione del Suo computer o telefono (chiaro di giorno, scuro se il Suo dispositivo è impostato su scuro).
- **Tema chiaro** o **Tema scuro**.
- Temi ad alto contrasto e un carattere più facile da leggere in caso di dislessia. Scorra verso il basso per trovarli.
- Più in basso può scegliere anche uno sfondo diverso.



Il tema e lo sfondo si scelgono in Aspetto e accessibilità

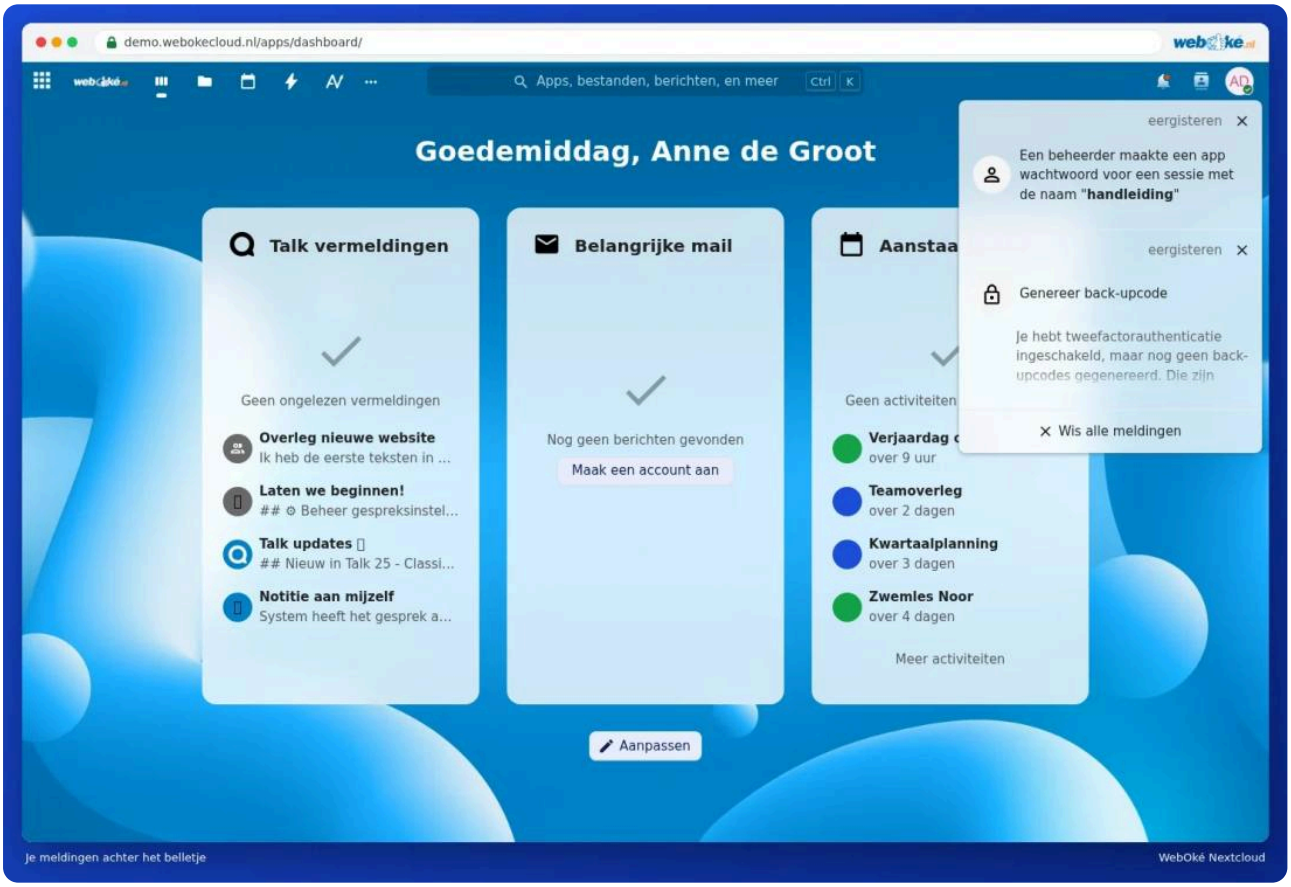
2.4 Impostare notifiche ed email sulle attività

Il Suo Nextcloud La avvisa quando succede qualcosa che La riguarda. Ad esempio quando qualcuno condivide un file con Lei, inserisce un commento o La invita a un appuntamento. Questo avviene in tre modi:

- **Nel Suo Nextcloud:** il campanello in alto a destra riceve un puntino rosso.
- **Via email:** un'email all'indirizzo presente nel Suo profilo.
- **Come notifica push:** una notifica sul Suo telefono, se utilizza l'app Nextcloud.

Visualizzare le Sue notifiche

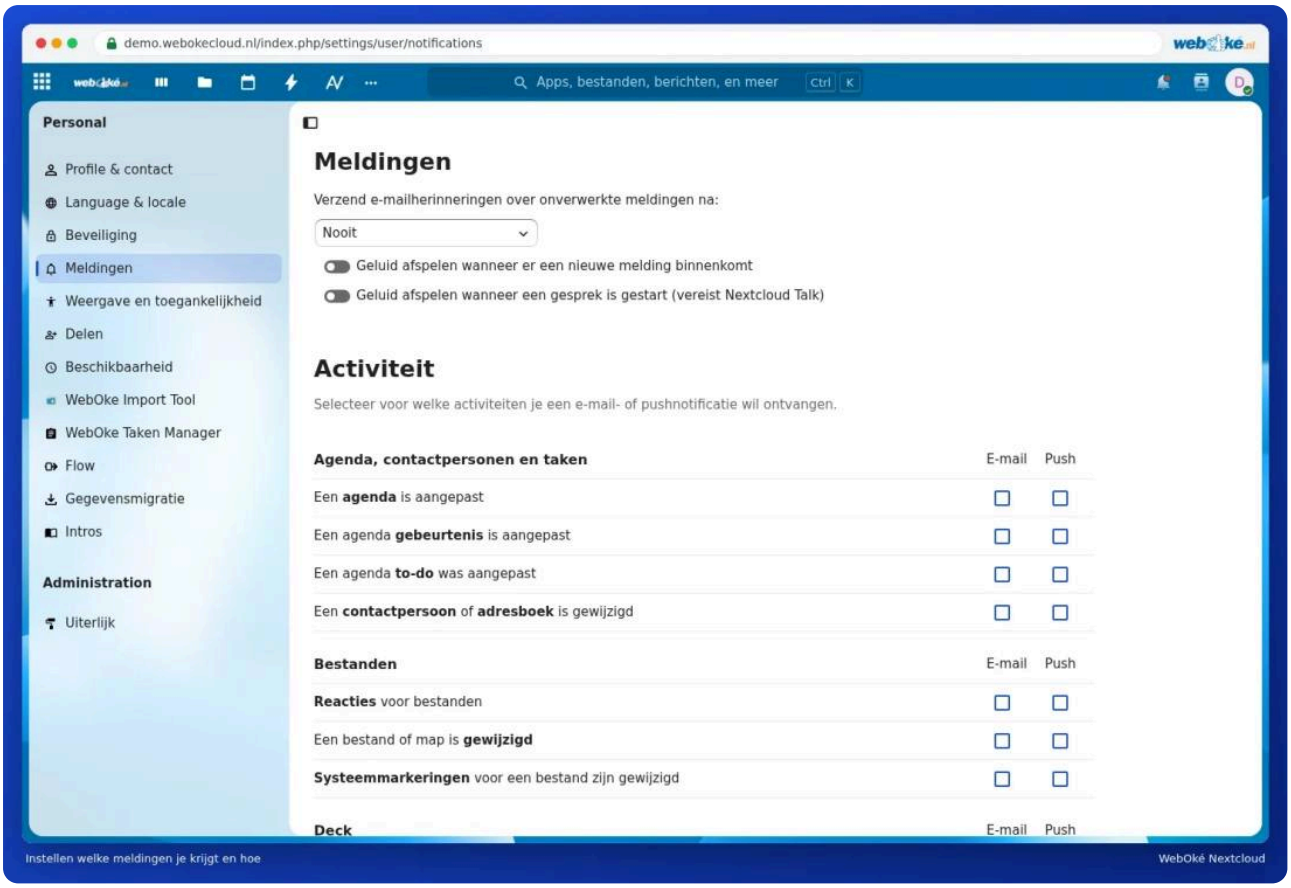
Clicchi sul campanello. Vedrà le Sue notifiche una sotto l'altra, con la più recente in alto. Clicchi su una notifica per andare direttamente al contenuto corrispondente. Con la crocetta accanto la rimuove, con **Cancella tutte le notifiche** le elimina tutte.



Le Sue notifiche dietro il campanello

Scegliere cosa ricevere

1. Clicchi sulla Sua foto del profilo e selezioni **Impostazioni**.
2. Clicchi a sinistra su **Notifiche**.



Impostare quali notifiche ricevere e come

In alto, in **Notifiche**, può impostare:

- **Invia promemoria via email per le notifiche non lette dopo:** se non ha controllato una notifica per un certo periodo, riceverà un'email al riguardo. Scelga dopo quanto tempo, oppure Mai.
- Se desidera sentire un suono per una nuova notifica o quando inizia una conversazione in Talk.

Più sotto, in **Attività**, vedrà una tabella. Per ogni tipo di evento può selezionare se desidera un'**Email**, una notifica **Push** sul Suo telefono, o entrambe. Ad esempio:

- *Un file o una cartella è stato modificato*: utile per una cartella che condivide con altri, ma può generare molte email.
- *Un evento del calendario è stato modificato*: se qualcuno sposta un appuntamento condiviso.
- Notifiche su Deck, Talk e Moduli, se utilizza queste app.

In fondo alla pagina può attivare un **Riepilogo dell'attività giornaliera**: riceverà così un'unica email al giorno con tutto quello che è successo, invece di email separate.

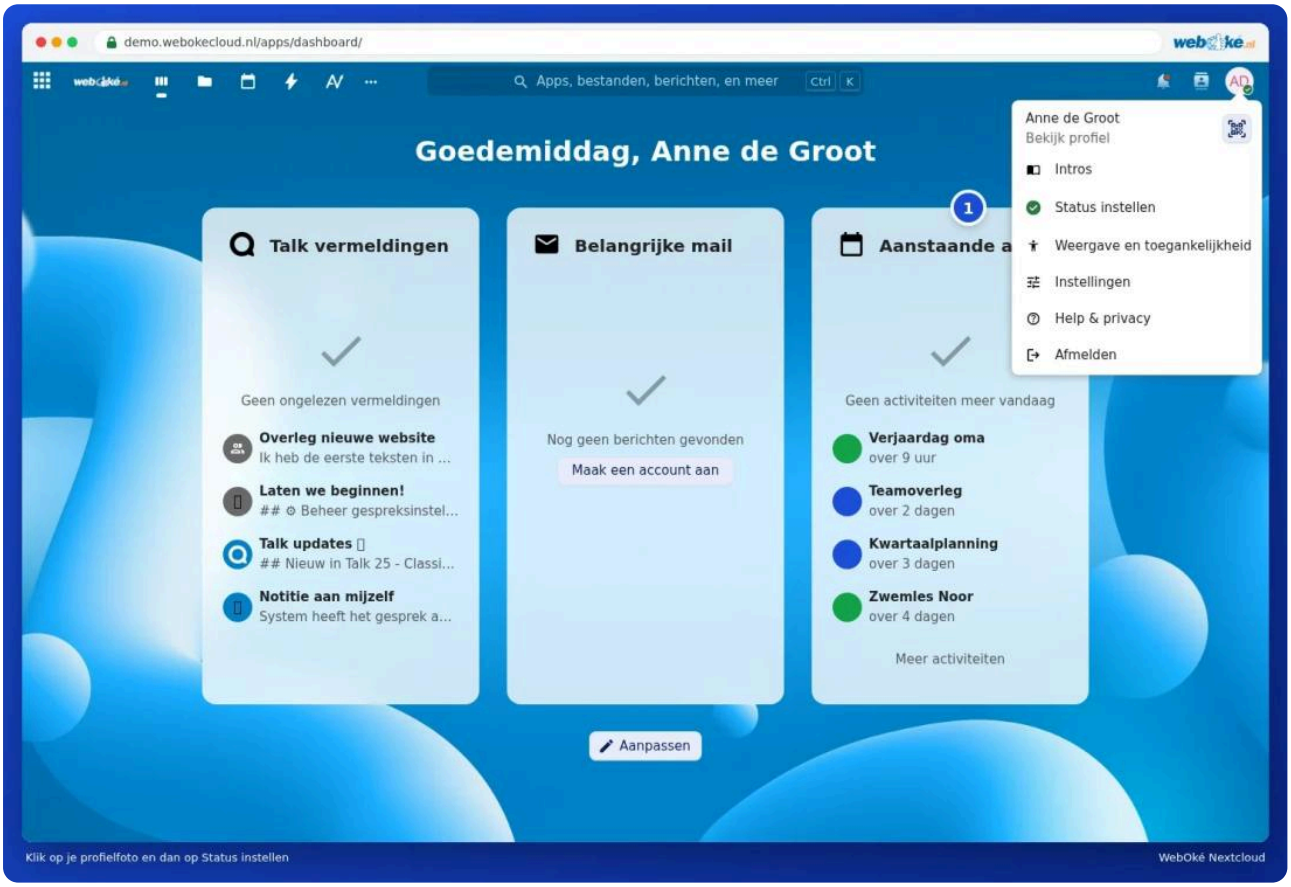
Suggerimento: Riceve troppe email? Deselezioni le caselle sotto Email e scelga il riepilogo giornaliero. Non si perderà nulla, perché tutto rimane visibile anche dietro il campanello e nell'app Attività.

2.5 Impostare il proprio stato: in linea, assente o non disturbare

Con il Suo stato mostra agli altri nel Suo Nextcloud se è raggiungibile. Lo vedranno accanto alla Sua foto profilo, in Talk, durante la condivisione e nel widget Stati recenti. Il segno di spunta verde accanto alla Sua foto profilo significa: in linea.

Scegliere il proprio stato

1. Clicchi in alto a destra sulla Sua foto profilo.
2. Clicchi su **Imposta stato** (1).

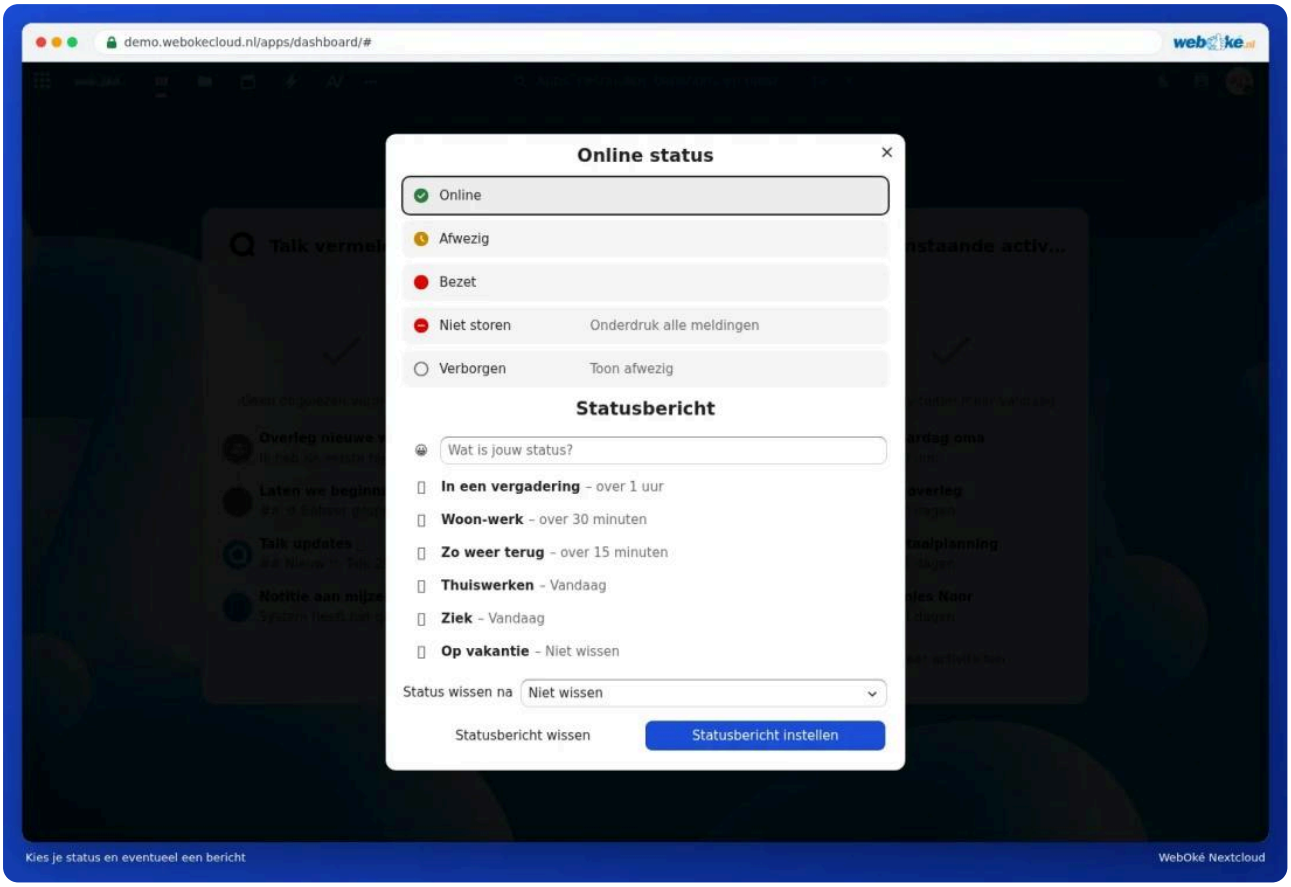


Clicchi sulla Sua foto profilo e poi su Imposta stato

Si apre la finestra **Stato in linea**. Scelga una delle seguenti opzioni:

Stato	Significato
Online	È presente.
Assente	È momentaneamente assente. Nextcloud imposta automaticamente lo stato su assente anche se non fa nulla per un certo periodo di tempo.
Occupato	È presente, ma impegnato.
Non disturbare	Non riceve notifiche, nemmeno da Talk. Utile durante una presentazione.

Nascosto (o: Invisibile)	È in linea, ma gli altri La vedono come assente.



Scelga il Suo stato ed eventualmente un messaggio

Un messaggio di stato

In **Messaggio di stato** digiti un breve testo, come *In corso di formazione fino alle 14:00*, oppure scelga uno degli esempi: In riunione, Pendolare, Torno subito, Lavoro da remoto, In malattia o In vacanza. In **Togli lo stato dopo** scelga quando il messaggio deve scomparire automaticamente. Clicchi su **Imposta messaggio di stato** per salvarlo, oppure su **Cancella il messaggio di stato** per rimuoverlo.

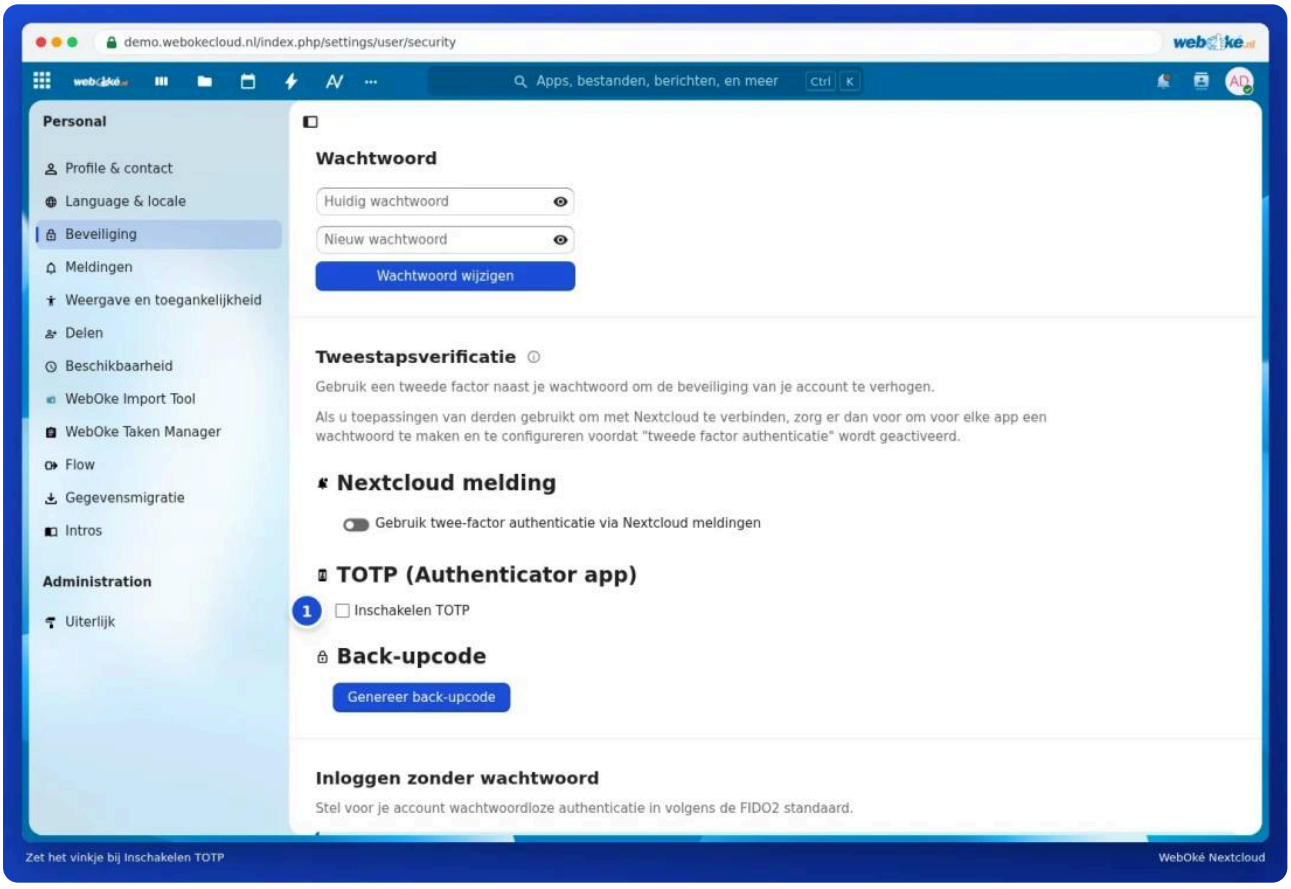
Suggerimento: È assente più a lungo, ad esempio in vacanza? Imposti anche un messaggio di assenza. Gli altri lo vedranno quando La invitano. Veda Impostare orari di lavoro e assenza.

2.6 Avvio rapido: le cinque cose da fare il primo giorno

Ha effettuato l'accesso e conosce già la strada sul Suo Cruscotto. Con questi cinque passaggi trae subito il massimo da WebOké Nextcloud. Ogni passaggio richiede solo qualche minuto. Li esegua in quest'ordine.

1. Imposti correttamente la Sua sicurezza

Verifichi prima di tutto il Suo indirizzo e-mail nel Suo profilo (Completare il proprio profilo: nome, foto, indirizzo e-mail, lingua e fuso orario): è lì che arrivano i Suoi codici di accesso. Configuri poi un'app di autenticazione e conservi i Suoi codici di backup (Configurare un'applicazione di autenticazione e salvare i codici di backup). In questo modo potrà sempre accedere, anche se la Sua posta non dovesse funzionare per un momento.



Configurazione di un'app di autenticazione in Impostazioni, Sicurezza

2. Installi l'app sul Suo computer

Con l'app gratuita Nextcloud Files i Suoi file sono disponibili anche in una normale cartella sul Suo computer e rimangono automaticamente sincronizzati con il Suo Nextcloud. Scarichi l'app tramite www.weboke.nl/download. Per i passaggi, consulti Installare

Nextcloud Files su Windows (Windows) o Installare Nextcloud Files su Mac (File Provider) (Mac).

3. Configuri il Suo Nextcloud sul Suo telefono

Installi l'app Nextcloud sul Suo iPhone (L'app Nextcloud su iPhone o iPad) o telefono Android (L'app Nextcloud su Android). Attivi subito il caricamento automatico delle Sue foto (Caricamento automatico delle foto). In questo modo, ogni nuova foto sarà conservata in sicurezza anche nel Suo cloud personale.

4. Configuri il Suo calendario e i Suoi contatti sul Suo telefono

Desidera visualizzare il Suo calendario Nextcloud e i Suoi contatti anche nella normale app calendario del Suo telefono? Per l'iPhone trova le istruzioni in Calendario e contatti su iPhone e iPad, per Android in Calendario e contatti su Android con DAVx5. Per l'iPhone deve prima creare una password per app (Password di applicazione: quando e come). Su Android effettua l'accesso nell'app DAVx5 tramite il Suo browser.

5. Condivida la Sua prima cartella

Condivida una cartella con un collega o un familiare (Condividere con un utente del proprio Nextcloud), oppure crei un link pubblico per qualcuno senza account (Creare un collegamento pubblico: lettura, modifica, password, data di scadenza e limite di scaricamento). In questo modo scoprirà subito il grande vantaggio di un cloud personale: collaborare senza inviare allegati via e-mail.

E dopo?

- Sta passando da Google, Dropbox o OneDrive? Inizi da Preparazione: cosa portare e in quale ordine.
- Vuole lavorare con file Word, Excel e PowerPoint nel Suo browser? Legga la guida di Euro-Office.
- È amministratore del pacchetto? Crei gli account per la Sua famiglia o i Suoi colleghi (Creazione, modifica, disabilitazione ed eliminazione di utenti).

3

Accesso e sicurezza

3.1 Come protegge WebOké il Suo Nextcloud?

Nel Suo Nextcloud si trovano spesso i Suoi file più importanti: contratti, foto, la Sua amministrazione. Per questo il Suo WebOké Nextcloud è ben protetto fin dal primo giorno. Una parte la gestiamo noi, una parte la gestisce Lei stesso. In questo articolo troverà entrambi gli aspetti.

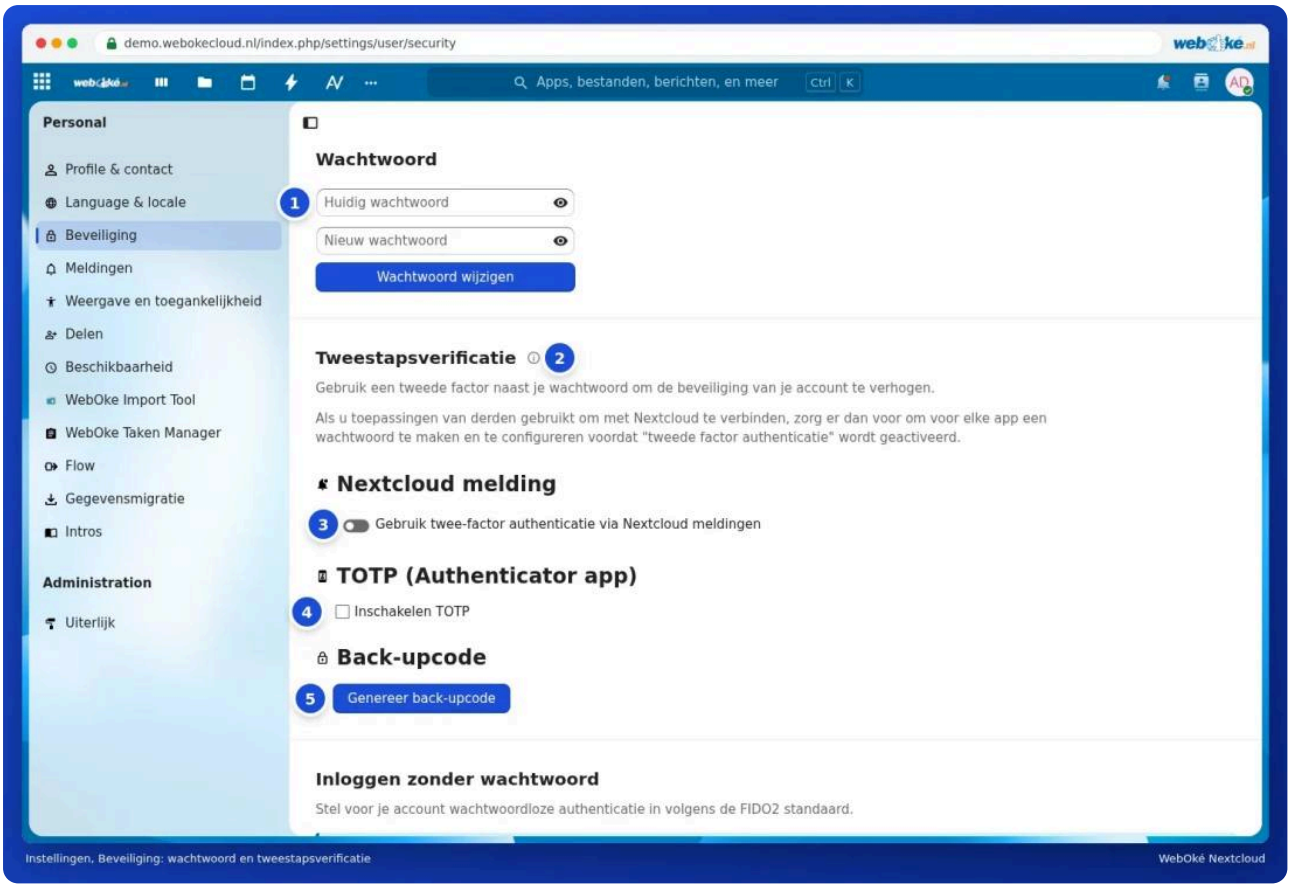
Cosa gestisce WebOké per Lei

- **I Suoi dati si trovano in Europa.** In due data center olandesi di NorthC, ad Aalsmeer e Oude Meer. Non presso un'azienda tecnologica americana.
- **Un server dedicato per ogni pacchetto.** Con Personal, Family o Max il Suo Nextcloud funziona separatamente da quello di altri clienti. Solo Nextcloud Free è un Nextcloud condiviso con un account personale per ogni utente.
- **Connessione criptata.** Il Suo Nextcloud funziona solo tramite https, con un certificato valido. Lo riconosce dal lucchetto nella barra degli indirizzi.
- **Archiviazione criptata.** I dischi su cui sono conservati i Suoi dati sono criptati.
- **Sempre un codice di accesso aggiuntivo.** Dopo la password, il Suo Nextcloud richiede un codice che arriva via e-mail. Questo si chiama autenticazione a due fattori (o 2FA). È attiva per tutti e non può essere disattivata. Veda Il codice di accesso via e-mail: come funziona e cosa fare se l'email non arriva.
- **Password sicure.** Il Suo Nextcloud accetta solo password di almeno 10 caratteri, con una lettera maiuscola, una minuscola, una cifra e un carattere speciale. Le password molto comuni o note da violazioni di dati vengono rifiutate.
- **Rallentamento degli intrusi.** Se qualcuno tenta ripetutamente una password errata, il Suo Nextcloud rallenta i tentativi di accesso da quell'indirizzo internet. In questo modo indovinare la password diventa un'impresa impossibile. Veda Tentativi di accesso non validi ripetuti: perché viene rallentato e come risolvere.
- **Aggiornamenti e backup.** Noi manteniamo aggiornato il Suo Nextcloud con aggiornamenti di sicurezza e creiamo backup. Cosa significa questo per Lei lo trova in Backup presso WebOké: cosa conserviamo noi e cosa può fare Lei stesso.

Cosa gestisce Lei stesso

Vada alle Sue impostazioni di sicurezza:

1. Clicchi in alto a destra sulla Sua foto profilo o sulle Sue iniziali.
2. Scelga **Impostazioni**.
3. Clicchi a sinistra su **Sicurezza**.



Impostazioni, Sicurezza: qui gestisce la Sua sicurezza personale

In questa pagina gestisce tutto ciò che riguarda l'accesso. Dall'alto verso il basso:

Elemento	Cosa può farne	Per saperne di più
Password (1)	Modificare la Sua password	Modifica password o password dimenticata
Autenticazione a due fattori (2)	Oltre al codice via e-mail, utilizzare anche una notifica su un altro dispositivo (3), un'app di autenticazione (4) o codici di backup (5)	Configurare un'applicazione di autenticazione e salvare i codici di backup e Approvare l'accesso con una notifica su un altro dispositivo
Accesso senza password	Accedere con una chiave di sicurezza o una passkey	Configurare un'applicazione di autenticazione e salvare i codici di backup
Crittografia end-to-end	Criptare cartelle che solo Lei può leggere	Crittografia end-to-end: quando usarla e quando no
Dispositivi e sessioni	Vedere dove ha effettuato l'accesso, creare e revocare password per le app	Password di applicazione: quando e come e Visualizzare, revocare o cancellare da remoto dispositivi e sessioni

I nostri consigli in breve

1. Scelga una password lunga che non utilizza altrove. Un gestore di password può aiutarLa in questo.
2. Configuri un'app di autenticazione e conservi i Suoi codici di backup in un luogo sicuro (Configurare un'applicazione di autenticazione e salvare i codici di backup).
3. Utilizzi per ogni app di calendario, contatti o altro una password dedicata per l'app (Password di applicazione: quando e come).
4. Controlli di tanto in tanto in Dispositivi e sessioni se riconosce tutti i dispositivi (Visualizzare, revocare o cancellare da remoto dispositivi e sessioni).
5. Esca dall'account sui computer che non sono Suoi.
6. Protegga bene anche la Sua casella di posta: è lì che arrivano i Suoi codici di accesso.

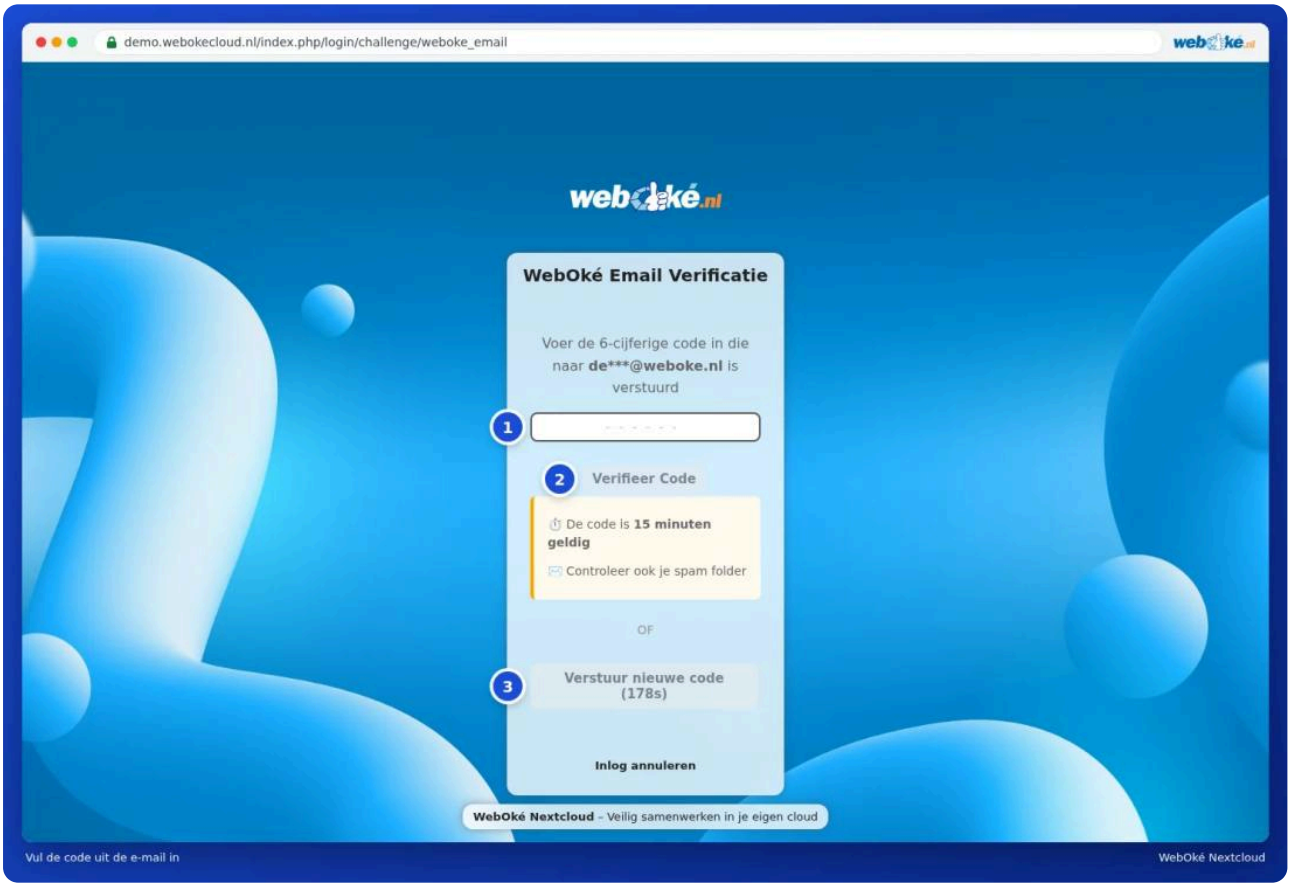
Attenzione: WebOké non Le chiederà mai la Sua password o il Suo codice di accesso, né per e-mail, né per telefono, né tramite WhatsApp. Se riceve una richiesta di questo tipo, non comunichi nulla e ci contatti.

3.2 Il codice di accesso via e-mail: come funziona e cosa fare se l'email non arriva

Ogni volta che accede tramite browser, dopo la password WebOké Nextcloud Le chiede un codice di sei cifre. Riceverà questo codice via e-mail. In questo modo, chi conosce la Sua password non può comunque accedere senza autorizzazione: deve anche avere accesso alla Sua casella di posta.

Come funziona

1. Inserisce il Suo nome utente e la password e fa clic su Accedi.
2. Il Suo Nextcloud invia subito un'email all'indirizzo presente nel Suo profilo. Sullo schermo vedrà a quale indirizzo, parzialmente oscurato con asterischi.
3. Inserisce il codice. Dopo sei cifre di solito si prosegue automaticamente; in caso contrario fa clic su **Verifica Codice**.



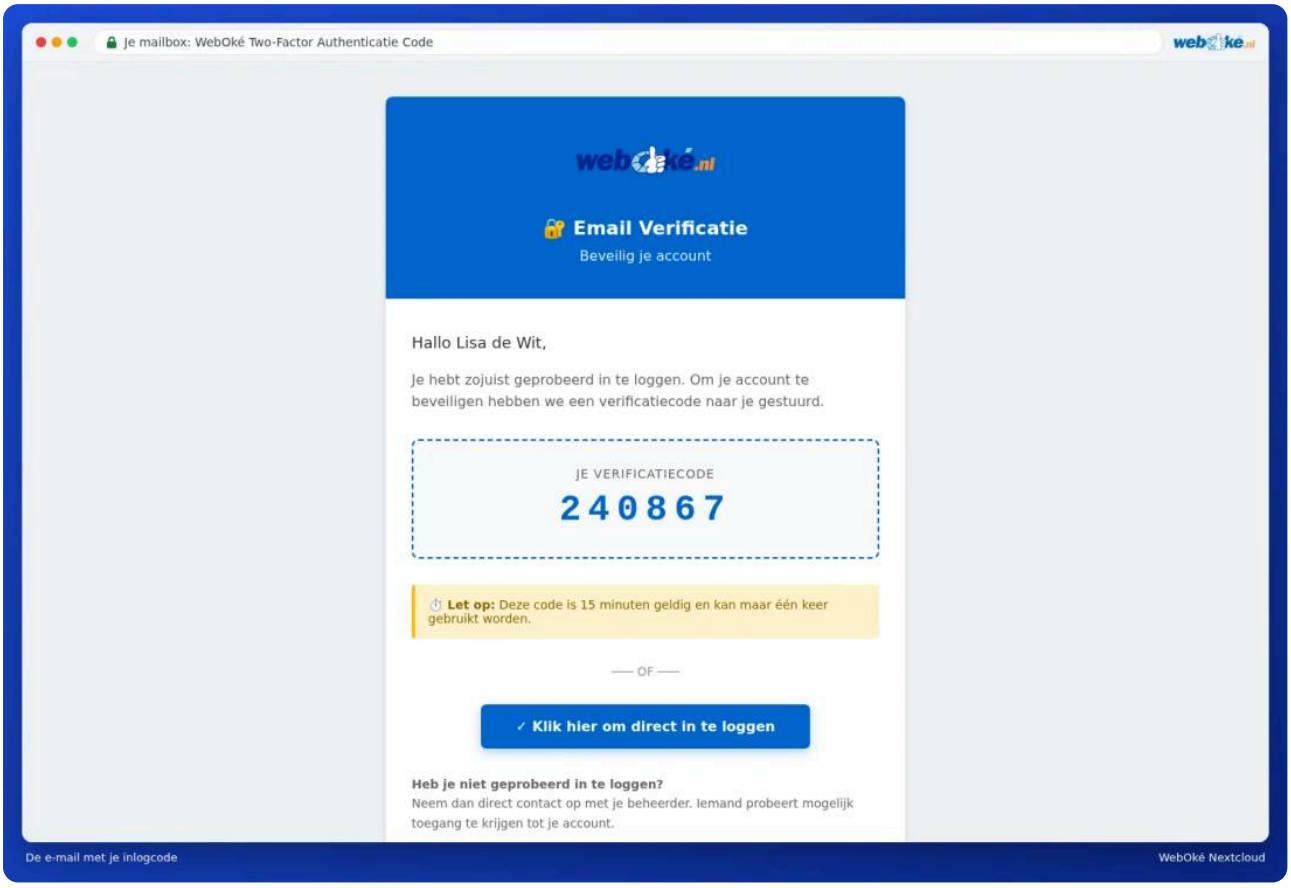
La schermata del codice dopo la password

L'email

L'email proviene da **WebOké Nextcloud** (nextcloud@weboke.nl) con oggetto *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*. Contiene:

- il Suo codice di verifica di sei cifre;

- un pulsante **Klik hier om direct in te loggen**: utile se legge l'email nello stesso browser, così non deve ricopiare nulla;
- cosa fare se non è stato Lei.



L'email con il Suo codice di accesso

Un codice è **valido per 15 minuti** e funziona solo **una volta**. Se richiede un nuovo codice, utilizzi sempre l'email più recente.

Attenzione: Riceve un codice di accesso mentre non stava effettuando l'accesso? In tal caso qualcun altro probabilmente conosce la Sua password. Non utilizzi il codice e non lo condivida con nessuno. Modifichi quanto prima la Sua password (Modifica password o password dimenticata) e verifichi in Dispositivi e sessioni se sono presenti dispositivi sconosciuti (Visualizzare, revocare o cancellare da remoto dispositivi e sessioni).

L'email non arriva: cosa fare?

1. **Attenda un minuto.** A volte un'email impiega un po' di tempo ad arrivare.
2. **Controlli la cartella della posta indesiderata o spam.** Se la trova lì, la contrassegni come non spam. Le email successive arriveranno così direttamente nella posta in arrivo.
3. **Richieda un nuovo codice.** Il pulsante **Invia nuovo codice** si attiva dopo tre minuti. Successivamente utilizzi solo il codice contenuto nell'email più recente.
4. **Verifichi a quale indirizzo viene inviato il codice.** È indicato (parzialmente oscurato) nella schermata del codice. L'indirizzo non è corretto, oppure non può più

accedere a quella casella di posta? Chieda all'amministratore del Suo pacchetto Nextcloud di modificare il Suo indirizzo e-mail. L'amministratore può farlo in Mijn WebOké, in Gestione utenti, con **Modifica dati**. Se è Lei stesso il titolare, contatti WebOké.

5. **La Sua casella di posta è piena?** Una casella di posta piena non accetta nuove email. La liberi e richieda un nuovo codice.

Suggerimento: Non vuole dipendere dalla Sua email? Configuri anche un'app di autenticazione (Configurare un'applicazione di autenticazione e salvare i codici di backup). In questo modo, al momento dell'accesso potrà scegliere se utilizzare il codice dall'email o dall'app.

Perché un'app sul mio telefono non chiede un codice?

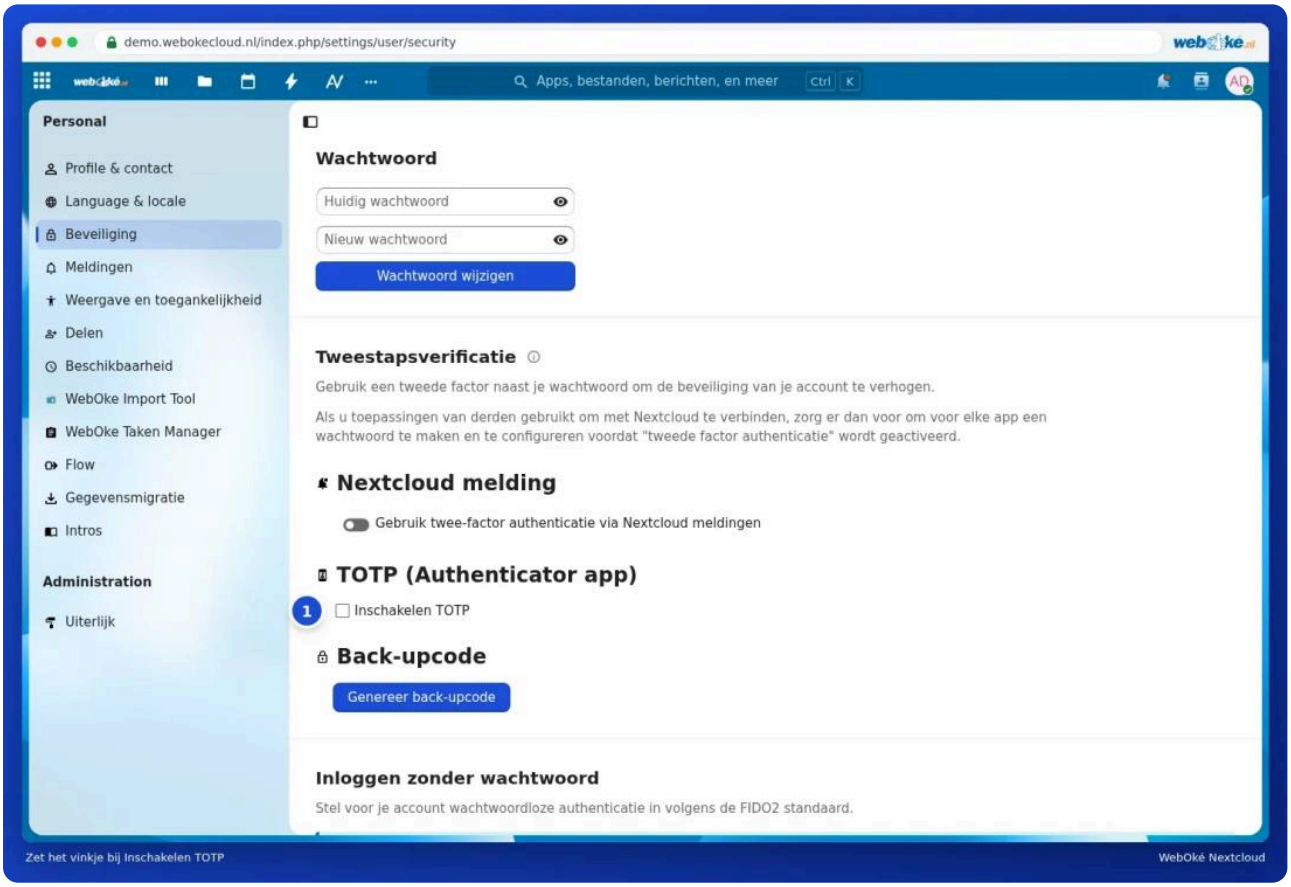
Le app Nextcloud per computer e telefono effettuano l'accesso una sola volta tramite il browser, con password e codice. Successivamente creano una propria chiave e non sarà più necessario effettuare l'accesso. Altre app, come il calendario del Suo iPhone o Thunderbird, non possono inserire un codice. Queste utilizzano una password per le app. Per sapere come funziona, consulti Password di applicazione: quando e come.

3.3 Configurare un'applicazione di autenticazione e salvare i codici di backup

Un'applicazione di autenticazione genera sul Suo telefono un nuovo codice di sei cifre ogni 30 secondi. Questo codice viene digitato al momento dell'accesso, al posto del codice ricevuto via e-mail. È più veloce e funziona anche se la Sua posta elettronica non è temporaneamente disponibile. Applicazioni gratuite note sono Microsoft Authenticator, Google Authenticator, Aegis (Android) e l'autenticatore presente nei gestori di password come Bitwarden, 1Password o Proton Pass. In Nextcloud questa funzione si chiama **TOTP**.

Passo 1: abilitare TOTP

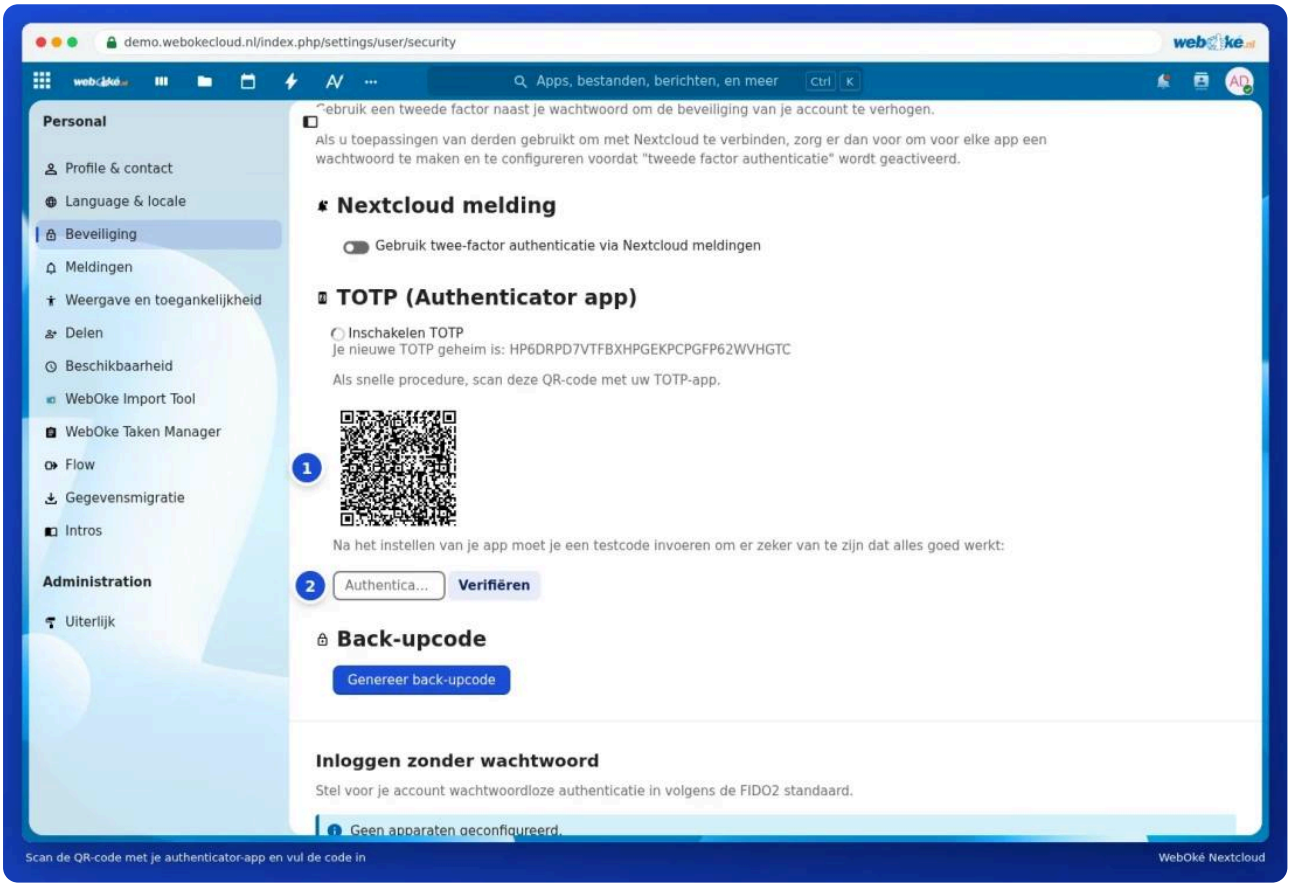
1. Installi un'applicazione di autenticazione sul Suo telefono, se non ne ha già una.
2. Vada nel Suo Nextcloud alle impostazioni di sicurezza: clicchi sulla Sua foto profilo, scelga **Impostazioni** e clicchi a sinistra su **Sicurezza**.
3. In corrispondenza di **TOTP (Applicazione autenticazione)** spunti la casella **Abilita TOTP** (1).



Spunti la casella Abilita TOTP

Passo 2: scansionare il codice QR

1. Il Suo Nextcloud Le chiede prima la password? La inserisca per conferma. Questo avviene a ogni modifica importante nella Sua sicurezza.
2. Appare un codice QR (1) con il testo *Come procedura rapida, scansioni questo codice QR con la Sua applicazione TOTP.* Apra la Sua applicazione di autenticazione, scelga di aggiungere un nuovo account e scansioni il codice.
3. La Sua applicazione mostra ora un codice di sei cifre per WebOké Nextcloud.
4. Sotto il codice QR, il Suo Nextcloud Le chiede un codice di prova (2): *Dopo aver configurato la Sua applicazione, deve inserire un codice di prova per assicurarsi che tutto funzioni correttamente.* Digiti il codice mostrato dalla Sua applicazione nel campo e clicchi su **Verifica**. Solo a quel punto TOTP sarà effettivamente attivo.



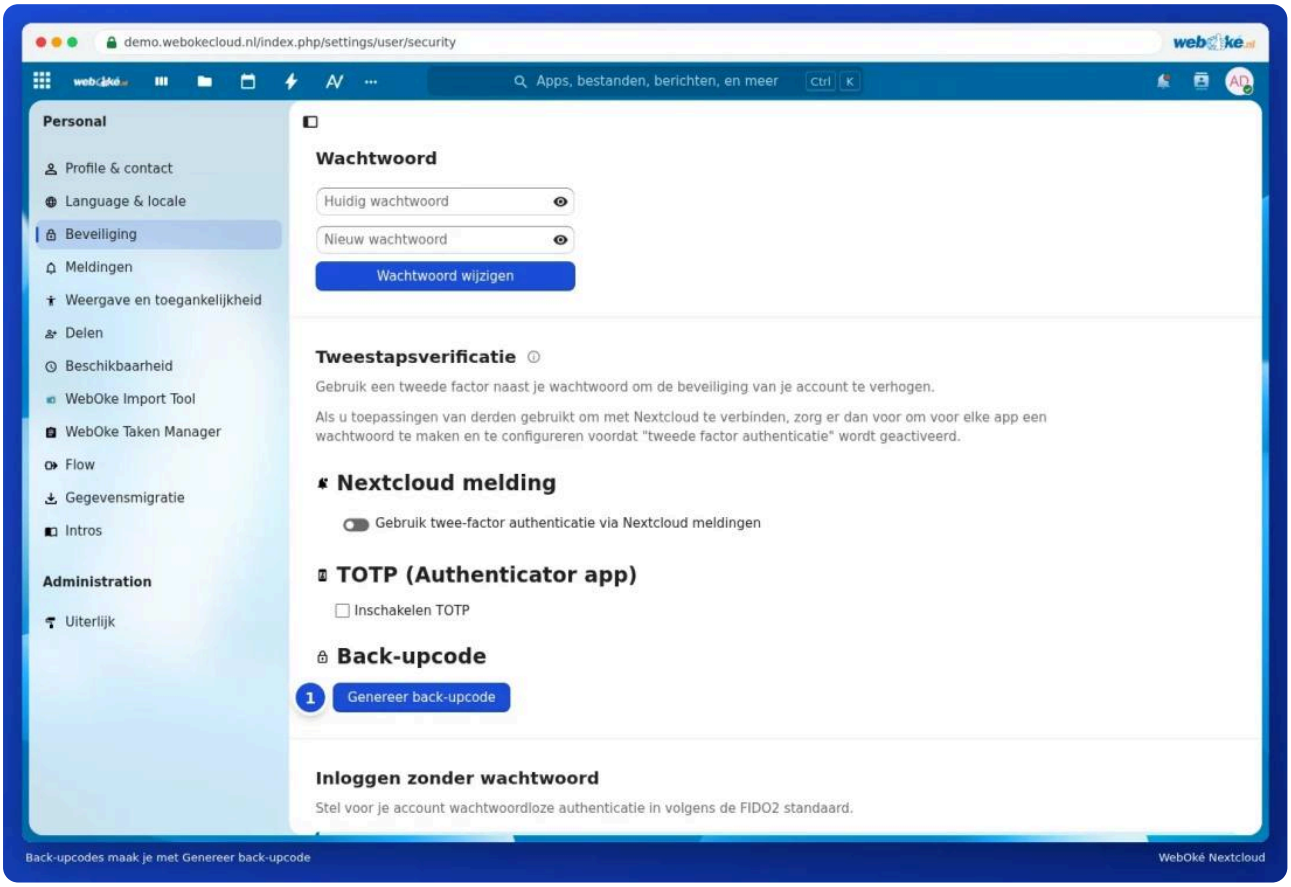
Scansioni il codice QR e inserisca, per verifica, il codice mostrato dalla Sua applicazione

Suggerimento: Non riesce a scansionare, per esempio perché ha Nextcloud aperto sullo stesso telefono? Sopra il codice QR è presente anche una chiave segreta in formato testo, dopo la dicitura *Il tuo nuovo segreto TOTP è:*. La digiti o la incolli nella Sua applicazione. Gestori di password come Bitwarden e 1Password riprendono la chiave anche automaticamente.

Passo 3: creare e salvare i codici di backup

Se perde il Suo telefono, non ha più accesso alla Sua applicazione di autenticazione. Per questo esistono i codici di backup: dieci codici, ciascuno utilizzabile una sola volta.

1. Nella stessa pagina, in corrispondenza di **Codice di backup**, clicchi su **Genera i codici di backup** (1).
2. Vedrà dieci codici. Li salvi con **Salva i codici di backup** oppure li stampi con **Stampa i codici di backup**.
3. Li conservi in un luogo sicuro, non sullo stesso telefono dell'applicazione di autenticazione. Per esempio stampati insieme ai Suoi documenti importanti, oppure nel Suo gestore di password.



I codici di backup si creano con Genera i codici di backup

Se ha attivato TOTP ma non ha ancora creato i codici di backup, il Suo Nextcloud Glielo ricorderà con una notifica presso la campanella: *Genera i codici di backup*.

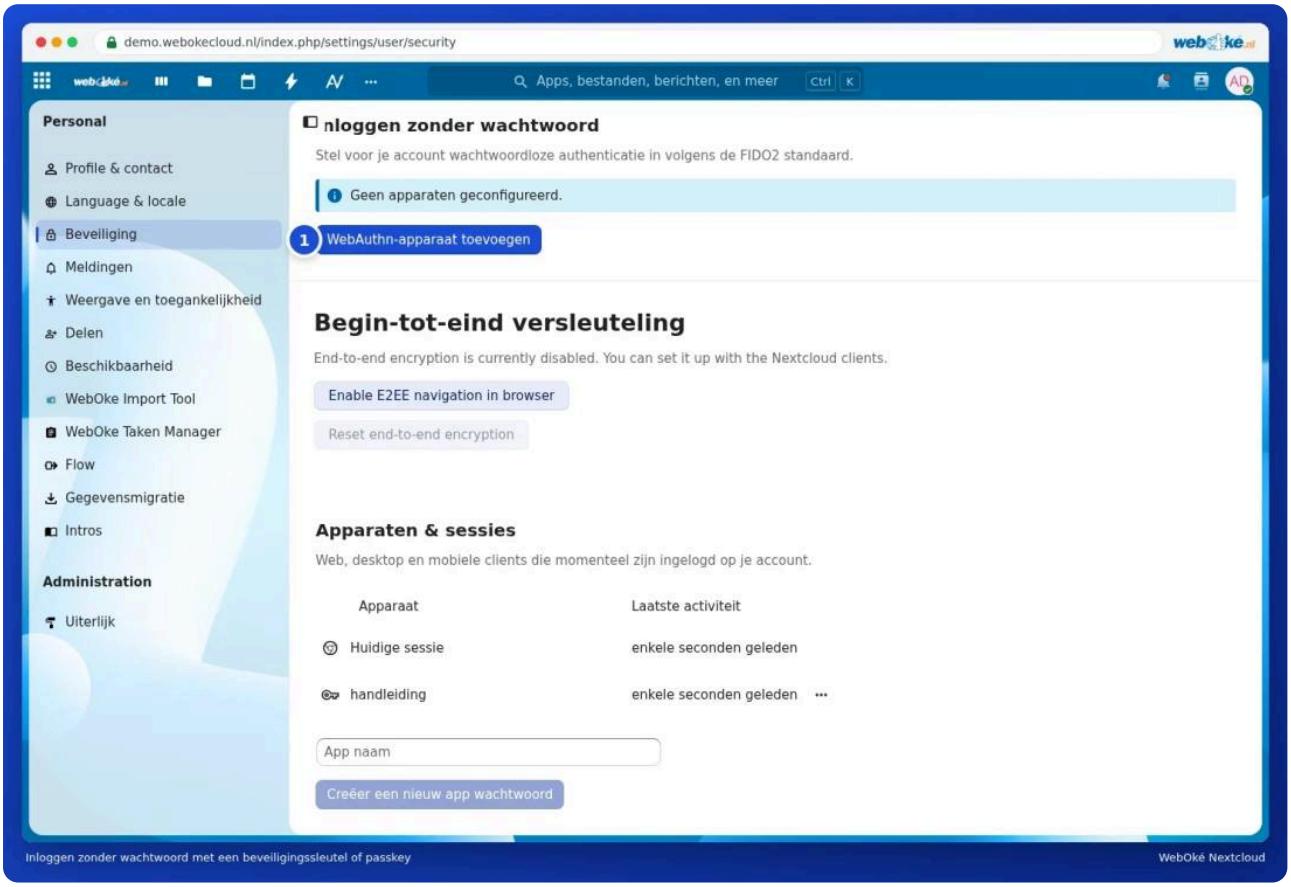
Attenzione: I codici di backup vengono mostrati una sola volta. Se in seguito genera nuovi codici, quelli vecchi smettono di funzionare.

Accedere con la Sua applicazione di autenticazione

Se oltre al codice via e-mail ha attivato anche TOTP, il Suo Nextcloud Le chiederà, dopo la password, quale secondo passo vuole utilizzare. Scelga l'applicazione di autenticazione e digiti il codice mostrato in quel momento dalla Sua applicazione. Se ha perso il telefono, scelga **Usa il codice di backup** e inserisca uno dei Suoi codici di backup. Il codice così utilizzato lo depenni dalla Sua lista.

Autenticazione senza password

Sotto la verifica in due passaggi trova anche **Autenticazione senza password**. Lì, con **Aggiungi dispositivo WebAuthn** (1), collega una chiave di sicurezza (come una YubiKey) oppure una passkey del Suo computer o telefono. In seguito, nella schermata di accesso, potrà scegliere **Accedi con un dispositivo**. Si tratta di una possibilità aggiuntiva: la Sua password e gli altri Suoi metodi continuano a funzionare normalmente.



Collegare una chiave di sicurezza o una passkey

Un nuovo telefono

Sta passando a un altro telefono? Prima trasferisca i Suoi account nell'applicazione di autenticazione (la maggior parte delle applicazioni dispone di una funzione apposita), oppure disattivi TOTP e lo riattivi, scansionando il nuovo codice QR con il Suo nuovo telefono. Lo faccia prima di cancellare o restituire il vecchio telefono.

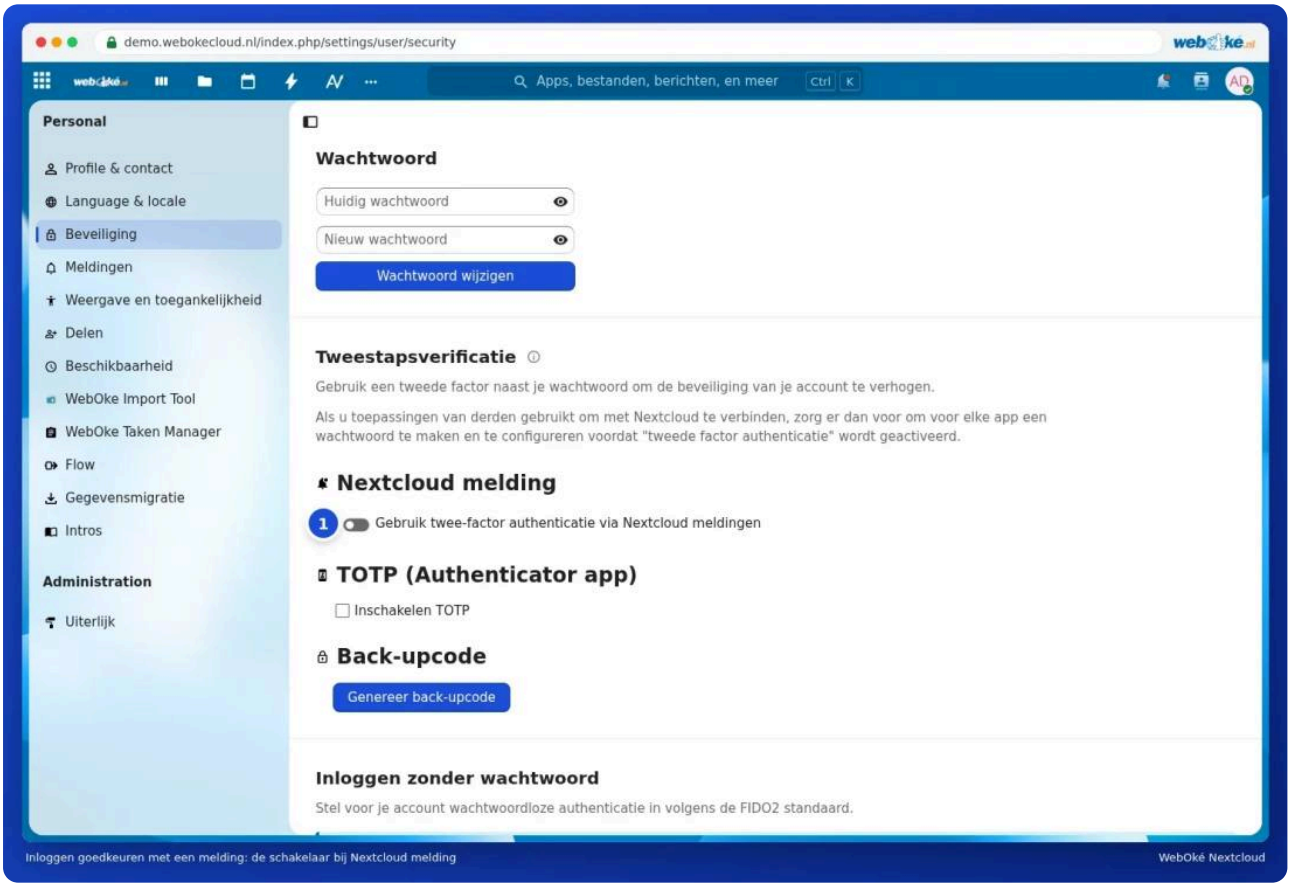
3.4 Approvare l'accesso con una notifica su un altro dispositivo

Ha già effettuato l'accesso su un altro dispositivo, ad esempio nell'app Nextcloud sul Suo telefono? In tal caso può approvare un nuovo accesso anche tramite una notifica. Non deve digitare alcun codice: riceve una notifica sull'altro dispositivo e tocca su approvare.

Attivazione

1. Faccia clic in alto a destra sulla Sua foto del profilo o sulle Sue iniziali.
2. Scelga **Impostazioni**.
3. Faccia clic a sinistra su **Sicurezza**.

In corrispondenza di **Notifica Nextcloud** attivi l'interruttore **Usa l'autenticazione a due fattori tramite le notifiche Nextcloud** (1).



L'interruttore in corrispondenza di Notifica Nextcloud

Come accedere con questo metodo

1. Effettui l'accesso con il Suo nome utente e la Sua password.
2. Nel secondo passaggio scelga **Notifica Nextcloud**.
3. Prenda l'altro dispositivo sul quale ha già effettuato l'accesso: il Suo telefono con l'app Nextcloud, oppure un altro browser.

4. Lì comparirà una notifica relativa al nuovo accesso. La approvi.
5. La prima schermata prosegue automaticamente.

Attenzione: Approvi solamente un accesso che sta effettuando Lei stesso in quel momento. Se riceve una notifica di questo tipo mentre non sta effettuando l'accesso, la rifiuti e cambi la Sua password (Modifica password o password dimenticata).

Suggerimento: Questo metodo funziona solo se è effettivamente già connesso da qualche altra parte. Il codice via e-mail continua sempre a funzionare. Tenga inoltre pronta anche un'app di autenticazione oppure i codici di backup (Configurare un'applicazione di autenticazione e salvare i codici di backup).

3.5 Password di applicazione: quando e come

Poiché WebOké Nextcloud Le richiede, al momento dell'accesso, un codice aggiuntivo, alcune applicazioni non riescono ad accedere con la Sua normale password. Non sono infatti in grado di inserire tale codice. Per queste applicazioni crea una **password di applicazione**: una password separata e lunga, destinata esclusivamente a quell'applicazione.

Quando serve una password di applicazione?

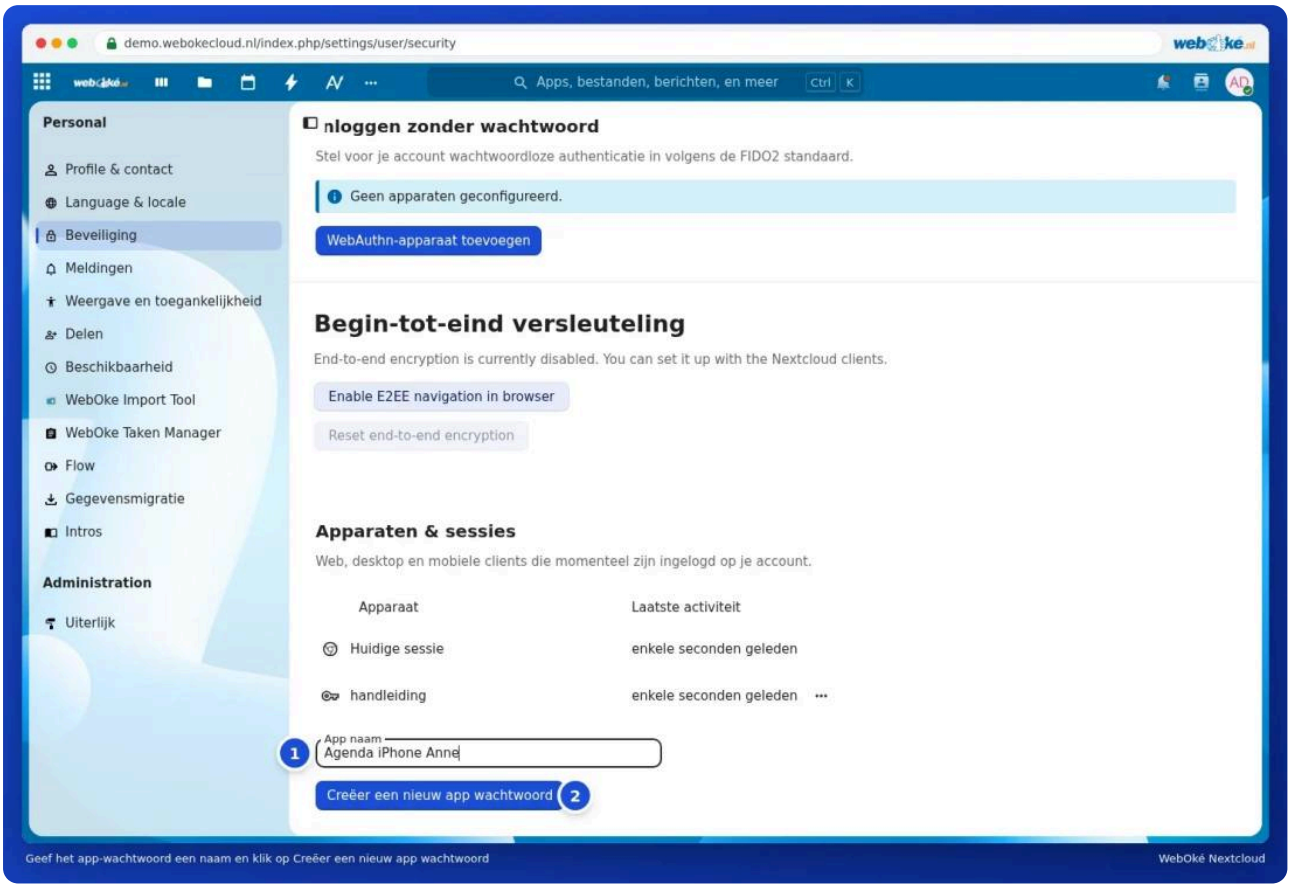
Applicazione o dispositivo	Password di applicazione necessaria?
Nextcloud Files sul Suo computer	No: accede tramite il browser e l'applicazione gestisce tutto autonomamente (Installare Nextcloud Files su Windows)
Applicazione Nextcloud sul Suo telefono o tablet	No, accede tramite la schermata di accesso nell'applicazione. Può comunque scansionare una password di applicazione come codice QR (L'app Nextcloud su iPhone o iPad)
Calendario e contatti sul Suo iPhone, iPad o Mac	Sì (Calendario e contatti su iPhone e iPad, Calendario e contatti su Mac)
DAVx5 su Android	Solitamente no: scelga l'accesso tramite il browser. Se non funziona, utilizzi una password di applicazione (Calendario e contatti su Android con DAVx5)
Thunderbird	Sì (Agenda e contatti in Thunderbird)
Outlook con CalDav Synchronizer	Sì (Agenda in Outlook con CalDav Synchronizer)
Il Suo Nextcloud come unità di rete (WebDAV)	Sì (La Sua Nextcloud come unità di rete (WebDAV) in Esplora File o Finder)
Altri programmi, come software di backup su un NAS	Sì

Suggerimento: un'applicazione riceve l'errore 401, oppure Le chiede ripetutamente la password? In questo caso sta quasi sempre cercando di accedere con la Sua normale password. Crei una password di applicazione e la inserisca. Veda anche Un'app restituisce "401" o chiede continuamente la password.

Creare una password di applicazione

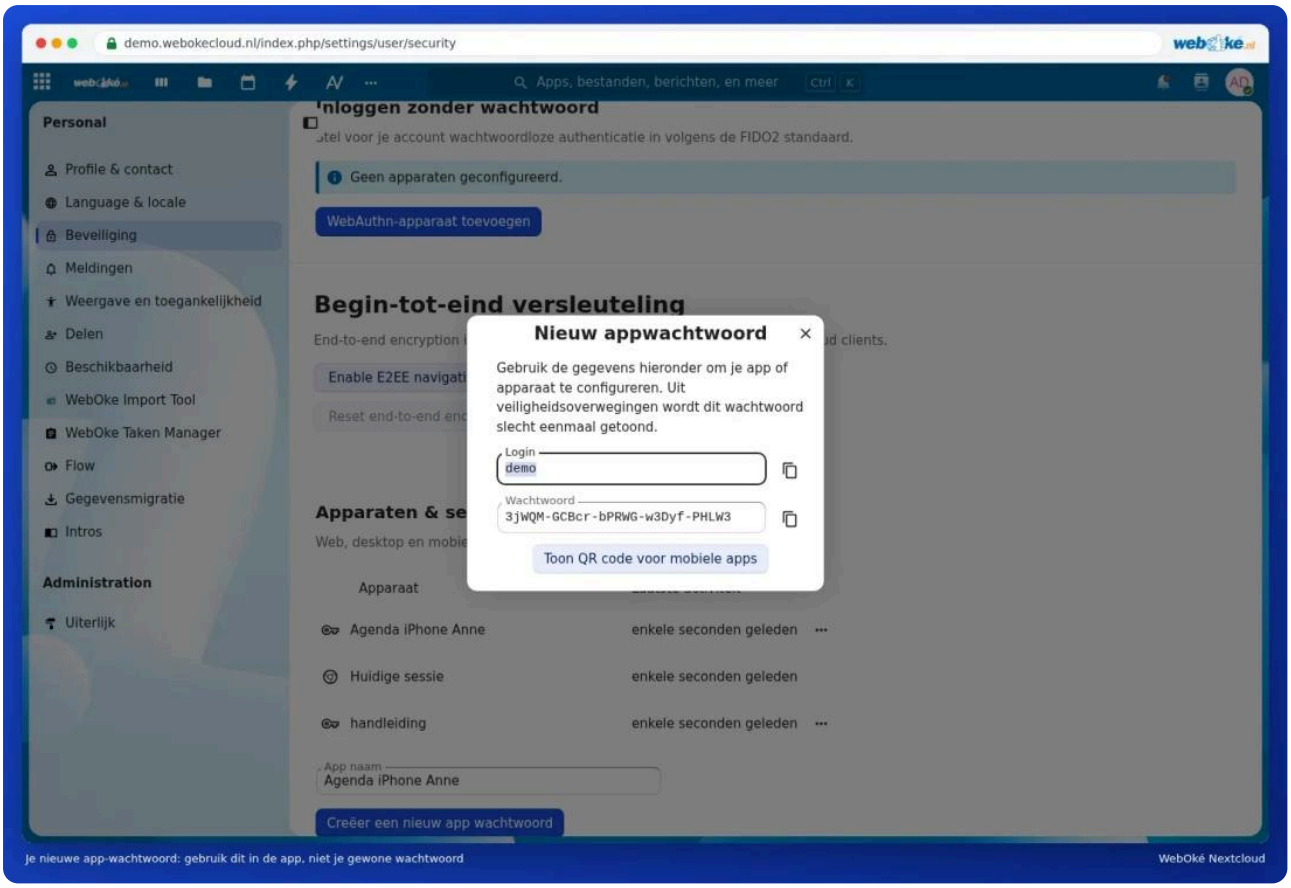
1. Faccia clic in alto a destra sulla Sua foto profilo o sulle Sue iniziali.
2. Scelga **Impostazioni**.
3. Faccia clic a sinistra su **Sicurezza**.

4. Scorra verso il basso fino a **Dispositivi e sessioni**.
5. In basso, nel campo **Nome applicazione** (1), inserisca un nome che Le permetta di riconoscere l'applicazione in seguito, ad esempio *Calendario iPhone Anne*.
6. Faccia clic su **Crea nuova password di applicazione** (2).



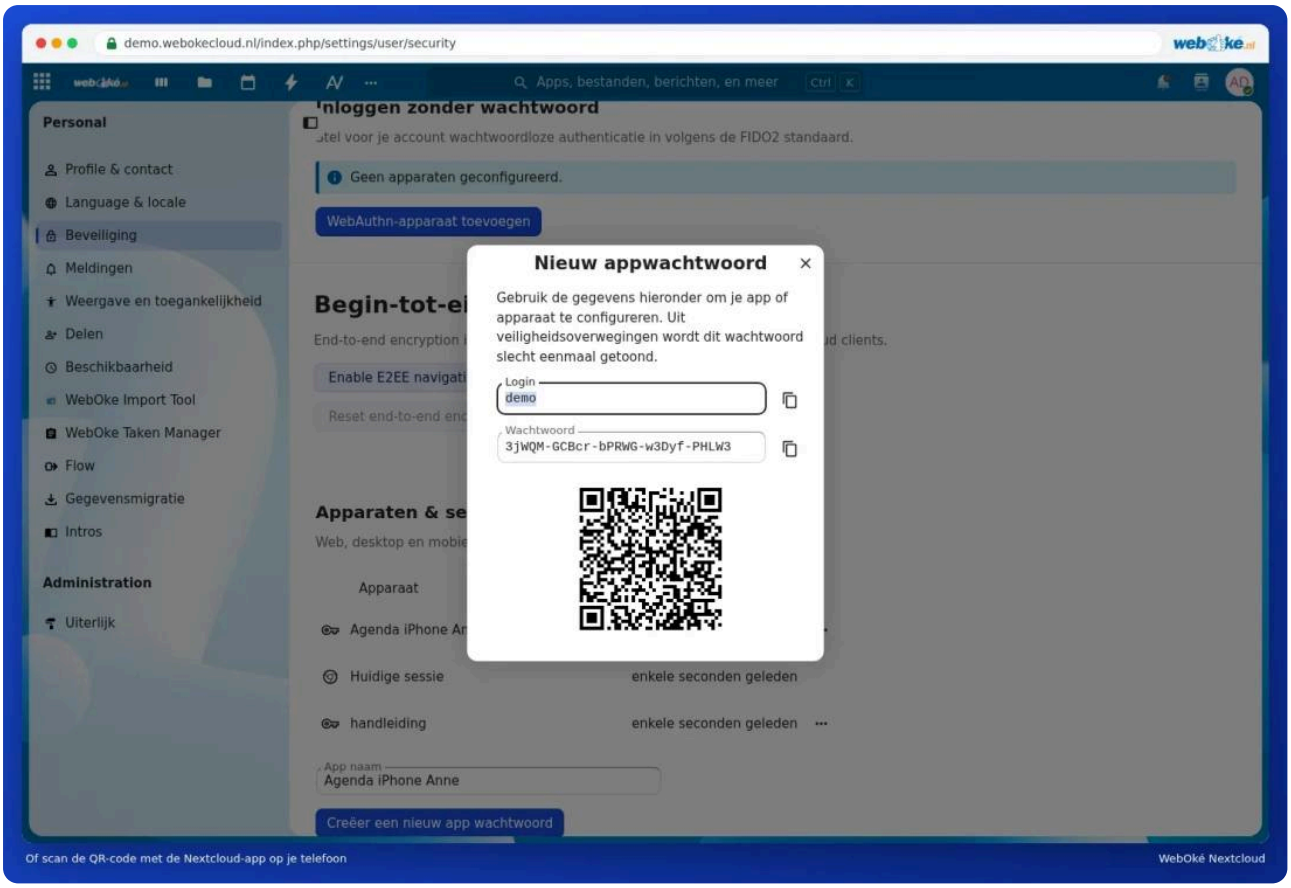
Assegni alla password di applicazione un nome riconoscibile

Si apre la finestra **Nuova password dell'applicazione**. Al suo interno trova il Suo nome utente (accanto a Login) e la nuova password di applicazione (accanto a Password). Copi la password e la incolli o digiti nell'applicazione, nel punto in cui Le viene richiesta la password. Come nome utente utilizzi il Suo normale nome utente Nextcloud.



La Sua nuova password di applicazione

Se sta configurando un'applicazione sul Suo telefono, può anche fare clic su **Mostra codice QR per app mobili**. L'applicazione Nextcloud sul Suo telefono può scansionare questo codice QR durante l'accesso.



Il codice QR per l'applicazione Nextcloud sul Suo telefono

Attenzione: la password di applicazione viene mostrata una sola volta. Se chiude la finestra, non potrà più recuperarla. L'ha persa? Revochi quella vecchia e ne crei una nuova. Tratti una password di applicazione con la stessa cura della Sua normale password: chi la possiede può accedere ai Suoi file.

Buone abitudini

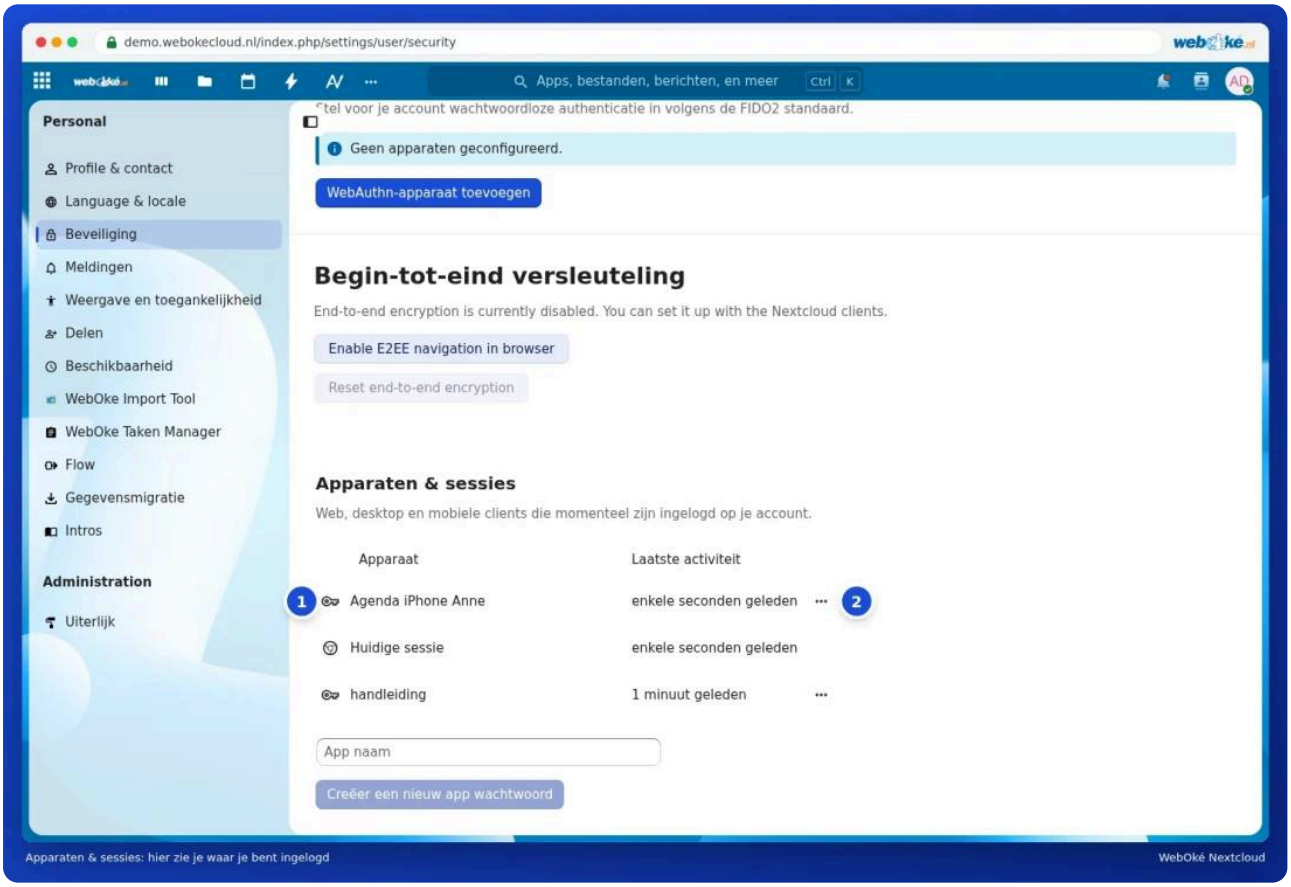
- **Una password di applicazione per ogni applicazione e dispositivo.** Quindi una separata per il calendario sul Suo iPhone e una per Thunderbird sul Suo laptop. Se perde un dispositivo, dovrà revocare solo quella password.
- **Un nome chiaro.** Indichi dispositivo, applicazione e proprietario, in modo da sapere in seguito di cosa si tratta.
- **Vuole modificare la Sua normale password?** Le password di applicazione continueranno comunque a funzionare normalmente. Se invece desidera escludere un'applicazione, revochi la relativa password di applicazione.
- **Rimuovere.** Se non utilizza più un'applicazione, revochi la sua password di applicazione. Per sapere come procedere, consulti Visualizzare, revocare o cancellare da remoto dispositivi e sessioni.

3.6 Visualizzare, revocare o cancellare da remoto dispositivi e sessioni

In **Dispositivi & sessioni** vede ovunque Lei abbia effettuato l'accesso con il Suo account: nei browser, nelle app di Nextcloud sul computer e sul telefono, e con le password per le app. Qui può anche escludere un dispositivo, ad esempio se il Suo telefono è stato rubato.

Visualizzare l'elenco

1. Faccia clic in alto a destra sulla Sua foto del profilo o sulle Sue iniziali.
2. Scelga **Impostazioni**.
3. Faccia clic a sinistra su **Sicurezza**.
4. Scorra fino a **Dispositivi & sessioni**.



Dispositivi & sessioni: qui vede dove ha effettuato l'accesso

Per ogni riga vede:

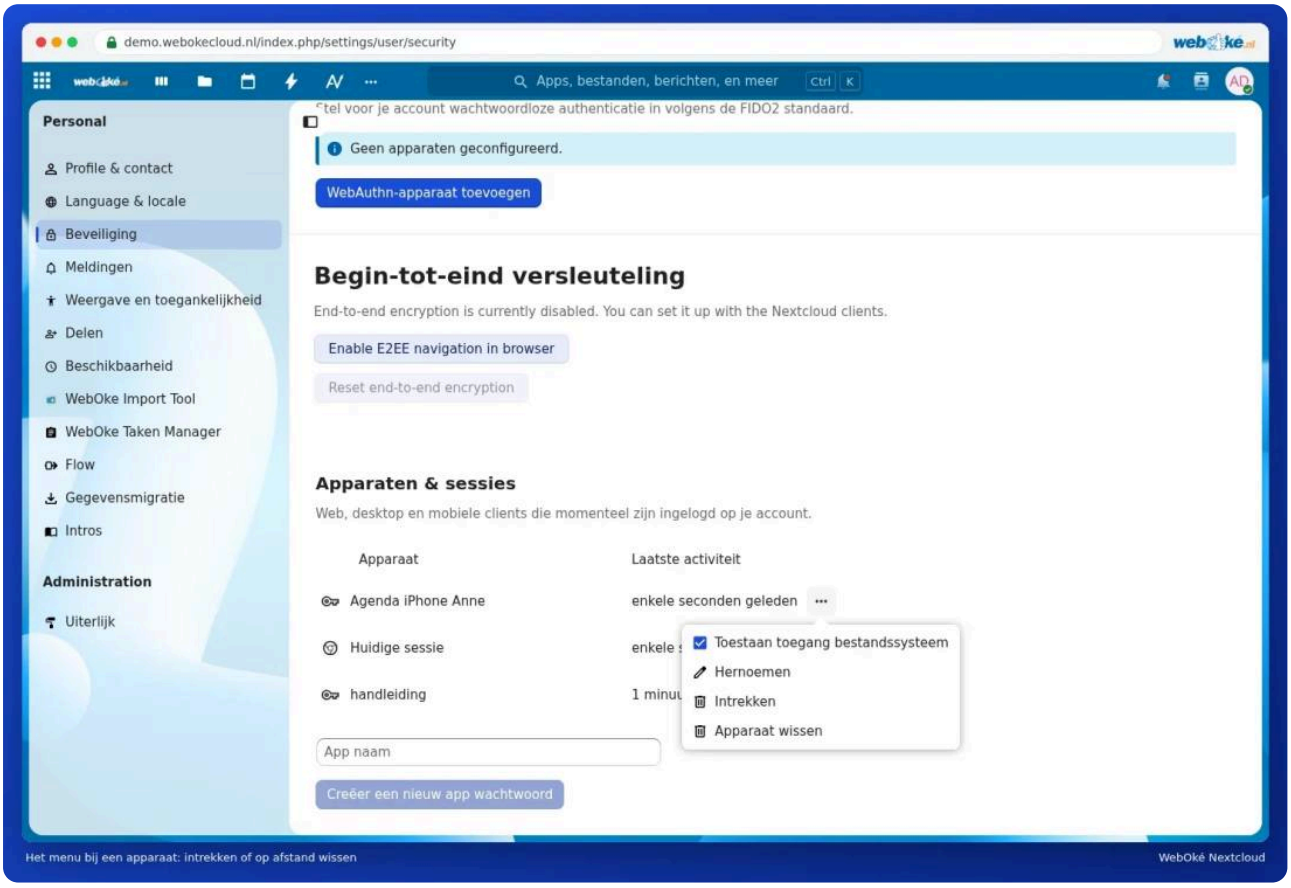
- **Dispositivo** (1): il nome di una password per le app, un'app come l'app desktop o l'app Nextcloud con il tipo di dispositivo, oppure il browser con cui ha effettuato l'accesso. **Questa sessione** è il browser in cui sta lavorando ora.
- **Ultima attività:** quando quel dispositivo ha avuto l'ultimo contatto con il Suo Nextcloud.

- Un pulsante con tre puntini (2) con le azioni possibili per quel dispositivo.

Suggerimento: un'icona a forma di chiave indica una password per le app. Per un browser vede il logo di quel browser.

Escludere un dispositivo

Faccia clic sui tre puntini accanto al dispositivo. Vedrà quindi un menu con queste opzioni:



Il menu di un dispositivo

- **Consenti accesso al filesystem:** solo per le password delle app. Se il segno di spunta è attivo, l'app può accedere anche ai Suoi file. Se utilizza la password dell'app solo per il Suo calendario e i Suoi contatti, può rimuovere il segno di spunta.
- **Rinomina:** assegni al dispositivo o alla password dell'app un nome più chiaro.
- **Revoca:** il dispositivo viene disconnesso immediatamente e non può più accedere al Suo Nextcloud. I file già presenti sul dispositivo vi rimangono. Lo usi per un vecchio portatile, un'app che non usa più o una password dell'app smarrita.
- **Cancella dispositivo:** non appena il dispositivo si ricollega, riceve l'istruzione di disconnettersi e di eliminare i file Nextcloud presenti su di esso. Lo usi in caso di portatile o telefono rubato o smarrito.

Per Revoca e Cancella dispositivo, a volte il Suo Nextcloud chiede prima la Sua password, per confermare che è davvero Lei.

Attenzione: Cancella dispositivo funziona solo con le app Nextcloud stesse (l'app desktop e l'app mobile), e solo quando il dispositivo torna online. Elimina solo ciò che quell'app ha sincronizzato, non il resto del dispositivo. Per un browser o un'app con una password per le app, revoca l'accesso; la cancellazione non è possibile in quel caso. Cosa fare ulteriormente in caso di furto, lo legga in Disattivare da remoto un laptop rubato.

Disconnettere un browser su un altro computer

Ha dimenticato di disconnettersi su un computer di qualcun altro? Cerchi il browser nell'elenco in base all'ultima attività e scelga **Revoca**. In questo modo verrà disconnesso immediatamente.

Cosa fare se non riconosco qualcosa?

Vede un dispositivo o un browser che non conosce, e non si trattava nemmeno di un familiare o un collega con il Suo account? Revochi il dispositivo e cambi subito la Sua password (Modifica password o password dimenticata). Attivi anche un'app di autenticazione (Configurare un'applicazione di autenticazione e salvare i codici di backup) e controlli la password della Sua casella di posta, perché è lì che arrivano i Suoi codici di accesso.

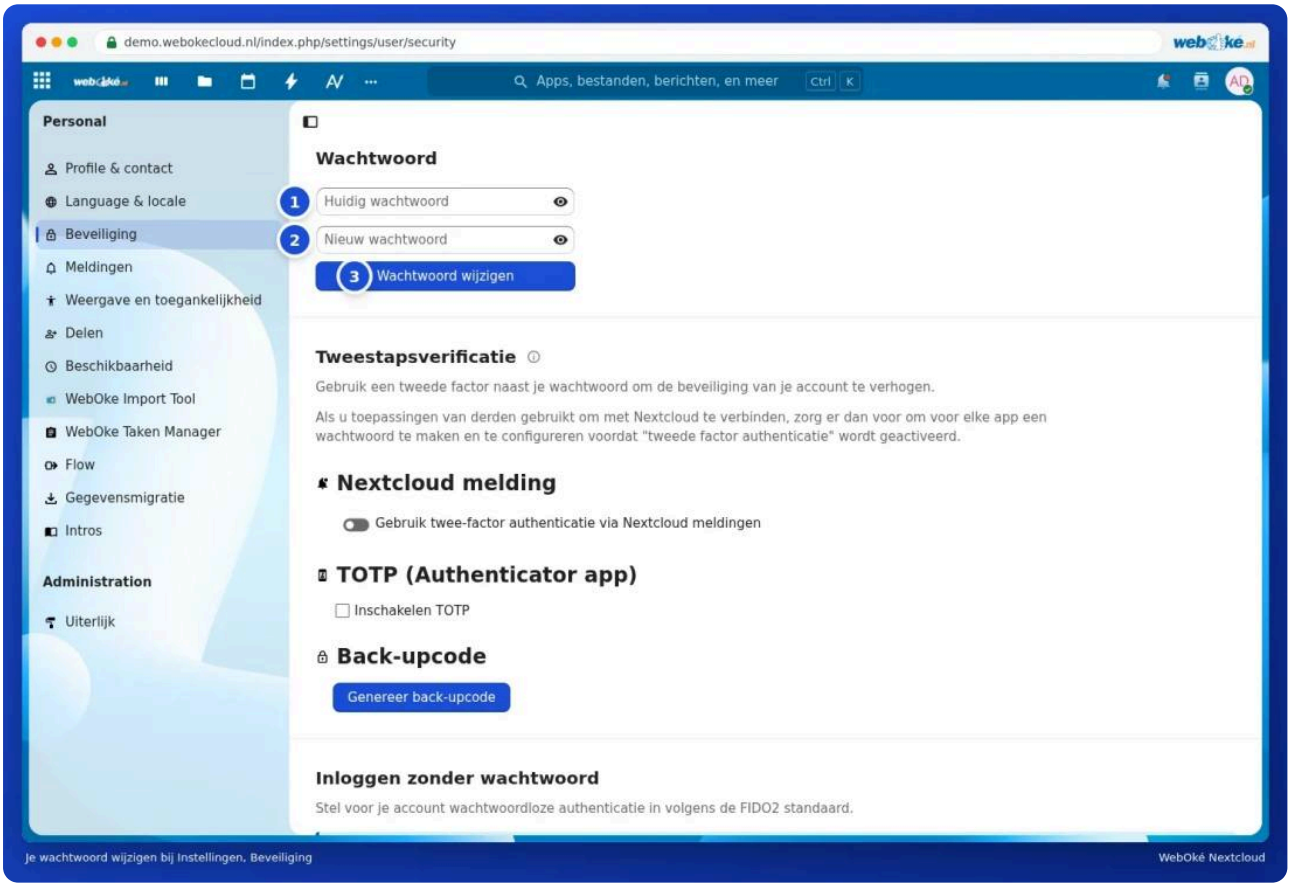
3.7 Modifica password o password dimenticata

Modificare la propria password

Ricorda ancora la Sua password attuale e desidera impostarne una nuova?

1. Clicchi in alto a destra sulla Sua foto del profilo o sulle Sue iniziali.
2. Scelga **Impostazioni**.
3. Clicchi a sinistra su **Sicurezza**.

4. In alto, alla voce **Password**, inserisca la Sua password attuale (1).
5. Inserisca la Sua nuova password (2). Con l'icona a forma di occhio può vedere cosa sta digitando.
6. Clicchi su **Modifica password** (3).



Modificare la propria password in Impostazioni, Sicurezza

A quali requisiti deve rispondere una password?

- almeno 10 caratteri;
- almeno una lettera maiuscola e una minuscola;
- almeno una cifra;
- almeno un carattere speciale, come ! ? # o %;

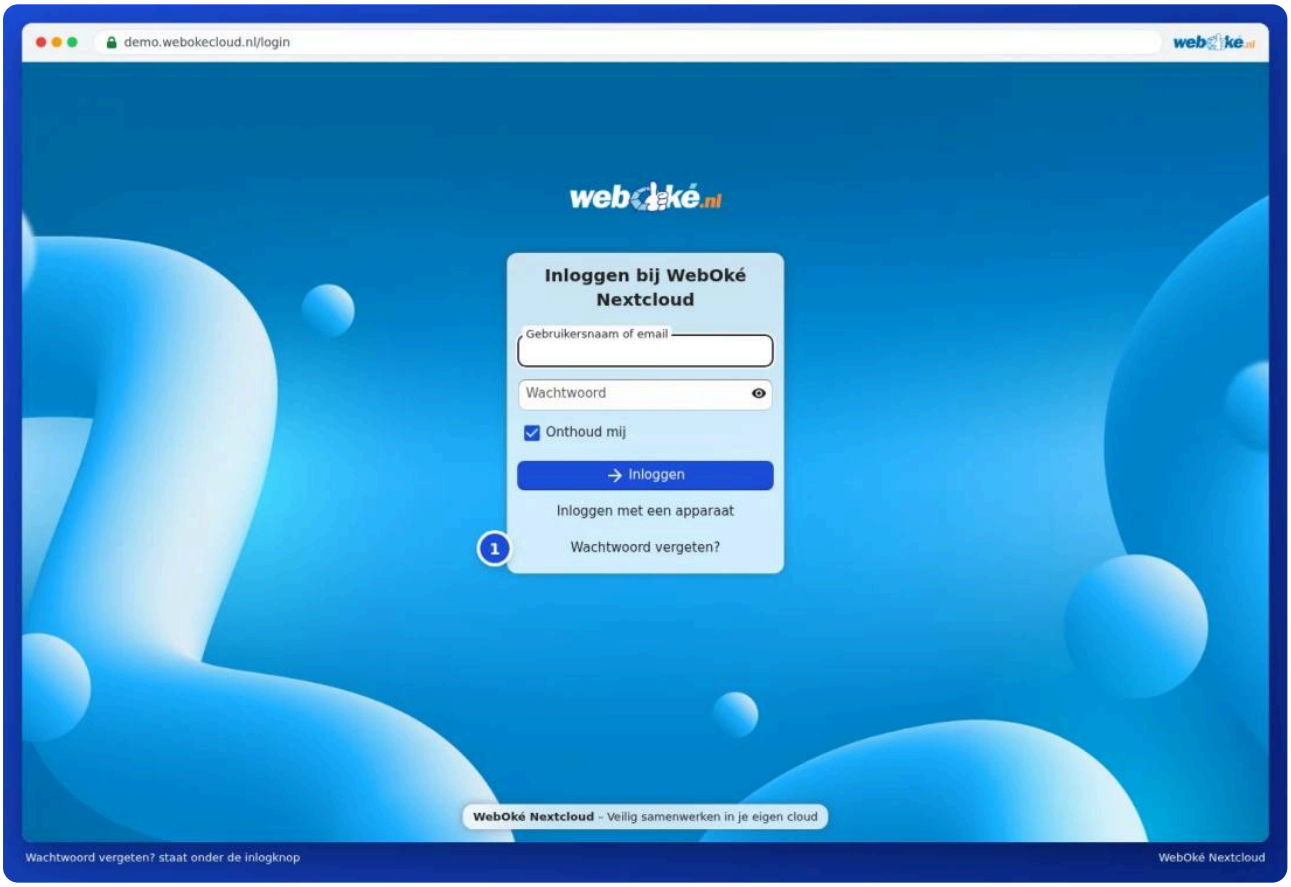
- non deve essere una password molto diffusa né una password nota da una violazione di dati.

Se la nuova password non soddisfa questi requisiti, il Suo Nextcloud Le indicherà cosa manca. Suggerimento: una frase breve funziona bene, ad esempio *Fiets-naar-Zandvoort-2026!*. Lunga ma comunque facile da ricordare.

Dopo la modifica, le Sue app con una password per app, l'app desktop e l'app mobile continueranno a funzionare normalmente. Pensa che qualcun altro conoscesse la Sua password? Controlli anche in Dispositivi e sessioni (Visualizzare, revocare o cancellare da remoto dispositivi e sessioni).

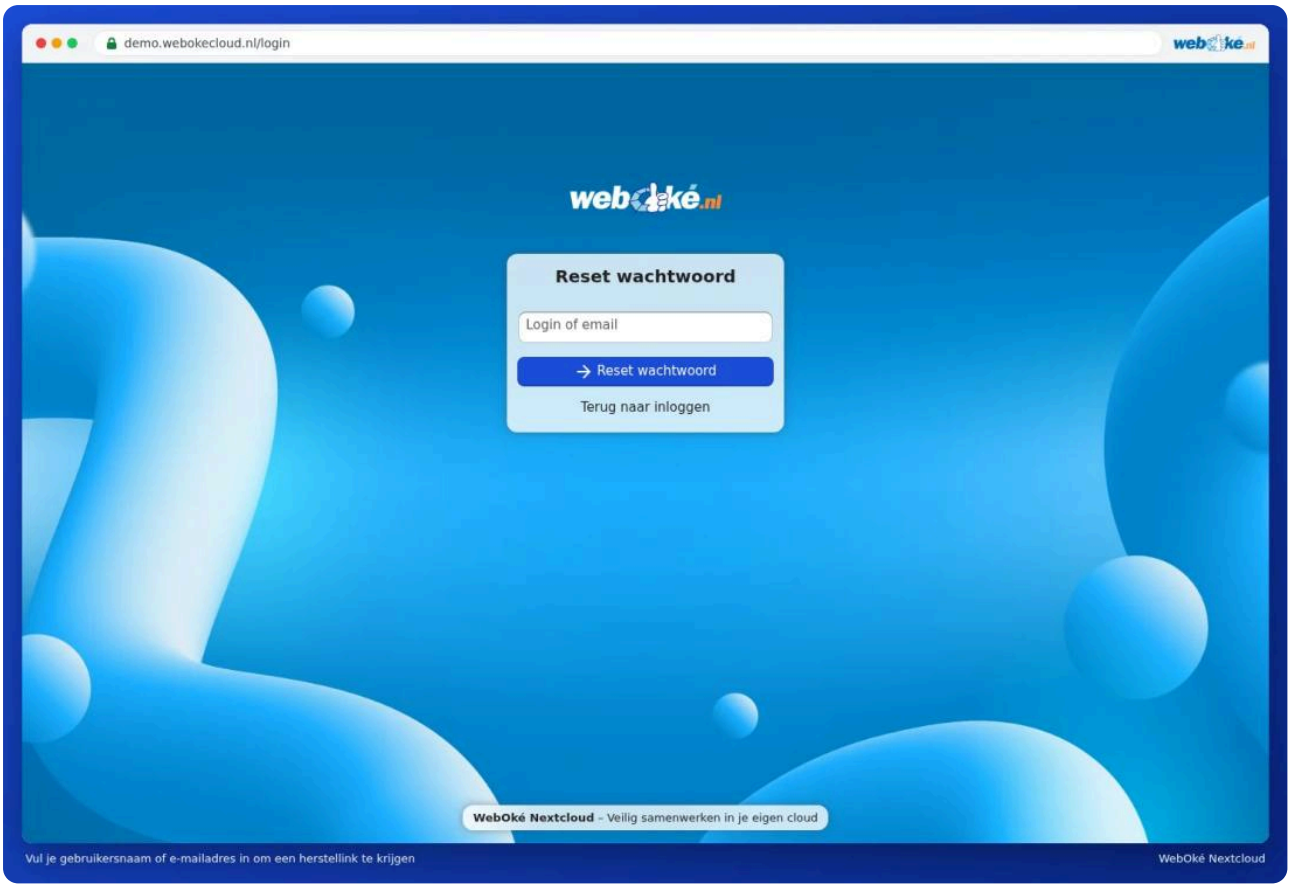
Password dimenticata

1. Nella schermata di login clicchi su **Hai dimenticato la password?** (1).



Hai dimenticato la password? si trova sotto il pulsante di login

2. Alla voce **Nome utente o email** inserisca il Suo nome utente o il Suo indirizzo email e clicchi su **Ripristina la password**.
3. Riceverà un'email con un link. Clicchi su di esso e scelga una nuova password.
4. Effettui il login con la Sua nuova password e il codice ricevuto via email.



Richieda un link di ripristino

Il Suo Nextcloud non rivela se l'account esiste, per non fornire indizi a eventuali malintenzionati. Vedrà quindi sempre una conferma, anche se ha commesso un errore di battitura.

Non ha ricevuto l'email di ripristino?

L'email di ripristino viene inviata all'indirizzo email presente nel Suo profilo Nextcloud. Controlli prima nella cartella della posta indesiderata. Se nel Suo profilo non è presente alcun indirizzo email o ne è presente uno non più valido, l'email non arriverà. In tal caso potrà aiutarLa l'amministratore del Suo pacchetto.

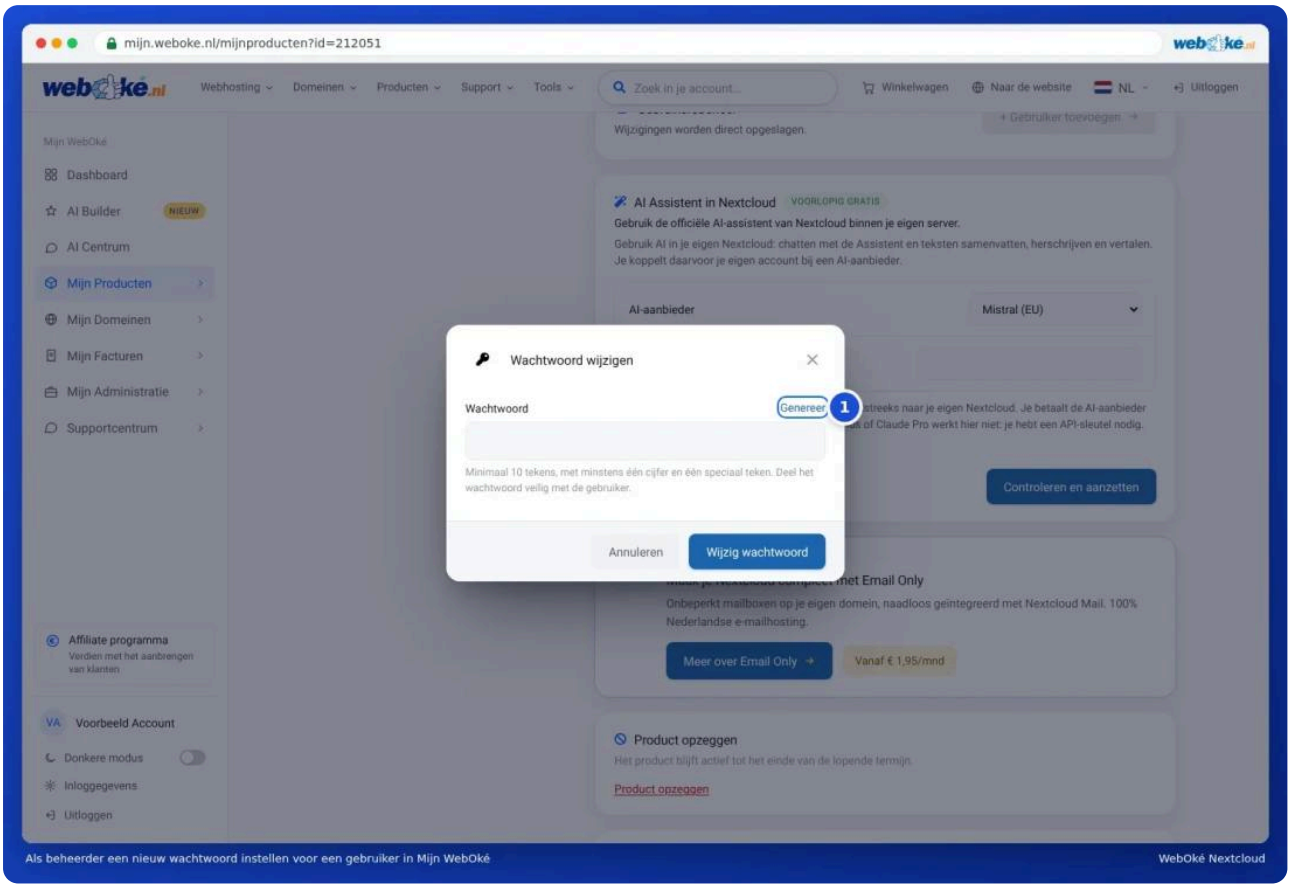
Impostare una nuova password come amministratore

È l'amministratore di un pacchetto Personal, Family o Max? In tal caso può impostare una nuova password per un utente tramite Mijn WebOké:

1. Effettui il login su Mijn WebOké e vada su **I miei prodotti**.
2. Apra il Suo pacchetto Nextcloud.
3. Cerchi l'utente in **Gestione utenti** e nel menu accanto all'utente scelga **Modifica password**.
4. Digiti una nuova password oppure clicchi su **Genera** (1) per ottenere una password sicura, quindi clicchi su **Modifica password**. Se digita Lei stesso una password,

tenga conto di tutti i requisiti indicati sopra, compresa la lettera maiuscola e quella minuscola.

5. Comunichi la password all'utente in modo sicuro, ad esempio a voce o in due parti separate. Non viene inviata alcuna email all'utente.



Impostare una nuova password come amministratore in Mijn WebOké

Tutte le informazioni sulla gestione utenti sono disponibili in Creazione, modifica, disabilitazione ed eliminazione di utenti. È Lei stesso il titolare dell'account e non riesce più ad accedere al Suo account Nextcloud? In tal caso contatti WebOké. Con Nextcloud Free utilizzi sempre Hai dimenticato la password?.

3.8 Tentativi di accesso non validi ripetuti: perché viene rallentato e come risolvere

Il Suo WebOké Nextcloud tiene traccia di quante volte viene effettuato un accesso con una password errata da un indirizzo internet (indirizzo IP). Se questo accade troppo spesso, ogni tentativo successivo da quell'indirizzo viene rallentato. In questo modo un malintenzionato non può provare migliaia di password di seguito. Purtroppo Lei se ne accorge anche se una delle Sue app continua a inviare una password errata.

Come se ne accorge?

- L'accesso nel browser richiede molto tempo, a volte fino a mezzo minuto per tentativo.
- Vede un messaggio che indica che sono stati rilevati più tentativi di accesso non validi e che il Suo prossimo accesso verrà rallentato, oppure: *Il numero massimo di tentativi di accesso errati dalla Sua posizione è stato raggiunto. Attenda 30 secondi e riprovi ad accedere.*
- Le app sul Suo telefono o computer restituiscono errori come 401 o 429 (Troppe richieste), oppure non si sincronizzano più.
- Il problema si presenta per tutti sulla stessa rete, ad esempio a casa o in ufficio, ma non quando usa il Suo telefono con il 4G o il 5G.

Da dove proviene?

Quasi sempre si tratta di un dispositivo nella Sua stessa casa o ufficio che, senza che Lei se ne accorga, continua a provare una password vecchia o errata. Ad esempio:

- l'agenda o i contatti su un telefono o tablet in cui è ancora impostata la Sua password normale invece di una password per le app;
- Thunderbird o Outlook con una vecchia password per le app che Lei ha revocato;
- un vecchio laptop o telefono di un familiare o collega con un account che non esiste più;
- un'unità di rete, un NAS o un programma di backup con dati di accesso vecchi;
- qualcuno che ha digitato la propria password in modo errato alcune volte.

Come risolvere

1. **Trovi il colpevole.** Controlli i dispositivi sulla Sua rete e verifichi quale app restituisce un errore o richiede una password. Una guida passo passo si trova in Indirizzo IP rallentato da un'app datata: qual è?.
2. **Imposti la password corretta in quell'app.** Per agenda, contatti e altre app utilizzi sempre una password per le app (Password di applicazione: quando e come). Oppure rimuova l'account da un'app che non usa più.
3. **Faccia rimuovere il rallentamento.** È possibile in due modi:

    - Lo chieda all'assistente IA in Mijn WebOké. Questo verifica se il Suo Nextcloud sta effettivamente rallentando l'indirizzo internet a cui è collegato in quel momento, e mostra una scheda con i dati. Solo quando Lei fa clic su **Approva ed esegui**, il rallentamento per quel singolo indirizzo viene rimosso. Faccia quindi questa operazione dalla rete in cui si verifica il problema.
    - Oppure contatti il supporto WebOké. Con Nextcloud Free non è possibile; in tal caso utilizzi l'assistente IA o attenda che il rallentamento diminuisca da solo.
4. **Oppure attenda.** Il rallentamento diminuisce da solo se per un certo periodo non si verificano più tentativi errati. Finché l'app difettosa continua a provare, il rallentamento si ripresenta ogni volta.

Attenzione: Rimuovere il rallentamento senza eliminare la causa aiuta solo temporaneamente. Se da qualche parte è ancora presente un'app con una password errata, in breve tempo Lei sarà nuovamente rallentato.

3.9 Crittografia end-to-end: quando usarla e quando no

I Suoi file sono già ben protetti presso WebOké: la connessione è crittografata e anche i dischi nel datacenter lo sono. Tuttavia, per le cartelle davvero sensibili può fare ancora un passo avanti con la **crittografia end-to-end**, in Nextcloud chiamata anche crittografia da inizio a fine. In questo caso i file vengono crittografati già sul Suo dispositivo, prima ancora di essere inviati al Suo Nextcloud. Solo i Suoi dispositivi possiedono la chiave. Nemmeno WebOké può quindi leggere quei file.

Quando è utile?

- Per una piccola cartella con documenti molto sensibili, come copie di passaporti, dati medici o elenchi di password.
- Se vuole essere certo che nessun altro, oltre a Lei, possa aprire i file, nemmeno chi ha accesso al server.

Quando no?

La crittografia end-to-end presenta delle limitazioni. Non la utilizzi quindi per l'intero Nextcloud, né per le cartelle in cui collabora con altri.

Cosa	In una cartella crittografata
Modificare i file nel browser con Euro-Office	Non è possibile
Creare un link pubblico e collaborare nel browser	Non è possibile o solo in modo molto limitato
Cercare nei contenuti, anteprime delle foto nel browser	Non è possibile
Attivare la crittografia	Solo nell'app desktop o nell'app mobile, non nel browser
Visualizzare i file nel browser	Solo se attivato in precedenza, vedere sotto
Perdere la frase di recupero e non avere più alcun dispositivo con la chiave	I file diventano illeggibili per sempre, anche per WebOké

Come attivarla

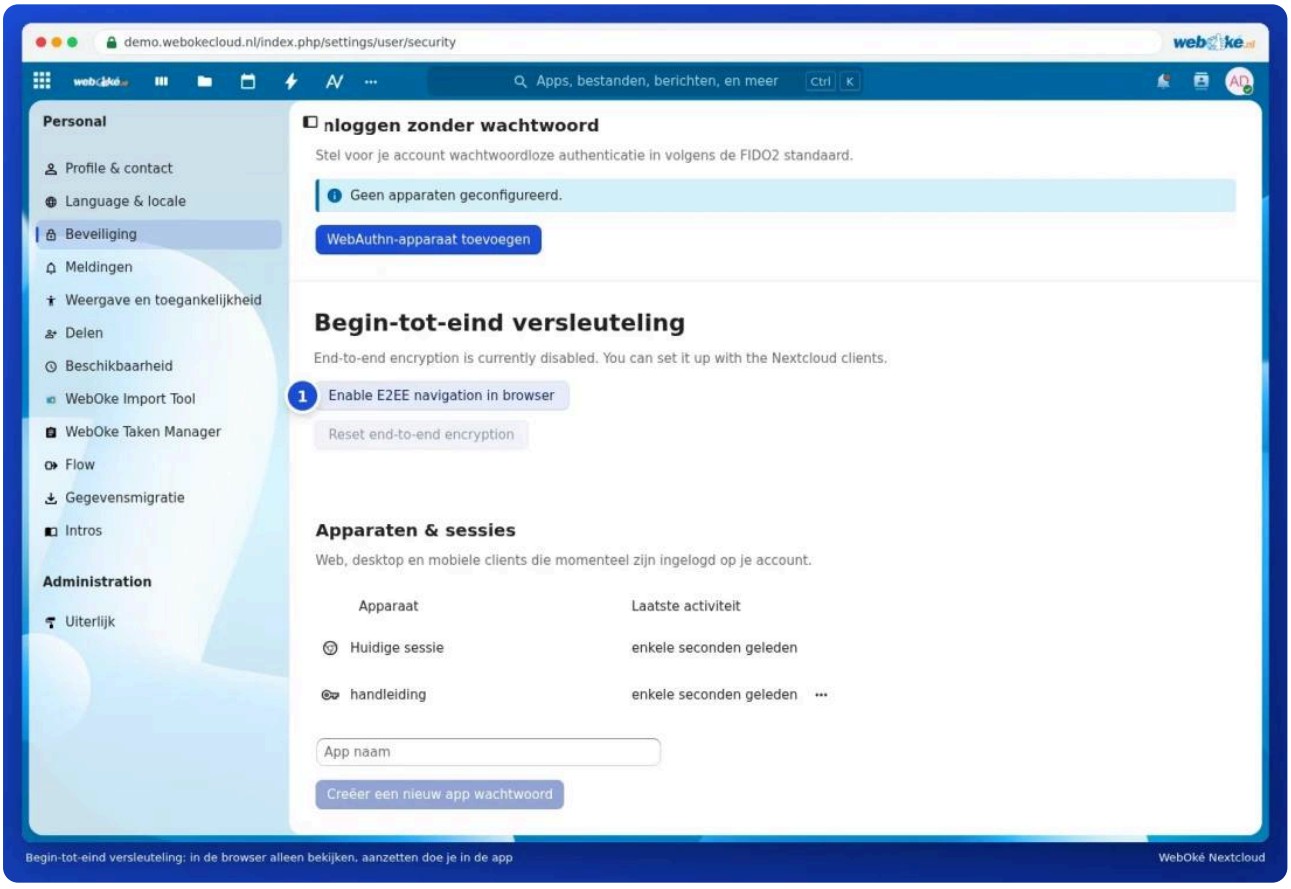
1. Installi l'app desktop Nextcloud Files (Installare Nextcloud Files su Windows o Installare Nextcloud Files su Mac (File Provider)) oppure l'app Nextcloud sul Suo telefono.
2. Crei nel Suo Nextcloud una nuova cartella **vuota**. Solo una cartella vuota può essere crittografata.

3. Nell'app, selezioni l'opzione di crittografia per quella cartella. La prima volta l'app genera le Sue chiavi e Le mostra la **frase di recupero**: una sequenza di dodici parole.
4. Trascriva la frase di recupero e la conservi in un luogo sicuro, separato dal computer. Senza quella frase non potrà più aprire i Suoi file su un nuovo dispositivo.
5. Successivamente, inserisca i Suoi file sensibili nella cartella.

Se desidera utilizzare una cartella crittografata su più dispositivi, consulti prima Crittografia end-to-end su più dispositivi senza restare esclusi.

Cosa vede nel browser?

In Impostazioni, Sicurezza si trova la sezione **Crittografia da inizio a fine**. Finché non l'ha ancora configurata in un'app, qui viene indicato che è disattivata e che può impostarla tramite le app Nextcloud. Con il pulsante **Enable E2EE navigation in browser** (1) può aprire e visualizzare le cartelle crittografate anche nel browser.



Crittografia da inizio a fine in Impostazioni, Sicurezza

Attenzione: non clicchi su **Reset end-to-end encryption** se ha già delle cartelle crittografate. In questo modo eliminerebbe le Sue chiavi e quei file non sarebbero più apribili.

3.10 Telefono smarrito o 2FA non disponibile: ecco come accedere di nuovo

Il Suo telefono è andato perso, si è rotto o è stato rubato, e con esso anche la Sua app di autenticazione. Oppure non riesce più a leggere la Sua posta. Niente panico: esistono diversi modi per tornare ad accedere. Inizi dal primo.

1. Utilizzi un altro secondo passaggio

Se ha attivato più di un metodo, il Suo Nextcloud Le chiederà, dopo la password, quale desidera utilizzare. Scelga un metodo che funzioni ancora:

- **Il codice via e-mail:** legga la Sua posta sul computer o su un altro dispositivo (Il codice di accesso via e-mail: come funziona e cosa fare se l'email non arriva).
- **Un codice di backup:** selezioni **Usa il codice di backup** e inserisca uno dei Suoi dieci codici di backup. Ogni codice funziona una sola volta.
- **Notifica Nextcloud:** se è ancora collegato su un altro dispositivo, approvi lì l'accesso (Approvare l'accesso con una notifica su un altro dispositivo).

2. È riuscito ad accedere di nuovo? Faccia subito ordine

1. Vada su Impostazioni, Sicurezza, Dispositivi e sessioni e revochi l'accesso al telefono perso. Se è stato rubato, scelga anche **Cancella dispositivo** per l'app Nextcloud su quel telefono (Visualizzare, revocare o cancellare da remoto dispositivi e sessioni).
2. Modifichi la Sua password (Modifica password o password dimenticata).
3. Disattivi e riattivi il TOTP, quindi scansioni il nuovo codice QR con il Suo nuovo telefono (Configurare un'applicazione di autenticazione e salvare i codici di backup).
4. Crei nuovi codici di backup e li conservi con cura. Quelli vecchi non funzioneranno più.
5. Crei nuove password per le app per il calendario e i contatti sul Suo nuovo telefono (Password di applicazione: quando e come).

3. Non ci riesce proprio?

- **Non riesce più ad accedere alla Sua casella di posta** e non dispone di un altro metodo: chieda all'amministratore del Suo pacchetto Nextcloud di modificare il Suo indirizzo e-mail con un indirizzo che può effettivamente leggere. Il codice arriverà quindi lì.
- **La Sua app di autenticazione e i codici di backup sono entrambi persi:** contatti il supporto WebOké. Verificheremo innanzitutto che Lei sia effettivamente il titolare dell'account, oppure che la richiesta provenga dall'amministratore del pacchetto. Dopodiché ripristineremo per Lei il secondo passaggio. Tenga presente che, per la Sua sicurezza, questo non avviene immediatamente. Con Nextcloud Free non è previsto un supporto personale. In questo caso il codice via e-mail rappresenta

la Sua via d'accesso fissa: si assicuri quindi di poter sempre leggere la Sua casella di posta.

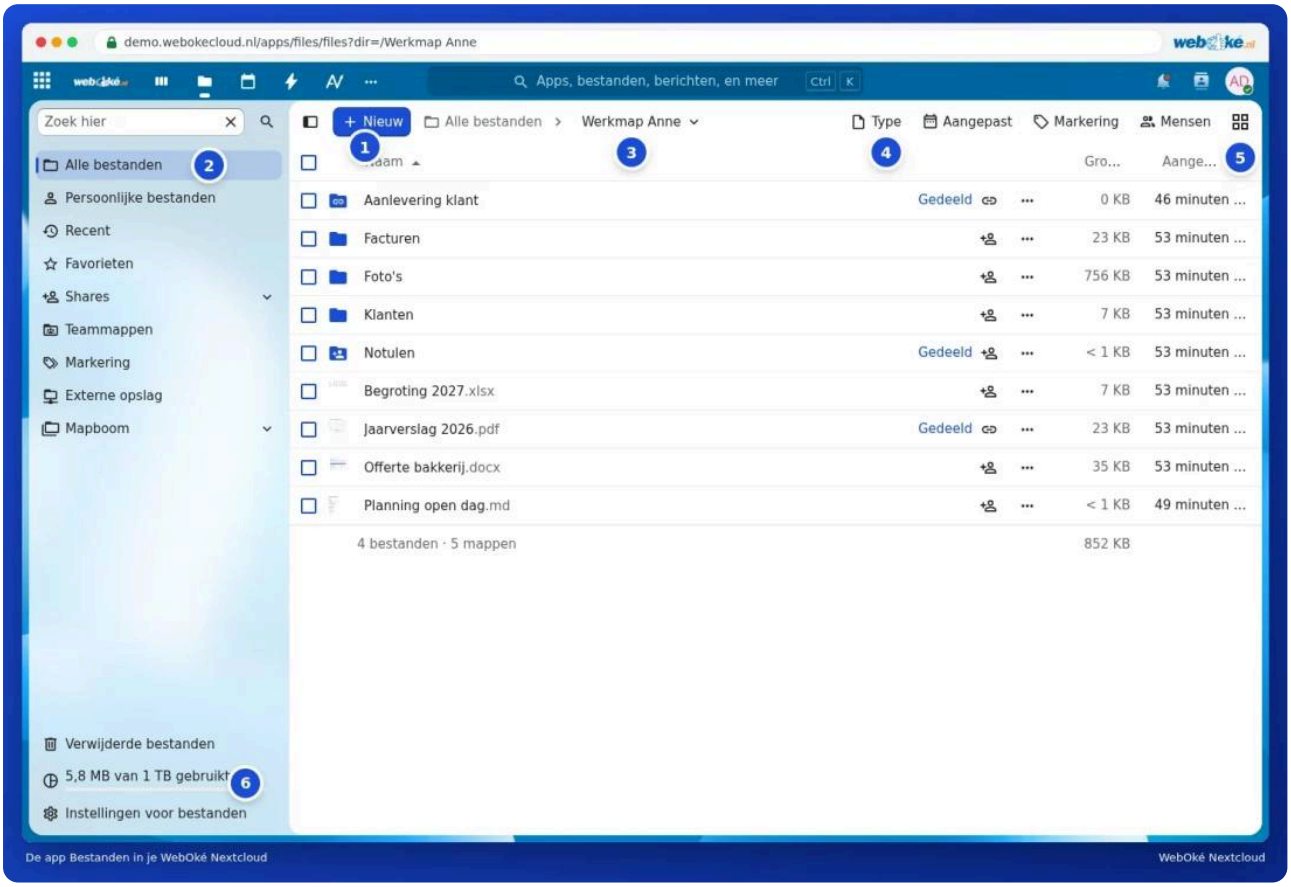
Suggerimento: prevenire è più semplice. Conservi i Suoi codici di backup su carta o in un gestore di password, e si assicuri di avere sempre almeno due metodi utilizzabili.

4

Lavorare con i file nel browser

4.1 L'app File: panoramica e visualizzazioni

Nell'app **File** si trovano tutte le Sue cartelle e i Suoi documenti. La apre tramite l'icona della cartella nella barra in alto, oppure tramite il menu con i nove puntini in alto a sinistra. Tutto ciò che vede qui è conservato in modo sicuro nel Suo WebOké Nextcloud ed è raggiungibile anche dal computer e dal telefono.



L'app File: a sinistra la navigazione, a destra il contenuto della cartella

Gli elementi della schermata

- **Nuovo** (1): caricare file o cartelle e creare nuove cartelle, documenti oppure una richiesta di file. Veda Caricamento e download, anche di file di grandi dimensioni, intere cartelle e zip e Creare, spostare, copiare e rinominare cartelle.
- **Navigazione** (2): **Tutti i file**, **File personali**, **Recenti**, **Preferiti**, **Condivisioni**, **Cartelle del team**, **Etichette**, **Archiviazione esterna** e l'**Albero delle cartelle**. Sopra si trova il campo **Cerca qui**.
- **Percorso di navigazione** (3): dove si trova in questo momento. Clicchi su **Tutti i file** o su una cartella nel percorso per tornare indietro.
- **Filtri** (4): mostrare solo un determinato **Tipo** (ad esempio pdf o immagini), file **Modificato** in un certo periodo, con una determinata **Etichetta** oppure di determinate **Persone**.
- **Visualizza** (5): passare dalla visualizzazione a lista a quella a griglia.

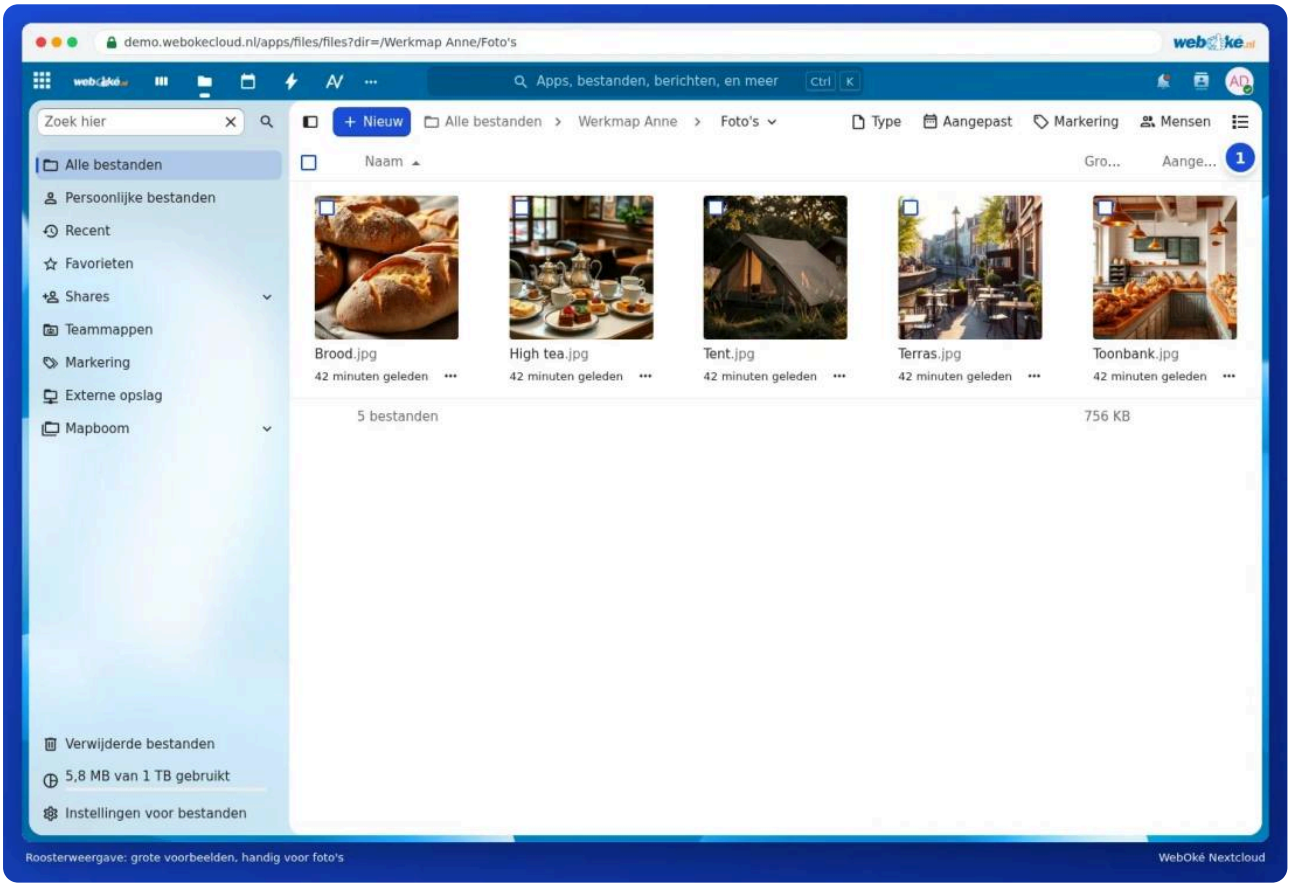
- **Spazio di archiviazione** (6): quanto spazio sta utilizzando. Veda Visualizzare lo spazio di archiviazione: cosa conta e cosa no.

In basso a sinistra trova anche **File eliminati** (il Suo cestino, veda Recuperare un file eliminato da File eliminati) e le **Impostazioni File**.

Lista o griglia

Nella visualizzazione a lista vede per ogni file il **Nome**, la **Dimensione** e quando è stato **Modificato** l'ultima volta. Clicchi su un'intestazione di colonna per ordinare in base a quella; clicchi di nuovo per invertire l'ordine.

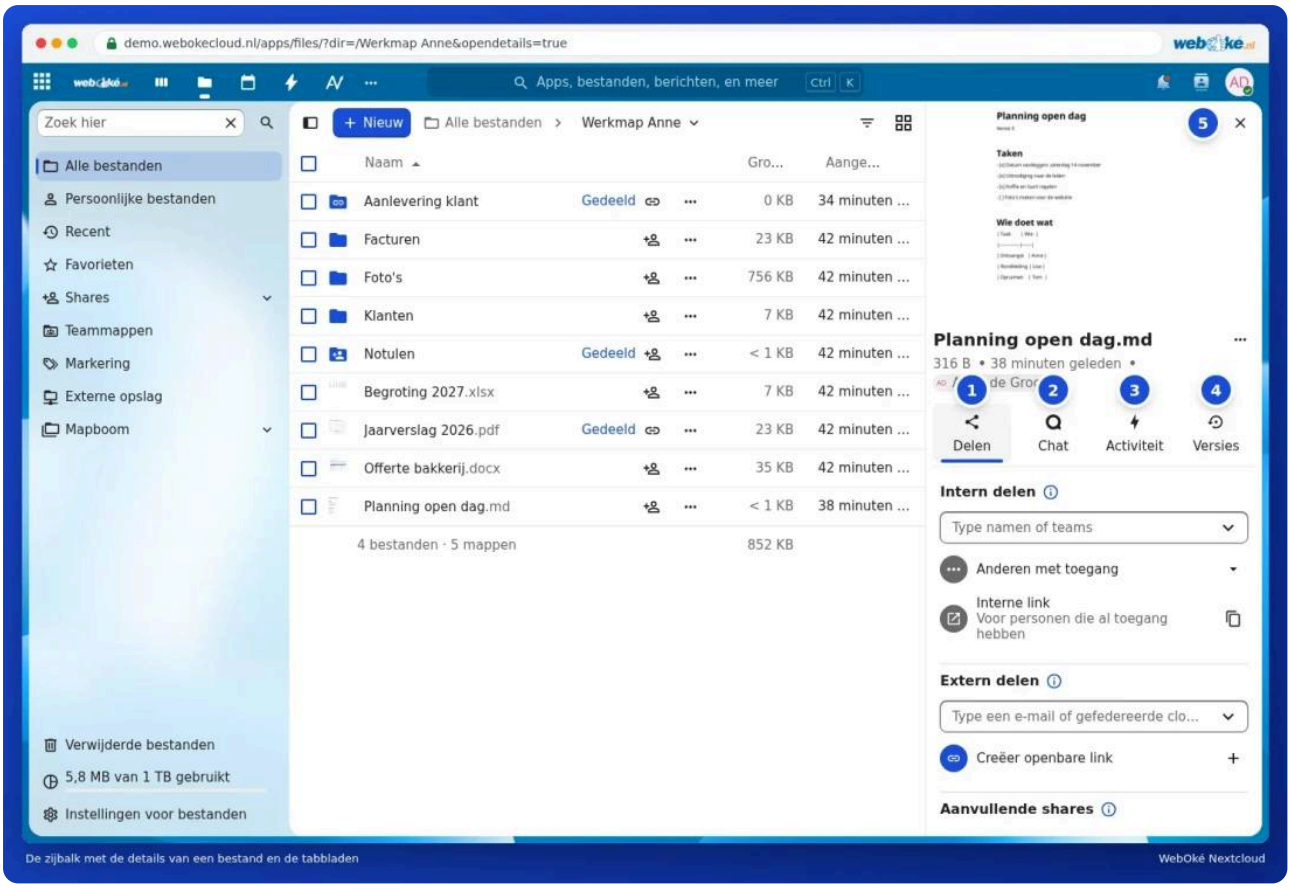
La visualizzazione a griglia mostra grandi anteprime. È comoda in una cartella con foto. Con lo stesso pulsante in alto a destra (1) torna alla lista. Nextcloud ricorda la Sua scelta.



La visualizzazione a griglia in una cartella con foto

La barra laterale con i dettagli

Clicchi con il pulsante destro del mouse su un file (oppure sui tre puntini nella riga) e scelga **Dettagli**. A destra si apre la barra laterale con un'anteprima, la dimensione, la data e il proprietario. Sotto trova le schede:



La barra laterale di un file

- **Condivisione** (1): condividere il file con altri o tramite un collegamento. Veda Condividere con un utente del proprio Nextcloud e Creare un collegamento pubblico: lettura, modifica, password, data di scadenza e limite di scaricamento.
- **Chat** (2): discutere di questo file. Veda Chat e attività su un file.
- **Attività** (3): chi ha fatto cosa con il file.
- **Versioni** (4): ripristinare versioni precedenti. Veda Ripristinare una versione precedente e assegnare un nome alle versioni.

Con la crocetta (5) chiude di nuovo la barra laterale.

Impostazioni File

Tramite **Impostazioni File** in basso a sinistra stabilisce, tra l'altro, se le cartelle vengono visualizzate sopra i file, se i preferiti compaiono per primi, se i file nascosti sono visibili e se riceve un avviso prima di eliminare un file. Nello stesso punto trova, sotto **WebDAV**, l'indirizzo con cui collegare il Suo Nextcloud come unità di rete.

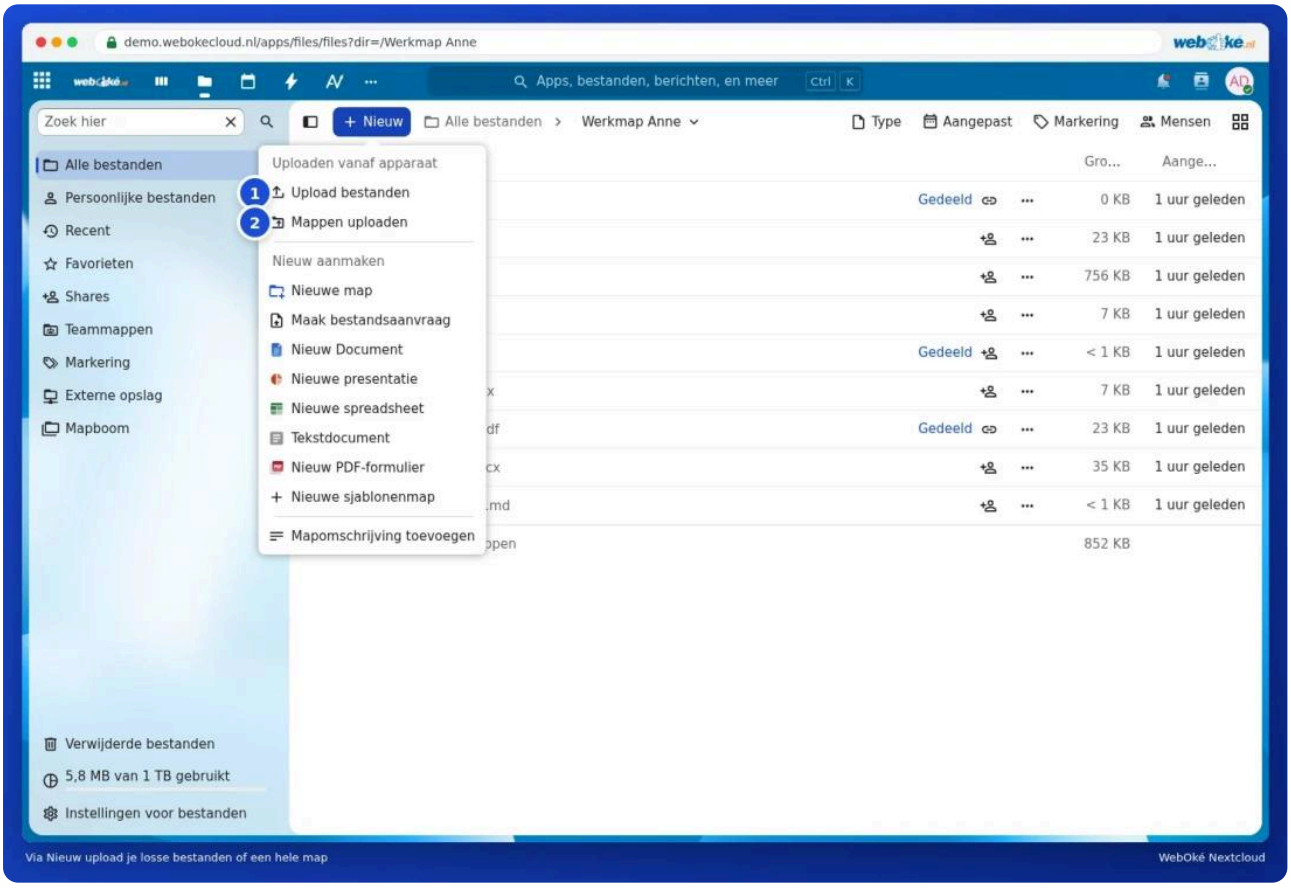
Suggerimento: i documenti Office (Word, Excel e PowerPoint) e i file pdf si aprono in Euro-Office. Per sapere come utilizzarli, consulti la guida di Euro-Office.

4.2 Caricamento e download, anche di file di grandi dimensioni, intere cartelle e zip

Lei carica i file nella Sua WebOké Nextcloud facendoli upload. Può farlo con il pulsante **Nuovo** oppure trascinandoli dal Suo computer nella finestra del browser.

Caricare file o una cartella con Nuovo

1. In **File**, vada alla cartella in cui devono arrivare i file.
2. Faccia clic su **Nuovo**.
3. Scelga **Carica file** (1) per selezionare uno o più file singoli, oppure **Carica cartelle** (2) per caricare un'intera cartella con tutto il suo contenuto.
4. Scelga i file o la cartella sul Suo computer e faccia clic su **Apri** o **Carica** (il nome del pulsante dipende dal Suo computer e browser).



Caricamento tramite il pulsante Nuovo

In fondo allo schermo vedrà una barra di avanzamento. Nel frattempo può continuare a lavorare tranquillamente in Nextcloud, ma non chiuda la scheda prima che il caricamento sia terminato.

Trascinare e rilasciare

Ancora più velocemente: trascini i file o le cartelle da Esplora File (Windows) o dal Finder (Mac) nell'elenco dei file nel Suo browser. Se li rilascia sopra una cartella presente nell'elenco, finiranno in quella cartella.

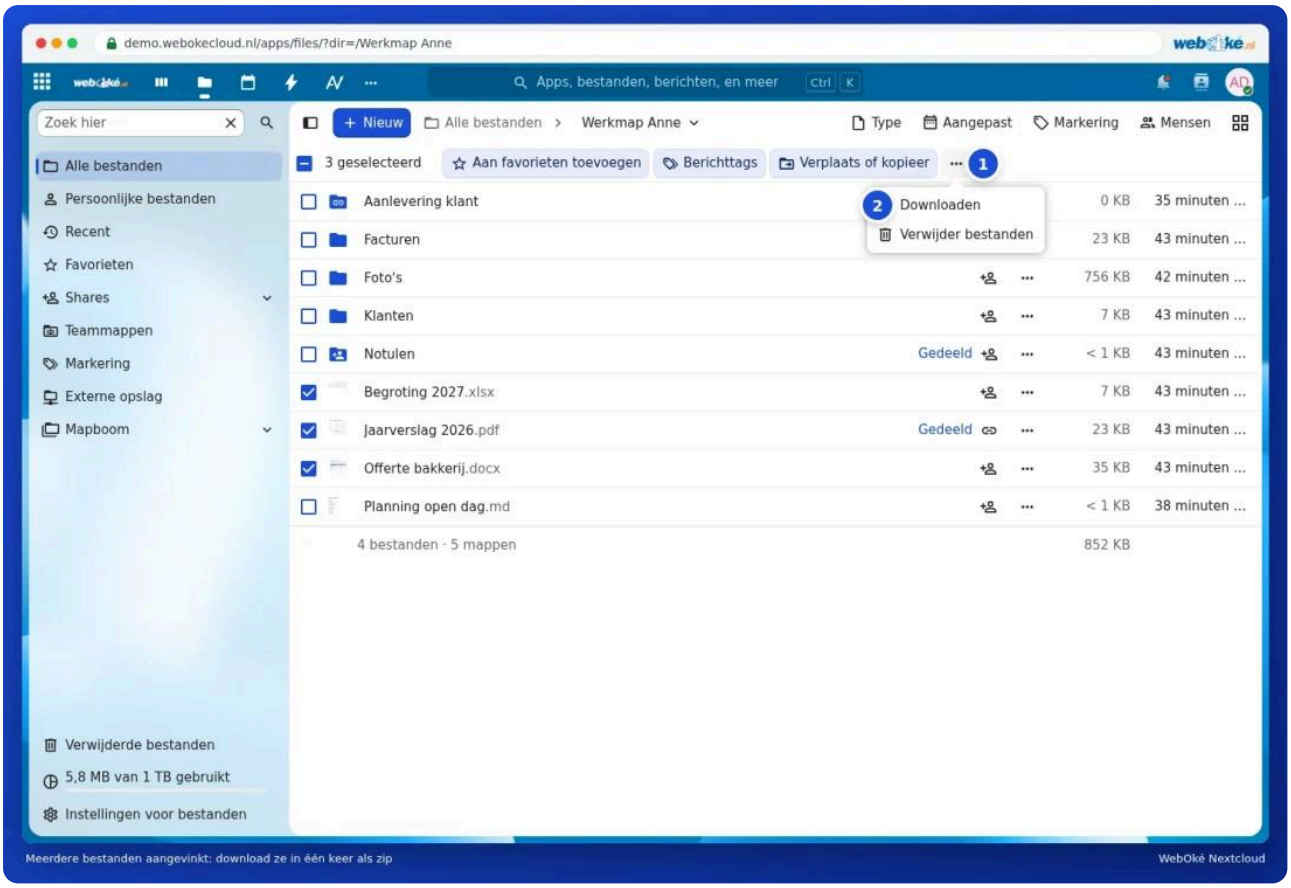
File di grandi dimensioni

La Sua WebOké Nextcloud carica i file di grandi dimensioni suddividendoli in parti. Un video di qualche gigabyte può quindi essere caricato tranquillamente tramite il browser. Tenga presente che il caricamento richiederà il tempo che la Sua connessione internet consente. Se desidera trasferire moltissimi file o file molto grandi, oppure se la Sua connessione si interrompe spesso, utilizzi l'app desktop Nextcloud Files (Perché l'app desktop? Browser, app o unità di rete). Questa riprende automaticamente dopo un'interruzione.

Attenzione: un file con lo stesso nome di un file già presente nella cartella? In tal caso Nextcloud Le chiederà cosa desidera fare: sostituire il file esistente, saltare quello nuovo oppure mantenerli entrambi. Se lo sostituisce, la versione precedente rimane conservata in **Versioni** (vedere Ripristinare una versione precedente e assegnare un nome alle versioni).

Scaricare

- **Un solo file:** faccia clic con il pulsante destro del mouse sul file (oppure sui tre puntini) e scelga **Scarica**.
- **Un'intera cartella:** anche per la cartella scelga **Scarica**. Otterrà così un unico file zip contenente l'intera cartella.
- **Più file contemporaneamente:** selezioni i file con le caselle a sinistra nell'elenco. In alto vedrà quanti ne ha selezionati, con pulsanti come **Aggiungi ai preferiti**, **Gestisci etichette** e **Sposta o copia**. Faccia clic sui tre puntini (1) e scelga **Scarica** (2): otterrà tutto insieme come zip. Nello stesso menu trova anche **Elimina i file**.



Scaricare più file contemporaneamente

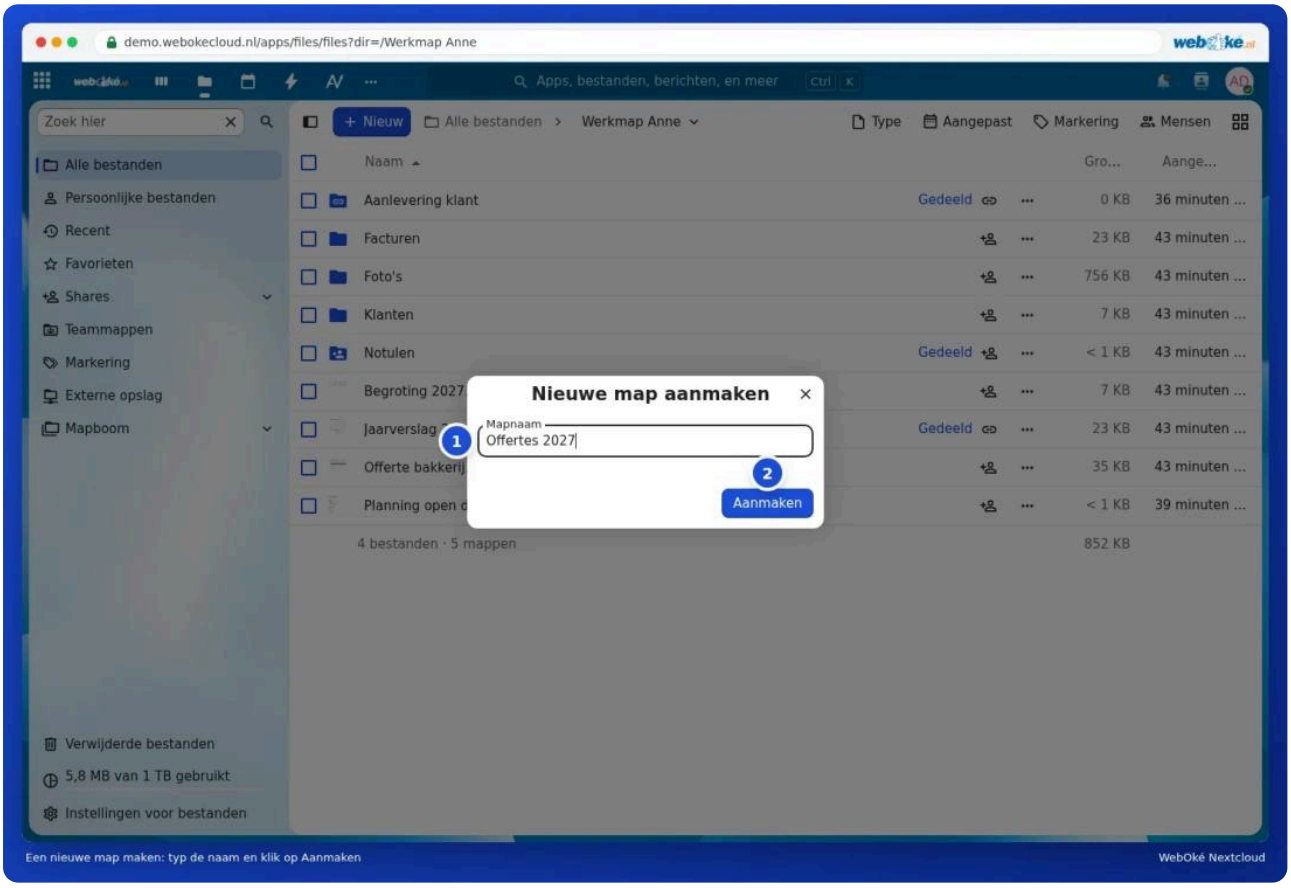
Suggerimento: su Windows un file zip si estrae con clic destro e **Estrai tutto**; su Mac basta farci doppio clic.

4.3 Creare, spostare, copiare e rinominare cartelle

Con una buona struttura di cartelle Lei ritrova tutto rapidamente e può condividere un'intera cartella in un'unica volta. Gestisce tutto dal menu di un file o di una cartella.

Creare una nuova cartella

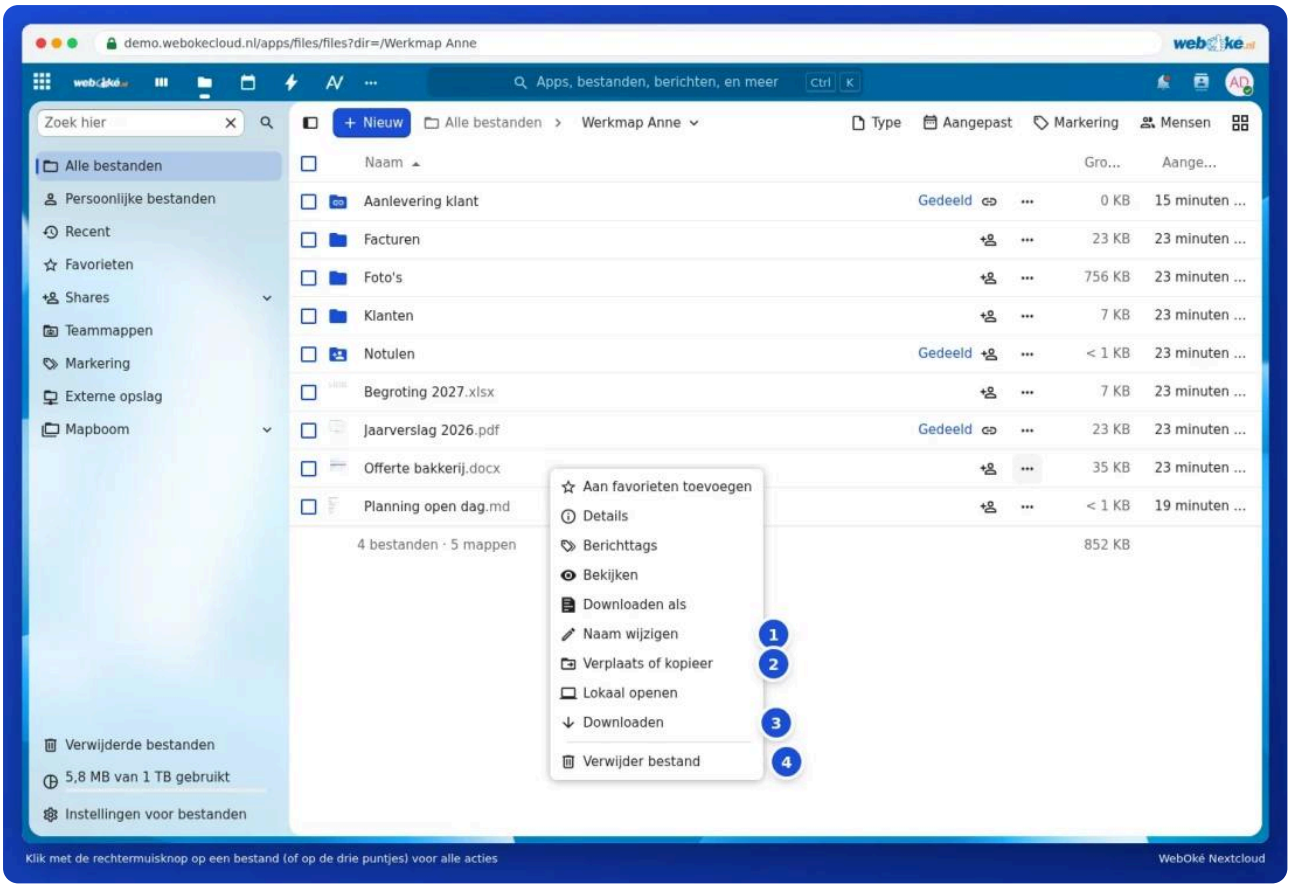
1. Vada alla cartella in cui deve essere creata la nuova cartella.
2. Clicchi su **Nuovo** e scelga **Nuova cartella**.
3. Nella finestra **Crea una nuova cartella**, digiti un nome in **Nome della cartella** (1) e clicchi su **Crea** (2).



Creazione di una nuova cartella

Il menu di un file o di una cartella

Clicchi con il tasto destro del mouse su un file o su una cartella, oppure clicchi sui tre puntini nella riga. Vedrà quindi tutte le azioni disponibili:



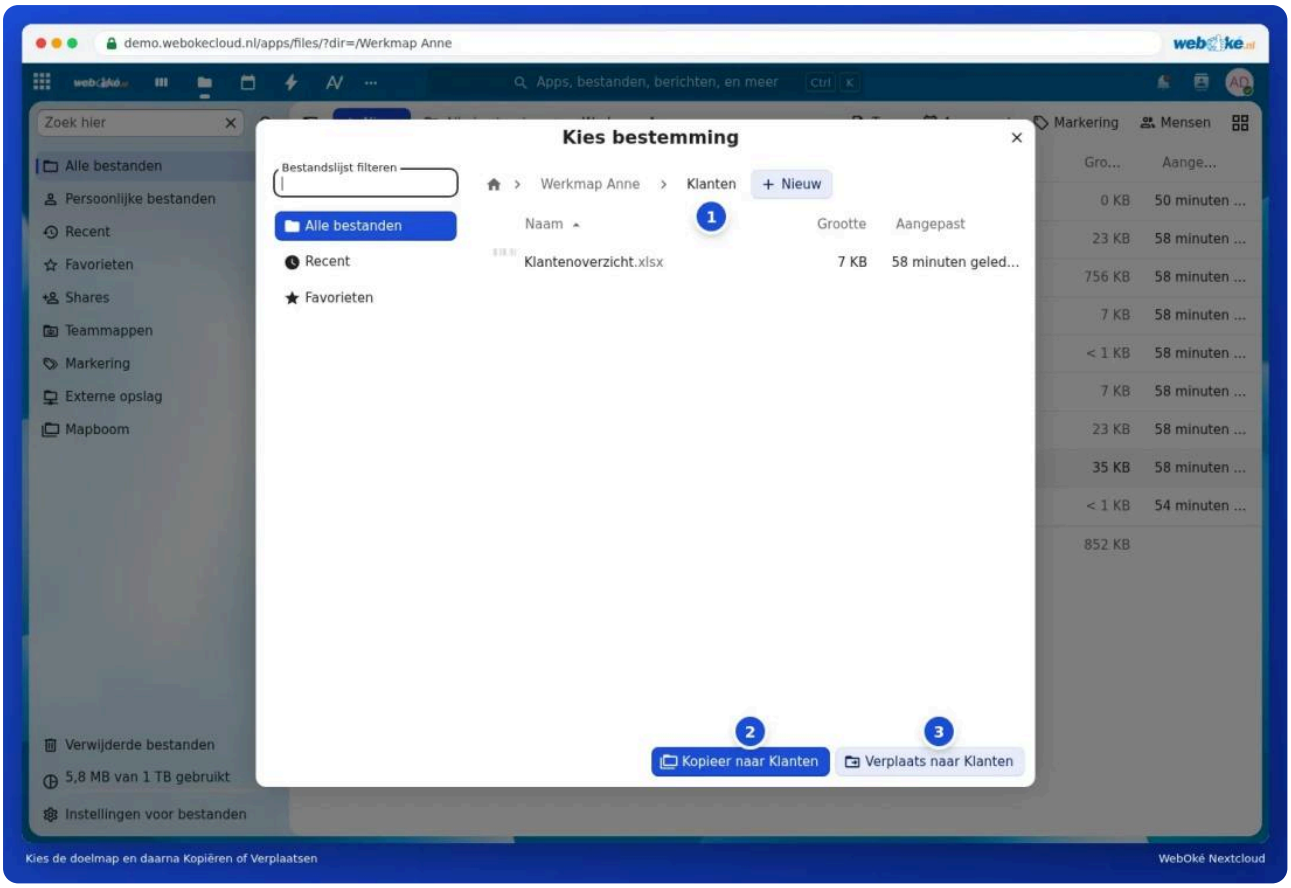
Il menu di un file

- **Rinomina** (1): il nome diventa modificabile. Digiti il nuovo nome e prema `Invio`. Più rapido: selezioni il file e prema `F2`.
- **Sposta o copia** (2): sposta il file in un'altra cartella o ne crea una copia.
- **Scarica** (3): salva il file sul Suo computer.
- **Elimina file** (4): il file viene spostato in **File eliminati**. Da lì può recuperarlo, veda Recuperare un file eliminato da File eliminati.

Nello stesso menu trova anche **Aggiungi ai preferiti**, **Dettagli** (la barra laterale), **Gestisci etichette** (veda Ricerca, preferiti, recenti ed etichette), **Visualizza** e **Aprire localmente** (per aprire nel programma sul Suo computer, se dispone dell'app desktop). Per i documenti Office trova anche **Scaricare come**, per salvare il file in un altro formato, ad esempio come pdf.

Spostare o copiare

1. Scelga **Sposta o copia**.
2. Nella finestra **Scegli la destinazione**, clicchi sulla cartella in cui deve essere spostato il file. La cartella scelta appare quindi in cima al percorso (1). Con il percorso può anche tornare a una cartella superiore.
3. Clicchi su **Copia in** (2) per creare una copia, oppure su **Sposta in** (3) per spostare il file. Dietro al pulsante compare il nome della cartella scelta.



Scelta della cartella di destinazione

Suggerimento: può spostare anche trascinando. Trascini un file nell'elenco verso una cartella, oppure verso una cartella nel percorso a briciole di pane in alto. Vuole spostare più file contemporaneamente? Li selezioni e scelga l'azione in cima all'elenco.

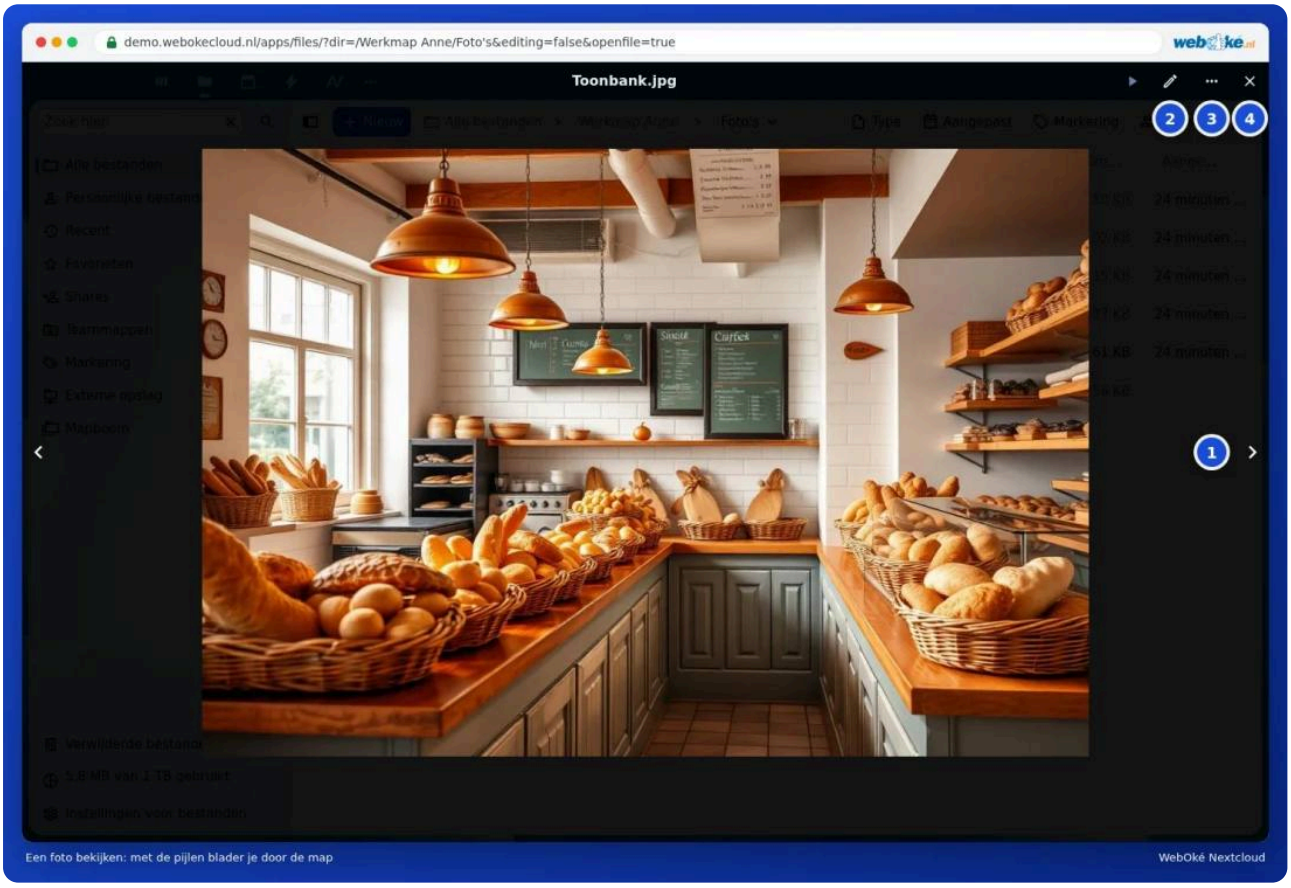
Attenzione: se sposta un file in una cartella condivisa, le persone con cui quella cartella è condivisa otterranno accesso anche a quel file. Se lo sposta fuori da una cartella condivisa, quelle persone perderanno l'accesso.

4.4 Visualizzare i file: foto, pdf, video e testo nel browser

La maggior parte dei file si apre nel Suo browser semplicemente facendo clic su di essi. Non deve quindi scaricarli prima.

Foto e video

Faccia clic su una foto e questa si aprirà a grandezza intera sullo schermo. Con la freccia a destra (1) o i tasti freccia della tastiera può scorrere alla foto successiva nella cartella. I video vengono riprodotti allo stesso modo, con i consueti pulsanti per la riproduzione, il volume e lo schermo intero.



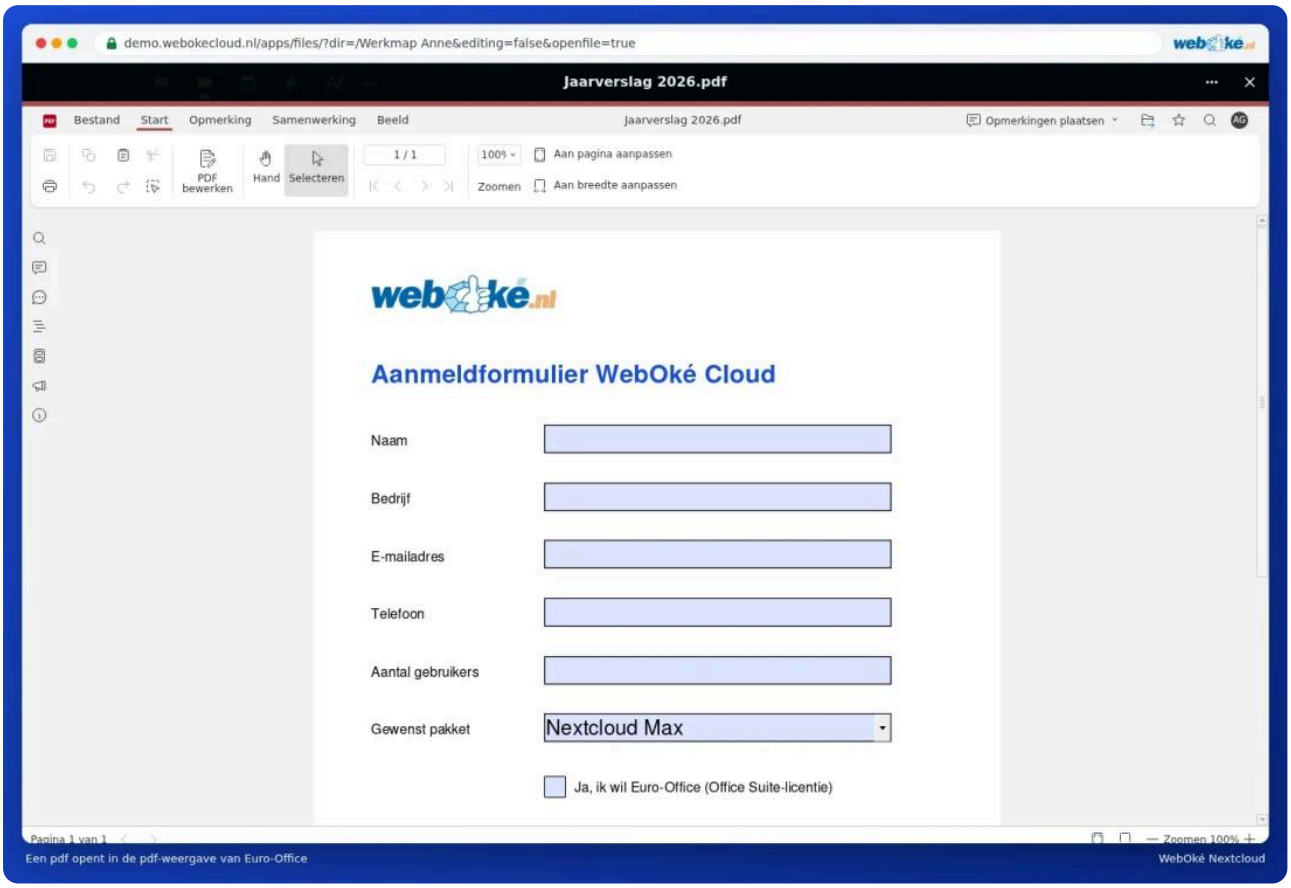
Visualizzare una foto nel Suo WebOké Nextcloud

- Con il pulsante di riproduzione a sinistra avvia una presentazione di tutte le foto della cartella.
- Con la matita (2) modifica una foto: ritaglio, rotazione, luminosità e filtri. Può salvare il risultato come copia, in modo che l'originale rimanga intatto.
- Sotto i tre puntini (3) trova, tra le altre cose, lo scaricamento e i dettagli.
- Con la crocetta (4) o il tasto Esc torna alla cartella.

Per visualizzare e organizzare tutte le Sue foto contemporaneamente sono disponibili le app Foto e Ricordi (Foto o Ricordi: quale app usare per cosa?).

File pdf

Un pdf si apre nella visualizzazione pdf di Euro-Office. Può leggerlo, cercare al suo interno, stamparlo e, se dispone di una licenza Office, anche aggiungere annotazioni e compilare moduli. Per sapere come funziona, consulti la guida di Euro-Office.



Un pdf nel browser

File di testo

I file di testo (.txt) e i file markdown (.md) si aprono nell'app Testo. Qui può modificarli direttamente; vedere Creare note e file di testo con Testo.

Documenti Office

I file Word, Excel e PowerPoint (e le varianti di LibreOffice) si aprono in Euro-Office. Consulti la guida di Euro-Office.

File che non si aprono nel browser

Per altri tipi di file, come un file zip o un programma, Nextcloud propone lo scaricamento. Potrà quindi aprirli sul Suo computer.

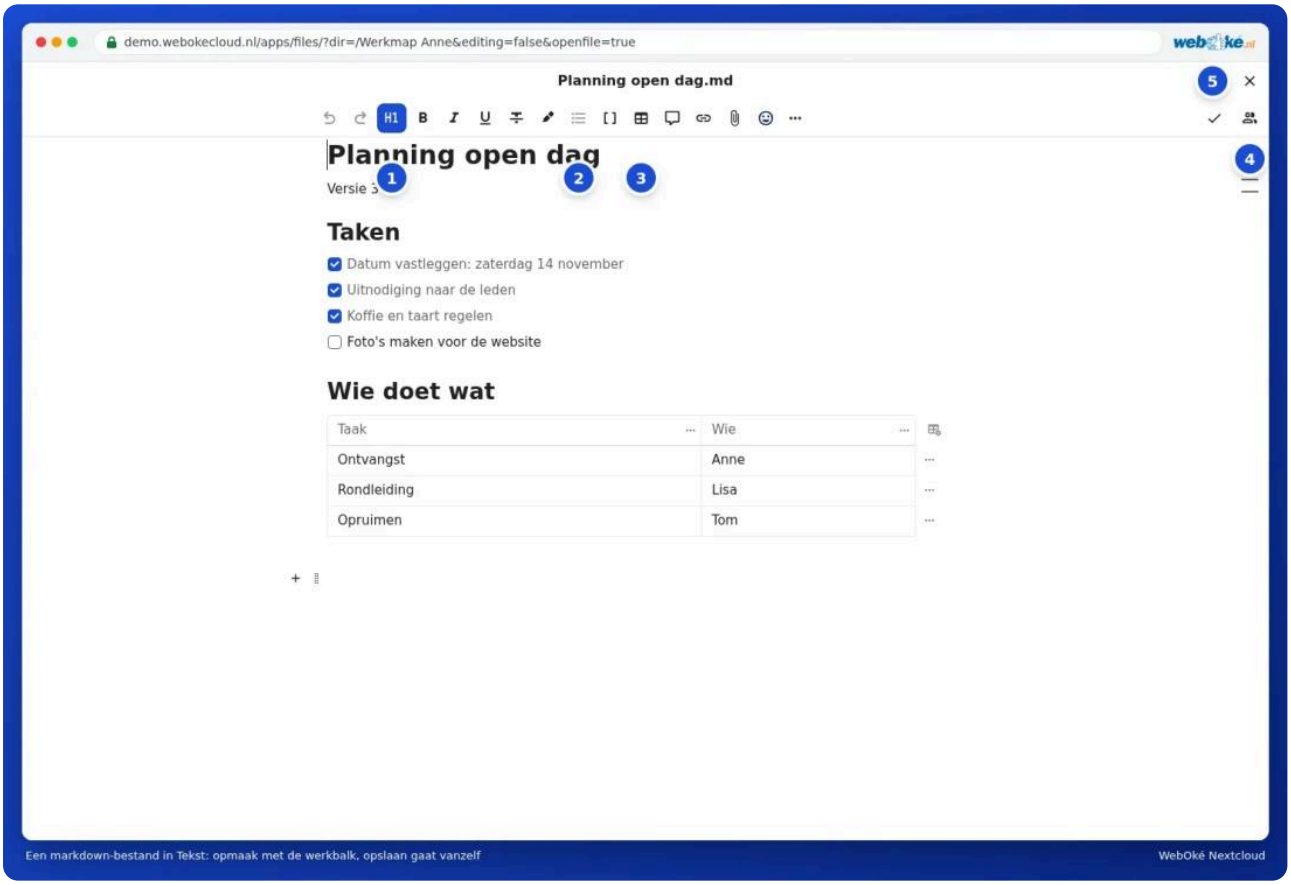
4.5 Creare note e file di testo con Testo

Per testi brevi, verbali, elenchi e pianificazioni non ha bisogno di un elaboratore di testi. L'app **Testo** è presente in ogni pacchetto WebOké Nextcloud e salva il Suo testo come file markdown (.md). Si tratta di semplice testo con un po' di formattazione, che può aprire ovunque.

Creare un nuovo file di testo

1. Vada alla cartella in cui deve essere creato il file.
2. Clicchi su **Nuovo** e scelga **Documento di testo**.
3. Digiti un nome e confermi. Il file si apre immediatamente.

Lavorare in Testo



Un file markdown nell'app Testo

- Con il pulsante **Intestazioni** (1) trasforma una riga in un'intestazione.
- Con **Elenchi** (2) crea un elenco puntato, un elenco numerato o un elenco di attività con caselle di controllo.
- Con **Tabella** (3) inserisce una tabella.
- Se qualcun altro sta lavorando contemporaneamente nello stesso file, vedrà quella persona tra le persone attive (4) e vedrà le sue modifiche comparire immediatamente.

- Con la crocetta (5) chiude il file.

Non è necessario salvare: Testo salva automaticamente le Sue modifiche. Ogni stato salvato viene aggiunto alle versioni del file, così può sempre tornare indietro (si veda Ripristinare una versione precedente e assegnare un nome alle versioni).

Scorciatoie da tastiera e formattazione rapida

- `Ctrl` + `B` grassetto, `Ctrl` + `I` corsivo (su Mac `Cmd`).
- Digiti **#** all'inizio di una riga per un'intestazione, **-** per un elenco puntato e **1.** per un elenco numerato.
- Digiti **/** su una riga vuota per un menu con tutto ciò che può inserire.

Descrizione cartella

Tramite **Nuovo** e **Aggiungi descrizione cartella** inserisce un breve testo in cima a una cartella, ad esempio cosa contiene o chi la gestisce. Chiunque con cui condivide la cartella vedrà anche quel testo.

Documenti Office

Tramite **Nuovo** può anche creare un **Nuovo documento**, un **Nuovo foglio di calcolo**, una **Nuova presentazione** o un **Nuovo modulo PDF**. Questi si aprono in Euro-Office e richiedono una licenza Office. Tutte le informazioni al riguardo sono disponibili nella guida di Euro-Office.

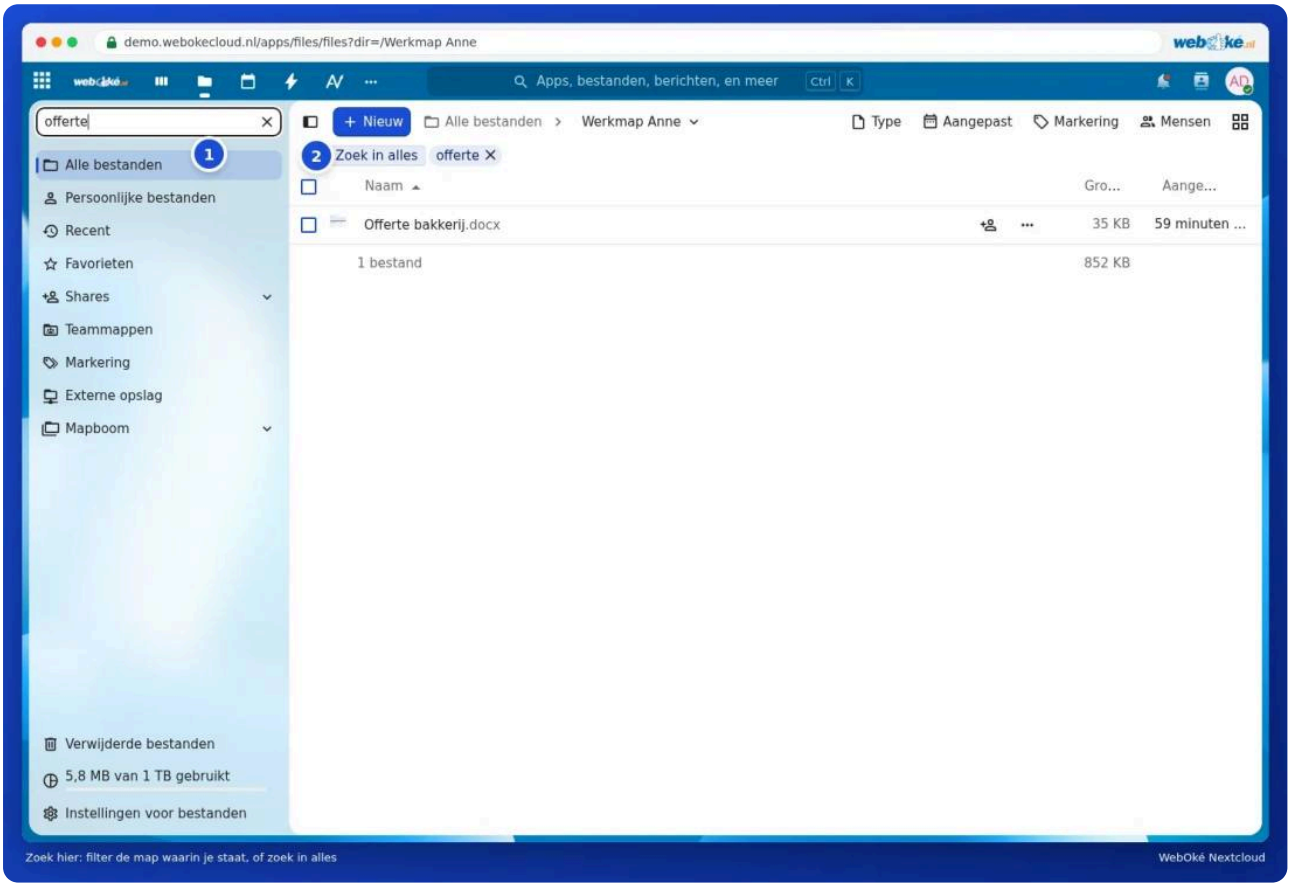
Suggerimento: per note sparse che desidera avere anche sul Suo telefono, c'è l'app Note (Creare note e usarle sul telefono). Questa salva le Sue note anche come file nel Suo Nextcloud.

4.6 Ricerca, preferiti, recenti ed etichette

Più file ha, più diventa importante poterli ritrovare rapidamente. Il Suo WebOké Nextcloud dispone a questo scopo di quattro strumenti.

Cerca qui: filtrare nella cartella

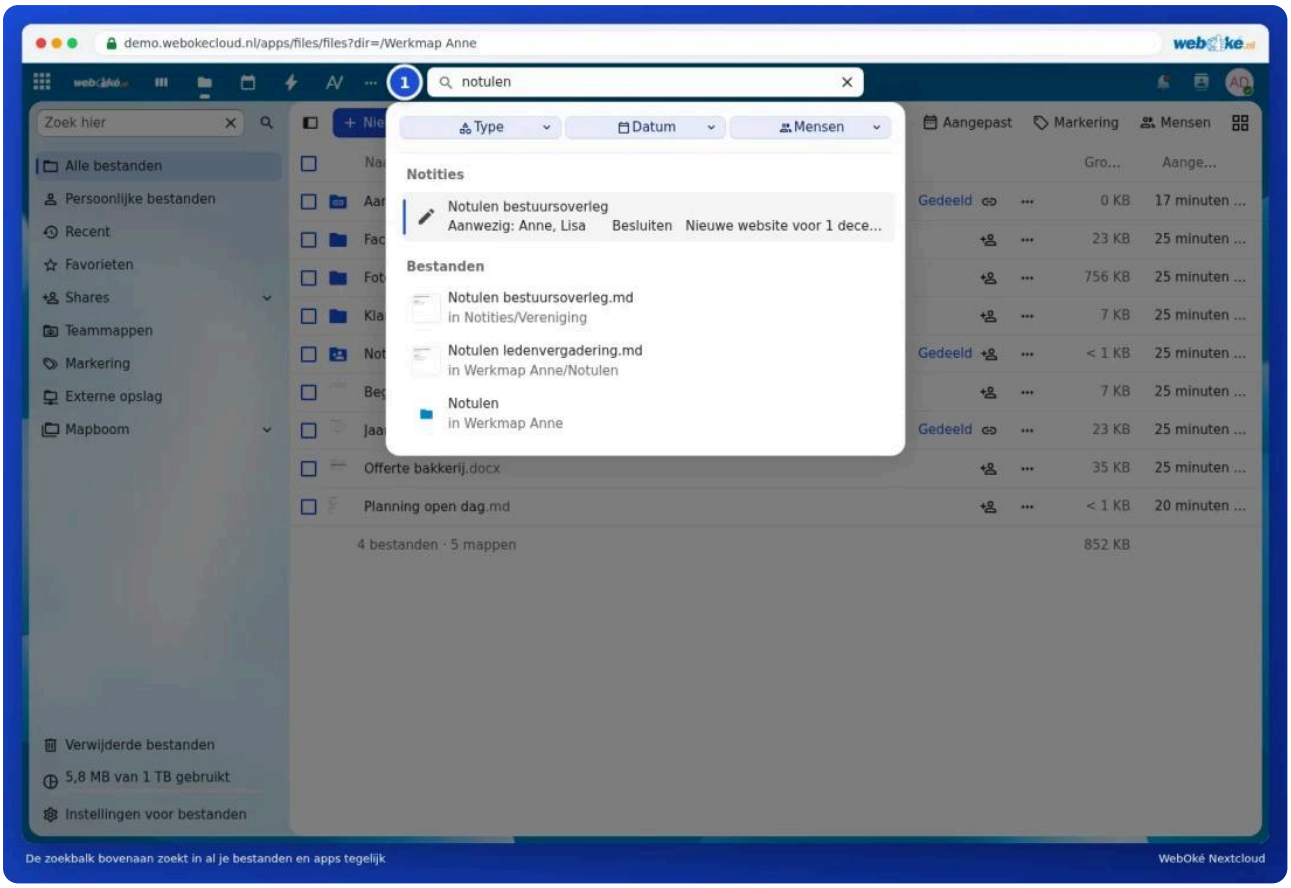
Digiti nel campo **Cerca qui** in alto a sinistra (1) una parte del nome. L'elenco mostra subito solo i file nella cartella corrente che corrispondono. Clicchi su **Cerca ovunque** (2) per cercare in tutte le Sue cartelle. Con la crocetta può svuotare di nuovo il campo.



Filtrare con Cerca qui

La barra di ricerca in alto: cercare ovunque

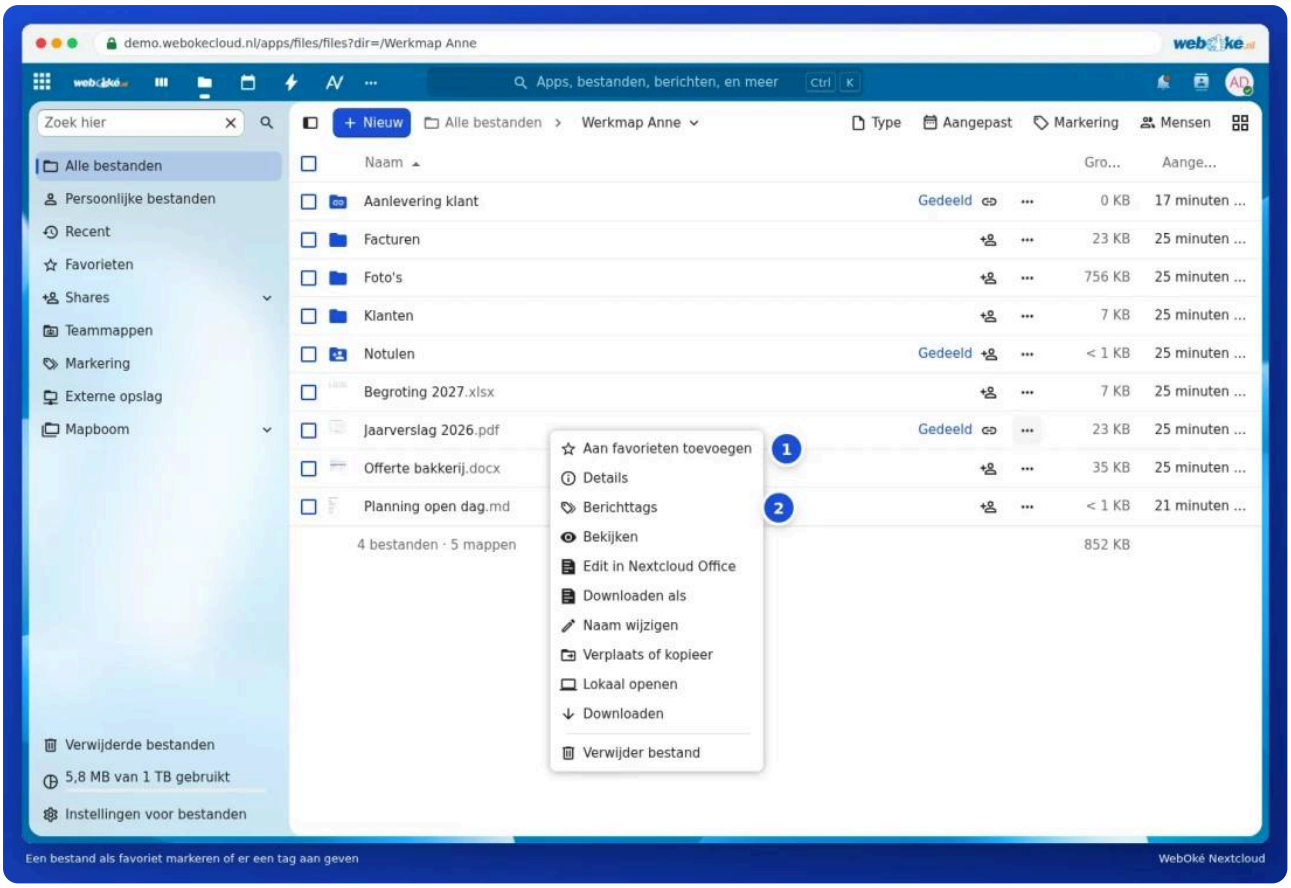
Clicchi sulla barra di ricerca nella parte superiore dello schermo, oppure prema `Ctrl` + `K`, e digiti una parola chiave (1). Nextcloud cerca quindi in tutti i Suoi file e anche nelle altre app, come il calendario, i contatti e le note. Clicchi su un risultato per aprirlo.



Cercare in tutti i Suoi file e app

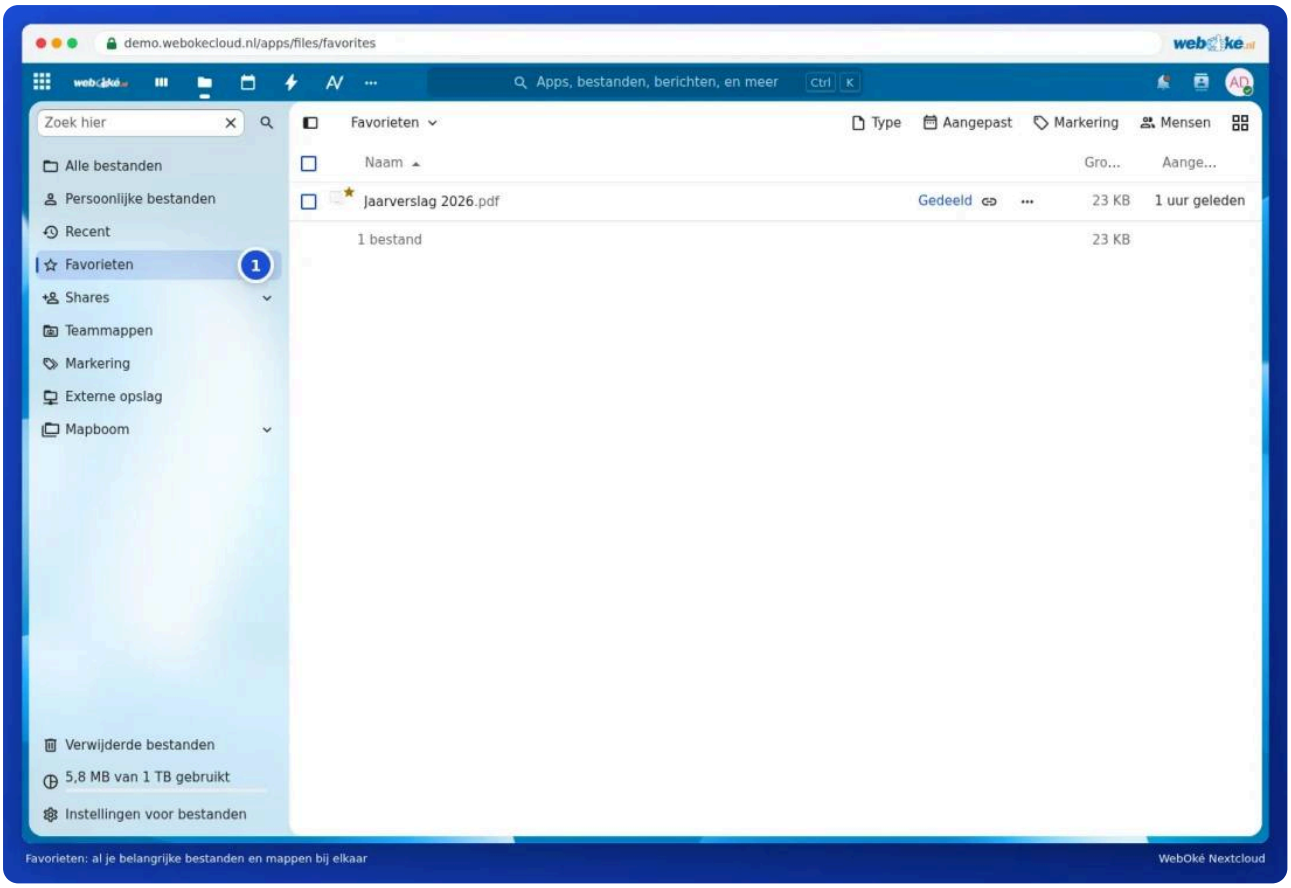
Preferiti

I file e le cartelle che usa spesso può contrassegnarli come preferiti. Clicchi con il tasto destro del mouse sul file e scelga **Aggiungi ai preferiti** (1). Comparirà accanto una stellina. Nello stesso menu vedrà anche **Edit in Nextcloud Office**: quel pulsante (ancora in inglese) apre il file in Euro-Office.



Contrassegnare un file come preferito o assegnargli un'etichetta

Clicchi a sinistra su **Preferiti** (1) per vedere tutti i Suoi preferiti insieme, indipendentemente da dove si trovano. Le cartelle preferite compaiono anche nella navigazione, così da raggiungerle con un solo clic. Vuole rimuovere un elemento dai preferiti? Scelga nel menu **Rimuovi dai preferiti**.



Tutti i Suoi preferiti in un unico posto

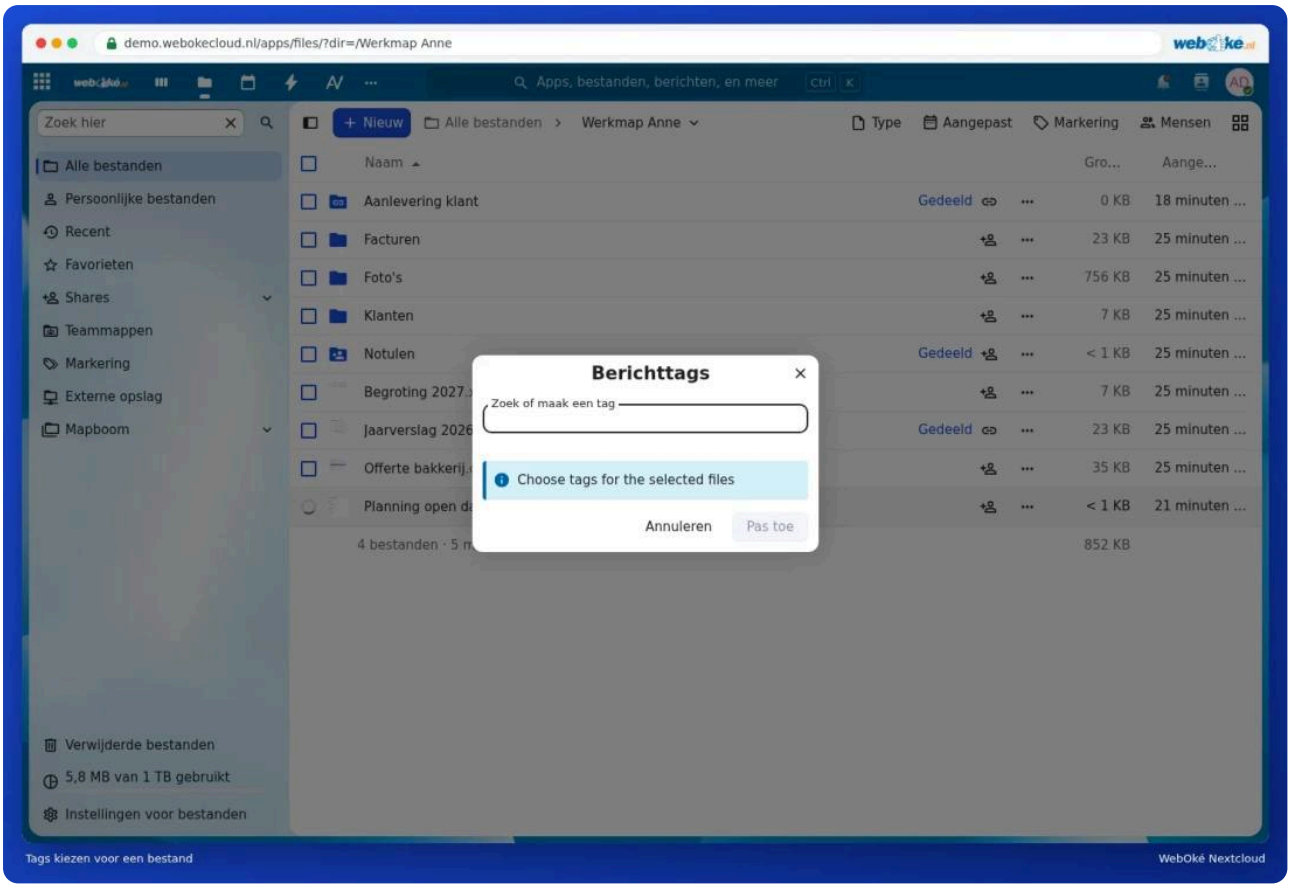
Recenti

In **Recenti** trova i file modificati più di recente, da Lei o da qualcuno con cui li condivide. Utile quando non ricorda più dove ha salvato quel documento di ieri.

Etichette (Gestisci etichette)

Con le etichette assegna ai file un contrassegno, indipendentemente dalla cartella in cui si trovano. Per esempio "Agenzia delle Entrate" o "Pronto per il controllo".

1. Clicchi con il tasto destro del mouse sul file e scelga **Gestisci etichette** (2 nell'immagine precedente). È questo il nome che Nextcloud usa per le etichette.
2. Digiti nel campo **Cerca o crea etichetta** un nome. Scelga un'etichetta esistente oppure ne crei una nuova.
3. Clicchi su **Applica**.



Scegliere le etichette per un file

Clicchi a sinistra su **Etichette** per vedere tutte le Sue etichette e, per ciascuna etichetta, tutti i file corrispondenti. Con il filtro **Etichette** sopra l'elenco mostra in una cartella solo i file con una determinata etichetta.

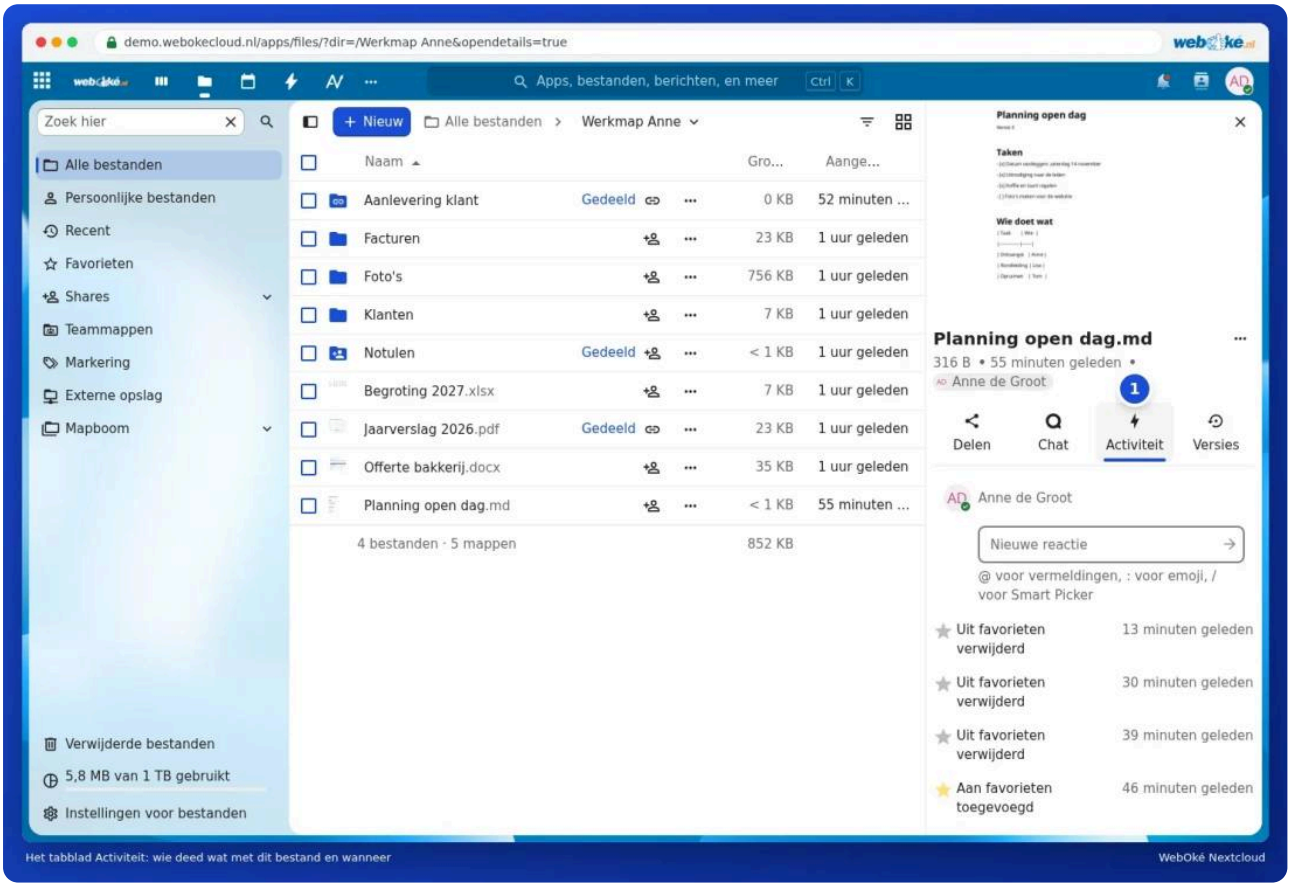
Suggerimento: le etichette che crea sono visibili a tutti nel Suo Nextcloud. Usi quindi nomi chiari anche per i Suoi colleghi o familiari.

4.7 Chat e attività su un file

Per ogni file, Nextcloud tiene traccia di ciò che accade. E può confrontarsi con altri a riguardo, senza bisogno di e-mail separate.

Attività: chi ha fatto cosa?

1. Faccia clic con il tasto destro del mouse sul file e scelga **Dettagli**.
2. Apra nella barra laterale la scheda **Attività** (1).



Attività su un file

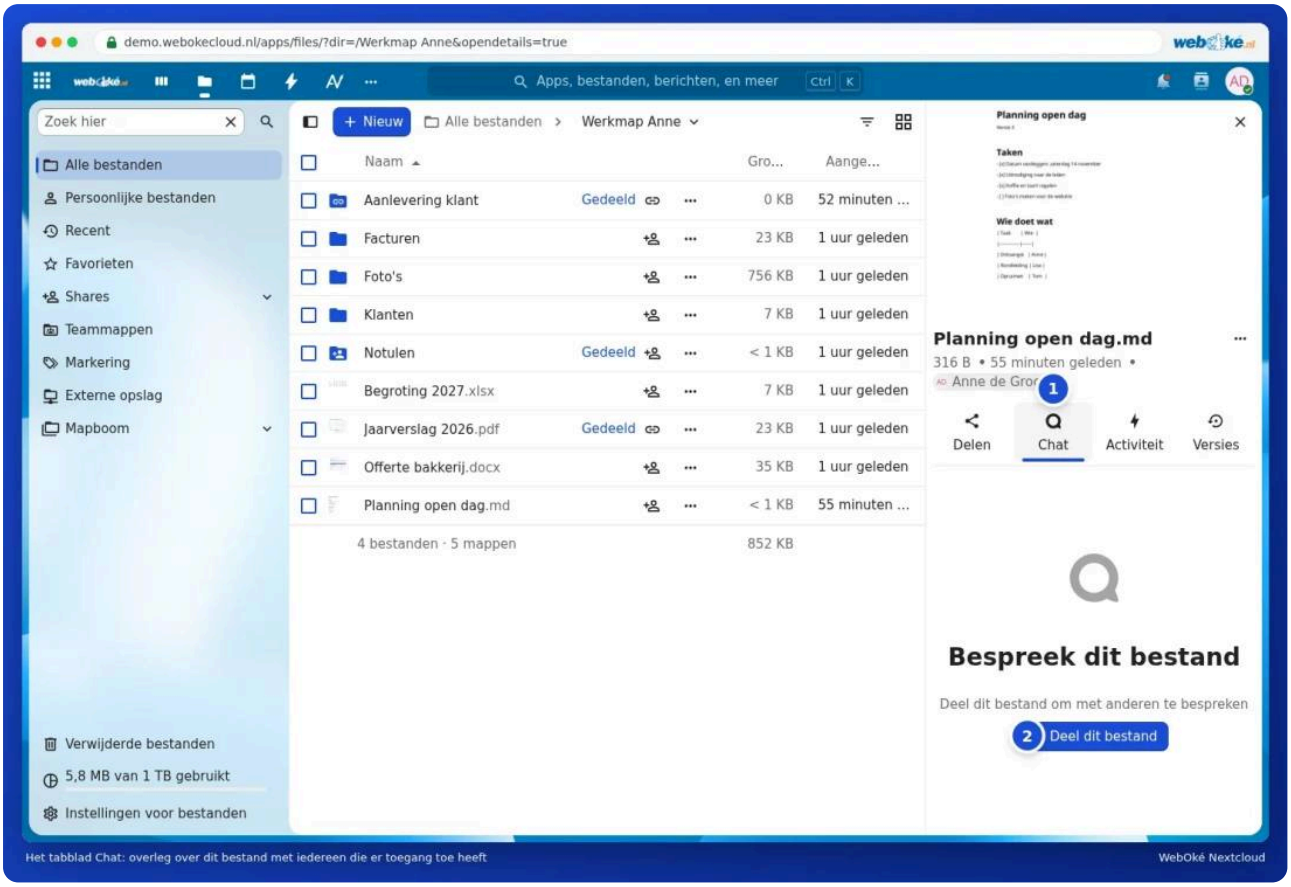
Vede quando il file è stato creato, modificato, rinominato o condiviso, e da chi. Così sa ad esempio se il Suo collega ha già salvato la nuova versione. In alto nella scheda, alla voce **Nuovo commento**, può anche lasciare un breve commento sul file.

Desidera vedere insieme l'attività di tutti i Suoi file e app? Apra allora l'app **Attività** nella barra in alto. Lì, a sinistra, può filtrare ad esempio per file, condivisioni o calendario.

Chat: confrontarsi su un file

Nella scheda **Chat** (1) può parlare con chiunque abbia accesso al file. Se non ha ancora condiviso il file con nessuno, vedrà **Discuti questo file**. Faccia clic prima su **Condividi questo file** (2) e lo condivida con qualcuno (veda Condividere con un utente del proprio

Nextcloud). Successivamente digiti il Suo messaggio in basso e lo invii. Con @ seguito da un nome può menzionare qualcuno, che riceverà quindi una notifica.



Chat su un file

Disponibile nei pacchetti con Office. La chat su un file funziona tramite Talk, e Talk è incluso nei pacchetti con almeno una licenza Office. Può leggere di più su Talk in Cos'è Talk e chi lo possiede?.

Suggerimento: la chat è collegata al file. Se condivide il file con qualcuno, quella persona potrà anche leggere la conversazione e parteciparvi.

4.8 Nomi di file che causano problemi

Il Suo WebOké Nextcloud accetta quasi tutti i nomi di file. Ma Windows, e talvolta anche il Mac, è più severo. Un nome che funziona perfettamente nel browser può quindi far inceppare l'app desktop. Con i suggerimenti qui sotto può evitarlo.

Caratteri da evitare

Cosa	Esempio	Problema
I caratteri \ / : * ? " < > |	Offerte: klant?.docx	Windows non può salvare questi file; l'app desktop li salta.
Uno spazio o un punto alla fine	"Notulen ."	Windows lo rimuove, per cui il nome non corrisponde più a quello sul server.
Nomi riservati	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1	Windows utilizza questi nomi per sé stesso.
Percorsi molto lunghi	cartella dentro cartella dentro cartella con nomi lunghi	I programmi Windows a volte hanno difficoltà con percorsi più lunghi di 260 caratteri.
Due nomi che differiscono solo per le maiuscole	Factuur.pdf e factuur.pdf	Windows e il Mac li considerano lo stesso file.

Come risolvere il problema

1. L'app desktop segnala un errore per un file? Clicchi sulla nuvoletta e verifichi di quale file si tratta (La nuvoletta: come leggere stato, attività ed errori).
2. Cerchi il file nel Suo browser, ad esempio con **Cerca qui** (vedere Ricerca, preferiti, recenti ed etichette).
3. Scelga **Rinomina** e assegni un nome senza i caratteri indicati nella tabella. Utilizzi un trattino o un trattino basso al posto dei due punti o della barra.
4. L'app desktop rileva automaticamente il nuovo nome e continua a sincronizzare.

File che l'app desktop salta deliberatamente

Alcuni file sono temporanei e non appartengono al Suo Nextcloud. L'app desktop li salta per impostazione predefinita, ad esempio i file che iniziano con **~$** o **.~lock** (file temporanei di Office e LibreOffice) e file di sistema come **desktop.ini** e **Thumbs.db**. Non si tratta di un errore.

Suggerimento: mantenga i nomi brevi e chiari, ad esempio **2026-10 Offerte Panetteria.docx**. Con la data all'inizio, i Suoi file si ordineranno anche automaticamente in sequenza.

Deve riordinare un'intera cartella piena di nomi errati? Legga allora File con caratteri non consentiti: come fare per far ripartire la sincronizzazione su Windows.

5

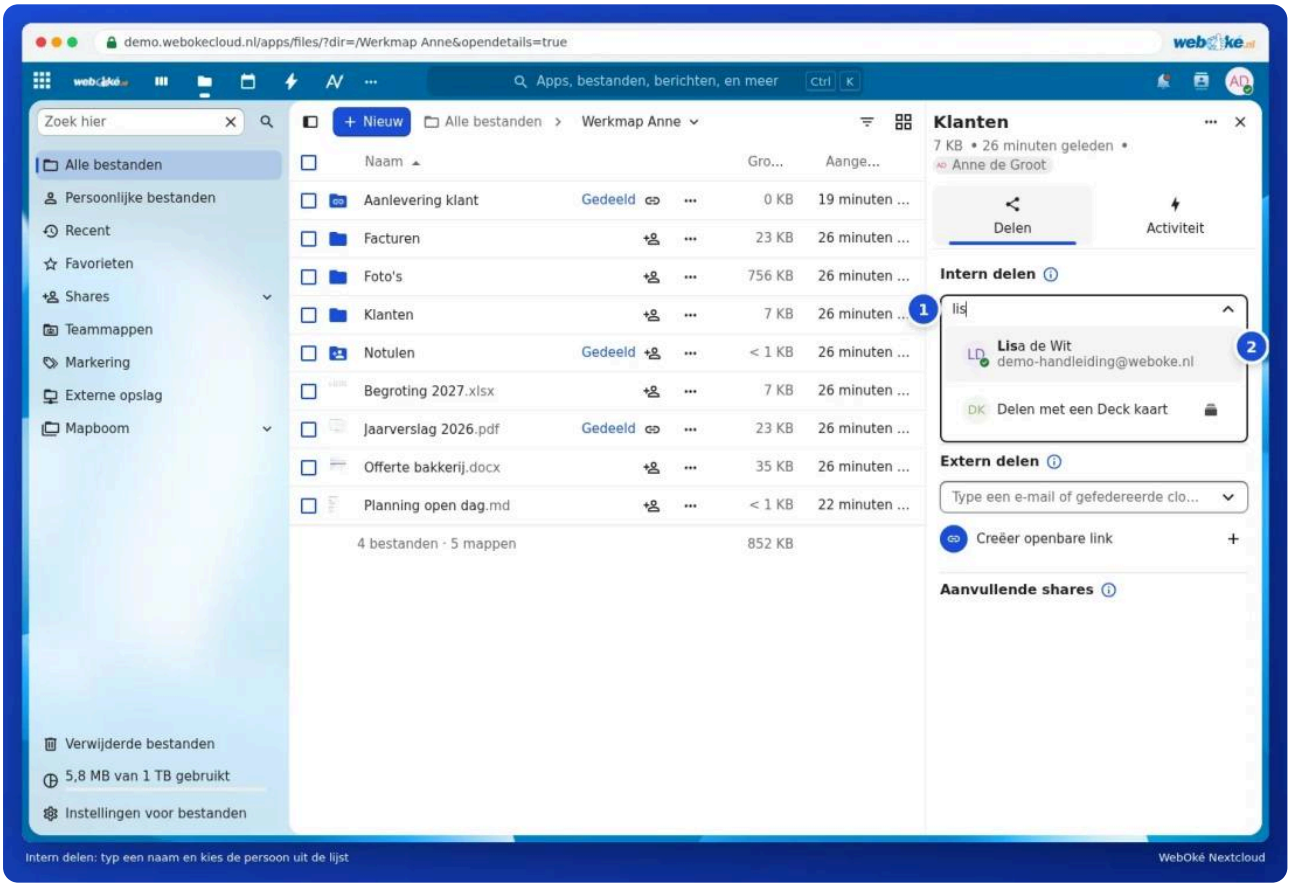
Condividere e collaborare

5.1 Condividere con un utente del proprio Nextcloud

Lavora con più persone nello stesso pacchetto Nextcloud, ad esempio con colleghi (Max) o familiari (Family)? In questo caso può condividere un file o una cartella direttamente con loro. Lo vedranno nei propri File e non dovranno aprire alcun link.

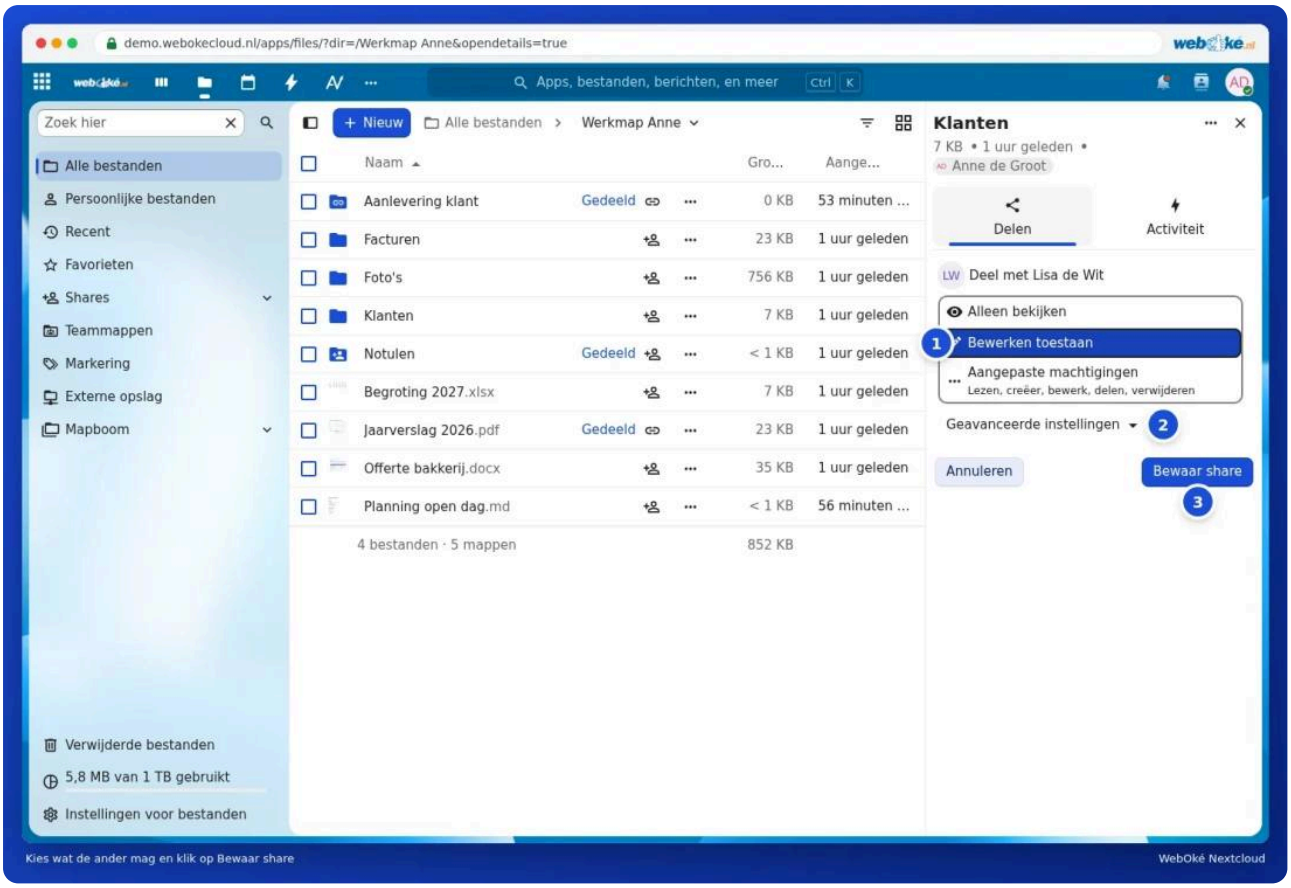
Come condividere

1. Faccia clic con il tasto destro del mouse sul file o sulla cartella, scelga **Dettagli** e apra la scheda **Condivisione**. Più veloce: faccia clic sull'omino con il segno più nella riga.
2. Digiti sotto **Condivisioni interne** una parte del nome della persona (1).
3. Faccia clic sulla persona corretta nell'elenco (2).



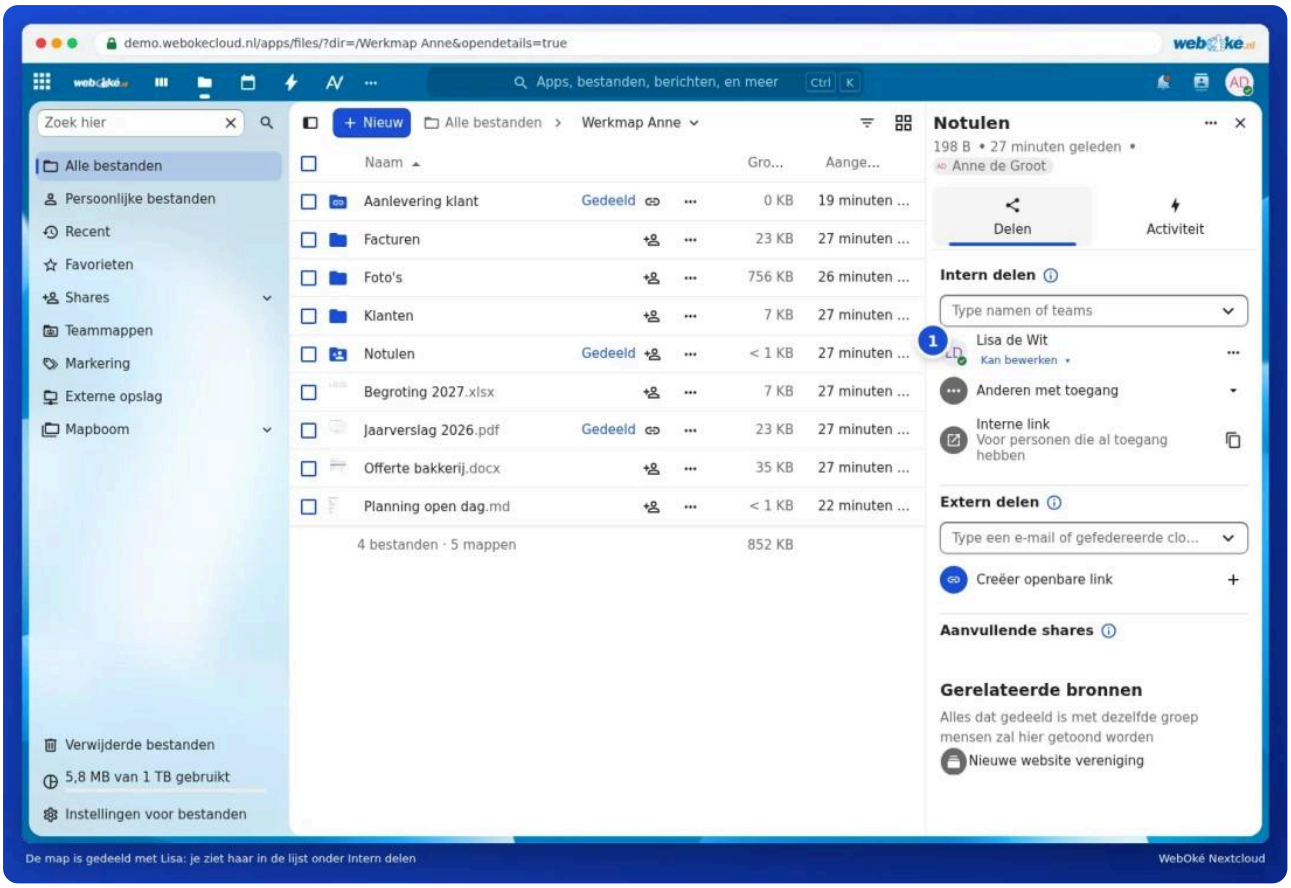
Cerchi la persona con cui desidera condividere

4. Scelga cosa può fare l'altra persona: **Sola lettura**, **Consenti la modifica** (1) oppure **Autorizzazioni personalizzate**. Sotto **Impostazioni avanzate** (2) imposta anche una data di scadenza e una nota per il destinatario.
5. Faccia clic su **Salva condivisione** (3).



Scelta dei diritti per la condivisione

La persona compare ora nell'elenco sotto **Condivisioni interne** (1). Riceverà una notifica in Nextcloud e troverà il file o la cartella in **File** e sotto **Condivisioni**, vedere Condivisi con te: panoramica, rifiuto e nuova condivisione.

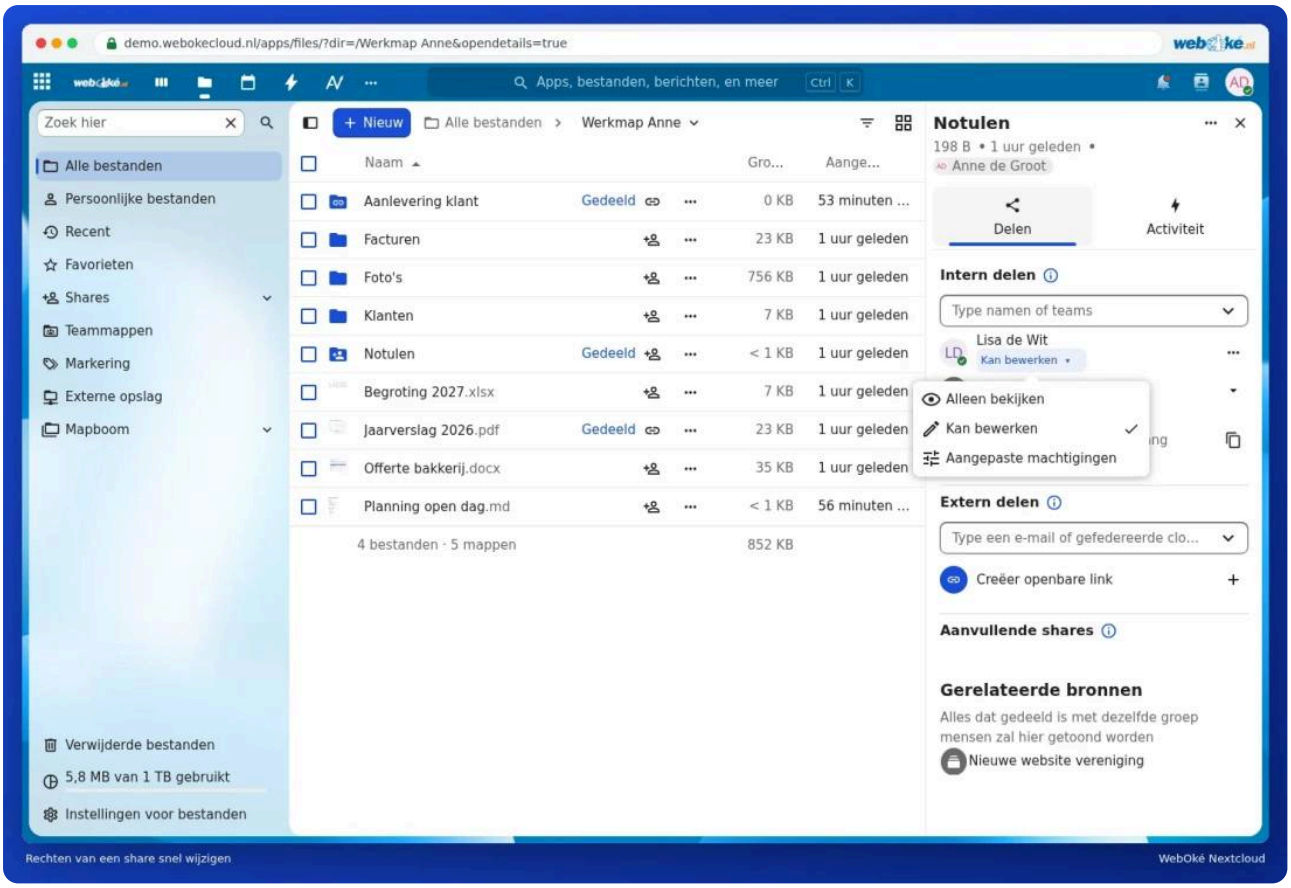


La condivisione compare nell'elenco

Cosa può fare l'altra persona?

Diritto	Cosa può fare l'altra persona
Sola lettura	Aprire, leggere e scaricare. Non può modificare nulla.
Consenti la modifica (nell'elenco: Può modificare)	Può anche modificare, e in una cartella aggiungere, rinominare ed eliminare file.
Autorizzazioni personalizzate	Scegliere autonomamente per ogni elemento: lettura, creazione, modifica, condivisione ed eliminazione.

Potrà sempre modificare i diritti in seguito: faccia clic nell'elenco sotto il nome della persona sui diritti (ad esempio **Può modificare**) e scelga un'altra opzione.



Modifica dei diritti di una condivisione

Interrompere la condivisione

Faccia clic nell'elenco sui tre puntini accanto al nome della persona. Vedrà quindi i dettagli della condivisione. Con **Elimina condivisione** la rimuove. L'altra persona perde immediatamente l'accesso. Il Suo file rimane invariato.

Suggerimento: non trova qualcuno? Digiti il nome utente completo o l'indirizzo e-mail completo. Una persona disattivata non comparirà. Vedrà solo gli utenti del Suo stesso pacchetto. In Nextcloud Free non si condivide con altri utenti ma tramite un link, vedere Creare un collegamento pubblico: lettura, modifica, password, data di scadenza e limite di scaricamento.

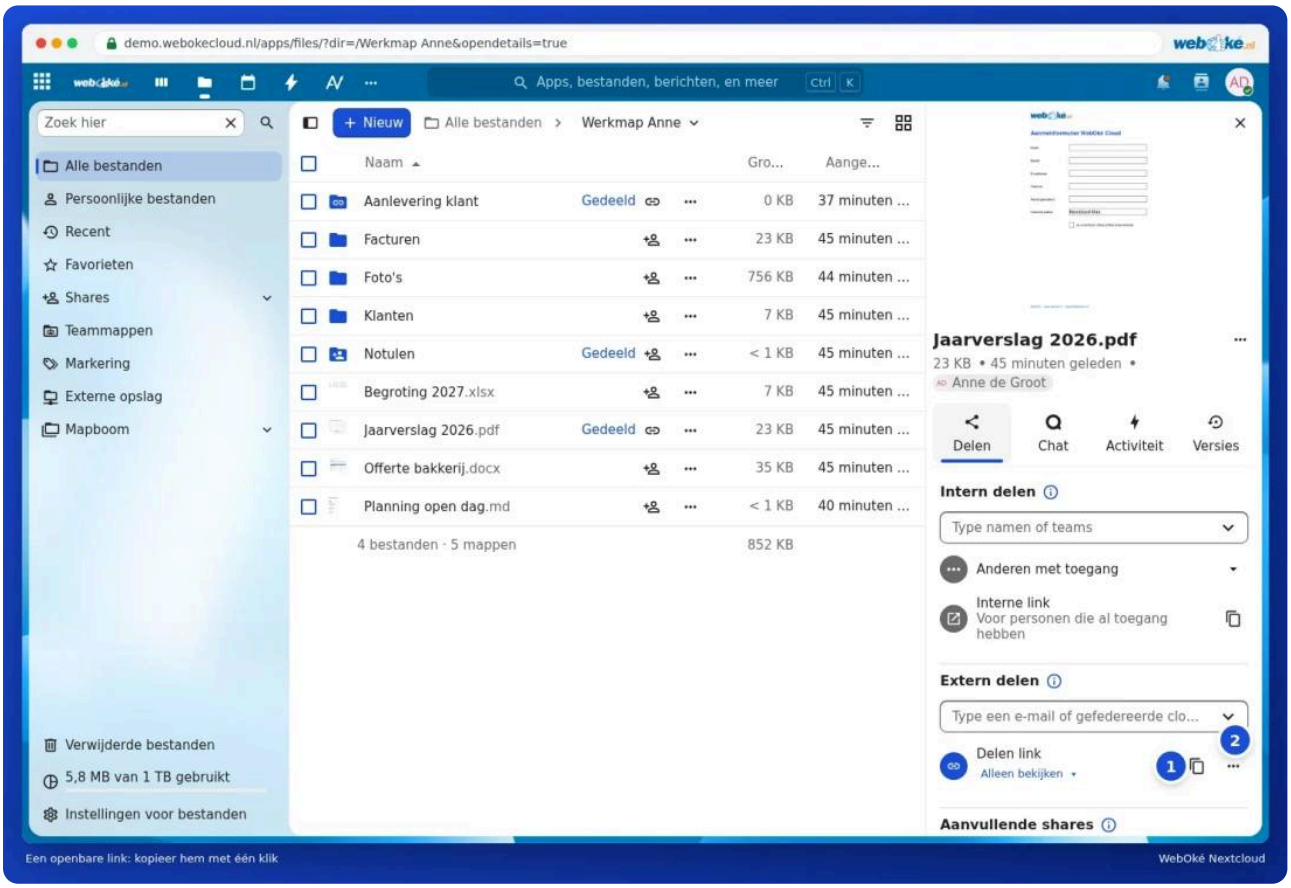
Desidera condividere una cartella con un intero gruppo di persone contemporaneamente? Utilizzi un team, vedere Creare team e condividere una cartella con tutta la squadra.

5.2 Creare un collegamento pubblico: lettura, modifica, password, data di scadenza e limite di scaricamento

Con un collegamento pubblico Lei condivide un file o una cartella con chiunque, anche con persone senza Nextcloud. Chi riceve il collegamento può aprirlo nel proprio browser. Lei stesso decide se l'altra persona può solo visualizzare oppure anche modificare, e può impostare una password e una data di scadenza.

Creare un collegamento

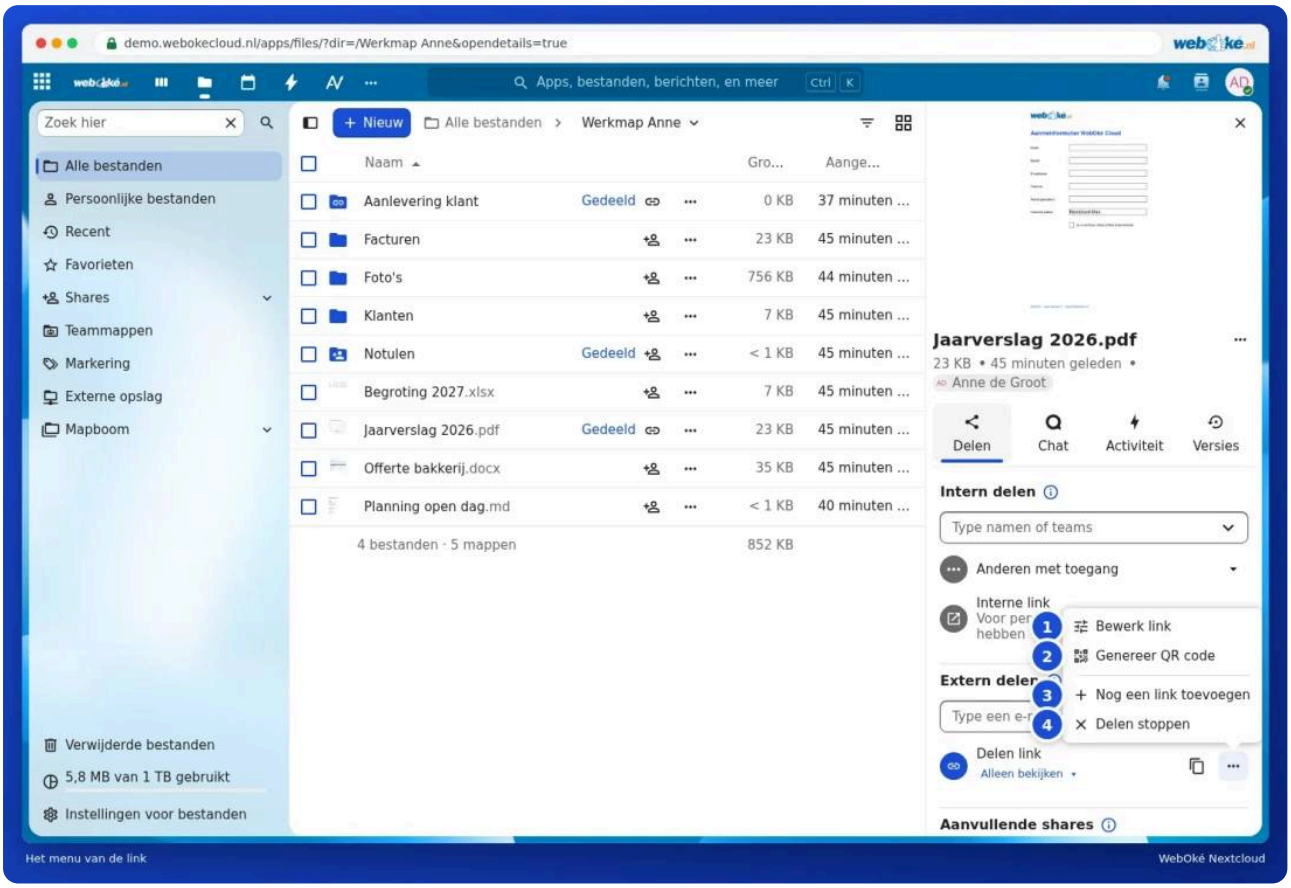
1. Faccia clic con il pulsante destro del mouse sul file o sulla cartella, scelga **Dettagli** e apra la scheda **Condivisione**.
2. Sotto **Condivisioni esterne** clicchi sul più accanto a **Crea collegamento pubblico**.
3. Il collegamento è stato creato e compare come **Condividi collegamento** nell'elenco. Con il pulsante di copia (1) lo mette negli appunti; lo incolli in un'e-mail, un messaggio WhatsApp o una chat. Con i tre puntini (2) apre il menu del collegamento.



Copiare un collegamento pubblico

Le impostazioni del collegamento

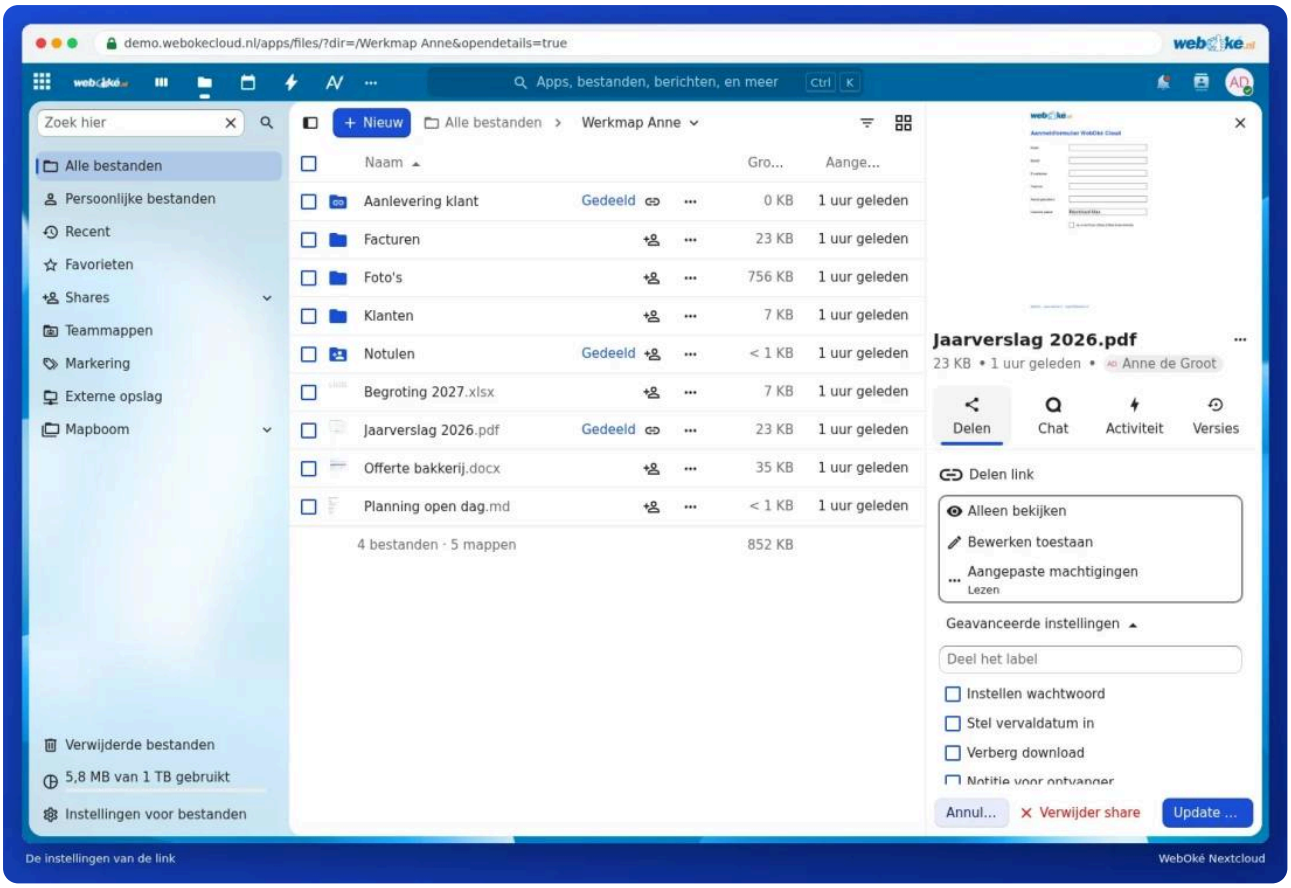
Sotto il nome del collegamento è indicato ciò che il destinatario può fare, ad esempio **Sola lettura**. Clicchi su di esso per modificarlo rapidamente. Nel menu con i tre puntini trova:



Il menu del collegamento

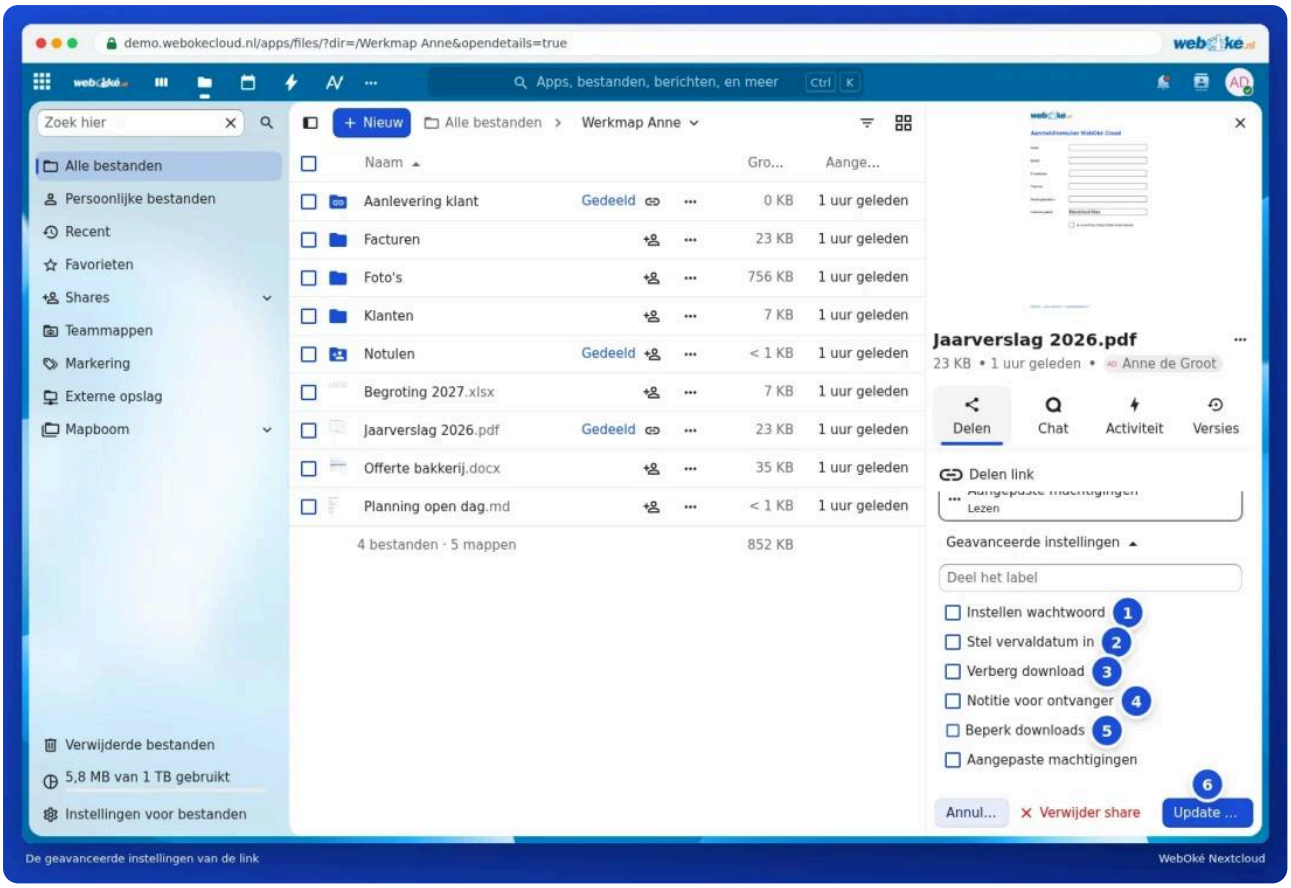
1. **Personalizza il collegamento**: tutte le impostazioni del collegamento, vedere sotto.
2. **Genera codice QR**: un codice QR del collegamento, utile su un poster o un volantino.
3. **Aggiungi un altro collegamento**: un secondo collegamento con altre impostazioni.
4. **Rimuovi condivisione**: revoca il collegamento.

Scelga **Personalizza il collegamento** per le impostazioni:



Le impostazioni del collegamento

In alto sceglie cosa può fare il destinatario: **Sola lettura**, **Consenti la modifica** oppure **Autorizzazioni personalizzate**. Per un collegamento su una cartella può anche permettere all'altra persona di depositare solo file, vedere Far consegnare file: cartella di caricamento e richiesta di file. Dopodiché espanda **Impostazioni avanzate**:



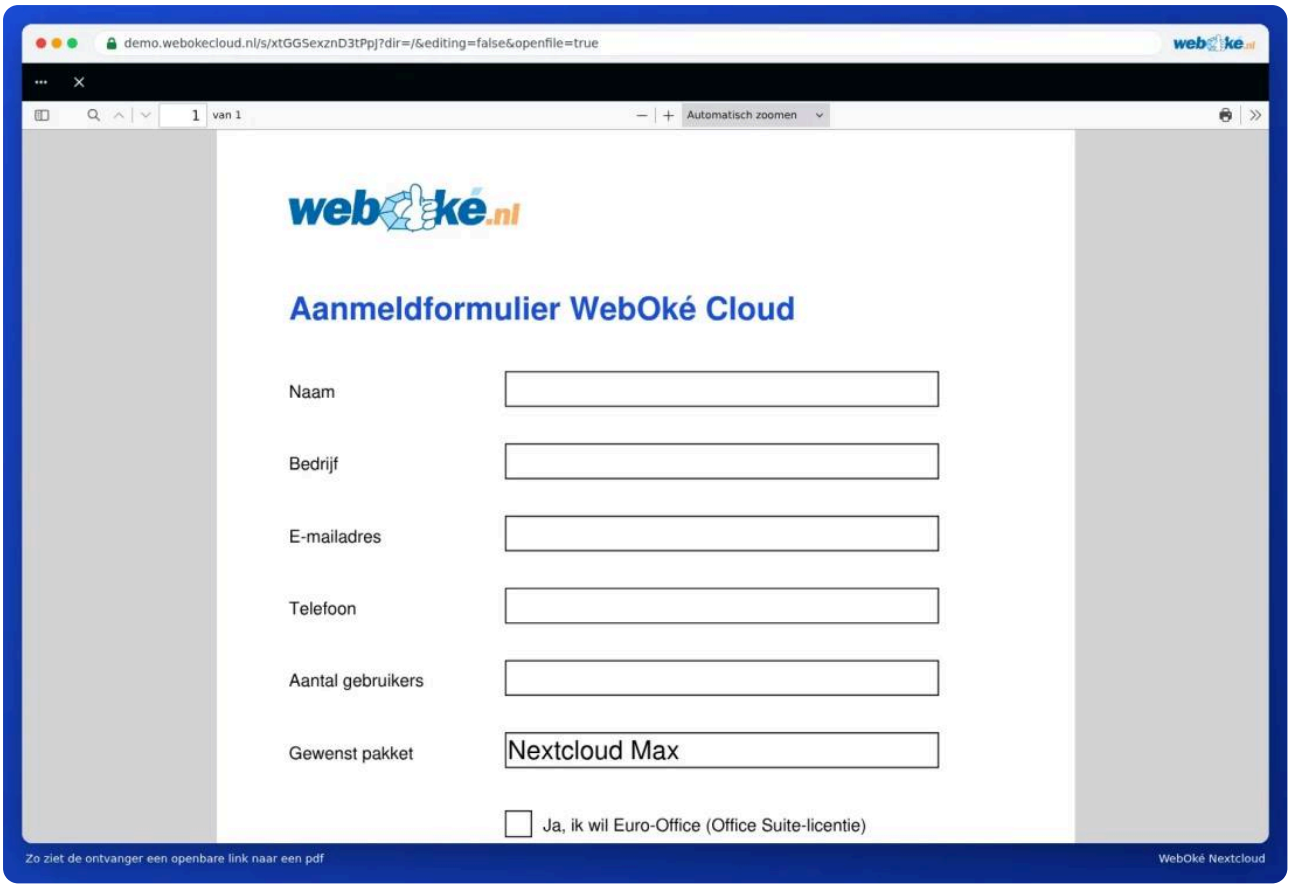
Le impostazioni avanzate del collegamento

- **Condividi etichetta**: un nome per il collegamento, utile se ha più collegamenti.
- **Imposta password** (1): imposta una password per il collegamento. Invii la password tramite un canale diverso dal collegamento stesso, ad esempio il collegamento via e-mail e la password via SMS.
- **Imposta data di scadenza** (2): dopo questa data il collegamento non funzionerà più.
- **Nascondi scaricamento** (3): il destinatario può visualizzare il file ma non vede il pulsante di scaricamento. Non impedisce davvero lo scaricamento; fare una schermata è sempre possibile.
- **Nota per il destinatario** (4): una breve spiegazione che il destinatario vede accanto al collegamento.
- **Limita scaricamenti** (5): il collegamento smette di funzionare dopo che il file è stato scaricato un certo numero di volte.

Clicchi su **Aggiorna condivisione** (6) per salvare le modifiche. Con **Elimina condivisione** revoca il collegamento.

Cosa vede il destinatario?

Il destinatario apre il collegamento nel proprio browser. Un PDF o una foto si aprono subito nel browser; per una cartella vede i file con la grafica del Suo WebOké Nextcloud. A seconda dei diritti può visualizzare, scaricare o modificare. Non ha bisogno di un account.



Così il destinatario vede il collegamento

Più collegamenti e revoca dei collegamenti

Può creare più collegamenti per lo stesso file, ad esempio un collegamento separato per ogni cliente, ciascuno con una propria password o data di scadenza. Per revocare un collegamento usi **Rimuovi condivisione** nel menu del collegamento. Il collegamento smette di funzionare immediatamente.

Attenzione: un collegamento senza password funziona per chiunque lo possieda, anche se viene inoltrato. Se condivide file sensibili, usi sempre una password e una data di scadenza.

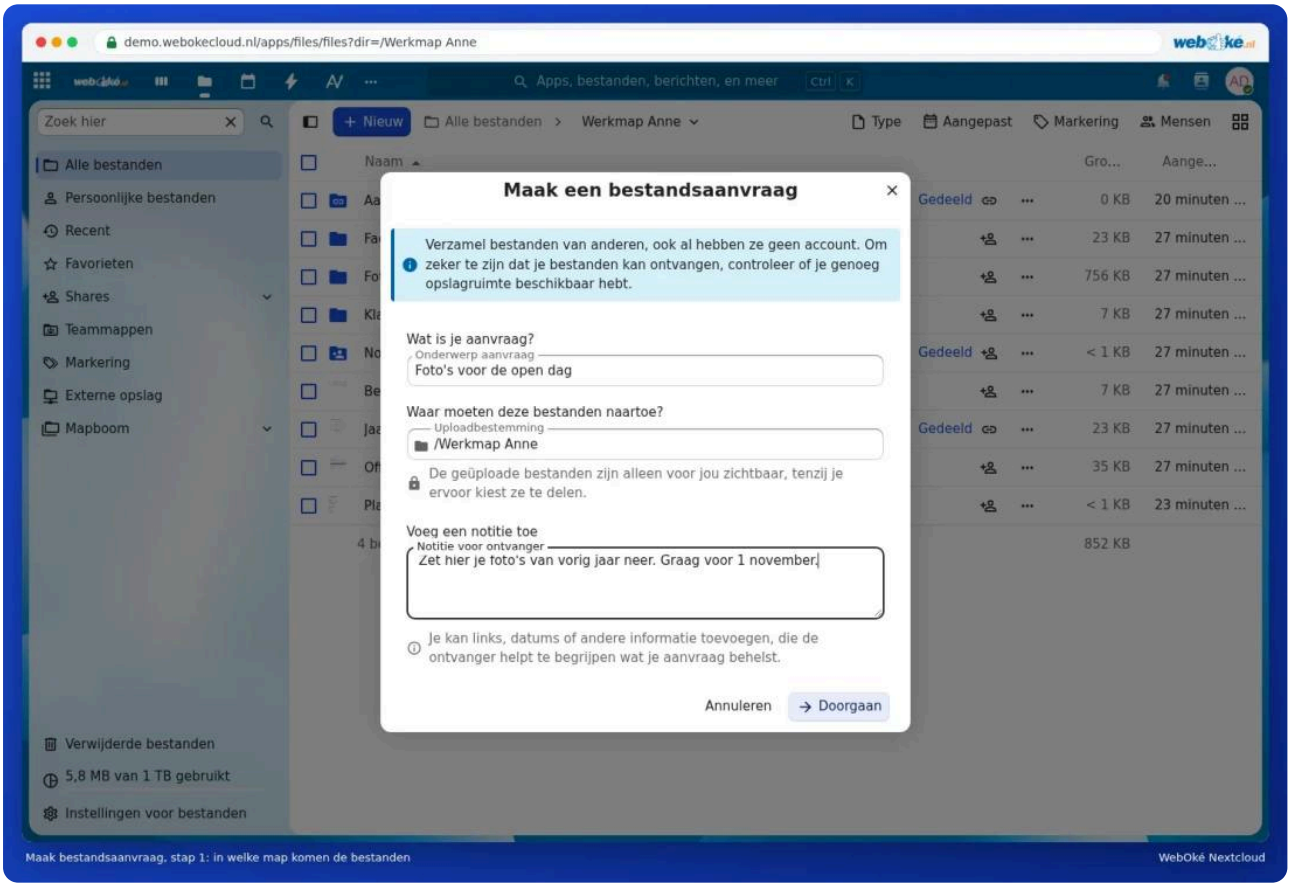
Può vedere tutti i collegamenti che ha creato in **File** sotto **Condivisioni**, vedere Condivisi con te: panoramica, rifiuto e nuova condivisione.

5.3 Far consegnare file: cartella di caricamento e richiesta di file

Desidera che un cliente, fornitore o familiare depositi dei file presso di Lei, senza che veda il resto dei Suoi file? In tal caso utilizzi una **richiesta di file** oppure un collegamento con **Deposita file**. L'altra persona potrà solo caricare.

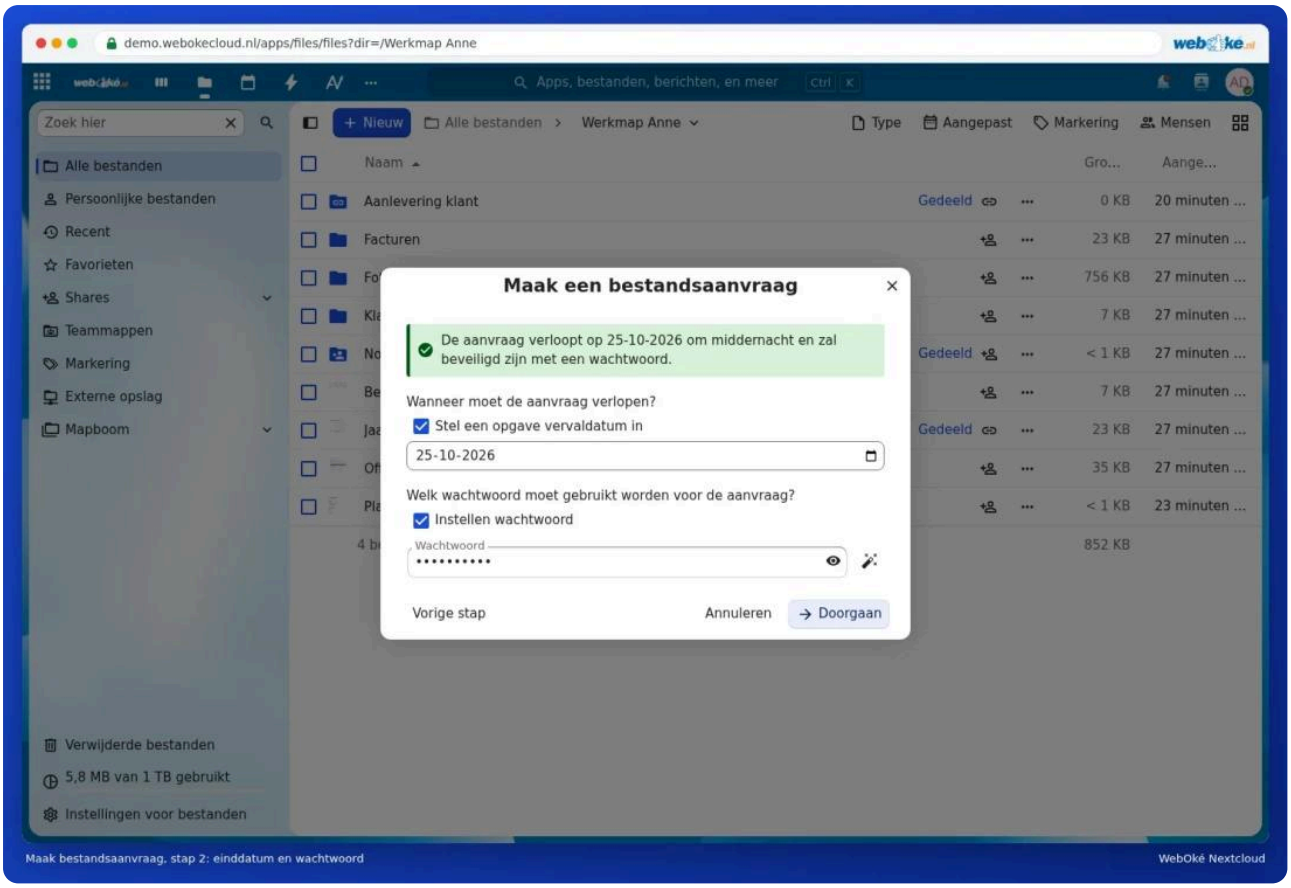
Creare una richiesta di file

1. In **File**, vada nel punto in cui deve trovarsi la richiesta.
2. Clicchi su **Nuovo** e scelga **Crea richiesta di file**.
3. In **Oggetto della richiesta** indichi ciò che richiede, in **Destinazione di caricamento** scelga la cartella in cui devono arrivare i file e in **Nota per il destinatario** scriva esattamente di cosa ha bisogno.

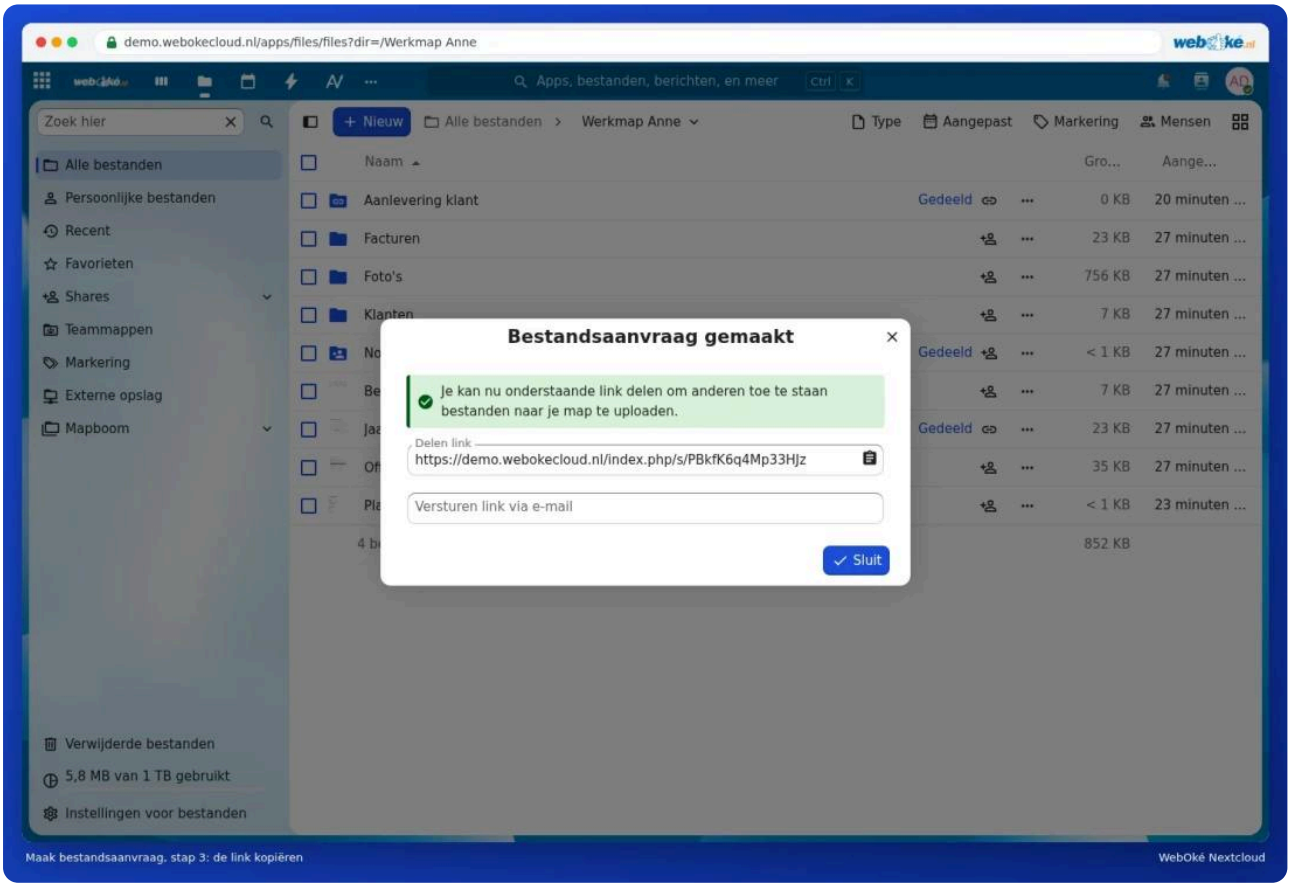


Passaggio 1: la cartella e una nota

4. Clicchi su **Continua**. Selezioni **Imposta data di scadenza dell'invio** per una data di fine e, per documenti sensibili, **Imposta password**. Nextcloud può anche generare per Lei una password sicura.
5. Clicchi su **Continua**. La richiesta è stata creata. Copi il **Condividi collegamento** con il pulsante a destra nel campo e lo invii personalmente all'altra persona. Chiuda la finestra con **Chiudi**.



Passaggio 2: data di fine e password



Passaggio 3: copiare il collegamento

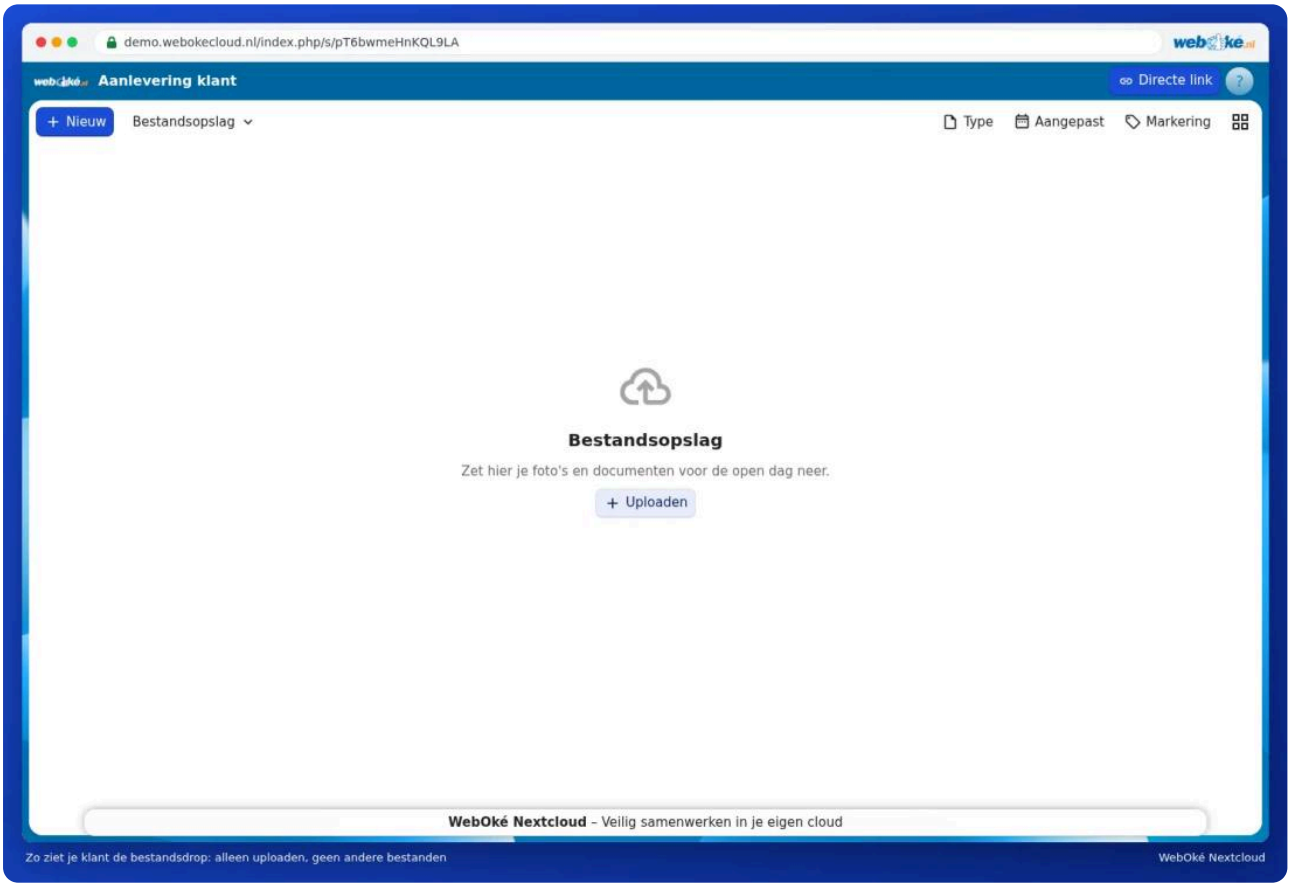
Attenzione: in **Invia collegamento tramite email** può anche inserire indirizzi email. In tal caso Nextcloud invierà direttamente il collegamento tramite email. Se desidera essere sicuro che l'email arrivi correttamente e sia riconoscibile come proveniente da Lei, Le consigliamo di copiare il collegamento e inviarlo personalmente.

Oppure: condividere una cartella solo con Deposita file

Può anche creare un collegamento pubblico su una cartella (vedi Creare un collegamento pubblico: lettura, modifica, password, data di scadenza e limite di scaricamento) e, tra le autorizzazioni, scegliere **Deposita file**. Il risultato è lo stesso: chi apre il collegamento può solo depositare dei file.

Cosa vede chi carica i file?

L'altra persona apre il collegamento nel proprio browser. Vede la Sua nota e il pulsante **Caricamento**, oppure trascina i propri file nella finestra. Non vede ciò che è già presente nella cartella. Né ciò che altre persone hanno caricato.



Così l'altra persona vede la Sua richiesta di file

I file compaiono presso di Lei nella cartella scelta. In **Attività** vede cosa è stato caricato e quando, vedi Chat e attività su un file.

Suggerimento: interrompa la richiesta non appena ha ricevuto tutto (nella scheda **Condivisione** della cartella, con **Rimuovi condivisione** nel menu del collegamento),

oppure la lasci scadere automaticamente con una data di fine. In Far consegnare file a un cliente con una richiesta di file con password e data di scadenza trova un esempio pratico per i clienti.

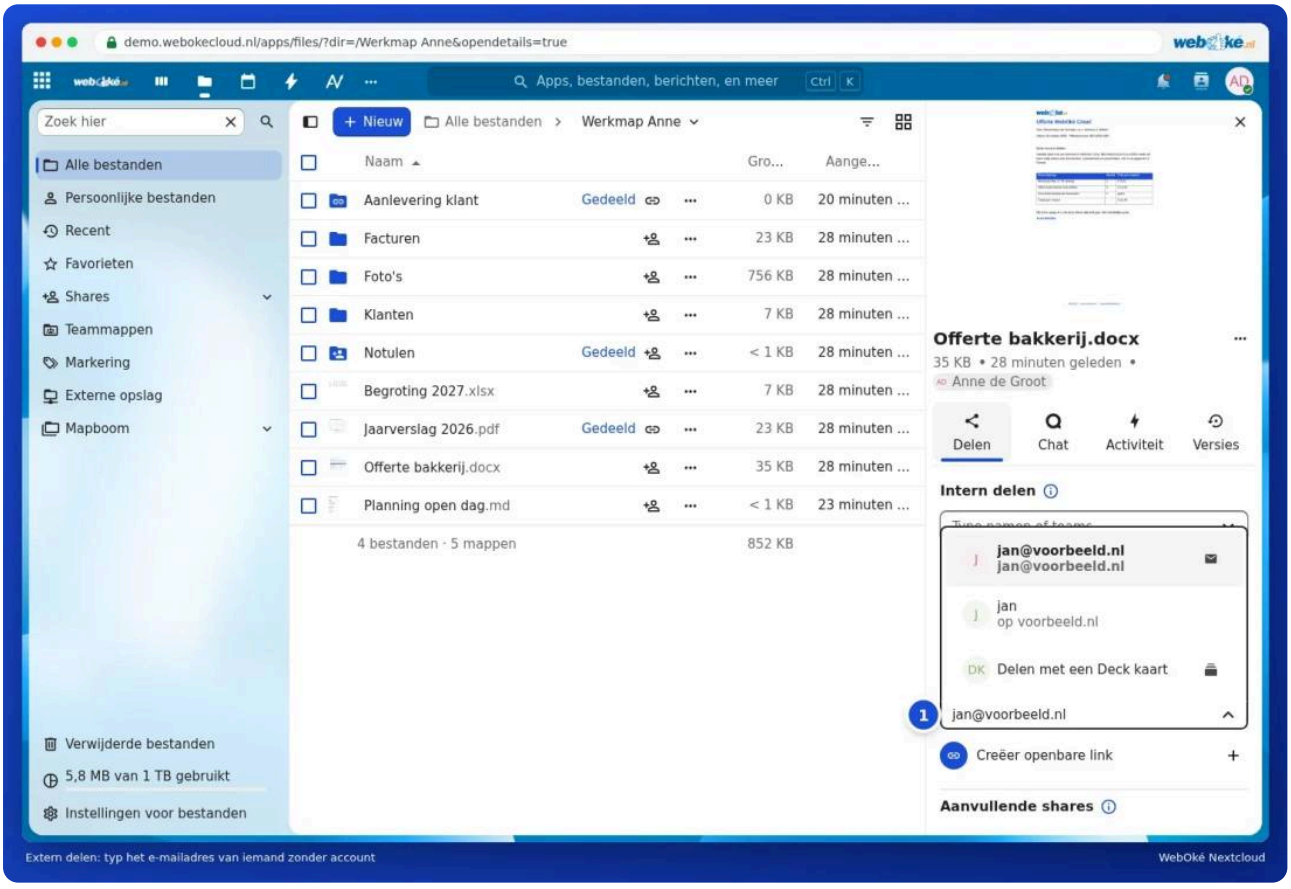
Attenzione: ciò che altri caricano incide sul Suo spazio di archiviazione. Vedi Chi usa file condivisi utilizza il Suo spazio di archiviazione.

5.4 Condivisione via e-mail con qualcuno senza account

L'altra persona non ha un account nella Sua Nextcloud? Allora può condividere un file o una cartella direttamente con il suo indirizzo e-mail. Nextcloud gli invierà quindi un'e-mail con un collegamento personale.

Come funziona

1. Apra la scheda **Condivisione** relativa al file o alla cartella.
2. Digiti sotto **Condivisioni esterne** l'indirizzo e-mail dell'altra persona (1).
3. Scelga l'indirizzo e-mail nell'elenco che compare.
4. Imposti i diritti, come per un collegamento pubblico, e salvi la condivisione.



Condivisione con un indirizzo e-mail

Il destinatario riceve un'e-mail con il collegamento. Ogni destinatario ha il proprio collegamento, in modo che Lei possa revocare l'accesso per singola persona.

Condivisione via e-mail o collegamento pubblico?

	Condivisione via e-mail	Collegamento pubblico

Chi invia il collegamento?	Nextcloud, tramite e-mail	Lei stesso, copiando e inviando
Revoca per singola persona	Sì	Solo se crea un collegamento separato per ogni persona
Password e data di scadenza	Sì	Sì

Attenzione: l'e-mail non arriva? Chieda al destinatario di controllare la cartella della posta indesiderata. Se non funziona, crei un collegamento pubblico e lo invii Lei stesso, vedere Creare un collegamento pubblico: lettura, modifica, password, data di scadenza e limite di scaricamento.

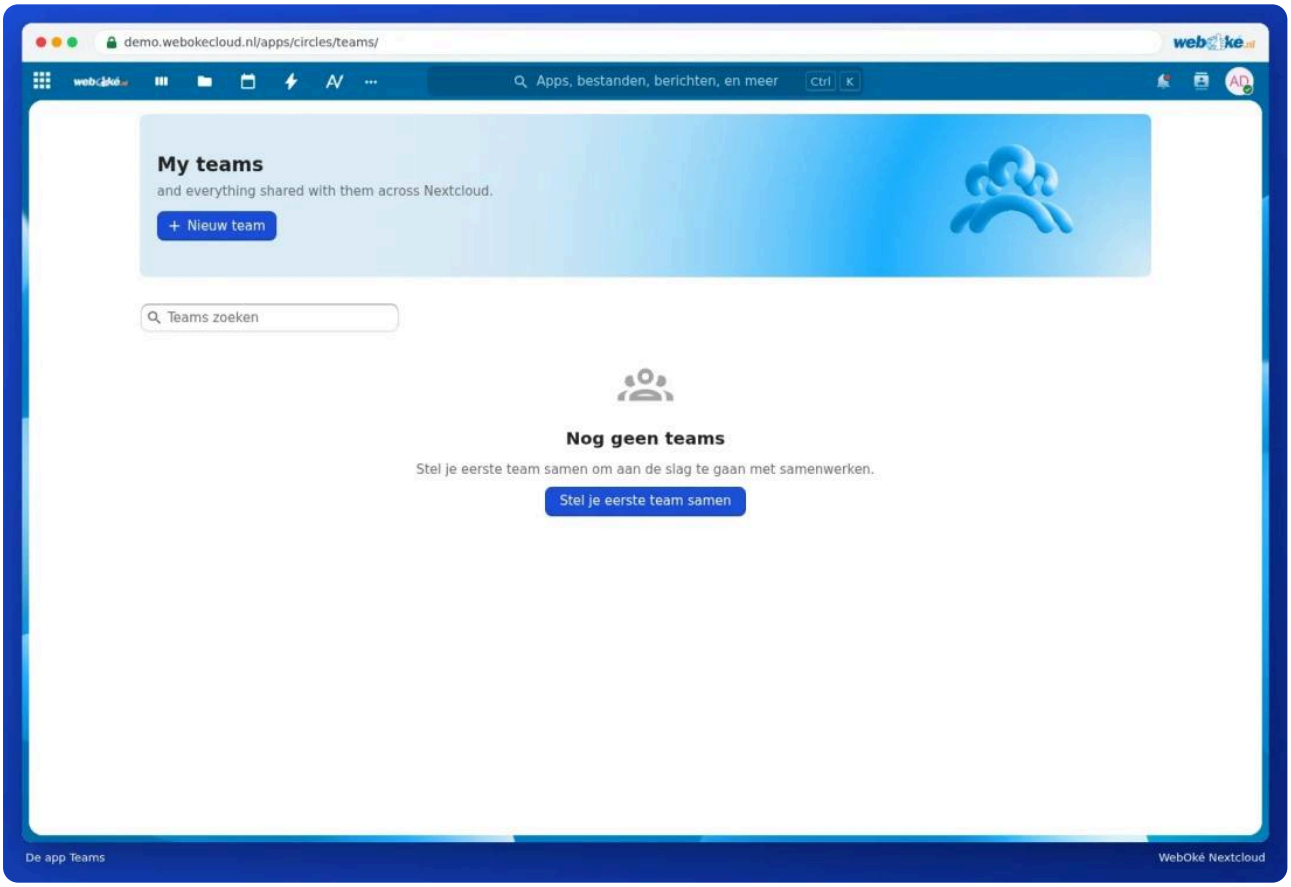
Suggerimento: l'altra persona utilizza anch'essa Nextcloud, presso WebOké o altrove? Allora può condividere tramite il suo Federated Cloud ID, in modo che il file compaia direttamente nella sua Nextcloud. Vedere Condividere con qualcuno su un altro Nextcloud (condivisione federata).

5.5 Creare team e condividere una cartella con tutta la squadra

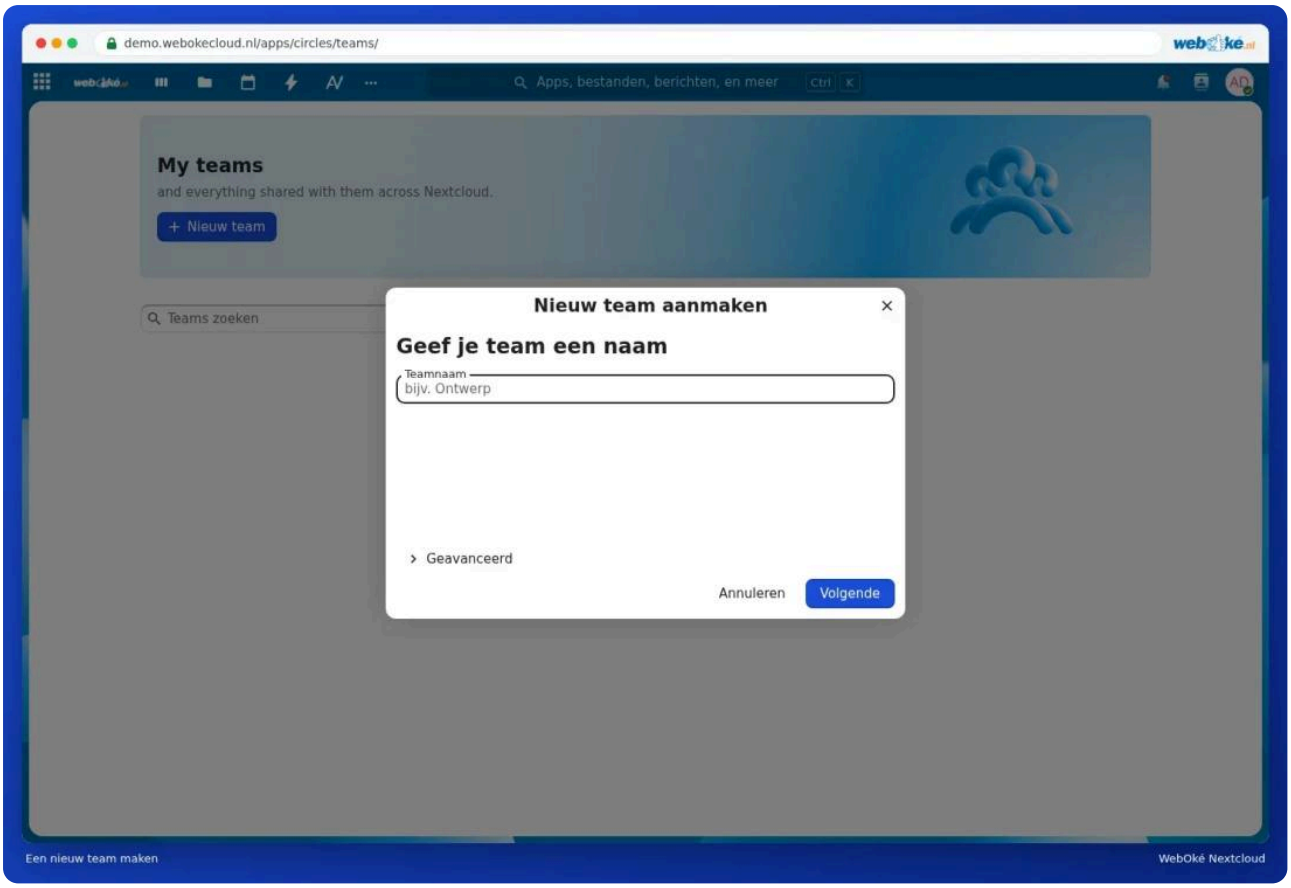
Condivide spesso con lo stesso gruppo di persone, come il Suo reparto, il consiglio della Sua associazione o la Sua famiglia? In tal caso crei un **team**. In seguito potrà condividere una cartella in un'unica volta con tutta la squadra, e chi in seguito entra a far parte del team riceverà automaticamente l'accesso.

Creare un team

1. Apra l'app **Team** tramite il menu con i nove puntini in alto a sinistra.
2. Faccia clic su **Crea un nuovo team**.
3. Inserisca in **Nome squadra** un nome, ad esempio "Consiglio", e faccia clic su **Successivo**. Sotto **Avanzate** trova impostazioni aggiuntive per il team.
4. Aggiunga i membri: digiti il loro nome e li scelga dall'elenco.



L'app Team



Creare un nuovo team

Condividere una cartella con il team

1. Apra nella cartella la scheda **Condivisione**.
2. Digiti sotto **Condivisioni interne** il nome del team e lo scelga dall'elenco.
3. Scelga i permessi e salvi la condivisione, proprio come per una persona (vedere Condividere con un utente del proprio Nextcloud).

Tutti i membri del team ora vedono la cartella nei propri File. Se in seguito aggiunge qualcuno al team, anche questa persona riceverà l'accesso. Se rimuove qualcuno dal team, questa persona perderà l'accesso.

Attenzione: una cartella condivisa resta di proprietà di chi l'ha creata. Se questa persona lascia l'organizzazione e il suo account viene eliminato, la cartella scompare anche per il resto del team. Desidera una cartella che appartenga al team stesso? Legga allora Cartelle del team: una cartella condivisa che appartiene al team.

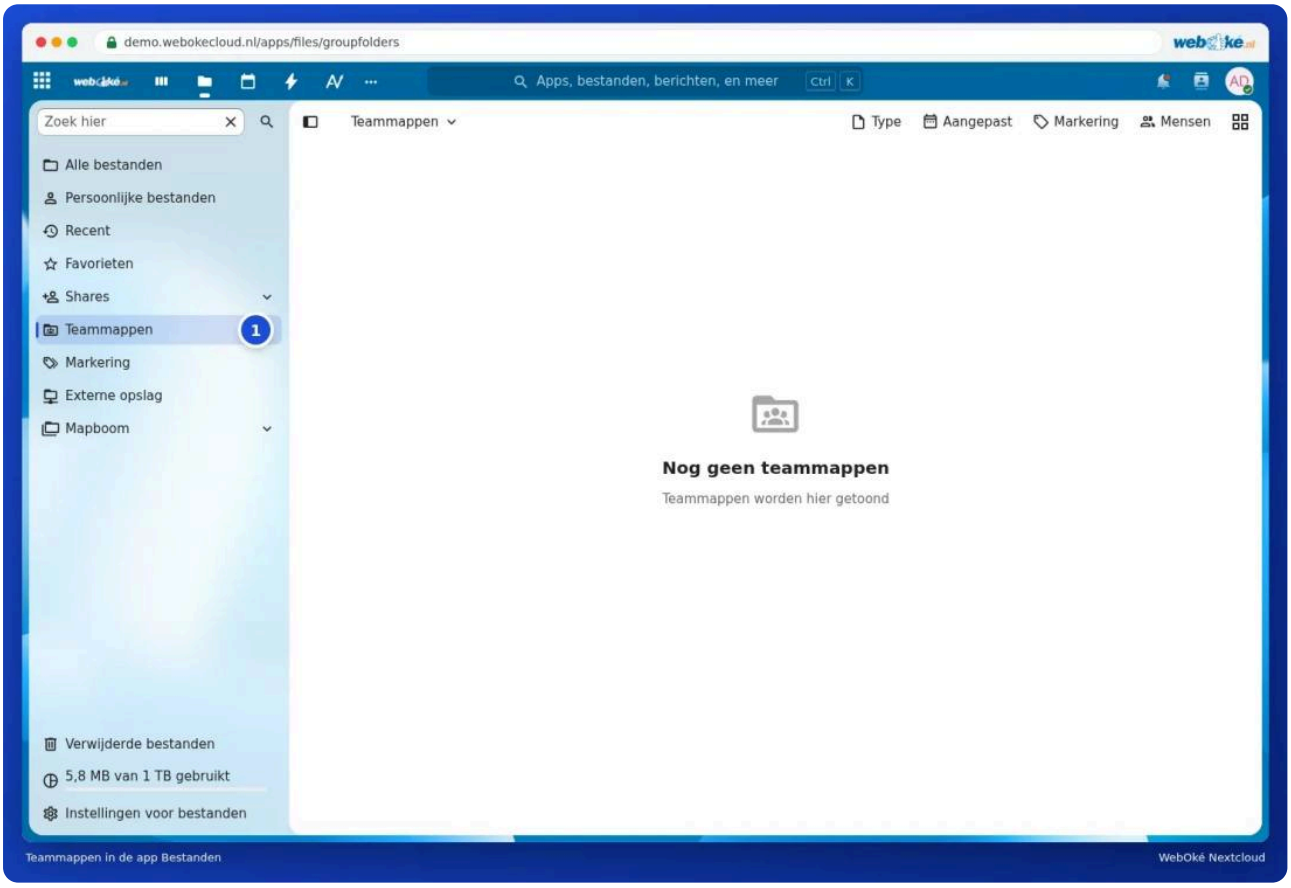
Suggerimento: un team non si usa solo con File. Può anche condividere con un team un calendario, una bacheca Deck o una conversazione in Talk.

5.6 Cartelle del team: una cartella condivisa che appartiene al team

Una normale cartella condivisa appartiene a una persona. Una **cartella del team** non appartiene a nessuno in particolare: appartiene al team. Questo è ideale per un'associazione, un'azienda o una famiglia, dove le persone vanno e vengono ma i file devono rimanere.

Dove trova le cartelle del team?

In **File** clicchi a sinistra su **Cartelle del team** (1). Lì trova tutte le cartelle del team a cui ha accesso. Sono presenti anche semplicemente tra le Sue altre cartelle in **Tutti i file**.



Cartelle del team nell'app File

Cartella condivisa o cartella del team?

	Cartella condivisa	Cartella del team
Di chi è?	Della persona che l'ha creata	Del team
Qualcuno se ne va	Se è il proprietario, la cartella deve prima essere trasferita	La cartella rimane semplicemente dov'è

Spazio di archiviazione	Conta per il proprietario	Non conta per una singola persona
Chi la crea?	Ogni utente	WebOké, su Sua richiesta

Richiedere una cartella del team

Una cartella del team viene creata da WebOké per Lei; non può crearla Lei stesso. Ne desidera una? Crei un ticket in Mijn WebOké e comunichi quale nome deve avere la cartella e quale team o quali persone debbano avervi accesso. Crei prima il team nell'app Team (veda Creare team e condividere una cartella con tutta la squadra), così la cartella del team potrà essere collegata subito a quel team. Le cartelle del team sono disponibili in Personal, Family e Max, non in Nextcloud Free.

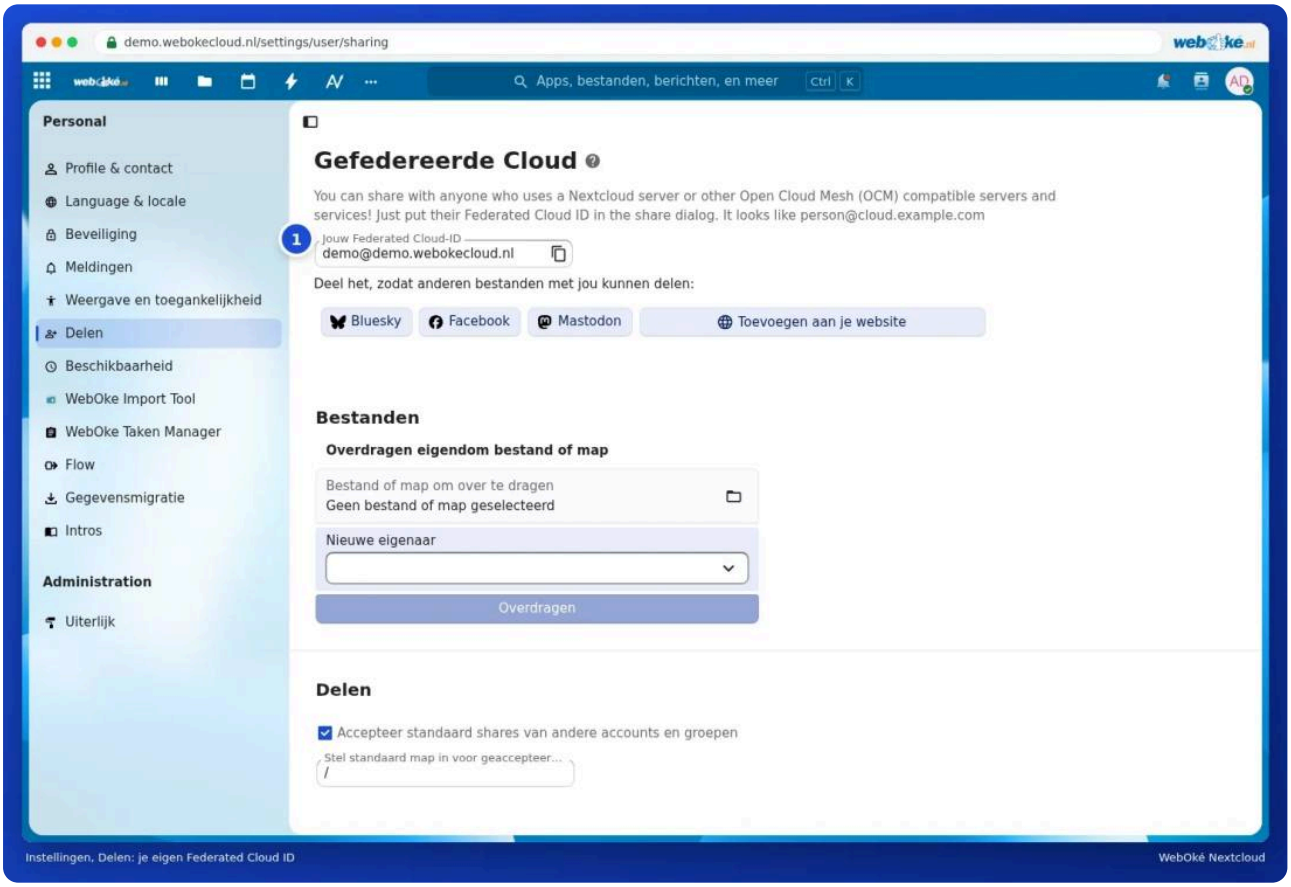
Suggerimento: desidera già iniziare? Crei allora una normale cartella e la condivida con il team. Quando la cartella del team sarà pronta, sposti lì i file. In Una cartella per associazioni o famiglie che non scompare quando qualcuno si ferma trova spiegato come procedere.

5.7 Condividere con qualcuno su un altro Nextcloud (condivisione federata)

Anche l'altra persona lavora con Nextcloud, presso WebOké o presso un altro fornitore? Allora può condividere direttamente da Nextcloud a Nextcloud. Questo si chiama condivisione federata. Il file compare quindi nel Nextcloud dell'altra persona, come se si trovasse lì.

Il Suo indirizzo personale: il Federated Cloud ID

Ogni utente Nextcloud ha un Federated Cloud ID. Questo ha l'aspetto di un indirizzo e-mail: il Suo nome utente, una chiocciola e l'indirizzo del Suo Nextcloud. Lo trova tramite la Sua foto del profilo in alto a destra, **Impostazioni** e poi **Condivisione**, in corrispondenza di **Il Suo Federated Cloud ID** (1). Con il pulsante di copia accanto lo inserisce negli appunti.

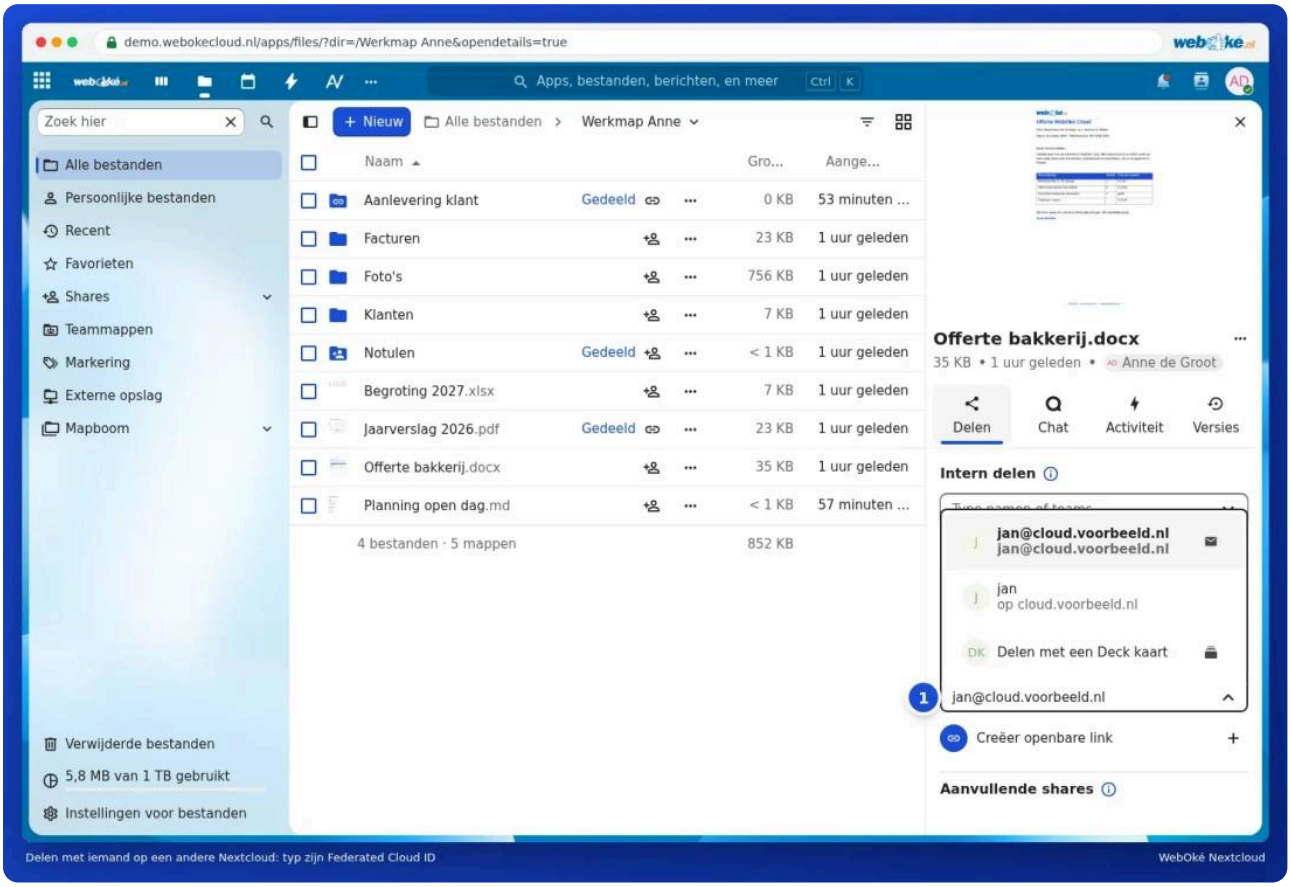


Il Suo Federated Cloud ID

Condividere con un altro Nextcloud

1. Chieda all'altra persona il suo Federated Cloud ID.
2. Apra la scheda **Condivisione** del file o della cartella.

3. Digiti in **Condivisioni esterne** il Federated Cloud ID dell'altra persona (1). Nell'elenco compaiono due opzioni: l'indirizzo con una busta è la condivisione tramite e-mail (vedere Condivisione via e-mail con qualcuno senza account). Per la condivisione federata scelga la riga con il nome e sotto "su" e l'indirizzo dell'altro Nextcloud, ad esempio **jan**, **su cloud.voorbeeld.nl**.
4. Scelga i permessi e salvi la condivisione.



Condividere con un altro Nextcloud

L'altra persona riceve nel proprio Nextcloud una notifica e deve prima accettare la condivisione. Successivamente il file o la cartella compare nei suoi File.

Qualcuno condivide con Lei

Se qualcuno da un altro Nextcloud condivide qualcosa con Lei, riceve una notifica (la campanella in alto a destra). Clicchi su **Accetta** e la condivisione compare nei Suoi File e in **Condivisioni**.

Suggerimento: questo funziona anche tra due WebOké Nextcloud, ad esempio tra il pacchetto della Sua azienda e il Suo pacchetto Personal.

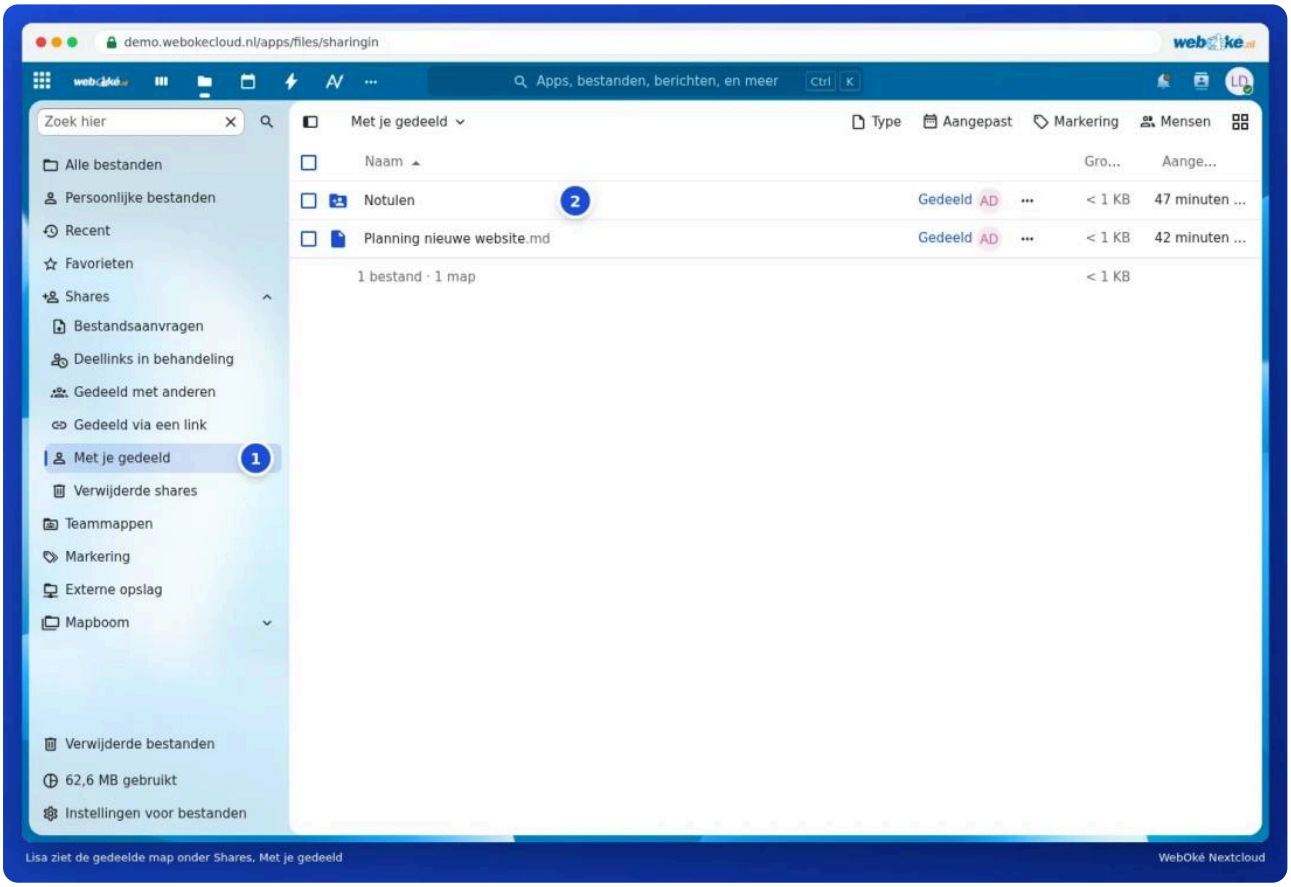
5.8 Condivisi con te: panoramica, rifiuto e nuova condivisione

Tutto ciò che altri condividono con Lei, e tutto ciò che Lei condivide, lo trova sotto **Condivisioni** nell'app File.

La panoramica Condivisioni

Clicchi in **File** a sinistra sulla freccetta accanto a **Condivisioni**. Vedrà tra l'altro:

- **Condivisi con te**: tutto ciò che altri hanno condiviso con Lei.
- **Condivisi con altri**: ciò che Lei condivide con persone o team.
- **Condivisi tramite collegamento**: tutti i Suoi collegamenti pubblici.
- **Richieste di file**: le Sue richieste di file (vedi Far consegnare file: cartella di caricamento e richiesta di file).
- **Condivisioni eliminate**: condivisioni che ha rimosso e che può ancora ripristinare.
- **Condivisioni in corso**: condivisioni che deve ancora accettare, ad esempio da qualcuno su un altro Nextcloud.

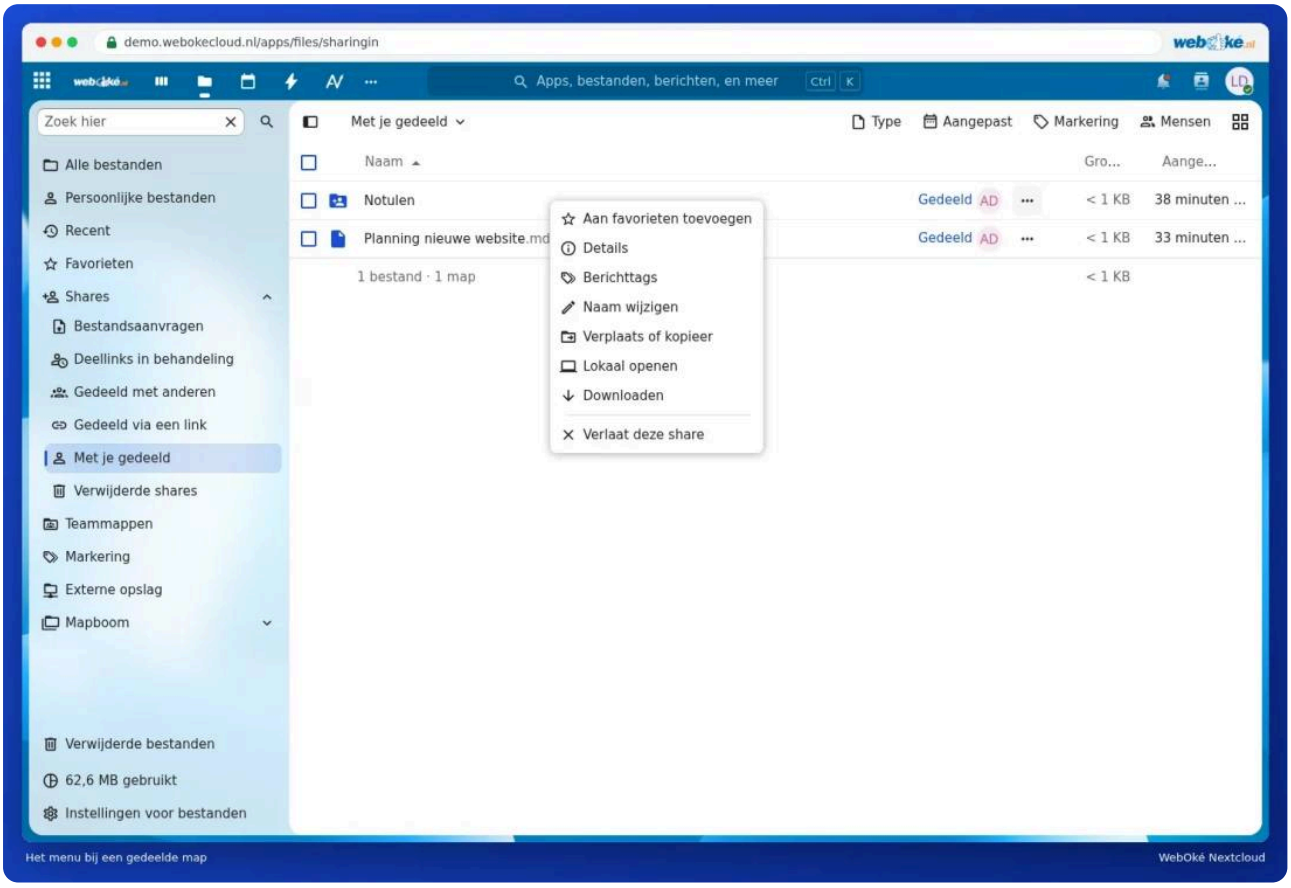


Ciò che altri condividono con Lei

Qui vede la schermata di Lisa, con cui Anne ha condiviso la cartella Notulen. La cartella (2) si trova presso Lisa sotto **Condivisi con te** (1). Si trova anche semplicemente tra le sue cartelle personali sotto **Tutti i file**.

Rifiutare o rimuovere una condivisione

Non desidera più vedere un file o una cartella condivisi? Clicchi con il tasto destro del mouse e scelga **Abbandona questa condivisione**. In questo modo rimuove la condivisione solo per Lei stesso. L'originale rimane presso il proprietario. Se cambia idea, sotto **Condivisioni eliminate** può ripristinarla.



Il menu di una cartella condivisa

Condividere di nuovo

Se il proprietario Le ha dato il diritto di condividere nuovamente, può condividere Lei stesso il file o la cartella con altri, tramite la scheda **Condivisione**. Senza tale diritto, vedrà lì solamente con chi è stato condiviso.

Accettare automaticamente le condivisioni o raccoglierle in un'unica cartella

Tramite la Sua foto del profilo, **Impostazioni** e **Condivisione**, con **Accetta automaticamente le condivisioni da altri account e gruppi** stabilisce se accettare automaticamente le condivisioni di altri utenti, e in quale cartella finiscono (**Imposta cartella predefinita per le condivisioni accettate**). Scelga ad esempio una cartella "Condivisi", così la Sua struttura di cartelle personale non si riempie.

5.9 Chi usa file condivisi utilizza il Suo spazio di archiviazione

Quando si condividono file, è utile sapere a chi viene conteggiato lo spazio di archiviazione utilizzato. La regola è semplice: **un file viene conteggiato al proprietario della cartella in cui si trova**.

Situazione	A chi viene conteggiato?
Lei condivide una cartella con Lisa, e Lisa vi inserisce un video	A Lei: è la Sua cartella
Lisa condivide una cartella con Lei, e Lei vi inserisce un file	A Lisa
Un cliente carica un file tramite la Sua richiesta di file	A Lei
File in una cartella di gruppo	Non a una sola persona
File eliminati e versioni precedenti	Non vengono conteggiati nel Suo spazio di archiviazione (vedere Visualizzare lo spazio di archiviazione: cosa conta e cosa no)

Cosa può fare se lo spazio diventa insufficiente?

- Consulti Visualizzare lo spazio di archiviazione: cosa conta e cosa no per vedere come controllare l'utilizzo del Suo spazio di archiviazione.
- Si accordi su chi gestisce quale cartella, oppure utilizzi una cartella di gruppo (vedere Cartelle del team: una cartella condivisa che appartiene al team).
- Imposti una data di scadenza per un collegamento o una richiesta di file, in modo che non continuino ad arrivare contenuti inosservati.
- Ha bisogno di più spazio? Consulti Spazio di archiviazione pieno: liberare spazio o ampliare.

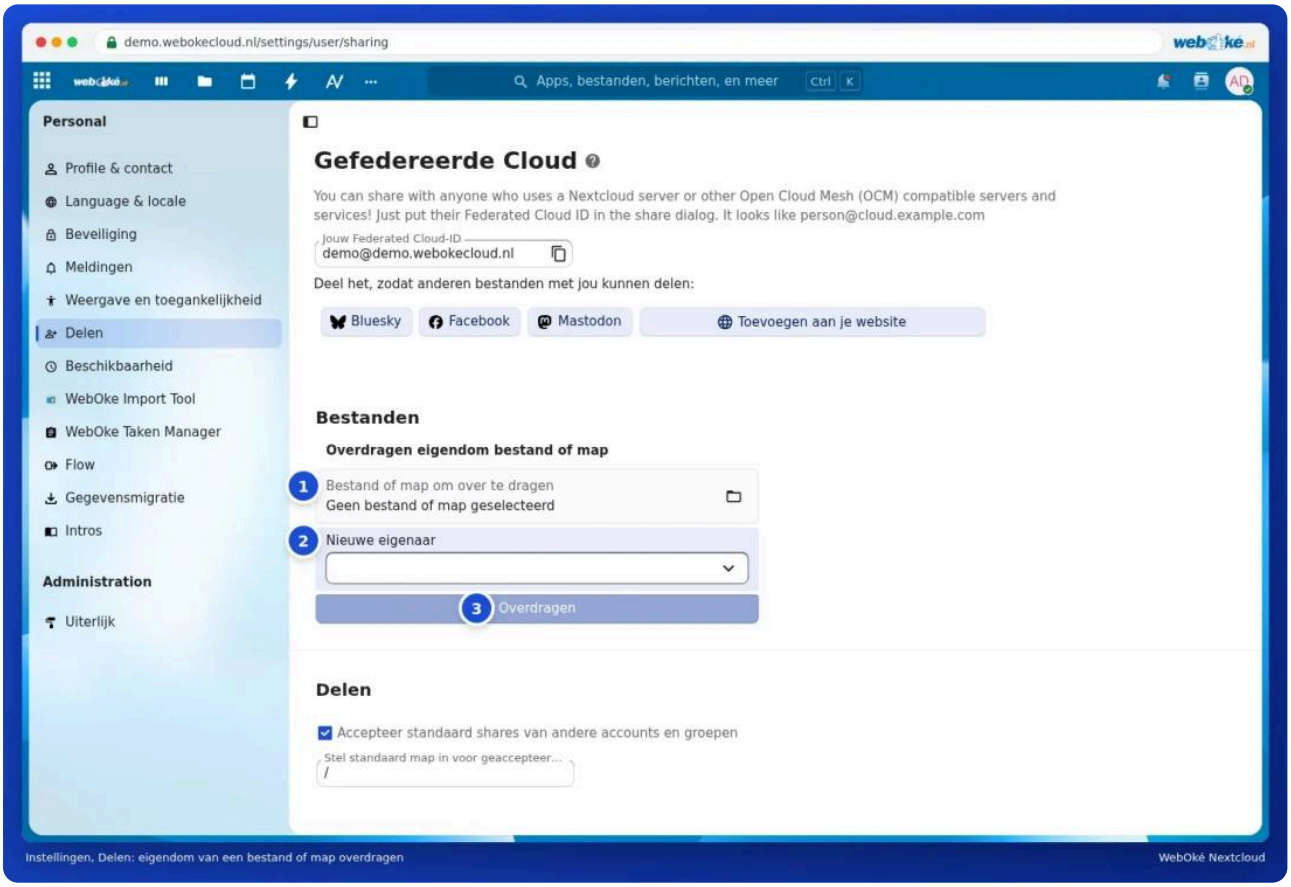
5.10 Trasferire la proprietà quando un collega lascia l'azienda

Un file o una cartella appartiene sempre a qualcuno: la persona che lo ha creato. Se questa persona lascia l'azienda, la proprietà deve prima essere trasferita a qualcun altro. Altrimenti i file andranno persi quando l'account verrà eliminato.

Trasferire la proprietà autonomamente

Il proprietario attuale può farlo da sé, finché ha ancora accesso:

1. Faccia clic in alto a destra sulla Sua foto del profilo e scelga **Impostazioni**.
2. Scelga a sinistra **Condivisione** e scorra fino al blocco **File**.
3. Scelga in **File o cartella da trasferire** (1) la cartella. Se sceglie la Sua cartella principale, trasferirà tutto.
4. Scelga in **Nuovo proprietario** (2) il collega che subentra.
5. Faccia clic su **Trasferisci** (3).



Trasferire la proprietà

Il nuovo proprietario riceve una notifica e deve accettare il trasferimento. Il passaggio può quindi richiedere fino a un'ora. Dopodiché i file si troveranno in una nuova cartella nei Suoi File. Le condivisioni con altri utenti vengono mantenute.

Attenzione: se elimina un utente in Mijn WebOké, i suoi file, calendari e contatti andranno persi definitivamente. L'operazione non può essere annullata. Esegua quindi sempre prima il trasferimento.

Il collega ha già lasciato l'azienda e non può più accedere? Consulti allora la procedura descritta in Un collega lascia l'azienda: come trasferire in sicurezza file, agenda e cartelle condivise.

6

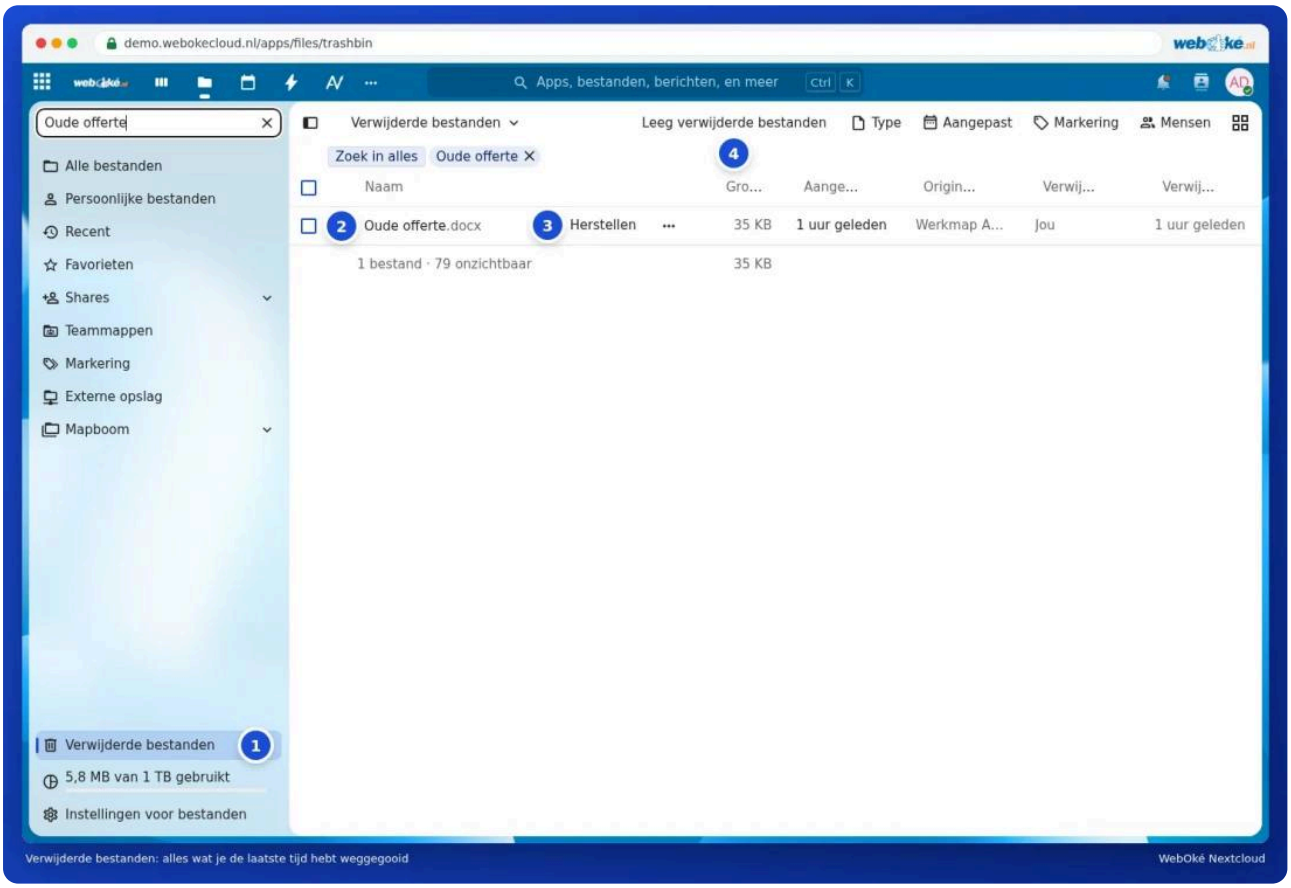
Versioni, cestino e spazio di archiviazione

6.1 Recuperare un file eliminato da File eliminati

Ha eliminato qualcosa per sbaglio? Nessun problema. Ciò che elimina nella Sua WebOké Nextcloud finisce prima in **File eliminati**, il cestino di Nextcloud. Da lì può recuperarlo con due clic.

Come recuperare un file

1. In **File**, clicchi in basso a sinistra su **File eliminati** (1).
2. Cerchi il file o la cartella nell'elenco (2). In cima si trova l'ultimo elemento eliminato. Con **Cerca qui**, in alto a sinistra, trova rapidamente un nome.
3. Clicchi su **Ripristina** (3).

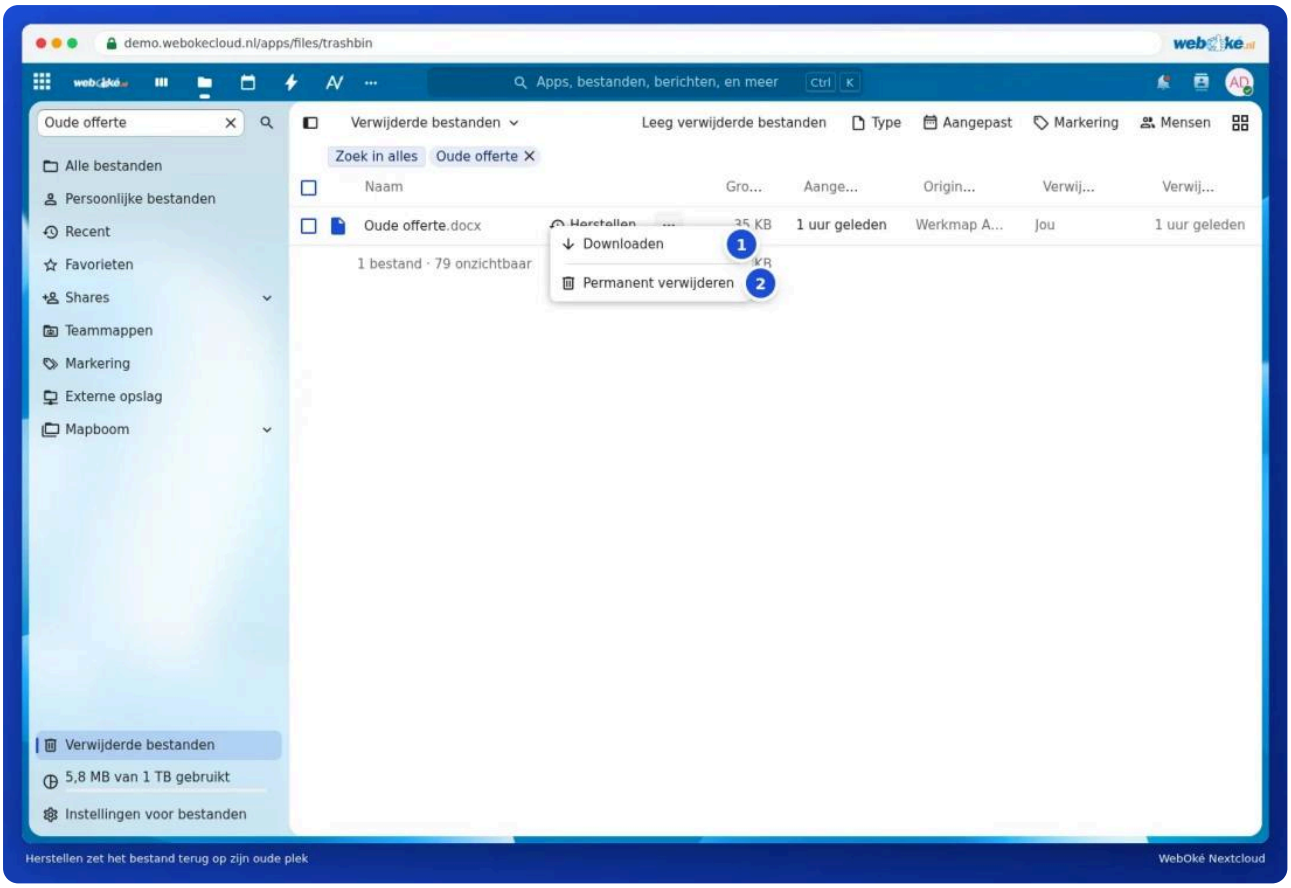


File eliminati nella Sua WebOké Nextcloud

Il file torna al suo posto originale, con tutte le versioni. Se quella cartella non esiste più, Nextcloud posiziona il file nella Sua cartella principale.

Nell'elenco vede anche il **Percorso originale**, chi ha eliminato il file (**Eliminato da**) e quando (**Eliminato**). Con **Svuota file eliminati** (4) elimina tutto definitivamente in un'unica volta; lo faccia solo se è sicuro.

Sotto i tre puntini nella riga trova **Scarica** (1), per salvare il file sul Suo computer senza ripristinarlo, e **Elimina permanentemente** (2), per eliminarlo definitivamente.



Scaricare o eliminare definitivamente

Più file contemporaneamente

Selezioni i file con le caselle a sinistra nell'elenco e scelga in alto l'azione per l'intera selezione. Un'intera cartella che ha eliminato viene recuperata in un'unica volta ripristinando la cartella.

Buono a sapersi

- I file eliminati non vengono conteggiati nel Suo spazio di archiviazione.
- Per quanto tempo rimangono disponibili, lo legga in Per quanto tempo Nextcloud conserva le versioni e i file eliminati?.
- Elimina un file sul Suo computer nella cartella dell'app desktop, oppure nell'app Nextcloud sul Suo telefono? Anche in questo caso finisce qui.
- Se qualcuno con cui condivide una cartella elimina un file, questo finisce nei Suoi File eliminati se Lei è il proprietario. Può quindi ripristinarlo Lei stesso.
- Una volta eliminato definitivamente da File eliminati, non può più recuperarlo da solo. Legga in Backup presso WebOké: cosa conserviamo noi e cosa può fare Lei stesso come proteggersi da questa evenienza.

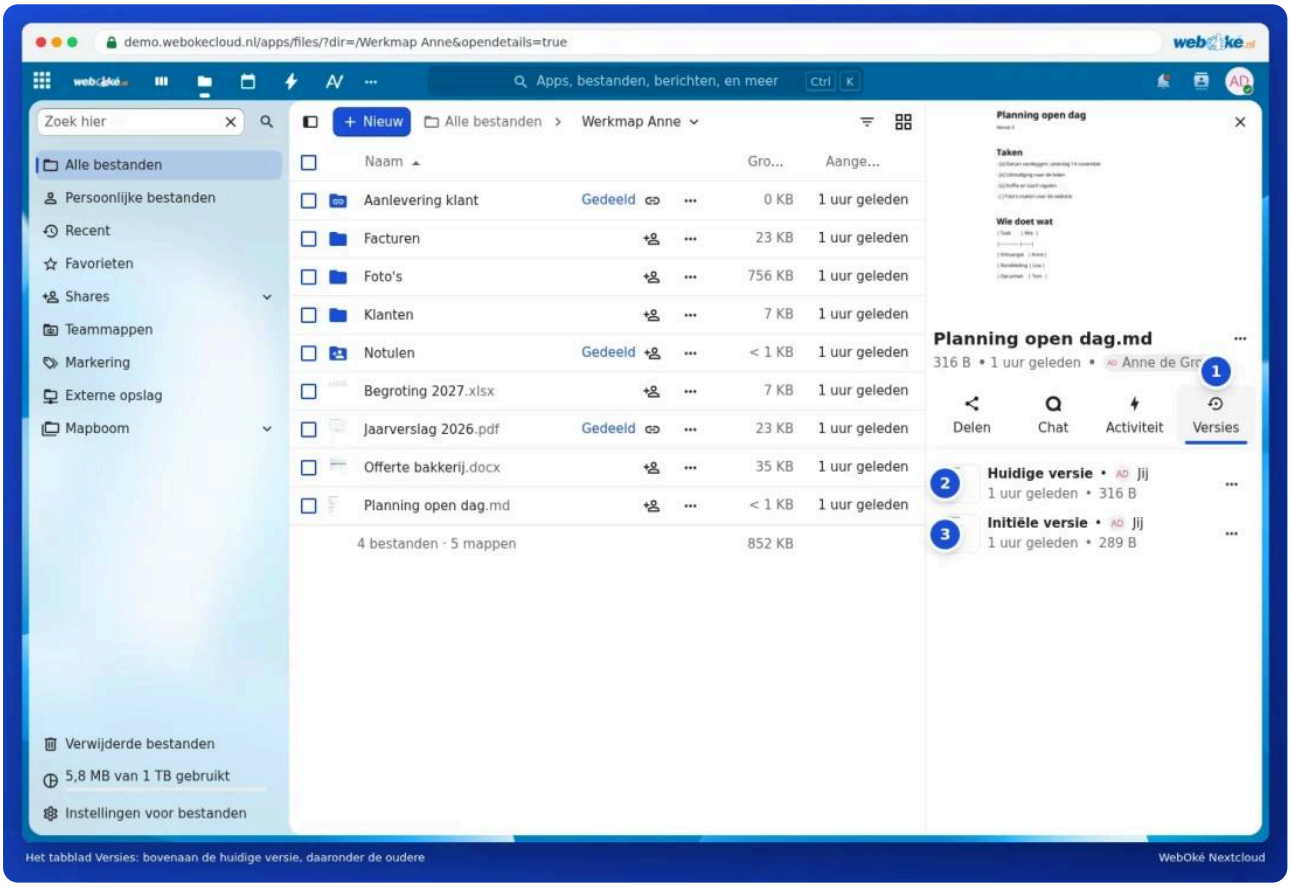
Suggerimento: preferisce ricevere prima una domanda di conferma prima di eliminare qualcosa? Allora attivi, in **Impostazioni File**, in basso a sinistra, l'opzione **Avvisa prima di eliminare un file**.

6.2 Ripristinare una versione precedente e assegnare un nome alle versioni

Ogni volta che un file viene modificato, WebOké Nextcloud conserva lo stato precedente come versione. Ha eliminato qualcosa di cui ha comunque bisogno, oppure un collega ha sovrascritto un documento? In questo caso può facilmente ripristinare una versione precedente.

Consultare le versioni di un file

1. Faccia clic con il tasto destro del mouse sul file e scelga **Dettagli**.
2. Apra nella barra laterale la scheda **Versioni** (1).

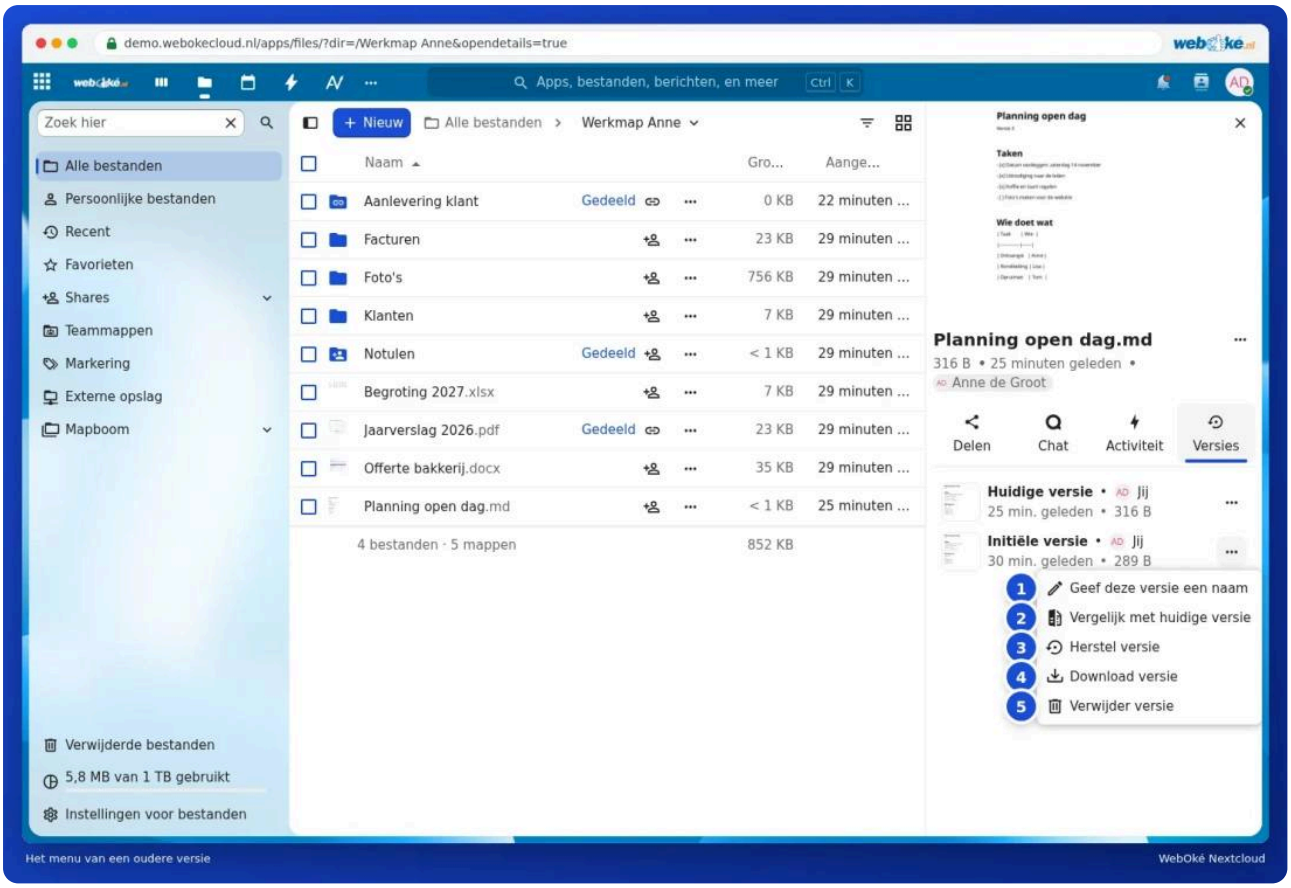


Le versioni di un file

In alto è visibile la **Versione corrente** (2). Sotto sono elencate le versioni precedenti (3), con l'indicazione di chi ha effettuato la modifica, quando e di che dimensione. La primissima si chiama **Versione iniziale**. Faccia clic su una versione precedente per visualizzarla.

Cosa può fare con una versione?

Faccia clic sui tre puntini accanto a una versione precedente:



Il menu di una versione

- **Nome di questa versione** (1): ad esempio "Consegnato al comune". Così potrà ritrovarla facilmente in seguito. Una versione con un nome rimane conservata, anche se le versioni precedenti vengono eliminate automaticamente.
- **Confronta con la versione attuale** (2): vede la versione precedente e quella attuale affiancate.
- **Ripristina versione** (3): la versione precedente diventa di nuovo quella attuale. La versione che sostituisce rimane comunque conservata come versione. Quindi non perde nulla.
- **Scarica versione** (4): salva la versione precedente separatamente sul Suo computer.
- **Elimina versione** (5): elimina una versione di cui non ha più bisogno.

Suggerimento: se lavora in Euro-Office, sappia che Euro-Office dispone anche di una propria cronologia delle versioni. Consulti la guida di Euro-Office.

Attenzione: le versioni esistono solo per i file presenti nel Suo WebOké Nextcloud. Un file che si trova solo sul Suo computer e che non è mai stato sincronizzato non dispone di versioni.

6.3 Per quanto tempo Nextcloud conserva le versioni e i file eliminati?

Il Suo WebOké Nextcloud elimina automaticamente le versioni vecchie e i file eliminati, in modo che il Suo spazio di archiviazione non si riempia. Non deve fare nulla Lei stesso per questo. Ecco come funziona.

File eliminati

- Un file eliminato rimane fino a 31 giorni in **File eliminati**. Dopodiché Nextcloud lo elimina automaticamente.
- I file eliminati insieme non possono occupare più della metà del Suo spazio libero. Se superano questo limite, i più vecchi vengono rimossi prima, anche se non hanno ancora 31 giorni.
- Le consigliamo quindi di recuperare subito un file non appena si accorge che gli manca.

Versioni

Le versioni vengono conservate fino a 31 giorni. Durante questo periodo, Nextcloud le riduce secondo uno schema fisso: più sono vecchie, meno versioni rimangono. Le versioni più vecchie di 31 giorni vengono eliminate da Nextcloud, tranne quelle a cui è stato dato un nome.

Età della versione	Cosa viene conservato?
Prima ora	Approssimativamente una versione al minuto
Primo giorno	Una versione all'ora
Fino a 31 giorni	Una versione al giorno
Più vecchia di 31 giorni	Nessuna, tranne le versioni con un nome

Le versioni insieme non possono occupare più della metà del Suo spazio libero. Se ciò accade, le versioni più vecchie vengono rimosse per prime. Le versioni a cui è stato dato un nome non vengono mai eliminate automaticamente da Nextcloud (veda Ripristinare una versione precedente e assegnare un nome alle versioni). Assegni quindi un nome a una versione che desidera conservare più a lungo.

Contano per il Suo spazio di archiviazione?

No. I file eliminati e le versioni non contano per lo spazio di archiviazione che vede in basso a sinistra in File. Veda anche Visualizzare lo spazio di archiviazione: cosa conta e cosa no.

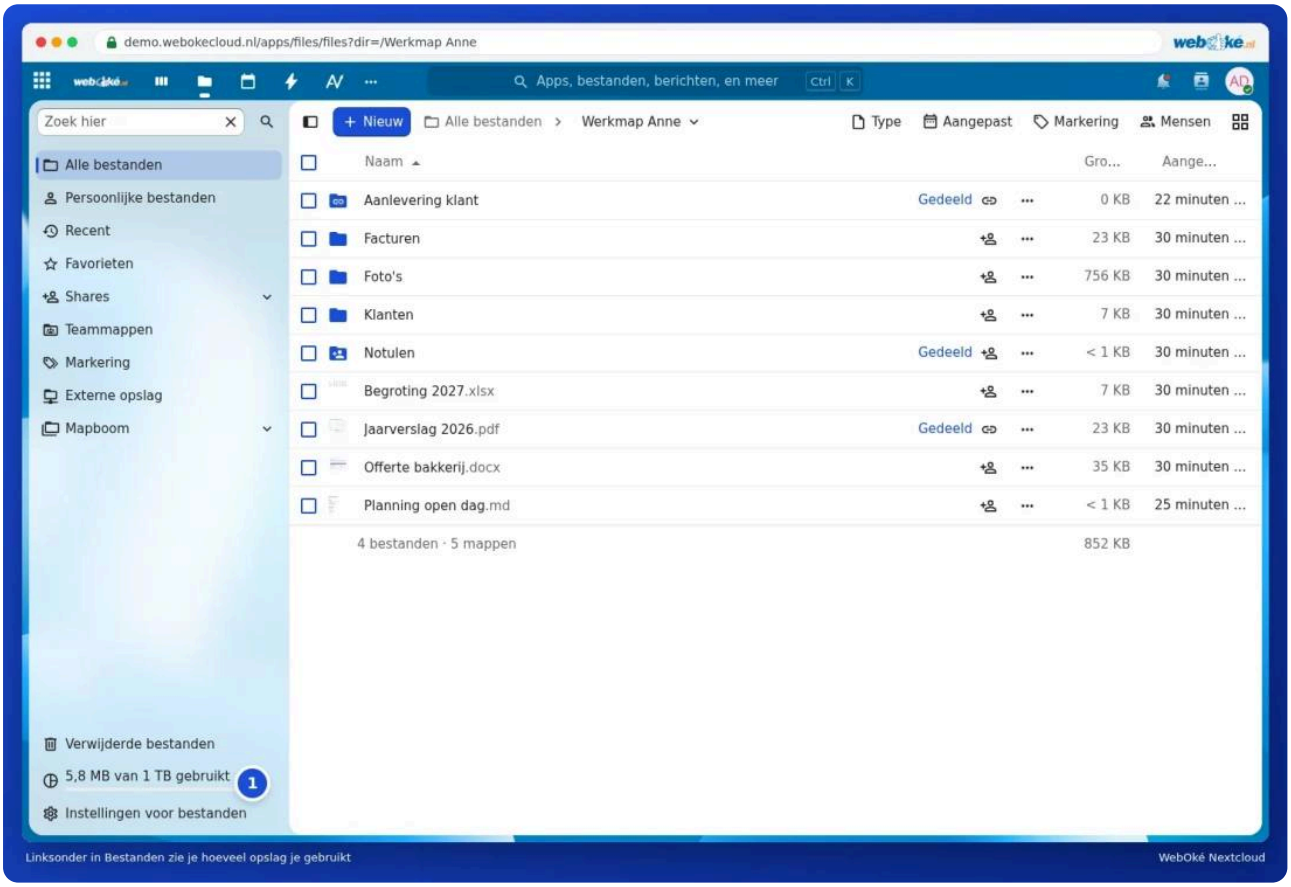
Suggerimento: dei file che non può assolutamente permettersi di perdere, conservi anche Lei stesso una copia. Legga a riguardo Backup presso WebOké: cosa conserviamo noi e cosa può fare Lei stesso.

6.4 Visualizzare lo spazio di archiviazione: cosa conta e cosa no

Quanto spazio sta utilizzando lo può vedere in due posti: nella Sua Nextcloud stessa e, come amministratore del pacchetto, in Mijn WebOké.

Nella Sua Nextcloud

Nell'app **File**, in basso a sinistra, viene indicato quanto spazio sta utilizzando (1), ad esempio "5,8 MB di 1 TB utilizzati". La barra sottostante si riempie man mano che archivia più dati.



Il Suo utilizzo dello spazio di archiviazione in File

Vuole sapere quali cartelle sono le più grandi? Guardi nell'elenco la colonna **Dimensione** e clicchi sull'intestazione della colonna per ordinare per dimensione. La dimensione di una cartella corrisponde a tutto ciò che contiene.

In Mijn WebOké

È Lei l'amministratore del pacchetto? In tal caso, in Mijn WebOké, alla voce **I miei prodotti** e il Suo pacchetto Nextcloud, in alto alla voce **Spazio di archiviazione** vedrà quanto spazio viene utilizzato nell'intero pacchetto e di quanto spazio dispone il Suo pacchetto.

Cosa conta e cosa no?

Conta	Non conta
I Suoi file e cartelle personali	File eliminati
File che altri inseriscono nelle Sue cartelle condivise	Versioni precedenti dei file
Caricamenti tramite le Sue richieste di file e i link	File che qualcun altro condivide con Lei (questi contano per il proprietario)
Foto che il Suo telefono carica automaticamente	Cartelle del team (non contano per una singola persona)

Per saperne di più sulla condivisione e sullo spazio di archiviazione, consulti Chi usa file condivisi utilizza il Suo spazio di archiviazione.

Suggerimento: se utilizza l'app desktop con file virtuali, i Suoi file occupano poco spazio sul Suo computer. Questo non modifica in alcun modo lo spazio di archiviazione nella Sua Nextcloud. Veda File virtuali: vede tutto, scarica solo ciò che apre.

6.5 Spazio di archiviazione pieno: liberare spazio o ampliare

Se il Suo spazio di archiviazione è pieno, non potrà più caricare nuovi file e la sincronizzazione del Suo computer e telefono si interromperà. Ha due possibilità: liberare spazio oppure prendere più spazio di archiviazione.

Liberare spazio

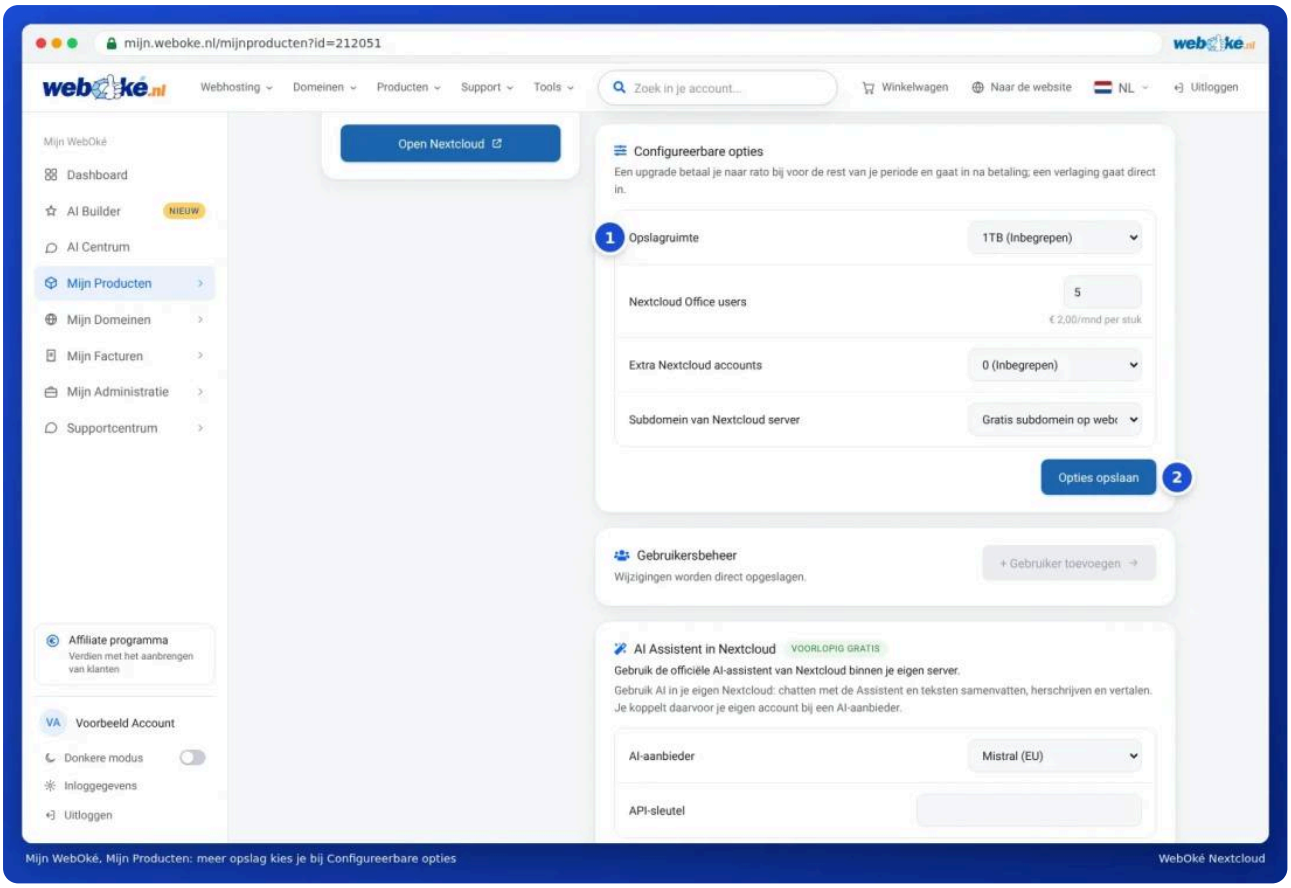
1. Ordini in **File** per **Dimensione** per trovare le cartelle e i file più grandi.
2. Controlli in particolare video, vecchi backup, file di installazione e cartelle fotografiche duplicate.
3. Elimini ciò di cui non ha più bisogno, oppure lo scarichi prima su un disco esterno.
4. Controlli in Chi usa file condivisi utilizza il Suo spazio di archiviazione se altri hanno messo molti file nelle Sue cartelle condivise. Si accordi con loro su cosa si può eliminare.

Suggerimento: i file eliminati e le versioni precedenti non contano ai fini del Suo spazio di archiviazione. Svuotare il cestino non libera quindi spazio che viene conteggiato.

Prendere più spazio di archiviazione

Con Nextcloud Personal, Family e Max può ampliare autonomamente lo spazio di archiviazione in Mijn WebOké:

1. Acceda a Mijn WebOké e vada su **Mijn Producten**.
2. Apra il Suo pacchetto Nextcloud.
3. Scelga in **Opzioni configurabili**, alla voce **Spazio di archiviazione** (1), la dimensione desiderata.
4. Clicchi su **Salva opzioni** (2).



Può scegliere più spazio in Opzioni configurabili

Un upgrade si paga pro rata per il resto del periodo e diventa effettivo dopo il pagamento; una riduzione è effettiva subito. In quest'ultimo caso, assicuri di non utilizzare più della nuova dimensione.

Utilizza Nextcloud Free (5 GB)? Allora dovrà passare a un pacchetto a pagamento per avere più spazio. Legga a riguardo Da Nextcloud Free a un pacchetto a pagamento, o da un altro fornitore Nextcloud e Più spazio di archiviazione o utenti, cambio o disdetta del pacchetto.

Attenzione: se il Suo spazio di archiviazione è pieno, Nextcloud elimina anche più rapidamente i file eliminati e le versioni precedenti per fare spazio. Non aspetti quindi troppo a liberare o ampliare lo spazio.

6.6 Backup presso WebOké: cosa conserviamo noi e cosa può fare Lei stesso

La copia di backup che Lei stesso utilizza è integrata nel Suo WebOké Nextcloud: il **cestino** (File eliminati) e le **versioni** dei Suoi file. In questo modo può ripristinare autonomamente, senza coinvolgere nessuno, file, cartelle e versioni precedenti.

Cosa può ripristinare Lei stesso

Cosa è successo?	Soluzione
File o cartella eliminati per errore	Recuperare da **File eliminati**, vedere Recuperare un file eliminato da File eliminati
File sovrascritto o modificato per errore	Ripristinare una versione precedente, vedere Ripristinare una versione precedente e assegnare un nome alle versioni
Qualcuno ha rimosso un file dalla Sua cartella condivisa	Si trova nei Suoi File eliminati se Lei ne è il proprietario, vedere Recuperare un file eliminato da File eliminati

Per sapere per quanto tempo vengono conservati i file eliminati e le versioni, consulti Per quanto tempo Nextcloud conserva le versioni e i file eliminati?. In breve: i file eliminati e le versioni rimangono disponibili fino a 31 giorni, e vengono rimossi prima se lo spazio è necessario. Le versioni con un nome vengono conservate.

Backup di sistema di WebOké

Oltre a questo, WebOké esegue backup dei server stessi. Questi servono come ulteriore garanzia contro eventi imprevisti, come un guasto del server. Non sono accessibili ai clienti: Lei stesso non può ripristinare nulla da essi. Per il Suo lavoro quotidiano, faccia quindi affidamento sul cestino e sulle versioni.

Cosa può fare Lei stesso

- **Una copia personale dei file importanti:** conservi personalmente una copia dei file che non può assolutamente permettersi di perdere. Ad esempio con l'app desktop Nextcloud Files sul Suo computer (Perché l'app desktop? Browser, app o unità di rete): includa quella cartella nel backup del Suo computer, oppure salvi di tanto in tanto una copia su un disco esterno.
- **Assegnare un nome alle versioni importanti**, in modo che non vengano eliminate automaticamente (vedere Ripristinare una versione precedente e assegnare un nome alle versioni).
- **Non eliminare definitivamente troppo in fretta:** ciò che elimina da File eliminati, o che rimuove con **Svuota file eliminati**, non può più essere recuperato autonomamente.

- **Attenzione nella condivisione:** conceda i diritti di modifica solo alle persone che ne hanno realmente bisogno (vedere Condividere con un utente del proprio Nextcloud).
- **Trasferire la proprietà** prima che un utente venga eliminato, poiché un utente eliminato, con tutti i suoi file, scompare definitivamente (vedere Trasferire la proprietà quando un collega lascia l'azienda).

Attenzione: le cartelle con crittografia end-to-end non possono essere lette da nessun altro all'infuori di Lei, nemmeno da WebOké. Se perde la chiave, quei file non saranno più apribili. Per saperne di più, consulti Crittografia end-to-end: quando usarla e quando no.

7

Sincronizzazione con il computer

7.1 Perché l'app desktop? Browser, app o unità di rete

Il Suo WebOké Nextcloud funziona in qualsiasi browser. Tuttavia è spesso più comodo avere i Suoi file anche semplicemente in una cartella sul Suo computer, in Esplora file di Windows o nel Finder del Suo Mac. A tale scopo installa l'app gratuita **Nextcloud Files**. Questa mantiene automaticamente allineate una cartella sul Suo computer e il Suo Nextcloud: questo si chiama sincronizzazione.

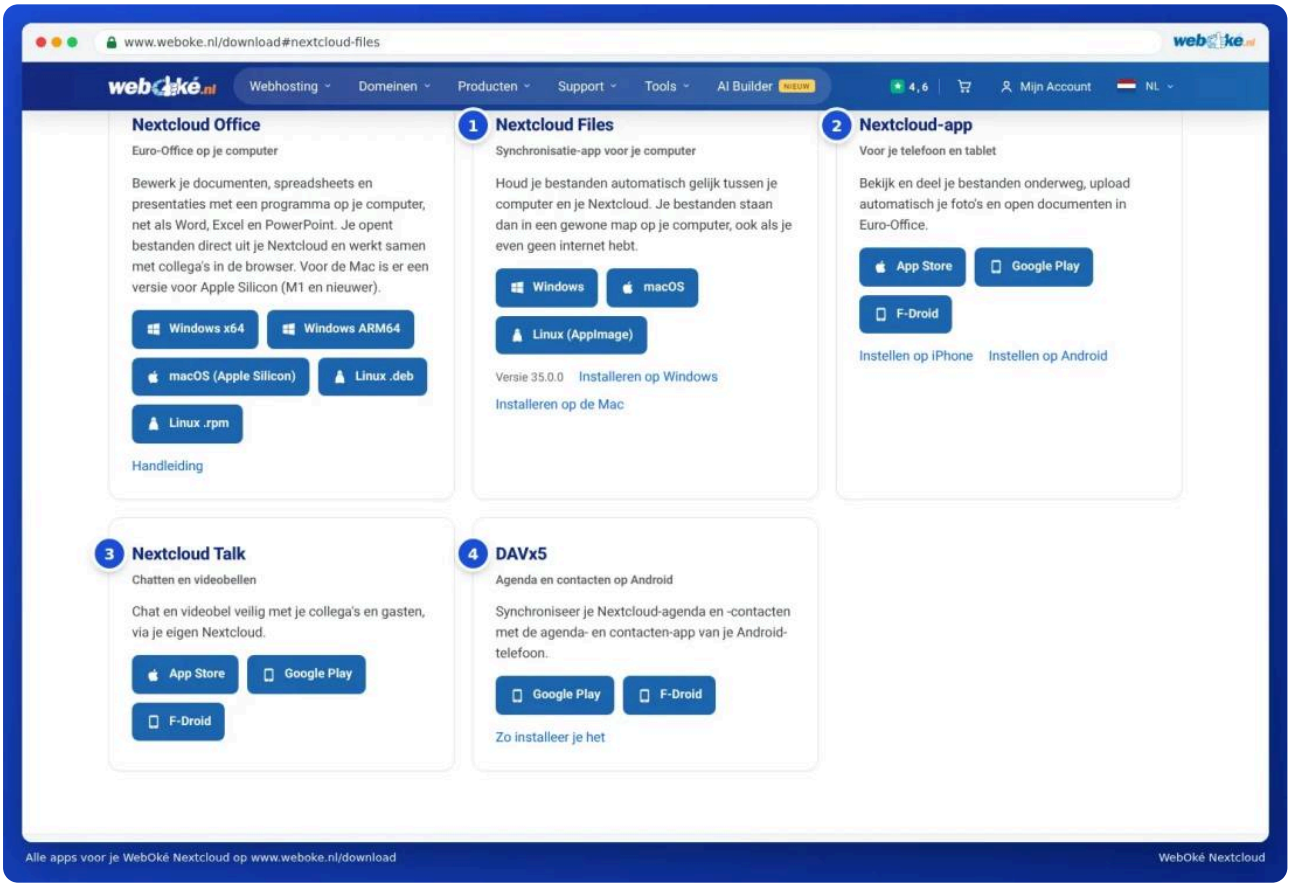
Ci sono tre modi per accedere ai Suoi file dal computer. In questo capitolo li troverà descritti tutti e tre.

	Nel browser	**App desktop Nextcloud Files**	**Unità di rete (WebDAV)**
Installazione	Non necessaria	Una tantum per computer	Non necessaria, ma va configurata
File in Esplora file o Finder	No	Sì, in una cartella normale	Sì, come unità
Funziona senza internet	No	Sì, per i file presenti sul Suo computer	No
Spazio sul Suo disco	Nessuno	Scelta libera: tutto, una parte, oppure solo ciò che apre (File virtuali: vede tutto, scarica solo ciò che apre)	Nessuno
Accesso	Password e codice di accesso	Una tantum tramite il Suo browser, l'app crea autonomamente una password per l'app	Con una password per l'app creata da Lei
File di grandi dimensioni e molti file	Buono, tenga la scheda aperta	Il migliore: continua in background	Variabile, Windows presenta dei limiti
Condivisione, versioni, cestino	Sì	Tramite il menu dell'app o del browser	No, per questo utilizzi il browser
Il nostro consiglio	Per cercare o condividere qualcosa al volo	Per il lavoro quotidiano	Solo se non c'è alternativa

Cosa fa esattamente l'app desktop?

- I Suoi file del WebOké Nextcloud si trovano in una cartella sul Suo computer. Su Windows questa cartella si chiama per impostazione predefinita **Nextcloud** e si trova nella Sua cartella utente; sul Mac la trova nel Finder in basso a sinistra sotto **Luoghi**.
- Se inserisce un file in quella cartella, dopo pochi secondi sarà presente nel Suo Nextcloud. Se modifica qualcosa nel browser, questo arriverà automaticamente sul Suo computer.
- Con i **file virtuali** vede tutto, ma un file viene scaricato solo quando lo apre. Così anche un Nextcloud di grandi dimensioni può stare su un piccolo laptop (File virtuali: vede tutto, scarica solo ciò che apre).
- Se lavora temporaneamente senza internet, può continuare a lavorare normalmente nella cartella. Non appena torna online, l'app trasferisce le Sue modifiche nel Suo Nextcloud.

L'app funziona con ogni pacchetto WebOké Nextcloud: Free, Personal, Family e Max.



Su www.weboke.nl/download trova Nextcloud Files (1), l'app Nextcloud per il Suo telefono (2), Nextcloud Talk (3) e DAVx5 (4)

Di cosa ha bisogno?

- Un computer con Windows 10 (versione 1809 o successiva) o Windows 11, macOS 13 o successivo, oppure un Linux a 64 bit.

- L'indirizzo del Suo WebOké Nextcloud. È l'indirizzo che vede nel browser quando ha effettuato l'accesso, ad esempio **https://demo.webokecloud.nl** oppure **https://cloud.jouwbedrijf.nl**.
- Il Suo nome utente e password, e la Sua casella di posta o app di autenticazione per il codice di accesso.

Come installare l'app, lo trova descritto in Installare Nextcloud Files su Windows (Windows), Installare Nextcloud Files su Mac (File Provider) (Mac) e Installare Nextcloud Files su Linux (AppImage) (Linux).

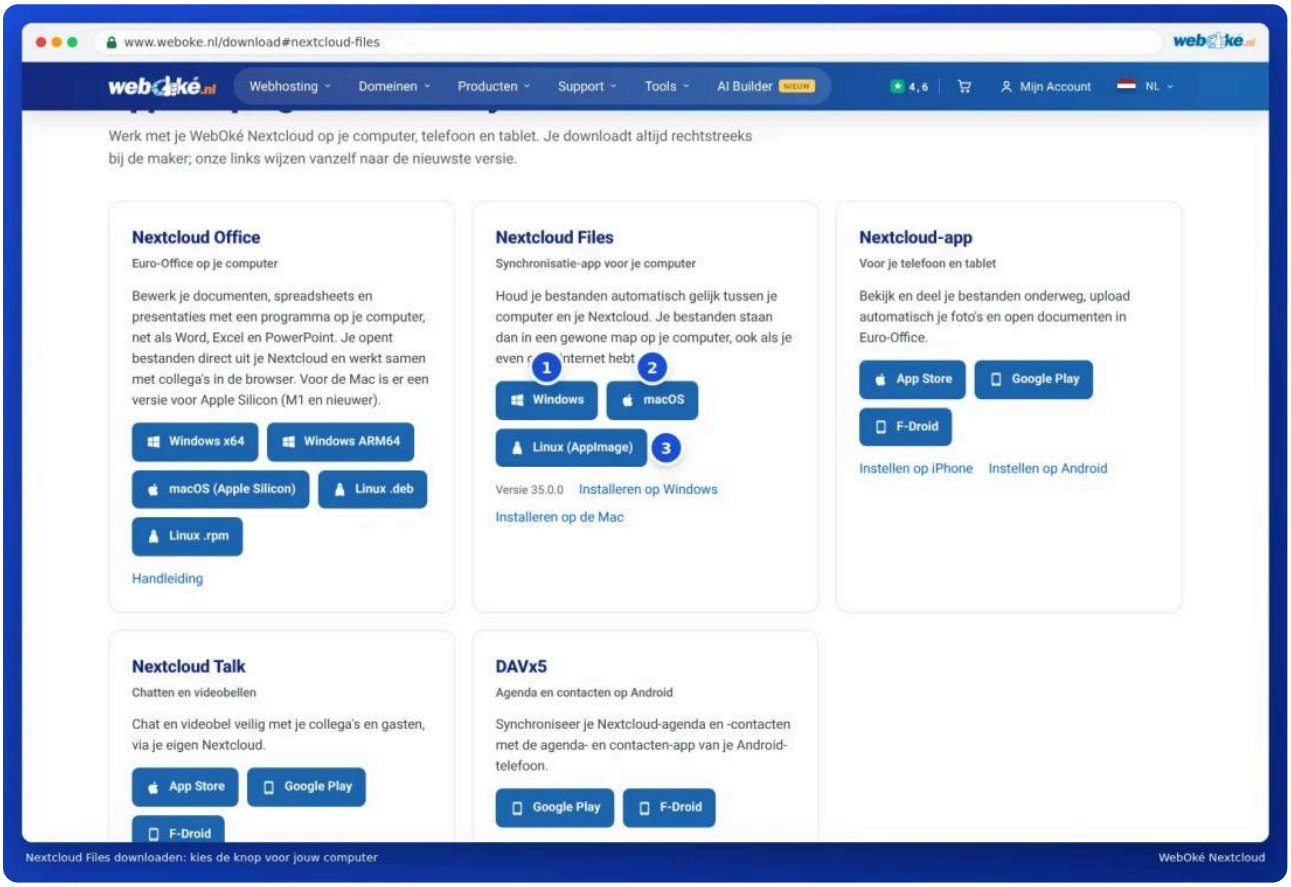
Suggerimento: lavora spesso con documenti, fogli di calcolo e presentazioni? Legga anche Lavorare con i file Office dal Suo computer. Lì trova indicazioni su quando è meglio aprire un documento nel browser piuttosto che dalla cartella sul Suo computer.

7.2 Installare Nextcloud Files su Windows

Ecco come installare l'app desktop Nextcloud Files su un computer Windows e collegarla al Suo WebOké Nextcloud. Ci vogliono circa dieci minuti.

Fase 1: scaricare

1. Vada su www.weboke.nl/download e clicchi, alla voce **Nextcloud Files**, su **Windows** (1). Oppure utilizzi direttamente questo link: Nextcloud Files per Windows.
2. Il download avviene direttamente da Nextcloud. Il file si chiama ad esempio **Nextcloud-35.0.0-x64.msi** e viene salvato nella Sua cartella **Download**.



Scelga Windows (1), macOS (2) o Linux (3); i nostri pulsanti puntano sempre alla versione più recente

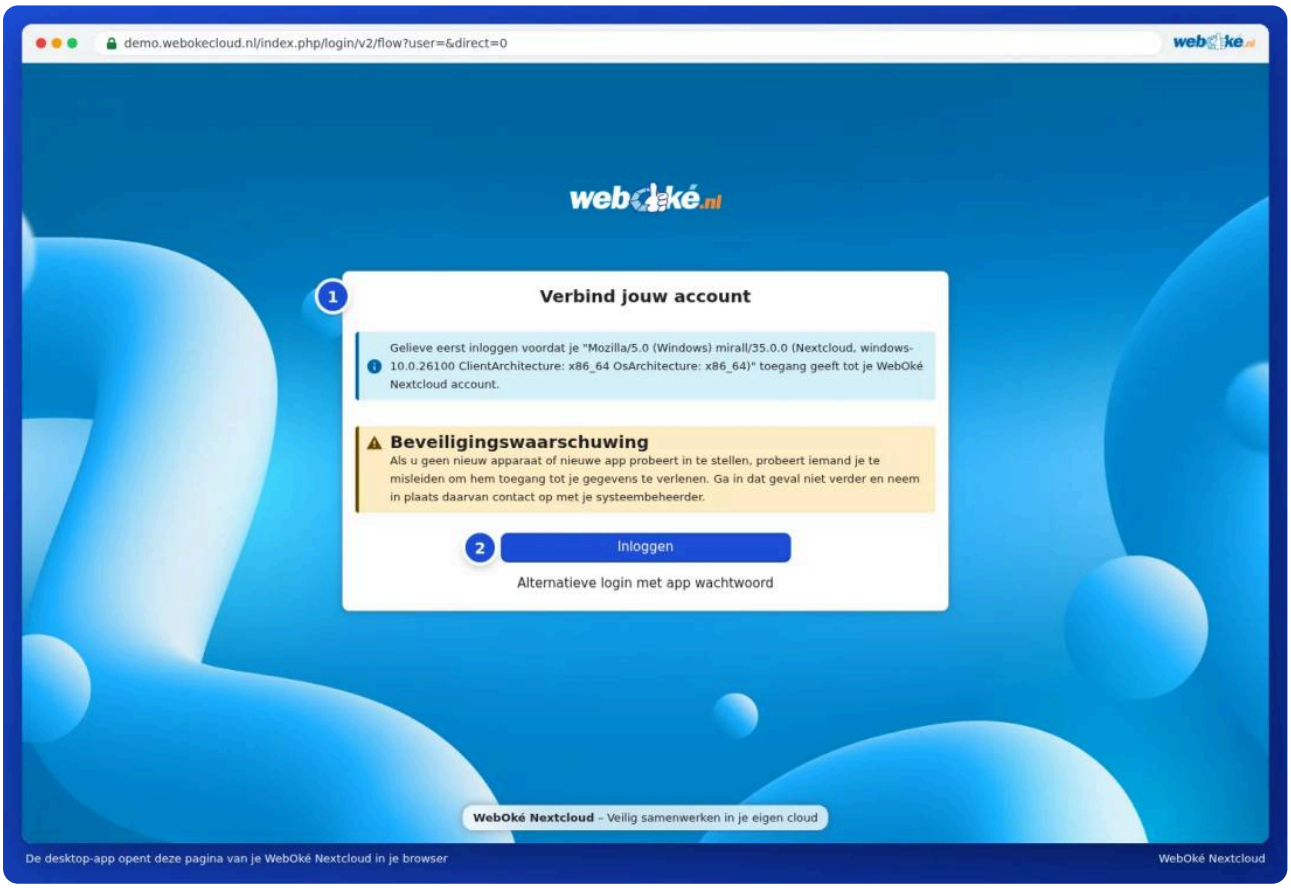
Fase 2: installare

1. Faccia doppio clic sul file scaricato.
2. Segua i passaggi del programma di installazione. Può lasciare le impostazioni proposte così come sono.
3. Windows chiederà se l'app può apportare modifiche. Clicchi su **Sì**. Per farlo Le servono i diritti di amministratore sul computer.
4. Dopo l'installazione l'app si avvia automaticamente. Vedrà la finestra per accedere, e in basso a destra nella barra delle applicazioni comparirà la nuvoletta di Nextcloud. Se non vede la nuvoletta, clicchi sulla freccia verso l'alto accanto all'orologio.

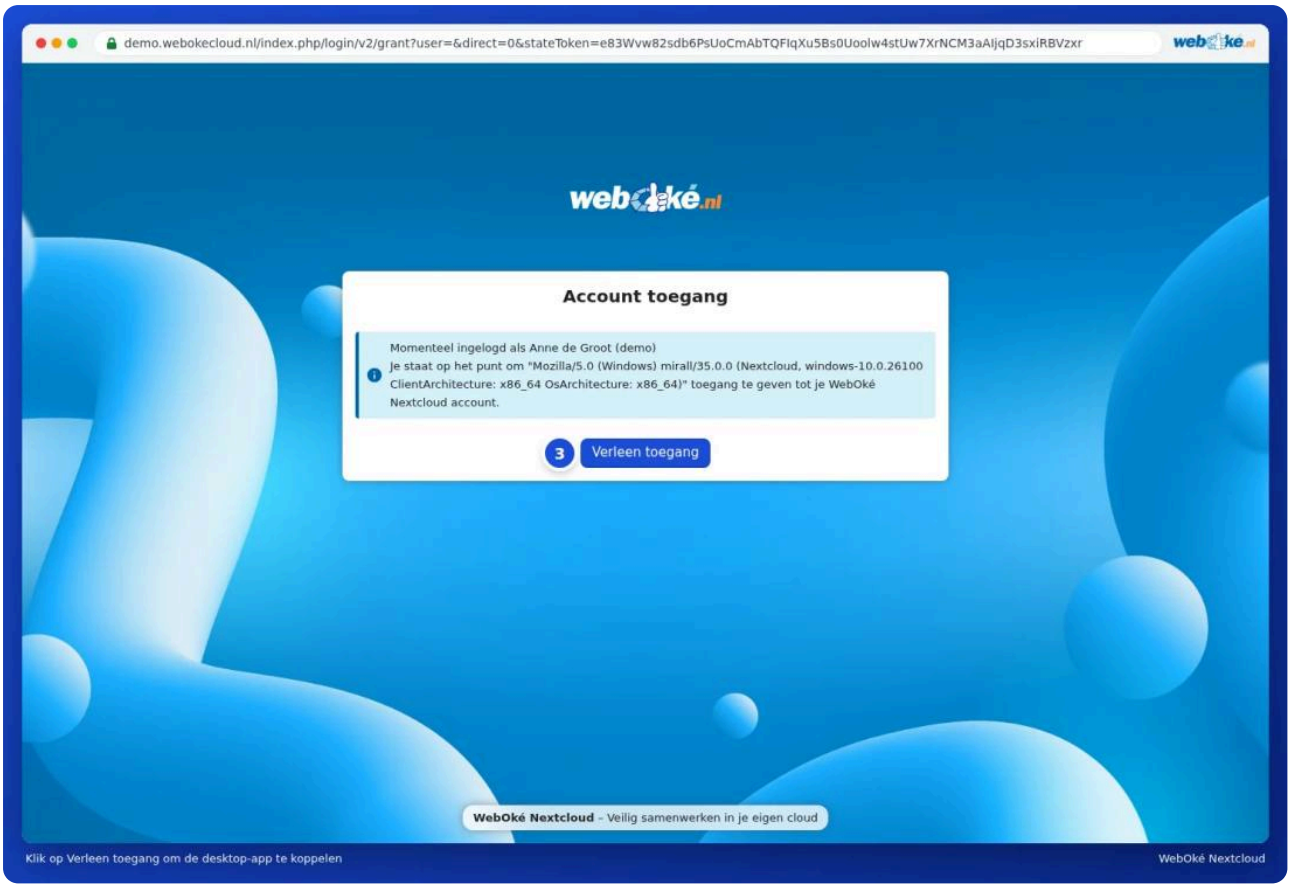
Fase 3: collegare il Suo Nextcloud

Questa parte dell'app è ancora in gran parte in inglese, anche su un computer configurato in italiano. Qui sotto trova i nomi così come compaiono nell'app.

1. Nella finestra **Log in to Nextcloud**, alla voce **Server address**, inserisca l'indirizzo del Suo WebOké Nextcloud, ad esempio **https://demo.webokecloud.nl**. Clicchi su **Log in**.
2. L'app apre il Suo browser sulla pagina **Connetti il tuo account** (1). Clicchi su **Accedi** (2). Nel frattempo, nell'app vedrà **Passa al browser**. Se il browser non si apre automaticamente, clicchi nell'app su **Copia link** e incolli il link nel Suo browser. Nella pagina compare un **Avviso di sicurezza**: conceda l'accesso solo se è Lei stesso a star configurando l'app in quel momento. Sopra di esso trova il nome con cui l'app si presenta; per l'app desktop si tratta di un nome tecnico piuttosto lungo che contiene "mirall" e "Nextcloud". È normale.
3. Se non ha ancora effettuato l'accesso, lo effettui con il Suo nome utente e la Sua password e inserisca il codice di accesso che riceve via e-mail o nella Sua app di autenticazione.
4. Vedrà **Accesso account**, con il nome con cui ha effettuato l'accesso. Clicchi su **Accorda accesso** (3). Il browser confermerà quindi che l'account è stato collegato e che può chiudere la finestra.



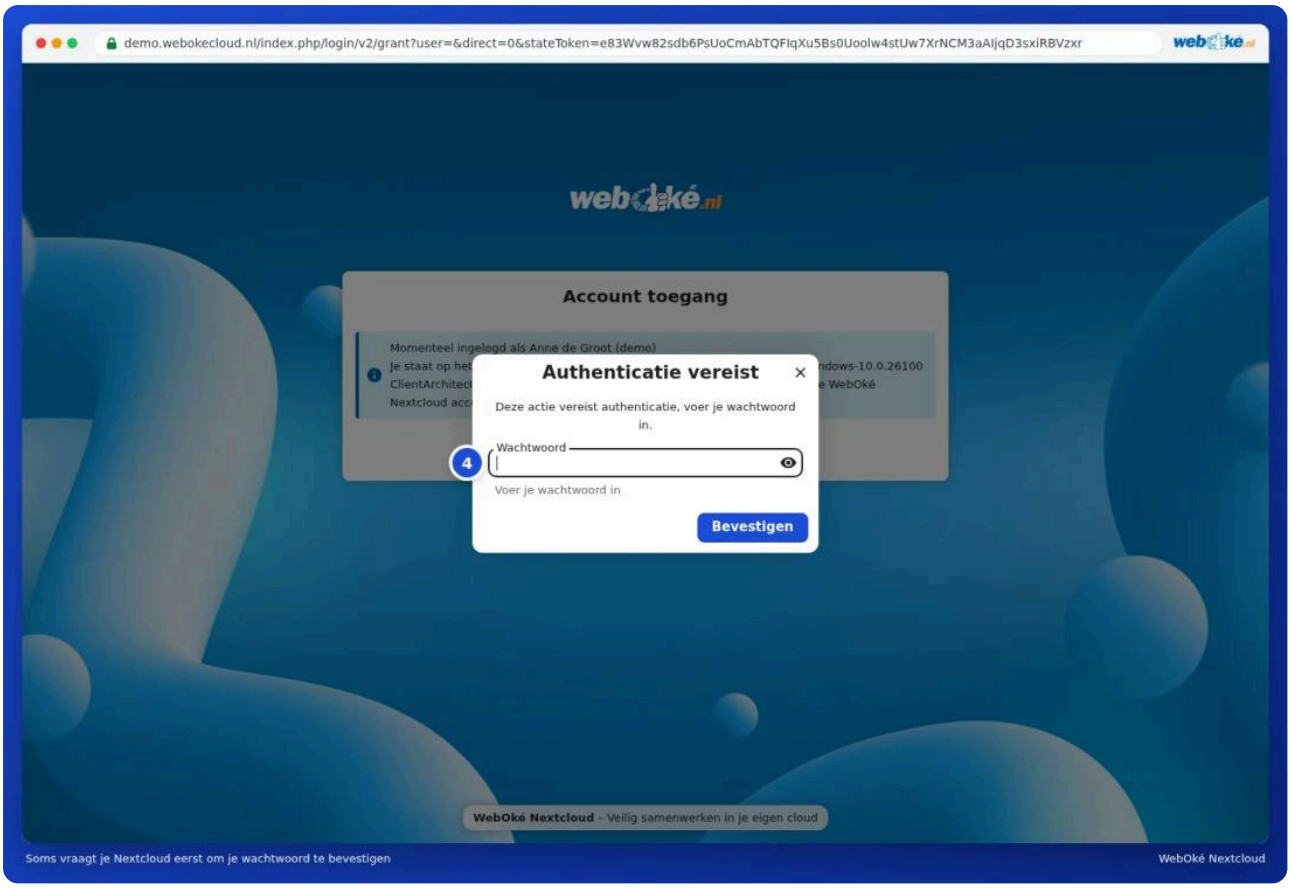
L'app desktop apre questa pagina (1); clicchi su Accedi (2)



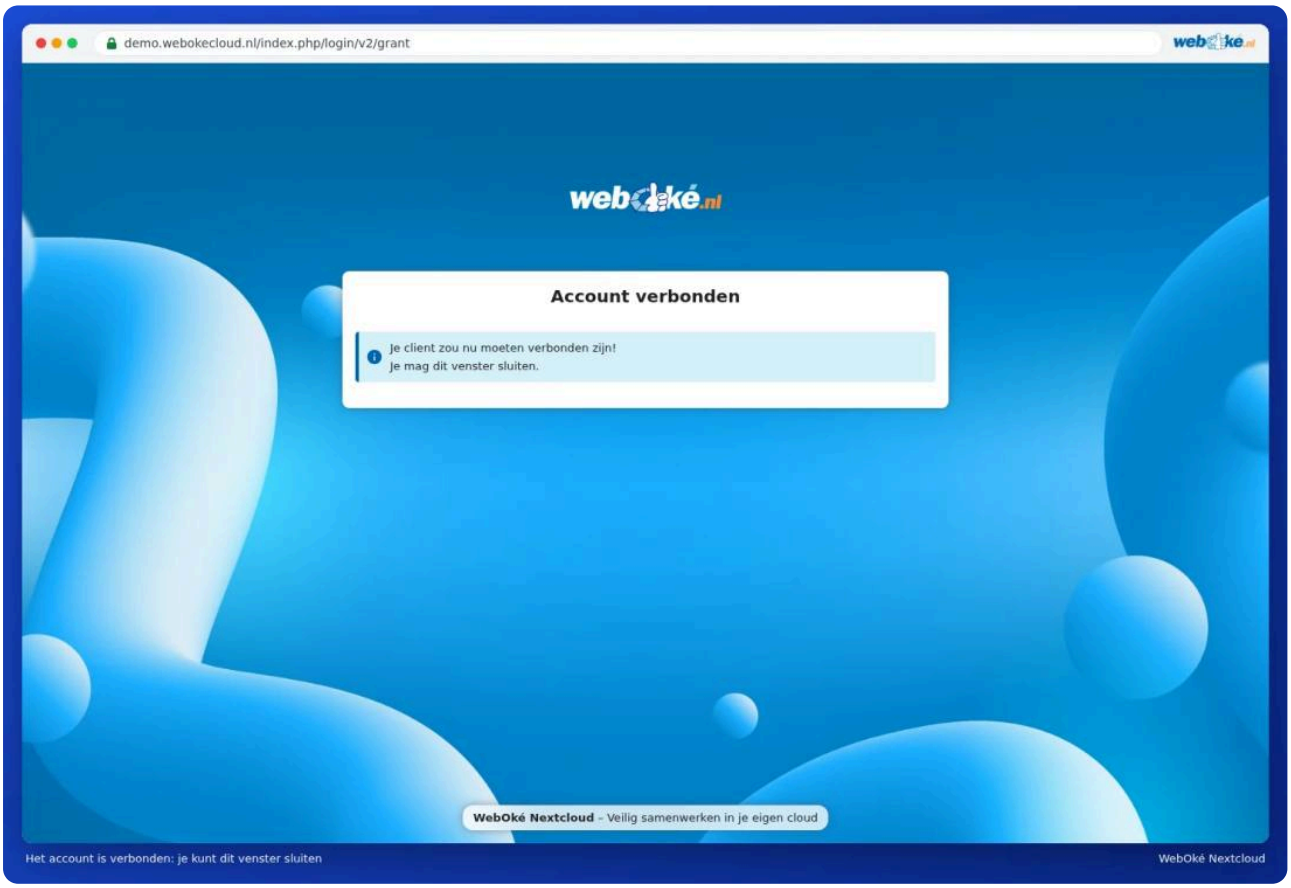
Clicchi su Accorda accesso (3) per collegare l'app al Suo WebOké Nextcloud

Quindi non deve creare alcuna password per app: ci pensa l'app stessa. Nel Suo Nextcloud ritroverà poi il computer in **Impostazioni**, **Sicurezza**, sotto **Dispositivi e sessioni** (si veda Visualizzare, revocare o cancellare da remoto dispositivi e sessioni).

Se era già da un po' collegato nel browser, a volte il Suo Nextcloud Le chiederà prima di confermare la password: **Autenticazione richiesta**. Inserisca la Sua password abituale (4) e clicchi su **Conferma**.



Inserisca la Sua password (4) e clicchi su Conferma



Dopo Accorda accesso, il Suo Nextcloud conferma che l'account è stato collegato; può chiudere la finestra del browser

Fase 4: scegliere cosa viene salvato sul Suo computer

Tornando nell'app, sceglie come vuole sincronizzare:

Scelta nell'app	Cosa fa	Quando sceglierla
Virtual files (file virtuali)	Vede tutti i Suoi file e cartelle, ma un file viene scaricato solo quando lo apre.	Il nostro consiglio per la maggior parte delle persone, specialmente su un portatile. Si veda File virtuali: vede tutto, scarica solo ciò che apre.
Synchronize everything (sincronizza tutto)	Tutto il contenuto del Suo Nextcloud viene salvato come file reale sul Suo computer.	Se vuole avere sempre e ovunque accesso offline a tutti i Suoi file, e il Suo disco è abbastanza capiente.
Choose what to sync (scegli cosa sincronizzare)	Seleziona quali cartelle vengono salvate sul Suo computer.	Se ha bisogno solo di alcune cartelle su questo computer. Si veda Sincronizzazione selettiva: solo determinate cartelle.

Alla voce **Local sync folder** vede dove verrà creata la cartella sul Suo computer. Per impostazione predefinita è la cartella **Nextcloud** nella Sua cartella utente. Se desidera un'altra posizione, clicchi su **Choose**. Scelga una cartella vuota su un disco normale; i file virtuali non funzionano su un disco di rete o direttamente nella cartella principale di un disco (come D:\). Clicchi poi su **Connect** (su un computer configurato in italiano questo pulsante può chiamarsi **Connetti**).

L'app inizia subito a lavorare. La durata della prima sincronizzazione dipende dalla quantità di file e dalla Sua connessione internet. Con i file virtuali il processo è rapido, perché in quel caso non viene ancora scaricato nulla.

Fase 5: trovare i Suoi file

- Apra Esplora file. A sinistra trova **Nextcloud** con la nuvoletta blu. Lì trova i Suoi file.
- Clicchi sulla nuvoletta in basso a destra nella barra delle applicazioni per vedere cosa sta facendo l'app. Trova spiegazioni su questa finestra in La nuvoletta: come leggere stato, attività ed errori.
- Da quel momento l'app si avvierà automaticamente quando accende il computer.

Suggerimento: in Esplora file, faccia clic destro su un file nella cartella Nextcloud. Sotto **Nextcloud** trova tra l'altro **Opzioni di condivisione** e **Apri nel browser**. In questo modo può condividere un file senza dover prima aprire il browser. (In Windows 11 queste opzioni a volte si trovano sotto **Mostra più opzioni**.)

Attenzione: Windows non consente alcuni caratteri nei nomi dei file, come **: ? * " < > |**. Se un nome di questo tipo è presente nel Suo Nextcloud, l'app salterà quel file. Scopra come risolvere il problema in File con caratteri non consentiti: come fare per far ripartire la sincronizzazione su Windows.

Aggiornamento

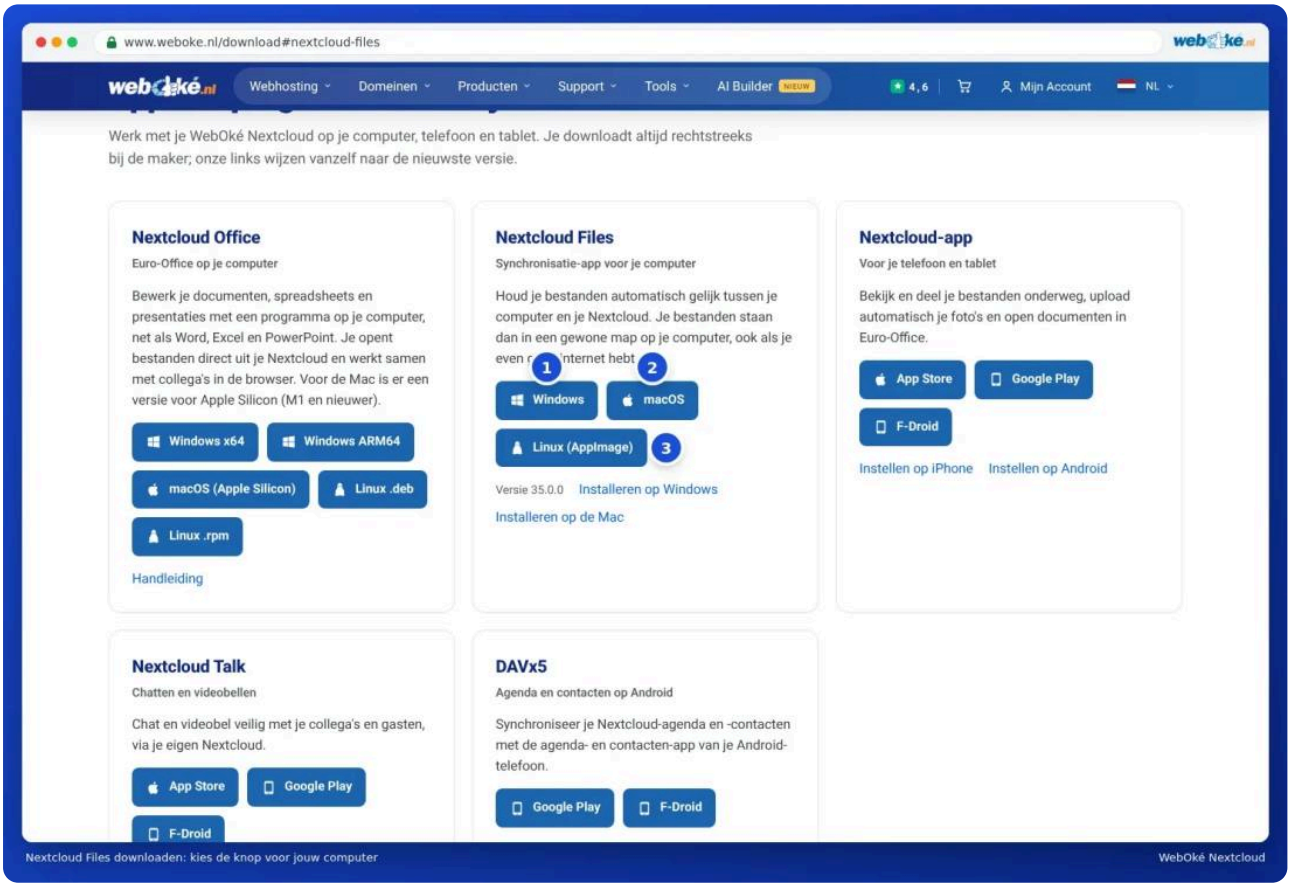
L'app verifica autonomamente se è disponibile una nuova versione e La avvisa. Può anche sempre scaricare la versione più recente tramite il pulsante nella nostra pagina di download e installarla sopra quella precedente. Le Sue impostazioni e la Sua cartella rimarranno invariate.

7.3 Installare Nextcloud Files su Mac (File Provider)

Su Mac, Nextcloud Files funziona con il **File Provider** di Apple. Si tratta della stessa tecnologia utilizzata da iCloud Drive e OneDrive. I Suoi file compaiono nel Finder in basso a sinistra sotto **Luoghi**, e un file viene scaricato solo quando lo apre.

Fase 1: scaricare e installare

1. Vada su www.weboke.nl/download e, in corrispondenza di **Nextcloud Files**, clicchi su **macOS** (2). Oppure utilizzi direttamente questo link: Nextcloud Files per Mac. È necessario macOS 13 o versione più recente.
2. Apra il file scaricato **Nextcloud-35.0.0.pkg** (il numero varia a seconda della versione) nella Sua cartella Download.
3. Segua i passaggi del programma di installazione. Il Mac Le chiederà la password del Mac (non quella del Suo Nextcloud) per autorizzare l'installazione.
4. In seguito, apra **Nextcloud** dalla cartella Applicazioni oppure tramite Launchpad. Nella barra dei menu in alto comparirà la nuvoletta di Nextcloud.



Clicchi su macOS in corrispondenza di Nextcloud Files (2)

Fase 2: collegare il Suo Nextcloud

1. Nella finestra **Log in to Nextcloud**, in corrispondenza di **Server address** inserisca l'indirizzo del Suo WebOké Nextcloud e clicchi su **Log in**.
2. Si aprirà il Suo browser con **Connetti il tuo account**. Clicchi su **Accedi**, effettui l'accesso con il Suo nome utente, la Sua password e il codice di accesso, quindi clicchi su **Accorda accesso**. Queste schermate hanno lo stesso aspetto di quelle su Windows; veda le immagini in Installare Nextcloud Files su Windows.
3. Tornato/a nell'app, in corrispondenza della scelta di sincronizzazione troverà già pronto **File Provider**. Lo lasci attivo e clicchi su **Connect**.

Fase 3: concedere le autorizzazioni

La prima volta, macOS chiederà alcune autorizzazioni. Le conceda, altrimenti l'app non potrà sincronizzare.

- Se riceve una notifica relativa a un'**estensione** o a **Fornitore file**, la autorizzi. Può controllarlo successivamente in **Impostazioni di sistema**, **Generale**, **Elementi di login ed estensioni** (il nome varia leggermente a seconda della versione di macOS).
- Se il Mac chiede se Nextcloud può accedere ai file in determinate cartelle, clicchi su **Consenti**. Può verificarlo in **Impostazioni di sistema**, **Privacy e sicurezza**, **File e cartelle**.
- Se desidera che l'app si avvii automaticamente all'accensione del Mac, attivi Nextcloud in **Impostazioni di sistema**, **Generale**, **Elementi di login ed estensioni**, sotto **Apri all'accesso**.

Fase 4: i Suoi file nel Finder

Apra il Finder. In basso a sinistra, sotto **Luoghi**, troverà ora il Suo Nextcloud. Clicchi su di esso e vedrà tutte le Sue cartelle.

Cosa vede nel Finder	Significato
Nuvoletta con freccia verso il basso	Il file si trova ancora solo nel Suo Nextcloud. Faccia doppio clic e verrà scaricato e aperto.
Grafico a torta	Il file è in fase di download o di caricamento.
Nuvoletta con solo il bordo	La Sua modifica non è ancora stata completamente caricata.
Nessuna icona	Il file si trova sul Suo Mac ed è identico a quello nel Suo Nextcloud.
Cerchio con uno spillo	Ha impostato che questo file o questa cartella rimanga sempre sul Suo Mac.
Nuvoletta barrata	Il file non partecipa alla sincronizzazione.

Faccia clic con il tasto destro del mouse (oppure tenendo premuto Control) su un file o una cartella per visualizzare le opzioni. Da lì potrà, tra l'altro, scegliere che un elemento rimanga sempre scaricato (in inglese **Keep Downloaded**), che il Mac possa liberare nuovamente lo spazio, e le opzioni di condivisione del Suo Nextcloud. Maggiori informazioni in File virtuali: vede tutto, scarica solo ciò che apre.

Attenzione: i file non si trovano più in una normale cartella **Nextcloud** nella Sua cartella Home, come avveniva con le versioni precedenti dell'app. Non trova più i Suoi file dopo un aggiornamento o dopo il passaggio alla nuova versione? Consulti Su Mac: file mancanti dopo il passaggio a File Provider.

Preferisce una cartella normale?

Desidera comunque una cartella normale in cui tutto si trovi realmente sul Suo Mac (il metodo classico)? Clicchi sulla nuvoletta nella barra dei menu e apra le **Impostazioni** dell'app. In corrispondenza di **Generale** tolga il segno di spunta da **Enable File Provider**. Questo vale per tutti i Suoi account. In seguito, nel Suo account potrà impostare una cartella di sincronizzazione classica. Lo faccia solo se ha un buon motivo per farlo, ad esempio un programma che non è compatibile con il File Provider. File Provider e cartelle classiche non possono coesistere: se il File Provider è attivo, non utilizzi una cartella classica per lo stesso account.

Suggerimento: quando lo spazio libero su disco è scarso, il Mac libera automaticamente spazio rendendo nuovamente solo online i file che non ha aperto da tempo. I Suoi file restano comunque disponibili nel Suo Nextcloud.

7.4 Installare Nextcloud Files su Linux (AppImage)

Per Linux, Nextcloud distribuisce l'app desktop come **AppImage**: un unico file che può avviare senza installazione, su praticamente qualsiasi Linux a 64 bit.

Scaricare e avviare

1. Vada su www.weboke.nl/download e clicchi, alla voce **Nextcloud Files**, su **Linux (AppImage)** (3), oppure utilizzi direttamente questo link: Nextcloud Files per Linux.
2. Renda eseguibile il file. Nella maggior parte dei gestori file, clicchi con il tasto destro sul file, scelga **Proprietà** e, in **Permessi**, spunti l'opzione per eseguire il file come programma. Nel terminale digiti: **chmod +x Nextcloud-*-x86_64.AppImage**
3. Faccia doppio clic sul file, oppure lo avvii nel terminale con **./Nextcloud-35.0.0-x86_64.AppImage** (il numero varia a seconda della versione).
4. Colleghi il Suo WebOké Nextcloud come descritto in Installare Nextcloud Files su Windows: inserisca l'indirizzo, effettui l'accesso nel browser con il Suo codice di accesso, prema **Accorda accesso** e scelga cosa desidera sincronizzare.

Utile da sapere

- L'app conserva le credenziali di accesso nel portachiavi del Suo computer (ad esempio GNOME Keyring o KWallet). Senza un gestore delle password di questo tipo, dovrà effettuare nuovamente l'accesso ogni volta.
- I file virtuali su Linux sono ancora in fase di test (nell'app: **Virtual files (beta)**). Su Linux Le consigliamo di scegliere piuttosto **Synchronize everything** oppure **Choose what to sync**.
- Se desidera che l'app compaia nel Suo menu e si avvii automaticamente, utilizzi un'utilità che integra le AppImage, come AppImageLauncher. Nextcloud la menziona nella propria documentazione. In questo modo funzionerà anche il pulsante **Aprire localmente** nel browser.
- Molte distribuzioni Linux (come Ubuntu, Debian, Fedora e openSUSE) dispongono anche di un pacchetto **nextcloud-desktop** nel proprio repository software. Questo non è realizzato da Nextcloud stesso e talvolta risulta meno aggiornato.
- Per i pulsanti nel Suo gestore file (condivisione, stato), installi il pacchetto corrispondente al Suo gestore file, ad esempio **nautilus-nextcloud**, **dolphin-nextcloud**, **nemo-nextcloud** oppure **caja-nextcloud**.

Suggerimento: desidera scaricare una nuova versione? Sostituisca il vecchio file AppImage con quello nuovo. Le Sue impostazioni rimarranno conservate.

7.5 File virtuali: vede tutto, scarica solo ciò che apre

Con i file virtuali vede sul Suo computer tutte le cartelle e i file del Suo WebOké Nextcloud, ma occupano quasi nessuno spazio. Solo quando apre un file, l'app lo scarica. Ideale per un portatile con un disco piccolo o se il Suo Nextcloud è molto più grande del Suo computer.

Come riconoscere lo stato (Windows)

Nell'Esplora risorse, accanto a ogni file nella colonna **Stato** compare un'icona:

Icona nell'Esplora risorse	Significato	Funziona senza internet?
Nuvoletta blu	Solo online: il file si trova solo nel Suo Nextcloud.	No
Segno di spunta verde in un cerchio bianco	Ha aperto il file; ora si trova anche sul Suo computer.	Sì
Segno di spunta bianco in un cerchio verde	Sempre su questo dispositivo: rimane sempre sul Suo computer.	Sì
Due frecce blu	Sincronizzazione in corso.	

Sul Mac vede icone simili nel Finder; sono riportate nella tabella di Installare Nextcloud Files su Mac (File Provider).

Tenere sempre un file o una cartella sul Suo computer

Parte in viaggio o lavora spesso senza internet? Fissi allora sul Suo computer le cartelle di cui ha bisogno.

- **Windows:** faccia clic con il tasto destro del mouse sulla cartella nell'Esplora risorse e scelga **Mantieni sempre su questo dispositivo**. L'app scarica tutto il contenuto di quella cartella, anche ciò che viene aggiunto in seguito.
- **Mac:** faccia clic con il tasto destro sulla cartella e scelga l'opzione per mantenerla sempre scaricata (**Keep Downloaded**).

Liberare spazio

Ha aperto una cartella grande e il Suo disco si sta riempiendo? Liberi allora dello spazio. I file rimangono comunque nel Suo Nextcloud; viene eliminata solo la copia sul Suo computer.

- **Windows:** tasto destro del mouse sul file o sulla cartella e scelga **Libera spazio**. L'icona torna a essere una nuvoletta blu.

- **Mac:** tasto destro del mouse e scelga l'opzione per rimuovere il download, oppure disattivi di nuovo il mantenimento. Il Mac libera spazio anche automaticamente quando lo spazio disponibile è poco.

Attenzione: su Windows l'app **non** libera spazio automaticamente. Ogni file che apre anche una sola volta rimane sul Suo computer finché Lei stesso non sceglie **Libera spazio**. Lo faccia di tanto in tanto con le cartelle grandi, ad esempio con le Sue foto. In Laptop con poco spazio su disco: come impostare correttamente i file virtuali e Libera spazio può leggere come impostare al meglio un portatile con poco spazio disponibile.

Attenzione: se elimina un file nella cartella, lo elimina anche nel Suo Nextcloud, anche se si trattava di un file virtuale. Se desidera solo recuperare spazio, scelga **Libera spazio** e non **Elimina**. Ha eliminato per errore? Lo recuperi tramite Recuperare un file eliminato da File eliminati.

Attivare o disattivare i file virtuali

Durante l'installazione ha scelto **Synchronize everything** oppure **Choose what to sync** e desidera comunque i file virtuali? Faccia clic sulla nuvoletta, apra le impostazioni dell'app e faccia clic sui tre puntini accanto alla cartella del Suo account. Scelga **Abilita supporto per i file virtuali**. Con **Disabilita supporto per i file virtuali** torna indietro; l'app scaricherà quindi tutto ciò che ha selezionato.

Quando è meglio evitare i file virtuali?

- Se lavora spesso a lungo senza internet e non sa in anticipo quali file Le serviranno.
- Se un programma analizza tutti i file in una sola volta (ad esempio un programma di backup o un programma per foto che indicizza l'intera cartella). In tal caso scaricherà comunque tutto.
- Su Linux, dove questa funzione è ancora in fase di test.

7.6 Sincronizzazione selettiva: solo determinate cartelle

Desidera avere su questo computer solo alcune cartelle, come file reali? Utilizzi allora la sincronizzazione selettiva. Le cartelle che deseleziona restano semplicemente nel Suo WebOké Nextcloud; semplicemente non vengono scaricate su questo computer.

Durante l'installazione

Nell'app, al momento del collegamento, scelga **Choose what to sync** e selezioni le cartelle che desidera avere. Veda Installare Nextcloud Files su Windows.

Modificare in seguito

1. Clicchi sull'iconcina della nuvola di Nextcloud (Windows: in basso a destra nella barra delle applicazioni; Mac: in alto nella barra dei menu).
2. Apra le impostazioni dell'app (tramite il Suo nome o la Sua foto profilo in alto nella finestra, quindi **Impostazioni**).
3. Scelga il Suo account a sinistra. Vedrà la cartella che viene sincronizzata.
4. Clicchi sui tre puntini accanto alla cartella e scelga **Scegli cosa sincronizzare**. Vedrà quindi l'elenco delle cartelle del Suo Nextcloud.
5. Selezioni o deselezioni le cartelle. Con **Sincronizza tutto** e **Non sincronizzare nulla** attiva o disattiva tutto in una sola volta.
6. Clicchi su **Applica**.

Attenzione: se deseleziona una cartella, l'app la rimuove dal Suo computer (non dal Suo Nextcloud). Se in quella cartella, sul Suo computer, ha modificato qualcosa che non è ancora stato caricato, attenda che l'iconcina diventi verde prima di deselezionare la cartella.

Sincronizzazione selettiva o file virtuali?

	Sincronizzazione selettiva	**File virtuali**
Cosa vede sul Suo computer?	Solo le cartelle che ha selezionato	Tutto
Cosa c'è realmente sul Suo disco?	Tutto il contenuto delle cartelle selezionate	Solo ciò che apre o blocca
Senza internet	Tutte le cartelle selezionate	Solo ciò che è già stato scaricato
Mac	Solo con una cartella di sincronizzazione classica	Predefinito (File Provider)

Se utilizza i file virtuali, nelle impostazioni non vedrà le caselle di spunta accanto alle cartelle. È normale: in tal caso sceglie per ogni cartella con **Mantieni sempre su questo dispositivo** oppure **Libera spazio** (veda File virtuali: vede tutto, scarica solo ciò che apre).

Nuove cartelle di grandi dimensioni

Se nel Suo Nextcloud compare una nuova cartella più grande di una certa dimensione (ad esempio se un collega condivide con Lei una cartella di grandi dimensioni), l'app può chiederLe prima se desidera scaricarla. Questa impostazione si configura nelle impostazioni dell'app, sotto **Advanced** (avanzate). Vedrà quindi la domanda nella finestra dell'iconcina della nuvola.

Suggerimento: i file che non desidera mai sincronizzare, come i file temporanei di un programma, li inserisca nell'elenco **Modifica file ignorati** nelle impostazioni dell'app. Un asterisco (*) rappresenta lì caratteri qualsiasi, ad esempio ***.tmp**.

7.7 La nuvoletta: come leggere stato, attività ed errori

La nuvoletta di Nextcloud si trova su Windows in basso a destra nella barra delle applicazioni (a volte dietro la freccia verso l'alto), su Mac in cima alla barra dei menu e su Linux nell'area di notifica. Dall'icona Lei può vedere a colpo d'occhio come procede la sincronizzazione.



Le icone di stato dell'app desktop (immagini di Nextcloud) e il loro significato

Icona	Significato	Cosa fare?
Verde con segno di spunta bianco	Tutto è aggiornato e l'app è connessa.	Nulla.
Blu con due frecce rotanti	L'app sta sincronizzando.	Attenda. Con molti file o file di grandi dimensioni, può richiedere tempo.
Grigio con due trattini	La sincronizzazione è in pausa, solitamente perché l'ha messa in pausa Lei stesso.	Faccia clic con il tasto destro del mouse sulla nuvoletta e scelga **Vervolg sync**. Nelle impostazioni dell'app, accanto al Suo account, questa opzione si chiama **Synchronisatie hervatten**.
Nuvoletta grigia barrata	Nessuna connessione al Suo Nextcloud.	Controlli la Sua connessione internet. Il Suo Nextcloud funziona nel browser? Veda La sincronizzazione sul computer si blocca.
Triangolo giallo con punto esclamativo	C'è qualcosa che richiede la Sua attenzione, per esempio un file che non ha potuto essere sincronizzato.	Faccia clic sulla nuvoletta e legga il messaggio.

Rosso con crocetta bianca	Un errore nelle impostazioni, per esempio un indirizzo errato o un accesso scaduto.	Faccia clic sulla nuvoletta e, se necessario, effettui nuovamente l'accesso.

La finestra della nuvoletta

Faccia clic (con il tasto sinistro del mouse) sulla nuvoletta. Si apre una finestra con:

- **In cima** il Suo nome e la foto del profilo. Faccia clic per aprire il menu del Suo account: aggiungere un account, mettere in pausa o riprendere la sincronizzazione, disconnettersi e le **Impostazioni** dell'app. Lì vede anche il Suo stato (online, assente, non disturbare), proprio come nel browser.
- **Pulsanti** per aprire la Sua cartella locale e il Suo Nextcloud nel browser, e le app del Suo Nextcloud, come Talk.
- **L'elenco delle attività**: quali file sono stati appena sincronizzati, le notifiche del Suo Nextcloud (come un file che è stato condiviso con Lei) e gli avvisi. Un file che non è stato sincronizzato viene elencato con il motivo.

Con il tasto destro del mouse sulla nuvoletta (Windows) ottiene un breve menu per aprire la finestra, mettere in pausa, aprire le impostazioni o chiudere l'app.

Messaggi che vede spesso

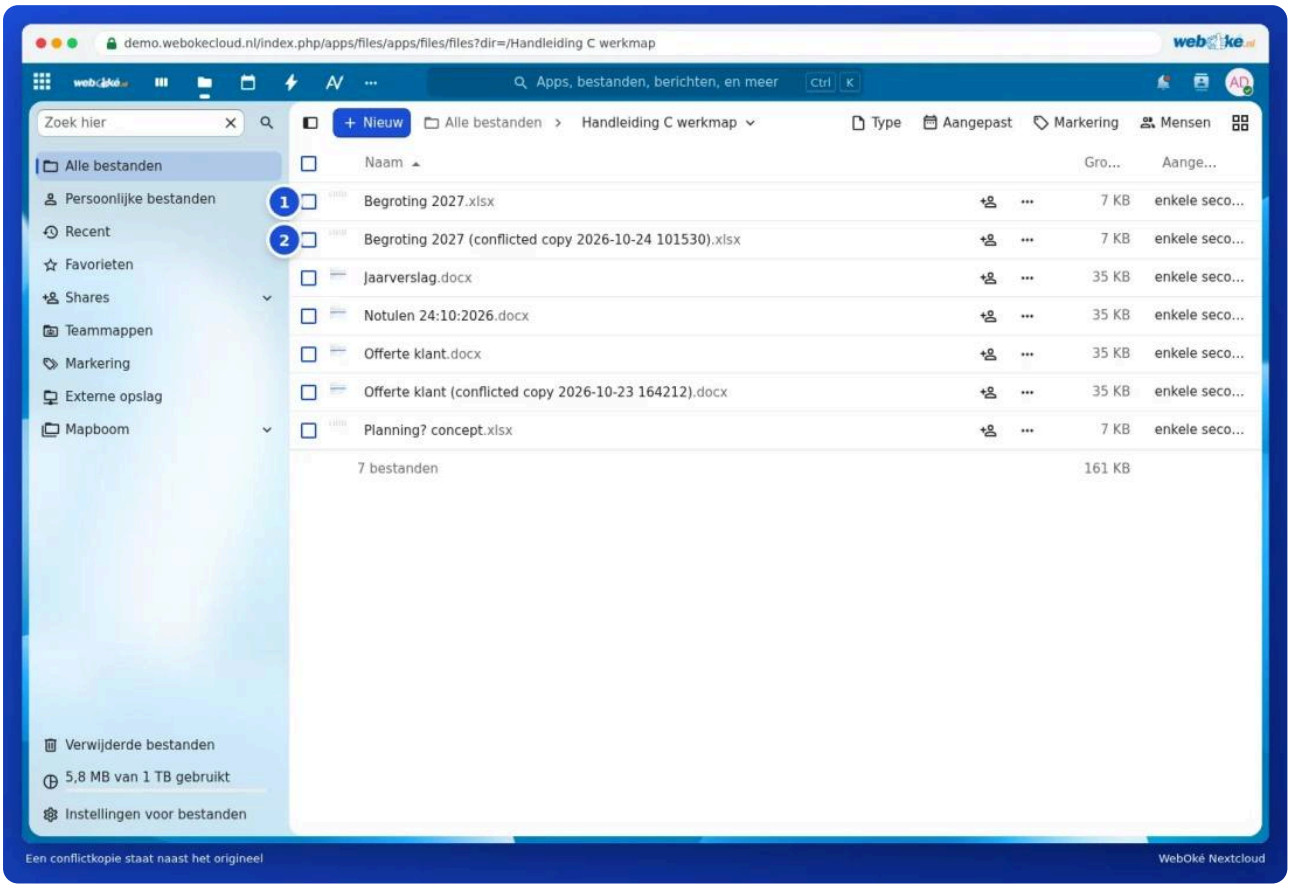
Messaggio (a volte in inglese)	Cosa significa	Soluzione
Un file con un nome non valido, o con caratteri non consentiti	Il nome contiene caratteri che Windows non riconosce, oppure termina con uno spazio o un punto.	Lo rinomini nel browser. Veda File con caratteri non consentiti: come fare per far ripartire la sincronizzazione su Windows.
File in uso, o bloccato	Il file è aperto in un altro programma.	Chiuda il programma; l'app riproverà in seguito.
Conflitto, o **Conflict oplossen**	Lo stesso file è stato modificato in due posti contemporaneamente.	Veda Copie in conflitto: cosa sono e come risolverle.
Spazio su disco insufficiente sul server	Il Suo spazio di archiviazione nel Suo WebOké Nextcloud è pieno.	Liberi spazio o lo ampli, veda Spazio di archiviazione pieno: liberare spazio o ampliare.
Il server è in modalità di manutenzione	WebOké sta aggiornando il Suo Nextcloud.	Attenda; l'app riprenderà automaticamente in seguito.
Un messaggio che Le chiede di effettuare nuovamente l'accesso, o	L'accesso dell'app è stato revocato o la Sua password è stata modificata.	Faccia clic sulla nuvoletta e scelga **Accedi**; ripercorrerà i passaggi nel browser.

un cerchio rosso con una crocetta		

Suggerimento: vuole segnalare un problema a WebOké? Faccia una schermata della finestra della nuvoletta, con il messaggio incluso, e indichi la versione dell'app. La trova nelle impostazioni dell'app. Veda Come segnalare un problema a WebOké.

7.8 Copie in conflitto: cosa sono e come risolverle

A volte nella Sua cartella Nextcloud vede un file con **(conflicted copy** e una data nel nome, ad esempio **Begroting (conflicted copy 2026-10-24 101530).xlsx**. Si tratta di una copia in conflitto. Non è andato perso nulla: sono due versioni dello stesso file.



L'originale (1) e la copia in conflitto con le Sue modifiche (2) affiancati

Come si crea una copia in conflitto?

Un conflitto si crea quando lo stesso file viene modificato in due luoghi prima che l'app possa scambiare le modifiche. Ad esempio:

- Lavora su un file nel Suo portatile senza connessione a internet, mentre un collega modifica contemporaneamente lo stesso file nel browser.
- Apre un documento condiviso dalla cartella sul Suo computer, mentre un collega lo modifica nel browser.
- La stessa cartella viene sincronizzata contemporaneamente da due programmi di sincronizzazione, ad esempio Nextcloud e OneDrive o Dropbox.

In questo caso l'app non può scegliere da sola quale versione sia corretta. Per questo motivo recupera la versione dal Suo Nextcloud con il nome normale (1) e conserva la Sua versione accanto come copia in conflitto (2). L'app non carica la copia in conflitto: rimane solo sul Suo computer e i Suoi colleghi non la vedono. Se una copia in conflitto finisce

comunque nel Suo Nextcloud, ad esempio perché qualcuno l'ha caricata manualmente, la vede anche nel browser, come nell'immagine qui sopra.

Come risolvere il problema

1. Faccia clic sull'icona della nuvoletta. In caso di conflitto vedrà una notifica con **Conflict oplossen**. Faccia clic su di essa.
2. L'app mostra entrambe le versioni, con data e dimensione: **Lokale versie** (la Sua versione) e **Serverversie** (la versione presente nel Suo Nextcloud). Selezioni quella che desidera conservare e faccia clic su **Bewaar geselecteerde versie**. Se seleziona entrambe, rimangono entrambe e la Sua versione riceve un numero aggiunto al nome.
3. Desidera unire le modifiche di entrambe le versioni? Apra entrambi i file, riporti le Sue modifiche dalla copia in conflitto nell'originale e salvi l'originale.
4. Dopodiché elimini la copia in conflitto. Una volta eliminata, il conflitto è risolto.

Attenzione: non elimini tutte le copie in conflitto in una sola volta senza controllarle. Potrebbero contenere del lavoro presente solo lì. Ne ha moltissime? In Risolvere le copie in conflitto in una cartella di grandi dimensioni senza perdere nulla può leggere come fare pulizia in una cartella grande in modo sicuro.

Prevenire i conflitti

- Se lavora con i colleghi sullo stesso documento, lo apra nel browser in Euro-Office. In questo modo lavorerete davvero insieme su un'unica versione. Veda Lavorare con i file Office dal Suo computer.
- Attenda che l'app abbia finito (icona della nuvoletta verde) prima di chiudere il portatile o di disconnetterlo da internet.
- Non faccia mai sincronizzare la stessa cartella contemporaneamente da due programmi di sincronizzazione.
- Non utilizzi la stessa cartella su due computer con account diversi.

Suggerimento: ha comunque perso qualcosa? Il Suo WebOké Nextcloud conserva le versioni precedenti di ogni file. Veda Ripristinare una versione precedente e assegnare un nome alle versioni.

7.9 Più account e cartelle in un'unica app

Un'unica app desktop può gestire più account e più cartelle contemporaneamente. Utile ad esempio se ha un pacchetto proprio e anche un account presso un'unione, oppure se oltre a Nextcloud Free ha un pacchetto a pagamento.

Aggiungere un secondo account

1. Clicchi sulla nuvoletta e poi in alto sul Suo nome.
2. Scelga **Account toevoegen** (Aggiungi account).
3. Segua gli stessi passaggi della prima volta: inserisca l'indirizzo, effettui l'accesso nel browser con il Suo codice di accesso, **Accorda accesso** e scelga cosa desidera sincronizzare. Veda Installare Nextcloud Files su Windows.
4. Scelga una cartella locale **diversa** da quella del primo account, ad esempio **Nextcloud Vereniging**.

Nella finestra della nuvoletta può passare da un account all'altro in alto. Nelle impostazioni, ogni account ha una propria sezione.

Collegare una cartella aggiuntiva

Può anche collegare una cartella separata sul Suo computer a una cartella nel Suo Nextcloud, ad esempio la Sua cartella **Documenti** con una cartella **Laptop Documenten** nel Suo Nextcloud.

1. Apra le impostazioni dell'app e scelga il Suo account.
2. Clicchi su **Toevoegen mapsynchronisatie verbinding** (Aggiungi connessione di sincronizzazione cartella, in alcune versioni **Add Folder Sync Connection**).
3. Scelga la cartella sul Suo computer (**Kies een map op je computer om te synchroniseren**, Scegli una cartella sul tuo computer da sincronizzare) e poi la cartella nel Suo Nextcloud (**Kies een externe doelmap**, Scegli una cartella di destinazione esterna). Con **Maak map** (Crea cartella) ne crea una nuova.
4. Confermi. Da quel momento l'app sincronizza la cartella come una normale cartella di Nextcloud.

Attenzione: non colleghi una cartella già presente nella Sua cartella Nextcloud, né una cartella gestita anche da OneDrive, Dropbox o iCloud. Questo causa file duplicati e conflitti.

Attenzione: su Mac con File Provider il collegamento di cartelle separate non funziona; lì ogni account appare come posizione propria nel Finder sotto **Luoghi**.

Rimuovere un collegamento o un account

- Una cartella: i tre puntini accanto alla cartella nelle impostazioni, **Verwijder verbinding voor mapsynchronisatie** (Rimuovi connessione di sincronizzazione

cartella). I file rimangono nel Suo Nextcloud e sul Suo computer; semplicemente non vengono più sincronizzati.
- Un account: nelle impostazioni, accanto all'account, il pulsante per disconnettersi o eliminare l'account. Disconnettersi mantiene il collegamento, eliminare lo rimuove completamente.

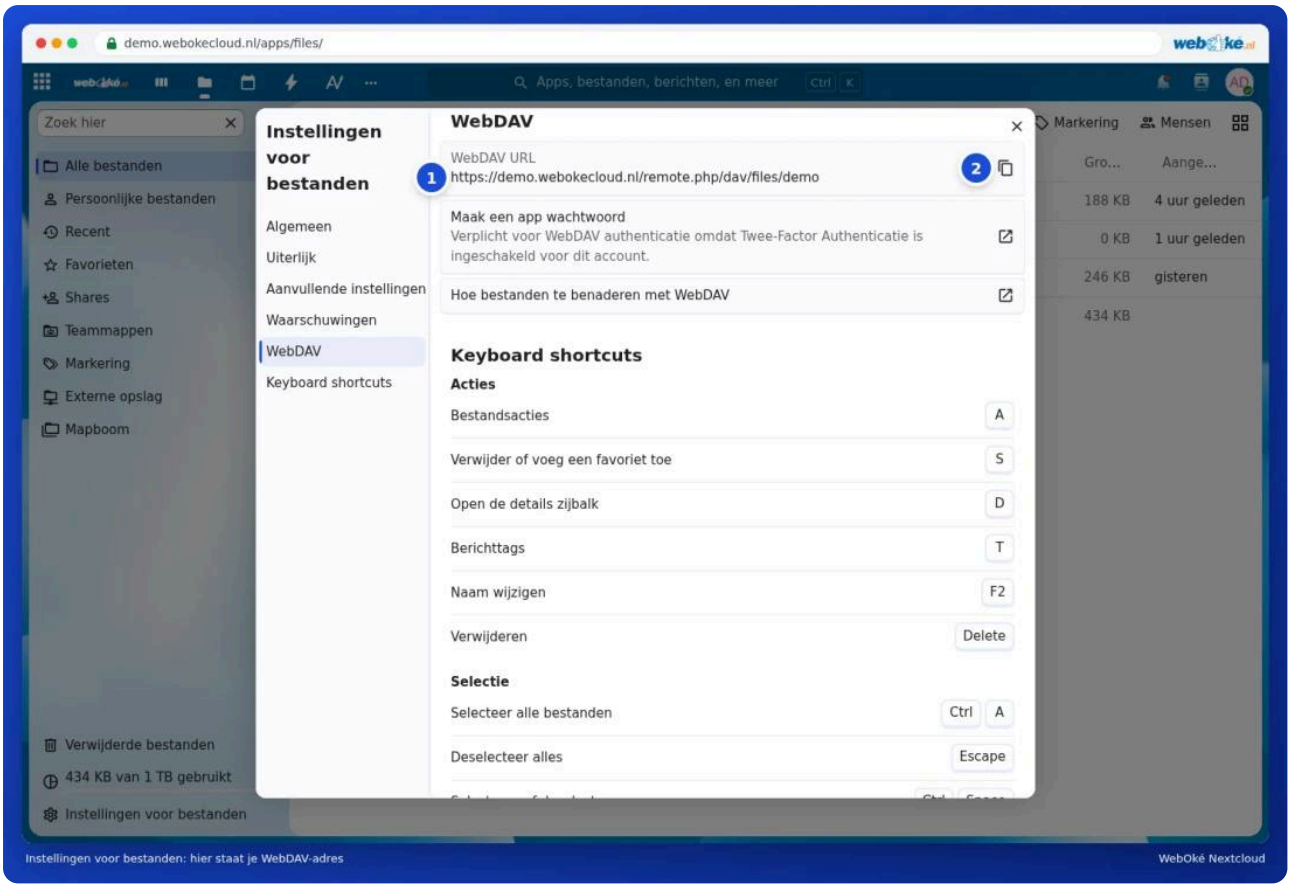
Suggerimento: desidera trasferire i Suoi file da Nextcloud Free a un pacchetto a pagamento? Non è necessario sincronizzare due account in parallelo per farlo. Legga Da Nextcloud Free a un pacchetto a pagamento, o da un altro fornitore Nextcloud.

7.10 La Sua Nextcloud come unità di rete (WebDAV) in Esplora File o Finder

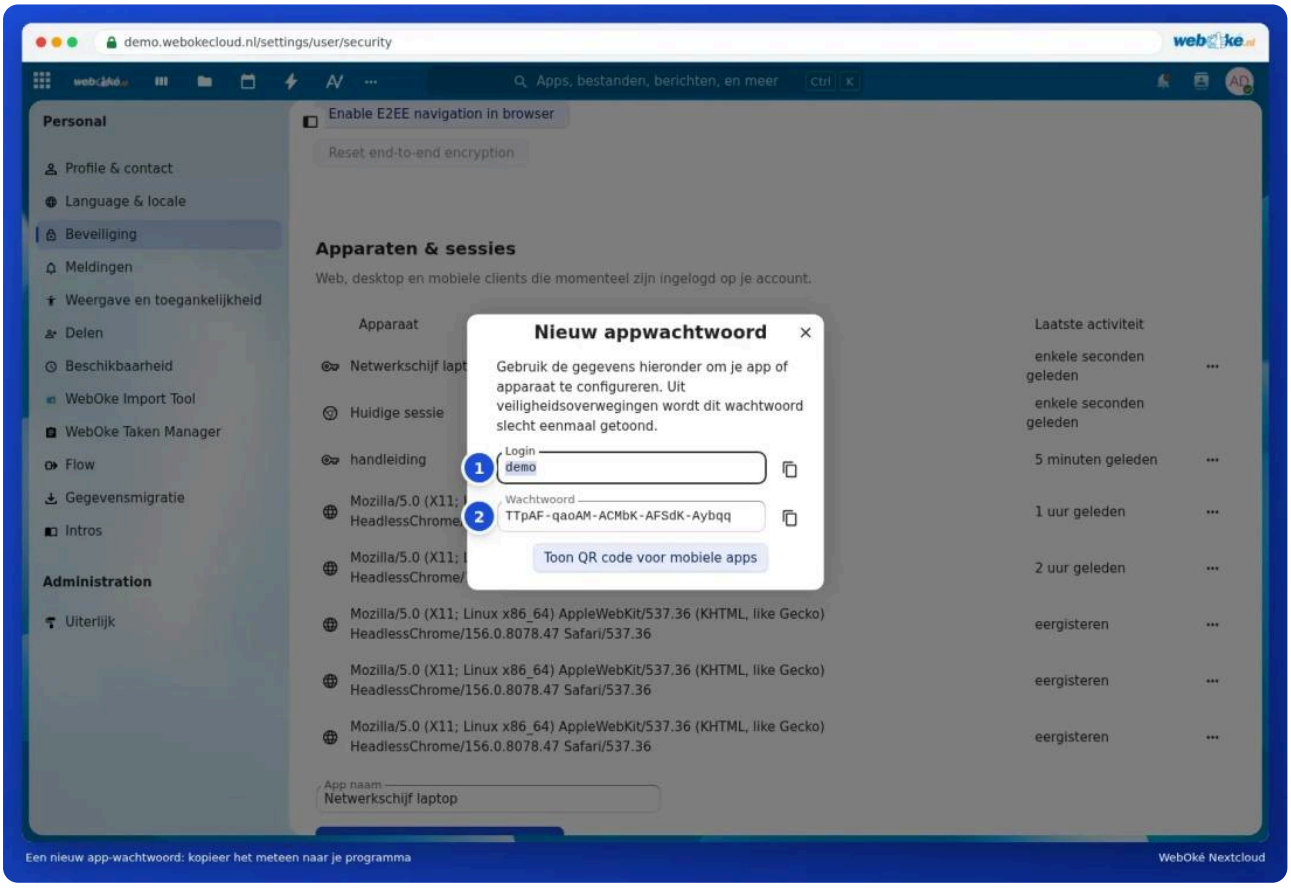
Può collegare la Sua WebOké Nextcloud anche come unità di rete, senza app. Questo avviene tramite **WebDAV**. I Suoi file non si trovano quindi sul Suo computer: tutto passa direttamente tramite internet. Per il lavoro quotidiano consigliamo l'app desktop con file virtuali (File virtuali: vede tutto, scarica solo ciò che apre); un'unità di rete è utile su un computer sul quale non può installare nulla, oppure per un programma che richiede una lettera di unità.

Di cosa ha bisogno?

1. **L'indirizzo WebDAV.** Apra nella Sua Nextcloud l'app **File** e clicchi in basso a sinistra su **Impostazioni File**. Scelga a sinistra **WebDAV**. Accanto a **URL WebDAV** trova il Suo indirizzo (1), con a destra un pulsante per copiarlo (2). Ha un aspetto simile a **https://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**, con il Suo indirizzo e nome utente.
2. **Una password di applicazione.** Poiché la Sua WebOké Nextcloud è protetta con un codice di accesso, qui la Sua password abituale non funziona. Clicchi nella stessa finestra su **Crea una nuova password di applicazione**, oppure vada su **Impostazioni**, **Sicurezza**, **Dispositivi & sessioni**. Inserisca in basso, accanto a **Nome applicazione**, un nome come **Unità di rete laptop** e clicchi su **Crea nuova password di applicazione**. Se la Sua Nextcloud richiede la Sua password (**Autenticazione richiesta**), la inserisca. Nella finestra **Nuova password dell'applicazione** trova il Suo **Login** (1) e la **Password** (2). Copi subito la password; la vedrà solo una volta. Veda anche Password di applicazione: quando e come.



Impostazioni File, sezione WebDAV: l'indirizzo (1) e il pulsante di copia (2)



Nuova password dell'applicazione: il Suo login (1) e la password (2); questo esempio è stato subito dopo revocato

Windows: creare una connessione di rete

1. Apra Esplora File e clicchi a sinistra su **Questo PC**.
2. Clicchi in alto sui tre puntini (oppure su **Computer**) e scelga **Connetti unità di rete**.
3. Scelga una lettera di unità, ad esempio **N:**, e incolli nel campo **Cartella** l'indirizzo WebDAV.
4. Metta un segno di spunta su **Ripristina la connessione all'accesso** e su **Connetti utilizzando credenziali diverse**. Clicchi su **Fine**.
5. Inserisca il Suo nome utente e la password di applicazione e selezioni **Ricorda le mie credenziali**.

Mac: connessione al server

1. Scelga nel Finder nella barra dei menu **Vai** e poi **Connessione al server**.
2. Incolli l'indirizzo WebDAV nell'indirizzo del server e clicchi su **Connetti**.
3. Inserisca il Suo nome utente e la password di applicazione. La Sua Nextcloud comparirà poi nel Finder sotto **Posizioni**.

Linux

Nella maggior parte dei gestori di file (come File in GNOME) scelga **Altre posizioni** e inserisca in **Connetti al server** l'indirizzo con **davs://** al posto di https://, ad esempio **davs://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**. In KDE aggiunga la Sua Nextcloud in **Account online** nelle impostazioni di sistema.

Limitazioni note

Cosa nota	Perché	Cosa può fare
Dopo un riavvio l'unità è scomparsa oppure Windows richiede nuovamente la password	Il WebDAV integrato di Windows è sensibile a questo problema	Veda Un'unità di rete WebDAV che scompare dopo un riavvio
I file più grandi di circa 50 MB non funzionano su Windows	Windows ha un limite predefinito per WebDAV	Utilizzi l'app desktop o il browser per i file di grandi dimensioni; veda Un'unità di rete WebDAV che scompare dopo un riavvio
Windows mostra lo spazio libero dell'unità C invece di quello della Sua Nextcloud	WebDAV non trasmette questa informazione	Controlli nella Sua Nextcloud in basso a sinistra, in File, quanto spazio ha a disposizione
Lentezza con molti file di piccole dimensioni	Ogni file viene trasferito separatamente tramite internet	Utilizzi l'app desktop

Messaggio relativo a troppi tentativi di accesso	Un vecchio collegamento tenta di accedere con una password errata	Veda Indirizzo IP rallentato da un'app datata: qual è?

Attenzione: se non utilizza più l'unità di rete, revochi la password di applicazione tramite **Dispositivi & sessioni** (veda Visualizzare, revocare o cancellare da remoto dispositivi e sessioni).

7.11 Lavorare con i file Office dal Suo computer

I documenti, i fogli di calcolo e le presentazioni si modificano nel Suo WebOké Nextcloud con Euro-Office. Questo dispone di una guida propria: la guida di Euro-Office. Qui legge solo come l'app desktop Nextcloud Files e i file Office si combinano tra loro.

Tre modi per aprire un documento

Apre il documento	Insieme ai colleghi contemporaneamente	Senza internet
Nel browser, in Euro-Office	Sì	No
Nel programma Nextcloud Office, dal Suo Nextcloud collegato	Sì	No
Dalla cartella Nextcloud sul Suo computer, con Word, Excel, LibreOffice o Nextcloud Office	No	Sì

Se apre un documento dalla cartella sul Suo computer, lavora da solo. L'app desktop carica il file nel Suo Nextcloud solo dopo il salvataggio. Se nel frattempo un collega lavora sullo stesso file nel browser, otterrà una copia di conflitto (Copie in conflitto: cosa sono e come risolverle).

Attenzione: lavori sempre sui documenti condivisi nel browser oppure tramite il Suo Nextcloud collegato nel programma Nextcloud Office. Usi la cartella sul Suo computer per i documenti su cui lavora solo Lei.

Per saperne di più nella guida di Euro-Office

- Collegare il programma Nextcloud Office al Suo WebOké Nextcloud (guida di Euro-Office 10.5)
- Collaborare tra il programma e i colleghi nel browser (10.6)
- Lavorare con l'app desktop di Nextcloud (sincronizzazione) (10.8)
- Euro-Office come programma sul Suo computer (10.1)

Suggerimento: il programma Nextcloud Office e l'app di sincronizzazione Nextcloud Files sono due programmi diversi. Può installarli entrambi; si trovano entrambi su www.weboke.nl/download.

8

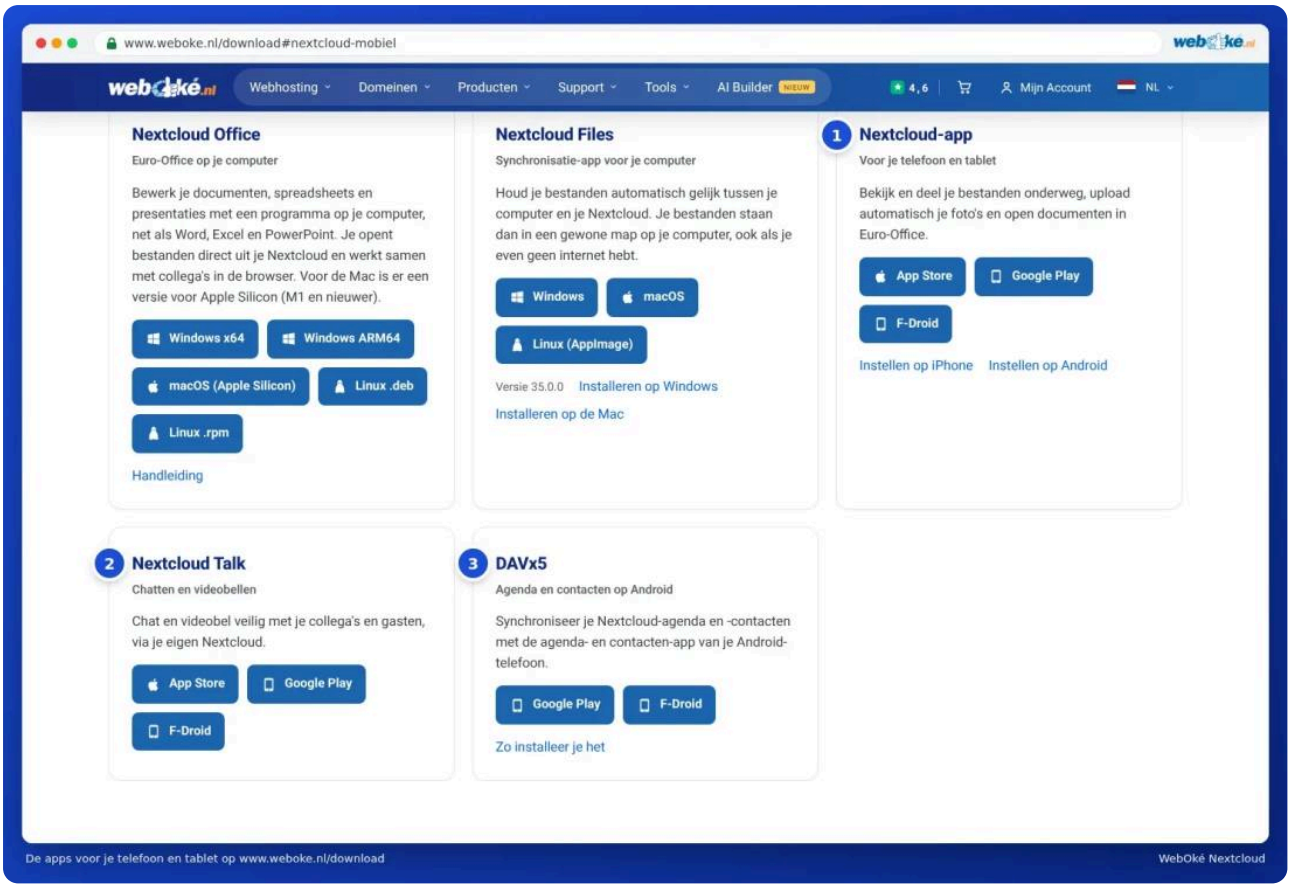
Nextcloud sul telefono e sul tablet

8.1 Quali app Le servono sul telefono e sul tablet?

Con il Suo telefono o tablet può accedere ovunque a WebOké Nextcloud. L'app di cui ha bisogno dipende da ciò che desidera fare. Le app di Nextcloud sono gratuite e provengono direttamente dai loro sviluppatori. Solo DAVx5 (per agenda e contatti su Android) costa una piccola cifra su Google Play; tramite F-Droid è gratuita.

Cosa desidera fare?	iPhone e iPad	Android	Spiegazione
Visualizzare, caricare e condividere file; caricamento automatico delle foto; scansione di documenti	App **Nextcloud**	App **Nextcloud**	L'app Nextcloud su iPhone o iPad, L'app Nextcloud su Android
Agenda e contatti sul telefono	Integrata in iOS, nessuna app necessaria	App **DAVx5**	Calendario e contatti su iPhone e iPad, Calendario e contatti su Android con DAVx5
Attività sul telefono	Ricordi (integrata)	DAVx5 con un'app per attività	Attività sul telefono: Promemoria su iPhone, Tasks.org su Android
Chattare, chiamare e organizzare riunioni (solo nei pacchetti con Office)	App **Nextcloud Talk**	App **Nextcloud Talk**	Talk sul telefono e notifiche
Note	App **Nextcloud Notes**	App **Nextcloud Notes**	Creare note e usarle sul telefono
Modificare documenti	Nell'app Nextcloud o nel browser del Suo telefono, con Euro-Office		Manuale di Euro-Office 10.7

I link all'app Nextcloud, Nextcloud Talk e DAVx5 si trovano nella nostra pagina di download www.weboke.nl/download, sotto **Nextcloud**. Lì sceglie tra App Store, Google Play o F-Droid.



L'app Nextcloud (1), Nextcloud Talk (2) e DAVx5 (3) su www.weboke.nl/download

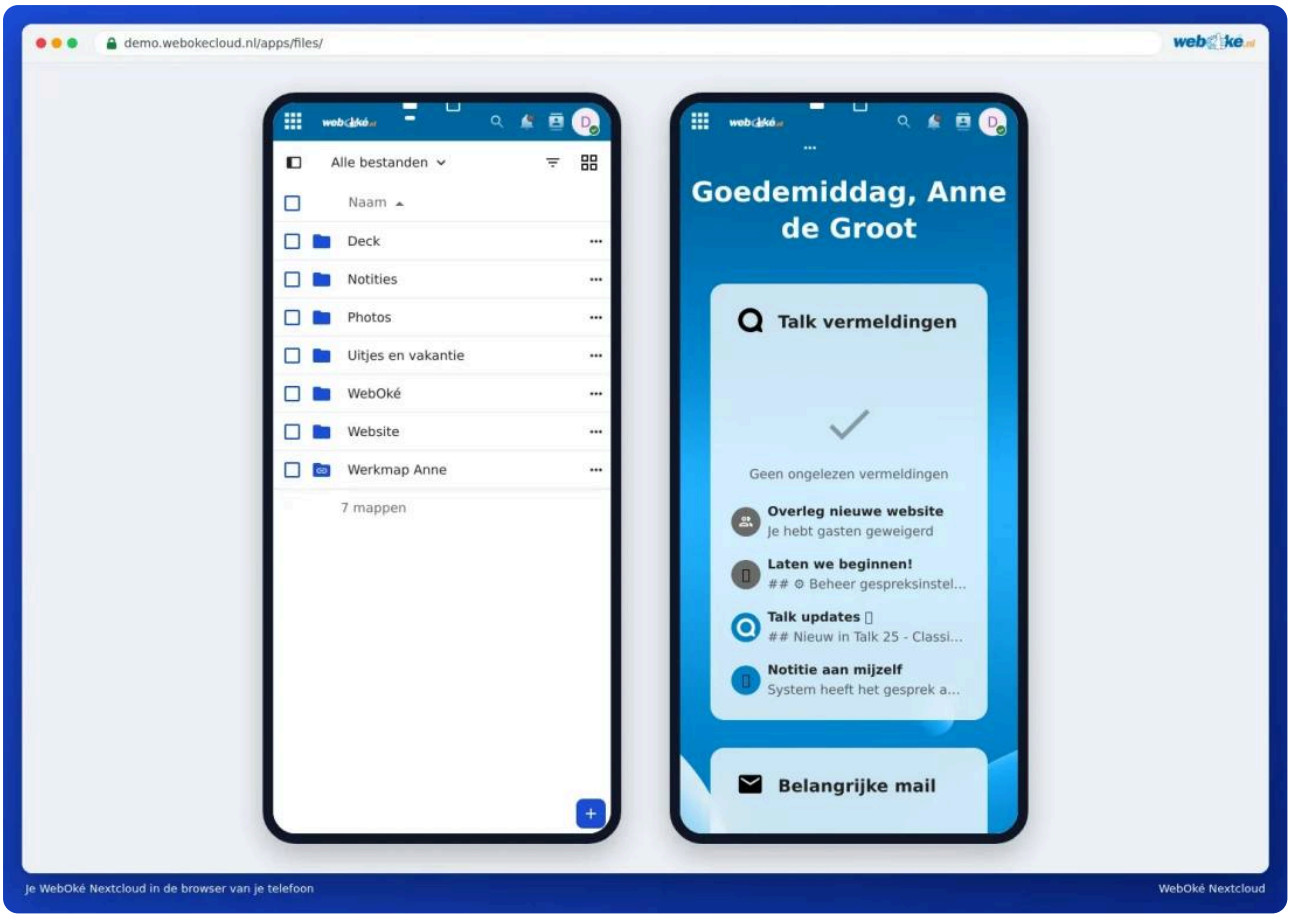
Come riconoscere l'app ufficiale

Se cerca personalmente nell'App Store o su Google Play, scelga l'app che si chiama semplicemente **Nextcloud**, dello sviluppatore **Nextcloud GmbH**, con il logo blu con tre cerchi. Non esiste un'app WebOké: utilizza l'app ufficiale e vi inserisce l'indirizzo del Suo WebOké Nextcloud.

App	App Store	Google Play	F-Droid
Nextcloud	App Store	Google Play	F-Droid
Nextcloud Talk	App Store	Google Play	F-Droid
DAVx5 (solo Android)		Google Play	F-Droid

Senza app: il browser del telefono

Può anche semplicemente utilizzare il browser del Suo telefono. Vada all'indirizzo del Suo Nextcloud ed esegua l'accesso. Vedrà quindi una visualizzazione adattata allo schermo piccolo, con le stesse app presenti sul Suo computer.



Bestanden (file, a sinistra) e il Cruscotto (a destra) nel browser di un telefono

Accesso con il codice di accesso

Il Suo WebOké Nextcloud è protetto da un codice di accesso (verifica in due passaggi). Le app Nextcloud e Nextcloud Talk effettuano l'accesso tramite una schermata di login del Suo Nextcloud, nella quale inserisce anche il codice. L'app crea poi automaticamente una password per l'app. DAVx5 può effettuare l'accesso nello stesso modo (Calendario e contatti su Android con DAVx5). Solo per le app che non possono mostrare una schermata di login, come l'agenda e i contatti dell'iPhone, deve creare Lei stesso una password per l'app. Veda Password di applicazione: quando e come.

8.2 L'app Nextcloud su iPhone o iPad

Con l'app Nextcloud sul Suo iPhone o iPad ha sempre a portata di mano tutti i Suoi file. Può caricare automaticamente le foto, condividere file e scansionare documenti.

Installazione

1. Apra lo **Store delle app** e cerchi **Nextcloud**, oppure tocchi questo link sul Suo telefono: Nextcloud nello Store delle app.
2. Tocchi **Scarica** (oppure l'icona della nuvola se aveva già installato l'app in precedenza).

Accesso

1. Apra l'app e tocchi **Accedi**.
2. Inserisca in **Serveradres https://** l'indirizzo del Suo WebOké Nextcloud, ad esempio **https://demo.webokecloud.nl**. Utilizzi l'indirizzo così come lo vede nel browser, senza /apps/files alla fine.
3. La schermata di accesso del Suo WebOké Nextcloud si apre nell'app: **Connetti il tuo account** (1). Tocchi **Accedi** (2).
4. Inserisca il Suo nome utente e la password, e successivamente il codice di accesso ricevuto via e-mail o dalla Sua app di autenticazione.
5. Vedrà **Accesso account**. Tocchi **Accorda accesso** (3). L'app si apre con i Suoi file.



Connetti il tuo account (1): tocchi Accedi (2) e successivamente Accorda accesso (3)

In questo modo l'app riceve una propria password di applicazione. Successivamente ritroverà il Suo iPhone nel Suo Nextcloud in **Impostazioni**, **Sicurezza**, **Dispositivi e sessioni**. Se perde il Suo telefono, può revocare l'accesso da lì (si veda Visualizzare, revocare o cancellare da remoto dispositivi e sessioni).

Suggerimento: l'accesso tramite l'app non funziona, ad esempio perché il codice di accesso non può essere incollato nell'app? In questo caso effettui l'accesso con un codice QR. Crei sul Suo computer nel Suo Nextcloud una password di applicazione (**Impostazioni**, **Sicurezza**, **Dispositivi e sessioni**, nome ad esempio **iPhone**, **Crea nuova password di applicazione**) e scelga **Mostra codice QR per le app mobili**. Tocchi nell'app l'icona QR durante l'accesso e scansioni il codice. Si veda Password di applicazione: quando e come.

L'app in breve

In basso si trovano le schede:

Scheda	Cosa vi trova
File	Tutte le Sue cartelle e i Suoi file. Tocchi un file per visualizzarlo; tocchi i tre puntini accanto per condividere, scaricare, spostare e altro ancora.
Preferiti	File e cartelle che ha contrassegnato con una stella, anche nel browser.

+ (al centro)	Aggiungere qualcosa: caricare foto o video, caricare un file, creare una cartella, scansionare un documento o creare un nuovo documento.
Media	Tutte le Sue foto e i Suoi video come cronologia.
Altro	Tra l'altro i file recenti, i file condivisi, i file offline, i file eliminati e le **Impostazioni** dell'app, con **Caricamento automatico foto** (Caricamento automatico delle foto).

Il Suo Nextcloud nell'app File dell'iPhone

L'app Nextcloud aggiunge il Suo Nextcloud anche all'app **File** di iOS. Apra lì **Sfoglia** e controlli in **Luoghi**. Se Nextcloud non compare, tocchi in alto a destra i tre puntini, scelga **Modifica** e attivi Nextcloud. In questo modo può aprire e salvare direttamente i file nel Suo Nextcloud da altre app (Pages, Mail, il Suo editor di foto).

Più account

Ha più di un Nextcloud, ad esempio quello del lavoro e quello della Sua associazione? Tocchi **Altro** e poi il Suo nome o la Sua foto profilo, e scelga **Aggiungi account**.

Attenzione: alcuni pulsanti nell'app sono (ancora) in inglese, anche se il Suo iPhone è impostato in italiano. La struttura rimane la stessa.

Per aprire e modificare documenti nell'app: si veda Euro-Office nell'app Nextcloud su telefono o tablet nel manuale di Euro-Office.

8.3 L'app Nextcloud su Android

L'app Nextcloud per Android Le dà accesso ovunque ai Suoi file, carica automaticamente le Sue foto e può scansionare documenti.

Installazione

1. Apra **Google Play** e cerchi **Nextcloud**, oppure tocchi sul Suo telefono questo link: Nextcloud in Google Play. Se preferisce non usare Google Play, la stessa app è disponibile su F-Droid.
2. Tocchi **Installa**.

Accedi

1. Apra l'app e tocchi **Accedi**.
2. In **Indirizzo del server https://…** inserisca l'indirizzo del Suo WebOké Nextcloud, ad esempio **https://demo.webokecloud.nl**, e prosegua.
3. Si apre la schermata di accesso del Suo Nextcloud: **Connetti il tuo account**. Tocchi **Accedi**. Le schermate hanno lo stesso aspetto di quelle su iPhone; veda l'immagine in L'app Nextcloud su iPhone o iPad.
4. Inserisca il Suo nome utente e la password, e in seguito il codice di accesso ricevuto via e-mail o dalla Sua app di autenticazione.
5. Tocchi **Accorda accesso**. L'app si apre con i Suoi file.

Non deve quindi creare una password per l'app. Se l'accesso non riesce, può anche accedere tramite un codice QR (**Inloggen via QR code**); come generare questo codice è spiegato in L'app Nextcloud su iPhone o iPad.

Autorizzazioni

L'app richiede alcune autorizzazioni. Le conceda se desidera utilizzare la relativa funzione:

Autorizzazione	A cosa serve
Notifiche	Notifiche dal Suo Nextcloud, come un file condiviso, e l'andamento degli upload.
Foto e video, oppure **Accesso a tutti i file**	Necessaria per l'upload automatico (Caricamento automatico delle foto) e per caricare file dal Suo telefono.
Fotocamera	Per scansionare documenti e accedere tramite codice QR.
Nessuna limitazione della batteria	Affinché l'upload automatico continui in background. L'app Le segnala da sola quando l'**Ottimizzazione della batteria** blocca gli upload.

L'app in breve

Tocchi in alto a sinistra le tre righe per aprire il menu. Lì troverà, tra l'altro:

- **Tutti i file** e **File personali**: le Sue cartelle e i Suoi file.
- **Preferiti**, **File recenti**, **Condiviso** e **Sul dispositivo** (ciò che ha reso disponibile offline).
- **Media**: tutte le Sue foto e i Suoi video.
- **Cartelle del team**, se ne ha.
- **File eliminati**, **Carica**, **Attività** e **Notifiche**.
- **Impostazioni**, tra cui **Upload automatico** e **Sincronizza calendario e contatti** (che configura DAVx5 automaticamente per Lei, veda Calendario e contatti su Android con DAVx5).

Con il simbolo blu **+** in basso a destra può caricare file, creare una cartella, scansionare un documento (**Scansiona un documento con la fotocamera**) o creare un nuovo documento.

Più account

Nel menu, tocchi il Suo nome o la Sua foto profilo e scelga **Aggiungi account**. In **Gestisci account** può cambiare o rimuovere un account.

Attenzione: rimuovere un account dall'app elimina anche i file che l'app aveva scaricato sul Suo telefono. Nel Suo Nextcloud tutto rimane invariato.

Per aprire e modificare documenti nell'app: veda Euro-Office nell'app Nextcloud sul Suo telefono o tablet nel manuale di Euro-Office.

8.4 Caricamento automatico delle foto

L'applicazione Nextcloud può caricare automaticamente nel Suo WebOké Nextcloud ogni foto e video che Lei realizza. In questo modo ha sempre una copia, anche se il Suo telefono si rompe o va perso. In seguito vedrà le Sue foto nelle applicazioni Foto e Ricordi nel Suo Nextcloud (vedere Foto o Ricordi: quale app usare per cosa?).

Su iPhone o iPad

1. Tocchi in basso su **Altro** e poi su **Impostazioni**.
2. Scelga **Auto-uploaden foto's** (in alcune versioni **Automatisch uploaden**).
3. Attivi il caricamento e scelga se desidera caricare **foto**, **video** o entrambi.
4. Conceda all'applicazione l'accesso a **tutte le foto** se iOS lo richiede. Con accesso limitato, l'applicazione vede solo le foto che Lei ha scelto.
5. Scelga in quale cartella del Suo Nextcloud devono andare le foto, e se desidera sottocartelle per anno o mese (**Gebruik submappen**).
6. Se desidera caricare solo tramite Wi-Fi, attivi **Gebruik alleen een wifi verbinding**.
7. Scelga se l'applicazione deve caricare tutte le foto e i video già presenti sul Suo telefono, oppure solo da una certa data. Nelle nuove versioni dell'applicazione queste opzioni si chiamano (ancora in inglese) **All photos and videos** e **From a date**. Ciò che è già presente nel Suo Nextcloud viene saltato dall'applicazione.

Attenzione (iPhone): iOS concede alle applicazioni poco tempo in background. Per questo motivo, il caricamento spesso riprende solo quando apre l'applicazione. Ecco come tenerlo sotto controllo:

- Apra l'applicazione Nextcloud di tanto in tanto, ad esempio la sera, e la lasci aperta per qualche istante mentre il telefono è in carica e collegato al Wi-Fi.
- In **Impostazioni** dell'iPhone, alla voce **Generale**, attivi **Ververs op achtergrond** per Nextcloud.
- Disattivi la **Modalità di risparmio energetico** durante il caricamento, poiché interrompe l'attività in background.
- Non rimuova l'applicazione dall'elenco delle applicazioni aperte.
- Le versioni più recenti dell'applicazione dispongono di una modalità in cui l'applicazione resta aperta con uno schermo oscurato mentre carica più velocemente (**Focused Auto Upload**). Utile la prima volta, quando migliaia di foto sono in attesa.

Su Android

1. Tocchi in alto a sinistra le tre righe e scelga **Impostazioni**, poi **Automatisch uploaden**.
2. Vedrà le cartelle con foto e video presenti sul Suo telefono, come **Fotocamera** e **Screenshots**. Attivi la cartella che desidera caricare. Tocchi i tre puntini accanto a una cartella per configurarla.
3. Scelga la cartella di destinazione nel Suo Nextcloud. Per impostazione predefinita è **/AutomatischUploaden**; può scegliere una cartella personalizzata.

4. Scelga se desidera caricare solo tramite Wi-Fi (**Upload alleen met Wi-Fi**) e se il caricamento deve avvenire solo durante la ricarica (**Alleen uploaden bij opladen**).
5. Con **Upload ook bestaande bestanden** scelga se devono essere incluse anche le foto già presenti sul Suo telefono.
6. Alla voce **Origineel bestand zal…** scelga cosa deve succedere alla foto sul Suo telefono: lasciarla (consigliato), spostarla o eliminarla.
7. Con **Gebruik submappen** le foto vengono organizzate in cartelle per anno e mese.

Suggerimento (Android): disattivi la limitazione della batteria per Nextcloud (nelle impostazioni di Android, alla voce Applicazioni, Nextcloud, Batteria: **Illimitato**). Altrimenti Android interrompe l'applicazione in background. Il caricamento automatico non funziona più dopo un aggiornamento dell'applicazione? Legga Riprendere il caricamento delle foto su Android dopo un aggiornamento dell'app.

Dove finiscono le foto?

Le foto finiscono nella cartella che Lei ha scelto, nel Suo spazio di archiviazione personale. Pertanto contano ai fini del Suo spazio di archiviazione (vedere Visualizzare lo spazio di archiviazione: cosa conta e cosa no). Le vedrà nell'applicazione File e in Foto e Ricordi. Desidera vedere le foto di qualcun altro, o condividere un album? Vedere Condividere un album con familiari o amici.

Attenzione: non scelga di eliminare le foto dal Suo telefono prima di aver verificato che si trovino effettivamente nel Suo Nextcloud. È preferibile non attivare mai questa opzione.

Il caricamento si interrompe? Vedere L'upload delle foto dal telefono si interrompe per un elenco di controllo.

8.5 Rendere i file disponibili offline e condividerli dal telefono

L'app Nextcloud scarica un file solo quando Lei lo apre. Se desidera poter aprire un file anche senza connessione internet, ad esempio in aereo, lo renda disponibile offline.

Rendere disponibile offline

	iPhone e iPad	Android
Rendere disponibile offline un file o una cartella	Tocchi i tre puntini accanto al file o alla cartella e scelga **Imposta come disponibile offline**.	Tocchi i tre puntini accanto al file o alla cartella e scelga **Sincronizza**.
Dove li ritrova?	**Altro**, quindi i file offline.	Nel menu, alla voce **Sul dispositivo**.
Tornare solo online	Tre puntini, **Rimuovi come disponibile offline**.	Rimuova la copia locale tramite i tre puntini; nel Suo Nextcloud il file resta presente.

L'app tiene traccia di un file offline: se cambia nel Suo Nextcloud, l'app recupera la nuova versione non appena è di nuovo online.

Attenzione: rendere disponibile offline un'intera cartella può occupare molto spazio sul telefono. Lo faccia solo con le cartelle che Le servono davvero quando è in viaggio.

Condividere dal telefono

Nell'app si condivide allo stesso modo che nel browser (si veda Condividere con un utente del proprio Nextcloud e Creare un collegamento pubblico: lettura, modifica, password, data di scadenza e limite di scaricamento):

1. Tocchi i tre puntini accanto al file o alla cartella e scelga **Condivisione**.
2. Digiti un nome per condividere con qualcuno all'interno del Suo Nextcloud, oppure crei un link pubblico.
3. Per il link imposti i permessi ed eventualmente una password e una data di scadenza.
4. Copi il link oppure lo invii direttamente tramite WhatsApp, Signal, la Sua posta elettronica o un'altra app.

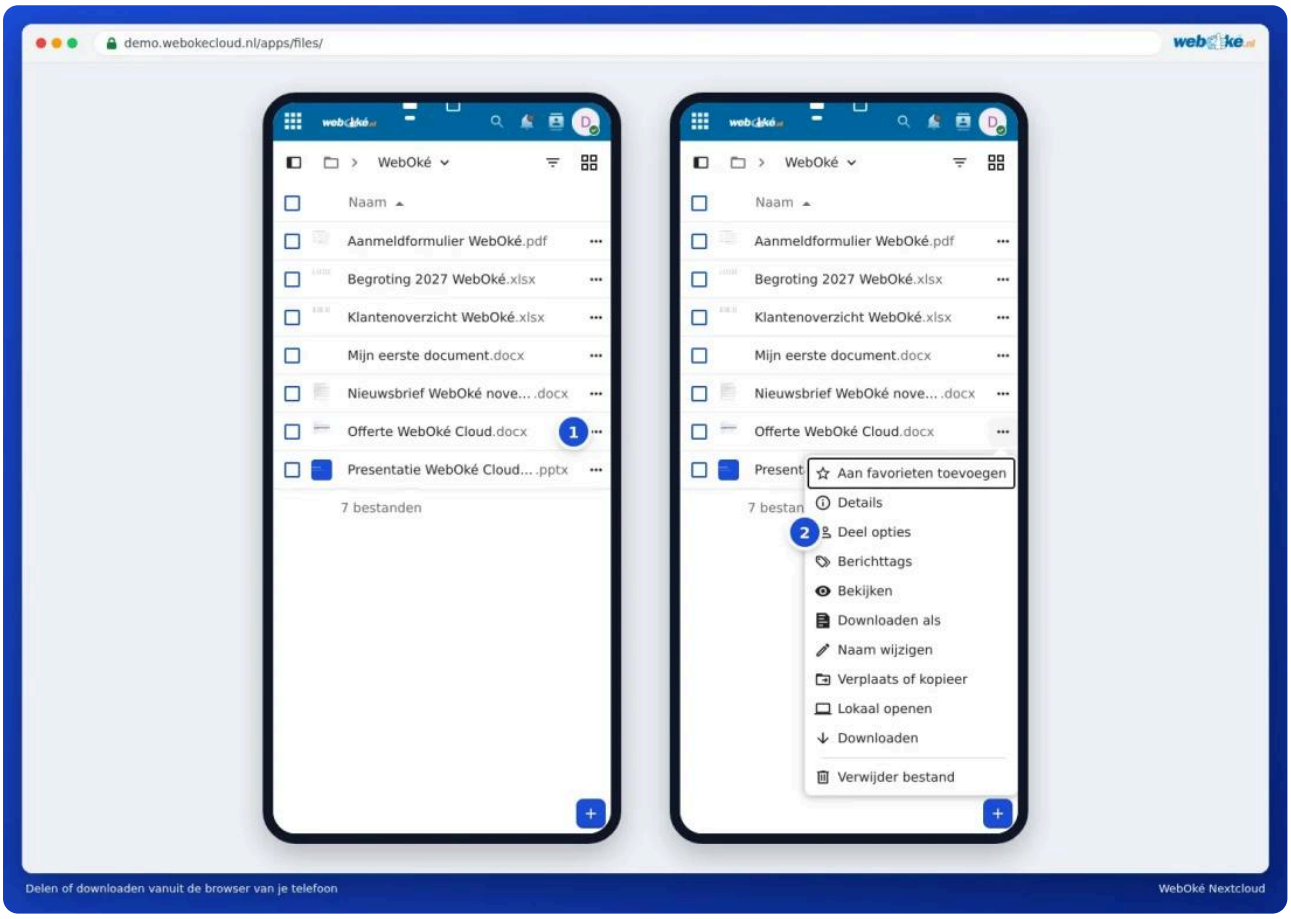
Suggerimento: desidera inviare solo il file stesso, non un link? Scelga allora dai tre puntini l'opzione per l'invio (su Android **Invia/condividi**). Il file verrà quindi scaricato e passato all'app scelta da Lei.

Caricare qualcosa da un'altra app

In quasi tutte le app (Foto, l'app di posta elettronica, WhatsApp) può inviare un file a Nextcloud tramite il pulsante di condivisione. Nel menu di condivisione scelga **Nextcloud** e poi la cartella in cui deve essere salvato.

Nel browser del telefono

È possibile anche senza app. Effettui l'accesso al Suo Nextcloud nel browser del telefono, tocchi i tre puntini accanto a un file (1) e scelga **Opzioni di condivisione** (2) oppure **Scarica**.



I tre puntini accanto a un file (1) aprono il menu con, tra le altre, le opzioni Opzioni di condivisione (2) e Scarica

8.6 Scansione di documenti con l'app

Con l'app Nextcloud Lei può scansionare una lettera, uno scontrino o un modulo con la fotocamera del Suo telefono. L'app ne crea un pdf (o un'immagine) e lo inserisce direttamente nel Suo WebOké Nextcloud.

Su iPhone o iPad

1. Apra la cartella in cui deve essere inserita la scansione.
2. Tocchi in basso il **+** e scelga **Scan document**.
3. Tenga la fotocamera sopra il foglio. L'iPhone riconosce i bordi e spesso scatta la foto automaticamente. Scansioni altre pagine se necessario e confermi quando ha finito.
4. Vedrà quindi le **Immagini scansionate**. Tocchi le pagine o le trascini verso il basso per inserirle nel documento, nell'ordine corretto.
5. Prosegua e scelga il nome del file e il tipo di file, ad esempio pdf. Salvi; la scansione verrà inserita nella cartella che aveva aperto.

Su Android

1. Apra la cartella in cui deve essere inserita la scansione.
2. Tocchi il **+** blu e scelga **Scan a document from your camera**.
3. Scatti una foto di ogni pagina (**Scan page**). Può ritagliare i bordi.
4. Scelga il nome e salvi. L'app caricherà la scansione nella cartella selezionata.

Suggerimento: appoggi il foglio su una superficie scura e uniforme e assicuri una buona illuminazione. In questo modo l'app individuerà al meglio i bordi.

Attenzione: una scansione è un'immagine o un pdf di una foto. Se desidera modificare il testo, lo ridigiti in un documento; veda la guida di Euro-Office.

I nomi esatti dei pulsanti variano leggermente a seconda della versione dell'app e possono essere visualizzati in Inglese. Se non vede l'opzione di scansione, aggiorni l'app tramite l'App Store o Google Play.

8.7 Talk, Note e Deck sul telefono

Oltre all'app Nextcloud per i Suoi file, esistono app separate per alcune componenti della Sua WebOké Nextcloud. Come utilizzarle è spiegato nei capitoli dedicati a quelle componenti.

Componente	Sul telefono	Per saperne di più
Talk (chat, chiamate, riunioni; solo nei pacchetti con Office)	App **Nextcloud Talk** per iPhone e Android. Senza questa app non riceve notifiche di messaggi e chiamate.	Talk sul telefono e notifiche
Note	App **Nextcloud Notes**, oppure la cartella Note nell'app Nextcloud.	Creare note e usarle sul telefono
Deck (bacheche con schede)	Nel browser del telefono; per Android esiste anche un'app Deck separata realizzata dalla comunità.	Deck: lavagne, elenchi e schede, e l'uso condiviso
Agenda, contatti e attività	Integrata in iOS, oppure DAVx5 su Android.	Calendario e contatti su iPhone e iPad, Calendario e contatti su Android con DAVx5, Attività sul telefono: Promemoria su iPhone, Tasks.org su Android
Foto	Caricamento automatico con l'app Nextcloud.	Caricamento automatico delle foto, Foto dal telefono alla Sua Nextcloud
Documenti	Euro-Office nell'app Nextcloud o nel browser.	Guida di Euro-Office 10.7

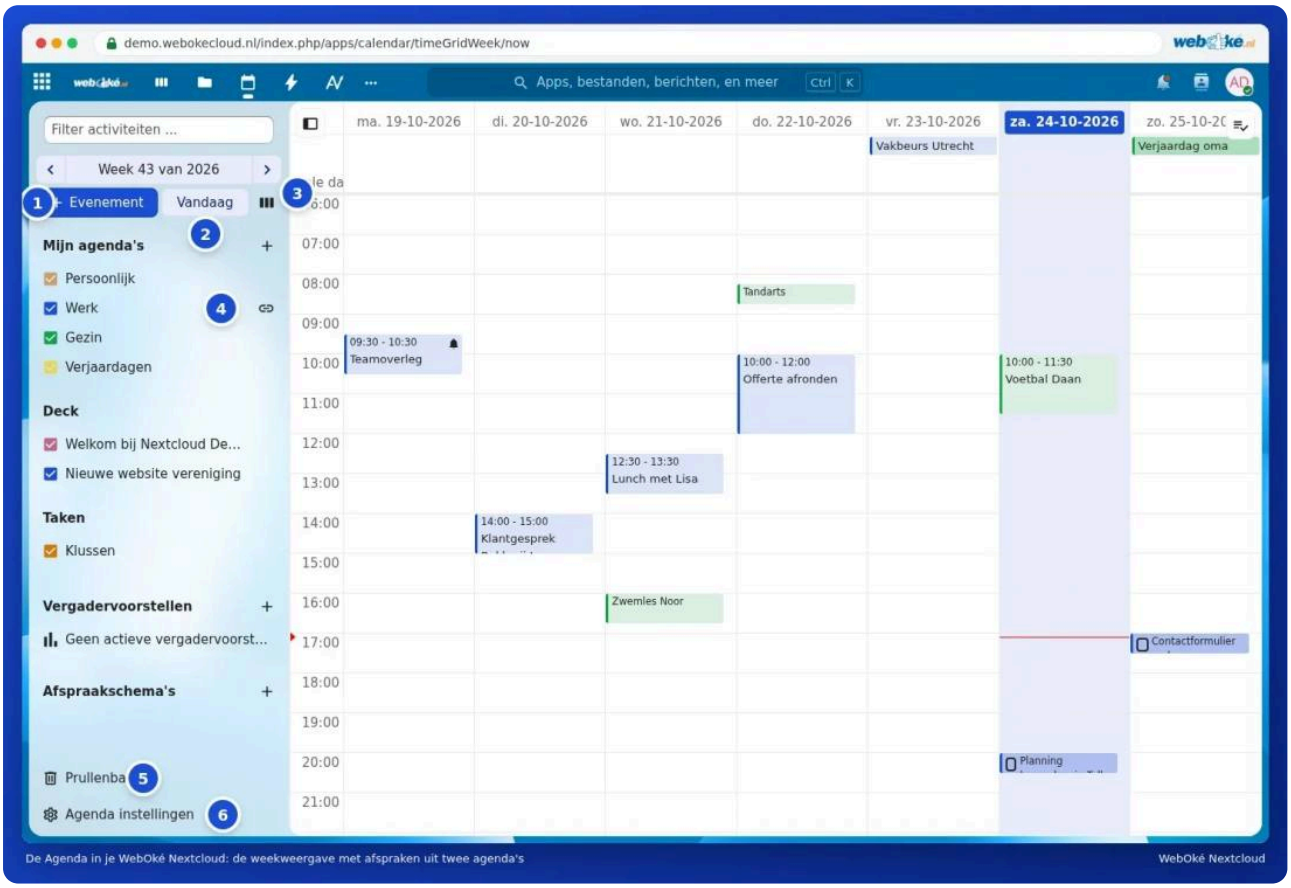
L'accesso a Nextcloud Talk e Nextcloud Notes avviene come nell'app Nextcloud: inserisca l'indirizzo della Sua Nextcloud, effettui l'accesso con il Suo codice di accesso e selezioni **Accorda accesso** (vedere L'app Nextcloud su iPhone o iPad). Su Android queste app possono anche utilizzare l'account già presente nell'app Nextcloud.

9

Calendario, contatti, attività e posta

9.1 Il Calendario: visualizzazioni, creazione di appuntamenti, ricorrenze e promemoria

Con l'app **Calendario** tiene traccia dei Suoi appuntamenti nel Suo WebOké Nextcloud. Può utilizzare più calendari contemporaneamente, ad esempio uno per il lavoro e uno per la famiglia, condividerli con altri e visualizzarli sul telefono. Apra il Calendario con l'icona del calendario nella barra in alto.



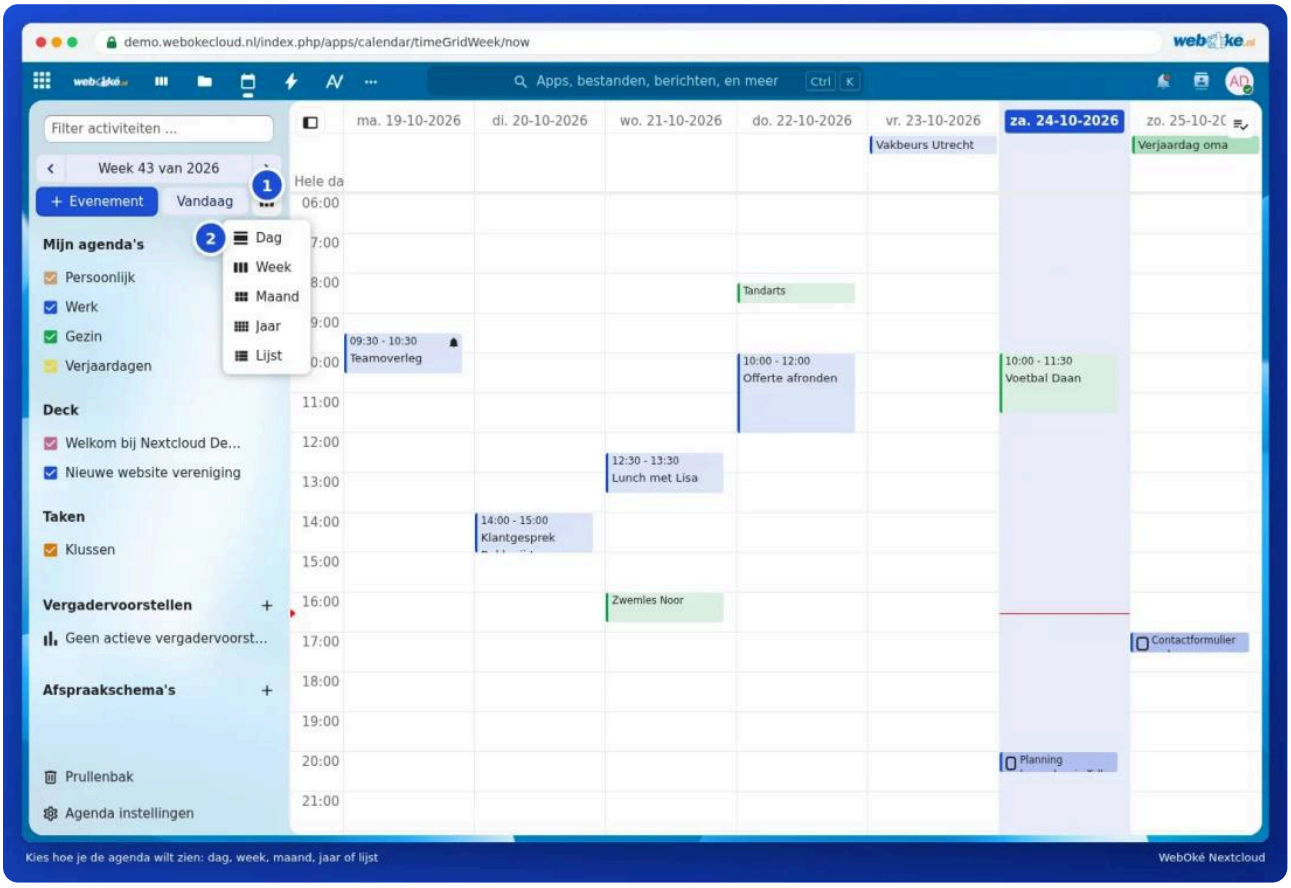
Il Calendario nella visualizzazione settimanale

N.	Elemento	Cosa se ne fa?
1	**Evento**	Creare un nuovo appuntamento.
2	**Oggi**	Torna a oggi. Con le frecce sopra scorre alla settimana precedente o successiva; clicchi sulla data in mezzo per scegliere un giorno.
3	Visualizza	Scelga tra **Giorno**, **Settimana**, **Mese**, **Anno** ed **Elenco**.
4	**I miei calendari**	I Suoi calendari. Con il segno di spunta attiva o disattiva la visualizzazione di un calendario; ogni calendario ha un colore proprio.
5	**Cestino**	Ripristinare appuntamenti e calendari eliminati.
6	**Impostazioni Calendario**	Fuso orario, importazione, gli indirizzi per il Suo telefono e altro ancora.

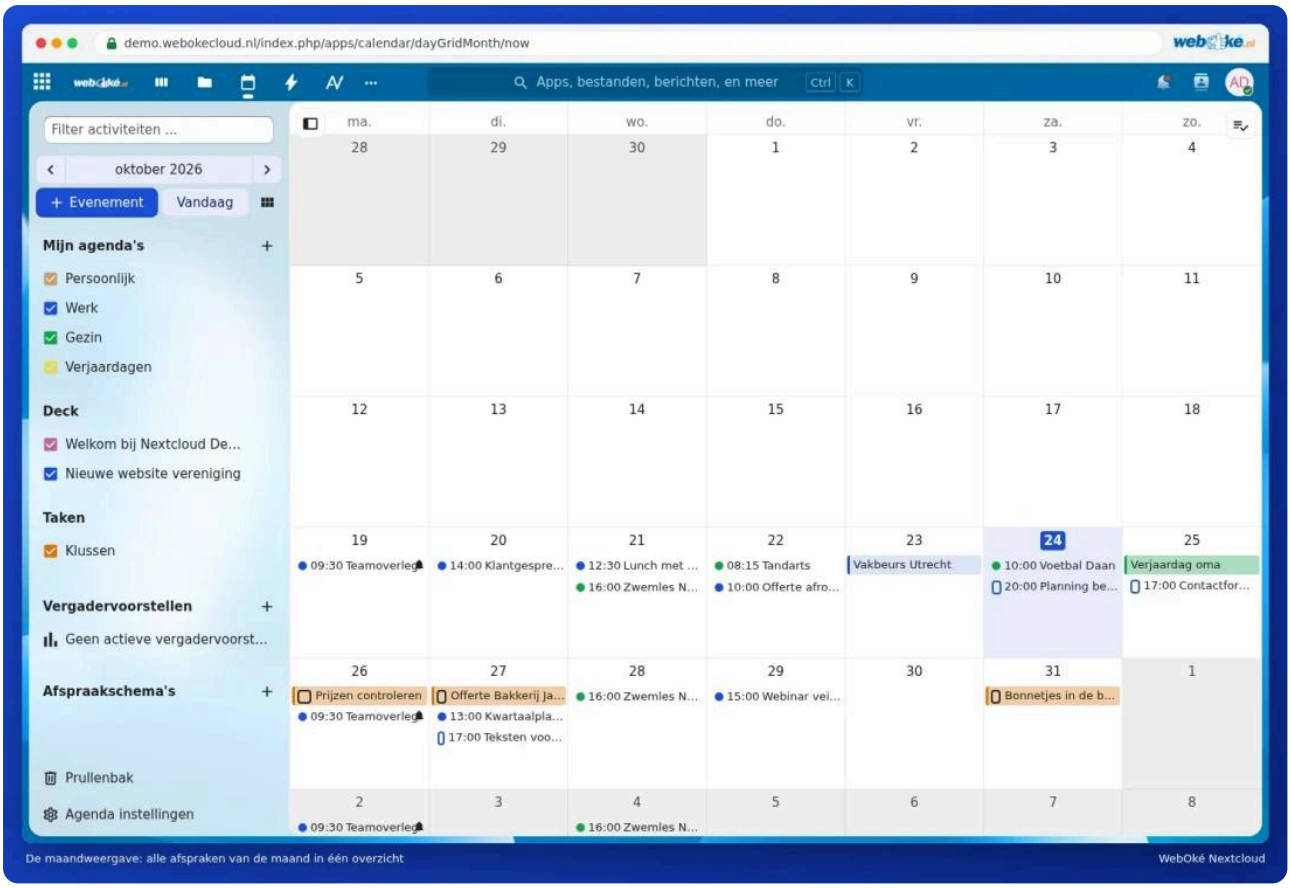
Sotto i Suoi calendari personali vede anche le bacheche di **Deck** (schede con una scadenza) e le Sue liste di attività in **Attività**. Il calendario **Compleanni** viene creato automaticamente dal Suo Nextcloud, con i compleanni dei Suoi contatti.

Scegliere un'altra visualizzazione

Clicchi sul pulsante accanto a **Oggi** (1) e scelga la visualizzazione (2). L'**Elenco** mostra tutti gli appuntamenti uno sotto l'altro, utile per dare un'occhiata veloce agli impegni futuri.



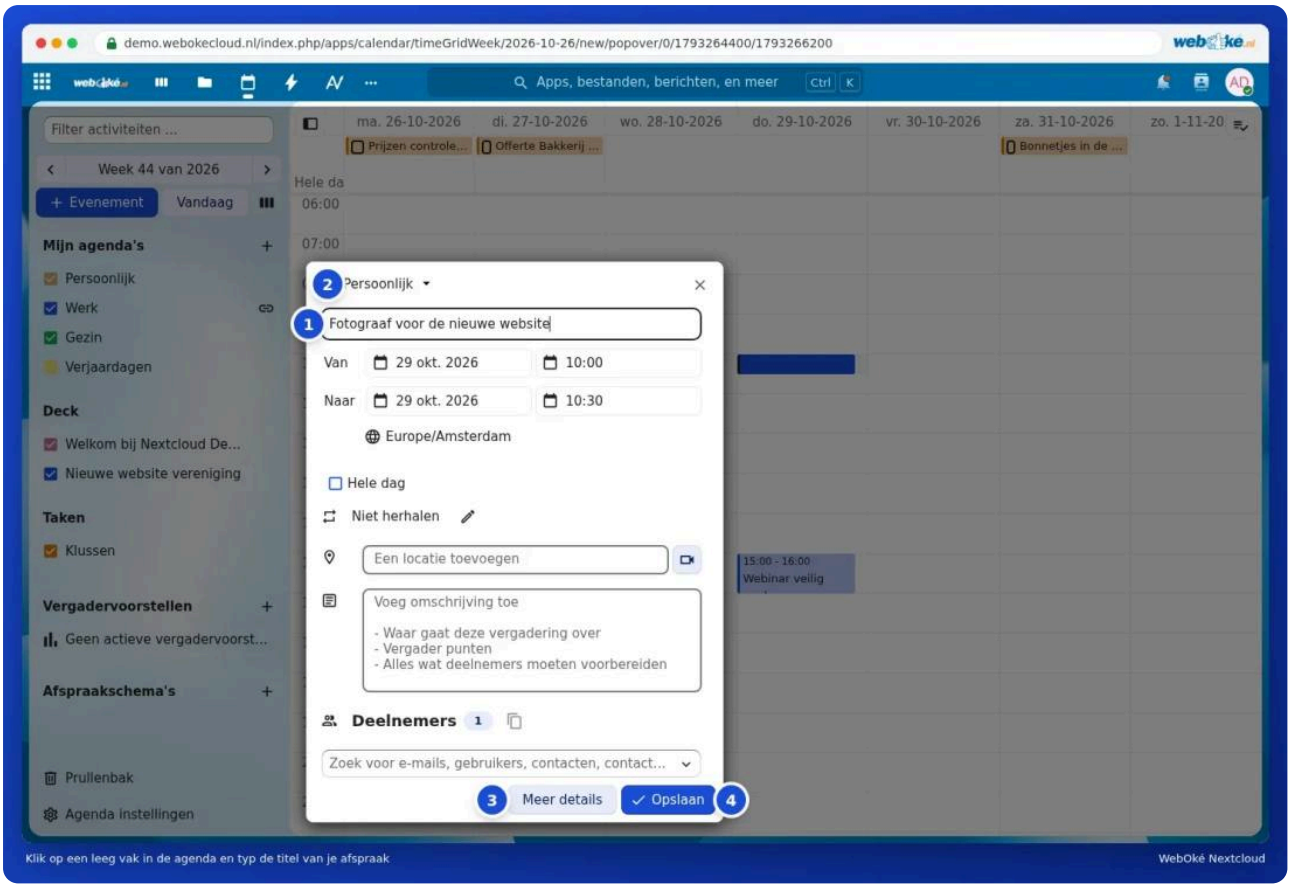
Scelga una visualizzazione



La visualizzazione mensile

Creare un appuntamento

1. Clicchi nella visualizzazione settimanale o giornaliera su una casella vuota all'orario desiderato, oppure trascini su più caselle per un appuntamento più lungo. Può anche cliccare su **Evento**.
2. Digiti il titolo dell'appuntamento (1).
3. Scelga in alto in quale calendario inserire l'appuntamento (2), ad esempio Lavoro o Famiglia.
4. Controlli la data e l'orario in **Da** e **A**. Spunti **Tutto il giorno** per un compleanno o un giorno libero.
5. Inserisca eventualmente un luogo e una descrizione.
6. Clicchi su **Salva** (4). Vuole impostare altro, come un promemoria? Clicchi allora su **Maggiori dettagli** (3).

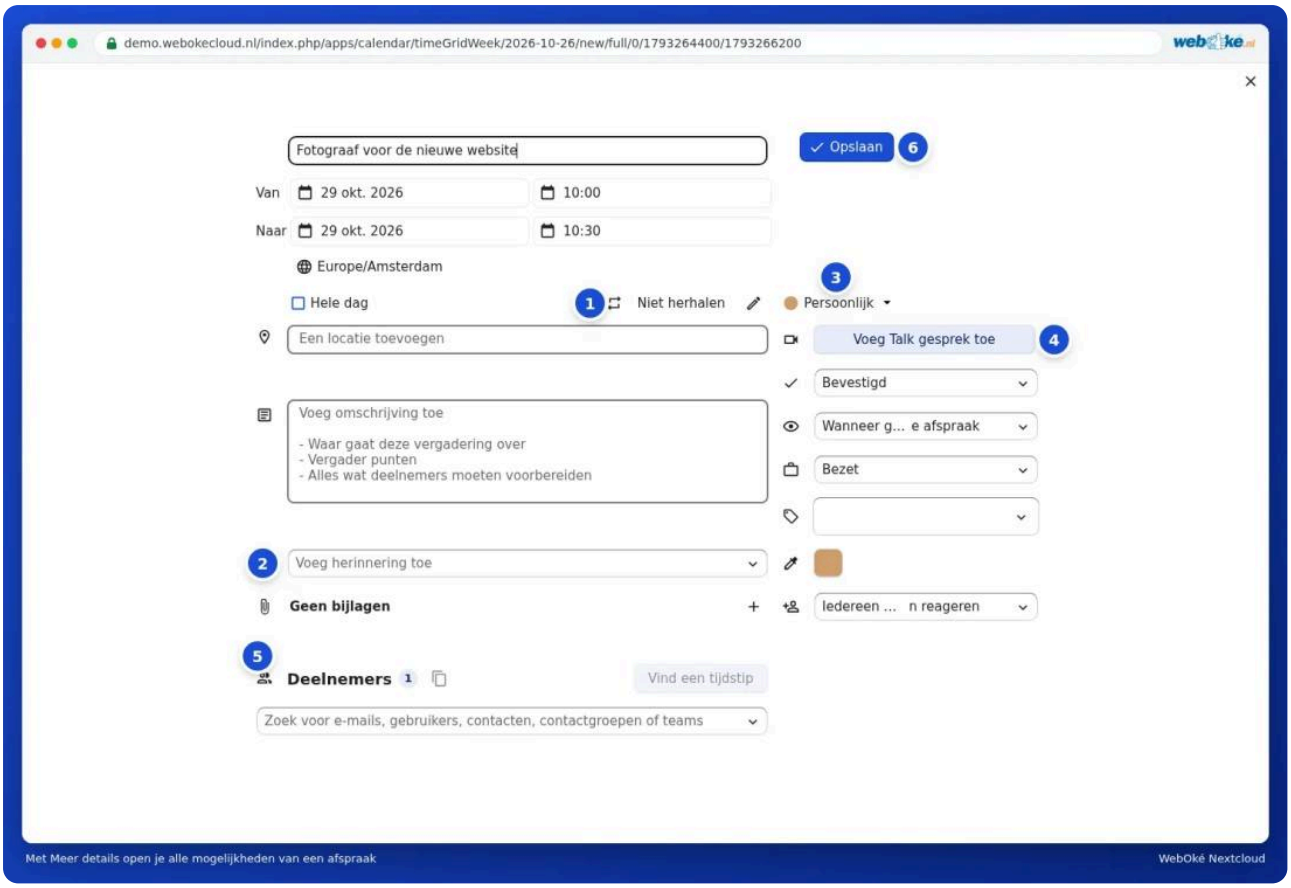


Un nuovo appuntamento: titolo (1), calendario (2), Maggiori dettagli (3) e Salva (4)

Suggerimento: accanto al campo del luogo c'è un pulsante con una fotocamera. Con questo, nei pacchetti con Office, aggiunge direttamente una Conversazione di Talk all'appuntamento, così che tutti possano partecipare online (veda Avviare una conversazione: uno a uno, gruppo o team).

Tutte le possibilità: Maggiori dettagli

In **Maggiori dettagli** vede l'appuntamento in una finestra grande. Qui imposta:



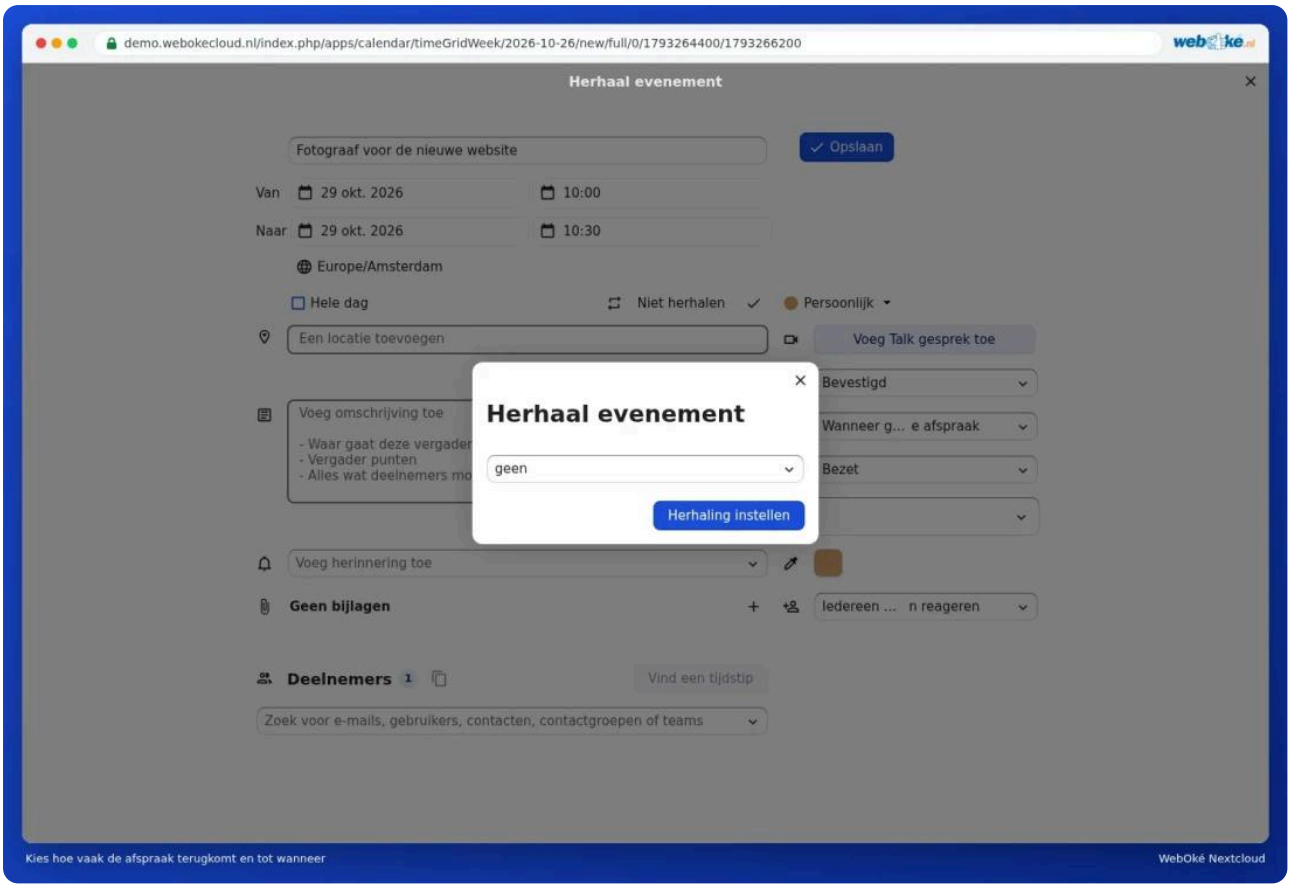
Ricorrenza (1), promemoria (2), calendario (3), Conversazione di Talk (4), partecipanti (5) e Salva (6)

- **Ricorrenza** (1): clicchi sulla matita accanto a **Non ripete**.
- **Promemoria** (2): scelga in **Aggiungi promemoria** quando desidera ricevere una notifica.
- **Calendario** (3): in quale calendario si trova l'appuntamento. Se lo cambia, l'appuntamento si sposta.
- **Conversazione di Talk** (4): collegare una riunione online (pacchetti con Office).
- **Partecipanti** (5): invitare persone, veda Invitare persone a un appuntamento.
- A destra anche: lo stato (ad esempio **Confermato**), cosa vedono gli altri se condivide il calendario, se l'orario conta come **Occupato** o **Libero**, etichette, un colore personalizzato e chi può rispondere all'invito.
- In basso a sinistra, sotto il promemoria, aggiunge allegati con il simbolo più accanto a **Nessun allegato**.

Clicchi su **Salva** (6). Per un appuntamento esistente, questo pulsante si chiama **Aggiorna**.

Far ripetere un appuntamento

Clicchi in Maggiori dettagli sulla matita accanto a **Non ripete**. Si apre la finestra **Ripeti evento**. Scelga nell'elenco a discesa la frequenza (ogni giorno, settimana, mese o anno), poi in quali giorni e quando termina la ricorrenza. Clicchi su **Imposta ricorrenza**.

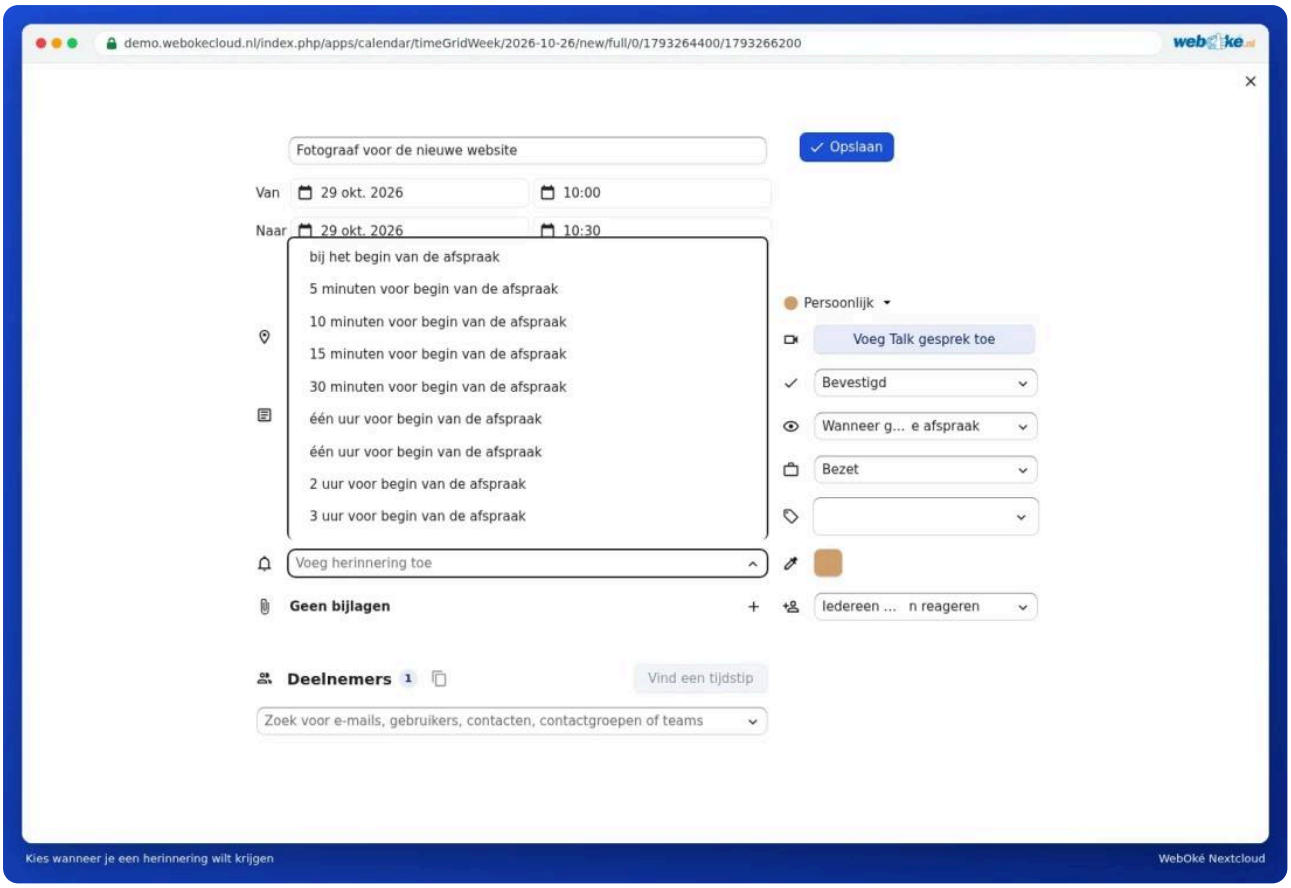


Impostare una ricorrenza

Se in seguito modifica un singolo appuntamento di una serie, il Calendario Le chiederà se desidera modificare solo questo appuntamento oppure anche tutti i successivi.

Promemoria

Clicchi in Maggiori dettagli su **Aggiungi promemoria** e scelga ad esempio 15 minuti o 1 giorno prima. Può aggiungere più promemoria. Riceverà il promemoria come notifica nel Suo Nextcloud, e sul Suo telefono se vi ha collegato il calendario (veda Calendario e contatti su iPhone e iPad e Calendario e contatti su Android con DAVx5).

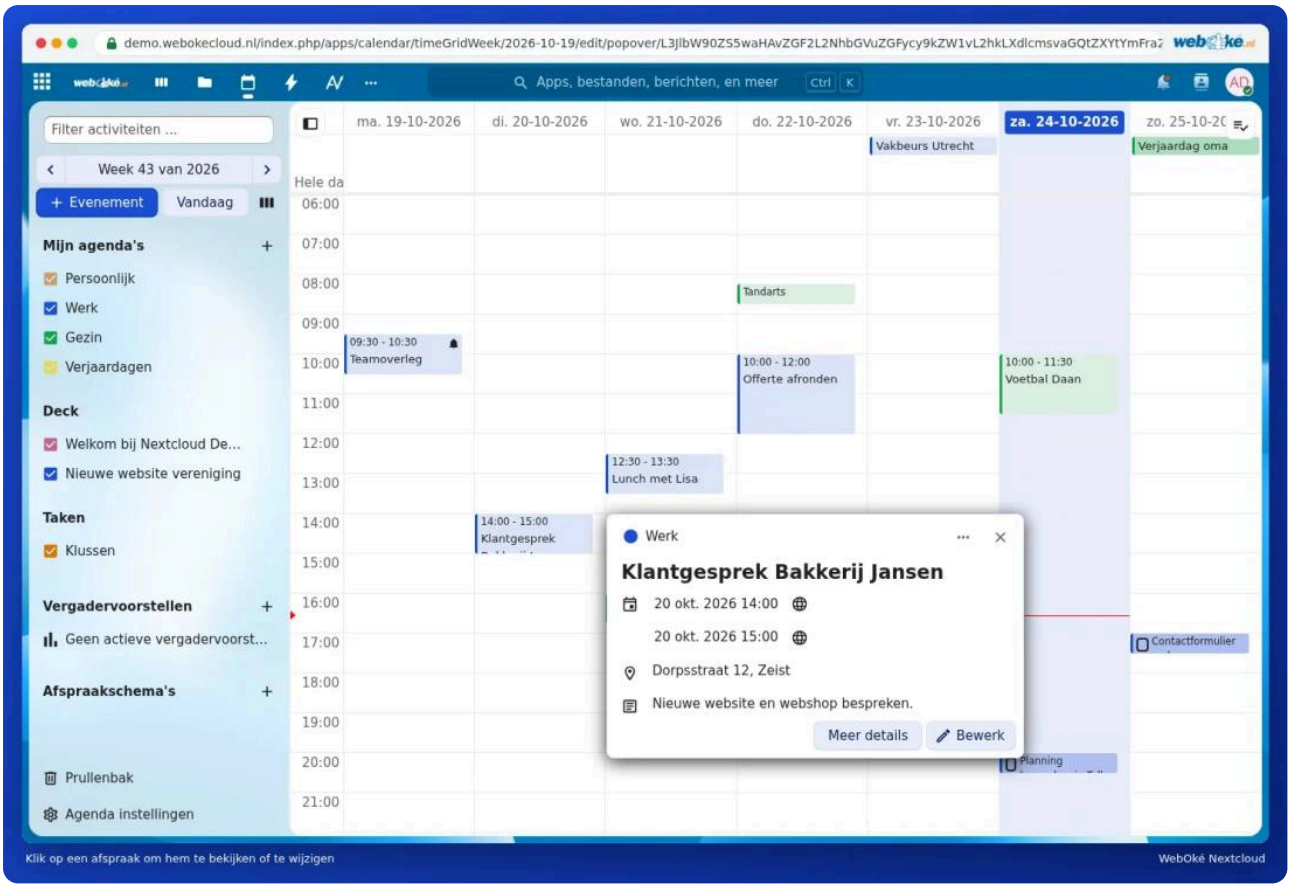


Scelga quando desidera ricevere un promemoria

Suggerimento: vuole un promemoria automatico per ogni nuovo appuntamento in un calendario? Imposti allora un **promemoria predefinito** direttamente nel calendario: posizioni il mouse sul calendario, clicchi sulla matita e scelga in **Promemoria predefinito per le attività** (veda Condividere, rendere pubblici e inserire i calendari nel proprio sito web).

Visualizzare, modificare, spostare o eliminare un appuntamento

- **Visualizzare:** clicchi sull'appuntamento. Vedrà l'orario, il luogo e la descrizione, con i pulsanti **Maggiori dettagli** e **Modifica**.
- **Spostare:** trascini l'appuntamento a un altro orario o un altro giorno. Trascini dal bordo inferiore per renderlo più lungo o più breve.
- **Eliminare:** clicchi sull'appuntamento, apra il menu con i tre puntini e scelga di eliminare.



Clicchi su un appuntamento per visualizzarlo

Eliminato per errore?

Clicchi in basso a sinistra su **Cestino**. Lì trova gli appuntamenti e i calendari eliminati. Clicchi su **Ripristina** per recuperarli. Dopo un certo periodo scompaiono dal Cestino; la finestra indica dopo quanti giorni.

L'orario non è corretto?

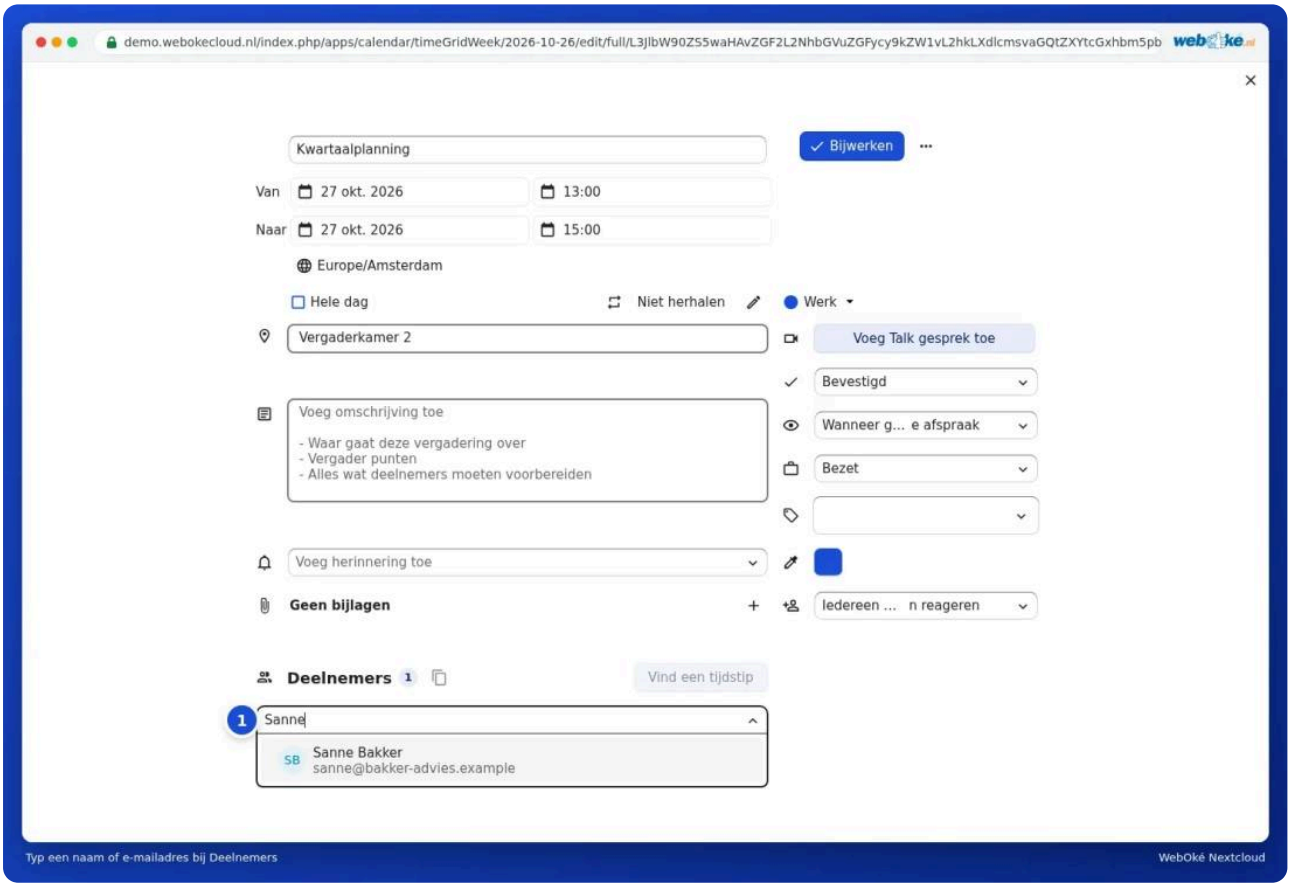
Gli appuntamenti risultano spostati di un'ora o più? Controlli allora in **Impostazioni Calendario** quale **Fuso orario** è impostato. Scelga **Amsterdam** (oppure il fuso orario in cui vive). Veda anche Completare il proprio profilo: nome, foto, indirizzo e-mail, lingua e fuso orario per la lingua e il fuso orario del Suo account.

9.2 Invitare persone a un appuntamento

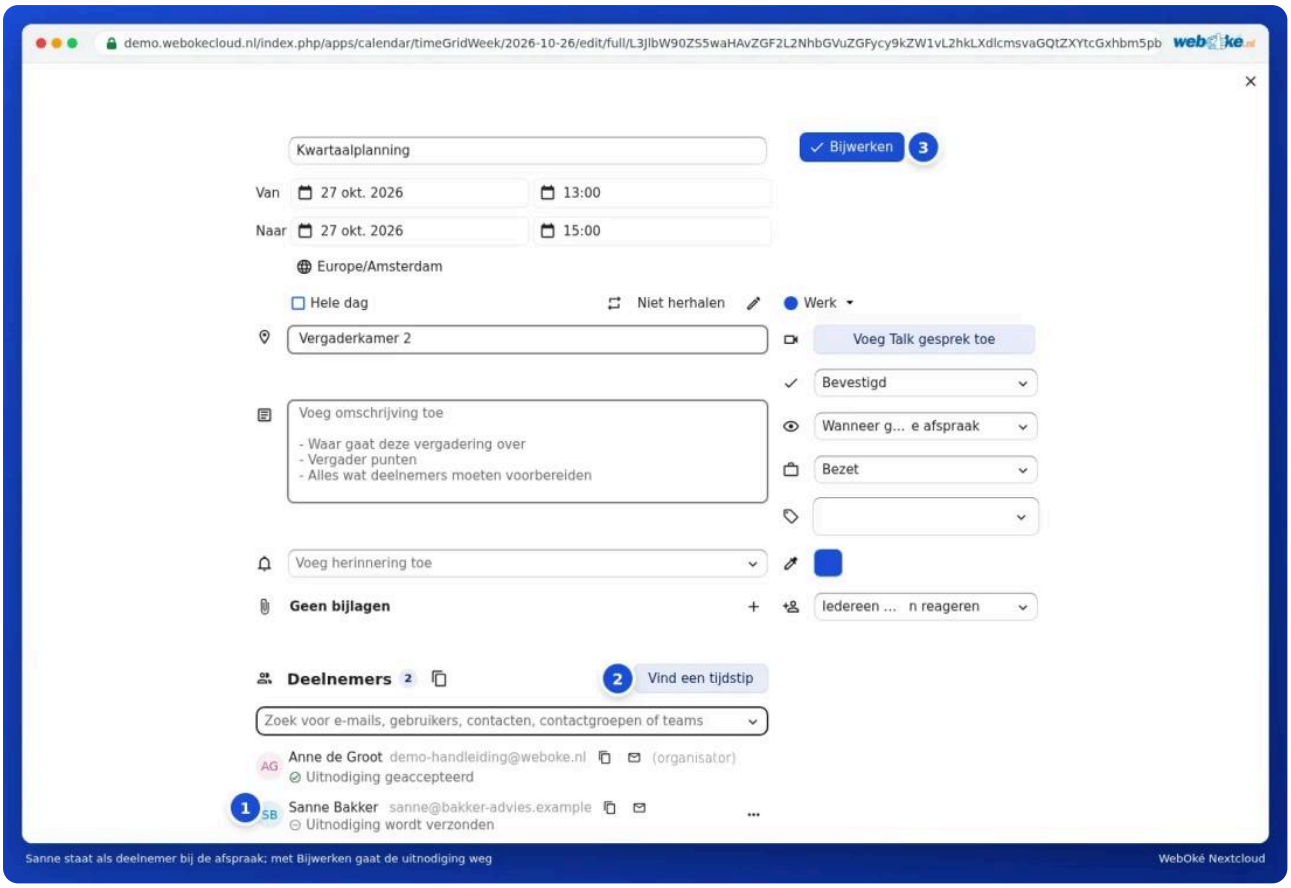
Può invitare colleghi della Sua WebOké Nextcloud e chiunque disponga di un indirizzo e-mail a un appuntamento. Questi riceveranno un invito via e-mail e potranno accettarlo o rifiutarlo. I colleghi della Sua Nextcloud vedranno subito l'appuntamento anche nel proprio calendario.

Aggiungere partecipanti

1. Crei un appuntamento o ne apra uno esistente, quindi faccia clic su **Maggiori dettagli** (vedere Il Calendario: visualizzazioni, creazione di appuntamenti, ricorrenze e promemoria).
2. In **Partecipanti**, digiti nel campo di ricerca un nome o un indirizzo e-mail (1). La Sua Nextcloud effettua la ricerca tra gli utenti del Suo pacchetto, i Suoi contatti, i Suoi gruppi di contatti e i Suoi team.
3. Faccia clic sulla persona giusta. Se qualcuno non compare nell'elenco, digiti l'indirizzo e-mail completo e lo selezioni.
4. Ripeta l'operazione per tutte le persone che desidera invitare.
5. Faccia clic su **Salva** o **Aggiorna**. In quel momento gli inviti vengono inviati.



Digiti un nome o un indirizzo e-mail in Partecipanti (1)

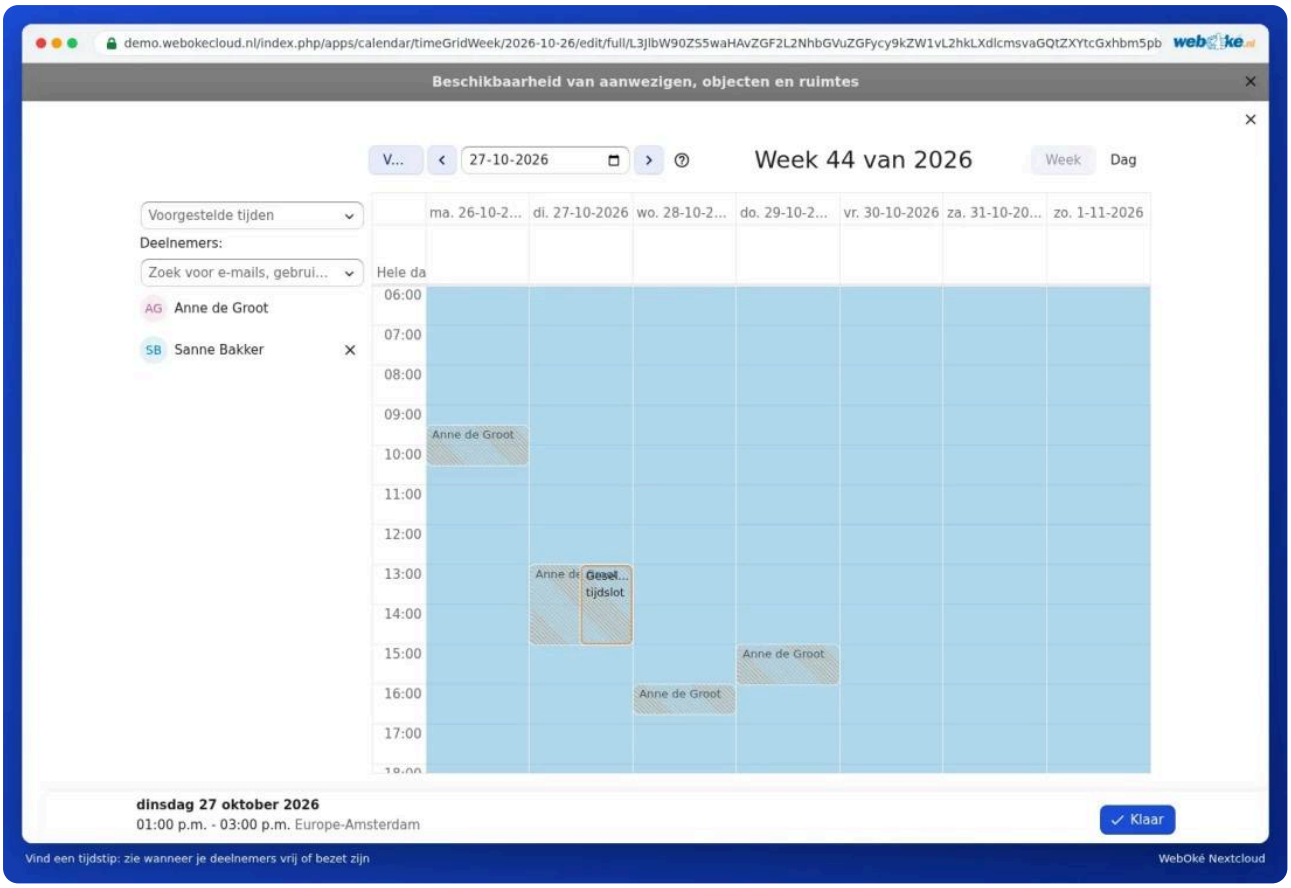


Sanne Bakker compare tra i partecipanti (1). Con Trova un orario (2) vede quando tutti sono disponibili; con Aggiorna (3) l'invito viene inviato

Per ogni partecipante potrà vedere in seguito se ha accettato, rifiutato o non ha ancora risposto.

Trovare un orario in cui tutti sono disponibili

Faccia clic su **Trova un orario** (2). Si apre la finestra **Disponibilità di partecipanti, risorse e sale**. Vedrà in una visualizzazione settimanale quando Lei e i Suoi colleghi nella Sua Nextcloud siete occupati, e in **Orari suggeriti** i momenti in cui tutti sono disponibili. Trascini l'appuntamento su un momento libero e faccia clic su **Completato**. Per le persone esterne alla Sua Nextcloud non è noto quando sono occupate.



Trova un orario: gli orari occupati dei Suoi partecipanti affiancati

I colleghi mostrano ancora meglio quando lavorano se compilano i propri orari di lavoro, vedere Impostare orari di lavoro e assenza.

Chi può rispondere?

Sulla destra in Maggiori dettagli può scegliere se **Chiunque abbia l'invito può rispondere** oppure se **Possono rispondere solo i partecipanti invitati**. Scelga quest'ultima opzione se non desidera che un invito venga inoltrato a persone che non ha invitato.

Inviti che Lei stesso riceve

Se un collega della Sua Nextcloud La invita, l'appuntamento compare nel Suo calendario con lo stato **Invitati**. Apra l'appuntamento per accettare, accettare provvisoriamente o rifiutare. In quale calendario arrivano gli inviti lo sceglie in **Impostazioni Calendario**, **Calendario predefinito per gli inviti in arrivo**.

Perché a volte un invito non arriva?

- Non ha un indirizzo e-mail nel Suo profilo. La Sua Nextcloud invia l'invito per Suo conto e per farlo ha bisogno del Suo indirizzo e-mail (vedere Completare il proprio profilo: nome, foto, indirizzo e-mail, lingua e fuso orario).

- L'appuntamento si trova nel passato.
- Non ha salvato l'appuntamento dopo aver aggiunto i partecipanti.
- L'appuntamento si trova in un calendario che qualcun altro ha condiviso con Lei.
- L'invito si trova nella cartella della posta indesiderata del destinatario.

Per sapere come verificare questo passo per passo, consulti Inviti per appuntamenti che non arrivano.

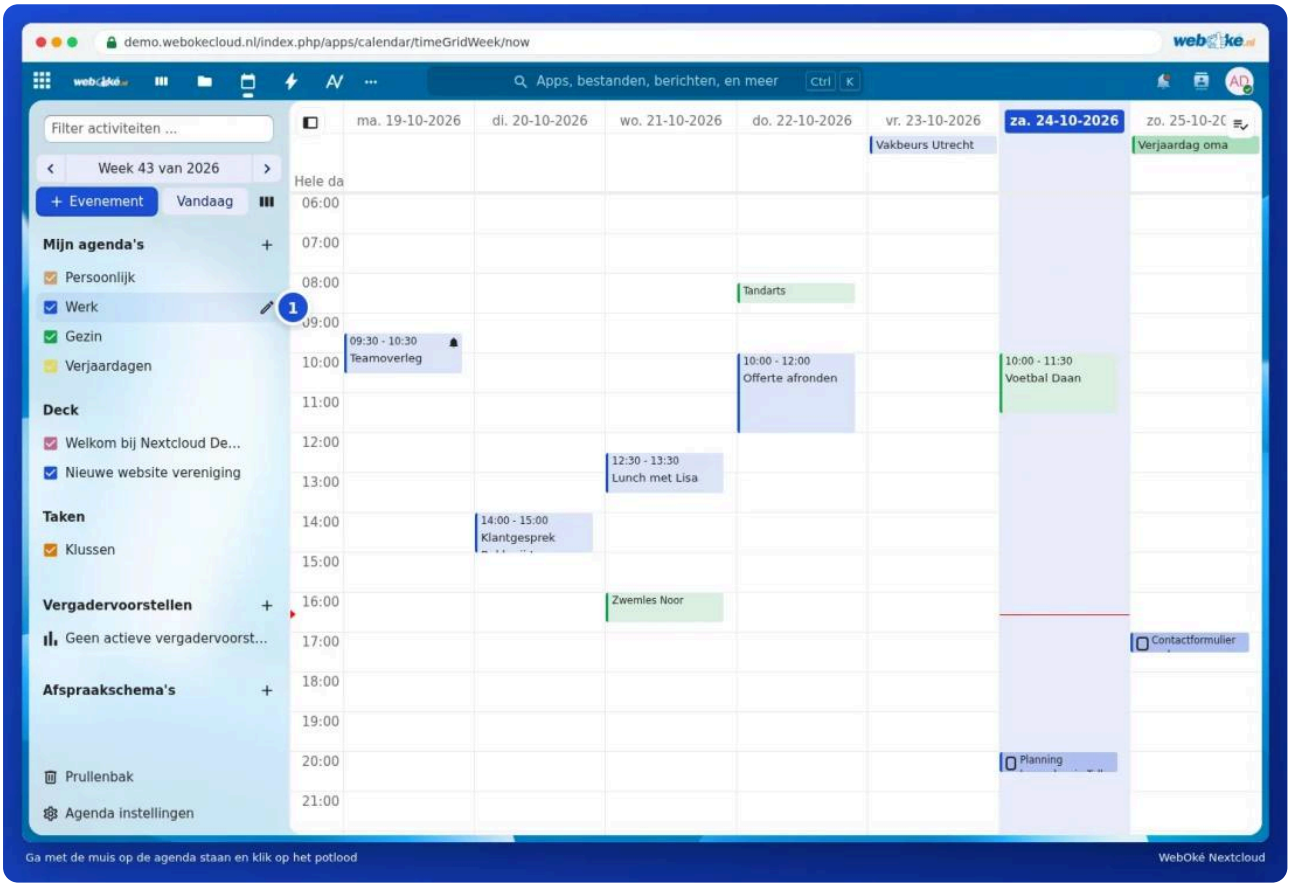
Attenzione: se invita un gruppo di contatti o un team, i membri riceveranno un invito. Se in seguito si aggiunge qualcuno al gruppo o al team, questi non riceverà automaticamente l'appuntamento già esistente.

9.3 Condividere, rendere pubblici e inserire i calendari nel proprio sito web

Lei può condividere un calendario con le persone nella Sua WebOké Nextcloud, ad esempio il calendario familiare con il Suo partner o il calendario del team con i Suoi colleghi. Può anche rendere un calendario pubblico tramite un collegamento, in modo che chiunque possa visualizzarlo, oppure inserirlo nel Suo sito web.

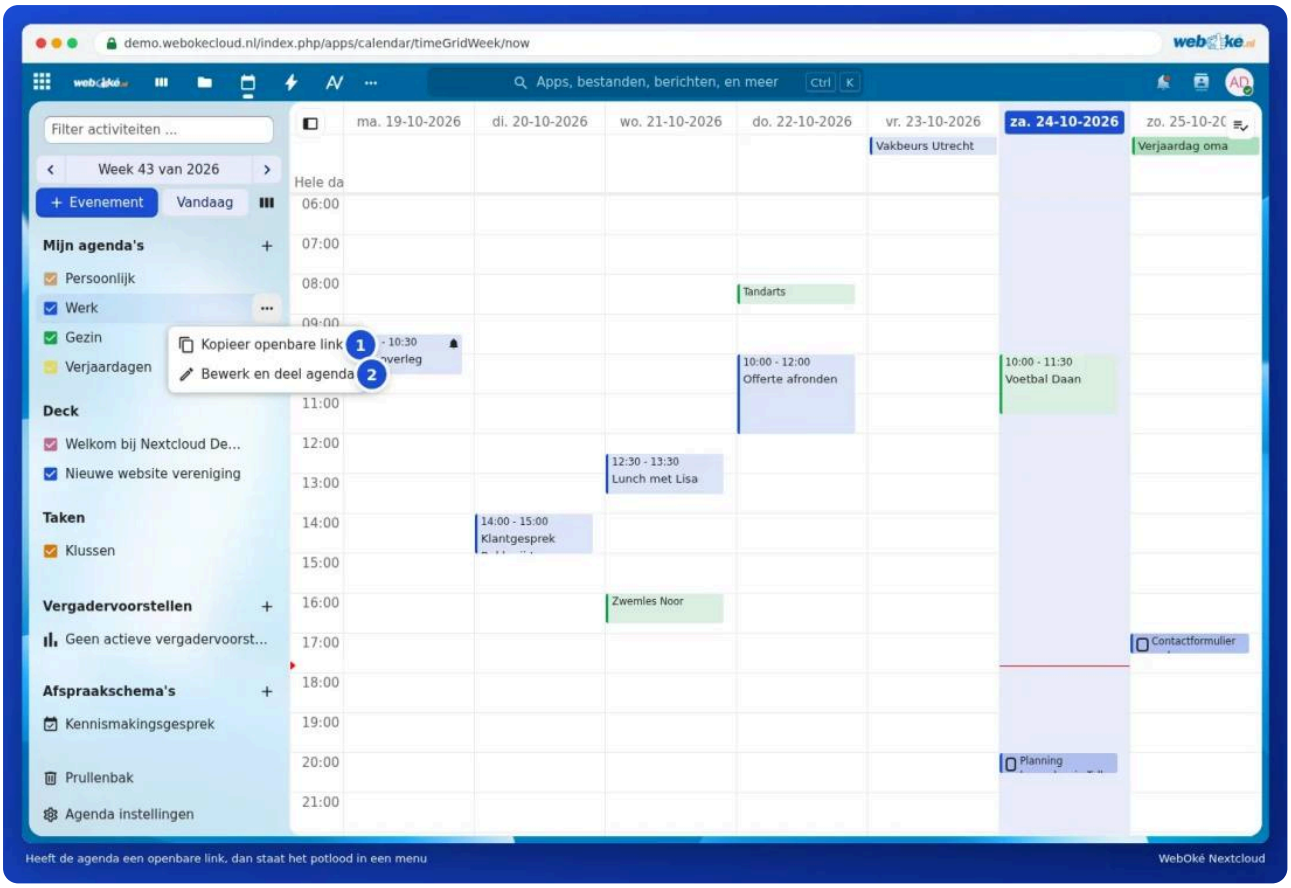
Aprire la finestra Modifica il calendario

Nell'elenco **I miei calendari** posizioni il mouse sul calendario e clicchi sulla matita (1).



Clicchi sulla matita accanto al calendario (1)

Il calendario ha già un collegamento pubblico? In tal caso, al posto della matita compare un pulsante con tre puntini. Questo apre un menu con **Copia collegamento pubblico** (1) e **Modifica e condividi il calendario** (2).

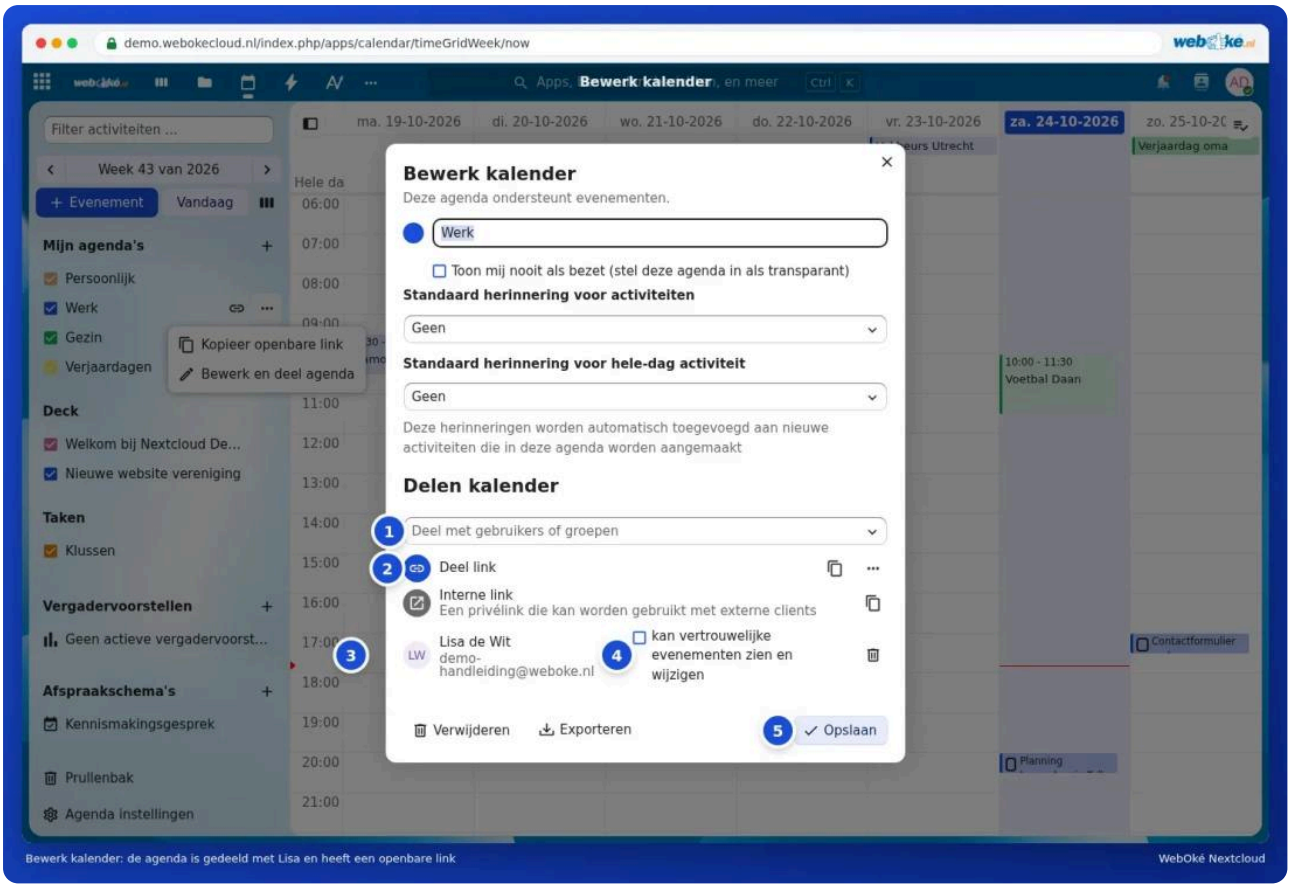


Il menu di un calendario condiviso: Copia collegamento pubblico (1) e Modifica e condividi il calendario (2)

Ora vedrà la finestra **Modifica il calendario**. In alto può modificare il nome e il colore, e i promemoria predefiniti per i nuovi eventi. Con **Non mostrarmi mai come occupato** gli eventi in questo calendario non vengono conteggiati quando qualcuno controlla quando Lei è libero, utile ad esempio per un calendario con compleanni o vacanze scolastiche.

Condividere con qualcuno nella Sua Nextcloud

1. Digiti in **Condividi calendario**, nel campo **Condividi con utenti o gruppi** (1), il nome di un collega, un gruppo o un team.
2. Clicchi sul nome corretto. Il calendario viene condiviso immediatamente e la persona compare nell'elenco (3).
3. L'altra persona può anche aggiungere e modificare eventi? In tal caso, selezioni **può vedere e modificare gli eventi riservati** (4). Senza la spunta, l'altra persona può solo visualizzare.
4. Clicchi su **Salva** (5) se ha anche modificato il nome o il colore.



Condividi con utenti o gruppi (1), il collegamento pubblico (2), la persona con cui condivide (3), la spunta per la modifica (4) e Salva (5)

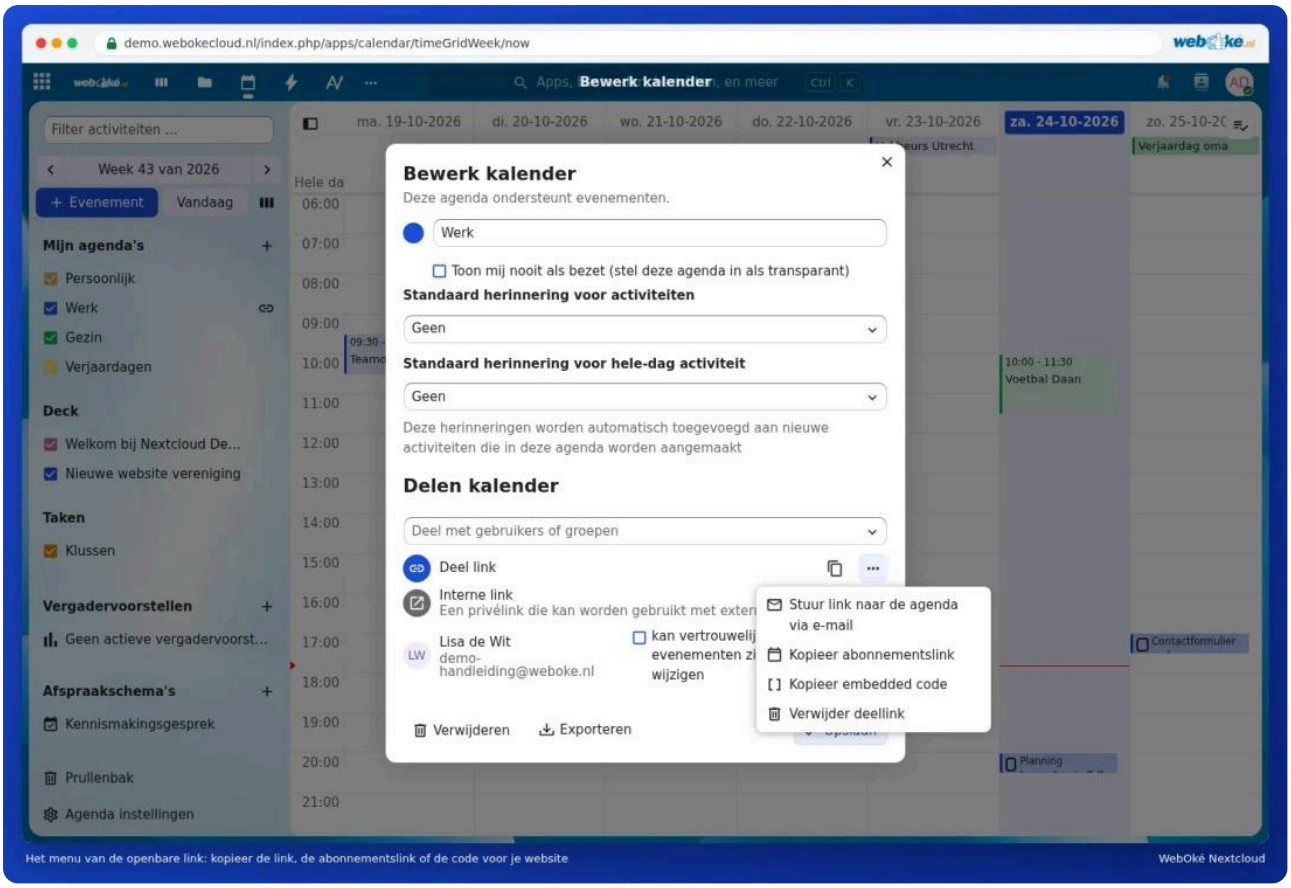
L'altra persona vedrà poi il calendario nel proprio elenco di calendari, con il Suo nome accanto, e anche sul proprio telefono se è collegato. Per interrompere la condivisione, utilizzi l'icona del cestino accanto al nome.

Suggerimento: condivide un calendario con qualcuno che può vedere solo quando Lei è occupato, ma non per cosa? In tal caso, per ogni evento, in Maggiori dettagli, imposti la condivisione su **Se condiviso, mostra solo l'indisponibilità**, oppure su **Se condiviso, nascondi questo evento**.

Creare un collegamento pubblico

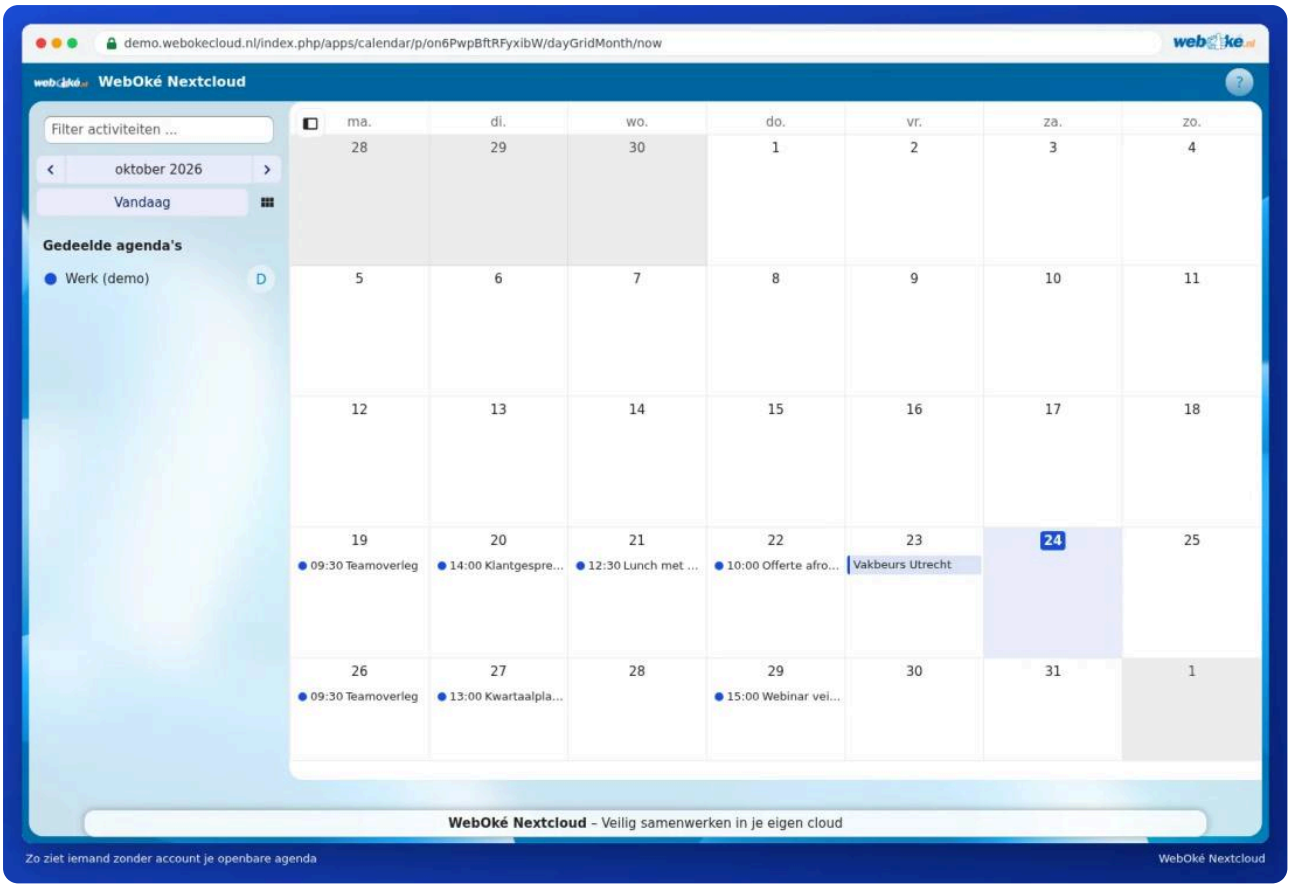
Con un collegamento pubblico, chiunque abbia il collegamento può visualizzare il Suo calendario, senza account e senza effettuare l'accesso. Non è possibile apportare modifiche.

1. Nella finestra Modifica il calendario, clicchi sul simbolo più accanto a **Collegamento di condivisione** (2). Il collegamento viene creato immediatamente.
2. Clicchi sul pulsante di copia per copiare il collegamento pubblico, oppure apra il menu con i tre puntini accanto.



Il menu del collegamento pubblico

Scelta nel menu	A cosa serve
Pulsante di copia (oppure **Copia collegamento pubblico** nell'elenco I miei calendari)	Una pagina web con il Suo calendario, da inviare in giro.
Invia il collegamento al calendario via e-mail	Invia subito il collegamento pubblico a qualcuno tramite e-mail.
Copia collegamento di sottoscrizione	Un collegamento che altri possono aggiungere alla propria app di calendario (Outlook, Google Calendar, iPhone). In questo modo vedranno i Suoi eventi nel proprio calendario, in sola lettura. Veda Iscriversi a un calendario esterno e importare un calendario.
Copia codice di incorporazione	Un frammento di codice per inserire il calendario nel Suo sito web. Veda Inserire un calendario pubblico o una pagina di appuntamenti nel proprio sito web.



Ecco come qualcuno senza account vede il Suo calendario pubblico

Un collegamento pubblico si elimina dallo stesso menu con **Elimina collegamento di condivisione**. Dopodiché, il collegamento, le sottoscrizioni e il calendario sul Suo sito web non funzioneranno più.

Attenzione: un collegamento pubblico mostra tutti gli eventi di quel calendario, con titolo, luogo e descrizione. Per gli eventi pubblici, Le consigliamo di creare un calendario separato.

Il collegamento interno

Sotto il collegamento pubblico si trova il **Collegamento interno**: un collegamento privato a questo calendario per i programmi che si collegano alla Sua Nextcloud. Funziona solo con il Suo nome utente e una password per app. Nella maggior parte dei casi non ne avrà bisogno: telefoni e programmi trovano automaticamente i Suoi calendari (veda da Calendario e contatti su iPhone e iPad a Agenda in Outlook con CalDav Synchronizer).

Esportare ed eliminare

In basso nella finestra Modifica il calendario si trovano **Esporta** (scarica tutti gli eventi come file .ics, ad esempio come copia di riserva) ed **Elimina**. Un calendario eliminato rimane ancora per un certo periodo nel **Cestino** dell'app Calendario.

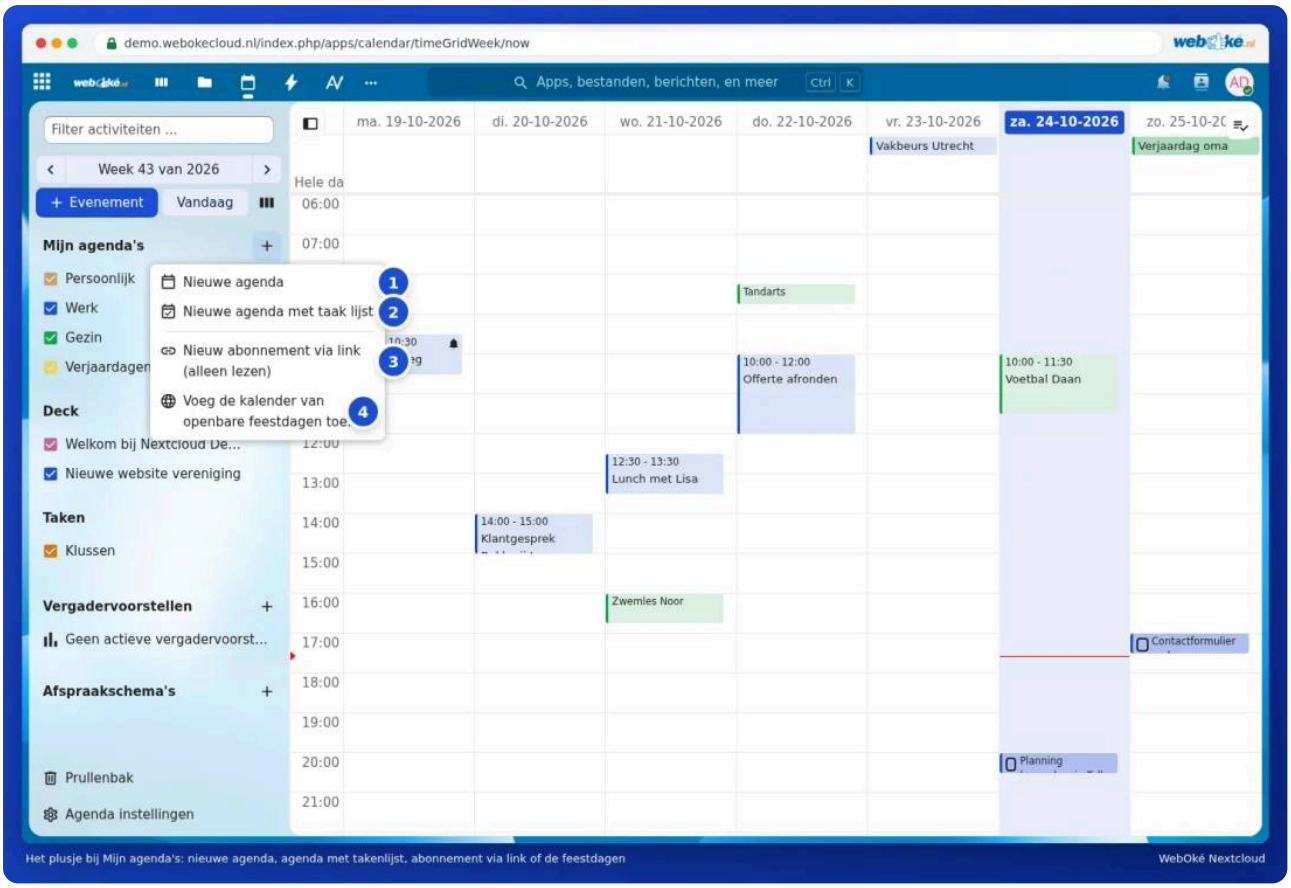
9.4 Iscriversi a un calendario esterno e importare un calendario

Desidera vedere le partite della Sua squadra sportiva, l'orario scolastico o le festività nel Suo calendario? In tal caso si iscriva a quel calendario. Desidera invece importare il Suo vecchio calendario da Google, iCloud o Outlook? In tal caso lo importi. La differenza:

	Iscrizione	**Importa**
Cosa succede?	Il Suo Nextcloud recupera il calendario ripetutamente dall'indirizzo.	Gli appuntamenti vengono copiati una sola volta in un calendario nel Suo Nextcloud.
Modifiche alla fonte	Vengono recepite automaticamente (non immediatamente, ma dopo un certo tempo)	Non vengono recepite
Modificare personalmente gli appuntamenti	No, solo lettura	Sì
Cosa serve?	Un indirizzo (link) che termina con .ics o inizia con webcal://	Un file .ics

Il simbolo più accanto a I miei calendari

Faccia clic sul simbolo più accanto a **I miei calendari**. Vedrà:

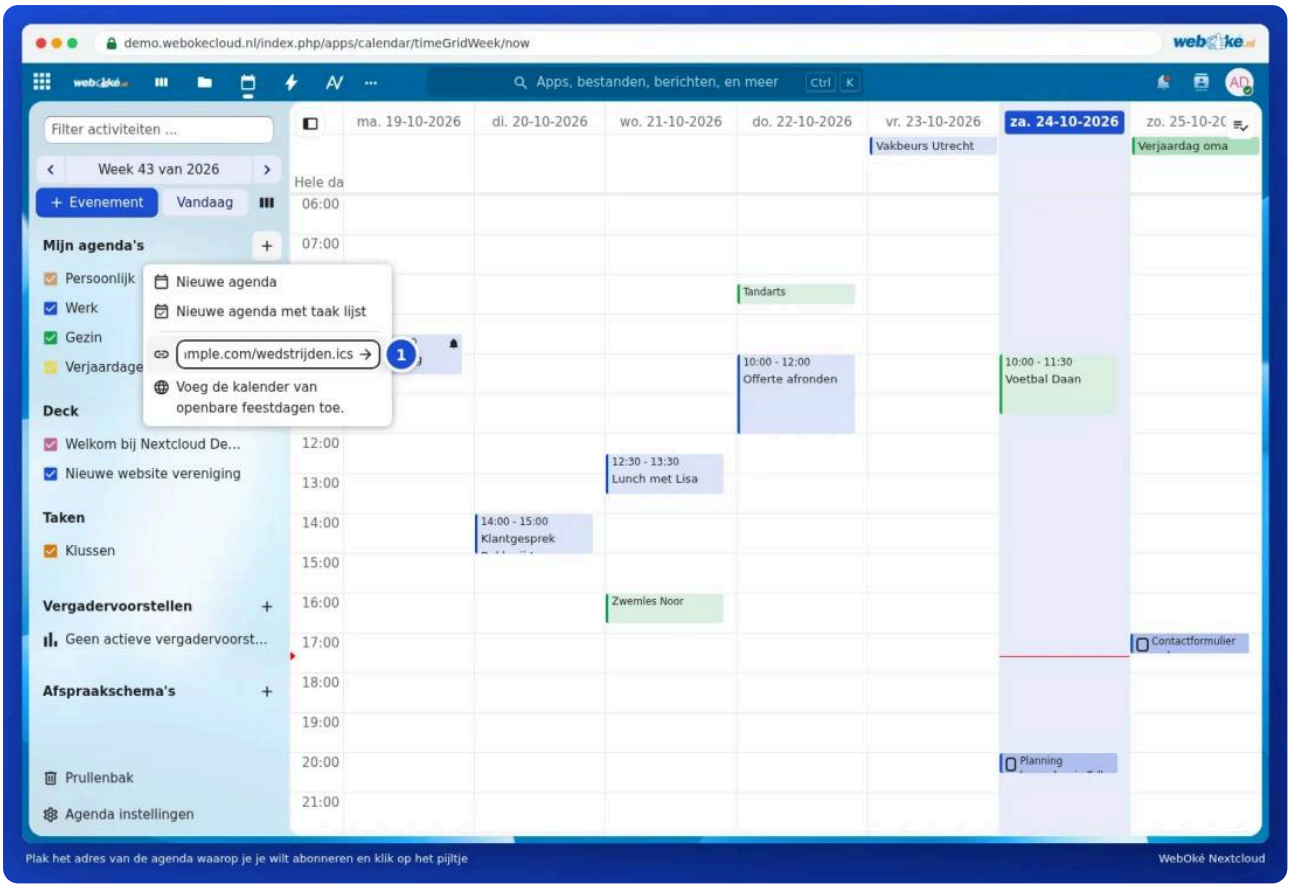


Nuovo calendario (1), Nuovo calendario con elenco delle attività (2), iscrizione tramite un link (3) e le festività (4)

- **Nuovo calendario** (1): un calendario vuoto per gli appuntamenti.
- **Nuovo calendario con elenco delle attività** (2): un calendario in cui è possibile inserire anche attività (vedere Attività: elenchi, scadenze e sottoattività).
- **Nuova iscrizione tramite link (sola lettura)** (3): si iscriva a un calendario di qualcun altro.
- **Aggiungi il calendario delle festività pubbliche.** (4): scelga il paese e avrà tutte le festività nel Suo calendario. Questi calendari provengono da Thunderbird.

Iscriversi a un calendario tramite un link

1. Copi l'indirizzo del calendario. Sul sito web del Suo club o della Sua scuola questo viene spesso chiamato "aggiungi calendario", "iCal", "webcal" o "iscriviti".
2. Faccia clic sul simbolo più accanto a **I miei calendari**, scelga **Nuova iscrizione tramite link (sola lettura)** e incolli l'indirizzo nel campo che appare.
3. Faccia clic sulla freccia o prema `Invio`. Il calendario apparirà nel Suo elenco.



Incolli l'indirizzo e faccia clic sulla freccia (1)

Un'iscrizione non viene aggiornata immediatamente: il Suo Nextcloud recupera il calendario a intervalli stabiliti. Una modifica del Suo club potrebbe quindi essere visibile solo dopo alcune ore.

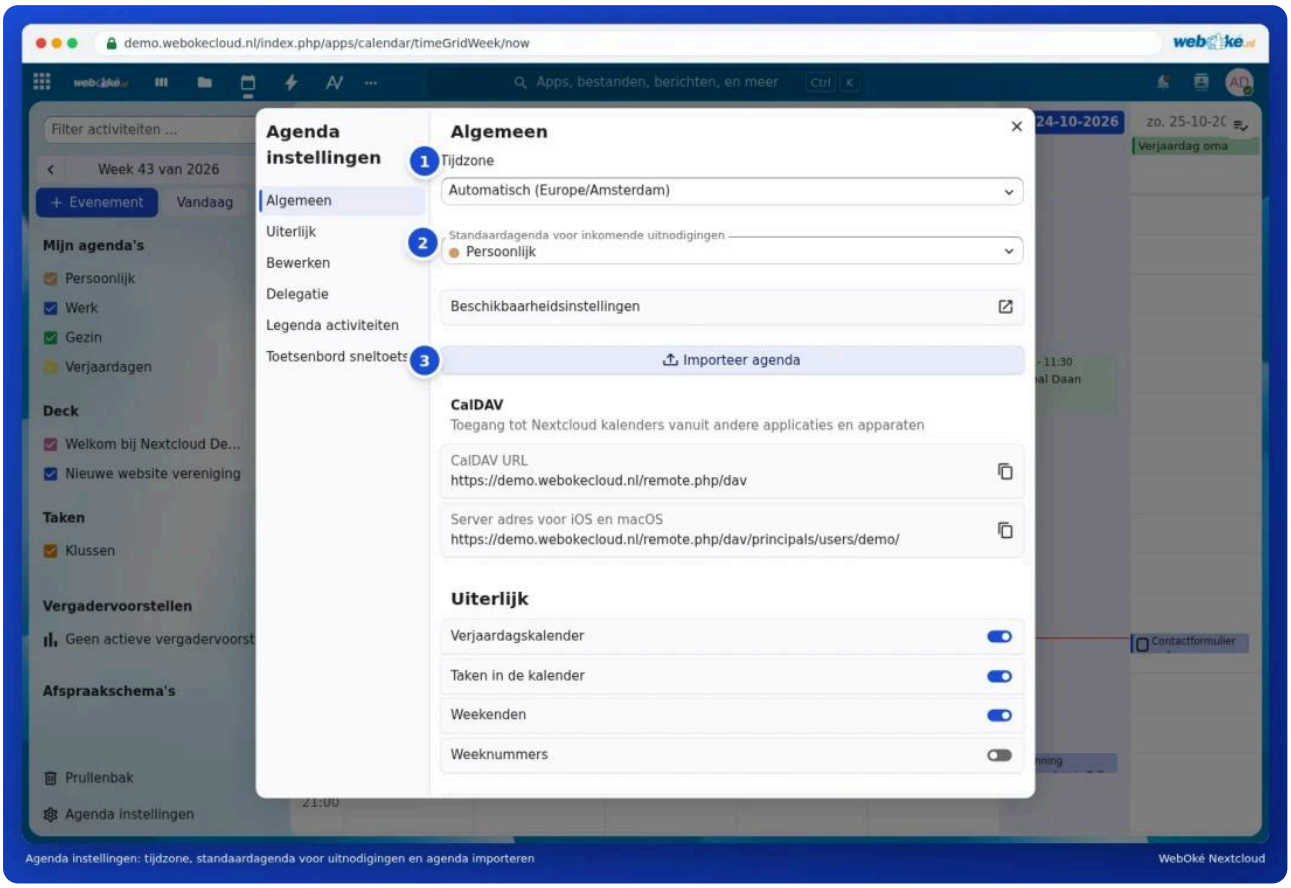
Iscriversi al Suo calendario Google

Desidera continuare a usare il Suo calendario Google per il momento e vederlo anche nel Suo Nextcloud? Apra in Google Calendar le **Impostazioni** del calendario e copi l'**Indirizzo segreto in formato iCal**. Lo incolli come iscrizione. In questo modo vedrà i Suoi appuntamenti Google nel Suo Nextcloud, in sola lettura. Desidera passare completamente? In tal caso importi, oppure utilizzi lo strumento di importazione WebOké (Trasferire Google Drive, Foto, Calendario e Contatti con WebOké Import Tool).

Importare un calendario

1. Si assicuri di avere un file .ics. Da Google: **Impostazioni**, **Importa ed esporta**, **Esporta**; riceverà un file zip con un file .ics per ogni calendario. Estragga prima il file zip.
2. Nel Suo calendario Nextcloud, faccia clic in basso a sinistra su **Impostazioni Calendario**.
3. Faccia clic su **Importa calendario** (3) e scelga il file .ics.

4. Scelga in quale calendario inserire gli appuntamenti. Può anche far creare un nuovo calendario.
5. Nella finestra, faccia clic su **Importa calendario**. Al termine, vedrà gli appuntamenti nel Suo calendario.



Impostazioni Calendario: Fuso orario (1), Calendario predefinito per gli inviti in arrivo (2) e Importa calendario (3)

Attenzione: non importi lo stesso file due volte nello stesso calendario. Gli appuntamenti con lo stesso identificativo vengono ignorati o aggiornati, ma un file proveniente da un altro programma può comunque generare duplicati. In caso di dubbio, importi in un calendario nuovo e vuoto: potrà eliminarlo se qualcosa non va.

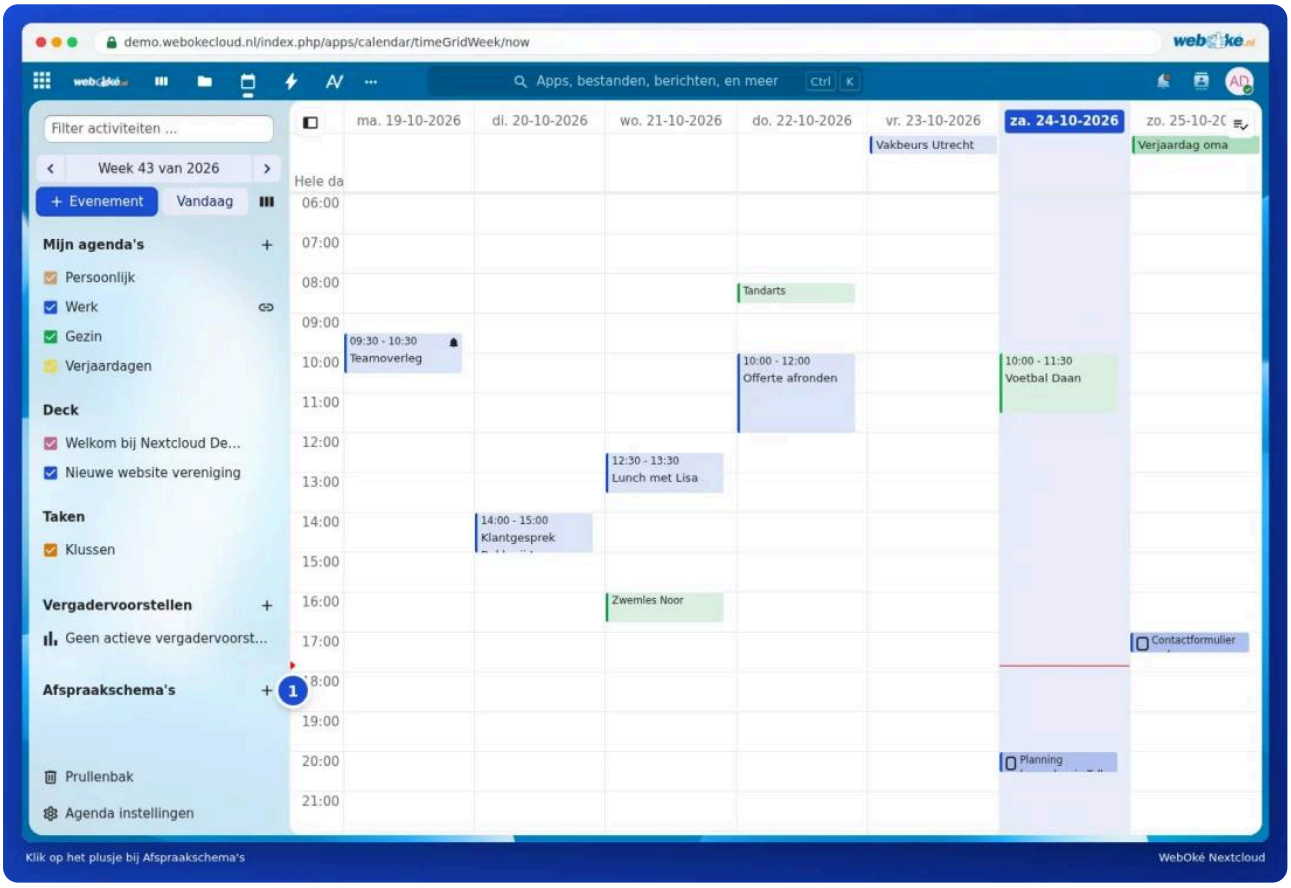
Per saperne di più su come passare contemporaneamente a calendario e contatti: Trasferire calendario e contatti da Google, iCloud o Outlook (ics e vCard).

9.5 Far prenotare appuntamenti tramite una pagina di appuntamenti

Con un **programma di appuntamenti** Lei permette a clienti, allievi o membri di pianificare autonomamente un appuntamento. Lei stabilisce quando è disponibile e quanto dura un appuntamento. Invia un collegamento e chi lo apre vede solo i momenti liberi e ne sceglie uno. L'appuntamento viene inserito automaticamente nella Sua agenda. Non Le serve un servizio di prenotazione separato.

Creare un programma di appuntamenti

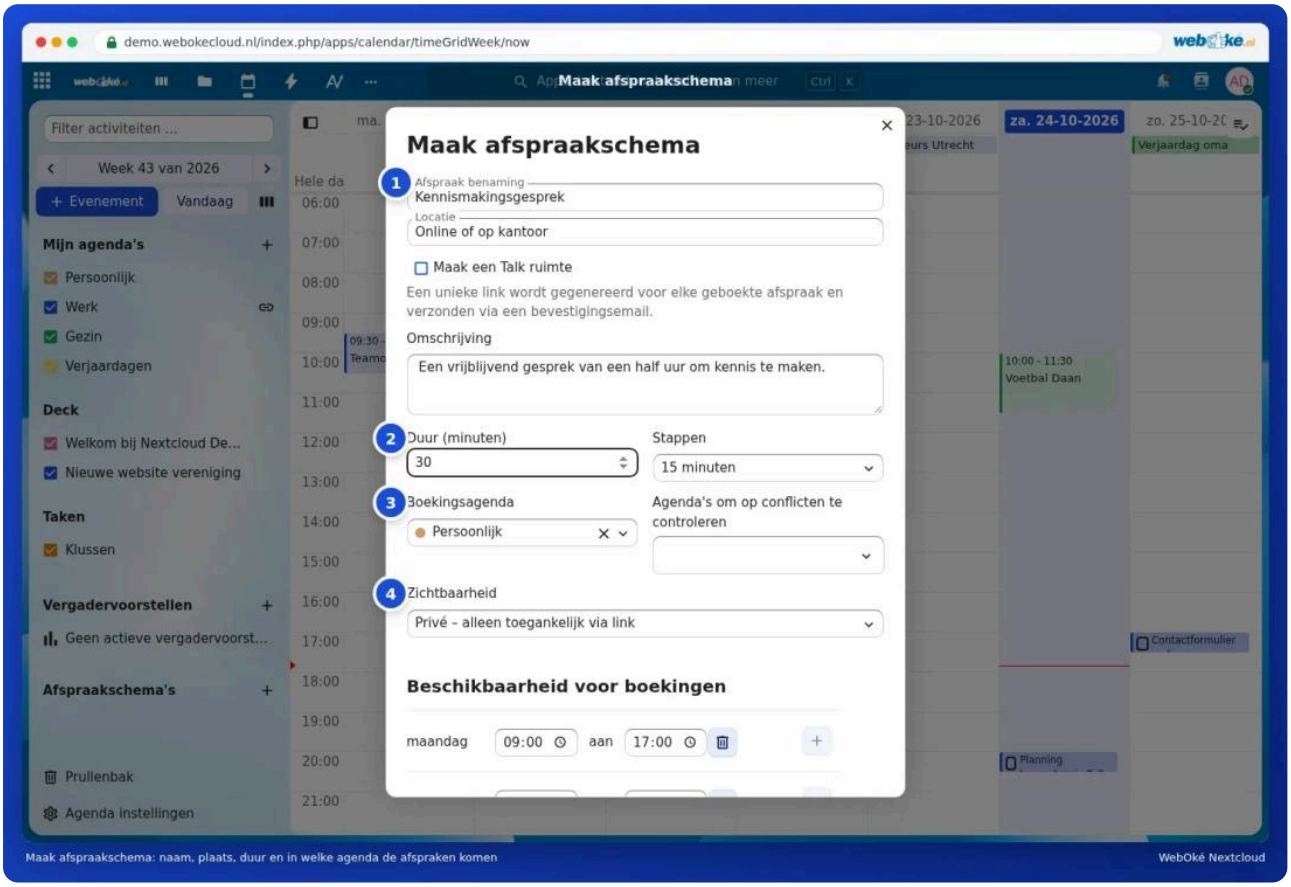
1. Nel Calendario, faccia clic sul segno più accanto a **Orari degli appuntamenti** (1).



Faccia clic sul segno più accanto a Orari degli appuntamenti (1)

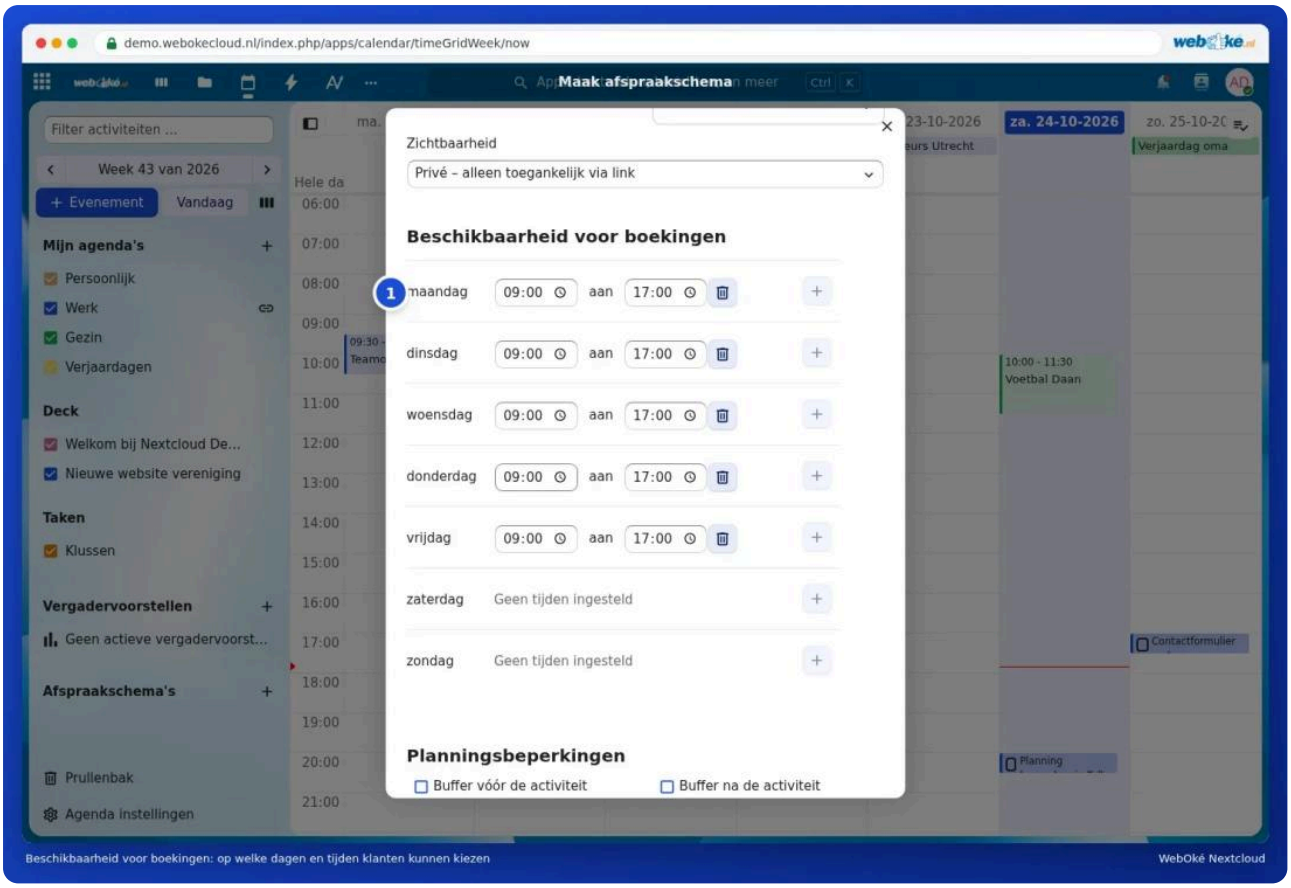
2. Nella finestra **Crea un programma di appuntamenti** inserisca i dati:
   - **Nome appuntamento** (1): il nome che vedrà il cliente, ad esempio Colloquio conoscitivo.
   - **Posizione** e **Descrizione**: dove si svolge e cosa può aspettarsi il cliente.
   - **Crea una stanza di Talk**: ogni appuntamento prenotato riceve un proprio collegamento per riunioni online (disponibile solo nei pacchetti con Office, vedere Cos'è Talk e chi lo possiede?).
   - **Durata (minuti)** (2) e **Incrementi**: quanto dura un appuntamento e ogni quanti minuti può iniziarne uno.

- **Calendario prenotazioni** (3): in quale calendario finiscono gli appuntamenti prenotati. In **Calendari da controllare per eventuali conflitti** sceglie quali calendari vengono presi in considerazione, in modo che nessuno possa prenotare se Lei ha già qualcos'altro in programma.
- **Visibilità** (4): lasci questa impostazione su **Privato, accessibile solo tramite collegamento** se solo le persone in possesso del collegamento possono prenotare.



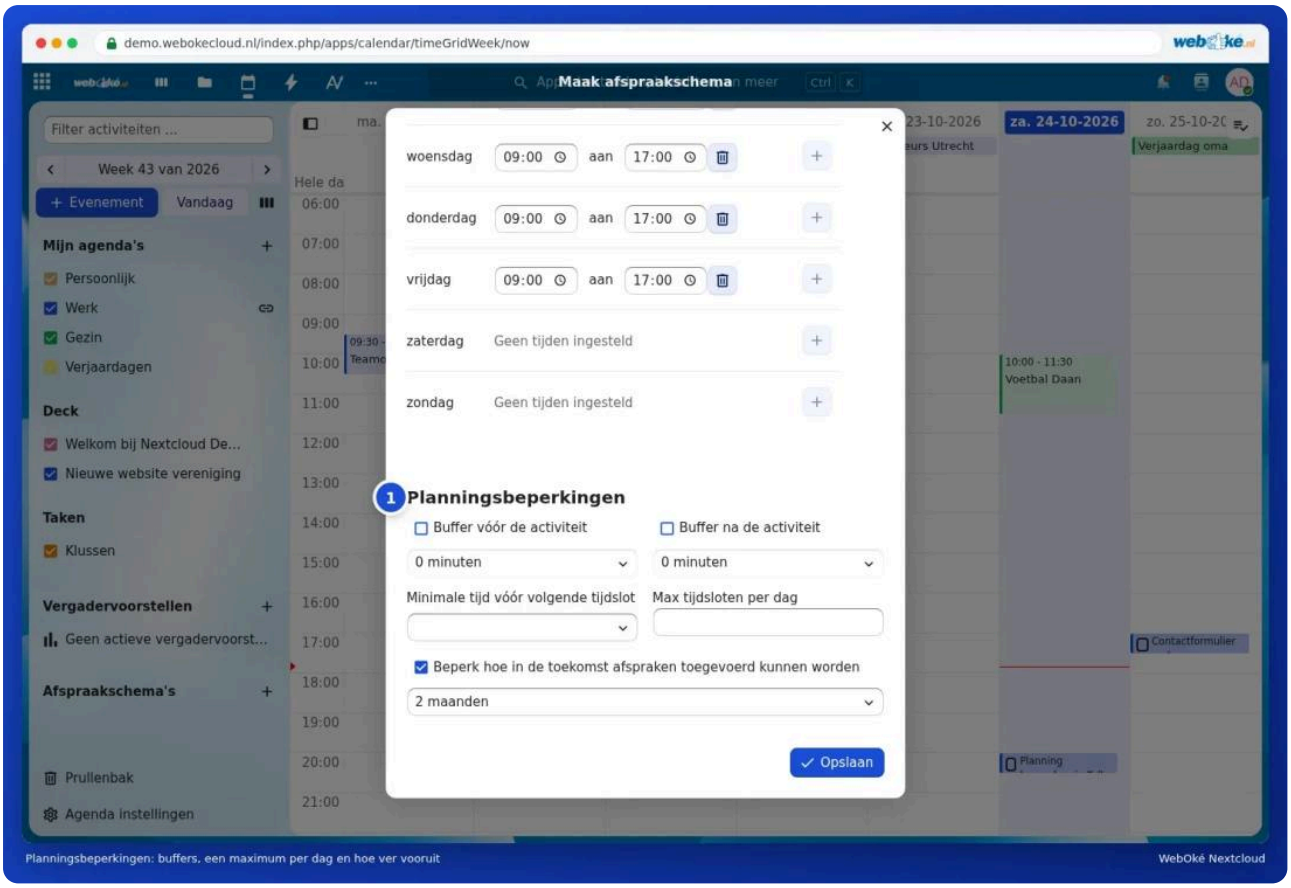
I primi dati del programma di appuntamenti

3. Scorra fino a **Disponibilità per le prenotazioni**. Per impostazione predefinita sono impostati da lunedì (1) a venerdì dalle 9:00 alle 17:00. Modifichi gli orari, aggiunga un blocco extra con il segno più oppure rimuova un blocco con il cestino. Un giorno senza blocco mostra **Nessuna ora impostata**.



Disponibilità per le prenotazioni: gli orari in cui si può prenotare per ogni giorno

4. In **Restrizioni sulla pianificazione** (1) imposta: un margine prima o dopo ogni appuntamento, il tempo minimo prima che qualcuno possa prenotare, un numero massimo di appuntamenti al giorno e fino a quanto tempo in anticipo si può prenotare.
5. Faccia clic su **Salva**.

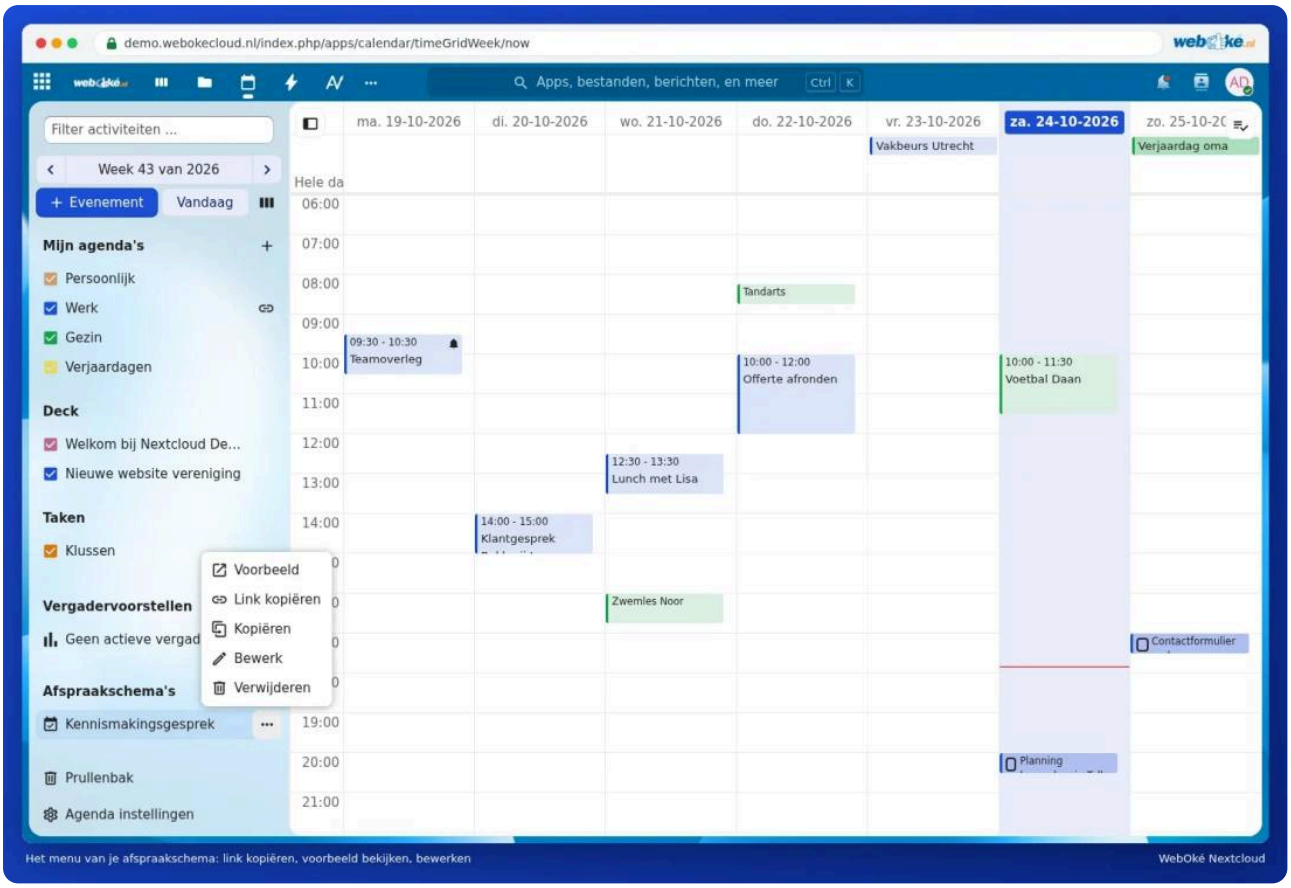


Restrizioni sulla pianificazione (1) e il pulsante Salva

Condividere il collegamento

Il Suo programma di appuntamenti ora si trova nel Calendario, sotto **Orari degli appuntamenti**. Posizioni il mouse sopra di esso e apra il menu con i tre puntini:

- **Anteprima**: visualizzi la pagina degli appuntamenti così come la vede un cliente.
- **Copia collegamento**: il collegamento alla Sua pagina degli appuntamenti, da inviare.
- **Copia**: crei un secondo programma basato su questo, ad esempio per un colloquio più lungo.
- **Modifica** ed **Elimina**.

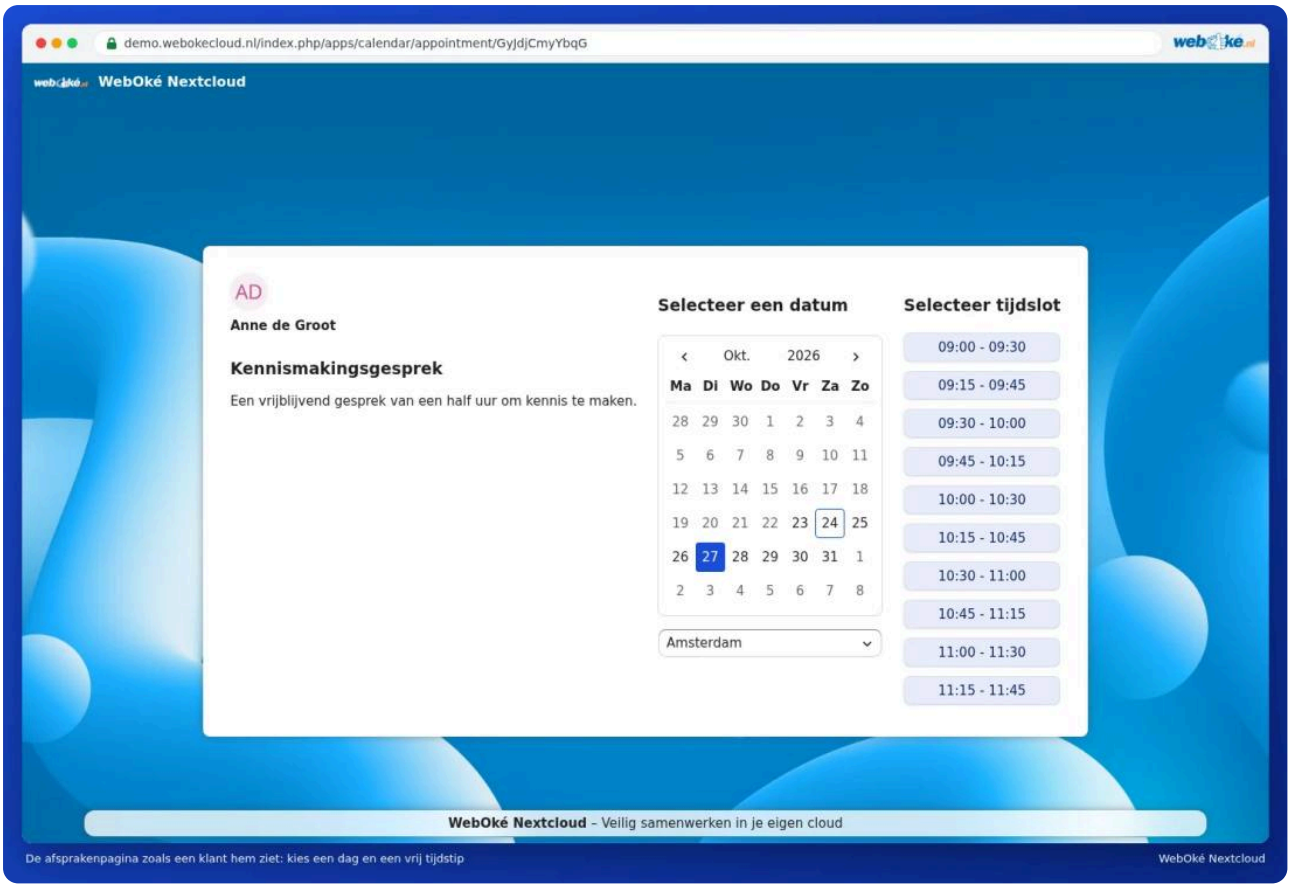


Il menu del Suo programma di appuntamenti

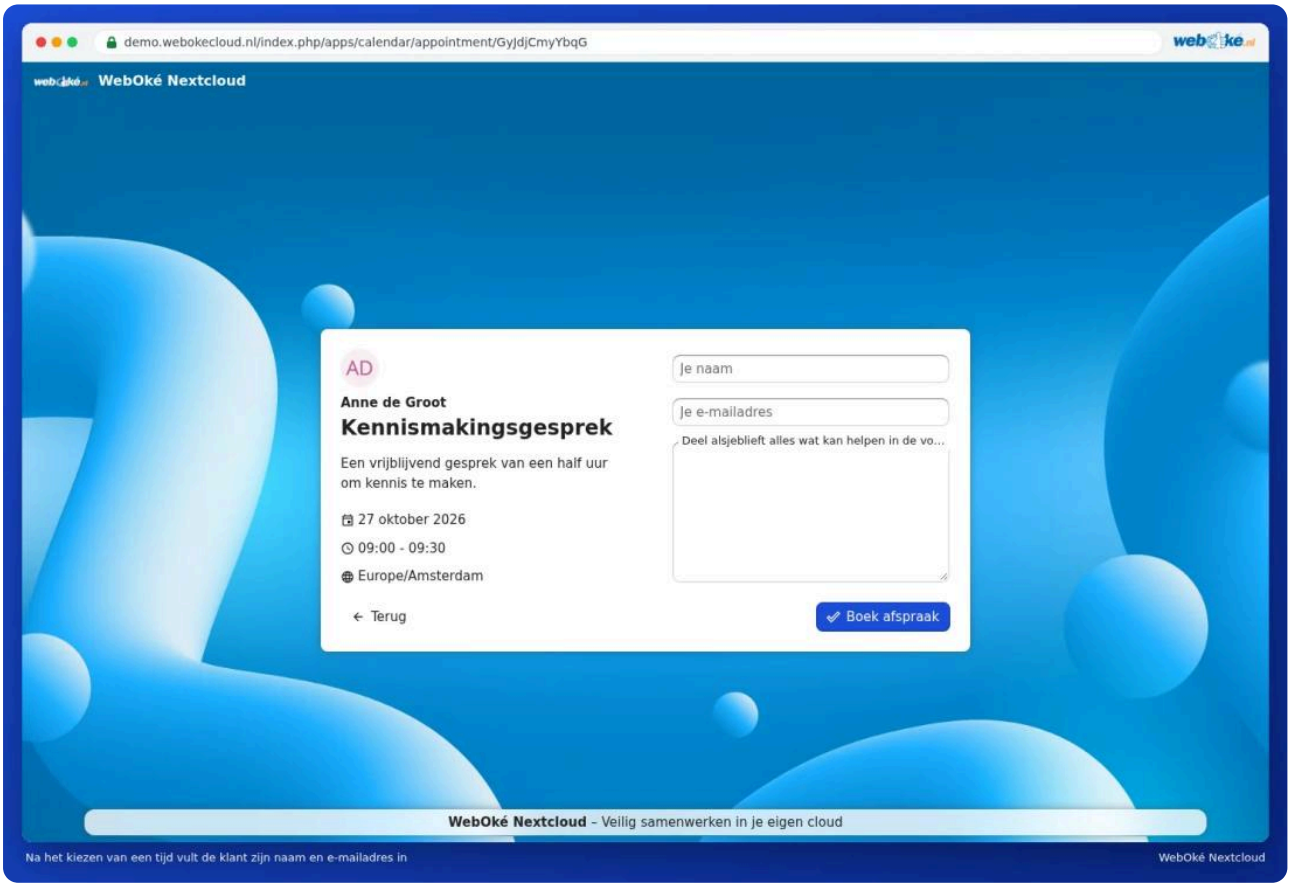
Invii il collegamento via e-mail, lo inserisca nella Sua firma o sul Suo sito web (vedere Inserire un calendario pubblico o una pagina di appuntamenti nel proprio sito web).

Come si prenota un appuntamento

1. Il cliente apre il collegamento e vede i momenti liberi.
2. Sceglie una data e una fascia oraria, inserisce il proprio nome e indirizzo e-mail, eventualmente con una nota, e fa clic su **Prenota un appuntamento**.
3. Il cliente riceve un'e-mail per confermare l'appuntamento. Solo dopo quella conferma l'appuntamento diventa definitivo.
4. L'appuntamento viene inserito nel Suo calendario prenotazioni e Lei riceve una notifica.



La pagina degli appuntamenti così come la vede un cliente



Dopo aver scelto un orario, il cliente inserisce i propri dati

Suggerimento: controlli che il Suo indirizzo e-mail sia presente nel Suo profilo (vedere Completare il proprio profilo: nome, foto, indirizzo e-mail, lingua e fuso orario). Il Suo Nextcloud invia le conferme per Suo conto.

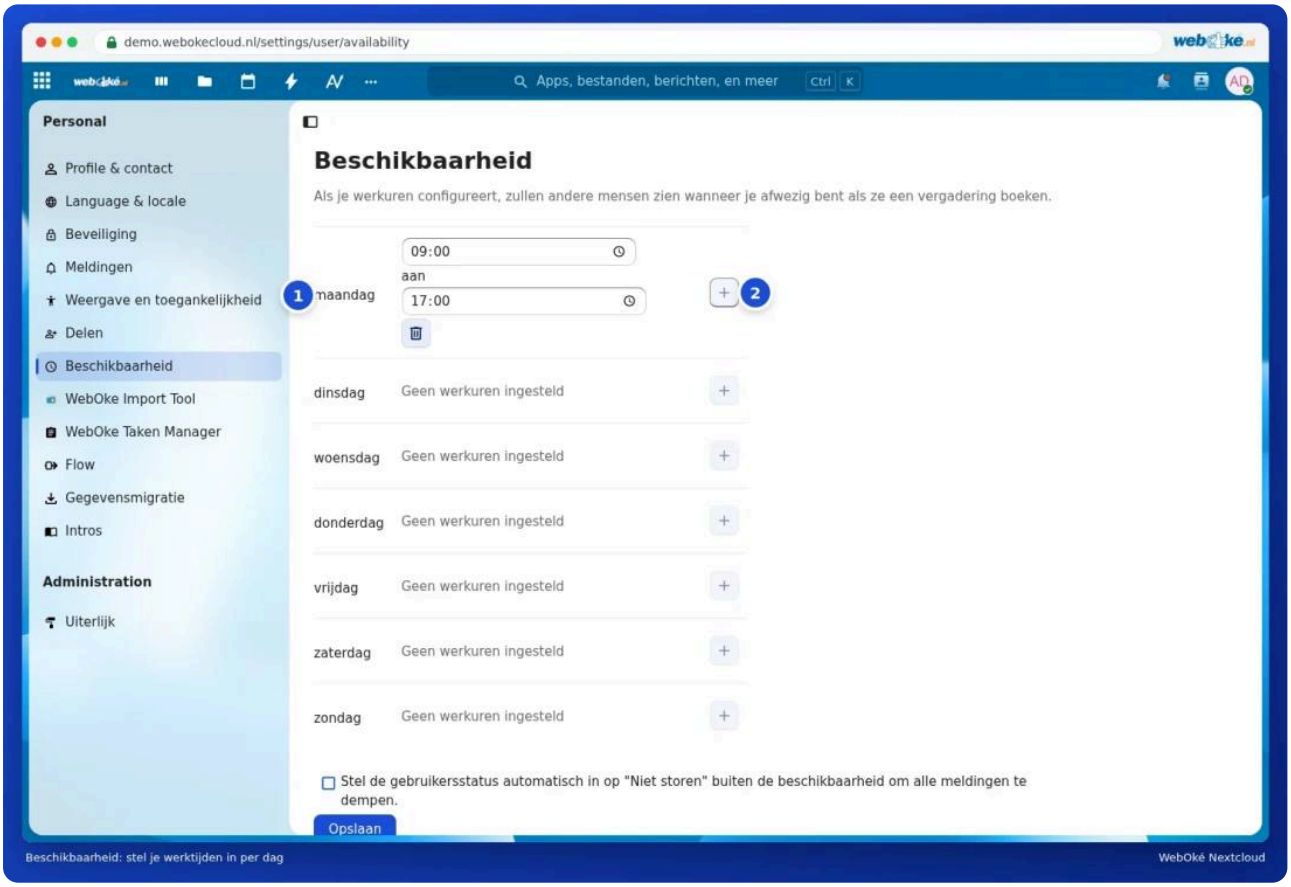
9.6 Impostare orari di lavoro e assenza

Faccia sapere ai Suoi colleghi quando lavora e quando non è disponibile. Lo imposta in **Impostazioni**, **Disponibilità**. Vi accede anche tramite **Impostazioni Calendario**, **Impostazioni disponibili**.

I Suoi orari di lavoro

In **Disponibilità** inserisce per ogni giorno quando lavora. Chi La invita a un appuntamento vedrà quindi in **Trova un orario** quando non lavora (vedere Invitare persone a un appuntamento).

1. Clicchi sulla Sua foto del profilo in alto a destra, scelga **Impostazioni** e clicchi a sinistra su **Disponibilità**.
2. Clicchi dopo un giorno (1) sul segno più (2). Comparirà un blocco dalle 9:00 alle 17:00; adatti gli orari. Lavora con una pausa o in due parti? Aggiunga allora un altro blocco.
3. Ripeta questa operazione per gli altri giorni lavorativi e clicchi su **Salva**.



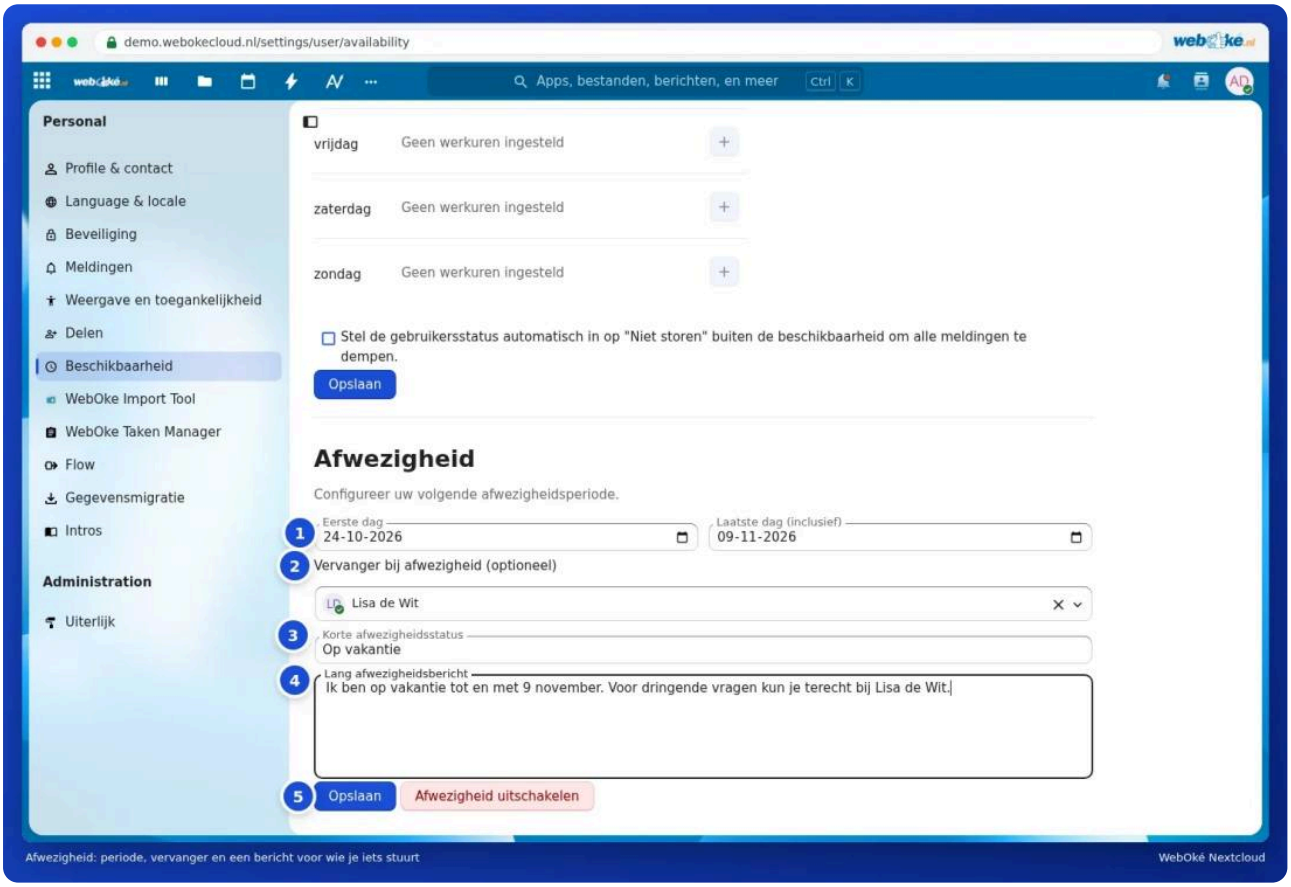
Orari di lavoro per giorno (1) e il segno più per aggiungere un blocco (2)

Se seleziona **Imposta automaticamente lo stato utente su "Non disturbare" al di fuori della disponibilità per disattivare tutte le notifiche**, al di fuori dei Suoi orari di lavoro non riceverà più notifiche dal Suo Nextcloud. Può leggere di più sul Suo stato in Impostare il proprio stato: in linea, assente o non disturbare.

Assenza: vacanza o congedo

È assente per un periodo? Inserisca allora nella stessa pagina, sotto **Assenza**, la Sua assenza:

1. Scelga il **Primo giorno** e l'**Ultimo giorno (incluso)** (1).
2. Scelga eventualmente un **Sostituto in caso di assenza** (2): un collega nel Suo Nextcloud a cui gli altri possono rivolgersi.
3. Inserisca uno **Stato di assenza breve** (3), ad esempio In vacanza. Gli altri lo vedranno accanto al Suo nome.
4. Scriva un **Messaggio di assenza lungo** (4) con quando sarà di ritorno e chi La sostituisce.
5. Clicchi su **Salva** (5).



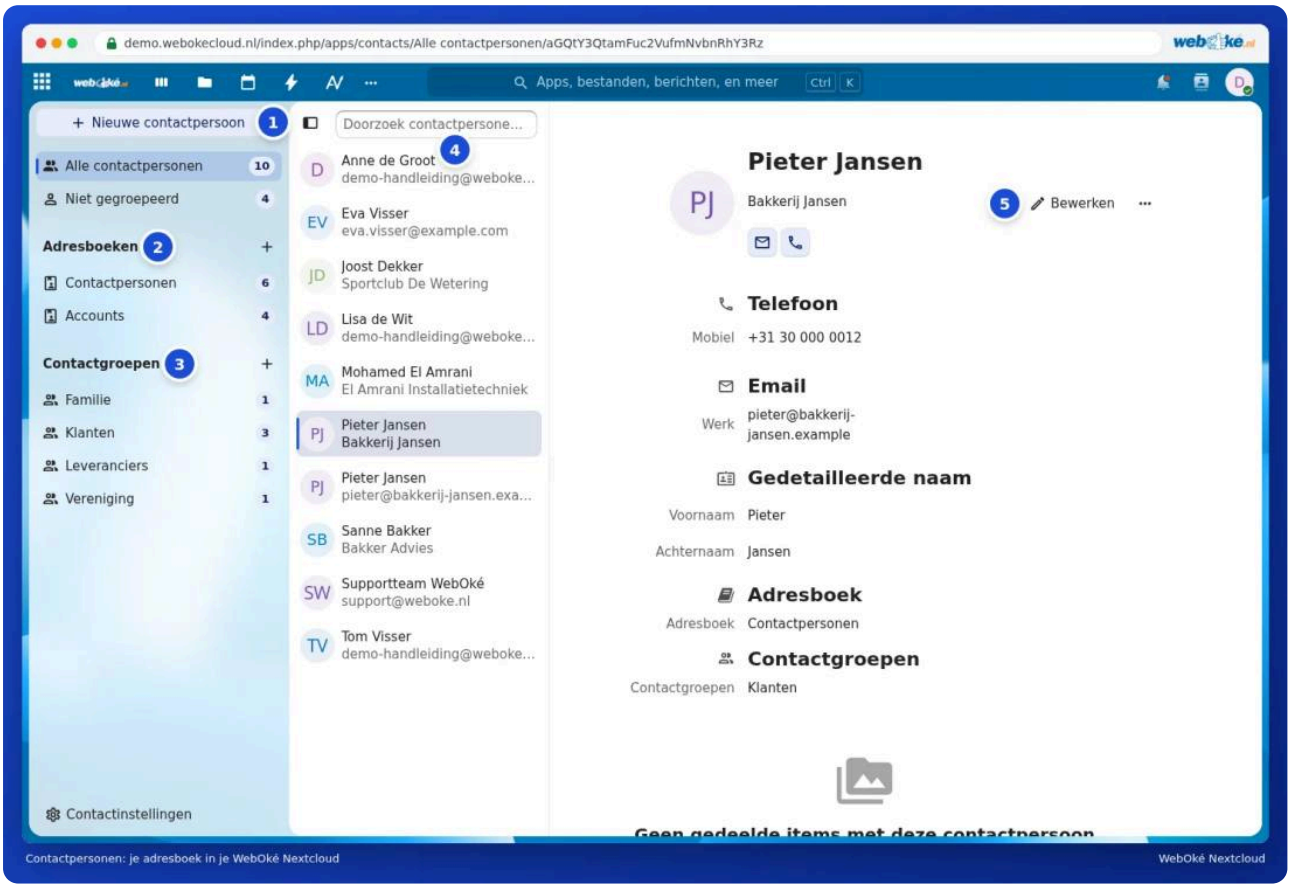
Assenza: periodo (1), sostituto (2), stato breve (3), messaggio (4) e Salva (5)

Durante la Sua assenza, i colleghi nel Suo Nextcloud vedranno che non è disponibile, ad esempio se Le inviano un messaggio in Talk. È tornato prima del previsto? Clicchi allora su **Disattiva assenza**.

Attenzione: questa è l'assenza nel Suo Nextcloud. Una risposta automatica alle e-mail inviate alla Sua casella di posta si imposta nella casella di posta stessa, ad esempio nel Suo programma di posta o nella webmail del Suo pacchetto e-mail.

9.7 Contatti: creazione, gruppi, importazione ed esportazione

Nell'app **Contatti** Lei conserva i dati dei Suoi clienti, fornitori, familiari e amici. I Suoi contatti sono disponibili anche sul telefono e nel programma di posta (vedere Calendario e contatti su iPhone e iPad fino a Agenda e contatti in Thunderbird), e il Calendario e l'Email li utilizzano per suggerire i nomi.

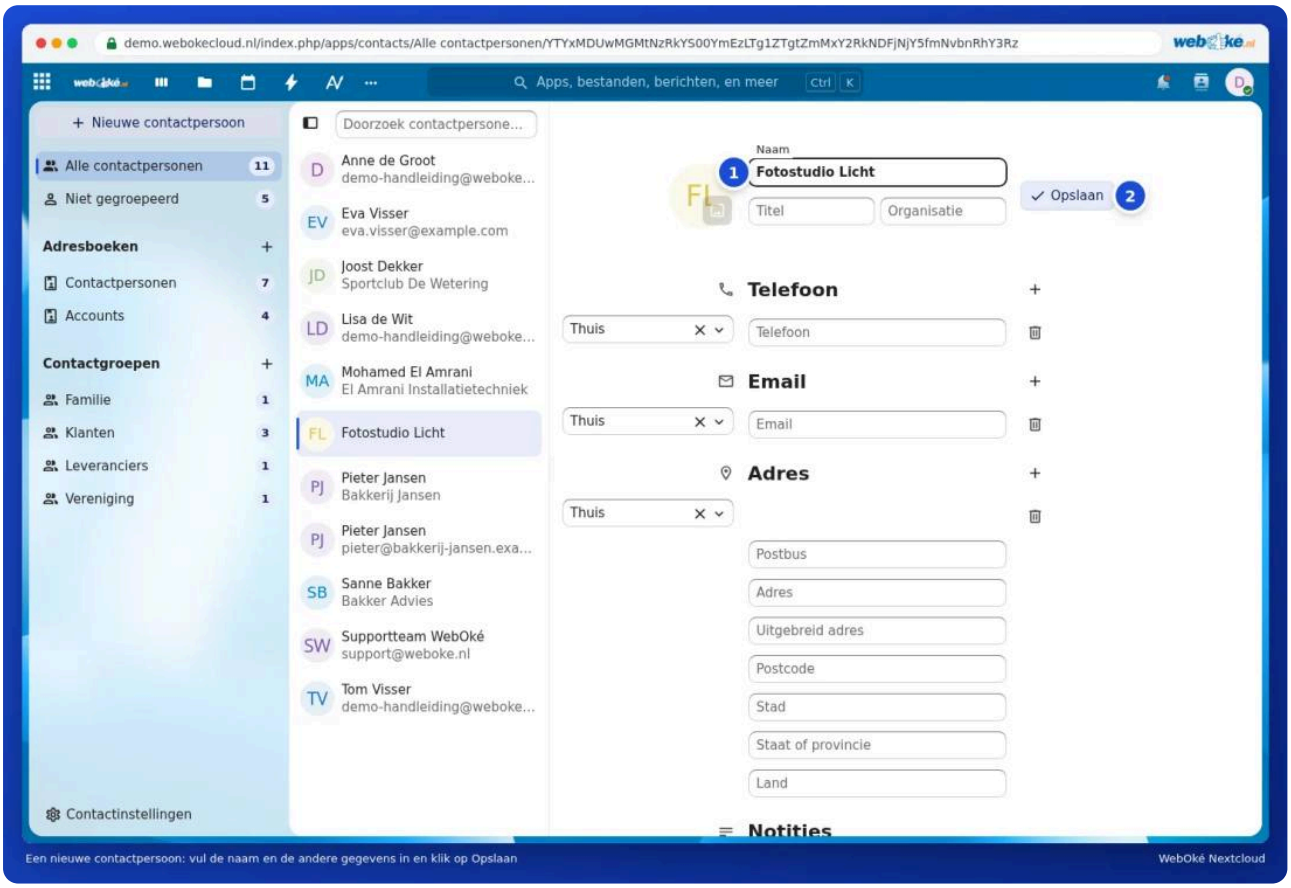


Contatti con parti numerate

Nr	Parte	Cosa se ne fa?
1	**Nuovo contatto**	Aggiungere un contatto.
2	**Rubriche**	Le Sue rubriche. **Contatti** è la Sua rubrica personale; **Account** contiene automaticamente tutti gli utenti del Suo Nextcloud.
3	**Gruppo di contatti**	Gruppi come Clienti o Famiglia. Un contatto può trovarsi in più gruppi.
4	Campo di ricerca	Cercare per nome, indirizzo email, organizzazione o numero di telefono.
5	Modifica	Modificare il contatto aperto.

Creare un contatto

1. Fare clic su **Nuovo contatto**.
2. Digiti il nome (1). Successivamente inserisca l'organizzazione, i numeri di telefono, gli indirizzi email e l'indirizzo. Con il più accanto a una voce Lei aggiunge un ulteriore numero di telefono o indirizzo email; con l'elenco a discesa davanti sceglie ad esempio Lavoro o Home.
3. Fare clic su **Salva** (2).

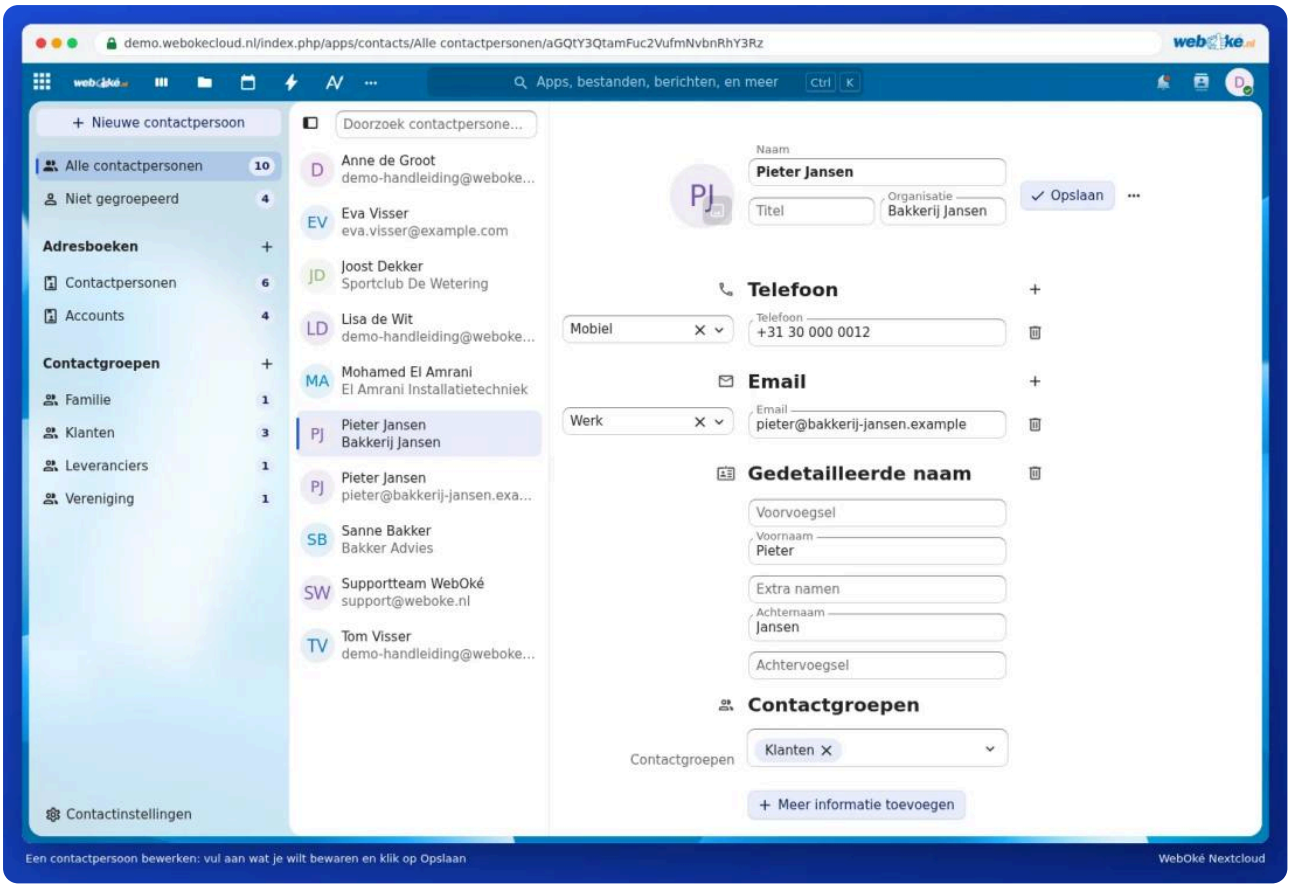


Inserisca il nome (1) e faccia clic su Salva (2)

In basso si trova **Aggiungi più informazioni**: con questa opzione Lei aggiunge campi come una data di compleanno, un sito web o delle note. Se inserisce una **data di compleanno**, questa comparirà automaticamente nel calendario **Compleanni** nel Suo Calendario.

Modificare o eliminare un contatto

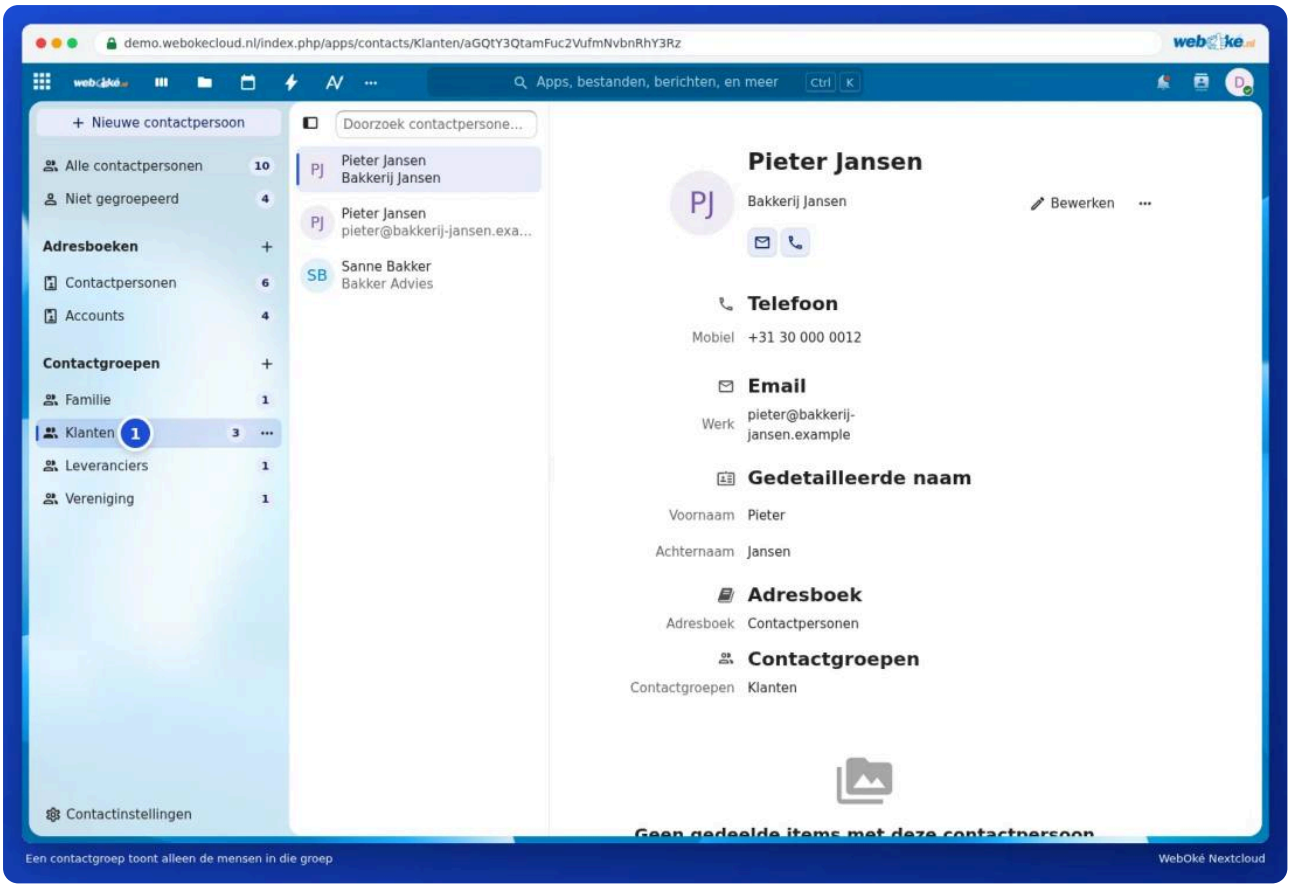
Faccia clic sul contatto nell'elenco e poi su **Modifica**. Modifichi quanto desidera, scelga in **Gruppo di contatti** a quali gruppi appartiene e faccia clic su **Salva**. Per eliminare, utilizzi il menu con i tre puntini in alto a destra del contatto.



Modificare un contatto

Gruppi di contatti

Un gruppo si crea con il più accanto a **Gruppo di contatti**. Per inserire qualcuno in un gruppo, lo faccia durante la modifica del contatto, nel campo **Gruppo di contatti**. Faccia clic su un gruppo (1) per vedere solo quelle persone.



Solo i contatti nel gruppo Clienti (1)

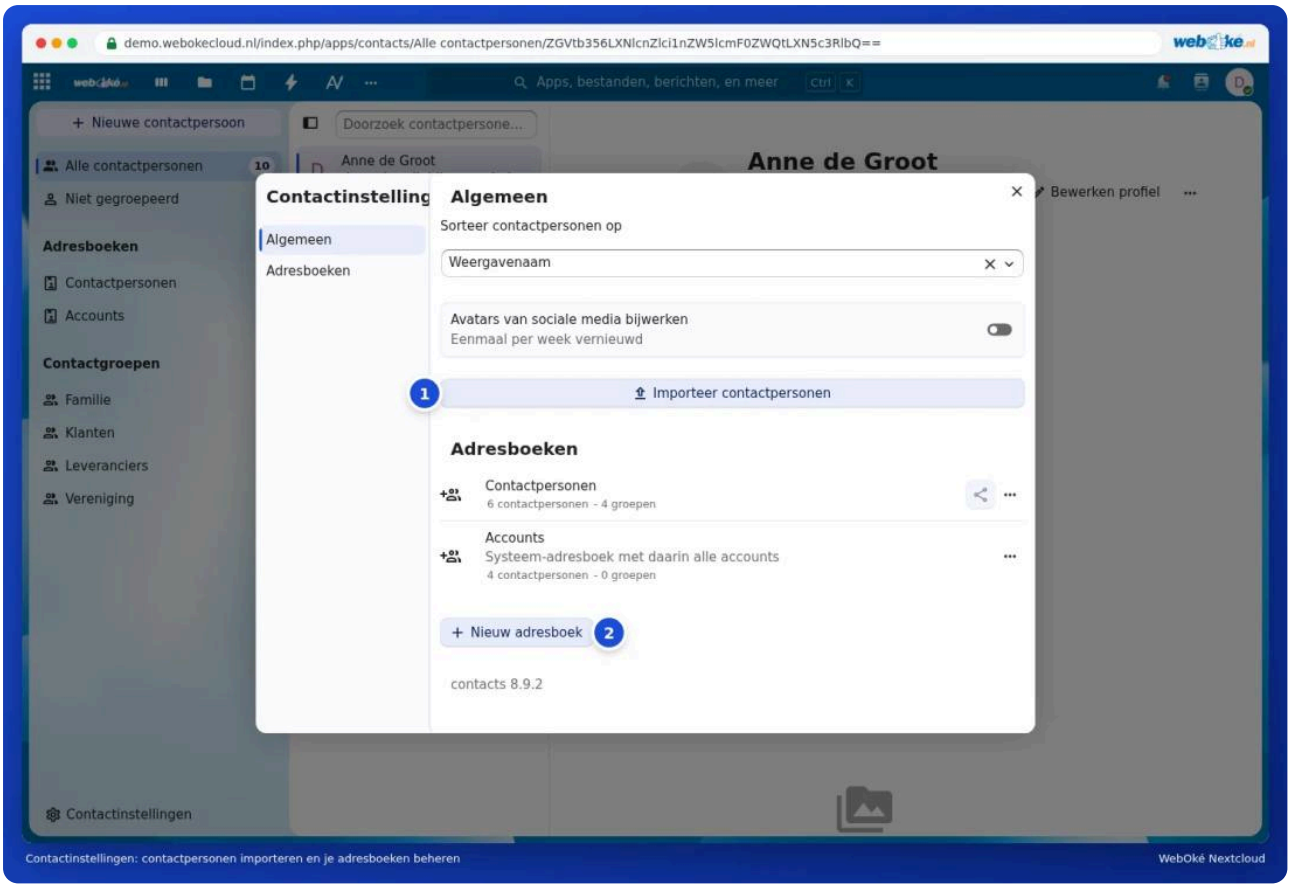
Può invitare un gruppo di contatti a un appuntamento nel Calendario (vedere Invitare persone a un appuntamento). Collabora con colleghi fissi su file e conversazioni? In tal caso Le conviene utilizzare un team (vedere Creare team e condividere una cartella con tutta la squadra).

Più contatti contemporaneamente

Faccia clic sulla foto rotonda o sulle lettere davanti a un nome per selezionare il contatto. In alto nell'elenco compaiono i pulsanti per eliminare i contatti selezionati, aggiungerli a un gruppo o spostarli in un'altra rubrica. Se ha selezionato esattamente due contatti, può anche unirli. Questo è utile in caso di duplicati, vedere Eliminare i contatti duplicati dopo il trasferimento.

Importazione: contatti da Google, iCloud o Outlook

1. Esporti i Suoi contatti dal vecchio programma come **vCard** (.vcf). In Google Contatti questa opzione si chiama esporta come vCard; in iCloud selezioni tutti i contatti e scelga esporta vCard.
2. In Contatti faccia clic in basso a sinistra su **Impostazioni Contatti**.
3. Faccia clic su **Importa contatti** (1). Scelga se il file si trova sul Suo computer o già nel Suo Nextcloud, e in quale rubrica deve essere importato.
4. Al termine vedrà quanti contatti sono stati importati.

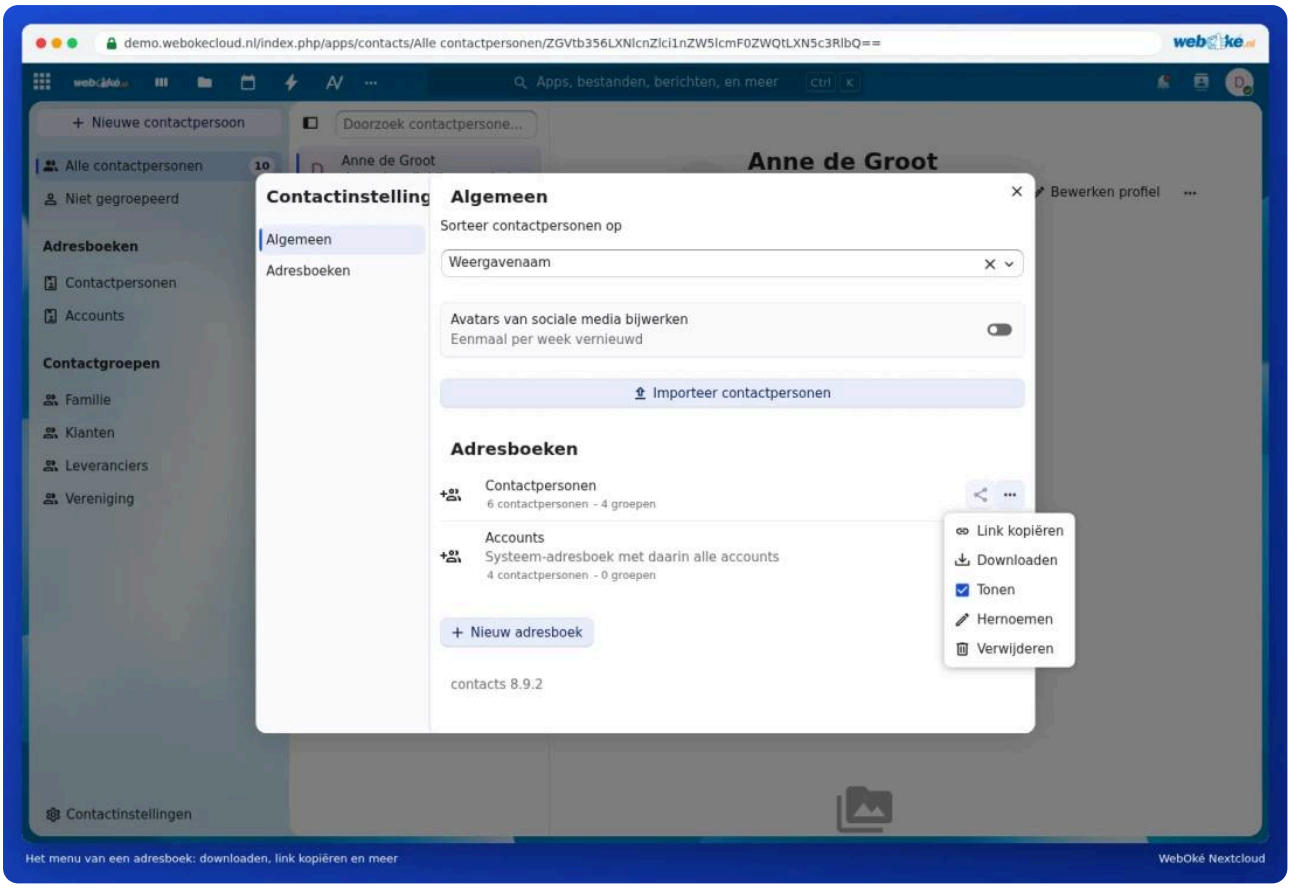


Impostazioni Contatti: Importa contatti (1) e Nuova rubrica (2)

Attenzione: importi un file una sola volta. Importarlo due volte genera contatti duplicati. Ha dei dubbi? In tal caso crei prima una nuova rubrica vuota con **Nuova rubrica** (2) e importi lì. Contatti legge vCard 3.0 e 4.0.

Esportazione e creazione di una copia di riserva

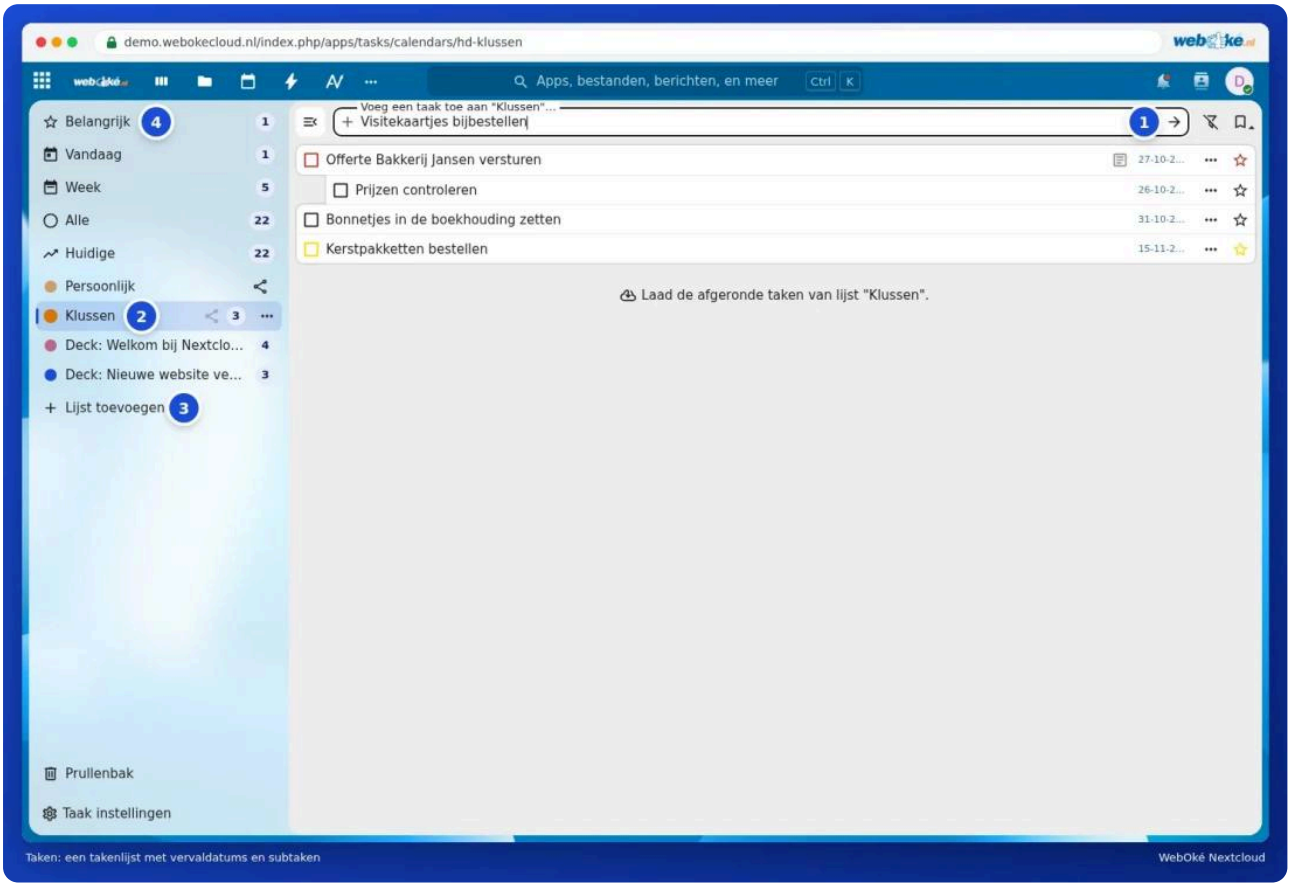
In **Impostazioni Contatti** sotto **Rubriche** trova ogni rubrica con un menu (i tre puntini). Scelga lì **Scarica** per salvare l'intera rubrica come file .vcf. Con **Copia collegamento** ottiene l'indirizzo della rubrica per un programma che utilizza CardDAV. Con il pulsante di condivisione condivide una rubrica con qualcuno nel Suo Nextcloud.



Il menu di una rubrica

9.8 Attività: elenchi, scadenze e sottoattività

Con l'app **Attività** Lei tiene traccia dei suoi elenchi di cose da fare, da solo o insieme ad altri. Un elenco di attività, nella Sua Nextcloud, è una sorta di agenda: per questo le attività con una data compaiono anche nel Calendario e Lei può usarle sul telefono (vedere Attività sul telefono: Promemoria su iPhone, Tasks.org su Android).



Attività: nuova attività (1), l'elenco Lavori (2), Aggiungi elenco (3) e gli elenchi intelligenti come Importante (4)

Creare un elenco

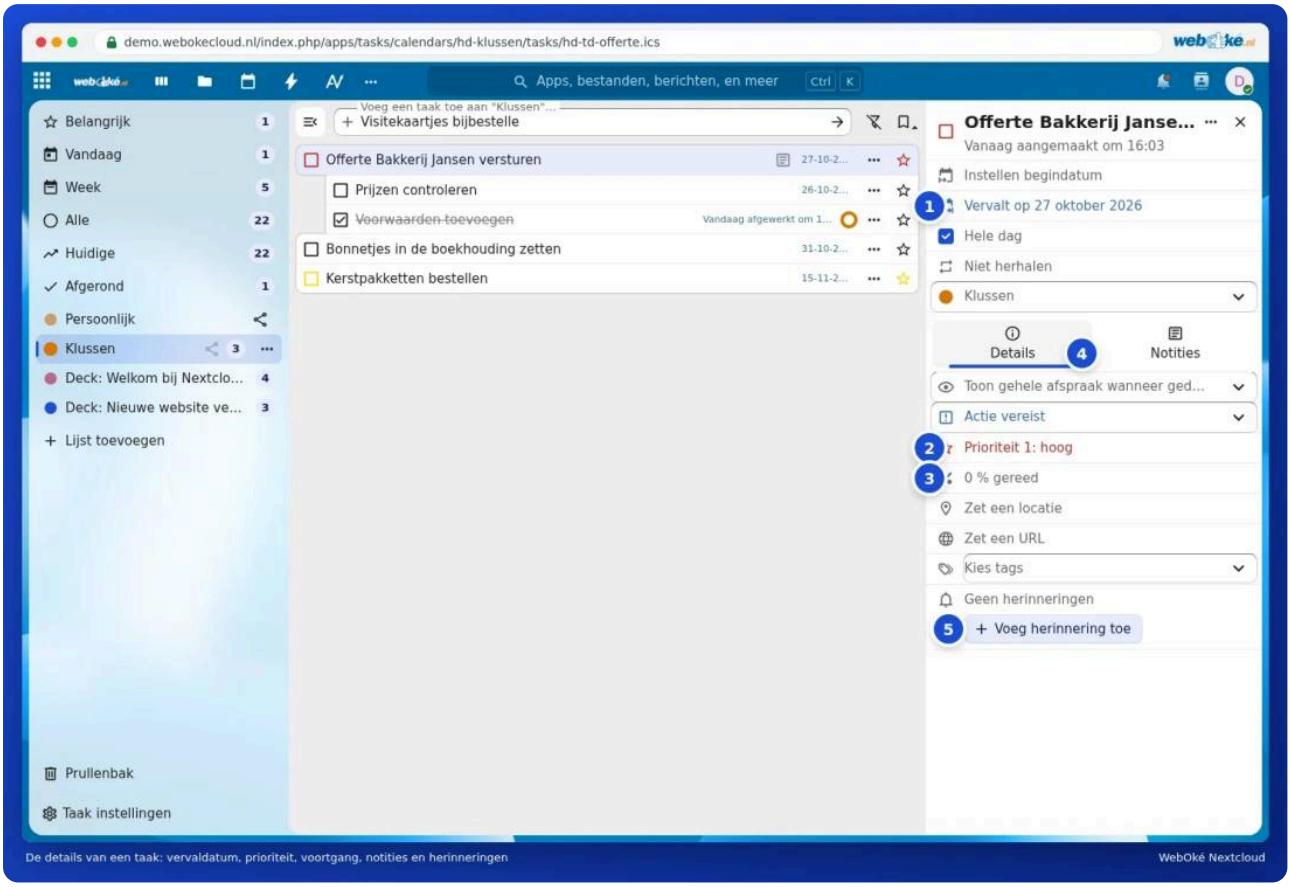
Faccia clic a sinistra su **Aggiungi elenco** (3), digiti un nome e scelga un colore. In alto trova gli elenchi intelligenti (4) che la Sua Nextcloud compila automaticamente: **Importante** (attività contrassegnate con una stella), **Oggi**, **Settimana**, **Tutti**, **Attuale** e **Finito**.

Aggiungere un'attività

1. Faccia clic a sinistra sull'elenco (2).
2. Digiti l'attività nel campo **Aggiungi un'attività a** (1) e prema `Invio`.
3. Faccia clic sull'attività per aprire i dettagli.

Scadenze, priorità e note

A destra trova i dettagli dell'attività:



I dettagli di un'attività

- **Data di scadenza** (1): entro quando l'attività deve essere completata. Con **Imposta data iniziale** sceglie anche quando iniziare.
- **Priorità** (2): da bassa ad alta. Una stella nell'elenco rende un'attività importante.
- **% completato** (3): a che punto è.
- **Note** (4): nella scheda accanto a **Dettagli** scrive spiegazioni aggiuntive, ad esempio cosa deve essere fatto esattamente.
- **Aggiungi promemoria** (5): riceve un avviso.

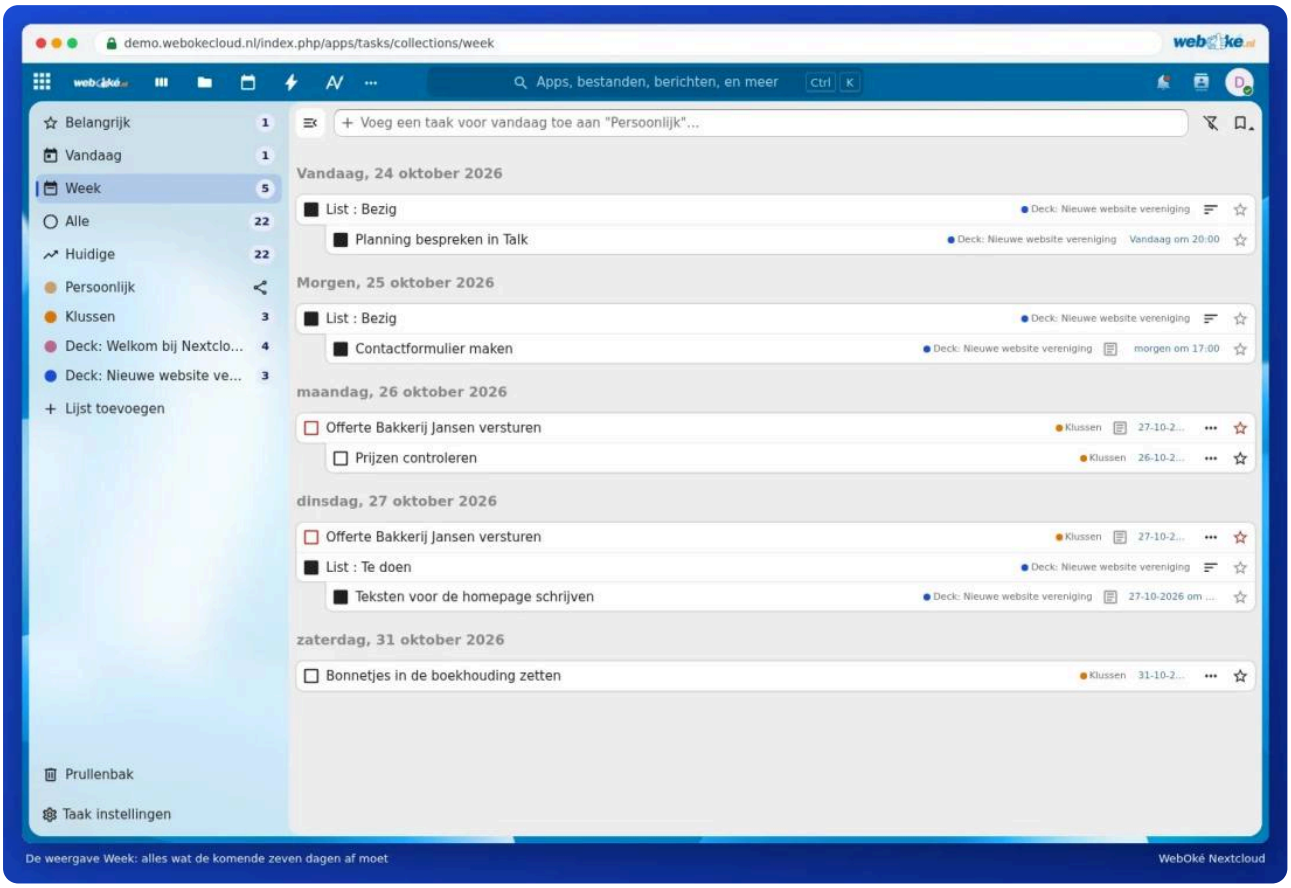
Per spuntare un'attività usi il quadratino davanti all'attività stessa. Le attività completate scompaiono dall'elenco; in fondo all'elenco può ricaricarle.

Sottoattività

Un'attività è composta da più passaggi? Apra il menu con i tre puntini accanto all'attività e scelga **Aggiungi sottoattività**. Le sottoattività vengono visualizzate rientrate sotto l'attività principale. Può anche trascinare un'attività con il mouse sopra un'altra attività per trasformarla in una sottoattività.

La Sua settimana in un unico riepilogo

Faccia clic su **Settimana** per vedere tutto ciò che deve essere completato nei prossimi sette giorni, da tutti i Suoi elenchi.



Tutto ciò che deve essere completato questa settimana

Condividere un elenco

Faccia clic sul pulsante di condivisione accanto all'elenco per condividerlo con qualcuno nella Sua Nextcloud. In questo modo lavorate insieme su un unico elenco, ad esempio per la spesa o per i lavori di casa. Come funziona questo con iPhone e telefoni Android mescolati tra loro lo legge in Attività del Suo iPhone e Android insieme.

Suggerimento: usa Deck per i Suoi progetti? Le schede con una data di scadenza compaiono anche nel Suo Calendario e qui in Attività, in un elenco con il nome della bacheca (vedere Deck: lavagne, elenchi e schede, e l'uso condiviso e Una lavagna Deck con scadenze nel Suo calendario).

9.9 Calendario e contatti su iPhone e iPad

Il Suo iPhone e iPad possono lavorare direttamente con il Suo calendario di WebOké Nextcloud e i Suoi contatti. Non ha bisogno di nessuna applicazione aggiuntiva: nelle impostazioni aggiunge un **account CalDAV** per i Suoi calendari (e le attività) e un **account CardDAV** per i Suoi contatti. In seguito vedrà tutto nelle normali applicazioni Calendario, Contatti e Ricordi, e ciò che modifica lì sarà anche immediatamente presente nel Suo Nextcloud.

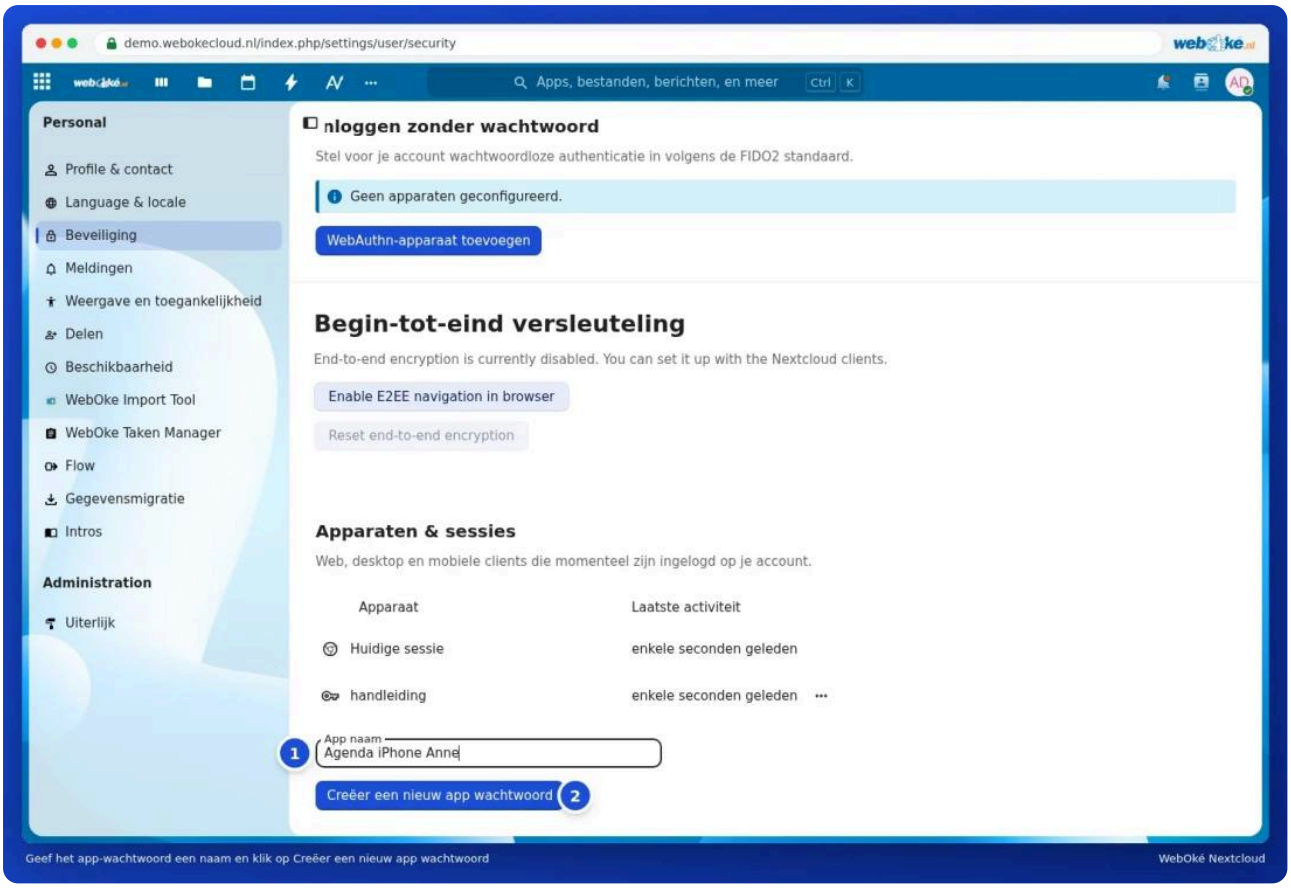
Di cosa ha bisogno?

Dati	Dove li trova?
L'indirizzo del Suo Nextcloud	L'indirizzo nella barra degli indirizzi del Suo browser, ad esempio **suonome.webokecloud.nl**
Il Suo nome utente	Il nome con cui accede
Una password di applicazione	La crea al passo 1

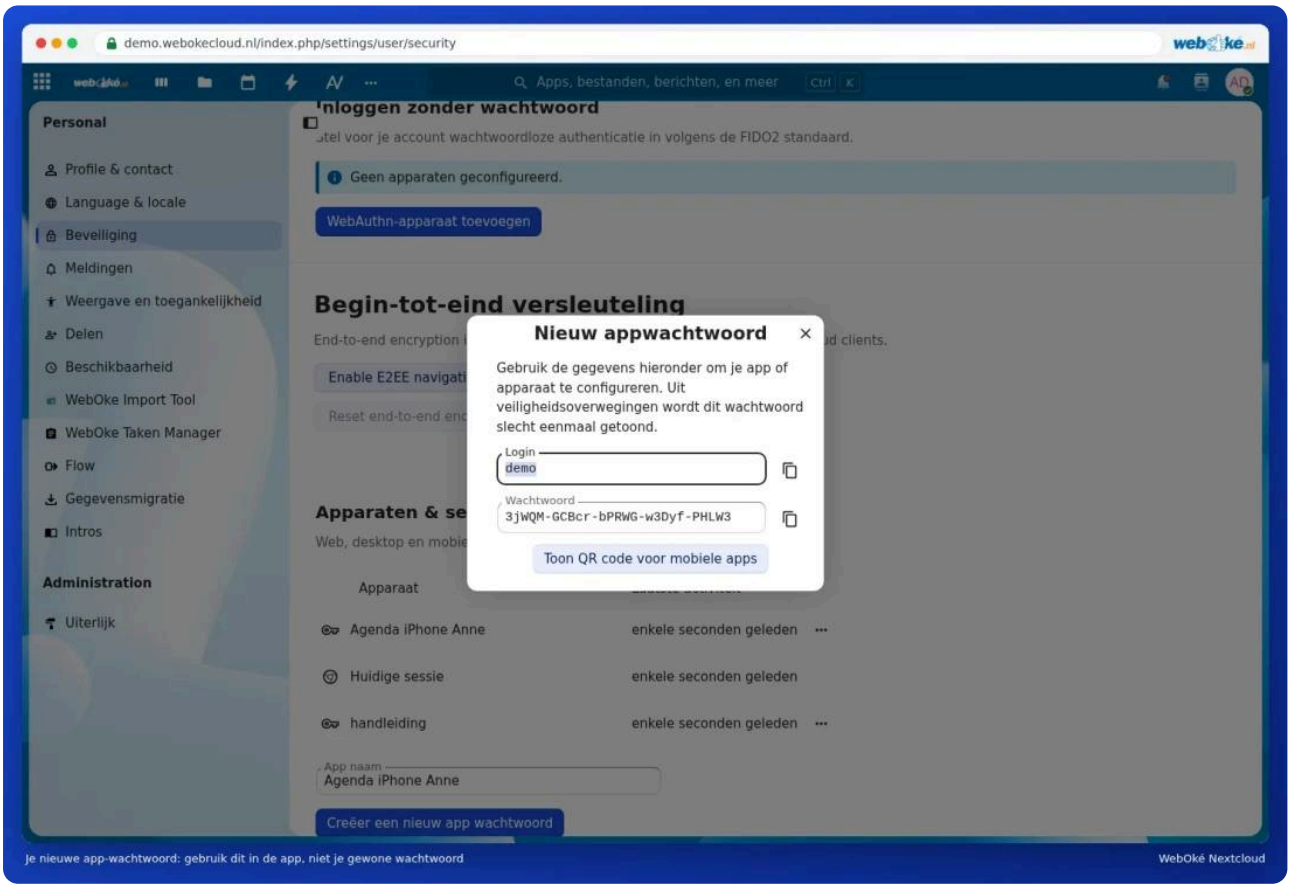
Attenzione: la Sua password normale qui non funziona. Il Suo WebOké Nextcloud richiede un codice aggiuntivo al momento dell'accesso, e un'applicazione di calendario o contatti non può inserirlo. Utilizzi quindi una **password di applicazione**: una password separata per un singolo dispositivo o programma. Come crearla è spiegato in Password di applicazione: quando e come; qui di seguito trova una breve sintesi.

Passo 1: crei una password di applicazione

1. Acceda al Suo computer sul Suo WebOké Nextcloud, clicchi in alto a destra sulla Sua foto del profilo e scelga **Impostazioni**.
2. Clicchi a sinistra su **Sicurezza** e scorra fino a **Dispositivi e sessioni**.
3. Inserisca in **Nome applicazione** un nome riconoscibile (1), ad esempio **Calendario iPhone**, e clicchi su **Crea nuova password di applicazione** (2). Il Suo Nextcloud potrebbe richiederLe ancora una volta la Sua password normale.
4. Vedrà ora il Suo **Login** (il Suo nome utente) e una lunga **Password**. Lasci aperta questa finestra: ne avrà bisogno tra poco. La password viene mostrata una sola volta.



Assegni un nome alla password di applicazione (1) e clicchi su Crea nuova password di applicazione (2)



La nuova password di applicazione: riporti il login e la password sul Suo telefono o programma

Suggerimento: ha anche un Mac? Copi la password sul Mac e la incolli sul Suo iPhone. Con lo stesso account Apple, copia e incolla tra i Suoi dispositivi funziona automaticamente.

Passo 2: aggiungere il Suo calendario (CalDAV)

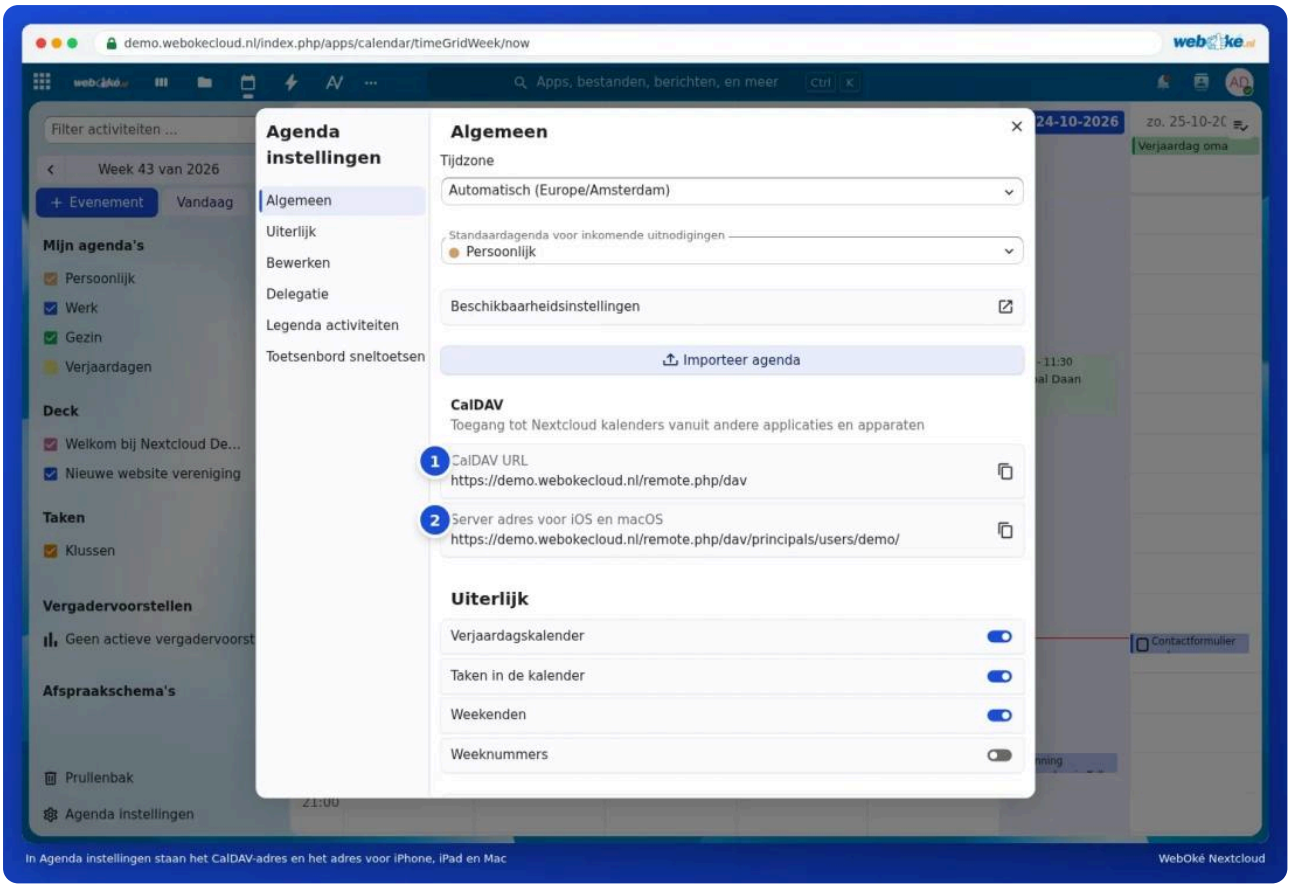
1. Apra sul Suo iPhone o iPad l'applicazione **Impostazioni**.
2. iOS 18 e versioni successive: tocchi **Applicazioni**, poi **Calendario**, poi **Account Calendario**. Su una versione iOS precedente tocchi **Calendario** e poi **Account**.
3. Tocchi **Aggiungi account**, scelga in basso **Altro** e tocchi **Aggiungi account CalDAV**.
4. Inserisca i dati come indicato nella tabella sottostante e tocchi **Successivo**.
5. Attivi **Calendari**, e anche **Ricordi** se desidera vedere le Sue attività. Tocchi **Salva**.

Campo sull'iPhone	Cosa inserire?
Server	<Suo-indirizzo>, ad esempio suonome.webokecloud.nl
Nome utente	Il Suo nome utente (presente anche nella finestra della password di applicazione)
Password	La password di applicazione dal passo 1
Descrizione	Viene inserita automaticamente dall'iPhone; può ad esempio chiamarla WebOké Nextcloud

L'iPhone dice che non può verificare l'account? Provi di nuovo e in **Server** inserisca l'indirizzo completo:

https://<Suo-indirizzo>/remote.php/dav/principals/users/<nome-utente>/

Può copiare quell'indirizzo anche nel Suo Nextcloud: apra il Calendario, clicchi in basso a sinistra su **Impostazioni Calendario** e clicchi in **CalDAV** accanto a **Indirizzo del server per iOS e macOS** sul pulsante di copia (2).



In Impostazioni Calendario si trovano l'URL CalDAV (1) e l'Indirizzo del server per iOS e macOS (2), ciascuno con un pulsante di copia

Passo 3: aggiungere i Suoi contatti (CardDAV)

1. Vada in **Impostazioni** su **Applicazioni**, **Contatti**, **Account contatti** (su una versione iOS precedente: **Contatti**, **Account**).
2. Tocchi **Aggiungi account**, **Altro** e **Aggiungi account CardDAV**.
3. Inserisca lo stesso server, lo stesso nome utente e la stessa password di applicazione usati per il calendario e tocchi **Successivo**.

Può usare la stessa password di applicazione sullo stesso dispositivo sia per il calendario sia per i contatti.

Passo 4: verifica

- Apra l'applicazione **Calendario** e tocchi in basso su **Calendari**. I Suoi calendari di Nextcloud si trovano sotto il nome del nuovo account. Selezioni quelli che desidera vedere.
- Apra **Contatti** e tocchi in alto a sinistra su **Elenchi**: vedrà la Sua rubrica di Nextcloud.
- Crei un appuntamento di prova nel Suo calendario di Nextcloud sull'iPhone e verifichi nel Suo browser se è presente nel Suo Nextcloud.

Nuovi appuntamenti e contatti subito nel Suo Nextcloud

Desidera che i nuovi appuntamenti e contatti finiscano automaticamente nel Suo Nextcloud, e non in iCloud o sul Suo iPhone? Scelga quindi il Suo Nextcloud come predefinito:

- Calendario: **Impostazioni**, **Applicazioni**, **Calendario**, **Calendario predefinito**.
- Contatti: **Impostazioni**, **Applicazioni**, **Contatti**, **Account predefinito**.

Suggerimento: usa anche l'applicazione Nextcloud per i Suoi file? È indipendente da questo; calendario e contatti passano sempre attraverso le impostazioni del Suo iPhone. Veda L'app Nextcloud su iPhone o iPad per l'applicazione.

Non funziona? Consulti Calendario o contatti non arrivano sul telefono. Le Sue attività sull'iPhone: Attività sul telefono: Promemoria su iPhone, Tasks.org su Android.

9.10 Calendario e contatti su Android con DAVx5

Android non può lavorare autonomamente con il Suo calendario e i Suoi contatti Nextcloud. A tale scopo utilizza l'app **DAVx5**. Questa recupera i Suoi calendari, contatti e attività e li inserisce nelle normali app del Suo telefono, come Google Calendar, Samsung Calendar o l'app Contatti. Ciò che modifica sul telefono torna anche al Suo Nextcloud.

Installare DAVx5

Dove	Costi
Google Play	App a pagamento (pochi euro, una tantum)
F-Droid	Gratuito

Il collegamento si trova anche nella nostra pagina di download www.weboke.nl/download, sotto Nextcloud. Vuole avere anche le Sue attività sul telefono? Installi prima un'app per le attività come **Tasks.org** (vedere Attività sul telefono: Promemoria su iPhone, Tasks.org su Android), e poi DAVx5.

Modalità 1: accesso con Nextcloud (consigliata)

Con questa modalità accede tramite la schermata di login del Suo Nextcloud, con il Suo codice di accesso. DAVx5 crea quindi automaticamente una password di applicazione. Non deve quindi digitare nulla manualmente.

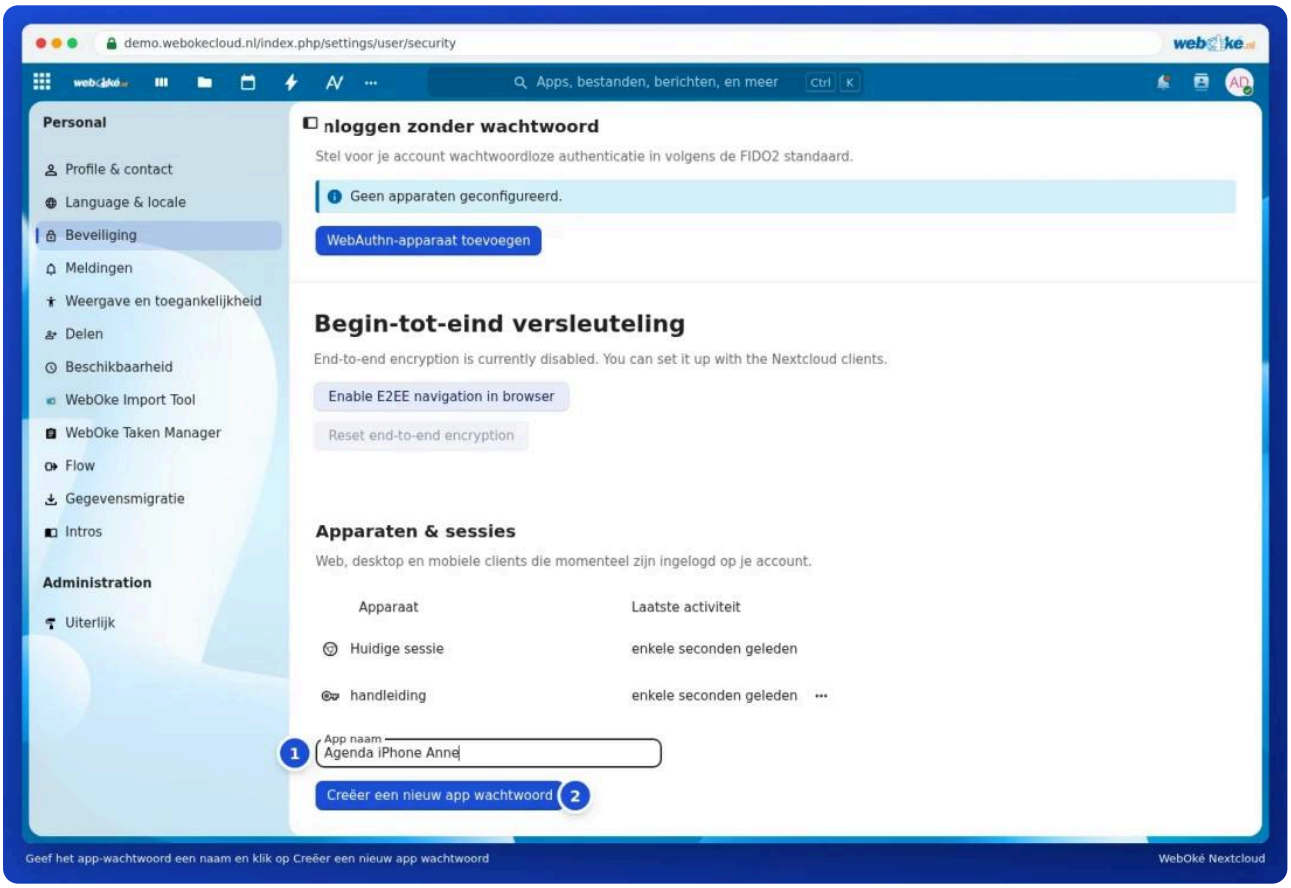
1. Apra DAVx5 e conceda all'app l'autorizzazione per i Suoi calendari e contatti. Consenta inoltre a DAVx5 di funzionare al di fuori dell'ottimizzazione della batteria se l'app lo richiede, altrimenti la sincronizzazione si interrompe.
2. Tocchi il pulsante con il segno più per aggiungere un account.
3. Scelga la modalità di accesso per **Nextcloud**.
4. Inserisca l'indirizzo del Suo Nextcloud, con https:// davanti, ad esempio **https://suonome.webokecloud.nl**, e prosegua.
5. Il Suo browser apre la schermata di login del Suo WebOké Nextcloud. Clicchi su **Accedi**, effettui il login con il Suo nome utente, la Sua password e il codice di accesso, e clicchi su **Accorda accesso**.
6. Torni in DAVx5: assegni un nome all'account. Se usa il Suo indirizzo e-mail, gli inviti avranno un aspetto corretto. Tocchi **Crea account**.
7. Apra l'account in DAVx5. Nella scheda **CardDAV** selezioni le rubriche e nella scheda **CalDAV** i calendari e le liste di attività.
8. Tocchi sincronizza. Dopo un minuto i Suoi appuntamenti e contatti saranno sul Suo telefono.

Suggerimento: ha già l'app Nextcloud sul telefono? Nelle sue impostazioni è presente l'opzione **Sincronizza calendario e contatti**. Questa apre DAVx5 e inserisce già i Suoi dati. Vedere L'app Nextcloud su Android.

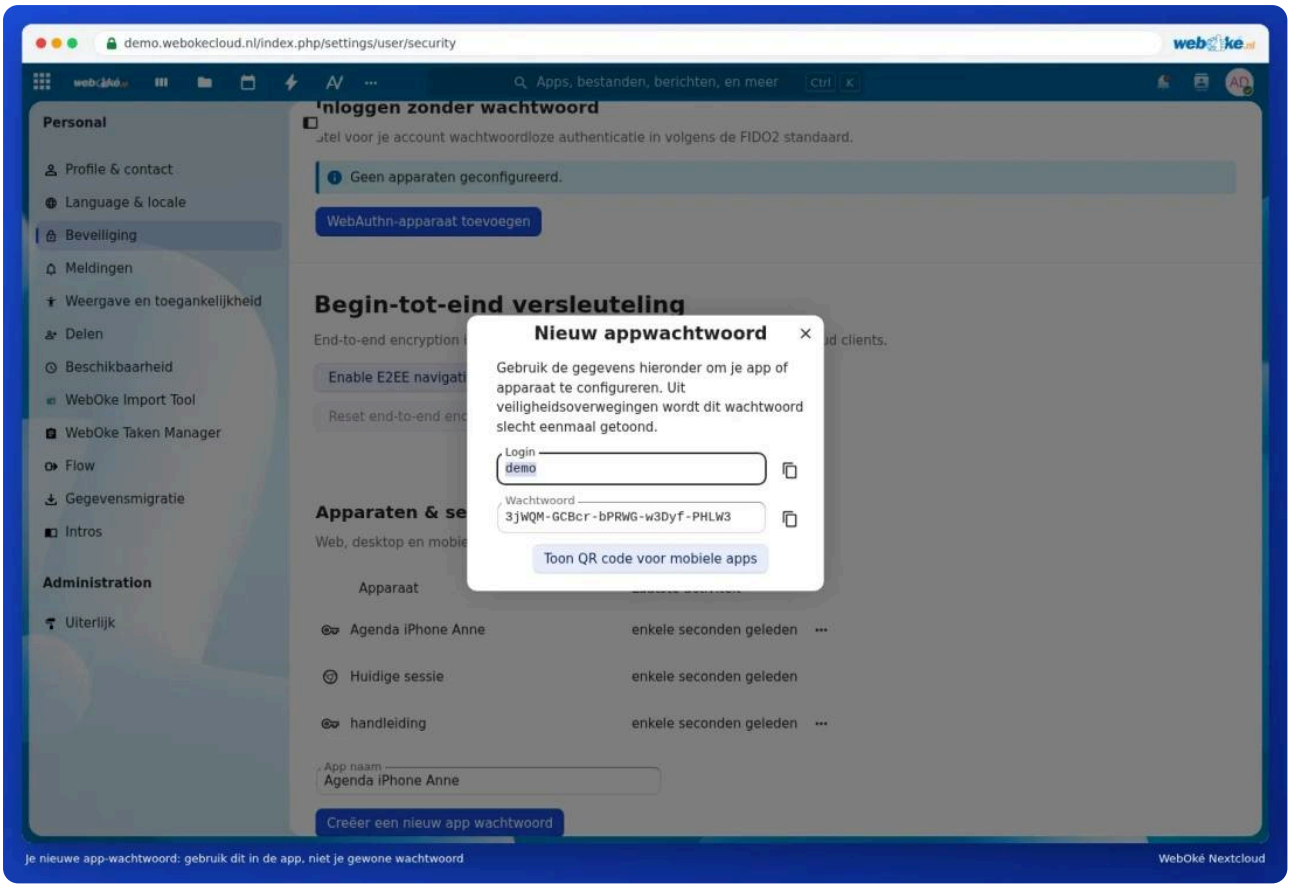
Modalità 2: con indirizzo, nome utente e password di applicazione

La modalità 1 non funziona, ad esempio perché il browser non torna a DAVx5? Utilizzi allora una password di applicazione.

1. Sul Suo computer effettui il login al Suo WebOké Nextcloud, clicchi in alto a destra sulla Sua foto profilo e scelga **Impostazioni**.
2. Clicchi a sinistra su **Sicurezza** e scorra fino a **Dispositivi e sessioni**.
3. In **Nome applicazione** inserisca un nome riconoscibile (1), ad esempio **Calendario Android**, e clicchi su **Crea nuova password di applicazione** (2). Il Suo Nextcloud potrebbe chiederLe nuovamente la Sua normale password.
4. Vedrà ora il Suo **Login** (il Suo nome utente) e una lunga **Password**. Lasci aperta questa finestra: ne avrà bisogno tra poco. La password viene mostrata solo una volta.



Assegni un nome alla password di applicazione (1) e clicchi su Crea nuova password di applicazione (2)



La nuova password di applicazione: riporti il login e la password nel Suo telefono o programma

5. In DAVx5 tocchi il pulsante con il segno più e scelga l'accesso con **URL e nome utente**.
6. Inserisca i dati dalla tabella sottostante e prosegua.
7. Crei l'account e selezioni i calendari e le rubriche come nella modalità 1.

Campo in DAVx5	Cosa inserire?
URL di base	https://<suo-indirizzo>/remote.php/dav
Nome utente	Il Suo nome utente
Password	La password di applicazione

In questo articolo sostituisca **<suo-indirizzo>** con l'indirizzo con cui apre il Suo Nextcloud nel browser (senza https://), ad esempio **suonome.webokecloud.nl** o **cloud.suaazienda.it**. Sostituisca **<nome-utente>** con il Suo nome utente.

Vedere i Suoi calendari nell'app calendario

Apra la Sua app calendario (ad esempio Google Calendar o Samsung Calendar) e cerchi nel menu l'elenco dei calendari. I Suoi calendari Nextcloud si trovano sotto il nome del Suo account DAVx5. Li attivi. In Google Calendar potrà quindi scegliere un colore proprio per ogni calendario.

Crea un nuovo appuntamento sul Suo telefono? Scelga allora in alto nell'appuntamento il Suo calendario Nextcloud, altrimenti finirà nel Suo calendario Google.

Impostazioni utili in DAVx5

Impostazione	Consiglio
Intervallo di sincronizzazione	Ogni 15 o 30 minuti è una buona scelta. Un intervallo più breve consuma più batteria.
Ottimizzazione della batteria	Disattivarla per DAVx5, altrimenti Android blocca l'app. Su Samsung, Xiaomi e Huawei sono talvolta presenti impostazioni aggiuntive a riguardo.
Solo tramite wifi	Attivarla solo se vuole risparmiare dati mobili; in tal caso non vedrà le modifiche quando è fuori casa.
Gruppi di contatti	Lasci l'impostazione predefinita, a meno che i Suoi gruppi non vengano visualizzati correttamente sul telefono.

Non funziona? Consulti Calendario o contatti non arrivano sul telefono. Le Sue attività su Android: Attività sul telefono: Promemoria su iPhone, Tasks.org su Android.

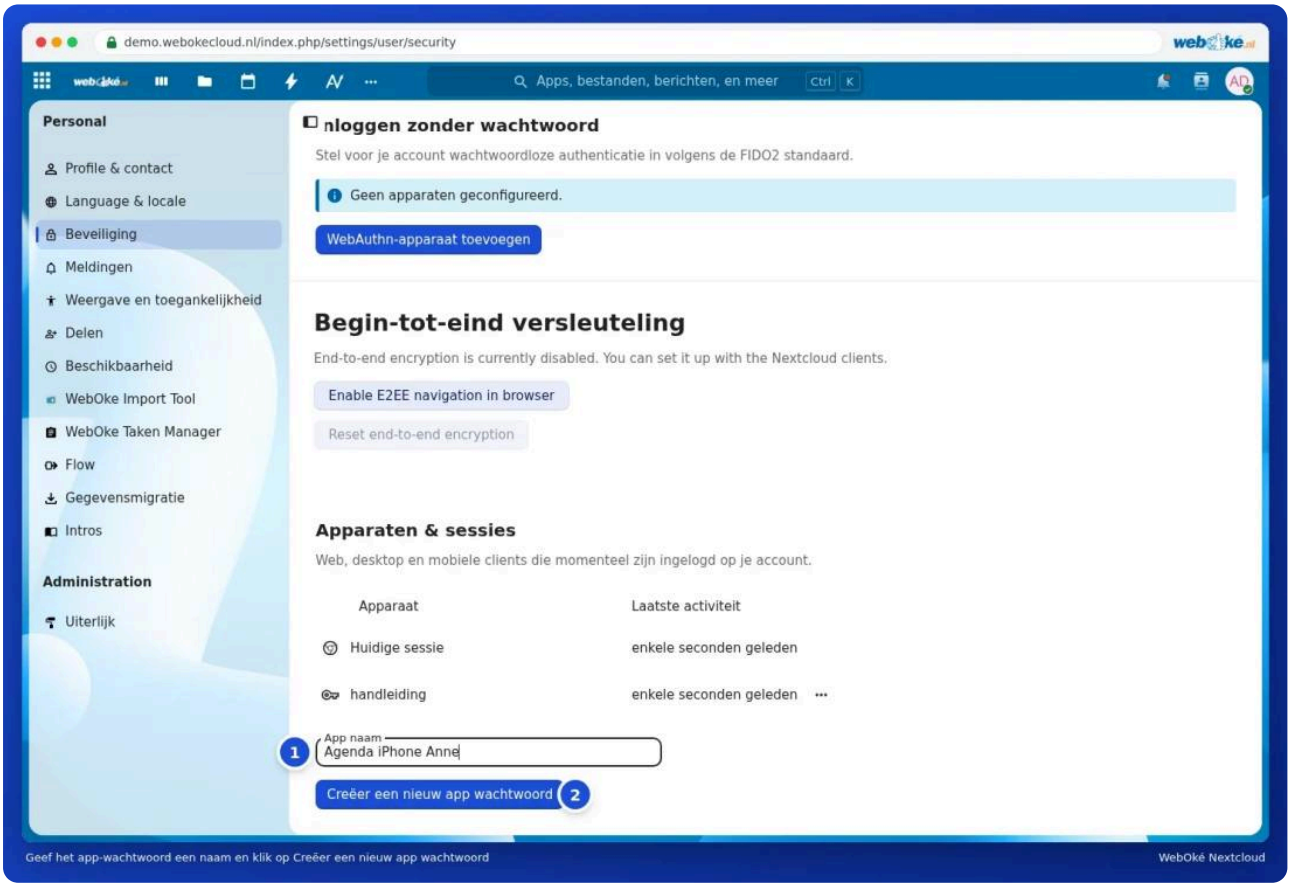
9.11 Calendario e contatti su Mac

Su Mac, le app **Calendario**, **Contatti** e **Ricordi** si collegano direttamente alla Sua WebOké Nextcloud. Lei aggiunge un account CalDAV per i Suoi calendari e le attività e un account CardDAV per i Suoi contatti.

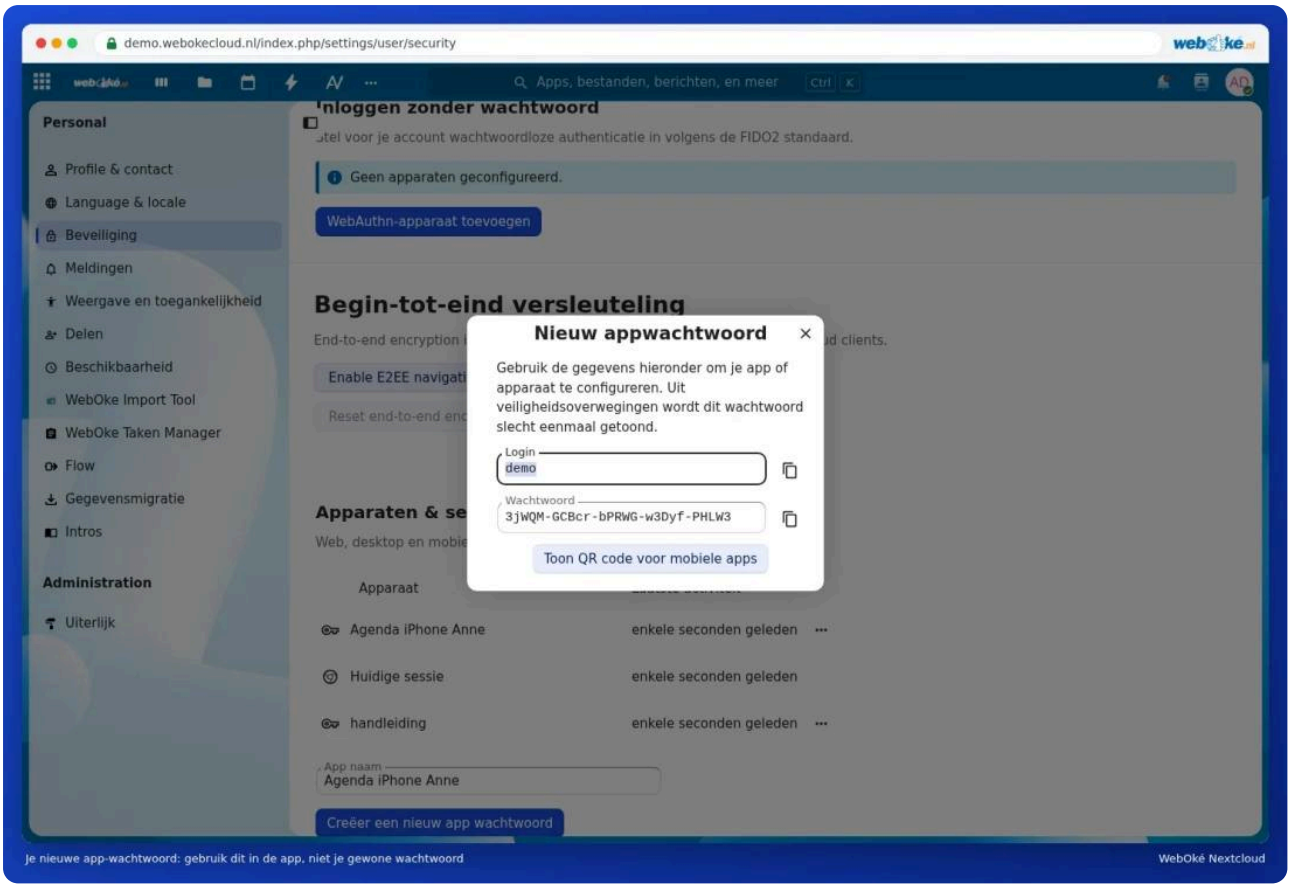
Attenzione: la Sua password normale non funziona qui. La Sua WebOké Nextcloud richiede un codice aggiuntivo al momento dell'accesso, e un'app di calendario o contatti non è in grado di inserirlo. Utilizzi quindi una **password di applicazione**: una password separata per un singolo dispositivo o programma. Come crearla è spiegato in Password di applicazione: quando e come; qui di seguito trova un breve riepilogo.

Passaggio 1: crei una password di applicazione

1. Acceda dal Suo computer alla Sua WebOké Nextcloud, clicchi in alto a destra sulla Sua foto profilo e scelga **Impostazioni**.
2. Clicchi a sinistra su **Sicurezza** e scorra fino a **Dispositivi e sessioni**.
3. Inserisca in **Nome applicazione** un nome riconoscibile (1), ad esempio **Mac agenda**, e clicchi su **Crea nuova password di applicazione** (2). La Sua Nextcloud potrebbe chiederLe di nuovo la Sua password normale.
4. Vedrà ora il Suo **Login** (il Suo nome utente) e una lunga **Password**. Lasci aperta questa finestra: Le servirà tra poco. La password viene mostrata una sola volta.



Assegni un nome alla password di applicazione (1) e clicchi su Crea nuova password di applicazione (2)



La nuova password di applicazione: riporti il login e la password nel Suo telefono o programma

Passaggio 2: aggiunga il Suo calendario

1. Apra l'app **Calendario** sul Suo Mac.
2. Scelga nella barra dei menu **Calendario** e poi **Aggiungi account**.
3. Scelga **Altro account CalDAV** e clicchi su **Continua**.
4. Scelga in **Tipo di account** l'opzione **Manuale**.
5. Inserisca il Suo nome utente, la password di applicazione e in indirizzo server **<il-Suo-indirizzo>**, quindi clicchi su **Accedi**.
6. Scelga quali app possono utilizzare l'account: **Calendari** ed eventualmente **Ricordi**.

Non riesce con Manuale? Scelga allora in Tipo di account **Avanzate** e compili così:

Campo	Cosa inserire
Nome utente	Il Suo nome utente
Password	La password di applicazione
Indirizzo server	<il-Suo-indirizzo>
Percorso server	/remote.php/dav/principals/users/<nome-utente>/
Porta	443, con SSL selezionato

Passaggio 3: aggiunga i Suoi contatti

1. Apra l'app **Contatti**.
2. Scelga nella barra dei menu **Contatti** e poi **Aggiungi account**.
3. Scelga **Altro account Contatti** e clicchi su **Continua**.
4. Scelga **CardDAV** e in Tipo di account **Manuale**. Inserisca il Suo nome utente, la password di applicazione e **<il-Suo-indirizzo>**, quindi clicchi su **Accedi**.

In questo articolo sostituisca **<il-Suo-indirizzo>** con l'indirizzo con cui apre la Sua Nextcloud nel browser (senza https://), ad esempio **ilsuonome.webokecloud.nl** oppure **cloud.lasuaazienda.nl**. Sostituisca **<nome-utente>** con il Suo nome utente.

Può aggiungere entrambi gli account anche tramite **Impostazioni di sistema**, **Account Internet**. Il nome esatto dei pulsanti varia leggermente a seconda della versione di macOS; i dati da inserire sono gli stessi.

Scegliere il calendario predefinito

Nell'app Calendario vada su **Calendario**, **Impostazioni**, **Generale** e scelga in **Calendario predefinito** un calendario della Sua Nextcloud. In questo modo i nuovi appuntamenti finiranno automaticamente nella Sua Nextcloud. In Contatti scelga in **Impostazioni**, **Generale** l'**Account predefinito**.

Suggerimento: vede i Suoi contatti duplicati sul Mac dopo il trasferimento? L'app Contatti può cercare e unire le schede duplicate. Veda Eliminare i contatti duplicati dopo il trasferimento.

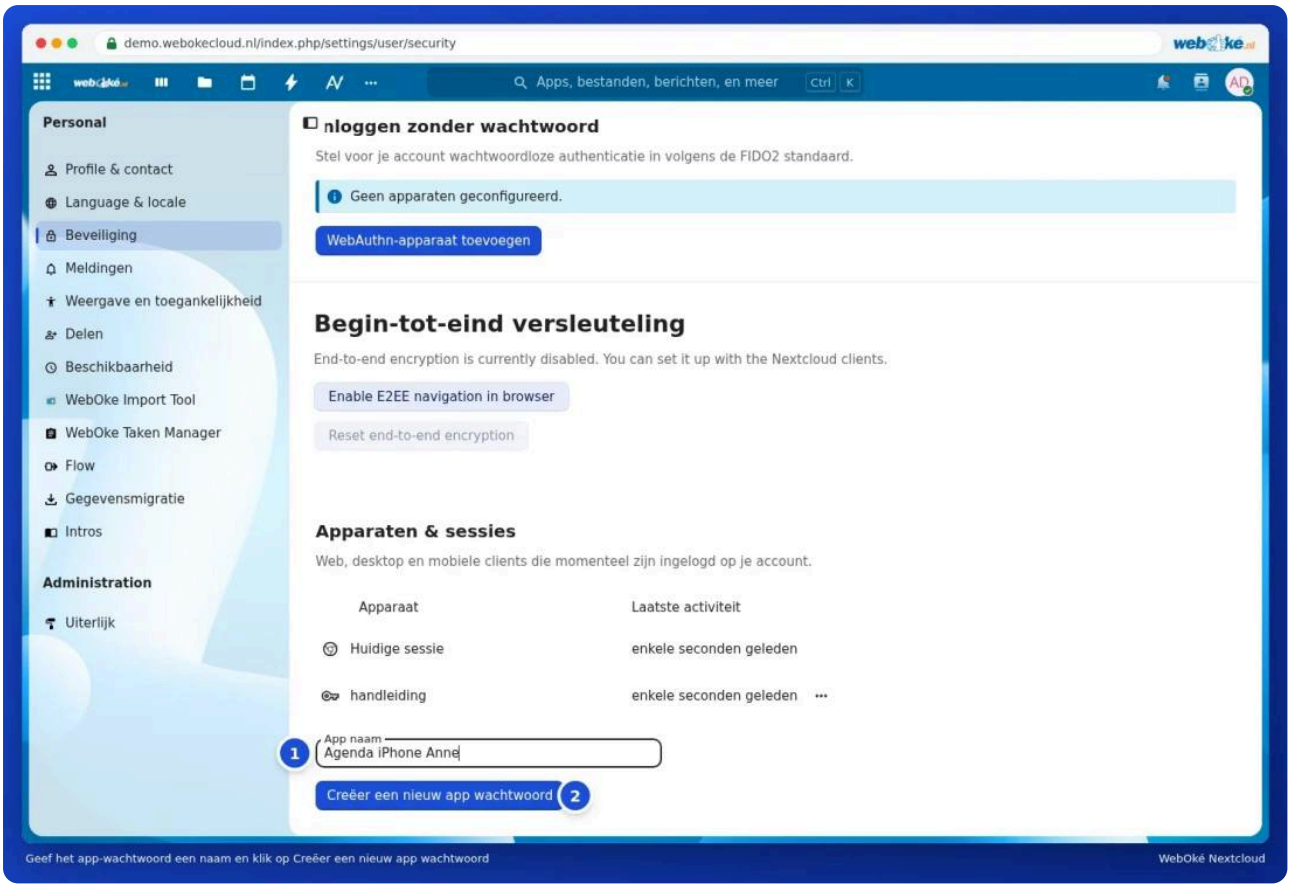
9.12 Agenda e contatti in Thunderbird

Thunderbird è un programma di posta gratuito e open source per Windows, Mac e Linux, con un calendario e una rubrica integrati. Vi può collegare i Suoi calendari Nextcloud, le Sue liste di attività e i Suoi contatti. Ciò che modifica in Thunderbird compare poi anche nella Sua Nextcloud, e viceversa.

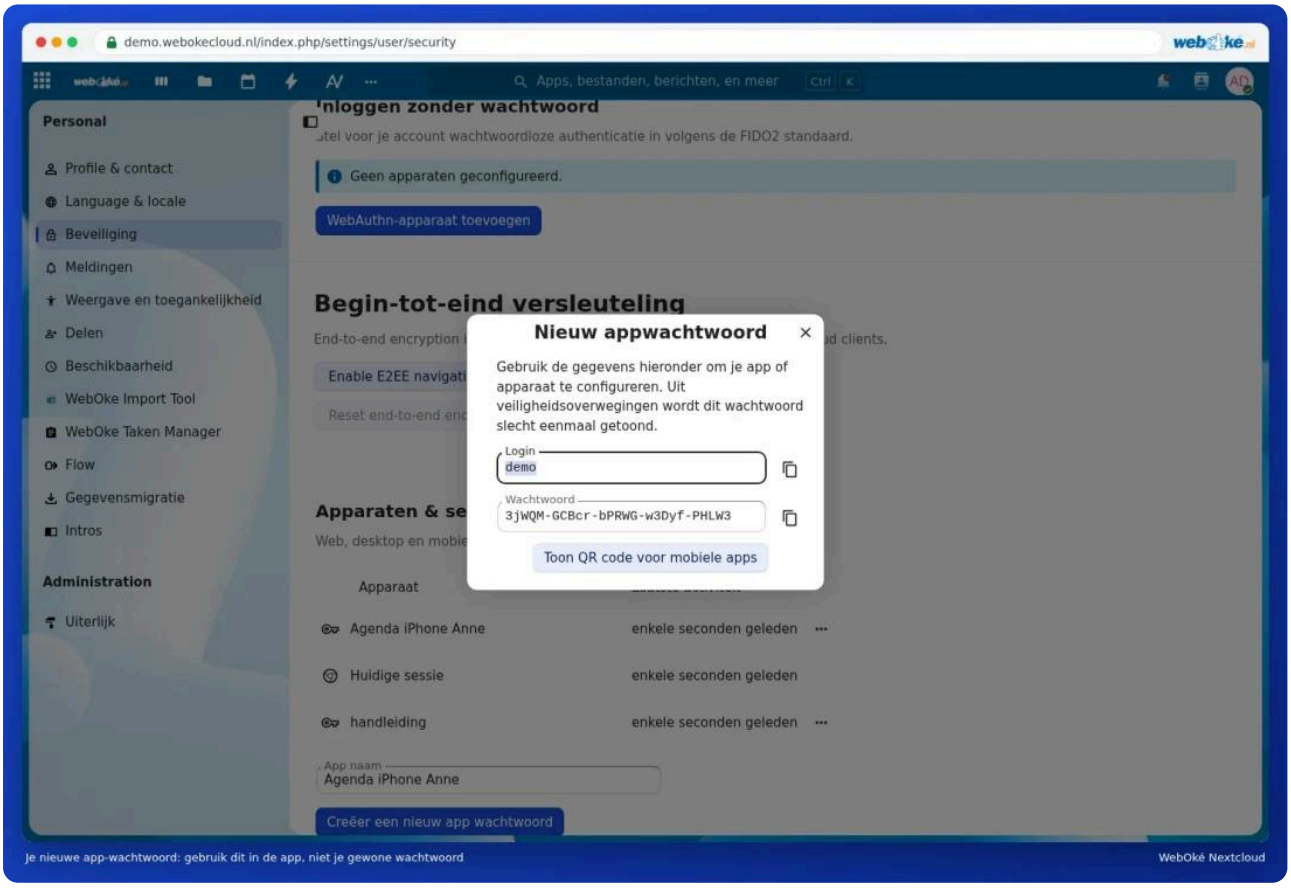
Attenzione: la Sua password abituale qui non funziona. La Sua WebOké Nextcloud richiede, durante l'accesso, un codice aggiuntivo, e un'applicazione di calendario o contatti non è in grado di inserirlo. Utilizzi quindi una **password di applicazione**: una password separata per un solo dispositivo o programma. Come crearla è spiegato in Password di applicazione: quando e come; qui di seguito trova un breve riepilogo.

Fase 1: crei una password di applicazione

1. Effettui l'accesso al Suo computer sulla Sua WebOké Nextcloud, faccia clic in alto a destra sulla Sua foto del profilo e scelga **Impostazioni**.
2. Faccia clic a sinistra su **Sicurezza** e scorra fino a **Dispositivi e sessioni**.
3. In **Nome applicazione** inserisca un nome riconoscibile (1), ad esempio **Thunderbird**, e faccia clic su **Crea nuova password di applicazione** (2). La Sua Nextcloud potrebbe richiederLe nuovamente la Sua password abituale.
4. Vedrà ora il Suo **Login** (il Suo nome utente) e una lunga **Password**. Lasci aperta questa finestra: ne avrà bisogno tra poco. La password viene mostrata solo una volta.



Assegni un nome alla password di applicazione (1) e faccia clic su Crea nuova password di applicazione (2)



La nuova password di applicazione: riporti il login e la password nel Suo telefono o programma

Fase 2: aggiunga il Suo calendario

1. Apra Thunderbird e faccia clic a sinistra sull'icona del **Calendario**.
2. Faccia clic in basso a sinistra su **Nuovo calendario**.
3. Scelga **Sulla rete** e faccia clic su **Successivo**.
4. In **Nome utente** inserisca il Suo nome utente e in **Posizione** l'indirizzo riportato nella tabella qui sotto.
5. Faccia clic su **Cerca calendari**. Inserisca la password di applicazione quando Thunderbird richiede una password, e selezioni l'opzione che consente a Thunderbird di memorizzarla.
6. Thunderbird mostra tutti i Suoi calendari e le Sue liste di attività su Nextcloud. Selezioni quelli che desidera visualizzare e faccia clic su **Iscrizione**.

Campo in Thunderbird	Cosa inserire
Nome utente	Il Suo nome utente
Posizione	https://<Suo-indirizzo>/remote.php/dav
Password	La password di applicazione

In questo articolo sostituisca **<Suo-indirizzo>** con l'indirizzo con cui apre la Sua Nextcloud nel browser (senza https://), ad esempio **suonome.webokecloud.nl** o **cloud.suaazienda.nl**. Sostituisca **<nome utente>** con il Suo nome utente.

Le Sue liste di attività le trova in Thunderbird in **Attività**, l'icona con il segno di spunta a sinistra.

Fase 3: aggiunga i Suoi contatti

1. Faccia clic a sinistra sull'icona della **Rubrica**.
2. Faccia clic sulla freccina accanto a **Nuova rubrica** e scelga **Aggiungi rubrica CardDAV**.
3. Inserisca il Suo nome utente e in **Posizione** lo stesso indirizzo utilizzato per il calendario.
4. Faccia clic su **Continua**, inserisca la password di applicazione e scelga le rubriche che desidera aggiungere.

La Sua posta in Thunderbird

La Sua casella di posta la aggiunge separatamente in Thunderbird, con l'indirizzo e-mail e la password di tale casella. Questo non ha nulla a che fare con la Sua Nextcloud. Desidera leggere la Sua posta nella Sua Nextcloud? Veda Aggiungere la propria casella di posta all'app Email.

Suggerimento: Thunderbird può inviare autonomamente inviti per gli appuntamenti tramite la Sua casella di posta. I partecipanti non ricevono i Suoi inviti, oppure li ricevono doppi? Legga Inviti per appuntamenti che non arrivano.

9.13 Agenda in Outlook con CalDav Synchronizer

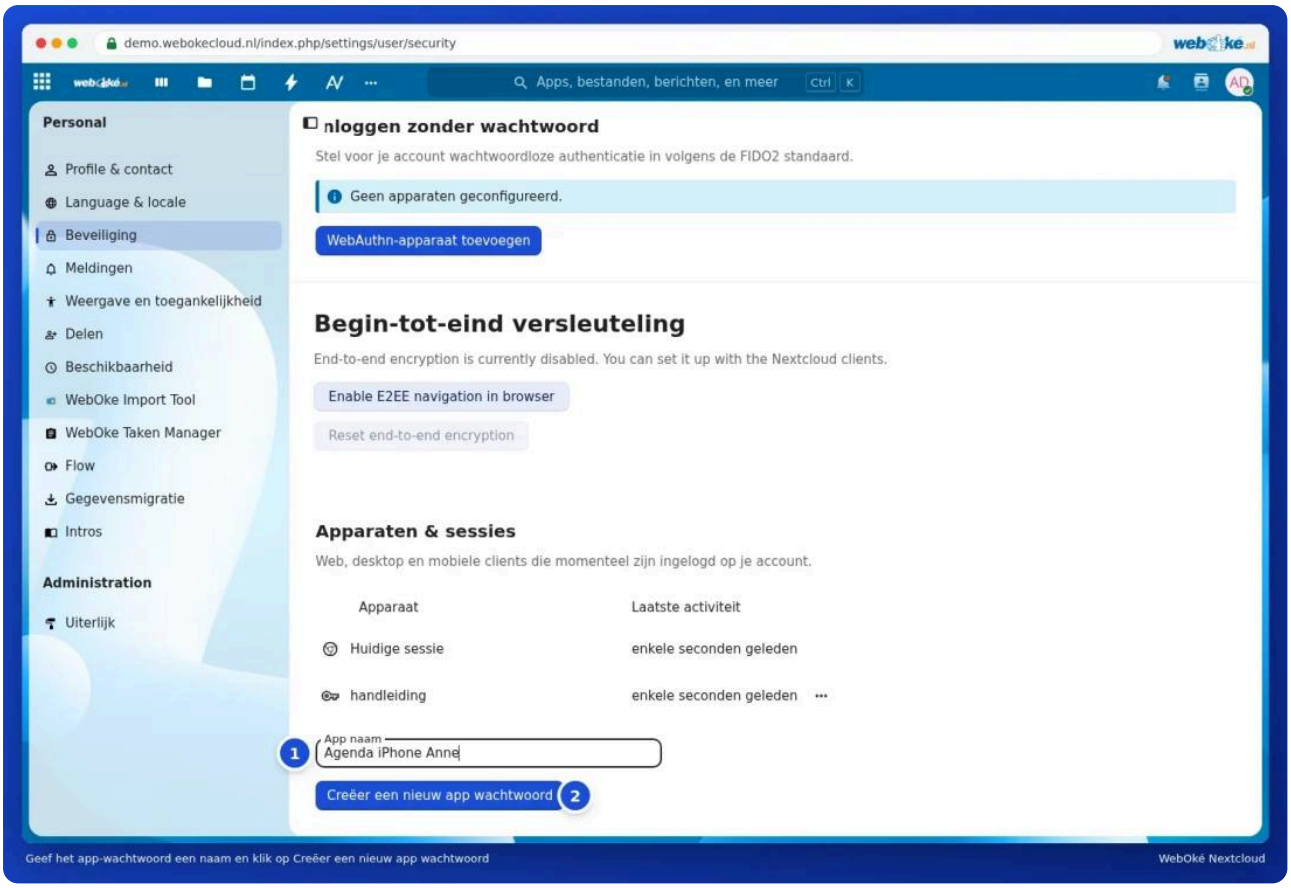
Outlook non è in grado di gestire autonomamente un calendario CalDAV. Con l'add-in gratuito **CalDav Synchronizer** per Outlook su Windows funziona: mantiene allineata una cartella calendario in Outlook con un calendario nel Suo WebOké Nextcloud, in entrambe le direzioni. Può sincronizzare anche contatti e attività.

Attenzione: questo funziona solo nel programma Outlook classico per Windows (incluso in Microsoft Office o Microsoft 365). Il nuovo Outlook per Windows, Outlook sul web e Outlook per Mac non supportano questo add-in. In questi casi può solo visualizzare il Suo calendario tramite un link di abbonamento, veda Outlook e il calendario di Nextcloud affiancati.

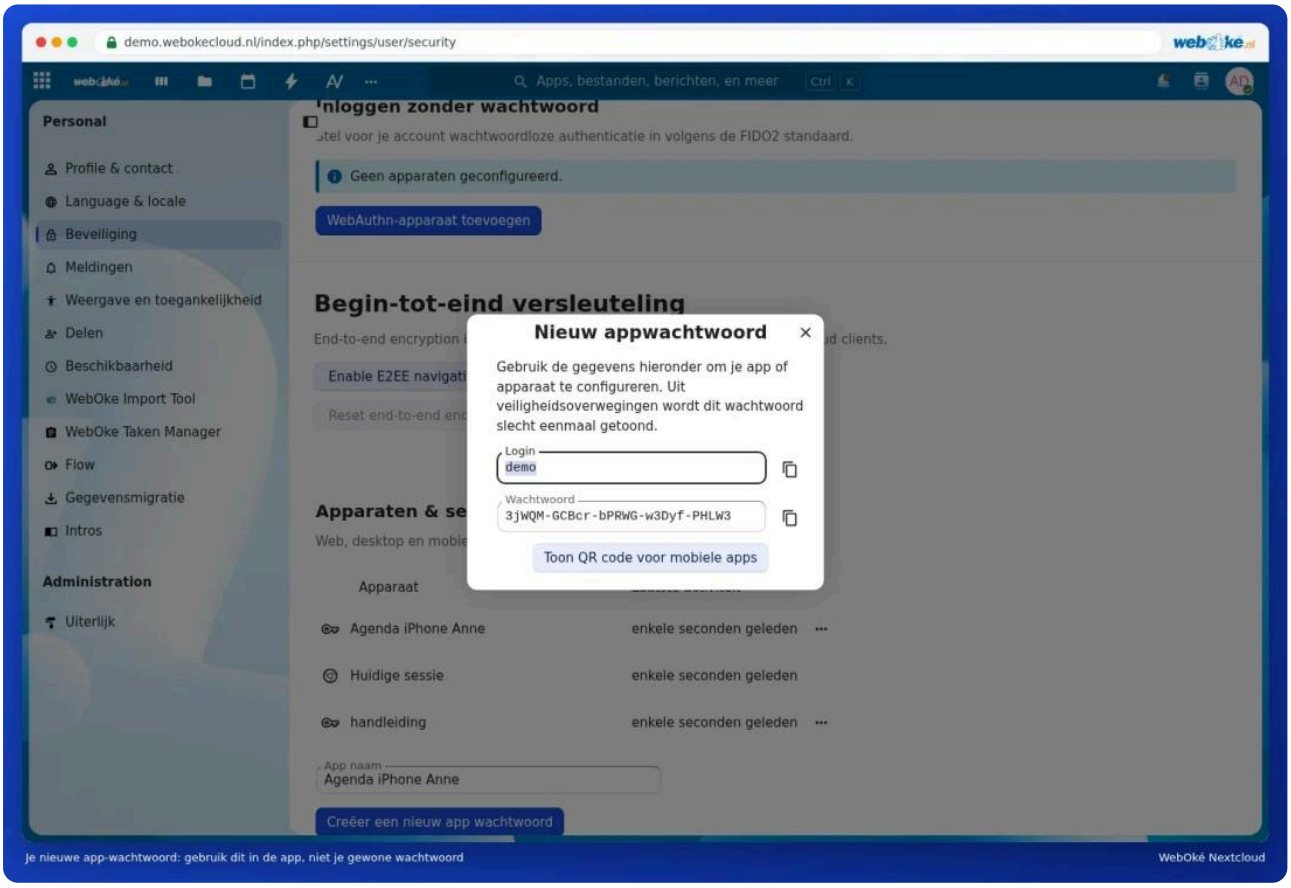
Attenzione: la Sua password normale non funziona qui. Il Suo WebOké Nextcloud richiede un codice aggiuntivo al momento dell'accesso, e un'applicazione di calendario o contatti non può inserirlo. Utilizzi quindi una **password di applicazione**: una password separata per un singolo dispositivo o programma. Come crearla è spiegato in Password di applicazione: quando e come; di seguito un riepilogo breve.

Fase 1: creare una password di applicazione

1. Acceda sul Suo computer al Suo WebOké Nextcloud, faccia clic in alto a destra sulla Sua foto del profilo e scelga **Impostazioni**.
2. Faccia clic a sinistra su **Sicurezza** e scorra fino a **Dispositivi e sessioni**.
3. In **Nome applicazione** inserisca un nome riconoscibile (1), ad esempio **Outlook**, e faccia clic su **Crea nuova password di applicazione** (2). Il Suo Nextcloud potrebbe chiederLe nuovamente la Sua password normale.
4. Ora vedrà il Suo **Login** (il Suo nome utente) e una lunga **Password**. Lasci aperta questa finestra: Le servirà tra poco. La password viene mostrata una sola volta.



Assegni un nome alla password di applicazione (1) e faccia clic su Crea nuova password di applicazione (2)



La nuova password di applicazione: copi il login e la password nel Suo telefono o programma

Fase 2: installare CalDav Synchronizer

1. Scarichi l'add-in dal sito ufficiale caldavsynchronizer.org.
2. Chiuda Outlook e avvii il programma di installazione.
3. Apra Outlook. In alto apparirà ora una scheda **CalDav Synchronizer**. L'add-in è in inglese.

Fase 3: creare una cartella calendario vuota in Outlook

Crei in Outlook, tra i Suoi calendari, un nuovo calendario vuoto, ad esempio **WebOké Nextcloud**. Lì verrà inserito il Suo calendario Nextcloud. Non utilizzi il Suo calendario Outlook esistente: in questo modo tiene separati i due calendari e non perde nulla.

Fase 4: il profilo di sincronizzazione

1. Faccia clic sulla scheda **CalDav Synchronizer** su **Synchronization Profiles**.
2. Faccia clic sul simbolo più verde (**Add new profile**) e scelga **Nextcloud**.
3. Assegni un nome al profilo e scelga in **Outlook folder** il calendario vuoto della fase 3.
4. Inserisca i dati del server dalla tabella seguente.
5. Faccia clic su **Discover resources and assign to Outlook folders** (o **Test or discover settings**) e scelga quale calendario Nextcloud corrisponde alla cartella Outlook.
6. Faccia clic su **OK**. La prima sincronizzazione avrà inizio.

Campo in CalDav Synchronizer	Cosa inserire
DAV URL	https://<Suo-indirizzo>/remote.php/dav/
Username	Il Suo nome utente
Password	La password di applicazione
Email address	Il Suo indirizzo email (come nel Suo profilo Nextcloud)

In questo articolo sostituisca **<Suo-indirizzo>** con l'indirizzo con cui apre il Suo Nextcloud nel browser (senza https://), ad esempio **suonome.webokecloud.nl** o **cloud.suaazienda.nl**. Sostituisca **<nome-utente>** con il Suo nome utente.

Contatti e attività

Per i Suoi contatti e le Sue attività crei allo stesso modo un profilo aggiuntivo, con una cartella vuota per i contatti o le attività in Outlook. Durante il rilevamento scelga quindi la Sua rubrica o il Suo elenco di attività.

Da sapere

- L'add-in sincronizza di norma ogni pochi minuti. Nel profilo può impostare l'intervallo.
- In caso di errore vedrà una notifica in basso a destra. Il più comune è **401 Unauthorized**: la password di applicazione non è corretta o è stata revocata. Crei una nuova password di applicazione e la inserisca nel profilo.
- Gli inviti che invia da Outlook passano attraverso il Suo account email di Outlook. Legga anche Inviti per appuntamenti che non arrivano e Outlook e il calendario di Nextcloud affiancati.

9.14 Attività sul telefono: Promemoria su iPhone, Tasks.org su Android

Le attività dell'app Attività di WebOké Nextcloud (vedere Attività: elenchi, scadenze e sottoattività) può tenerle sotto controllo anche sul telefono. Un elenco di attività nel Suo Nextcloud è in realtà un calendario che contiene attività. Per questo motivo le attività passano attraverso lo stesso collegamento del Suo calendario.

Su iPhone e iPad: Promemoria

1. Colleghi il Suo calendario Nextcloud al Suo iPhone come indicato in Calendario e contatti su iPhone e iPad.
2. Verifichi in **Impostazioni**, nell'account CalDAV, che **Promemoria** sia attivo.
3. Apra l'app **Promemoria**. I Suoi elenchi di attività si trovano sotto il nome del Suo account Nextcloud.

Crei nuove attività in un elenco sotto il Suo account Nextcloud. Le attività in un elenco di iCloud o Sul mio iPhone non vengono trasferite nel Suo Nextcloud.

Su Android: Tasks.org o jtx Board con DAVx5

1. Installi un'app per attività che funzioni con DAVx5, ad esempio **Tasks.org** o **jtx Board** (Google Play o F-Droid).
2. Colleghi il Suo Nextcloud con DAVx5 come indicato in Calendario e contatti su Android con DAVx5. Aveva già DAVx5? Apra l'account in DAVx5; se l'app per attività è nuova, DAVx5 chiederà l'autorizzazione per le attività. La conceda.
3. Nella scheda **CalDAV** di DAVx5, selezioni i Suoi elenchi di attività.
4. Apra la Sua app per attività: i Suoi elenchi di Nextcloud vi si trovano, sotto il nome del Suo account DAVx5.

Sul computer

Nel browser utilizza l'app Attività. Thunderbird mostra le Sue attività in Attività (vedere Agenda e contatti in Thunderbird), mentre Outlook può recuperarle con CalDav Synchronizer (vedere Agenda in Outlook con CalDav Synchronizer). Su Mac utilizza l'app Promemoria (vedere Calendario e contatti su Mac).

Cosa viene sincronizzato?

Elemento	Nextcloud Attività	iPhone Promemoria	Tasks.org (Android)
Titolo, nota, spunta	Sì	Sì	Sì

Data di scadenza e data di inizio	Sì	Sì	Sì
Priorità	Sì	Sì	Sì
Attività secondarie	Sì	A volte come attività separata	Sì
Etichette e sezioni di Promemoria	No	Solo negli elenchi iCloud	No

Suggerimento: un nuovo elenco di attività condiviso è meglio crearlo nel Suo Nextcloud, con **Aggiungi elenco** nell'app Attività. Come lavorare in un unico elenco insieme a utenti iPhone e Android: Attività del Suo iPhone e Android insieme.

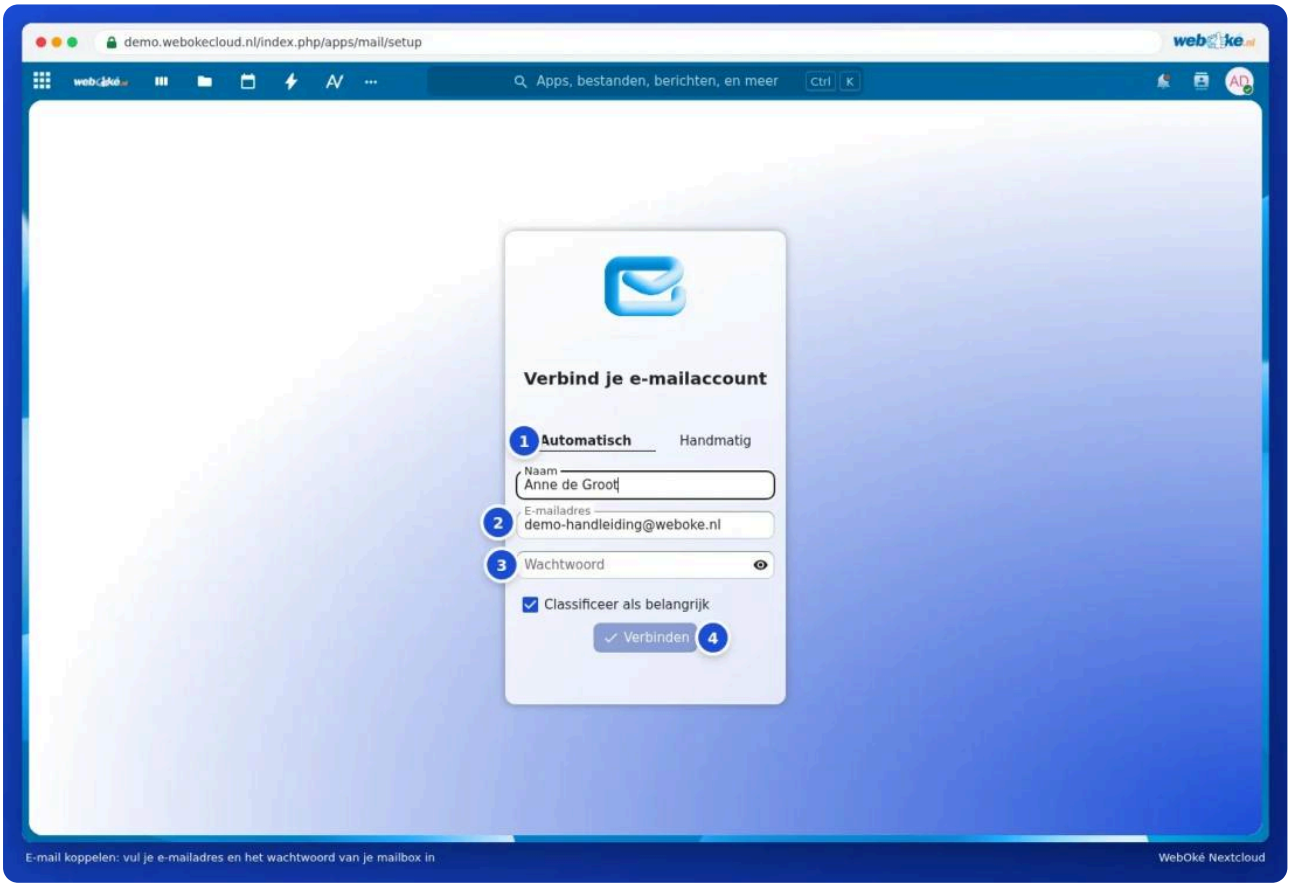
9.15 Aggiungere la propria casella di posta all'app Email

Con l'app **Email** Lei legge e scrive la propria posta elettronica nel Suo WebOké Nextcloud, accanto ai Suoi file, al calendario e ai contatti. Il Suo Nextcloud di per sé non è una casella di posta: Lei collega la Sua casella di posta esistente, ad esempio del Suo pacchetto di hosting WebOké o del pacchetto Email Only. Sono supportate anche caselle di posta di altri fornitori.

Suggerimento: non ha ancora un indirizzo email sul Suo proprio nome di dominio? Con un pacchetto Email Only di WebOké riceve una casella di posta che può collegare qui.

Collegamento automatico

1. Apra l'app **Email** nella barra in alto. La prima volta vedrà **Connetti il tuo account di posta**.
2. Lasci aperta la scheda **Automatico** (1).
3. Controlli il Suo nome e inserisca il Suo **Indirizzo email** (2) e la **Password** della Sua casella di posta (3). Si tratta della password della casella di posta stessa, non di quella del Suo Nextcloud.
4. Clicchi su **Connetti** (4). Il Suo Nextcloud cercherà automaticamente le impostazioni corrette.



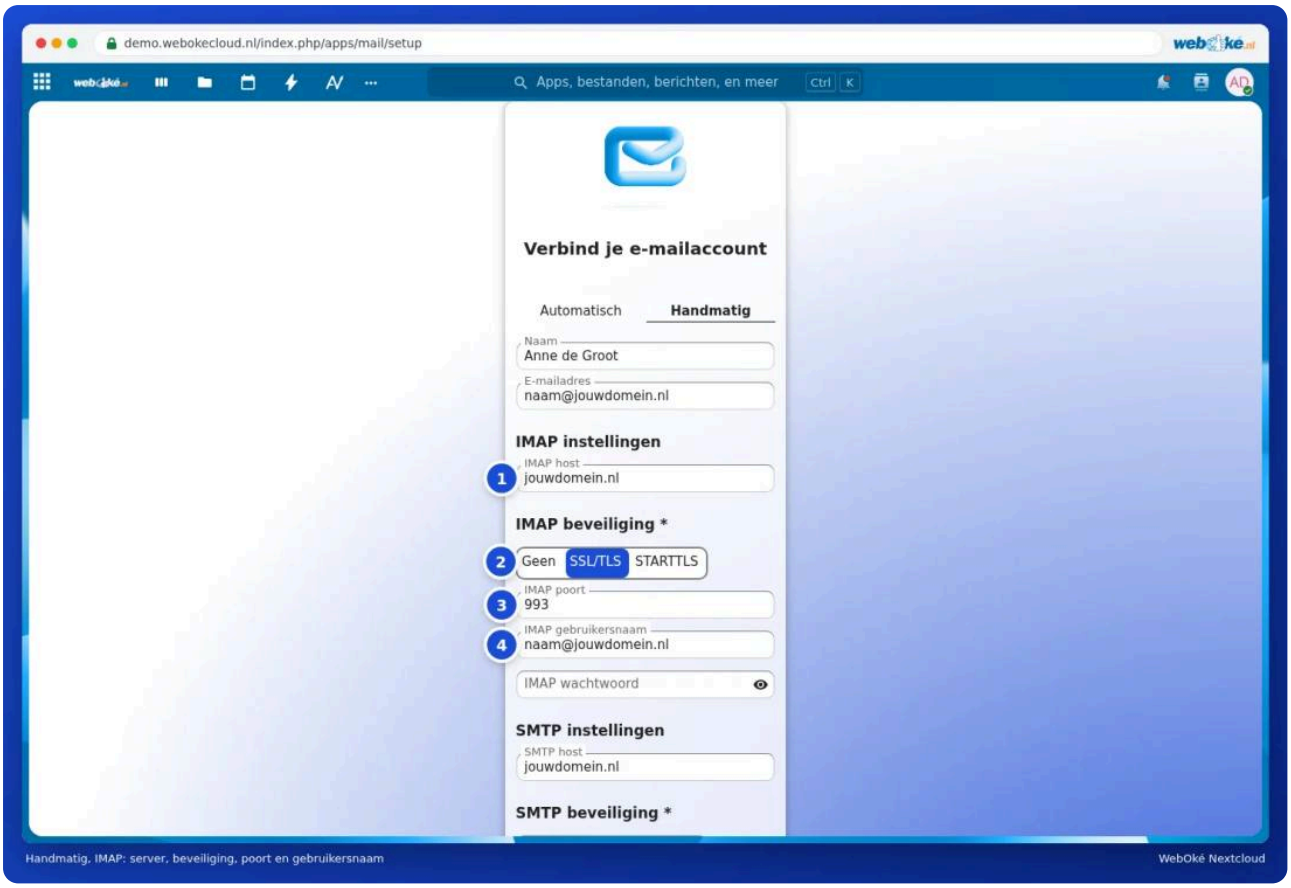
Automatico (1), il Suo indirizzo email (2), la password della Sua casella di posta (3) e Connetti (4)

Per la maggior parte delle caselle di posta presso WebOké, questo funziona immediatamente. Se non dovesse funzionare, utilizzi **Manuale**.

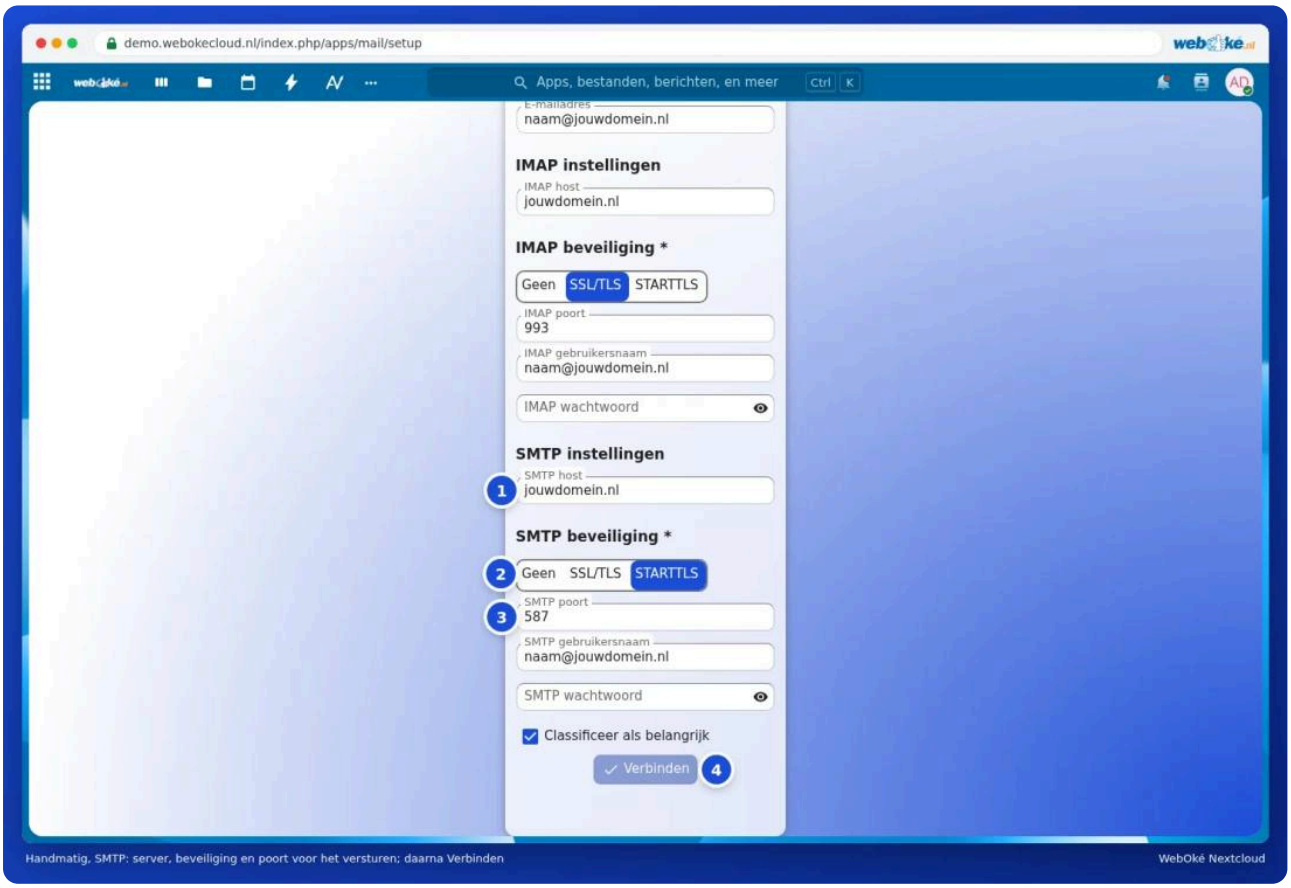
Collegamento manuale

Clicchi sulla scheda **Manuale** e inserisca i dati. Per una casella di posta presso WebOké:

Campo	Cosa inserire? (casella di posta presso WebOké)
Host IMAP	Il Suo nome di dominio, ad esempio suodominio.it (veda l'attenzione qui sotto)
Sicurezza IMAP	SSL/TLS
Porta IMAP	993
Nome utente IMAP	Il Suo indirizzo email completo
Password IMAP	La password della Sua casella di posta
Host SMTP	Uguale all'host IMAP
Sicurezza SMTP	STARTTLS
Porta SMTP	587
Nome utente e password SMTP	Uguali a quelli IMAP



IMAP: host (1), sicurezza SSL/TLS (2), porta 993 (3) e nome utente (4)



SMTP: host (1), sicurezza STARTTLS (2), porta 587 (3) e Connetti (4)

Attenzione: il DNS del Suo dominio non punta a WebOké, ad esempio perché il Suo sito web si trova altrove e presso di noi ha solo un pacchetto Email Only? In questo caso il nome di dominio non funzionerà come host. Inserisca quindi il nome del server del Suo pacchetto di posta. Lo trova nell'email ricevuta al momento dell'acquisto del pacchetto e ha un aspetto simile a linux2410.webawere.nl.

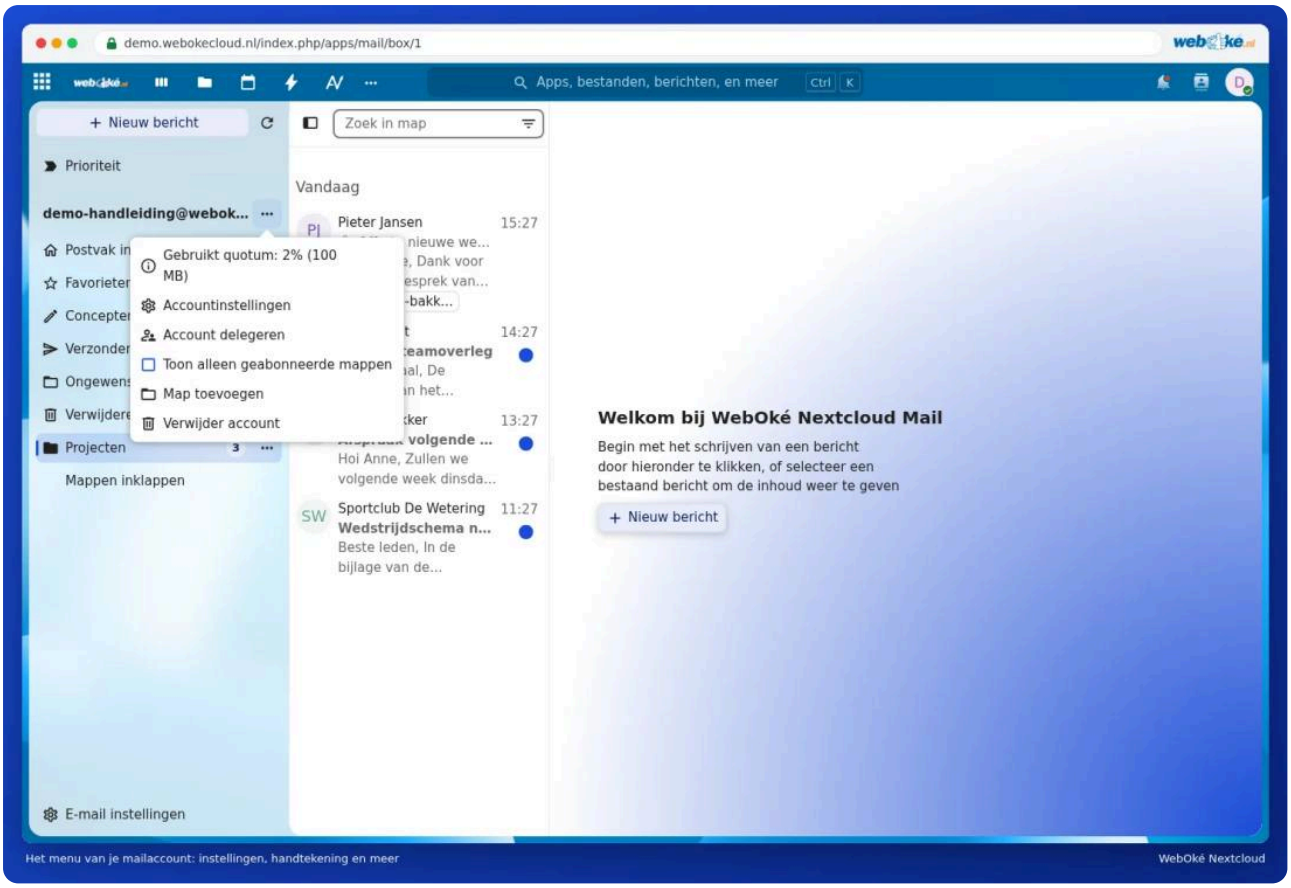
Presso un altro fornitore (Gmail, Outlook.com, KPN, Ziggo) trova i dati IMAP e SMTP sul sito web di quel fornitore. Gmail e Outlook.com richiedono spesso una password per le app separata da parte loro.

Dopo il collegamento

Il Suo Nextcloud ora recupera la Sua posta. Per una casella di posta di grandi dimensioni, la prima volta può richiedere un po' di tempo; nel frattempo può semplicemente continuare a lavorare. Per sapere come utilizzare l'app, consulti Leggere e scrivere email, cartelle e salvataggio degli allegati in File.

Una seconda casella di posta, o rimuovere una casella di posta

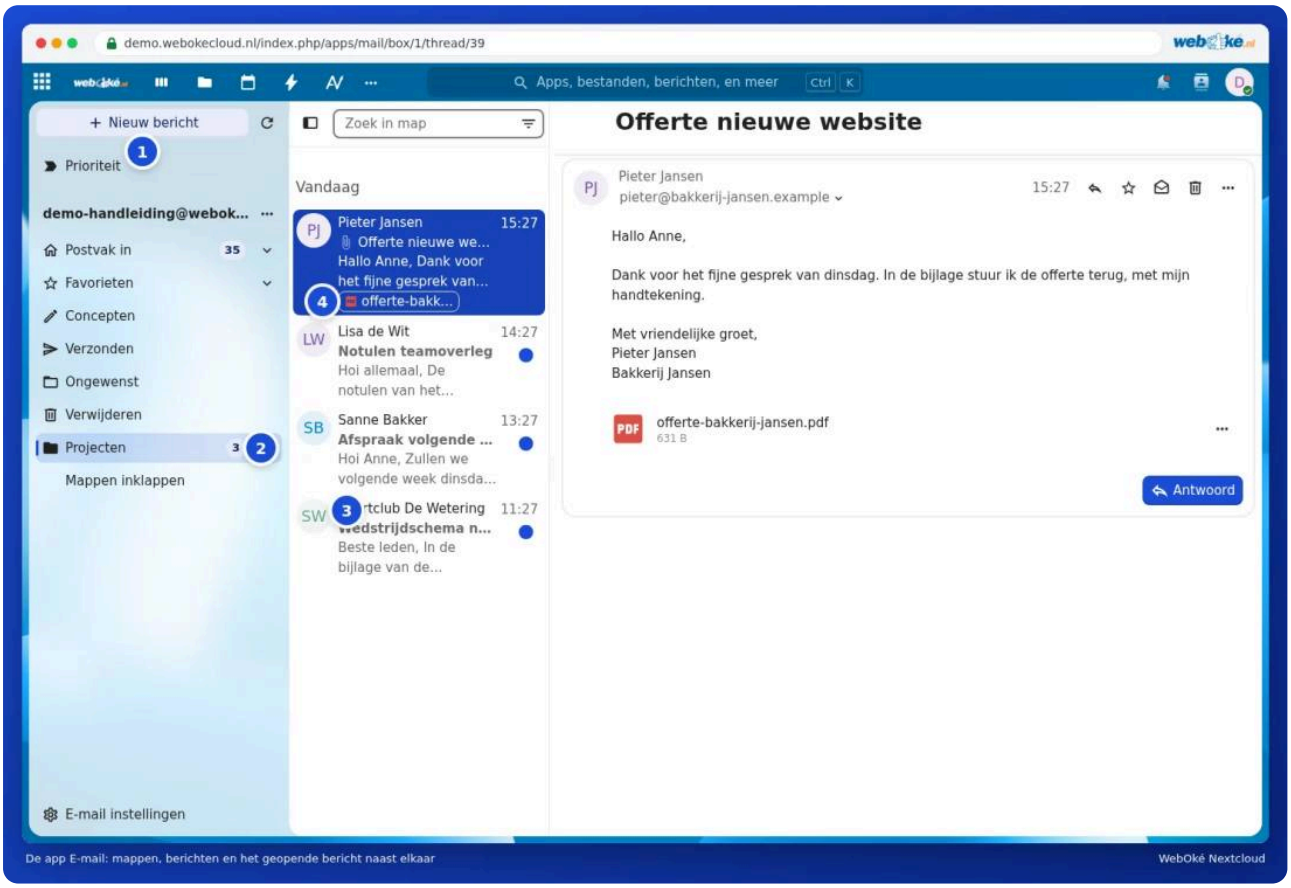
Desidera aggiungere un'altra casella di posta? Clicchi in basso a sinistra su **Impostazioni Posta** e scelga **Aggiungi account di posta**. Tramite il menu con i tre puntini accanto al Suo account nella colonna di sinistra, accede alle **Impostazioni account** (tra cui la Sua **Firma**) e può rimuovere nuovamente l'account con **Rimuovi account**. Questo rimuove solo il collegamento; la Sua posta rimane semplicemente nella Sua casella di posta.



Il menu del Suo account di posta

9.16 Leggere e scrivere email, cartelle e salvataggio degli allegati in File

Ha collegato la Sua casella di posta (vedi Aggiungere la propria casella di posta all'app Email)? Allora lavorerà nella app **Email** come in qualsiasi programma di posta. Tutto ciò che fa avviene davvero nella Sua casella di posta: un messaggio letto risulta letto anche sul Suo telefono, un messaggio spostato si trova ovunque nella nuova cartella.



Nuovo messaggio (1), le Sue cartelle (2), i messaggi nella cartella (3) e un allegato (4)

La schermata

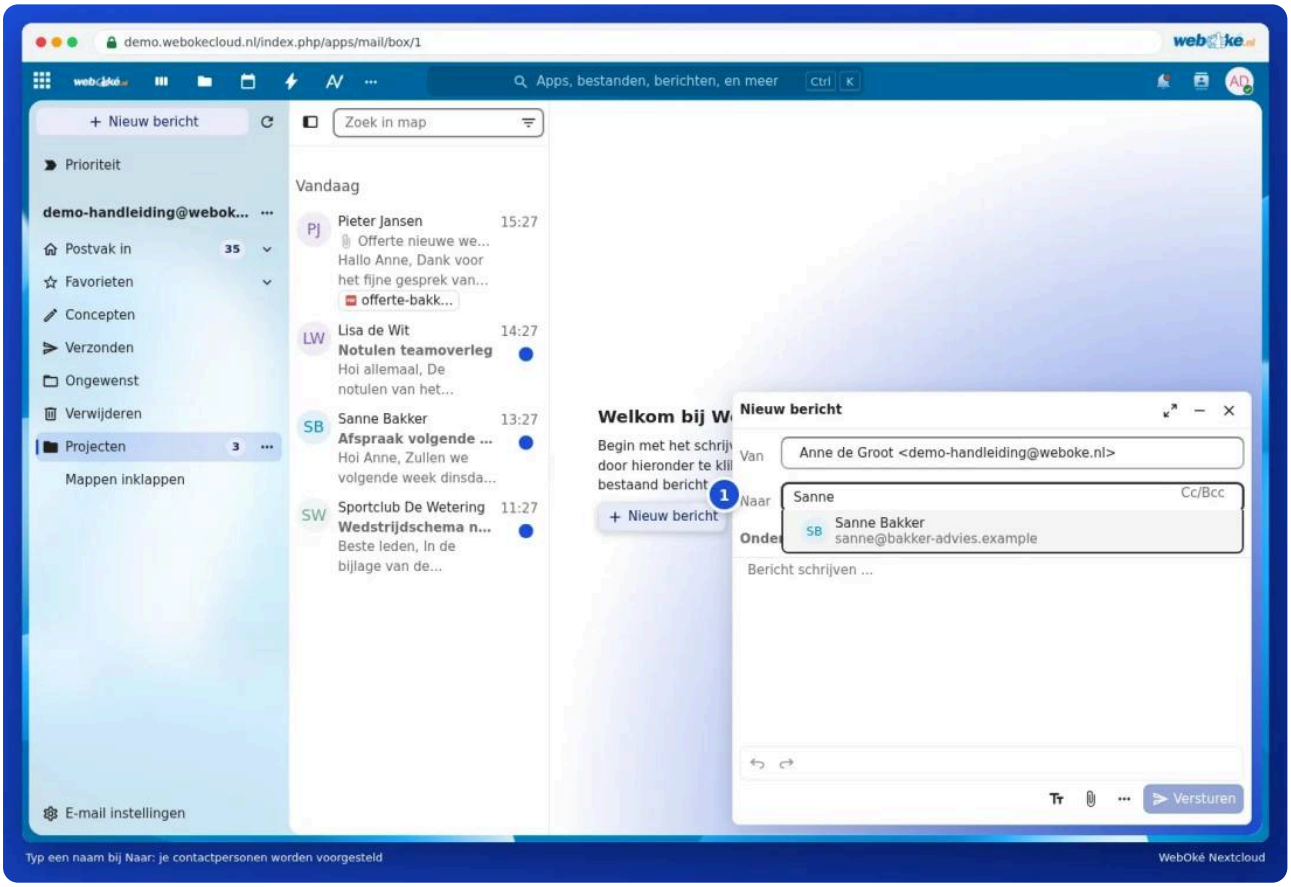
- **Nuovo messaggio** (1): per scrivere un'email.
- A sinistra si trovano le Sue cartelle (2), come **Posta in arrivo**, **Preferiti**, **Bozze**, **Posta inviata** ed **Elimina**. Le Sue cartelle personali compaiono dopo un clic su **Mostra tutte le cartelle**. Con **Aggiungi cartella** nel menu del Suo account crea una nuova cartella.
- Al centro sono visualizzati i messaggi (3), a destra il messaggio aperto.
- Del tutto in alto si trova **Posta in arrivo prioritaria**: qui la app raggruppa i messaggi più importanti per Lei.

Leggere e rispondere a un messaggio

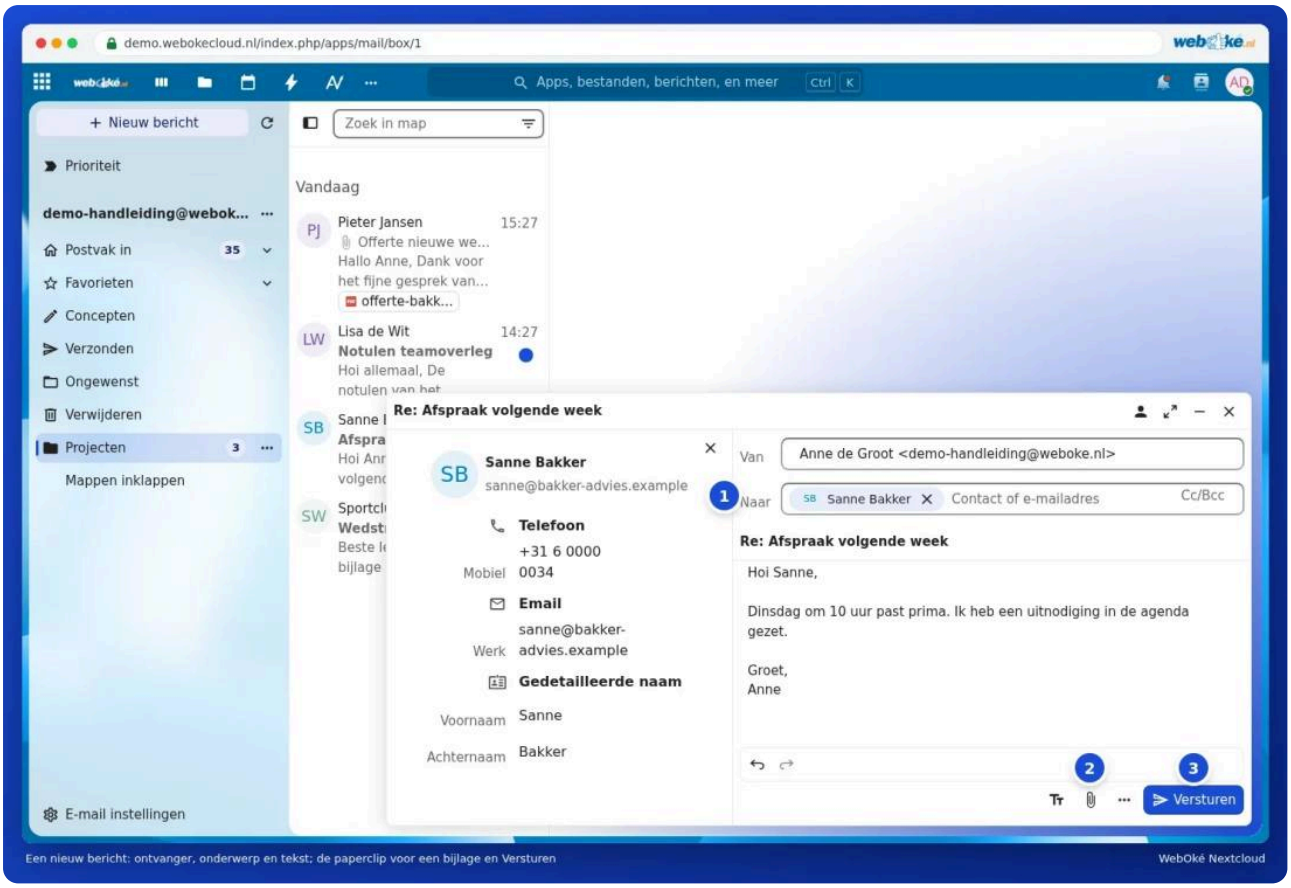
Faccia clic su un messaggio per aprirlo. Con **Rispondi** sotto il messaggio può rispondere subito. In alto a destra nel messaggio si trovano i pulsanti per rispondere, assegnare una stella, contrassegnare come non letto ed eliminare. Nel menu con i tre puntini trova tra l'altro **Inoltra**, **Marca come posta indesiderata** e **Sposta** in un'altra cartella. Può anche trascinare un messaggio su una cartella nella colonna di sinistra.

Scrivere un nuovo messaggio

1. Faccia clic su **Nuovo messaggio**. In basso a destra si apre una finestra per il Suo messaggio.
2. Digiti in **A** (1) un nome o un indirizzo email. La app suggerisce nomi dai Suoi contatti. Con **Cc/Ccn** aggiunge altri destinatari.
3. Compili l'oggetto e il testo del messaggio. Con la graffetta (2) aggiunge un allegato, anche direttamente dai Suoi file di Nextcloud.
4. Faccia clic su **Invia** (3).



Digiti un nome in A (1): i Suoi contatti vengono suggeriti



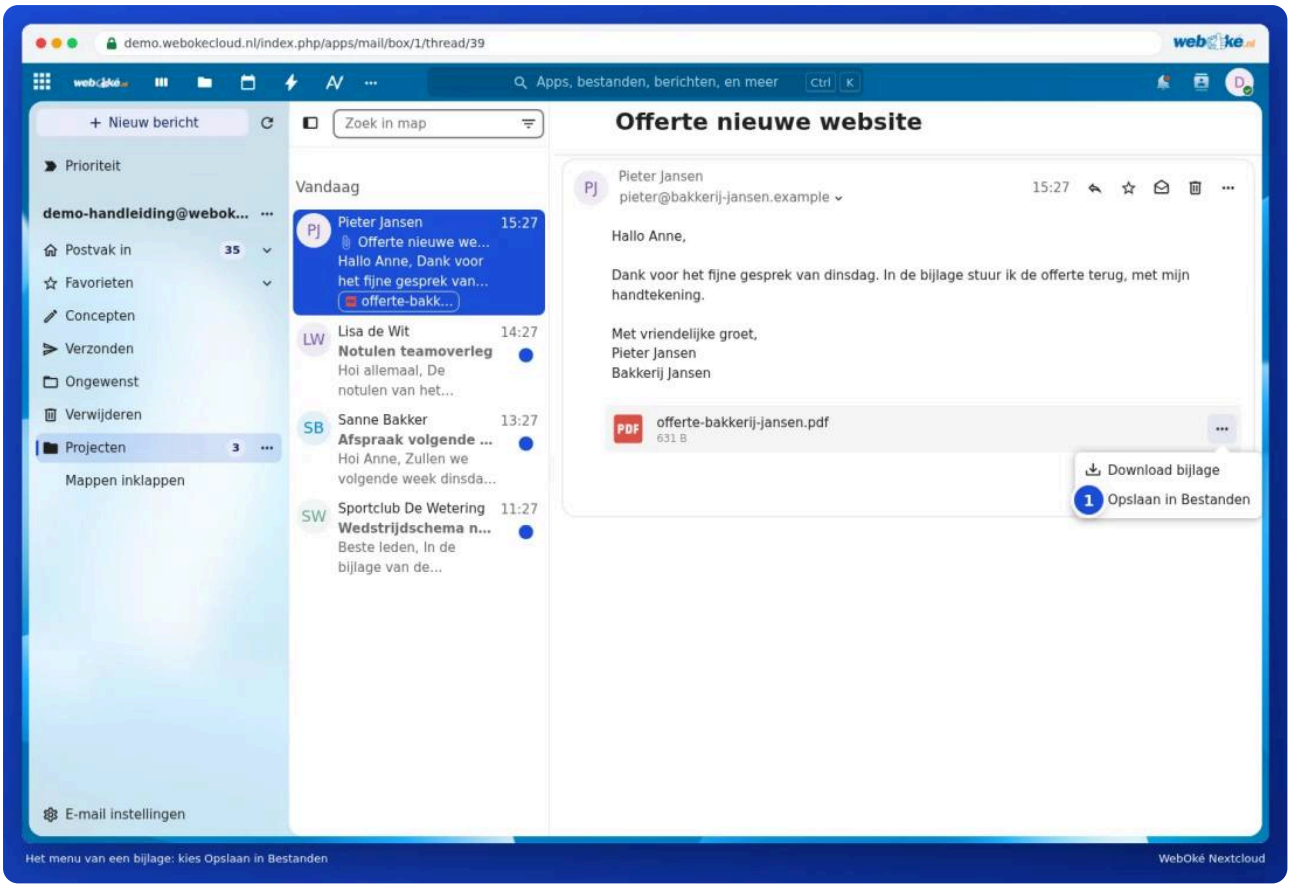
Scrivere un messaggio: destinatario (1), allegato (2) e Invia (3)

Se chiude la finestra senza inviare, la app conserva il Suo messaggio in **Bozze**.

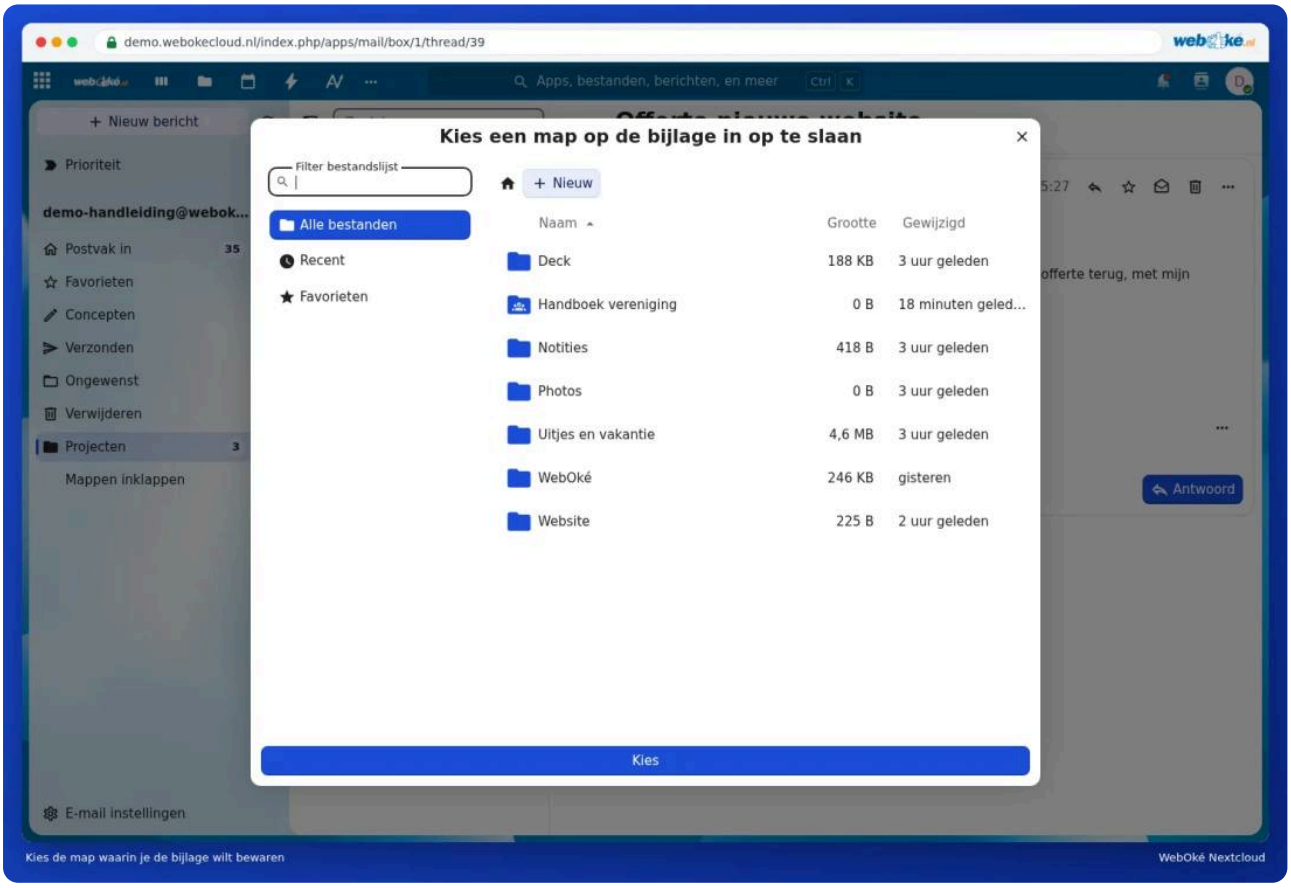
Suggerimento: è preferibile non inviare file di grandi dimensioni come allegato. Li condivida dal Suo Nextcloud con un link (vedi Creare un collegamento pubblico: lettura, modifica, password, data di scadenza e limite di scaricamento). La app Email può farlo automaticamente per Lei al momento di aggiungere un allegato.

Salvare un allegato nei Suoi File

1. Apra il messaggio con l'allegato.
2. Faccia clic sui tre puntini accanto all'allegato e scelga **Salva in File** (1). Se ci sono più allegati, può farlo anche tutto insieme con **Salva tutto in File**.
3. Scelga la cartella nel Suo Nextcloud e faccia clic su **Scegli**.



Salvare un allegato nei Suoi File (1)



Scelga la cartella in cui desidera conservare l'allegato

L'allegato si troverà poi semplicemente tra i Suoi file, e sarà quindi disponibile anche sul Suo computer e telefono. Un documento si apre con Euro-Office, vedi la guida di Euro-Office.

Firma e risposta automatica

La Sua firma si imposta tramite il menu del Suo account, in **Impostazioni account**, sotto **Firma**. Lì si trova anche la **Risposta automatica**, se la Sua casella di posta la supporta.

La app è lenta?

La prima volta la app legge l'intera casella di posta. Con una casella di posta con decine di migliaia di messaggi questo può richiedere del tempo; successivamente sarà più veloce. La app continua a essere lenta o si blocca su una cartella? Contatti allora WebOké (vedi Come segnalare un problema a WebOké) indicando di quale cartella si tratta.

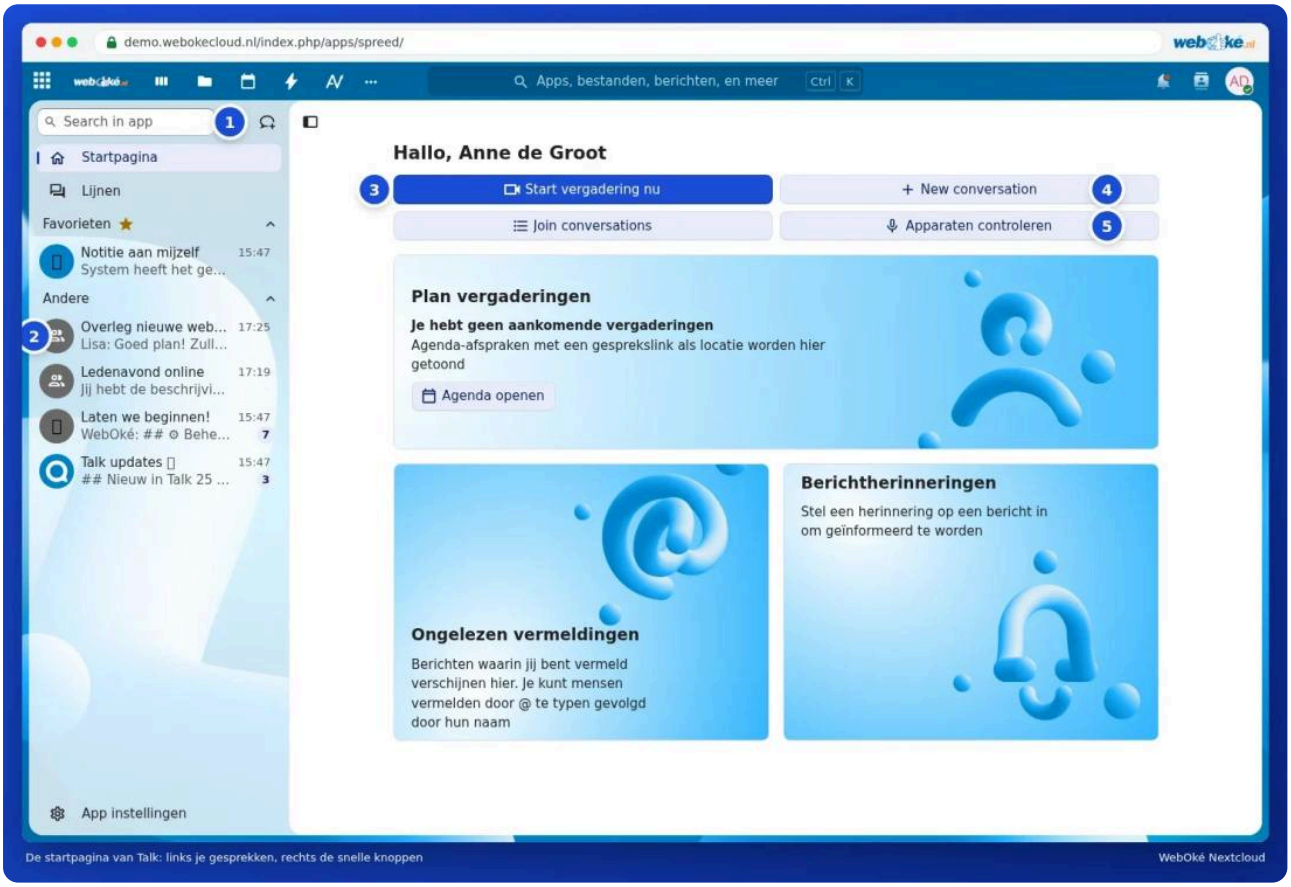
10

Talk: chattare, chiamare e organizzare riunioni

10.1 Cos'è Talk e chi lo possiede?

Disponibile nei pacchetti con Office. Talk è incluso nel Suo WebOké Nextcloud non appena nel Suo pacchetto è presente almeno una licenza Office Suite. In tal caso tutti gli utenti del Suo pacchetto possono usare Talk, anche chi non ha una licenza propria. Se non dispone di Office, non vedrà Talk nel menu. Veda Quali app sono incluse nel mio pacchetto?.

Talk è l'app di chat e chiamate del Suo WebOké Nextcloud. Invia messaggi a colleghi, familiari o altri membri della Sua associazione, effettua chiamate con o senza video, condivide il Suo schermo e invita ospiti tramite un link. Tutto avviene tramite il Suo stesso Nextcloud sui nostri server nell'UE, quindi non tramite Microsoft Teams, Zoom o WhatsApp.



La pagina iniziale di Talk

Aprire Talk

Clicchi in alto sull'icona di Talk (un fumetto con una lente d'ingrandimento), oppure scelga Talk tramite i tre puntini nel menu delle app. Arriverà alla **Home** di Talk.

1. Con il campo di ricerca **Search in app** (1) cerca una conversazione o una persona. Accanto si trova il pulsante per creare una nuova conversazione.
2. A sinistra si trovano le Sue conversazioni (2), con la più recente in alto. Un numero accanto a una conversazione indica il numero di messaggi non letti. Le conversazioni che contrassegna come preferite compaiono in alto sotto **Preferiti**.

3. **Avvia meeting ora** (3) crea subito una riunione con un link che può inoltrare.
4. **New conversation** (4) crea una nuova conversazione. **Join conversations** mostra le conversazioni aperte a cui può partecipare.
5. **Controlla dispositivi** (5) testa la Sua fotocamera, il microfono e l'altoparlante prima di chiamare.

Suggerimento: alcuni pulsanti nella Home sono ancora in inglese (New conversation, Join conversations). Ciò dipende da Nextcloud stesso: non appena la traduzione sarà pronta, compariranno automaticamente nella Sua lingua.

Cosa può fare con Talk?

Cosa	Come	Per saperne di più
Chattare con una persona o un gruppo	Creare una conversazione e inviare messaggi, anche emoji, reazioni e messaggi vocali	Avviare una conversazione: uno a uno, gruppo o team
Chiamare e organizzare videoconferenze	Cliccare su **Inizia chiamata** in una conversazione	Videochiamate e meeting: videocamera, microfono, sfondo e alzata di mano
Mostrare il Suo schermo	Condividere lo schermo durante una chiamata	Condividere lo schermo
Far partecipare persone senza account	Condividere un link ospite	Invitare ospiti tramite un collegamento (senza account)
Condividere file e visualizzarli insieme	Con il simbolo più accanto al campo messaggio	Condividere file e visualizzarli insieme in una conversazione
Talk sul Suo telefono	L'app Nextcloud Talk	Talk sul telefono e notifiche

Chi posso contattare?

- **Tutti nel Suo Nextcloud.** Può aggiungere a una conversazione tutti gli utenti del Suo pacchetto, anche gruppi e team.
- **Le persone senza account** possono partecipare come ospiti tramite un link. Hanno bisogno solo di un browser. Veda Invitare ospiti tramite un collegamento (senza account).
- **Gli utenti di un altro Nextcloud** (per esempio presso un altro fornitore) non possono essere aggiunti direttamente. Invii loro un link ospite.

Attenzione: non è possibile registrare le conversazioni nel Suo WebOké Nextcloud. Non è nemmeno possibile chiamare un normale numero di telefono. Se desidera mettere per iscritto qualcosa, crei un verbale in un documento condiviso oppure in Creare note e usarle sul telefono.

Cosa succede se Office viene rimosso dal Suo pacchetto?

In tal caso Talk scompare dal menu. Le Sue conversazioni e i Suoi messaggi restano conservati. Se in seguito riattiva Office, torneranno visibili. Le licenze Office si gestiscono in Mijn WebOké, veda Assegnare e ordinare ulteriori licenze Office.

10.2 Avviare una conversazione: uno a uno, gruppo o team

Disponibile nei pacchetti con Office. Talk è incluso nel Suo WebOké Nextcloud non appena nel Suo pacchetto è presente almeno una licenza Office Suite. In tal caso tutti nel Suo pacchetto possono utilizzare Talk, anche gli utenti senza licenza propria. Se non dispone di Office, non vedrà Talk nel menu. Veda Quali app sono incluse nel mio pacchetto?.

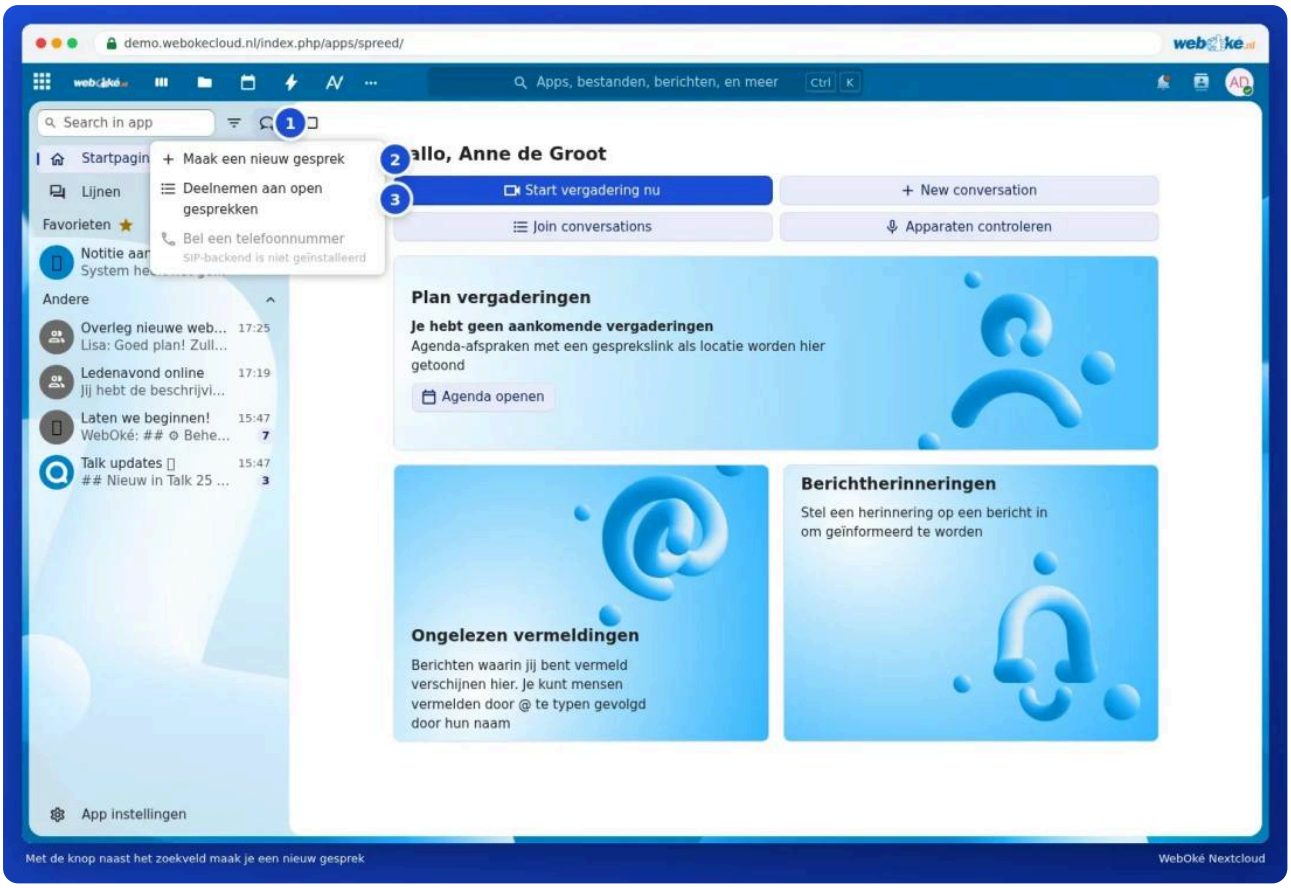
In Talk tutto è una **conversazione**: una chat con un collega, un gruppo per il Suo progetto o una sala riunioni fissa. In ogni conversazione può chattare e chiamare.

Una conversazione uno a uno

1. Digiti nel campo di ricerca in alto a sinistra il nome della persona.
2. Clicchi nei risultati di ricerca sulla persona. Talk apre immediatamente una conversazione solo tra voi due.
3. Digiti il Suo messaggio in basso e prema `Invio`.

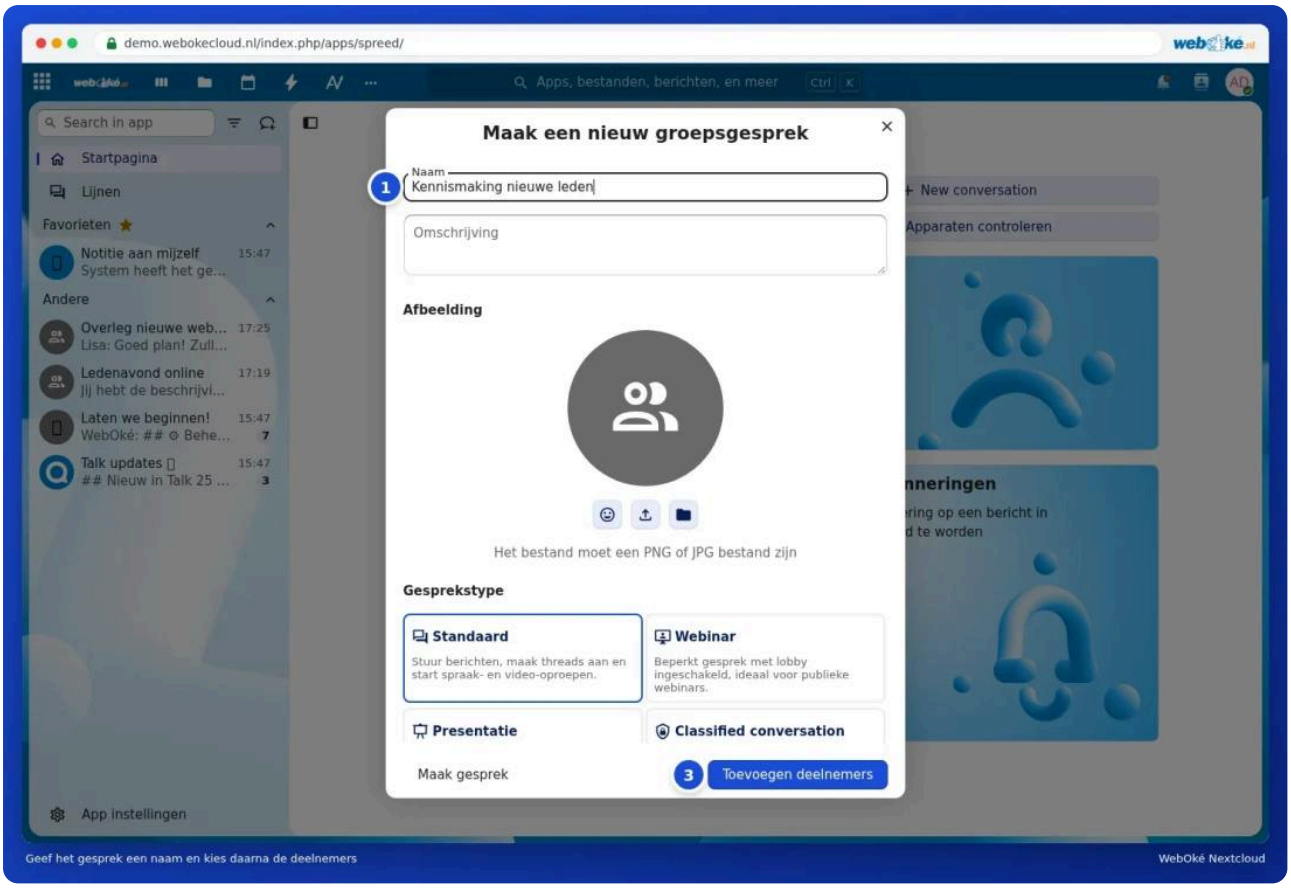
Creare una conversazione di gruppo

1. Clicchi sul pulsante accanto al campo di ricerca (1) e scelga **Crea una nuova conversazione** (2). Con **Entra nelle conversazioni aperte** (3) vede le conversazioni che altri hanno aperto per tutti.



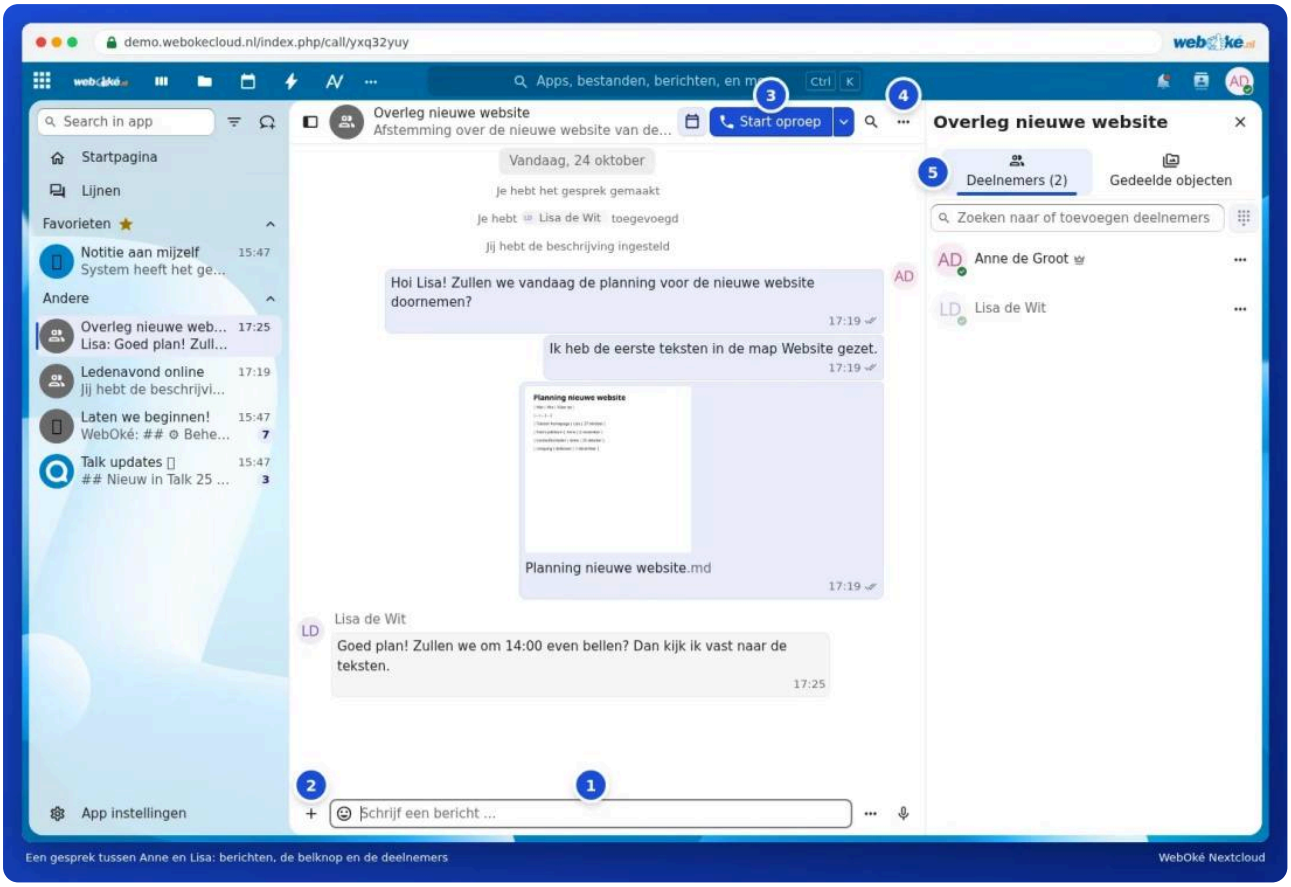
Creare una nuova conversazione

2. Si apre la finestra **Crea una nuova conversazione di gruppo**. In **Nome** (1) inserisca un nome chiaro, ad esempio il nome del Suo progetto. Una **Descrizione** e un'immagine non sono obbligatorie.
3. In **Tipo di conversazione** scelga generalmente **Predefinito**: messaggi, argomenti e chiamate. Per farlo scorra verso il basso nella finestra. Un **Webinar** prevede subito una lobby, utile per una riunione con persone esterne (veda Ospiti in una riunione Talk con una sala d'attesa (lobby)).
4. Clicchi su **Aggiungi partecipanti** (3) e scelga le persone da coinvolgere. Oppure clicchi su **Crea conversazione** e aggiunga i partecipanti in seguito.



Nome, descrizione e tipo della conversazione

La schermata della conversazione

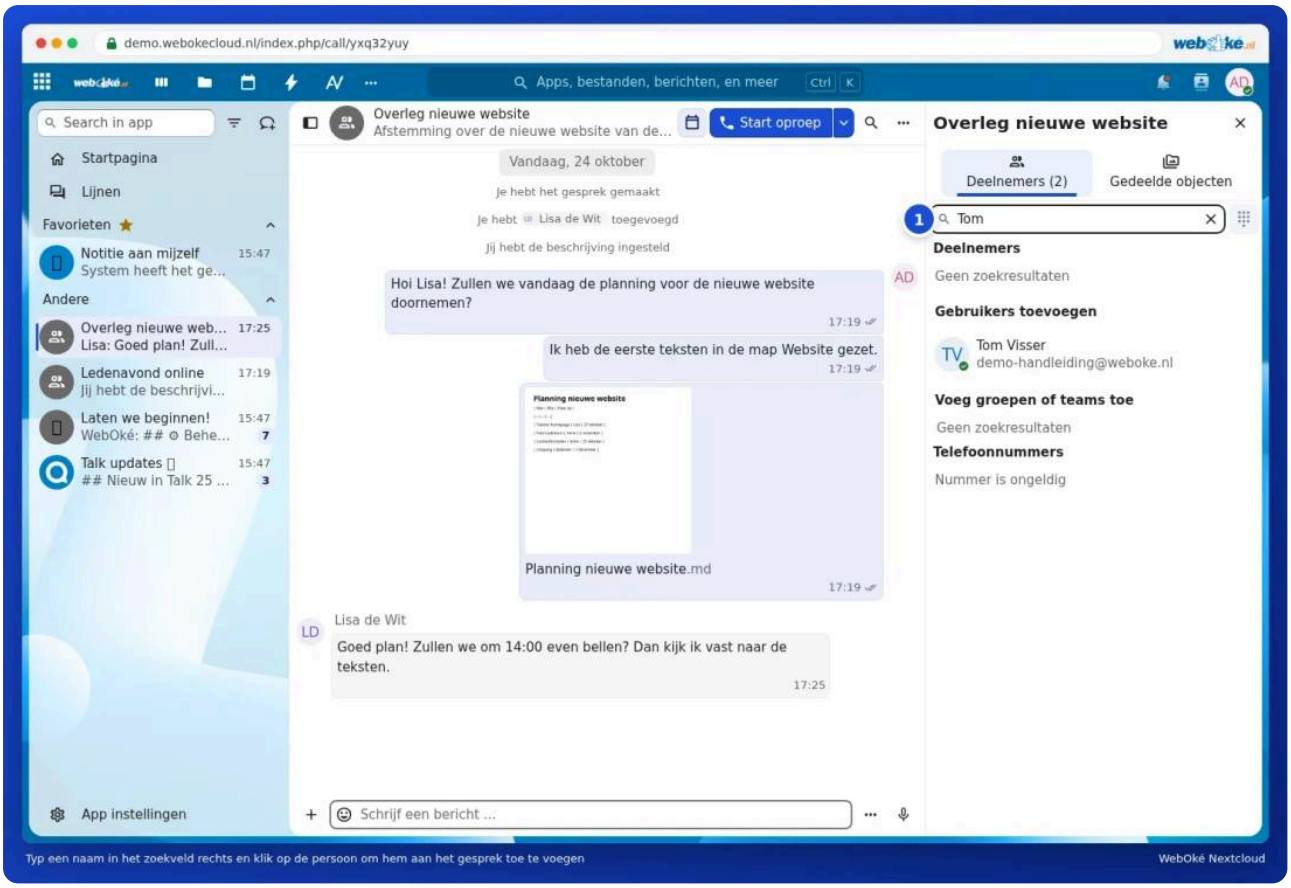


Una conversazione di gruppo in Talk

1. In basso digiti il Suo messaggio (1). Con `Invio` lo invia, con `Shift` + `Invio` inizia una nuova riga. L'icona dell'emoticon aggiunge un'emoji; con il microfono a destra registra un messaggio vocale.
2. Con il simbolo più (2) condivide un file, crea un nuovo documento o avvia un sondaggio. Veda Condividere file e visualizzarli insieme in una conversazione.
3. Con **Inizia chiamata** (3) avvia una (video)chiamata. Veda Videochiamate e meeting: videocamera, microfono, sfondo e alzata di mano.
4. Dietro i tre puntini (4) trova **Impostazioni conversazione**, lo schermo intero e le sale riunioni separate (breakout room).
5. A destra vede i **Partecipanti** (5) e in **Oggetti condivisi** tutto ciò che è stato condiviso nella conversazione. Con la crocetta chiude questa barra laterale.

Aggiungere partecipanti: persone, gruppi e team

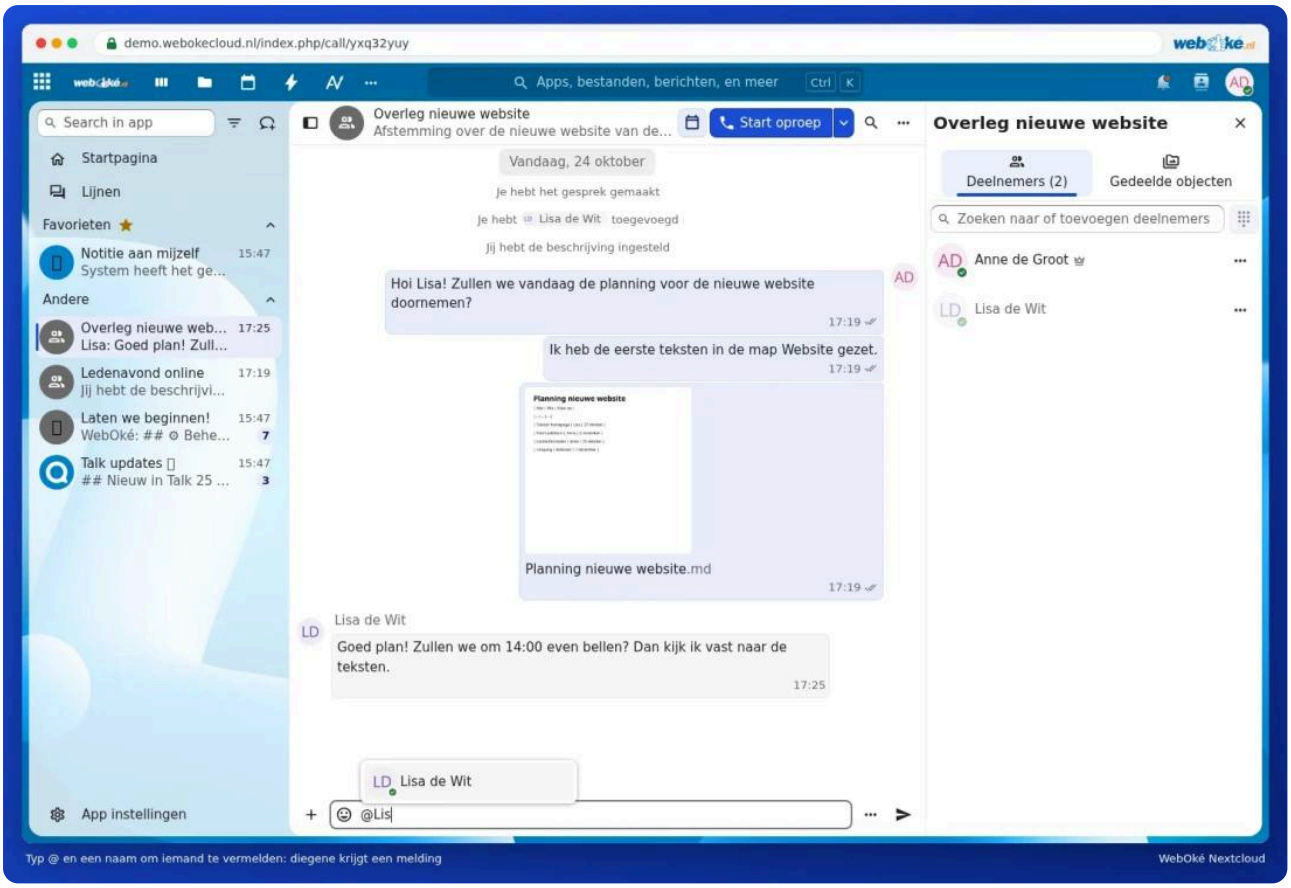
Digiti nel campo di ricerca **Cerca o aggiungi partecipanti** (1) un nome. In **Aggiungi utenti** trova le persone del Suo Nextcloud, in **Aggiungi gruppo o teams** i Suoi gruppi e team. Clicchi su di essi per aggiungerli. Se aggiunge un team, parteciperanno anche le persone che si uniranno a quel team in seguito. Come creare un team è spiegato in Creare team e condividere una cartella con tutta la squadra.



Cercare e aggiungere un partecipante

Menzionare qualcuno

Digiti @ e le prime lettere di un nome. Scelga la persona dall'elenco. Quella persona riceve una notifica, anche se per quella conversazione ha impostato le notifiche su **Solo menzioni @**. Con **@all** menziona tutti nella conversazione.



Menzionare qualcuno con @

Funzioni utili in una conversazione

- **Reagire a un messaggio:** muova il mouse sopra un messaggio. Può quindi dare una reazione con emoji, rispondere (il messaggio originale viene mostrato insieme alla risposta) oppure, tramite i tre puntini, impostare un promemoria, modificare o eliminare il messaggio.
- **Inviare più tardi:** clicchi sui tre puntini accanto al campo del messaggio e scelga **Invia più tardi**. Con **Invia messaggio senza notifica** invia un messaggio senza che gli altri ricevano una notifica.
- **Argomenti:** se una conversazione diventa molto attiva, inizi un argomento (un filo di discussione) su un singolo tema. Tutti gli argomenti sono visibili a sinistra in **Argomenti**.
- **Ricerca:** con la lente d'ingrandimento in alto cerca nei messaggi di questa conversazione. Anche il campo di ricerca in alto in Nextcloud cerca all'interno di Talk.
- **Preferiti:** muova il mouse sopra una conversazione nell'elenco a sinistra, clicchi sui tre puntini e la imposti come preferita. Resterà quindi sempre in cima.

Lasciare o eliminare una conversazione

Apra **Impostazioni conversazione** e vada su **Zona pericolosa**. Con **Lascia conversazione** esce Lei stesso; gli altri possono continuare. **Elimina conversazione** rimuove la conversazione per tutti, mentre **Elimina i messaggi di chat** cancella solo i

messaggi. Queste ultime due azioni possono essere eseguite solo da un moderatore, di solito la persona che ha creato la conversazione.

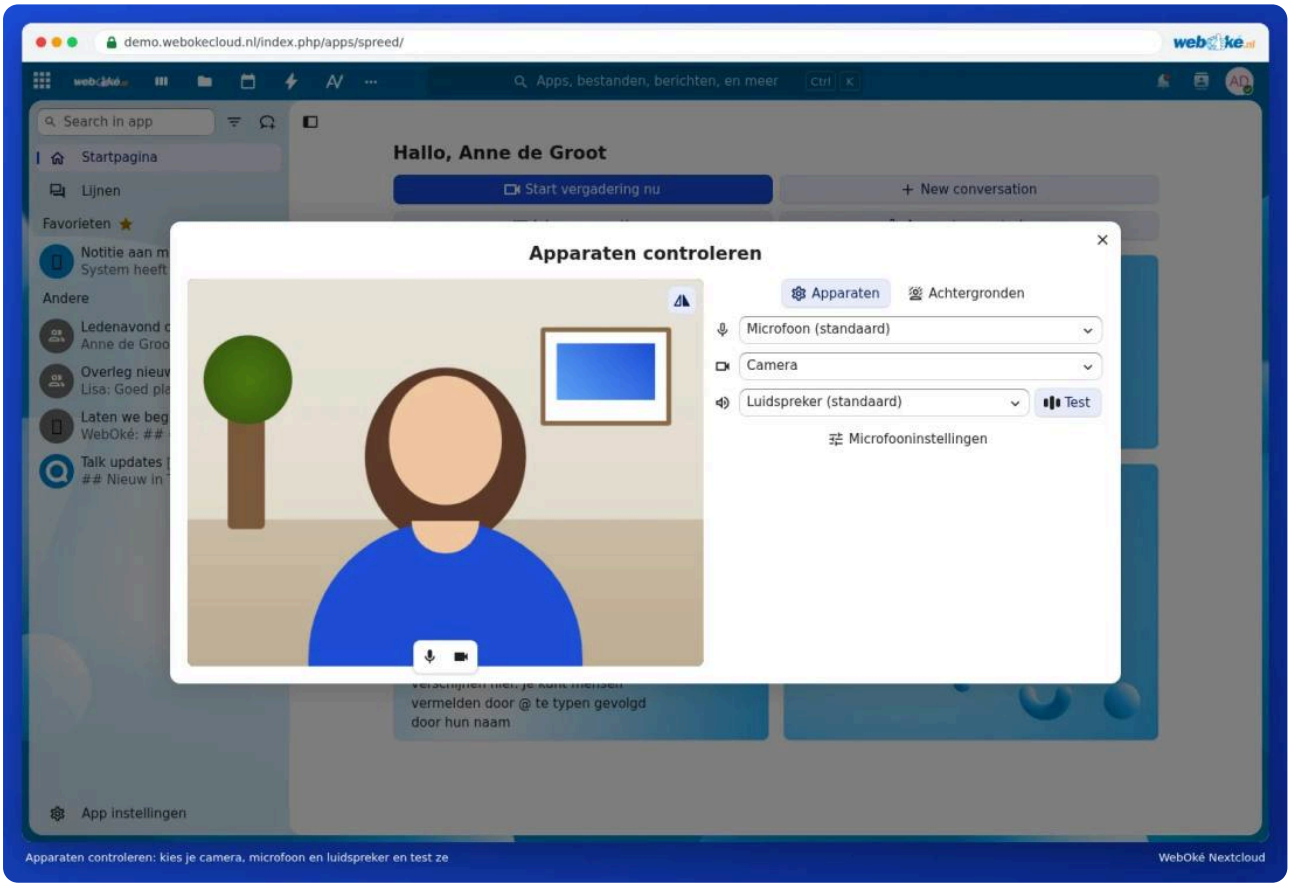
10.3 Videochiamate e meeting: videocamera, microfono, sfondo e alzata di mano

Disponibile nei pacchetti con Office. Talk è incluso nel Suo WebOké Nextcloud non appena nel Suo pacchetto è presente almeno una licenza Office Suite. In tal caso tutti gli utenti del Suo pacchetto possono usare Talk, anche quelli senza licenza propria. Se non dispone di Office, non vedrà Talk nel menu. Vedere Quali app sono incluse nel mio pacchetto?.

In ogni conversazione può effettuare chiamate, con o senza video. Le occorre solo un browser (Chrome, Edge, Firefox o Safari) oppure l'app Talk sul telefono. Non è necessario installare nulla.

Prima testi i Suoi dispositivi

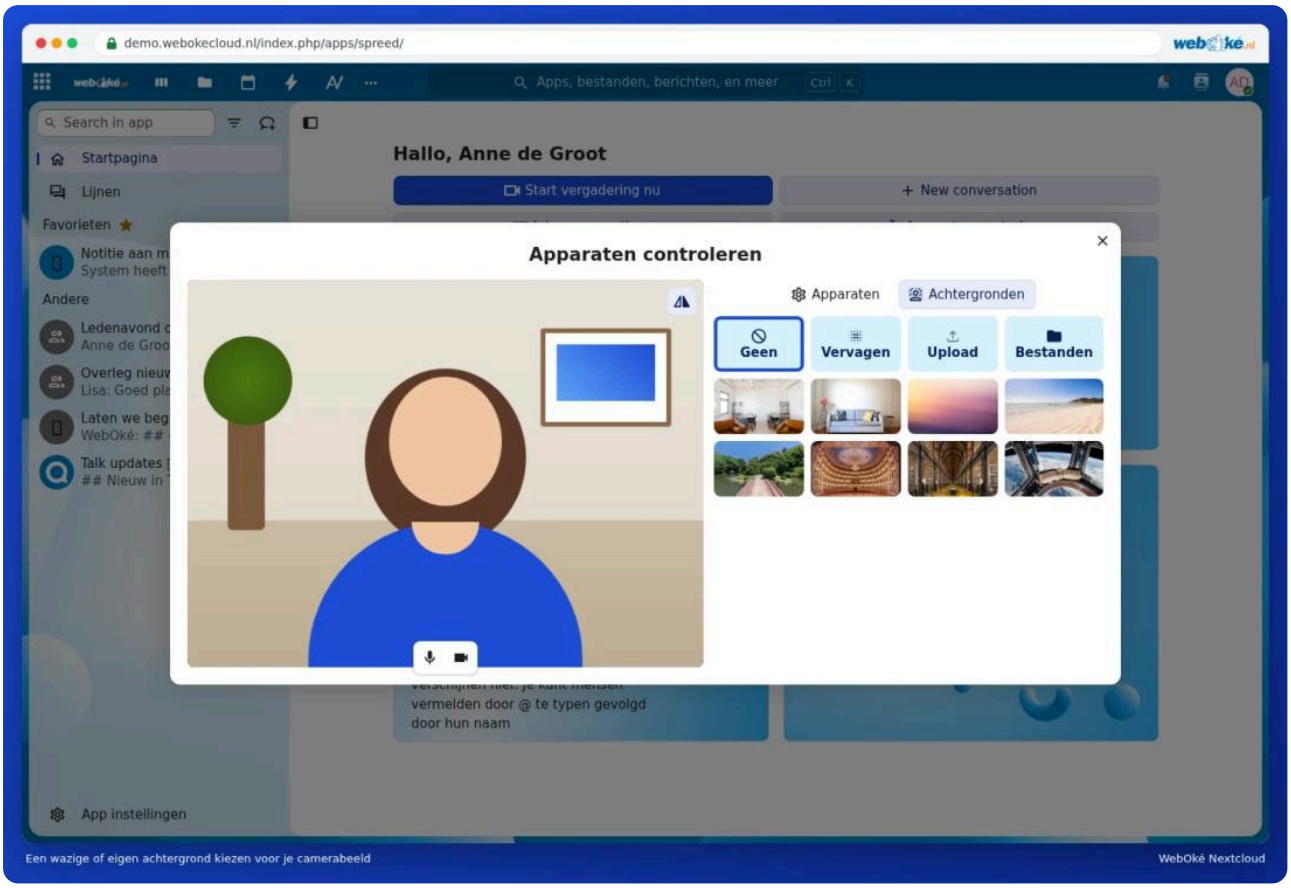
Nella Home di Talk, faccia clic su **Controlla dispositivi**. Vedrà l'immagine della Sua videocamera e potrà scegliere quale videocamera, microfono e altoparlante utilizzare con Talk. Con **Prova** sentirà se l'altoparlante funziona. La prima volta il browser Le chiederà se Talk può usare la videocamera e il microfono: faccia clic su **Consenti**.



Controlla dispositivi

In **Sfondi** può sfocare lo sfondo con **Sfocatura**, scegliere uno degli sfondi predefiniti oppure impostare una foto propria con **Carica** o **File**. Così nessuno vedrà la Sua cucina o

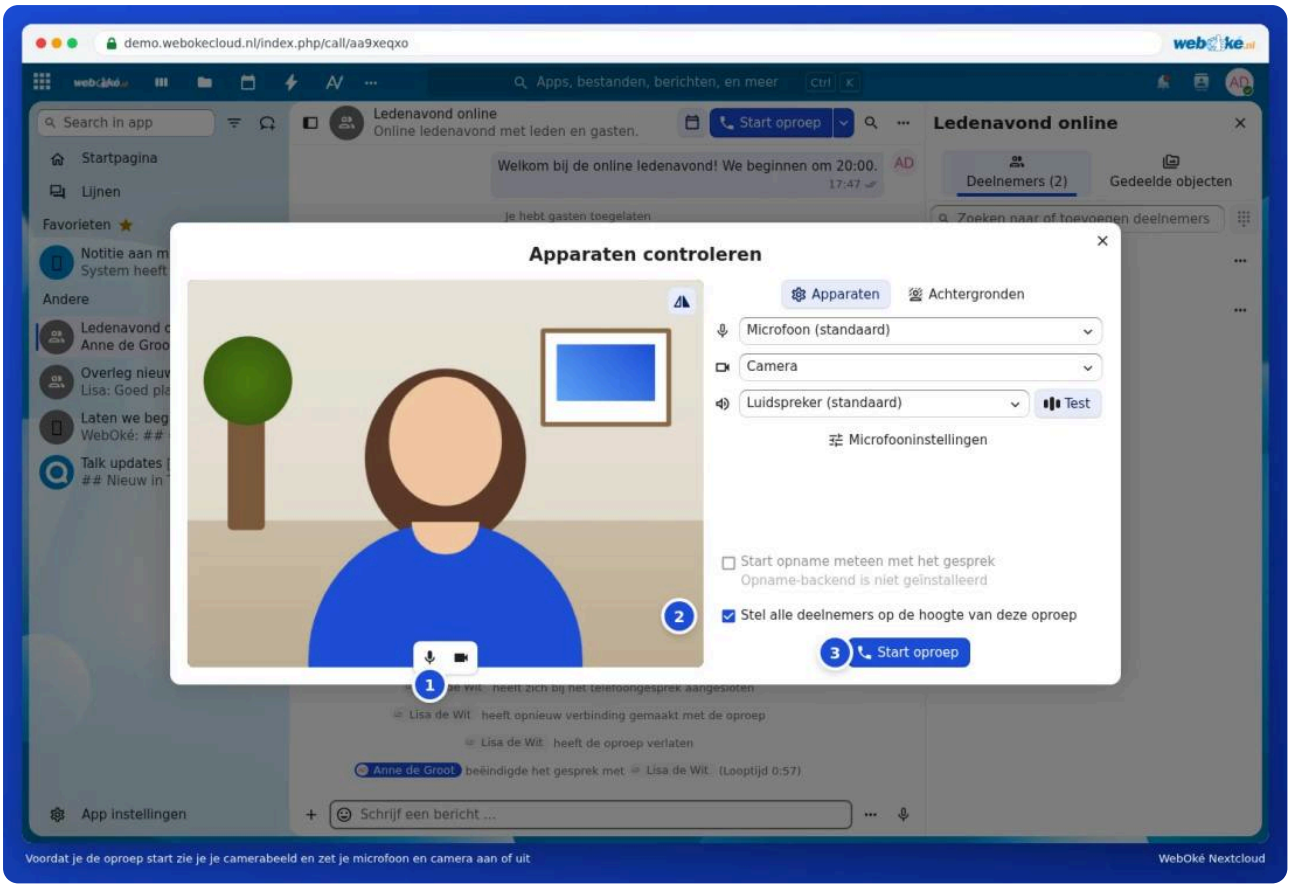
la Sua scrivania disordinata.



Scegliere uno sfondo

Avviare una chiamata o parteciparvi

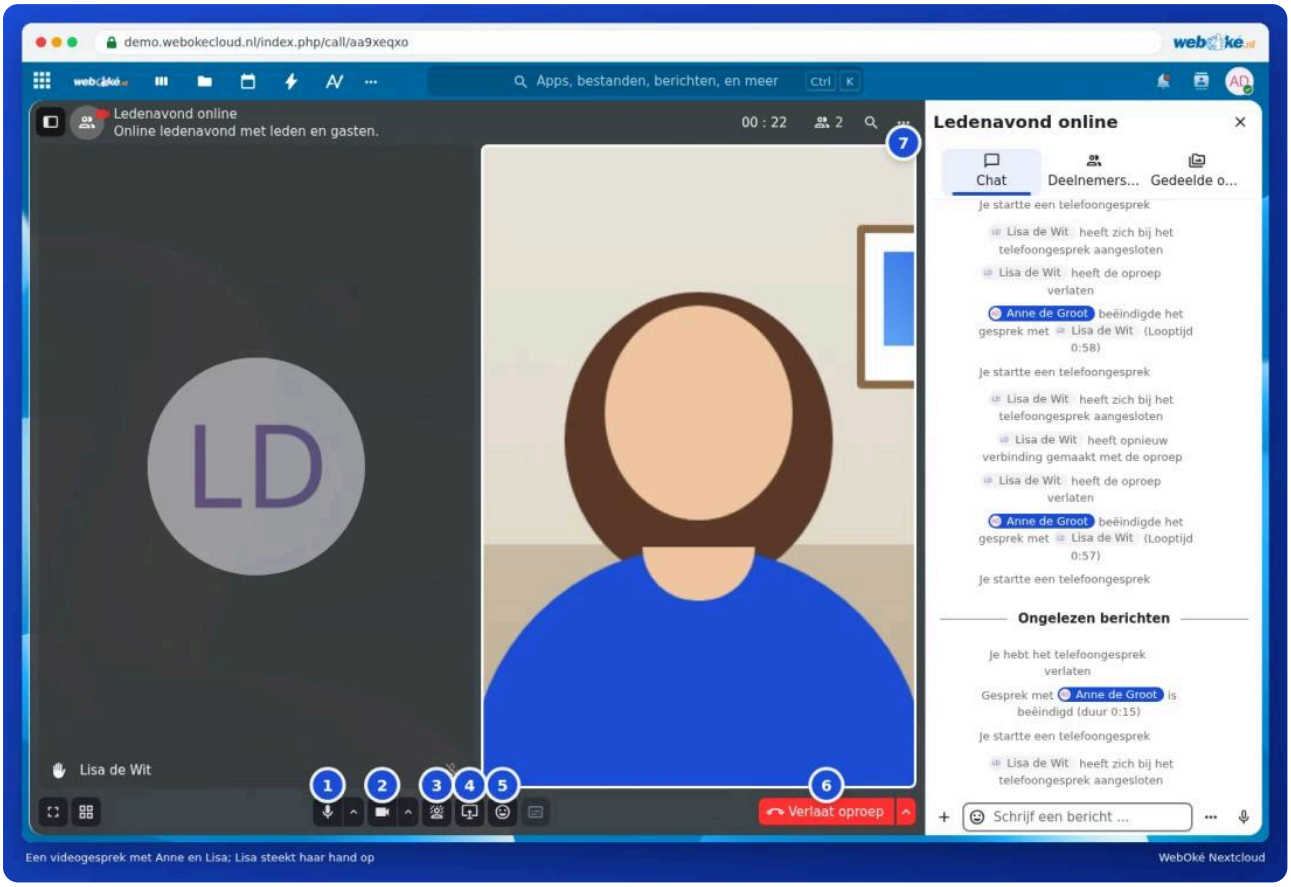
1. Apra la conversazione e faccia clic in alto a destra su **Inizia chiamata**. Se è già in corso una chiamata, il pulsante è verde e si chiama **Unisciti alla chiamata**.
2. Si apre la finestra **Controlla dispositivi**. Vedrà l'immagine della Sua videocamera. Con i pulsanti sotto l'immagine (1) attivi o disattivi il microfono e la videocamera, in modo da non comparire inaspettatamente in video.
3. Lasci selezionata l'opzione **Stel alle deelnemers op de hoogte van deze oproep** (2) se gli altri devono ricevere una notifica di chiamata.
4. Faccia clic su **Inizia chiamata** (3).



Prima di avviare la chiamata: microfono e videocamera attivi o disattivi

Suggerimento: vuole chiamare senza che tutti ricevano una notifica? Faccia clic sulla freccetta accanto a **Inizia chiamata** e scelga **Avvia chiamata silenziosa**. I partecipanti vedranno allora solo nella chat che è in corso una chiamata.

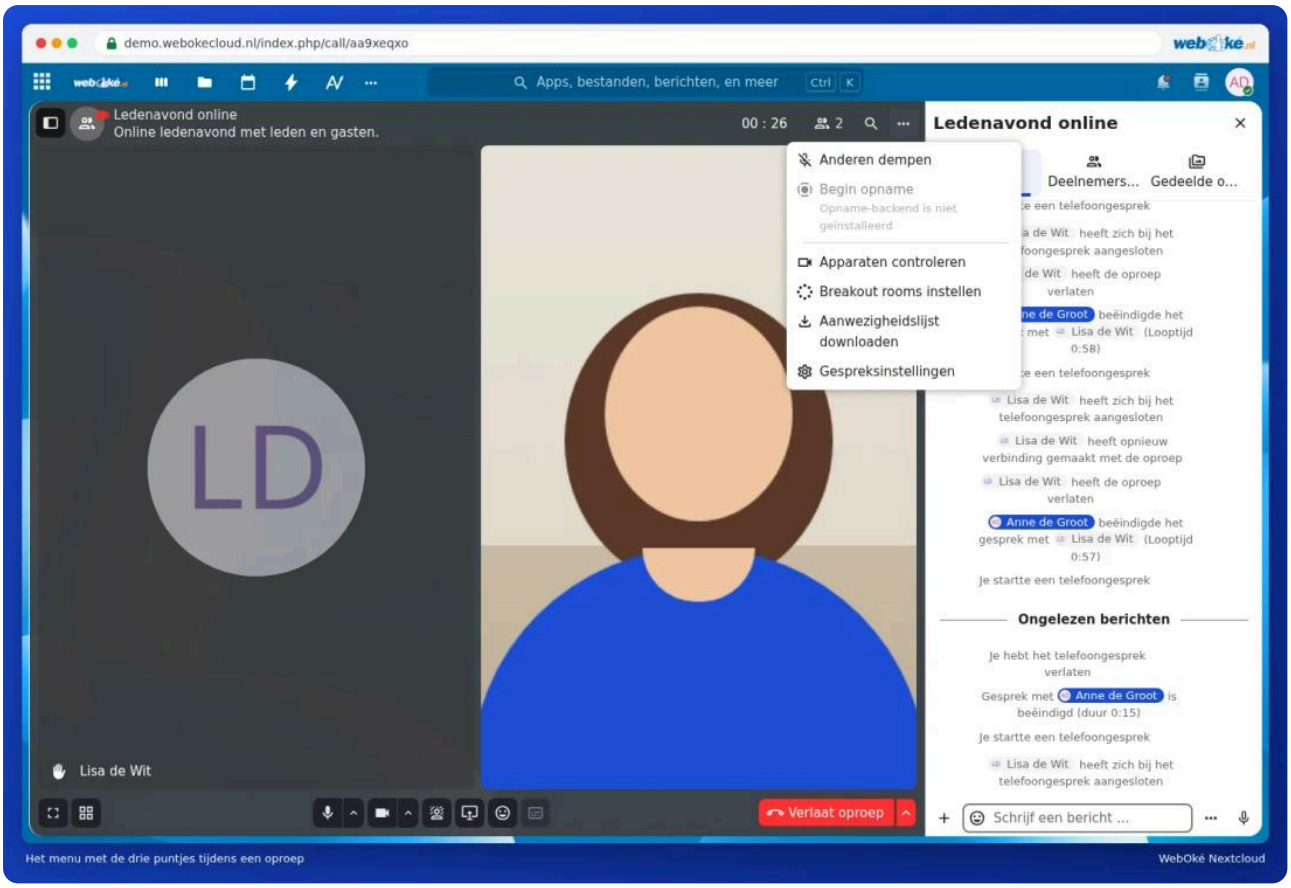
Durante la chiamata



I pulsanti durante una chiamata

1. Microfono attivo o disattivo (1). Scorciatoia da tastiera: `M`. Con la freccetta accanto può scegliere un altro microfono.
2. Videocamera attiva o disattiva (2). Scorciatoia da tastiera: `V`.
3. Sfondo (3): sfumi lo sfondo o ne scelga uno diverso.
4. Condivisione dello schermo (4), vedere Condividere lo schermo.
5. Reazioni (5): invii un pollice in su, un applauso o un'altra reazione, senza attivare il microfono.
6. **Lascia la chiamata** (6) per chiudere la chiamata. Se è moderatore, tramite la freccetta accanto può scegliere **Termina chiamata per tutti**.
7. Dietro i tre puntini (7) trova, tra l'altro, **Silenzia gli altri**, **Controlla dispositivi**, **Imposta sessioni secondarie**, **Scarica l'elenco delle presenze** e **Impostazioni conversazione**.

Vuole dire qualcosa senza interrompere nessuno? Alzi la mano con la scorciatoia `R`. Accanto al Suo nome comparirà allora una manina, come sopra accanto a Lisa. Prema di nuovo `R` per abbassare la mano.



Il menu con i tre puntini durante una chiamata

Durante la chiamata può continuare tranquillamente a chattare: la chat si trova nella barra laterale a destra. In basso a sinistra, con i pulsanti può passare tra la visualizzazione a schermo intero (scorciatoia F) e la visualizzazione a griglia, in cui tutti compaiono della stessa dimensione.

Programmare un meeting

Crei un appuntamento nel Calendario e inserisca il link della conversazione di Talk in **Posizione**. Questi appuntamenti compaiono nella Home di Talk in **Programma meeting** e dietro l'icona del calendario in cima alla conversazione. Per sapere come creare un appuntamento e invitare le persone, consulti Il Calendario: visualizzazioni, creazione di appuntamenti, ricorrenze e promemoria e Invitare persone a un appuntamento.

Gruppi numerosi e sessioni separate

- In una chiamata numerosa non vedrà tutti contemporaneamente in video. Talk mostrerà principalmente in grande chi sta parlando.
- Con **Imposta sessioni secondarie** (tramite i tre puntini) suddivide i partecipanti in sale riunioni separate, ad esempio per gruppi di lavoro. In seguito può riunire di nuovo tutti.
- In **Impostazioni conversazione**, sotto **Permessi**, stabilisce se i partecipanti possono usare autonomamente microfono, videocamera e condivisione dello

schermo. Scelga **Limitato** se solo i moderatori possono parlare, come in una presentazione.

Non riesce a chiamare, nessuno La vede o il pulsante della chiamata è grigio? Consulti La fotocamera o il microfono non funziona, oppure il pulsante di chiamata è grigio.

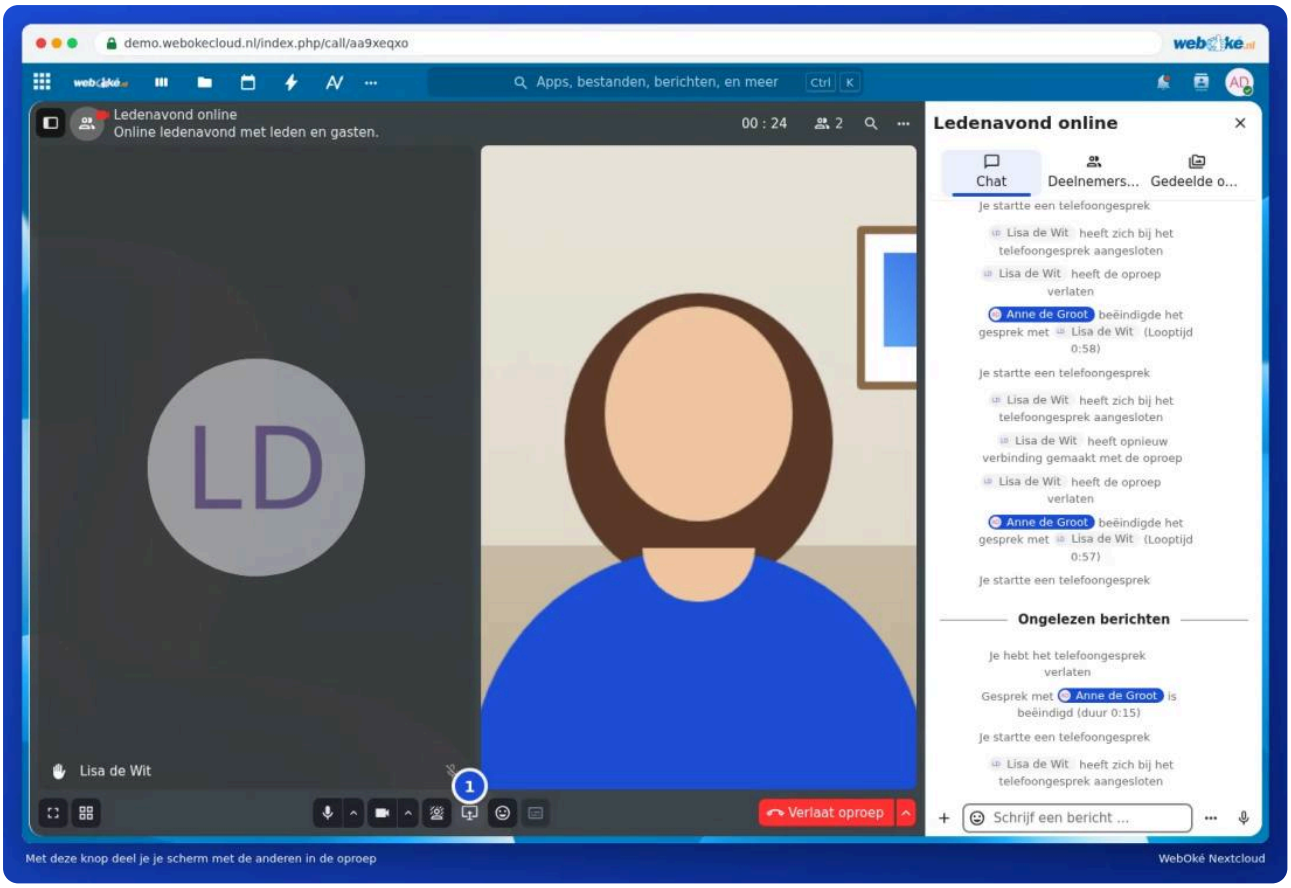
10.4 Condividere lo schermo

Disponibile nei pacchetti con Office. Talk è incluso nel Suo WebOké Nextcloud non appena nel Suo pacchetto è presente almeno una licenza Office Suite. In tal caso chiunque nel Suo pacchetto può usare Talk, anche gli utenti senza licenza propria. Se non dispone di Office, non vedrà Talk nel menu. Veda Quali app sono incluse nel mio pacchetto?.

Durante una chiamata può far vedere agli altri il Suo schermo. Utile per fare una presentazione, spiegare qualcosa o guardare insieme un documento.

Come condividere lo schermo

1. Avvii o partecipi a una chiamata (veda Videochiamate e meeting: videocamera, microfono, sfondo e alzata di mano).
2. Clicchi in basso sul pulsante per la condivisione dello schermo (1), lo schermo con la freccia verso l'alto.
3. Il Suo browser Le chiede cosa desidera condividere. Scelga:
   - **Intero schermo**: tutto ciò che vede sul Suo computer. Se ha due schermi, sceglie quale schermo.
   - **Finestra**: solo un programma, ad esempio la Sua presentazione. Le notifiche della posta non compariranno.
   - **Scheda** (Chrome ed Edge): solo una scheda del Suo browser. Qui può anche inviare l'audio della scheda, ad esempio di un video.
4. Clicchi su **Condividi**. Gli altri ora vedono il Suo schermo. Il Suo browser mostrerà una barra che indica che lo schermo è condiviso.
5. Per interrompere, usi lo stesso pulsante in Talk, oppure **Rimuovi condivisione** nella barra del Suo browser.



Il pulsante per la condivisione dello schermo

Suggerimento: è preferibile condividere una sola finestra piuttosto che l'intero schermo. In questo modo gli altri non vedono notifiche, password o altre finestre che apre per sbaglio.

Non tutti possono condividere lo schermo?

Un moderatore stabilisce in **Impostazioni conversazione**, sotto **Permessi**, chi può condividere. Con **Limitato**, i partecipanti possono condividere lo schermo solo se un moderatore lo consente. Se non vede il pulsante per la condivisione dello schermo oppure è grigio, lo chieda al moderatore della conversazione.

Su Mac: concedere prima l'autorizzazione

La prima volta, macOS chiede se il Suo browser può registrare lo schermo. Vada in **Impostazioni di sistema**, **Privacy e sicurezza**, **Registrazione schermo** (nelle versioni più recenti di macOS: **Registrazione schermo e audio di sistema**) e attivi il Suo browser. Quindi riavvii il Suo browser.

Sul telefono

Nell'app Talk sul Suo telefono può seguire chi condivide il proprio schermo. Condividere il proprio schermo è invece più semplice da un computer. Veda anche Talk sul telefono e

notifiche.

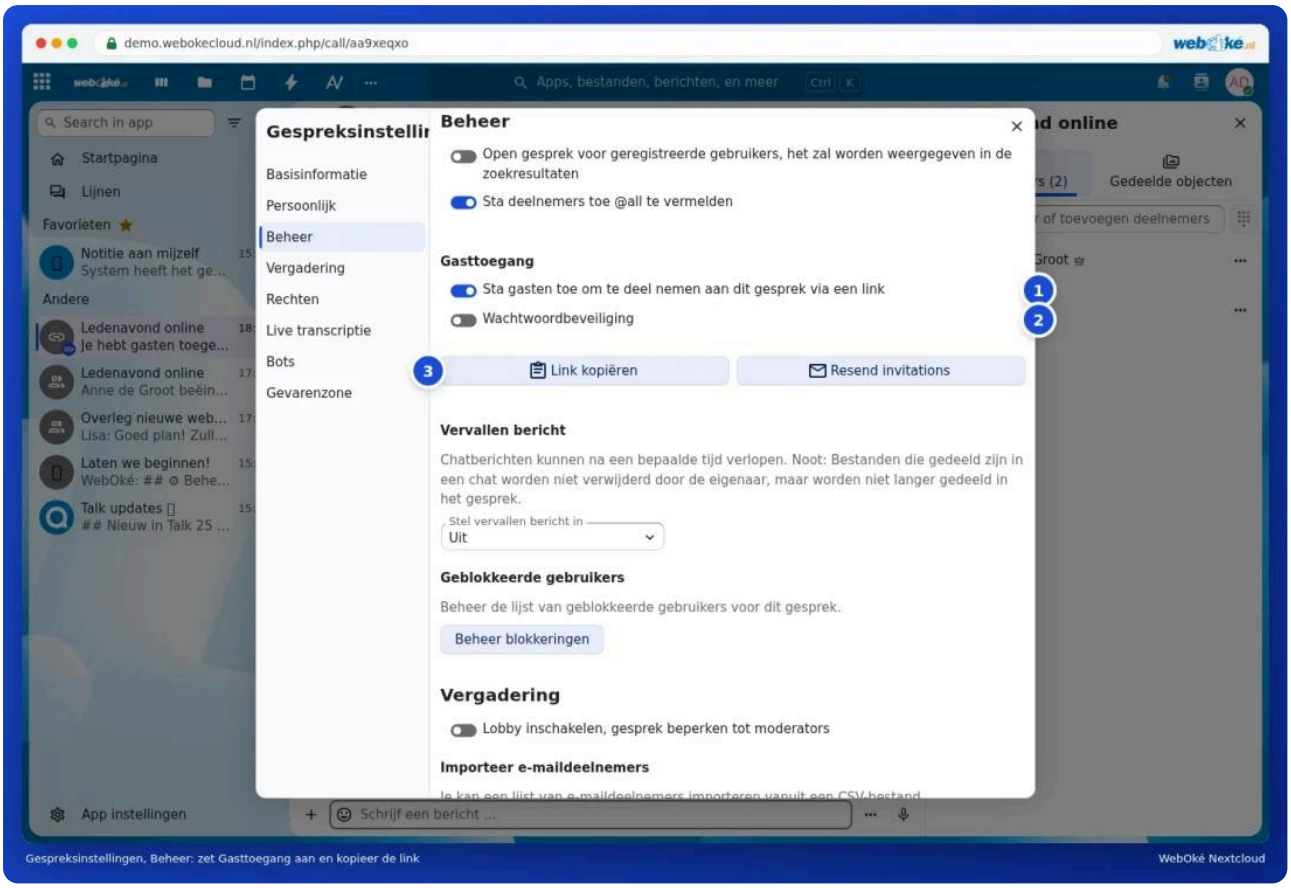
10.5 Invitare ospiti tramite un collegamento (senza account)

Disponibile nei pacchetti con Office. Talk è incluso nel Suo WebOké Nextcloud non appena nel Suo pacchetto è presente almeno una licenza Office Suite. In tal caso tutti gli utenti del Suo pacchetto possono usare Talk, anche quelli senza licenza propria. Se non ha Office, non vedrà Talk nel menu. Veda Quali app sono incluse nel mio pacchetto?.

Vuole chiamare qualcuno che non ha un account nel Suo Nextcloud, come un cliente, un volontario o il Suo medico di famiglia? Attivi l'accesso ospiti e invii un collegamento. L'ospite partecipa tramite il proprio browser e non deve installare nulla.

Attivare l'accesso ospiti

1. Apra la conversazione e clicchi in alto sui tre puntini. Scelga **Impostazioni conversazione**.
2. Vada su **Amministrazione**.
3. Sotto **Accesso ospiti** attivi l'interruttore **Sta gasten toe om te deel nemen aan dit gesprek via een link** (1).
4. Se vuole che possano entrare solo le persone in possesso di una password, attivi anche **Protezione con password** (2) e inserisca una password. Invii la password separatamente, ad esempio via SMS.
5. Clicchi su **Copia collegamento** (3) e incolli il collegamento in un'e-mail o in un messaggio al Suo ospite.

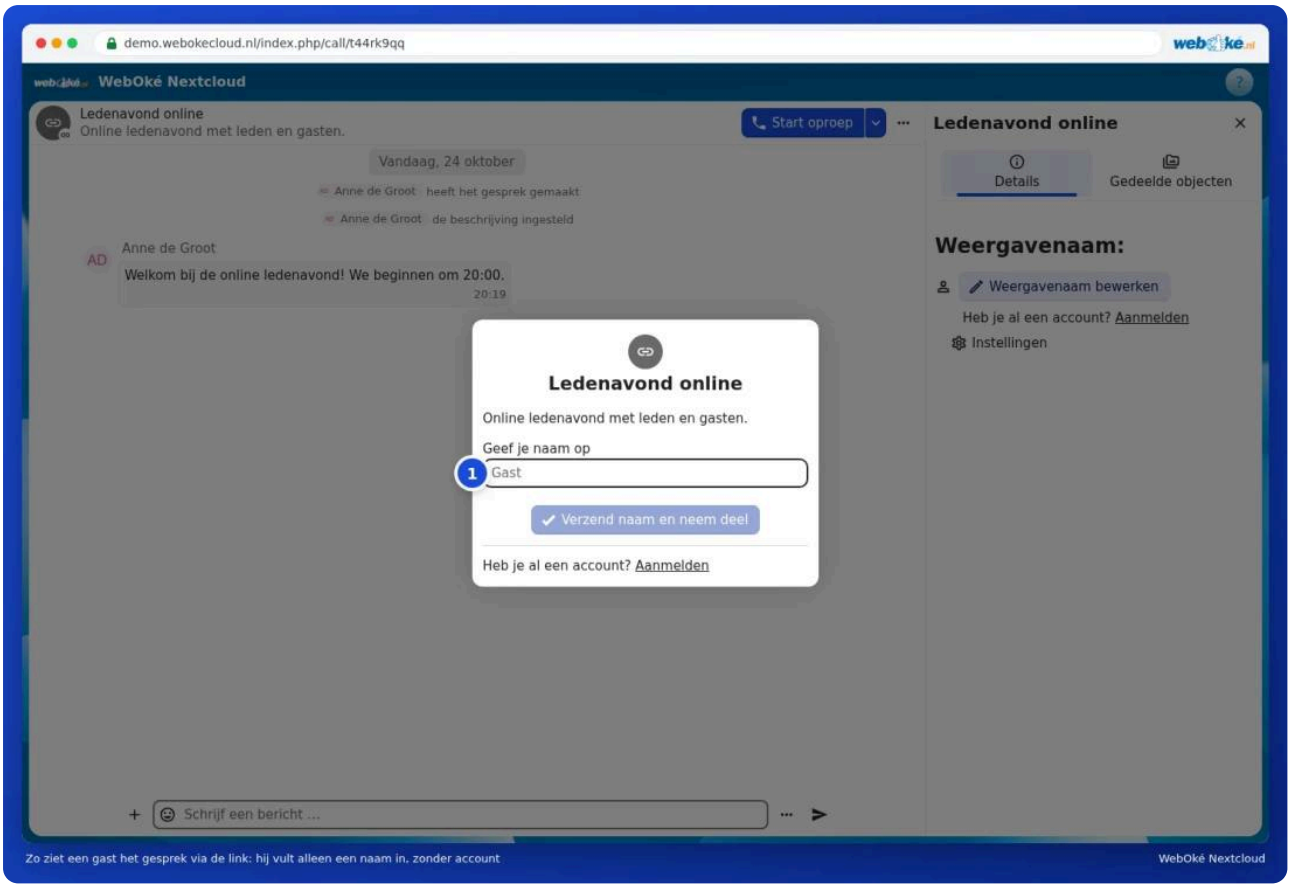


Attivare l'accesso ospiti e copiare il collegamento

Suggerimento: il modo più rapido per creare una riunione con collegamento per ospiti è tramite la Home di Talk: clicchi su **Avvia meeting ora**, dia un titolo alla riunione e clicchi su **Crea e copia collegamento**.

Cosa vede l'ospite

L'ospite apre il collegamento nel proprio browser. Vede la conversazione e inserisce il proprio nome in **Digita il tuo nome** (1). Poi clicca su **Inserisci un nome ed entra**. Ora può chattare e partecipare alla chiamata. Con **Modifica nome visualizzato** a destra può modificare il proprio nome anche in seguito.



Ecco come un ospite vede la conversazione

Gli ospiti usano il browser sul proprio computer o telefono. L'app Talk sul telefono funziona solo con un account proprio, quindi un ospite apre semplicemente il collegamento in Safari o Chrome sul proprio telefono.

Invitare gli ospiti via e-mail

Può anche digitare un indirizzo e-mail nel campo di ricerca dei partecipanti. Talk invierà quindi a quella persona un invito con un collegamento proprio. Con **Resend invitations** sotto **Accesso ospiti** può inviare nuovamente gli inviti. Se ha un elenco lungo, usi **Importa email dei partecipanti** sotto **Riunione** con un file csv.

Sicurezza con gli ospiti

- Chiunque sia in possesso del collegamento può entrare. Lo condivida quindi solo con le persone che si aspetta.
- Per le riunioni con persone esterne usi una lobby: gli ospiti attendono quindi che Lei apra la riunione. Veda Ospiti in una riunione Talk con una sala d'attesa (lobby).
- Al termine, disattivi di nuovo l'accesso ospiti, oppure crei una nuova conversazione per ogni riunione.
- Un ospite indesiderato può essere rimosso tramite i tre puntini accanto al suo nome nell'elenco dei partecipanti. Sotto **Gestisci ban** può vedere chi ha bloccato.

10.6 Condividere file e visualizzarli insieme in una conversazione

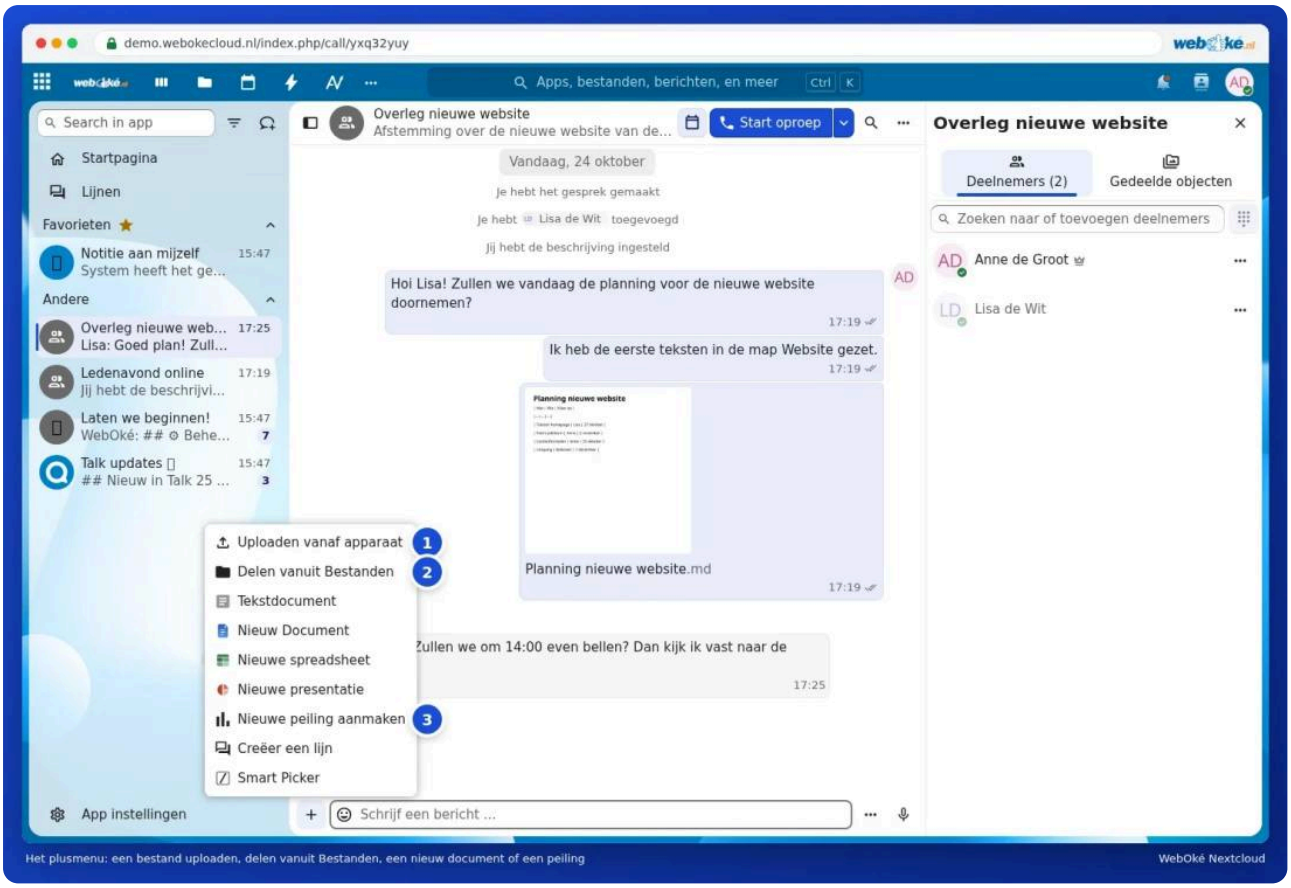
Disponibile nei pacchetti con Office. Talk è incluso nella Sua WebOké Nextcloud non appena nel Suo pacchetto è presente almeno una licenza Office Suite. In tal caso tutti gli utenti del Suo pacchetto possono usare Talk, anche quelli senza licenza propria. Se non ha Office, non vedrà Talk nel menu. Vedere Quali app sono incluse nel mio pacchetto?.

Condividere un file in una conversazione è più pratico che inviarlo per e-mail: tutti i partecipanti alla conversazione possono aprirlo subito e il file resta nella Sua Nextcloud.

Condividere un file

Faccia clic sul simbolo più a sinistra del campo messaggio. Vedrà quanto segue:

- **Carica dal dispositivo** (1): un file dal Suo computer o telefono. Può anche semplicemente trascinare un file nella conversazione.
- **Condividi da File** (2): un file già presente nella Sua Nextcloud.
- **Documento di testo**, **Nuovo documento**, **Nuovo foglio di calcolo** e **Nuova presentazione**: crei subito un nuovo file e lo condivida nella conversazione. I documenti, i fogli di calcolo e le presentazioni si aprono in Euro-Office; possono essere modificati solo da chi ha una licenza Office propria (vedere Assegnare e ordinare ulteriori licenze Office). Maggiori informazioni su Euro-Office sono disponibili nella guida di Euro-Office.
- **Crea nuovo sondaggio** (3): formuli una domanda con delle risposte tra cui i partecipanti possono scegliere, ad esempio una data per la prossima riunione.



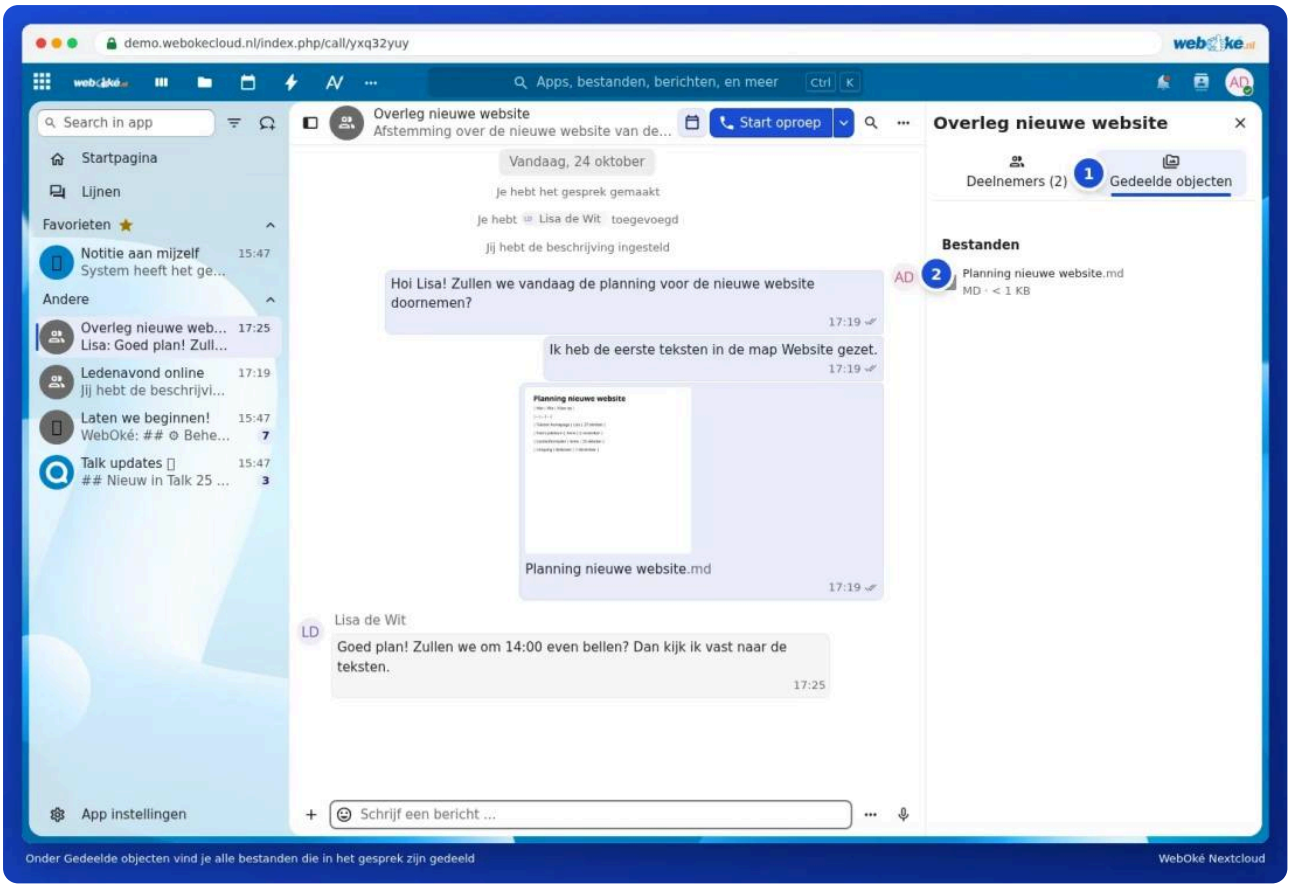
Il menu con il simbolo più accanto al campo messaggio

Dove finisce un file caricato?

Se carica un file in Talk, Nextcloud lo inserisce nella cartella **Talk** in File. Lì il file viene conteggiato nel Suo spazio di archiviazione. Agli altri partecipanti alla conversazione il file viene condiviso, ma non viene conteggiato nel loro spazio di archiviazione. Vedere anche Chi usa file condivisi utilizza il Suo spazio di archiviazione.

Ritrovare tutto: Oggetti condivisi

Faccia clic sulla barra laterale a destra su **Oggetti condivisi** (1). Vedrà quindi tutti i file (2), i link, i sondaggi e le posizioni mai condivisi nella conversazione, senza dover scorrere la chat.



Oggetti condivisi in una conversazione

Guardare un documento insieme

Faccia clic su un file condiviso nella chat. Si aprirà nel Suo browser, accanto alla conversazione. Se è in una chiamata, gli altri partecipanti restano visibili mentre Lei visualizza il file. Un file di testo può essere modificato contemporaneamente da tutti i partecipanti: vedrete reciprocamente il cursore dell'altro. Un documento Office viene modificato insieme in Euro-Office, se i partecipanti dispongono di una licenza Office propria.

Suggerimento: condivide un file che poi modifica in seguito? Gli altri vedranno sempre la versione più recente, perché si tratta di un unico file che resta nella Sua Nextcloud. Se desidera interrompere la condivisione, elimini il messaggio oppure rimuova la condivisione in File (vedere Condividere con un utente del proprio Nextcloud).

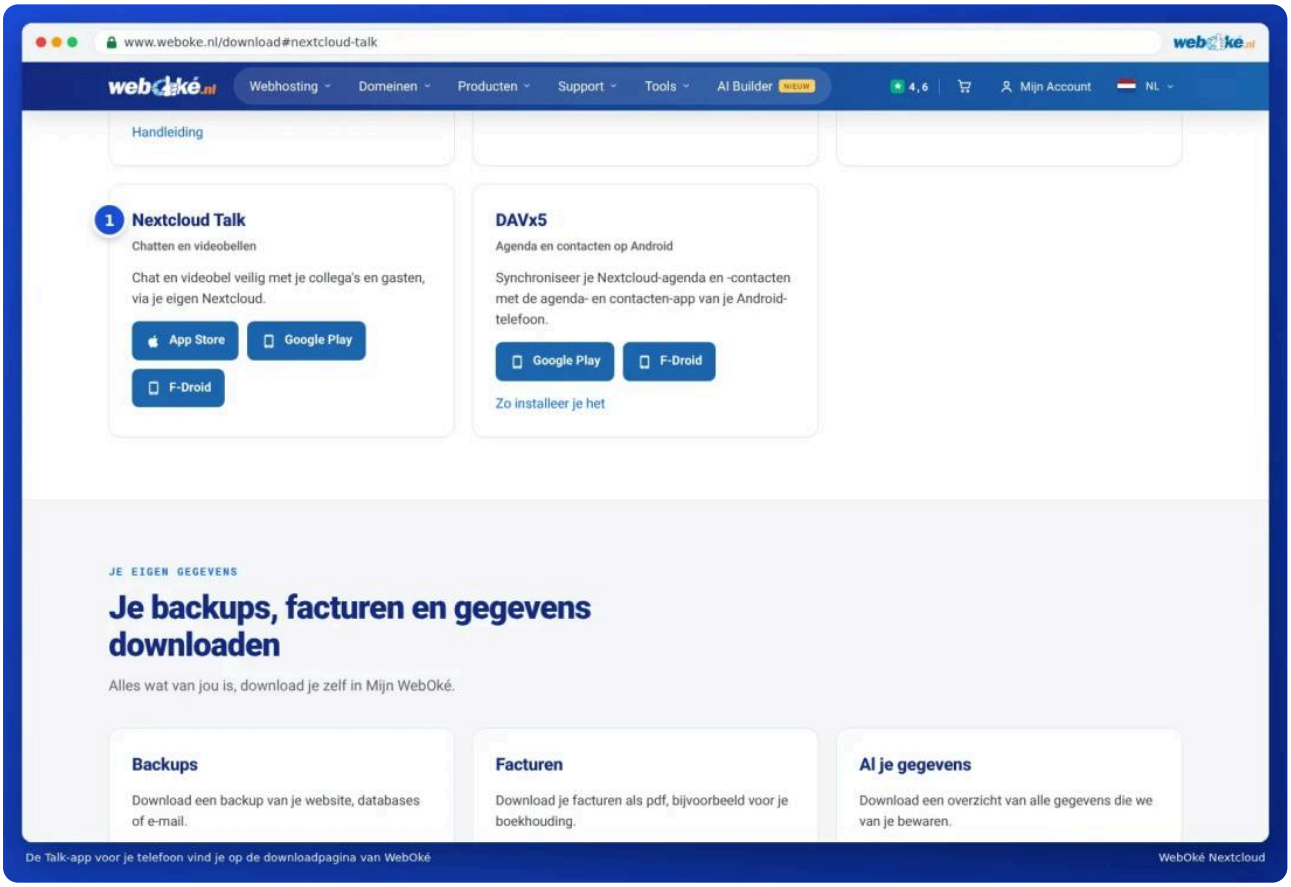
10.7 Talk sul telefono e notifiche

Disponibile nei pacchetti con Office. Talk è incluso nel Suo WebOké Nextcloud non appena nel Suo pacchetto è presente almeno una licenza Office Suite. In tal caso tutti gli utenti del Suo pacchetto possono usare Talk, anche quelli senza una licenza propria. Se non dispone di Office, non vedrà Talk nel menu. Veda Quali app sono incluse nel mio pacchetto?.

Con l'app **Nextcloud Talk** chatta e telefona anche quando è fuori ufficio. Riceverà una notifica quando qualcuno Le invia un messaggio o La chiama.

Installare l'app

Trova l'app nella pagina di download di WebOké alla voce **Nextcloud Talk** (1), con i pulsanti per lo Store delle app, Google Play e F-Droid: www.weboke.nl/download. Oppure cerchi **Nextcloud Talk** nello store del Suo telefono. La scarichi sempre dallo store ufficiale.



Nextcloud Talk nella pagina di download

Accedere nell'app

1. Apra l'app e inserisca l'indirizzo del Suo Nextcloud, ad esempio **suonome.webokecloud.nl**.

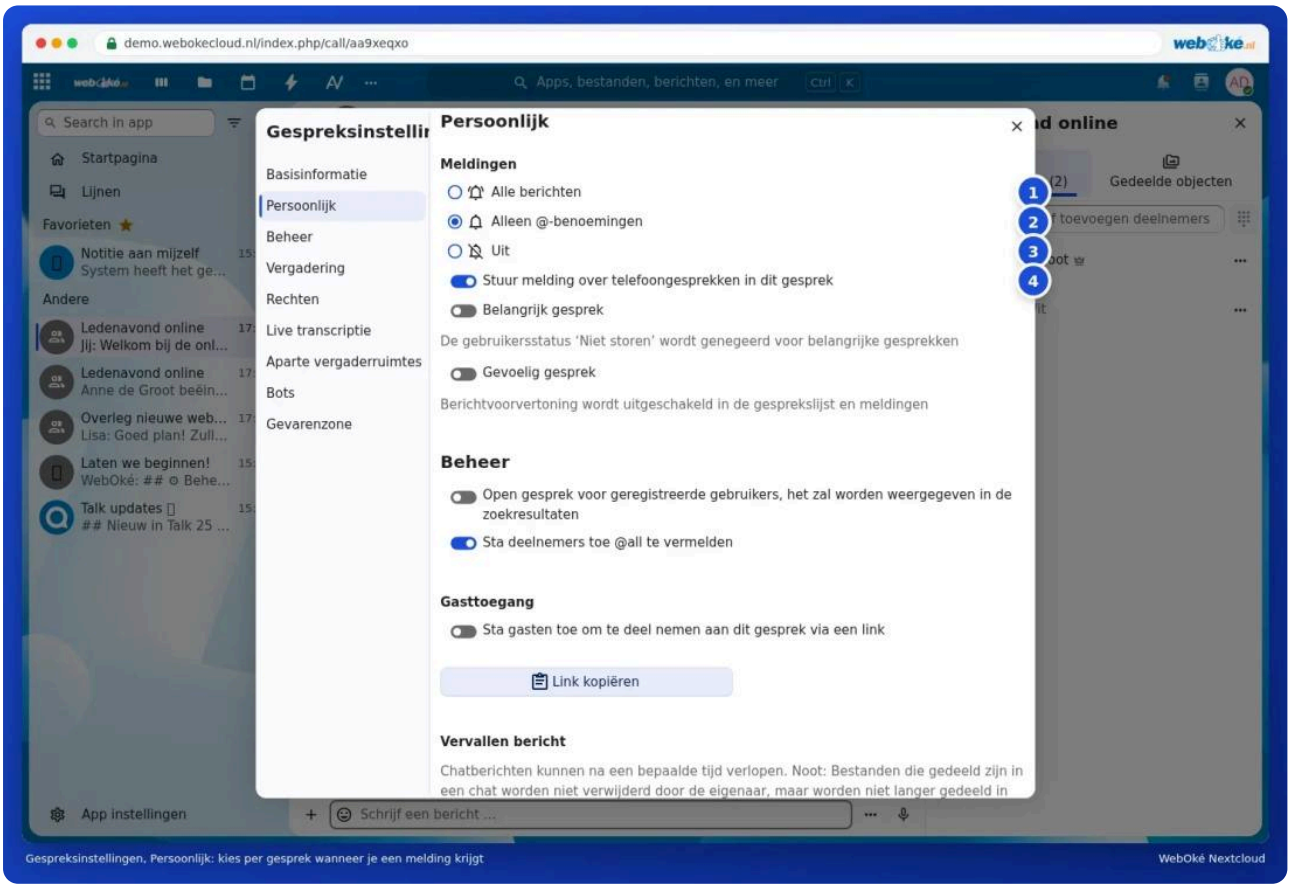
2. L'app apre una schermata di accesso del Suo Nextcloud. Effettui l'accesso con il Suo nome utente e la Sua password e inserisca il codice ricevuto via e-mail o dalla Sua app di autenticazione.
3. Conceda l'accesso all'app. Non deve creare una password per l'app: ci pensa l'app stessa.
4. Consenta le notifiche quando l'app Glielo richiede.

Se su Android ha già l'app Nextcloud normale, l'app Talk può usare quello stesso account. Trova maggiori informazioni sulle app sul telefono in Quali app Le servono sul telefono e sul tablet? e Talk, Note e Deck sul telefono.

Configurare le notifiche per singola conversazione

Può stabilire per ogni conversazione quando ricevere una notifica. Apra la conversazione, faccia clic sui tre puntini, scelga **Impostazioni conversazione** e vada su **Personale**.

1. **Tutti i messaggi** (1): una notifica per ogni nuovo messaggio. Predefinito in una conversazione con una sola persona.
2. **Solo le menzioni con @** (2): solo quando qualcuno La menziona. Predefinito in una conversazione di gruppo.
3. **Spento** (3): nessuna notifica da questa conversazione.
4. **Invia notifica per le chiamate in questa conversazione** (4): il Suo telefono squilla quando inizia una chiamata.



Notifiche per singola conversazione

Se imposta una conversazione come **Conversazione importante**, riceverà notifiche anche quando il Suo stato è impostato su Non disturbare. **Conversazione delicata** nasconde il contenuto dei messaggi nell'elenco e nelle notifiche, utile se altre persone possono vedere il Suo schermo. Trova informazioni su come impostare il Suo stato in Impostare il proprio stato: in linea, assente o non disturbare.

Nessuna notifica sul telefono?

- Verifichi nelle impostazioni del Suo telefono che le notifiche per Nextcloud Talk siano attive.
- Su Android: disattivi l'ottimizzazione della batteria per l'app (batteria su **Illimitato**). Altrimenti Android interrompe l'app quando è in background.
- Controlli che la conversazione non sia impostata su **Spento** o **Solo le menzioni con @**.
- Se nulla risolve il problema, rimuova l'account dall'app e lo aggiunga di nuovo.

10.8 La fotocamera o il microfono non funziona, oppure il pulsante di chiamata è grigio

Disponibile nei pacchetti con Office. Talk è incluso nel Suo WebOké Nextcloud non appena nel Suo pacchetto è presente almeno una licenza Office Suite. In tal caso chiunque nel Suo pacchetto può utilizzare Talk, anche gli utenti senza licenza propria. Se non dispone di Office, non vedrà Talk nel menu. Vedere Quali app sono incluse nel mio pacchetto?.

Talk utilizza la fotocamera e il microfono tramite il Suo browser o l'app. Se qualcosa non funziona, nella maggior parte dei casi dipende da un'autorizzazione sul Suo computer o telefono. Segua questo elenco dall'inizio alla fine.

Lista di controllo

Cosa vede	Cosa fare
Non vede affatto Talk nel menu	Talk è incluso solo nei pacchetti con Office. Vedere Quali app sono incluse nel mio pacchetto?. Se dispone comunque di Office, esegua il logout e poi di nuovo il login.
Il pulsante **Inizia chiamata** è grigio	Un moderatore ha limitato i permessi della conversazione, oppure è attiva una sala d'attesa (lobby). Chieda al moderatore di assegnarLe i permessi o di ammetterLa. Se non è così, apra di nuovo la conversazione (aggiorni la pagina con F5).
Il browser non chiede l'autorizzazione, oppure ha cliccato per sbaglio su Blocca	Clicchi sul lucchetto o sull'icona delle impostazioni a sinistra nella barra degli indirizzi. Imposti **Fotocamera** e **Microfono** su Consenti e aggiorni la pagina.
Nessuna immagine o audio su Windows	Vada su **Impostazioni**, **Privacy e sicurezza**, **Fotocamera** e poi **Microfono**. Attivi l'accesso per le app e per il Suo browser.
Nessuna immagine o audio su Mac	Vada su **Impostazioni di Sistema**, **Privacy e sicurezza**, **Fotocamera** e **Microfono** e attivi il Suo browser. Riavvii quindi il browser.
La fotocamera è occupata	Chiuda altri programmi che utilizzano la fotocamera, come Teams, Zoom o una seconda scheda con Talk.
Microfono o cuffie errati	Scelga il dispositivo corretto tramite **Controlla dispositivi** nella Home di Talk, oppure tramite i tre puntini durante la chiamata.
Gli altri non La sentono	Verifichi che il microfono in Talk non sia disattivato (icona del microfono barrata). Prema M per attivarlo.
L'immagine si blocca o scompare	Disattivi la fotocamera o chiuda altri programmi che utilizzano internet. Preferibilmente usi un cavo oppure si posizioni vicino al router wifi.

Avviso che il browser non è completamente supportato	Utilizzi l'ultima versione di Chrome, Edge, Firefox o Safari.
Sul telefono nessun audio o immagine	Conceda all'app Talk l'accesso a fotocamera e microfono nelle impostazioni del Suo telefono (alla voce dell'app).

Prova senza disturbare nessuno

Nella Home di Talk clicchi su **Controlla dispositivi**. Se si vede e la barra del microfono si muove quando parla, allora funziona. Con **Prova** sentirà un suono attraverso il Suo altoparlante.

Continua a non funzionare?

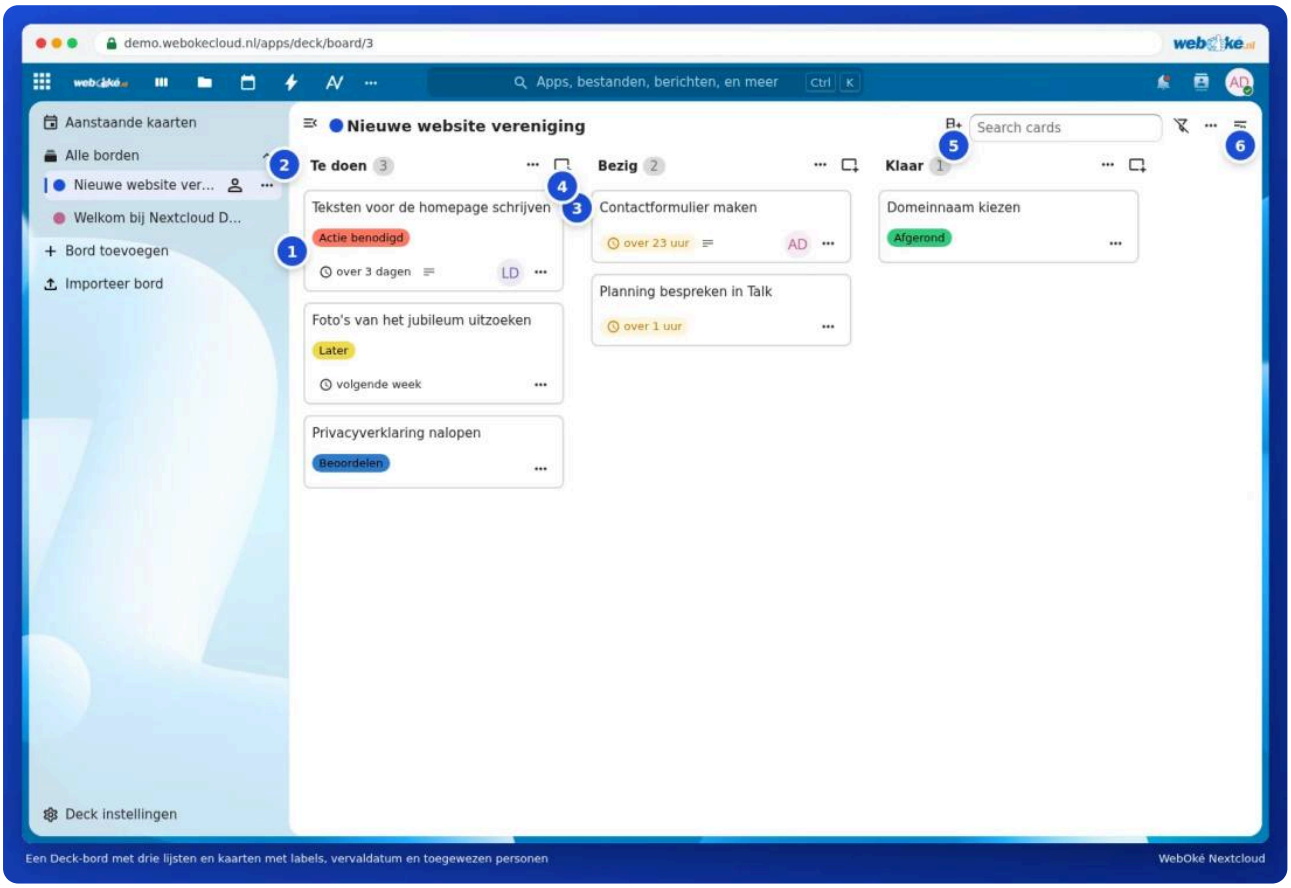
Provi un altro browser oppure il Suo telefono con l'app Talk. Se lì funziona, il problema risiede nelle impostazioni del Suo computer. Se non funziona da nessuna parte, contatti WebOké tramite un ticket o l'assistente IA in Mijn WebOké. Ci comunichi l'indirizzo del Suo Nextcloud, il nome della conversazione, l'orario e quale browser sta utilizzando. Vedere Come segnalare un problema a WebOké.

11

Organizzare: Deck, Note, Moduli, Collectives, Tabelle

11.1 Deck: lavagne, elenchi e schede, e l'uso condiviso

Deck è una lavagna per la gestione delle attività, chiamata anche kanban. Lei crea una **lavagna** per un progetto, con **elenchi** come Da fare, In corso e Completato. Ogni attività è una **scheda** che Lei sposta da un elenco all'altro. Così vede a colpo d'occhio chi fa cosa e cosa deve ancora essere fatto. Deck è incluso in ogni pacchetto WebOké.



Una lavagna Deck con elenchi e schede

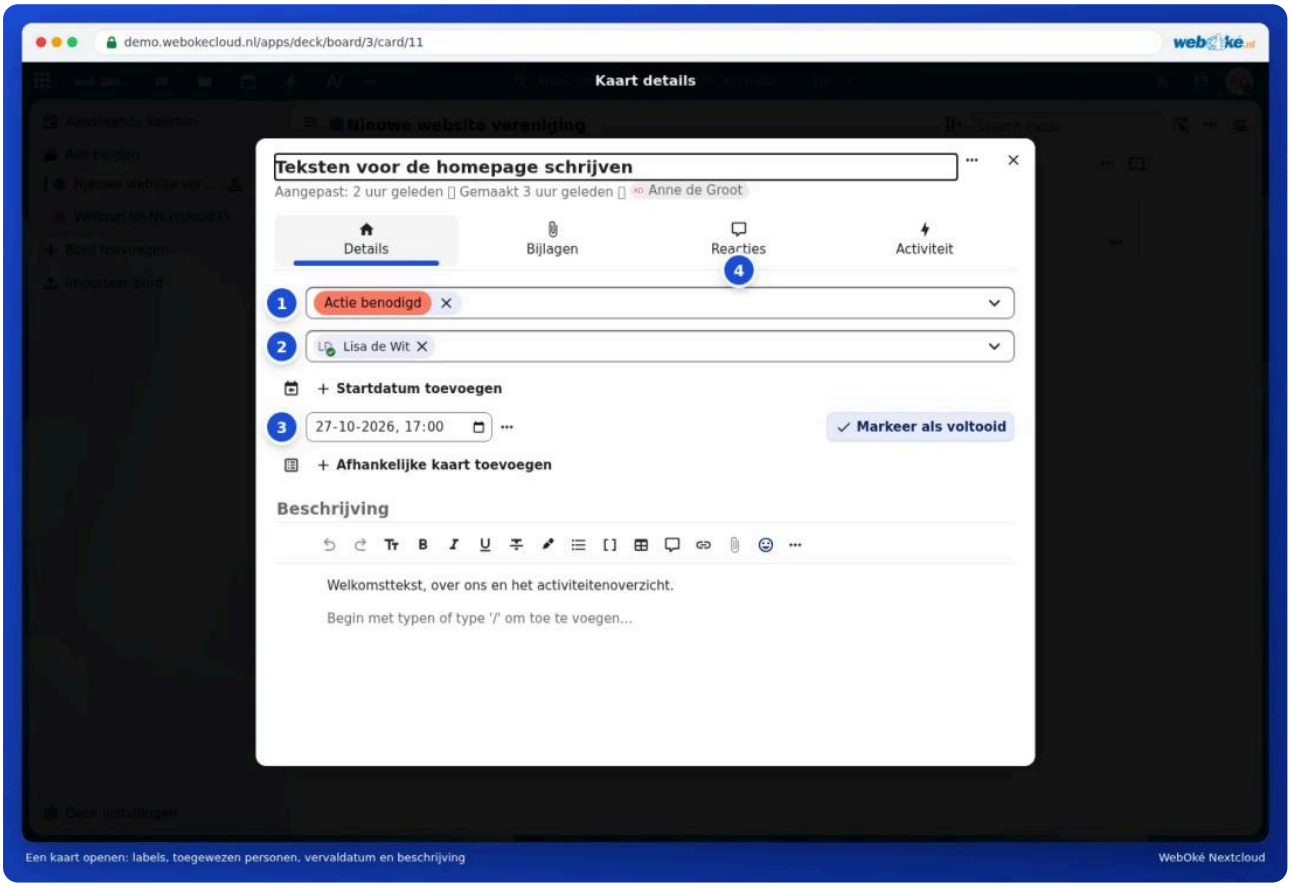
La schermata di Deck

1. A sinistra trova le Sue lavagne. Con **Aggiungi lavagna** (1) crea una nuova lavagna: le assegna un nome e un colore.
2. Ogni colonna è un elenco (2). Il numero accanto al nome indica il numero di schede.
3. Una scheda (3) mostra il titolo, le etichette, la data di scadenza e chi ci sta lavorando. Una piccola icona indica che è presente una descrizione, un allegato o un commento.
4. Con la scheda con il segno più (4) in cima a un elenco aggiunge una scheda. Digiti il titolo e prema `Invio`.
5. Con **Aggiungi elenco** (5) crea una nuova colonna.
6. Con **Apri i dettagli** (6) apre la barra laterale della lavagna, per condividere la lavagna e gestire le etichette.

Una scheda si sposta trascinandola con il mouse su un altro elenco o posizione. Anche gli elenchi possono essere trascinati per modificarne l'ordine. Con **Search cards** in alto a destra cerca tra tutte le schede della lavagna, e con l'imbuto filtra per etichetta, persona o data di scadenza.

Compilare una scheda

Faccia clic su una scheda. La scheda si apre in una finestra con le schede **Dettagli**, **Allegati**, **Commenti** e **Attività**.

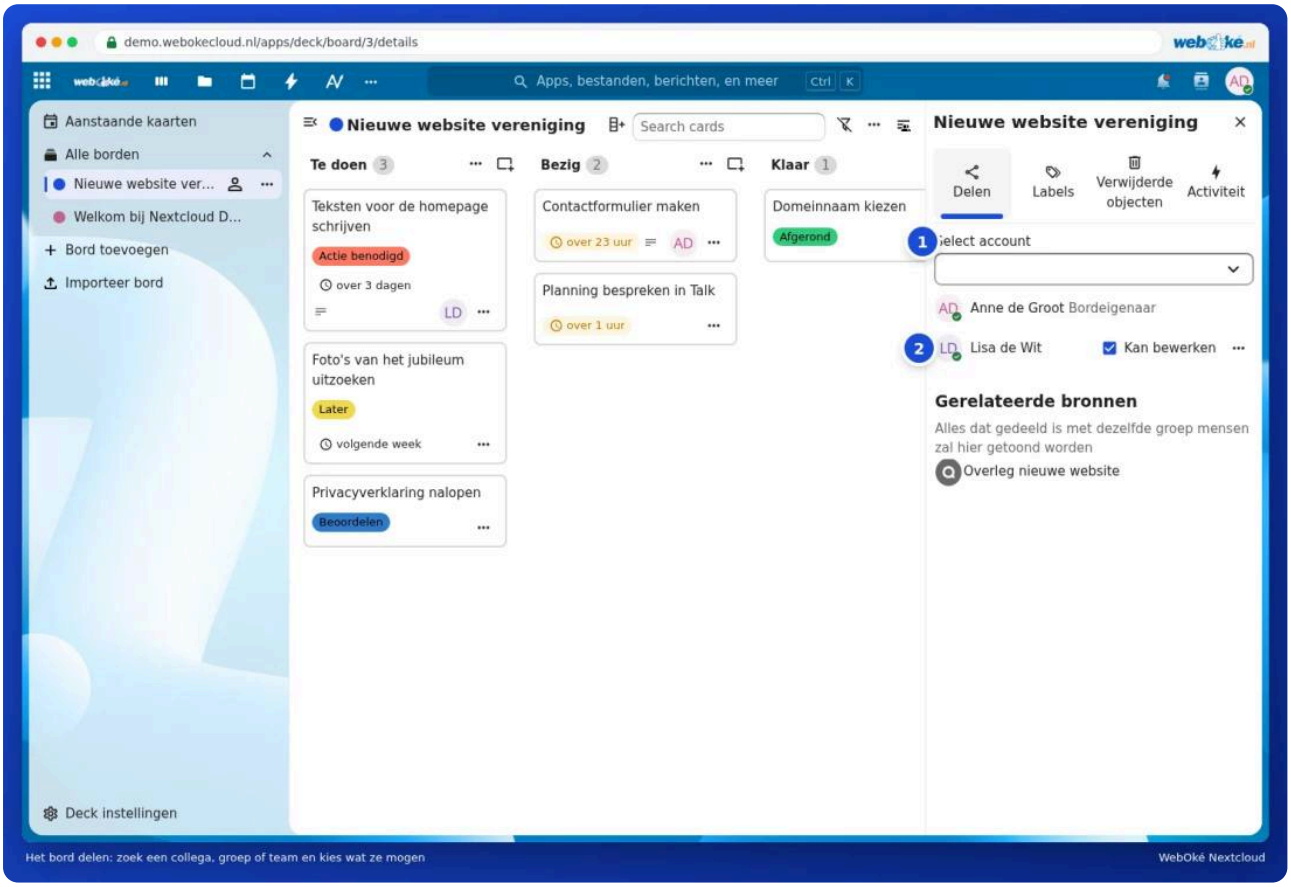


Una scheda con tutti i dettagli

1. **Etichette** (1): colori per raggruppare le schede. Per impostazione predefinita sono presenti Finito, Da revisionare, Azione necessaria e Più tardi. Le etichette personalizzate si creano nella barra laterale della lavagna.
2. **Assegna** (2): scelga chi si occupa dell'attività. Quella persona riceve una notifica.
3. **Data di scadenza** (3): la scadenza. Con **Aggiungi data iniziale** indica anche un inizio. Con **Segna come fatto** contrassegna la scheda come completata.
4. In **Commenti** (4) discute dell'attività, e in **Allegati** aggiunge file. Digiti una descrizione nel campo grande; può utilizzare la formattazione, gli elenchi e le caselle di spunta.

Condividere una lavagna con altri

1. Faccia clic in alto a destra su **Apri i dettagli**. La barra laterale della lavagna si apre sulla scheda **Condivisione**.
2. Faccia clic sul campo sotto **Select account** (1) e digiti il nome di un collega, un gruppo o un team. Faccia clic sul nome.
3. Scelga per ogni persona (2) cosa può fare. Con **Può modificare** la persona può creare e modificare le schede. Tramite i tre puntini assegna anche il diritto di condividere o gestire la lavagna (elenchi ed etichette), oppure rimuove qualcuno.

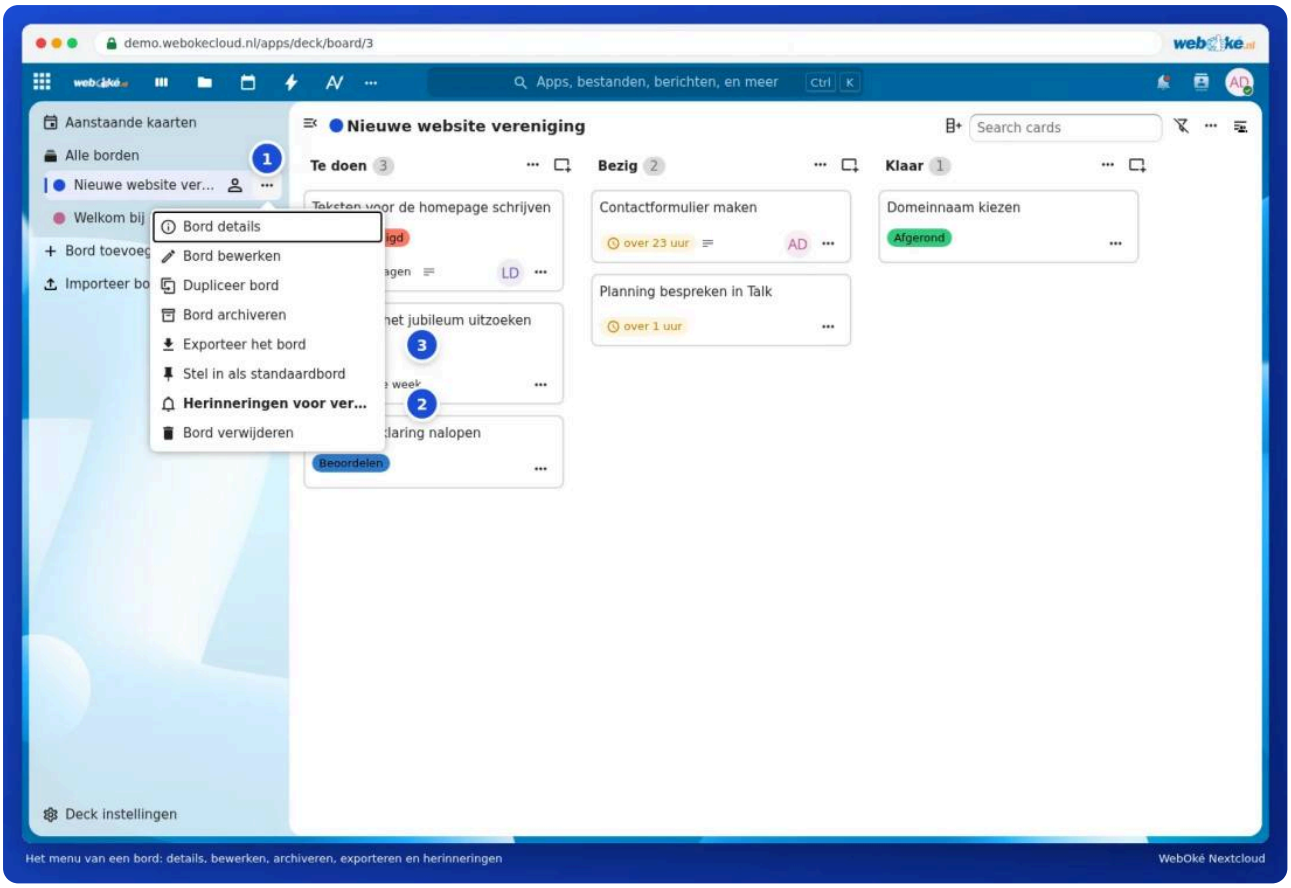


Condividere una lavagna

Nella stessa barra laterale gestisce in **Etichette** le etichette della lavagna e trova in **Elementi eliminati** gli elenchi e le schede eliminati. Chiunque con cui condivide la lavagna la vede nel proprio Deck in **Tutte le lavagne**. Non è possibile condividere con persone senza un account in Deck; per questo utilizzi una cartella condivisa o Talk con un link ospite.

Il menu di una lavagna

Faccia clic a sinistra sui tre puntini accanto a una lavagna (1). Può modificare, clonare, archiviare o eliminare la lavagna. Con **Promemoria delle date di scadenza** (2) sceglie se ricevere una notifica per le schede in scadenza imminente. **Esporta lavagna** (3) crea un file dell'intera lavagna, da usare come backup o per importarla in un altro Nextcloud con **Importa lavagna**.



Il menu di una lavagna

Tutte le Sue scadenze in un unico posto

In **Prossime schede** trova le schede con data di scadenza di tutte le Sue lavagne, suddivise in Scaduto, Oggi, Domani, Prossimi 7 giorni e Più tardi. Come inserire queste schede nel Suo Calendario o nel Cruscotto, lo legge in Usare insieme il Cruscotto e le app e Una lavagna Deck con scadenze nel Suo calendario.

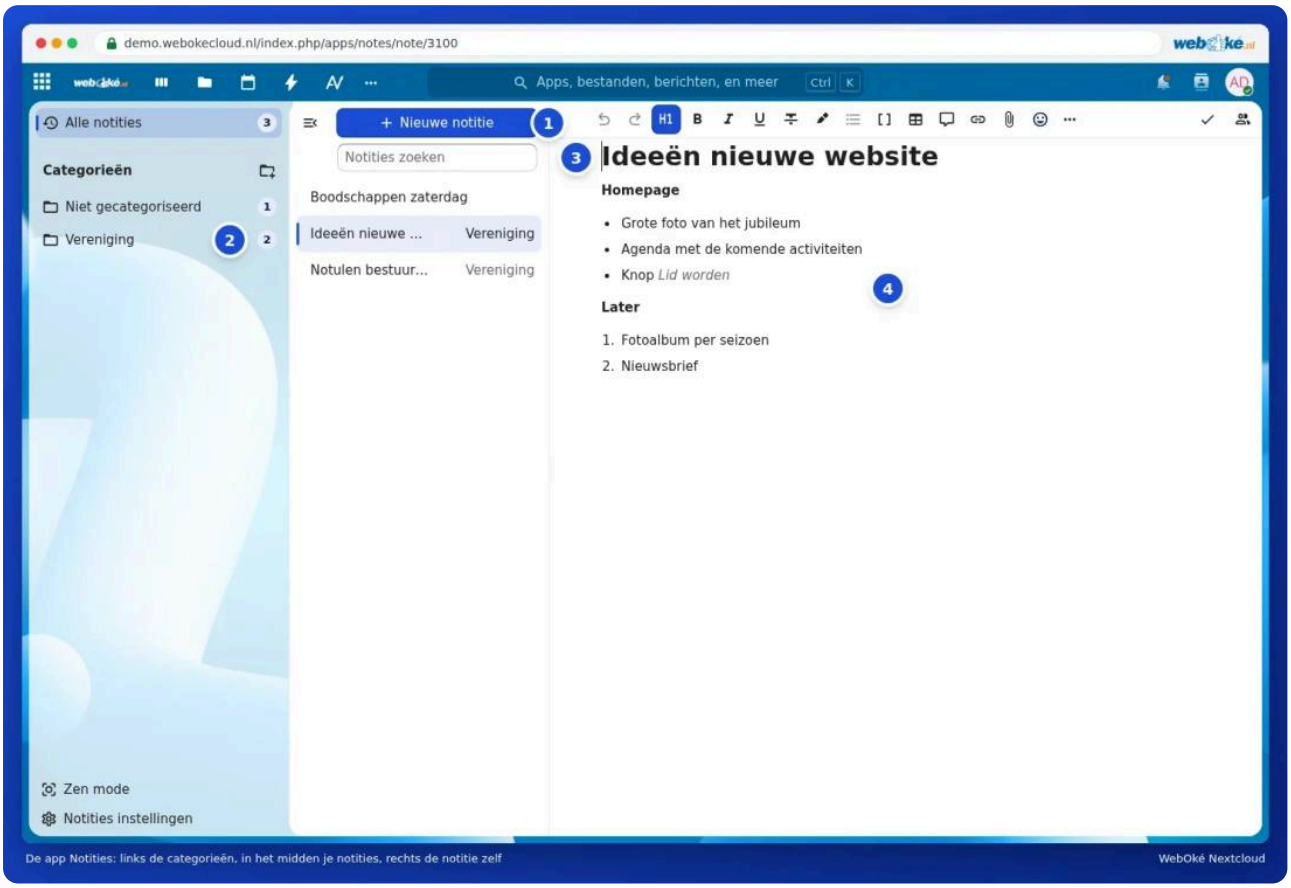
Deck sul telefono

Su Android può utilizzare l'app **Nextcloud Deck**, un'app della community. Esegue l'accesso con l'indirizzo del Suo Nextcloud, come con l'app Nextcloud. Su iPhone e iPad utilizza Deck nel browser. Veda anche Talk, Note e Deck sul telefono.

Suggerimento: una lavagna è utile anche a casa: una lavagna per la spesa, una lavagna per i lavori di ristrutturazione o una lavagna con i compiti dei bambini.

11.2 Creare note e usarle sul telefono

Con l'app Note può scrivere rapidamente qualcosa: una lista della spesa, idee, verbali di riunioni. Le Sue note si trovano nel Suo Nextcloud personale e sono sempre identiche sul telefono e sul computer. Note è inclusa in ogni pacchetto WebOké.



L'app Note

Creare una nota

1. Apra **Note** tramite il menu delle app.
2. Faccia clic su **Nuova nota** (1).
3. Digiti il Suo testo (4). La prima riga diventa il titolo della nota. Il salvataggio avviene automaticamente.

Può usare la formattazione: grassetto, titoli, elenchi e caselle di spunta. Digiti ad esempio - e uno spazio per un elenco puntato, oppure # e uno spazio per un titolo. I pulsanti in alto fanno le stesse cose. Se vuole vedere tutte le possibilità, faccia clic sulla pagina iniziale di Note su **Creare una nota di esempio con Markdown**.

Organizzare con le categorie

A sinistra si trovano le Sue categorie (2), come cartelle. Con la cartella con il segno più accanto a **Categorie** crea una nuova categoria. Per inserire una nota in una categoria usi i

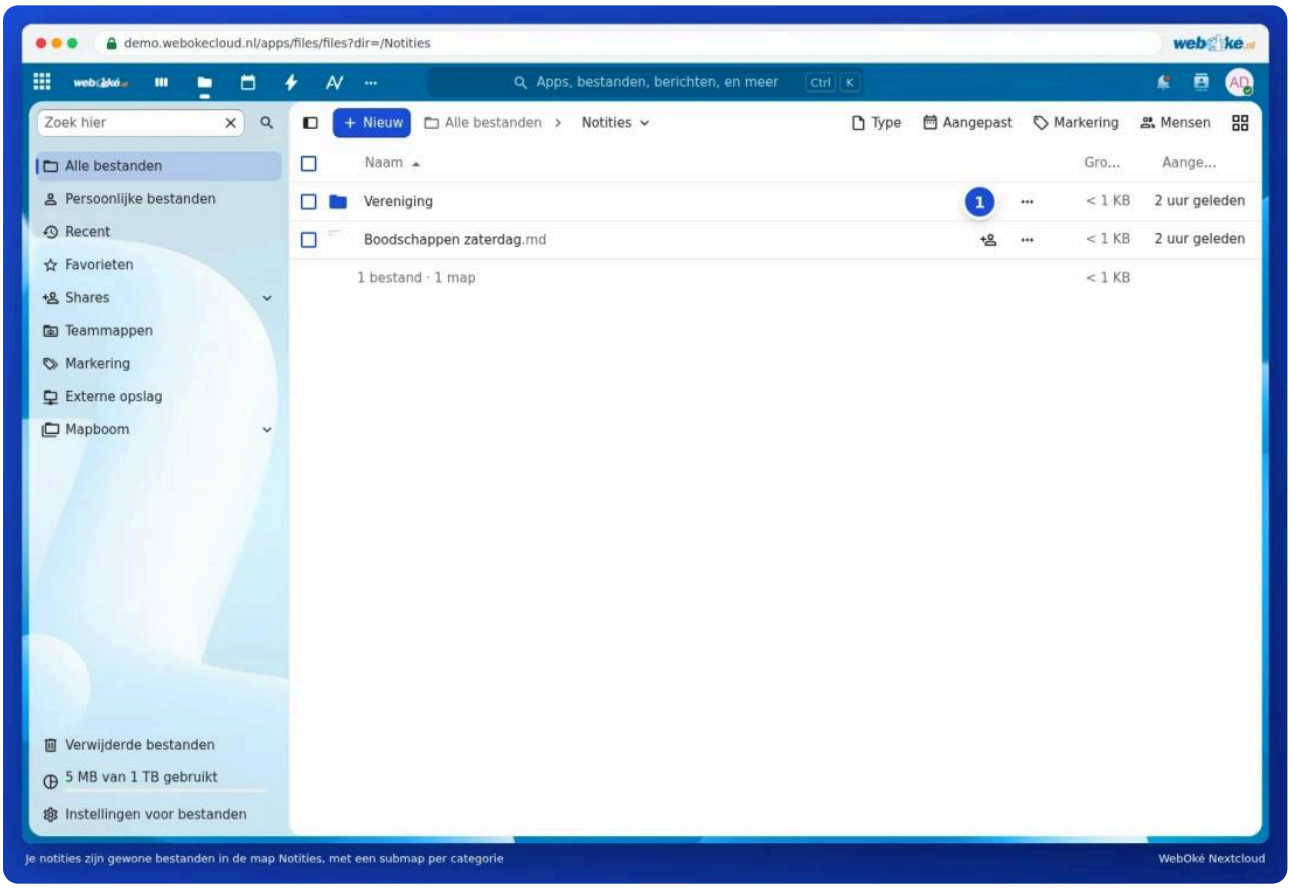
tre puntini accanto alla nota nell'elenco e **Cambia categoria**. **Tutte le note** mostra tutto; **Senza categoria** mostra le note senza categoria.

Con il campo di ricerca **Cerca note** (3) ritrova rapidamente una nota. Tramite gli stessi tre puntini può scegliere **Aggiungi ai preferiti**; i preferiti si trovano in cima.

Suggerimento: con **Zen mode** in basso a sinistra scompare tutto tranne il testo. Utile per scrivere con tranquillità.

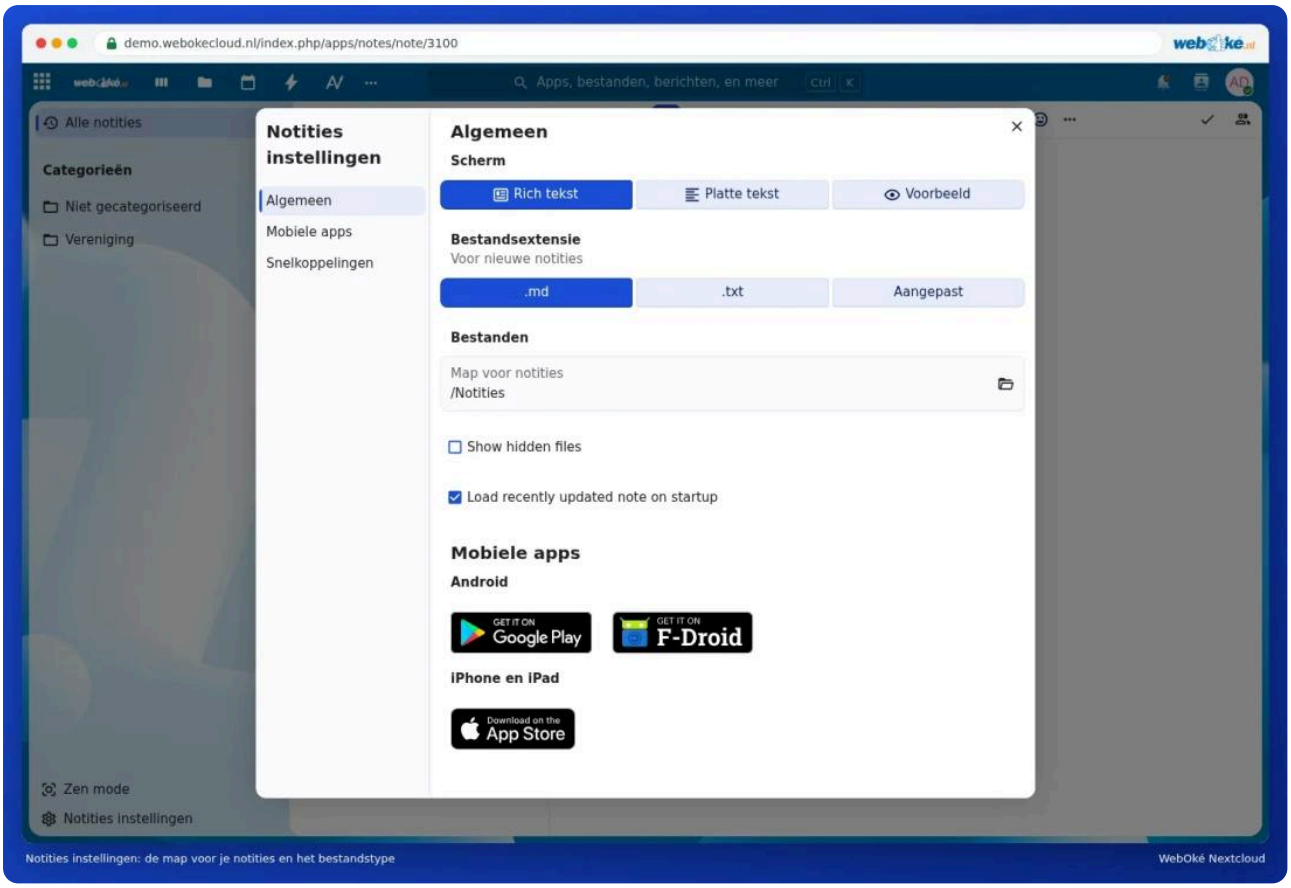
Dove si trovano le Sue note?

Ogni nota è un normale file di testo (.md o .txt) nella cartella **Note** in File. Ogni categoria è una sottocartella, come **Unione** (1). Può quindi anche condividere le note, recuperarle dai File eliminati o ripristinare una versione precedente, proprio come con gli altri file. Veda Recuperare un file eliminato da File eliminati e Ripristinare una versione precedente e assegnare un nome alle versioni.



Le note come file nella cartella Note

In **Impostazioni delle note** in basso a sinistra sceglie come visualizzare le note (**Testo formattato**, **Testo semplice** o **Anteprima**), se le nuove note saranno .md o .txt, e in quale cartella si troveranno (**Cartella note**).



Impostazioni delle note

Note sul telefono

Installi l'app **Nextcloud Notes**. In **Impostazioni delle note**, **Applicazioni per dispositivi mobili** trova i pulsanti per Google Play e F-Droid (Android) e l'App Store (iPhone e iPad).

1. Apra l'app e scelga di accedere con il Suo Nextcloud.
2. Inserisca l'indirizzo del Suo Nextcloud. Su Android può anche scegliere l'account dell'app Nextcloud se è già presente sul telefono.
3. Effettui l'accesso con il Suo nome utente e password e il codice ricevuto via e-mail o dalla Sua applicazione di autenticazione. Non è necessario creare una password per le app.

Le Sue note compaiono subito nell'app. Ciò che scrive sul telefono appare entro pochi secondi nel browser, e viceversa. Può scrivere anche senza connessione internet; l'app si sincronizzerà non appena la connessione sarà di nuovo disponibile. Maggiori informazioni sulle app per il telefono in Talk, Note e Deck sul telefono.

Attenzione: non modifichi la stessa nota contemporaneamente su due dispositivi senza connessione internet. In tal caso Nextcloud non potrebbe sapere quale versione sia quella corretta. Se necessario, ripristini una versione precedente tramite File.

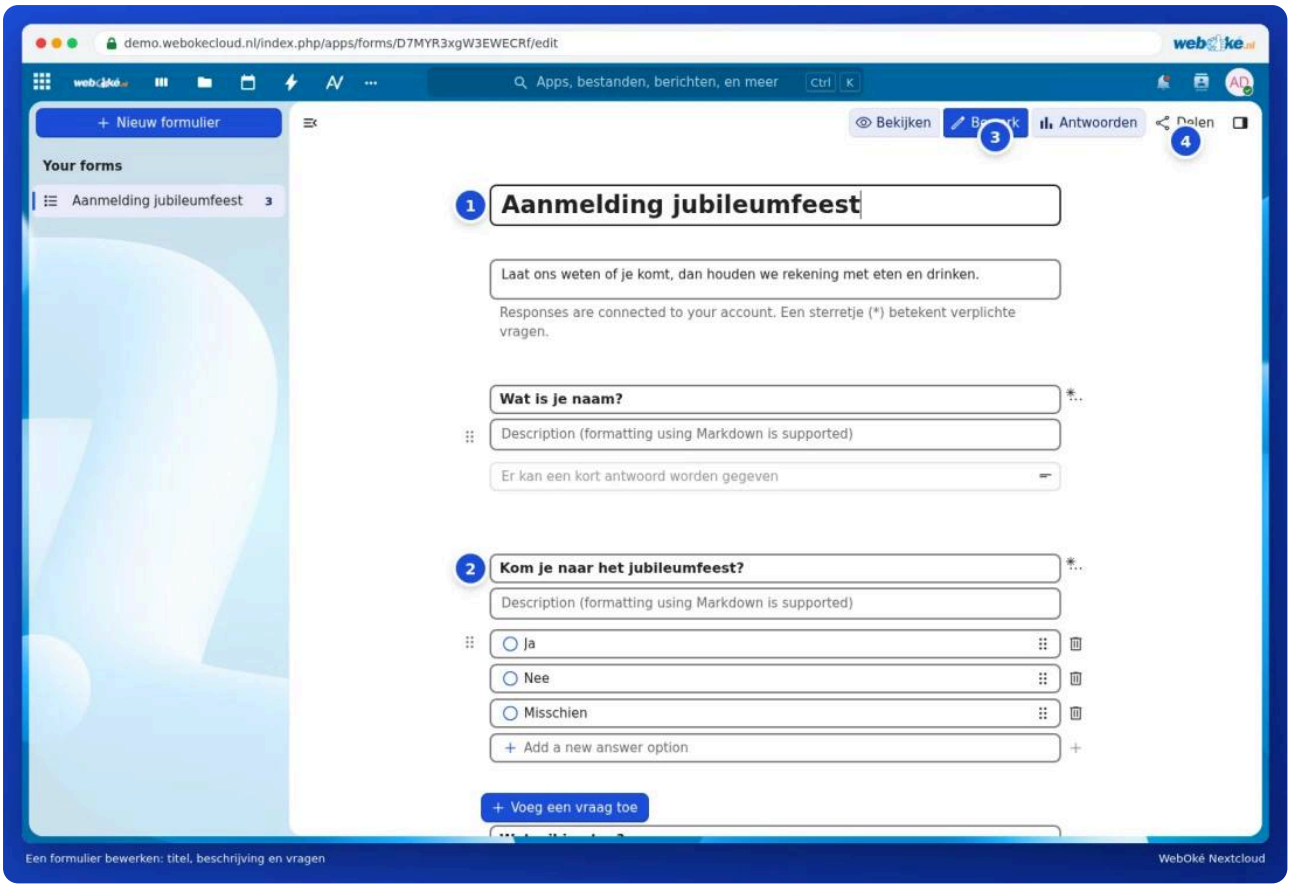
11.3 Creare, condividere moduli e sondaggi e visualizzare le risposte

Disponibile nei pacchetti con Office. Moduli è presente nella Sua WebOké Nextcloud non appena sul Suo pacchetto è presente almeno una licenza Office Suite. In tal caso chiunque nel Suo pacchetto può utilizzare Moduli. Veda Quali app sono incluse nel mio pacchetto?.

Con Moduli può creare un sondaggio, un modulo di iscrizione o un poll, proprio come con Google Forms o Microsoft Forms. Ma le risposte restano nella Sua Nextcloud. Il modulo viene condiviso con le persone nella Sua Nextcloud oppure con chiunque tramite un collegamento.

Creare un modulo

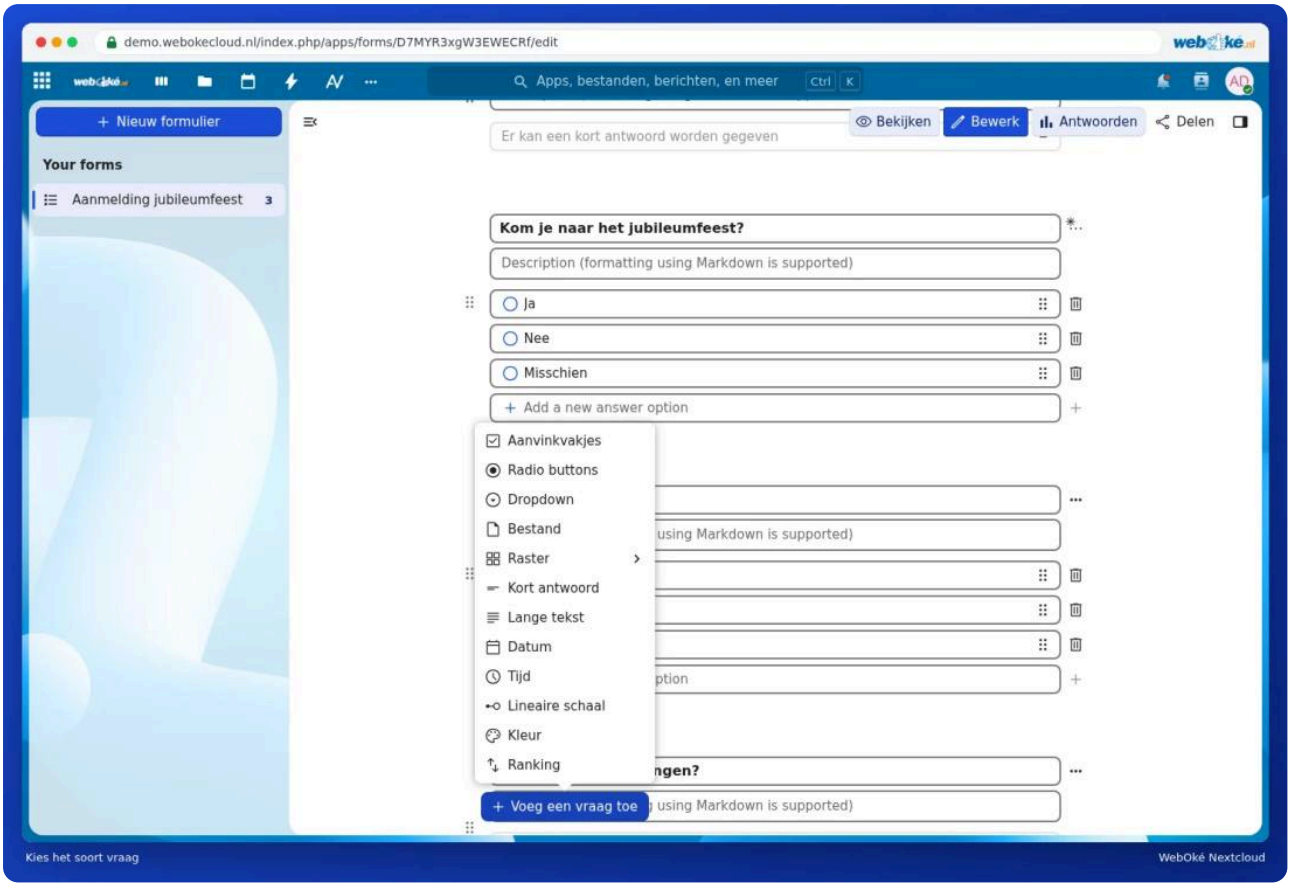
1. Apra **Moduli** dal menu delle app e faccia clic su **Nuovo modulo**. Il modulo si apre subito in modalità **Modifica** (3).
2. Digiti in alto il titolo (1) ed eventualmente una descrizione.
3. Faccia clic su **Aggiungi una domanda** e scelga il tipo di domanda. Digiti la domanda (2) e, per le domande a scelta, le risposte. Dal menu a destra della domanda può renderla obbligatoria; le domande obbligatorie ricevono un asterisco.
4. Con **Visualizza** vede il modulo come lo vede chi lo compila. Con **Condivisione** (4) lo invia.



Modificare un modulo

Il salvataggio avviene automaticamente. Una domanda si sposta tramite la maniglia (i puntini) a sinistra della domanda.

Tipi di domande



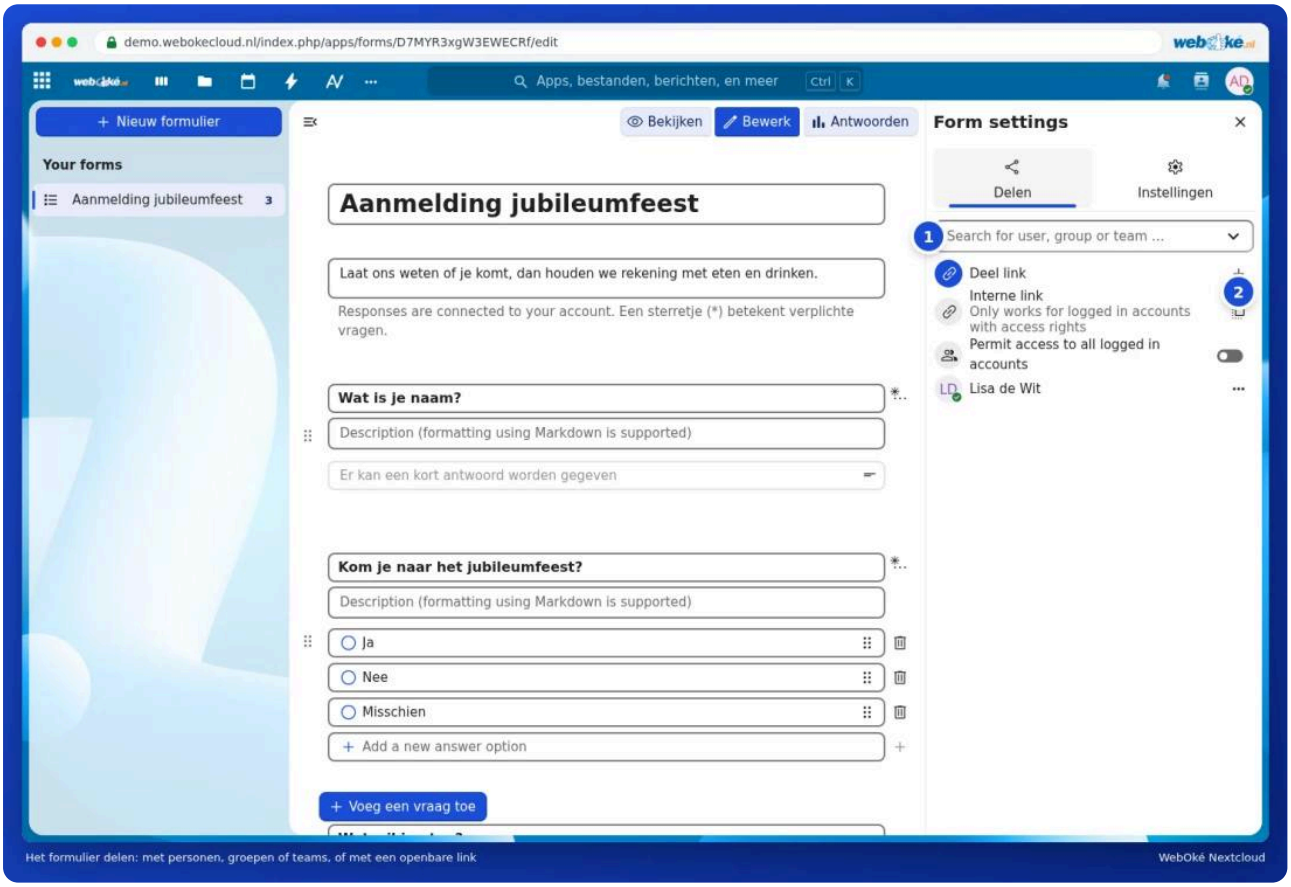
Scelga il tipo di domanda

Tipo	Utilizzo
Pulsanti di opzione	Scegliere esattamente una risposta, ad esempio Sì, No o Forse
Caselle di controllo	Selezionare più risposte
Menu a discesa	Una risposta da un lungo elenco
Risposta breve	Un nome, un numero di telefono o un indirizzo e-mail
Testo lungo	Commenti o spiegazioni
Data, Ora	Ad esempio una data di nascita, un giorno preferito o un orario
Scala lineare	Assegnare un voto, ad esempio da 1 a 5
Griglia	Più domande con le stesse risposte in una tabella
Classifica	Mettere le risposte in ordine
File	Chi compila il modulo allega un file
Colore	Chi compila il modulo sceglie un colore

Condividere il modulo

Faccia clic in alto a destra su **Condivisione**. A destra si apre la barra laterale con le schede **Condivisione** e **Impostazioni**.

- Digiti nel campo di ricerca (1) il nome di una persona, di un gruppo o di un team della Sua Nextcloud per condividere il modulo con loro.
- Faccia clic sul segno più accanto a **Collegamento di condivisione** (2) per creare un collegamento pubblico. In questo modo chiunque può compilare il modulo, anche senza account. Copi il collegamento e lo inserisca in una e-mail, in una newsletter o sul Suo sito web.
- Il **Collegamento interno** funziona solo per le persone che hanno già accesso alla Sua Nextcloud.



Condividere un modulo

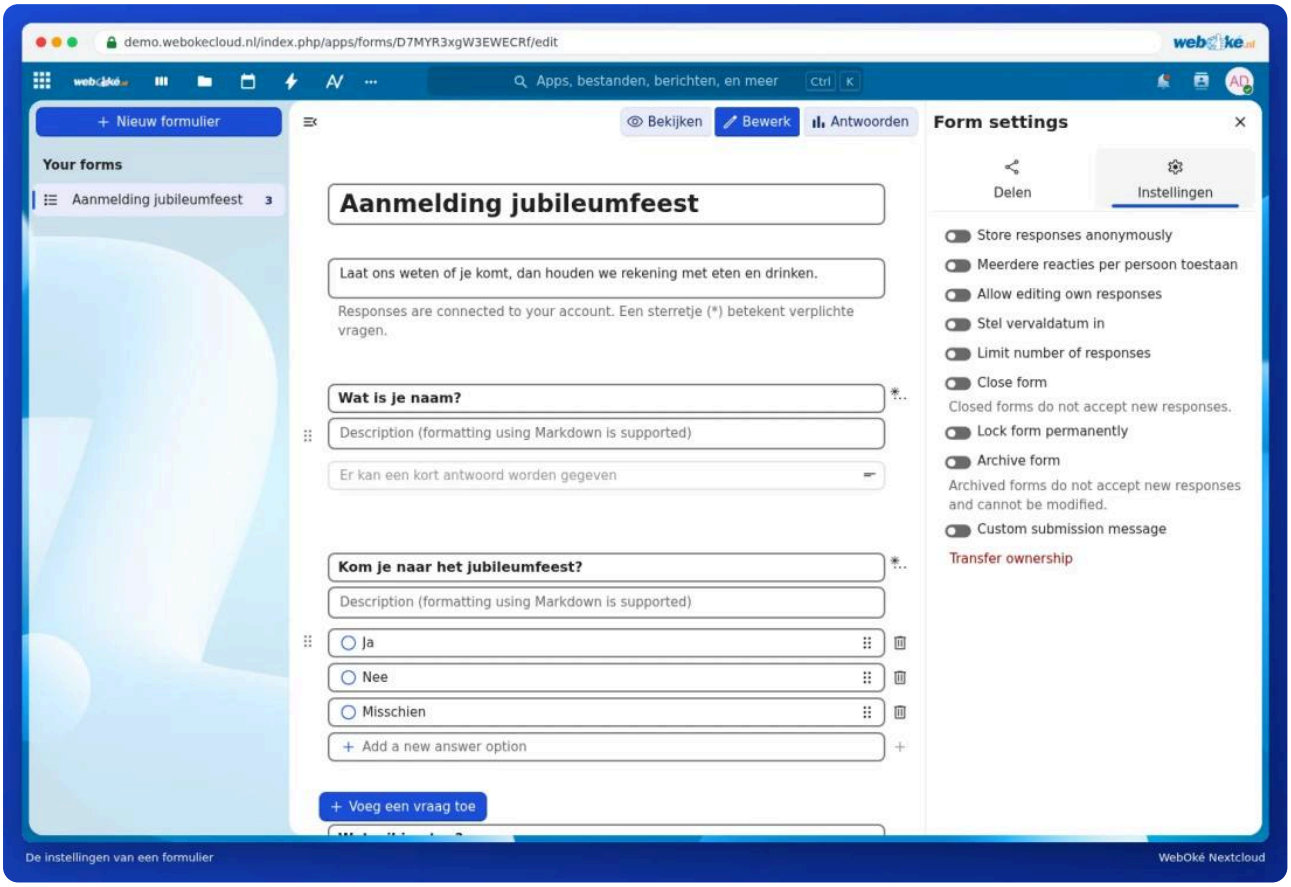
Impostazioni del modulo

Nella scheda **Impostazioni** può stabilire, tra l'altro:

- se le risposte vengono salvate in modo anonimo;
- se qualcuno può compilare il modulo più di una volta (**Consenti risposte multiple per persona**) e modificare la propria risposta in seguito;
- fino a quando il modulo resta aperto (**Imposta data di scadenza**) e quante risposte può ricevere al massimo;

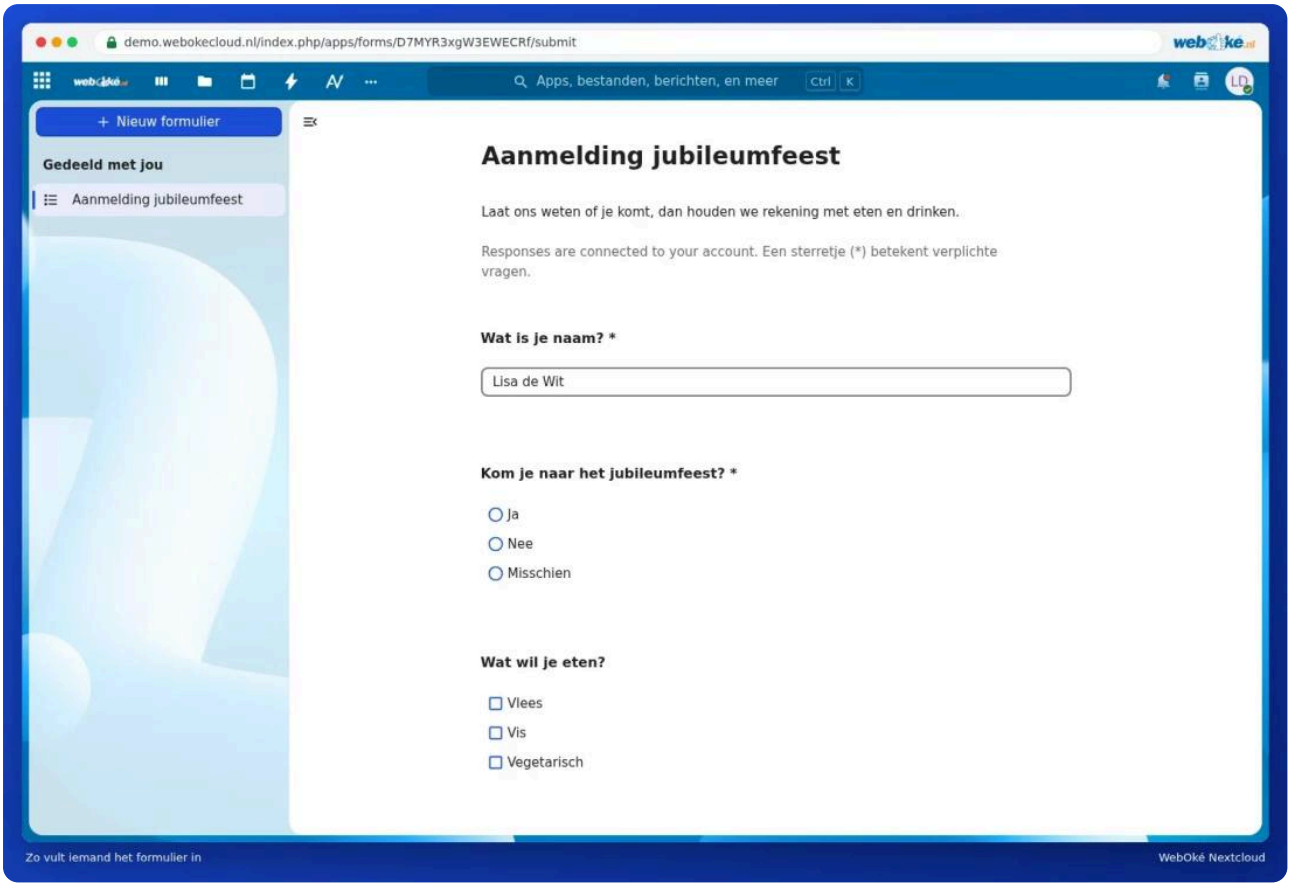
- se il modulo è chiuso o archiviato, e quale messaggio di ringraziamento vede chi lo compila.

La maggior parte di queste impostazioni è ancora in inglese (ad esempio **Store responses anonymously** e **Close form**); questo dipende da Nextcloud stesso.



Le impostazioni di un modulo

Cosa vede chi compila il modulo

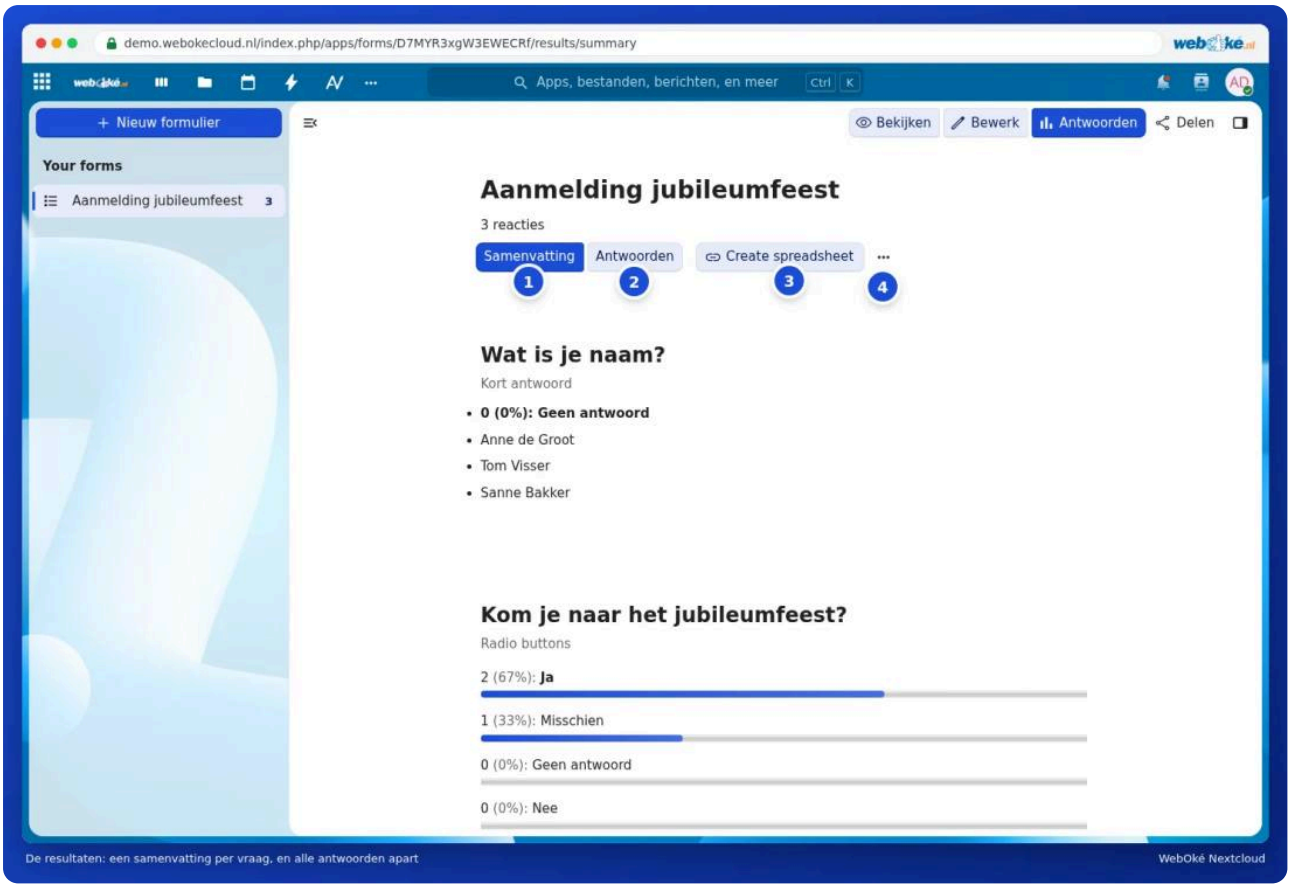


Compilare un modulo

Chi compila il modulo risponde alle domande e fa clic in fondo su **Invia**. Con **Clear form** può svuotare di nuovo tutto.

Visualizzare le risposte

Apra il modulo e in alto scelga **Risposte**. In **Riepilogo** (1) vede, per ciascuna domanda, quante persone hanno scelto cosa, con le percentuali. In **Risposte** (2) sono elencati tutti gli invii separatamente. Con **Create spreadsheet** (3) inserisce tutte le risposte in un foglio di calcolo nella Sua Nextcloud; dietro ai tre puntini (4) trova altre opzioni. Per sapere come funziona, veda Un sondaggio con le risposte direttamente in un foglio di calcolo.



Le risposte di un modulo

Attenzione: chiede dati personali, come nome, indirizzo o numero di telefono? Chieda solo ciò che Le serve davvero, spieghi per quale scopo li utilizza e rimuova le risposte quando non Le servono più.

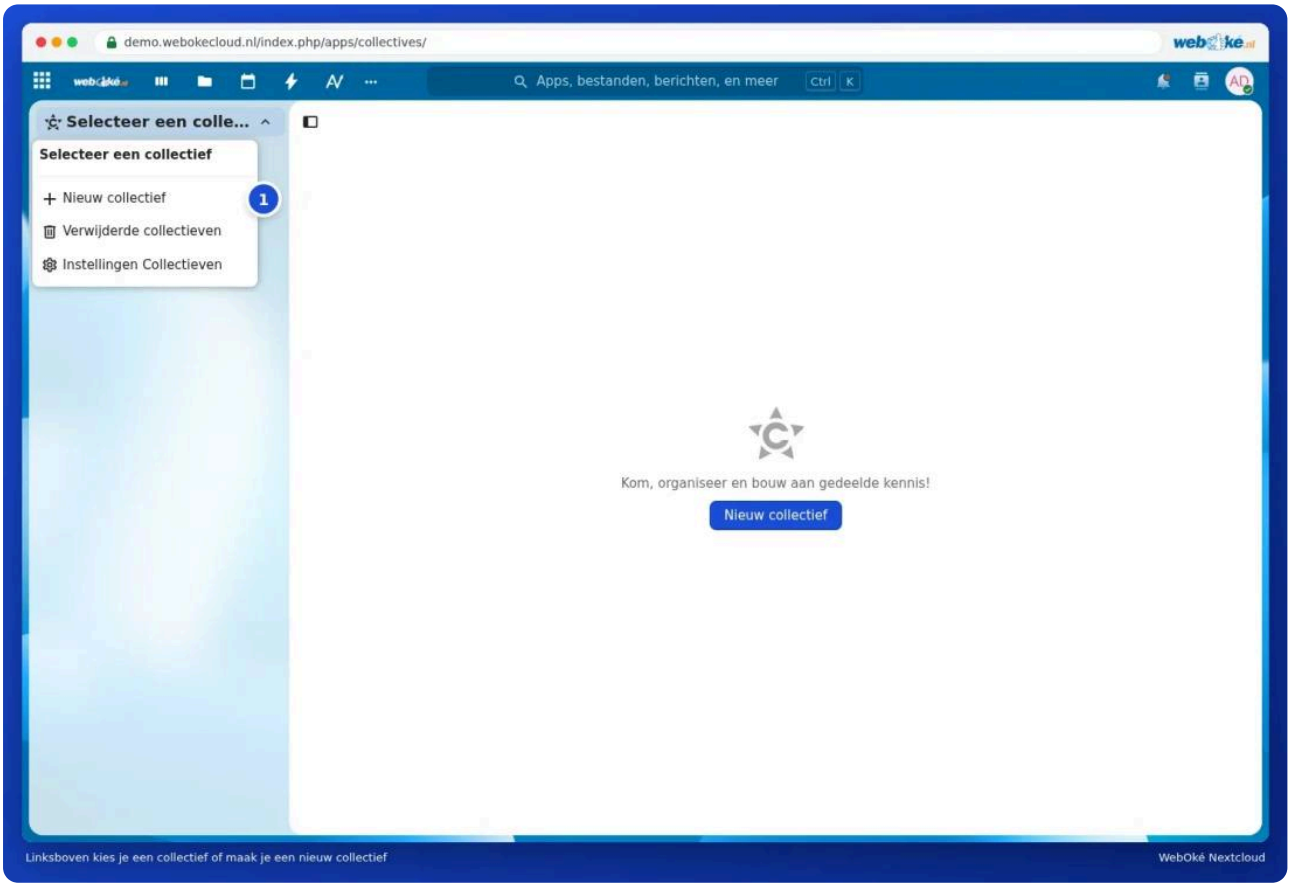
11.4 Collettivi: una base di conoscenza condivisa per il Suo team o la Sua associazione

Disponibile nei pacchetti con Office. Collettivi è presente nel Suo WebOké Nextcloud non appena almeno una licenza Office Suite è attiva sul Suo pacchetto. A quel punto chiunque nel Suo pacchetto può usare Collettivi. Veda Quali app sono incluse nel mio pacchetto?.

Un collettivo è un'opera di consultazione condivisa: un manuale per la Sua associazione, gli accordi all'interno del Suo team o una wiki di famiglia con suggerimenti per le password e il manuale della caldaia. Tutti i membri del collettivo possono leggere e modificare le pagine. Le pagine possono avere sottopagine, in modo da creare una struttura ad albero chiara.

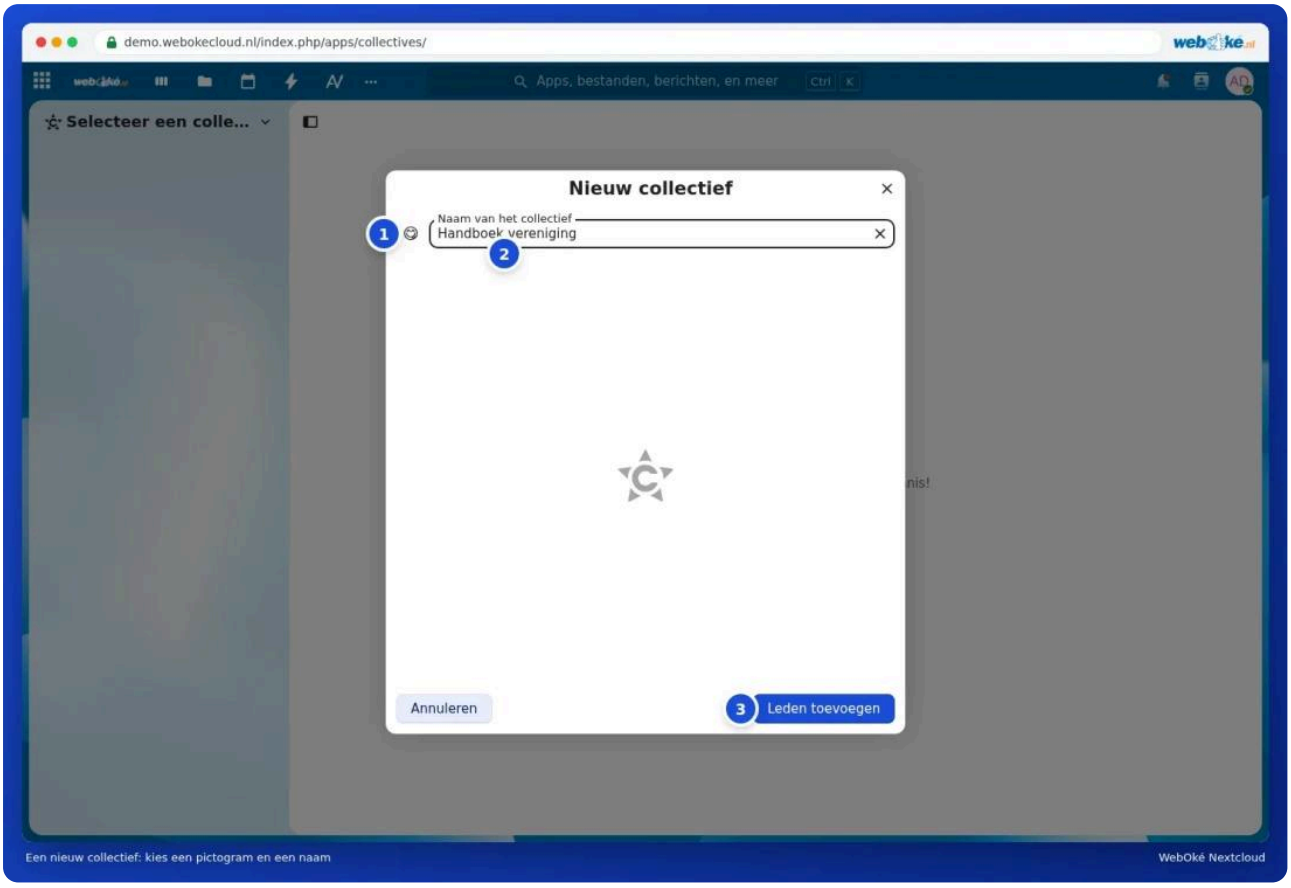
Creare un collettivo

1. Apra **Collettivi** tramite il menu delle app.
2. Clicchi in alto a sinistra su **Seleziona un collettivo** e scelga **Nuovo collettivo** (1). Se non ha ancora un collettivo, il pulsante **Nuovo collettivo** si trova anche al centro dello schermo.



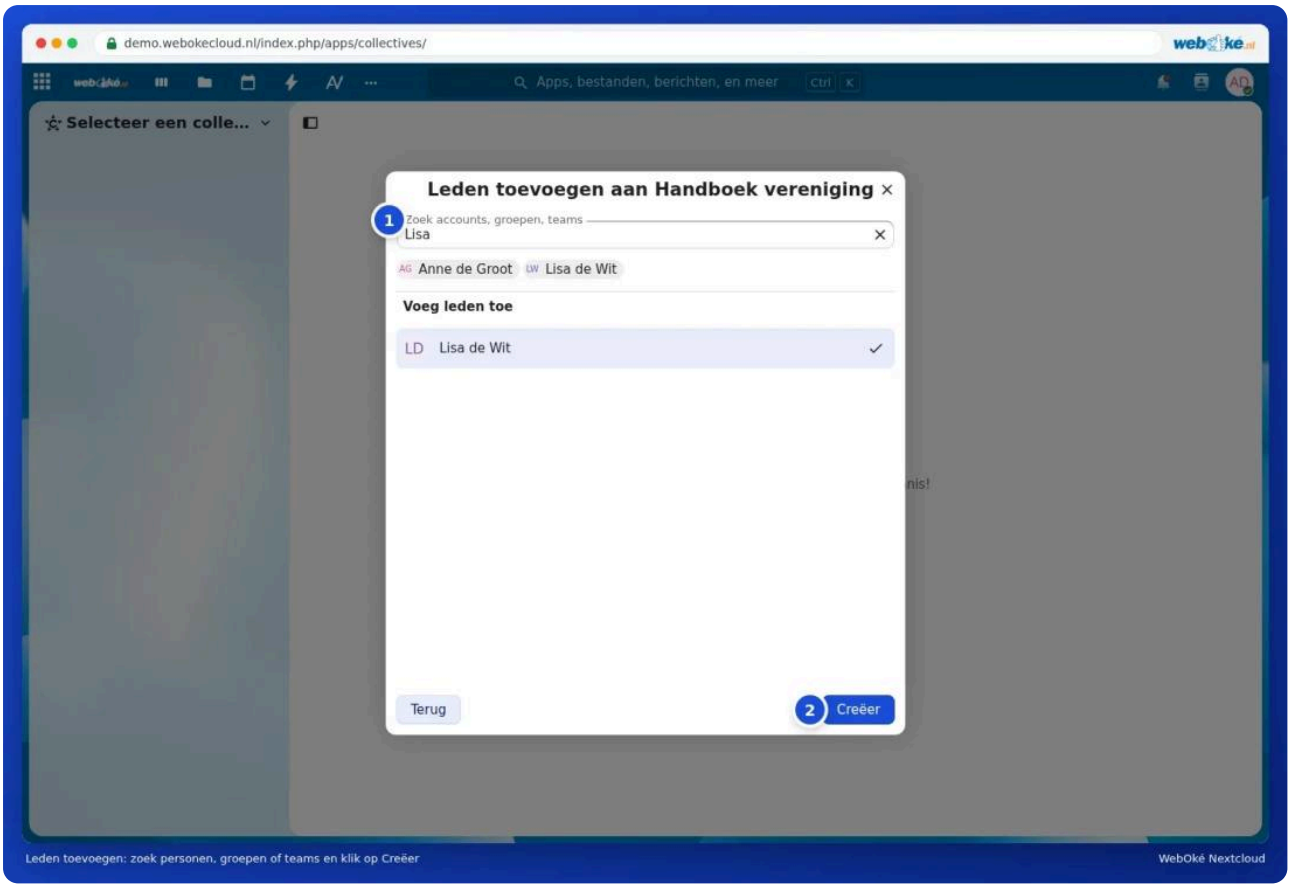
Scelta di un nuovo collettivo

3. Nella finestra **Nuovo collettivo** scelga un'icona con l'icona a forma di faccina (1) e inserisca un nome in **Nome del collettivo** (2).
4. Clicchi su **Aggiungi membri** (3).



Scelta del nome e dell'icona

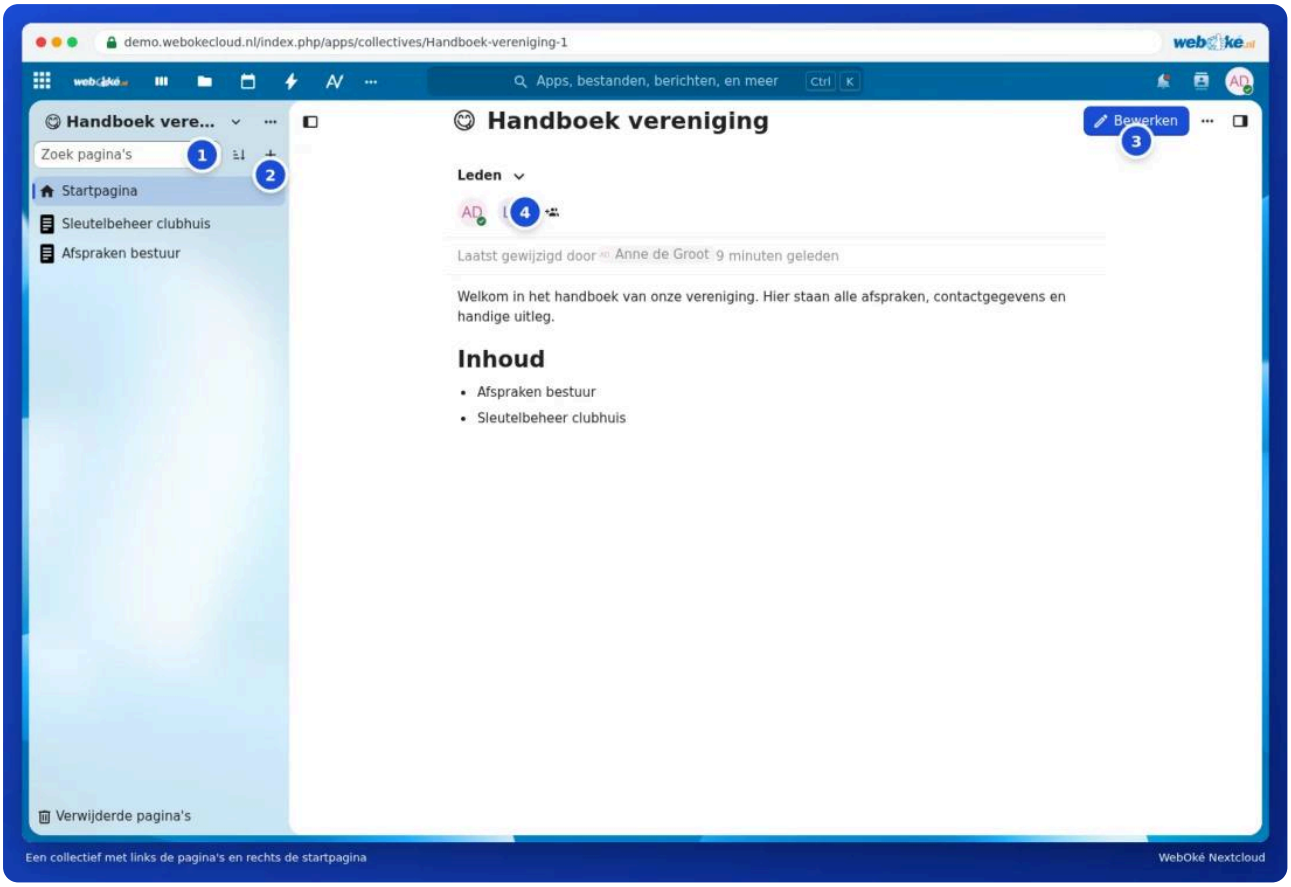
5. Digiti in **Cerca account, gruppi, team** (1) i nomi delle persone, dei gruppi o dei team da aggiungere e li selezioni cliccandoci sopra. In alto vede chi è già presente.
6. Clicchi su **Crea** (2). Se non vuole ancora aggiungere nessuno, il pulsante si chiama **Crea senza membri**.



Scelta dei membri

Ogni collettivo è associato a un team con lo stesso nome. Chiunque aggiunga in seguito a quel team entrerà automaticamente anche nel collettivo. Veda Creare team e condividere una cartella con tutta la squadra sui team.

Scrivere le pagine



Un collettivo con pagine

- Ogni collettivo inizia con una **Home**. Clicchi in alto a destra su **Modifica** (3) e inizi a digitare. Tutto viene salvato automaticamente.
- Con il segno più in cima all'elenco, **Aggiungi una pagina** (2), crea una nuova pagina. Con il segno più accanto a una pagina crea una sottopagina, in modo da ottenere una struttura ad albero con capitoli.
- Con **Ricerca delle pagine** (1) trova una pagina o una parola in tutte le pagine.
- La formattazione funziona come in Note e Testo: titoli, elenchi, tabelle, immagini e collegamenti ad altre pagine.
- Se due persone lavorano contemporaneamente su una pagina, vedono subito le reciproche modifiche.
- Sotto **Membri** vede chi fa parte del collettivo. Con **Gestisci membri** (4) aggiunge o rimuove persone.
- Una pagina eliminata può essere recuperata sotto **Pagine eliminate** in basso a sinistra. Con **Ultima modifica di** in cima a una pagina apre la cronologia delle versioni.

Dove si trovano le pagine?

Ogni pagina è un normale file di testo (markdown) nel Suo Nextcloud, in una cartella nascosta chiamata **.Collectives**. Non deve fare nulla con questo file: lavori sempre

nell'app Collettivi. Una versione precedente di una pagina può essere ripristinata tramite **Ultima modifica di** in cima alla pagina.

Condividere con persone esterne al Suo Nextcloud

Un collettivo o una singola pagina può essere condiviso tramite un collegamento pubblico. Per impostazione predefinita, chi riceve il collegamento può solo leggere. In questo modo può ad esempio pubblicare online il regolamento interno della Sua associazione senza bisogno di un sito web separato.

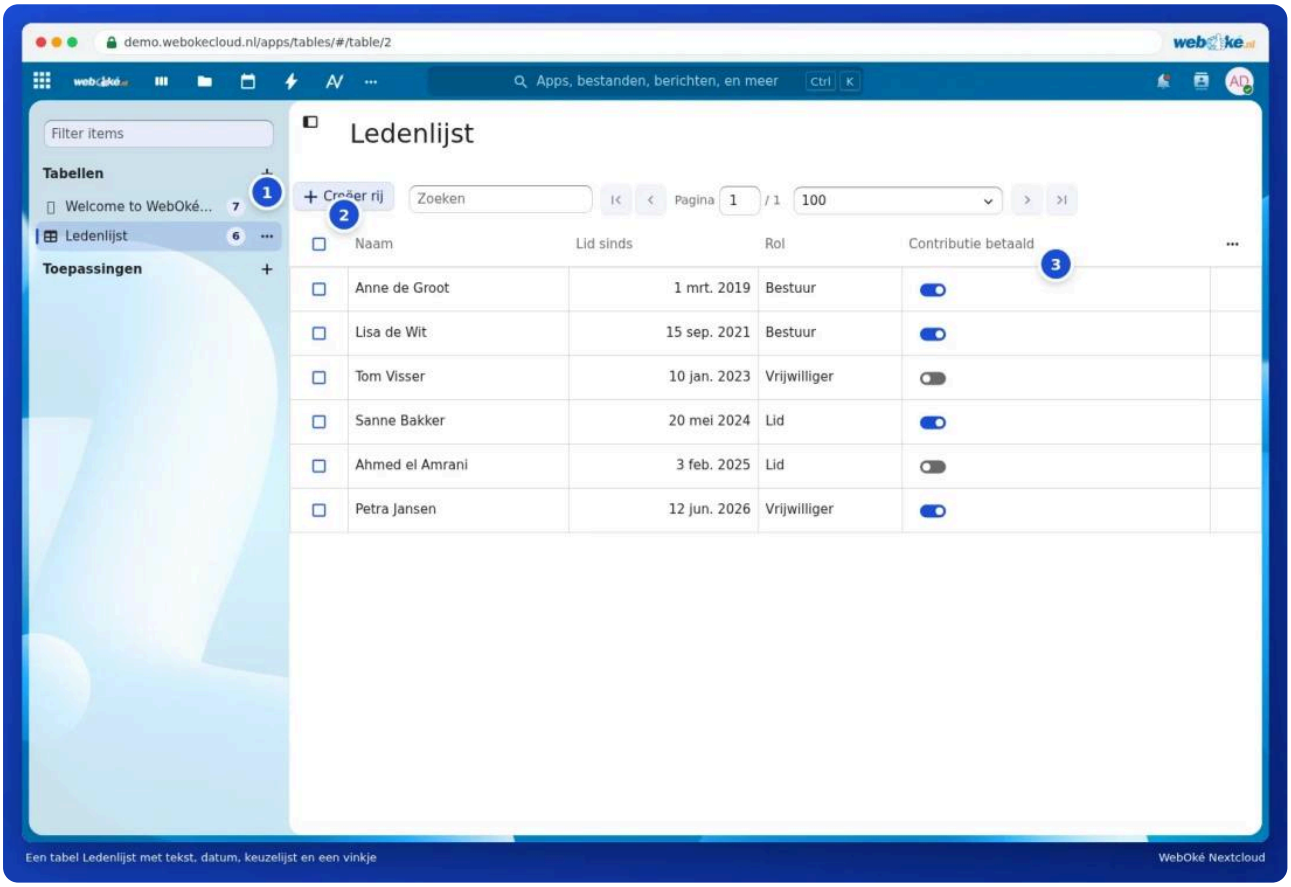
Fare ordine tra i collettivi

Il proprietario può eliminare un collettivo tramite i tre puntini accanto al nome in alto a sinistra. Dopo l'eliminazione, il collettivo si trova sotto **Collettivi eliminati** nel menu a tendina in alto a sinistra: da lì può ancora ripristinarlo o eliminarlo definitivamente, eventualmente insieme al team associato.

11.5 Tabelle: elenchi e piccoli database senza foglio di calcolo

Disponibile nei pacchetti con Office. Può utilizzare Tabelle se dispone di una licenza Office Suite personale. Gli utenti del Suo pacchetto senza licenza non vedono l'app. L'amministratore del Suo pacchetto assegna le licenze in Mijn WebOké, veda Assegnare e ordinare ulteriori licenze Office.

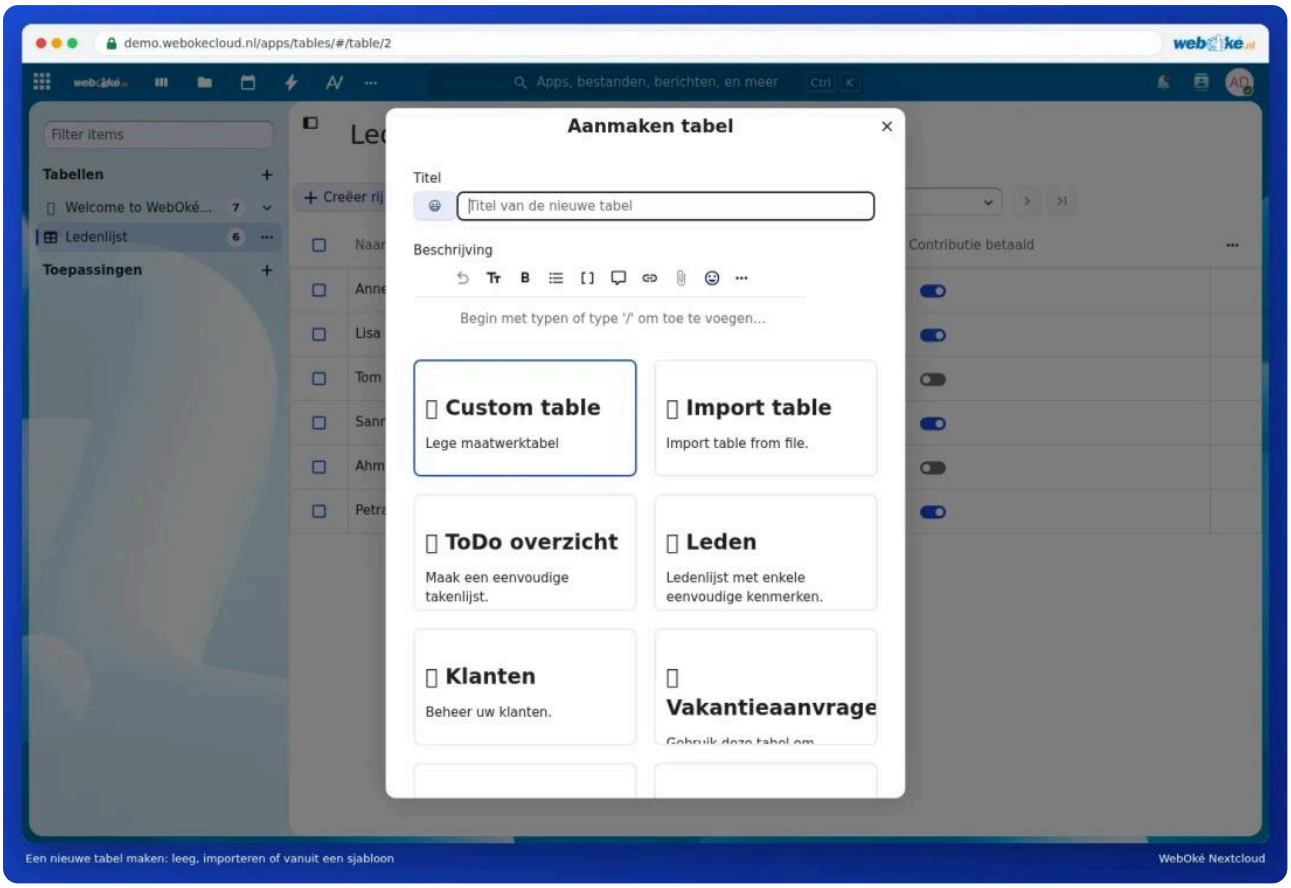
Con Tabelle crea elenchi chiari con colonne fisse: un elenco soci, un inventario, un elenco clienti o una panoramica delle richieste di ferie. A differenza di un foglio di calcolo, ogni colonna ha un tipo di dato fisso, come una data, un elenco di scelta o una casella di spunta. Così l'elenco rimane ordinato, anche quando più persone ci lavorano.



Una tabella in Tabelle

Creare una tabella

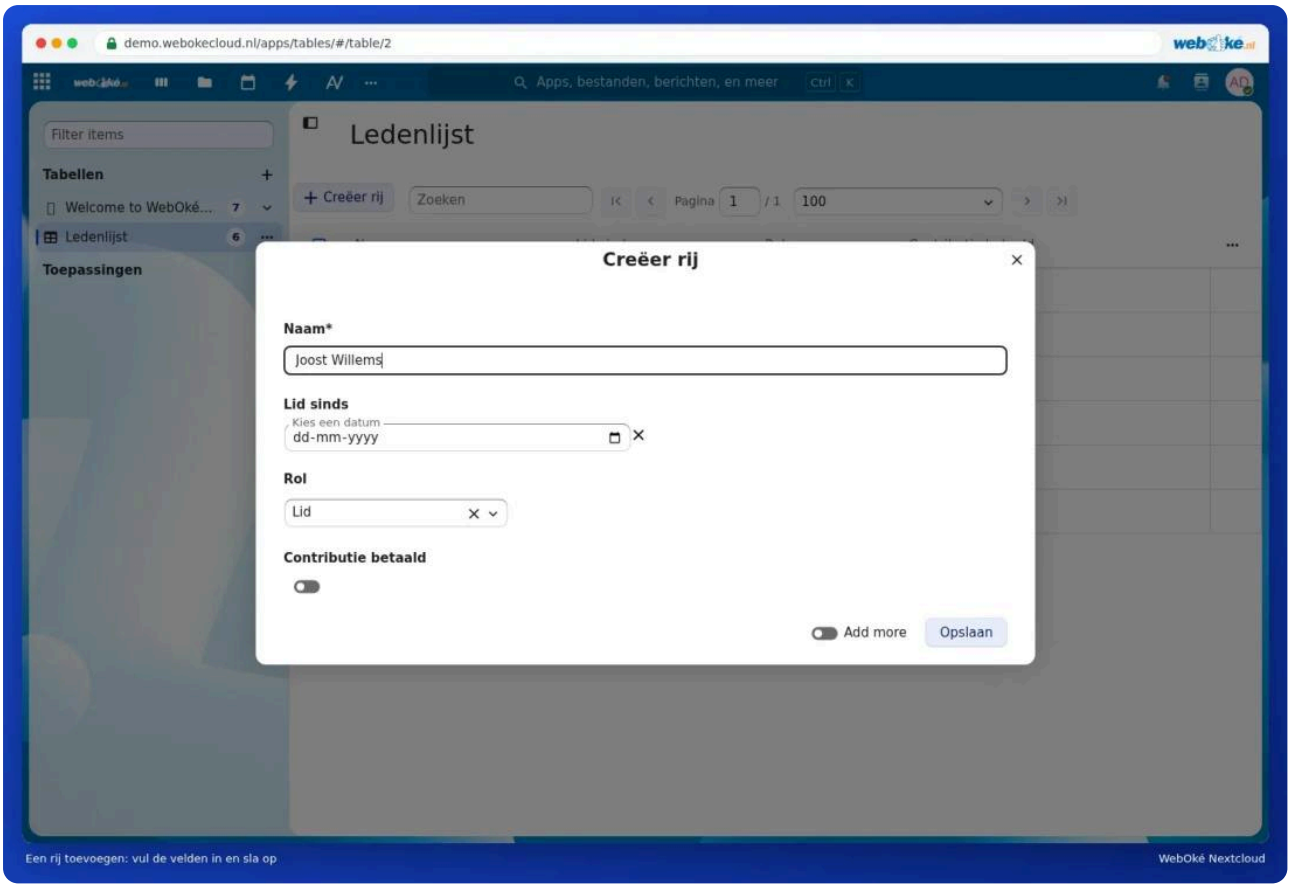
1. Apra **Tabelle** dal menu delle app.
2. Faccia clic sul segno più accanto a **Tabelle** (1).
3. Scelga un nome e un modello, oppure inizi con una tabella vuota (**Custom table**). Sono disponibili modelli per, tra l'altro, un elenco di attività, soci, clienti e richieste di ferie. Con **Import table** crea una tabella a partire da un file csv o Excel esistente.
4. Faccia clic su **Crea tabella**.



Una nuova tabella con un modello

Colonne e righe

- Una colonna si aggiunge tramite i tre puntini in alto a destra sopra la tabella. Si sceglie il tipo: testo, numero, data, elenco di scelta, casella di spunta, link o una valutazione a stelle.
- Con **Crea riga** (2) si aggiunge una riga. Compili i campi e faccia clic su **Salva**. Un campo con un asterisco è obbligatorio.
- Faccia clic su un'intestazione di colonna (3) per ordinare o filtrare.



Aggiungere una riga

Visualizzazioni

Una visualizzazione è una porzione filtrata o ordinata della Sua tabella, ad esempio solo i soci che non hanno ancora pagato. Si crea una visualizzazione tramite i tre puntini accanto alla tabella nell'elenco a sinistra. La visualizzazione compare quindi sotto la tabella. Le visualizzazioni possono essere condivise separatamente.

Condivisione

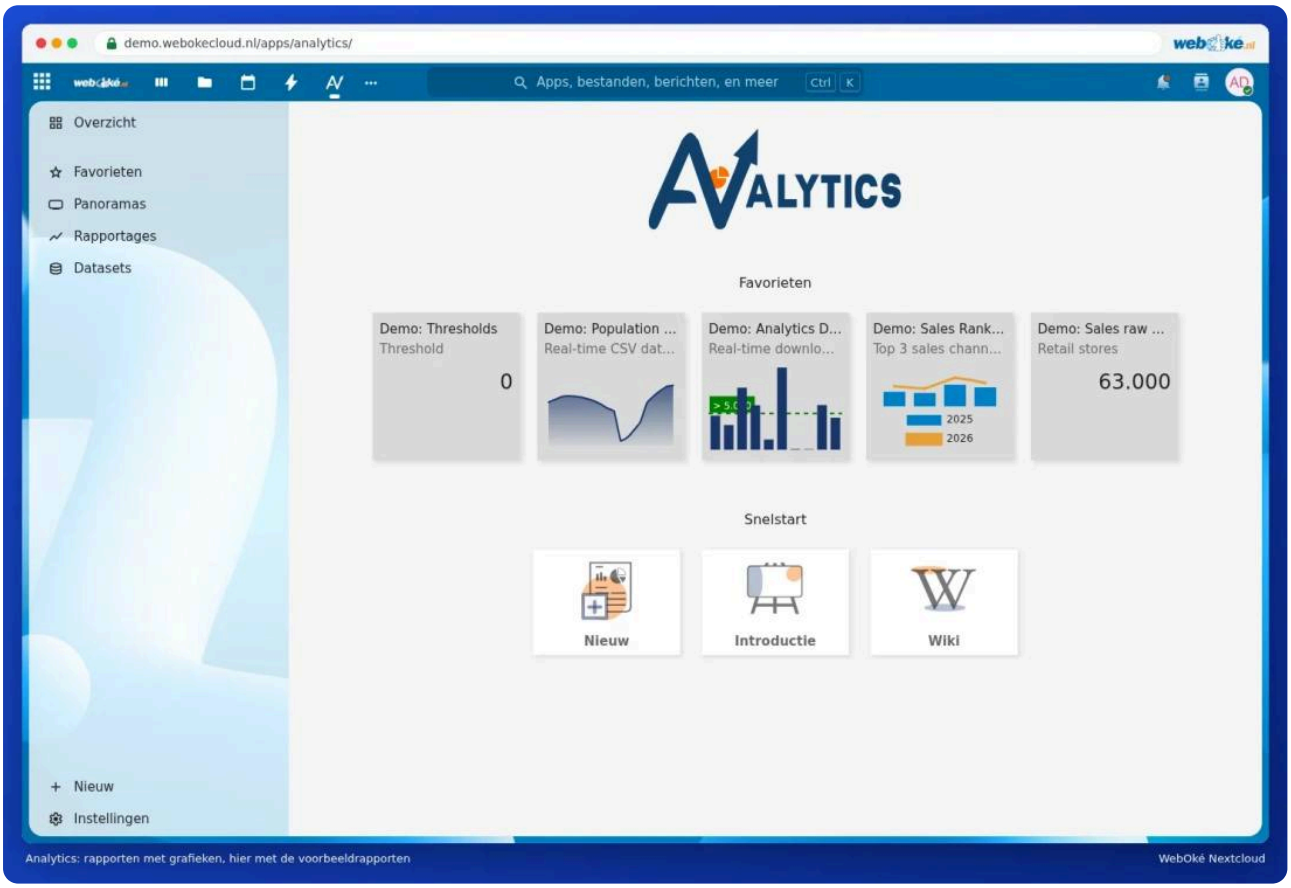
Tramite i tre puntini accanto alla tabella la condivide con persone, gruppi o team del Suo Nextcloud. Sceglie se possono solo leggere, aggiungere righe oppure anche gestire le colonne. Chi non dispone di una licenza Office personale non può aprire Tabelle.

Suggerimento: desidera eseguire calcoli con i numeri, creare grafici o stampare l'elenco? Esporti allora la tabella come file csv e lo apra in Euro-Office. Veda il manuale di Euro-Office.

11.6 Analytics: dati nei grafici

Disponibile nei pacchetti con Office. Può utilizzare Analytics se dispone di una licenza Office Suite personale. Gli utenti del Suo pacchetto senza licenza non vedono l'app. L'amministratore del Suo pacchetto assegna le licenze in Mijn WebOké, veda Assegnare e ordinare ulteriori licenze Office.

Con Analytics crea report con grafici a partire da dati che già possiede: un file csv o un foglio di calcolo nel Suo Nextcloud, una tabella di Tabelle o una fonte su internet. Utile ad esempio per il numero di soci per anno, il fatturato mensile o le letture dei contatori di casa Sua.



Analytics

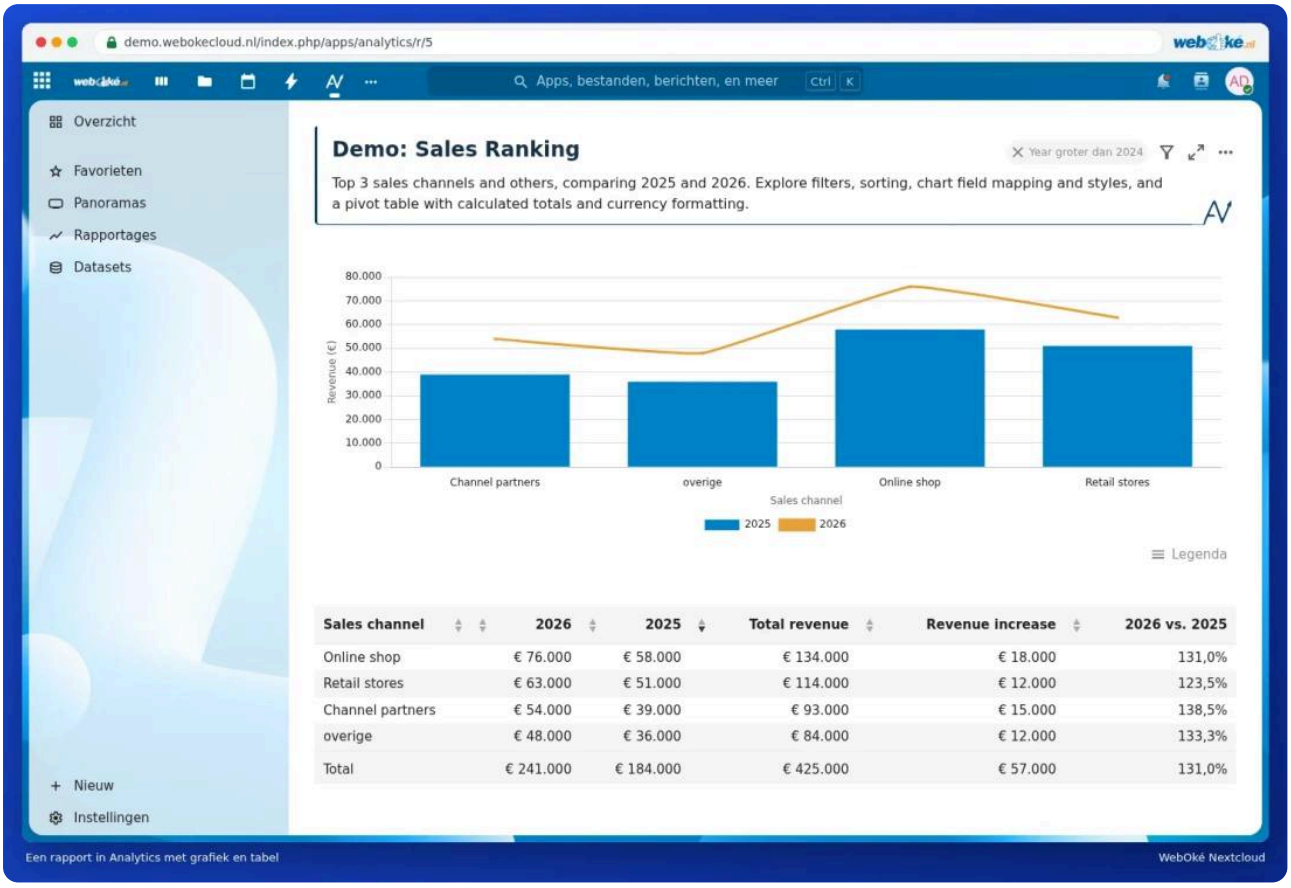
La schermata

- **Riepilogo**: i Suoi report preferiti e l'avvio rapido.
- **Reports**: tutti i Suoi report. Ogni report mostra un grafico e la relativa tabella.
- **Panoramas**: più report insieme su un'unica pagina, come una dashboard.
- **Datasets**: dati che Lei stesso gestisce in Analytics e utilizza in più report.

Creare un report

1. Faccia clic su **Nuovo** (in basso a sinistra o nell'avvio rapido).

2. Scelga la fonte, ad esempio un file csv dal Suo Nextcloud, e assegni un nome al report.
3. Scelga il tipo di grafico: a barre, a linee, a torta oppure solo una tabella.



Un report in Analytics

Con **Introduzione** nell'avvio rapido ottiene una breve visita guidata. I report dimostrativi mostrano le possibilità disponibili.

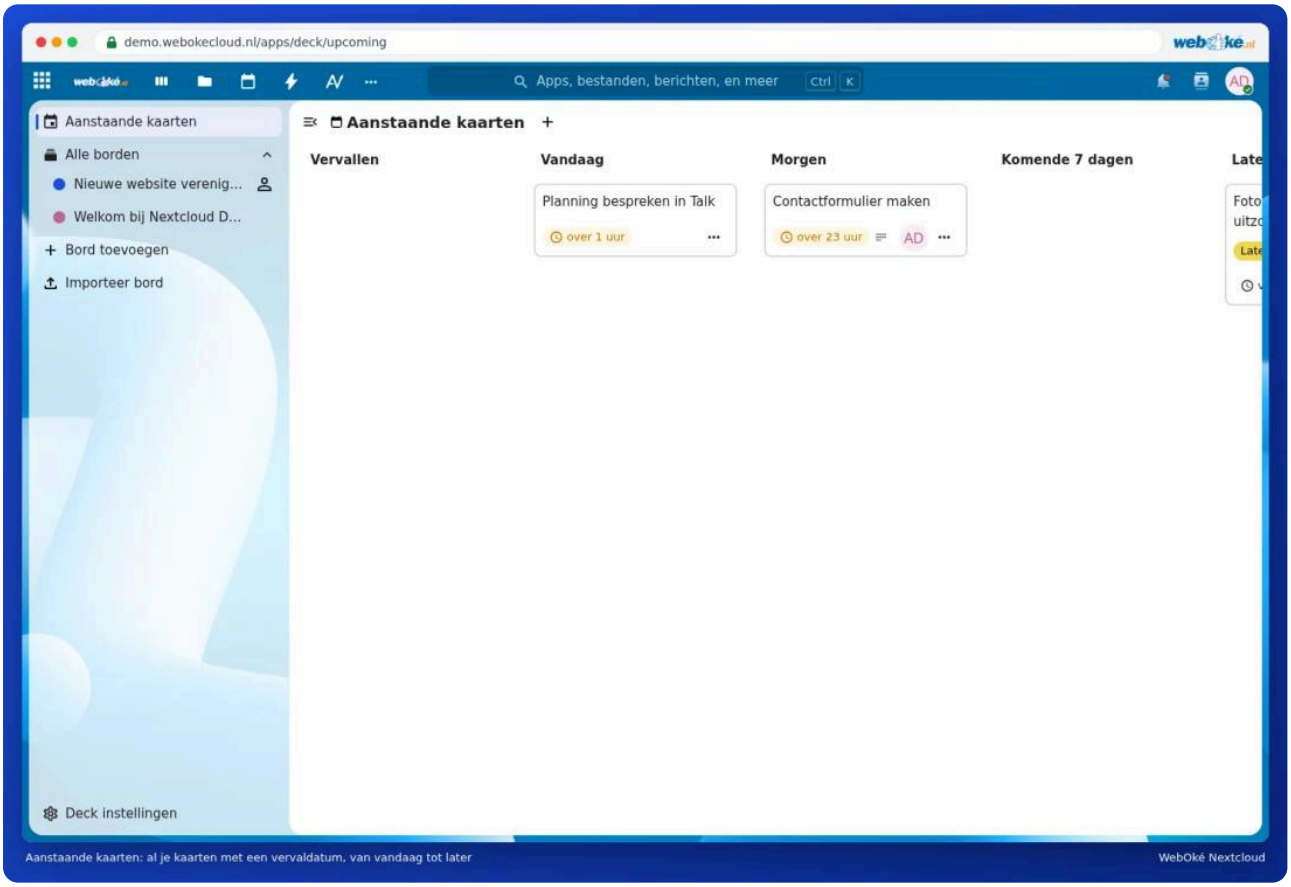
Suggerimento: per la maggior parte delle persone un grafico in un foglio di calcolo di Euro-Office è più semplice. Analytics è utile se i Suoi dati cambiano continuamente, ad esempio un file csv aggiornato ogni mese: il report si aggiorna allora automaticamente.

11.7 Usare insieme il Cruscotto e le app

Le app del Suo WebOké Nextcloud collaborano tra loro. Le schede di Deck compaiono nel Suo Calendario, le attività nel Suo Cruscotto e una riunione di Talk nella Sua agenda. In questo modo non deve passare in rassegna tutte le app per vedere cosa deve fare oggi.

Schede di Deck con una scadenza

- In Deck, sotto **Prossime schede** trova tutte le schede con una data di scadenza di tutte le Sue lavagne.
- Se attiva in **Impostazioni di Deck** l'opzione **Mostra le lavagne in calendario/attività**, ogni lavagna ottiene un proprio calendario nell'app Calendario e un elenco di attività nell'app Attività. Scopra come funziona passo per passo in Una lavagna Deck con scadenze nel Suo calendario.



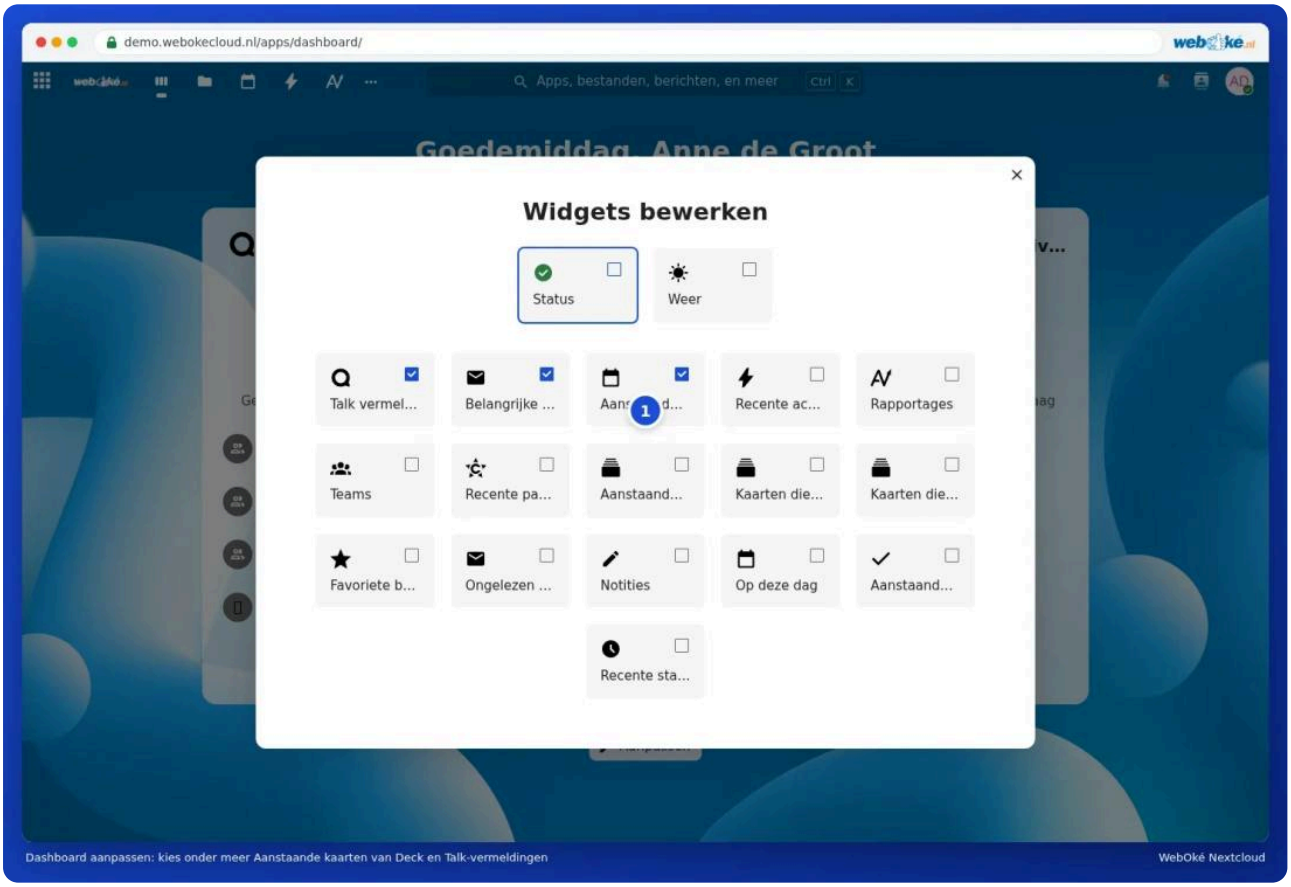
Prossime schede

Il Cruscotto

Il Cruscotto è la Sua pagina iniziale. Faccia clic in basso su **Personalizza**; nella finestra **Modifica widget** selezioni quali blocchi desidera visualizzare. Blocchi utili per collaborare:

Blocco	Cosa vede

Prossime schede, Schede che scadono oggi, Schede che scadono domani	Le Sue schede di Deck con una data di scadenza
Menzioni di Talk	Conversazioni in cui è stato menzionato o in cui ha messaggi non letti (solo con Office)
Prossimi eventi (1)	I Suoi prossimi appuntamenti da Calendario
Prossime attività	Attività con una scadenza dall'app Attività
File preferiti	File che ha contrassegnato con una stella
Note	Le Sue ultime note
Pagine recenti	Pagine di Collettivi su cui si è lavorato (solo con Office)
Posta importante e Messaggio non letto	Posta da Nextcloud Mail



Scelta dei blocchi per il Cruscotto

Per saperne di più sulla configurazione del Cruscotto, consulti Personalizzare il Cruscotto.

Altre combinazioni

- **Calendario e Talk:** inserisca il link di una conversazione di Talk nel campo del luogo di un appuntamento. La riunione comparirà quindi nella pagina iniziale di Talk. Veda Videochiamate e meeting: videocamera, microfono, sfondo e alzata di mano.

- **Talk e File:** condivida un file in una conversazione e lo modifichi insieme ad altri. Veda Condividere file e visualizzarli insieme in una conversazione.
- **Formulari e Euro-Office:** faccia inserire le risposte di un formulario in un foglio di calcolo. Veda Un sondaggio con le risposte direttamente in un foglio di calcolo.
- **Ricerca:** il campo di ricerca in alto in Nextcloud cerca contemporaneamente tra file, messaggi di Talk, schede di Deck, note, calendario e contatti.
- **Link intelligenti:** se incolla un link a una scheda di Deck o a un file in Talk, Note o Testo, Nextcloud mostra un'anteprima con il titolo e lo stato.

12

Foto e Ricordi

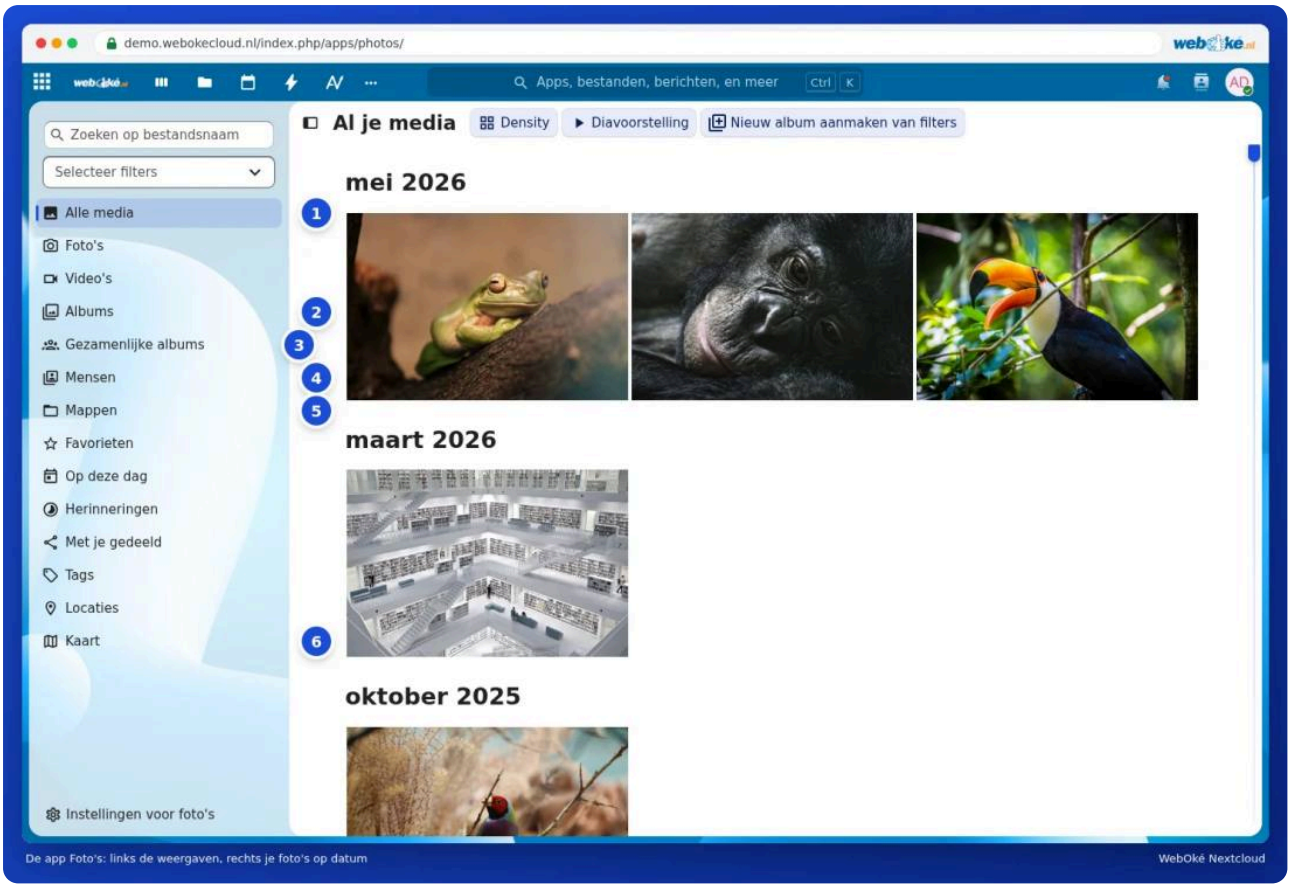
12.1 Foto o Ricordi: quale app usare per cosa?

Nel Suo WebOké Nextcloud sono presenti due app per foto e video: **Foto** e **Ricordi**. Mostrano le stesse foto presenti nei Suoi File, ma in modo diverso. Può usarle entrambe: non viene creato nulla di doppio e non viene copiato nulla.

	Foto	**Ricordi**
A cosa serve	Sfogliare in modo semplice, creare album e condividere	Scorrere rapidamente migliaia di foto su una linea temporale con anni e mesi
Quali foto	Dalle cartelle scelte in **Impostazioni foto** (per impostazione predefinita la cartella Photos)	Dalla cartella scelta la prima volta come base della Sua linea temporale
Album	Sì, anche album collaborativi e condivisione tramite link	Sì, gli stessi album presenti in Foto
Mappa	Sì	Sì, con zoom fino al livello della strada
Riconoscimento delle persone	Sì, in **Persone**	Sì, in **Esplora**
Modificare data o luogo di una foto	No	Sì, con **Modifica metadati**
In questo giorno	Sì, in **In questo giorno**	Sì, in alto nella linea temporale e in **Oggi**

Foto

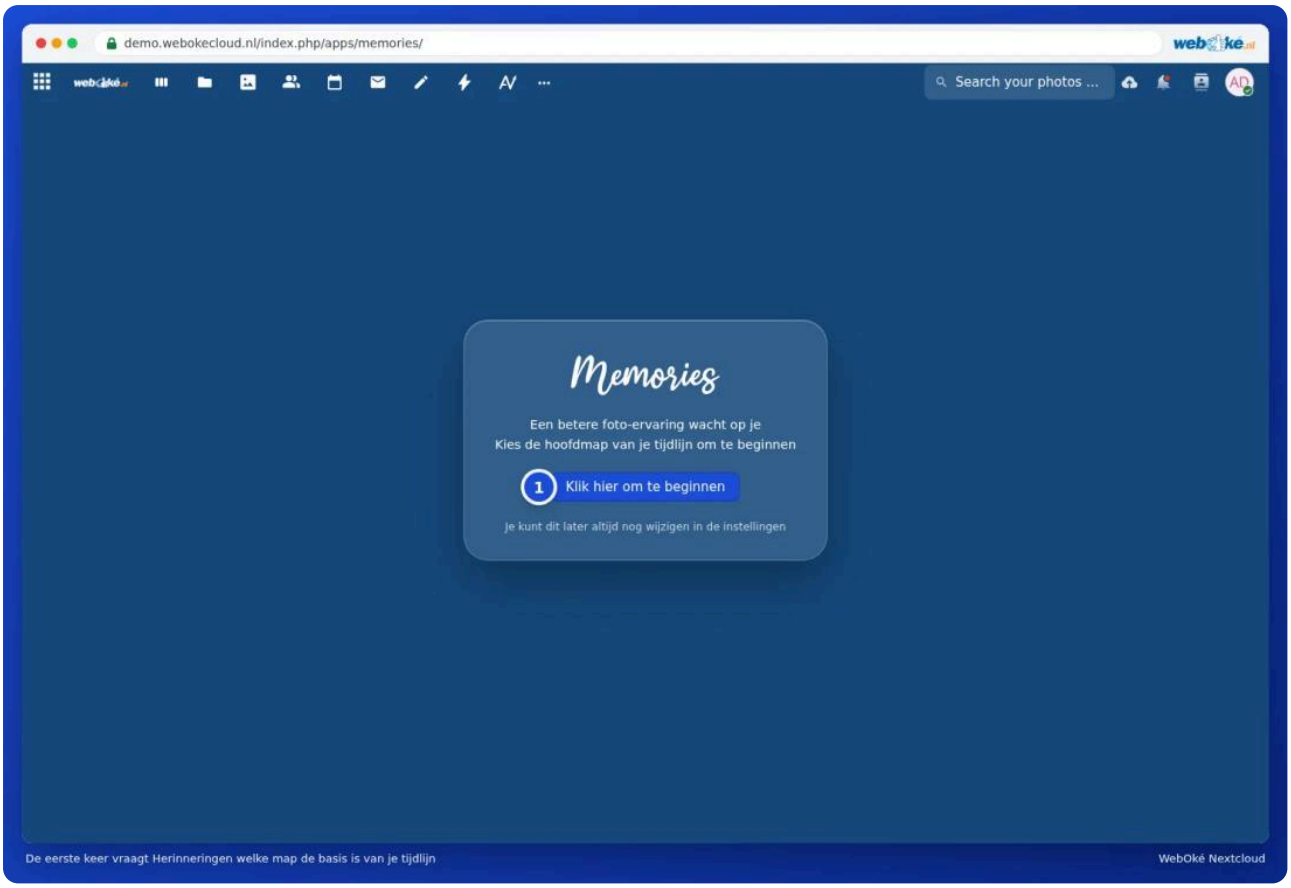
Apra **Foto** dal menu delle app. A sinistra trova le visualizzazioni: **Tutti i media** (1), **Album** (2), **Album collaborativi** (3), **Persone** (4), **Cartelle** (5) e **Mappa** (6). Trova inoltre, tra l'altro, Foto, Video, Preferiti, In questo giorno, Condivisi con te, Etichette e Luoghi. In alto a sinistra può cercare con **Cerca per nome file** e filtrare con **Seleziona filtri**. Con **Presentazione** in alto può visualizzare le foto una per una a schermo intero.



L'app Foto

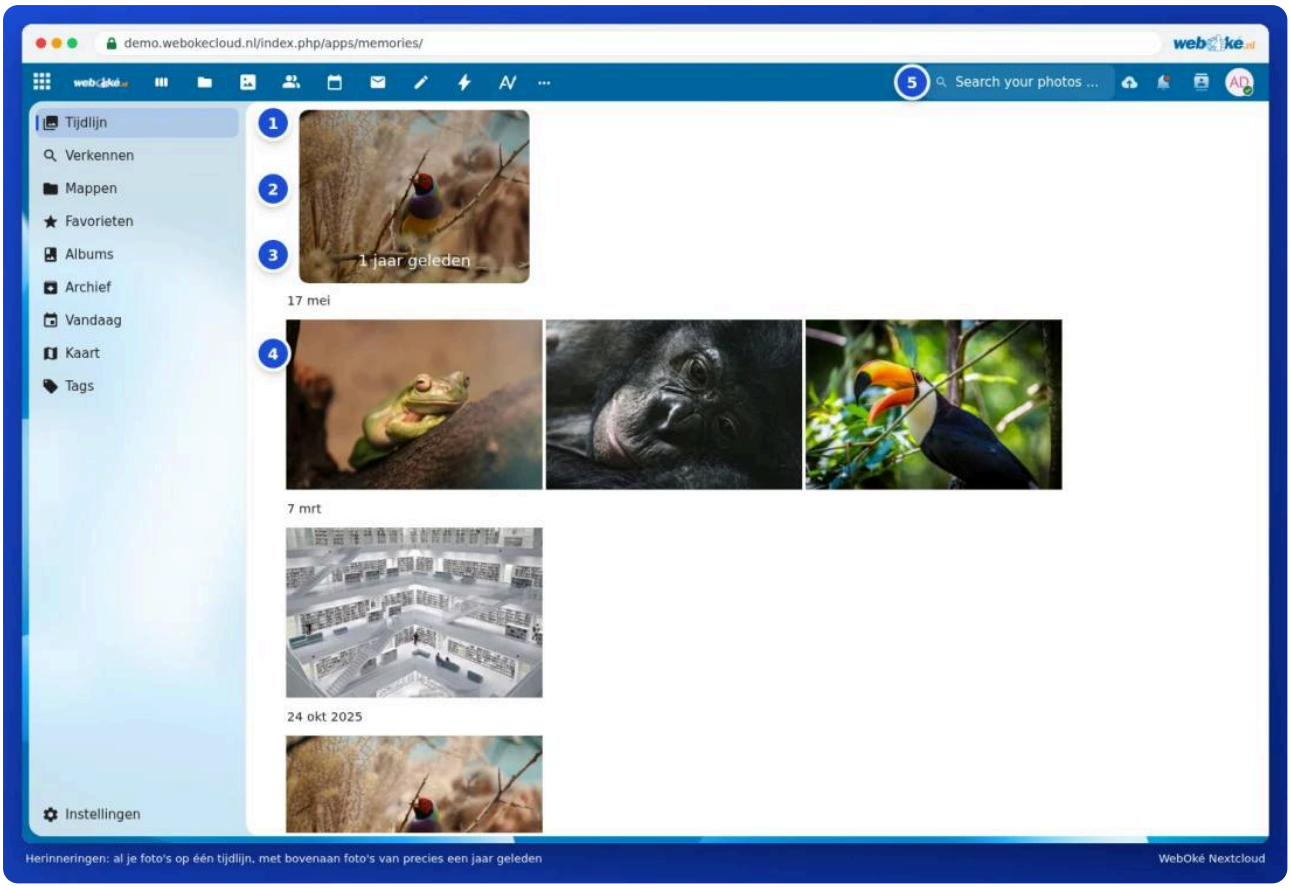
Ricordi

Apra **Ricordi** dal menu delle app. La prima volta l'app Le chiede quale cartella usare come base per la Sua linea temporale. Faccia clic su **Clicca qui per iniziare** (1) e scelga la cartella in cui si trovano le Sue foto, ad esempio quella in cui il Suo telefono le carica automaticamente. Se sceglie la cartella principale, vedrà tutte le foto dell'intero Suo Nextcloud. Può modificare questa scelta in seguito nelle impostazioni di Ricordi.



Aprire Ricordi per la prima volta

Successivamente vedrà tutte le Sue foto sulla **Linea temporale** (1), con le più recenti in alto, raggruppate per giorno. In alto compaiono le foto scattate esattamente un anno fa o più, come qui sotto l'uccellino di 1 anno fa. A sinistra trova inoltre, tra l'altro, **Cartelle** (2), **Album** (3), **Mappa** (4), **Esplora**, **Preferiti**, **Archivio** e **Etichette**. Con il campo di ricerca in alto a destra (5) può cercare tra le Sue foto.



Ricordi: tutte le Sue foto su una linea temporale

Suggerimento: entrambe le app ordinano in base alla data di scatto registrata nella foto stessa. Se le foto compaiono nel giorno sbagliato, in Mappa e posizione, modificare la data di una foto troverà come risolvere il problema.

Foto dal Suo telefono

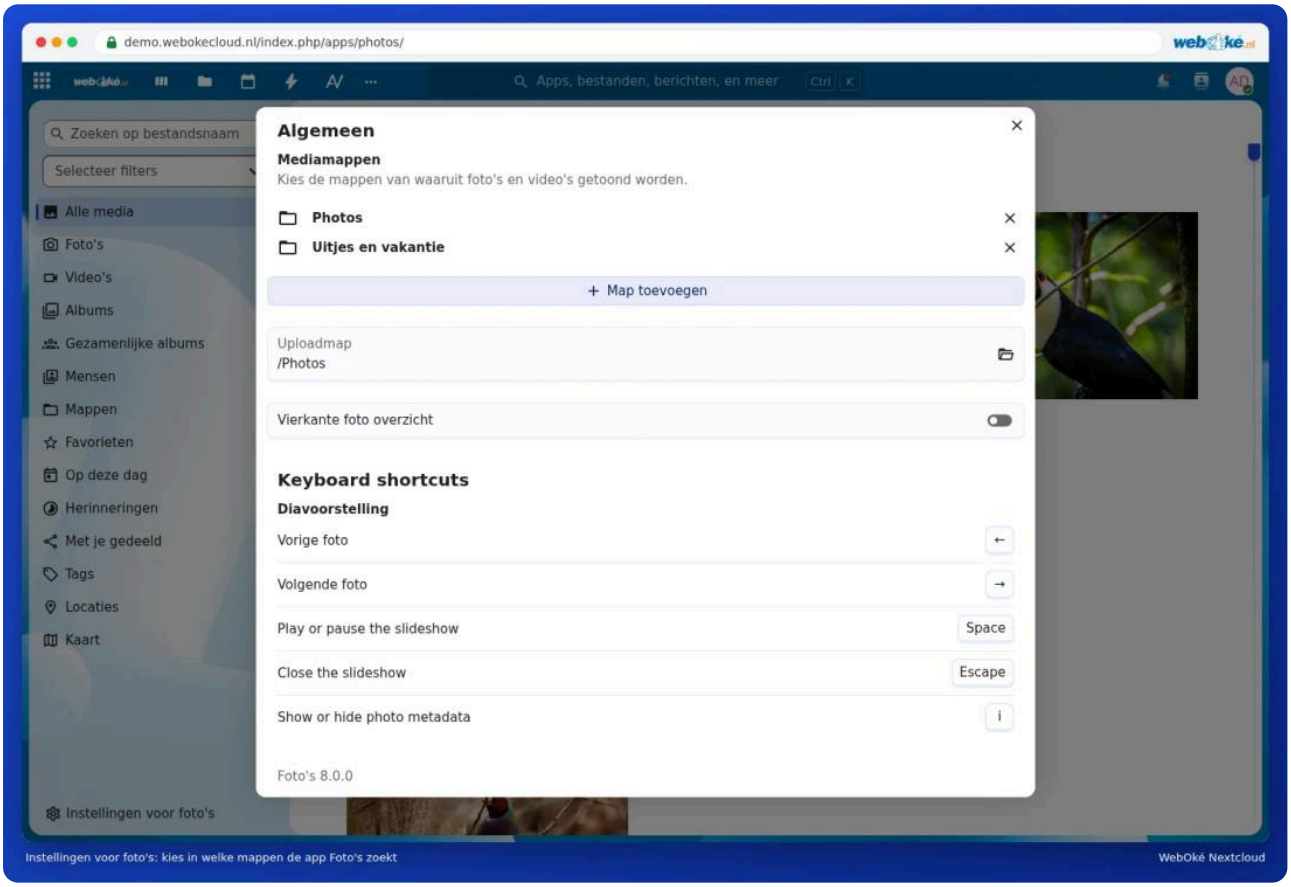
Permetta al Suo telefono di caricare automaticamente le nuove foto con l'app Nextcloud. Compariranno quindi automaticamente in Foto e Ricordi. Vedere Foto dal telefono alla Sua Nextcloud.

12.2 Linea temporale, album e cartelle

Le Sue foto si trovano semplicemente come file nel Suo Nextcloud. Le app Foto e Ricordi le mostrano in tre modi: per data (la linea temporale), per album e per cartella.

Quali cartelle mostra Foto?

Foto mostra le foto delle cartelle che Lei stesso sceglie. Faccia clic in basso a sinistra su **Impostazioni per foto**. Sotto **Cartelle dei media** per impostazione predefinita è presente solo la cartella Photos. Faccia clic su **Aggiungi cartella** e scelga le cartelle in cui si trovano le Sue foto, ad esempio la cartella in cui il Suo telefono carica le foto. In **Cartella di caricamento** sceglie dove finiscono le foto che carica nell'app Foto. Se in Foto non vede nulla, solitamente in Cartelle dei media non è ancora indicata la cartella giusta.



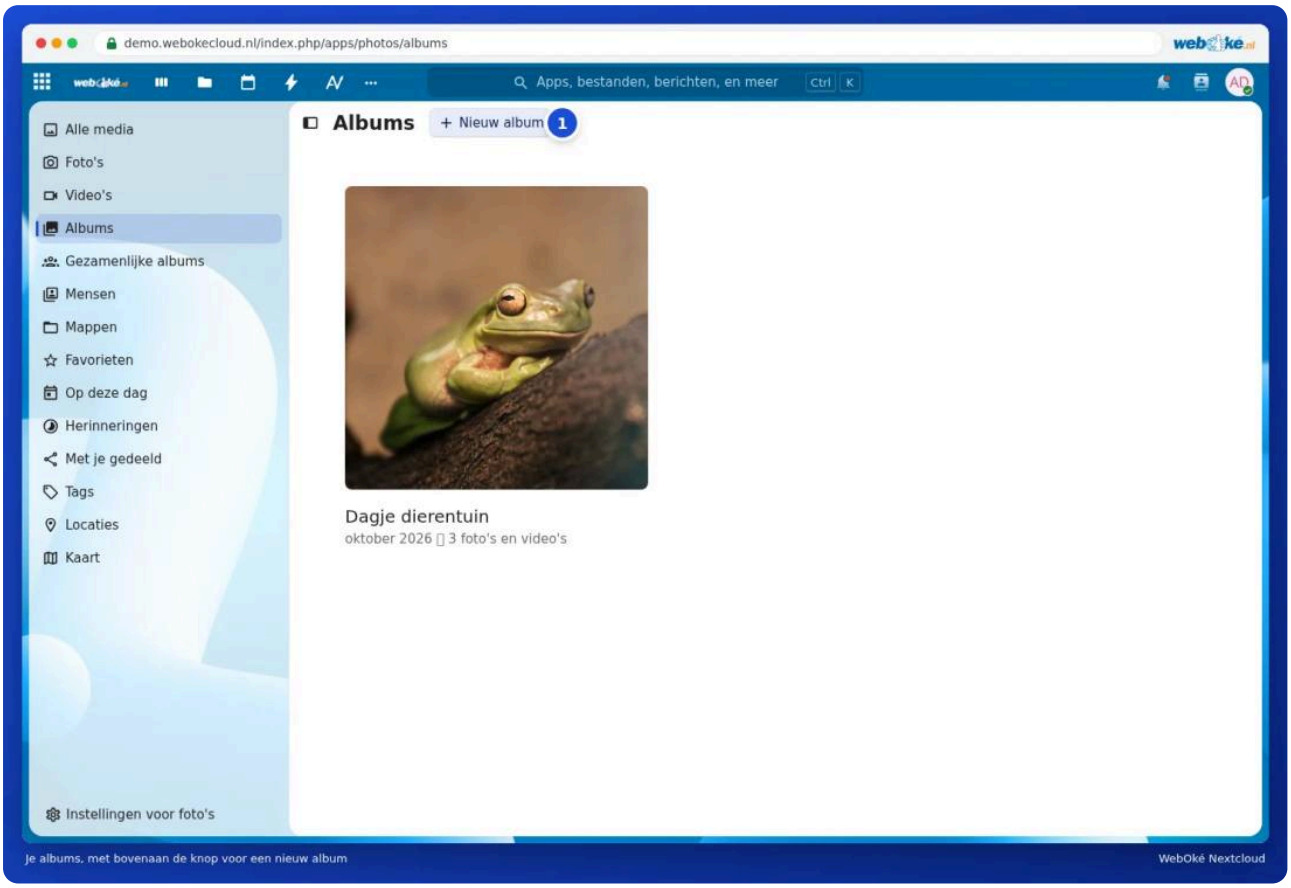
Scelga le cartelle con le Sue foto

La linea temporale

Tutti i media in Foto e la linea temporale in Ricordi mostrano tutte le Sue foto e video per data, con i più recenti in alto. Con **Foto** e **Video** in Foto vede solo le foto o solo i video. Faccia clic su una foto per visualizzarla ingrandita; con i tasti freccia passa a quella successiva.

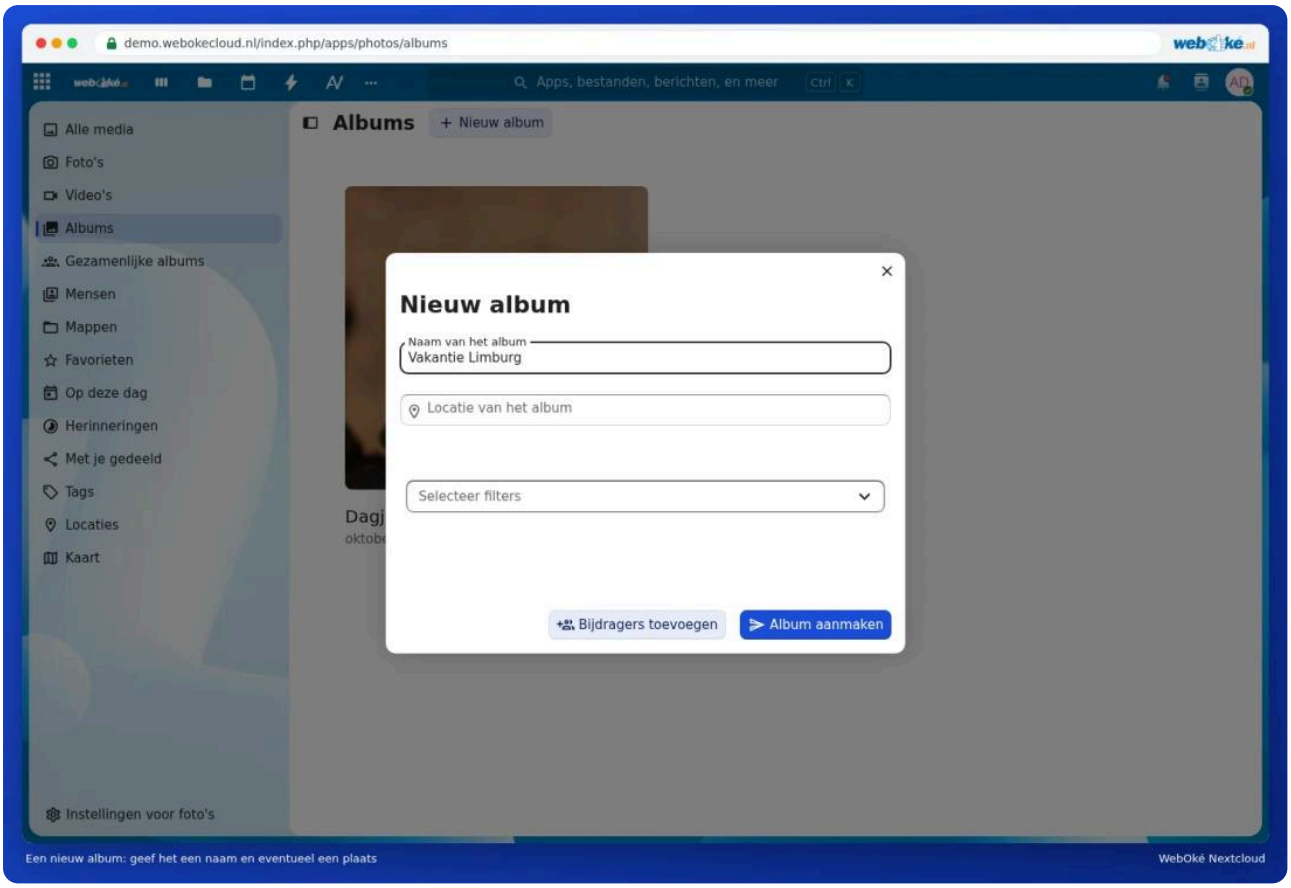
Album

Un album è una raccolta di foto provenienti da cartelle diverse. Le foto restano nella loro cartella; l'album vi fa semplicemente riferimento. Se rimuove una foto da un album, questa resta comunque nei Suoi File.



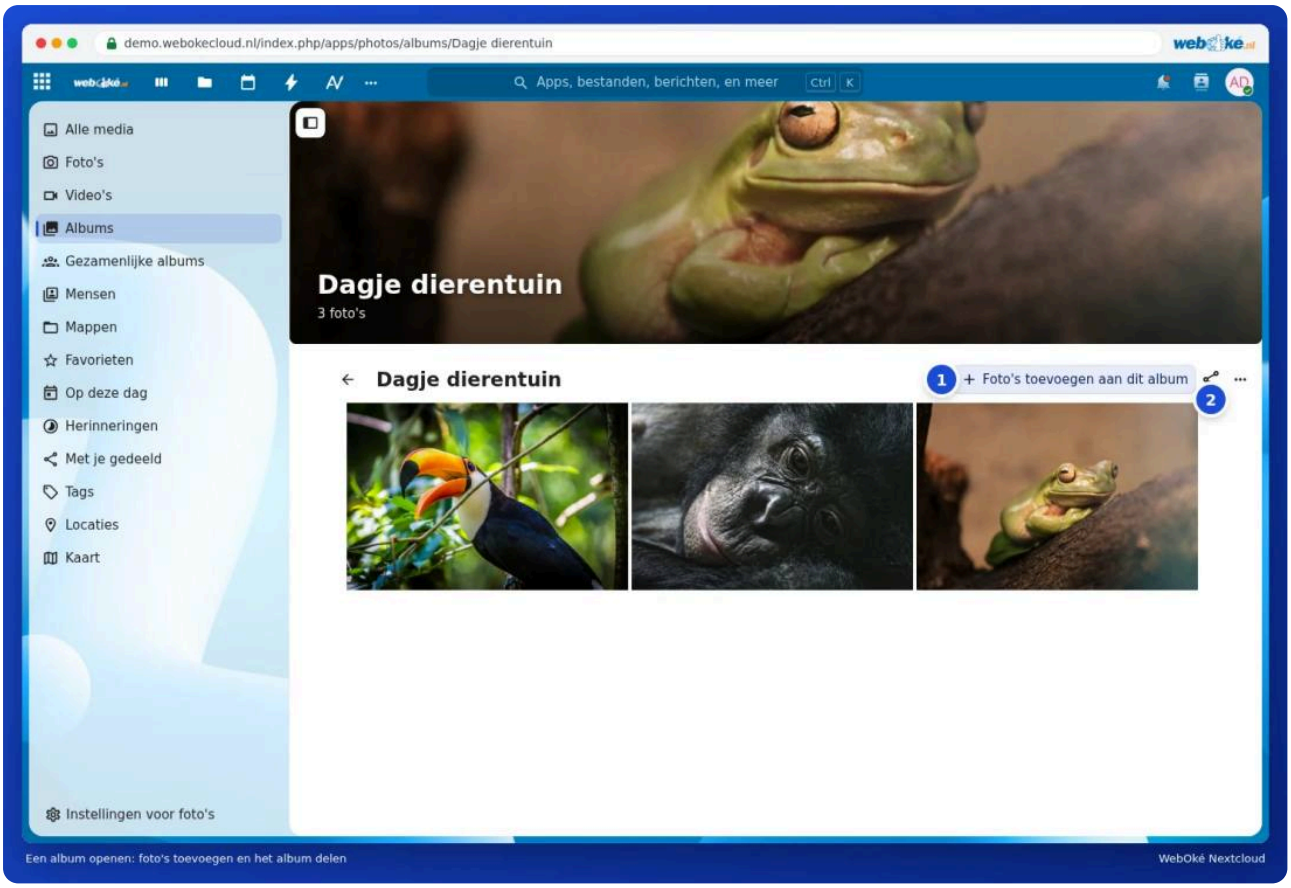
I Suoi album

1. In Foto vada su **Album** e faccia clic su **Nuovo album** (1).
2. Inserisca in **Nome dell'album** un nome ed eventualmente in **Posizione dell'album** un luogo. Con **Aggiungi collaboratori** condivide subito l'album con altre persone.
3. Faccia clic su **Crea l'album** e scelga le foto da inserirvi.



Creare un nuovo album

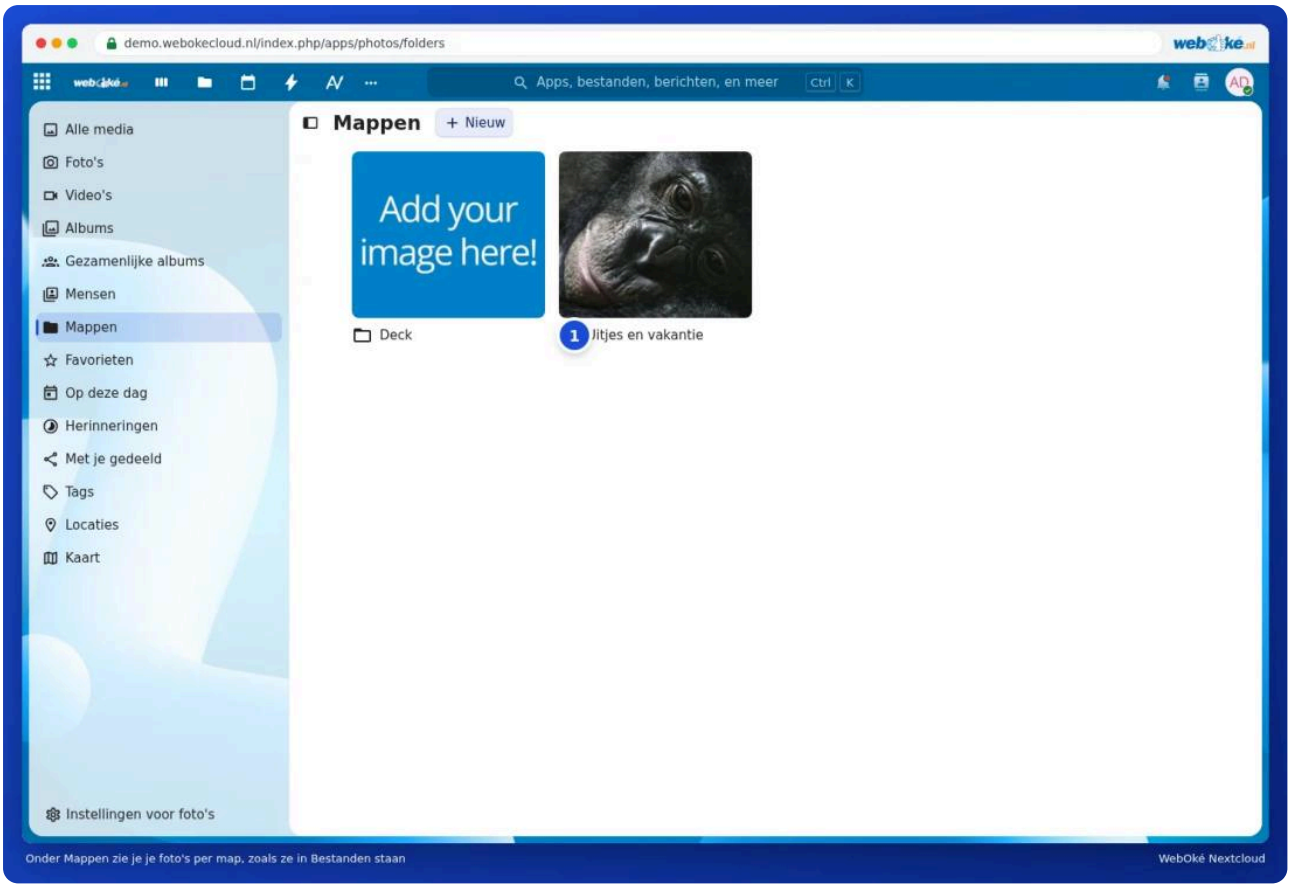
In un album aperto, in seguito aggiunge altre foto con **Aggiungi foto a questo album** (1). Con il pulsante accanto (2) condivide l'album. Può anche selezionare foto nella linea temporale e poi aggiungerle a un album. In alto in Tutti i media, **Crea un nuovo album dai filtri** crea un album con tutte le foto che corrispondono ai Suoi filtri, ad esempio un luogo o un periodo.



Aprire un album

Cartelle

In **Cartelle** vede le Sue foto per cartella, esattamente come si trovano in File, ma con anteprime grandi. Utile se ha già le Sue foto ben organizzate in cartelle per anno o per evento, come qui sotto la cartella Uitjes en vakantie (1).



Le Sue foto per cartella

Preferiti ed etichette

- Faccia clic sulla stellina accanto a una foto per renderla preferita. I Suoi preferiti si trovano in **Preferiti**.
- Le etichette (tag) che assegna a una foto in File si ritrovano in **Etichette**. Veda Ricerca, preferiti, recenti ed etichette.

Eliminare le foto

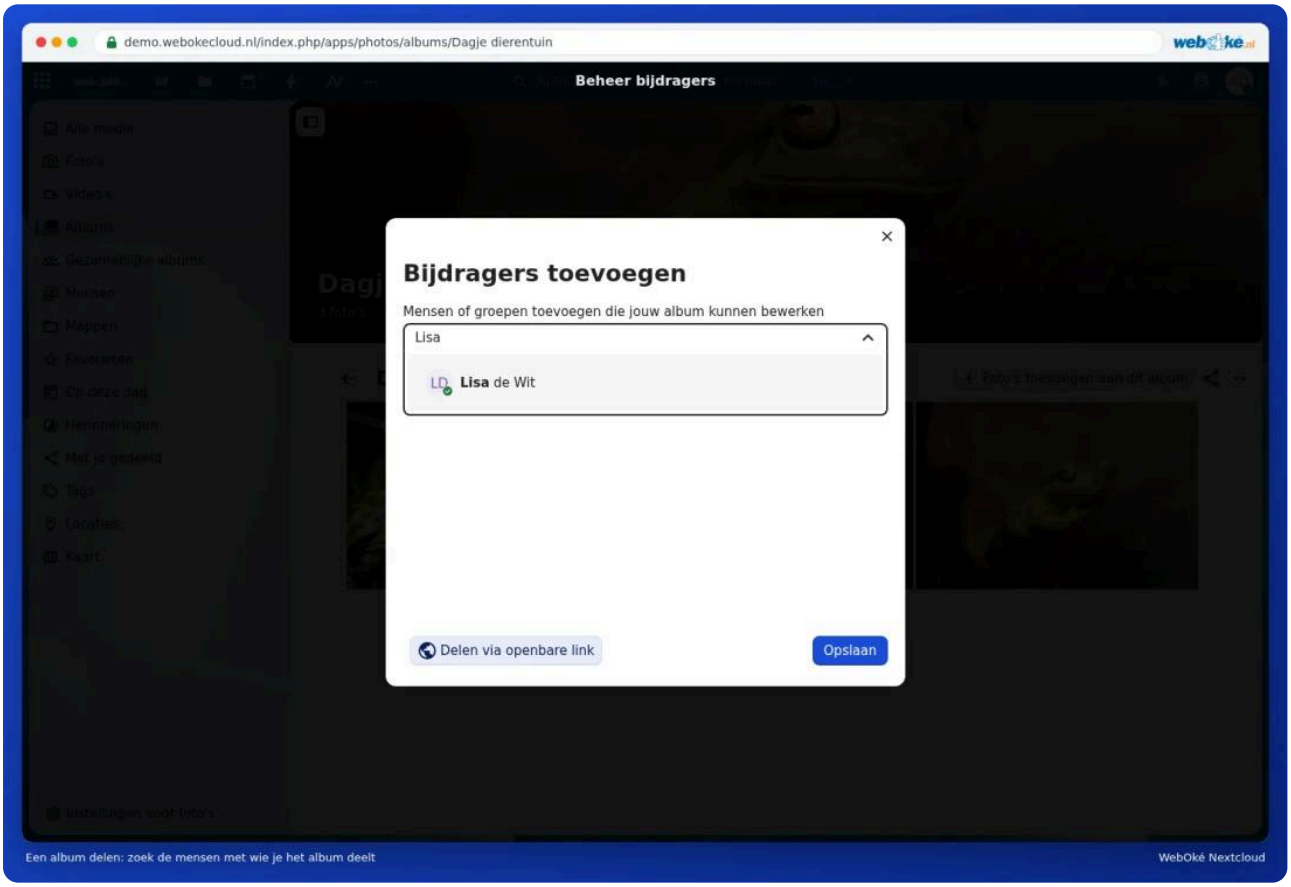
Se elimina una foto in Foto o Ricordi, elimina il file dal Suo Nextcloud. Resterà per un certo periodo in **File eliminati** e potrà essere recuperato. Veda Recuperare un file eliminato da File eliminati. Se desidera rimuovere una foto solo da un album, la selezioni nell'album e scelga **Rimuovi selezione dall'album**.

12.3 Condividere un album con familiari o amici

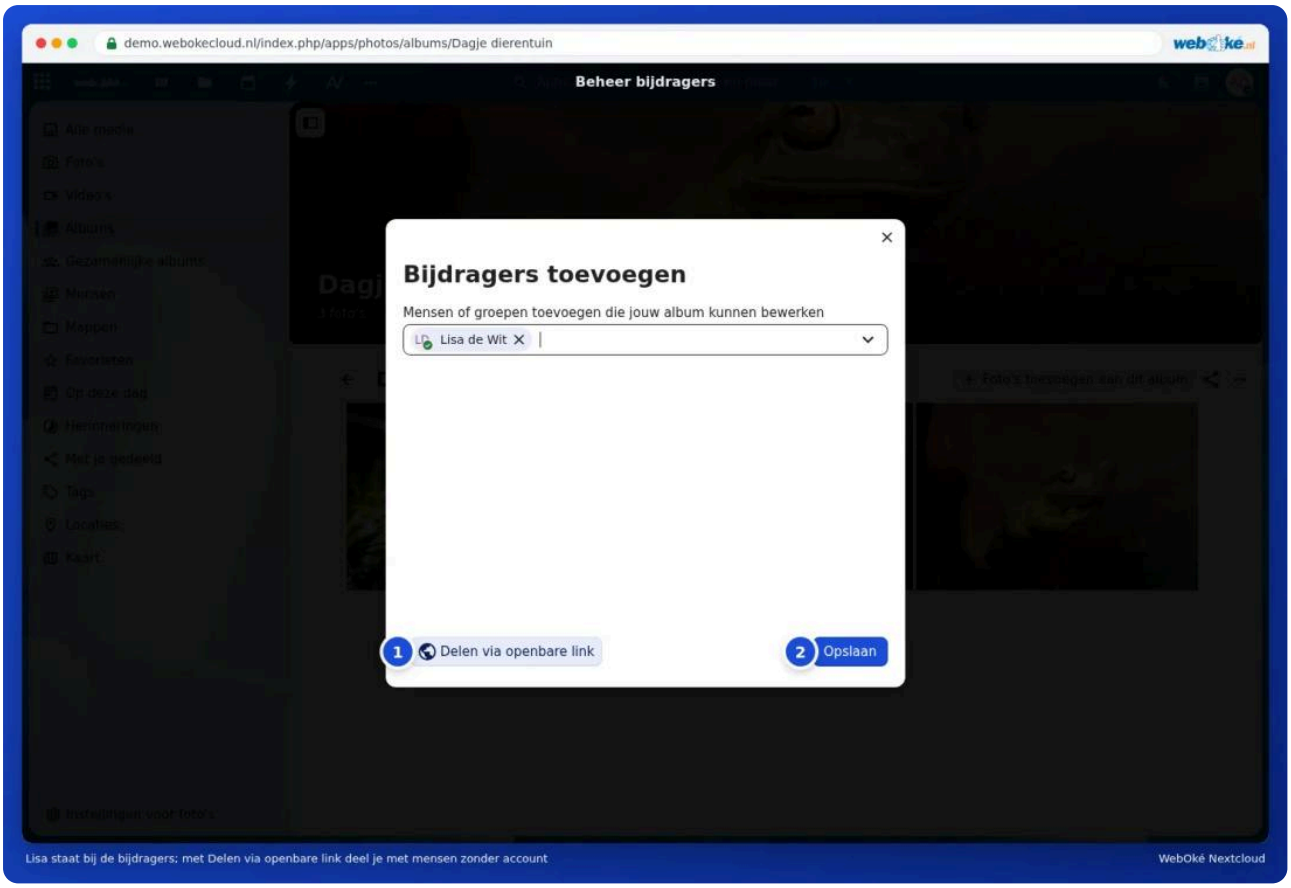
Un album lo condivide con persone nel Suo Nextcloud, in modo che lo vedano nella propria app Foto, oppure con chiunque tramite un collegamento. Così mostra le foto delle vacanze ai familiari senza inviarle via e-mail o pubblicarle sui social media.

Condividere con qualcuno nel Suo Nextcloud

1. Apra in Foto l'album e faccia clic in alto a destra sul pulsante per condividere (**Gestisci i collaboratori di questo album**), accanto a **Aggiungi foto a questo album**.
2. Si apre la finestra **Aggiungi collaboratori**. In **Cerca persone o gruppi** digiti un nome e faccia clic sulla persona o sul gruppo.
3. Faccia clic su **Salva** (2).

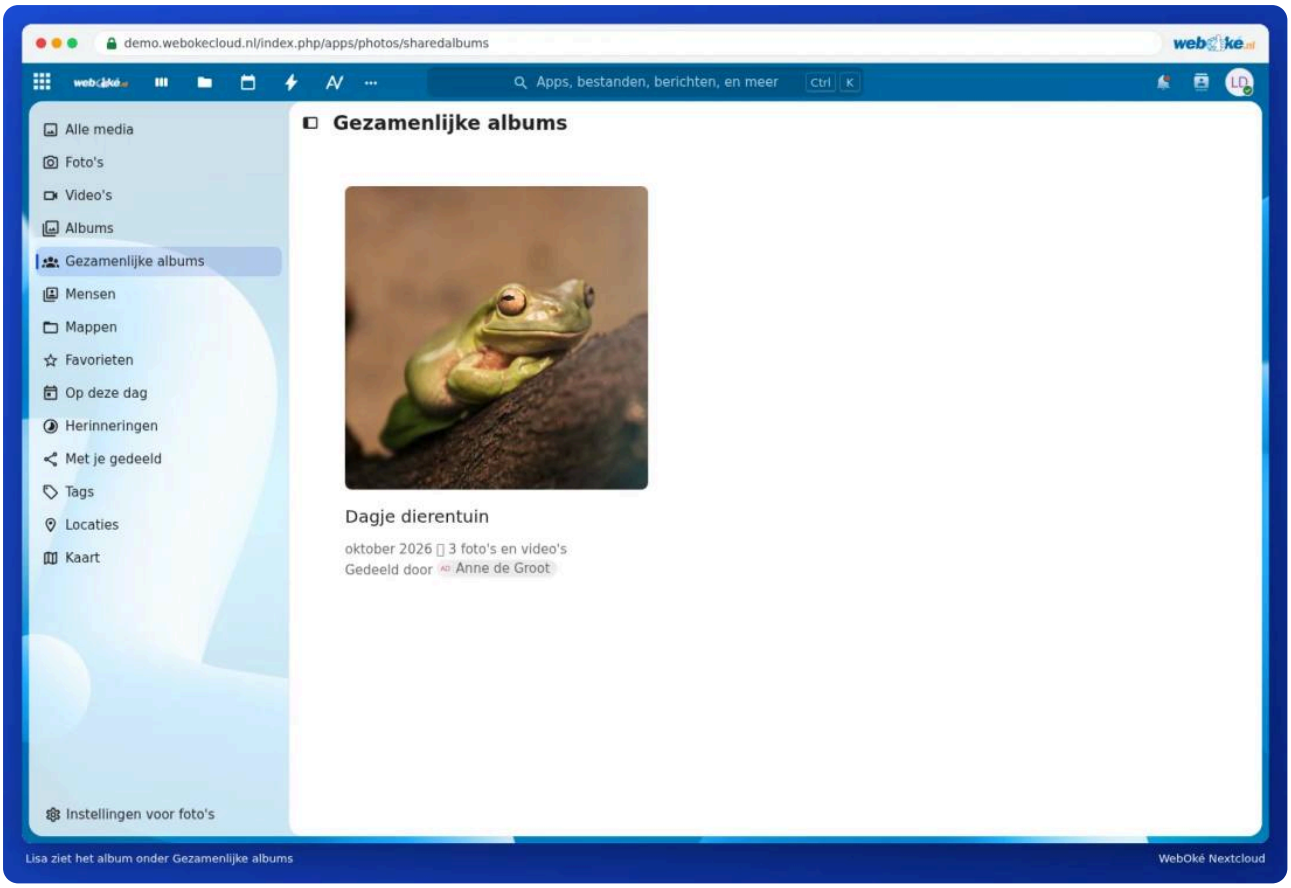


Ricerca dei collaboratori



Lisa è stata aggiunta come collaboratrice

L'altra persona vede l'album in Foto sotto **Album collaborativi**, con l'indicazione di chi lo ha condiviso. I collaboratori non possono solo visualizzare l'album, ma anche modificarlo: possono aggiungervi le proprie foto. Molto utile dopo una festa di famiglia, dove ognuno aggiunge le proprie foto.



Così Lisa vede l'album condiviso

Condividere tramite un collegamento

Faccia clic nella stessa finestra su **Condividi tramite collegamento pubblico** (1). Chiunque abbia il collegamento può visualizzare e scaricare le foto, anche senza un account. Copi il collegamento e lo invii a chi desidera. Se non desidera più condividere, rimuova il collegamento nella stessa finestra.

Attenzione: chiunque abbia il collegamento può vedere e inoltrare le foto. Condivida un collegamento con foto di bambini o altre foto private solo con persone di cui si fida.

Preferisce condividere una cartella?

Può anche condividere la cartella con le foto da File. È comodo se altre persone devono aggiungervi foto, ad esempio dopo una festa di famiglia: condivida la cartella con diritti di modifica, oppure crei una richiesta di file. Veda Condividere con un utente del proprio Nextcloud, Creare un collegamento pubblico: lettura, modifica, password, data di scadenza e limite di scaricamento e Far consegnare file: cartella di caricamento e richiesta di file. Una cartella condivisa con foto conta ai fini dello spazio di archiviazione del proprietario, veda Chi usa file condivisi utilizza il Suo spazio di archiviazione.

Suggerimento: se un video in un album condiviso non viene riprodotto dall'altra persona? Condivida allora la cartella con il video tramite File, oppure faccia scaricare il video all'altra persona.

12.4 Riconoscere e cercare persone e oggetti

Il Suo WebOké Nextcloud può riconoscere volti, animali, oggetti e paesaggi nelle Sue foto. Questo avviene sul nostro server in UE: le Sue foto non vengono inviate a Google, Apple o altri servizi.

Come funziona

- Dopo il caricamento, Nextcloud analizza le Sue foto in background. Con molte foto, questo può richiedere da alcune ore a diversi giorni. Le nuove foto vengono aggiunte automaticamente.
- I volti della stessa persona vengono raggruppati. Li può vedere in Foto, sotto **Persone**.
- Gli oggetti riconosciuti, come animali, piante, edifici o una spiaggia, diventano etichette. Le trova sotto **Etichette**.

Non vede ancora nulla sotto Persone? Il riconoscimento potrebbe essere ancora in corso, oppure ci sono ancora troppe poche foto della stessa persona. Un volto diventa una persona solo quando compare in più foto.

Assegnare un nome

1. Vada su **Persone** e clicchi su un gruppo di volti.
2. Assegni un nome alla persona.
3. Se c'è una foto di qualcun altro nel gruppo, la rimuova dal gruppo.

I nomi e i gruppi sono visibili solo a Lei. Se condivide un album, l'altra persona non vedrà i nomi.

Ricerca

- In Ricordi può cercare con il campo di ricerca in alto a destra per persona, etichetta o luogo.
- Il campo di ricerca in cima a Nextcloud cerca per nome del file ed etichette.

Preferisce disattivare il riconoscimento?

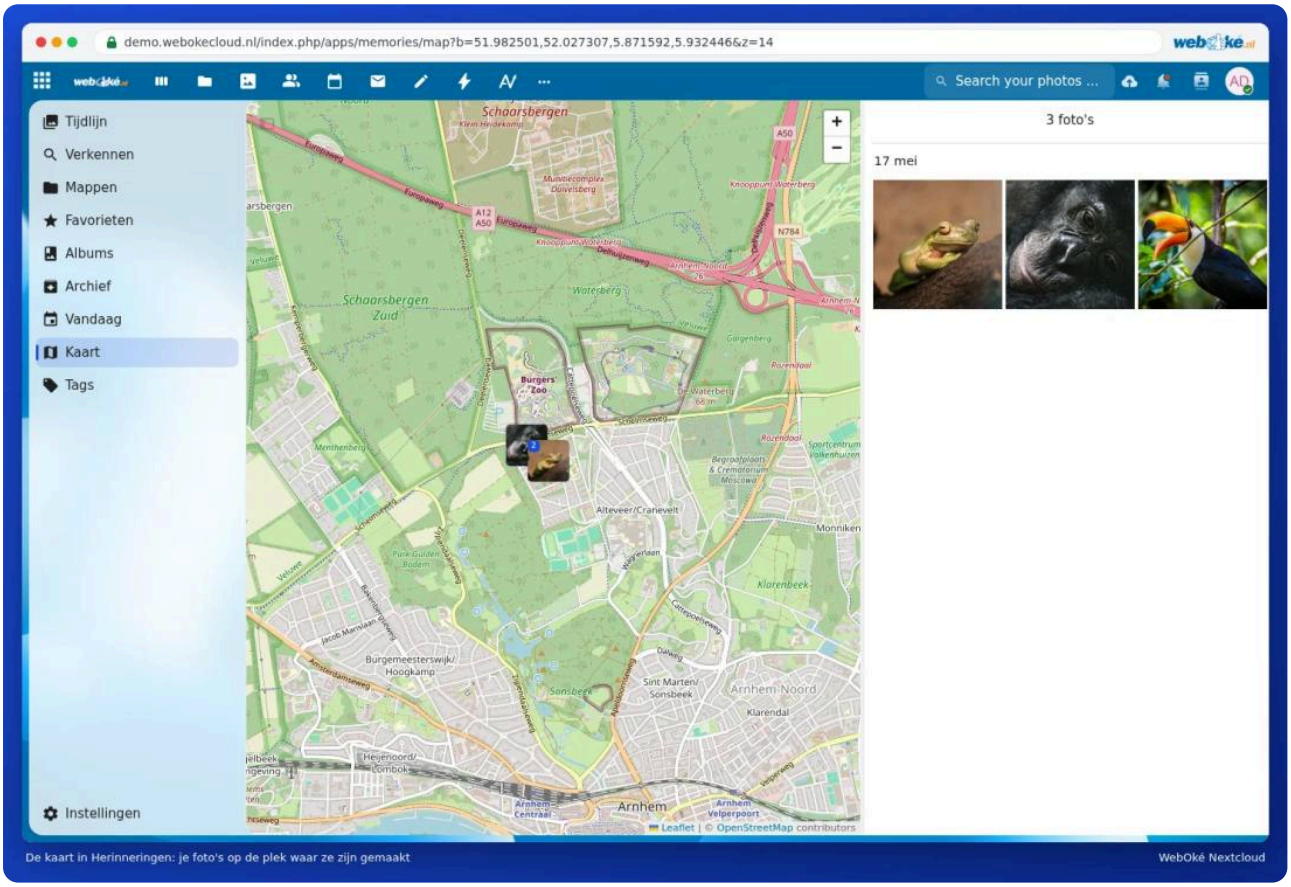
Il riconoscimento è attivo per l'intero Suo Nextcloud. Se desidera disattivarlo, La preghiamo di contattare WebOké tramite un ticket o l'assistente IA in Mijn WebOké.

12.5 Mappa e posizione, modificare la data di una foto

Una foto scattata con il telefono contiene di solito la data e l'ora in cui è stata realizzata, e spesso anche il luogo. Questi dati si chiamano metadati (o EXIF). Foto e Ricordi li utilizzano per la cronologia e la mappa.

Le Sue foto sulla mappa

Apra **Mappa** in Foto o in Ricordi. Vedrà su una mappa del mondo dove sono state scattate le Sue foto. Ingrandisca e faccia clic su un gruppo per vedere le foto di quel luogo.



Le Sue foto sulla mappa

Una foto non compare sulla mappa? Allora non contiene una posizione. Questo accade se il servizio di localizzazione dell'app fotocamera era disattivato, oppure se la foto è stata condivisa tramite WhatsApp, Signal o un'altra app: queste app spesso rimuovono la posizione. Carichi quindi preferibilmente l'originale, ad esempio con il caricamento automatico (si veda Caricamento automatico delle foto).

Perché una foto ha la data sbagliata?

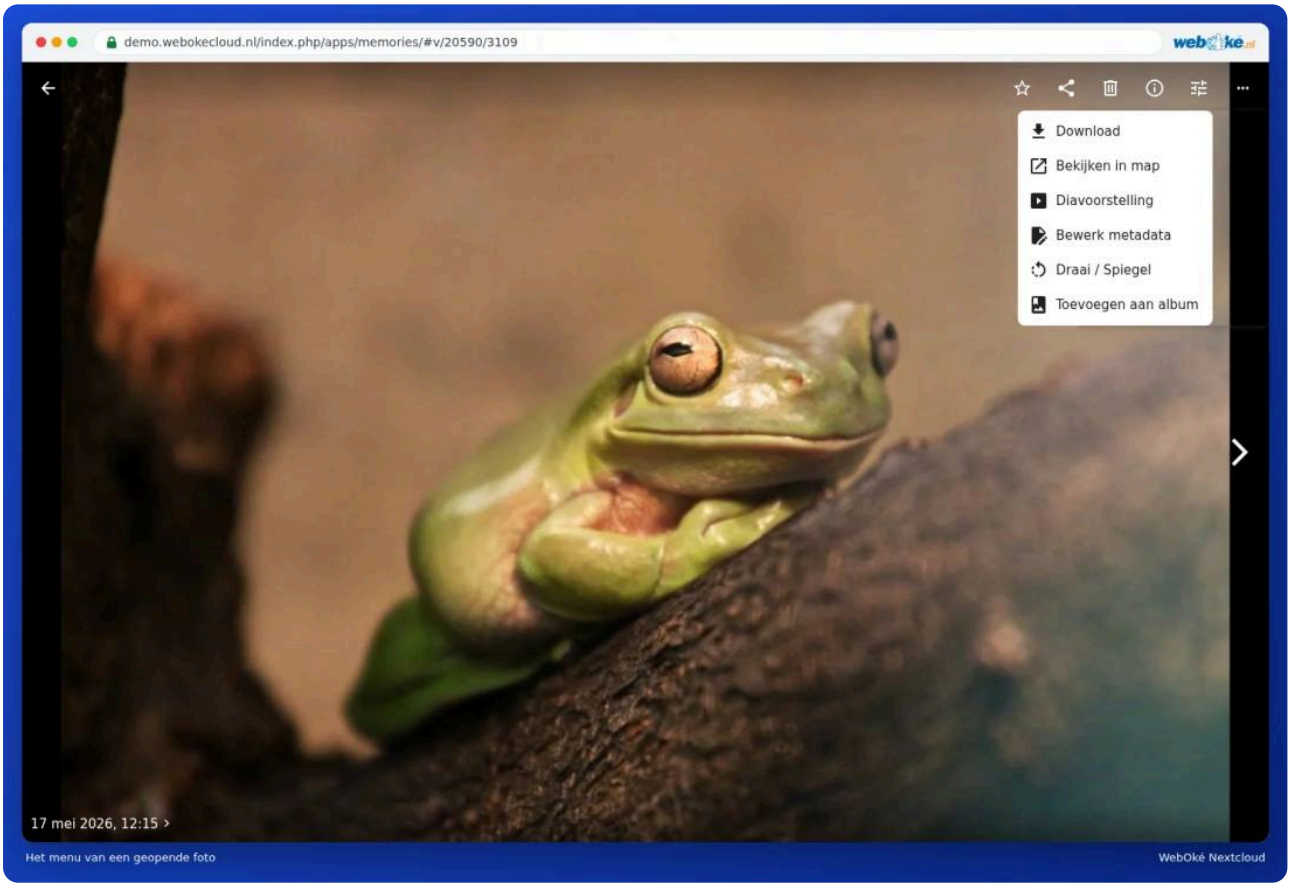
Foto e Ricordi ordinano in base alla data presente nella foto stessa. Se non è presente alcuna data, utilizzano la data del file, di solito il giorno del caricamento. Questo si verifica

spesso con:

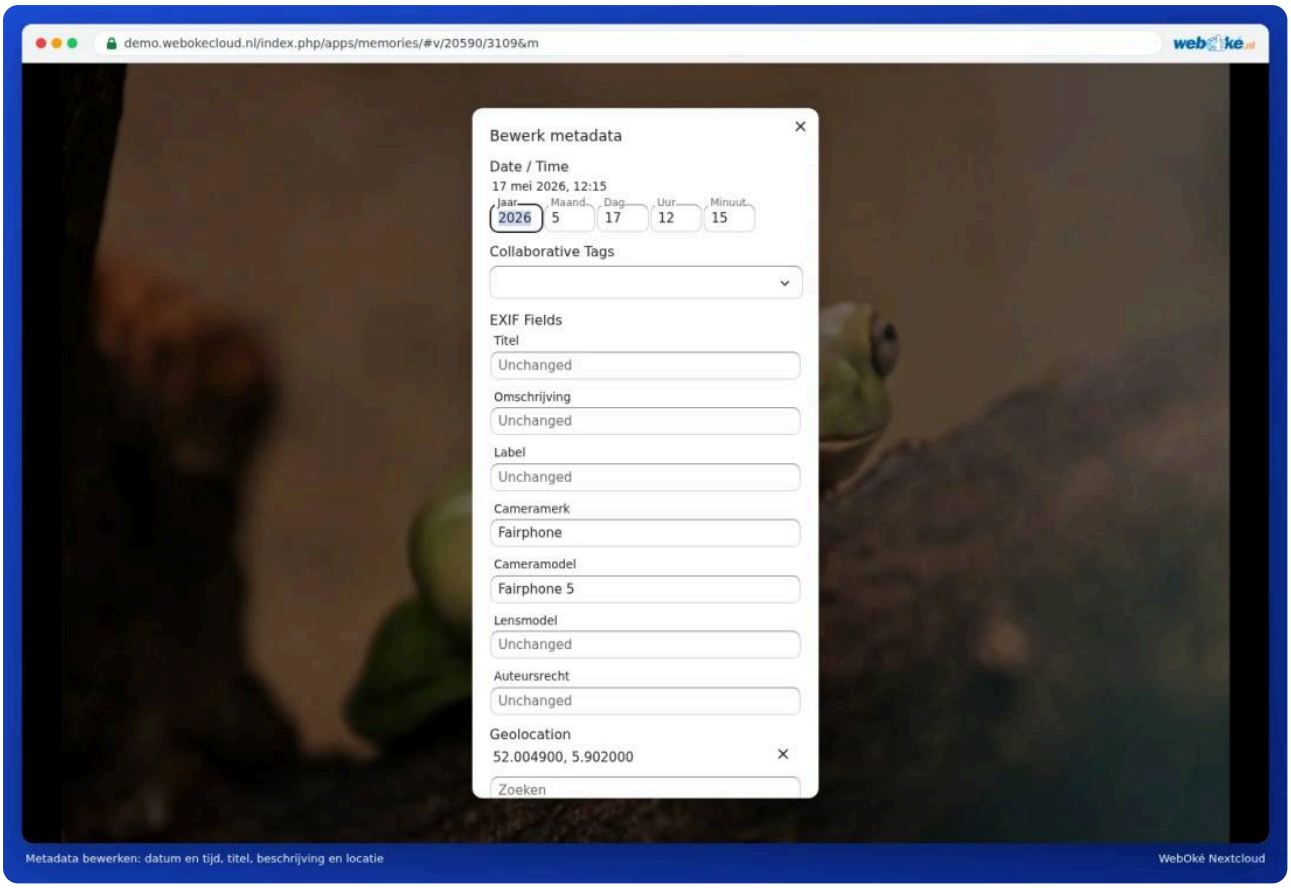
- foto provenienti da un'esportazione di Google Foto (Google inserisce la data in un file separato), si veda Trasferire Google Foto mantenendo le date e gli album corretti;
- foto scansionate;
- foto inoltrate tramite un'app di messaggistica.

Modificare la data o il luogo in Ricordi

1. Apra **Ricordi** e faccia clic sulla foto. Si aprirà a dimensione intera. In basso a sinistra vedrà la data e l'ora attualmente presenti nella foto.
2. Faccia clic in alto a destra sui tre puntini e scelga **Modifica metadati**.
3. In **Date / Time** modifichi i campi **Anno**, **Mese**, **Giorno**, **Ora** e **Minuto**.
4. In **EXIF Fields** può eventualmente inserire un **Titolo** o una **Descrizione**. In **Geolocation** può cercare un luogo, oppure rimuovere una posizione errata con la crocetta.
5. Faccia clic in basso su **Salva**. Ricordi scrive i nuovi dati direttamente nella foto, in modo che risultino corretti anche quando scaricherà la foto in seguito.



Il menu di una foto aperta



Modifica metadati: data, titolo, descrizione e posizione

Suggerimento: nello stesso menu troverà **Ruota / Rifletti** per raddrizzare una foto storta, e **Aggiungi all'album**.

12.6 Foto dal telefono alla Sua Nextcloud

Il modo più semplice per avere le Sue foto nella Sua Nextcloud è il caricamento automatico tramite l'app Nextcloud sul telefono. Ogni nuova foto viene così inviata automaticamente alla Sua Nextcloud e compare in Foto e Ricordi.

Come attivarlo

Come attivare il caricamento automatico su iPhone o Android lo trova spiegato passo per passo in Caricamento automatico delle foto. Non funziona più dopo un aggiornamento dell'app su Android? Consulti Riprendere il caricamento delle foto su Android dopo un aggiornamento dell'app. Se il caricamento si interrompe, L'upload delle foto dal telefono si interrompe Le sarà utile.

Verifichi che le app trovino le foto

- Controlli in quale cartella l'app salva le Sue foto (ad esempio una cartella Camera o InstantUpload).
- Aggiunga quella cartella in **Impostazioni foto** in Foto, veda Linea temporale, album e cartelle.
- Scelga in Ricordi una cartella della sequenza temporale sotto la quale rientri quella cartella, veda Foto o Ricordi: quale app usare per cosa?.

Foto dal computer

Trascini una cartella con foto in File nel Suo browser, oppure le inserisca nella Sua cartella Nextcloud sul computer tramite l'app desktop. Veda Caricamento e download, anche di file di grandi dimensioni, intere cartelle e zip e Installare Nextcloud Files su Windows.

Foto da Google Foto

Se passa da Google Foto, utilizzi la WebOké Import Tool: questa importa anche la data, il luogo e il dispositivo delle Sue foto. Veda Trasferire Google Drive, Foto, Calendario e Contatti con WebOké Import Tool e Trasferire Google Foto mantenendo le date e gli album corretti.

Attenzione: foto e video occupano molto spazio. Controlli di tanto in tanto quanto spazio di archiviazione Le rimane, veda Visualizzare lo spazio di archiviazione: cosa conta e cosa no.

13

Passare al Suo Nextcloud WebOké

13.1 Preparazione: cosa portare e in quale ordine

Sta passando a WebOké Nextcloud. Ottimo! Con un po' di preparazione il passaggio avverrà senza intoppi e non perderà nulla. In questo articolo scoprirà cosa portare con sé, con quale strumento e in quale ordine.

Quale strumento utilizzare?

Proviene da	Strumento	Cosa viene trasferito	Legga
Google (Drive, Foto, Calendario, Contatti)	WebOké Import Tool in Nextcloud	Cartelle da Drive, foto, calendari e contatti	Trasferire Google Drive, Foto, Calendario e Contatti con WebOké Import Tool
Dropbox	Migrazione dati in Nextcloud	Tutti i Suoi file	Trasferire Dropbox con Migrazione dati
OneDrive o Microsoft 365	Migrazione dati in Nextcloud	File, contatti e calendari	Trasferire OneDrive con Migrazione dati e Da Microsoft 365 a WebOké: file, documenti, e-mail e calendario
iCloud, Outlook o un altro calendario	Esporta e importa	Calendari (ics) e contatti (vCard)	Trasferire calendario e contatti da Google, iCloud o Outlook (ics e vCard)
Nextcloud Free o un altro Nextcloud presso WebOké	Nextcloud Export in Mijn WebOké	Contatti, calendari e file	Da Nextcloud Free a un pacchetto a pagamento, o da un altro fornitore Nextcloud
Un Nextcloud presso un altro fornitore	L'app desktop, oppure esporta e importa	File, calendari e contatti	Da Nextcloud Free a un pacchetto a pagamento, o da un altro fornitore Nextcloud

Lista di controllo prima di iniziare

Passaggio	Perché
1. Verifichi quanto spazio utilizza presso il Suo vecchio servizio.	Rientra nel Suo pacchetto? Con Free dispone di 5 GB, con Personal di 250 o 500 GB. Può richiedere più spazio di archiviazione in Mijn WebOké (Più spazio di archiviazione o utenti, cambio o disdetta del pacchetto).
2. Faccia ordine nel vecchio servizio.	Gli strumenti di importazione trasferiscono tutto. Ciò che non desidera conservare, è meglio eliminarlo in anticipo.
3. Crei prima i Suoi utenti (Family e Max).	Ciascuno trasferisce i propri dati nel proprio account. Veda Creazione, modifica, disabilitazione ed eliminazione di utenti.

4. Effettui l'accesso e metta in sicurezza il Suo account.	Configuri ad esempio un'app di autenticazione. Veda Il primo accesso e Configurare un'applicazione di autenticazione e salvare i codici di backup.
5. Trasferisca prima i Suoi file.	È l'operazione che richiede più tempo. L'importazione prosegue in background; può chiudere la finestra.
6. Trasferisca poi calendari e contatti.	Lo faccia una sola volta e in un calendario o una rubrica vuoti, così non avrà duplicati.
7. Installi solo in seguito l'app desktop e l'app sul telefono.	In questo modo sincronizzeranno tutto in una volta, invece che a metà di un'importazione. Veda Installare Nextcloud Files su Windows e Quali app Le servono sul telefono e sul tablet?.
8. Verifichi che sia presente tutto.	Confronti alcune cartelle e conti i Suoi contatti e appuntamenti.
9. Disdica il vecchio servizio solo dopo.	Mantenga attivo il vecchio servizio ancora per un po', finché non è certo che tutto sia stato trasferito correttamente.

Suggerimento: durante il passaggio disattivi l'app di sincronizzazione del vecchio servizio sul Suo computer, ad esempio Google Drive per desktop, Dropbox o OneDrive. In questo modo non ci saranno due programmi che lavorano contemporaneamente sugli stessi file.

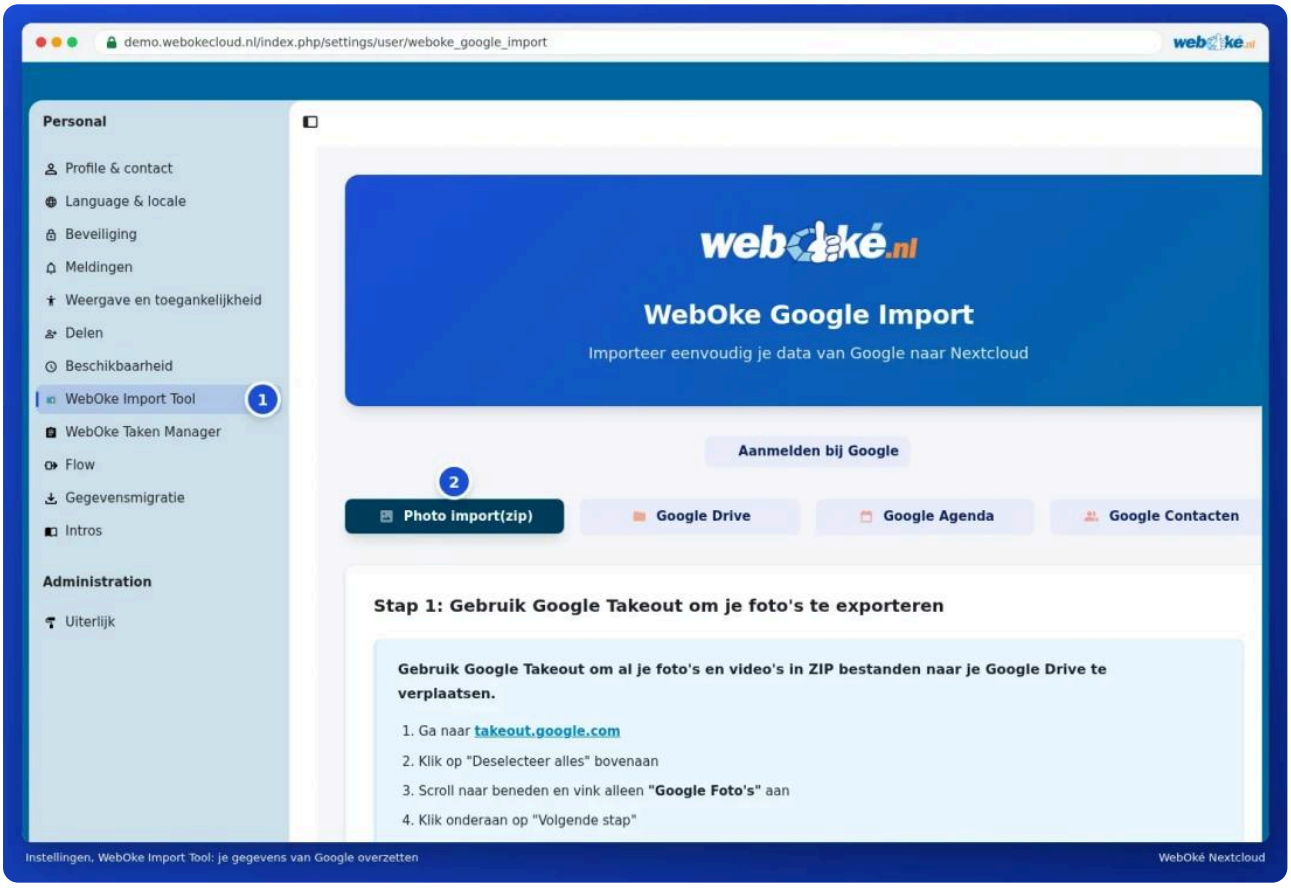
Attenzione: i nuovi file che salva ancora presso il vecchio servizio durante il passaggio non vengono trasferiti automaticamente. Lavori quindi il più possibile nel Suo WebOké Nextcloud fin dall'inizio del passaggio.

13.2 Trasferire Google Drive, Foto, Calendario e Contatti con WebOké Import Tool

Con la WebOké Import Tool trasferisce i Suoi dati da Google al Suo WebOké Nextcloud: cartelle di Google Drive, le Sue foto di Google Foto, i Suoi calendari e i Suoi contatti. L'operazione si effettua direttamente in Nextcloud. Il trasferimento viene eseguito in background, quindi può continuare tranquillamente a lavorare nel frattempo.

Aprire la Import Tool

1. Effettui l'accesso al Suo WebOké Nextcloud.
2. Clicchi in alto a destra sulla Sua foto del profilo e scelga **Impostazioni**.
3. Clicchi a sinistra su **WebOke Import Tool** (1).



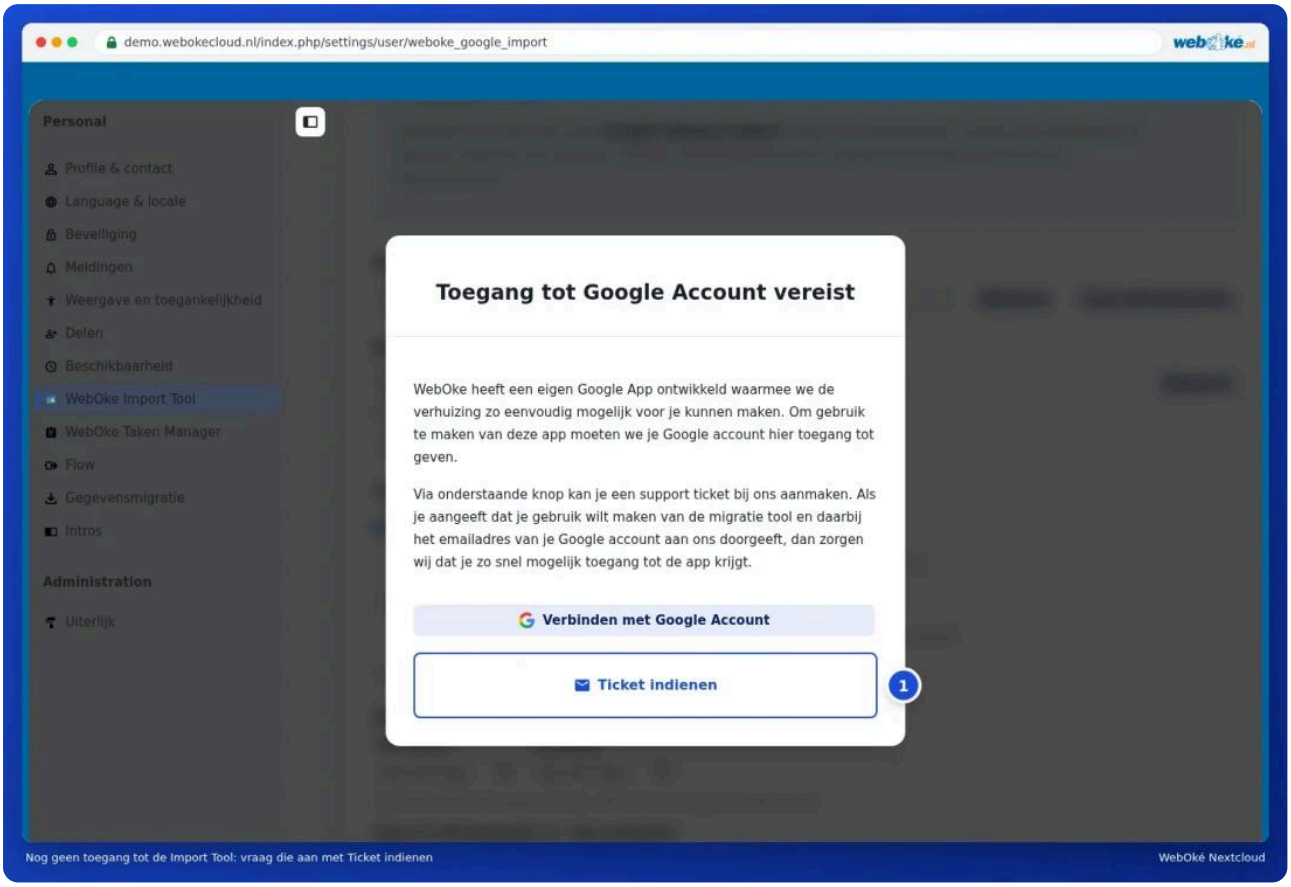
La WebOke Import Tool (1) e la sezione Photo import(zip) (2)

Vedrà il pulsante **Accesso con Google** e le sezioni **Photo import(zip)** (2), **Google Drive**, **Google Agenda** e **Google Contatti**.

Fase 1: richiedere l'accesso

La Import Tool è un'applicazione propria di WebOké presso Google. Google consente il funzionamento di questa applicazione solo per gli account Google che abbiamo registrato

in anticipo. Se clicca su Google Drive, Google Agenda o Google Contatti senza avere l'accesso, vedrà la finestra **Accesso all'account Google richiesto**.



Non ha ancora l'accesso? Lo richieda con Invia un ticket (1)

1. Clicchi su **Invia un ticket** (1).
2. Scriva nel ticket che desidera utilizzare lo strumento di migrazione, e indichi l'indirizzo e-mail del Suo account Google.
3. Noi registreremo il Suo account presso Google e Le faremo sapere quando potrà procedere. Faccia questo per ogni account Google che desidera trasferire.

Fase 2: accedere con Google

1. Clicchi su **Accesso con Google** oppure, nella finestra, su **Connetti con account Google**.
2. Effettui l'accesso con il Suo account Google e conceda l'autorizzazione per le sezioni che desidera trasferire.
3. Tornerà in Nextcloud. Ora può utilizzare le sezioni.

Cartelle da Google Drive

In **Google Drive** scelga la cartella che desidera trasferire e avvii il trasferimento. Per ogni operazione trasferisce una cartella. Se ha più cartelle, avvii più operazioni; queste possono essere eseguite contemporaneamente.

Calendari e contatti

- In **Google Agenda** sceglie uno o più calendari. Di solito l'operazione si completa in pochi minuti.
- In **Google Contatti** sceglie quali gruppi di contatti desidera trasferire, e in quale rubrica verranno inseriti in Nextcloud.

Foto da Google Foto

Le foto vengono trasferite in tre fasi, poiché Google le fornisce solo come file zip. Le fasi sono indicate anche nella Import Tool in **Photo import(zip)**.

1. **Esportazione da Google.** Vada su takeout.google.com, clicchi su *Deseleziona tutto*, selezioni solo *Google Foto* e clicchi su *Fase successiva*. Per il trasferimento scelga *Aggiungi a Drive*, esportazione una tantum, tipo di file ZIP e dimensione file 10 GB. Clicchi su *Crea esportazione*. Google Le invierà un'e-mail quando i file zip saranno pronti nella cartella Takeout del Suo Google Drive.
2. **Trasferire i file zip su Nextcloud.** In Photo import(zip) clicchi su **Migra file Takeout da Google Drive**. Attenda che l'operazione sia completata.
3. **Estrarre le foto.** Scelga la cartella **Google Takeout Import** con i file zip e una cartella di destinazione per le Sue foto, poi clicchi su **Avvia importazione Google Foto**. Gli album vengono mantenuti.

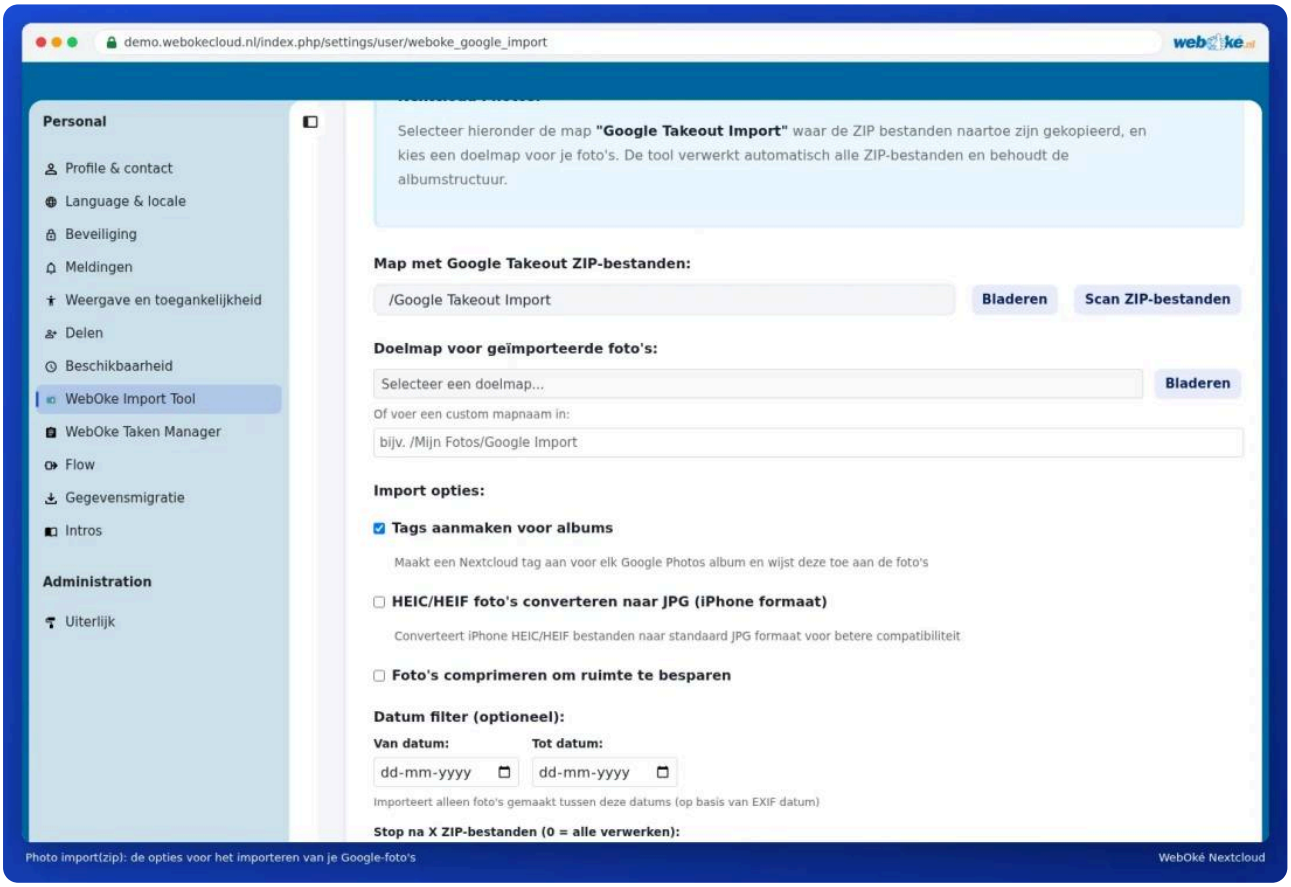


Photo import(zip): la cartella con i file zip, la cartella di destinazione e le opzioni di importazione

Nell'ultima fase sceglie anche alcune opzioni:

- **Crea etichette per gli album**: ogni foto riceve un'etichetta con il nome del suo album.
- **Converti foto HEIC/HEIF in JPG**: utile se le Sue foto provengono da un iPhone e desidera poterle aprire ovunque.
- **Comprimi foto per risparmiare spazio**: le foto diventano più piccole, ma anche leggermente meno nitide. Se desidera conservare gli originali, lasci questa opzione disattivata.
- **Filtro data** e **Ferma dopo X file ZIP**: utili per fare una prova prima con alcune foto.

La data dello scatto, la posizione e i dati del dispositivo vengono conservati. Può leggere di più su foto e date in Foto di Google Takeout con la data corretta.

Seguire l'avanzamento

Ogni trasferimento è un'operazione che viene eseguita in background. Può chiudere la finestra. Può vedere l'avanzamento in **WebOke Taken Manager** nelle impostazioni, e riceverà un'e-mail al termine. Il trasferimento richiede da pochi minuti ad alcune ore, a seconda di quanto viene trasferito.

Suggerimento: effettui il trasferimento delle foto prima di far caricare le foto dall'app Nextcloud sul Suo telefono. Altrimenti otterrà le foto del telefono duplicate.

Questa spiegazione è disponibile anche nel nostro articolo della knowledge base Migrare da Google Drive a WebOké Nextcloud.

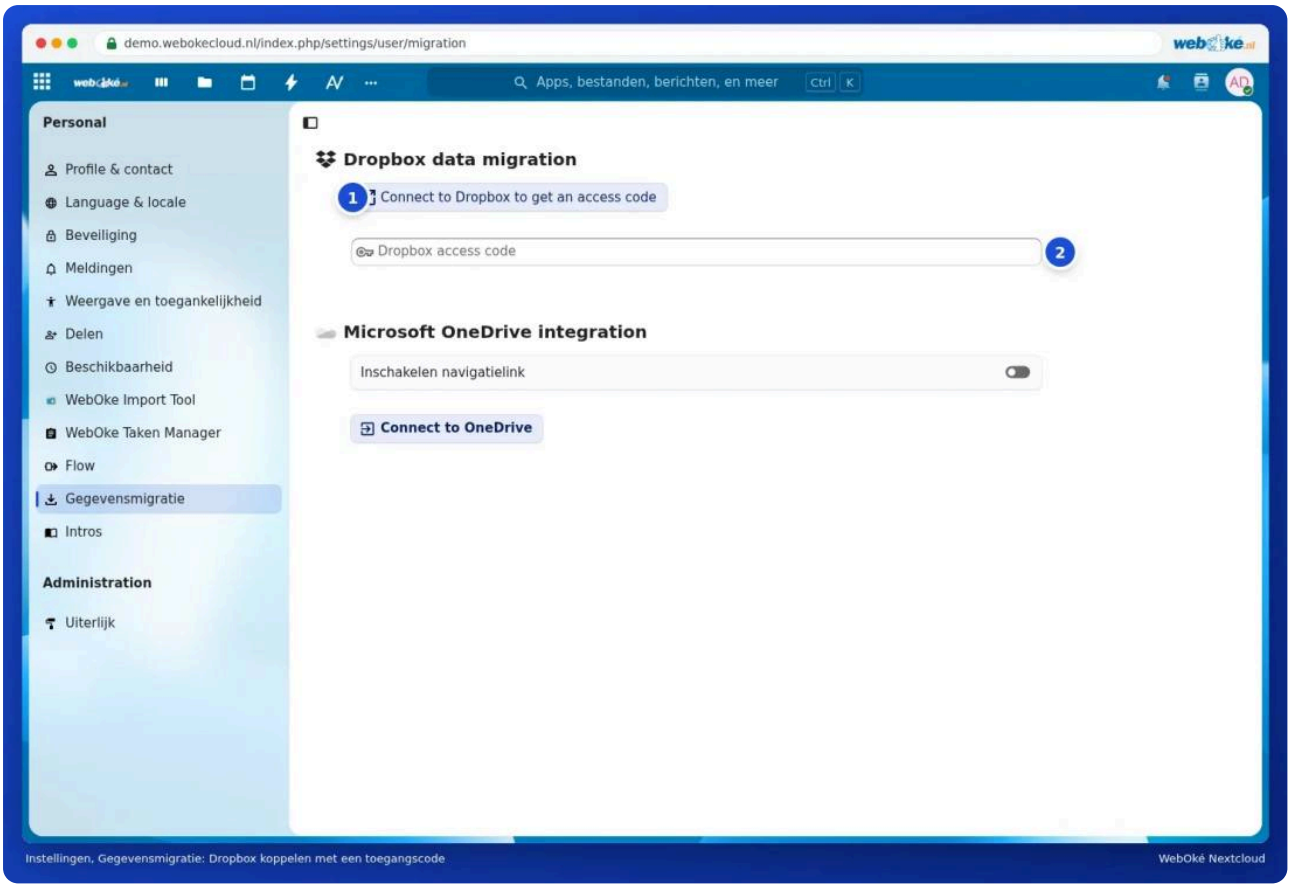
13.3 Trasferire Dropbox con Migrazione dati

Con **Migrazione dati** può importare tutti i Suoi file e le Sue foto da Dropbox nella Sua WebOké Nextcloud. Colleghi il Suo Dropbox con un codice di accesso, scelga una cartella e il server farà il resto.

Attenzione: non può scegliere quali file trasferire. Migrazione dati importa tutto ciò che si trova nel Suo Dropbox. Se non desidera trasferire qualcosa, lo elimini prima da Dropbox oppure lo rimuova successivamente da Nextcloud.

Come trasferire Dropbox

1. Effettui l'accesso su dropbox.com, in modo da risultare già collegato quando in seguito collegherà il Suo Dropbox.
2. Effettui l'accesso alla Sua WebOké Nextcloud, clicchi in alto a destra sulla Sua foto del profilo e scelga **Impostazioni**.
3. Clicchi a sinistra su **Migrazione dati**.
4. In corrispondenza di **Dropbox data migration** clicchi su **Connect to Dropbox to get an access code** (1).
5. Dropbox si apre in una nuova finestra. Clicchi su **Consenti**.
6. Dropbox mostra un codice di accesso. Copi tale codice.
7. Torni a Nextcloud e incolli il codice nel campo **Dropbox access code** (2).
8. Scelga la **Importdirectory**: la cartella in Nextcloud in cui verranno salvati i Suoi file di Dropbox. Clicchi sulla matita per scegliere una cartella diversa o nuova.
9. Avvii l'importazione con il pulsante per importare i Suoi file di Dropbox.



Migrazione dati: collegare Dropbox (1) e incollare il codice di accesso (2)

Quanto tempo richiede?

Da pochi minuti ad alcune ore, a seconda della quantità di dati presenti nel Suo Dropbox. Può chiudere la finestra: il server continuerà a lavorare in background. Se torna successivamente sulla pagina Migrazione dati, potrà vedere se l'importazione è ancora in corso.

Suggerimento: utilizza l'app di Dropbox sul Suo computer? La disattivi non appena l'importazione è completata e ha verificato che tutto sia presente. Installi quindi l'app desktop di Nextcloud (Installare Nextcloud Files su Windows).

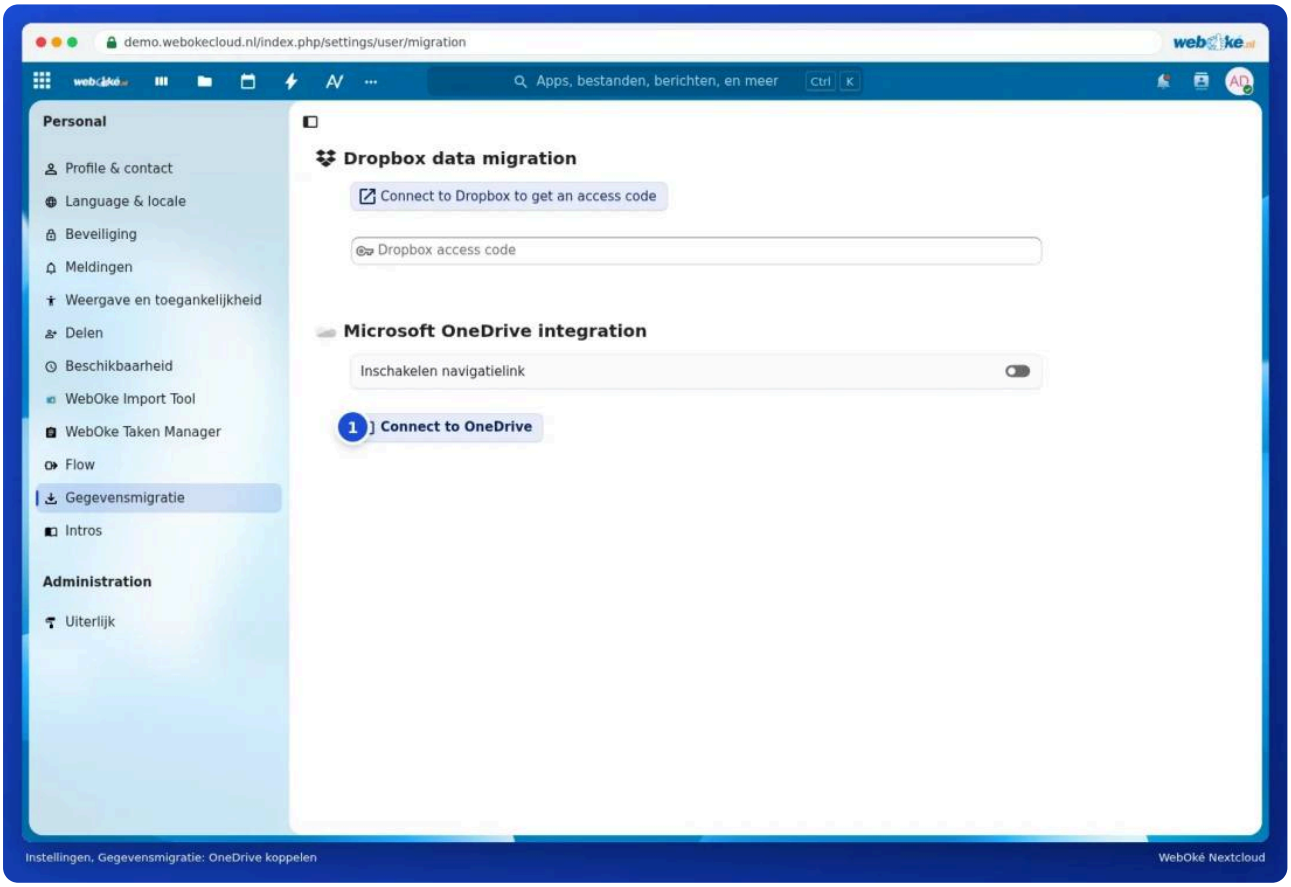
Questa spiegazione è disponibile anche nel nostro articolo della knowledge base Migrare da Dropbox a WebOké Nextcloud.

13.4 Trasferire OneDrive con Migrazione dati

Viene da Microsoft OneDrive? Con **Migrazione dati** può trasferire i Suoi file su WebOké Nextcloud, oltre ai contatti e ai calendari del Suo account Microsoft.

Come trasferire OneDrive

1. Effettui l'accesso a WebOké Nextcloud, clicchi in alto a destra sulla Sua foto del profilo e scelga **Impostazioni**.
2. Clicchi a sinistra su **Migrazione dati**.
3. Presso **Microsoft OneDrive integration** clicchi su **Connect to OneDrive** (1).
4. Si apre una finestra di Microsoft. Se ha già effettuato l'accesso a Microsoft, il collegamento viene creato immediatamente. Altrimenti effettui l'accesso in quella finestra e conceda l'autorizzazione.
5. Tornato in Nextcloud, vedrà presso OneDrive con quale account è collegato e cosa può importare: i Suoi file, i Suoi contatti e i Suoi calendari.
6. Scelga presso **Importdirectory** la cartella in cui verranno collocati i Suoi file di OneDrive. Con la matita può scegliere una cartella diversa o nuova.
7. Avvii l'importazione dei Suoi file. Se desidera trasferire anche i contatti e i calendari, avvii anche quell'importazione; per i calendari il pulsante si chiama **Importa calendario**.



Collegare OneDrive presso Migrazione dati (1)

Come con Dropbox, Migrazione dati trasferisce tutti i file. Ciò che non desidera conservare, è meglio eliminarlo prima in OneDrive. L'importazione prosegue in background; può chiudere la finestra. L'operazione richiede da pochi minuti ad alcune ore.

Lavora con Microsoft 365?

In tal caso ci sono altri elementi da trasferire: la Sua posta, i Suoi file Word, Excel e PowerPoint ed eventualmente Team. Per questo legga Da Microsoft 365 a WebOké: file, documenti, e-mail e calendario.

Questa spiegazione si trova anche nel nostro articolo della knowledge base Migreren van Microsoft OneDrive naar WebOké Nextcloud.

13.5 Trasferire calendario e contatti da Google, iCloud o Outlook (ics e vCard)

Calendari e contatti si trasferiscono con due tipi di file che quasi ogni servizio conosce: un **file ics** per un calendario e un **file vCard** (vcf) per i contatti. Li esporta dal Suo vecchio servizio e li importa nel Suo WebOké Nextcloud.

Suggerimento: proviene da Google o OneDrive? Allora è più semplice utilizzare gli strumenti disponibili in Nextcloud. Veda Trasferire Google Drive, Foto, Calendario e Contatti con WebOké Import Tool e Trasferire OneDrive con Migrazione dati.

Fase 1: esportazione dal vecchio servizio

Servizio	Calendario	Contatti
Google	In Google Calendar nelle impostazioni, alla voce Importa ed esporta. Riceverà un file zip con un file ics per ogni calendario.	In Google Contatti con Esporta, scegliendo poi il formato vCard.
iCloud	Tramite l'app Calendario su un Mac: esporti il calendario come file ics.	Su icloud.com alla voce Contatti: selezioni i Suoi contatti e li esporti come vCard.
Outlook e altri servizi	Cerchi nella guida del Suo servizio *esporta calendario* o *salva calendario come ics*.	Cerchi nella guida del Suo servizio *esporta contatti come vCard*.

I nomi esatti dei menu variano da servizio a servizio e talvolta cambiano. In caso di dubbio, consulti la guida del Suo vecchio servizio.

Fase 2: importazione nel Suo Nextcloud

- **Un calendario** si importa nell'app Calendario, in basso a sinistra in **Impostazioni Calendario**, con **Importa calendario**. Sceglie il file ics e il calendario in cui inserire gli appuntamenti. Per i dettagli, veda Iscriversi a un calendario esterno e importare un calendario.
- **I contatti** si importano nell'app Contatti. Sceglie il file vCard e la rubrica. Veda Contatti: creazione, gruppi, importazione ed esportazione.

Come evitare i doppioni

- Importi ogni file una sola volta. Se lo importa due volte, i Suoi appuntamenti o contatti compariranno due volte.
- Importi i contatti preferibilmente in una rubrica nuova e vuota. Se qualcosa va storto, elimina quella rubrica e ricomincia.
- Nextcloud supporta i file vCard nelle versioni 3.0 e 4.0. Se l'importazione non riesce, esporti di nuovo in una di queste versioni.

- Ha comunque dei contatti duplicati? Legga Eliminare i contatti duplicati dopo il trasferimento.

Iscriversi invece di trasferire

Desidera soltanto continuare a vedere un calendario, come quello della scuola o della società sportiva, senza trasferirlo? Si iscriva al link di quel calendario. Lo trova spiegato in Iscriversi a un calendario esterno e importare un calendario.

Successivamente, imposti il Suo calendario e i Suoi contatti sul telefono e sul computer. Veda Calendario e contatti su iPhone e iPad e Calendario e contatti su Android con DAVx5.

13.6 Da Microsoft 365 a WebOké: file, documenti, e-mail e calendario

Sta passando da Microsoft 365 (precedentemente Office 365) a WebOké? In questo caso non trasferisce solo i file. In questa tabella vede, per ogni elemento, dove finisce in WebOké e come trasferirlo.

In Microsoft 365	In WebOké	Come trasferirlo
OneDrive	File nel Suo WebOké Nextcloud	Con Migrazione dati in Nextcloud. Veda Trasferire OneDrive con Migrazione dati.
Word, Excel e PowerPoint	Euro-Office nel Suo Nextcloud (con una licenza Office)	I Suoi file restano docx, xlsx e pptx e si aprono normalmente in Euro-Office. Veda la guida di Euro-Office e Assegnare e ordinare ulteriori licenze Office.
E-mail Outlook	Un pacchetto e-mail di WebOké, leggibile in Outlook, sul telefono o in Nextcloud Mail	Il trasferimento della posta avviene tramite il pacchetto e-mail, non tramite Nextcloud. Come aggiungere la Sua casella di posta in Nextcloud lo legge in Aggiungere la propria casella di posta all'app Email.
Calendario e contatti Outlook	Calendario e Contatti nel Suo Nextcloud	Con Migrazione dati, insieme a OneDrive (Trasferire OneDrive con Migrazione dati), oppure con file ics e vCard (Trasferire calendario e contatti da Google, iCloud o Outlook (ics e vCard)).
Continuare a usare Outlook sul computer	Outlook con il Suo calendario Nextcloud	Con il componente aggiuntivo CalDav Synchronizer. Veda Agenda in Outlook con CalDav Synchronizer e Outlook e il calendario di Nextcloud affiancati.
Teams (chat e riunioni)	Talk nel Suo Nextcloud (con i pacchetti che includono Office)	Le conversazioni non vengono trasferite; in Talk ricomincia da capo. Veda Cos'è Talk e chi lo possiede?.
File in Teams e SharePoint	Una cartella condivisa o una cartella team nel Suo Nextcloud	Scarica i file e li inserisca in una cartella condivisa, oppure li sincronizzi con l'app desktop. Veda Creare team e condividere una cartella con tutta la squadra e Cartelle del team: una cartella condivisa che appartiene al team.
Forms	Moduli nel Suo Nextcloud (con i pacchetti che includono Office)	I moduli vanno ricreati. Veda Creare, condividere moduli e sondaggi e visualizzare le risposte.

Un ordine pratico

1. Crei gli utenti in Mijn WebOké e assegni una licenza Office a chi ne ha bisogno (Creazione, modifica, disabilitazione ed eliminazione di utenti, Assegnare e ordinare ulteriori licenze Office).
2. Faccia trasferire a ciascuno il proprio OneDrive, calendario e contatti con Migrazione dati (Trasferire OneDrive con Migrazione dati).
3. Inserisca i file condivisi in cartelle condivise o in una cartella team.
4. Trasferisca la posta con il Suo pacchetto e-mail.
5. Installi l'app desktop e le app sui telefoni (Installare Nextcloud Files su Windows, Quali app Le servono sul telefono e sul tablet?).
6. Disdica Microsoft 365 solo quando tutto funziona correttamente.

Suggerimento: preferisce lavorare in un programma sul computer piuttosto che nel browser? È possibile con Nextcloud Office come programma sul computer. Veda la guida di Euro-Office: Euro-Office come programma sul computer.

13.7 Da Nextcloud Free a un pacchetto a pagamento, o da un altro fornitore Nextcloud

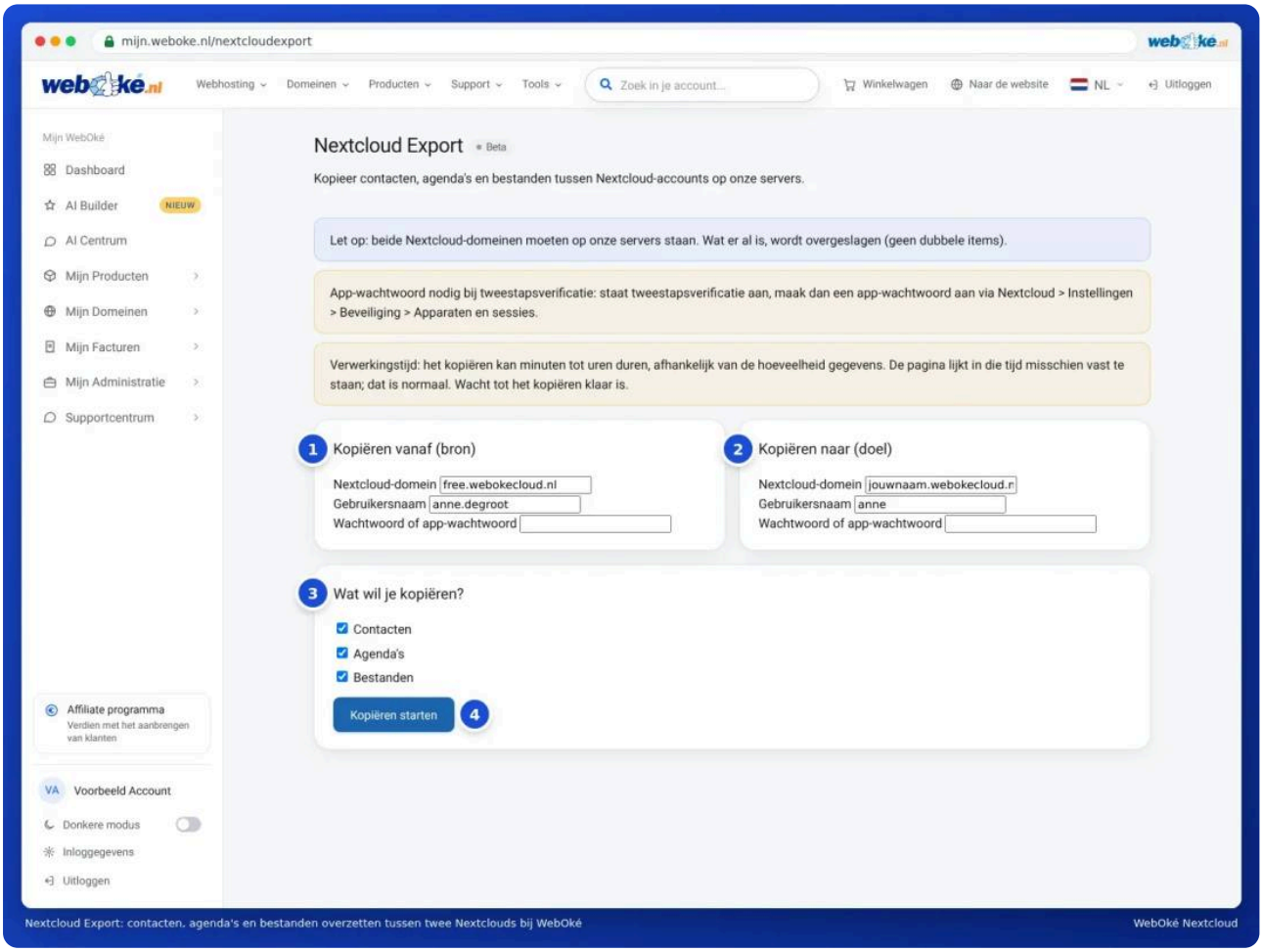
Ha Nextcloud Free e desidera più spazio, più utenti o Office? Oppure dispone già di un Nextcloud presso un altro fornitore? In questo articolo scopre come trasferire i Suoi dati.

Da Free a Personal, Family o Max

Nextcloud Free è un account sul nostro Nextcloud condiviso. Un pacchetto a pagamento è un Nextcloud personale. Per questo motivo non può convertire Free; deve ordinare un nuovo pacchetto e trasferire i Suoi dati. A tale scopo WebOké mette a disposizione la pagina **Nextcloud Export**.

Nextcloud Export

Nextcloud Export copia contatti, agende e file da un account Nextcloud a un altro. Funziona solo se entrambi i Nextcloud si trovano presso WebOké, ad esempio da Free al Suo nuovo pacchetto, oppure da un pacchetto all'altro. Trova la pagina su mijn.weboke.nl/nextcloudexport. Deve aver effettuato l'accesso a Mijn WebOké.



Nextcloud Export: l'origine (1), la destinazione (2), cosa copiare (3) e Avviare copia (4)

1. Crei una password per app nel Nextcloud da cui proviene, e anche nel Suo nuovo Nextcloud. La verifica in due passaggi è sempre attiva, quindi la Sua password normale qui non funziona. Veda Password di applicazione: quando e come.
2. Vada su mijn.weboke.nl/nextcloudexport.
3. Inserisca in **Copiare da (origine)** (1) l'indirizzo del Suo vecchio Nextcloud, il Suo nome utente e la password per app. Per Free l'indirizzo è *free.webokecloud.nl*.
4. Inserisca in **Copiare verso (destinazione)** (2) l'indirizzo del Suo nuovo Nextcloud, il Suo nome utente lì e la password per app.
5. Scelga in **Cosa desidera copiare?** (3): Contatti, Calendario e File.
6. Faccia clic su **Avviare copia** (4).

La copia può richiedere da minuti a ore. Durante questo periodo la pagina potrebbe sembrare bloccata. È normale: non la chiuda e attenda finché non vede il messaggio *Copia riuscita!*, con il numero di contatti, voci di calendario e megabyte di file copiati.

Cose utili da sapere

- **Non vengono create duplicazioni.** Ciò che è già presente nella destinazione viene saltato. La copia si è interrotta a metà? La avvii semplicemente di nuovo.
- **Tutto confluisce in un'unica agenda e in un'unica rubrica.** Se nel Suo vecchio Nextcloud ha più agende, tutti gli appuntamenti finiranno nella prima agenda della destinazione. Lo stesso vale per le rubriche. Se desidera mantenerle separate, le esporti e le importi agenda per agenda (Trasferire calendario e contatti da Google, iCloud o Outlook (ics e vCard)).
- **I file vengono inseriti nelle stesse cartelle** presenti nel Suo vecchio Nextcloud.
- **Le condivisioni non vengono trasferite.** Le cartelle condivise e i link pubblici devono essere ricreati nel Suo nuovo Nextcloud.
- Nextcloud Export si trova ancora in fase **Beta**. Se non funziona, contatti l'assistenza.

Successivamente: eliminare l'account Free

Tutto è presente nel Suo nuovo Nextcloud? Allora può eliminare il Suo account Free. Vada in Mijn WebOké su Mijn Producten, faccia clic su **Amministrazione** in corrispondenza di Nextcloud Free e faccia clic su **Elimina il mio account da Nextcloud Free**. Digiti il Suo nome utente per confermare.

Attenzione: questa operazione elimina il Suo account con tutti i file in modo immediato e definitivo. Non esiste alcun backup. Verifichi quindi con attenzione che tutto sia stato trasferito prima di procedere.

Da un Nextcloud presso un altro fornitore

Nextcloud Export funziona solo tra Nextcloud presso WebOké. In caso contrario riceve il messaggio *Il dominio di origine non si trova sui nostri server*. Se proviene da un altro fornitore, proceda così:

1. **File**: installi l'app desktop di Nextcloud e aggiunga sia il Suo vecchio che il Suo nuovo Nextcloud come account (Più account e cartelle in un'unica app). Copi quindi in Esplora file o Finder i file dalla cartella del Suo vecchio Nextcloud alla cartella del nuovo. Per piccole quantità può anche scaricare nel browser come zip e caricarle di nuovo (Caricamento e download, anche di file di grandi dimensioni, intere cartelle e zip).
2. **Agende e contatti**: li esporti nel Suo vecchio Nextcloud come file ics e vCard e li importi nel nuovo (Trasferire calendario e contatti da Google, iCloud o Outlook (ics e vCard)).
3. Non riesce a risolvere, o si tratta di molti utenti? Contatti l'assistenza; La aiuteremo volentieri.

13.8 Foto di Google Takeout con la data corretta

Le Sue foto provenienti da Google Foto, dopo il passaggio, si trovano improvvisamente con la data sbagliata, ad esempio tutte sulla data di caricamento. Questo dipende dal modo in cui Google fornisce le Sue foto. Ecco come evitarlo e correggerlo.

Perché succede questo?

Foto e Ricordi nella Sua Nextcloud ordinano in base alla data di scatto indicata nella foto stessa. In un'esportazione con Google Takeout, spesso la data non si trova più nella foto, ma in un file separato con lo stesso nome seguito da *.json*. Se carica le foto senza elaborare questi file json, Nextcloud non conosce la data di scatto e utilizza la data del file.

Il percorso migliore: la WebOké Import Tool

Trasferisca le Sue foto con la WebOké Import Tool, alla voce **Photo import(zip)**. Questa estrae automaticamente i file zip di Takeout, mantiene la data di scatto, la posizione e i dati del Suo dispositivo, e organizza correttamente i Suoi album. Scopra come procedere in Trasferire Google Drive, Foto, Calendario e Contatti con WebOké Import Tool.

Ha già caricato le foto da solo?

- **Poche foto**: le può correggere in Ricordi, dove può modificare la data e l'ora di una foto. Veda Mappa e posizione, modificare la data di una foto.
- **Molte foto**: elimini la cartella caricata e ritrasferisca le foto con l'Import Tool. In alternativa, ripristini le date nelle foto prima del caricamento con uno strumento che elabora i file json di Takeout.

Album

Con l'Import Tool i Suoi album vengono mantenuti. Se sceglie l'opzione **Tags aanmaken voor albums**, ogni foto riceve anche un'etichetta con il nome del proprio album. In questo modo potrà ritrovarle anche se in seguito le riorganizza diversamente. Scopra come condividere un album con la famiglia in Condividere un album con familiari o amici.

Suggerimento: provi prima con pochi file zip. Alla voce **Stop na X ZIP-bestanden** inserisca ad esempio 1. Se le date sono corrette, importi il resto.

Per saperne di più su foto e date, consulti Trasferire Google Foto mantenendo le date e gli album corretti.

14

Gestione del Suo pacchetto in Mijn WebOké

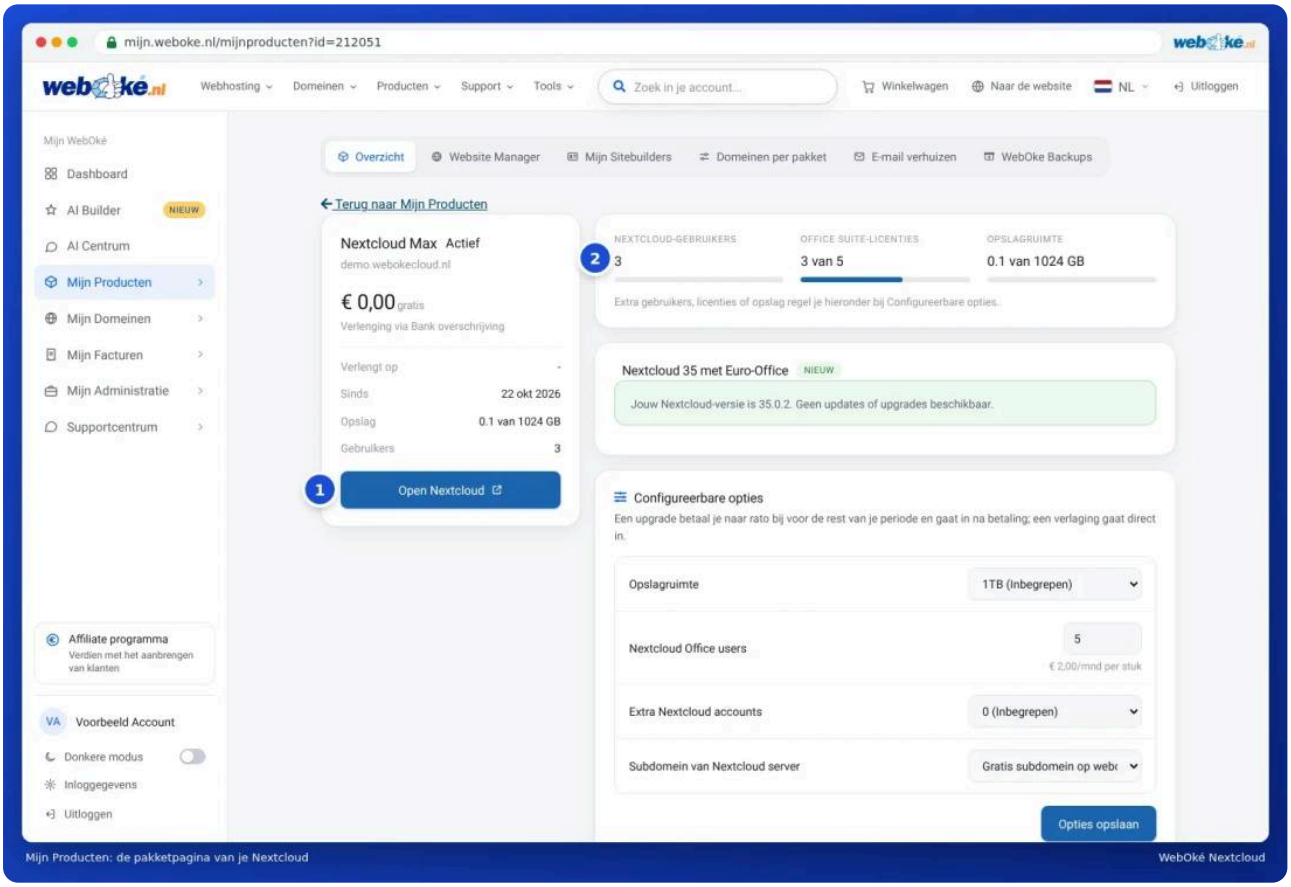
14.1 La pagina del pacchetto in Mijn WebOké

Il Suo WebOké Nextcloud si gestisce in due punti. In Nextcloud stesso lavora con i Suoi file, l'agenda e i contatti. Tutto ciò che riguarda il Suo pacchetto, lo gestisce in Mijn WebOké: utenti, licenze Office, spazio di archiviazione, aggiornamenti e l'Assistente IA. Lo fa nella pagina del pacchetto.

Aprire la pagina del pacchetto

1. Effettui l'accesso su mijn.weboke.nl.
2. Vada su **Mijn Producten**.
3. Presso il Suo pacchetto Nextcloud, ad esempio **Nextcloud Family** o **Nextcloud Max**, clicchi su **Amministrazione**.

Sta cercando qualcosa nella pagina del pacchetto? Lo digiti nella barra di ricerca di Mijn WebOké, ad esempio *Assistente IA in Nextcloud*.



La pagina del pacchetto: il pulsante Apri Nextcloud (1) e i contatori (2)

Cosa si vede nella pagina del pacchetto?

- **Apri Nextcloud** (1): apre il Suo Nextcloud in una nuova scheda.
- **I contatori** (2): **Utenti Nextcloud**, **Licenze Office Suite** e **Spazio di archiviazione**. Vede quanto è in uso rispetto a quanto ha a disposizione, ad

esempio *3 di 5*. Utenti, licenze o spazio aggiuntivi si gestiscono in Opzioni configurabili.

- **La scheda con la Sua versione di Nextcloud**: quale versione ha e se è disponibile una nuova versione per Lei. Veda Aggiornamenti di Nextcloud: quando e come.
- **Opzioni configurabili**: spazio di archiviazione, licenze Office, utenti aggiuntivi (Max) e il Suo indirizzo (Family e Max). Veda Più spazio di archiviazione o utenti, cambio o disdetta del pacchetto e Il Suo Nextcloud su un dominio proprio (cloud.suaazienda.it).
- **Cambia piano di hosting**: per passare a un altro pacchetto Nextcloud. Questa scheda è visibile se è disponibile un altro pacchetto per Lei. Veda Più spazio di archiviazione o utenti, cambio o disdetta del pacchetto.
- **Gestione utenti**: aggiungere utenti, modificare le password e attivare o disattivare Office. Veda Creazione, modifica, disabilitazione ed eliminazione di utenti.
- **Assistente IA in Nextcloud**: attivare l'IA con la Sua chiave API personale. Veda Assistente IA nel Suo Nextcloud.
- **Disdici prodotto** e **Trasferisci a un altro cliente**, in fondo alla pagina.

Suggerimento: i contatori e l'elenco degli utenti vengono recuperati in tempo reale dal Suo Nextcloud. Se vede per qualche istante *Recupero degli utenti…*, attenda qualche secondo. Se riceve il messaggio *Non è stato possibile recuperare l'elenco degli utenti*, aggiorni la pagina più tardi.

Nextcloud Free ha un aspetto diverso

Con Nextcloud Free dispone di un proprio account sul nostro Nextcloud condiviso. Nella pagina del pacchetto appare in tal caso la scheda **Il Suo account Nextcloud Free**, con il Suo nome utente, quanto spazio sta usando, quando ha effettuato l'ultimo accesso e la versione di Nextcloud. Con Free non sono disponibili la gestione utenti, Office e l'Assistente IA. Desidera di più? Legga allora Da Nextcloud Free a un pacchetto a pagamento, o da un altro fornitore Nextcloud.

Chi può fare cosa?

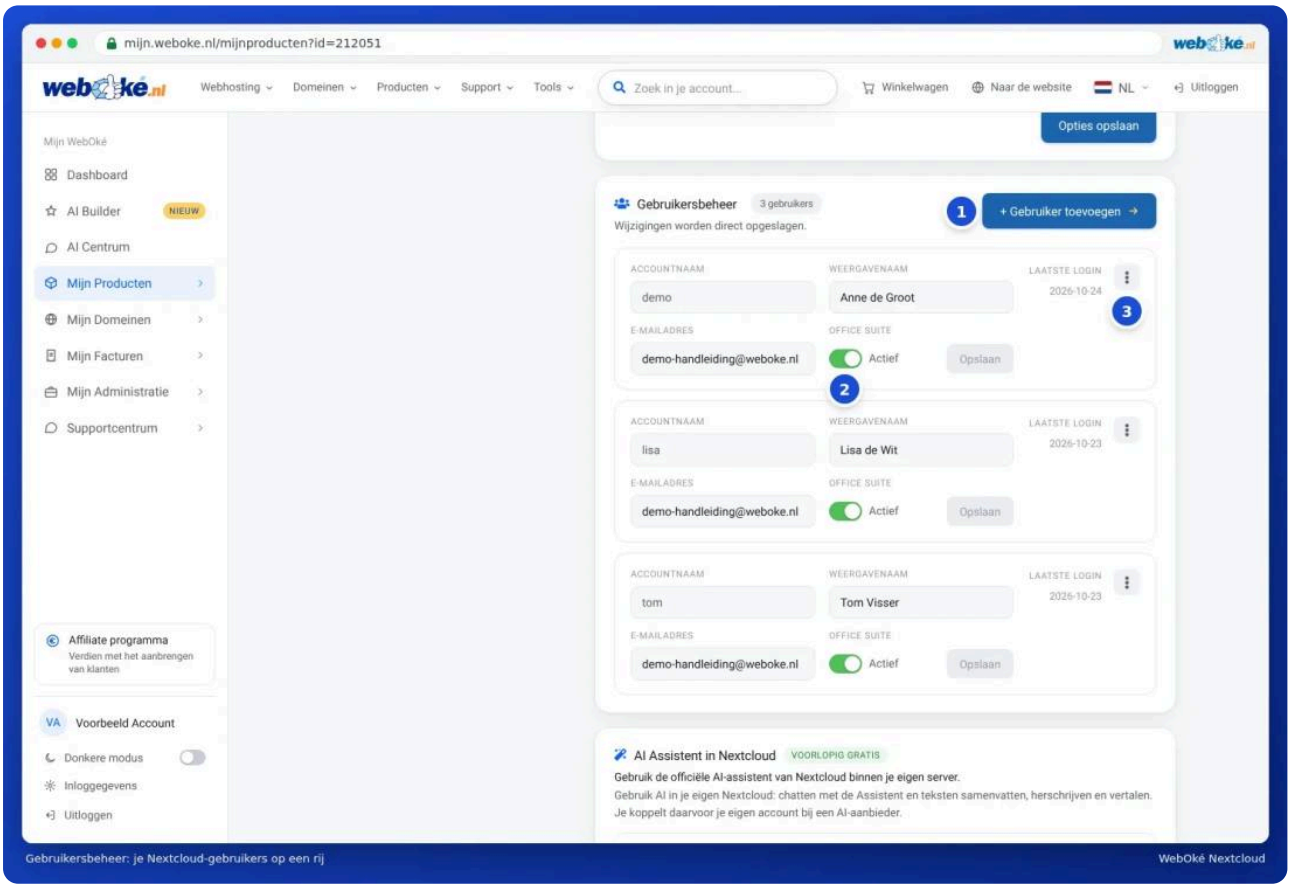
La pagina del pacchetto è destinata al titolare dell'account WebOké. Alcuni pulsanti funzionano solo per il titolare, come l'avvio di un aggiornamento e l'attivazione o la disattivazione dell'Assistente IA. Le persone che dispongono solo di un account Nextcloud, come i Suoi familiari o colleghi, non compaiono in Mijn WebOké. Loro lavorano solo in Nextcloud. Per saperne di più sui diritti, legga Permessi: chi gestisce cosa nel Suo Nextcloud?.

14.2 Creazione, modifica, disabilitazione ed eliminazione di utenti

Con Nextcloud Family e Max Lei può assegnare a tutti un proprio account: i membri della Sua famiglia, i Suoi colleghi o i membri della Sua associazione. Ognuno ha i propri file, un proprio calendario e propri contatti, e potete condividere facilmente tra voi. Gli utenti si gestiscono in Mijn WebOké, in **Gestione utenti** sulla pagina del pacchetto (vedere La pagina del pacchetto in Mijn WebOké).

Quanti utenti si possono creare?

Pacchetto	Utenti
Personal	1. In Gestione utenti può comunque gestire la password e i dati di quell'utente.
Family	5, fisso. Con Family non è possibile ordinare utenti aggiuntivi. Se Le servono di più, passi a Max.
Max	10, estendibile con **Extra Nextcloud accounts** nelle Opzioni configurabili, fino a un totale di 100.



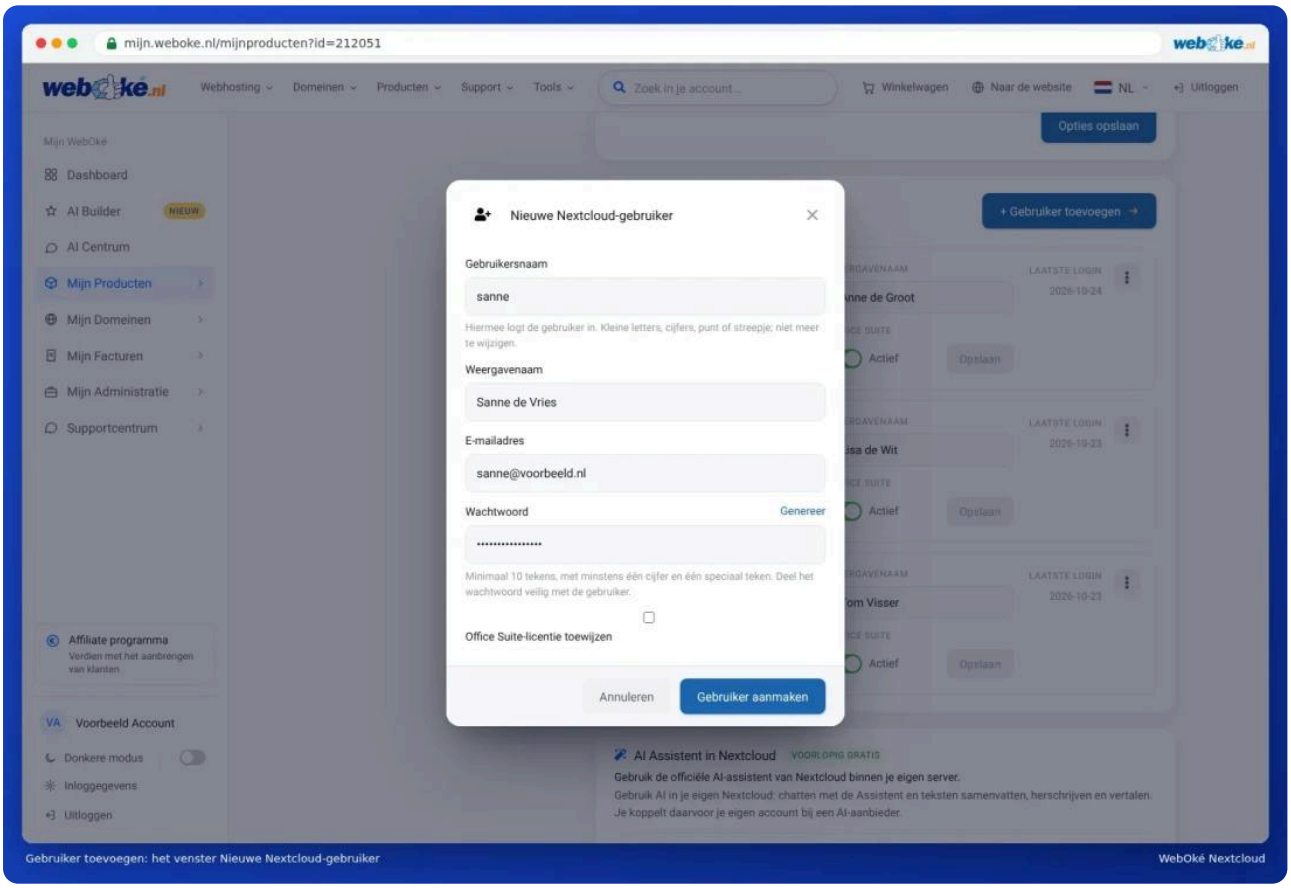
Gestione utenti: Aggiungi utente (1), l'interruttore Office Suite (2) e il menu con le azioni (3)

Per ogni utente vede il **Nome account** (il nome utente), il **Nome visualizzato**, l'**Indirizzo email**, l'interruttore **Office Suite** e la data dell'**Ultimo accesso**. Per chi non

ha ancora mai effettuato l'accesso compare *Nessun accesso finora*.

Aggiungere un utente

1. Clicchi in Gestione utenti su **Aggiungi utente** (1).
2. Inserisca il **Nome utente**. Con questo l'utente effettua l'accesso. Usi lettere minuscole, numeri, un punto o un trattino. Il nome utente non potrà più essere modificato in seguito.
3. Inserisca il **Nome visualizzato**. È il nome che gli altri vedono quando Lei condivide qualcosa.
4. Inserisca l'**Indirizzo email**. Lì arriveranno le email di Nextcloud, come il codice di accesso e un link per creare una nuova password.
5. Scelga una **Password** di almeno 10 caratteri, con almeno un numero e un carattere speciale. Oppure clicchi su **Genera**.
6. L'utente deve lavorare con Euro-Office? Allora selezioni **Assegna licenza Office Suite**.
7. Clicchi su **Crea utente**.



La finestra Nuovo utente Nextcloud

Attenzione: non inviamo alcuna email di benvenuto al nuovo utente. Comunichi personalmente l'indirizzo del Suo Nextcloud, il nome utente e la password, e lo faccia in modo sicuro: ad esempio invii la password tramite un canale diverso da quello usato per il nome utente. Al primo accesso Nextcloud richiede un codice che arriva via email. Vedere Il primo accesso.

Messaggi che potrebbe ricevere

Messaggio	Cosa fare
Questo nome utente esiste già nell'installazione.	Scelga un altro nome utente.
Scelga un nome utente da 2 a 64 caratteri: lettere minuscole, numeri, punto, trattino o trattino basso.	Rimuova lettere maiuscole, spazi e altri caratteri dal nome utente.
Nextcloud ha rifiutato questa password.	La password è troppo corta, troppo comune o figura in un elenco di password trapelate. Clicchi su **Genera** oppure scelga una password più lunga.
Ha raggiunto il limite massimo di ... utenti.	Aumenti il numero nelle Opzioni configurabili (Max) oppure passi a un pacchetto più grande. Vedere Più spazio di archiviazione o utenti, cambio o disdetta del pacchetto.
Tutte le ... licenze Office Suite sono in uso.	Crei l'utente senza Office, oppure ordini altre licenze. Vedere Assegnare e ordinare ulteriori licenze Office.

Modificare nome o indirizzo email

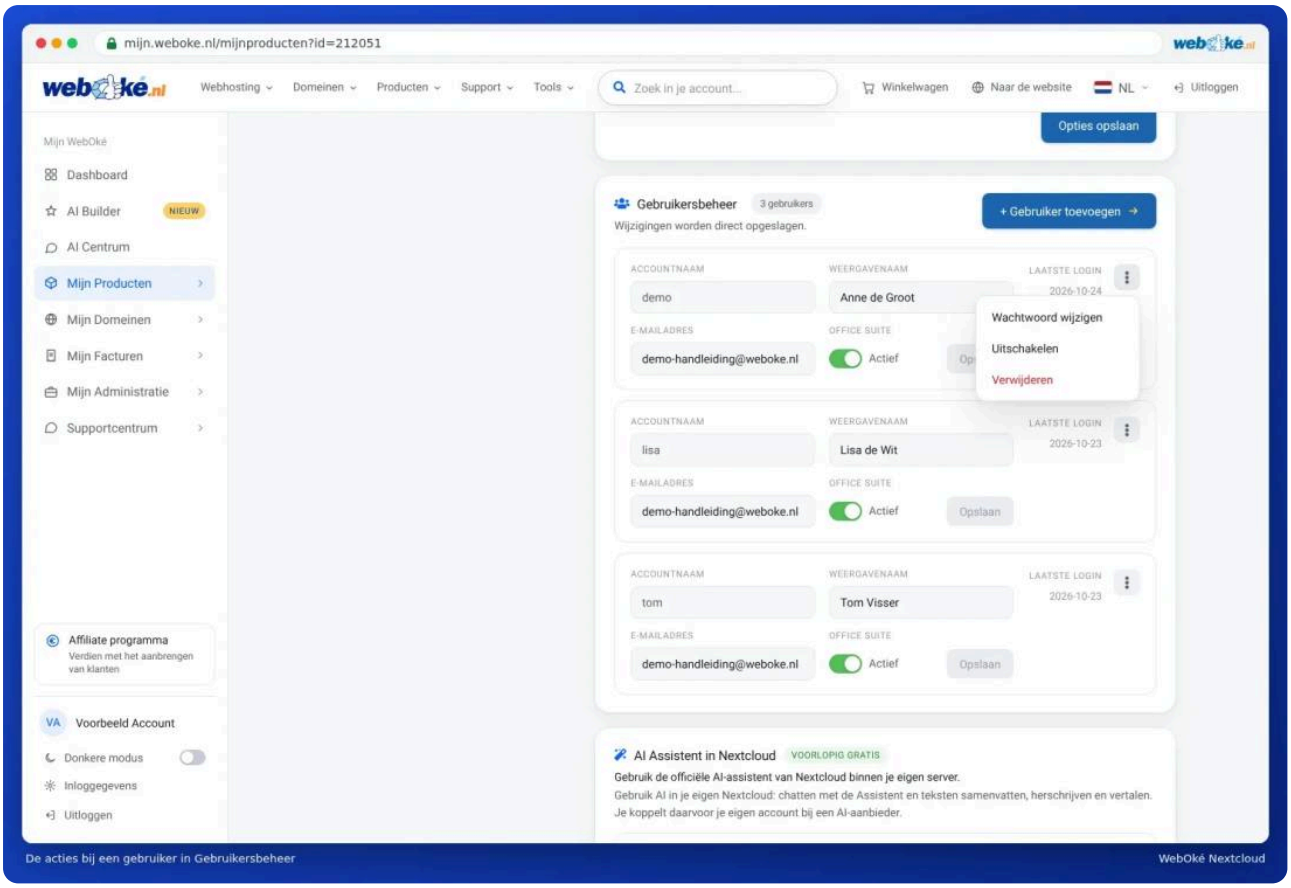
Modifichi il **Nome visualizzato** o l'**Indirizzo email** direttamente nella riga dell'utente e clicchi su **Salva** in quella riga. L'indirizzo email è importante: lì arrivano i codici di accesso e l'email per creare una nuova password.

Attivare o disattivare Office

Attivi o disattivi l'interruttore **Office Suite** (2). La modifica viene salvata immediatamente. Vedere Assegnare e ordinare ulteriori licenze Office.

Password, disabilitazione ed eliminazione

Clicchi sul menu con le azioni (3) accanto a un utente. Può scegliere tra:



Le azioni disponibili per un utente

- **Modifica password**: ad esempio se qualcuno ha smarrito la password e non riceve l'email di recupero.
- **Disabilita**: l'utente non può più effettuare l'accesso, ma tutti i suoi file, appuntamenti e contatti restano conservati. Con **Abilita** lo riattiva.
- **Elimina**: elimina definitivamente l'utente e tutti i suoi dati.

Attenzione: con **Elimina** tutti i file, i calendari e i contatti di quell'utente vengono eliminati definitivamente. L'operazione non può essere annullata, nemmeno da WebOké. Faccia prima trasferire i file all'utente. Come fare, lo trova spiegato in Trasferire la proprietà quando un collega lascia l'azienda e Un collega lascia l'azienda: come trasferire in sicurezza file, agenda e cartelle condivise.

Quando qualcuno se ne va

1. Disattivi prima **Office Suite**, così la licenza si libera subito per un altro utente.
2. Scelga **Disabilita**. L'utente non potrà più effettuare l'accesso, ma non andrà perso nulla.
3. Faccia in modo che i file, i calendari e le cartelle condivise arrivino a qualcun altro (Un collega lascia l'azienda: come trasferire in sicurezza file, agenda e cartelle condivise).
4. Elimini l'utente solo quando è sicuro che tutto sia al sicuro.

Suggerimento: un utente può modificare autonomamente la propria password in Nextcloud, e richiederne una nuova con *Password dimenticata* nella schermata di accesso. Vedere Modifica password o password dimenticata.

Questa spiegazione è disponibile anche nel nostro articolo della knowledge base Nextcloud gebruikers aanmaken en beheren.

14.3 Assegnare e ordinare ulteriori licenze Office

Chi desidera modificare documenti, fogli di calcolo e presentazioni con Euro-Office nel Suo WebOké Nextcloud ha bisogno di una licenza Office Suite. Si acquista una licenza per utente. Come ordinare e assegnare le licenze è spiegato passo per passo nella guida di Euro-Office: Office-licenties bestellen en aan gebruikers toekennen. Qui può leggere in breve come funziona e cosa cambia Office nel Suo Nextcloud.

Come funziona in breve

1. Nella pagina del pacchetto in Mijn WebOké, in **Opzioni configurabili** imposti il numero di **Nextcloud Office users**, clicchi su **Salva opzioni** e paghi la differenza per il resto del Suo periodo.
2. In **Gestione utenti** attivi l'interruttore **Office Suite** per l'utente che riceve la licenza.
3. L'utente ricarica Nextcloud e può subito lavorare con Euro-Office.

Pacchetto	Numero massimo di licenze Office
Free	Nessuna Office
Personal	1
Family	5
Max	25

Cosa cambia Office nel Suo Nextcloud

Non appena il Suo pacchetto dispone di almeno una licenza Office Suite, vengono aggiunte alcune app:

- **Per tutti nel Suo pacchetto**: Talk (chat, chiamate e riunioni), Moduli e Collettivi.
- **Solo per gli utenti con una licenza**: Euro-Office, Tabelle e Analytics.

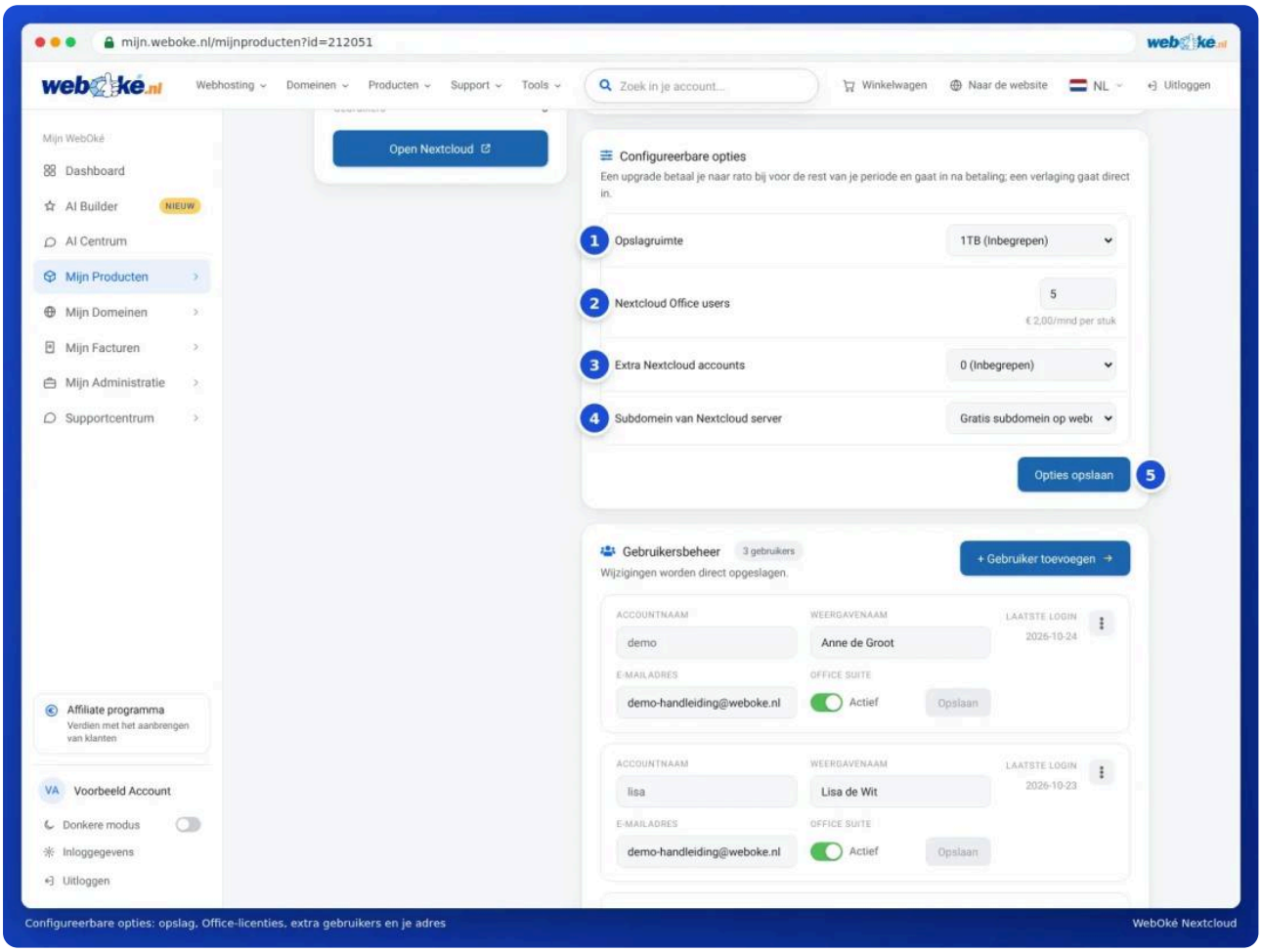
Se il numero di licenze torna a zero, disattiviamo nuovamente queste app. I dati restano conservati e torneranno disponibili se in seguito riattiva Office. Una panoramica di tutte le app è disponibile in Quali app sono incluse nel mio pacchetto?.

Suggerimento: una licenza non è legata a una persona specifica. Se qualcuno non ha più bisogno di Euro-Office, disattivi l'interruttore **Office Suite** per lui e assegni la licenza a un'altra persona. Per saperne di più su utenti e sul gruppo office, consulti Gebruikers en groepen voor Office beheren.

14.4 Più spazio di archiviazione o utenti, cambio o disdetta del pacchetto

Il Suo pacchetto cresce insieme a Lei. Più spazio di archiviazione, utenti aggiuntivi o licenze Office si gestiscono autonomamente nella pagina del pacchetto in Mijn WebOké. Lì può anche passare a un altro pacchetto o disdire il Suo pacchetto.

Opzioni configurabili



Opzioni configurabili per Nextcloud Max: spazio di archiviazione (1), licenze Office (2), utenti aggiuntivi (3), il Suo indirizzo (4) e Salva opzioni (5)

Opzione	Cosa sceglie	Con quale pacchetto
Opslagruimte (1)	Personal 250 o 500 GB, Family 500 GB o 1 TB, Max 1, 2 o 5 TB	Personal, Family, Max
Nextcloud Office users (2)	Il numero di licenze Office Suite (vedere Assegnare e ordinare ulteriori licenze Office)	Personal, Family, Max
Extra Nextcloud accounts (3)	Utenti aggiuntivi oltre ai 10 di Max, fino a un totale di 100	Max

Subdomein van Nextcloud server (4)	L'indirizzo gratuito su webokecloud.nl oppure il Suo sottodominio personale (vedere Il Suo Nextcloud su un dominio proprio (cloud.suaazienda.it))	Family, Max

1. Scelga l'opzione desiderata.
2. Faccia clic su **Salva opzioni** (5).
3. Vedrà l'importo da pagare in più per il resto del periodo, al netto e al lordo dell'IVA.
4. Faccia clic su **Conferma e paga** e paghi la fattura.

Un upgrade si paga pro rata per il resto del periodo e diventa effettivo dopo il pagamento. Una riduzione è effettiva subito. Dopo una modifica dello spazio di archiviazione, adeguiamo lo spazio per tutti gli utenti del Suo pacchetto.

Attenzione: se riduce lo spazio di archiviazione, verifichi prima nel contatore **Opslagruimte** se i Suoi file rientrano nello spazio ridotto. Può leggere cosa viene conteggiato nello spazio di archiviazione in Visualizzare lo spazio di archiviazione: cosa conta e cosa no.

Scegliere un altro pacchetto

Nella pagina del pacchetto compare la scheda **Cambia pacchetto di hosting** se è disponibile un altro pacchetto per Lei. Scelga il nuovo pacchetto e faccia clic su **Cambia pacchetto**.

- **Un upgrade**, ad esempio da Personal a Family, diventa effettivo subito. Paga pro rata per i giorni rimanenti. Mantiene il Suo Nextcloud con tutti i Suoi file.
- **Un downgrade** diventa effettivo dal rinnovo successivo. Non paga nulla in più. Si assicuri che gli utenti e i file rientrino nel pacchetto più piccolo.
- **Più di 5 utenti con Family?** È possibile solo con Max.
- **Da Free a un pacchetto a pagamento** non è possibile con un upgrade. Ordini un nuovo pacchetto e trasferisca i Suoi dati. Vedere Da Nextcloud Free a un pacchetto a pagamento, o da un altro fornitore Nextcloud.

Disdire il Suo pacchetto

In fondo alla pagina del pacchetto si trova la scheda **Disdici prodotto**. Lì può scegliere:

- **Alla data di scadenza**: il Suo Nextcloud continua a funzionare normalmente fino a quella data e viene poi disattivato automaticamente. Non riceverà più fatture di rinnovo. Finché la data non è trascorsa, può annullare questa scelta con **Annulla disdetta**.
- **Disdici ed elimina subito**: il Suo Nextcloud viene eliminato immediatamente, con tutti i file. Il periodo residuo non viene rimborsato.

Attenzione: dopo la disattivazione, tutti i file, le agende e i contatti di tutti gli utenti andranno persi. Recuperi prima tutto ciò che desidera conservare: i file con l'app desktop o come file zip, le agende e i contatti come file ics e vCard. Vedere Caricamento e download,

anche di file di grandi dimensioni, intere cartelle e zip e Contatti: creazione, gruppi, importazione ed esportazione.

Il Suo Nextcloud passa a un altro cliente di WebOké, ad esempio in caso di vendita della Sua azienda o di un nuovo tesoriere? In tal caso utilizzi **Trasferisci a un altro cliente** in fondo alla pagina del pacchetto. Non disdica il pacchetto in questo caso: tutto rimane invariato.

14.5 Il Suo Nextcloud su un dominio proprio (cloud.suaazienda.it)

Per impostazione predefinita, il Suo WebOké Nextcloud funziona su un indirizzo su webokecloud.nl, ad esempio *suonome.webokecloud.nl*. Con Nextcloud Family e Max può anche utilizzare un sottodominio del Suo dominio, come *cloud.suaazienda.it*. Questo appare più professionale ed è facile da ricordare.

Pacchetto	Sottodominio proprio
Free	No, il Suo account si trova su free.webokecloud.nl
Personal	No
Family	Sì, come opzione
Max	Sì, come opzione

Come procedere

1. Apra la pagina del pacchetto in Mijn WebOké (vedere La pagina del pacchetto in Mijn WebOké).
2. Scelga in **Opzioni configurabili**, alla voce **Subdomein van Nextcloud server**, l'opzione **Nextcloud server op een eigen subdomein**.
3. Faccia clic su **Salva opzioni**, poi su **Conferma e paga**, e paghi la fattura.
4. Ci comunichi tramite un ticket quale indirizzo desidera, ad esempio *cloud.suaazienda.it*. Provvederemo noi a modificare il Suo Nextcloud.

Può anche scegliere subito il sottodominio proprio quando ordina un nuovo pacchetto.

Il DNS del Suo dominio

Il Suo nuovo indirizzo deve puntare al nostro server. Il modo in cui procedere dipende da dove si trova il DNS del Suo dominio.

Situazione	Cosa succede
Il Suo dominio è registrato presso WebOké e utilizza il nostro DNS	Impostiamo noi correttamente i record. Lei non deve fare nulla.
Il DNS del Suo dominio si trova altrove	Le forniamo l'indirizzo IPv4 e IPv6 del Suo server. Lei crea presso il Suo gestore DNS, per il sottodominio, un record A (IPv4) e un record AAAA (IPv6). Finché questi record non sono presenti, il nuovo indirizzo non funziona.

Se il nuovo indirizzo punta al nostro server, creiamo automaticamente un certificato di sicurezza (Let's Encrypt). Dopodiché vedrà il lucchetto nel Suo browser. Se riceve

comunque un avviso sulla connessione, consulti Avviso di certificato o connessione non sicura.

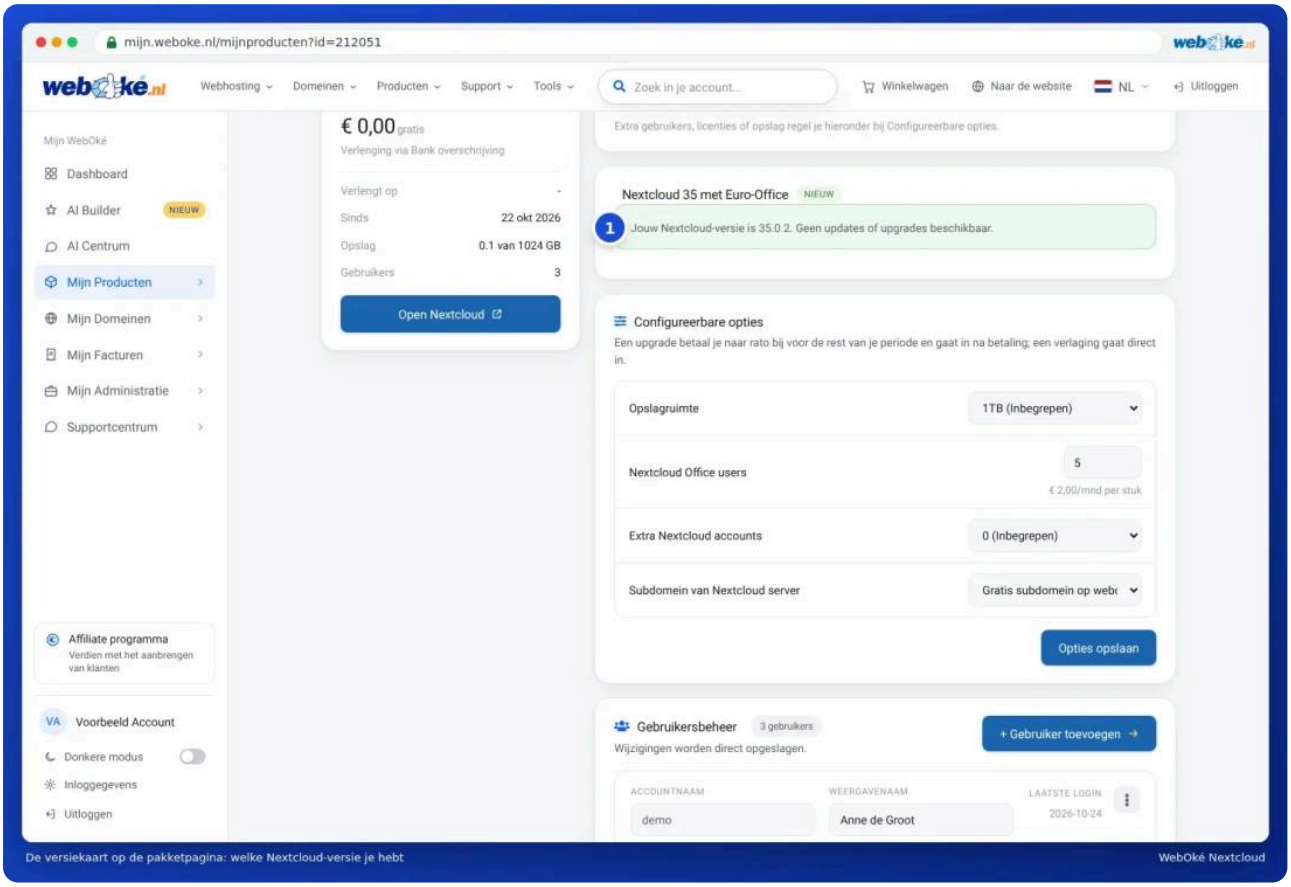
Cosa succede al vecchio indirizzo?

Il vecchio indirizzo su webokecloud.nl continua a funzionare. Chi utilizza il vecchio indirizzo viene automaticamente reindirizzato al nuovo indirizzo. I link condivisi, l'app desktop e le app sul Suo telefono continuano quindi a funzionare.

Suggerimento: in un momento tranquillo, imposti comunque il nuovo indirizzo nelle Sue app. In questo modo lavorerà ovunque con lo stesso indirizzo e non dipenderà dal reindirizzamento. Quali app deve controllare lo trova in Trasferire il Suo Nextcloud su un dominio proprio: cosa aggiornare poi nelle app?.

14.6 Aggiornamenti di Nextcloud: quando e come

WebOké gestisce il server del Suo Nextcloud e lo mantiene sicuro e aggiornato. Quando è disponibile una nuova versione principale di Nextcloud, Lei, come titolare, può scegliere quando passare alla nuova versione. Lo fa tramite la scheda versione nella pagina del pacchetto in Mijn WebOké.



La scheda versione: qui vede la versione del Suo Nextcloud (1)

Quale versione ha?

Sulla scheda versione (1) compare ad esempio: *La Sua versione di Nextcloud è 35.0.2. Nessun aggiornamento disponibile.* In questo caso non deve fare nulla.

È disponibile una nuova versione

In questo caso sulla scheda viene indicato che la nuova versione è pronta, con un pulsante come **Aggiorna a Nextcloud 35.x**.

1. Informi i Suoi utenti che il Nextcloud non sarà raggiungibile per alcuni minuti. Chieda loro di salvare e chiudere i documenti aperti.
2. Faccia clic sul pulsante e confermi la richiesta.
3. L'aggiornamento richiede di solito da 5 a 15 minuti. Aggiorni la pagina per vedere lo stato.

È indicata una data sulla scheda? Se non avvia l’aggiornamento Lei stesso, lo eseguiremo noi al Suo posto entro quella data.

Cosa vede	Cosa significa
L’aggiornamento è pianificato e partirà entro pochi minuti.	L’aggiornamento sta per iniziare.
L’aggiornamento è in corso. Il Suo Nextcloud tornerà presto raggiungibile.	Attenda qualche istante. Nel frattempo in Nextcloud vedrà un avviso di manutenzione (vedere Il messaggio "Modalità Manutenzione").
La Sua versione di Nextcloud è ... Nessun aggiornamento disponibile.	Fatto.
L’aggiornamento non è riuscito del tutto. Ce ne stiamo occupando, non deve fare nulla.	Ce ne occupiamo noi. Può anche riprovare con **Riprova**.

I Suoi file, utenti, password, link condivisi e licenze Office restano invariati durante un aggiornamento. L’app desktop e le app sul telefono si mettono in pausa durante l’aggiornamento e riprendono automaticamente al termine.

Non riesce a usare il pulsante?

- *Solo il titolare dell’account può avviare questo aggiornamento.* Effettui l’accesso con l’account principale del Suo account WebOké.
- *Ha appena provato. Attenda qualche minuto.* Attenda un momento e aggiorni la pagina.
- *Questo aggiornamento non può essere avviato per questo pacchetto.* Contatti l’assistenza, ci occuperemo noi della cosa.

Suggerimento: il Suo pacchetto dispone di licenze Office e la scheda si chiama **Nextcloud 35 con Euro-Office**? In tal caso, con lo stesso aggiornamento passerà a Euro-Office. Può leggere cosa cambierà per i Suoi utenti nella guida di Euro-Office: Il passaggio a Euro-Office.

Nextcloud Free si trova sul nostro Nextcloud condiviso. Lo aggiorniamo noi stessi; non è previsto alcun pulsante per questo.

14.7 Permessi: chi gestisce cosa nel Suo Nextcloud?

Nel Suo WebOké Nextcloud esistono tre ruoli: WebOké, il titolare del pacchetto e gli utenti. Sapere chi fa cosa fa risparmiare tempo nella ricerca. In breve: il titolare gestisce il pacchetto in Mijn WebOké, ogni utente gestisce le proprie cose in Nextcloud, e il server stesso lo gestiamo noi.

Chi	Cosa	Luogo
WebOké	Il server, la sicurezza, gli aggiornamenti, i backup, quali app sono disponibili e le impostazioni di Nextcloud stesso. Creiamo anche le cartelle del team.	Sui nostri server
Titolare del pacchetto	Creazione ed eliminazione degli utenti, reimpostazione delle password, licenze Office, spazio di archiviazione, l'indirizzo, l'avvio dell'aggiornamento, l'Assistente IA	Mijn WebOké, nella pagina del pacchetto
Ogni utente	I propri file, condivisione, i propri calendari e contatti, profilo, password, verifica in due passaggi, password per le app	In Nextcloud, in Impostazioni

Nessuno è amministratore in Nextcloud

Anche come titolare, in Nextcloud Lei è un utente normale. Non vedrà quindi le impostazioni di amministrazione, non potrà installare app e non vedrà i file degli altri, a meno che non li condividano con Lei. In questo modo il lavoro di ciascuno resta suo. Un familiare o un collega che ha bisogno di una nuova password può essere aiutato tramite Gestione utenti in Mijn WebOké (Creazione, modifica, disabilitazione ed eliminazione di utenti).

Vuole sapere a quali gruppi appartiene? In Nextcloud, faccia clic in alto a destra sulla Sua foto del profilo e scelga **Impostazioni**. In fondo alla pagina **Profile & contact**, alla voce **Your groups**, trova i gruppi a cui appartiene. Il gruppo **office** significa che dispone di una licenza Office Suite. L'altro gruppo, con una h e un numero, è il gruppo del Suo pacchetto: non deve preoccuparsene.

Cartelle del team (Team folders)

Una cartella del team è una cartella condivisa che appartiene al team e non a una singola persona. Continua a esistere anche se qualcuno se ne va, e dispone di spazio di archiviazione proprio. Le cartelle del team possono essere create solo da un amministratore. In un WebOké Nextcloud, siamo noi a farlo.

- **Desidera una cartella del team?** Crei prima in Nextcloud un team con le persone che devono farne parte (Creare team e condividere una cartella con tutta la

squadra). Dopodiché, richieda tramite un ticket una cartella del team, indicando il nome della cartella e il nome del team.
- **Vuole iniziare subito da sé?** Crei una cartella normale e la condivida con il Suo team. Nell'app Team, durante la creazione di una cartella del genere, vedrà un avviso che indica che diventerà una normale cartella condivisa e che per una cartella del team deve contattare l'amministratore. È corretto: una cartella normale resta di chi l'ha creata.

La differenza tra una cartella condivisa e una cartella del team è descritta in Cartelle del team: una cartella condivisa che appartiene al team.

Le manca un'app?

I nostri pacchetti Nextcloud dispongono di un insieme fisso di app (vedere Quali app sono incluse nel mio pacchetto?). Se Le manca un'app, ce lo comunichi tramite un ticket. Verificheremo se è compatibile con i nostri pacchetti e la nostra tecnologia; non possiamo garantire che venga aggiunta.

14.8 Assistente IA nel Suo Nextcloud

Con Nextcloud Family e Max utilizza l'IA nel Suo Nextcloud. Chatta con l'Assistente e fa riassumere, riscrivere o tradurre dei testi. A questo scopo collega il Suo account personale presso un fornitore di IA. WebOké non applica alcun costo per questo, per il momento.

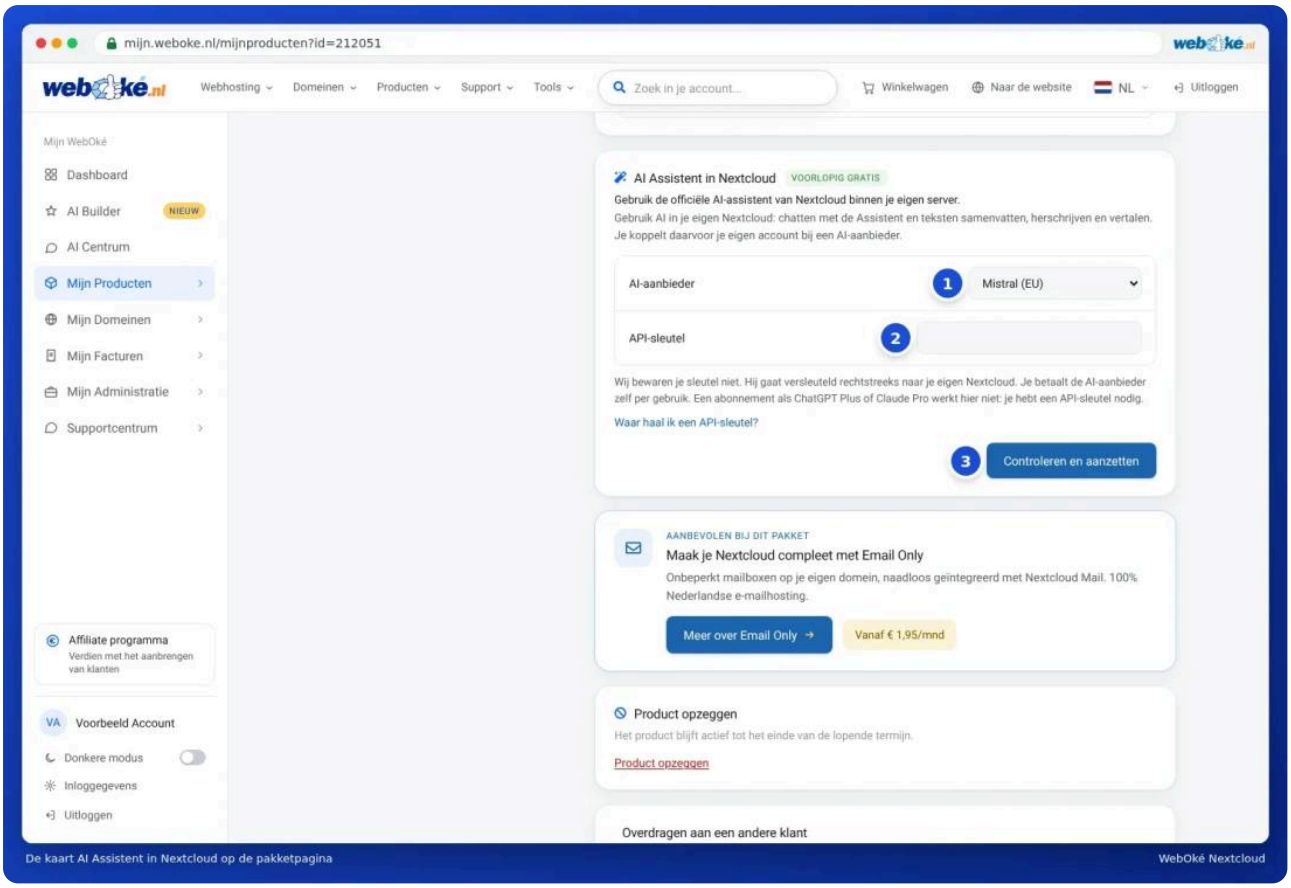
Pacchetto	Assistente IA
Free e Personal	No. Con Personal vede sulla scheda *L'Assistente IA in Nextcloud è disponibile a partire da Nextcloud Family.* con il pulsante **Cambiare pacchetto**.
Family e Max	Sì

Di cosa ha bisogno?

Una chiave API presso uno di questi fornitori:

- **Mistral**, con elaborazione nell'UE (contrassegnato nell'elenco con EU).
- **OpenAI**. Con questo fornitore può anche creare immagini e convertire il parlato in testo.
- **Anthropic Claude** (contrassegnato nell'elenco come beta).

Paga il fornitore direttamente, in base all'utilizzo. Un abbonamento come ChatGPT Plus o Claude Pro qui non funziona: è necessaria proprio una chiave API. Sulla scheda trova un link *Dove trovo una chiave API?*



La scheda Assistente IA in Nextcloud: scelga il Suo fornitore (1), incolli la Sua chiave (2) e clicchi su Verifica e attiva (3)

Come attivarlo

1. Apra la pagina del pacchetto in Mijn WebOké e vada alla scheda **Assistente IA in Nextcloud**.
2. Scelga in **Fornitore di IA** (1) il Suo fornitore.
3. Incolli la Sua chiave nel campo **Chiave API** (2).
4. Clicchi su **Verifica e attiva** (3). Verifichiamo la chiave presso il fornitore e prepariamo tutto. Di solito richiede meno di un minuto.
5. Ora vede con quale fornitore e quale modello l'IA è attiva. Apra il Suo Nextcloud e scelga l'Assistente.

Desidera un modello diverso? Lo scelga in **Modello** e clicchi su **Salva modello**. Solo il titolare dell'account può attivare o disattivare l'IA.

Messaggi

Messaggio	Cosa fare
Non sembra una chiave API valida.	Copi di nuovo la chiave, per intero e senza spazi.
Il fornitore non accetta questa chiave.	Verifichi la chiave e il suo credito presso il fornitore.

Con questa chiave non sono disponibili modelli utilizzabili.	Verifichi presso il fornitore quali modelli può utilizzare il Suo account.
Troppi tentativi. Riprovi tra un'ora.	Attenda un'ora.

Privacy

Non conserviamo la sua chiave. Viene inviata in forma cifrata direttamente al suo Nextcloud. I testi che fornisce all'IA vengono inviati al fornitore scelto. Se desidera che tutto rimanga nell'UE, scelga Mistral.

Una chiave personale per ogni utente

Inoltre ogni utente del suo Nextcloud può impostare una propria chiave in Nextcloud, in **Impostazioni**, nella sezione dedicata all'intelligenza artificiale (IA).

Disattivazione

Clicchi sulla scheda su **Disattiva IA**. La Sua chiave verrà quindi rimossa dal Suo Nextcloud e l'Assistente scomparirà. I Suoi file rimangono invariati.

Legga anche il nostro articolo della knowledge base Usare l'IA nel Suo Nextcloud con la propria chiave API.

14.9 Collegare la propria IA al proprio Nextcloud

Oltre all'Assistente IA in Nextcloud (Assistente IA nel Suo Nextcloud) esiste un secondo modo per utilizzare l'IA: collegare la propria chat IA, come ChatGPT, Claude o Le Chat, al Suo Nextcloud. Potrà quindi chiedere, ad esempio, nella Sua app IA: *Quali appuntamenti ho domani?* oppure *Cerca il preventivo di Jansen e riassumilo.*

Suggerimento: il collegamento funziona con Nextcloud Family e Max: nella pagina del pacchetto trova la scheda **Collegare la propria IA**. Una spiegazione dettagliata per ogni IA (ChatGPT, Claude, Le Chat) è disponibile nel nostro articolo della knowledge base Collegare la propria IA al proprio Nextcloud.

Come funziona

- L'IA opera come Suo utente Nextcloud e non vede mai più di quanto Lei stesso possa vedere.
- La Sua password non arriva mai a noi né all'app IA. Lei accede al Suo Nextcloud e concede lì l'autorizzazione.
- Per ogni componente, Lei sceglie cosa può fare l'IA: solo lettura (consultare e riassumere) oppure anche scrittura (creare o modificare elementi). Per impostazione predefinita è attiva solo la lettura.
- Prima di modificare o eliminare qualcosa, la Sua app IA chiede sempre il Suo consenso. I file eliminati vengono spostati in File eliminati in Nextcloud e possono essere ripristinati.

Per il titolare del pacchetto

Nella scheda **Collegare la propria IA** Lei stabilisce cosa può fare al massimo un'IA sul Suo pacchetto, attiva o disattiva il collegamento per l'intero pacchetto e vede chi ha collegato quale IA. Con **Revoca** interrompe immediatamente un collegamento. Se qualcuno collega un'IA al Suo pacchetto, ne riceve una notifica via e-mail.

Revocare un collegamento come utente

Un collegamento compare in Nextcloud come un dispositivo. Può revocarlo in **Impostazioni**, **Sicurezza**, nell'elenco dei dispositivi e delle sessioni. Vedi Visualizzare, revocare o cancellare da remoto dispositivi e sessioni.

Privacy

Ciò che l'IA legge va al servizio IA che Lei stesso utilizza ed è soggetto ai suoi accordi con quel servizio. Noi non conserviamo il contenuto dei Suoi file. Se desidera che tutto resti nell'UE, usi Le Chat di Mistral.

15

Risoluzione dei problemi e domande frequenti

15.1 Nextcloud non è raggiungibile o è lento: da controllare prima di tutto

Il Suo WebOké Nextcloud non si apre, oppure tutto va molto lentamente? Allora segua questi passaggi. Spesso in pochi minuti capirà dove sta il problema, e in caso contrario avrà subito le informazioni di cui abbiamo bisogno.

Nextcloud non si apre affatto

1. **Verifichi se ci sono guasti o manutenzioni in corso.** Su www.weboke.nl/storingen trova i guasti e le manutenzioni programmate.
2. **Controlli l'indirizzo.** Digiti l'indirizzo del Suo Nextcloud per intero, con https:// davanti, per esempio *https://jouwnaam.webokecloud.nl*. Se utilizza Nextcloud Free, l'indirizzo è *https://free.webokecloud.nl*.
3. **Provi un altro dispositivo o un'altra rete.** Disattivi il wifi sul telefono e apra il Suo Nextcloud tramite internet mobile. Funziona in questo modo? Allora il problema riguarda la Sua rete, oppure l'indirizzo della Sua rete viene rallentato dopo troppi tentativi di accesso errati. Veda L'accesso non riesce: codice, password o rallentamento.
4. **Vede un messaggio?** In caso di avviso su una connessione non sicura, legga Avviso di certificato o connessione non sicura. In caso di messaggio relativo alla manutenzione, legga Il messaggio "Modalità Manutenzione".
5. **Chieda all'assistente IA.** Effettui l'accesso a Mijn WebOké e apra l'AI Centrum. Chieda per esempio: *Il mio Nextcloud non funziona.* L'assistente IA verificherà quindi se il Suo Nextcloud è in manutenzione, se è in corso un aggiornamento e se l'indirizzo con cui è attualmente connesso viene rallentato.

Nextcloud è lento

- **Dipende dal browser?** Provi una finestra privata o un altro browser. Se lì funziona velocemente, svuoti la cache del Suo browser abituale oppure disattivi le estensioni una alla volta.
- **È in corso un caricamento o una sincronizzazione di grandi dimensioni?** Lei o un collega state caricando molti file, oppure l'app desktop sta sincronizzando per la prima volta una cartella di grandi dimensioni? In tal caso tutto risulta temporaneamente più lento. Attenda che il processo sia completato.
- **Moltissimi file in un'unica cartella?** Una cartella con migliaia di file si carica più lentamente. Li suddivida in sottocartelle.
- **Molte foto?** La prima volta che apre una cartella con molte foto, Nextcloud crea le anteprime. La volta successiva sarà più veloce.
- **Solo l'app desktop è lenta o si blocca?** Legga La sincronizzazione sul computer si blocca. Se il caricamento delle foto sul Suo telefono si interrompe, legga L'upload delle foto dal telefono si interrompe.

Non riesce a risolvere il problema?

Ci contatti e ci dica cosa ha già provato. Per sapere cosa ci serve per aiutarLa rapidamente, legga Come segnalare un problema a WebOké.

15.2 L'accesso non riesce: codice, password o rallentamento

L'accesso al Suo WebOké Nextcloud avviene in due fasi: prima il nome utente e la password, poi un codice. In quale punto si verifica il problema? Cerchi la Sua situazione nella tabella.

Cosa vede	Cosa fa
Login o password errati.	Controlli il Suo nome utente e verifichi se il tasto Bloc Maiusc è attivo. Può anche accedere con l'indirizzo e-mail del Suo account. Verifichi di trovarsi sull'indirizzo giusto: il Suo Nextcloud personale, oppure free.webokecloud.nl per Nextcloud Free. Non ricorda più la password? Veda sotto.
Il codice via e-mail non arriva	Controlli la cartella della posta indesiderata e verifichi quale indirizzo e-mail è presente nel Suo profilo Nextcloud. Se ha configurato un'app di autenticazione o dei codici di backup, li utilizzi. Veda Il codice di accesso via e-mail: come funziona e cosa fare se l'email non arriva.
Un messaggio relativo a troppi tentativi di accesso errati, oppure una pagina *Troppe richieste*	Il Suo indirizzo viene rallentato dopo troppi tentativi errati. Spesso la causa è un'app con una password vecchia. Veda sotto e Tentativi di accesso non validi ripetuti: perché viene rallentato e come risolvere.
Dit account is uitgeschakeld	Il proprietario del pacchetto ha disattivato il Suo account. Gli chieda di riattivare il Suo account in Mijn WebOké (Creazione, modifica, disabilitazione ed eliminazione di utenti).
Ha smarrito il telefono con l'app di autenticazione	Utilizzi un codice di backup. Se non ne ha uno, legga Telefono smarrito o 2FA non disponibile: ecco come accedere di nuovo.

Password dimenticata

1. Nella schermata di accesso, clicchi su **Hai dimenticato la password?** e inserisca il Suo nome utente o indirizzo e-mail.
2. Riceverà un'e-mail con un link per creare una nuova password. L'e-mail viene inviata all'indirizzo presente nel Suo profilo Nextcloud. Se lì non è presente alcun indirizzo, non arriverà alcuna e-mail.
3. Non arriva nessuna e-mail? Chieda al proprietario del pacchetto di impostare una nuova password. Questi può farlo in Mijn WebOké, nella Gestione utenti, con **Modifica password** (Creazione, modifica, disabilitazione ed eliminazione di utenti). Se è Lei stesso il proprietario, può farlo lì anche per il Suo account. Con Nextcloud Free funziona solo **Hai dimenticato la password?**: in quel caso controlli anche la cartella della posta indesiderata.

Per saperne di più sulla Sua password, legga Modifica password o password dimenticata.

Il Suo indirizzo viene rallentato

Dopo alcuni tentativi errati, Nextcloud Le fa attendere sempre più a lungo prima di poter riprovare. Questo protegge il Suo account dagli intrusi. Non si tratta di un blocco permanente: passa da solo con il tempo.

Spesso non è Lei stesso, ma un dispositivo che continua a tentare l'accesso con una password vecchia o errata. Si pensi all'agenda sul Suo telefono, a Thunderbird, a una vecchia app desktop o a un'unità di rete. Per questo, proceda prima così:

1. Individui il dispositivo o l'app con la password vecchia. Trova suggerimenti per individuarlo in Indirizzo IP rallentato da un'app datata: qual è?.
2. Vi imposti una password per app, oppure effettui nuovamente l'accesso direttamente dall'app stessa. Con l'autenticazione a due fattori, la Sua password abituale non funziona nelle app. Veda Password di applicazione: quando e come.
3. Faccia rimuovere il rallentamento. Effettui l'accesso a Mijn WebOké, apra l'AI Centrum e chieda all'assistente IA di rimuovere il rallentamento dal Suo Nextcloud. Riceverà una scheda e dovrà cliccare Lei stesso sul pulsante. Questo funziona per l'indirizzo con cui è connesso in quel momento. Se non funziona, contatti l'assistenza.

Attenzione: se rimuove il rallentamento senza prima sostituire la vecchia password nei Suoi dispositivi, dopo pochi minuti si ritroverà nuovamente bloccato.

15.3 Un'app restituisce "401" o chiede continuamente la password

La Sua app di calendario, l'app contatti, DAVx5, Thunderbird o un'unità di rete restituisce l'errore *401*, *Unauthorized* o *password errata*, oppure continua a chiederLe la password. Mentre accedere dal browser funziona senza problemi. Questo dipende quasi sempre dalla verifica in due passaggi.

Perché succede questo?

In un WebOké Nextcloud la verifica in due passaggi è sempre attiva: dopo la password, Nextcloud chiede un codice. Un'app di calendario sul telefono non può inserire quel codice. Per questo motivo, in app di questo tipo Nextcloud non accetta la Sua normale password. Le serve quindi una **password per app**: una password separata per una singola app o un singolo dispositivo.

Come risolvere

1. L'app può accedere tramite il browser (il flusso di accesso)? In tal caso, utilizzi questa opzione. Lei accede nel browser con il codice e l'app riceve automaticamente una propria password. Funzionano così l'app Nextcloud sul telefono, l'app Talk, l'app desktop e DAVx5.
2. Non è possibile, come nel caso del calendario su iPhone, su Mac o in Thunderbird? In tal caso, crei in Nextcloud una password per app e la utilizzi al posto della Sua normale password. Scopra come fare in Password di applicazione: quando e come.
3. Inserisca nell'app l'indirizzo corretto del Suo Nextcloud e il Suo nome utente. Se non funziona con il Suo indirizzo e-mail, utilizzi il Suo nome utente.
4. Continua a non funzionare? Rimuova l'account nell'app e lo aggiunga di nuovo con la password per app.

Funzionava sempre e all'improvviso non più

- **Ha revocato una password per app**, oppure ha cancellato da remoto un dispositivo? In tal caso quell'app deve accedere di nuovo. Veda Visualizzare, revocare o cancellare da remoto dispositivi e sessioni.
- **L'indirizzo del Suo Nextcloud è cambiato**, ad esempio verso il Suo dominio personale? Inserisca il nuovo indirizzo nell'app. Veda Trasferire il Suo Nextcloud su un dominio proprio: cosa aggiornare poi nelle app?.
- **Il Suo indirizzo viene rallentato?** Un'app che continua a provare con una password errata fa sì che Nextcloud faccia aspettare anche Lei nel browser. Veda L'accesso non riesce: codice, password o rallentamento.

Scopra come configurare il calendario e i contatti sul telefono o sul computer in Calendario e contatti su iPhone e iPad, Calendario e contatti su Android con DAVx5, Calendario e

contatti su Mac e Agenda e contatti in Thunderbird. Se, nonostante la password corretta, non riesce ad accedere, consulti Calendario o contatti non arrivano sul telefono.

15.4 La sincronizzazione sul computer si blocca

La nuvoletta dell'app desktop non è verde, oppure i file non arrivano? Esamini questo elenco dall'alto verso il basso. Di solito il problema riguarda un solo file oppure la connessione.

1. Veda cosa indica la nuvoletta

Clicchi sulla nuvoletta e legga i messaggi nella parte superiore della finestra. Il colore della nuvoletta indica già molto; veda la tabella in La nuvoletta: come leggere stato, attività ed errori.

Cosa vede	Causa probabile	Soluzione
Cerchio grigio con due righe	La sincronizzazione è in pausa	Clicchi con il tasto destro del mouse sulla nuvoletta e scelga **Riprendi sincronizzazione**
Nuvoletta grigia barrata	Nessuna connessione	Vada al punto 2
Cerchio rosso con una crocetta, oppure un messaggio che chiede di effettuare nuovamente l'accesso	L'accesso dell'app è stato revocato, oppure la Sua password è stata modificata	Clicchi su **Accedi** nella finestra e segua i passaggi nel browser (veda Installare Nextcloud Files su Windows)
Triangolino giallo, con un file indicato nel messaggio	Quel file non può essere sincronizzato	Vada al punto 3
Messaggio sui conflitti	Un file è stato modificato in due punti	Veda Copie in conflitto: cosa sono e come risolverle
Messaggio sullo spazio di archiviazione sul server	Il Suo Nextcloud è pieno	Veda Spazio di archiviazione pieno: liberare spazio o ampliare
Modalità manutenzione	WebOké sta aggiornando il Suo Nextcloud	Attenda qualche istante; veda Il messaggio "Modalità Manutenzione"

2. Il Suo Nextcloud funziona nel browser?

- Apra l'indirizzo del Suo Nextcloud nel browser ed effettui l'accesso. Se non funziona, il problema non dipende dall'app. Veda Nextcloud non è raggiungibile o è lento: da controllare prima di tutto e L'accesso non riesce: codice, password o rallentamento.
- Il browser funziona ma l'app no? Controlli che l'indirizzo nell'app sia corretto (nelle impostazioni dell'app, presso il Suo account). Il Suo Nextcloud è stato trasferito su un dominio proprio? Veda Trasferire il Suo Nextcloud su un dominio proprio: cosa aggiornare poi nelle app?.

- Nel browser compare il messaggio relativo a troppi tentativi di accesso? Significa che un dispositivo o un programma datato sta cercando di accedere con una password errata. Veda Tentativi di accesso non validi ripetuti: perché viene rallentato e come risolvere e Indirizzo IP rallentato da un'app datata: qual è?.

3. Un file resta bloccato

Spesso un file non blocca gli altri, ma quel singolo file non arriva mai. Cause note:

- **Caratteri non consentiti oppure uno spazio o un punto alla fine del nome.** Windows non può salvarli. Rinomini il file nel browser. Veda File con caratteri non consentiti: come fare per far ripartire la sincronizzazione su Windows.
- **Il file è aperto** in Word, Excel o un altro programma. Chiuda il programma; l'app riproverà in seguito.
- **Un percorso molto lungo**: molte cartelle annidate con nomi lunghi. Accorci il percorso assegnando alle cartelle nomi più brevi o spostandole più in alto nella struttura.
- **Un file temporaneo** di un programma (ad esempio che inizia con ~$). Questi vengono intenzionalmente ignorati; non si tratta di un errore.

4. Riavviare e aggiornare

1. Clicchi con il tasto destro del mouse sulla nuvoletta (Mac: clicchi su di essa e apra il menu accanto al Suo nome) e chiuda l'app. La riavvii.
2. Scarichi la versione più recente dell'app da www.weboke.nl/download e la installi sopra quella precedente.
3. Su Mac: controlli le autorizzazioni in **Impostazioni di sistema** (veda Installare Nextcloud Files su Mac (File Provider)). Dopo un aggiornamento di macOS, a volte è necessario concederle di nuovo.
4. Apra le impostazioni dell'app, clicchi sui tre puntini accanto alla cartella nel Suo account e scelga **Forza sincronizzazione ora**.

5. Ultimo passaggio: ricreare il collegamento

Niente funziona? Rimuova il collegamento e lo ricrei. I Suoi file rimangono nel Suo Nextcloud.

1. Attenda che non ci sia più nulla da caricare, oppure copi prima i file non ancora presenti nel Suo Nextcloud in un'altra cartella.
2. Apra le impostazioni dell'app e, accanto alla cartella, scelga **Rimuovi connessione per la sincronizzazione della cartella**, oppure disconnetta l'account e lo rimuova.
3. Aggiunga nuovamente l'account o la cartella come descritto in Installare Nextcloud Files su Windows. Scelga la stessa cartella sul Suo computer; l'app confronterà i file e non dovrà scaricare tutto di nuovo.

Attenzione: quando ricollega la cartella, non elimini mai quella presente sul Suo computer prima di essere certo che tutto si trovi nel Suo Nextcloud. Lo verifichi nel browser.

Suggerimento: non riesce a risolvere il problema? Invii a WebOké una schermata della finestra della nuvoletta, la versione dell'app, il Suo sistema operativo e l'orario dell'evento. Veda Come segnalare un problema a WebOké.

15.5 L'upload delle foto dal telefono si interrompe

L'upload automatico a volte si interrompe senza un messaggio chiaro. Nella maggior parte dei casi dipende dal risparmio energetico o dai permessi del Suo telefono. Verifichi l'elenco relativo al Suo telefono.

Prima di tutto: l'applicazione funziona?

- Apra l'applicazione Nextcloud. Vede i Suoi file? Se no, acceda di nuovo. Il Suo Nextcloud funziona nel browser? Veda Nextcloud non è raggiungibile o è lento: da controllare prima di tutto.
- Il Suo spazio di archiviazione è pieno? Controlli nel browser in basso a sinistra sotto File. Un Nextcloud pieno blocca ogni upload. Veda Spazio di archiviazione pieno: liberare spazio o ampliare.
- Aggiorni l'applicazione tramite lo Store delle app o Google Play.

iPhone e iPad

Controlli	Dove
L'upload automatico è ancora attivo, per foto e video	Applicazione Nextcloud, **Altro**, **Impostazioni**, **Upload automatico foto**
L'applicazione ha accesso a **tutte** le foto, non a una selezione limitata	iPhone **Impostazioni**, **Applicazioni**, **Nextcloud**, **Foto**
Aggiornamento in background è attivo	iPhone **Impostazioni**, **Generale**, **Aggiornamento in background**
La **Modalità risparmio energetico** è disattivata	iPhone **Impostazioni**, **Batteria**
Upload solo tramite wifi, mentre non ha wifi disponibile	Impostazione **Usa solo connessione wifi** nell'applicazione Nextcloud
Le foto si trovano solo in iCloud (foto di iCloud con **Ottimizza spazio iPhone**)	L'applicazione deve prima recuperarle da iCloud; questo processo è lento. Lasci aperta l'applicazione con il wifi attivo.

Successivamente: apra l'applicazione Nextcloud e la lasci aperta per un po' di tempo, collegata al carica batterie e con il wifi attivo. iOS consente alle applicazioni in background di funzionare solo per poco tempo, quindi la maggior parte degli upload avviene quando l'applicazione è aperta. Veda anche i suggerimenti in Caricamento automatico delle foto.

Android

Controlli	Dove

La cartella (ad esempio Fotocamera) è ancora attiva nell'upload automatico	Applicazione Nextcloud, menu, **Impostazioni**, **Upload automatico**. Dopo un aggiornamento dell'applicazione una cartella potrebbe risultare disattivata.
L'applicazione ha **Accesso a tutti i file**, oppure accesso a foto e video	Android **Impostazioni**, **Applicazioni**, **Nextcloud**, **Permessi**, oppure in **Accesso speciale per le app**
Batteria su **Illimitata** (nessuna ottimizzazione della batteria)	Android **Impostazioni**, **Applicazioni**, **Nextcloud**, **Batteria**. L'applicazione Nextcloud segnala autonomamente se l'**Ottimizzazione della batteria** o la **modalità di risparmio** bloccano gli upload.
Utilizzo dei dati mobili in background, se non esegue l'upload solo tramite wifi	Android **Impostazioni**, **Applicazioni**, **Nextcloud**, **Dati mobili**
Upload solo durante la ricarica o solo tramite wifi	Le impostazioni della cartella nell'upload automatico

Successivamente: nella schermata **Upload automatico** tocchi **Sincronizza ora** per avviare senza attendere. Controlli in **Carica** nel menu quali upload non sono riusciti; da lì può riprovarli. Non funziona più da quando ha aggiornato l'applicazione? Veda Riprendere il caricamento delle foto su Android dopo un aggiornamento dell'app.

Suggerimento: alcuni marchi (come Samsung, Xiaomi, Huawei e OnePlus) dispongono di una modalità aggiuntiva che mette le applicazioni in stato di inattività. Cerchi nelle impostazioni del Suo telefono le applicazioni in sospensione o la modalità di sospensione delle app e rimuova Nextcloud da quell'elenco.

Caricare in seguito le foto mancanti

Mancano foto di un determinato periodo? Le carichi manualmente: apra nell'applicazione Nextcloud la cartella in cui arrivano le Sue foto, tocchi **+** e scelga di caricare foto o video. Selezioni le foto mancanti. Se una foto esiste già, l'applicazione Le chiede come procedere, in modo da evitare doppioni.

15.6 Calendario o contatti non arrivano sul telefono

Ha collegato la Sua WebOké Nextcloud al telefono, ma non vede appuntamenti o contatti? Oppure un nuovo appuntamento creato sul telefono non arriva nella Sua Nextcloud? Quasi sempre la causa è una di quelle elencate qui sotto. Le esamini dall'alto verso il basso.

Controllo rapido

Cosa vede?	Causa probabile	Soluzione
Il telefono dice che la password non è corretta, oppure mostra **401** o **Unauthorized**	Sta usando la Sua password normale. A causa del codice di accesso (verifica in due passaggi) questa non funziona per calendario e contatti.	Crei una password per app (Password di applicazione: quando e come) e la usi al posto della Sua password normale. Su Android, DAVx5 può anche accedere tramite la schermata di accesso della Sua Nextcloud; in tal caso DAVx5 crea autonomamente una password per app (vedere Calendario e contatti su Android con DAVx5).
L'account non viene trovato o la connessione fallisce	L'indirizzo del server non è corretto.	Inserisca l'indirizzo senza errori di battitura, preceduto da **https://**. Se non funziona, usi l'indirizzo completo dalla tabella qui sotto.
In precedenza funzionava, e ora improvvisamente non più	Ha cambiato la Sua password o revocato la password per app, oppure il Suo indirizzo IP viene temporaneamente rallentato.	Crei una nuova password per app e la inserisca nel telefono. Vedere anche Tentativi di accesso non validi ripetuti: perché viene rallentato e come risolvere.
L'account è presente, ma non vede appuntamenti	Il calendario non è stato attivato nell'app calendario del telefono.	iPhone: apra Calendario e tocchi in basso su **Calendari**, selezioni i Suoi calendari di Nextcloud. Android: attivi i calendari in DAVx5 e nella Sua app calendario.
I nuovi appuntamenti creati dal telefono non sono nella Sua Nextcloud	Il Suo telefono inserisce i nuovi appuntamenti in un altro calendario predefinito (iCloud, Google o Sul mio iPhone).	Scelga il Suo calendario di Nextcloud al momento di creare un appuntamento, oppure lo imposti come calendario predefinito.
Su Android la sincronizzazione è in ritardo	DAVx5 viene bloccato dal risparmio energetico di Android, oppure la sincronizzazione è impostata su un intervallo lungo.	Escluda DAVx5 dall'ottimizzazione della batteria e riduca l'intervallo. Vedere Calendario e contatti su Android con DAVx5.

Vede i calendari ma non i contatti (o viceversa)	Ha aggiunto solo CalDAV o solo CardDAV, oppure la rubrica è disattivata.	iPhone: aggiunga anche un account CardDAV. Android: selezioni anche la rubrica in DAVx5.
Manca un calendario che qualcuno ha condiviso con Lei	Il telefono mostra solo i calendari che ha trovato durante la configurazione.	Aggiorni l'elenco dei calendari (iPhone: trascini verso il basso l'elenco Calendari; DAVx5: aggiorni l'elenco) e selezioni il calendario.
Le attività non compaiono in Ricordi o nella Sua app delle attività	L'elenco è stato creato nella Sua Nextcloud come calendario senza elenco di attività, oppure la Sua app delle attività non è collegata.	Vedere Attività sul telefono: Promemoria su iPhone, Tasks.org su Android.

Gli indirizzi di cui ha bisogno

Sostituisca **<jouw-adres>** con l'indirizzo con cui apre la Sua Nextcloud nel browser, ad esempio **jouwnaam.webokecloud.nl** o **cloud.jouwbedrijf.nl**, e **<gebruikersnaam>** con il Suo nome utente.

A cosa serve	Indirizzo
Indirizzo generale (DAVx5, Thunderbird, Outlook)	https://<jouw-adres>/remote.php/dav
iPhone, iPad e Mac se l'indirizzo breve non funziona	https://<jouw-adres>/remote.php/dav/principals/users/<gebruikersnaam>/
Un singolo calendario (ad esempio il Suo calendario Personale)	https://<jouw-adres>/remote.php/dav/calendars/<gebruikersnaam>/personal/
La Sua rubrica predefinita Contatti	https://<jouw-adres>/remote.php/dav/addressbooks/users/<gebruikersnaam>/contacts/

L'indirizzo generale e l'indirizzo per iPhone, iPad e Mac si copiano nella Sua Nextcloud in **Impostazioni Calendario** (vedere Calendario e contatti su iPhone e iPad). L'indirizzo di un singolo calendario si copia con **Collegamento interno** nella finestra **Modifica il calendario** (vedere Condividere, rendere pubblici e inserire i calendari nel proprio sito web).

Verifichi se dipende dalla Sua Nextcloud

1. Acceda nel browser alla Sua WebOké Nextcloud e apra l'app **Calendario**. L'appuntamento è presente? Allora il problema riguarda il collegamento con il telefono.
2. Vada su **Impostazioni**, **Sicurezza**. Sotto **Dispositivi e sessioni** vede se il Suo telefono è presente e quando ha avuto contatto l'ultima volta. Se non è presente, il telefono non ha mai effettuato correttamente l'accesso.
3. Non riesce ad accedere nemmeno dal browser, o la Sua Nextcloud è lenta? Consulti prima Nextcloud non è raggiungibile o è lento: da controllare prima di tutto.

Suggerimento: in caso di dubbio, rimuova l'account dal Suo telefono, revochi la vecchia password per app (Visualizzare, revocare o cancellare da remoto dispositivi e sessioni) e lo configuri nuovamente con una nuova password per app. Spesso è più rapido che cercare il problema. Usi una password per app distinta per ogni dispositivo, così saprà sempre quale dispositivo ha quale accesso.

Non funziona ancora dopo questo? Contatti WebOké (vedere Come segnalare un problema a WebOké) indicando quale dispositivo e quale app sta usando, l'indirizzo che inserisce e il messaggio di errore che vede. Non invii mai la Sua password o la password per app.

15.7 Avviso di certificato o connessione non sicura

Il Suo browser o la Sua app segnala che la connessione non è sicura o non è privata, oppure che il certificato non è corretto. In tal caso non prosegua senza verificare. Con una WebOké Nextcloud la connessione è sempre protetta da un certificato valido. Un avviso significa che qualcosa non è corretto.

Ha appena impostato un indirizzo personalizzato

Questa è la causa più frequente. Utilizza un sottodominio personalizzato, come *cloud.suaazienda.it* (vedere Il Suo Nextcloud su un dominio proprio (cloud.suaazienda.it))? In tal caso creiamo il certificato solo quando quell'indirizzo punta al nostro server.

- Verifichi presso il Suo gestore DNS che per il sottodominio siano presenti un record A (IPv4) e un record AAAA (IPv6) con gli indirizzi che Le abbiamo fornito.
- È presente per lo stesso sottodominio un vecchio record, ad esempio un CNAME o un record AAAA verso un altro server? Lo rimuova. Altrimenti alcuni dispositivi continueranno a raggiungere il vecchio server.
- Una modifica del DNS a volte richiede alcune ore prima di essere visibile ovunque. Fino ad allora utilizzi il vecchio indirizzo su webokecloud.nl, che continuerà a funzionare.

Altre cause

- **Un errore di battitura nell'indirizzo.** Verifichi di utilizzare l'indirizzo corretto, con https:// davanti.
- **La data o l'ora del Suo dispositivo non sono corrette.** In tal caso un certificato può sembrare scaduto o non ancora valido. Imposti data e ora in automatico.
- **Un antivirus o una rete aziendale che controlla il traffico.** Alcuni antivirus e reti aziendali inseriscono un proprio certificato tra il Suo dispositivo e il server. Provi tramite un'altra rete, ad esempio la connessione dati mobile.
- **Una rete wifi pubblica**, come quella di un hotel, a volte mostra prima una pagina di accesso. Apra prima un altro sito web per completare quella pagina.

Il messaggio Accedi tramite un dominio non attendibile

Vede, invece di un avviso relativo al certificato, il messaggio *Accedi tramite un dominio non attendibile*? In tal caso la Sua Nextcloud non riconosce l'indirizzo che sta utilizzando. Utilizzi l'indirizzo riportato nella pagina del Suo pacchetto in Mijn WebOké accanto a **Apri Nextcloud**. Se quell'indirizzo è corretto e il messaggio compare comunque, contatti il supporto. Possiamo risolvere questo problema solo noi.

Attenzione: non effettui mai l'accesso se il Suo browser avvisa che la connessione non è sicura, in particolare su una rete pubblica. In caso di dubbio ci contatti indicando l'indirizzo e il testo esatto del messaggio (Come segnalare un problema a WebOké).

15.8 Il messaggio "Modalità Manutenzione"

Vede nel Suo WebOké Nextcloud il messaggio *Modalità Manutenzione*, con il testo che indica che il Suo Nextcloud si trova *attualmente in modalità manutenzione* e che questo può richiedere *del tempo*? Allora si sta lavorando sul Suo Nextcloud. Nel frattempo non può accedere ai Suoi file.

Perché il Suo Nextcloud è in manutenzione?

- **È in corso un aggiornamento.** Ha avviato Lei o il proprietario del Suo pacchetto un aggiornamento in Mijn WebOké? Di solito dura dai 5 ai 15 minuti. Vedere Aggiornamenti di Nextcloud: quando e come.
- **Stiamo eseguendo manutenzione.** Le manutenzioni programmate e i disservizi sono indicati su www.weboke.nl/storingen.

Cosa fare?

1. Attenda qualche istante. La pagina si aggiornerà automaticamente non appena il Suo Nextcloud sarà di nuovo disponibile.
2. Non deve fare nulla con l'app desktop o le app sul Suo telefono. Queste si mettono in pausa durante la manutenzione e riprendono automaticamente la sincronizzazione in seguito.
3. Se la situazione si protrae per più di mezz'ora, controlli su www.weboke.nl/storingen e chieda all'assistente IA nel AI Centrum come sta andando con il Suo Nextcloud. L'assistente può verificare se il Suo Nextcloud è in manutenzione e se è in corso un aggiornamento.
4. Se il messaggio persiste, contatti il supporto. Non deve ripristinare nulla personalmente, se una modalità manutenzione rimane bloccata provvederemo noi a disattivarla.

Suggerimento: se pianifica Lei stesso un aggiornamento, lo comunichi in anticipo ai Suoi utenti e chieda loro di salvare i documenti aperti. Così nessuno verrà colto di sorpresa dal messaggio.

15.9 Come segnalare un problema a WebOké

Non riesce a risolvere il problema con questa guida? Siamo lieti di aiutarLa. Più informazioni ci fornisce, più velocemente possiamo procedere.

Prima l'assistente IA

Effettui l'accesso a Mijn WebOké e apra l'AI Centrum. L'assistente IA conosce questa guida, verifica lo stato del Suo Nextcloud, può annullare un rallentamento del Suo indirizzo e può anche creare un ticket per Lei. È sempre disponibile.

Invio di un ticket

- Effettui l'accesso a Mijn WebOké, vada al **Supportcentrum** e scelga **Ticket indienen**.
- Oppure vada direttamente a www.weboke.nl/support.

Con Nextcloud Personal, Family e Max può contattarci anche tramite WhatsApp. Con Nextcloud Free non è disponibile un'assistenza personale; in questo caso, la base di conoscenza, questa guida e l'assistente IA in Mijn WebOké La aiuteranno a risolvere il problema.

Questo ci aiuta ad assisterLa rapidamente

- **L'indirizzo del Suo Nextcloud**, ad esempio *jouwnaam.webokecloud.nl*, e il Suo nome utente. Se si tratta di un collega o di un familiare, indichi anche il suo nome utente.
- **Cosa succede**, e il messaggio esatto. Preferibilmente con una schermata.
- **Quando è successo**: la data e l'orario, nel modo più preciso possibile.
- **Dove avviene**: in quale browser, oppure in quale app e su quale dispositivo. Per l'app desktop o l'app per telefono indichi anche la versione. La trova nelle impostazioni dell'app.
- **In caso di un singolo file**: il nome del file e la cartella in cui si trova.
- **Cosa ha già provato**, e se altri utenti del Suo Nextcloud riscontrano lo stesso problema.

Attenzione: non invii mai la Sua password o una password per le app. Non ne abbiamo bisogno e non Gliela chiederemo mai.

Si tratta di documenti in Euro-Office? Consulti anche la guida di Euro-Office: www.weboke.nl/euro-office-handleiding.

15.10 Domande frequenti su pacchetti, spazio di archiviazione e prezzi

Dove trovo i prezzi?

I prezzi attuali di tutti i pacchetti Nextcloud e delle opzioni sono indicati su www.weboke.nl/nextcloud. Il pagamento avviene per trimestre, per semestre o per anno. Quanto deve pagare in più per un'opzione aggiuntiva lo vede in Mijn WebOké prima di confermare (Più spazio di archiviazione o utenti, cambio o disdetta del pacchetto).

Quale pacchetto ho?

Effettui il login su Mijn WebOké e vada su **Mijn Producten**. Lì trova il Suo pacchetto Nextcloud con il relativo nome: Free, Personal, Family o Max. Le differenze sono descritte in Nextcloud Free, Personal, Family e Max: differenze e passaggio ad altro piano.

Posso convertire Nextcloud Free in un pacchetto a pagamento?

No. Free è un account sul nostro Nextcloud condiviso. Un pacchetto a pagamento è un Nextcloud personale. Deve quindi ordinare un nuovo pacchetto e trasferire i Suoi dati. Come procedere lo trova in Da Nextcloud Free a un pacchetto a pagamento, o da un altro fornitore Nextcloud.

Quanti utenti posso creare?

Personal prevede 1 utente, Family 5 e Max 10, estendibili fino a 100. Con Family non è possibile ordinare utenti aggiuntivi; per più di 5 utenti scelga Max. Veda Creazione, modifica, disabilitazione ed eliminazione di utenti.

Il mio spazio di archiviazione è pieno. Cosa faccio?

Liberi spazio oppure lo amplii nelle Opzioni configurabili. Come fare lo trova in Spazio di archiviazione pieno: liberare spazio o ampliare e Più spazio di archiviazione o utenti, cambio o disdetta del pacchetto.

Cosa conta ai fini del mio spazio di archiviazione?

I Suoi file personali, ma anche ciò che altri caricano in una cartella che Lei condivide con loro. I file eliminati e le versioni precedenti non vengono conteggiati. Veda Visualizzare lo spazio di archiviazione: cosa conta e cosa no e Chi usa file condivisi utilizza il Suo spazio di archiviazione.

Ho bisogno di Office?

Solo se desidera modificare file Word, Excel o PowerPoint nel browser, oppure se desidera utilizzare Talk, Moduli o Collettivi. Salvare, condividere e sincronizzare file è possibile anche senza Office. Una licenza è valida per utente. Veda Assegnare e ordinare ulteriori licenze Office.

Dove si trovano i miei dati?

Sui nostri server, in datacenter situati nei Paesi Bassi. Non trasmettiamo i Suoi dati ad aziende tecnologiche statunitensi. Per saperne di più su sicurezza e privacy, veda Come protegge WebOké il Suo Nextcloud? e Domande frequenti su sicurezza e privacy.

Effettuate backup?

Cosa conserviamo noi e cosa può fare Lei stesso lo trova in Backup presso WebOké: cosa conserviamo noi e cosa può fare Lei stesso. Un file eliminato da Lei può generalmente essere recuperato da File eliminati (Recuperare un file eliminato da File eliminati).

È possibile aggiungere un'app extra?

I nostri pacchetti prevedono un insieme fisso di app. Se ne manca una, ce lo segnali tramite un ticket. Veda Permessi: chi gestisce cosa nel Suo Nextcloud?.

Posso usare il mio dominio personale?

Sì, con Family e Max, come opzione. Veda Il Suo Nextcloud su un dominio proprio (cloud.suaazienda.it).

Come posso disdire?

Nella pagina del pacchetto in Mijn WebOké, con la scheda **Product opzeggen**. Prima recuperi i Suoi dati. Veda Più spazio di archiviazione o utenti, cambio o disdetta del pacchetto. Il Suo account Nextcloud Free si elimina nella pagina del pacchetto con il pulsante **Verwijder mijn account uit Nextcloud Free**. In tal caso tutto viene eliminato immediatamente e non ne esiste alcun backup.

15.11 Domande frequenti su file, condivisione e sincronizzazione

Ho eliminato qualcosa per errore. Posso recuperarlo?

Nella maggior parte dei casi sì. Controlli in **File eliminati** nell'app File. Veda Recuperare un file eliminato da File eliminati. Per ripristinare una versione precedente di un file, utilizzi Versioni (Ripristinare una versione precedente e assegnare un nome alle versioni).

Posso caricare file di grandi dimensioni tramite il browser?

Sì. Il browser carica i file di grandi dimensioni suddividendoli in parti. Lasci aperta la scheda finché il caricamento non è completo. Per un numero molto elevato di file è più comodo utilizzare l'app desktop. Veda Caricamento e download, anche di file di grandi dimensioni, intere cartelle e zip.

Non trovo il mio collega quando voglio condividere qualcosa

Digiti il nome utente completo o l'indirizzo e-mail. Vedrà solo gli utenti del Suo stesso pacchetto. Una persona che non ha mai effettuato l'accesso o che è stata disattivata potrebbe non comparire nell'elenco. Se non riesce comunque a trovarla, contatti il supporto. Veda Condividere con un utente del proprio Nextcloud.

Come condivido qualcosa con qualcuno che non ha Nextcloud?

Con un link pubblico, eventualmente protetto da password, con data di scadenza e limite di download (Creare un collegamento pubblico: lettura, modifica, password, data di scadenza e limite di scaricamento), oppure tramite e-mail (Condivisione via e-mail con qualcuno senza account). Se desidera che qualcuno Le invii dei file, utilizzi una richiesta di file (Far consegnare file: cartella di caricamento e richiesta di file).

Come condivido una cartella con tutto il mio team o la mia famiglia?

Crei un team e condivida la cartella con il team (Creare team e condividere una cartella con tutta la squadra). La cartella deve appartenere al team e continuare a esistere anche se qualcuno se ne va? In tal caso richieda una cartella di team. Veda Cartelle del team: una cartella condivisa che appartiene al team e Permessi: chi gestisce cosa nel Suo Nextcloud?.

Perché il mio spazio di archiviazione si riempie a causa di una cartella condivisa?

Ciò che altri caricano in una cartella condivisa da Lei viene conteggiato nel Suo spazio. Veda Chi usa file condivisi utilizza il Suo spazio di archiviazione.

Non voglio avere tutto sul mio portatile

Utilizzi i file virtuali oppure sincronizzi solo determinate cartelle. Veda File virtuali: vede tutto, scarica solo ciò che apre e Sincronizzazione selettiva: solo determinate cartelle.

Cosa significa conflicted copy o copia in conflitto nel nome di un file?

Il file è stato modificato contemporaneamente in due punti diversi. Veda Copie in conflitto: cosa sono e come risolverle.

Windows non vuole sincronizzare alcuni file

Probabilmente il nome contiene caratteri non consentiti da Windows, come : ? * oppure uno spazio alla fine. Veda Nomi di file che causano problemi e File con caratteri non consentiti: come fare per far ripartire la sincronizzazione su Windows.

La sincronizzazione sul mio computer si blocca

Legga La sincronizzazione sul computer si blocca. Il caricamento delle foto sul Suo telefono si interrompe? Legga L'upload delle foto dal telefono si interrompe.

Posso usare il mio Nextcloud come unità di rete?

Sì, tramite WebDAV con una password per app. Per il lavoro quotidiano consigliamo l'app desktop. Veda La Sua Nextcloud come unità di rete (WebDAV) in Esplora File o Finder.

Posso salvare i documenti in odt o docx come formato predefinito?

Questa è una domanda relativa a Euro-Office. Legga la guida di Euro-Office.

Ho Nextcloud Free e un pacchetto a pagamento. Posso utilizzarli entrambi nell'app desktop?

Sì, l'app desktop può gestire più account contemporaneamente. Veda Più account e cartelle in un'unica app. Se desidera trasferire i Suoi dati da Free al Suo pacchetto a

pagamento, legga Da Nextcloud Free a un pacchetto a pagamento, o da un altro fornitore Nextcloud.

15.12 Domande frequenti su calendario, contatti e telefono

Le domande che riceviamo più spesso su Calendario, Contatti, Attività e Mail nel Suo WebOké Nextcloud, con una breve risposta e un rimando alla spiegazione completa.

Perché la mia password abituale non funziona nel calendario del telefono?

Il Suo WebOké Nextcloud richiede, al momento dell'accesso, un codice aggiuntivo. Un'app di calendario sul telefono non può inserire quel codice. Per questo motivo, per calendario, contatti e attività si usa una **password per app**: una password separata per un singolo dispositivo, che può sempre revocare. Vedere Password di applicazione: quando e come. Su Android, anche DAVx5 può accedere tramite la schermata di login del Suo Nextcloud e crea autonomamente una password per app (vedere Calendario e contatti su Android con DAVx5).

Serve un'app separata su iPhone?

No. L'iPhone e l'iPad possono lavorare direttamente con il Suo calendario e i Suoi contatti Nextcloud (CalDAV e CardDAV). Deve solo aggiungere un account nelle impostazioni. Vedere Calendario e contatti su iPhone e iPad.

E su Android?

Android non può farlo autonomamente. Deve installare l'app **DAVx5**, che porta i Suoi calendari, contatti e attività nelle app abituali del telefono. Vedere Calendario e contatti su Android con DAVx5.

Posso vedere il mio calendario in Outlook?

Sì, con il componente aggiuntivo gratuito **CalDav Synchronizer** per Outlook su Windows. È possibile anche solo visualizzarlo tramite un link di abbonamento. Vedere Agenda in Outlook con CalDav Synchronizer e Outlook e il calendario di Nextcloud affiancati.

Come posso trasferire il mio calendario e i contatti da Google o iCloud?

Esporti il calendario come file .ics e i contatti come vCard (.vcf), quindi li importi nel Suo Nextcloud. Vedere Iscriversi a un calendario esterno e importare un calendario, Contatti: creazione, gruppi, importazione ed esportazione e Trasferire calendario e contatti da Google, iCloud o Outlook (ics e vCard). Per Google può anche usare lo strumento WebOké Import Tool (Trasferire Google Drive, Foto, Calendario e Contatti con WebOké Import Tool).

Dopo l'importazione ho tutto duplicato. Cosa fare?

Questo accade se importa due volte lo stesso file. In Contatti selezioni due schede duplicate e le unisca; in caso di molti duplicati è più rapido importare nuovamente in una rubrica vuota. Vedere Eliminare i contatti duplicati dopo il trasferimento.

Le persone che invito non ricevono l'invito

Verifichi di creare l'appuntamento nel Suo calendario personale, che si trovi nel futuro e che il Suo indirizzo email sia presente nel Suo profilo. Vedere Invitare persone a un appuntamento e Inviti per appuntamenti che non arrivano.

Qualcuno senza Nextcloud può vedere il mio calendario?

Sì, tramite un link pubblico. Chiunque abbia quel link può consultare il calendario, ma non modificarlo. Può anche inserire il calendario nel Suo sito web. Vedere Condividere, rendere pubblici e inserire i calendari nel proprio sito web e Inserire un calendario pubblico o una pagina di appuntamenti nel proprio sito web.

I clienti possono fissare autonomamente un appuntamento con me?

Sì, tramite uno schema di appuntamenti. Lei sceglie quando è disponibile e condivide un link; il cliente sceglie un orario libero. Vedere Far prenotare appuntamenti tramite una pagina di appuntamenti.

Dove si trovano i compleanni dei miei contatti?

Inserisca la data di nascita in un contatto. Questa comparirà automaticamente nel calendario **Compleanni** nel Suo Calendario.

Ho eliminato per errore un appuntamento o un intero calendario

Gli appuntamenti e i calendari eliminati vanno prima nel **Cestino** in basso a sinistra nel Calendario. Da lì può ripristinarli. Vedere Il Calendario: visualizzazioni, creazione di appuntamenti, ricorrenze e promemoria.

Vedo le mie attività anche sul telefono?

Sì. Su iPhone compaiono in Ricordi, su Android con DAVx5 in un'app per attività come Tasks.org. Vedere Attività sul telefono: Promemoria su iPhone, Tasks.org su Android e Attività del Suo iPhone e Android insieme.

Posso leggere la mia email nel mio Nextcloud?

Sì, con l'app **Email**. Collega la Sua casella di posta, ad esempio una casella del Suo pacchetto hosting WebOké o del pacchetto Email Only. Vedere Aggiungere la propria casella di posta all'app Email.

Mi hanno rubato il telefono. Qualcuno può ora accedere al mio calendario?

Revochi subito la password per app di quel telefono tramite **Impostazioni**, **Sicurezza**, **Dispositivi e sessioni**. Dopo di ciò il telefono non avrà più accesso. Vedere Visualizzare, revocare o cancellare da remoto dispositivi e sessioni.

Il mio indirizzo IP viene rallentato e non so il motivo

Spesso si tratta di un vecchio dispositivo che continua a provare a sincronizzarsi con una password obsoleta, come un vecchio telefono o tablet con il Suo calendario installato. Vedere Tentativi di accesso non validi ripetuti: perché viene rallentato e come risolvere e Indirizzo IP rallentato da un'app datata: qual è?.

15.13 Domande frequenti su sicurezza e privacy

Di seguito trova le domande che riceviamo più spesso sulla sicurezza e la privacy del Suo WebOké Nextcloud. Se la Sua domanda non è tra queste, può contattarci.

Dove si trovano i miei file?

Nei Paesi Bassi, in due datacenter di NorthC ad Aalsmeer e Oude Meer. I Suoi file non vengono trasferiti a società cloud americane. Con un pacchetto Personal, Family o Max dispone inoltre di un proprio server Nextcloud, separato da quello di altri clienti. Vedere Cosa sono Nextcloud e un WebOké Nextcloud?.

I miei file sono crittografati?

Sì, in due modi: durante il trasferimento (tutto il traffico avviene tramite https) e sui dischi nel datacenter. Se desidera che una cartella sia leggibile solo sui Suoi dispositivi, può inoltre utilizzare la crittografia end-to-end. Prima di farlo, legga però i limiti descritti in Crittografia end-to-end: quando usarla e quando no.

Posso disattivare il codice di accesso via e-mail?

No. Il secondo passaggio del login è attivo per tutti, perché una sola password non offre protezione sufficiente. Oltre al codice via e-mail, può però utilizzare un'app di autenticazione, una notifica su un altro dispositivo o dei codici di backup. Vedere Configurare un'applicazione di autenticazione e salvare i codici di backup e Approvare l'accesso con una notifica su un altro dispositivo.

Perché la mia password normale non funziona nel calendario del telefono?

Perché quell'app non può inserire il codice di accesso aggiuntivo. Per questo tipo di app utilizzi una password per app. Vedere Password di applicazione: quando e come.

Qualcun altro conosce la mia password. Cosa devo fare?

1. Modifichi la Sua password (Modifica password o password dimenticata).
2. Controlli in Dispositivi e sessioni quali dispositivi e browser sono collegati e revochi tutto ciò che non riconosce (Visualizzare, revocare o cancellare da remoto dispositivi e sessioni).
3. Modifichi anche la password della Sua casella di posta: è lì che arrivano i Suoi codici di accesso.
4. Attivi un'app di autenticazione (Configurare un'applicazione di autenticazione e salvare i codici di backup).

Ho ricevuto un codice di accesso, ma non stavo effettuando il login.

In questo caso qualcuno ha provato la Sua password ed era corretta. Non comunichi il codice a nessuno e modifichi subito la Sua password. Segua poi i passaggi indicati sopra. WebOké non Le chiede mai un codice.

Posso vedere chi ha avuto accesso al mio account?

In Impostazioni, Sicurezza, Dispositivi e sessioni vede tutti i browser, le app e le password per app con l'ultima attività (Visualizzare, revocare o cancellare da remoto dispositivi e sessioni). Nell'app Attività vede cosa è successo ai Suoi file e alle cartelle condivise.

Il mio laptop o telefono è stato rubato. Cosa devo fare?

Revochi il dispositivo o lo cancelli da remoto in Dispositivi e sessioni, e modifichi la Sua password. La procedura completa è descritta in Disattivare da remoto un laptop rubato.

Chi, all'interno del mio pacchetto, può vedere i miei file?

Ogni utente ha i propri file. Gli altri vedono solo ciò che Lei stesso condivide con loro. L'amministratore del pacchetto crea gli account e può reimpostare una password, ma non può consultare i Suoi file in Mijn WebOké. Attenzione: chi imposta una nuova password per Lei può in seguito accedere come Lei, finché il codice viene inviato a un indirizzo che può leggere. Scelga quindi sempre il proprio indirizzo e-mail personale per ogni utente.

WebOké o qualcun altro utilizza i miei file per l'IA?

No. L'Assistente IA in Nextcloud è attivo solo se il titolare di un pacchetto Family o Max lo attiva personalmente, con un proprio account presso un fornitore di IA a Sua scelta (ad esempio Mistral, con elaborazione nell'UE). Solo ciò che Lei stesso chiede all'assistente viene inviato a tale fornitore. Vedere Assistente IA nel Suo Nextcloud.

Avete un accordo sul trattamento dei dati?

Sì. Se utilizza il Suo Nextcloud per uso professionale e vi salva dati personali di altre persone, stipula con WebOké un accordo sul trattamento dei dati (verwerkersovereenkomst). Lo trova nella nostra base di conoscenza: Verwerkersovereenkomst.

Perché l'accesso impiega improvvisamente molto tempo?

Probabilmente il Suo indirizzo internet viene rallentato perché dalla Sua rete sono stati effettuati troppi tentativi con password errata, spesso a causa di un'app non aggiornata.

Vedere Tentativi di accesso non validi ripetuti: perché viene rallentato e come risolvere e Indirizzo IP rallentato da un'app datata: qual è?.

L'open source è davvero sicuro? Chiunque può leggere il codice, no?

Proprio per questo lo è. Migliaia di sviluppatori e ricercatori di sicurezza lo esaminano, e le vulnerabilità vengono individuate e risolte rapidamente. Nextcloud dispone inoltre di un programma di ricompense per chi segnala una falla. WebOké installa gli aggiornamenti di sicurezza per Lei.

16

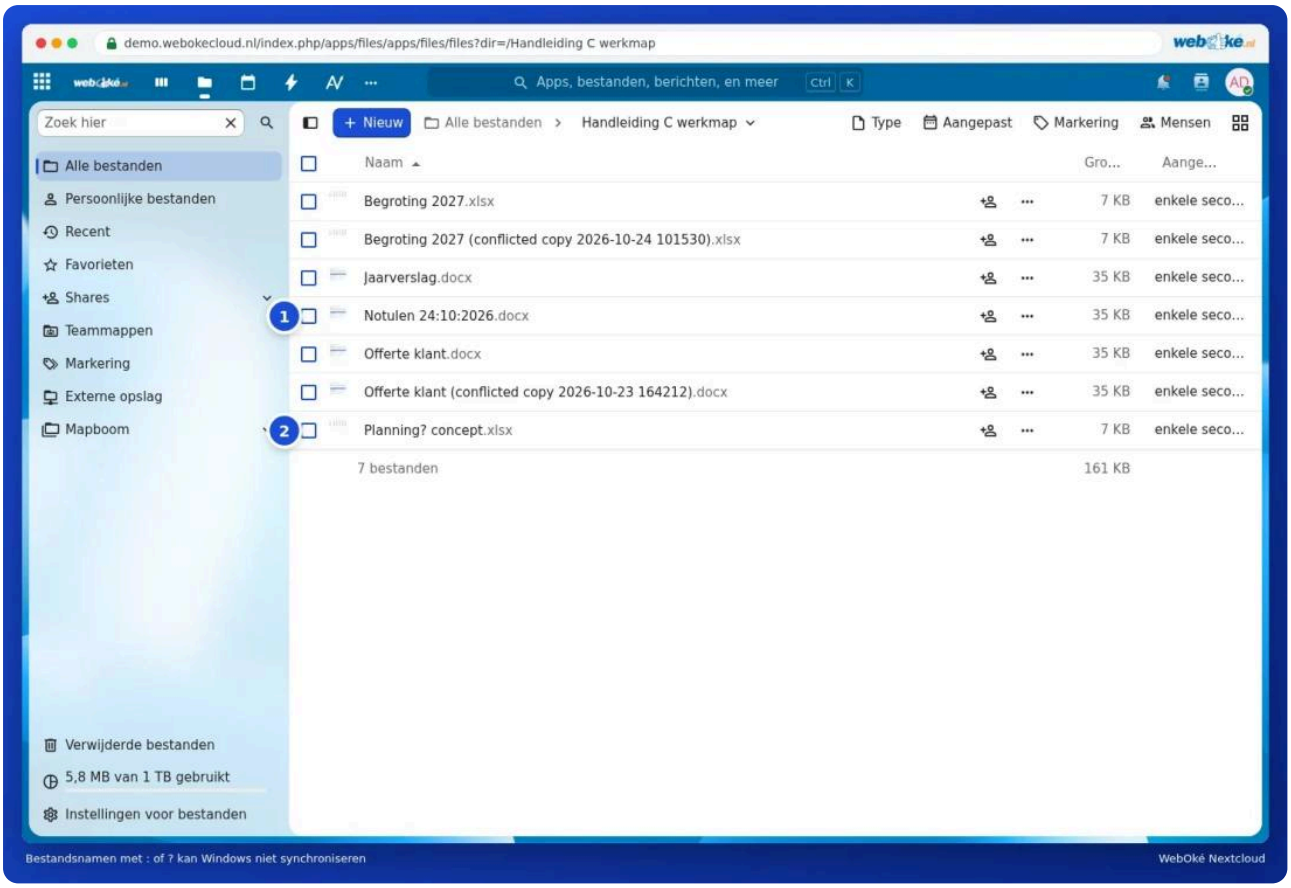
Avanzato: domande e soluzioni

16.1 File con caratteri non consentiti: come fare per far ripartire la sincronizzazione su Windows

La domanda: l'app desktop su Windows segnala che alcuni file non possono essere sincronizzati, con un messaggio del tipo nome non valido o caratteri non consentiti. Sul Mac o nel browser, invece, questi file sono presenti senza problemi.

Perché: il Suo WebOké Nextcloud consente quasi tutti i caratteri nei nomi, Windows no. I file che hanno ricevuto su un Mac, un telefono o nel browser un nome con uno di questi caratteri, Windows non riesce a salvarli. L'app li salta semplicemente; il resto continua a sincronizzarsi normalmente.

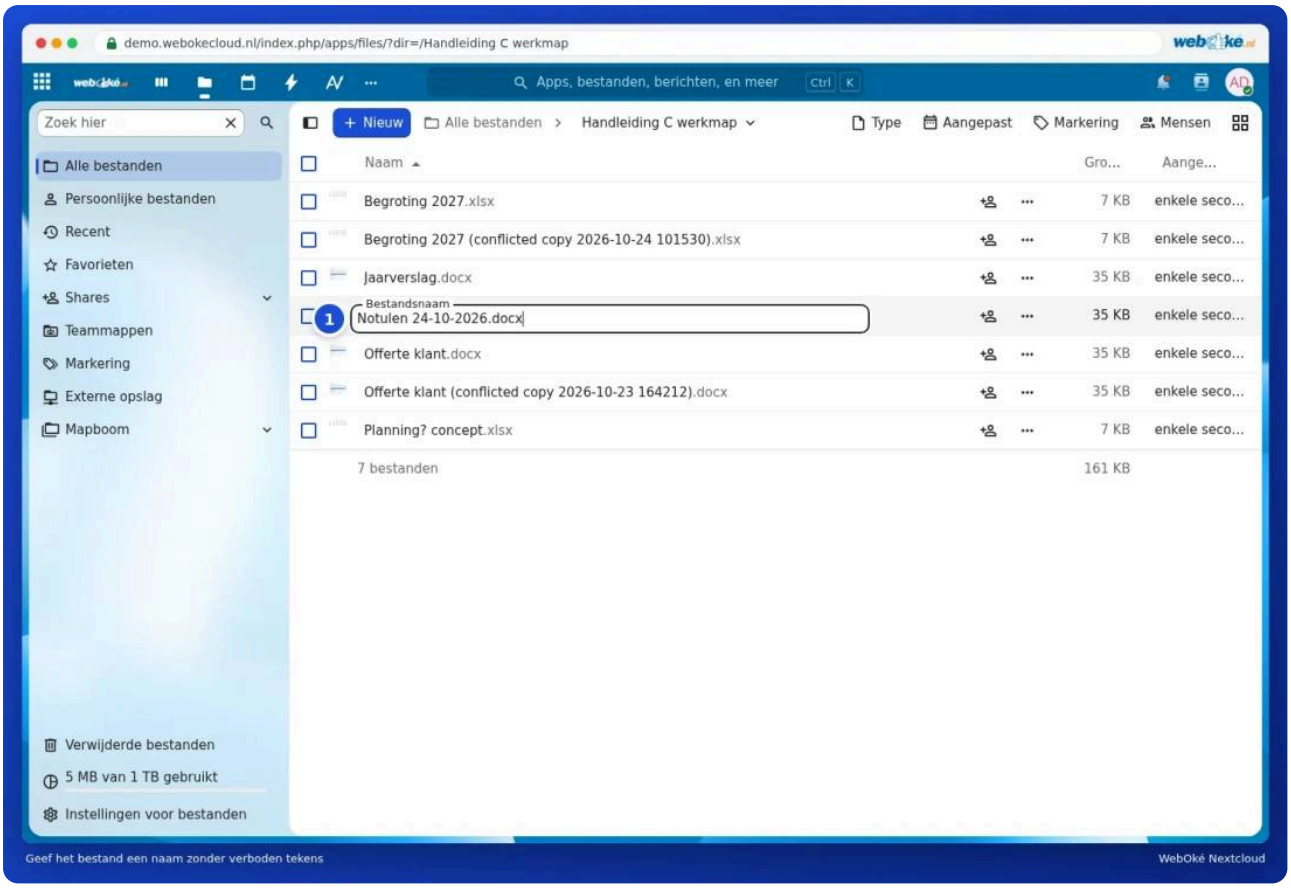
Cosa non consente Windows	Esempio	Meglio
I caratteri **\ / : * ? " < > |**	Verbale 24:10:2026.docx	Verbale 24-10-2026.docx
Uno spazio o un punto alla fine del nome	Preventivo .docx o cartella "Clienti "	Preventivo.docx, cartella "Clienti"
Nomi riservati	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1 (anche con estensione, come con.txt)	Un altro nome
Percorsi molto lunghi	Molte cartelle annidate con nomi lunghi	Nomi più brevi o meno livelli



Un doppio punto (1) e un punto interrogativo (2) nel nome: nel browser nessun problema, su Windows sì

Come risolvere

1. Clicchi sulla nuvoletta e annoti quali file l'app salta. Il messaggio indica il nome e la cartella.
2. Apra il Suo Nextcloud nel browser e vada a quella cartella.
3. Clicchi sui tre puntini accanto al file e scelga **Rinomina**. Assegni un nome senza i caratteri indicati nella tabella e prema `Invio`.
4. Ripeta l'operazione per gli altri file. Una cartella con un nome di questo tipo si rinomina allo stesso modo; tutto il contenuto della cartella viene conservato.
5. Clicchi sulla nuvoletta: l'app recupererà automaticamente i file rinominati al prossimo ciclo di sincronizzazione.



Digiti il nuovo nome (1) senza il doppio punto e prema Invio

Molti file contemporaneamente?

- Digiti nel browser nel campo di ricerca **Cerca qui** in alto a sinistra in File il carattere in questione, ad esempio un doppio punto o un punto interrogativo. In questo modo li troverà rapidamente.
- Se continuano a ripresentarsi, verifichi da dove provengono. Spesso si tratta di un programma su Mac o telefono che inserisce la data con i doppi punti nel nome, come un'app di scansione o un programma per catturare schermate. Imposti lì una denominazione diversa.
- Lavora con persone su Mac e Windows nelle stesse cartelle? Si accordi: nessun segno di punteggiatura oltre al trattino e al trattino basso.

Attenzione: rinomini questi file nel browser o sul Mac, non sul computer Windows stesso. Su Windows, infatti, questi file non sono presenti.

Per saperne di più sui nomi di file che causano problemi, consulti Nomi di file che causano problemi.

16.2 Risolvere le copie in conflitto in una cartella di grandi dimensioni senza perdere nulla

La domanda: dopo un periodo senza connessione internet, o dopo aver configurato un secondo computer, compaiono decine di file con **(conflicted copy** nel nome. È possibile eliminarli semplicemente?

La risposta breve: non senza prima verificare. Una copia in conflitto contiene la Sua versione del file, che non è (ancora) presente nel Suo Nextcloud. Il contenuto dell'originale corrisponde invece alla versione presente nel Suo Nextcloud. Per sapere come si genera un conflitto, consulti Copie in conflitto: cosa sono e come risolverle.

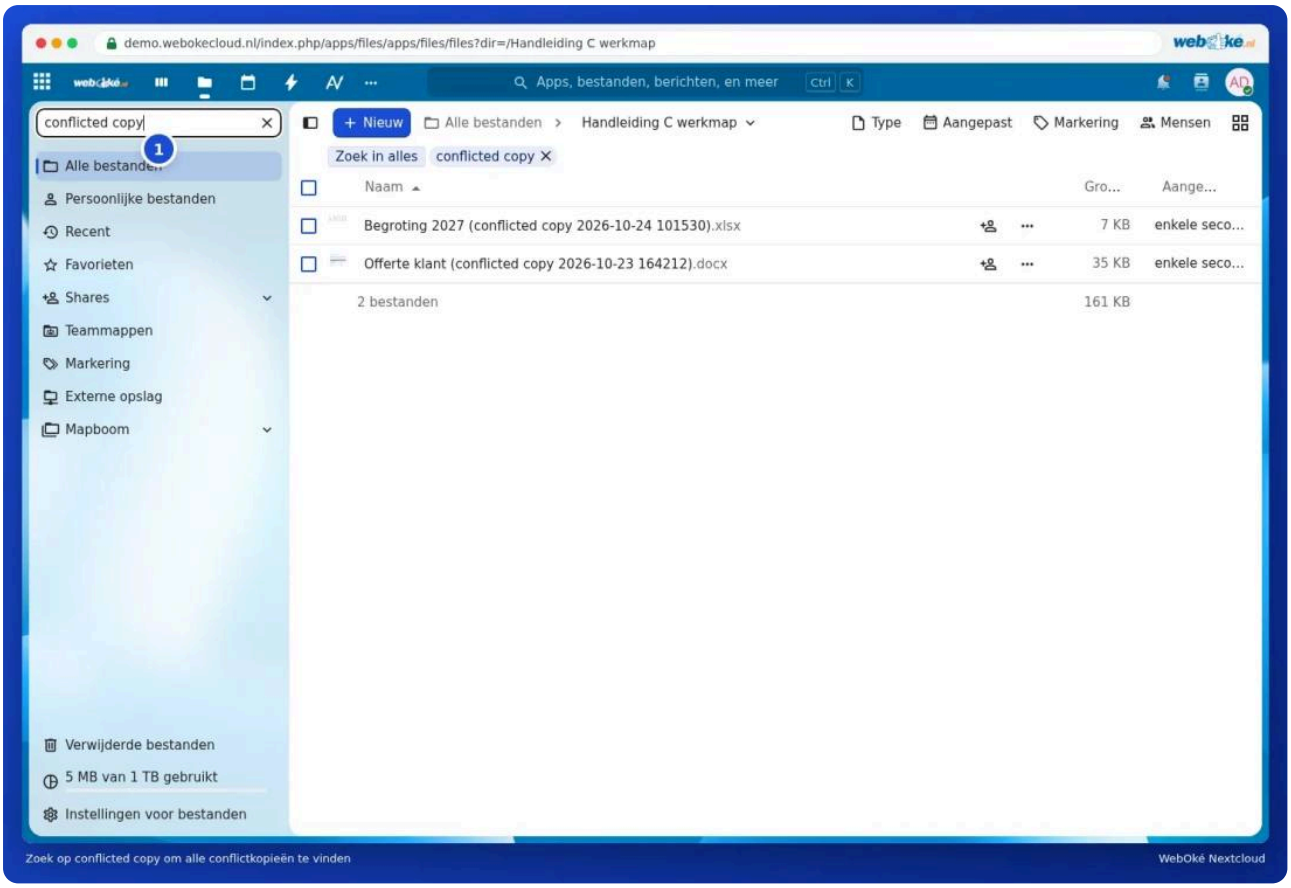
Passo 1: eliminare la causa

Proceda con la pulizia solo quando non si generano più nuovi conflitti. In presenza di molti conflitti contemporaneamente, la causa è solitamente una delle seguenti:

- La stessa cartella viene sincronizzata da due programmi contemporaneamente (ad esempio Nextcloud e OneDrive, oppure due collegamenti Nextcloud verso la stessa cartella). Rimuova uno dei due.
- Un programma modifica i file autonomamente, ad esempio un programma di backup o un programma per foto che scrive dati nelle Sue immagini. Chiuda il programma o escluda la cartella.
- Ha ripristinato una vecchia copia della Sua cartella su un computer già collegato.

Passo 2: trovare tutte le copie in conflitto

1. Apra il Suo Nextcloud nel browser e vada alla cartella.
2. Digiti nel campo di ricerca **Cerca qui** in alto a sinistra **conflicted copy** (1). Vedrà ora le copie in conflitto presenti in questa cartella. Clicchi su **Cerca ovunque** per cercare in tutto il Suo Nextcloud.
3. Può effettuare la ricerca anche sul Suo computer: cerchi in Esplora file o Finder **conflicted copy**. Le copie in conflitto presenti solo sul Suo computer sono visibili unicamente lì.



Digiti conflicted copy nel campo di ricerca (1) per trovare tutte le copie in conflitto

Passo 3: decidere per ogni file

Situazione	Cosa fare
La copia e l'originale hanno le stesse dimensioni e lo stesso contenuto	Elimini la copia in conflitto.
La copia in conflitto è più recente e l'originale non è più stato modificato	Conservi la copia in conflitto: elimini l'originale e assegni alla copia il nome originale. Oppure, nell'app, scelga in **Risolvi conflitto** la versione che desidera conservare.
Entrambi sono stati modificati	Apra entrambi, riporti le Sue modifiche nell'originale e in seguito elimini la copia.
Non è sicuro	Sposti le copie in conflitto in una cartella **Da verificare**. In questo modo non sono più d'intralcio, ma non vengono eliminate.

Una rete di sicurezza

- Tutto ciò che elimina nel Suo Nextcloud rimane ancora per un certo periodo in **File eliminati** (Recuperare un file eliminato da File eliminati).

- Del file originale, il Suo Nextcloud conserva le versioni precedenti (Ripristinare una versione precedente e assegnare un nome alle versioni). Se per errore ha conservato la versione sbagliata, può ripristinare quella precedente.
- Una copia in conflitto presente solo sul Suo computer, se eliminata lì, finisce nel cestino del Suo computer, non nel Suo Nextcloud.

Suggerimento: ha molti conflitti con documenti condivisi? Faccia aprire a tutti i documenti nel browser con Euro-Office, in questo modo lavorerete su un'unica versione. Veda Lavorare con i file Office dal Suo computer.

16.3 Laptop con poco spazio su disco: come impostare correttamente i file virtuali e Libera spazio

La domanda: il Suo Nextcloud è più grande del disco del Suo laptop, oppure il disco si riempie da quando usa l'app desktop.

La soluzione: utilizzi i file virtuali e liberi di tanto in tanto spazio manualmente. Trova una spiegazione sui file virtuali in File virtuali: vede tutto, scarica solo ciò che apre; qui trova l'impostazione adatta a un laptop con poco spazio.

Come impostarlo

1. Verifichi che i file virtuali siano attivi. Apra le impostazioni dell'app (icona della nuvola, Suo nome, **Impostazioni**), selezioni il Suo account e faccia clic sui tre puntini accanto alla cartella. È presente la voce **Abilita il supporto per i file virtuali**? In tal caso, la selezioni. Se invece è presente la voce **Disabilita il supporto per i file virtuali**, significa che sono già attivi.
2. Fissi solo le cartelle di cui ha davvero bisogno in viaggio: tasto destro del mouse, **Mantieni sempre su questo dispositivo**. Scelga piccole cartelle di lavoro, non l'intero archivio fotografico.
3. Liberi spazio dalle cartelle di grandi dimensioni che ha aperto in passato: tasto destro del mouse sulla cartella, **Libera spazio**. Inizi dalle cartelle con foto, video e vecchi progetti.

Come mantenerlo compatto

- Windows **non** libera automaticamente spazio dai file virtuali. Ogni file che apre rimane salvato localmente. Selezioni quindi una volta al mese **Libera spazio** sull'intera cartella Nextcloud (tasto destro del mouse su **Nextcloud** a sinistra in Esplora file). Le cartelle fissate rimarranno comunque disponibili.
- Non lasci che i programmi analizzino l'intera cartella Nextcloud. Un programma di backup, un antivirus o un programma per foto che legge tutto scaricherà tutto il contenuto. Escluda la cartella Nextcloud da tali programmi; i Suoi file sono già al sicuro nel Suo Nextcloud.
- Non lasci che la funzione di ricerca di Windows indicizzi il contenuto dei file nella cartella Nextcloud se questo provoca download continui.
- Su Mac, il File Provider gestisce tutto automaticamente: quando lo spazio scarseggia, macOS rende nuovamente solo online i file che non apre da molto tempo. I file fissati rimangono disponibili.

Meglio evitare: la sincronizzazione selettiva

Con la sincronizzazione selettiva (Sincronizzazione selettiva: solo determinate cartelle) le cartelle che deseleziona non vengono più visualizzate sul Suo laptop. Per un disco piccolo, i file virtuali sono più pratici: vede tutto, e solo ciò che apre occupa spazio.

Attenzione: Libera spazio è diverso da **Elimina**. Elimina rimuove il file anche dal Suo Nextcloud, e dai colleghi con cui condivide la cartella.

16.4 Su Mac: file mancanti dopo il passaggio a File Provider

La domanda: dopo un aggiornamento dell'app desktop sul Suo Mac, la Sua cartella Nextcloud sembra vuota, si trova altrove, oppure non sincronizza più nulla.

Perché: le nuove versioni dell'app utilizzano su Mac il **File Provider** di Apple. I Suoi file non si trovano più nella normale cartella **Nextcloud** nella Sua cartella home, ma in una posizione gestita da macOS. Nel Finder le trova a sinistra sotto **Luoghi**. I Suoi file si trovano comunque ancora regolarmente nel Suo WebOké Nextcloud: lo verifichi prima nel browser.

Fase 1: controlli sotto Luoghi

1. Apra il Finder e guardi a sinistra sotto **Luoghi**. C'è **Nextcloud** (a volte accompagnato dal Suo nome o dall'indirizzo)? Clicchi su di esso: lì si trovano i Suoi file.
2. Non vede **Luoghi**? Scelga nella barra dei menu **Finder**, **Impostazioni**, scheda **Barra laterale**, e attivi l'archiviazione cloud e Nextcloud.

Fase 2: conceda le autorizzazioni

- **Impostazioni di sistema**, **Generale**, **Elementi login ed estensioni**: attivi l'estensione di Nextcloud per il Finder o Bestandsaanbieder (il nome varia a seconda della versione di macOS).
- **Impostazioni di sistema**, **Privacy e sicurezza**, **File e cartelle**: se Nextcloud è presente, lo attivi. Dopo un aggiornamento di macOS questo a volte va ripetuto.

Fase 3: la vecchia cartella

La vecchia cartella **Nextcloud** nella Sua cartella home non viene più aggiornata dopo il passaggio. Ci sono file che ha modificato o aggiunto dopo il passaggio? Verifichi nel browser se sono presenti nel Suo Nextcloud. In caso contrario, li trascini nel Suo Nextcloud sotto **Luoghi**. Solo quando tutto è presente, può eliminare la vecchia cartella.

Fase 4: il problema persiste?

1. Clicchi sulla nuvoletta nella barra dei menu e legga le notifiche.
2. Chiuda l'app e la riavvii. Oppure riavvii il Mac.
3. Installi l'ultima versione tramite www.weboke.nl/download.
4. Apra le impostazioni dell'app e scelga il Suo account. Clicchi su **Reset File Provider Domain**: questo reimposta il File Provider di questo account. Il Suo Nextcloud scomparirà temporaneamente dal Finder per poi ricomparire. Le modifiche non ancora caricate vengono conservate.

5. Se non risolve il problema: disinstalli completamente l'app, la reinstalli e acceda nuovamente.

Attenzione: il pulsante **Aprire localmente** nel browser può mostrare nel Finder i file gestiti dal File Provider, ma non aprirli direttamente. Si tratta di una limitazione di macOS. Apra successivamente il file manualmente dal Finder.

Preferisce tornare alla cartella classica?

È possibile: nelle impostazioni dell'app, sotto **Generale**, rimuova il segno di spunta da **Enable File Provider** (questo vale per tutti i Suoi account) e scelga una cartella di sincronizzazione classica. In tal caso, però, rinuncerà ai vantaggi dei file che vengono scaricati solo quando li apre. Vedi Installare Nextcloud Files su Mac (File Provider).

16.5 Far consegnare file a un cliente con una richiesta di file con password e data di scadenza

La domanda: "I miei clienti devono consegnarmi documenti: buste paga, fatture, foto. Con l'e-mail i file grandi non funzionano bene e non è sicuro. Come posso far sì che carichino i file da me, senza che vedano nient'altro?"

La soluzione: una richiesta di file per ogni cliente, in una cartella propria, con una password e una data di scadenza. Il cliente carica i file tramite il proprio browser e non ha bisogno di un account.

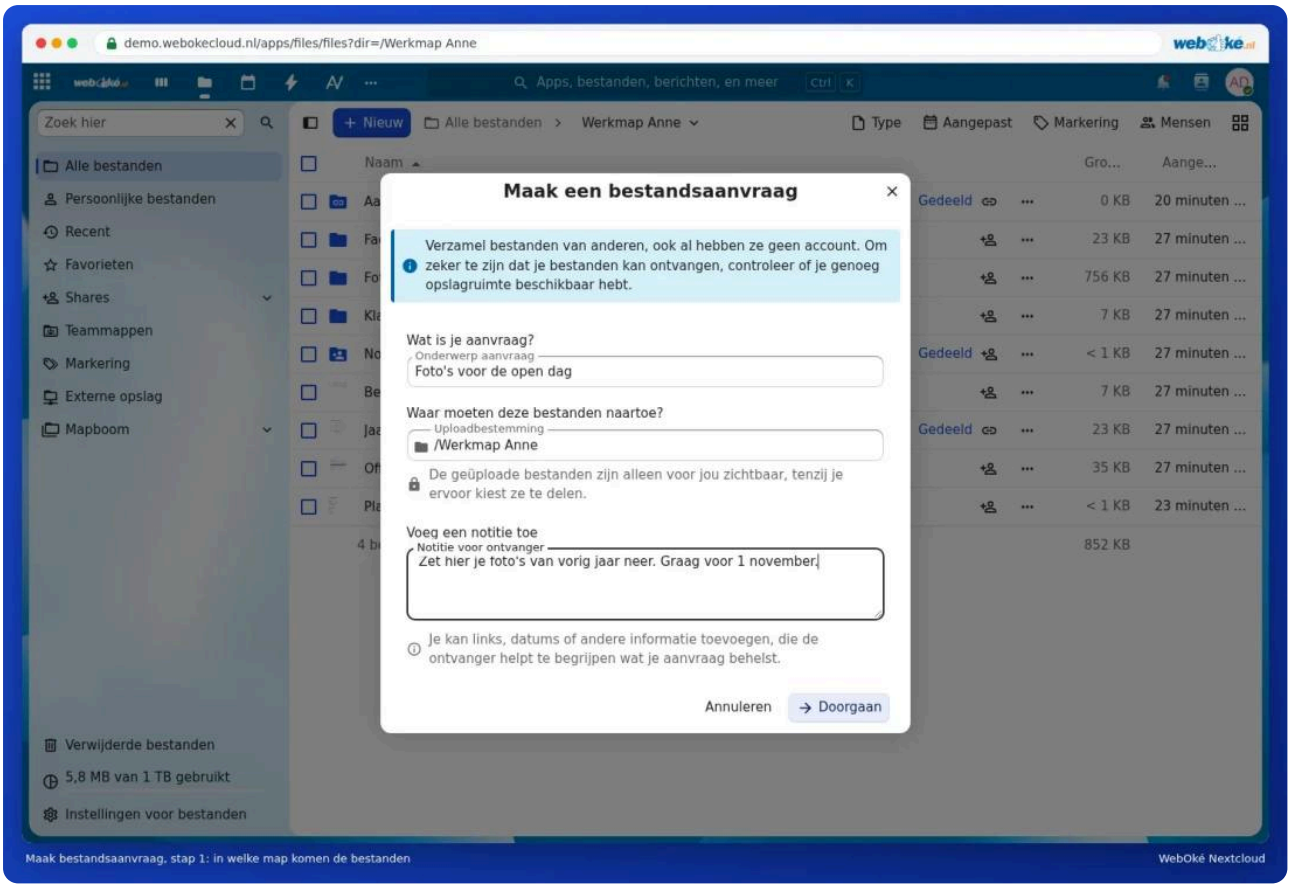
Fase 1: una cartella per ogni cliente

1. Crei in **File** una cartella per le consegne, ad esempio **Consegne**.
2. Crei al suo interno una cartella per ogni cliente, ad esempio **Consegne/Panificio De Linde 2026** (si veda Creare, spostare, copiare e rinominare cartelle).

In questo modo un cliente non potrà mai accedere ai file di un altro cliente e Lei saprà subito di chi è ogni documento.

Fase 2: creare la richiesta di file

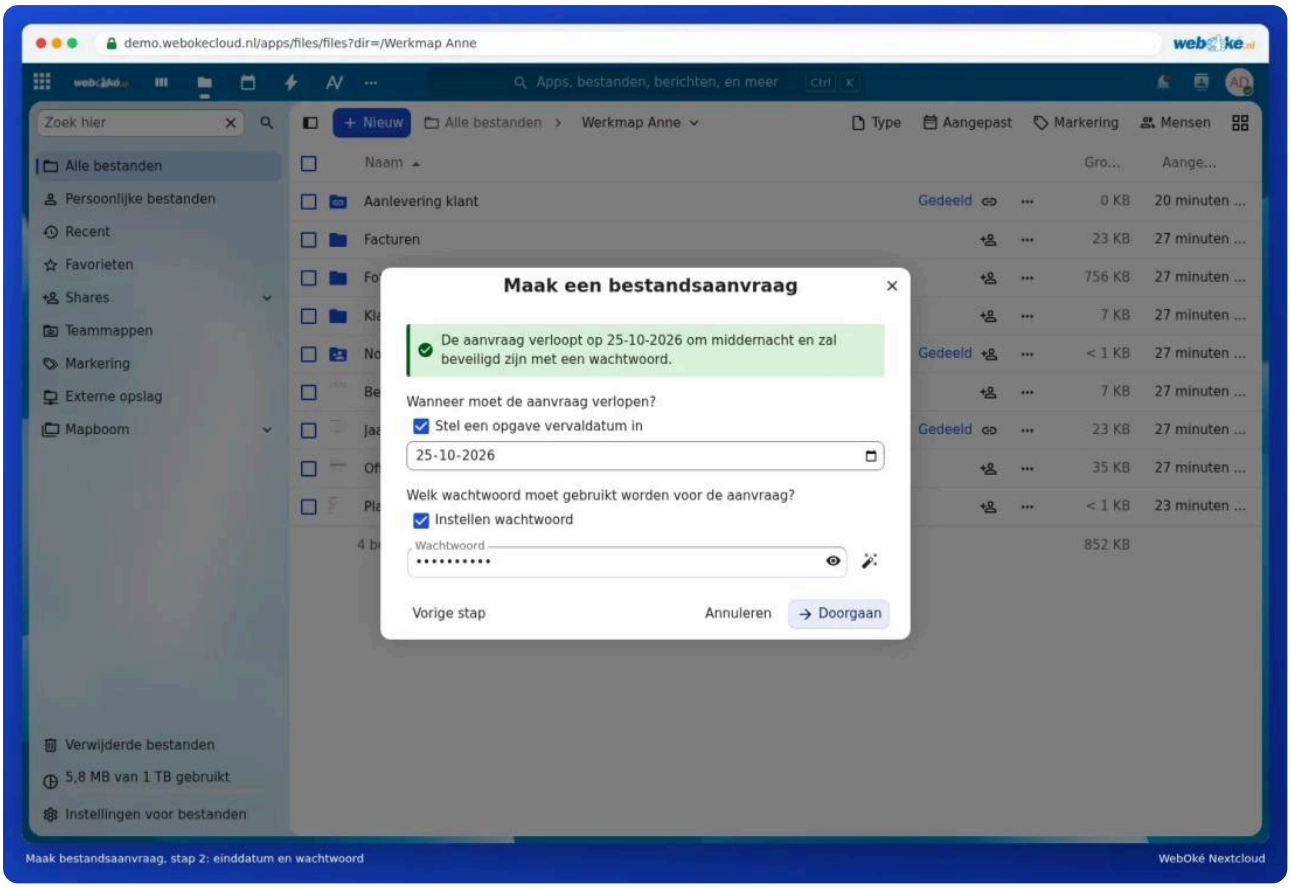
1. Faccia clic su **Nuovo** e scelga **Crea richiesta di file**.
2. Inserisca in **Oggetto della richiesta** ciò che sta chiedendo, ad esempio "Documenti annuali 2026".
3. Scelga in **Destinazione di caricamento** la cartella di questo cliente.
4. Indichi in **Nota per il destinatario** esattamente ciò di cui ha bisogno ed entro quando. Questo testo verrà visualizzato dal cliente in cima alla pagina di caricamento.



Compilazione di oggetto, cartella e nota

Fase 3: password e data di scadenza

1. Faccia clic su **Continua**.
2. Selezioni **Imposta data di scadenza dell'invio** e scelga una data qualche giorno dopo la Sua scadenza.
3. Selezioni **Imposta password** e scelga una password.
4. Faccia clic su **Continua** e copi il **Condividi collegamento** con il pulsante a destra nel campo.

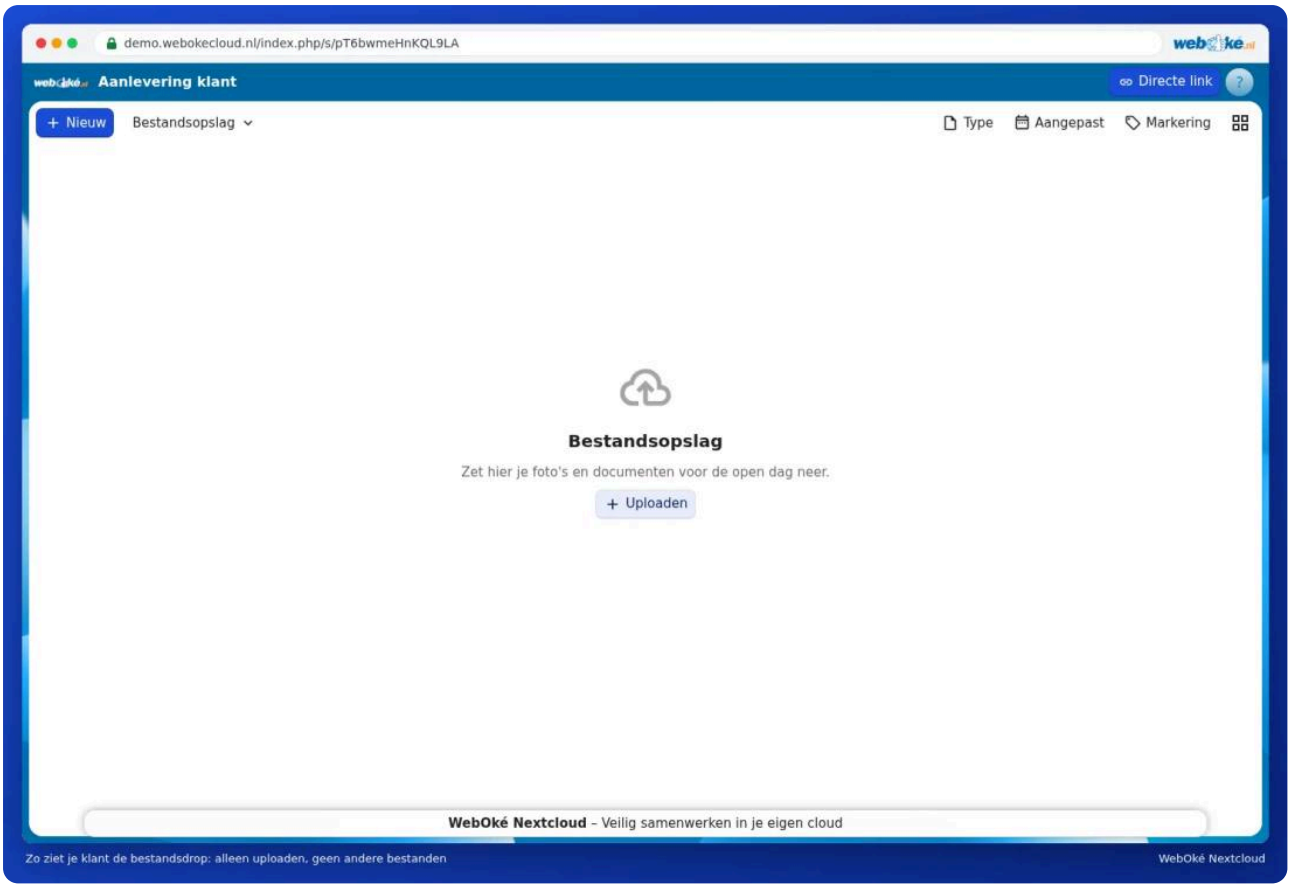


Impostazione di data di scadenza e password

Fase 4: inviare il collegamento e la password

Invii il collegamento al Suo cliente, ad esempio via e-mail. Invii la password tramite un altro canale: per SMS, WhatsApp o per telefono. In questo modo, chi intercetta l'e-mail non potrà fare nulla con il solo collegamento.

Il Suo cliente apre il collegamento, digita la password e fa clic su **Caricamento** oppure trascina i propri file nella finestra. Vedrà solo la Sua nota e il pulsante di caricamento, non ciò che è già presente nella cartella.



Cosa vede il Suo cliente

Fase 5: seguire i file ricevuti

- Nell'app **Attività** e nella scheda **Attività** della cartella vede cosa è arrivato e quando (si veda Chat e attività su un file).
- Dopo la data di scadenza il collegamento smette automaticamente di funzionare. Se ha finito prima, rimuova la condivisione nella scheda **Condivisione** della cartella, oppure in **Condivisioni** e **Richieste di file**.
- Predisponga per il Suo cliente una nuova richiesta per ogni anno o per ogni incarico. In questo modo tutto rimane ben separato.

Attenzione: ciò che i clienti caricano viene conteggiato nel Suo spazio di archiviazione (si veda Chi usa file condivisi utilizza il Suo spazio di archiviazione). Elimini quindi le consegne vecchie oppure le archivi.

Maggiori informazioni sulla richiesta di file sono disponibili in Far consegnare file: cartella di caricamento e richiesta di file.

16.6 Una cartella per associazioni o famiglie che non scompare quando qualcuno si ferma

La domanda: "Nella nostra associazione tutto si trova in una cartella condivisa del precedente segretario. Questa persona ora si ferma. Cosa succede alla cartella, e come possiamo evitarlo la prossima volta?"

Il problema: una cartella condivisa appartiene sempre a una sola persona. Se quell'utente viene eliminato, la cartella scompare anche per tutti gli altri. Lo stesso vale per una famiglia in cui tutto si trova nella cartella di un solo genitore.

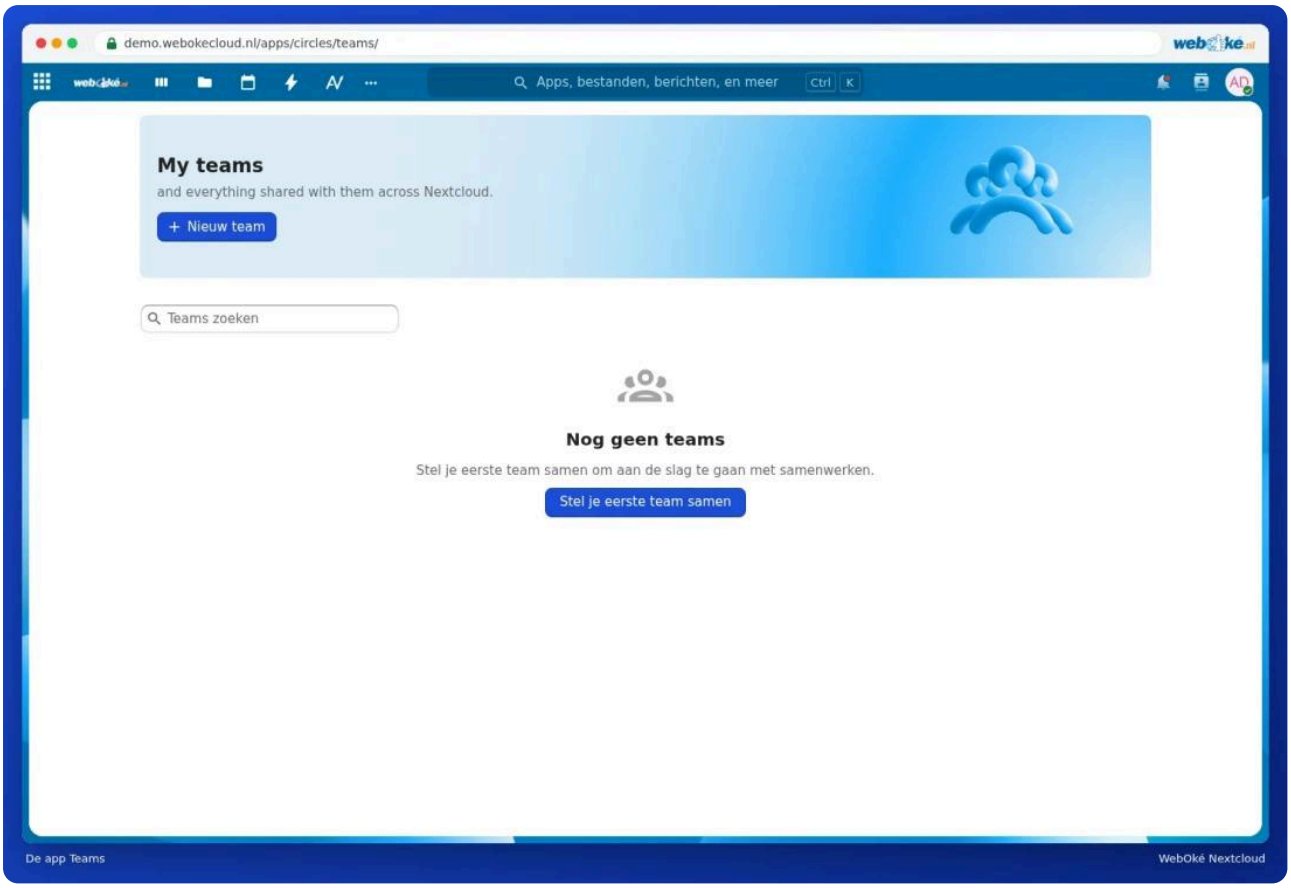
Ora: mettere al sicuro la cartella

1. Faccia trasferire alla persona che se ne va la proprietà della cartella a qualcuno che resta, tramite **Impostazioni**, **Condivisione** e il blocco **File**. Veda Trasferire la proprietà quando un collega lascia l'azienda.
2. Elimini l'utente in Mijn WebOké solo quando il trasferimento è completato. Se desidera conservare ancora per un po' l'account, lo disattivi invece di eliminarlo.
3. La persona non riesce più ad accedere? Segua allora Un collega lascia l'azienda: come trasferire in sicurezza file, agenda e cartelle condivise.

D'ora in poi: un team e una cartella di team

1. Crei un team

Crei nell'app **Team** un team, per esempio "Consiglio direttivo" o "Famiglia", e aggiunga i membri (veda Creare team e condividere una cartella con tutta la squadra). Se si aggiunge qualcuno o se qualcuno si ferma, dovrà modificare solo il team.



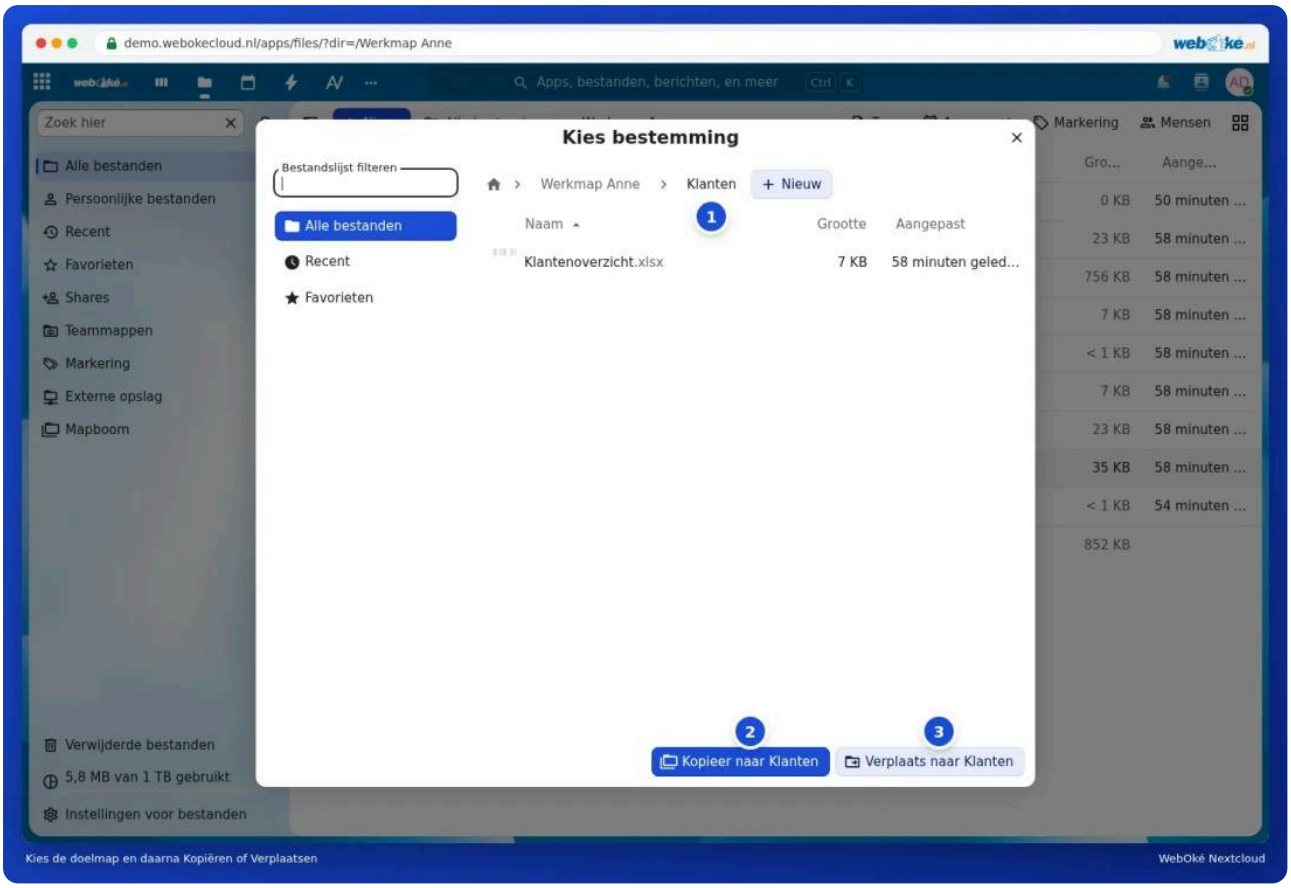
Creare un team nell'app Team

2. Richieda una cartella di team

Una cartella di team appartiene al team, non a una singola persona. Resta disponibile se qualcuno se ne va, e lo spazio di archiviazione non viene conteggiato su un singolo membro. WebOké crea la cartella di team per Lei: la richieda con un ticket in Mijn WebOké e comunichi il nome della cartella e del team (veda Cartelle del team: una cartella condivisa che appartiene al team). Le cartelle di team sono disponibili in Personal, Family e Max, non in Nextcloud Free.

3. Sposti i file

1. Apra in **File** la vecchia cartella condivisa.
2. Selezioni tutto (la casella sopra l'elenco seleziona tutto).
3. Scelga in alto **Sposta o copia**, scelga la cartella di team e clicchi su **Sposta in** con il nome della cartella di team (veda Creare, spostare, copiare e rinominare cartelle).
4. Verifichi che tutto sia stato trasferito e dopo rimuova la vecchia condivisione.



Scelga la cartella di destinazione e clicchi su Sposta in

Suggerimenti per l'organizzazione

- Utilizzi una struttura di cartelle fissa, per esempio **Verbali**, **Finanze**, **Membri**, **Attività**. Aggiunga con **Aggiungi descrizione cartella** una breve spiegazione (veda Creare note e file di testo con Testo).
- Stabilisca chi può fare cosa. Non tutti devono poter modificare i documenti finanziari.
- Condivida verso l'esterno (membri, genitori, comune) sempre con un link protetto da password e con data di scadenza (veda Creare un collegamento pubblico: lettura, modifica, password, data di scadenza e limite di scaricamento).

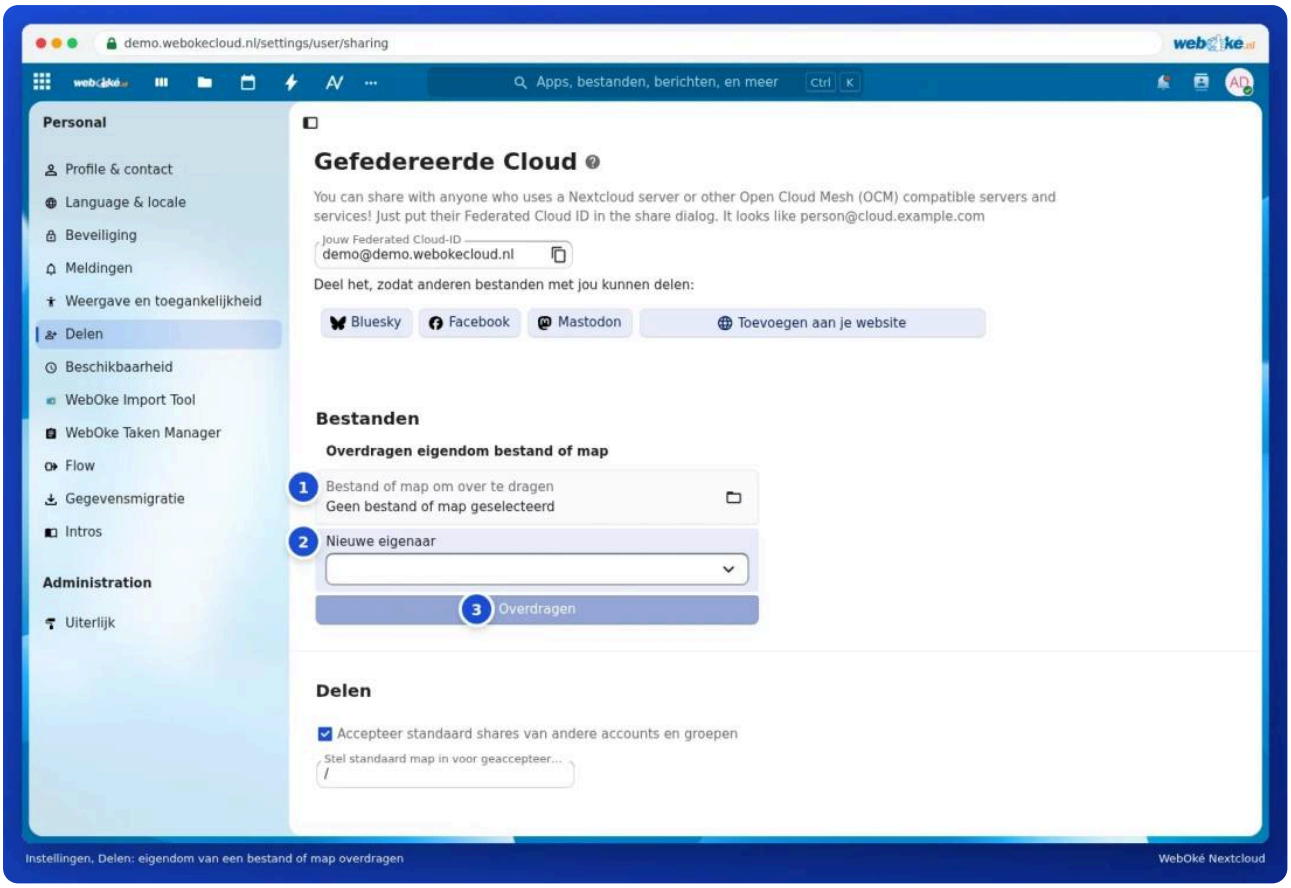
16.7 Un collega lascia l'azienda: come trasferire in sicurezza file, agenda e cartelle condivise

La domanda: "Un collaboratore sta per lasciare l'azienda. Come posso fare in modo che conserviamo i suoi file, la sua agenda e le cartelle condivise, e che lui non possa più accedervi in seguito?"

Segua questi passaggi nell'ordine indicato. La regola più importante: **elimini l'utente solo dopo che tutto è stato trasferito**. Un utente eliminato scompare definitivamente insieme a tutti i suoi file, agende e contatti.

Fase 1: trasferire i dati mentre il collega è ancora presente

1. Il collega trasferisce i suoi file tramite **Impostazioni**, **Condivisione**, blocco **File**: scegliere la cartella principale o le cartelle importanti in **File o cartella da trasferire**, un successore in **Nuovo proprietario**, quindi **Trasferisci**. Vedere Trasferire la proprietà quando un collega lascia l'azienda.
2. Il successore accetta il trasferimento tramite la notifica in Nextcloud.
3. Il successore acquisisce agende e rubriche facendole condividere oppure esportandole e importandole. Vedere Condividere, rendere pubblici e inserire i calendari nel proprio sito web e Contatti: creazione, gruppi, importazione ed esportazione.
4. Per le conversazioni in Talk, le bacheche di Deck e i formulari di cui il collega è proprietario: assegni i diritti di amministrazione anche a un'altra persona.



Trasferimento della proprietà da parte del collega che lascia l'azienda

Fase 2: chiudere l'accesso

1. Come amministratore, acceda a Mijn WebOké, **I miei prodotti** e al Suo pacchetto Nextcloud.
2. Presso l'utente in questione, nel blocco **Gestione utenti**, selezioni **Disabilita**. Il collega non potrà più accedere, ma i suoi dati rimarranno disponibili.
3. Faccia disconnettere il collega dai propri dispositivi, oppure revochi l'accesso dei suoi dispositivi. Vedere Visualizzare, revocare o cancellare da remoto dispositivi e sessioni.

Fase 3: il collega ha già lasciato l'azienda?

Se il collega non ha potuto trasferire nulla, Lei come amministratore può comunque mettere in sicurezza i file:

1. Se aveva disabilitato l'utente, lo riattivi prima di procedere.
2. In Mijn WebOké, presso l'utente, selezioni **Modifica password** e imposti una nuova password.
3. Il codice di accesso via e-mail viene inviato all'indirizzo e-mail dell'utente. Se non ha accesso a tale indirizzo, modifichi l'indirizzo e-mail tramite **Modifica dati**, oppure richieda assistenza al supporto WebOké.
4. Effettui l'accesso come quell'utente e trasferisca i file come descritto nella fase 1.
5. Al termine, disattivi nuovamente l'utente.

Attenzione: acceda all'account di un (ex) collaboratore solo se ciò è conforme agli accordi aziendali e alle norme sulla privacy. In caso di dubbio, ne discuta prima internamente.

Fase 4: fare ordine

- Verifichi che tutti i file importanti siano presso il successore e che le cartelle condivise funzionino ancora per il resto del team.
- Solo a questo punto, in Mijn WebOké, presso l'utente, selezioni **Elimina**. Questa operazione non può essere annullata.
- Arriva un nuovo collega? Crei un nuovo utente e, se il Suo pacchetto include Office, riassegni la licenza Office.

Suggerimento: eviti questo tipo di operazioni utilizzando le cartelle di team: appartengono al team e non a una singola persona. Vedere Cartelle del team: una cartella condivisa che appartiene al team e Una cartella per associazioni o famiglie che non scompare quando qualcuno si ferma.

16.8 Inviti per appuntamenti che non arrivano

Ha invitato delle persone a un appuntamento, ma Le dicono di non aver ricevuto nulla. Il Suo WebOké Nextcloud invia l'invito via e-mail nel momento in cui salva l'appuntamento. Se qualcosa va storto, quasi sempre si tratta di uno dei punti indicati di seguito.

Controlli prima queste cinque cose

1. **Il Suo indirizzo e-mail è presente nel Suo profilo?** Il Suo Nextcloud La inserisce come organizzatore nell'invito, con l'indirizzo e-mail presente nel Suo profilo. Senza indirizzo e-mail non può essere inviato alcun invito. Controlli in **Impostazioni**, **Profile & contact** (vedere Completare il proprio profilo: nome, foto, indirizzo e-mail, lingua e fuso orario).
2. **È il Suo calendario personale?** Crei l'appuntamento in un calendario Suo. In un calendario che qualcun altro ha condiviso con Lei, quella persona è il proprietario e gli inviti non sempre funzionano come previsto.
3. **L'appuntamento è nel futuro?** Per gli appuntamenti nel passato non vengono inviati inviti.
4. **L'indirizzo e-mail del partecipante è corretto?** Apra l'appuntamento, vada su **Partecipanti** e verifichi che l'indirizzo sia scritto correttamente. Per un collega del Suo stesso Nextcloud, il Suo Nextcloud utilizza l'indirizzo e-mail presente nel suo profilo; se questo campo è vuoto, il collega riceverà comunque l'appuntamento nel proprio calendario, ma non riceverà alcuna e-mail.
5. **Ha salvato?** L'invito parte solo dopo aver fatto clic su **Salva** o **Aggiorna**. Aggiungere un partecipante da solo non è sufficiente.

Verifichi dove crea l'appuntamento

Crei gli appuntamenti con i partecipanti preferibilmente nel Suo browser, nell'app Calendario del Suo WebOké Nextcloud (vedere Invitare persone a un appuntamento). In questo caso è il Suo Nextcloud a inviare l'invito. Se crea l'appuntamento in un programma sul Suo computer o telefono, dipende da quel programma:

Dove crea l'appuntamento?	Chi invia l'invito?
Calendario nel browser	Il Suo WebOké Nextcloud
iPhone, iPad o Mac con il Suo calendario Nextcloud (CalDAV)	Di solito il Suo Nextcloud, dopo che il telefono ha trasmesso l'appuntamento
Thunderbird	Thunderbird può inviare l'invito autonomamente tramite la Sua casella di posta; in questo caso vedrà una richiesta di conferma per l'invio dell'invito
Outlook con CalDav Synchronizer	Outlook stesso, tramite il Suo account di posta, oppure il Suo Nextcloud dopo la sincronizzazione; dipende dalle impostazioni

Ha dei dubbi? Faccia una prova: inviti un invito a Se stesso su un altro indirizzo e-mail e verifichi se arriva.

L'invito è stato inviato, ma non arriva

- Chieda al destinatario di controllare nella cartella **Spam**, **Posta indesiderata** oppure, in Gmail, sotto **Promozioni**.
- Alcune aziende lasciano passare gli inviti con un file di calendario (.ics) solo dopo un certo tempo, oppure li bloccano del tutto. In tal caso invii anche l'orario e il luogo in un'e-mail normale.
- Un appuntamento che modifica invia una nuova versione dell'invito. Se effettua modifiche molto spesso, il destinatario potrebbe iniziare a considerare le Sue e-mail come indesiderate.

Non riesce a risolvere il problema?

Contatti WebOké (vedere Come segnalare un problema a WebOké). Indichi il titolo e la data dell'appuntamento, l'orario in cui l'ha salvato e l'indirizzo e-mail del partecipante che non ha ricevuto nulla. In questo modo potremo verificare nei registri se l'e-mail è stata inviata.

16.9 Outlook e il calendario di Nextcloud affiancati

Lavora con Outlook, ad esempio per la Sua posta, ma desidera comunque avere il Suo calendario nel Suo WebOké Nextcloud? È possibile in due modi. Scelga prima quale calendario sarà quello principale, in modo da non dover tenere tutto doppio.

Due modi a confronto

	CalDav Synchronizer	**Iscrizione tramite un collegamento**
Funziona in	Outlook per Windows (il programma classico)	Outlook per Windows, Outlook sul web, il nuovo Outlook e Outlook per Mac
Visualizza	Sì	Sì
Modifica in Outlook e riporta su Nextcloud	Sì, in entrambe le direzioni	No, solo lettura
Dopo quanto tempo vede le modifiche?	Dopo pochi minuti (configurabile)	Outlook aggiorna automaticamente, a volte solo dopo ore
Cosa Le serve?	Il componente aggiuntivo gratuito e una password per app	Un collegamento pubblico del Suo calendario
Spiegazione	Agenda in Outlook con CalDav Synchronizer	Qui sotto

Modo 1: in entrambe le direzioni con CalDav Synchronizer

Questa è la scelta migliore se desidera creare e modificare appuntamenti in Outlook. Il componente aggiuntivo mantiene allineata una cartella del calendario separata in Outlook con il Suo calendario di Nextcloud. Trova la procedura passo per passo per configurarlo in Agenda in Outlook con CalDav Synchronizer.

Suggerimento: faccia sincronizzare il componente aggiuntivo verso una cartella calendario **nuova e vuota** in Outlook, non verso il Suo calendario Outlook esistente. In questo modo non perde nulla e vede il Suo calendario di Nextcloud come calendario separato accanto agli altri.

Modo 2: solo visualizzazione con un'iscrizione

1. Apra nel Suo WebOké Nextcloud l'app **Calendario**, posizioni il mouse sul calendario e clicchi sulla matita, oppure sui tre puntini e poi su **Modifica e condividi il calendario**.
2. Crei un collegamento pubblico con il simbolo più accanto a **Collegamento di condivisione** e scelga nel menu del collegamento **Copia collegamento di**

sottoscrizione (vedi Condividere, rendere pubblici e inserire i calendari nel proprio sito web).

3. In Outlook sul web o nel nuovo Outlook: vada al calendario, scelga **Aggiungi calendario** e poi **Iscriviti da internet**. Incolli il collegamento e assegni un nome al calendario. Nel classico Outlook per Windows, nel calendario scelga **Aggiungi calendario** e poi **Da internet**.

Attenzione: con un collegamento pubblico chiunque disponga del collegamento può visualizzare il Suo calendario. Lo utilizzi quindi solo per un calendario senza dati privati, oppure crei un calendario separato per ciò che altri possono vedere. Il collegamento smette di funzionare non appena lo elimina dal Suo Nextcloud.

Suggerimenti per evitare doppio lavoro

- **Scelga un unico posto in cui creare gli appuntamenti.** Se crea i Suoi appuntamenti nel calendario di Nextcloud (nel browser, sul Suo telefono o tramite CalDav Synchronizer), saranno corretti ovunque.
- **Lavora in un'azienda con Microsoft 365 o Exchange?** Allora il Suo calendario Exchange resta un calendario separato. Gli inviti dei colleghi in Exchange arrivano lì, non nel Suo Nextcloud. Non sincronizzi entrambi i calendari tra loro, perché questo genera appuntamenti doppi.
- **Fuso orario.** Un appuntamento risulta spostato di un'ora? Controlli allora il fuso orario in Outlook e nelle impostazioni del calendario del Suo Nextcloud (vedi Il Calendario: visualizzazioni, creazione di appuntamenti, ricorrenze e promemoria).
- **Inviti.** Se un invito parte da Outlook o dal Suo Nextcloud dipende da dove crea l'appuntamento. Vedi Inviti per appuntamenti che non arrivano.

16.10 Inserire un calendario pubblico o una pagina di appuntamenti nel proprio sito web

Desidera mostrare ai visitatori del Suo sito web le Sue attività, come le partite della Sua squadra, gli orari di apertura del Suo studio o i corsi della Sua associazione? Oppure vuole che i clienti fissino un appuntamento tramite il Suo sito web? Con il Suo WebOké Nextcloud può farlo, senza programmi aggiuntivi.

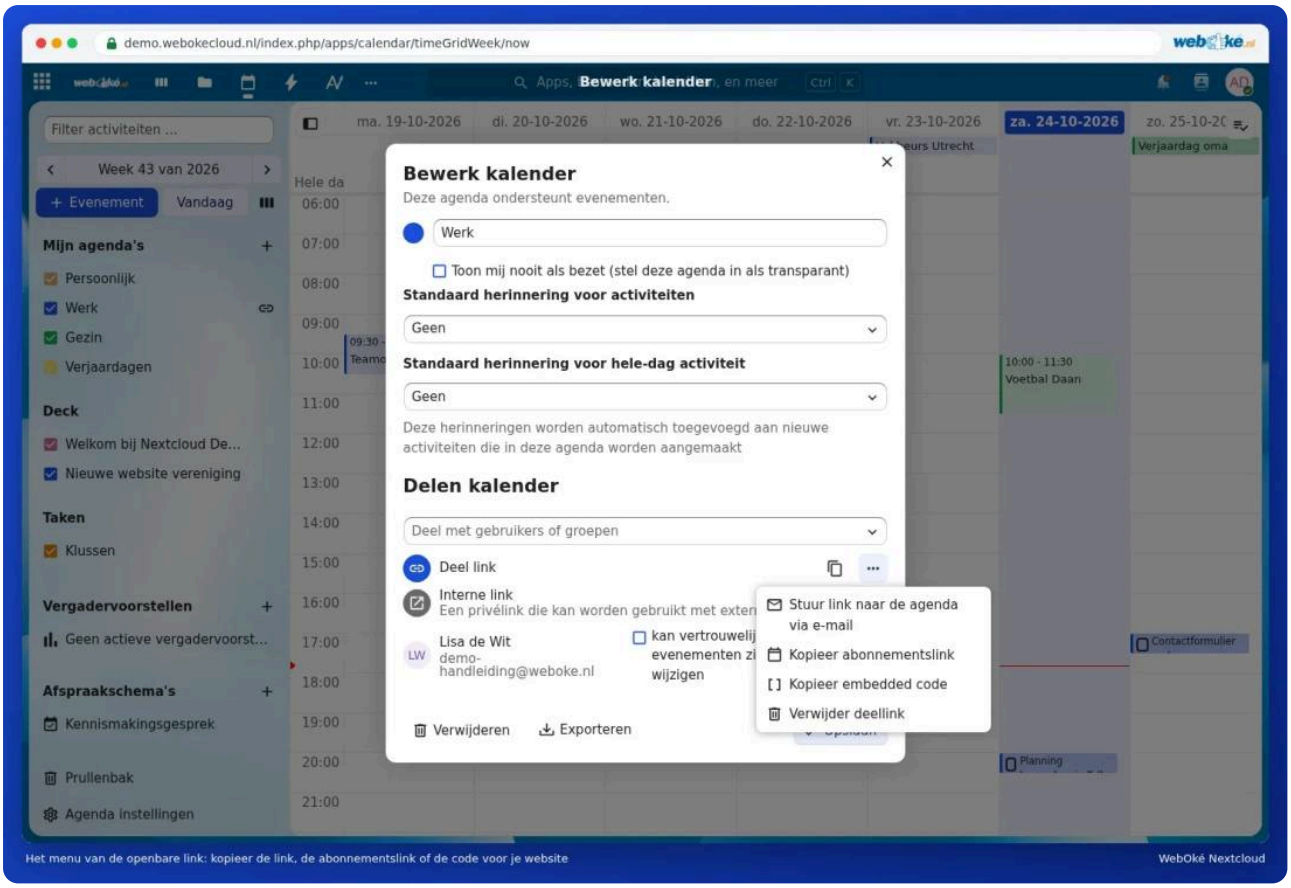
Preparazione: un calendario separato per il Suo sito web

Chiunque vede tutto ciò che si trova in un calendario pubblico, con titolo, orario, luogo e descrizione. Crei quindi un calendario separato, ad esempio **Attività sito web**, e inserisca lì solo gli appuntamenti che tutti possono vedere.

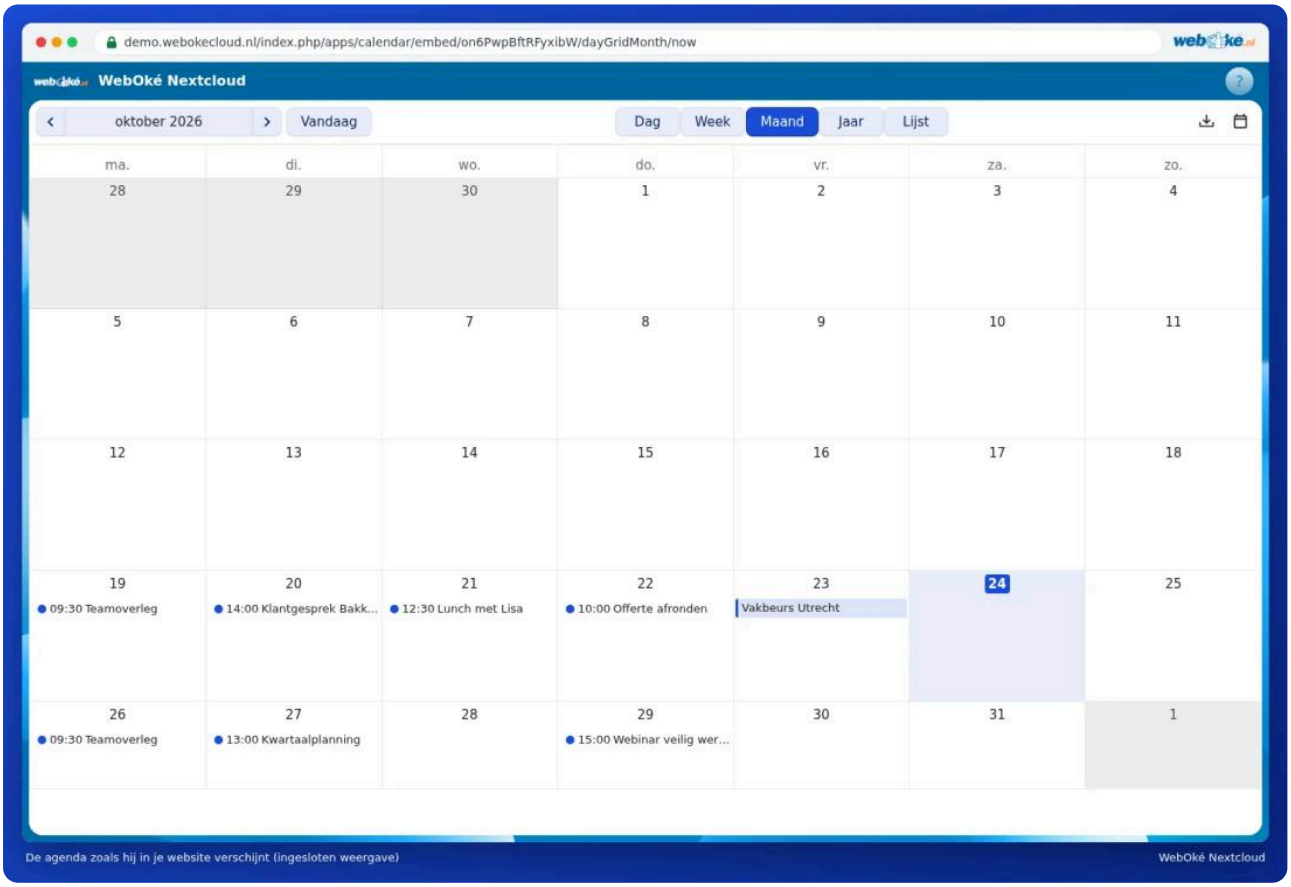
1. Apra l'app **Calendario** e faccia clic sul simbolo più accanto a **I miei calendari**.
2. Scelga **Nuovo calendario** e gli assegni un nome (si veda Iscriversi a un calendario esterno e importare un calendario).

Inserire il calendario nel Suo sito web

1. Posizioni il mouse sul calendario e faccia clic sulla matita, oppure sui tre puntini e poi su **Modifica e condividi il calendario**.
2. Faccia clic sul simbolo più accanto a **Collegamento di condivisione**. Il calendario ora ha un collegamento pubblico.
3. Apra il menu accanto al collegamento e scelga **Copia codice di incorporazione**.
4. Incolli il codice nel Suo sito web, nel punto in cui deve comparire il calendario, come HTML. In WordPress utilizzi a tale scopo il blocco **HTML personalizzato**; in altri costruttori di siti si chiama spesso blocco HTML, inserimento o embed.



Il menu accanto al collegamento pubblico: collegamento pubblico, collegamento di abbonamento o il codice per il Suo sito web



Così appare il calendario nel Suo sito web

Il codice è una finestra (iframe) che contiene il Suo calendario. Se modifica un appuntamento nel Suo Nextcloud, il visitatore vedrà la nuova versione non appena ricaricherà la pagina.

Suggerimento: vuole che i visitatori possano inserire le Sue attività nel proprio calendario? Inserisca allora anche il **collegamento di abbonamento** nel Suo sito web, con il testo "Inserisci le nostre attività nel tuo calendario". Chi aggiunge quel collegamento alla propria app di calendario, vedrà apparire automaticamente le nuove attività.

Una pagina di appuntamenti nel Suo sito web

Con uno schema di appuntamenti i clienti scelgono autonomamente un orario libero (si veda Far prenotare appuntamenti tramite una pagina di appuntamenti). Inserisca il collegamento alla Sua pagina di appuntamenti nel Suo sito web:

- come pulsante, ad esempio "Prenota un colloquio conoscitivo", che rimanda al collegamento del Suo schema di appuntamenti. Funziona in qualsiasi costruttore di siti;
- oppure nella Sua firma e-mail e sul Suo biglietto da visita.

Il cliente vede solo gli orari liberi, non il resto del contenuto del Suo calendario.

Interrompere la condivisione

Apra nuovamente **Modifica e condividi il calendario**, apra il menu accanto al collegamento e scelga **Elimina collegamento di condivisione**. Il calendario nel Suo sito web e tutti gli abbonamenti smetteranno quindi di funzionare. Se in seguito crea un nuovo collegamento, questo avrà un indirizzo diverso e dovrà sostituire il codice nel Suo sito web.

Attenzione: non inserisca nomi, numeri di telefono o altri dati personali in un calendario pubblico. Chiunque abbia il collegamento, e anche i motori di ricerca che leggono il Suo sito web, può vederli.

16.11 Eliminare i contatti duplicati dopo il trasferimento

Ha trasferito i Suoi contatti nella Sua WebOké Nextcloud e ora ogni persona compare due o tre volte. Questo accade solitamente perché lo stesso file è stato importato due volte, oppure perché anche il telefono ha caricato i contatti. Contatti può unire due schede alla volta, ma non cerca i duplicati da solo. Scelga qui sotto il metodo più adatto alla Sua situazione.

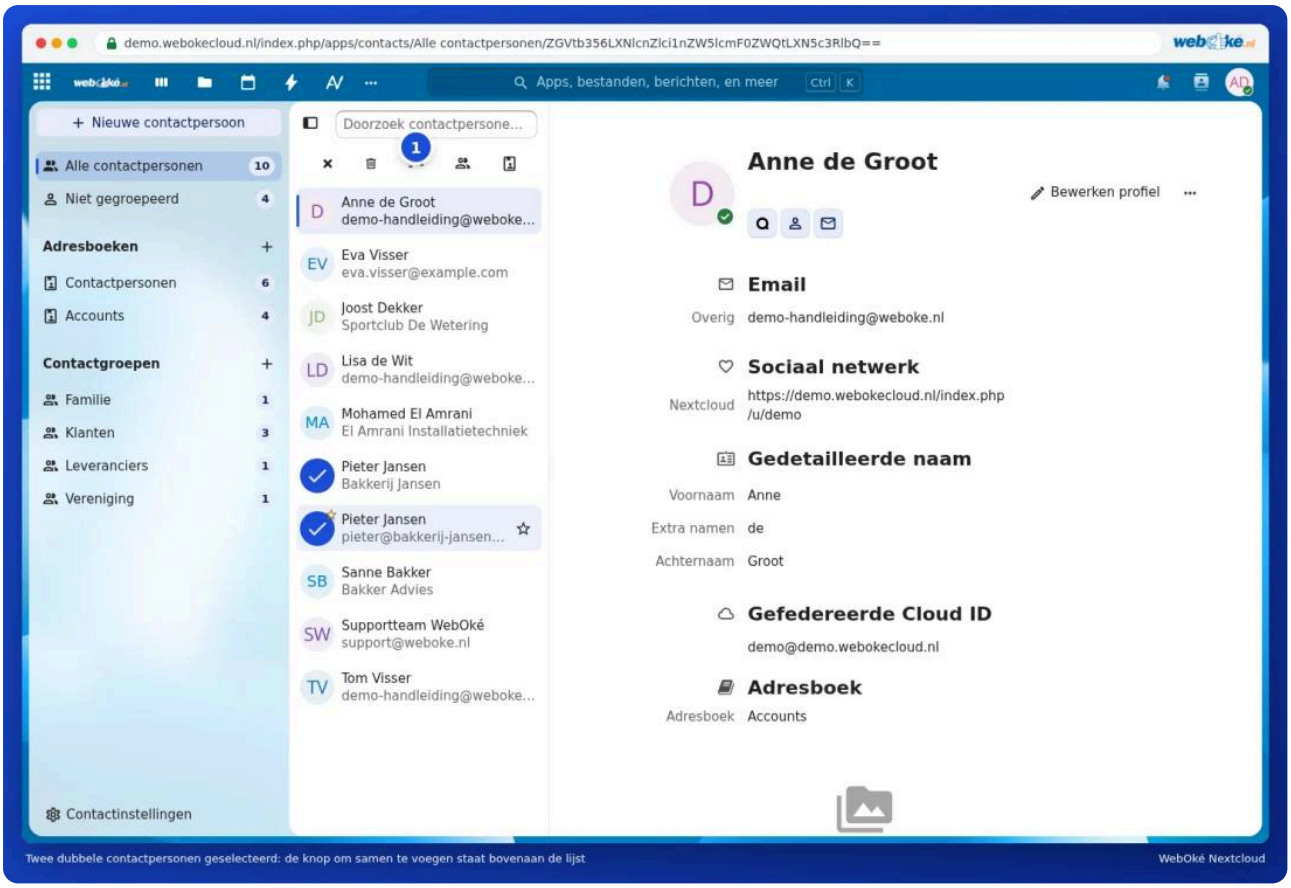
Prima una copia di riserva

Scarichi la Sua rubrica prima di iniziare a fare ordine. Clicchi in Contatti, in basso a sinistra, su **Impostazioni Contatti**, apra sotto **Rubriche** il menu con i tre puntini accanto alla rubrica e scelga **Scarica** (vedere Contatti: creazione, gruppi, importazione ed esportazione). Otterrà un file .vcf con tutti i Suoi contatti. Se qualcosa dovesse andare storto, potrà importarlo di nuovo in seguito.

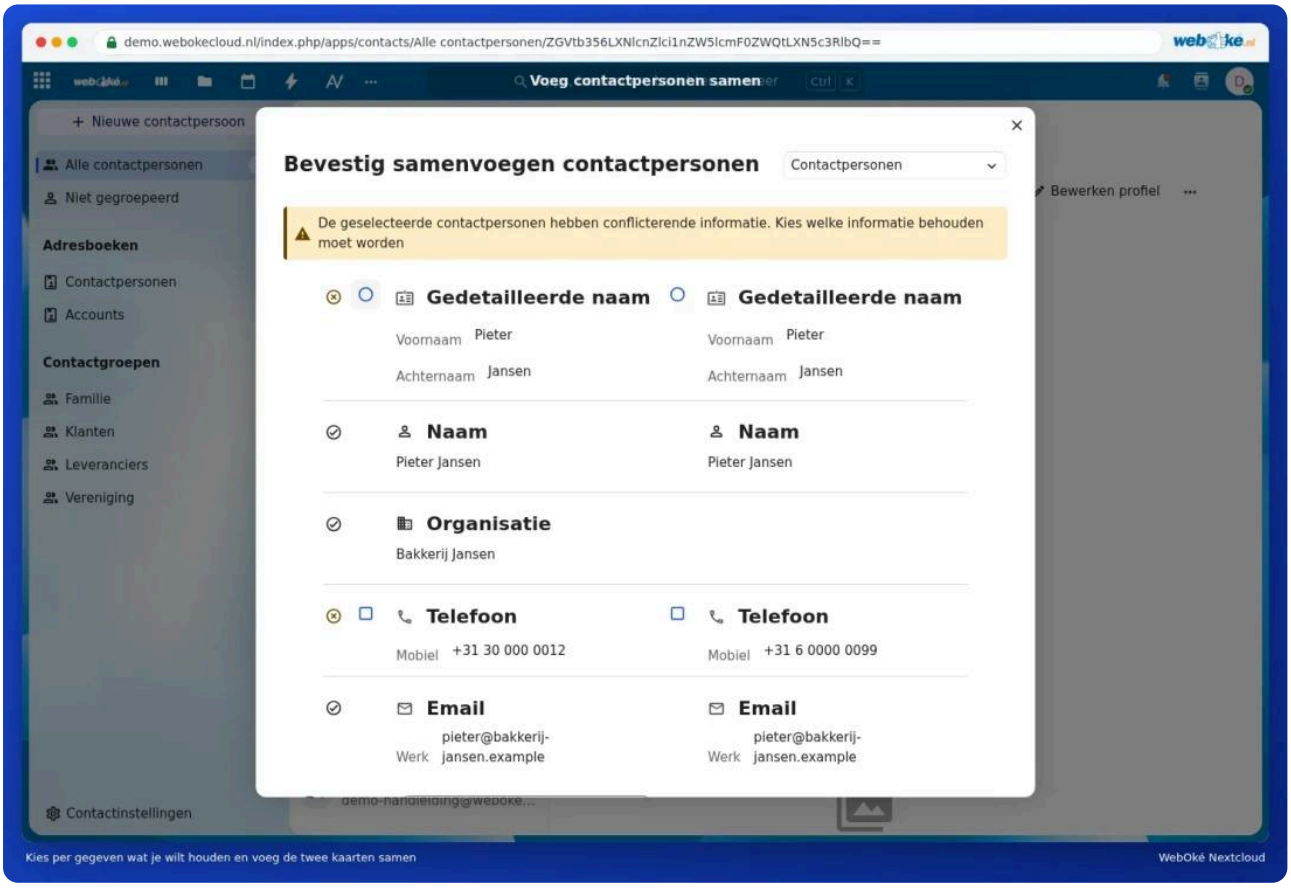
Metodo 1: unire due schede in Contatti

Si tratta solo di una manciata di duplicati? Li unisca allora a coppie.

1. Digiti il nome nel campo di ricerca sopra l'elenco, in modo da vedere le schede duplicate una sotto l'altra.
2. Clicchi sulla foto rotonda o sulle iniziali della prima scheda e poi su quella della seconda. Ora sono entrambe selezionate.
3. Clicchi in cima all'elenco sul pulsante per unire i due contatti (1).
4. Scelga per ogni dato cosa vuole mantenere e confermi con **Unisci i contatti**. Rimarrà una sola scheda con i dati di entrambi.



Due schede duplicate selezionate; con il pulsante (1) le unisce



Scelga cosa vuole mantenere e unisca le schede

L'unione è possibile solo con schede contenute in una rubrica in cui Lei ha i permessi di scrittura. Le schede della rubrica **Account** (gli utenti della Sua Nextcloud) non possono essere unite.

Metodo 2: ricominciare con un'unica importazione pulita

Questo è il metodo più rapido se tutto risulta duplicato e Lei ha ancora il file di esportazione originale.

1. Crei in **Impostazioni Contatti** una nuova rubrica vuota con **Nuova rubrica**, ad esempio **Contatti nuovi**.
2. Importi il Suo file originale (da Google, iCloud o Outlook) **una sola volta** in quella nuova rubrica, con **Importa contatti** (vedere Contatti: creazione, gruppi, importazione ed esportazione).
3. Controlli che tutto sia corretto.
4. Elimini poi la vecchia rubrica duplicata tramite il menu accanto alla rubrica in Impostazioni Contatti. Utilizza i Suoi contatti sul telefono? In tal caso attivi lì la nuova rubrica.

Metodo 3: far cercare i duplicati dal Mac o dall'iPhone

Ha un Mac o un iPhone che lavora con i Suoi contatti Nextcloud (vedere Calendario e contatti su iPhone e iPad e Calendario e contatti su Mac)? Questi dispositivi possono individuare i duplicati da soli.

- **Mac:** apra l'app Contatti, scelga il Suo account Nextcloud e cerchi nel menu **Mappa** la funzione per trovare le schede duplicate. Contatti proporrà quali schede possono essere unite.
- **iPhone o iPad:** se l'app Contatti trova duplicati, in cima al Suo elenco comparirà un messaggio che segnala i contatti duplicati trovati. Tocchi il messaggio per unirli.

Il risultato dell'unione tornerà alla Sua Nextcloud tramite la sincronizzazione. Attenda qualche istante e poi controlli nel browser che tutto sia corretto.

Prevenire è meglio

- Importi un file una sola volta. Se ha dubbi sulla riuscita, controlli prima l'elenco prima di riprovare.
- Importi in una rubrica vuota, non in una rubrica che contiene già dei contatti.
- Non attivi contemporaneamente sul telefono i contatti Google o iCloud e i Suoi contatti Nextcloud, se contengono le stesse persone. In quel caso vedrebbe tutti duplicati sul telefono, anche se nella Sua Nextcloud è tutto corretto.
- Contatti legge i file vCard nelle versioni 3.0 e 4.0. Un file più vecchio a volte non viene letto correttamente: in tal caso esporti di nuovo dal programma originale.

16.12 Attività del Suo iPhone e Android insieme

Utilizza Lei stesso un iPhone e il Suo partner o collega un telefono Android, oppure li possiede entrambi? Con il Suo WebOké Nextcloud lavorate insieme sulle stesse liste di attività: ciò che uno spunta, lo vede spuntato anche l'altro. Il Suo Nextcloud è in questo caso il punto in cui tutto si riunisce.

Come funziona

Dispositivo	Dove vede le attività?	Come si collega?
Browser	App **Attività** nel Suo Nextcloud	Non serve nulla (Attività: elenchi, scadenze e sottoattività)
iPhone e iPad	App **Promemoria**	L'account CalDAV che utilizza anche per il Suo calendario (Calendario e contatti su iPhone e iPad)
Android	Un'app per attività come **Tasks.org** o **jtx Board**	DAVx5 (Calendario e contatti su Android con DAVx5 e Attività sul telefono: Promemoria su iPhone, Tasks.org su Android)
Mac	App **Promemoria**	Account CalDAV (Calendario e contatti su Mac)

Passo 1: crei la lista nel Suo Nextcloud

Crei sempre una lista di attività condivisa nel Suo Nextcloud, non sul Suo telefono. Apra l'app **Attività** e clicchi su **Aggiungi elenco**, oppure crei nel Calendario un **Nuovo calendario con elenco delle attività**. Vuole condividere la lista con un'altra persona? Utilizzi allora in Attività il pulsante di condivisione accanto alla lista (si veda Attività: elenchi, scadenze e sottoattività), oppure la condivida dal Calendario, proprio come un calendario (si veda Condividere, rendere pubblici e inserire i calendari nel proprio sito web).

Passo 2: iPhone

1. Si assicuri di aver aggiunto l'account CalDAV (si veda Calendario e contatti su iPhone e iPad) e che per quell'account sia attivata l'opzione **Promemoria**.
2. Apra **Promemoria**. Le Sue liste di Nextcloud si trovano sotto il nome dell'account.
3. Crei le nuove attività in quelle liste, non in una lista sotto iCloud o Sul mio iPhone.

Passo 3: Android

1. Installi prima un'app per attività, come Tasks.org o jtx Board, e poi (o di nuovo) DAVx5.
2. Apra DAVx5, tocchi il Suo account e selezioni nella scheda **CalDAV** le liste di attività.
3. Apra la Sua app per attività: le liste del Suo Nextcloud vi si troveranno.

A cosa prestare attenzione

- **Non tutto di Promemoria viene trasferito.** Le funzioni più recenti di Promemoria su iPhone, come etichette, sezioni e alcuni tipi di sottoattività, funzionano solo nelle liste di iCloud. In una lista di Nextcloud funzionano il titolo, le note, la data, la priorità e il completamento.
- **Le sottoattività** è meglio crearle nell'app Attività del Suo Nextcloud. Su iPhone a volte vengono visualizzate come attività normali.
- **La sincronizzazione richiede un po' di tempo.** Su Android, DAVx5 recupera le modifiche a intervalli fissi. Se vuole vederle subito, imposti la sincronizzazione manuale in DAVx5.
- **Modifiche contemporanee.** Se modificate la stessa attività nello stesso momento, prevale l'ultima modifica. Concordate chi tiene traccia di quale attività.

Non funziona? Consulti Calendario o contatti non arrivano sul telefono.

16.13 Trasferire Google Foto mantenendo le date e gli album corretti

La domanda: ho scaricato le mie foto da Google Foto, ma in Nextcloud risultano tutte con la data del caricamento. E i miei album sono spariti. Come posso trasferirli correttamente?

Perché succede questo

Se scarica le Sue foto con Google Takeout, Google spesso non inserisce la data di scatto, la posizione e la descrizione nella foto stessa, ma in un file .json separato accanto a ogni foto. Foto e Ricordi leggono solo i dati presenti nella foto. Senza questi dati, utilizzano la data del file: il giorno in cui ha caricato la foto. Takeout inserisce gli album in cartelle separate; come album non esistono ancora in Nextcloud.

Soluzione 1: la WebOké Import Tool (consigliata)

La WebOké Import Tool elabora l'esportazione di Google al posto Suo. Estrae automaticamente i file zip di Google Takeout e mantiene la data, il luogo e il dispositivo con cui è stata scattata la foto. I Suoi album vengono conservati. Non deve occuparsi personalmente dei file .json.

1. Prima richieda l'accesso: invii tramite un ticket in Mijn WebOké l'indirizzo e-mail del Suo account Google. Questo è necessario a causa di una limitazione da parte di Google.
2. Esporti le Sue foto con Google Takeout verso il Suo Google Drive (come file zip).
3. Apra nel Suo Nextcloud in alto a destra la Sua immagine del profilo, **Impostazioni**, **WebOke Import Tool** e acceda a Google.
4. In **Photo import(zip)** recuperi i file zip con **Takeout bestanden migreren van Google Drive** e avvii poi **Start Google Photos Import**.

Tutti i passaggi con le schermate si trovano in Trasferire Google Drive, Foto, Calendario e Contatti con WebOké Import Tool.

Soluzione 2: manualmente con Google Takeout

1. Esporti le Sue foto con Google Takeout ed estragga i file zip sul Suo computer.
2. Reinserisca le date e le posizioni dai file .json nelle foto, utilizzando uno strumento che esegue questa operazione per Google Takeout. Lo faccia prima del caricamento. Veda anche Foto di Google Takeout con la data corretta.
3. Carichi le foto in una cartella propria, ad esempio **Foto's Google**, con l'app desktop oppure trascinando la cartella in File.
4. Aggiunga quella cartella in **Impostazioni foto** in Foto, e scelga in Ricordi una cartella della sequenza temporale a cui appartiene (veda Linea temporale, album e cartelle e Foto o Ricordi: quale app usare per cosa?).

Ricreare i Suoi album

Se utilizza la Import Tool, i Suoi album vengono conservati. Se ha trasferito le foto personalmente (soluzione 2), nell'esportazione di Google ogni album risulta come una cartella propria con il nome dell'album. Ecco come ricrearli come album:

1. Vada in Foto su **Album** e crei un album con lo stesso nome.
2. Durante l'aggiunta delle foto, selezioni le foto da quella cartella.

Se ha pochi album, spesso è altrettanto comodo lasciare le cartelle così come sono e visualizzarle sotto **Cartelle**. Può anche condividere una cartella, proprio come un album (veda Condividere un album con familiari o amici).

Qualche foto ancora sbagliata?

Se dopo il trasferimento alcune foto risultano ancora con la data sbagliata, le corregga in Ricordi: apra la foto, scelga tramite i tre puntini in alto a destra **Bewerk metadata** e inserisca la data corretta. Veda Mappa e posizione, modificare la data di una foto.

Attenzione: una libreria fotografica di Google è spesso grande decine di gigabyte. Verifichi in anticipo di avere spazio di archiviazione sufficiente (veda Visualizzare lo spazio di archiviazione: cosa conta e cosa no), ed elimini le foto da Google solo dopo aver verificato in Nextcloud che tutto sia presente.

16.14 Riprendere il caricamento delle foto su Android dopo un aggiornamento dell'app

La domanda: da quando è stato aggiornato l'app Nextcloud su Android, le nuove foto non vengono più caricate nel Suo Nextcloud, senza alcun messaggio di errore.

Perché succede: con gli aggiornamenti più importanti, le impostazioni per il caricamento automatico sono state rinnovate completamente alcune volte. In questo caso può succedere che una cartella risulti disattivata, oppure che Android richieda nuovamente l'autorizzazione. Inoltre, dopo un aggiornamento Android può riattivare la limitazione della batteria.

Come riattivarlo

1. Apra l'app Nextcloud. Compare un avviso in alto, ad esempio relativo all'autorizzazione o al risparmio energetico? Lo tocchi e segua le istruzioni indicate.
2. Menu (tre righe), **Impostazioni**, **Caricamento automatico**. La cartella **Fotocamera** (ed eventualmente altre cartelle) è ancora attiva? La attivi.
3. Tocchi i tre puntini accanto alla cartella e controlli la cartella di destinazione nel Suo Nextcloud. È ancora impostata correttamente, ad esempio sulla Sua cartella personale invece che su **/AutomaticUpload**?
4. Controlli l'autorizzazione: **Impostazioni** di Android, **Applicazioni**, **Nextcloud**. Conceda l'accesso a foto e video, oppure **Accesso a tutti i file**.
5. Imposti la batteria per Nextcloud su **Illimitato**.
6. Nella schermata Caricamento automatico, tocchi **Sincronizza ora**.

Foto scattate nel frattempo

- In linea di principio l'app carica solo le foto scattate dopo l'attivazione, a meno che l'opzione **Carica anche i file esistenti** non sia attiva. Attivi questa opzione nelle impostazioni della cartella per includere comunque le foto mancanti. Le foto già presenti nel Suo Nextcloud vengono saltate dall'app.
- Oppure carichi manualmente le foto mancanti: apra la cartella di destinazione nell'app, tocchi il simbolo **+** e scelga le foto.
- Controlli nel menu alla voce **Carica**: lì sono elencati gli upload non riusciti, che può riprovare a eseguire.

Suggerimento: utilizza sia la versione di F-Droid sia quella di Google Play alternandole? Ne scelga una sola. Due app Nextcloud con caricamento automatico attivo generano foto duplicate.

L'elenco di controllo completo si trova in L'upload delle foto dal telefono si interrompe; la configurazione del caricamento automatico in Caricamento automatico delle foto.

16.15 Un'unità di rete WebDAV che scompare dopo un riavvio

La domanda: ha collegato il Suo Nextcloud come unità di rete in Esplora risorse (vedere La Sua Nextcloud come unità di rete (WebDAV) in Esplora File o Finder). Dopo un riavvio l'unità è scomparsa, compare una croce rossa, oppure Windows chiede continuamente la password.

Perché succede: il client WebDAV integrato in Windows è delicato. Richiede un servizio di Windows che a volte si avvia troppo tardi, non sempre memorizza la password, e presenta un limite per i file di grandi dimensioni.

Controlli questi punti

1. **Utilizzi una password per app.** Con la Sua password normale non funziona, perché Nextcloud richiede un codice di accesso. Crei una password per app (Password di applicazione: quando e come) e la utilizzi per il collegamento.
2. **Faccia memorizzare la password a Windows.** Rimuova l'unità (tasto destro del mouse, **Disconnetti**) e la ricolleghi mettendo un segno di spunta su **Riconnetti all'accesso**, **Connetti utilizzando credenziali diverse** e successivamente su **Ricorda le mie credenziali**. Ritroverà i dati salvati in **Gestione credenziali** di Windows, sotto le credenziali di Windows.
3. **Imposti il servizio WebClient su automatico.** Digiti nel menu Start **services.msc**, cerchi **WebClient**, lo apra e imposti **Tipo di avvio** su **Automatico**. Faccia clic su **Avvio**. Per questa operazione sono necessari diritti di amministratore.
4. **Utilizzi l'indirizzo completo con https.** L'indirizzo termina con **/remote.php/dav/files/** e il Suo nome utente, con una barra al termine. Lo trova in File, in **Impostazioni File**.
5. **La Sua password è cambiata o la password per app è stata revocata?** In tal caso Windows continuerà a provare quella vecchia. Lo aggiorni in Gestione credenziali. Un vecchio collegamento che continua a inserire credenziali errate può far rallentare il Suo indirizzo IP; vedere Indirizzo IP rallentato da un'app datata: qual è?.

File di dimensioni superiori a 50 MB

Per impostazione predefinita, Windows non copia tramite WebDAV file di dimensioni superiori a circa 50 MB. In tal caso riceverà un messaggio che indica che il file è troppo grande. Questo limite è impostato nel registro di Windows (valore **FileSizeLimitInBytes** nel servizio WebClient) e può essere aumentato fino a 4 GB. Si tratta di un'operazione da affidare a chi conosce bene il registro di sistema. Più semplice: per i file di grandi dimensioni utilizzi il browser o l'app desktop.

Il problema persiste?

In tal caso utilizzi l'app desktop Nextcloud Files con file virtuali (Installare Nextcloud Files su Windows e File virtuali: vede tutto, scarica solo ciò che apre). In questo modo vedrà tutti i Suoi file in Esplora risorse, senza che occupino spazio, e il collegamento risulterà molto più stabile. A quel punto non Le servirà più l'unità di rete: interrompa la connessione e revochi la password per app (Visualizzare, revocare o cancellare da remoto dispositivi e sessioni).

Suggerimento (Mac): anche su Mac un collegamento effettuato tramite **Connetti al server** scompare dopo un riavvio. Se desidera che venga ripristinato automaticamente, aggiunga l'unità collegata in **Impostazioni di sistema**, **Generale**, **Elementi login ed estensioni** sotto **Apri all'accesso**. In alternativa, anche qui può utilizzare l'app desktop.

16.16 Disattivare da remoto un laptop rubato

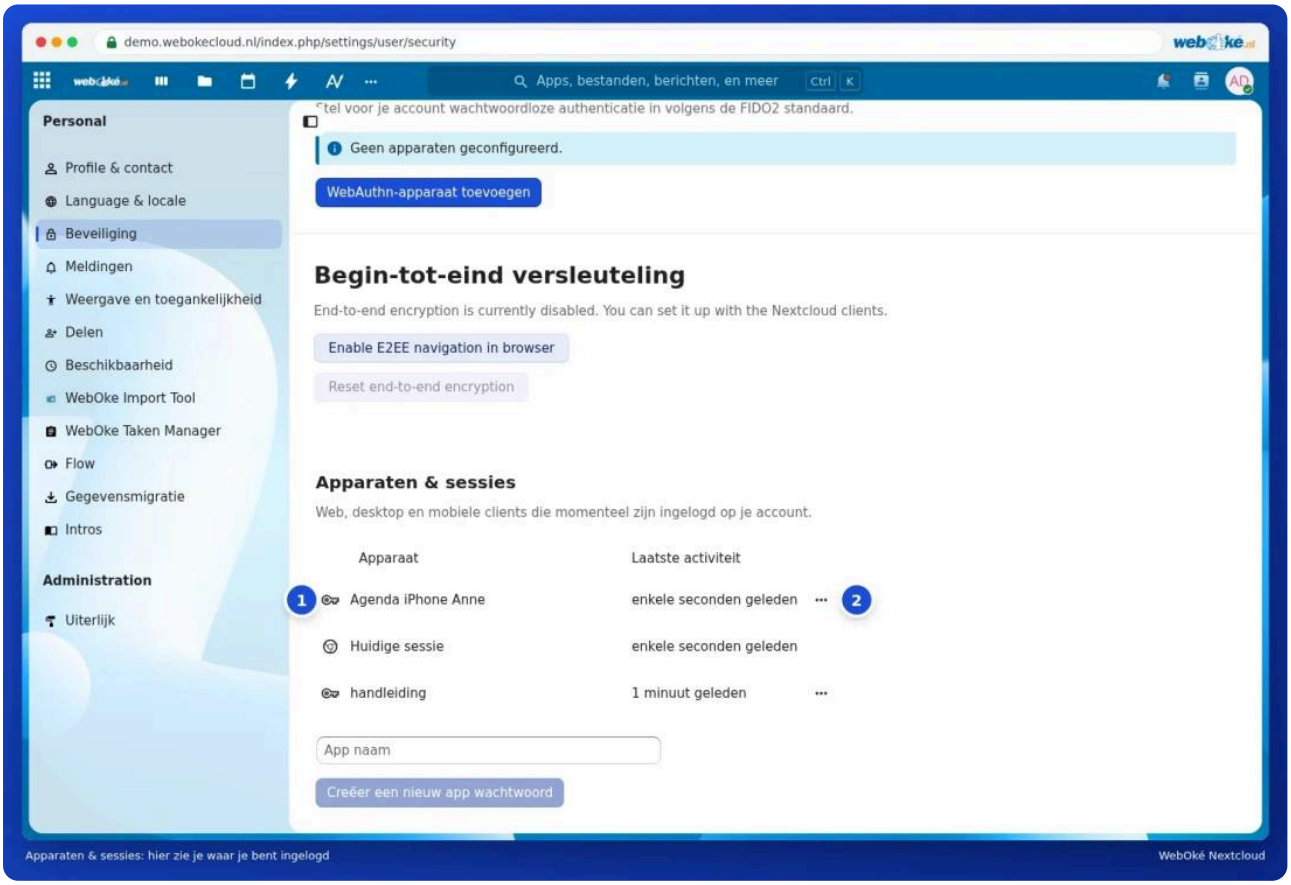
Il Suo laptop è stato rubato o smarrito, e su di esso è installata l'app desktop Nextcloud Files con i Suoi file. Con questi passaggi si assicura che il ladro non possa accedere al Suo Nextcloud e che i file sul laptop vengano cancellati non appena torna online. Proceda il prima possibile, da un altro computer o dal Suo telefono.

Passo 1: accedere da un altro dispositivo

Effettui l'accesso al Suo Nextcloud in un browser su un altro computer o sul Suo telefono. Ha bisogno del codice via e-mail e la Sua posta era configurata solo sul laptop? In tal caso legga la Sua posta tramite la webmail del Suo fornitore di posta elettronica, oppure utilizzi la Sua app authenticator o un codice di backup (Telefono smarrito o 2FA non disponibile: ecco come accedere di nuovo).

Passo 2: cercare il laptop in Dispositivi e sessioni

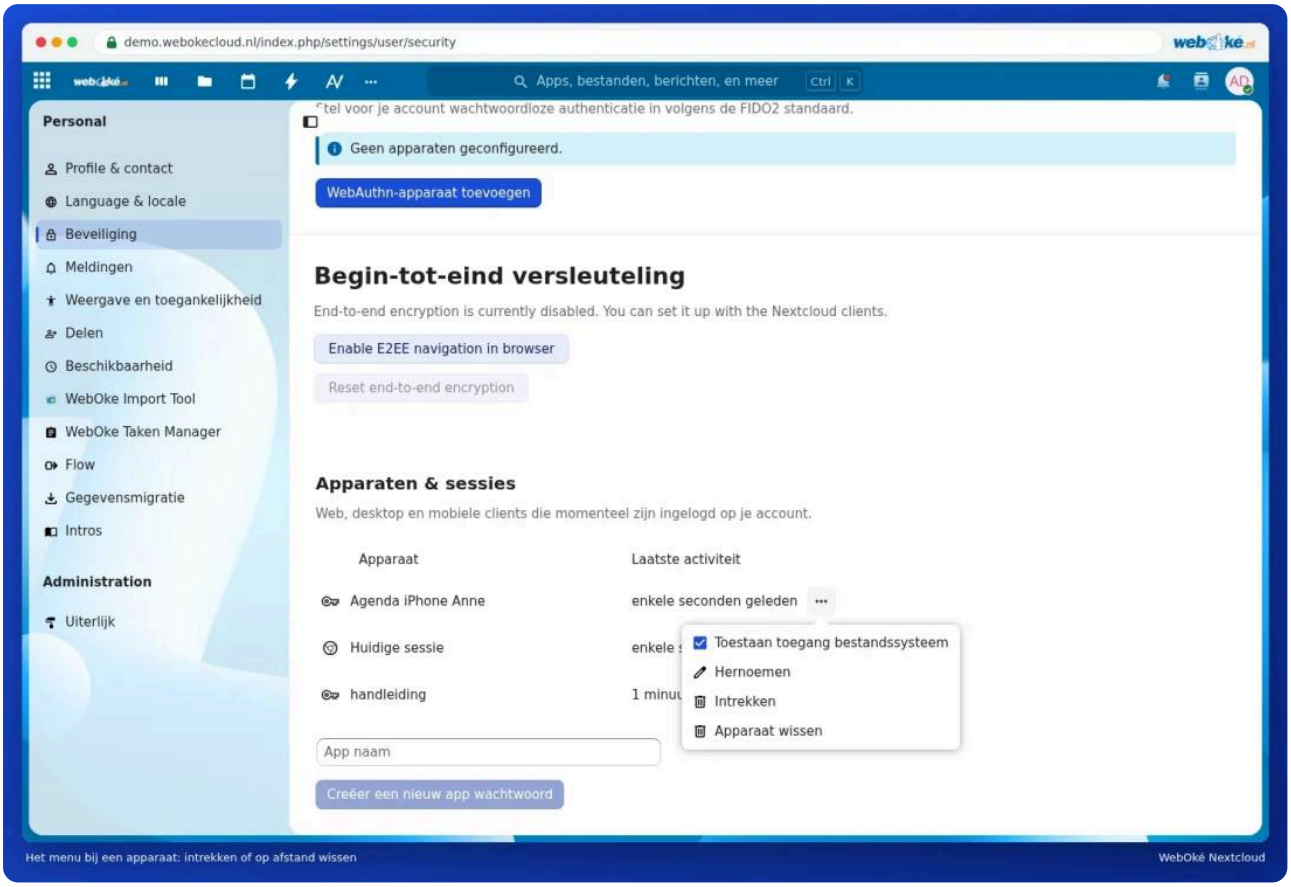
1. Clicchi sulla Sua foto del profilo, scelga **Impostazioni** e clicchi a sinistra su **Sicurezza**.
2. Scorra fino a **Dispositivi e sessioni**.
3. Cerchi la riga dell'app desktop sul Suo laptop. Guardi il nome e l'ultima attività. Se ha dubbi tra due righe, agisca su entrambe.



Dispositivi e sessioni: cerchi qui il Suo laptop

Passo 3: scegliere Cancella dispositivo

Clicchi sui tre puntini accanto al laptop e scelga **Cancella dispositivo**.



Scelga Cancella dispositivo per il laptop rubato

Cosa succede quindi:

- Da questo momento il laptop non potrà più accedere al Suo Nextcloud.
- Non appena l'app desktop sul laptop si ricollega a Internet, riceverà il comando di disconnettersi e di eliminare i file di Nextcloud che aveva sincronizzato dal laptop.
- I Suoi file nel Suo Nextcloud rimangono semplicemente al loro posto. Non si perde nulla.

Attenzione: La cancellazione avviene solo quando il laptop torna online e l'app desktop si avvia. Se ciò non accade mai, i file che erano già presenti sul laptop rimarranno lì. Se il laptop era protetto da una password di cifratura (BitLocker su Windows, FileVault su Mac), un ladro non potrà comunque accedervi. Attivi questa funzione anche sul Suo nuovo laptop.

Passo 4: revocare tutto ciò che era presente anche sul laptop

Sul laptop erano presenti anche altre app con accesso al Suo Nextcloud, come Thunderbird con una password per app, oppure un browser in cui era rimasto connesso? Revochi anche quelle righe con **Revoca**.

Passo 5: modificare le Sue password

1. Modifichi la Sua password di Nextcloud (Modifica password o password dimenticata).
2. Modifichi la password della Sua casella di posta, poiché è lì che arrivano i Suoi codici di accesso.
3. Il Suo browser conservava delle password sul laptop? Modifichi anche quelle dei Suoi account principali.

Passo 6: controllare i Suoi link condivisi

I link pubblici che ha creato continueranno a funzionare, poiché per essi non è necessario l'accesso. Controlli in File, in Condivisioni, sotto **Condivisi tramite collegamento**, se vi sono link che preferisce revocare, soprattutto se la password di uno di tali link era memorizzata sul laptop. Veda Creare un collegamento pubblico: lettura, modifica, password, data di scadenza e limite di scaricamento e Condivisi con te: panoramica, rifiuto e nuova condivisione.

Uso aziendale

Se utilizza Nextcloud per la Sua azienda o associazione, segnali il furto anche all'amministratore del pacchetto. Se sul laptop erano presenti dati personali di terzi, in alcuni casi dovrà segnalare il furto all'autorità competente per la protezione dei dati personali. Verifichi questo aspetto con il responsabile all'interno della Sua organizzazione.

16.17 Indirizzo IP rallentato da un'app datata: qual è?

Tutti sulla Sua rete notano che l'accesso è lento, le app restituiscono errori 401 o 429, e dopo la rimozione del rallentamento la situazione si ripete entro un'ora. In questo caso, da qualche parte sulla Sua rete, un'app continua a tentare l'accesso con una password sbagliata. Che cosa sia il rallentamento, lo può leggere in Tentativi di accesso non validi ripetuti: perché viene rallentato e come risolvere. Qui cerchiamo il colpevole.

Fase 1: conferma che il problema dipende dalla Sua rete

Disattivi il wifi sul Suo telefono e apra il Suo Nextcloud tramite 4G o 5G. L'accesso risulta subito veloce? Allora è l'indirizzo internet della Sua casa o del Suo ufficio a essere rallentato, e la causa si trova in un dispositivo su quella rete.

Fase 2: crei un elenco di tutto ciò che comunica con il Suo Nextcloud

Pensi a tutti i dispositivi in casa o in ufficio, anche quelli di familiari o colleghi, e anche ai dispositivi che usa raramente:

Dispositivo	Dove guardare	Problema tipico
iPhone o iPad	Impostazioni, Calendario (o Contatti), Account	Un account CalDAV o CardDAV con la Sua password abituale o una vecchia password
Telefono Android	L'app DAVx5 e l'app Nextcloud	Account con una password per app revocata
Mac	Impostazioni di Sistema, Account Internet	Calendario o contatti con una vecchia password
PC Windows	Thunderbird, Outlook con CalDav Synchronizer, un'unità di rete in Esplora File	Vecchia password salvata
Vecchio laptop o telefono	È ancora acceso, magari in un cassetto?	App desktop o calendario di un account che non esiste più
NAS, programma di backup, scanner o stampante	Le impostazioni per WebDAV o il backup su cloud	Credenziali di accesso di molto tempo fa

Suggerimento: È cambiato qualcosa di recente? Una nuova password, un utente eliminato, una password per app che ha revocato? Inizi allora dai dispositivi collegati a tale cambiamento. Quasi sempre è questa la causa.

Fase 3: controlli in Dispositivi e sessioni

Vada su Impostazioni, Sicurezza, Dispositivi e sessioni (Visualizzare, revocare o cancellare da remoto dispositivi e sessioni). Vedrà, per ogni password per app e per ogni app, quando è stata attiva l'ultima volta. Un'app che funziona correttamente compare nell'elenco con un orario recente. L'app che causa il problema, invece, **non** riesce ad accedere e quindi spesso non compare più nell'elenco. Confronti l'elenco con quello creato nella fase 2: ciò che manca è il Suo sospetto.

Fase 4: risolva il problema

1. Crei una nuova password per app (Password di applicazione: quando e come) per l'app sospetta e la inserisca lì. Oppure rimuova l'account dall'app se non la usa più.
2. Spenga un dispositivo che non usa più, oppure rimuova da esso l'account Nextcloud.
3. Successivamente, faccia rimuovere il rallentamento tramite l'assistente IA in Mijn WebOké, dalla rete in cui si verifica il problema, oppure tramite il supporto WebOké (Tentativi di accesso non validi ripetuti: perché viene rallentato e come risolvere).

Fase 5: il problema persiste?

Se il rallentamento ritorna dopo essere stato rimosso, c'è ancora un dispositivo coinvolto. Spenga i dispositivi sospetti uno per uno o disattivi il loro wifi, faccia rimuovere di nuovo il rallentamento e osservi quando il problema non si ripresenta più. Se non riesce a risolvere il problema, contatti il supporto WebOké. Comunichi l'indirizzo del Suo Nextcloud, l'orario in cui è iniziato il problema e l'indirizzo internet della Sua rete. Analizzeremo la situazione insieme a Lei.

16.18 Trasferire il Suo Nextcloud su un dominio proprio: cosa aggiornare poi nelle app?

Il Suo WebOké Nextcloud ha ricevuto un nuovo indirizzo, ad esempio *cloud.suaazienda.nl* al posto di *suonome.webokecloud.nl* (si veda Il Suo Nextcloud su un dominio proprio (cloud.suaazienda.it)). La buona notizia: il vecchio indirizzo continua a funzionare e reindirizza automaticamente a quello nuovo. Non deve quindi preoccuparsi di cambiare tutto subito. È comunque consigliabile, in un momento tranquillo, impostare ovunque il nuovo indirizzo. In questo modo tutto funziona direttamente, senza dipendere dal reindirizzamento.

Cosa rimane invariato?

- Il Suo nome utente, la Sua password e i Suoi file.
- Le Sue password per le app. Non deve crearne di nuove; può continuare a usare la password per le app già esistente.
- La Sua app di autenticazione. Potrebbe mostrare ancora il vecchio indirizzo come nome, ma i codici restano validi.
- I link pubblici che ha già condiviso. Chi apre un vecchio link arriva automaticamente al nuovo indirizzo.

Elenco di controllo: dove impostare il nuovo indirizzo

Dove	Cosa fare	Per saperne di più
Segnalibri nel Suo browser	Apra il Suo Nextcloud tramite il nuovo indirizzo e lo salvi come segnalibro. Elimini quello vecchio.	
App desktop (Nextcloud Files)	Aggiunga nuovamente il Suo account con il nuovo indirizzo e in seguito elimini il vecchio account. Durante l'aggiunta, scelga la cartella esistente e mantenga i dati già presenti, così non deve scaricare di nuovo tutto.	Installare Nextcloud Files su Windows, Installare Nextcloud Files su Mac (File Provider), Più account e cartelle in un'unica app
App Nextcloud sul Suo telefono	Aggiunga un account con il nuovo indirizzo ed elimini il vecchio account. In seguito riattivi il caricamento automatico delle foto.	L'app Nextcloud su iPhone o iPad, L'app Nextcloud su Android, Caricamento automatico delle foto
App Talk sul Suo telefono	Esca e acceda nuovamente con il nuovo indirizzo.	Talk sul telefono e notifiche
Agenda e contatti su iPhone o iPad	Modifichi l'indirizzo del server nell'account agenda e nell'account contatti, oppure elimini l'account e lo aggiunga nuovamente con la Sua password per le app.	Calendario e contatti su iPhone e iPad

Agenda e contatti su Android (DAVx5)	Aggiunga in DAVx5 un nuovo account con il nuovo indirizzo ed elimini in seguito quello vecchio.	Calendario e contatti su Android con DAVx5
Agenda e contatti su Mac	Modifichi l'indirizzo del server negli account internet, oppure aggiunga nuovamente l'account.	Calendario e contatti su Mac
Thunderbird	Modifichi nelle proprietà di ogni agenda la posizione con il nuovo indirizzo.	Agenda e contatti in Thunderbird
Outlook con CalDav Synchronizer	Modifichi in ogni profilo di sincronizzazione l'indirizzo DAV.	Agenda in Outlook con CalDav Synchronizer
Unità di rete (WebDAV)	Interrompa la connessione e la ricrei con il nuovo indirizzo.	La Sua Nextcloud come unità di rete (WebDAV) in Esplora File o Finder
Nextcloud Office sul Suo computer	Colleghi nuovamente il programma con il nuovo indirizzo.	Manuale di Euro-Office
Il Suo sito web	Un'agenda pubblica o una pagina appuntamenti inserita nel Suo sito web: sostituisca il codice con quello contenente il nuovo indirizzo.	Inserire un calendario pubblico o una pagina di appuntamenti nel proprio sito web
La Sua firma e-mail, documenti e spiegazioni per altri	Sostituisca il vecchio indirizzo con quello nuovo.	

Lo comunichi ai Suoi utenti

Ha un pacchetto Family o Max? Invii ai familiari o ai colleghi un breve messaggio con il nuovo indirizzo e questo elenco di controllo. Ognuno esegue i passaggi autonomamente sui propri dispositivi. Non si perde nulla se qualcuno lo fa in un secondo momento, poiché il vecchio indirizzo continua a funzionare.

Il nuovo indirizzo non funziona ancora

Riceve un avviso sulla connessione con il nuovo indirizzo, oppure non si apre nulla? In questo caso il nuovo indirizzo probabilmente non punta ancora correttamente al nostro server. Legga Avviso di certificato o connessione non sicura. Nel frattempo, continui semplicemente a usare il vecchio indirizzo.

Suggerimento: esegua prima la procedura su un solo dispositivo, ad esempio il Suo portatile. Se funziona correttamente, aggiorni poi gli altri.

16.19 Una lavagna Deck con scadenze nel Suo calendario

La domanda: pianifichiamo il nostro progetto in Deck, ma vorrei vedere le scadenze anche nel mio calendario e sul mio telefono. È possibile?

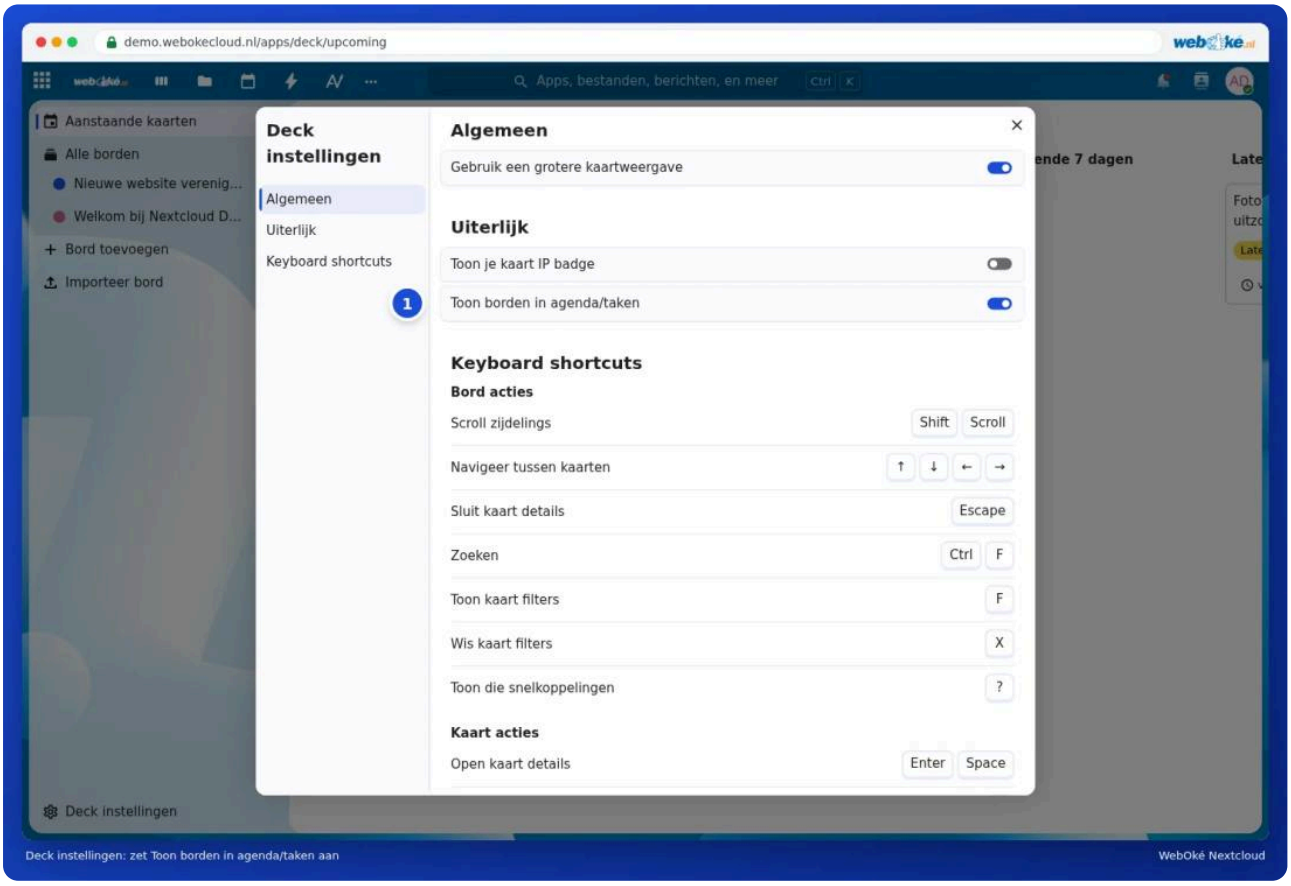
Sì. Deck può mostrare ogni lavagna come un calendario e un elenco di attività separati. Le schede con una data di scadenza compariranno quindi nell'app Calendario, nell'app Attività e, tramite il collegamento al Suo calendario, anche sul Suo telefono.

Fase 1: assegni una data di scadenza alle schede

Apra una scheda e compili **Imposta una data di scadenza**. Solo le schede con una data di scadenza compariranno nel Suo calendario. Veda Deck: lavagne, elenchi e schede, e l'uso condiviso.

Fase 2: inserisca le lavagne nel Suo calendario

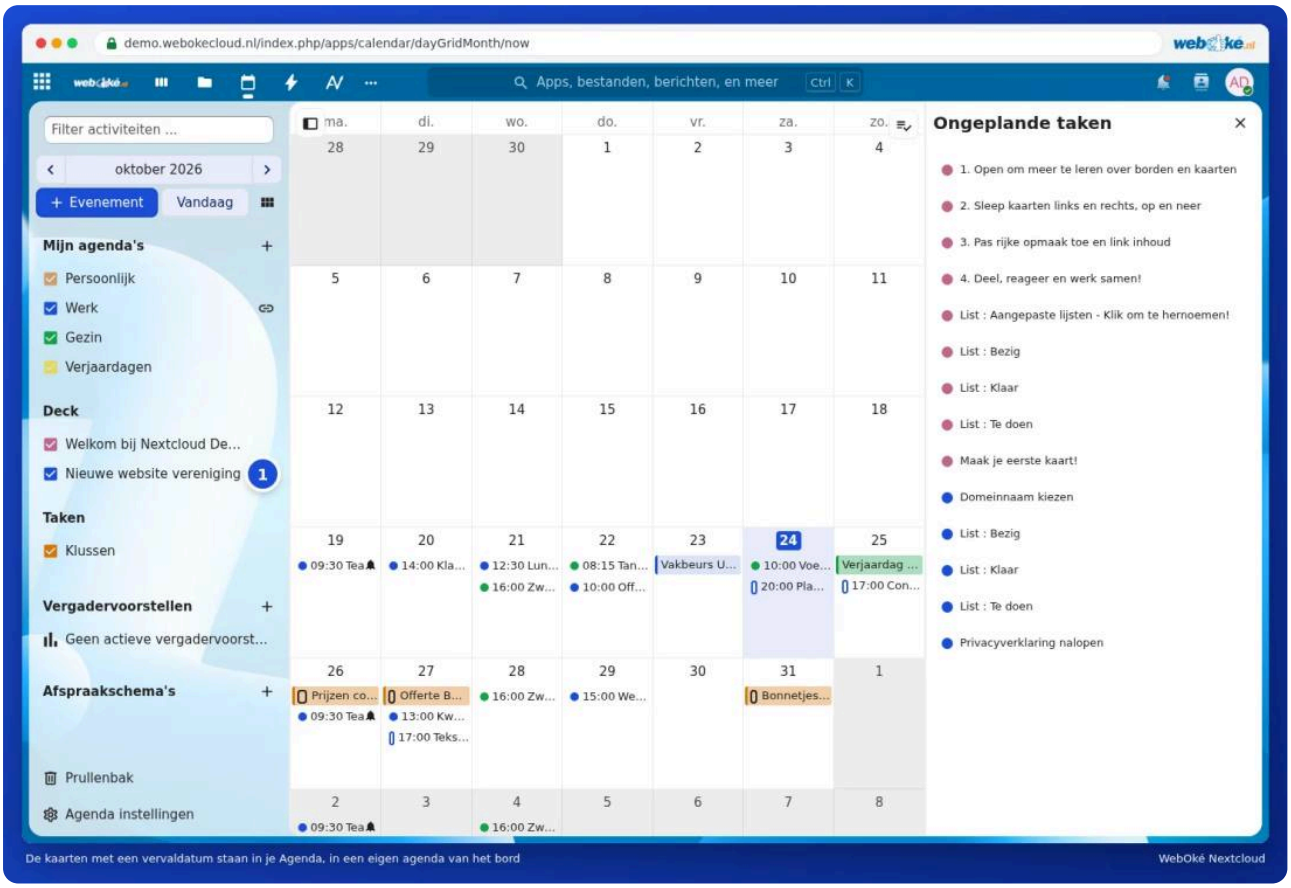
1. Apra **Deck** e faccia clic in basso a sinistra su **Impostazioni di Deck**.
2. Attivi **Mostra le lavagne in calendario/attività** (1).
3. Chiuda la finestra.



Impostazioni di Deck

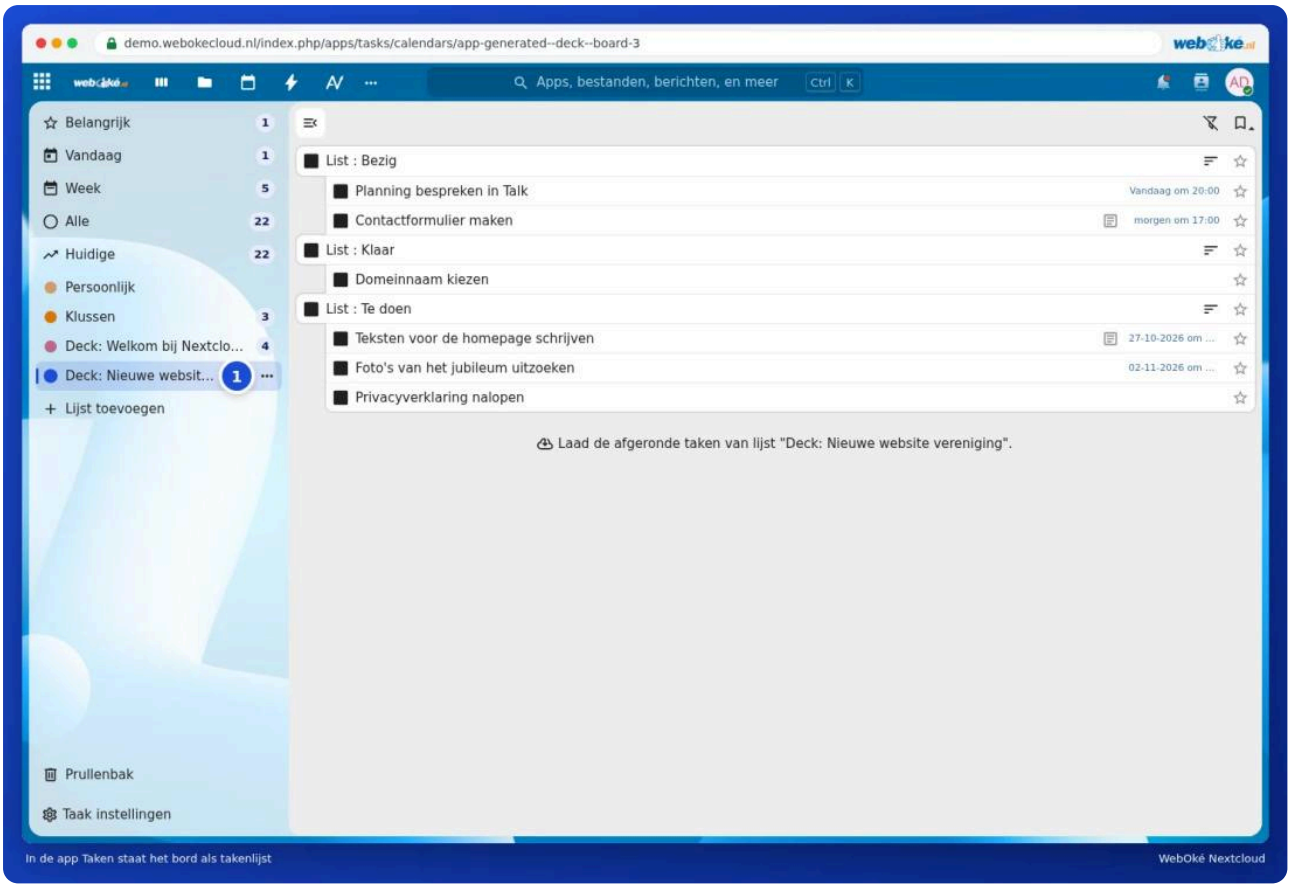
Fase 3: visualizzi le schede in Calendario e Attività

Apra **Calendario**. A sinistra troverà ora un calendario con il nome della Sua lavagna (1). Le schede con una data di scadenza compaiono in corrispondenza della loro scadenza. Faccia clic su una scheda nel calendario per aprirla.



Schede Deck nel Calendario

Nell'app **Attività** la lavagna compare come elenco di attività (1). Così vedrà le schede insieme alle Sue altre attività.



La lavagna come elenco di attività

Fase 4: sul telefono

Se ha già il Suo calendario Nextcloud sul telefono (veda Calendario e contatti su iPhone e iPad e Calendario e contatti su Android con DAVx5), la lavagna comparirà lì come calendario o elenco di attività aggiuntivo. Se non la vede, la attivi nelle impostazioni del calendario del Suo telefono, oppure in DAVx5 nell'elenco dei calendari.

Da sapere

- Una scheda si sposta in Deck, non nel calendario. Il calendario si aggiorna automaticamente.
- Chiunque condivida la lavagna con Lei può attivare l'opzione autonomamente e vedrà quindi le stesse scadenze.
- Vuole avere solo le Sue scadenze a portata di mano? Utilizzi **Prossime schede** in Deck oppure il blocco sul Suo Cruscotto. Veda Usare insieme il Cruscotto e le app.
- Se desidera ricevere una notifica per una scadenza, attivi **Promemoria delle date di scadenza** nel menu della lavagna.

16.20 Un sondaggio con le risposte direttamente in un foglio di calcolo

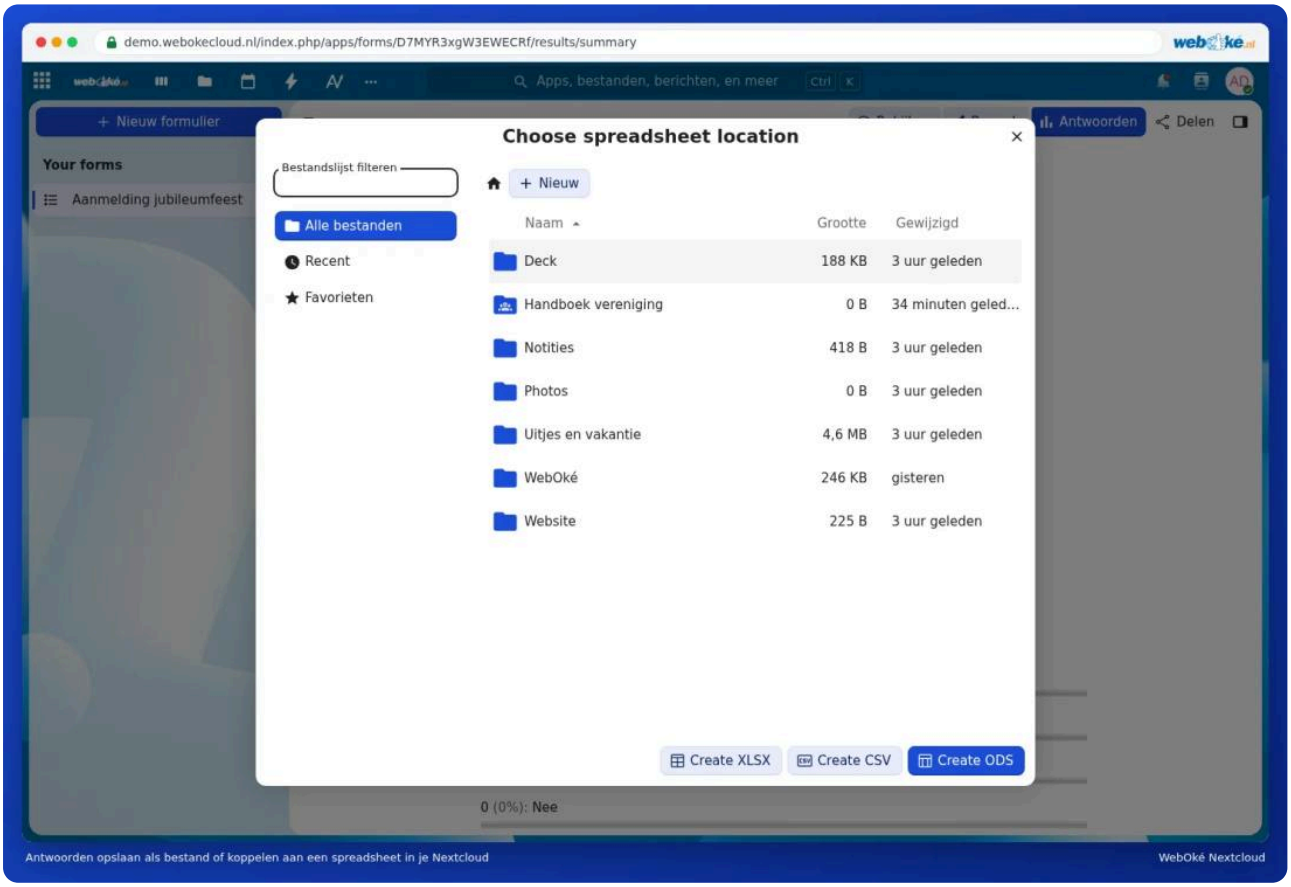
Disponibile nei pacchetti con Office. Moduli è presente nel Suo WebOké Nextcloud non appena sul Suo pacchetto è presente almeno una licenza Office Suite. Veda Quali app sono incluse nel mio pacchetto?.

La domanda: utilizziamo Moduli per le iscrizioni. Posso ottenere le risposte in un foglio di calcolo, in modo da poterle ordinare, contare e condividere con il consiglio direttivo?

Sì. Può salvare le risposte una tantum come file, oppure collegare il modulo a un foglio di calcolo nel Suo Nextcloud che si aggiorna automaticamente a ogni nuova risposta.

Collegare le risposte a un foglio di calcolo

1. Apra il modulo in **Moduli** e faccia clic in alto su **Risposte**.
2. Faccia clic su **Create spreadsheet**.
3. Si apre la finestra **Choose spreadsheet location**. Scelga la cartella nel Suo Nextcloud in cui deve essere creato il foglio di calcolo. Con **Nuovo** può prima creare una nuova cartella.
4. Faccia clic su **Create XLSX** (per Excel), **Create ODS** oppure **Create CSV**.

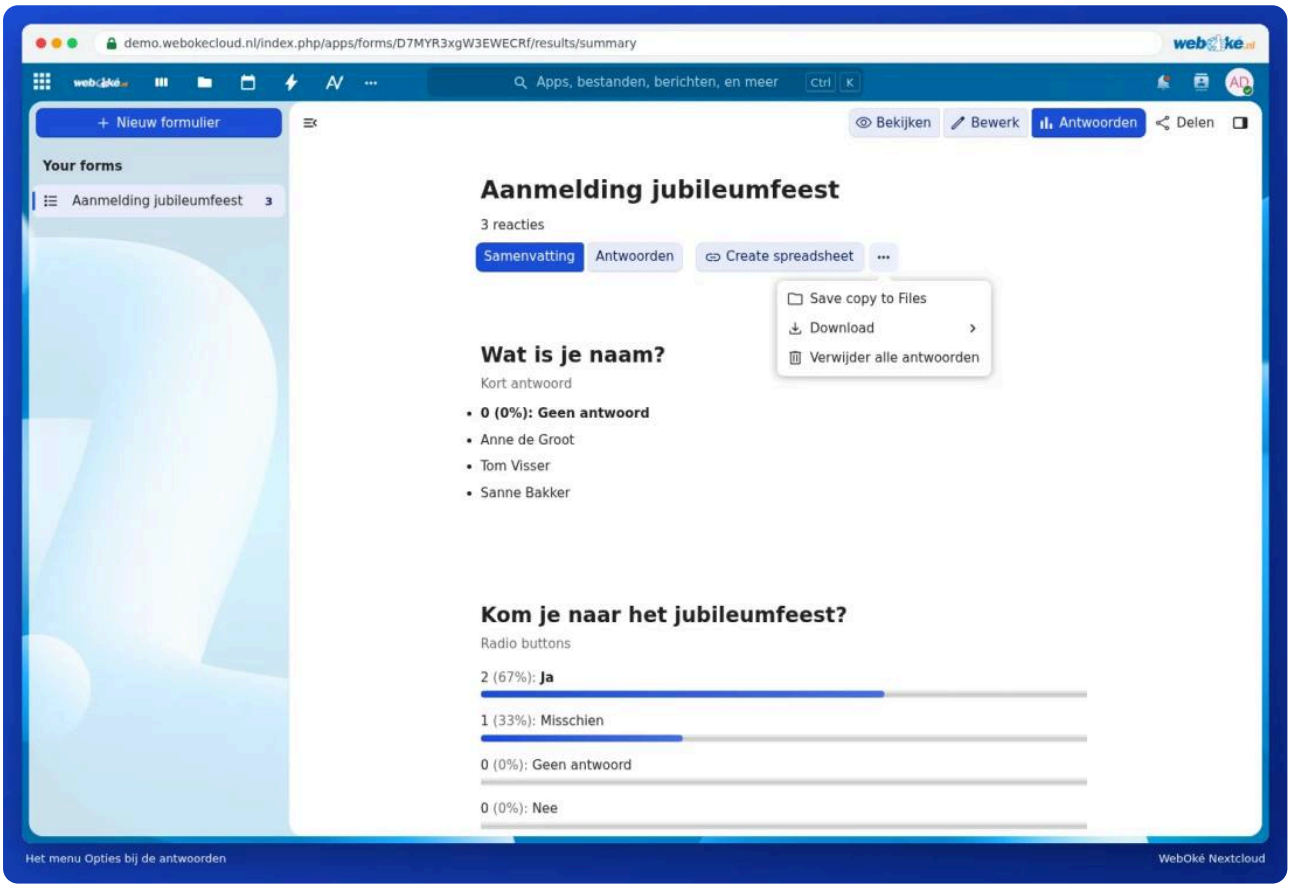


Scegliere una cartella per il foglio di calcolo

Il foglio di calcolo è ora collegato al modulo. Ogni volta che qualcuno compila il modulo, viene aggiunta una riga. Apra il file in File. Se dispone di una propria licenza Office, si aprirà in Euro-Office. Per sapere come ordinare, filtrare e contare, consulti la guida di Euro-Office.

Salvare o scaricare una tantum

Se desidera solo un'istantanea, faccia clic sui tre puntini accanto a **Create spreadsheet**. Con **Save copy to Files** inserisce una copia nel Suo Nextcloud, con **Download** scarica le risposte come file sul Suo computer. **Elimina tutte le risposte** cancella tutte le risposte inviate; questa operazione non può essere annullata.



Salvare o scaricare le risposte una tantum

Condividere il foglio di calcolo con altri

Condivida il foglio di calcolo con il consiglio direttivo tramite File (veda Condividere con un utente del proprio Nextcloud). Assegni solo i diritti di lettura se non devono poter modificare nulla. Chi deve poter vedere o modificare il modulo stesso va aggiunto nella barra laterale **Condivisione** del modulo.

Buono a sapersi

- Non modifichi le colonne con le risposte nel foglio di calcolo collegato; Moduli vi scrive continuamente nuove righe. Se desidera fare calcoli o creare grafici, lo faccia in un secondo foglio (con XLSX o ODS).
- Se elimina una risposta in Moduli, controlli anche nel foglio di calcolo.
- Il modulo contiene dati personali? Condivida il foglio di calcolo solo con chi ne ha bisogno e lo elimini una volta terminato l'evento.
- Per informazioni su come creare e condividere i moduli, consulti Creare, condividere moduli e sondaggi e visualizzare le risposte.

16.21 Crittografia end-to-end su più dispositivi senza restare esclusi

Con la crittografia end-to-end Lei cifra una cartella sui Suoi dispositivi (Crittografia end-to-end: quando usarla e quando no). La chiave si trova solo presso di Lei. Questa è l'idea di fondo, ma significa anche che se perde la chiave, nessuno può aiutarLa, nemmeno WebOké. Se utilizza la cartella cifrata su più di un dispositivo, segua questa procedura.

La frase di recupero è tutto

Quando imposta la crittografia end-to-end sul Suo primo dispositivo, riceve una frase di recupero di dodici parole. Con questa frase può recuperare la Sua chiave su ogni nuovo dispositivo.

- La scriva su carta e la conservi insieme ai Suoi documenti importanti, oppure la inserisca nel Suo gestore di password.
- Non la conservi **mai** in un normale file nel Suo Nextcloud, e non solo sul dispositivo stesso.
- Verifichi di aver trascritto correttamente le parole, inclusa la sequenza.

Procedura per un secondo dispositivo

1. Si assicuri che il Suo primo dispositivo funzioni correttamente e che la cartella cifrata sia completa.
2. Installi sul Suo secondo dispositivo l'app desktop Nextcloud Files o l'app mobile Nextcloud, ed effettui l'accesso con il Suo account abituale.
3. Apra la cartella cifrata. L'app rileva che esiste già una crittografia per il Suo account e Le chiede la frase di recupero.
4. Digiti le dodici parole. L'app recupera la Sua chiave e la cartella diventa leggibile anche qui.
5. Verifichi sul secondo dispositivo di poter aprire alcuni file, prima di modificare qualcosa sul primo dispositivo.

Sostituire un dispositivo

- Configuri prima il nuovo dispositivo e verifichi che la cartella cifrata funzioni. Solo dopo cancelli il vecchio dispositivo.
- Ha un solo dispositivo e lo sta sostituendo? Si assicuri di avere la frase di recupero a portata di mano prima di cancellare il vecchio.
- Successivamente, revochi il vecchio dispositivo in Dispositivi e sessioni (Visualizzare, revocare o cancellare da remoto dispositivi e sessioni).

Cose da non fare mai

- Non clicchi su **Reset end-to-end encryption** in Impostazioni, Sicurezza finché nelle Sue cartelle cifrate sono presenti dei file. Così facendo elimina le Sue chiavi.
- Non inserisca file che non può permettersi di perdere in una cartella cifrata finché non ha scritto la frase di recupero.
- Non condivida il Suo account con un'altra persona per accedere alla cartella cifrata. Ogni persona deve avere il proprio account.

Sicurezza extra: una seconda copia

Se i file sono davvero insostituibili, conservi anche una copia al di fuori di Nextcloud, ad esempio su una chiavetta USB cifrata in una cassaforte. In questo modo non dipenderà mai da un'unica chiave.

Suggerimento: Non è sicuro se la crittografia end-to-end Le serva davvero? Per la maggior parte delle persone, la sicurezza standard del Suo WebOké Nextcloud (connessione cifrata, archiviazione cifrata, verifica in due passaggi) è più che sufficiente. Utilizzi la crittografia end-to-end solo per una piccola cartella con i Suoi documenti più delicati.

16.22 Ospiti in una riunione Talk con una sala d'attesa (lobby)

Disponibile nei pacchetti con Office. Talk è incluso nel Suo WebOké Nextcloud non appena nel Suo pacchetto è presente almeno una licenza Office Suite. Veda Quali app sono incluse nel mio pacchetto?.

La domanda: organizzo una riunione online con persone esterne, ad esempio una serata per i soci o un colloquio con un cliente. Non voglio che gli ospiti siano già dentro prima del mio arrivo. È possibile?

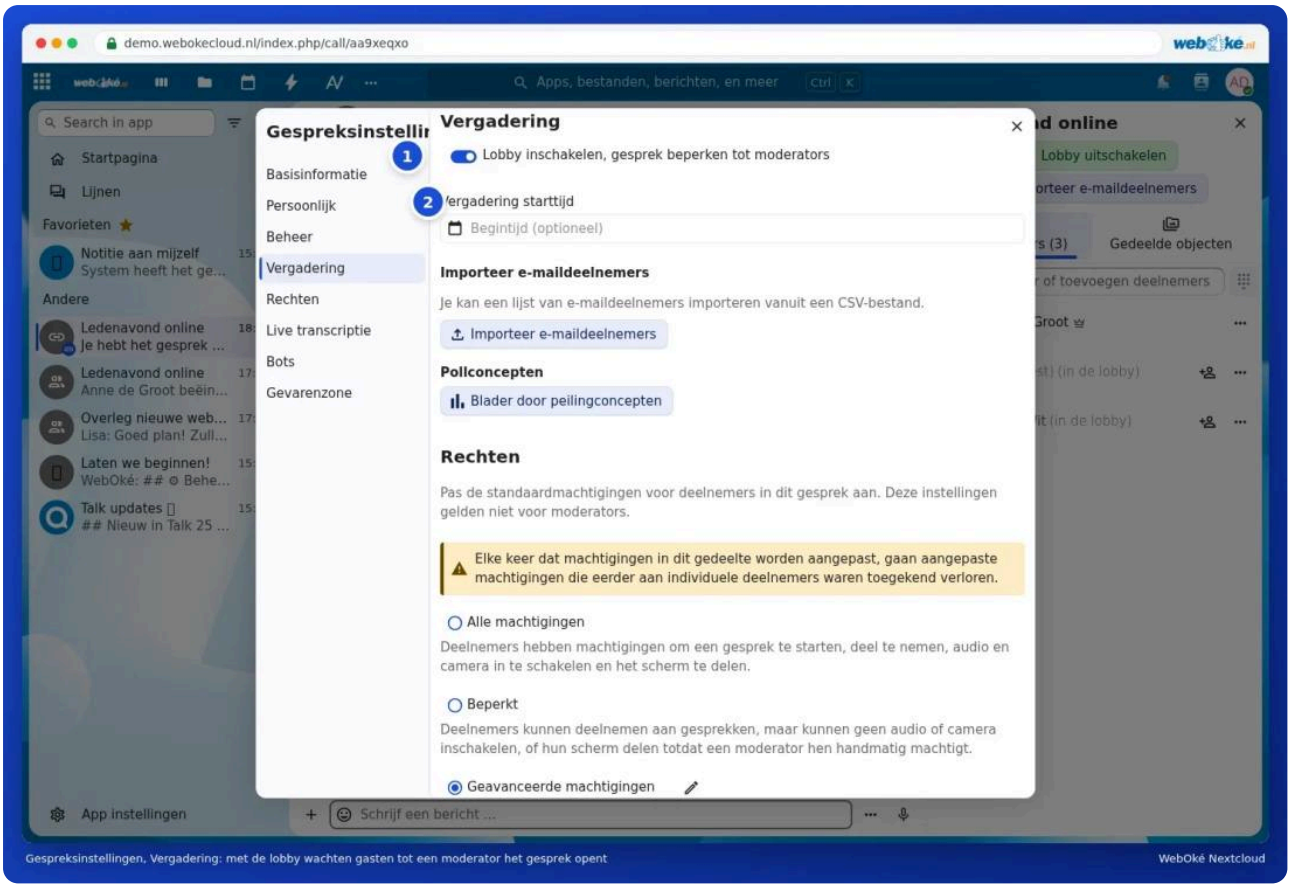
Sì. Con la **lobby** gli ospiti e i normali partecipanti attendono in una sala d'attesa finché un moderatore apre la riunione. I moderatori (Lei e chi Lei rende moderatore) possono entrare sempre.

Fase 1: attivare l'accesso ospiti

Apra la conversazione, selezioni tramite i tre puntini **Impostazioni conversazione** e sotto **Amministrazione** attivi l'interruttore accanto ad **Accesso ospiti**. Copi il link. Veda Invitare ospiti tramite un collegamento (senza account).

Fase 2: attivare la lobby

1. Nelle Impostazioni conversazione vada su **Riunione**.
2. Attivi **Lobby inschakelen, gesprek beperken tot moderators** (1).
3. Se lo desidera, inserisca un **Orario di inizio della riunione** (2). Le persone in attesa vedranno a che ora inizia.

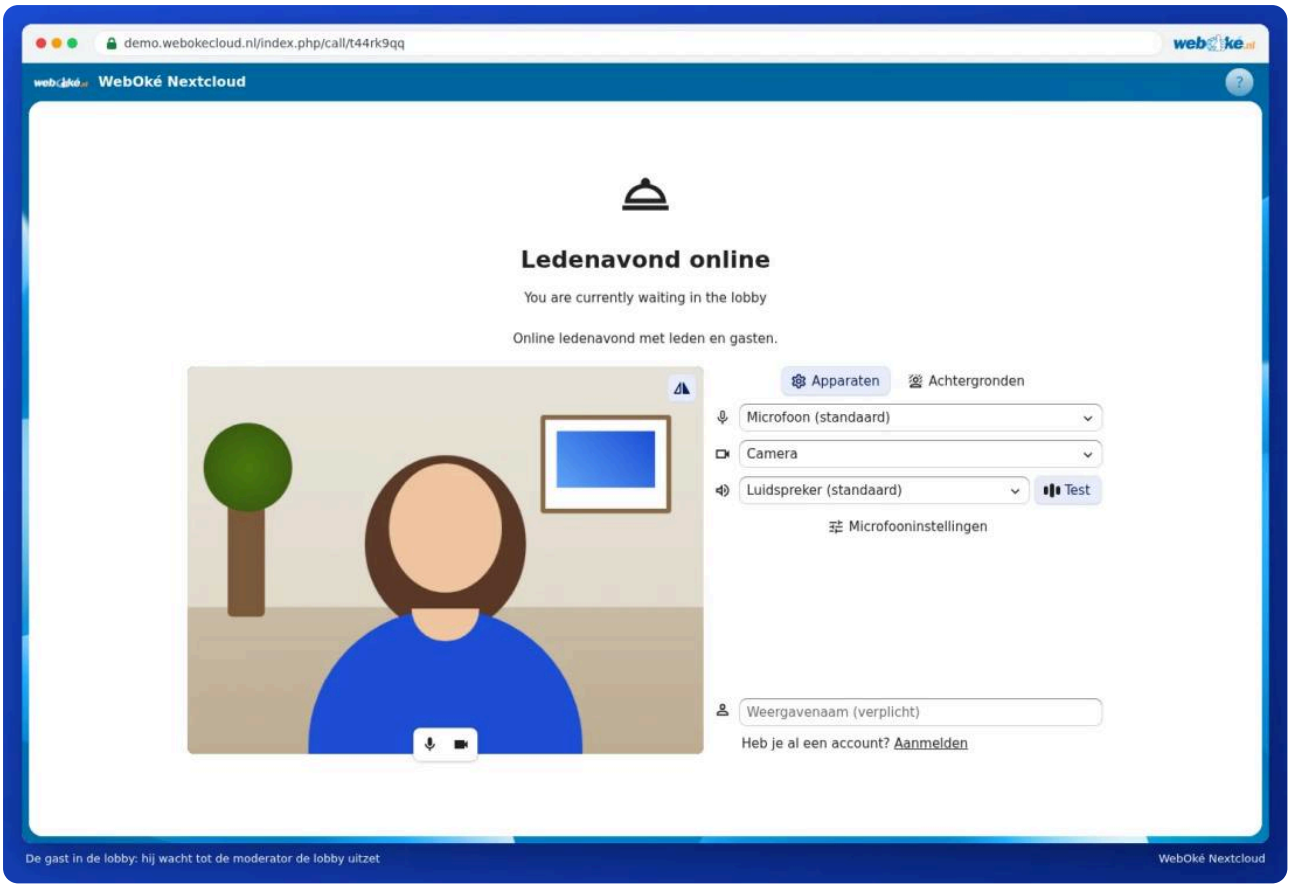


Attivazione della lobby

Suggerimento: se crea una nuova conversazione, scelga come tipo di conversazione **Webinar**. In questo modo la lobby sarà già attiva.

Cosa vede l'ospite

L'ospite apre il link e vede che è in attesa nella lobby. Può già inserire il proprio nome e testare la videocamera e il microfono. Non può ancora chattare né telefonare.

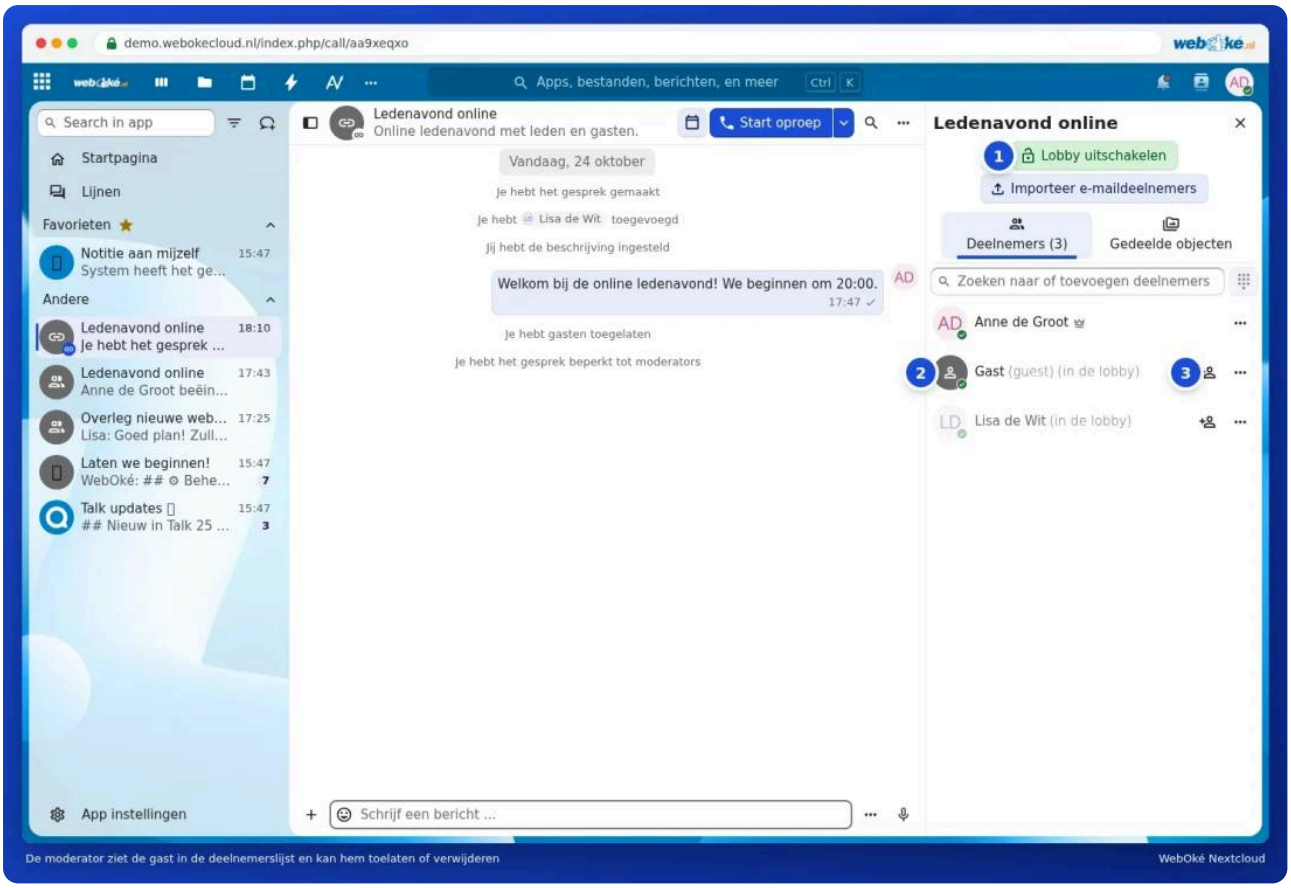


L'ospite attende nella lobby

Fase 3: aprire la riunione

Come moderatore, nella barra laterale vede chi sta aspettando nella lobby (2). Ha due possibilità:

- Faccia clic su **Disabilita l'ingresso** (1) per far entrare tutti contemporaneamente.
- Faccia entrare una sola persona con il pulsante accanto al suo nome (3). Gli altri rimangono in attesa.



Far entrare le persone in attesa

Attenzione: anche i normali partecipanti con un account attendono nella lobby. Se i colleghi devono entrare subito, li renda moderatori tramite i tre puntini accanto al loro nome.

Dopo la riunione

- Disattivi l'accesso ospiti o elimini la conversazione, in modo che il link non funzioni più.
- Se desidera conservare l'elenco dei partecipanti, durante la chiamata selezioni tramite i tre puntini **Scarica l'elenco delle presenze** (veda Videochiamate e meeting: videocamera, microfono, sfondo e alzata di mano).
- Non è possibile registrare le conversazioni nel Suo WebOké Nextcloud.