Nextcloud-guide

Allt om att arbeta med din WebOké Nextcloud: filer, dela, synkronisera med din dator och telefon, kalender, kontakter, Talk och administration. Förklarat steg för steg, med skärmbilder och korta filmer.

www.weboke.nl · 25-10-2026

Alla kapitel

1. Introduktion

1.1 Vad är Nextcloud och vad är en WebOké Nextcloud?
1.2 Vilka appar ingår i mitt paket?
1.3 Rundtur i skärmen
1.4 Nextcloud Free, Personal, Family eller Max: skillnader och byte
1.5 Vilka webbläsare, appar och enheter fungerar?

2. Komma igång

2.1 Din första inloggning
2.2 Fylla i din profil: namn, foto, e-postadress, språk och tidszon
2.3 Dashboard efter eget tycke
2.4 Ställa in aviseringar och e-post om aktivitet
2.5 Ange din status: online, borta eller stör inte
2.6 Snabbstart: de fem saker du gör den första dagen

3. Logga in och säkerhet

3.1 Hur skyddar WebOké din Nextcloud?
3.2 Inloggningskoden via e-post: så fungerar den och vad du gör om mejlet inte kommer
3.3 En authenticator-app ställa in och reservkoder spara
3.4 Godkänna inloggning med en avisering på en annan enhet
3.5 Applösenord: när och hur
3.6 Enheter och sessioner visa, återkalla eller rensa på distans
3.7 Byt eller glömt lösenord
3.8 Flera ogiltiga inloggningsförsök: varför du blir nedbromsad och hur du löser det
3.9 End-to-end-kryptering: när ja, när nej
3.10 Tappat bort telefonen eller 2FA: så här loggar du in igen

4. Arbeta med filer i webbläsaren

4.1 Appen Filer: översikt och vyer
4.2 Ladda upp och ladda ned, även stora filer, hela mappar och zip
4.3 Mappar skapa, flytta, kopiera och byta namn
4.4 Visa filer: foton, pdf, video och text i webbläsaren
4.5 Anteckningar och textfiler skapa med Text
4.6 Sök, favoriter, senaste och taggar
4.7 Chatt och aktivitet för en fil
4.8 Filnamn som orsakar problem

5. Dela och samarbeta

5.1 Dela med en användare i ditt eget Nextcloud
5.2 En offentlig länk skapa: läsning, redigering, lösenord, utgångsdatum och hämtningsgräns
5.3 Filer låta levereras: fildroppe och filförfrågan
5.4 Dela via e-post med någon utan konto
5.5 Team skapa och en mapp dela med hela ditt team
5.6 Teammappar: en gemensam mapp som tillhör teamet
5.7 Dela med någon på en annan Nextcloud (federativ delning)
5.8 Delat med dig: översikt, avböja och dela vidare
5.9 Den som använder delade filer använder ditt lagringsutrymme
5.10 Överföra ägarskap när en kollega slutar

6. Versioner, papperskorg och lagring

6.1 Hämta tillbaka en borttagen fil från Borttagna filer
6.2 En äldre version återställa och ge versioner namn
6.3 Hur länge sparar Nextcloud versioner och borttagna filer?
6.4 Se din lagring: vad räknas och vad räknas inte
6.5 Lagringsutrymmet är fullt: skapa utrymme eller utöka
6.6 Säkerhetskopior hos WebOké: vad vi sparar och vad du kan göra själv

7. Synkronisera med din dator

7.1 Varför skrivbordsappen? Webbläsare, app eller nätverksenhet
7.2 Nextcloud Files installera på Windows
7.3 Nextcloud Files installera på Mac (File Provider)
7.4 Installera Nextcloud Files på Linux (AppImage)
7.5 Virtuella filer: se allt, ladda ner bara det du öppnar
7.6 Selektiv synkronisering: endast vissa mappar
7.7 Det lilla molnet: läsa status, aktivitet och fel
7.8 Konfliktkopior: vad det är och hur du löser dem
7.9 Flera konton och mappar i en app
7.10 Din Nextcloud som nätverksenhet (WebDAV) i Utforskaren eller Finder
7.11 Arbeta med Office-filer från din dator

8. Nextcloud på din telefon och surfplatta

8.1 Vilka appar behöver du på din telefon och surfplatta?
8.2 Nextcloud-appen på iPhone eller iPad
8.3 Nextcloud-appen på Android
8.4 Foton ladda upp automatiskt
8.5 Göra filer tillgängliga offline och dela från din telefon
8.6 Skanna dokument med appen
8.7 Talk, Anteckningar och Deck på din telefon

9. Kalender, kontakter, uppgifter och e-post

9.1 Kalendern: vyer, boka möten, upprepningar och påminnelser
9.2 Personer bjuds in till ett möte
9.3 Kalendrar dela, göra offentliga och lägga in på din webbplats
9.4 Prenumerera på en extern kalender och importera en kalender
9.5 Låta kunder boka möten via en bokningssida
9.6 Ställ in arbetstider och frånvaro
9.7 Kontakter: skapa, grupper, importera och exportera
9.8 Uppgifter: listor, deadlines och underuppgifter
9.9 Kalender och kontakter på iPhone och iPad
9.10 Kalender och kontakter på Android med DAVx5
9.11 Kalender och kontakter på Mac
9.12 Kalender och kontakter i Thunderbird
9.13 Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer
9.14 Uppgifter på mobilen: Minnen på iPhone, Tasks.org på Android
9.15 Lägg till din brevlåda i appen E-post
9.16 Mail läsa, skriva, mappar och bilagor spara i filer

10. Talk: chatta, ringa och ha möten

10.1 Vad är Talk och vem har det?
10.2 Starta en konversation: en till en, grupp eller team
10.3 Videosamtal och möten: kamera, mikrofon, bakgrund och räck upp handen
10.4 Dela din skärm
10.5 Bjud in gäster via en länk (utan konto)
10.6 Filer dela och tillsammans visa i ett samtal
10.7 Talk på mobilen och aviseringar
10.8 Kameran eller mikrofonen fungerar inte, eller samtalsknappen är grå

11. Organisera: Deck, Anteckningar, Formulär, Collectives, Tabeller

11.1 Deck: tavlor, listor och kort, och att använda tillsammans
11.2 Anteckningar skapa och använda på din telefon
11.3 Formulär och enkäter: skapa, dela och visa svaren
11.4 Collectives: en gemensam kunskapsbank för ditt team eller din förening
11.5 Tabeller: listor och små databaser utan kalkylblad
11.6 Analytics: data i diagram
11.7 Dashboard och apparna tillsammans

12. Foton och Minnen

12.1 Foton eller Minnen: vilken app ska du använda till vad?
12.2 Tidslinje, album och mappar
12.3 Dela ett album med familj eller vänner
12.4 Personer och objekt känna igen och söka
12.5 Karta och plats, ändra datumet för ett foto
12.6 Foton från din telefon till din Nextcloud

13. Byta till din WebOké Nextcloud

13.1 Förbered dig: vad tar du med dig och i vilken ordning
13.2 Google Drive, Foton, Kalender och Kontakter flytta över med WebOké Import Tool
13.3 Flytta över Dropbox med Datamigrering
13.4 OneDrive flytta över med Datamigrering
13.5 Kalender och kontakter flytta från Google, iCloud eller Outlook (ics och vCard)
13.6 Från Microsoft 365 till WebOké: filer, dokument, e-post och kalender
13.7 Från Nextcloud Free till ett betalpaket, eller från en annan Nextcloud-leverantör
13.8 Foton från Google Takeout med rätt datum

14. Administrera ditt paket i Mitt WebOké

14.1 Paketsidan i Mina WebOké
14.2 Användare skapa, redigera, inaktivera och ta bort
14.3 Tilldela och beställa fler Office-licenser
14.4 Mer lagring eller användare, byta paket eller säga upp
14.5 Din Nextcloud på en egen domän (cloud.dittforetag.se)
14.6 Uppdateringar av Nextcloud: när och hur
14.7 Rättigheter: vem administrerar vad i din Nextcloud?
14.8 AI-assistent i din Nextcloud
14.9 Koppla din egen AI till din Nextcloud

15. Felsökning och vanliga frågor

15.1 Nextcloud är inte nåbar eller går långsamt: kontrollera detta först
15.2 Det går inte att logga in: kod, lösenord eller inbromsning
15.3 En app säger "401" eller frågar hela tiden efter ditt lösenord
15.4 Synkroniseringen på datorn fungerar inte som den ska
15.5 Fotouppladdning på telefonen stannar
15.6 Kalender eller kontakter kommer inte till mobilen
15.7 Certifikatvarning eller osäker anslutning
15.8 Meddelandet "underhållsläge"
15.9 Så anmäler du ett problem till WebOké
15.10 Vanliga frågor om paket, lagring och priser
15.11 Vanliga frågor om filer, delning och synkronisering
15.12 Vanliga frågor om kalender, kontakter och telefon
15.13 Vanliga frågor om säkerhet och integritet

16. Avancerat: frågor och lösningar

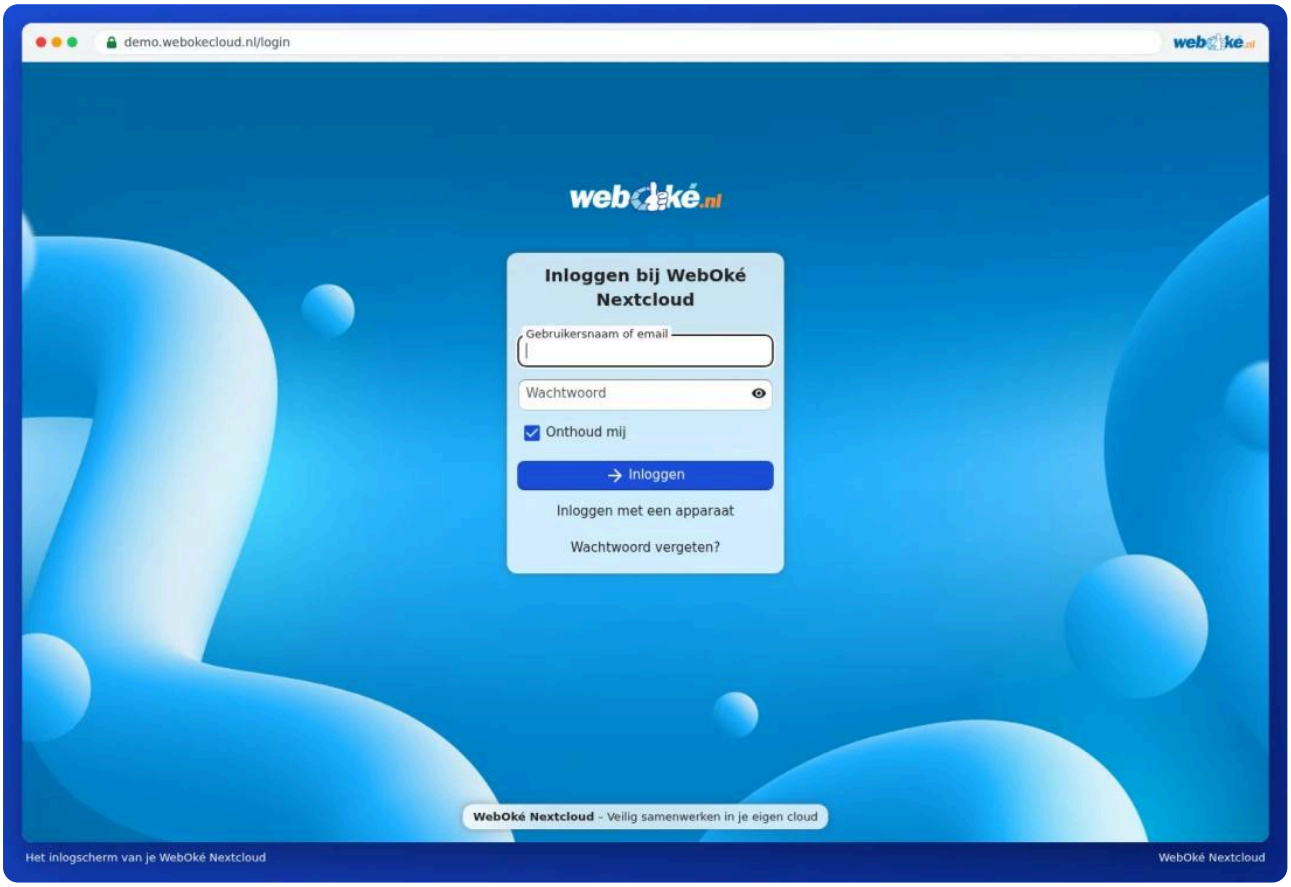
16.1 Filer med otillåtna tecken, städa upp så att Windows synkroniserar igen
16.2 Konfliktkopior i en stor mapp rensa upp utan att förlora något
16.3 Bärbar dator med lite diskutrymme: ställ in virtuella filer och Frigör utrymme korrekt
16.4 På Mac: filer saknas efter övergången till File Provider
16.5 En kund som ska lämna in filer via en filförfrågan med lösenord och slutdatum
16.6 En förenings- eller familjemapp som inte försvinner när någon slutar
16.7 Kollega slutar: ta över filer, kalender och delade mappar på ett säkert sätt
16.8 Uitnodigingar för möten som inte kommer fram
16.9 Outlook och Nextcloud-kalendern sida vid sida
16.10 En offentlig kalender eller bokningssida på din webbplats
16.11 Dubbletter efter överföring städa upp
16.12 Uppgifter på din iPhone och Android samtidigt
16.13 Överföra Google Foto till Nextcloud med rätt datum och album
16.14 Återuppta fotouppladdning på Android efter en app-uppdatering
16.15 En WebDAV-nätverksenhet som försvinner efter omstart
16.16 En stulen laptop stänga av på distans
16.17 IP-adress som bromsas av en gammal app: vilken är det?
16.18 Flytta din Nextcloud till en egen domän: vad justerar du sedan i apparna?
16.19 En Deck-tavla med deadlines i din kalender
16.20 En enkät med svaren direkt i ett kalkylblad
16.21 End-to-end-kryptering på flera enheter utan att bli utelåst
16.22 Gäster i ett Talk-möte med ett väntrum (lobby)

1

Introduktion

1.1 Vad är Nextcloud och vad är en WebOké Nextcloud?

Nextcloud är en arbetsplats online för dina filer, foton, kalender, kontakter och mer. Du känner säkert till Google Drive, Dropbox eller OneDrive: dina filer lagras säkert online och du kommer åt dem från vilken enhet som helst. Nextcloud gör samma sak, och mycket mer. Skillnaden: med en WebOké Nextcloud finns dina uppgifter på en server i Nederländerna, och inte hos ett stort amerikanskt techföretag.



Så här börjar det: inloggningsskärmen för din WebOké Nextcloud

Nextcloud: öppen källkod från Europa

Nextcloud är öppen källkod. Det betyder att vem som helst kan granska och kontrollera källkoden. Programvaran skapas av det tyska företaget Nextcloud GmbH och tusentals volontärer runt om i världen. Myndigheter, universitet, sjukhus och företag i hela Europa använder Nextcloud. Eftersom det är öppen källkod är du inte låst till något: dina uppgifter förblir dina och du kan alltid ta dem med dig.

Vad är en WebOké Nextcloud?

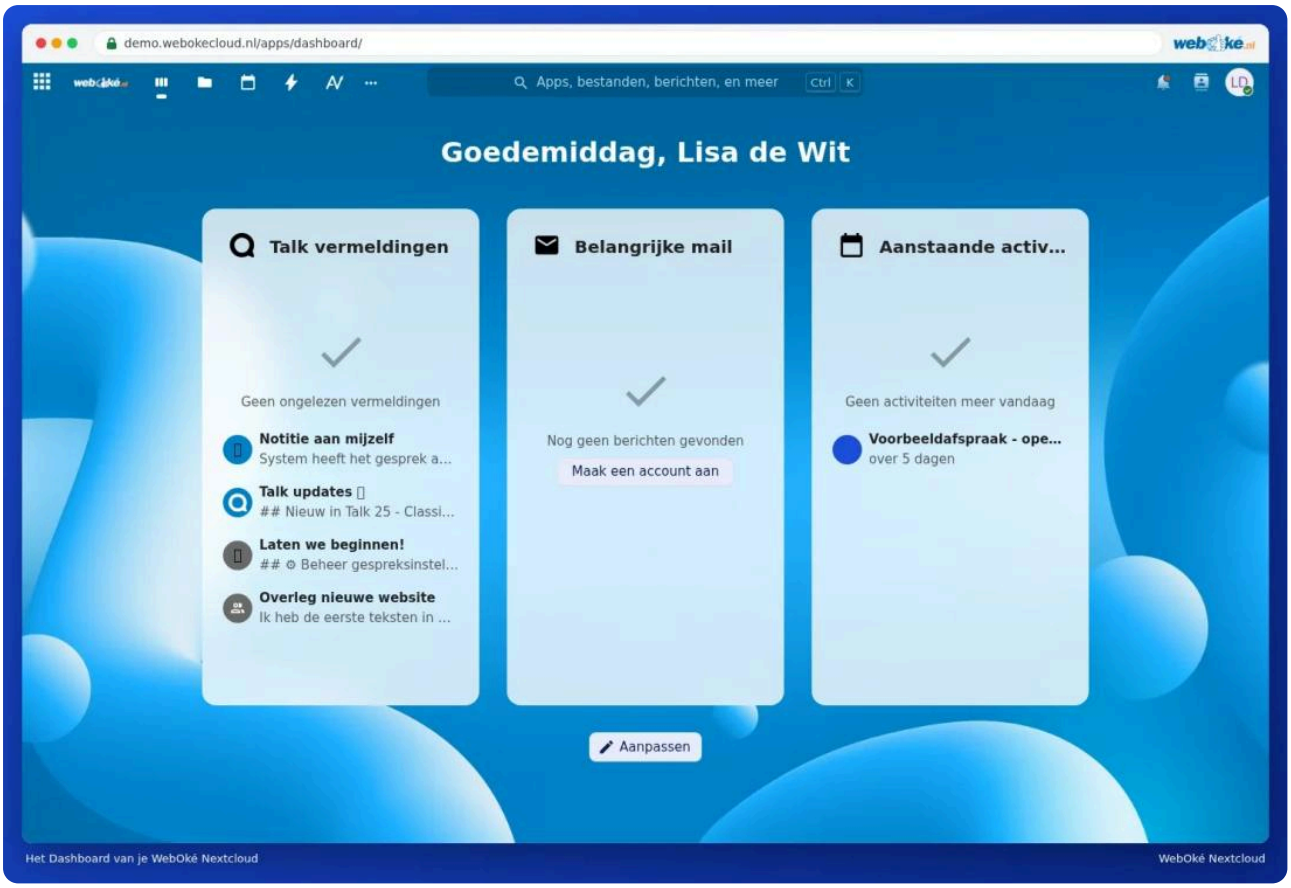
Hos WebOké får du Nextcloud färdig att använda. Du behöver inte installera, uppdatera eller säkra något själv, det sköter vi. Du öppnar din Nextcloud i webbläsaren på en egen

adress, till exempel *dittnamn.webokecloud.nl*, eller på en egen subdomän som *cloud.dittforetag.nl*.

- **Din egen server.** Med ett Personal-, Family- eller Max-paket får du en egen Nextcloud. Dina filer blandas inte med andra kunders. Endast Nextcloud Free är en delad Nextcloud: där har du ett eget konto på en server som du delar med andra Free-användare.
- **I Nederländerna.** Dina uppgifter lagras i två nederländska datacenter hos NorthC, i Aalsmeer och Oude Meer. De drivs med 100 % grön el och återanvänder sin spillvärme.
- **Säkert konfigurerat.** Inloggning sker som standard med en extra kod via e-post, det gäller strikta regler för lösenord och den som försöker med fel lösenord för ofta bromsas. Allt om detta kan du läsa i Hur skyddar WebOké din Nextcloud?.
- **Underhålls av oss.** WebOké håller din Nextcloud uppdaterad och tar säkerhetskopior (se Säkerhetskopior hos WebOké: vad vi sparar och vad du kan göra själv). Kommer det en ny huvudversion väljer paketets ägare själv när hen byter, med en knapp i Mijn WebOké (Uppdateringar av Nextcloud: när och hur).
- **Hjälp på ditt eget språk.** Stöter du på problem hjälper vi dig via ett ärende eller AI-assistenten i Mijn WebOké, eller via WhatsApp och e-post. Med Nextcloud Free finns ingen personlig support, där hjälper kunskapsbanken, den här handboken och AI-assistenten i Mijn WebOké dig vidare.

Vad kan du göra med den?

Efter inloggningen kommer du till Dashboard. Där ser du med en blick vad som är aktuellt idag: dina kommande möten, meddelanden och aviseringar. Därifrån öppnar du apparna. De viktigaste:



Dashboard: din startpunkt efter inloggning

App	Vad du använder den till	Jämförbar med
Filer	Spara, dela och synkronisera filer och mappar med din dator och telefon	Google Drive, OneDrive, Dropbox
Foton och Minnen	Visa och organisera foton och videor i album samt dela dem	Google Foto, iCloud Foton
Kalender, Kontakter och Uppgifter	Din kalender, adressbok och att-göra-listor, även på telefonen	Google Kalender, Outlook-kalender
E-post	Läsa dina befintliga e-postkonton i din Nextcloud	Gmail, Outlook
Anteckningar och Deck	Snabba anteckningar och uppgiftstavlor med kort	OneNote, Trello
Euro-Office (med Office)	Redigera Word-, Excel- och PowerPoint-filer i webbläsaren	Microsoft 365, Google Docs
Talk (med Office)	Chatta, ringa och ha videomöten	Teams, Zoom, WhatsApp

Vilka appar som ingår i just ditt paket kan du läsa i Vilka appar ingår i mitt paket?. Att redigera dokument med Euro-Office förklarar vi i en separat handbok: Euro-Office-handboken.

Vad gör WebOké och vad gör du själv?

Det ordnar WebOké	Det gör du själv
Servern, installationen och uppdateringarna av Nextcloud	Hantera dina filer, mappar, kalendrar och kontakter
Säkerhet för servern och säkerhetskopior	Välja ett bra lösenord och eventuellt ställa in en autentiseringsapp
Adressen till din Nextcloud och certifikatet (låset i webbläsaren)	Dela med andra och bestämma vad de får göra
Hjälp vid frågor och driftstörningar	Som administratör: hantera användare och inställningar i Mijn WebOké

Tips: Är du ny? Börja då med Din första inloggning och sedan Snabbstart: de fem saker du gör den första dagen. Då har du allt på plats inom en kvart.

1.2 Vilka appar ingår i mitt paket?

Varje WebOké Nextcloud har en fast uppsättning appar. Har du ett paket med Office, tillkommer några appar till. I den här artikeln ser du exakt vad du har.

Apparna i varje eget paket (Personal, Family och Max)

App	Vad den används till	Läs mer
Översikt	Din startskärm med bokningar, aviseringar och meddelanden	Dashboard efter eget tycke
Filer	Lagra, dela, återställa versioner och återställa borttagna filer	Appen Filer: översikt och vyer, Hämta tillbaka en borttagen fil från Borttagna filer
Aktivitet	Se vad som händer med dina filer och delade mappar	Chatt och aktivitet för en fil
Foton och Minnen	Ordna foton i album, tidslinje och karta, känna igen personer och saker	Foton eller Minnen: vilken app ska du använda till vad?
Kalender	Bokningar, inbjudningar, delade kalendrar	Kalendern: vyer, boka möten, upprepningar och påminnelser
Kontakter	Din adressbok, även på din telefon	Kontakter: skapa, grupper, importera och exportera
Uppgifter	Att göra-listor med deadlines	Uppgifter: listor, deadlines och underuppgifter
E-post	Läsa och skicka från din befintliga e-postlåda i Nextcloud	Lägg till din brevlåda i appen E-post
Anteckningar	Snabba anteckningar, även på din telefon	Anteckningar skapa och använda på din telefon
Deck	Uppgiftstavlor med kort (kanban)	Deck: tavlor, listor och kort, och att använda tillsammans
Teams	Skapa grupper av personer för att dela med flera på en gång	Team skapa och en mapp dela med hela ditt team
WebOké Import Tool	Flytta över dina filer, foton och kalender från Google	Google Drive, Foton, Kalender och Kontakter flytta över med WebOké Import Tool
Datamigrering	Flytta över filer från Dropbox eller OneDrive	Flytta över Dropbox med Datamigrering

Dessutom ingår delar som du inte ser som en separat app, men som alltid finns: dela via en offentlig länk eller via e-post, en nedladdningsgräns på länkar, filversioner,

papperskorgen (Borttagna filer), totalsträckskryptering och inloggning med en extra kod eller en autentiseringsapp.

Vad tillkommer med Office

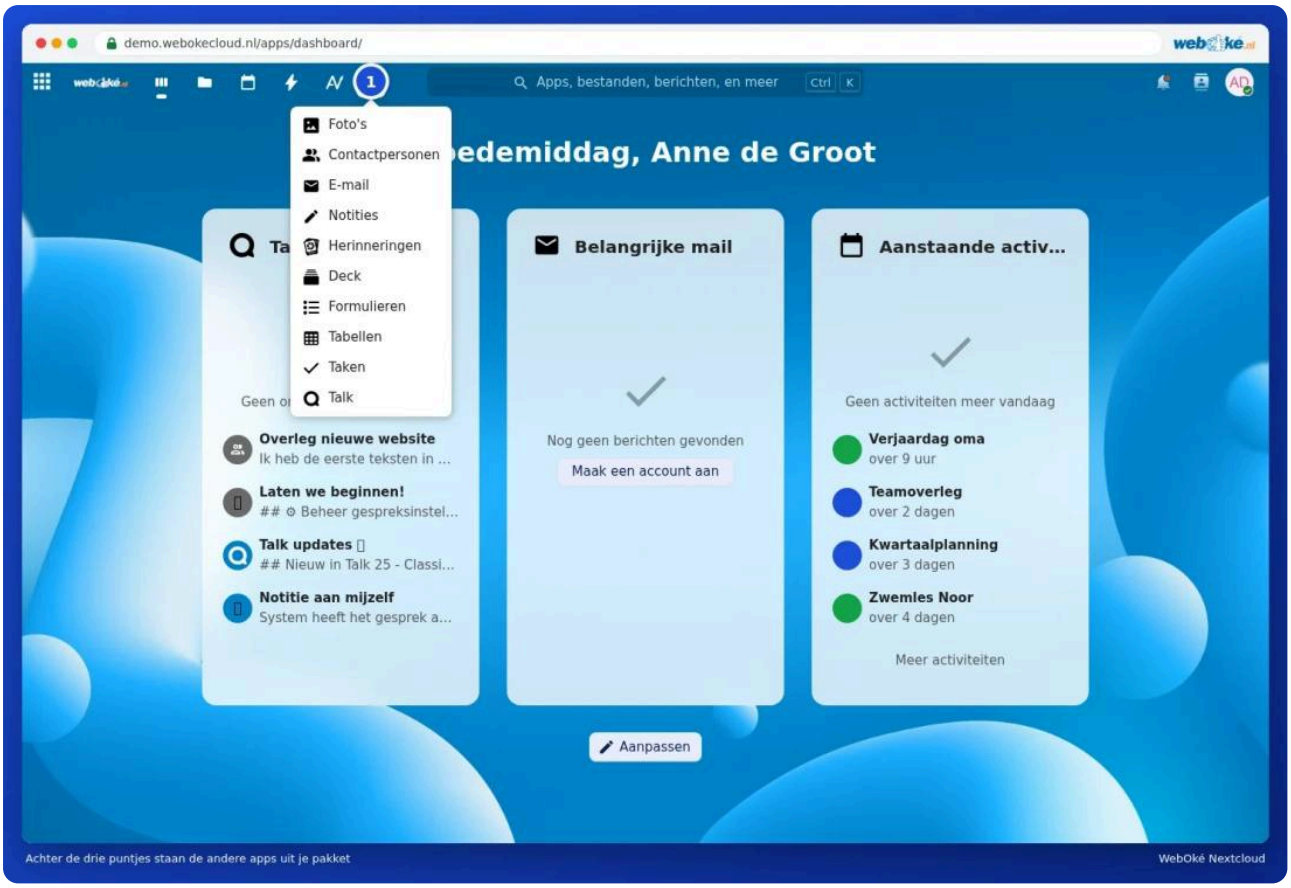
Har ditt paket minst en Office Suite-licens, får du även dessa appar:

App	För vem	Vad den används till
Euro-Office	Användare med en licens	Redigera dokument, kalkylblad, presentationer och pdf:er i din webbläsare. Se Euro-Office-handboken.
Talk	Alla i paketet	Chatta, ringa, videokonferens och dela din skärm (Vad är Talk och vem har det?)
Formulär	Alla i paketet	Enkäter och anmälningsformulär (Formulär och enkäter: skapa, dela och visa svaren)
Collectives	Alla i paketet	En gemensam kunskapsbank eller handbok (Collectives: en gemensam kunskapsbank för ditt team eller din förening)
Tabeller	Användare med en licens	Listor och små databaser (Tabeller: listor och små databaser utan kalkylblad)
Analytics	Användare med en licens	Data i diagram (Analytics: data i diagram)

Obs: Tas Office bort från ditt paket, försvinner dessa appar från menyn. Dina data sparas. Aktiverar du Office igen senare, finns dina konversationer, formulär och tabeller kvar.

Så ser du vilka appar du har

Högst upp på skärmen visas ikonerna för de appar du använder mest. Klicka på de tre punkterna (1) för att se de andra apparna. Nedan ser du menyn för ett paket med Office: där finns även Talk, Formulär och Tabeller. I ett paket utan Office saknas dessa.



Bakom de tre punkterna finns de andra apparna från ditt paket

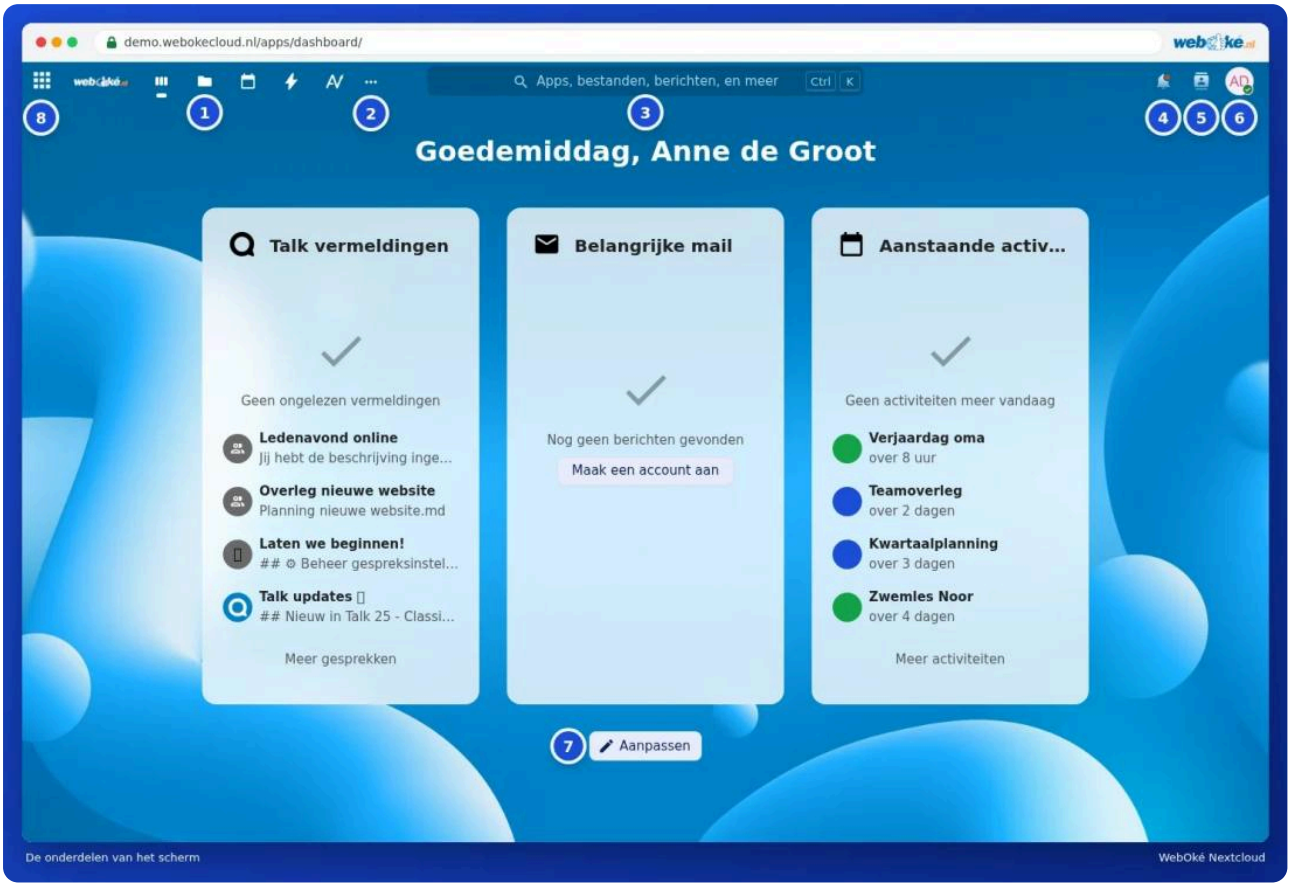
Uppe till vänster finns ytterligare en knapp med nio rutor. Den öppnar en meny på vänster sida med alla dina appar listade under varandra. Mer om skärmens delar kan du läsa i Rundtur i skärmen.

Och med Nextcloud Free?

Nextcloud Free är ett gratiskonto på 5 GB på en delad Nextcloud. Där ingår grundapparna för att bekanta dig med systemet: Filer, Foton, Kalender, Kontakter, E-post, Anteckningar och Uppgifter. Office, Talk och användarhantering ingår inte. Vill du ha mer, byter du till ett betalt paket. Se Nextcloud Free, Personal, Family eller Max: skillnader och byte.

1.3 Rundtur i skärmen

Varje skärm i din WebOké Nextcloud har samma blå balk högst upp. Känner du till den balken hittar du överallt. Nedan går vi igenom den från vänster till höger.

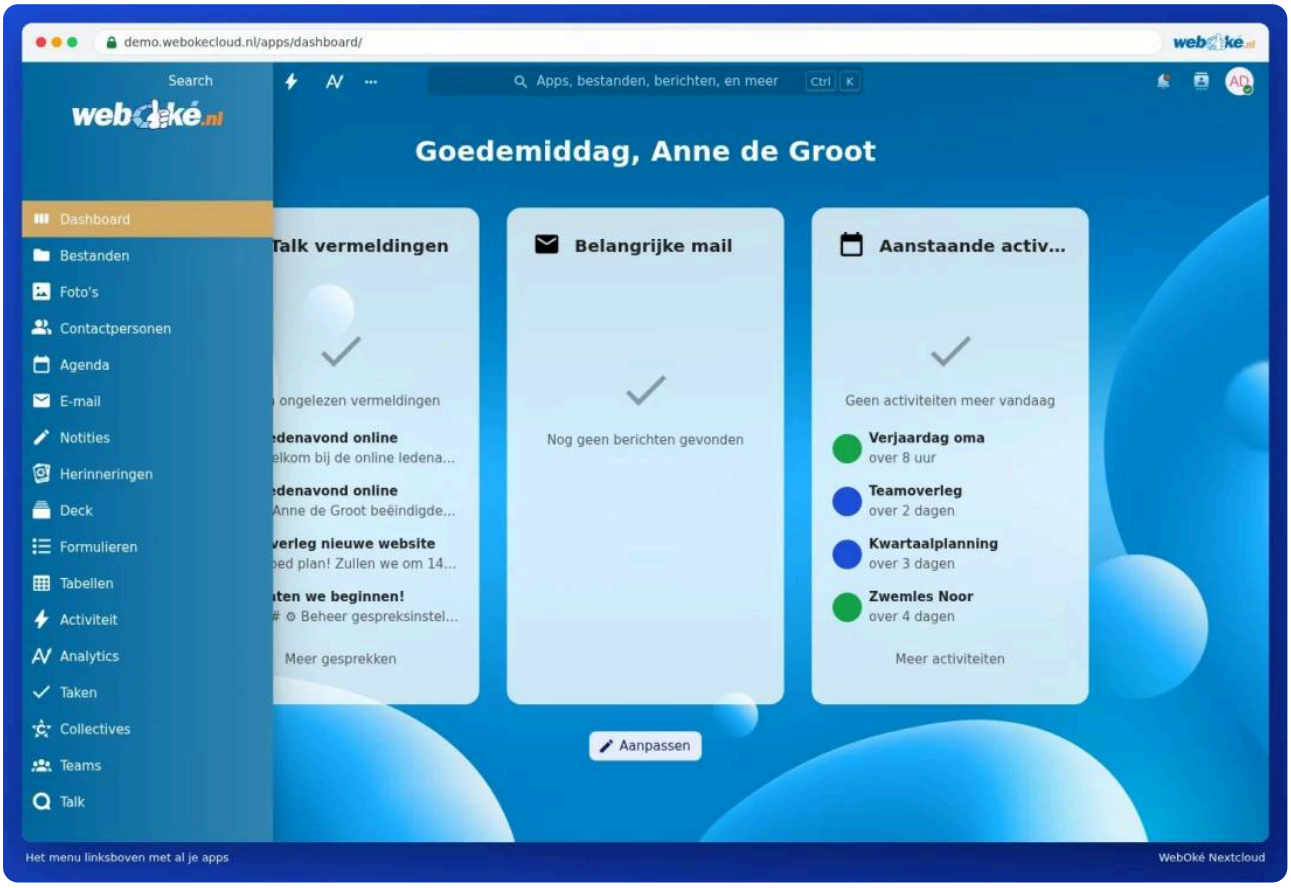


Delarna av skärmen

1. **App-ikonerna.** Till vänster i balken finns dina mest använda appar, till exempel Dashboard, Filer, Kalender, Aktivitet och Analytics. För muspekaren över en ikon för att se namnet. Strecket under en ikon visar i vilken app du befinner dig just nu. WebOké-logotypen till vänster tar dig alltid tillbaka till startsidan.
2. **Fler appar.** Bakom de tre punkterna finns apparna som inte får plats i balken.
3. **Sökbalken.** Sök samtidigt i dina filer, kalender, uppgifter, kontakter och samtal. Du kan också öppna den med tangenterna `Ctrl` + `K`.
4. **Aviseringar.** Klockan får en röd prick när det finns något nytt: någon har delat något med dig, det finns en påminnelse eller en säkerhetsavisering.
5. **Kontakter.** Hitta snabbt en person och skicka ett mejl eller starta ett samtal.
6. **Din profilbild.** Här hittar du din status, inställningarna och Logga ut.
7. **Anpassa.** Endast på Dashboard: välj vilka block (widgetar) du ser.
8. **Appmenyn.** Knappen med nio rutor längst till vänster öppnar en meny med alla dina appar under varandra.

Alla appar i en översikt

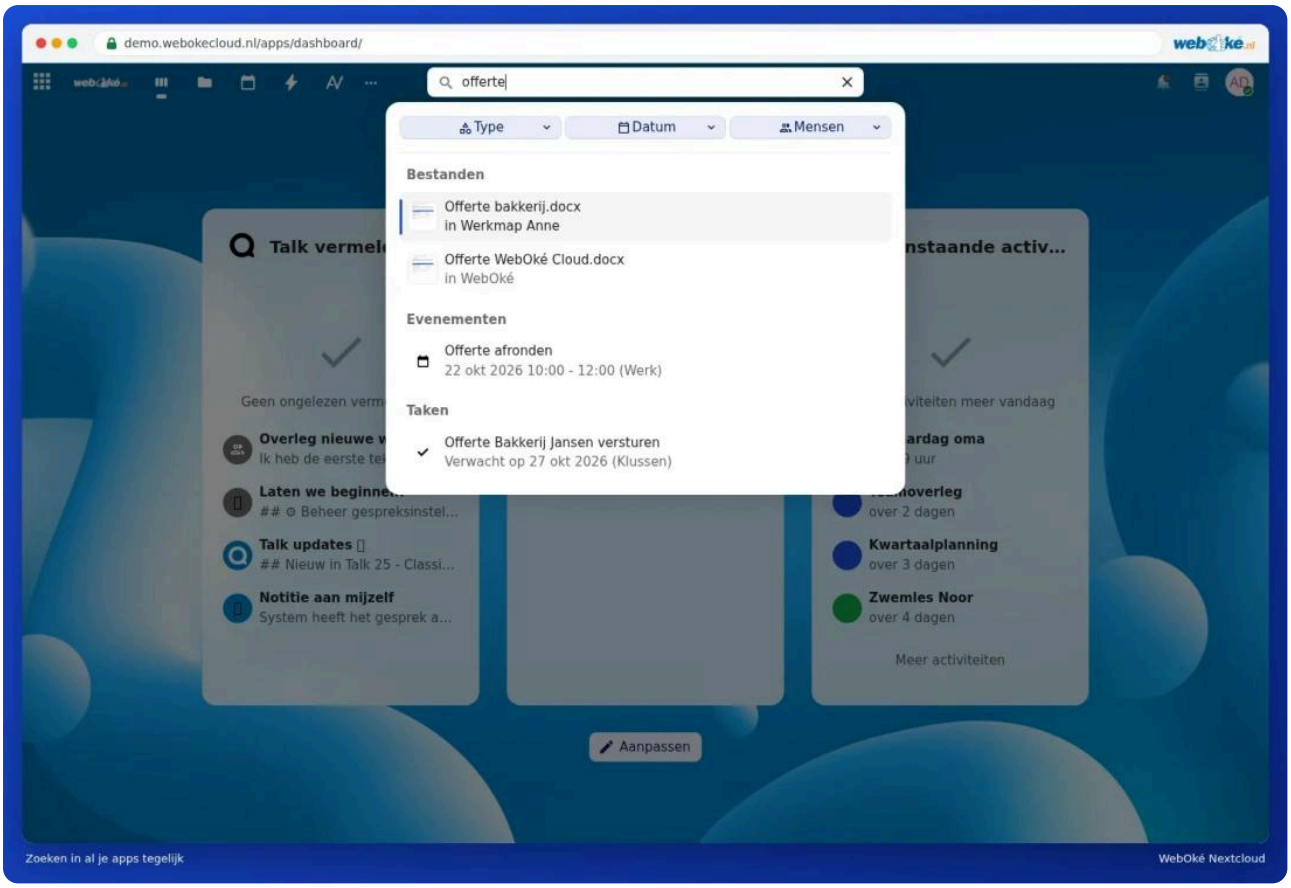
Längst till vänster i balken finns en knapp med nio rutor. Klicka på den så glider en meny upp på vänster sida med alla dina appar under varandra, från Dashboard till Talk. Klicka på en app för att öppna den, eller klicka bredvid för att stänga menyn igen. Högst upp i den menyn finns också en sökknapp (Search).



Alla appar under varandra via knappen uppe till vänster

Sök

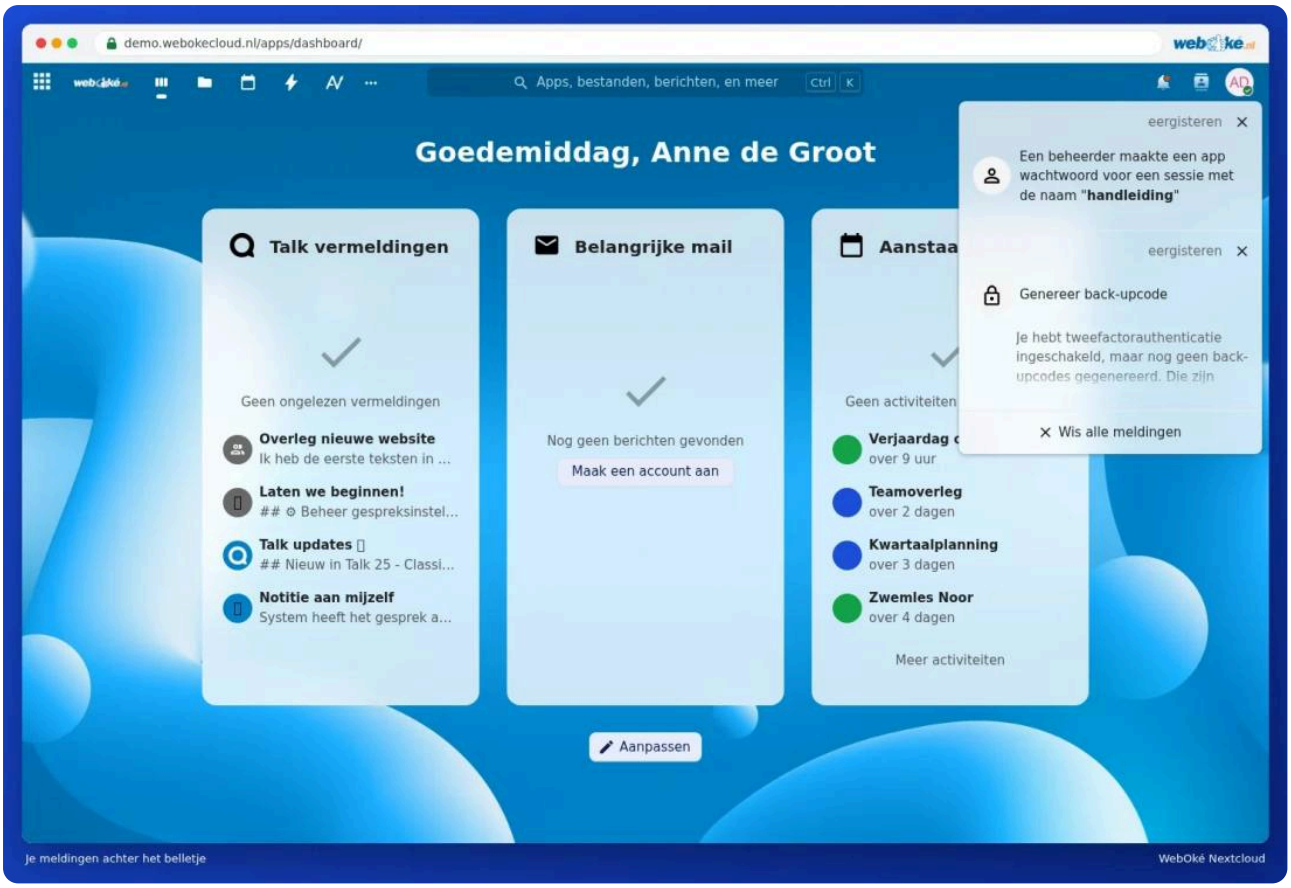
Klicka på sökbalken och skriv några bokstäver. Du ser genast resultat, snyggt grupperade: filer, möten, uppgifter och mer. Med knapparna Typ, Datum och Personer gör du sökningen mer specifik. Klicka på ett resultat för att öppna det.



En sökning hittar filer, möten och uppgifter

Aviseringar

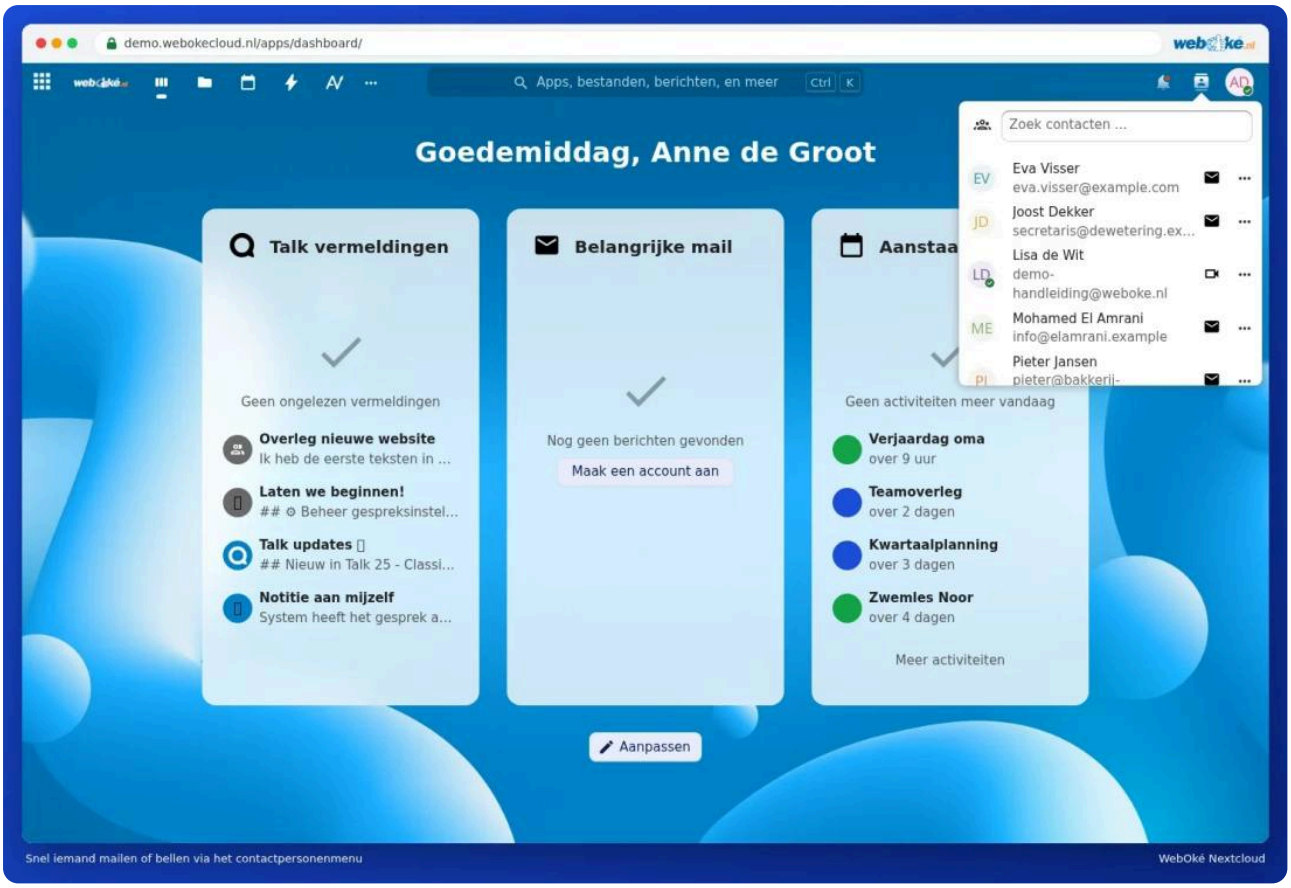
Klicka på klockan för att se dina aviseringar. Med krysset tar du bort en avisering, med Avfärda alla aviseringar rensar du hela listan på en gång. Vilka aviseringar du får och om de också kommer via e-post ställer du in själv. Se Ställa in aviseringar och e-post om aktivitet.



Dina aviseringar bakom klockan

Kontakter

Ikonen med kortet öppnar en snabb söklista med dina kontakter och kollegor. Med kuvertet skickar du direkt ett mejl, med kameraikonen startar du ett samtal i Talk (med ett paket med Office).

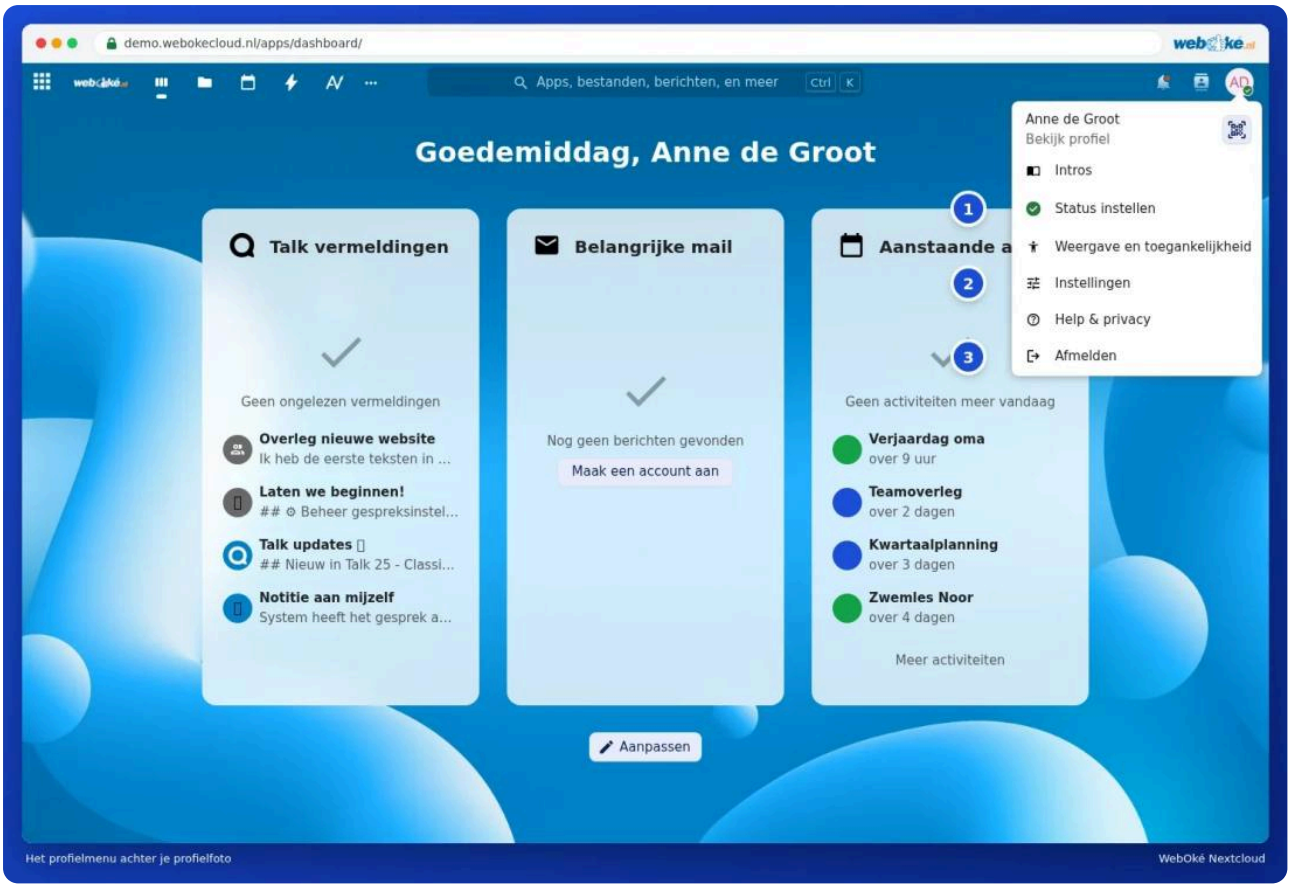


Mejla eller ring någon snabbt

Profilmenyn

Klicka på din profilbild eller dina initialer uppe till höger. Då ser du:

- **Visa profil:** hur andra ser din profil.
- **Introduktioner:** korta rundturer i Nextcloud, som den från välkomstfönstret vid ditt första besök (Din första inloggning).
- **Sätt status** (1): visar om du är online, borta eller upptagen. Se Ange din status: online, borta eller stör inte.
- **Visning och tillgänglighet:** ljust eller mörkt tema, bakgrund och typsnitt.
- **Inställningar** (2): din profil, språk, säkerhet, aviseringar och mer.
- **Hjälp och integritet:** hjälp och information om Nextcloud självt.
- **Logga ut** (3): logga ut. Gör alltid det på en dator som inte är din egen.



Profilmenyn bakom din profilbild

Tips: Vissa inställningar och knappar är (fortfarande) på engelska, till exempel Profile & contact och Language & locale. Det beror på att Nextcloud ännu inte har översatt de texterna. I den här guiden kallar vi dem som du ser dem på din skärm.

1.4 Nextcloud Free, Personal, Family eller Max: skillnader och byte

WebOké har fyra Nextcloud-paket. De fungerar alla likadant, men skiljer sig i lagring, antal användare och extrafunktioner. De aktuella priserna hittar du på www.weboke.nl/nextcloud.

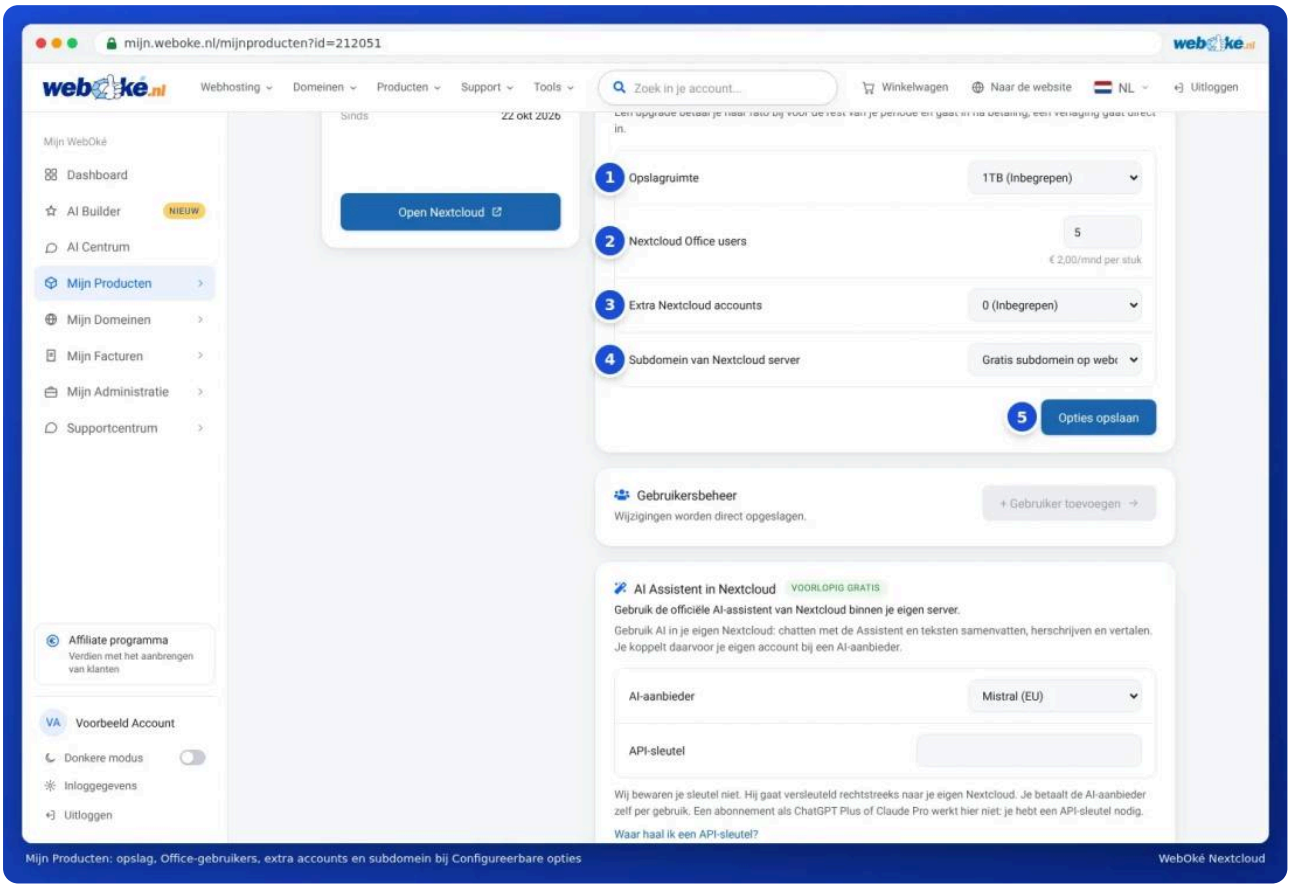
	Free	Personal	Family	Max
Typ av Nextcloud	Delad (eget konto)	Egen server	Egen server	Egen server
Lagring	5 GB	250 GB, kan utökas till 500 GB	500 GB, kan utökas till 1 TB	1 TB, kan utökas till 2 eller 5 TB
Användare	1	1	5	10, kan utökas till 100
Hantera användare i Mitt WebOké	Nej	Ja	Ja	Ja
Office (Euro-Office, Talk och mer)	Nej	Alternativ, 1 licens	Alternativ, upp till 5 licenser	Alternativ, upp till 25 licenser
AI-assistent med din egen API-nyckel	Nej	Nej	Ja	Ja
Egen subdomän (cloud.dittforetag.nl)	Nej	Nej	Alternativ	Alternativ
Hjälp	Kunskapsbank och AI-assistent	Ärende, AI-assistent, WhatsApp och e-post	Ärende, AI-assistent, WhatsApp och e-post	Ärende, AI-assistent, WhatsApp och e-post

Vilket paket passar dig?

- **Free** är för att bekanta dig med tjänsten. Du sparar några filer, din kalender och kontakter, och upptäcker hur Nextcloud fungerar.
- **Personal** är för en person som vill ha alla sina filer, foton och kalender i ett eget moln. Med en Office-licens redigerar du även dokument i webbläsaren.
- **Family** är för en familj eller ett litet team. Alla har ett eget konto och egna filer, och ni delar enkelt mappar, kalendrar och album.
- **Max** är för företag, föreningar och större team. Du utökar lagring och antal användare när du växer.

Utöka eller byta paket

Mer lagring, fler användare eller Office-licenser ordnar du själv i Mitt WebOké. Gå till Mina produkter och öppna ditt Nextcloud-paket. Under **Konfigurerbara tillval** väljer du vad du behöver och klickar på Spara alternativ.



Under Konfigurerbara tillval utökar du ditt paket

- **En uppgradering** betalar du proportionellt för resten av perioden. Den gäller så snart du har betalat.
- **En nedgradering** gäller direkt. Se då till att dina filer får plats i den mindre lagringen.
- **Att byta till ett större paket**, till exempel från Personal till Family, kan du göra när som helst. Dina filer finns kvar som vanligt.
- **Att byta från Free till ett betalpaket** innebär en övergång till en egen Nextcloud. Hur du tar med dig dina filer kan du läsa om i Från Nextcloud Free till ett betalpaket, eller från en annan Nextcloud-leverantör.

Allt om hur du hanterar ditt paket, till exempel att skapa användare och tilldela licenser, kan du läsa om från och med Paketsidan i Mina WebOké.

1.5 Vilka webbläsare, appar och enheter fungerar?

Din WebOké Nextcloud fungerar på nästan alla enheter. I webbläsaren behöver du inte installera något. För din dator och telefon finns det gratis appar som håller dina filer, kalender och kontakter uppdaterade automatiskt.

Webbläsare

Använd den senaste versionen av en av dessa webbläsare:

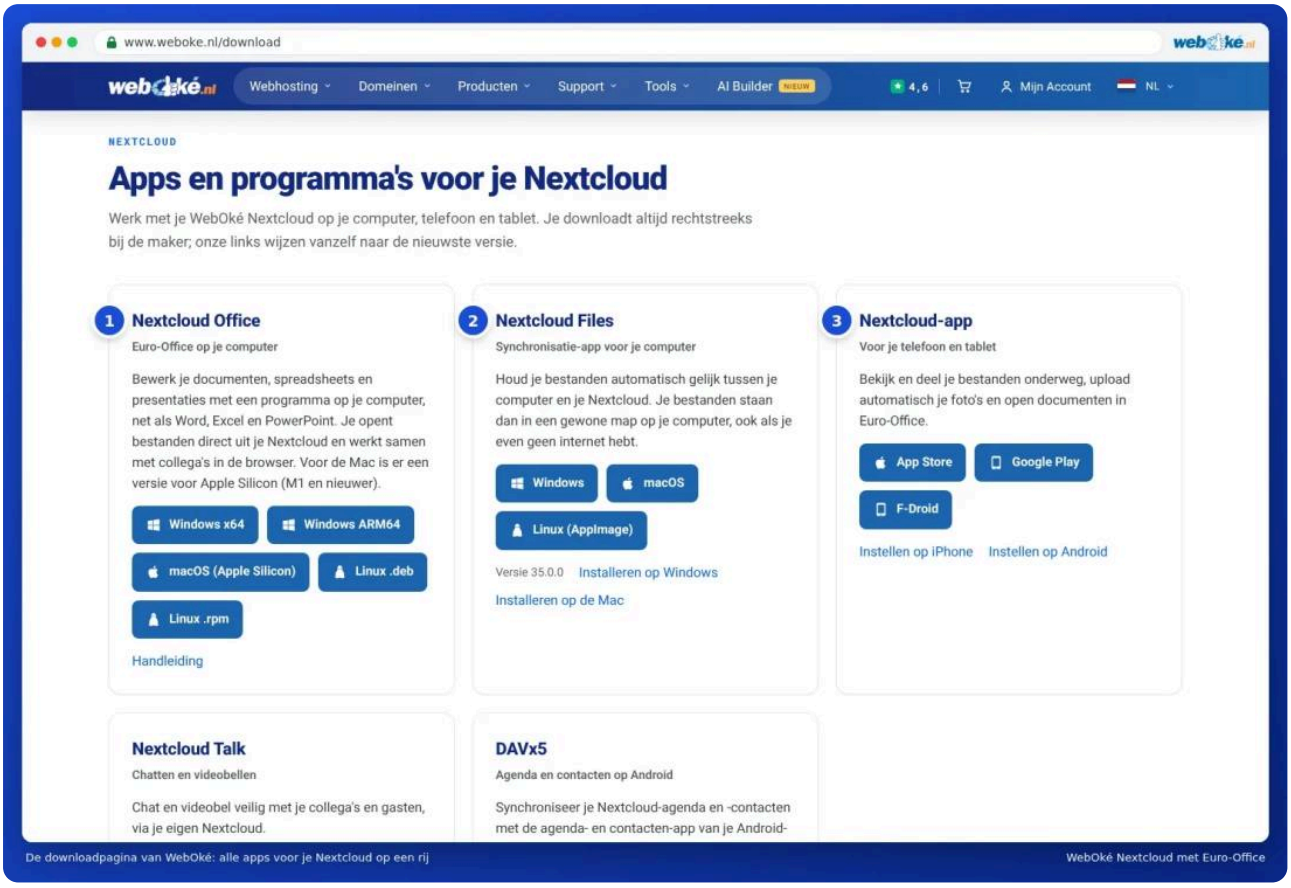
Webbläsare	Fungerar på
Google Chrome eller Chromium	Windows, Mac, Linux
Microsoft Edge	Windows, Mac
Mozilla Firefox	Windows, Mac, Linux
Safari	Mac, iPhone och iPad

Tips: Gör en knapp ingenting eller ser en skärm konstig ut? Uppdatera då först din webbläsare och ladda om sidan. Hjälper inte det, testa då ett privat fönster. Fungerar det där, då stör ett webbläsartillägg (till exempel en annonsblockerare).

Appar för din dator och telefon

Vad	App	Plats	Läs mer
Synkronisera filer på Windows, Mac eller Linux	Nextcloud Files	www.weboke.nl/download	Varför skrivbordsappen? Webbläsare, app eller nätverksenhet
Redigera dokument på din dator	Nextcloud Office (Euro-Office)	www.weboke.nl/download	Euro-Office-handboken
Filer och foton på din telefon eller surfplatta	Nextcloud	Appbutik och Google Play	Vilka appar behöver du på din telefon och surfplatta?
Chatta och ringa (med Office)	Nextcloud Talk	Appbutik och Google Play	Talk på mobilen och aviseringar
Anteckningar på din telefon	Nextcloud Notes	Appbutik och Google Play	Anteckningar skapa och använda på din telefon
Kalender och kontakter på iPhone och iPad	Inbyggt i iOS, ingen app behövs		Kalender och kontakter på iPhone och iPad

Kalender och kontakter på Android	DAVx5	Google Play	Kalender och kontakter på Android med DAVx5



Alla appar för din Nextcloud finns på www.weboke.nl/download

Appar från andra

Din Nextcloud fungerar också tillsammans med många program som använder öppna standarder, till exempel Thunderbird, kalendern och kontakterna på din Mac, och Outlook med en extra koppling. Sådana program behöver nästan alltid ett **app-lösenord**, eftersom din WebOké Nextcloud använder en extra inloggningskod. Hur det fungerar kan du läsa om i Applösenord: när och hur.

Obs: Använd endast appar från den officiella Appbutiken, Google Play eller www.weboke.nl/download. En okänd app som frågar efter ditt Nextcloud-lösenord kan skicka dina uppgifter vidare till andra.

2

Komma igång

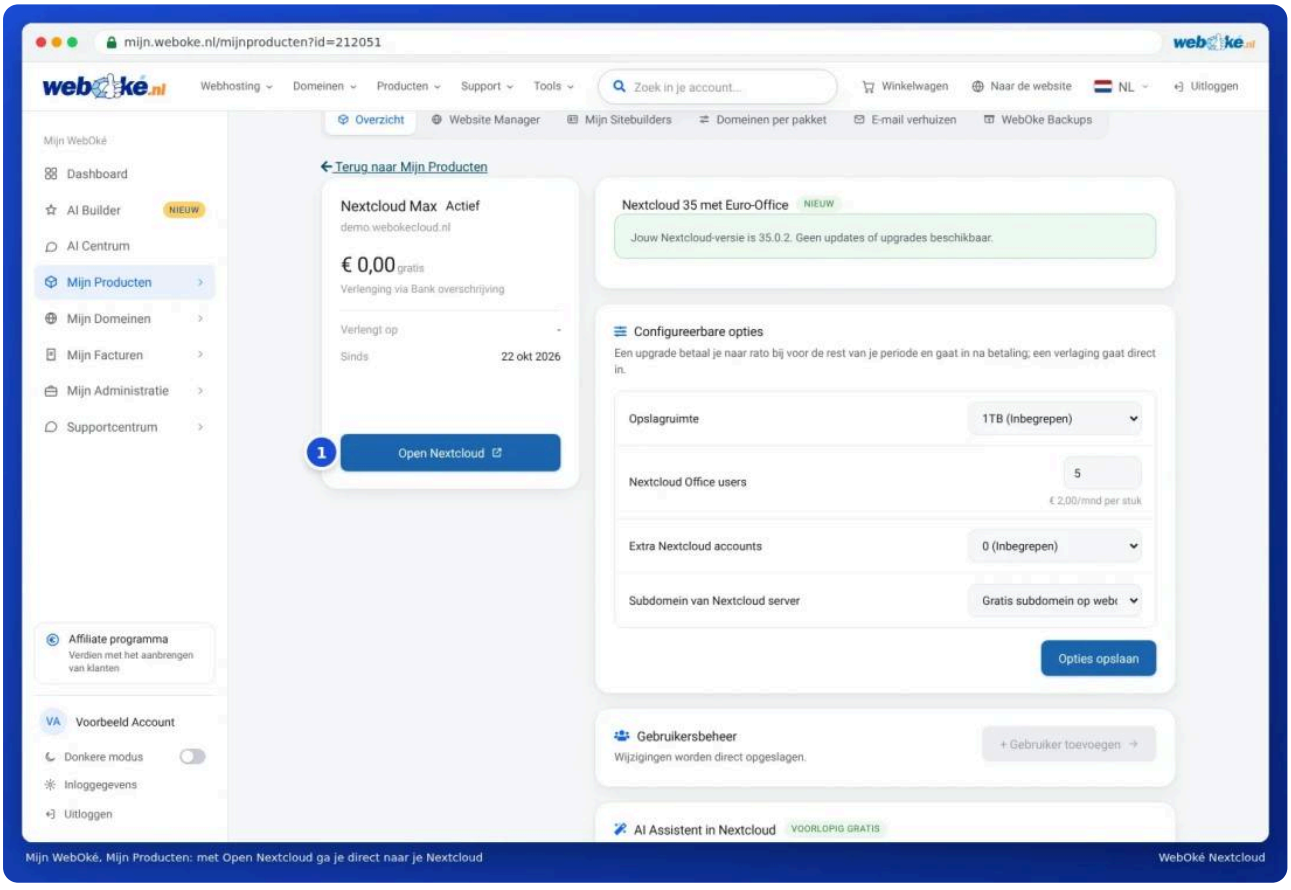
2.1 Din första inloggning

Din WebOké Nextcloud står klar. I den här artikeln loggar du in för första gången. Det går till i tre steg: öppna adressen, fylla i användarnamn och lösenord, och fylla i koden från din e-post.

Vad behöver du?

- **Adressen till din Nextcloud.** Det är till exempel *dittnamn.webokecloud.nl*, eller en egen adress som *cloud.dittforetag.se*. Med Nextcloud Free är adressen *free.webokecloud.nl*.
- **Ditt användarnamn och lösenord.** Beställde du paketet själv valde du dessa vid beställningen. Har någon annan skapat ett konto åt dig får du dem av den personen, administratören för paketet.
- **Tillgång till din e-post.** Vid inloggning får du en kod via e-post.

Är du ägare av paketet? Då kan du också logga in i Mitt WebOké, gå till Mina produkter och öppna ditt Nextcloud-paket. Med knappen **Öppna Nextcloud** (1) kommer du direkt till rätt adress.

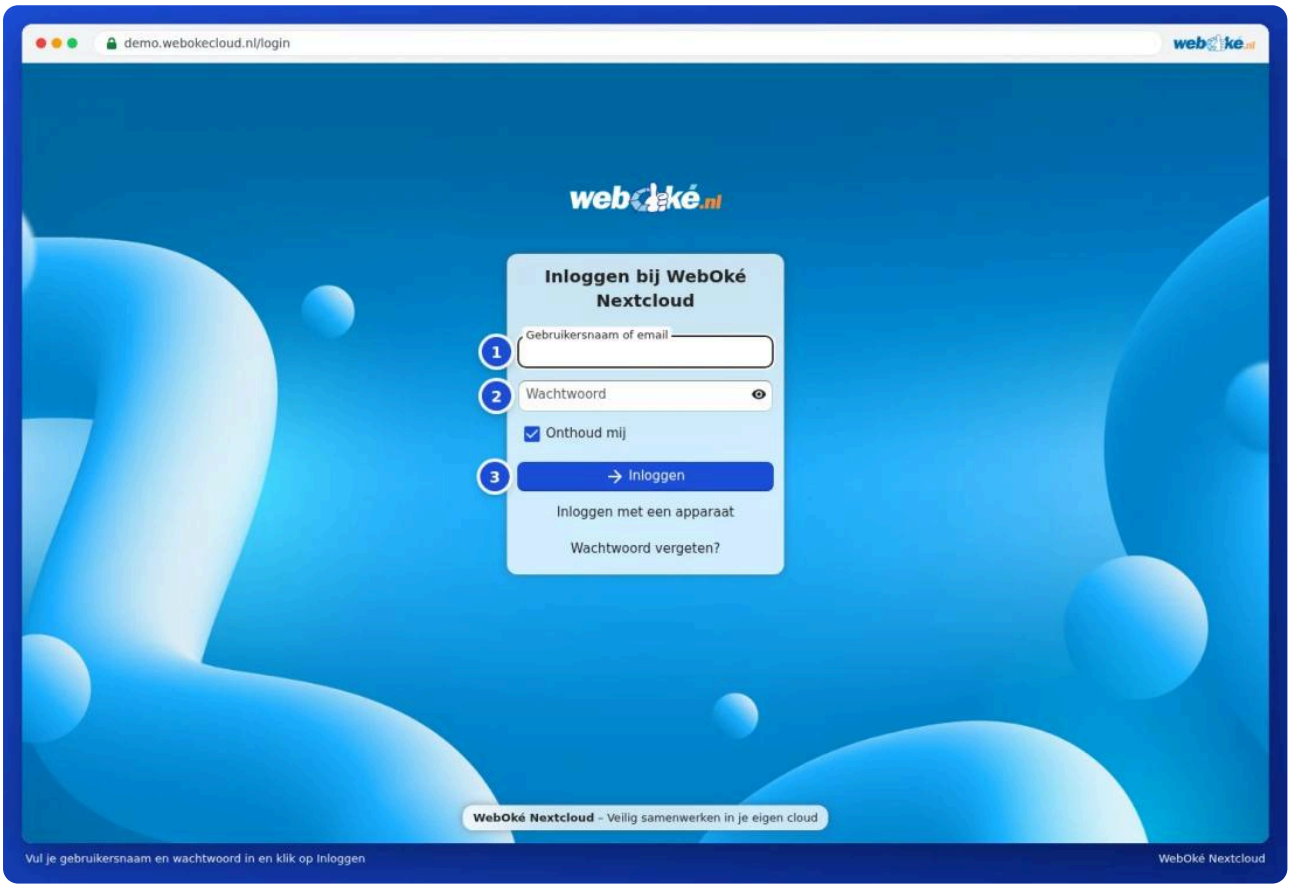


I Mitt WebOké tar Öppna Nextcloud dig till din Nextcloud

Steg 1: användarnamn och lösenord

1. Öppna din webbläsare och skriv in adressen till din Nextcloud i adressfältet.
2. Fyll i ditt användarnamn eller e-postadress (1).
3. Fyll i ditt lösenord (2). Med ögat till höger i fältet ser du vad du skriver.
4. Klicka på **Logga in** (3).

Kryssrutan **Kom ihåg mig** är ibockad som standard: då förblir du inloggad längre på den här datorn. Sitter du vid en dator som inte är din egen, ta bort bocken. Om **Logga in med en enhet** kan du läsa mer i En authenticator-app ställa in och reservkoder spara, om **Glömt lösenordet?** i Byt eller glömt lösenord.



Fyll i dina uppgifter och klicka på Logga in

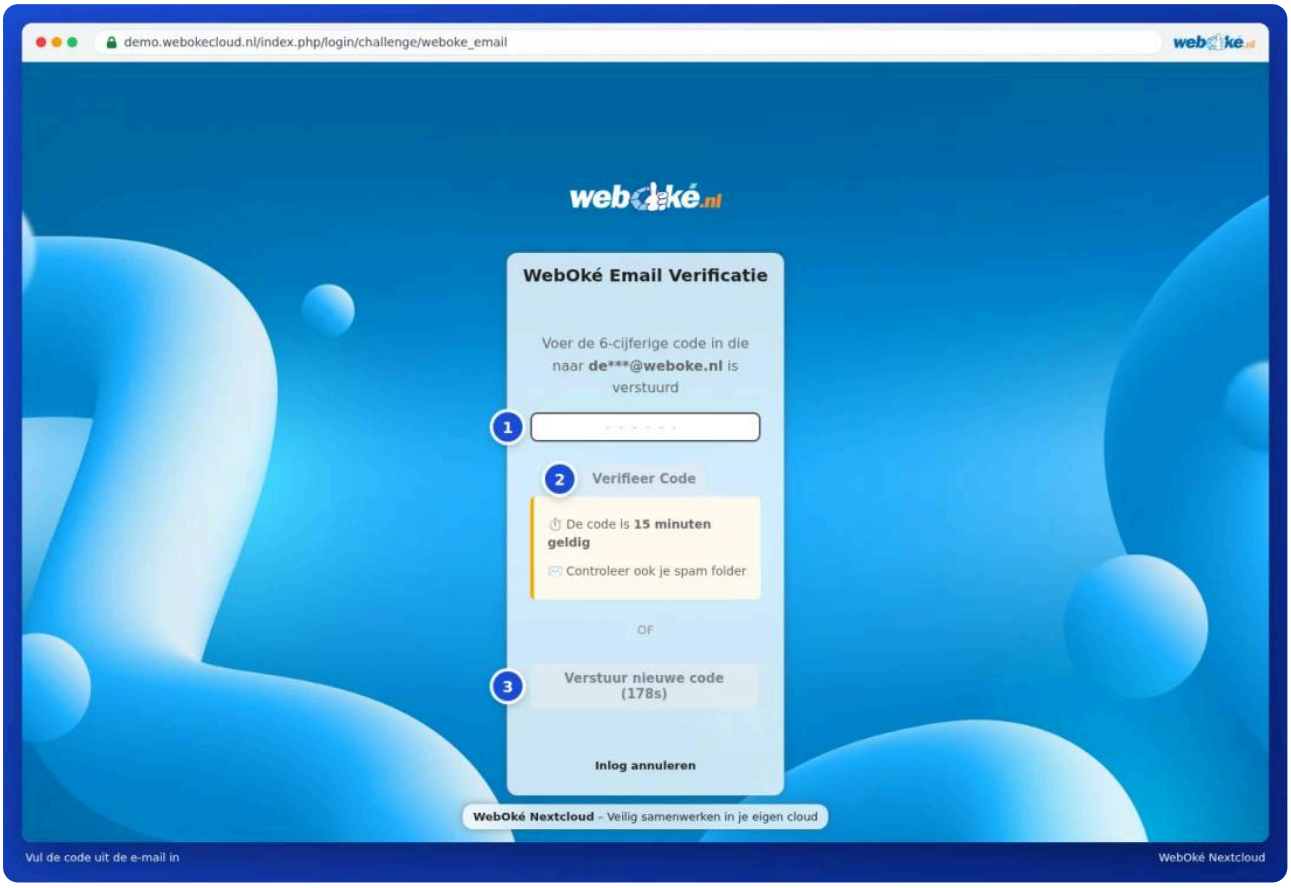
Steg 2: koden från din e-post

Efter lösenordet ber din Nextcloud om en kod med sex siffror. Den koden har just skickats till din e-postadress. Så vet din Nextcloud säkert att det är du, även om någon annan skulle känna till ditt lösenord.

1. Öppna din e-post. Du får ett mejl från **WebOké Nextcloud** med ämnet *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*.
2. Skriv in de sex siffrorna i kodfältet (1). På din telefon kan du ofta trycka på koden direkt ovanför tangentbordet.

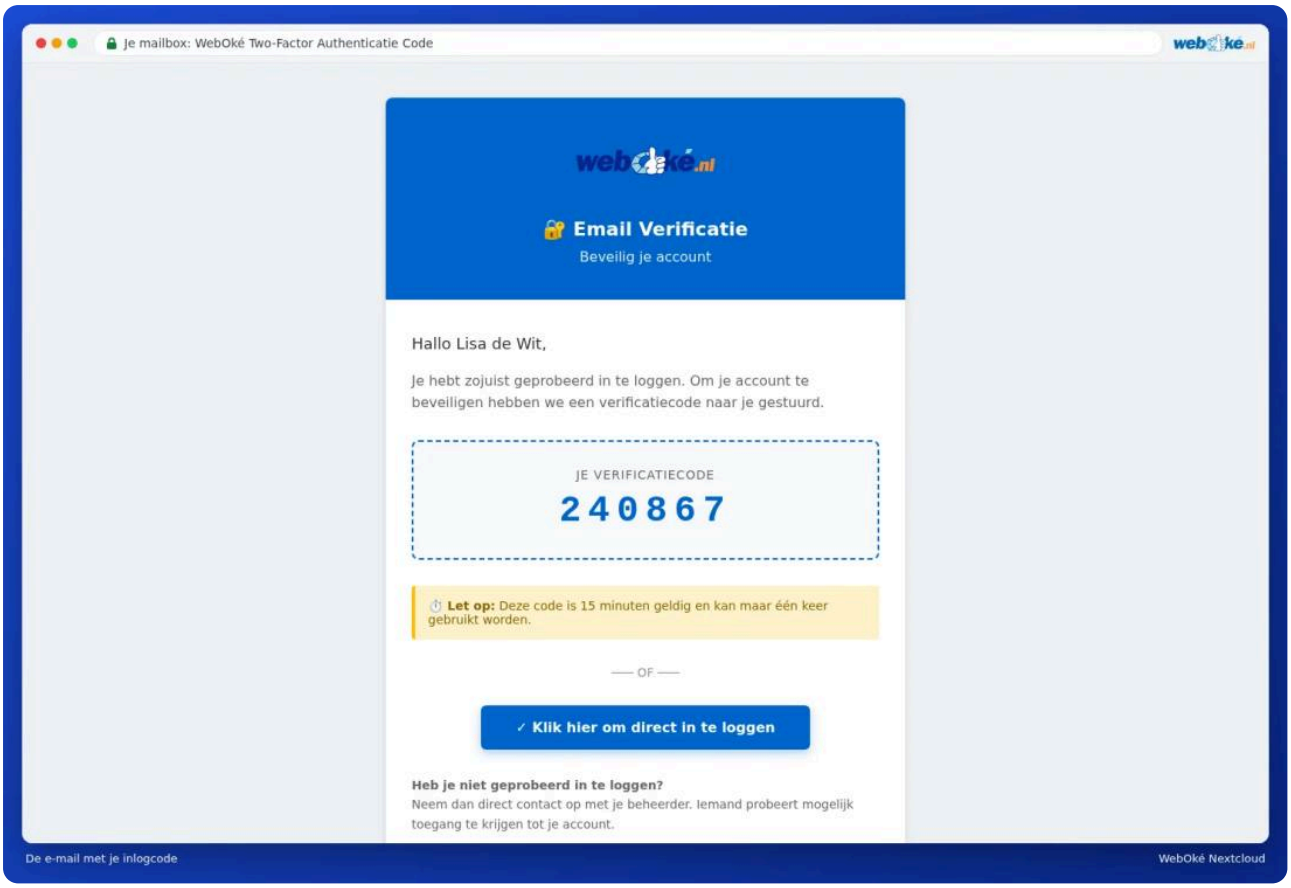
3. Så snart de sex siffrorna är ifyllda fortsätter det oftast automatiskt. Händer inget, klicka då på **Verifiera kod** (2).

Ovanför kodfältet ser du till vilken adress koden har skickats. En del av adressen är dold med stjärnor, så att en förbipasserande inte kan läsa den.



Fyll i de sex siffrorna från e-posten

Läser du din e-post på samma enhet? Då kan du också klicka på länken i mejlet. Du blir då genast inloggad, utan att behöva skriva in koden.



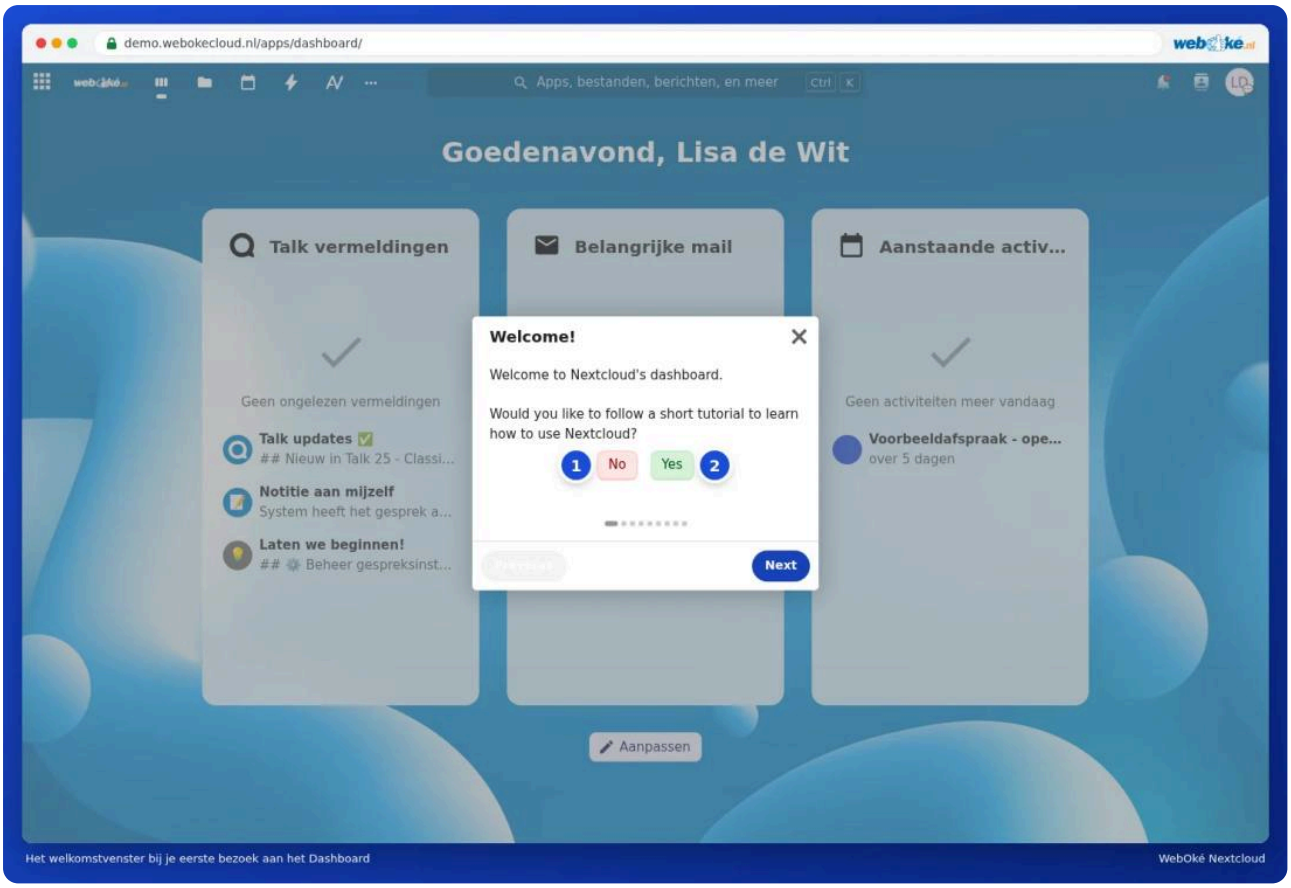
E-postmeddelandet med din inloggningskod

Fick du inget mejl? Kolla i din mapp för skräppost. Efter tre minuter kan du med **Skicka ny kod** (3) begära en ny kod, knappen räknar ner sekunderna. Vill du ändå inte fortsätta, klicka då på **Avbryt inloggning**. Allt om koden, och vad du gör om den inte kommer, kan du läsa i Inloggningskoden via e-post: så fungerar den och vad du gör om mejlet inte kommer.

Tips: Tycker du att mejlet är besvärligt varje gång du loggar in? Ställ då också in en autentiseringsapp. Då kan du i fortsättningen också skriva in en kod från din telefon. Se En authenticator-app ställa in och reservkoder spara.

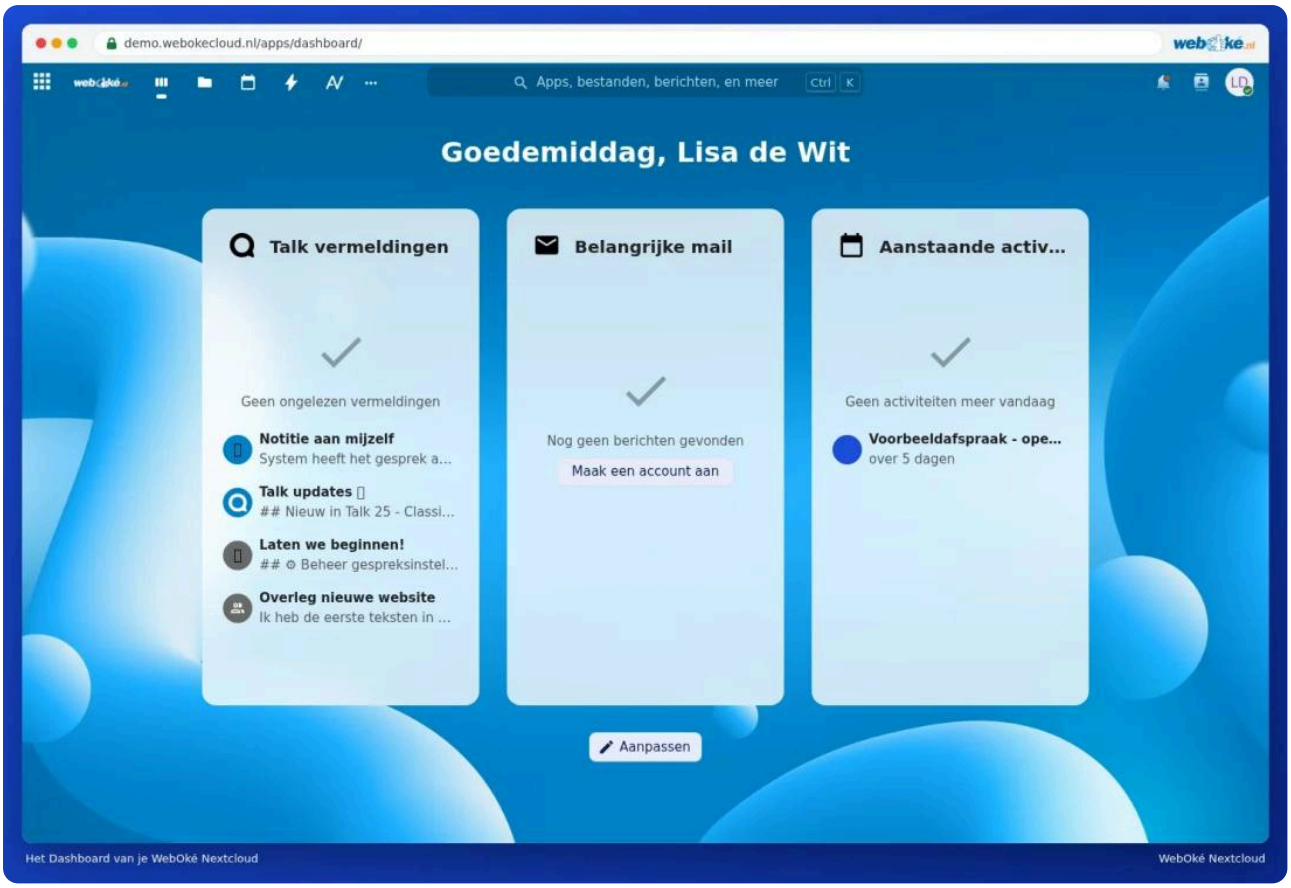
Steg 3: välkommen!

Du är inne. Du kommer till Dashboard. Första gången visas ett välkomstfönster från Nextcloud. Det är (ännu) på engelska. Välj **Yes** (2) för en kort guidad tur bland knapparna, eller **No** (1) för att börja direkt själv. Med krysset stänger du också fönstret.



Välkomstfönstret vid ditt första besök

Därefter ser du ditt Dashboard. Vad alla knappar gör kan du läsa i Rundtur i skärmen.



Ditt Dashboard efter inloggning

Förbli inloggad

Med Kom ihåg mig ibockat förblir du inloggad på den datorn under en längre tid, även om du stänger webbläsaren. På din egen dator är det praktiskt. Arbetar du på någon annans dator, logga då alltid ut: klicka på din profilbild och välj **Logga ut**.

Går det inte?

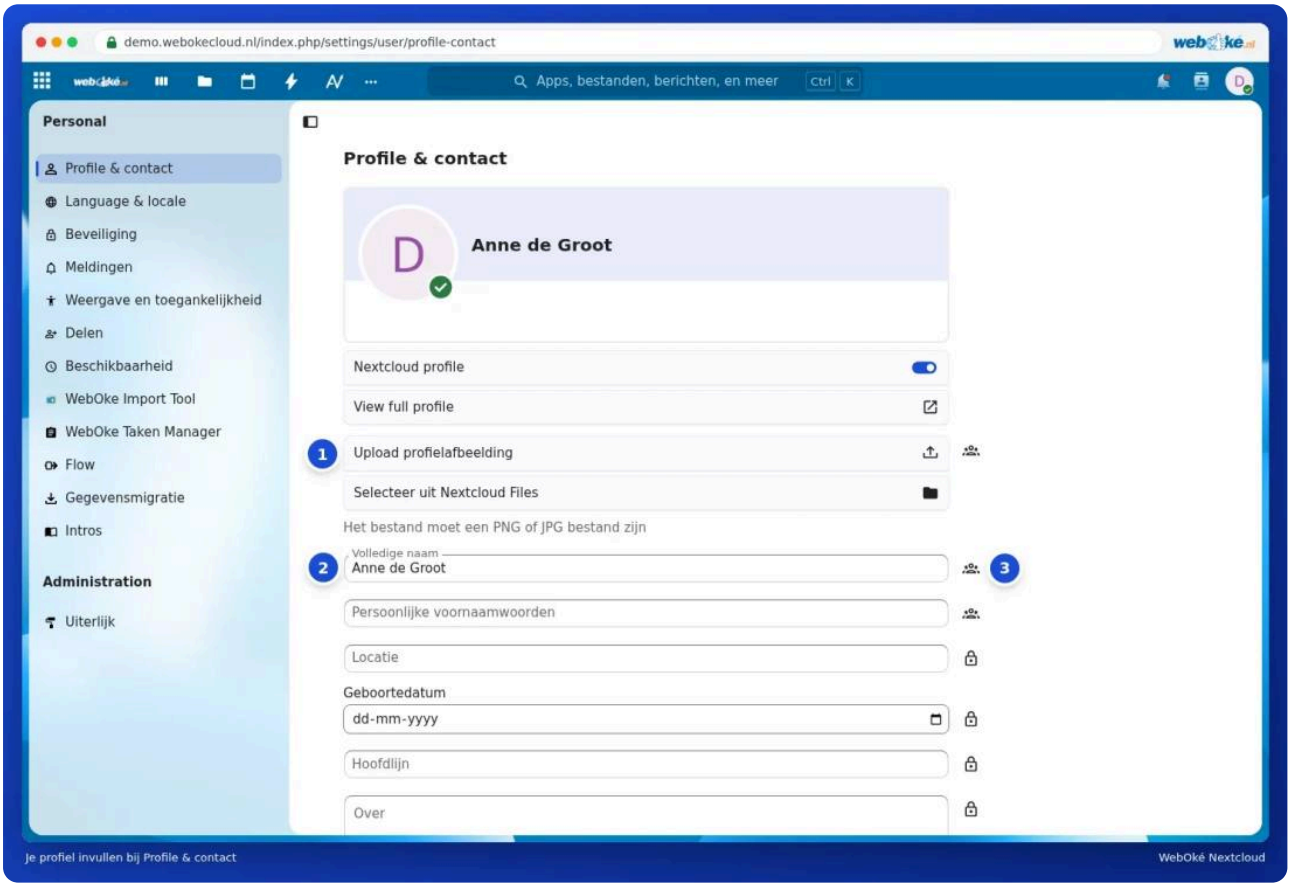
Vad ser du?	Vad gör du?
Felaktigt användarnamn eller lösenord.	Kontrollera versaler och om Caps Lock är aktiverat. Glömt lösenord? Se Byt eller glömt lösenord.
Inget mejl med koden kommer	Kolla i din mapp för skräppost och vänta några minuter. Se Inloggningskoden via e-post: så fungerar den och vad du gör om mejlet inte kommer.
Ett meddelande om för många eller ogiltiga inloggningsförsök	Du bromsas tillfälligt. Se Flera ogiltiga inloggningsförsök: varför du blir nedbromsad och hur du löser det.
Sidan laddas inte eller din webbläsare varnar för en osäker anslutning	Kontrollera adressen. Se Nextcloud är inte nåbar eller går långsamt: kontrollera detta först och Certifikatvarning eller osäker anslutning.

2.2 Fylla i din profil: namn, foto, e-postadress, språk och tidszon

En ifylld profil är praktisk både för dig själv och för de personer du samarbetar med. De ser ditt namn och din bild när du delar något, och du får meddelanden och inloggningskoder till rätt e-postadress. Det tar dig två minuter.

Till din profil

1. Klicka uppe till höger på din profilbild eller dina initialer.
2. Välj **Inställningar**.
3. Du kommer direkt till **Profile & contact**. Den här sidan heter (ännu) så på engelska.



Fylla i din profil under Profile & contact

Din bild

Klicka på **Ladda upp profilbild** (1) och välj en bild från din dator. Finns bilden redan i din Nextcloud, välj då **Välj från Nextcloud-filer**. Bilden måste vara en PNG- eller JPG-fil. Du kan beskära den efteråt. Utan bild visar Nextcloud dina initialer i en färgad cirkel.

Ditt namn

Under **Fullständigt namn** (2) fyller du i ditt för och efternamn. Det namnet ser andra när du delar något med dem eller skickar en bokning. Ändringar sparas direkt, du behöver inte klicka på Spara någonstans.

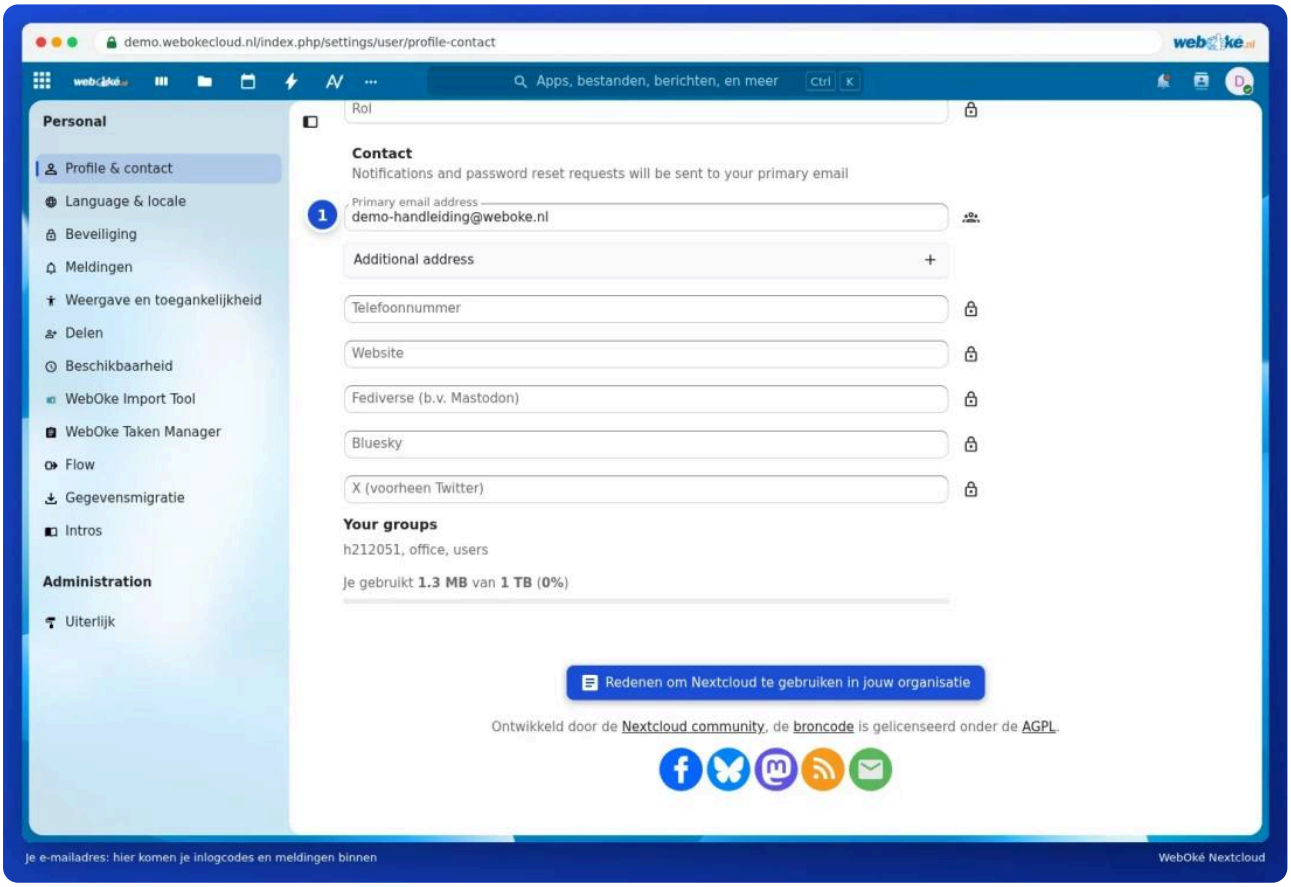
Tips: Ditt användarnamn, som du loggar in med, kan du inte ändra. Ditt fullständiga namn kan du däremot ändra.

Vem ser vad?

Bredvid varje fält finns en ikon (3). Med den bestämmer du vem som får se den uppgiften. Klicka på ikonen och välj till exempel bara du, bara personerna i din Nextcloud, eller även personer på andra Nextcloud-instanser som du samarbetar med. Fyll bara i det du vill dela. Plats, födelsedatum, telefonnummer och fälten för sociala medier är inte obligatoriska.

Din e-postadress: viktigt!

Scrolla ner till blocket **Kontakt**. Vid **Primary email address** (1) finns e-postadressen dit dina meddelanden, dina inloggningskoder och mejl för nytt lösenord skickas. Kontrollera att den stämmer och att du verkligen läser den inkorgen.



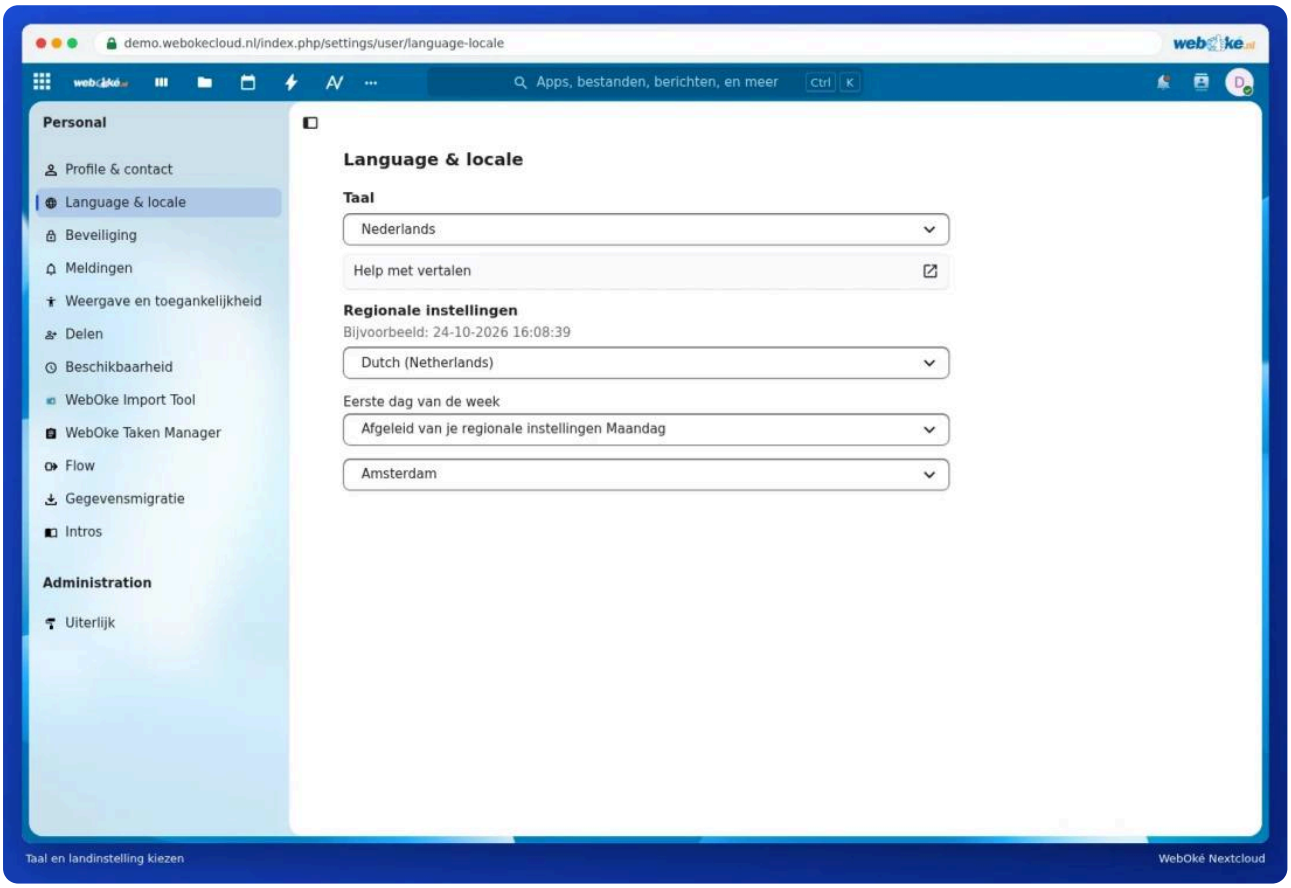
Din e-postadress: här kommer dina inloggningskoder och meddelanden in

Obs: Din inloggningskod skickas till den här adressen. Ändrar du den till en adress som du inte kan läsa, kommer du inte in nästa gång du loggar in. Är du osäker, låt den stå som den är eller fråga administratören för ditt paket.

Längst ner i det här blocket ser du under **Your groups** vilka grupper du tillhör, och hur mycket lagringsutrymme du använder av totalen.

Språk, regioninställning och tidszon

Klicka till vänster på **Language & locale**.



Välja språk, region och tidszon

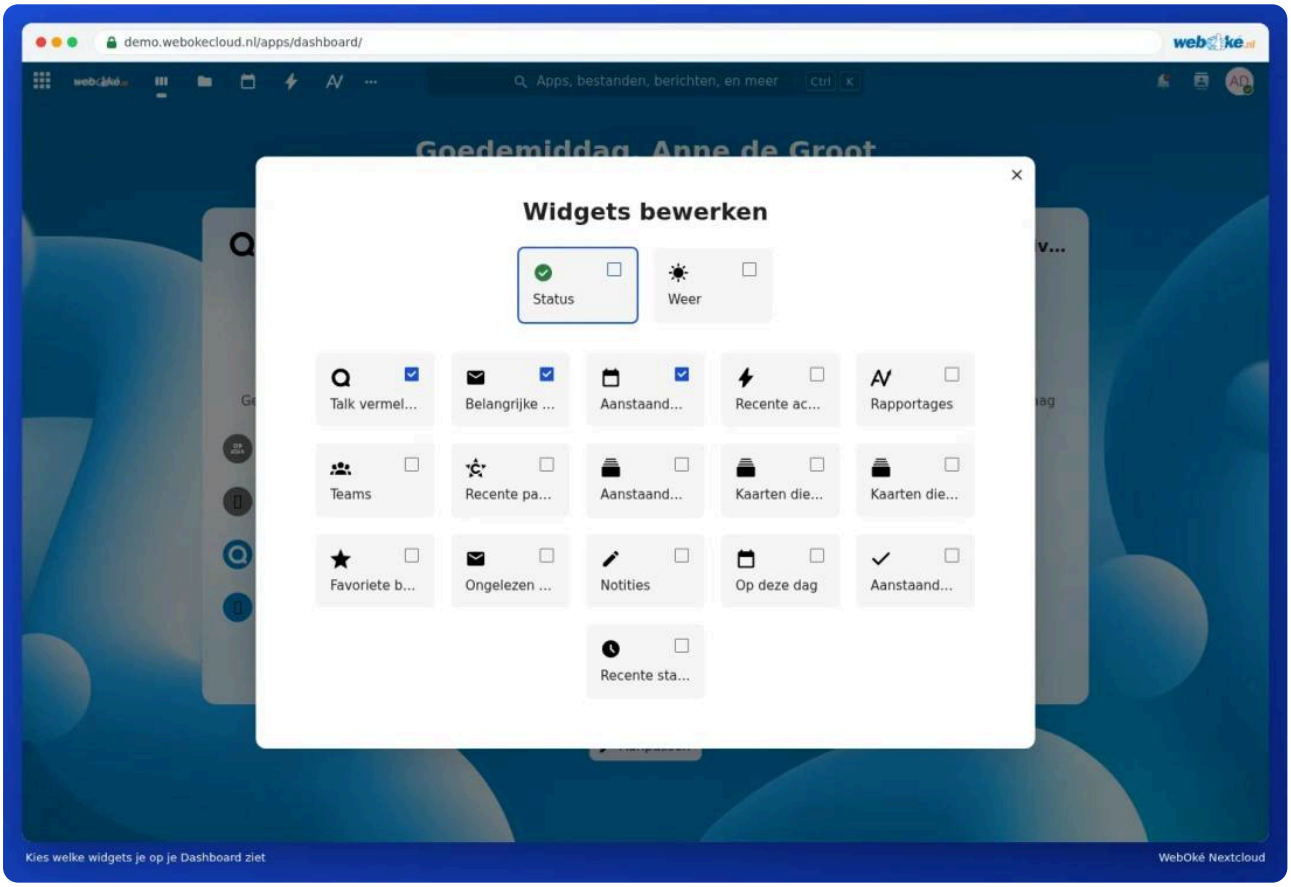
- **Språk:** språket för alla menyer och knappar. Välj till exempel Svenska, English eller Deutsch.
- **Regioninställning:** bestämmer hur datum och tider visas. Vid Swedish (Sweden) är det år-månad-dag med 24-timmarsklocka.
- **Första veckodag:** för din kalender. I Sverige är det måndag.
- **Tidszon:** det sista fältet, till exempel Stockholm. Stämmer inte din tidszon, hamnar dina bokningar på fel tid.

2.3 Dashboard efter eget tycke

Dashboard är det första du ser efter att du loggat in. Det består av block, så kallade widgetar. Varje widget visar något från en app: dina nästa möten, dina senaste meddelanden, uppgifter som är på väg. Du väljer själv vilka widgetar du vill se.

Välja widgetar

1. Gå till Dashboard: klicka på den första ikonen i den blå raden, eller på WebOké-logotypen.
2. Klicka på **Anpassa** längst ner.
3. Fönstret **Ändra widgetar** öppnas. Bocka för det du vill se och bocka av det du inte behöver.
4. Stäng fönstret med krysset. Ditt val sparas direkt.



Välj vilka widgetar du ser på ditt Dashboard

Vilka widgetar finns det?

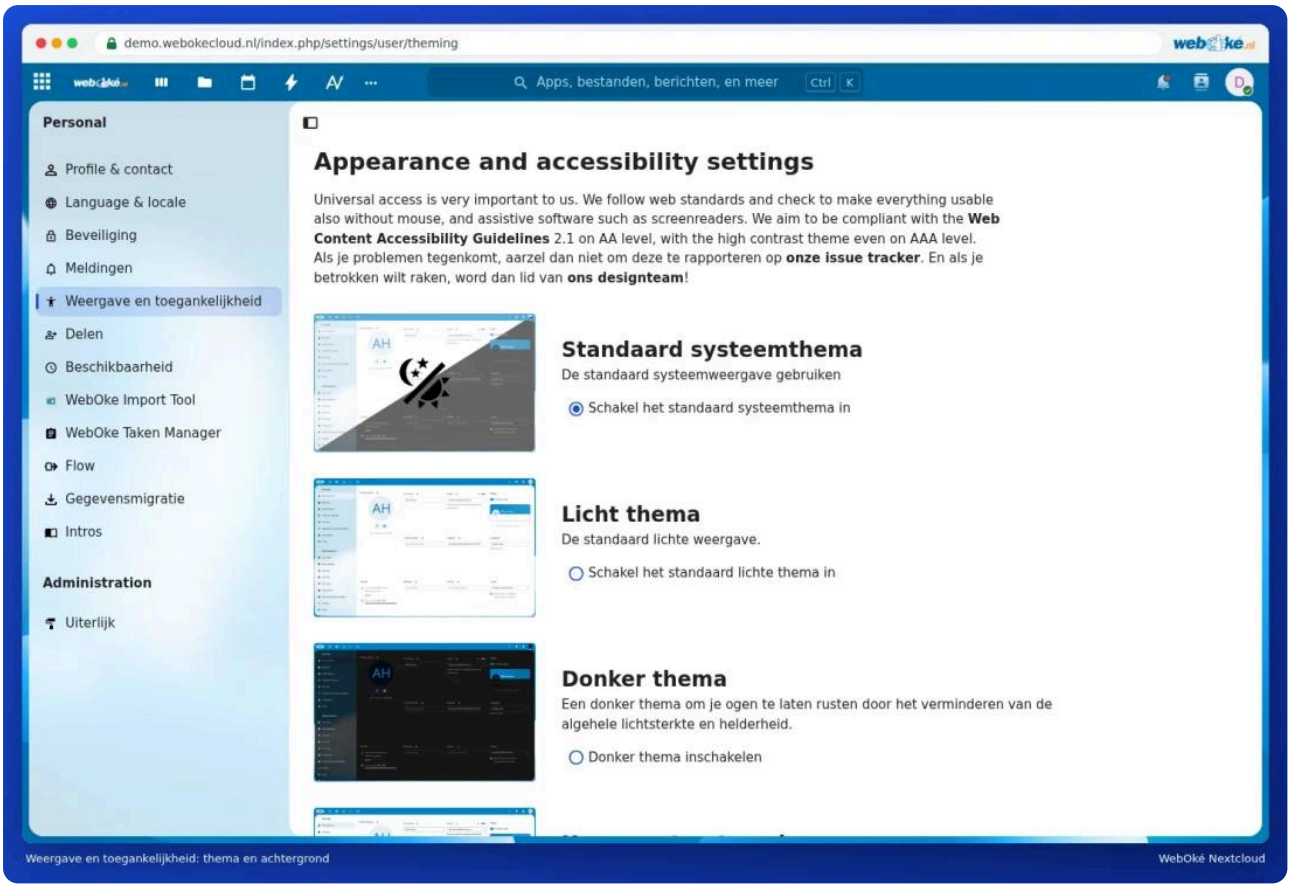
Widget	Vad du ser
Status och Väder	Högst upp, under hälsningen: din egen status och vädret på en plats du väljer
Kommande händelser	Dina nästa möten från Kalender

Kommande uppgifter	Uppgifter med en deadline från appen Uppgifter
Senaste aktivitet	Vad som hänt med dina filer och delade mappar
Favoritfiler	Filerna du har gett en stjärna
Viktig e-post och Oläst e-post	E-post från appen E-post (om du har lagt till en mailbox där)
Anteckningar	Dina senaste anteckningar
Kommande kort, Kort som förfaller idag eller imorgon	Kort från Deck med ett slutdatum
Den här dagen	Foton från samma dag tidigare år
Team och Senaste statusar	Dina team och dina kollegors status
Talk-omnämnanden (med Office)	Konversationer där du har nämnts
Senaste sidor (med Office)	Sidor från Collectives
Rapporter (med Office)	Diagram från Analytics

Tema och bakgrund

Tycker du att skärmen är för ljus eller för mörk? Klicka på din profilbild och välj **Utseende och tillgänglighet**. Där väljer du bland annat:

- **Standard systemtema:** följer inställningen på din dator eller telefon (ljust under dagen, mörkt om din enhet är inställd på mörkt).
- **Ljust tema** eller **Mörkt tema**.
- Teman med hög kontrast och ett typsnitt som är lättare att läsa vid dyslexi. Scrolla nedåt för det.
- Längre ner väljer du också en annan bakgrund.



Tema och bakgrund väljer du under Utseende och tillgänglighet

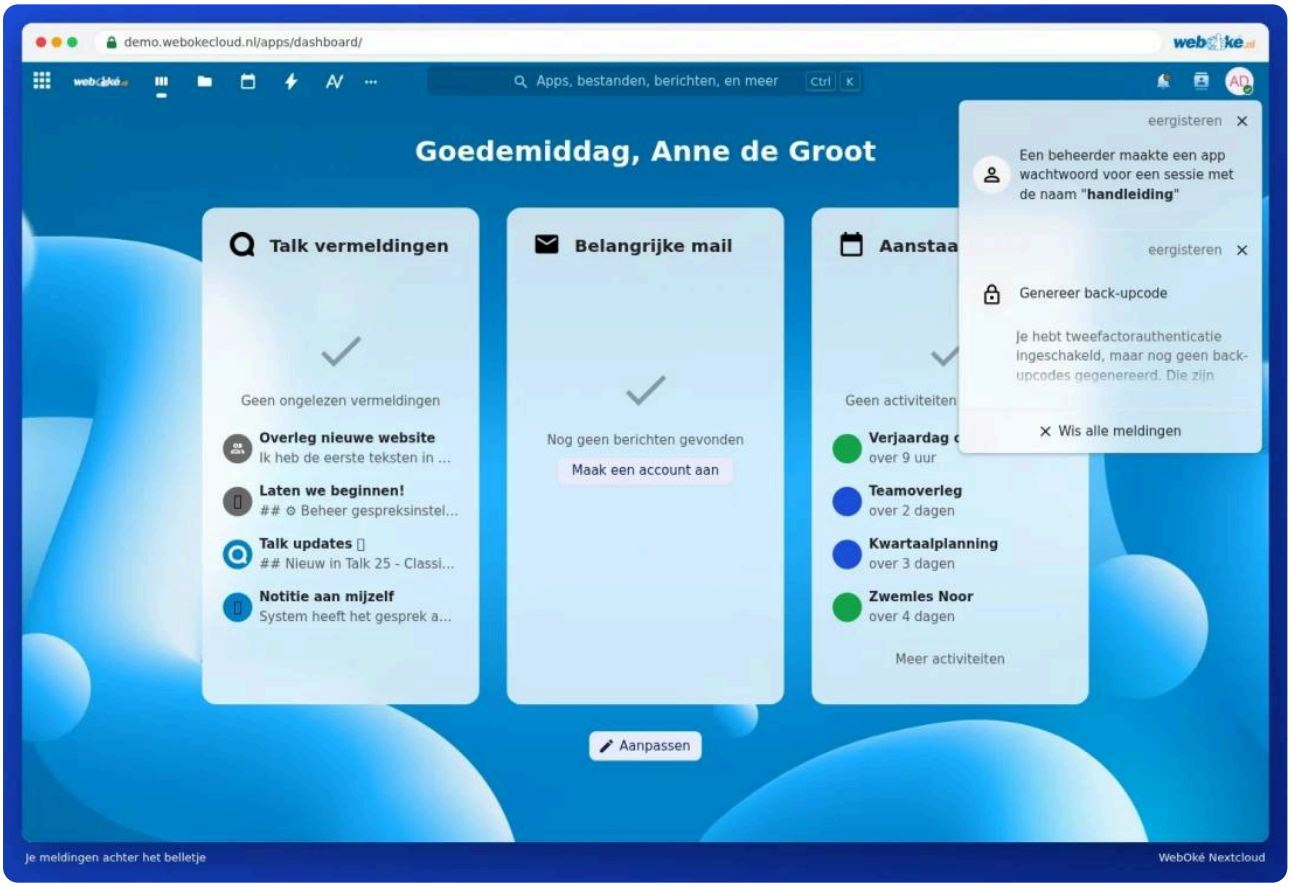
2.4 Ställa in aviseringar och e-post om aktivitet

Din Nextcloud meddelar dig när något händer som berör dig. Till exempel när någon delar en fil med dig, lämnar en kommentar eller bjuder in dig till en bokning. Det sker på tre sätt:

- **I din Nextcloud:** klockan uppe till höger får en röd prick.
- **Via e-post:** ett mejl till adressen i din profil.
- **Som push-avisering:** ett meddelande på din telefon, om du använder Nextcloud-appen.

Visa dina aviseringar

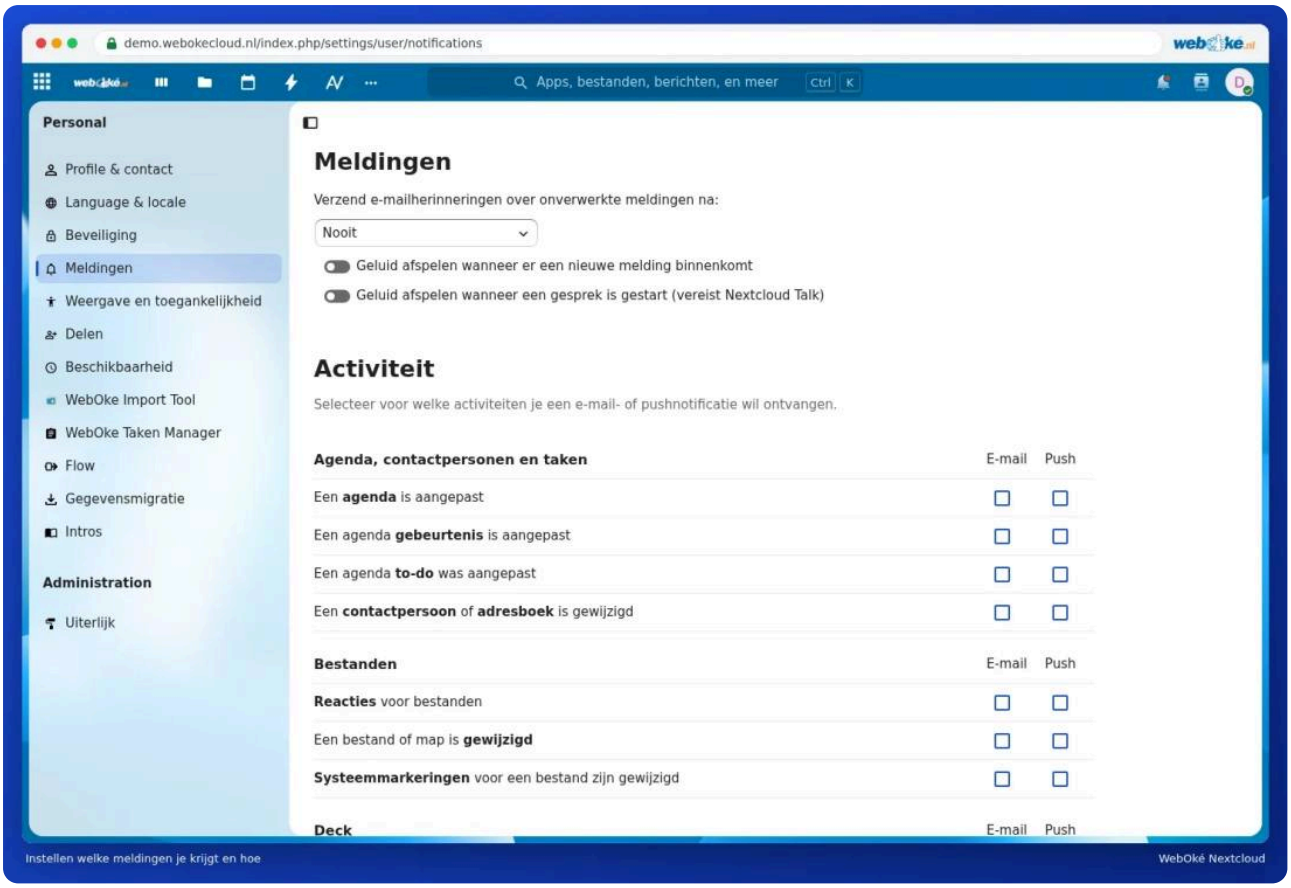
Klicka på klockan. Du ser dina aviseringar under varandra, den senaste överst. Klicka på en avisering för att gå dit. Med krysset bredvid tar du bort den, med **Avfärda alla aviseringar** rensar du allt på en gång.



Dina aviseringar bakom klockan

Välja vad du får

1. Klicka på din profilbild och välj **Inställningar**.
2. Klicka på **Aviseringar** till vänster.



Ställa in vilka aviseringar du får och hur

Högst upp, vid **Aviseringar**, ställer du in:

- **Skicka e-postpåminnelser om obehandlade aviseringar efter:** har du inte tittat på en avisering på en viss tid, får du ett mejl om det. Välj efter hur lång tid, eller Aldrig.
- Om du vill höra ett ljud vid en ny avisering eller när ett samtal startar i Talk.

Därunder, vid **Aktivitet**, ser du en tabell. För varje typ av händelse kryssar du i om du vill ha ett **E-post**, en **Push**-avisering på din telefon, eller båda. Till exempel:

- *En fil eller mapp har ändrats*: praktiskt för en mapp du delar med andra, men det kan ge många mejl.
- *En kalenderhändelse har ändrats*: om någon flyttar en delad bokning.
- Aviseringar om Deck, Talk och Formulär, om du använder dessa appar.

Längst ner slår du på en **Daglig aktivitetsöversikt**: då får du ett mejl per dag med allt som har hänt, istället för enskilda mejl.

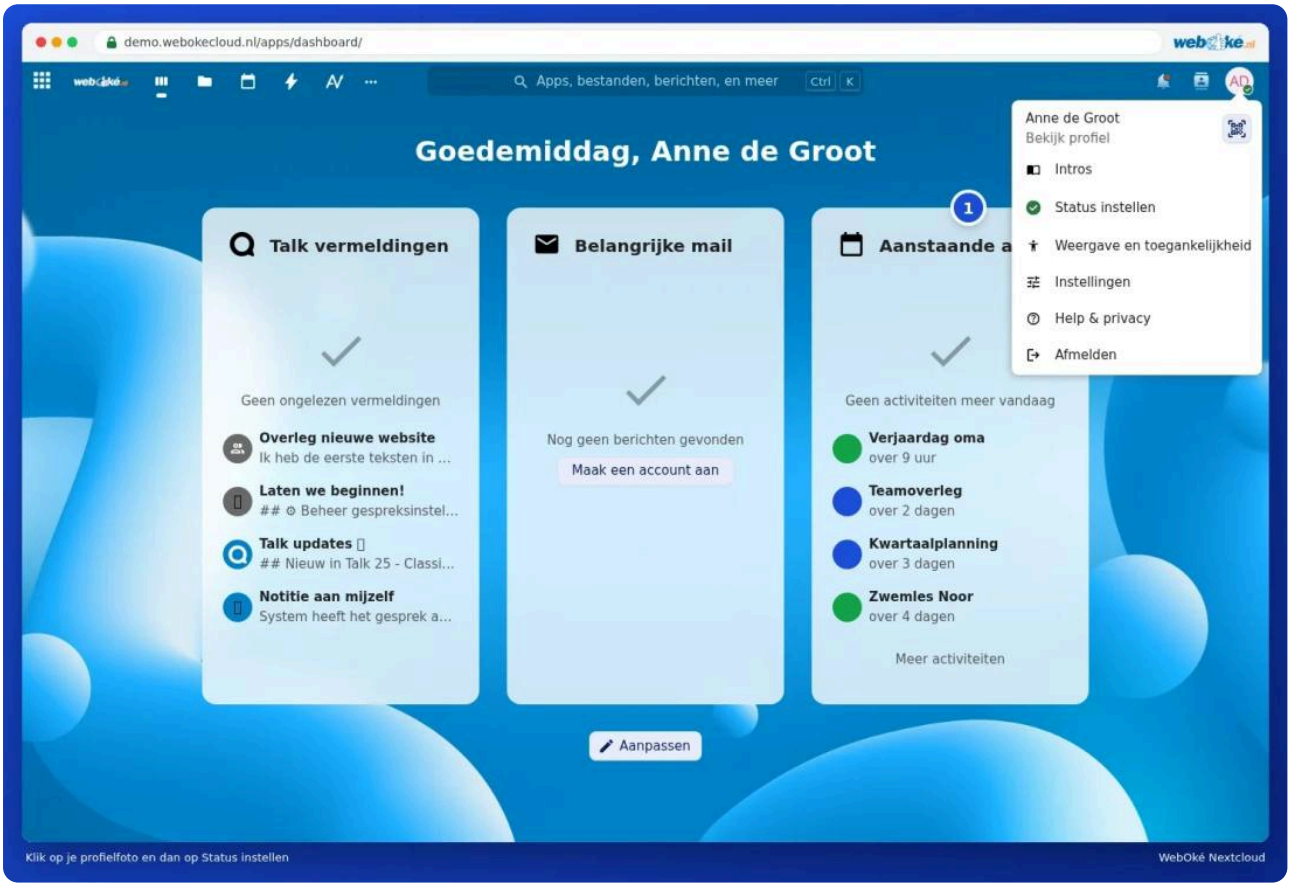
Tips: Får du för mycket e-post? Avmarkera kryssrutorna för E-post och välj den dagliga översikten istället. Du missar inget, eftersom allt också finns kvar vid klockan och i appen Aktivitet.

2.5 Ange din status: online, borta eller stör inte

Med din status visar du andra i din Nextcloud om du är tillgänglig. De ser din status vid din profilbild, i Talk, vid delning och i widgeten Senaste statusar. Den gröna bocken vid din profilbild betyder: online.

Välja din status

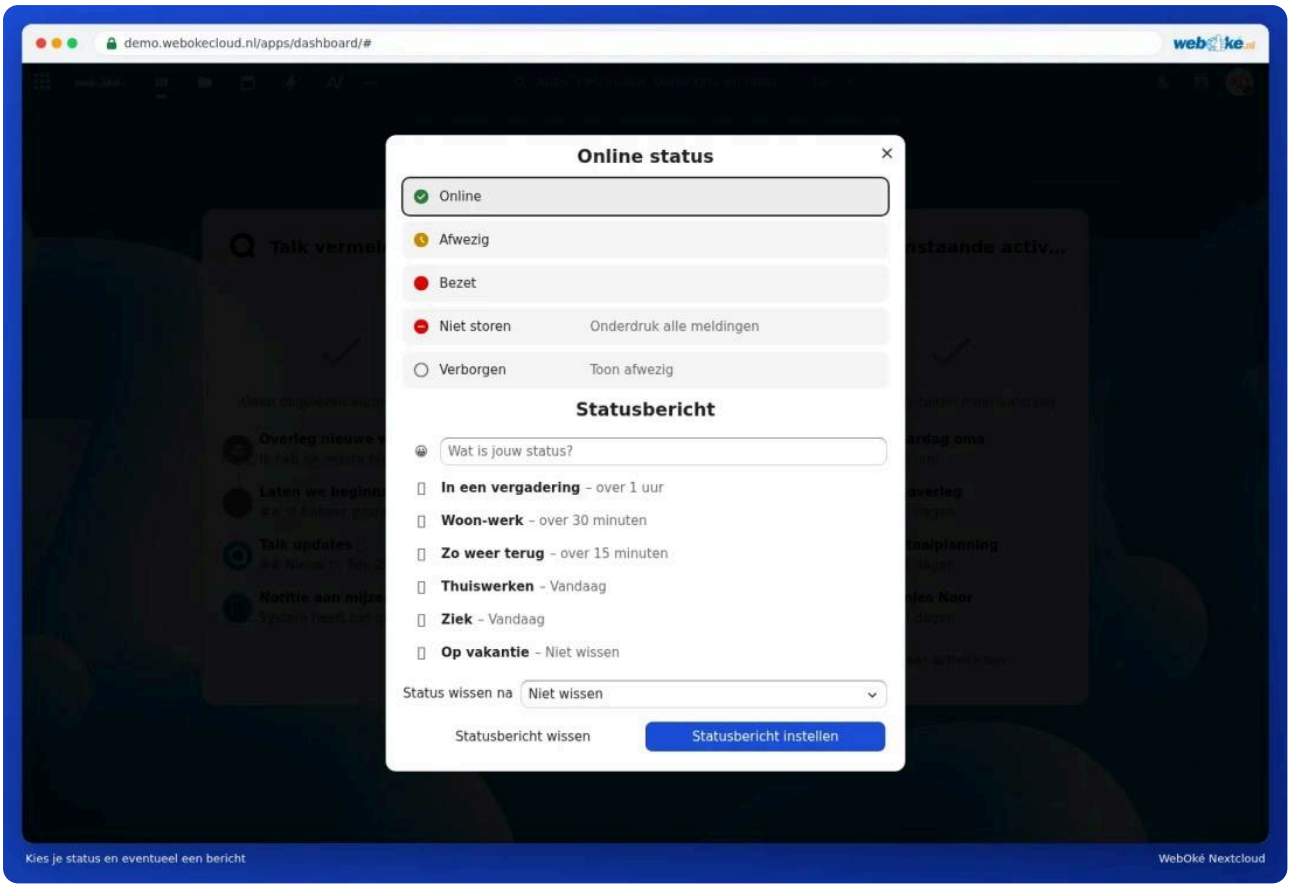
1. Klicka på din profilbild uppe till höger.
2. Klicka på **Sätt status** (1).



Klicka på din profilbild och sedan på Sätt status

Fönstret **Närvarostatus** öppnas. Välj en av dessa:

Status	Betydelse
Online	Du är tillgänglig.
Borta	Du är tillfälligt borta. Nextcloud sätter också automatiskt din status till borta om du är inaktiv en stund.
Upptagen	Du är tillgänglig, men upptagen.
Stör inte	Du får inga aviseringar, inte heller från Talk. Praktiskt under en presentation.
Osynlig	Du är online, men andra ser dig som borta.



Välj din status och eventuellt ett meddelande

Ett statusmeddelande

Under **Statusmeddelande** skriver du en kort text, till exempel *På kurs till 14.00*, eller så väljer du ett av exemplen: I ett möte, På väg, Strax tillbaka, Arbetar på distans, Sjuk eller På semester. Under **Rensa status efter** väljer du när meddelandet försvinner automatiskt. Klicka på **Ange statusmeddelande** för att spara det, eller på **Rensa statusmeddelande** för att ta bort det.

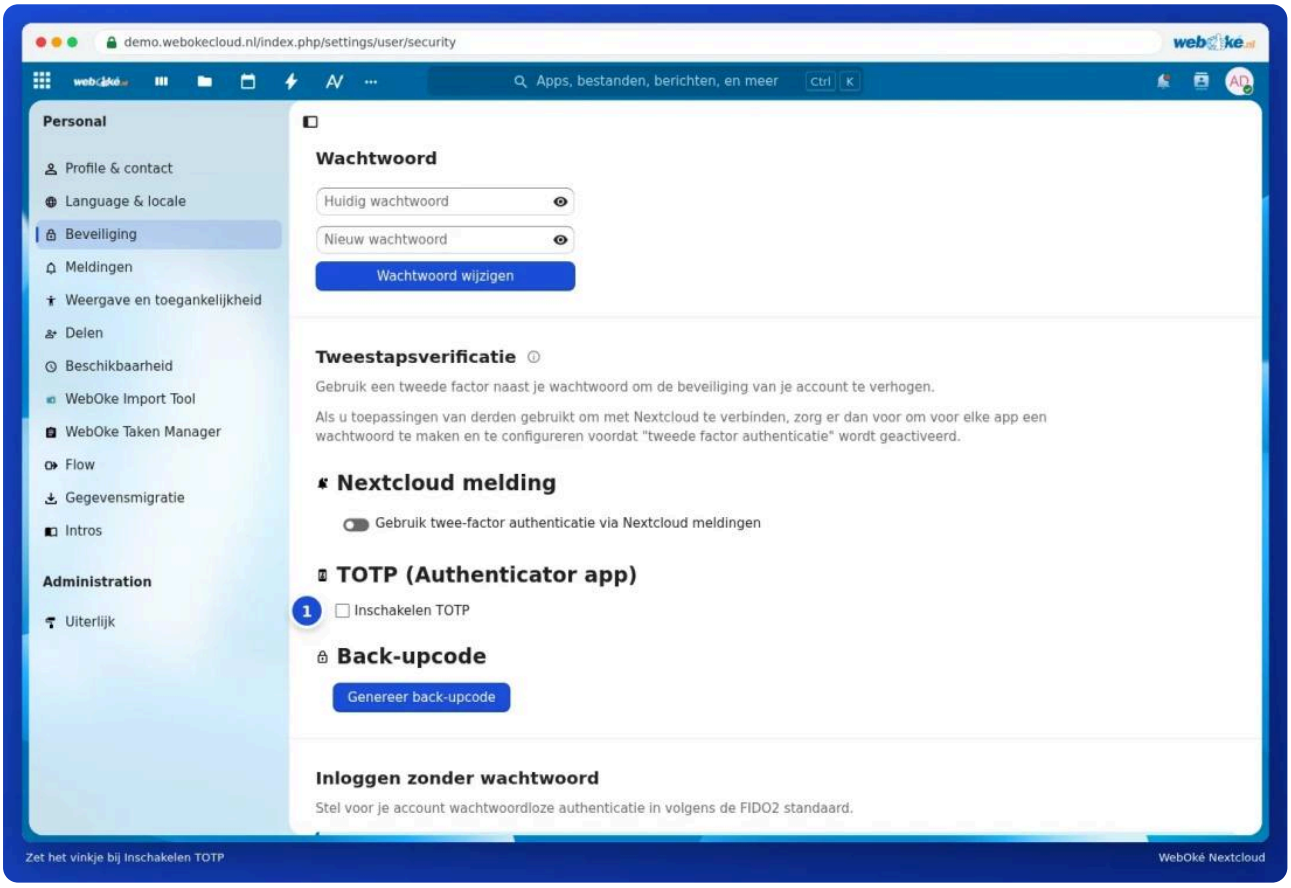
Tips: Är du borta en längre tid, till exempel på semester? Ställ då också in ett frånvaromeddelande. Det ser andra när de bjuder in dig. Se Ställ in arbetstider och frånvaro.

2.6 Snabbstart: de fem saker du gör den första dagen

Du är inloggad och vet vägen på ditt Dashboard. Med dessa fem steg får du direkt ut det mesta av din WebOké Nextcloud. Varje steg tar några minuter. Gör dem i denna ordning.

1. Ställ in din säkerhet ordentligt

Kontrollera först din e-postadress i din profil (Fylla i din profil: namn, foto, e-postadress, språk och tidszon): dit skickas dina inloggningskoder. Ställ sedan in en autentiseringsapp och spara dina backupkoder (En authenticator-app ställa in och reservkoder spara). Då kommer du alltid in, även om din e-post tillfälligt inte fungerar.



Ställa in en autentiseringsapp under Inställningar, Säkerhet

2. Installera appen på din dator

Med den kostnadsfria appen Nextcloud Files finns dina filer också i en vanlig mapp på din dator, och de hålls automatiskt synkroniserade med din Nextcloud. Ladda ner appen via www.weboke.nl/download. Se stegen under Nextcloud Files installera på Windows (Windows) eller Nextcloud Files installera på Mac (File Provider) (Mac).

3. Ställ in din Nextcloud på din telefon

Installera Nextcloud-appen på din iPhone (Nextcloud-appen på iPhone eller iPad) eller Android-telefon (Nextcloud-appen på Android). Aktivera sedan direkt automatisk uppladdning av dina foton (Foton ladda upp automatiskt). På så sätt sparas varje nytt foto också säkert i ditt eget moln.

4. Lägg till din kalender och dina kontakter på din telefon

Vill du se din Nextcloud-kalender och dina kontakter även i telefonens vanliga kalenderapp? På iPhone läser du hur i Kalender och kontakter på iPhone och iPad, på Android i Kalender och kontakter på Android med DAVx5. För iPhone skapar du först ett app-lösenord (Applösenord: när och hur). På Android loggar du in i appen DAVx5 via din webbläsare.

5. Dela din första mapp

Dela en mapp med en kollega eller familjemedlem (Dela med en användare i ditt eget Nextcloud), eller skapa en offentlig länk för någon utan konto (En offentlig länk skapa: läsning, redigering, lösenord, utgångsdatum och hämtningsgräns). På så sätt upplever du direkt den stora fördelen med ett eget moln: samarbeta utan att mejla bilagor.

Och sedan?

- Byter du från Google, Dropbox eller OneDrive? Börja med Förbered dig: vad tar du med dig och i vilken ordning.
- Vill du arbeta med Word-, Excel- och PowerPoint-filer i din webbläsare? Läs Euro-Office-handboken.
- Administratör för paketet? Skapa kontona för din familj eller dina kollegor (Användare skapa, redigera, inaktivera och ta bort).

3

Logga in och säkerhet

3.1 Hur skyddar WebOké din Nextcloud?

I din Nextcloud finns ofta dina viktigaste filer: avtal, foton, din administration. Därför är din WebOké Nextcloud väl skyddad från första dagen. En del av det ordnar vi, en del gör du själv. I den här artikeln läser du om båda delarna.

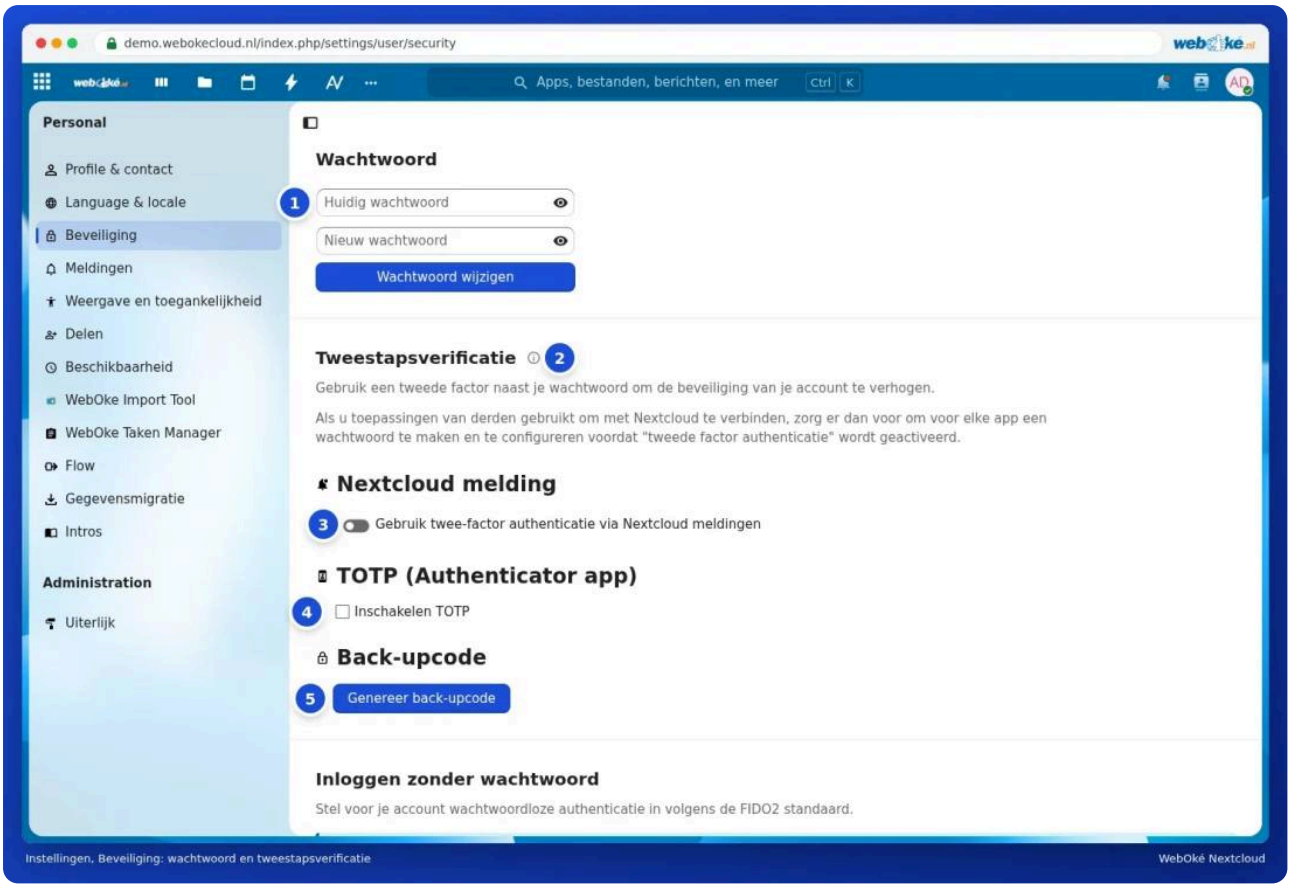
Vad WebOké ordnar åt dig

- **Dina uppgifter finns i Nederländerna.** I två nederländska datacenter hos NorthC, i Aalsmeer och Oude Meer. Inte hos ett amerikanskt techbolag.
- **En egen server per paket.** Med Personal, Family eller Max körs din Nextcloud separat från andra kunders. Endast Nextcloud Free är en delad Nextcloud med ett eget konto per användare.
- **Krypterad anslutning.** Din Nextcloud fungerar bara via https, med ett giltigt certifikat. Det ser du genom låsikonen i adressfältet.
- **Krypterad lagring.** Diskarna där dina uppgifter lagras är krypterade.
- **Alltid en extra inloggningskod.** Efter ditt lösenord ber din Nextcloud om en kod som skickas via e-post. Det kallas tvåfaktorsautentisering (eller 2FA). Den är påslagen för alla och kan inte stängas av. Se Inloggningskoden via e-post: så fungerar den och vad du gör om mejlet inte kommer.
- **Starka lösenord.** Din Nextcloud accepterar bara lösenord med minst 10 tecken, med en stor bokstav, en liten bokstav, en siffra och ett specialtecken. Lösenord som är vanliga eller kända från dataläckor avvisas.
- **Bromsar inkräktare.** Om någon upprepade gånger försöker med fel lösenord, bromsar din Nextcloud inloggningen från den internetadressen. På så sätt blir det meningslöst att gissa. Se Flera ogiltiga inloggningsförsök: varför du blir nedbromsad och hur du löser det.
- **Uppdateringar och säkerhetskopior.** Vi håller din Nextcloud uppdaterad med säkerhetsuppdateringar och tar säkerhetskopior. Vad det betyder för dig läser du i Säkerhetskopior hos WebOké: vad vi sparar och vad du kan göra själv.

Vad du gör själv

Gå till dina säkerhetsinställningar:

1. Klicka uppe till höger på din profilbild eller dina initialer.
2. Välj **Inställningar**.
3. Klicka till vänster på **Säkerhet**.



Inställningar, Säkerhet: här ordnar du ditt eget skydd

På den här sidan ordnar du allt som har med inloggning att göra. Uppifrån och ner:

Del	Vad du gör med den	Läs mer
Lösenord (1)	Ändra ditt lösenord	Byt eller glömt lösenord
Tvåfaktorsautentisering (2)	Förutom e-postkoden även använda en avisering på en annan enhet (3), en autentiseringsapp (4) eller reservkoder (5)	En authenticator-app ställa in och reservkoder spara och Godkänna inloggning med en avisering på en annan enhet
Inloggning utan lösenord	Logga in med en säkerhetsnyckel eller passkey	En authenticator-app ställa in och reservkoder spara
Totalsträckskryptering	Kryptera mappar som bara du kan läsa	End-to-end-kryptering: när ja, när nej
Enheter och sessioner	Se var du är inloggad, skapa och återkalla appar-lösenord	Applösenord: när och hur och Enheter och sessioner visa, återkalla eller rensa på distans

Våra tips i korthet

1. Välj ett långt lösenord som du inte använder någon annanstans. En lösenordshanterare hjälper till med det.

2. Ställ in en autentiseringsapp och förvara dina reservkoder på en säker plats (En authenticator-app ställa in och reservkoder spara).
3. Använd ett eget app-lösenord för varje kalender-, kontakt- eller annan app (Applösenord: när och hur).
4. Kolla då och då under Enheter och sessioner om du känner igen alla enheter (Enheter och sessioner visa, återkalla eller rensa på distans).
5. Logga ut på datorer som inte är dina egna.
6. Skydda även din mejlbox väl: där kommer dina inloggningskoder in.

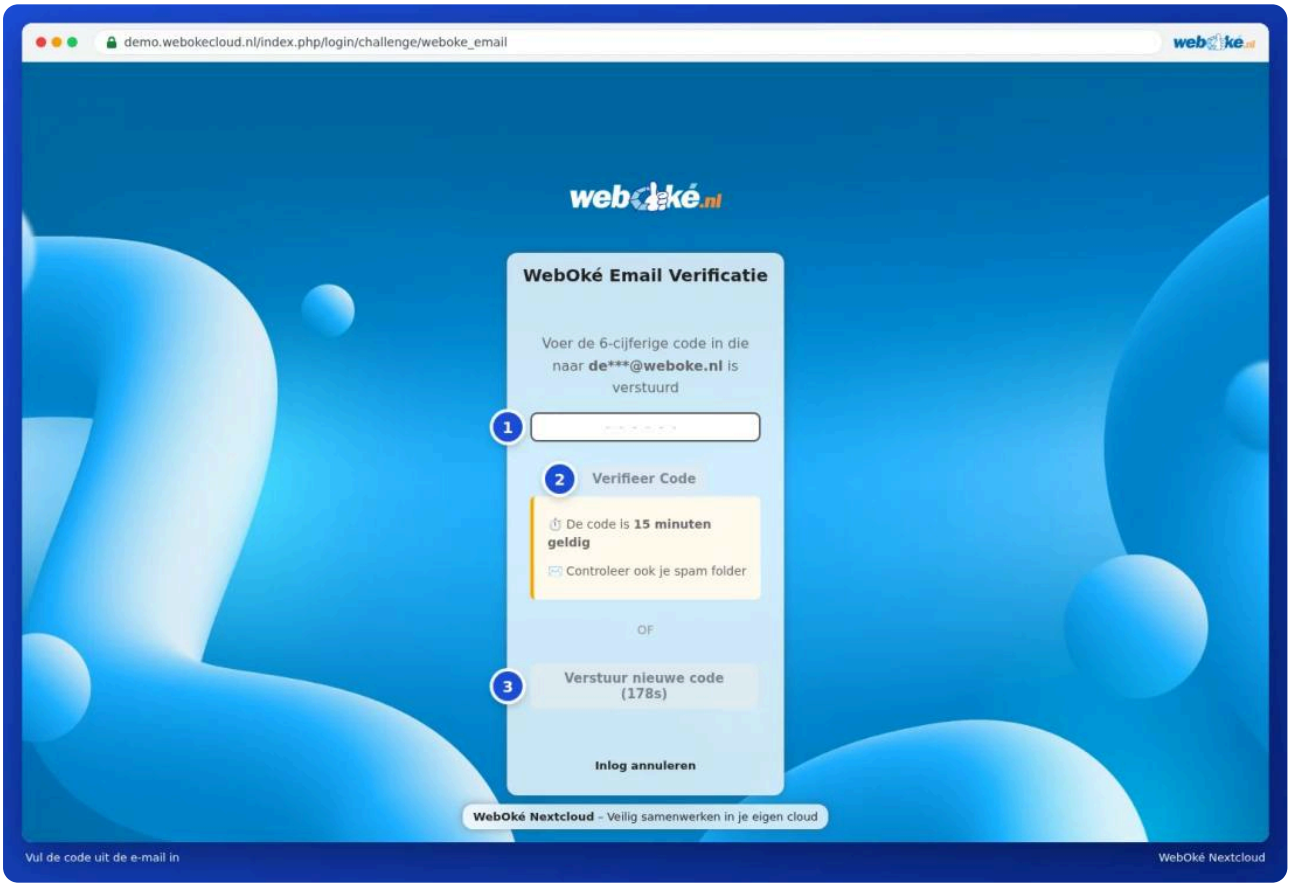
Obs: WebOké frågar dig aldrig efter ditt lösenord eller din inloggningskod, varken via mejl, telefon eller WhatsApp. Får du en sådan förfrågan, lämna då ingen information och kontakta oss.

3.2 Inloggningskoden via e-post: så fungerar den och vad du gör om mejlet inte kommer

Varje gång du loggar in i webbläsaren frågar din WebOké Nextcloud efter ditt lösenord en kod på sex siffror. Den koden får du via e-post. På så sätt kan någon som känner till ditt lösenord ändå inte logga in utan vidare: personen behöver också ha tillgång till din mejlbox.

Så fungerar det

1. Du fyller i ditt användarnamn och lösenord och klickar på Logga in.
2. Din Nextcloud skickar genast ett mejl till e-postadressen i din profil. På skärmen ser du till vilken adress, delvis dold med stjärnor.
3. Du fyller i koden. Efter sex siffror går det oftast vidare automatiskt, annars klickar du på **Verifiera kod**.



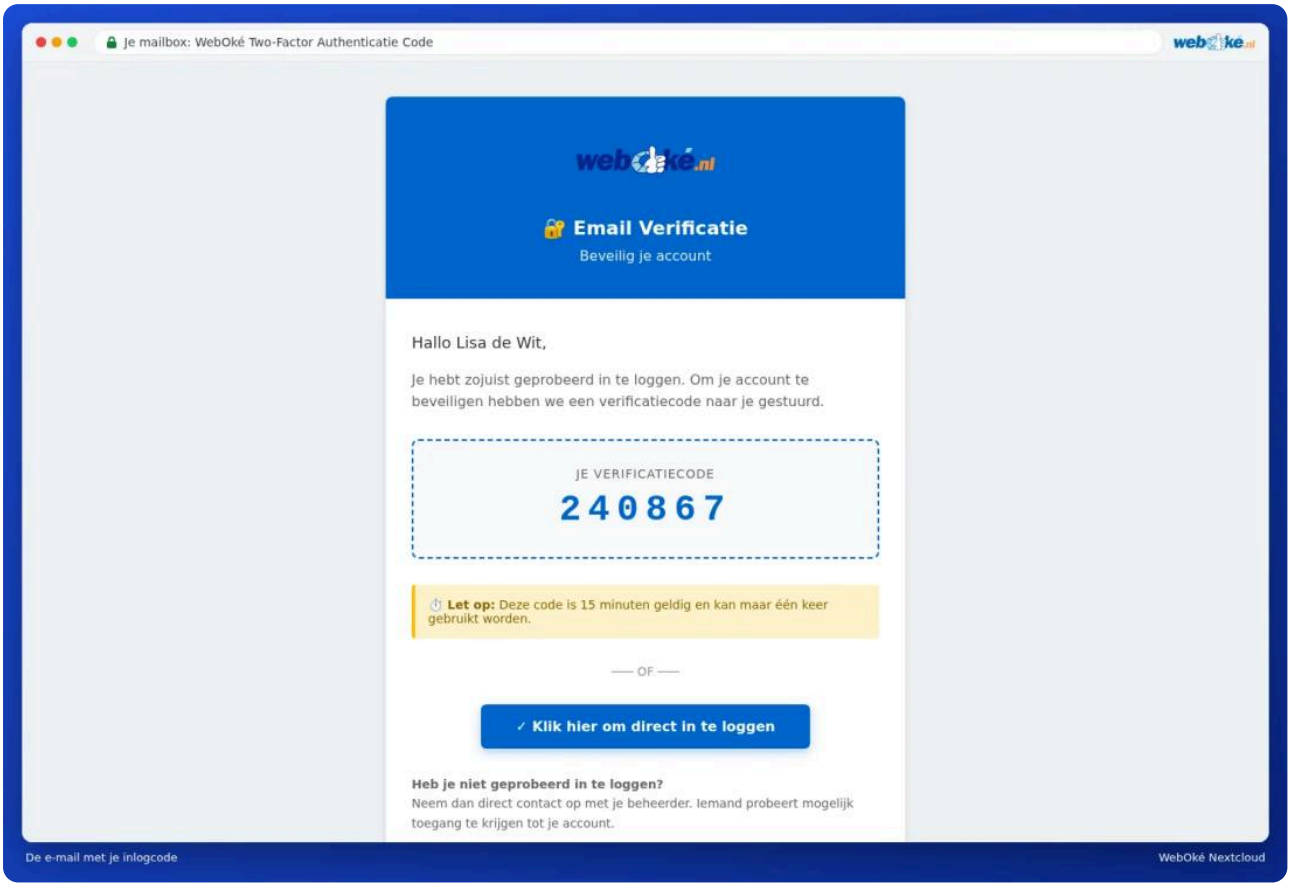
Kodskärmen efter ditt lösenord

Mejlet

Mejlet kommer från **WebOké Nextcloud** (nextcloud@weboke.nl) med ämnesraden *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*. I mejlet står:

- din verifieringskod på sex siffror,

- en knapp **Klik hier om direct in te loggen**: praktiskt om du läser mejlet i samma webbläsare, då slipper du skriva av något;
- vad du ska göra om det inte var du.



Mejlet med din inloggningskod

En kod är **giltig i 15 minuter** och fungerar bara **en gång**. Begär du en ny kod, använd då alltid det senaste mejlet.

Obs: Får du en inloggningskod utan att du själv höll på att logga in? Då känner troligen någon annan till ditt lösenord. Använd inte koden och ge den inte till någon. Byt lösenord så snart som möjligt (Byt eller glömt lösenord) och kontrollera under Enheter och sessioner om det finns okända enheter (Enheter och sessioner visa, återkalla eller rensa på distans).

Mejlet kommer inte: vad gör du då?

1. **Vänta en minut.** Ibland tar ett mejl lite tid på sig.
2. **Kolla din mapp för skräppost eller spam.** Ligger det där, markera det då som inte spam. Då hamnar kommande mejl vanligtvis i din inkorg.
3. **Begär en ny kod.** Knappen **Skicka ny kod** aktiveras efter tre minuter. Använd därefter bara koden från det senaste mejlet.
4. **Kontrollera till vilken adress koden skickas.** Det står (delvis dolt) på kodskärmen. Stämmer inte adressen, eller kan du inte längre läsa den mejlboxen? Be då administratören av ditt Nextcloud-paket att ändra din e-postadress.

Administratören gör det i Mijn WebOké under Användarhantering, med **Redigera data**. Är du själv ägaren, kontakta då WebOké.

5. **Är din mejlbox full?** En full mejlbox tar inte emot nya mejl. Rensa den och begär en ny kod.

Tips: Vill du inte vara beroende av din e-post? Ställ då även in en autentiseringsapp (En authenticator-app ställa in och reservkoder spara). Då väljer du vid inloggning om du vill använda koden från mejlet eller från appen.

Varför frågar inte en app på min telefon efter en kod?

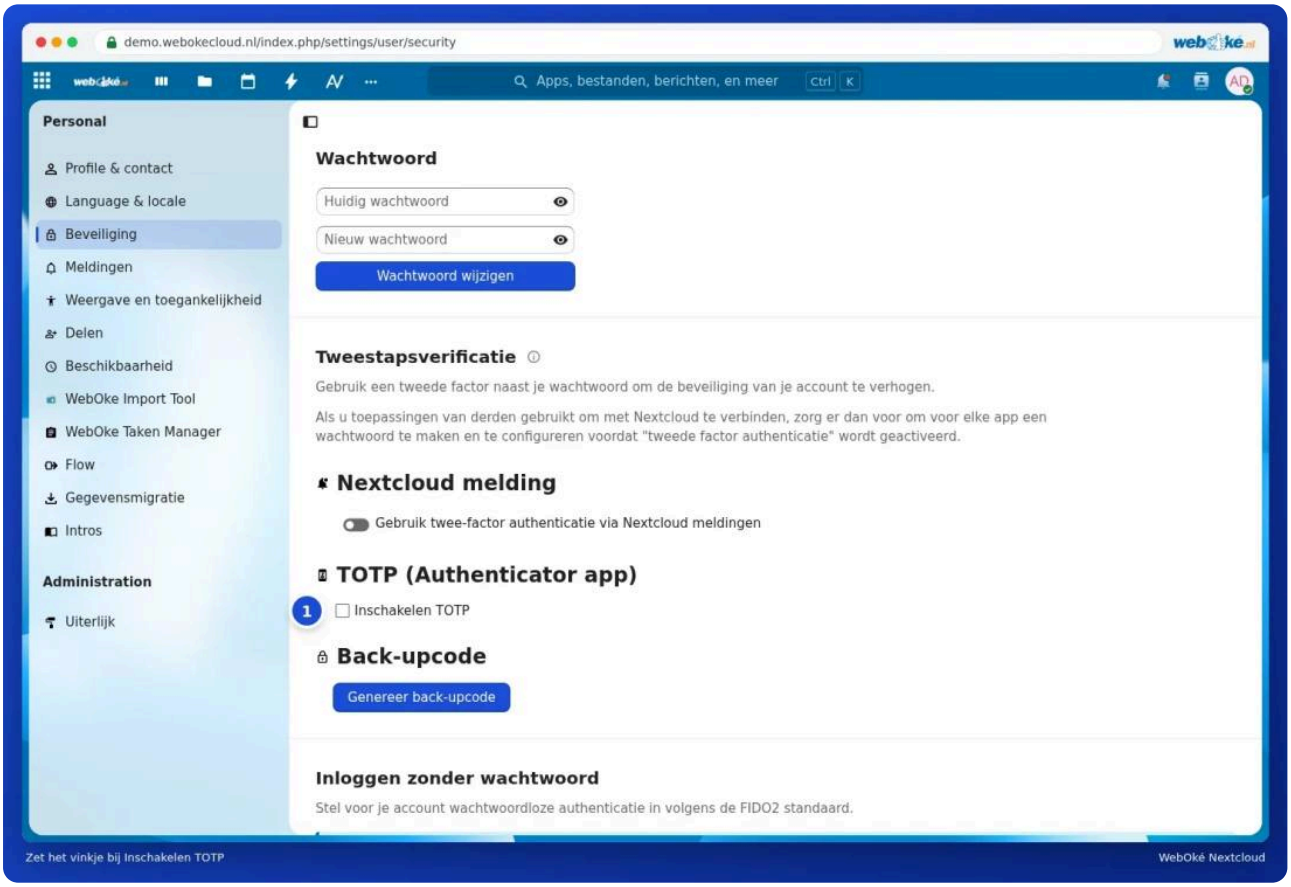
Nextcloud-apparna för din dator och telefon loggar in en gång via din webbläsare, med lösenord och kod. Därefter skapar de själva en egen nyckel och du behöver inte logga in igen. Andra appar, till exempel kalendern i din iPhone eller Thunderbird, kan inte fylla i en kod. De använder ett app-lösenord. Hur det fungerar kan du läsa om i Applösenord: när och hur.

3.3 En authenticator-app ställa in och reservkoder spara

En authenticator-app skapar på din telefon en ny sexsiffrig kod var 30:e sekund. Den koden skriver du in vid inloggning, i stället för koden från din e-post. Det går snabbare och fungerar även om din e-post tillfälligt inte fungerar. Kända gratisappar är Microsoft Authenticator, Google Authenticator, Aegis (Android) och autentiseraren i lösenordshanterare som Bitwarden, 1Password eller Proton Pass. I Nextcloud heter detta **TOTP**.

Steg 1: aktivera TOTP

1. Installera en authenticator-app på din telefon, om du inte redan har en.
2. Gå i din Nextcloud till dina säkerhetsinställningar: klicka på din profilbild, välj **Inställningar** och klicka till vänster på **Säkerhet**.
3. Kryssa vid **TOTP (autentiseringsapp)** i rutan **Aktivera TOTP** (1).

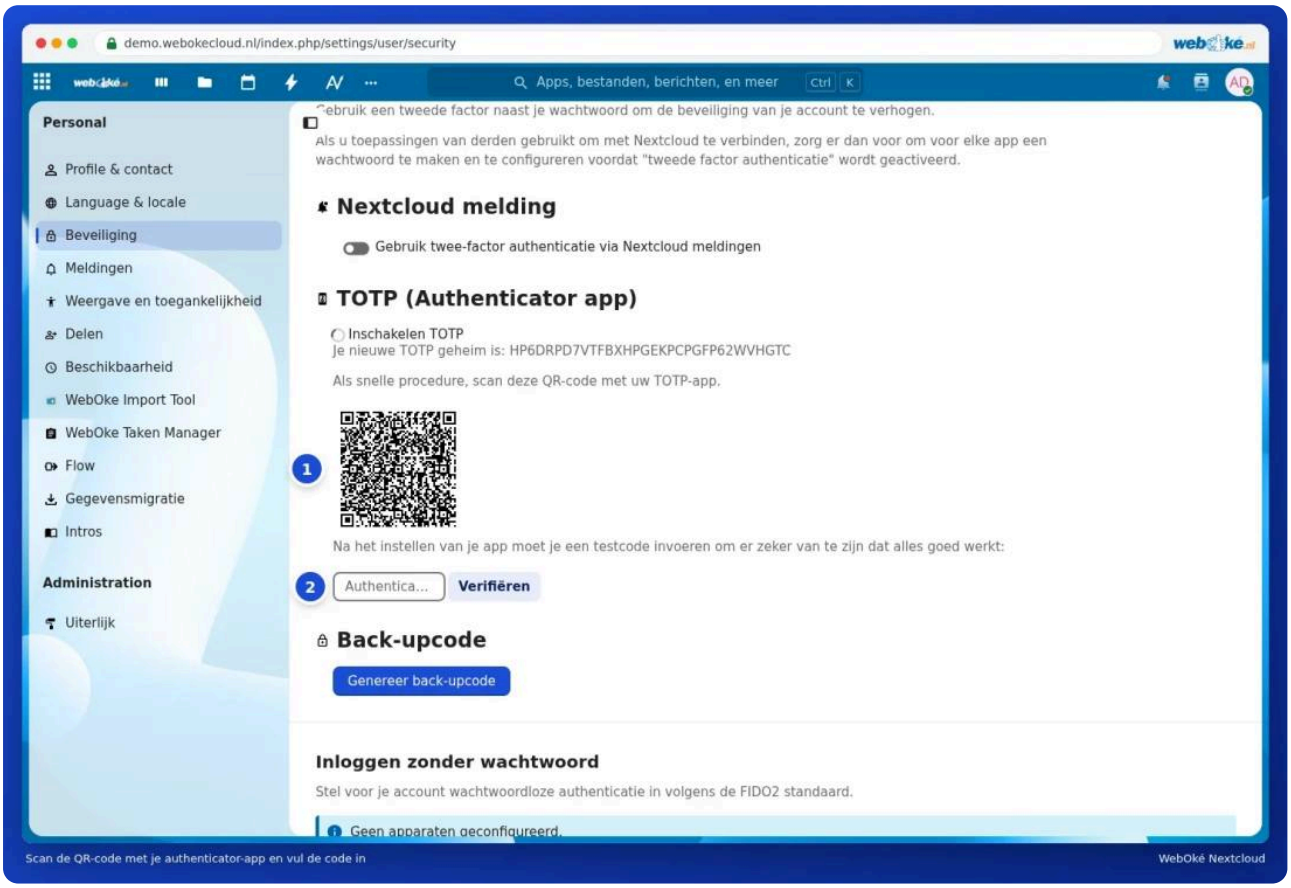


Kryssa i rutan Aktivera TOTP

Steg 2: skanna QR-koden

1. Ber din Nextcloud dig först om ditt lösenord? Fyll i det som bekräftelse. Det sker vid varje viktig ändring i dina säkerhetsinställningar.

2. En QR-kod (1) visas met texten *Som en snabb procedur, skanna denna QR-kod med din TOTP-app.* Öppna din authenticator-app, välj att lägga till ett nytt konto och skanna koden.
3. Din app visar nu en sexsiffrig kod för WebOké Nextcloud.
4. Under QR-koden ber din Nextcloud om en testkod (2): *Efter att du har ställt in din app behöver du ange en testkod för att säkerställa att allt fungerar korrekt.* Skriv in koden från din app i fältet och klicka på **Verifiera**. Först då är TOTP verkligen aktiverat.



Skanna QR-koden och fyll i koden från din app som kontroll

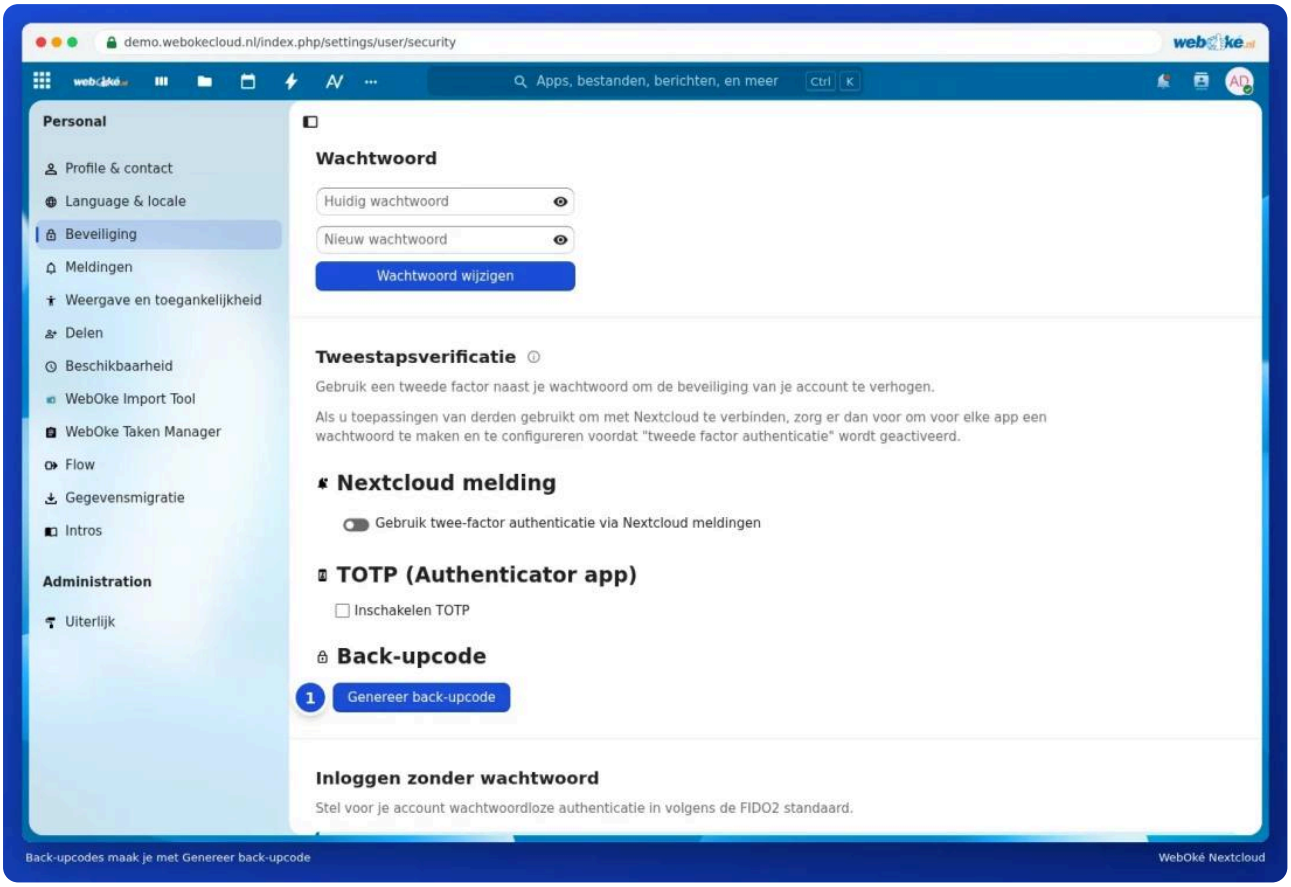
Tips: Kan du inte skanna, till exempel för att din Nextcloud redan är öppen på samma telefon? Ovanför QR-koden finns också en hemlig nyckel som text, efter *Din nya TOTP-hemlighet är:*. Den skriver eller klistrar du in i din app. Lösenordshanterare som Bitwarden och 1Password hämtar nyckeln också automatiskt.

Steg 3: skapa och spara reservkoder

Tappar du bort din telefon har du inte längre tillgång till din authenticator-app. Därför finns reservkoder: tio koder som var och en fungerar en gång.

1. Klicka på samma sida vid **Reservkod** på **Skapa reservkoder** (1).
2. Du ser tio koder. Spara dem med **Spara reservkoder** eller skriv ut dem med **Skriv ut reservkoder**.

3. Förvara dem på en säker plats, inte på samma telefon som din authenticator-app. Till exempel utskrivna bland dina viktiga papper, eller i din lösenordshanterare.



Reservkoder skapar du med Skapa reservkoder

Har du aktiverat TOTP men ännu inte skapat reservkoder, påminner din Nextcloud dig om detta med ett meddelande vid klockikonen: *Skapa reservkoder*.

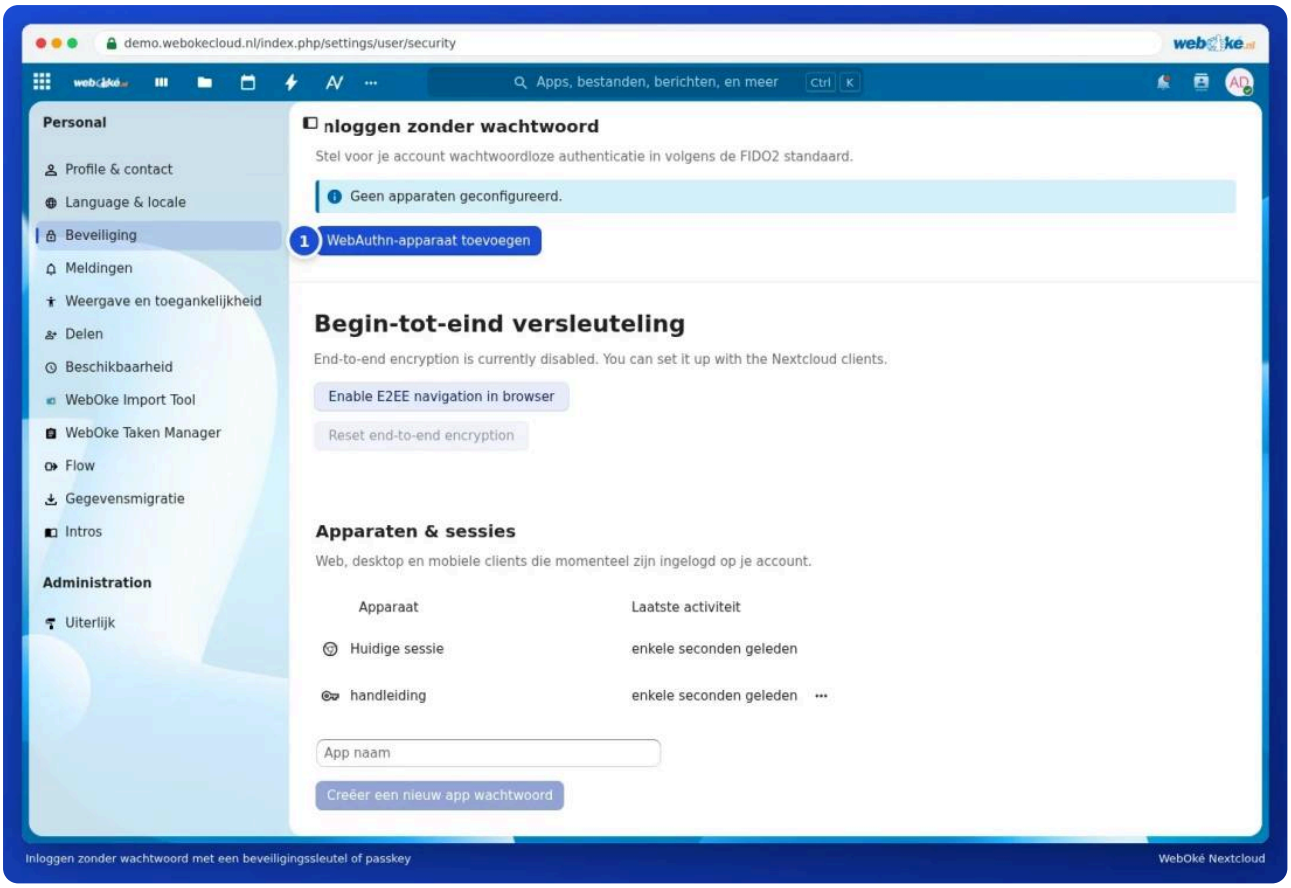
Obs: Du ser reservkoderna bara en gång. Skapar du nya koder senare slutar de gamla att fungera.

Logga in med din authenticator-app

Har du förutom e-postkoden även TOTP aktiverat, frågar din Nextcloud efter ditt lösenord vilket andra steg du vill använda. Välj authenticator-appen och skriv in koden som din app visar just då. Har du tappat bort din telefon, välj då **Använd reservkod** och fyll i en av dina reservkoder. En kod som du har använt på detta sätt stryker du över på din lista.

Lösenordsfri autentisering

Under tvåstegsverifieringen ser du också **Lösenordsfri autentisering**. Där kopplar du med **Lägg till WebAuthn-enhet** (1) en säkerhetsnyckel (som en YubiKey) eller en passkey från din dator eller telefon. Därefter kan du på inloggningsskärmen välja **Logga in med en enhet**. Detta är en extra möjlighet, ditt lösenord och dina andra metoder fortsätter att fungera som vanligt.



Koppla en säkerhetsnyckel eller passkey

En ny telefon

Byter du till en annan telefon? Flytta då först över dina konton i din authenticator-app (de flesta appar har en funktion för detta), eller stäng av TOTP och aktivera det sedan på nytt och skanna den nya QR-koden med din nya telefon. Gör detta innan du raderar eller lämnar in din gamla telefon.

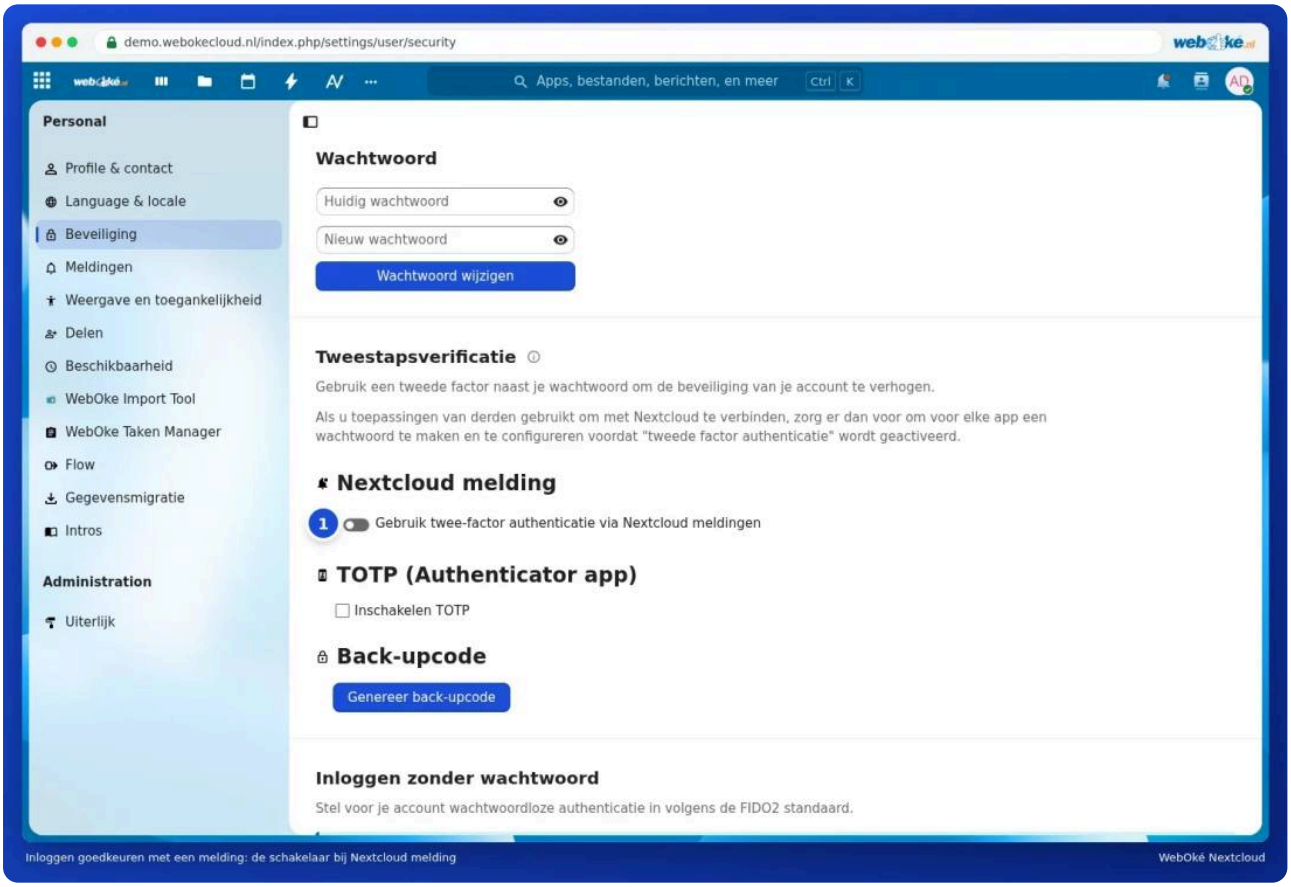
3.4 Godkänna inloggning med en avisering på en annan enhet

Är du redan inloggad på en annan enhet, till exempel i Nextcloud-appen på din telefon? Då kan du godkänna en ny inloggning med en avisering. Du behöver då inte skriva in en kod: du får en avisering på din andra enhet och trycker på godkänn.

Aktivera

1. Klicka uppe till höger på din profilbild eller dina initialer.
2. Välj **Inställningar**.
3. Klicka till vänster på **Säkerhet**.

Slå på reglaget **Använd tvåfaktorsautentisering via Nextcloud-aviseringar** (1) vid **Nextcloud-avisering**.



Reglaget vid Nextcloud-avisering

Så loggar du in med den

1. Logga in med ditt användarnamn och lösenord.
2. Välj **Nextcloud-avisering** i det andra steget.
3. Ta fram din andra enhet där du redan är inloggad: din telefon med Nextcloud-appen, eller en annan webbläsare.

4. Där visas en avisering om den nya inloggningen. Godkänn den.
5. Den första skärmen fortsätter automatiskt.

Obs: Godkänn bara en inloggning som du själv gör just då. Får du en sådan avisering utan att du håller på att logga in, avvisa den då och ändra ditt lösenord (Byt eller glömt lösenord).

Tips: Den här metoden fungerar bara om du verkligen fortfarande är inloggad någon annanstans. Koden via e-post fungerar alltid. Ha dessutom en authenticator-app eller backup-koder redo (En authenticator-app ställa in och reservkoder spara).

3.5 Applösenord: när och hur

Eftersom WebOké Nextcloud ber om en extra kod vid inloggning kan vissa appar inte logga in med ditt vanliga lösenord. De kan nämligen inte fylla i den koden. För sådana appar skapar du ett **applösenord**: ett separat, långt lösenord som bara gäller för just den appen.

När behöver du ett applösenord?

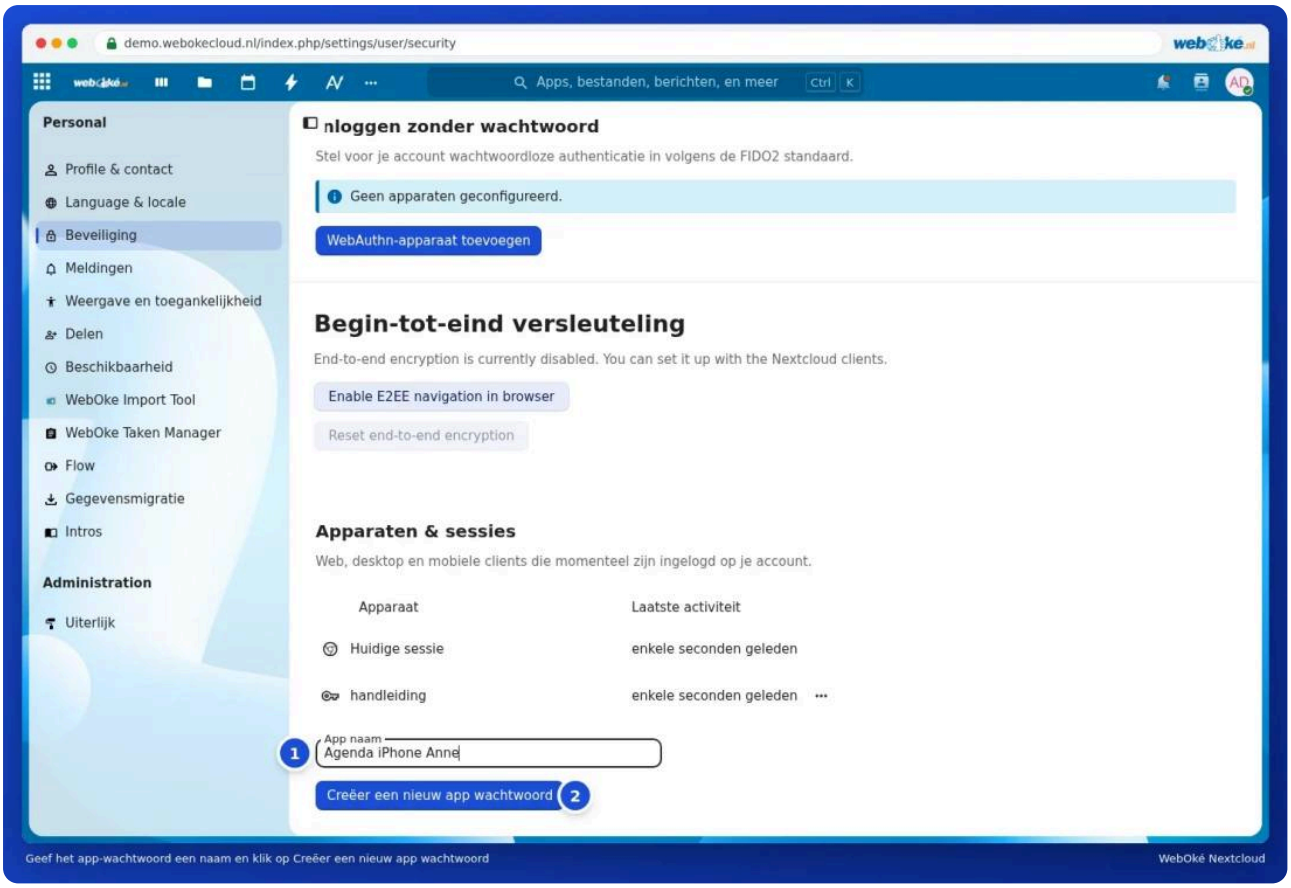
App eller enhet	Applösenord behövs?
Nextcloud Files på din dator	Nej: du loggar in via din webbläsare och appen sköter resten (Nextcloud Files installera på Windows)
Nextcloud-appen på din telefon eller surfplatta	Nej, du loggar in via inloggningsskärmen i appen. Du kan dock skanna ett applösenord som QR-kod (Nextcloud-appen på iPhone eller iPad)
Kalender och kontakter på din iPhone, iPad eller Mac	Ja (Kalender och kontakter på iPhone och iPad, Kalender och kontakter på Mac)
DAVx5 på Android	Oftast inte: välj att logga in via webbläsaren. Fungerar inte det, använd ett applösenord (Kalender och kontakter på Android med DAVx5)
Thunderbird	Ja (Kalender och kontakter i Thunderbird)
Outlook med CalDav Synchronizer	Ja (Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer)
Din Nextcloud som nätverksenhet (WebDAV)	Ja (Din Nextcloud som nätverksenhet (WebDAV) i Utforskaren eller Finder)
Andra program, till exempel säkerhetskopieringsprogram på en NAS	Ja

Tips: Får en app felmeddelandet 401, eller frågar den gång på gång efter ditt lösenord? Då försöker den nästan alltid logga in med ditt vanliga lösenord. Skapa ett applösenord och fyll i det. Se även En app säger "401" eller frågar hela tiden efter ditt lösenord.

Skapa ett applösenord

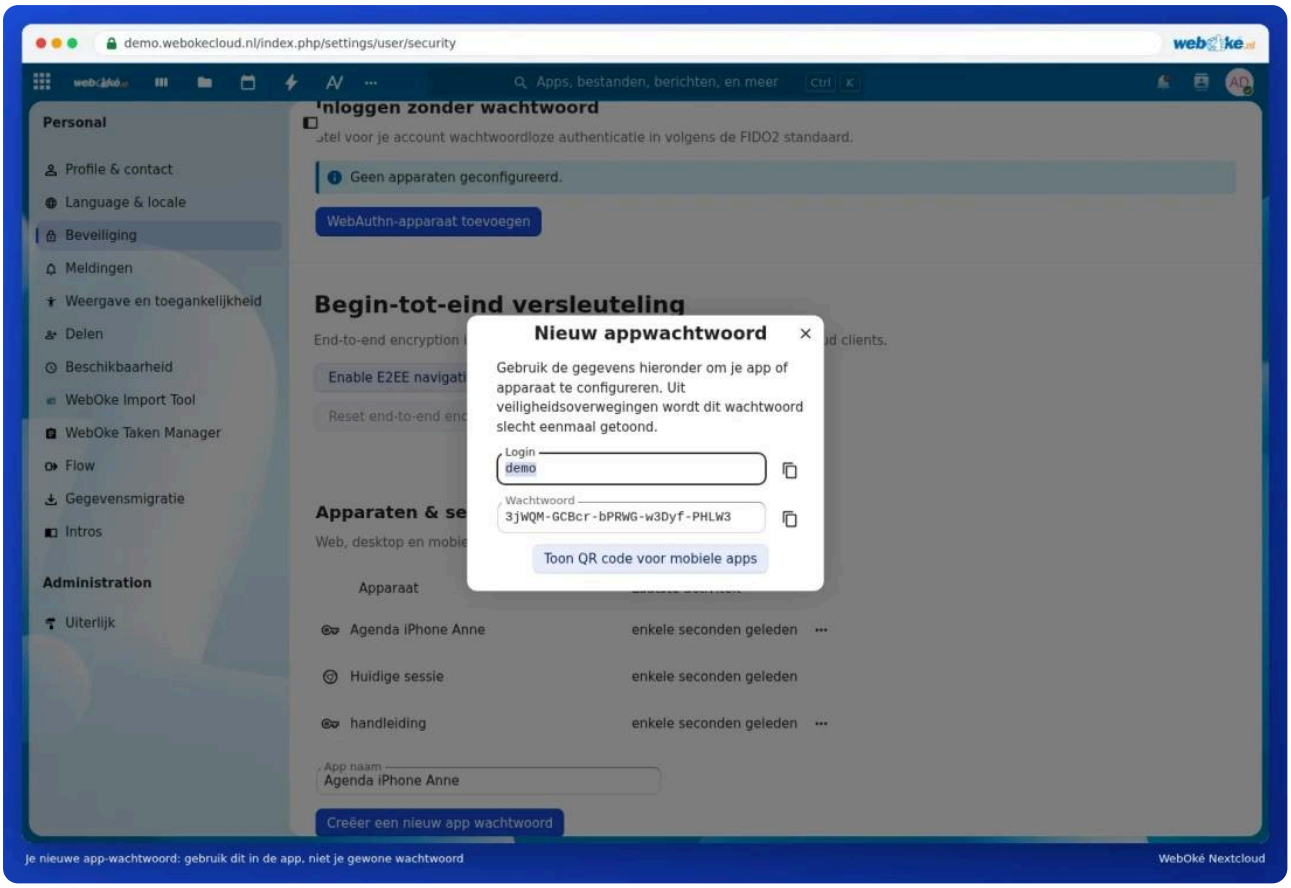
1. Klicka uppe till höger på din profilbild eller dina initialer.
2. Välj **Inställningar**.
3. Klicka till vänster på **Säkerhet**.

4. Scrolla ned till **Enheter & sessioner**.
5. Fyll längst ned i **Appnamn** (1) i ett namn som du senare känner igen appen på, till exempel *Kalender iPhone Anne*.
6. Klicka på **Skapa nytt applösenord** (2).



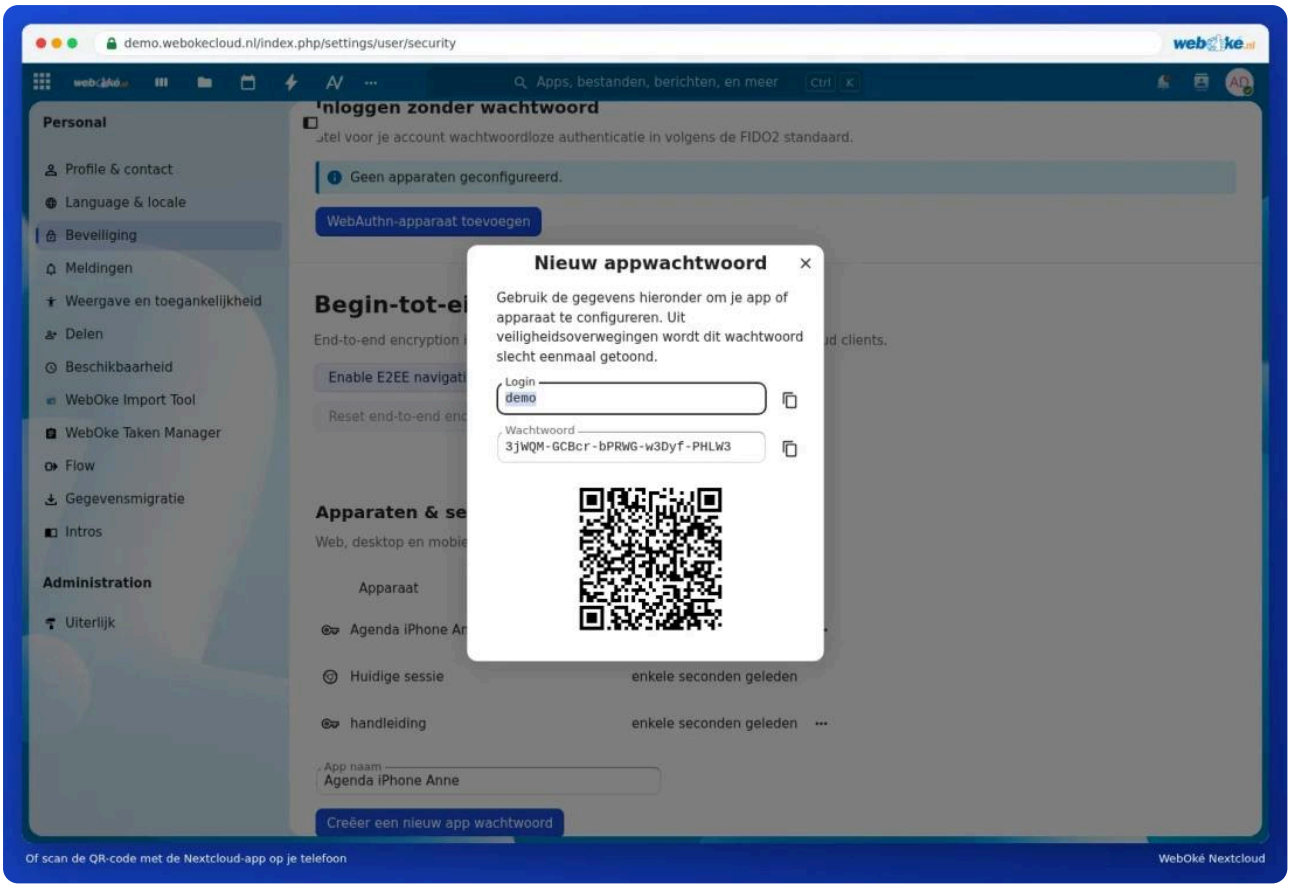
Ge applösenordet ett tydligt namn

Fönstret **Nytt applösenord** öppnas. Där visas ditt användarnamn (vid Inloggningsnamn) och det nya applösenordet (vid Lösenord). Kopiera lösenordet och klistra in eller skriv det i appen, på platsen där den frågar efter ditt lösenord. Använd ditt vanliga Nextcloud-användarnamn som användarnamn.



Ditt nya applösenord

Ställer du in en app på din telefon kan du även klicka på **Visa QR-kod för mobila appar**. Nextcloud-appen på din telefon kan skanna den QR-koden vid inloggning.



QR-koden för Nextcloud-appen på din telefon

Obs: Du ser applösenordet bara en gång. Stänger du fönstret kan du inte hämta det igen. Har du tappat bort det? Återkalla det gamla och skapa ett nytt. Behandla ett applösenord lika varsamt som ditt vanliga lösenord: den som har det kommer åt dina filer.

Goda vanor

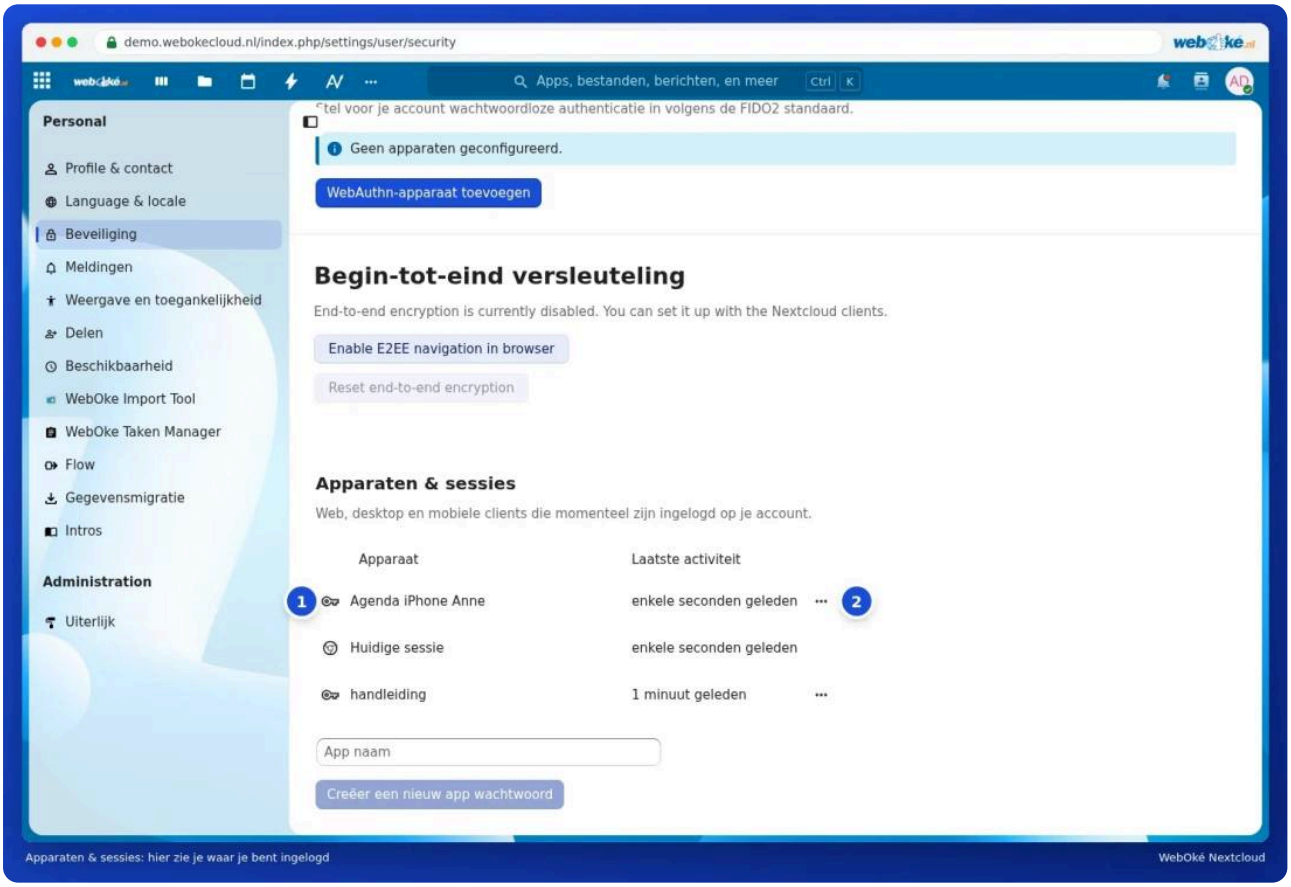
- **Ett applösenord per app per enhet.** Alltså ett separat för kalendern på din iPhone och för Thunderbird på din laptop. Tappar du bort en enhet återkallar du bara det lösenordet.
- **Ett tydligt namn.** Ange enhet, app och ägare, så att du senare vet vad det är.
- **Ändra ditt vanliga lösenord?** Dina applösenord fortsätter då att fungera som vanligt. Vill du i stället stänga ute en app, återkalla då dess applösenord.
- **Rensa.** Använder du inte längre en app, återkalla då applösenordet. Hur du gör det kan du läsa i Enheter och sessioner visa, återkalla eller rensa på distans.

3.6 Enheter och sessioner visa, återkalla eller rensa på distans

Under **Enheter & sessioner** ser du överallt där du är inloggad med ditt konto: i webbläsare, i Nextcloud-apparna på din dator och telefon, och med app-lösenord. Här stänger du också ute en enhet, till exempel om din telefon har blivit stulen.

Visa listan

1. Klicka uppe till höger på din profilbild eller dina initialer.
2. Välj **Inställningar**.
3. Klicka till vänster på **Säkerhet**.
4. Scrolla till **Enheter & sessioner**.



Enheter & sessioner: här ser du var du är inloggad

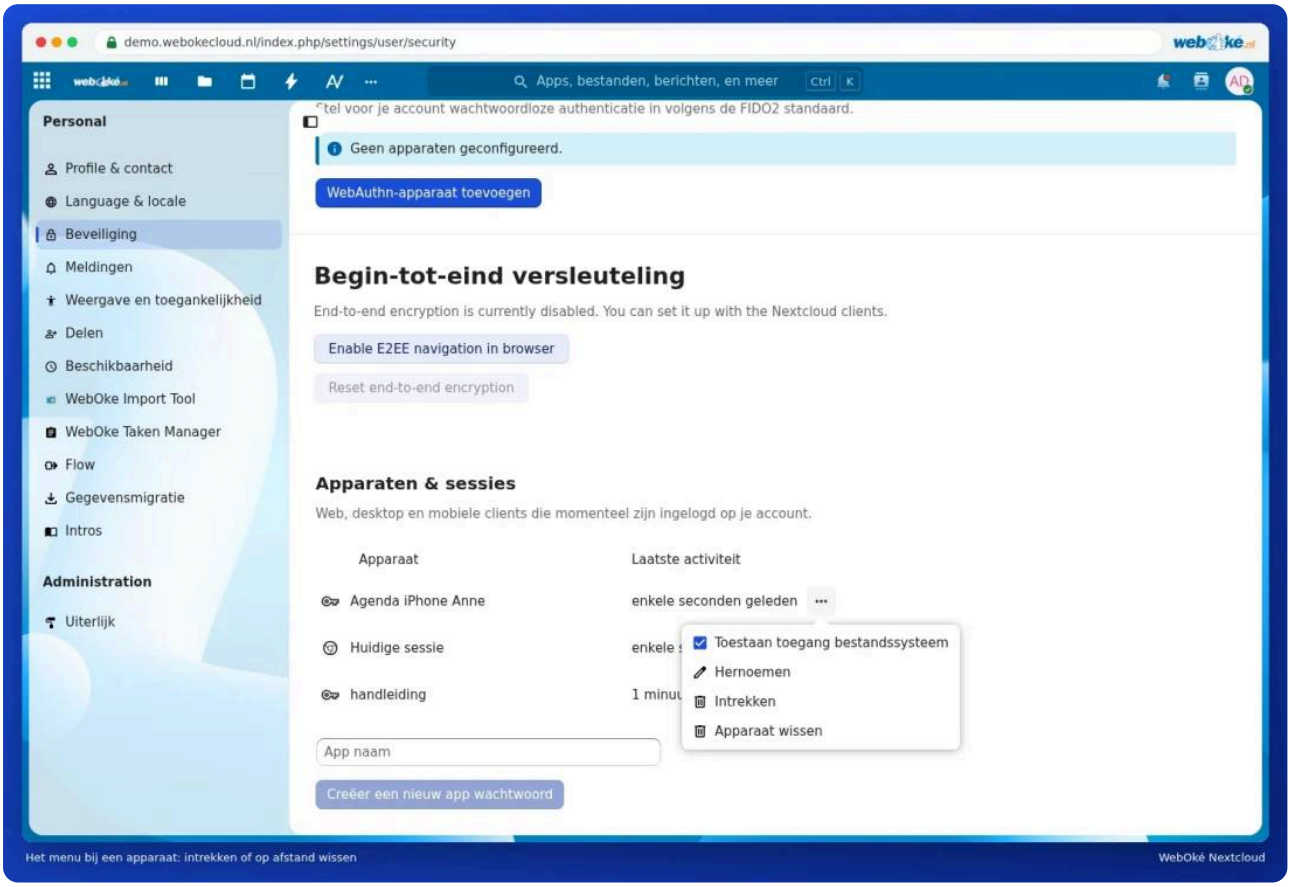
På varje rad ser du:

- **Enhet** (1): namnet på ett app-lösenord, en app som skrivbordsappen eller Nextcloud-appen med typen av enhet, eller webbläsaren du är inloggad med. **Den här sessionen** är webbläsaren du jobbar i just nu.
- **Senaste aktivitet:** när den enheten senast hade kontakt med din Nextcloud.
- En knapp med tre punkter (2) med vad du kan göra med den enheten.

Tips: En nyckelikon betyder ett app-lösenord. Vid en webbläsare ser du logotypen för den webbläsaren.

Stänga ute en enhet

Klicka på de tre punkterna bredvid enheten. Du ser då en meny med dessa val:



Menyn vid en enhet

- **Tillåt åtkomst till filsystem:** endast vid app-lösenord. Är kryssrutan ikryssad får appen även komma åt dina filer. Använder du app-lösenordet bara för din kalender och kontakter kan du ta bort bocken.
- **Byt namn:** ge enheten eller app-lösenordet ett tydligare namn.
- **Återkalla:** enheten loggas ut direkt och kan inte längre komma åt din Nextcloud. Filerna som redan fanns på enheten blir kvar där. Använd detta för en gammal bärbar dator, en app du inte längre använder eller ett app-lösenord du har tappat bort.
- **Rensa enhet:** så snart enheten ansluter igen får den instruktionen att logga ut och ta bort Nextcloud-filerna som finns på den. Använd detta vid en stulen eller förlorad bärbar dator eller telefon.

Vid Återkalla och Rensa enhet ber din Nextcloud ibland först om ditt lösenord, som bekräftelse på att det verkligen är du.

Obs: Rensa enhet fungerar bara med Nextcloud-apparna själva (skrivbordsappen och mobilappen), och först när enheten kommer online igen. Det tar bara bort det den appen har synkroniserat, inte resten av enheten. Vid en webbläsare eller en app med ett app-lösenord återkallar du åtkomsten, rensning går inte där. Vad du mer bör göra vid stöld läser du i En stulen laptop stänga av på distans.

Logga ut en webbläsare på en annan dator

Glömde du att logga ut på någon annans dator? Leta upp webbläsaren i listan med hjälp av senaste aktivitet och välj **Återkalla**. Du blir då direkt utloggad där.

Vad gör jag om jag inte känner igen något?

Ser du en enhet eller webbläsare du inte känner till, och var det heller inte en familjemedlem eller kollega med ditt konto? Återkalla enheten och byt genast ditt lösenord (Byt eller glömt lösenord). Aktivera också en autentiseringsapp (En authenticator-app ställa in och reservkoder spara) och kontrollera lösenordet till din mejlbox, eftersom dina inloggningskoder kommer dit.

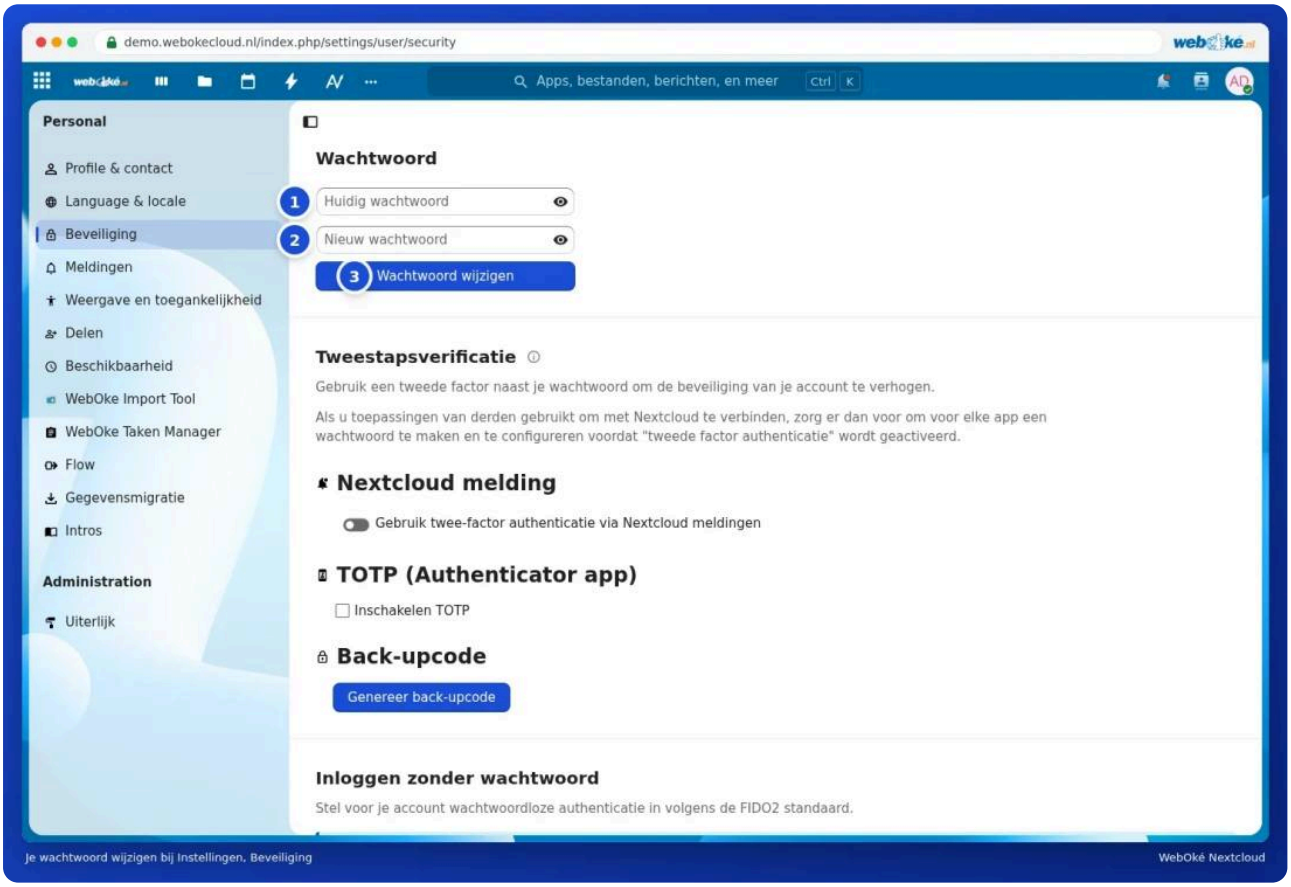
3.7 Byt eller glömt lösenord

Ändra ditt lösenord

Kommer du ihåg ditt lösenord och vill ha ett nytt?

1. Klicka uppe till höger på din profilbild eller dina initialer.
2. Välj **Inställningar**.
3. Klicka till vänster på **Säkerhet**.

4. Fyll längst upp i vid **Lösenord** i ditt nuvarande lösenord (1).
5. Fyll i ditt nya lösenord (2). Med ögat ser du vad du skriver.
6. Klicka på **Ändra lösenord** (3).



Ändra ditt lösenord under Inställningar, Säkerhet

Vad ska ett lösenord uppfylla?

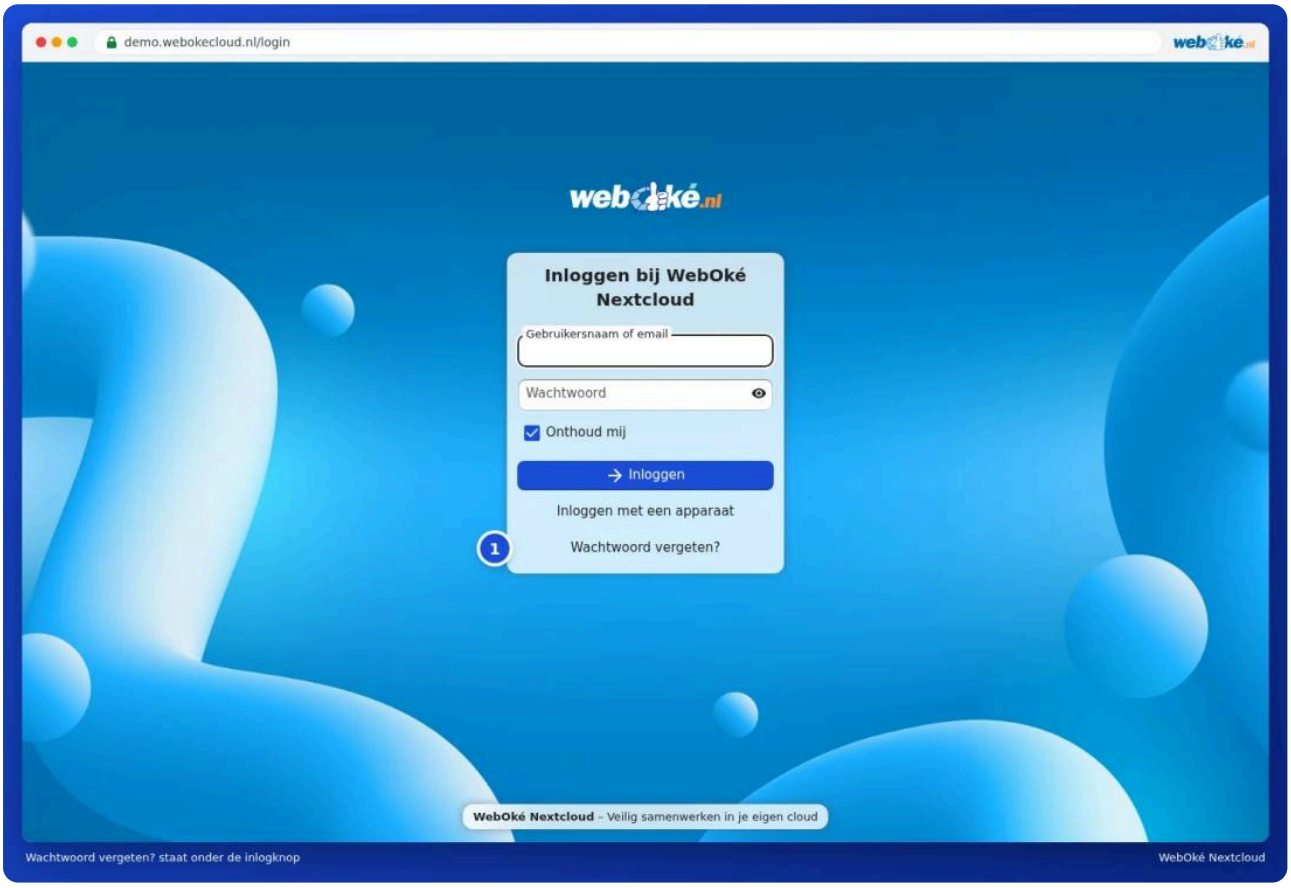
- minst 10 tecken,
- minst en stor bokstav och en liten bokstav,
- minst en siffra,
- minst ett specialtecken, som ! ? # eller %,
- inget vanligt förekommande lösenord och inget lösenord som är känt från ett dataintrång.

Om ditt nya lösenord inte uppfyller kraven säger din Nextcloud vad som saknas. Tips: en kort mening fungerar bra, som *Cykla-till-Åre-2026!*. Långt men ändå lätt att komma ihåg.

Efter ändringen fortsätter dina appar med ett app-lösenord, skrivbordsappen och mobilappen att fungera som vanligt. Tror du att någon annan kände till ditt lösenord? Kontrollera då också under Enheter och sessioner (Enheter och sessioner visa, återkalla eller rensa på distans).

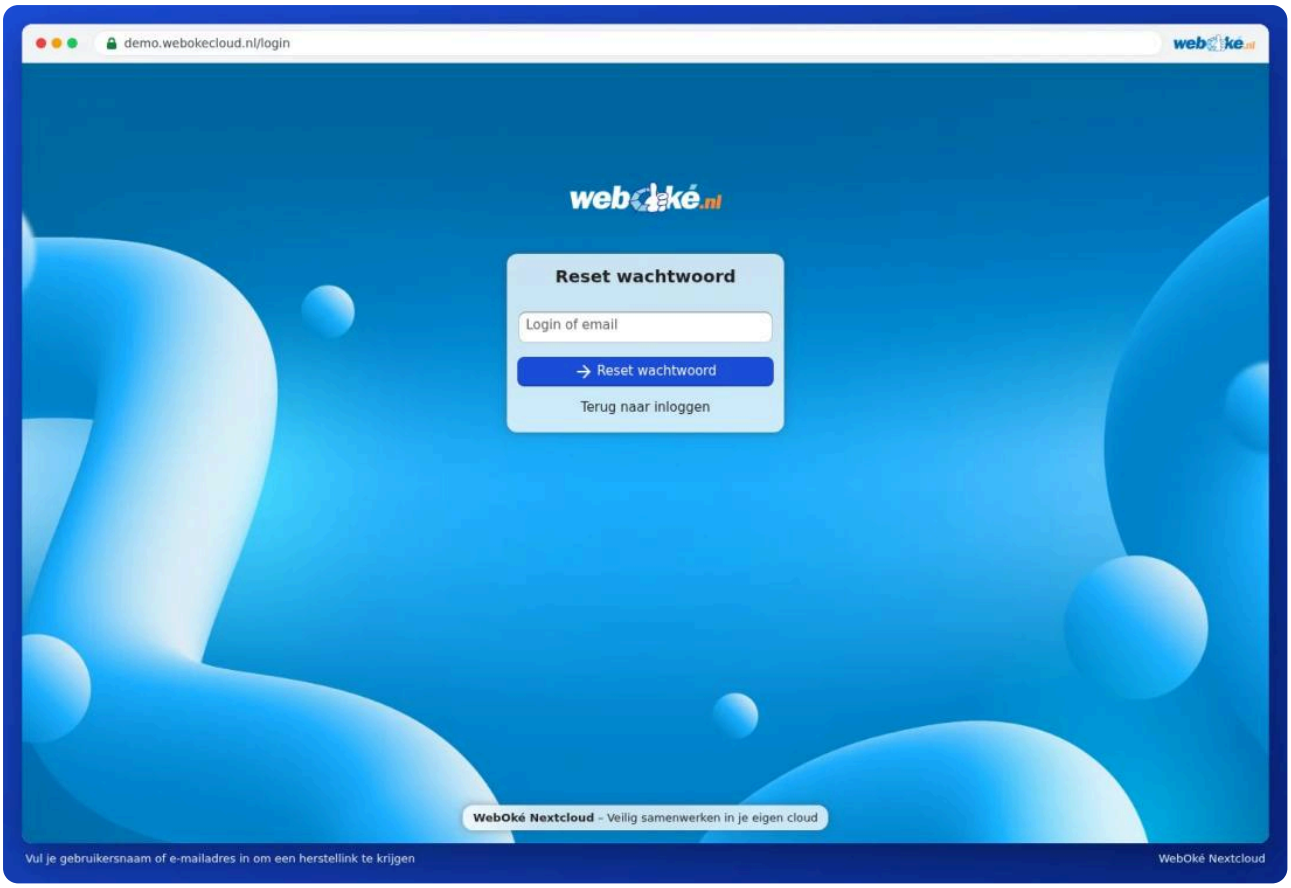
Glömt lösenord

1. Klicka på inloggningsskärmen på **Glömt lösenordet?** (1).



Glömt lösenordet? finns under inloggningsknappen

2. Fyll i ditt användarnamn eller din e-postadress vid **Användarnamn eller e-post** och klicka på **Återställ lösenord**.
3. Du får ett mejl med en länk. Klicka på den och välj ett nytt lösenord.
4. Logga in med ditt nya lösenord och koden från mejlet.



Begär en återställningslänk

Din Nextcloud talar inte om ifall kontot finns, för att inte ge inbrottstjuvar information. Du ser därför alltid en bekräftelse, även om du gjort ett skrivfel.

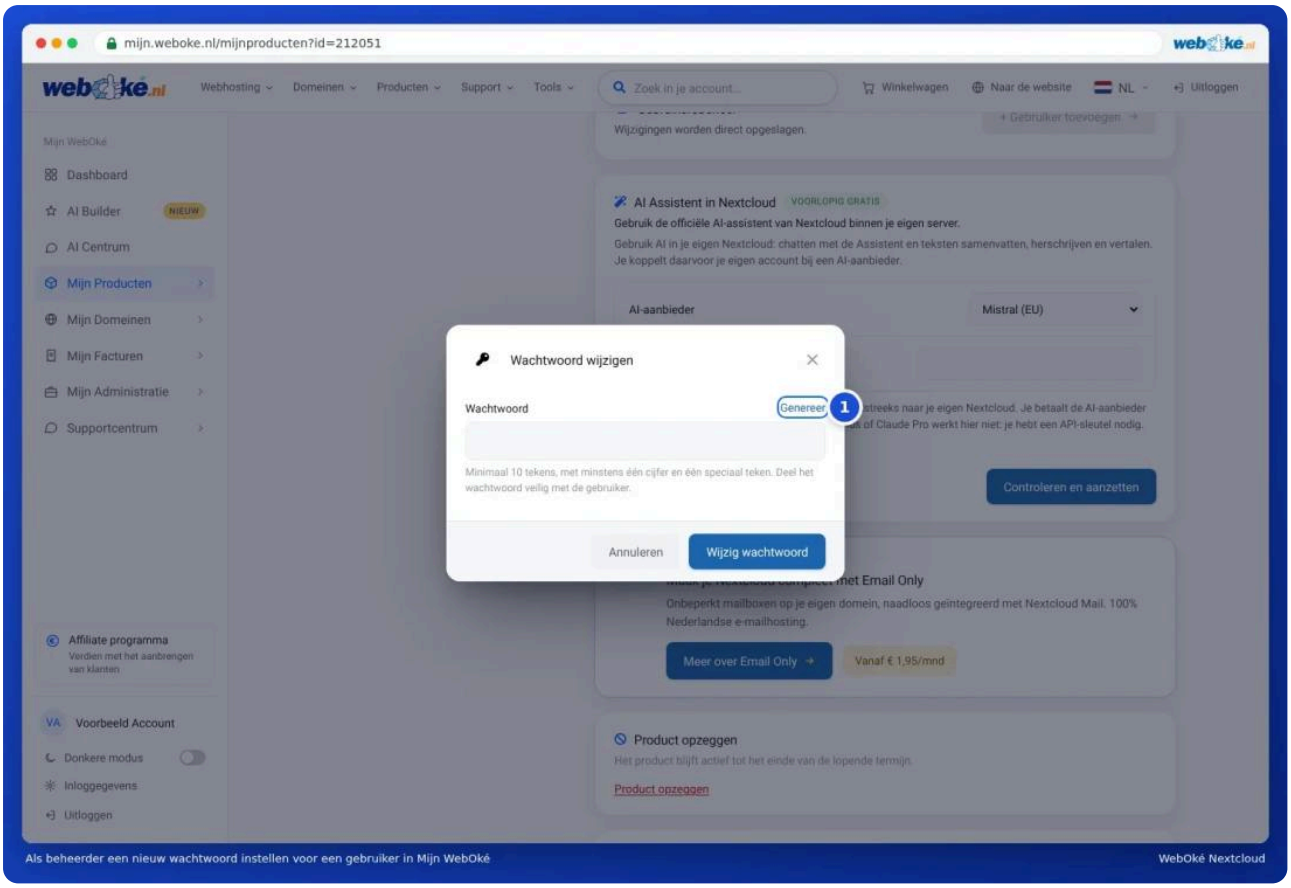
Fick du inget återställningsmejl?

Återställningsmejlet skickas till e-postadressen i din Nextcloud-profil. Kolla först i din skräppostmapp. Om det inte finns någon e-postadress, eller en gammal, i din profil kommer mejlet inte fram. Då kan administratören för ditt paket hjälpa dig.

Att som administratör sätta ett nytt lösenord

Är du administratör för ett Personal-, Family- eller Max-paket? Då sätter du ett nytt lösenord för en användare via Mina WebOké:

1. Logga in på Mina WebOké och gå till **Mina produkter**.
2. Öppna ditt Nextcloud-paket.
3. Hitta användaren under **Användarhantering** och välj i menyn vid användaren **Ändra lösenord**.
4. Skriv ett nytt lösenord eller klicka på **Generera** (1) för ett starkt lösenord, och klicka på **Ändra lösenord**. Om du skriver lösenordet själv, tänk då på alla krav ovan, även stor och liten bokstav.
5. Lämna lösenordet till användaren på ett säkert sätt, till exempel muntligt eller i två delar. Inget mejl skickas till användaren.



Att som administratör sätta ett nytt lösenord i Mina WebOké

Allt om användarhantering läser du i Användare skapa, redigera, inaktivera och ta bort. Är du själv ägare och kommer du inte längre in på ditt eget Nextcloud-konto? Kontakta då WebOké. Med Nextcloud Free använder du alltid Glömt lösenordet?.

3.8 Flera ogiltiga inloggningsförsök: varför du blir nedbromsad och hur du löser det

Din WebOké Nextcloud håller koll på hur ofta det loggas in med fel lösenord från en internetadress (IP-adress). Går det fel för ofta bromsas varje efterföljande försök från den adressen. På så sätt kan en inkräktare inte testa tusentals lösenord i rad. Tyvärr märker du det också om en av dina egna appar hela tiden skickar fel lösenord.

Hur märker du det?

- Det tar lång tid att logga in i webbläsaren, ibland upp till en halv minut per försök.
- Du ser ett meddelande om att flera ogiltiga inloggningsförsök har upptäckts och att nästa inloggning kommer att fördröjas, eller: *Det maximala antalet felaktiga inloggningsförsök från din plats har nåtts. Vänta 30 sekunder och försök sedan logga in igen.*
- Appar på din telefon eller dator ger fel som 401 eller 429 (För många förfrågningar), eller slutar synkronisera.
- Problemet finns för alla på samma nätverk, till exempel hemma eller på kontoret, men inte när du använder din telefon med 4G eller 5G.

Var kommer det ifrån?

Nästan alltid är det en enhet i ditt eget hem eller kontor som i tysthet försöker gång på gång med ett gammalt eller felaktigt lösenord. Till exempel:

- kalendern eller kontakterna på en telefon eller surfplatta där ditt vanliga lösenord fortfarande är angivet istället för ett app-lösenord,
- Thunderbird eller Outlook med ett gammalt app-lösenord som du har återkallat,
- en gammal laptop eller telefon som tillhör en familjemedlem eller kollega med ett konto som inte längre finns,
- en nätverksdisk, NAS eller backupprogram med gamla inloggningsuppgifter,
- någon som skrev fel lösenord några gånger.

Så löser du det

1. **Hitta boven.** Gå igenom enheterna på ditt nätverk och se vilken app som ger ett fel eller ber om ett lösenord. En steg för steg-guide finns i IP-adress som bromsas av en gammal app: vilken är det?.
2. **Ange rätt lösenord i den appen.** Använd alltid ett app-lösenord för kalender, kontakter och andra appar (Applösenord: när och hur). Eller ta bort kontot från en app du inte längre använder.
3. **Få nedbromsningen upphävd.** Det kan göras på två sätt:
    - Fråga AI-assistenten i Mitt WebOké. Den kontrollerar om din Nextcloud verkligen bromsar ner internetadressen du är ansluten med just nu, och visar ett kort med uppgifterna. Först när du klickar på **Godkänn och utför** upphävs

nedbromsningen för just den adressen. Gör detta alltså från det nätverk där problemet finns.
    - Eller kontakta WebOké-support. Med Nextcloud Free går inte det; använd då AI-assistenten eller vänta tills nedbromsningen klingar av av sig själv.
4. **Eller vänta.** Nedbromsningen klingar av av sig själv när det ett tag inte har förekommit några felaktiga försök. Så länge den felaktiga appen fortsätter försöka kommer den tillbaka igen.

Obs: Att upphäva det utan att åtgärda orsaken hjälper bara en kort stund. Finns det fortfarande en app någonstans med fel lösenord blir du nedbromsad igen inom kort.

3.9 End-to-end-kryptering: när ja, när nej

Dina filer är redan väl skyddade hos WebOké: anslutningen är krypterad och det är även hårddiskarna i datacentret. Men för riktigt känsliga mappar kan du gå ett steg längre med **end-to-end-kryptering**, i Nextcloud även kallat begin-tot-eind versleuteling. Då krypteras filerna redan på din egen enhet, innan de skickas till din Nextcloud. Endast dina enheter har nyckeln. Inte ens WebOké kan då läsa de filerna.

När är det användbart?

- För en liten mapp med mycket känsligt material, som kopior av pass, medicinska uppgifter eller lösenordslistor.
- Om du vill vara helt säker på att ingen annan än du kan öppna filerna, inte heller någon med tillgång till servern.

När inte?

End-to-end-kryptering har begränsningar. Använd det därför inte för hela din Nextcloud och inte för mappar där du samarbetar med andra.

Vad	I en krypterad mapp
Redigera filer i din webbläsare med Euro-Office	Går inte
Skapa en offentlig länk och samarbeta i webbläsaren	Går inte eller mycket begränsat
Söka i innehållet, förhandsgranska foton i webbläsaren	Går inte
Aktivera kryptering	Endast i skrivbordsappen eller mobilappen, inte i webbläsaren
Visa filer i webbläsaren	Endast om du aktiverat det i förväg, se nedan
Tappar bort återställningsfrasen och saknar en enhet med nyckeln	Filerna blir för alltid oläsliga, även för WebOké

Så aktiverar du det

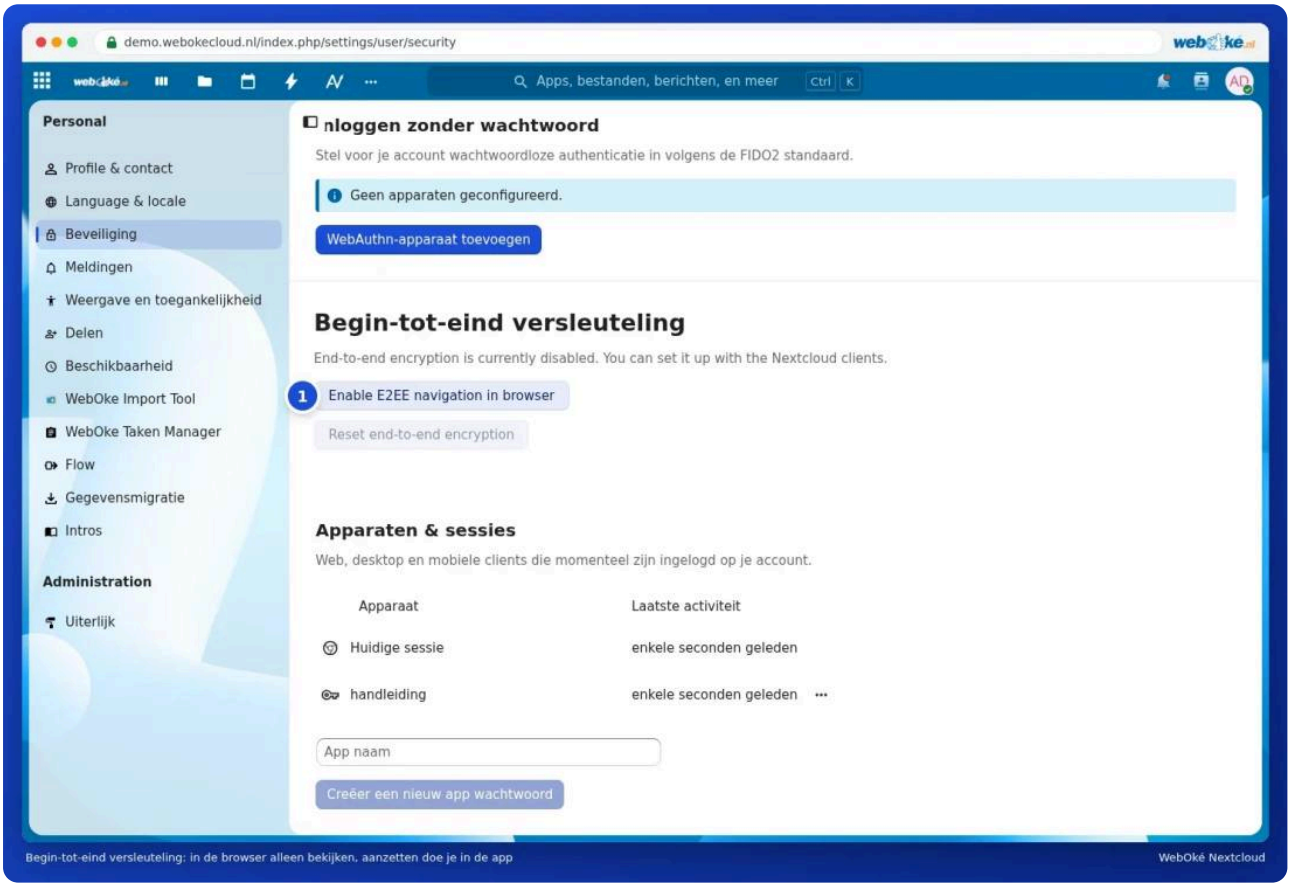
1. Installera skrivbordsappen Nextcloud Files (Nextcloud Files installera på Windows eller Nextcloud Files installera på Mac (File Provider)) eller Nextcloud-appen på din telefon.
2. Skapa en ny, **tom** mapp i din Nextcloud. Endast en tom mapp kan krypteras.
3. Välj kryptering för den mappen i appen. Första gången skapar appen dina nycklar och visar din **återställningsfras**: en rad med tolv ord.

4. Skriv ner återställningsfrasen och förvara den på en säker plats, skild från din dator. Utan den frasen kan du inte öppna dina filer på en ny enhet.
5. Lägg sedan dina känsliga filer i mappen.

Vill du använda en krypterad mapp på fler enheter, läs då först End-to-end-kryptering på flera enheter utan att bli utelåst.

Vad ser du i webbläsaren?

Under Inställningar, Säkerhet finns avsnittet **Begin-tot-eind versleuteling**. Så länge du inte har ställt in det i någon app står det där att det är avstängt och att du ställer in det med Nextcloud-apparna. Med knappen **Enable E2EE navigation in browser** (1) kan du även öppna och visa krypterade mappar i webbläsaren.



Begin-tot-eind versleuteling under Inställningar, Säkerhet

Obs: Klicka inte på **Reset end-to-end encryption** om du redan har krypterade mappar. Då slänger du bort dina nycklar och dessa filer går inte längre att öppna.

3.10 Tappat bort telefonen eller 2FA: så här loggar du in igen

Din telefon är borttappad, trasig eller stulen, och därmed även din autentiseringsapp. Eller så kommer du inte längre åt din e-post. Ingen panik: det finns flera sätt att logga in igen. Börja högst upp.

1. Använd ett annat andra steg

Har du fler än en metod aktiverad frågar ditt Nextcloud efter lösenordet vilken du vill använda. Välj en metod som fortfarande fungerar:

- **Koden via e-post:** läs din e-post på din dator eller en annan enhet (Inloggningskoden via e-post: så fungerar den och vad du gör om mejlet inte kommer).
- **En reservkod:** välj **Använd reservkod** och fyll i en av dina tio reservkoder. Varje kod fungerar en gång.
- **Nextcloud-notis:** om du fortfarande är inloggad på en annan enhet, godkänn inloggningen där (Godkänna inloggning med en avisering på en annan enhet).

2. Inloggad igen? Städa upp direkt

1. Gå till Inställningar, Säkerhet, Enheter och sessioner och dra tillbaka den förlorade telefonen. Är den stulen, välj även **Rensa enhet** för Nextcloud-appen på den telefonen (Enheter och sessioner visa, återkalla eller rensa på distans).
2. Ändra ditt lösenord (Byt eller glömt lösenord).
3. Stäng av TOTP och sätt på det igen, och skanna den nya QR-koden med din nya telefon (En authenticator-app ställa in och reservkoder spara).
4. Skapa nya reservkoder och förvara dem säkert. De gamla slutar då att fungera.
5. Skapa nya app-lösenord för kalendern och kontakterna på din nya telefon (Applösenord: när och hur).

3. Går det verkligen inte?

- **Du kommer inte längre åt din e-post** och har ingen annan metod: be administratören för ditt Nextcloud-paket att ändra din e-postadress till en adress du kan läsa. Därefter skickas koden dit.
- **Både din autentiseringsapp och dina reservkoder är borta:** kontakta WebOké-supporten. Vi kontrollerar först att du verkligen är kontots ägare, eller att administratören för paketet gör begäran. Därefter återställer vi det andra steget åt dig. Tänk på att detta av säkerhetsskäl inte sker direkt. Med Nextcloud Free finns ingen personlig support. Där är koden via e-post din fasta väg in: se därför till att du alltid kan läsa din e-post.

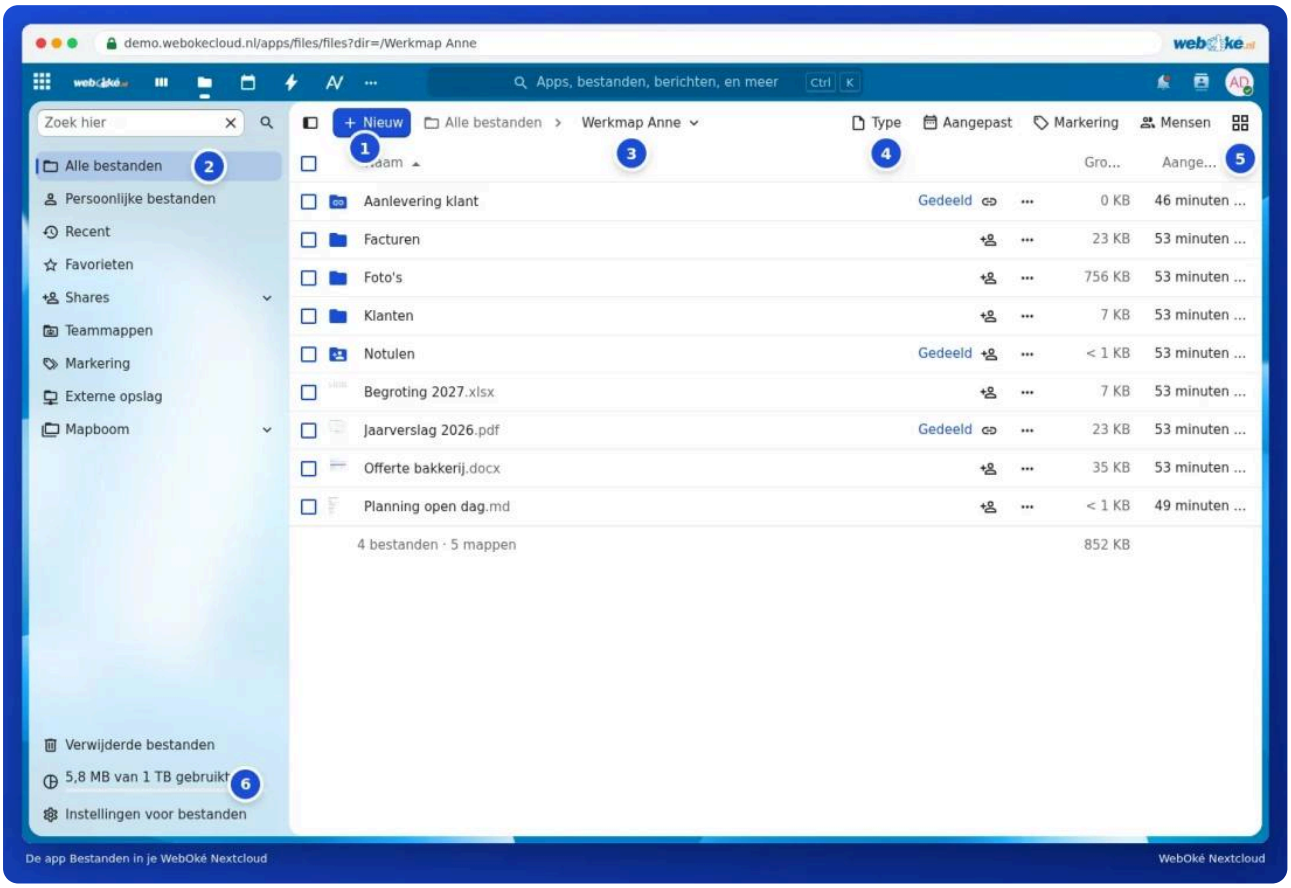
Tips: Att förebygga är enklare. Förvara dina reservkoder på papper eller i en lösenordshanterare, och se till att du alltid har minst två metoder du kan använda.

4

Arbeta med filer i webbläsaren

4.1 Appen Filer: översikt och vyer

I appen **Filer** finns alla dina mappar och dokument. Du öppnar den med mappikonen i raden högst upp, eller via menyn med de nio prickarna uppe till vänster. Allt du ser här förvaras säkert i din WebOké Nextcloud och är också tillgängligt från din dator och telefon.



Appen Filer: till vänster navigeringen, till höger innehållet i mappen

De olika delarna av skärmen

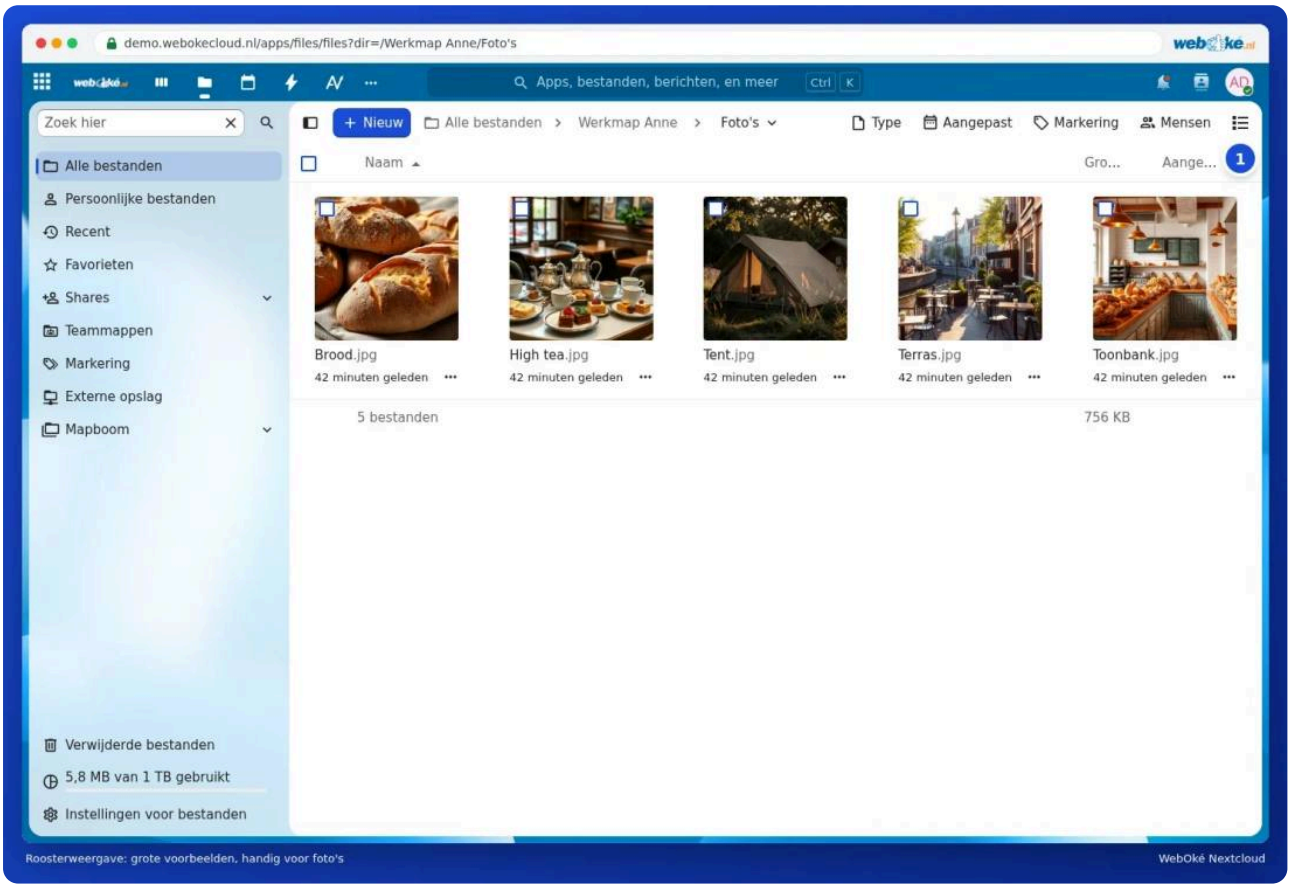
- **Nytt** (1): ladda upp filer eller mappar och skapa nya mappar, dokument eller en filförfrågan. Se Ladda upp och ladda ned, även stora filer, hela mappar och zip och Mappar skapa, flytta, kopiera och byta namn.
- **Navigering** (2): **Alla filer**, **Personliga filer**, **Senaste**, **Favoriter**, **Delningar**, **Teammappar**, **Taggar**, **Extern lagring** och **Mappträd**. Ovanför detta finns fältet **Sök här**.
- **Brödsmulor** (3): var du befinner dig just nu. Klicka på **Alla filer** eller på en mapp i sökvägen för att gå tillbaka.
- **Filter** (4): visa bara en viss **Typ** (till exempel pdf eller bilder), filer som är **Ändrad** inom en viss period, med en viss **Tagg** eller från vissa **Personer**.
- **Visa** (5): växla mellan lista och rutnät.
- **Lagring** (6): hur mycket utrymme du använder. Se Se din lagring: vad räknas och vad räknas inte.

Längst ner till vänster hittar du även **Borttagna filer** (din papperskorg, se Hämta tillbaka en borttagen fil från Borttagna filer) och **Filinställningar**.

Lista eller rutnät

I listvyn ser du för varje fil **Namn**, **Storlek** och när den senast blev **Ändrad**. Klicka på en kolumnrubrik för att sortera efter den, klicka igen för att vända ordningen.

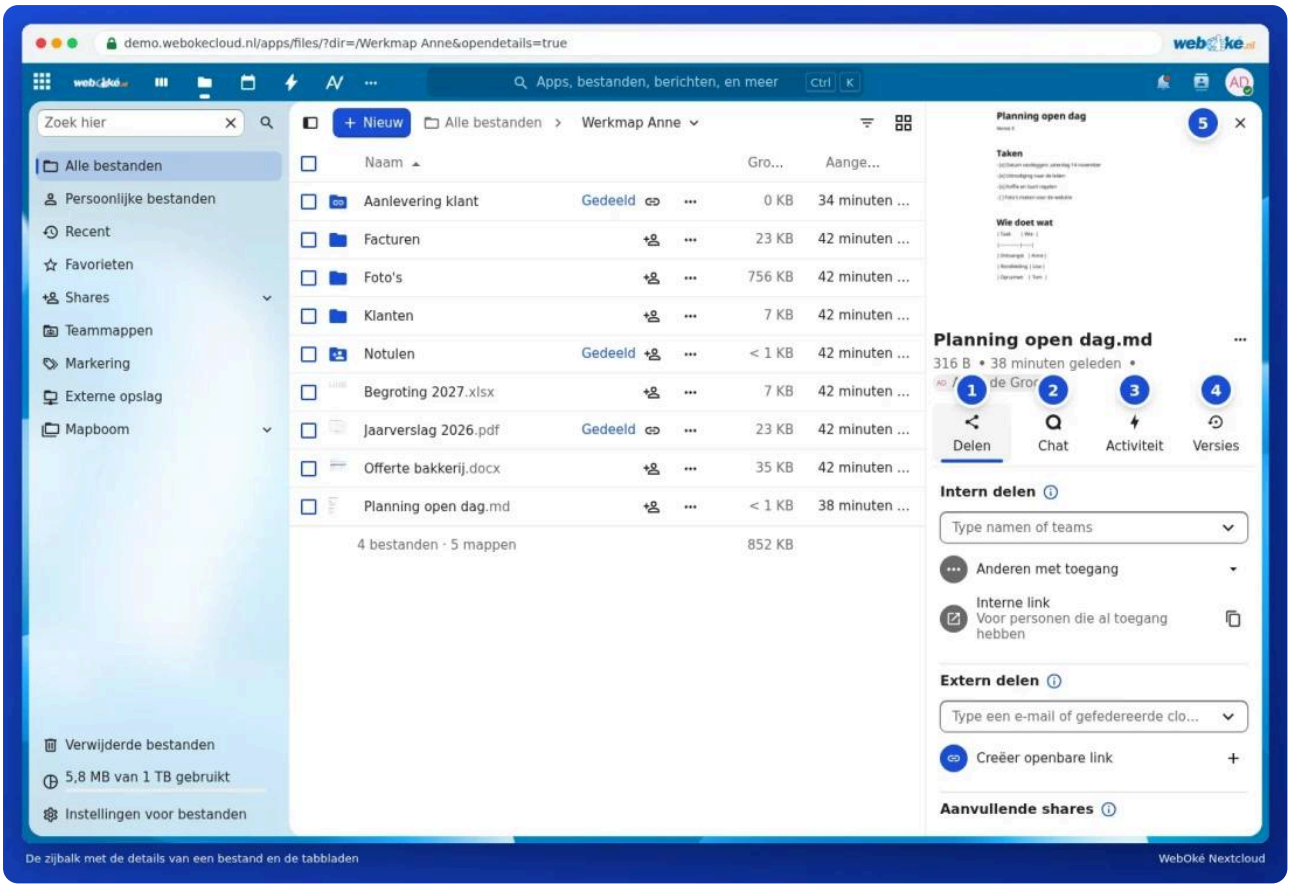
Rutnätsvyn visar stora förhandsvisningar. Det är praktiskt i en mapp med foton. Med samma knapp uppe till höger (1) går du tillbaka till listan. Nextcloud kommer ihåg ditt val.



Rutnätsvyn i en mapp med foton

Sidopanelen med detaljer

Högerklicka på en fil (eller på de tre prickarna i raden) och välj **Detaljer**. Till höger öppnas sidopanelen med en förhandsvisning, storleken, datumet och ägaren. Nedanför finns flikar:



Sidopanelen för en fil

- **Dela** (1): dela filen med andra eller via en länk. Se Dela med en användare i ditt eget Nextcloud och En offentlig länk skapa: läsning, redigering, lösenord, utgångsdatum och hämtningsgräns.
- **Chatt** (2): diskutera den här filen. Se Chatt och aktivitet för en fil.
- **Aktivitet** (3): vem som gjort vad med filen.
- **Versioner** (4): återställa tidigare versioner. Se En äldre version återställa och ge versioner namn.

Med krysset (5) stänger du sidopanelen igen.

Filinställningar

Via **Filinställningar** längst ner till vänster bestämmer du bland annat om mappar ska visas ovanför filer, om favoriter ska komma först, om dolda filer ska synas och om du ska få en varning innan du tar bort en fil. På samma ställe hittar du under **WebDAV** adressen som du använder för att koppla din Nextcloud som nätverksenhet.

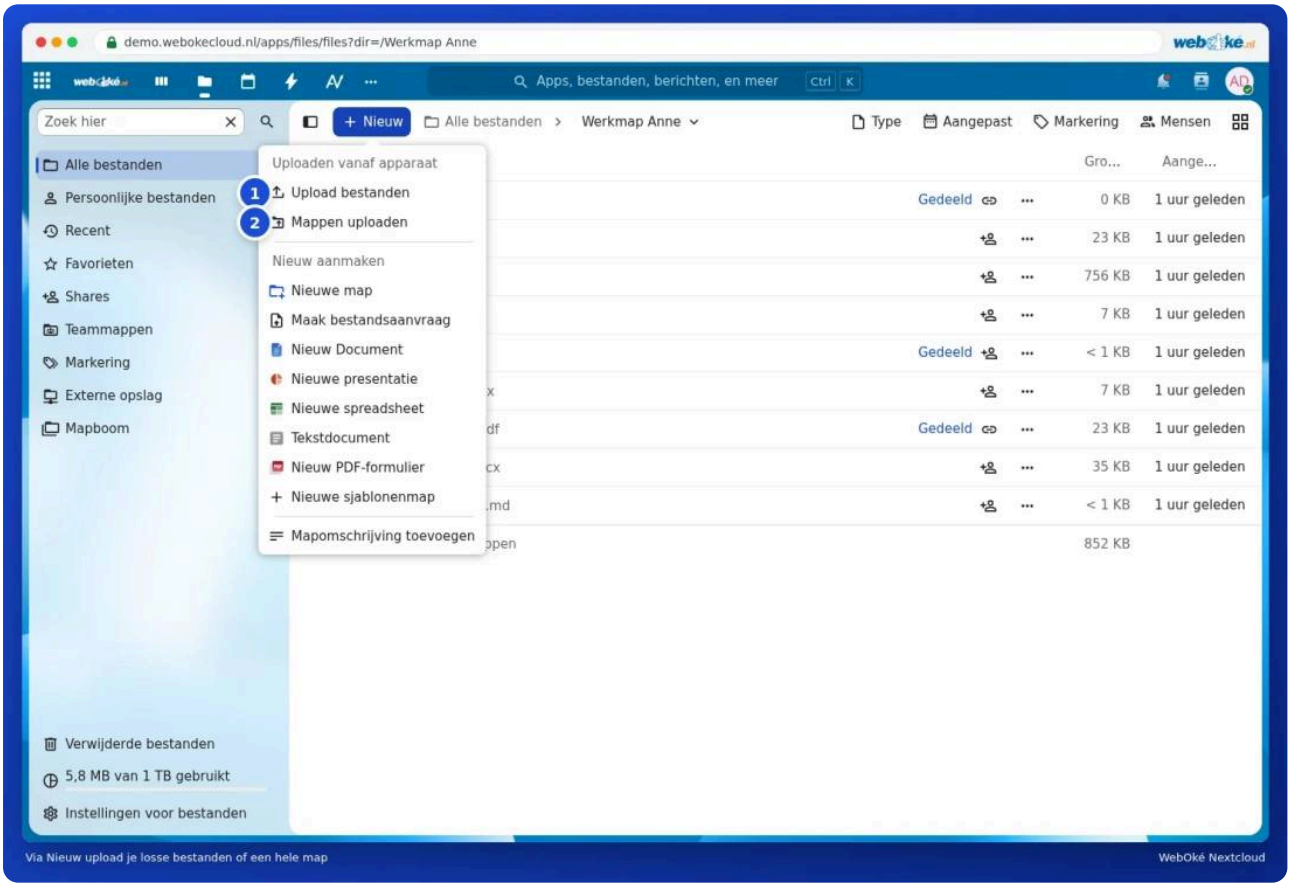
Tips: Office-dokument (Word, Excel och PowerPoint) och pdf-filer öppnas i Euro-Office. Hur du arbetar med dem beskrivs i Euro-Office-handboken.

4.2 Ladda upp och ladda ned, även stora filer, hela mappar och zip

Du lägger filer i din WebOké Nextcloud genom att ladda upp dem. Det kan du göra med knappen **Nytt** eller genom att dra dem från din dator till webbläsarfönstret.

Ladda upp filer eller en mapp med Nytt

1. Gå i **Filer** till mappen där filerna ska hamna.
2. Klicka på **Nytt**.
3. Välj **Ladda upp filer** (1) för att välja en eller flera enstaka filer, eller **Ladda upp mappar** (2) för att ladda upp en hel mapp med allt innehåll.
4. Välj filerna eller mappen på din dator och klicka på **Öppna** eller **Ladda upp** (namnet på knappen beror på din dator och webbläsare).



Ladda upp via knappen Nytt

Längst ned på skärmen ser du en förloppsindikator. Du kan fortsätta arbeta i Nextcloud under tiden, men stäng inte fliken innan uppladdningen är klar.

Dra och släpp

Ännu snabbare: dra filer eller mappar från Utforskaren (Windows) eller Finder (Mac) till fillistan i din webbläsare. Släpper du dem ovanpå en mapp i listan hamnar de i den

mappen.

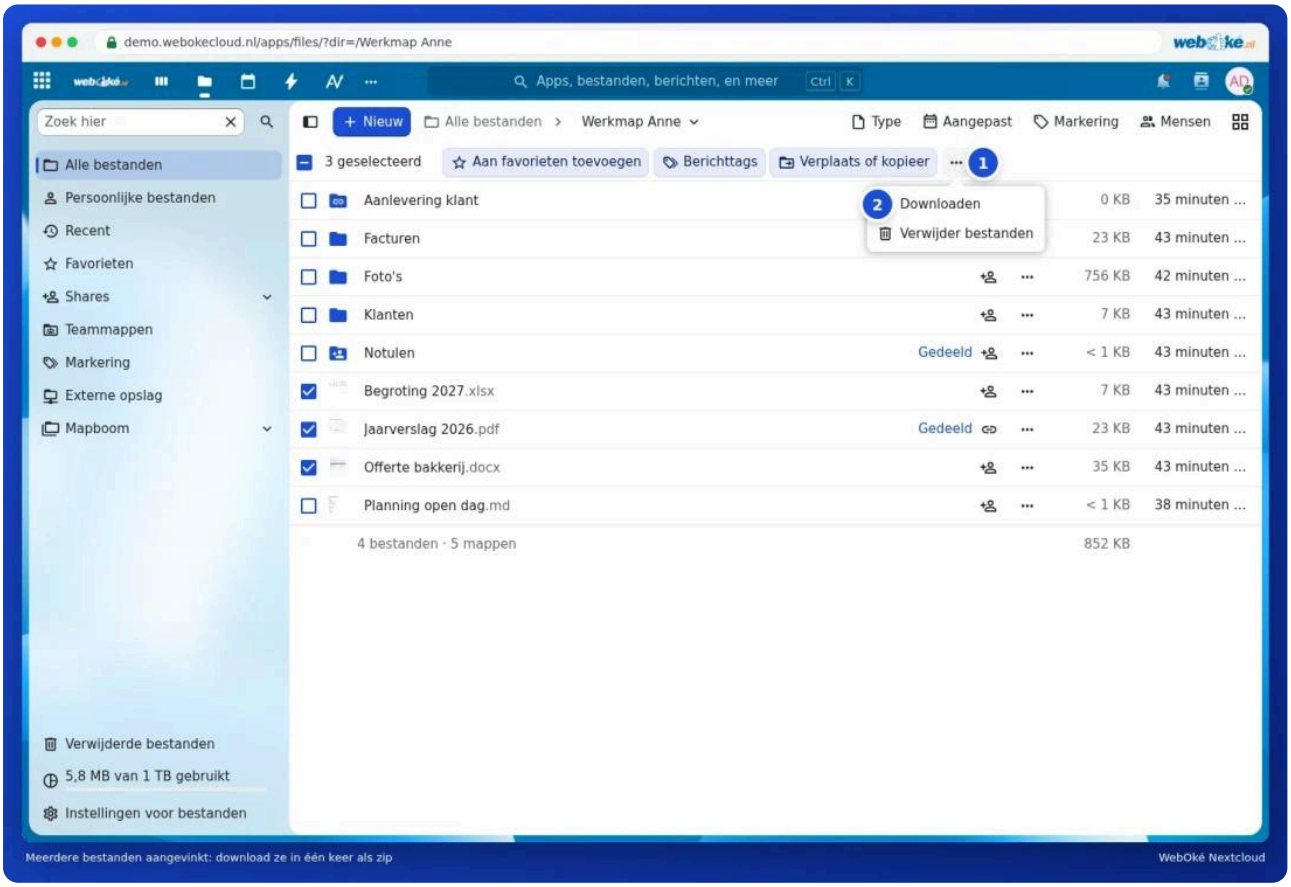
Stora filer

Din WebOké Nextcloud laddar upp stora filer i delar. En video på några gigabyte går alltså utmärkt att ladda upp via webbläsaren. Tänk på att uppladdningen tar den tid som din internetanslutning tillåter. Vill du flytta väldigt många eller väldigt stora filer, eller om din anslutning är ostabil, använd då skrivbordsappen Nextcloud Files (Varför skrivbordsappen? Webbläsare, app eller nätverksenhet). Den fortsätter automatiskt efter ett avbrott.

Obs: en fil med samma namn som en fil som redan finns i mappen? Då frågar Nextcloud vad du vill göra: ersätta den befintliga filen, hoppa över den nya eller behålla båda. Ersätter du den, sparas den gamla versionen onder **Versioner** (se En äldre version återställa och ge versioner namn).

Hämta

- **En fil:** högerklicka på filen (eller på de tre punkterna) och välj **Hämta**.
- **En hel mapp:** välj **Hämta** även för mappen. Då får du en zip-fil med hela mappen i.
- **Flera filer samtidigt:** kryssa för filerna i rutorna till vänster i listan. Högst upp ser du hur många du har markerat, med knappar som **Lägg till i favoriter**, **Hantera taggar** och **Flytta eller kopiera**. Klicka på de tre punkterna (1) och välj **Hämta** (2): du får allt samlat som zip. I samma meny finns **Ta bort filer**.



Hämta flera filer samtidigt

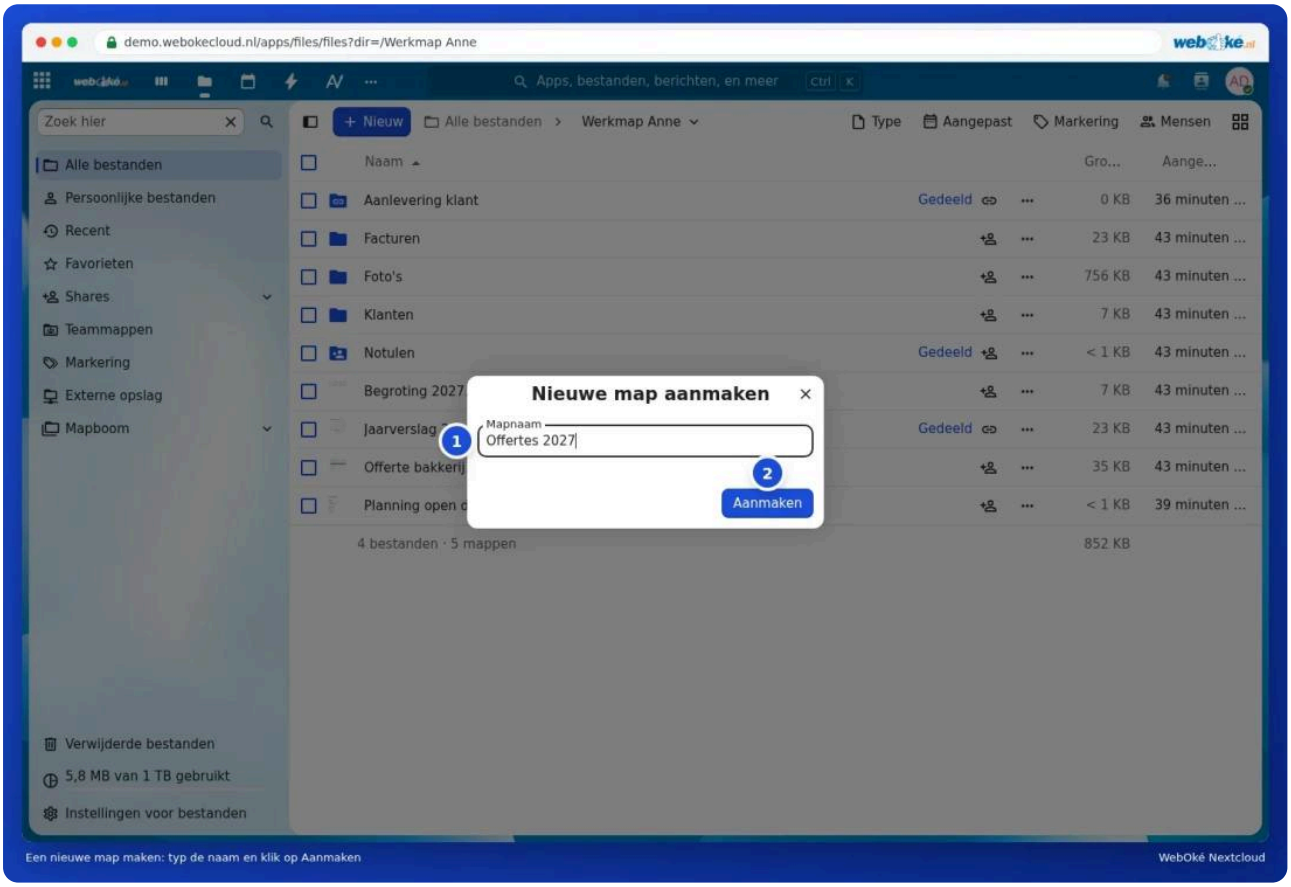
Tips: en zip-fil packar du upp på Windows med högerklick och **Extrahera alla**; på Mac dubbelklickar du på den.

4.3 Mappar skapa, flytta, kopiera och byta namn

Med en bra mappstruktur hittar du snabbt det du letar efter, och du kan dela en hel mapp på en gång. Du gör allt detta via menyn vid en fil eller mapp.

Skapa en ny mapp

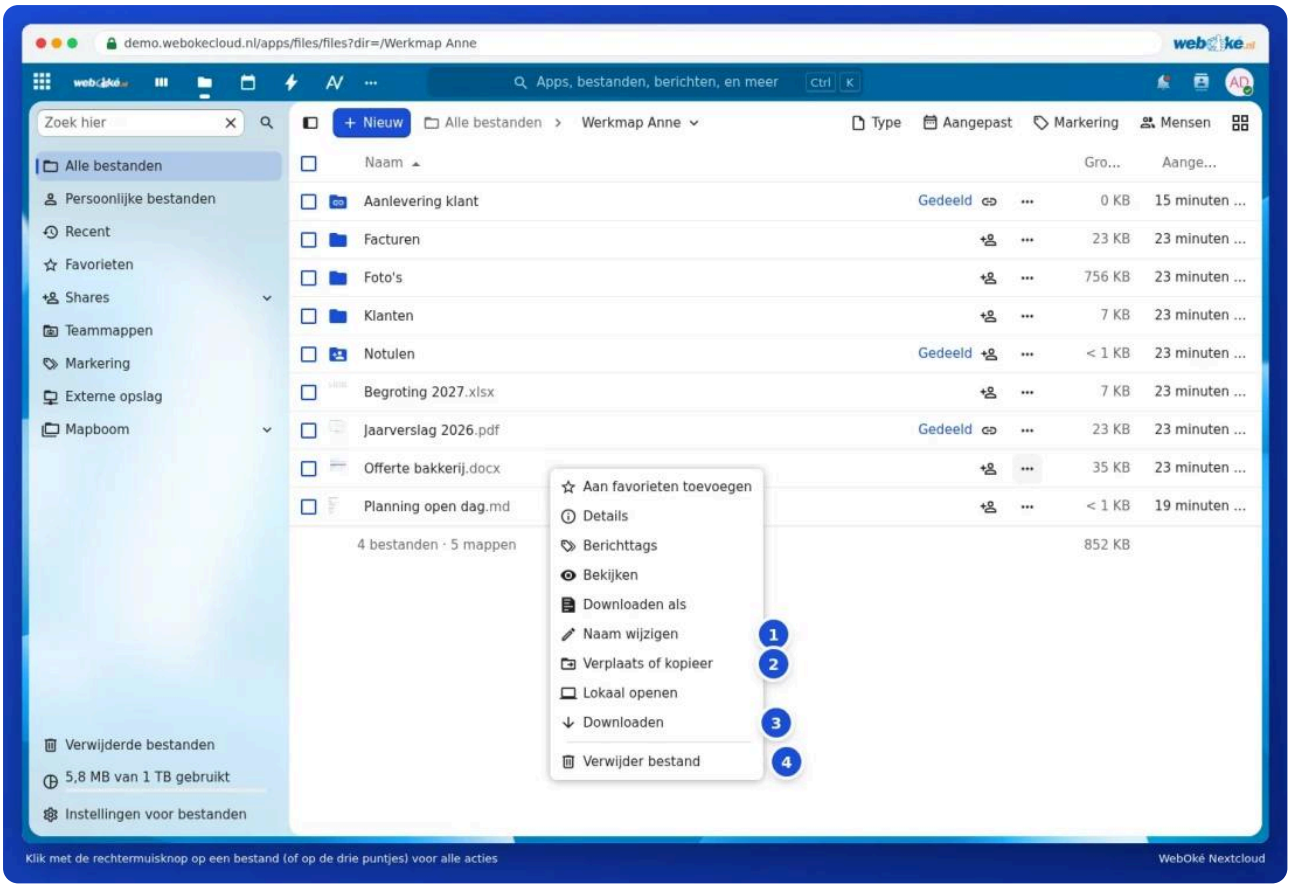
1. Gå till mappen där den nya mappen ska skapas.
2. Klicka på **Nytt** och välj **Ny mapp**.
3. Skriv in ett namn vid **Mappnamn** i fönstret **Skapa ny mapp** (1) och klicka på **Skapa** (2).



Skapa en ny mapp

Menyn vid en fil eller mapp

Högerklicka på en fil eller mapp, eller klicka på de tre punkterna på raden. Då ser du alla åtgärder:



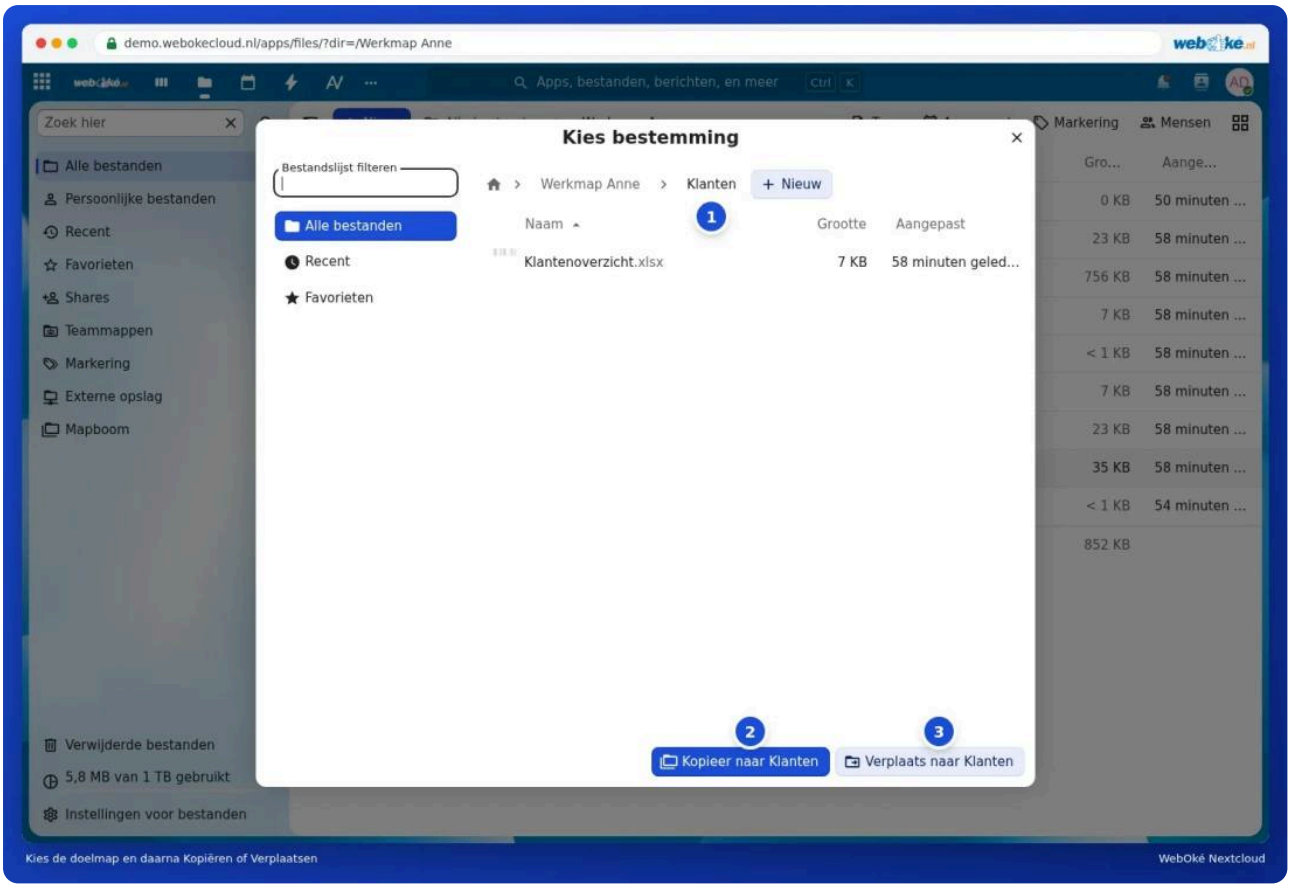
Menyn vid en fil

- **Byt namn** (1): namnet blir redigerbart. Skriv det nya namnet och tryck på `Enter`. Snabbare: markera filen och tryck på `F2`.
- **Flytta eller kopiera** (2): flytta filen till en annan mapp eller gör en kopia av den.
- **Hämta** (3): spara filen på din dator.
- **Ta bort fil** (4): filen flyttas till **Borttagna filer**. Där kan du återställa den, se Hämta tillbaka en borttagen fil från Borttagna filer.

I samma meny finns också **Lägg till i favoriter**, **Detaljer** (sidopanelen), **Hantera taggar** (se Sök, favoriter, senaste och taggar), **Visa** och **Öppna lokalt** (öppna i programmet på din dator, om du har skrivbordsappen). Vid Office-dokument ser du även **Ladda ned som**, för att spara filen i ett annat format, till exempel som pdf.

Flytta eller kopiera

1. Välj **Flytta eller kopiera**.
2. Klicka i fönstret **Välj destination** på mappen dit filen ska flyttas. Den valda mappen visas då överst i sökvägen (1). Med sökvägen kan du också gå tillbaka till en högre mapp.
3. Klicka på **Kopiera till** (2) för att göra en kopia, eller på **Flytta till** (3) för att flytta filen. Bakom knappen står namnet på den valda mappen.



Välj målmappen

Tips: du kan även flytta genom att dra och släppa. Dra en fil i listan till en mapp, eller till en mapp i sökvägen högst upp. Vill du flytta flera filer samtidigt? Markera dem och välj åtgärden högst upp i listan.

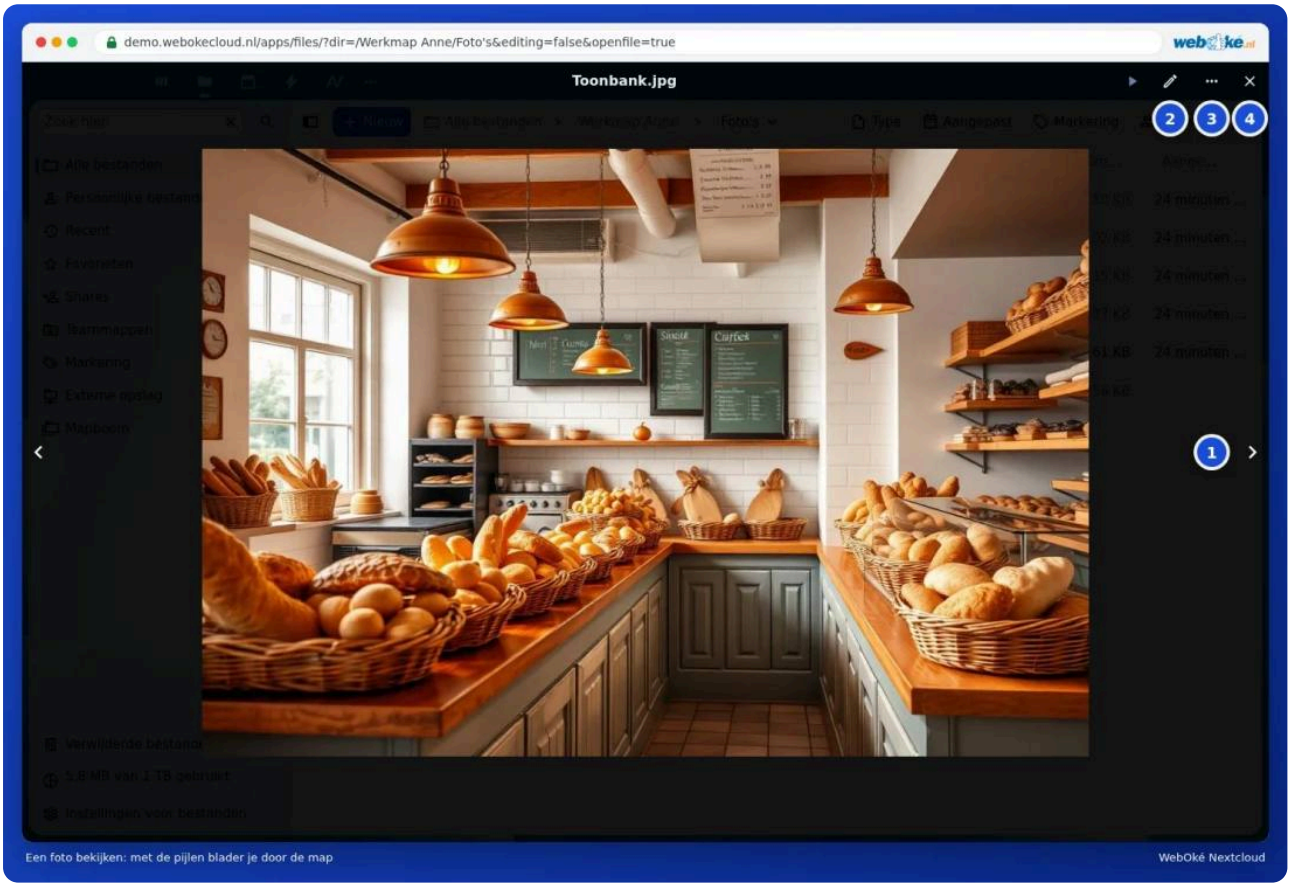
Obs: om du flyttar en fil till en delad mapp får personerna som mappen är delad med också tillgång till den. Flyttar du den ut ur en delad mapp förlorar de tillgången.

4.4 Visa filer: foton, pdf, video och text i webbläsaren

De flesta filer öppnar du i din webbläsare genom att helt enkelt klicka på dem. Du behöver alltså inte ladda ner dem först.

Foton och videor

Klicka på ett foto så öppnas det i stort format på skärmen. Med pilen till höger (1) eller piltangenterna på tangentbordet bläddrar du till nästa foto i mappen. Videor spelas upp på samma sätt, med de vanliga knapparna för uppspelning, volym och helskärm.



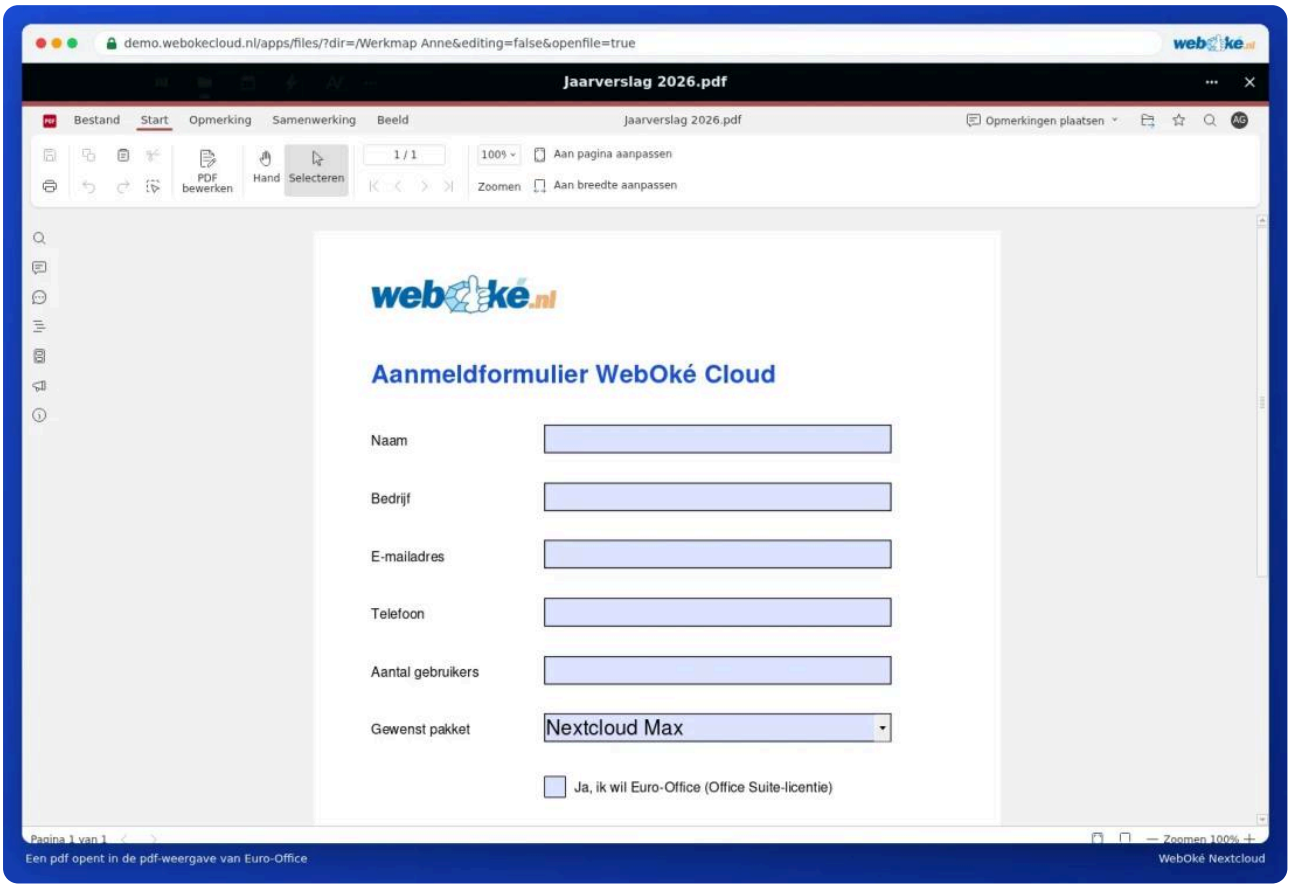
Visa ett foto i din WebOké Nextcloud

- Med uppspelningsknappen till vänster om den startar du ett bildspel med alla foton i mappen.
- Med pennan (2) redigerar du ett foto: beskär, rotera, ljusstyrka och filter. Du kan spara resultatet som en kopia, så att originalet behålls.
- Under de tre punkterna (3) hittar du bland annat nedladdning och detaljer.
- Med krysset (4) eller tangenten Esc går du tillbaka till mappen.

För att visa och organisera alla dina foton samtidigt finns apparna Foton och Minnen (Foton eller Minnen: vilken app ska du använda till vad?).

Pdf-filer

En pdf öppnas i pdf-vyn i Euro-Office. Du kan läsa, söka och skriva ut i den, och om du har en Office-licens kan du även göra anteckningar och fylla i formulär. Hur det fungerar kan du läsa om i Euro-Office-handboken.



En pdf i webbläsaren

Textfiler

Textfiler (.txt) och markdown-filer (.md) öppnas i appen Text. Där kan du redigera dem direkt, se Anteckningar och textfiler skapa med Text.

Office-dokument

Word-, Excel- och PowerPoint-filer (och motsvarande LibreOffice-format) öppnas i Euro-Office. Se Euro-Office-handboken.

Filer som inte öppnas i webbläsaren

För andra typer av filer, till exempel en zip-fil eller ett program, väljer Nextcloud att ladda ner filen. Du öppnar den då på din egen dator.

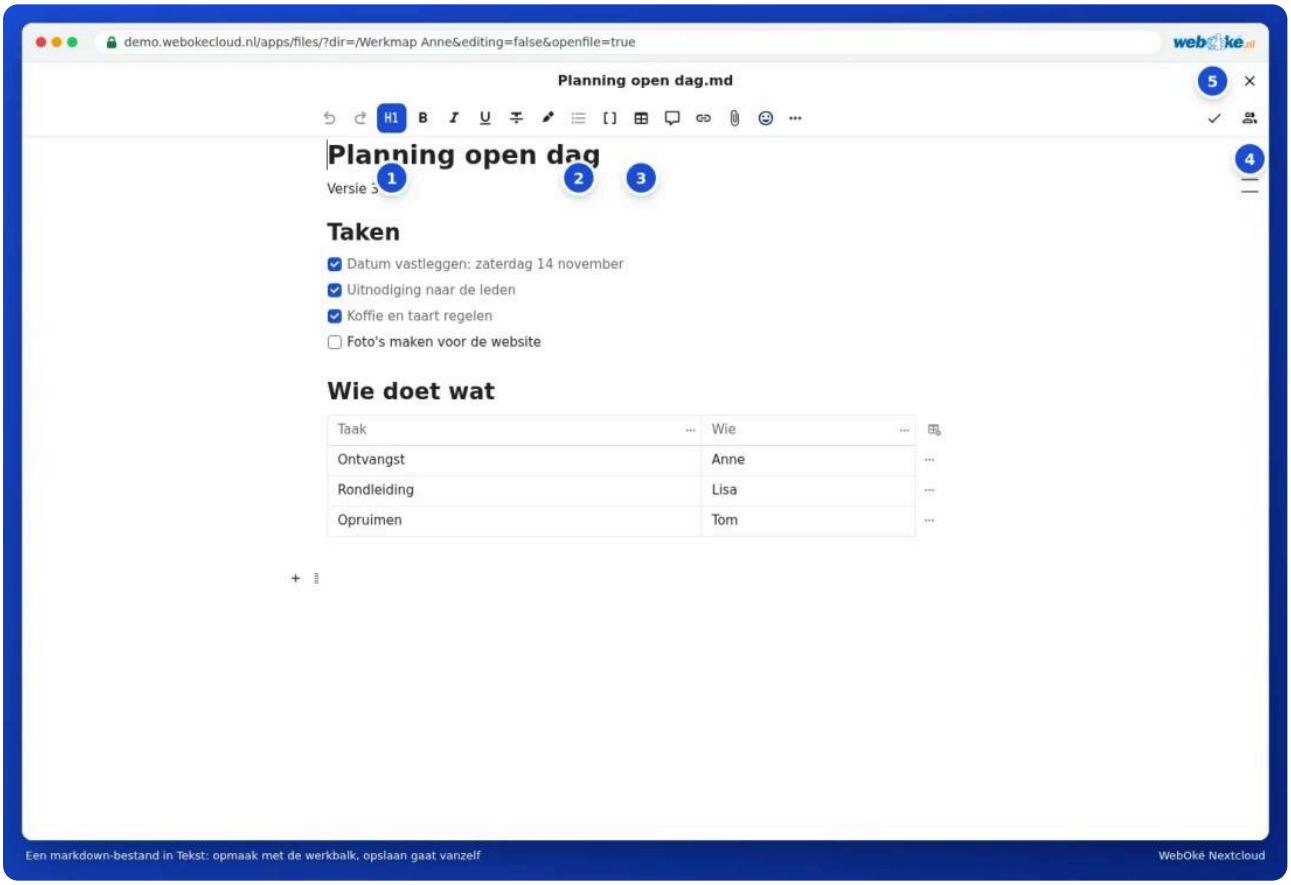
4.5 Aantekeningen en tekstbestanden maken met Text

Voor korte teksten, vergadernotities, lijstjes en planningen hoef je geen tekstverwerker te openen. De app **Text** zit in elke WebOké Nextcloud-pakket en bewaart je tekst als een markdown-bestand (.md). Dat is gewone tekst met een beetje opmaak, die je overal kunt openen.

Een nieuw tekstbestand maken

1. Ga naar de map waar het bestand moet komen.
2. Klik op **Nieuw** en kies **Tekstdocument**.
3. Typ een naam en bevestig. Het bestand opent direct.

Werken in Text



En markdown-bestand in de app Text

- Met de knop voor **Koppen** (1) maak je van een regel een kop.
- Met **Lijsten** (2) maak je een opsomming, een genummerde lijst of een takenlijst met vinkjes.
- Met **Tabel** (3) voeg je een tabel in.
- Werkt iemand anders tegelijk in hetzelfde bestand, dan zie je die persoon tussen de actieve personen (4) en zie je zijn of haar wijzigingen direct.
- Met het kruisje (5) sluit je het bestand.

Du behöver inte spara: Text sparar dina ändringar automatiskt. Varje sparat tillstånd hamnar bland filens versioner, så att du alltid kan gå tillbaka (se En äldre version återställa och ge versioner namn).

Kortkommandon och snabb formatering

- `Ctrl` + `B` fet, `Ctrl` + `I` kursiv (på Mac `Cmd`).
- Skriv **#** i början av en rad för en rubrik, **-** för en punktlista och **1.** för en numrerad lista.
- Skriv **/** på en tom rad för en meny med allt du kan infoga.

Mappbeskrivning

Via **Nytt** och **Lägg till mappbeskrivning** lägger du till en kort text högst upp i en mapp, till exempel vad som hör hemma där eller vem som hanterar den. Alla du delar mappen med ser också den texten.

Office-dokument

Via **Nytt** skapar du även ett **Nytt dokument**, ett **Nytt kalkylblad**, en **Ny presentation** eller ett **Nytt PDF-formulär**. De öppnas i Euro-Office och kräver en Office-licens. Allt om det hittar du i Euro-Office-handboken.

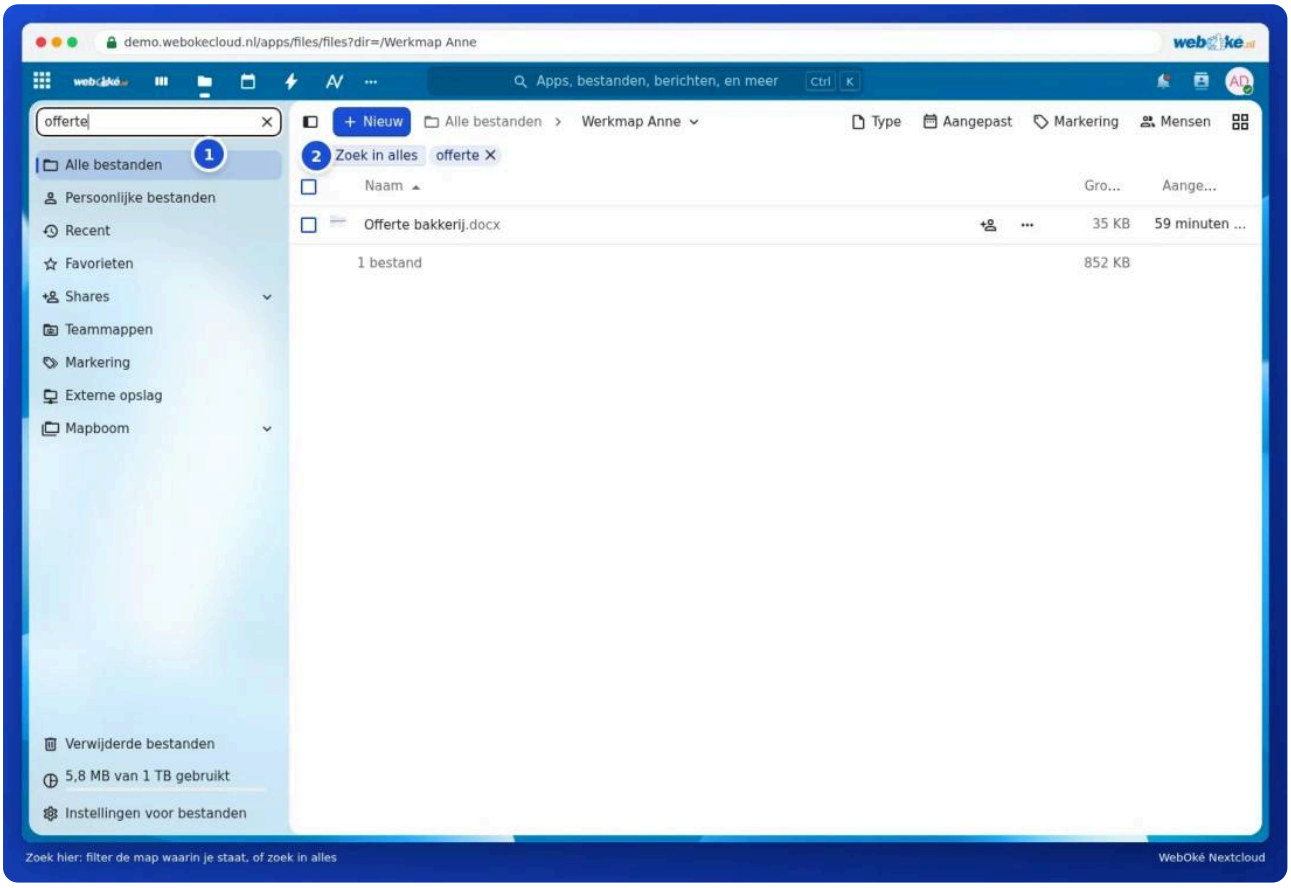
Tips: för lösa anteckningar som du också vill ha på din telefon finns appen Anteckningar (Anteckningar skapa och använda på din telefon). Den sparar dina anteckningar också som filer i din Nextcloud.

4.6 Sök, favoriter, senaste och taggar

Ju fler filer du har, desto viktigare är det att snabbt hitta dem igen. Din WebOké Nextcloud har fyra hjälpmedel för det.

Sök här: filtrera i mappen

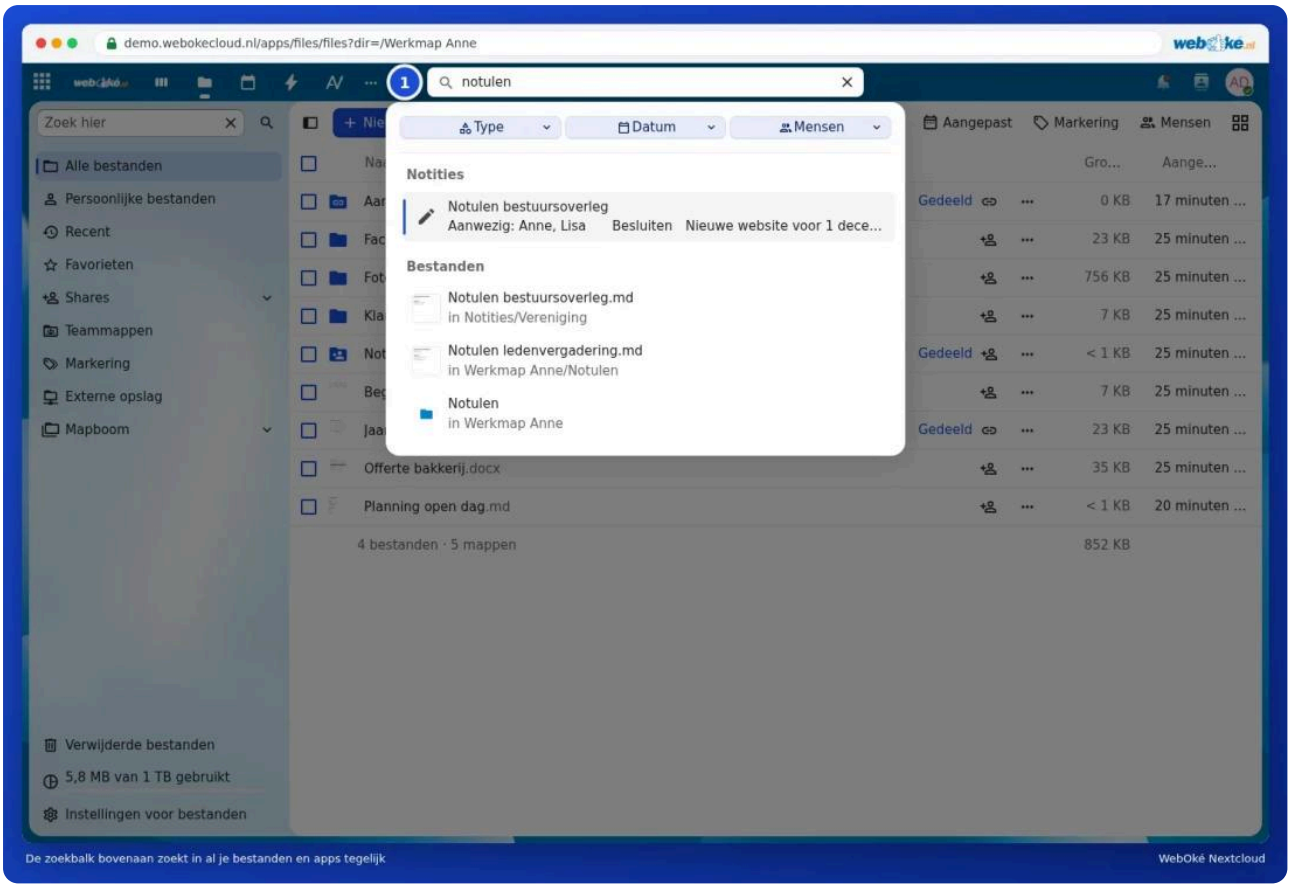
Skriv en del av namnet i fältet **Sök här** uppe till vänster (1). Listan visar genast bara de filer i den aktuella mappen som liknar det. Klicka på **Sök overallt** (2) för att söka i alla dina mappar. Med krysset tömmer du fältet igen.



Filtrera med Sök här

Sökbalken högst upp: sök i allt

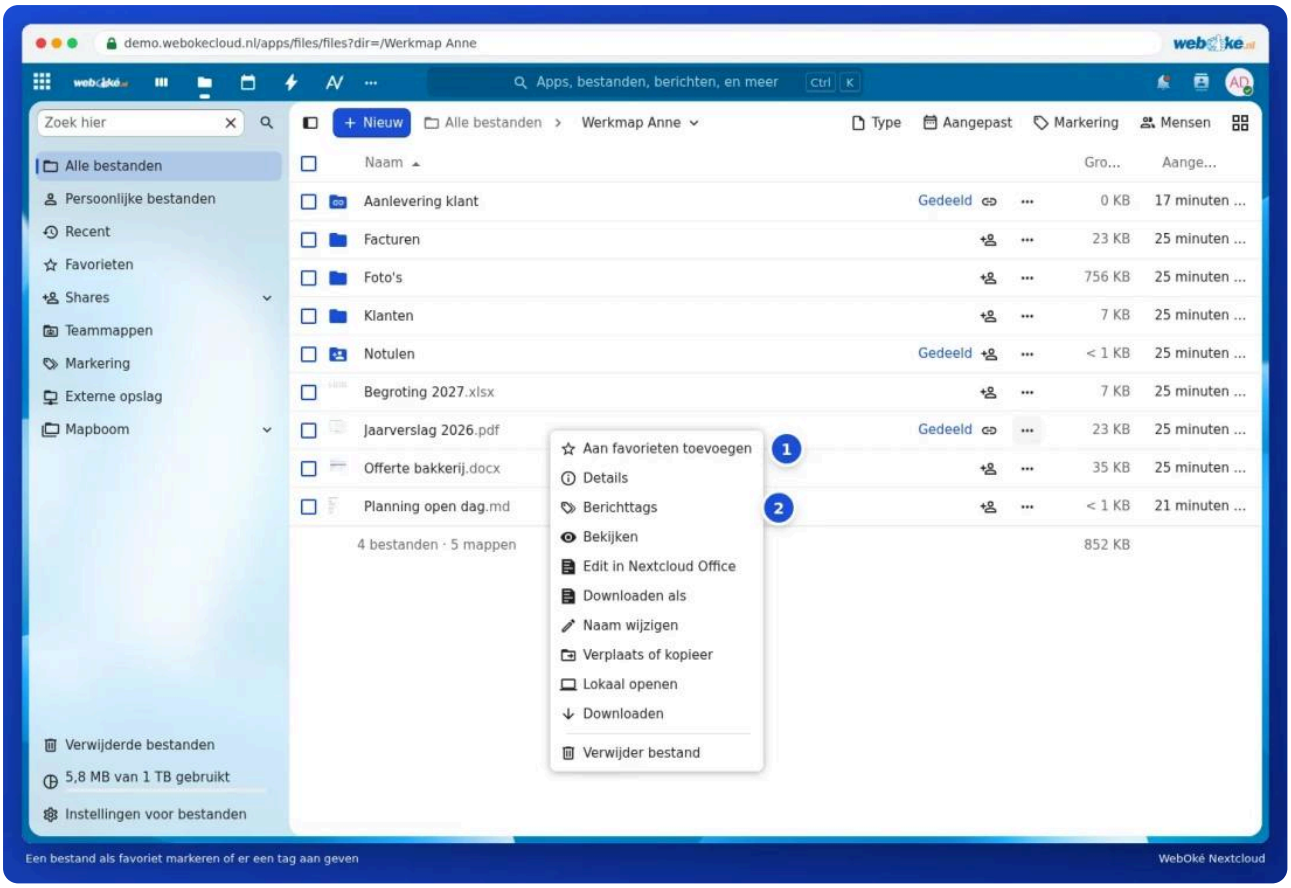
Klicka på sökbalken högst upp på skärmen, eller tryck på `Ctrl` + `K`, och skriv ett sökord (1). Nextcloud söker då i alla dina filer och även i de andra apparna, som din kalender, kontakter och anteckningar. Klicka på ett resultat för att öppna det.



Sök i alla dina filer och appar

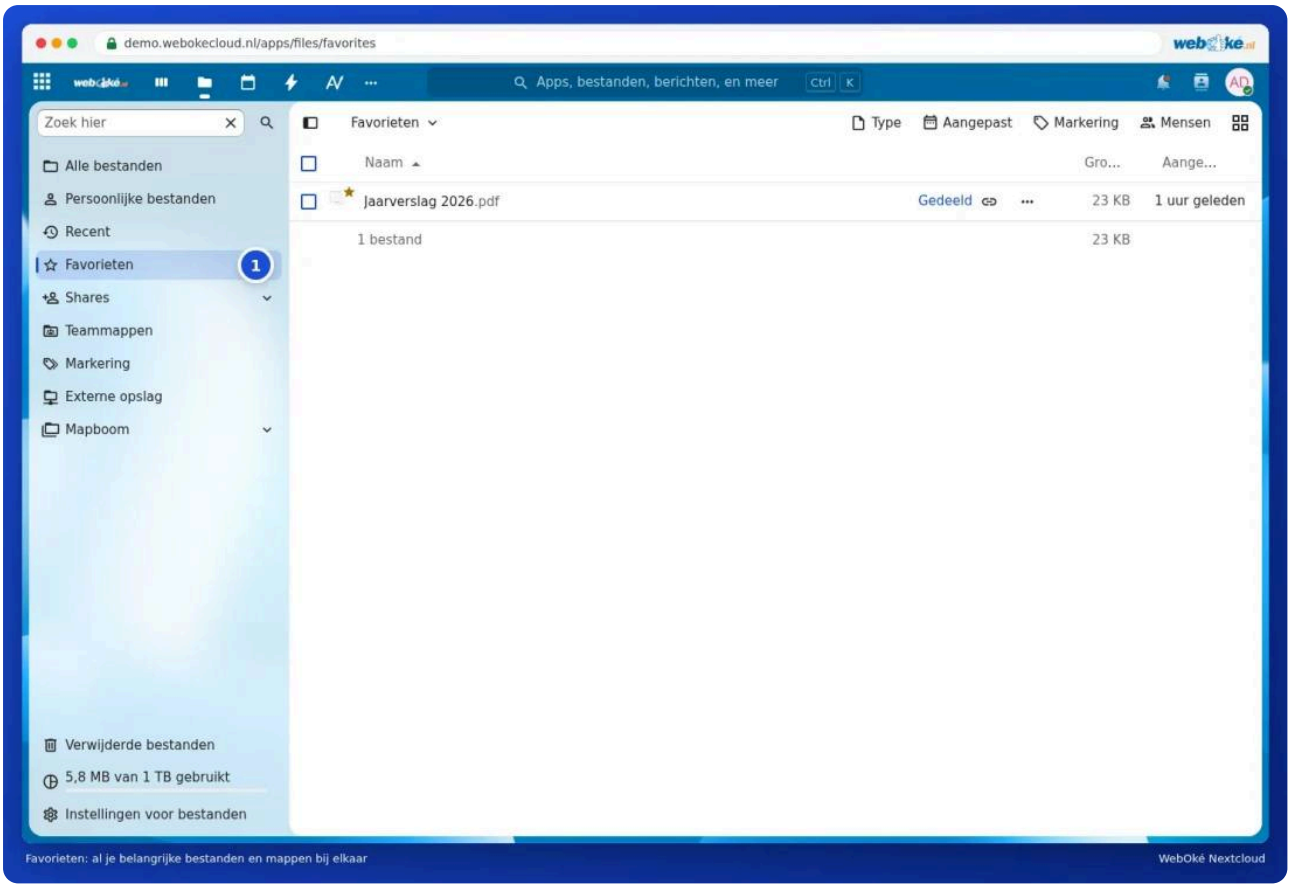
Favoriter

Filer och mappar som du använder ofta gör du till favoriter. Högerklicka på filen och välj **Lägg till i favoriter** (1). En stjärna visas då bredvid. I samma meny ser du även **Edit in Nextcloud Office**: den knappen (fortfarande på engelska) öppnar filen i Euro-Office.



Göra en fil till favorit eller ge den en tagg

Klicka till vänster på **Favoriter** (1) för att se alla dina favoriter samlade, oavsett var de finns. Favoritmappar visas även i navigeringen, så att du når dem med ett klick. Vill du ta bort en favorit? Välj **Ta bort från favoriter** i menyn.



Alla dina favoriter på ett ställe

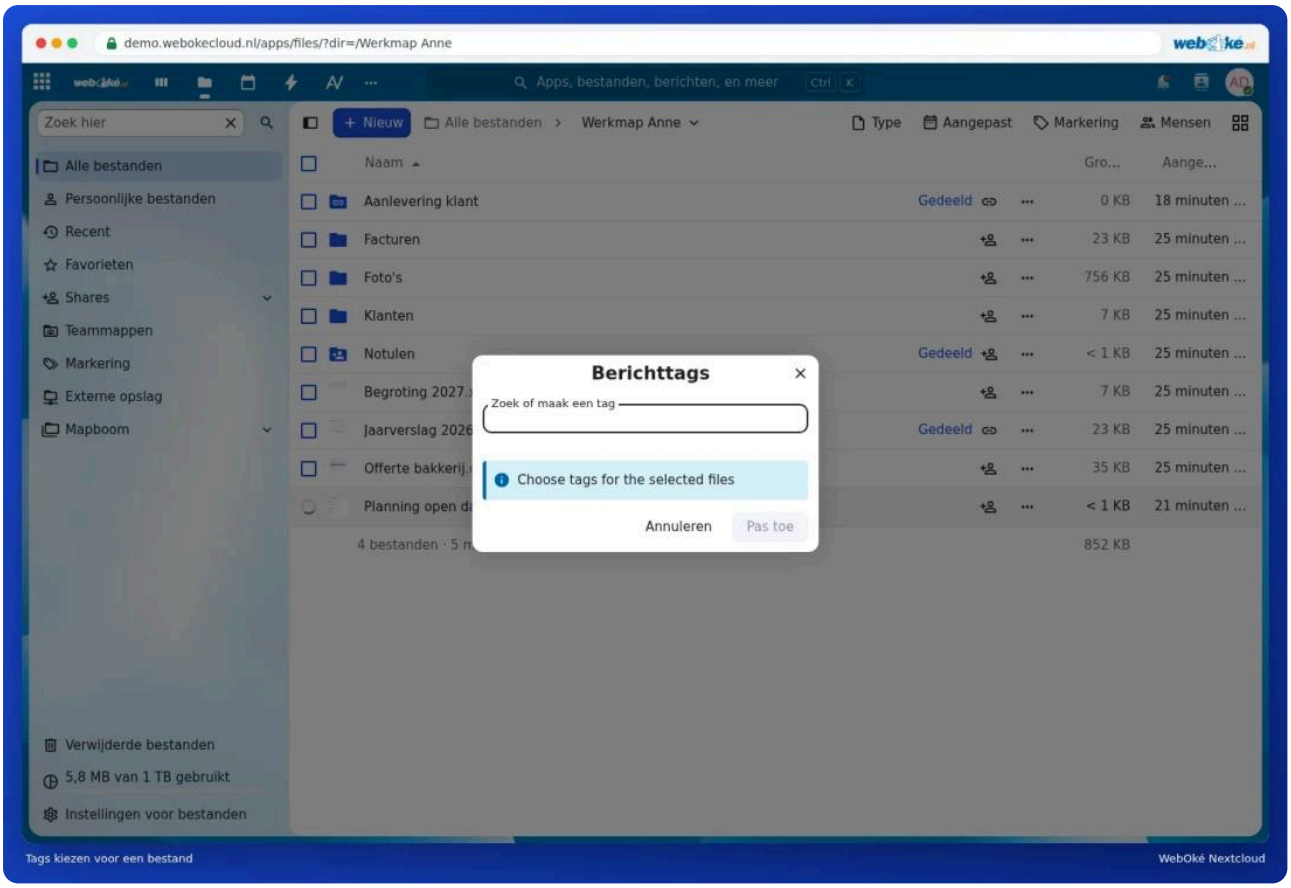
Senaste

Under **Senaste** hittar du de filer som senast har ändrats, av dig eller av någon du delar dem med. Praktiskt när du inte längre minns var du sparade det dokumentet från igår.

Taggar (Taggar)

Med taggar ger du filer en etikett, oberoende av vilken mapp de ligger i. Till exempel "Skatteverket" eller "Klar för granskning".

1. Högerklicka på filen och välj **Hantera taggar** (2 i bilden ovan). Det är namnet Nextcloud använder för taggar.
2. Skriv ett namn i fältet **Sök eller skapa tagg**. Välj en befintlig tagg eller skapa en ny.
3. Klicka på **Tillämpa**.



Välja taggar för en fil

Klicka till vänster på **Taggar** för att se alla dina taggar och, per tagg, alla filer som hör till den. Med filtret **Taggar** ovanför listan visar du bara filer med en viss tagg i en mapp.

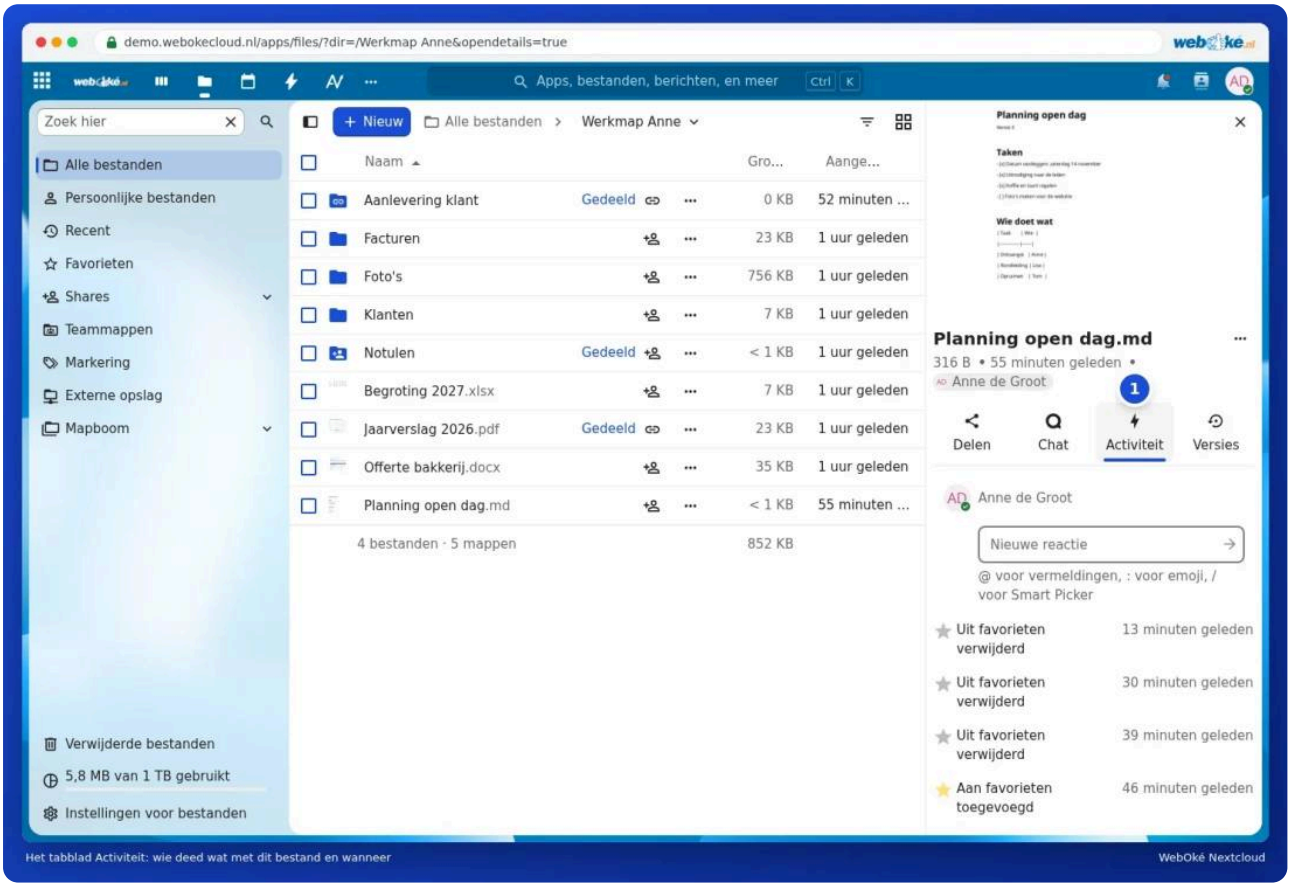
Tips: taggar du skapar syns för alla i din Nextcloud. Använd därför namn som även dina kollegor eller familjemedlemmar förstår.

4.7 Chatt och aktivitet för en fil

För varje fil håller Nextcloud reda på vad som händer med den. Och du kan diskutera den med andra, utan lösryckta e-postmeddelanden.

Aktivitet: vem gjorde vad?

1. Högerklicka på filen och välj **Detaljer**.
2. Öppna fliken **Aktivitet** (1) i sidopanelen.



Aktivitet för en fil

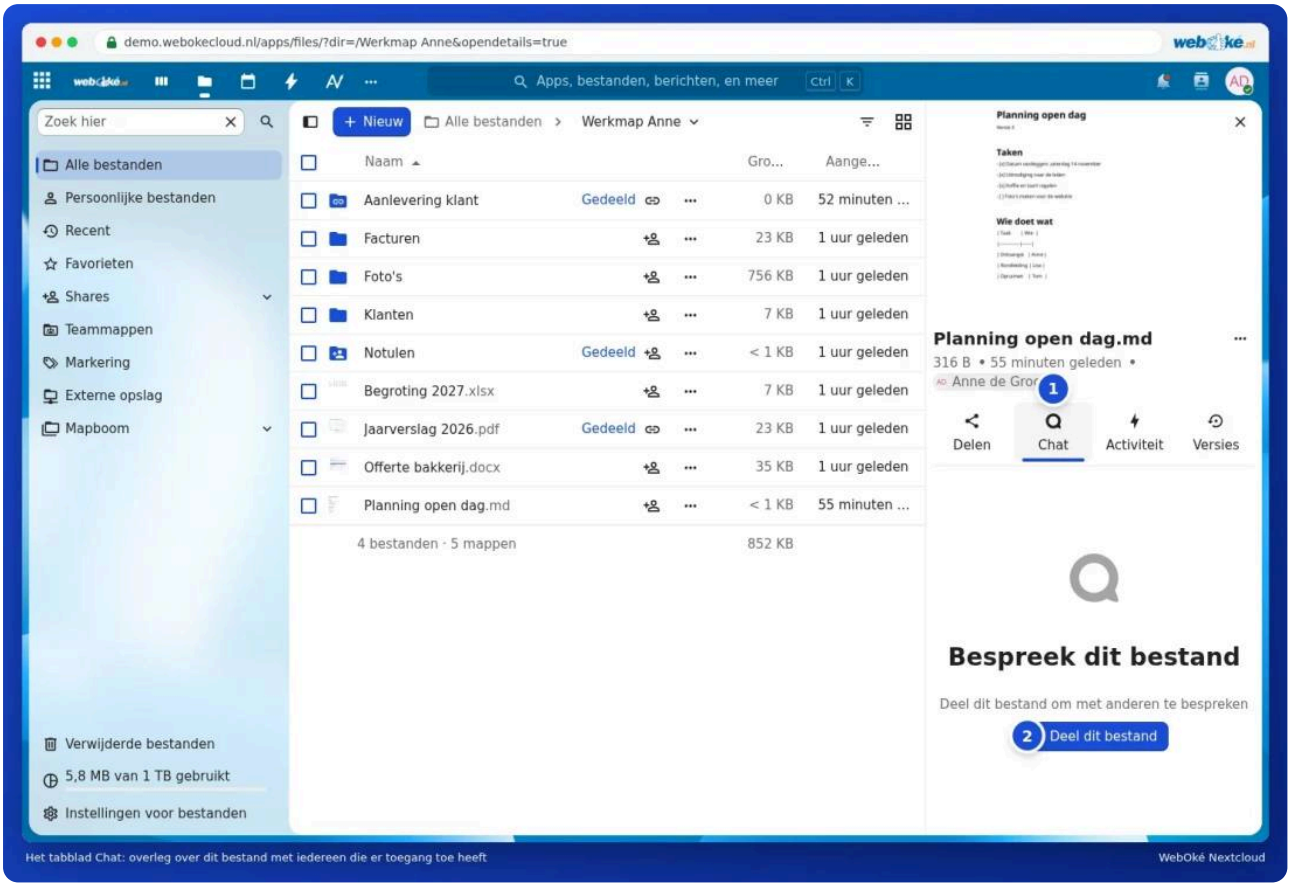
Du ser när filen skapades, ändrades, döptes om eller delades, och av vem. På så sätt vet du till exempel om din kollega redan har sparat den nya versionen. Högst upp på fliken kan du under **Ny kommentar** också lämna en kort kommentar till filen.

Vill du se aktiviteten för alla dina filer och appar samlat? Öppna då appen **Aktivitet** i det övre fältet. Där filtrerar du till vänster på till exempel filer, delning eller kalender.

Chatt: diskutera en fil

I fliken **Chatt** (1) pratar du med alla som har åtkomst till filen. Har du ännu inte delat filen med någon ser du **Diskutera den här filen**. Klicka då först på **Dela den här filen** (2) och dela den med någon (se Dela med en användare i ditt eget Nextcloud). Därefter

skriver du ditt meddelande längst ner och skickar det. Med @ och ett namn nämner du någon, som då får en avisering.



Chatt för en fil

Tillgängligt i paket med Office. Chatten för en fil fungerar via Talk, och Talk ingår i paket med minst en Office-licens. Du kan läsa mer om Talk i Vad är Talk och vem har det?.

Tips: chatten hör till filen. Delar du filen med någon kan den personen också läsa konversationen och delta i den.

4.8 Filnamn som orsakar problem

Din WebOké Nextcloud accepterar nästan alla filnamn. Men Windows, och ibland även Mac, är strängare. Ett namn som fungerar utmärkt i webbläsaren kan därför få skrivbordsappen att hacka. Med tipsen nedan undviker du det.

Tecken du helst undviker

Vad	Exempel	Problem
Tecknen \ / : * ? " < > |	Offert: kund?.docx	Windows kan inte spara dessa filer, skrivbordsappen hoppar över dem.
Ett mellanslag eller en punkt på slutet	"Protokoll ."	Windows tar bort det, så att namnet inte längre stämmer med servern.
Reserverade namn	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1	Windows använder dessa namn själv.
Mycket långa sökvägar	mapp i mapp i mapp med långa namn	Windows-program har ibland svårt med sökvägar längre än 260 tecken.
Två namn som bara skiljer sig i versaler/gemener	Faktura.pdf och faktura.pdf	Windows och Mac ser det som samma fil.

Så löser du det

1. Rapporterar skrivbordsappen ett fel för en fil? Klicka på molnikonen och se vilken fil det gäller (Det lilla molnet: läsa status, aktivitet och fel).
2. Hitta filen i din webbläsare, till exempel med **Sök här** (se Sök, favoriter, senaste och taggar).
3. Välj **Byt namn** och ge filen ett namn utan tecknen i tabellen. Använd ett bindestreck eller understreck i stället för kolon eller snedstreck.
4. Skrivbordsappen upptäcker automatiskt det nya namnet och fortsätter synka.

Filer som skrivbordsappen medvetet hoppar över

Vissa filer är tillfälliga och hör inte hemma i din Nextcloud. Skrivbordsappen hoppar som standard över dem, till exempel filer som börjar med **~$** eller **.~lock** (tillfälliga filer från Office och LibreOffice) och systemfiler som **desktop.ini** och **Thumbs.db**. Det är inget fel.

Tips: håll namnen korta och tydliga, till exempel **2026-10 Offert Bageriet.docx**. Med datumet först hamnar dina filer dessutom automatiskt i rätt ordning.

Behöver du städa upp en hel mapp full av felaktiga namn? Läs då Filer med otillåtna tecken, städa upp så att Windows synkroniserar igen.

5

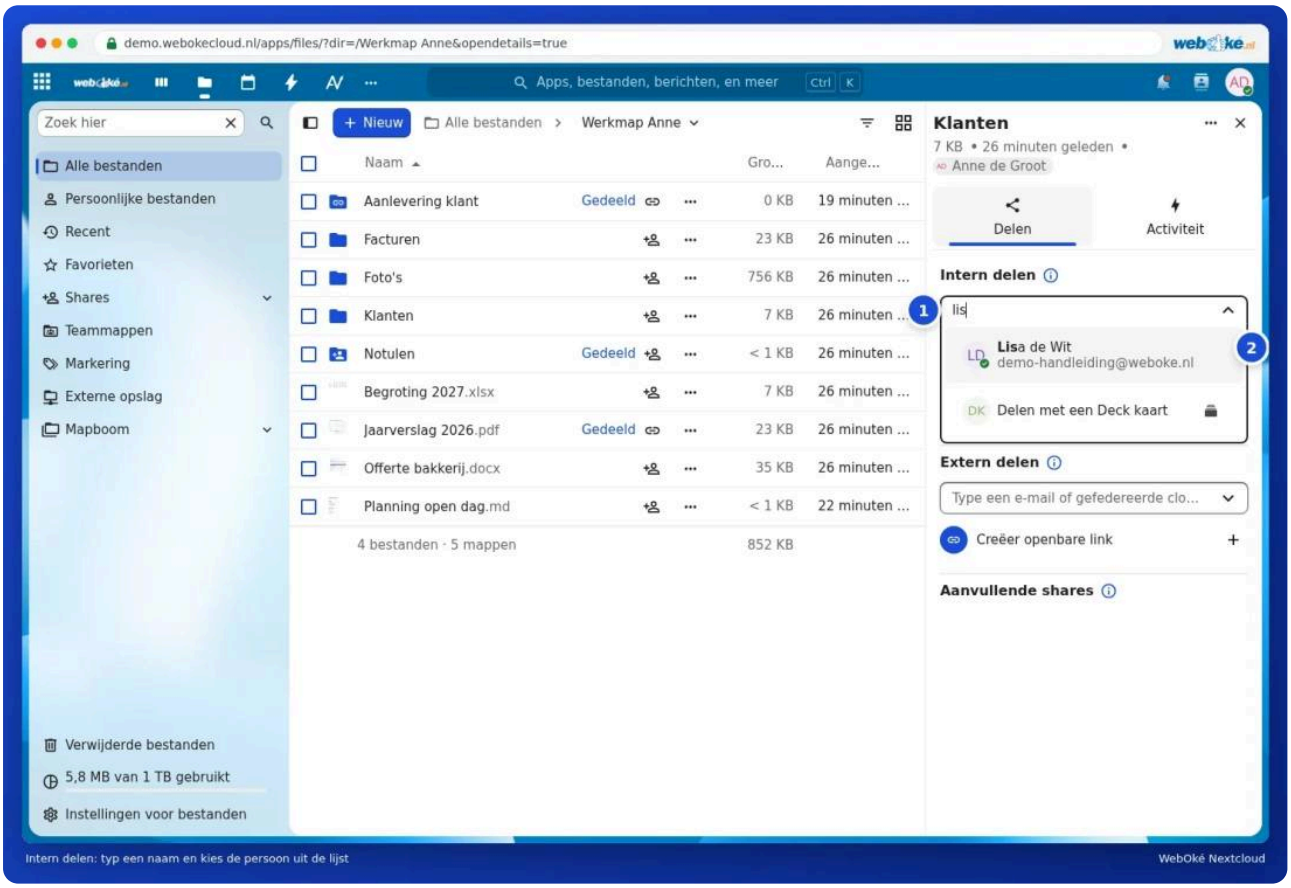
Dela och samarbeta

5.1 Dela med en användare i ditt eget Nextcloud

Arbetar du med flera personer i samma Nextcloud-paket, till exempel med kollegor (Max) eller familjemedlemmar (Family)? Då delar du en fil eller mapp direkt med dem. De ser den då i sina egna Filer och behöver inte öppna någon länk.

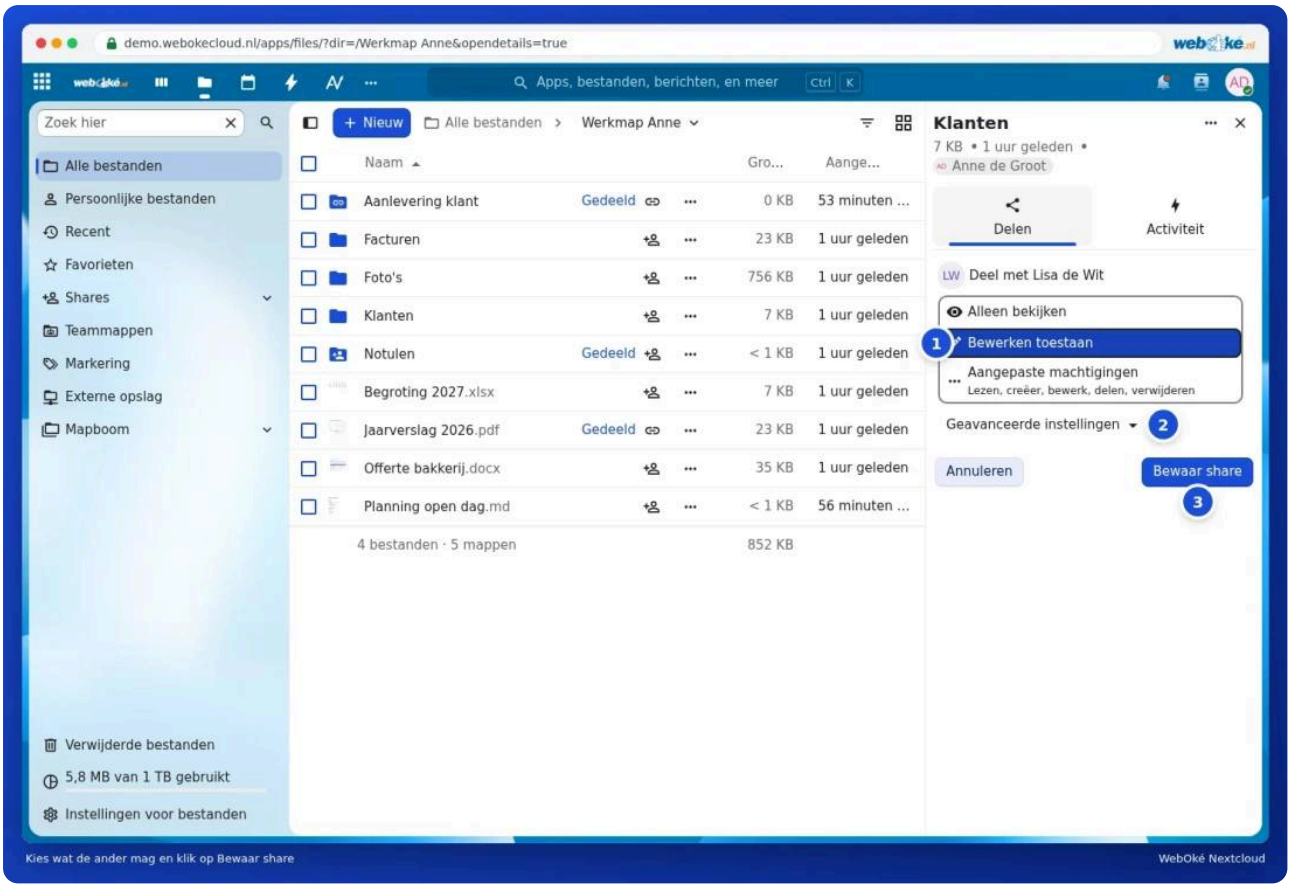
Så delar du

1. Högerklicka på filen eller mappen, välj **Detaljer** och öppna fliken **Dela**. Snabbare: klicka i raden på figuren med plustecknet.
2. Skriv under **Interna delningar** en del av personens namn (1).
3. Klicka på rätt person i listan (2).



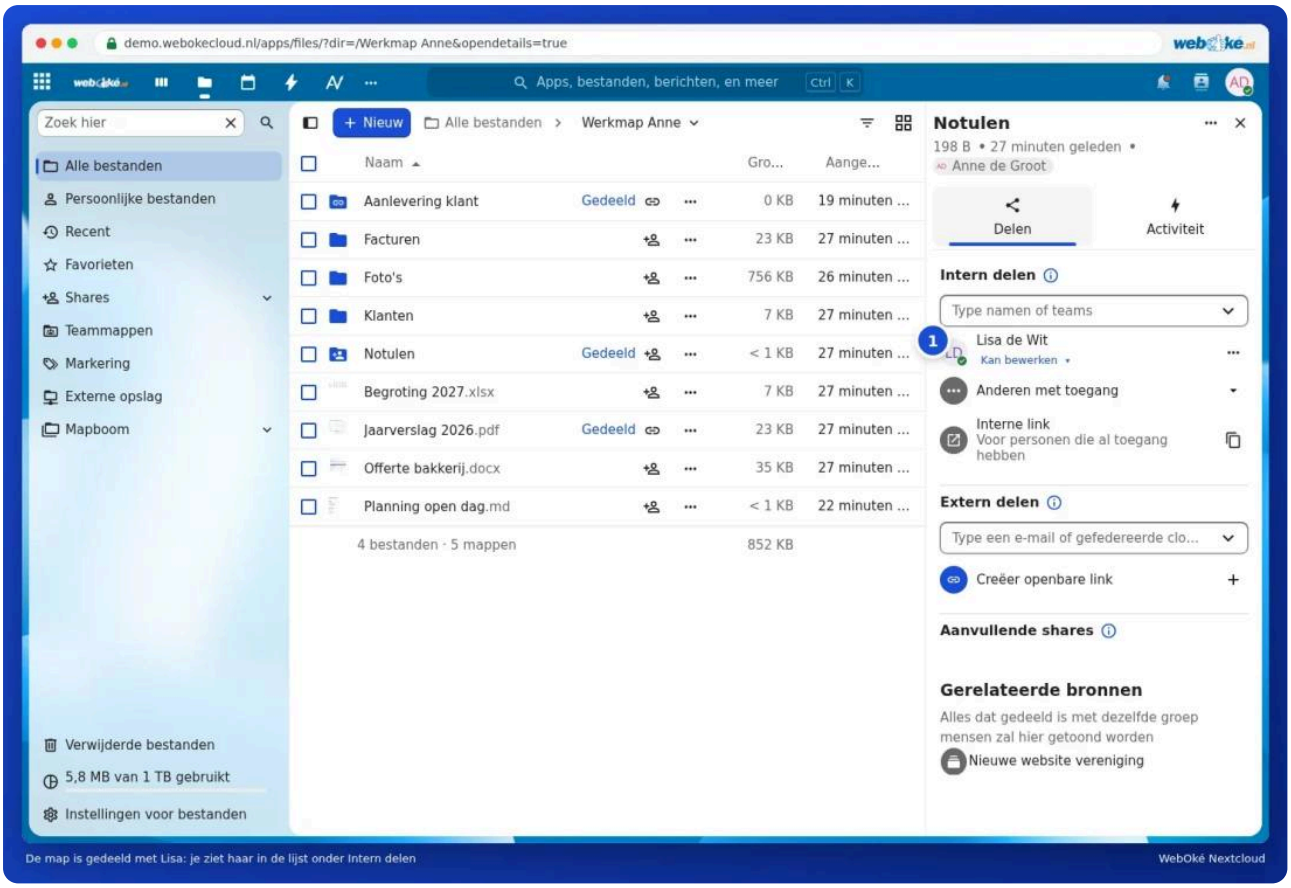
Sök efter personen du vill dela med

4. Välj vad den andra personen får göra: **Endast visning**, **Tillåt redigering** (1) eller **Anpassade behörigheter**. Under **Avancerade inställningar** (2) ställer du bland annat in ett utgångsdatum och en notering till mottagaren.
5. Klicka på **Spara delning** (3).



Välj rättigheter för delningen

Personen finns nu i listan under **Interna delningar** (1). Han eller hon får en avisering i Nextcloud och hittar filen eller mappen i **Filer** och under **Delningar**, se Delat med dig: översikt, avböja och dela vidare.

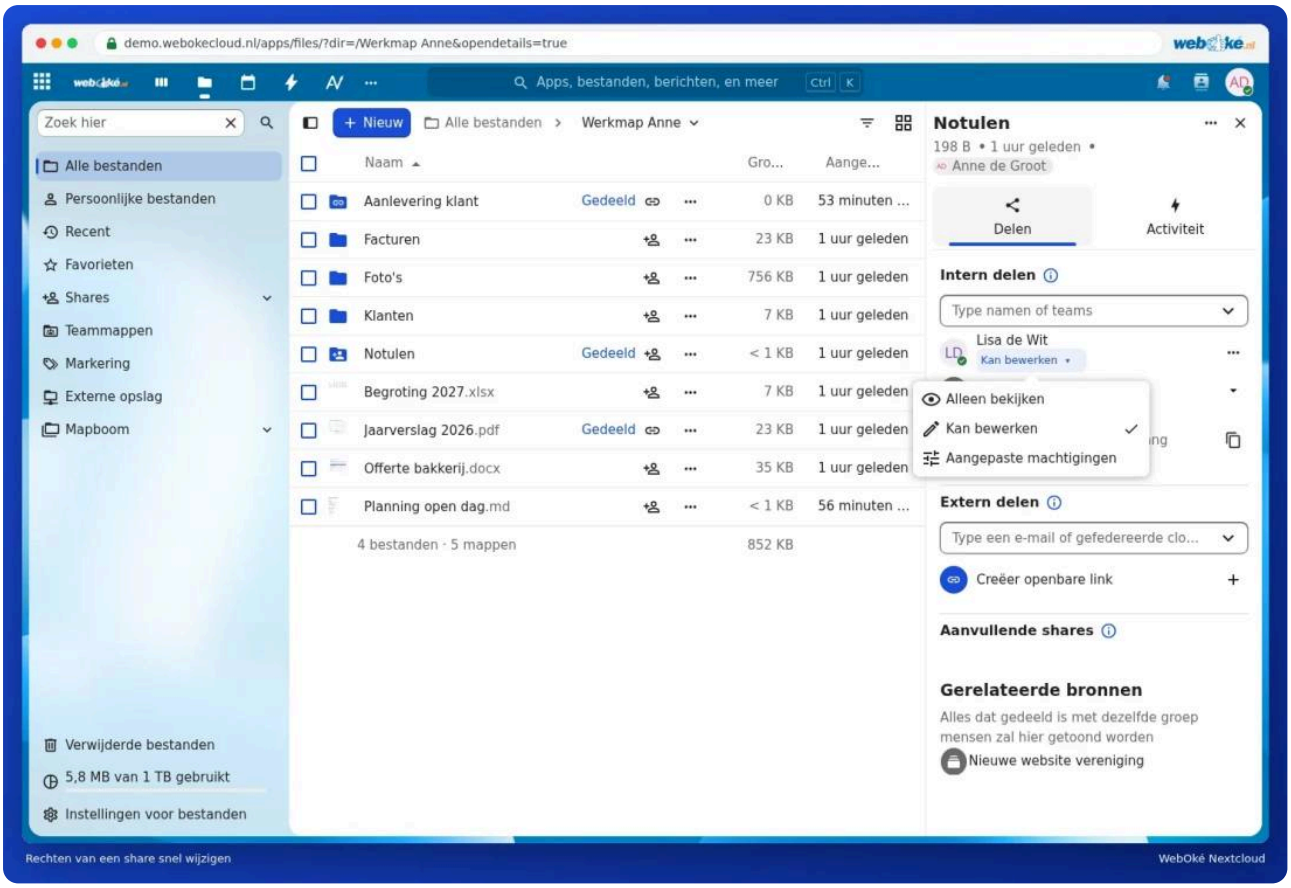


Delningen finns i listan

Vad kan den andra göra?

Rättighet	Vad den andra får göra
Endast visning	Öppna, läsa och ladda ner. Inget kan ändras.
Tillåt redigering (i listan: Kan redigera)	Även ändra, och för en mapp även lägga till, byta namn på och ta bort filer.
Anpassade behörigheter	Välja själv för varje del: läsa, skapa, redigera, dela och ta bort.

Du kan alltid ändra rättigheterna senare: klicka i listan under personens namn på rättigheterna (till exempel **Kan redigera**) och välj något annat.



Justera rättigheter för en delning

Sluta dela

Klicka i listan på de tre prickarna bredvid personen. Du ser då detaljerna för delningen. Med **Ta bort delning** tar du bort den. Den andra personen förlorar direkt åtkomsten. Din egen fil finns kvar som vanligt.

Tips: hittar du inte någon? Skriv hela användarnamnet eller hela e-postadressen. Någon som är inaktiverad visas inte. Du ser bara användarna i ditt eget paket. I Nextcloud Free delar du inte med andra användare utan via en länk, se En offentlig länk skapa: läsning, redigering, lösenord, utgångsdatum och hämtningsgräns.

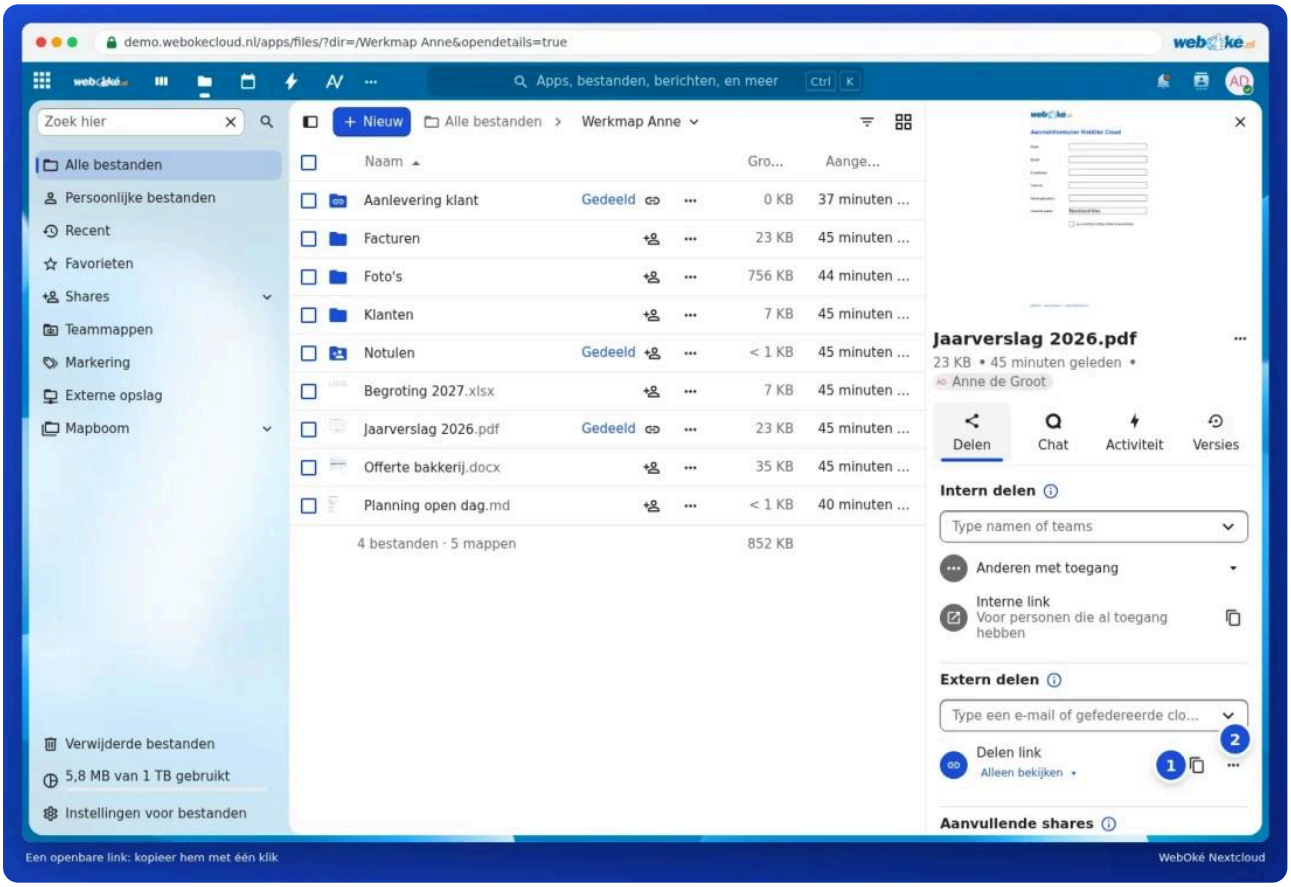
Vill du dela en mapp med en hel grupp personer samtidigt? Använd då ett team, se Team skapa och en mapp dela med hela ditt team.

5.2 En offentlig länk skapa: läsning, redigering, lösenord, utgångsdatum och hämtningsgräns

Med en offentlig länk delar du en fil eller mapp med vem som helst, även med personer utan Nextcloud. Den som har länken kan öppna den i sin webbläsare. Du bestämmer själv om mottagaren bara får titta eller också får redigera, och du kan ange ett lösenord och ett utgångsdatum.

Skapa en länk

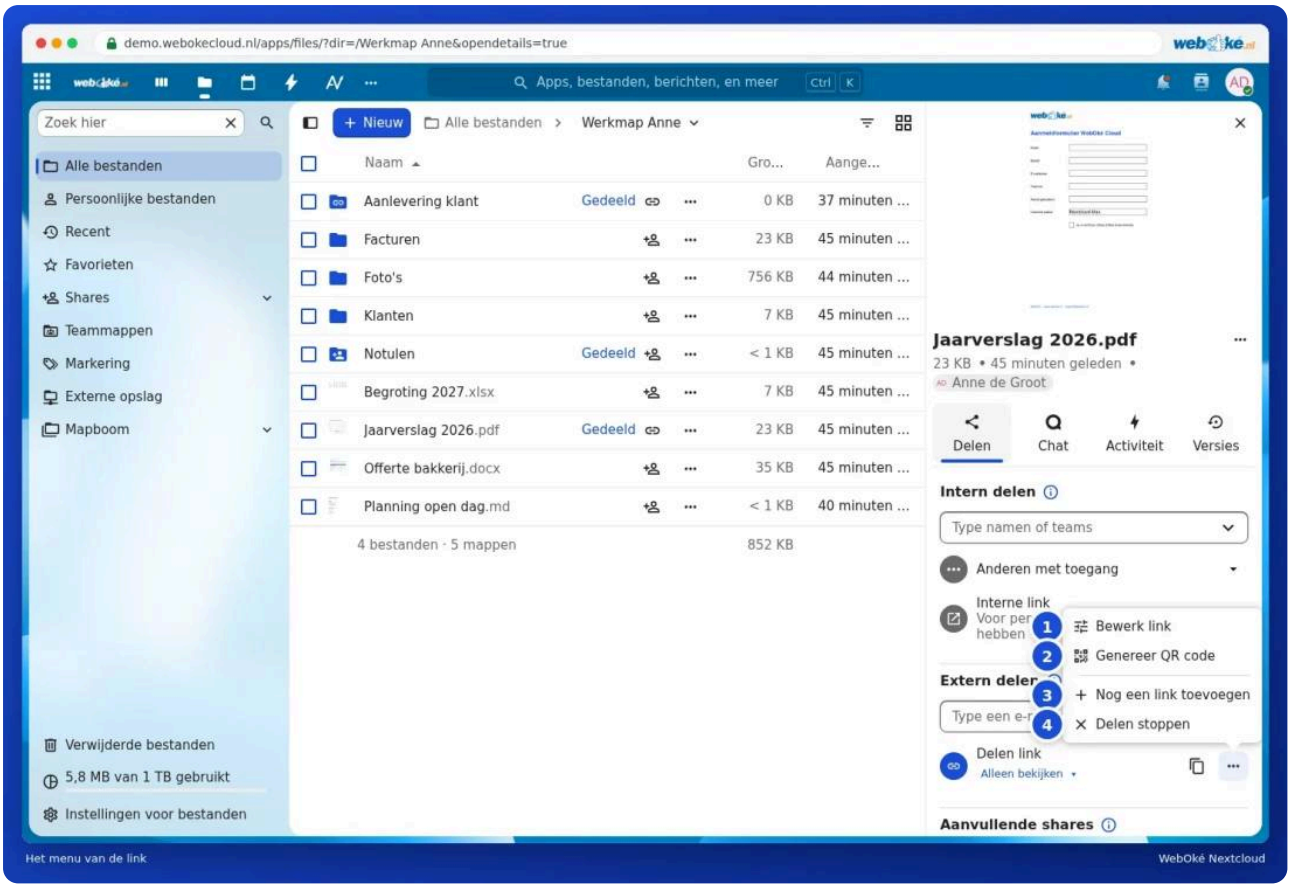
1. Högerklicka på filen eller mappen, välj **Detaljer** och öppna fliken **Dela**.
2. Klicka under **Externa delningar** på plustecknet vid **Skapa offentlig länk**.
3. Länken skapas och visas som **Delningslänk** i listan. Med kopieringsknappen (1) lägger du den på urklipp; klistra in den i ett e-postmeddelande, WhatsApp-meddelande eller chatt. Med de tre punkterna (2) öppnar du länkens meny.



Kopiera en offentlig länk

Länkens inställningar

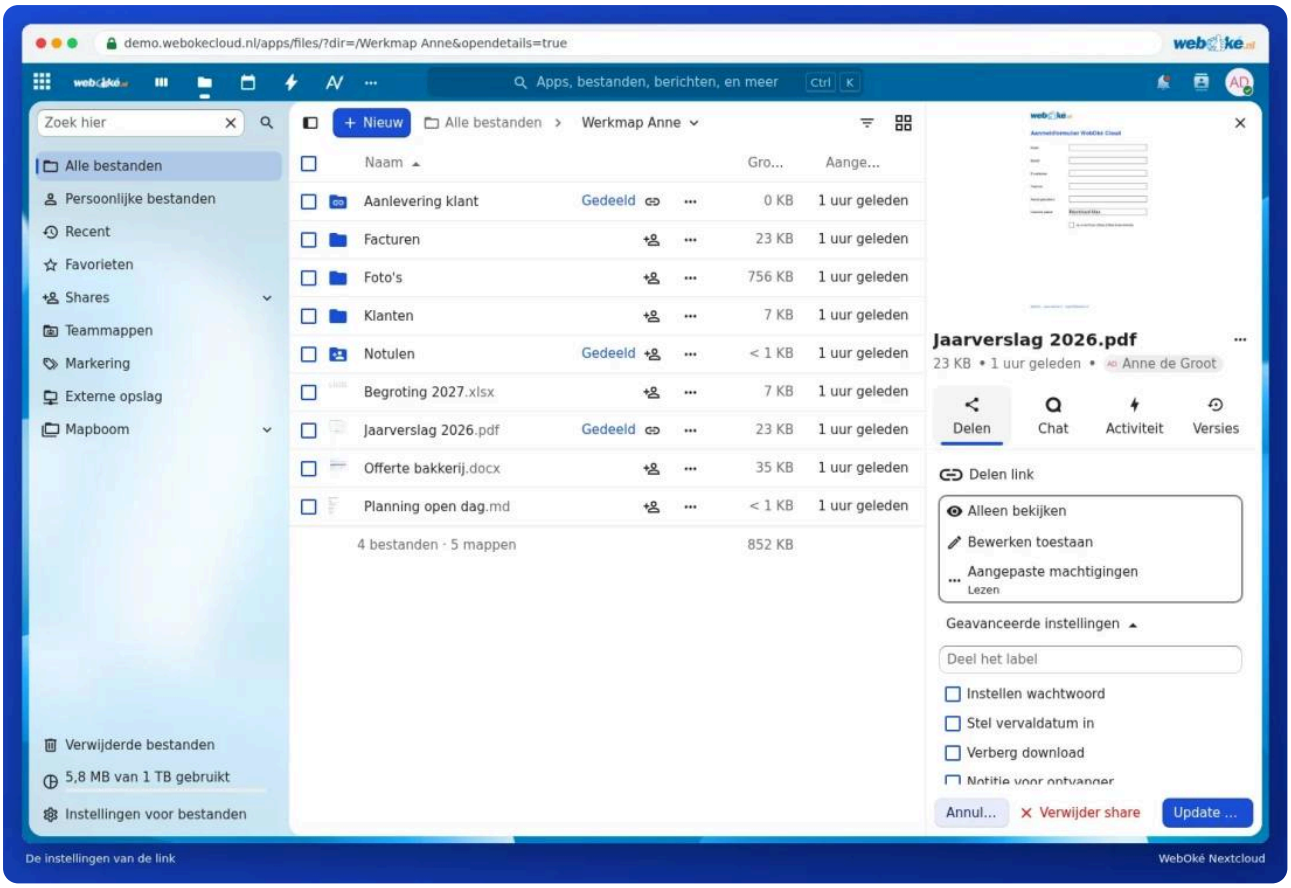
Under länkens namn ser du vad mottagaren får göra, till exempel **Endast visning**. Klicka på det för att snabbt ändra det. I menyn med de tre punkterna hittar du:



Länkens meny

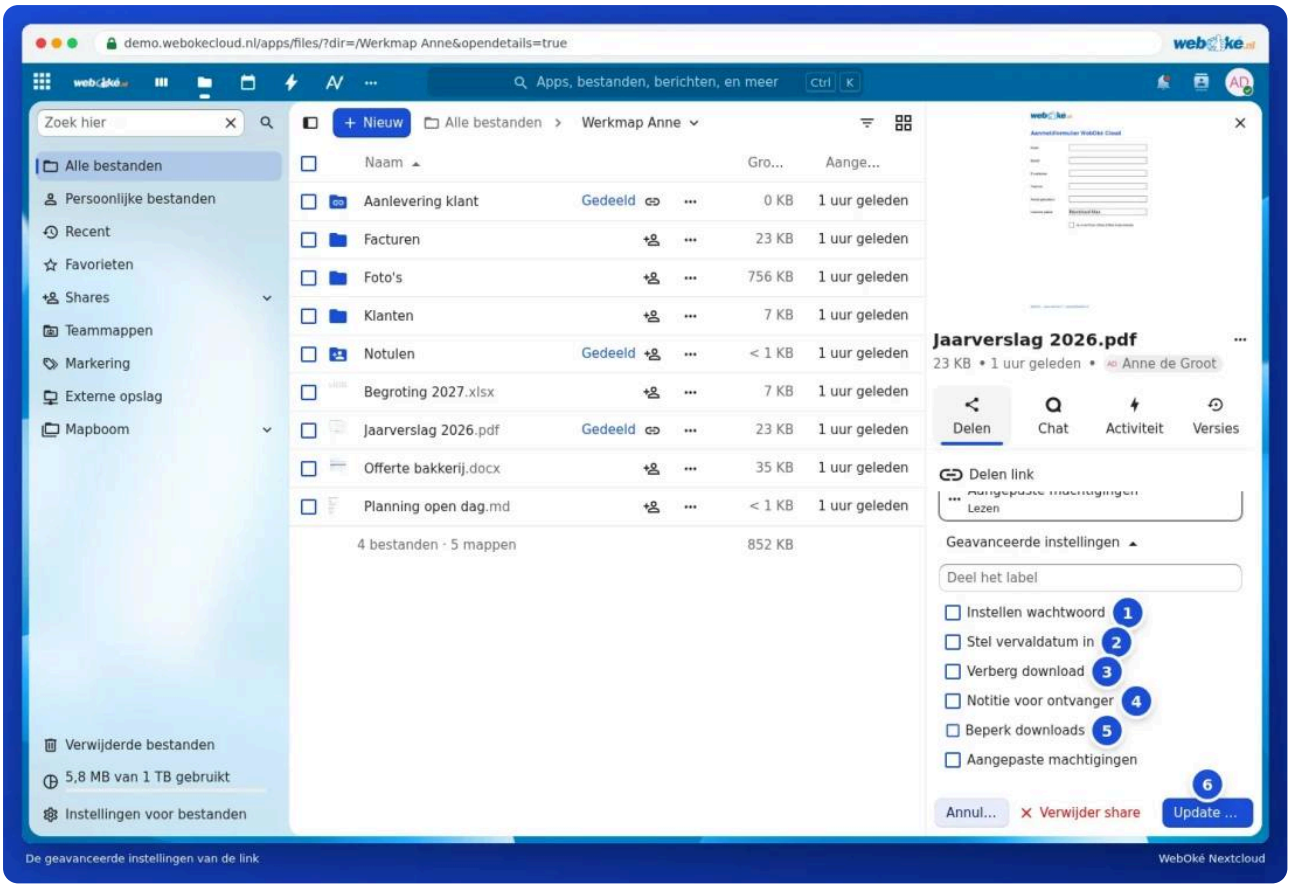
1. **Anpassa länk**: alla inställningar för länken, se nedan.
2. **Generera QR-kod**: en QR-kod för länken, praktiskt på en affisch eller flyer.
3. **Lägg till en annan länk**: en andra länk med andra inställningar.
4. **Sluta dela**: dra tillbaka länken.

Välj **Anpassa länk** för inställningarna:



Länkens inställningar

Högst upp väljer du vad mottagaren får göra: **Endast visning**, **Tillåt redigering** eller **Anpassade behörigheter**. Vid en länk till en mapp kan du även låta mottagaren bara lägga filer, se Filer låta levereras: fildroppe och filförfrågan. Fäll sedan ut **Avancerade inställningar**:



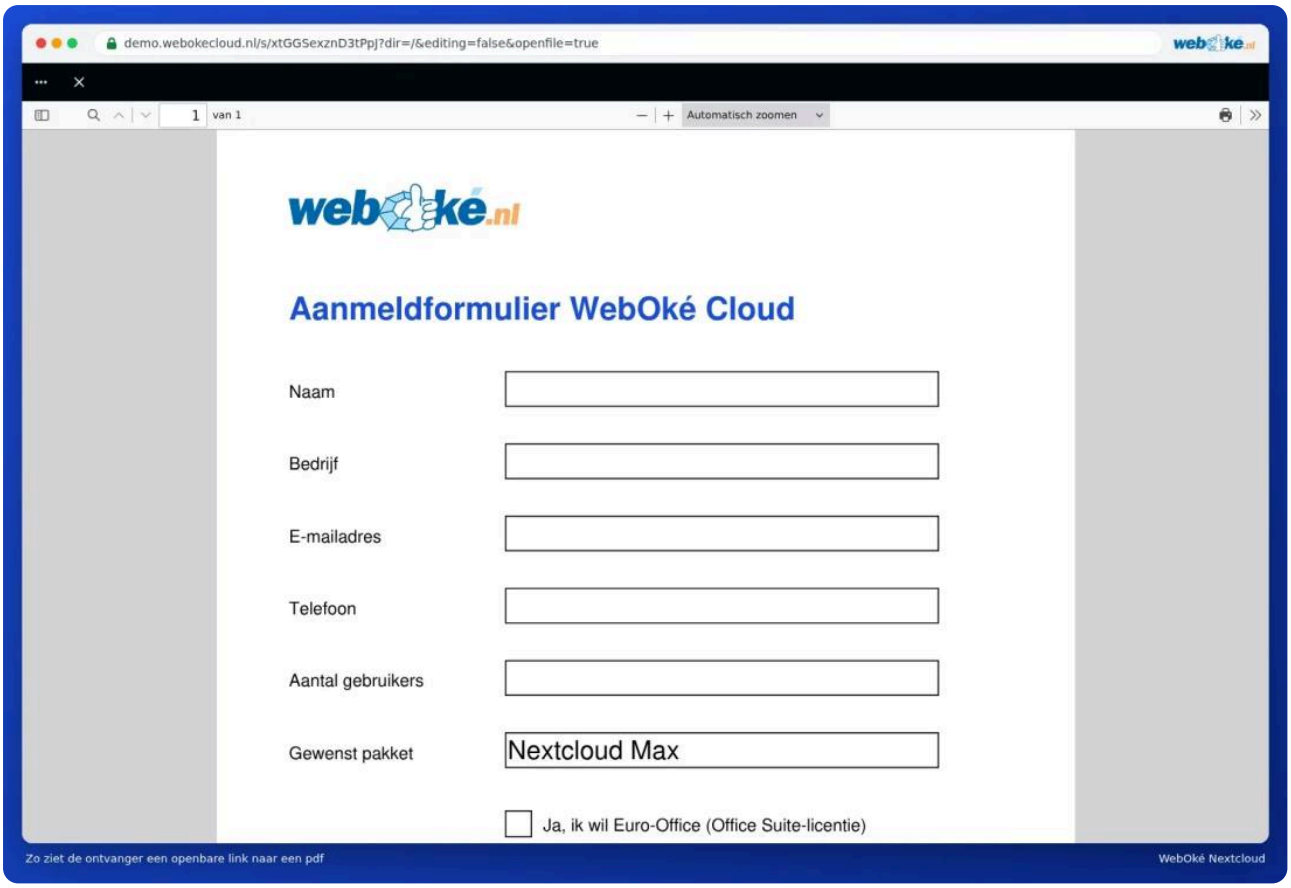
Länkens avancerade inställningar

- **Etikett för delning**: ett namn för länken, praktiskt om du har flera länkar.
- **Ange lösenord** (1): sätt ett lösenord på länken. Skicka lösenordet via en annan kanal än själva länken, till exempel länken via e-post och lösenordet via sms.
- **Ange utgångsdatum** (2): efter detta datum fungerar länken inte längre.
- **Dölj hämtning** (3): mottagaren kan visa filen men ser ingen nedladdningsknapp. Det stoppar den inte helt; en skärmdump kan alltid tas.
- **Anteckning till mottagaren** (4): en kort förklaring som mottagaren ser vid länken.
- **Beperk downloads** (5): länken slutar fungera efter att filen har hämtats ett visst antal gånger.

Klicka på **Uppdatera delning** (6) för att spara dina ändringar. Med **Ta bort delning** drar du tillbaka länken.

Vad ser mottagaren?

Mottagaren öppnar länken i sin webbläsare. En pdf eller ett foto öppnas direkt i webbläsaren; vid en mapp ser mottagaren filerna i designen av din WebOké Nextcloud. Beroende på rättigheterna kan mottagaren visa, hämta eller redigera. Ett konto behövs inte.



Så här ser mottagaren länken

Flera länkar och att dra tillbaka länkar

Du kan skapa flera länkar för samma fil, till exempel en separat länk per kund, var och en med ett eget lösenord eller utgångsdatum. Du drar tillbaka en länk i länkens meny med **Sluta dela**. Länken slutar då fungera direkt.

Obs: en länk utan lösenord fungerar för alla som har den, även om den skickas vidare. Delar du känsliga filer, använd då alltid ett lösenord och ett utgångsdatum.

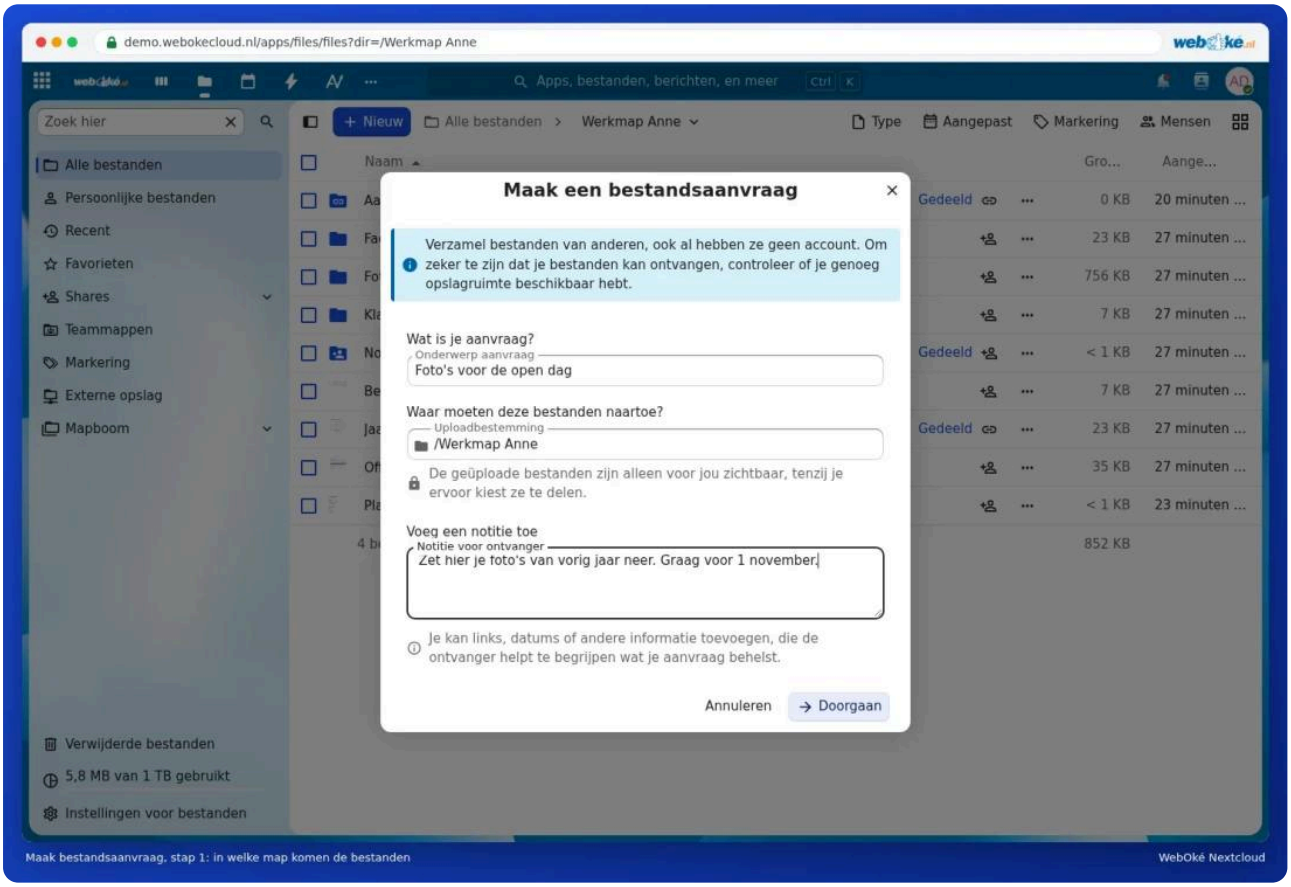
Vilka länkar du har skapat ser du i **Filer** under **Delningar**, se Delat med dig: översikt, avböja och dela vidare.

5.3 Filer låta levereras: fildroppe och filförfrågan

Vill du att en kund, leverantör eller familjemedlem ska lägga filer hos dig, utan att hen ser resten av dina filer? Då använder du en **filförfrågan** eller en länk med **Filinlämning**. Den andra personen kan då bara ladda upp.

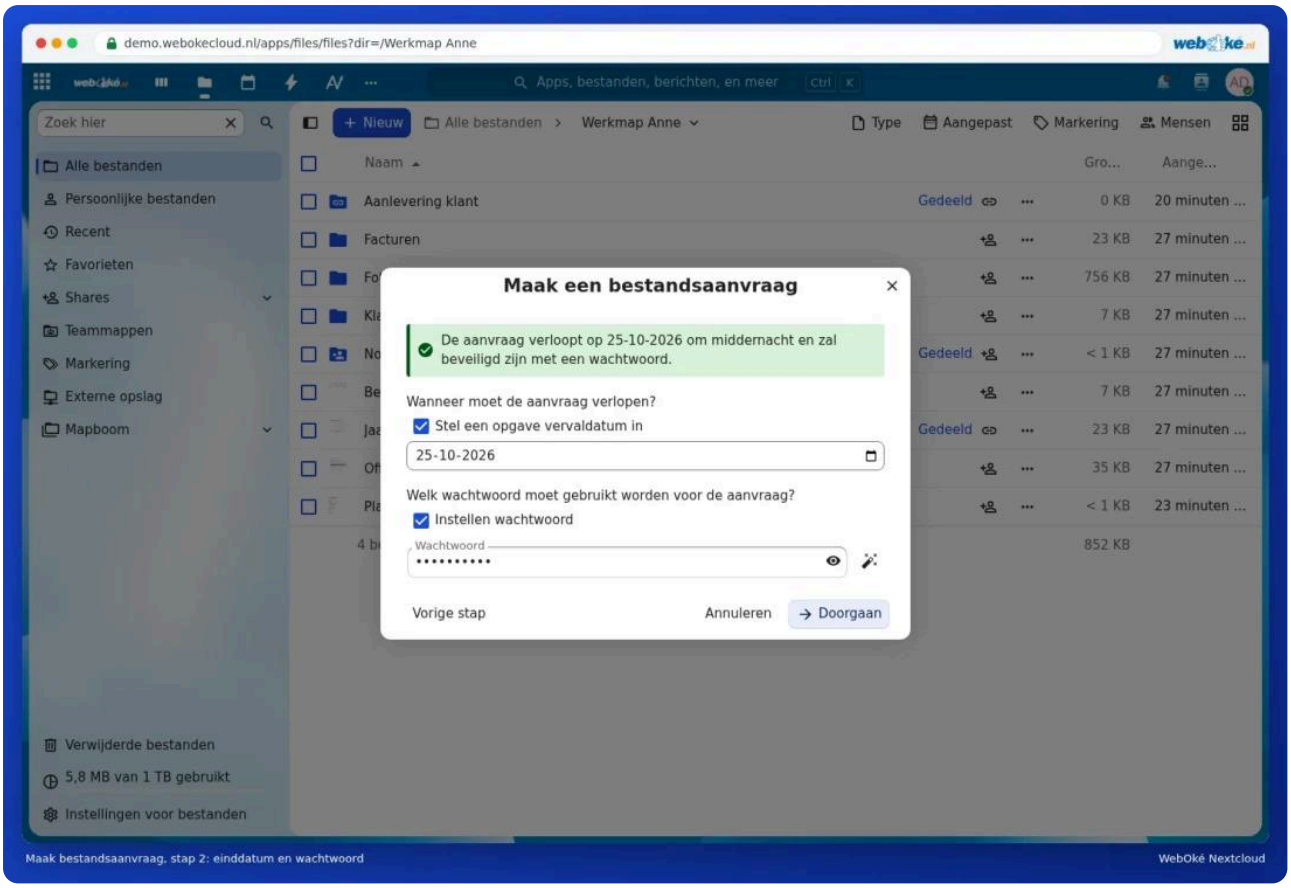
Skapa en filförfrågan

1. Gå i **Filer** till platsen där förfrågan ska vara.
2. Klicka på **Nytt** och välj **Skapa filförfrågan**.
3. Fyll i vid **Ämne för begäran** vad du frågar efter, välj vid **Mapp för uppladdning** mappen dit filerna ska hamna och skriv vid **Anteckning till mottagaren** vad du exakt behöver.

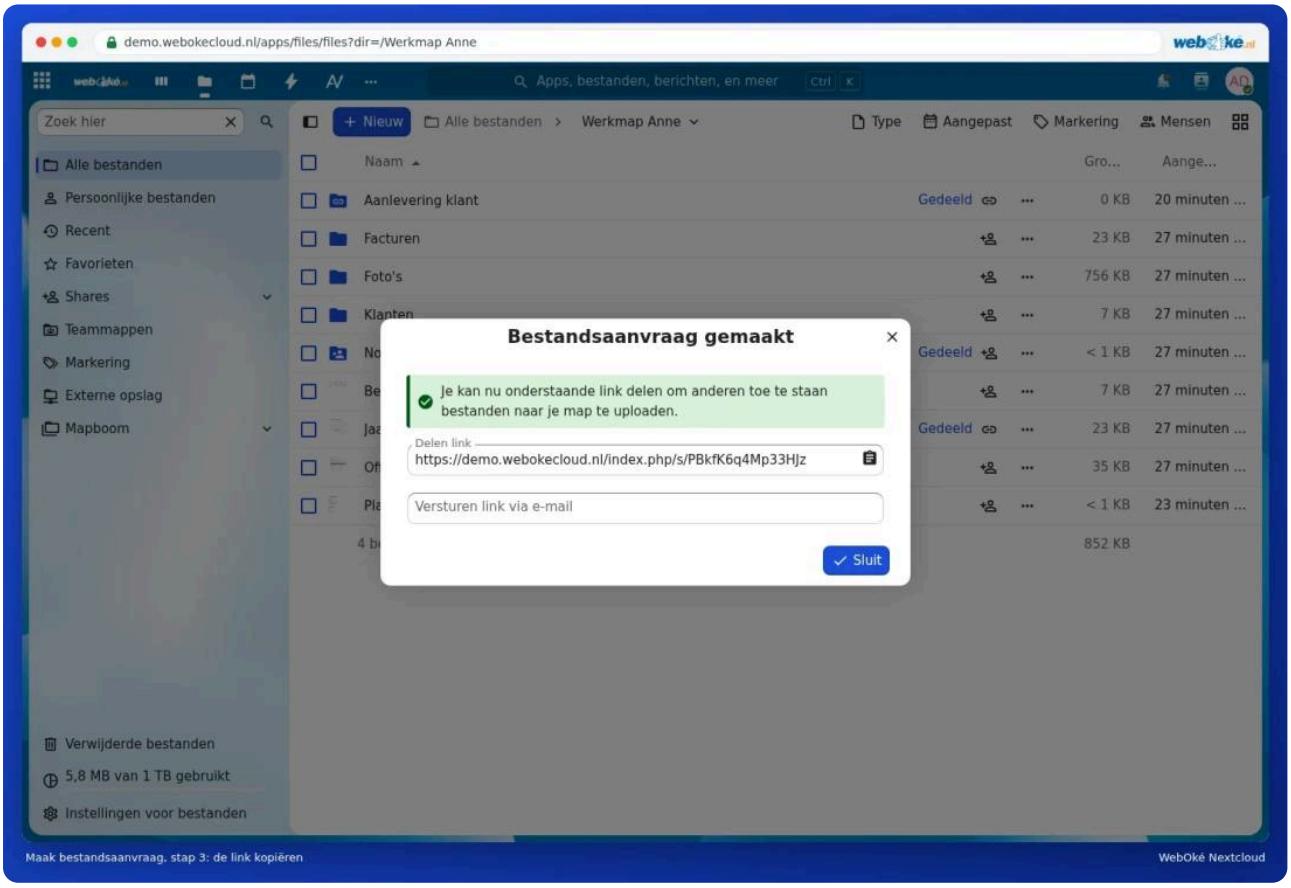


Steg 1: mappen och en anteckning

4. Klicka på **Fortsätt**. Markera **Ange sista inlämningsdag** för ett slutdatum och, för känsliga dokument, **Ange lösenord**. Nextcloud kan även skapa ett starkt lösenord åt dig.
5. Klicka på **Fortsätt**. Förfrågan är skapad. Kopiera **Delningslänk** med knappen till höger i fältet och skicka den själv till den andra personen. Stäng fönstret med **Stäng**.



Steg 2: slutdatum och lösenord



Steg 3: kopiera länken

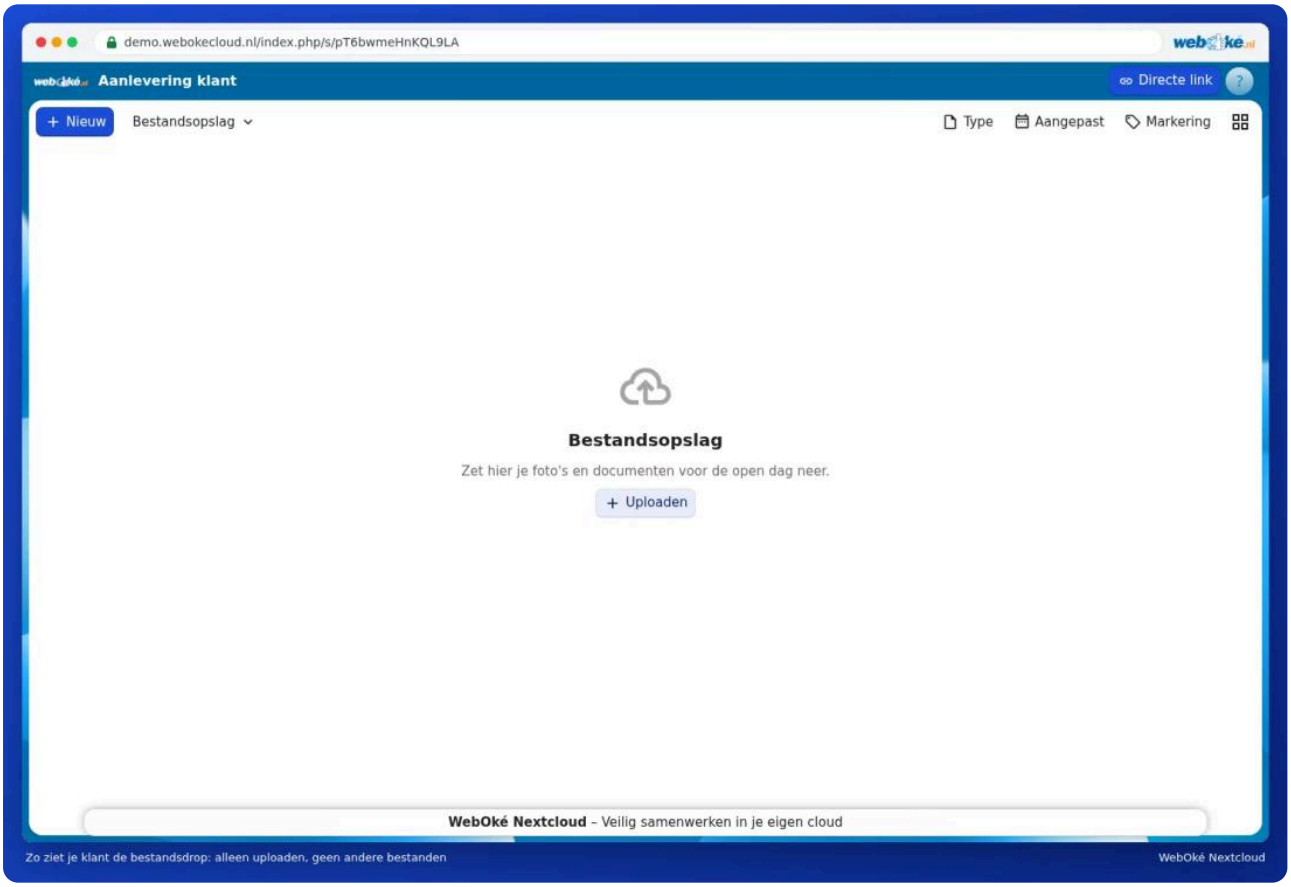
Obs: vid **Skicka länk via e-post** kan du också fylla i e-postadresser. Då skickar Nextcloud länken själv via e-post. Vill du vara säker på att e-posten kommer fram korrekt och går att känna igen som din, kopiera då hellre länken och skicka den själv.

Eller: dela en mapp med endast Filinlämning

Du kan också skapa en offentlig länk för en mapp (se En offentlig länk skapa: läsning, redigering, lösenord, utgångsdatum och hämtningsgräns) och vid rättigheterna välja **Filinlämning**. Resultatet blir detsamma: den som öppnar länken kan bara lägga filer.

Vad ser den som laddar upp?

Den andra personen öppnar länken i sin webbläsare. Hen ser din anteckning och knappen **Laddar upp**, eller drar sina filer till fönstret. Vad som redan finns i mappen ser hen inte. Inte heller vad andra personer har laddat upp.



Så här ser den andra personen din filförfrågan

Filerna dyker upp hos dig i den valda mappen. I **Aktivitet** ser du vad som har laddats upp och när, se Chatt och aktivitet för en fil.

Tips: stoppa förfrågan så snart du har allt (i fliken **Dela** för mappen, med **Sluta dela** i länkens meny), eller låt den löpa ut automatiskt med ett slutdatum. I En kund som ska lämna in filer via en filförfrågan med lösenord och slutdatum finns ett utförligt exempel för kunder.

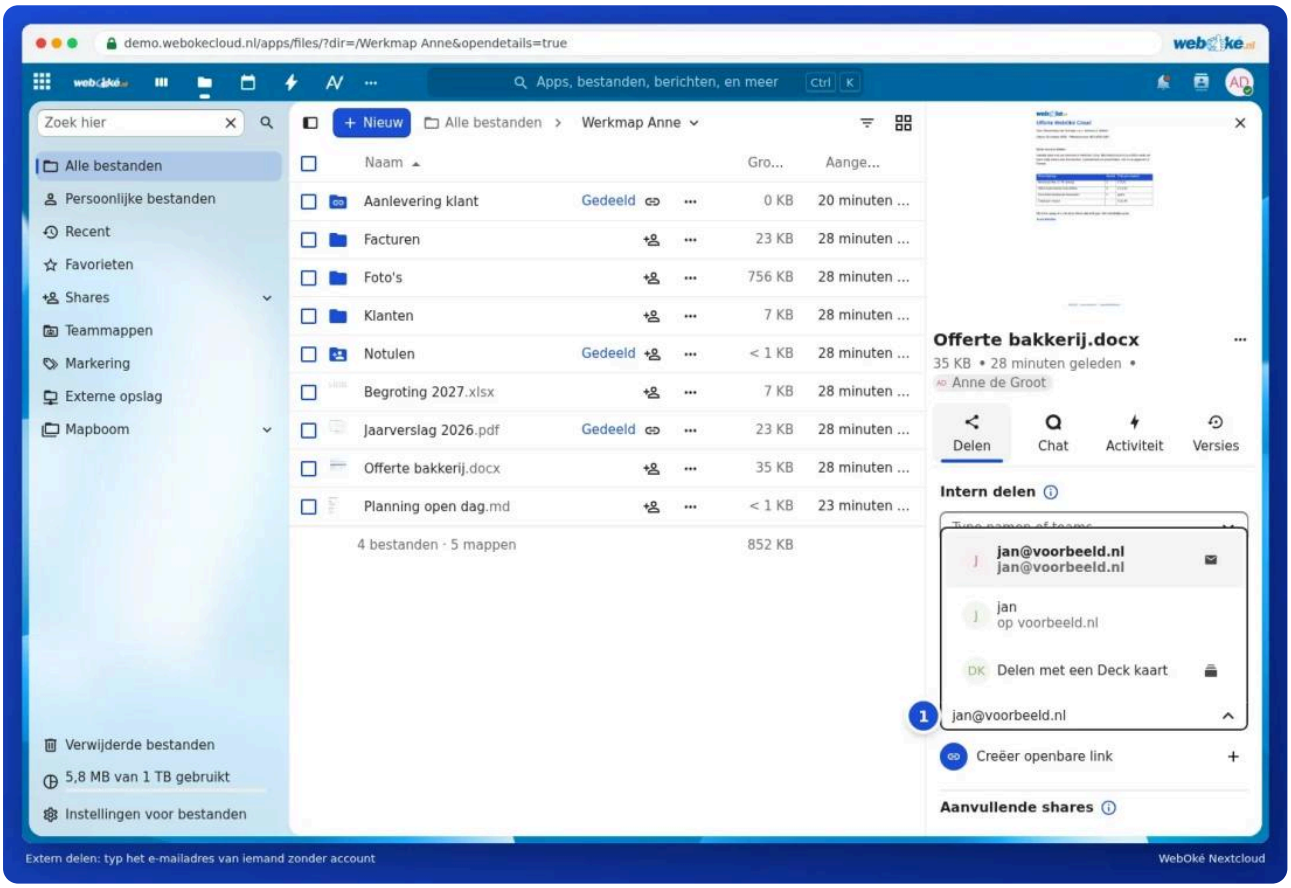
Obs: det som andra laddar upp räknas mot ditt eget lagringsutrymme. Se Den som använder delade filer använder ditt lagringsutrymme.

5.4 Dela via e-post med någon utan konto

Har den andra personen inget konto i din Nextcloud? Då kan du dela en fil eller mapp direkt med hens e-postadress. Nextcloud skickar då ett e-postmeddelande med en personlig länk.

Så här fungerar det

1. Öppna fliken **Dela** vid filen eller mappen.
2. Skriv e-postadressen till den andra personen under **Externa delningar** (1).
3. Välj e-postadressen i listan som visas.
4. Ställ in rättigheterna, precis som för en offentlig länk, och spara delningen.



Dela med en e-postadress

Mottagaren får ett e-postmeddelande med länken. Varje mottagare har sin egen länk, så att du kan återkalla åtkomsten per person.

E-postdelning eller offentlig länk?

	Dela via e-post	Offentlig länk
Vem skickar länken?	Nextcloud, via e-post	Du, kopiera och skicka själv

Återkalla per person	Ja	Endast om du skapar en separat länk per person
Lösenord och utgångsdatum	Ja	Ja

Obs: kommer inte e-postmeddelandet fram? Be mottagaren kolla i sin skräppostmapp. Går det inte, skapa då en offentlig länk och skicka den själv, se En offentlig länk skapa: läsning, redigering, lösenord, utgångsdatum och hämtningsgräns.

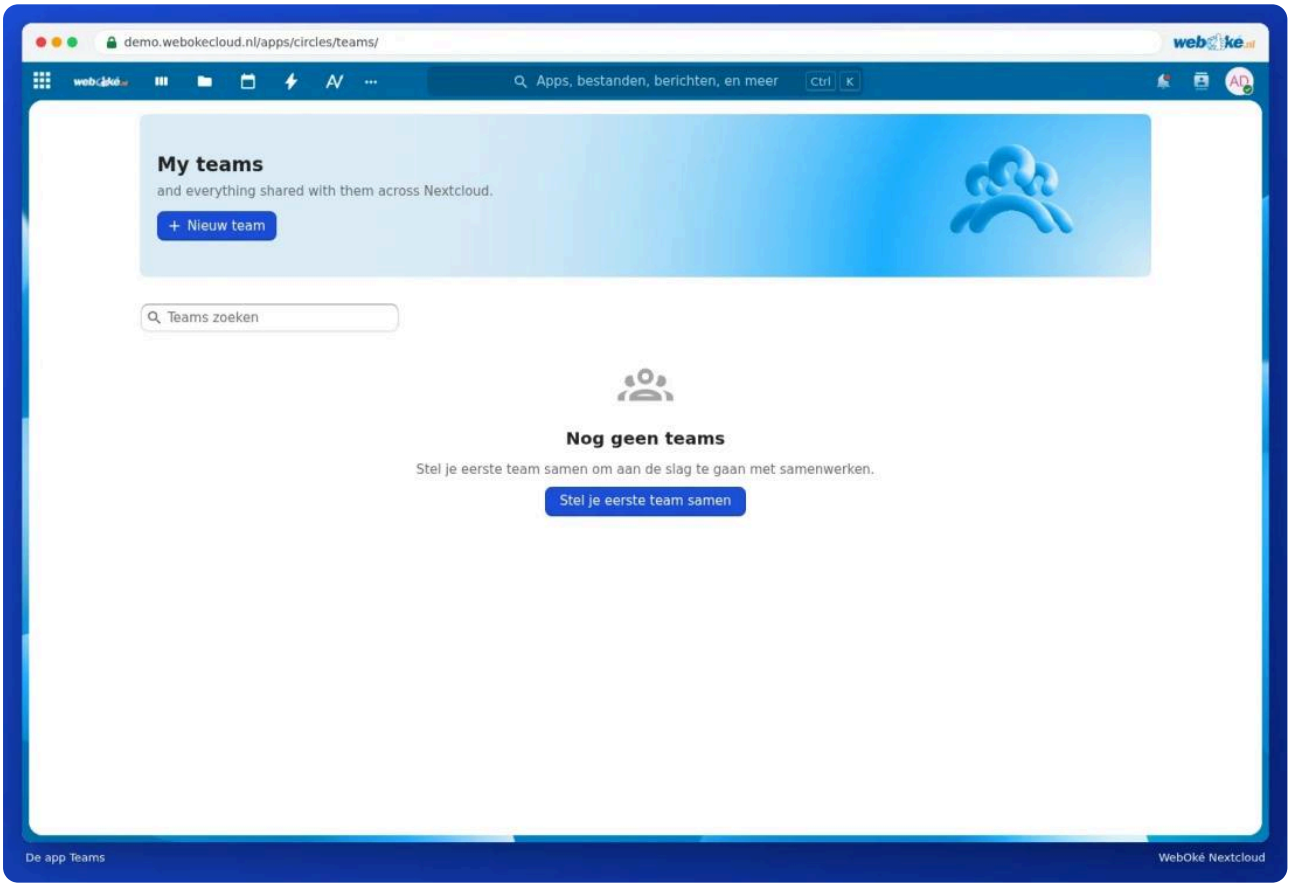
Tips: arbetar den andra personen också med Nextcloud, hos WebOké eller någon annanstans? Då kan du dela med hens Federated Cloud ID, så att filen helt enkelt dyker upp i hens egen Nextcloud. Se Dela med någon på en annan Nextcloud (federativ delning).

5.5 Team skapa och en mapp dela med hela ditt team

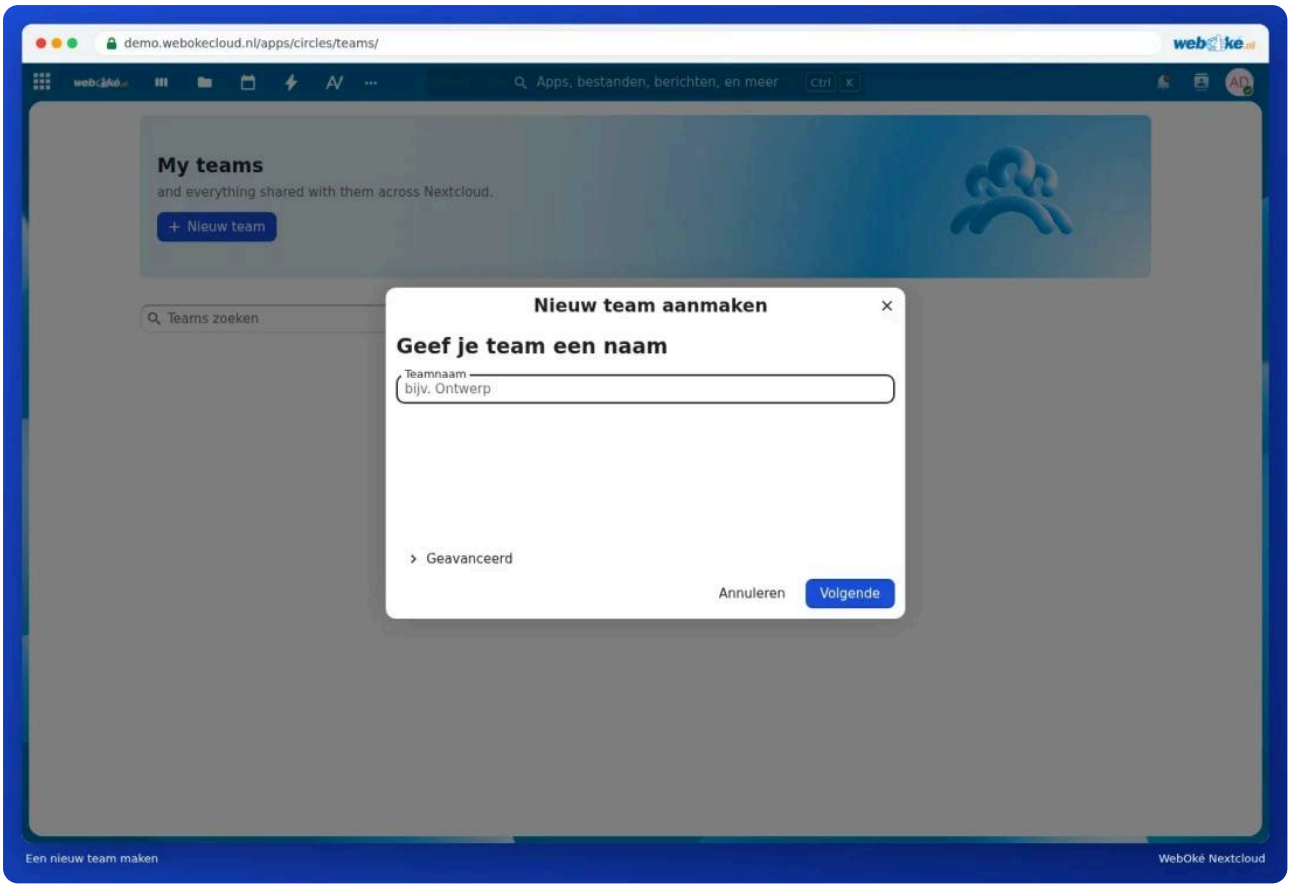
Delar du ofta med samma grupp personer, till exempel din avdelning, din förenings styrelse eller din familj? Skapa då ett **team**. Därefter delar du en mapp på en gång med hela teamet, och den som senare läggs till i teamet får automatiskt tillgång.

Skapa ett team

1. Öppna appen **Team** via menyn med de nio prickarna uppe till vänster.
2. Klicka på **Nytt team**.
3. Fyll i ett namn vid **Namn på team**, till exempel "Styrelse", och klicka på **Nästa**. Under **Avancerat** finns ytterligare inställningar för teamet.
4. Lägg till medlemmar: skriv deras namn och välj dem från listan.



Appen Team



Skapa ett nytt team

Dela en mapp med teamet

1. Öppna fliken **Dela** vid mappen.
2. Skriv teamets namn under **Interna delningar** och välj teamet i listan.
3. Välj behörigheter och spara delningen, precis som för en person (se Dela med en användare i ditt eget Nextcloud).

Alla i teamet ser nu mappen i sina Filer. Lägger du senare till någon i teamet får den personen också tillgång. Tar du bort någon från teamet förlorar den personen tillgången.

Obs: en delad mapp tillhör fortfarande den som skapade den. Slutar den personen och tas kontot bort, försvinner mappen även för resten av teamet. Vill du ha en mapp som tillhör själva teamet? Läs då Teammappar: en gemensam mapp som tillhör teamet.

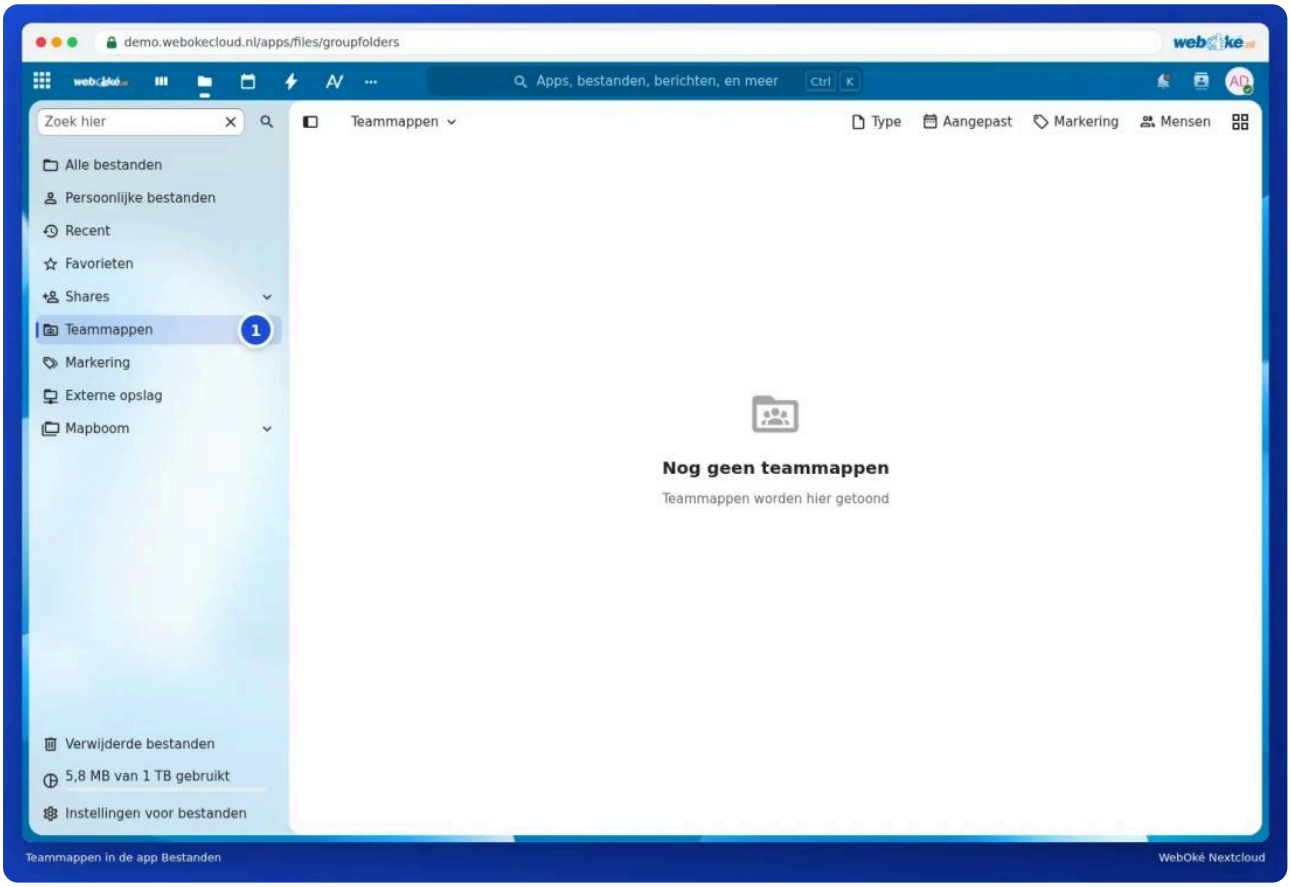
Tips: ett team använder du inte bara i Filer. Du kan också dela en kalender, en Deck-tavla eller ett samtal i Talk med ett team.

5.6 Teammappar: en gemensam mapp som tillhör teamet

En vanlig delad mapp tillhör en person. En **teammapp** tillhör ingen särskild: den hör till teamet. Det är perfekt för en förening, ett företag eller en familj, där personer kommer och går men filerna måste finnas kvar.

Var hittar du teammappar?

I **Filer** klickar du till vänster på **Teammappar** (1). Där finns alla teammappar som du har tillgång till. De syns också helt enkelt bland dina andra mappar under **Alla filer**.



Teammappar i appen Filer

Delad mapp eller teammapp?

	Delad mapp	Teammapp
Vems?	Tillhör personen som skapade den	Tillhör teamet
Någon slutar	Är personen ägare måste mappen först överföras	Mappen finns kvar som vanligt
Lagring	Räknas hos ägaren	Räknas inte hos en enskild person

Vem skapar den?	Varje användare	WebOké, på din begäran

Beställa en teammapp

En teammapp skapas av WebOké åt dig, det kan du inte göra själv. Vill du ha en? Skapa ett ärende i Mina WebOké och ange vilket namn mappen ska ha och vilket team eller vilka personer som ska ha tillgång. Skapa först teamet i appen Team (se Team skapa och en mapp dela med hela ditt team), så kan teammappen kopplas till det teamet direkt. Teammappar finns i Personal, Family och Max, inte i Nextcloud Free.

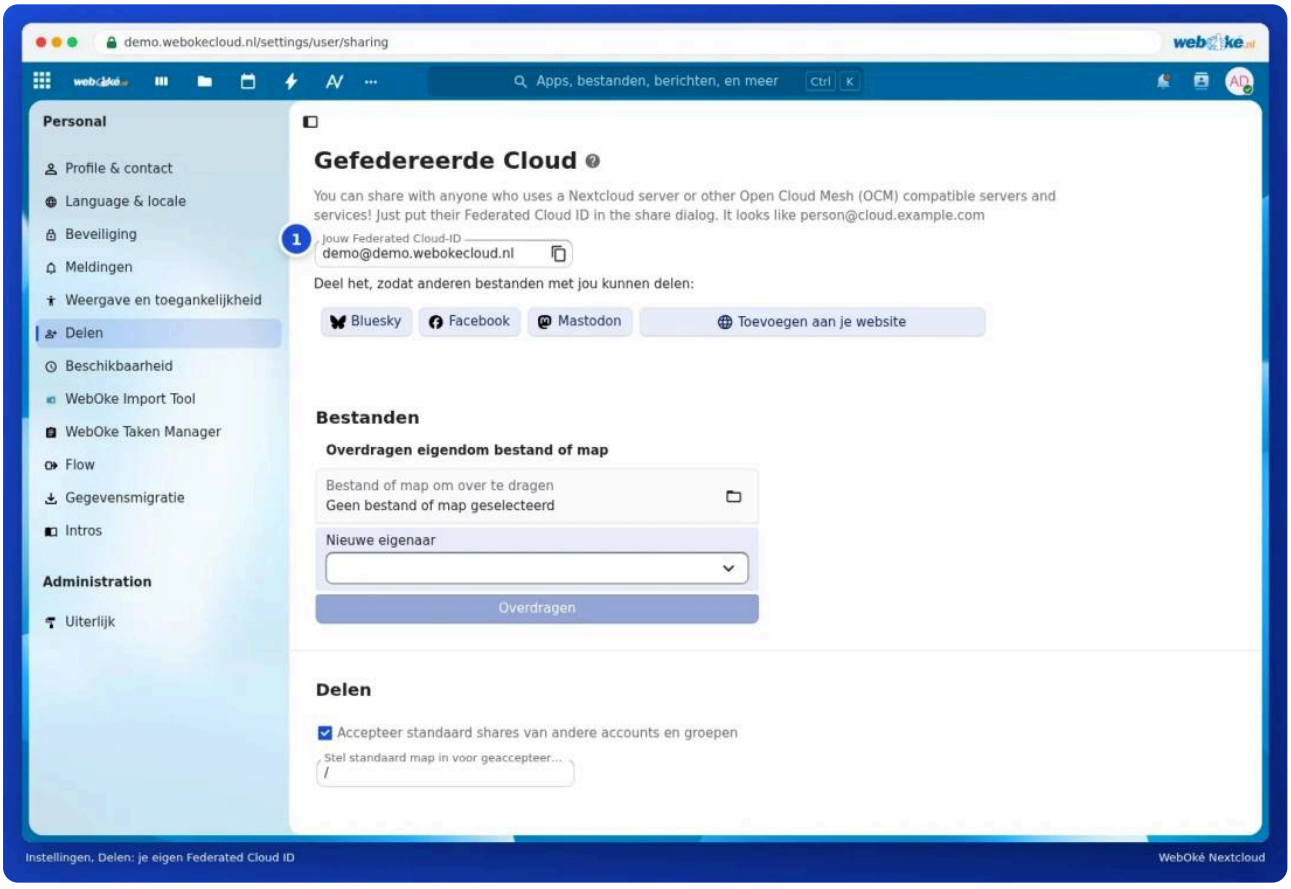
Tips: vill du börja redan nu? Skapa då en vanlig mapp och dela den med teamet. När teammappen finns, flyttar du filerna dit. I En förenings- eller familjemapp som inte försvinner när någon slutar kan du läsa hur du gör det.

5.7 Dela med någon på en annan Nextcloud (federativ delning)

Arbetar den andra personen också med Nextcloud, hos WebOké eller hos en annan leverantör? Då kan du dela direkt från Nextcloud till Nextcloud. Det kallas federativ delning. Filen visas då i den andra personens egen Nextcloud, som om den låg där.

Din egen adress: Federated Cloud ID

Varje Nextcloud-användare har ett Federated Cloud ID. Det ser ut som en e-postadress: ditt användarnamn, ett snabel-a och adressen till din Nextcloud. Du hittar det via din profilbild uppe till höger, **Inställningar** och sedan **Dela**, vid **Ditt Federated Cloud-ID** (1). Med kopieringsknappen bredvid lägger du det på urklipp.



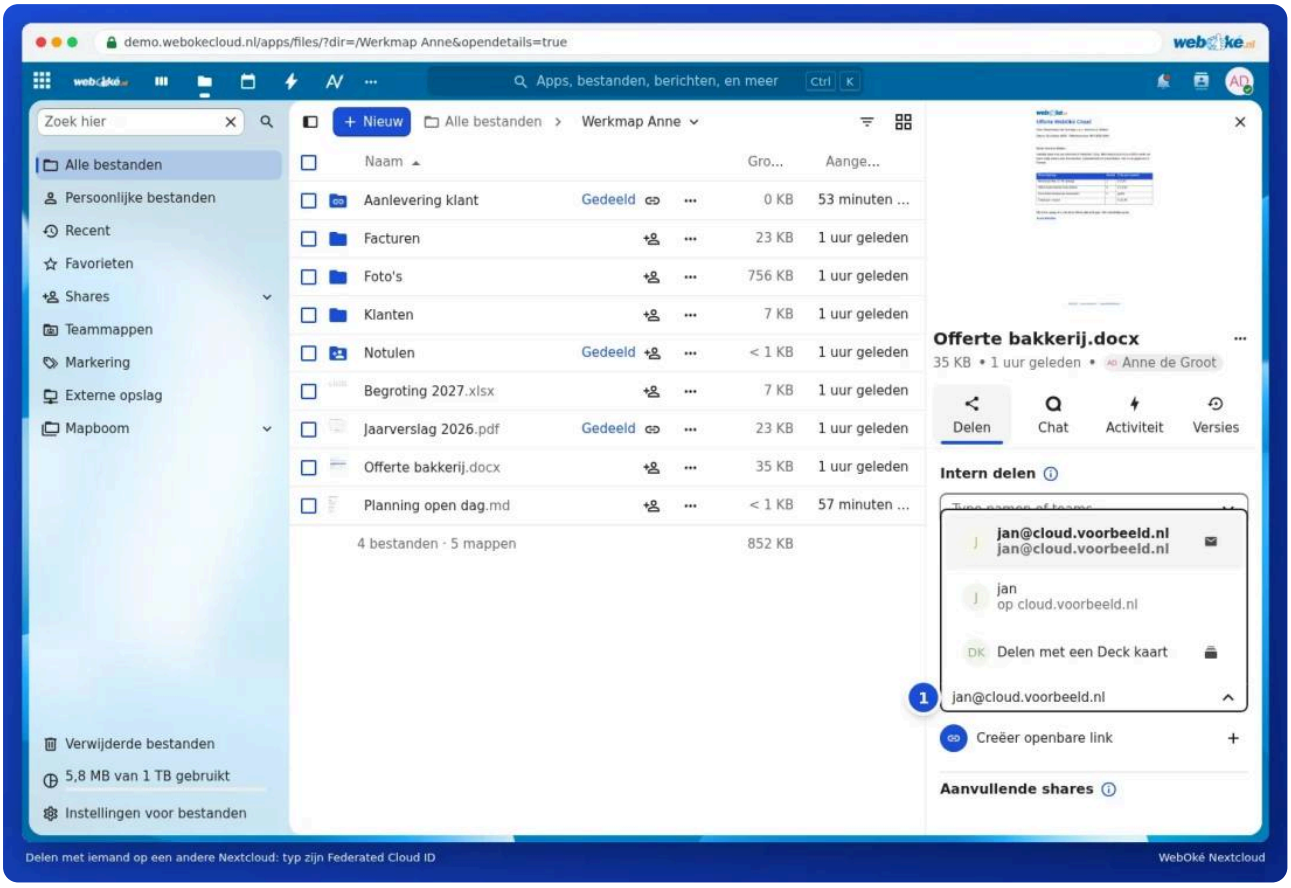
Ditt eget Federated Cloud ID

Dela med en annan Nextcloud

1. Be den andra personen om sitt Federated Cloud ID.
2. Öppna fliken **Dela** vid filen eller mappen.
3. Skriv under **Externa delningar** den andra personens Federated Cloud ID (1). I listan visas två alternativ: adressen med ett kuvert är delning via e-post (se Dela via e-post med någon utan konto). Välj för federativ delning raden med namnet och under det

"på" och adressen till den andra Nextcloud, till exempel **jan**, **på cloud.voorbeeld.nl**.

4. Välj rättigheter och spara delningen.



Dela med en annan Nextcloud

Den andra personen får en avisering i sin Nextcloud och måste först acceptera delningen. Därefter hamnar filen eller mappen i deras Filer.

Någon delar med dig

Delar någon från en annan Nextcloud något med dig, får du en avisering (klockan uppe till höger). Klicka på **Acceptera** så visas delningen i dina Filer och under **Delningar**.

Tips: detta fungerar även mellan två WebOké Nextcloud, till exempel mellan ditt företags paket och ditt eget Personal-paket.

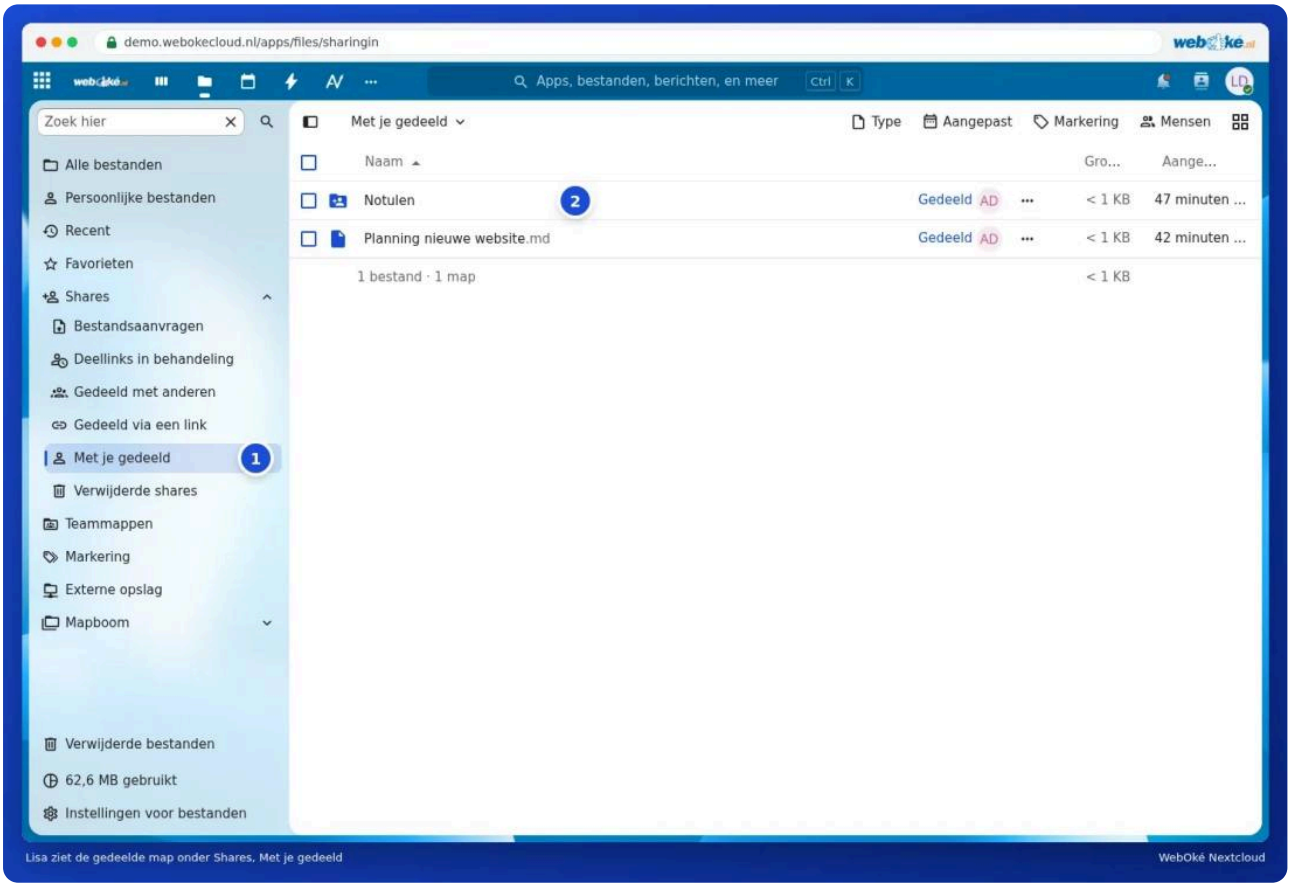
5.8 Delat med dig: översikt, avböja och dela vidare

Allt som andra delar med dig, och allt du själv delar, hittar du under **Delningar** i appen Filer.

Översikten Delningar

Klicka i **Filer** till vänster på pilen bredvid **Delningar**. Du ser då bland annat:

- **Delat med dig**: allt som andra har delat med dig.
- **Delad med andra**: det du delar med personer eller team.
- **Delad via länk**: alla dina offentliga länkar.
- **Filförfrågningar**: dina filförfrågningar (se Filer låta levereras: fildroppe och filförfrågan).
- **Borttagna delningar**: delningar du har tagit bort och fortfarande kan återställa.
- **Väntande delningar**: delningar du ännu måste godkänna, till exempel från någon på en annan Nextcloud.

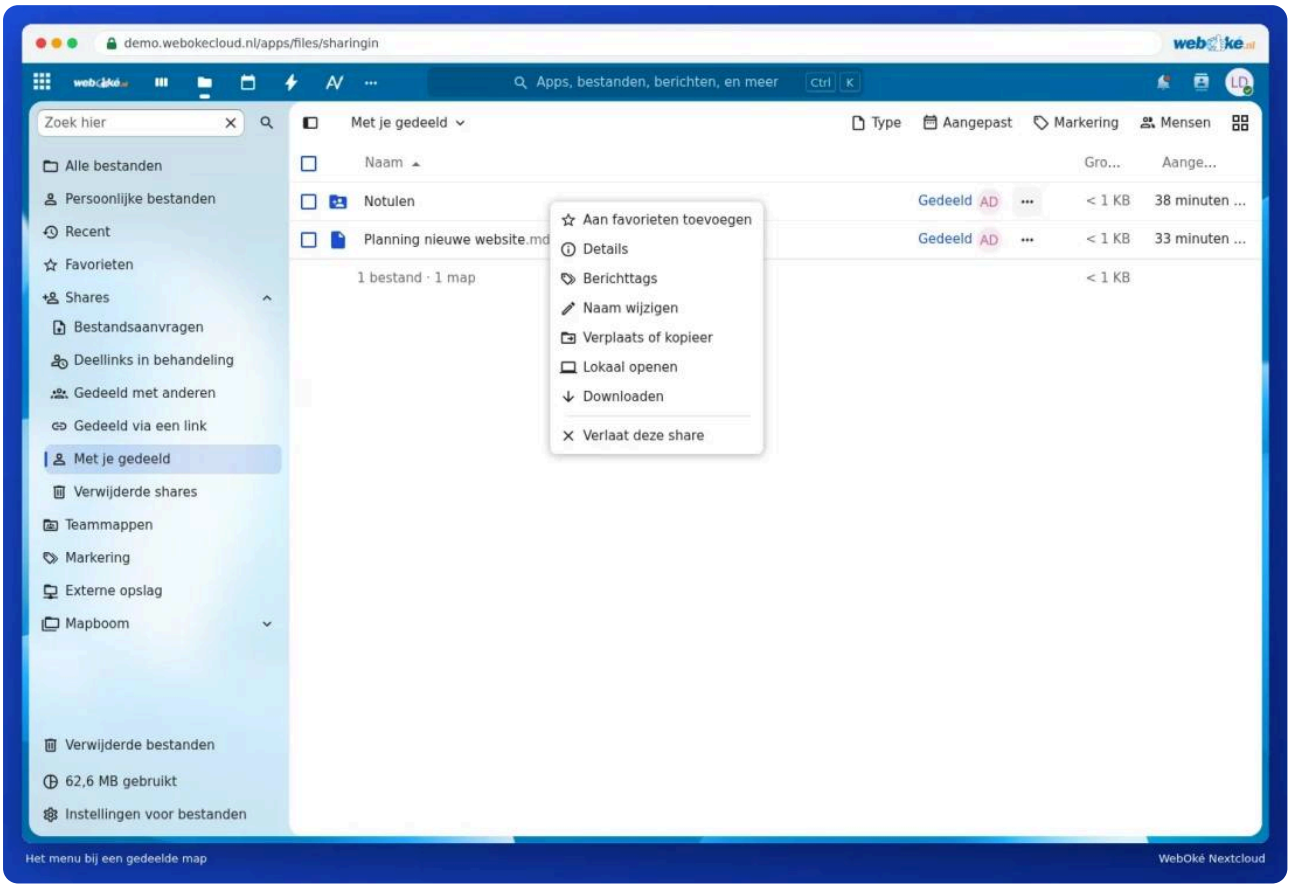


Det andra delar med dig

Här ser du Lisas skärm, med vem Anne har delat mappen Notulen. Mappen (2) visas hos Lisa under **Delat med dig** (1). Den visas också helt enkelt bland hennes egna mappar under **Alla filer**.

Avböja eller ta bort en delning

Vill du inte längre se en delad fil eller mapp? Högerklicka på den och välj **Lämna denna delning**. Då tar du bara bort delningen hos dig själv. Originalet finns kvar hos ägaren. Ångrar du dig? Under **Borttagna delningar** kan du återställa den.



Menyn vid en delad mapp

Dela vidare

Har ägaren gett dig rätt att dela vidare, kan du själv dela filen eller mappen med andra, via fliken **Dela**. Utan den rätten ser du där bara med vem den är delad.

Automatiskt godkänna delningar eller samla dem i en mapp

Via din profilbild, **Inställningar** och **Dela** bestämmer du med **Godkänn automatiskt delningar från andra konton och grupper** om du automatiskt godkänner delningar från andra användare, och i vilken mapp de hamnar (**Ange standardmapp för godkända delningar**). Välj till exempel en mapp "Delat", så fylls inte din egen mappstruktur.

5.9 Den som använder delade filer använder ditt lagringsutrymme

Vid delning är det bra att veta vems lagringsutrymme som påverkas. Regeln är enkel: **en fil räknas mot ägaren av den mapp den ligger i**.

Situation	Vem räknas det mot?
Du delar en mapp med Lisa, och Lisa lägger in en video	Mot dig: det är din mapp
Lisa delar en mapp med dig, och du lägger in en fil	Mot Lisa
En kund laddar upp via din filförfrågan	Mot dig
Filer i en teammapp	Inte mot en enskild person
Raderade filer och gamla versioner	Räknas inte mot ditt lagringsutrymme (se Se din lagring: vad räknas och vad räknas inte)

Vad kan du göra om det blir för mycket?

- Titta i Se din lagring: vad räknas och vad räknas inte för att se hur du kan kontrollera vad som använder ditt lagringsutrymme.
- Kom överens om vem som hanterar vilken mapp, eller använd en teammapp (se Teammappar: en gemensam mapp som tillhör teamet).
- Ange ett slutdatum för en länk eller filförfrågan, så att det inte kommer in filer obemärkt.
- Behöver du mer utrymme? Se Lagringsutrymmet är fullt: skapa utrymme eller utöka.

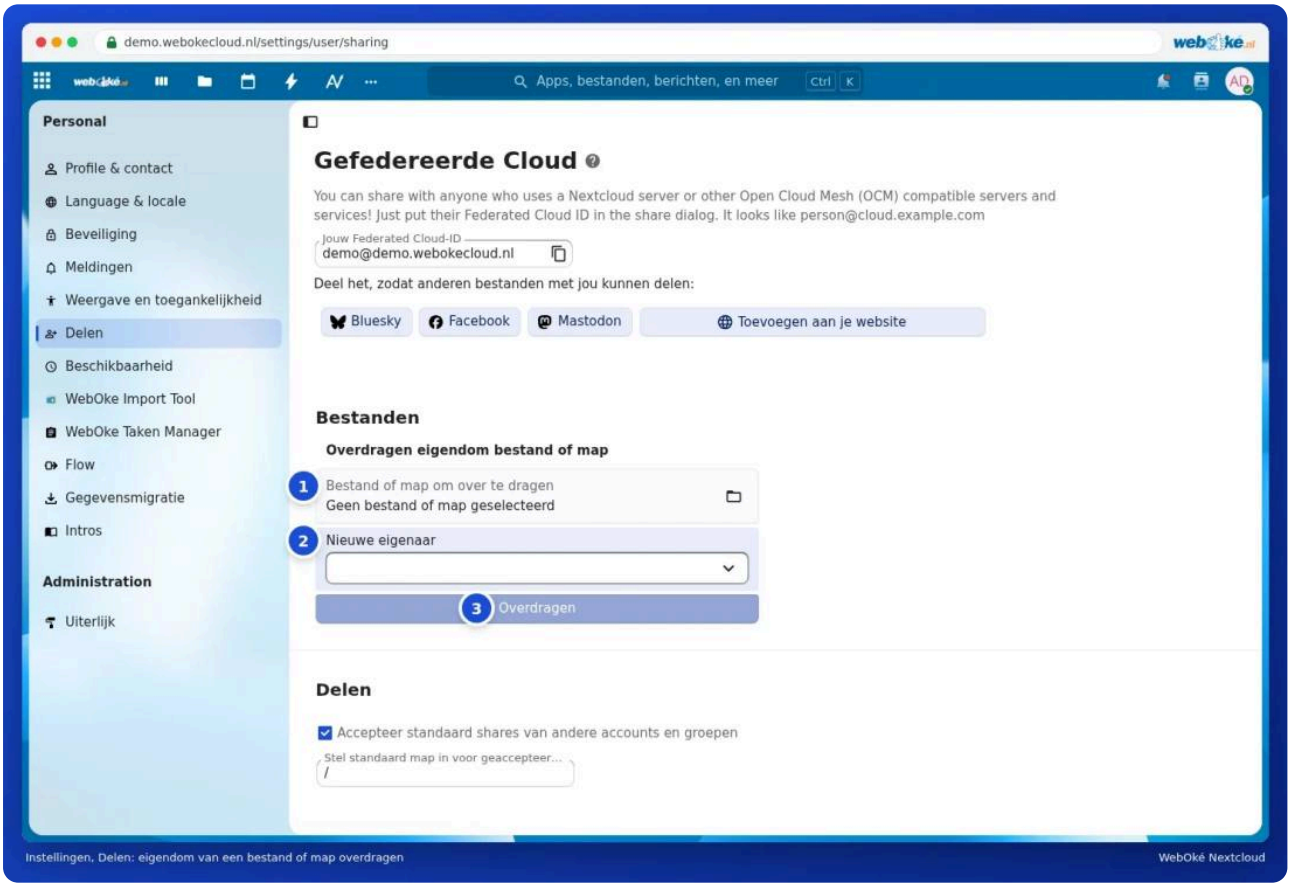
5.10 Överföra ägarskap när en kollega slutar

En fil eller mapp tillhör alltid någon: personen som skapade den. Om den personen slutar måste ägarskapet först överföras till någon annan. Annars går filerna förlorade när kontot tas bort.

Överföra ägarskap själv

Den nuvarande ägaren gör detta själv, medan hen fortfarande har tillgång:

1. Klicka på din profilbild uppe till höger och välj **Inställningar**.
2. Välj **Dela** till vänster och scrolla till blocket **Filer**.
3. Välj mappen vid **Fil eller mapp att överföra** (1). Väljer du din huvudmapp överför du allt.
4. Välj kollegan som ska ta över vid **Ny ägare** (2).
5. Klicka på **Överför** (3).



Överföra ägarskap

Den nya ägaren får en avisering och måste godkänna överföringen. Överföringen kan sedan ta upp till en timme. Därefter hamnar filerna i en ny mapp i hens Filer. Delningar med andra följer med.

Obs: om du tar bort en användare i Mitt WebOké är dennes filer, kalendrar och kontakter borta för gott. Det kan inte ångras. Överför därför alltid ägarskapet först.

Har kollegan redan slutat och kan inte längre logga in? Läs då steg-för-steg-guiden i Kollega slutar: ta över filer, kalender och delade mappar på ett säkert sätt.

6

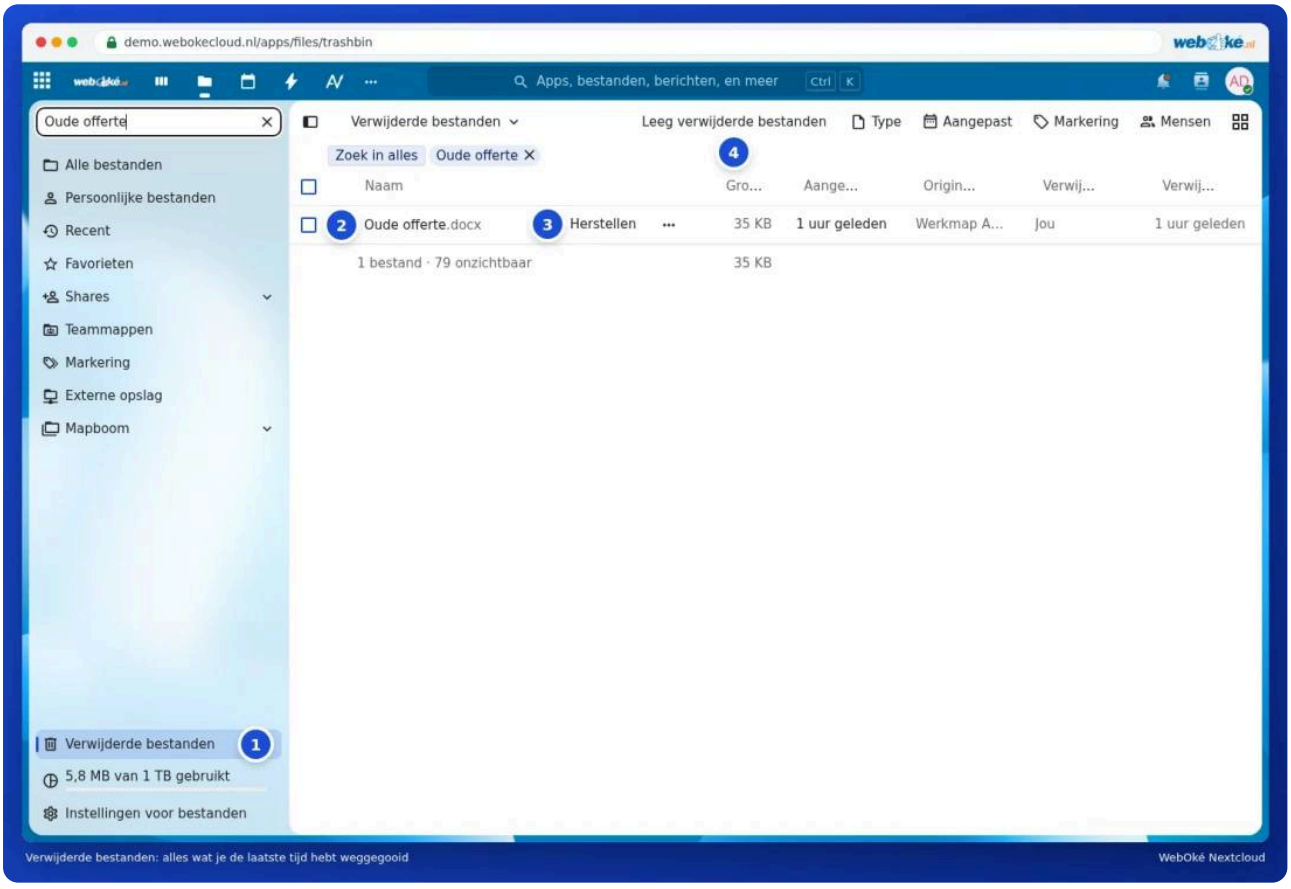
Versioner, papperskorg och lagring

6.1 Hämta tillbaka en borttagen fil från Borttagna filer

Har du kastat bort något av misstag? Ingen fara. Det du tar bort i din WebOké Nextcloud hamnar först i **Borttagna filer**, Nextclouds papperskorg. Där hämtar du tillbaka det med två klick.

Så här hämtar du tillbaka en fil

1. Klicka i **Filer** längst ner till vänster på **Borttagna filer** (1).
2. Hitta filen eller mappen i listan (2). Längst upp visas den senast borttagna. Med **Sök här** uppe till vänster hittar du snabbt ett namn.
3. Klicka på **Återställ** (3).

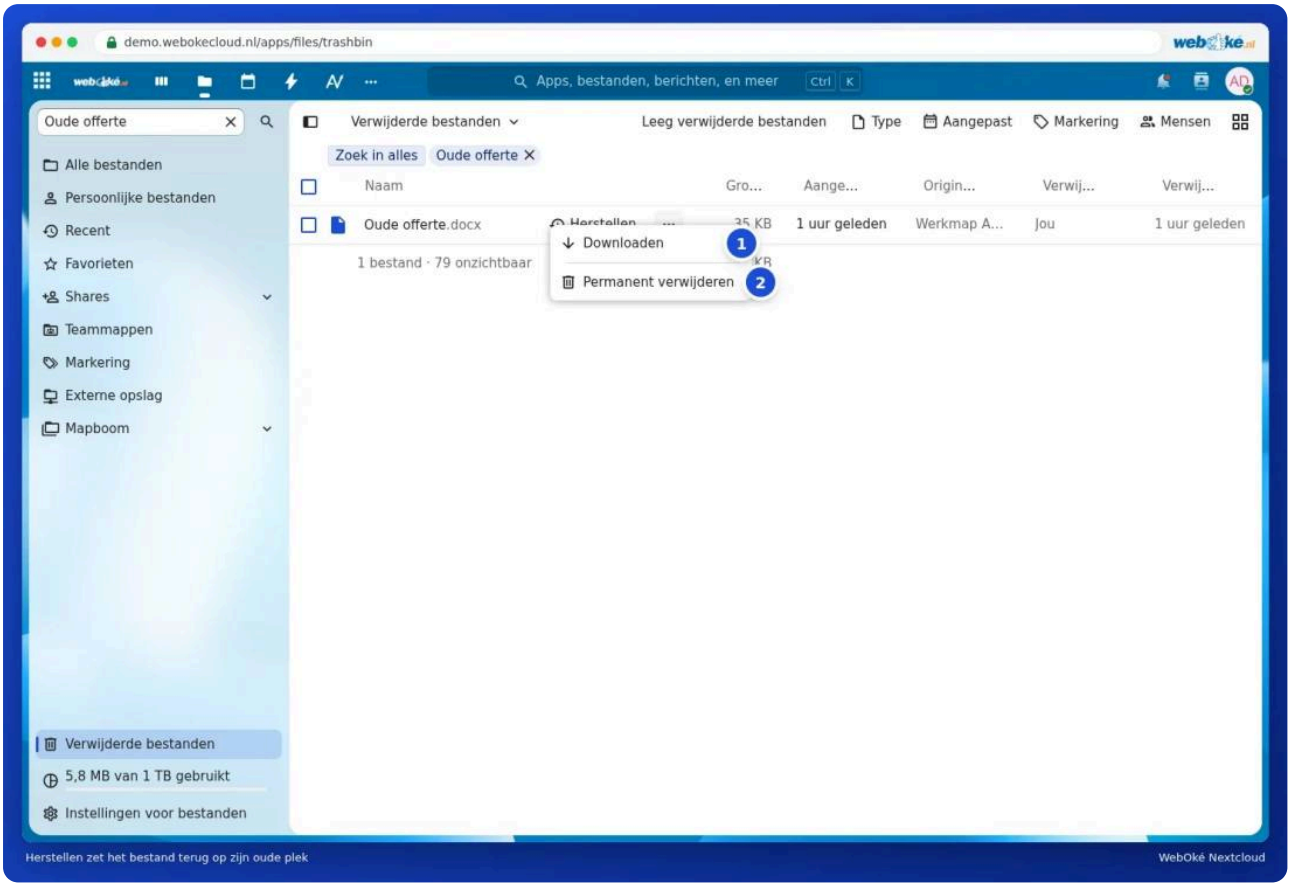


Borttagna filer i din WebOké Nextcloud

Filen hamnar på sin gamla plats igen, med alla versioner. Om mappen inte längre finns kvar lägger Nextcloud filen i din huvudmapp.

I listan ser du också **Ursprunglig plats**, vem som har tagit bort filen (**Borttagen av**) och när (**Borttagen**). Med **Töm papperskorgen** (4) kastar du bort allt permanent på en gång. Gör det bara om du är helt säker.

Under de tre punkterna på raden hittar du **Hämta** (1), för att spara filen på din dator utan att återställa den, och **Ta bort permanent** (2), för att kasta bort den för gott.



Hämta eller kasta bort permanent

Flera filer samtidigt

Kryssa för filerna med rutorna till vänster i listan och välj åtgärd längst upp för hela urvalet. En hel mapp som du har tagit bort hämtar du tillbaka på en gång genom att återställa mappen.

Bra att veta

- Borttagna filer räknas inte mot din lagringsyta.
- Hur länge de ligger kvar läser du i Hur länge sparar Nextcloud versioner och borttagna filer?.
- Tar du bort en fil på din dator i mappen för skrivbordsappen, eller i Nextcloud-appen på din telefon? Då hamnar den också här.
- Om någon du delar en mapp med tar bort en fil hamnar den i dina Borttagna filer om du är ägare. Du kan alltså återställa den själv.
- Borta från Borttagna filer är verkligen borta: det kan du inte längre hämta tillbaka själv. Läs i Säkerhetskopior hos WebOké: vad vi sparar och vad du kan göra själv hur du skyddar dig mot det.

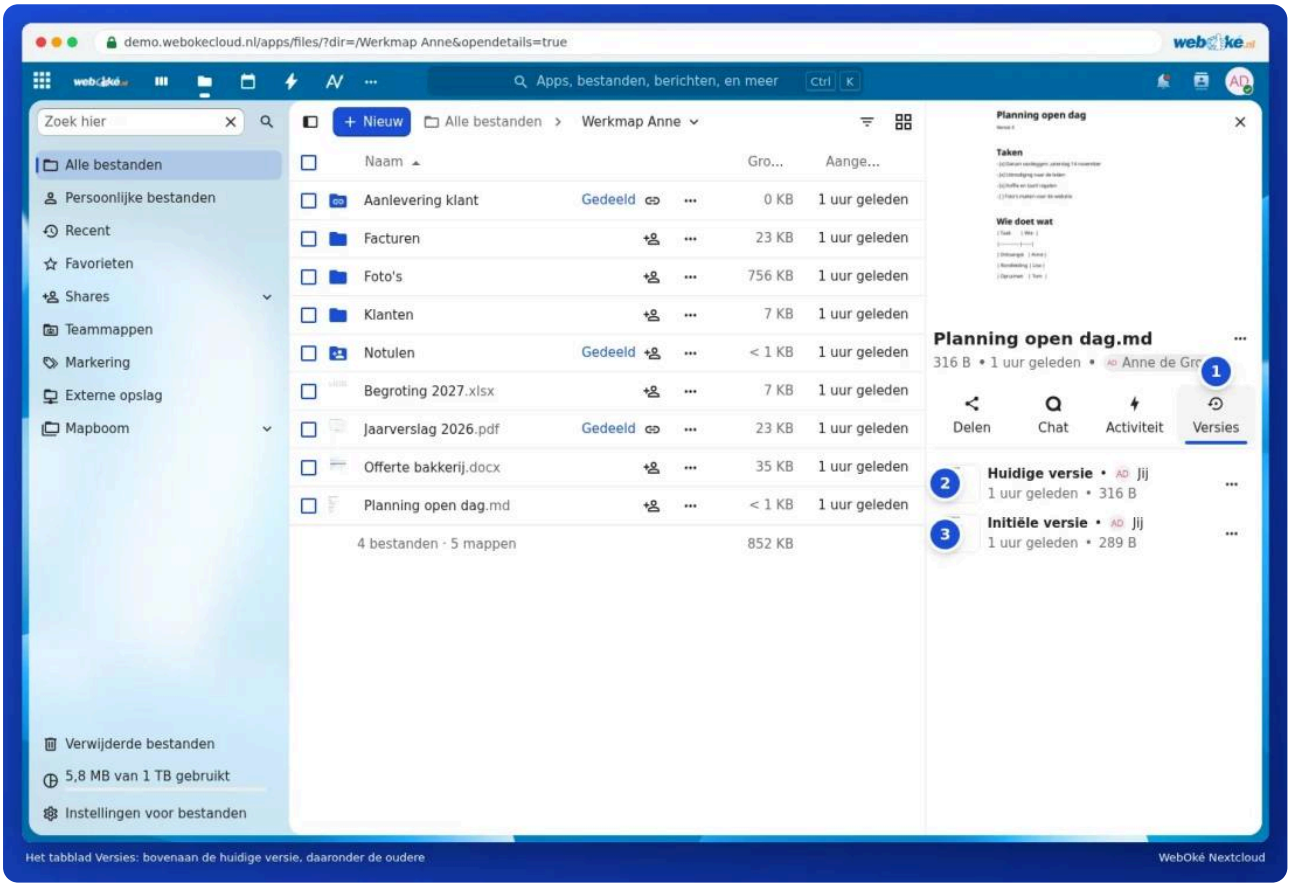
Tips: vill du hellre få en fråga innan du kastar bort något? Aktivera då **Varna innan en fil tas bort** under **Filinställningar** längst ner till vänster.

6.2 En äldre version återställa och ge versioner namn

Varje gång en fil ändras sparar din WebOké Nextcloud det tidigare tillståndet som en version. Har du tagit bort något du ändå behöver, eller har en kollega skrivit över ett dokument? Då återställer du enkelt en äldre version.

Visa versionerna av en fil

1. Högerklicka på filen och välj **Detaljer**.
2. Öppna fliken **Versioner** i sidopanelen (1).

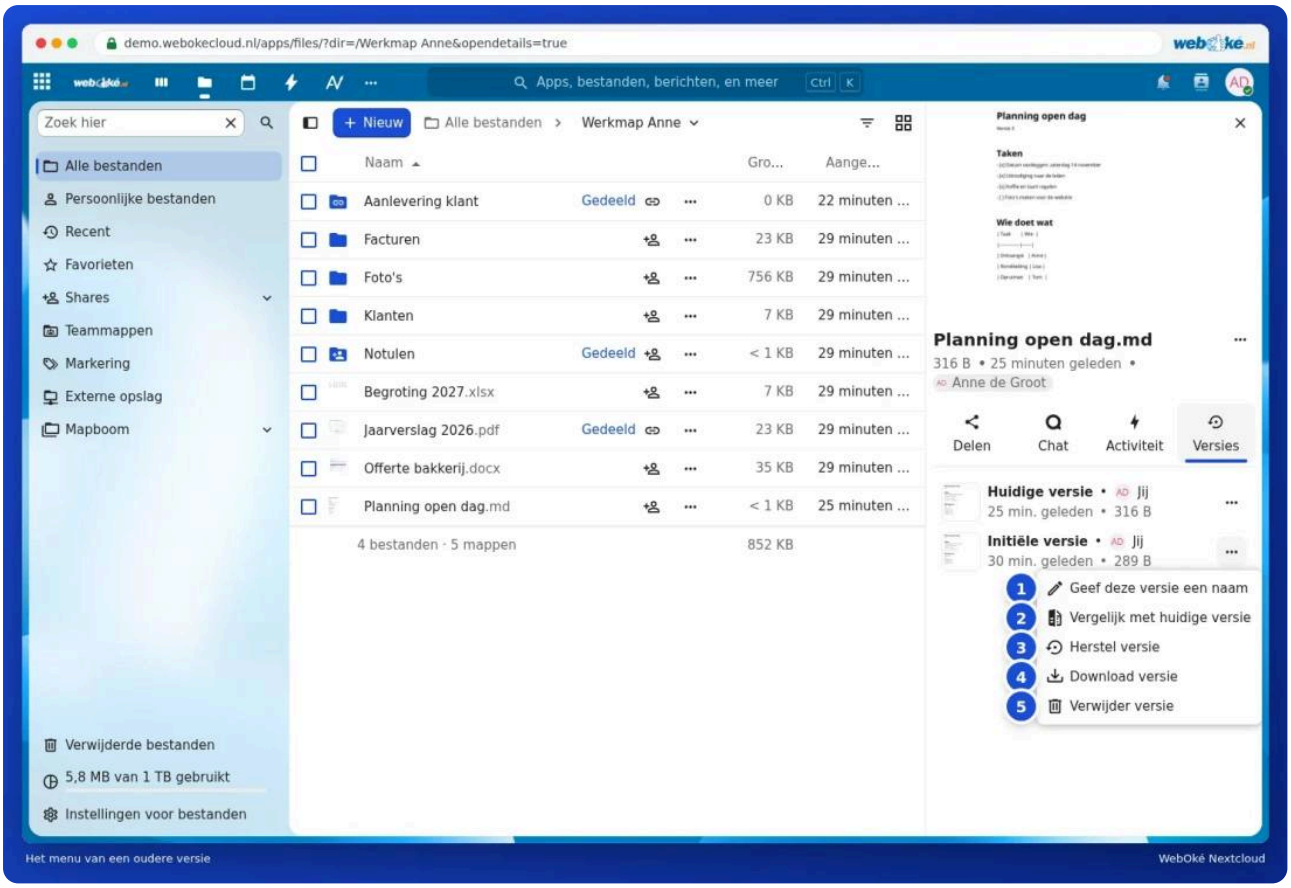


Versionerna av en fil

Högst upp visas **Aktuell version** (2). Under den visas de äldre versionerna (3), med vem som gjorde ändringen, när och storleken. Den allra första heter **Första versionen**. Klicka på en äldre version för att visa den.

Vad kan du göra med en version?

Klicka på de tre punkterna bredvid en äldre version:



Menyn vid en version

- **Namnge denna version** (1): till exempel "Inlämnad till kommunen". Då hittar du den snabbt igen senare. En version med ett namn sparas, även om äldre versioner rensas bort automatiskt.
- **Jämför med den aktuella versionen** (2): du ser den gamla och den aktuella versionen bredvid varandra.
- **Återställ version** (3): den gamla versionen blir den aktuella igen. Versionen du ersätter sparas också som en version. Du förlorar alltså ingenting.
- **Hämta version** (4): spara den gamla versionen separat på din dator.
- **Ta bort version** (5): ta bort en version du inte längre behöver.

Tips: arbetar du i Euro-Office har Euro-Office också en egen versionshistorik. Se Euro-Office-handboken.

Obs: versioner finns bara för filer i din WebOké Nextcloud. En fil som bara finns på din dator och aldrig har synkroniserats har inga versioner.

6.3 Hur länge sparar Nextcloud versioner och borttagna filer?

Din WebOké Nextcloud rensar automatiskt bort gamla versioner och borttagna filer, så att ditt lagringsutrymme inte fylls upp. Du behöver inte göra något själv för detta. Så här fungerar det.

Borttagna filer

- En borttagen fil ligger kvar i upp till 31 dagar i **Borttagna filer**. Därefter rensar Nextcloud bort den automatiskt.
- Borttagna filer får tillsammans inte använda mer än hälften av ditt lediga utrymme. Blir det mer, försvinner de äldsta filerna tidigare, även om de inte är 31 dagar gamla än.
- Återställ därför helst en fil direkt om du märker att du saknar den.

Versioner

Versioner sparas i upp till 31 dagar. Under den tiden gallrar Nextcloud dem enligt ett fast schema: ju äldre, desto färre versioner. Versioner som är äldre än 31 dagar rensar Nextcloud bort, förutom versioner med ett namn.

Versionens ålder	Vad sparas?
Första timmen	Ungefär en version per minut
Första dagen	En version per timme
Upp till 31 dagar	En version per dag
Äldre än 31 dagar	Inga, förutom versioner med ett namn

Versioner får tillsammans inte använda mer än hälften av ditt lediga utrymme. Är det fallet, försvinner de äldsta versionerna först. Versioner med ett namn rensar Nextcloud aldrig bort automatiskt (se En äldre version återställa och ge versioner namn). Ge därför en version du vill spara längre ett namn.

Räknas de in i ditt lagringsutrymme?

Nej. Borttagna filer och versioner räknas inte in i det lagringsutrymme du ser längst ner till vänster i Filer. Se även Se din lagring: vad räknas och vad räknas inte.

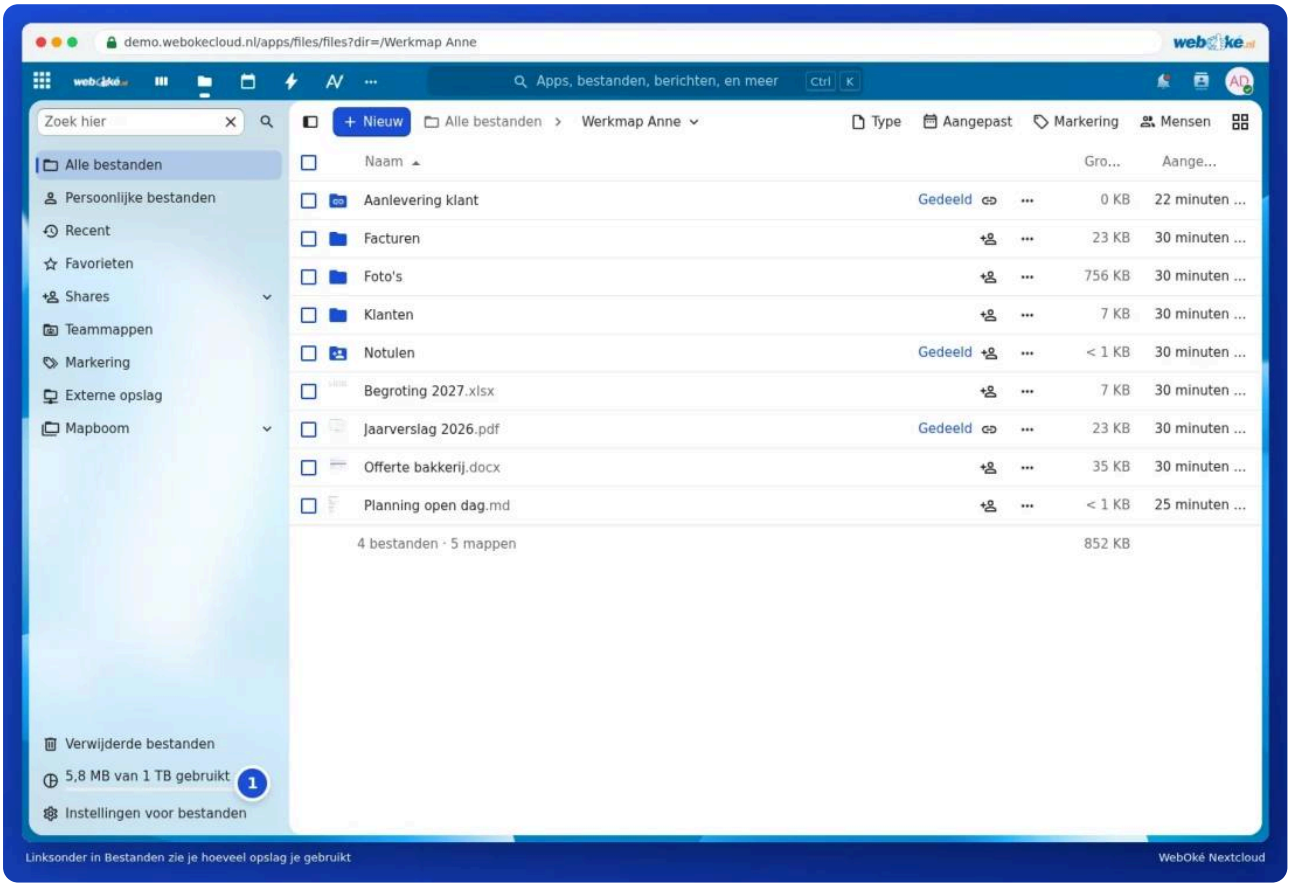
Tips: spara även själv en kopia av filer du verkligen inte får förlora. Läs mer om det i Säkerhetskopior hos WebOké: vad vi sparar och vad du kan göra själv.

6.4 Se din lagring: vad räknas och vad räknas inte

Hur mycket utrymme du använder ser du på två ställen: i din Nextcloud själv och, om du är administratör för paketet, i Mina WebOké.

I din Nextcloud

I appen **Filer** ser du längst ner till vänster hur mycket du använder (1), till exempel "5,8 MB av 1 TB använt". Stapeln under fylls på allt eftersom du sparar mer.



Din lagringsanvändning i Filer

Vill du veta vilka mappar som är störst? Titta i listan på kolumnen **Storlek** och klicka på kolumrubriken för att sortera efter storlek. Storleken på en mapp är allt som finns i den.

I Mina WebOké

Är du administratör för paketet? Då ser du i Mina WebOké, under **Mina produkter** och ditt Nextcloud-paket, högst upp vid **Lagring** hur mycket utrymme som används i hela paketet och hur mycket utrymme ditt paket har.

Vad räknas och vad räknas inte?

Räknas med	Räknas inte med

Dina egna filer och mappar	Borttagna filer
Filer som andra lägger i dina delade mappar	Äldre versioner av filer
Uppladdningar via dina filförfrågningar och länkar	Filer som någon annan delar med dig (de räknas hos ägaren)
Bilder som din telefon laddar upp automatiskt	Teammappar (de räknas inte hos en enskild person)

Mer om delning och lagring kan du läsa i Den som använder delade filer använder ditt lagringsutrymme.

Tips: använder du skrivbordsappen med virtuella filer tar dina filer på din dator upp lite utrymme. Det ändrar ingenting i lagringen i din Nextcloud. Se Virtuella filer: se allt, ladda ner bara det du öppnar.

6.5 Lagringsutrymmet är fullt: skapa utrymme eller utöka

Är ditt lagringsutrymme fullt kan du inte längre ladda upp nya filer, och synkroniseringen av din dator och telefon stannar. Du har två möjligheter: skapa utrymme eller skaffa mer lagringsutrymme.

Skapa utrymme

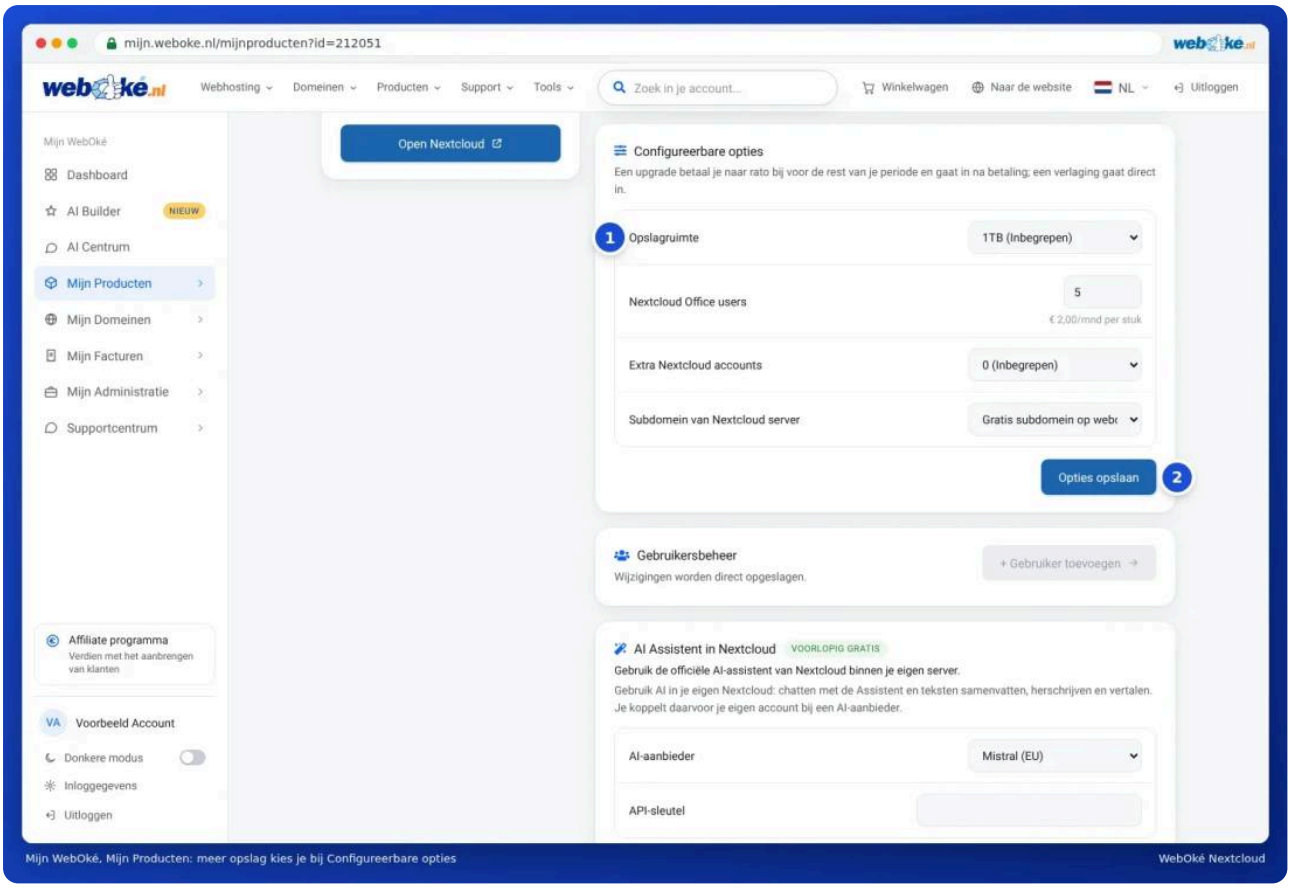
1. Sortera i **Filer** efter **Storlek** för att hitta de största mapparna och filerna.
2. Titta särskilt efter videor, gamla säkerhetskopior, installationsfiler och dubbla fotomappar.
3. Ta bort det du inte längre behöver, eller ladda först ner det till en extern hårddisk.
4. Kolla i Den som använder delade filer använder ditt lagringsutrymme om andra har lagt mycket i dina delade mappar. Kom överens med dem om vad som kan tas bort.

Tips: borttagna filer och gamla versioner räknas inte mot ditt lagringsutrymme. Att tömma papperskorgen ger alltså inget utrymme som räknas.

Skaffa mer lagringsutrymme

Med Nextcloud Personal, Family och Max utökar du lagringsutrymmet själv i Mina WebOké:

1. Logga in på Mina WebOké och gå till **Mina produkter**.
2. Öppna ditt Nextcloud-paket.
3. Välj under **Konfigurerbara tillval** vid **Lagringsutrymme** (1) den storlek du vill ha.
4. Klicka på **Spara tillval** (2).



Du väljer mer lagringsutrymme under Konfigurerbara tillval

En uppgradering betalar du proportionellt för resten av perioden. Det extra utrymmet gäller efter betalningen. En nedgradering gäller direkt. Se då till att du inte använder mer än den nya storleken.

Använder du Nextcloud Free (5 GB)? Då byter du till ett betalt paket för mer utrymme. Läs mer om det i Från Nextcloud Free till ett betalpaket, eller från en annan Nextcloud-leverantör och Mer lagring eller användare, byta paket eller säga upp.

Obs: är ditt lagringsutrymme fullt städar Nextcloud även snabbare bort borttagna filer och gamla versioner för att skapa utrymme. Vänta därför inte för länge med att skapa utrymme eller utöka.

6.6 Säkerhetskopior hos WebOké: vad vi sparar och vad du kan göra själv

Säkerhetskopian som du själv använder finns inbyggd i din WebOké Nextcloud: **papperskorgen** (Borttagna filer) och **versioner** av dina filer. Med dem kan du själv, utan att behöva kontakta någon, återställa filer, mappar och äldre versioner.

Vad du kan återställa själv

Vad har hänt?	Lösning
Fil eller mapp har raderats av misstag	Hämta tillbaka från **Borttagna filer**, se Hämta tillbaka en borttagen fil från Borttagna filer
Fil har skrivits över eller ändrats felaktigt	Återställ en äldre version, se En äldre version återställa och ge versioner namn
Någon har tagit bort en fil från din delade mapp	Finns i dina Borttagna filer om du är ägaren, se Hämta tillbaka en borttagen fil från Borttagna filer

Hur länge borttagna filer och versioner sparas kan du läsa om i Hur länge sparar Nextcloud versioner och borttagna filer?. Kort sagt: borttagna filer och versioner sparas i upp till 31 dagar, och tas bort tidigare om utrymmet behövs. Versioner med ett namn sparas.

WebOké:s systemsäkerhetskopior

Utöver detta tar WebOké säkerhetskopior av själva servrarna. Dessa finns som extra skydd mot olyckor, till exempel en trasig server. De är inte tillgängliga för kunder: du kan inte själv återställa något från dem. Förlita dig därför på papperskorgen och versionerna i ditt dagliga arbete.

Vad du kan göra själv

- **En egen kopia av viktiga filer:** spara själv en kopia av filer som du verkligen inte vill förlora. Till exempel med skrivbordsappen Nextcloud Files på din dator (Varför skrivbordsappen? Webbläsare, app eller nätverksenhet): inkludera den mappen i datorns säkerhetskopiering, eller spara ibland en kopia på en extern hårddisk.
- **Ge viktiga versioner ett namn**, så att de inte städas bort automatiskt (se En äldre version återställa och ge versioner namn).
- **Vänta med att radera permanent:** det du tar bort från Borttagna filer, eller slänger med **Töm papperskorgen**, kan du inte själv återställa längre.
- **Var försiktig med delning:** ge endast redigeringsbehörighet till personer som verkligen behöver det (se Dela med en användare i ditt eget Nextcloud).
- **Överför ägarskap** innan en användare tas bort, eftersom en borttagen användare försvinner permanent tillsammans med alla sina filer (se Överföra ägarskap när en kollega slutar).

Obs: end-to-end-krypterade mappar kan inte läsas av någon annan än dig, inte ens WebOké. Om du tappar bort nyckeln går de filerna inte längre att öppna. Läs mer om detta i End-to-end-kryptering: när ja, när nej.

7

Synkronisera med din dator

7.1 Varför skrivbordsappen? Webbläsare, app eller nätverksenhet

Din WebOké Nextcloud fungerar i vilken webbläsare som helst. Ändå är det ofta smidigare att ha dina filer i en vanlig mapp på din dator, i Utforskaren i Windows eller Finder på din Mac. Då installerar du den kostnadsfria appen **Nextcloud Files**. Den håller en mapp på din dator och din Nextcloud automatiskt synkroniserade, det kallas synkronisering.

Det finns tre sätt att komma åt dina filer från din dator. I det här kapitlet går vi igenom alla tre.

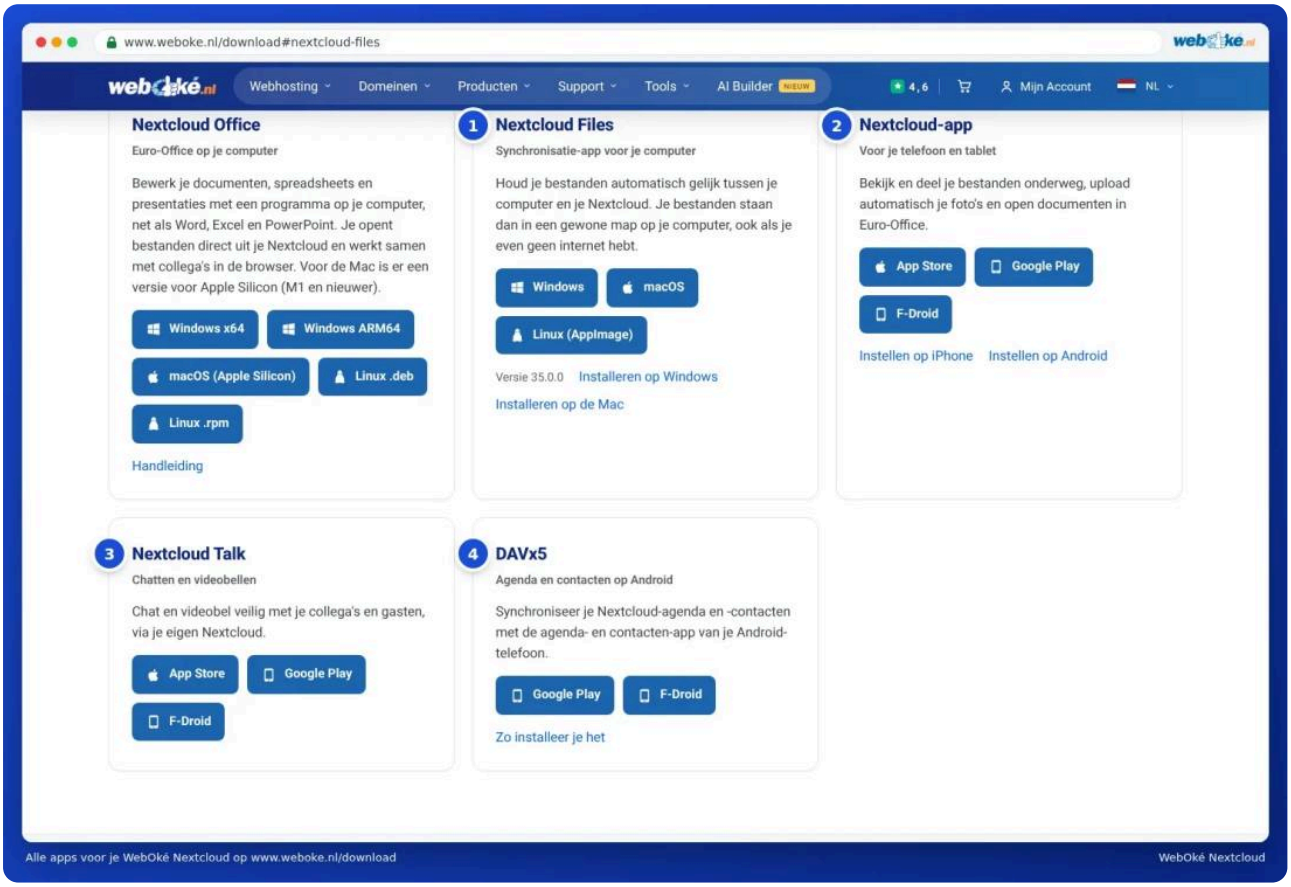
	I webbläsaren	Skrivbordsappen Nextcloud Files	Nätverksenhet (WebDAV)
Installera	Behövs inte	En gång per dator	Behövs inte, men ska ställas in
Filer i Utforskaren eller Finder	Nej	Ja, i en vanlig mapp	Ja, som en enhet
Fungerar utan internet	Nej	Ja, för filer som finns på din dator	Nej
Utrymme på din disk	Inget	Du väljer själv: allt, en del, eller bara det du öppnar (Virtuella filer: se allt, ladda ner bara det du öppnar)	Inget
Logga in	Lösenord och inloggningskod	En gång via din webbläsare, appen skapar själv ett app-lösenord	Med ett app-lösenord som du själv skapar
Stora filer och många filer	Bra, håll fliken öppen	Bäst: fortsätter i bakgrunden	Varierar, Windows har begränsningar
Dela, versioner, papperskorg	Ja	Via appens meny eller webbläsaren	Nej, för det använder du webbläsaren
Vårt råd	För att snabbt slå upp eller dela något	För dagligt arbete	Bara om det inte går på annat sätt

Vad gör skrivbordsappen egentligen?

- Dina filer från WebOké Nextcloud finns i en mapp på din dator. På Windows heter mappen som standard **Nextcloud** och finns i din användarmapp. På Mac hittar du den i Finder under **Platser** till vänster.

- Lägger du en fil i den mappen visas den i din Nextcloud några sekunder senare. Ändrar du något i webbläsaren kommer det automatiskt till din dator.
- Med **virtuella filer** ser du allt, men en fil laddas bara ner när du öppnar den. På så sätt ryms även en stor Nextcloud på en liten bärbar dator (Virtuella filer: se allt, ladda ner bara det du öppnar).
- Arbetar du utan internet en stund fortsätter du bara jobba i mappen som vanligt. Så fort du är online igen lägger appen in dina ändringar i din Nextcloud.

Appen fungerar med alla WebOké Nextcloud-paket: Free, Personal, Family och Max.



På www.weboke.nl/download hittar du Nextcloud Files (1), Nextcloud-appen för din mobil (2), Nextcloud Talk (3) och DAVx5 (4)

Vad behöver du?

- En dator med Windows 10 (version 1809 eller nyare) eller Windows 11, macOS 13 eller nyare, eller en 64-bitars Linux.
- Adressen till din WebOké Nextcloud. Det är adressen du ser i webbläsaren när du är inloggad, till exempel **https://demo.webokecloud.nl** eller **https://cloud.dittforetag.nl**.
- Ditt användarnamn och lösenord, samt din e-post eller authenticator-app för inloggningskoden.

Hur du installerar appen kan du läsa i Nextcloud Files installera på Windows (Windows), Nextcloud Files installera på Mac (File Provider) (Mac) och Installera Nextcloud Files på

Linux (AppImage) (Linux).

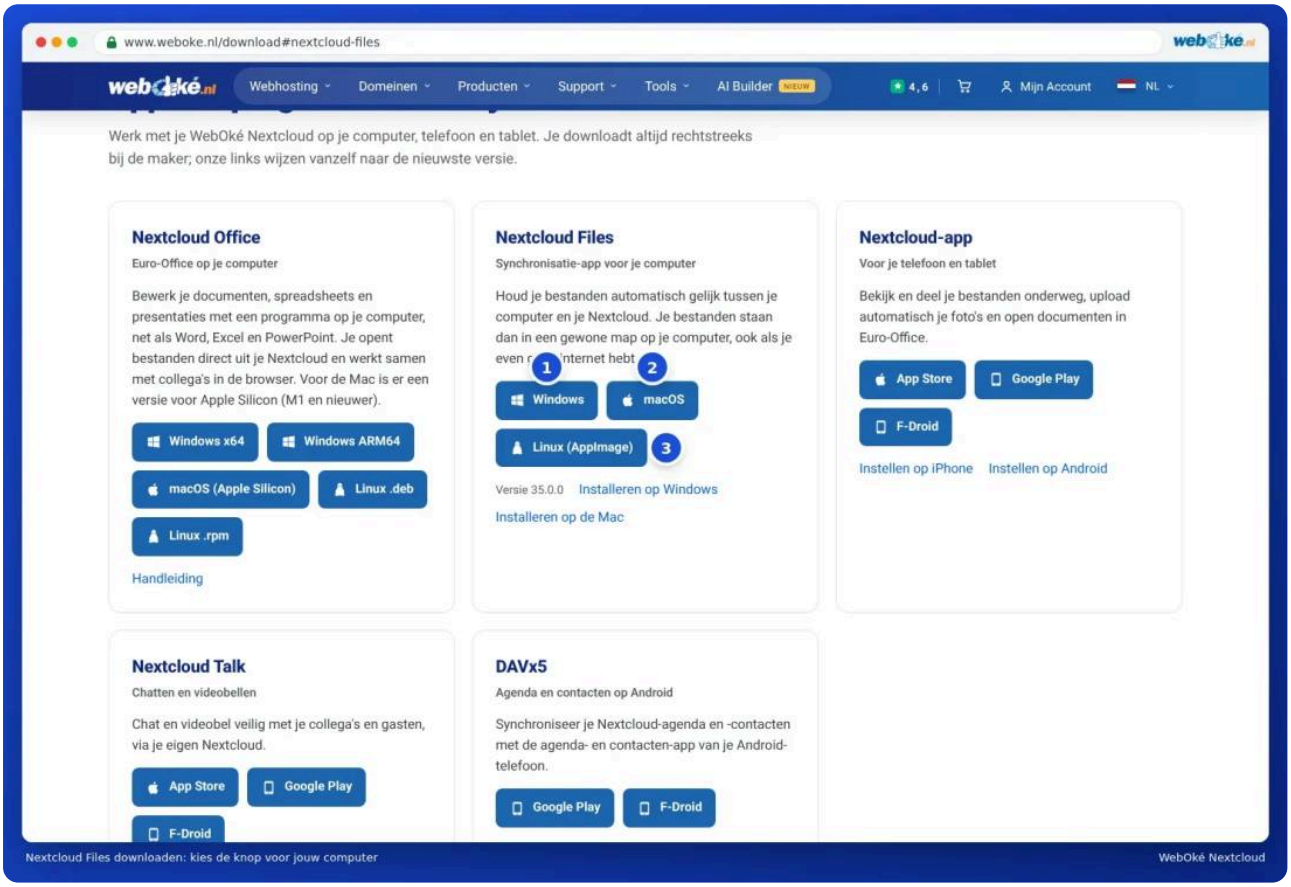
Tips: arbetar du mycket med dokument, kalkylblad och presentationer? Läs då även Arbeta med Office-filer från din dator. Där hittar du information om när det är bättre att öppna ett dokument i webbläsaren än från mappen på din dator.

7.2 Nextcloud Files installera på Windows

Så installerar du skrivbordsappen Nextcloud Files på en Windows-dator och kopplar den till din WebOké Nextcloud. Räkna med cirka tio minuter.

Steg 1: ladda ner

1. Gå till www.weboke.nl/download och klicka vid **Nextcloud Files** på **Windows** (1). Eller använd direkt denna länk: Nextcloud Files för Windows.
2. Du laddar ner direkt från Nextcloud. Filen heter till exempel **Nextcloud-35.0.0-x64.msi** och hamnar i din mapp **Nedladdningar**.



Välj Windows (1), macOS (2) eller Linux (3); våra knappar pekar alltid på den senaste versionen

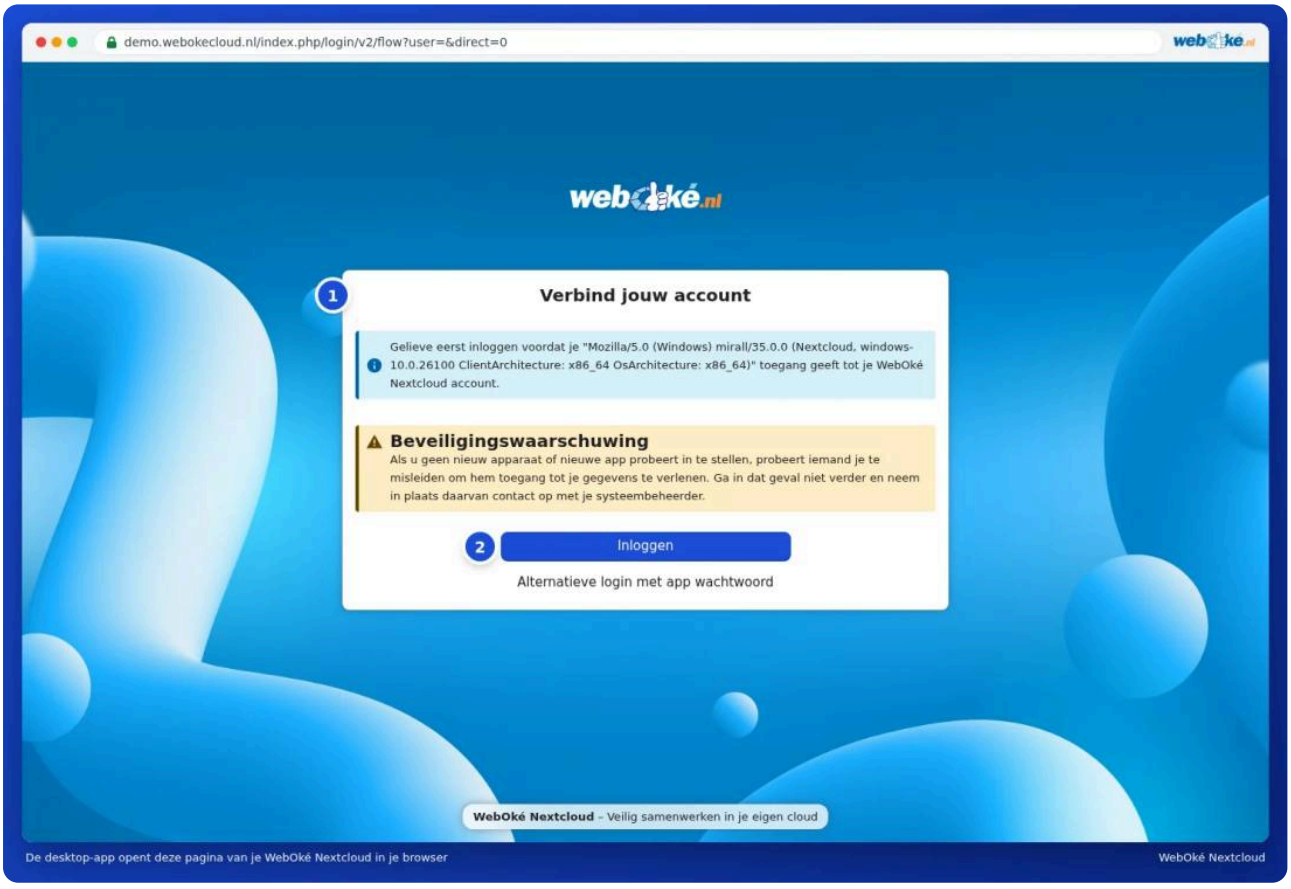
Steg 2: installera

1. Dubbelklicka på den nedladdade filen.
2. Följ stegen i installationsprogrammet. Du kan låta de föreslagna inställningarna vara.
3. Windows frågar om appen får göra ändringar. Klicka på **Ja**. För det behöver du administratörsrättigheter på datorn.
4. Efter installationen startar appen automatiskt. Du ser fönstret för att logga in, och nere till höger i aktivitetsfältet dyker Nextclouds moln upp. Ser du inte molnet, klicka då på pilen uppåt bredvid klockan.

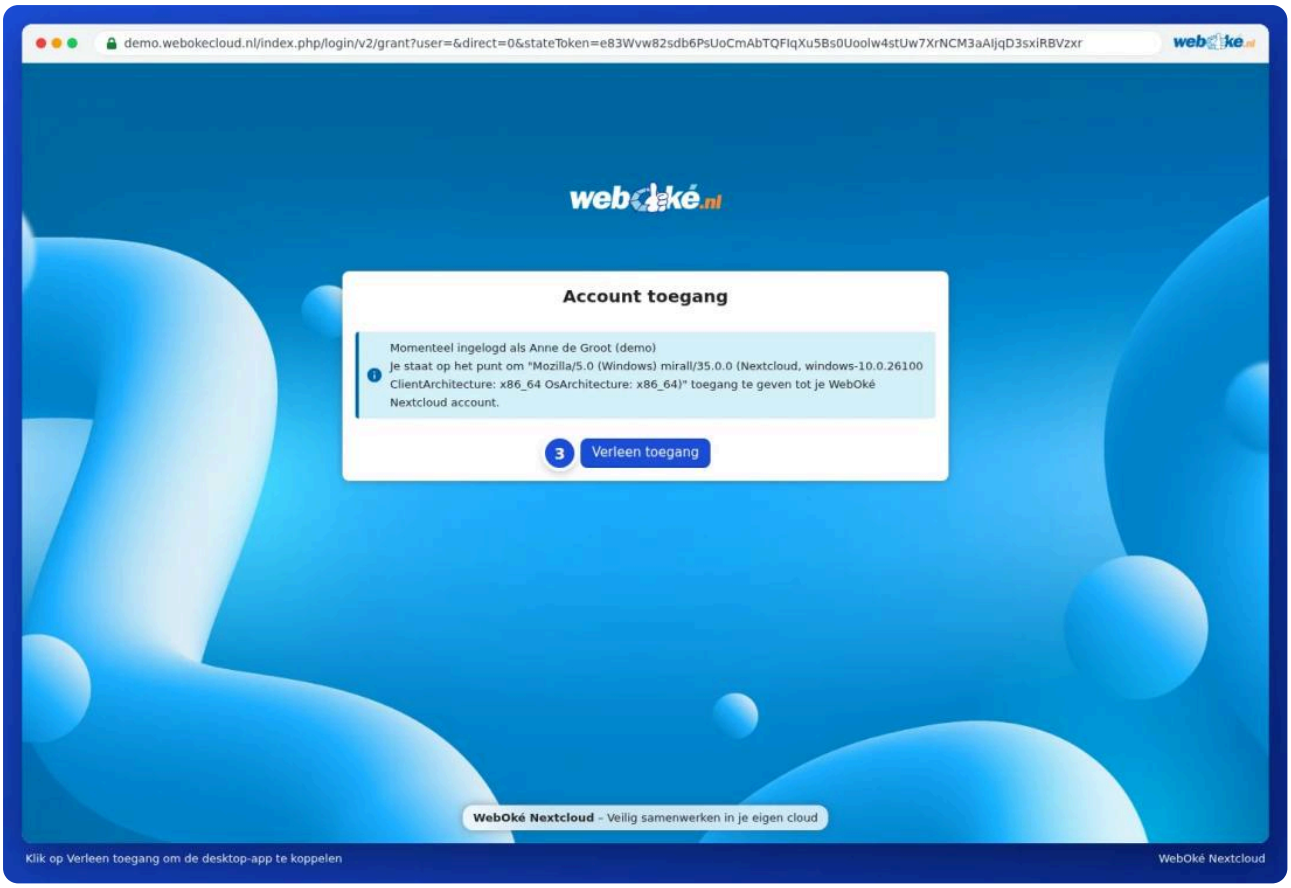
Steg 3: koppla din Nextcloud

Den här delen av appen är fortfarande till stor del på engelska, även på en svensk dator. Nedan ser du namnen precis som de visas i appen.

1. I fönstret **Log in to Nextcloud** fyller du vid **Server address** i adressen till din WebOké Nextcloud, till exempel **https://demo.webokecloud.nl**. Klicka på **Log in**.
2. Appen öppnar din webbläsare med sidan **Anslut ditt konto** (1). Klicka på **Logga in** (2). I appen ser du samtidigt **Växla till din webbläsare**. Öppnas webbläsaren inte automatiskt, klicka då i appen på **Kopiera länk** och klistra in länken i din webbläsare.
   På sidan visas en **Säkerhetsvarning**: ge bara åtkomst om du själv just håller på att ställa in appen. Ovanför den står namnet som appen anmäler sig med; för skrivbordsappen är det ett långt tekniskt namn med "mirall" och "Nextcloud" i. Det är normalt.
3. Är du inte redan inloggad, logga då in med ditt användarnamn och lösenord och fyll i inloggningskoden du får via e-post eller i din autentiseringsapp.
4. Du ser **Kontoåtkomst**, med namnet du är inloggad med. Klicka på **Tillåt åtkomst** (3). Webbläsaren meddelar därefter att ditt konto är anslutet och att du kan stänga fönstret.



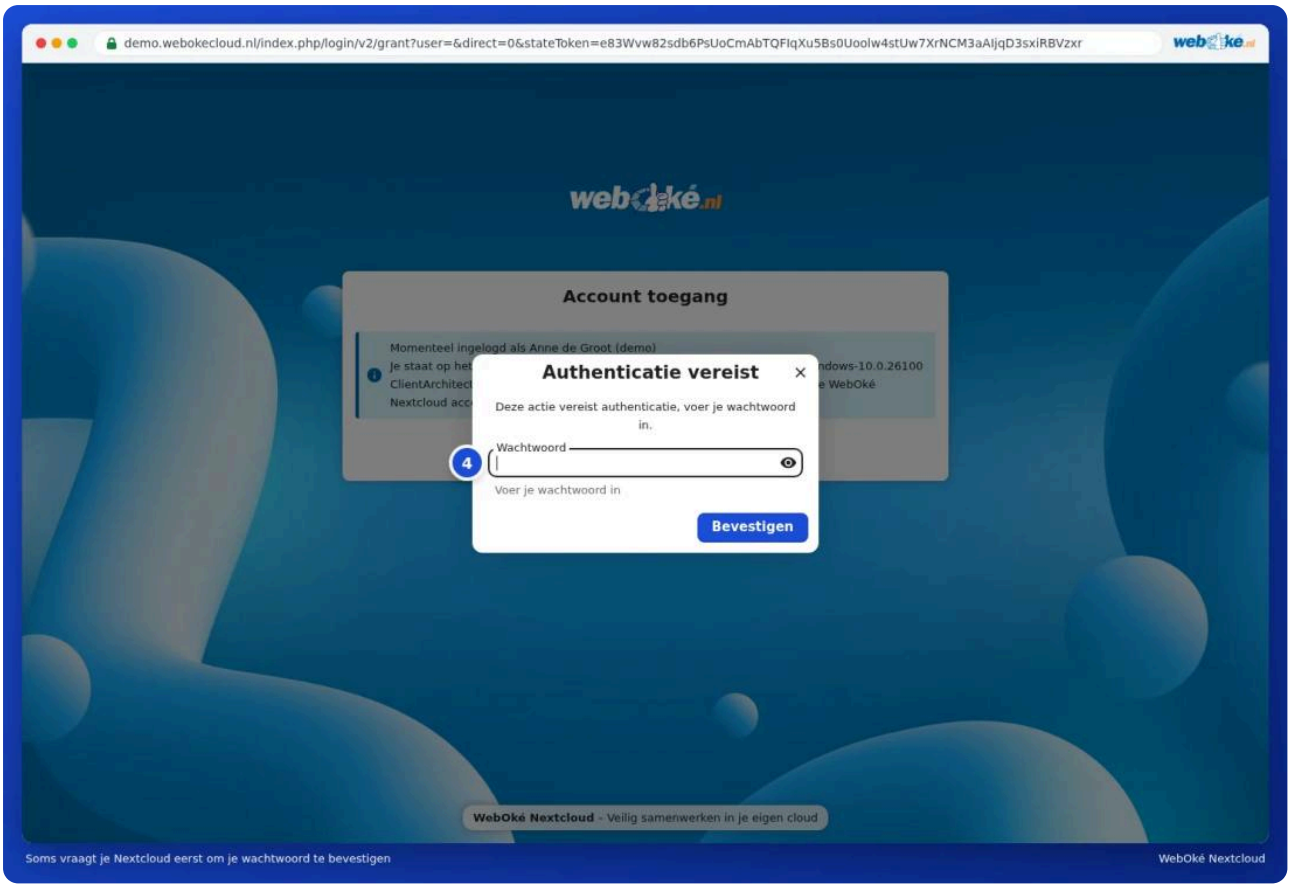
Skrivbordsappen öppnar den här sidan (1); klicka på Logga in (2)



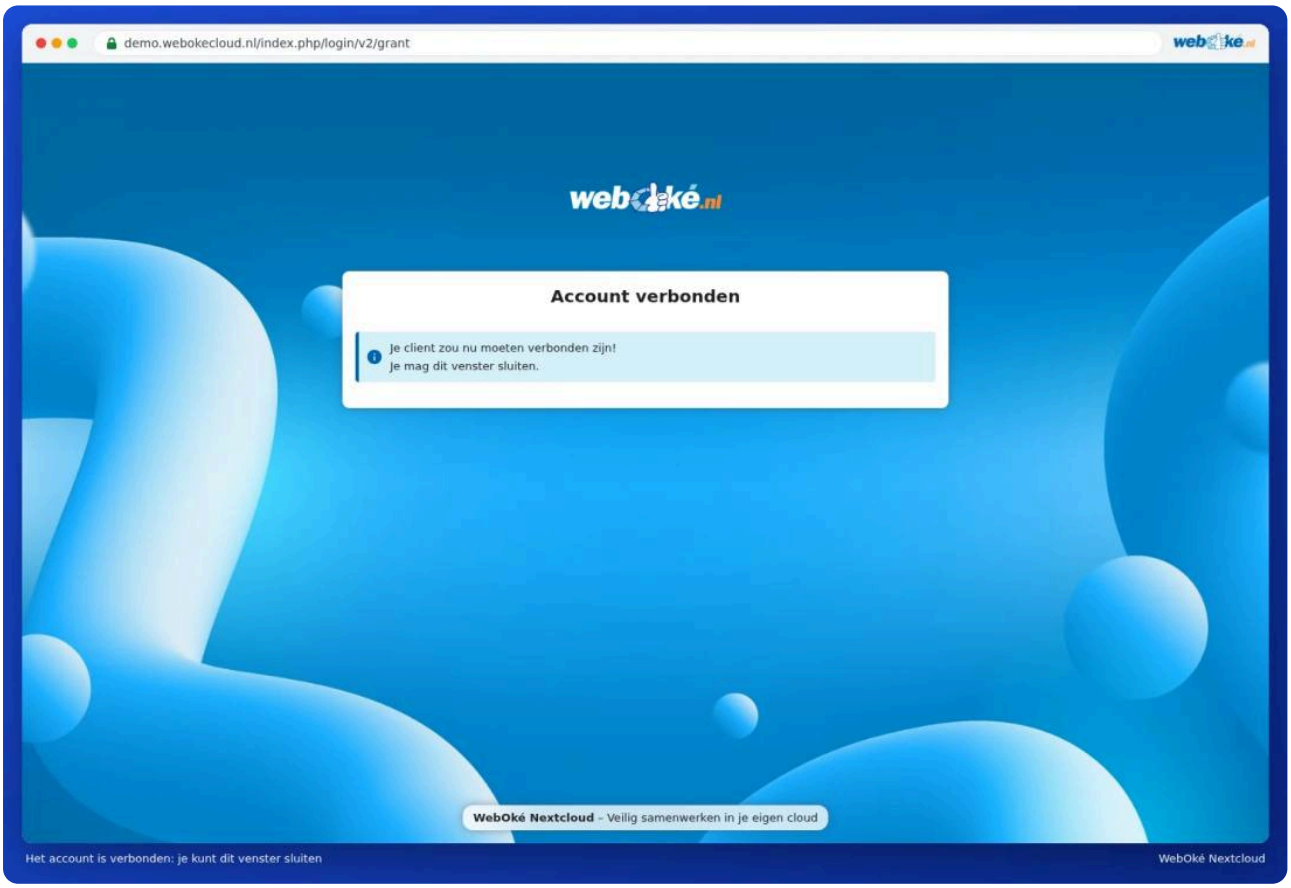
Klicka på Tillåt åtkomst (3) för att koppla appen till din WebOké Nextcloud

Du behöver alltså inte skapa något app-lösenord: appen ordnar det själv. I din Nextcloud hittar du datorn därefter under **Inställningar**, **Säkerhet**, under **Enheter och sessioner** (se Enheter och sessioner visa, återkalla eller rensa på distans).

Har du varit inloggad i webbläsaren ett tag, kan din Nextcloud ibland be dig bekräfta ditt lösenord först: **Autentisering krävs**. Fyll i ditt vanliga lösenord (4) och klicka på **Bekräfta**.



Fyll i ditt lösenord (4) och klicka på Bekräfta



Efter Tillåt åtkomst meddelar din Nextcloud att kontot är anslutet; du kan stänga webbläsarfönstret

Steg 4: välja vad som hamnar på din dator

Tillbaka i appen väljer du hur du vill synkronisera:

Val i appen	Vad det gör	När du bör välja det
Virtual files (virtuella filer)	Du ser alla dina filer och mappar, men en fil laddas inte ner förrän du öppnar den.	Vårt råd för de flesta, särskilt på en bärbar dator. Se Virtuella filer: se allt, ladda ner bara det du öppnar.
Synchronize everything (synkronisera allt)	Allt i din Nextcloud hamnar som riktig fil på din dator.	Om du vill ha åtkomst till alla filer offline alltid och överallt, och din disk är stor nog.
Choose what to sync (välj vad som ska synkroniseras)	Du kryssar för vilka mappar som ska hamna på din dator.	Om du bara behöver några få mappar på den här datorn. Se Selektiv synkronisering: endast vissa mappar.

Vid **Local sync folder** ser du var mappen hamnar på din dator. Standard är mappen **Nextcloud** i din användarmapp. Vill du ha en annan plats, klicka då på **Choose**. Välj en tom mapp på en vanlig disk; virtuella filer fungerar inte på en nätverksdisk eller direkt i rotmappen på en disk (som D:\). Klicka därefter på **Connect** (på en svensk dator kan knappen heta **Anslut**).

Appen börjar direkt. Hur lång tid den första synkroniseringen tar beror på mängden filer och din internetanslutning. Med virtuella filer går det snabbt, eftersom inget laddas ner ännu.

Steg 5: hitta dina filer

- Öppna Utforskaren. Till vänster står **Nextcloud** med det blå molnet. Där finns dina filer.
- Klicka på molnet nere till höger i aktivitetsfältet för att se vad appen gör. Förklaring av det fönstret hittar du i Det lilla molnet: läsa status, aktivitet och fel.
- Appen startar fortsättningsvis automatiskt när du startar datorn.

Tips: högerklicka i Utforskaren på en fil i Nextcloud-mappen. Under **Nextcloud** hittar du då bland annat **Delningsalternativ** och **Öppna i webbläsare**. Så delar du en fil utan att först leta upp webbläsaren. (I Windows 11 finns de här alternativen ibland under **Visa fler alternativ**.)

Obs: Windows tillåter inte vissa tecken i filnamn, som **: ? * " < > |**. Finns ett sådant namn i din Nextcloud, hoppar appen över den filen. Hur du löser det kan du läsa i Filer med otillåtna tecken, städa upp så att Windows synkroniserar igen.

Uppdatera

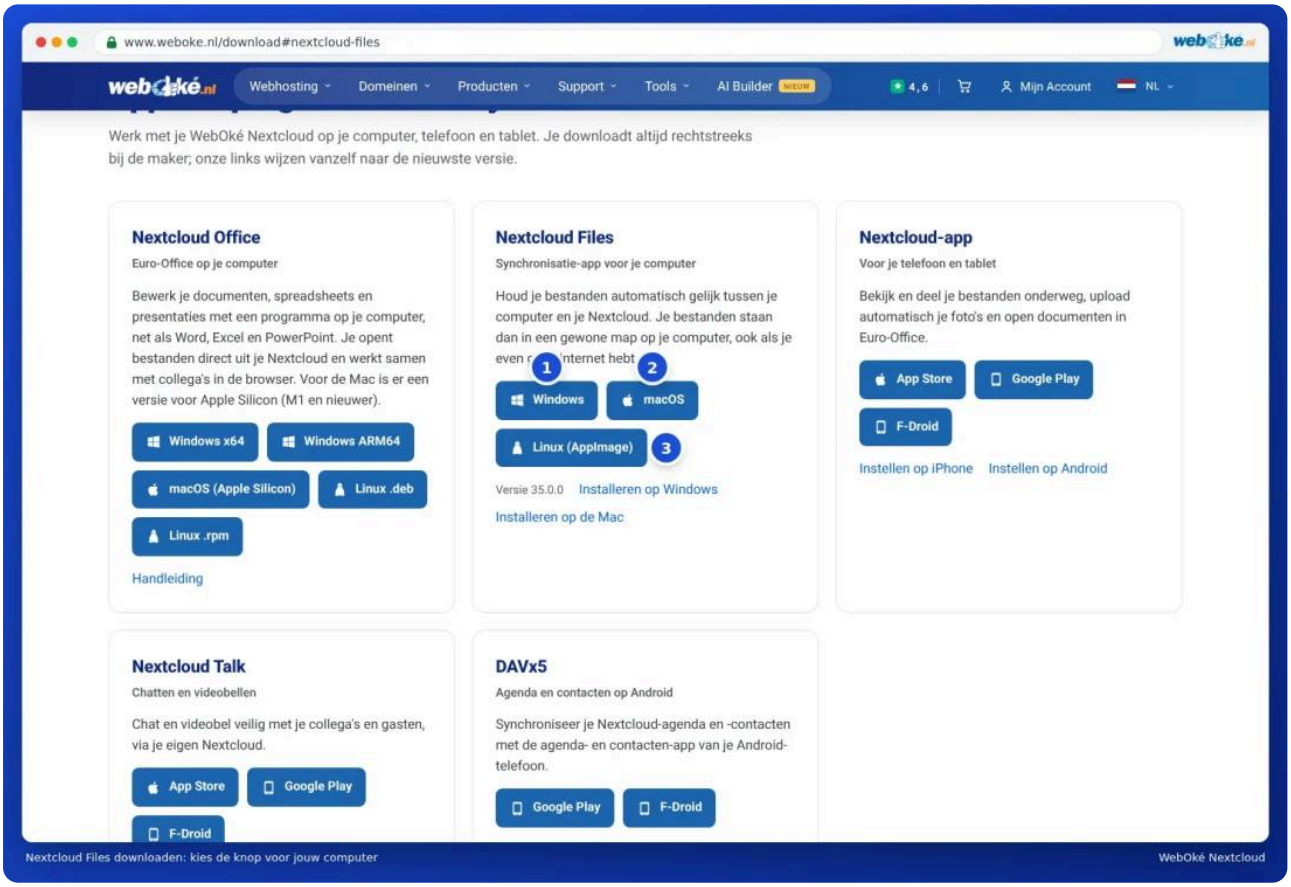
Appen kontrollerar själv om det finns en ny version och meddelar dig. Du kan också alltid ladda ner den senaste versionen via knappen på vår nedladdningssida och installera den ovanpå den gamla. Dina inställningar och din mapp finns kvar som vanligt.

7.3 Nextcloud Files installera på Mac (File Provider)

På Mac fungerar Nextcloud Files med **File Provider** från Apple. Det är samma teknik som iCloud Drive och OneDrive använder. Dina filer visas i Finder längst ner till vänster under **Platser**, och en fil laddas först ner när du öppnar den.

Steg 1: ladda ner och installera

1. Gå till www.weboke.nl/download och klicka vid **Nextcloud Files** på **macOS** (2). Eller använd direktlänken: Nextcloud Files för Mac. Du behöver macOS 13 eller nyare.
2. Öppna den nedladdade filen **Nextcloud-35.0.0.pkg** (numret varierar beroende på version) i din Nedladdningar-mapp.
3. Följ stegen i installationsprogrammet. Mac frågar efter ditt Mac-lösenord (inte ditt Nextcloud-lösenord) för att tillåta installationen.
4. Öppna sedan **Nextcloud** från mappen Program eller via Launchpad. Längst upp i menyraden visas Nextclouds moln-ikon.



Klicka vid Nextcloud Files på macOS (2)

Steg 2: koppla ditt Nextcloud-konto

1. I fönstret **Log in to Nextcloud** fyller du vid **Server address** i adressen till ditt WebOké Nextcloud och klickar på **Log in**.
2. Din webbläsare öppnas med **Anslut ditt konto**. Klicka på **Logga in**, logga in med ditt användarnamn, lösenord och inloggningskod, och klicka på **Tillåt åtkomst**. Dessa skärmar ser likadana ut som på Windows, se bilderna i Nextcloud Files installera på Windows.
3. Tillbaka i appen är valet för synkronisering **File Provider** redan klart. Låt det vara på och klicka på **Connect**.

Steg 3: ge behörighet

macOS frågar första gången om några behörigheter. Ge dessa, annars kan appen inte synkronisera.

- Får du en fråga om ett **tillägg** eller om **Filleverantör**, tillåt det då. Du kan kontrollera detta senare i **Systeminställningar**, **Allmänt**, **Inloggningsobjekt och tillägg** (namnet varierar något beroende på macOS-version).
- Frågar Mac om Nextcloud får åtkomst till filer i vissa mappar, klicka då på **Tillåt**. Du kan kontrollera det i **Systeminställningar**, **Integritet och säkerhet**, **Filer och mappar**.
- Vill du att appen ska starta automatiskt när du startar Mac, slå då på Nextcloud under **Systeminställningar**, **Allmänt**, **Inloggningsobjekt och tillägg**, under **Öppna vid inloggning**.

Steg 4: dina filer i Finder

Öppna Finder. Längst ner till vänster under **Platser** står nu ditt Nextcloud. Klicka på det så ser du alla dina mappar.

Vad du ser i Finder	Betydelse
Moln med pil nedåt	Filen finns bara i ditt Nextcloud. Dubbelklicka och den laddas ner och öppnas.
Tårtdiagram	Filen laddas just nu ner eller upp.
Moln med enbart en kant	Din ändring är inte helt uppladdad ännu.
Ingen ikon	Filen finns på din Mac och är synkroniserad med ditt Nextcloud.
Cirkel med en nål	Du har ställt in att denna fil eller mapp alltid ska finnas kvar på din Mac.
Överstruket moln	Filen ingår inte i synkroniseringen.

Högerklicka (eller klicka med Control nedtryckt) på en fil eller mapp för alternativen. Där väljer du bland annat att något alltid ska finnas nedladdat (på engelska **Keep Downloaded**), att Mac får frigöra utrymmet igen, och delningsalternativen för ditt Nextcloud. Mer om detta i Virtuella filer: se allt, ladda ner bara det du öppnar.

Obs: filerna finns inte längre i en vanlig mapp **Nextcloud** i din hemmapp, som i äldre versioner av appen. Saknar du filer efter en uppdatering eller efter övergången? Läs då På Mac: filer saknas efter övergången till File Provider.

Vill du hellre ha en vanlig mapp?

Vill du ändå ha en vanlig mapp där allt verkligen finns på din Mac (det klassiska sättet)? Klicka på molnikonen i menyraden och öppna appens **Inställningar**. Under **Allmänt** tar du bort bocken vid **Enable File Provider**. Det gäller för alla dina konton. Därefter ställer du in en klassisk synkroniseringsmapp för ditt konto. Gör detta bara om du har en god anledning, till exempel ett program som inte fungerar med File Provider. File Provider och klassiska mappar går inte att kombinera: är File Provider aktiverat, använd då inte en klassisk mapp för samma konto.

Tips: när det är ont om ledigt diskutrymme frigör Mac själv utrymme genom att lägga filer du inte öppnat på länge tillbaka till enbart online. Dina filer finns fortfarande kvar i ditt Nextcloud.

7.4 Installera Nextcloud Files på Linux (AppImage)

För Linux gör Nextcloud skrivbordsappen som en **AppImage**: en enda fil som du kan starta utan installation, på i stort sett alla 64-bitars Linux-system.

Ladda ner och starta

1. Gå till www.weboke.nl/download och klicka vid **Nextcloud Files** på **Linux (AppImage)** (3), eller använd direktlänken: Nextcloud Files för Linux.
2. Gör filen körbar. I de flesta filhanterare högerklickar du på filen, väljer **Egenskaper** och kryssar i under **Behörigheter** att den ska köras som program. I terminalen skriver du: **chmod +x Nextcloud-*-x86_64.AppImage**
3. Dubbelklicka på filen, eller starta den i terminalen med **./Nextcloud-35.0.0-x86_64.AppImage** (numret skiljer sig åt mellan versioner).
4. Koppla din WebOké Nextcloud enligt beskrivningen i Nextcloud Files installera på Windows: fyll i adressen, logga in i webbläsaren med din inloggningskod, **Tillåt åtkomst** och välj vad du vill synkronisera.

Bra att veta

- Appen sparar sina inloggningsuppgifter i datorns nyckelring (till exempel GNOME Keyring eller KWallet). Utan en sådan lösenordshantering måste du logga in på nytt varje gång.
- Virtuella filer är fortfarande i testfasen på Linux (i appen: **Virtual files (beta)**). Välj hellre **Synchronize everything** eller **Choose what to sync** på Linux.
- Vill du att appen ska synas i din meny och starta automatiskt, använd ett hjälpprogram som bygger in AppImages, till exempel AppImageLauncher. Nextcloud nämner detta i sin egen dokumentation. Då fungerar även knappen **Öppna lokalt** i webbläsaren.
- Många Linux-distributioner (som Ubuntu, Debian, Fedora och openSUSE) har också ett paket **nextcloud-desktop** i sin egen programvarukälla. Det görs inte av Nextcloud själva och är ibland äldre.
- För knappar i din filhanterare (dela, status) installerar du paketet som hör till din filhanterare, till exempel **nautilus-nextcloud**, **dolphin-nextcloud**, **nemo-nextcloud** eller **caja-nextcloud**.

Tips: vill du ladda ner en ny version? Ersätt den gamla AppImage-filen med den nya. Dina inställningar sparas.

7.5 Virtuella filer: se allt, ladda ner bara det du öppnar

Med virtuella filer ser du på din dator alla dina mappar och filer från WebOké Nextcloud, men de tar nästan ingen plats. Först när du öppnar en fil hämtar appen den. Perfekt för en bärbar dator med liten hårddisk eller om din Nextcloud är mycket större än din dator.

Så känner du igen statusen (Windows)

I Utforskaren visas en ikon bredvid varje fil i kolumnen **Status**:

Ikon i Utforskaren	Betydelse	Fungerar utan internet?
Blått moln	Endast online: filen finns bara i din Nextcloud.	Nej
Grön bock i en vit cirkel	Du har öppnat filen; den finns nu även på din dator.	Ja
Vit bock i en grön cirkel	Alltid på den här enheten: finns alltid kvar på din dator.	Ja
Två blå pilar	Synkronisering pågår.	

På Mac ser du liknande ikoner i Finder; de finns i tabellen i Nextcloud Files installera på Mac (File Provider).

Hålla en fil eller mapp alltid på din dator

Ska du resa eller jobbar du ofta utan internet? Lås då fast de mappar du behöver på din dator.

- **Windows:** högerklicka på mappen i Utforskaren och välj **Alltid behåll på den här enheten**. Appen laddar ner allt i den mappen, även det som läggs till senare.
- **Mac:** högerklicka på mappen och välj alternativet för att alltid hålla den nedladdad (**Keep Downloaded**).

Frigöra utrymme

Har du öppnat en stor mapp och börjar hårddisken bli full? Frigör då utrymme. Filerna finns kvar i din Nextcloud, bara kopian på din dator försvinner.

- **Windows:** högerklicka på filen eller mappen och välj **Frigör utrymme**. Ikonen blir då ett blått moln igen.
- **Mac:** högerklicka och välj alternativet för att ta bort nedladdningen, eller stäng av fastlåsningen igen. Mac frigör även själv utrymme automatiskt när det börjar bli ont om plats.

Obs: på Windows frigör appen **inte** utrymme automatiskt. Varje fil du öppnar en gång finns kvar på din dator tills du själv väljer **Frigör utrymme**. Gör det då och då för stora mappar, till exempel dina foton. I Bärbar dator med lite diskutrymme: ställ in virtuella filer och Frigör utrymme korrekt kan du läsa hur du bäst ställer in en bärbar dator med lite lagringsutrymme.

Obs: tar du bort en fil i mappen tar du även bort den i din Nextcloud, även om det var en virtuell fil. Vill du bara få tillbaka utrymme, välj då **Frigör utrymme** och inte **Ta bort**. Har du råkat ta bort något av misstag? Hämta tillbaka det via Hämta tillbaka en borttagen fil från Borttagna filer.

Sätta på eller stänga av virtuella filer

Valde du **Synchronize everything** eller **Choose what to sync** vid installationen och vill du ändå ha virtuella filer? Klicka på molnikonen, öppna appens inställningar och klicka på de tre punkterna bredvid mappen vid ditt konto. Välj **Aktivera virtuellt filstöd**. Med **Inaktivera stöd för virtuella filer** går du tillbaka; appen laddar då ner allt du har markerat.

När är virtuella filer inte att föredra?

- Om du ofta jobbar länge utan internet och inte vet i förväg vilka filer du behöver.
- Om ett program söker igenom alla filer på en gång (till exempel ett säkerhetskopieringsprogram eller ett fotoprogram som indexerar hela din mapp). Det laddar då ändå ner allt.
- På Linux, där funktionen fortfarande är i testfasen.

7.6 Selektiv synkronisering: endast vissa mappar

Vill du bara ha några få mappar på den här datorn, som riktiga filer? Använd då selektiv synkronisering. Mappar du bockar av stannar kvar i din WebOké Nextcloud, de hamnar bara inte på den här datorn.

Vid installationen

Välj i appen när du kopplar kontot **Choose what to sync** och bocka för de mappar du vill ha. Se Nextcloud Files installera på Windows.

Ändra senare

1. Klicka på Nextcloud-molnet (Windows: nere till höger i aktivitetsfältet; Mac: högst upp i menyraden).
2. Öppna appens inställningar (via ditt namn eller din profilbild högst upp i fönstret, och sedan **Inställningar**).
3. Välj ditt konto till vänster. Du ser den mapp som synkroniseras.
4. Klicka på de tre punkterna bredvid mappen och välj **Kies wat je wilt synchroniseren**. Då ser du mapplistan för din Nextcloud.
5. Bocka för eller av mappar. Med **Alles synchroniseren** och **Niets synchroniseren** slår du på eller av allt på en gång.
6. Klicka på **Tillämpa**.

Obs: bockar du av en mapp tar appen bort den mappen från din dator (inte från din Nextcloud). Har du ändrat något i den mappen på din dator som ännu inte laddats upp? Vänta då tills molnet är grönt innan du bockar av mappen.

Selektiv synkronisering eller virtuella filer?

	Selektiv synkronisering	Virtuella filer
Vad ser du på din dator?	Endast de mappar du har bockat för	Allt
Vad finns verkligen på din disk?	Allt i de ibockade mapparna	Endast det du öppnar eller fäster
Utan internet	Alla ibockade mappar	Endast det som redan är nedladdat
Mac	Endast med en klassisk synkroniseringsmapp	Standard (File Provider)

Använder du virtuella filer syns inga bockrutor vid mapparna i inställningarna. Det är normalt: då väljer du i stället per mapp med **Altijd behouden op dit apparaat** eller **Ruimte vrijmaken** (se Virtuella filer: se allt, ladda ner bara det du öppnar).

Nya stora mappar

Dyker det upp en ny mapp i din Nextcloud som är större än en viss storlek (till exempel om en kollega delar en stor mapp med dig), kan appen först fråga om du vill ladda ner den. Det ställer du in i appens inställningar, under **Advanced** (avancerat). Du ser då frågan i molnets fönster.

Tips: filer du aldrig vill synkronisera, till exempel tillfälliga filer från ett program, lägger du i listan **Genegeerde bestanden bewerken** i appens inställningar. En asterisk (*) står där för valfria tecken, till exempel ***.tmp**.

7.7 Det lilla molnet: läsa status, aktivitet och fel

Nextclouds lilla moln finns på Windows längst ner till höger i aktivitetsfältet (ibland bakom pilen uppåt), på Mac högst upp i menyraden och på Linux i meddelandefältet. På ikonen ser du direkt hur synkroniseringen går.



Statusikonerna för skrivbordsappen (bilder från Nextcloud) och vad de betyder

Ikon	Betydelse	Vad gör du?
Grön med vit bock	Allt är uppdaterat och appen är ansluten.	Inget.
Blå med två roterande pilar	Appen synkroniserar just nu.	Vänta lite. Vid många eller stora filer kan det ta en stund.
Grå med två streck	Synkroniseringen är pausad, oftast för att du själv har gjort det.	Högerklicka på molnet och välj **Vervolg sync**. I appens inställningar, under ditt konto, heter det **Synchronisatie hervatten**.
Grått genomstruket moln	Ingen anslutning till din Nextcloud.	Kontrollera din internetanslutning. Fungerar din Nextcloud i webbläsaren? Se Synkroniseringen på datorn fungerar inte som den ska.
Gul triangel med utropstecken	Något behöver din uppmärksamhet, till exempel en fil som inte kunde synkroniseras.	Klicka på molnet och läs meddelandet.
Röd med vitt kryss	Ett fel i inställningarna, till exempel en felaktig adress eller en utgången inloggning.	Klicka på molnet och logga in igen om det behövs.

Fönstret för det lilla molnet

Klicka (med vänster musknapp) på molnet. Ett fönster öppnas med:

- **Högst upp** ditt namn och din profilbild. Klicka på den för kontomenyn: lägga till ett konto, pausa eller återuppta synkronisering, logga ut och appens **Inställningar**. Där ser du också din status (online, frånvarande, stör ej), precis som i webbläsaren.
- **Knappar** för att öppna din lokala mapp och din Nextcloud i webbläsaren, samt apparna i din Nextcloud, som Talk.
- **Aktivitetslistan**: vilka filer som nyss synkroniserats, meddelanden från din Nextcloud (till exempel en fil som delats med dig) och varningar. En fil som inte har synkroniserats visas med orsaken till det.

Om du högerklickar på molnet (Windows) får du en kort meny för att öppna fönstret, pausa, öppna inställningarna eller avsluta appen.

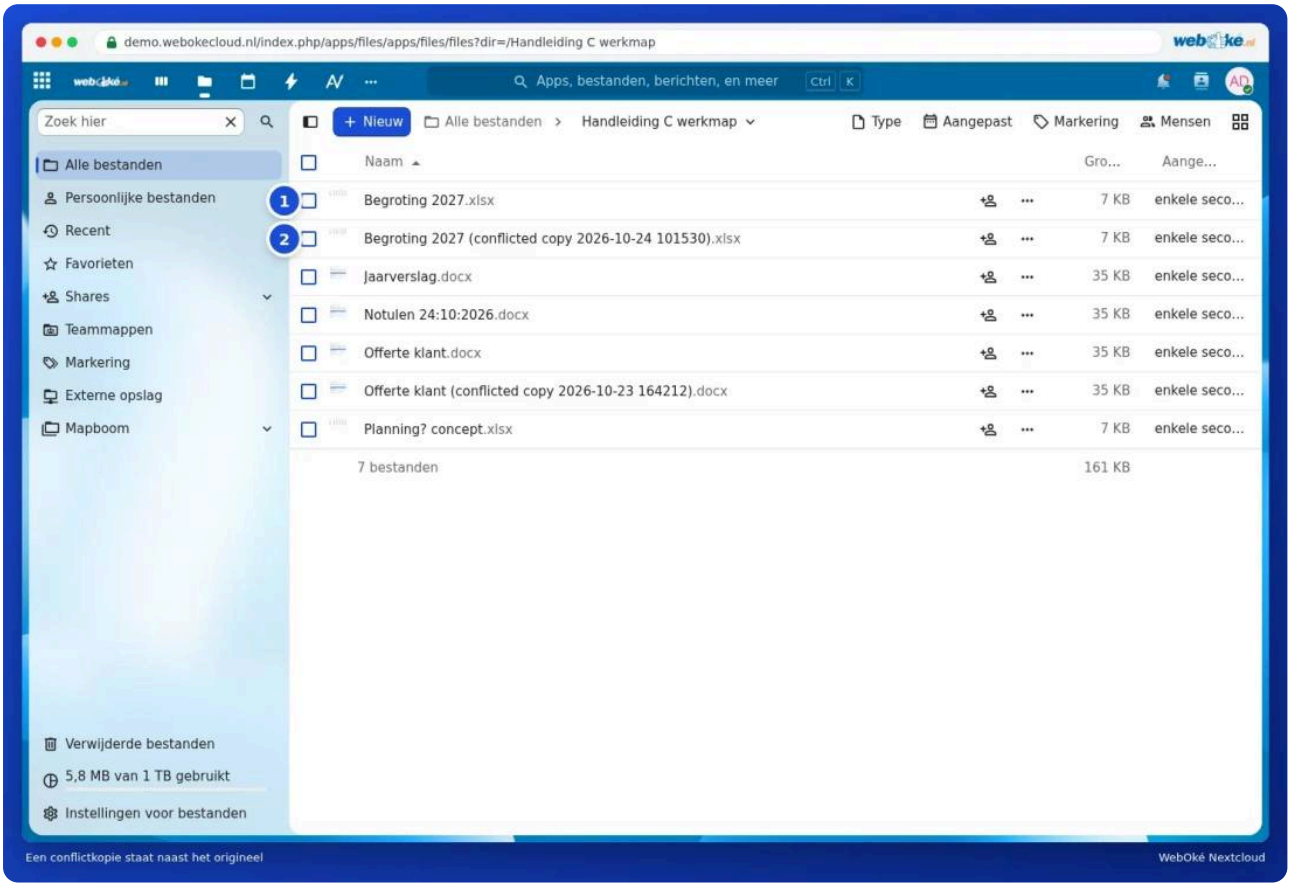
Meddelanden du ofta ser

Meddelande (ibland på engelska)	Vad det betyder	Lösning
En fil med ett ogiltigt namn, eller med tecken som inte är tillåtna	Namnet innehåller tecken som Windows inte känner igen, eller slutar med ett mellanslag eller en punkt.	Byt namn på den i webbläsaren. Se Filer med otillåtna tecken, städa upp så att Windows synkroniserar igen.
Filen används, eller är låst	Filen är öppen i ett annat program.	Stäng programmet, appen försöker därefter igen.
Konflikt, eller **Conflict oplossen**	Samma fil har ändrats på två ställen samtidigt.	Se Konfliktkopior: vad det är och hur du löser dem.
Otillräckligt diskutrymme på servern	Din lagring i din WebOké Nextcloud är full.	Städa upp eller utöka, se Lagringsutrymmet är fullt: skapa utrymme eller utöka.
Servern är i underhållsläge	WebOké uppdaterar din Nextcloud.	Vänta lite, appen fortsätter sedan automatiskt.
Ett meddelande om att du behöver logga in igen, eller en röd cirkel med kryss	Appens åtkomst har återkallats eller ditt lösenord har ändrats.	Klicka på molnet och välj **Inloggningsnamn**, du går sedan igenom stegen igen i webbläsaren.

Tips: vill du rapportera ett problem till WebOké? Ta en skärmbild av molnfönstret, med meddelandet synligt, och ange appens version. Den hittar du i appens inställningar. Se Så anmäler du ett problem till WebOké.

7.8 Konfliktkopior: vad det är och hur du löser dem

Ibland ser du en fil i din Nextcloud-mapp med **(conflicted copy** och ett datum i namnet, till exempel **Begroting (conflicted copy 2026-10-24 101530).xlsx**. Det är en konfliktkopia. Inget har försvunnit: det är två versioner av samma fil.



Originalet (1) och konfliktkopian med dina egna ändringar (2) bredvid varandra

Hur uppstår en konfliktkopia?

En konflikt uppstår när samma fil har ändrats på två ställen innan appen hann utbyta ändringarna. Till exempel:

- Du arbetar på din laptop utan internet med en fil, och en kollega ändrar samma fil samtidigt i webbläsaren.
- Du öppnar ett delat dokument från mappen på din dator, medan en kollega redigerar det i webbläsaren.
- Samma mapp synkroniseras av två synkroniseringsprogram samtidigt, till exempel Nextcloud och OneDrive eller Dropbox.

Appen kan då inte själv avgöra vilken version som är rätt. Därför hämtar den versionen från din Nextcloud under det vanliga namnet (1), och sparar din version bredvid som en konfliktkopia (2). Appen laddar inte upp konfliktkopian: den finns bara på din dator och

dina kollegor ser den inte. Har en konfliktkopia ändå hamnat i din Nextcloud, till exempel för att någon har laddat upp den manuellt, ser du den även i webbläsaren, som på bilden ovan.

Så löser du det

1. Klicka på molnikonen. Vid en konflikt ser du ett meddelande med **Lös konflikt**. Klicka på det.
2. Appen visar båda versionerna, med datum och storlek: **Lokal version** (din version) och **Serverversion** (versionen från din Nextcloud). Markera den du vill behålla och klicka på **Spara markerad version**. Markerar du båda, finns de kvar båda två och din version får ett nummer efter namnet.
3. Vill du ha ändringar från båda versionerna? Öppna då båda filerna, för över dina egna ändringar från konfliktkopian till originalet och spara originalet.
4. Ta sedan bort konfliktkopian. Så fort den är borta är konflikten löst.

Obs: släng inte alla konfliktkopior på en gång utan att titta igenom dem. Det kan finnas arbete som inte finns sparat någon annanstans. Har du väldigt många? I Konfliktkopior i en stor mapp rensa upp utan att förlora något kan du läsa hur du rensar upp en stor mapp på ett säkert sätt.

Förebygg konflikter

- Arbetar du med kollegor på samma dokument, öppna det då i webbläsaren i Euro-Office. Då arbetar ni verkligen tillsammans i en och samma version. Se Arbeta med Office-filer från din dator.
- Låt appen bli klar (grön molnikon) innan du stänger din laptop eller kopplar bort den från internet.
- Låt aldrig en mapp synkroniseras av två synkroniseringsprogram samtidigt.
- Använd inte samma mapp på två datorer med olika konton.

Tips: har du ändå tappat bort något? Din WebOké Nextcloud sparar äldre versioner av varje fil. Se En äldre version återställa och ge versioner namn.

7.9 Flera konton och mappar i en app

En skrivbordsapp kan hålla reda på flera konton och flera mappar samtidigt. Praktiskt om du till exempel har ett eget paket och ett konto hos en förening, eller om du förutom Nextcloud Free har ett betalt paket.

Lägga till ett andra konto

1. Klicka på molnet och sedan på ditt namn högst upp.
2. Välj **Lägg till konto**.
3. Du går igenom samma steg som första gången: fyll i adressen, logga in i webbläsaren med din inloggningskod, **Tillåt åtkomst** och välj vad du vill synkronisera. Se Nextcloud Files installera på Windows.
4. Välj en **annan** lokal mapp än för ditt första konto, till exempel **Nextcloud Vereniging**.

I molnikonens fönster växlar du högst upp mellan dina konton. I inställningarna har varje konto en egen sektion.

Koppla en extra mapp

Du kan även koppla en fristående mapp på din dator till en mapp i din Nextcloud, till exempel din mapp **Dokument** med en mapp **Laptop Documenten** i din Nextcloud.

1. Öppna appens inställningar och välj ditt konto.
2. Klicka på **Toevoegen mapsynchronisatie verbinding** (i vissa versioner **Add Folder Sync Connection**).
3. Välj mappen på din dator (**Kies een map op je computer om te synchroniseren**) och sedan mappen i din Nextcloud (**Kies een externe doelmap**). Med **Skapa mapp** skapar du en ny där.
4. Bekräfta. Appen synkroniserar nu mappen precis som den vanliga Nextcloud-mappen.

Obs: koppla inte en mapp som redan finns i din Nextcloud-mapp, eller en mapp som också hanteras av OneDrive, Dropbox eller iCloud. Det ger dubbla filer och konflikter.

Obs: på Mac med File Provider fungerar det inte att koppla fristående mappar. Där visas varje konto som en egen plats i Finder under **Platser**.

Ta bort en koppling eller ett konto

- En mapp: klicka på de tre punkterna bredvid mappen i inställningarna, **Ta bort mappsynkroniseringsanslutning**. Filerna finns kvar i din Nextcloud och på din dator, de slutar bara synkroniseras.
- Ett konto: i inställningarna vid kontot finns knappen för att logga ut eller ta bort kontot. Utloggning bevarar kopplingen, borttagning tar bort den helt.

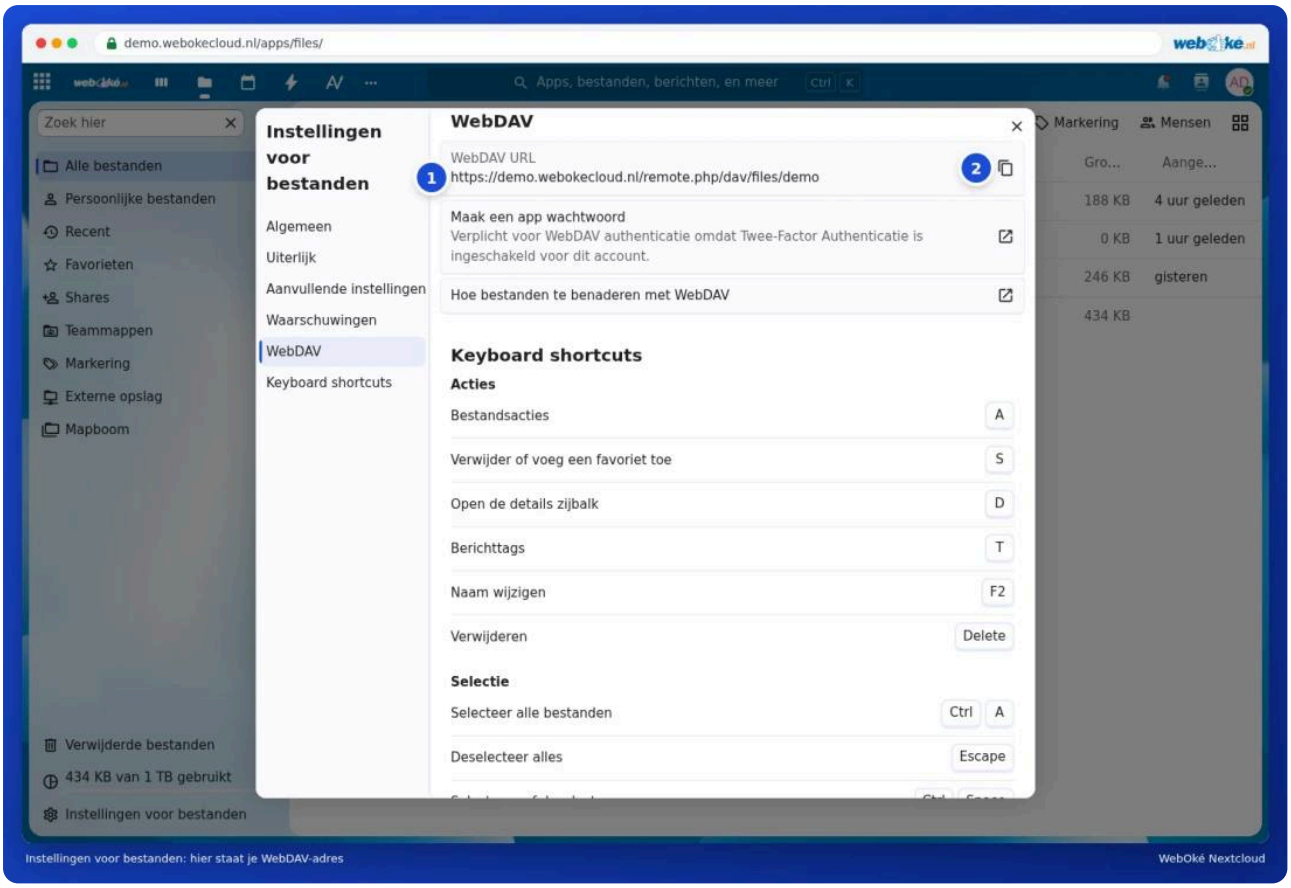
Tips: vill du flytta dina filer från Nextcloud Free till ett betalt paket? Då behöver du inte synkronisera två konton parallellt. Läs Från Nextcloud Free till ett betalpaket, eller från en annan Nextcloud-leverantör.

7.10 Din Nextcloud som nätverksenhet (WebDAV) i Utforskaren eller Finder

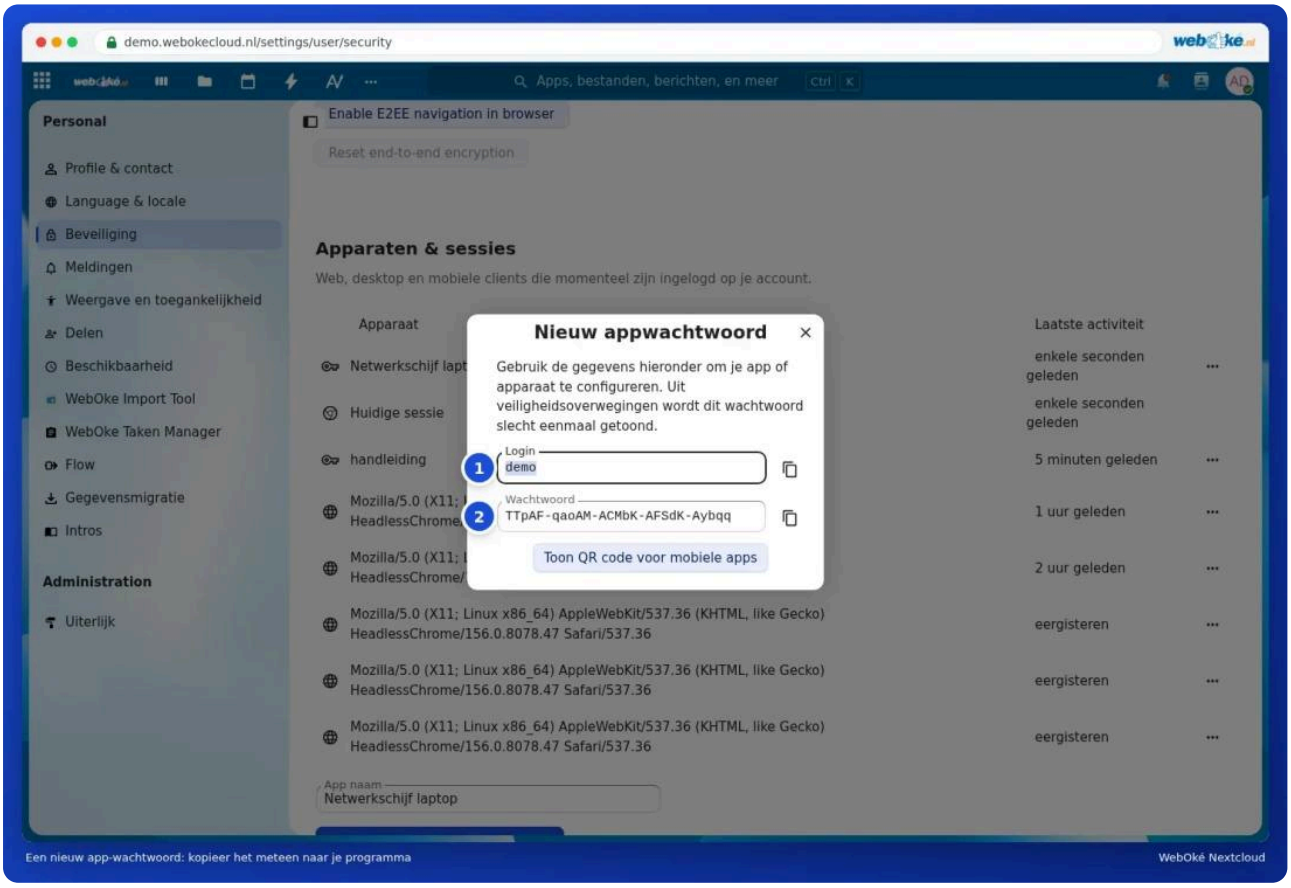
Du kan koppla din WebOké Nextcloud som nätverksenhet också, utan app. Det går via **WebDAV**. Dina filer ligger då inte på din dator: allt går direkt via internet. För dagligt arbete rekommenderar vi skrivbordsappen med virtuella filer (Virtuella filer: se allt, ladda ner bara det du öppnar); en nätverksenhet är praktisk på en dator där du inte får installera något, eller för ett program som behöver en enhetsbokstav.

Vad behöver du?

1. **WebDAV-adressen.** Öppna appen **Filer** i din Nextcloud och klicka längst ner till vänster på **Filinställningar**. Välj **WebDAV** till vänster. Vid **WebDAV-URL** hittar du din adress (1), med en knapp till höger för att kopiera den (2). Den ser ut som **https://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**, med din egen adress och ditt användarnamn.
2. **Ett applösenord.** Eftersom din WebOké Nextcloud är skyddad med en inloggningskod fungerar inte ditt vanliga lösenord här. Klicka i samma fönster på **Skapa ett applösenord**, eller gå till **Inställningar**, **Säkerhet**, **Apparater & sessioner**. Fyll längst ner i **Appnamn** i ett namn, till exempel **Nätverksenhet laptop**, och klicka på **Skapa nytt applösenord**. Om din Nextcloud frågar efter ditt lösenord (**Autentisering krävs**), fyll i det. I fönstret **Nytt applösenord** ser du ditt **Inloggningsnamn** (1) och **Lösenord** (2). Kopiera lösenordet direkt, du ser det bara en gång. Se även Applösenord: när och hur.



Filinställningar, avsnittet WebDAV: adressen (1) och kopieringsknappen (2)



Nytt applösenord: ditt inloggningsnamn (1) och lösenordet (2); detta exempel återkallades direkt efteråt

Windows: skapa en nätverksanslutning

1. Öppna Utforskaren och klicka till vänster på **Den här datorn**.
2. Klicka längst upp på de tre punkterna (eller på **Dator**) och välj **Anslut nätverksenhet**.
3. Välj en enhetsbokstav, till exempel **N:**, och klistra in WebDAV-adressen vid **Mapp**.
4. Markera **Återanslut vid inloggning** och **Anslut med andra uppgifter**. Klicka på **Slutför**.
5. Fyll i ditt användarnamn och applösenordet och markera **Kom ihåg mina uppgifter**.

Mac: anslut till server

1. Välj i Finder i menyraden **Gå** och sedan **Anslut till server**.
2. Klistra in WebDAV-adressen vid serveradressen och klicka på **Anslut**.
3. Fyll i ditt användarnamn och applösenordet. Din Nextcloud hittar du därefter i Finder under **Platser**.

Linux

I de flesta filhanterare (som Filer i GNOME) väljer du **Andra platser** och fyller vid **Anslut till server** i adressen med **davs://** i stället för https://, till exempel **davs://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**. I KDE lägger du till din Nextcloud under **Onlinekonton** i systeminställningarna.

Kända begränsningar

Vad du märker	Varför	Vad du kan göra
Efter en omstart är enheten borta eller Windows frågar igen efter ditt lösenord	Windows inbyggda WebDAV är känsligt för detta	Se En WebDAV-nätverksenhet som försvinner efter omstart
Filer större än cirka 50 MB fungerar inte på Windows	Windows har en standardgräns för WebDAV	Använd skrivbordsappen eller webbläsaren för stora filer, se En WebDAV-nätverksenhet som försvinner efter omstart
Windows visar ledigt utrymme på din C-enhet i stället för din Nextcloud	WebDAV skickar inte den informationen	Kontrollera i din Nextcloud längst ner till vänster under Filer hur mycket utrymme du har
Långsamt med många små filer	Varje fil skickas separat via internet	Använd skrivbordsappen
Meddelande om för många inloggningsförsök	En gammal anslutning försöker logga in med fel lösenord	Se IP-adress som bromsas av en gammal app: vilken är det?

Obs: om du inte längre använder nätverksenheten, återkalla då applösenordet via **Apparater & sessioner** (se Enheter och sessioner visa, återkalla eller rensa på distans).

7.11 Arbeta med Office-filer från din dator

Dokument, kalkylblad och presentationer redigerar du i din WebOké Nextcloud med Euro-Office. Det har en egen handledning: Euro-Office-handledningen. Här läser du bara om hur skrivbordsappen Nextcloud Files och Office-filer fungerar tillsammans.

Tre sätt att öppna ett dokument

Du öppnar dokumentet	Tillsammans med kollegor samtidigt	Utan internet
I webbläsaren, i Euro-Office	Ja	Nej
I programmet Nextcloud Office, från din anslutna Nextcloud	Ja	Nej
Från Nextcloud-mappen på din dator, med Word, Excel, LibreOffice eller Nextcloud Office	Nej	Ja

Öppnar du ett dokument från mappen på din dator arbetar du ensam. Skrivbordsappen placerar filen i din Nextcloud först efter att du har sparat. Arbetar en kollega samtidigt i webbläsaren på samma fil får du en konfliktkopia (Konfliktkopior: vad det är och hur du löser dem).

Obs: arbeta alltid med delade dokument i webbläsaren eller via din anslutna Nextcloud i programmet Nextcloud Office. Använd mappen på din dator för dokument som bara du arbetar med.

Läs mer i Euro-Office-handledningen

- Ansluta programmet Nextcloud Office till din WebOké Nextcloud (Euro-Office-handledning 10.5)
- Samarbeta mellan programmet och kollegor i webbläsaren (10.6)
- Arbeta med skrivbordsappen Nextcloud (synkronisering) (10.8)
- Euro-Office som program på din dator (10.1)

Tips: programmet Nextcloud Office och synkroniseringsappen Nextcloud Files är två olika program. Du kan installera båda, de finns båda på www.weboke.nl/download.

8

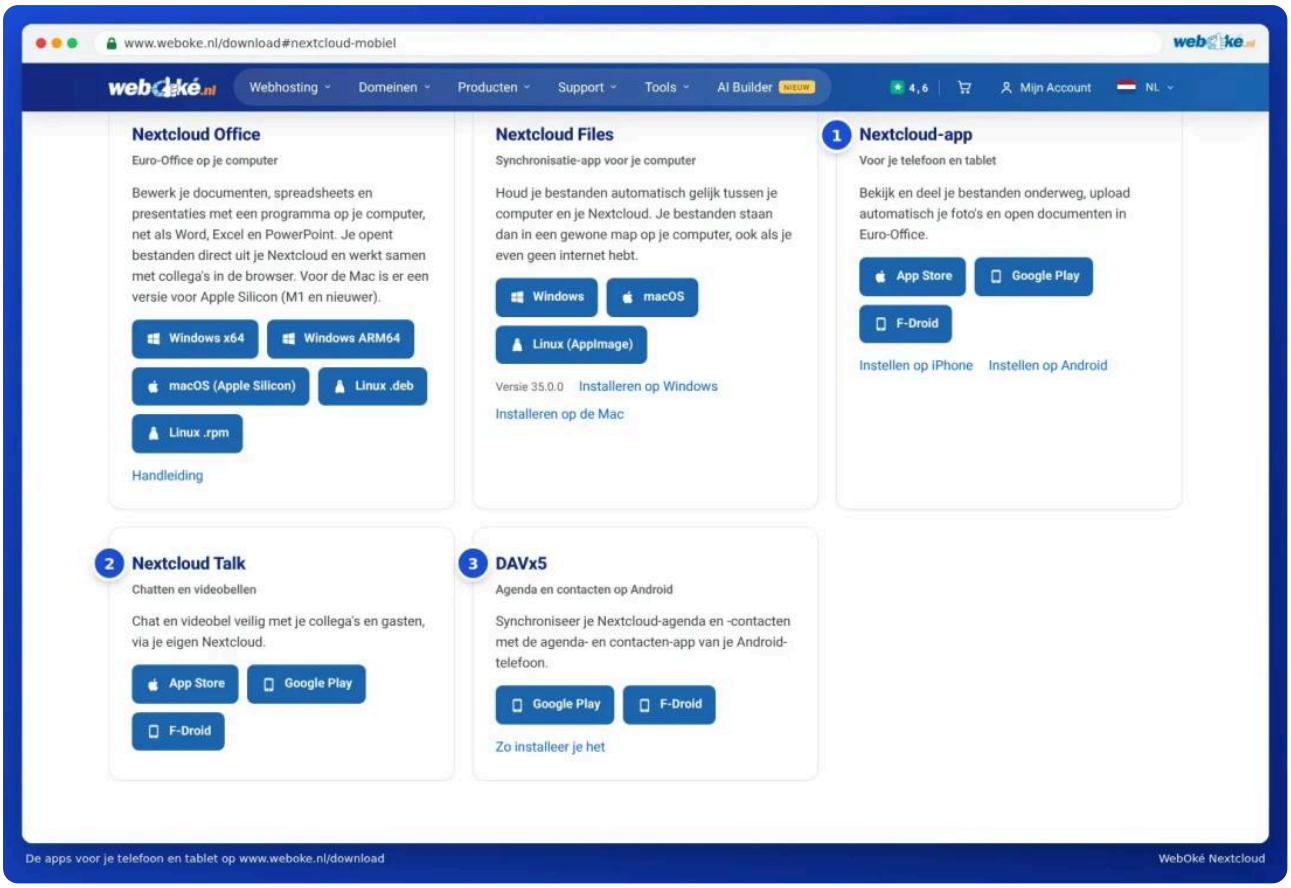
Nextcloud på din telefon och surfplatta

8.1 Vilka appar behöver du på din telefon och surfplatta?

Med din telefon eller surfplatta kommer du åt din WebOké Nextcloud var du än är. Vilken app du behöver beror på vad du vill göra. Apparna från Nextcloud är gratis och kommer direkt från utvecklarna. Endast DAVx5 (för kalender och kontakter på Android) kostar en liten summa i Google Play, via F-Droid är den gratis.

Vad vill du göra?	iPhone och iPad	Android	Förklaring
Visa, ladda upp och dela filer, ladda upp foton automatiskt, skanna dokument	Appen **Nextcloud**	Appen **Nextcloud**	Nextcloud-appen på iPhone eller iPad, Nextcloud-appen på Android
Kalender och kontakter på din telefon	Inbyggt i iOS, ingen app behövs	Appen **DAVx5**	Kalender och kontakter på iPhone och iPad, Kalender och kontakter på Android med DAVx5
Uppgifter på din telefon	Minnen (inbyggt)	DAVx5 med en uppgiftsapp	Uppgifter på mobilen: Minnen på iPhone, Tasks.org på Android
Chatta, ringa och ha möten (endast i paket med Office)	Appen **Nextcloud Talk**	Appen **Nextcloud Talk**	Talk på mobilen och aviseringar
Anteckningar	Appen **Nextcloud Notes**	Appen **Nextcloud Notes**	Anteckningar skapa och använda på din telefon
Redigera dokument	I appen Nextcloud eller i webbläsaren på din telefon, med Euro-Office		Euro-Office-handboken 10.7

Länkarna till appen Nextcloud, Nextcloud Talk och DAVx5 finns på vår nedladdningssida www.weboke.nl/download, under **Nextcloud**. Där väljer du App Store, Google Play eller F-Droid.



Nextcloud-appen (1), Nextcloud Talk (2) och DAVx5 (3) på www.weboke.nl/download

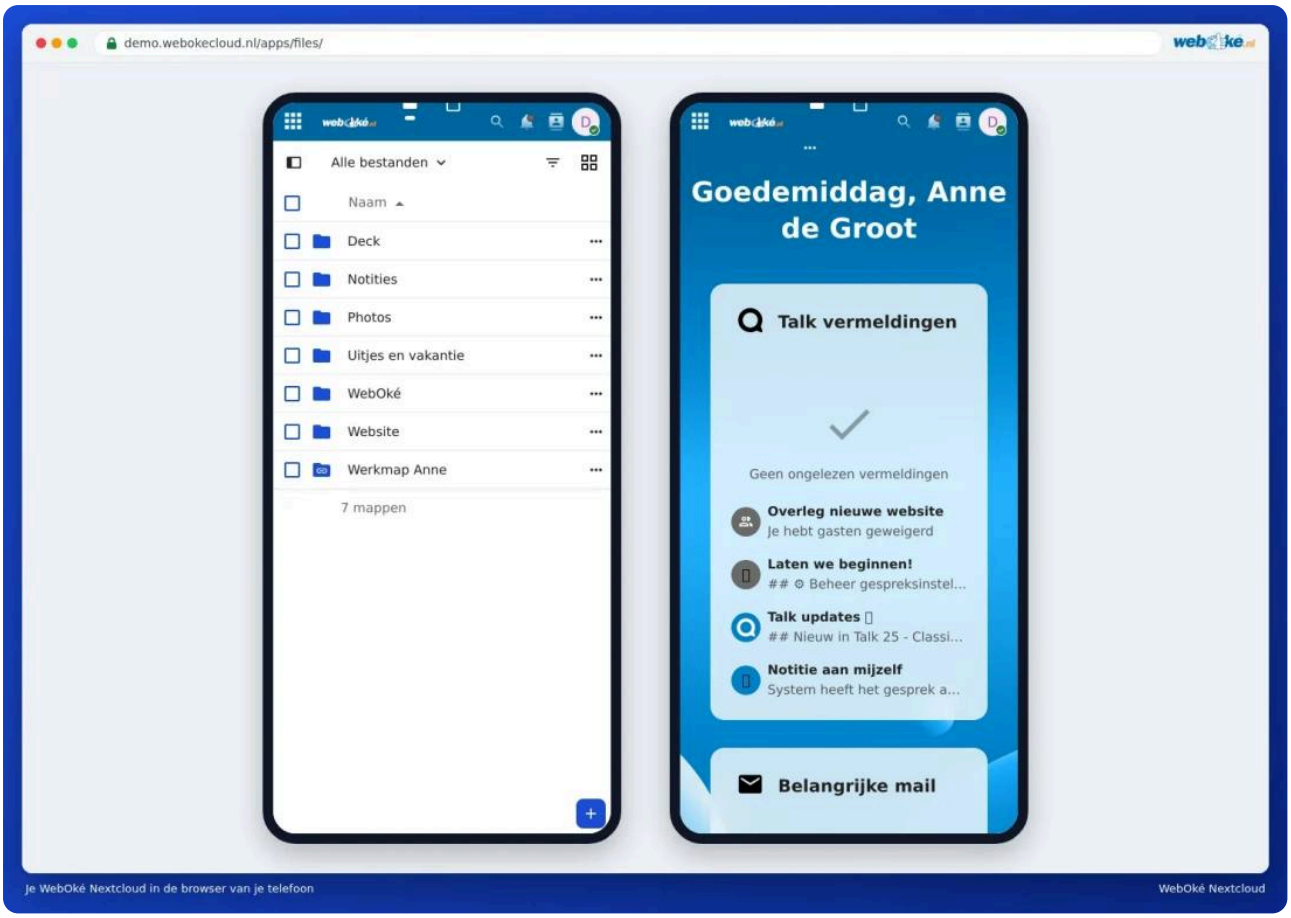
Känn igen den äkta appen

Söker du själv i App Store eller Google Play, välj då appen som helt enkelt heter **Nextcloud**, från utvecklaren **Nextcloud GmbH**, med den blå logotypen med tre cirklar. Det finns ingen WebOké-app: du använder den officiella appen och fyller i adressen till din WebOké Nextcloud i den.

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

Utan app: webbläsaren på din telefon

Du kan också använda webbläsaren på din telefon. Gå till adressen för din Nextcloud och logga in. Du ser då en vy som är anpassad för den lilla skärmen, med samma appar som på din dator.



Filer (vänster) och Dashboard (höger) i webbläsaren på en telefon

Logga in med inloggningskoden

Din WebOké Nextcloud är skyddad med en inloggningskod (tvåstegsverifiering). Apparna Nextcloud och Nextcloud Talk loggar in via en inloggningsskärm i din Nextcloud, där du även fyller i koden. Appen skapar därefter själv ett app-lösenord. DAVx5 kan logga in på samma sätt (Kalender och kontakter på Android med DAVx5). Endast för appar som inte kan visa en inloggningsskärm, som kalendern och kontakterna på iPhone, skapar du själv ett app-lösenord. Se Applösenord: när och hur.

8.2 Nextcloud-appen på iPhone eller iPad

Med Nextcloud-appen på din iPhone eller iPad har du alla dina filer nära till hands. Du kan ladda upp foton automatiskt, dela filer och scanna dokument.

Installera

1. Öppna **Appbutik** och sök efter **Nextcloud**, eller tryck på den här länken på din telefon: Nextcloud i Appbutik.
2. Tryck på **Ladda ner** (eller molnikonen om du har haft appen tidigare).

Logga in

1. Öppna appen och tryck på **Logga in**.
2. Fyll i adressen till din WebOké Nextcloud under **Serveradress https://**, till exempel **https://demo.webokecloud.nl**. Använd adressen så som du ser den i webbläsaren, utan /apps/files efter.
3. Inloggningsskärmen för din WebOké Nextcloud öppnas i appen: **Anslut ditt konto** (1). Tryck på **Logga in** (2).
4. Fyll i ditt användarnamn och lösenord, och därefter inloggningskoden från din e-post eller din autentiseringsapp.
5. Du ser **Kontoåtkomst**. Tryck på **Tillåt åtkomst** (3). Appen öppnas med dina filer.



Anslut ditt konto (1): tryck på Logga in (2) och därefter på Tillåt åtkomst (3)

Appen får på så sätt ett eget applösenord. Du ser sedan din iPhone i din Nextcloud under **Inställningar**, **Säkerhet**, **Enheter & sessioner**. Tappar du bort din telefon kan du dra tillbaka åtkomsten där (se Enheter och sessioner visa, återkalla eller rensa på distans).

Tips: går det inte att logga in i appen, till exempel för att inloggningskoden inte går att klistra in i appen? Logga då in med en QR-kod. Skapa ett applösenord på din dator i din Nextcloud (**Inställningar**, **Säkerhet**, **Enheter & sessioner**, namn till exempel **iPhone**, **Skapa nytt applösenord**) och välj **Visa QR-kod för mobila appar**. Tryck på QR-ikonen i appen vid inloggningen och scanna koden. Se Applösenord: när och hur.

Appen i korthet

Nederst finns flikarna:

Flik	Vad du hittar där
Filer	Alla dina mappar och filer. Tryck på en fil för att visa den; tryck på de tre punkterna bredvid för att dela, ladda ner, flytta med mera.
Favoriter	Filer och mappar som du har markerat med en stjärna, även i webbläsaren.
+ (i mitten)	Lägg till något: ladda upp foton eller videor, ladda upp en fil, skapa en mapp, scanna ett dokument eller skapa ett nytt dokument.

Media	Alla dina foton och videor som en tidslinje.
Mer	Bland annat senaste filer, delade filer, offlinefiler, borttagna filer och appens **Inställningar**, med **Automatisk uppladdning av foton** (Foton ladda upp automatiskt).

Din Nextcloud i appen Filer på iPhone

Nextcloud-appen lägger också till din Nextcloud i appen **Filer** i iOS. Öppna **Bläddra** där och titta under **Platser**. Finns inte Nextcloud med, tryck då på de tre punkterna uppe till höger, välj **Ändra** och aktivera Nextcloud. På så sätt kan du öppna och spara filer direkt i din Nextcloud från andra appar (Pages, Mail, din bildredigerare).

Flera konton

Har du mer än en Nextcloud, till exempel från ditt arbete och din förening? Tryck på **Mer** och sedan på ditt namn eller din profilbild, och välj **Lägg till konto**.

Obs: vissa knappar i appen är (ännu) på engelska, även om din iPhone är inställd på svenska. Uppbyggnaden är densamma.

Öppna och redigera dokument i appen: se Euro-Office i Nextcloud-appen på din telefon eller surfplatta i Euro-Office-handboken.

8.3 Nextcloud-appen på Android

Nextcloud-appen för Android ger dig åtkomst till dina filer var du än är, laddar upp dina foton automatiskt och kan skanna dokument.

Installerar

1. Öppna **Google Play** och sök efter **Nextcloud**, eller tryck på den här länken på din telefon: Nextcloud i Google Play. Vill du helst inte använda Google Play finns samma app på F-Droid.
2. Tryck på **Installera**.

Logga in

1. Öppna appen och tryck på **Logga in**.
2. Fyll i adressen till din WebOké Nextcloud under **Serveradress https://…**, till exempel **https://demo.webokecloud.nl**, och fortsätt.
3. Inloggningsskärmen för din Nextcloud öppnas: **Anslut ditt konto**. Tryck på **Logga in**. Skärmarna ser likadana ut som på iPhone, se bilden i Nextcloud-appen på iPhone eller iPad.
4. Fyll i ditt användarnamn och lösenord, och därefter inloggningskoden från din e-post eller din autentiseringsapp.
5. Tryck på **Tillåt åtkomst**. Appen öppnas med dina filer.

Du behöver alltså inte skapa något app-lösenord. Går det inte att logga in kan du också logga in med en QR-kod (**Logga in via QR-kod**); hur du skapar den koden står i Nextcloud-appen på iPhone eller iPad.

Behörigheter

Appen ber om några behörigheter. Ge dem om du vill använda funktionen:

Behörighet	Används till
Aviseringar	Aviseringar från din Nextcloud, till exempel en delad fil, och förloppet för uppladdningar.
Foton och videor, eller **Åtkomst till alla filer**	Behövs för automatisk uppladdning (Foton ladda upp automatiskt) och för att ladda upp filer från din telefon.
Kamera	För att skanna dokument och logga in med en QR-kod.
Ingen batteribegränsning	Så att automatisk uppladdning fortsätter i bakgrunden. Appen meddelar dig själv om **Batterioptimering** blockerar uppladdningar.

Appen i korthet

Tryck längst upp till vänster på de tre strecken för menyn. Där hittar du bland annat:

- **Alla filer** och **Personliga filer**: dina mappar och filer.
- **Favoriter**, **Senaste filer**, **Delad** och **På enheten** (det du har gjort tillgängligt offline).
- **Media**: alla dina foton och videor.
- **Teammappar**, om du har sådana.
- **Borttagna filer**, **Uppladdningar**, **Aktiviteter** och **Aviseringar**.
- **Inställningar**, med bland annat **Automatisk uppladdning** och **Synkronisera kalender och kontakter** (det ställer in DAVx5 åt dig, se Kalender och kontakter på Android med DAVx5).

Med den blå **+**-knappen nere till höger laddar du upp filer, skapar en mapp, skannar ett dokument (**Skanna ett dokument med kameran**) eller skapar ett nytt dokument.

Flera konton

Tryck på ditt namn eller din profilbild i menyn och välj **Lägg till konto**. Under **Hantera konton** byter du eller tar bort ett konto.

Obs: om du tar bort ett konto från appen raderas även de filer som appen hade laddat ner till din telefon. I din Nextcloud finns allt kvar.

Öppna och redigera dokument i appen: se Euro-Office i Nextcloud-appen på din telefon eller surfplatta i Euro-Office-handboken.

8.4 Foton ladda upp automatiskt

Nextcloud-appen kan automatiskt ladda upp varje foto och video du tar till din WebOké Nextcloud. Så har du alltid en kopia, även om din telefon går sönder eller försvinner. Därefter ser du dina foton i apparna Foton och Minnen i din Nextcloud (se Foton eller Minnen: vilken app ska du använda till vad?).

På iPhone eller iPad

1. Tryck längst ner på **Mer** och sedan på **Inställningar**.
2. Välj **Auto-uploaden foto's** (i vissa versioner **Automatisk uppladdning**).
3. Slå på uppladdningen och välj om du vill ladda upp **foton**, **videor** eller båda.
4. Ge appen åtkomst till **alla foton** om iOS frågar efter det. Med begränsad åtkomst ser appen bara de foton du har valt.
5. Välj till vilken mapp i din Nextcloud foton ska gå, och om du vill ha undermappar per år eller månad (**Använd undermappar**).
6. Vill du bara ladda upp via wifi, slå då på **Använd endast wifi-anslutning**.
7. Välj om appen ska ladda upp alla foton och videor som redan finns på din telefon, eller bara från ett visst datum. I nya versioner av appen heter dessa val (fortfarande på engelska) **All photos and videos** och **From a date**. Det som redan finns i din Nextcloud hoppar appen över.

Obs (iPhone): iOS ger appar bara lite tid i bakgrunden. Därför fortsätter uppladdningen ofta inte förrän du öppnar appen. Så här håller du bäst koll:

- Öppna Nextcloud-appen då och då, till exempel på kvällen, och låt den vara öppen en stund medan den laddar och är på wifi.
- Slå på **Uppdatering i bakgrunden** för Nextcloud under **Inställningar** på iPhone, **Allmänt**.
- Stäng av **Energisparläge** under uppladdningen, det stoppar bakgrundsarbete.
- Svep inte bort appen från listan över öppna appar.
- Nyare versioner av appen har ett läge där appen förblir öppen med en nedtonad skärm medan den laddar upp snabbare (**Focused Auto Upload**). Praktiskt första gången, när tusentals foton väntar.

På Android

1. Tryck uppe till vänster på de tre strecken och välj **Inställningar**, sedan **Automatisk uppladdning**.
2. Du ser mapparna med foton och videor på din telefon, till exempel **Kamera** och **Skärmdumpar**. Slå på den mapp du vill ladda upp. Tryck på de tre punkterna bredvid en mapp för att ställa in den.
3. Välj målmappen i din Nextcloud. Standard är **/AutomatischUploaden**, du kan välja en egen mapp.
4. Välj om du bara vill ladda upp via wifi (**Ladda endast upp via Wi-Fi**) och om det bara får ske under laddning (**Ladda endast upp vid laddning**).

5. Välj med **Ladda även upp befintliga filer** om foton som redan finns på din telefon också ska skickas med.
6. Välj under **Originalfilen kommer att…** vad som händer med fotot på din telefon: lämnas kvar (rekommenderas), flyttas eller tas bort.
7. Med **Använd undermappar** hamnar foton i mappar per år och månad.

Tips (Android): stäng av batteribegränsningen för Nextcloud (i Androids inställningar, under Appar, Nextcloud, Batteri: **Obegränsat**). Annars stoppar Android appen i bakgrunden. Slutar automatisk uppladdning att fungera efter en uppdatering av appen? Läs Återuppta fotouppladdning på Android efter en app-uppdatering.

Var hamnar foton?

Foton hamnar i mappen du har valt, i din egen lagring. De räknas alltså in i din lagringsutrymme (se Se din lagring: vad räknas och vad räknas inte). Du ser dem i appen Filer och i Foton och Minnen. Vill du se foton från någon annan, eller dela ett album? Se Dela ett album med familj eller vänner.

Obs: välj **inte** att ta bort foton på din telefon innan du har kontrollerat att de verkligen finns i din Nextcloud. Slå helst aldrig på det alternativet.

Stannar uppladdningen? Se Fotouppladdning på telefonen stannar för en checklista.

8.5 Göra filer tillgängliga offline och dela från din telefon

Nextcloud-appen hämtar en fil först när du öppnar den. Vill du kunna öppna en fil även utan internet, till exempel på flygplanet, gör den då tillgänglig offline.

Göra tillgänglig offline

	iPhone och iPad	Android
Göra en fil eller mapp tillgänglig offline	Tryck på de tre punkterna bredvid filen eller mappen och välj **Instellen als beschikbaar offline**.	Tryck på de tre punkterna bredvid filen eller mappen och välj **Synkronisera**.
Var hittar du dem?	**Mer**, därefter de offline filerna.	I menyn under **På enheten**.
Bara tillgänglig online igen	Tre punkter, **Ta bort som tillgänglig offline**.	Ta bort den lokala kopian via de tre punkterna. Filen finns kvar i din Nextcloud.

Appen håller koll på en offlinefil: ändras den i din Nextcloud hämtar appen den nya versionen så fort du är online igen.

Obs: att göra en hel mapp tillgänglig offline kan ta mycket plats på din telefon. Gör bara det med mappar du verkligen behöver när du är på resande fot.

Dela från din telefon

Du delar i appen på samma sätt som i webbläsaren (se Dela med en användare i ditt eget Nextcloud och En offentlig länk skapa: läsning, redigering, lösenord, utgångsdatum och hämtningsgräns):

1. Tryck på de tre punkterna bredvid filen eller mappen och välj **Dela**.
2. Skriv ett namn för att dela med någon i din egen Nextcloud, eller skapa en offentlig länk.
3. Vid länken ställer du in rättigheterna, och eventuellt ett lösenord och ett utgångsdatum.
4. Kopiera länken eller skicka den direkt med WhatsApp, Signal, din e-post eller en annan app.

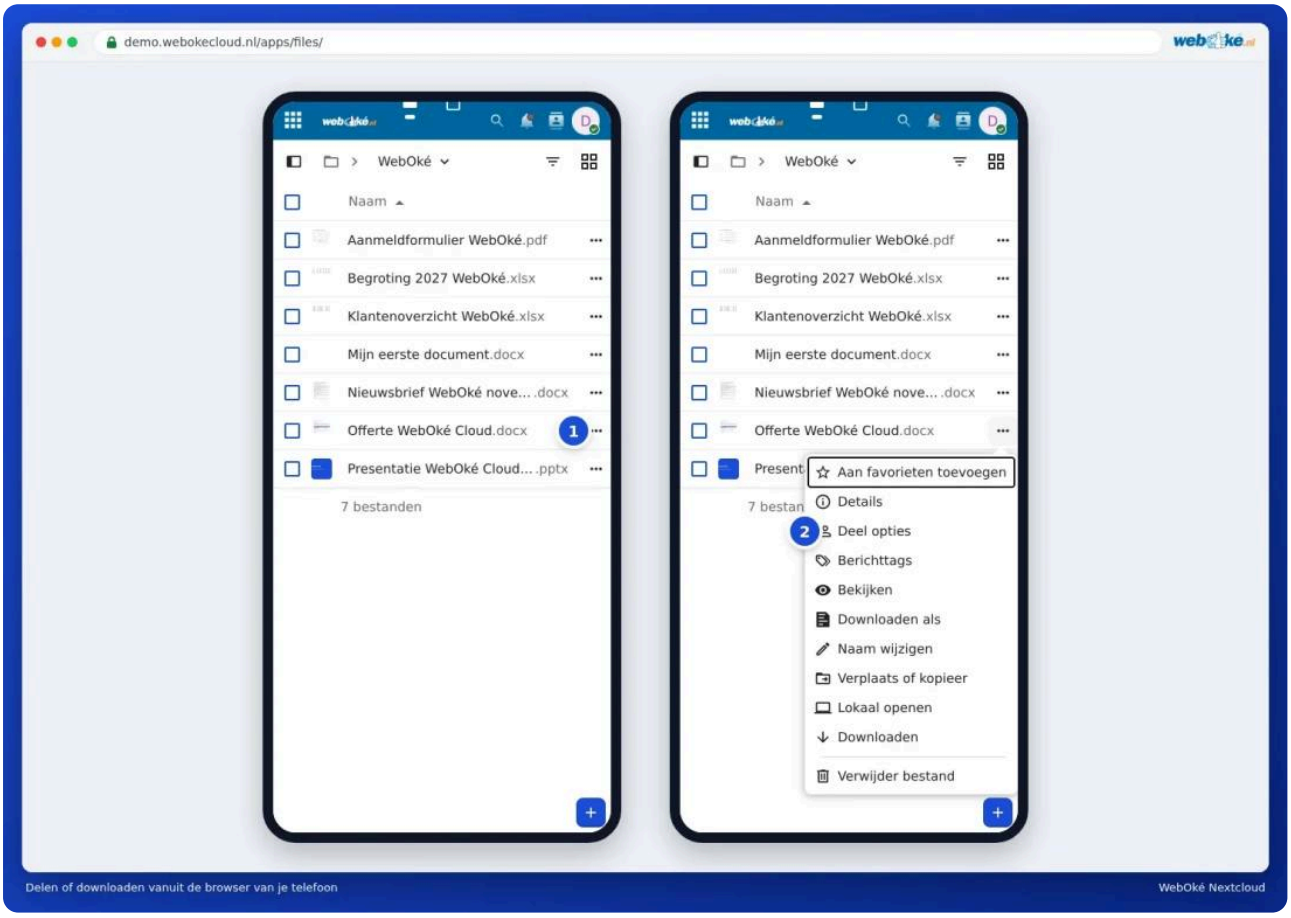
Tips: vill du bara skicka själva filen, inte en länk? Välj då bland de tre punkterna alternativet för att skicka (på Android **Skicka/dela**). Filen hämtas då och skickas till appen du väljer.

Ladda upp något från en annan app

I nästan alla appar (Foton, din e-postapp, WhatsApp) kan du med delningsknappen skicka en fil till Nextcloud. Välj **Nextcloud** i delningsmenyn och därefter mappen den ska placeras i.

I telefonens webbläsare

Det går även utan app. Logga in på din Nextcloud i telefonens webbläsare, tryck på de tre punkterna bredvid en fil (1) och välj **Delningsalternativ** (2) eller **Hämta**.



De tre punkterna bredvid en fil (1) öppnar menyn med bland annat Delningsalternativ (2) och Hämta

8.6 Skanna dokument med appen

Med Nextcloud-appen skannar du ett brev, kvitto eller formulär med kameran på din telefon. Appen gör en pdf (eller bild) av det och lägger den direkt i din WebOké Nextcloud.

På iPhone eller iPad

1. Öppna mappen där skanningen ska hamna.
2. Tryck längst ner på **+** och välj **Scan document**.
3. Håll kameran över pappret. iPhone känner igen kanterna och tar ofta bilden automatiskt. Skanna fler sidor om det behövs och bekräfta när du är klar.
4. Därefter ser du **Gescande afbeeldingen**. Tryck på sidorna eller dra dem nedåt för att placera dem i dokumentet, i rätt ordning.
5. Fortsätt och välj filnamn och filtyp, till exempel pdf. Spara, skanningen hamnar i mappen du hade öppen.

På Android

1. Öppna mappen där skanningen ska hamna.
2. Tryck på den blåa **+** och välj **Scan een document van je camera**.
3. Ta en bild av varje sida (**Scan pagina**). Du kan beskära kanterna.
4. Välj namn och spara. Appen laddar upp skanningen till den valda mappen.

Tips: lägg pappret på ett mörkt, enfärgat underlag och se till att ha bra belysning. Då hittar appen kanterna bäst.

Obs: en skanning är en bild eller pdf av ett foto. Vill du redigera texten, skriv då om den i ett dokument; se Euro-Office-handboken.

De exakta namnen på knapparna varierar lite mellan olika versioner av appen och kan visas på engelska. Ser du inte skanningsalternativet, uppdatera då appen via Appbutik eller Google Play.

8.7 Talk, Anteckningar och Deck på din telefon

Förutom Nextcloud-appen för dina filer finns det separata appar för några delar av din WebOké Nextcloud. Hur du använder dem beskrivs i kapitlen om respektive del.

Del	På din telefon	Läs mer
Talk (chatta, ringa, ha möten; endast i paket med Office)	Appen **Nextcloud Talk** för iPhone och Android. Utan den appen får du inga aviseringar om meddelanden och samtal.	Talk på mobilen och aviseringar
Anteckningar	Appen **Nextcloud Notes**, eller mappen Anteckningar i Nextcloud-appen.	Anteckningar skapa och använda på din telefon
Deck (tavlor med kort)	I telefonens webbläsare, för Android finns det även en separat Deck-app från communityn.	Deck: tavlor, listor och kort, och att använda tillsammans
Kalender, kontakter och uppgifter	Inbyggt i iOS, eller DAVx5 på Android.	Kalender och kontakter på iPhone och iPad, Kalender och kontakter på Android med DAVx5, Uppgifter på mobilen: Minnen på iPhone, Tasks.org på Android
Foton	Automatisk uppladdning med Nextcloud-appen.	Foton ladda upp automatiskt, Foton från din telefon till din Nextcloud
Dokument	Euro-Office i Nextcloud-appen eller i webbläsaren.	Euro-Office-handboken 10.7

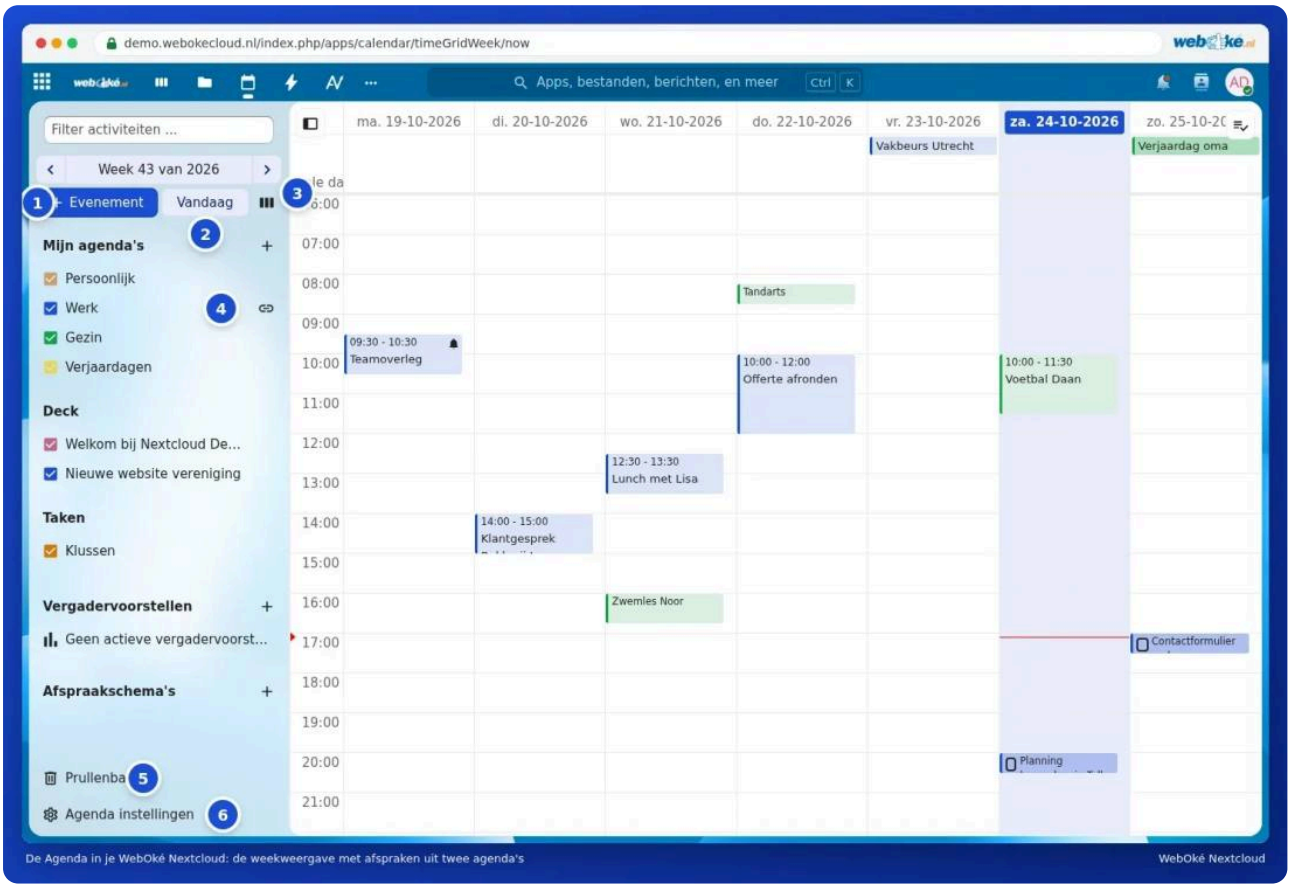
Att logga in i Nextcloud Talk och Nextcloud Notes fungerar precis som i Nextcloud-appen: fyll i adressen till din Nextcloud, logga in med din inloggningskod och **Tillåt åtkomst** (se Nextcloud-appen på iPhone eller iPad). På Android kan dessa appar även använda det konto som redan finns i Nextcloud-appen.

9

Kalender, kontakter, uppgifter och e-post

9.1 Kalendern: vyer, boka möten, upprepningar och påminnelser

Med appen **Kalender** håller du koll på dina möten i din WebOké Nextcloud. Du kan använda flera kalendrar sida vid sida, till exempel en för jobbet och en för familjen, dela dem med andra och se dem i mobilen. Öppna Kalendern med kalenderikonen i raden högst upp.



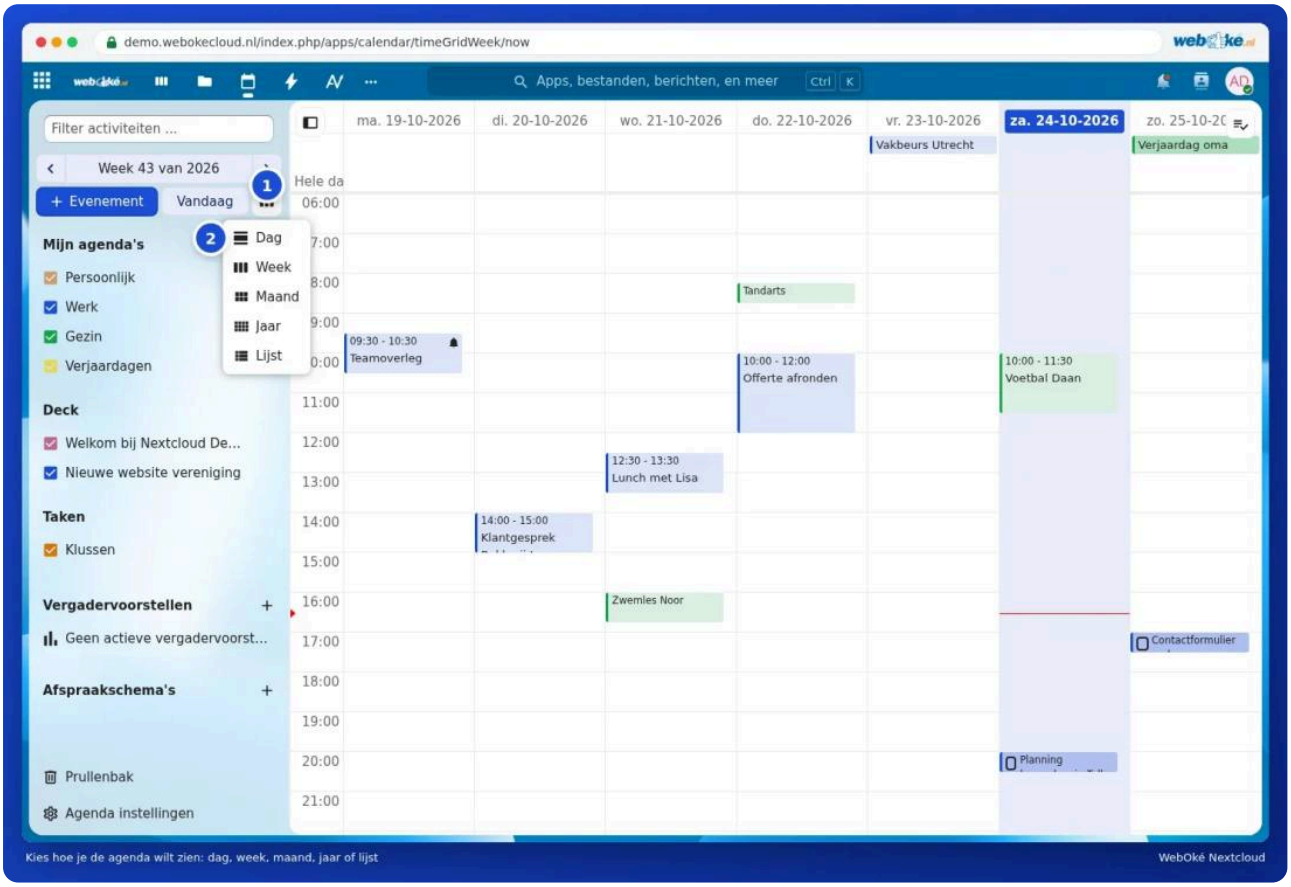
Kalendern i veckovyn

Nr	Del	Vad gör du med den?
1	**Händelse**	Skapa en ny händelse.
2	**Idag**	Tillbaka till idag. Med pilarna ovanför bläddrar du till föregående eller nästa vecka; klicka på datumet mellan dem för att välja en dag.
3	Visa	Välj mellan **Dag**, **Vecka**, **Månad**, **År** och **Lista**.
4	**Mina kalendrar**	Dina kalendrar. Med bocken slår du på eller av en kalender i vyn; varje kalender har en egen färg.
5	**Papperskorg**	Återställ borttagna händelser och kalendrar.
6	**Kalenderinställningar**	Tidszon, import, adresserna för din mobil och mer.

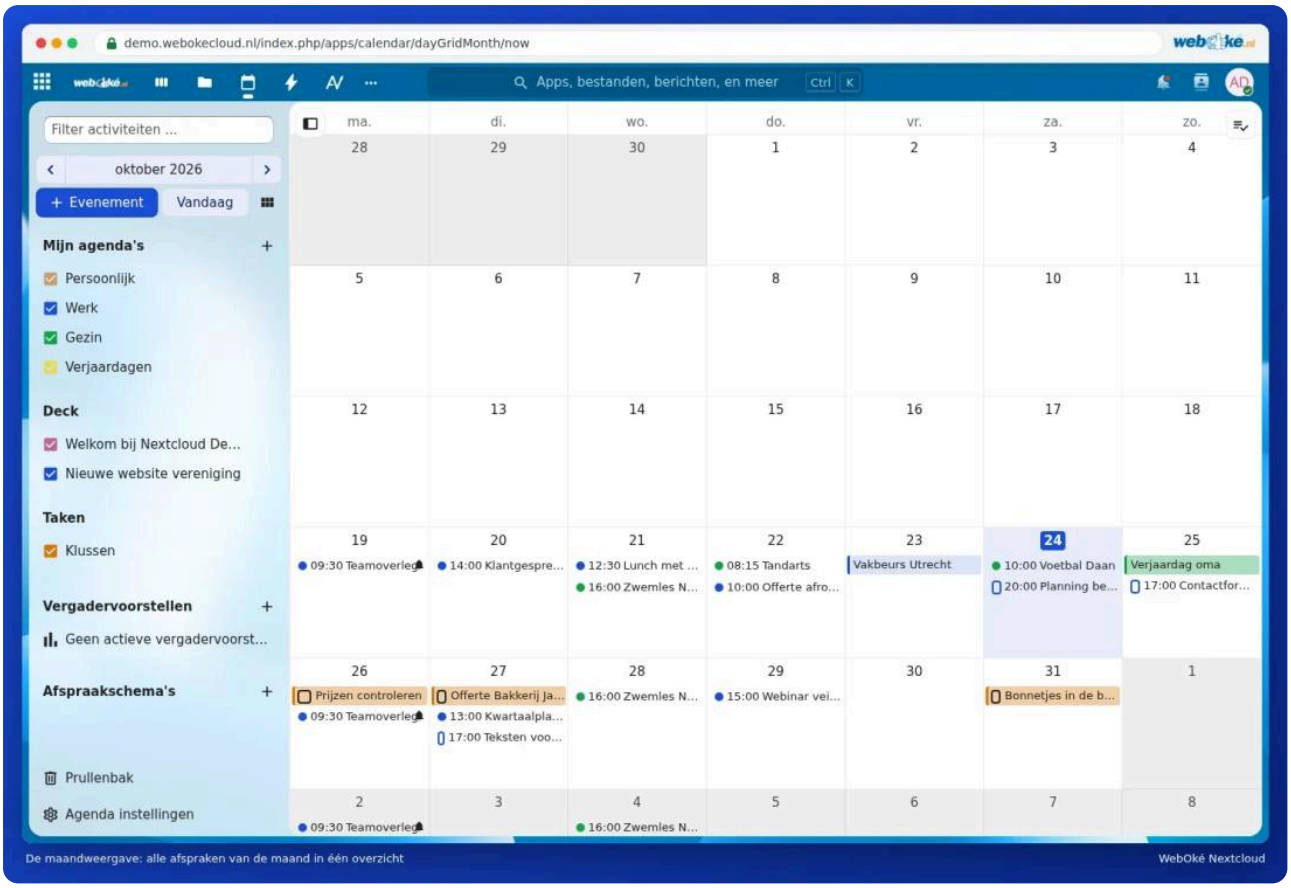
Under dina egna kalendrar ser du också tavlorna från **Deck** (kort med ett förfallodatum) och dina att göra-listor under **Uppgifter**. Kalendern **Födelsedagar** skapas automatiskt av din Nextcloud, med födelsedagarna från dina kontakter.

Välja en annan vy

Klicka på knappen bredvid **Idag** (1) och välj vy (2). **Listan** visar alla händelser under varandra, praktiskt för att snabbt se vad som väntar.



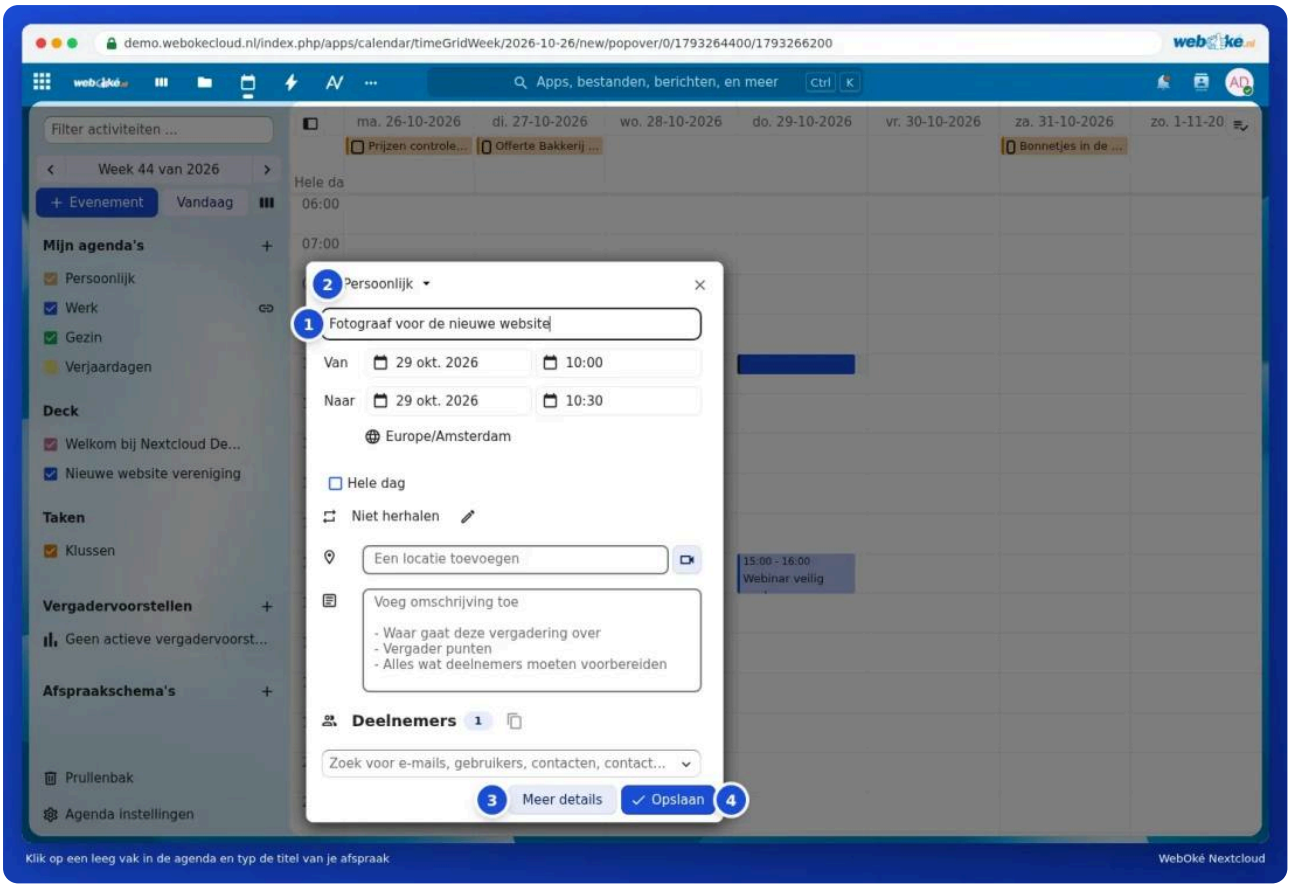
Välj en vy



Månadsvyn

Skapa en händelse

1. Klicka i vecko- eller dagvyn på en tom ruta vid rätt tidpunkt, eller dra över flera rutor för en längre händelse. Du kan också klicka på **Händelse**.
2. Skriv in titeln på händelsen (1).
3. Välj längst upp i vilken kalender händelsen ska läggas (2), till exempel Jobb eller Familj.
4. Kontrollera datum och tid vid **Från** och **Till**. Bocka för **Heldag** för en födelsedag eller ledig dag.
5. Fyll eventuellt i en plats och en beskrivning.
6. Klicka på **Spara** (4). Vill du ställa in mer, till exempel en påminnelse? Klicka då på **Mer information** (3).

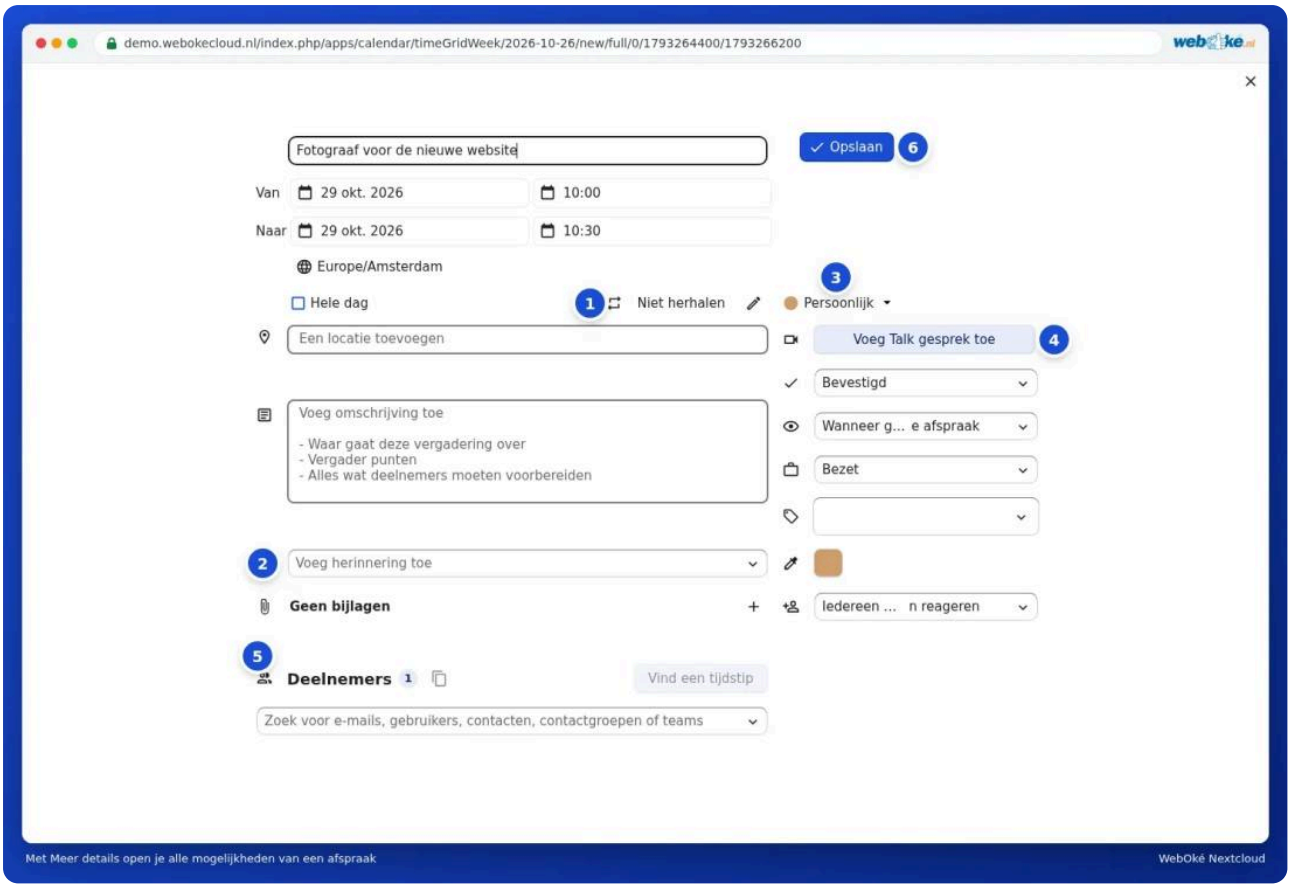


En ny händelse: titel (1), kalender (2), Mer information (3) och Spara (4)

Tips: bredvid fältet för platsen finns en knapp med en kamera. Med den lägger du i paket med Office direkt till en Talk-konversation i händelsen, så att alla kan ansluta online (se Starta en konversation: en till en, grupp eller team).

Alla möjligheter: Mer information

Under **Mer information** ser du händelsen i ett stort fönster. Här ställer du in:



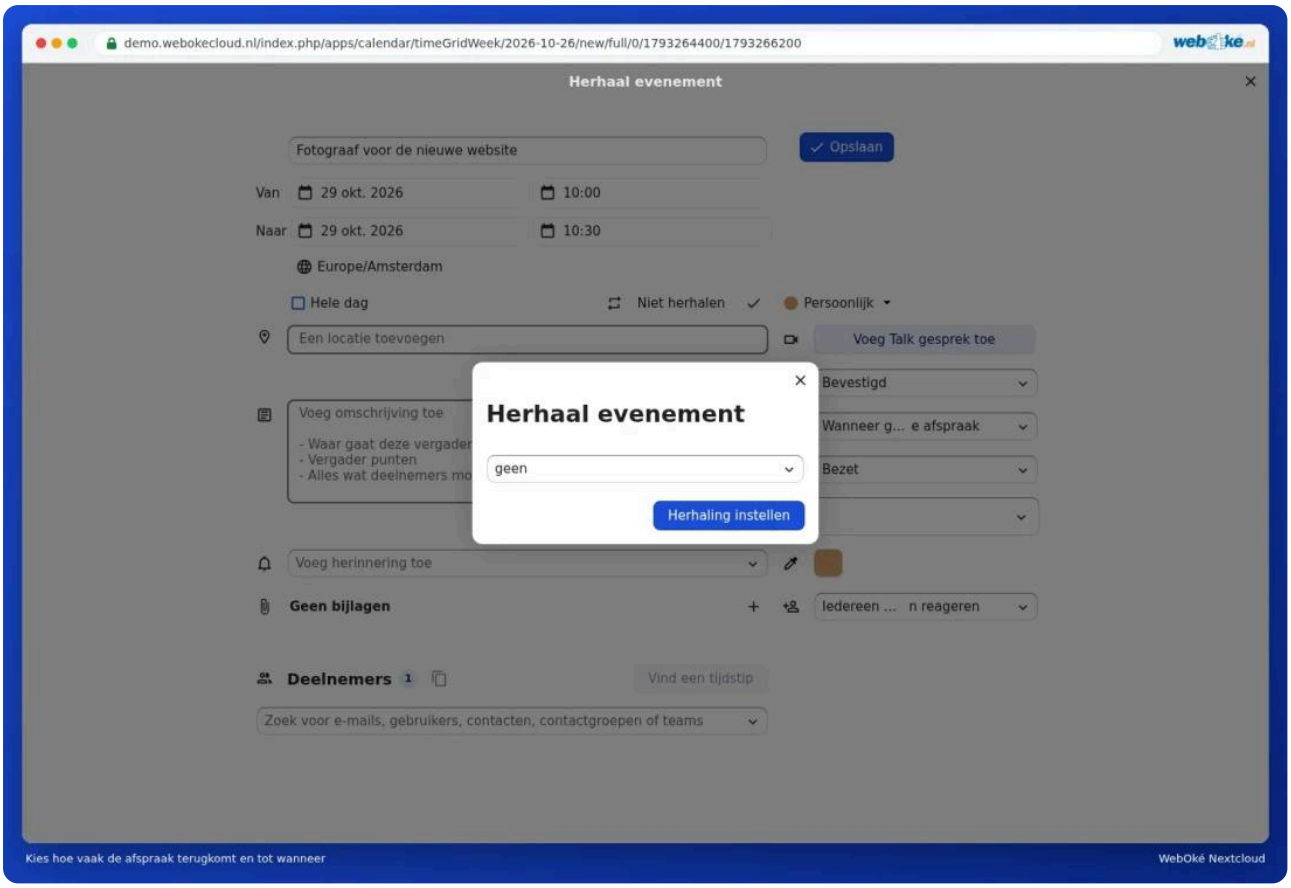
Upprepning (1), påminnelse (2), kalender (3), Talk-konversation (4), deltagare (5) och Spara (6)

- **Upprepning** (1): klicka på pennan bredvid **Upprepar inte**.
- **Påminnelse** (2): välj under **Lägg till påminnelse** när du vill få en avisering.
- **Kalender** (3): i vilken kalender händelsen finns. Ändrar du den, flyttas händelsen.
- **Talk-konversation** (4): koppla ett onlinemöte (paket med Office).
- **Deltagare** (5): bjud in personer, se Personer bjuds in till ett möte.
- Till höger också: status (till exempel **Bekräftad**), vad andra ser om du delar kalendern, om tiden räknas som **Upptagen** eller **Ledig**, etiketter, en egen färg och vem som får svara på inbjudan.
- Nere till vänster under påminnelsen lägger du till bilagor med plustecknet vid **Inga bilagor**.

Klicka på **Spara** (6). För en befintlig händelse heter knappen **Uppdatera**.

Låta en händelse upprepas

Klicka under Mer information på pennan bredvid **Upprepar inte**. Fönstret **Upprepa händelse** öppnas. Välj i listan hur ofta (varje dag, vecka, månad eller år), sedan vilka dagar och när upprepningen ska sluta. Klicka på **Ange upprepning**.

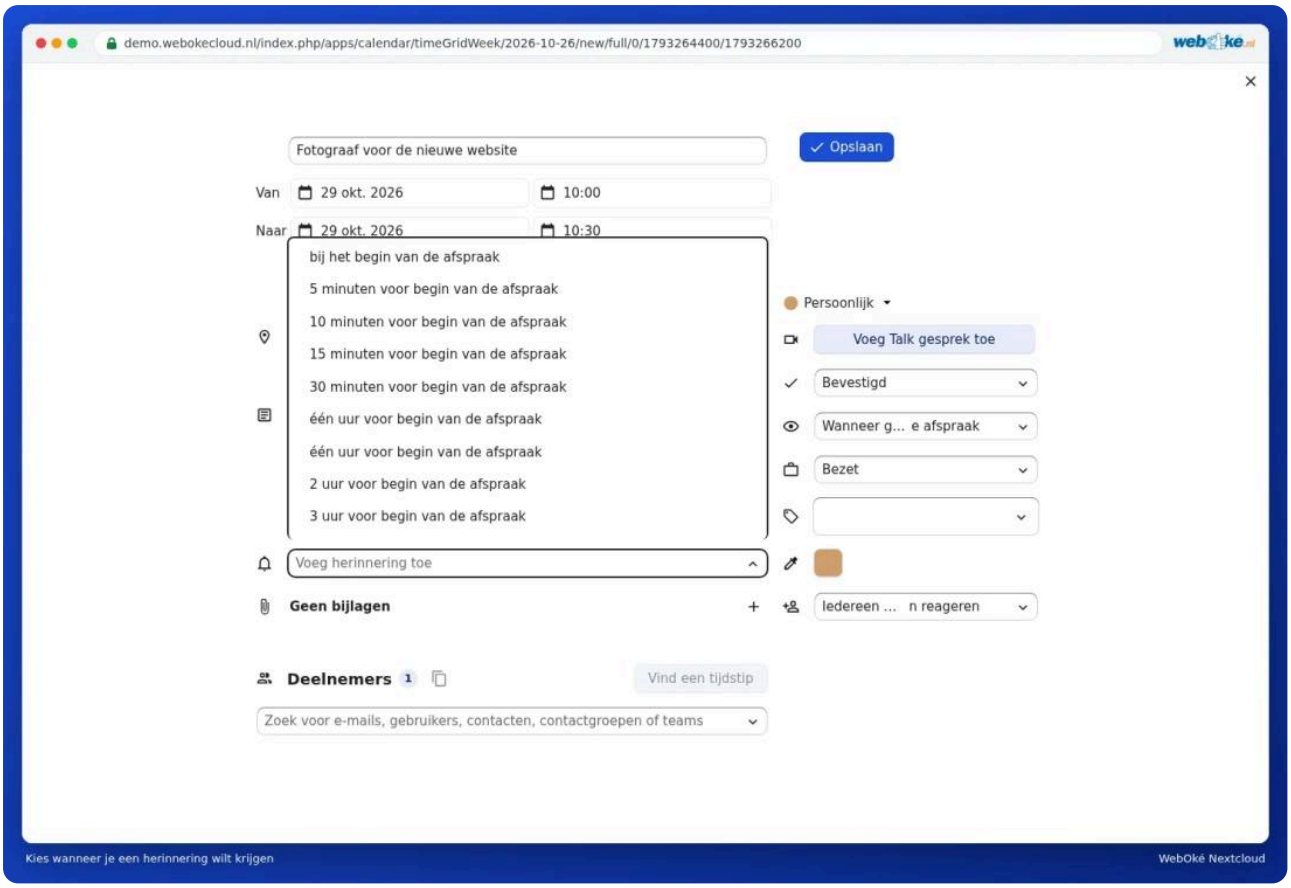


Ställa in en upprepning

Ändrar du senare en enskild händelse i en serie, frågar Kalendern om du bara vill ändra den här händelsen eller även alla kommande.

Påminnelser

Klicka under Mer information på **Lägg till påminnelse** och välj till exempel 15 minuter eller 1 dag i förväg. Du kan lägga till flera påminnelser. Du får påminnelsen som en avisering i din Nextcloud, och i mobilen om du har kopplat kalendern där (se Kalender och kontakter på iPhone och iPad och Kalender och kontakter på Android med DAVx5).

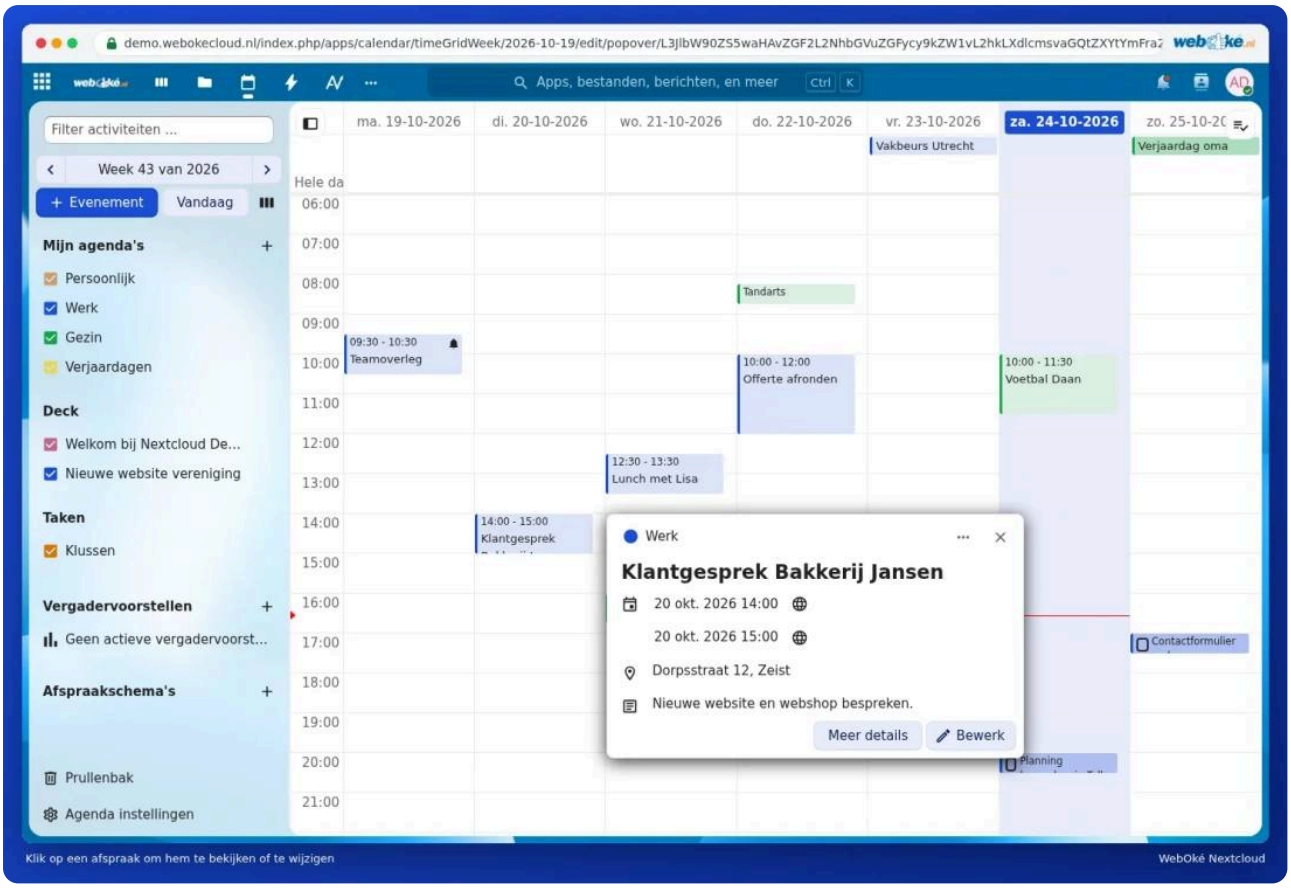


Välj när du vill få en påminnelse

Tips: vill du få en påminnelse automatiskt vid varje ny händelse i en kalender? Ställ då in en **standardpåminnelse** i själva kalendern: håll musen över kalendern, klicka på pennan och välj under **Standardpåminnelse för tidsbestämda händelser** (se Kalendrar dela, göra offentliga och lägga in på din webbplats).

Visa, ändra, flytta eller ta bort en händelse

- **Visa:** klicka på händelsen. Du ser tid, plats och beskrivning, med knapparna **Mer information** och **Redigera**.
- **Flytta:** dra händelsen till en annan tidpunkt eller en annan dag. Dra i nederkanten för att göra den längre eller kortare.
- **Ta bort:** klicka på händelsen, öppna menyn med de tre punkterna och välj ta bort.



Klicka på en händelse för att visa den

Av misstag borttagen?

Klicka längst ner till vänster på **Papperskorg**. Där finns borttagna händelser och kalendrar. Klicka på **Återställ** för att återställa dem. Efter en tid försvinner de ur papperskorgen; fönstret visar efter hur många dagar.

Stämmer inte tiden?

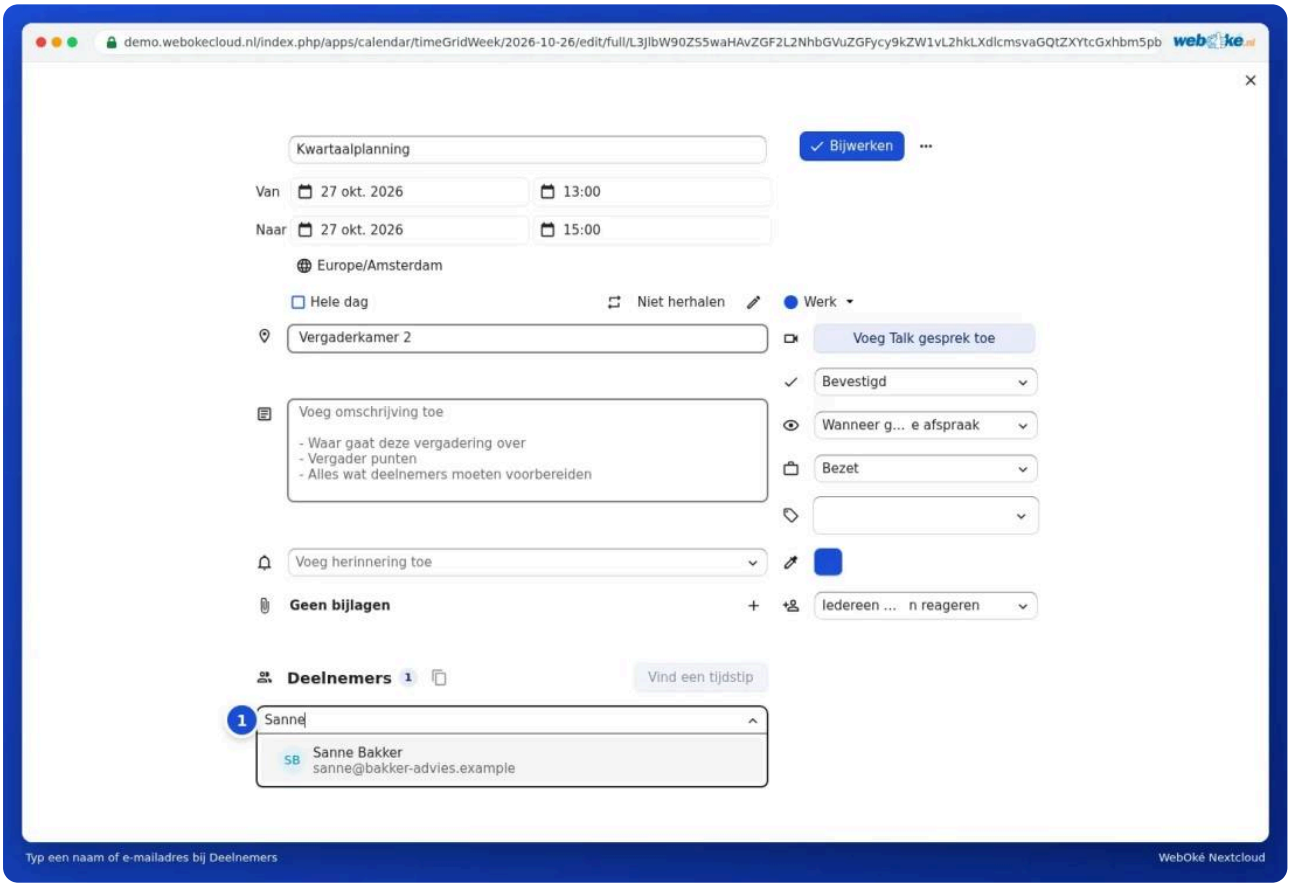
Visas händelser en timme eller mer förskjutna? Kontrollera då under **Kalenderinställningar** vilken **Tidszon** som är inställd. Välj **Amsterdam** (eller tidszonen där du bor). Se också Fylla i din profil: namn, foto, e-postadress, språk och tidszon för språket och tidszonen för ditt konto.

9.2 Personer bjuds in till ett möte

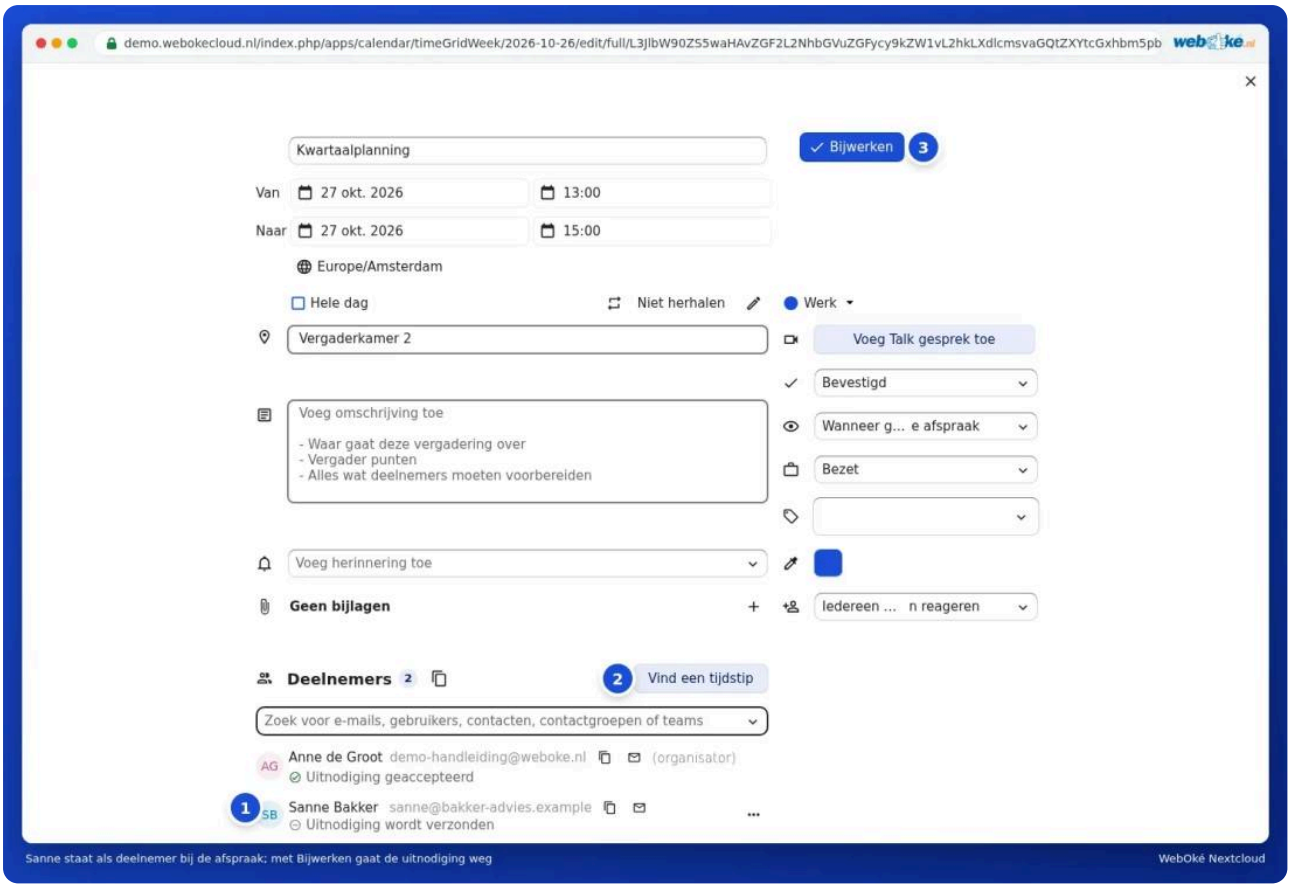
Du kan bjuda in kollegor från din egen WebOké Nextcloud och alla med en e-postadress till ett möte. De får en inbjudan via e-post och kan acceptera eller avböja den. Kollegor i din Nextcloud ser mötet direkt i sin egen kalender.

Lägga till deltagare

1. Skapa ett möte eller öppna ett befintligt, och klicka på **Mer information** (se Kalendern: vyer, boka möten, upprepningar och påminnelser).
2. Skriv ett namn eller en e-postadress i sökfältet under **Deltagare** (1). Din Nextcloud söker bland användarna i ditt paket, dina kontakter, dina kontaktgrupper och dina team.
3. Klicka på rätt person. Finns personen inte med i listan? Skriv då in hela e-postadressen och välj den.
4. Upprepa detta för alla du vill bjuda in.
5. Klicka på **Spara** eller **Uppdatera**. Då skickas inbjudningarna ut.



Skriv ett namn eller en e-postadress under Deltagare (1)

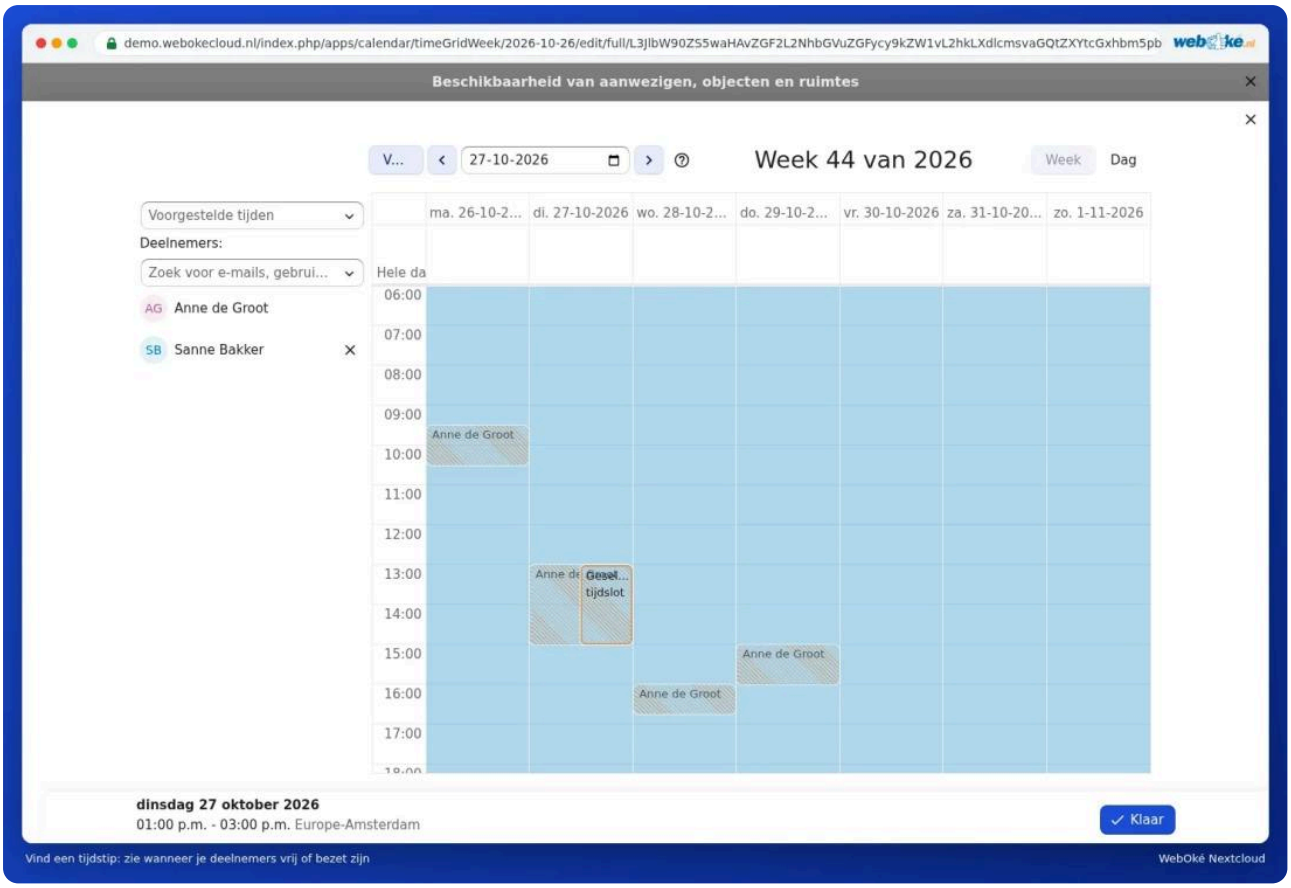


Sanne Bakker finns med bland deltagarna (1). Med Hitta en tid (2) ser du när alla kan, med Uppdatera (3) skickas inbjudan ut

Vid varje deltagare ser du senare om personen har accepterat, avböjt eller ännu inte svarat.

Hitta en tid som passar alla

Klicka på **Hitta en tid** (2). Fönstret **Tillgänglighet för deltagare, objekt och rum** öppnas. Du ser i en veckoöversikt när du och dina kollegor i din Nextcloud är upptagna, och under **Föreslagna tider** tidpunkter som passar alla. Dra mötet till en ledig tid och klicka på **Klar**. För personer utanför din Nextcloud är det inte känt när de är upptagna.



Hitta en tid: deltagarnas upptagna tider sida vid sida

Kollegor visar ännu tydligare när de arbetar om de fyller i sina arbetstider, se Ställ in arbetstider och frånvaro.

Vem får svara?

Till höger under Mer information väljer du om **Alla med en inbjudan kan svara** eller om **Endast inbjudna deltagare kan svara**. Välj det senare om du inte vill att en inbjudan skickas vidare till personer som du inte har bjudit in.

Inbjudningar du själv får

Om en kollega i din Nextcloud bjuder in dig, hamnar mötet i din kalender med statusen **Inbjuden**. Öppna mötet för att acceptera, preliminärt acceptera eller avböja. I vilken kalender inbjudningar hamnar väljer du under **Kalenderinställningar**, **Standardkalender för inkommande inbjudningar**.

Varför kommer en inbjudan ibland inte fram?

- Du har ingen e-postadress i din profil. Din Nextcloud skickar inbjudan i ditt namn, och behöver din e-postadress för det (se Fylla i din profil: namn, foto, e-postadress, språk och tidszon).
- Mötet ligger i det förflutna.

- Du har inte sparat mötet efter att du lagt till deltagarna.
- Mötet finns i en kalender som någon annan har delat med dig.
- Inbjudan hamnade i mottagarens skräppostmapp.

Hur du går tillväga steg för steg för att kontrollera detta kan du läsa i Uitnodigingar för möten som inte kommer fram.

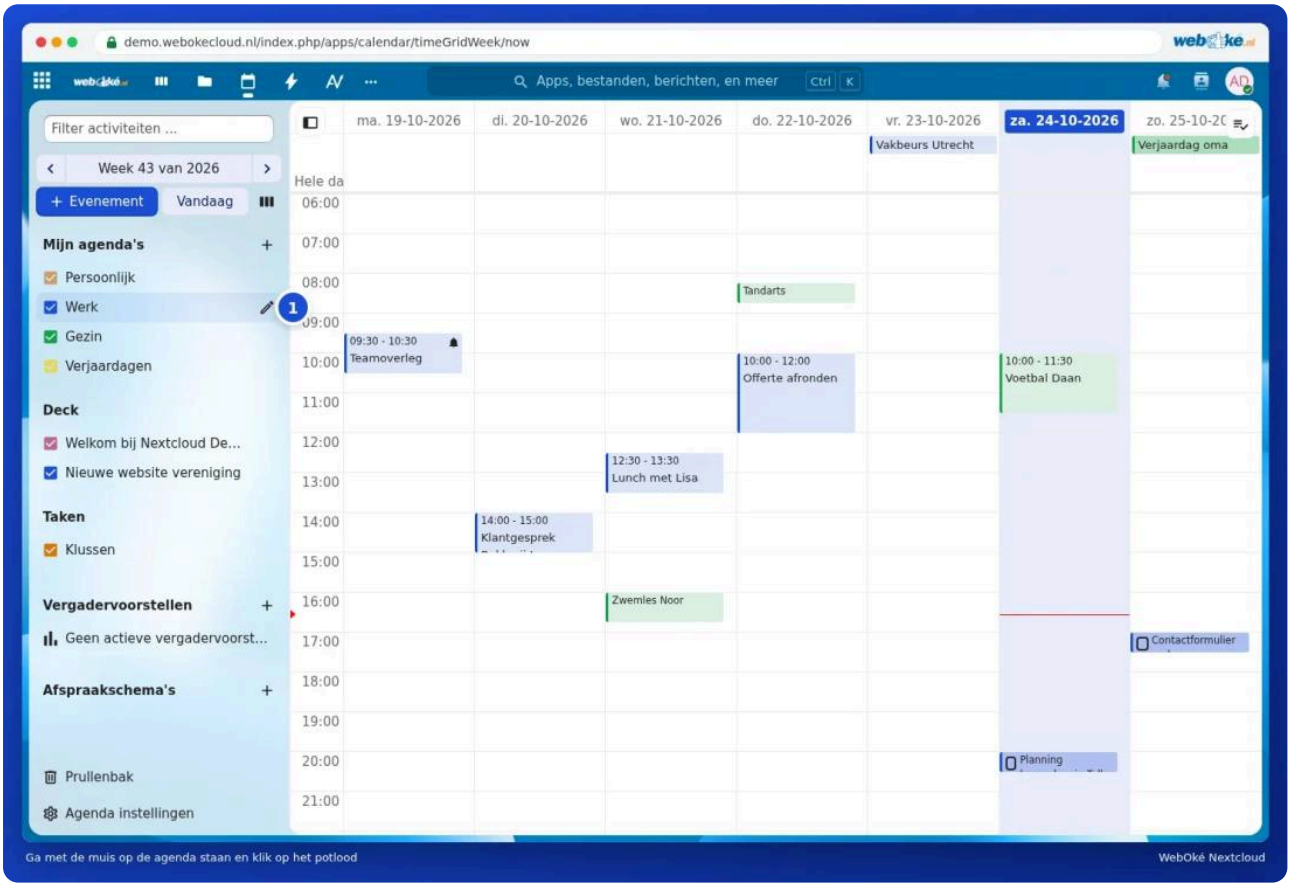
Obs: bjuder du in en kontaktgrupp eller ett team, får medlemmarna en inbjudan. Om någon läggs till i gruppen eller teamet senare, får den personen inte automatiskt det befintliga mötet.

9.3 Kalendrar dela, göra offentliga och lägga in på din webbplats

En kalender kan du dela med personer i din WebOké Nextcloud, till exempel familjekalendern med din partner eller teamkalendern med dina kollegor. Du kan också göra en kalender offentlig med en länk, så att alla kan se den, eller lägga in den på din webbplats.

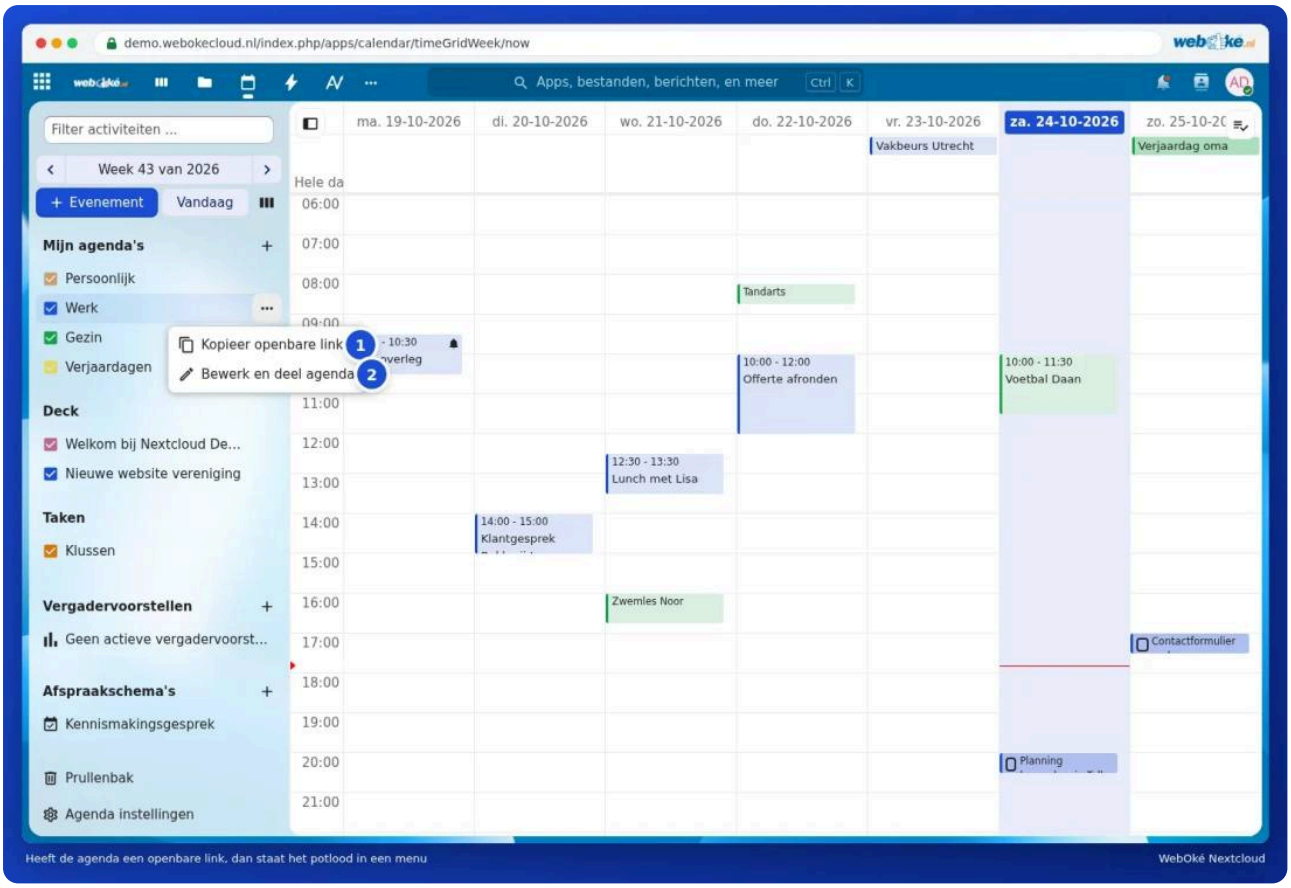
Öppna fönstret Redigera kalender

Gå i listan **Mina kalendrar** med musen till kalendern och klicka på pennan (1).



Klicka på pennan bredvid kalendern (1)

Har kalendern redan en offentlig länk? Då visas istället för pennan en knapp med tre punkter. Den öppnar en meny med **Kopiera offentlig länk** (1) och **Redigera och dela kalender** (2).

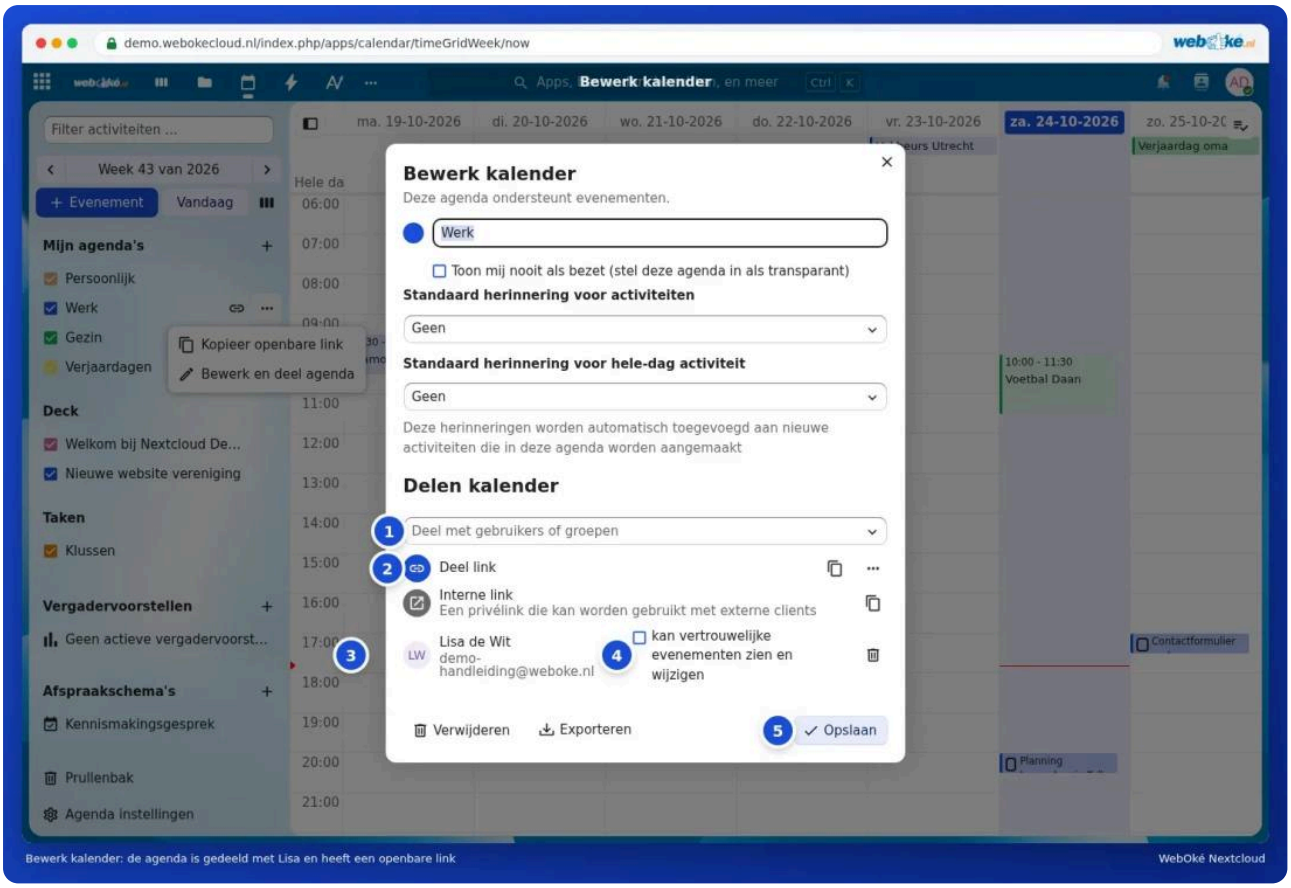


Menyn för en delad kalender: Kopiera offentlig länk (1) och Redigera och dela kalender (2)

Du ser nu fönstret **Redigera kalender**. Högst upp ändrar du namnet och färgen, samt standardpåminnelserna för nya händelser. Med **Visa mig aldrig som upptagen** räknas händelser i denna kalender inte med när någon kollar när du är ledig, praktiskt för till exempel en kalender med födelsedagar eller skollov.

Dela med någon i din Nextcloud

1. Skriv vid **Dela kalender** i fältet **Dela med användare eller grupper** (1) namnet på en kollega, en grupp eller ett team.
2. Klicka på rätt namn. Kalendern är genast delad och personen visas i listan (3).
3. Ska den andra personen också kunna lägga till och ändra händelser? Markera då **kan se och ändra konfidentiella händelser** (4). Utan markering kan den andra bara titta.
4. Klicka på **Spara** (5) om du också har ändrat namn eller färg.



Dela med användare eller grupper (1), den offentliga länken (2), personen du delar med (3), markeringen för redigering (4) och Spara (5)

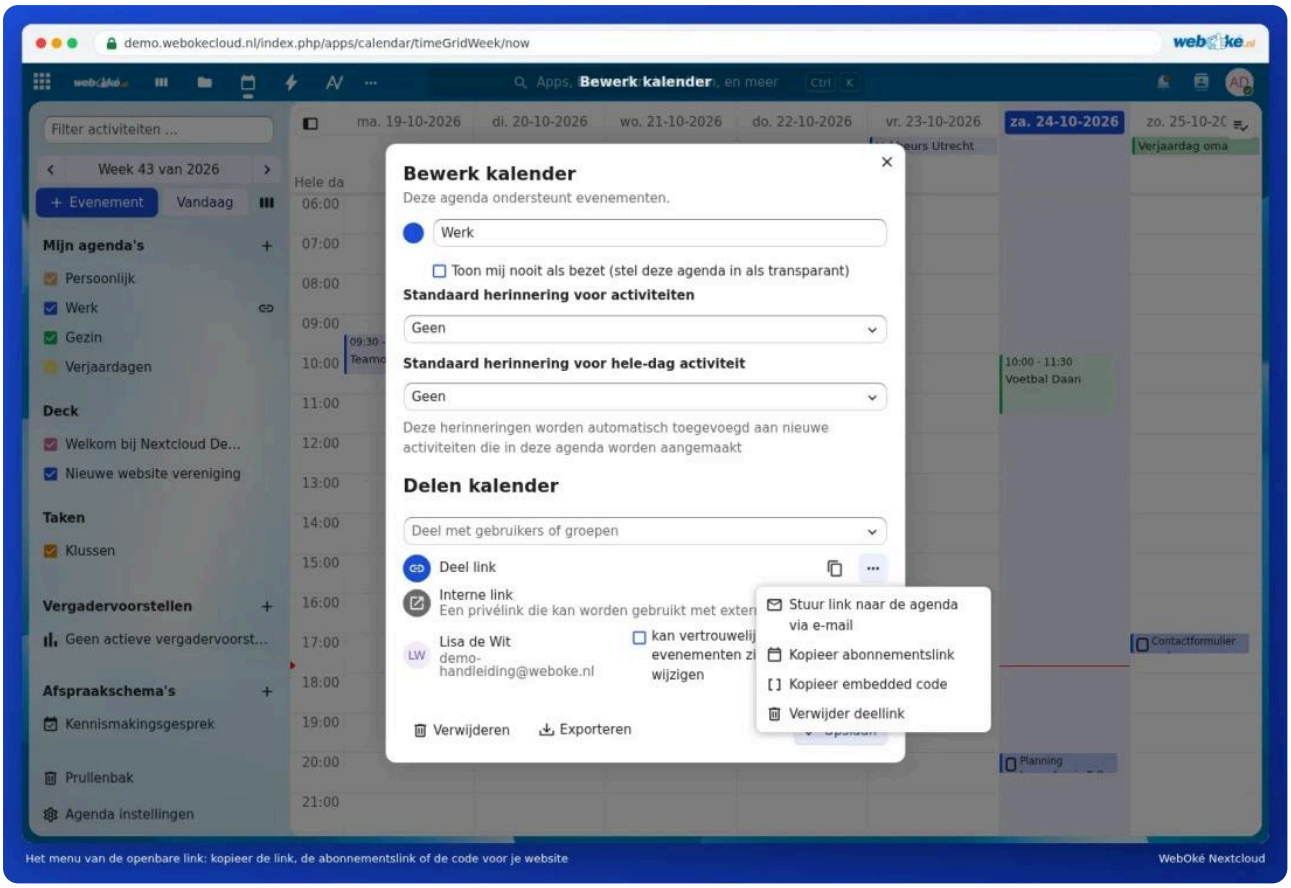
Den andra personen ser kalendern därefter i sin egen lista med kalendrar, med ditt namn intill, och även på sin telefon om den är kopplad. Du slutar dela genom att klicka på papperskorgen bakom namnet.

Tips: delar du en kalender med någon som bara ska se när du är upptagen, men inte varför? Ställ då per händelse i Mer information in delningsinställningen på **Om delad, visa endast otillgänglighet**, eller på **Om delad, dölj denna händelse**.

Skapa en offentlig länk

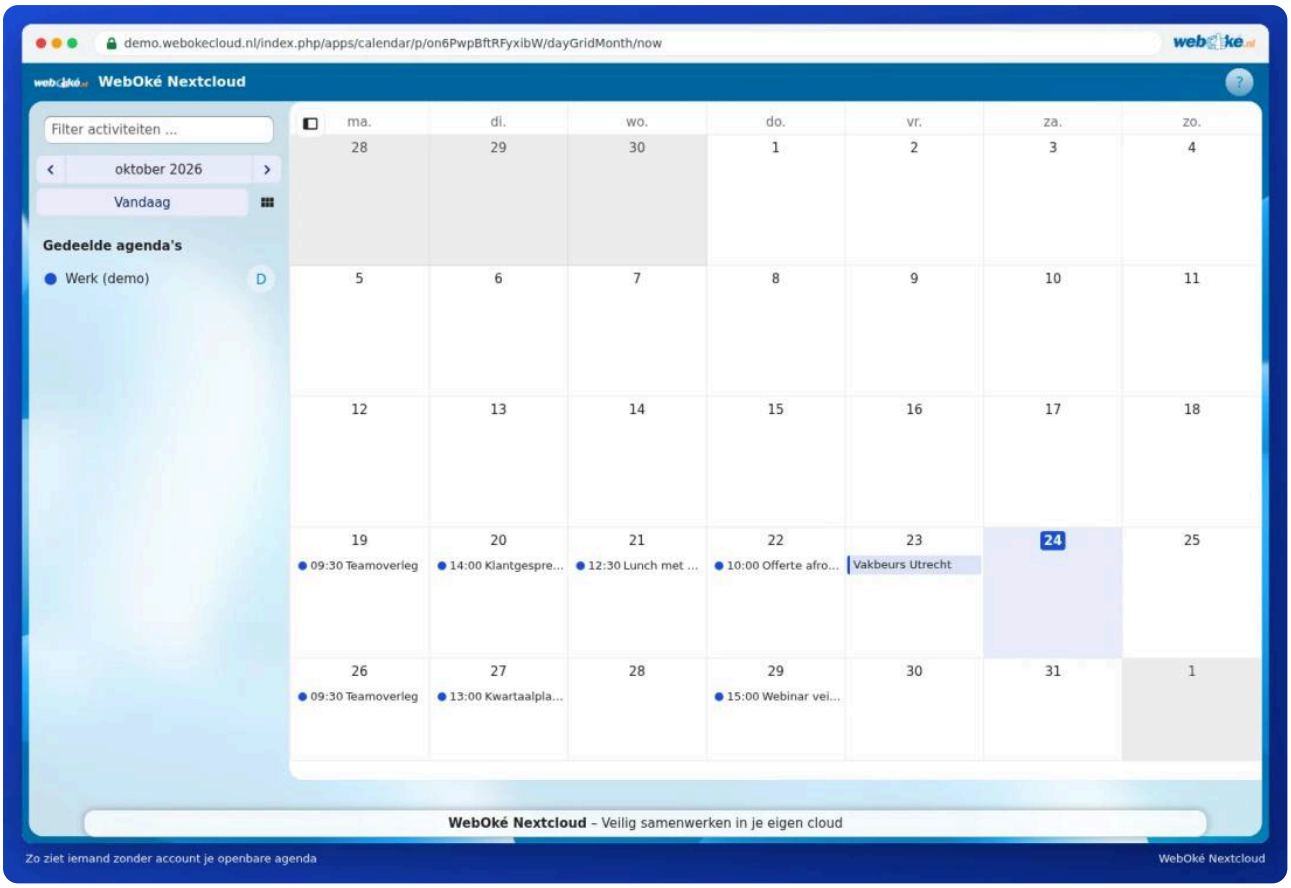
Med en offentlig länk kan alla som har länken se din kalender, utan konto och utan att logga in. Ändringar går inte att göra.

1. Klicka i fönstret Redigera kalender på plustecknet vid **Delningslänk** (2). Länken skapas direkt.
2. Klicka på kopieringsknappen för att kopiera den offentliga länken, eller öppna menyn med de tre punkterna bredvid.



Menyn för den offentliga länken

Val i menyn	Vad det används till
Kopieringsknapp (eller **Kopiera offentlig länk** i listan Mina kalendrar)	En webbsida med din kalender, att skicka runt.
Skicka länk till kalender via e-post	Skicka den offentliga länken direkt till någon via e-post.
Kopiera prenumerationslänk	En länk som andra kan lägga till i sin egen kalenderapp (Outlook, Google Kalender, iPhone). De ser då dina händelser i sin egen kalender, endast läsbart. Se Prenumerera på en extern kalender och importera en kalender.
Kopiera inbäddningskod	En kodsnutt för att lägga in kalendern på din webbplats. Se En offentlig kalender eller bokningssida på din webbplats.



Så här ser någon utan konto din offentliga kalender

En offentlig länk tar du bort i samma meny med **Ta bort delningslänk**. Därefter fungerar inte länken, prenumerationerna och kalendern på din webbplats längre.

Obs: en offentlig länk visar alla händelser i den kalendern, med titel, plats och beskrivning. Skapa hellre en separat kalender för offentliga händelser.

Den interna länken

Under den offentliga länken finns **Intern länk**: en privat länk till denna kalender för program som ansluter till din Nextcloud. Den fungerar bara med ditt användarnamn och ett apputlösenord. Oftast behöver du den inte: telefoner och program hittar dina kalendrar automatiskt (se Kalender och kontakter på iPhone och iPad till och med Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer).

Exportera och ta bort

Nederst i fönstret Redigera kalender finns **Exportera** (ladda ner alla händelser som en .ics-fil, till exempel som säkerhetskopia) och **Ta bort**. En borttagen kalender ligger kvar ett tag i **Papperskorgen** för Kalender.

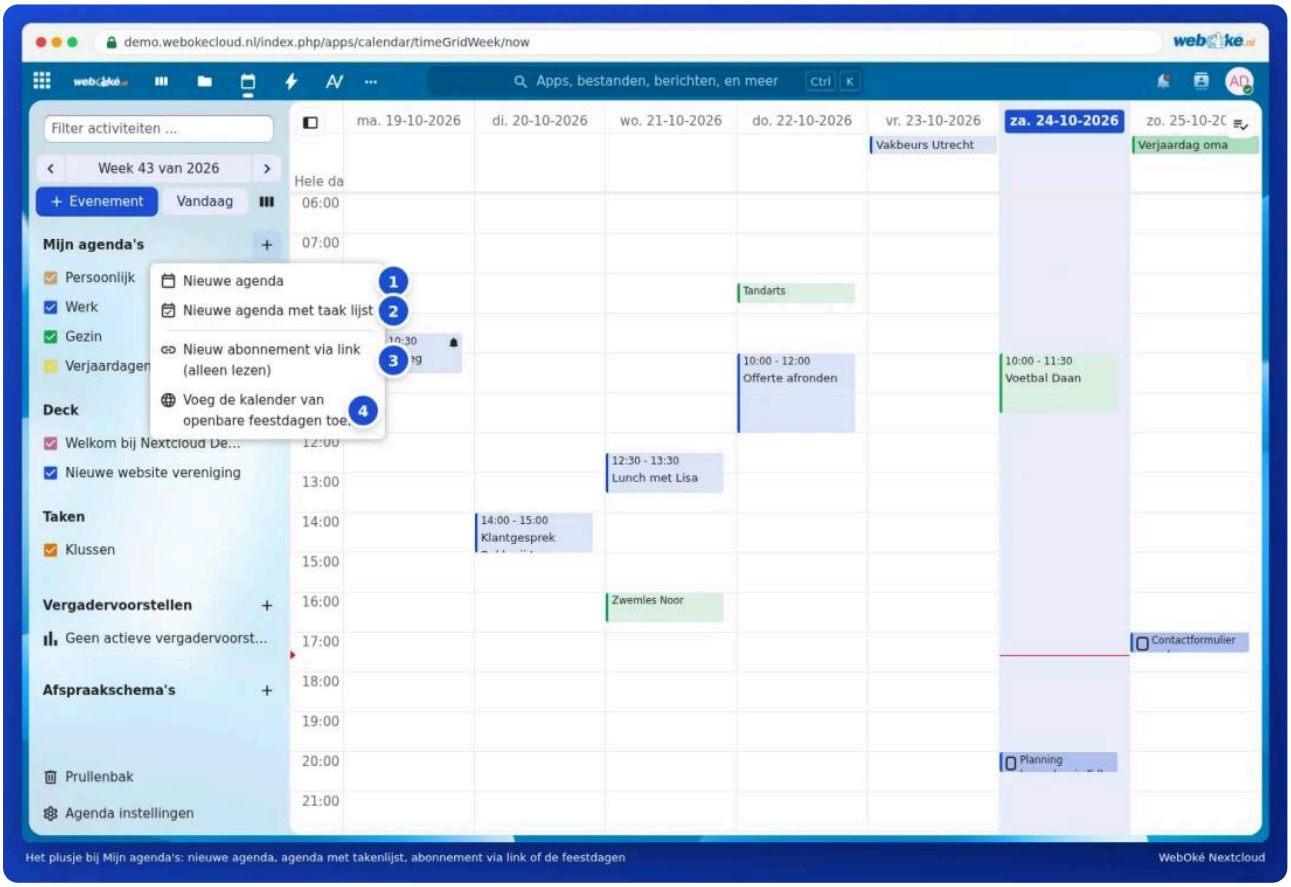
9.4 Prenumerera på en extern kalender och importera en kalender

Vill du se din idrottsklubbs matcher, skolschemat eller helgdagarna i din kalender? Då prenumererar du på den kalendern. Vill du ta med dig din gamla kalender från Google, iCloud eller Outlook? Då importerar du den. Skillnaden:

	Prenumerera	**Importera**
Vad händer?	Din Nextcloud hämtar kalendern på nytt gång på gång från adressen.	Händelserna kopieras en gång till en kalender i din Nextcloud.
Ändringar i källan	Kommer med automatiskt (inte direkt, men efter en stund)	Kommer inte med
Ändra händelser själv	Nej, endast läsbehörighet	Ja
Vad behöver du?	En adress (länk) som slutar på .ics eller börjar med webcal://	En .ics-fil

Plustecknet vid Mina kalendrar

Klicka på plustecknet bredvid **Mina kalendrar**. Du ser:

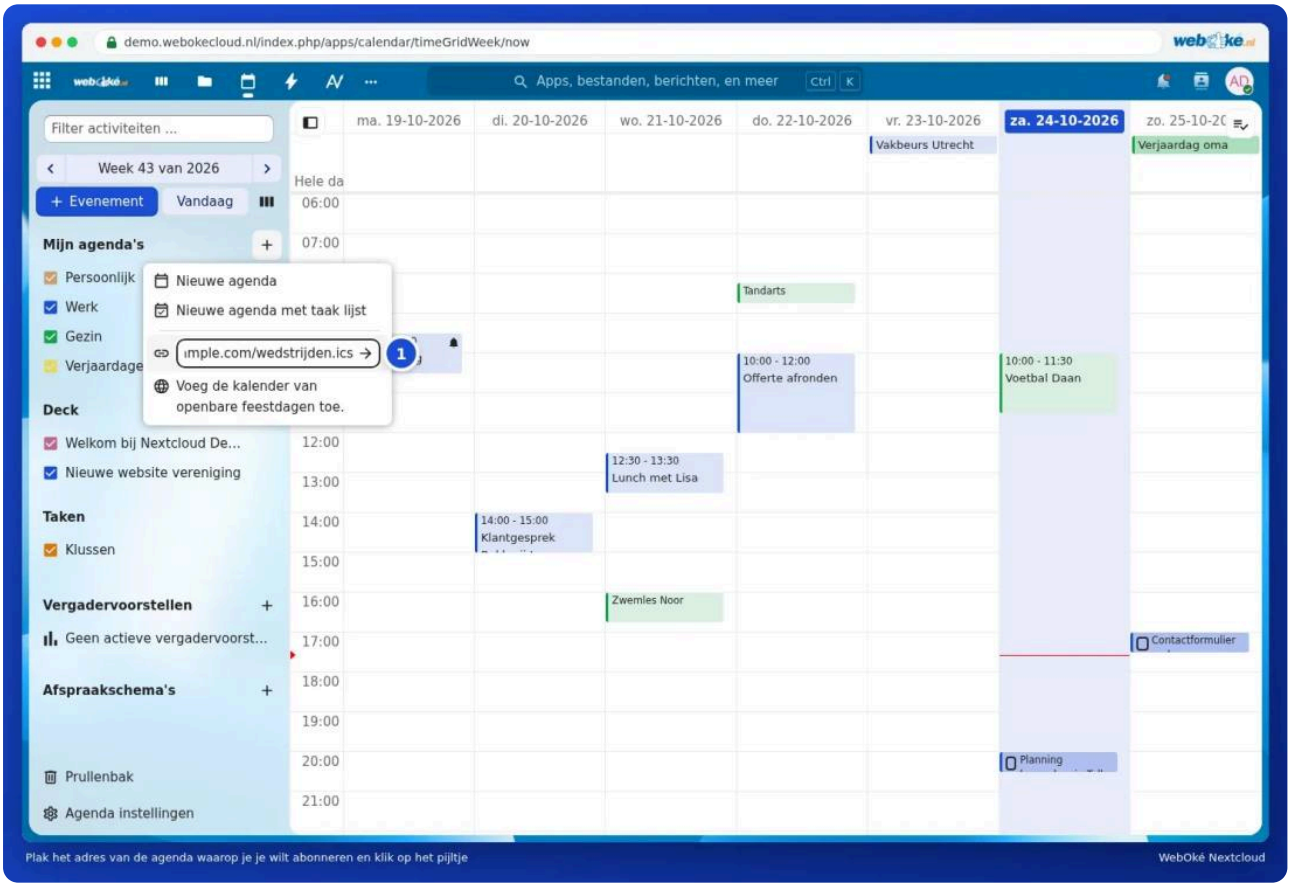


Ny kalender (1), Ny kalender med uppgiftslista (2), prenumerera via en länk (3) och helgdagarna (4)

- **Ny kalender** (1): en tom kalender för händelser.
- **Ny kalender med uppgiftslista** (2): en kalender där även uppgifter kan läggas till (se Uppgifter: listor, deadlines och underuppgifter).
- **Ny prenumeration från länk (skrivskyddad)** (3): prenumerera på någon annans kalender.
- **Lägg till kalendern med allmänna helgdagar.** (4): välj land så får du alla helgdagar i din kalender. Dessa kalendrar kommer från Thunderbird.

Prenumerera på en kalender via en länk

1. Kopiera kalenderns adress. På din klubbs eller skolas webbplats kallas det ofta "lägg till kalender", "iCal", "webcal" eller "prenumerera".
2. Klicka på plustecknet bredvid **Mina kalendrar**, välj **Ny prenumeration från länk (skrivskyddad)** och klistra in adressen i fältet som visas.
3. Klicka på pilen eller tryck på `Enter`. Kalendern visas i din lista.



Klistra in adressen och klicka på pilen (1)

En prenumeration uppdateras inte direkt: din Nextcloud hämtar kalendern på nytt med jämna mellanrum. En ändring från din klubb ser du alltså ibland först efter några timmar.

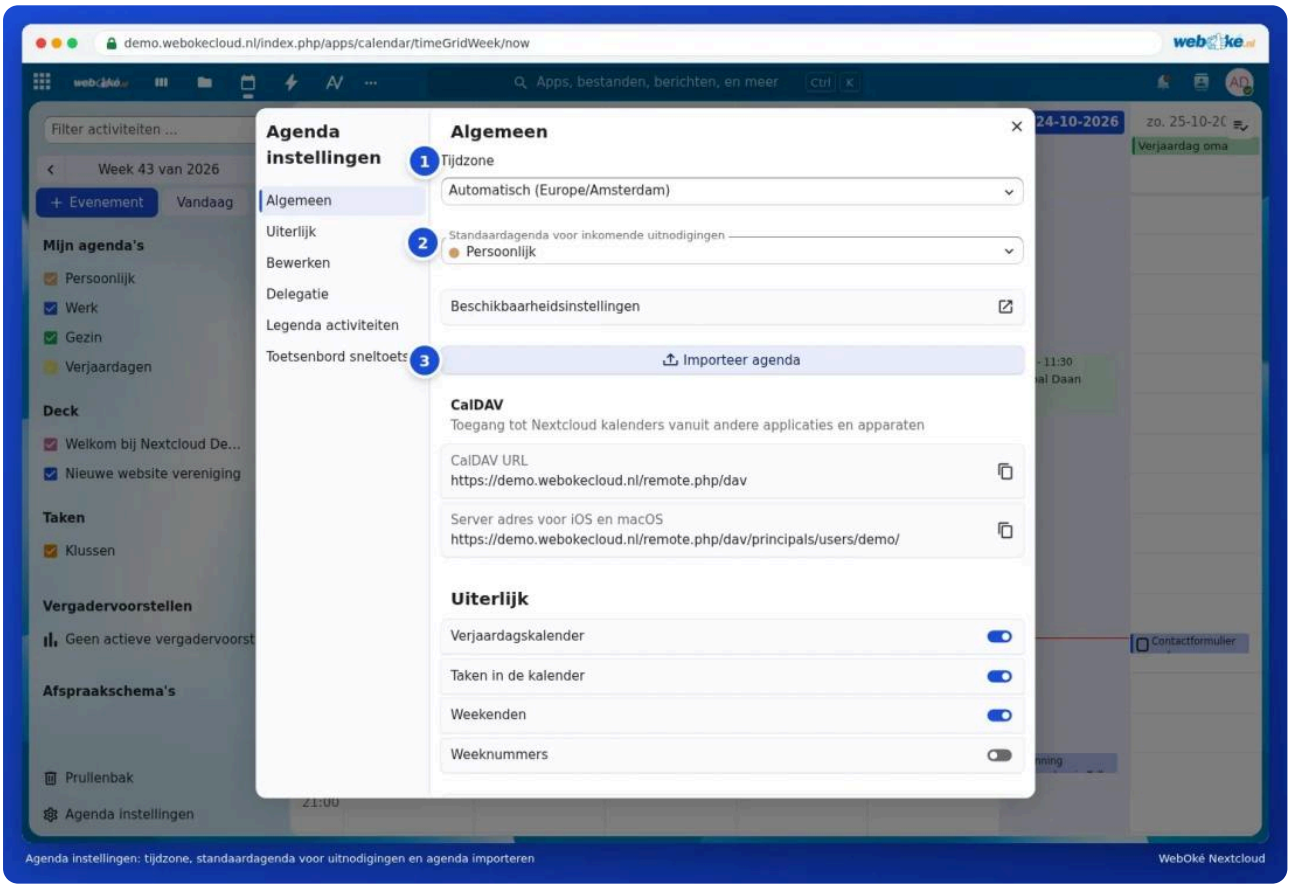
Prenumerera på din Google-kalender

Vill du fortsätta använda din Google-kalender tills vidare och även se den i din Nextcloud? Öppna **Inställningar** för kalendern i Google Kalender och kopiera **Hemlig adress i iCal-**

format. Klistra in den som en prenumeration. På så sätt ser du dina Google-händelser i din Nextcloud, med skrivskyddad behörighet. Vill du byta helt och hållet? Importera då, eller använd WebOké Import Tool (Google Drive, Foton, Kalender och Kontakter flytta över med WebOké Import Tool).

Importera en kalender

1. Se till att du har en .ics-fil. Från Google: **Inställningar**, **Importera och exportera**, **Exportera**; du får en zip-fil med en .ics-fil per kalender. Packa upp zip-filen först.
2. Klicka längst ned till vänster i din Nextcloud-kalender på **Kalenderinställningar**.
3. Klicka på **Importera kalender** (3) och välj .ics-filen.
4. Välj vilken kalender händelserna ska placeras i. Du kan även låta en ny kalender skapas.
5. Klicka i fönstret på **Importera kalender**. Efteråt ser du händelserna i din kalender.



Kalenderinställningar: Tidszon (1), Standardkalender för inkommande inbjudningar (2) och Importera kalender (3)

Obs: importera inte samma fil två gånger i samma kalender. Händelser med samma identifierare hoppas över eller uppdateras, men en fil från ett annat program kan ändå ge dubbletter. Är du osäker? Importera då till en ny, tom kalender, den kan du ta bort igen om det inte blir bra.

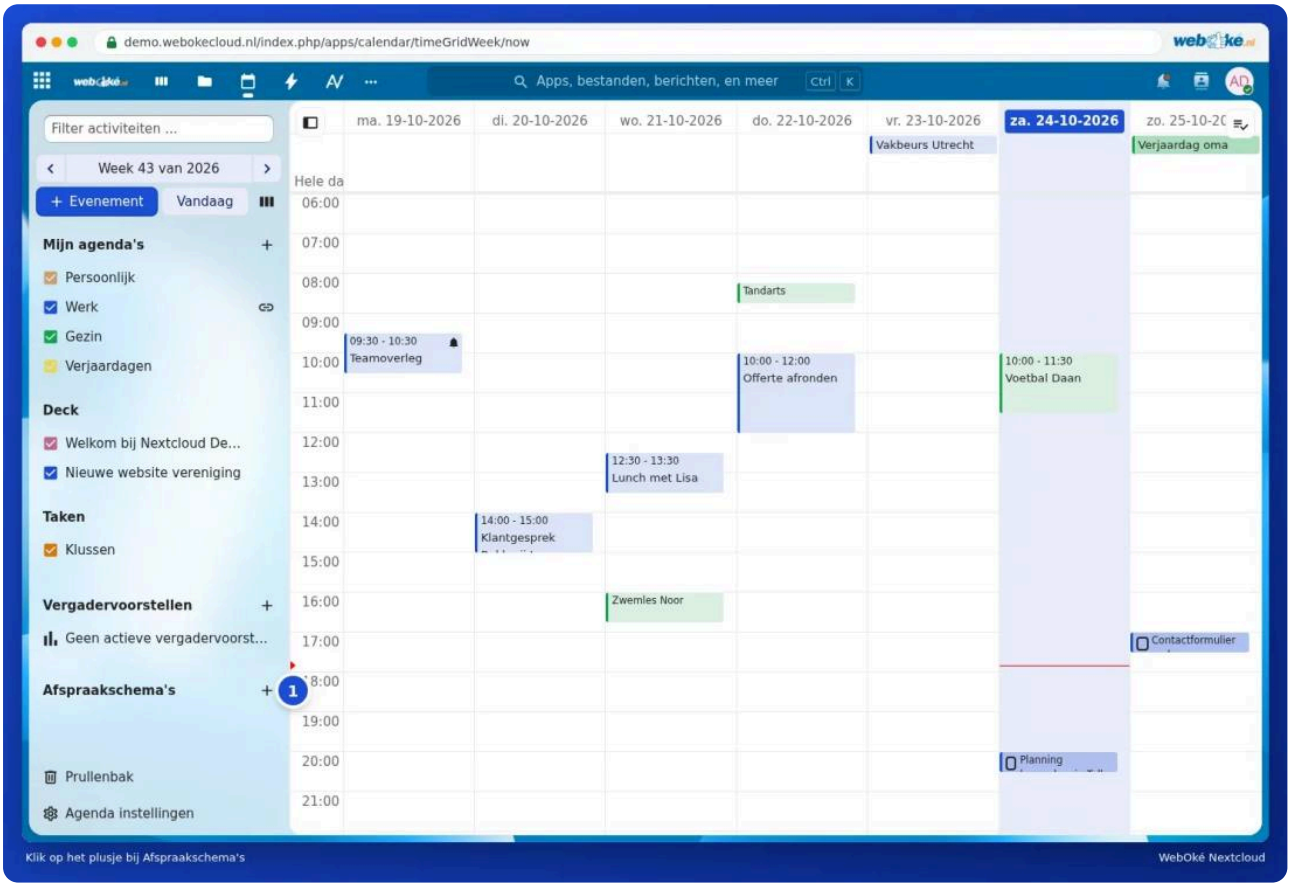
Mer om att byta med kalender och kontakter samtidigt: Kalender och kontakter flytta från Google, iCloud eller Outlook (ics och vCard).

9.5 Låta kunder boka möten via en bokningssida

Med ett **bokningsschema** låter du kunder, elever eller medlemmar själva boka en tid hos dig. Du bestämmer när du är tillgänglig och hur länge ett möte varar. Du skickar en länk, och den som öppnar den ser bara de lediga tiderna och väljer en. Mötet hamnar automatiskt i din kalender. Du behöver ingen separat bokningstjänst.

Skapa ett bokningsschema

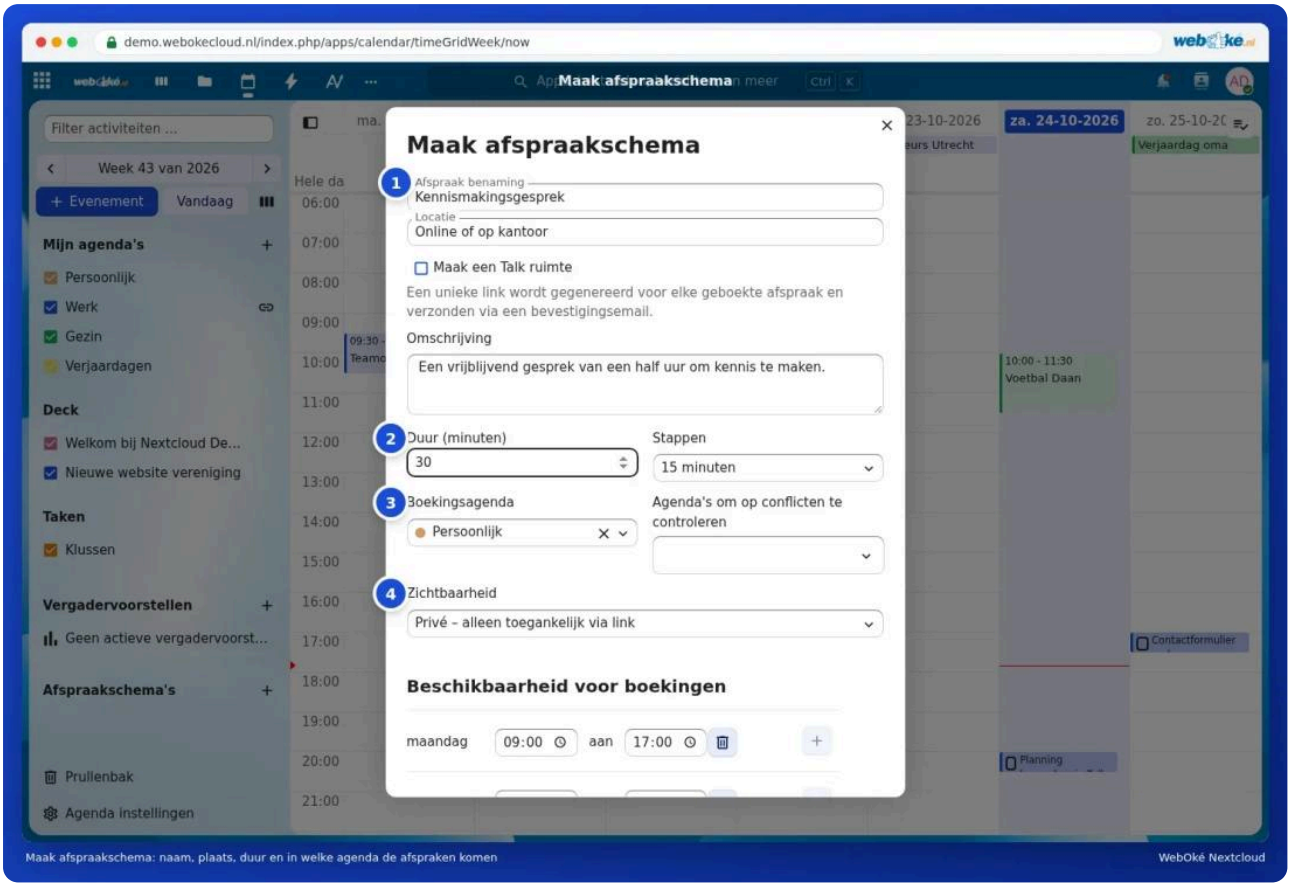
1. Klicka i Kalender på plustecknet bredvid **Bokningsscheman** (1).



Klicka på plustecknet vid Bokningsscheman (1)

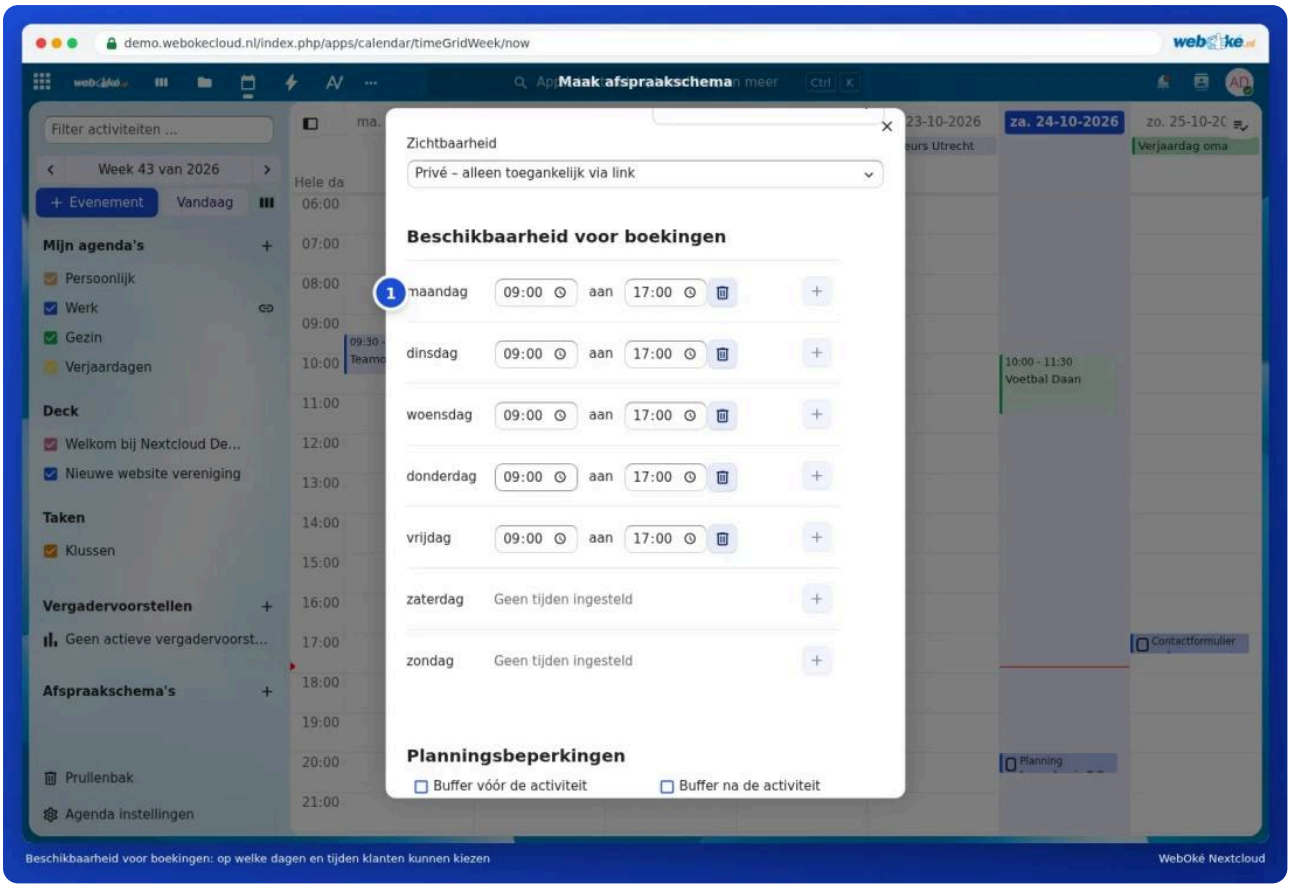
2. Fyll i uppgifterna i fönstret **Skapa bokningsschema**:
   - **Bokningens namn** (1): namnet som kunden ser, till exempel Introduktionssamtal.
   - **Plats** och **Beskrivning**: var det är och vad kunden kan förvänta sig.
   - **Skapa ett rum i Talk**: varje bokat möte får en egen länk för att mötas online (endast i paket med Office, se Vad är Talk och vem har det?).
   - **Varaktighet (minuter)** (2) och **Tidsintervall**: hur länge ett möte varar och med hur många minuters mellanrum ett möte kan börja.
   - **Bokningskalender** (3): i vilken kalender bokade möten hamnar. Under **Kalendrar att kontrollera för konflikter** väljer du vilka kalendrar som också ska räknas med, så att ingen bokar om du redan har något inplanerat.

- **Synlighet** (4): lämna detta på **Privat, endast tillgänglig via länk** om bara personer med länken ska kunna boka.



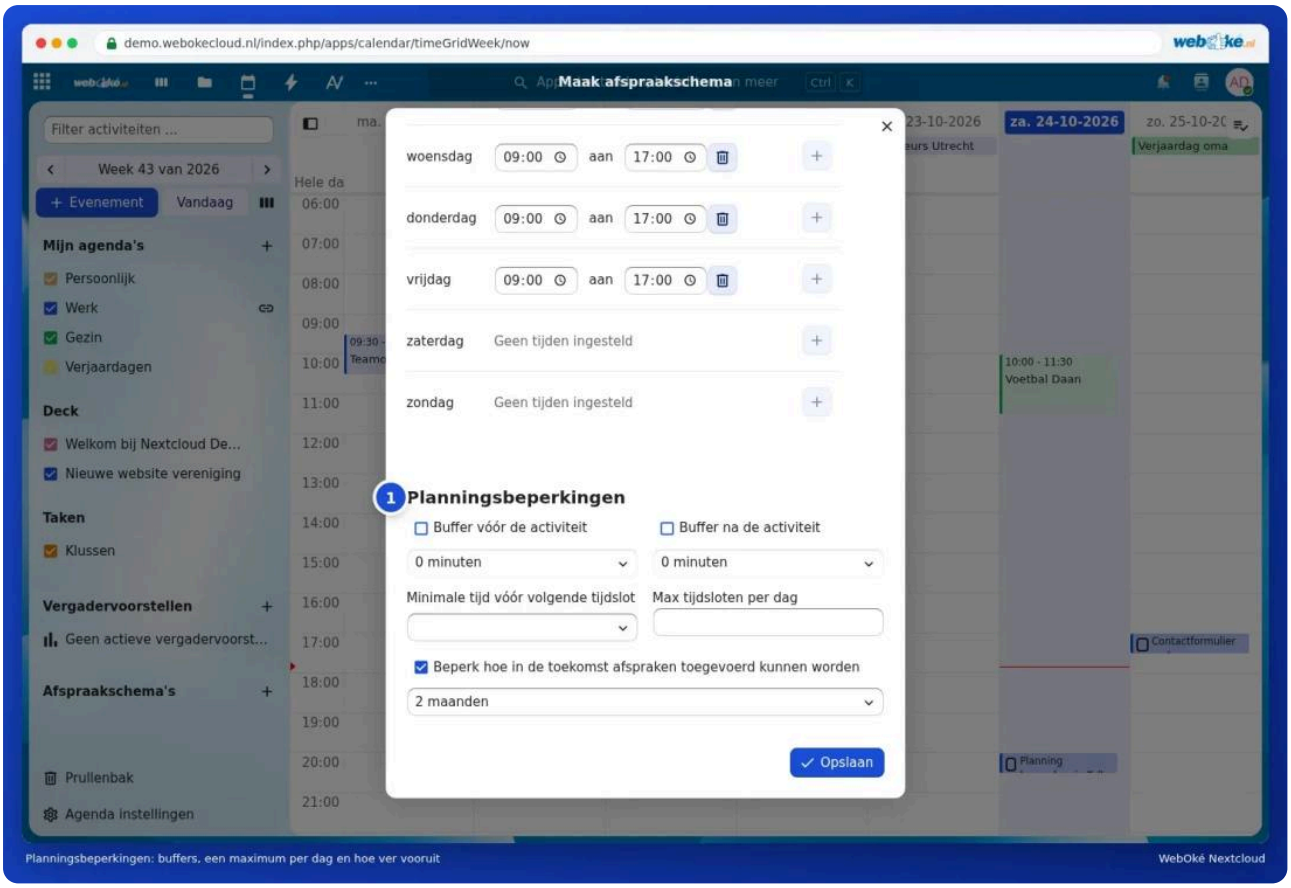
De första uppgifterna för bokningsschemat

3. Bläddra ner till **Tillgänglighet för bokning**. Som standard är måndag (1) till och med fredag från 9:00 till 17:00 ifyllt. Justera tiderna, lägg till ett extra block med plustecknet eller ta bort ett block med papperskorgen. En dag utan block visar **Inga tider har angetts**.



Tillgänglighet för bokning: tiderna för varje dag då det går att boka

4. Under **Planeringsbegränsningar** (1) ställer du in: en buffert före eller efter varje möte, den minsta tiden innan någon kan boka, max antal möten per dag och hur långt i förväg det går att boka.
5. Klicka på **Spara**.

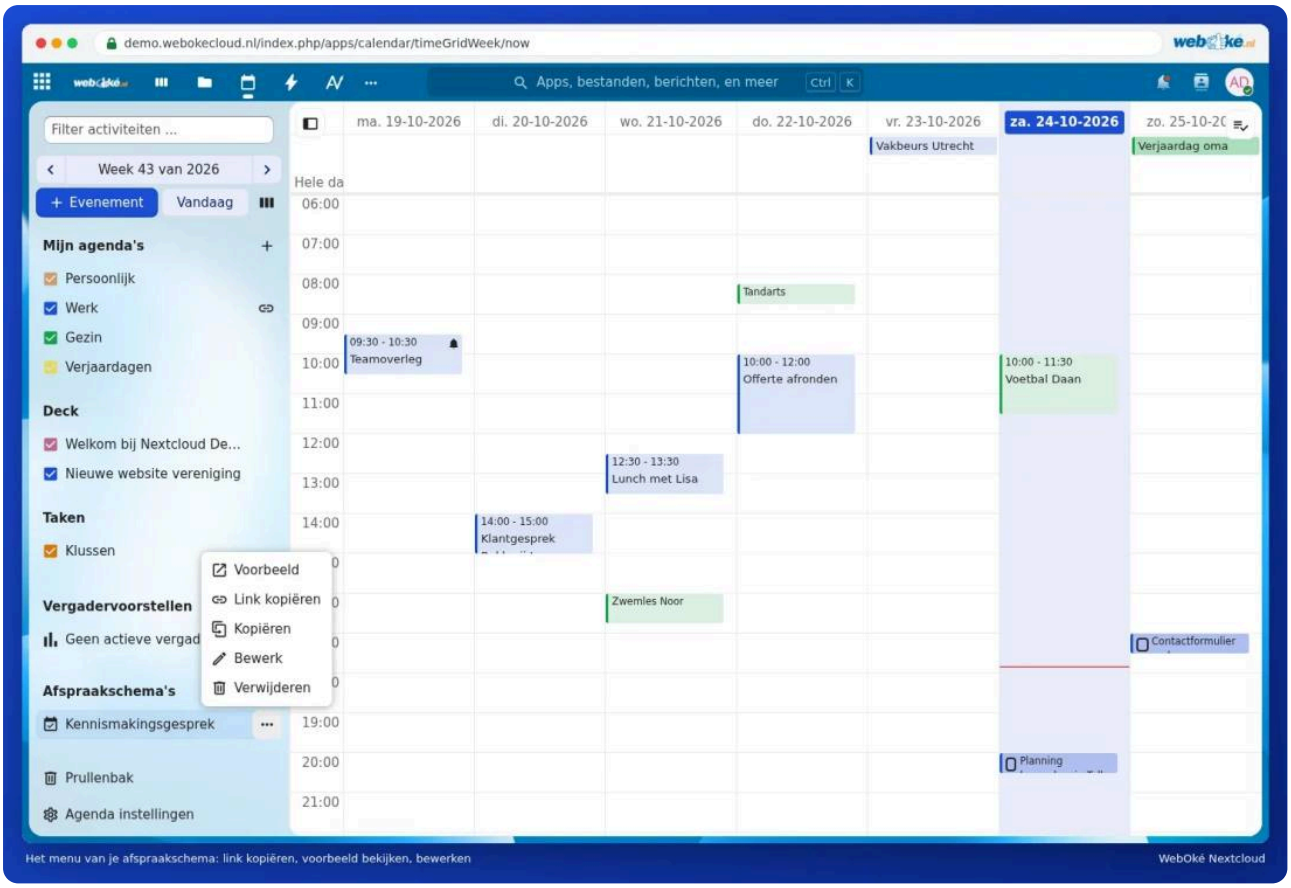


Planeringsbegränsningar (1) och knappen Spara

Dela länken

Ditt bokningsschema finns nu i Kalender under **Bokningsscheman**. Håll muspekaren över det och öppna menyn med de tre punkterna:

- **Förhandsgranskning**: se bokningssidan som en kund ser den.
- **Kopiera länk**: länken till din bokningssida, för att skicka vidare.
- **Duplicera**: skapa ett nytt schema baserat på det här schemat, till exempel för ett längre samtal.
- **Redigera** och **Ta bort**.

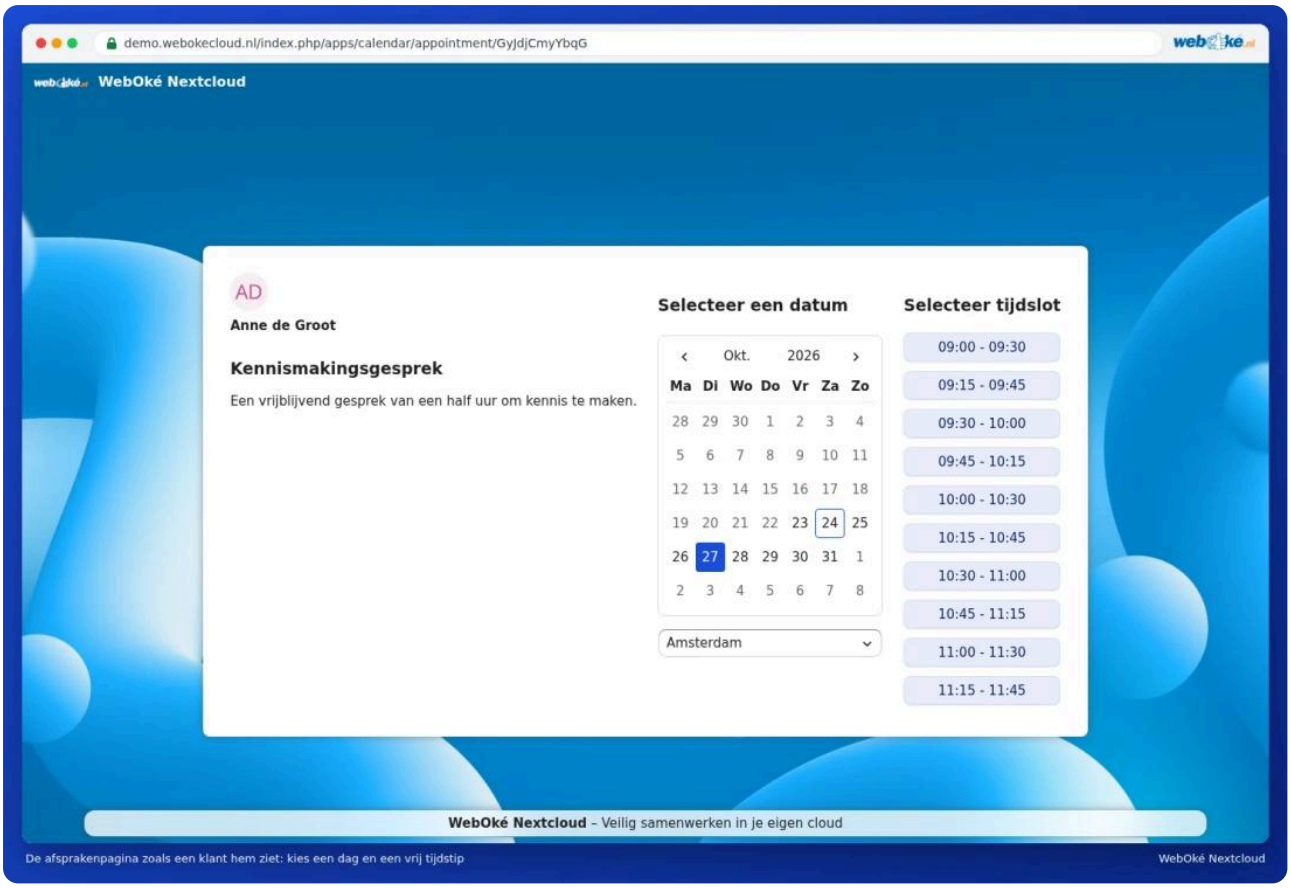


Menyn för ditt bokningsschema

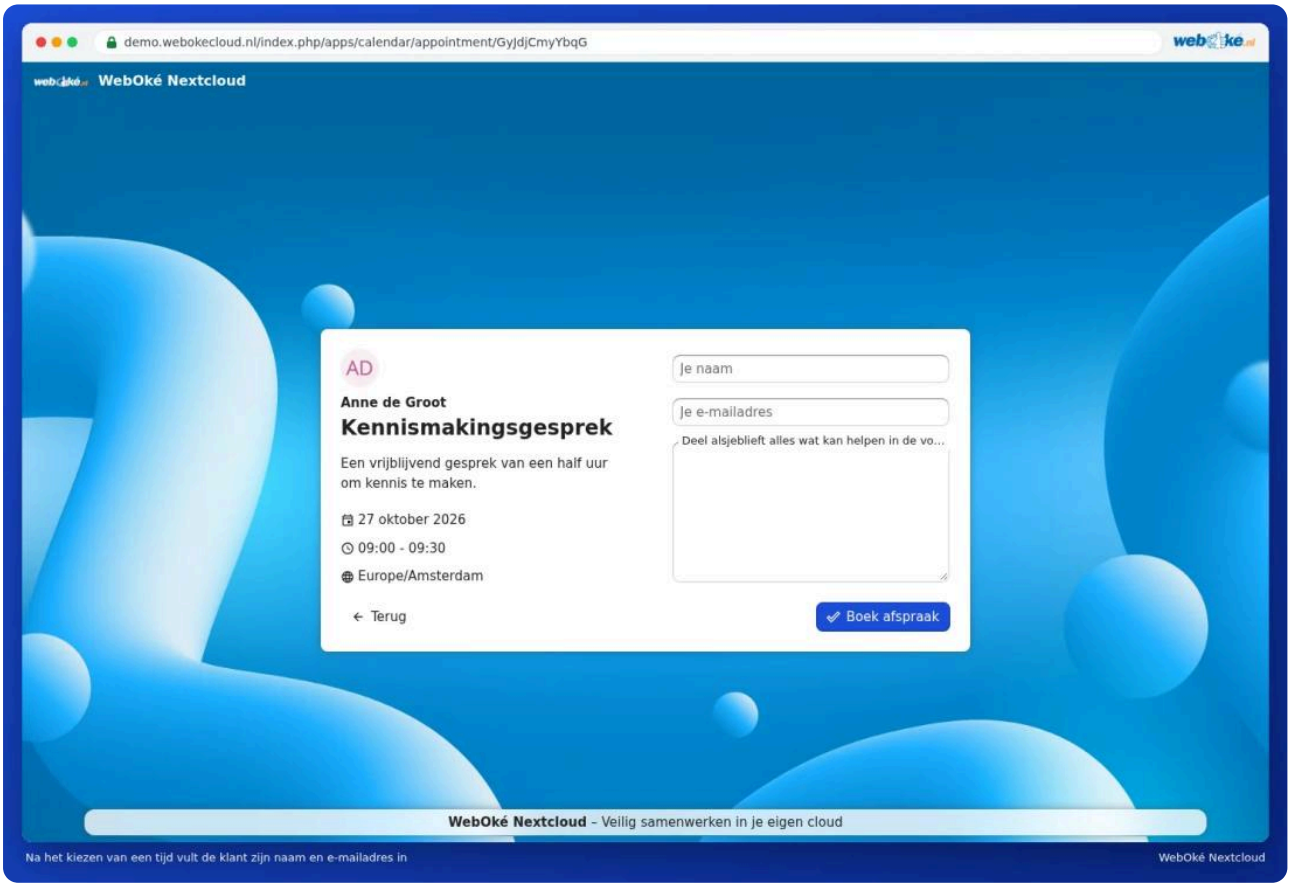
Skicka länken via e-post, lägg den i din signatur eller på din webbplats (se En offentlig kalender eller bokningssida på din webbplats).

Så bokar någon ett möte

1. Kunden öppnar länken och ser de lediga tiderna.
2. Hen väljer ett datum och en tid, fyller i sitt namn och sin e-postadress, eventuellt med en kommentar, och klickar på **Boka möte**.
3. Kunden får ett e-postmeddelande för att bekräfta mötet. Mötet blir inte definitivt förrän efter den bekräftelsen.
4. Mötet hamnar i din bokningskalender och du får ett meddelande om det.



Bokningssidan som en kund ser den



Efter att ha valt en tid fyller kunden i sina uppgifter

Tips: kontrollera att din e-postadress finns i din profil (se Fylla i din profil: namn, foto, e-postadress, språk och tidszon). Din Nextcloud skickar bekräftelserna i ditt namn.

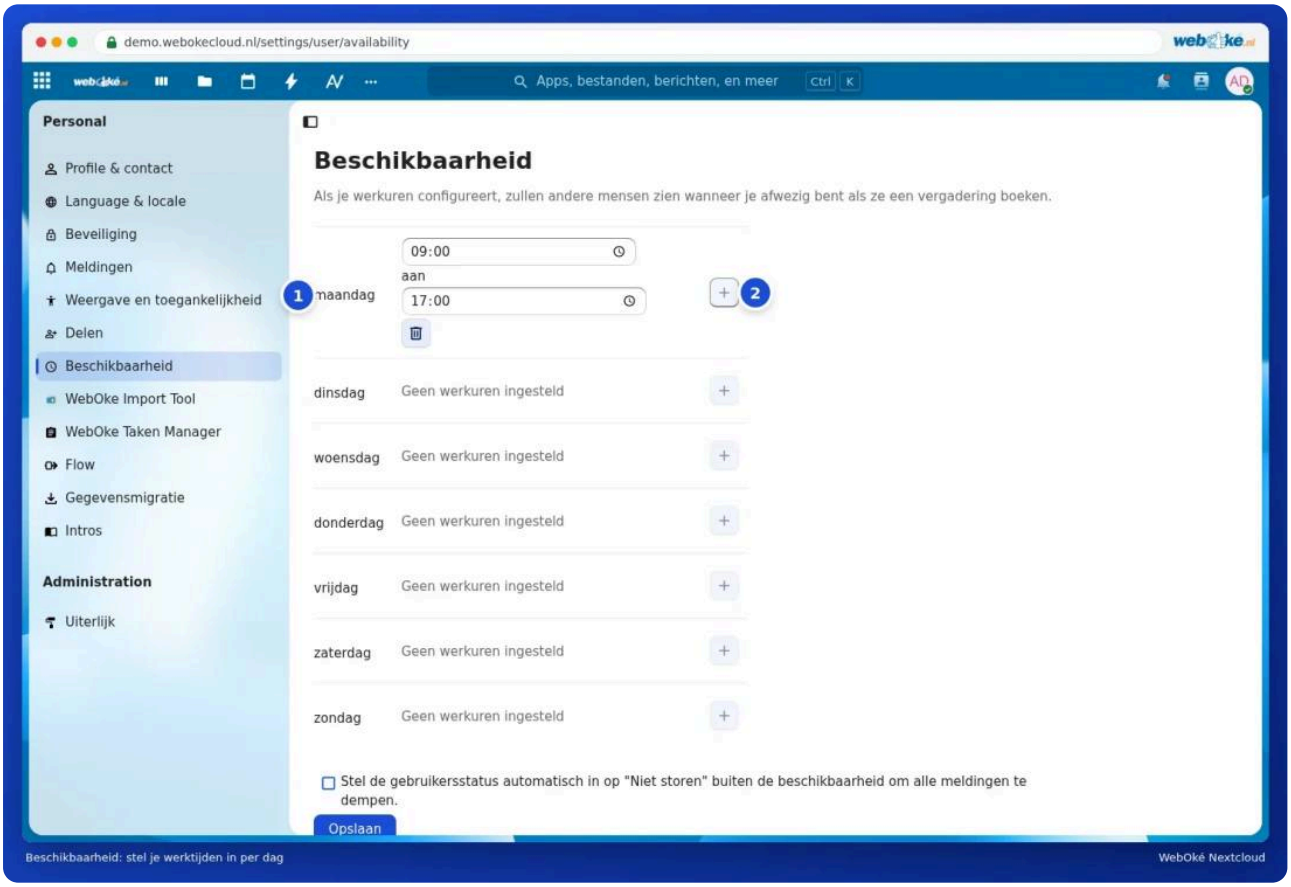
9.6 Ställ in arbetstider och frånvaro

Låt dina kollegor veta när du arbetar och när du är borta. Det ställer du in under **Inställningar**, **Tillgänglighet**. Du kommer dit också via **Kalenderinställningar**, **Inställningar för tillgänglighet**.

Dina arbetstider

Under **Tillgänglighet** fyller du i för varje dag när du arbetar. Den du bjuder in till ett möte ser då under **Hitta en tid** när du inte arbetar (se Personer bjuds in till ett möte).

1. Klicka på din profilbild uppe till höger, välj **Inställningar** och klicka till vänster på **Tillgänglighet**.
2. Klicka efter en dag (1) på plusset (2). Ett block från 9:00 till 17:00 visas, anpassa tiderna. Arbetar du med en paus eller i två delar? Lägg då till ytterligare ett block.
3. Upprepa detta för de övriga arbetsdagarna och klicka på **Spara**.



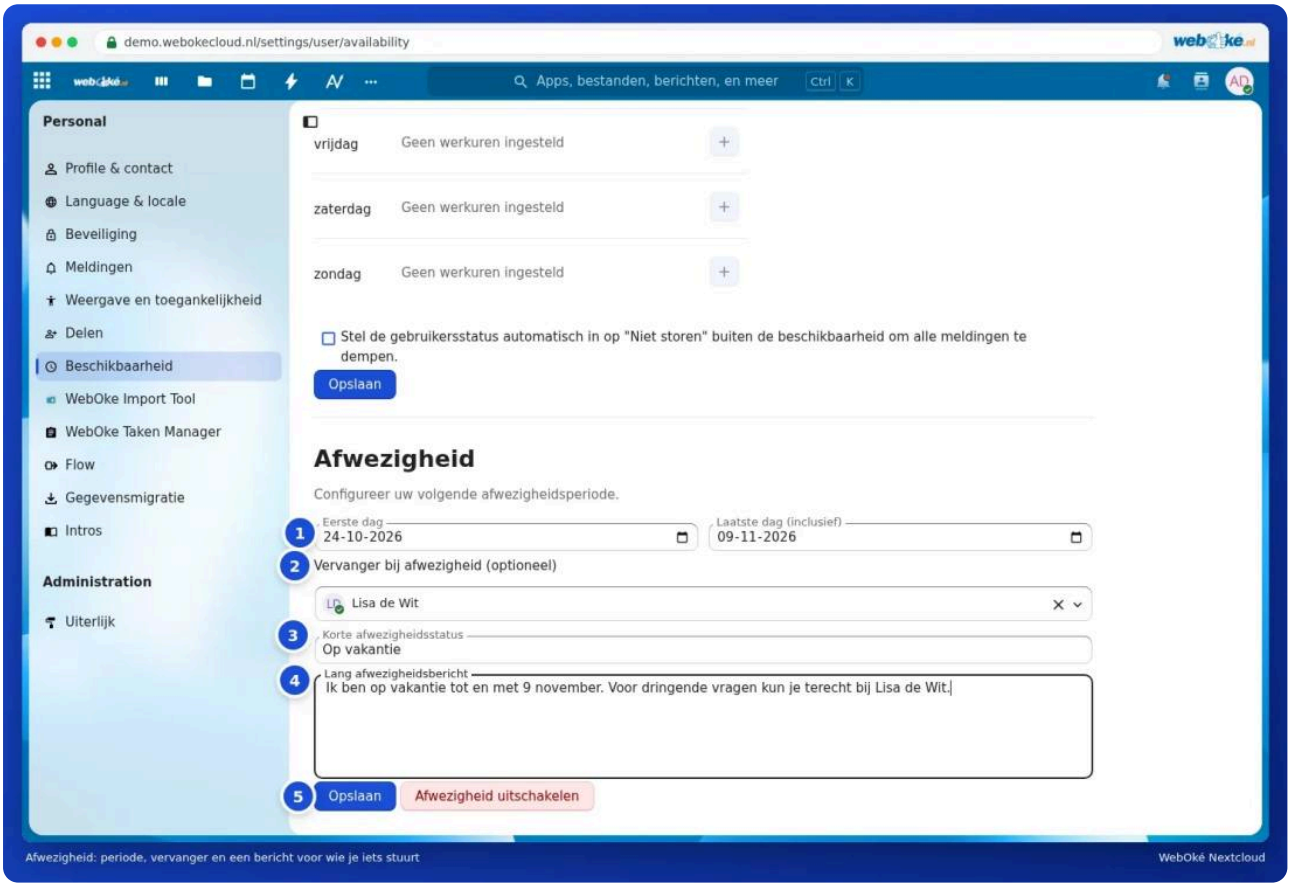
Arbetstider per dag (1) och plusset för att lägga till ett block (2)

Kryssar du för **Ställ automatiskt in användarstatusen på "Stör inte" utanför tillgängligheten för att dämpa alla aviseringar**, får du inte längre några aviseringar från din Nextcloud utanför dina arbetstider. Mer om din status kan du läsa i Ange din status: online, borta eller stör inte.

Frånvaro: semester eller ledighet

Är du borta en tid? Fyll då i din frånvaro på samma sida, under **Frånvaro**:

1. Välj **Första dagen** och **Sista dagen (inklusive)** (1).
2. Välj eventuellt en **Ersättare vid frånvaro** (2): en kollega i din Nextcloud som andra kan vända sig till.
3. Fyll i en **Kort frånvarostatus** (3), till exempel På semester. Den ser andra bredvid ditt namn.
4. Skriv ett **Långt frånvaromeddelande** (4) med när du är tillbaka och vem som ersätter dig.
5. Klicka på **Spara** (5).



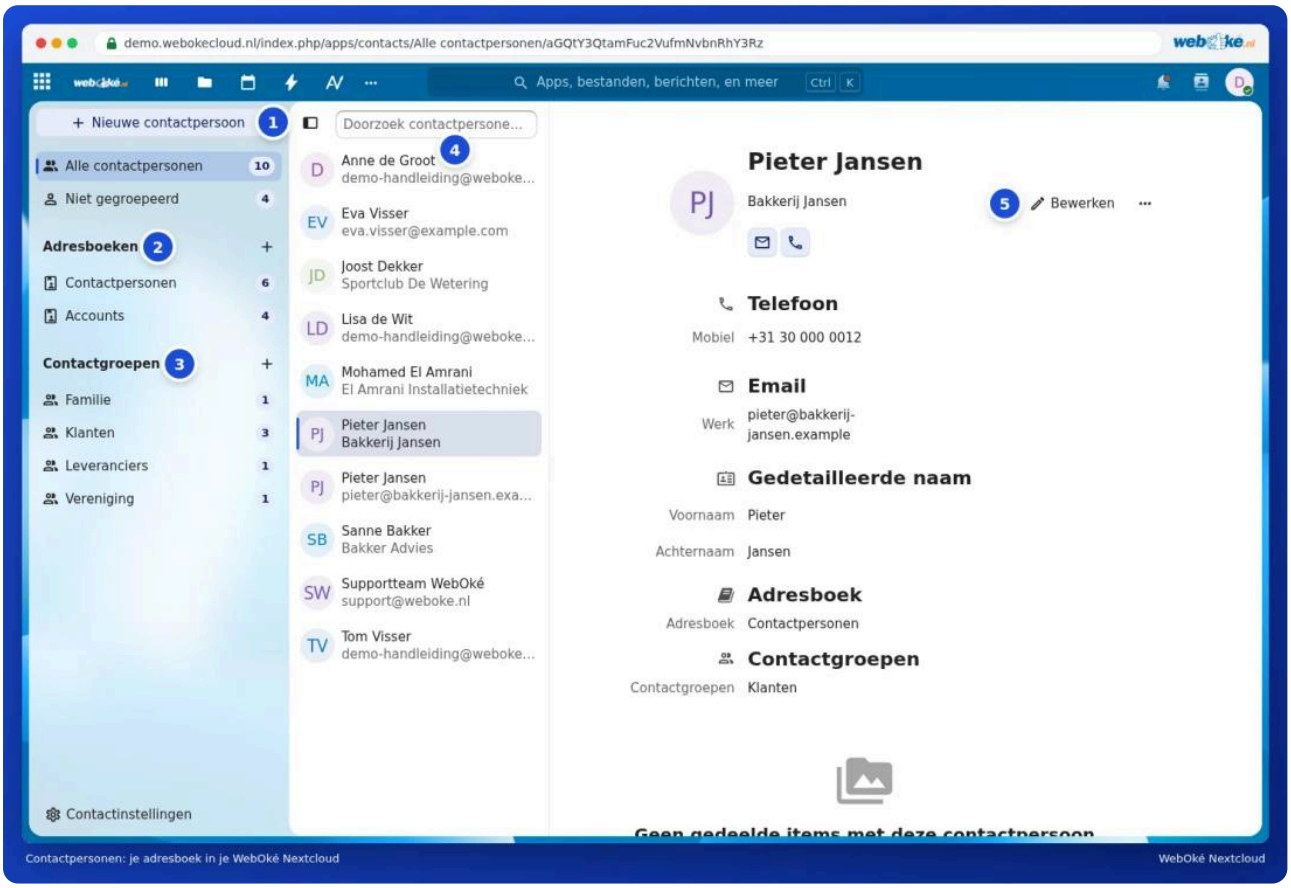
Frånvaro: period (1), ersättare (2), kort status (3), meddelande (4) och Spara (5)

Under din frånvaro ser kollegor i din Nextcloud att du inte är tillgänglig, till exempel om de skickar ett meddelande till dig i Talk. Är du tillbaka tidigare? Klicka då på **Inaktivera frånvaro**.

Obs: detta är frånvaron i din Nextcloud. Ett automatiskt svar på e-post som går till din brevlåda ställer du in i själva brevlådan, till exempel i ditt e-postprogram eller i webbmailen i ditt e-postpaket.

9.7 Kontakter: skapa, grupper, importera och exportera

I appen **Kontakter** sparar du uppgifter om dina kunder, leverantörer, familj och vänner. Dina kontakter är också tillgängliga på din telefon och i ditt e-postprogram (se Kalender och kontakter på iPhone och iPad till och med Kalender och kontakter i Thunderbird), och Kalender och E-post använder dem för att föreslå namn.



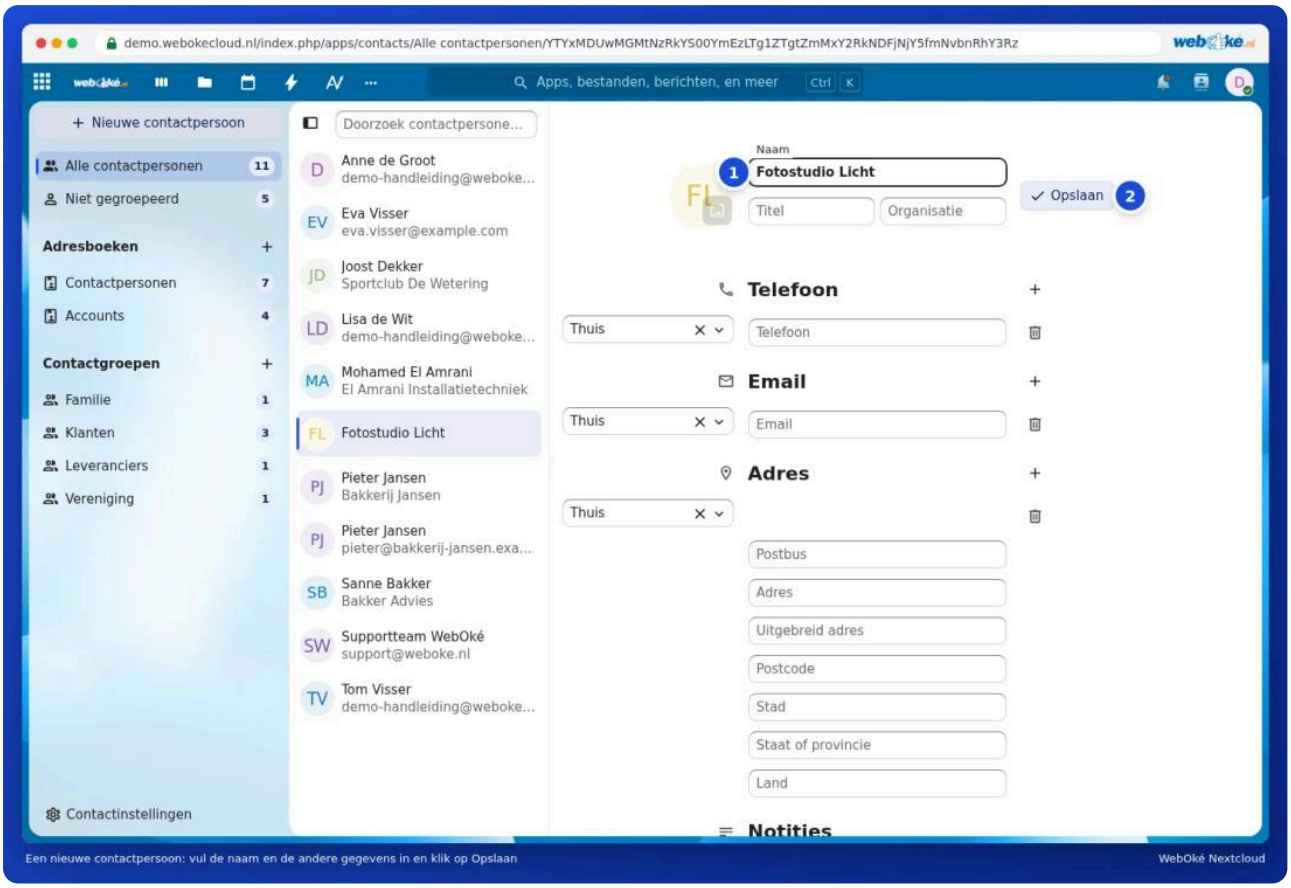
Kontakter med numrerade delar

Nr	Del	Vad använder du den till?
1	**Ny kontakt**	Lägga till en kontakt.
2	**Adressböcker**	Dina adressböcker. **Kontakter** är din egen adressbok, **Konton** innehåller automatiskt alla användare i din Nextcloud.
3	**Kontaktgrupper**	Grupper som Kunder eller Familj. En kontakt kan finnas i flera grupper.
4	Sökfält	Sök på namn, e-postadress, organisation eller telefonnummer.
5	Redigera	Ändra den öppnade kontakten.

Skapa en kontakt

1. Klicka på **Ny kontakt**.

2. Skriv in namnet (1). Fyll sedan i organisation, telefonnummer, e-postadresser och adress. Med plustecknet bakom en del lägger du till ytterligare ett telefonnummer eller en e-postadress, med listrutan framför väljer du till exempel Arbete eller Hem.
3. Klicka på **Spara** (2).

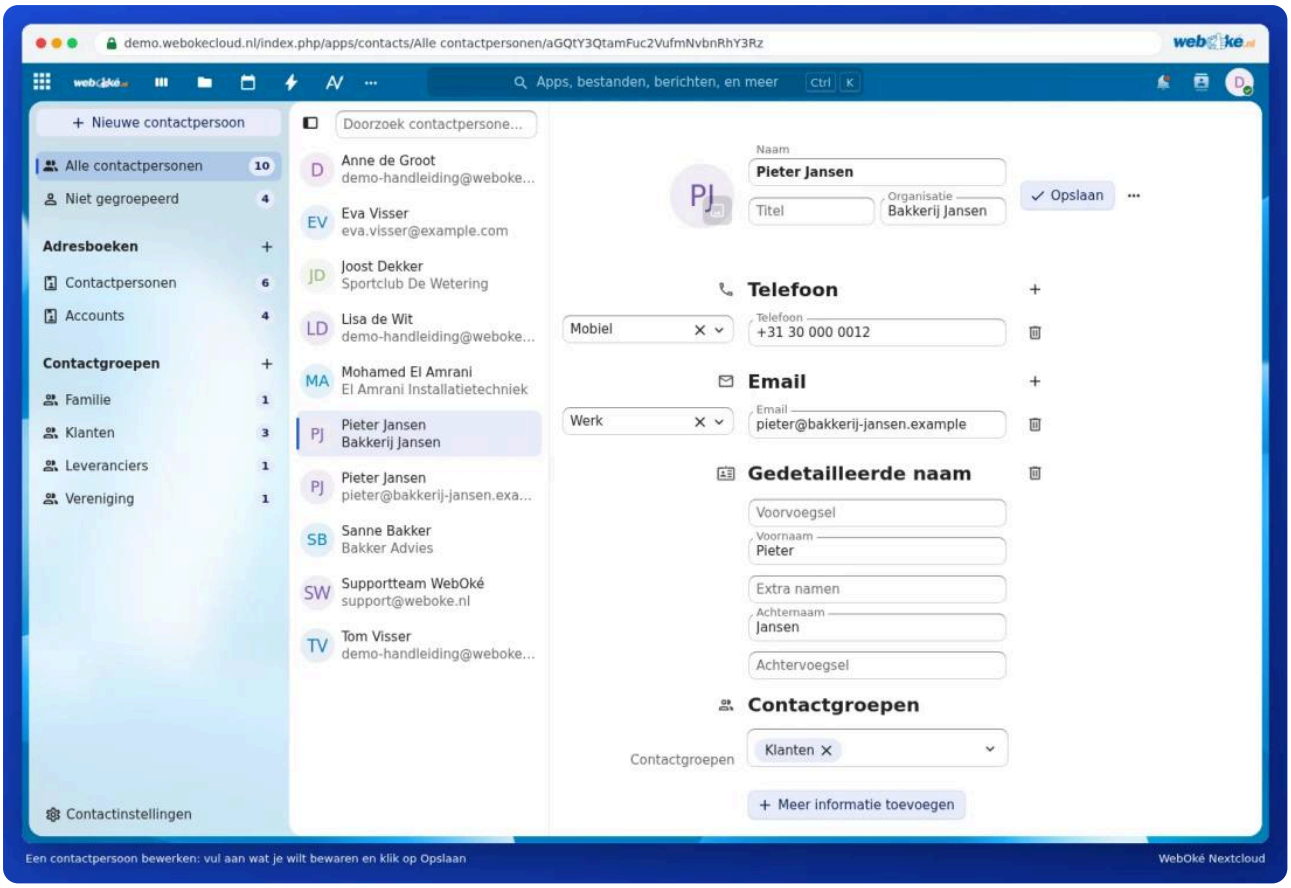


Fyll i namnet (1) och klicka på Spara (2)

Längst ner finns **Lägg till mer information**: där lägger du till fält som födelsedag, en webbplats eller anteckningar. Fyller du i en **födelsedag** hamnar den automatiskt i kalendern **Födelsedagar** i din Kalender.

Ändra eller ta bort en kontakt

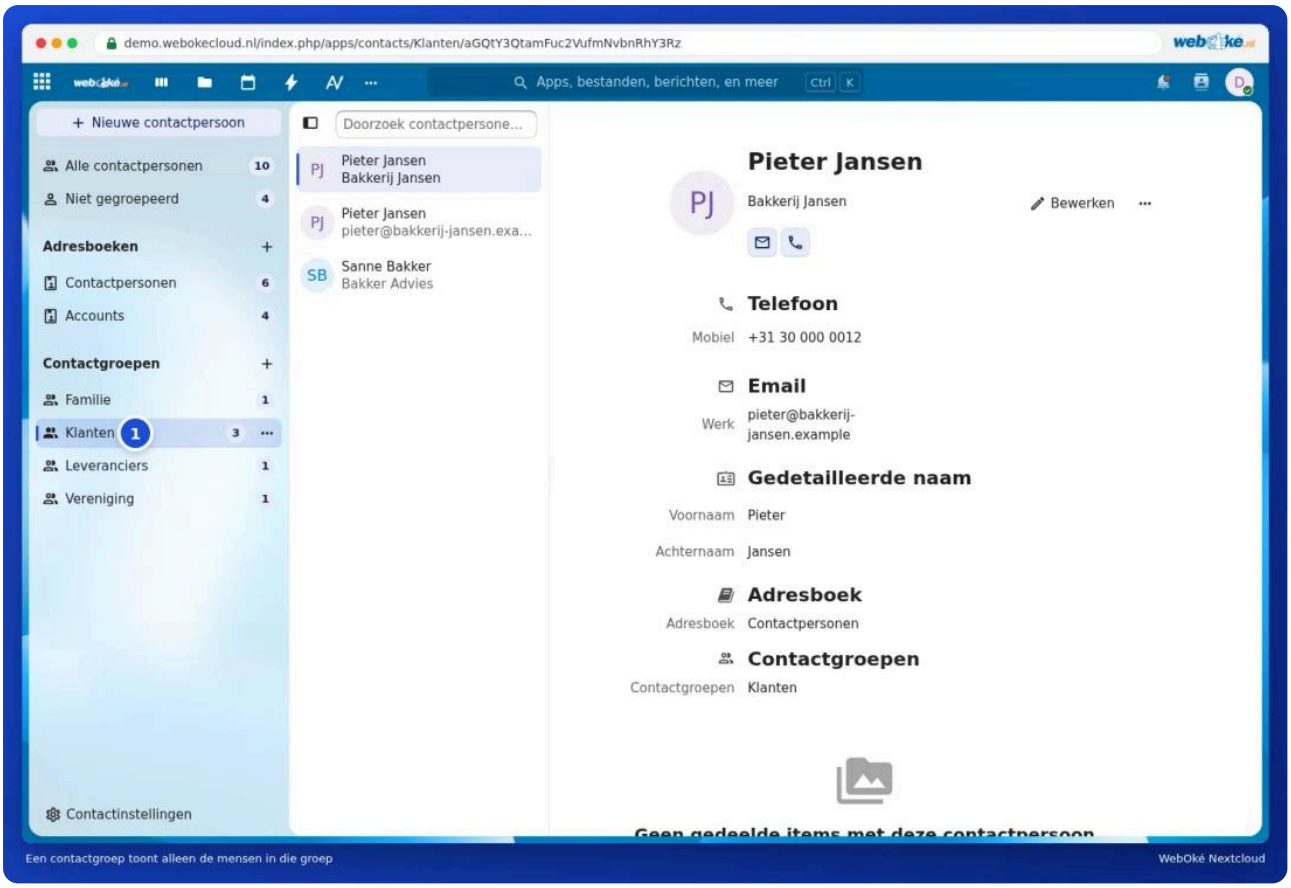
Klicka på kontakten i listan och sedan på **Redigera**. Ändra det du vill, välj under **Kontaktgrupper** vilka grupper den ska tillhöra och klicka på **Spara**. Du tar bort en kontakt i menyn med de tre punkterna uppe till höger om kontakten.



Redigera en kontakt

Kontaktgrupper

Du skapar en grupp med plustecknet bredvid **Kontaktgrupper**. Du lägger till någon i en grupp när du redigerar kontakten, i fältet **Kontaktgrupper**. Klicka på en grupp (1) för att bara se de personerna.



Bara kontakterna i gruppen Kunder (1)

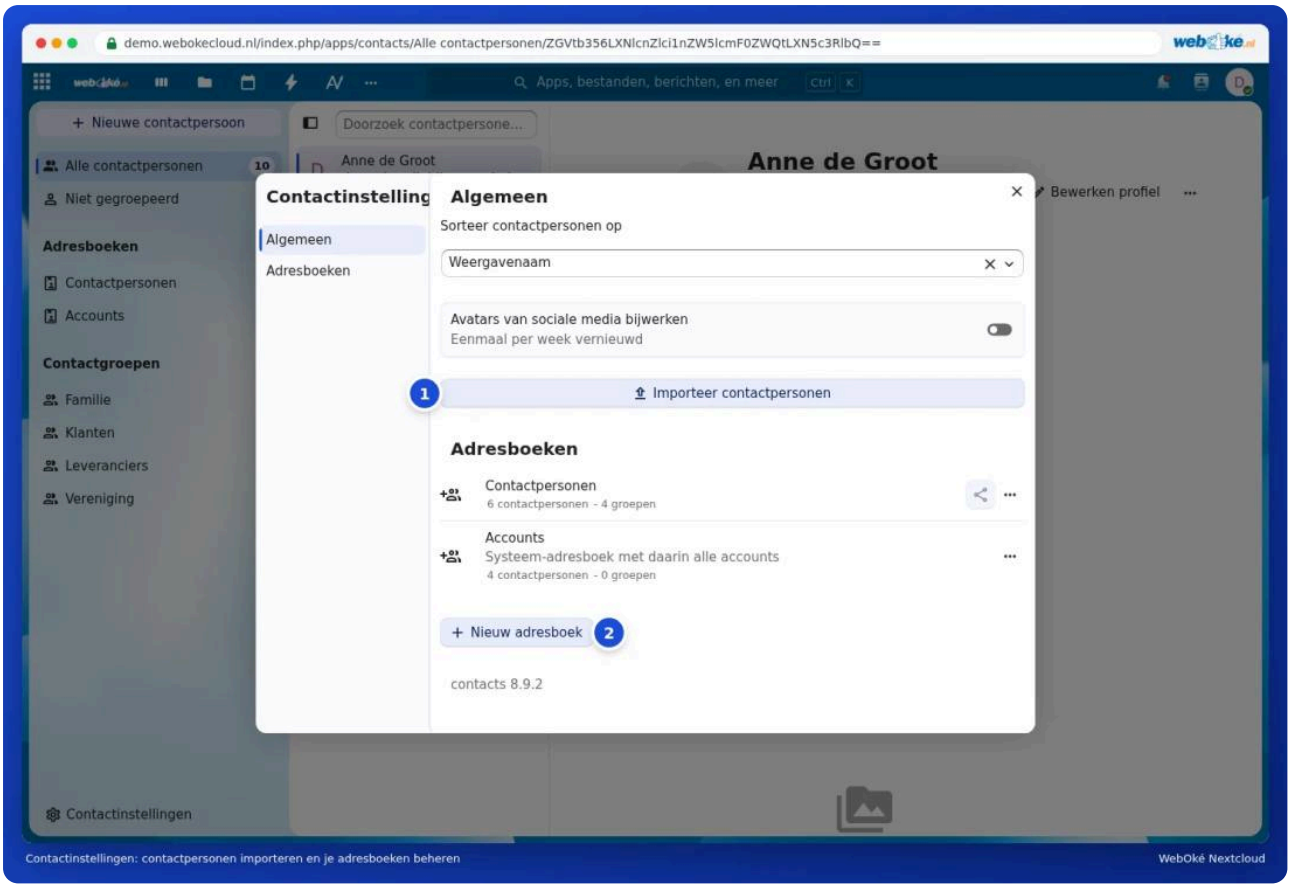
Du kan bjuda in en kontaktgrupp till en bokning i Kalender (se Personer bjuds in till ett möte). Samarbetar du med fasta kollegor i filer och samtal? Använd då hellre ett team (se Team skapa och en mapp dela med hela ditt team).

Flera kontakter samtidigt

Klicka på den runda bilden eller bokstäverna framför ett namn för att markera kontakten. Längst upp i listan visas knappar för att ta bort de markerade kontakterna, lägga till dem i en grupp eller flytta dem till en annan adressbok. Har du markerat exakt två kontakter kan du också slå ihop dem. Det är praktiskt vid dubbletter, se Dubbletter efter överföring städa upp.

Importera: kontakter från Google, iCloud eller Outlook

1. Exportera dina kontakter i det gamla programmet som **vCard** (.vcf). I Google Kontakter heter det exportera som vCard, i iCloud markerar du alla kontakter och väljer exportera vCard.
2. Klicka nere till vänster i Kontakter på **Kontaktinställningar**.
3. Klicka på **Importera kontakter** (1). Välj om filen finns på din dator eller redan i din Nextcloud, och vilken adressbok den ska importeras till.
4. Efteråt ser du hur många kontakter som har importerats.

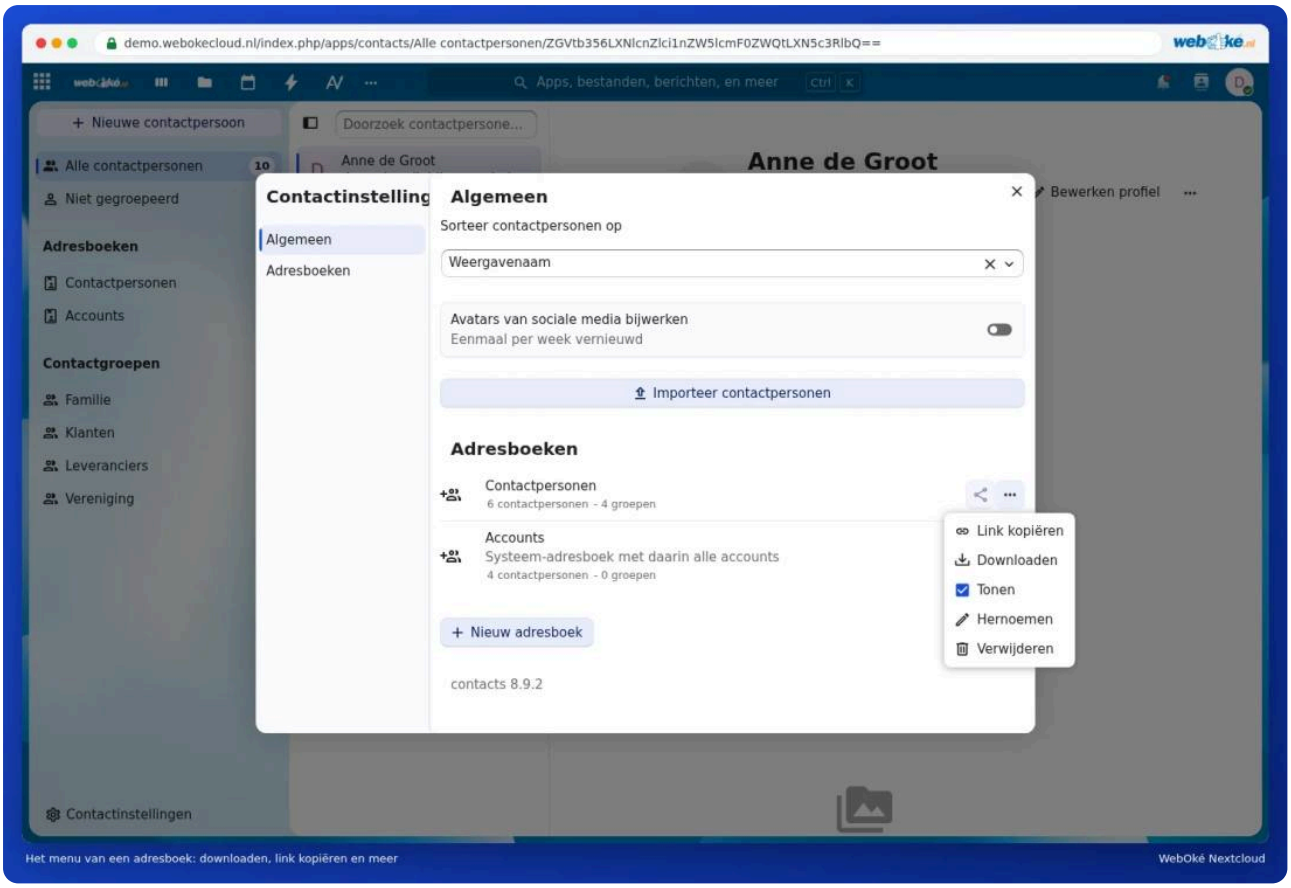


Kontaktinställningar: Importera kontakter (1) och Ny adressbok (2)

Obs: importera en fil bara en gång. Importerar du två gånger får du dubbletter av kontakter. Är du osäker? Skapa då först en ny, tom adressbok med **Ny adressbok** (2) och importera till den. Kontakter läser vCard 3.0 och 4.0.

Exportera och göra en säkerhetskopia

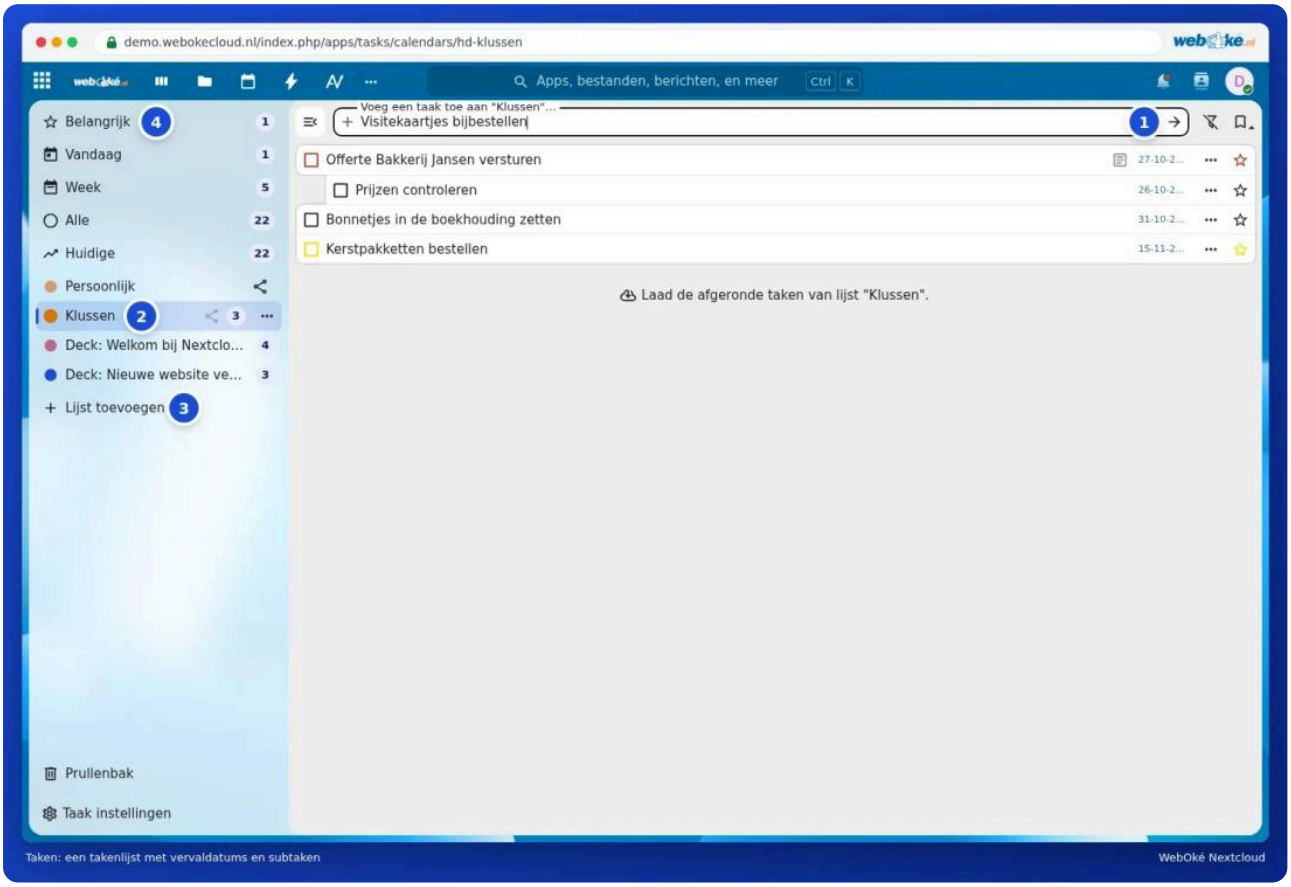
Under **Kontaktinställningar** finns under **Adressböcker** varje adressbok med en meny (de tre punkterna). Välj där **Hämta** för att spara hela adressboken som en .vcf-fil. Med **Kopiera länk** får du adressen till adressboken för ett program som fungerar med CardDAV. Med delningsknappen delar du en adressbok med någon i din Nextcloud.



Menyn för en adressbok

9.8 Uppgifter: listor, deadlines och underuppgifter

Med appen **Uppgifter** håller du koll på to-do-listor, ensam eller tillsammans. En uppgiftslista är i din Nextcloud en sorts kalender, därför ser du uppgifter med ett datum också i Kalendern, och kan du använda dem på din telefon (se Uppgifter på mobilen: Minnen på iPhone, Tasks.org på Android).



Uppgifter: ny uppgift (1), listan Klussen (2), Lägg till lista (3) och de smarta listorna som Viktigt (4)

Skapa en lista

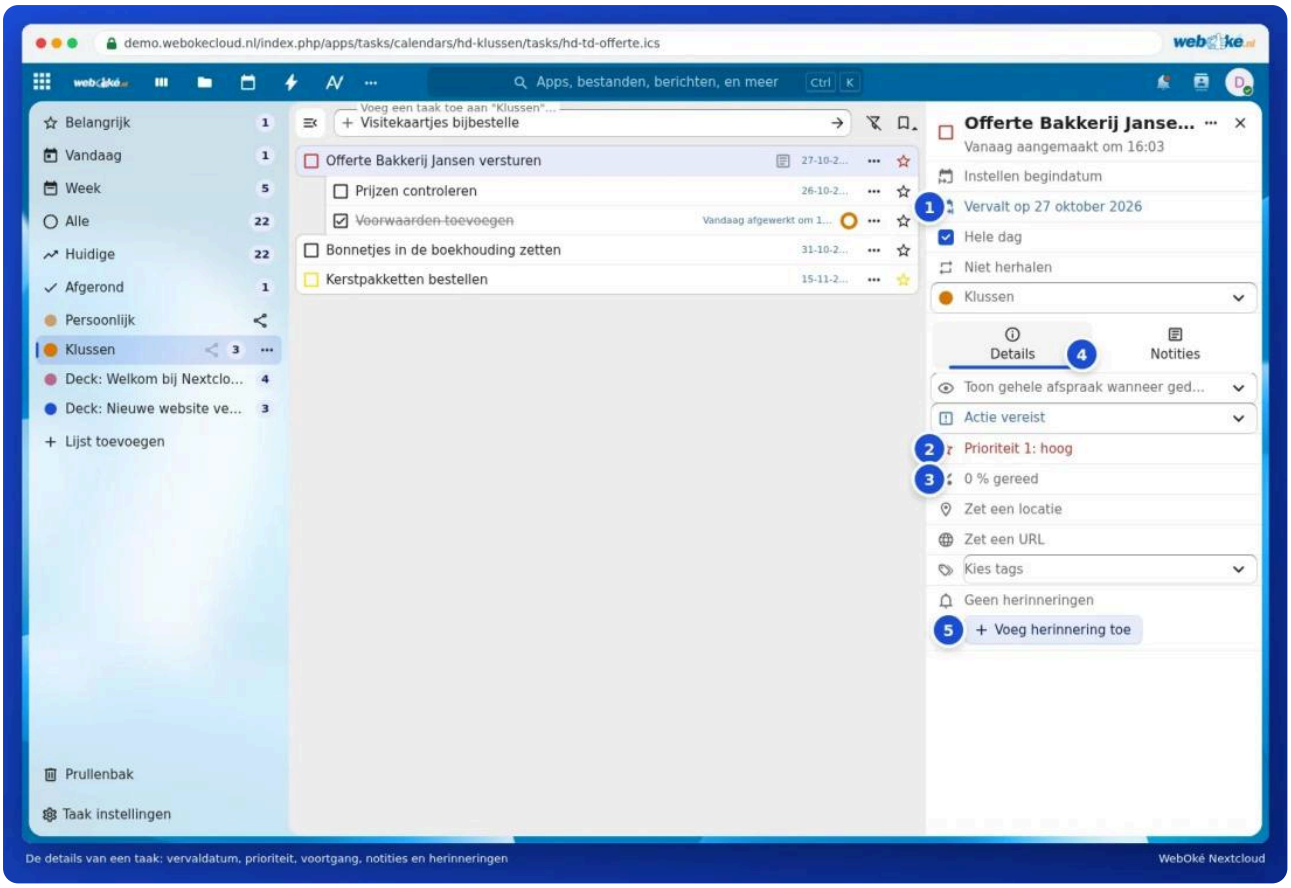
Klicka till vänster på **Lägg till lista** (3), skriv ett namn och välj en färg. Överst finns smarta listor (4) som din Nextcloud fyller i själv: **Viktigt** (uppgifter med en stjärna), **Idag**, **Vecka**, **Alla**, **Aktuell** och **Slutförd**.

Lägg till en uppgift

1. Klicka till vänster på listan (2).
2. Skriv uppgiften i fältet **Lägg till en uppgift i** (1) och tryck på `Enter`.
3. Klicka på uppgiften för att öppna detaljerna.

Deadlines, prioritet och anteckningar

Till höger ser du detaljerna för uppgiften:



Detaljerna för en uppgift

- **Utgångsdatum** (1): när uppgiften ska vara klar. Med **Sätt startdatum** väljer du också när du börjar.
- **Prioritet** (2): från låg till hög. En stjärna i listan gör en uppgift viktig.
- **% klart** (3): hur långt du har kommit.
- **Anteckningar** (4): på fliken bredvid **Detaljer** skriver du extra förklaring, till exempel vad som exakt ska göras.
- **Lägg till påminnelse** (5): få en signal.

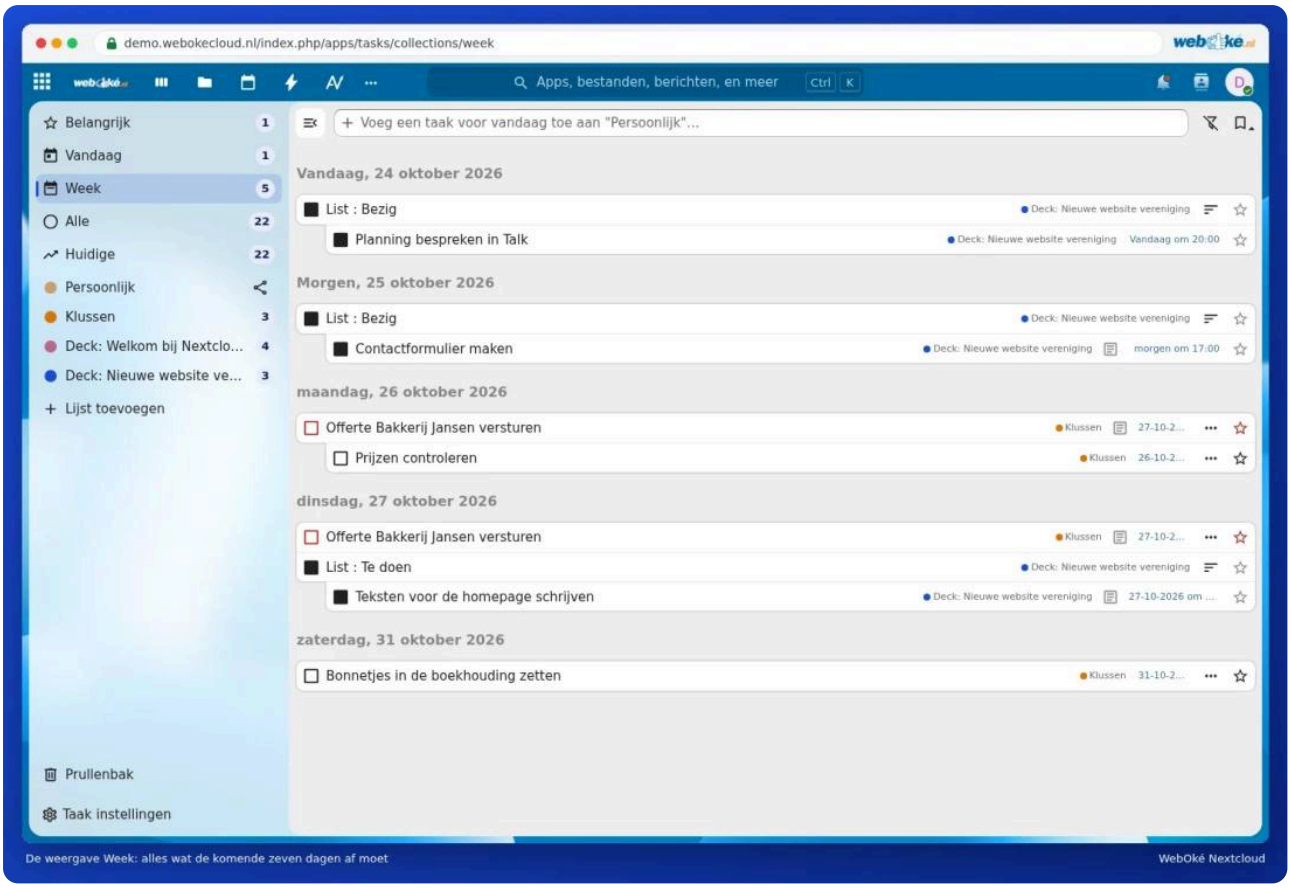
Du bockar av med rutan framför uppgiften. Slutförda uppgifter försvinner från listan, längst ner i listan kan du ladda dem igen.

Underuppgifter

Består en uppgift av steg? Öppna menyn med de tre punkterna bakom uppgiften och välj **Lägg till underuppgift**. Underuppgifter visas indragna under huvuduppgiften. Du kan också dra en uppgift med musen till en annan uppgift för att göra den till en underuppgift.

Din vecka i en översikt

Klicka på **Vecka** för att se allt som ska vara klart de kommande sju dagarna, från alla dina listor.



Allt som ska vara klart denna vecka

Dela en lista

Klicka på delningsknappen bredvid listan för att dela den med någon i din Nextcloud. Så arbetar du tillsammans i en lista, till exempel inköpslistan eller sysslorna hemma. Hur det fungerar med iPhones och Android-telefoner blandat läser du i Uppgifter på din iPhone och Android samtidigt.

Tips: använder du Deck för dina projekt? Kort med ett utgångsdatum ser du också i din Kalender och här i Uppgifter, i en lista med namnet på tavlan (se Deck: tavlor, listor och kort, och att använda tillsammans och En Deck-tavla med deadlines i din kalender).

9.9 Kalender och kontakter på iPhone och iPad

Din iPhone och iPad kan själva arbeta med din WebOké Nextcloud-kalender och dina kontakter. Du behöver ingen extra app: du lägger till ett **CalDAV-konto** i inställningarna för dina kalendrar (och uppgifter) och ett **CardDAV-konto** för dina kontakter. Därefter ser du allt i de vanliga apparna Kalender, Kontakter och Minnen, och det du ändrar där syns direkt i din Nextcloud.

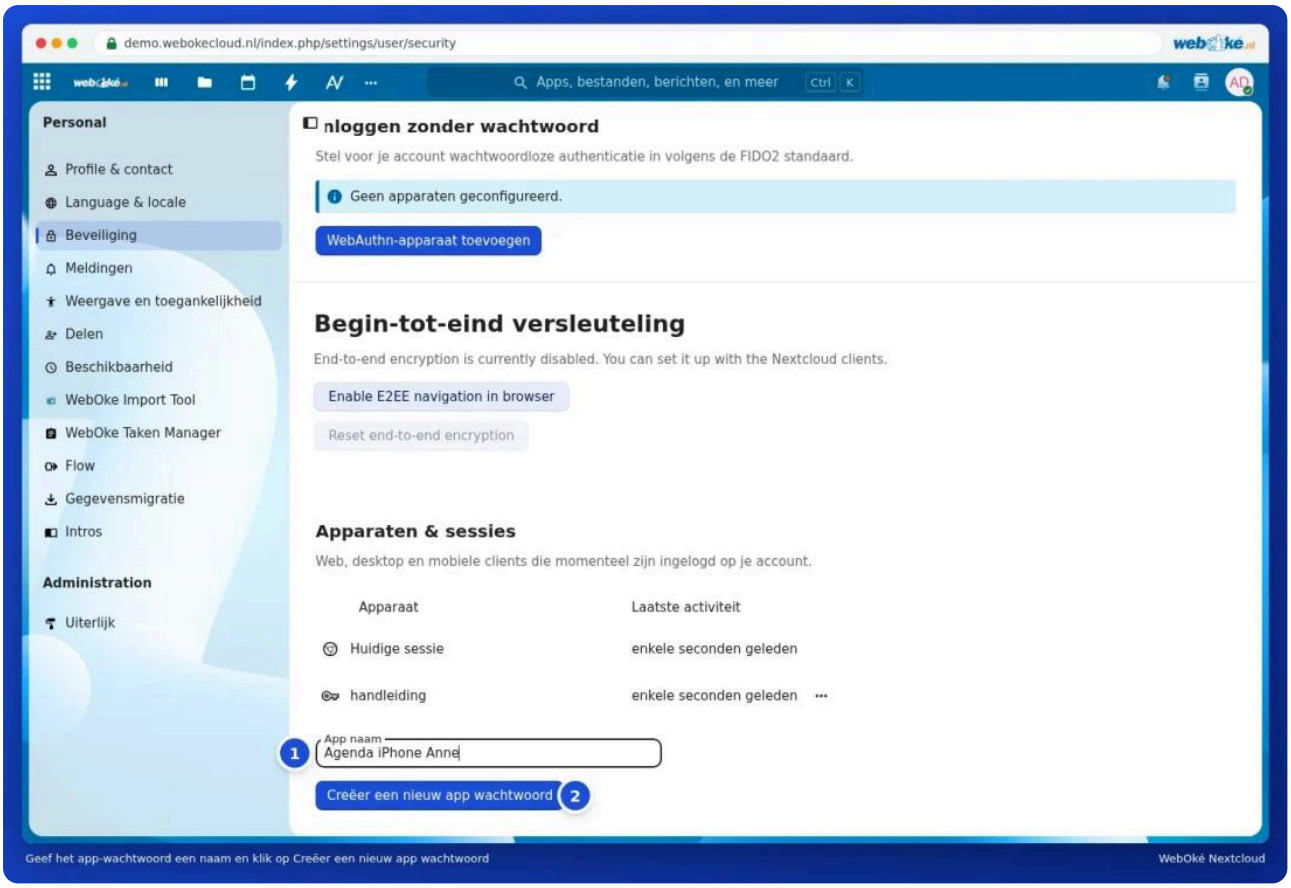
Vad behöver du?

Uppgift	Var hittar du det?
Adressen till din Nextcloud	Adressen i webbläsarens adressfält, till exempel **dittnamn.webokecloud.nl**
Ditt användarnamn	Namnet du loggar in med
Ett applösenord	Skapas i steg 1

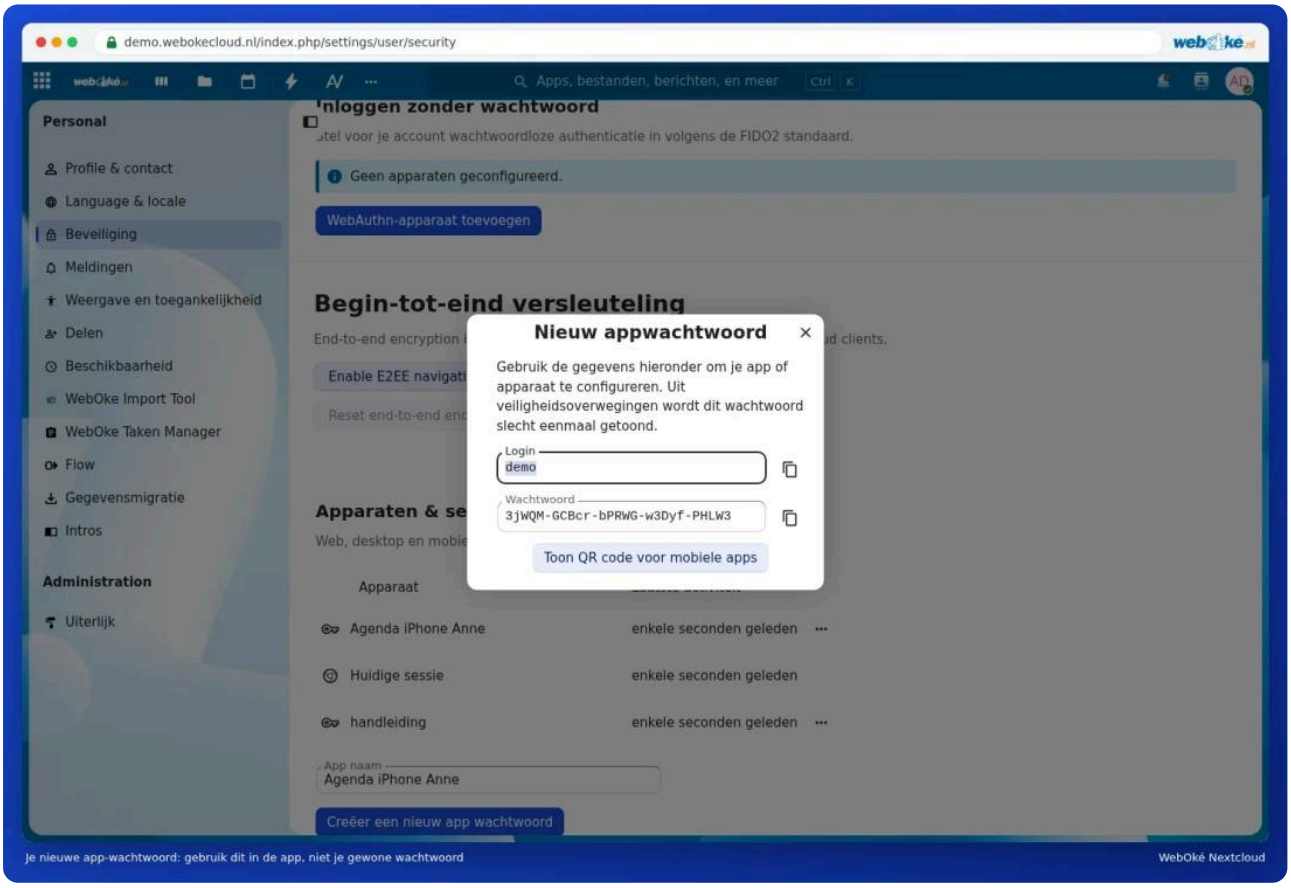
Obs: ditt vanliga lösenord fungerar inte här. Din WebOké Nextcloud frågar efter en extra kod vid inloggning, och en kalender- eller kontaktapp kan inte fylla i den. Använd därför ett **applösenord**: ett separat lösenord för en enhet eller ett program. Hur du skapar det beskrivs i Applösenord: när och hur, här är det i korthet.

Steg 1: skapa ett applösenord

1. Logga in på din WebOké Nextcloud på datorn, klicka på din profilbild uppe till höger och välj **Inställningar**.
2. Klicka på **Säkerhet** till vänster och bläddra till **Enheter och sessioner**.
3. Fyll i ett igenkännbart namn vid **Appnamn** (1), till exempel **iPhone kalender**, och klicka på **Skapa nytt applösenord** (2). Din Nextcloud kan be dig ange ditt vanliga lösenord igen.
4. Du ser nu ditt **Inloggningsnamn** (ditt användarnamn) och ett långt **Lösenord**. Lämna fönstret öppet: du behöver det strax. Lösenordet visas bara en gång.



Ge applösenordet ett namn (1) och klicka på Skapa nytt applösenord (2)



Det nya applösenordet: skriv in inloggningsnamnet och lösenordet på din telefon eller i ditt program

Tips: har du också en Mac? Kopiera lösenordet på Mac och klistra in det på din iPhone. Med samma Apple-konto fungerar kopiering och inklistring mellan dina enheter automatiskt.

Steg 2: lägg till din kalender (CalDAV)

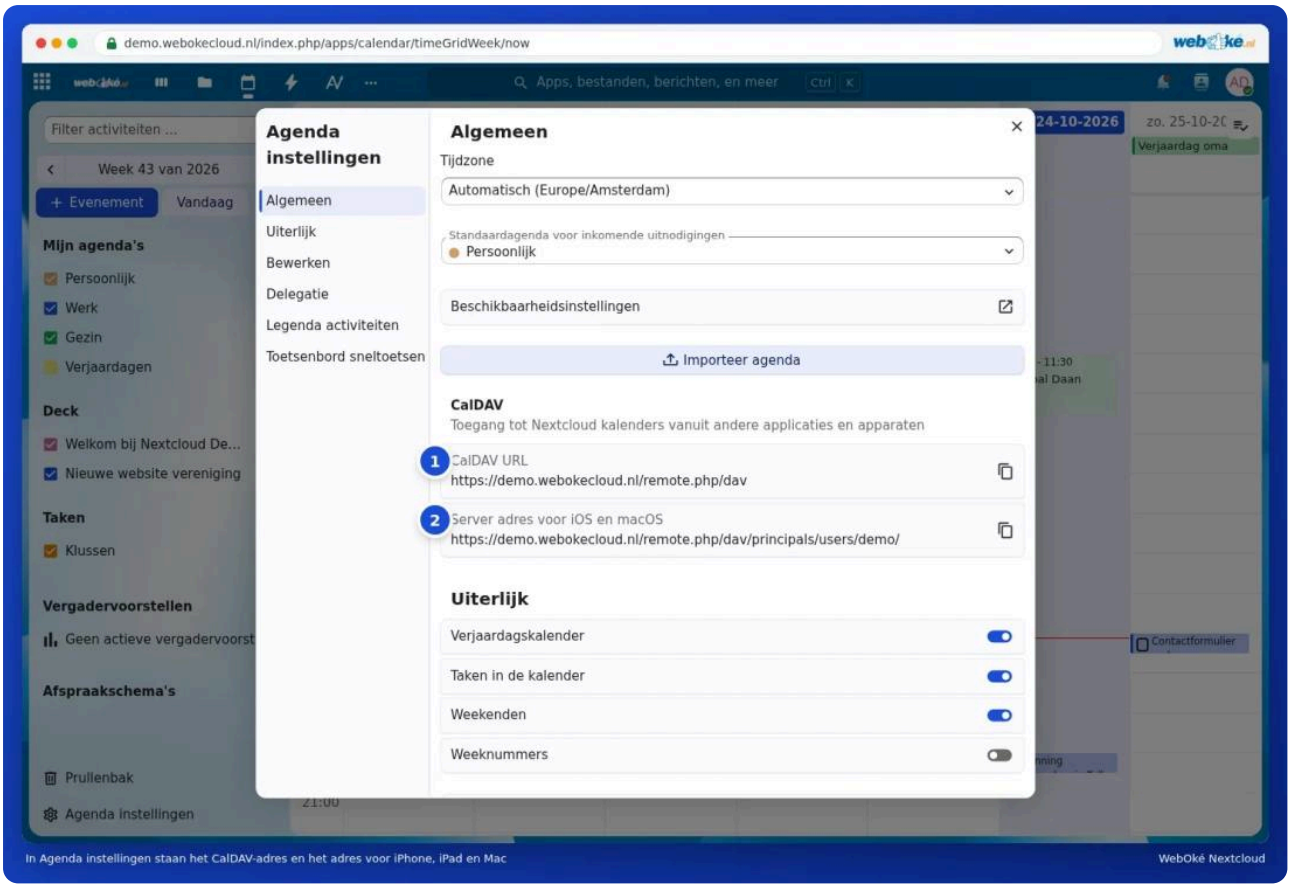
1. Öppna appen **Inställningar** på din iPhone eller iPad.
2. iOS 18 och senare: tryck på **Appar**, sedan **Kalender**, sedan **Kalenderkonton**. På en äldre iOS-version trycker du på **Kalender** och sedan **Konton**.
3. Tryck på **Lägg till konto**, välj **Annat** längst ner och tryck på **Lägg till CalDAV-konto**.
4. Fyll i uppgifterna enligt tabellen nedan och tryck på **Nästa**.
5. Aktivera **Kalendrar**, och även **Minnen** om du vill se dina uppgifter. Tryck på **Spara**.

Fält på iPhone	Vad fyller du i?
Server	<din-adress>, till exempel dittnamn.webokecloud.nl
Användarnamn	Ditt användarnamn (finns också i fönstret för applösenordet)
Lösenord	Applösenordet från steg 1
Description	Fylls i automatiskt av iPhone; ändra gärna till WebOké Nextcloud

Säger iPhone att den inte kan verifiera kontot? Försök igen och fyll i hela adressen vid **Server**:

https://<din-adress>/remote.php/dav/principals/users/<användarnamn>/

Den adressen kan du också kopiera i din Nextcloud: öppna Kalender, klicka på **Kalenderinställningar** längst ner till vänster och klicka under **CalDAV** vid **Serveradress för iOS och macOS** på kopieringsknappen (2).



I Kalenderinställningar hittar du CalDAV-webbadressen (1) och Serveradress för iOS och macOS (2), båda med en kopieringsknapp

Steg 3: lägg till dina kontakter (CardDAV)

1. Gå i **Inställningar** till **Appar**, **Kontakter**, **Kontaktkonton** (på en äldre iOS-version: **Kontakter**, **Konton**).
2. Tryck på **Lägg till konto**, **Annat** och **Lägg till CardDAV-konto**.
3. Fyll i samma server, användarnamn och samma applösenord som för kalendern och tryck på **Nästa**.

Du kan använda samma applösenord för kalendern och kontakterna på samma enhet.

Steg 4: kontrollera

- Öppna appen **Kalender** och tryck på **Kalendrar** längst ner. Dina Nextcloud-kalendrar finns under namnet på det nya kontot. Markera de du vill se.
- Öppna **Kontakter** och tryck på **Listor** uppe till vänster: du ser din Nextcloud-adressbok.
- Skapa en testbokning i din Nextcloud-kalender på iPhone och kontrollera i webbläsaren att den finns i din Nextcloud.

Nya bokningar och kontakter direkt i din Nextcloud

Vill du att nya bokningar och kontakter automatiskt hamnar i din Nextcloud, och inte i iCloud eller på din iPhone? Välj då din Nextcloud som standard:

- Kalender: **Inställningar**, **Appar**, **Kalender**, **Standardkalender**.
- Kontakter: **Inställningar**, **Appar**, **Kontakter**, **Standardkonto**.

Tips: använder du också Nextcloud-appen för dina filer? Den är fristående från detta; kalender och kontakter går alltid via inställningarna på din iPhone. Se Nextcloud-appen på iPhone eller iPad för appen.

Fungerar det inte? Se Kalender eller kontakter kommer inte till mobilen. Dina uppgifter på iPhone: Uppgifter på mobilen: Minnen på iPhone, Tasks.org på Android.

9.10 Kalender och kontakter på Android med DAVx5

Android kan inte själv arbeta med din Nextcloud-kalender och dina kontakter. För det använder du appen **DAVx5**. Den hämtar dina kalendrar, kontakter och uppgifter och lägger dem i telefonens vanliga appar, till exempel Google Kalender, Samsung Kalender eller appen Kontakter. Det du ändrar på telefonen går också tillbaka till din Nextcloud.

Installera DAVx5

Var	Kostnad
Google Play	Betald app (engångskostnad på några euro)
F-Droid	Gratis

Länken finns även på vår nedladdningssida www.weboke.nl/download, under Nextcloud. Vill du även ha dina uppgifter på telefonen? Installera då först en uppgiftsapp som **Tasks.org** (se Uppgifter på mobilen: Minnen på iPhone, Tasks.org på Android), och därefter DAVx5.

Sätt 1: logga in med Nextcloud (rekommenderas)

Med det här sättet loggar du in via inloggningsskärmen i din egen Nextcloud, med din inloggningskod. DAVx5 skapar därefter själv ett applösenord. Du behöver alltså inte skriva av något.

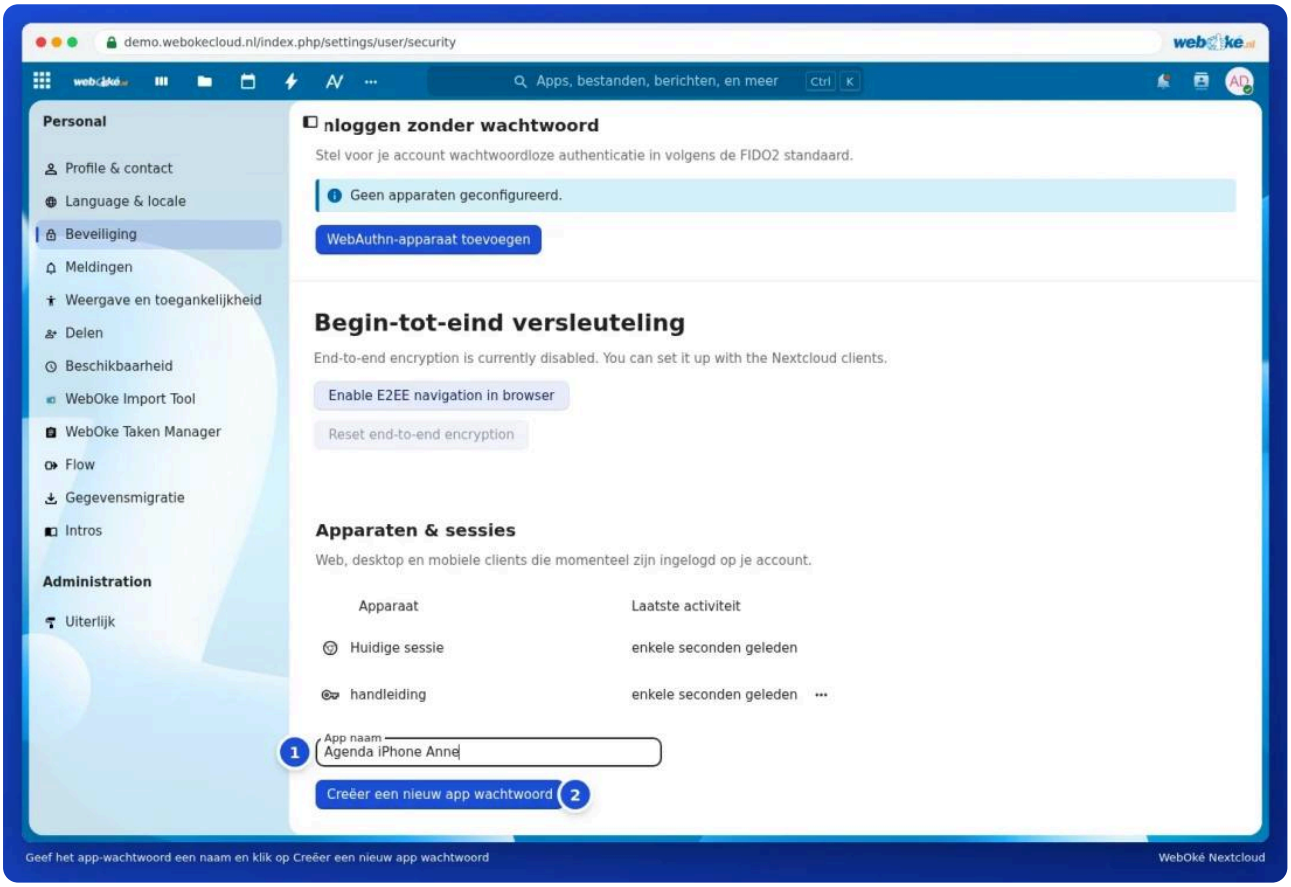
1. Öppna DAVx5 och ge appen tillåtelse till dina kalendrar och kontakter. Låt DAVx5 även undantas från batterioptimeringen om appen frågar det, annars slutar synkroniseringen att fungera.
2. Tryck på plusknappen för att lägga till ett konto.
3. Välj inloggningssättet för **Nextcloud**.
4. Fyll i adressen till din Nextcloud, med https:// framför, till exempel **https://dittnamn.webokecloud.nl**, och gå vidare.
5. Din webbläsare öppnar inloggningsskärmen för din WebOké Nextcloud. Klicka på **Logga in**, logga in med ditt användarnamn, ditt lösenord och inloggningskoden, och klicka på **Tillåt åtkomst**.
6. Tillbaka i DAVx5: ge kontot ett namn. Använder du din e-postadress ser inbjudningar bra ut. Tryck på **Skapa konto**.
7. Öppna kontot i DAVx5. Markera adressböckerna på fliken **CardDAV** och kalendrarna och uppgiftslistorna på fliken **CalDAV**.
8. Tryck på synkronisera. Efter en minut finns dina möten och kontakter på telefonen.

Tips: har du redan Nextcloud-appen på telefonen? Där finns under inställningarna alternativet **Synkronisera kalender och kontakter**. Det öppnar DAVx5 och fyller i dina uppgifter åt dig. Se Nextcloud-appen på Android.

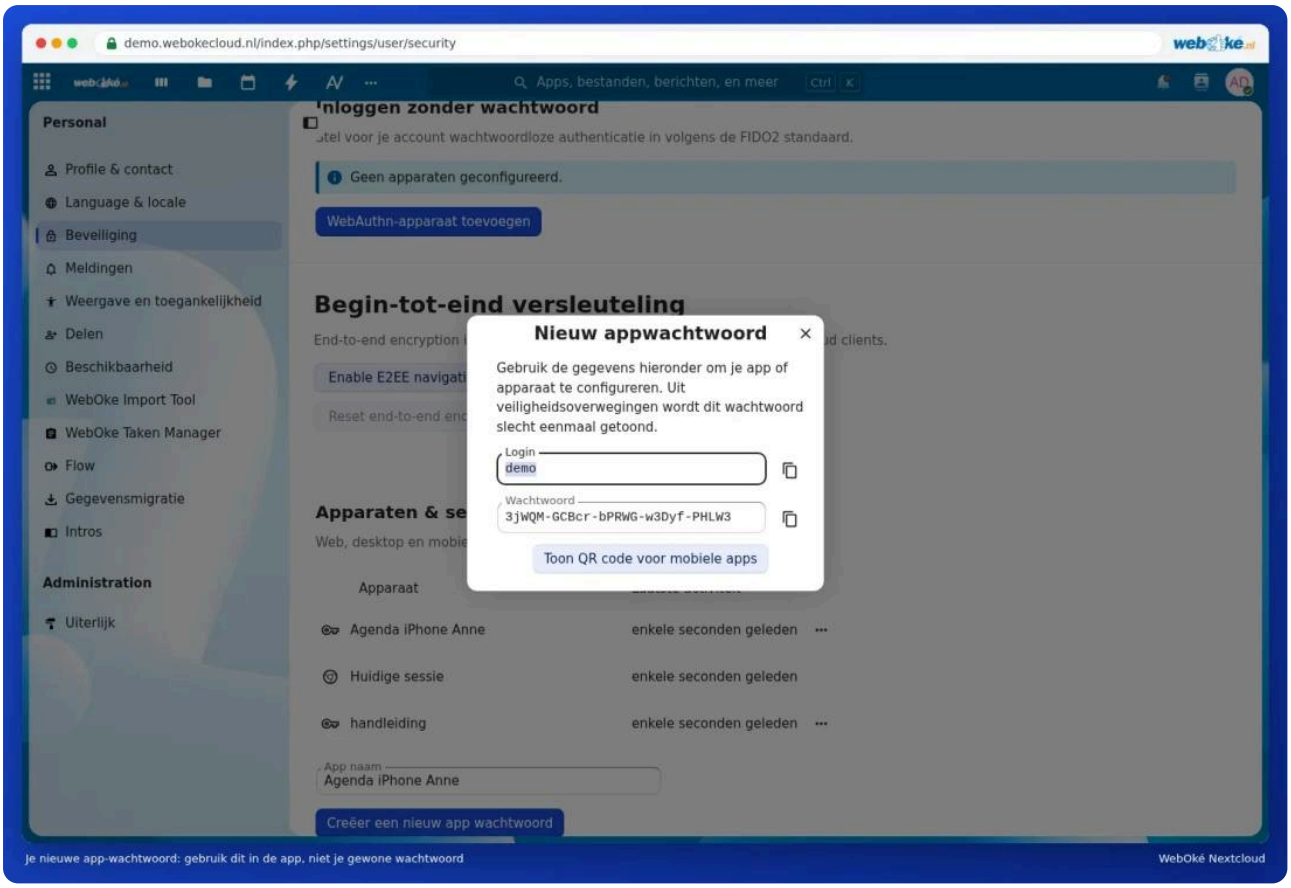
Sätt 2: med adress, användarnamn och applösenord

Fungerar inte sätt 1, till exempel för att webbläsaren inte hoppar tillbaka till DAVx5? Använd då ett applösenord.

1. Logga in på din dator till din WebOké Nextcloud, klicka uppe till höger på din profilbild och välj **Inställningar**.
2. Klicka till vänster på **Säkerhet** och bläddra till **Enheter & sessioner**.
3. Fyll i ett igenkännbart namn vid **Appnamn** (1), till exempel **Android kalender**, och klicka på **Skapa nytt applösenord** (2). Din Nextcloud kan eventuellt be om ditt vanliga lösenord igen.
4. Du ser nu ditt **Inloggningsnamn** (ditt användarnamn) och ett långt **Lösenord**. Låt det här fönstret vara öppet, du behöver det strax. Lösenordet visas bara en gång.



Ge applösenordet ett namn (1) och klicka på Skapa nytt applösenord (2)



Det nya applösenordet: kopiera inloggningsnamnet och lösenordet till din telefon eller ditt program

5. Tryck i DAVx5 på plusknappen och välj att logga in med **URL och användarnamn**.
6. Fyll i uppgifterna från tabellen nedan och gå vidare.
7. Skapa kontot och markera kalendrarna och adressböckerna som vid sätt 1.

Fält i DAVx5	Vad fyller du i?
Bas-URL	https://<din-adress>/remote.php/dav
Användarnamn	Ditt användarnamn
Lösenord	Applösenordet

Byt i den här artikeln ut **<din-adress>** mot adressen du använder för att öppna din Nextcloud i webbläsaren (utan https://), till exempel **dittnamn.webokecloud.nl** eller **cloud.dittforetag.nl**. Byt ut **<användarnamn>** mot ditt användarnamn.

Se dina kalendrar i kalenderappen

Öppna din kalenderapp (till exempel Google Kalender eller Samsung Kalender) och leta i menyn efter listan med kalendrar. Dina Nextcloud-kalendrar finns under namnet på ditt DAVx5-konto. Slå på dem. I Google Kalender kan du därefter välja en egen färg för varje kalender.

Skapar du ett nytt möte på telefonen? Välj då högst upp i mötet din Nextcloud-kalender, annars hamnar det i din Google-kalender.

Användbara inställningar i DAVx5

Inställning	Råd
Synkroniseringsintervall	Var 15:e eller 30:e minut är ett bra val. Kortare intervall kostar mer batteri.
Batterioptimering	Stäng av för DAVx5, annars pausar Android appen. På Samsung, Xiaomi och Huawei finns ibland extra inställningar för det här.
Endast via wifi	Slå bara på om du vill spara mobildata, då ser du inga ändringar när du är ute och rör dig.
Kontaktgrupper	Behåll standardinställningen, om du inte ser dina grupper korrekt på telefonen.

Fungerar det inte? Se Kalender eller kontakter kommer inte till mobilen. Dina uppgifter på Android: Uppgifter på mobilen: Minnen på iPhone, Tasks.org på Android.

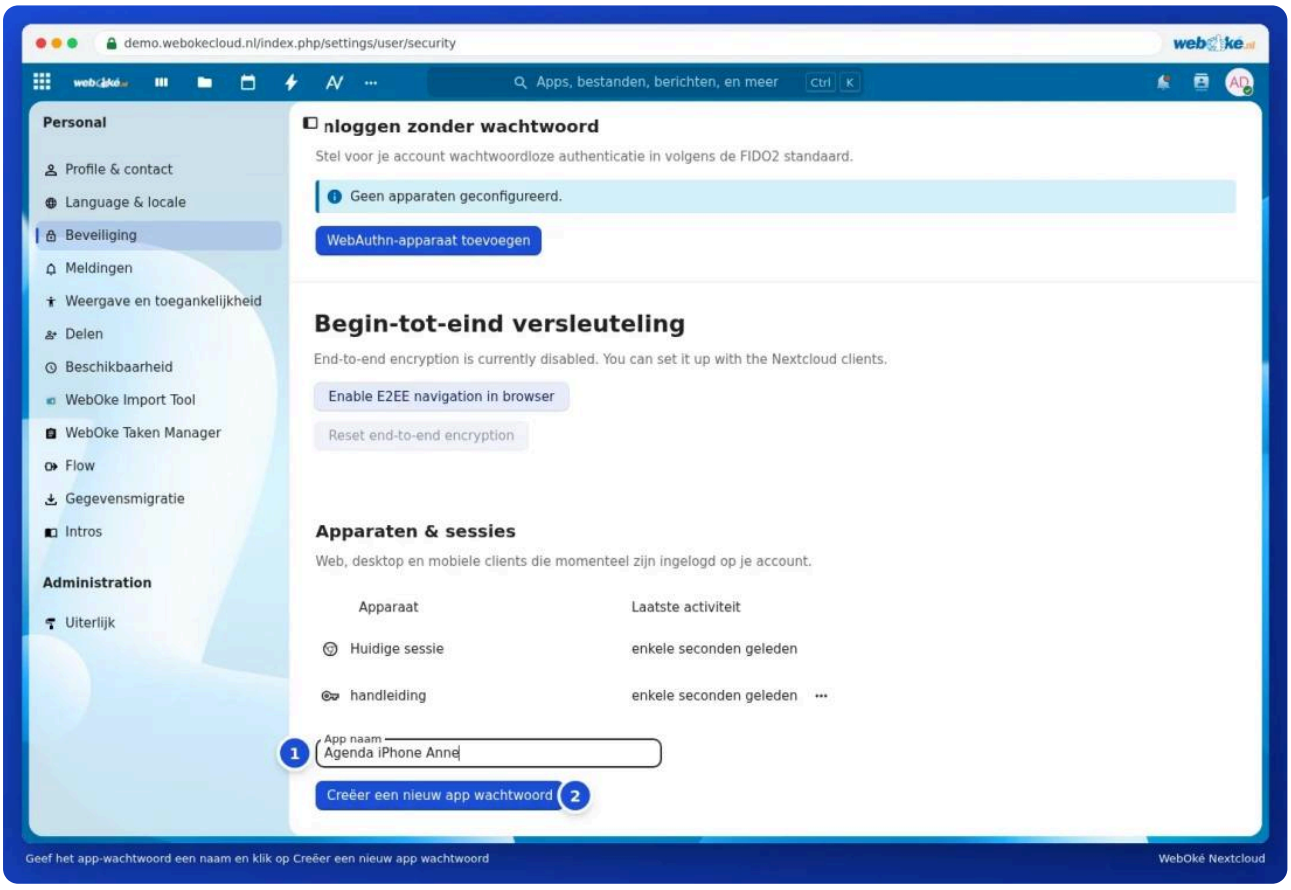
9.11 Kalender en kontakter op Mac

Op Mac werken de apps **Agenda**, **Contacten** en **Herinneringen** direct samen met je WebOké Nextcloud. Je voegt een CalDAV-account toe voor je agenda's en taken, en een CardDAV-account voor je contacten.

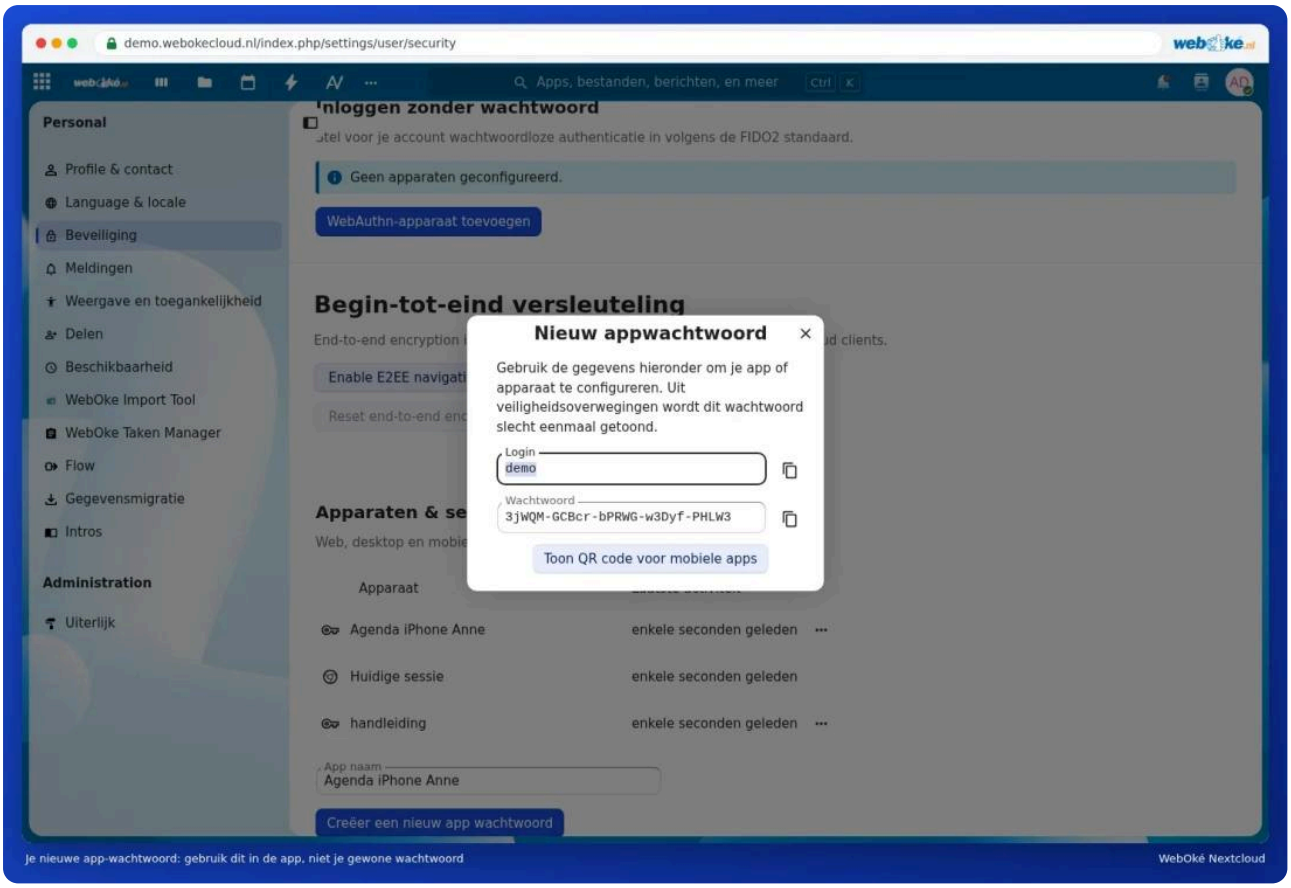
Let op: je gewone wachtwoord werkt hier niet. Je WebOké Nextcloud vraagt bij het inloggen een extra code, en een agenda- of contactenapp kan die niet invullen. Gebruik daarom een **app-wachtwoord**: een apart wachtwoord voor één apparaat of programma. Hoe je dat maakt staat in App-wachtwoord: wanneer en hoe, verderop staat een korte samenvatting.

Stap 1: een app-wachtwoord aanmaken

1. Log in op je WebOké Nextcloud op je computer, klik rechtsboven op je profielfoto en kies **Instellingen**.
2. Klik links op **Beveiliging** en scroll naar **Apparaten & sessies**.
3. Vul onder **App-naam** (1) een herkenbare naam in, bijvoorbeeld **Mac agenda**, en klik op **Creëer een nieuw app-wachtwoord** (2). Je Nextcloud kan vragen je gewone wachtwoord nog een keer in te voeren.
4. Je ziet nu je **Inlognaam** (je gebruikersnaam) en een lang **Wachtwoord**. Laat dit venster open staan, je hebt het zo meteen nodig. Het wachtwoord wordt maar één keer getoond.



Ge applösenordet ett namn (1) och klicka på Skapa nytt applösenord (2)



Det nya applösenordet: för över inloggningsnamnet och lösenordet till din telefon eller ditt program

Steg 2: lägga till din kalender

1. Öppna appen **Kalender** på din Mac.
2. Välj **Kalender** i menyraden och sedan **Lägg till konto**.
3. Välj **Annat CalDAV-konto** och klicka på **Fortsätt**.
4. Välj **Manuellt** under **Kontotyp**.
5. Fyll i ditt användarnamn, applösenordet och **<din-adress>** under serveradress, och klicka på **Logga in**.
6. Välj vilka appar kontot får användas av: **Kalendrar** och eventuellt **Minnen**.

Fungerar det inte med Manuellt? Välj då **Avancerad** under Kontotyp och fyll i så här:

Fält	Vad fyller du i?
Användarnamn	Ditt användarnamn
Lösenord	Applösenordet
Serveradress	<din-adress>
Serversökväg	/remote.php/dav/principals/users/<användarnamn>/
Port	443, med SSL ikryssat

Steg 3: lägga till dina kontakter

1. Öppna appen **Kontakter**.
2. Välj **Kontakter** i menyraden och sedan **Lägg till konto**.
3. Välj **Annat Kontakter-konto** och klicka på **Fortsätt**.
4. Välj **CardDAV** och **Manuellt** under Kontotyp. Fyll i ditt användarnamn, applösenordet och **<din-adress>** och klicka på **Logga in**.

Ersätt **<din-adress>** i den här artikeln med adressen du använder för att öppna din Nextcloud i webbläsaren (utan https://), till exempel **dittnamn.webokecloud.nl** eller **cloud.dittforetag.nl**. Ersätt **<användarnamn>** med ditt användarnamn.

Du kan även lägga till båda kontona via **Systeminställningar**, **Internetkonton**. Exakt vad knapparna heter varierar lite mellan macOS-versioner, men uppgifterna du fyller i är desamma.

Välja standardkalender

Gå i appen Kalender till **Kalender**, **Inställningar**, **Allmänt** och välj en kalender från din Nextcloud under **Standardkalender**. Då hamnar nya bokningar automatiskt i din Nextcloud. I Kontakter väljer du **Standardkonto** under **Inställningar**, **Allmänt**.

Tips: ser du dubbletter av dina kontakter på din Mac efter överföringen? Appen Kontakter kan söka efter och slå ihop dubbla kort. Se Dubbletter efter överföring städa upp.

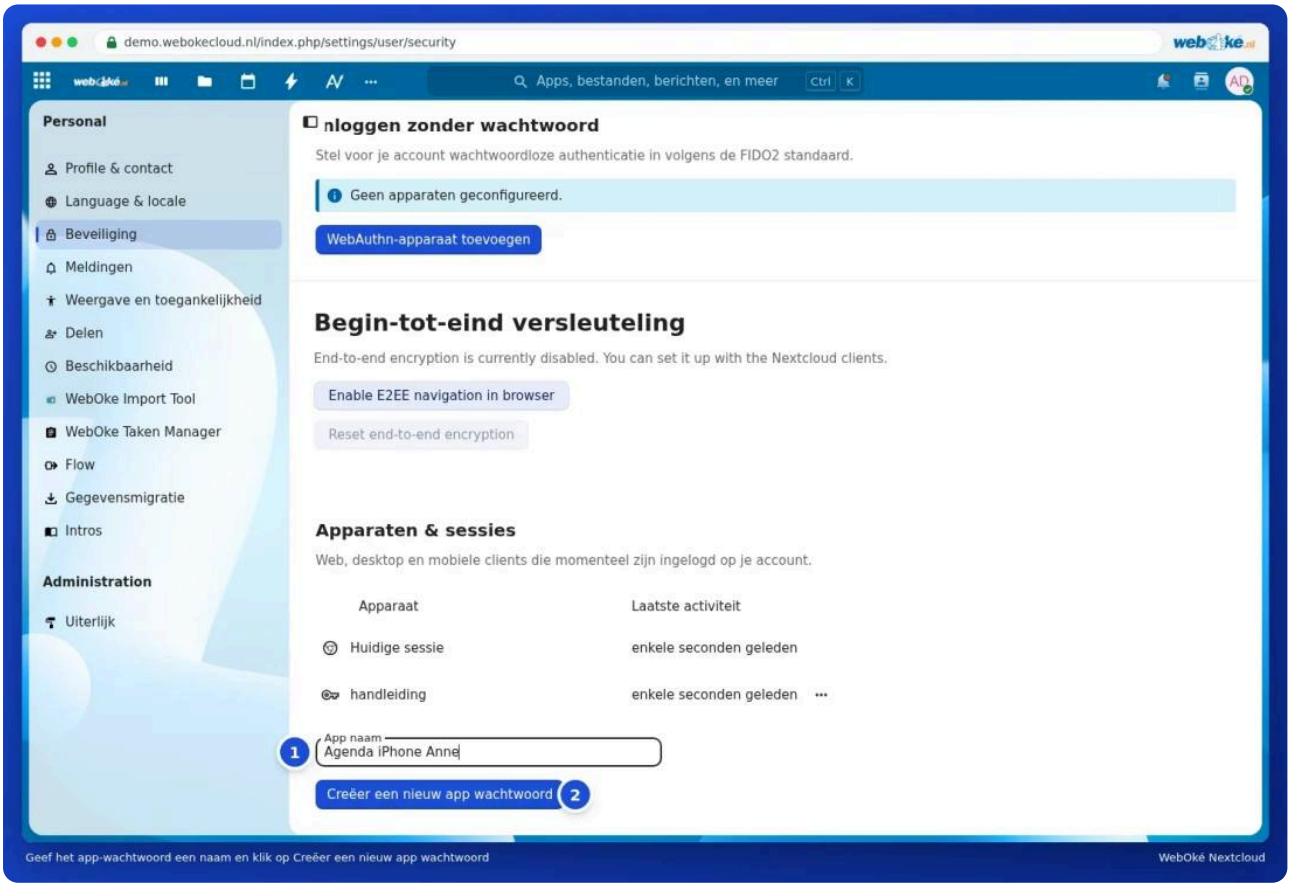
9.12 Kalender och kontakter i Thunderbird

Thunderbird är ett gratis e-postprogram med öppen källkod för Windows, Mac och Linux, med en inbyggd kalender och en adressbok. Du kopplar dina Nextcloud-kalendrar, dina uppgiftslistor och dina kontakter till det. Det du ändrar i Thunderbird visas sedan även i din Nextcloud, och tvärtom.

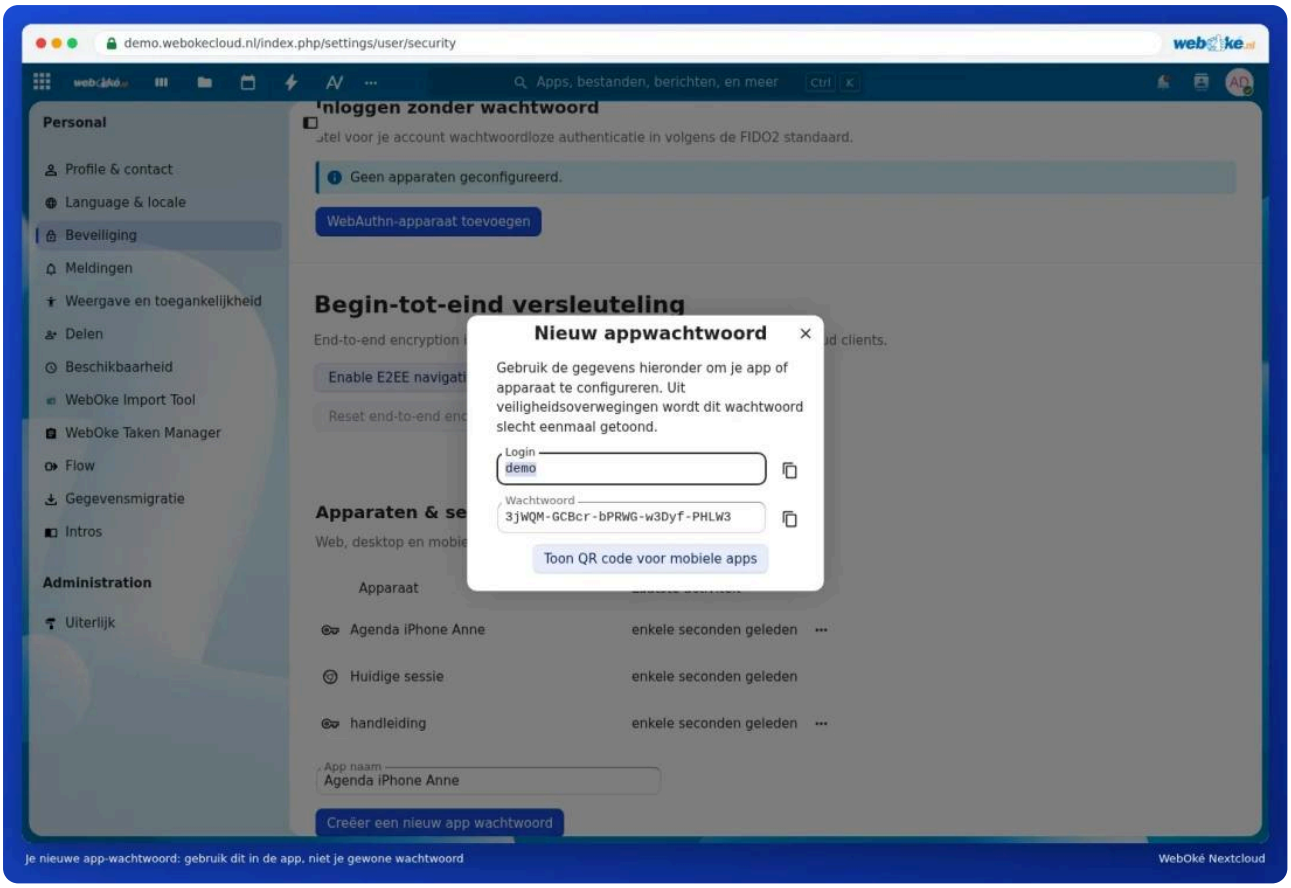
Obs: ditt vanliga lösenord fungerar inte här. Din WebOké Nextcloud kräver en extra kod vid inloggning, och en kalender- eller kontaktapp kan inte fylla i den. Använd därför ett **applösenord**: ett separat lösenord för en enhet eller ett program. Hur du skapar ett sådant finns i Applösenord: när och hur, nedan hittar du en kort sammanfattning.

Steg 1: skapa ett applösenord

1. Logga in på din WebOké Nextcloud på datorn, klicka uppe till höger på din profilbild och välj **Inställningar**.
2. Klicka till vänster på **Säkerhet** och bläddra ner till **Enheter & sessioner**.
3. Fyll i ett igenkännbart namn vid **Appnamn** (1), till exempel **Thunderbird**, och klicka på **Skapa nytt applösenord** (2). Din Nextcloud kan be dig ange ditt vanliga lösenord en gång till.
4. Du ser nu ditt **Inloggningsnamn** (ditt användarnamn) och ett långt **Lösenord**. Lämna fönstret öppet, du behöver det strax. Lösenordet visas bara en gång.



Ge applösenordet ett namn (1) och klicka på Skapa nytt applösenord (2)



Det nya applösenordet: för över inloggningsnamnet och lösenordet till din telefon eller ditt program

Steg 2: lägg till din kalender

1. Öppna Thunderbird och klicka till vänster på ikonen för **Kalender**.
2. Klicka längst ner till vänster på **Ny kalender**.
3. Välj **På nätverket** och klicka på **Nästa**.
4. Fyll i ditt användarnamn vid **Användarnamn** och adressen från tabellen nedan vid **Plats**.
5. Klicka på **Sök kalendrar**. Ange applösenordet när Thunderbird frågar efter ett lösenord, och kryssa i att Thunderbird får komma ihåg det.
6. Thunderbird visar alla dina Nextcloud-kalendrar och uppgiftslistor. Kryssa i de du vill se och klicka på **Prenumerera**.

Fält i Thunderbird	Vad fyller du i?
Användarnamn	Ditt användarnamn
Plats	https://<din-adress>/remote.php/dav
Lösenord	Applösenordet

Byt i denna artikel ut **<din-adress>** mot adressen du använder för att öppna din Nextcloud i webbläsaren (utan https://), till exempel **dittnamn.webokecloud.nl** eller **cloud.dittforetag.se**. Byt ut **<användarnamn>** mot ditt användarnamn.

Dina uppgiftslistor hittar du i Thunderbird under **Uppgifter**, ikonen med bocken till vänster.

Steg 3: lägg till dina kontakter

1. Klicka till vänster på ikonen för **Adressbok**.
2. Klicka på pilen bredvid **Ny adressbok** och välj **Lägg till CardDAV-adressbok**.
3. Fyll i ditt användarnamn och samma adress vid **Plats** som för kalendern.
4. Klicka på **Fortsätt**, ange applösenordet och välj de adressböcker du vill lägga till.

Din e-post i Thunderbird

Din mejllåda lägger du till separat i Thunderbird, med e-postadressen och lösenordet för den mejllådan. Det har inget med din Nextcloud att göra. Vill du läsa din e-post i din Nextcloud? Se Lägg till din brevlåda i appen E-post.

Tips: Thunderbird kan skicka mötesinbjudningar direkt via din mejllåda. Får deltagarna inte dina inbjudningar, eller får de dem dubbelt? Läs Uitnodigingar för möten som inte kommer fram.

9.13 Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer

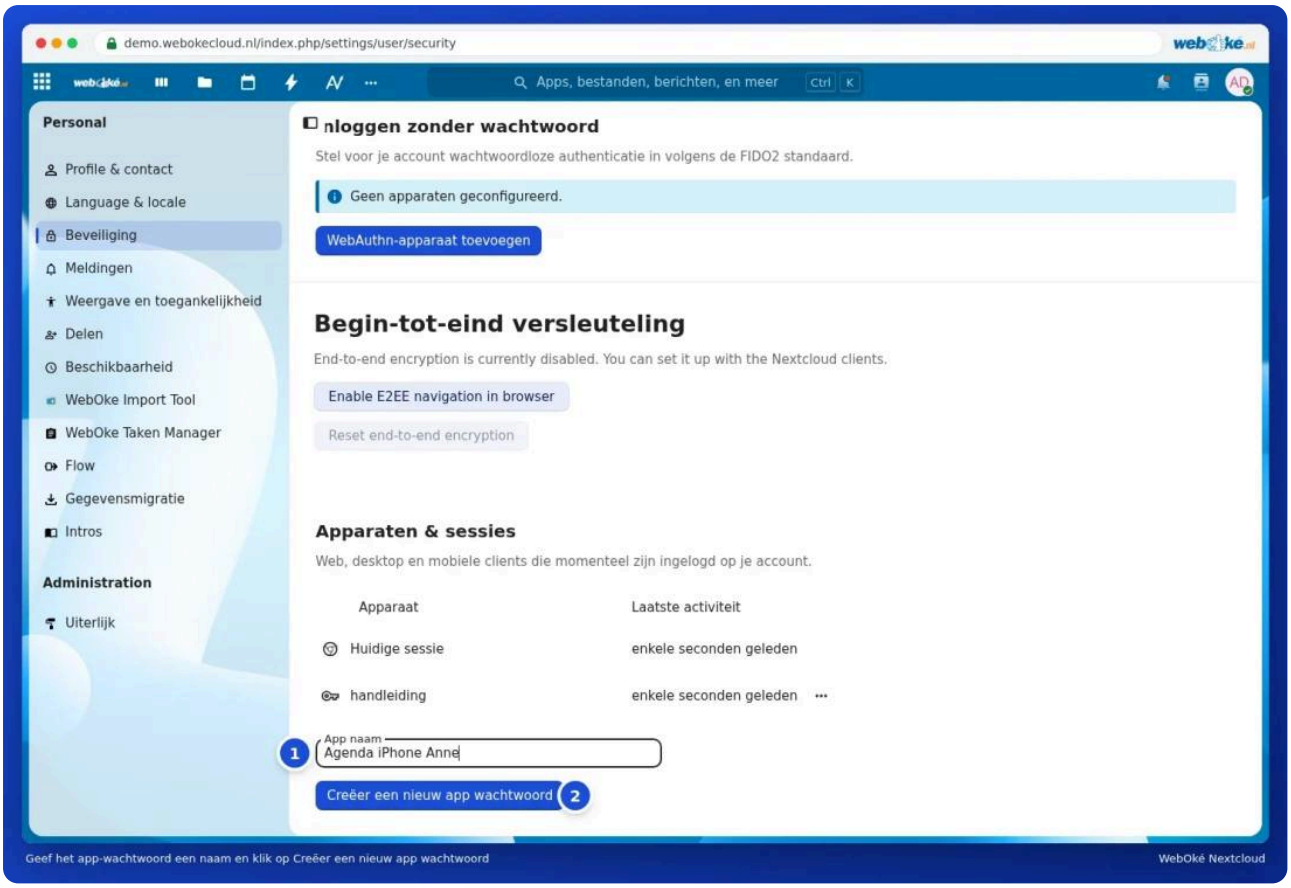
Outlook kan inte själv arbeta med en CalDAV-kalender. Med det kostnadsfria tilläggsprogrammet **CalDav Synchronizer** för Outlook på Windows går det ändå: det håller en kalendermapp i Outlook synkroniserad med en kalender i din WebOké Nextcloud, i båda riktningarna. Kontaktpersoner och uppgifter kan det också synkronisera.

Obs: detta fungerar bara i det klassiska Outlook-programmet för Windows (del av Microsoft Office eller Microsoft 365). Det nya Outlook för Windows, Outlook på webben och Outlook för Mac stöder inte detta tilläggsprogram. Där kan du bara visa din kalender via en prenumerationslänk, se Outlook och Nextcloud-kalendern sida vid sida.

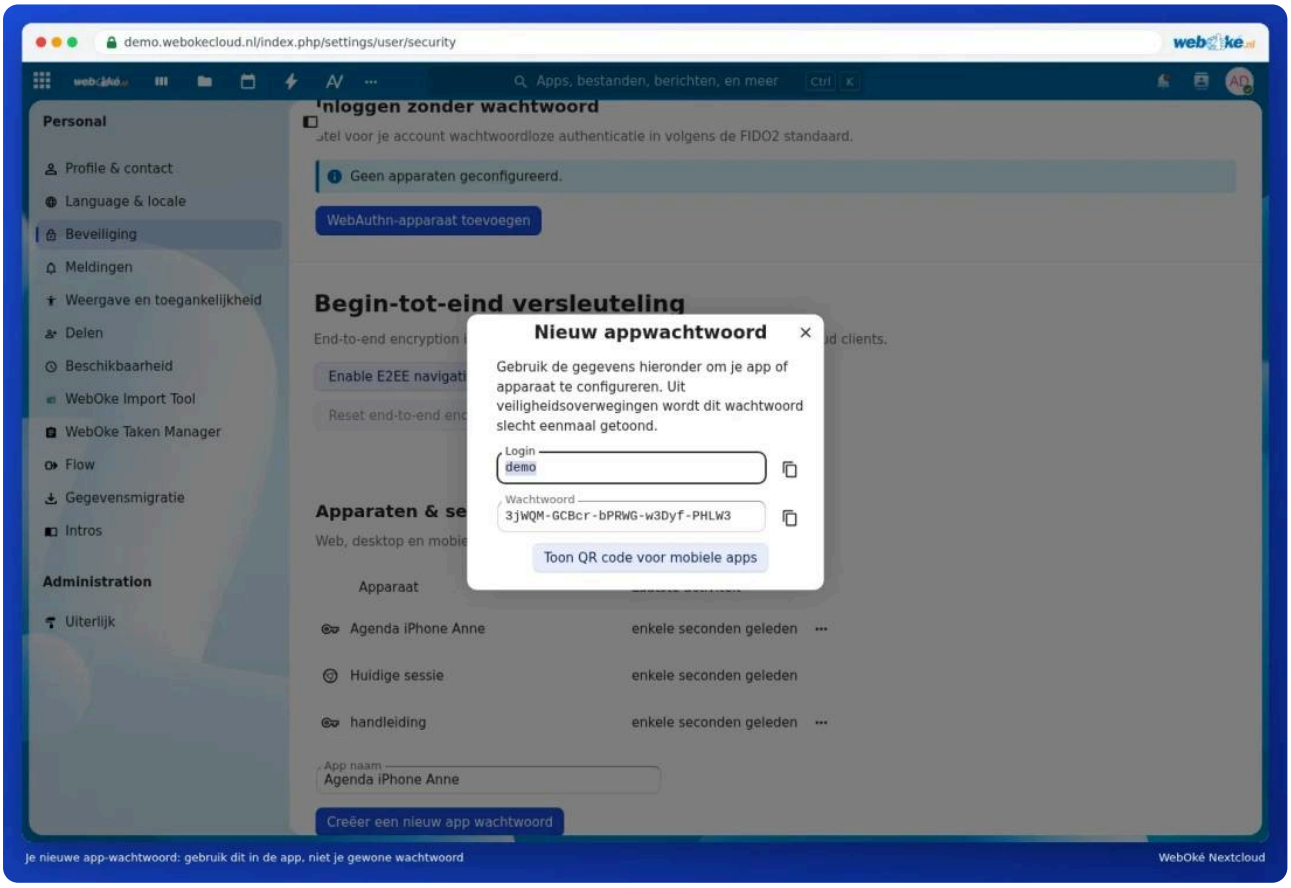
Obs: ditt vanliga lösenord fungerar inte här. Din WebOké Nextcloud frågar efter en extra kod vid inloggning, och en kalender- eller kontakter-app kan inte fylla i den. Använd därför ett **applösenord**: ett separat lösenord för en enhet eller ett program. Hur du skapar ett sådant beskrivs i Applösenord: när och hur; nedan finns en kort sammanfattning.

Steg 1: skapa ett applösenord

1. Logga in på din WebOké Nextcloud på datorn, klicka på din profilbild uppe till höger och välj **Inställningar**.
2. Klicka på **Säkerhet** till vänster och scrolla till **Enheter & sessioner**.
3. Fyll i ett igenkännbart namn vid **Appnamn** (1), till exempel **Outlook**, och klicka på **Skapa nytt applösenord** (2). Din Nextcloud kan be dig ange ditt vanliga lösenord en gång till.
4. Du ser nu ditt **Inloggningsnamn** (ditt användarnamn) och ett långt **Lösenord**. Lämna fönstret öppet: du behöver det strax. Lösenordet visas bara en gång.



Ge applösenordet ett namn (1) och klicka på Skapa nytt applösenord (2)



Det nya applösenordet: för över inloggningsnamnet och lösenordet till din telefon eller program

Steg 2: installera CalDav Synchronizer

1. Ladda ner tilläggsprogrammet från den officiella webbplatsen caldavsynchronizer.org.
2. Stäng Outlook och starta installationsprogrammet.
3. Öppna Outlook. Högst upp finns nu en flik som heter **CalDav Synchronizer**. Tilläggsprogrammet är på engelska.

Steg 3: skapa en tom kalendermapp i Outlook

Skapa en ny, tom kalender bland dina kalendrar i Outlook, till exempel **WebOké Nextcloud**. Din Nextcloud-kalender hamnar där. Använd inte din befintliga Outlook-kalender: på så sätt håller du de två åtskilda och tappar inget.

Steg 4: synkroniseringsprofilen

1. Klicka på fliken **CalDav Synchronizer** och sedan på **Synchronization Profiles**.
2. Klicka på det gröna plustecknet (**Add new profile**) och välj **Nextcloud**.
3. Ge profilen ett namn och välj den tomma kalendern från steg 3 vid **Outlook folder**.
4. Fyll i serveruppgifterna från tabellen nedan.
5. Klicka på **Discover resources and assign to Outlook folders** (eller **Test or discover settings**) och välj vilken Nextcloud-kalender som hör till Outlook-mappen.
6. Klicka på **OK**. Den första synkroniseringen startar.

Fält i CalDav Synchronizer	Vad fyller du i?
DAV URL	https://<din-adress>/remote.php/dav/
Username	Ditt användarnamn
Password	Applösenordet
Email address	Din e-postadress (som i din Nextcloud-profil)

Ersätt **<din-adress>** i denna artikel med adressen du använder för att öppna din Nextcloud i webbläsaren (utan https://), till exempel **dittnamn.webokecloud.nl** eller **cloud.dittforetag.se**. Ersätt **<användarnamn>** med ditt användarnamn.

Kontaktpersoner och uppgifter

För dina kontaktpersoner och uppgifter skapar du en extra profil på samma sätt, med en tom mapp för kontaktpersoner eller uppgifter i Outlook. Vid sökningen väljer du då din adressbok eller din uppgiftslista.

Bra att veta

- Tilläggsprogrammet synkroniserar som standard med några minuters mellanrum. Du ställer in intervallet i profilen.
- Vid ett fel visas ett meddelande nere till höger. Det vanligaste är **401 Unauthorized**: applösenordet stämmer inte eller har återkallats. Skapa ett nytt applösenord och fyll i det i profilen.
- Inbjudningar som du skickar i Outlook går via ditt Outlook-e-postkonto. Läs även Uitnodigingar för möten som inte kommer fram och Outlook och Nextcloud-kalendern sida vid sida.

9.14 Uppgifter på mobilen: Minnen på iPhone, Tasks.org på Android

Uppgifterna från appen Uppgifter i din WebOké Nextcloud (se Uppgifter: listor, deadlines och underuppgifter) kan du också hålla koll på i din mobil. En uppgiftslista är i din Nextcloud egentligen en kalender som innehåller uppgifter. Därför går uppgifter via samma koppling som din kalender.

På iPhone och iPad: Minnen

1. Koppla din Nextcloud-kalender till din iPhone som i Kalender och kontakter på iPhone och iPad.
2. Kontrollera i **Inställningar** under CalDAV-kontot att **Minnen** är påslaget.
3. Öppna appen **Minnen**. Dina uppgiftslistor finns under namnet på ditt Nextcloud-konto.

Skapa nya uppgifter i en lista under ditt Nextcloud-konto. Uppgifter i en lista från iCloud eller På min iPhone hamnar inte i din Nextcloud.

På Android: Tasks.org eller jtx Board med DAVx5

1. Installera en uppgiftsapp som fungerar med DAVx5, till exempel **Tasks.org** eller **jtx Board** (Google Play eller F-Droid).
2. Koppla din Nextcloud med DAVx5 som i Kalender och kontakter på Android med DAVx5. Hade du redan DAVx5? Öppna kontot i DAVx5. Om uppgiftsappen är ny ber DAVx5 om behörighet för uppgifterna. Godkänn det.
3. Markera dina uppgiftslistor på fliken **CalDAV** i DAVx5.
4. Öppna din uppgiftsapp: dina Nextcloud-listor finns där, under namnet på ditt DAVx5-konto.

På datorn

I webbläsaren använder du appen Uppgifter. Thunderbird visar dina uppgifter under Uppgifter (se Kalender och kontakter i Thunderbird), och Outlook kan hämta dem med CalDav Synchronizer (se Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer). På Mac använder du appen Minnen (se Kalender och kontakter på Mac).

Vad följer med?

Del	Nextcloud Uppgifter	iPhone Minnen	Tasks.org (Android)
Titel, anteckning, bocka av	Ja	Ja	Ja

Förfallodatum och startdatum	Ja	Ja	Ja
Prioritet	Ja	Ja	Ja
Underuppgifter	Ja	Ibland som separat uppgift	Ja
Etiketter och avsnitt i Minnen	Nej	Endast i iCloud-listor	Nej

Tips: en ny delad uppgiftslista skapar du bäst i din Nextcloud, med **Lägg till lista** i appen Uppgifter. Hur du arbetar tillsammans med iPhone- och Android-användare i samma lista: Uppgifter på din iPhone och Android samtidigt.

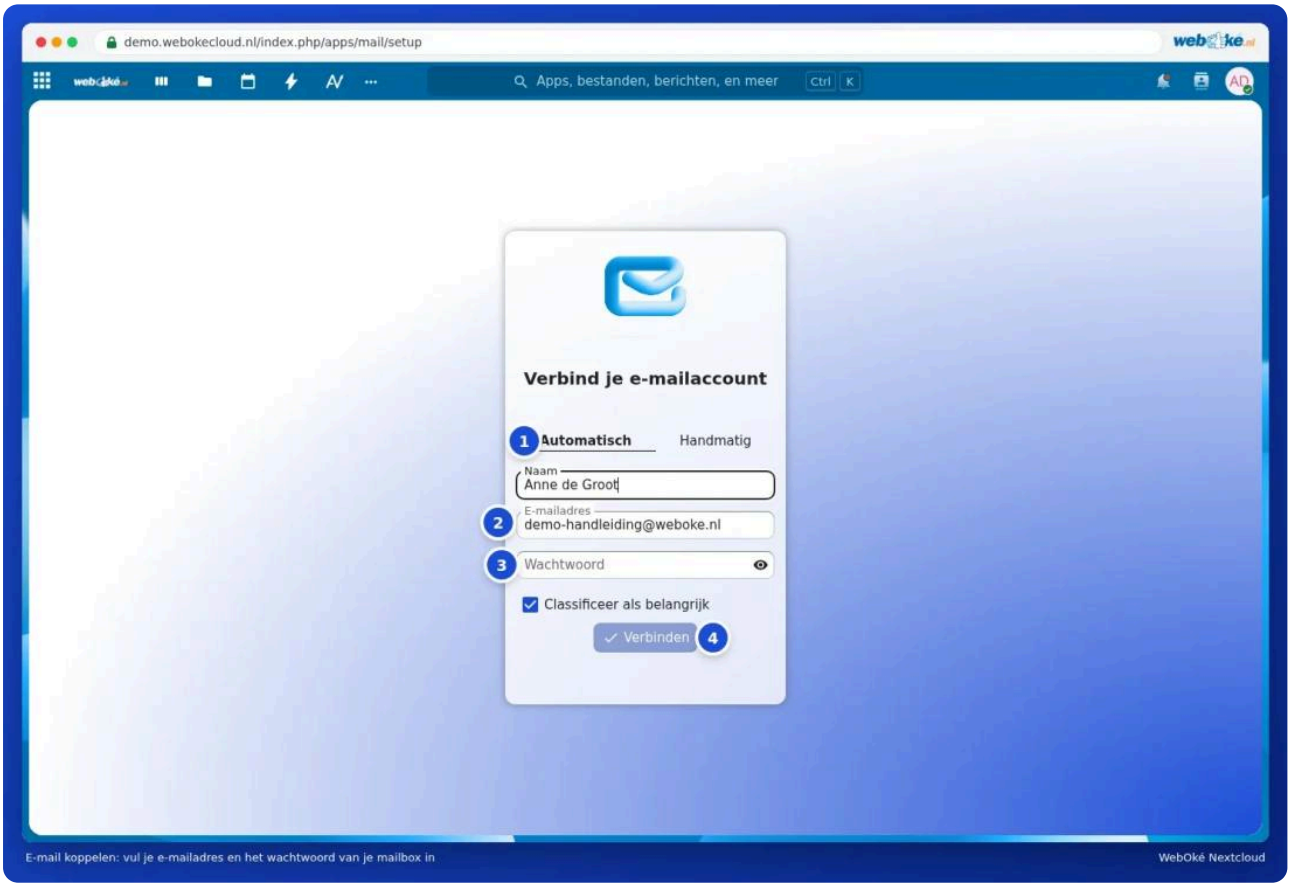
9.15 Lägg till din brevlåda i appen E-post

Med appen **E-post** läser och skriver du din e-post i din WebOké Nextcloud, tillsammans med dina filer, kalender och kontakter. Din Nextcloud är inte själv en brevlåda: du kopplar din befintliga brevlåda, till exempel från ditt WebOké-hostingpaket eller Email Only-paket. Brevlådor från andra leverantörer fungerar också.

Tips: har du ännu ingen egen e-postadress på ditt eget domännamn? Med ett Email Only-paket från WebOké får du en brevlåda som du kopplar här.

Koppla automatiskt

1. Öppna appen **E-post** i raden högst upp. Första gången ser du **Anslut ditt e-postkonto**.
2. Låt fliken **Automatisk** (1) vara öppen.
3. Kontrollera ditt namn och fyll i din **E-postadress** (2) och **Lösenord** för din brevlåda (3). Det är lösenordet till själva brevlådan, inte till din Nextcloud.
4. Klicka på **Ansluter** (4). Din Nextcloud letar själv upp rätt inställningar.



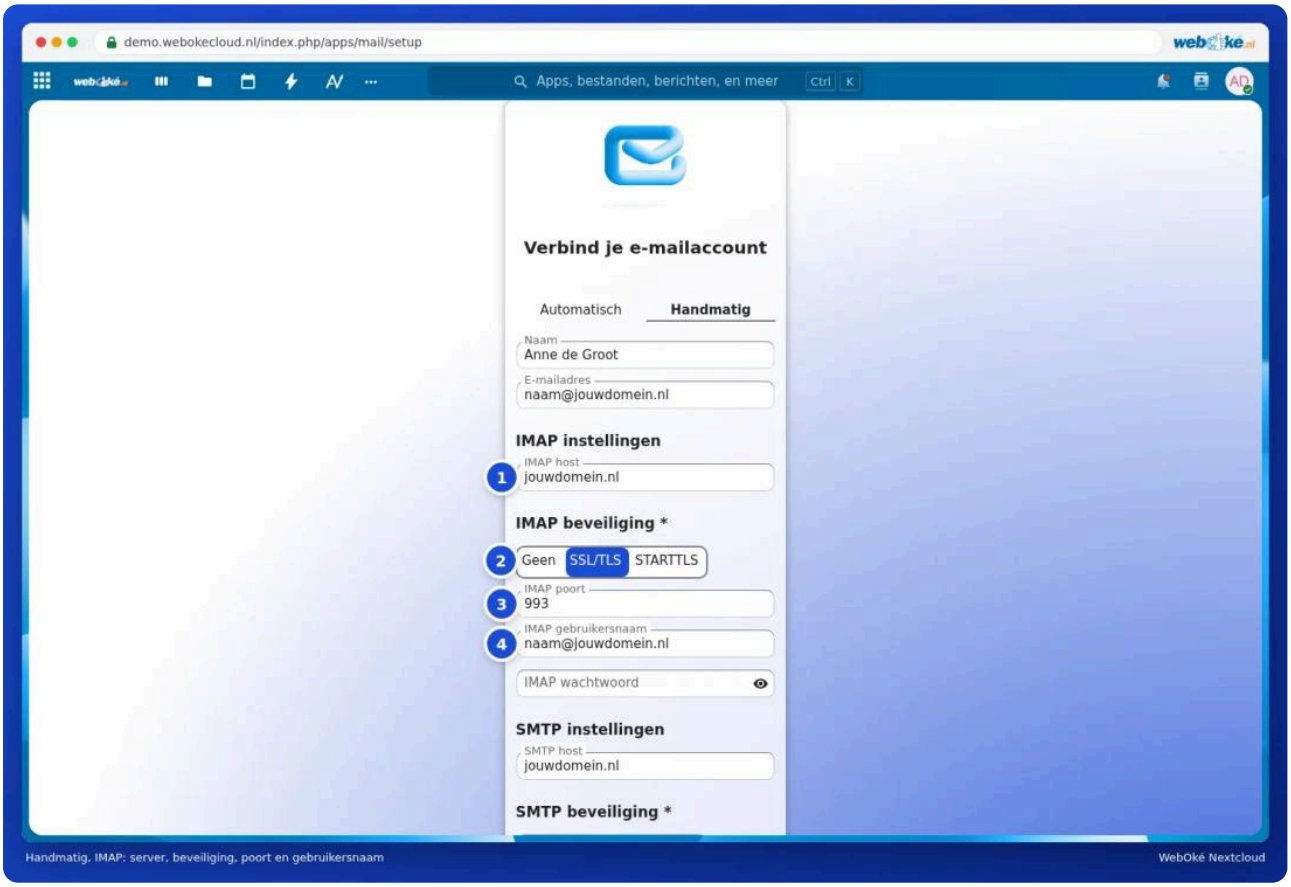
Automatisk (1), din e-postadress (2), lösenordet till din brevlåda (3) och Ansluter (4)

För de flesta brevlådor hos WebOké fungerar detta direkt. Fungerar det inte, använder du **Manuellt**.

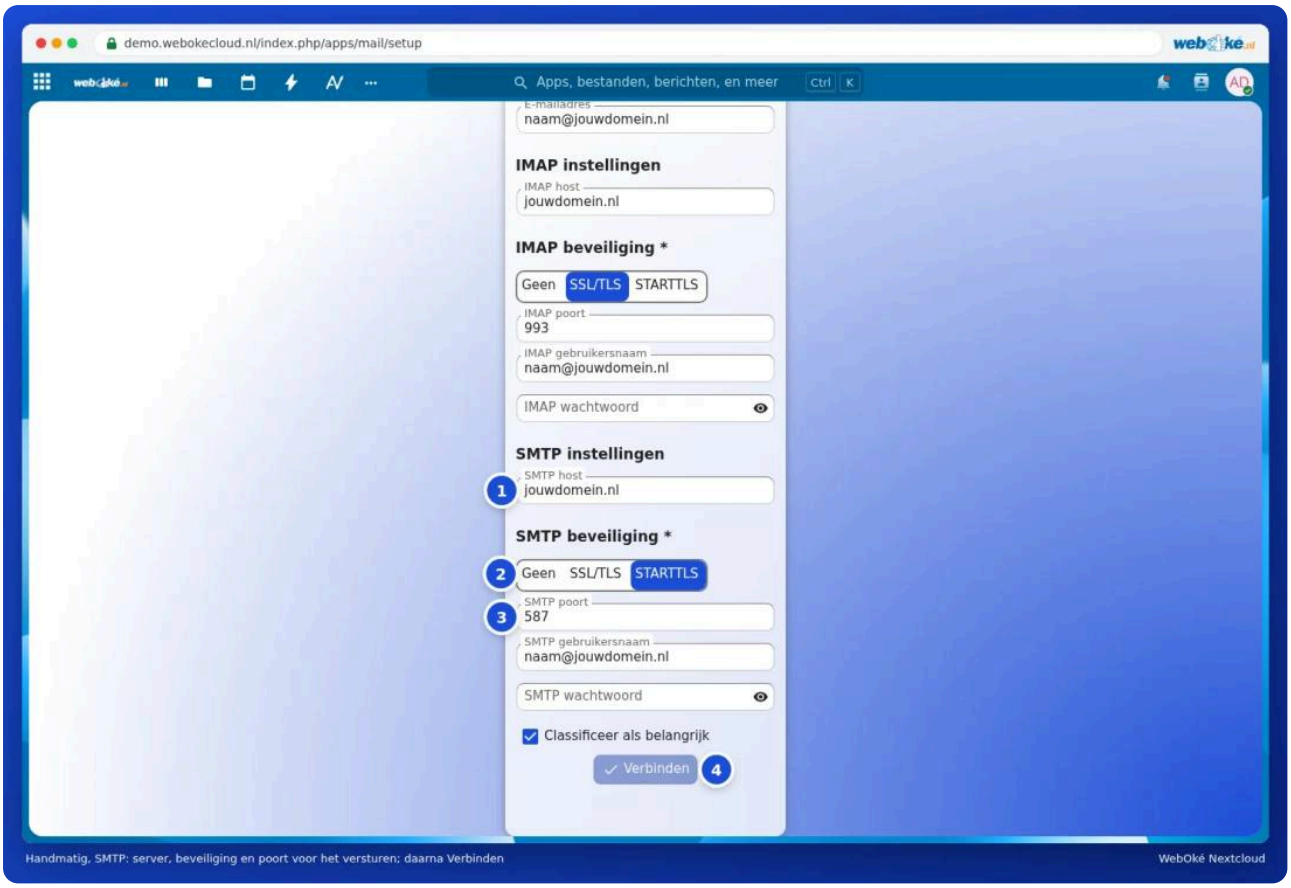
Koppla manuellt

Klicka på fliken **Manuellt** och fyll i uppgifterna. För en brevlåda hos WebOké:

Fält	Vad fyller du i? (brevlåda hos WebOké)
IMAP-värd	Ditt domännamn, till exempel dittdomän.se (se obs nedan)
IMAP-säkerhet	SSL/TLS
IMAP-port	993
IMAP-användarnamn	Din fullständiga e-postadress
IMAP-lösenord	Lösenordet till din brevlåda
SMTP-värd	Samma som IMAP-värden
SMTP-säkerhet	STARTTLS
SMTP-port	587
SMTP-användarnamn och lösenord	Samma som för IMAP



IMAP: värd (1), port (3) och användarnamn (4). Använd säkerheten och porten från tabellen



SMTP: värd (1), port (3) och Ansluter (4). Använd säkerheten och porten från tabellen

Obs: pekar din domäns DNS inte till WebOké, till exempel för att din webbplats ligger någon annanstans och du bara har ett Email Only-paket hos oss? Då fungerar inte domännamnet som värd. Fyll då i servernamnet för ditt e-postpaket. Det står i e-postmeddelandet du fick när du köpte paketet och ser ut som linux2410.webawere.nl.

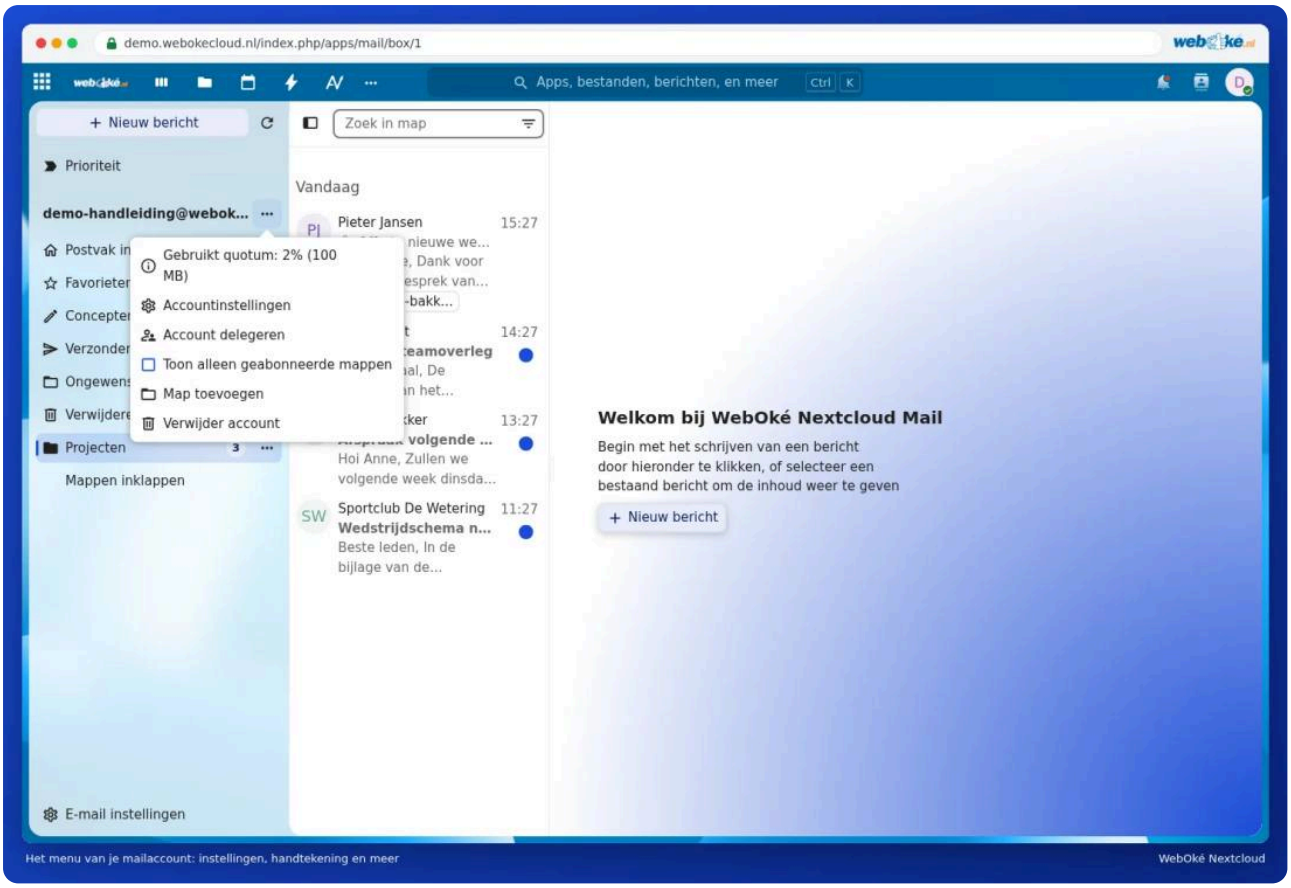
Hos en annan leverantör (Gmail, Outlook.com, Telia, Bahnhof) hittar du IMAP- och SMTP-uppgifterna på den leverantörens webbplats. Gmail och Outlook.com kräver ofta ett separat app-lösenord från deras sida.

Efter kopplingen

Din Nextcloud hämtar nu din e-post. Har du en stor brevlåda kan det ta en stund första gången, men du kan jobba vidare under tiden. Hur du använder appen kan du läsa om i Mail läsa, skriva, mappar och bilagor spara i filer.

Lägga till en andra brevlåda, eller ta bort en brevlåda

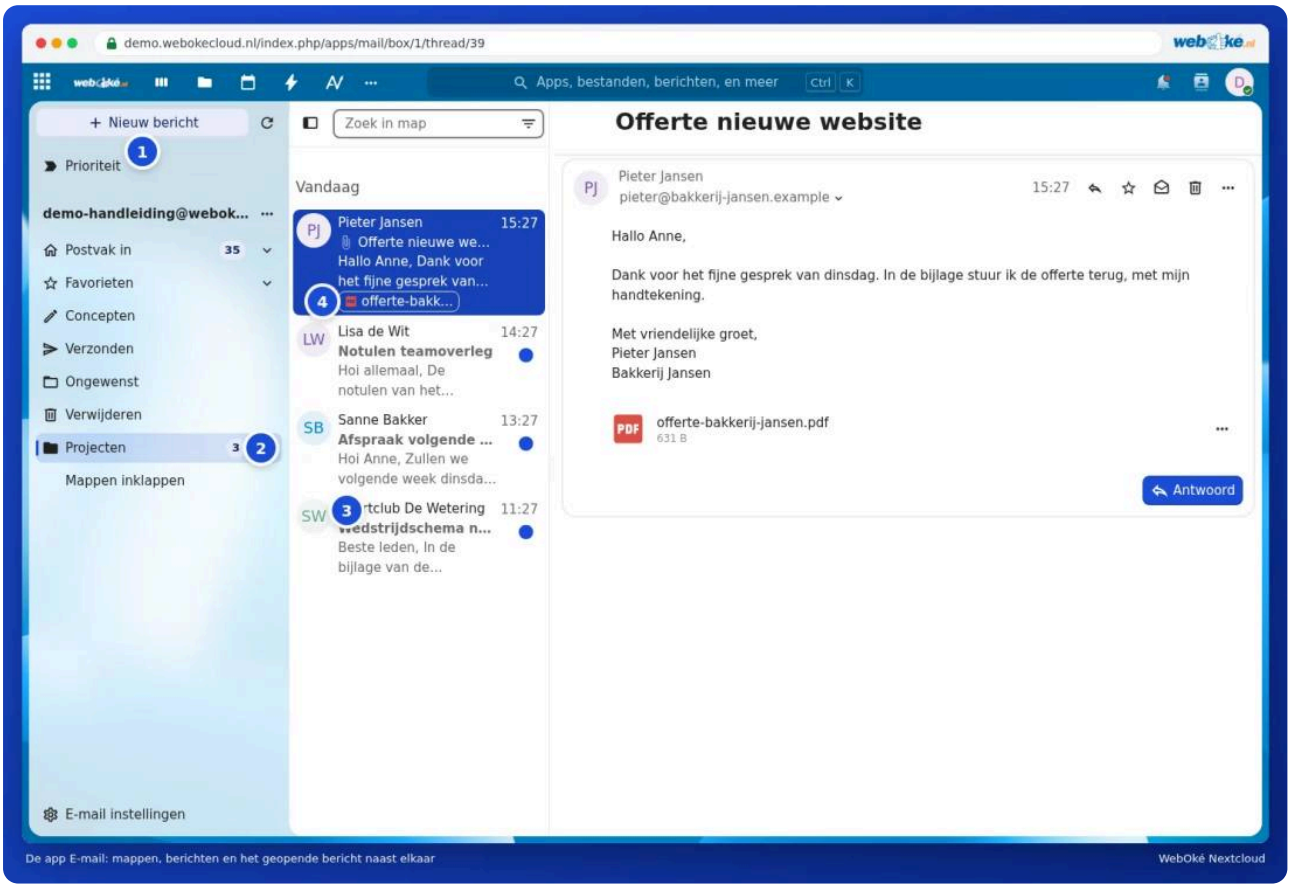
Vill du lägga till ytterligare en brevlåda? Klicka längst ner till vänster på **E-postinställningar** och välj **Lägg till e-postkonto**. Via menyn med de tre punkterna bredvid ditt konto i vänsterkolumnen kommer du till **Kontoinställningar** (bland annat din **Signatur**) och kan ta bort kontot igen med **Ta bort konto**. Det tar bara bort kopplingen: din e-post finns kvar som vanligt i din brevlåda.



Menyn för ditt e-postkonto

9.16 Mail läsa, skriva, mappar och bilagor spara i filer

Har du kopplat din mailbox (se Lägg till din brevlåda i appen E-post)? Då arbetar du i appen **E-post** precis som i vilket e-postprogram som helst. Allt du gör sker också verkligen i din mailbox: ett läst meddelande är också läst i din telefon, ett flyttat meddelande finns i den nya mappen överallt.



Nytt meddelande (1), dina mappar (2), meddelandena i mappen (3) och en bilaga (4)

Skärmen

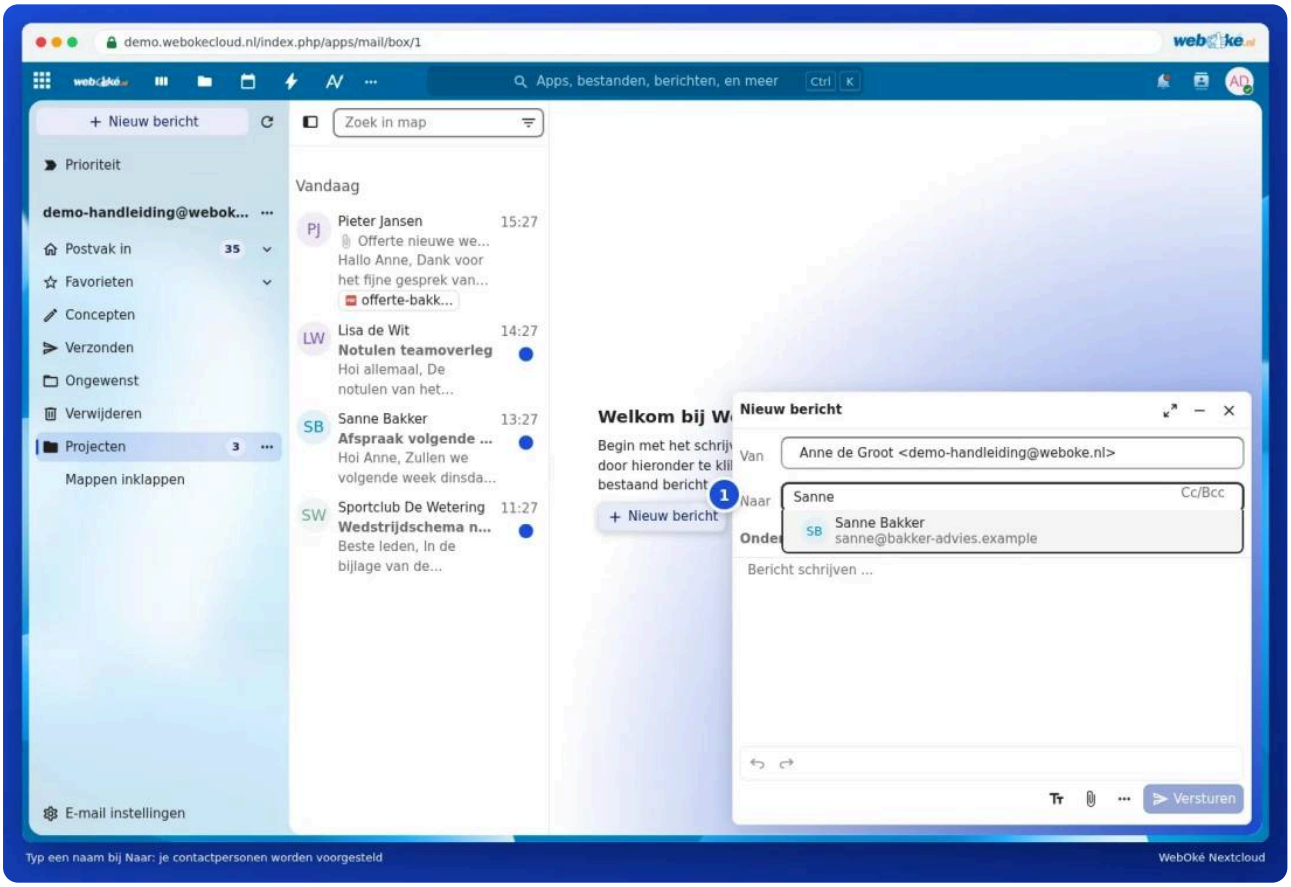
- **Nytt meddelande** (1): skriva ett e-postmeddelande.
- Till vänster finns dina mappar (2), som **Inkorg**, **Favoriter**, **Utkast**, **Skickat** och **Ta bort**. Dina egna mappar ser du efter att klicka på **Visa alla kataloger**. Med **Lägg till mapp** i kontomenyn skapar du en ny mapp.
- I mitten finns meddelandena (3), till höger det öppnade meddelandet.
- Högst upp finns **Prioriterad inkorg**: där samlar appen de meddelanden som är viktigast för dig.

Läsa och svara på ett meddelande

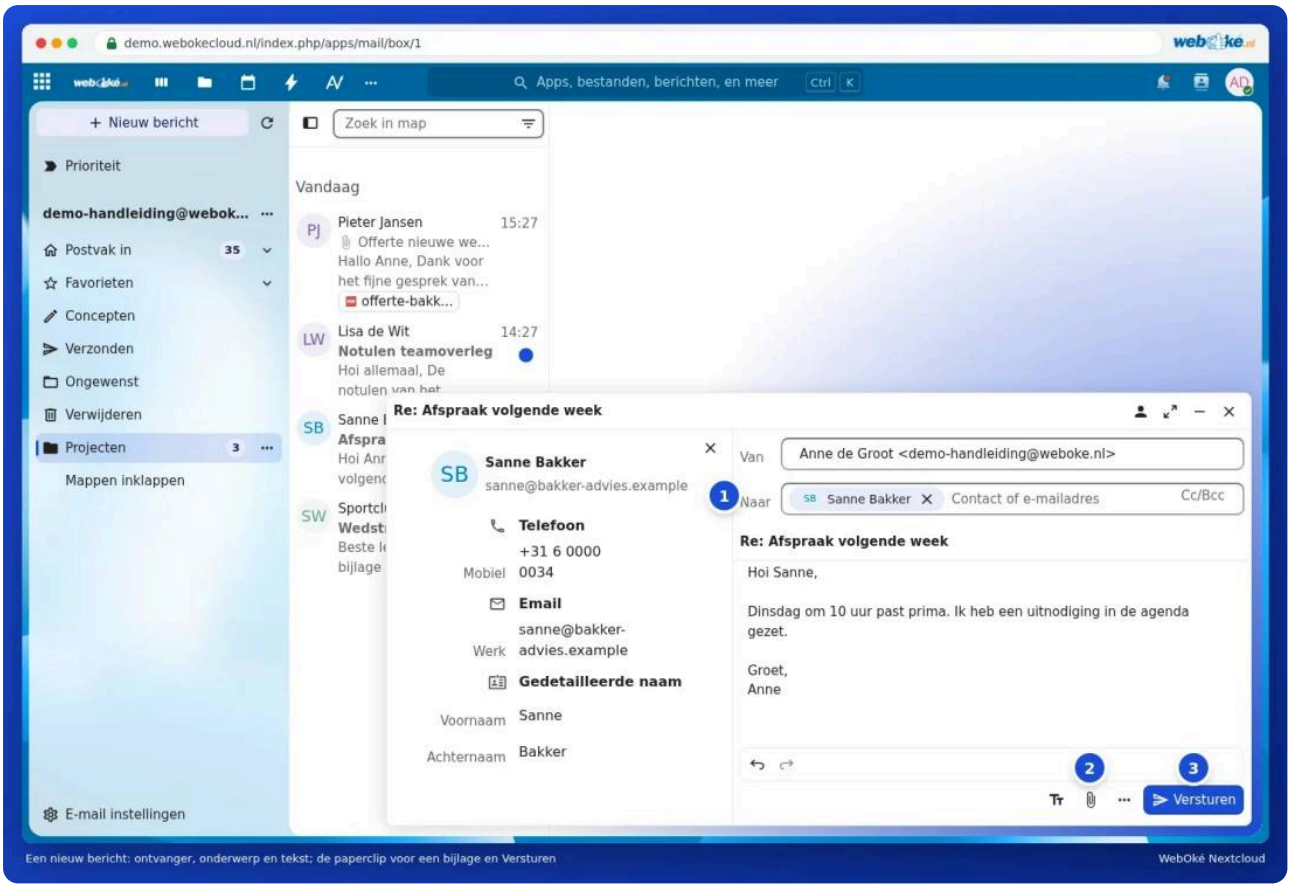
Klicka på ett meddelande för att öppna det. Med **Svara** under meddelandet svarar du direkt. Uppe till höger om meddelandet finns knappar för att svara, ge en stjärna, markera som oläst och ta bort. I menyn med de tre punkterna hittar du bland annat **Vidarebefordra**, **Markera som skräppost** och **Flytta** till en annan mapp. Du kan också dra ett meddelande till en mapp i vänsterkolumnen.

Skriva ett nytt meddelande

1. Klicka på **Nytt meddelande**. Nere till höger öppnas ett fönster för ditt meddelande.
2. Skriv ett namn eller en e-postadress vid **Till** (1). Appen föreslår namn från dina kontakter. Med **Cc/Bcc** lägger du till fler mottagare.
3. Fyll i ämne och ditt meddelande. Med gem-ikonen (2) lägger du till en bilaga, även direkt från dina Nextcloud-filer.
4. Klicka på **Skicka** (3).



Skriv ett namn vid Till (1): dina kontakter föreslås



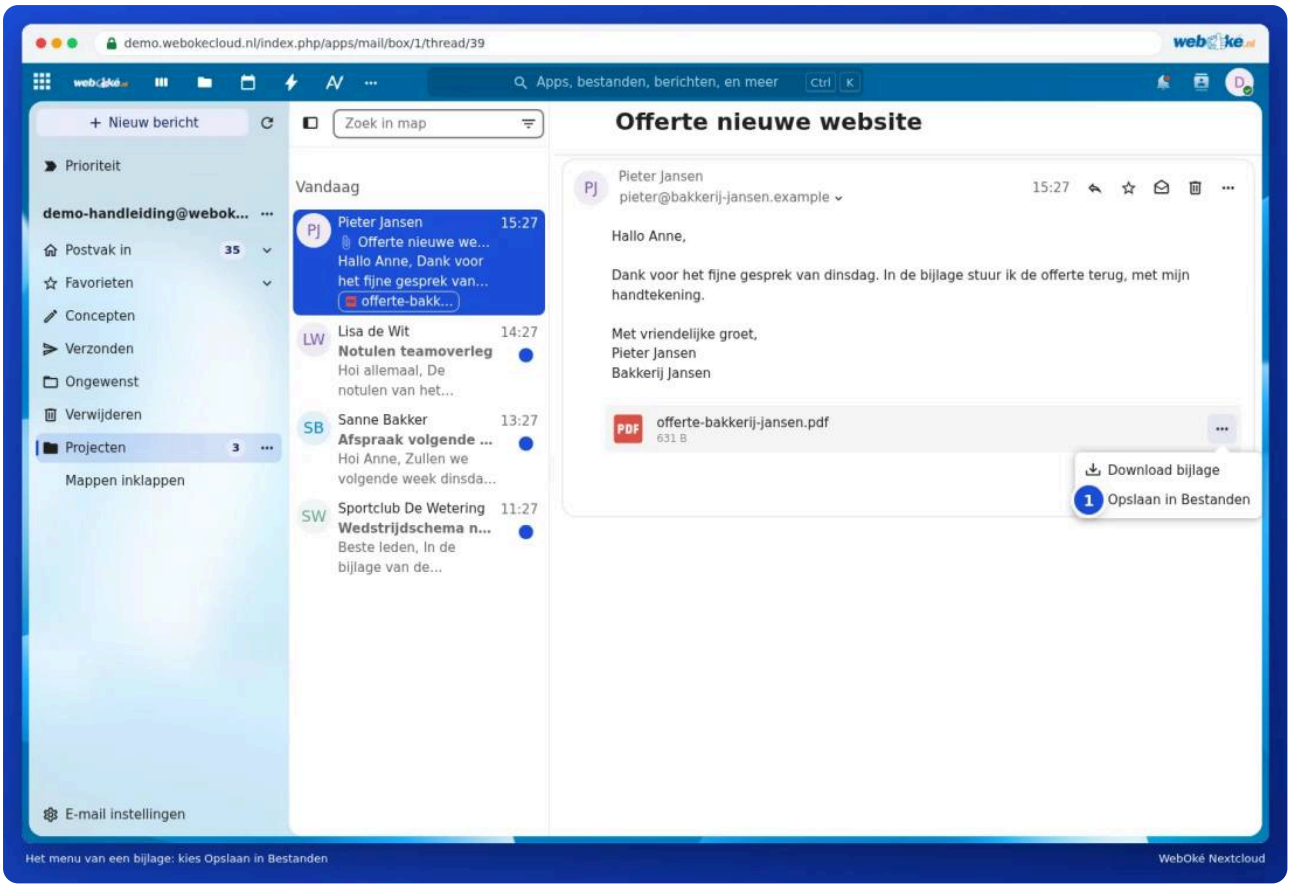
Skriva ett meddelande: mottagare (1), bilaga (2) och Skicka (3)

Stänger du fönstret utan att skicka, sparar appen ditt meddelande under **Utkast**.

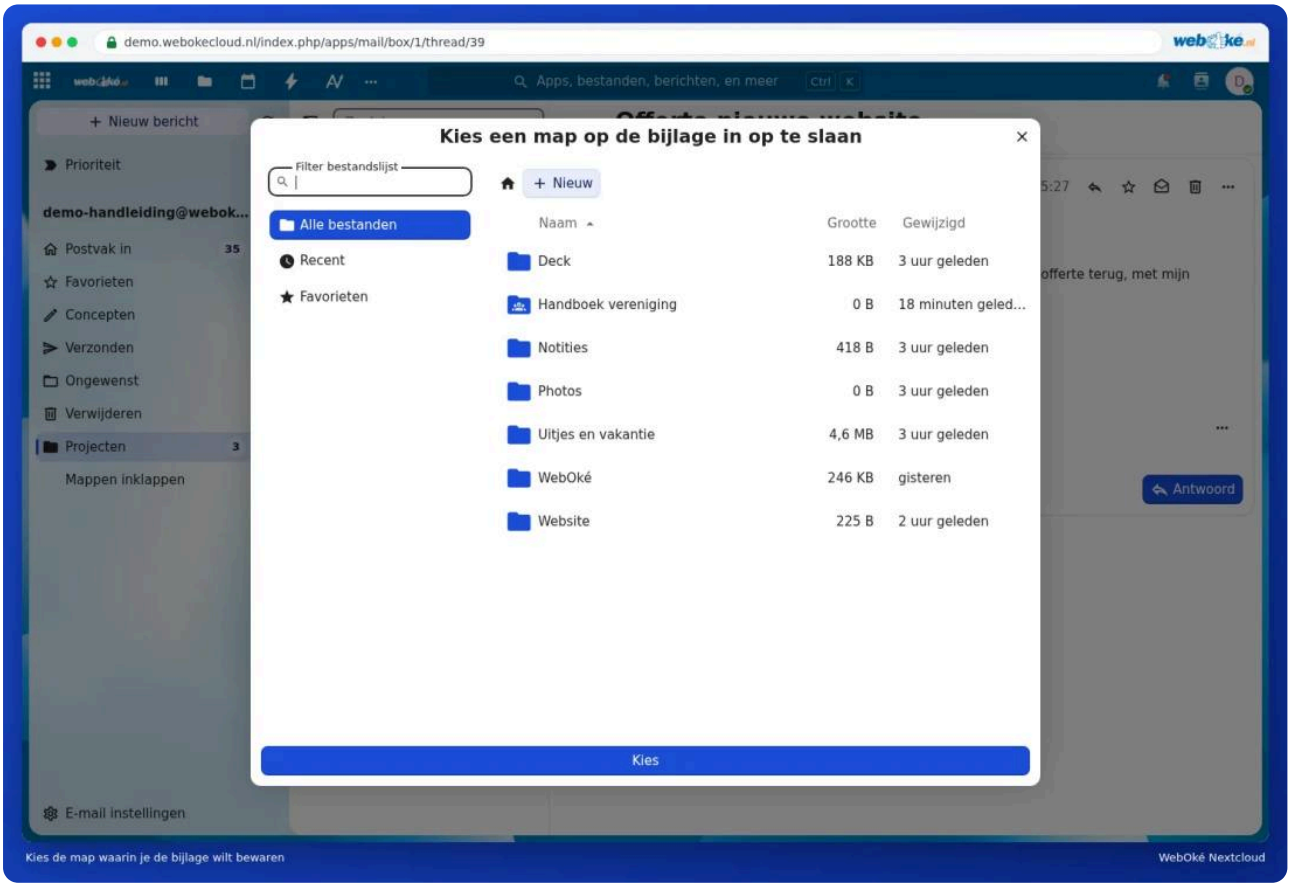
Tips: stora filer bör du helst inte skicka som bilaga. Dela dem från din Nextcloud med en länk (se En offentlig länk skapa: läsning, redigering, lösenord, utgångsdatum och hämtningsgräns). Appen E-post kan göra det åt dig när du lägger till en bilaga.

Spara en bilaga i dina filer

1. Öppna meddelandet med bilagan.
2. Klicka på de tre punkterna bredvid bilagan och välj **Spara till filer** (1). Finns det fler bilagor kan du göra det i ett steg med **Spara alla i filer**.
3. Välj mappen i din Nextcloud och klicka på **Välj**.



Spara en bilaga i dina filer (1)



Välj mappen där du vill spara bilagan

Bilagan finns därefter helt enkelt bland dina filer, och är alltså även tillgänglig på din dator och telefon. Ett dokument öppnar du med Euro-Office, se Euro-Office-handboken.

Signatur och automatiskt svar

Din signatur ställer du in via kontomenyn, under **Kontoinställningar**, vid **Signatur**. Där finns också **Autosvar**, om din mailbox stödjer det.

Är appen långsam?

Första gången läser appen in hela din mailbox. Vid en mailbox med tiotusentals meddelanden kan det ta en stund, därefter går det snabbare. Fortsätter appen vara långsam eller hänger den sig vid en mapp? Kontakta då WebOké (se Så anmäler du ett problem till WebOké) och ange vilken mapp det gäller.

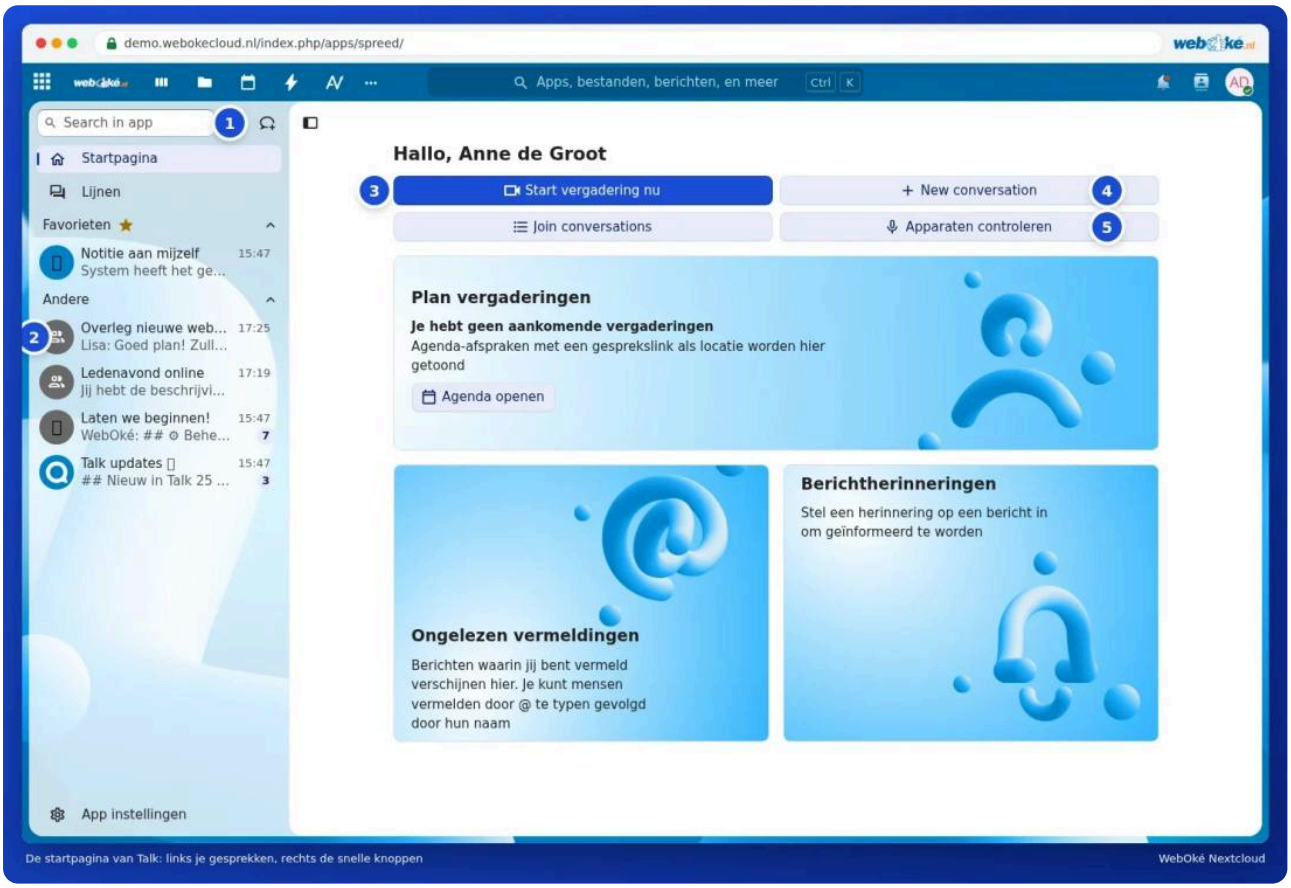
10

Talk: chatta, ringa och ha möten

10.1 Vad är Talk och vem har det?

Tillgängligt i paket med Office. Talk ingår i din WebOké Nextcloud så snart ditt paket har minst en Office Suite-licens. Då kan alla i ditt paket använda Talk, även användare utan egen licens. Har du inte Office syns Talk inte i menyn. Se Vilka appar ingår i mitt paket?.

Talk är chatt- och samtalsappen i din WebOké Nextcloud. Du skickar meddelanden till kollegor, familjemedlemmar eller andra medlemmar i din förening, du ringer med eller utan video, du delar din skärm och du bjuder in gäster via en länk. Allt sker via din egen Nextcloud på våra servrar i EU, alltså inte via Microsoft Teams, Zoom eller WhatsApp.



Startsidan för Talk

Öppna Talk

Klicka högst upp på ikonen för Talk (en pratbubbla med ett förstoringsglas), eller välj Talk via de tre punkterna i appmenyn. Du kommer då till **Hem** i Talk.

1. Med sökfältet **Search in app** (1) söker du efter en konversation eller en person. Bredvid finns knappen för att skapa en ny konversation.
2. Till vänster finns dina konversationer (2), med de senaste överst. En siffra bakom en konversation visar antalet olästa meddelanden. Konversationer som du markerar som favorit hamnar överst under **Favoriter**.
3. **Starta möte nu** (3) skapar direkt ett möte med en länk som du kan skicka vidare.

4. **New conversation** (4) skapar en ny konversation. **Join conversations** visar öppna konversationer som du själv kan delta i.
5. **Kontrollera enheter** (5) testar din kamera, mikrofon och högtalare innan du ringer.

Tips: några knappar på startsidan visas fortfarande på engelska (New conversation, Join conversations). Det beror på Nextcloud själv, så snart översättningen är klar visas de automatiskt på ditt språk.

Vad kan du göra med Talk?

Vad	Hur	Läs mer
Chatta med en person eller en grupp	Skapa en konversation och skicka meddelanden, även emoji, reaktioner och röstmeddelanden	Starta en konversation: en till en, grupp eller team
Ringa och videomöte	Klicka på **Starta samtal** i en konversation	Videosamtal och möten: kamera, mikrofon, bakgrund och räck upp handen
Visa din skärm	Dela skärm under ett samtal	Dela din skärm
Låt personer utan konto delta	Dela en gästlänk	Bjud in gäster via en länk (utan konto)
Dela filer och visa dem tillsammans	Med plustecknet bredvid meddelandefältet	Filer dela och tillsammans visa i ett samtal
Talk på din telefon	Appen Nextcloud Talk	Talk på mobilen och aviseringar

Vem kan jag nå?

- **Alla i din egen Nextcloud.** Alla användare i ditt paket kan du lägga till i en konversation, även grupper och team.
- **Personer utan konto** kan du bjuda in som gäst via en länk. De behöver bara en webbläsare. Se Bjud in gäster via en länk (utan konto).
- **Användare av en annan Nextcloud** (till exempel hos en annan leverantör) kan du inte lägga till direkt. Skicka dem en gästlänk istället.

Obs: det går inte att spela in konversationer i din WebOké Nextcloud. Det går inte heller att ringa till ett vanligt telefonnummer. Vill du dokumentera något, skapa då anteckningar i ett delat dokument eller i Anteckningar skapa och använda på din telefon.

Vad händer om Office tas bort från ditt paket?

Då försvinner Talk från menyn. Dina konversationer och meddelanden sparas. Aktiverar du Office igen senare finns de kvar. Office-licenser hanterar du i Mitt WebOké, se Tilldela och beställa fler Office-licenser.

10.2 Starta en konversation: en till en, grupp eller team

Tillgänglig i paket med Office. Talk ingår i din WebOké Nextcloud så snart minst en Office Suite-licens finns på ditt paket. Då kan alla i ditt paket använda Talk, även användare utan egen licens. Har du inte Office syns inte Talk i menyn. Se Vilka appar ingår i mitt paket?.

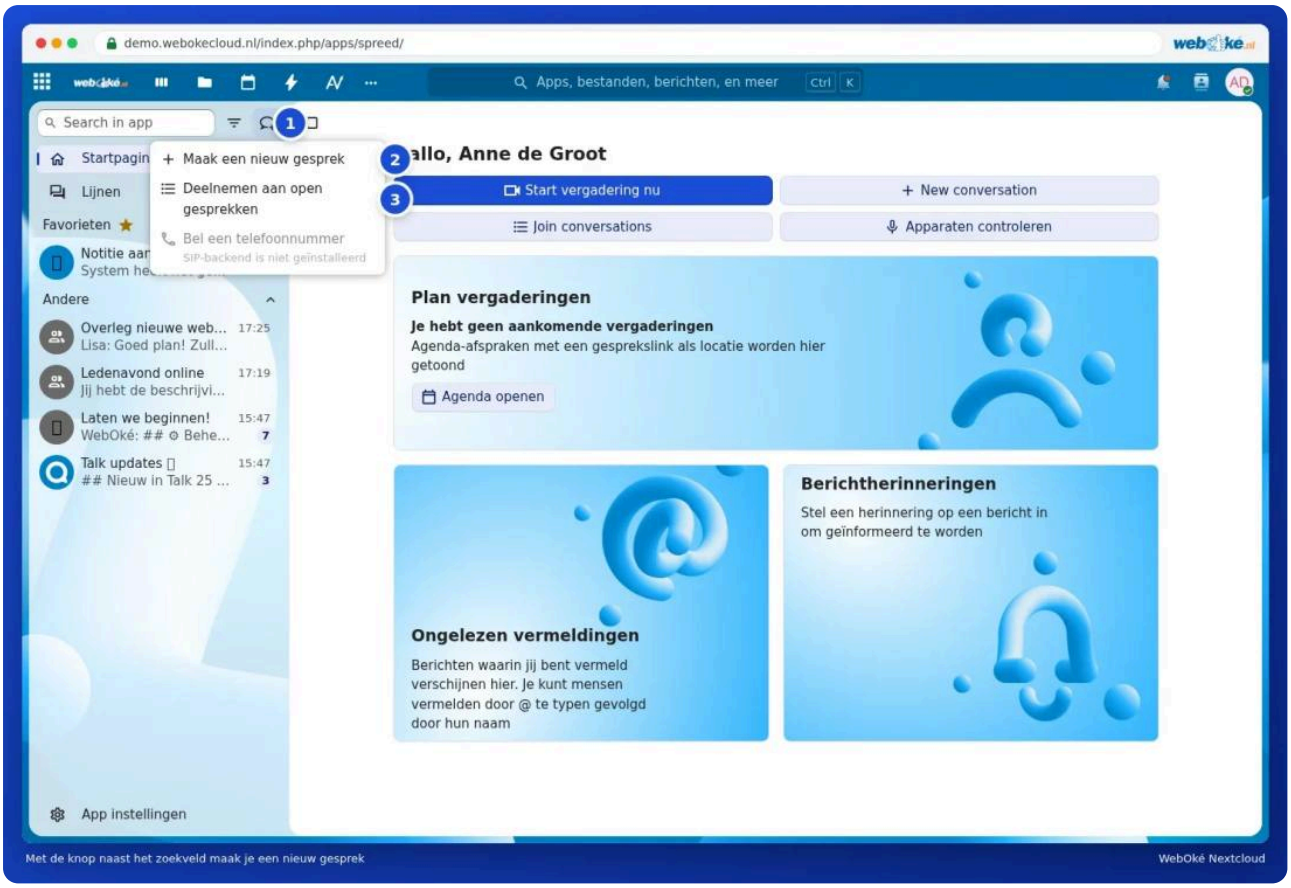
I Talk är allt en **konversation**: en chatt med en kollega, en grupp för ditt projekt eller ett fast mötesrum. I varje konversation kan du både chatta och ringa.

En konversation med en person

1. Skriv namnet på personen i sökfältet uppe till vänster.
2. Klicka på personen i sökresultaten. Talk öppnar genast en konversation med bara er två.
3. Skriv ditt meddelande längst ner och tryck på `Enter`.

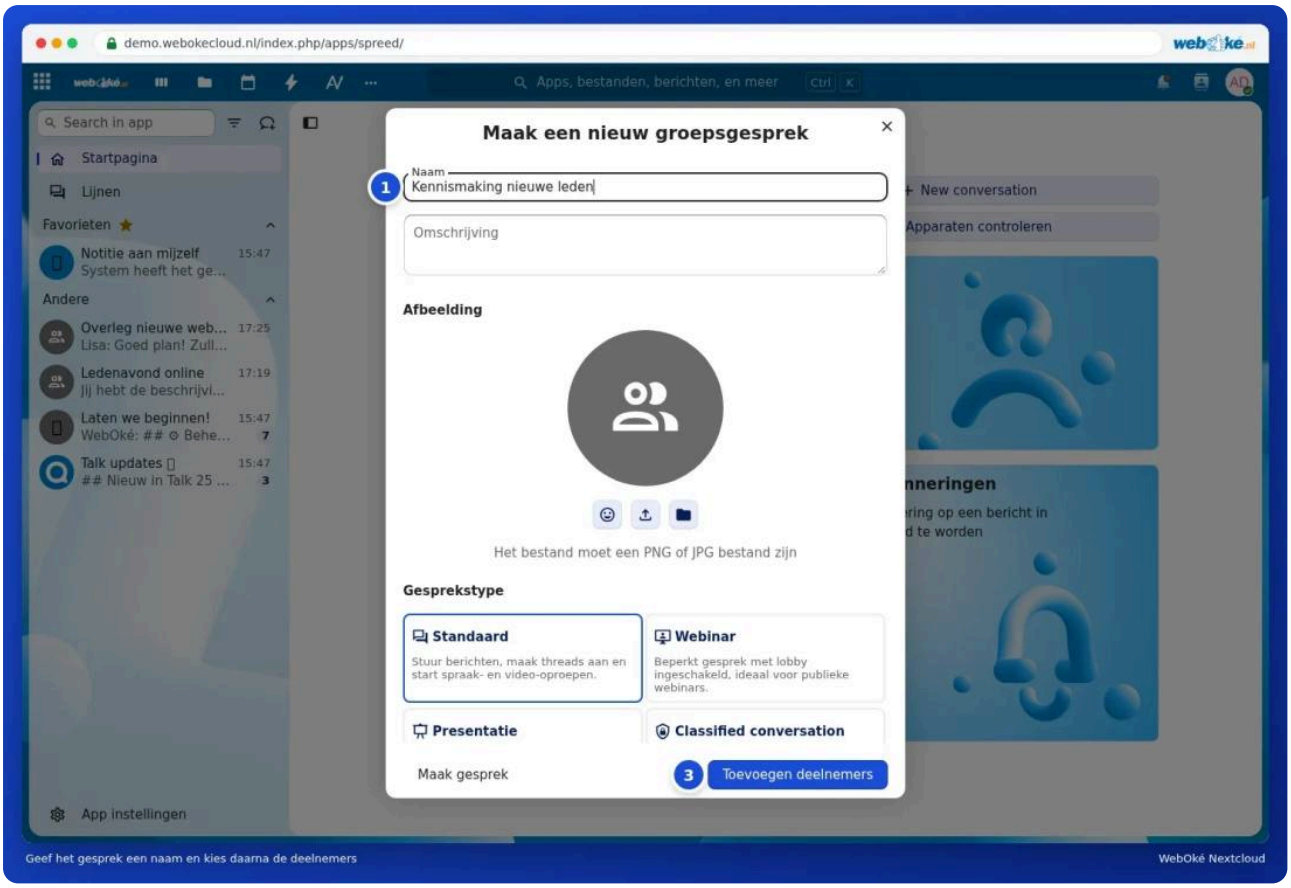
Skapa en gruppkonversation

1. Klicka på knappen bredvid sökfältet (1) och välj **Skapa en ny konversation** (2). Med **Gå med i öppna konversationer** (3) ser du konversationer som andra har öppnat för alla.



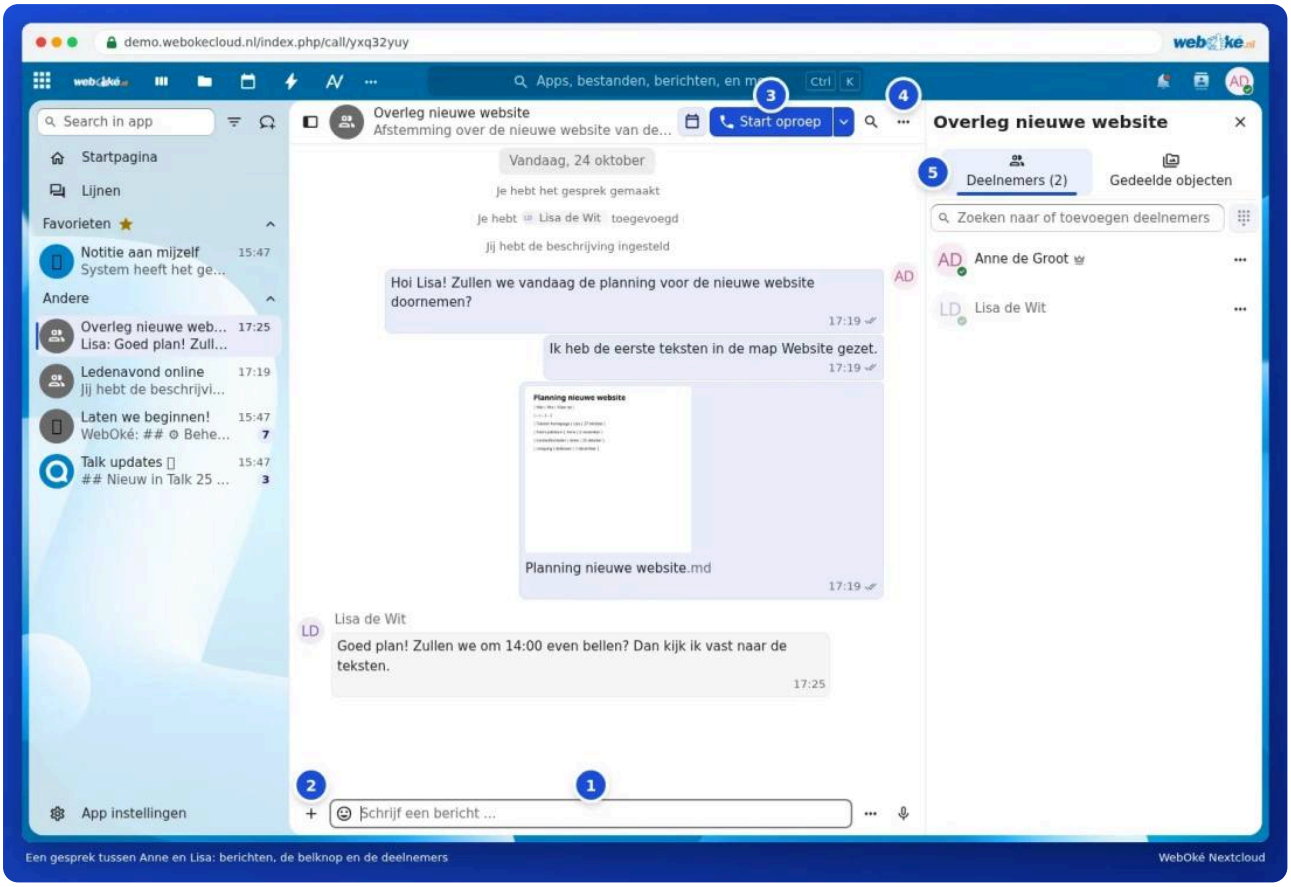
Skapa en ny konversation

2. Fönstret **Skapa en ny gruppkonversation** öppnas. Fyll i ett tydligt namn vid **Namn** (1), till exempel namnet på ditt projekt. En **Beskrivning** och en bild är inte obligatoriska.
3. Välj oftast **Standard** vid **Konversationstyp**: meddelanden, trådar och samtal. Bläddra nedåt i fönstret för det. Ett **Webbinarium** har direkt en lobby, praktiskt för ett möte med personer utifrån (se Gäster i ett Talk-möte med ett väntrum (lobby)).
4. Klicka på **Lägg till deltagare** (3) och välj personerna som ska vara med. Eller klicka på **Skapa konversation** och lägg till deltagarna senare.



Namn, beskrivning och typ av konversation

Konversationsskärmen

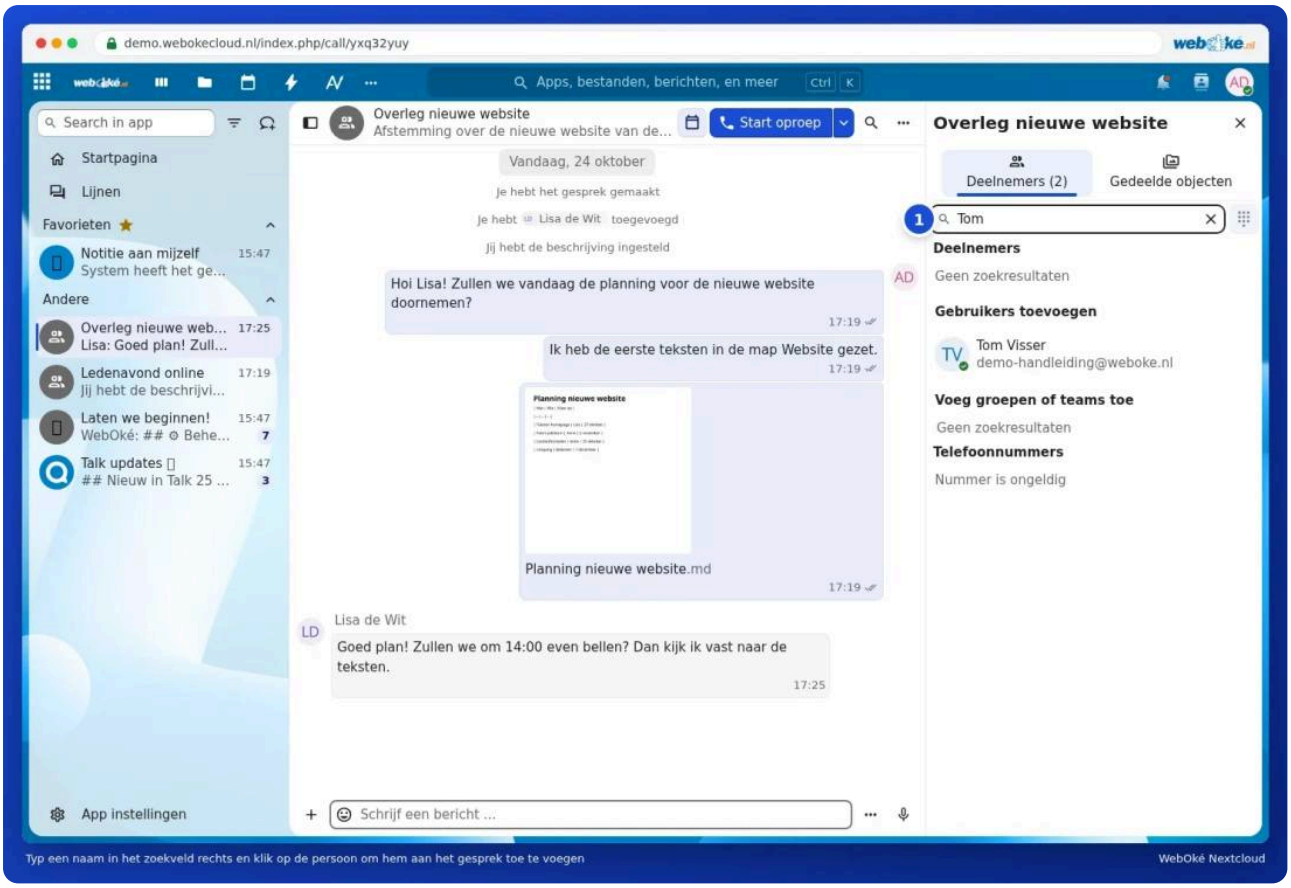


En gruppkonversation i Talk

1. Längst ner skriver du ditt meddelande (1). Med `Enter` skickar du det, med `Shift` + `Enter` börjar du en ny rad. Smileyikonen lägger till en emoji, med mikrofonen till höger spelar du in ett röstmeddelande.
2. Med plustecknet (2) delar du en fil, skapar ett nytt dokument eller startar en omröstning. Se Filer dela och tillsammans visa i ett samtal.
3. Med **Starta samtal** (3) startar du ett (video)samtal. Se Videosamtal och möten: kamera, mikrofon, bakgrund och räck upp handen.
4. Bakom de tre punkterna (4) hittar du **Konversationsinställningar**, helskärmsläge och separata mötesrum (breakout rooms).
5. Till höger ser du **Deltagare** (5) och under **Delade objekt** allt som har delats i konversationen. Med krysset stänger du sidopanelen.

Lägga till deltagare: personer, grupper och team

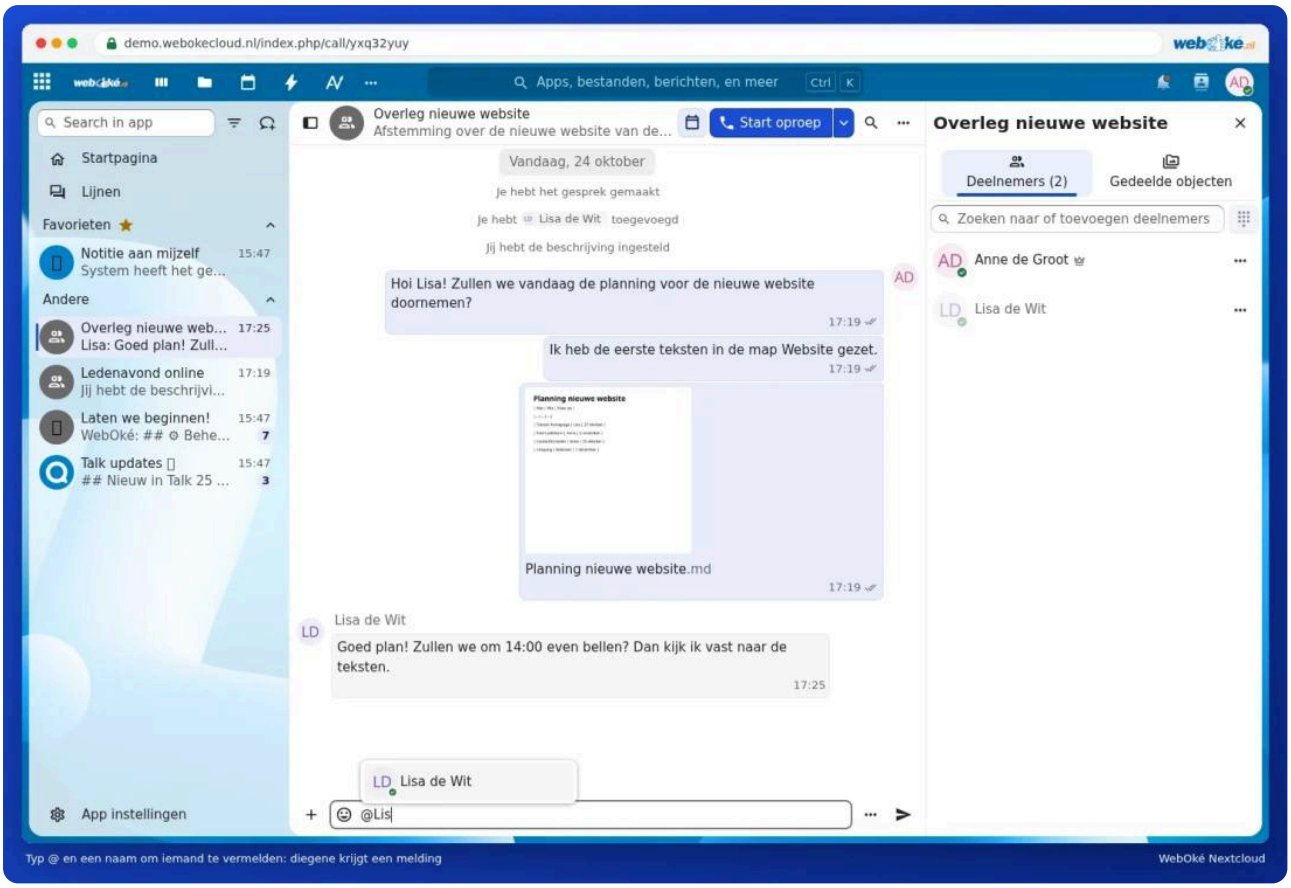
Skriv ett namn i sökfältet **Sök eller lägg till deltagare** (1). Under **Lägg till användare** hittar du personerna från din Nextcloud, under **Lägg till grupper eller team** dina grupper och team. Klicka på dem för att lägga till dem. Lägger du till ett team är även personer som senare blir en del av teamet med. Hur du skapar ett team kan du läsa om i Team skapa och en mapp dela med hela ditt team.



Söka efter och lägga till en deltagare

Nämna någon

Skriv @ och de första bokstäverna i ett namn. Välj personen från listan. Personen får en avisering, även om hen har ställt in aviseringarna för den konversationen på **Endast @-omnämnanden**. Med **@all** nämner du alla i konversationen.



Nämna någon med @

Praktiskt i en konversation

- **Reagera på ett meddelande:** för musen över ett meddelande. Du kan då ge en emoji-reaktion, svara (det ursprungliga meddelandet visas med) eller via de tre punkterna ställa in en påminnelse, redigera eller ta bort meddelandet.
- **Skicka senare:** klicka på de tre punkterna bredvid meddelandefältet och välj **Skicka senare**. Med **Skicka utan avisering** skickar du ett meddelande utan att de andra får en avisering.
- **Trådar:** blir en konversation livlig, starta då en tråd om ett specifikt ämne. Alla trådar hittar du till vänster under **Trådar**.
- **Sök:** med förstoringsglaset högst upp söker du bland meddelandena i den här konversationen. Sökfältet högst upp i Nextcloud söker också i Talk.
- **Favorit:** för musen över en konversation i listan till vänster, klicka på de tre punkterna och gör den till favorit. Den hamnar då alltid högst upp.

Lämna eller ta bort en konversation

Öppna **Konversationsinställningar** och gå till **Farozon**. Med **Lämna konversationen** går du själv ur, de andra kan fortsätta. **Ta bort konversationen** tar bort konversationen för alla och **Radera alla chattmeddelanden** raderar bara meddelandena. De två sistnämnda kan bara en moderator göra, oftast den som har skapat konversationen.

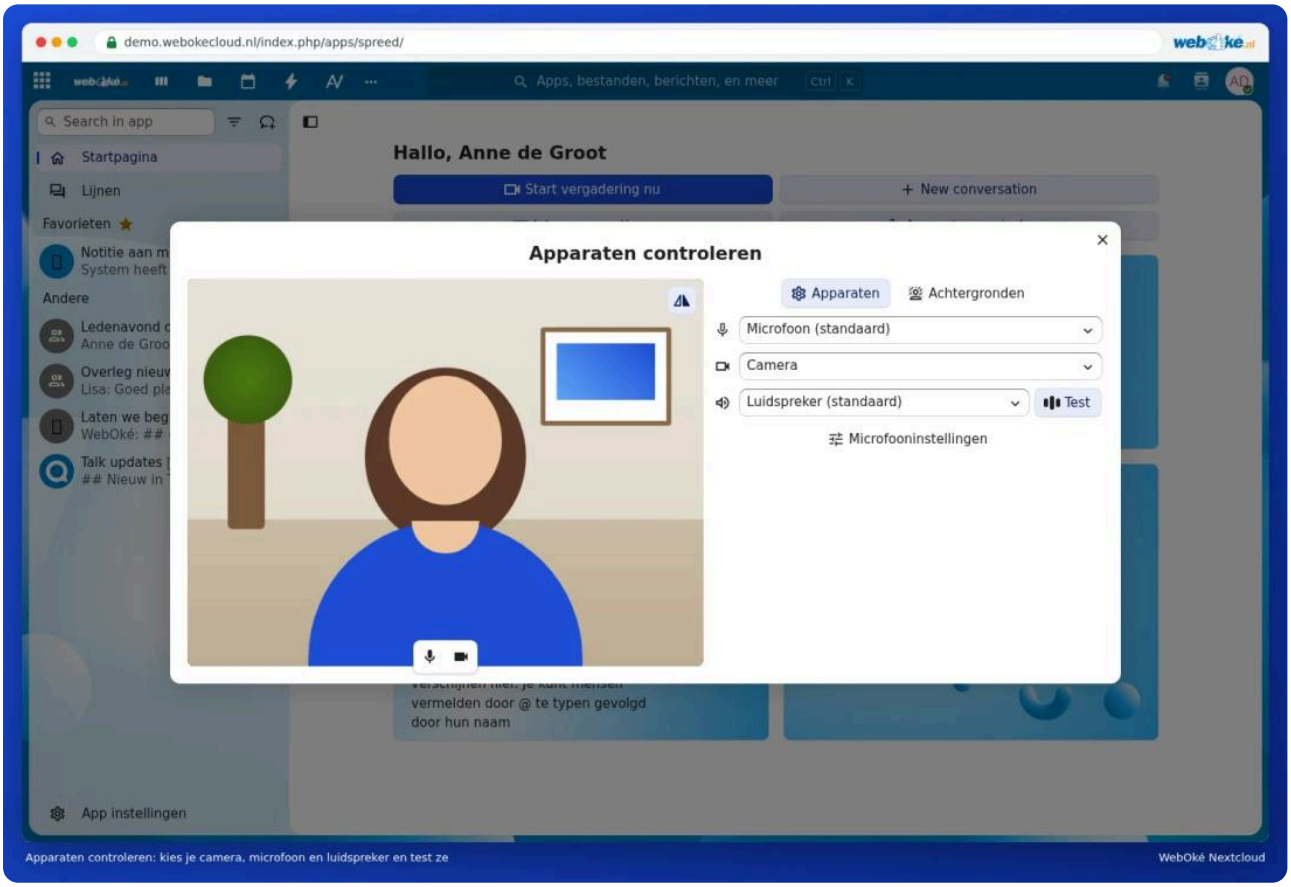
10.3 Videosamtal och möten: kamera, mikrofon, bakgrund och räck upp handen

Tillgängligt i paket med Office. Talk ingår i din WebOké Nextcloud så snart minst en Office Suite-licens finns på ditt paket. Då kan alla i ditt paket använda Talk, även användare utan egen licens. Har du ingen Office ser du inte Talk i menyn. Se Vilka appar ingår i mitt paket?.

I varje konversation kan du ringa, med eller utan video. Du behöver bara en webbläsare (Chrome, Edge, Firefox eller Safari) eller Talk-appen på din telefon. Inget behöver installeras.

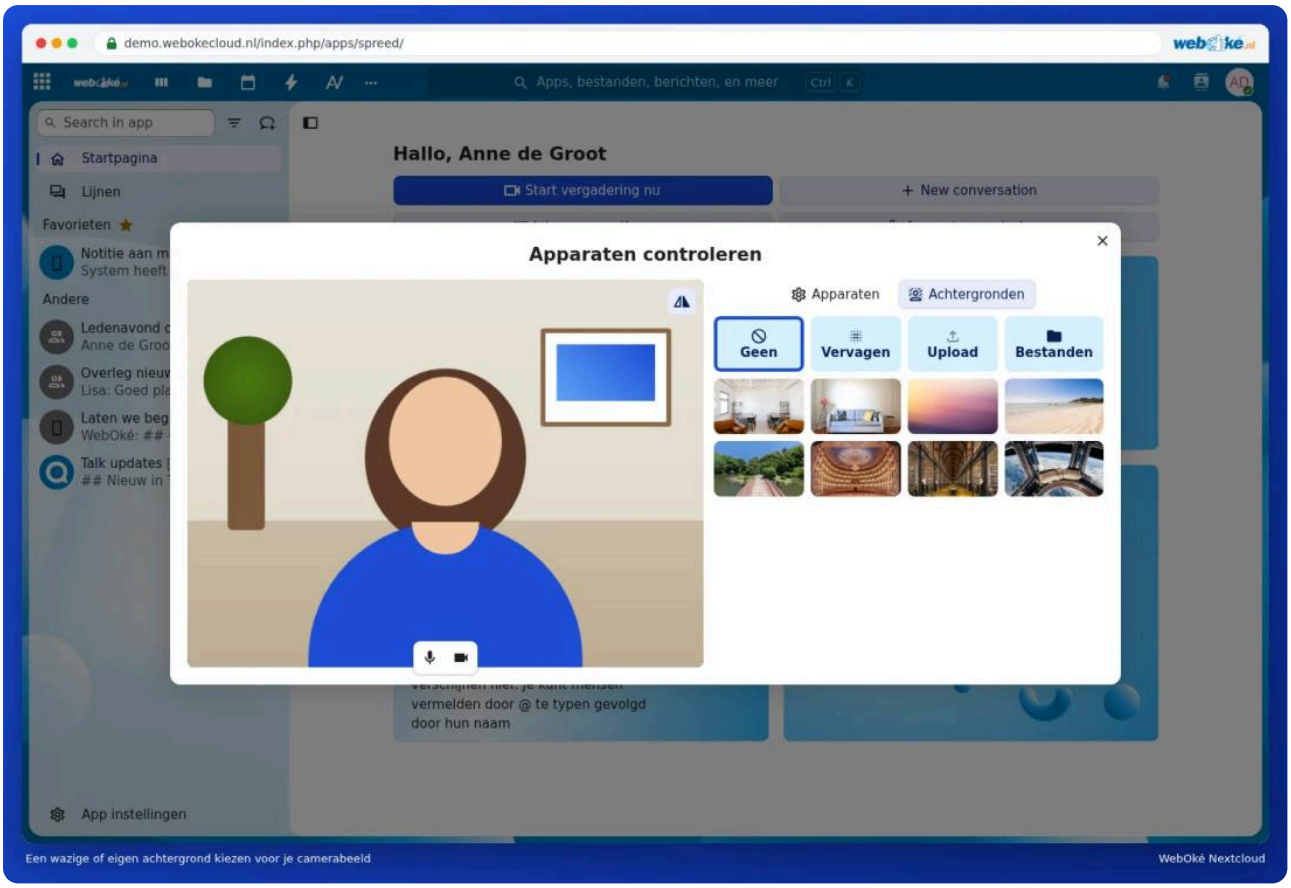
Testa dina enheter först

Klicka på **Kontrollera enheter** på Talks hemsida. Du ser din egen kamerabild och väljer vilken kamera, mikrofon och högtalare Talk ska använda. Med **Test** hör du om högtalaren fungerar. Första gången frågar din webbläsare om Talk får använda din kamera och mikrofon: klicka på **Tillåt**.



Kontrollera enheter

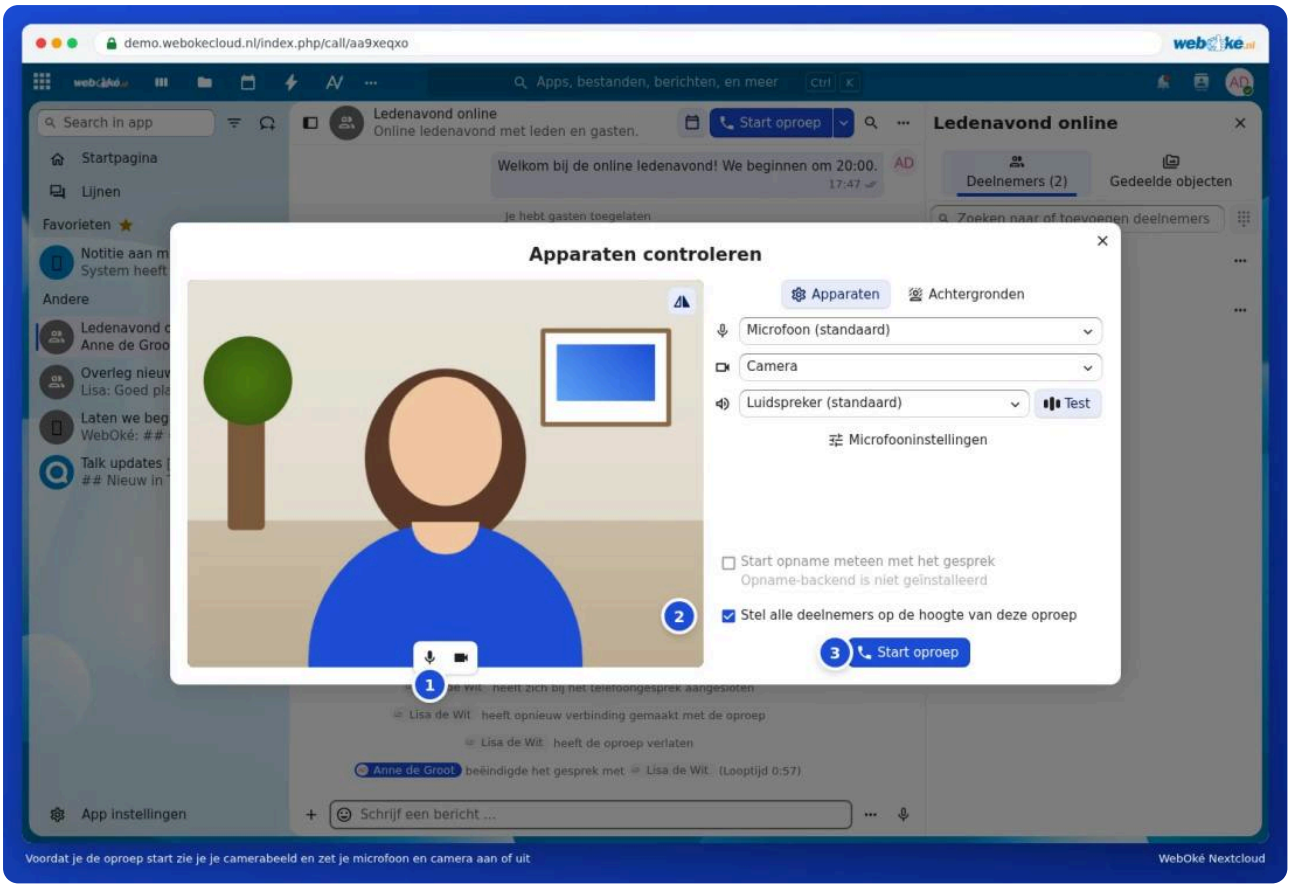
Under **Bakgrunder** kan du göra din bakgrund suddig med **Oskärpa**, välja en av standardbakgrunderna eller lägga in ett eget foto med **Ladda upp** eller **Filer**. På så sätt ser ingen ditt kök eller ditt stökiga skrivbord.



Välja en bakgrund

Starta eller gå med i ett samtal

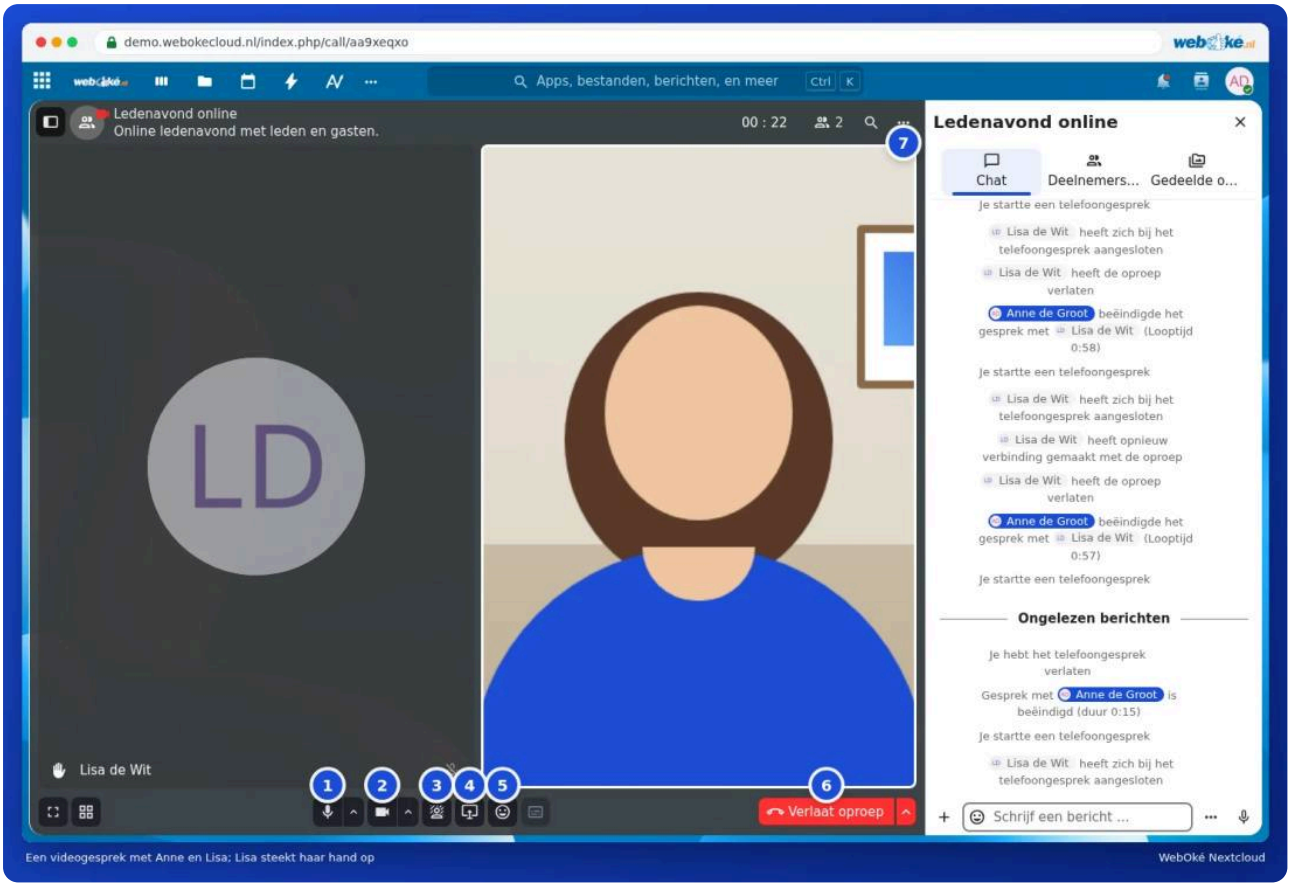
1. Öppna konversationen och klicka uppe till höger på **Starta samtal**. Pågår det redan ett samtal är knappen grön och heter **Gå med i samtal**.
2. Fönstret **Kontrollera enheter** öppnas. Du ser din egen kamerabild. Slå med knapparna under bilden (1) på eller av din mikrofon och kamera, så att du inte oväntat kommer i bild.
3. Låt **Meddela alla deltagare om det här samtalet** (2) vara ikryssat om de andra ska få en samtalsnotis.
4. Klicka på **Starta samtal** (3).



Innan du startar samtalet: mikrofon och kamera på eller av

Tips: vill du ringa utan att alla får en samtalsnotis? Klicka på pilen bredvid **Starta samtal** och välj **Starta samtal tyst**. Deltagarna ser då bara i chatten att ett samtal pågår.

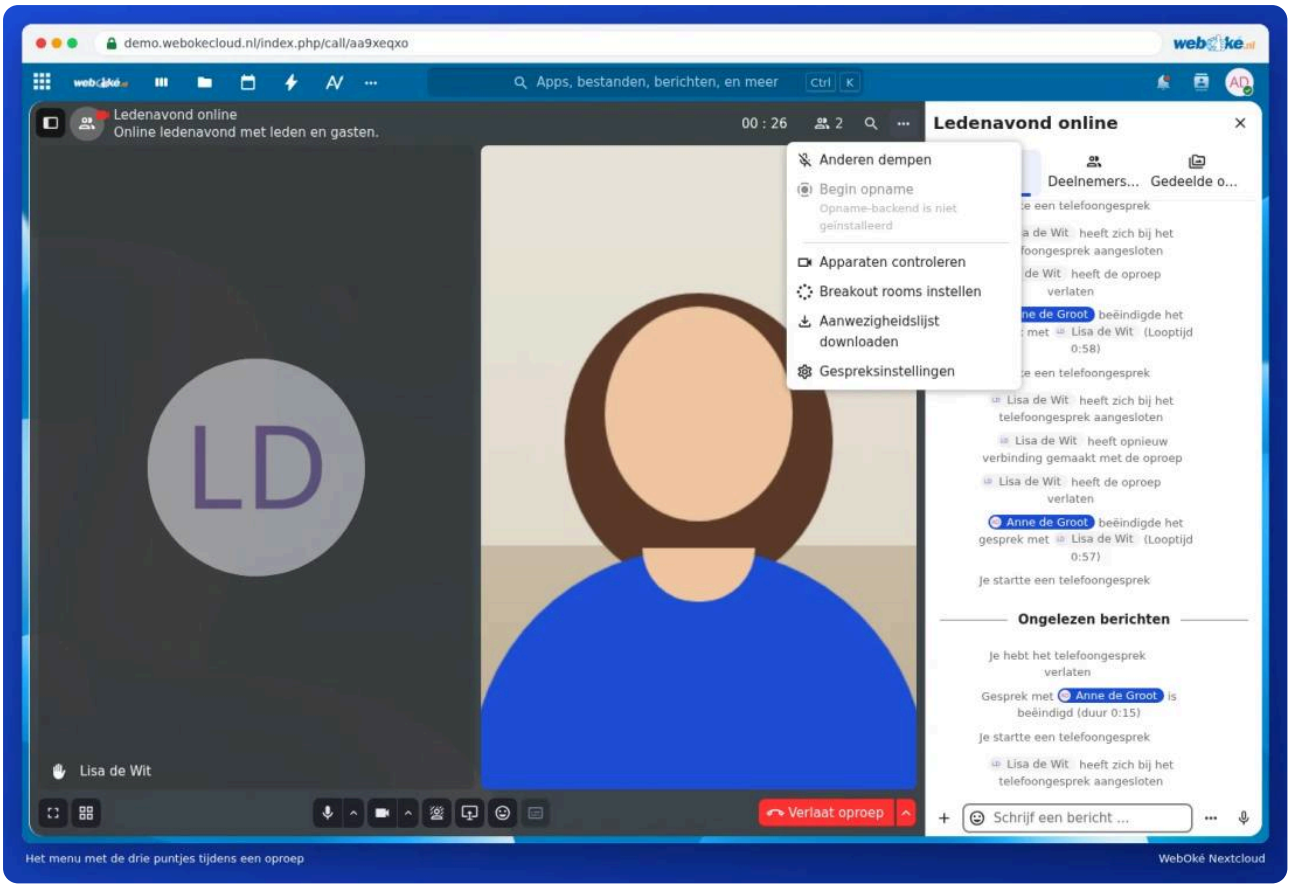
Under samtalet



Knapparna under ett samtal

1. Mikrofon på eller av (1). Kortkommando: `M`. Med pilen bredvid väljer du en annan mikrofon.
2. Kamera på eller av (2). Kortkommando: `V`.
3. Bakgrund (3): gör din bakgrund suddig eller välj en annan bakgrund.
4. Dela skärm (4), se Dela din skärm.
5. Reaktioner (5): skicka en tumme upp, applåd eller en annan reaktion, utan att slå på din mikrofon.
6. **Lämna samtalet** (6) för att lägga på. Är du moderator kan du via pilen bredvid välja **Avsluta samtal för alla**.
7. Bakom de tre punkterna (7) hittar du bland annat **Tysta andra**, **Kontrollera enheter**, **Ställ in grupprum**, **Hämta deltagarlista** och **Konversationsinställningar**.

Vill du säga något utan att avbryta någon? Räck upp handen med kortkommandot `R`. Bredvid ditt namn visas då en liten hand, som hos Lisa ovan. Tryck på `R` igen för att sänka din hand.



Menyn med de tre punkterna under ett samtal

Under samtalet kan du bara fortsätta chatta: chatten finns till höger i sidopanelen. Nere till vänster växlar du med knapparna mellan helskärm (kortkommando F) och rutnätsvyn, där alla visas lika stora i bild.

Planera ett möte

Skapa en bokning i Kalender och lägg länken till Talk-konversationen under **Plats**. Sådana bokningar visas på Talks hemsida under **Schemalägg möten** och bakom kalenderikonen överst i konversationen. Hur du skapar en bokning och bjuder in personer läser du i Kalendern: vyer, boka möten, upprepningar och påminnelser och Personer bjuds in till ett möte.

Stora grupper och separata rum

- I en stor konversation ser du inte alla samtidigt i bild. Talk visar då framför allt den som pratar större.
- Med **Ställ in grupprum** (via de tre punkterna) delar du upp deltagarna i separata mötesrum, till exempel för arbetsgrupper. Efteråt samlar du alla igen.
- Under **Konversationsinställningar** vid **Behörigheter** bestämmer du om deltagarna själva får använda sin mikrofon, kamera och skärm. Välj **Begränsad** om bara moderatorerna får prata, som vid en presentation.

Går det inte att ringa, ser ingen dig eller är samtalsknappen grå? Titta då i Kameran eller mikrofonen fungerar inte, eller samtalsknappen är grå.

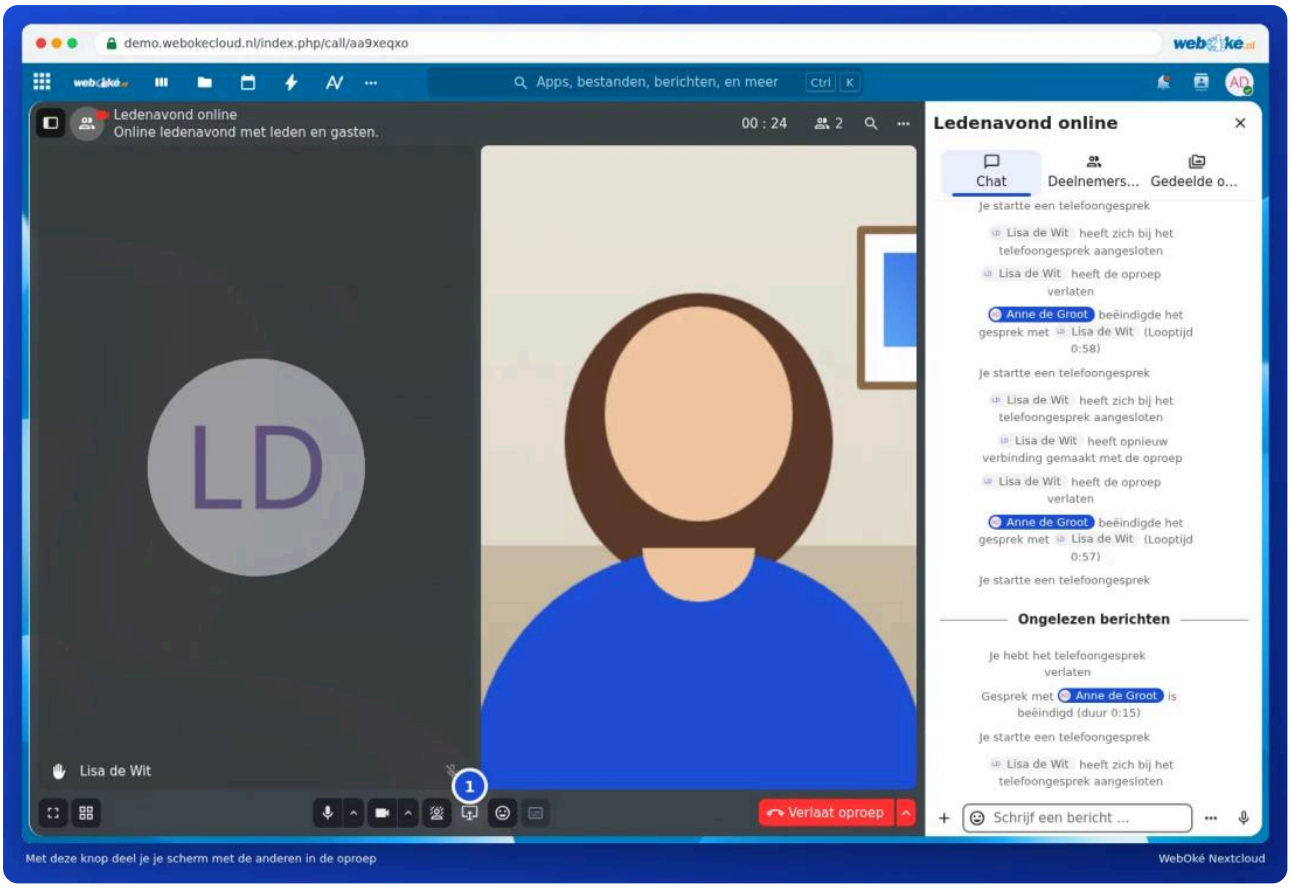
10.4 Dela din skärm

Tillgängligt i paket med Office. Talk ingår i din WebOké Nextcloud så snart det finns minst en Office Suite-licens på ditt paket. Då kan alla i ditt paket använda Talk, även användare utan egen licens. Har du inte Office ser du inte Talk i menyn. Se Vilka appar ingår i mitt paket?.

Under ett samtal kan du låta de andra titta på din skärm. Praktiskt för att hålla en presentation, förklara något eller titta på ett dokument tillsammans.

Så delar du din skärm

1. Starta eller delta i ett samtal (se Videosamtal och möten: kamera, mikrofon, bakgrund och räck upp handen).
2. Klicka längst ner på knappen för skärmdelning (1), skärmen med pilen uppåt.
3. Din webbläsare frågar vad du vill dela. Välj:
    - **Hela skärmen**: allt du ser på din dator. Har du två bildskärmar väljer du vilken skärm.
    - **Fönster**: endast ett program, till exempel din presentation. Aviseringar från din e-post syns då inte.
    - **Flik** (Chrome och Edge): endast en flik i din webbläsare. Här kan du också skicka med ljudet från fliken, till exempel från en video.
4. Klicka på **Dela**. De andra ser nu din skärm. Din egen webbläsare visar ett fält som visar att din skärm delas.
5. Du avslutar delningen med samma knapp i Talk, eller med **Sluta dela** i din webbläsares fält.



Knappen för skärmdelning

Tips: dela hellre ett fönster än hela skärmen. Då ser de andra inga aviseringar, lösenord eller andra fönster som du öppnar av misstag.

Får inte alla dela sin skärm?

En moderator bestämmer under **Konversationsinställningar** under **Behörigheter** vem som får dela. Vid **Begränsad** kan deltagare bara dela sin skärm om en moderator tillåter det. Ser du inte knappen för skärmdelning eller är den grå, fråga då moderatorn för samtalet.

På Mac: ge tillstånd först

Första gången frågar macOS om din webbläsare får spela in skärmen. Gå till **Systeminställningar**, **Integritet och säkerhet**, **Skärminspelning** (i nyare versioner av macOS: **Inspelning av skärm och systemljud**) och aktivera din webbläsare. Starta sedan om din webbläsare.

På din telefon

I Talk-appen på din telefon kan du titta på skärmen hos någon som delar sin skärm. Att dela din egen skärm gör du enklast från en dator. Se även Talk på mobilen och aviseringar.

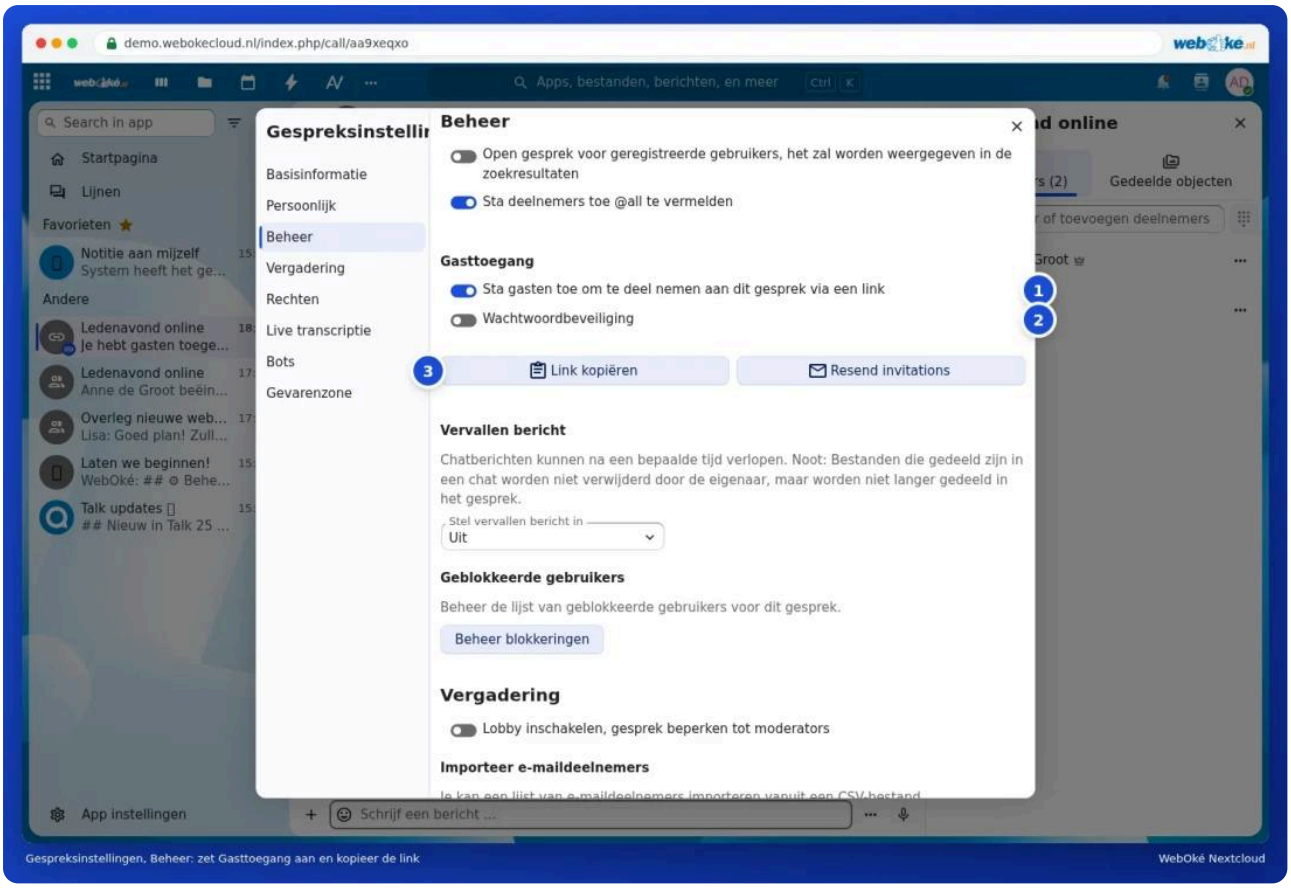
10.5 Bjud in gäster via en länk (utan konto)

Tillgängligt i paket med Office. Talk ingår i din WebOké Nextcloud så snart ditt paket har minst en Office Suite-licens. Då kan alla i ditt paket använda Talk, även användare utan egen licens. Har du inte Office syns Talk inte i menyn. Se Vilka appar ingår i mitt paket?.

Vill du ringa med någon som inte har ett konto i din Nextcloud, till exempel en kund, en volontär eller din husläkare? Slå då på gäståtkomst och skicka en länk. Gästen deltar via sin webbläsare och behöver inte installera något.

Slå på gäståtkomst

1. Öppna konversationen och klicka på de tre punkterna högst upp. Välj **Konversationsinställningar**.
2. Gå till **Administration**.
3. Slå på reglaget **Sta gasten toe om te deel nemen aan dit gesprek via een link** under **Gäståtkomst** (1).
4. Vill du att bara personer med ett lösenord ska kunna gå med, slå då även på **Lösenordsskydd** (2) och ange ett lösenord. Skicka lösenordet separat, till exempel via sms.
5. Klicka på **Kopiera länk** (3) och klistra in länken i ett mejl eller meddelande till din gäst.

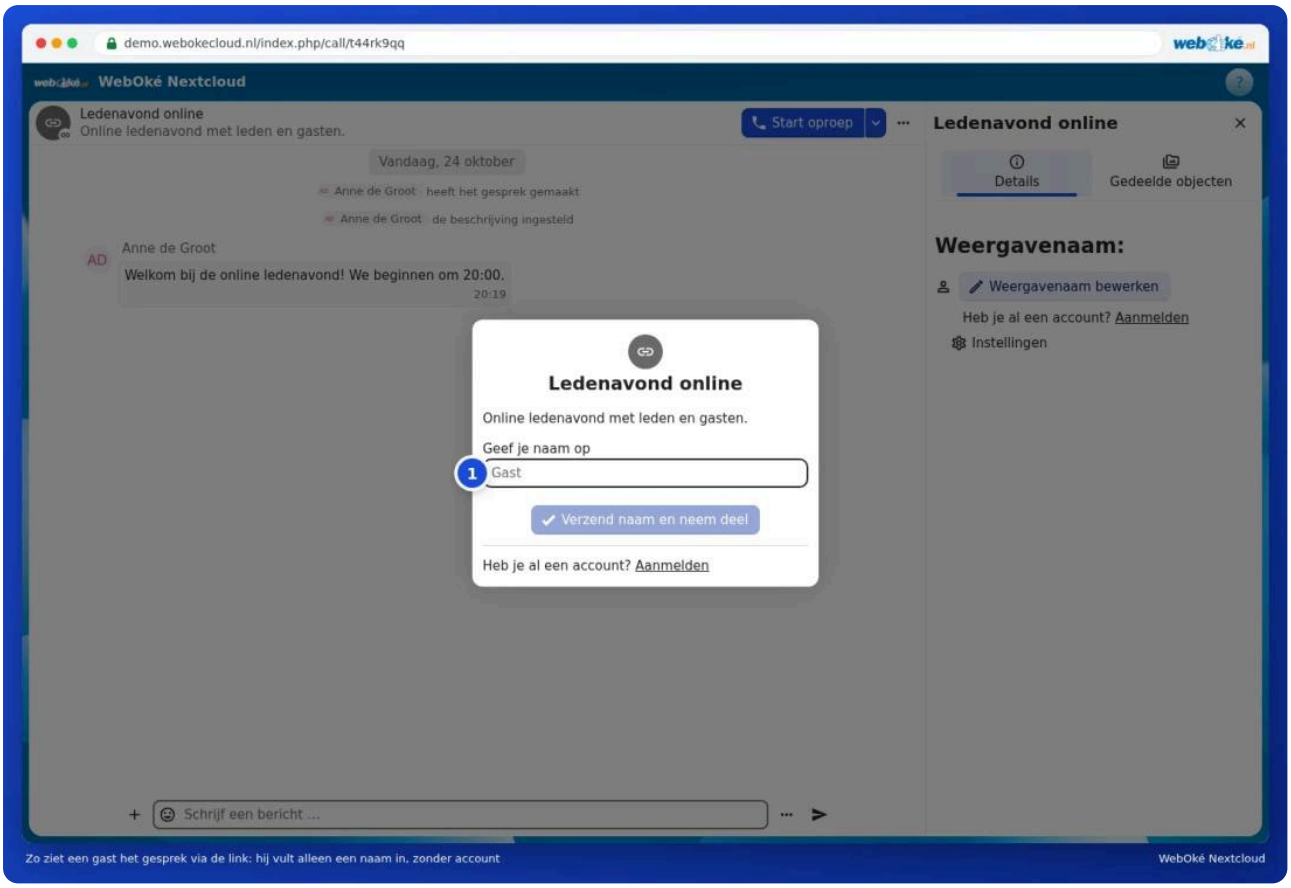


Slå på gåståtkomst och kopiera länken

Tips: det snabbaste sättet att skapa ett möte med gästlänk är via Hem i Talk: klicka på **Starta möte nu**, ge mötet en titel och klicka på **Skapa och kopiera länk**.

Vad gästen ser

Gästen öppnar länken i sin webbläsare. Hen ser konversationen och fyller i sitt namn vid **Ange ditt namn** (1). Därefter klickar hen på **Ange namn och gå med**. Nu kan hen chatta och delta i samtalet. Med **Ändra visningsnamn** till höger kan hen ändra sitt namn senare.



Så här ser en gäst konversationen

Gäster använder webbläsaren på sin dator eller telefon. Talk-appen på telefonen fungerar bara med ett eget konto, så en gäst öppnar helt enkelt länken i Safari eller Chrome på sin telefon.

Bjud in gäster via e-post

Du kan också skriva en e-postadress i sökfältet vid deltagarna. Talk skickar då en inbjudan med en egen länk till den personen. Med **Resend invitations** under **Gäståtkomst** skickar du inbjudningarna igen. Har du en lång lista, använd då **Importera e-postdeltagare** under **Möte** med en csv-fil.

Säkerhet med gäster

- Alla med länken kan gå med. Dela den därför bara med de personer du förväntar dig.
- Använd en lobby för möten med personer utifrån: gäster väntar då tills du öppnar mötet. Se Gäster i ett Talk-möte med ett väntrum (lobby).
- Stäng av gäståtkomsten igen efteråt, eller skapa en ny konversation för varje möte.
- En besvärlig gäst tar du bort via de tre punkterna bakom namnet i deltagarlistan. Under **Hantera blockeringar** ser du vilka du har blockerat.

10.6 Filer dela och tillsammans visa i ett samtal

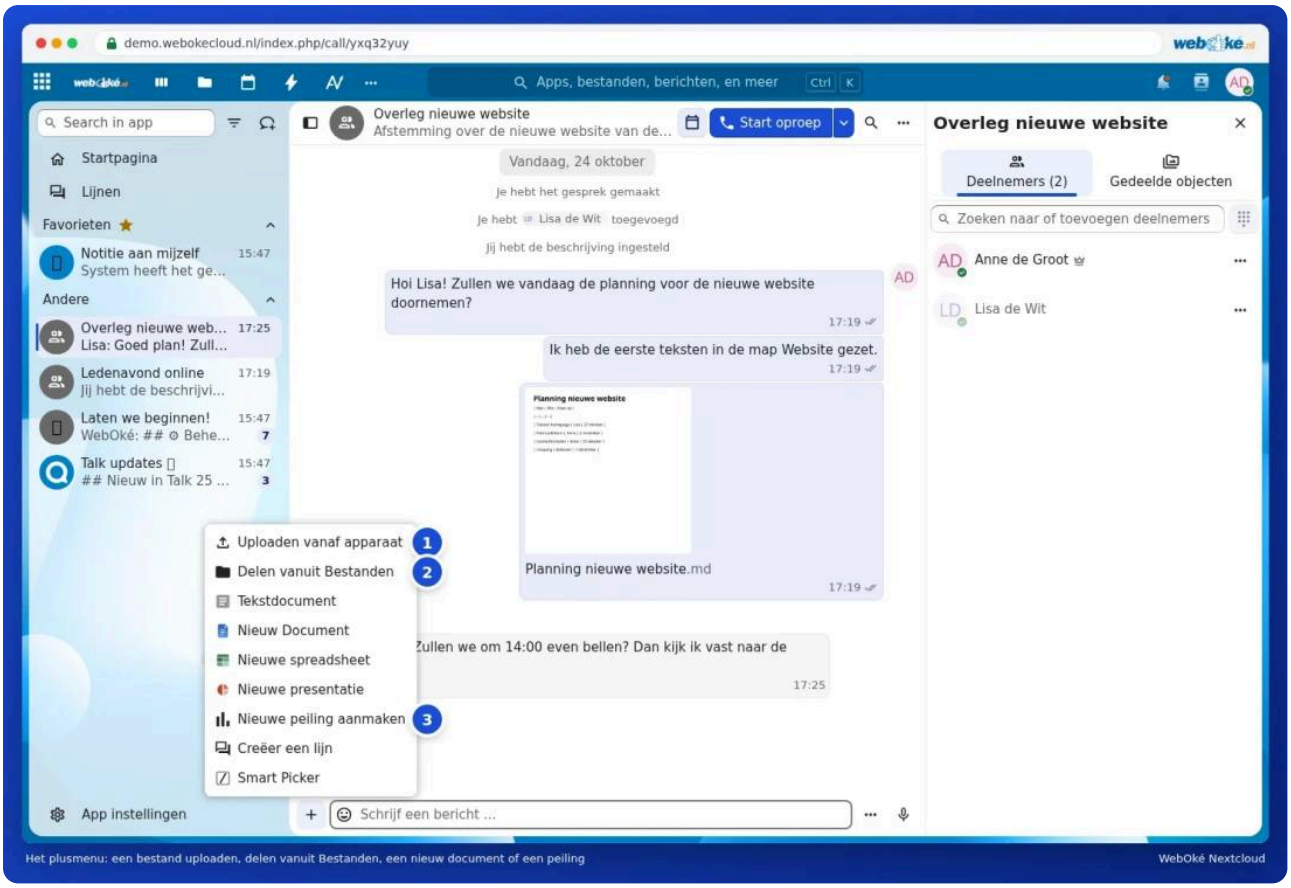
Tillgängligt i paket med Office. Talk ingår i din WebOké Nextcloud så snart det finns minst en Office Suite-licens på ditt paket. Då kan alla i ditt paket använda Talk, även användare utan egen licens. Har du inte Office syns Talk inte i menyn. Se Vilka appar ingår i mitt paket?.

Att dela en fil i ett samtal är smidigare än att mejla: alla i samtalet kan öppna den direkt, och den blir kvar i din Nextcloud.

Dela en fil

Klicka på plustecknet till vänster om meddelandefältet. Då ser du:

- **Ladda upp från enheten** (1): en fil från din dator eller telefon. Du kan också bara dra en fil in i samtalet.
- **Dela från Filer** (2): en fil som redan finns i din Nextcloud.
- **Textdokument**, **Nytt dokument**, **Nytt kalkylblad** och **Ny presentation**: skapa direkt en ny fil och dela den i samtalet. Dokument, kalkylblad och presentationer öppnas i Euro-Office; endast den som har en egen Office-licens kan redigera (se Tilldela och beställa fler Office-licenser). Läs mer om Euro-Office i Euro-Office-handboken.
- **Skapa ny omröstning** (3): ställ en fråga med svarsalternativ som deltagarna väljer mellan, till exempel ett datum för nästa möte.



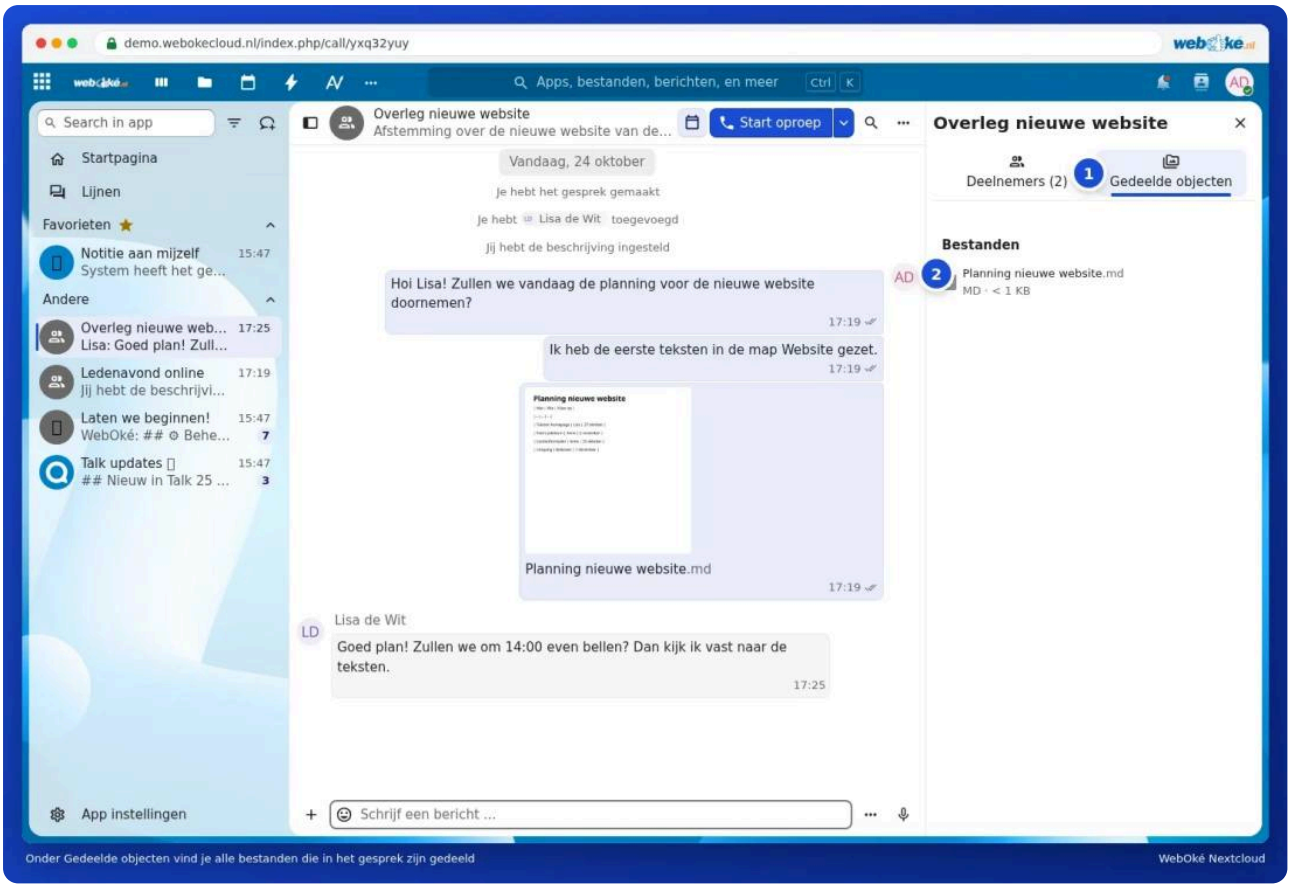
Plusmenyn bredvid meddelandefältet

Var hamnar en uppladdad fil?

Laddar du upp en fil i Talk, placerar Nextcloud den i mappen **Talk** i Filer. Där räknas den mot din lagring. De andra i samtalet får filen delad med sig; den räknas inte mot deras lagring. Se även Den som använder delade filer använder ditt lagringsutrymme.

Hitta allt igen: Delade objekt

Klicka på **Delade objekt** i sidopanelen till höger (1). Då ser du alla filer (2), länkar, omröstningar och platser som någon gång delats i samtalet, utan att du behöver scrolla igenom chatten.



Delade objekt i ett samtal

Titta tillsammans på ett dokument

Klicka på en delad fil i chatten. Den öppnas i din webbläsare, bredvid samtalet. Sitter du i ett samtal förblir de andra synliga medan du tittar på filen. En textfil kan alla deltagare redigera samtidigt: du ser varandras markörer. Ett Office-dokument redigerar de tillsammans i Euro-Office om de har en egen Office-licens.

Tips: delar du en fil som du senare ändrar? De andra ser alltid den senaste versionen, eftersom det förblir en och samma fil i din Nextcloud. Vill du sluta dela, ta bort meddelandet, eller ta bort delningen i Filer (se Dela med en användare i ditt eget Nextcloud).

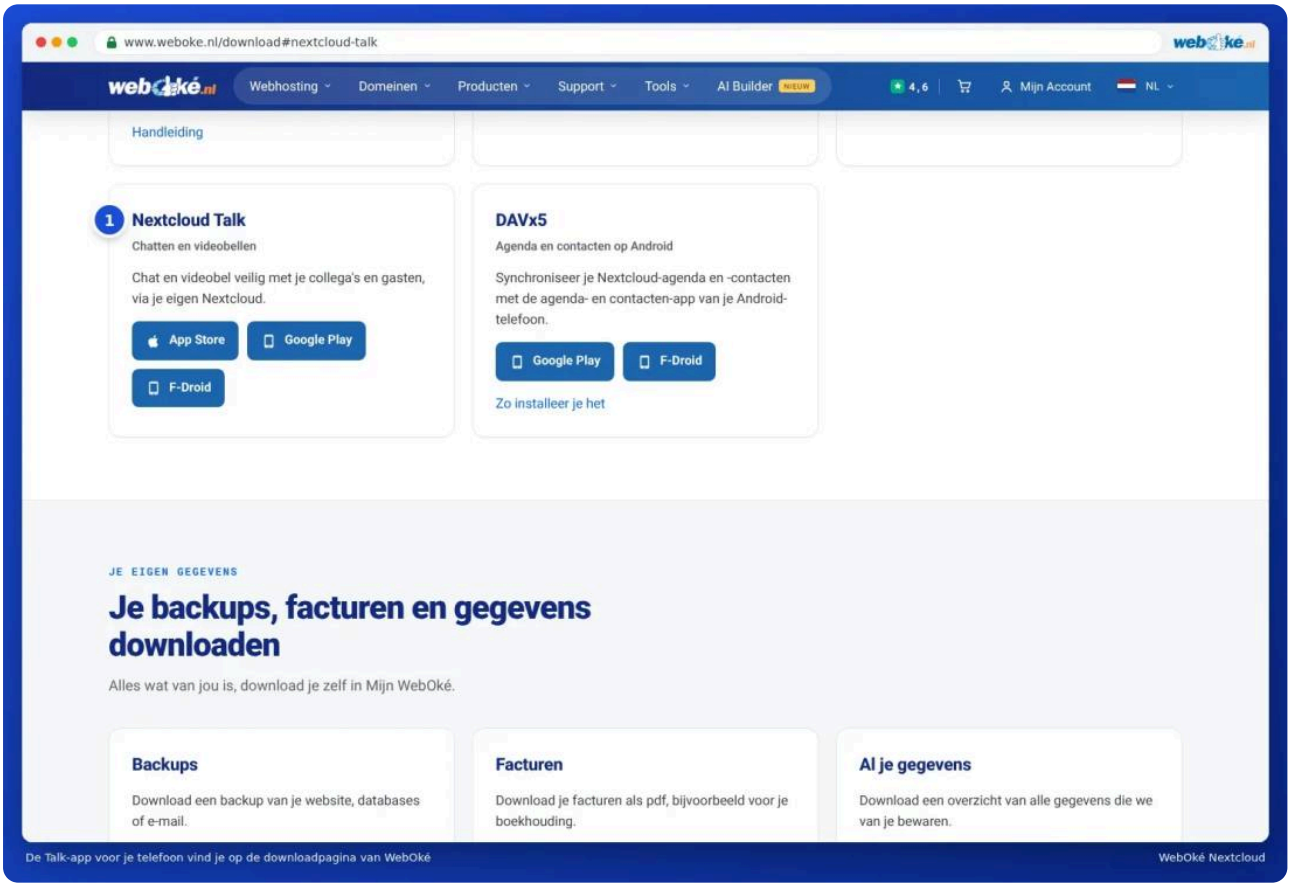
10.7 Talk på mobilen och aviseringar

Tillgängligt i paket med Office. Talk ingår i din WebOké Nextcloud så snart det finns minst en Office Suite-licens på ditt paket. Då kan alla i ditt paket använda Talk, även användare utan egen licens. Har du inte Office ser du inte Talk i menyn. Se Vilka appar ingår i mitt paket?.

Med appen **Nextcloud Talk** chattar och ringer du även när du är på språng. Du får en avisering när någon skickar ett meddelande till dig eller ringer.

Installera appen

Du hittar appen på WebOkés nedladdningssida vid **Nextcloud Talk** (1), med knappar för App Store, Google Play och F-Droid: www.weboke.nl/download. Eller sök på **Nextcloud Talk** i din mobils butik. Ladda alltid ner den från den officiella butiken.



Nextcloud Talk på nedladdningssidan

Logga in i appen

1. Öppna appen och fyll i adressen till din Nextcloud, till exempel **dittnamn.webokecloud.nl**.
2. Appen öppnar en inloggningssida för din Nextcloud. Logga in med ditt användarnamn och lösenord och fyll i koden från e-posten eller din

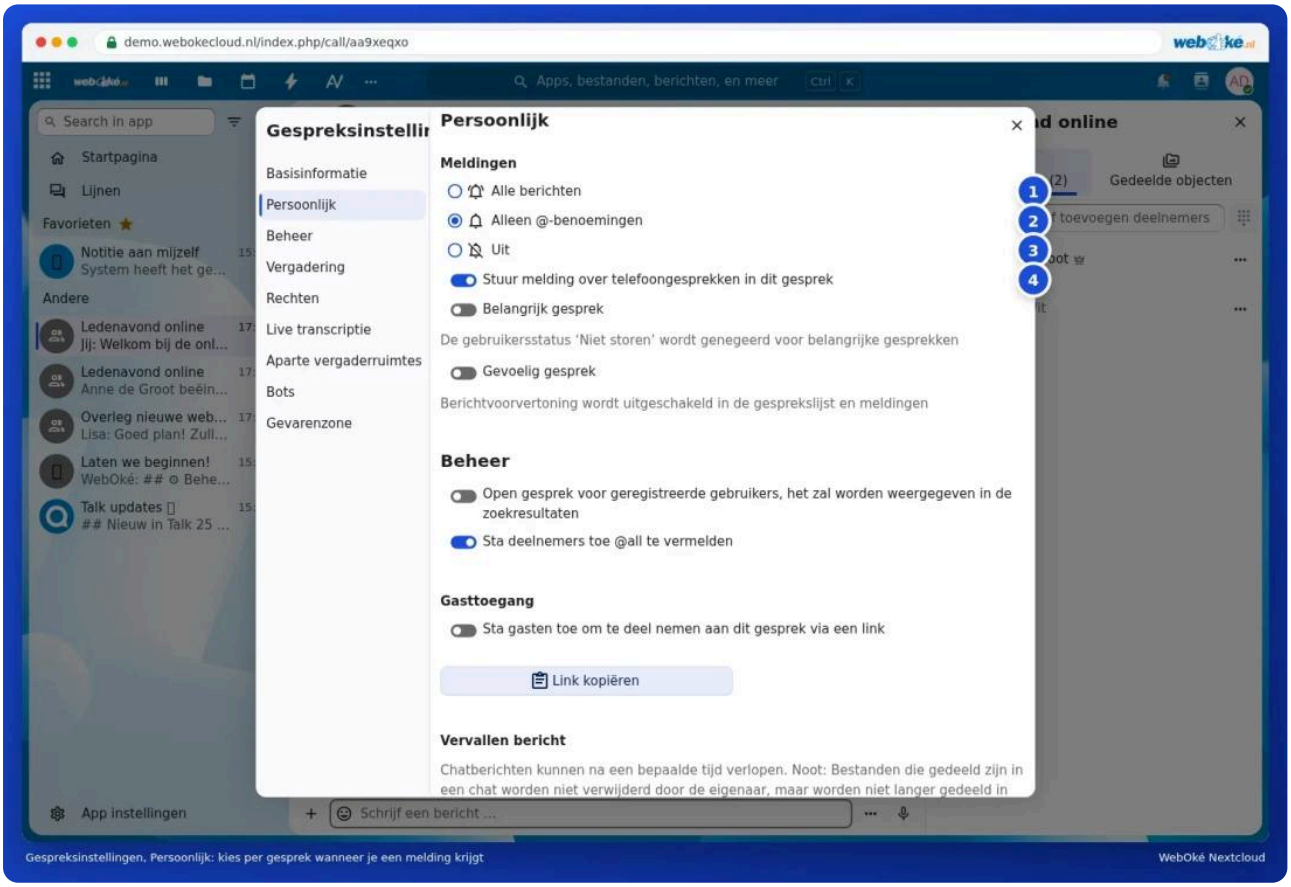
autentiseringsapp.
3. Ge appen åtkomst. Du behöver inte skapa ett app-lösenord, appen sköter det själv.
4. Tillåt aviseringar om appen frågar efter det.

Har du redan den vanliga Nextcloud-appen på Android kan Talk-appen använda det kontot. Mer om appar på mobilen läser du i Vilka appar behöver du på din telefon och surfplatta? och Talk, Anteckningar och Deck på din telefon.

Ställa in aviseringar per konversation

Du bestämmer per konversation när du får en avisering. Öppna konversationen, klicka på de tre punkterna, välj **Konversationsinställningar** och gå till **Personligt**.

1. **Alla meddelanden** (1): en avisering vid varje nytt meddelande. Standard i en konversation med en person.
2. **Endast @-omnämnanden** (2): endast när någon nämner dig. Standard i en gruppkonversation.
3. **Av** (3): inga aviseringar från den här konversationen.
4. **Skicka avisering om telefonsamtal i den här konversationen** (4): din telefon ringer när ett samtal börjar.



Aviseringar per konversation

Ställer du in en konversation som **Viktig konversation**, får du aviseringar även när din status är inställd på Stör inte. **Känslig konversation** döljer innehållet i meddelanden i

listan och i aviseringar, praktiskt om andra tittar på din skärm. Hur du ställer in din status läser du i Ange din status: online, borta eller stör inte.

Inga aviseringar på din telefon?

- Kontrollera i telefonens inställningar att aviseringar för Nextcloud Talk är aktiverade.
- På Android: stäng av batterioptimeringen för appen (batteri på **Obegränsat**). Annars stoppar Android appen i bakgrunden.
- Kontrollera att konversationen inte är inställd på **Av** eller **Endast @-omnämnanden**.
- Hjälper inget, ta bort kontot i appen och lägg till det på nytt.

10.8 Kameran eller mikrofonen fungerar inte, eller samtalsknappen är grå

Tillgängligt i paket med Office. Talk finns i din WebOké Nextcloud så snart det finns minst en Office Suite-licens på ditt paket. Då kan alla i ditt paket använda Talk, även användare utan egen licens. Har du inte Office syns inte Talk i menyn. Se Vilka appar ingår i mitt paket?.

Talk använder kameran och mikrofonen via din webbläsare eller appen. Fungerar något inte beror det nästan alltid på en behörighet på din dator eller telefon. Gå igenom listan nedan uppifrån och ner.

Checklista

Vad du ser	Vad du gör
Du ser inte Talk alls i menyn	Talk finns bara i paket med Office. Se Vilka appar ingår i mitt paket?. Har du Office, logga då ut och in igen.
Knappen **Starta samtal** är grå	En moderator har begränsat rättigheterna för samtalet, eller så är en lobby aktiverad. Be moderatorn ge dig rättigheter eller släppa in dig. Stämmer inte det, öppna samtalet på nytt (uppdatera sidan med F5).
Webbläsaren frågar inte om behörighet, eller du har klickat på Blockera av misstag	Klicka på låssymbolen eller inställningsikonen till vänster i adressfältet. Ställ in **Kamera** och **Mikrofon** på Tillåt och uppdatera sidan.
Ingen bild eller ljud på Windows	Gå till **Inställningar**, **Sekretess och säkerhet**, **Kamera** och sedan **Mikrofon**. Aktivera åtkomst för appar och för din webbläsare.
Ingen bild eller ljud på Mac	Gå till **Systeminställningar**, **Sekretess och säkerhet**, **Kamera** och **Mikrofon** och aktivera din webbläsare. Starta sedan om webbläsaren.
Kameran är upptagen	Stäng andra program som använder kameran, till exempel Team, Zoom eller en andra flik med Talk.
Fel mikrofon eller hörlurar	Välj rätt enhet via **Kontrollera enheter** på Talks hemsida, eller via de tre punkterna under samtalet.
De andra hör dig inte	Kontrollera att din mikrofon i Talk inte är avstängd (överstruken mikrofonsymbol). Tryck på M för att slå på den.
Bilden hackar eller försvinner	Stäng av kameran eller stäng andra program som använder internet. Använd helst en kabel eller sitt nära din wifi-router.
Meddelande om att din webbläsare inte stöds fullt	Använd senaste versionen av Chrome, Edge, Firefox eller Safari.

ut	
Inget ljud eller bild på telefonen	Ge Talk-appen åtkomst till kamera och mikrofon i telefonens inställningar (under appen).

Testa utan att störa någon

Klicka på **Kontrollera enheter** på Talks hemsida. Ser du dig själv och rör sig mikrofonens stapel när du pratar, fungerar det. Med **Test** hör du ett ljud via din högtalare.

Fungerar det fortfarande inte?

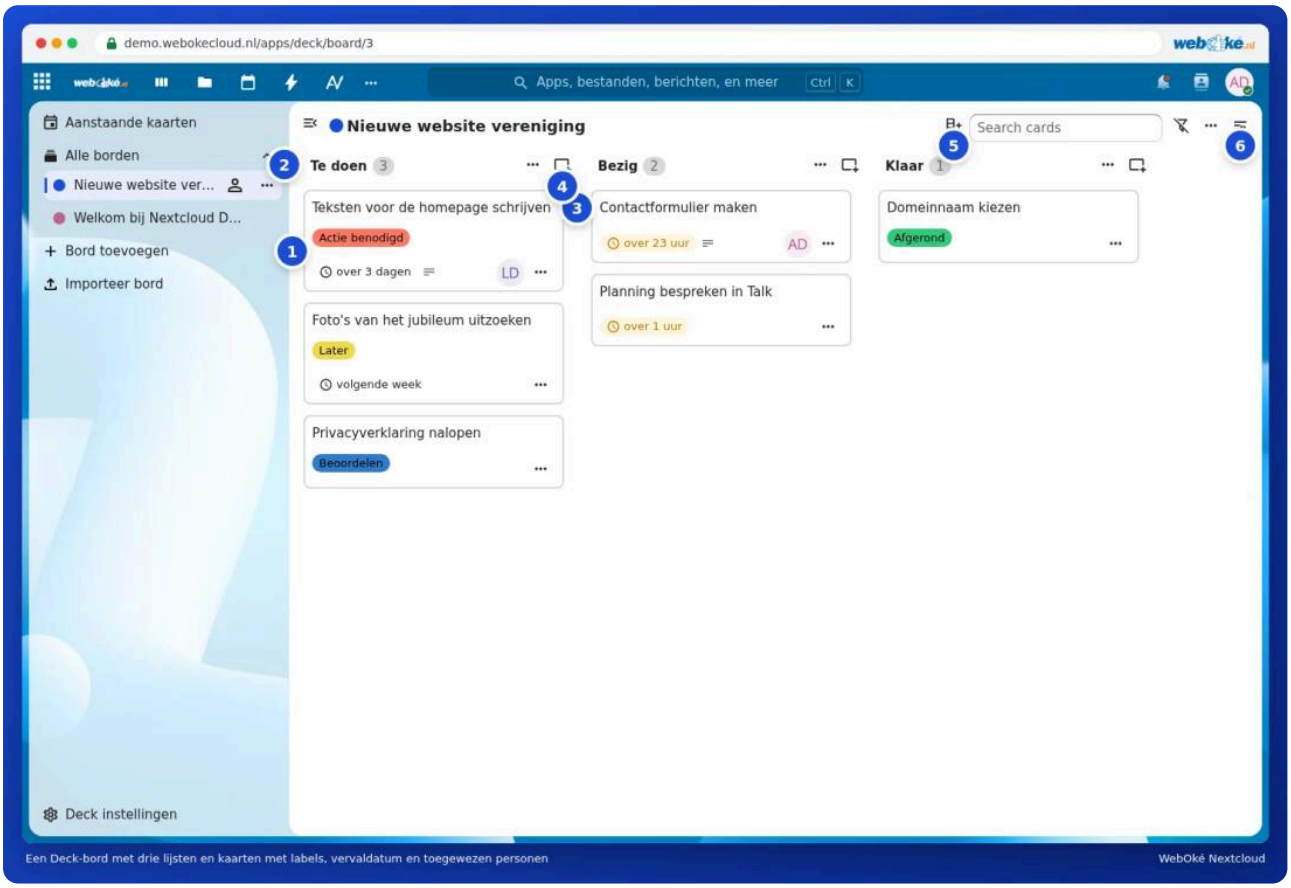
Prova en annan webbläsare eller din telefon med Talk-appen. Fungerar det där, ligger problemet i inställningarna på din dator. Fungerar det ingenstans, kontakta WebOké via ett ärende eller AI-assistenten i Mitt WebOké. Berätta för oss adressen till din Nextcloud, namnet på samtalet, tidpunkten och vilken webbläsare du använder. Se Så anmäler du ett problem till WebOké.

11

Organisera: Deck, Anteckningar, Formulär, Collectives, Tabeller

11.1 Deck: tavlor, listor och kort, och att använda tillsammans

Deck är en anslagstavla för uppgifter, även kallad kanban. Du skapar en **tavla** för ett projekt, med **listor** som Att göra, Pågående och Klar. Varje uppgift är ett **kort** som du flyttar från lista till lista. På så sätt ser du med en snabb blick vem som gör vad och vad som fortfarande behöver göras. Deck ingår i varje WebOké-paket.



En Deck-tavla med listor och kort

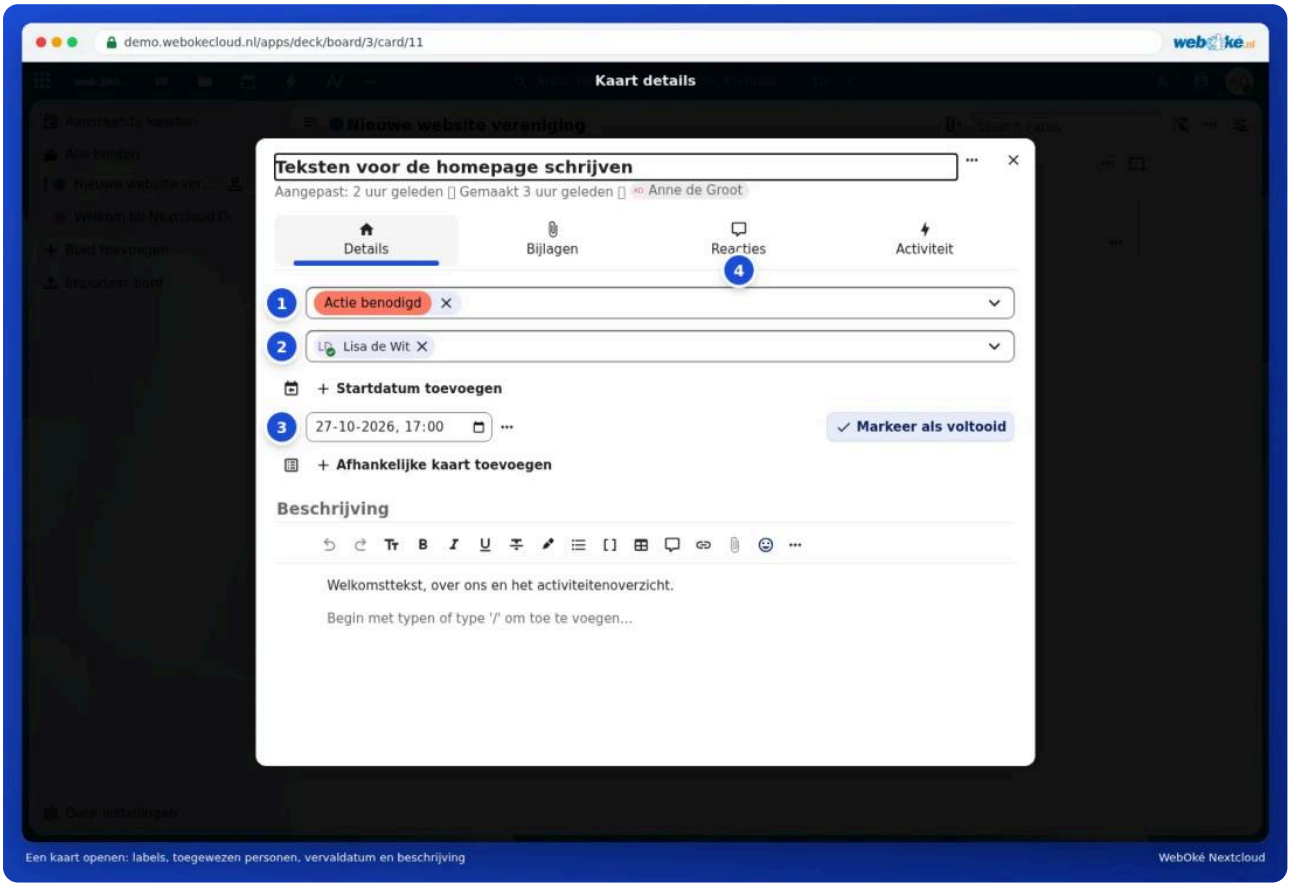
Skärmen i Deck

1. Till vänster finns dina tavlor. Med **Lägg till tavla** (1) skapar du en ny tavla: ge den ett namn och en färg.
2. Varje kolumn är en lista (2). Siffran efter namnet är antalet kort.
3. Ett kort (3) visar titeln, taggar, förfallodatumet och vem som arbetar med det. En liten ikon betyder att det finns en beskrivning, bilaga eller kommentar kopplad till kortet.
4. Med kortet med plustecknet (4) överst i en lista lägger du till ett kort. Skriv titeln och tryck på `Enter`.
5. Med **Lägg till lista** (5) skapar du en ny kolumn.
6. Med **Öppna detaljer** (6) öppnar du tavlans sidopanel, för att dela tavlan och hantera taggarna.

Du flyttar ett kort genom att dra det med musen till en annan lista eller plats. Du kan också dra listor för att ändra ordningen. Med **Search cards** uppe till höger söker du bland alla kort på tavlan, och med tratten filtrerar du på tagg, person eller förfallodatum.

Fylla i ett kort

Klicka på ett kort. Kortet öppnas i ett fönster med flikarna **Detaljer**, **Bilagor**, **Kommentarer** och **Aktivitet**.



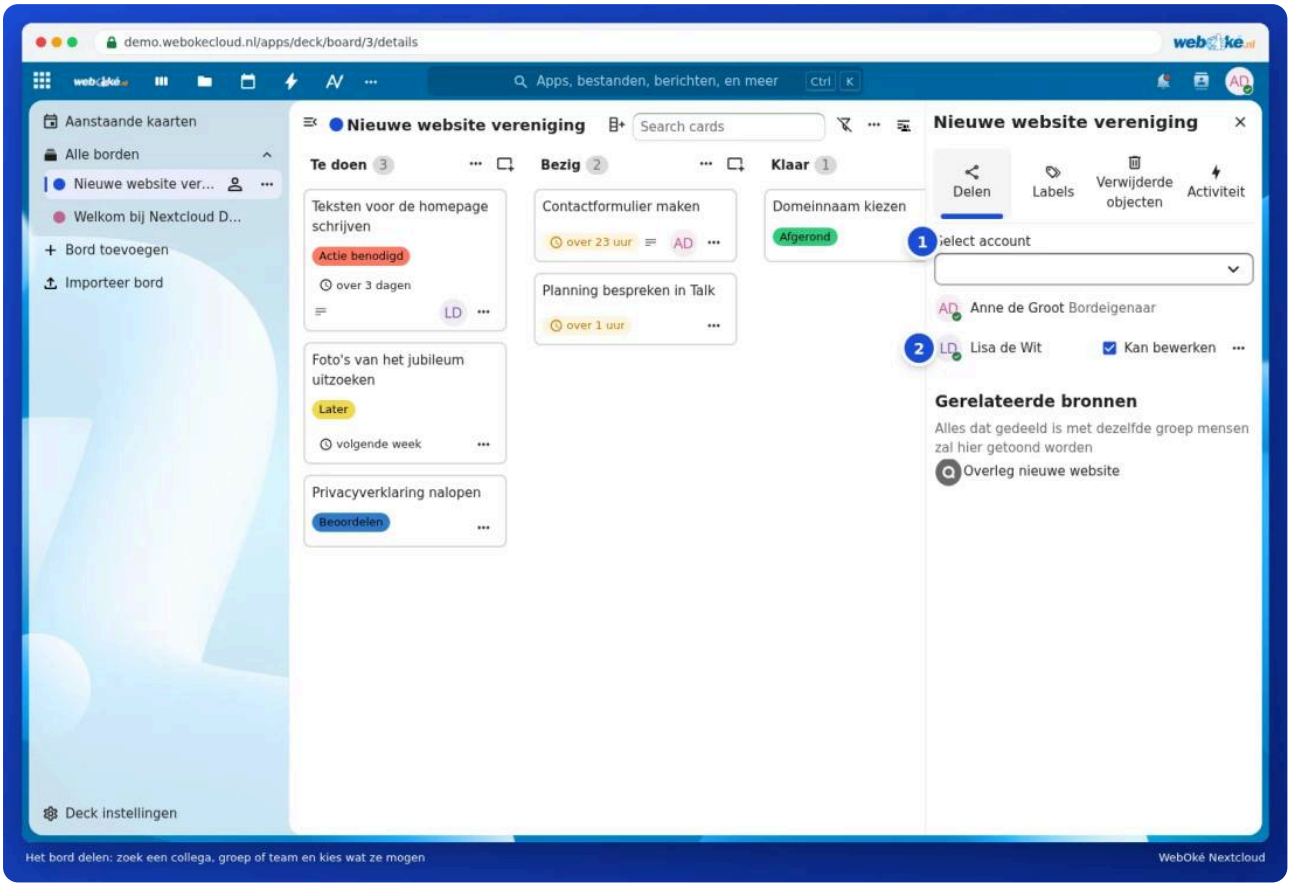
Ett kort med alla detaljer

1. **Taggar** (1): färger för att gruppera kort. Standard finns Slutförd, Att granska, Åtgärd behövs och Senare. Egna taggar skapar du i tavlans sidopanel.
2. **Tilldela** (2): välj vem som tar uppgiften. Den personen får en notis.
3. **Förfallodatum** (3): deadline. Med **Lägg till startdatum** anger du även ett startdatum. Med **Markera som klar** bockar du av kortet.
4. Under **Kommentarer** (4) diskuterar du uppgiften, och under **Bilagor** lägger du till filer. Skriv en beskrivning i det stora fältet; du kan använda formatering, listor och kryssrutor.

Dela en tavla med andra

1. Klicka uppe till höger på **Öppna detaljer**. Tavlans sidopanel öppnas på fliken **Dela**.
2. Klicka i fältet under **Select account** (1) och skriv namnet på en kollega, en grupp eller ett team. Klicka på namnet.

3. Välj per person (2) vad hen får göra. Med **Kan redigera** kan hen skapa och ändra kort. Via de tre punkterna ger du även rätt att dela eller hantera tavlan (listor och taggar), eller tar bort någon igen.

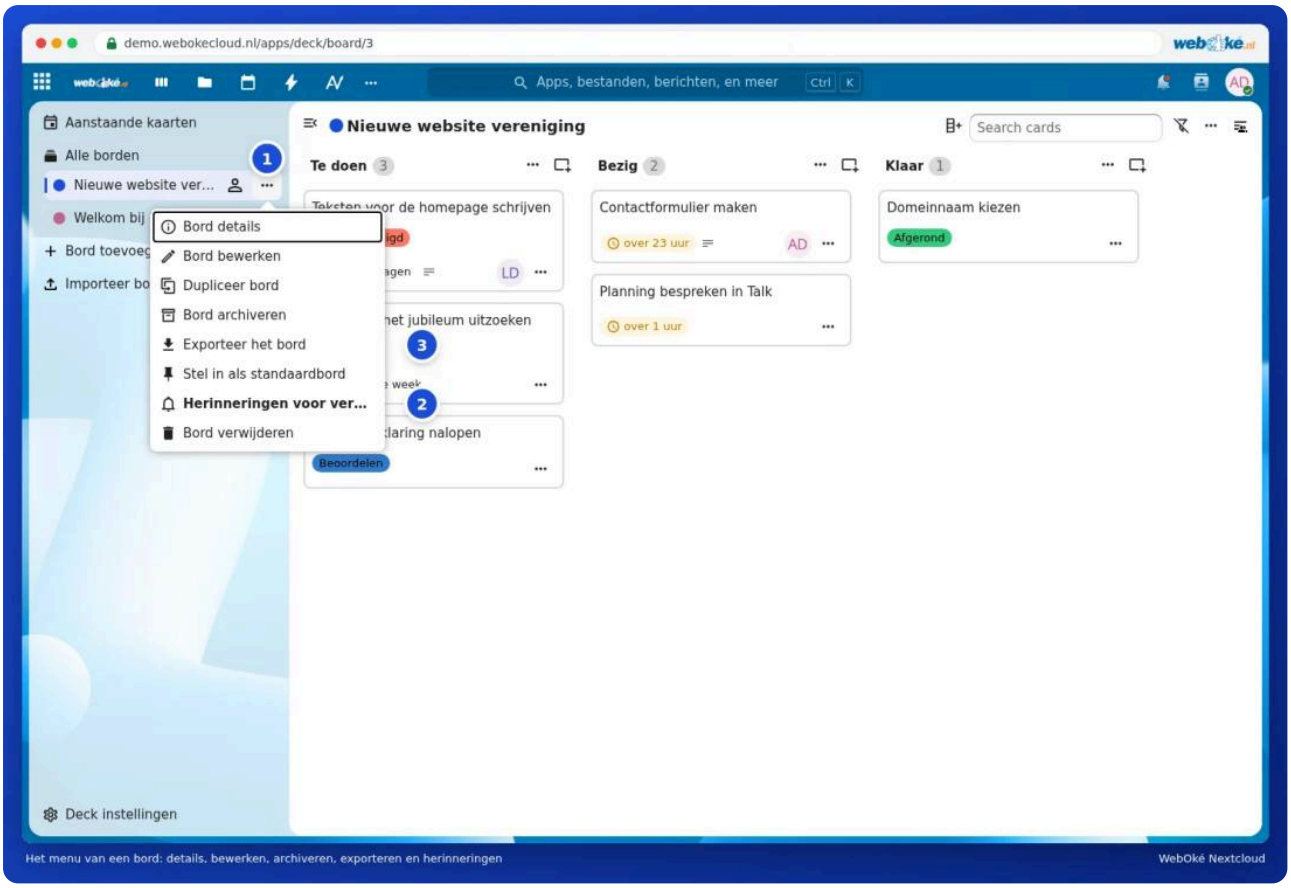


Att dela en tavla

I samma sidopanel hanterar du under **Taggar** tavlans taggar och hittar under **Borttagna poster** borttagna listor och kort. Alla du delar tavlan med ser den i sin egen Deck under **Alla tavlor**. Att dela med personer utan konto går inte i Deck; använd i stället en delad mapp eller Talk med en gästlänk.

Menyn för en tavla

Klicka till vänster på de tre punkterna efter en tavla (1). Du kan ändra, kopiera, arkivera eller ta bort tavlan. Med **Påminnelser om förfallodatum** (2) väljer du om du vill få en notis för kort som snart går ut. **Exportera tavla** (3) skapar en fil av hela tavlan, som backup eller för att importera den i en annan Nextcloud med **Importera tavla**.



Menyn för en tavla

Alla dina deadlines på ett ställe

Under **Kommande kort** finns korten med ett förfallodatum från alla dina tavlor, uppdelade i Förfallen, Idag, Imorgon, Nästa 7 dagar och Senare. Hur du får de korten att visas i din Kalender eller på Dashboard kan du läsa om i Dashboard och apparna tillsammans och En Deck-tavla med deadlines i din kalender.

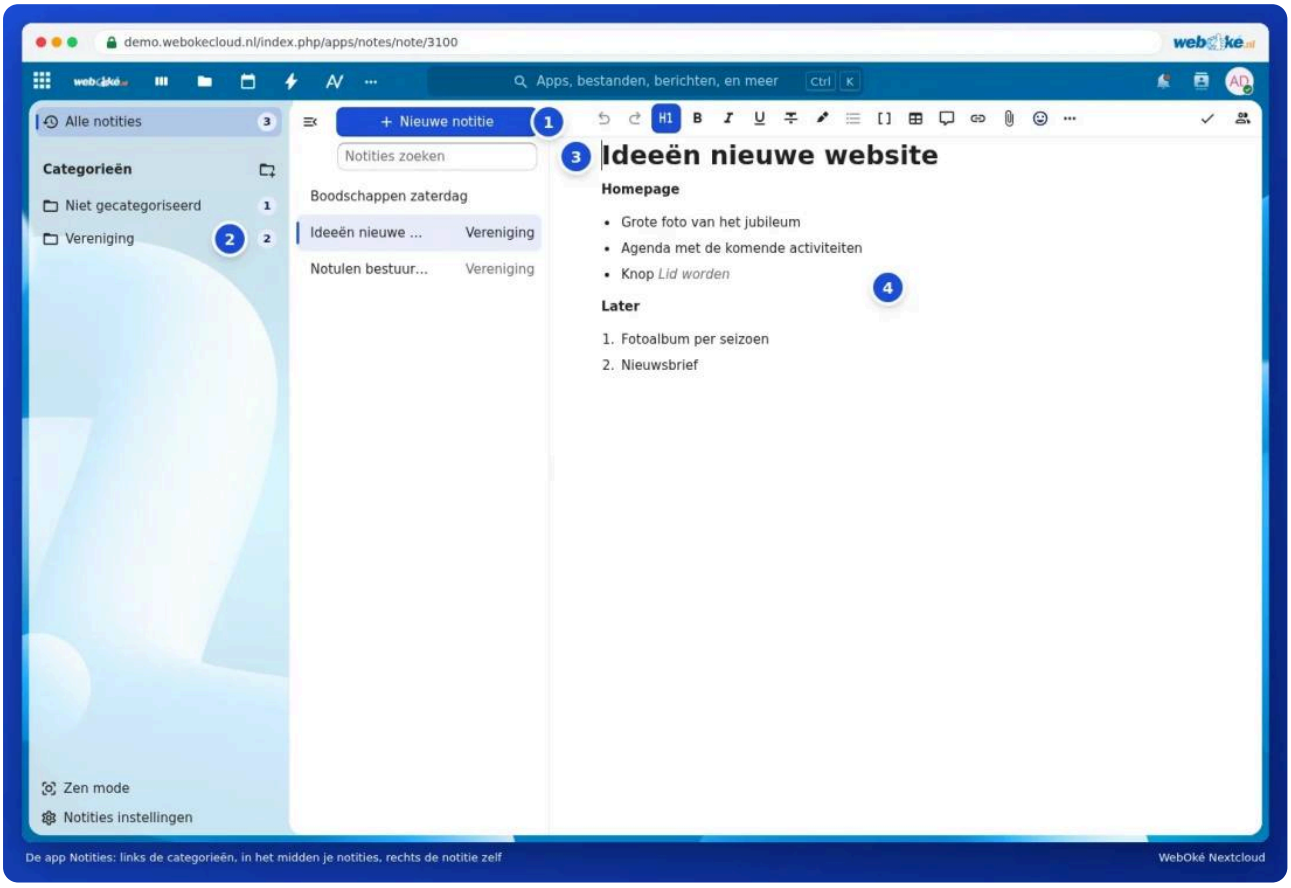
Deck på din telefon

På Android kan du använda appen **Nextcloud Deck**, en app från communityn. Du loggar in med adressen till din Nextcloud, precis som med Nextcloud-appen. På iPhone och iPad använder du Deck i webbläsaren. Se även Talk, Anteckningar och Deck på din telefon.

Tips: en tavla är också praktisk hemma: en inköpstavla, en renoveringstavla för ombyggnad eller en tavla med barnens sysslor.

11.2 Anteckningar skapa och använda på din telefon

Med appen Anteckningar skriver du snabbt ner något: en inköpslista, idéer, mötesanteckningar. Dina anteckningar finns i ditt eget Nextcloud och är alltid desamma på din telefon och dator. Anteckningar ingår i alla WebOké-paket.



Appen Anteckningar

Skapa en anteckning

1. Öppna **Anteckningar** via appmenyn.
2. Klicka på **Ny anteckning** (1).
3. Skriv din text (4). Första raden blir anteckningens titel. Sparandet sker automatiskt.

Du kan använda formatering: fetstil, rubriker, listor och kryssrutor. Skriv till exempel - och ett mellanslag för en punktlista, eller # och ett mellanslag för en rubrik. Knapparna högst upp gör samma sak. Vill du se vad som är möjligt, klicka på startsidan för Anteckningar på **Skapa en exempelanteckning med Markdown**.

Ordna med kategorier

Till vänster finns dina kategorier (2), som mappar. Med mappsymbolen med plustecken bredvid **Kategorier** skapar du en ny kategori. Du placerar en anteckning i en kategori via

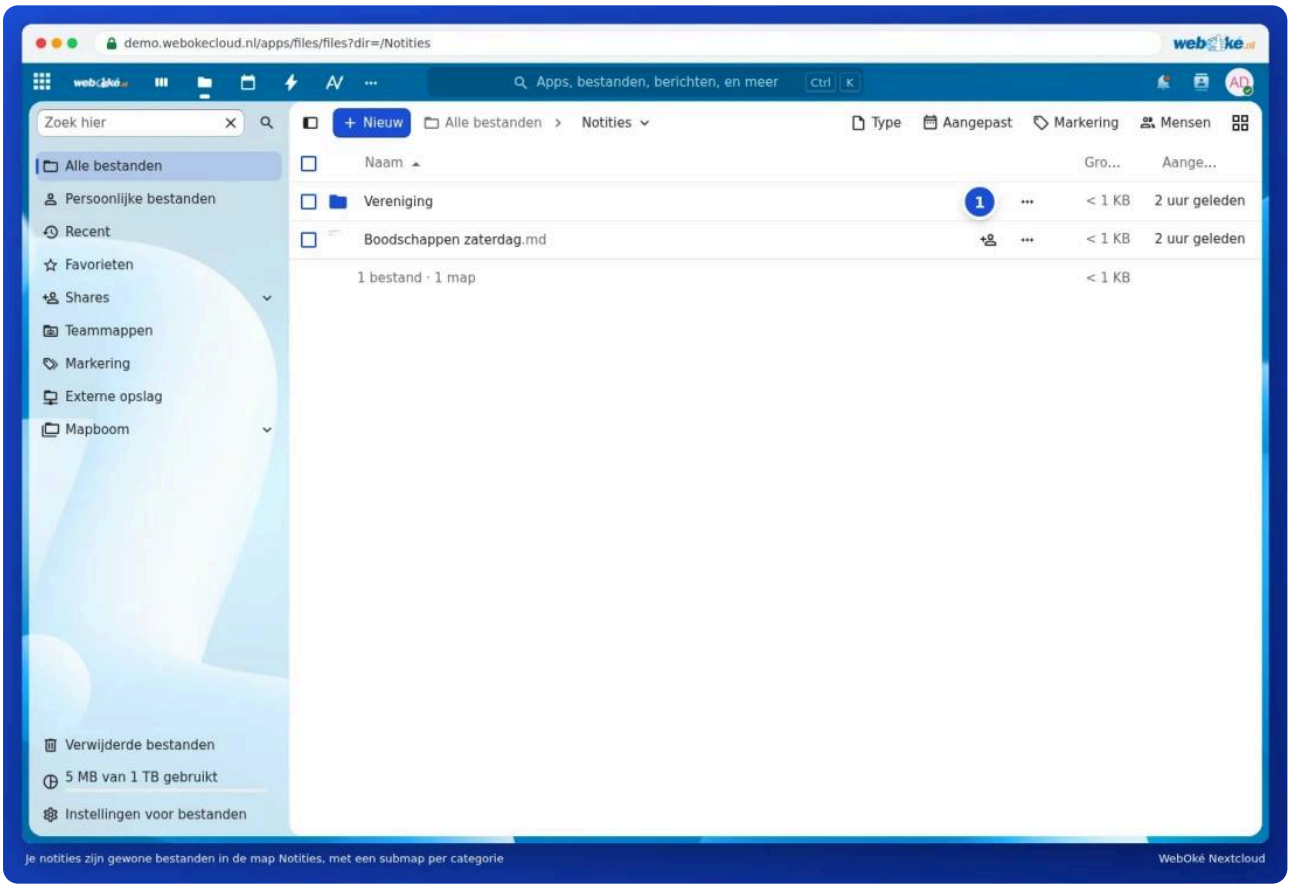
de tre punkterna efter anteckningen i listan och **Ändra kategori**. **Alla anteckningar** visar allt, **Okategoriserad** visar anteckningar utan kategori.

Med sökfältet **Sök efter anteckningar** (3) hittar du snabbt en anteckning. Via samma tre punkter väljer du **Lägg till i favoriter**, favoriter visas högst upp.

Tips: med **Zen mode** nere till vänster försvinner allt utom din text. Praktiskt för att skriva i lugn och ro.

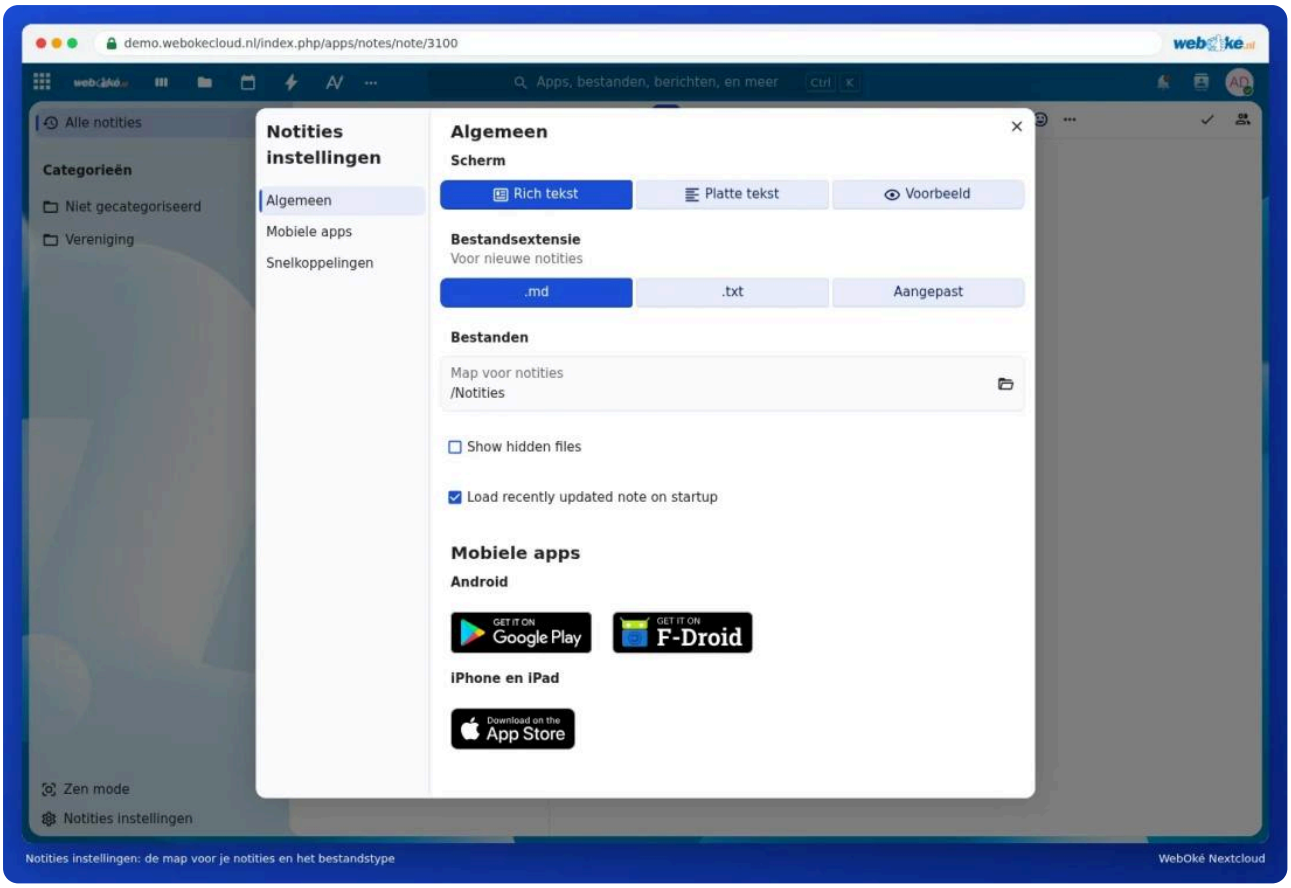
Var finns dina anteckningar?

Varje anteckning är en vanlig textfil (.md eller .txt) i mappen **Anteckningar** i Filer. Varje kategori är en undermapp, som **Koppla ihop** (1). Du kan alltså även dela anteckningar, återställa dem från Borttagna filer eller återställa en äldre version, precis som andra filer. Se Hämta tillbaka en borttagen fil från Borttagna filer och En äldre version återställa och ge versioner namn.



Anteckningar som filer i mappen Anteckningar

Under **Anteckningsinställningar** nere till vänster väljer du hur du ser dina anteckningar (**Formaterad text**, **Oformaterad text** eller **Förhandsgranskning**), om nya anteckningar ska bli .md eller .txt, och i vilken mapp de ska finnas (**Anteckningsmapp**).



Anteckningsinställningar

Anteckningar på din telefon

Installera appen **Nextcloud Notes**. Under **Anteckningsinställningar**, **Mobilappar** finns knappar till Google Play och F-Droid (Android) samt Appbutik (iPhone och iPad).

1. Öppna appen och välj att logga in med ditt Nextcloud.
2. Ange adressen till ditt Nextcloud. På Android kan du även välja kontot från Nextcloud-appen om det redan finns på din telefon.
3. Logga in med ditt användarnamn och lösenord samt koden från e-posten eller din autentiseringsapp. Det behövs inget app-lösenord.

Dina anteckningar visas direkt i appen. Det du skriver på din telefon finns inom några sekunder i webbläsaren, och tvärtom. Du kan även skriva utan internet, appen synkroniserar så snart du har anslutning igen. Mer om appar på din telefon i Talk, Anteckningar och Deck på din telefon.

Obs: redigera inte samma anteckning samtidigt på två enheter utan internet. Då kan Nextcloud inte veta vilken version som är den rätta. Återställ vid behov en äldre version via Filer.

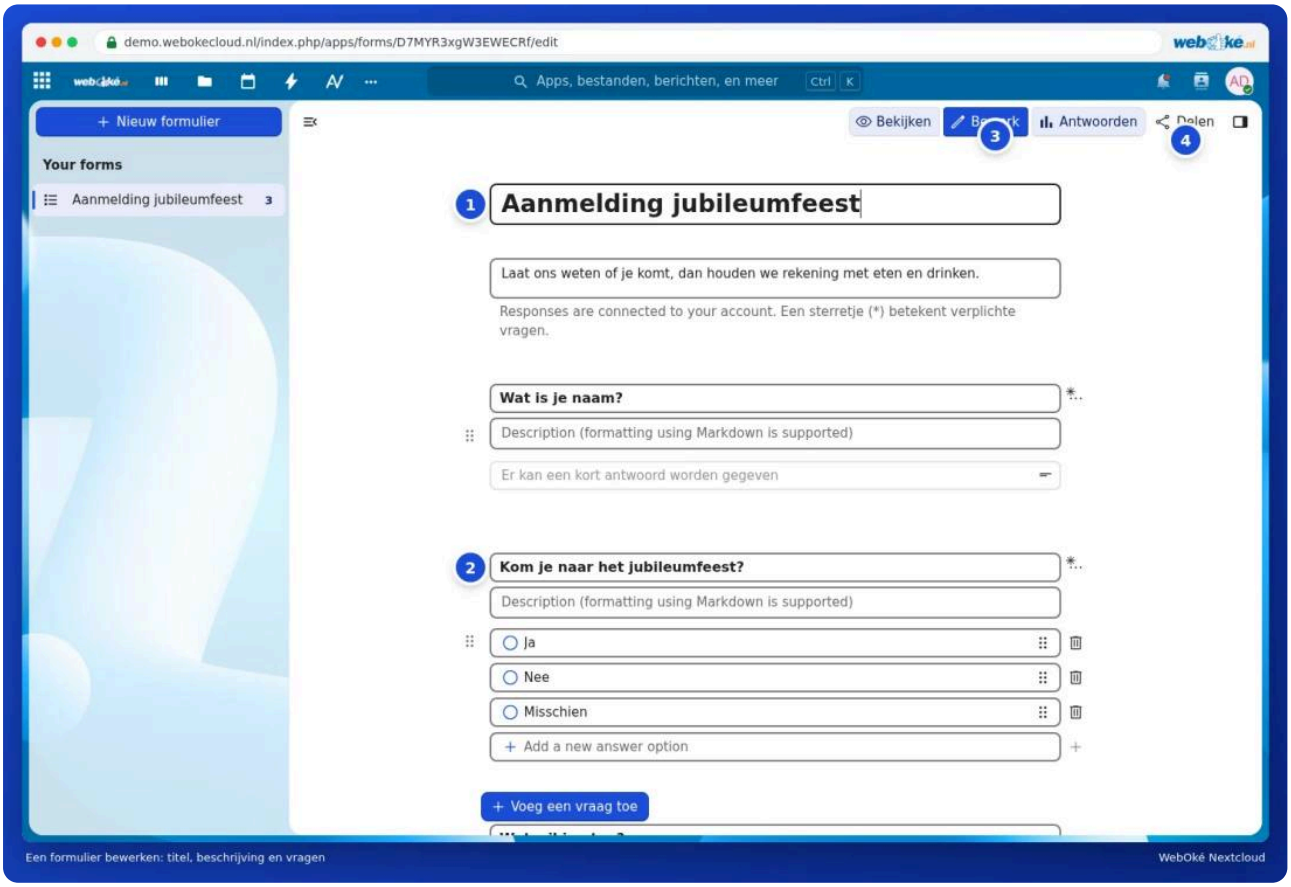
11.3 Formulär och enkäter: skapa, dela och visa svaren

Tillgängligt i paket med Office. Formulär finns i din WebOké Nextcloud så snart minst en Office Suite-licens ingår i ditt paket. Då kan alla i ditt paket använda Formulär. Se Vilka appar ingår i mitt paket?.

Med Formulär skapar du en enkät, ett anmälningsformulär eller en omröstning, precis som med Google Forms eller Microsoft Forms. Men svaren stannar i din egen Nextcloud. Du delar formuläret med personer i din Nextcloud eller med alla via en länk.

Skapa ett formulär

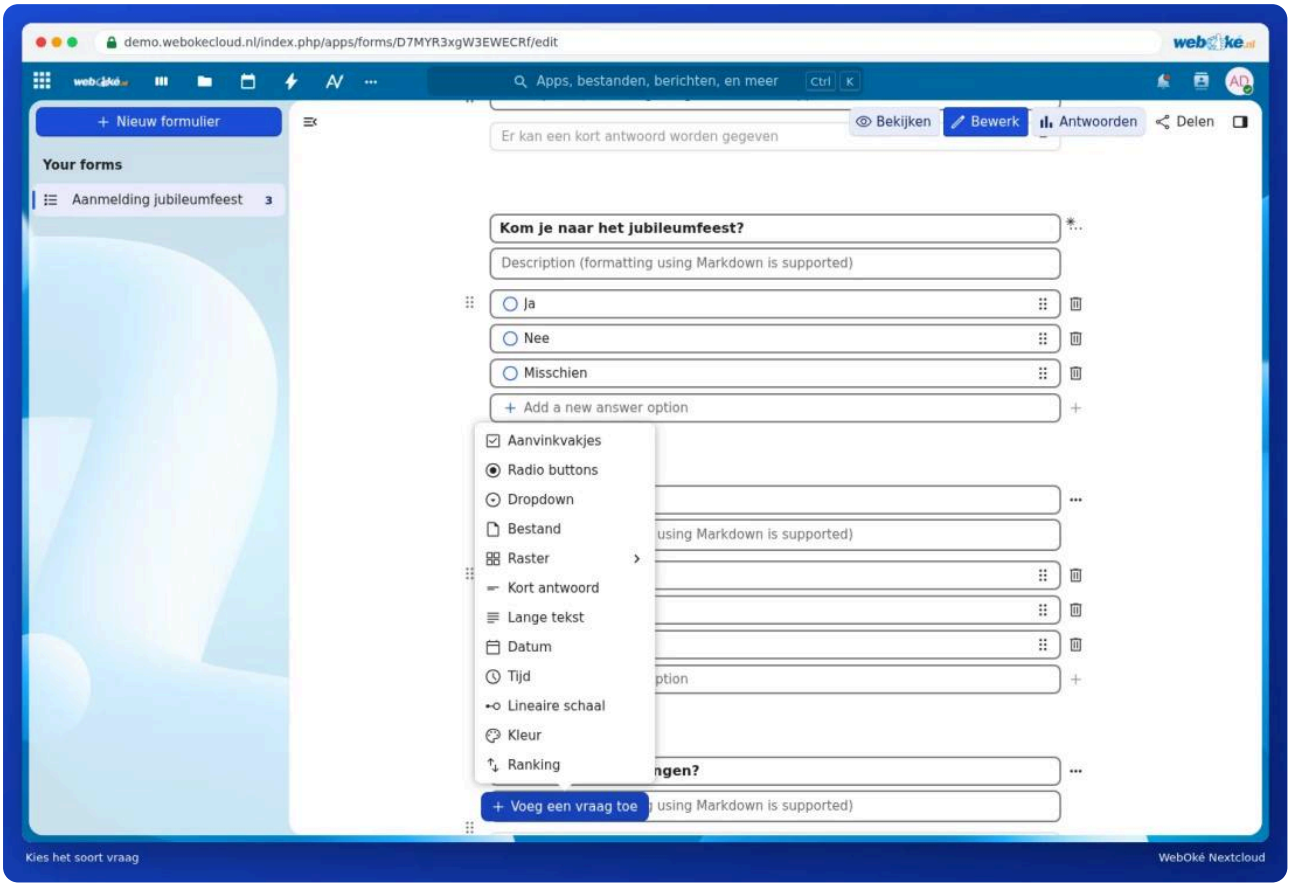
1. Öppna **Formulär** via appmenyn och klicka på **Nytt formulär**. Formuläret öppnas direkt i läget **Redigera** (3).
2. Skriv in titeln längst upp (1) och eventuellt en beskrivning.
3. Klicka på **Lägg till en fråga** och välj typ av fråga. Skriv in frågan (2) och vid flervalsfrågor svarsalternativen. Via menyn till höger om frågan gör du den obligatorisk; obligatoriska frågor får en stjärna.
4. Med **Visa** ser du formuläret som den som fyller i det ser det. Med **Dela** (4) skickar du det vidare.



Redigera ett formulär

Sparandet sker automatiskt. En fråga flyttar du med handtaget (punkterna) till vänster om frågan.

Frågetyper



Välj typ av fråga

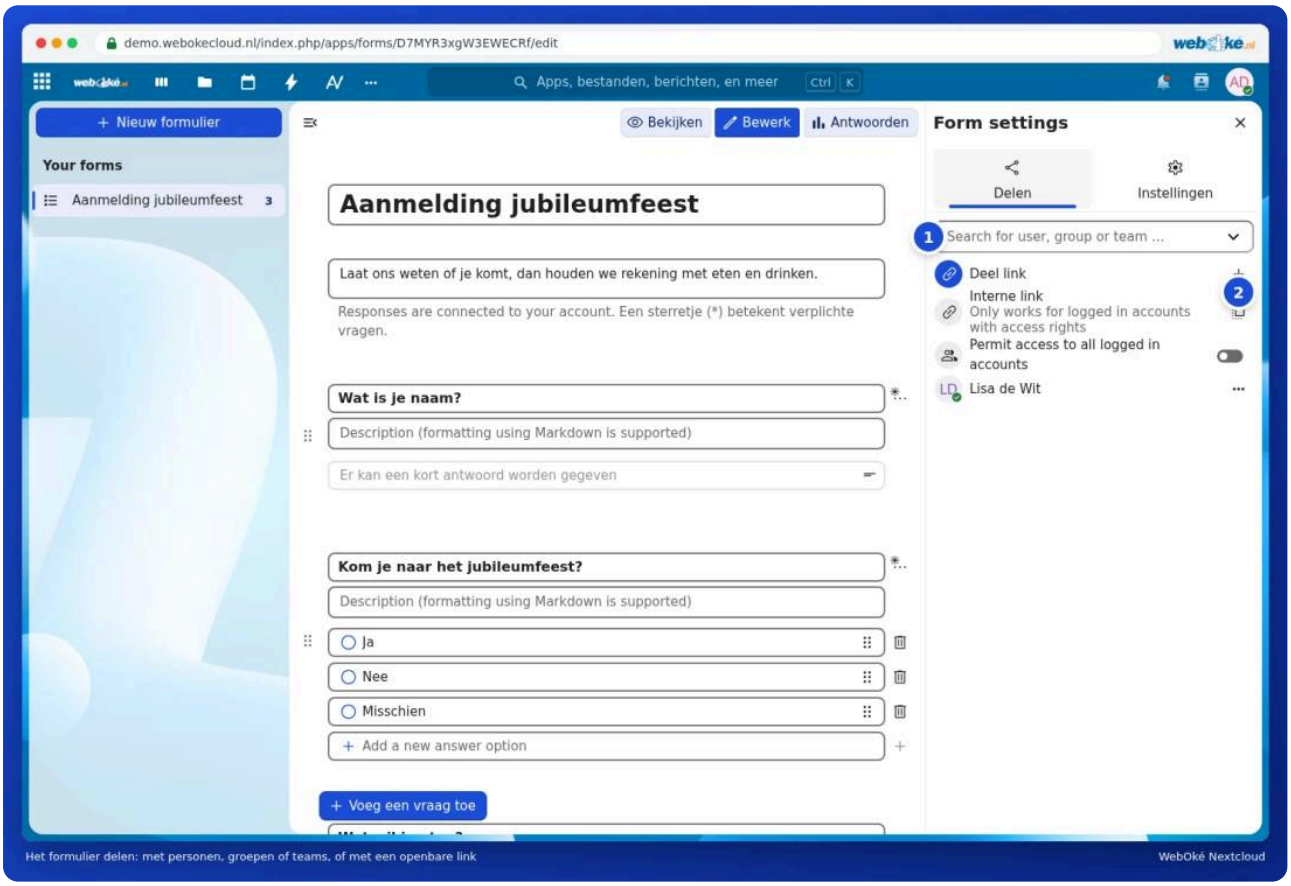
Typ	Användning
Radioknappar	Välja exakt ett svar, till exempel Ja, Nej eller Kanske
Kryssrutor	Kryssa i flera svar
Rullgardinsmeny	Ett svar från en lång lista
Kort svar	Ett namn, telefonnummer eller en e-postadress
Lång text	Kommentarer eller förklaringar
Datum, Tid	Till exempel ett födelsedatum, en önskad dag eller ett klockslag
Linjär skala	Ge ett betyg, till exempel från 1 till 5
Rutnät	Flera frågor med samma svarsalternativ i en tabell
Rangordning	Sätta svar i ordning
Fil	Den som fyller i skickar med en fil

Färg	Den som fyller i väljer en färg

Dela formuläret

Klicka på **Dela** uppe till höger. Till höger öppnas sidopanelen med flikarna **Dela** och **Inställningar**.

- Skriv in namnet på en person, grupp eller ett team i din Nextcloud i sökfältet (1) för att dela formuläret med dem.
- Klicka på plustecknet vid **Delningslänk** (2) för att skapa en offentlig länk. Med den kan alla fylla i formuläret, även utan konto. Kopiera länken och lägg in den i ett mejl, ett nyhetsbrev eller på din webbplats.
- **Intern länk** fungerar bara för personer som redan har åtkomst i din Nextcloud.



Dela ett formulär

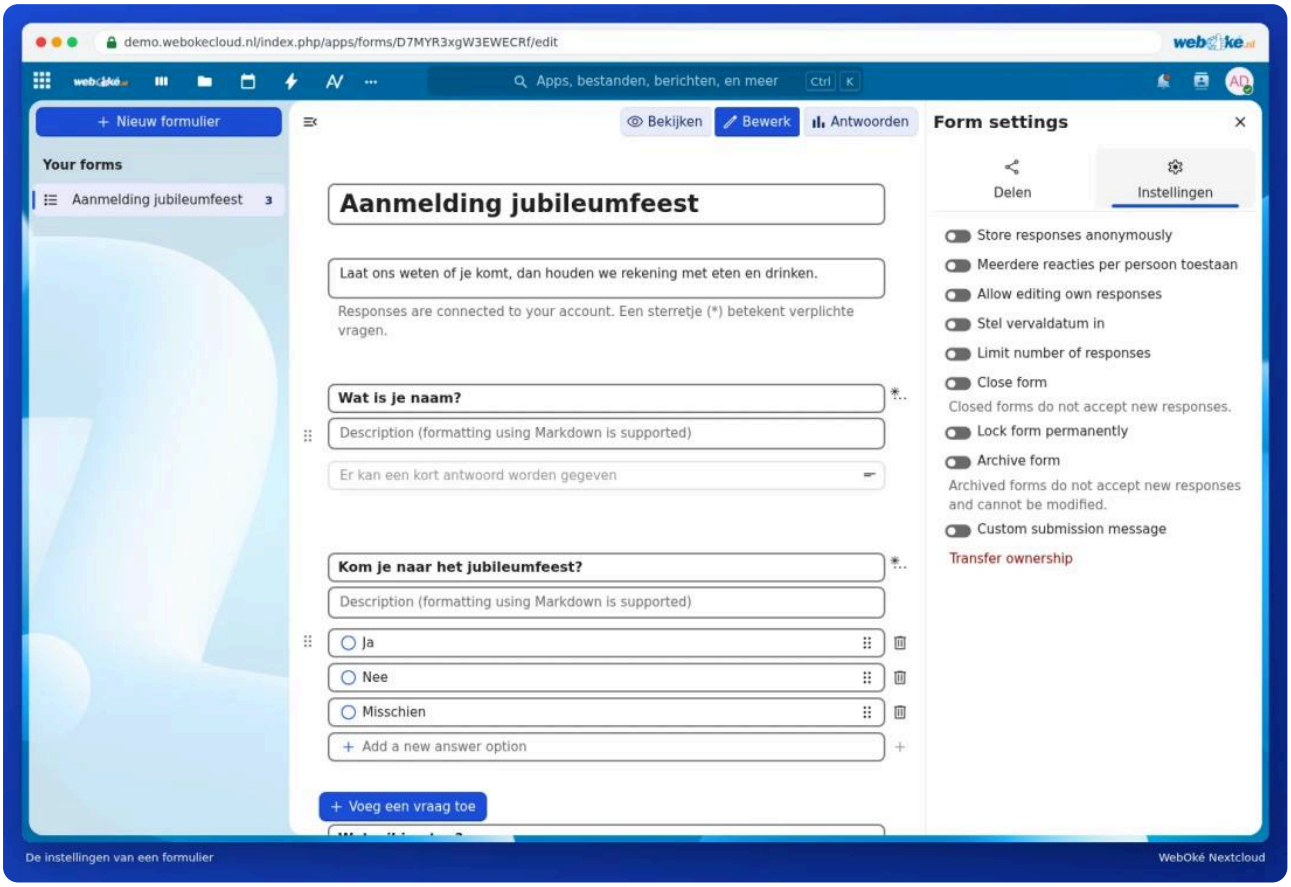
Inställningar för formuläret

På fliken **Inställningar** bestämmer du bland annat:

- om svaren sparas anonymt;
- om någon får fylla i mer än en gång (**Tillåt flera svar per person**) och ändra sitt svar senare;
- hur länge formuläret är öppet (**Ange utgångsdatum**) och hur många svar som max får komma in;

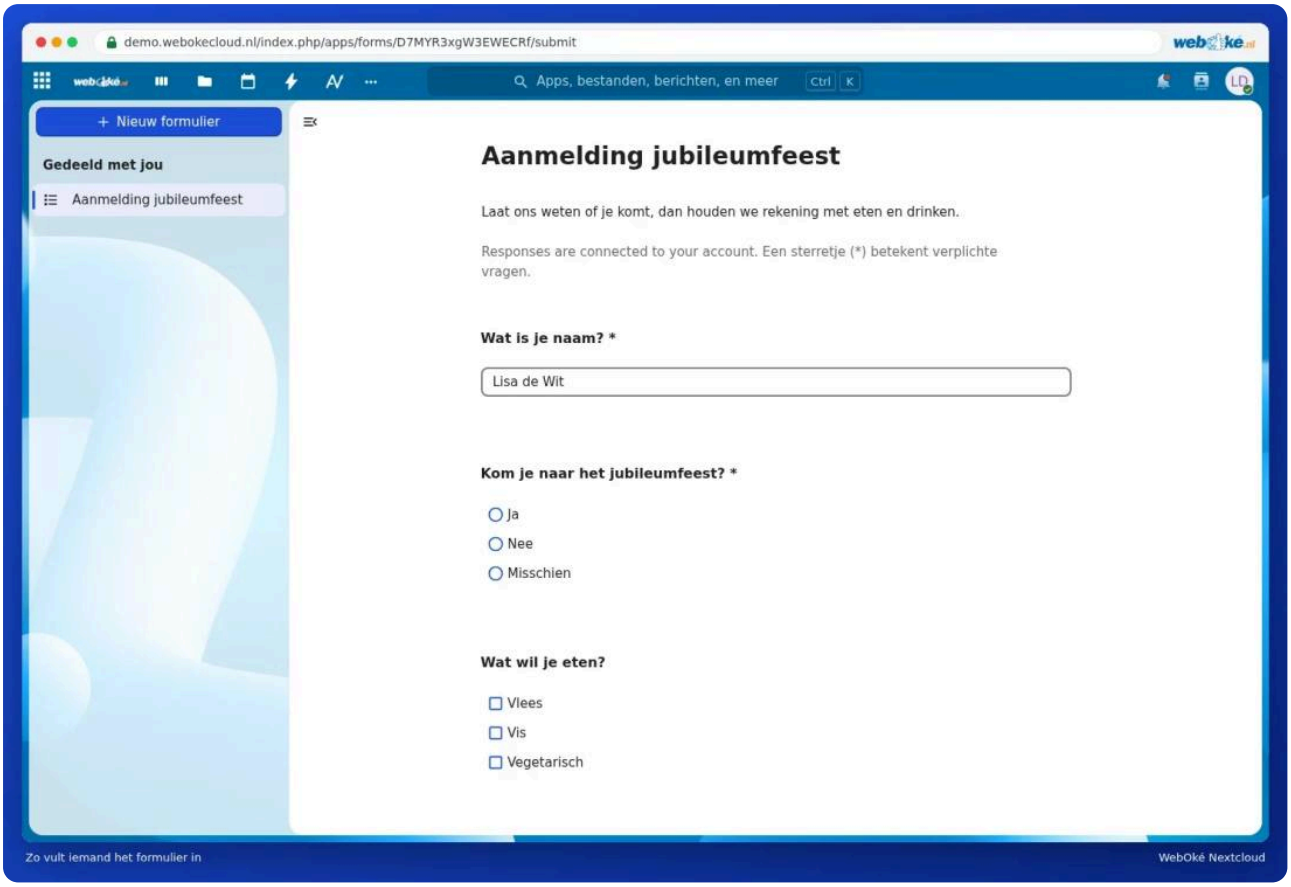
- om formuläret är stängt eller arkiverat, och vilket tackmeddelande den som fyller i ser.

De flesta av dessa inställningar visas fortfarande på engelska (till exempel **Store responses anonymously** och **Close form**); det kommer från Nextcloud själv.



Inställningarna för ett formulär

Vad den som fyller i ser

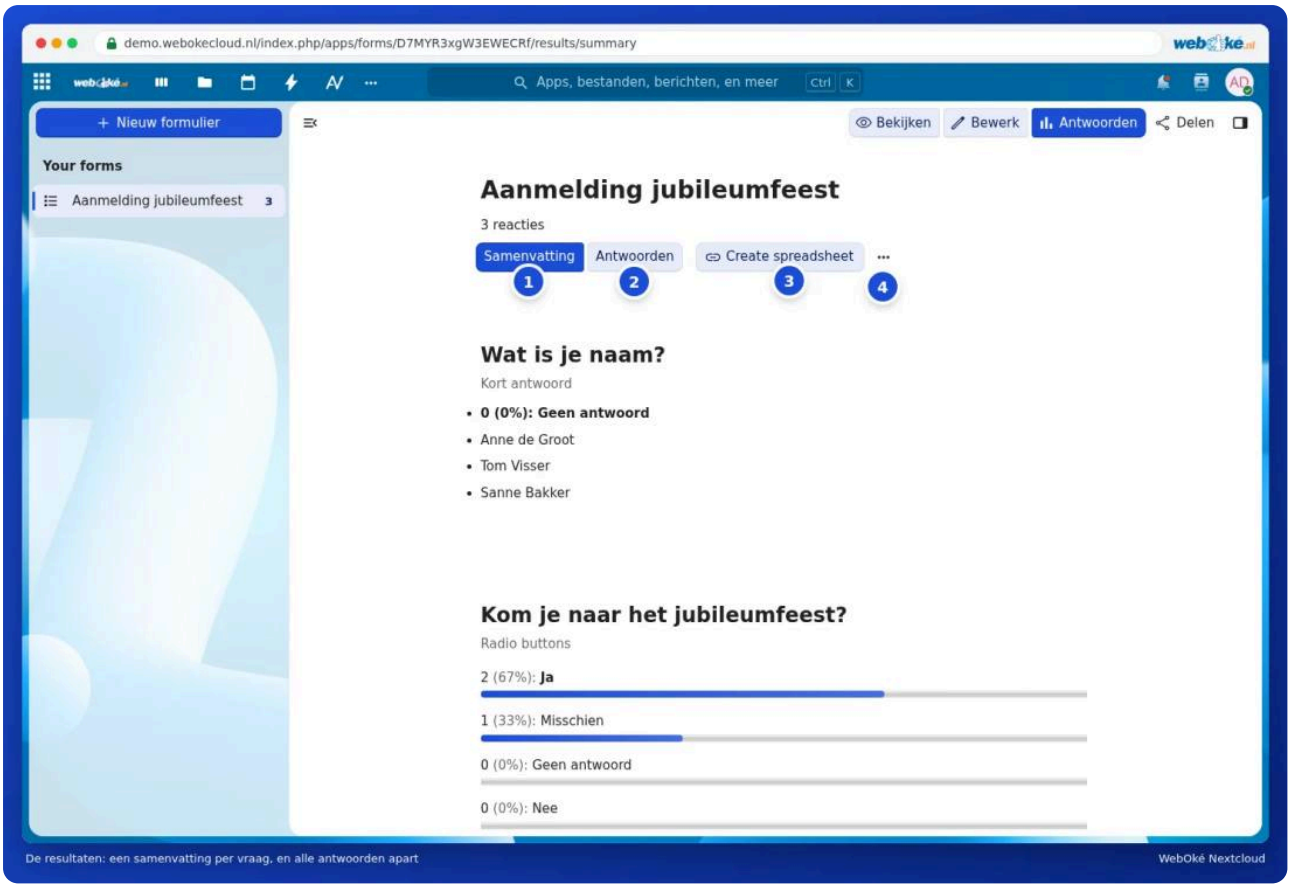


Fylla i ett formulär

Den som fyller i besvarar frågorna och klickar längst ner på **Skicka**. Med **Clear form** tömmer hen allt igen.

Visa svaren

Öppna formuläret och välj **Svar** längst upp. Under **Sammanfattning** (1) ser du för varje fråga hur många som valt vad, med procentandelar. Under **Svar** (2) visas alla inskickade svar var för sig. Med **Create spreadsheet** (3) lägger du alla svar i ett kalkylblad i din Nextcloud; bakom de tre punkterna (4) finns fler alternativ. Hur det fungerar kan du läsa i En enkät med svaren direkt i ett kalkylblad.



Svaren på ett formulär

Obs: frågar du efter personuppgifter, som namn, adress eller telefonnummer? Fråga då bara efter det du verkligen behöver, berätta vad du använder det till och ta bort svaren när du inte längre behöver dem.

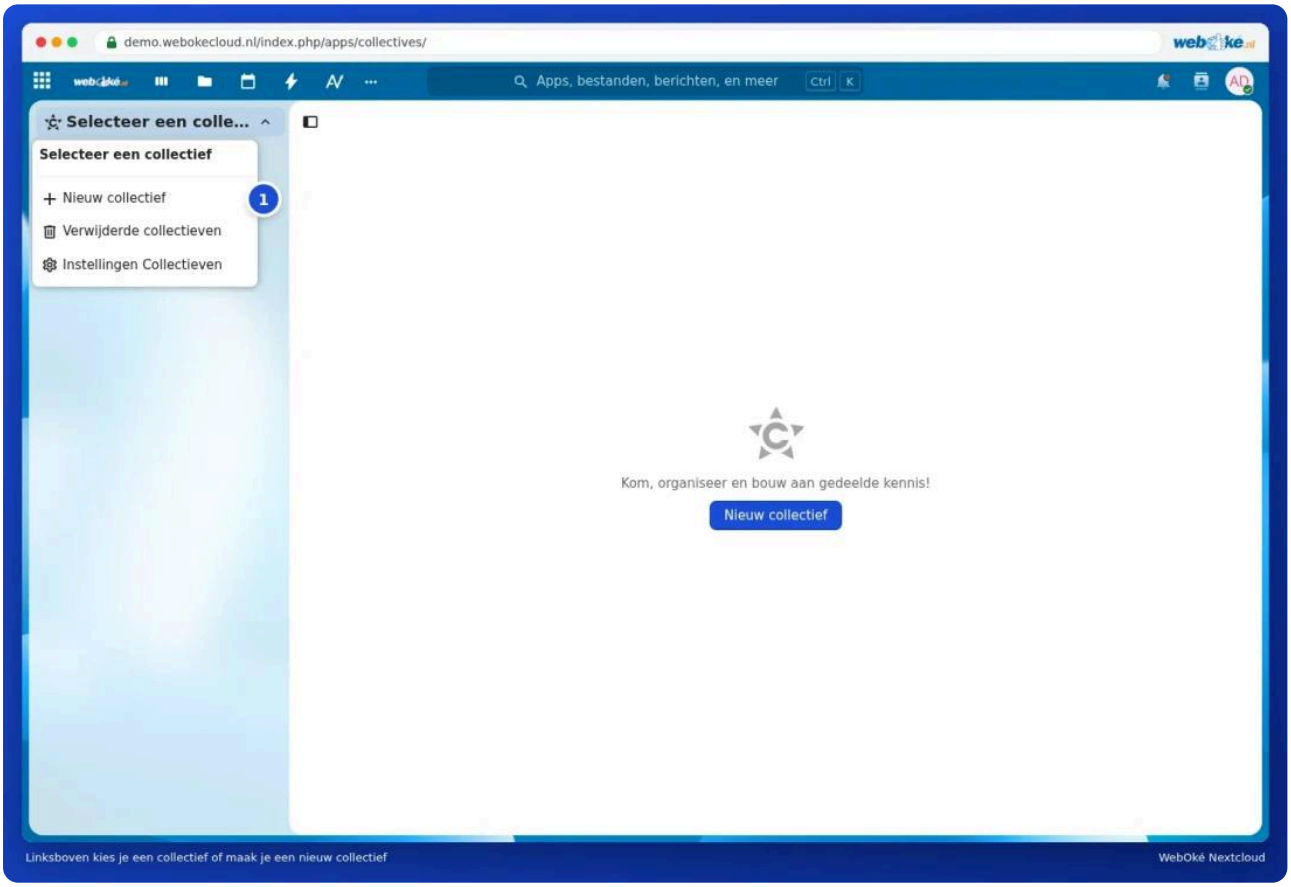
11.4 Collectives: en gemensam kunskapsbank för ditt team eller din förening

Tillgängligt i paket med Office. Collectives ingår i din WebOké Nextcloud så snart ditt paket har minst en Office Suite-licens. Då kan alla i ditt paket använda Collectives. Se Vilka appar ingår i mitt paket?.

Ett kollektiv är ett gemensamt uppslagsverk: en handbok för din förening, överenskommelser inom ditt team eller en familjewiki med lösenordstips och bruksanvisningen till värmepannan. Alla i kollektivet kan läsa och redigera sidor. Sidor kan ha undersidor, så att du får en överskådlig trädstruktur.

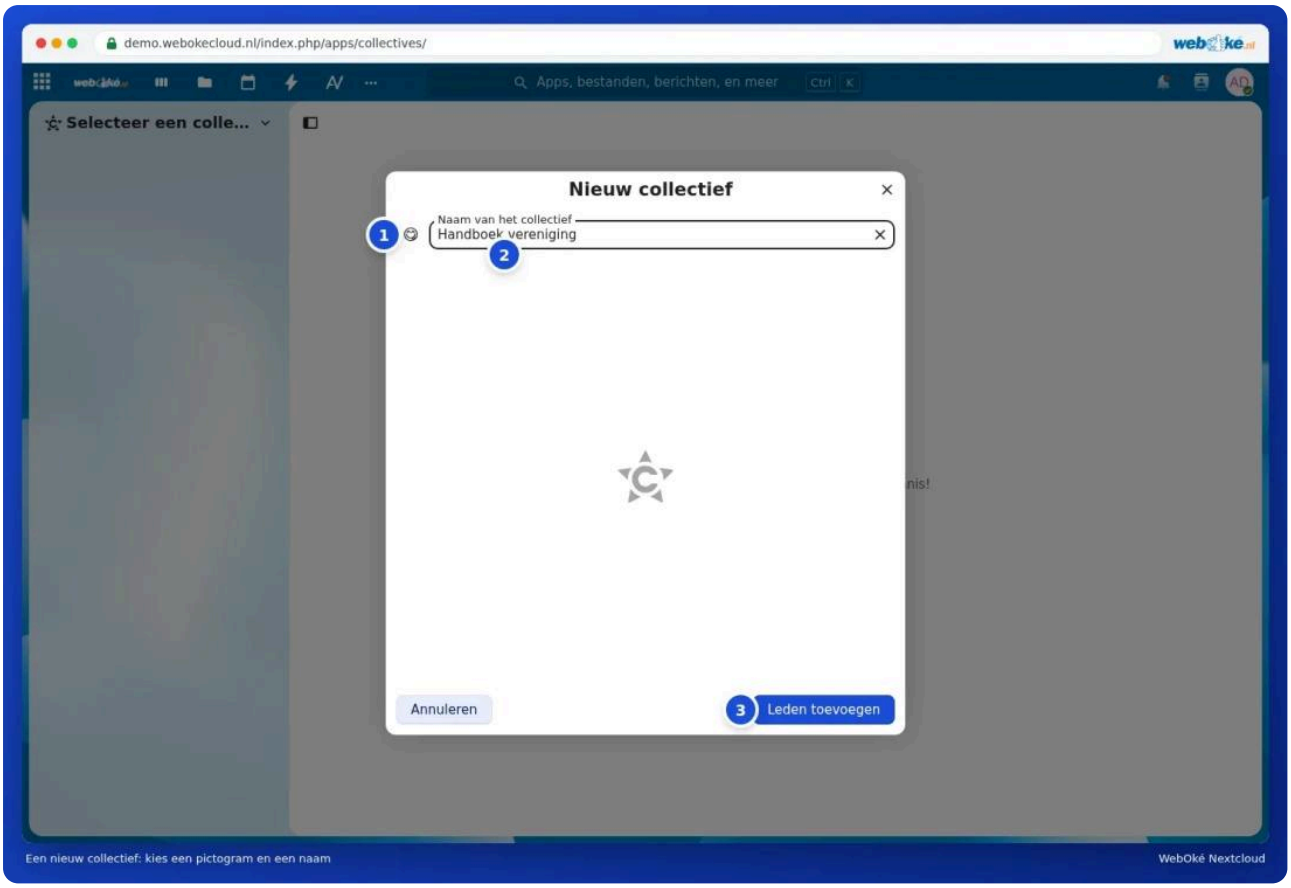
Skapa ett kollektiv

1. Öppna **Collectives** via appmenyn.
2. Klicka uppe till vänster på **Välj ett kollektiv** och välj **Nytt kollektiv** (1). Har du inget kollektiv ännu, visas knappen **Nytt kollektiv** även mitt på skärmen.



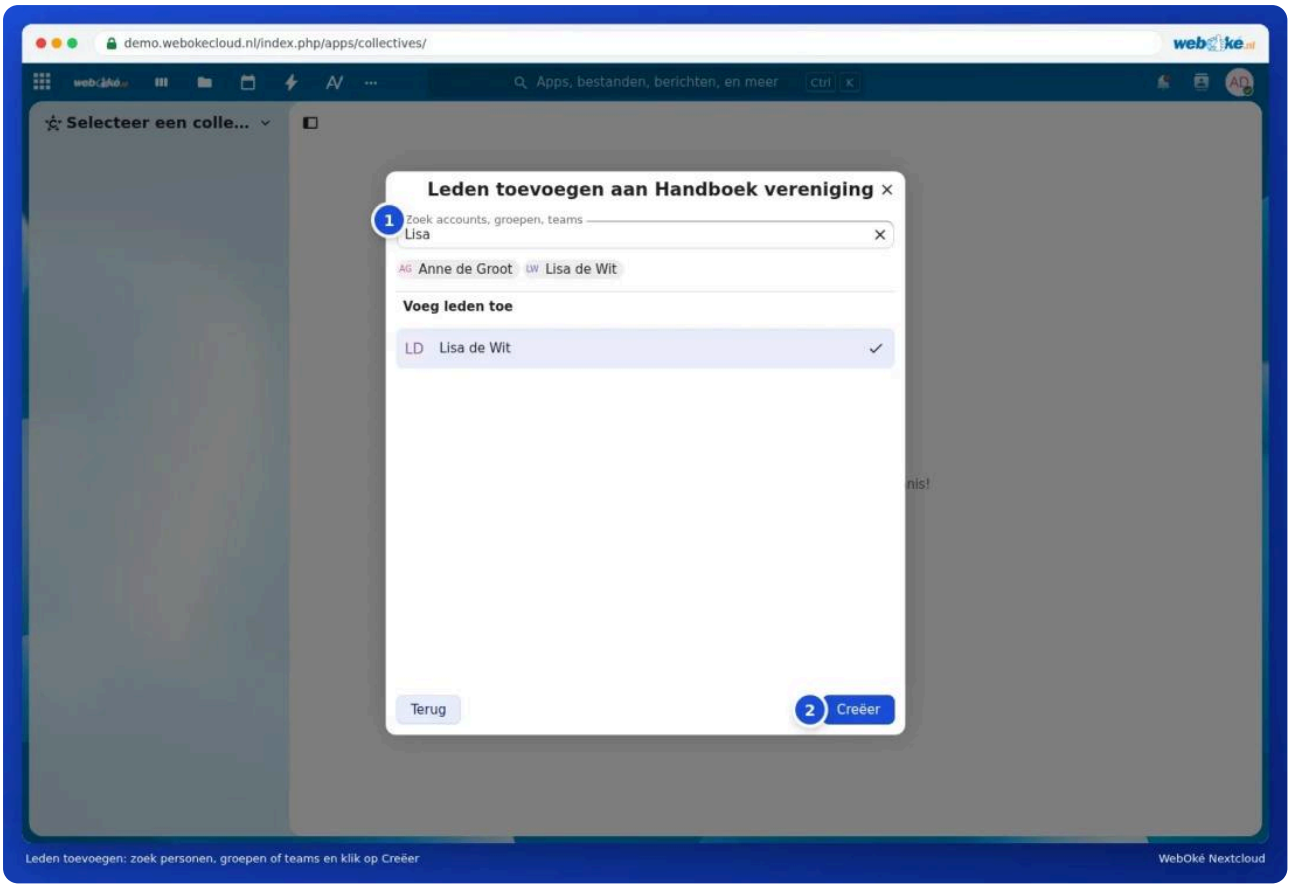
Välja ett nytt kollektiv

3. I fönstret **Nytt kollektiv** väljer du med smileyikonen (1) en ikon och fyller i ett namn vid **Kollektivets namn** (2).
4. Klicka på **Lägg till medlemmar** (3).



Välja namn och ikon

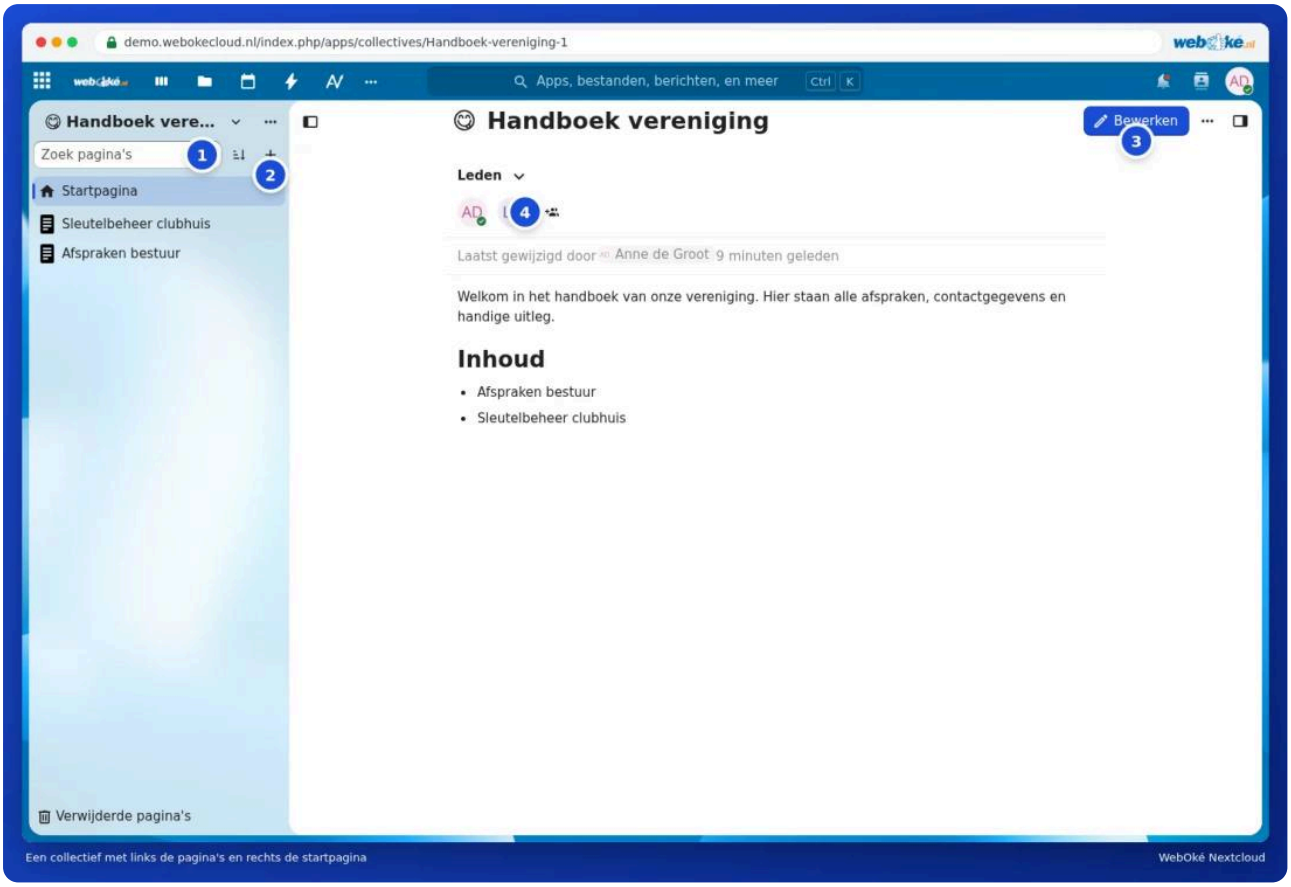
5. Skriv vid **Sök efter konton, grupper, team** (1) namnen på de personer, grupper eller team som ska vara med och klicka på dem. Längst upp ser du vilka som redan finns med.
6. Klicka på **Skapa** (2). Vill du inte lägga till någon ännu, heter knappen **Skapa utan medlemmar**.



Välja medlemmarna

Till varje kollektiv hör ett team med samma namn. Den du senare lägger till i det teamet hamnar också i kollektivet. Se Team skapa och en mapp dela med hela ditt team om team.

Skriva sidor



Ett kollektiv med sidor

- Varje kollektiv börjar med en **Hem** (startsida). Klicka uppe till höger på **Redigera** (3) och börja skriva. Allt sparas automatiskt.
- Med plustecknet överst i listan, **Lägg till en sida** (2), skapar du en ny sida. Med plustecknet bakom en sida skapar du en undersida, så att du får en trädstruktur med kapitel.
- Med **Sök sidor** (1) hittar du en sida eller ett ord i alla sidor.
- Formateringen fungerar som i Anteckningar och Text: rubriker, listor, tabeller, bilder och länkar till andra sidor.
- Arbetar två personer samtidigt på en sida, ser ni varandras ändringar direkt.
- Under **Medlemmar** ser du vilka som ingår i kollektivet. Med **Hantera medlemmar** (4) lägger du till eller tar bort personer.
- En borttagen sida återställer du under **Borttagna sidor** längst ned till vänster. Med **Senast ändrad av** överst på en sida öppnar du versionshistoriken.

Var finns sidorna?

Varje sida är en vanlig textfil (markdown) i din Nextcloud, i en dold mapp som heter **.Collectives**. Du behöver inte göra något med den: arbeta alltid i appen Collectives. En äldre version av en sida återställer du via **Senast ändrad av** överst på sidan.

Dela med personer utanför din Nextcloud

Ett kollektiv eller en enskild sida kan du dela med en offentlig länk. Som standard kan den som har länken bara läsa. Så kan du till exempel publicera din förenings stadgar online utan en egen webbplats.

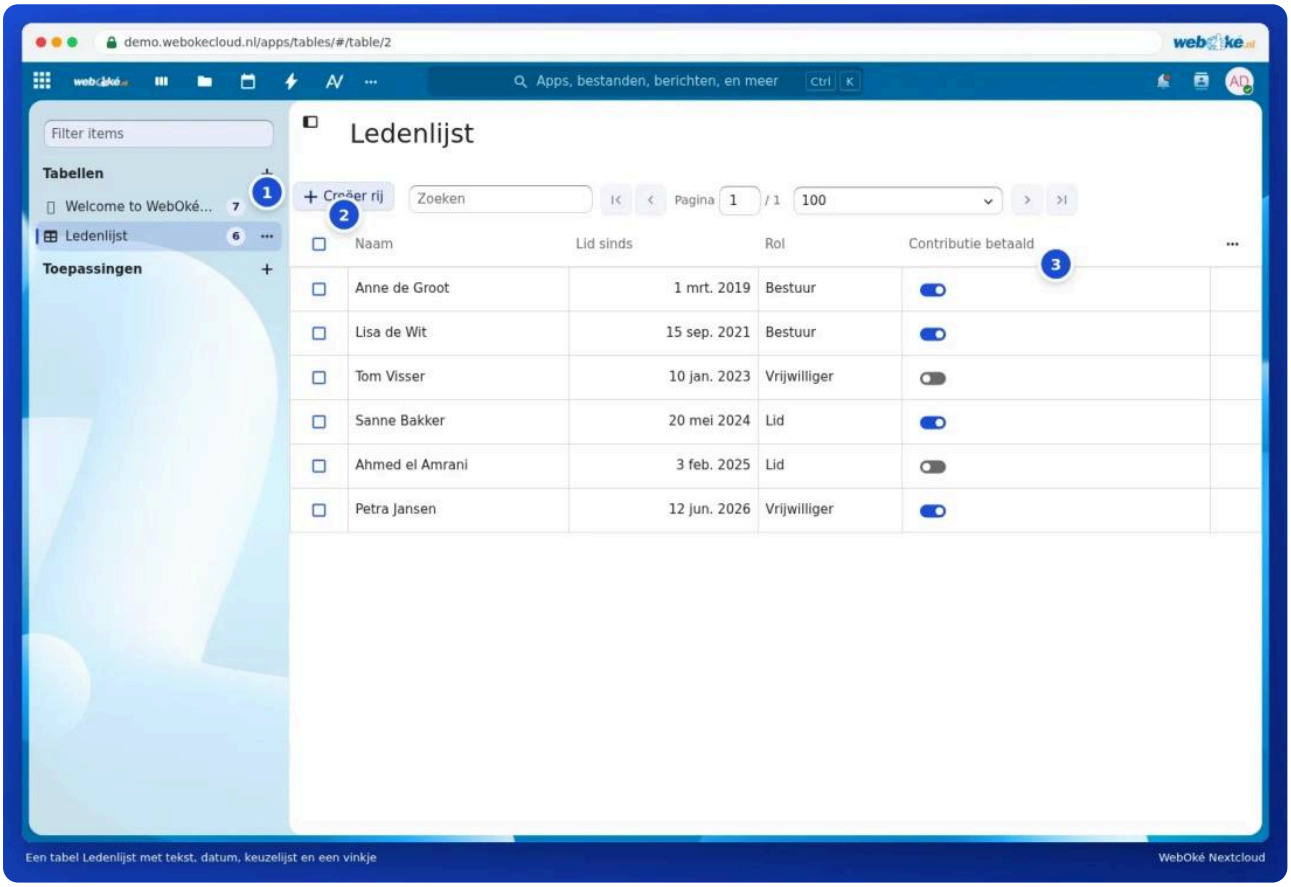
Städa upp ett kollektiv

Ägaren kan ta bort ett kollektiv via de tre punkterna bredvid namnet uppe till vänster. Det hamnar därefter under **Borttagna kollektiv** i valmenyn uppe till vänster, där du kan återställa det eller ta bort det permanent, eventuellt tillsammans med teamet som hör till.

11.5 Tabeller: listor och små databaser utan kalkylblad

Tillgängligt i paket med Office. Tabeller kan du använda om du själv har en Office Suite-licens. Användare i ditt paket utan licens ser inte appen. Administratören för ditt paket tilldelar licenser i Mina WebOké, se Tilldela och beställa fler Office-licenser.

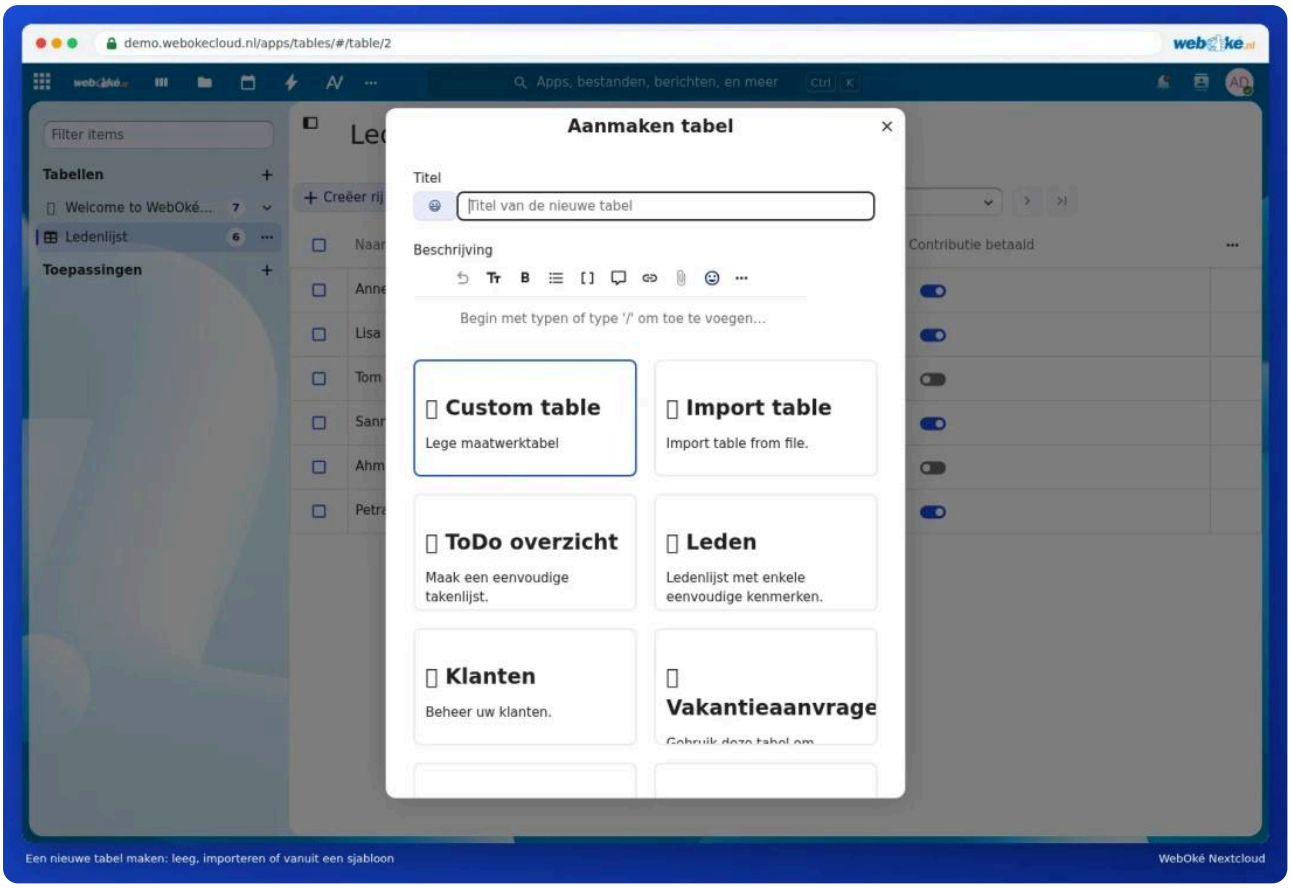
Med Tabeller skapar du överskådliga listor med fasta kolumner: en medlemslista, en inventarielista, en kundlista eller en översikt över semesteransökningar. Till skillnad från i ett kalkylblad har varje kolumn en fast typ av data, till exempel ett datum, en urvalslista eller en bock. På så sätt förblir listan ordnad, även när flera personer arbetar i den.



En tabell i Tabeller

Skapa en tabell

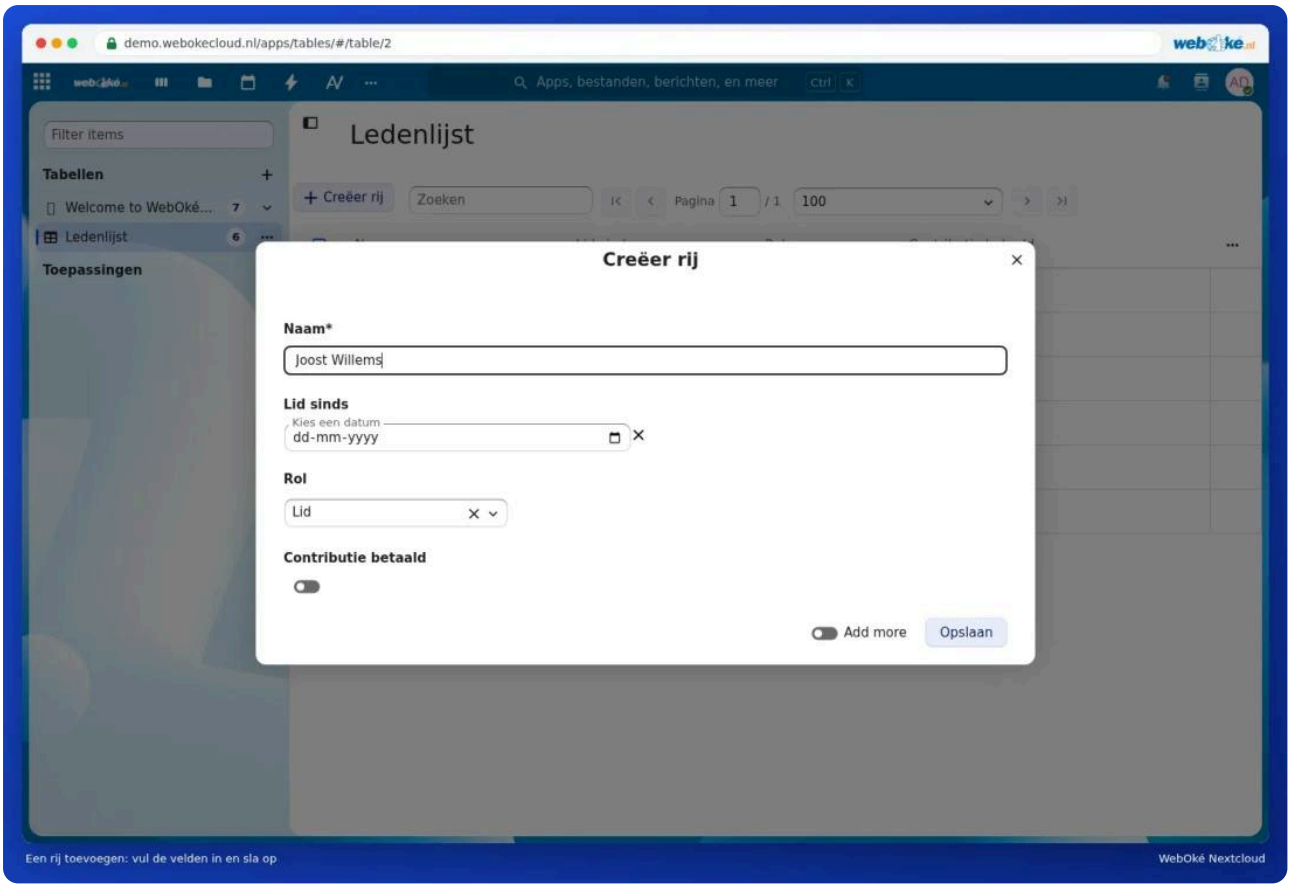
1. Öppna **Tabeller** via appmenyn.
2. Klicka på plusset bredvid **Tabeller** (1).
3. Välj ett namn och en mall, eller börja med en tom tabell (**Custom table**). Det finns mallar för bland annat en uppgiftslista, medlemmar, kunder och semesteransökningar. Med **Import table** skapar du en tabell från en befintlig csv- eller Excel-fil.
4. Klicka på **Skapa tabell**.



En ny tabell med en mall

Kolumner och rader

- En kolumn lägger du till via de tre punkterna uppe till höger om tabellen. Du väljer typ: text, tal, datum, urvalslista, bock, länk eller ett stjärnbetyg.
- Med **Skapa rad** (2) lägger du till en rad. Fyll i fälten och klicka på **Spara**. Ett fält med en asterisk är obligatoriskt.
- Klicka på en kolumnrubrik (3) för att sortera eller filtrera.



Lägga till en rad

Vyer

En vy är en filtrerad eller sorterad del av din tabell, till exempel bara de medlemmar som ännu inte har betalat. Du skapar en vy via de tre punkterna bakom tabellen i listan till vänster. Vyn hamnar då under tabellen. Vyer kan du dela separat.

Dela

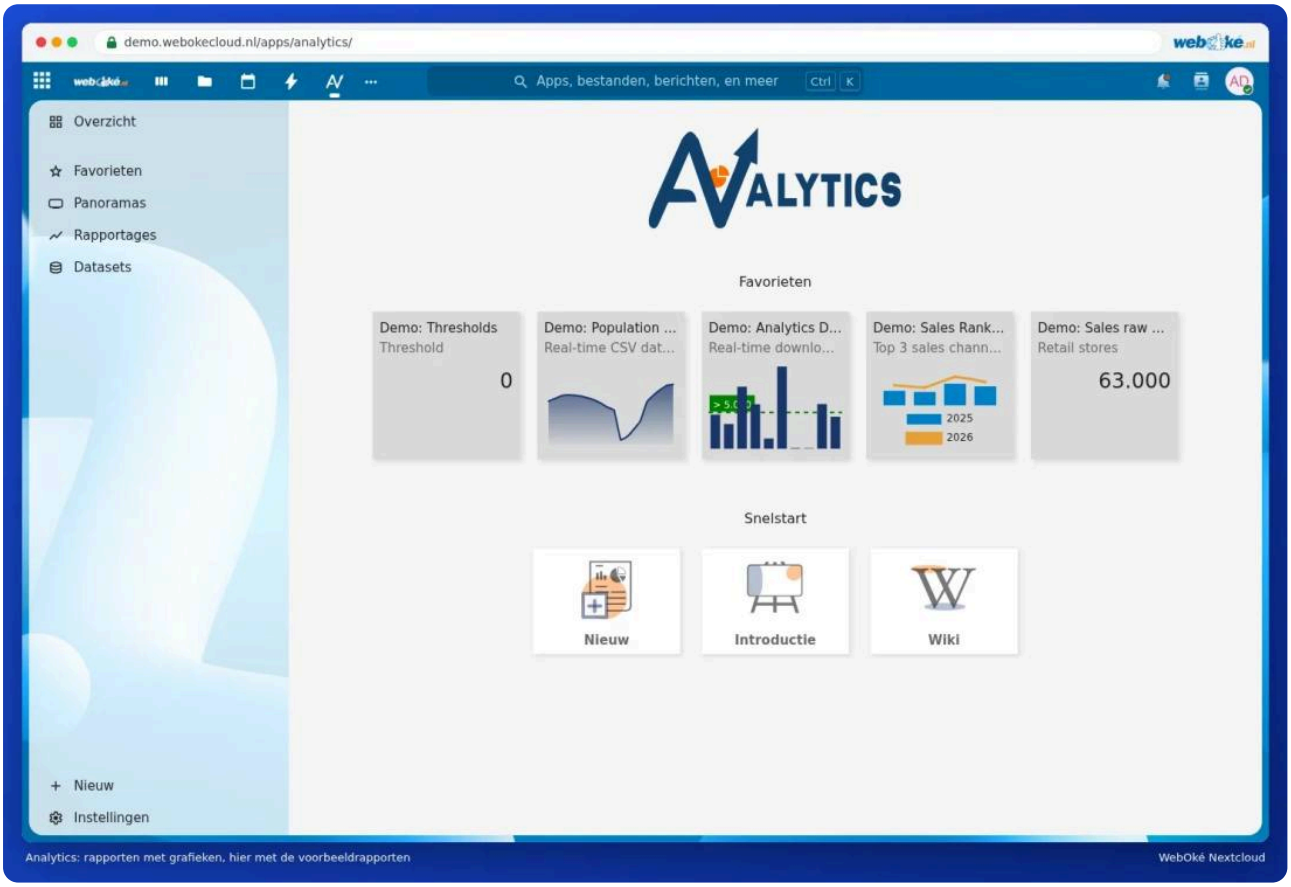
Via de tre punkterna bakom tabellen delar du den med personer, grupper eller team i din Nextcloud. Du väljer om de bara får läsa, får lägga till rader eller även får hantera kolumnerna. Den som inte har en egen Office-licens kan inte öppna Tabeller.

Tips: vill du räkna med talen, skapa diagram eller skriva ut listan? Exportera då tabellen som en csv-fil och öppna den i Euro-Office. Se Euro-Office-handboken.

11.6 Analytics: data i diagram

Tillgängligt i paket med Office. Analytics kan du använda om du har en egen Office Suite-licens. Användare i ditt paket utan licens ser inte appen. Administratören av ditt paket tilldelar licenser i Mijn WebOké, se Tilldela och beställa fler Office-licenser.

Med Analytics skapar du rapporter med diagram utifrån data du redan har: en csv-fil eller ett kalkylblad i din Nextcloud, en tabell från Tabeller eller en källa på internet. Praktiskt för till exempel antal medlemmar per år, omsättning per månad eller mätarställningarna i ditt hus.



Analytics

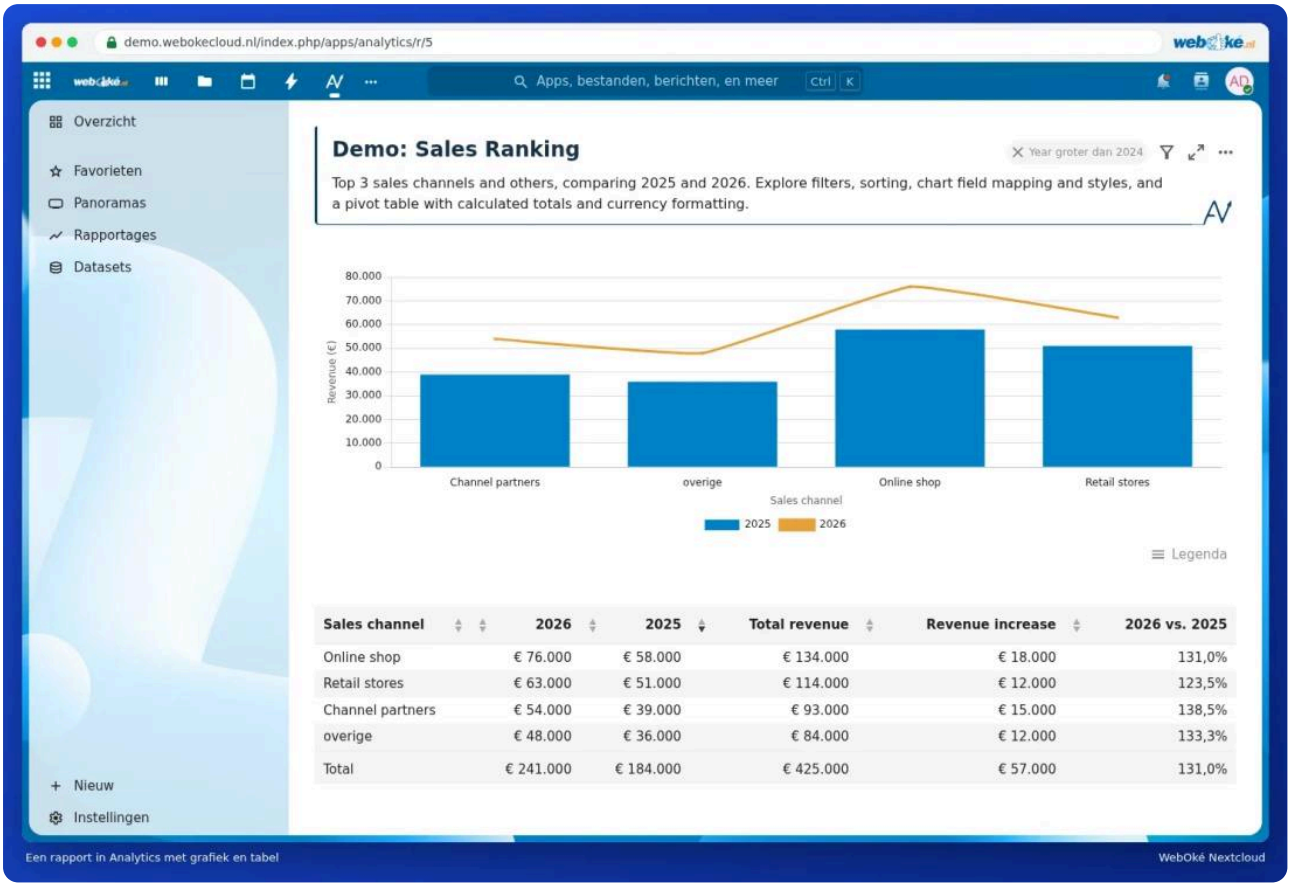
Skärmen

- **Översikt**: dina favoritrapporter och snabbstarten.
- **Rapporter**: alla dina rapporter. Varje rapport visar ett diagram och tillhörande tabell.
- **Panoramabilder**: flera rapporter tillsammans på en sida, som en instrumentpanel.
- **Datasets**: data som du själv håller uppdaterade i Analytics och använder i flera rapporter.

Skapa en rapport

1. Klicka på **Nytt** (nere till vänster eller vid Snabbstart).

2. Välj källan, till exempel en csv-fil från din Nextcloud, och ge rapporten ett namn.
3. Välj typ av diagram: stapel, linje, tårta eller enbart en tabell.



En rapport i Analytics

Med **Introduktion** vid Snabbstart får du en kort rundtur. Demorapporterna visar vad som är möjligt.

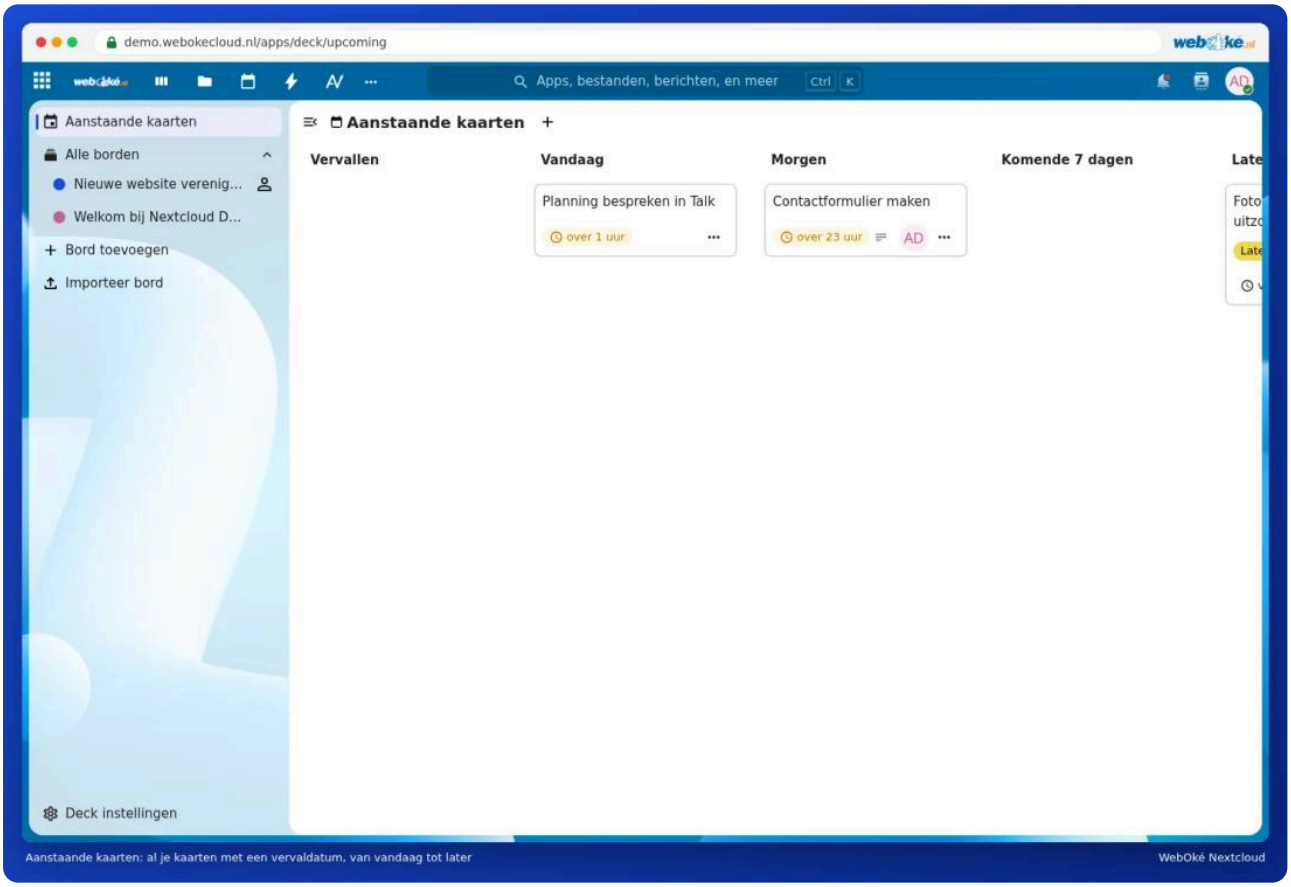
Tips: för de flesta är ett diagram i ett kalkylblad från Euro-Office enklare. Analytics är praktiskt när din data ständigt förändras, till exempel en csv-fil som uppdateras varje månad: då uppdateras rapporten automatiskt.

11.7 Dashboard och apparna tillsammans

Apparna i din WebOké Nextcloud samverkar med varandra. Kort från Deck visas i din Kalender, uppgifter på ditt Dashboard och ett Talk-möte i din kalender. På så sätt behöver du inte gå igenom alla appar för att se vad som ska hända idag.

Deck-kort med deadline

- I Deck visas under **Kommande kort** alla kort med ett förfallodatum från alla dina tavlor.
- Aktiverar du i **Deck-inställningar** alternativet **Visa tavlor i kalender / uppgifter**, får varje tavla en egen kalender i appen Kalender och en uppgiftslista i appen Uppgifter. Hur det fungerar steg för steg kan du läsa i En Deck-tavla med deadlines i din kalender.



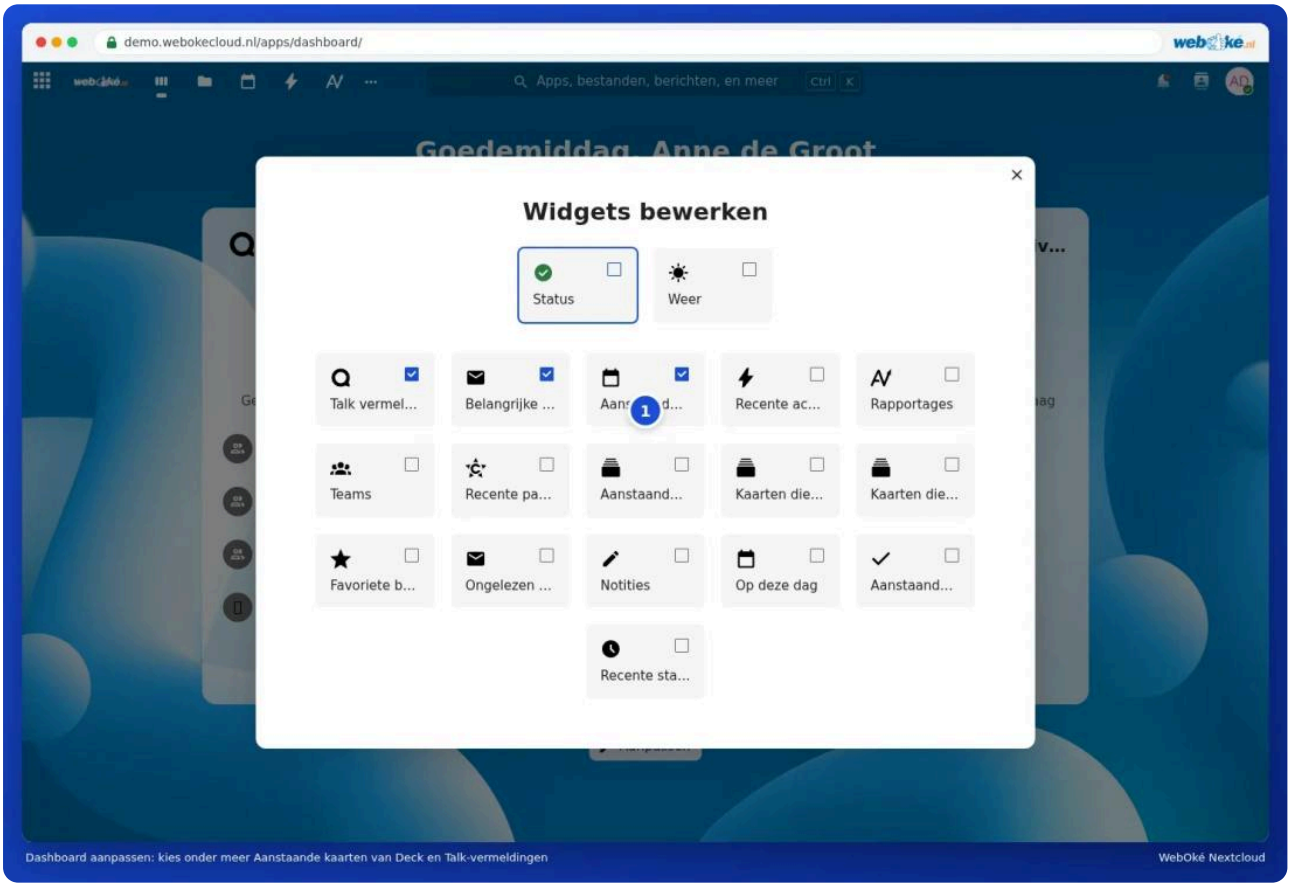
Kommande kort

Dashboard

Dashboard är din hemsida. Klicka längst ner på **Anpassa**; i fönstret **Ändra widgetar** kryssar du för vilka block du vill se. Praktiska block för samarbete:

Block	Vad du ser

Kommande kort, Kort som förfaller idag, Kort som förfaller i morgon	Dina Deck-kort med ett förfallodatum
Talk-omnämnanden	Konversationer där du har nämnts eller har olästa meddelanden (endast med Office)
Kommande aktiviteter (1)	Dina närmast kommande möten från Kalender
Kommande uppgifter	Uppgifter med en deadline från appen Uppgifter
Favoritfiler	Filer som du har markerat med en stjärna
Anteckningar	Dina senaste anteckningar
Senaste sidorna	Sidor från Collectives som bearbetats (endast med Office)
Viktig e-post och Oläst e-post	E-post från Nextcloud Mail



Välja block för Dashboard

Mer om att ställa in Dashboard kan du läsa i Dashboard efter eget tycke.

Fler kombinationer

- **Kalender och Talk:** lägg länken till en Talk-konversation i platsfältet för ett möte. Mötet visas då på Hem i Talk. Se Videosamtal och möten: kamera, mikrofon, bakgrund och räck upp handen.

- **Talk och Filer:** dela en fil i en konversation och bearbeta den tillsammans. Se Filer dela och tillsammans visa i ett samtal.
- **Formulär och Euro-Office:** låt svaren från ett formulär skrivas in i ett kalkylblad. Se En enkät med svaren direkt i ett kalkylblad.
- **Sök:** sökfältet högst upp i Nextcloud söker samtidigt i filer, Talk-meddelanden, Deck-kort, anteckningar, kalender och kontakter.
- **Smarta länkar:** klistrar du in en länk till ett Deck-kort eller en fil i Talk, Anteckningar eller Text, visar Nextcloud en förhandsvisning med titel och status.

12

Foton och Minnen

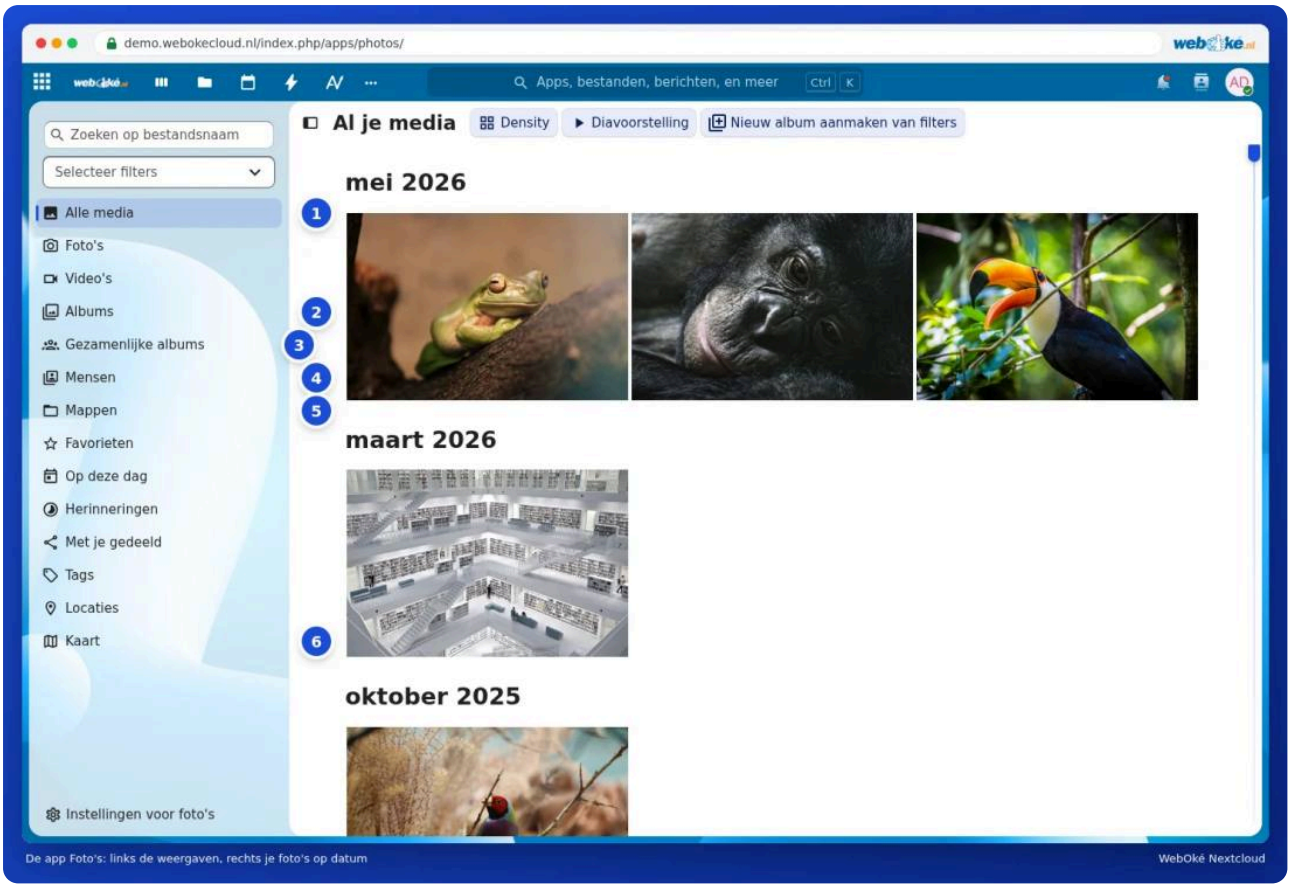
12.1 Foton eller Minnen: vilken app ska du använda till vad?

I din WebOké Nextcloud finns två appar för foton och videor: **Foton** och **Minnen**. De visar samma foton från dina Filer, men på olika sätt. Du kan använda båda, inget blir dubbelt och inget kopieras.

	Foton	**Minnen**
Används till	Enkel bläddring, skapa album och dela	Snabb skrollning genom tusentals foton, på en tidslinje med år och månader
Vilka foton	Från de mappar du väljer under **Inställningar för Foton** (standard är mappen Photos)	Från mappen du väljer första gången som grund för din tidslinje
Album	Ja, även samarbetsalbum och delning via länk	Ja, samma album som i Foton
Karta	Ja	Ja, med inzoomning ner till gatunivå
Känna igen personer	Ja, under **Personer**	Ja, under **Utforska**
Ändra datum eller plats för ett foto	Nej	Ja, med **Redigera metadata**
Den här dagen	Ja, under **Den här dagen**	Ja, överst på tidslinjen och under **Idag**

Foton

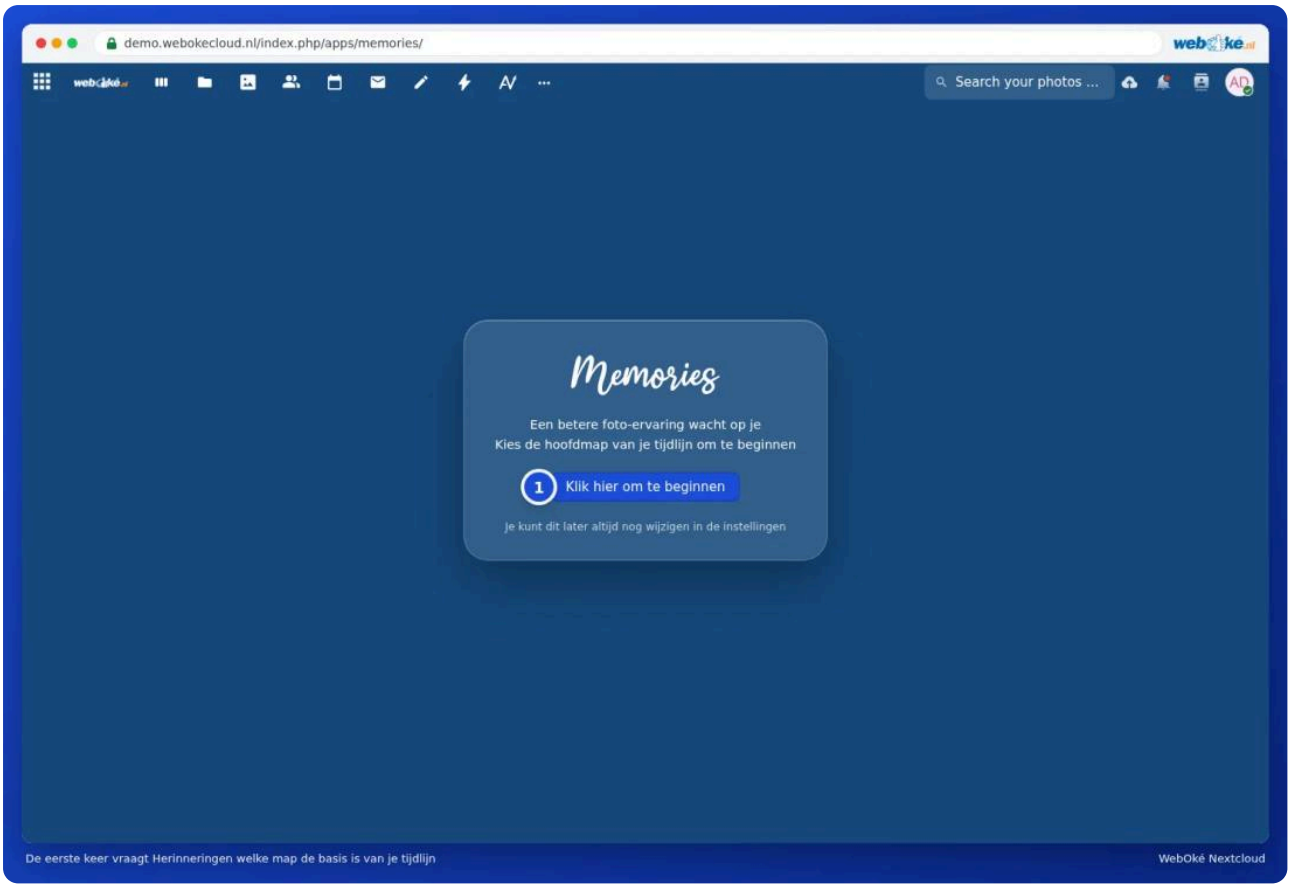
Öppna **Foton** via appmenyn. Till vänster finns vyerna: **Alla medier** (1), **Album** (2), **Samarbetsalbum** (3), **Personer** (4), **Mappar** (5) och **Karta** (6). Dessutom hittar du bland annat Foton, Videor, Favoriter, Den här dagen, Delat med dig, Taggar och Platser. Längst upp till vänster söker du med **Sök efter filnamn** och filtrerar med **Välj filter**. Med **Bildspel** högst upp visas fotona ett i taget i stort format.



Appen Foton

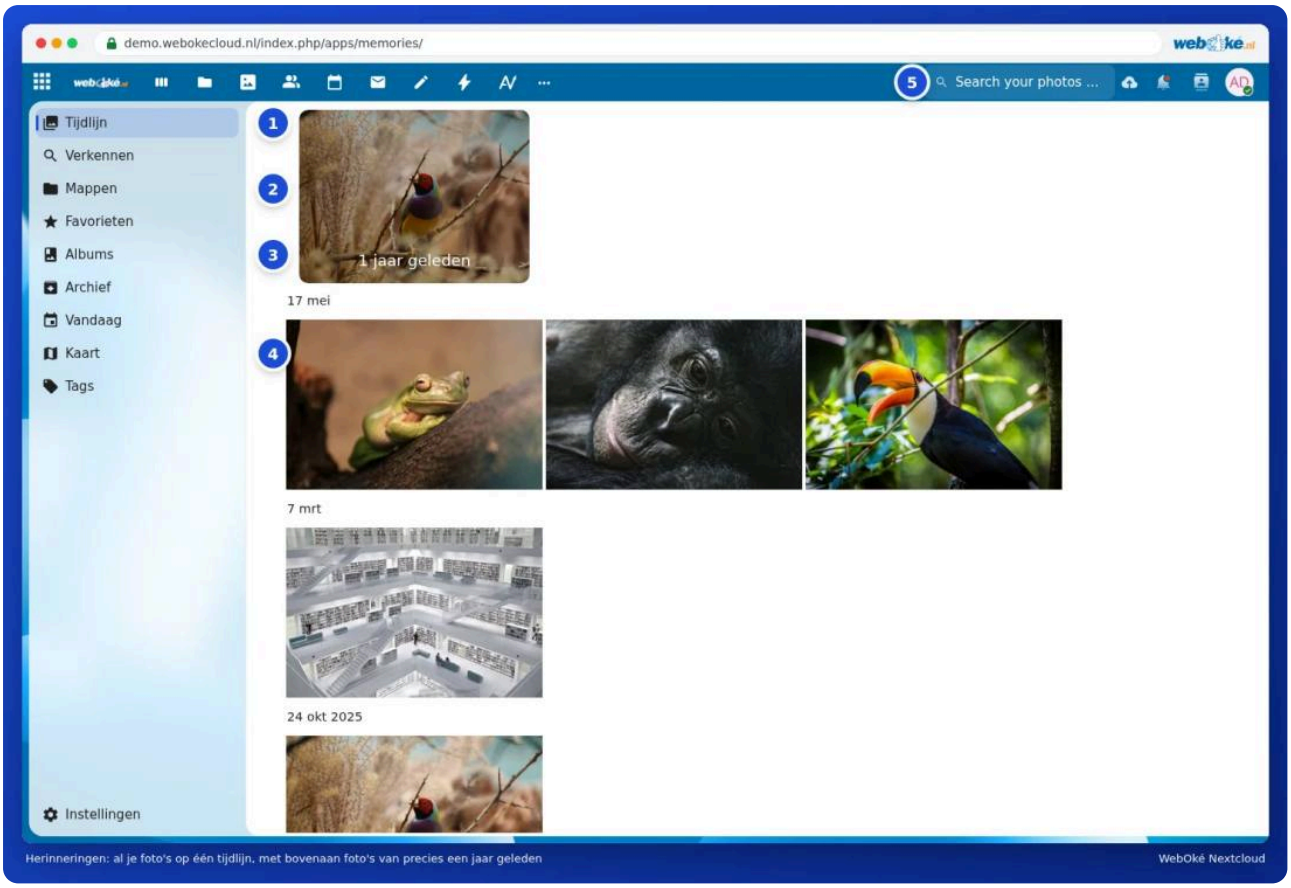
Minnen

Öppna **Minnen** via appmenyn. Första gången frågar appen vilken mapp som ska vara grunden för din tidslinje. Klicka på **Klicka här för att börja** (1) och välj mappen där dina foton finns, till exempel mappen som din telefon laddar upp dem i automatiskt. Väljer du huvudmappen ser du alla foton från hela din Nextcloud. Du kan ändra detta senare i inställningarna för Minnen.



Första gången du öppnar Minnen

Därefter ser du alla dina foton på **Tidslinjen** (1), de senaste överst, grupperade per dag. Överst visas foton som togs exakt ett år eller längre sedan på just den här dagen, som fågeln nedan från för 1 år sedan. Till vänster hittar du dessutom bland annat **Mappar** (2), **Album** (3), **Karta** (4), **Utforska**, **Favoriter**, **Arkiv** och **Taggar**. Med sökfältet längst upp till höger (5) söker du bland dina foton.



Minnen: alla dina foton på en tidslinje

Tips: båda apparna sorterar efter det datum då bilden togs, enligt informationen i själva fotot. Ligger foton på fel datum läser du i Karta och plats, ändra datumet för ett foto hur du löser det.

Foton från din telefon

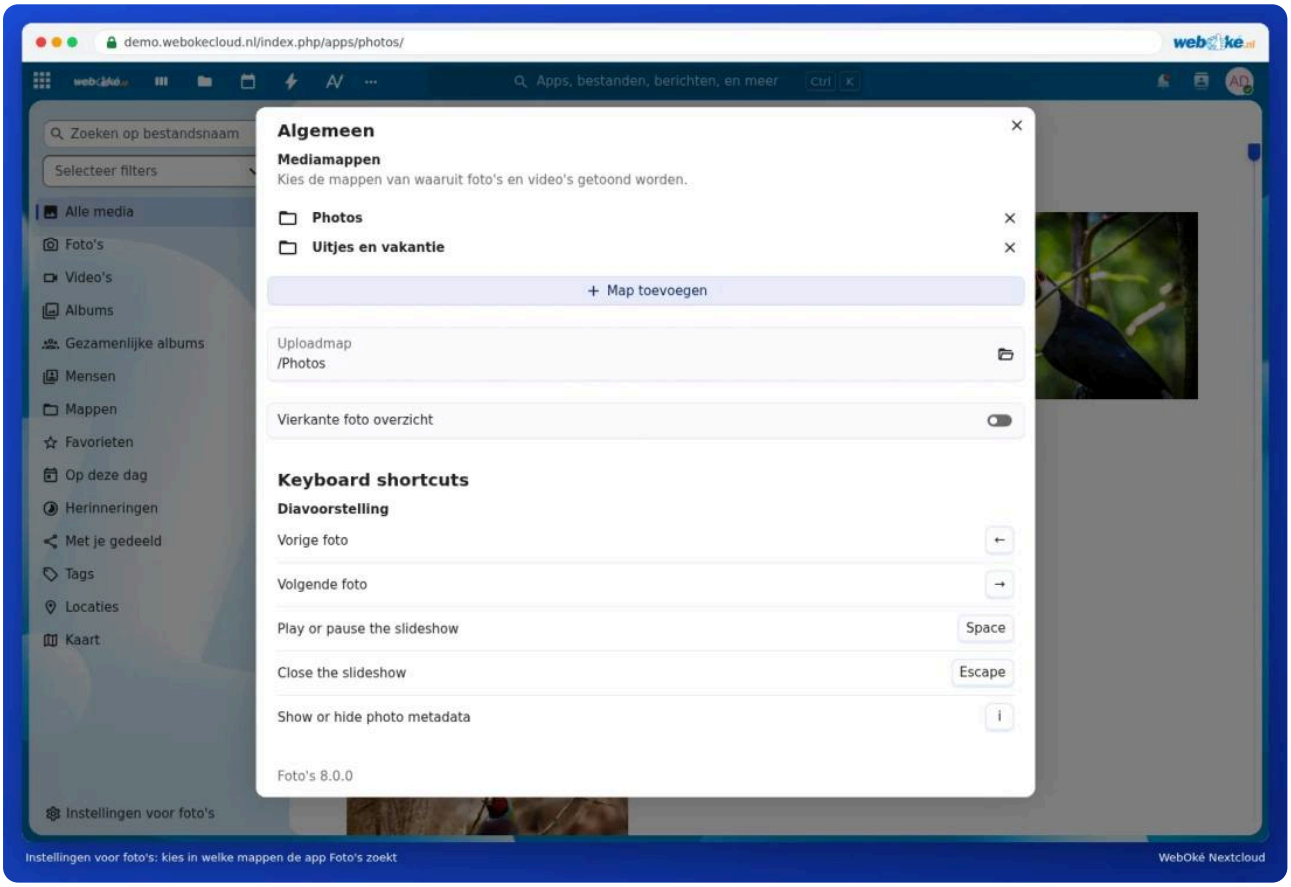
Låt din telefon ladda upp nya foton automatiskt med Nextcloud-appen. De dyker då upp automatiskt i Foton och Minnen. Se Foton från din telefon till din Nextcloud.

12.2 Tidslinje, album och mappar

Dina foton ligger helt enkelt som filer i din Nextcloud. Apparna Foton och Memories visar dem på tre sätt: efter datum (tidslinjen), per album och per mapp.

Vilka mappar visar Foton?

Foton visar bilderna från de mappar som du själv väljer. Klicka längst ner till vänster på **Inställningar för foton**. Under **Mediemappar** finns som standard bara mappen Photos. Klicka på **Lägg till mapp** och välj de mappar där dina foton finns, till exempel mappen som din telefon laddar upp till. Vid **Uppladdningsmapp** väljer du var foton hamnar som du laddar upp i appen Foton. Ser du inget i Foton beror det oftast på att Mediemappar ännu inte pekar på rätt mapp.



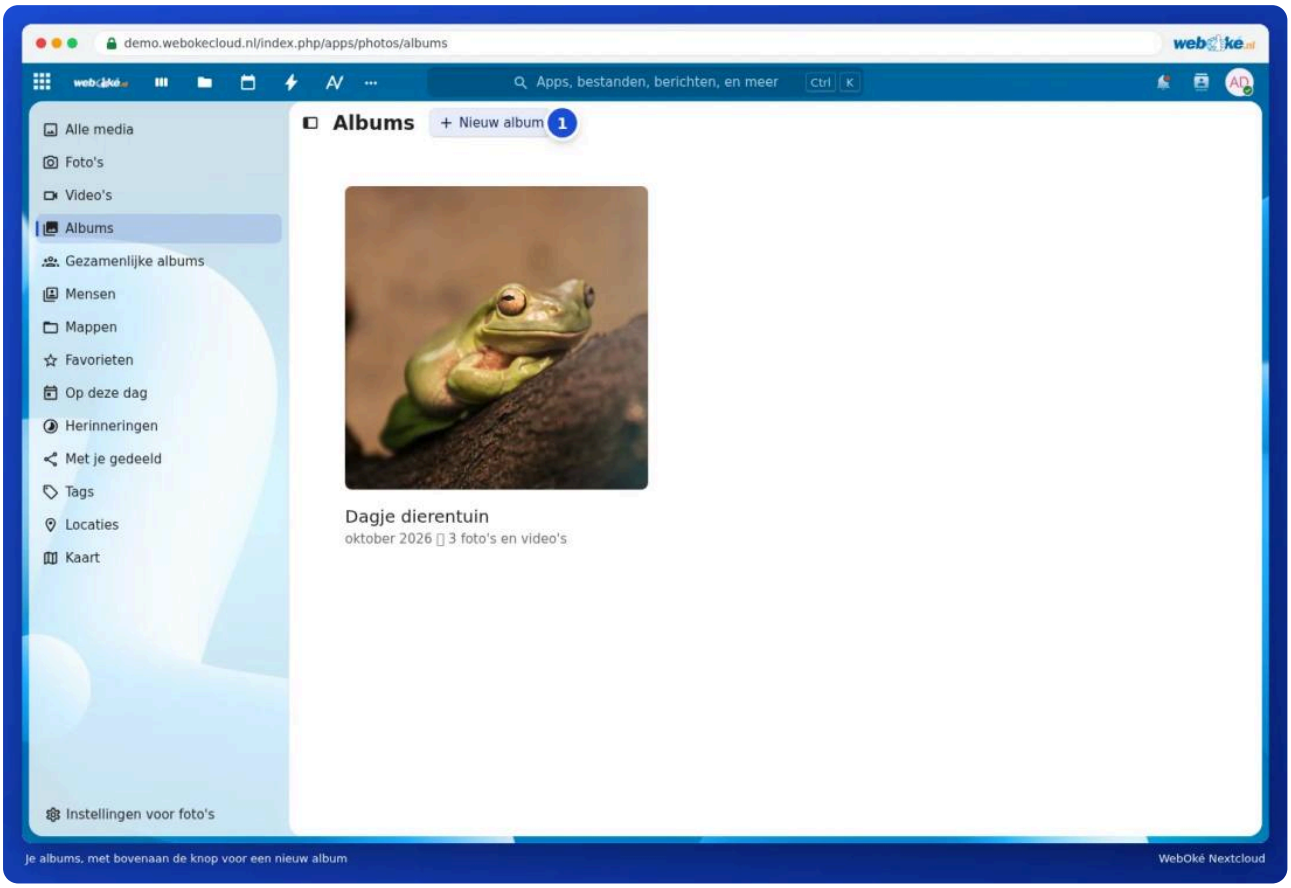
Välj mapparna med dina foton

Tidslinjen

Alla medier i Foton och tidslinjen i Memories visar alla dina foton och videor efter datum, med de senaste överst. Med **Foton** och **Videor** i Foton ser du bara foton eller bara videor. Klicka på ett foto för att visa det i stort format, med piltangenterna går du vidare till nästa.

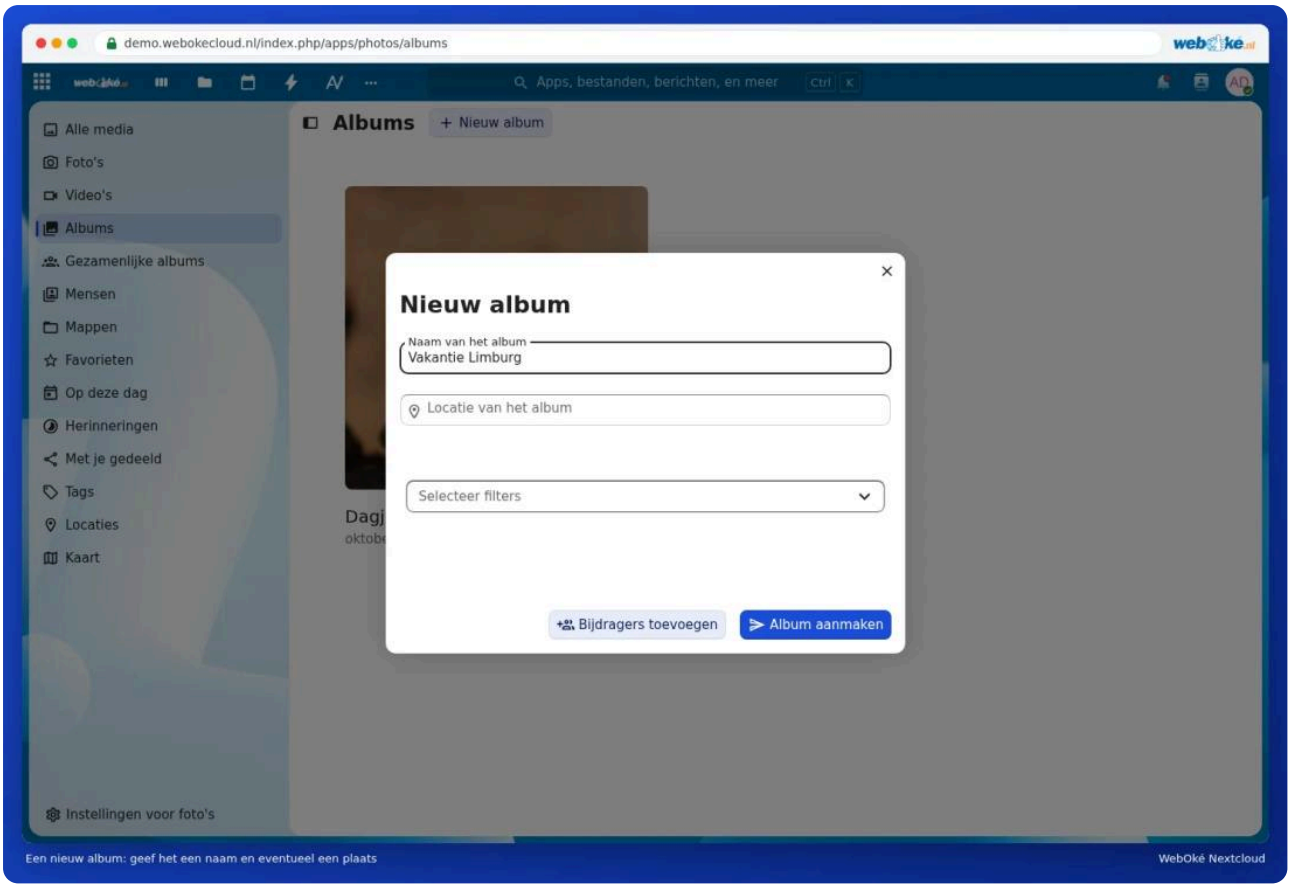
Album

Ett album är en samling foton från olika mappar. Foton ligger kvar i sin mapp, albumet pekar bara på dem. Tar du bort ett foto från ett album ligger det kvar som vanligt i Filer.



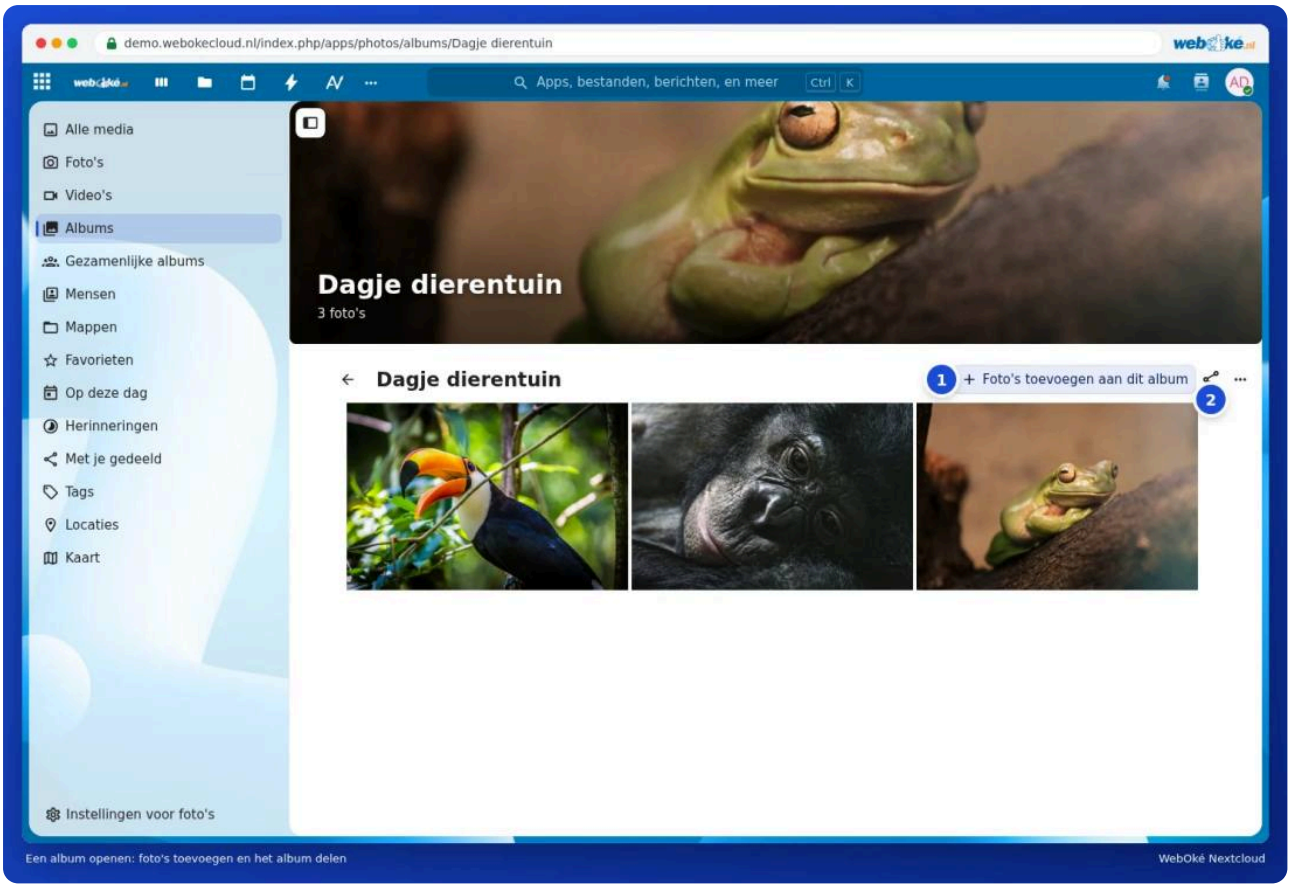
Dina album

1. Gå i Foton till **Album** och klicka på **Nytt album** (1).
2. Fyll i ett namn vid **Namn på albumet** och eventuellt en plats vid **Albumets plats**. Med **Lägg till medarbetare** delar du albumet direkt med andra.
3. Klicka på **Skapa album** och välj de foton som ska ingå.



Skapa ett nytt album

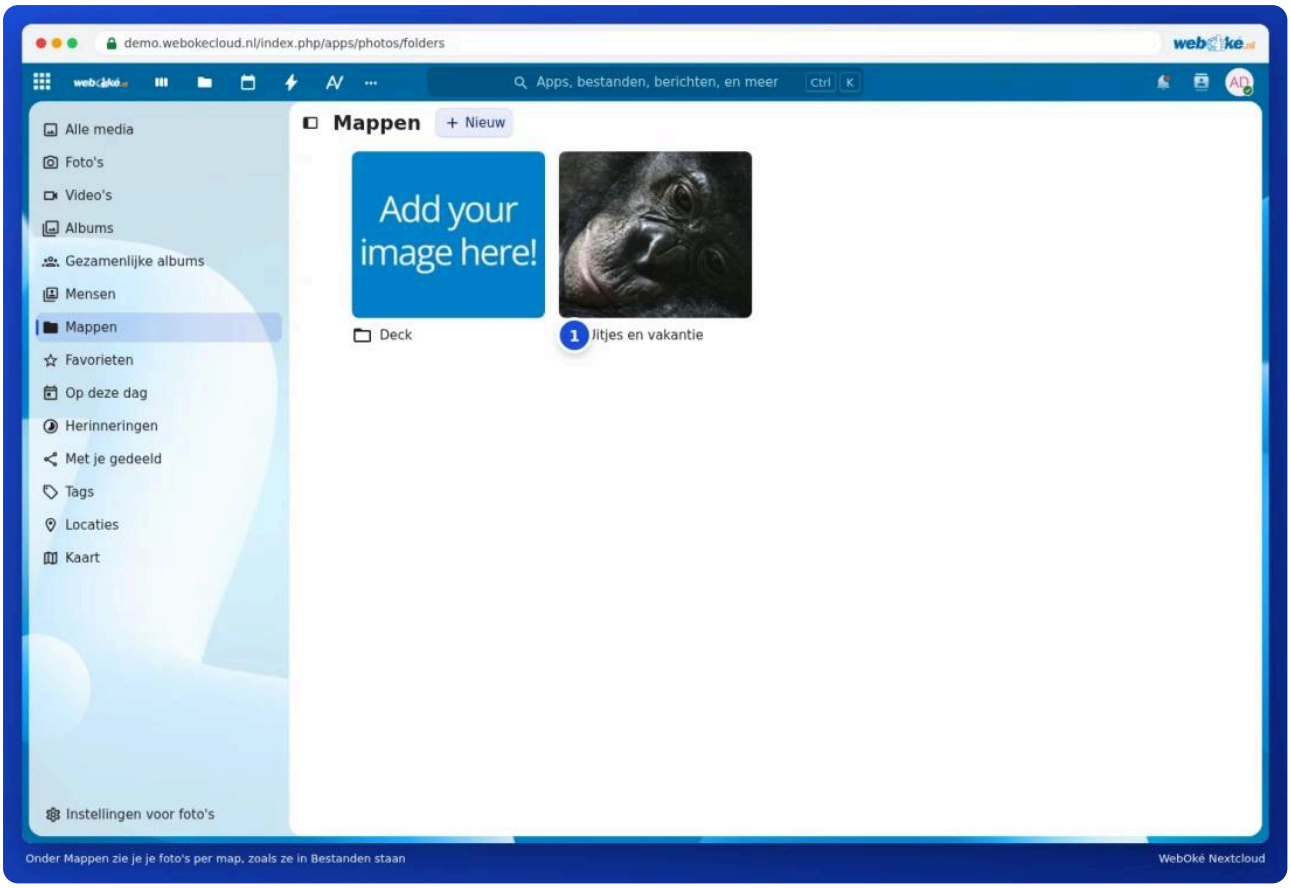
I ett öppnat album lägger du senare till fler foton med **Lägg till foton i albumet** (1). Med knappen bredvid (2) delar du albumet. Du kan även markera foton i tidslinjen och sedan lägga till dem i ett album. Högst upp i Alla medier skapar **Skapa ett nytt album från filtren** ett album av alla foton som matchar dina filter, till exempel en plats eller period.



Öppna ett album

Mappar

Under **Mappar** ser du dina foton mapp för mapp, precis som de ligger i Filer, fast som stora förhandsvisningar. Praktiskt om du redan har dina foton organiserade i mappar per år eller per händelse, som mappen Utflykter och semester (1) nedan.



Dina foton per mapp

Favoriter och taggar

- Klicka på stjärnan vid ett foto för att göra det till en favorit. Dina favoriter finns under **Favoriter**.
- Etiketter (taggar) som du ger ett foto i Filer hittar du under **Taggar**. Se Sök, favoriter, senaste och taggar.

Ta bort foton

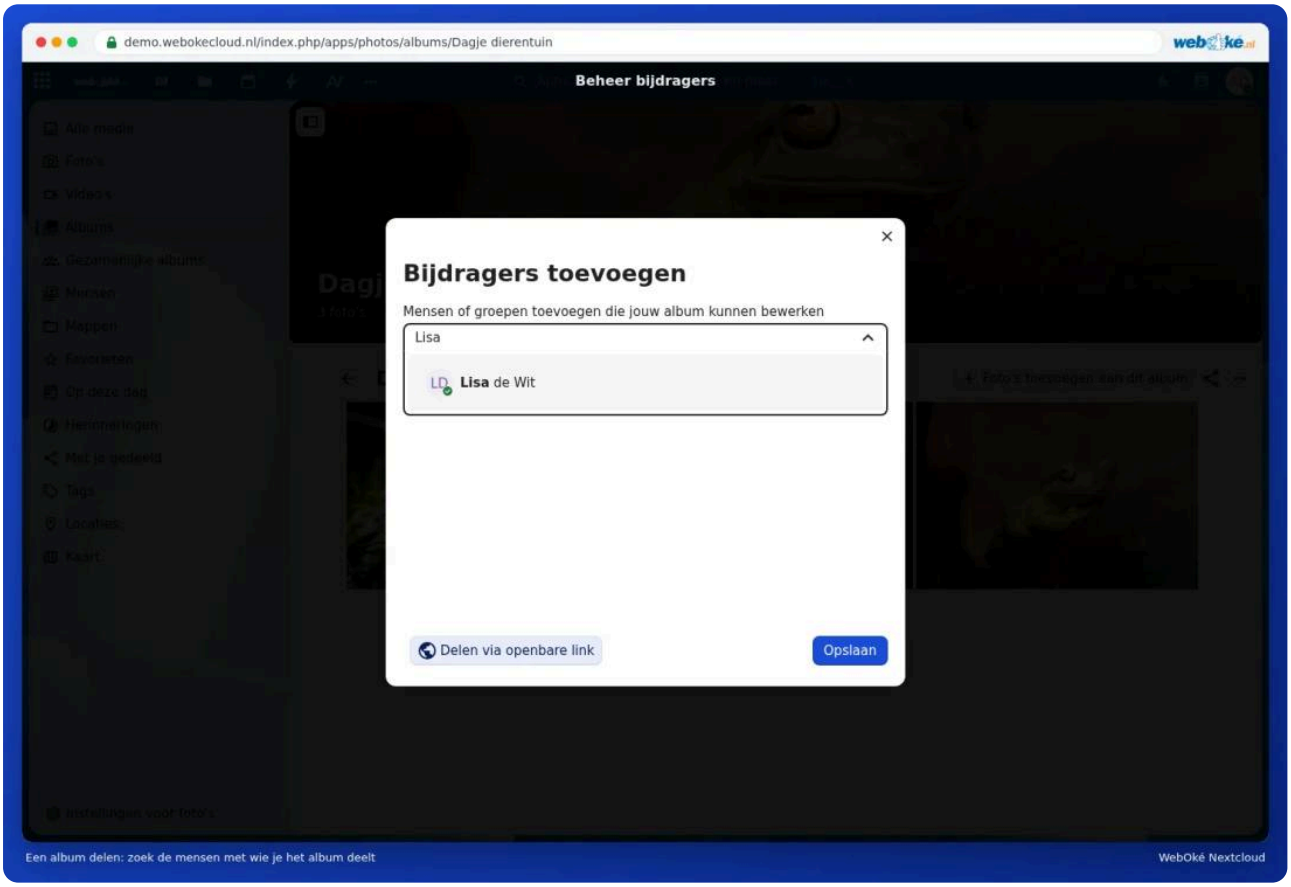
Tar du bort ett foto i Foton eller Memories tas filen bort från din Nextcloud. Den ligger därefter kvar en tid i **Borttagna filer** och går att återställa. Se Hämta tillbaka en borttagen fil från Borttagna filer. Vill du bara ta bort ett foto från ett album markerar du det i albumet och väljer **Ta bort urvalet från albumet**.

12.3 Dela ett album med familj eller vänner

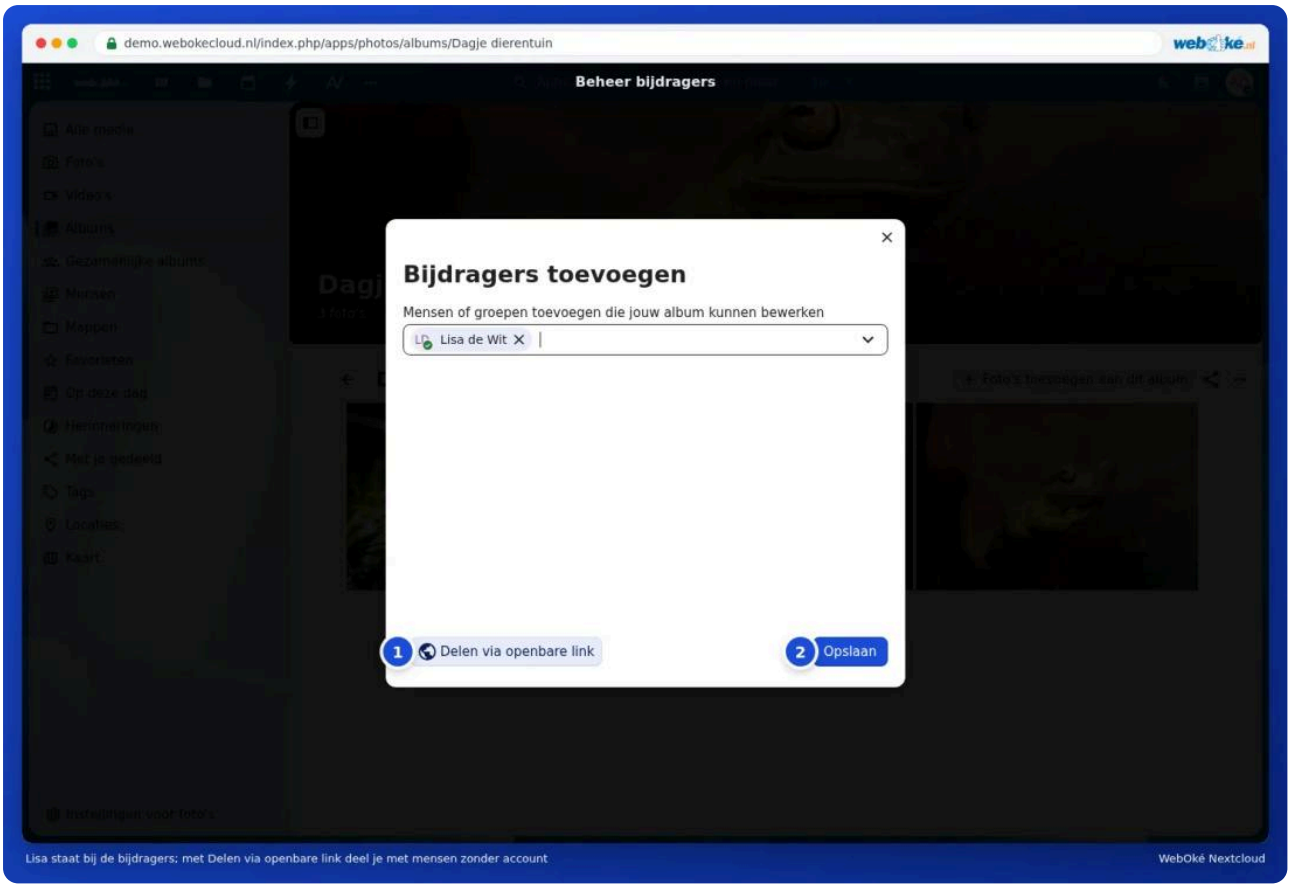
Du delar ett album med personer i din Nextcloud, så att de ser det i sin egen app Foton, eller med alla via en länk. Så kan du visa semesterbilderna för familjen utan att mejla dem eller lägga upp dem på sociala medier.

Dela med någon i din Nextcloud

1. Öppna albumet i Foton och klicka uppe till höger på knappen för att dela (**Hantera albumets medarbetare**), bredvid **Lägg till foton i albumet**.
2. Fönstret **Lägg till medarbetare** öppnas. Skriv ett namn vid **Sök personer eller grupper** och klicka på personen eller gruppen.
3. Klicka på **Spara** (2).

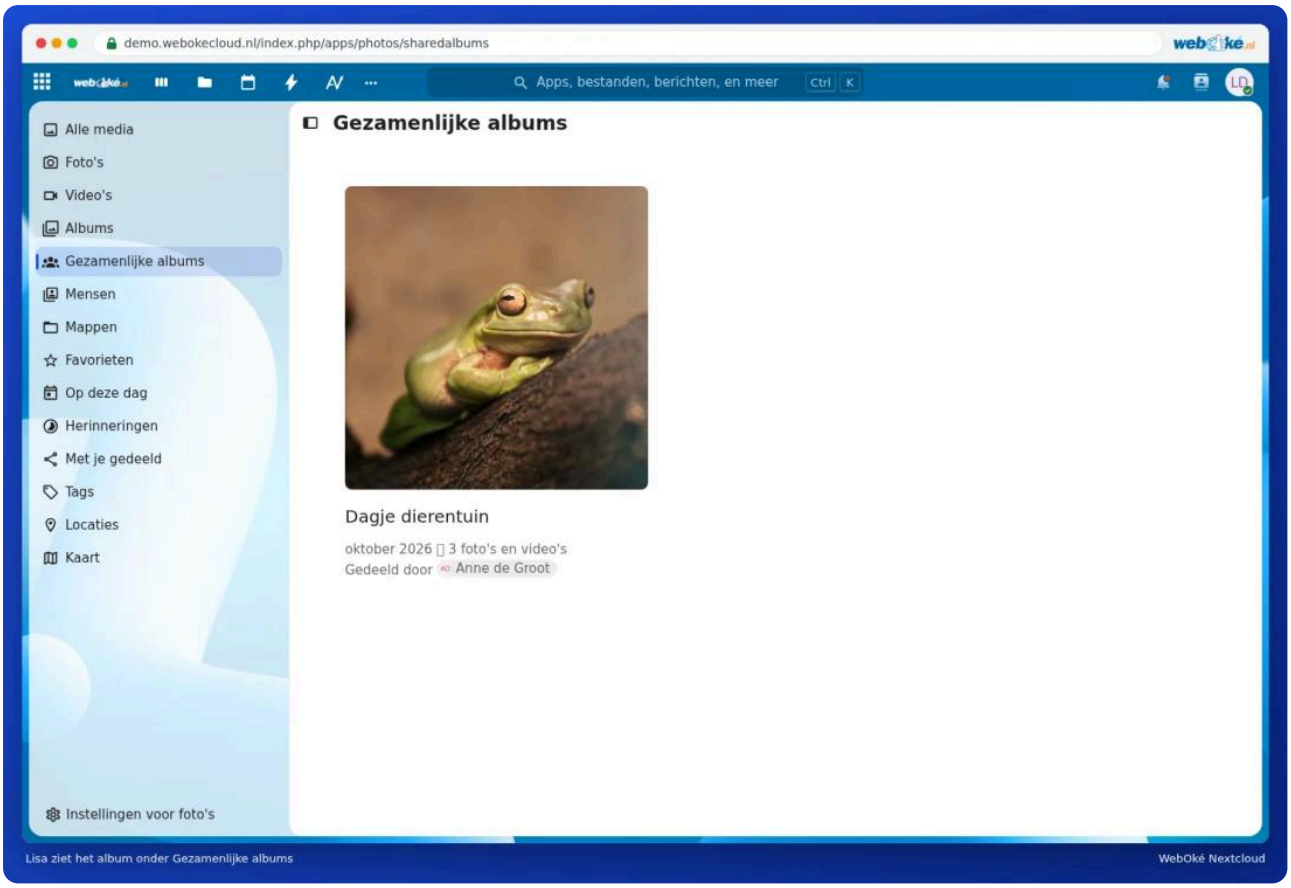


Sök medarbetare



Lisa har lagts till som medarbetare

Den andra personen ser albumet i Foton under **Samarbetsalbum**, tillsammans med vem som har delat det. Medarbetare kan inte bara se albumet utan också redigera det: de kan själva lägga till foton i det. Praktiskt efter en familjefest, där alla lägger till sina egna bilder.



Så här ser Lisa det delade albumet

Dela via en länk

Klicka i samma fönster på **Dela via offentlig länk** (1). Alla med länken kan se och ladda ner bilderna, även utan konto. Kopiera länken och skicka den till den du vill. Vill du inte dela längre, ta bort länken i samma fönster.

Obs: alla som har länken kan se och vidarebefordra bilderna. Dela en länk med bilder på barn eller andra privata bilder bara med personer du litar på.

Vill du hellre dela en mapp?

Du kan också dela mappen med foton från Filer. Det är praktiskt om andra själva behöver lägga till foton, till exempel efter en familjefest: dela mappen med redigeringsrättigheter, eller skapa en filförfrågan. Se Dela med en användare i ditt eget Nextcloud, En offentlig länk skapa: läsning, redigering, lösenord, utgångsdatum och hämtningsgräns och Filer låta levereras: fildroppe och filförfrågan. En delad mapp med foton räknas med i ägarens lagringsutrymme, se Den som använder delade filer använder ditt lagringsutrymme.

Tips: spelas inte en video i ett delat album upp hos den andra personen? Dela då mappen med videon via Filer, eller låt den andra personen ladda ner videon.

12.4 Personer och objekt känna igen och söka

Din WebOké Nextcloud kan känna igen ansikten, djur, föremål och landskap på dina foton. Det sker på vår egen server i EU, dina foton skickas inte till Google, Apple eller någon annan tjänst.

Så fungerar det

- Efter uppladdning granskar Nextcloud dina foton i bakgrunden. Vid många foton kan det ta timmar till dagar. Nya foton läggs till automatiskt.
- Ansikten från samma person grupperas. Du hittar dem i Foton under **Personer**.
- Igenkända objekt, till exempel djur, växter, byggnader eller en strand, blir etiketter (taggar). De hittar du under **Taggar**.

Ser du inget under Personer ännu? Då pågår igenkänningen fortfarande, eller så finns det ännu för få foton av samma person. Ett ansikte blir först en person när det förekommer på flera foton.

Ge namn

1. Gå till **Personer** och klicka på en grupp ansikten.
2. Ge personen ett namn.
3. Finns det ett foto av någon annan i gruppen, ta då bort det från gruppen.

Namn och grupper syns bara för dig. Delar du ett album ser den andra personen inte namnen.

Söka

- I Minnen söker du med sökfältet uppe till höger på en person, en tagg eller en plats.
- Sökfältet högst upp i Nextcloud söker på filnamn och etiketter.

Vill du inte ha igenkänning?

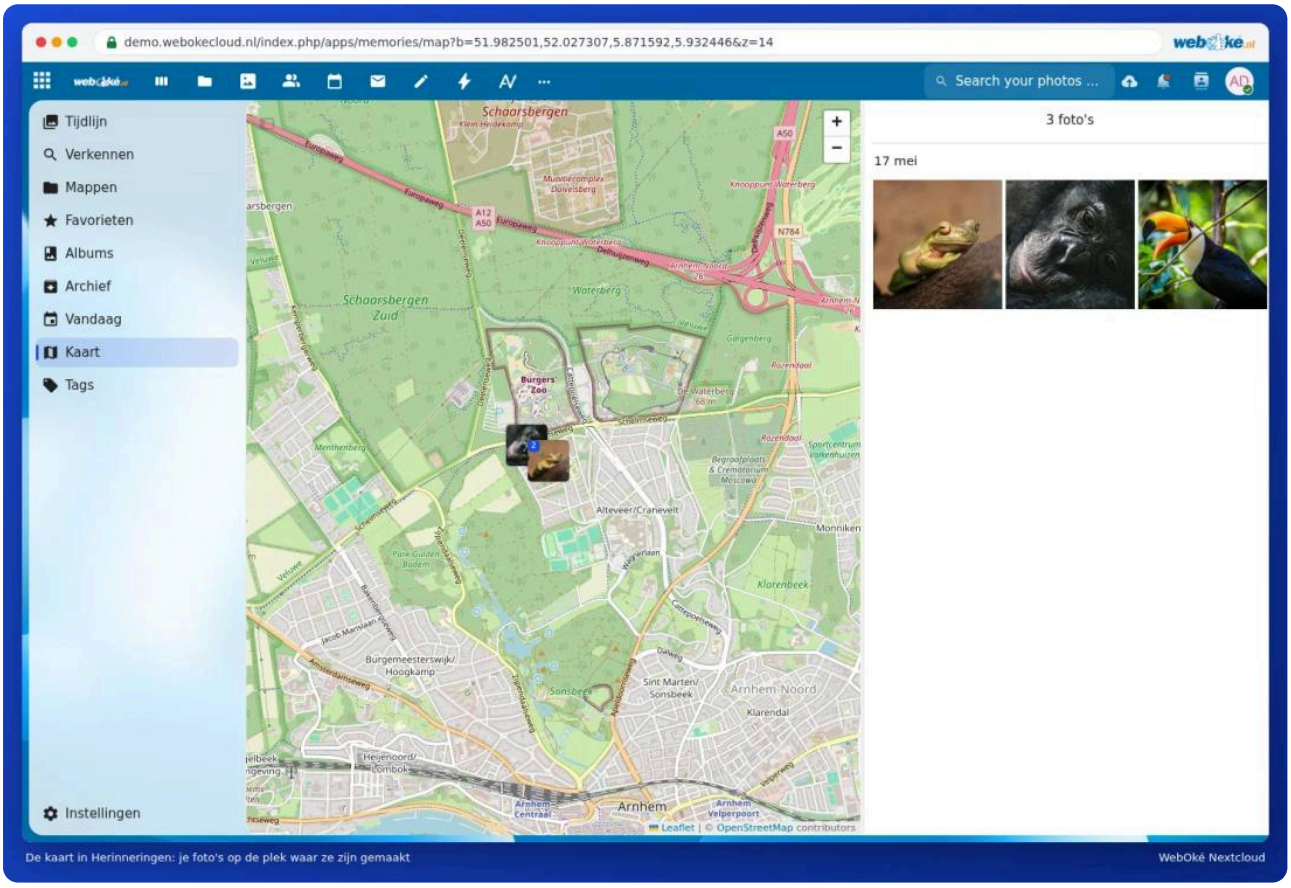
Igenkänningen är aktiverad för hela din Nextcloud. Vill du stänga av den, kontakta WebOké via ett ärende eller AI-assistenten i Mitt WebOké.

12.5 Karta och plats, ändra datumet för ett foto

Ett foto från din telefon innehåller oftast datumet och tiden då det togs, och ofta även platsen. De uppgifterna kallas metadata (eller EXIF). Foton och Minnen använder dem för tidslinjen och kartan.

Dina foton på kartan

Öppna **Karta** i Foton eller i Minnen. Du ser på en världskarta var dina foton har tagits. Zooma in och klicka på en grupp för att se foton från den platsen.



Dina foton på kartan

Visas ett foto inte på kartan? Då saknas det en plats i det. Det händer om platstjänsten i din kameraapp var avstängd, eller om fotot har delats via WhatsApp, Signal eller en annan app: dessa tar ofta bort platsen. Ladda därför hellre upp originalet, till exempel med automatisk uppladdning (se Foton ladda upp automatiskt).

Varför visas ett foto på fel datum?

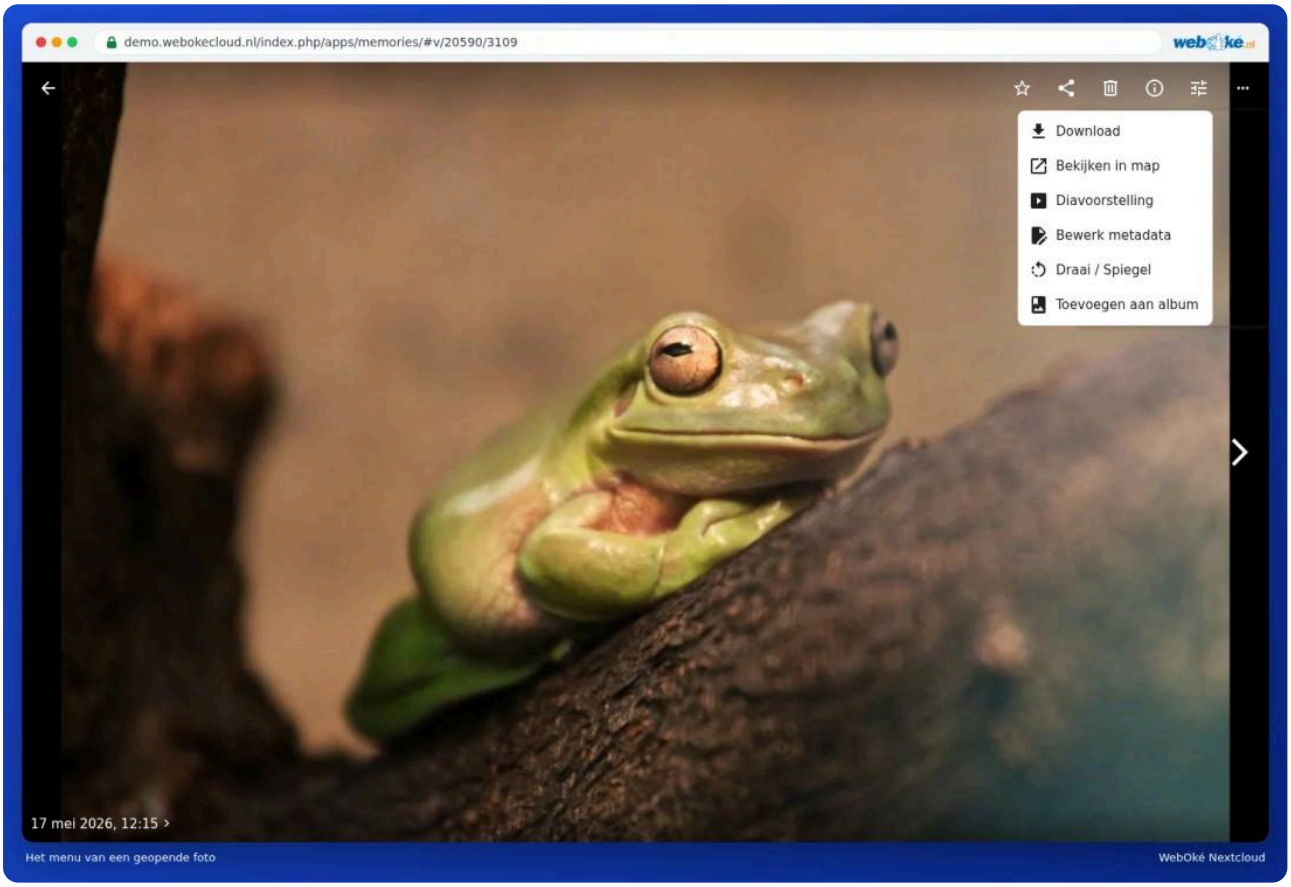
Foton och Minnen sorterar efter det datum som finns i själva fotot. Saknas ett datum använder de filens datum, oftast dagen för uppladdningen. Det ser du ofta vid:

- foton från en export från Google Foto (Google sparar datumet i en separat fil), se Överföra Google Foto till Nextcloud med rätt datum och album;

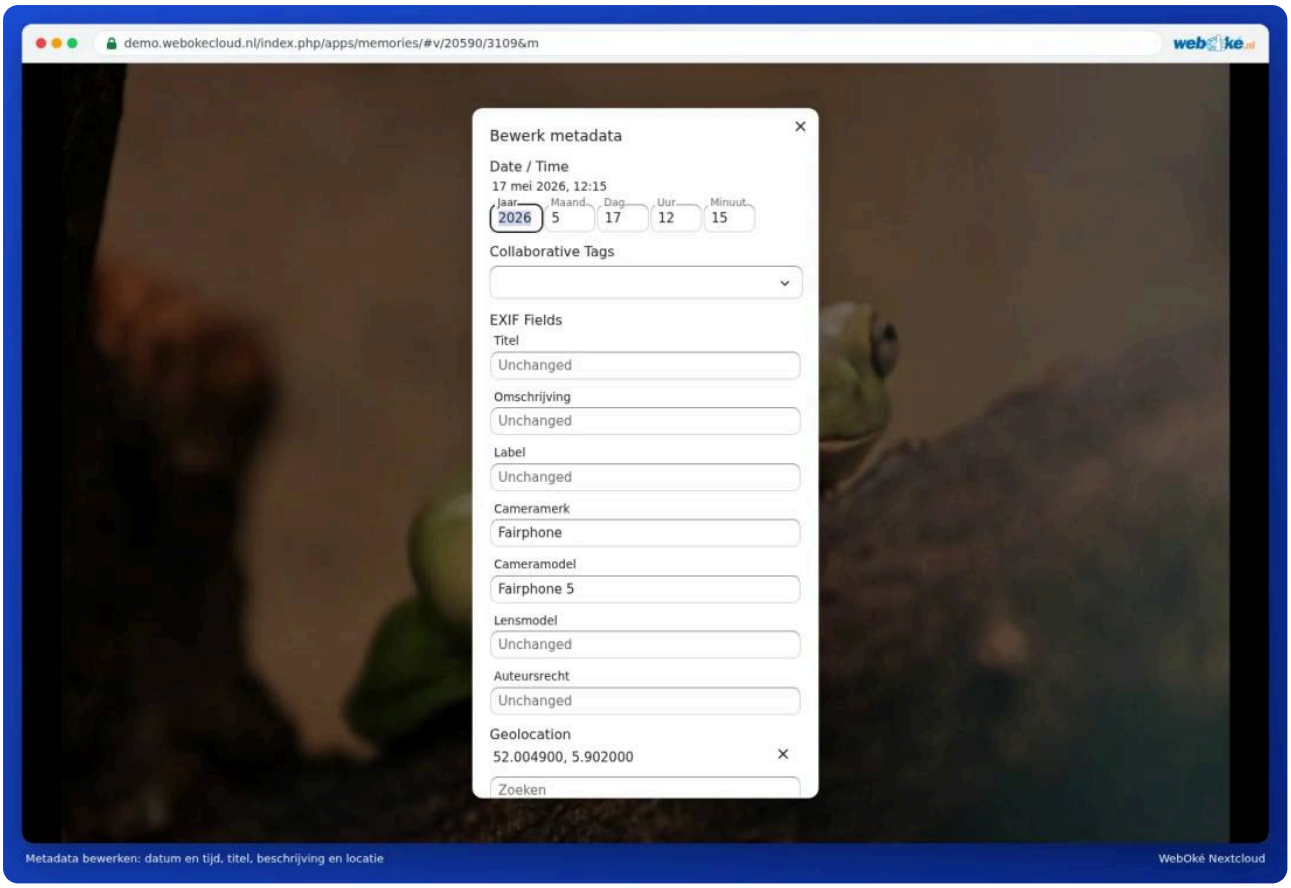
- skannade foton;
- foton som har vidarebefordrats via en meddelandeapp.

Ändra datum eller plats i Minnen

1. Öppna **Minnen** och klicka på fotot. Det öppnas i stort format. Längst ner till vänster ser du det datum och den tid som för närvarande finns i fotot.
2. Klicka på de tre punkterna uppe till höger och välj **Redigera metadata**.
3. Ändra under **Date / Time** fälten **År**, **Månad**, **Dag**, **Timme** och **Minut**.
4. Under **EXIF Fields** kan du fylla i en **Titel** eller **Beskrivning**. Under **Geolocation** kan du söka upp en plats, eller ta bort en felaktig plats med krysset.
5. Klicka längst ner på **Spara**. Minnen skriver de nya uppgifterna direkt i fotot, så att de även stämmer när du senare laddar ner fotot.



Menyn för ett öppnat foto



Redigera metadata: datum, titel, beskrivning och plats

Tips: i samma meny hittar du **Rotera/spegla** för att räta upp ett snett foto, och **Lägg till i album**.

12.6 Foton från din telefon till din Nextcloud

Det enklaste sättet att få in dina foton i din Nextcloud är att ladda upp dem automatiskt med Nextcloud-appen på din telefon. Varje nytt foto skickas då automatiskt till din Nextcloud och visas i Foton och Minnen.

Så sätter du på det

Hur du sätter på automatisk uppladdning på din iPhone eller Android läser du steg för steg i Foton ladda upp automatiskt. Fungerar det inte längre efter en uppdatering av appen på Android? Titta då i Återuppta fotouppladdning på Android efter en app-uppdatering. Om uppladdningen stannar hjälper Fotouppladdning på telefonen stannar.

Se till att apparna hittar fotona

- Kontrollera i vilken mapp appen placerar dina foton (till exempel en mapp Kamera eller InstantUpload).
- Lägg till den mappen under **Inställningar för Foton** i Foton, se Tidslinje, album och mappar.
- Välj i Minnen en tidslinjemapp som den mappen ligger under, se Foton eller Minnen: vilken app ska du använda till vad?.

Foton från din dator

Dra en mapp med foton till Filer i din webbläsare, eller lägg dem i din Nextcloud-mapp på din dator med skrivbordsappen. Se Ladda upp och ladda ned, även stora filer, hela mappar och zip och Nextcloud Files installera på Windows.

Foton från Google Foto

Byter du från Google Foto, använd då WebOké Import Tool: den tar med sig datum, plats och enhet för dina foton. Se Google Drive, Foton, Kalender och Kontakter flytta över med WebOké Import Tool och Överföra Google Foto till Nextcloud med rätt datum och album.

Obs: foton och videor tar upp mycket utrymme. Kontrollera då och då hur mycket lagringsutrymme du har kvar, se Se din lagring: vad räknas och vad räknas inte.

13

Byta till din WebOké Nextcloud

13.1 Förbered dig: vad tar du med dig och i vilken ordning

Du byter till din WebOké Nextcloud. Kul! Med lite förberedelse går bytet smidigt och du tappar ingenting bort. I den här artikeln läser du vad du tar med dig, med vilket hjälpmedel och i vilken ordning.

Vilket hjälpmedel använder du?

Du kommer från	Hjälpmedel	Vad följer med	Läs
Google (Drive, Foton, Kalender, Kontakter)	WebOké Import Tool i Nextcloud	Mappar från Drive, foton, kalendrar och kontakter	Google Drive, Foton, Kalender och Kontakter flytta över med WebOké Import Tool
Dropbox	Datamigrering i Nextcloud	Alla dina filer	Flytta över Dropbox med Datamigrering
OneDrive eller Microsoft 365	Datamigrering i Nextcloud	Filer, kontakter och kalendrar	OneDrive flytta över med Datamigrering och Från Microsoft 365 till WebOké: filer, dokument, e-post och kalender
iCloud, Outlook eller en annan kalender	Exportera och importera	Kalendrar (ics) och kontakter (vCard)	Kalender och kontakter flytta från Google, iCloud eller Outlook (ics och vCard)
Nextcloud Free eller en annan Nextcloud hos WebOké	Nextcloud Export i Mina sidor hos WebOké	Kontakter, kalendrar och filer	Från Nextcloud Free till ett betalpaket, eller från en annan Nextcloud-leverantör
En Nextcloud hos en annan leverantör	Skrivbordsappen, eller exportera och importera	Filer, kalendrar och kontakter	Från Nextcloud Free till ett betalpaket, eller från en annan Nextcloud-leverantör

Checklista innan du börjar

Steg	Varför
1. Kolla hur mycket utrymme du använder hos din gamla tjänst.	Får det plats i ditt paket? Med Free har du 5 GB, med Personal 250 eller 500 GB. Mer lagringsutrymme ordnar du i Mina sidor hos WebOké (Mer lagring eller användare, byta paket eller säga upp).
2. Städa upp hos din gamla tjänst.	Importverktygen tar med allt. Det du inte vill behålla är bäst att slänga i förväg.

3. Skapa dina användare först (Family och Max).	Alla för över sina egna uppgifter till sitt eget konto. Se Användare skapa, redigera, inaktivera och ta bort.
4. Logga in och gör ditt konto säkert.	Ställ till exempel in en autentiseringsapp. Se Din första inloggning och En authenticator-app ställa in och reservkoder spara.
5. Flytta över dina filer först.	Det tar längst tid. Importen fortsätter i bakgrunden, du kan stänga fönstret.
6. Flytta sedan över kalendrar och kontakter.	Gör det en gång och i en tom kalender eller kontaktlista, då får du inga dubbletter.
7. Installera skrivbordsappen och appen på din telefon först efter det.	Då synkroniserar de allt på en gång, i stället för mitt i en import. Se Nextcloud Files installera på Windows och Vilka appar behöver du på din telefon och surfplatta?.
8. Kontrollera att allt finns där.	Jämför några mappar och räkna dina kontakter och möten.
9. Säg upp din gamla tjänst först efter det.	Behåll din gamla tjänst ett tag till tills du är säker på att allt kom över korrekt.

Tips: stäng av synkroniseringsappen från din gamla tjänst på datorn under bytet, till exempel Google Drive för datorer, Dropbox eller OneDrive. Då arbetar inte två program samtidigt i samma filer.

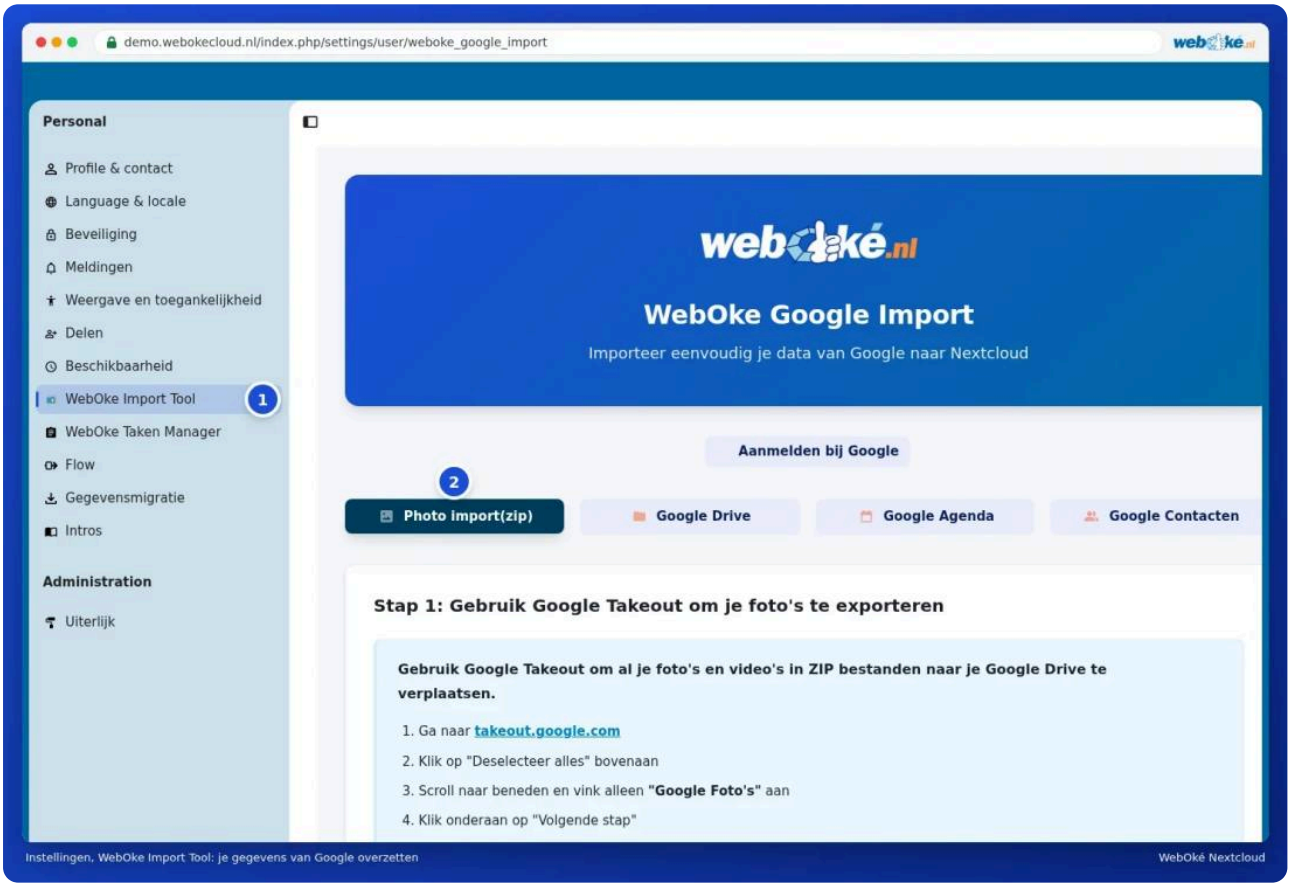
Obs: nya filer som du fortfarande sparar hos din gamla tjänst under bytet följer inte med automatiskt. Arbeta därför så mycket som möjligt i din WebOké Nextcloud från och med att bytet börjar.

13.2 Google Drive, Foton, Kalender och Kontakter flytta över med WebOké Import Tool

Med WebOké Import Tool flyttar du dina uppgifter från Google till din WebOké Nextcloud: mappar från Google Drive, dina foton från Google Foto, dina kalendrar och dina kontakter. Du gör det direkt i Nextcloud. Överföringen körs i bakgrunden, så du kan fortsätta arbeta som vanligt under tiden.

Öppna Import Tool

1. Logga in på din WebOké Nextcloud.
2. Klicka på din profilbild uppe till höger och välj **Inställningar**.
3. Klicka till vänster på **WebOke Import Tool** (1).



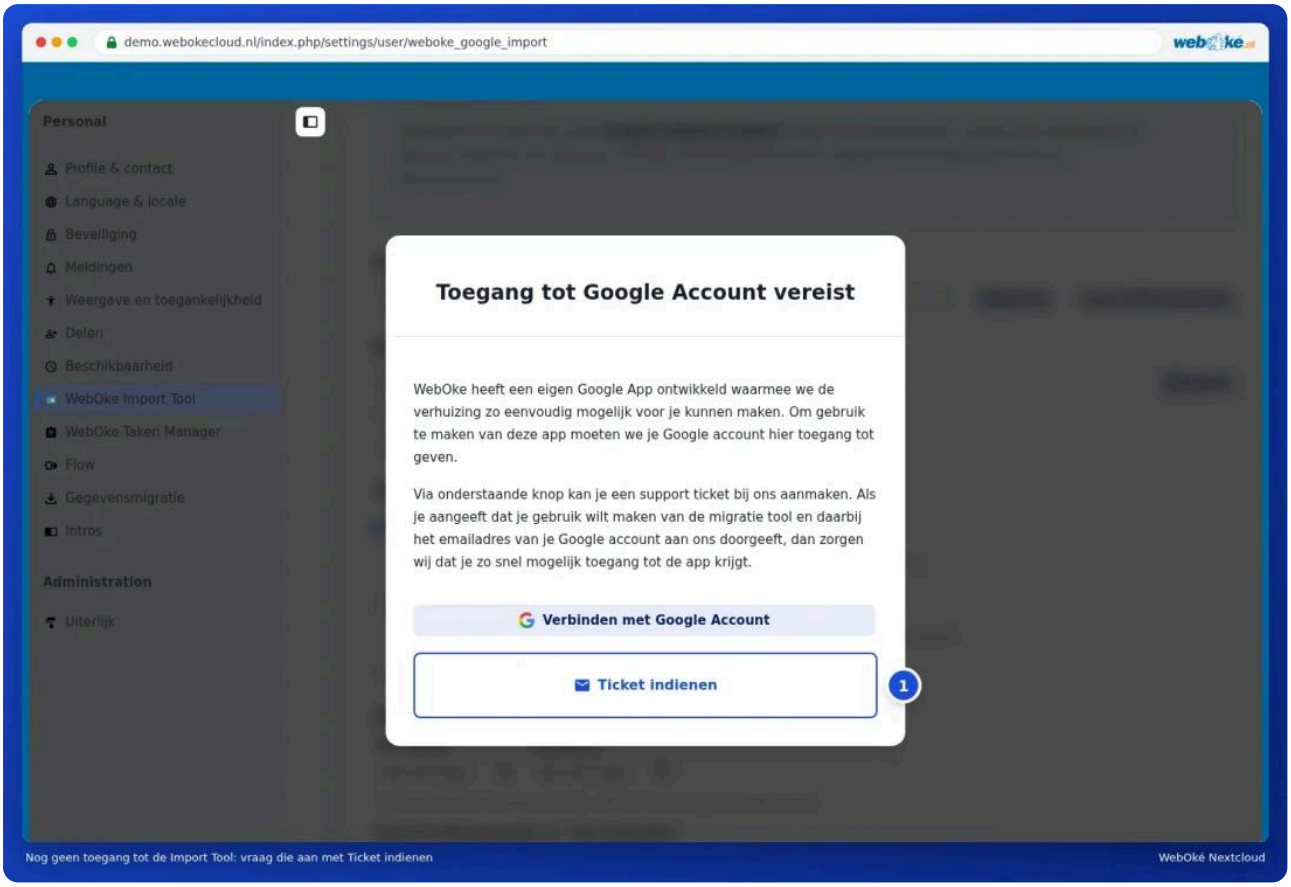
WebOke Import Tool (1) och delen Photo import(zip) (2)

Du ser knappen **Logga in med Google** och delarna **Photo import(zip)** (2), **Google Drive**, **Google Kalender** och **Google Kontakter**.

Steg 1: begär tillgång

Import Tool är en egen app från WebOké hos Google. Google tillåter att appen bara fungerar för Google-konton som vi har registrerat i förväg. Klickar du på Google Drive,

Google Kalender eller Google Kontakter utan att ha tillgång visas fönstret **Tillgång till Google-konto krävs**.



Ingen tillgång ännu? Begär det med Skapa ärende (1)

1. Klicka på **Skapa ärende** (1).
2. Skriv i ärendet att du vill använda migreringsverktyget, och ange e-postadressen för ditt Google-konto.
3. Vi registrerar ditt konto hos Google och meddelar dig när du kan gå vidare. Gör detta för varje Google-konto du vill flytta över.

Steg 2: logga in med Google

1. Klicka på **Logga in med Google** eller, i fönstret, på **Anslut till Google-konto**.
2. Logga in med ditt Google-konto och godkänn åtkomst för de delar du vill flytta över.
3. Du kommer tillbaka till Nextcloud. Nu kan du använda delarna.

Mappar från Google Drive

Välj under **Google Drive** den mapp du vill flytta över och starta överföringen. Per uppgift flyttar du en mapp. Har du fler mappar startar du flera uppgifter, dessa kan köras samtidigt.

Kalendrar och kontakter

- Under **Google Kalender** väljer du en eller flera kalendrar. Det brukar bli klart inom några minuter.
- Under **Google Kontakter** väljer du vilka kontaktgrupper du vill flytta över, och i vilken adressbok de ska hamna i Nextcloud.

Foton från Google Foto

Foton flyttas i tre steg, eftersom Google bara levererar dem som zip-filer. Stegen finns också i Import Tool under **Photo import(zip)**.

1. **Exportera från Google.** Gå till takeout.google.com, klicka på *Avmarkera alla*, kryssa bara i *Google Foto* och klicka på *Nästa steg*. Välj som överföringsmetod *Lägg till i Drive*, engångsexport, filtyp ZIP och filstorlek 10 GB. Klicka på *Skapa export*. Google mejlar dig när zip-filerna finns klara i mappen Takeout i din Google Drive.
2. **Hämta zip-filerna till Nextcloud.** Klicka under Photo import(zip) på **Migrera Takeout-filer från Google Drive**. Vänta tills uppgiften är klar.
3. **Packa upp foton.** Välj mappen **Google Takeout Import** med zip-filerna och en målmapp för dina foton, och klicka på **Starta Google Photos Import**. Albumen bevaras.

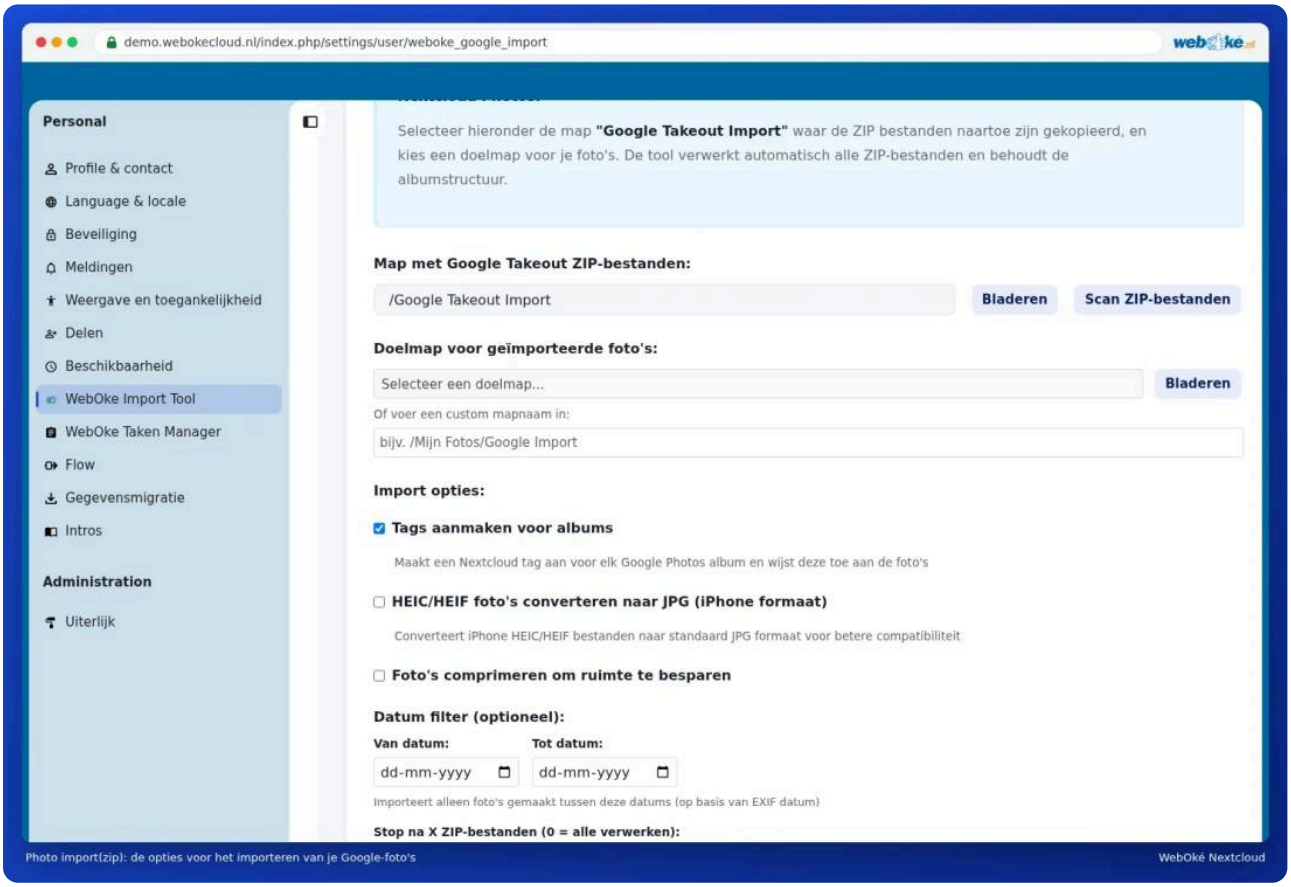


Photo import(zip): mappen med zip-filer, målmappen och importalternativen

I det sista steget väljer du också några alternativ:

- **Skapa taggar för album**: varje foto får en etikett med namnet på sitt album.
- **Konvertera HEIC/HEIF-foton till JPG**: praktiskt om dina foton kommer från en iPhone och du vill kunna öppna dem överallt.
- **Komprimera foton för att spara utrymme**: fotona blir mindre, men också något mindre skarpa. Vill du behålla originalen, låt detta vara avmarkerat.
- **Datumfilter** och **Stoppa efter X ZIP-filer**: praktiskt för att först testa med några foton.

Tagningsdatum, plats och information om din enhet bevaras. Mer om foton och datum läser du i Foton från Google Takeout med rätt datum.

Följa förloppet

Varje överföring är en uppgift som körs i bakgrunden. Du kan stänga fönstret. Förloppet ser du under **WebOke Taken Manager** i inställningarna, och du får ett mejl när det är klart. Överföringen tar från några minuter till några timmar, beroende på hur mycket du flyttar över.

Tips: flytta över foton innan du låter Nextcloud-appen på din telefon ladda upp foton. Annars får du fotona från telefonen dubbelt.

Den här förklaringen finns också i vår kunskapsbasartikel Migrera från Google Drive till WebOké Nextcloud.

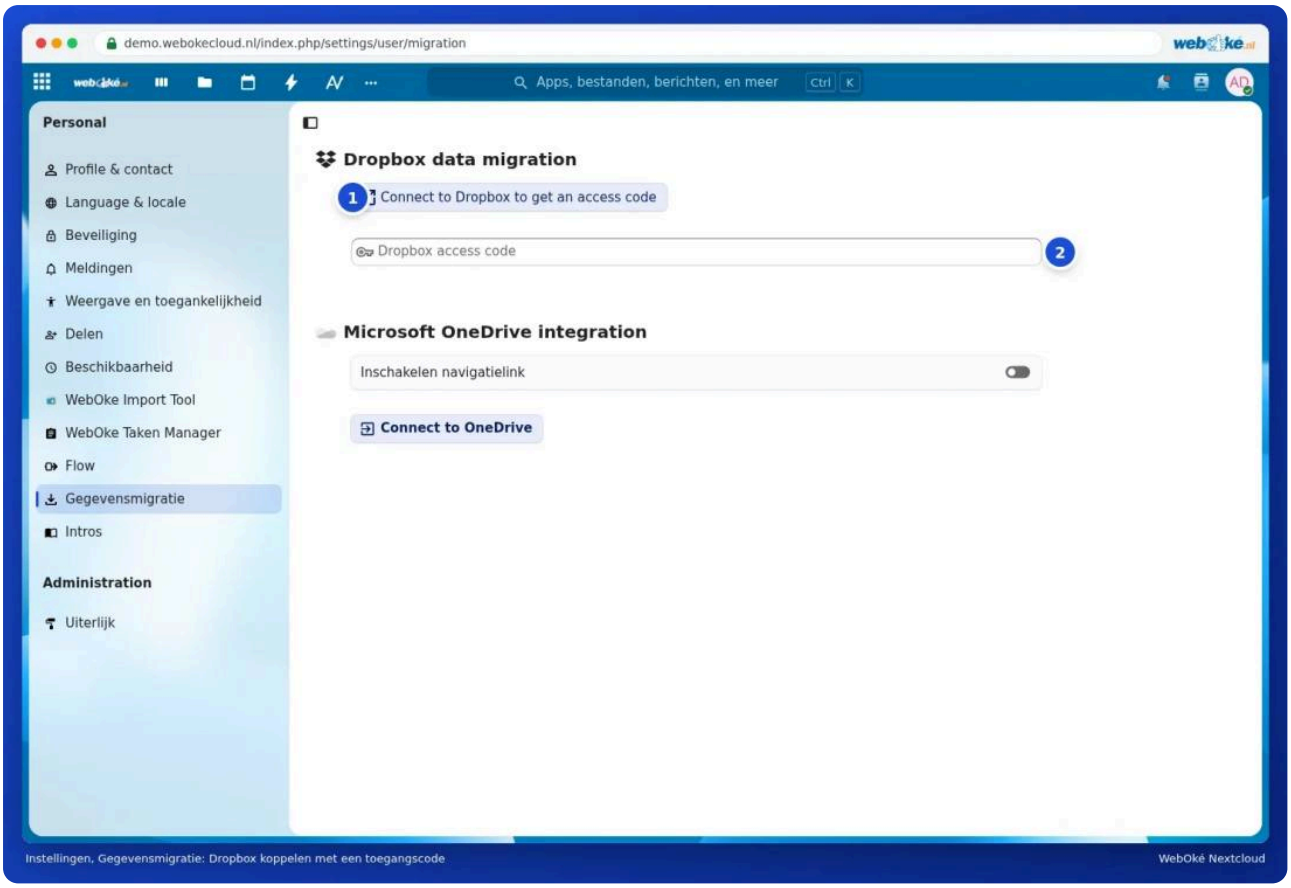
13.3 Flytta över Dropbox med Datamigrering

Med **Datamigrering** hämtar du alla dina filer och foton från Dropbox till din WebOké Nextcloud. Du kopplar ditt Dropbox-konto med en åtkomstkod, väljer en mapp och servern gör resten.

Obs: du kan inte välja vilka filer som ska tas med. Datamigrering tar med allt som finns i din Dropbox. Vill du inte ta med något, ta bort det först i Dropbox eller städa upp det senare i Nextcloud.

Så flyttar du över Dropbox

1. Logga in på dropbox.com, så att du redan är inloggad när du kopplar din Dropbox senare.
2. Logga in på din WebOké Nextcloud, klicka uppe till höger på din profilbild och välj **Inställningar**.
3. Klicka till vänster på **Datamigrering**.
4. Klicka vid **Dropbox data migration** på **Connect to Dropbox to get an access code** (1).
5. Dropbox öppnas i ett nytt fönster. Klicka på **Tillåt**.
6. Dropbox visar en åtkomstkod. Kopiera koden.
7. Gå tillbaka till Nextcloud och klistra in koden i fältet **Dropbox access code** (2).
8. Välj **Importdirectory**: mappen i Nextcloud dit dina Dropbox-filer ska hamna. Klicka på pennan för att välja en annan eller ny mapp.
9. Starta importen med knappen för att importera dina Dropbox-filer.



Datamigrering: koppla Dropbox (1) och klistra in åtkomstkoden (2)

Hur lång tid tar det?

Från ett par minuter till ett par timmar, beroende på hur mycket du har i Dropbox. Du kan stänga fönstret: servern fortsätter att arbeta i bakgrunden. Kommer du tillbaka till sidan Datamigrering senare ser du där om importen fortfarande pågår.

Tips: använder du Dropbox-appen på din dator? Stäng av den så fort importen är klar och du har kontrollerat att allt finns med. Installera därefter skrivbordsappen för Nextcloud (Nextcloud Files installera på Windows).

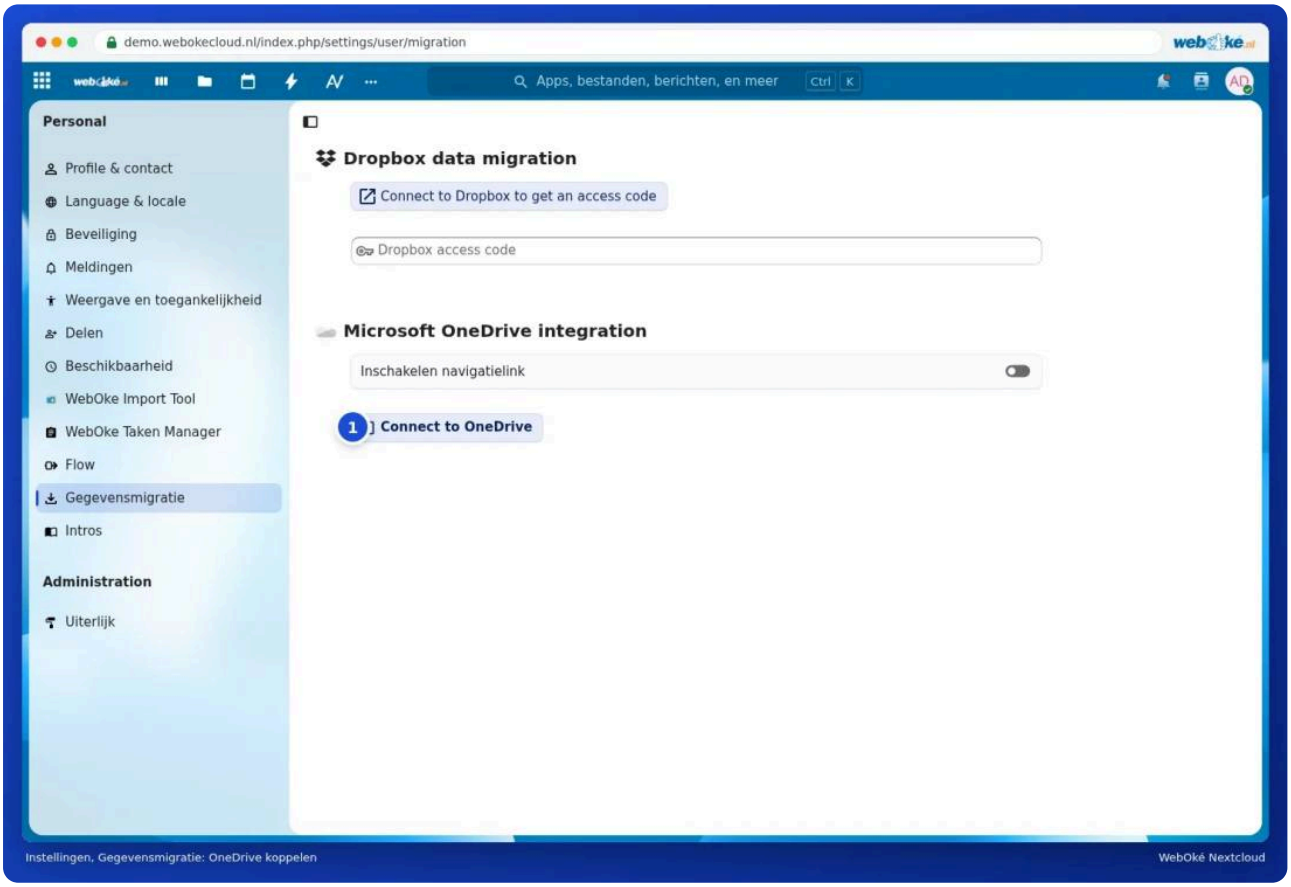
Den här beskrivningen finns också i vår kunskapsbasartikel Migrera från Dropbox till WebOké Nextcloud.

13.4 OneDrive flytta över med Datamigrering

Kommer du från Microsoft OneDrive? Med **Datamigrering** flyttar du dina filer till din WebOké Nextcloud, och även dina kontakter och kalendrar från ditt Microsoft-konto.

Så flyttar du OneDrive

1. Logga in på din WebOké Nextcloud, klicka uppe till höger på din profilbild och välj **Inställningar**.
2. Klicka till vänster på **Datamigrering**.
3. Klicka vid **Microsoft OneDrive integration** på **Connect to OneDrive** (1).
4. Ett fönster från Microsoft öppnas. Är du redan inloggad hos Microsoft görs kopplingen direkt. Annars loggar du in i det fönstret och ger tillstånd.
5. Tillbaka i Nextcloud ser du vid OneDrive vilket konto du är ansluten till, och vad du kan importera: dina filer, dina kontakten och dina kalendrar.
6. Välj vid **Importdirectory** mappen dit dina OneDrive-filer ska komma. Med pennan väljer du en annan eller ny mapp.
7. Starta importen av dina filer. Vill du även flytta över dina kontakter och kalendrar, starta då den importen också; för kalendrar heter knappen **Importera kalender**.



Koppla OneDrive vid Datamigrering (1)

Precis som med Dropbox tar Datamigrering med alla filer. Det du inte vill behålla är bäst att städa bort i OneDrive först. Importen körs i bakgrunden; du kan stänga fönstret. Det tar

allt från några minuter till några timmar.

Arbetar du med Microsoft 365?

Då finns det fler saker att flytta över: din e-post, dina Word-, Excel- och PowerPoint-filer och kanske Teams. Läs om det i Från Microsoft 365 till WebOké: filer, dokument, e-post och kalender.

Den här förklaringen finns också i vår kunskapsbasartikel Migreren van Microsoft OneDrive naar WebOké Nextcloud.

13.5 Kalender och kontakter flytta från Google, iCloud eller Outlook (ics och vCard)

Kalendrar och kontakter flyttar du med två filtyper som nästan alla tjänster känner till: en **ics-fil** för en kalender och en **vCard-fil** (vcf) för kontakter. Du exporterar dem från din gamla tjänst och importerar dem i din WebOké Nextcloud.

Tips: kommer du från Google eller OneDrive? Då är det enklare att använda hjälpmedlen i Nextcloud. Se Google Drive, Foton, Kalender och Kontakter flytta över med WebOké Import Tool och OneDrive flytta över med Datamigrering.

Steg 1: exportera från din gamla tjänst

Tjänst	Kalender	Kontakter
Google	I Google Kalender under inställningarna, under Importera och exportera. Du får en zip-fil med en ics-fil per kalender.	I Google Kontakter med Exportera, och sedan vCard-formatet.
iCloud	Via appen Kalender på en Mac: exportera kalendern som ics-fil.	På icloud.com under Kontakter: markera dina kontakter och exportera dem som vCard.
Outlook och andra tjänster	Sök i hjälpen för din tjänst efter *exportera kalender* eller *spara kalender som ics*.	Sök i hjälpen för din tjänst efter *exportera kontakter som vCard*.

De exakta menynamnen skiljer sig åt mellan tjänster och ändras ibland. Är du osäker, titta då i hjälpen för din gamla tjänst.

Steg 2: importera i din Nextcloud

- **En kalender** importerar du i appen Kalender, längst ner till vänster under **Kalenderinställningar**, med **Importera kalender**. Du väljer ics-filen och kalendern som händelserna ska hamna i. Hur det går till läser du i Prenumerera på en extern kalender och importera en kalender.
- **Kontakter** importerar du i appen Kontakter. Du väljer vCard-filen och adressboken. Se Kontakter: skapa, grupper, importera och exportera.

Så undviker du dubbletter

- Importera varje fil bara en gång. Importerar du två gånger hamnar dina händelser eller kontakter där dubbelt.
- Importera helst kontakter i en ny, tom adressbok. Går något fel kan du bara ta bort den adressboken och börja om.
- Nextcloud stöder vCard-filer i version 3.0 och 4.0. Går importen inte att genomföra, exportera då på nytt i en av dessa versioner.

- Har du ändå fått dubbla kontakter? Läs Dubbletter efter överföring städa upp.

Prenumerera i stället för att flytta

Vill du inte flytta en kalender utan bara fortsätta se den, till exempel en kalender från skolan eller idrottsklubben? Prenumerera då på länken till den kalendern. Det läser du om i Prenumerera på en extern kalender och importera en kalender.

Därefter ställer du in kalendern och kontakterna på din telefon och dator. Se Kalender och kontakter på iPhone och iPad och Kalender och kontakter på Android med DAVx5.

13.6 Från Microsoft 365 till WebOké: filer, dokument, e-post och kalender

Byter du från Microsoft 365 (tidigare Office 365) till WebOké? Då flyttar du mer än bara filer. I den här tabellen ser du för varje del var det hamnar hos WebOké och hur du flyttar över det.

Hos Microsoft 365	Hos WebOké	Så flyttar du över det
OneDrive	Filer i din WebOké Nextcloud	Med Datamigrering i Nextcloud. Se OneDrive flytta över med Datamigrering.
Word, Excel och PowerPoint	Euro-Office i din Nextcloud (med en Office-licens)	Dina filer förblir docx, xlsx och pptx och öppnas som vanligt i Euro-Office. Se Euro-Office-handboken och Tilldela och beställa fler Office-licenser.
Outlook-e-post	Ett e-postpaket från WebOké, som du kan läsa i Outlook, på din telefon eller i Nextcloud Mail	E-post flyttar du med e-postpaketet, inte med Nextcloud. Hur du lägger till din e-postlåda i Nextcloud läser du i Lägg till din brevlåda i appen E-post.
Outlook-kalender och kontakter	Kalender och Kontakter i din Nextcloud	Med Datamigrering, tillsammans med OneDrive (OneDrive flytta över med Datamigrering), eller med ics- och vCard-filer (Kalender och kontakter flytta från Google, iCloud eller Outlook (ics och vCard)).
Fortsätta använda Outlook på din dator	Outlook med din Nextcloud-kalender	Med tillägget CalDav Synchronizer. Se Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer och Outlook och Nextcloud-kalendern sida vid sida.
Teams (chatta och mötas)	Talk i din Nextcloud (för paket med Office)	Konversationer följer inte med, du börjar om i Talk. Se Vad är Talk och vem har det?.
Filer i Teams och SharePoint	En delad mapp eller teammapp i din Nextcloud	Ladda ner filerna och lägg dem i en delad mapp, eller synkronisera dem med skrivbordsappen. Se Team skapa och en mapp dela med hela ditt team och Teammappar: en gemensam mapp som tillhör teamet.
Forms	Formulär i din Nextcloud (för paket med Office)	Formulär skapar du på nytt. Se Formulär och enkäter: skapa, dela och visa svaren.

En praktisk ordning

1. Skapa användarna i Mitt WebOké och ge dem som behöver det en Office-licens (Användare skapa, redigera, inaktivera och ta bort, Tilldela och beställa fler Office-licenser).
2. Låt alla flytta sin OneDrive, kalender och kontakter med Datamigrering (OneDrive flytta över med Datamigrering).
3. Lägg gemensamma filer i delade mappar eller en teammapp.
4. Flytta e-posten med ditt e-postpaket.
5. Installera skrivbordsappen och apparna på telefonerna (Nextcloud Files installera på Windows, Vilka appar behöver du på din telefon och surfplatta?).
6. Säg upp Microsoft 365 först när allt fungerar som det ska.

Tips: föredrar du att arbeta i ett program på din dator i stället för i webbläsaren? Det går med Nextcloud Office som program på din dator. Se Euro-Office-handboken: Euro-Office som program på din dator.

13.7 Från Nextcloud Free till ett betalpaket, eller från en annan Nextcloud-leverantör

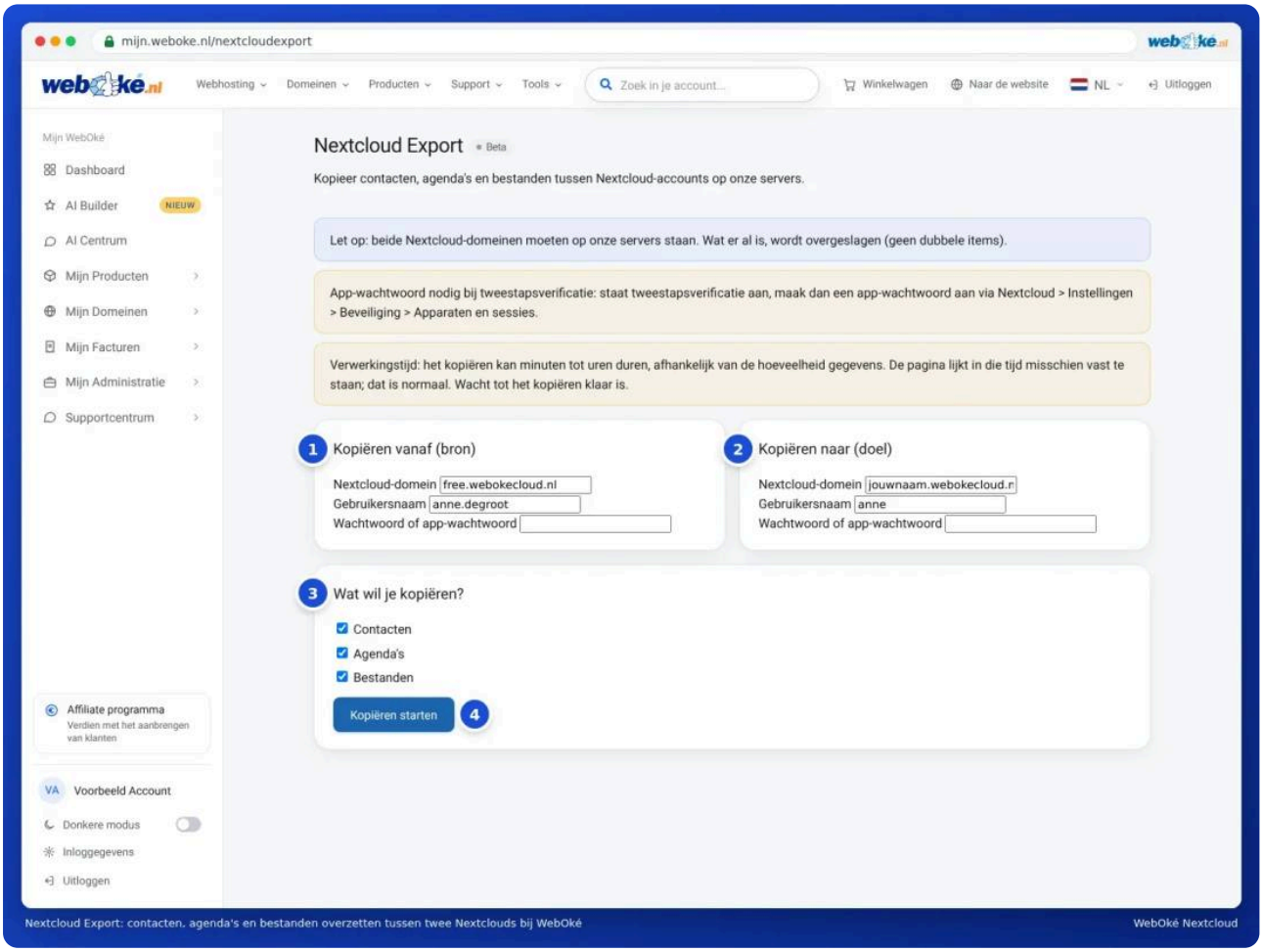
Har du Nextcloud Free och vill ha mer utrymme, fler användare eller Office? Eller har du redan en Nextcloud hos en annan leverantör? I den här artikeln läser du hur du tar med dig dina uppgifter.

Från Free till Personal, Family eller Max

Nextcloud Free är ett konto på vår delade Nextcloud. Ett betalpaket är en egen Nextcloud. Du kan därför inte omvandla Free; du beställer ett nytt paket och flyttar över dina uppgifter. För det har WebOké sidan **Nextcloud Export**.

Nextcloud Export

Nextcloud Export kopierar kontakter, kalendrar och filer från ett Nextcloud-konto till ett annat. Det fungerar bara om båda Nextcloud-kontona finns hos WebOké, till exempel från Free till ditt nya paket, eller från ett paket till ett annat. Du hittar sidan på mijn.weboke.nl/nextcloudexport. Du måste vara inloggad på Mijn WebOké.



Nextcloud Export: källan (1), målet (2), vad du kopierar (3) och Starta kopiering (4)

1. Skapa ett app-lösenord i den Nextcloud du kommer ifrån, och även i din nya Nextcloud. Tvåstegsverifiering är alltid aktiverad, därför fungerar inte ditt vanliga lösenord här. Se Applösenord: när och hur.
2. Gå till mijn.weboke.nl/nextcloudexport.
3. Fyll i under **Kopiera från (källa)** (1) adressen till din gamla Nextcloud, ditt användarnamn och app-lösenordet. För Free är adressen *free.webokecloud.nl*.
4. Fyll i under **Kopiera till (mål)** (2) adressen till din nya Nextcloud, ditt användarnamn där och app-lösenordet.
5. Välj under **Vad vill du kopiera?** (3): Kontakter, Kalendrar och Filer.
6. Klicka på **Starta kopiering** (4).

Kopieringen kan ta allt från minuter till timmar. Sidan kan under tiden verka ha fastnat. Det är normalt: stäng den inte och vänta tills du ser meddelandet *Kopiering lyckades!* med information om hur många kontakter, kalenderposter och megabyte filer som har kopierats.

Bra att veta

- **Det blir inga dubbletter.** Det som redan finns på målet hoppas över. Gick kopieringen fel halvvägs? Starta då bara om den.
- **Allt hamnar i en kalender och en adressbok.** Har du flera kalendrar i din gamla Nextcloud hamnar alla händelser efteråt i din första kalender på målet. Samma sak gäller för adressböcker. Vill du hålla dem separata, exportera och importera dem per kalender (Kalender och kontakter flytta från Google, iCloud eller Outlook (ics och vCard)).
- **Filer hamnar i samma mappar** som i din gamla Nextcloud.
- **Delningar följer inte med.** Delade mappar och publika länkar skapar du på nytt i din nya Nextcloud.
- Nextcloud Export är fortfarande i **Beta**. Fungerar det inte, kontakta support.

Efteråt: städa upp ditt Free-konto

Finns allt i din nya Nextcloud? Då kan du ta bort ditt Free-konto. Gå i Mijn WebOké till Mina Produkter, klicka vid Nextcloud Free på **Administration** och klicka på **Ta bort mitt konto från Nextcloud Free**. Skriv ditt användarnamn för att bekräfta.

Obs: detta tar bort ditt konto med alla filer direkt och permanent. Det finns ingen säkerhetskopia. Kontrollera därför noga att allt har kommit över innan du gör detta.

Från en Nextcloud hos en annan leverantör

Nextcloud Export fungerar bara mellan Nextcloud-konton hos WebOké. Annars får du meddelandet *Källdomänen finns inte på våra servrar*. Kommer du från en annan leverantör gör du så här:

1. **Filer**: installera Nextcloud-skrivbordsappen och lägg till både din gamla och din nya Nextcloud som konto (Flera konton och mappar i en app). Kopiera sedan i Utforskaren eller Finder filerna från mappen för din gamla Nextcloud till mappen för din nya. Mindre mängder kan du också ladda ner i webbläsaren som zip-fil och ladda upp igen (Ladda upp och ladda ned, även stora filer, hela mappar och zip).
2. **Kalendrar och kontakter**: exportera dem i din gamla Nextcloud som ics- och vCard-filer och importera dem i din nya (Kalender och kontakter flytta från Google, iCloud eller Outlook (ics och vCard)).
3. Kommer du inte vidare, eller handlar det om många användare? Kontakta då support, vi hjälper dig gärna.

13.8 Foton från Google Takeout med rätt datum

Dina foton från Google Foto hamnar efter flytten plötsligt på fel datum, till exempel alla på uppladdningsdagen. Det beror på hur Google levererar dina foton. Så här förhindrar och åtgärdar du det.

Varför händer detta?

Foton och Minnen i din Nextcloud sorterar efter det tagningsdatum som finns i själva fotot. Vid en export med Google Takeout finns datumet ofta inte längre i fotot, utan i en separat fil med samma namn och *.json* efter. Laddar du upp fotona utan att bearbeta dessa json-filer känner Nextcloud inte till tagningsdatumet och använder istället filens datum.

Den bästa vägen: WebOké Import Tool

Flytta över dina foton med WebOké Import Tool, under **Photo import(zip)**. Den packar upp Takeouts zip-filer själv, behåller tagningsdatum, plats och information om din enhet, och placerar dina album prydligt. Hur det går till läser du i Google Drive, Foton, Kalender och Kontakter flytta över med WebOké Import Tool.

Har du redan laddat upp fotona själv?

- **Några få foton** justerar du i Minnen: där kan du ändra ett fotos datum och tid. Se Karta och plats, ändra datumet för ett foto.
- **Många foton**: ta bort den uppladdade mappen och flytta över fotona igen med Import Tool. Eller återställ datumen i fotona innan uppladdning med ett hjälpprogram som bearbetar Takeouts json-filer.

Album

Med Import Tool behålls dina album. Väljer du alternativet **Tags aanmaken voor albums** får varje foto dessutom en etikett med namnet på sitt album. Så hittar du dem igen även om du senare organiserar om dem. Hur du delar ett album med familjen läser du i Dela ett album med familj eller vänner.

Tips: prova först med några få zip-filer. Vid **Stop na X ZIP-bestanden** fyller du till exempel i 1. Stämmer datumen, importera då resten.

Mer om foton och datum läser du i Överföra Google Foto till Nextcloud med rätt datum och album.

14

Administrera ditt paket i Mitt WebOké

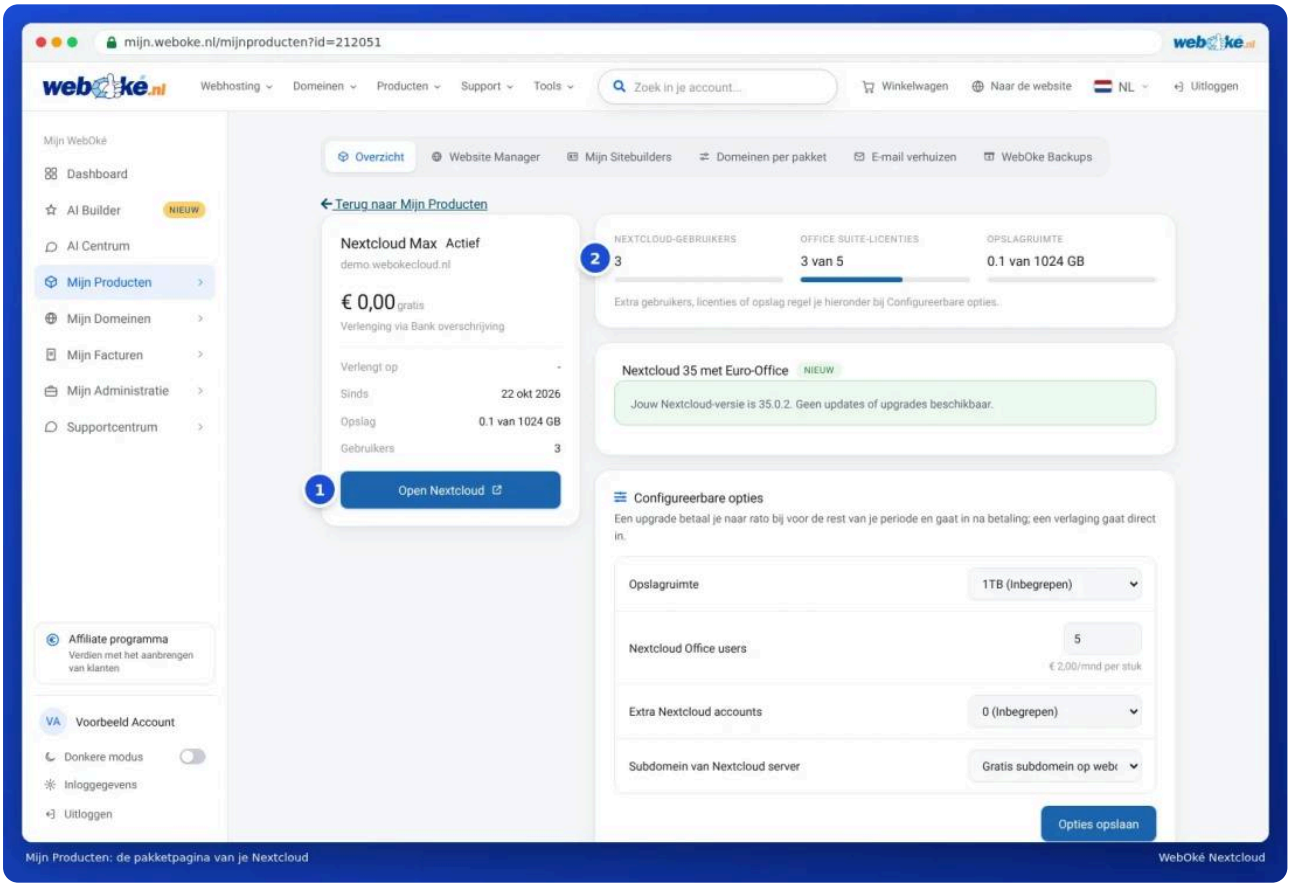
14.1 Paketsidan i Mina WebOké

Din WebOké Nextcloud hanterar du på två ställen. I Nextcloud själv arbetar du med dina filer, din kalender och dina kontakter. Allt som rör ditt paket ordnar du i Mina WebOké: användare, Office-licenser, lagring, uppdateringar och AI-assistenten. Det gör du på paketsidan.

Öppna paketsidan

1. Logga in på mijn.weboke.nl.
2. Gå till **Mina produkter**.
3. Klicka vid ditt Nextcloud-paket, till exempel **Nextcloud Family** eller **Nextcloud Max**, på **Administration**.

Letar du efter något på paketsidan? Skriv det i sökfältet i Mina WebOké, till exempel *AI-assistent i Nextcloud*.



Paketsidan: knappen Öppna Nextcloud (1) och räknarna (2)

Vad ser du på paketsidan?

- **Öppna Nextcloud** (1): öppnar din Nextcloud i en ny flik.
- **Räknarna** (2): **Nextcloud-användare**, **Office Suite-licenser** och **Lagringsutrymme**. Du ser hur mycket som används av det du har, till exempel *3 av*

5. Fler användare, licenser eller mer lagring ordnar du under Konfigurerbara tillval.

- **Kortet med din Nextcloud-version**: vilken version du har och om en ny version väntar på dig. Se Uppdateringar av Nextcloud: när och hur.
- **Konfigurerbara tillval**: lagring, Office-licenser, fler användare (Max) och din adress (Family och Max). Se Mer lagring eller användare, byta paket eller säga upp och Din Nextcloud på en egen domän (cloud.dittforetag.se).
- **Byt webbhotellspaket**: byt till ett annat Nextcloud-paket. Det här kortet ser du om det finns ett annat paket för dig. Se Mer lagring eller användare, byta paket eller säga upp.
- **Användarhantering**: lägg till användare, ändra lösenord och sätt på eller stäng av Office. Se Användare skapa, redigera, inaktivera och ta bort.
- **AI-assistent i Nextcloud**: sätt på AI med din egen API-nyckel. Se AI-assistent i din Nextcloud.
- **Säg upp produkt** och **Överför till en annan kund**, längst ner på sidan.

Tips: räknarna och användarlistan hämtas direkt från din Nextcloud. Ser du en kort stund *Hämtar användare…*, vänta då några sekunder. Får du meddelandet *Användarlistan kunde inte hämtas*, uppdatera sidan igen senare.

Nextcloud Free ser annorlunda ut

Med Nextcloud Free har du ett eget konto på vår delade Nextcloud. På paketsidan visas då kortet **Ditt Nextcloud Free-konto**, med ditt användarnamn, hur mycket lagring du använder, när du senast loggade in och Nextcloud-versionen. Användarhantering, Office och AI-assistenten finns inte med Free. Vill du ha mer? Läs då Från Nextcloud Free till ett betalpaket, eller från en annan Nextcloud-leverantör.

Vem får göra vad?

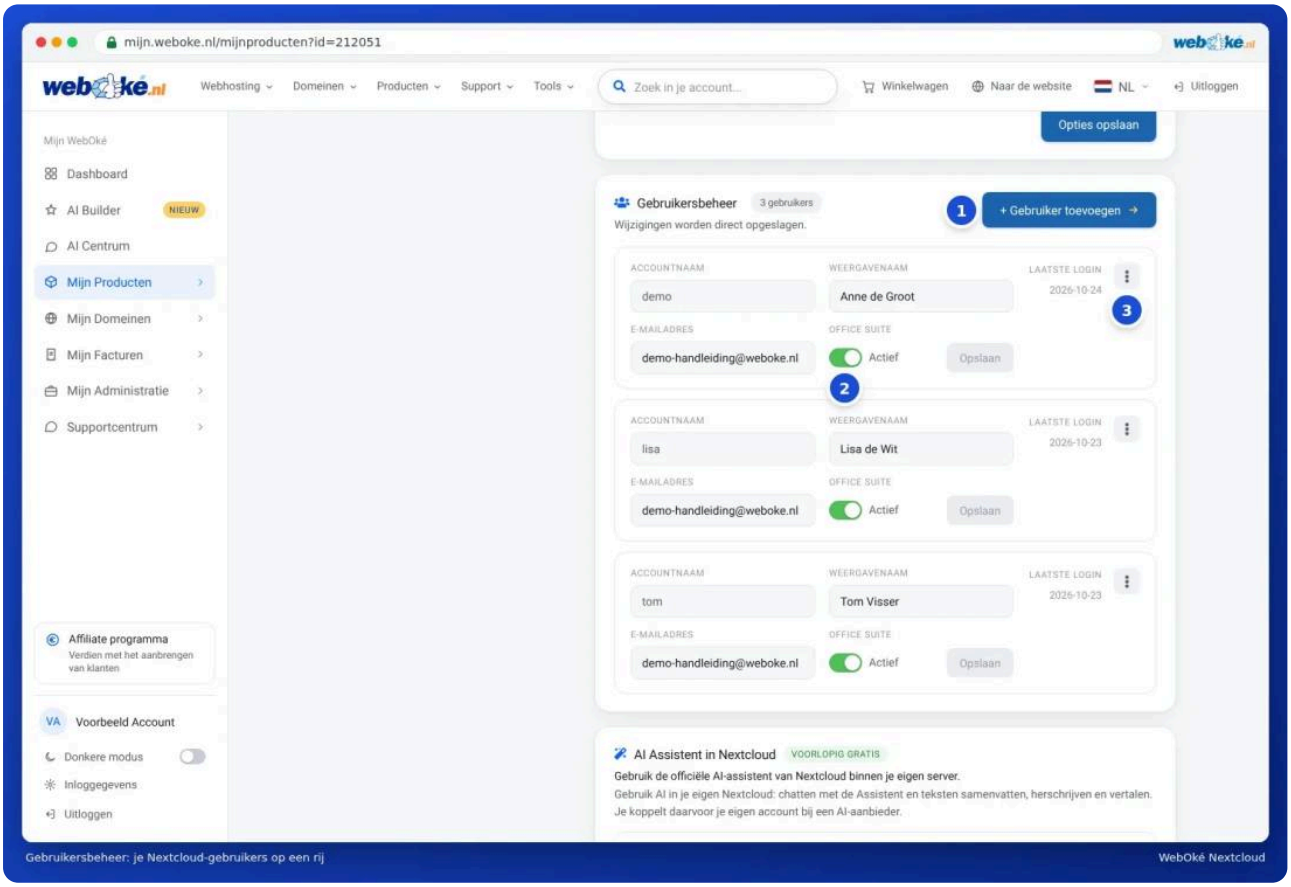
Paketsidan är till för ägaren av WebOké-kontot. Vissa knappar fungerar bara för ägaren, som att starta en uppdatering och sätta på eller stänga av AI-assistenten. De personer som bara har ett Nextcloud-konto, som dina familjemedlemmar eller kollegor, kommer inte in i Mina WebOké. De arbetar bara i Nextcloud. Mer om behörigheter läser du i Rättigheter: vem administrerar vad i din Nextcloud?.

14.2 Användare skapa, redigera, inaktivera och ta bort

Med Nextcloud Family och Max ger du alla ett eget konto: dina familjemedlemmar, dina kollegor eller medlemmarna i din förening. Var och en har egna filer, en egen kalender och egna kontakter, och ni delar enkelt med varandra. Du hanterar användare i Mitt WebOké, under **Användarhantering** på paketsidan (se Paketsidan i Mina WebOké).

Hur många användare kan du skapa?

Paket	Användare
Personal	1. I Användarhantering kan du ändå hantera lösenordet och uppgifterna för den användaren.
Family	5, fast antal. Fler användare kan inte beställas till med Family. Behöver du fler, byt då till Max.
Max	10, kan utökas med **Extra Nextcloud accounts** under Konfigurerbara alternativ, upp till totalt 100.



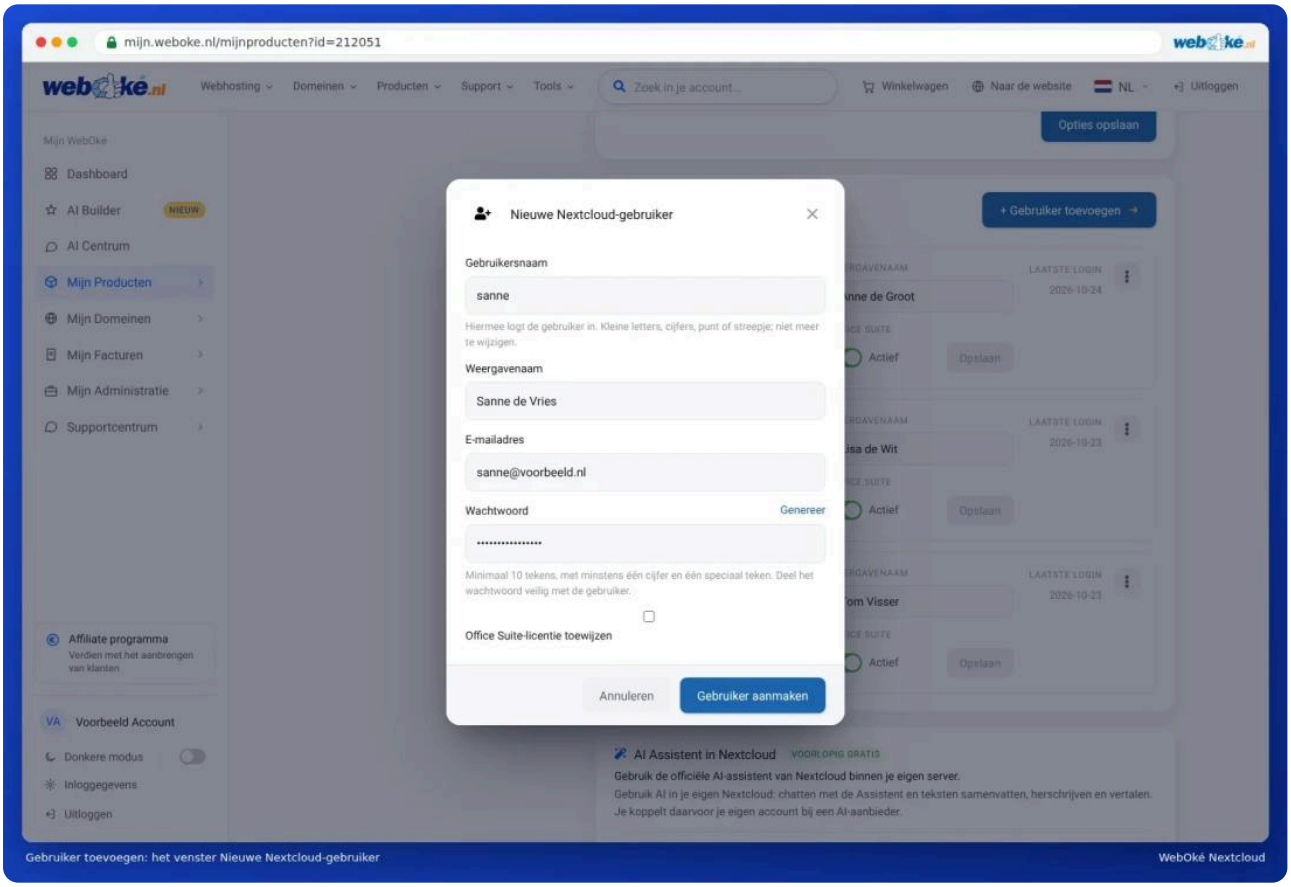
Användarhantering: Lägg till användare (1), reglaget Office Suite (2) och menyn med åtgärder (3)

För varje användare ser du **Kontonamn** (användarnamnet), **Visningsnamn**, **E-postadress**, reglaget **Office Suite** och datumet för **Senaste inloggningen**. För någon

som aldrig har loggat in står det *Inte inloggad än*.

Lägga till en användare

1. Klicka på **Lägg till användare** (1) i Användarhantering.
2. Fyll i **Användarnamn**. Det använder användaren för att logga in. Använd små bokstäver, siffror, en punkt eller ett bindestreck. Användarnamnet kan inte ändras senare.
3. Fyll i **Visningsnamn**. Det namnet ser andra när du delar något.
4. Fyll i **E-postadress**. Dit skickas e-postmeddelanden från Nextcloud, som inloggningskoden och en länk för att skapa ett nytt lösenord.
5. Välj ett **Lösenord** på minst 10 tecken, med minst en siffra och ett specialtecken. Eller klicka på **Generera**.
6. Ska användaren arbeta med Euro-Office? Markera då **Tilldela Office Suite-licens**.
7. Klicka på **Skapa användare**.



Fönstret Ny Nextcloud-användare

Obs: vi skickar inget välkomstmejl till den nya användaren. Lämna själv ut adressen till din Nextcloud, användarnamnet och lösenordet, och gör det säkert: lösenordet till exempel via en annan kanal än användarnamnet. Vid första inloggningen ber Nextcloud om en kod som skickas via e-post. Se Din första inloggning.

Meddelanden du kan få

Meddelande	Vad du gör
Det här användarnamnet finns redan i installationen.	Välj ett annat användarnamn.
Välj ett användarnamn på 2 till 64 tecken: små bokstäver, siffror, punkt, bindestreck eller understreck.	Ta bort versaler, mellanslag och andra tecken ur användarnamnet.
Nextcloud har avvisat lösenordet.	Lösenordet är för kort, för vanligt eller finns i en lista över läckta lösenord. Klicka på **Generera** eller välj ett längre lösenord.
Du har nått gränsen på ... användare.	Öka antalet under Konfigurerbara alternativ (Max) eller byt till ett större paket. Se Mer lagring eller användare, byta paket eller säga upp.
Alla ... Office Suite-licenser används.	Skapa användaren utan Office, eller beställ fler licenser. Se Tilldela och beställa fler Office-licenser.

Ändra namn eller e-postadress

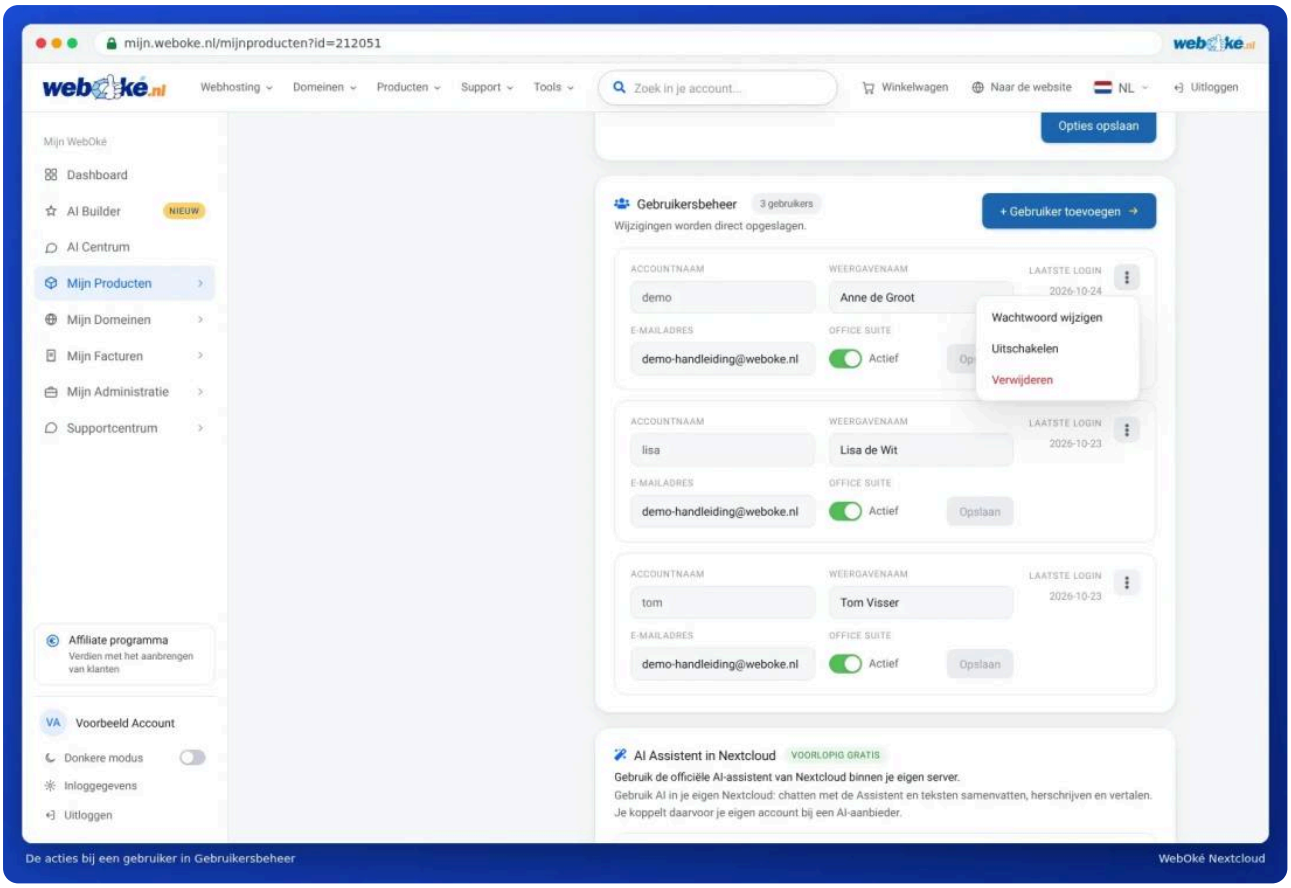
Ändra **Visningsnamn** eller **E-postadress** direkt i användarens rad och klicka på **Spara** i den raden. E-postadressen är viktig: dit skickas inloggningskoderna och e-postmeddelandet för att skapa ett nytt lösenord.

Office på eller av

Slå på eller av reglaget **Office Suite** (2). Det sparas direkt. Se Tilldela och beställa fler Office-licenser.

Lösenord, inaktivera och ta bort

Klicka på menyn med åtgärder (3) bakom en användare. Du kan då välja:



Åtgärderna för en användare

- **Byt lösenord**: till exempel om någon har tappat bort sitt lösenord och inte får något återställningsmejl.
- **Inaktivera**: användaren kan inte längre logga in, men alla filer, möten och kontakter bevaras. Med **Aktivera** slår du på kontot igen.
- **Ta bort**: tar bort användaren och alla dess uppgifter permanent.

Obs: vid **Ta bort** raderas alla filer, kalendrar och kontakter för den användaren permanent. Det kan inte göras ogjort, inte ens av WebOké. Låt användaren först överföra sina filer. Hur det går till läser du i Överföra ägarskap när en kollega slutar och Kollega slutar: ta över filer, kalender och delade mappar på ett säkert sätt.

Någon slutar

1. Stäng först av **Office Suite**, då frigörs licensen direkt för någon annan.
2. Välj **Inaktivera**. Användaren kan då inte längre logga in, men inget går förlorat.
3. Se till att filerna, kalendrarna och delade mappar hamnar hos någon annan (Kollega slutar: ta över filer, kalender och delade mappar på ett säkert sätt).
4. Ta bara bort användaren när du är säker på att allt är säkert.

Tips: en användare kan själv ändra sitt lösenord i Nextcloud, och begära ett nytt lösenord med *Glömt lösenord* på inloggningsskärmen. Se Byt eller glömt lösenord.

Den här förklaringen finns också i vår kunskapsbasartikel Nextcloud gebruikers aanmaken en beheren.

14.3 Tilldela och beställa fler Office-licenser

Vill du redigera dokument, kalkylblad och presentationer med Euro-Office i din WebOké Nextcloud, behöver du en Office Suite-licens. Du köper en licens per användare. Hur du beställer och tilldelar licenser beskrivs steg för steg i Euro-Office-manualen: Beställa Office-licenser och tilldela dem till användare. Här får du en kort översikt över hur det fungerar och vad Office ändrar i din Nextcloud.

Så fungerar det i korthet

1. På paketsidan i Mitt WebOké ställer du under **Konfigurerbara tillval** in antalet **Nextcloud Office users**, klickar på **Spara tillval** och betalar mellanskillnaden för resten av din period.
2. Under **Användarhantering** slår du på omkopplaren **Office Suite** för den användare som ska få licensen.
3. Användaren laddar om Nextcloud och kan genast börja arbeta med Euro-Office.

Paket	Maximalt antal Office-licenser
Free	Ingen Office
Personal	1
Family	5
Max	25

Vad Office ändrar i din Nextcloud

Så fort ditt paket har minst en Office Suite-licens tillkommer det appar:

- **För alla i ditt paket**: Talk (chatta, ringa och ha möten), Formulär och Collectives.
- **Endast för användare med en licens**: Euro-Office, Tabeller och Analytics.

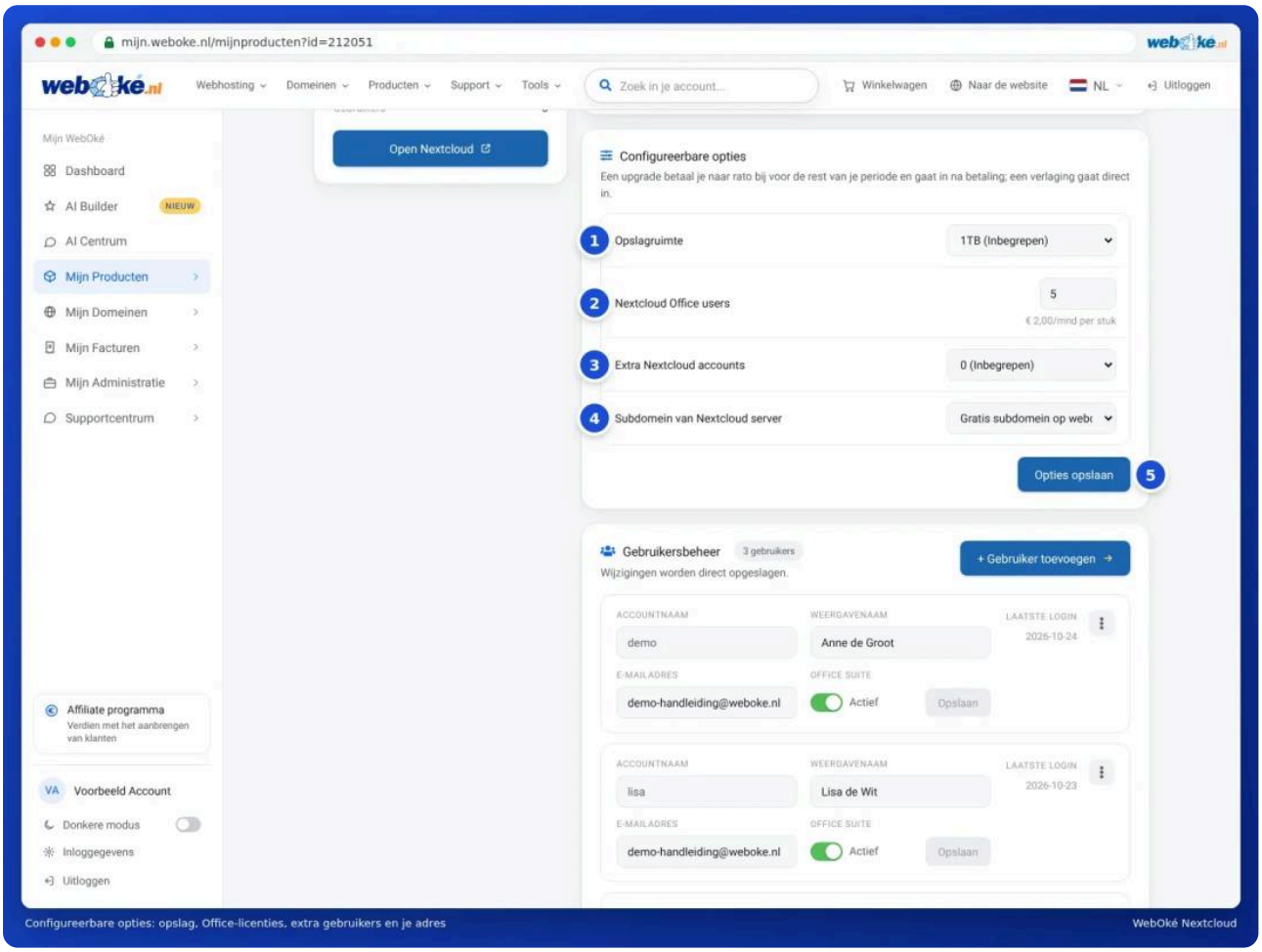
Går antalet licenser tillbaka till noll stänger vi av dessa appar igen. Uppgifterna sparas och kommer tillbaka om du senare skaffar Office igen. En översikt över alla appar finns i Vilka appar ingår i mitt paket?.

Tips: en licens är inte knuten till en specifik person. Behöver någon inte längre Euro-Office, stäng då av omkopplaren **Office Suite** för den personen och ge licensen till någon annan. Mer om användare och office-gruppen finns i Hantera användare och grupper för Office.

14.4 Mer lagring eller användare, byta paket eller säga upp

Ditt paket växer med dig. Mer lagring, extra användare eller Office-licenser ordnar du själv på paketsidan i Mijn WebOké. Där byter du också till ett annat paket, eller säger upp ditt paket.

Konfigurerbara alternativ



Konfigurerbara alternativ hos Nextcloud Max: lagring (1), Office-licenser (2), extra användare (3), din adress (4) och Spara tillval (5)

Alternativ	Vad du väljer	Vid vilket paket
Opslagruimte (1)	Personal 250 eller 500 GB, Family 500 GB eller 1 TB, Max 1, 2 eller 5 TB	Personal, Family, Max
Nextcloud Office users (2)	Antalet Office Suite-licenser (se Tilldela och beställa fler Office-licenser)	Personal, Family, Max
Extra Nextcloud accounts (3)	Extra användare utöver de 10 i Max, upp till 100 totalt	Max

Subdomein van Nextcloud server (4)	Den kostnadsfria adressen på webokecloud.nl eller din egen subdomän (se Din Nextcloud på en egen domän (cloud.dittforetag.se))	Family, Max

1. Välj vad du vill vid alternativet.
2. Klicka på **Opties opslaan** (5).
3. Du ser vad du behöver betala extra för resten av din period, exklusive och inklusive moms.
4. Klicka på **Bekräfta och betala** och betala fakturan.

En uppgradering betalar du proportionellt för resten av perioden och den gäller efter betalningen. En nedgradering gäller direkt. Efter en ändring av lagringen justerar vi lagringen för alla användare i ditt paket.

Obs: om du minskar lagringen, kontrollera först vid räknaren **Opslagruimte** att dina filer får plats i den mindre lagringen. Vad som räknas för din lagring kan du läsa i Se din lagring: vad räknas och vad räknas inte.

Välja ett annat paket

På paketsidan visas kortet **Byt webbhotellspaket** om det finns ett annat paket för dig. Välj det nya paketet och klicka på **Byt paket**.

- **En uppgradering**, till exempel från Personal till Family, gäller direkt. Du betalar proportionellt för de återstående dagarna. Du behåller din egen Nextcloud med alla dina filer.
- **En nedgradering** gäller från din nästa förnyelse. Du betalar inget extra. Se till att dina användare och filer får plats i det mindre paketet.
- **Fler än 5 användare med Family?** Det går bara med Max.
- **Från Free till ett betalpaket** går inte med en uppgradering. Du beställer ett nytt paket och flyttar över dina uppgifter. Se Från Nextcloud Free till ett betalpaket, eller från en annan Nextcloud-leverantör.

Säga upp ditt paket

Nederst på paketsidan visas kortet **Säg upp produkt**. Där väljer du mellan:

- **Per förfallodatumet**: din Nextcloud fortsätter att fungera som vanligt fram till det datumet och avslutas sedan automatiskt. Du får ingen mer förnyelsefaktura. Så länge datumet inte har passerat kan du ångra detta med **Ångra uppsägning**.
- **Säg upp och ta bort direkt**: din Nextcloud tas bort direkt, med alla filer. Den återstående perioden återbetalas inte.

Obs: efter avslutningen är alla filer, kalendrar och kontakter för alla användare borta. Hämta först allt du vill behålla: filer med skrivbordsappen eller som zip, kalendrar och kontakter som ics- och vCard-filer. Se Ladda upp och ladda ned, även stora filer, hela mappar och zip och Kontakter: skapa, grupper, importera och exportera.

Ska din Nextcloud gå över till en annan kund hos WebOké, till exempel vid försäljning av ditt företag eller en ny kassör? Använd då **Överför till en annan kund** nederst på paketsidan. Säg då inte upp: allt förblir som det är.

14.5 Din Nextcloud på en egen domän (cloud.dittforetag.se)

Som standard körs din WebOké Nextcloud på en adress på webokecloud.nl, till exempel *dittnamn.webokecloud.nl*. Med Nextcloud Family och Max kan du i stället använda ett subdomän till din egen domän, till exempel *cloud.dittforetag.se*. Det ser mer professionellt ut och är lätt att komma ihåg.

Paket	Eget subdomän
Free	Nej, ditt konto ligger på free.webokecloud.nl
Personal	Nej
Family	Ja, som tillval
Max	Ja, som tillval

Så ordnar du det

1. Öppna paketsidan i Mijn WebOké (se Paketsidan i Mina WebOké).
2. Välj under **Konfigurerbara tillval**, vid **Subdomän för Nextcloud server**, alternativet **Nextcloud server på en egen subdomän**.
3. Klicka på **Spara tillval**, därefter på **Bekräfta och betala**, och betala fakturan.
4. Meddela oss via ett ärende vilken adress du vill ha, till exempel *cloud.dittforetag.se*. Vi ställer om din Nextcloud.

Du kan även välja ett eget subdomän direkt när du beställer ett nytt paket.

Din domäns DNS

Din nya adress måste peka mot vår server. Hur det går till beror på var din domäns DNS finns.

Situation	Vad som händer
Din domän finns hos WebOké och använder vår DNS	Vi ställer in posterna åt dig. Du behöver inte göra något.
Din domäns DNS finns någon annanstans	Vi ger dig serverns IPv4- och IPv6-adress. Du skapar hos din DNS-leverantör en A-post (IPv4) och en AAAA-post (IPv6) för subdomänen. Innan posterna finns fungerar inte den nya adressen.

Pekar den nya adressen mot vår server skapar vi automatiskt ett säkerhetscertifikat (Let's Encrypt). Därefter ser du hänglåset i din webbläsare. Får du ändå en varning om anslutningen, läs Certifikatvarning eller osäker anslutning.

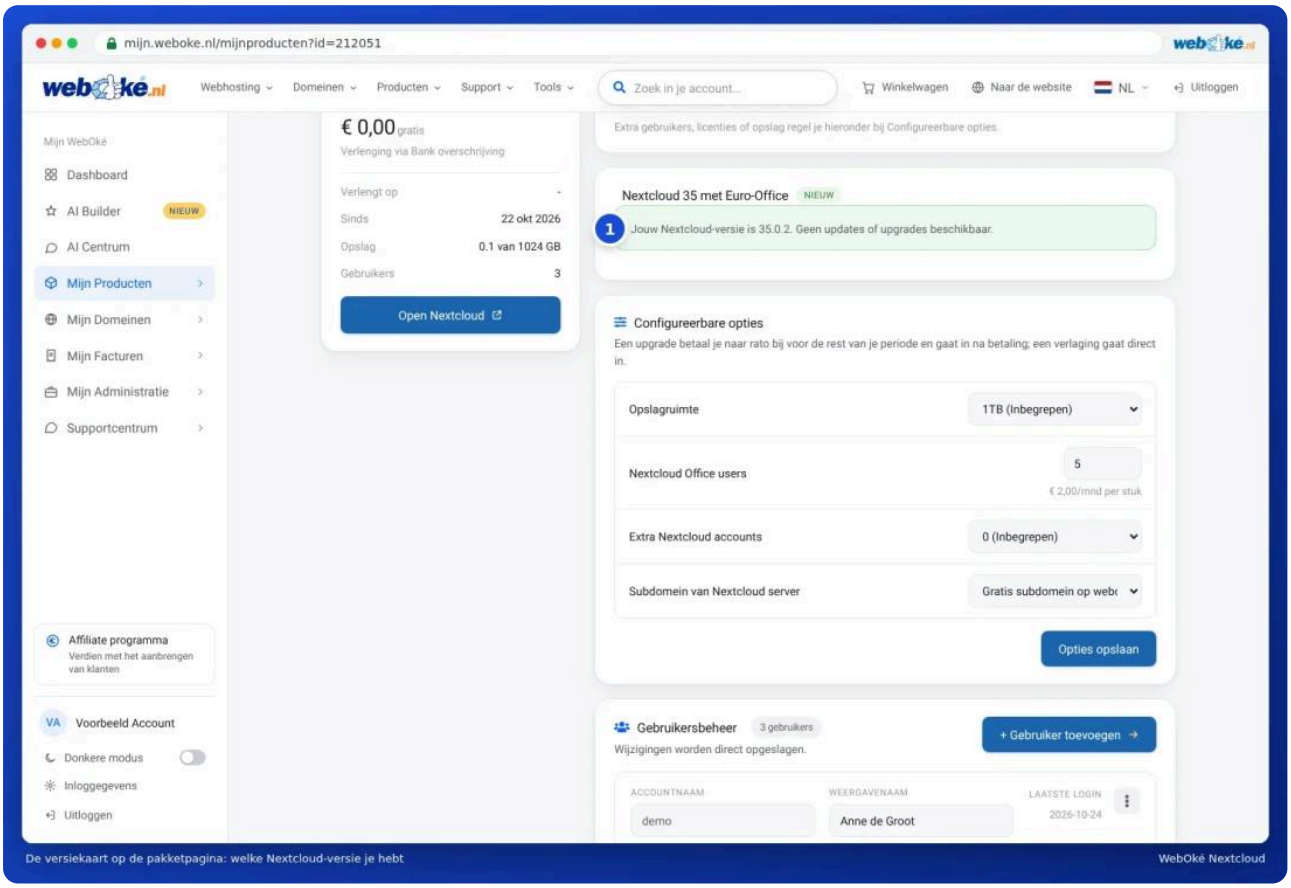
Vad händer med den gamla adressen?

Den gamla adressen på webokecloud.nl fortsätter att fungera. Den som använder den gamla adressen kommer automatiskt till den nya adressen. Delade länkar, skrivbordsappen och apparna på din telefon fortsätter alltså att fungera.

Tips: uppdatera ändå den nya adressen i dina appar vid ett lugnt tillfälle. Då arbetar du överallt med samma adress och är inte beroende av vidarebefordran. Vilka appar du bör kontrollera läser du i Flytta din Nextcloud till en egen domän: vad justerar du sedan i apparna?.

14.6 Uppdateringar av Nextcloud: när och hur

WebOké sköter servern för din Nextcloud och håller den säker och uppdaterad. Finns det en ny huvudversion av Nextcloud redo för dig, kan du som ägare själv välja när du byter. Det gör du med versionskortet på paketsidan i Mitt WebOké.



Versionskortet: här ser du din Nextcloud-version (1)

Vilken version har du?

På versionskortet (1) står det till exempel: *Din Nextcloud-version är 35.0.2. Inga uppdateringar eller uppgraderingar tillgängliga.* Då behöver du inte göra något.

En ny version är klar

Då står det på kortet att den nya versionen är redo för dig, med en knapp som **Uppgradera till Nextcloud 35.x**.

1. Meddela dina användare att din Nextcloud inte är tillgänglig i några minuter. Be dem spara och stänga öppna dokument.
2. Klicka på knappen och bekräfta frågan.
3. Uppdateringen tar oftast 5 till 15 minuter. Uppdatera sidan för att se status.

Står det ett datum på kortet? Startar du inte uppdateringen själv, utför vi den åt dig senast det datumet.

Du ser	Vad det betyder
Uppdateringen är planerad och startar inom några minuter.	Uppdateringen börjar snart.
Uppdateringen pågår. Din Nextcloud är snart tillgänglig igen.	Ha tålamod. I Nextcloud ser du under tiden ett meddelande om underhåll (se Meddelandet "underhållsläge").
Din Nextcloud-version är ... Inga uppdateringar eller uppgraderingar tillgängliga.	Klar.
Uppdateringen lyckades inte helt. Vi tittar på det, du behöver inte göra något.	Vi löser det. Du kan också försöka igen med **Försök igen**.

Dina filer, användare, lösenord, delade länkar och Office-licenser finns kvar som vanligt vid en uppdatering. Datorappen och apparna på din telefon pausas under uppdateringen och fortsätter sedan automatiskt.

Kan du inte använda knappen?

- *Endast kontots ägare kan starta den här uppdateringen.* Logga in med huvudkontot för ditt WebOké-konto.
- *Du försökte nyss. Vänta några minuter.* Vänta en stund och uppdatera sidan.
- *Den här uppdateringen kan inte startas för det här paketet.* Kontakta supporten, vi ordnar det.

Tips: har ditt paket Office-licenser och heter kortet **Nextcloud 35 med Euro-Office**? Då byter du med samma uppdatering till Euro-Office. Vad som ändras för dina användare då, läser du i Euro-Office-handboken: Övergången till Euro-Office.

Nextcloud Free finns på vår delade Nextcloud. Den uppdaterar vi själva, det finns ingen knapp för det.

14.7 Rättigheter: vem administrerar vad i din Nextcloud?

I din WebOké Nextcloud finns det tre roller: WebOké, ägaren av paketet och användarna. Att veta vem som gör vad sparar tid. Kort sagt: ägaren sköter paketet i Mitt WebOké, varje användare sköter sina egna saker i Nextcloud, och själva servern sköter vi.

Vem	Vad	Plats
WebOké	Servern, säkerheten, uppdateringar, säkerhetskopior, vilka appar som finns och inställningarna för Nextcloud självt. Vi skapar också teammappar.	På våra servrar
Paketägare	Skapa och ta bort användare, återställa lösenord, Office-licenser, lagring, adressen, starta uppdateringen, AI Assistent	Mitt WebOké, på paketsidan
Varje användare	Egna filer, delning, egna kalendrar och kontakter, profil, lösenord, tvåstegsverifiering, applösenord	I Nextcloud, under Inställningar

Ingen är administratör i Nextcloud

Även som ägare är du en vanlig användare i Nextcloud. Du ser alltså inga administrationsinställningar, du kan inte installera appar och du ser inte andras filer, om de inte delar dem med dig. På så sätt förblir allas arbete deras eget. En familjemedlem eller kollega som behöver ett nytt lösenord hjälper du via Användarhantering i Mitt WebOké (Användare skapa, redigera, inaktivera och ta bort).

Vill du veta vilka grupper du tillhör? Klicka på din profilbild uppe till höger i Nextcloud och välj **Inställningar**. Längst ner på sidan **Profile & contact** ser du under **Your groups** vilka grupper du är med i. Gruppen **office** betyder att du har en Office Suite-licens. Den andra gruppen, med en bokstaven h och ett nummer, är gruppen för ditt paket, den behöver du inte bry dig om.

Teammappar (Team folders)

En teammapp är en gemensam mapp som tillhör teamet och inte en enskild person. Den finns kvar även om någon slutar, och den har eget lagringsutrymme. Teammappar kan bara skapas av en administratör. I en WebOké Nextcloud är det vi.

- **Vill du ha en teammapp?** Skapa först ett team i Nextcloud med de personer som ska ingå (Team skapa och en mapp dela med hela ditt team). Begär sedan en teammapp via en ärende, med mappens namn och teamets namn.
- **Vill du sätta igång direkt själv?** Skapa en vanlig mapp och dela den med ditt team. I appen Team ser du när du skapar en sådan mapp ett meddelande om att det blir en vanlig delad mapp och att du behöver kontakta administratören för en teammapp. Det stämmer: en vanlig mapp förblir den som skapade den.

Skillnaden mellan en delad mapp och en teammapp kan du läsa om i Teammappar: en gemensam mapp som tillhör teamet.

Saknar du en app?

Våra Nextcloud-paket har en fast uppsättning appar (se Vilka appar ingår i mitt paket?). Saknar du en app, meddela oss via ett ärende. Vi undersöker om den passar i våra paket och vår teknik, men vi kan inte lova att den läggs till.

14.8 AI-assistent i din Nextcloud

Med Nextcloud Family och Max använder du AI i din egen Nextcloud. Du chattar med Assistent och låter texter sammanfattas, skrivas om eller översättas. Du kopplar då ditt eget konto hos en AI-leverantör. WebOké tar tills vidare inte betalt för detta.

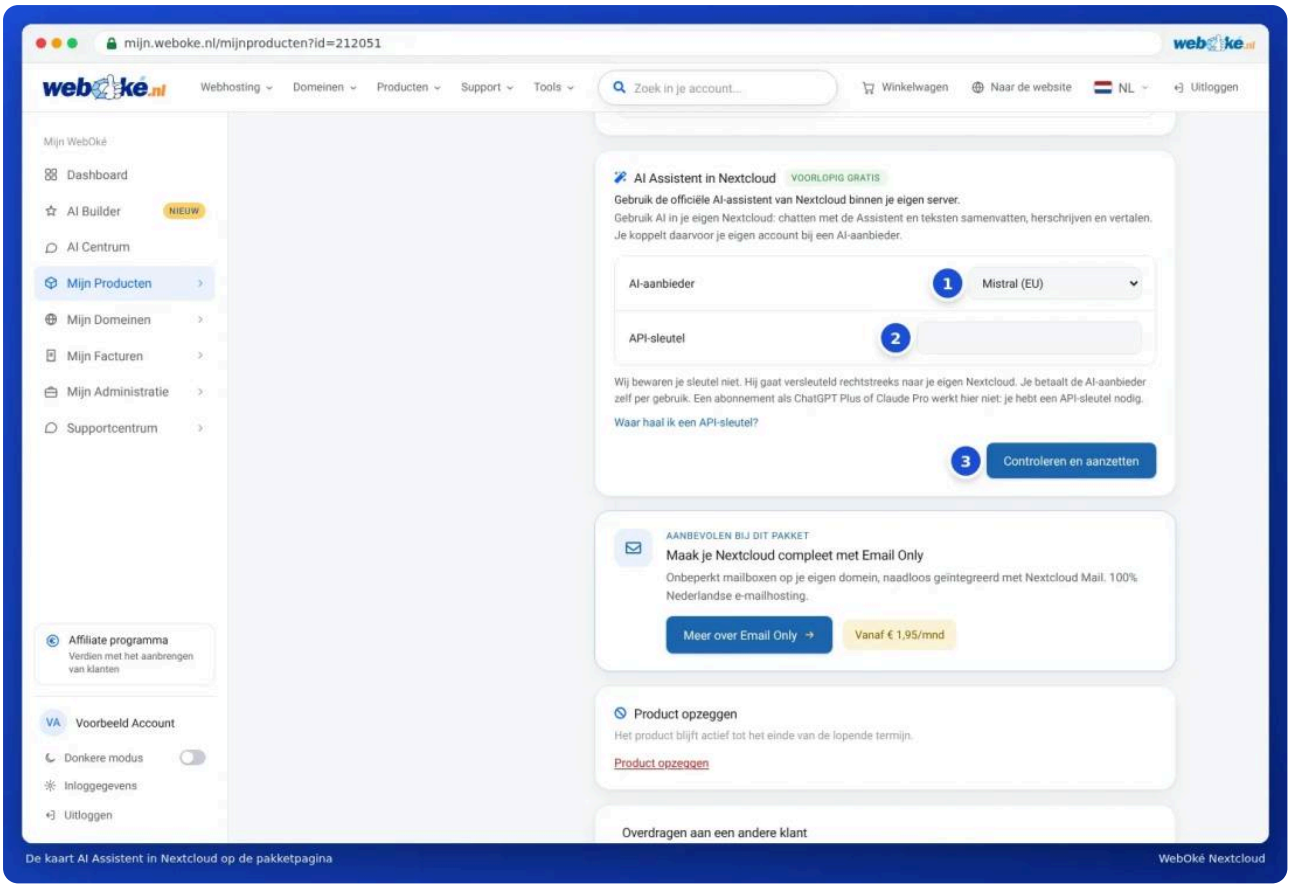
Paket	AI-assistent
Free och Personal	Nej. Med Personal ser du på kortet *AI-assistenten i Nextcloud finns från och med Nextcloud Family.* med knappen **Byt paket**.
Family och Max	Ja

Vad behöver du?

En API-nyckel hos en av dessa leverantörer:

- **Mistral**, med behandling inom EU (i listan markerad med EU).
- **OpenAI**. Med den kan du även skapa bilder och omvandla tal till text.
- **Anthropic Claude** (i listan markerad som beta).

Du betalar leverantören själv per användning. Ett abonnemang som ChatGPT Plus eller Claude Pro fungerar inte här: du behöver verkligen en API-nyckel. Vid kortet finns en länk *Var får jag en API-nyckel?*



Kortet AI-assistent i Nextcloud: välj din leverantör (1), klistra in din nyckel (2) och klicka på Kontrollera och slå på (3)

Så slår du på det

1. Öppna paketsidan i Mijn WebOké och gå till kortet **AI-assistent i Nextcloud**.
2. Välj din leverantör under **AI-leverantör** (1).
3. Klistra in din nyckel i fältet **API-nyckel** (2).
4. Klicka på **Kontrollera och slå på** (3). Vi kontrollerar nyckeln hos leverantören och ställer in allt. Det tar oftast mindre än en minut.
5. Du ser nu med vilken leverantör och vilken modell AI är påslagen. Öppna din Nextcloud och välj Assistent.

Vill du ha en annan modell? Välj den under **Modell** och klicka på **Spara modell**. Bara kontots ägare kan slå på eller stänga av AI.

Meddelanden

Meddelande	Vad du gör
Det här ser inte ut som en giltig API-nyckel.	Kopiera nyckeln igen, helt och utan mellanslag.
Leverantören godtar inte den här nyckeln.	Kontrollera nyckeln och ditt saldo hos leverantören.

Det finns inga användbara modeller med den här nyckeln.	Kontrollera hos leverantören vilka modeller ditt konto får använda.
För många försök. Försök igen om en timme.	Vänta en timme.

Integritet

Vi sparar inte din nyckel. Den skickas krypterad direkt till din egen Nextcloud. Texterna du ger till AI:n skickas till den leverantör du väljer. Vill du att allt stannar inom EU, välj Mistral.

En egen nyckel per användare

Varje användare i din Nextcloud kan dessutom ställa in en egen nyckel i Nextcloud, under **Inställningar**, i avsnittet om artificiell intelligens (AI).

Stänga av

Klicka på kortet på **Stäng av AI**. Din nyckel tas då bort från din Nextcloud och Assistent försvinner. Dina filer finns kvar som vanligt.

Läs också vår kunskapsbasartikel AI gebruiken in je Nextcloud met je eigen API-sleutel.

14.9 Koppla din egen AI till din Nextcloud

Förutom AI Assistenten i Nextcloud (AI-assistent i din Nextcloud) finns det ett andra sätt att använda AI: koppla din egen AI-chatt, till exempel ChatGPT, Claude eller Le Chat, till din Nextcloud. Därefter kan du till exempel fråga i din AI-app: *Vilka möten har jag imorgon?* eller *Sök upp offerten från Jansen och sammanfatta den.*

Tips: kopplingen fungerar med Nextcloud Family och Max: på paketsidan hittar du då kortet **Koppla din egen AI**. En utförlig förklaring per AI (ChatGPT, Claude, Le Chat) finns i vår kunskapsbanksartikel Je eigen AI koppelen aan je Nextcloud.

Så fungerar det

- AI:n fungerar som din Nextcloud-användare och ser aldrig mer än du själv.
- Ditt lösenord kommer aldrig till oss eller till AI-appen. Du loggar in på din egen Nextcloud och ger åtkomst där.
- Du väljer per del vad AI:n får göra: bara läsa (slå upp och sammanfatta) eller även skriva (skapa eller ändra saker). Som standard är bara läsa aktiverat.
- Vid ändring eller borttagning ber din AI-app först om ditt godkännande. Borttagna filer hamnar i Borttagna filer i Nextcloud och kan återställas.

För paketets ägare

På kortet **Koppla din egen AI** bestämmer du vad en AI maximalt får göra på ditt paket, du slår på eller av kopplingen för hela paketet, och du ser vem som har kopplat vilken AI. Med **Återkalla** stoppar du en koppling direkt. Om någon kopplar en AI på ditt paket får du ett mejl om det.

Återkalla en koppling som användare

En koppling visas i Nextcloud som en enhet. Du återkallar den under **Inställningar**, **Säkerhet**, i listan med enheter och sessioner. Se Enheter och sessioner visa, återkalla eller rensa på distans.

Integritet

Det AI:n läser går till den AI-tjänst du själv använder och omfattas av dina egna villkor med den tjänsten. Vi sparar inget innehåll från dina filer. Vill du att allt stannar inom EU kan du använda Le Chat från Mistral.

15

Felsökning och vanliga frågor

15.1 Nextcloud är inte nåbar eller går långsamt: kontrollera detta först

Öppnas inte din WebOké Nextcloud, eller går allt väldigt långsamt? Gå då igenom dessa steg. Oftast vet du efter några minuter vad problemet är, och annars har du direkt den information vi behöver.

Nextcloud öppnas inte alls

1. **Kontrollera om det pågår en driftstörning eller underhåll.** På www.weboke.nl/storingen hittar du driftstörningar och planerat underhåll.
2. **Kontrollera adressen.** Skriv in hela adressen till din Nextcloud, med https:// framför, till exempel *https://dittnamn.webokecloud.nl*. Använder du Nextcloud Free är adressen *https://free.webokecloud.nl*.
3. **Prova en annan enhet eller ett annat nätverk.** Stäng av wifi på din telefon och öppna din Nextcloud via mobildata. Fungerar det där? Då beror det på ditt eget nätverk, eller så har adressen till ditt nätverk blivit tillfälligt blockerad efter för många felaktiga inloggningsförsök. Se Det går inte att logga in: kod, lösenord eller inbromsning.
4. **Ser du ett meddelande?** Vid en varning om en osäker anslutning läser du Certifikatvarning eller osäker anslutning. Vid ett meddelande om underhåll läser du Meddelandet "underhållsläge".
5. **Fråga AI-assistenten.** Logga in på Mitt WebOké och öppna AI-centret. Fråga till exempel: *Min Nextcloud fungerar inte.* AI-assistenten kontrollerar då om din Nextcloud är under underhåll, om en uppdatering pågår och om adressen du just nu är ansluten med har blivit tillfälligt blockerad.

Nextcloud går långsamt

- **Beror det på webbläsaren?** Prova ett privat fönster eller en annan webbläsare. Går det snabbt där, töm då cacheminnet i din vanliga webbläsare eller stäng av tillägg ett i taget.
- **Pågår det en stor uppladdning eller synkronisering?** Laddar du eller en kollega upp många filer just nu, eller synkroniserar skrivbordsappen en stor mapp för första gången? Då går allt lite långsammare ett tag. Vänta tills det är klart.
- **Väldigt många filer i en mapp?** En mapp med tusentals filer laddas långsammare. Dela upp dem i undermappar.
- **Många foton?** Första gången du öppnar en stor mapp med foton skapar Nextcloud förhandsgranskningsbilderna. Nästa gång går det snabbare.
- **Bara skrivbordsappen är långsam eller hackar?** Läs då Synkroniseringen på datorn fungerar inte som den ska. Stannar fotouppladdningen på din telefon, läs då Fotouppladdning på telefonen stannar.

Går det fortfarande inte?

Kontakta oss och berätta vad du redan har provat. Vad vi behöver för att snabbt kunna hjälpa dig läser du i Så anmäler du ett problem till WebOké.

15.2 Det går inte att logga in: kod, lösenord eller inbromsning

Inloggning i din WebOké Nextcloud sker i två steg: först användarnamn och lösenord, sedan en kod. Var går det fel? Hitta din situation i tabellen.

Vad du ser	Vad du gör
Fel inloggning eller lösenord.	Kontrollera användarnamnet och om Caps Lock är aktiverat. Du kan också logga in med kontots e-postadress. Kontrollera att du är på rätt adress: din egen Nextcloud, eller free.webokecloud.nl vid Nextcloud Free. Har du glömt lösenordet? Se nedan.
Koden kommer inte via e-post	Kontrollera din skräppostmapp och kontrollera vilken e-postadress som finns i din Nextcloud-profil. Har du en authenticator-app eller backup-koder inställda, använd dem. Se Inloggningskoden via e-post: så fungerar den och vad du gör om mejlet inte kommer.
Ett meddelande om för många felaktiga inloggningsförsök, eller en sida med texten *För många förfrågningar*	Din adress bromsas in efter för många felaktiga försök. Orsaken ligger ofta i en app med ett gammalt lösenord. Se nedan och Flera ogiltiga inloggningsförsök: varför du blir nedbromsad och hur du löser det.
Det här kontot är inaktiverat	Ägaren av paketet har inaktiverat ditt konto. Be hen att aktivera ditt konto igen i Mitt WebOké (Användare skapa, redigera, inaktivera och ta bort).
Din telefon med authenticator-appen är borta	Använd en backup-kod. Har du ingen, läs Tappat bort telefonen eller 2FA: så här loggar du in igen.

Glömt lösenord

1. Klicka på **Glömt lösenordet?** på inloggningsskärmen och ange ditt användarnamn eller e-postadress.
2. Du får ett e-postmeddelande med en länk för att skapa ett nytt lösenord. Det mejlet skickas till e-postadressen i din Nextcloud-profil. Finns det ingen adress där kommer det inget mejl.
3. Kommer det inget mejl? Be ägaren av paketet om ett nytt lösenord. Hen anger det i Mitt WebOké under Användarhantering med **Byt lösenord** (Användare skapa, redigera, inaktivera och ta bort). Är du själv ägare gör du det där även för ditt eget konto. Vid Nextcloud Free fungerar bara **Glömt lösenordet?**: kontrollera då också din skräppostmapp.

Mer om ditt lösenord kan du läsa i Byt eller glömt lösenord.

Din adress bromsas in

Efter några felaktiga försök låter Nextcloud dig vänta allt längre innan du får försöka igen. Det skyddar ditt konto mot inkräktare. Det är ingen permanent spärr: den försvinner automatiskt igen.

Oftast är det inte du själv, utan en enhet som hela tiden försöker logga in med ett gammalt eller felaktigt lösenord. Tänk på kalendern i din telefon, Thunderbird, en gammal skrivbordsapp eller en nätverksdisk. Gör därför först detta:

1. Hitta enheten eller appen med det gamla lösenordet. Tips för att hitta den finns i IP-adress som bromsas av en gammal app: vilken är det?.
2. Ange ett app-lösenord där, eller logga in igen via själva appen. Med tvåstegsverifiering fungerar inte ditt vanliga lösenord i appar. Se Applösenord: när och hur.
3. Häv inbromsningen. Logga in i Mitt WebOké, öppna AI Centrum och be AI-assistenten häva inbromsningen av din Nextcloud. Du får ett kort och klickar själv på knappen. Det fungerar för den adress du är ansluten med vid det tillfället. Lyckas det inte, kontakta supporten.

Obs: häver du inbromsningen utan att först byta ut det gamla lösenordet i dina enheter, sitter du fast igen efter några minuter.

15.3 En app säger "401" eller frågar hela tiden efter ditt lösenord

Din kalenderapp, kontaktapp, DAVx5, Thunderbird eller en nätverksdisk visar felet *401*, *Unauthorized* eller *felaktigt lösenord*, eller frågar hela tiden på nytt efter ditt lösenord. Samtidigt fungerar det utan problem att logga in i webbläsaren. Det beror nästan alltid på tvåstegsverifiering.

Varför händer detta?

Hos en WebOké Nextcloud är tvåstegsverifiering alltid aktiverad: efter ditt lösenord frågar Nextcloud efter en kod. En kalenderapp på din telefon kan inte fylla i den koden. Därför accepterar Nextcloud inte ditt vanliga lösenord i sådana appar. Du behöver då ett **app-lösenord**: ett separat lösenord för en enskild app eller enhet.

Så löser du det

1. Kan appen logga in via webbläsaren (inloggningsflödet)? Använd då det. Du loggar in i din webbläsare med kod, och appen får automatiskt ett eget lösenord. Så fungerar Nextcloud-appen på din telefon, Talk-appen, skrivbordsappen och DAVx5.
2. Går det inte, som med kalendern på iPhone, Mac eller i Thunderbird? Skapa då ett app-lösenord i Nextcloud och använd det i stället för ditt vanliga lösenord. Hur det går till läser du i Applösenord: när och hur.
3. Fyll i rätt adress till din Nextcloud i appen, samt ditt användarnamn. Går det inte med din e-postadress, använd då ditt användarnamn.
4. Fungerar det fortfarande inte? Ta bort kontot i appen och lägg till det på nytt med app-lösenordet.

Det fungerade alltid men plötsligt inte längre

- **Har du återkallat ett app-lösenord**, eller fjärrraderat en enhet? Då måste den appen logga in på nytt. Se Enheter och sessioner visa, återkalla eller rensa på distans.
- **Har adressen till din Nextcloud ändrats**, till exempel till din egen domän? Ange den nya adressen i appen. Se Flytta din Nextcloud till en egen domän: vad justerar du sedan i apparna?.
- **Blir din adress bromsad?** En app som fortsätter försöka med ett felaktigt lösenord gör att Nextcloud även får dig att vänta i webbläsaren. Se Det går inte att logga in: kod, lösenord eller inbromsning.

Hur du ställer in kalender och kontakter på din telefon eller dator läser du i Kalender och kontakter på iPhone och iPad, Kalender och kontakter på Android med DAVx5, Kalender och kontakter på Mac och Kalender och kontakter i Thunderbird. Kommer de inte in trots rätt lösenord, läs då Kalender eller kontakter kommer inte till mobilen.

15.4 Synkroniseringen på datorn fungerar inte som den ska

Står inte skrivbordsappens moln på grönt, eller kommer filer inte fram? Gå igenom listan nedan uppifrån och ner. Oftast ligger problemet i en enskild fil eller i anslutningen.

1. Titta på vad molnet säger

Klicka på molnet och läs de översta meddelandena i fönstret. Färgen på molnet säger redan mycket; se tabellen i Det lilla molnet: läsa status, aktivitet och fel.

Vad du ser	Trolig orsak	Lösning
Grå cirkel med två streck	Synkroniseringen är pausad	Högerklicka på molnet och välj **Fortsätt synkronisering**
Grått överstruket moln	Ingen anslutning	Gå till steg 2
Röd cirkel med kryss, eller ett meddelande om att du måste logga in igen	Appens åtkomst har återkallats, eller ditt lösenord har ändrats	Klicka på **Logga in** i fönstret och gå igenom stegen i webbläsaren (se Nextcloud Files installera på Windows)
Gul triangel, med en fil i meddelandet	Den filen kan inte synkroniseras	Gå till steg 3
Meddelande om konflikter	En fil har ändrats på två ställen	Se Konfliktkopior: vad det är och hur du löser dem
Meddelande om lagringsutrymme på servern	Din Nextcloud är full	Se Lagringsutrymmet är fullt: skapa utrymme eller utöka
Underhållsläge	WebOké uppdaterar din Nextcloud	Vänta en stund; se Meddelandet "underhållsläge"

2. Fungerar din Nextcloud i webbläsaren?

- Öppna adressen till din Nextcloud i webbläsaren och logga in. Fungerar inte det, beror problemet inte på appen. Se Nextcloud är inte nåbar eller går långsamt: kontrollera detta först och Det går inte att logga in: kod, lösenord eller inbromsning.
- Fungerar webbläsaren men inte appen? Kontrollera att adressen i appen stämmer (i appens inställningar, vid ditt konto). Har din Nextcloud flyttat till en egen domän? Se Flytta din Nextcloud till en egen domän: vad justerar du sedan i apparna?.
- Får du i webbläsaren meddelandet om för många inloggningsförsök? Då försöker en gammal enhet eller ett gammalt program logga in med fel lösenord. Se Flera ogiltiga inloggningsförsök: varför du blir nedbromsad och hur du löser det och IP-adress som bromsas av en gammal app: vilken är det?.

3. En fil fastnar

Ofta blockerar inte en fil resten, men just den filen kommer aldrig fram. Kända orsaker:

- **Otillåtna tecken eller ett mellanslag eller en punkt i slutet av namnet.** Windows kan inte spara sådana namn. Byt namn på filen i webbläsaren. Se Filer med otillåtna tecken, städa upp så att Windows synkroniserar igen.
- **Filen är öppen** i Word, Excel eller ett annat program. Stäng programmet, appen försöker därefter igen.
- **En mycket lång sökväg**: många mappar i mappar med långa namn. Gör sökvägen kortare genom att ge mapparna kortare namn eller flytta dem högre upp i strukturen.
- **En tillfällig fil** från ett program (till exempel med namn som börjar på ~$). De hoppas över med flit; det är inget fel.

4. Starta om och uppdatera

1. Högerklicka på molnet (Mac: klicka på det och öppna menyn vid ditt namn) och stäng appen. Starta den igen.
2. Ladda ner den senaste versionen av appen via www.weboke.nl/download och installera den över den gamla.
3. På Mac: kontrollera behörigheterna i **Systeminställningar** (se Nextcloud Files installera på Mac (File Provider)). Efter en uppdatering av macOS kan du ibland behöva ge dem på nytt.
4. Öppna appens inställningar, klicka på de tre punkterna bredvid mappen vid ditt konto och välj **Tvinga synkronisering nu**.

5. Sista steget: skapa kopplingen på nytt

Hjälper inget? Ta bort kopplingen och skapa den på nytt. Dina filer finns kvar i din Nextcloud.

1. Vänta tills det inte finns något mer att ladda upp, eller kopiera filer som ännu inte finns i din Nextcloud till en annan mapp först.
2. Öppna appens inställningar och välj vid mappen **Ta bort anslutning för mappsynkronisering**, eller logga ut kontot och ta bort det.
3. Lägg till kontot eller mappen på nytt enligt Nextcloud Files installera på Windows. Välj samma mapp på datorn, då jämför appen filerna och behöver inte ladda ner allt på nytt.

Obs: ta aldrig bort mappen på datorn när du kopplar om innan du är säker på att allt finns i din Nextcloud. Kontrollera i webbläsaren.

Tips: kommer du inte vidare? Skicka WebOké en skärmbild av molnets fönster, appens version, ditt operativsystem och klockslaget. Se Så anmäler du ett problem till WebOké.

15.5 Fotouppladdning på telefonen stannar

Automatisk uppladdning stannar ibland utan tydligt meddelande. Oftast beror det på batterisparläget eller behörigheterna på din telefon. Gå igenom listan för din telefon.

Först: fungerar appen?

- Öppna Nextcloud-appen. Ser du dina filer? Om inte, logga in på nytt. Fungerar din Nextcloud i webbläsaren? Se Nextcloud är inte nåbar eller går långsamt: kontrollera detta först.
- Är din lagring full? Kolla i webbläsaren längst ner till vänster vid Filer. En full Nextcloud stoppar varje uppladdning. Se Lagringsutrymmet är fullt: skapa utrymme eller utöka.
- Uppdatera appen via Appbutik eller Google Play.

iPhone och iPad

Kontrollera	Plats
Automatisk uppladdning är fortfarande på, för foton och videor	Nextcloud-appen, **Mer**, **Inställningar**, **Auto-uppladdning av foton**
Appen får tillgång till **alla** foton, inte ett begränsat urval	iPhone **Inställningar**, **Appar**, **Nextcloud**, **Foton**
Bakgrundsuppdatering är på	iPhone **Inställningar**, **Allmänt**, **Bakgrundsuppdatering**
Lågenergiläge är avstängt	iPhone **Inställningar**, **Batteri**
Endast uppladdning via wifi, medan du inte har wifi	Inställningen **Använd endast en wifi-anslutning** i Nextcloud-appen
Foton finns bara i iCloud (iCloud-foton med **Optimera iPhone-lagring**)	Appen måste först hämta dem från iCloud, vilket går långsamt. Låt appen vara öppen på wifi.

Därefter: öppna Nextcloud-appen och låt den stå öppen ett tag, ansluten till laddaren och på wifi. iOS låter appar köras i bakgrunden bara en kort stund, så de flesta uppladdningar sker när appen är öppen. Se även tipsen i Foton ladda upp automatiskt.

Android

Kontrollera	Plats
Mappen (till exempel Kamera) är fortfarande på vid automatisk uppladdning	Nextcloud-appen, menyn, **Inställningar**, **Automatisk uppladdning**. Efter en appuppdatering kan en mapp vara avstängd.

Appen har **Tillgång till alla filer**, eller tillgång till foton och videor	Android **Inställningar**, **Appar**, **Nextcloud**, **Behörigheter**, eller under **Särskild apptillgång**
Batteri satt till **Obegränsat** (ingen batterioptimering)	Android **Inställningar**, **Appar**, **Nextcloud**, **Batteri**. Nextcloud-appen meddelar själv om **Batterioptimering** eller **strömsparläget** blockerar uppladdningar.
Bakgrundsanvändning av mobildata, om du inte bara laddar upp via wifi	Android **Inställningar**, **Appar**, **Nextcloud**, **Mobildata**
Ladda upp endast vid laddning eller endast via wifi	Inställningarna för mappen vid automatisk uppladdning

Därefter: tryck i skärmen **Automatisk uppladdning** på **Synkronisera nu** för att starta utan att vänta. Kolla under **Uppladdningar** i menyn vilka uppladdningar som misslyckades, där kan du försöka igen. Fungerar det inte längre sedan en appuppdatering? Se Återuppta fotouppladdning på Android efter en app-uppdatering.

Tips: vissa märken (som Samsung, Xiaomi, Huawei och OnePlus) har ett extra läge som sätter appar i viloläge. Sök i telefonens inställningar efter viloapp eller appviloläge och ta bort Nextcloud från den listan.

Ladda upp missade foton i efterhand

Saknas foton från en viss period? Ladda då upp dem manuellt: öppna i Nextcloud-appen mappen där dina foton hamnar, tryck på **+** och välj att ladda upp foton eller videor. Välj de foton som saknas. Finns ett foto redan, frågar appen vad du vill göra, så får du inga dubbletter.

15.6 Kalender eller kontakter kommer inte till mobilen

Du har kopplat din WebOké Nextcloud till din telefon, men du ser inga möten eller kontakter? Eller så kommer ett nytt möte från din telefon inte in i din Nextcloud? Nästan alltid beror det på en av orsakerna nedan. Gå igenom dem uppifrån och ner.

Snabb kontroll

Vad ser du?	Trolig orsak	Lösning
Telefonen säger att lösenordet är fel, eller visar **401** eller **Unauthorized**	Du använder ditt vanliga lösenord. På grund av inloggningskoden (tvåstegsverifiering) fungerar det inte för kalender och kontakter.	Skapa ett app-lösenord (Applösenord: när och hur) och använd det istället för ditt vanliga lösenord. På Android kan DAVx5 också logga in via inloggningsskärmen för din Nextcloud, då skapar DAVx5 själv ett app-lösenord (se Kalender och kontakter på Android med DAVx5).
Kontot hittas inte eller anslutningen misslyckas	Serveradressen stämmer inte.	Ange adressen utan skrivfel, med **https://** framför. Fungerar det inte, använd den fullständiga adressen i tabellen nedan.
Det fungerade först, men nu plötsligt inte längre	Du har ändrat ditt lösenord eller återkallat app-lösenordet, eller din IP-adress begränsas tillfälligt.	Skapa ett nytt app-lösenord och ange det i telefonen. Se även Flera ogiltiga inloggningsförsök: varför du blir nedbromsad och hur du löser det.
Kontot finns med, men du ser inga möten	Kalendern är inte aktiverad i telefonens kalenderapp.	iPhone: öppna Kalender och tryck längst ner på **Kalendrar**, bocka för dina Nextcloud-kalendrar. Android: aktivera kalendrarna i DAVx5 och i din kalenderapp.
Nya möten från din telefon hamnar inte i din Nextcloud	Din telefon lägger nya möten i en annan standardkalender (iCloud, Google eller På min iPhone).	Välj din Nextcloud-kalender när du skapar ett möte, eller ställ in den som standardkalender.
På Android ligger synkroniseringen efter	DAVx5 pausas av Androids batterisparfunktion, eller synkroniseringsintervallet är för långt.	Undanta DAVx5 från batterioptimeringen och korta ner intervallet. Se Kalender och kontakter på Android med DAVx5.
Du ser kalendrarna men inga kontakter	Du har bara lagt till CalDAV eller bara CardDAV, eller adressboken	iPhone: lägg även till ett CardDAV-konto. Android: bocka även för

(eller tvärtom)	är avstängd.	adressboken i DAVx5.
En kalender som någon delat med dig saknas	Telefonen visar bara de kalendrar den hittade vid installationen.	Uppdatera kalenderlistan (iPhone: dra listan Kalendrar nedåt; DAVx5: uppdatera listan) och bocka för kalendern.
Uppgifter visas inte i Minnen eller i din uppgiftsapp	Listan har skapats i din Nextcloud som en kalender utan uppgiftslista, eller din uppgiftsapp är inte kopplad.	Se Uppgifter på mobilen: Minnen på iPhone, Tasks.org på Android.

Adresserna du behöver

Ersätt **<din-adress>** med adressen du använder för att öppna din Nextcloud i webbläsaren, till exempel **dittnamn.webokecloud.nl** eller **cloud.dittforetag.se**, och **<användarnamn>** med ditt användarnamn.

Till vad	Adress
Allmän adress (DAVx5, Thunderbird, Outlook)	https://<din-adress>/remote.php/dav
iPhone, iPad och Mac om den korta adressen inte fungerar	https://<din-adress>/remote.php/dav/principals/users/<användarnamn>/
En kalender (till exempel din kalender Personligt)	https://<din-adress>/remote.php/dav/calendars/<användarnamn>/personal/
Din standardadressbok Kontakter	https://<din-adress>/remote.php/dav/addressbooks/users/<användarnamn>/contacts/

Den allmänna adressen och adressen för iPhone, iPad och Mac kopierar du i din Nextcloud under **Kalenderinställningar** (se Kalender och kontakter på iPhone och iPad). Adressen till en enskild kalender kopierar du med **Intern länk** i fönstret **Redigera kalender** (se Kalendrar dela, göra offentliga och lägga in på din webbplats).

Kontrollera om det beror på din Nextcloud

1. Logga in på din WebOké Nextcloud i webbläsaren och öppna appen **Kalender**. Finns mötet där? Då beror det på kopplingen till din telefon.
2. Gå till **Inställningar**, **Säkerhet**. Under **Enheter & sessioner** ser du om din telefon finns listad och när den senast hade kontakt. Finns den inte där har telefonen aldrig loggat in korrekt.

3. Kan du inte heller logga in i webbläsaren eller är din Nextcloud långsam? Kolla då först Nextcloud är inte nåbar eller går långsamt: kontrollera detta först.

Tips: ta bort kontot på din telefon vid tveksamhet, återkalla det gamla app-lösenordet (Enheter och sessioner visa, återkalla eller rensa på distans) och ställ in det igen med ett nytt app-lösenord. Det går ofta snabbare än att felsöka. Använd ett eget app-lösenord per enhet, så vet du alltid vilken enhet som har vilken åtkomst.

Fungerar det fortfarande inte efter det? Kontakta WebOké (se Så anmäler du ett problem till WebOké) och ange vilken enhet och app du använder, adressen du angett och felmeddelandet du ser. Skicka aldrig med ditt lösenord eller app-lösenord.

15.7 Certifikatvarning eller osäker anslutning

Din webbläsare eller app meddelar att anslutningen inte är säker eller privat, eller att certifikatet inte stämmer. Klicka inte vidare utan att tänka efter. Hos en WebOké Nextcloud är anslutningen alltid skyddad med ett giltigt certifikat. En varning betyder att något inte stämmer.

Du har just ställt in en egen adress

Detta är den vanligaste orsaken. Använder du ett eget subdomän, som *cloud.dittforetag.se* (se Din Nextcloud på en egen domän (cloud.dittforetag.se))? Då skapar vi certifikatet först när den adressen pekar mot vår server.

- Kontrollera hos din DNS-leverantör att det finns en A-post (IPv4) och en AAAA-post (IPv6) för subdomänet, med de adresser vi gav dig.
- Finns det en gammal post kvar för samma subdomän, till exempel en CNAME-post eller en AAAA-post som pekar mot en annan server? Ta bort den. Annars kommer vissa enheter fortfarande att nå den gamla servern.
- En ändring i DNS kan ibland ta några timmar innan alla ser den. Använd under tiden den gamla adressen på webokecloud.nl, den fortsätter att fungera.

Andra orsaker

- **Ett skrivfel i adressen.** Kontrollera att du använder rätt adress, med https:// framför.
- **Datumet eller tiden på din enhet stämmer inte.** Ett certifikat kan då verka ha gått ut eller ännu inte vara giltigt. Ställ in datum och tid på automatiskt.
- **Ett antivirusprogram eller företagsnätverk som övervakar trafiken.** Vissa antivirusprogram och företagsnätverk sätter ett eget certifikat mellan din enhet och servern. Försök via ett annat nätverk, till exempel mobilt internet.
- **Ett öppet wifinätverk**, till exempel på ett hotell, visar ibland först en inloggningssida. Öppna först en annan webbplats för att hantera den sidan.

Meddelandet Åtkomst genom obetrodd domän

Ser du meddelandet *Åtkomst genom obetrodd domän* istället för en certifikatvarning? Då känner din Nextcloud inte igen adressen du använder. Använd adressen som står på din paketsida i Mitt WebOké bakom **Öppna Nextcloud**. Stämmer den adressen och du ändå ser meddelandet, kontakta supporten. Det här kan bara vi lösa.

Obs: logga aldrig in om din webbläsare varnar för att anslutningen inte är säker, särskilt inte på ett öppet nätverk. Kontakta oss vid tvivel och ange adressen och det exakta meddelandet (Så anmäler du ett problem till WebOké).

15.8 Meddelandet "underhållsläge"

Ser du meddelandet *Underhållsläge* i din WebOké Nextcloud, med texten att din Nextcloud *för närvarande är i underhållsläge* och att det kan ta *en stund*? Då pågår arbete med din Nextcloud. Du kommer inte åt dina filer under tiden.

Varför är din Nextcloud i underhållsläge?

- **En uppdatering pågår.** Har du eller ägaren av ditt paket precis startat en uppdatering i Mitt WebOké? Den tar oftast 5 till 15 minuter. Se Uppdateringar av Nextcloud: när och hur.
- **Vi utför underhåll.** Planerat underhåll och driftstörningar visas på www.weboke.nl/storingen.

Vad gör du?

1. Vänta en stund. Sidan uppdateras automatiskt så snart din Nextcloud är tillgänglig igen.
2. Du behöver inte göra något med skrivbordsappen eller apparna i telefonen. De pausar under underhållet och fortsätter sedan automatiskt att synkronisera.
3. Tar det längre än en halvtimme? Kolla på www.weboke.nl/storingen och fråga AI-assistenten i AI Centrum hur det ligger till med din Nextcloud. Den ser om din Nextcloud är i underhållsläge och om en uppdatering pågår.
4. Kvarstår meddelandet, kontakta supporten. Du behöver inte åtgärda något själv, ett underhållsläge som fastnar stänger vi av.

Tips: planerar du själv en uppdatering, meddela dina användare i förväg och be dem spara öppna dokument. Då blir ingen överraskad av meddelandet.

15.9 Så anmäler du ett problem till WebOké

Kommer du inte vidare med den här handboken? Då hjälper vi dig gärna. Ju mer vi vet, desto snabbare går det.

Börja med AI-assistenten

Logga in på Mijn WebOké och öppna AI Centrum. AI-assistenten känner till den här handboken, kan se hur det står till med din Nextcloud, kan häva en hastighetsbegränsning på din adress och kan även skapa ett ärende åt dig. Den är alltid tillgänglig.

Skapa ett ärende

- Logga in på Mijn WebOké, gå till **Supportcenter** och välj **Skapa ärende**.
- Eller gå direkt till www.weboke.nl/support.

Med Nextcloud Personal, Family och Max kan du även nå oss via WhatsApp. Med Nextcloud Free finns ingen personlig support, där hjälper kunskapsbanken, den här handboken och AI-assistenten i Mijn WebOké dig vidare.

Det här hjälper oss att hjälpa dig snabbt

- **Adressen till din Nextcloud**, till exempel *dittnamn.webokecloud.nl*, samt ditt användarnamn. Gäller det en kollega eller familjemedlem, ange även dennes användarnamn.
- **Det här händer**, och det exakta felmeddelandet. Gärna med en skärmbild.
- **När det hände**: datum och klockslag, så exakt som möjligt.
- **Var det händer**: i vilken webbläsare, eller i vilken app på vilken enhet. Vid skrivbords- eller mobilappen, ange även versionen. Den hittar du i appens inställningar.
- **Vid en enskild fil**: filens namn och mappen den ligger i.
- **Vad du redan har provat**, och om andra i din Nextcloud har samma problem.

Obs: skicka aldrig med ditt lösenord eller ett app-lösenord. Det behöver vi inte, och vi frågar aldrig efter det.

Gäller det dokument i Euro-Office? Läs då även Euro-Office-handboken: www.weboke.nl/euro-office-handleiding.

15.10 Vanliga frågor om paket, lagring och priser

Var hittar jag priserna?

De aktuella priserna för alla Nextcloud-paket och tillval finns på www.weboke.nl/nextcloud. Du betalar per kvartal, halvår eller år. Vad du betalar extra för ett tillval ser du i Mitt WebOké innan du bekräftar (Mer lagring eller användare, byta paket eller säga upp).

Vilket paket har jag?

Logga in på Mitt WebOké och gå till **Mina produkter**. Där står ditt Nextcloud-paket med namn: Free, Personal, Family eller Max. Skillnaderna beskrivs i Nextcloud Free, Personal, Family eller Max: skillnader och byte.

Kan jag uppgradera Nextcloud Free till ett betalt paket?

Nej. Free är ett konto på vår delade Nextcloud. Ett betalt paket är en egen Nextcloud. Du beställer alltså ett nytt paket och flyttar över dina uppgifter. Hur det går till läser du i Från Nextcloud Free till ett betalpaket, eller från en annan Nextcloud-leverantör.

Hur många användare kan jag skapa?

Personal har 1 användare, Family 5 och Max 10, utökningsbart till 100. Med Family kan du inte lägga till fler användare, för fler än 5 användare väljer du Max. Se Användare skapa, redigera, inaktivera och ta bort.

Mitt lagringsutrymme är fullt. Vad gör jag?

Städa upp eller utöka utrymmet under Konfigurerbara tillval. Hur det går till läser du i Lagringsutrymmet är fullt: skapa utrymme eller utöka och Mer lagring eller användare, byta paket eller säga upp.

Vad räknas till mitt lagringsutrymme?

Dina egna filer, men även det som andra laddar upp i en mapp som du delar med dem. Borttagna filer och gamla versioner räknas inte med. Se Se din lagring: vad räknas och vad räknas inte och Den som använder delade filer använder ditt lagringsutrymme.

Behöver jag Office?

Bara om du vill redigera Word-, Excel- eller PowerPoint-filer i webbläsaren, eller om du vill använda Talk, Formulär eller Collectives. Att spara, dela och synkronisera filer går bra utan Office. En licens gäller per användare. Se Tilldela och beställa fler Office-licenser.

Var finns mina uppgifter?

På våra egna servrar i nederländska datacenter. Vi lämnar inte ut dina uppgifter till amerikanska techbolag. Mer om säkerhet och integritet läser du i Hur skyddar WebOké din Nextcloud? och Vanliga frågor om säkerhet och integritet.

Tar ni backuper?

Vad vi sparar och vad du kan göra själv läser du i Säkerhetskopior hos WebOké: vad vi sparar och vad du kan göra själv. En fil som du själv tar bort kan du oftast återställa själv från Borttagna filer (Hämta tillbaka en borttagen fil från Borttagna filer).

Kan en extra app läggas till?

Våra paket har en fast uppsättning appar. Saknar du en app, hör av dig via ett ärende. Se Rättigheter: vem administrerar vad i din Nextcloud?.

Kan jag använda min egen domän?

Ja, med Family och Max, som tillval. Se Din Nextcloud på en egen domän (cloud.dittforetag.se).

Hur säger jag upp?

På paketsidan i Mitt WebOké, med kortet **Säg upp produkt**. Hämta först ut dina uppgifter. Se Mer lagring eller användare, byta paket eller säga upp. Ditt Nextcloud Free-konto tar du bort på paketsidan med knappen **Ta bort mitt konto från Nextcloud Free**. Då tas allt bort direkt, och det finns ingen backup av det.

15.11 Vanliga frågor om filer, delning och synkronisering

Jag har råkat ta bort något. Kan jag få tillbaka det?

Oftast ja. Titta i **Borttagna filer** i appen Filer. Se Hämta tillbaka en borttagen fil från Borttagna filer. En äldre version av en fil återställer du via Versioner (En äldre version återställa och ge versioner namn).

Kan jag ladda upp stora filer via webbläsaren?

Ja. Webbläsaren laddar upp stora filer i delar. Låt fliken vara öppen tills uppladdningen är klar. För väldigt många filer är skrivbordsappen smidigare. Se Ladda upp och ladda ned, även stora filer, hela mappar och zip.

Jag hittar inte min kollega när jag vill dela något

Skriv in hela användarnamnet eller e-postadressen. Du ser bara användarna i ditt eget paket. Någon som aldrig har loggat in eller som är inaktiverad kan saknas i listan. Fungerar det ändå inte, kontakta supporten. Se Dela med en användare i ditt eget Nextcloud.

Hur delar jag något med någon som inte har Nextcloud?

Med en offentlig länk, eventuellt med lösenord, utgångsdatum och nedladdningsgräns (En offentlig länk skapa: läsning, redigering, lösenord, utgångsdatum och hämtningsgräns), eller via e-post (Dela via e-post med någon utan konto). Vill du att någon ska lämna filer till dig, använd då en filförfrågan (Filer låta levereras: fildroppe och filförfrågan).

Hur delar jag en mapp med hela mitt team eller min familj?

Skapa ett team och dela mappen med teamet (Team skapa och en mapp dela med hela ditt team). Ska mappen tillhöra teamet och finnas kvar även om någon slutar? Begär då en teammapp. Se Teammappar: en gemensam mapp som tillhör teamet och Rättigheter: vem administrerar vad i din Nextcloud?.

Varför fylls mitt lagringsutrymme av en delad mapp?

Det som andra laddar upp i en mapp du delar räknas in i ditt lagringsutrymme. Se Den som använder delade filer använder ditt lagringsutrymme.

Jag vill inte ha allt på min laptop

Använd virtuella filer eller synkronisera bara vissa mappar. Se Virtuella filer: se allt, ladda ner bara det du öppnar och Selektiv synkronisering: endast vissa mappar.

Vad betyder conflicted copy eller konfliktkopia i ett filnamn?

Filen har ändrats på två ställen samtidigt. Se Konfliktkopior: vad det är och hur du löser dem.

Windows vill inte synkronisera vissa filer

Troligen innehåller namnet tecken som Windows inte tillåter, som : ? * eller ett mellanslag på slutet. Se Filnamn som orsakar problem och Filer med otillåtna tecken, städa upp så att Windows synkroniserar igen.

Synkroniseringen på min dator hackar

Läs Synkroniseringen på datorn fungerar inte som den ska. Slutar fotouppladdningen fungera på din mobil? Läs Fotouppladdning på telefonen stannar.

Kan jag använda min Nextcloud som nätverksenhet?

Ja, via WebDAV med ett app-lösenord. För det dagliga arbetet rekommenderar vi skrivbordsappen. Se Din Nextcloud som nätverksenhet (WebDAV) i Utforskaren eller Finder.

Kan jag spara dokument som standard i odt eller docx?

Det är en fråga om Euro-Office. Läs Euro-Office-handboken.

Jag har Nextcloud Free och ett betalpaket. Kan jag använda båda i skrivbordsappen?

Ja, skrivbordsappen klarar flera konton samtidigt. Se Flera konton och mappar i en app. Vill du flytta dina uppgifter från Free till ditt betalpaket, läs då Från Nextcloud Free till ett betalpaket, eller från en annan Nextcloud-leverantör.

15.12 Vanliga frågor om kalender, kontakter och telefon

De frågor vi får oftast om Kalender, Kontakter, Uppgifter och Mail i din WebOké Nextcloud, med ett kort svar och en hänvisning till den fullständiga förklaringen.

Varför fungerar inte mitt vanliga lösenord i kalendern på min telefon?

Din WebOké Nextcloud kräver en extra kod vid inloggning. En kalenderapp på din telefon kan inte fylla i den koden. Därför använder du ett **app-lösenord** för kalender, kontakter och uppgifter: ett separat lösenord för en enhet, som du alltid kan återkalla. Se Applösenord: när och hur. På Android kan DAVx5 även logga in via inloggningsskärmen för din Nextcloud och skapar då själv ett app-lösenord (se Kalender och kontakter på Android med DAVx5).

Behöver jag en separat app på iPhone?

Nej. iPhone och iPad kan arbeta direkt med din Nextcloud-kalender och dina kontakter (CalDAV och CardDAV). Du lägger bara till ett konto i inställningarna. Se Kalender och kontakter på iPhone och iPad.

Och på Android?

Android klarar inte det på egen hand. Du installerar appen **DAVx5**, som för över dina kalendrar, kontakter och uppgifter till telefonens vanliga appar. Se Kalender och kontakter på Android med DAVx5.

Kan jag se min kalender i Outlook?

Ja, med det kostnadsfria tillägget **CalDav Synchronizer** för Outlook på Windows. Enbart visning går även att göra med en prenumerationslänk. Se Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer och Outlook och Nextcloud-kalendern sida vid sida.

Hur för jag över min kalender och mina kontakter från Google eller iCloud?

Exportera kalendern som en .ics-fil och kontakterna som vCard (.vcf) och importera dem till din Nextcloud. Se Prenumerera på en extern kalender och importera en kalender, Kontakter: skapa, grupper, importera och exportera och Kalender och kontakter flytta från Google, iCloud eller Outlook (ics och vCard). För Google kan du även använda WebOké Import Tool (Google Drive, Foton, Kalender och Kontakter flytta över med WebOké Import Tool).

Efter importen har jag allt dubbelt. Vad gör jag?

Det händer om du importerar samma fil två gånger. I Kontakter markerar du två dubbletter och slår ihop dem; har du många dubbletter går det snabbare att importera på nytt till en tom adressbok. Se Dubbletter efter överföring städa upp.

Personerna jag bjuder in får ingen inbjudan

Kontrollera att du skapar mötet i din egen kalender, att det ligger i framtiden och att din e-postadress finns i din profil. Se Personer bjuds in till ett möte och Uitnodigingar för möten som inte kommer fram.

Kan någon utan Nextcloud se min kalender?

Ja, med en offentlig länk. Alla med den länken kan se kalendern, men inte ändra den. Du kan också lägga in kalendern på din webbplats. Se Kalendrar dela, göra offentliga och lägga in på din webbplats och En offentlig kalender eller bokningssida på din webbplats.

Kan kunder boka tid hos mig själva?

Ja, med ett bokningsschema. Du väljer när du är tillgänglig och delar en länk; kunden väljer en ledig tid. Se Låta kunder boka möten via en bokningssida.

Var hittar jag kontakternas födelsedagar?

Fyll i födelsedagen för en kontakt. Den visas då automatiskt i kalendern **Födelsedagar** i din Kalender.

Jag har råkat ta bort ett möte eller en hel kalender

Borttagna möten och kalendrar hamnar först i **Papperskorgen** längst ner till vänster i Kalender. Där kan du återställa dem. Se Kalendern: vyer, boka möten, upprepningar och påminnelser.

Ser jag mina uppgifter även på telefonen?

Ja. På iPhone hamnar de i Minnen, på Android med DAVx5 i en uppgiftsapp som Tasks.org. Se Uppgifter på mobilen: Minnen på iPhone, Tasks.org på Android och Uppgifter på din iPhone och Android samtidigt.

Kan jag läsa min e-post i min Nextcloud?

Ja, med appen **E-post**. Du kopplar din egen mejlbox, till exempel en mejlbox från ditt WebOké-webbhotellpaket eller Email Only-paket. Se Lägg till din brevlåda i appen E-post.

Min telefon har blivit stulen. Kan någon nu komma åt min kalender?

Återkalla genast app-lösenordet för den telefonen via **Inställningar**, **Säkerhet**, **Enheter & sessioner**. Därefter har telefonen ingen åtkomst längre. Se Enheter och sessioner visa, återkalla eller rensa på distans.

Min IP-adress bromsas och jag vet inte varför

Ofta beror det på en gammal enhet som fortfarande försöker synkronisera med ett gammalt lösenord, till exempel en gammal telefon eller surfplatta med din kalender på. Se Flera ogiltiga inloggningsförsök: varför du blir nedbromsad och hur du löser det och IP-adress som bromsas av en gammal app: vilken är det?.

15.13 Vanliga frågor om säkerhet och integritet

Nedan hittar du de frågor vi oftast får om säkerhet och integritet i din WebOké Nextcloud. Hittar du inte din fråga, kontakta oss gärna.

Var finns mina filer?

I Nederländerna, i två datacenter hos NorthC i Aalsmeer och Oude Meer. Dina filer skickas inte till amerikanska molnföretag. Med ett Personal-, Family- eller Max-paket har du dessutom en egen Nextcloud-server, separat från andra kunder. Se Vad är Nextcloud och vad är en WebOké Nextcloud?.

Är mina filer krypterade?

Ja, på två sätt: under överföring (all trafik går via https) och på diskarna i datacentret. Vill du att en mapp bara ska kunna läsas på dina egna enheter, kan du dessutom använda totalsträckskryptering (end-to-end). Läs dock först begränsningarna i End-to-end-kryptering: när ja, när nej.

Kan jag stänga av inloggningskoden via e-post?

Nej. Det andra steget vid inloggning är alltid aktiverat för alla, eftersom ett lösenord ensamt inte ger tillräckligt skydd. Du kan däremot använda en autentiseringsapp, ett meddelande på en annan enhet eller backup-koder i stället för e-postkoden. Se En authenticator-app ställa in och reservkoder spara och Godkänna inloggning med en avisering på en annan enhet.

Varför fungerar inte mitt vanliga lösenord i kalendern på min telefon?

Eftersom den appen inte kan fylla i den extra inloggningskoden. Använd ett app-lösenord för sådana appar. Se Applösenord: när och hur.

Någon annan känner till mitt lösenord. Vad ska jag göra?

1. Byt ditt lösenord (Byt eller glömt lösenord).
2. Kontrollera under Enheter och sessioner vilka enheter och webbläsare som är inloggade, och logga ut allt du inte känner igen (Enheter och sessioner visa, återkalla eller rensa på distans).
3. Byt även lösenordet till din mejlbox: dit kommer dina inloggningskoder.
4. Aktivera en autentiseringsapp (En authenticator-app ställa in och reservkoder spara).

Jag fick en inloggningskod, men jag loggade inte in.

Då har någon försökt med ditt lösenord och lyckats. Dela aldrig koden med någon och byt lösenord omedelbart. Följ sedan stegen ovan. WebOké ber dig aldrig om en kod.

Kan jag se vem som har varit inne på mitt konto?

Under Inställningar, Säkerhet, Enheter och sessioner ser du alla webbläsare, appar och app-lösenord med senaste aktivitet (Enheter och sessioner visa, återkalla eller rensa på distans). I appen Aktivitet ser du vad som har hänt med dina filer och delade mappar.

Min laptop eller telefon har blivit stulen. Vad gör jag nu?

Logga ut enheten eller rensa den på distans under Enheter och sessioner, och byt ditt lösenord. Den fullständiga stegvisa guiden finns i En stulen laptop stänga av på distans.

Vem i mitt paket kan se mina filer?

Varje användare har sina egna filer. Andra ser bara det du själv delar med dem. Administratören av paketet skapar konton och kan återställa ett lösenord, men kan inte se dina filer i Mitt WebOké. Observera: den som ställer in ett nytt lösenord åt dig kan därefter logga in som dig, så länge koden skickas till en adress han kan läsa. Välj därför alltid användarens egen e-postadress.

Använder WebOké eller någon annan mina filer för AI?

Nej. AI Assistenten i Nextcloud är bara aktiv om ägaren av ett Family- eller Max-paket själv aktiverar den, med ett eget konto hos en AI-leverantör efter eget val (till exempel Mistral, med behandling inom EU). Endast det du själv frågar assistenten går till den leverantören. Se AI-assistent i din Nextcloud.

Har ni ett personuppgiftsbiträdesavtal?

Ja. Använder du din Nextcloud i ditt företag och lagrar personuppgifter om andra där, tecknar du ett personuppgiftsbiträdesavtal med WebOké. Du hittar det i vår kunskapsbank: Verwerkersovereenkomst.

Varför tar inloggningen plötsligt väldigt lång tid?

Troligtvis saktas din internetadress ner eftersom fel lösenord har provats för ofta från ditt nätverk, ofta av en gammal app. Se Flera ogiltiga inloggningsförsök: varför du blir nedbromsad och hur du löser det och IP-adress som bromsas av en gammal app: vilken är det?.

Är open source verkligen säkert? Alla kan ju läsa koden?

Just därför. Tusentals utvecklare och säkerhetsforskare granskar koden, och svaga punkter hittas och åtgärdas snabbt. Nextcloud har dessutom ett belöningsprogram för den som rapporterar en säkerhetslucka. WebOké installerar säkerhetsuppdateringarna åt dig.

16

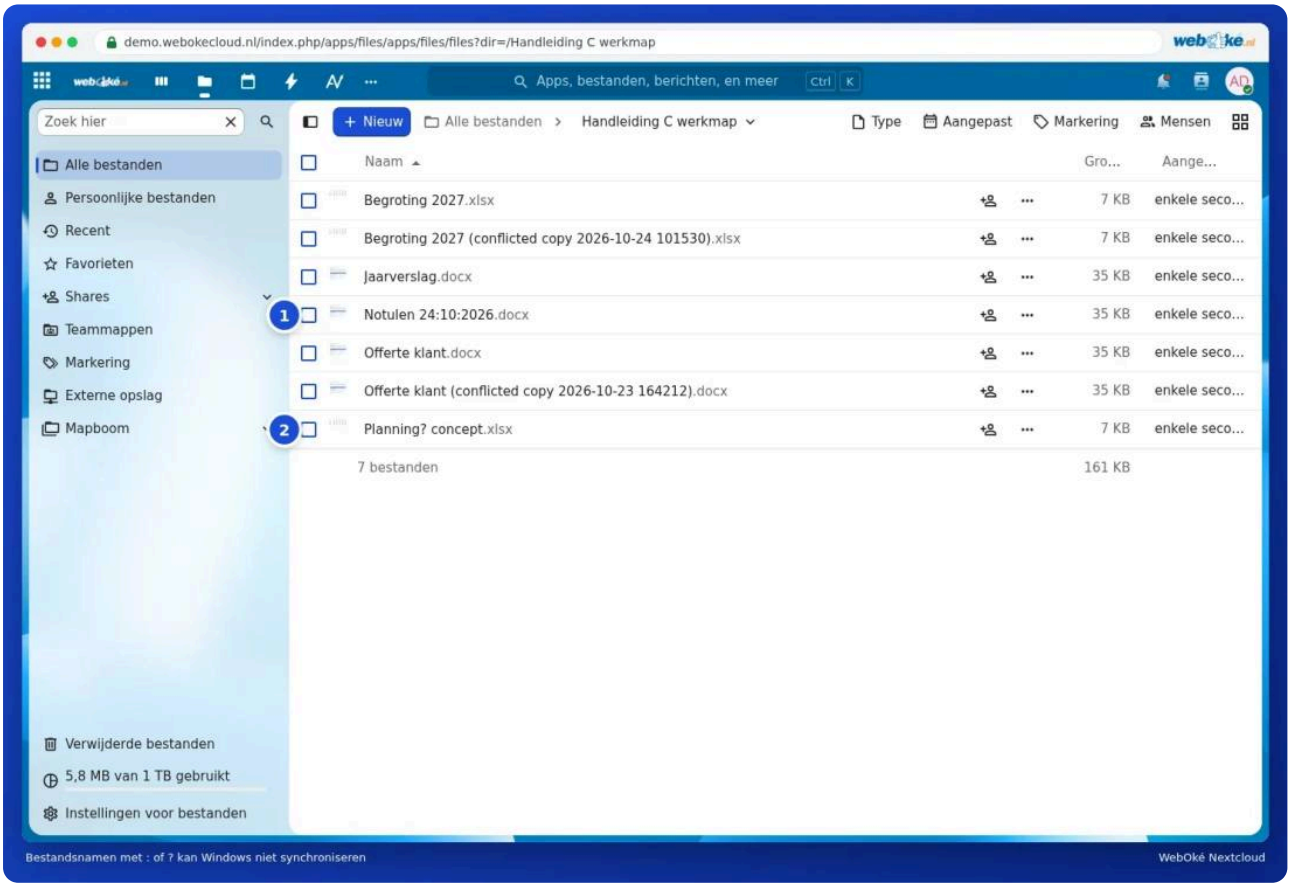
Avancerat: frågor och lösningar

16.1 Filer med otillåtna tecken, städa upp så att Windows synkroniserar igen

Frågan: skrivbordsappen på Windows meddelar att ett antal filer inte kan synkroniseras, med något i stil med ett ogiltigt namn eller tecken som inte är tillåtna. På Mac eller i webbläsaren syns filerna bara som vanligt.

Varför: din WebOké Nextcloud tillåter nästan alla tecken i namn, Windows gör inte det. Filer som fått ett namn med ett sådant tecken på en Mac, telefon eller i webbläsaren kan Windows inte spara. Appen hoppar då över dem, resten synkroniseras som vanligt.

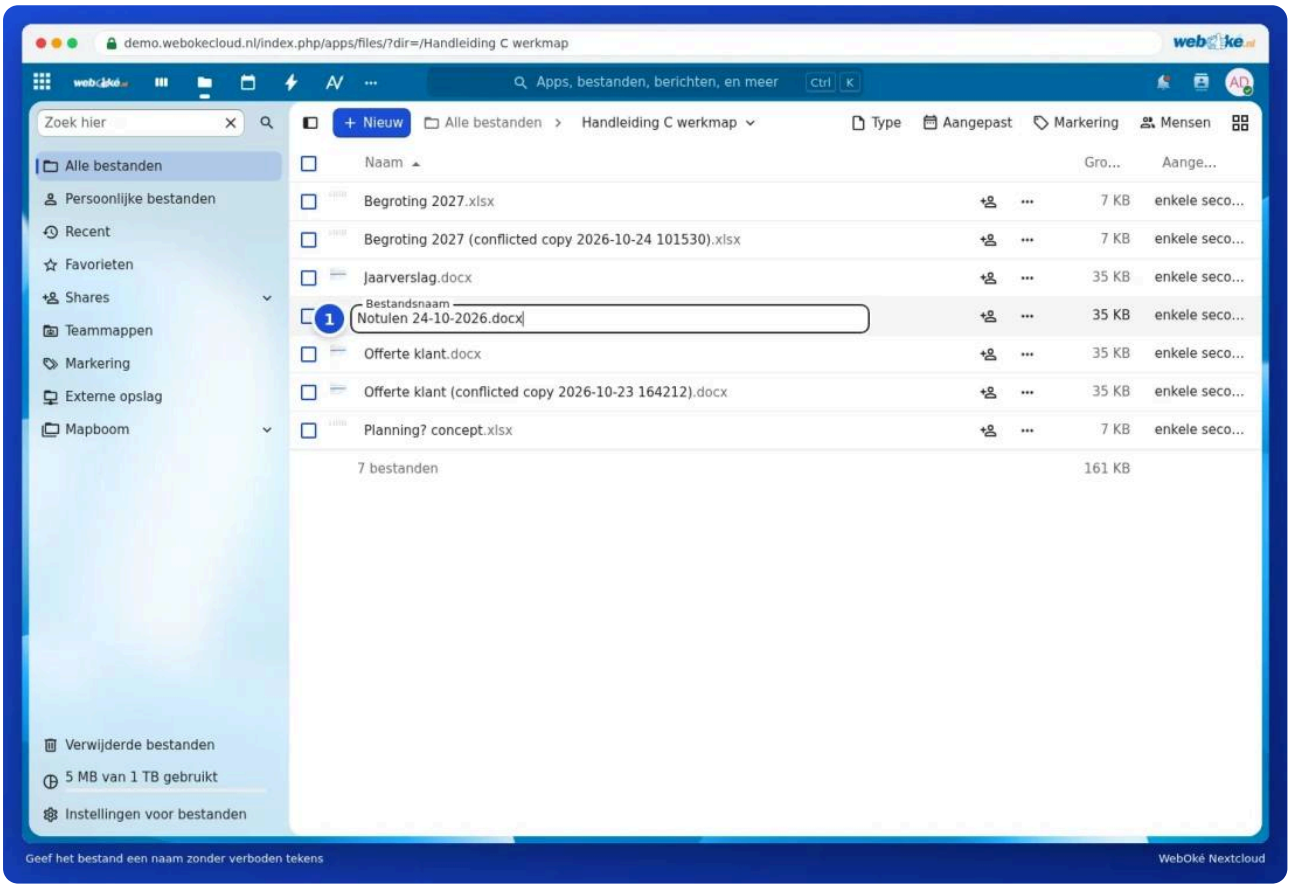
Vad Windows inte tillåter	Exempel	Bättre
Tecknen \ / : * ? " < > |	Protokoll 24:10:2026.docx	Protokoll 24-10-2026.docx
Ett mellanslag eller en punkt i slutet av namnet	Offert .docx eller mappen "Kunder "	Offert.docx, mappen "Kunder"
Reserverade namn	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1 (även med filändelse, som con.txt)	Ett annat namn
Mycket långa sökvägar	Många mappar i mappar med långa namn	Kortare namn eller färre nivåer



Ett kolon (1) och ett frågetecken (2) i namnet: inget problem i webbläsaren, men på Windows blir det fel

Så städar du upp

1. Klicka på molnikonen och notera vilka filer appen hoppar över. Meddelandet anger namnet och mappen.
2. Öppna din Nextcloud i webbläsaren och gå till den mappen.
3. Klicka på de tre punkterna bredvid filen och välj **Byt namn**. Ge den ett namn utan tecknen från tabellen och tryck på `Enter`.
4. Upprepa det för övriga filer. En mapp med ett sådant namn byter du namn på på samma sätt, allt i mappen följer med.
5. Klicka på molnikonen: appen tar automatiskt hand om de omdöpta filerna vid nästa synkronisering.



Skriv det nya namnet (1) utan kolon och tryck på Enter

Många filer samtidigt?

- Skriv tecknet, till exempel ett kolon eller frågetecken, i sökfältet **Sök här** längst upp till vänster i Filer i webbläsaren. Då hittar du dem snabbt.
- Kommer de tillbaka gång på gång, kolla var de kommer ifrån. Ofta är det ett program på en Mac eller telefon som lägger datumet med kolon i namnet, till exempel en skanner-app eller ett program för skärminspelning. Ställ in en annan namngivning där.
- Jobbar du med personer på Mac och Windows i samma mappar? Kom överens om att inte använda skiljetecken förutom bindestreck och understreck.

Obs: byt namn på sådana filer i webbläsaren eller på Mac, inte på själva Windows-datorn. På Windows syns de ju inte där.

Mer om filnamn som orsakar problem kan du läsa i Filnamn som orsakar problem.

16.2 Konfliktkopior i en stor mapp rensa upp utan att förlora något

Frågan: efter en period utan internet, eller efter att du ställt in en andra dator, finns det plötsligt tiotals filer med **(conflicted copy** i namnet. Kan du bara slänga dem?

Det korta svaret: inte utan att titta närmare. En konfliktkopia innehåller din version av filen, som (ännu) inte finns i din Nextcloud. Det som finns i originalet är versionen från din Nextcloud. Hur en konflikt uppstår kan du läsa om i Konfliktkopior: vad det är och hur du löser dem.

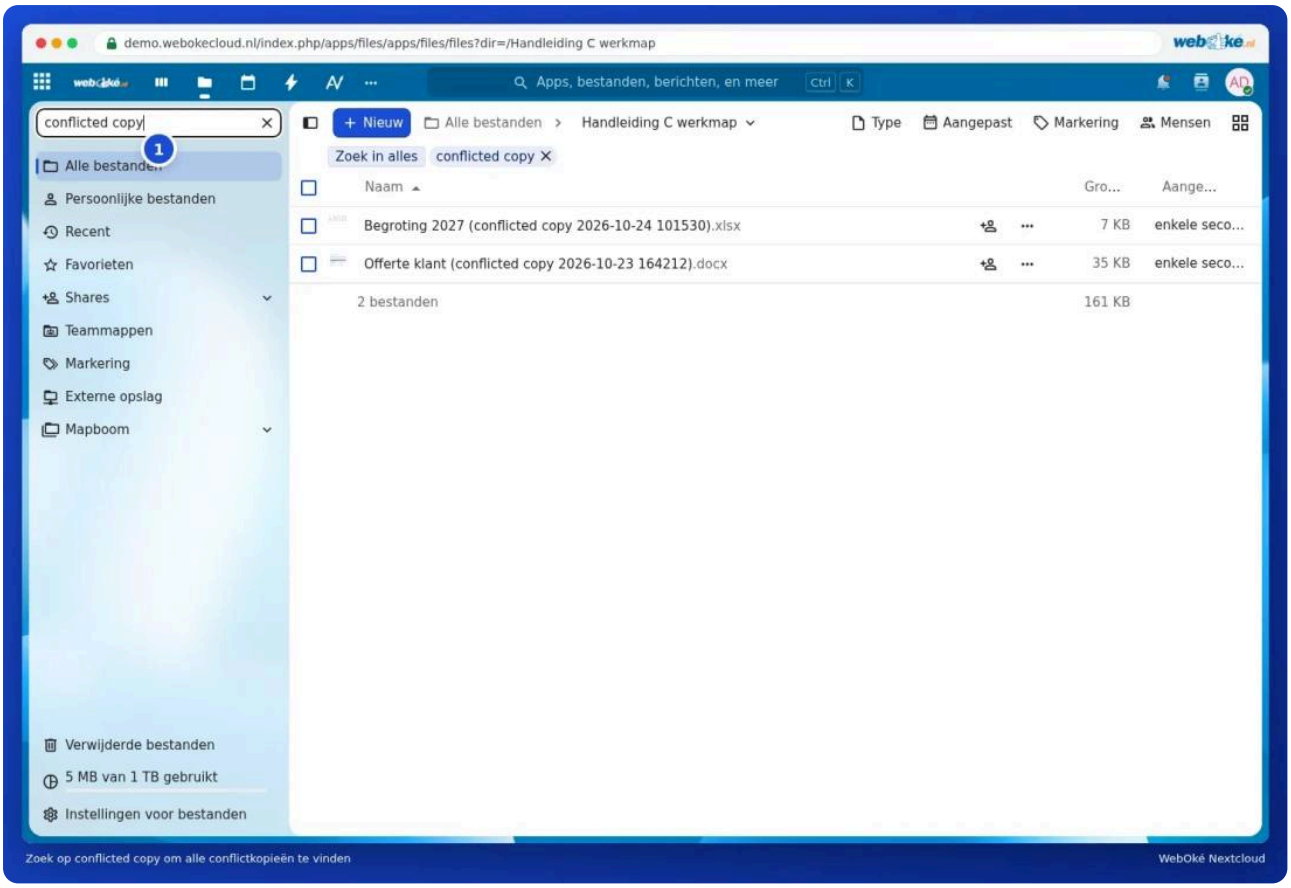
Steg 1: åtgärda orsaken

Rensa först när inga nya konflikter längre tillkommer. Vid många konflikter samtidigt är orsaken oftast en av dessa:

- Samma mapp synkroniseras av två synkroniseringsprogram (till exempel Nextcloud och OneDrive, eller två Nextcloud-kopplingar till samma mapp). Ta bort en av dem.
- Ett program ändrar filerna själv, till exempel ett backupprogram eller ett fotoprogram som skriver data i dina bilder. Stäng programmet eller uteslut mappen.
- Du har återställt en gammal kopia av din mapp på en dator som redan var kopplad.

Steg 2: hitta alla konfliktkopior

1. Öppna din Nextcloud i webbläsaren och gå till mappen.
2. Skriv **conflicted copy** i sökfältet **Sök här** uppe till vänster (1). Nu ser du konfliktkopiorna i den här mappen. Klicka på **Sök överallt** för att söka i hela din Nextcloud.
3. Det går också att göra på datorn: sök på **conflicted copy** i Utforskaren eller Finder. Konfliktkopior som bara finns på din dator ser du bara där.



Skriv conflicted copy i sökfältet (1) för att hitta alla konfliktkopior

Steg 3: besluta för varje fil

Situation	Vad du gör
Kopian och originalet är lika stora och har samma innehåll	Ta bort konfliktkopian.
Konfliktkopian är nyare och originalet har inte ändrats	Behåll konfliktkopian: ta bort originalet och ge kopian det ursprungliga namnet. Eller välj i appen under **Lös konflikt** den version du vill behålla.
Båda har ändrats	Öppna båda, för över dina ändringar till originalet och ta sedan bort kopian.
Du vet inte	Flytta konfliktkopiorna till en mapp **Att granska**. På så sätt är de ur vägen, men inte borta.

Ett skyddsnät

- Allt du tar bort i din Nextcloud finns kvar en tid i **Borttagna filer** (Hämta tillbaka en borttagen fil från Borttagna filer).
- Din Nextcloud sparar äldre versioner av originalet (En äldre version återställa och ge versioner namn). Om du av misstag behöll fel version kan du återställa den föregående.

- En konfliktkopia som bara fanns på din dator och som du tar bort där hamnar i papperskorgen på din dator, inte i din Nextcloud.

Tips: många konflikter med delade dokument? Låt alla som öppnar dokumenten i webbläsaren göra det i Euro-Office, så arbetar ni i en och samma version. Se Arbeta med Office-filer från din dator.

16.3 Bärbar dator med lite diskutrymme: ställ in virtuella filer och Frigör utrymme korrekt

Frågan: din Nextcloud är större än hårddisken på din bärbara dator, eller så fylls hårddisken sedan du började använda skrivbordsappen.

Lösningen: använd virtuella filer och frigör själv utrymme då och då. Förklaring om virtuella filer hittar du i Virtuella filer: se allt, ladda ner bara det du öppnar, här kommer inställningen för en bärbar dator med ont om plats.

Ställa in

1. Kontrollera att virtuella filer är aktiverade. Öppna inställningarna för appen (molnikonen, ditt namn, **Inställningar**), välj ditt konto och klicka på de tre punkterna bredvid mappen. Står det **Aktivera stöd för virtuella filer**? Välj då det. Står det **Inaktivera stöd för virtuella filer** är de redan aktiverade.
2. Fäst bara de mappar du verkligen behöver när du är ute: högerklicka, **Behåll alltid på den här enheten**. Välj små arbetsmappar, inte hela ditt fotoarkiv.
3. Frigör utrymme från stora mappar som du någon gång har öppnat: högerklicka på mappen, **Frigör utrymme**. Börja med mappar som innehåller foton, videor och gamla projekt.

Så håller du det litet

- Windows frigör **inte** automatiskt utrymme för virtuella filer. Varje fil du öppnar ligger kvar. Välj därför **Frigör utrymme** på hela din Nextcloud-mapp en gång i månaden (högerklicka på **Nextcloud** till vänster i Utforskaren). Fästa mappar ligger kvar som vanligt.
- Låt inte program genomsöka hela din Nextcloud-mapp. Ett säkerhetskopieringsprogram, virusskydd eller fotoprogram som läser allt laddar ner allt. Uteslut Nextcloud-mappen i sådana program, dina filer ligger redan säkert i din Nextcloud.
- Låt inte Windows sök indexera innehållet i filer i Nextcloud-mappen om det ständigt orsakar nedladdningar.
- På Mac sköter File Provider det själv: vid lite utrymme gör macOS filer som du inte öppnat på länge till enbart online igen. Fästa filer ligger kvar.

Mindre lämpligt: selektiv synkronisering

Med selektiv synkronisering (Selektiv synkronisering: endast vissa mappar) ser du mappar som du bockar ur inte alls längre på din bärbara dator. För en liten hårddisk är virtuella filer bekvämare: du ser allt, och bara det du öppnar tar upp utrymme.

Obs: Frigör utrymme är något annat än **Ta bort**. Ta bort tar bort filen även från din Nextcloud, och hos kollegor som du delar mappen med.

16.4 På Mac: filer saknas efter övergången till File Provider

Frågan: efter en uppdatering av skrivbordsappen på din Mac verkar din Nextcloud-mapp tom, ligger den någon annanstans, eller synkroniseras ingenting längre.

Varför: nya versioner av appen använder på Mac Apples **File Provider**. Dina filer ligger då inte längre i den vanliga mappen **Nextcloud** i din hemkatalog, utan på en plats som macOS hanterar. I Finder ser du den till vänster under **Platser**. Dina filer finns fortfarande kvar i din WebOké Nextcloud, kontrollera det först i webbläsaren.

Steg 1: titta under Platser

1. Öppna Finder och titta till vänster under **Platser**. Står det där **Nextcloud** (ibland med ditt namn eller adressen bredvid)? Klicka på den: där finns dina filer.
2. Ser du inte **Platser**, välj då i menyraden **Finder**, **Inställningar**, fliken **Sidopanel**, och aktivera molnlagring och Nextcloud.

Steg 2: ge behörigheterna

- **Systeminställningar**, **Allmänt**, **Inloggningsobjekt och tillägg**: aktivera tillägget för Nextcloud för Finder eller File Provider (namnet skiljer sig åt mellan macOS-versioner).
- **Systeminställningar**, **Integritet och säkerhet**, **Filer och mappar**: finns Nextcloud där, aktivera det. Efter en macOS-uppdatering måste detta ibland göras om.

Steg 3: den gamla mappen

Den gamla mappen **Nextcloud** i din hemkatalog uppdateras inte längre efter övergången. Finns det filer där som du har ändrat eller lagt till efter övergången? Kontrollera i webbläsaren om de finns i din Nextcloud. Om inte, dra dem till din Nextcloud under **Platser**. Först när allt finns där kan du kasta bort den gamla mappen.

Steg 4: fastnar den?

1. Klicka på molnikonen i menyraden och läs meddelandena.
2. Stäng appen och starta den igen. Eller starta om Mac.
3. Installera den senaste versionen via www.weboke.nl/download.
4. Öppna appens inställningar och välj ditt konto. Klicka på **Reset File Provider Domain**: det sätter upp File Provider för detta konto på nytt. Din Nextcloud försvinner då en kort stund från Finder och kommer sedan tillbaka. Ändringar som ännu inte laddats upp bevaras.
5. Hjälper det inte: ta bort appen helt, installera den igen och logga in på nytt.

Obs: knappen **Öppna lokalt** i webbläsaren kan bara visa filer som File Provider hanterar i Finder, inte öppna dem direkt. Det är en begränsning i macOS. Öppna filen därefter själv från Finder.

Vill du hellre tillbaka till den vanliga mappen?

Det går: ta i appens inställningar under **Allmänt** bort bocken vid **Enable File Provider** (det gäller för alla dina konton) och välj en klassisk synkroniseringsmapp. Du missar då fördelarna med filer som bara laddas ner när du öppnar dem. Se Nextcloud Files installera på Mac (File Provider).

16.5 En kund som ska lämna in filer via en filförfrågan med lösenord och slutdatum

Frågan: "Mina kunder behöver lämna in handlingar: lönebesked, fakturor, foton. E-post fungerar dåligt med stora filer och är inte säkert. Hur ordnar jag så att de kan lämna filer hos mig, utan att de ser något annat?"

Lösningen: en filförfrågan per kund, i en egen mapp, med ett lösenord och ett slutdatum. Kunden laddar upp via sin webbläsare och behöver inget konto.

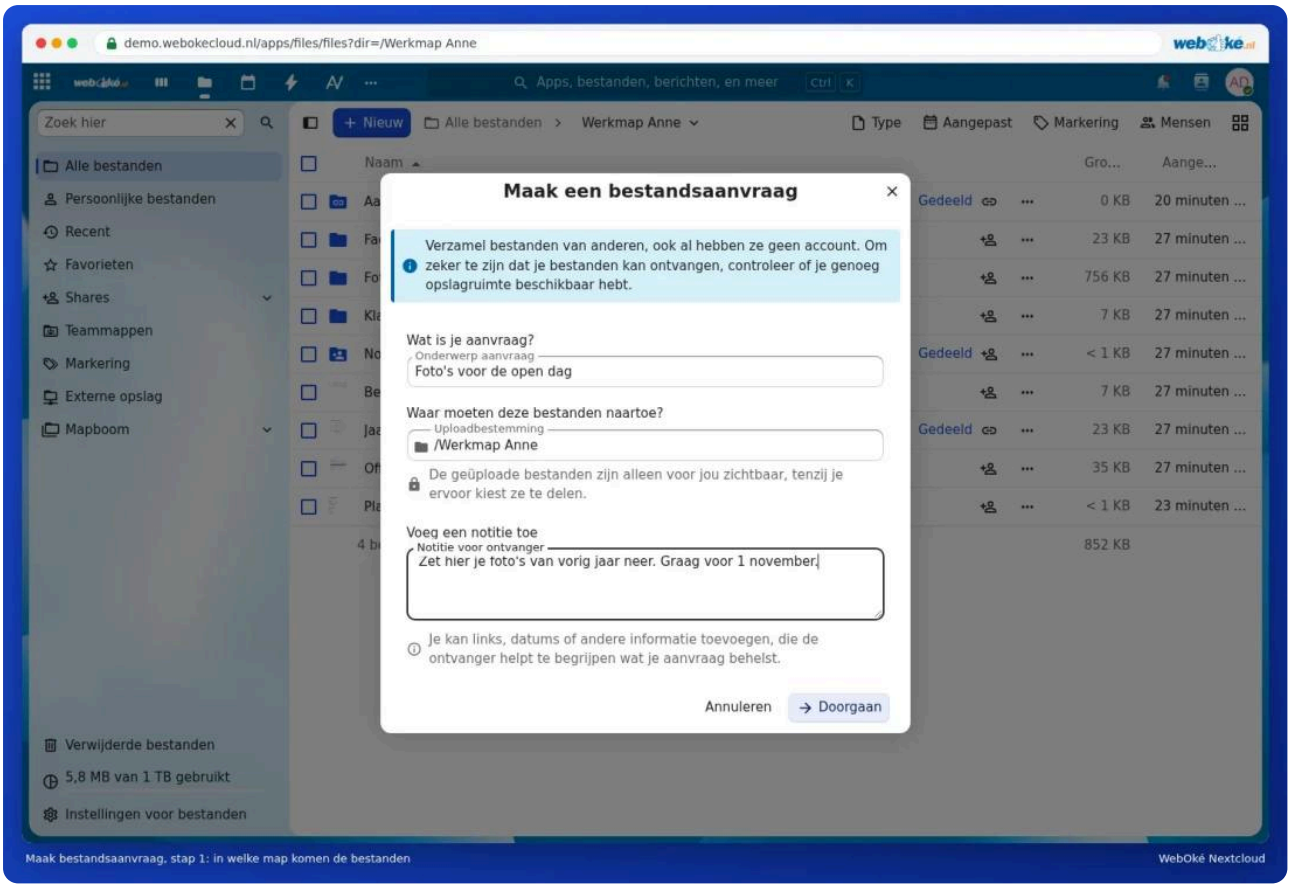
Steg 1: en mapp per kund

1. Skapa i **Filer** en mapp för inlämningar, till exempel **Inlämningar**.
2. Skapa en mapp per kund i den, till exempel **Inlämningar/Bakkerij De Linde 2026** (se Mappar skapa, flytta, kopiera och byta namn).

På så sätt kommer en kund aldrig åt en annan kunds filer, och du vet alltid vem som skickat vad.

Steg 2: skapa filförfrågan

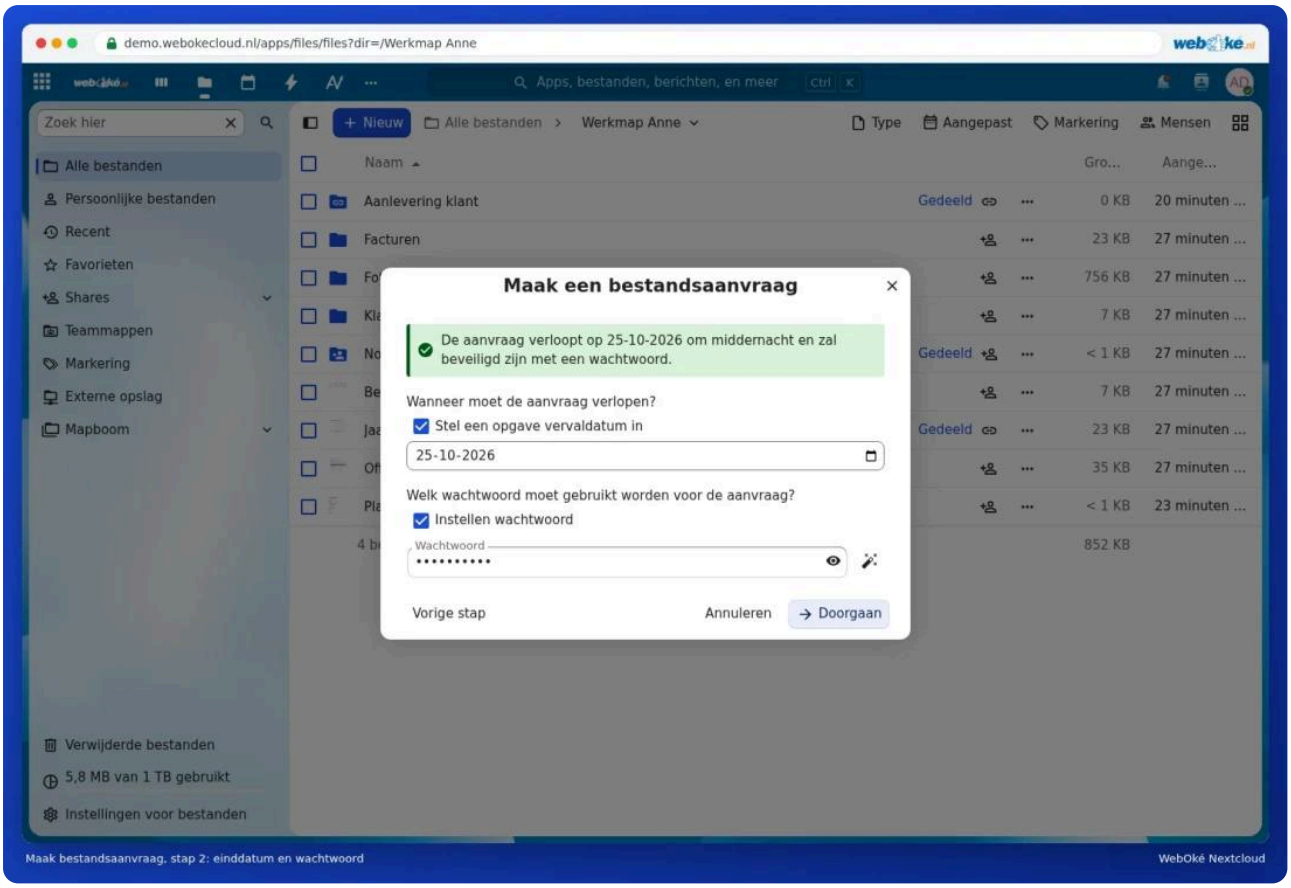
1. Klicka på **Nytt** och välj **Skapa filförfrågan**.
2. Fyll i vid **Ämne för begäran** vad du efterfrågar, till exempel "Årshandlingar 2026".
3. Välj under **Mapp för uppladdning** kundens mapp.
4. Skriv under **Anteckning till mottagaren** exakt vad du behöver och till när. Den texten ser kunden högst upp på uppladdningssidan.



Fyll i ämne, mapp och anteckning

Steg 3: lösenord och slutdatum

1. Klicka på **Fortsätt**.
2. Markera **Ange sista inlämningsdag** och välj ett datum några dagar efter din deadline.
3. Markera **Ange lösenord** och välj ett lösenord.
4. Klicka på **Fortsätt** och kopiera **Delningslänk** med knappen till höger i fältet.

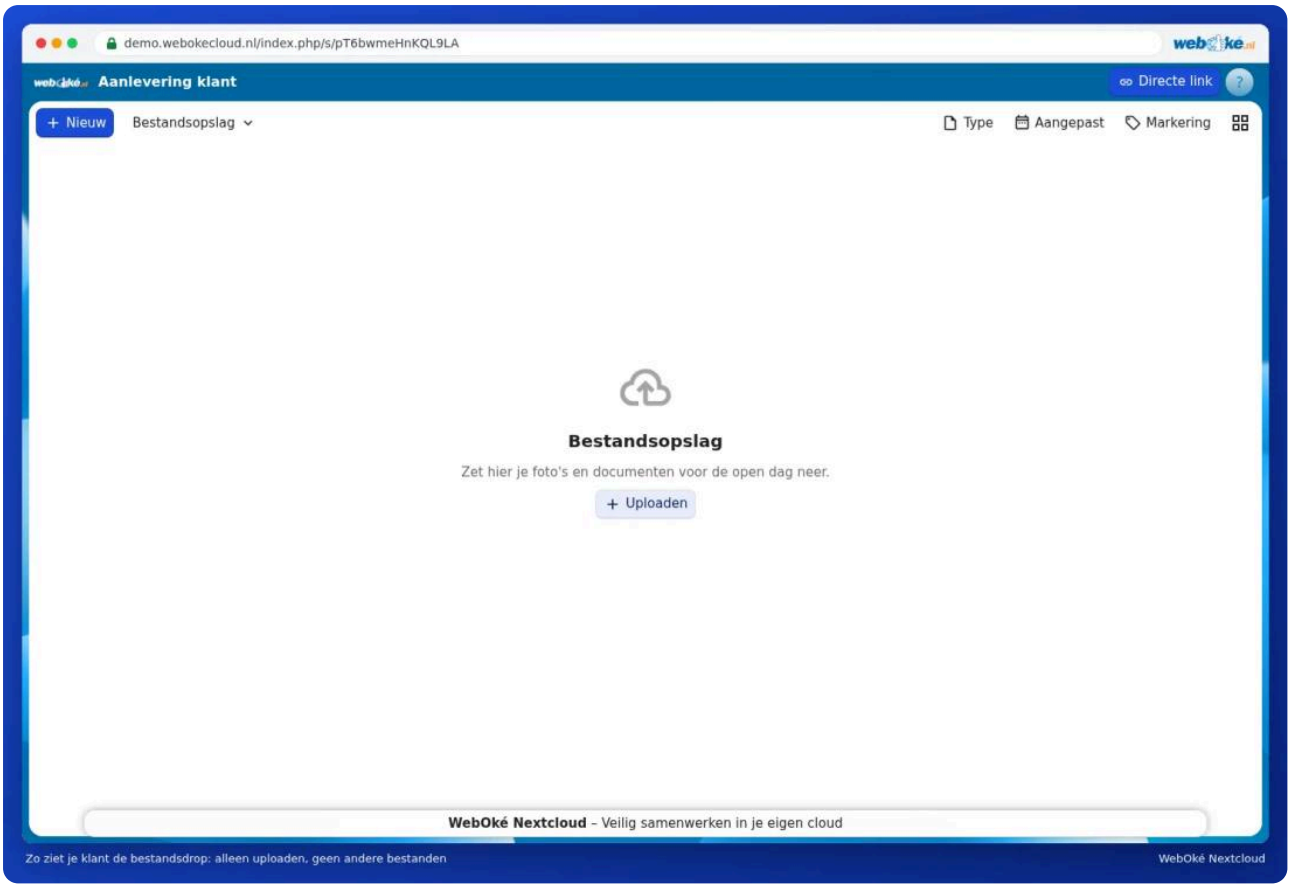


Ställ in slutdatum och lösenord

Steg 4: skicka länken och lösenordet

Skicka själva länken till din kund, till exempel i ett e-postmeddelande. Skicka lösenordet via en annan kanal: sms, WhatsApp eller telefon. På så sätt har den som snappar upp e-posten ändå ingen nytta av länken.

Din kund öppnar länken, anger lösenordet och klickar på **Laddar upp** eller drar sina filer till fönstret. Hen ser bara din anteckning och uppladdningsknappen, inte vad som redan finns i mappen.



Det kunden ser

Steg 5: följ upp inkomna filer

- I appen **Aktivitet** och under fliken **Aktivitet** för mappen ser du vad som kommit in och när (se Chatt och aktivitet för en fil).
- Efter slutdatumet slutar länken automatiskt att fungera. Är du klar tidigare, ta då bort delningen under fliken **Dela** för mappen, eller under **Delningar** och **Filförfrågningar**.
- Skapa en ny förfrågan per år eller per uppdrag för din kund. Då hålls allt snyggt åtskilt.

Obs: det kunder laddar upp räknas in i din lagring (se Den som använder delade filer använder ditt lagringsutrymme). Städa därför bort gamla inlämningar eller arkivera dem.

Mer information om själva filförfrågan finns i Filer låta levereras: fildroppe och filförfrågan.

16.6 En förenings- eller familjemapp som inte försvinner när någon slutar

Frågan: "Hos vår förening ligger allt i en delad mapp som tillhör den förra sekreteraren. Den personen slutar nu. Vad händer med mappen, och hur undviker vi det här nästa gång?"

Problemet: en delad mapp tillhör alltid en person. Tas den användaren bort försvinner mappen även för alla andra. Samma sak gäller för en familj där allt ligger i en mapp som tillhör en förälder.

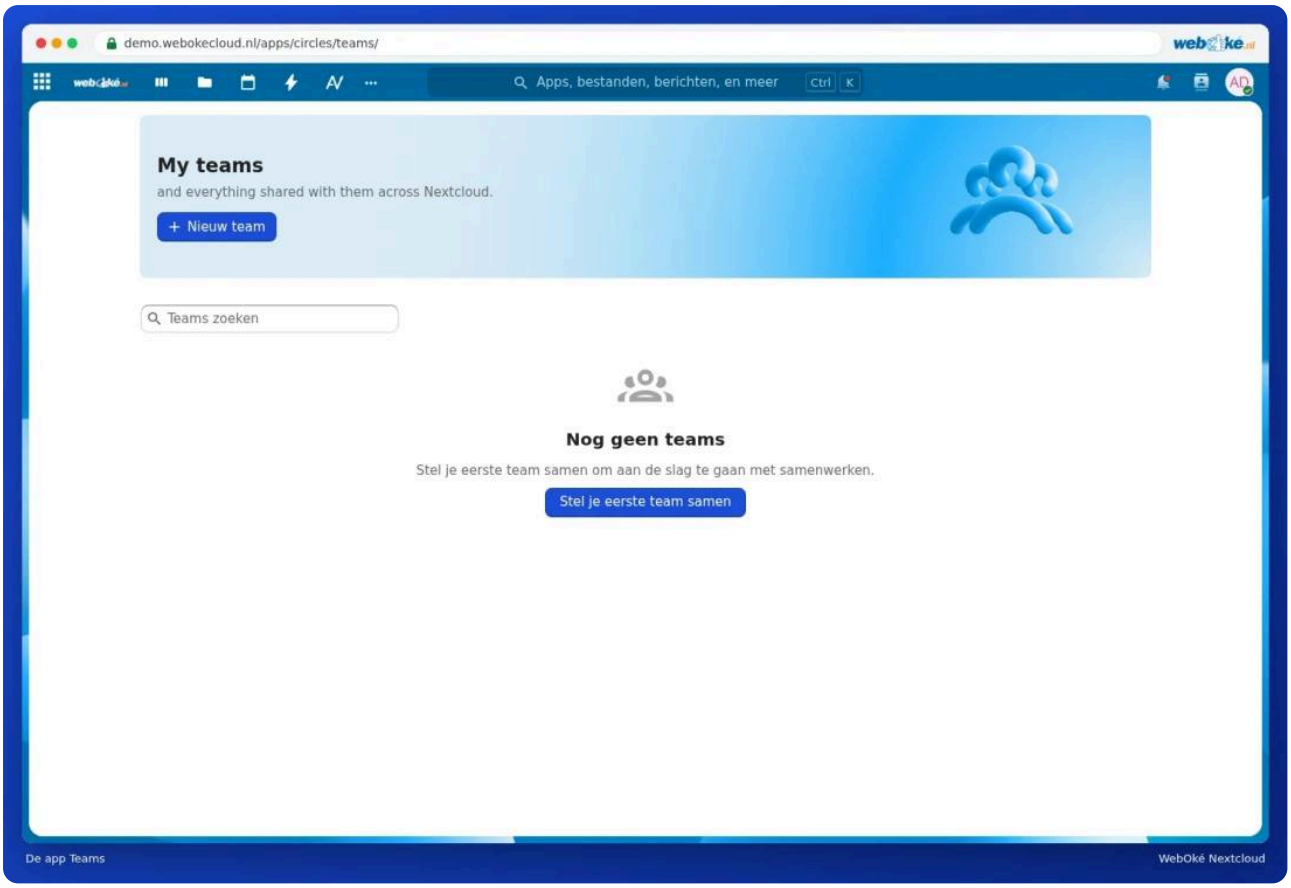
Nu: säkra mappen

1. Låt personen som slutar överföra ägarskapet av mappen till någon som stannar kvar, via **Inställningar**, **Delning** och blocket **Filer**. Se Överföra ägarskap när en kollega slutar.
2. Ta inte bort användaren i Mitt WebOké förrän överföringen är klar. Vill du behålla kontot ett tag, stäng av det i stället för att ta bort det.
3. Kan personen inte längre logga in? Följ då Kollega slutar: ta över filer, kalender och delade mappar på ett säkert sätt.

Framöver: ett team och en teammapp

1. Skapa ett team

Skapa ett team i appen **Team**, till exempel "Styrelse" eller "Familj", och lägg till medlemmarna (se Team skapa och en mapp dela med hela ditt team). Kommer någon till eller slutar någon justerar du bara teamet.



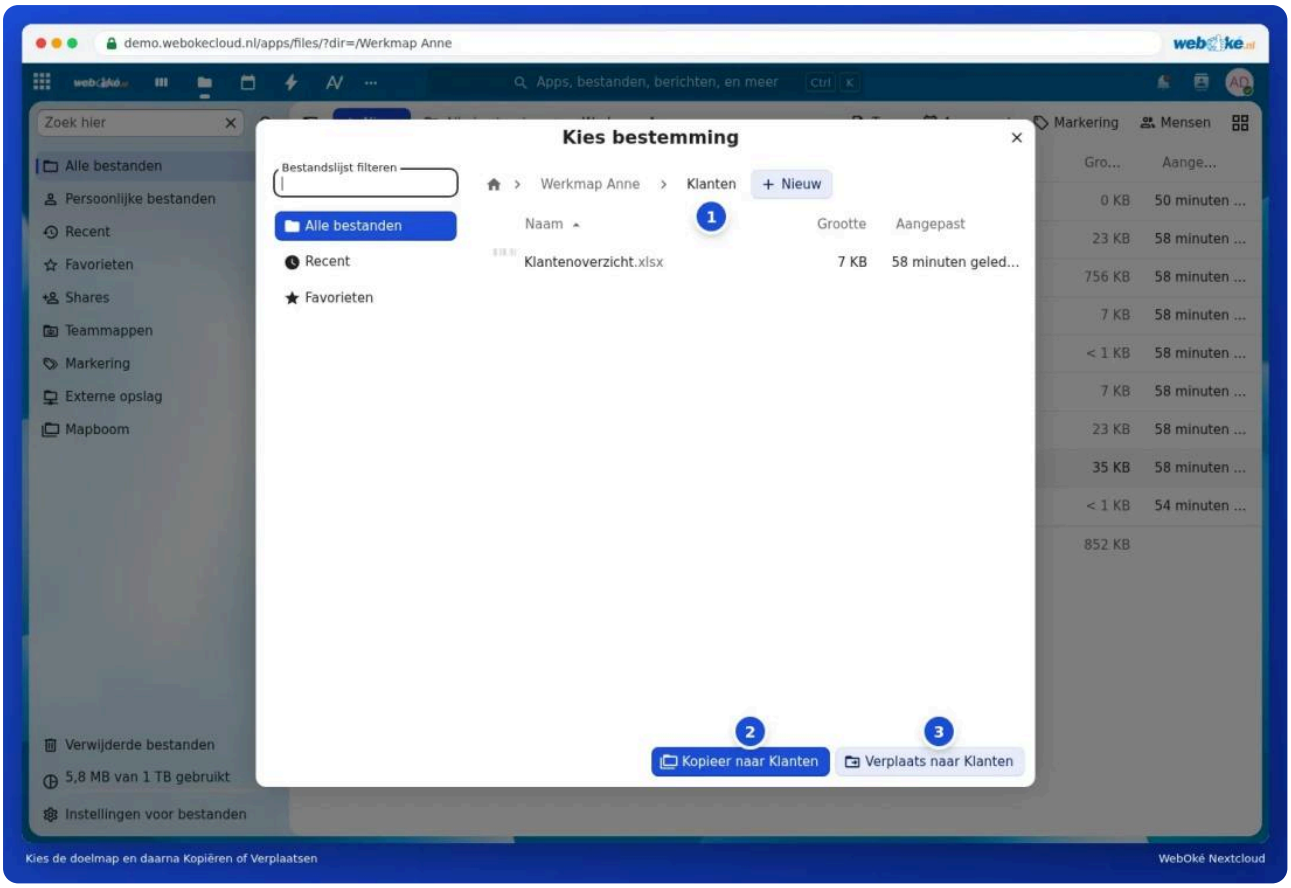
Skapa ett team i appen Team

2. Begär en teammapp

En teammapp tillhör teamet, inte en enskild person. Den finns kvar om någon slutar, och lagringsutrymmet räknas inte mot en enskild medlem. WebOké skapar en teammapp åt dig: begär den med ett ärende i Mitt WebOké och ange namnet på mappen och teamet (se Teammappar: en gemensam mapp som tillhör teamet). Teammappar finns i Personal, Family och Max, men inte i Nextcloud Free.

3. Flytta filerna

1. Öppna den gamla delade mappen i **Filer**.
2. Markera allt (kryssrutan ovanför listan markerar allt).
3. Välj **Flytta eller kopiera** högst upp, välj teammappen och klicka på **Flytta till** med namnet på teammappen (se Mappar skapa, flytta, kopiera och byta namn).
4. Kontrollera att allt har kommit över och ta sedan bort den gamla delningen.



Välj målmapp och klicka på Flytta till

Tips för uppsättningen

- Använd en fast mappstruktur, till exempel **Protokoll**, **Ekonomi**, **Medlemmar**, **Aktiviteter**. Lägg till en kort förklaring med **Lägg till mappbeskrivning** (se Anteckningar och textfiler skapa med Text).
- Fastställ vem som får göra vad. Alla behöver inte kunna ändra de ekonomiska dokumenten.
- Dela alltid utåt (medlemmar, föräldrar, kommun) med en länk med lösenord och slutdatum (se En offentlig länk skapa: läsning, redigering, lösenord, utgångsdatum och hämtningsgräns).

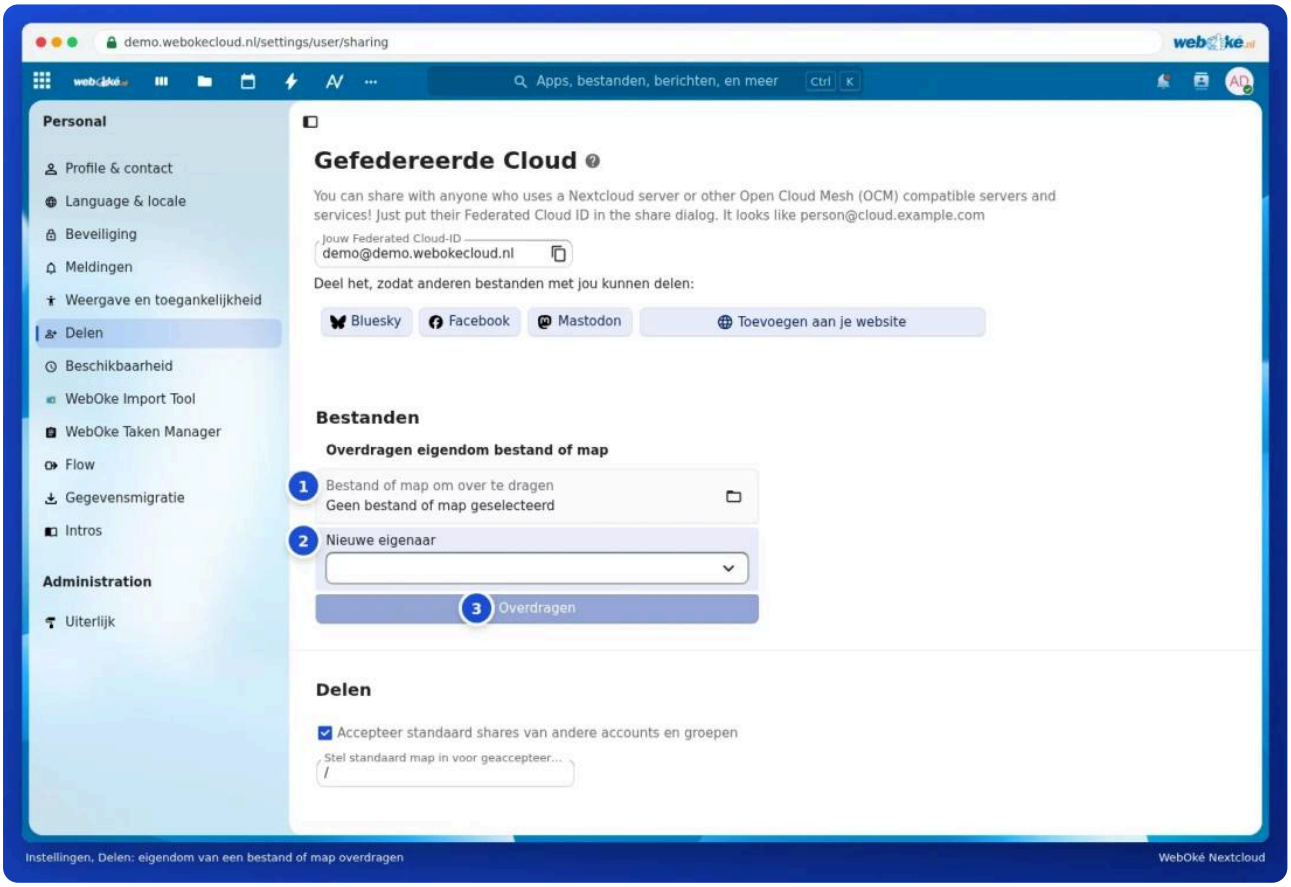
16.7 Kollega slutar: ta över filer, kalender och delade mappar på ett säkert sätt

Frågan: "En medarbetare slutar. Hur ser jag till att vi behåller hans filer, kalender och delade mappar, och att han inte längre kommer åt dem efteråt?"

Följ stegen in den här ordningen. Den viktigaste regeln: **ta inte bort användaren förrän allt är övertaget**. En borttagen användare är definitivt borta, med alla sina filer, kalendrar och kontakter.

Steg 1: överför medan kollegan fortfarande finns kvar

1. Kollegan överför sina filer via **Inställningar**, **Dela**, blocket **Filer**: välj huvudmappen eller de viktiga mapparna under **Fil eller mapp att överföra**, en efterträdare under **Ny ägare**, och klicka på **Överför**. Se Överföra ägarskap när en kollega slutar.
2. Efterträdaren accepterar överföringen via meddelandet i Nextcloud.
3. Kalendrar och adressböcker tar efterträdaren över genom att få dem delade med sig, eller genom att exportera och importera dem. Se Kalendrar dela, göra offentliga och lägga in på din webbplats och Kontakter: skapa, grupper, importera och exportera.
4. Samtal i Talk, Deck-tavlor och formulär som han äger: ge någon annan administratörsrättigheter där också.



Overföring av ägarskap av den avslutande kollegan

Steg 2: stäng av åtkomsten

1. Gå som administratör till Mijn WebOké, **Mina produkter** och ditt Nextcloud-paket.
2. Välj **Inaktivera** vid användaren i blocket **Användarhantering**. Kollegan kan då inte längre logga in, men hans data finns kvar.
3. Låt honom logga ut på sina egna enheter, eller återkalla åtkomsten för hans enheter. Se Enheter och sessioner visa, återkalla eller rensa på distans.

Steg 3: har kollegan redan slutat?

Kunde kollegan inte överföra något längre kan du som administratör själv säkra filerna:

1. Aktivera först användaren igen om du hade inaktiverat honom.
2. Välj **Byt lösenord** vid användaren i Mijn WebOké och ställ in ett nytt lösenord.
3. Inloggningskoden via e-post skickas till användarens e-postadress. Har du inte åtkomst till den, ändra e-postadressen via **Redigera data**, eller be WebOké-supporten om hjälp.
4. Logga in som den användaren och överför filerna enligt steg 1.
5. Inaktivera användaren igen efteråt.

Obs: logga bara in på en (före detta) medarbetares konto om det stämmer med era interna överenskommelser och dataskyddsreglerna. Är du osäker, diskutera det först.

Steg 4: städa upp

- Kontrollera att alla viktiga filer finns hos efterträdaren och att delade mappar fortfarande fungerar för resten av teamet.
- Välj först därefter **Ta bort** vid användaren i Mijn WebOké. Detta kan inte ångras.
- Kommer en ny kollega? Skapa en ny användare och, om ditt paket har Office, tilldela Office-licensen på nytt.

Tips: undvik den här typen av arbete med teammappar: de tillhör teamet och inte en enskild person. Se Teammappar: en gemensam mapp som tillhör teamet och En förenings- eller familjemapp som inte försvinner när någon slutar.

16.8 Uitnodigingar för möten som inte kommer fram

Du har bjudit in personer till ett möte, men de säger att de inte har fått något. Din WebOké Nextcloud skickar inbjudan via e-post när du sparar mötet. Går det fel är det nästan alltid en av punkterna nedan.

Kontrollera först dessa fem saker

1. **Finns din egen e-postadress i din profil?** Din Nextcloud sätter in dig som organisatör i inbjudan, med e-postadressen från din profil. Utan e-postadress kan ingen inbjudan skickas ut. Titta under **Inställningar**, **Profile & contact** (se Fylla i din profil: namn, foto, e-postadress, språk och tidszon).
2. **Är det din egen kalender?** Skapa mötet i en kalender som du själv äger. I en kalender som någon annan har delat med dig är den andra personen ägare, och inbjudningar fungerar inte alltid som du förväntar dig.
3. **Ligger mötet i framtiden?** För möten i det förflutna skickas inga inbjudningar.
4. **Stämmer deltagarens e-postadress?** Öppna mötet, gå till **Deltagare** och kontrollera att adressen är rätt skriven. För en kollega från din egen Nextcloud använder din Nextcloud e-postadressen från dennes profil. Står det inget där får kollegan ändå mötet i sin kalender, men inget mejl.
5. **Har du sparat?** Inbjudan skickas inte förrän du klickar på **Spara** eller **Uppdatera**. Det räcker inte att bara lägga till en deltagare.

Kontrollera var du skapar mötet

Skapa helst möten med deltagare i din webbläsare, i appen Kalender i din WebOké Nextcloud (se Personer bjuds in till ett möte). Då skickar din Nextcloud inbjudan. Skapar du mötet i ett program på din dator eller telefon beror det på det programmet:

Var skapar du mötet?	Vem skickar inbjudan?
Kalender i webbläsaren	Din WebOké Nextcloud
iPhone, iPad eller Mac med din Nextcloud-kalender (CalDAV)	Oftast din Nextcloud, efter att telefonen har skickat vidare mötet
Thunderbird	Thunderbird kan skicka inbjudan själv via din egen mejlkorg. Du ser då en fråga om att skicka inbjudan
Outlook med CalDav Synchronizer	Outlook själv, via ditt eget e-postkonto, eller din Nextcloud efter synkronisering. Det beror på inställningarna

Är du osäker? Testa det: bjud in dig själv till en annan e-postadress och se om inbjudan kommer fram.

Inbjudan är skickad, men kommer inte fram

- Be mottagaren titta i mappen **Skräppost**, **Spam** eller i Gmail under **Reklam**.
- Vissa företag släpper bara igenom inbjudningar med en kalenderfil (.ics) efter en stund, eller blockerar dem helt. Skicka därför även tid och plats i ett vanligt mejl.
- Ändrar du ett möte skickas en ny version av inbjudan. Ändrar du väldigt ofta kan en mottagare börja se dina mejl som skräppost.

Fungerar det inte?

Kontakta WebOké (se Så anmäler du ett problem till WebOké). Ange mötets titel och datum, tidpunkten då du sparade det och e-postadressen till deltagaren som inte fick något. Då kan vi se i loggarna om mejlet har skickats.

16.9 Outlook och Nextcloud-kalendern sida vid sida

Arbetar du med Outlook, till exempel för din e-post, men vill ändå ha din kalender i din WebOké Nextcloud? Det går på två sätt. Bestäm i förväg vilken kalender som gäller, så att du slipper hålla allt dubbelt.

Två sätt jämförda

	CalDav Synchronizer	Prenumeration via en länk
Fungerar i	Outlook för Windows (det klassiska programmet)	Outlook för Windows, Outlook på webben, nya Outlook och Outlook för Mac
Visa	Ja	Ja
Ändra i Outlook och skicka tillbaka till Nextcloud	Ja, åt båda hållen	Nej, endast läsning
Hur snabbt ser du ändringar?	Efter några minuter (inställbart)	Outlook uppdaterar själv, ibland först efter timmar
Vad behöver du?	Det gratis tillägget och ett app-lösenord	En offentlig länk till din kalender
Förklaring	Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer	Nedan

Metod 1: åt båda hållen med CalDav Synchronizer

Det här är det bästa valet om du vill skapa och ändra möten i Outlook. Tillägget håller en separat kalendermapp i Outlook synkroniserad med din Nextcloud-kalender. Hur du ställer in det finns steg för steg i Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer.

Tips: låt tillägget synkronisera till en **ny, tom** kalendermapp i Outlook, inte till din befintliga Outlook-kalender. På så sätt tappar du inget och ser din Nextcloud-kalender som en separat kalender bredvid dina övriga kalendrar.

Metod 2: endast visning med en prenumeration

1. Öppna appen **Kalender** i din WebOké Nextcloud, håll muspekaren över kalendern och klicka på pennan, eller på de tre punkterna och sedan **Redigera och dela kalender**.
2. Skapa en offentlig länk med plustecknet vid **Delningslänk** och välj i menyn vid länken **Kopiera prenumerationslänk** (se Kalendrar dela, göra offentliga och lägga in på din webbplats).

3. I Outlook på webben eller nya Outlook: gå till kalendern, välj **Lägg till kalender** och sedan **Prenumerera från internet**. Klistra in länken och ge kalendern ett namn. I klassiska Outlook för Windows väljer du i kalendern **Lägg till kalender** och sedan **Från internet**.

Obs: med en offentlig länk kan alla som har länken se din kalender. Använd detta därför bara för en kalender utan privat information, eller skapa en separat kalender för det du vill att andra ska kunna se. Länken slutar fungera så fort du tar bort den i din Nextcloud.

Tips för att undvika dubbelarbete

- **Välj en plats för att boka möten.** Skapar du dina möten i din Nextcloud-kalender (i webbläsaren, på din telefon eller via CalDav Synchronizer) visas de korrekt överallt.
- **Arbetar du på ett företag med Microsoft 365 eller Exchange?** Då förblir din Exchange-kalender en separat kalender. Inbjudningar från kollegor i Exchange kommer dit, inte till din Nextcloud. Synkronisera inte båda kalendrarna med varandra, det ger dubbla möten.
- **Tidszon.** Verkar ett möte vara förskjutet en timme? Kontrollera då tidszonen i Outlook och i kalenderinställningarna i din Nextcloud (se Kalendern: vyer, boka möten, upprepningar och påminnelser).
- **Inbjudningar.** Om en inbjudan skickas från Outlook eller från din Nextcloud beror på var du skapar mötet. Se Uitnodigingar för möten som inte kommer fram.

16.10 En offentlig kalender eller bokningssida på din webbplats

Vill du visa besökare på din webbplats dina aktiviteter, som din klubbs matcher, din mottagnings öppettider eller din förenings kurser? Eller vill du att kunder ska kunna boka en tid via din webbplats? Med din WebOké Nextcloud kan du göra det, utan extra program.

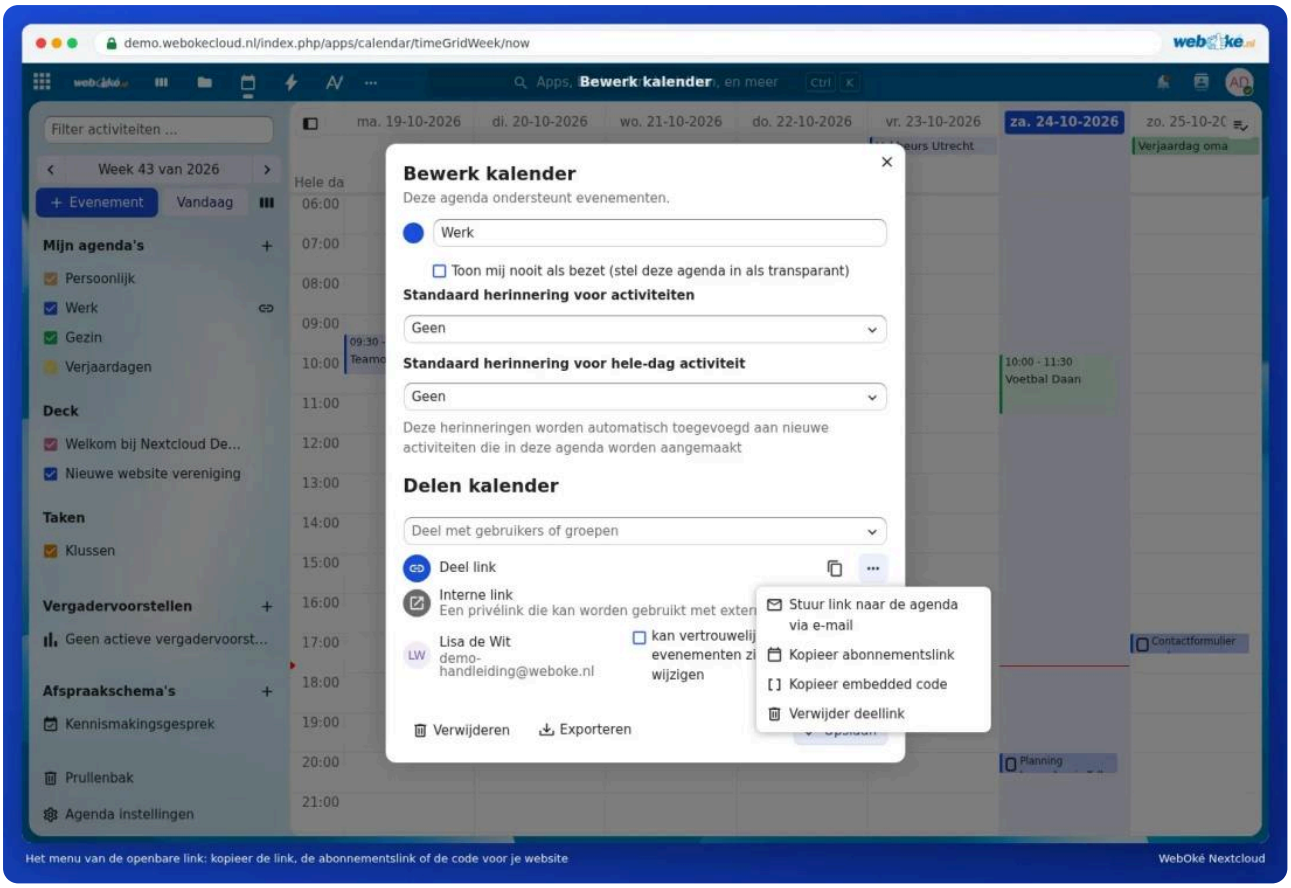
Förberedelse: en separat kalender för din webbplats

Vem som helst ser allt som står i en offentlig kalender, med titel, tid, plats och beskrivning. Skapa därför en separat kalender, till exempel **Webbplatsaktiviteter**, och lägg bara in bokningar där som alla får se.

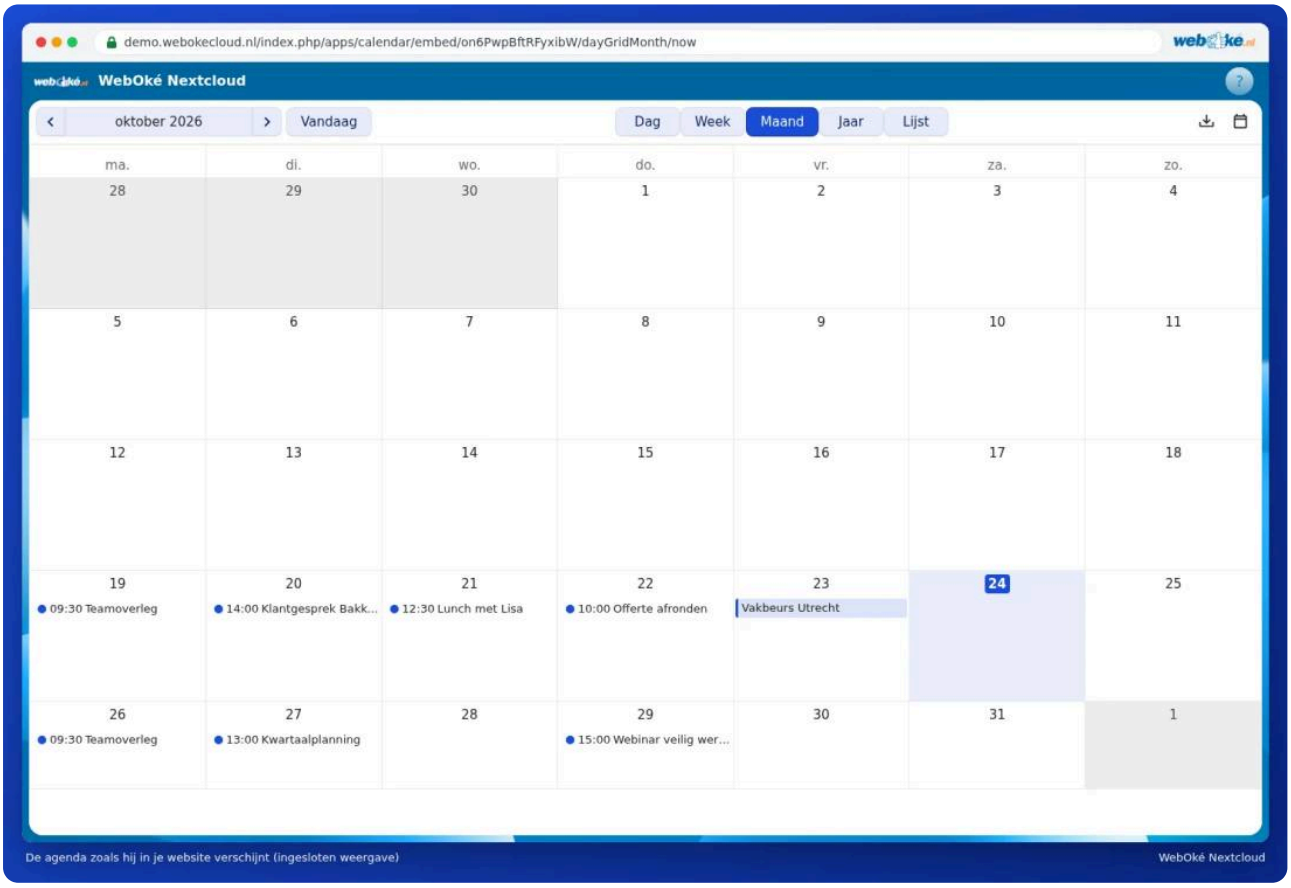
1. Öppna appen **Kalender** och klicka på plustecknet bredvid **Mina kalendrar**.
2. Välj **Ny kalender** och ge den ett namn (se Prenumerera på en extern kalender och importera en kalender).

Lägga till kalendern på din webbplats

1. Håll muspekaren över kalendern och klicka på pennan, eller på de tre punkterna och sedan **Redigera och dela kalender**.
2. Klicka på plustecknet vid **Delningslänk**. Kalendern har nu en offentlig länk.
3. Öppna menyn bredvid länken och välj **Kopiera inbäddningskod**.
4. Klistra in koden på din webbplats där kalendern ska vara, som HTML. I WordPress använder du blocket **Anpassad HTML**; i andra webbplatsbyggare heter det ofta HTML-block, infoga eller embed.



Menyn bredvid den offentliga länken: offentlig länk, prenumerationslänk eller koden för din webbplats



Så här visas kalendern på din webbplats

Koden är ett fönster (iframe) med din kalender i. Ändrar du en bokning i din Nextcloud, ser besökaren den nya versionen så snart sidan laddas om.

Tips: vill du att besökare ska kunna lägga till dina aktiviteter i sin egen kalender? Lägg då även in **prenumerationslänken** på din webbplats, med texten "Lägg till våra aktiviteter i din kalender". Den som lägger till den länken i sin kalenderapp ser automatiskt nya aktiviteter dyka upp.

En bokningssida på din webbplats

Med ett bokningsschema väljer kunder själva en ledig tid (se Låta kunder boka möten via en bokningssida). Lägg länken till din bokningssida på din webbplats:

- som en knapp, till exempel "Boka ett introduktionssamtal", som leder till länken för ditt bokningsschema. Det fungerar i alla webbplatsbyggare;
- eller i din e-postsignatur och på ditt visitkort.

Kunden ser bara de lediga tiderna, inte vad som i övrigt finns i din kalender.

Sluta dela

Öppna **Redigera och dela kalender** igen, öppna menyn bredvid länken och välj **Ta bort delningslänk**. Kalendern på din webbplats och alla prenumerationer slutar då fungera. Skapar du en ny länk senare får den en annan adress och du måste byta ut koden på din webbplats.

Obs: lägg inte in namn, telefonnummer eller andra personuppgifter i en offentlig kalender. Alla med länken, och även sökmotorer som läser din webbplats, kan se dem.

16.11 Dubbletter efter överföring städa upp

Du har flyttat dina kontakter till din WebOké Nextcloud och nu står alla med två eller tre gånger. Det beror oftast på att samma fil har importerats två gånger, eller att din telefon också har laddat upp kontakterna. Kontakter kan slå ihop två kort samtidigt, men söker inte själv efter dubbletter. Välj nedan det sätt som passar din situation.

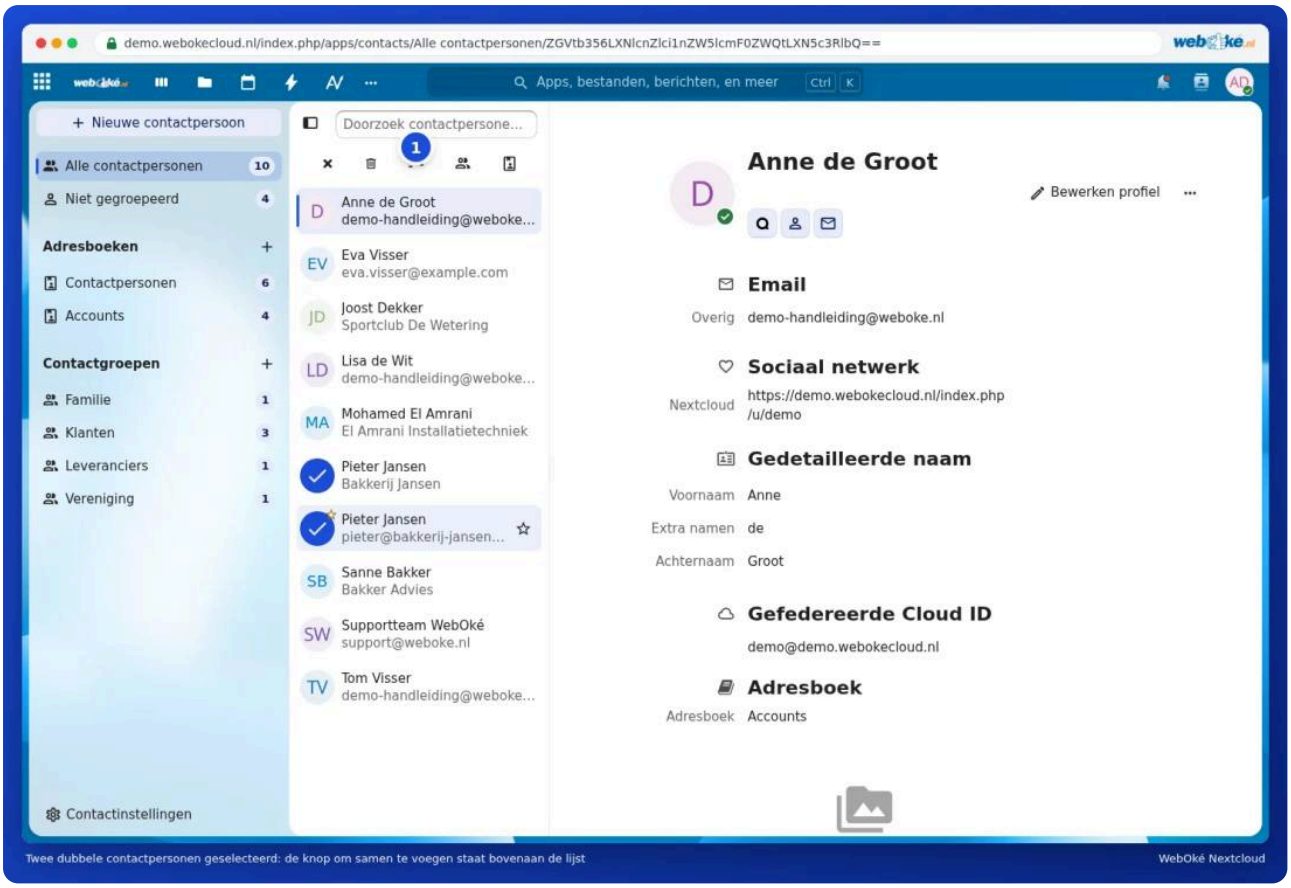
Börja med en säkerhetskopia

Ladda ner din adressbok innan du börjar städa upp. Klicka i Kontakter längst ner till vänster på **Kontaktinställningar**, öppna under **Adressböcker** menyn med de tre punkterna bakom adressboken och välj **Hämta** (se Kontakter: skapa, grupper, importera och exportera). Du får en .vcf-fil med alla dina kontakter. Går något fel kan du importera den igen senare.

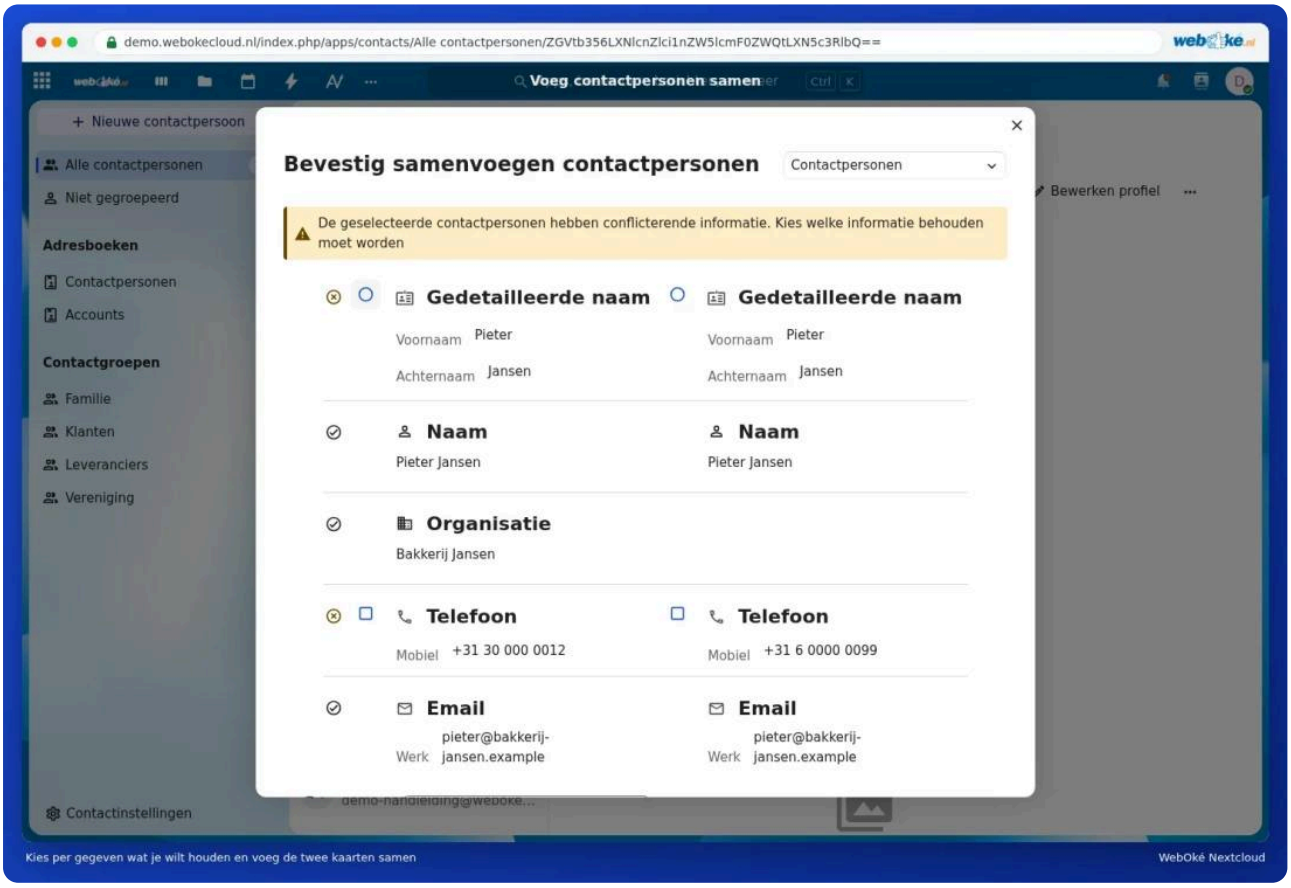
Metod 1: slå ihop två kort i Kontakter

Handlar det om ett fåtal dubbletter? Slå då ihop dem parvis.

1. Skriv namnet i sökfältet ovanför listan, så att du ser de dubbla korten under varandra.
2. Klicka på den runda bilden eller bokstäverna för det första kortet och sedan för det andra. De är nu markerade.
3. Klicka högst upp i listan på knappen för att slå ihop de två kontakterna (1).
4. Välj per uppgift vad du vill behålla och bekräfta med **Slå samman kontakter**. Det blir kvar ett kort med uppgifterna från båda.



Två dubbla kort markerade, med knappen (1) slår du ihop dem



Välj vad du vill behålla och slå ihop korten

Sammanslagning går bara med kort i en adressbok där du har skrivbehörighet. Kort från adressboken **Konton** (användarna i din Nextcloud) kan du inte slå ihop.

Metod 2: börja om med en ren import

Detta är det snabbaste sättet om allt står dubbelt och du fortfarande har den ursprungliga exporten.

1. Skapa i **Kontaktinställningar** en ny, tom adressbok med **Ny adressbok**, till exempel **Kontakter nya**.
2. Importera din ursprungliga fil (från Google, iCloud eller Outlook) **en gång** till den nya adressboken, med **Importera kontakter** (se Kontakter: skapa, grupper, importera och exportera).
3. Kontrollera att allt ser bra ut.
4. Ta sedan bort den gamla, dubbla adressboken via menyn bakom adressboken i Kontaktinställningar. Använder du dina kontakter på din telefon? Aktivera då den nya adressboken där.

Metod 3: låt din Mac eller iPhone söka efter dubbletter

Har du en Mac eller iPhone som fungerar med dina Nextcloud-kontakter (se Kalender och kontakter på iPhone och iPad och Kalender och kontakter på Mac)? De kan själva upptäcka dubbletter.

- **Mac:** öppna appen Kontakter, välj ditt Nextcloud-konto och leta i menyn **Kort** efter funktionen för att söka dubbla kort. Kontakter föreslår vilka kort som kan slås ihop.
- **iPhone eller iPad:** om appen Kontakter hittar dubbletter visas högst upp i din lista ett meddelande om att dubbla kontakter har hittats. Tryck på det för att slå ihop dem.

Det sammanslagna resultatet går via synkroniseringen tillbaka till din Nextcloud. Vänta en stund och kontrollera sedan i din webbläsare att allt stämmer.

Förebygga är bättre

- Importera en fil bara en gång. Är du osäker på om det lyckades, titta då först i listan innan du försöker igen.
- Importera till en tom adressbok, inte till en adressbok där det redan finns kontakter.
- Aktivera inte Google- eller iCloud-kontakter samtidigt som dina Nextcloud-kontakter på din telefon om de innehåller samma personer. Då ser du alla dubbelt på telefonen, även om det står rätt i din Nextcloud.
- Kontakter läser vCard-filer i version 3.0 och 4.0. En äldre fil läses ibland inte korrekt: exportera då på nytt från det gamla programmet.

16.12 Uppgifter på din iPhone och Android samtidigt

Använder du själv en iPhone och din partner eller kollega en Android-telefon, eller har du båda? Med din WebOké Nextcloud arbetar ni tillsammans i samma uppgiftslistor: det en bockar av syns även som avbockat hos den andra. Din Nextcloud är mittpunkten där allt kommer samman.

Så här fungerar det

Enhet	Var ser du uppgifterna?	Hur kopplar du?
Webbläsare	Appen **Uppgifter** i din Nextcloud	Inget behövs (Uppgifter: listor, deadlines och underuppgifter)
iPhone och iPad	Appen **Påminnelser**	Samma CalDAV-konto som du använder för din kalender (Kalender och kontakter på iPhone och iPad)
Android	En uppgiftsapp som **Tasks.org** eller **jtx Board**	DAVx5 (Kalender och kontakter på Android med DAVx5 och Uppgifter på mobilen: Minnen på iPhone, Tasks.org på Android)
Mac	Appen **Påminnelser**	CalDAV-konto (Kalender och kontakter på Mac)

Steg 1: skapa listan i din Nextcloud

Skapa alltid en delad uppgiftslista i din Nextcloud, inte på din telefon. Öppna appen **Uppgifter** och klicka på **Lägg till lista**, eller skapa i Kalender en **Ny kalender med uppgiftslista**. Vill du dela listan med någon annan? Använd i så fall delningsknappen bredvid listan i Uppgifter (se Uppgifter: listor, deadlines och underuppgifter), eller dela den från Kalender, precis som en kalender (se Kalendrar dela, göra offentliga och lägga in på din webbplats).

Steg 2: iPhone

1. Se till att du har lagt till CalDAV-kontot (se Kalender och kontakter på iPhone och iPad) och att **Påminnelser** är aktiverat för det kontot.
2. Öppna **Påminnelser**. Dina Nextcloud-listor finns under kontots namn.
3. Skapa nya uppgifter i dessa listor, inte i en lista under iCloud eller På min iPhone.

Steg 3: Android

1. Installera först en uppgiftsapp, till exempel Tasks.org eller jtx Board, och därefter (eller på nytt) DAVx5.
2. Öppna DAVx5, tryck på ditt konto och markera uppgiftslistorna under fliken **CalDAV**.

3. Öppna din uppgiftsapp: listorna från din Nextcloud finns där.

Vad du bör tänka på

- **Inte allt från Påminnelser följer med.** De nyare funktionerna i Påminnelser på iPhone, som etiketter, sektioner och vissa typer av deluppgifter, fungerar bara i listor från iCloud. I en Nextcloud-lista fungerar titel, anteckningar, datum, prioritet och avbockning.
- **Deluppgifter** skapar du bäst i appen Uppgifter i din Nextcloud. På iPhone visas de ibland som vanliga uppgifter.
- **Synkroniseringen tar en stund.** På Android hämtar DAVx5 ändringar med jämna mellanrum. Vill du se ändringarna direkt, låt då DAVx5 synkronisera manuellt.
- **Samtidiga ändringar.** Ändrar ni samma uppgift samtidigt vinner den senaste ändringen. Kom överens om vem som ansvarar för vilken uppgift.

Fungerar det inte? Se Kalender eller kontakter kommer inte till mobilen.

16.13 Överföra Google Foto till Nextcloud med rätt datum och album

Frågan: jag har hämtat ut mina foton från Google Foto, men i Nextcloud hamnar de alla på uppladdningsdagen. Och mina album är borta. Hur för jag över dem på rätt sätt?

Varför detta händer

När du laddar ner dina foton med Google Takeout sparar Google ofta inte tagningsdatum, plats och beskrivning i själva bilden, utan i en separat .json-fil bredvid varje foto. Foton och Minnen läser bara informationen i bilden. Utan den informationen används filens datum, det vill säga den dag du laddade upp bilden. Album läggs av Takeout i separata mappar. Som album finns de ännu inte i Nextcloud.

Lösning 1: WebOké importverktyg (rekommenderas)

WebOké importverktyg bearbetar Googles export åt dig. Det packar själv upp zip-filerna från Google Takeout och behåller datum, plats och vilken enhet bilden togs med. Dina album bevaras. Du behöver inte göra något med .json-filerna själv.

1. Begär först åtkomst: skicka e-postadressen för ditt Google-konto via ett ärende i Mitt WebOké. Det krävs på grund av en begränsning från Googles sida.
2. Exportera dina foton med Google Takeout till din Google Drive (som zip-filer).
3. Öppna i din Nextcloud din profilbild uppe till höger, **Inställningar**, **WebOke Import Tool** och logga in med Google.
4. Hämta zip-filerna under **Photo import(zip)** med **Takeout bestanden migreren van Google Drive** och starta sedan **Start Google Photos Import**.

Alla steg med skärmbilder finns i Google Drive, Foton, Kalender och Kontakter flytta över med WebOké Import Tool.

Lösning 2: själv med Google Takeout

1. Exportera dina foton med Google Takeout och packa upp zip-filerna på din dator.
2. Lägg tillbaka datum och platser från .json-filerna i bilderna med ett hjälpprogram som gör detta för Google Takeout. Gör detta innan du laddar upp. Se även Foton från Google Takeout med rätt datum.
3. Ladda upp bilderna till en egen mapp, till exempel **Foto's Google**, med skrivbordsappen eller genom att dra mappen i Filer.
4. Lägg till den mappen under **Inställningar för Foton** i Foton, och välj i Minnen en tidslinjemapp som den ska ingå i (se Tidslinje, album och mappar och Foton eller Minnen: vilken app ska du använda till vad?).

Återskapa dina album

Använder du importverktyget behålls dina album. Har du fört över bilderna själv (lösning 2), finns varje album i Googles export som en egen mapp med albumets namn. Så här gör du om dem till album igen:

1. Gå i Foton till **Album** och skapa ett album med samma namn.
2. Välj bilderna från den mappen när du lägger till foton.

Har du få album är det ofta lika smidigt att låta mapparna vara kvar och visa dem under **Mappar**. En mapp kan du också dela, precis som ett album (se Dela ett album med familj eller vänner).

Några bilder fortfarande fel?

Står några bilder fortfarande på fel datum efter överföringen, rätta dem i Minnen: öppna bilden, välj via de tre punkterna uppe till höger **Redigera metadata** och fyll i rätt datum. Se Karta och plats, ändra datumet för ett foto.

Obs: ett fotobibliotek från Google kan ofta vara tiotals gigabyte stort. Kontrollera i förväg att du har tillräckligt med lagringsutrymme (se Se din lagring: vad räknas och vad räknas inte), och ta inte bort bilderna hos Google förrän du har kontrollerat i Nextcloud att allt finns med.

16.14 Återuppta fotouppladdning på Android efter en app-uppdatering

Frågan: sedan en uppdatering av Nextcloud-appen på Android hamnar nya foton inte längre i din Nextcloud, utan något felmeddelande.

Varför: vid större uppdateringar har inställningarna för automatisk uppladdning några gånger förnyats helt. Då kan en mapp råka bli avstängd, eller så frågar Android på nytt om behörighet. Android kan också återaktivera batteribegränsningen efter en uppdatering.

Så aktiverar du det igen

1. Öppna Nextcloud-appen. Visas det ett meddelande högst upp, till exempel om behörighet eller batterisparläge? Tryck på det och följ instruktionerna.
2. Meny (tre streck), **Inställningar**, **Automatisk uppladdning**. Är mappen **Kamera** (och eventuellt andra mappar) fortfarande aktiverad? Aktivera den.
3. Tryck på de tre punkterna bredvid mappen och kontrollera målmappen i din Nextcloud. Stämmer den fortfarande, till exempel pekar den på din egen mapp i stället för **/AutomatiskUppladdning**?
4. Kontrollera behörigheten: Android **Inställningar**, **Appar**, **Nextcloud**. Ge tillgång till foton och videor, eller **Tillgång till alla filer**.
5. Ställ in batteriet för Nextcloud på **Obegränsat**.
6. Tryck i skärmen Automatisk uppladdning på **Synkronisera nu**.

Foton som tagits under tiden

- Appen laddar i princip bara upp foton som tagits efter att funktionen aktiverades, såvida inte **Ladda även upp befintliga filer** är aktiverat. Aktivera det alternativet i mappens inställningar för att ändå få med de foton som missades. Foton som redan finns i din Nextcloud hoppar appen över.
- Eller ladda upp de missade fotona manuellt: öppna målmappen i appen, tryck på **+** och välj fotona.
- Titta i menyn under **Uppladdningar**: där visas misslyckade uppladdningar, som du kan försöka igen.

Tips: använder du versionen från F-Droid och den från Google Play om vartannat? Välj bara en. Två Nextcloud-appar med automatisk uppladdning ger dubbla foton.

Den fullständiga checklistan finns i Fotouppladdning på telefonen stannar; hur du ställer in automatisk uppladdning beskrivs i Foton ladda upp automatiskt.

16.15 En WebDAV-nätverksenhet som försvinner efter omstart

Frågan: du har kopplat din Nextcloud som nätverksenhet i Utforskaren (se Din Nextcloud som nätverksenhet (WebDAV) i Utforskaren eller Finder). Efter en omstart är enheten borta, det visas ett rött kryss, eller så frågar Windows hela tiden efter ditt lösenord.

Varför: Windows inbyggda WebDAV är känsligt. Det behöver en Windows-tjänst som ibland startar för sent, kommer inte alltid ihåg lösenordet, och har en gräns för stora filer.

Kontrollera dessa punkter

1. **Använd ett app-lösenord.** Med ditt vanliga lösenord fungerar det inte, eftersom din Nextcloud kräver en inloggningskod. Skapa ett app-lösenord (Applösenord: när och hur) och använd det när du kopplar enheten.
2. **Låt Windows komma ihåg lösenordet.** Ta bort enheten (högerklicka, **Koppla ifrån**) och koppla den igen med en bock vid **Återanslut vid inloggning**, **Anslut med andra autentiseringsuppgifter** och sedan **Kom ihåg mina autentiseringsuppgifter**. Du ser de sparade uppgifterna i Windows **Autentiseringshanterare**, under Windows-autentiseringsuppgifter.
3. **Ställ in tjänsten WebClient på automatisk.** Skriv **services.msc** i startmenyn, leta upp **WebClient**, öppna den och ställ in **Starttyp** på **Automatisk**. Klicka på **Start**. Du behöver administratörsrättigheter för detta.
4. **Använd den fullständiga adressen med https.** Adressen slutar på **/remote.php/dav/files/** och ditt användarnamn, med ett snedstreck i slutet. Du hittar den i Filer under **Filinställningar**.
5. **Har ditt lösenord ändrats eller har app-lösenordet återkallats?** Då fortsätter Windows att försöka med det gamla. Uppdatera det i Autentiseringshanterare. En gammal koppling som ständigt loggar in fel kan göra att din IP-adress blir begränsad, se IP-adress som bromsas av en gammal app: vilken är det?.

Filer större än 50 MB

Windows kopierar via WebDAV som standard inte filer större än ungefär 50 MB. Du får då ett meddelande om att filen är för stor. Den gränsen finns i Windows register (värdet **FileSizeLimitInBytes** för tjänsten WebClient) och kan höjas till 4 GB. Det är ett arbete för någon som kan registret. Enklare: använd webbläsaren eller skrivbordsappen för stora filer.

Fortsätter den att försvinna?

Använd då skrivbordsappen Nextcloud Files med virtuella filer (Nextcloud Files installera på Windows och Virtuella filer: se allt, ladda ner bara det du öppnar). Du ser då alla dina filer i Utforskaren, utan att de tar upp utrymme, och kopplingen är mycket stabilare. Nätverksenheten behöver du inte längre: koppla ifrån den och återkalla app-lösenordet (Enheter och sessioner visa, återkalla eller rensa på distans).

Tips (Mac): även på Mac försvinner en koppling som gjorts via **Anslut till server** efter en omstart. Vill du att den ska komma tillbaka automatiskt, lägg då till den anslutna enheten under **Systeminställningar**, **Allmänt**, **Inloggningsobjekt och tillägg** under **Öppna vid inloggning**. Eller använd skrivbordsappen även här.

16.16 En stulen laptop stänga av på distans

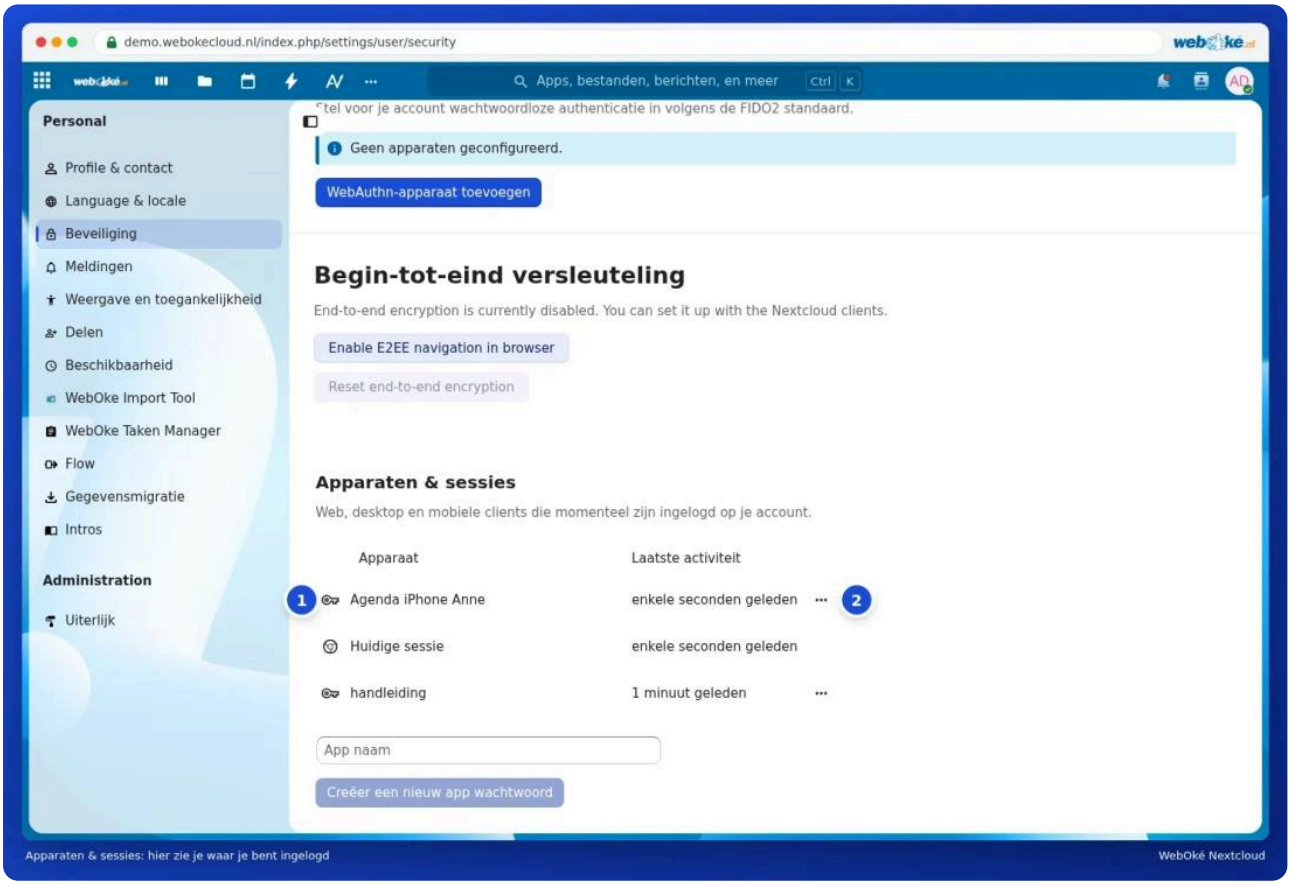
Din laptop är stulen eller borttappad, och på den finns skrivbordsappen Nextcloud Files med dina filer. Med de här stegen ser du till att tjuven inte kommer åt din Nextcloud, och att filerna på laptopen raderas så snart den kommer online igen. Gör det så snart som möjligt, från en annan dator eller din telefon.

Steg 1: logga in från en annan enhet

Logga in på din Nextcloud i en webbläsare på en annan dator eller på din telefon. Behöver du koden via e-post och fanns din e-post bara på laptopen? Läs då din e-post via webbmailen hos din e-postleverantör, eller använd din autentiseringsapp eller en backupkod (Tappat bort telefonen eller 2FA: så här loggar du in igen).

Steg 2: hitta laptopen under Enheter & sessioner

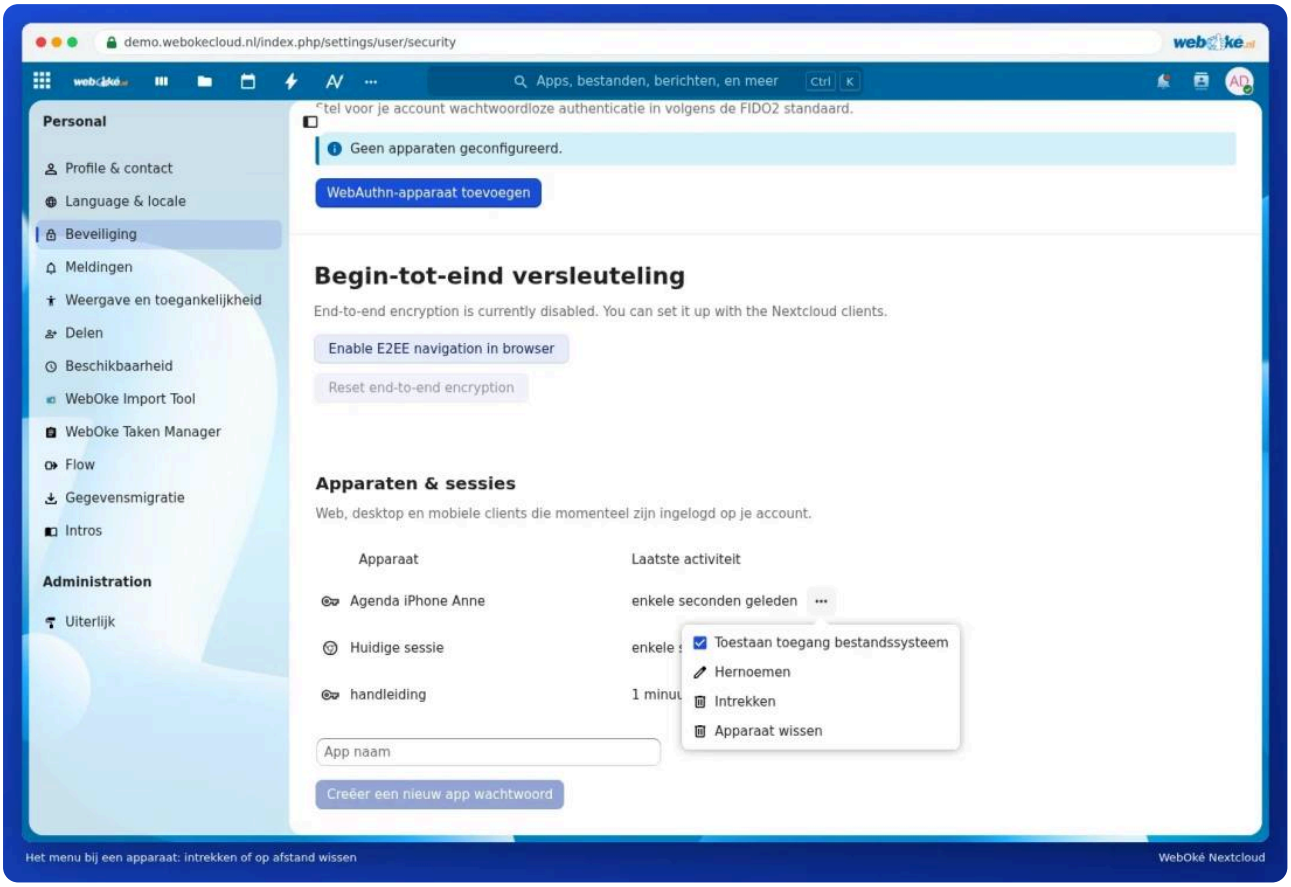
1. Klicka på din profilbild, välj **Inställningar** och klicka till vänster på **Säkerhet**.
2. Scrolla till **Enheter & sessioner**.
3. Hitta raden för skrivbordsappen på din laptop. Titta på namnet och den senaste aktiviteten. Är du osäker mellan två rader, åtgärda då båda.



Enheter & sessioner: hitta din laptop här

Steg 3: välj Rensa enhet

Klicka på de tre punkterna bredvid laptopen och välj **Rensa enhet**.



Välj Rensa enhet för den stulna laptopen

Vad som då händer:

- Laptopen kan från och med nu inte längre komma åt din Nextcloud.
- Så snart skrivbordsappen på laptopen ansluter till internet igen får den order om att logga ut och ta bort de Nextcloud-filer som den har synkat från laptopen.
- Dina filer i själva din Nextcloud finns kvar som vanligt. Inget går förlorat.

Obs: Rensningen sker först när laptopen kommer online och skrivbordsappen startar. Händer det aldrig, blir filerna som redan fanns på laptopen kvar där. Var laptopen krypterad med ett lösenord (BitLocker på Windows, FileVault på Mac), kan en tjuv ändå inte komma åt dem. Aktivera det på din nya laptop.

Steg 4: återkalla allt annat som fanns på laptopen

Fanns det på laptopen även andra appar med åtkomst till din Nextcloud, som Thunderbird med ett apputlösenord, eller en webbläsare där du förblev inloggad? Återkalla även de raderna med **Återkalla**.

Steg 5: ändra dina lösenord

1. Ändra ditt Nextcloud-lösenord (Byt eller glömt lösenord).
2. Ändra lösenordet till din e-postlåda, eftersom dina inloggningskoder kommer in där.
3. Sparade du lösenord i webbläsaren på laptopen? Ändra även lösenorden till dina viktigaste konton.

Steg 6: kontrollera dina delade länkar

Offentliga länkar som du har skapat fortsätter att fungera, eftersom ingen inloggning behövs för dem. Titta i Filer under Delningar, under **Delad via länk**, om det finns länkar som du hellre återkallar, särskilt om lösenordet till en sådan länk fanns på laptopen. Se En offentlig länk skapa: läsning, redigering, lösenord, utgångsdatum och hämtningsgräns och Delat med dig: översikt, avböja och dela vidare.

Användning för företag

Använder du din Nextcloud för ditt företag eller din förening, anmäl stölden då även till administratören av paketet. Fanns det personuppgifter om andra på laptopen, kan du i vissa fall behöva anmäla stölden till Integritetsskyddsmyndigheten. Fråga den ansvariga personen inom din organisation om detta.

16.17 IP-adress som bromsas av en gammal app: vilken är det?

Alla på ditt nätverk märker att inloggningen går långsamt, appar ger 401- eller 429-fel, och efter att inbromsningen har hävts börjar det om igen inom en timme. Då försöker någon app på ditt nätverk hela tiden logga in med fel lösenord. Vad inbromsning innebär läser du i Flera ogiltiga inloggningsförsök: varför du blir nedbromsad och hur du löser det. Här letar vi efter boven.

Steg 1: bekräfta att det beror på ditt nätverk

Stäng av wifi på din telefon och öppna din Nextcloud via 4G eller 5G. Går inloggningen snabbt där direkt? Då bromsas internetadressen för ditt hem eller kontor, och orsaken finns i en enhet på det nätverket.

Steg 2: gör en lista över allt som pratar med din Nextcloud

Tänk på alla enheter hemma eller på kontoret, även de som tillhör familjemedlemmar eller kollegor, och även enheter du sällan använder:

Enhet	Var tittar du	Typiskt problem
iPhone eller iPad	Inställningar, Kalender (eller Kontakter), Konton	Ett CalDAV- eller CardDAV-konto med ditt vanliga eller ett gammalt lösenord
Android-telefon	Appen DAVx5 och Nextcloud-appen	Konto med ett indraget app-lösenord
Mac	Systeminställningar, Internetkonton	Kalender eller kontakter med ett gammalt lösenord
Windows-dator	Thunderbird, Outlook med CalDav Synchronizer, en nätverksdisk i Utforskaren	Sparat gammalt lösenord
Gammal bärbar dator eller telefon	Är den fortfarande på, någonstans i en låda?	Desktop-app eller kalender för ett konto som inte längre finns
NAS, backupprogram, skanner eller skrivare	Inställningarna för WebDAV eller molnbackup	Inloggningsuppgifter från länge sedan

Tips: Har något ändrats nyligen? Ett nytt lösenord, en användare som tagits bort, ett app-lösenord du dragit in? Börja då med de enheter som hade med det att göra. Det är nästan alltid orsaken.

Steg 3: titta under Enheter och sessioner

Gå till Inställningar, Säkerhet, Enheter och sessioner (Enheter och sessioner visa, återkalla eller rensa på distans). Du ser för varje app-lösenord och varje app när det senast var aktivt. En app som fungerar visas med en nylig tid i listan. Appen som orsakar problemet lyckas just **inte** logga in och saknas därför ofta i listan. Jämför listan med din lista från steg 2: det som saknas är din misstänkta.

Steg 4: åtgärda det

1. Skapa ett nytt app-lösenord (Applösenord: när och hur) för den misstänkta appen och fyll i det där. Eller ta bort kontot från appen om du inte längre använder den.
2. Stäng av en enhet du inte längre använder, eller ta bort Nextcloud-kontot från den.
3. Be därefter om att få inbromsningen hävd via AI-assistenten i Mitt WebOké, från det nätverk där problemet finns, eller via WebOké-support (Flera ogiltiga inloggningsförsök: varför du blir nedbromsad och hur du löser det).

Steg 5: fungerar det fortfarande inte?

Kommer inbromsningen tillbaka efter att den hävts, finns det fortfarande en enhet kvar. Stäng av misstänkta enheter en i taget eller stäng av deras wifi, be om att få inbromsningen hävd igen och se när problemet uteblir. Kommer du inte vidare, kontakta WebOké-support. Uppge adressen till din Nextcloud, tidpunkten när problemet började och internetadressen för ditt nätverk. Då hjälper vi dig att titta vidare.

16.18 Flytta din Nextcloud till en egen domän: vad justerar du sedan i apparna?

Din WebOké Nextcloud har fått en ny adress, till exempel *cloud.dittforetag.nl* istället för *dittnamn.webokecloud.nl* (se Din Nextcloud på en egen domän (cloud.dittforetag.se)). Den goda nyheten är att den gamla adressen fortsätter att fungera och skickar vidare till den nya. Inget slutar alltså fungera direkt. Det är ändå klokt att vid ett lugnt tillfälle byta till den nya adressen överallt. Då fungerar allt direkt, och du är inte beroende av vidarekopplingen.

Vad förblir detsamma?

- Ditt användarnamn, ditt lösenord och dina filer.
- Dina applösenord. Du behöver inte skapa nya; du kan fortsätta använda det befintliga applösenordet för en app.
- Din autentiseringsapp. Där kan den gamla adressen fortfarande stå som namn, men koderna fortsätter att stämma.
- Offentliga länkar som du redan har delat. Den som öppnar en gammal länk kommer automatiskt till den nya adressen.

Checklista: här anger du den nya adressen

Var	Vad du gör	Läs mer
Bokmärken i din webbläsare	Öppna din Nextcloud via den nya adressen och spara den som bokmärke. Ta bort det gamla.	
Skrivbordsappen (Nextcloud Files)	Lägg till ditt konto på nytt med den nya adressen och ta sedan bort det gamla kontot. Välj din befintliga mapp vid tillägget och behåll de data som redan finns där, då behöver inte allt laddas ner igen.	Nextcloud Files installera på Windows, Nextcloud Files installera på Mac (File Provider), Flera konton och mappar i en app
Nextcloud-appen på din telefon	Lägg till ett konto med den nya adressen och ta bort det gamla kontot. Aktivera därefter automatisk uppladdning av foton igen.	Nextcloud-appen på iPhone eller iPad, Nextcloud-appen på Android, Foton ladda upp automatiskt
Talk-appen på din telefon	Logga ut och logga in igen med den nya adressen.	Talk på mobilen och aviseringar
Kalender och kontakter på iPhone eller iPad	Ändra serveradressen i kalenderkontot och kontaktkontot, eller ta bort kontot och lägg till det igen med ditt applösenord.	Kalender och kontakter på iPhone och iPad

Kalender och kontakter på Android (DAVx5)	Lägg till ett nytt konto i DAVx5 med den nya adressen och ta sedan bort det gamla.	Kalender och kontakter på Android med DAVx5
Kalender och kontakter på Mac	Ändra serveradressen under internetkonton, eller lägg till kontot på nytt.	Kalender och kontakter på Mac
Thunderbird	Ändra platsen till den nya adressen i egenskaperna för varje kalender.	Kalender och kontakter i Thunderbird
Outlook med CalDav Synchronizer	Ändra DAV-adressen i varje synkroniseringsprofil.	Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer
Nätverksenhet (WebDAV)	Koppla från anslutningen och skapa den på nytt med den nya adressen.	Din Nextcloud som nätverksenhet (WebDAV) i Utforskaren eller Finder
Nextcloud Office på din dator	Koppla programmet på nytt med den nya adressen.	Euro-Office-handboken
Din webbplats	En offentlig kalender eller bokningssida som du har lagt in på din webbplats: ersätt koden med koden som innehåller den nya adressen.	En offentlig kalender eller bokningssida på din webbplats
Din e-postsignatur, dokument och information till andra	Ersätt den gamla adressen med den nya.	

Berätta för dina användare

Har du ett Family- eller Max-paket? Skicka ett kort meddelande till familjemedlemmar eller kollegor med den nya adressen och den här checklistan. Var och en utför stegen själv på sina egna enheter. Inget går förlorat om någon gör det senare, eftersom den gamla adressen fortsätter att fungera.

Den nya adressen fungerar inte än

Får du en varning om anslutningen på den nya adressen, eller öppnas ingenting? Då pekar den nya adressen förmodligen ännu inte korrekt till vår server. Läs Certifikatvarning eller osäker anslutning. Fortsätt arbeta med den gamla adressen under tiden.

Tips: gör först en enhet, till exempel din egen bärbara dator. Fungerar det bra, justerar du resten.

16.19 En Deck-tavla med deadlines i din kalender

Frågan: vi planerar vårt projekt i Deck, men jag vill även se deadlines i min kalender och på min telefon. Går det?

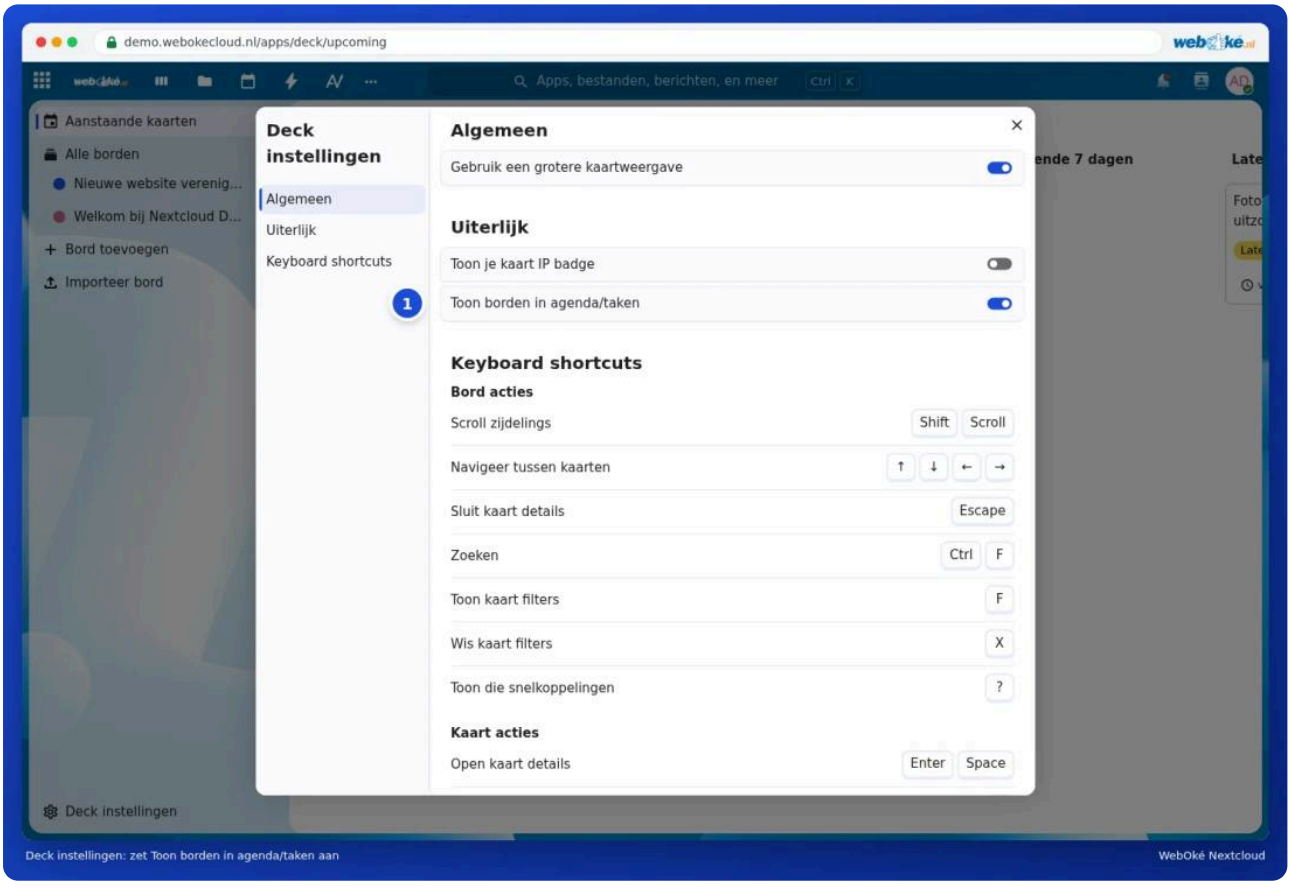
Ja. Deck kan visa varje tavla som en egen kalender och uppgiftslista. Kort med ett förfallodatum visas då i appen Kalender, i appen Uppgifter och via din kalenderkoppling även på din telefon.

Steg 1: ge korten ett förfallodatum

Öppna ett kort och fyll i **Ange ett förfallodatum**. Endast kort med ett förfallodatum hamnar i din kalender. Se Deck: tavlor, listor och kort, och att använda tillsammans.

Steg 2: lägg till tavlorna i din kalender

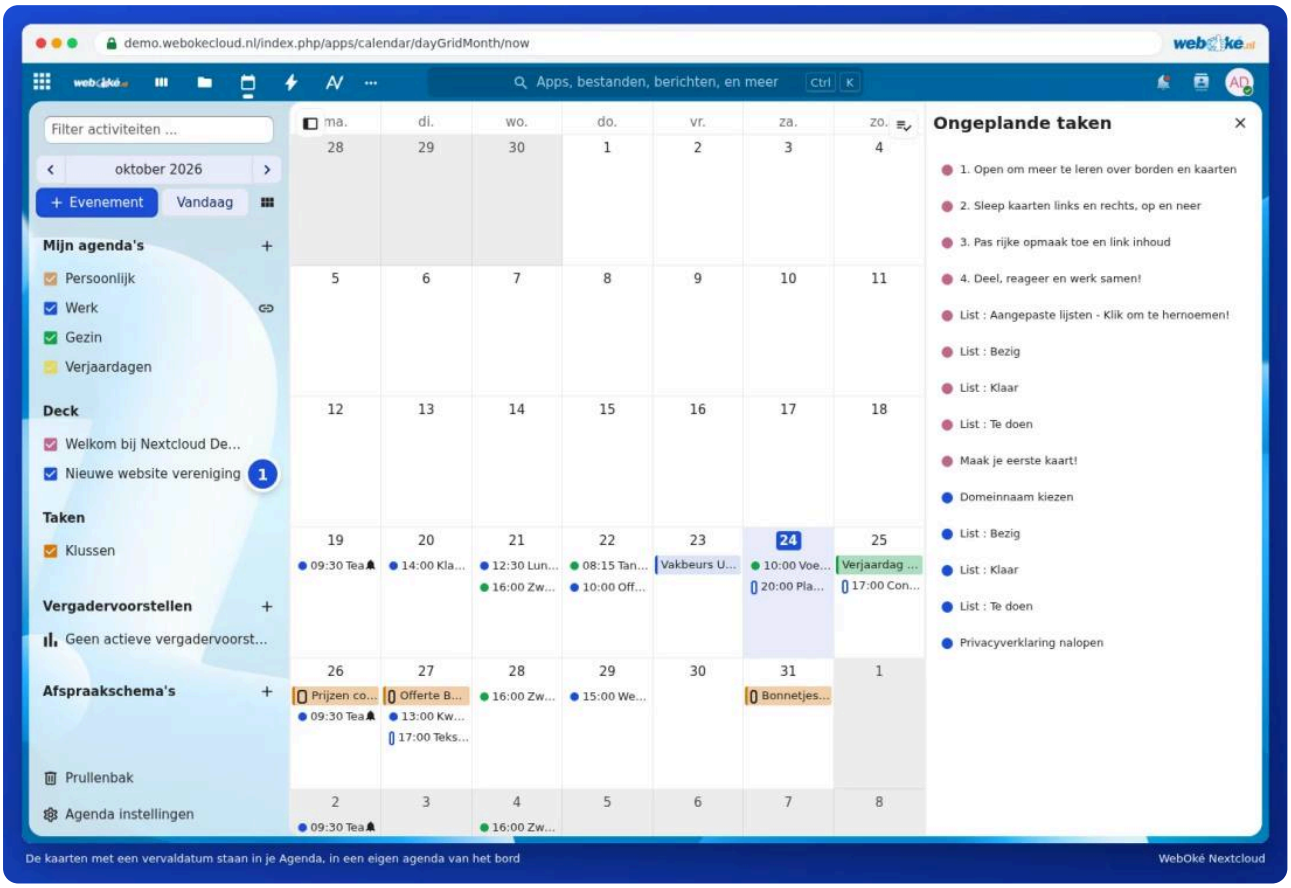
1. Öppna **Deck** och klicka längst ner till vänster på **Deck-inställningar**.
2. Aktivera **Visa tavlor i kalender / uppgifter** (1).
3. Stäng fönstret.



Deck-inställningar

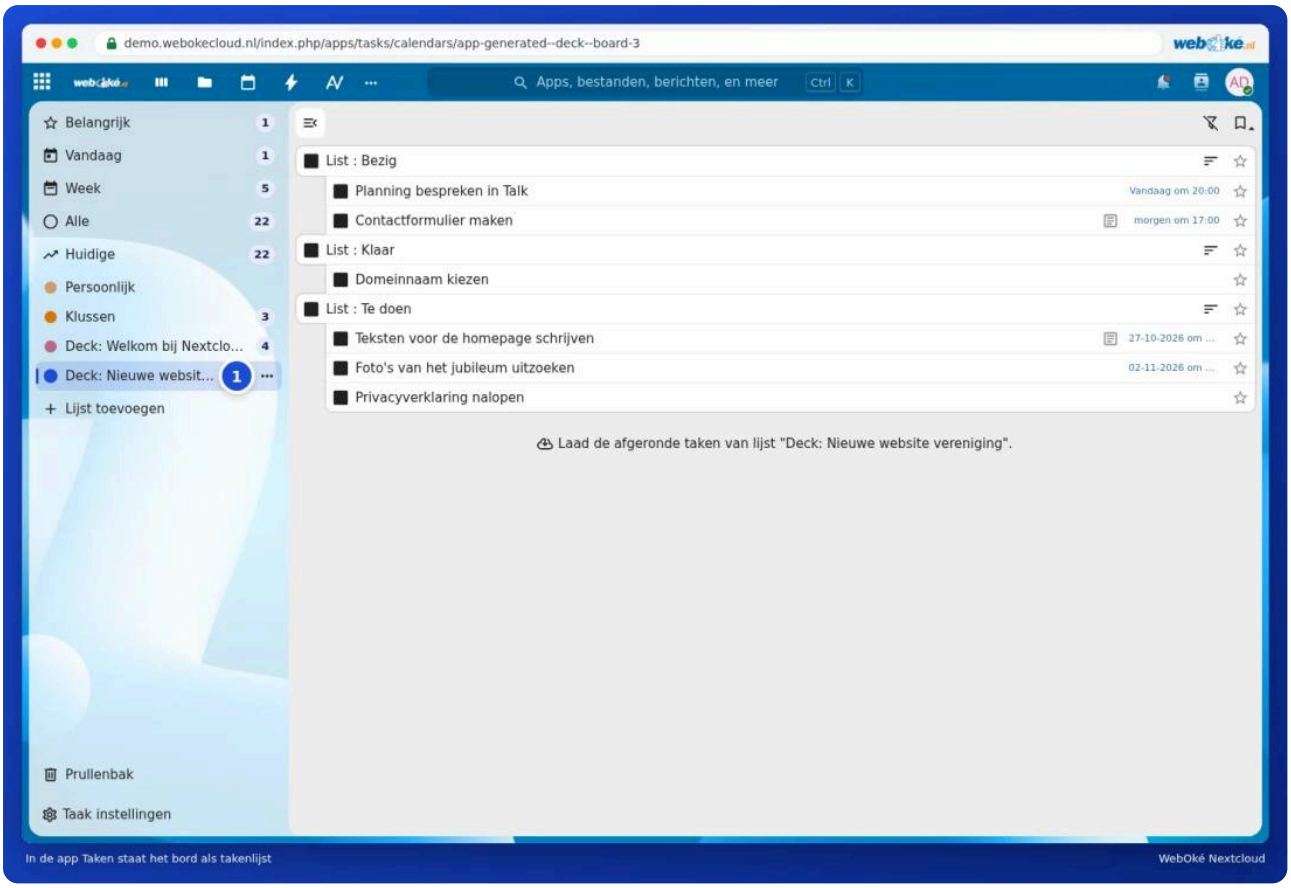
Steg 3: visa korten i Kalender och Uppgifter

Öppna **Kalender**. Till vänster finns nu en kalender med namnet på din tavla (1). Korten med ett förfallodatum visas på sin deadline. Klicka på ett kort i kalendern för att öppna det.



Deck-kort i Kalender

I appen **Uppgifter** visas tavlan som en uppgiftslista (1). Så ser du korten tillsammans med dina andra uppgifter.



Tavlan som uppgiftslista

Steg 4: på din telefon

Har du redan din Nextcloud-kalender på din telefon (se Kalender och kontakter på iPhone och iPad och Kalender och kontakter på Android med DAVx5), visas tavlan där som en extra kalender eller uppgiftslista. Ser du den inte, aktivera den då i kalenderinställningarna på din telefon, eller i DAVx5 under listan med kalendrar.

Bra att veta

- Du flyttar ett kort i Deck, inte i kalendern. Kalendern uppdateras automatiskt.
- Alla du delar tavlan med kan aktivera alternativet själva och ser då samma deadlines.
- Vill du bara ha dina deadlines till hands? Använd då **Kommande kort** i Deck eller blocket på ditt Dashboard. Se Dashboard och apparna tillsammans.
- Vill du ha en avisering för en deadline, aktivera då **Påminnelser om förfallodatum** i tavlans meny.

16.20 En enkät med svaren direkt i ett kalkylblad

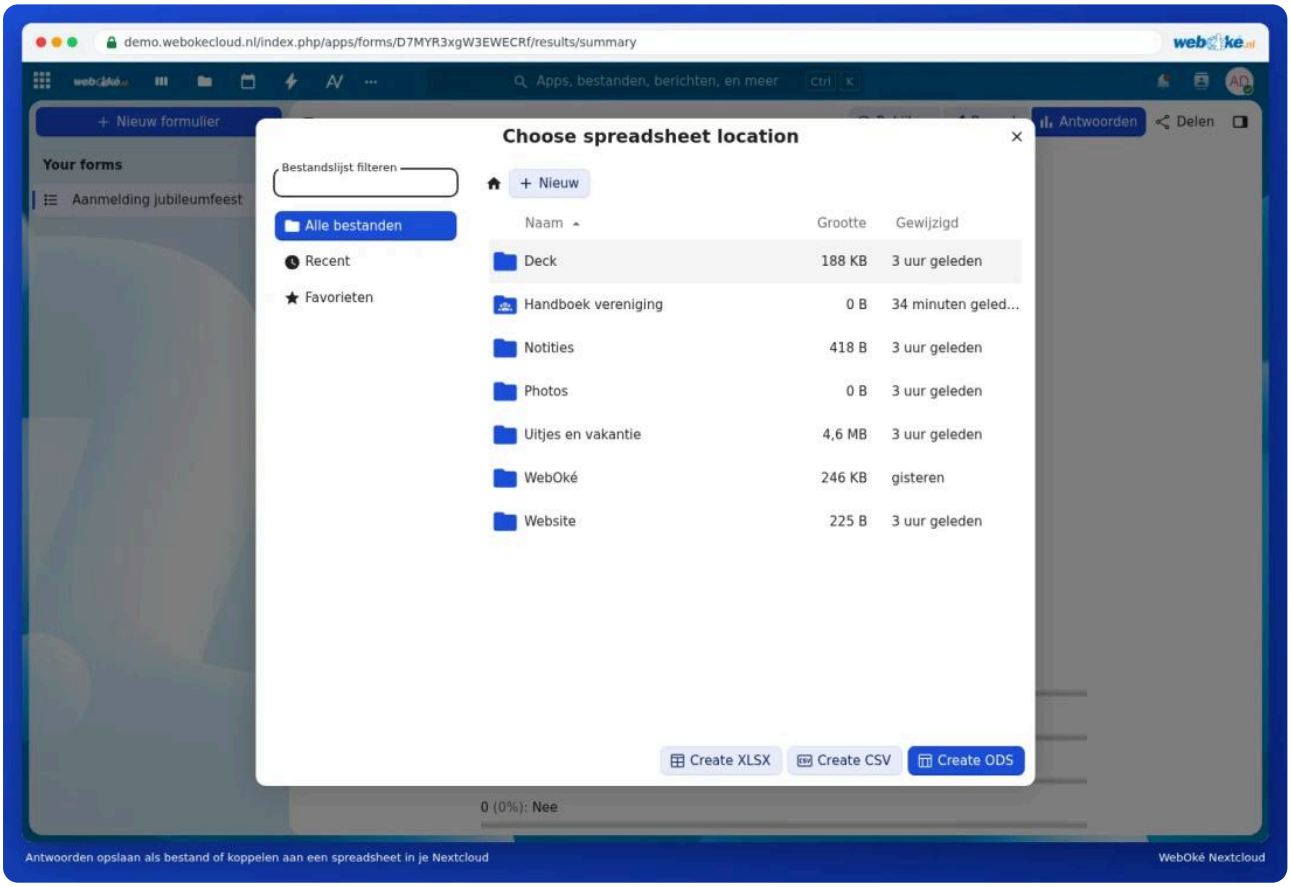
Tillgängligt i paket med Office. Formulär finns i din WebOké Nextcloud så snart minst en Office Suite-licens ingår i ditt paket. Se Vilka appar ingår i mitt paket?.

Frågan: vi använder Formulär för anmälningar. Kan jag få svaren i ett kalkylblad, så att jag kan sortera, räkna och dela dem med styrelsen?

Ja. Du kan spara svaren en gång som fil, eller koppla formuläret till ett kalkylblad i din Nextcloud som uppdateras automatiskt vid varje nytt svar.

Koppla svaren till ett kalkylblad

1. Öppna formuläret i **Formulär** och klicka längst upp på **Svar**.
2. Klicka på **Create spreadsheet**.
3. Fönstret **Choose spreadsheet location** öppnas. Välj mappen i din Nextcloud där kalkylbladet ska sparas. Med **Nytt** skapar du först en ny mapp.
4. Klicka på **Create XLSX** (för Excel), **Create ODS** eller **Create CSV**.

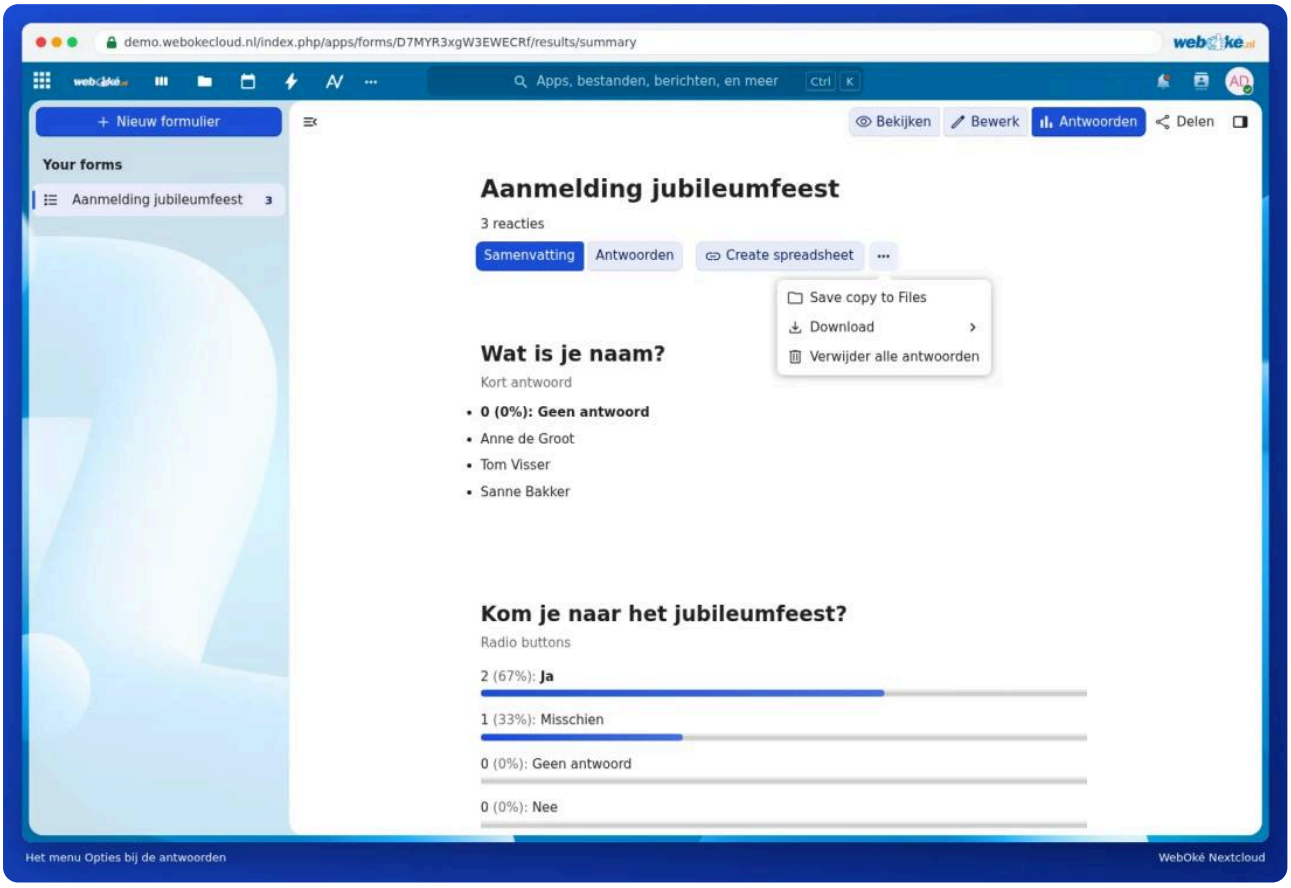


Välja en mapp för kalkylbladet

Kalkylbladet är nu kopplat till formuläret. Varje gång någon fyller i formuläret läggs en ny rad till. Öppna filen i Filer. Har du en egen Office-licens öppnas den i Euro-Office. Hur du sorterar, filtrerar och räknar där läser du i Euro-Office-handboken.

Spara eller ladda ner en gång

Vill du bara ha en ögonblicksbild, klicka då på de tre punkterna bredvid **Create spreadsheet**. Med **Save copy to Files** sparar du en kopia i din Nextcloud, med **Ladda ner** hämtar du svaren som fil till din dator. **Ta bort alla svar** raderar alla inskickade svar, det går inte att ångra.



Spara eller ladda ner svar en gång

Dela kalkylbladet med andra

Dela kalkylbladet med styrelsen via Filer (se Dela med en användare i ditt eget Nextcloud). Ge bara läsrättigheter om de inte ska kunna ändra något. Den som själv behöver se eller ändra formuläret lägger du till i sidopanelen **Dela** för formuläret.

Bra att veta

- Ändra inte kolumnerna med svar i det kopplade kalkylbladet, Formulär skriver hela tiden nya rader dit. Vill du räkna eller skapa diagram, gör det på ett andra flik (i XLSX eller ODS).
- Tar du bort ett svar i Formulär, kontrollera då även kalkylbladet.
- Innehåller formuläret personuppgifter? Dela då kalkylbladet bara med den som behöver det, och rensa upp det när evenemanget är över.

- Hur du skapar och delar formulär läser du i Formulär och enkäter: skapa, dela och visa svaren.

16.21 End-to-end-kryptering på flera enheter utan att bli utelåst

Med end-to-end-kryptering krypterar du en mapp på dina egna enheter (End-to-end-kryptering: när ja, när nej). Nyckeln finns bara hos dig. Det är hela poängen, men det betyder också: tappar du bort nyckeln kan ingen hjälpa dig, inte ens WebOké. Använder du den krypterade mappen på mer än en enhet, följ då den här arbetsgången.

Återställningsfrasen är allt

När du ställer in end-to-end-kryptering på din första enhet får du en återställningsfras på tolv ord. Med den frasen hämtar du din nyckel på varje ny enhet.

- Skriv ner den på papper och förvara den tillsammans med dina viktiga papper, eller spara den i din lösenordshanterare.
- Spara den **inte** i en vanlig fil i din Nextcloud, och inte bara på enheten själv.
- Kontrollera att du har skrivit av orden korrekt, inklusive ordningen.

Arbetsgång för en andra enhet

1. Se till att din första enhet fungerar bra och att den krypterade mappen är fullständig där.
2. Installera på din andra enhet skrivbordsappen Nextcloud Files eller mobilappen Nextcloud, och logga in med ditt vanliga konto.
3. Öppna den krypterade mappen. Appen ser att det redan finns kryptering för ditt konto och ber om din återställningsfras.
4. Skriv in de tolv orden. Appen hämtar din nyckel och mappen går att läsa även här.
5. Kontrollera på den andra enheten att du kan öppna några filer, innan du ändrar något på den första enheten.

Byta ut en enhet

- Ställ först in din nya enhet och kontrollera att den krypterade mappen fungerar. Först därefter rensar du den gamla enheten.
- Har du bara en enhet och byter ut den? Se då till att du har återställningsfrasen till hands innan du rensar den gamla.
- Dra sedan tillbaka den gamla enheten under Enheter & sessioner (Enheter och sessioner visa, återkalla eller rensa på distans).

Saker du aldrig ska göra

- Klicka inte på **Reset end-to-end encryption** under Inställningar, Säkerhet så länge det finns filer i dina krypterade mappar. Då kastar du bort dina nycklar.
- Lägg inte filer som du inte får förlora i en krypterad mapp förrän du har skrivit ner återställningsfrasen.

- Dela inte ditt konto med någon annan för att komma åt den krypterade mappen. Varje person har sitt eget konto.

Extra säkerhet: en andra kopia

Är filerna verkligen oumbärliga, spara då också en kopia utanför Nextcloud, till exempel på ett krypterat USB-minne i ett kassaskåp. Då är du aldrig beroende av en enda nyckel.

Tips: Osäker på om du verkligen behöver end-to-end-kryptering? För de flesta är standardskyddet i din WebOké Nextcloud (krypterad anslutning, krypterad lagring, tvåstegsverifiering) mer än tillräckligt. Använd end-to-end-kryptering bara för en liten mapp med dina allra känsligaste dokument.

16.22 Gäster i ett Talk-möte med ett väntrum (lobby)

Tillgängligt i paket med Office. Talk ingår i din WebOké Nextcloud så snart minst en Office Suite-licens finns på ditt paket. Se Vilka appar ingår i mitt paket?.

Frågan: jag anordnar ett online möte med personer utifrån, till exempel en medlemskväll eller ett samtal med en kund. Jag vill inte att gäster redan är inne innan jag är där. Går det?

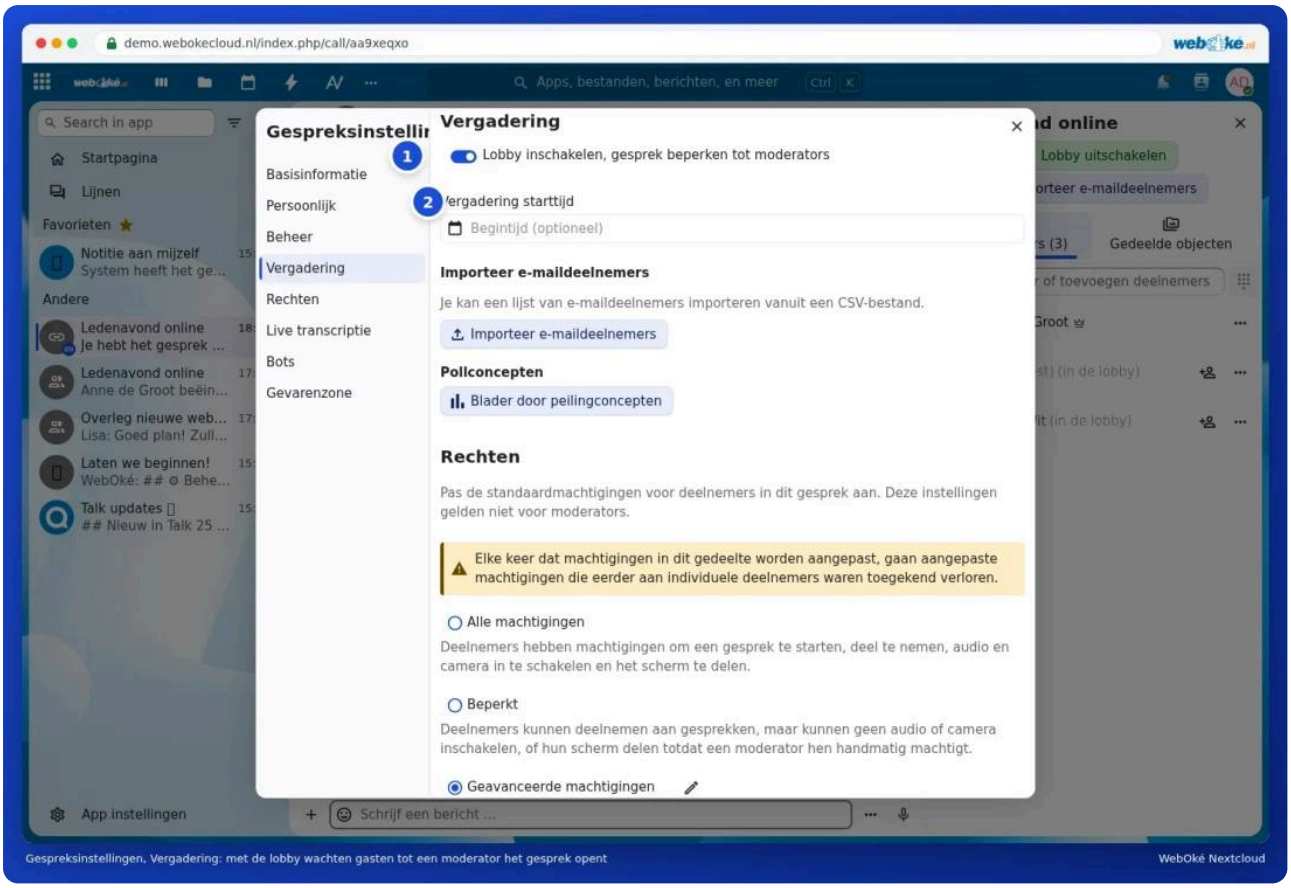
Ja. Med **lobbyn** väntar gäster och vanliga deltagare i ett väntrum tills en moderator öppnar mötet. Moderatorer (du och den du gör till moderator) kommer alltid in.

Steg 1: aktivera gäståtkomst

Öppna konversationen, välj via de tre punkterna **Konversationsinställningar** och slå på reglaget under **Administration** vid **Gäståtkomst**. Kopiera länken. Se Bjud in gäster via en länk (utan konto).

Steg 2: aktivera lobbyn

1. Gå i Konversationsinställningar till **Möte**.
2. Slå på **Aktivera lobby, begränsa konversationen till moderatorer** (1).
3. Ange eventuellt en **Mötets starttid** (2). De väntande ser då vilken tid mötet börjar.

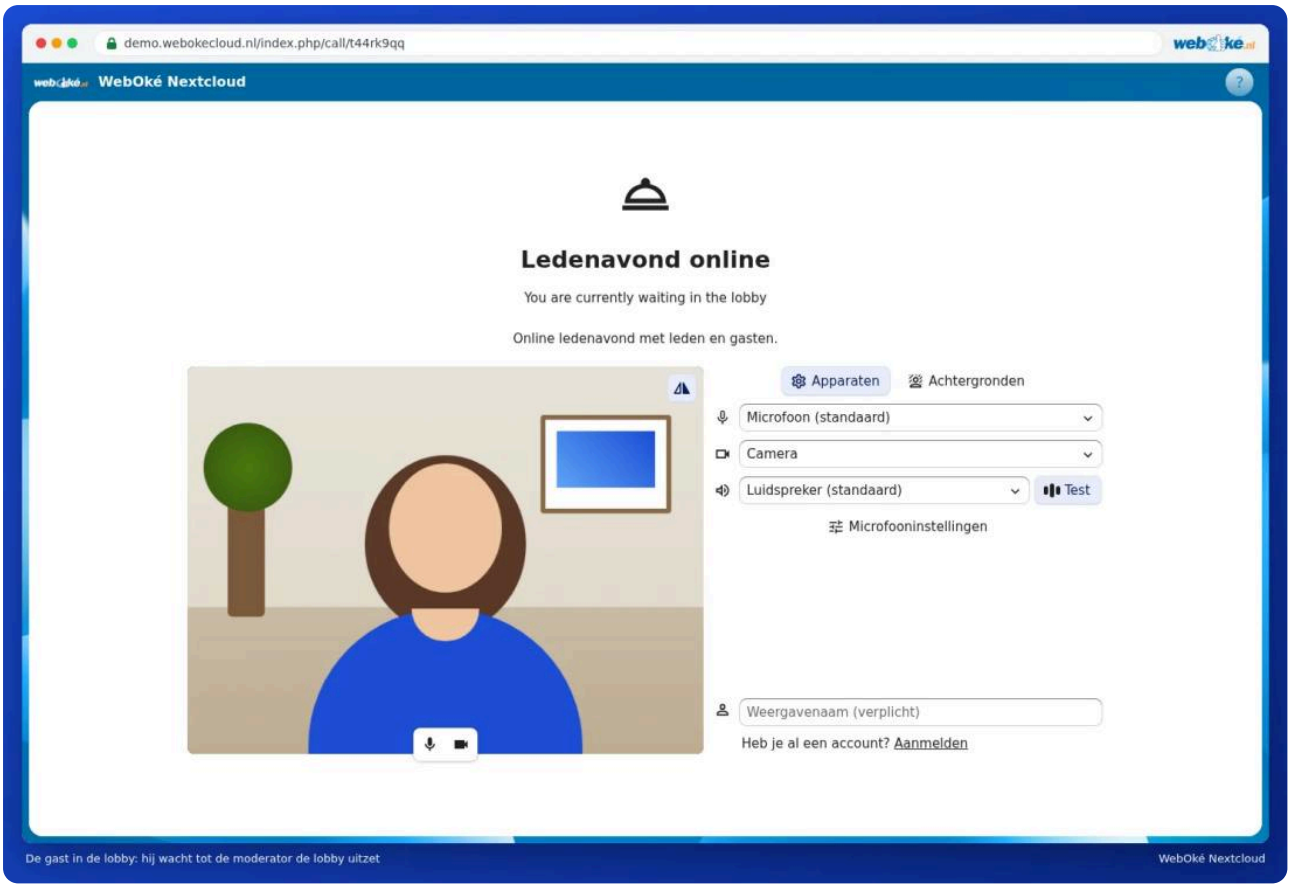


Aktivera lobbyn

Tips: skapar du en ny konversation, välj då **Webbinarium** som konversationstyp. Då är lobbyn aktiverad direkt.

Vad gästen ser

Gästen öppnar länken och ser att han väntar i lobbyn. Han kan redan fylla i sitt namn och testa sin kamera och mikrofon. Chatt och samtal går ännu inte att använda.

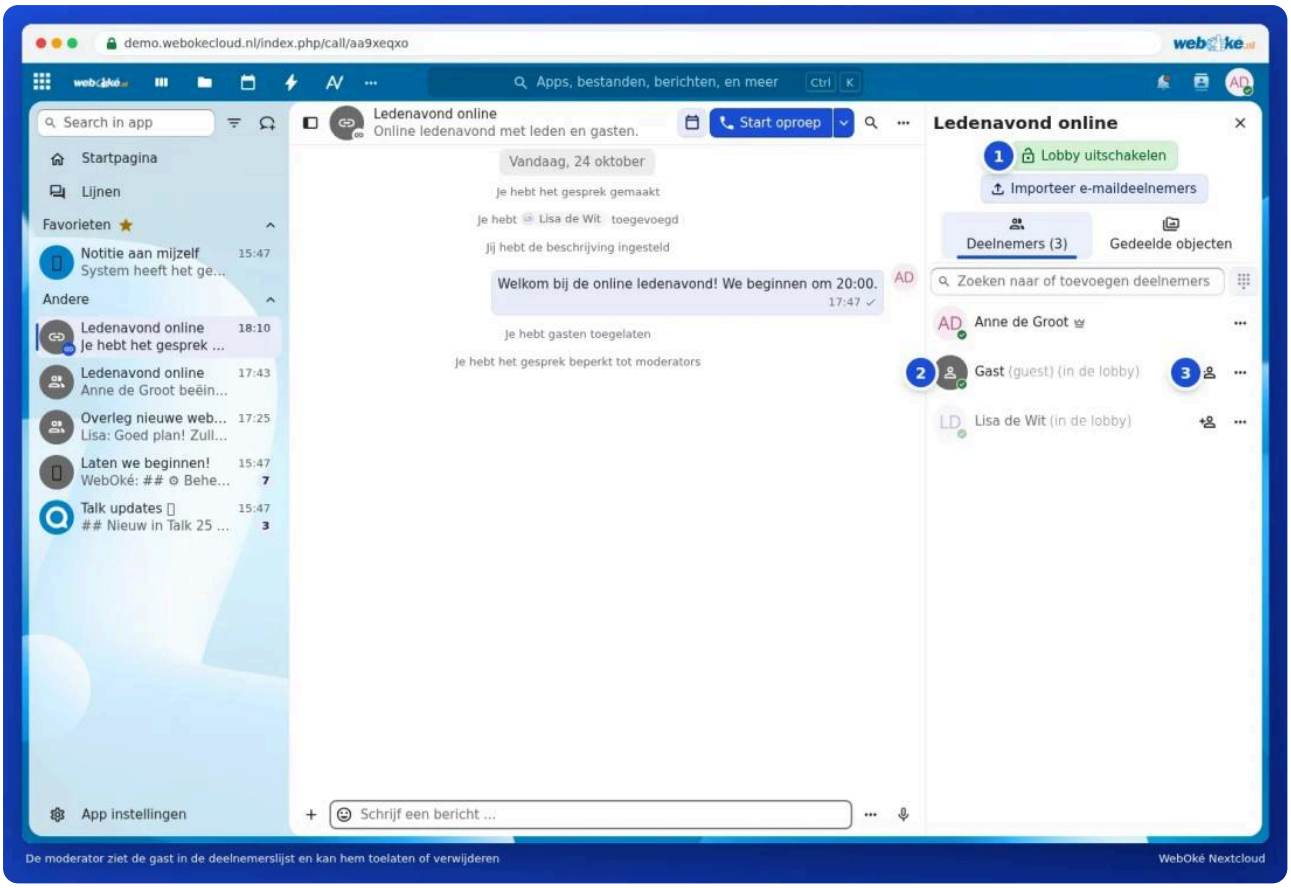


Gästen väntar i lobbyn

Steg 3: öppna mötet

Som moderator ser du i sidopanelen vem som väntar i lobbyn (2). Du har två val:

- Klicka på **Inaktivera väntrummet** (1) för att släppa in alla samtidigt.
- Släpp in en person i taget med knappen bredvid hens namn (3). De andra fortsätter vänta.



Släppa in väntande

Obs: även vanliga deltagare med ett konto väntar i lobbyn. Behöver kollegor komma in direkt, gör dem då till moderator via de tre punkterna bakom deras namn.

Efter mötet

- Stäng av gäståtkomsten eller ta bort konversationen, så att länken slutar fungera.
- Vill du spara deltagarlistan, välj då under samtalet via de tre punkterna **Hämta deltagarlista** (se Videosamtal och möten: kamera, mikrofon, bakgrund och räck upp handen).
- Det går inte att spela in konversationer i din WebOké Nextcloud.