Nextcloud-Anleitung

Alles über das Arbeiten mit Ihrer WebOké Nextcloud: Dateien, Teilen, Synchronisieren mit Ihrem Computer und Telefon, Kalender, Kontakte, Talk und Verwaltung. Schritt für Schritt erklärt, mit Screenshots und kurzen Videos.

www.weboke.nl · 25-10-2026

Alle Kapitel

1. Kennenlernen

1.1 Was ist Nextcloud und was ist ein WebOké Nextcloud?
1.2 Welche Apps sind in meinem Paket enthalten?
1.3 Rundgang durch den Bildschirm
1.4 Nextcloud Free, Personal, Family und Max: Unterschiede und Wechsel
1.5 Welche Browser, Apps und Geräte funktionieren?

2. Erste Schritte

2.1 Ihre erste Anmeldung
2.2 Ihr Profil ausfüllen: Name, Foto, E-Mail-Adresse, Sprache und Zeitzone
2.3 Das Dashboard nach Ihren Wünschen einrichten
2.4 Benachrichtigungen und E-Mails über Aktivitäten einrichten
2.5 Ihren Status einstellen: online, abwesend oder nicht stören
2.6 Schnellstart: die fünf Dinge, die Sie am ersten Tag erledigen

3. Anmeldung und Sicherheit

3.1 Wie sichert WebOké Ihre Nextcloud ab?
3.2 Der Anmeldecode per E-Mail: so funktioniert er und was tun, wenn die Mail nicht ankommt
3.3 Eine Authenticator-App einrichten und Backup-Codes speichern
3.4 Anmeldung über eine Benachrichtigung auf einem anderen Gerät bestätigen
3.5 App-Passwörter: wann und wie
3.6 Geräte und Sitzungen anzeigen, widerrufen oder per Fernzugriff löschen
3.7 Passwort ändern oder vergessen
3.8 Mehrere ungültige Anmeldeversuche: warum Sie ausgebremst werden und wie Sie es lösen
3.9 End-to-End-Verschlüsselung: wann ja, wann nicht
3.10 Telefon verloren oder 2FA verloren: so kommen Sie wieder hinein

4. Arbeiten mit Dateien im Browser

4.1 Die App Dateien: Überblick und Ansichten
4.2 Hochladen und herunterladen, auch große Dateien, ganze Ordner und Zip
4.3 Ordner erstellen, verschieben, kopieren und umbenennen
4.4 Dateien anzeigen: Fotos, PDF, Video und Text im Browser
4.5 Notizen und Textdateien erstellen mit Text
4.6 Suche, Favoriten, Neueste und Schlagworte
4.7 Chat und Aktivität bei einer Datei
4.8 Dateinamen, die Probleme verursachen

5. Teilen und Zusammenarbeiten

5.1 Teilen mit einem Benutzer aus Ihrer eigenen Nextcloud
5.2 Einen öffentlichen Link erstellen: Ansicht, Bearbeitung, Passwort, Ablaufdatum und Download-Limit
5.3 Dateien zuschicken lassen: Dateiablage und Dateianfrage
5.4 Teilen per E-Mail mit jemandem ohne Konto
5.5 Teams erstellen und einen Ordner mit Ihrem gesamten Team teilen
5.6 Team-Ordner: ein gemeinsamer Ordner, der dem Team gehört
5.7 Mit jemandem auf einer anderen Nextcloud teilen (föderiertes Teilen)
5.8 Mit Ihnen geteilt: Übersicht, ablehnen und erneut teilen
5.9 Wer freigegebene Dateien nutzt, nutzt Ihren Speicherplatz
5.10 Eigentum übertragen, wenn ein Kollege ausscheidet

6. Versionen, Papierkorb und Speicher

6.1 Eine gelöschte Datei aus den Gelöschten Dateien wiederherstellen
6.2 Eine ältere Version wiederherstellen und Versionen benennen
6.3 Wie lange bewahrt Nextcloud Versionen und gelöschte Dateien?
6.4 Speicherplatz einsehen: was zählt dazu und was nicht
6.5 Speicher voll: Platz schaffen oder erweitern
6.6 Backups bei WebOké: was wir sichern und was Sie selbst tun können

7. Synchronisieren mit Ihrem Computer

7.1 Warum die Desktop-App? Browser, App oder Netzlaufwerk
7.2 Nextcloud Files installieren unter Windows
7.3 Nextcloud Files installieren auf dem Mac (File Provider)
7.4 Nextcloud Files unter Linux installieren (AppImage)
7.5 Virtuelle Dateien: alles sehen, nur herunterladen, was Sie öffnen
7.6 Selektive Synchronisierung: nur bestimmte Ordner
7.7 Das Wölkchen: Status, Aktivität und Fehler lesen
7.8 Konfliktkopien: was es ist und wie Sie sie lösen
7.9 Mehrere Konten und Ordner in einer App
7.10 Ihre Nextcloud als Netzlaufwerk (WebDAV) im Explorer oder Finder
7.11 Arbeiten mit Office-Dateien von Ihrem Computer aus

8. Nextcloud auf Ihrem Telefon und Tablet

8.1 Welche Apps benötigen Sie auf Ihrem Telefon und Tablet?
8.2 Die Nextcloud-App auf dem iPhone oder iPad
8.3 Die Nextcloud-App auf Android
8.4 Fotos automatisch hochladen
8.5 Dateien offline verfügbar machen und vom Telefon aus teilen
8.6 Dokumente mit der App scannen
8.7 Talk, Notizen und Deck auf Ihrem Telefon

9. Kalender, Kontakte, Aufgaben und E-Mail

9.1 Der Kalender: Ansichten, Termine erstellen, Wiederholungen und Erinnerungen
9.2 Personen zu einem Termin einladen
9.3 Kalender teilen, veröffentlichen und in die Website einbinden
9.4 Abonnieren auf einen externen Kalender und einen Kalender importieren
9.5 Termine buchen lassen über eine Terminseite
9.6 Arbeitszeiten und Abwesenheit einstellen
9.7 Kontakte: erstellen, Gruppen, Importieren und Exportieren
9.8 Aufgaben: Listen, Fristen und Teilaufgaben
9.9 Kalender und Kontakte auf dem iPhone und iPad
9.10 Kalender und Kontakte auf Android mit DAVx5
9.11 Kalender und Kontakte auf dem Mac
9.12 Kalender und Kontakte in Thunderbird
9.13 Kalender in Outlook mit CalDav Synchronizer
9.14 Aufgaben auf dem Telefon: Erinnerungen auf dem iPhone, Tasks.org auf Android
9.15 Ihr Postfach zur App E-Mail hinzufügen
9.16 Mail lesen, schreiben, Ordner und Anhänge unter Dateien speichern

10. Talk: Chatten, Anrufen und Konferenzen

10.1 Was ist Talk und wer hat es?
10.2 Eine Unterhaltung beginnen: Einzelgespräch, Gruppe oder Team
10.3 Videotelefonie und Besprechungen: Kamera, Mikrofon, Hintergrund und Hand heben
10.4 Ihren Bildschirm teilen
10.5 Gäste über einen Link einladen (ohne Konto)
10.6 Dateien teilen und gemeinsam ansehen in einem Gespräch
10.7 Talk auf Ihrem Telefon und Benachrichtigungen
10.8 Kamera oder Mikrofon funktioniert nicht, oder die Anrufschaltfläche ist grau

11. Organisieren: Deck, Notizen, Formulare, Collectives, Tabellen

11.1 Deck: Boards, Listen und Karten, und gemeinsam nutzen
11.2 Notizen erstellen und auf dem Smartphone verwenden
11.3 Formulare und Umfragen erstellen, teilen und Antworten ansehen
11.4 Collectives: eine gemeinsame Wissensdatenbank für Ihr Team oder Ihren Verein
11.5 Tabellen: Listen und kleine Datenbanken ohne Tabellenkalkulation
11.6 Analytics: Daten in Diagrammen
11.7 Das Dashboard und die Apps gemeinsam nutzen

12. Fotos und Erinnerungen

12.1 Fotos oder Memories: welche App wofür?
12.2 Zeitleiste, Alben und Ordner
12.3 Ein Album mit Familie oder Freunden teilen
12.4 Personen und Dinge erkennen und suchen
12.5 Karte und Standort; das Datum eines Fotos anpassen
12.6 Fotos von Ihrem Telefon auf Ihre Nextcloud

13. Umstieg auf Ihre WebOké Nextcloud

13.1 Vorbereiten: was Sie mitnehmen und in welcher Reihenfolge
13.2 Google Drive, Fotos, Kalender und Kontakte übertragen mit dem WebOké Import Tool
13.3 Dropbox übertragen mit Datenmigration
13.4 OneDrive übertragen mit Datenmigration
13.5 Kalender und Kontakte aus Google, iCloud oder Outlook übertragen (ics und vCard)
13.6 Von Microsoft 365 zu WebOké: Dateien, Dokumente, E-Mail und Kalender
13.7 Von Nextcloud Free zu einem kostenpflichtigen Paket oder von einem anderen Nextcloud-Anbieter
13.8 Fotos aus Google Takeout mit dem richtigen Datum

14. Verwaltung Ihres Pakets in Mein WebOké

14.1 Die Paketseite in Mein WebOké
14.2 Benutzer anlegen, bearbeiten, deaktivieren und löschen
14.3 Office-Lizenzen zuweisen und nachbestellen
14.4 Mehr Speicherplatz oder Benutzer, Paket ändern oder kündigen
14.5 Ihre Nextcloud auf einer eigenen Domain (cloud.ihrunternehmen.de)
14.6 Updates von Nextcloud: wann und wie
14.7 Rechte: Wer verwaltet was in Ihrer Nextcloud?
14.8 KI-Assistent in Ihrer Nextcloud
14.9 Ihre eigene KI mit Ihrer Nextcloud verbinden

15. Problemlösung und häufig gestellte Fragen

15.1 Nextcloud ist nicht erreichbar oder langsam: das sollten Sie zuerst prüfen
15.2 Anmeldung funktioniert nicht: Code, Passwort oder Verzögerung
15.3 Eine App zeigt "401" oder fragt immer wieder nach Ihrem Passwort
15.4 Synchronisierung auf dem Computer stockt
15.5 Foto-upload auf dem Smartphone stoppt
15.6 Kalender oder Kontakte erscheinen nicht auf dem Telefon
15.7 Zertifikatswarnung oder unsichere Verbindung
15.8 Die Meldung „Wartungsmodus“
15.9 So melden Sie ein Problem bei WebOké
15.10 Häufig gestellte Fragen zu Paketen, Speicherplatz und Preisen
15.11 Häufig gestellte Fragen zu Dateien, Teilen und Synchronisieren
15.12 Häufig gestellte Fragen zu Kalender, Kontakten und Telefon
15.13 Häufig gestellte Fragen zu Sicherheit und Datenschutz

16. Fortgeschritten: Fragen und Lösungen

16.1 Dateien mit unzulässigen Zeichen bereinigen, damit Windows wieder synchronisiert
16.2 Konfliktkopien in einem großen Ordner aufräumen, ohne etwas zu verlieren
16.3 Laptop mit wenig Speicherplatz: virtuelle Dateien und Speicherplatz freigeben richtig einstellen
16.4 Auf dem Mac: Dateien weg nach dem Wechsel zu File Provider
16.5 Einen Kunden Dateien einreichen lassen mit einer Dateianfrage mit Passwort und Enddatum
16.6 Ein Vereins- oder Familienordner, der nicht verschwindet, wenn jemand aufhört
16.7 Kollege verlässt das Unternehmen: Dateien, Kalender und freigegebene Ordner sicher übernehmen
16.8 Einladungen für Termine, die nicht ankommen
16.9 Outlook und Nextcloud-Kalender nebeneinander
16.10 Einen öffentlichen Kalender oder eine Terminseite auf Ihrer Website einbinden
16.11 Doppelte Kontakte nach der Übertragung aufräumen
16.12 Aufgaben von Ihrem iPhone und Android gleichzeitig nutzen
16.13 Google Fotos übertragen mit den richtigen Daten und Alben
16.14 Foto-Upload unter Android nach einem App-Update fortsetzen
16.15 Ein WebDAV-Netzlaufwerk, das nach einem Neustart verschwindet
16.16 Aus der Ferne einen gestohlenen Laptop sperren
16.17 IP-Adresse durch eine alte App ausgebremst: welche ist es?
16.18 Ihre Nextcloud auf eine eigene Domain umziehen: Was passen Sie danach in Apps an?
16.19 Ein Deck-Board mit Terminen in Ihrem Kalender
16.20 Eine Umfrage mit den Antworten direkt in einer Tabellenkalkulation
16.21 End-to-End-Verschlüsselung auf mehreren Geräten, ohne ausgesperrt zu werden

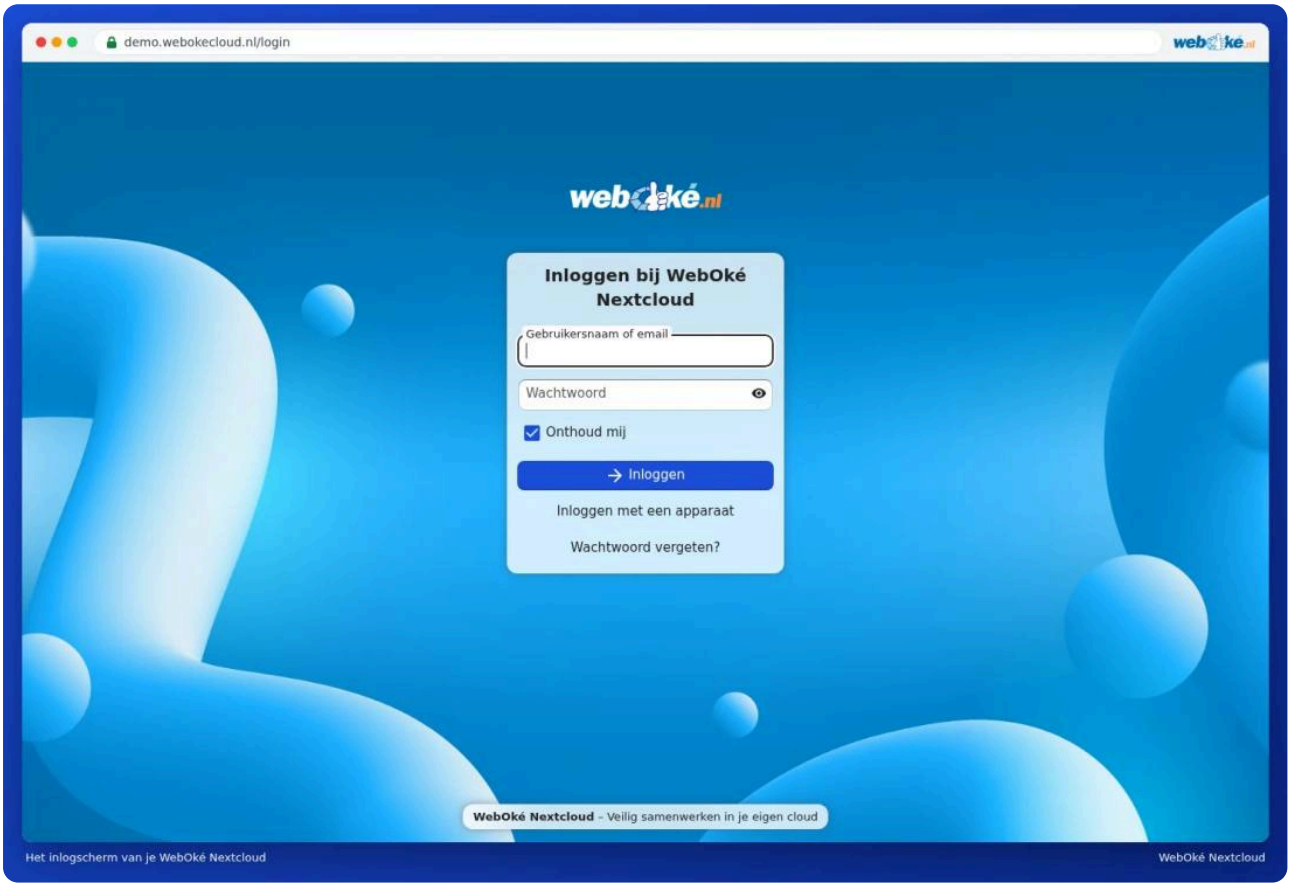
16.22 Gäste in einem Talk-Meeting mit einem Warteraum (Lobby)

1

Kennenlernen

1.1 Was ist Nextcloud und was ist ein WebOké Nextcloud?

Nextcloud ist ein Online-Arbeitsplatz für Ihre Dateien, Fotos, Kalender, Kontakte und mehr. Sie kennen das Prinzip von Google Drive, Dropbox oder OneDrive: Ihre Dateien liegen sicher online und Sie können von jedem Gerät darauf zugreifen. Nextcloud macht das auch, und noch viel mehr. Der Unterschied: Mit einem WebOké Nextcloud liegen Ihre Daten auf einem Server in den Niederlanden, und nicht bei einem großen amerikanischen Technologiekonzern.



So beginnt es: der Anmeldebildschirm Ihres WebOké Nextcloud

Nextcloud: Open Source aus Europa

Nextcloud ist Open Source. Das bedeutet, dass jeder den Quellcode einsehen und überprüfen kann. Die Software wird vom deutschen Unternehmen Nextcloud GmbH und Tausenden Freiwilligen weltweit entwickelt. Behörden, Universitäten, Krankenhäuser und Unternehmen in ganz Europa nutzen Nextcloud. Da es Open Source ist, sind Sie an nichts gebunden: Ihre Daten bleiben Ihr Eigentum und Sie können sie jederzeit mitnehmen.

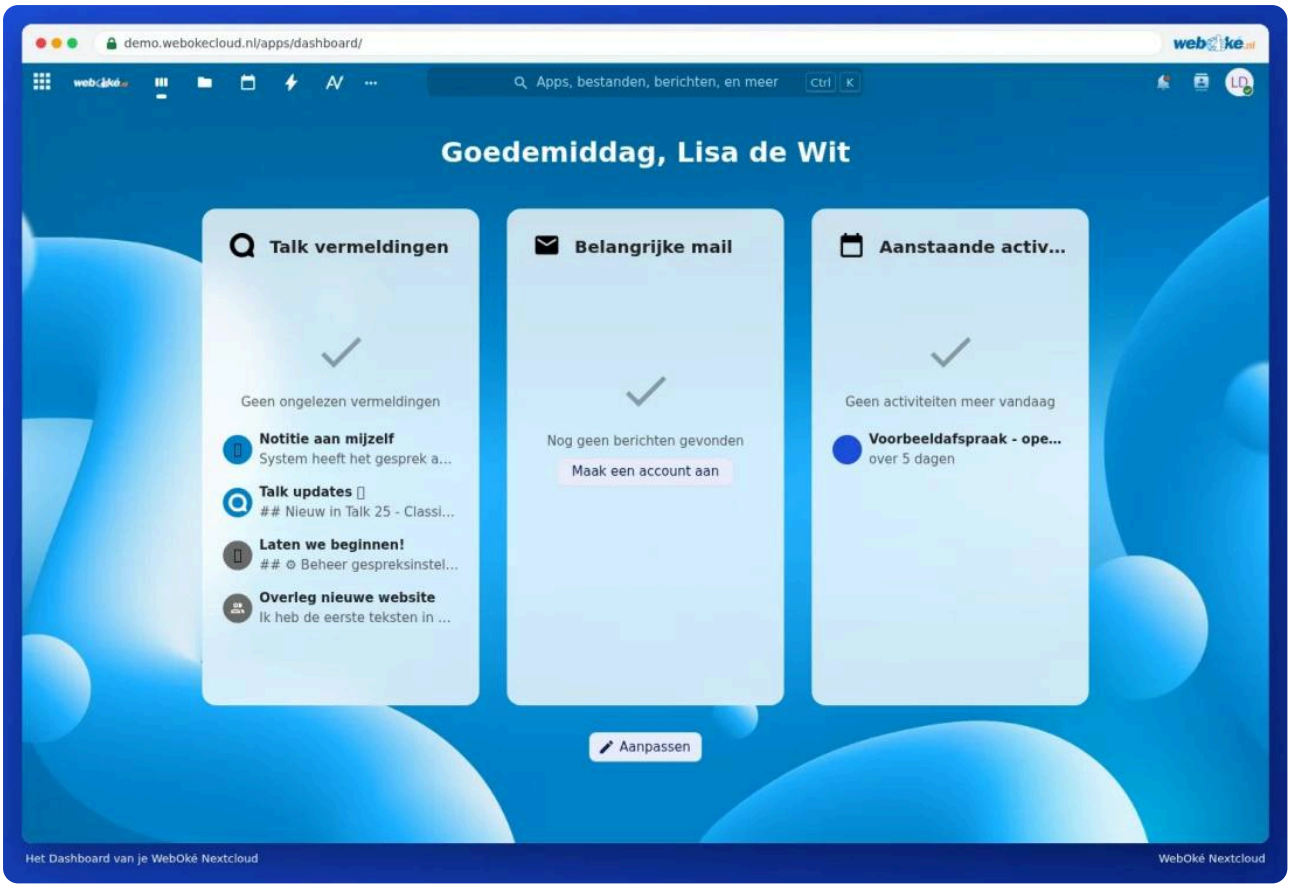
Was ist ein WebOké Nextcloud?

Bei WebOké erhalten Sie Nextcloud schlüsselfertig. Sie müssen selbst nichts installieren, aktualisieren oder absichern: das übernehmen wir. Sie öffnen Ihr Nextcloud in Ihrem Browser unter einer eigenen Adresse, zum Beispiel *ihrname.webokecloud.nl*, oder unter einer eigenen Subdomain wie *cloud.ihrunternehmen.de*.

- **Ihr eigener Server.** Mit einem Personal-, Family- oder Max-Paket erhalten Sie ein eigenes Nextcloud. Ihre Dateien liegen nicht zwischen denen anderer Kunden. Nur Nextcloud Free ist ein gemeinsam genutztes Nextcloud: dort haben Sie ein eigenes Konto auf einem Server, den Sie sich mit anderen Free-Nutzern teilen.
- **In den Niederlanden.** Ihre Daten liegen in zwei niederländischen Rechenzentren von NorthC, in Aalsmeer und Oude Meer. Diese laufen zu 100 % mit grünem Strom und nutzen ihre Restwärme weiter.
- **Sicher eingerichtet.** Die Anmeldung erfolgt standardmäßig mit einem zusätzlichen Code per E-Mail, es gelten strenge Regeln für Passwörter, und wer zu oft ein falsches Passwort eingibt, wird ausgebremst. Mehr dazu lesen Sie in Wie sichert WebOké Ihre Nextcloud ab?.
- **Von uns gepflegt.** WebOké hält Ihr Nextcloud aktuell und erstellt Backups (siehe Backups bei WebOké: was wir sichern und was Sie selbst tun können). Erscheint eine neue Hauptversion, entscheidet der Inhaber des Pakets selbst, wann er umsteigt, mit einem Klick in Mijn WebOké (Updates von Nextcloud: wann und wie).
- **Hilfe in Ihrer Sprache.** Wenn Sie irgendwo nicht weiterkommen, helfen wir Ihnen über ein Ticket oder den KI-Assistenten in Mijn WebOké, oder über WhatsApp und E-Mail. Bei Nextcloud Free gibt es keinen persönlichen Support; dort helfen Ihnen die Wissensdatenbank, diese Anleitung und der KI-Assistent in Mijn WebOké weiter.

Was können Sie damit machen?

Nach der Anmeldung gelangen Sie zum Dashboard. Dort sehen Sie auf einen Blick, was heute ansteht: Ihre nächsten Termine, Nachrichten und Benachrichtigungen. Von dort aus öffnen Sie die Apps. Die wichtigsten:



Das Dashboard: Ihr Startpunkt nach der Anmeldung

App	Was Sie damit machen	Vergleichbar mit
Dateien	Dateien und Ordner speichern, teilen und mit Ihrem Computer und Smartphone synchronisieren	Google Drive, OneDrive, Dropbox
Fotos und Memories	Fotos und Videos ansehen, in Alben ordnen und teilen	Google Fotos, iCloud-Fotos
Kalender, Kontakte und Aufgaben	Ihr Kalender, Adressbuch und Ihre Aufgabenlisten, auch auf dem Smartphone	Google Kalender, Outlook-Kalender
E-Mail	Ihre bestehenden Postfächer in Ihrem Nextcloud lesen	Gmail, Outlook
Notizen und Deck	Schnelle Notizen und Aufgabenboards mit Karten	OneNote, Trello
Euro-Office (mit Office)	Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien im Browser bearbeiten	Microsoft 365, Google Docs
Talk (mit Office)	Chatten, telefonieren und Videokonferenzen abhalten	Teams, Zoom, WhatsApp

Welche Apps genau in Ihrem Paket enthalten sind, lesen Sie in Welche Apps sind in meinem Paket enthalten?. Das Bearbeiten von Dokumenten mit Euro-Office erklären wir in einer eigenen Anleitung: der Euro-Office-Anleitung.

Was übernimmt WebOké und was erledigen Sie selbst?

Das regelt WebOké	Das erledigen Sie selbst
Den Server, die Installation und die Updates von Nextcloud	Ihre Dateien, Ordner, Kalender und Kontakte verwalten
Absicherung des Servers und Backups	Ein sicheres Passwort wählen und gegebenenfalls eine Authenticator-App einrichten
Die Adresse Ihres Nextcloud und das Zertifikat (das Schloss-Symbol in Ihrem Browser)	Mit anderen teilen und festlegen, was diese dürfen
Hilfe bei Fragen und Störungen	Als Administrator: Benutzer und Optionen in Mijn WebOké verwalten

Tipp: Sind Sie neu hier? Beginnen Sie dann mit Ihre erste Anmeldung und danach Schnellstart: die fünf Dinge, die Sie am ersten Tag erledigen. Dann haben Sie innerhalb einer Viertelstunde alles eingerichtet.

1.2 Welche Apps sind in meinem Paket enthalten?

Jedes WebOké Nextcloud verfügt über einen festen Satz an Apps. Haben Sie ein Paket mit Office, kommen noch ein paar Apps hinzu. In diesem Artikel sehen Sie genau, was Sie haben.

Die Apps in jedem eigenen Paket (Personal, Family und Max)

App	Wofür	Mehr lesen
Dashboard	Ihr Startbildschirm mit Terminen, Benachrichtigungen und Nachrichten	Das Dashboard nach Ihren Wünschen einrichten
Dateien	Speichern, teilen, Versionen wiederherstellen und gelöschte Dateien zurückholen	Die App Dateien: Überblick und Ansichten, Eine gelöschte Datei aus den Gelöschten Dateien wiederherstellen
Aktivität	Sehen, was mit Ihren Dateien und geteilten Ordnern geschieht	Chat und Aktivität bei einer Datei
Fotos und Memories	Fotos in Alben, Zeitleiste und Karte ordnen, Personen und Dinge erkennen	Fotos oder Memories: welche App wofür?
Kalender	Termine, Einladungen, geteilte Kalender	Der Kalender: Ansichten, Termine erstellen, Wiederholungen und Erinnerungen
Kontakte	Ihr Adressbuch, auch auf Ihrem Telefon	Kontakte: erstellen, Gruppen, Importieren und Exportieren
Aufgaben	Aufgabenlisten mit Fristen	Aufgaben: Listen, Fristen und Teilaufgaben
E-Mail	Ihr bestehendes Postfach lesen und von Nextcloud aus versenden	Ihr Postfach zur App E-Mail hinzufügen
Notizen	Schnelle Notizen, auch auf Ihrem Telefon	Notizen erstellen und auf dem Smartphone verwenden
Deck	Aufgabentafeln mit Karten (Kanban)	Deck: Boards, Listen und Karten, und gemeinsam nutzen
Teams	Gruppen von Personen erstellen, um in einem Schritt mit ihnen zu teilen	Teams erstellen und einen Ordner mit Ihrem gesamten Team teilen
WebOké Import Tool	Ihre Dateien, Fotos und Ihren Kalender aus Google übertragen	Google Drive, Fotos, Kalender und Kontakte übertragen mit dem WebOké Import Tool

Datenmigration	Dateien aus Dropbox oder OneDrive übertragen	Dropbox übertragen mit Datenmigration

Darüber hinaus gibt es Bestandteile, die nicht als eigenständige App sichtbar sind, aber immer vorhanden sind: Teilen über einen öffentlichen Link oder per E-Mail, ein Downloadlimit für Links, Dateiversionen, der Papierkorb (Gelöschte Dateien), Ende-zu-Ende-Verschlüsselung und die Anmeldung mit einem zusätzlichen Code oder einer Authenticator-App.

Was kommt mit Office hinzu

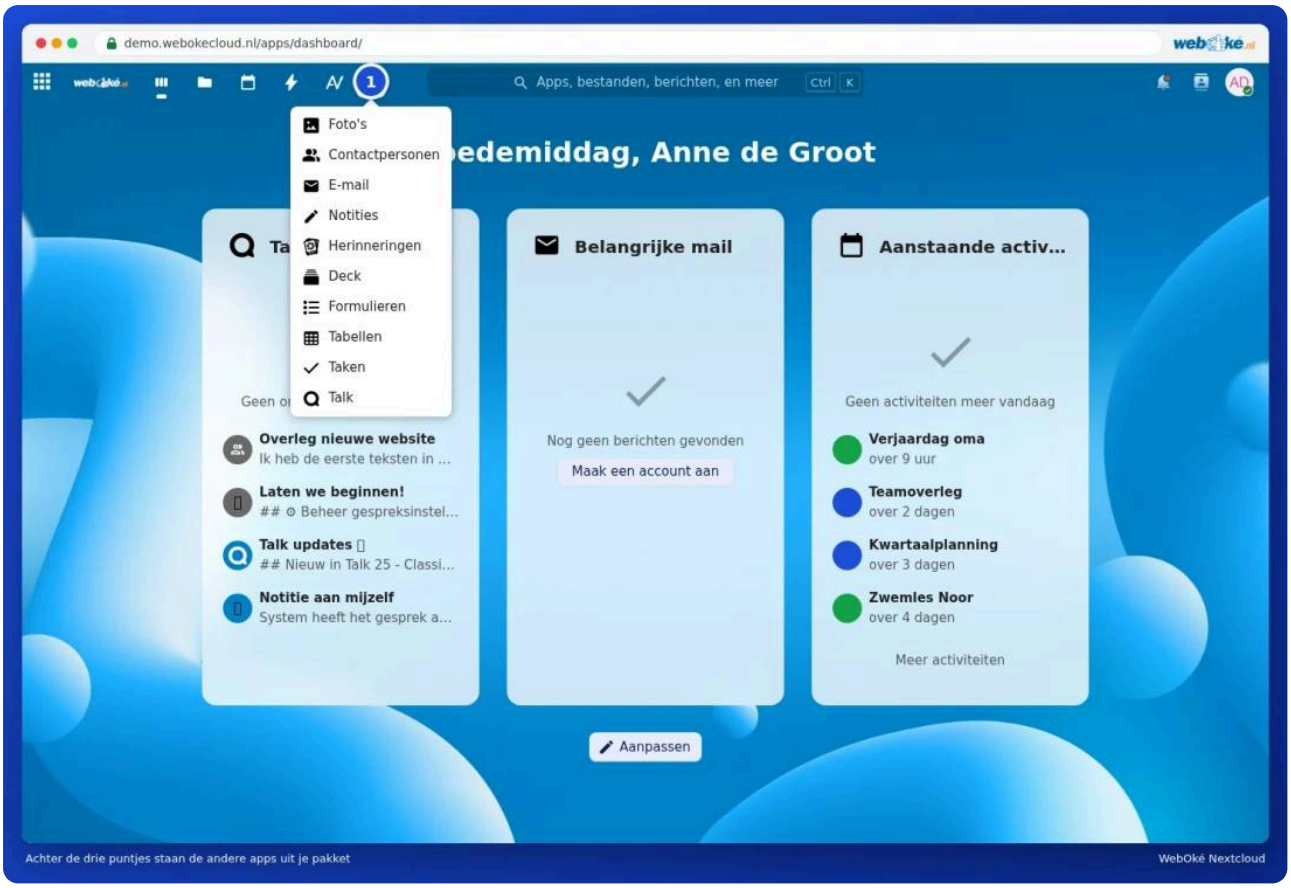
Verfügt Ihr Paket über mindestens eine Office Suite-Lizenz, erhalten Sie zusätzlich diese Apps:

App	Für wen	Wofür
Euro-Office	Benutzer mit einer Lizenz	Dokumente, Tabellenkalkulationen, Präsentationen und PDFs in Ihrem Browser bearbeiten. Siehe die Euro-Office-Anleitung.
Talk	Jeder im Paket	Chatten, telefonieren, Videokonferenzen abhalten und Ihren Bildschirm teilen (Was ist Talk und wer hat es?)
Formulare	Jeder im Paket	Umfragen und Anmeldeformulare (Formulare und Umfragen erstellen, teilen und Antworten ansehen)
Collectives	Jeder im Paket	Eine gemeinsame Wissensdatenbank oder Anleitung (Collectives: eine gemeinsame Wissensdatenbank für Ihr Team oder Ihren Verein)
Tabellen	Benutzer mit einer Lizenz	Listen und kleine Datenbanken (Tabellen: Listen und kleine Datenbanken ohne Tabellenkalkulation)
Analytics	Benutzer mit einer Lizenz	Daten in Diagrammen (Analytics: Daten in Diagrammen)

Hinweis: Entfällt Office aus Ihrem Paket, verschwinden diese Apps aus dem Menü. Ihre Daten bleiben erhalten. Aktivieren Sie Office später wieder, sind Ihre Gespräche, Formulare und Tabellen wieder vorhanden.

So sehen Sie, welche Apps Sie haben

Oben im Bildschirm stehen die Symbole der Apps, die Sie am häufigsten verwenden. Klicken Sie auf die drei Punkte (1), um die anderen Apps zu sehen. Unten sehen Sie das Menü bei einem Paket mit Office: dort stehen auch Talk, Formulare und Tabellen. Bei einem Paket ohne Office fehlen diese.



Hinter den drei Punkten stehen die anderen Apps aus Ihrem Paket

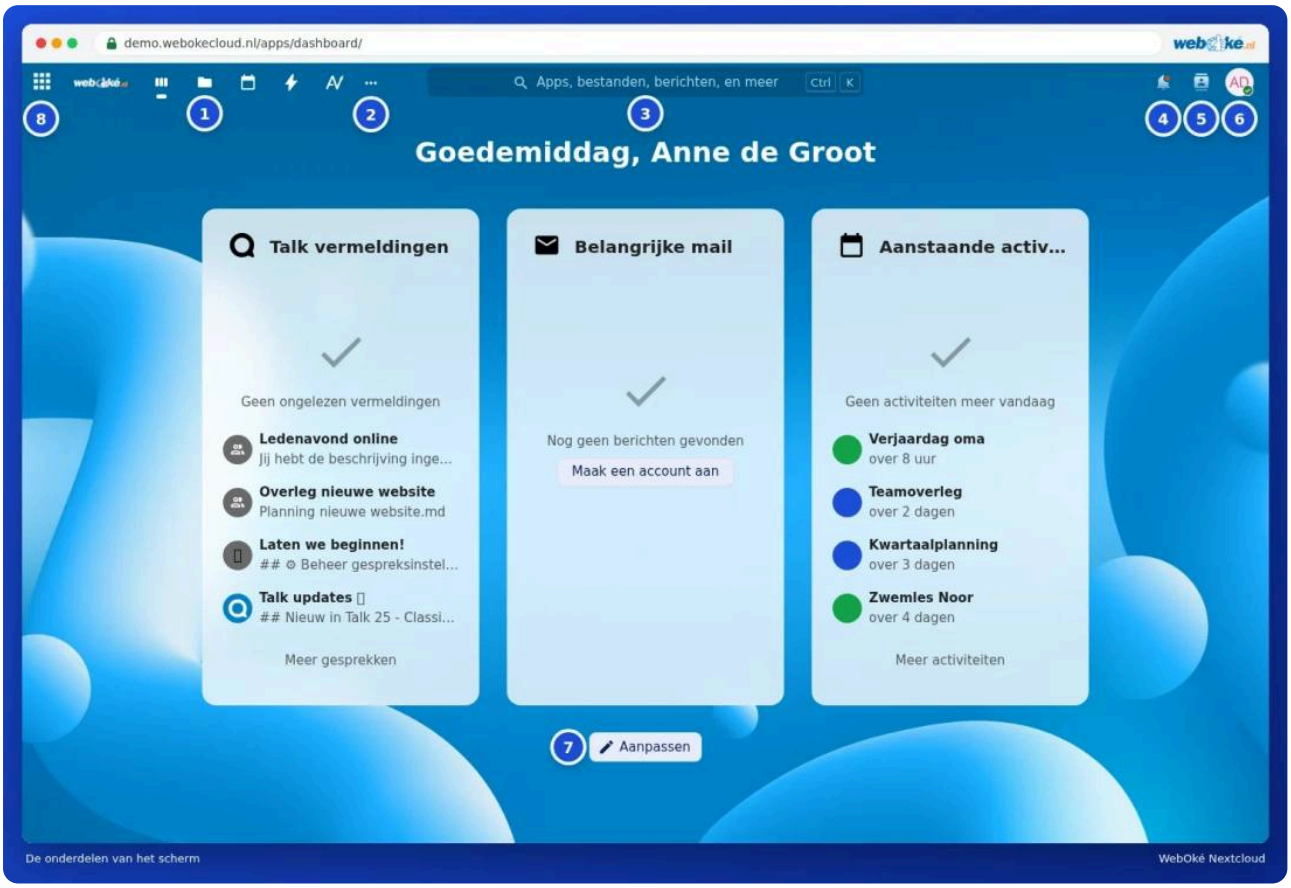
Links oben befindet sich noch eine Schaltfläche mit neun Quadraten. Diese öffnet auf der linken Seite ein Menü mit all Ihren Apps untereinander. Mehr über die Bestandteile des Bildschirms lesen Sie in Rundgang durch den Bildschirm.

Und bei Nextcloud Free?

Nextcloud Free ist ein kostenloses Konto mit 5 GB auf einer gemeinsam genutzten Nextcloud. Darin sind die Basis-Apps zum Kennenlernen enthalten: Dateien, Fotos, Kalender, Kontakte, E-Mail, Notizen und Aufgaben. Office, Talk und Benutzerverwaltung sind nicht enthalten. Möchten Sie mehr, wechseln Sie zu einem kostenpflichtigen Paket. Siehe Nextcloud Free, Personal, Family und Max: Unterschiede und Wechsel.

1.3 Rundgang durch den Bildschirm

Jeder Bildschirm Ihrer WebOké Nextcloud hat oben dieselbe blaue Leiste. Kennen Sie diese Leiste, finden Sie sich überall zurecht. Im Folgenden gehen wir sie von links nach rechts durch.



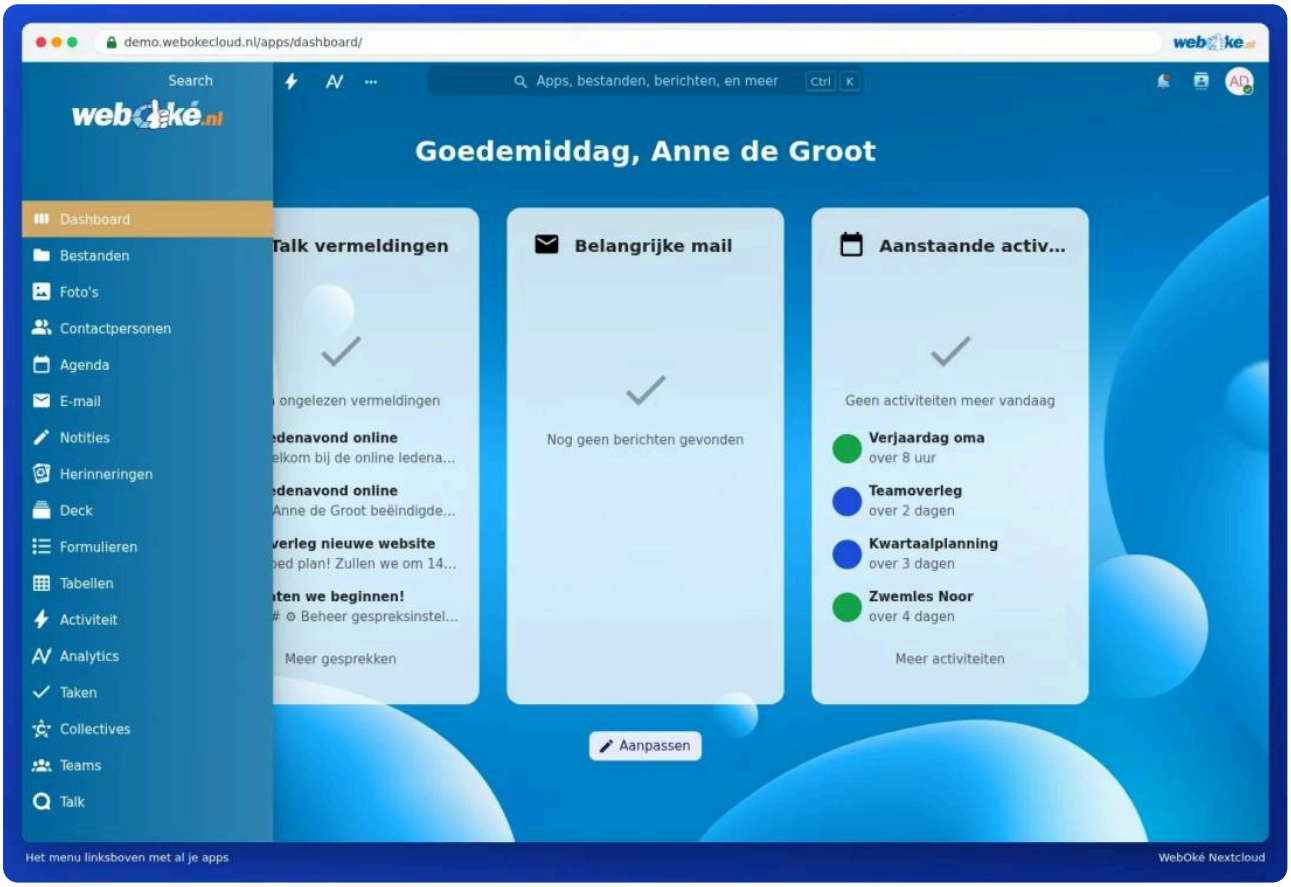
Die Bestandteile des Bildschirms

1. **Die App-Symbole.** Links in der Leiste stehen Ihre am häufigsten genutzten Apps, wie Dashboard, Dateien, Kalender, Aktivität und Analytics. Bewegen Sie die Maus über ein Symbol, um den Namen zu sehen. Der Strich unter einem Symbol zeigt, in welcher App Sie sich gerade befinden. Das WebOké-Logo links bringt Sie immer zurück zum Anfang.
2. **Weitere Apps.** Hinter den drei Punkten stehen die Apps, die nicht in die Leiste passen.
3. **Die Suchleiste.** Durchsuchen Sie auf einmal Ihre Dateien, Ihren Kalender, Aufgaben, Kontakte und Gespräche. Sie öffnen sie auch mit den Tasten `Strg` + `K`.
4. **Benachrichtigungen.** Die Glocke erhält einen roten Punkt, wenn es etwas Neues gibt: Jemand hat etwas mit Ihnen geteilt, es gibt eine Erinnerung oder eine Sicherheitsmeldung.
5. **Kontakte.** Finden Sie schnell jemanden und schreiben Sie eine E-Mail oder starten Sie ein Gespräch.
6. **Ihr Profilbild.** Hier finden Sie Ihren Status, die Einstellungen und Abmelden.
7. **Anpassen.** Nur auf dem Dashboard: Wählen Sie, welche Blöcke (Widgets) Sie sehen.

8. **Das App-Menü.** Die Schaltfläche mit neun Quadraten ganz links öffnet ein Menü mit all Ihren Apps untereinander.

Alle Apps auf einen Blick

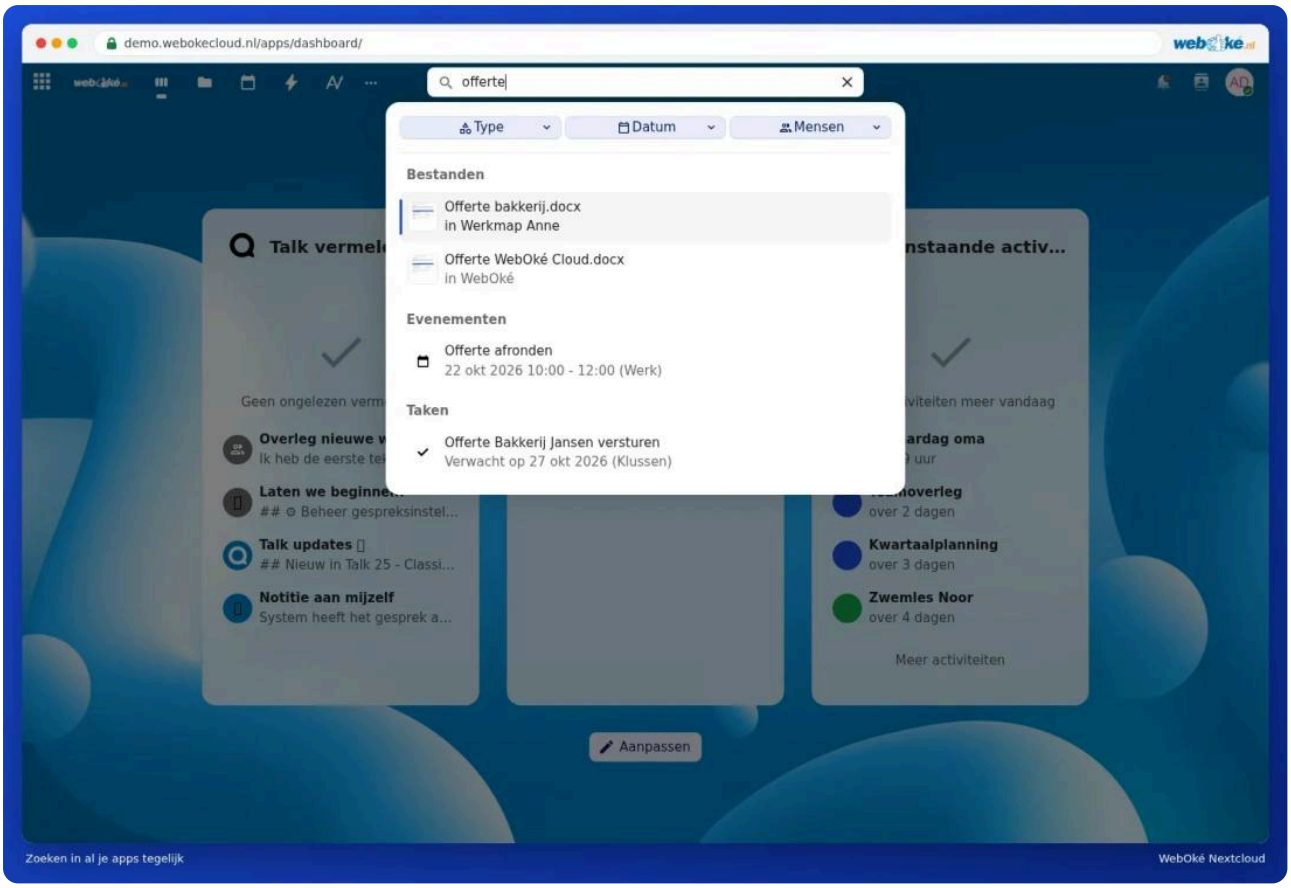
Ganz links in der Leiste befindet sich eine Schaltfläche mit neun Quadraten. Klicken Sie darauf, und auf der linken Seite öffnet sich ein Menü mit all Ihren Apps untereinander, von Dashboard bis Talk. Klicken Sie auf eine App, um sie zu öffnen, oder klicken Sie daneben, um das Menü wieder zu schließen. Oben in diesem Menü befindet sich auch eine Suchschaltfläche (Search).



Alle Apps untereinander über die Schaltfläche oben links

Suchen

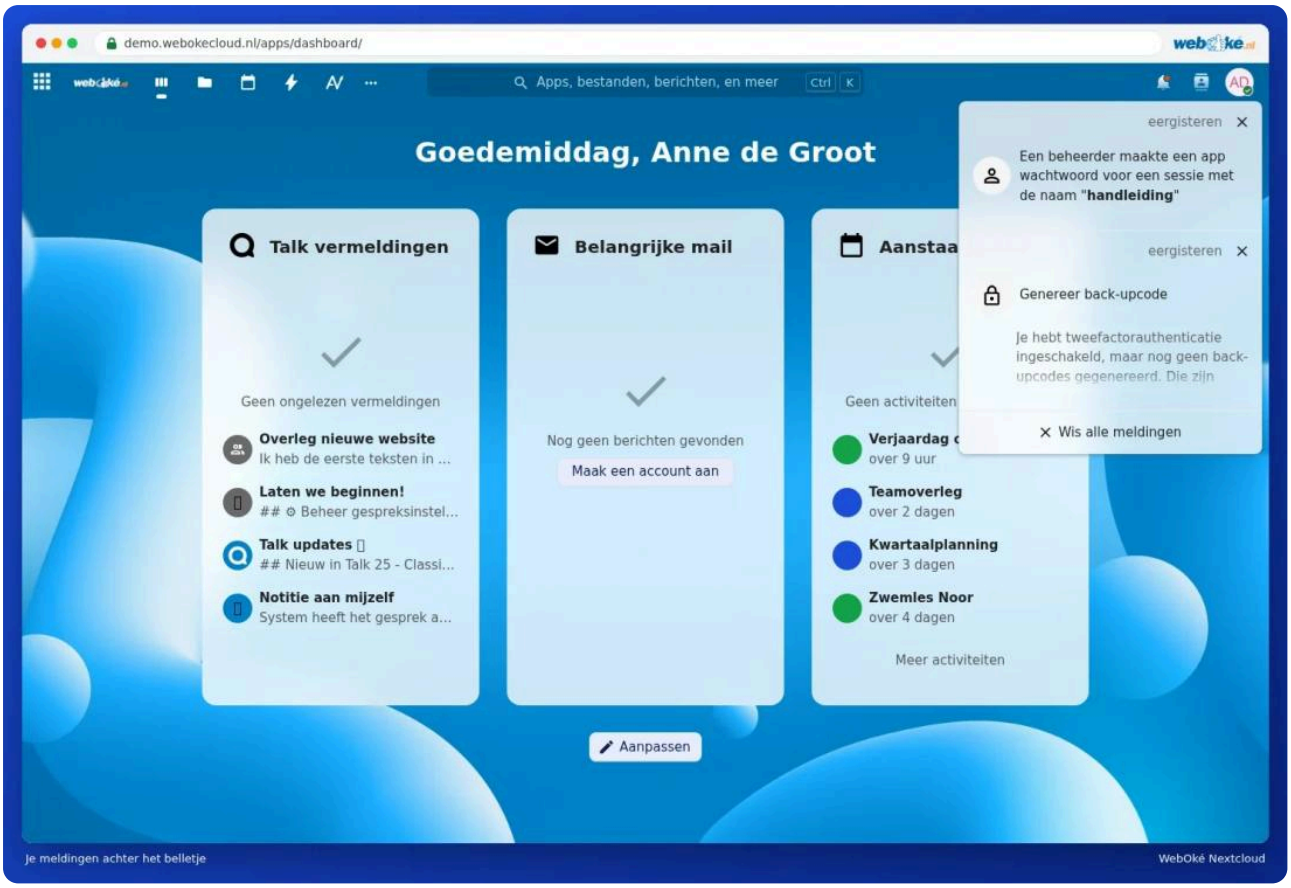
Klicken Sie auf die Suchleiste und geben Sie ein paar Buchstaben ein. Sie sehen sofort Ergebnisse, übersichtlich gruppiert: Dateien, Termine, Aufgaben und mehr. Mit den Schaltflächen Typ, Datum und Personen grenzen Sie die Suche ein. Klicken Sie auf ein Ergebnis, um es zu öffnen.



Eine Suchanfrage findet Dateien, Termine und Aufgaben

Benachrichtigungen

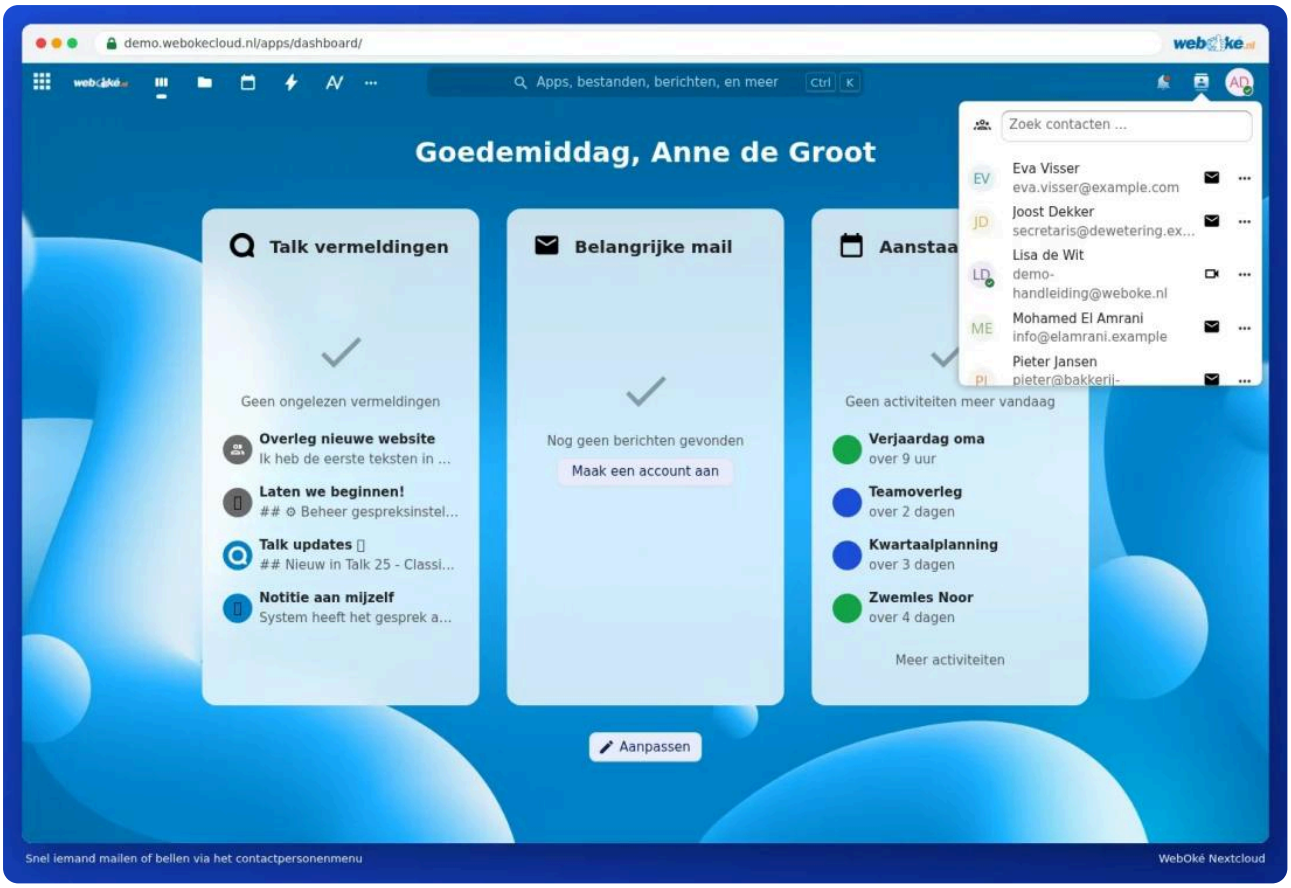
Klicken Sie auf die Glocke, um Ihre Benachrichtigungen zu sehen. Mit dem Kreuz entfernen Sie eine Benachrichtigung, mit Alle Benachrichtigungen verwerfen räumen Sie die ganze Liste auf einmal auf. Welche Benachrichtigungen Sie erhalten und ob sie auch per E-Mail kommen, stellen Sie selbst ein. Siehe Benachrichtigungen und E-Mails über Aktivitäten einrichten.



Ihre Benachrichtigungen hinter der Glocke

Kontakte

Das Symbol mit der Karte öffnet eine schnelle Suchliste Ihrer Kontakte und Kollegen. Mit dem Briefumschlag senden Sie direkt eine E-Mail, mit der Kamera starten Sie ein Gespräch in Talk (bei einem Paket mit Office).

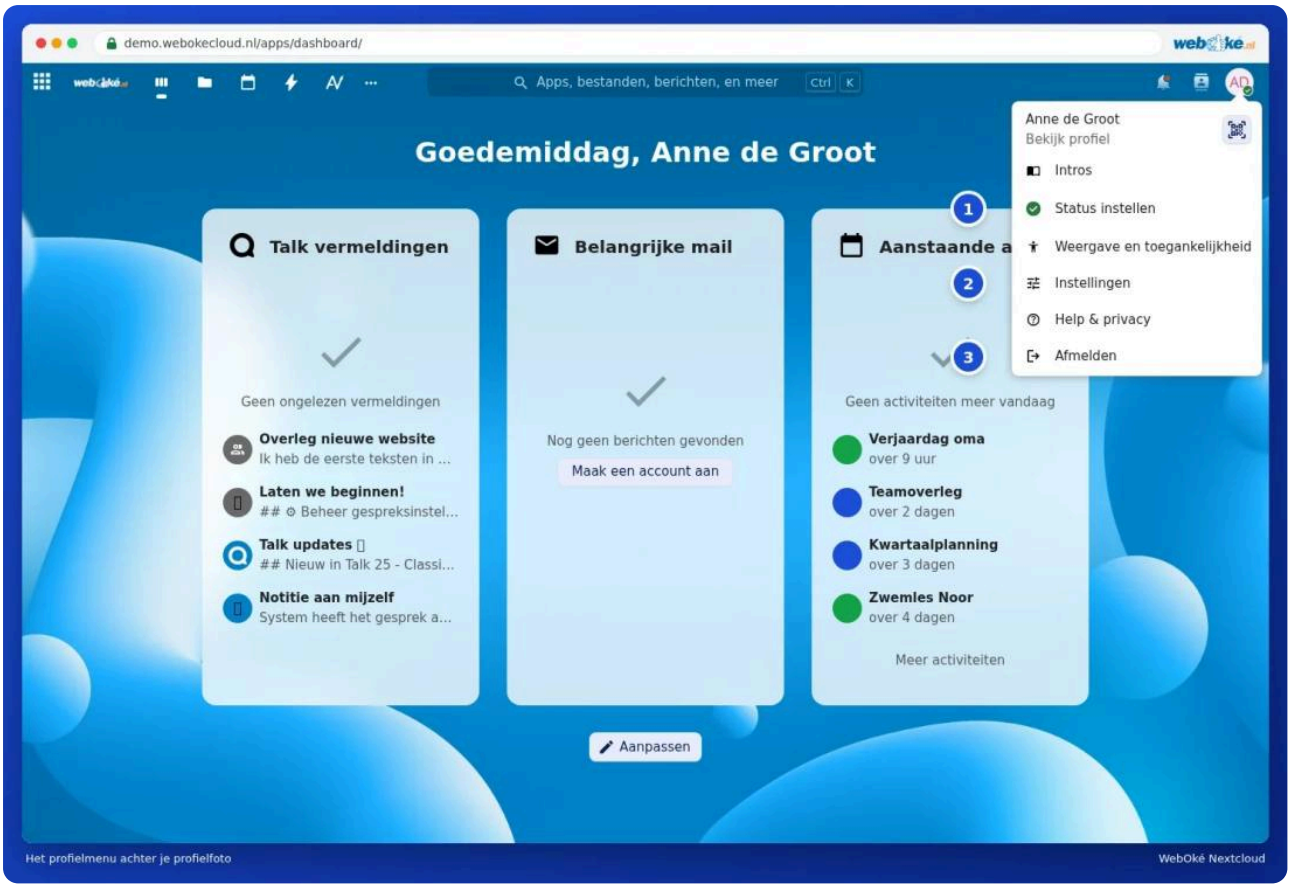


Schnell jemanden anmailen oder anrufen

Das Profilmenü

Klicken Sie auf Ihr Profilbild oder Ihre Initialen oben rechts. Sie sehen dann:

- **Profil ansehen:** wie andere Ihr Profil sehen.
- **Intros:** kurze Rundgänge durch Nextcloud, wie den aus dem Willkommensfenster bei Ihrem ersten Besuch (Ihre erste Anmeldung).
- **Status setzen** (1): zeigt, ob Sie online, abwesend oder beschäftigt sind. Siehe Ihren Status einstellen: online, abwesend oder nicht stören.
- **Darstellung und Barrierefreiheit:** helles oder dunkles Design, Hintergrund und Schriftart.
- **Einstellungen** (2): Ihr Profil, Sprache, Sicherheit, Benachrichtigungen und mehr.
- **Help & privacy:** Hilfe und Informationen zu Nextcloud selbst.
- **Abmelden** (3): Ausloggen. Tun Sie das immer auf einem Computer, der nicht Ihnen gehört.



Das Profilmenü hinter Ihrem Profilbild

Tipp: Einige Einstellungen und Schaltflächen sind (noch) auf Englisch, wie Profile & contact und Language & locale. Das liegt daran, dass Nextcloud diese Texte noch nicht übersetzt hat. In diesem Handbuch nennen wir sie so, wie Sie sie auf Ihrem Bildschirm sehen.

1.4 Nextcloud Free, Personal, Family und Max: Unterschiede und Wechsel

WebOké bietet vier Nextcloud-Pakete. Sie funktionieren alle gleich, unterscheiden sich aber in Speicherplatz, Anzahl der Benutzer und Extras. Die aktuellen Preise finden Sie auf www.weboke.nl/nextcloud.

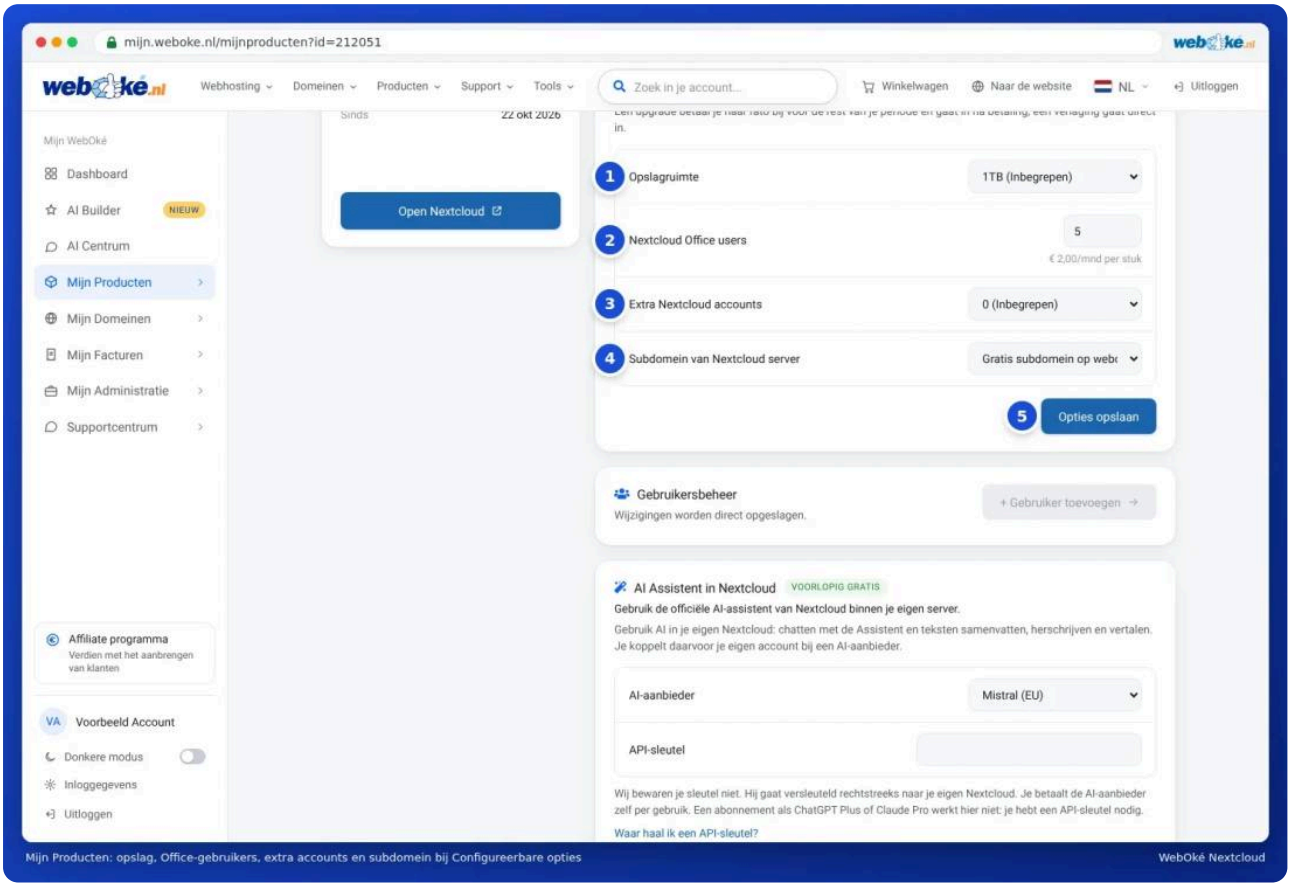
	Free	Personal	Family	Max
Art der Nextcloud	Geteilt (eigenes Konto)	Eigener Server	Eigener Server	Eigener Server
Speicherplatz	5 GB	250 GB, erweiterbar auf 500 GB	500 GB, erweiterbar auf 1 TB	1 TB, erweiterbar auf 2 oder 5 TB
Benutzer	1	1	5	10, erweiterbar bis 100
Benutzer verwalten in Mijn WebOké	Nein	Ja	Ja	Ja
Office (Euro-Office, Talk und mehr)	Nein	Option, 1 Lizenz	Option, bis zu 5 Lizenzen	Option, bis zu 25 Lizenzen
KI Assistent mit Ihrem eigenen API-Schlüssel	Nein	Nein	Ja	Ja
Eigene Subdomain (cloud.ihrunternehmen.de)	Nein	Nein	Option	Option
Hilfe	Wissensdatenbank und KI-Assistent	Ticket, KI-Assistent, WhatsApp und E-Mail	Ticket, KI-Assistent, WhatsApp und E-Mail	Ticket, KI-Assistent, WhatsApp und E-Mail

Welches Paket passt zu Ihnen?

- **Free** dient zum Kennenlernen. Sie speichern ein paar Dateien, Ihren Kalender und Kontakte und entdecken, wie Nextcloud funktioniert.
- **Personal** ist für eine Person, die alle ihre Dateien, Fotos und ihren Kalender in einer eigenen Cloud haben möchte. Mit einer Office-Lizenz bearbeiten Sie auch Dokumente in Ihrem Browser.
- **Family** ist für eine Familie oder ein kleines Team. Jeder hat ein eigenes Konto und eigene Dateien, und Sie teilen problemlos Ordner, Kalender und Alben.
- **Max** ist für Unternehmen, Vereine und größere Teams. Sie erweitern Speicherplatz und Benutzer, wenn Sie wachsen.

Erweitern oder wechseln

Mehr Speicherplatz, zusätzliche Benutzer oder Office-Lizenzen richten Sie selbst in Mijn WebOké ein. Gehen Sie zu Mijn Producten und öffnen Sie Ihr Nextcloud-Paket. Bei **Konfigurierbare Optionen** wählen Sie, was Sie benötigen, und klicken Sie auf Opties opslaan.



Bei Konfigurierbare Optionen erweitern Sie Ihr Paket

- **Ein Upgrade** bezahlen Sie anteilig für den Rest Ihres Zeitraums nach. Es wird wirksam, sobald Sie bezahlt haben.
- **Eine Herabstufung** gilt sofort. Achten Sie dann darauf, dass Ihre Dateien in den kleineren Speicherplatz passen.
- **Der Wechsel zu einem größeren Paket**, zum Beispiel von Personal zu Family, ist jederzeit möglich. Ihre Dateien bleiben einfach erhalten.
- **Der Wechsel von Free zu einem kostenpflichtigen Paket** bedeutet einen Umzug zu einer eigenen Nextcloud. Wie Sie Ihre Dateien mitnehmen, lesen Sie in Von Nextcloud Free zu einem kostenpflichtigen Paket oder von einem anderen Nextcloud-Anbieter.

Alles über die Verwaltung Ihres Pakets, wie das Anlegen von Benutzern und das Zuweisen von Lizenzen, lesen Sie ab Die Paketseite in Mein WebOké.

1.5 Welche Browser, Apps und Geräte funktionieren?

Ihr WebOké Nextcloud funktioniert auf fast jedem Gerät. Im Browser müssen Sie nichts installieren. Für Ihren Computer und Ihr Telefon gibt es kostenlose Apps, die Ihre Dateien, Ihren Kalender und Ihre Kontakte automatisch synchronisieren.

Browser

Verwenden Sie die neueste Version eines dieser Browser:

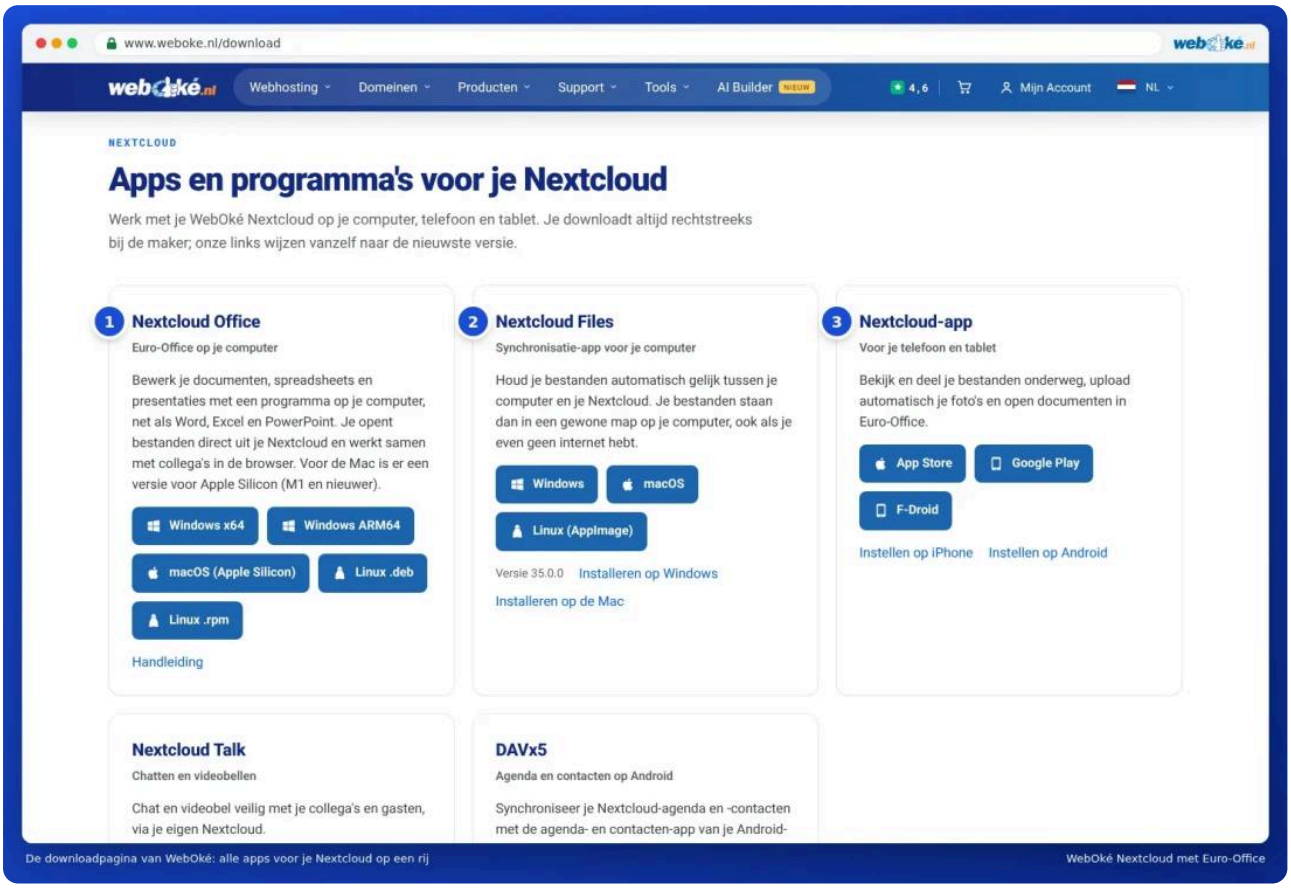
Browser	Funktioniert auf
Google Chrome oder Chromium	Windows, Mac, Linux
Microsoft Edge	Windows, Mac
Mozilla Firefox	Windows, Mac, Linux
Safari	Mac, iPhone und iPad

Tipp: Reagiert eine Schaltfläche nicht oder sieht ein Bildschirm merkwürdig aus? Aktualisieren Sie zunächst Ihren Browser und laden Sie die Seite neu. Hilft das nicht, versuchen Sie es in einem privaten Fenster. Funktioniert es dort, dann steht eine Browsererweiterung (zum Beispiel ein Werbeblocker) im Weg.

Apps für Ihren Computer und Ihr Telefon

Was	App	Wo erhältlich	Mehr lesen
Dateien synchronisieren unter Windows, Mac oder Linux	Nextcloud Files	www.weboke.nl/download	Warum die Desktop-App? Browser, App oder Netzlaufwerk
Dokumente auf Ihrem Computer bearbeiten	Nextcloud Office (Euro-Office)	www.weboke.nl/download	Euro-Office-Handbuch
Dateien und Fotos auf Ihrem Telefon oder Tablet	Nextcloud	App Store und Google Play	Welche Apps benötigen Sie auf Ihrem Telefon und Tablet?
Chatten und telefonieren (mit Office)	Nextcloud Talk	App Store und Google Play	Talk auf Ihrem Telefon und Benachrichtigungen
Notizen auf Ihrem Telefon	Nextcloud Notes	App Store und Google Play	Notizen erstellen und auf dem Smartphone verwenden

Kalender und Kontakte auf iPhone und iPad	Eingebaut in iOS, keine App nötig		Kalender und Kontakte auf dem iPhone und iPad
Kalender und Kontakte auf Android	DAVx5	Google Play	Kalender und Kontakte auf Android mit DAVx5



Alle Apps für Ihr Nextcloud finden Sie auf www.weboke.nl/download

Apps von anderen Anbietern

Ihr Nextcloud arbeitet auch mit vielen Programmen zusammen, die offene Standards verwenden, wie Thunderbird, dem Kalender und den Kontakten Ihres Mac sowie Outlook mit einer zusätzlichen Verknüpfung. Solche Programme benötigen fast immer ein **App-Passwort**, da Ihr WebOké Nextcloud mit einem zusätzlichen Anmeldecode arbeitet. Wie das funktioniert, lesen Sie in App-Passwörter: wann und wie.

Hinweis: Verwenden Sie nur Apps aus dem offiziellen App Store, Google Play oder von www.weboke.nl/download. Eine unbekannte App, die nach Ihrem Nextcloud-Passwort fragt, kann Ihre Daten an andere weiterleiten.

2

Erste Schritte

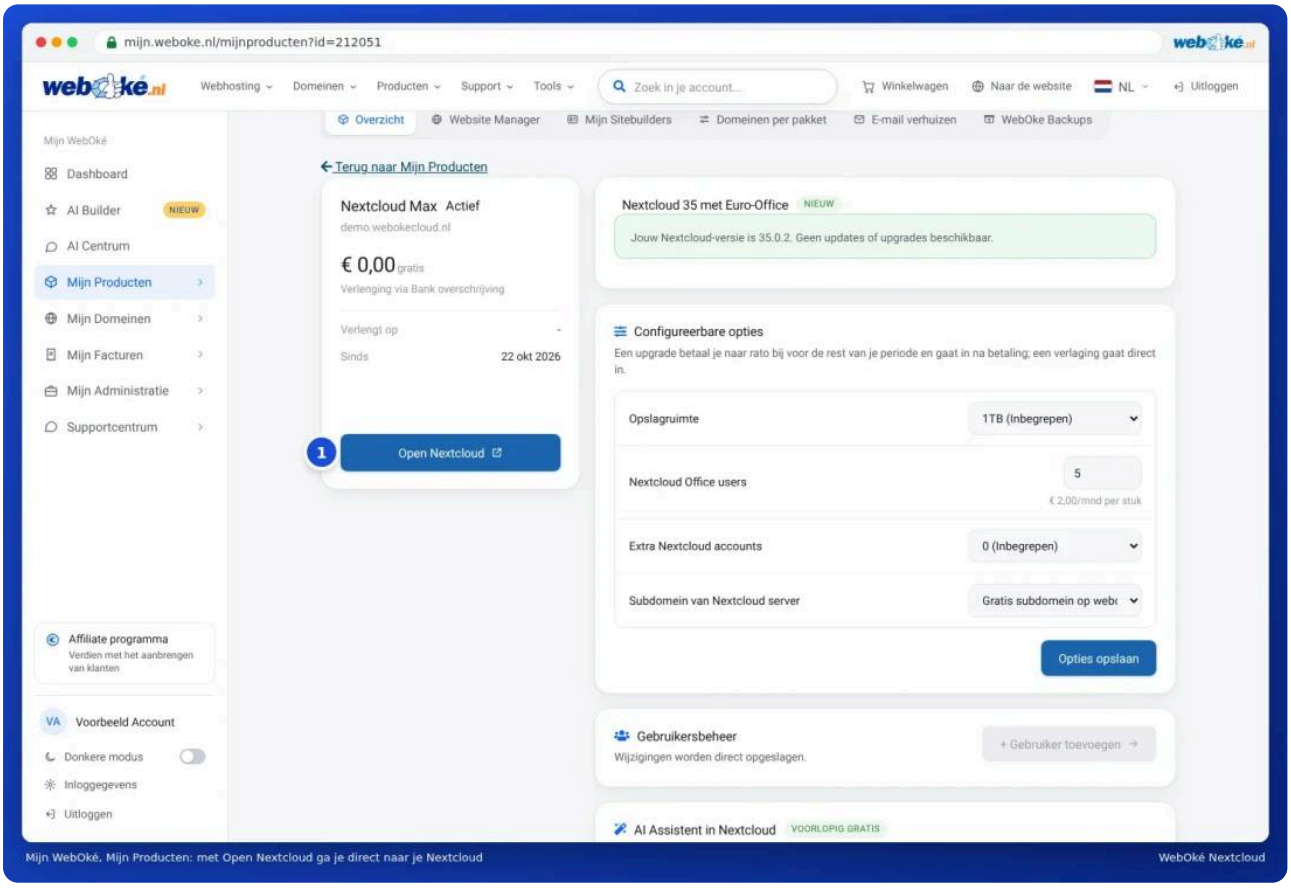
2.1 Ihre erste Anmeldung

Ihre WebOké Nextcloud steht bereit. In diesem Artikel melden Sie sich zum ersten Mal an. Das geschieht in drei Schritten: die Adresse öffnen, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben und den Code aus Ihrer E-Mail eingeben.

Was benötigen Sie?

- **Die Adresse Ihrer Nextcloud.** Das ist zum Beispiel *ihrname.webokecloud.nl*, oder eine eigene Adresse wie *cloud.ihrunternehmen.de*. Bei Nextcloud Free lautet die Adresse *free.webokecloud.nl*.
- **Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort.** Haben Sie das Paket selbst bestellt, haben Sie diese bei der Bestellung gewählt. Hat jemand anders ein Konto für Sie angelegt, erhalten Sie diese von dieser Person: dem Verwalter des Pakets.
- **Zugang zu Ihrer E-Mail.** Beim Anmelden erhalten Sie einen Code per E-Mail.

Sind Sie der Eigentümer des Pakets? Dann können Sie sich auch in Mijn WebOké anmelden, zu Mijn Producten gehen und Ihr Nextcloud-Paket öffnen. Mit der Schaltfläche **Open Nextcloud** (1) gelangen Sie direkt zur richtigen Adresse.

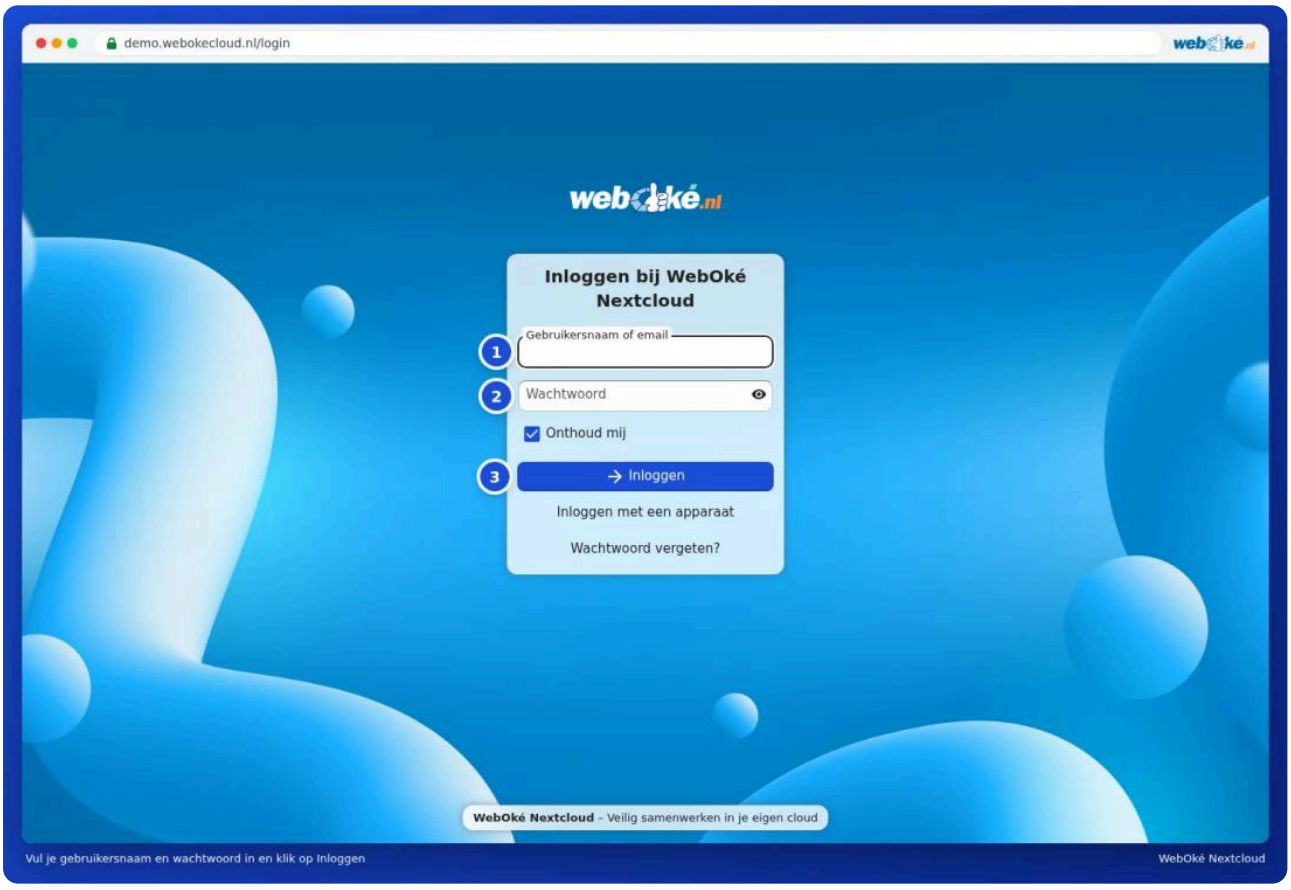


In Mijn WebOké bringt Sie Open Nextcloud zu Ihrer Nextcloud

Schritt 1: Benutzername und Passwort

1. Öffnen Sie Ihren Browser und geben Sie die Adresse Ihrer Nextcloud in die Adressleiste ein.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail-Adresse ein (1).
3. Geben Sie Ihr Passwort ein (2). Mit dem Auge rechts im Feld sehen Sie, was Sie eingeben.
4. Klicken Sie auf **Anmelden** (3).

Das Häkchen **An mich erinnern** ist standardmäßig aktiviert: Dann bleiben Sie auf diesem Computer länger angemeldet. Sitzen Sie an einem Computer, der nicht Ihnen gehört, entfernen Sie das Häkchen. Mehr über **Mit einem Gerät anmelden** lesen Sie in Eine Authenticator-App einrichten und Backup-Codes speichern, mehr über **Passwort vergessen?** in Passwort ändern oder vergessen.



Geben Sie Ihre Daten ein und klicken Sie auf Anmelden

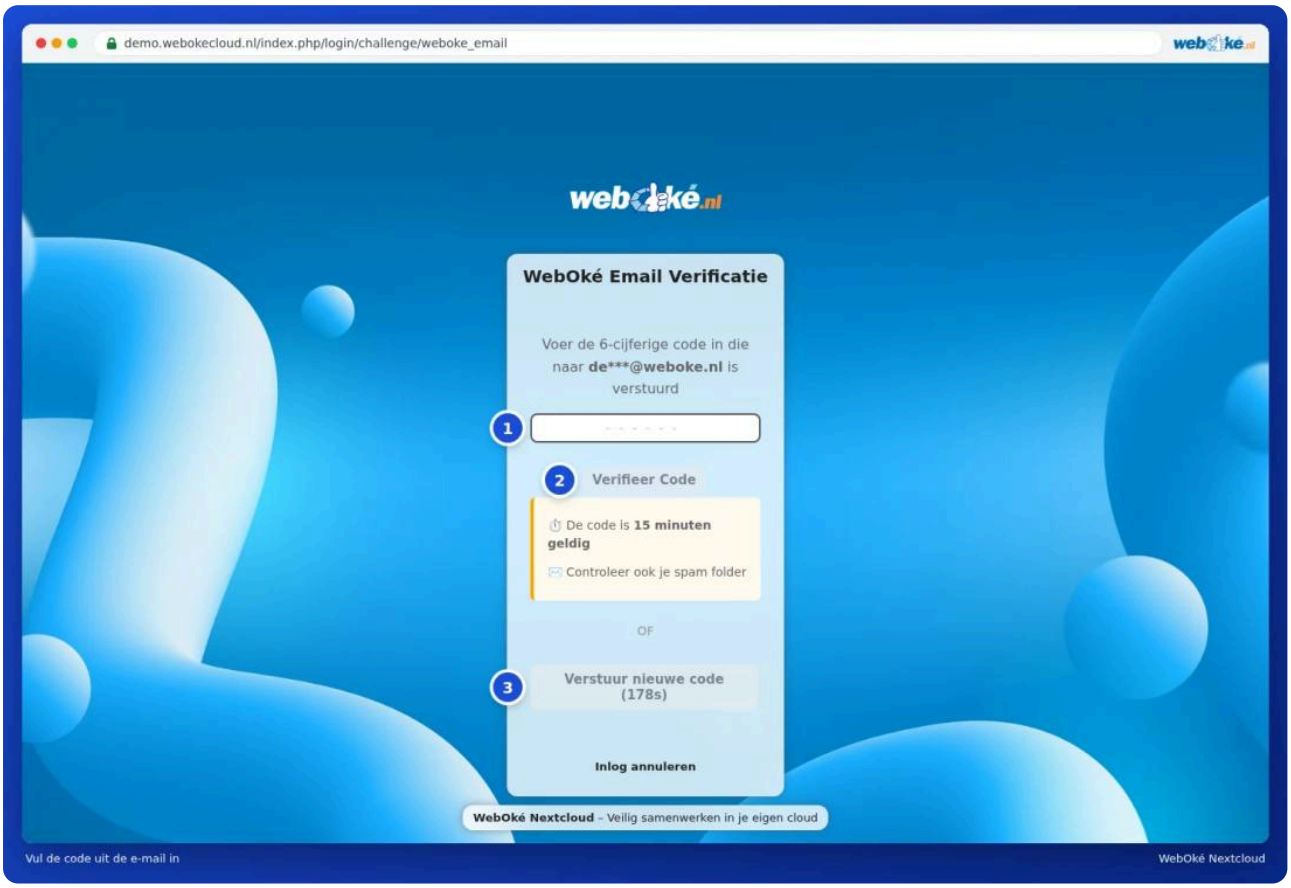
Schritt 2: der Code aus Ihrer E-Mail

Nach dem Passwort fragt Ihre Nextcloud nach einem sechsstelligen Code. Dieser Code wurde gerade an Ihre E-Mail-Adresse gesendet. So stellt Ihre Nextcloud sicher, dass Sie es wirklich sind, auch wenn jemand anders Ihr Passwort kennen würde.

1. Öffnen Sie Ihr E-Mail-Postfach. Sie erhalten eine E-Mail von **WebOké Nextcloud** mit dem Betreff *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*.

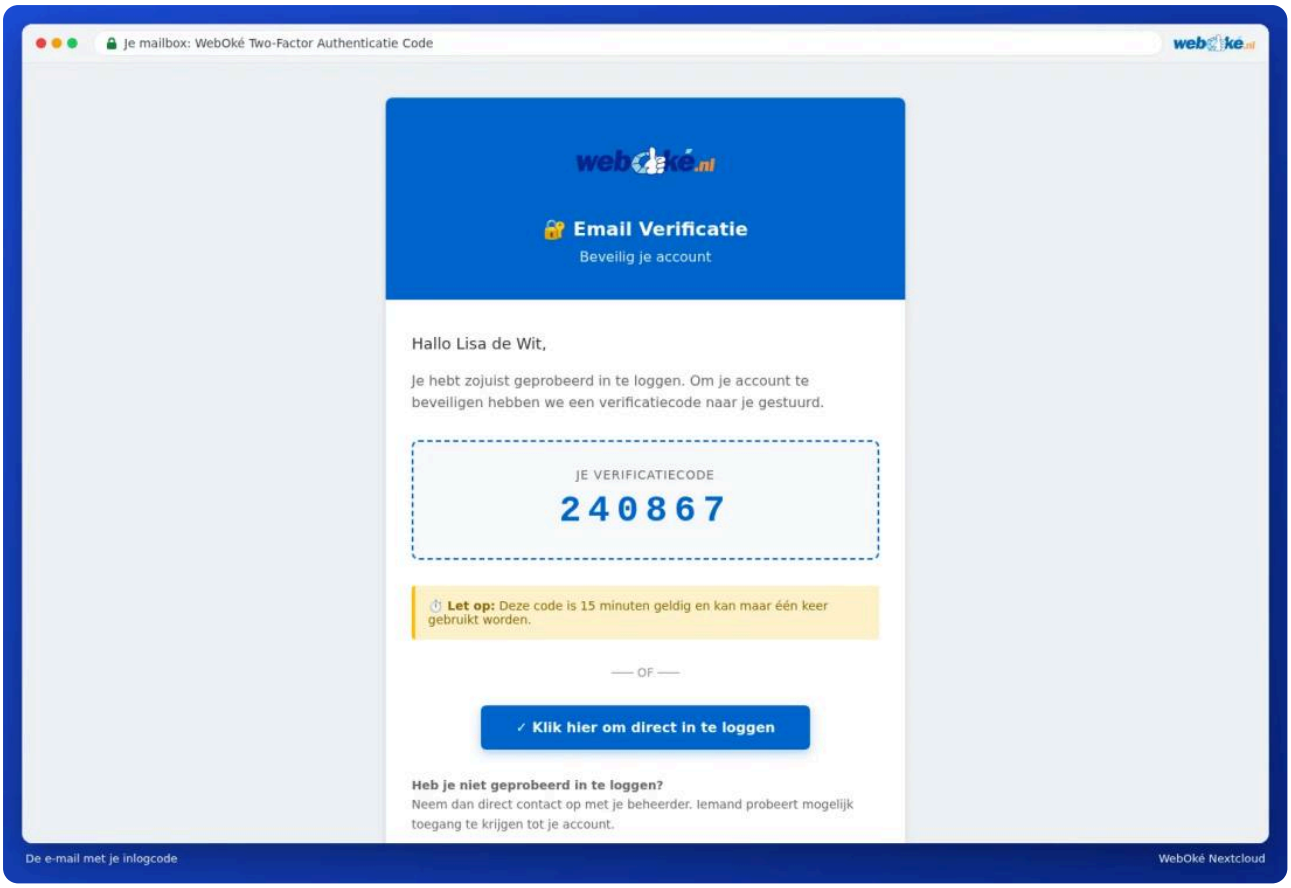
2. Geben Sie die sechs Ziffern in das Codefeld ein (1). Auf Ihrem Smartphone können Sie den Code oft direkt oberhalb der Tastatur antippen.
3. Sobald die sechs Ziffern eingegeben sind, geht es meist automatisch weiter. Passiert nichts, klicken Sie auf **Verifieer Code** (2).

Oberhalb des Codefelds sehen Sie, an welche Adresse der Code gesendet wurde. Ein Teil der Adresse ist mit Sternchen abgeschirmt, damit ein Vorbeigehender sie nicht lesen kann.



Geben Sie die sechs Ziffern aus der E-Mail ein

Lesen Sie Ihre E-Mail auf demselben Gerät? Dann können Sie auch auf den Link in der E-Mail klicken. Sie sind dann sofort angemeldet, ohne den Code abtippen zu müssen.



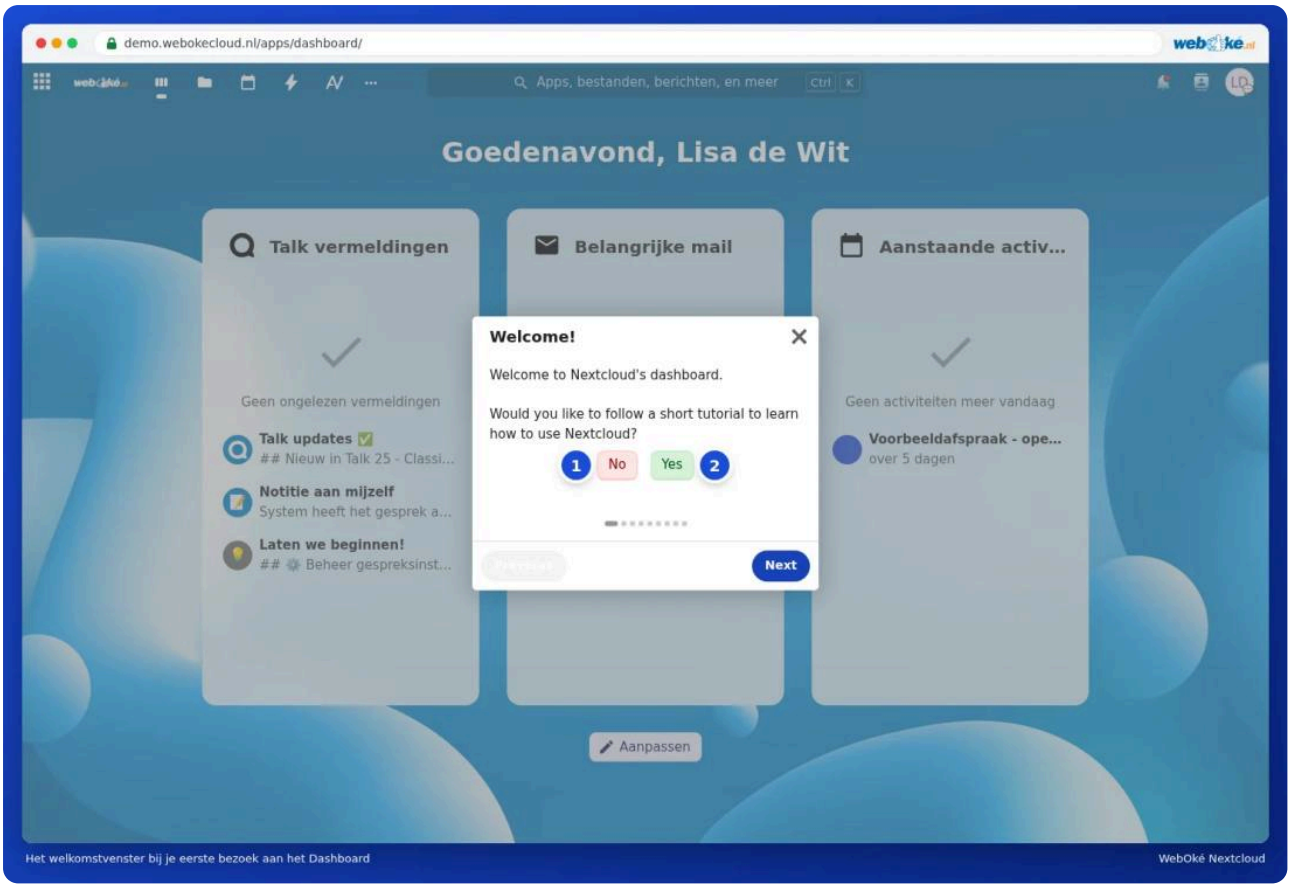
Die E-Mail mit Ihrem Anmeldecode

Keine E-Mail erhalten? Schauen Sie in Ihrem Ordner für unerwünschte E-Mails nach. Nach drei Minuten können Sie mit **Verstuur nieuwe code** (3) einen neuen Code anfordern; die Schaltfläche zählt die Sekunden herunter. Möchten Sie doch nicht fortfahren, klicken Sie auf **Anmelden abbrechen**. Alles über den Code, und was Sie tun, wenn er nicht ankommt, lesen Sie in Der Anmeldecode per E-Mail: so funktioniert er und was tun, wenn die Mail nicht ankommt.

Tipp: Finden Sie die E-Mail bei jeder Anmeldung umständlich? Richten Sie dann auch eine Authentifizierungs-App ein. Dann können Sie künftig auch einen Code von Ihrem Smartphone eingeben. Siehe Eine Authenticator-App einrichten und Backup-Codes speichern.

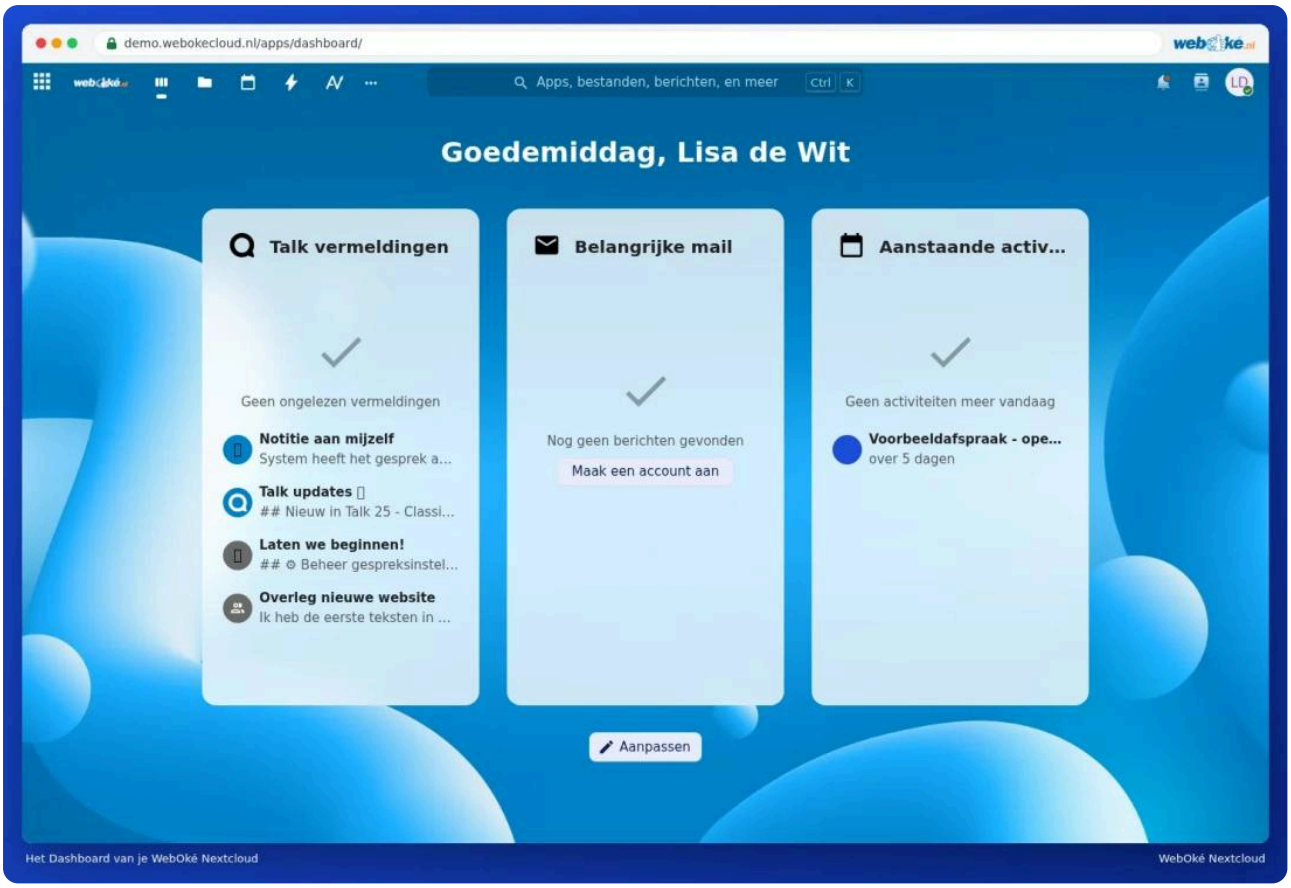
Schritt 3: Willkommen!

Sie sind drin. Sie gelangen zum Dashboard. Beim ersten Mal erscheint ein Willkommensfenster von Nextcloud. Das ist (noch) auf Englisch. Wählen Sie **Yes** (2) für eine kurze Führung durch die Schaltflächen, oder **No** (1), um direkt selbst zu beginnen. Mit dem Kreuz schließen Sie das Fenster ebenfalls.



Das Willkommensfenster bei Ihrem ersten Besuch

Danach sehen Sie Ihr Dashboard. Was alle Schaltflächen bewirken, lesen Sie in Rundgang durch den Bildschirm.



Ihr Dashboard nach der Anmeldung

Angemeldet bleiben

Mit aktiviertem An mich erinnern bleiben Sie auf diesem Computer längere Zeit angemeldet, auch wenn Sie den Browser schließen. Auf Ihrem eigenen Computer ist das praktisch. Arbeiten Sie an einem Computer von jemand anderem, melden Sie sich immer ab: Klicken Sie auf Ihr Profilbild und wählen Sie **Abmelden**.

Klappt es nicht?

Was sehen Sie?	Was tun Sie?
Falscher Login oder falsches Passwort.	Überprüfen Sie Großbuchstaben und ob die Feststelltaste aktiviert ist. Passwort vergessen? Siehe Passwort ändern oder vergessen.
Es kommt keine E-Mail mit dem Code	Schauen Sie in Ihrem Ordner für unerwünschte E-Mails nach und warten Sie ein paar Minuten. Siehe Der Anmeldecode per E-Mail: so funktioniert er und was tun, wenn die Mail nicht ankommt.
Eine Meldung über zu viele oder ungültige Anmeldeversuche	Sie werden kurz ausgebremst. Siehe Mehrere ungültige Anmeldeversuche: warum Sie ausgebremst werden und wie Sie es lösen.

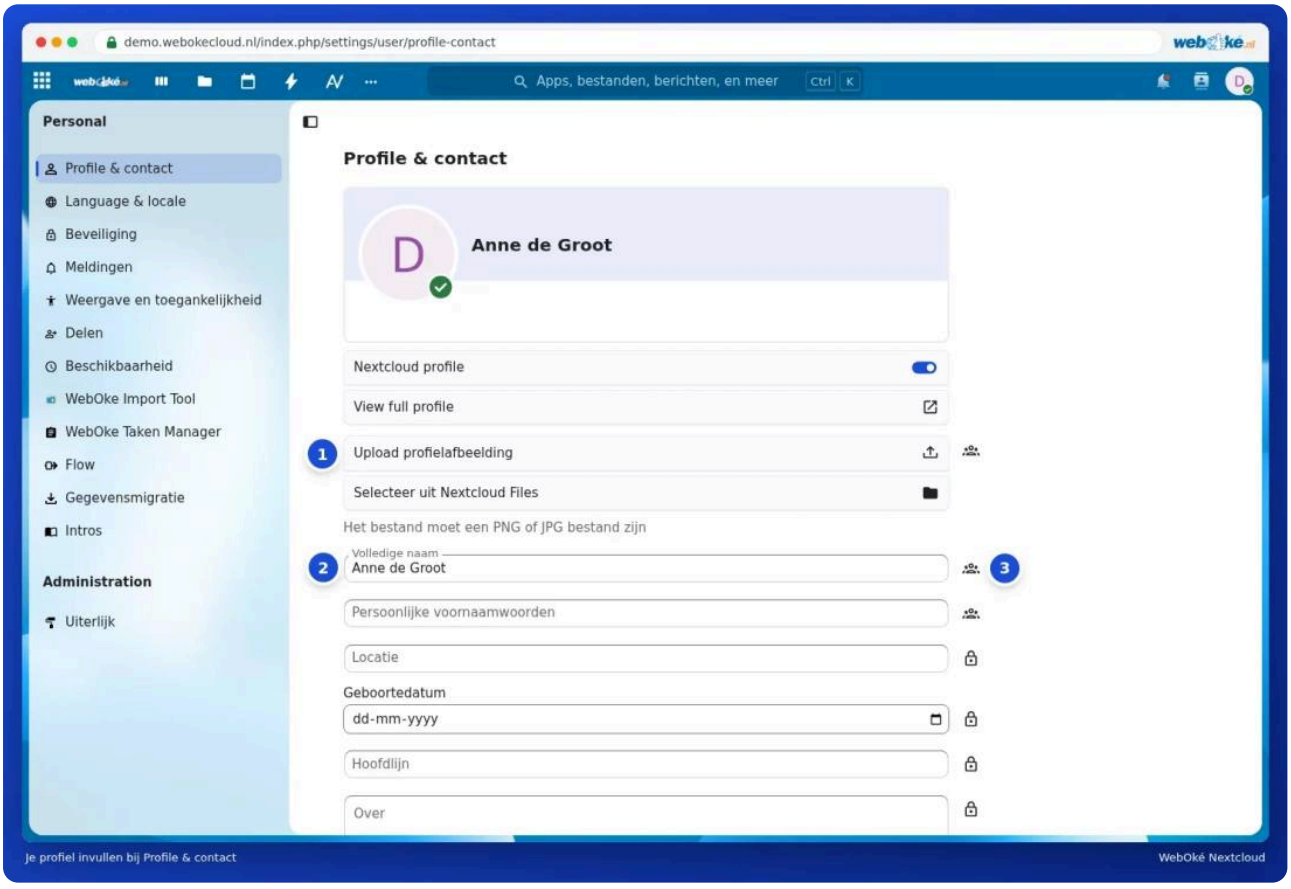
Die Seite lädt nicht oder Ihr Browser warnt vor einer unsicheren Verbindung	Überprüfen Sie die Adresse. Siehe Nextcloud ist nicht erreichbar oder langsam: das sollten Sie zuerst prüfen und Zertifikatswarnung oder unsichere Verbindung.

2.2 Ihr Profil ausfüllen: Name, Foto, E-Mail-Adresse, Sprache und Zeitzone

Ein ausgefülltes Profil ist praktisch, sowohl für Sie selbst als auch für die Personen, mit denen Sie zusammenarbeiten. Sie sehen Ihren Namen und Ihr Foto, wenn Sie etwas teilen, und Sie erhalten Benachrichtigungen und Anmeldecodes auf der richtigen E-Mail-Adresse. Es kostet Sie nur zwei Minuten.

Zu Ihrem Profil

1. Klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilfoto oder Ihre Initialen.
2. Wählen Sie **Einstellungen**.
3. Sie gelangen direkt zu **Profile & contact**. Diese Seite heißt (noch) auf Englisch so.



Ihr Profil ausfüllen bei Profile & contact

Ihr Foto

Klicken Sie auf **Profilbild hochladen** (1) und wählen Sie ein Foto auf Ihrem Computer aus. Befindet sich das Foto bereits in Ihrer Nextcloud, wählen Sie **Aus Nextcloud Dateien auswählen**. Das Foto muss eine PNG- oder JPG-Datei sein. Danach können Sie es zuschneiden. Ohne Foto zeigt Nextcloud Ihre Initialen in einem farbigen Kreis an.

Ihr Name

Bei **Vollständiger Name** (2) tragen Sie Ihren Vor- und Nachnamen ein. Diesen Namen sehen andere, wenn Sie etwas mit ihnen teilen oder einen Termin senden. Änderungen werden sofort gespeichert, Sie müssen nirgendwo auf Speichern klicken.

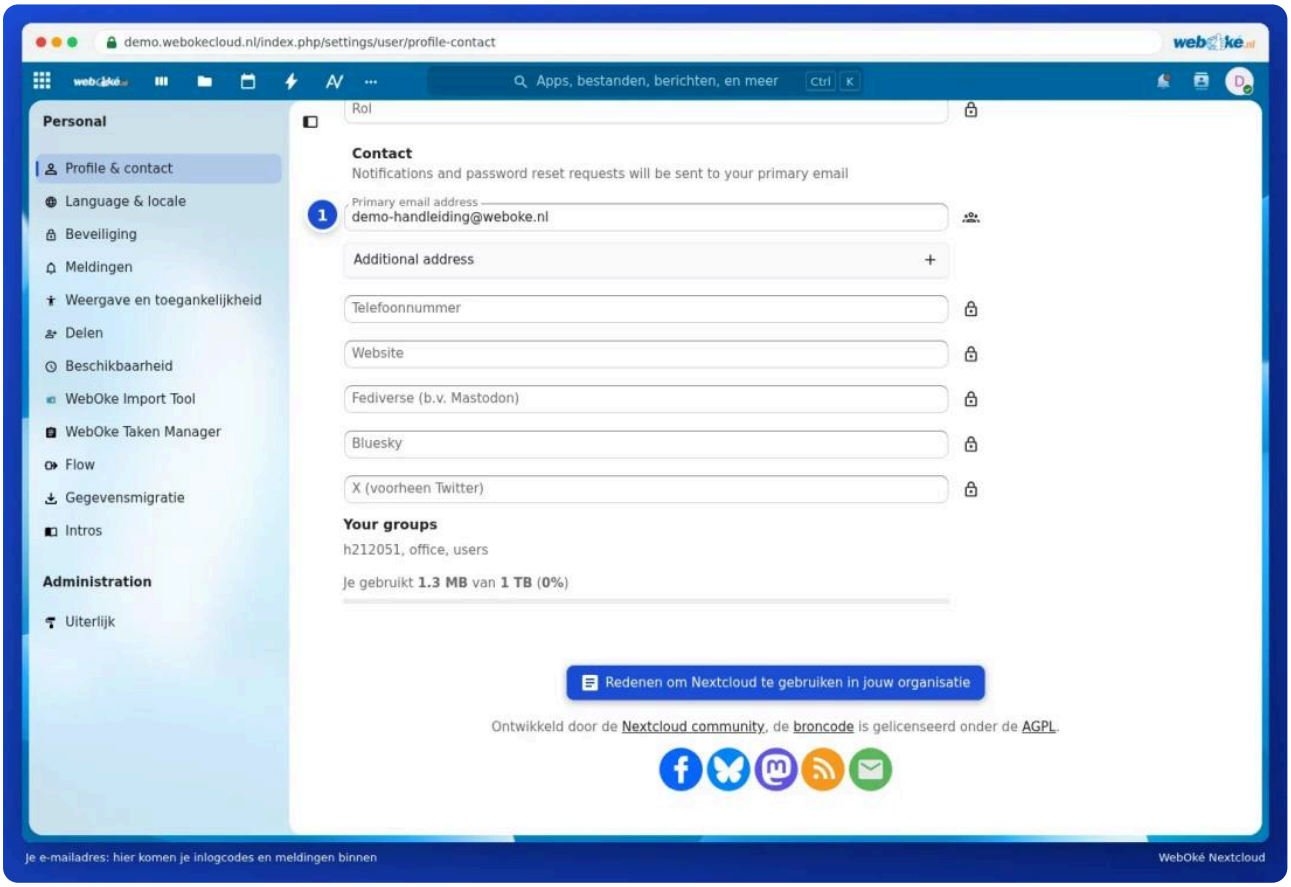
Tipp: Ihren Benutzernamen, mit dem Sie sich anmelden, können Sie nicht ändern. Ihren vollständigen Namen schon.

Wer sieht was?

Neben jedem Feld steht ein Symbol (3). Damit legen Sie fest, wer diese Angabe sehen darf. Klicken Sie auf das Symbol und wählen Sie zum Beispiel nur Sie selbst, nur die Personen in Ihrer Nextcloud, oder auch Personen auf anderen Nextclouds, mit denen Sie zusammenarbeiten. Füllen Sie nur das aus, was Sie teilen möchten. Standort, Geburtsdatum, Telefonnummer und die Felder für soziale Medien sind nicht verpflichtend.

Ihre E-Mail-Adresse: wichtig!

Scrollen Sie zum Block **Kontakt**. Bei **Primary email address** (1) steht die E-Mail-Adresse, auf der Sie Benachrichtigungen, Ihre Anmeldecodes und E-Mails für ein neues Passwort erhalten. Überprüfen Sie, ob sie stimmt und ob Sie dieses Postfach wirklich lesen.



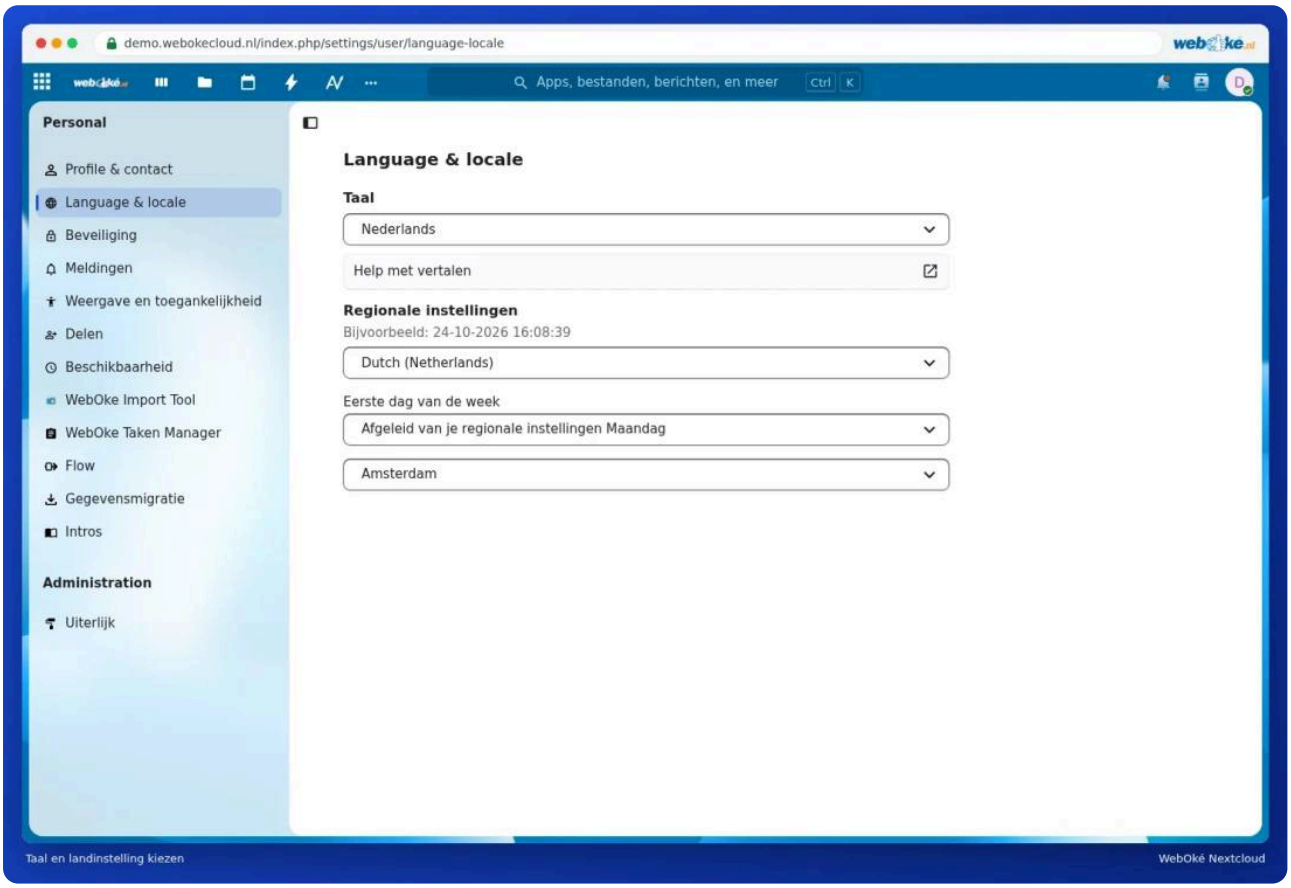
Ihre E-Mail-Adresse: hier kommen Ihre Anmeldecodes und Benachrichtigungen an

Hinweis: Ihr Anmeldecode kommt auf dieser Adresse an. Ändern Sie sie in eine Adresse, die Sie nicht lesen können, kommen Sie beim nächsten Anmelden nicht mehr hinein. Sind Sie unsicher, lassen Sie sie so, wie sie ist, oder fragen Sie den Administrator Ihres Pakets.

Unten in diesem Block sehen Sie bei **Your groups**, in welchen Gruppen Sie sich befinden, und wie viel Speicherplatz Sie vom Gesamtvolumen nutzen.

Sprache, Regionseinstellung und Zeitzone

Klicken Sie links auf **Language & locale**.



Sprache, Region und Zeitzone auswählen

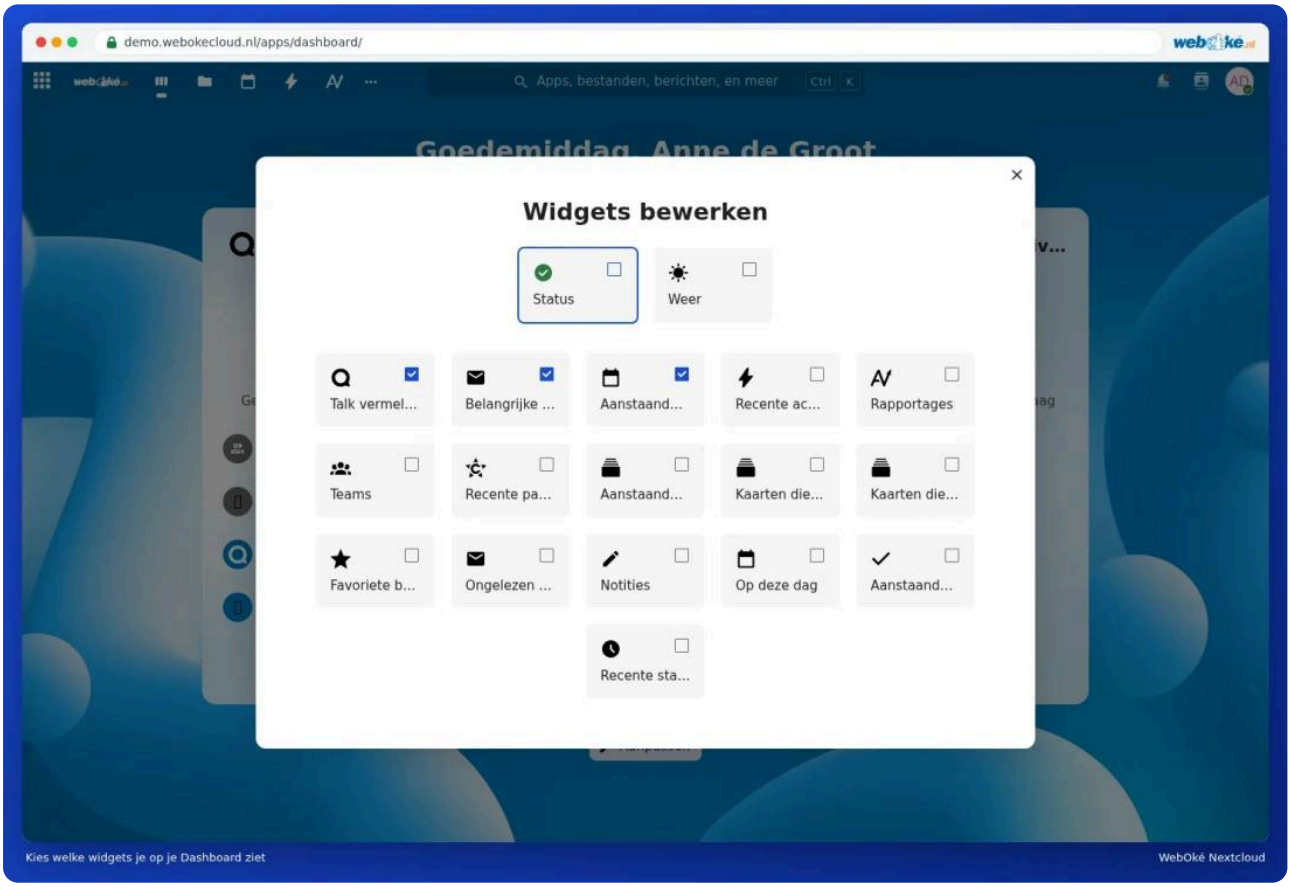
- **Sprache:** die Sprache aller Menüs und Schaltflächen. Wählen Sie zum Beispiel Deutsch, English oder Nederlands.
- **Regionseinstellungen:** bestimmt, wie Datumsangaben und Uhrzeiten aussehen. Bei German (Germany) ist das Tag-Monat-Jahr mit einer 24-Stunden-Uhr.
- **Erster Tag der Woche:** für Ihren Kalender. In Deutschland ist das Montag.
- **Zeitzone:** das letzte Feld, zum Beispiel Berlin. Stimmt Ihre Zeitzone nicht, stehen Ihre Termine auf der falschen Uhrzeit.

2.3 Das Dashboard nach Ihren Wünschen einrichten

Das Dashboard ist das Erste, was Sie nach der Anmeldung sehen. Es besteht aus Blöcken, die Widgets genannt werden. Jedes Widget zeigt etwas aus einer App: Ihre nächsten Termine, Ihre letzten Nachrichten, anstehende Aufgaben. Sie entscheiden selbst, welche Widgets Sie sehen möchten.

Widgets auswählen

1. Gehen Sie zum Dashboard: Klicken Sie auf das erste Symbol in der blauen Leiste oder auf das WebOké-Logo.
2. Klicken Sie unten auf **Anpassen**.
3. Das Fenster **Widgets bearbeiten** öffnet sich. Aktivieren Sie, was Sie sehen möchten, und deaktivieren Sie, was Sie nicht benötigen.
4. Schließen Sie das Fenster mit dem Kreuz. Ihre Auswahl wird sofort gespeichert.



Wählen Sie, welche Widgets Sie auf Ihrem Dashboard sehen

Welche Widgets gibt es?

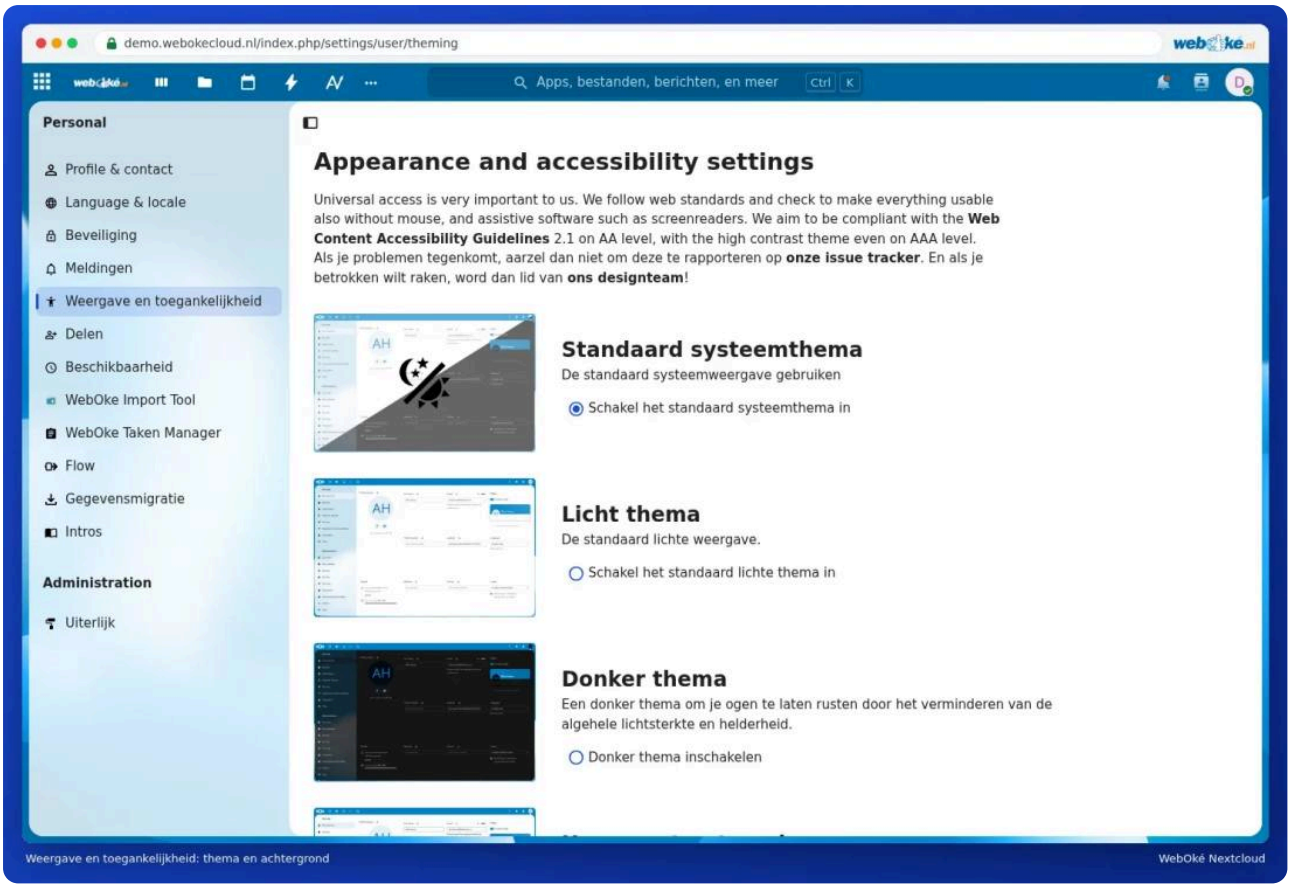
Widget	Was Sie sehen

Status und Wetter	Oben, unter der Begrüßung: Ihr eigener Status und das Wetter an einem Ort, den Sie wählen
Anstehende Termine	Ihre nächsten Termine aus dem Kalender
Anstehende Aufgaben	Aufgaben mit einer Frist aus der App Aufgaben
Letzte Aktivität	Was mit Ihren Dateien und freigegebenen Ordnern geschehen ist
Favorisierte Dateien	Die Dateien, denen Sie einen Stern gegeben haben
Wichtige E-Mail und Ungelesene E-Mail	E-Mails aus der App E-Mail (sofern Sie dort ein Postfach hinzugefügt haben)
Notizen	Ihre letzten Notizen
Anstehende Karten, Karten, die heute oder morgen fällig werden	Karten aus Deck mit einem Fälligkeitsdatum
An diesem Tag	Fotos vom gleichen Tag in früheren Jahren
Teams und Letzter Status	Ihre Teams und der Status Ihrer Kollegen
Talk Erwähnungen (mit Office)	Unterhaltungen, in denen Sie erwähnt wurden
Letzte Seiten (mit Office)	Seiten aus Kollektive
Berichte (mit Office)	Diagramme aus Analytics

Design und Hintergrund

Finden Sie den Bildschirm zu hell oder zu dunkel? Klicken Sie auf Ihr Profilbild und wählen Sie **Aussehen und Barrierefreiheit**. Dort wählen Sie unter anderem:

- **Standard-Systemdesign:** folgt der Einstellung Ihres Computers oder Telefons (hell tagsüber, dunkel, wenn Ihr Gerät auf dunkel eingestellt ist).
- **Helles Design** oder **Dunkles Design**.
- Designs mit hohem Kontrast und eine Schriftart, die sich bei Legasthenie angenehmer lesen lässt. Scrollen Sie dafür nach unten.
- Weiter unten wählen Sie auch einen anderen Hintergrund.



Design und Hintergrund wählen Sie unter Aussehen und Barrierefreiheit

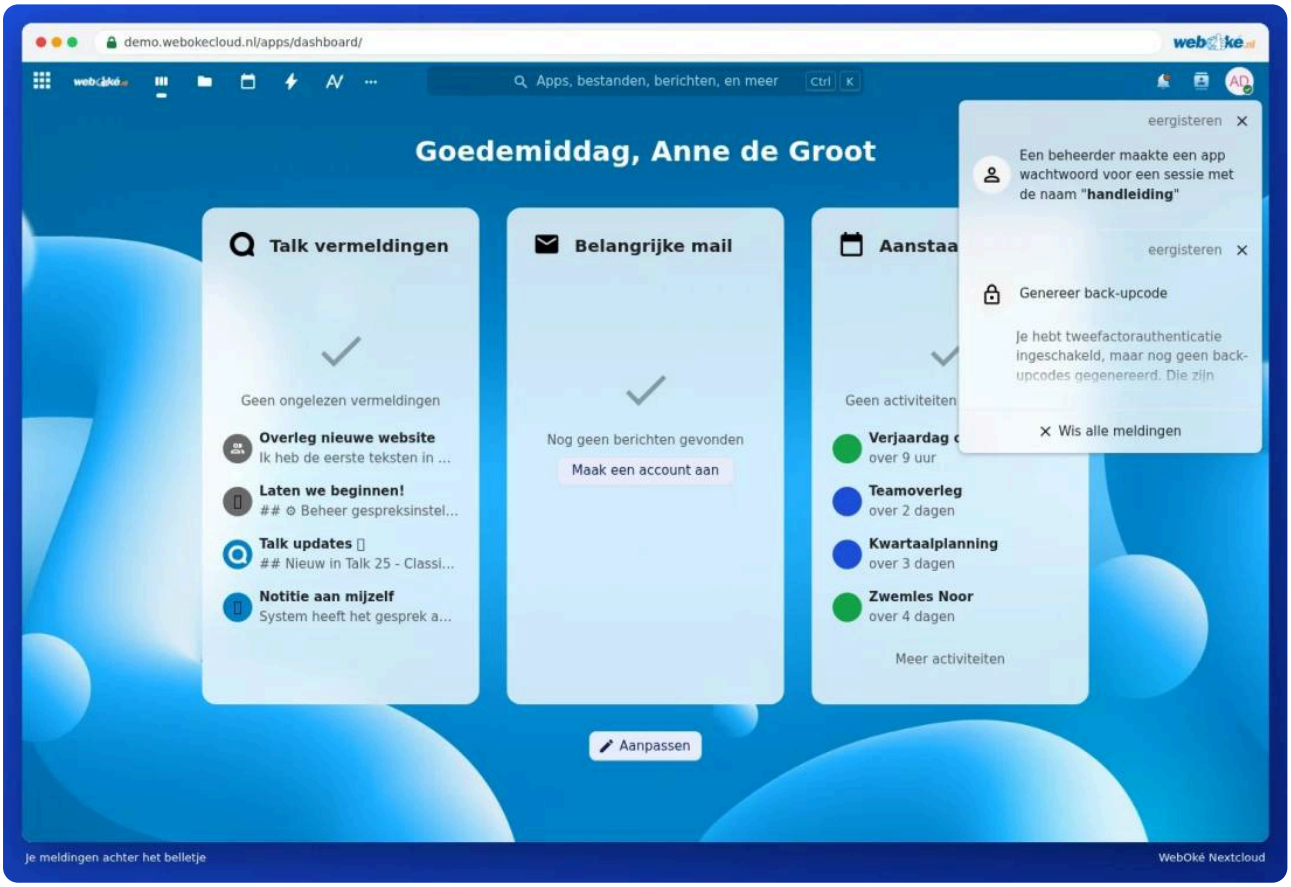
2.4 Benachrichtigungen und E-Mails über Aktivitäten einrichten

Ihre Nextcloud informiert Sie, wenn etwas passiert, das Sie betrifft. Zum Beispiel wenn jemand eine Datei mit Ihnen teilt, einen Kommentar hinterlässt oder Sie zu einem Termin einlädt. Das geschieht auf drei Arten:

- **In Ihrer Nextcloud:** Die Glocke oben rechts erhält einen roten Punkt.
- **Per E-Mail:** Eine Nachricht an die Adresse in Ihrem Profil.
- **Als Push-Benachrichtigung:** Eine Meldung auf Ihrem Telefon, wenn Sie die Nextcloud-App verwenden.

Ihre Benachrichtigungen ansehen

Klicken Sie auf die Glocke. Sie sehen Ihre Benachrichtigungen untereinander, die neueste oben. Klicken Sie auf eine Benachrichtigung, um dorthin zu gelangen. Mit dem Kreuz daneben entfernen Sie sie, mit **Alle Benachrichtigungen verwerfen** räumen Sie alles auf.

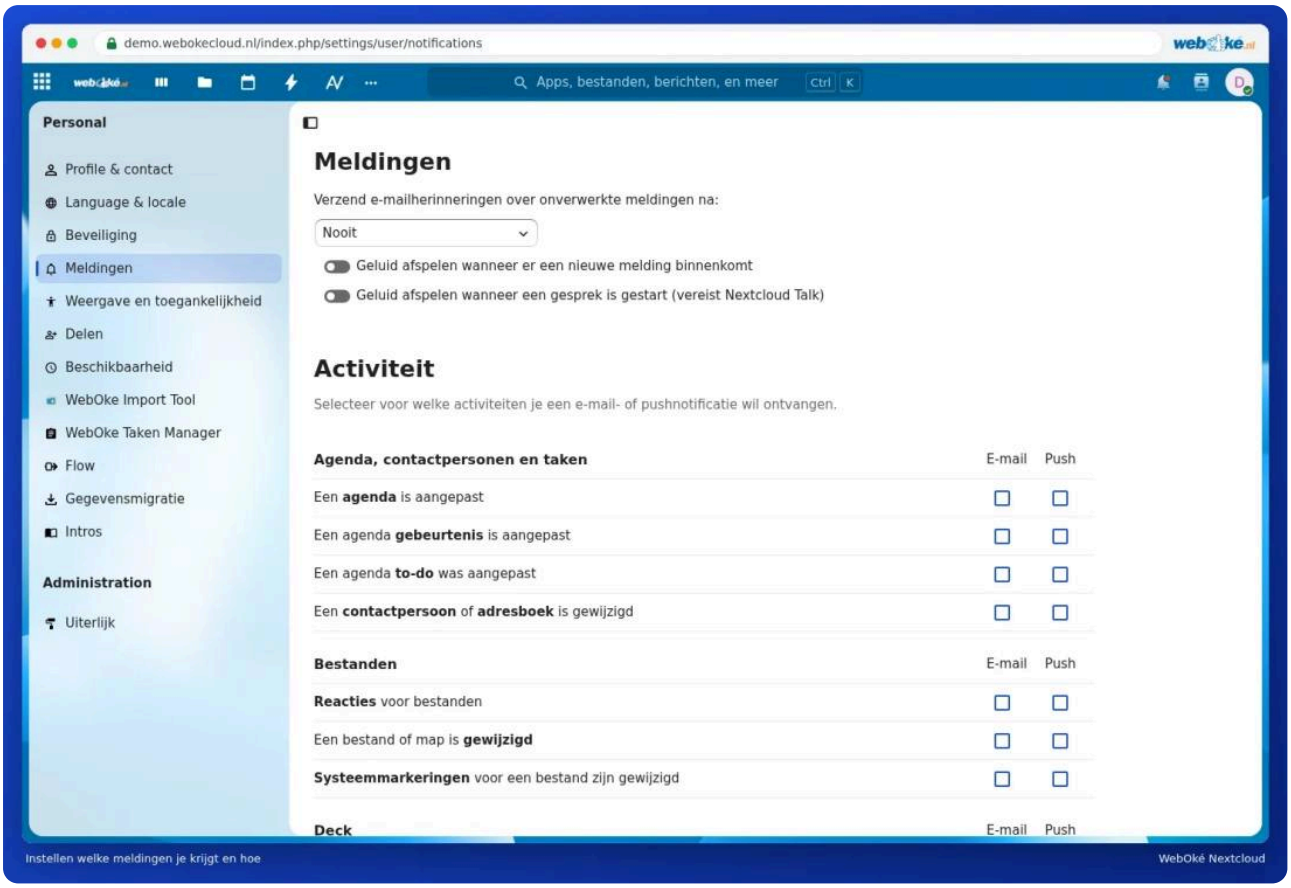


Ihre Benachrichtigungen hinter der Glocke

Auswählen, was Sie erhalten

1. Klicken Sie auf Ihr Profilbild und wählen Sie **Einstellungen**.

2. Klicken Sie links auf **Benachrichtigungen**.



Einstellen, welche Benachrichtigungen Sie erhalten und wie

Oben, bei **Benachrichtigungen**, stellen Sie ein:

- **E-Mail-Erinnerungen an unbearbeitete Benachrichtigungen senden nach:** Haben Sie eine Benachrichtigung eine Zeit lang nicht angesehen, erhalten Sie eine E-Mail darüber. Wählen Sie, nach welcher Zeit, oder Niemals.
- Ob Sie einen Ton hören bei einer neuen Benachrichtigung oder wenn ein Gespräch in Talk beginnt.

Darunter, bei **Aktivität**, sehen Sie eine Tabelle. Für jede Art von Ereignis wählen Sie, ob Sie eine **E-Mail** möchten, eine **Push**-Benachrichtigung auf Ihrem Telefon, oder beides. Zum Beispiel:

- *Eine Datei oder ein Ordner wurde geändert*: praktisch für einen Ordner, den Sie mit anderen teilen, kann aber viele E-Mails verursachen.
- *Ein Kalendereregnis wurde geändert*: wenn jemand einen gemeinsamen Termin verschiebt.
- Benachrichtigungen über Deck, Talk und Formulare, wenn Sie diese Apps verwenden.

Ganz unten aktivieren Sie eine **Tägliche Aktivitätsübersicht**: Dann erhalten Sie eine E-Mail pro Tag mit allem, was passiert ist, anstelle einzelner E-Mails.

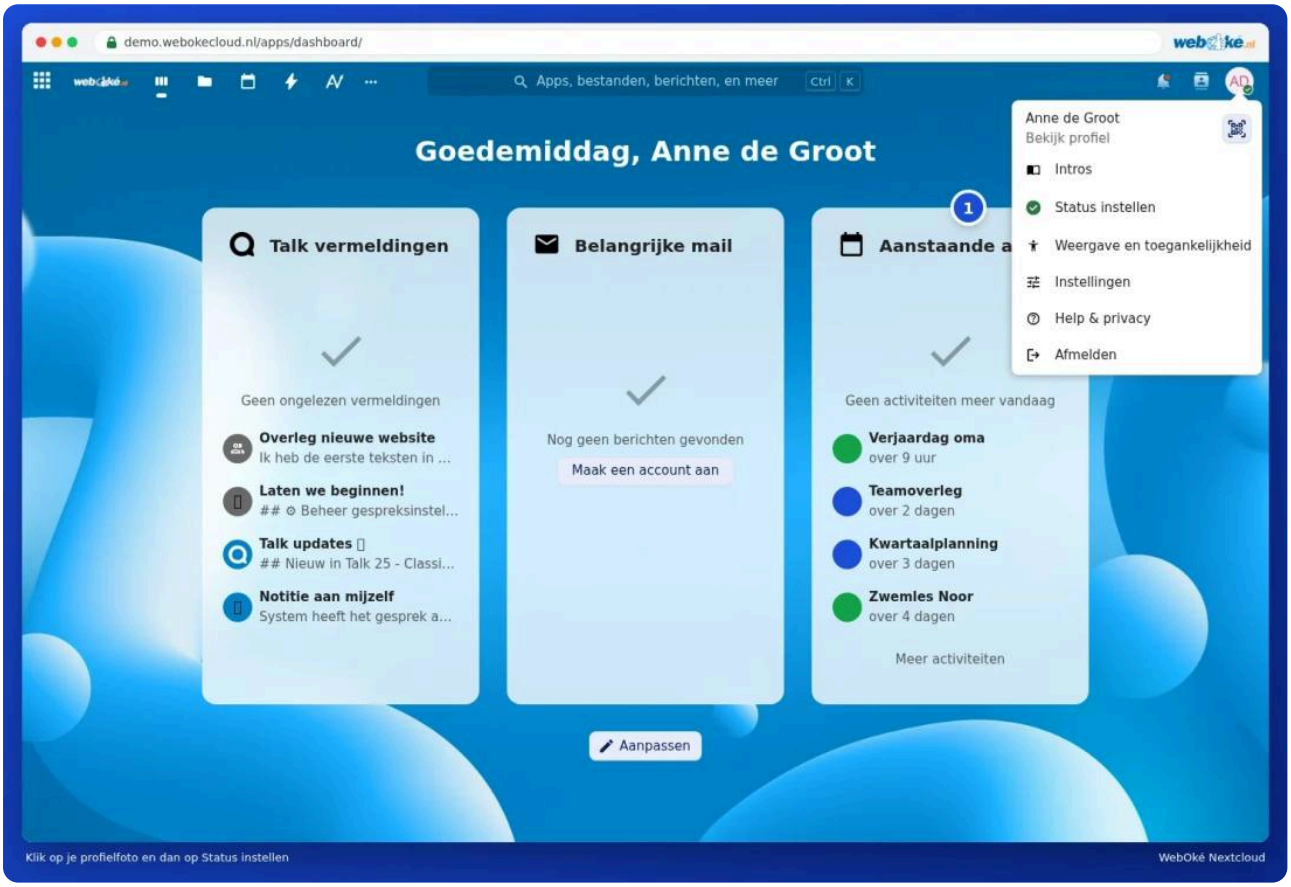
Tipp: Erhalten Sie zu viele E-Mails? Deaktivieren Sie die Häkchen bei E-Mail und wählen Sie die tägliche Übersicht. Sie verpassen nichts, denn alles steht auch bei der Glocke und in der App Aktivität.

2.5 Ihren Status einstellen: online, abwesend oder nicht stören

Mit Ihrem Status zeigen Sie anderen in Ihrer Nextcloud, ob Sie erreichbar sind. Sie sehen Ihren Status bei Ihrem Profilbild, in Talk, beim Teilen und im Widget Letzter Status. Das grüne Häkchen bei Ihrem Profilbild bedeutet: online.

Ihren Status wählen

1. Klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilbild.
2. Klicken Sie auf **Status setzen** (1).

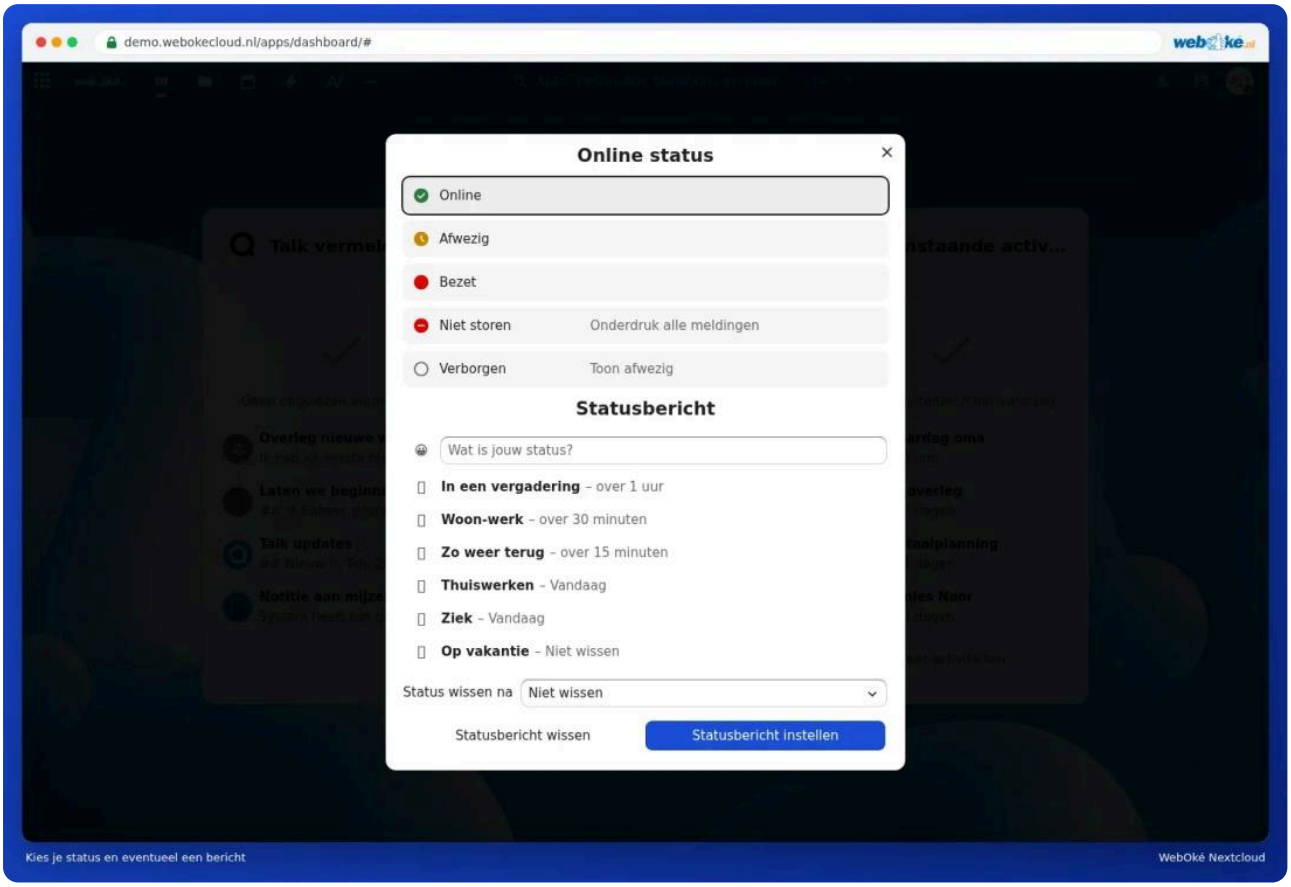


Klicken Sie auf Ihr Profilbild und dann auf Status setzen

Das Fenster **Online-Status** öffnet sich. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Status	Bedeutung
Online	Sie sind da.
Abwesend	Sie sind kurz weg. Nextcloud setzt Ihren Status auch automatisch auf abwesend, wenn Sie eine Weile nichts tun.
Beschäftigt	Sie sind zwar da, aber beschäftigt.

Nicht stören	Sie erhalten keine Benachrichtigungen, auch nicht von Talk. Praktisch während einer Präsentation.
Unsichtbar	Sie sind online, aber andere sehen Sie als abwesend.



Wählen Sie Ihren Status und gegebenenfalls eine Nachricht

Eine Statusnachricht

Unter **Statusnachricht** geben Sie einen kurzen Text ein, zum Beispiel *In Schulung bis 14.00 Uhr*, oder Sie wählen eines der Beispiele: In einer Besprechung, Pendelt, Bin gleich zurück, Arbeitet aus der Ferne, Krank geschrieben oder Im Urlaub. Bei **Status löschen nach** legen Sie fest, wann die Nachricht automatisch verschwindet. Klicken Sie auf **Statusnachricht setzen**, um sie zu speichern, oder auf **Statusnachricht löschen**, um sie zu entfernen.

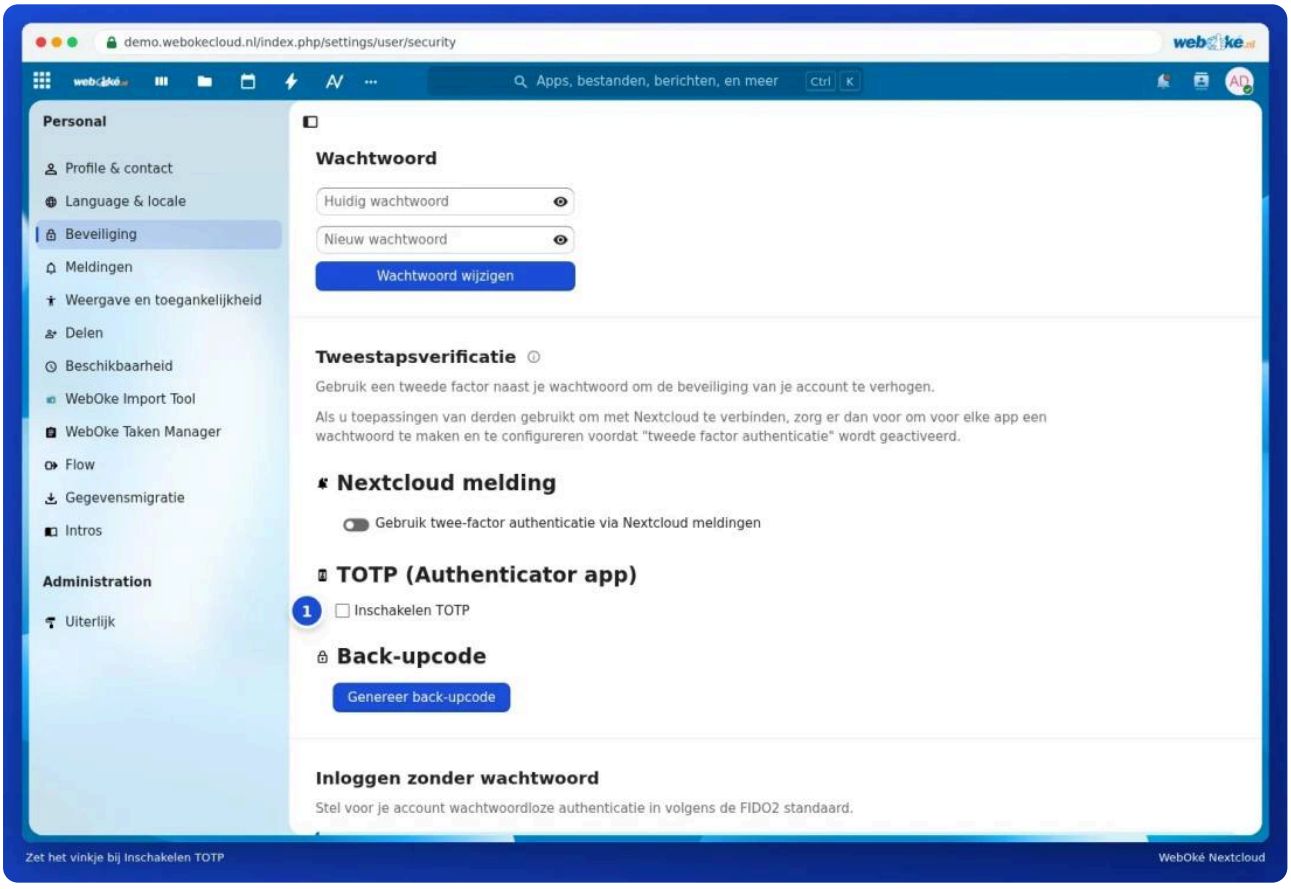
Tipp: Sind Sie länger weg, zum Beispiel im Urlaub? Richten Sie dann auch eine Abwesenheitsmeldung ein. Diese sehen andere, wenn sie Sie einladen. Siehe Arbeitszeiten und Abwesenheit einstellen.

2.6 Schnellstart: die fünf Dinge, die Sie am ersten Tag erledigen

Sie sind eingeloggt und kennen sich auf Ihrem Dashboard bereits aus. Mit diesen fünf Schritten holen Sie sofort das Meiste aus Ihrer WebOké Nextcloud heraus. Jeder Schritt dauert nur wenige Minuten. Führen Sie sie in dieser Reihenfolge aus.

1. Sicherheit richtig einstellen

Überprüfen Sie zuerst Ihre E-Mail-Adresse in Ihrem Profil (Ihr Profil ausfüllen: Name, Foto, E-Mail-Adresse, Sprache und Zeitzone): Dorthin werden Ihre Anmeldecodes gesendet. Richten Sie anschließend eine Authenticator-App ein und bewahren Sie Ihre Backup-Codes auf (Eine Authenticator-App einrichten und Backup-Codes speichern). So kommen Sie immer in Ihr Konto, auch wenn Ihre E-Mail gerade nicht funktioniert.



Eine Authenticator-App einrichten unter Einstellungen, Sicherheit

2. Die App auf Ihrem Computer installieren

Mit der kostenlosen App Nextcloud Files stehen Ihre Dateien auch in einem gewöhnlichen Ordner auf Ihrem Computer zur Verfügung und bleiben automatisch mit Ihrer Nextcloud synchron. Laden Sie die App über www.weboke.nl/download herunter. Die Schritte finden

Sie unter Nextcloud Files installieren unter Windows (Windows) oder Nextcloud Files installieren auf dem Mac (File Provider) (Mac).

3. Ihre Nextcloud auf Ihrem Smartphone einrichten

Installieren Sie die Nextcloud-App auf Ihrem iPhone (Die Nextcloud-App auf dem iPhone oder iPad) oder Android-Smartphone (Die Nextcloud-App auf Android). Aktivieren Sie anschließend direkt das automatische Hochladen Ihrer Fotos (Fotos automatisch hochladen). So landet jedes neue Foto automatisch sicher in Ihrer eigenen Cloud.

4. Kalender und Kontakte auf Ihrem Smartphone einrichten

Möchten Sie Ihren Nextcloud-Kalender und Ihre Kontakte auch in der gewöhnlichen Kalender-App Ihres Smartphones sehen? Für das iPhone lesen Sie, wie es geht, in Kalender und Kontakte auf dem iPhone und iPad, für Android in Kalender und Kontakte auf Android mit DAVx5. Für das iPhone legen Sie zunächst ein App-Passwort an (App-Passwörter: wann und wie). Unter Android melden Sie sich in der App DAVx5 über Ihren Browser an.

5. Ihren ersten Ordner freigeben

Geben Sie einen Ordner für einen Kollegen oder ein Familienmitglied frei (Teilen mit einem Benutzer aus Ihrer eigenen Nextcloud), oder erstellen Sie einen öffentlichen Link für jemanden ohne Konto (Einen öffentlichen Link erstellen: Ansicht, Bearbeitung, Passwort, Ablaufdatum und Download-Limit). So erleben Sie sofort den großen Vorteil einer eigenen Cloud: Zusammenarbeiten, ohne Anhänge per E-Mail zu versenden.

Und danach?

- Wechseln Sie von Google, Dropbox oder OneDrive? Beginnen Sie bei Vorbereiten: was Sie mitnehmen und in welcher Reihenfolge.
- Möchten Sie mit Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien in Ihrem Browser arbeiten? Lesen Sie die Euro-Office-Anleitung.
- Sind Sie Administrator des Pakets? Legen Sie die Konten für Ihre Familie oder Kollegen an (Benutzer anlegen, bearbeiten, deaktivieren und löschen).

3

Anmeldung und Sicherheit

3.1 Wie sichert WebOké Ihre Nextcloud ab?

In Ihrer Nextcloud liegen oft Ihre wichtigsten Dateien: Verträge, Fotos, Ihre Buchhaltung. Deshalb ist Ihre WebOké Nextcloud von Anfang an gut gesichert. Einen Teil davon regeln wir, einen Teil erledigen Sie selbst. In diesem Artikel lesen Sie beides.

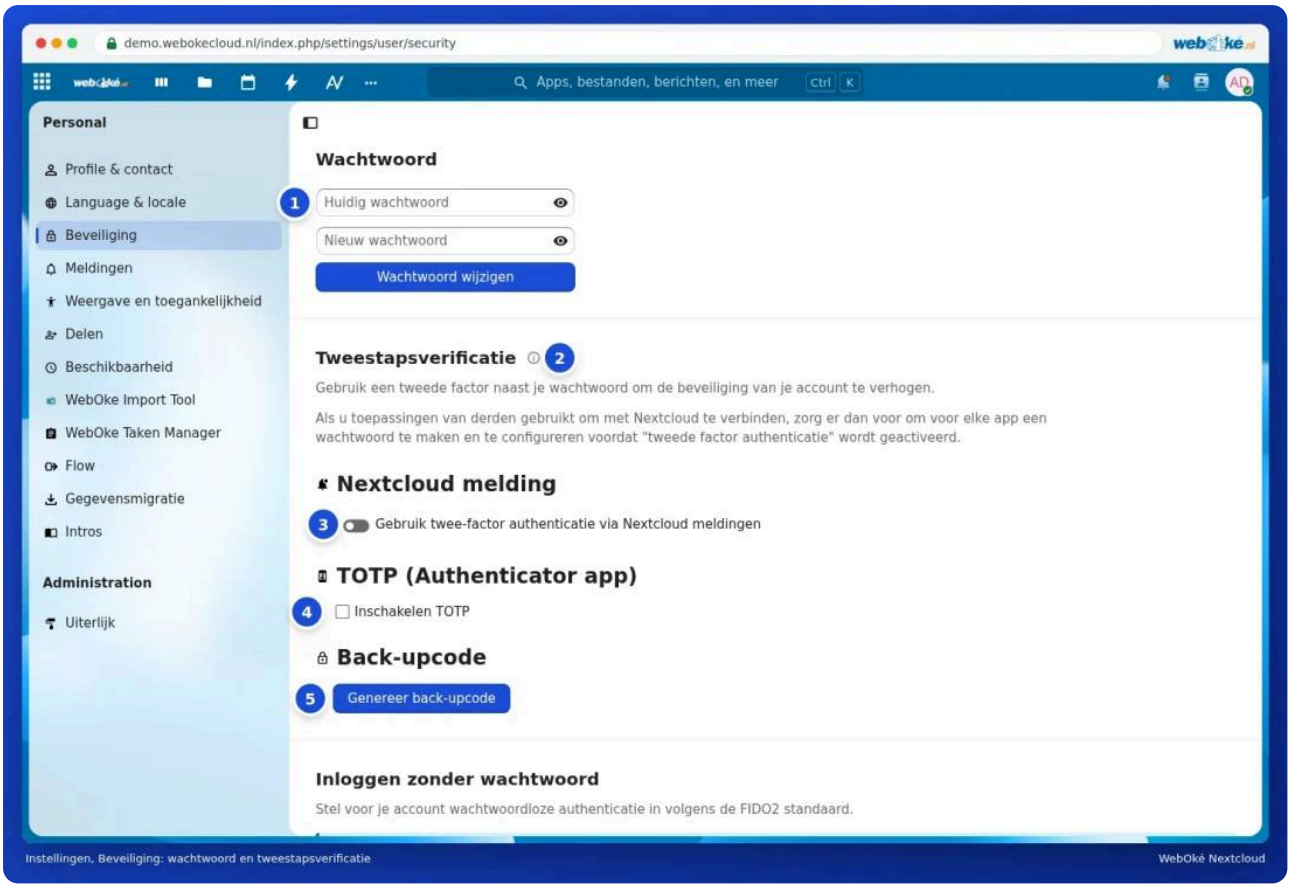
Was WebOké für Sie regelt

- **Ihre Daten liegen in den Niederlanden.** In zwei niederländischen Rechenzentren von NorthC, in Aalsmeer und Oude Meer. Nicht bei einem amerikanischen Technologiekonzern.
- **Ein eigener Server pro Paket.** Mit Personal, Family oder Max läuft Ihre Nextcloud getrennt von der anderer Kunden. Nur Nextcloud Free ist eine gemeinsam genutzte Nextcloud mit einem eigenen Konto pro Nutzer.
- **Verschlüsselte Verbindung.** Ihre Nextcloud funktioniert nur über https, mit einem gültigen Zertifikat. Das erkennen Sie am Schlosssymbol in Ihrer Adressleiste.
- **Verschlüsselte Speicherung.** Die Festplatten, auf denen Ihre Daten liegen, sind verschlüsselt.
- **Immer ein zusätzlicher Anmeldecode.** Nach Ihrem Passwort fragt Ihre Nextcloud nach einem Code, der per E-Mail kommt. Das nennt man Zwei-Faktor-Authentifizierung (oder 2FA). Sie ist für alle aktiviert und kann nicht ausgeschaltet werden. Siehe Der Anmeldecode per E-Mail: so funktioniert er und was tun, wenn die Mail nicht ankommt.
- **Starke Passwörter.** Ihre Nextcloud akzeptiert nur Passwörter mit mindestens 10 Zeichen, mit einem Großbuchstaben, einem Kleinbuchstaben, einer Ziffer und einem Sonderzeichen. Passwörter, die häufig vorkommen oder aus Datenlecks bekannt sind, werden abgelehnt.
- **Abbremsen von Einbrechern.** Versucht jemand wiederholt ein falsches Passwort, bremst Ihre Nextcloud das Anmelden von dieser Internetadresse aus. So wird Raten zu einer aussichtslosen Angelegenheit. Siehe Mehrere ungültige Anmeldeversuche: warum Sie ausgebremst werden und wie Sie es lösen.
- **Updates und Backups.** Wir halten Ihre Nextcloud mit Sicherheitsupdates aktuell und erstellen Backups. Was das für Sie bedeutet, lesen Sie in Backups bei WebOké: was wir sichern und was Sie selbst tun können.

Was Sie selbst tun

Gehen Sie zu Ihren Sicherheitseinstellungen:

1. Klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilbild oder Ihre Initialen.
2. Wählen Sie **Einstellungen**.
3. Klicken Sie links auf **Sicherheit**.



Einstellungen, Sicherheit: hier regeln Sie Ihre eigene Sicherheit

Auf dieser Seite regeln Sie alles, was mit dem Anmelden zu tun hat. Von oben nach unten:

Element	Was Sie damit tun	Mehr lesen
Passwort (1)	Ihr Passwort ändern	Passwort ändern oder vergessen
Zwei-Faktor-Authentifizierung (2)	Neben dem E-Mail-Code auch eine Benachrichtigung auf einem anderen Gerät (3), eine Authenticator-App (4) oder Backup-Codes (5) verwenden	Eine Authenticator-App einrichten und Backup-Codes speichern und Anmeldung über eine Benachrichtigung auf einem anderen Gerät bestätigen
Anmelden ohne Passwort	Anmelden mit einem Sicherheitsschlüssel oder Passkey	Eine Authenticator-App einrichten und Backup-Codes speichern
Ende-zu-Ende-Verschlüsselung	Ordner verschlüsseln, die nur Sie lesen können	End-to-End-Verschlüsselung: wann ja, wann nicht
Geräte & Sitzungen	Sehen, wo Sie angemeldet sind, App-Passwörter erstellen und widerrufen	App-Passwörter: wann und wie und Geräte und Sitzungen anzeigen, widerrufen oder per Fernzugriff löschen

Unsere Tipps in Kürze

1. Wählen Sie ein langes Passwort, das Sie nirgendwo sonst verwenden. Ein Passwortmanager hilft dabei.
2. Richten Sie eine Authenticator-App ein und bewahren Sie Ihre Backup-Codes an einem sicheren Ort auf (Eine Authenticator-App einrichten und Backup-Codes speichern).
3. Verwenden Sie für jede Kalender-, Kontakte- oder andere App ein eigenes App-Passwort (App-Passwörter: wann und wie).
4. Schauen Sie gelegentlich bei Geräte & Sitzungen nach, ob Sie alle Geräte erkennen (Geräte und Sitzungen anzeigen, widerrufen oder per Fernzugriff löschen).
5. Melden Sie sich auf Computern ab, die nicht Ihnen gehören.
6. Sichern Sie auch Ihr E-Mail-Postfach gut ab: dort kommen Ihre Anmeldecodes an.

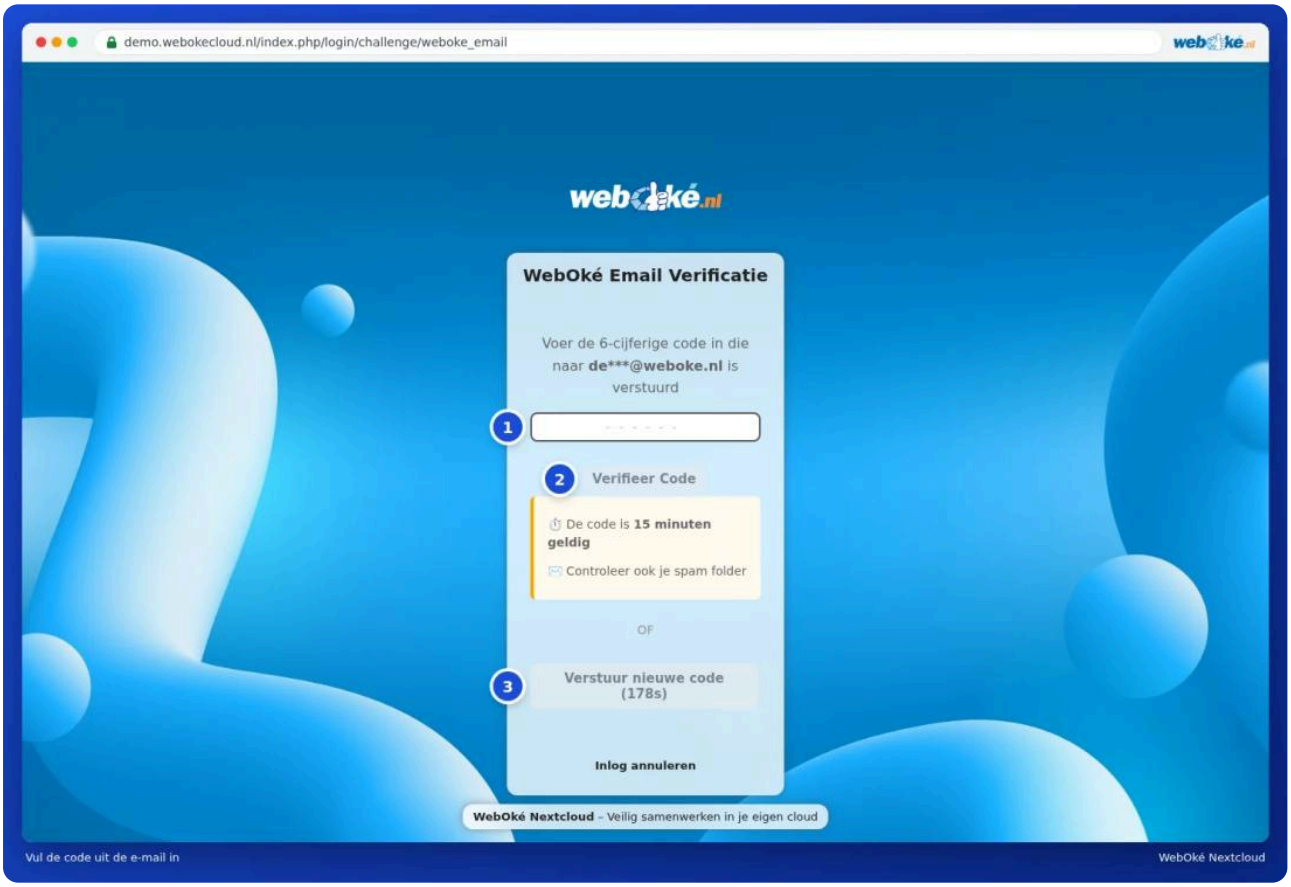
Hinweis: WebOké fragt Sie niemals nach Ihrem Passwort oder Ihrem Anmeldecode, weder per E-Mail noch per Telefon noch über WhatsApp. Erhalten Sie eine solche Anfrage, geben Sie nichts weiter und nehmen Sie Kontakt mit uns auf.

3.2 Der Anmeldecode per E-Mail: so funktioniert er und was tun, wenn die Mail nicht ankommt

Jedes Mal, wenn Sie sich im Browser anmelden, fragt Ihr WebOké Nextcloud nach Ihrem Passwort nach einem sechsstelligen Code. Diesen Code erhalten Sie per E-Mail. So kann jemand, der Ihr Passwort kennt, sich nicht einfach so anmelden: er benötigt auch Zugriff auf Ihr Postfach.

So funktioniert es

1. Sie geben Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken auf Anmelden.
2. Ihr Nextcloud sendet sofort eine Mail an die E-Mail-Adresse in Ihrem Profil. Auf dem Bildschirm sehen Sie, an welche Adresse, teilweise mit Sternchen verdeckt.
3. Sie geben den Code ein. Nach sechs Ziffern geht es meist automatisch weiter; andernfalls klicken Sie auf **Verifizieren Sie den Code**.



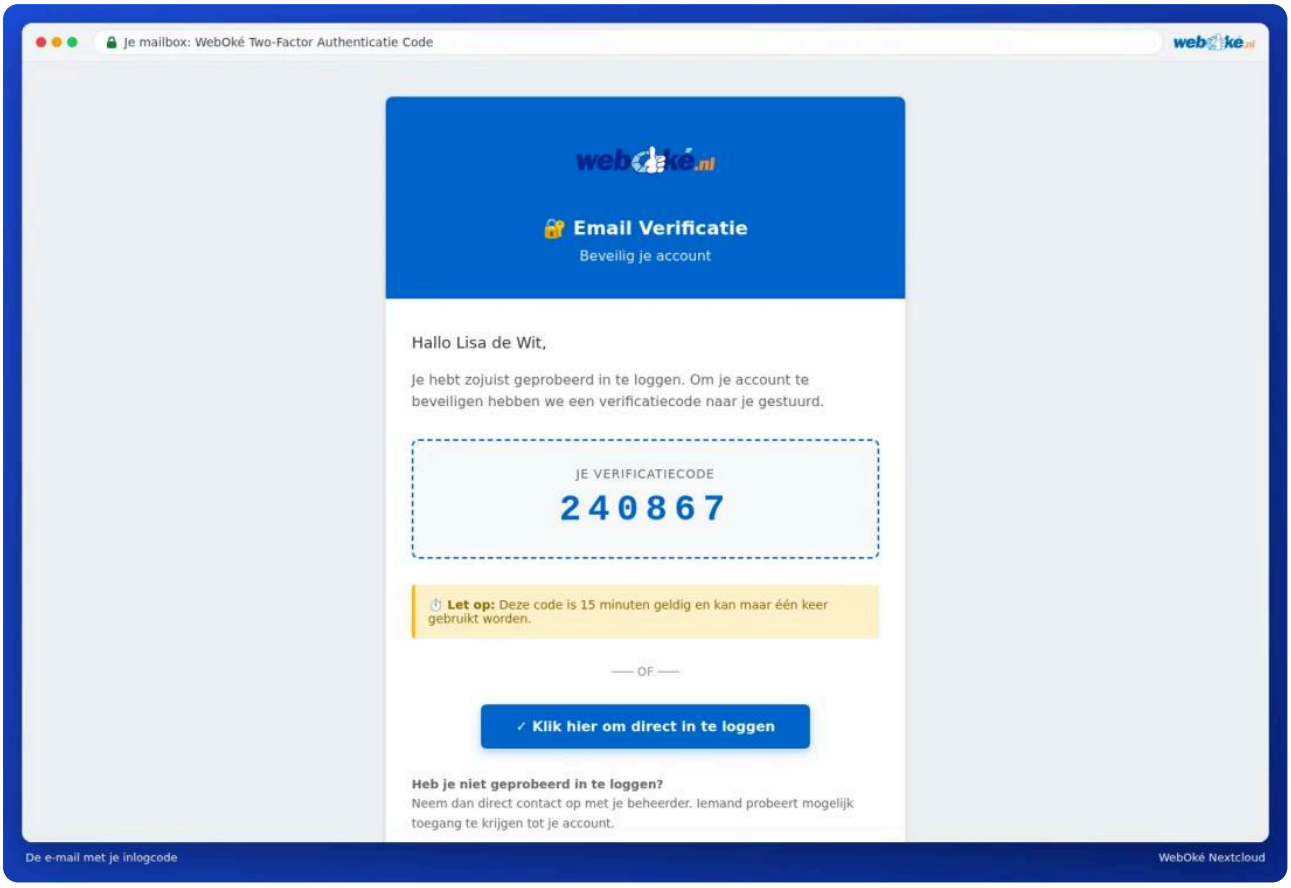
Der Codebildschirm nach Ihrem Passwort

Die Mail

Die Mail stammt von **WebOké Nextcloud** (nextcloud@weboke.nl) mit dem Betreff *WebOké Two-Factor Authentifizierung Code*. Darin steht:

- Ihr sechsstelliger Verifizierungscode;

- eine Schaltfläche **Klicken Sie hier, um sich direkt anzumelden**: praktisch, wenn Sie die Mail im selben Browser lesen, dann müssen Sie nichts abtippen;
- was Sie tun sollten, wenn Sie es nicht waren.



Die Mail mit Ihrem Anmeldecode

Ein Code ist **15 Minuten gültig** und funktioniert nur **einmal**. Fordern Sie einen neuen Code an, verwenden Sie dann immer die neueste Mail.

Hinweis: Erhalten Sie einen Anmeldecode, obwohl Sie sich nicht angemeldet haben? Dann kennt wahrscheinlich jemand anderes Ihr Passwort. Verwenden Sie den Code nicht und geben Sie ihn niemandem. Ändern Sie so schnell wie möglich Ihr Passwort (Passwort ändern oder vergessen) und prüfen Sie bei Geräte & Sitzungen, ob unbekannte Geräte vorhanden sind (Geräte und Sitzungen anzeigen, widerrufen oder per Fernzugriff löschen).

Die Mail kommt nicht an: was nun?

1. **Warten Sie eine Minute.** Manchmal dauert eine Mail etwas länger.
2. **Schauen Sie in Ihrem Ordner für unerwünschte Mail oder Spam nach.** Steht sie dort, markieren Sie sie dann als keinen Spam. Dann kommen künftige Mails ganz normal in Ihrem Posteingang an.
3. **Fordern Sie einen neuen Code an.** Die Schaltfläche **Neuen Code senden** wird nach drei Minuten aktiv. Verwenden Sie danach nur den Code aus der neuesten Mail.
4. **Prüfen Sie, an welche Adresse der Code gesendet wird.** Das steht (teilweise verdeckt) auf dem Codebildschirm. Stimmt die Adresse nicht, oder können Sie dieses

Postfach nicht mehr lesen? Bitten Sie dann den Administrator Ihres Nextcloud-Pakets, Ihre E-Mail-Adresse zu ändern. Der Administrator macht das in Mein WebOké unter Benutzerverwaltung, mit **Daten ändern**. Sind Sie selbst der Inhaber, wenden Sie sich dann an WebOké.

5. **Ist Ihr Postfach voll?** Ein volles Postfach nimmt keine neue Mail an. Räumen Sie es auf und fordern Sie einen neuen Code an.

Tipp: Möchten Sie nicht von Ihrer Mail abhängig sein? Richten Sie dann auch eine Authentifizierungs-App ein (Eine Authenticator-App einrichten und Backup-Codes speichern). Dann wählen Sie beim Anmelden, ob Sie den Code aus der Mail oder aus der App verwenden.

Warum fragt eine App auf meinem Telefon nicht nach einem Code?

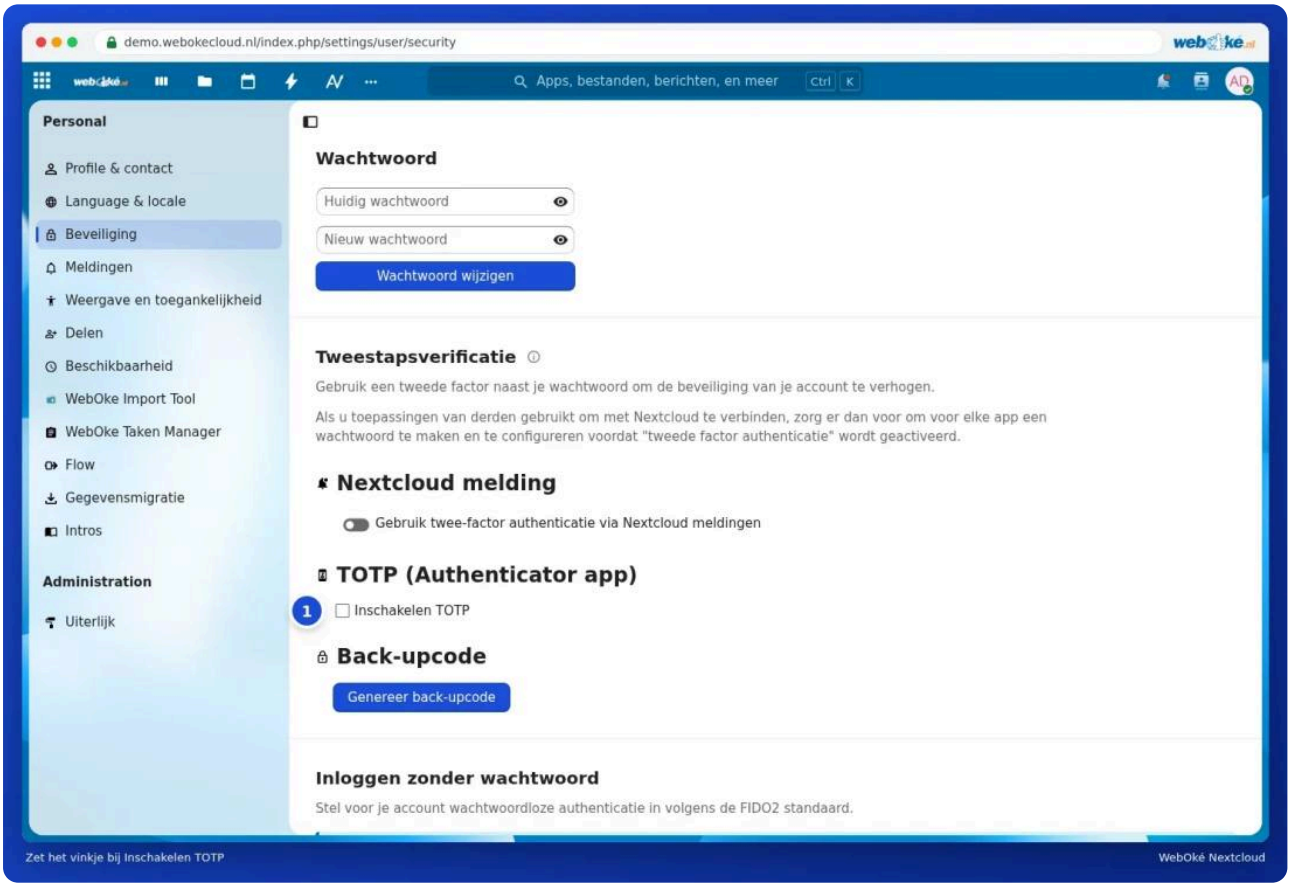
Die Nextcloud-Apps für Ihren Computer und Ihr Telefon melden sich einmalig über Ihren Browser an, mit Passwort und Code. Danach erstellen sie selbst einen eigenen Schlüssel und Sie müssen sich nicht mehr anmelden. Andere Apps, wie der Kalender Ihres iPhones oder Thunderbird, können keinen Code eingeben. Diese verwenden ein App-Passwort. Wie das funktioniert, lesen Sie in App-Passwörter: wann und wie.

3.3 Eine Authenticator-App einrichten und Backup-Codes speichern

Eine Authenticator-App erzeugt auf Ihrem Telefon alle 30 Sekunden einen neuen sechsstelligen Code. Diesen Code geben Sie beim Anmelden ein, anstelle des Codes aus Ihrer E-Mail. Das geht schneller und funktioniert auch, wenn Ihre E-Mail gerade nicht erreichbar ist. Bekannte kostenlose Apps sind Microsoft Authenticator, Google Authenticator, Aegis (Android) und der Authenticator in Passwortmanagern wie Bitwarden, 1Password oder Proton Pass. In Nextcloud heißt dies **TOTP**.

Schritt 1: TOTP aktivieren

1. Installieren Sie eine Authenticator-App auf Ihrem Telefon, falls Sie noch keine haben.
2. Gehen Sie in Ihrer Nextcloud zu Ihren Sicherheitseinstellungen: Klicken Sie auf Ihr Profilbild, wählen Sie **Einstellungen** und klicken Sie links auf **Sicherheit**.
3. Setzen Sie bei **TOTP (Authenticator-App)** ein Häkchen bei **TOTP aktivieren** (1).

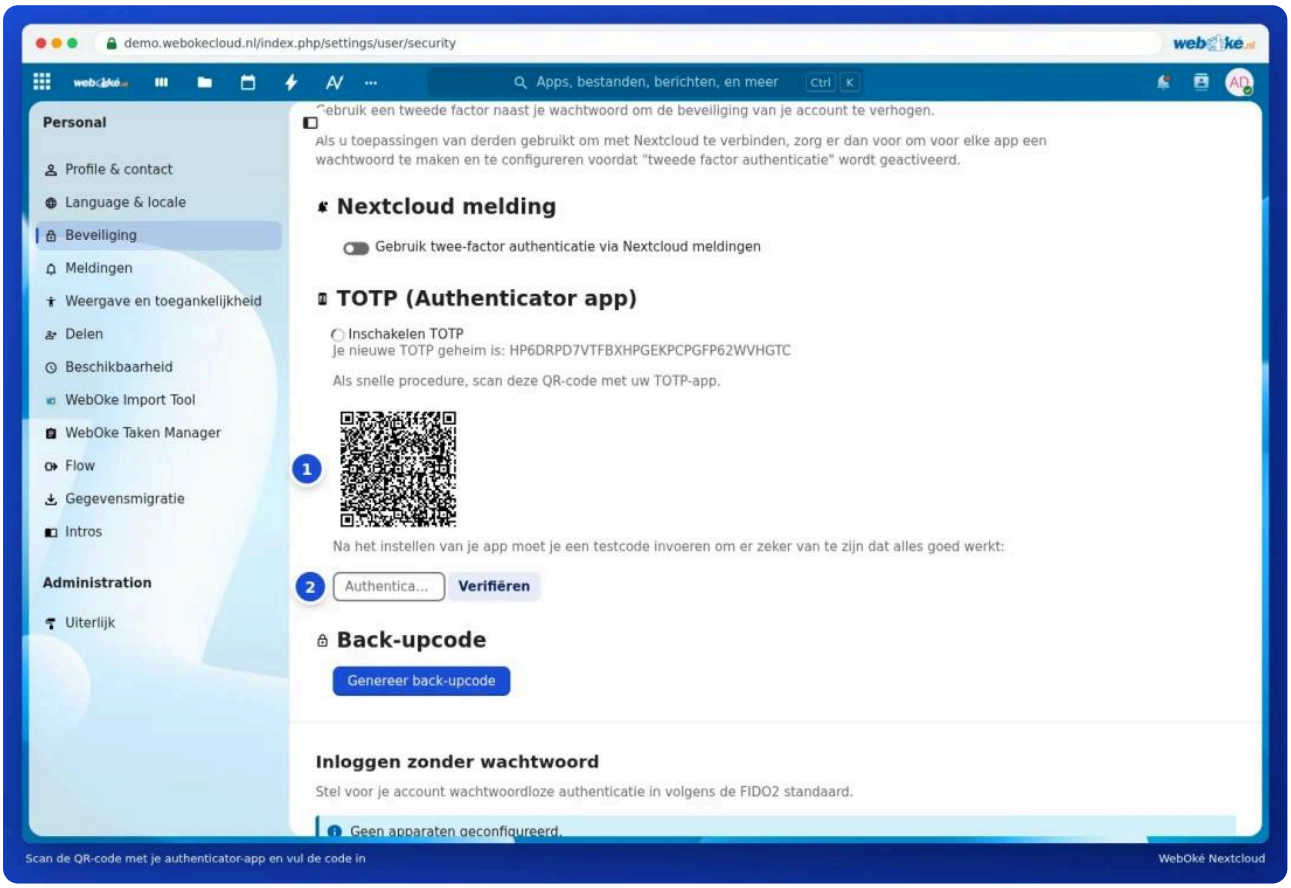


Setzen Sie das Häkchen bei TOTP aktivieren

Schritt 2: den QR-Code scannen

1. Fragt Ihre Nextcloud zuerst nach Ihrem Passwort? Geben Sie es zur Bestätigung ein. Das geschieht bei jeder wichtigen Änderung an Ihren Sicherheitseinstellungen.

2. Es erscheint ein QR-Code (1) mit dem Text *Scannen Sie diesen QR-Code für ein schnelles Setup mit Ihrer TOTP-App.* Öffnen Sie Ihre Authenticator-App, wählen Sie ein neues Konto hinzufügen und scannen Sie den Code.
3. Ihre App zeigt nun einen sechsstelligen Code für WebOké Nextcloud an.
4. Unter dem QR-Code fragt Ihre Nextcloud nach einem Testcode (2): *Nach der Einrichtung Ihrer App müssen Sie einen Testcode eingeben, um sicherzustellen, dass alles korrekt funktioniert.* Geben Sie den Code aus Ihrer App in das Feld ein und klicken Sie auf **Überprüfen**. Erst dann ist TOTP wirklich aktiviert.



Scannen Sie den QR-Code und geben Sie zur Kontrolle den Code aus Ihrer App ein

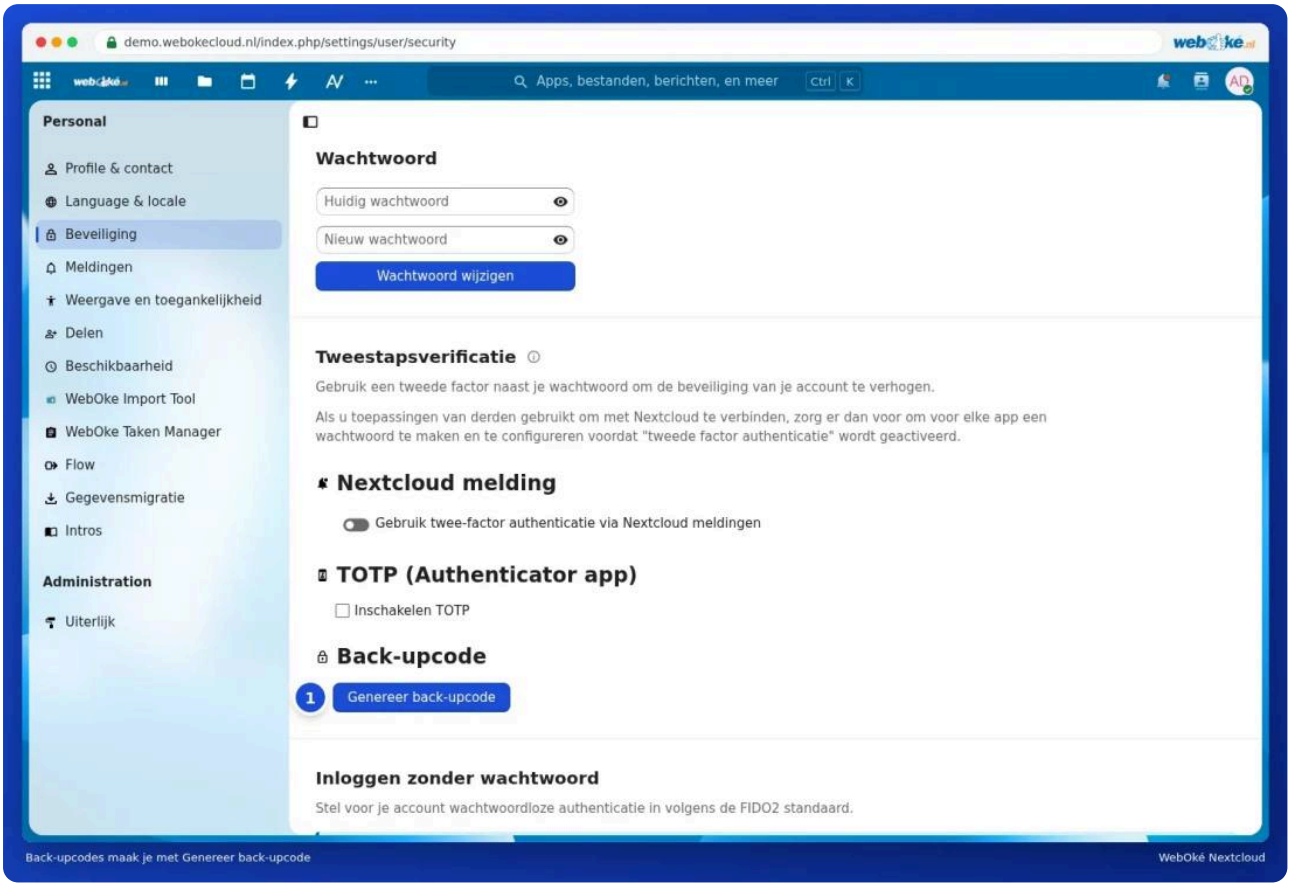
Tipp: Können Sie nicht scannen, zum Beispiel weil Ihre Nextcloud auf demselben Telefon geöffnet ist? Über dem QR-Code steht auch ein geheimer Schlüssel als Text, hinter *Ihr neuer TOTP-Schlüssel ist:*. Diesen geben Sie in Ihrer App ein oder fügen ihn ein. Passwortmanager wie Bitwarden und 1Password übernehmen den Schlüssel auch direkt.

Schritt 3: Backup-Codes erstellen und speichern

Verlieren Sie Ihr Telefon, dann haben Sie Ihre Authenticator-App nicht mehr. Dafür gibt es Backup-Codes: zehn Codes, die jeweils einmal funktionieren.

1. Klicken Sie auf derselben Seite bei **Backup-Code** auf **Backup-Codes erzeugen** (1).
2. Sie sehen zehn Codes. Speichern Sie sie mit **Backup-Codes speichern** oder drucken Sie sie mit **Backup-Codes drucken** aus.

3. Bewahren Sie sie an einem sicheren Ort auf, nicht auf demselben Telefon wie Ihre Authenticator-App. Zum Beispiel ausgedruckt bei Ihren wichtigen Unterlagen oder in Ihrem Passwortmanager.



Backup-Codes erstellen Sie mit Backup-Codes erzeugen

Haben Sie TOTP aktiviert, aber noch keine Backup-Codes erstellt, erinnert Sie Ihre Nextcloud daran mit einer Meldung beim Glockensymbol: *Backup-Codes erzeugen*.

Hinweis: Sie sehen die Backup-Codes nur einmal. Erstellen Sie später neue Codes, funktionieren die alten nicht mehr.

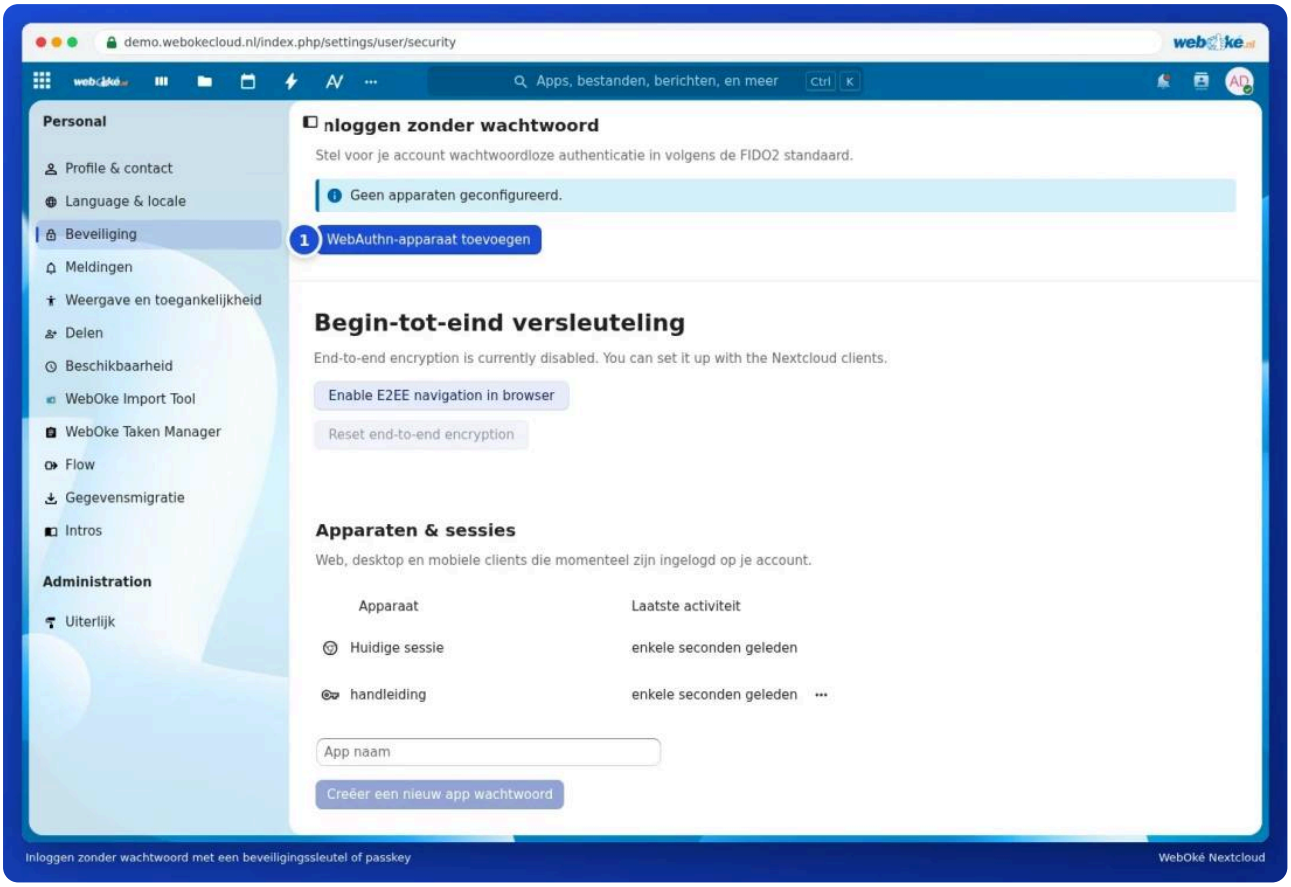
Anmelden mit Ihrer Authenticator-App

Haben Sie neben dem E-Mail-Code auch TOTP aktiviert, fragt Ihre Nextcloud nach Ihrem Passwort, welchen zweiten Schritt Sie verwenden möchten. Wählen Sie die Authenticator-App und geben Sie den Code ein, den Ihre App zu diesem Zeitpunkt anzeigt. Haben Sie Ihr Telefon verloren, wählen Sie **Backup-Code benutzen** und geben Sie einen Ihrer Backup-Codes ein. Einen Code, den Sie so verwendet haben, streichen Sie auf Ihrer Liste durch.

Anmeldung ohne Passwort

Unter der Zwei-Faktor-Authentifizierung sehen Sie auch **Anmeldung ohne Passwort**. Dort verknüpfen Sie mit **WebAuthn-Gerät hinzufügen** (1) einen Sicherheitsschlüssel (wie einen YubiKey) oder einen Passkey Ihres Computers oder Telefons. Danach können Sie

auf dem Anmeldebildschirm **Mit einem Gerät anmelden** wählen. Dies ist eine zusätzliche Möglichkeit, Ihr Passwort und Ihre anderen Methoden funktionieren weiterhin.



Einen Sicherheitsschlüssel oder Passkey verknüpfen

Ein neues Telefon

Wechseln Sie zu einem anderen Telefon? Übertragen Sie zuerst Ihre Konten in Ihrer Authenticator-App (die meisten Apps bieten dafür eine Funktion), oder deaktivieren Sie TOTP und aktivieren Sie es anschließend erneut und scannen Sie den neuen QR-Code mit Ihrem neuen Telefon. Tun Sie dies, bevor Sie Ihr altes Telefon löschen oder zurückgeben.

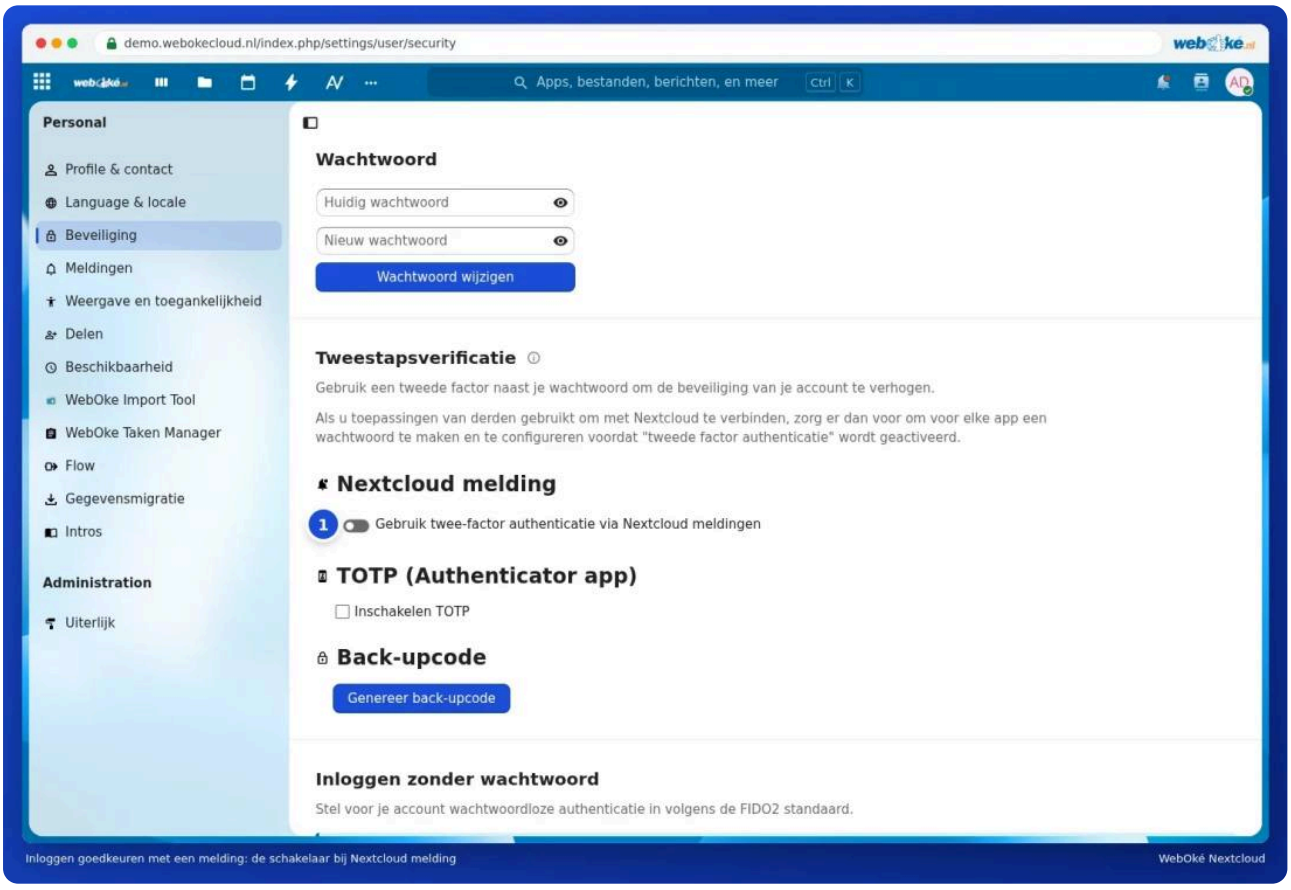
3.4 Anmeldung über eine Benachrichtigung auf einem anderen Gerät bestätigen

Sind Sie bereits auf einem anderen Gerät angemeldet, zum Beispiel in der Nextcloud-App auf Ihrem Telefon? Dann können Sie eine neue Anmeldung auch über eine Benachrichtigung bestätigen. Sie müssen dann keinen Code abtippen: Sie erhalten auf Ihrem anderen Gerät eine Benachrichtigung und tippen auf Bestätigen.

Aktivieren

1. Klicken Sie rechts oben auf Ihr Profilbild oder Ihre Initialen.
2. Wählen Sie **Einstellungen**.
3. Klicken Sie links auf **Sicherheit**.

Aktivieren Sie bei **Nextcloud-Benachrichtigung** den Schalter **Zwei-Faktor-Authentifizierung über Nextcloud-Benachrichtigungen verwenden** (1).



Der Schalter bei Nextcloud-Benachrichtigung

So melden Sie sich damit an

1. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.
2. Wählen Sie im zweiten Schritt **Nextcloud-Benachrichtigung**.

3. Nehmen Sie Ihr anderes Gerät zur Hand, auf dem Sie bereits angemeldet sind: Ihr Telefon mit der Nextcloud-App oder ein anderer Browser.
4. Dort erscheint eine Benachrichtigung über die neue Anmeldung. Bestätigen Sie diese.
5. Der erste Bildschirm wird automatisch fortgesetzt.

Hinweis: Bestätigen Sie nur eine Anmeldung, die Sie selbst gerade durchführen. Erhalten Sie eine solche Benachrichtigung, obwohl Sie sich nicht anmelden, lehnen Sie diese ab und ändern Sie Ihr Passwort (Passwort ändern oder vergessen).

Tipp: Diese Methode funktioniert nur, wenn Sie tatsächlich noch an einem anderen Ort angemeldet sind. Der Code per E-Mail funktioniert immer. Richten Sie zusätzlich auch eine Authenticator-App oder Backup-Codes ein (Eine Authenticator-App einrichten und Backup-Codes speichern).

3.5 App-Passwörter: wann und wie

Da WebOké Nextcloud beim Anmelden einen zusätzlichen Code abfragt, können sich manche Apps nicht mit Ihrem gewöhnlichen Passwort anmelden. Sie können diesen Code nämlich nicht eingeben. Für solche Apps erstellen Sie ein **App-Passwort**: ein separates, langes Passwort, das nur für diese eine App gilt.

Wann benötigen Sie ein App-Passwort?

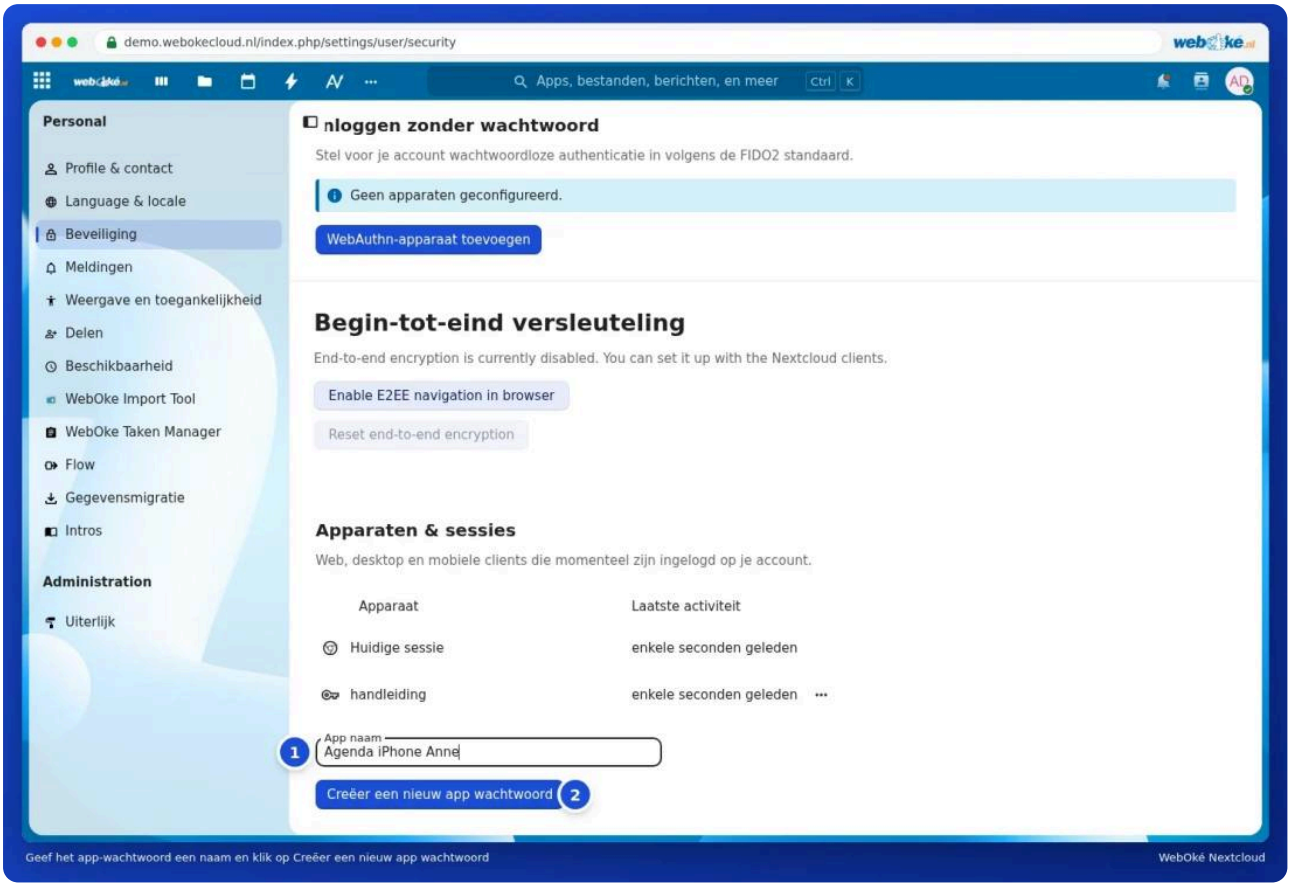
App oder Gerät	App-Passwort nötig?
Nextcloud Files auf Ihrem Computer	Nein: Sie melden sich über Ihren Browser an und die App regelt es selbst (Nextcloud Files installieren unter Windows)
Nextcloud-App auf Ihrem Telefon oder Tablet	Nein, Sie melden sich über den Anmeldebildschirm in der App an. Sie können aber ein App-Passwort als QR-Code scannen (Die Nextcloud-App auf dem iPhone oder iPad)
Kalender und Kontakte auf Ihrem iPhone, iPad oder Mac	Ja (Kalender und Kontakte auf dem iPhone und iPad, Kalender und Kontakte auf dem Mac)
DAVx5 auf Android	Meist nicht: Wählen Sie die Anmeldung über den Browser. Klappt das nicht, verwenden Sie ein App-Passwort (Kalender und Kontakte auf Android mit DAVx5)
Thunderbird	Ja (Kalender und Kontakte in Thunderbird)
Outlook mit CalDav Synchronizer	Ja (Kalender in Outlook mit CalDav Synchronizer)
Ihre Nextcloud als Netzlaufwerk (WebDAV)	Ja (Ihre Nextcloud als Netzlaufwerk (WebDAV) im Explorer oder Finder)
Andere Programme, wie Backup-Software auf einem NAS	Ja

Tipp: Erhält eine App die Fehlermeldung 401 oder fragt sie immer wieder nach Ihrem Passwort? Dann versucht sie fast immer, sich mit Ihrem gewöhnlichen Passwort anzumelden. Erstellen Sie ein App-Passwort und geben Sie es ein. Siehe auch Eine App zeigt "401" oder fragt immer wieder nach Ihrem Passwort.

Ein App-Passwort erstellen

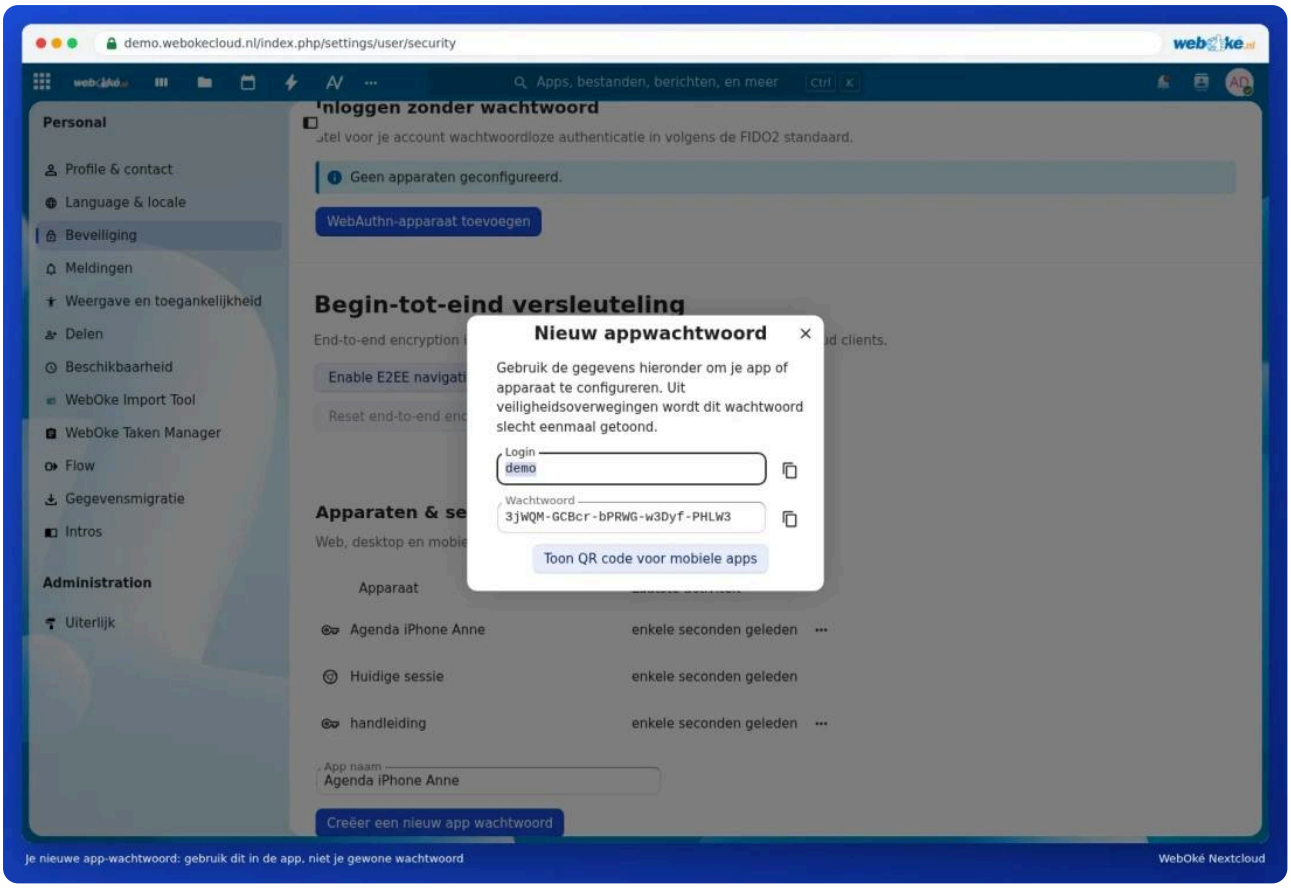
1. Klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilbild oder Ihre Initialen.
2. Wählen Sie **Einstellungen**.
3. Klicken Sie links auf **Sicherheit**.
4. Scrollen Sie nach unten zu **Geräte & Sitzungen**.

5. Geben Sie unten bei **App-Name** (1) einen Namen ein, an dem Sie die App später erkennen, zum Beispiel *Kalender iPhone Anne*.
6. Klicken Sie auf **Neues App-Passwort erstellen** (2).



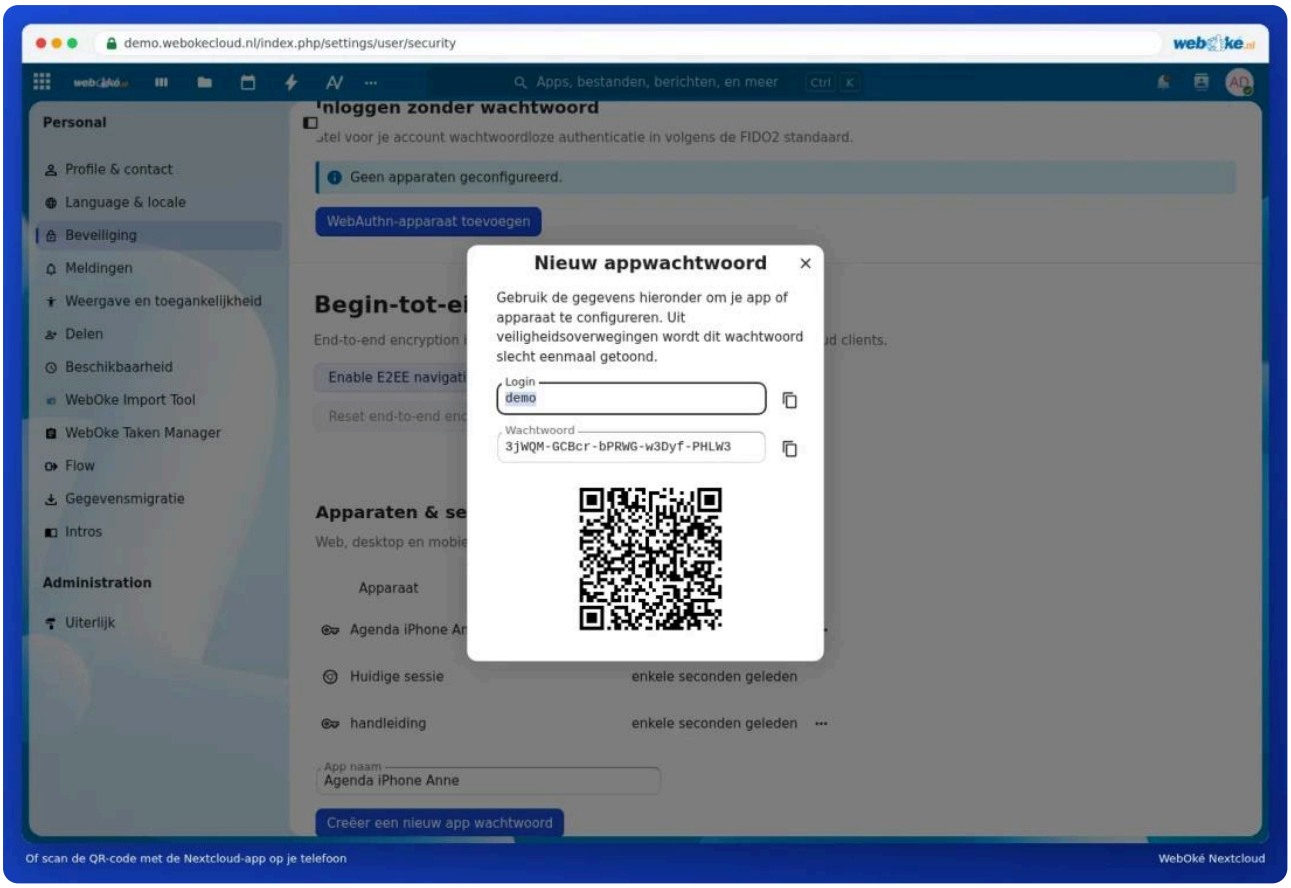
Geben Sie dem App-Passwort einen erkennbaren Namen

Das Fenster **Neues App-Passwort** öffnet sich. Darin stehen Ihr Benutzername (bei Anmelden) und das neue App-Passwort (bei Passwort). Kopieren Sie das Passwort und fügen Sie es in der App an der Stelle ein, wo nach Ihrem Passwort gefragt wird, oder tippen Sie es dort ein. Verwenden Sie als Benutzernamen Ihren gewöhnlichen Nextcloud-Benutzernamen.



Ihr neues App-Passwort

Richten Sie eine App auf Ihrem Telefon ein, können Sie auch auf **QR-Code für mobile Apps anzeigen** klicken. Die Nextcloud-App auf Ihrem Telefon kann diesen QR-Code beim Anmelden scannen.



Der QR-Code für die Nextcloud-App auf Ihrem Telefon

Hinweis: Sie sehen das App-Passwort nur einmal. Schließen Sie das Fenster, können Sie es nicht mehr abrufen. Haben Sie es verloren? Widerrufen Sie das alte und erstellen Sie ein neues. Behandeln Sie ein App-Passwort genauso sorgfältig wie Ihr gewöhnliches Passwort: Wer es hat, kann auf Ihre Dateien zugreifen.

Gute Gewohnheiten

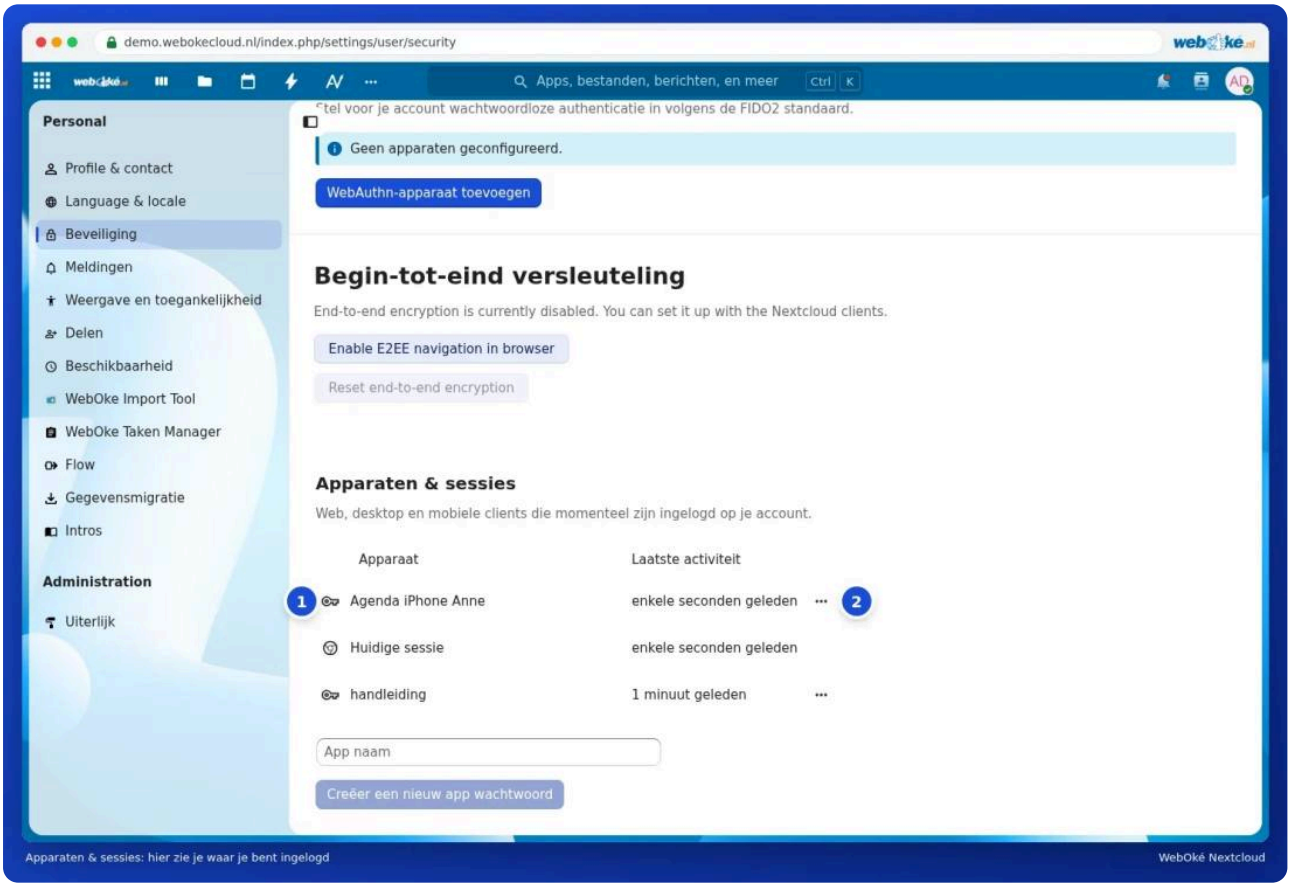
- **Ein App-Passwort pro App und Gerät.** Also ein separates für den Kalender auf Ihrem iPhone und für Thunderbird auf Ihrem Laptop. Verlieren Sie ein Gerät, widerrufen Sie nur dieses Passwort.
- **Ein eindeutiger Name.** Nennen Sie Gerät, App und Eigentümer, damit Sie später wissen, worum es sich handelt.
- **Ihr gewöhnliches Passwort ändern?** Ihre App-Passwörter funktionieren dann ganz normal weiter. Möchten Sie gerade eine App ausschließen, widerrufen Sie deren App-Passwort.
- **Aufräumen.** Verwenden Sie eine App nicht mehr, widerrufen Sie das App-Passwort. Wie das geht, lesen Sie in Geräte und Sitzungen anzeigen, widerrufen oder per Fernzugriff löschen.

3.6 Geräte und Sitzungen anzeigen, widerrufen oder per Fernzugriff löschen

Unter **Geräte & Sitzungen** sehen Sie überall, wo Sie mit Ihrem Konto eingeloggt sind: in Browsern, in den Nextcloud-Apps auf Ihrem Computer und Telefon sowie mit App-Passwörtern. Hier schließen Sie auch ein Gerät aus, zum Beispiel wenn Ihr Telefon gestohlen wurde.

Die Liste anzeigen

1. Klicken Sie rechts oben auf Ihr Profilbild oder Ihre Initialen.
2. Wählen Sie **Einstellungen**.
3. Klicken Sie links auf **Sicherheit**.
4. Scrollen Sie zu **Geräte & Sitzungen**.



Geräte & Sitzungen: hier sehen Sie, wo Sie eingeloggt sind

Pro Zeile sehen Sie:

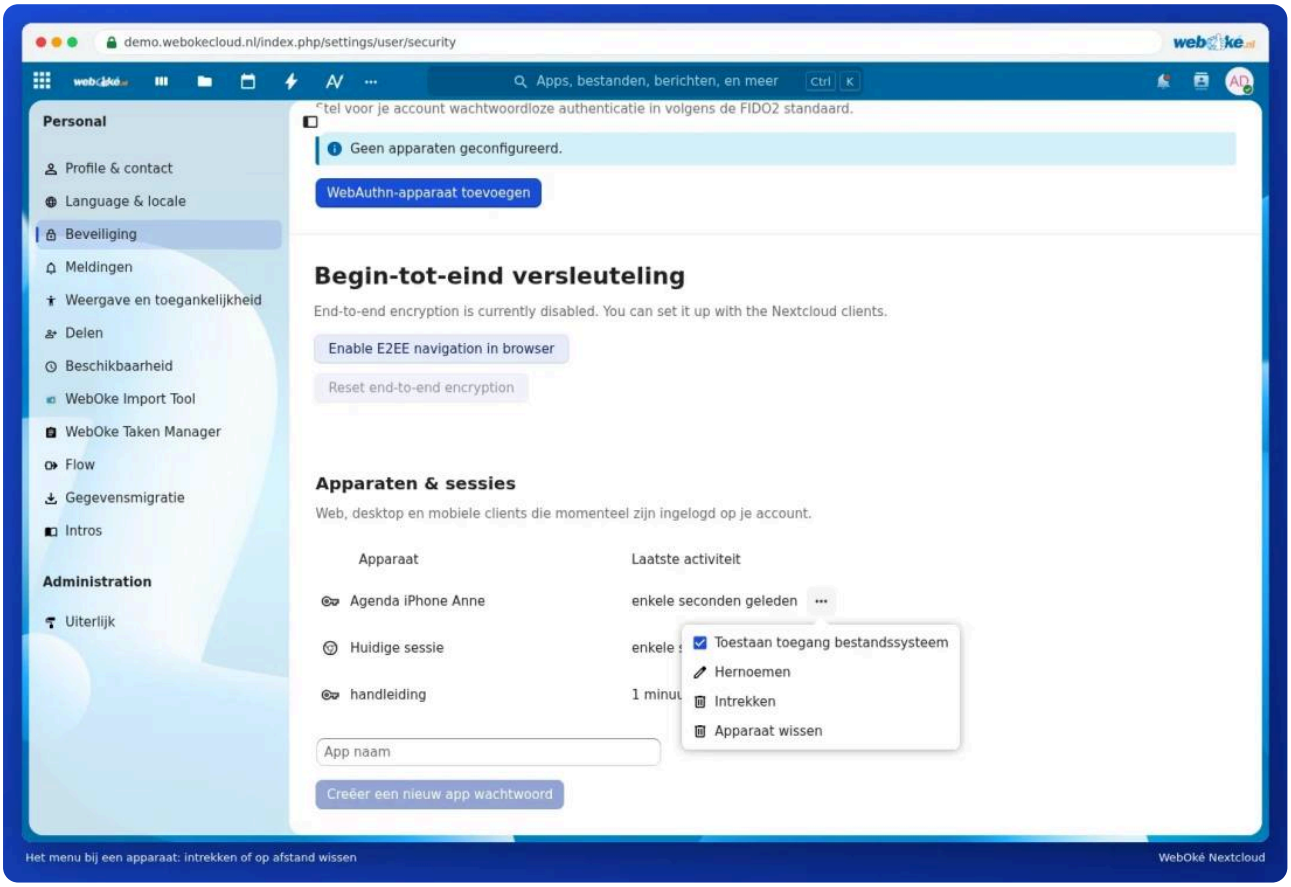
- **Gerät** (1): den Namen eines App-Passworts, einer App wie der Desktop-App oder der Nextcloud-App mit der Art des Geräts, oder den Browser, mit dem Sie eingeloggt sind. **Diese Sitzung** ist der Browser, in dem Sie gerade arbeiten.
- **Letzte Aktivität:** wann dieses Gerät zuletzt Kontakt mit Ihrer Nextcloud hatte.

- Eine Schaltfläche mit drei Punkten (2) mit den Möglichkeiten für dieses Gerät.

Tipp: Ein Schlüsselsymbol steht für ein App-Passwort. Bei einem Browser sehen Sie das Logo dieses Browsers.

Ein Gerät ausschließen

Klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Gerät. Es erscheint ein Menü mit diesen Optionen:



Das Menü bei einem Gerät

- **Dateisystemzugriff erlauben:** nur bei App-Passwörtern. Ist das Häkchen aktiviert, darf die App auch auf Ihre Dateien zugreifen. Verwenden Sie das App-Passwort nur für Ihren Kalender und Ihre Kontakte, können Sie das Häkchen entfernen.
- **Umbenennen:** geben Sie dem Gerät oder App-Passwort einen eindeutigeren Namen.
- **Widerrufen:** das Gerät wird sofort ausgeloggt und kann nicht mehr auf Ihre Nextcloud zugreifen. Die Dateien, die bereits auf dem Gerät vorhanden waren, bleiben dort erhalten. Nutzen Sie dies für einen alten Laptop, eine App, die Sie nicht mehr verwenden, oder ein App-Passwort, das Sie verloren haben.
- **Gerät löschen:** sobald das Gerät wieder eine Verbindung herstellt, erhält es den Befehl, sich abzumelden und die darauf befindlichen Nextcloud-Dateien zu löschen. Nutzen Sie dies bei einem gestohlenen oder verlorenen Laptop oder Telefon.

Bei Widerrufen und Gerät löschen fragt Ihre Nextcloud manchmal zunächst nach Ihrem Passwort, um zu bestätigen, dass Sie es wirklich sind.

Hinweis: Gerät löschen funktioniert nur bei den Nextcloud-Apps selbst (der Desktop-App und der mobilen App) und erst, wenn das Gerät wieder online geht. Es wird nur entfernt, was diese App synchronisiert hat, nicht der Rest des Geräts. Bei einem Browser oder einer App mit einem App-Passwort widerrufen Sie den Zugriff; löschen ist dort nicht möglich. Was Sie bei Diebstahl sonst noch tun sollten, lesen Sie unter Aus der Ferne einen gestohlenen Laptop sperren.

Einen Browser auf einem anderen Computer abmelden

Vergessen, sich auf dem Computer einer anderen Person abzumelden? Suchen Sie den Browser in der Liste anhand der letzten Aktivität und wählen Sie **Widerrufen**. Sie werden dort dann sofort abgemeldet.

Was, wenn ich etwas nicht erkenne?

Sehen Sie ein Gerät oder einen Browser, den Sie nicht kennen, und war es auch kein Mitbewohner oder Kollege mit Ihrem Konto? Widerrufen Sie das Gerät und ändern Sie sofort Ihr Passwort (Passwort ändern oder vergessen). Aktivieren Sie außerdem eine Authentifizierungs-App (Eine Authenticator-App einrichten und Backup-Codes speichern) und überprüfen Sie das Passwort Ihres Postfachs, denn dort kommen Ihre Anmeldecodes an.

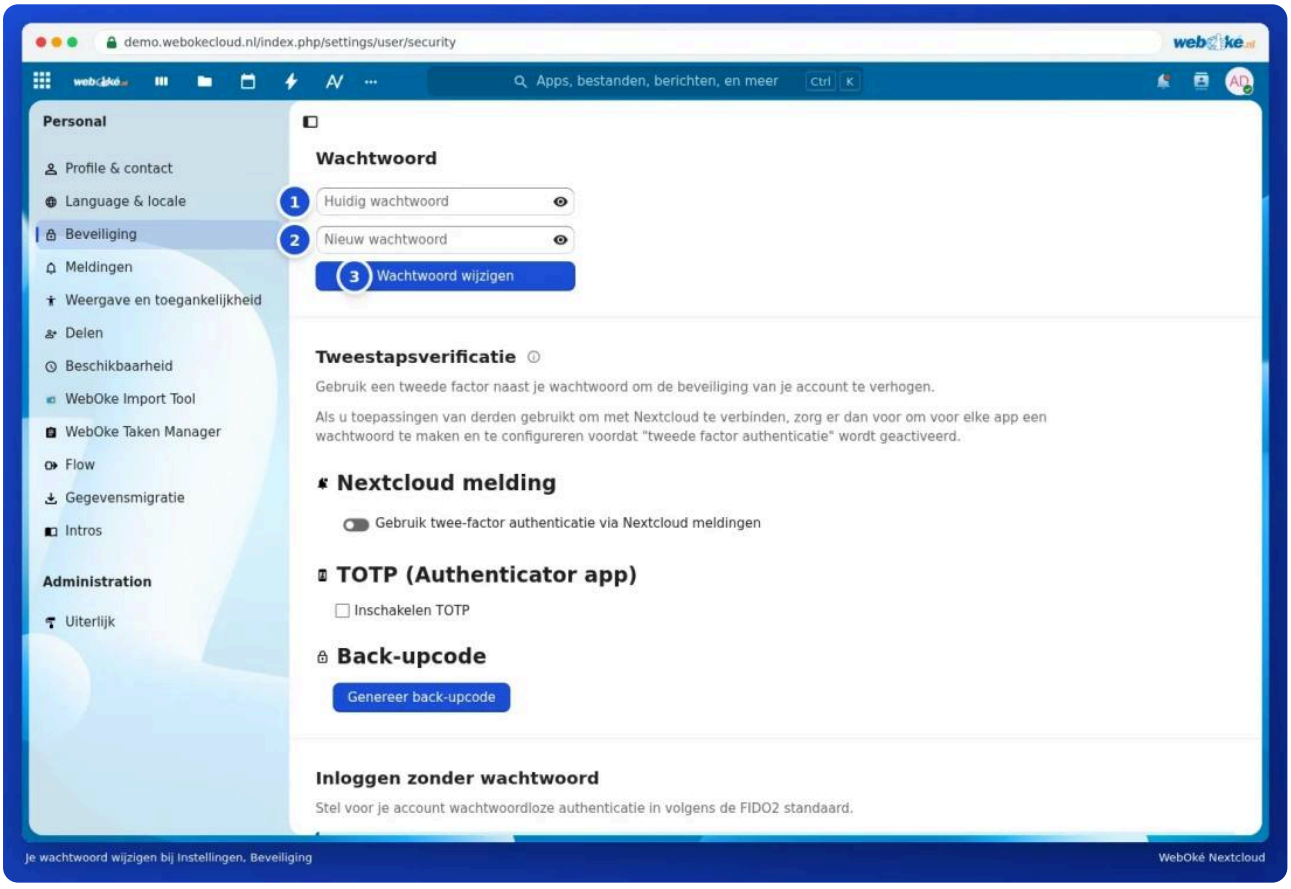
3.7 Passwort ändern oder vergessen

Ihr Passwort ändern

Kennen Sie Ihr Passwort noch und möchten Sie ein neues festlegen?

1. Klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilbild oder Ihre Initialen.
2. Wählen Sie **Einstellungen**.
3. Klicken Sie links auf **Sicherheit**.

4. Geben Sie oben bei **Passwort** Ihr aktuelles Passwort ein (1).
5. Geben Sie Ihr neues Passwort ein (2). Mit dem Augensymbol sehen Sie, was Sie eingeben.
6. Klicken Sie auf **Passwort ändern** (3).



Ihr Passwort ändern unter Einstellungen, Sicherheit

Welche Anforderungen muss ein Passwort erfüllen?

- mindestens 10 Zeichen;
- mindestens ein Großbuchstabe und ein Kleinbuchstabe;
- mindestens eine Ziffer;
- mindestens ein Sonderzeichen, wie ! ? # oder %;

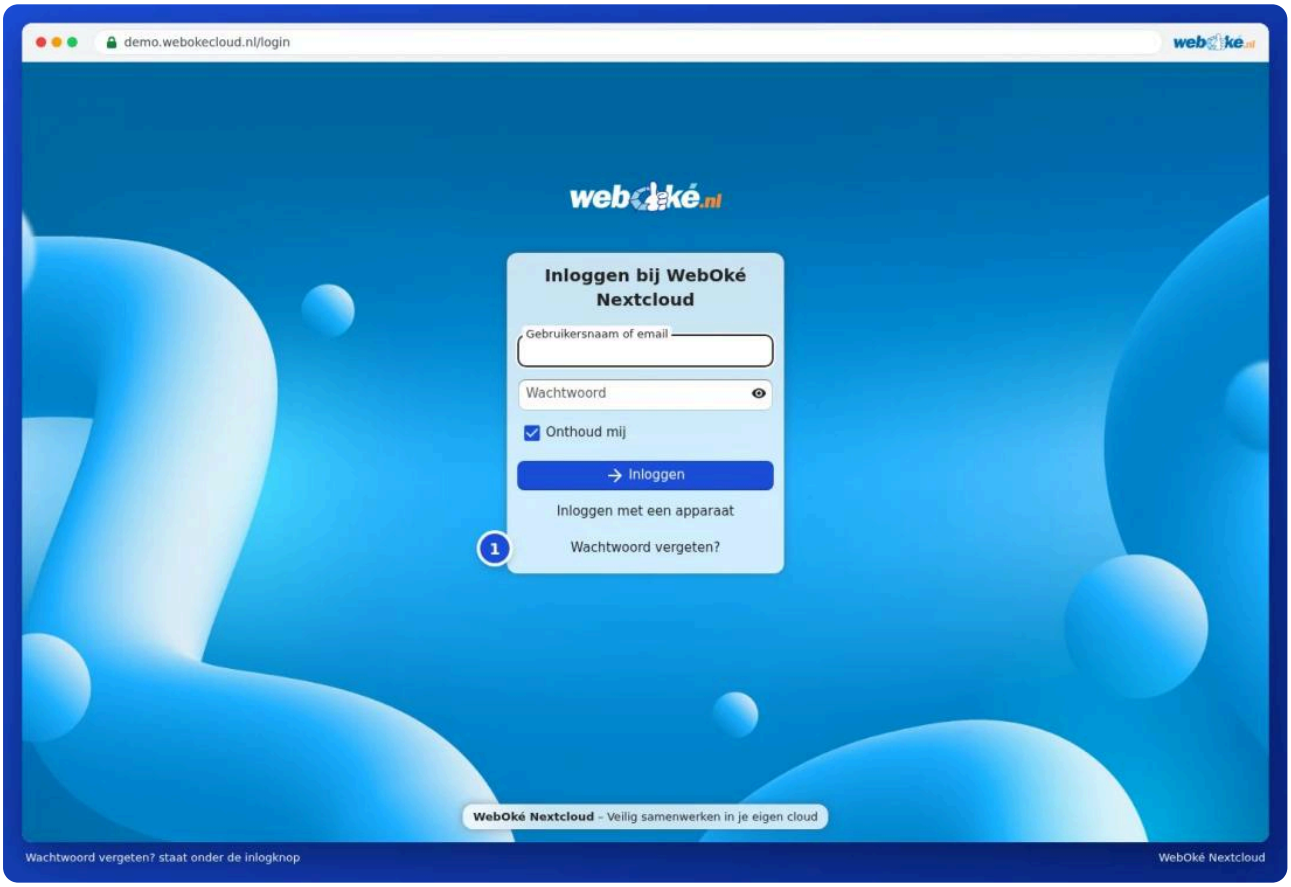
- kein häufig verwendetes Passwort und kein Passwort, das aus einem Datenleck bekannt ist.

Erfüllt Ihr neues Passwort die Anforderungen nicht, zeigt Ihnen Ihr Nextcloud an, was fehlt. Tipp: Ein kurzer Satz funktioniert gut, wie *Fahrrad-nach-Hamburg-2026!*. Lang und trotzdem leicht zu merken.

Nach dem Ändern funktionieren Ihre Apps mit einem App-Passwort, die Desktop-App und die mobile App einfach weiter. Vermuten Sie, dass jemand anderes Ihr Passwort kannte? Schauen Sie dann auch bei Geräte & Sitzungen nach (Geräte und Sitzungen anzeigen, widerrufen oder per Fernzugriff löschen).

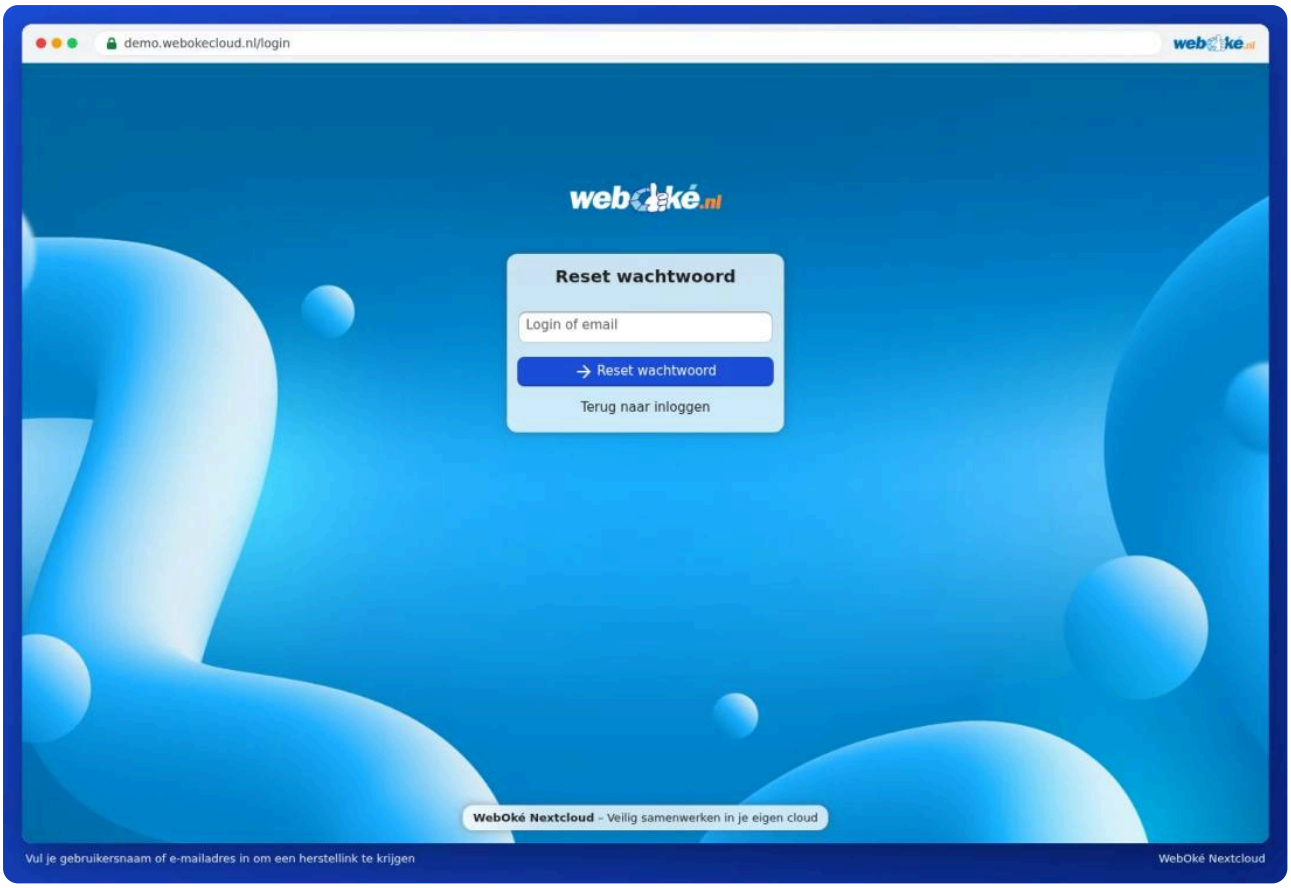
Passwort vergessen

1. Klicken Sie auf dem Anmeldebildschirm auf **Passwort vergessen?** (1).



Passwort vergessen? befindet sich unter der Anmeldeschaltfläche

2. Geben Sie bei **Kontoname oder E-Mail-Adresse** Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Passwort zurücksetzen**.
3. Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link. Klicken Sie darauf und wählen Sie ein neues Passwort.
4. Melden Sie sich mit Ihrem neuen Passwort und dem Code aus Ihrer E-Mail an.



Einen Wiederherstellungslink anfordern

Ihr Nextcloud gibt nicht preis, ob das Konto besteht, um Angreifern keine zusätzlichen Informationen zu liefern. Sie sehen also immer eine Bestätigung, auch wenn Sie sich vertippt haben.

Keine Wiederherstellungsmail erhalten?

Die Wiederherstellungsmail wird an die E-Mail-Adresse in Ihrem Nextcloud-Profil gesendet. Schauen Sie zuerst in Ihrem Ordner für unerwünschte E-Mails nach. Steht in Ihrem Profil keine oder eine veraltete E-Mail-Adresse, kommt die Mail nicht an. Dann hilft Ihnen der Administrator Ihres Pakets weiter.

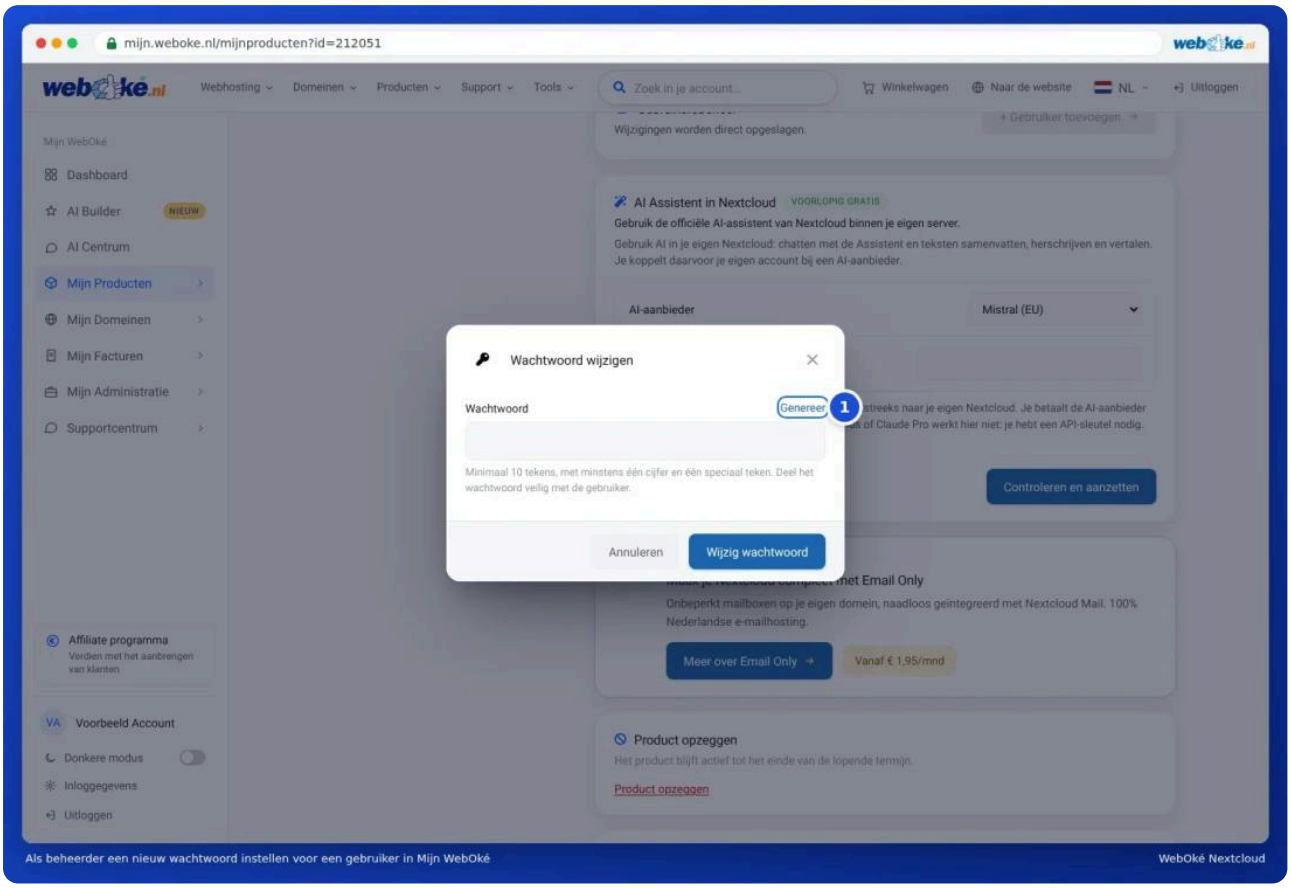
Als Administrator ein neues Passwort festlegen

Sind Sie der Administrator eines Personal-, Family- oder Max-Pakets? Dann legen Sie für einen Benutzer über Mijn WebOké ein neues Passwort fest:

1. Melden Sie sich bei Mijn WebOké an und gehen Sie zu **Meine Produkte**.
2. Öffnen Sie Ihr Nextcloud-Paket.
3. Suchen Sie den Benutzer bei **Benutzerverwaltung** und wählen Sie im Menü beim Benutzer **Passwort ändern**.
4. Geben Sie ein neues Passwort ein oder klicken Sie auf **Generieren** (1) für ein sicheres Passwort, und klicken Sie auf **Passwort ändern**. Geben Sie selbst ein

Passwort ein, berücksichtigen Sie dabei alle oben genannten Anforderungen, auch den Großbuchstaben und den Kleinbuchstaben.

5. Geben Sie das Passwort auf sichere Weise an den Benutzer weiter, zum Beispiel mündlich oder in zwei Teilen. Es wird keine E-Mail an den Benutzer gesendet.



Als Administrator ein neues Passwort in Mijn WebOké festlegen

Alles über die Benutzerverwaltung erfahren Sie in Benutzer anlegen, bearbeiten, deaktivieren und löschen. Sind Sie selbst der Eigentümer und kommen Sie nicht mehr in Ihr eigenes Nextcloud-Konto hinein? Dann wenden Sie sich an WebOké. Bei Nextcloud Free nutzen Sie immer Passwort vergessen?.

3.8 Mehrere ungültige Anmeldeversuche: warum Sie ausgebremst werden und wie Sie es lösen

Ihre WebOké Nextcloud zeichnet auf, wie oft von einer Internetadresse (IP-Adresse) aus mit einem falschen Passwort angemeldet wird. Geht das zu oft schief, wird jeder weitere Versuch von dieser Adresse aus verzögert. So kann ein Eindringling nicht Tausende Passwörter hintereinander ausprobieren. Leider bemerken Sie das auch, wenn eine Ihrer eigenen Apps immer wieder ein falsches Passwort sendet.

Woran erkennen Sie es?

- Die Anmeldung im Browser dauert lange, manchmal bis zu einer halben Minute pro Versuch.
- Sie sehen eine Meldung, dass mehrere ungültige Anmeldeversuche erkannt wurden und Ihre nächste Anmeldung verzögert wird, oder: *Das Maximum an fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen von Ihrem Standort aus wurde erreicht. Warten Sie 30 Sekunden und versuchen Sie es dann erneut.*
- Apps auf Ihrem Telefon oder Computer zeigen Fehler wie 401 oder 429 (Zu viele Anfragen), oder sie synchronisieren nicht mehr.
- Das Problem besteht für alle im selben Netzwerk, zum Beispiel zu Hause oder im Büro, aber nicht wenn Sie Ihr Telefon über 4G oder 5G nutzen.

Woher kommt es?

Fast immer ist es ein Gerät in Ihrem eigenen Haus oder Büro, das unbemerkt immer wieder ein altes oder falsches Passwort ausprobiert. Zum Beispiel:

- der Kalender oder die Kontakte auf einem Telefon oder Tablet, in dem noch Ihr normales Passwort statt eines App-Passworts hinterlegt ist;
- Thunderbird oder Outlook mit einem alten App-Passwort, das Sie widerrufen haben;
- ein alter Laptop oder ein altes Telefon eines Mitbewohners oder Kollegen mit einem Konto, das nicht mehr existiert;
- eine Netzwerkfestplatte, NAS oder ein Backup-Programm mit alten Anmeldedaten;
- jemand, der sein Passwort ein paar Mal falsch eingegeben hat.

So lösen Sie es

1. **Suchen Sie den Übeltäter.** Gehen Sie die Geräte in Ihrem Netzwerk durch und prüfen Sie, welche App einen Fehler anzeigt oder nach einem Passwort fragt. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie unter IP-Adresse durch eine alte App ausgebremst: welche ist es?.
2. **Tragen Sie das richtige Passwort in dieser App ein.** Verwenden Sie für Kalender, Kontakte und andere Apps immer ein App-Passwort (App-Passwörter: wann und wie). Oder entfernen Sie das Konto aus einer App, die Sie nicht mehr verwenden.
3. **Lassen Sie die Verzögerung aufheben.** Das geht auf zwei Arten:

    - Fragen Sie den KI-Assistenten in Mein WebOké. Dieser prüft, ob Ihre Nextcloud die Internetadresse, mit der Sie gerade verbunden sind, tatsächlich ausbremst, und zeigt eine Übersicht mit den Daten an. Erst wenn Sie auf **Genehmigen und ausführen** klicken, wird die Verzögerung für diese eine Adresse aufgehoben. Tun Sie dies also von dem Netzwerk aus, in dem das Problem auftritt.
    - Oder wenden Sie sich an den WebOké-Support. Bei Nextcloud Free ist das nicht möglich; nutzen Sie dann den KI-Assistenten oder warten Sie, bis die Verzögerung von selbst nachlässt.
4. **Oder warten Sie.** Die Verzögerung lässt von selbst wieder nach, wenn eine Zeit lang keine falschen Versuche mehr auftreten. Solange die fehlerhafte App es weiter versucht, kommt sie immer wieder zurück.

Hinweis: Das Aufheben ohne Beseitigung der Ursache hilft nur kurzfristig. Läuft noch irgendwo eine App mit einem falschen Passwort, werden Sie innerhalb kurzer Zeit wieder ausgebremst.

3.9 End-to-End-Verschlüsselung: wann ja, wann nicht

Ihre Dateien sind bei WebOké bereits gut geschützt: Die Verbindung ist verschlüsselt und auch die Festplatten im Rechenzentrum. Für wirklich sensible Ordner können Sie dennoch noch einen Schritt weiter gehen mit **End-to-End-Verschlüsselung**, in Nextcloud auch Ende-zu-Ende-Verschlüsselung genannt. Dabei werden Dateien bereits auf Ihrem eigenen Gerät verschlüsselt, bevor sie an Ihre Nextcloud gesendet werden. Nur Ihre Geräte besitzen den Schlüssel. Auch WebOké kann diese Dateien dann nicht lesen.

Wann ist es sinnvoll?

- Für einen kleinen Ordner mit sehr sensiblen Unterlagen, wie Kopien von Ausweisen, medizinischen Daten oder Passwortlisten.
- Wenn Sie sicher sein möchten, dass niemand außer Ihnen die Dateien öffnen kann, auch nicht mit Zugriff auf den Server.

Wann nicht?

End-to-End-Verschlüsselung hat Einschränkungen. Verwenden Sie sie also nicht für Ihre gesamte Nextcloud und nicht für Ordner, in denen Sie zusammenarbeiten.

Was	In einem verschlüsselten Ordner
Dateien im Browser mit Euro-Office bearbeiten	Nicht möglich
Einen öffentlichen Link erstellen und im Browser zusammenarbeiten	Nicht oder nur sehr eingeschränkt möglich
Im Inhalt suchen, Vorschauen von Fotos im Browser	Nicht möglich
Verschlüsselung aktivieren	Nur in der Desktop-App oder der mobilen App, nicht im Browser
Dateien im Browser anzeigen	Nur wenn Sie das vorher aktivieren, siehe unten
Wiederherstellungssatz verloren und kein Gerät mehr mit dem Schlüssel	Dateien sind dauerhaft unlesbar, auch für WebOké

So aktivieren Sie es

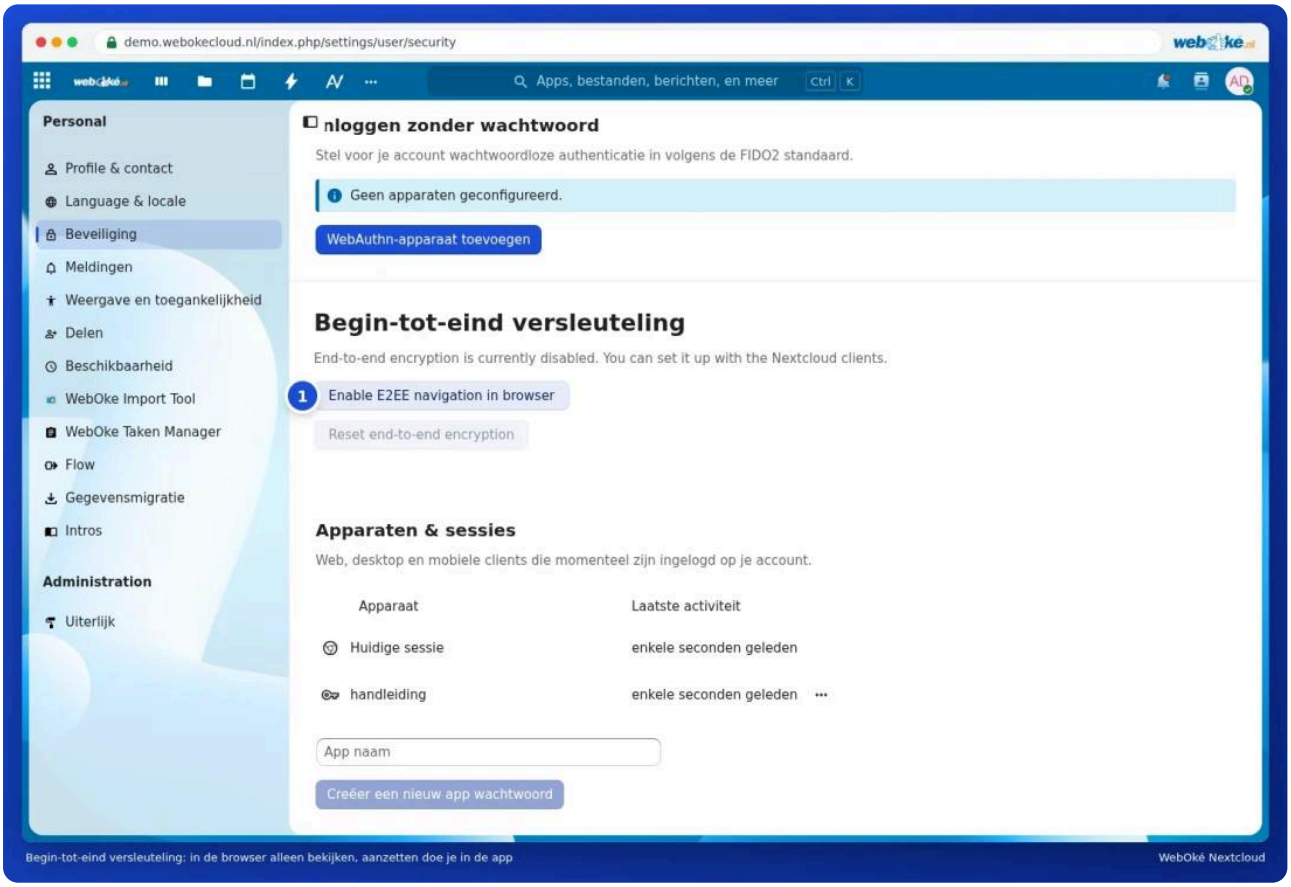
1. Installieren Sie die Desktop-App Nextcloud Files (Nextcloud Files installieren unter Windows oder Nextcloud Files installieren auf dem Mac (File Provider)) oder die Nextcloud-App auf Ihrem Smartphone.
2. Erstellen Sie in Ihrer Nextcloud einen neuen, **leeren** Ordner. Nur einen leeren Ordner können Sie verschlüsseln.

3. Wählen Sie in der App bei diesem Ordner die Option zum Verschlüsseln. Beim ersten Mal erstellt die App Ihre Schlüssel und zeigt Ihnen Ihren **Wiederherstellungssatz** an: eine Reihe von zwölf Wörtern.
4. Notieren Sie den Wiederherstellungssatz und bewahren Sie ihn an einem sicheren Ort auf, getrennt von Ihrem Computer. Ohne diesen Satz können Sie Ihre Dateien auf einem neuen Gerät nicht mehr öffnen.
5. Legen Sie anschließend Ihre sensiblen Dateien in den Ordner.

Möchten Sie einen verschlüsselten Ordner auf mehreren Geräten verwenden, lesen Sie zuerst End-to-End-Verschlüsselung auf mehreren Geräten, ohne ausgesperrt zu werden.

Was sehen Sie im Browser?

Unter Einstellungen, Sicherheit finden Sie den Bereich **Ende-zu-Ende-Verschlüsselung**. Solange Sie sie noch nicht in einer App eingerichtet haben, steht dort, dass sie ausgeschaltet ist und dass Sie sie mit den Nextcloud-Apps einrichten. Mit der Schaltfläche **Enable E2EE navigation in browser** (1) können Sie verschlüsselte Ordner auch im Browser öffnen und ansehen.



Ende-zu-Ende-Verschlüsselung unter Einstellungen, Sicherheit

Hinweis: Klicken Sie nicht auf **Reset end-to-end encryption**, wenn Sie bereits verschlüsselte Ordner haben. Damit werfen Sie Ihre Schlüssel weg und diese Dateien können nicht mehr geöffnet werden.

3.10 Telefon verloren oder 2FA verloren: so kommen Sie wieder hinein

Ihr Telefon ist verloren gegangen, kaputt oder gestohlen, und damit auch Ihre Authenticator-App. Oder Sie können Ihre E-Mails nicht mehr lesen. Keine Panik: Es gibt mehrere Möglichkeiten, sich wieder anzumelden. Beginnen Sie oben.

1. Verwenden Sie einen anderen zweiten Schritt

Haben Sie mehr als eine Methode aktiviert, fragt Ihr Nextcloud nach Ihrem Passwort, welche Sie verwenden möchten. Wählen Sie eine Methode, die noch funktioniert:

- **Der Code per E-Mail:** Lesen Sie Ihre E-Mails auf Ihrem Computer oder einem anderen Gerät (Der Anmeldecode per E-Mail: so funktioniert er und was tun, wenn die Mail nicht ankommt).
- **Ein Backup-Code:** Wählen Sie **Backup-Code benutzen** und geben Sie einen Ihrer zehn Backup-Codes ein. Jeder Code funktioniert einmal.
- **Nextcloud Benachrichtigung:** Sind Sie noch auf einem anderen Gerät angemeldet, bestätigen Sie dort die Anmeldung (Anmeldung über eine Benachrichtigung auf einem anderen Gerät bestätigen).

2. Wieder angemeldet? Räumen Sie sofort auf

1. Gehen Sie zu Einstellungen, Sicherheit, Geräte & Sitzungen und entziehen Sie dem verlorenen Telefon die Berechtigung. Wurde es gestohlen, wählen Sie zusätzlich **Gerät löschen** für die Nextcloud-App auf diesem Telefon (Geräte und Sitzungen anzeigen, widerrufen oder per Fernzugriff löschen).
2. Ändern Sie Ihr Passwort (Passwort ändern oder vergessen).
3. Schalten Sie TOTP aus und wieder ein und scannen Sie den neuen QR-Code mit Ihrem neuen Telefon (Eine Authenticator-App einrichten und Backup-Codes speichern).
4. Erstellen Sie neue Backup-Codes und bewahren Sie diese gut auf. Die alten funktionieren danach nicht mehr.
5. Erstellen Sie neue App-Passwörter für den Kalender und die Kontakte auf Ihrem neuen Telefon (App-Passwörter: wann und wie).

3. Funktioniert es wirklich nicht?

- **Sie kommen nicht mehr in Ihr Postfach** und haben keine andere Methode: Bitten Sie den Administrator Ihres Nextcloud-Pakets, Ihre E-Mail-Adresse in eine Adresse zu ändern, die Sie lesen können. Danach kommt der Code dort an.
- **Ihre Authenticator-App und Ihre Backup-Codes sind beide verloren:** Wenden Sie sich an den WebOké-Support. Wir prüfen zunächst, ob Sie wirklich der Inhaber des Kontos sind oder ob der Administrator des Pakets die Anfrage stellt. Danach setzen wir den zweiten Schritt für Sie zurück. Beachten Sie, dass dies aus

Sicherheitsgründen nicht sofort geschieht. Bei Nextcloud Free gibt es keinen persönlichen Support. Dort ist der Code per E-Mail Ihr fester Weg zurück: Achten Sie also darauf, dass Sie Ihr Postfach immer lesen können.

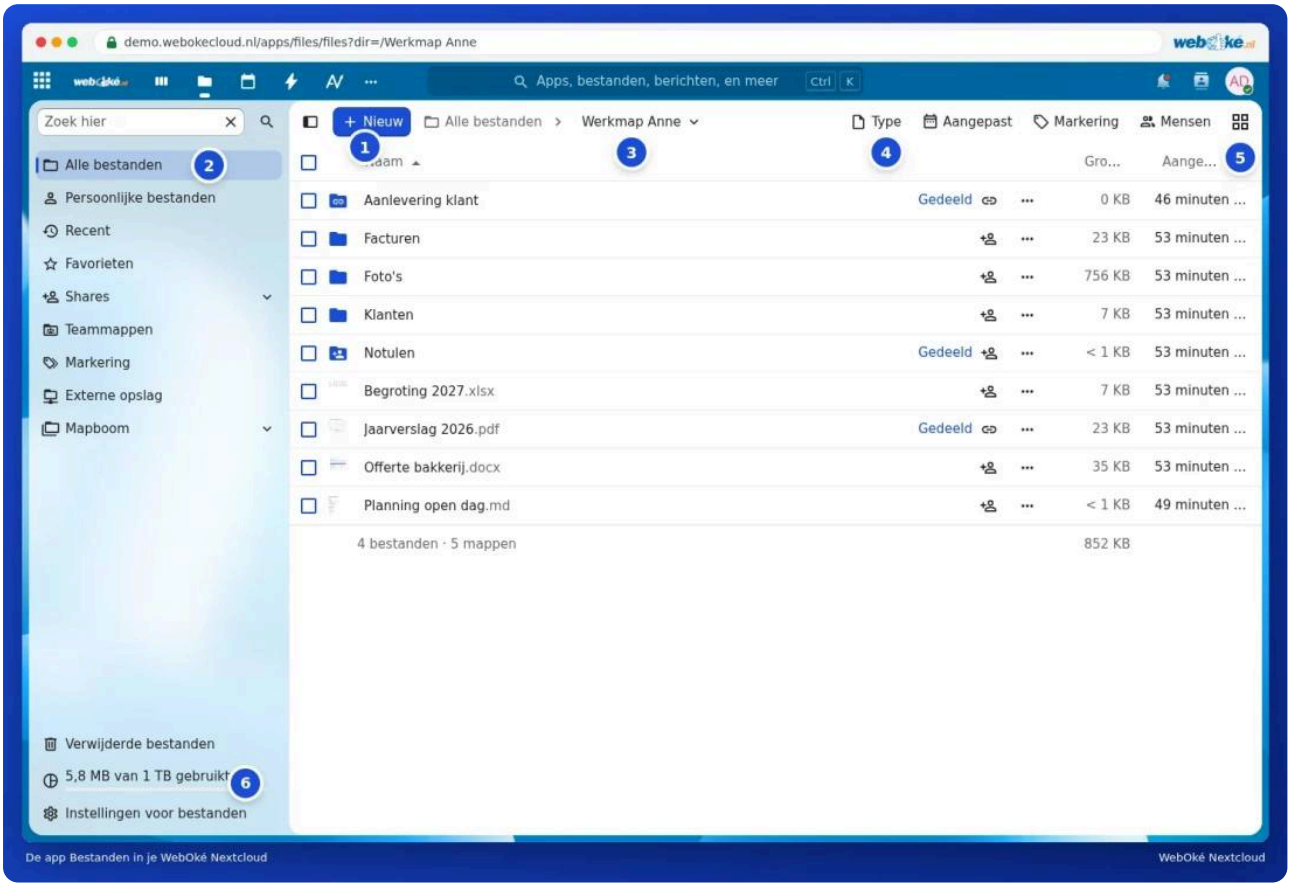
Tipp: Vorbeugen ist einfacher. Bewahren Sie Ihre Backup-Codes auf Papier oder in einem Passwortmanager auf und sorgen Sie dafür, dass Sie immer mindestens zwei Methoden zur Verfügung haben.

4

Arbeiten mit Dateien im Browser

4.1 Die App Dateien: Überblick und Ansichten

In der App **Dateien** befinden sich alle Ihre Ordner und Dokumente. Sie öffnen sie über das Ordnersymbol in der Leiste oben oder über das Menü mit den neun Punkten oben links. Alles, was Sie hier sehen, ist sicher in Ihrer WebOké Nextcloud gespeichert und auch von Ihrem Computer und Telefon aus erreichbar.



Die App Dateien: links die Navigation, rechts der Inhalt des Ordners

Die Bestandteile des Bildschirms

- **Neu** (1): Dateien oder Ordner hochladen und neue Ordner, Dokumente oder eine Dateianfrage erstellen. Siehe Hochladen und herunterladen, auch große Dateien, ganze Ordner und Zip und Ordner erstellen, verschieben, kopieren und umbenennen.
- **Navigation** (2): **Alle Dateien**, **Persönliche Dateien**, **Neueste**, **Favoriten**, **Freigaben**, **Team-Ordner**, **Schlagworte**, **Externer Speicher** und der **Ordnerbaum**. Darüber befindet sich das Feld **Hier suchen**.
- **Brotkrümelnavigation** (3): zeigt, wo Sie sich gerade befinden. Klicken Sie auf **Alle Dateien** oder auf einen Ordner im Pfad, um zurückzugehen.
- **Filter** (4): zeigen Sie nur einen bestimmten **Typ** an (zum Beispiel PDF oder Bilder), Dateien, die in einem bestimmten Zeitraum **Geändert** wurden, mit einem bestimmten **Schlagwort** oder von bestimmten **Personen**.
- **Ansicht** (5): wechseln Sie zwischen Liste und Raster.

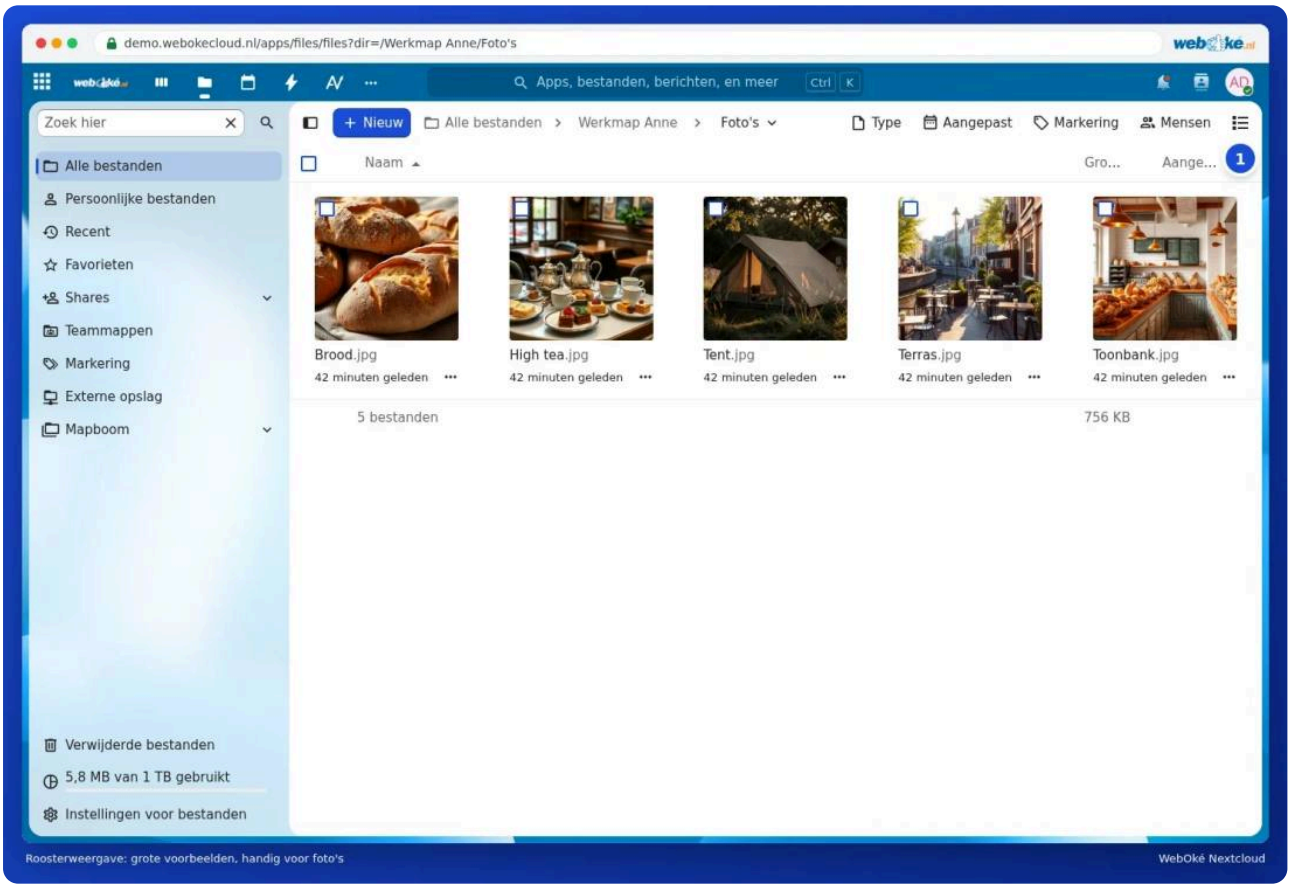
- **Speicherplatz** (6): wie viel Platz Sie nutzen. Siehe Speicherplatz einsehen: was zählt dazu und was nicht.

Unten links finden Sie außerdem **Gelöschte Dateien** (Ihren Papierkorb, siehe Eine gelöschte Datei aus den Gelöschten Dateien wiederherstellen) und **Dateien-Einstellungen**.

Liste oder Raster

In der Listenansicht sehen Sie zu jeder Datei den **Namen**, die **Größe** und wann sie zuletzt **Geändert** wurde. Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um danach zu sortieren; klicken Sie noch einmal, um die Reihenfolge umzukehren.

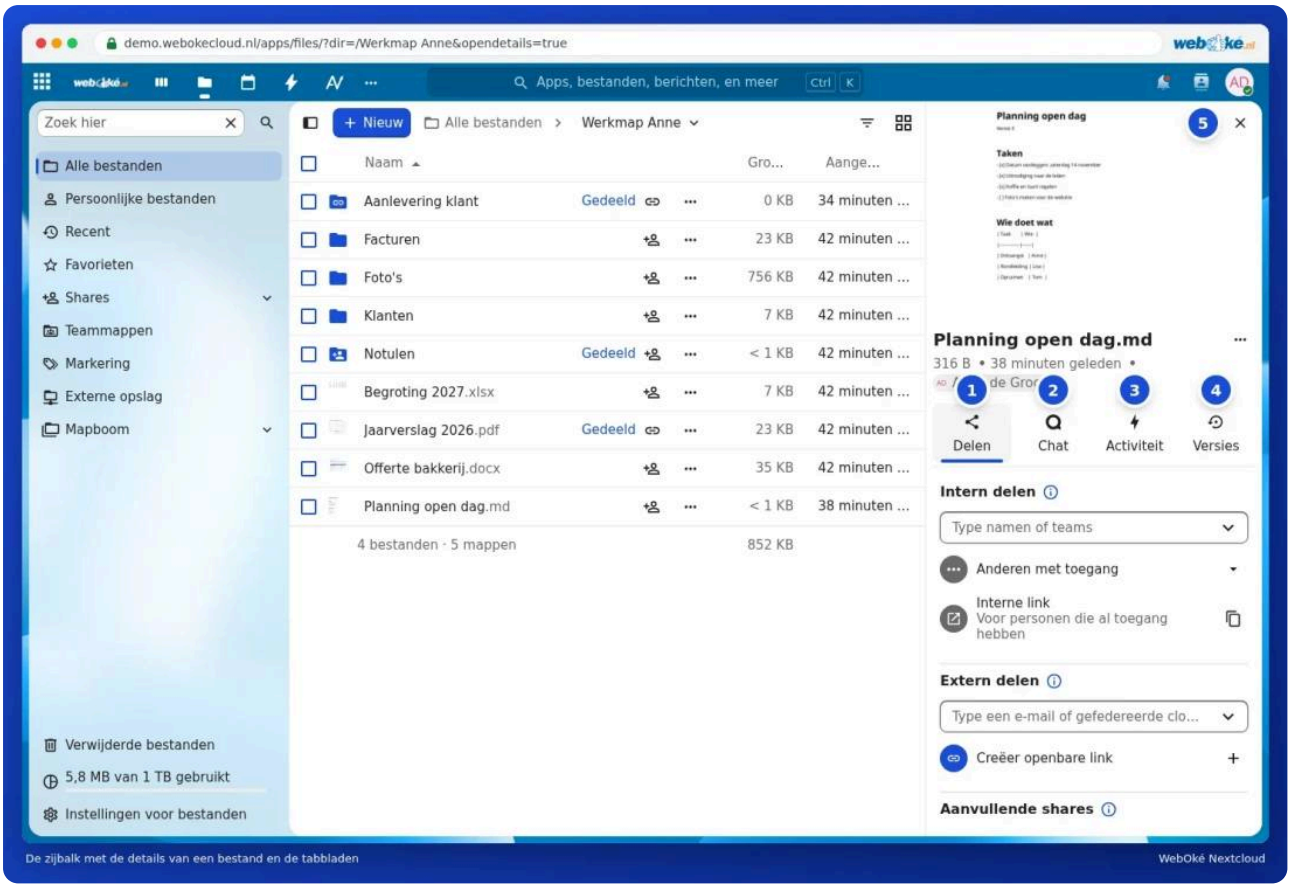
Die Rasteransicht zeigt große Vorschaubilder. Das ist praktisch in einem Ordner mit Fotos. Mit derselben Schaltfläche oben rechts (1) kehren Sie zur Liste zurück. Nextcloud merkt sich Ihre Wahl.



Die Rasteransicht in einem Ordner mit Fotos

Die Seitenleiste mit Details

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei (oder auf die drei Punkte in der Zeile) und wählen Sie **Details**. Rechts öffnet sich die Seitenleiste mit einer Vorschau, der Größe, dem Datum und dem Besitzer. Darunter befinden sich Registerkarten:



Die Seitenleiste einer Datei

- **Teilen** (1): die Datei mit anderen oder über einen Link teilen. Siehe Teilen mit einem Benutzer aus Ihrer eigenen Nextcloud und Einen öffentlichen Link erstellen: Ansicht, Bearbeitung, Passwort, Ablaufdatum und Download-Limit.
- **Chat** (2): sich über diese Datei austauschen. Siehe Chat und Aktivität bei einer Datei.
- **Aktivität** (3): wer was mit der Datei gemacht hat.
- **Versionen** (4): frühere Versionen wiederherstellen. Siehe Eine ältere Version wiederherstellen und Versionen benennen.

Mit dem Kreuzchen (5) schließen Sie die Seitenleiste wieder.

Dateien-Einstellungen

Über **Dateien-Einstellungen** unten links legen Sie unter anderem fest, ob Ordner über den Dateien stehen, ob Favoriten zuerst angezeigt werden, ob versteckte Dateien sichtbar sind und ob Sie vor dem Löschen einer Datei eine Warnung erhalten. An derselben Stelle finden Sie unter **WebDAV** die Adresse, mit der Sie Ihre Nextcloud als Netzlaufwerk einbinden.

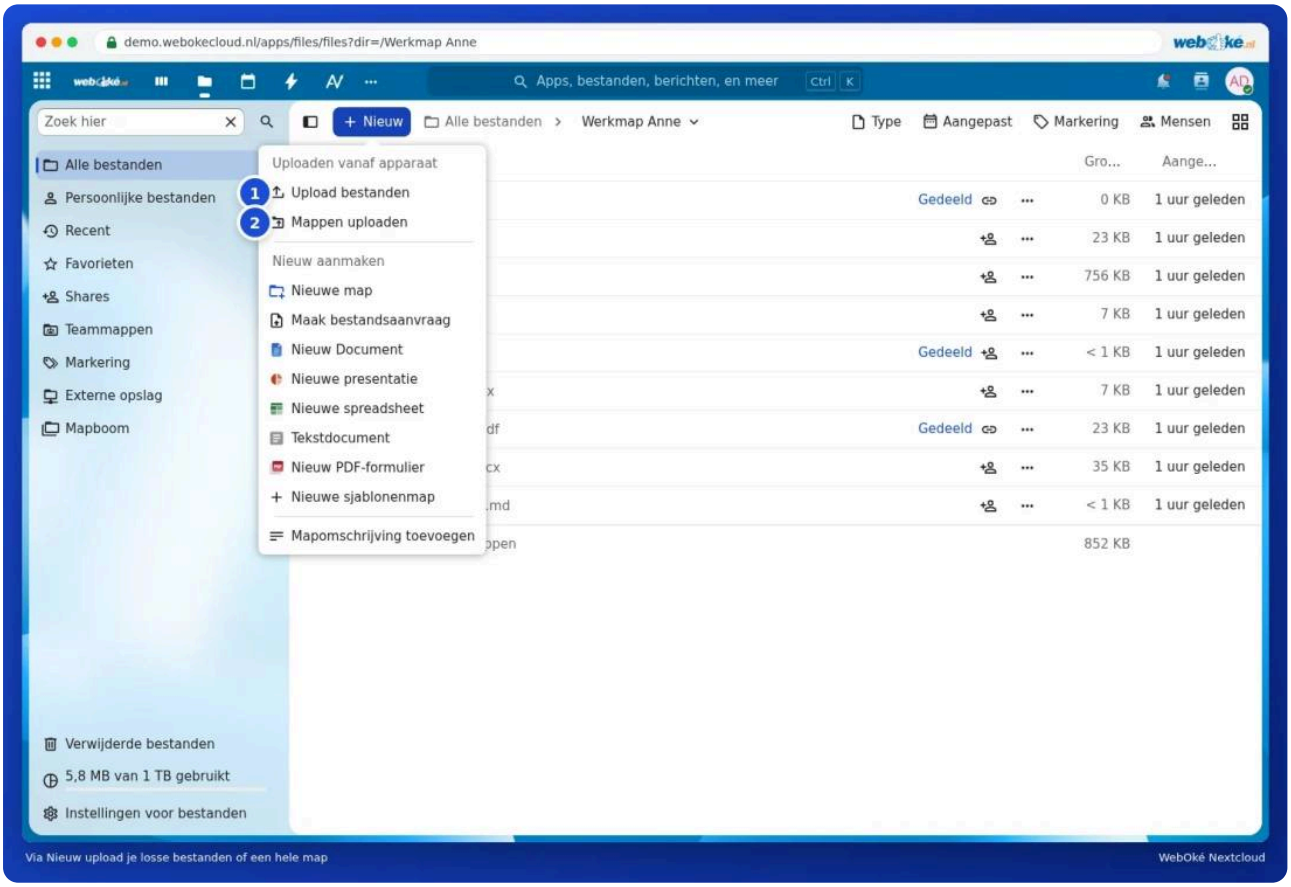
Tipp: Office-Dokumente (Word, Excel und PowerPoint) und PDF-Dateien öffnen sich in Euro-Office. Wie Sie damit arbeiten, erfahren Sie in der Euro-Office-Anleitung.

4.2 Hochladen und herunterladen, auch große Dateien, ganze Ordner und Zip

Sie legen Dateien in Ihrer WebOké Nextcloud ab, indem Sie sie hochladen. Das geht mit der Schaltfläche **Neu** oder indem Sie die Dateien von Ihrem Computer in das Browserfenster ziehen.

Dateien oder einen Ordner mit Neu hochladen

1. Gehen Sie in **Dateien** zu dem Ordner, in den die Dateien kommen sollen.
2. Klicken Sie auf **Neu**.
3. Wählen Sie **Dateien hochladen** (1), um eine oder mehrere einzelne Dateien auszuwählen, oder **Ordner hochladen** (2), um einen ganzen Ordner mit allem Inhalt hochzuladen.
4. Wählen Sie die Dateien oder den Ordner auf Ihrem Computer aus und klicken Sie auf **Öffnen** oder **Hochladen** (die Bezeichnung der Schaltfläche hängt von Ihrem Computer und Browser ab).



Hochladen über die Schaltfläche Neu

Unten im Bildschirm sehen Sie einen Fortschrittsbalken. Sie können währenddessen ganz normal in Nextcloud weiterarbeiten, schließen Sie das Tab aber nicht, bevor der Upload abgeschlossen ist.

Ziehen und ablegen

Noch schneller: Ziehen Sie Dateien oder Ordner aus dem Explorer (Windows) oder dem Finder (Mac) in die Dateiliste in Ihrem Browser. Lassen Sie sie über einem Ordner in der Liste los, landen sie in diesem Ordner.

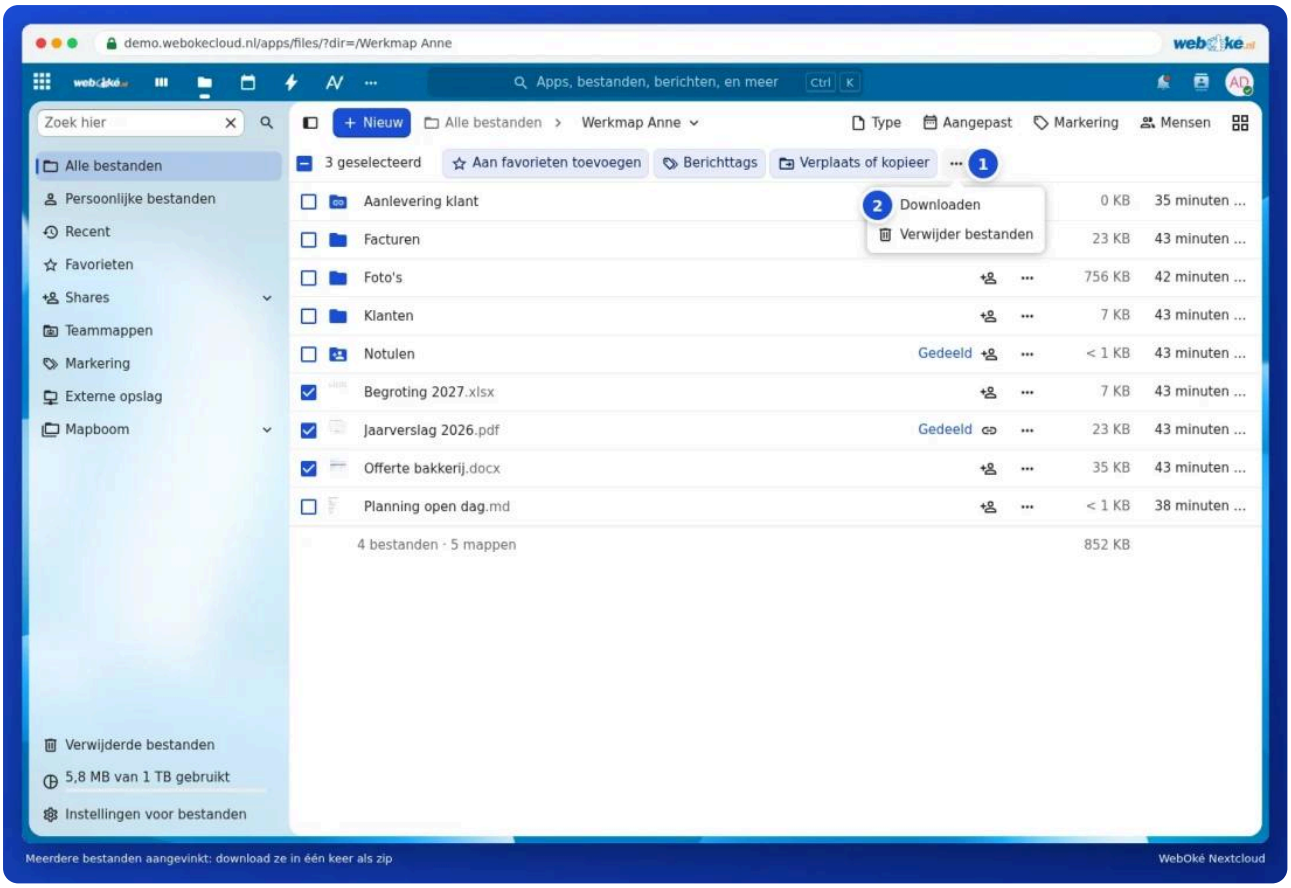
Große Dateien

Ihre WebOké Nextcloud lädt große Dateien in Teilen hoch. Ein Video von einigen Gigabyte lässt sich also problemlos über den Browser hochladen. Beachten Sie, dass der Upload so lange dauert, wie es Ihre Internetverbindung zulässt. Möchten Sie sehr viele oder sehr große Dateien übertragen, oder stockt Ihre Verbindung, verwenden Sie die Desktop-App Nextcloud Files (Warum die Desktop-App? Browser, App oder Netzlaufwerk). Diese setzt nach einer Unterbrechung automatisch fort.

Hinweis: Eine Datei mit demselben Namen wie eine bereits im Ordner vorhandene Datei? Dann fragt Nextcloud, was Sie möchten: die vorhandene Datei ersetzen, die neue überspringen oder beide behalten. Ersetzen Sie die Datei, bleibt die alte Version unter **Versionen** erhalten (siehe Eine ältere Version wiederherstellen und Versionen benennen).

Herunterladen

- **Eine Datei:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei (oder auf die drei Punkte) und wählen Sie **Herunterladen**.
- **Einen ganzen Ordner:** Wählen Sie beim Ordner ebenfalls **Herunterladen**. Sie erhalten dann eine einzige Zip-Datei mit dem gesamten Ordnerinhalt.
- **Mehrere Dateien gleichzeitig:** Markieren Sie die Dateien mit den Kästchen links in der Liste. Oben sehen Sie, wie viele Sie ausgewählt haben, mit Schaltflächen wie **Zu den Favoriten hinzufügen**, **Schlagworte verwalten** und **Verschieben oder kopieren**. Klicken Sie auf die drei Punkte (1) und wählen Sie **Herunterladen** (2): Sie erhalten alles zusammen als Zip. Im selben Menü befindet sich **Dateien löschen**.



Mehrere Dateien gleichzeitig herunterladen

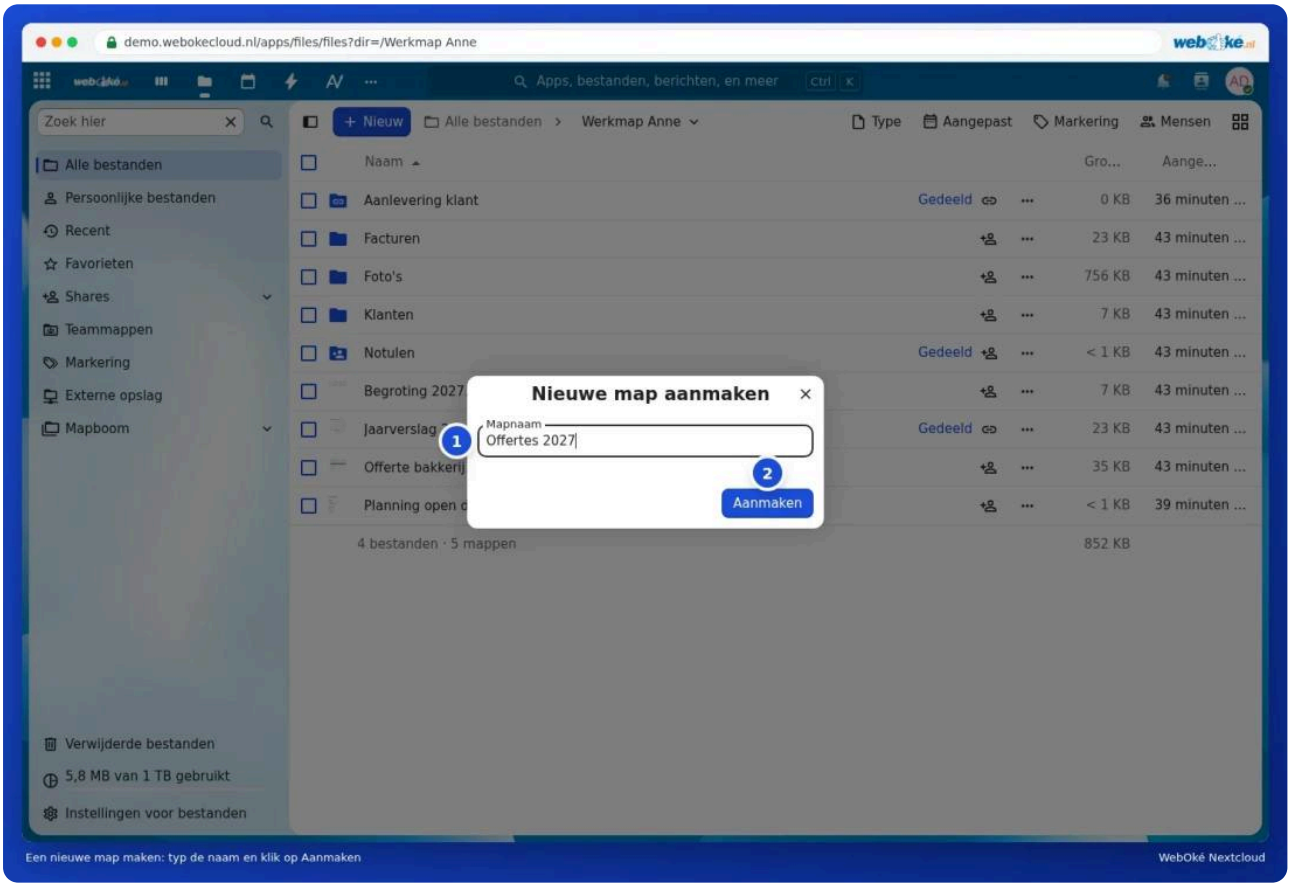
Tipp: Eine Zip-Datei entpacken Sie unter Windows mit Rechtsklick und **Alle extrahieren**; auf dem Mac doppelklicken Sie darauf.

4.3 Ordner erstellen, verschieben, kopieren und umbenennen

Mit einer guten Ordnerstruktur finden Sie alles schnell wieder und können einen ganzen Ordner auf einmal freigeben. Sie regeln dies alles über das Menü bei einer Datei oder einem Ordner.

Einen neuen Ordner erstellen

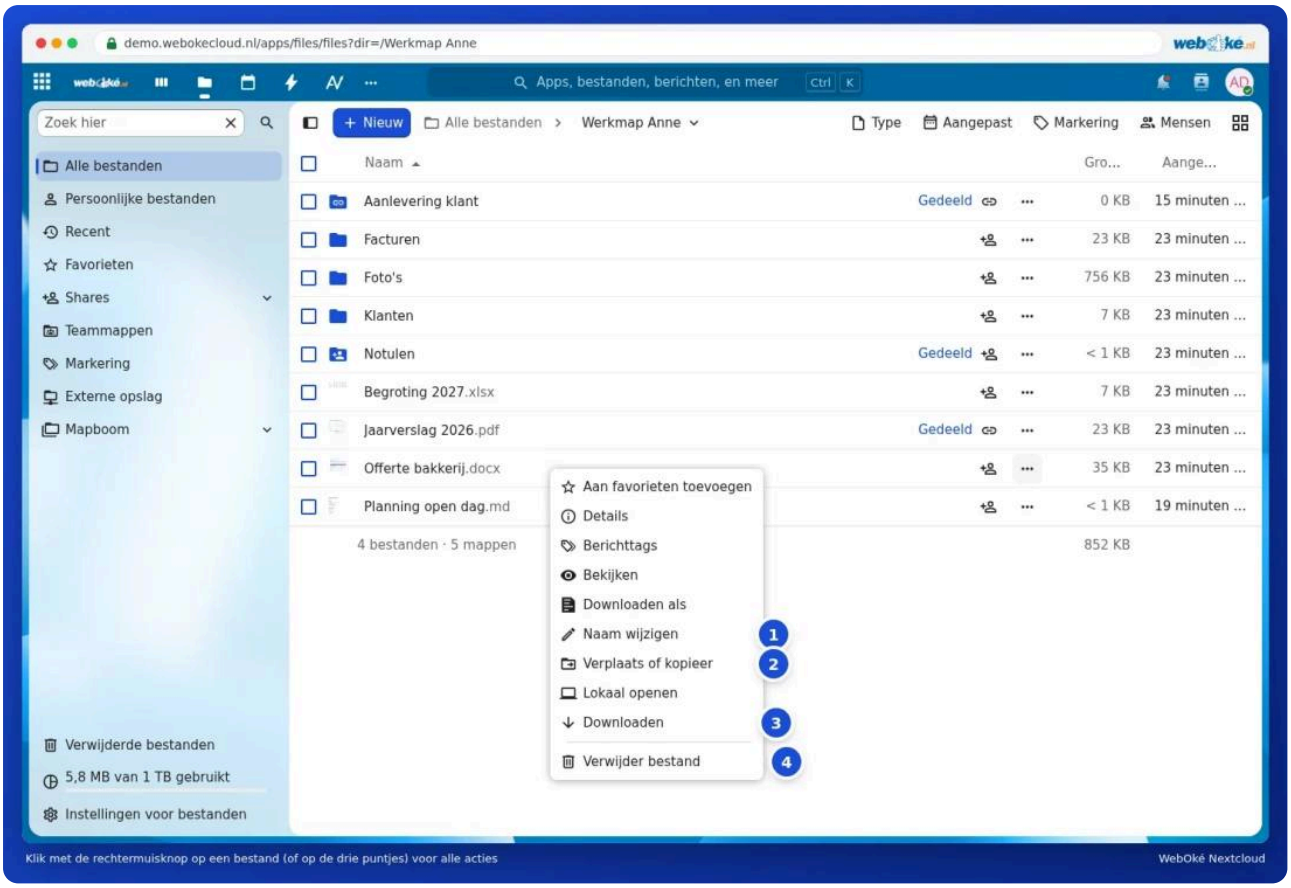
1. Gehen Sie zu dem Ordner, in dem der neue Ordner erstellt werden soll.
2. Klicken Sie auf **Neu** und wählen Sie **Neuer Ordner**.
3. Geben Sie im Fenster **Neuen Ordner erstellen** bei **Ordnername** einen Namen ein (1) und klicken Sie auf **Erstellen** (2).



Einen neuen Ordner erstellen

Das Menü bei einer Datei oder einem Ordner

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei oder einen Ordner, oder klicken Sie auf die drei Punkte in der Zeile. Sie sehen dann alle Aktionen:



Das Menü bei einer Datei

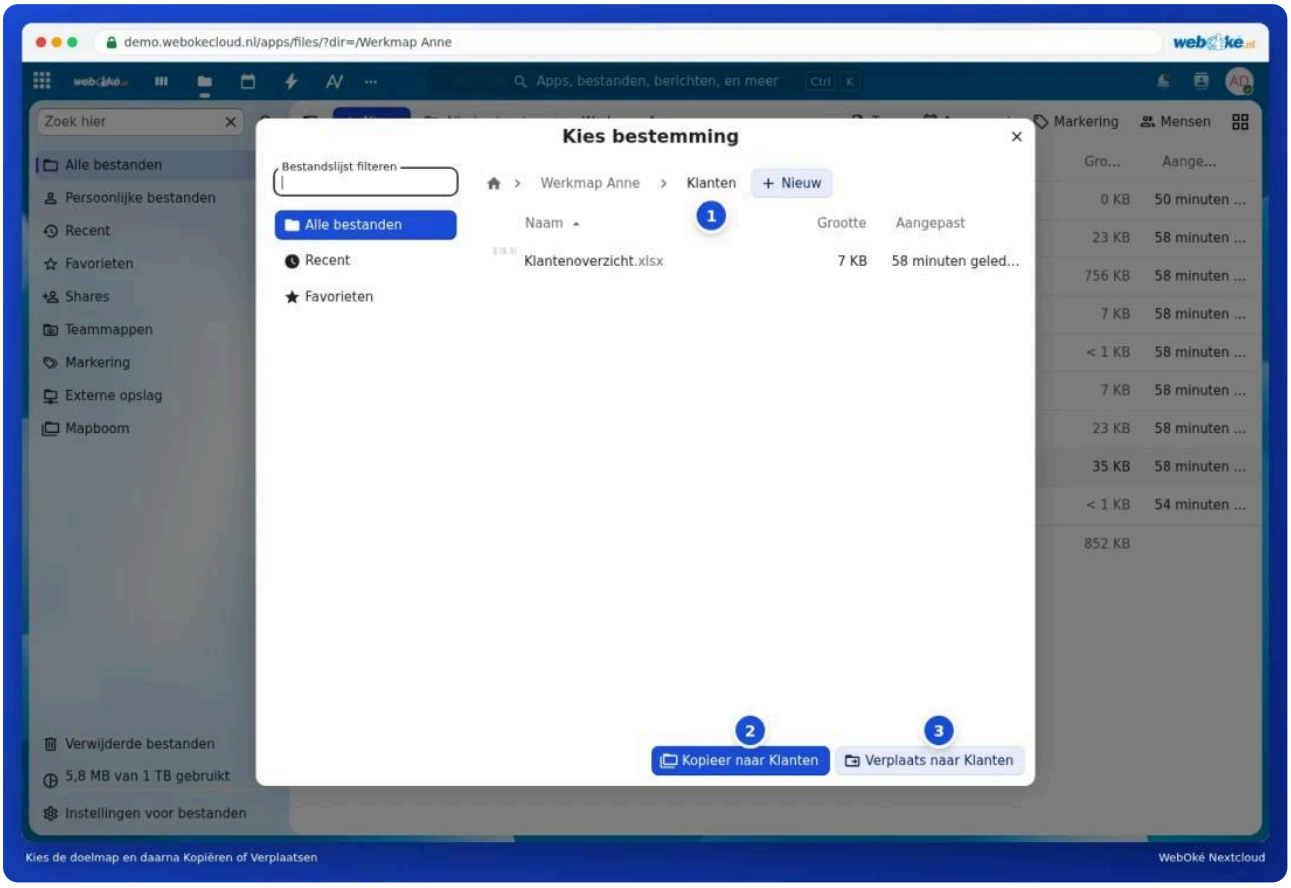
- **Umbenennen** (1): Der Name wird bearbeitbar. Geben Sie den neuen Namen ein und drücken Sie `Enter`. Schneller geht es, indem Sie die Datei auswählen und `F2` drücken.
- **Verschieben oder kopieren** (2): Die Datei in einen anderen Ordner verschieben oder eine Kopie davon erstellen.
- **Herunterladen** (3): Die Datei auf Ihrem Computer speichern.
- **Datei löschen** (4): Die Datei wird in die **Gelöschte Dateien** verschoben. Dort können Sie sie wiederherstellen, siehe Eine gelöschte Datei aus den Gelöschten Dateien wiederherstellen.

Im selben Menü finden Sie auch **Zu den Favoriten hinzufügen**, **Details** (die Seitenleiste), **Schlagworte verwalten** (siehe Suche, Favoriten, Neueste und Schlagworte), **Ansicht** und **Lokal öffnen** (öffnen im Programm auf Ihrem Computer, wenn Sie die Desktop-App haben). Bei Office-Dokumenten sehen Sie außerdem **Herunterladen als**, um die Datei in einem anderen Format zu speichern, zum Beispiel als PDF.

Verschieben oder kopieren

1. Wählen Sie **Verschieben oder kopieren**.
2. Klicken Sie im Fenster **Ziel wählen** auf den Ordner, in den die Datei verschoben werden soll. Der gewählte Ordner steht dann oben im Pfad (1). Über den Pfad gelangen Sie auch zu einem übergeordneten Ordner zurück.

3. Klicken Sie auf **Kopieren nach** (2), um eine Kopie zu erstellen, oder auf **Verschieben nach** (3), um die Datei zu verschieben. Hinter der Schaltfläche steht der Name des gewählten Ordners.



Wählen Sie den Zielordner

Tipp: Verschieben geht auch per Ziehen. Ziehen Sie eine Datei in der Liste auf einen Ordner oder auf einen Ordner im Pfad oben. Möchten Sie mehrere Dateien gleichzeitig verschieben? Markieren Sie diese und wählen Sie die Aktion oben in der Liste.

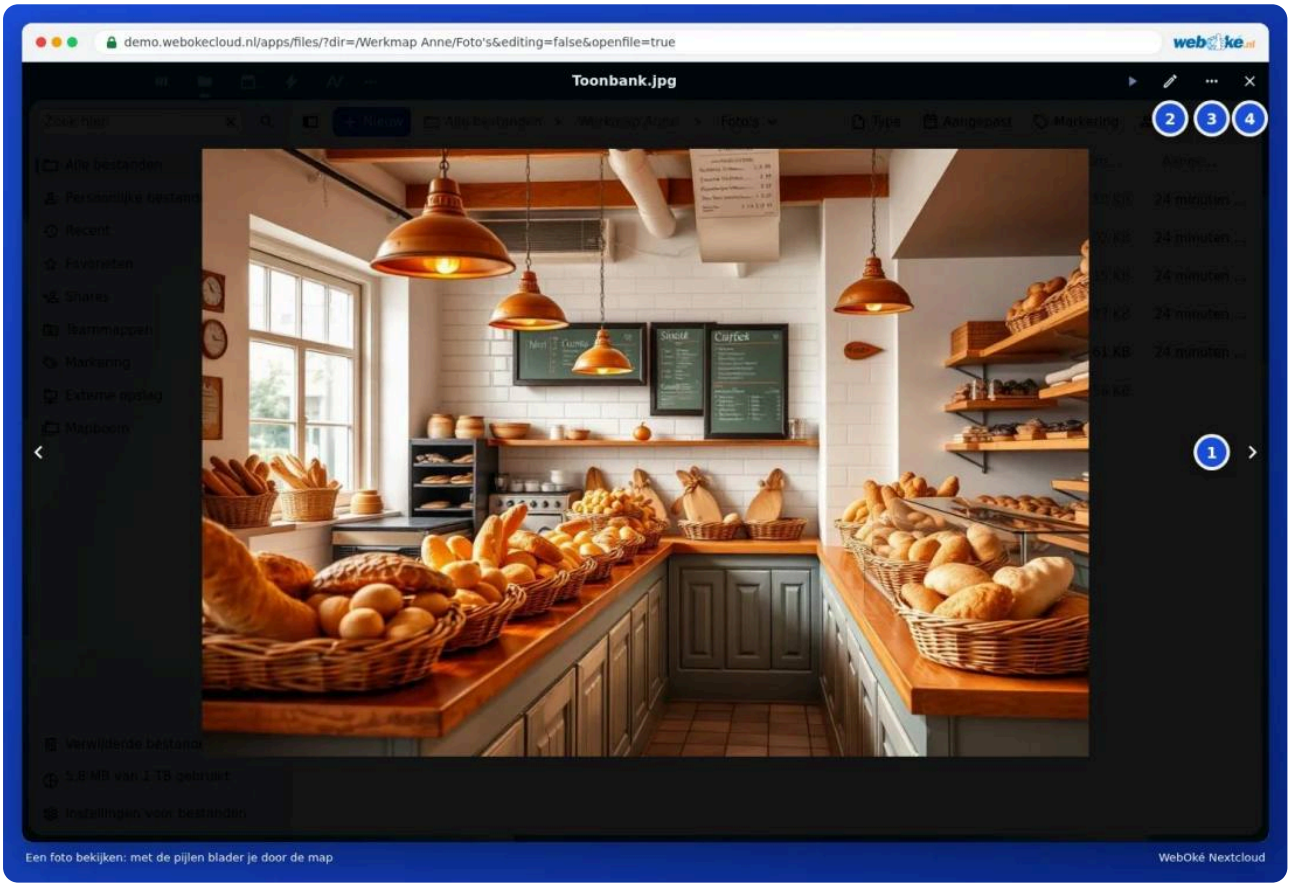
Hinweis: Wenn Sie eine Datei in einen freigegebenen Ordner verschieben, erhalten auch die Personen, mit denen dieser Ordner geteilt ist, Zugriff darauf. Verschieben Sie sie aus einem freigegebenen Ordner heraus, verlieren diese den Zugriff.

4.4 Dateien anzeigen: Fotos, PDF, Video und Text im Browser

Die meisten Dateien öffnen Sie in Ihrem Browser, indem Sie einfach darauf klicken. Sie müssen sie also nicht erst herunterladen.

Fotos und Videos

Klicken Sie auf ein Foto, und es öffnet sich groß auf Ihrem Bildschirm. Mit dem Pfeil rechts (1) oder den Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur blättern Sie zum nächsten Foto im Ordner. Videos werden auf dieselbe Weise abgespielt, mit den bekannten Schaltflächen für Wiedergabe, Lautstärke und Vollbild.



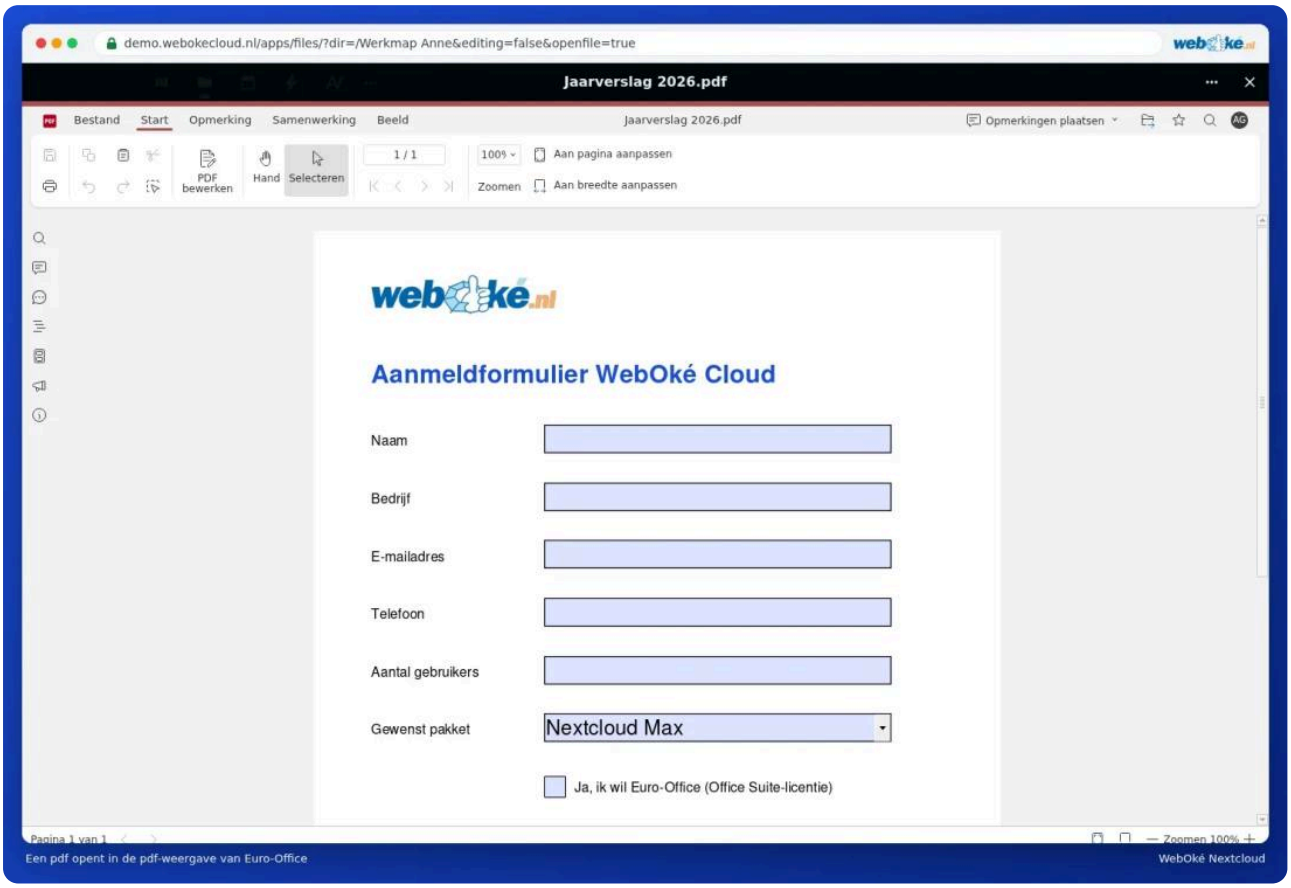
Ein Foto in Ihrer WebOké Nextcloud ansehen

- Mit der Wiedergabeschaltfläche links davon starten Sie eine Diashow aller Fotos im Ordner.
- Mit dem Stift (2) bearbeiten Sie ein Foto: zuschneiden, drehen, Helligkeit und Filter. Sie können das Ergebnis als Kopie speichern, sodass das Original erhalten bleibt.
- Unter den drei Punkten (3) finden Sie unter anderem Herunterladen und die Details.
- Mit dem Kreuz (4) oder der Taste Esc kehren Sie zum Ordner zurück.

Zum Anzeigen und Ordnen aller Ihrer Fotos auf einmal gibt es die Apps Fotos und Memories (Fotos oder Memories: welche App wofür?).

PDF-Dateien

Eine PDF öffnet sich in der PDF-Ansicht von Euro-Office. Sie können darin lesen, suchen, drucken und, wenn Sie eine Office-Lizenz haben, auch Anmerkungen machen und Formulare ausfüllen. Wie das funktioniert, erfahren Sie in der Euro-Office-Anleitung.



Eine PDF im Browser

Textdateien

Textdateien (.txt) und Markdown-Dateien (.md) öffnen sich in der App Text. Darin können Sie sie direkt bearbeiten; siehe Notizen und Textdateien erstellen mit Text.

Office-Dokumente

Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien (und die Varianten von LibreOffice) öffnen sich in Euro-Office. Siehe die Euro-Office-Anleitung.

Dateien, die sich nicht im Browser öffnen

Für andere Dateitypen, wie eine ZIP-Datei oder ein Programm, bietet Nextcloud das Herunterladen an. Sie öffnen diese dann auf Ihrem eigenen Computer.

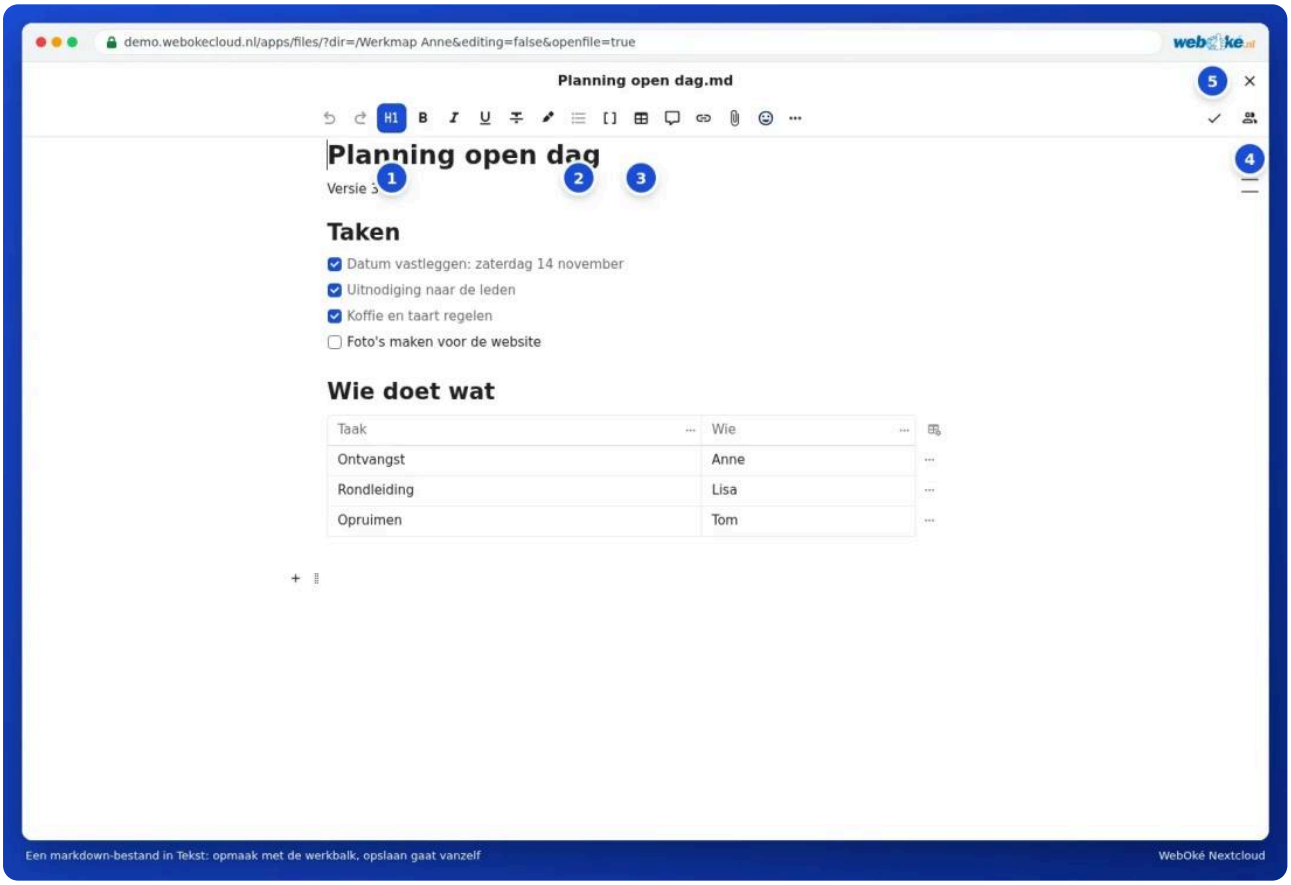
4.5 Notizen und Textdateien erstellen mit Text

Für kurze Texte, Protokolle, Listen und Planungen benötigen Sie keine Textverarbeitung. Die App **Text** ist in jedem WebOké Nextcloud-Paket enthalten und speichert Ihren Text als Markdown-Datei (.md). Das ist einfacher Text mit ein wenig Formatierung, den Sie überall öffnen können.

Eine neue Textdatei erstellen

1. Gehen Sie zu dem Ordner, in dem die Datei angelegt werden soll.
2. Klicken Sie auf **Neu** und wählen Sie **Textdokument**.
3. Geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie. Die Datei öffnet sich sofort.

Arbeiten in Text



Eine Markdown-Datei in der App Text

- Mit der Schaltfläche für **Überschriften** (1) machen Sie aus einer Zeile eine Überschrift.
- Mit **Listen** (2) erstellen Sie eine Aufzählung, eine nummerierte Liste oder eine Aufgabenliste mit Häkchen.
- Mit **Tabelle** (3) fügen Sie eine Tabelle ein.
- Arbeitet jemand anderes gleichzeitig an derselben Datei, sehen Sie diese Person bei den aktiven Personen (4) und sehen ihre Änderungen direkt erscheinen.

- Mit dem Kreuz (5) schließen Sie die Datei.

Speichern ist nicht nötig: Text speichert Ihre Änderungen automatisch. Jeder gespeicherte Stand wird zu den Versionen der Datei hinzugefügt, sodass Sie jederzeit zurückkehren können (siehe Eine ältere Version wiederherstellen und Versionen benennen).

Tastenkombinationen und schnelle Formatierung

- `Strg` + `B` fett, `Strg` + `I` kursiv (auf dem Mac `Cmd`).
- Geben Sie **#** am Anfang einer Zeile für eine Überschrift ein, **-** für eine Aufzählung und **1.** für eine nummerierte Liste.
- Geben Sie **/** in einer leeren Zeile ein für ein Menü mit allem, was Sie einfügen können.

Ordnerbeschreibung

Über **Neu** und **Ordnerbeschreibung hinzufügen** setzen Sie einen kurzen Text oben in einem Ordner, zum Beispiel was hineingehört oder wer ihn verwaltet. Alle, mit denen Sie den Ordner teilen, sehen diesen Text ebenfalls.

Office-Dokumente

Über **Neu** erstellen Sie auch ein **Neues Dokument**, eine **Neue Tabelle**, eine **Neue Präsentation** oder ein **Neues PDF-Formular**. Diese öffnen sich in Euro-Office und erfordern eine Office-Lizenz. Alles dazu finden Sie im Euro-Office-Handbuch.

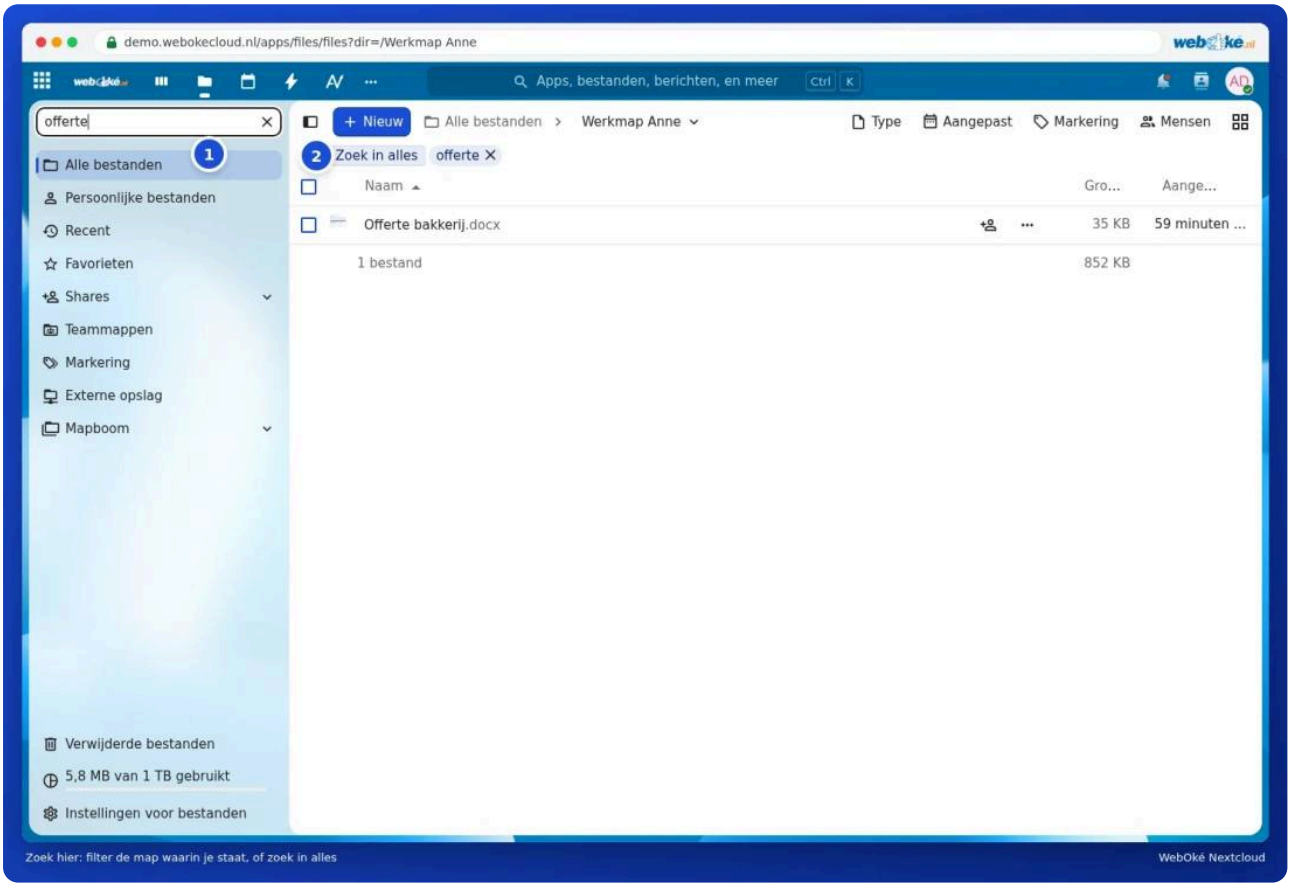
Tipp: Für einzelne Notizen, die Sie auch auf Ihrem Telefon haben möchten, gibt es die App Notizen (Notizen erstellen und auf dem Smartphone verwenden). Diese speichert Ihre Notizen ebenfalls als Dateien in Ihrer Nextcloud.

4.6 Suche, Favoriten, Neueste und Schlagworte

Je mehr Dateien Sie haben, desto wichtiger ist es, sie schnell wiederzufinden. Ihre WebOké Nextcloud bietet dafür vier Hilfsmittel.

Hier suchen: Filtern im Ordner

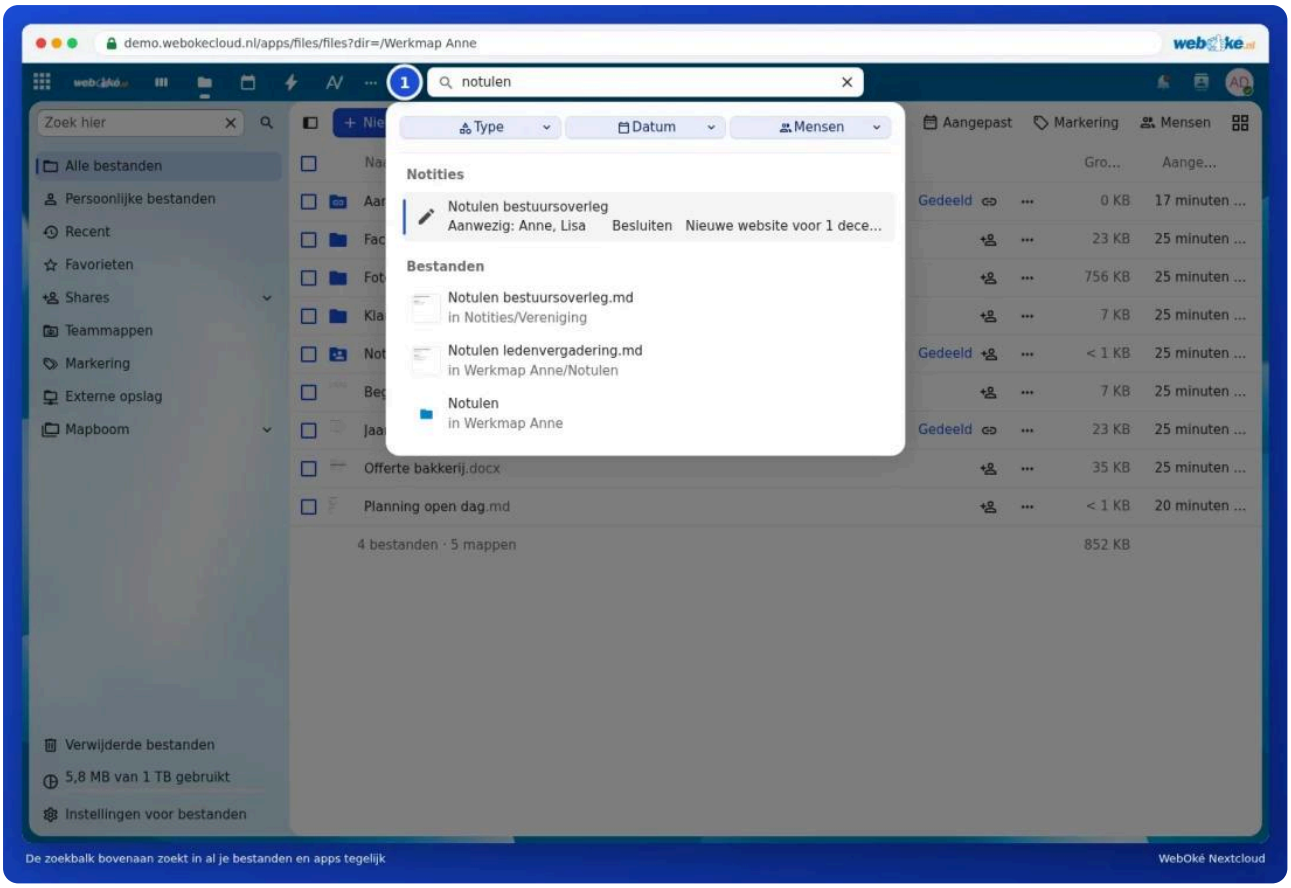
Geben Sie in das Feld **Hier suchen** oben links (1) einen Teil des Namens ein. Die Liste zeigt sofort nur die Dateien im aktuellen Ordner an, die damit übereinstimmen. Klicken Sie auf **Überall suchen** (2), um in allen Ihren Ordnern zu suchen. Mit dem Kreuz leeren Sie das Feld wieder.



Filtern mit Hier suchen

Die Suchleiste oben: in allem suchen

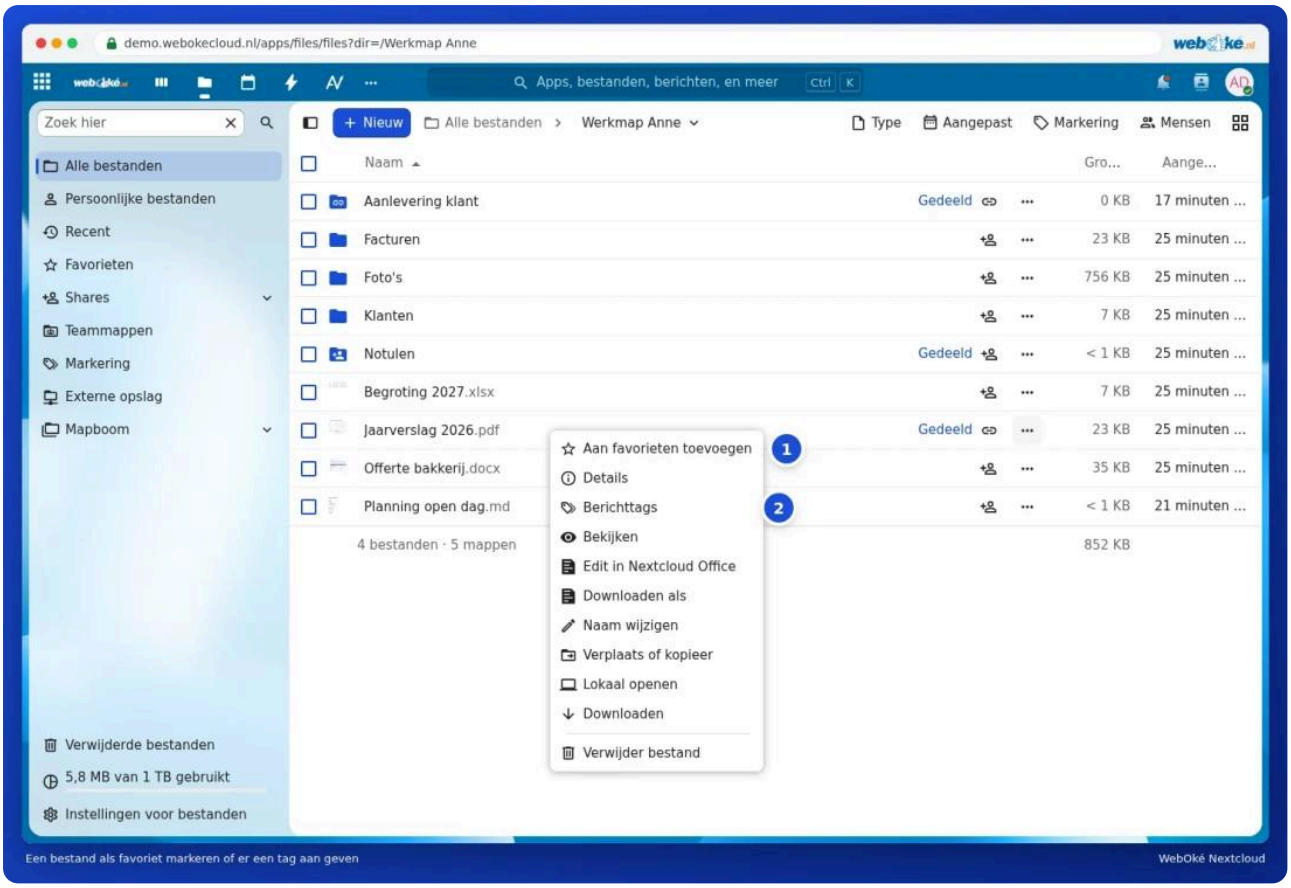
Klicken Sie auf die Suchleiste oben im Bildschirm oder drücken Sie `Strg` + `K` und geben Sie einen Suchbegriff ein (1). Nextcloud durchsucht dann alle Ihre Dateien sowie die anderen Apps, zum Beispiel Ihren Kalender, Ihre Kontakte und Notizen. Klicken Sie auf ein Ergebnis, um es zu öffnen.



Suchen in allen Ihren Dateien und Apps

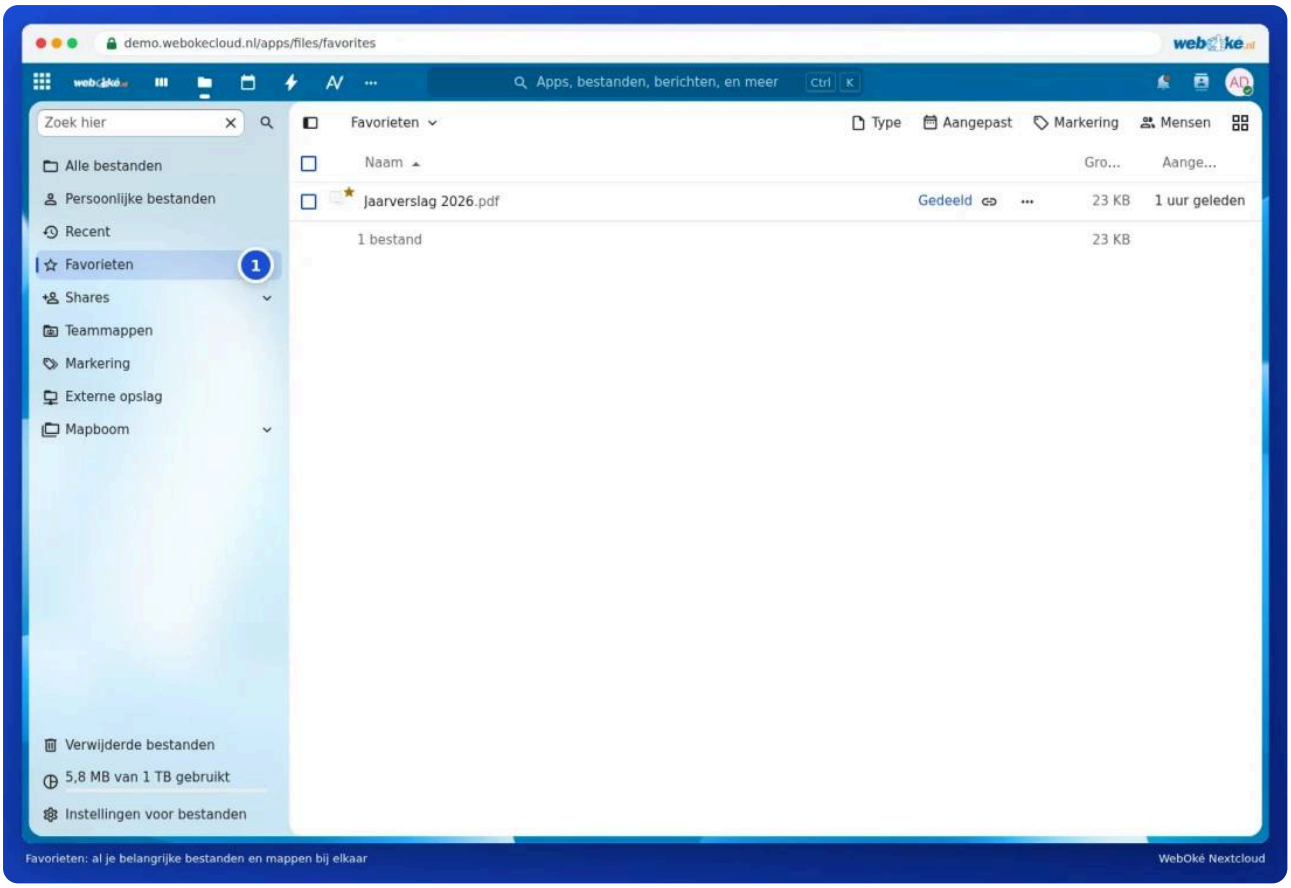
Favoriten

Dateien und Ordner, die Sie häufig verwenden, machen Sie zu Favoriten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **Zu den Favoriten hinzufügen** (1). Es erscheint ein Sternchen daneben. Im selben Menü sehen Sie auch **Edit in Nextcloud Office**: Diese Schaltfläche (noch auf Englisch) öffnet die Datei in Euro-Office.



Eine Datei zum Favoriten machen oder ihr ein Schlagwort zuweisen

Klicken Sie links auf **Favoriten** (1), um all Ihre Favoriten gesammelt zu sehen, egal wo sie sich befinden. Favorisierte Ordner erscheinen auch in der Navigation, sodass Sie mit einem Klick dort sind. Möchten Sie einen Favoriten entfernen? Wählen Sie im Menü **Von Favoriten entfernen**.



Alle Ihre Favoriten an einem Ort

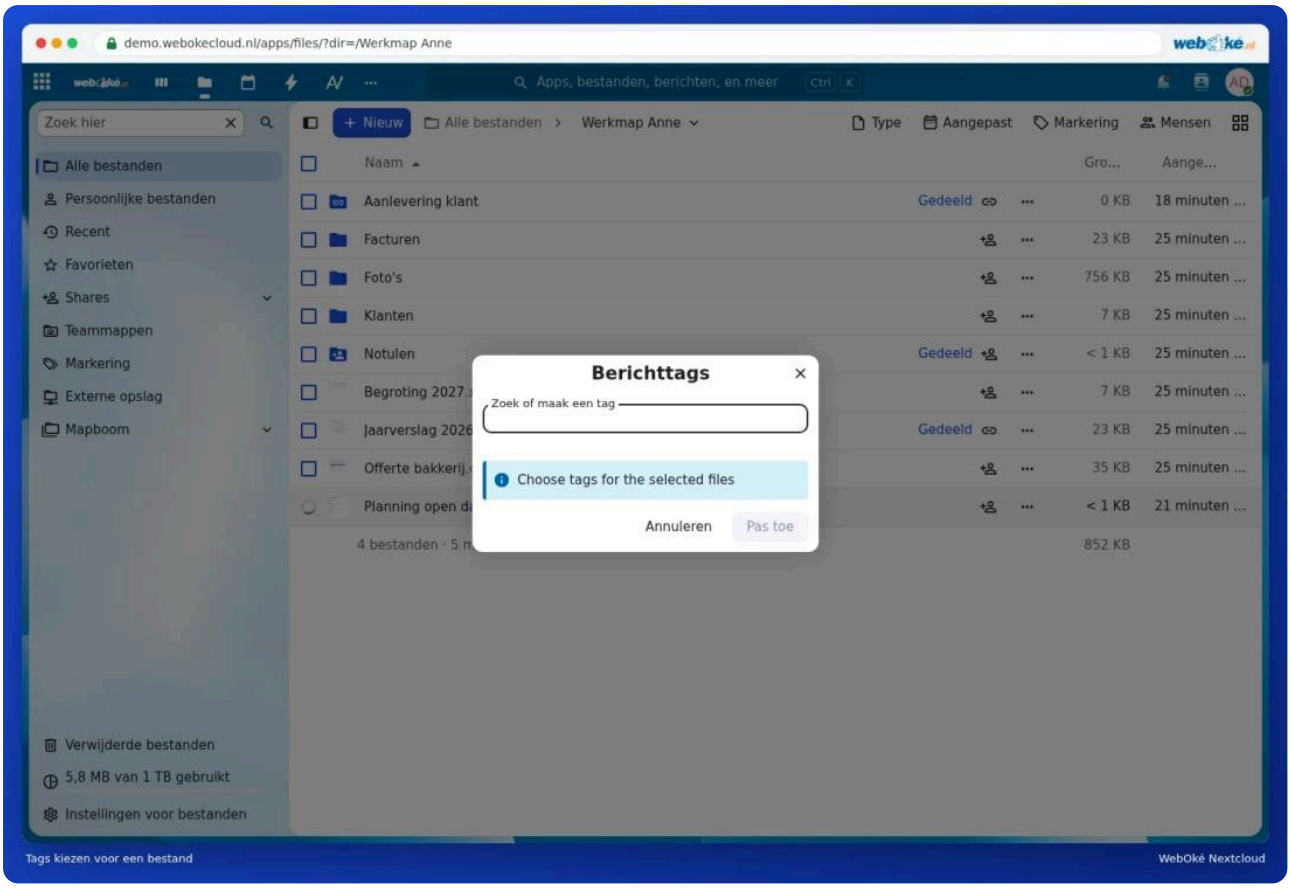
Neueste

Unter **Neueste** finden Sie die zuletzt geänderten Dateien, sei es von Ihnen oder von jemandem, mit dem Sie sie teilen. Praktisch, wenn Sie nicht mehr wissen, wo Sie das Dokument von gestern gespeichert haben.

Schlagworte (Markierung)

Mit Schlagworten versehen Sie Dateien mit einer Kennzeichnung, unabhängig von dem Ordner, in dem sie sich befinden. Zum Beispiel "Finanzamt" oder "Bereit zur Prüfung".

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **Schlagworte verwalten** (2 im Bild oben).
2. Geben Sie in das Feld **Schlagwort suchen oder erstellen** einen Namen ein. Wählen Sie ein vorhandenes Schlagwort oder erstellen Sie ein neues.
3. Klicken Sie auf **Anwenden**.



Schlagworte für eine Datei auswählen

Klicken Sie links auf **Schlagworte**, um alle Ihre Schlagworte zu sehen und pro Schlagwort alle dazugehörigen Dateien. Mit dem Filter **Schlagworte** oberhalb der Liste zeigen Sie in einem Ordner nur Dateien mit einem bestimmten Schlagwort an.

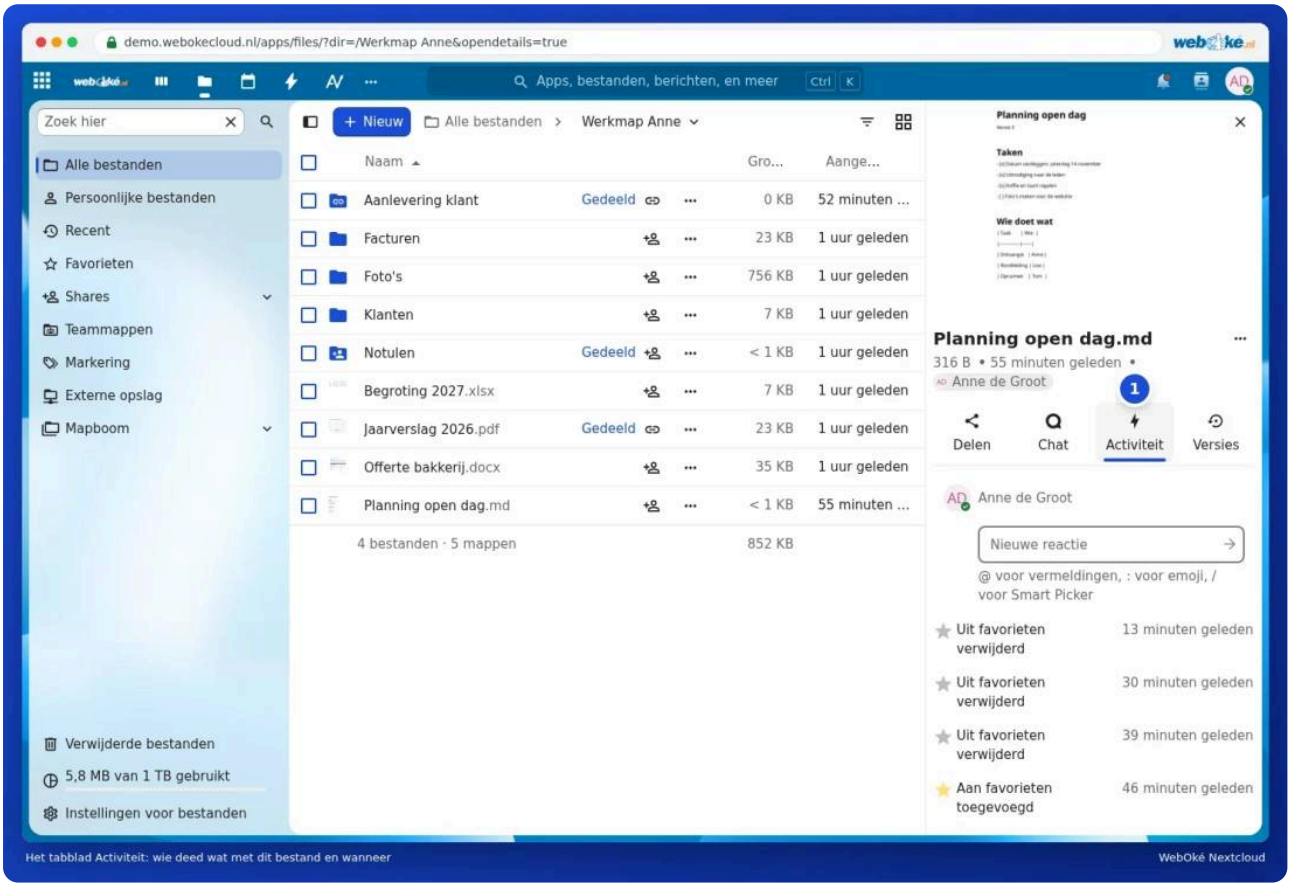
Tipp: Schlagworte, die Sie erstellen, sind für alle in Ihrer Nextcloud sichtbar. Verwenden Sie daher Namen, die auch für Ihre Kollegen oder Familienmitglieder verständlich sind.

4.7 Chat und Aktivität bei einer Datei

Bei jeder Datei hält Nextcloud fest, was damit geschieht. Und Sie können sich mit anderen darüber austauschen, ohne einzelne E-Mails.

Aktivität: Wer hat was getan?

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **Details**.
2. Öffnen Sie in der Seitenleiste das Register **Aktivität** (1).



Aktivität bei einer Datei

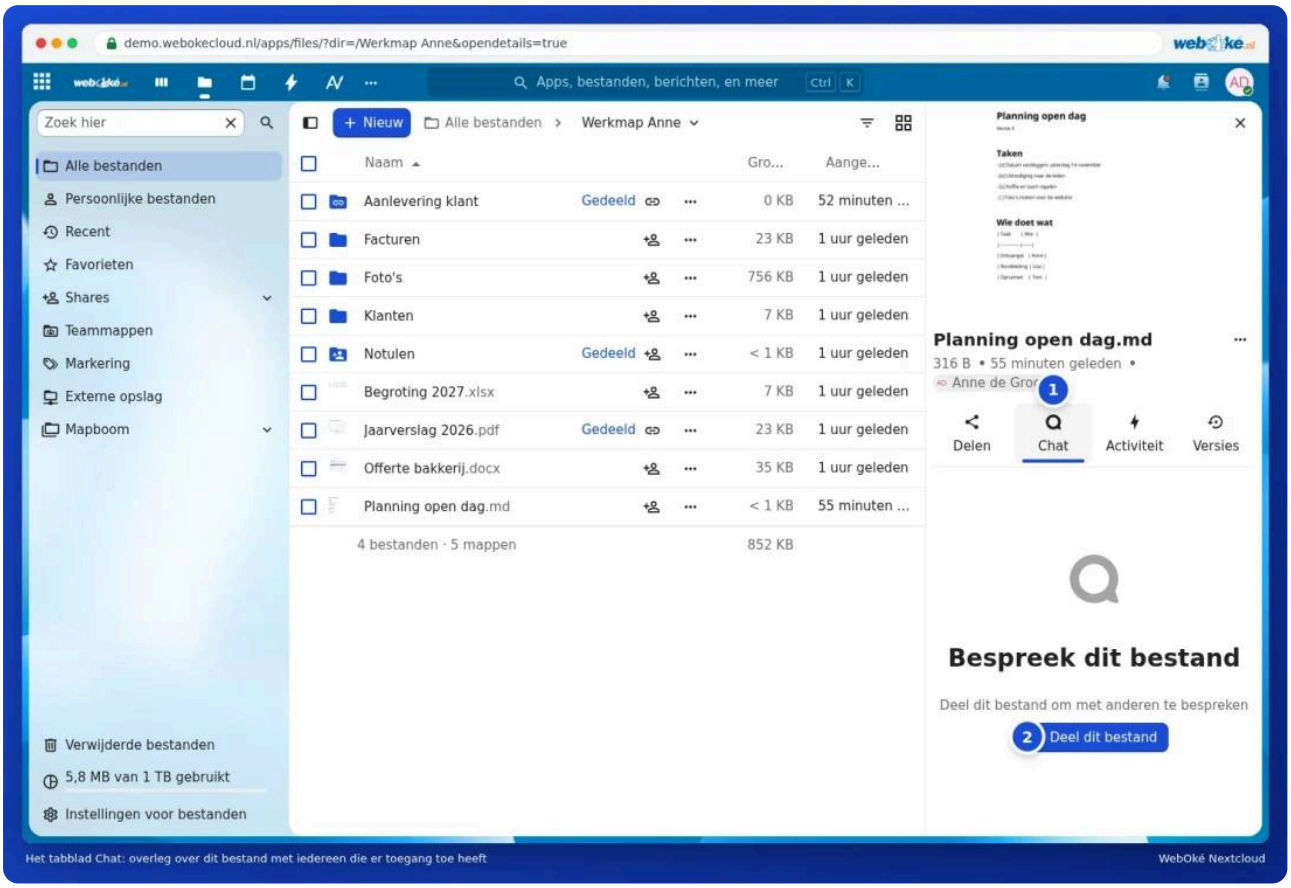
Sie sehen, wann die Datei erstellt, geändert, umbenannt oder geteilt wurde und von wem. So wissen Sie zum Beispiel, ob Ihr Kollege die neue Version bereits gespeichert hat. Oben im Register können Sie bei **Neuer Kommentar** auch eine kurze Anmerkung zur Datei hinterlassen.

Möchten Sie die Aktivität all Ihrer Dateien und Apps gemeinsam sehen? Öffnen Sie dann die App **Aktivität** in der Leiste oben. Dort filtern Sie links zum Beispiel nach Dateien, Freigaben oder Kalender.

Chat: Sich über eine Datei austauschen

Im Register **Chat** (1) sprechen Sie mit allen, die Zugriff auf die Datei haben. Haben Sie die Datei noch mit niemandem geteilt, sehen Sie **Diese Datei besprechen**. Klicken Sie dann

zuerst auf **Diese Datei teilen** (2) und teilen Sie sie mit jemandem (siehe Teilen mit einem Benutzer aus Ihrer eigenen Nextcloud). Anschließend tippen Sie Ihre Nachricht unten ein und senden sie ab. Mit @ und einem Namen erwähnen Sie jemanden; diese Person erhält dann eine Benachrichtigung.



Chat bei einer Datei

Verfügbar in Paketen mit Office. Der Chat bei einer Datei funktioniert über Talk, und Talk ist in Paketen mit mindestens einer Office-Lizenz enthalten. Mehr über Talk erfahren Sie in Was ist Talk und wer hat es?.

Tipp: Der Chat gehört zur Datei. Teilen Sie die Datei mit jemandem, kann diese Person das Gespräch auch lesen und daran teilnehmen.

4.8 Dateinamen, die Probleme verursachen

Ihre WebOké Nextcloud akzeptiert fast jeden Dateinamen. Windows, und manchmal auch der Mac, ist jedoch strenger. Ein Name, der im Browser problemlos funktioniert, kann dadurch die Desktop-App ins Stocken bringen. Mit den folgenden Tipps vermeiden Sie das.

Zeichen, die Sie besser nicht verwenden

Was	Beispiel	Problem
Die Zeichen \ / : * ? " < > |	Angebot: Kunde?.docx	Windows kann diese Dateien nicht speichern; die Desktop-App überspringt sie.
Ein Leerzeichen oder Punkt am Ende	"Protokoll ."	Windows entfernt dieses, wodurch der Name nicht mehr mit dem Server übereinstimmt.
Reservierte Namen	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1	Windows verwendet diese Namen selbst.
Sehr lange Pfade	Ordner in Ordner in Ordner mit langen Namen	Windows-Programme haben manchmal Schwierigkeiten mit Pfaden, die länger als 260 Zeichen sind.
Zwei Namen, die sich nur in Groß- und Kleinschreibung unterscheiden	Rechnung.pdf und rechnung.pdf	Windows und Mac sehen dies als dieselbe Datei an.

So lösen Sie das Problem

1. Meldet die Desktop-App einen Fehler bei einer Datei? Klicken Sie auf das Wölkchen und sehen Sie nach, um welche Datei es sich handelt (Das Wölkchen: Status, Aktivität und Fehler lesen).
2. Suchen Sie die Datei in Ihrem Browser, zum Beispiel mit **Hier suchen** (siehe Suche, Favoriten, Neueste und Schlagworte).
3. Wählen Sie **Umbenennen** und geben Sie der Datei einen Namen ohne die Zeichen aus der Tabelle. Verwenden Sie einen Bindestrich oder Unterstrich anstelle eines Doppelpunkts oder Schrägstrichs.
4. Die Desktop-App übernimmt den neuen Namen automatisch und synchronisiert weiter.

Dateien, die die Desktop-App bewusst überspringt

Manche Dateien sind temporär und gehören nicht in Ihre Nextcloud. Die Desktop-App überspringt sie standardmäßig, zum Beispiel Dateien, die mit **~$** oder **.~lock** beginnen

(temporäre Dateien von Office und LibreOffice), sowie Systemdateien wie **desktop.ini** und **Thumbs.db**. Das ist kein Fehler.

Tipp: Halten Sie Namen kurz und eindeutig, zum Beispiel **2026-10 Angebot Bäckerei.docx**. Mit dem Datum am Anfang stehen Ihre Dateien zudem automatisch in der richtigen Reihenfolge.

Müssen Sie einen ganzen Ordner voller fehlerhafter Namen aufräumen? Lesen Sie dann Dateien mit unzulässigen Zeichen bereinigen, damit Windows wieder synchronisiert.

5

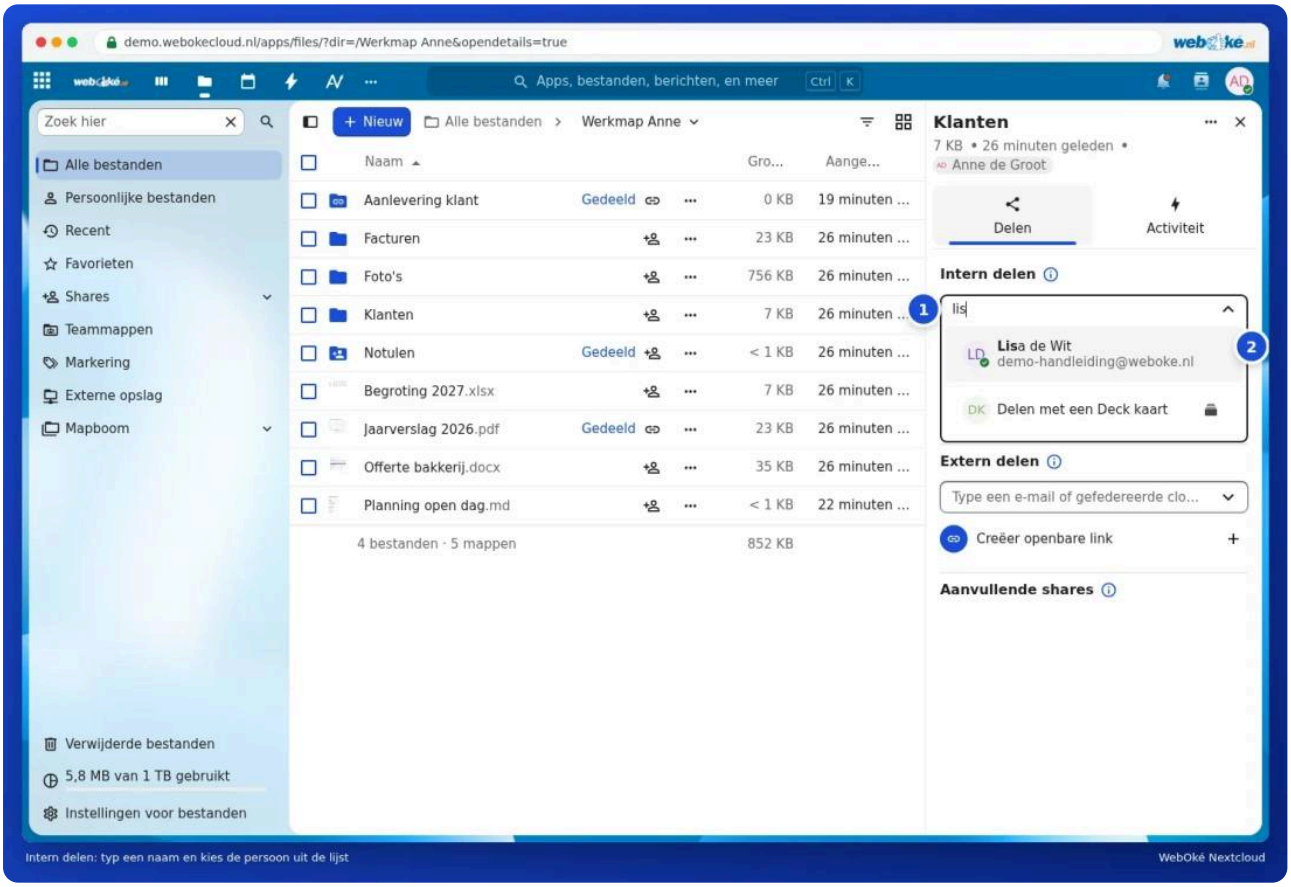
Teilen und Zusammenarbeiten

5.1 Teilen mit einem Benutzer aus Ihrer eigenen Nextcloud

Arbeiten Sie mit mehreren Personen im selben Nextcloud-Paket, zum Beispiel mit Kollegen (Max) oder Familienmitgliedern (Family)? Dann teilen Sie eine Datei oder einen Ordner direkt mit ihnen. Sie sehen die Datei dann in ihren eigenen Dateien und müssen dafür keinen Link öffnen.

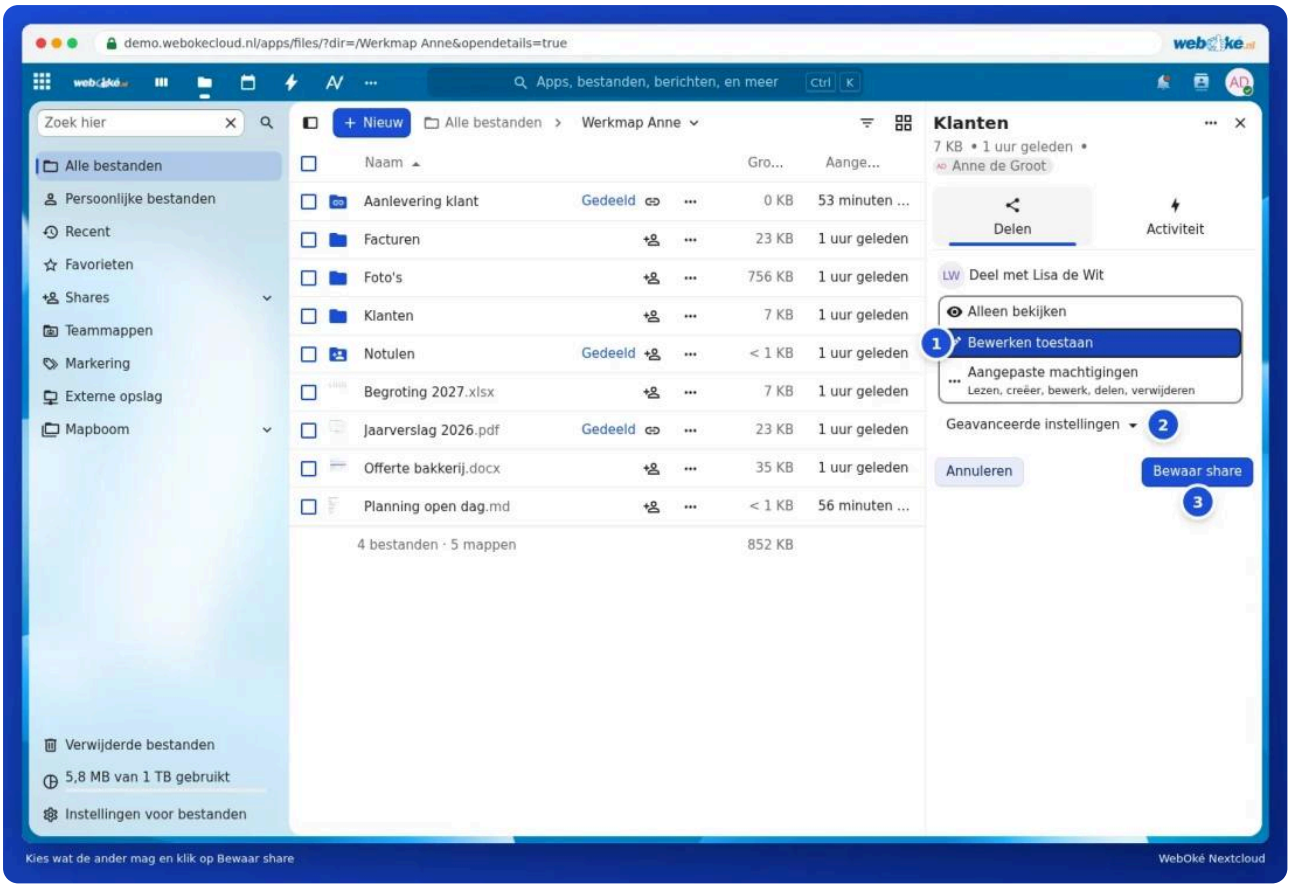
So teilen Sie

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei oder den Ordner, wählen Sie **Details** und öffnen Sie die Registerkarte **Teilen**. Schneller: Klicken Sie in der Zeile auf das Figurensymbol mit dem Pluszeichen.
2. Geben Sie unter **Interne Freigaben** einen Teil des Namens der Person ein (1).
3. Klicken Sie auf die richtige Person in der Liste (2).



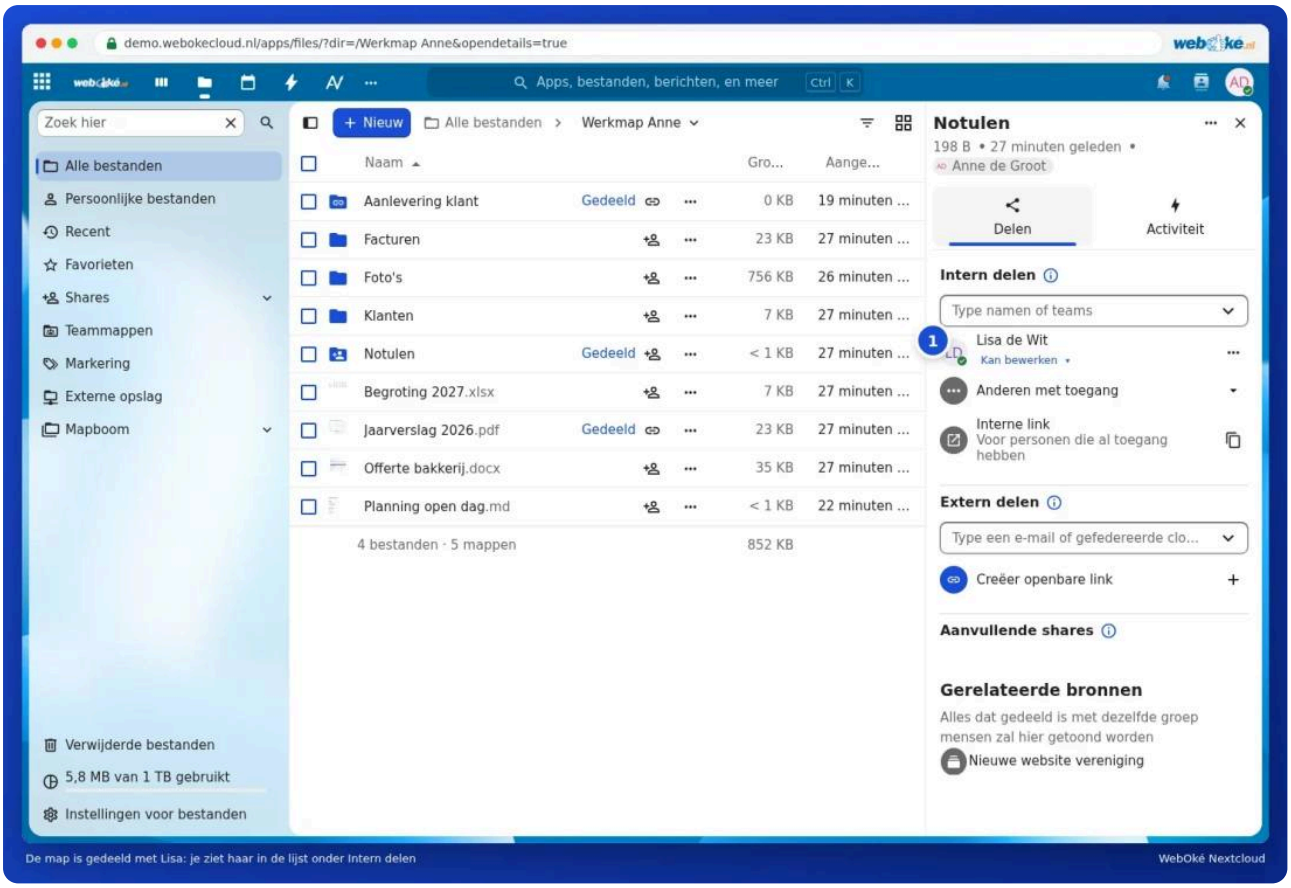
Suchen Sie die Person, mit der Sie teilen möchten

4. Wählen Sie, was die andere Person darf: **Nur anzeigen**, **Bearbeitung erlauben** (1) oder **Benutzerdefinierte Berechtigungen**. Unter **Erweiterte Einstellungen** (2) legen Sie unter anderem ein Ablaufdatum und eine Notiz für den Empfänger fest.
5. Klicken Sie auf **Freigabe speichern** (3).



Rechte für die Freigabe wählen

Die Person steht jetzt in der Liste unter **Interne Freigaben** (1). Sie erhält eine Benachrichtigung in Nextcloud und findet die Datei oder den Ordner in **Dateien** sowie unter **Freigaben**, siehe Mit Ihnen geteilt: Übersicht, ablehnen und erneut teilen.

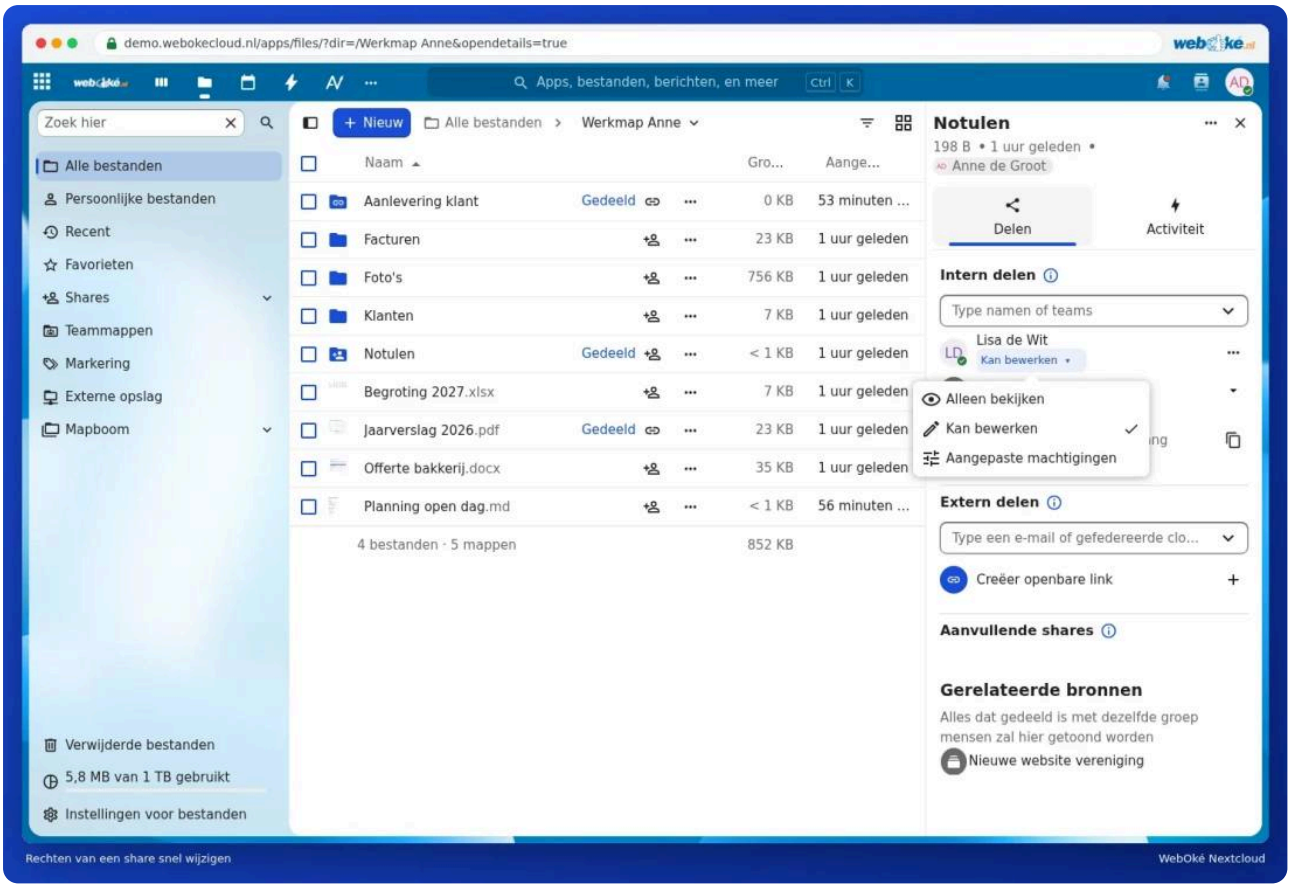


Die Freigabe steht in der Liste

Was darf die andere Person?

Recht	Was darf die andere Person
Nur anzeigen	Öffnen, lesen und herunterladen. Nichts ändern.
Bearbeitung erlauben (in der Liste: Kann bearbeiten)	Auch ändern, und bei einem Ordner auch Dateien hinzufügen, umbenennen und löschen.
Benutzerdefinierte Berechtigungen	Selbst pro Element wählen: lesen, erstellen, bearbeiten, teilen und löschen.

Sie ändern die Rechte später jederzeit: Klicken Sie in der Liste unter dem Namen der Person auf die Rechte (zum Beispiel **Kann bearbeiten**) und wählen Sie etwas anderes.



Rechte einer Freigabe anpassen

Teilen beenden

Klicken Sie in der Liste auf die drei Punkte neben der Person. Sie sehen dann die Details der Freigabe. Mit **Freigabe löschen** entfernen Sie sie. Die andere Person verliert sofort den Zugriff. Ihre eigene Datei bleibt ganz normal erhalten.

Tipp: Finden Sie jemanden nicht? Geben Sie den vollständigen Benutzernamen oder die vollständige E-Mail-Adresse ein. Eine deaktivierte Person wird nicht angezeigt. Sie sehen nur die Benutzer Ihres eigenen Pakets. In Nextcloud Free teilen Sie nicht mit anderen Benutzern, sondern über einen Link, siehe Einen öffentlichen Link erstellen: Ansicht, Bearbeitung, Passwort, Ablaufdatum und Download-Limit.

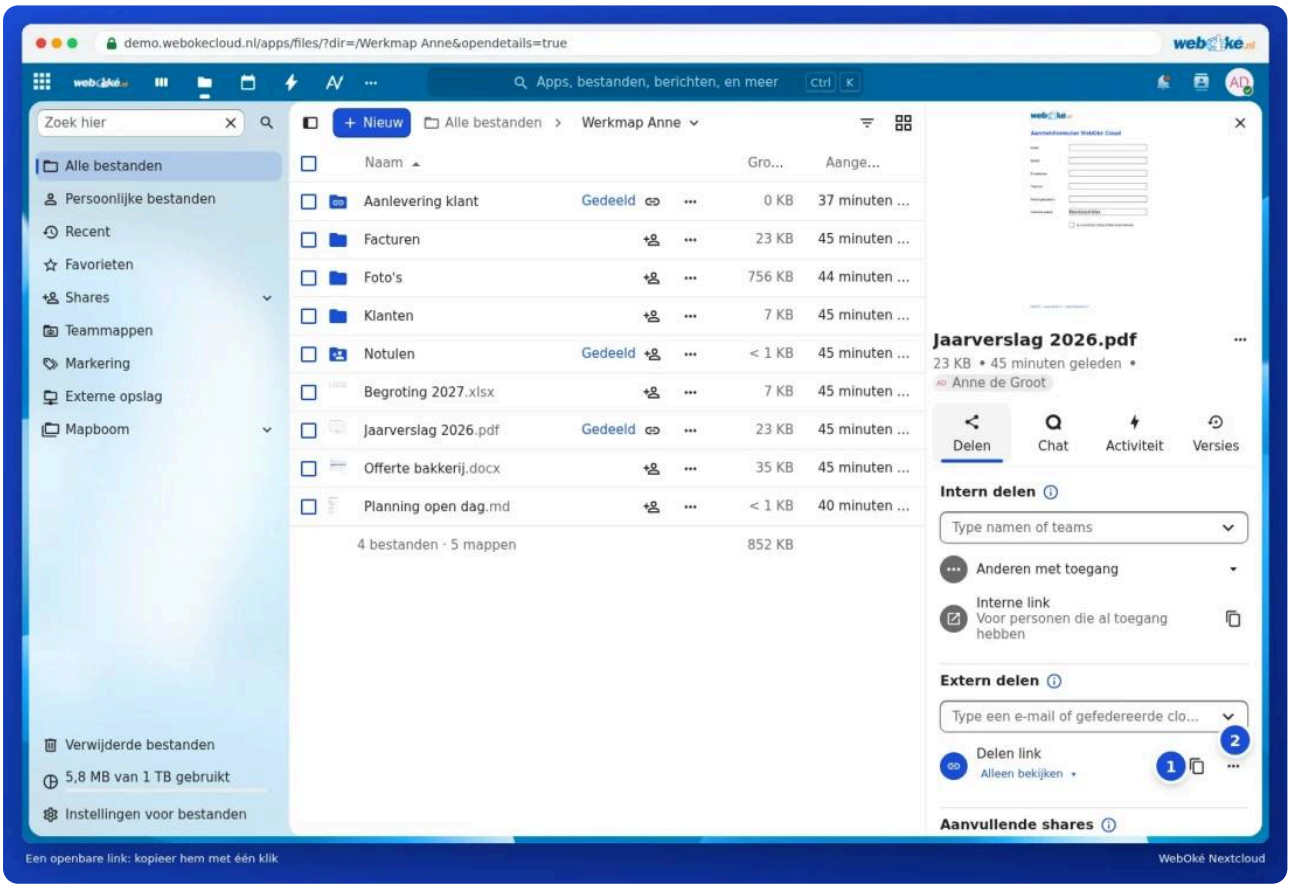
Möchten Sie einen Ordner mit einer ganzen Gruppe von Personen gleichzeitig teilen? Verwenden Sie dafür ein Team, siehe Teams erstellen und einen Ordner mit Ihrem gesamten Team teilen.

5.2 Einen öffentlichen Link erstellen: Ansicht, Bearbeitung, Passwort, Ablaufdatum und Download-Limit

Mit einem öffentlichen Link geben Sie eine Datei oder einen Ordner für jeden frei, auch für Personen ohne Nextcloud. Wer den Link hat, kann ihn in seinem Browser öffnen. Sie bestimmen selbst, ob die andere Person nur ansehen oder auch bearbeiten darf, und Sie können ein Passwort und ein Ablaufdatum festlegen.

Einen Link erstellen

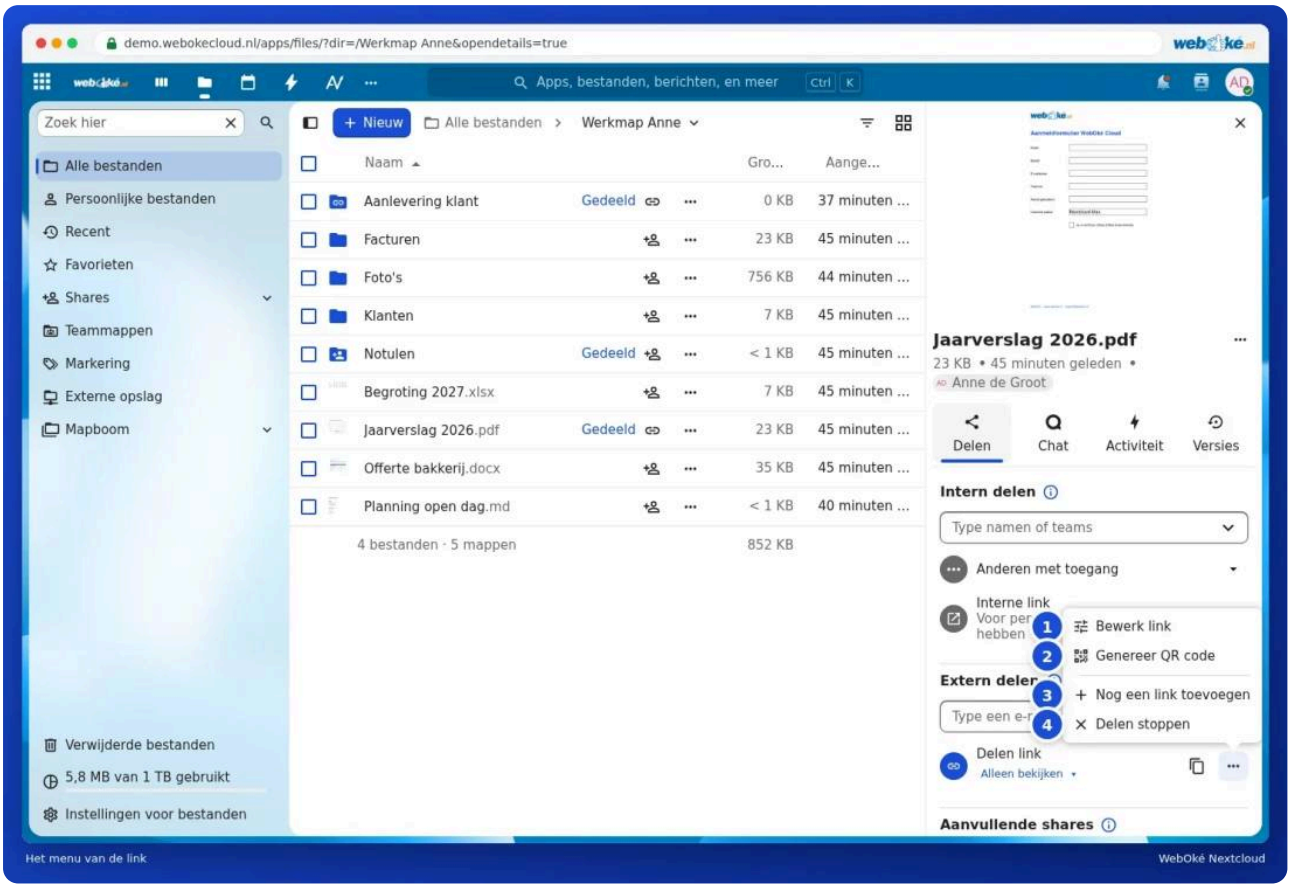
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei oder den Ordner, wählen Sie **Details** und öffnen Sie die Registerkarte **Teilen**.
2. Klicken Sie unter **Externe Freigaben** auf das Plus-Symbol bei **Öffentlichen Link erstellen**.
3. Der Link wird erstellt und erscheint als **Freigabe Link** in der Liste. Mit der Kopierschaltfläche (1) setzen Sie ihn in Ihre Zwischenablage; fügen Sie ihn in eine E-Mail, eine WhatsApp-Nachricht oder einen Chat ein. Mit den drei Punkten (2) öffnen Sie das Menü des Links.



Einen öffentlichen Link kopieren

Die Einstellungen des Links

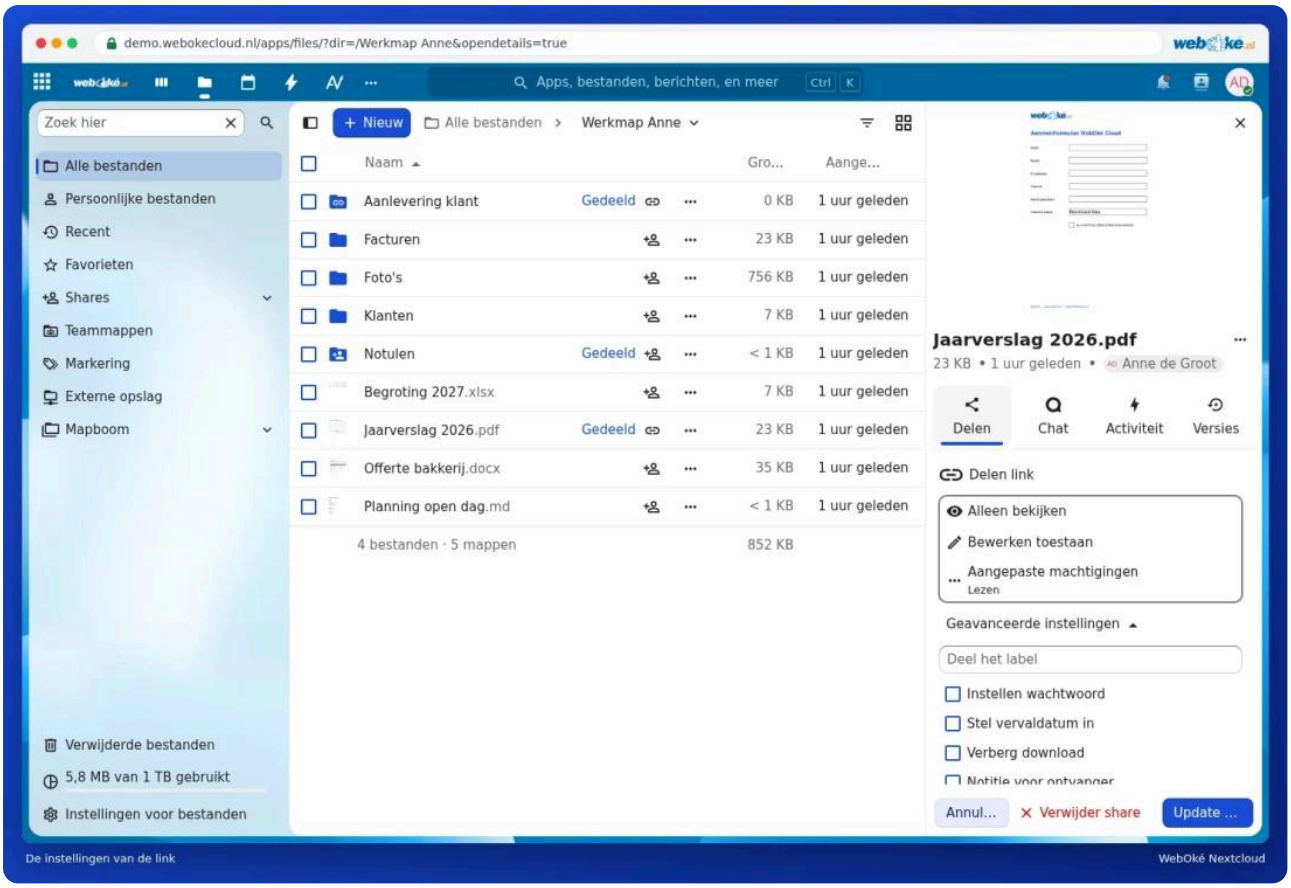
Unter dem Namen des Links steht, was der Empfänger darf, zum Beispiel **Nur anzeigen**. Klicken Sie darauf, um das schnell zu ändern. Im Menü mit den drei Punkten finden Sie:



Das Menü des Links

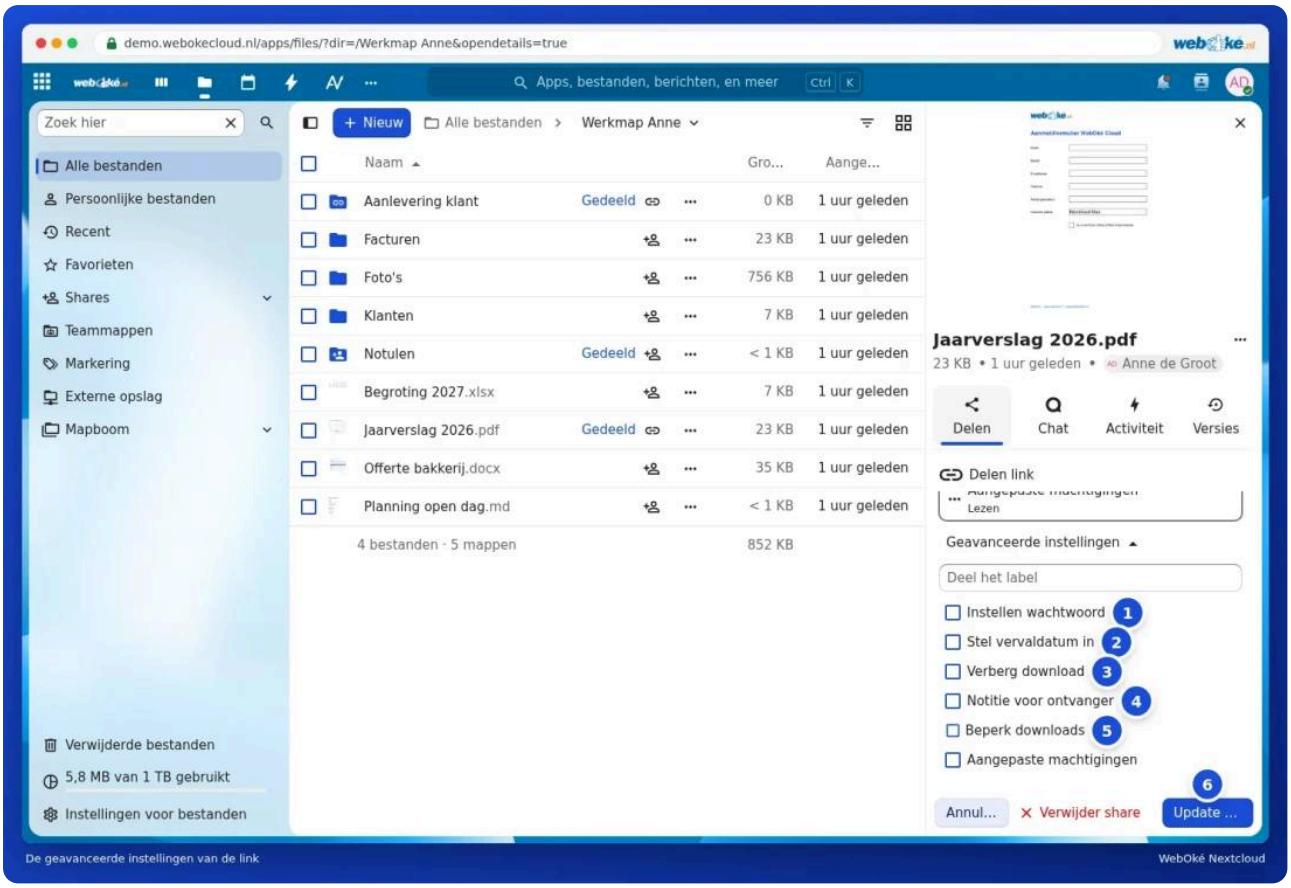
1. **Link anpassen**: alle Einstellungen des Links, siehe unten.
2. **QR-Code erzeugen**: ein QR-Code für den Link, praktisch für ein Poster oder einen Flyer.
3. **Weiteren Link hinzufügen**: ein zweiter Link mit anderen Einstellungen.
4. **Freigabe aufheben**: den Link widerrufen.

Wählen Sie **Link anpassen** für die Einstellungen:



Die Einstellungen des Links

Oben wählen Sie aus, was der Empfänger darf: **Nur anzeigen**, **Bearbeitung erlauben** oder **Benutzerdefinierte Berechtigungen**. Bei einem Link auf einen Ordner können Sie der anderen Person auch nur das Ablegen von Dateien erlauben, siehe Dateien zuschicken lassen: Dateiablage und Dateianfrage. Klappen Sie danach **Erweiterte Einstellungen** auf:



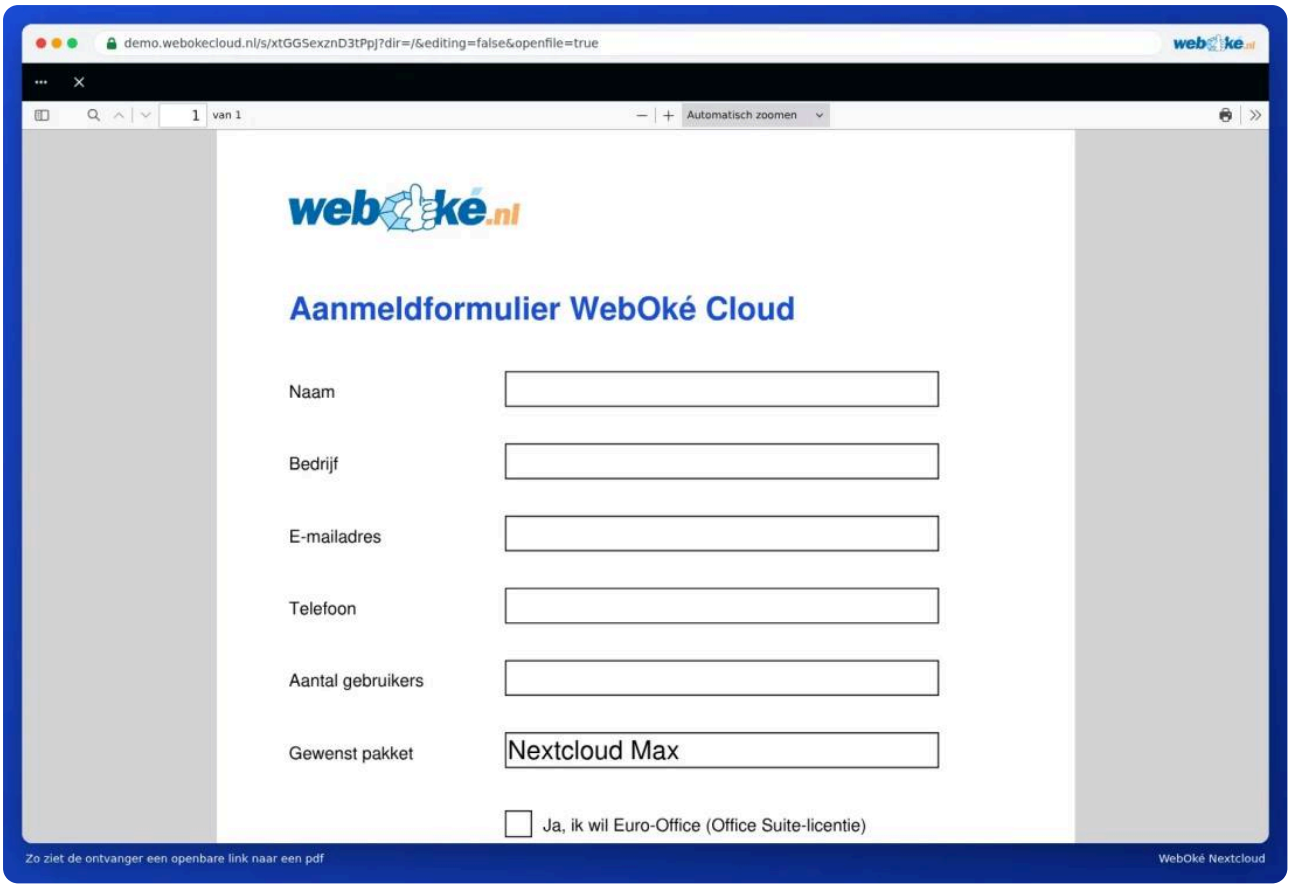
Die erweiterten Einstellungen des Links

- **Freigabe-Label**: ein Name für den Link, praktisch, wenn Sie mehrere Links haben.
- **Passwort festlegen** (1): vergeben Sie ein Passwort für den Link. Senden Sie das Passwort über einen anderen Kanal als den Link selbst, zum Beispiel den Link per E-Mail und das Passwort per SMS.
- **Ablaufdatum setzen** (2): nach diesem Datum funktioniert der Link nicht mehr.
- **Download verbergen** (3): der Empfänger kann die Datei ansehen, sieht aber keine Download-Schaltfläche. Wirklich verhindern lässt sich das Herunterladen damit nicht; einen Screenshot machen ist immer möglich.
- **Notiz für den Empfänger** (4): eine kurze Erklärung, die der Empfänger beim Link sieht.
- **Beperk downloads** (5): der Link funktioniert nicht mehr, nachdem die Datei eine bestimmte Anzahl Mal heruntergeladen wurde.

Klicken Sie auf **Freigabe aktualisieren** (6), um Ihre Änderungen zu speichern. Mit **Freigabe löschen** widerrufen Sie den Link.

Was sieht der Empfänger?

Der Empfänger öffnet den Link in seinem Browser. Ein PDF oder ein Foto öffnet sich sofort im Browser; bei einem Ordner sieht er die Dateien im Design Ihrer WebOké Nextcloud. Je nach Rechten kann er ansehen, herunterladen oder bearbeiten. Ein Konto benötigt er dafür nicht.



So sieht der Empfänger den Link

Mehrere Links und Links widerrufen

Sie können für dieselbe Datei mehrere Links erstellen, zum Beispiel einen eigenen Link pro Kunde, jeweils mit eigenem Passwort oder Ablaufdatum. Einen Link widerrufen Sie im Menü des Links mit **Freigabe aufheben**. Der Link funktioniert dann sofort nicht mehr.

Hinweis: ein Link ohne Passwort funktioniert für jeden, der ihn hat, auch wenn er weitergeleitet wird. Geben Sie vertrauliche Dateien frei, verwenden Sie dann immer ein Passwort und ein Ablaufdatum.

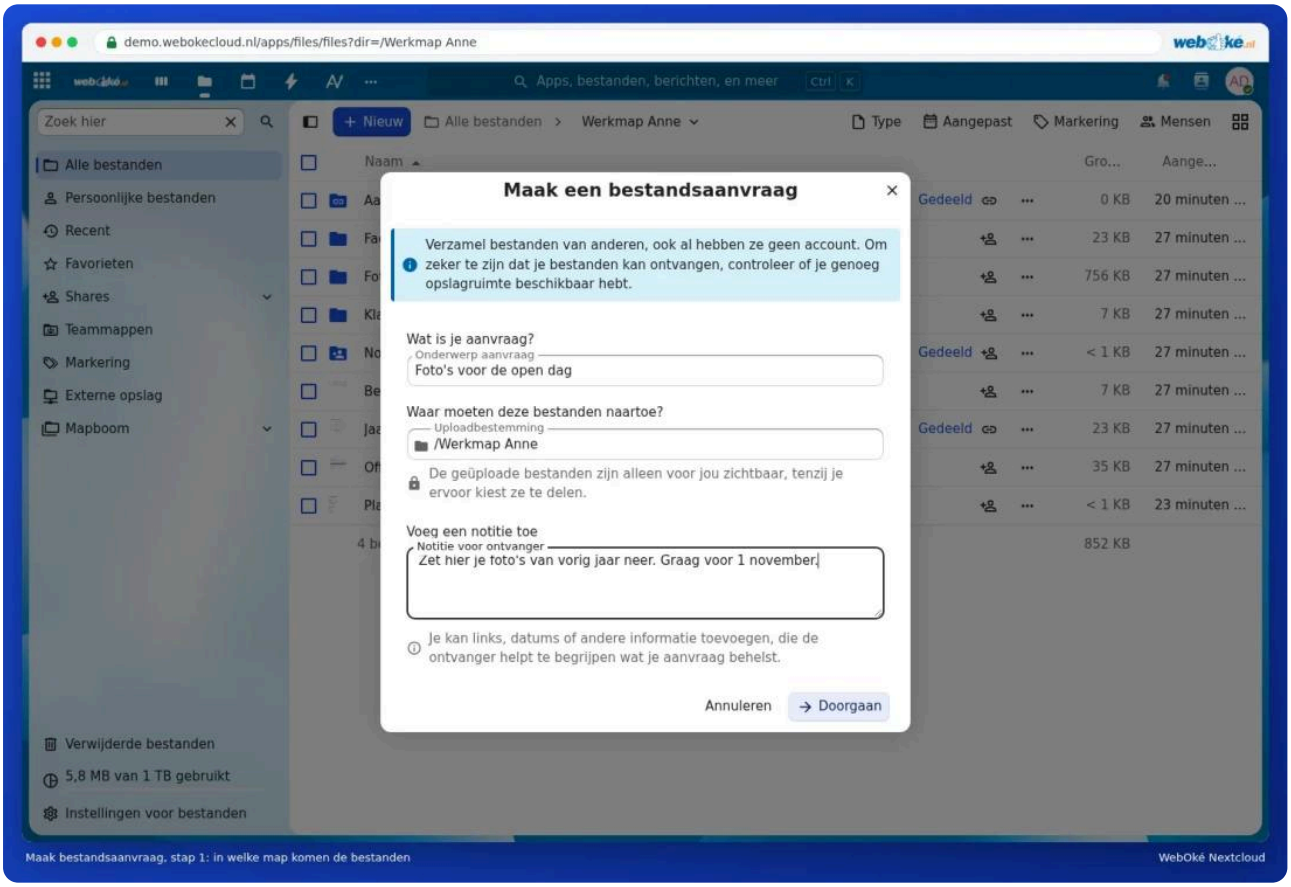
Welche Links Sie insgesamt erstellt haben, sehen Sie in **Dateien** unter **Freigaben**, siehe Mit Ihnen geteilt: Übersicht, ablehnen und erneut teilen.

5.3 Dateien zuschicken lassen: Dateiablage und Dateianfrage

Möchten Sie, dass ein Kunde, Lieferant oder Familienmitglied Dateien bei Ihnen ablegt, ohne dass er den Rest Ihrer Dateien sieht? Dann verwenden Sie eine **Dateianfrage** oder einen Link mit **Dateiablage**. Der andere kann dann nur hochladen.

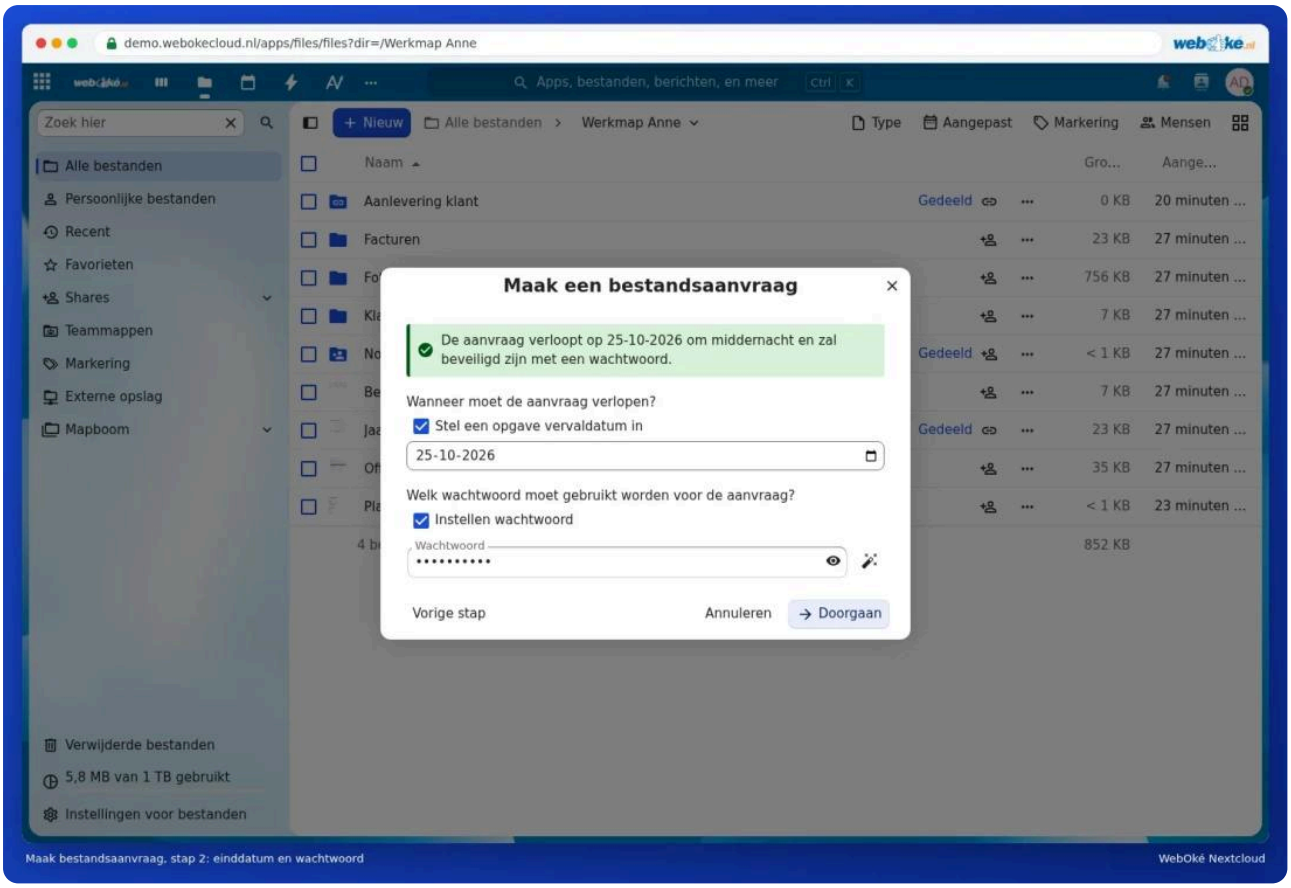
Eine Dateianfrage erstellen

1. Gehen Sie in **Dateien** zu der Stelle, an der die Anfrage erstellt werden soll.
2. Klicken Sie auf **Neu** und wählen Sie **Dateianfrage erstellen**.
3. Geben Sie bei **Betreff der Anfrage** ein, worum es geht, wählen Sie bei **Ziel für das Hochladen** den Ordner, in dem die Dateien landen sollen, und schreiben Sie bei **Notiz für den Empfänger**, was genau Sie benötigen.

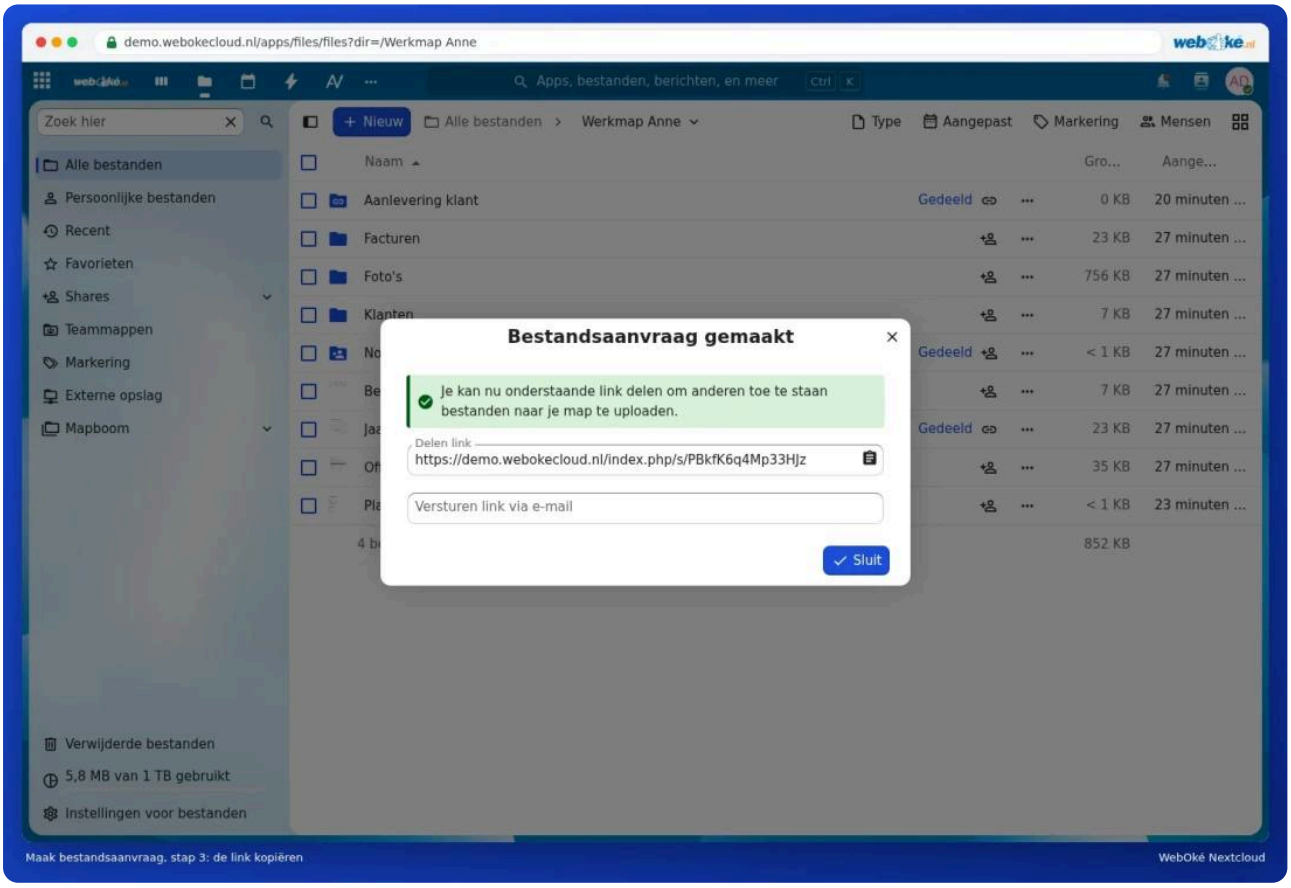


Schritt 1: der Ordner und eine Notiz

4. Klicken Sie auf **Fortsetzen**. Aktivieren Sie **Ablaufdatum für die Übermittlung festlegen** für ein Enddatum und, bei sensiblen Unterlagen, **Passwort festlegen**. Nextcloud kann auch ein sicheres Passwort für Sie vorschlagen.
5. Klicken Sie auf **Fortsetzen**. Die Anfrage wurde erstellt. Kopieren Sie den **Freigabe Link** mit der Schaltfläche rechts im Feld und schicken Sie ihn selbst an den anderen. Schließen Sie das Fenster mit **Schließen**.



Schritt 2: Enddatum und Passwort



Schritt 3: den Link kopieren

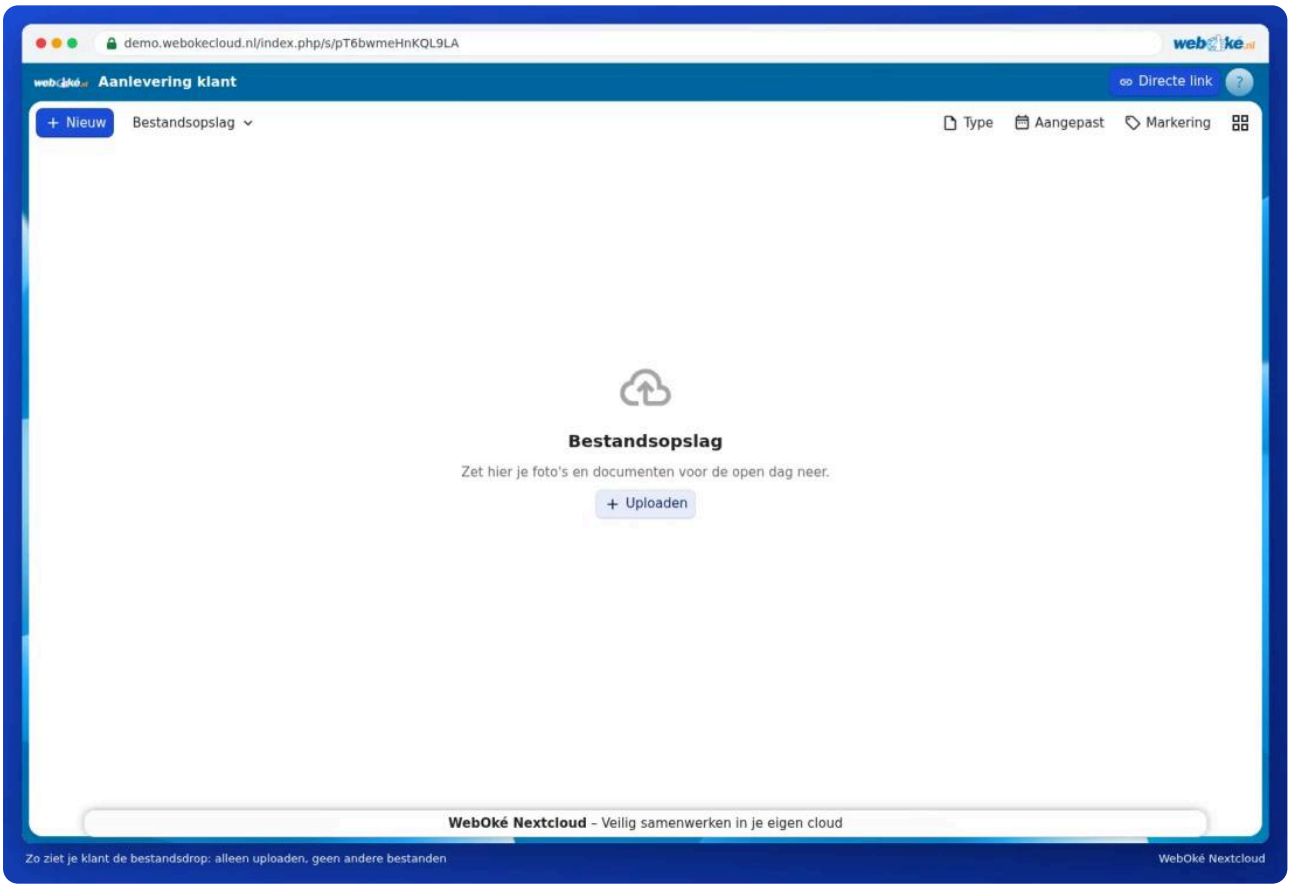
Hinweis: bei **Link per E-Mail verschicken** können Sie auch E-Mail-Adressen eintragen. Dann verschickt Nextcloud den Link selbst per E-Mail. Möchten Sie sicher sein, dass die E-Mail gut ankommt und als von Ihnen erkennbar ist, kopieren Sie den Link lieber und schicken Sie ihn selbst.

Oder: einen Ordner nur mit Dateiablage teilen

Sie können auch einen öffentlichen Link für einen Ordner erstellen (siehe Einen öffentlichen Link erstellen: Ansicht, Bearbeitung, Passwort, Ablaufdatum und Download-Limit) und bei den Rechten **Dateiablage** wählen. Das Ergebnis ist dasselbe: Wer den Link öffnet, kann nur Dateien hochladen.

Was sieht der Hochladende?

Der andere öffnet den Link in seinem Browser. Er sieht Ihre Notiz und die Schaltfläche **Hochladen**, oder er zieht seine Dateien in das Fenster. Was bereits im Ordner liegt, sieht er nicht. Auch nicht, was andere Personen hochgeladen haben.



So sieht der andere Ihre Dateianfrage

Die Dateien erscheinen bei Ihnen im gewählten Ordner. In **Aktivität** sehen Sie, was wann hochgeladen wurde, siehe Chat und Aktivität bei einer Datei.

Tipp: Beenden Sie die Anfrage, sobald Sie alles haben (im Tab **Teilen** des Ordners, mit **Freigabe aufheben** im Menü des Links), oder lassen Sie sie mit einem Enddatum von

selbst ablaufen. In Einen Kunden Dateien einreichen lassen mit einer Dateianfrage mit Passwort und Enddatum finden Sie ein ausgearbeitetes Beispiel für Kunden.

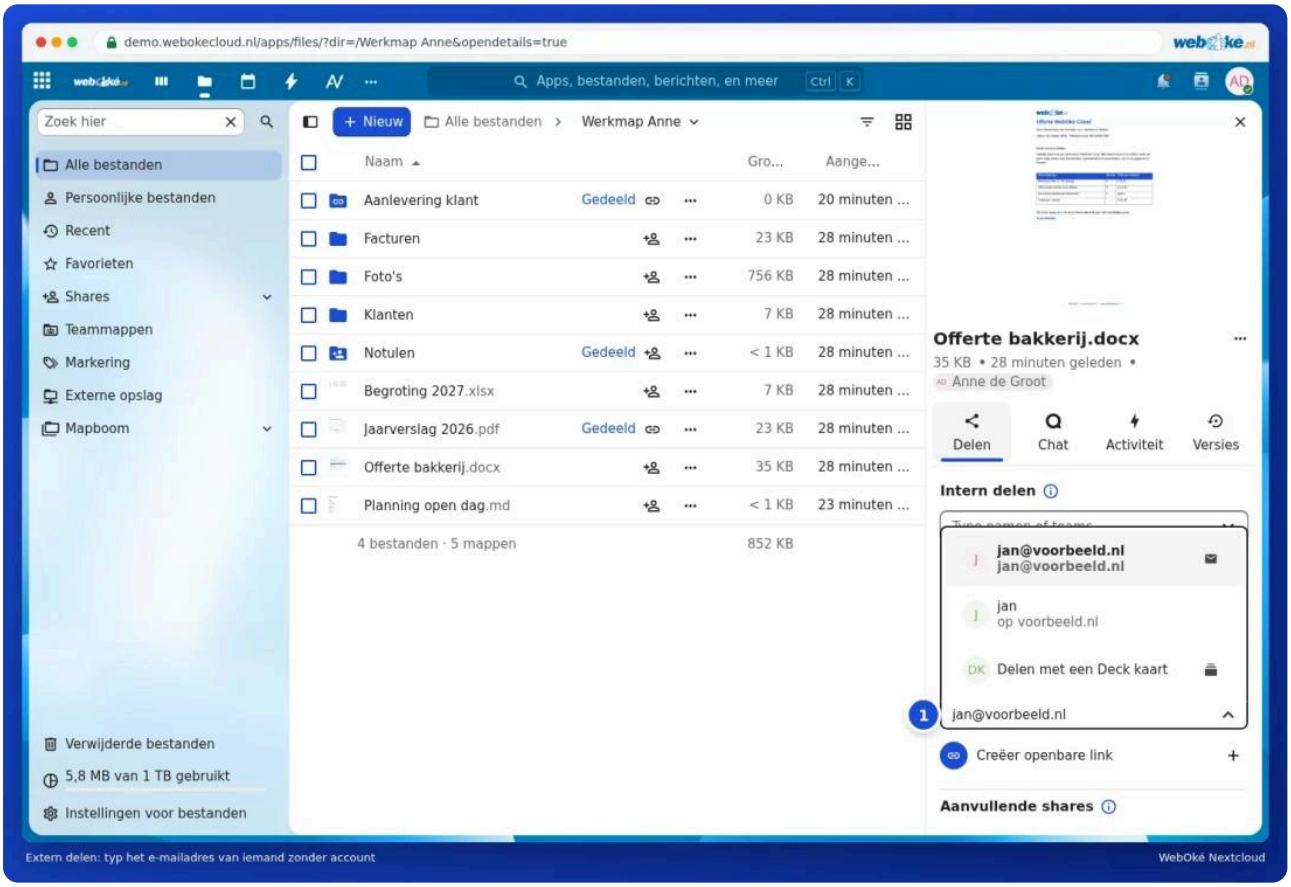
Hinweis: Was andere hochladen, zählt zu Ihrem Speicherplatz. Siehe Wer freigegebene Dateien nutzt, nutzt Ihren Speicherplatz.

5.4 Teilen per E-Mail mit jemandem ohne Konto

Hat die andere Person kein Konto in Ihrer Nextcloud? Dann können Sie eine Datei oder einen Ordner auch direkt mit ihrer E-Mail-Adresse teilen. Nextcloud sendet ihr dann eine E-Mail mit einem persönlichen Link.

So funktioniert es

1. Öffnen Sie bei der Datei oder dem Ordner die Registerkarte **Teilen**.
2. Geben Sie unter **Externe Freigaben** die E-Mail-Adresse der anderen Person ein (1).
3. Wählen Sie die E-Mail-Adresse in der erscheinenden Liste aus.
4. Stellen Sie die Rechte ein, genau wie bei einem öffentlichen Link, und speichern Sie die Freigabe.



Teilen mit einer E-Mail-Adresse

Der Empfänger erhält eine E-Mail mit dem Link. Jeder Empfänger hat seinen eigenen Link, sodass Sie den Zugriff pro Person widerrufen können.

E-Mail-Freigabe oder öffentlicher Link?

	Teilen per E-Mail	Öffentlicher Link
Wer sendet den Link?	Nextcloud, per E-Mail	Sie selbst, kopieren und versenden

Pro Person widerrufen	Ja	Nur wenn Sie pro Person einen separaten Link erstellen
Passwort und Ablaufdatum	Ja	Ja

Hinweis: Kommt die E-Mail nicht an? Bitten Sie den Empfänger, in seinem Ordner für unerwünschte E-Mails nachzusehen. Gelingt das nicht, erstellen Sie einen öffentlichen Link und senden Sie diesen selbst, siehe Einen öffentlichen Link erstellen: Ansicht, Bearbeitung, Passwort, Ablaufdatum und Download-Limit.

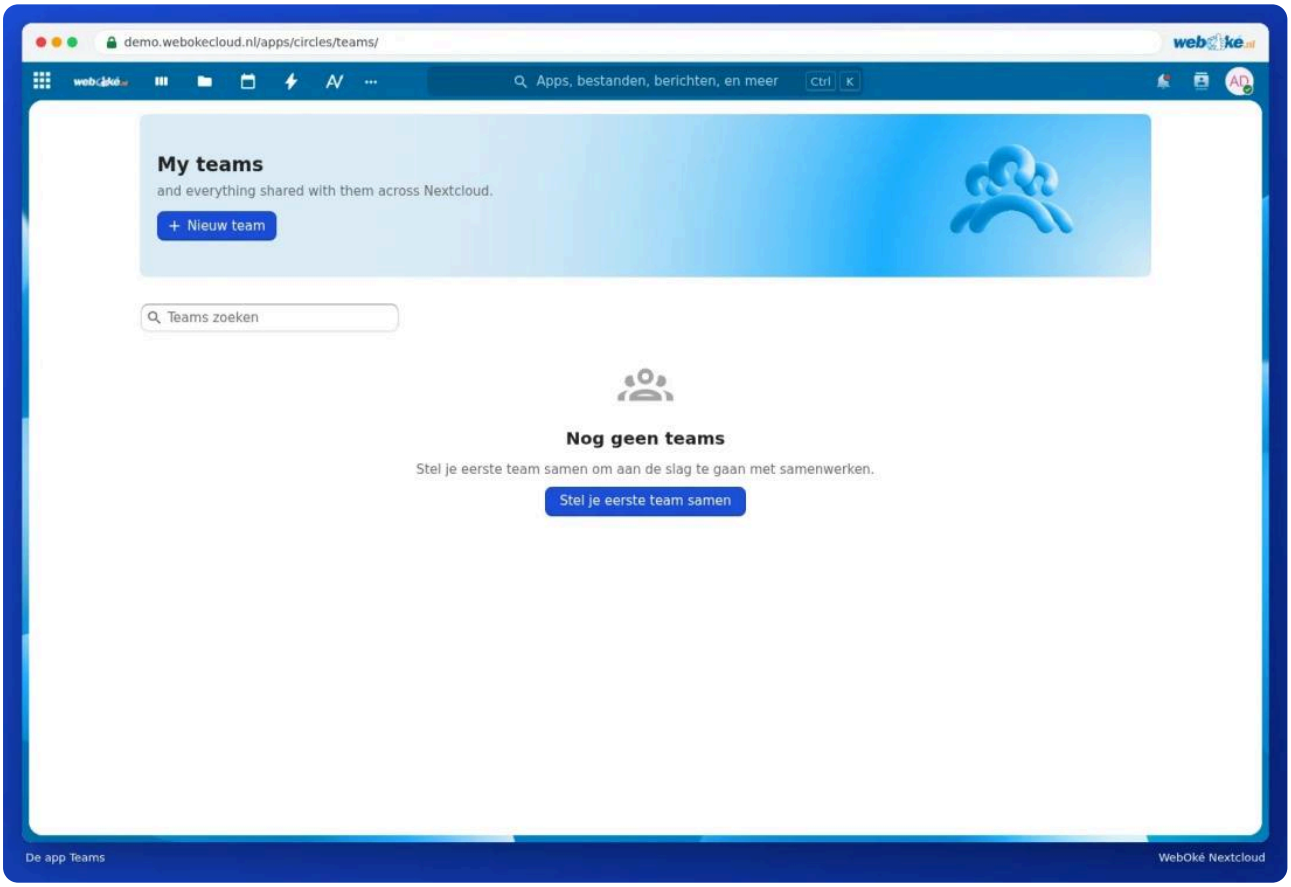
Tipp: Arbeitet die andere Person ebenfalls mit Nextcloud, bei WebOké oder woanders? Dann können Sie mit ihrer Federated Cloud ID teilen, sodass die Datei direkt in ihrer eigenen Nextcloud erscheint. Siehe Mit jemandem auf einer anderen Nextcloud teilen (föderiertes Teilen).

5.5 Teams erstellen und einen Ordner mit Ihrem gesamten Team teilen

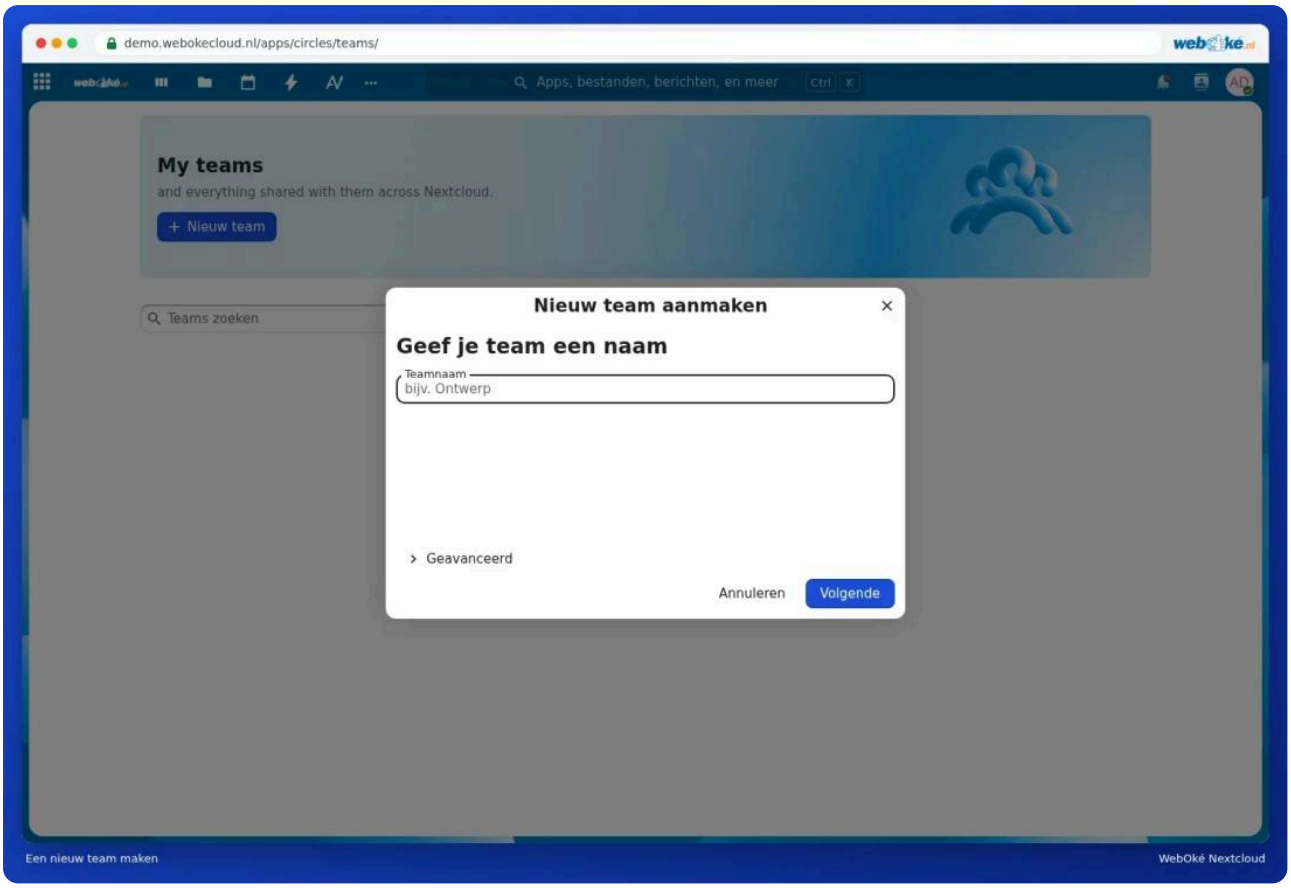
Teilen Sie häufig mit derselben Personengruppe, zum Beispiel Ihrer Abteilung, dem Vorstand Ihres Vereins oder Ihrer Familie? Erstellen Sie dann ein **Team**. Danach teilen Sie einen Ordner auf einmal mit dem gesamten Team, und wer später zum Team hinzukommt, erhält automatisch Zugriff darauf.

Ein Team erstellen

1. Öffnen Sie die App **Teams** über das Menü mit den neun Punkten oben links.
2. Klicken Sie auf **Ein neues Team erstellen**.
3. Geben Sie bei **Team-Name** einen Namen ein, zum Beispiel "Vorstand", und klicken Sie auf **Weiter**. Unter **Erweitert** finden Sie zusätzliche Einstellungen für das Team.
4. Fügen Sie Mitglieder hinzu: geben Sie ihren Namen ein und wählen Sie sie aus der Liste aus.



Die App Teams



Ein neues Team erstellen

Einen Ordner mit dem Team teilen

1. Öffnen Sie beim Ordner den Reiter **Teilen**.
2. Geben Sie unter **Interne Freigaben** den Namen des Teams ein und wählen Sie das Team aus der Liste aus.
3. Wählen Sie die Rechte und speichern Sie die Freigabe, genau wie bei einer Person (siehe Teilen mit einem Benutzer aus Ihrer eigenen Nextcloud).

Alle Mitglieder des Teams sehen den Ordner nun in ihren Dateien. Fügen Sie später jemanden zum Team hinzu, erhält diese Person ebenfalls Zugriff. Entfernen Sie jemanden aus dem Team, verliert diese Person den Zugriff.

Hinweis: ein geteilter Ordner bleibt im Besitz der Person, die ihn erstellt hat. Verlässt diese Person das Team und wird ihr Konto gelöscht, verschwindet der Ordner auch für den Rest des Teams. Möchten Sie einen Ordner, der dem Team selbst gehört? Lesen Sie dann Team-Ordner: ein gemeinsamer Ordner, der dem Team gehört.

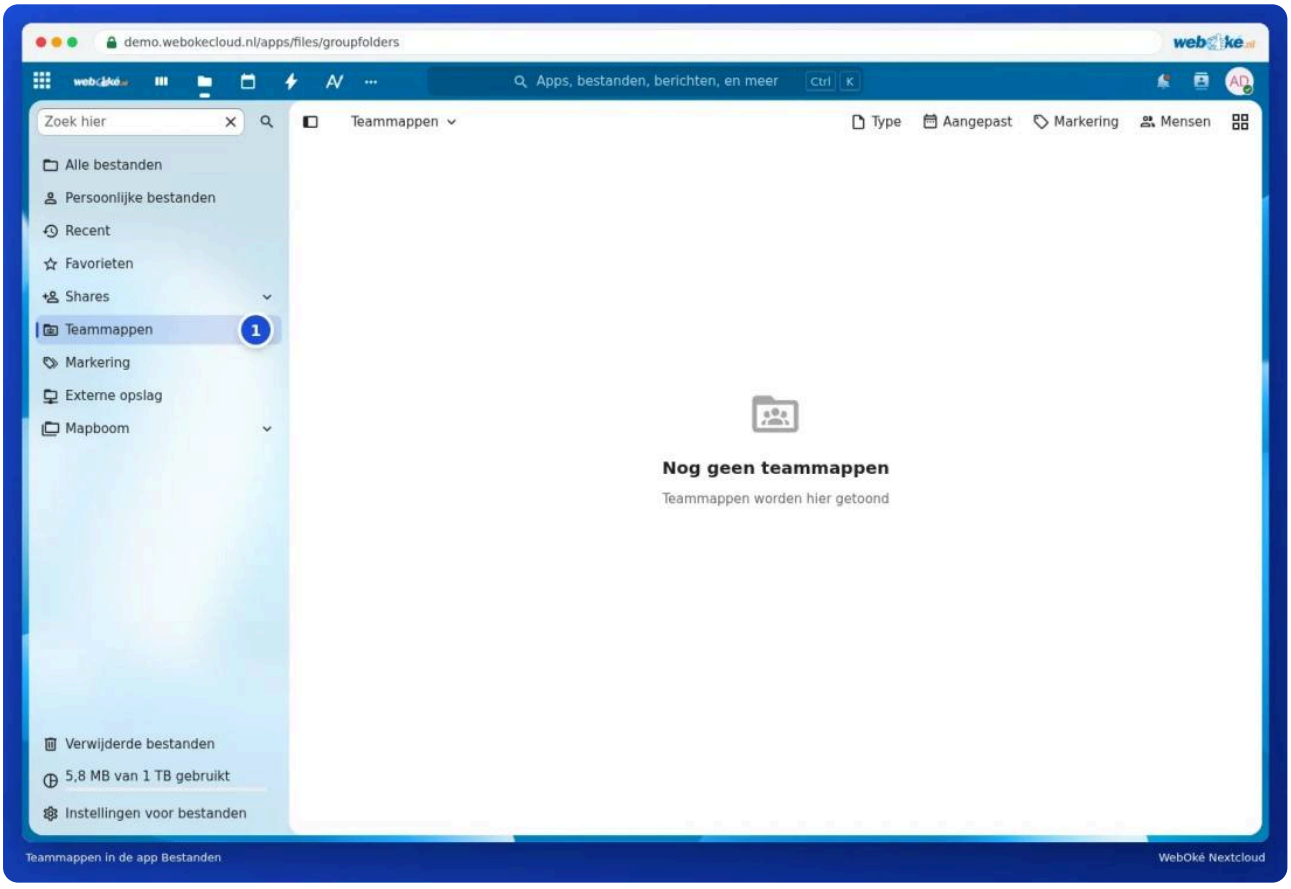
Tipp: ein Team verwenden Sie nicht nur bei Dateien. Sie können auch einen Kalender, ein Deck-Board oder ein Gespräch in Talk mit einem Team teilen.

5.6 Team-Ordner: ein gemeinsamer Ordner, der dem Team gehört

Ein gewöhnlicher geteilter Ordner gehört einer einzelnen Person. Ein **Team-Ordner** gehört niemandem im Besonderen: Er gehört zum Team. Das ist ideal für einen Verein, ein Unternehmen oder eine Familie, wo Menschen kommen und gehen, die Dateien aber bleiben müssen.

Wo finden Sie Team-Ordner?

In **Dateien** klicken Sie links auf **Team-Ordner** (1). Dort finden Sie alle Team-Ordner, auf die Sie Zugriff haben. Sie stehen ebenfalls ganz normal zwischen Ihren anderen Ordnern bei **Alle Dateien**.



Team-Ordner in der App Dateien

Geteilter Ordner oder Team-Ordner?

	Geteilter Ordner	Team-Ordner
Wem gehört er?	Der Person, die ihn erstellt hat	Dem Team
Jemand verlässt das Team	Ist diese Person der Eigentümer, muss der Ordner zuerst übertragen werden	Der Ordner bleibt einfach bestehen

Speicherplatz	Zählt beim Eigentümer	Zählt nicht bei einer einzelnen Person
Wer erstellt ihn?	Jeder Benutzer	WebOké, auf Ihre Anfrage hin

Einen Team-Ordner beantragen

Einen Team-Ordner richtet WebOké für Sie ein; selbst können Sie das nicht tun. Möchten Sie einen? Erstellen Sie in Mein WebOké ein Ticket und teilen Sie mit, welchen Namen der Ordner erhalten soll und welches Team oder welche Personen Zugriff erhalten sollen. Erstellen Sie zunächst das Team in der App Teams (siehe Teams erstellen und einen Ordner mit Ihrem gesamten Team teilen), dann kann der Team-Ordner sofort mit diesem Team verknüpft werden. Team-Ordner gibt es bei Personal, Family und Max, nicht bei Nextcloud Free.

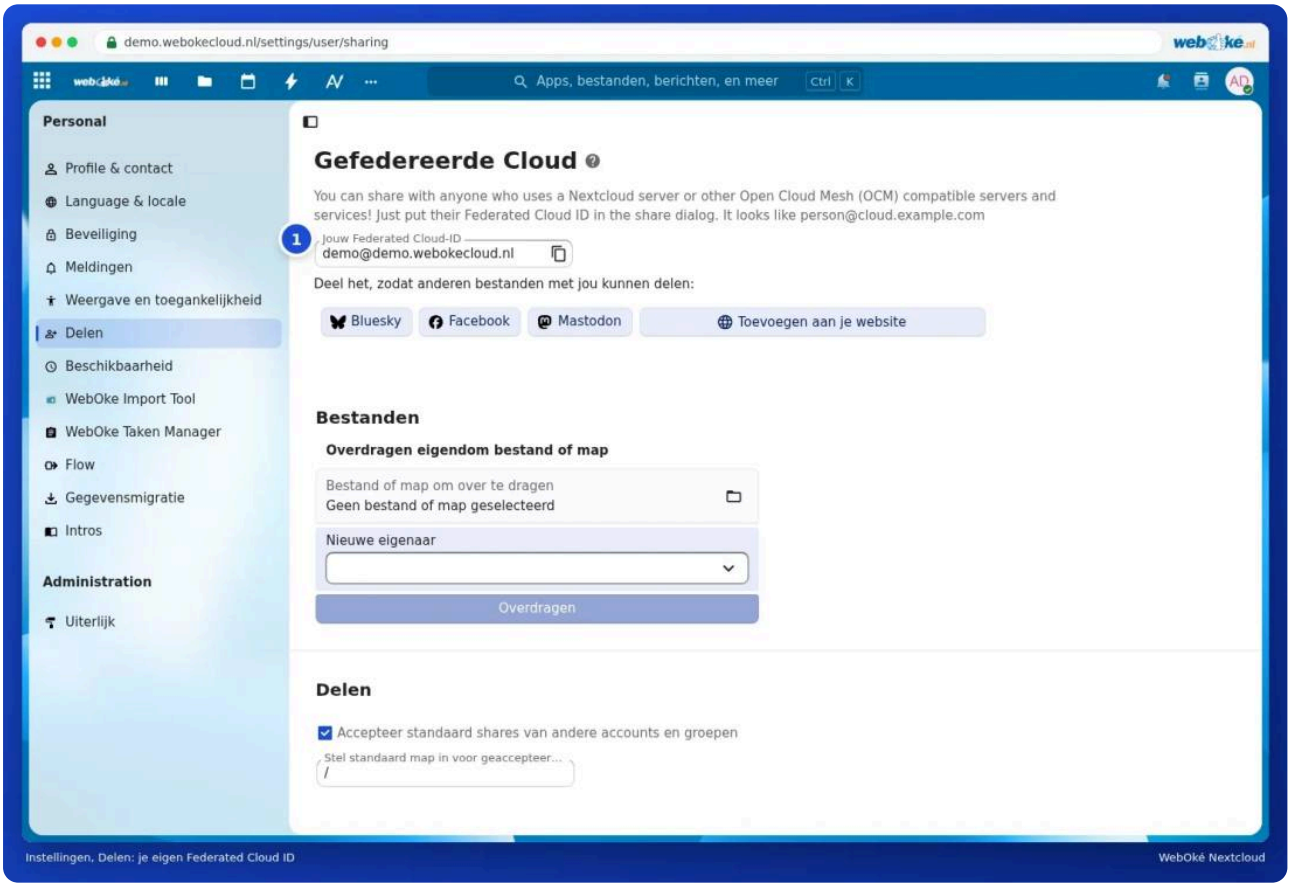
Tipp: Möchten Sie schon einmal anfangen? Erstellen Sie dann einen gewöhnlichen Ordner und teilen Sie diesen mit dem Team. Sobald der Team-Ordner vorhanden ist, verschieben Sie die Dateien dorthin. In Ein Vereins- oder Familienordner, der nicht verschwindet, wenn jemand aufhört erfahren Sie, wie Sie dabei vorgehen.

5.7 Mit jemandem auf einer anderen Nextcloud teilen (föderiertes Teilen)

Arbeitet die andere Person ebenfalls mit Nextcloud, bei WebOké oder bei einem anderen Anbieter? Dann können Sie direkt von Nextcloud zu Nextcloud teilen. Das nennt man föderiertes Teilen. Die Datei erscheint dann in der eigenen Nextcloud der anderen Person, als läge sie dort.

Ihre eigene Adresse: die Federated Cloud ID

Jeder Nextcloud-Benutzer hat eine Federated Cloud ID. Sie sieht aus wie eine E-Mail-Adresse: Ihr Benutzername, ein Klammeraffe und die Adresse Ihrer Nextcloud. Sie finden sie über Ihr Profilbild oben rechts, **Einstellungen** und dann **Teilen**, bei **Ihre Federated Cloud ID** (1). Mit der Kopierschaltfläche daneben legen Sie sie in Ihre Zwischenablage.



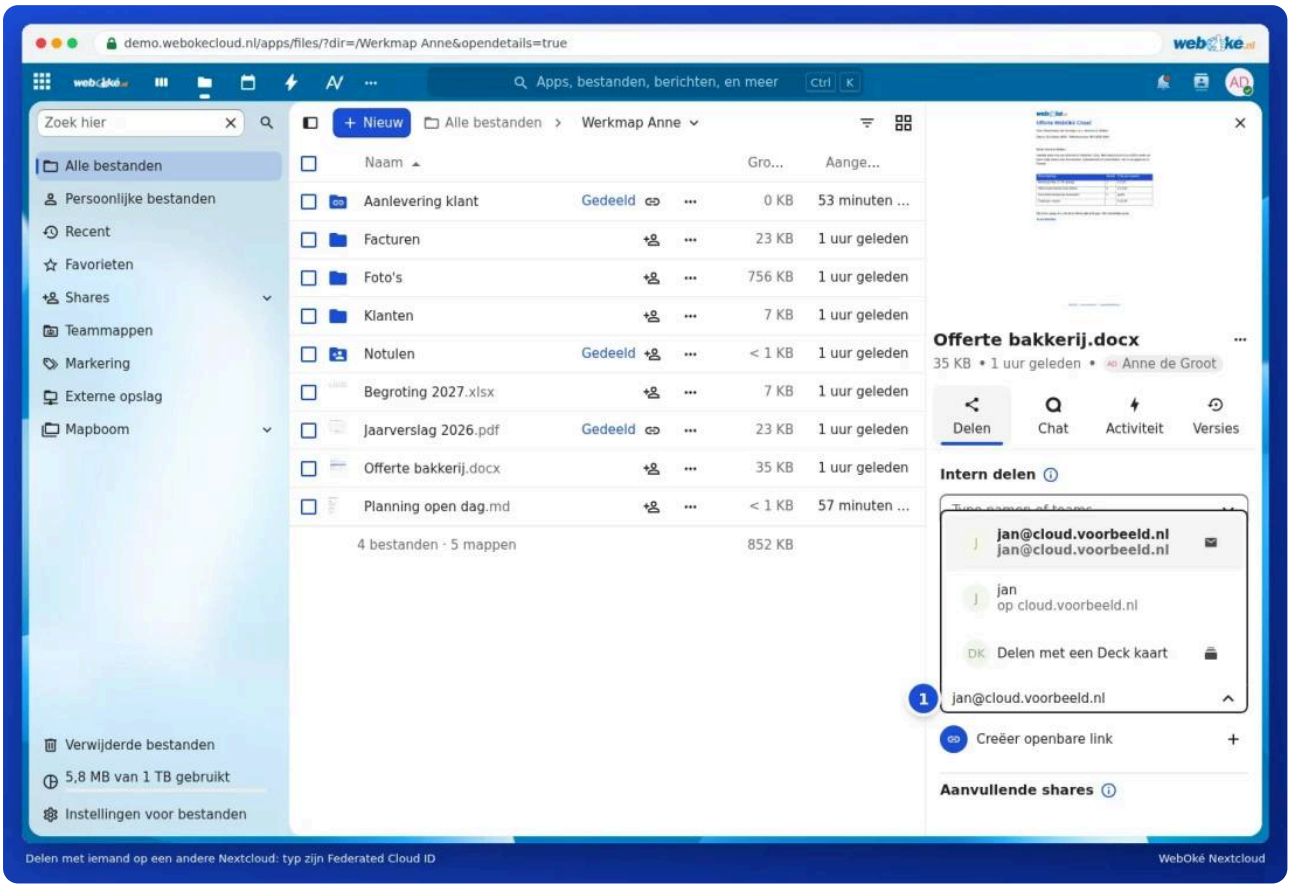
Ihre eigene Federated Cloud ID

Teilen mit einer anderen Nextcloud

1. Bitten Sie die andere Person um ihre Federated Cloud ID.
2. Öffnen Sie bei der Datei oder dem Ordner die Registerkarte **Teilen**.
3. Geben Sie unter **Externe Freigaben** die Federated Cloud ID der anderen Person ein (1). In der Liste erscheinen zwei Möglichkeiten: Die Adresse mit einem Briefumschlag

steht für das Teilen per E-Mail (siehe Teilen per E-Mail mit jemandem ohne Konto). Wählen Sie für föderiertes Teilen die Zeile mit dem Namen und darunter "auf" und der Adresse der anderen Nextcloud, zum Beispiel **jan**, **auf cloud.beispiel.de**.

4. Wählen Sie die Rechte und speichern Sie die Freigabe.



Teilen mit einer anderen Nextcloud

Die andere Person erhält in ihrer Nextcloud eine Benachrichtigung und muss die Freigabe zunächst annehmen. Danach steht die Datei oder der Ordner in ihren Dateien.

Jemand teilt mit Ihnen

Teilt jemand von einer anderen Nextcloud etwas mit Ihnen, erhalten Sie eine Benachrichtigung (die Glocke oben rechts). Klicken Sie auf **Annehmen** und die Freigabe erscheint in Ihren Dateien und bei **Freigaben**.

Tipp: Dies funktioniert auch zwischen zwei WebOké Nextclouds, zum Beispiel zwischen dem Paket Ihres Unternehmens und Ihrem eigenen Personal-Paket.

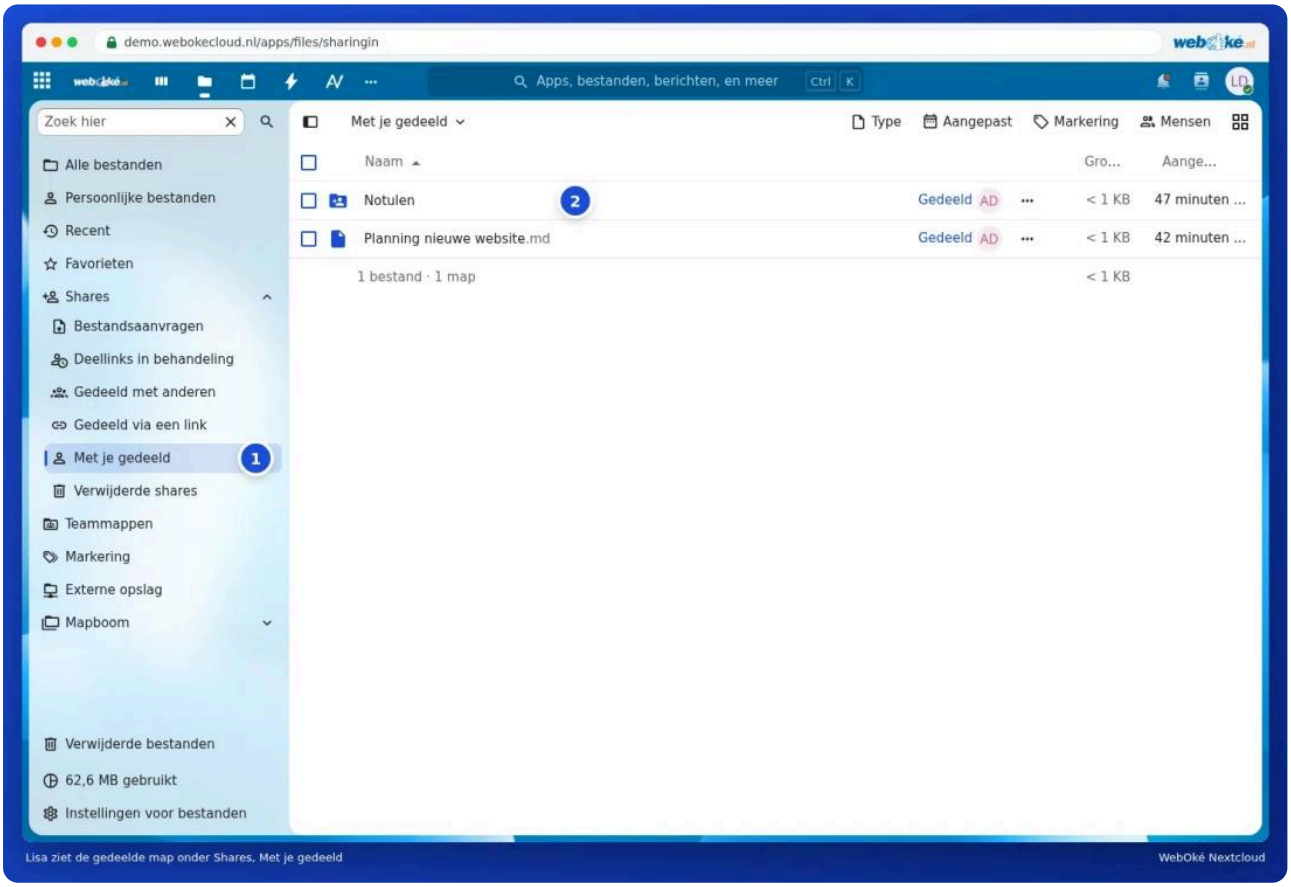
5.8 Mit Ihnen geteilt: Übersicht, ablehnen und erneut teilen

Alles, was andere mit Ihnen teilen, und alles, was Sie teilen, finden Sie unter **Freigaben** in der App Dateien.

Die Übersicht Freigaben

Klicken Sie in **Dateien** links auf den Pfeil neben **Freigaben**. Sie sehen dann unter anderem:

- **Mit Ihnen geteilt**: alles, was andere mit Ihnen geteilt haben.
- **Von Ihnen geteilt**: was Sie mit Personen oder Teams teilen.
- **Über einen Link geteilt**: alle Ihre öffentlichen Links.
- **Dateianfragen**: Ihre Dateianfragen (siehe Dateien zuschicken lassen: Dateiablage und Dateianfrage).
- **Gelöschte Freigaben**: Freigaben, die Sie entfernt haben und noch wiederherstellen können.
- **Ausstehende Freigaben**: Freigaben, die Sie noch annehmen müssen, zum Beispiel von jemandem auf einer anderen Nextcloud.

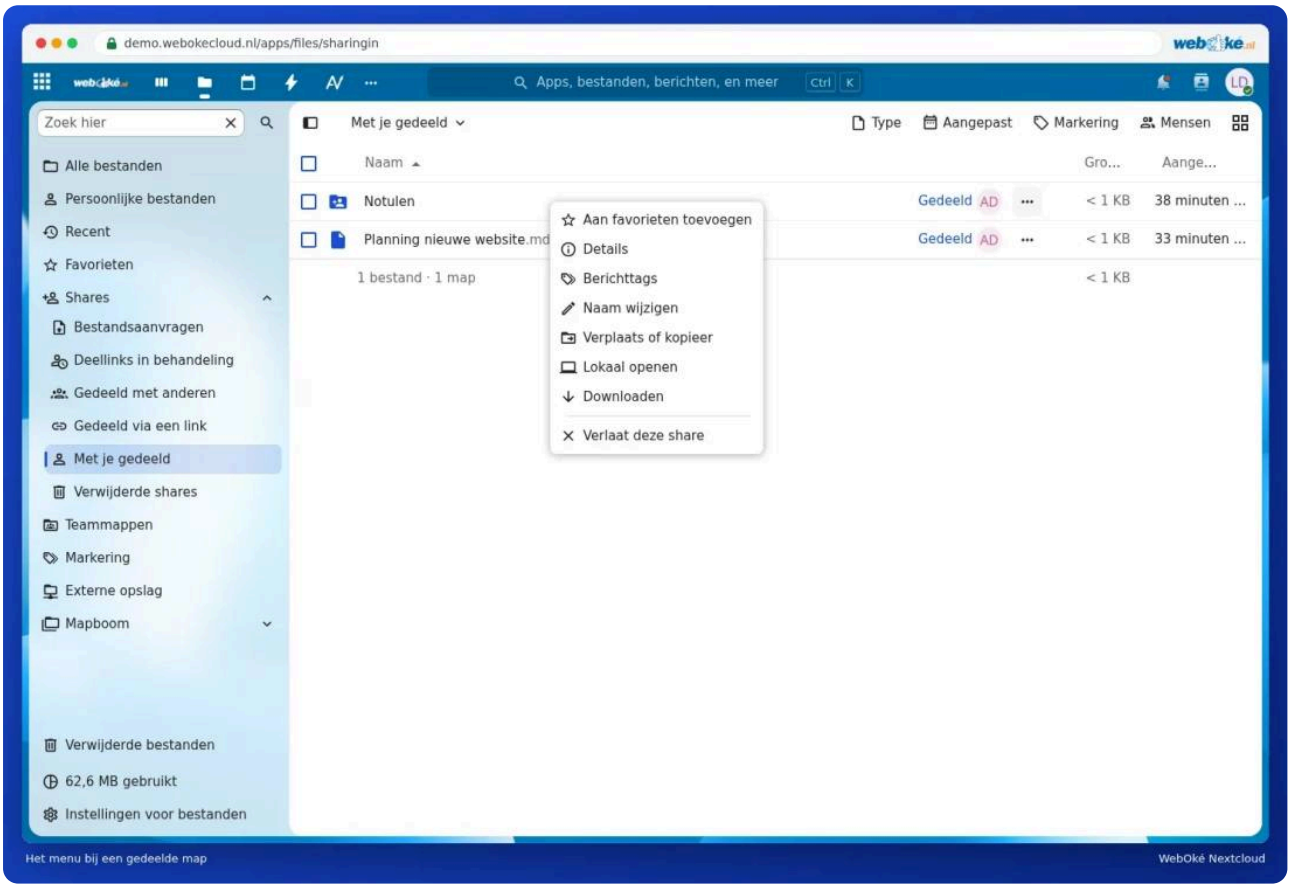


Was andere mit Ihnen teilen

Hier sehen Sie den Bildschirm von Lisa, mit der Anne den Ordner Notulen geteilt hat. Der Ordner (2) steht bei Lisa unter **Mit Ihnen geteilt** (1). Er steht auch ganz normal zwischen ihren eigenen Ordnern bei **Alle Dateien**.

Eine Freigabe ablehnen oder entfernen

Möchten Sie eine geteilte Datei oder einen geteilten Ordner nicht mehr sehen? Klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie **Diese Freigabe verlassen**. Damit entfernen Sie die Freigabe nur bei sich selbst. Das Original bleibt beim Eigentümer bestehen. Haben Sie es sich anders überlegt? Unter **Gelöschte Freigaben** stellen Sie sie wieder her.



Das Menü bei einem geteilten Ordner

Erneut teilen

Hat der Eigentümer Ihnen das Recht gegeben, erneut zu teilen, können Sie die Datei oder den Ordner selbst wieder mit anderen teilen, über die Registerkarte **Teilen**. Ohne dieses Recht sehen Sie dort nur, mit wem geteilt wurde.

Freigaben automatisch annehmen oder in einen Ordner legen

Über Ihr Profilbild, **Einstellungen** und **Teilen** legen Sie mit **Standardmäßig Freigaben von anderen Konten und Gruppen annehmen** fest, ob Sie Freigaben von anderen

Benutzern automatisch annehmen, und in welchen Ordner sie kommen (**Standardordner für angenommene Freigaben festlegen**). Wählen Sie beispielsweise einen Ordner "Geteilt", dann wird Ihre eigene Ordnerstruktur nicht überfüllt.

5.9 Wer freigegebene Dateien nutzt, nutzt Ihren Speicherplatz

Beim Teilen ist es hilfreich zu wissen, bei wem der Speicherplatz mitgezählt wird. Die Regel ist einfach: **eine Datei zählt bei dem Eigentümer des Ordners, in dem sie sich befindet**.

Situation	Bei wem zählt es?
Sie teilen einen Ordner mit Lisa, und Lisa legt dort ein Video ab	Bei Ihnen: es ist Ihr Ordner
Lisa teilt einen Ordner mit Ihnen, und Sie legen dort eine Datei ab	Bei Lisa
Ein Kunde lädt über Ihre Dateianfrage etwas hoch	Bei Ihnen
Dateien in einem Teamordner	Nicht bei einer einzelnen Person
Gelöschte Dateien und alte Versionen	Zählen nicht zu Ihrem Speicherplatz (siehe Speicherplatz einsehen: was zählt dazu und was nicht)

Was können Sie tun, wenn es zu viel wird?

- Sehen Sie in Speicherplatz einsehen: was zählt dazu und was nicht nach, wie Sie erkennen, was Ihren Speicherplatz belegt.
- Vereinbaren Sie untereinander, wer welchen Ordner verwaltet, oder nutzen Sie einen Teamordner (siehe Team-Ordner: ein gemeinsamer Ordner, der dem Team gehört).
- Geben Sie bei einem Link oder einer Dateianfrage ein Enddatum an, damit nicht unbemerkt weiter Dateien eingehen.
- Benötigen Sie mehr Speicherplatz? Siehe Speicher voll: Platz schaffen oder erweitern.

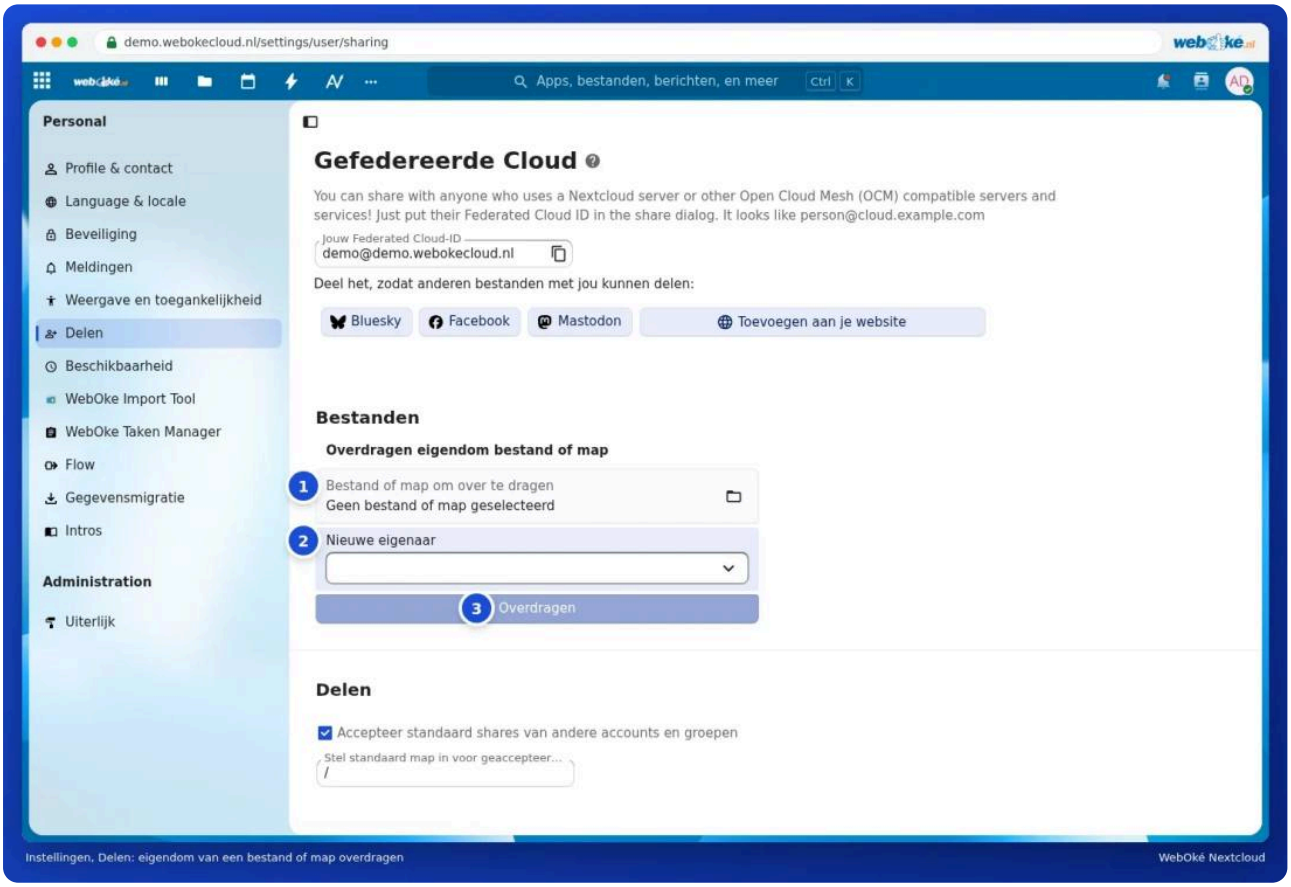
5.10 Eigentum übertragen, wenn ein Kollege ausscheidet

Eine Datei oder ein Ordner gehört immer jemandem: der Person, die ihn erstellt hat. Verlässt diese Person das Unternehmen, muss das Eigentum zuerst auf jemand anderen übertragen werden. Andernfalls gehen die Dateien verloren, sobald das Konto gelöscht wird.

Eigentum selbst übertragen

Der aktuelle Besitzer erledigt dies selbst, solange er noch Zugriff hat:

1. Klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilbild und wählen Sie **Einstellungen**.
2. Wählen Sie links **Teilen** und scrollen Sie zum Block **Dateien**.
3. Wählen Sie bei **Zu übertragende Datei oder Ordner** (1) den Ordner. Wählen Sie Ihren Hauptordner, übertragen Sie alles.
4. Wählen Sie bei **Neuer Besitzer** (2) den Kollegen, der die Dateien übernimmt.
5. Klicken Sie auf **Übertragen** (3).



Eigentum übertragen

Der neue Besitzer erhält eine Benachrichtigung und muss die Übertragung akzeptieren. Die Übertragung selbst kann danach bis zu einer Stunde dauern. Anschließend befinden

sich die Dateien in einem neuen Ordner in seinen Dateien. Freigaben mit anderen Personen bleiben erhalten.

Hinweis: Löschen Sie einen Benutzer in Mijn WebOké, sind dessen Dateien, Kalender und Kontakte endgültig verloren. Das kann nicht rückgängig gemacht werden. Übertragen Sie das Eigentum also immer zuerst.

Ist der Kollege bereits ausgeschieden und kann sich nicht mehr anmelden? Lesen Sie dann die Schritt-für-Schritt-Anleitung in Kollege verlässt das Unternehmen: Dateien, Kalender und freigegebene Ordner sicher übernehmen.

6

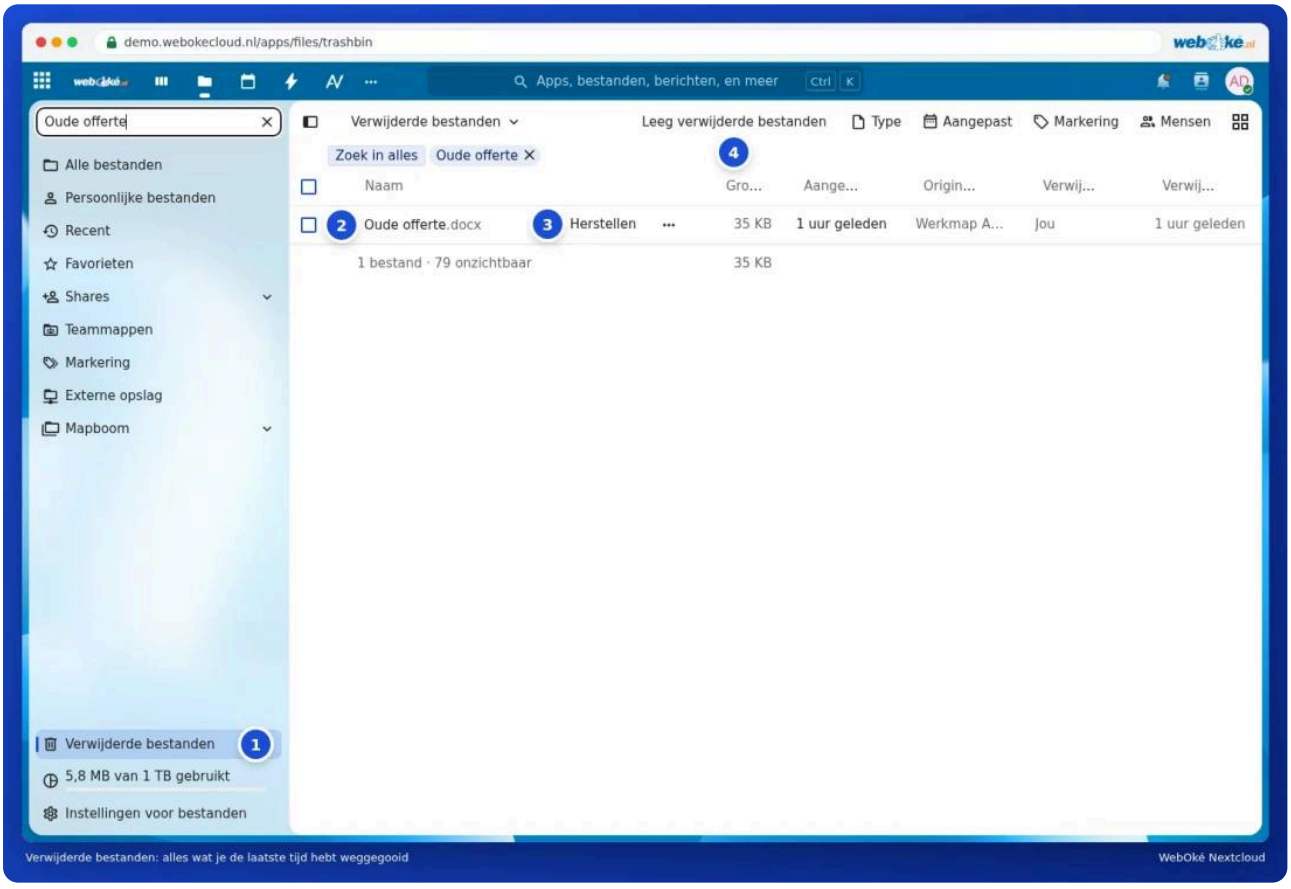
Versionen, Papierkorb und Speicher

6.1 Eine gelöschte Datei aus den Gelöschten Dateien wiederherstellen

Versehentlich etwas gelöscht? Kein Grund zur Panik. Was Sie in Ihrer WebOké Nextcloud löschen, wandert zunächst in die **Gelöschten Dateien**, den Papierkorb von Nextcloud. Von dort holen Sie es mit zwei Klicks zurück.

So stellen Sie eine Datei wieder her

1. Klicken Sie in **Dateien** unten links auf **Gelöschte Dateien** (1).
2. Suchen Sie die Datei oder den Ordner in der Liste (2). Oben steht die zuletzt gelöschte Datei. Mit **Hier suchen** oben links finden Sie einen Namen schnell wieder.
3. Klicken Sie auf **Wiederherstellen** (3).

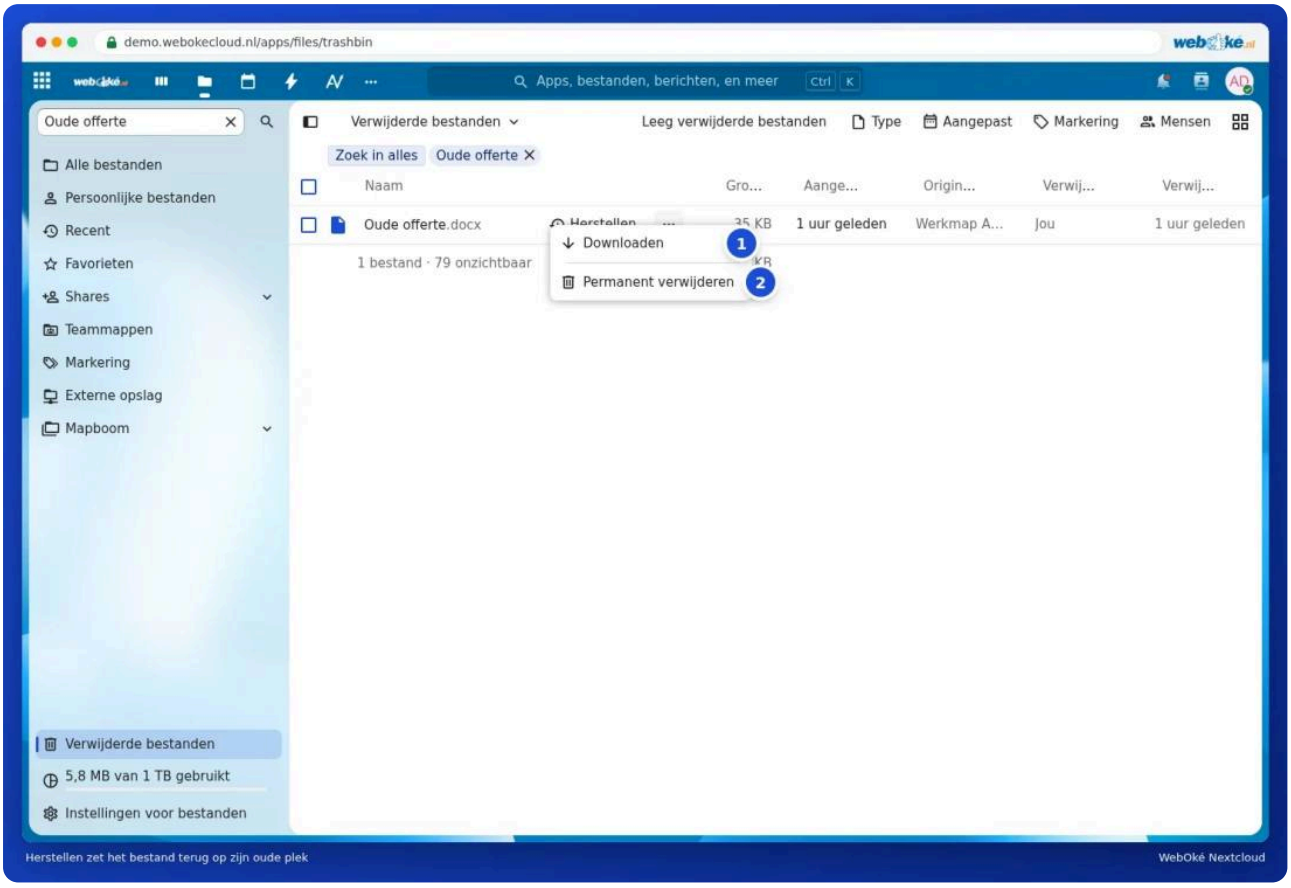


Gelöschte Dateien in Ihrer WebOké Nextcloud

Die Datei steht wieder an ihrem alten Platz, mit allen Versionen. Gibt es den Ordner nicht mehr, legt Nextcloud die Datei in Ihrem Hauptordner ab.

In der Liste sehen Sie auch den **Ursprünglichen Ort**, wer die Datei gelöscht hat (**Gelöscht von**) und wann (**Gelöscht**). Mit **Gelöschte Dateien leeren** (4) werfen Sie alles auf einmal endgültig weg. Tun Sie das nur, wenn Sie sich ganz sicher sind.

Unter den drei Punkten in der Zeile finden Sie **Herunterladen** (1), um die Datei auf Ihrem Computer zu speichern, ohne sie zurückzusetzen, und **Endgültig löschen** (2), um sie dauerhaft zu entfernen.



Herunterladen oder endgültig löschen

Mehrere Dateien gleichzeitig

Haken Sie die Dateien mit den Kästchen links in der Liste an und wählen Sie oben die Aktion für die gesamte Auswahl. Einen ganzen gelöschten Ordner stellen Sie mit einem Mal wieder her, indem Sie den Ordner wiederherstellen.

Gut zu wissen

- Gelöschte Dateien zählen nicht zu Ihrem Speicherplatz.
- Wie lange sie erhalten bleiben, lesen Sie in Wie lange bewahrt Nextcloud Versionen und gelöschte Dateien?.
- Löschen Sie eine Datei auf Ihrem Computer im Ordner der Desktop-App oder in der Nextcloud-App auf Ihrem Telefon? Dann landet sie ebenfalls hier.
- Löscht jemand, mit dem Sie einen Ordner teilen, eine Datei, landet sie in Ihren Gelöschten Dateien, wenn Sie der Eigentümer sind. Sie können sie also selbst wiederherstellen.
- Weg aus den Gelöschten Dateien ist wirklich weg: Das können Sie nicht mehr selbst rückgängig machen. Lesen Sie in Backups bei WebOké: was wir sichern und was Sie

selbst tun können, wie Sie sich davor schützen.

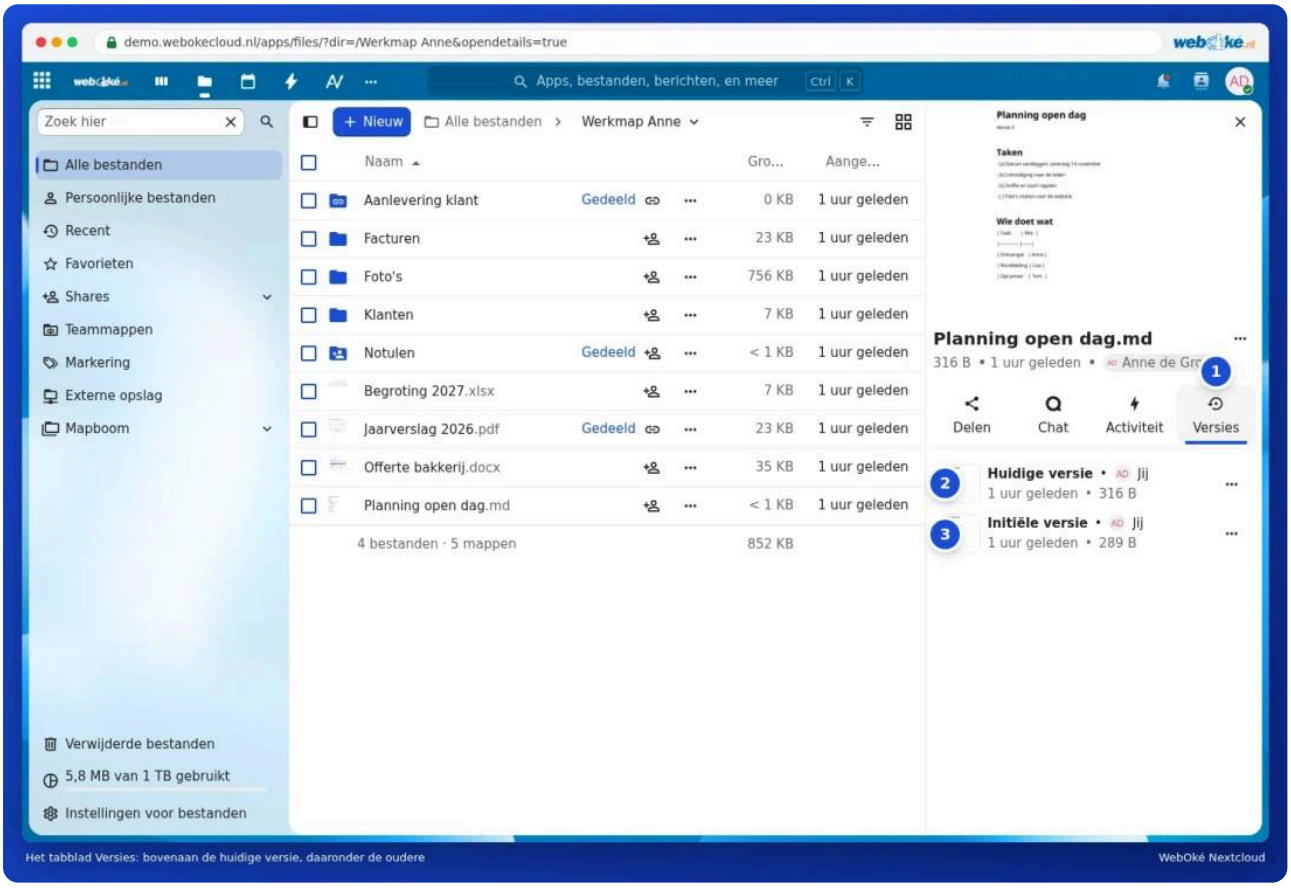
Tipp: Möchten Sie lieber erst gefragt werden, bevor Sie etwas löschen? Aktivieren Sie dann bei **Dateien-Einstellungen** unten links die Option **Warnung vor dem Löschen einer Datei**.

6.2 Eine ältere Version wiederherstellen und Versionen benennen

Jedes Mal, wenn eine Datei geändert wird, speichert Ihre WebOké Nextcloud den vorherigen Stand als Version. Haben Sie etwas entfernt, das Sie doch noch benötigen, oder hat ein Kollege ein Dokument überschrieben? Dann stellen Sie einfach eine ältere Version wieder her.

Die Versionen einer Datei ansehen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **Details**.
2. Öffnen Sie in der Seitenleiste das Tab **Versionen** (1).

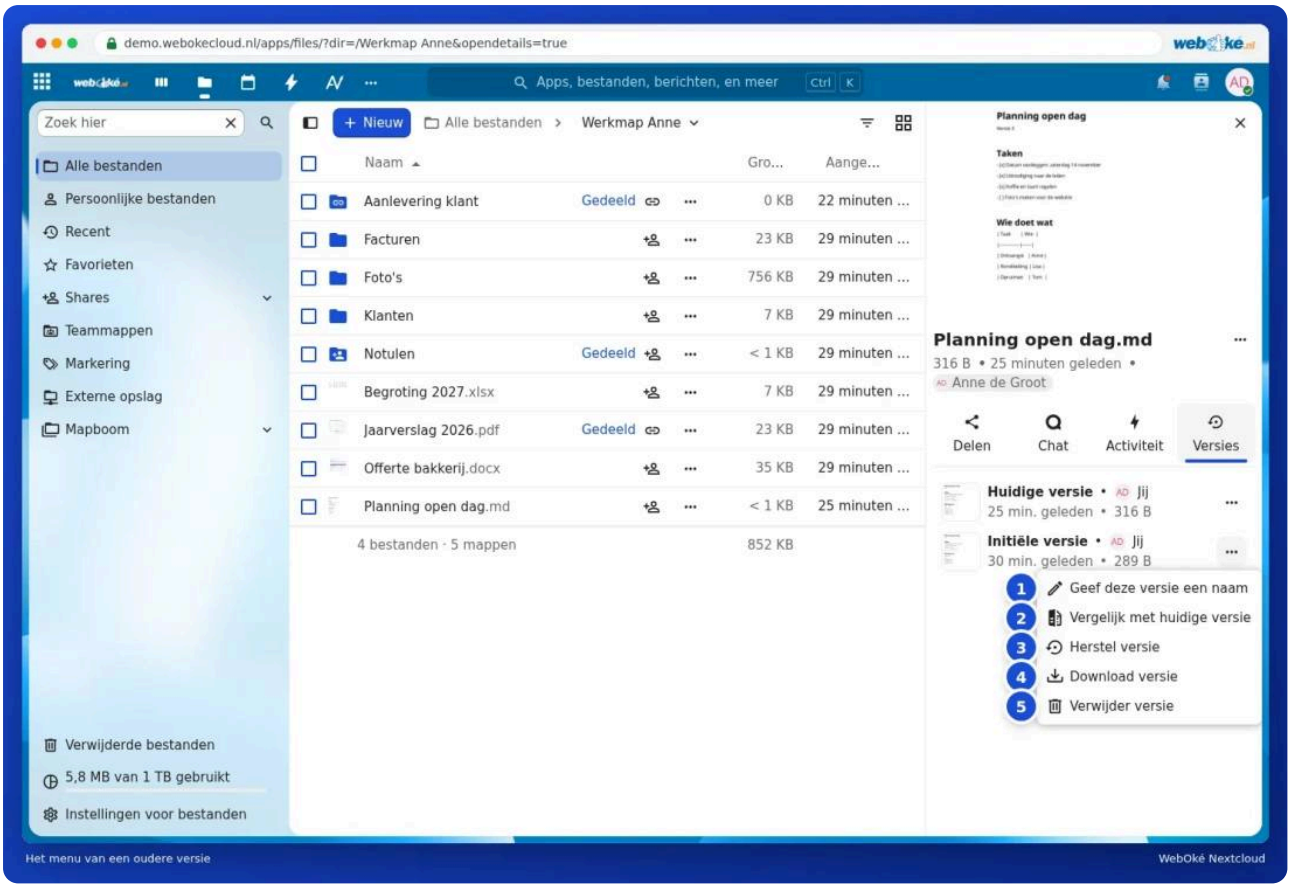


Die Versionen einer Datei

Oben steht die **Aktuelle Version** (2). Darunter stehen die älteren Versionen (3), mit Angabe, wer die Änderung vorgenommen hat, wann und wie groß die Datei ist. Die allererste heißt **Initiale Version**. Klicken Sie auf eine ältere Version, um sie anzusehen.

Was können Sie mit einer Version tun?

Klicken Sie auf die drei Punkte neben einer älteren Version:



Das Menü bei einer Version

- **Diese Version benennen** (1): zum Beispiel "Bei Behörde eingereicht". So finden Sie sie später schnell wieder. Eine benannte Version bleibt erhalten, auch wenn ältere Versionen automatisch aufgeräumt werden.
- **Mit aktueller Version vergleichen** (2): Sie sehen die alte und die aktuelle Version nebeneinander.
- **Version wiederherstellen** (3): die alte Version wird wieder zur aktuellen. Die Version, die Sie ersetzen, bleibt selbst ebenfalls als Version erhalten. Sie verlieren also nichts.
- **Version herunterladen** (4): die alte Version separat auf Ihrem Computer speichern.
- **Version löschen** (5): eine Version entfernen, die Sie nicht mehr benötigen.

Tipp: Arbeiten Sie in Euro-Office, dann hat Euro-Office auch eine eigene Versionsgeschichte. Siehe das Euro-Office-Handbuch.

Hinweis: Versionen gibt es nur für Dateien in Ihrer WebOké Nextcloud. Eine Datei, die sich nur auf Ihrem Computer befindet und nie synchronisiert wurde, hat keine Versionen.

6.3 Wie lange bewahrt Nextcloud Versionen und gelöschte Dateien?

Ihre WebOké Nextcloud räumt alte Versionen und gelöschte Dateien automatisch auf, damit Ihr Speicher nicht volläuft. Sie müssen dafür selbst nichts tun. So funktioniert es.

Gelöschte Dateien

- Eine gelöschte Datei bleibt bis zu 31 Tage in **Gelöschte Dateien** stehen. Danach räumt Nextcloud sie automatisch auf.
- Gelöschte Dateien dürfen zusammen nicht mehr als die Hälfte Ihres freien Speicherplatzes nutzen. Wird es mehr, verschwinden die ältesten früher, auch wenn sie noch keine 31 Tage alt sind.
- Holen Sie eine Datei also am besten sofort zurück, wenn Sie merken, dass Sie sie vermissen.

Versionen

Versionen bleiben bis zu 31 Tage erhalten. In dieser Zeit dünnt Nextcloud sie nach einem festen Schema aus: je älter, desto weniger Versionen. Versionen, die älter als 31 Tage sind, räumt Nextcloud auf, außer Versionen mit einem Namen.

Alter der Version	Was bleibt erhalten?
Erste Stunde	Circa eine Version pro Minute
Erster Tag	Eine Version pro Stunde
Bis 31 Tage	Eine Version pro Tag
Älter als 31 Tage	Keine, außer Versionen mit einem Namen

Versionen dürfen zusammen nicht mehr als die Hälfte Ihres freien Speicherplatzes nutzen. Ist das der Fall, verschwinden die ältesten Versionen zuerst. Versionen mit einem Namen räumt Nextcloud nie automatisch auf (siehe Eine ältere Version wiederherstellen und Versionen benennen). Geben Sie einer Version, die Sie länger behalten möchten, also einen Namen.

Zählen sie zu Ihrem Speicher?

Nein. Gelöschte Dateien und Versionen zählen nicht zu dem Speicher, den Sie links unten in Dateien sehen. Siehe auch Speicherplatz einsehen: was zählt dazu und was nicht.

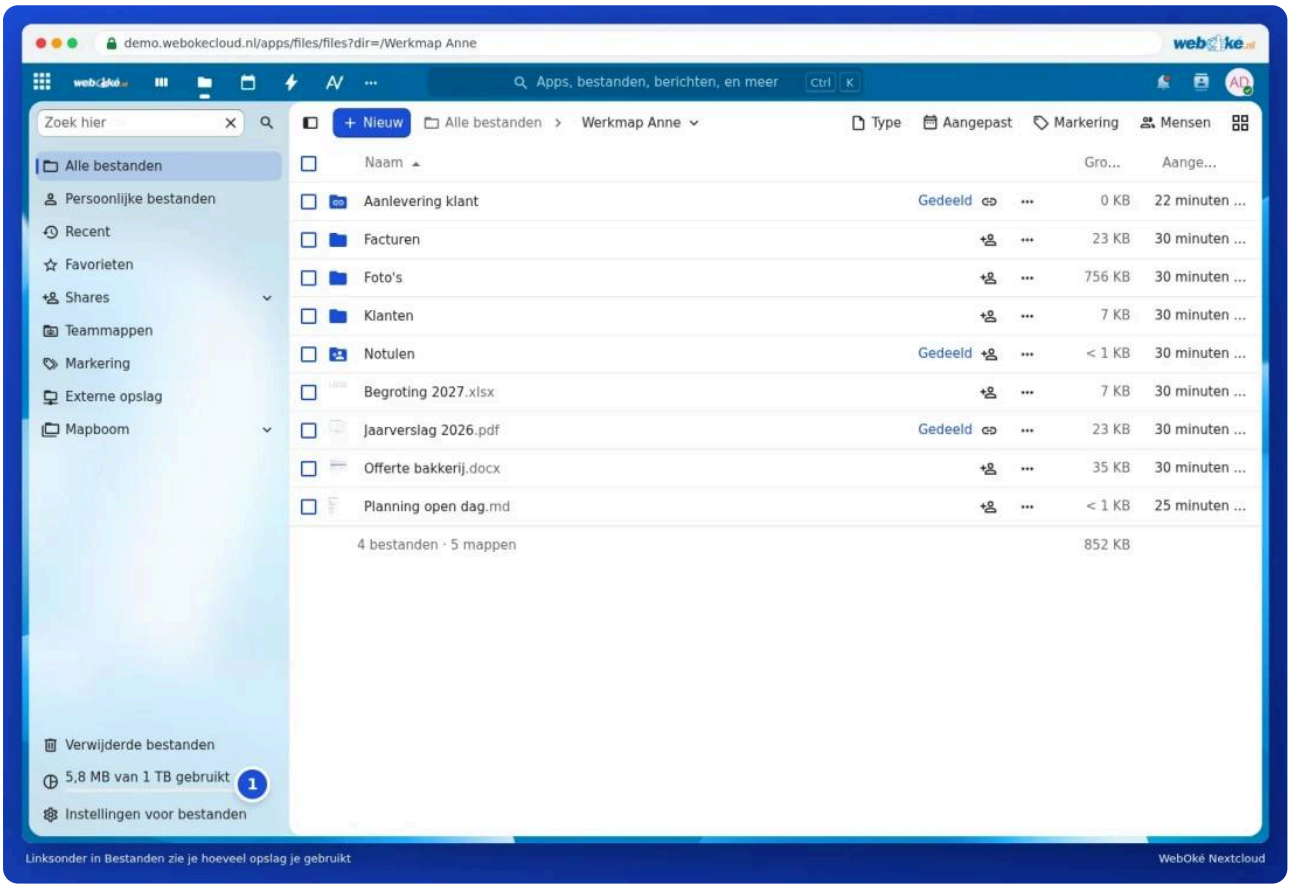
Tipp: Bewahren Sie von Dateien, die Sie wirklich nicht verlieren dürfen, auch selbst eine Kopie auf. Lesen Sie dazu Backups bei WebOké: was wir sichern und was Sie selbst tun können.

6.4 Speicherplatz einsehen: was zählt dazu und was nicht

Wie viel Speicherplatz Sie nutzen, sehen Sie an zwei Stellen: in Ihrer Nextcloud selbst und, als Verwalter des Pakets, in Mijn WebOké.

In Ihrer Nextcloud

In der App **Dateien** steht unten links, wie viel Sie nutzen (1), zum Beispiel "5,8 MB von 1 TB belegt". Der Balken darunter füllt sich, je mehr Sie speichern.



Ihr Speicherplatzverbrauch in Dateien

Möchten Sie wissen, welche Ordner am größten sind? Schauen Sie in der Liste auf die Spalte **Größe** und klicken Sie auf die Spaltenüberschrift, um nach Größe zu sortieren. Die Größe eines Ordners umfasst alles, was darin enthalten ist.

In Mijn WebOké

Sind Sie der Verwalter des Pakets? Dann sehen Sie in Mijn WebOké unter **Meine Produkte** bei Ihrem Nextcloud-Paket oben bei **Speicherplatz**, wie viel Speicherplatz im gesamten Paket genutzt wird und wie viel Ihr Paket umfasst.

Was zählt dazu und was nicht?

Zählt dazu	Zählt nicht dazu
Ihre eigenen Dateien und Ordner	Gelöschte Dateien
Dateien, die andere in Ihre freigegebenen Ordner legen	Ältere Versionen von Dateien
Uploads über Ihre Dateianfragen und Links	Dateien, die jemand anders für Sie freigibt (die zählen beim Eigentümer)
Fotos, die Ihr Telefon automatisch hochlädt	Team-Ordner (die zählen bei niemandem persönlich)

Mehr über Freigaben und Speicherplatz lesen Sie in Wer freigegebene Dateien nutzt, nutzt Ihren Speicherplatz.

Tipp: Nutzen Sie die Desktop-App mit virtuellen Dateien, so belegen Ihre Dateien auf Ihrem Computer wenig Speicherplatz. Das ändert nichts am Speicherplatzverbrauch in Ihrer Nextcloud. Siehe Virtuelle Dateien: alles sehen, nur herunterladen, was Sie öffnen.

6.5 Speicher voll: Platz schaffen oder erweitern

Ist Ihr Speicher voll, können Sie keine neuen Dateien mehr hochladen und die Synchronisierung Ihres Computers und Telefons stoppt. Sie haben zwei Möglichkeiten: Platz schaffen oder mehr Speicher nehmen.

Platz schaffen

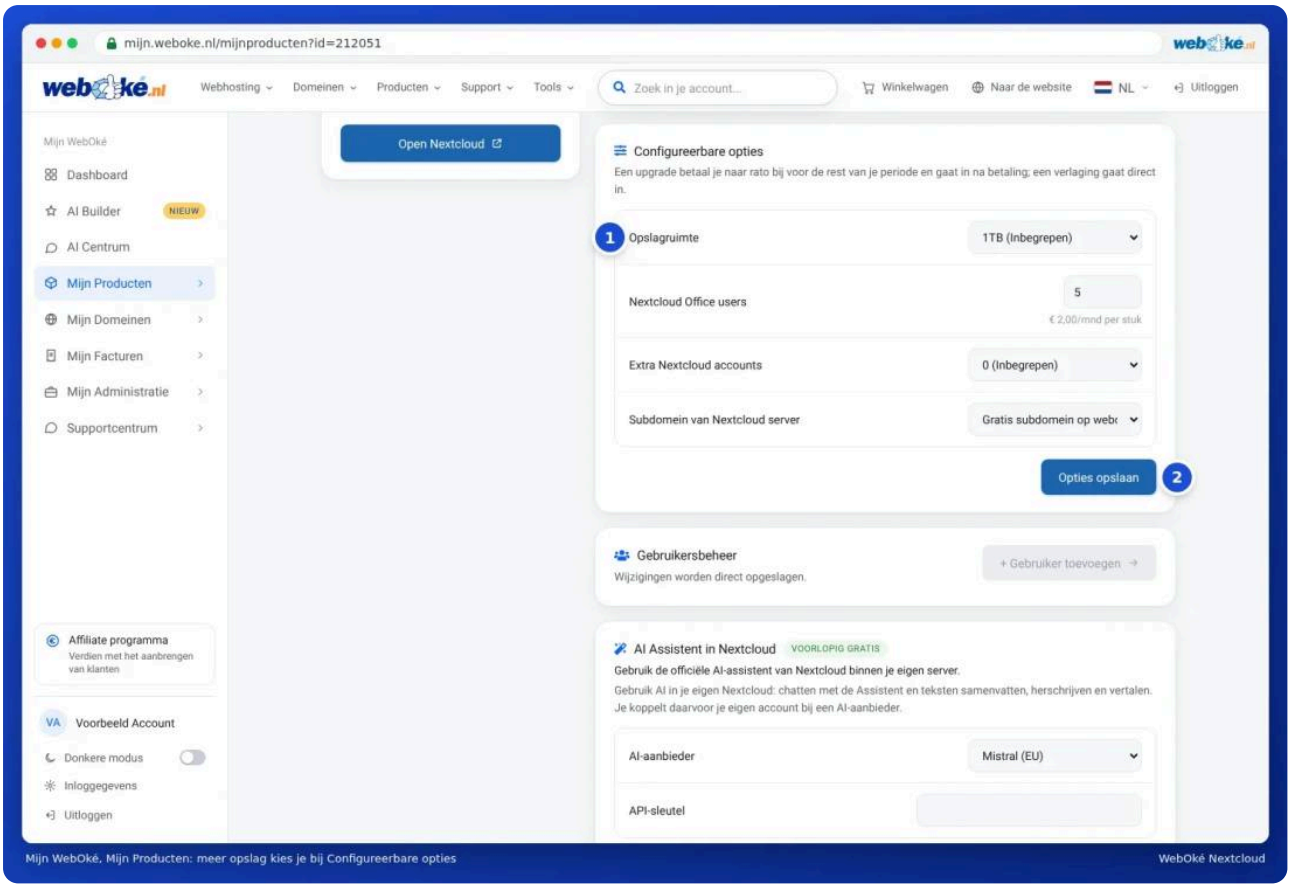
1. Sortieren Sie in **Dateien** nach **Größe**, um die größten Ordner und Dateien zu finden.
2. Achten Sie besonders auf Videos, alte Backups, Installationsdateien und doppelte Fotoordner.
3. Löschen Sie, was Sie nicht mehr benötigen, oder laden Sie es zuerst auf eine externe Festplatte herunter.
4. Prüfen Sie in Wer freigegebene Dateien nutzt, nutzt Ihren Speicherplatz, ob andere viel in Ihren freigegebenen Ordnern abgelegt haben. Besprechen Sie mit ihnen, was gelöscht werden kann.

Tipp: Gelöschte Dateien und alte Versionen zählen nicht zu Ihrem Speicherplatz. Das Leeren Ihres Papierkorbs bringt also keinen Platz, der mitgezählt wird.

Mehr Speicher nehmen

Bei Nextcloud Personal, Family und Max erweitern Sie den Speicherplatz selbst in Mijn WebOké:

1. Melden Sie sich bei Mijn WebOké an und gehen Sie zu **Meine Produkte**.
2. Öffnen Sie Ihr Nextcloud-Paket.
3. Wählen Sie bei **Konfigurierbare Optionen** bei **Speicherplatz** (1) die gewünschte Größe.
4. Klicken Sie auf **Optionen speichern** (2).



Mehr Speicher wählen Sie bei Konfigurierbare Optionen

Ein Upgrade bezahlen Sie anteilig für den Rest Ihres Zeitraums nach. Der zusätzliche Speicherplatz wird nach der Zahlung aktiviert. Eine Herabstufung gilt sofort; achten Sie dann darauf, dass Sie nicht mehr als die neue Größe nutzen.

Nutzen Sie Nextcloud Free (5 GB)? Dann wechseln Sie für mehr Speicherplatz zu einem kostenpflichtigen Paket. Lesen Sie dazu Von Nextcloud Free zu einem kostenpflichtigen Paket oder von einem anderen Nextcloud-Anbieter und Mehr Speicherplatz oder Benutzer, Paket ändern oder kündigen.

Hinweis: Ist Ihr Speicher voll, räumt Nextcloud auch schneller gelöschte Dateien und alte Versionen auf, um Platz zu schaffen. Warten Sie also nicht zu lange, um Platz zu schaffen oder zu erweitern.

6.6 Backups bei WebOké: was wir sichern und was Sie selbst tun können

Die Sicherung, die Sie selbst nutzen, ist fest in Ihre WebOké Nextcloud eingebaut: der **Papierkorb** (Gelöschte Dateien) und die **Versionen** Ihrer Dateien. Damit stellen Sie selbst, ohne jemanden einschalten zu müssen, Dateien, Ordner und ältere Versionen wieder her.

Was Sie selbst wiederherstellen können

Was ist passiert?	Lösung
Datei oder Ordner versehentlich gelöscht	Wiederherstellen aus **Gelöschte Dateien**, siehe Eine gelöschte Datei aus den Gelöschten Dateien wiederherstellen
Datei überschrieben oder falsch geändert	Eine ältere Version wiederherstellen, siehe Eine ältere Version wiederherstellen und Versionen benennen
Jemand hat eine Datei aus Ihrem freigegebenen Ordner entfernt	Befindet sich in Ihren Gelöschten Dateien, wenn Sie der Eigentümer sind, siehe Eine gelöschte Datei aus den Gelöschten Dateien wiederherstellen

Wie lange gelöschte Dateien und Versionen aufbewahrt werden, lesen Sie in Wie lange bewahrt Nextcloud Versionen und gelöschte Dateien?. Kurz gesagt: Gelöschte Dateien und Versionen bleiben bis zu 31 Tage erhalten und werden früher entfernt, wenn der Speicherplatz benötigt wird. Versionen mit einem Namen bleiben erhalten.

Systemsicherungen von WebOké

Darüber hinaus erstellt WebOké Backups der Server selbst. Diese dienen als zusätzliche Absicherung gegen Notfälle, etwa einen defekten Server. Sie sind für Kunden nicht zugänglich: Sie können selbst nichts daraus wiederherstellen. Verlassen Sie sich für Ihre tägliche Arbeit also auf den Papierkorb und die Versionen.

Was Sie selbst tun können

- **Eine eigene Kopie wichtiger Dateien:** Bewahren Sie von Dateien, die Sie wirklich nicht verlieren dürfen, auch selbst eine Kopie auf. Zum Beispiel mit der Desktop-App Nextcloud Files auf Ihrem Computer (Warum die Desktop-App? Browser, App oder Netzlaufwerk): Nehmen Sie diesen Ordner in die Sicherung Ihres Computers mit auf, oder speichern Sie gelegentlich eine Kopie auf einer externen Festplatte.
- **Wichtigen Versionen einen Namen geben**, damit sie nicht automatisch aufgeräumt werden (siehe Eine ältere Version wiederherstellen und Versionen benennen).
- **Nicht zu schnell endgültig löschen:** Was Sie aus Gelöschte Dateien entfernen oder mit **Gelöschte Dateien leeren** wegwerfen, können Sie nicht mehr selbst

zurückholen.

- **Vorsicht beim Teilen:** Geben Sie Bearbeitungsrechte nur an Personen, die sie wirklich benötigen (siehe Teilen mit einem Benutzer aus Ihrer eigenen Nextcloud).
- **Eigentum übertragen**, bevor ein Benutzer gelöscht wird, denn ein gelöschter Benutzer ist mit all seinen Dateien endgültig weg (siehe Eigentum übertragen, wenn ein Kollege ausscheidet).

Hinweis: Ende-zu-Ende-verschlüsselte Ordner kann niemand außer Ihnen lesen, auch WebOké nicht. Verlieren Sie den Schlüssel, lassen sich diese Dateien nicht mehr öffnen. Mehr dazu lesen Sie in End-to-End-Verschlüsselung: wann ja, wann nicht.

7

Synchronisieren mit Ihrem Computer

7.1 Warum die Desktop-App? Browser, App oder Netzlaufwerk

Ihre WebOké Nextcloud funktioniert in jedem Browser. Trotzdem ist es oft praktischer, wenn Ihre Dateien auch einfach in einem Ordner auf Ihrem Computer liegen, im Explorer von Windows oder im Finder Ihres Mac. Dafür installieren Sie die kostenlose App **Nextcloud Files**. Diese hält einen Ordner auf Ihrem Computer und Ihre Nextcloud automatisch gleich: Das nennt man synchronisieren.

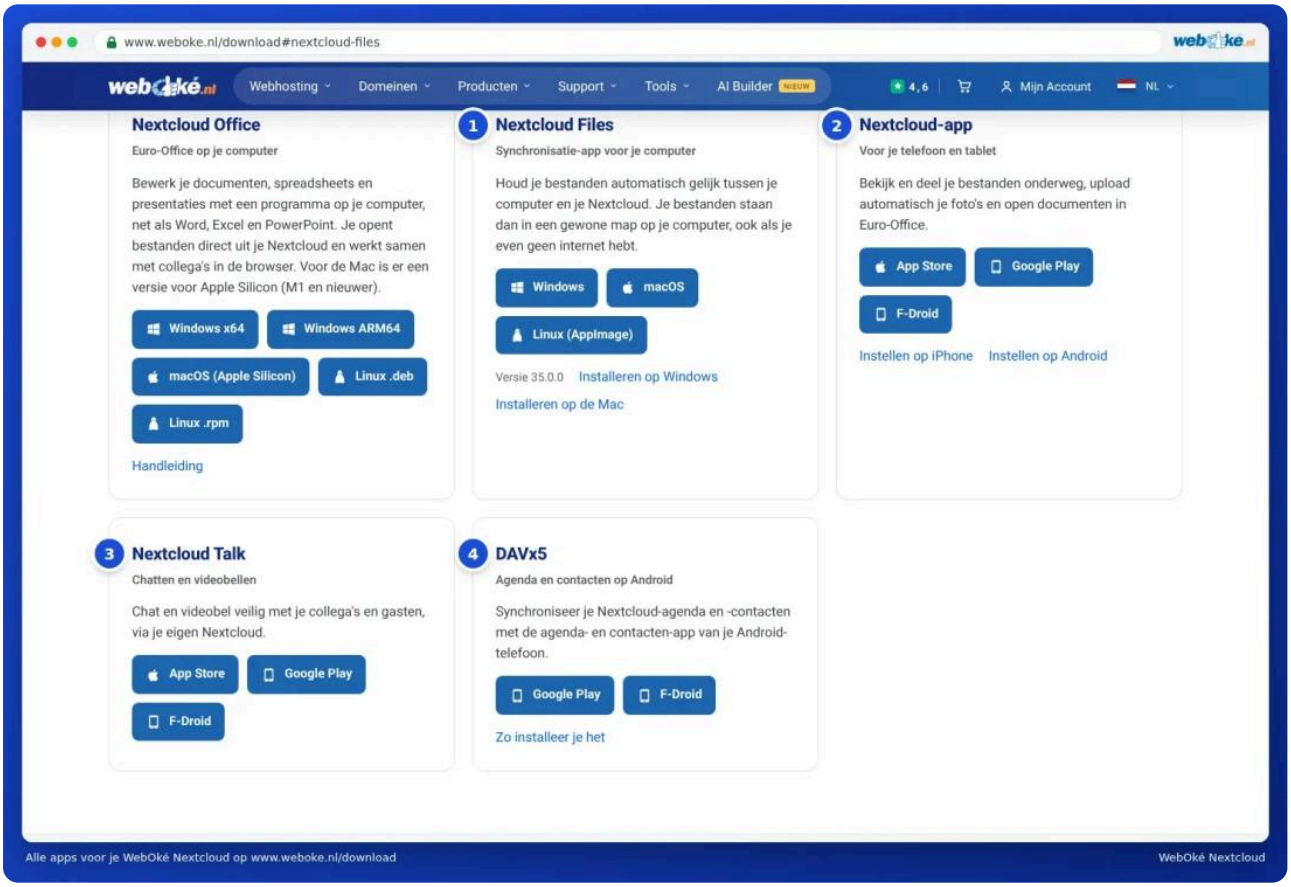
Es gibt drei Möglichkeiten, von Ihrem Computer aus auf Ihre Dateien zuzugreifen. In diesem Kapitel lesen Sie alle drei.

	Im Browser	**Desktop-App Nextcloud Files**	**Netzlaufwerk (WebDAV)**
Installieren	Nicht nötig	Einmalig pro Computer	Nicht nötig, aber einrichten
Dateien im Explorer oder Finder	Nein	Ja, in einem gewöhnlichen Ordner	Ja, als Laufwerk
Funktioniert ohne Internet	Nein	Ja, für Dateien, die auf Ihrem Computer liegen	Nein
Platz auf Ihrer Festplatte	Keiner	Selbst wählbar: alles, ein Teil, oder nur das, was Sie öffnen (Virtuelle Dateien: alles sehen, nur herunterladen, was Sie öffnen)	Keiner
Anmelden	Passwort und Anmeldecode	Einmalig über Ihren Browser, die App erstellt selbst ein App-Passwort	Mit einem App-Passwort, das Sie selbst erstellen
Große Dateien und viele Dateien	Gut, halten Sie den Tab geöffnet	Am besten: läuft im Hintergrund weiter	Unterschiedlich, Windows hat Grenzen
Teilen, Versionen, Papierkorb	Ja	Über das Menü der App oder des Browsers	Nein, dafür nutzen Sie den Browser
Unser Rat	Zum kurzen Nachschauen oder Teilen	Für die tägliche Arbeit	Nur, wenn es nicht anders geht

Was macht die Desktop-App genau?

- Ihre Dateien aus Ihrer WebOké Nextcloud liegen in einem Ordner auf Ihrem Computer. Unter Windows heißt dieser Ordner standardmäßig **Nextcloud** und befindet sich in Ihrem Benutzerordner; auf dem Mac finden Sie ihn im Finder links unter **Orte**.
- Legen Sie eine Datei in diesen Ordner, steht sie wenige Sekunden später in Ihrer Nextcloud. Ändern Sie etwas im Browser, erscheint das automatisch auf Ihrem Computer.
- Mit **virtuellen Dateien** sehen Sie alles, aber eine Datei wird erst heruntergeladen, wenn Sie sie öffnen. So passt auch eine große Nextcloud auf einen kleinen Laptop (Virtuelle Dateien: alles sehen, nur herunterladen, was Sie öffnen).
- Arbeiten Sie einmal ohne Internet, arbeiten Sie einfach im Ordner weiter. Sobald Sie wieder online sind, überträgt die App Ihre Änderungen in Ihre Nextcloud.

Die App funktioniert mit jedem WebOké Nextcloud-Paket: Free, Personal, Family und Max.



Auf www.weboke.nl/download finden Sie Nextcloud Files (1), die Nextcloud-App für Ihr Smartphone (2), Nextcloud Talk (3) und DAVx5 (4)

Was benötigen Sie?

- Einen Computer mit Windows 10 (Version 1809 oder neuer) oder Windows 11, macOS 13 oder neuer, oder einem 64-Bit-Linux.

- Die Adresse Ihrer WebOké Nextcloud. Das ist die Adresse, die Sie im Browser sehen, wenn Sie angemeldet sind, zum Beispiel **https://demo.webokecloud.nl** oder **https://cloud.ihrunternehmen.de**.
- Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort sowie Ihr Postfach oder Ihre Authenticator-App für den Anmeldecode.

Wie Sie die App installieren, lesen Sie in Nextcloud Files installieren unter Windows (Windows), Nextcloud Files installieren auf dem Mac (File Provider) (Mac) und Nextcloud Files unter Linux installieren (AppImage) (Linux).

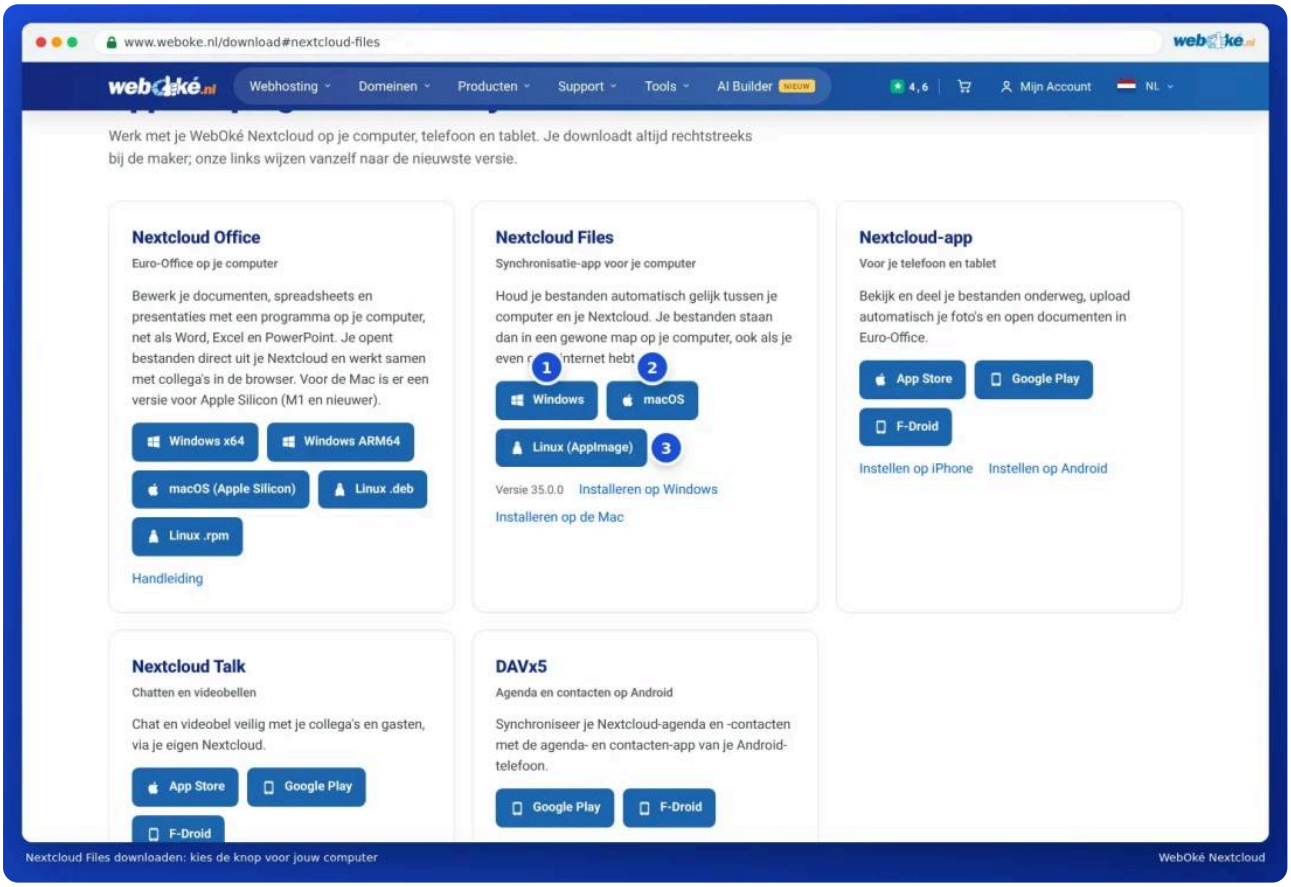
Tipp: Arbeiten Sie viel mit Dokumenten, Tabellenkalkulationen und Präsentationen? Dann lesen Sie auch Arbeiten mit Office-Dateien von Ihrem Computer aus. Dort steht, wann Sie ein Dokument besser im Browser öffnen als aus dem Ordner auf Ihrem Computer.

7.2 Nextcloud Files installieren unter Windows

So richten Sie die Desktop-App Nextcloud Files auf einem Windows-Computer ein und verbinden sie mit Ihrer WebOké Nextcloud. Rechnen Sie mit etwa zehn Minuten.

Schritt 1: Herunterladen

1. Gehen Sie zu www.weboke.nl/download und klicken Sie bei **Nextcloud Files** auf **Windows** (1). Oder verwenden Sie direkt diesen Link: Nextcloud Files für Windows.
2. Sie laden direkt bei Nextcloud herunter. Die Datei heißt beispielsweise **Nextcloud-35.0.0-x64.msi** und landet in Ihrem Ordner **Downloads**.



Wählen Sie Windows (1), macOS (2) oder Linux (3); unsere Schaltflächen verweisen immer auf die neueste Version

Schritt 2: Installieren

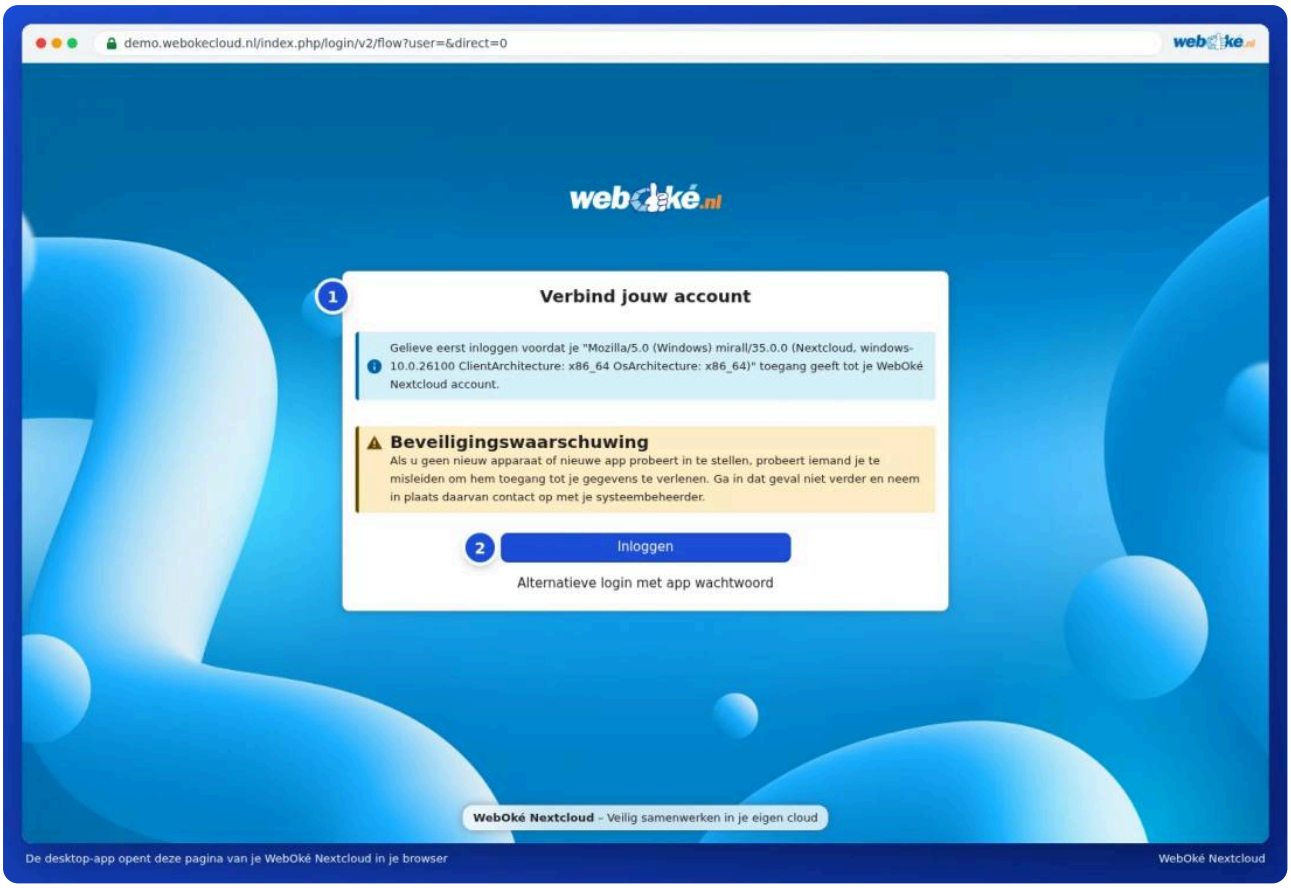
1. Doppelklicken Sie auf die heruntergeladene Datei.
2. Folgen Sie den Schritten des Installationsprogramms. Sie können die vorgeschlagenen Einstellungen übernehmen.
3. Windows fragt, ob die App Änderungen vornehmen darf. Klicken Sie auf **Ja**. Dafür benötigen Sie Administratorrechte auf dem Computer.
4. Nach der Installation startet die App automatisch. Sie sehen das Fenster zum Anmelden, und rechts unten in der Taskleiste erscheint das Wölkchen von Nextcloud.

Sehen Sie das Wölkchen nicht, klicken Sie auf den Pfeil nach oben neben der Uhr.

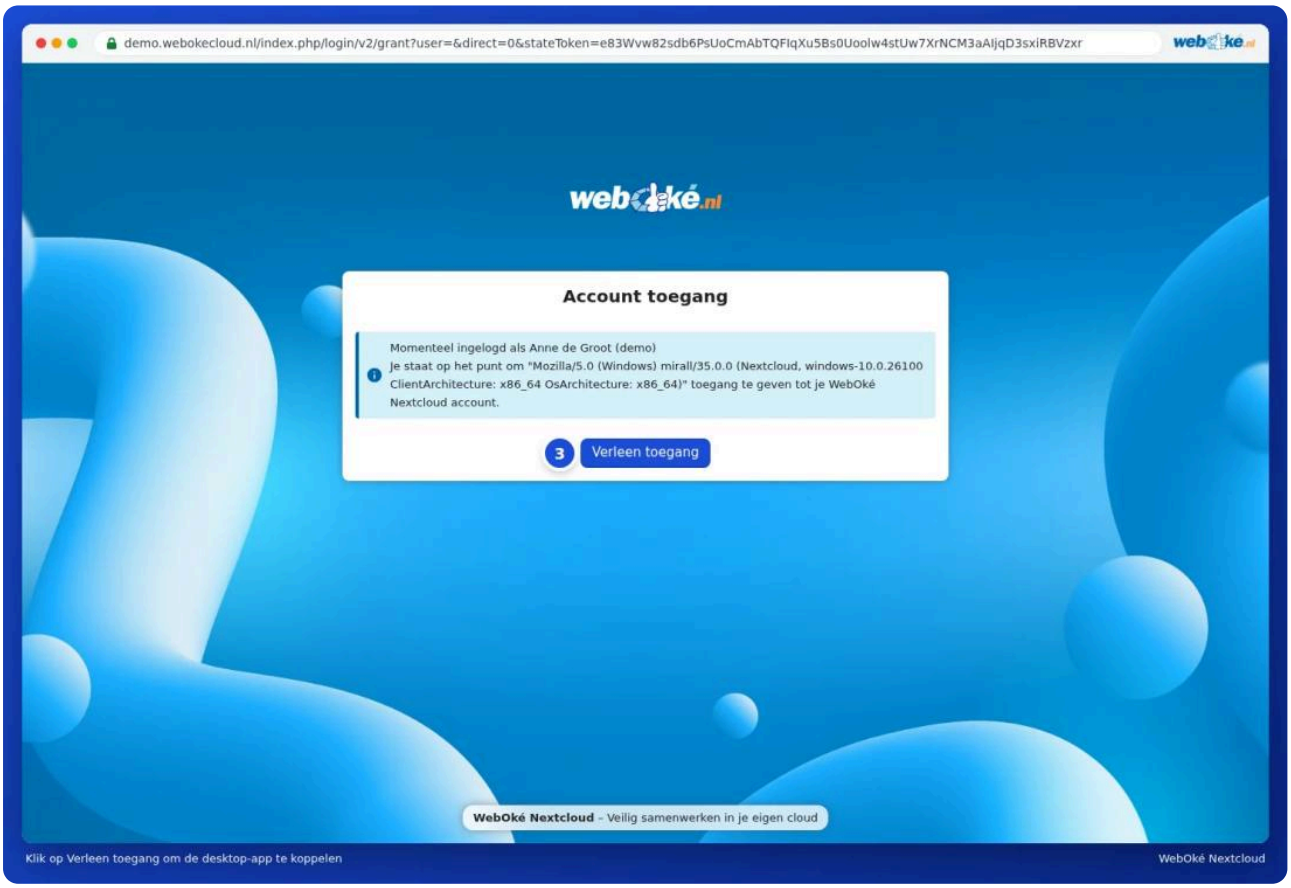
Schritt 3: Ihre Nextcloud verbinden

Dieser Teil der App ist größtenteils noch auf Englisch, auch auf einem deutschen Computer. Nachfolgend finden Sie die Bezeichnungen, wie Sie sie in der App sehen.

1. Im Fenster **Log in to Nextcloud** geben Sie bei **Server address** die Adresse Ihrer WebOké Nextcloud ein, zum Beispiel **https://demo.webokecloud.nl**. Klicken Sie auf **Log in**.
2. Die App öffnet Ihren Browser mit der Seite **Verbinden Sie sich mit Ihrem Konto** (1). Klicken Sie auf **Anmelden** (2). In der App sehen Sie währenddessen **Wechseln Sie zu Ihrem Browser**. Öffnet sich der Browser nicht automatisch, klicken Sie in der App auf **Link kopieren** und fügen Sie den Link in Ihren Browser ein.
   Auf der Seite steht eine **Sicherheitswarnung**: Gewähren Sie nur dann Zugriff, wenn Sie selbst gerade die App einrichten. Darüber steht der Name, mit dem sich die App meldet; bei der Desktop-App ist das ein langer technischer Name mit "mirall" und "Nextcloud" darin. Das ist normal.
3. Sind Sie noch nicht angemeldet, melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an und geben Sie den Anmeldecode ein, den Sie per E-Mail oder in Ihrer Authenticator-App erhalten.
4. Sie sehen **Kontozugriff**, mit dem Namen, mit dem Sie angemeldet sind. Klicken Sie auf **Zugriff gewähren** (3). Der Browser meldet anschließend, dass Ihr Konto verbunden ist und Sie das Fenster schließen können.



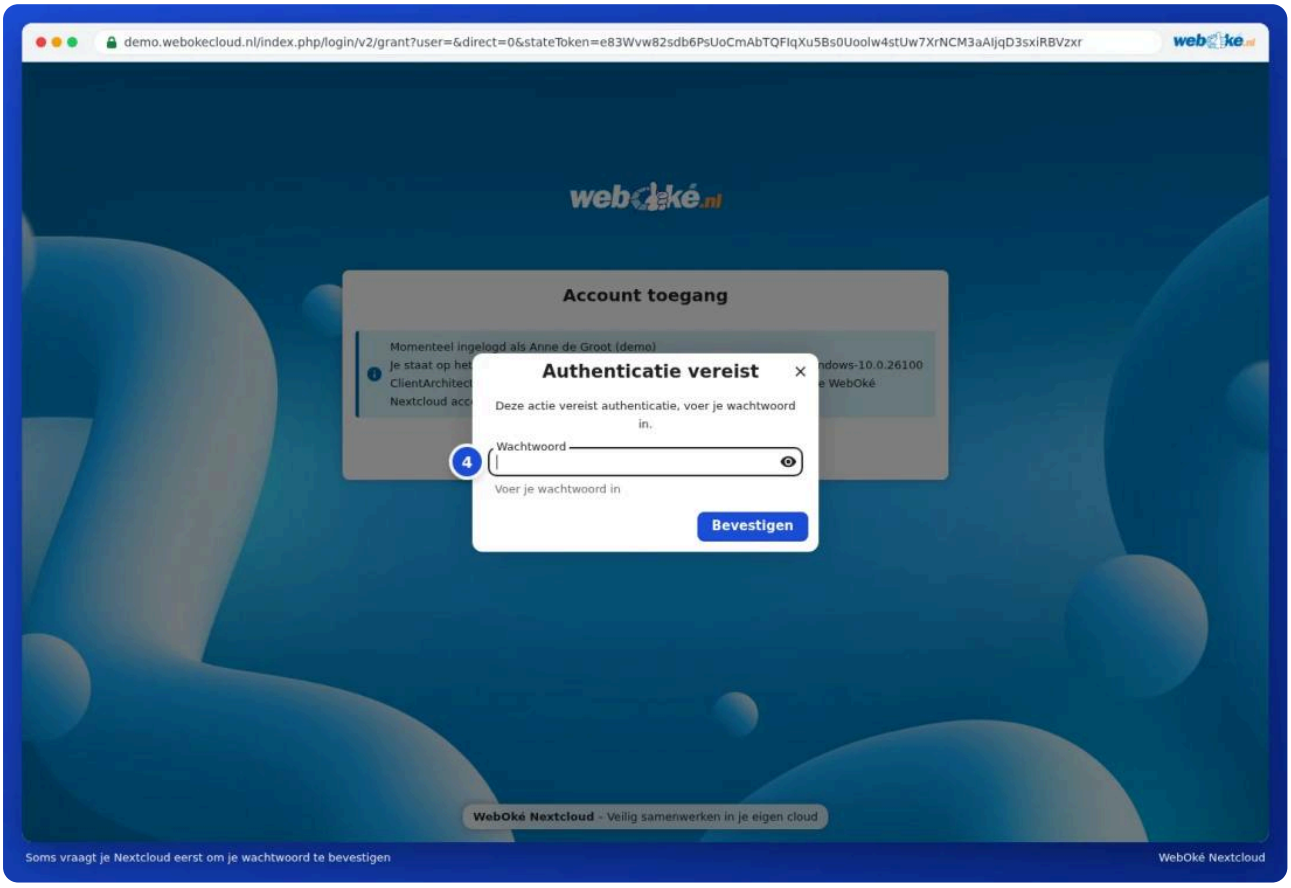
Die Desktop-App öffnet diese Seite (1); klicken Sie auf Anmelden (2)



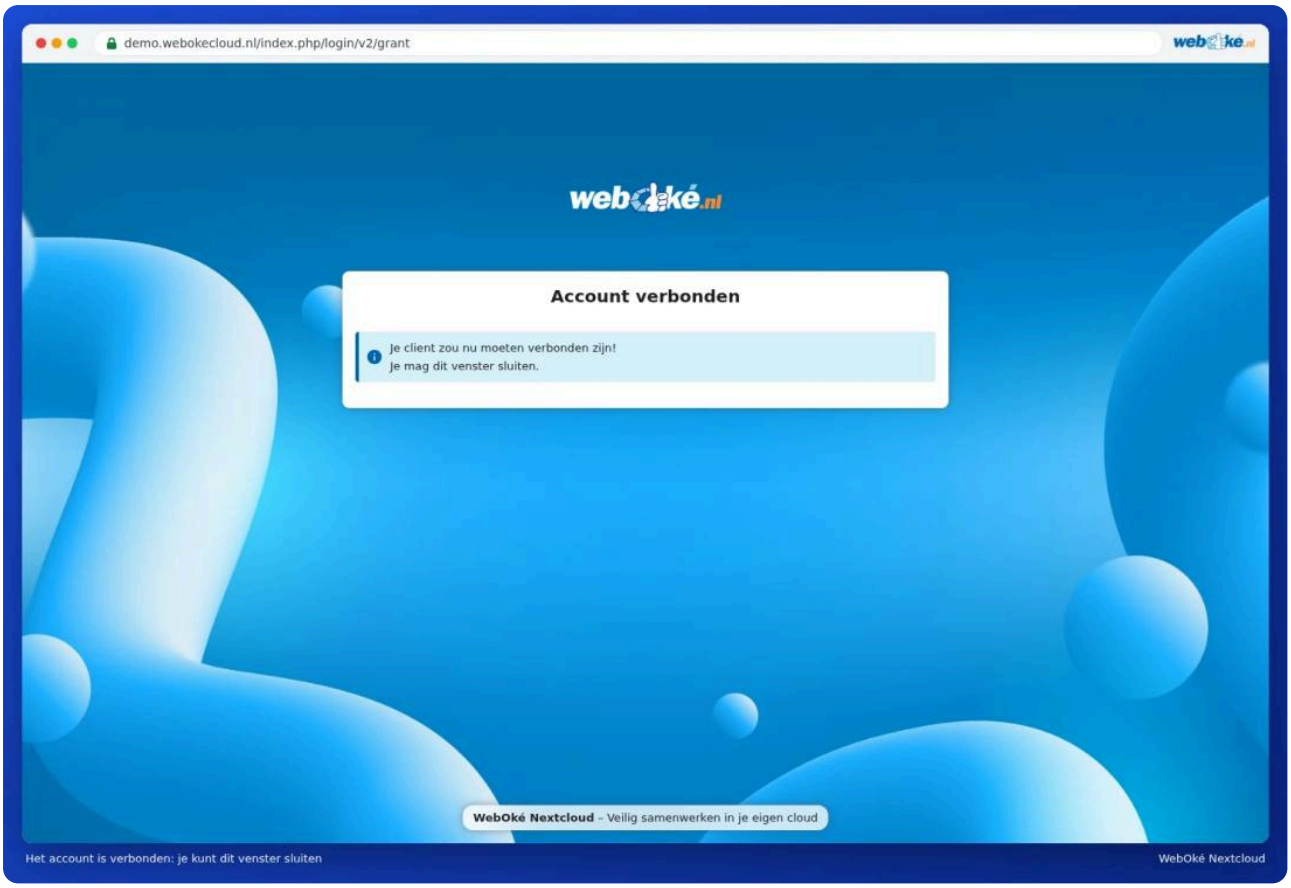
Klicken Sie auf Zugriff gewähren (3), um die App mit Ihrer WebOké Nextcloud zu verbinden

Sie müssen also kein App-Passwort erstellen: Die App erledigt das selbst. In Ihrer Nextcloud finden Sie den Computer danach wieder unter **Einstellungen**, **Sicherheit**, unter **Geräte & Sitzungen** (siehe Geräte und Sitzungen anzeigen, widerrufen oder per Fernzugriff löschen).

Waren Sie schon eine Weile im Browser angemeldet, fragt Ihre Nextcloud manchmal zuerst nach einer Bestätigung Ihres Passworts: **Authentifizierung benötigt**. Geben Sie Ihr gewöhnliches Passwort ein (4) und klicken Sie auf **Bestätigen**.



Geben Sie Ihr Passwort ein (4) und klicken Sie auf Bestätigen



Nach Zugriff gewähren meldet Ihre Nextcloud, dass das Konto verbunden ist; Sie können das Browserfenster schließen

Schritt 4: Auswählen, was auf Ihren Computer kommt

Zurück in der App wählen Sie, wie Sie synchronisieren möchten:

Auswahl in der App	Was es bewirkt	Wann wählen
Virtual files (virtuelle Dateien)	Sie sehen alle Ihre Dateien und Ordner, aber eine Datei wird erst heruntergeladen, wenn Sie sie öffnen.	Unsere Empfehlung für die meisten Nutzer, besonders auf einem Laptop. Siehe Virtuelle Dateien: alles sehen, nur herunterladen, was Sie öffnen.
Synchronize everything (alles synchronisieren)	Alles aus Ihrer Nextcloud landet als echte Datei auf Ihrem Computer.	Wenn Sie immer und überall offline auf alle Ihre Dateien zugreifen möchten und Ihre Festplatte groß genug ist.
Choose what to sync (auswählen, was synchronisiert wird)	Sie wählen aus, welche Ordner auf Ihren Computer kommen.	Wenn Sie nur einige Ordner auf diesem Computer benötigen. Siehe Selektive Synchronisierung: nur bestimmte Ordner.

Bei **Local sync folder** sehen Sie, wo der Ordner auf Ihrem Computer angelegt wird. Standardmäßig ist das der Ordner **Nextcloud** in Ihrem Benutzerordner. Möchten Sie einen anderen Ort, klicken Sie auf **Choose**. Wählen Sie einen leeren Ordner auf einer

gewöhnlichen Festplatte; virtuelle Dateien funktionieren nicht auf einem Netzlaufwerk oder direkt im Hauptverzeichnis eines Laufwerks (wie D:\). Klicken Sie anschließend auf **Connect** (auf einem deutschen Computer kann diese Schaltfläche **Verbinden** heißen).

Die App startet sofort. Wie lange die erste Synchronisierung dauert, hängt von der Menge der Dateien und Ihrer Internetverbindung ab. Bei virtuellen Dateien geht es schnell, weil dann noch nichts heruntergeladen wird.

Schritt 5: Ihre Dateien finden

- Öffnen Sie den Explorer. Links steht **Nextcloud** mit dem blauen Wölkchen. Dort finden Sie Ihre Dateien.
- Klicken Sie auf das Wölkchen rechts unten in der Taskleiste, um zu sehen, was die App gerade tut. Erläuterungen zu diesem Fenster finden Sie in Das Wölkchen: Status, Aktivität und Fehler lesen.
- Die App startet künftig automatisch, wenn Sie den Computer einschalten.

Tipp: Klicken Sie im Explorer mit der rechten Maustaste auf eine Datei im Nextcloud-Ordner. Unter **Nextcloud** finden Sie dann unter anderem **Freigabeoptionen** und **Im Browser öffnen**. So teilen Sie eine Datei, ohne vorher den Browser zu öffnen. (In Windows 11 stehen diese Optionen manchmal unter **Weitere Optionen anzeigen**.)

Hinweis: Windows lässt bestimmte Zeichen in Dateinamen nicht zu, wie **: ? * " < > |**. Steht ein solcher Name in Ihrer Nextcloud, überspringt die App diese Datei. Wie Sie das lösen, lesen Sie in Dateien mit unzulässigen Zeichen bereinigen, damit Windows wieder synchronisiert.

Aktualisieren

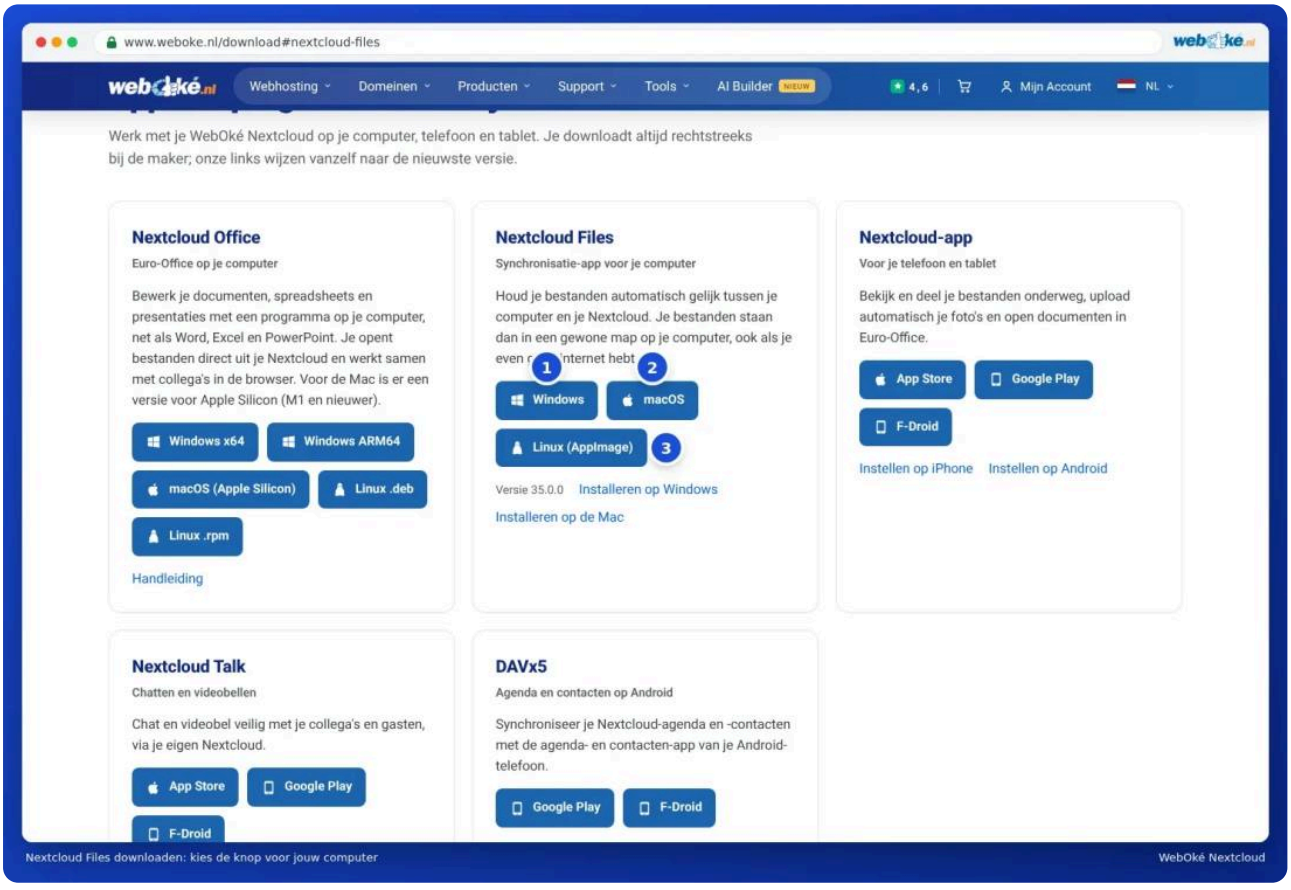
Die App prüft selbst, ob eine neue Version verfügbar ist, und meldet dies. Sie können auch jederzeit die neueste Version über die Schaltfläche auf unserer Download-Seite herunterladen und über die alte Version installieren. Ihre Einstellungen und Ihr Ordner bleiben dabei erhalten.

7.3 Nextcloud Files installieren auf dem Mac (File Provider)

Auf dem Mac arbeitet Nextcloud Files mit dem **File Provider** von Apple. Das ist dieselbe Technik, die iCloud Drive und OneDrive verwenden. Ihre Dateien erscheinen im Finder links unter **Orte**, und eine Datei wird erst heruntergeladen, wenn Sie sie öffnen.

Schritt 1: Herunterladen und installieren

1. Gehen Sie zu www.weboke.nl/download und klicken Sie bei **Nextcloud Files** auf **macOS** (2). Oder verwenden Sie direkt diesen Link: Nextcloud Files für den Mac. Sie benötigen macOS 13 oder neuer.
2. Öffnen Sie die heruntergeladene Datei **Nextcloud-35.0.0.pkg** (die Nummer unterscheidet sich je nach Version) in Ihrem Ordner Downloads.
3. Folgen Sie den Schritten des Installationsprogramms. Der Mac fragt nach Ihrem Mac-Passwort (nicht dem Ihres Nextcloud-Kontos), um die Installation zu erlauben.
4. Öffnen Sie anschließend **Nextcloud** aus dem Ordner Programme oder über Launchpad. Oben in der Menüleiste erscheint das Wolkensymbol von Nextcloud.



Klicken Sie bei Nextcloud Files auf macOS (2)

Schritt 2: Ihre Nextcloud verbinden

1. Geben Sie im Fenster **Log in to Nextcloud** bei **Server address** die Adresse Ihrer WebOké Nextcloud ein und klicken Sie auf **Log in**.
2. Ihr Browser öffnet sich mit **Verbinden Sie sich mit Ihrem Konto**. Klicken Sie auf **Anmelden**, melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen, Passwort und Anmeldecode an, und klicken Sie auf **Zugriff gewähren**. Diese Bildschirme sehen genauso aus wie unter Windows; siehe die Abbildungen in Nextcloud Files installieren unter Windows.
3. Zurück in der App ist bei der Auswahl für die Synchronisierung **File Provider** bereits ausgewählt. Lassen Sie das so und klicken Sie auf **Connect**.

Schritt 3: Berechtigungen erteilen

macOS fragt beim ersten Mal nach einigen Berechtigungen. Erteilen Sie diese, sonst kann die App nicht synchronisieren.

- Erhalten Sie eine Meldung über eine **Erweiterung** oder über den **Dateianbieter**, erlauben Sie diese. Sie können das später in den **Systemeinstellungen** unter **Allgemein**, **Anmeldeobjekte und Erweiterungen** überprüfen (der Name unterscheidet sich je nach macOS-Version leicht).
- Fragt der Mac, ob Nextcloud auf Dateien in bestimmten Ordnern zugreifen darf, klicken Sie auf **Erlauben**. Sie können das in den **Systemeinstellungen** unter **Datenschutz und Sicherheit**, **Dateien und Ordner** nachprüfen.
- Möchten Sie, dass die App automatisch startet, wenn Sie den Mac einschalten, aktivieren Sie Nextcloud in den **Systemeinstellungen** unter **Allgemein**, **Anmeldeobjekte und Erweiterungen**, unter **Bei Anmeldung öffnen**.

Schritt 4: Ihre Dateien im Finder

Öffnen Sie den Finder. Links unter **Orte** steht nun Ihre Nextcloud. Klicken Sie darauf und Sie sehen alle Ihre Ordner.

Was Sie im Finder sehen	Bedeutung
Wolke mit Pfeil nach unten	Die Datei befindet sich nur noch in Ihrer Nextcloud. Doppelklicken Sie, und sie wird heruntergeladen und geöffnet.
Tortendiagramm	Die Datei wird gerade heruntergeladen oder hochgeladen.
Wolke mit nur einem Rand	Ihre Änderung ist noch nicht vollständig hochgeladen.
Kein Symbol	Die Datei befindet sich auf Ihrem Mac und stimmt mit Ihrer Nextcloud überein.
Kreis mit Stecknadel	Sie haben eingestellt, dass diese Datei oder dieser Ordner immer auf Ihrem Mac bleibt.

Durchgestrichene Wolke	Die Datei wird nicht synchronisiert.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste (oder bei gedrückter Control-Taste) auf eine Datei oder einen Ordner, um die Optionen zu öffnen. Dort können Sie unter anderem festlegen, dass etwas immer heruntergeladen bleibt (auf Englisch **Keep Downloaded**), dass der Mac den Speicherplatz wieder freigeben darf, sowie die Freigabeoptionen Ihrer Nextcloud. Mehr dazu in Virtuelle Dateien: alles sehen, nur herunterladen, was Sie öffnen.

Hinweis: Die Dateien befinden sich nicht mehr in einem gewöhnlichen Ordner **Nextcloud** in Ihrem Benutzerordner, wie bei älteren Versionen der App. Vermissen Sie Dateien nach einem Update oder nach dem Umstieg? Lesen Sie dann Auf dem Mac: Dateien weg nach dem Wechsel zu File Provider.

Lieber einen gewöhnlichen Ordner?

Möchten Sie dennoch einen gewöhnlichen Ordner, in dem alles wirklich auf Ihrem Mac gespeichert ist (die klassische Methode)? Klicken Sie auf das Wolkensymbol in der Menüleiste und öffnen Sie die **Einstellungen** der App. Entfernen Sie bei **Allgemein** das Häkchen bei **Enable File Provider**. Das gilt für alle Ihre Konten. Danach richten Sie bei Ihrem Konto einen klassischen Synchronisierungsordner ein. Tun Sie das nur, wenn Sie einen guten Grund dafür haben, zum Beispiel ein Programm, das nicht mit dem File Provider umgehen kann. File Provider und klassische Ordner lassen sich nicht kombinieren: Ist der File Provider aktiviert, verwenden Sie keinen klassischen Ordner für dasselbe Konto.

Tipp: Bei wenig freiem Speicherplatz gibt der Mac automatisch Speicherplatz frei, indem er Dateien, die Sie lange nicht geöffnet haben, wieder nur online stellt. Ihre Dateien bleiben einfach in Ihrer Nextcloud erhalten.

7.4 Nextcloud Files unter Linux installieren (AppImage)

Für Linux stellt Nextcloud die Desktop-App als **AppImage** bereit: eine einzelne Datei, die Sie ohne Installation starten können, auf nahezu jedem 64-Bit-Linux.

Herunterladen und starten

1. Gehen Sie zu www.weboke.nl/download und klicken Sie bei **Nextcloud Files** auf **Linux (AppImage)** (3), oder verwenden Sie direkt diesen Link: Nextcloud Files für Linux.
2. Machen Sie die Datei ausführbar. In den meisten Dateimanagern klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei, wählen **Eigenschaften** und setzen Sie bei **Berechtigungen** ein Häkchen bei Ausführen als Programm. Im Terminal geben Sie ein: **chmod +x Nextcloud-*-x86_64.AppImage**
3. Doppelklicken Sie auf die Datei, oder starten Sie sie im Terminal mit **./Nextcloud-35.0.0-x86_64.AppImage** (die Nummer unterscheidet sich je nach Version).
4. Verbinden Sie Ihre WebOké Nextcloud wie in Nextcloud Files installieren unter Windows beschrieben: Adresse eingeben, im Browser mit Ihrem Anmeldecode einloggen, **Zugriff gewähren** und auswählen, was Sie synchronisieren möchten.

Gut zu wissen

- Die App speichert ihre Anmeldedaten im Schlüsselbund Ihres Computers (zum Beispiel GNOME Keyring oder KWallet). Ohne eine solche Passwortverwaltung müssen Sie sich jedes Mal erneut anmelden.
- Virtuelle Dateien befinden sich unter Linux noch in der Testphase (in der App: **Virtual files (beta)**). Wählen Sie unter Linux lieber **Synchronize everything** oder **Choose what to sync**.
- Möchten Sie, dass die App in Ihrem Menü erscheint und automatisch startet, verwenden Sie ein Hilfsprogramm, das AppImages einbindet, wie AppImageLauncher. Nextcloud erwähnt dies in der eigenen Dokumentation. Damit funktioniert auch die Schaltfläche **Lokal öffnen** im Browser.
- Viele Linux-Versionen (wie Ubuntu, Debian, Fedora und openSUSE) haben auch ein Paket **nextcloud-desktop** in ihrer eigenen Softwarequelle. Das wird nicht von Nextcloud selbst erstellt und ist manchmal älter.
- Für Schaltflächen in Ihrem Dateimanager (Teilen, Status) installieren Sie das Paket, das zu Ihrem Dateimanager passt, zum Beispiel **nautilus-nextcloud**, **dolphin-nextcloud**, **nemo-nextcloud** oder **caja-nextcloud**.

Tipp: Eine neue Version herunterladen? Ersetzen Sie die alte AppImage-Datei durch die neue. Ihre Einstellungen bleiben erhalten.

7.5 Virtuelle Dateien: alles sehen, nur herunterladen, was Sie öffnen

Mit virtuellen Dateien sehen Sie auf Ihrem Computer alle Ordner und Dateien aus Ihrer WebOké Nextcloud, doch sie belegen kaum Speicherplatz. Erst wenn Sie eine Datei öffnen, lädt die App sie herunter. Ideal für einen Laptop mit kleiner Festplatte oder wenn Ihre Nextcloud deutlich größer ist als Ihr Computer.

So erkennen Sie den Status (Windows)

Im Explorer steht bei jeder Datei in der Spalte **Status** ein Symbol:

Symbol im Explorer	Bedeutung	Funktioniert ohne Internet?
Blaues Wölkchen	Nur online: Die Datei befindet sich nur in Ihrer Nextcloud.	Nein
Grünes Häkchen in einem weißen Kreis	Sie haben die Datei geöffnet; sie liegt nun auch auf Ihrem Computer.	Ja
Weißes Häkchen in einem grünen Kreis	Immer auf diesem Gerät: bleibt dauerhaft auf Ihrem Computer.	Ja
Zwei blaue Pfeile	Synchronisierung läuft.	

Auf dem Mac sehen Sie vergleichbare Symbole im Finder; diese stehen in der Tabelle von Nextcloud Files installieren auf dem Mac (File Provider).

Eine Datei oder einen Ordner dauerhaft auf Ihrem Computer behalten

Sind Sie unterwegs oder arbeiten Sie häufig ohne Internet? Legen Sie dann die benötigten Ordner fest auf Ihrem Computer ab.

- **Windows:** klicken Sie im Explorer mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie **Immer auf diesem Gerät behalten**. Die App lädt alles in diesem Ordner herunter, auch was später hinzukommt.
- **Mac:** klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie die Option, ihn dauerhaft heruntergeladen zu halten (**Keep Downloaded**).

Speicherplatz freigeben

Haben Sie einen großen Ordner geöffnet und wird Ihre Festplatte voll? Geben Sie dann Speicherplatz frei. Die Dateien bleiben ganz normal in Ihrer Nextcloud erhalten; nur die Kopie auf Ihrem Computer wird entfernt.

- **Windows:** Rechtsklick auf die Datei oder den Ordner und **Speicherplatz freigeben** wählen. Das Symbol wird wieder zu einem blauen Wölkchen.
- **Mac:** Rechtsklick und die Option zum Entfernen des Downloads wählen, oder das Vorhalten wieder deaktivieren. Der Mac gibt bei wenig Speicherplatz auch selbst Speicherplatz frei.

Hinweis: unter Windows gibt die App **nicht** automatisch Speicherplatz frei. Jede Datei, die Sie einmal öffnen, bleibt auf Ihrem Computer, bis Sie selbst **Speicherplatz freigeben** wählen. Tun Sie dies gelegentlich bei großen Ordnern, zum Beispiel bei Ihren Fotos. In Laptop mit wenig Speicherplatz: virtuelle Dateien und Speicherplatz freigeben richtig einstellen erfahren Sie, wie Sie einen Laptop mit wenig Speicherplatz am besten einrichten.

Hinweis: wenn Sie eine Datei im Ordner löschen, löschen Sie sie auch in Ihrer Nextcloud, selbst wenn es sich um eine virtuelle Datei handelte. Möchten Sie nur Speicherplatz zurückgewinnen, wählen Sie **Speicherplatz freigeben** und nicht **Löschen**. Versehentlich gelöscht? Stellen Sie die Datei über Eine gelöschte Datei aus den Gelöschten Dateien wiederherstellen wieder her.

Virtuelle Dateien ein oder ausschalten

Haben Sie bei der Installation **Synchronize everything** oder **Choose what to sync** gewählt und möchten nun doch virtuelle Dateien nutzen? Klicken Sie auf das Wölkchen, öffnen Sie die Einstellungen der App und klicken Sie bei Ihrem Konto auf die drei Punkte neben dem Ordner. Wählen Sie **Virtuelle Dateiunterstützung aktivieren**. Mit **Unterstützung für virtuelle Dateien deaktivieren** machen Sie das rückgängig; die App lädt dann alles herunter, was Sie markiert haben.

Wann sind virtuelle Dateien weniger geeignet?

- Wenn Sie häufig längere Zeit ohne Internet arbeiten und vorher nicht wissen, welche Dateien Sie benötigen.
- Wenn ein Programm alle Dateien auf einmal durchsucht (zum Beispiel ein Backup-Programm oder ein Fotoprogramm, das Ihren gesamten Ordner indiziert). Dabei wird dann trotzdem alles heruntergeladen.
- Unter Linux, wo sich die Funktion noch in der Testphase befindet.

7.6 Selektive Synchronisierung: nur bestimmte Ordner

Möchten Sie auf diesem Computer nur ein paar Ordner als echte Dateien haben? Dann nutzen Sie die selektive Synchronisierung. Ordner, die Sie abwählen, bleiben einfach in Ihrer WebOké Nextcloud erhalten; sie landen nur nicht auf diesem Computer.

Bei der Installation

Wählen Sie in der App bei der Verknüpfung **Choose what to sync** und haken Sie die Ordner an, die Sie haben möchten. Siehe Nextcloud Files installieren unter Windows.

Später anpassen

1. Klicken Sie auf das Wolkensymbol von Nextcloud (Windows: unten rechts in der Taskleiste; Mac: oben in der Menüleiste).
2. Öffnen Sie die Einstellungen der App (über Ihren Namen oder Ihr Profilbild oben im Fenster, und dann **Einstellungen**).
3. Wählen Sie links Ihr Konto aus. Sie sehen den Ordner, der synchronisiert wird.
4. Klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Ordner und wählen Sie **Kies wat je wilt synchroniseren**. Sie sehen dann die Ordnerliste Ihrer Nextcloud.
5. Haken Sie Ordner an oder ab. Mit **Alles synchroniseren** und **Niets synchroniseren** schalten Sie alles auf einmal an oder aus.
6. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Hinweis: wenn Sie einen Ordner abwählen, entfernt die App diesen Ordner von Ihrem Computer (nicht aus Ihrer Nextcloud). Haben Sie in diesem Ordner auf Ihrem Computer etwas geändert, das noch nicht hochgeladen wurde? Warten Sie dann, bis das Wolkensymbol grün ist, bevor Sie den Ordner abwählen.

Selektive Synchronisierung oder virtuelle Dateien?

	Selektive Synchronisierung	Virtuelle Dateien
Was sehen Sie auf Ihrem Computer?	Nur die Ordner, die Sie angehakt haben	Alles
Was liegt tatsächlich auf Ihrer Festplatte?	Alles in den angehakten Ordnern	Nur das, was Sie öffnen oder fixieren
Ohne Internet	Alle angehakten Ordner	Nur das, was bereits heruntergeladen wurde
Mac	Nur mit einem klassischen Synchronisierungsordner	Standard (File Provider)

Wenn Sie virtuelle Dateien verwenden, sehen Sie in den Einstellungen keine Häkchen bei den Ordnern. Das ist normal: Sie wählen dann pro Ordner mit **Altijd behouden op dit apparaat** oder **Ruimte vrijmaken** (siehe Virtuelle Dateien: alles sehen, nur herunterladen, was Sie öffnen).

Neue große Ordner

Kommt in Ihrer Nextcloud ein neuer Ordner hinzu, der größer ist als eine bestimmte Größe (zum Beispiel wenn ein Kollege einen großen Ordner mit Ihnen teilt), kann die App zunächst fragen, ob Sie diesen herunterladen möchten. Das stellen Sie in den Einstellungen der App unter **Advanced** (erweitert) ein. Sie sehen die Frage dann im Fenster des Wolkensymbols.

Tipp: Dateien, die Sie nie synchronisieren möchten, wie temporäre Dateien eines Programms, tragen Sie in die Liste **Genegeerde bestanden bewerken** in den Einstellungen der App ein. Ein Sternchen (*) steht dabei für beliebige Zeichen, zum Beispiel ***.tmp**.

7.7 Das Wölkchen: Status, Aktivität und Fehler lesen

Das Wölkchen von Nextcloud befindet sich bei Windows unten rechts in der Taskleiste (manchmal hinter dem Pfeil nach oben), beim Mac oben in der Menüleiste und bei Linux im Benachrichtigungsbereich. Am Symbol sehen Sie auf einen Blick, wie es um die Synchronisierung steht.



Die Statusicons der Desktop-App (Bilder von Nextcloud) und ihre Bedeutung

Symbol	Bedeutung	Was tun Sie?
Grün mit weißem Häkchen	Alles ist aktuell und die App ist verbunden.	Nichts.
Blau mit zwei kreisenden Pfeilen	Die App synchronisiert gerade.	Kurz warten. Bei vielen oder großen Dateien kann das länger dauern.
Grau mit zwei Strichen	Die Synchronisierung ist pausiert, meist weil Sie das selbst so eingestellt haben.	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Wölkchen und wählen Sie **Vervolg sync**. In den Einstellungen der App, bei Ihrem Konto, heißt es **Synchronisatie hervatten**.
Graues, durchgestrichenes Wölkchen	Keine Verbindung zu Ihrer Nextcloud.	Prüfen Sie Ihre Internetverbindung. Funktioniert Ihre Nextcloud im Browser? Siehe Synchronisierung auf dem Computer stockt.
Gelbes Dreieck mit Ausrufezeichen	Etwas benötigt Ihre Aufmerksamkeit, zum Beispiel eine Datei, die nicht synchronisiert werden konnte.	Klicken Sie auf das Wölkchen und lesen Sie die Meldung.

Rot mit weißem Kreuz	Ein Fehler in den Einstellungen, zum Beispiel eine falsche Adresse oder eine abgelaufene Anmeldung.	Klicken Sie auf das Wölkchen und melden Sie sich bei Bedarf erneut an.

Das Fenster des Wölkchens

Klicken Sie (mit der linken Maustaste) auf das Wölkchen. Es öffnet sich ein Fenster mit:

- **Ganz oben** Ihrem Namen und Profilfoto. Klicken Sie darauf, um das Menü Ihres Kontos zu öffnen: ein Konto hinzufügen, Synchronisierung pausieren oder fortsetzen, abmelden und die **Einstellungen** der App. Dort sehen Sie auch Ihren Status (online, abwesend, nicht stören), genau wie im Browser.
- **Schaltflächen** zum Öffnen Ihres lokalen Ordners und Ihrer Nextcloud im Browser sowie der Apps Ihrer Nextcloud, wie Talk.
- **Die Aktivitätsliste**: welche Dateien gerade synchronisiert wurden, Meldungen Ihrer Nextcloud (etwa eine Datei, die mit Ihnen geteilt wurde) und Warnungen. Eine Datei, die nicht synchronisiert wurde, steht dort mit der Begründung dazu.

Mit der rechten Maustaste auf das Wölkchen (Windows) erhalten Sie ein kurzes Menü, um das Fenster zu öffnen, zu pausieren, die Einstellungen zu öffnen oder die App zu beenden.

Meldungen, die Sie häufig sehen

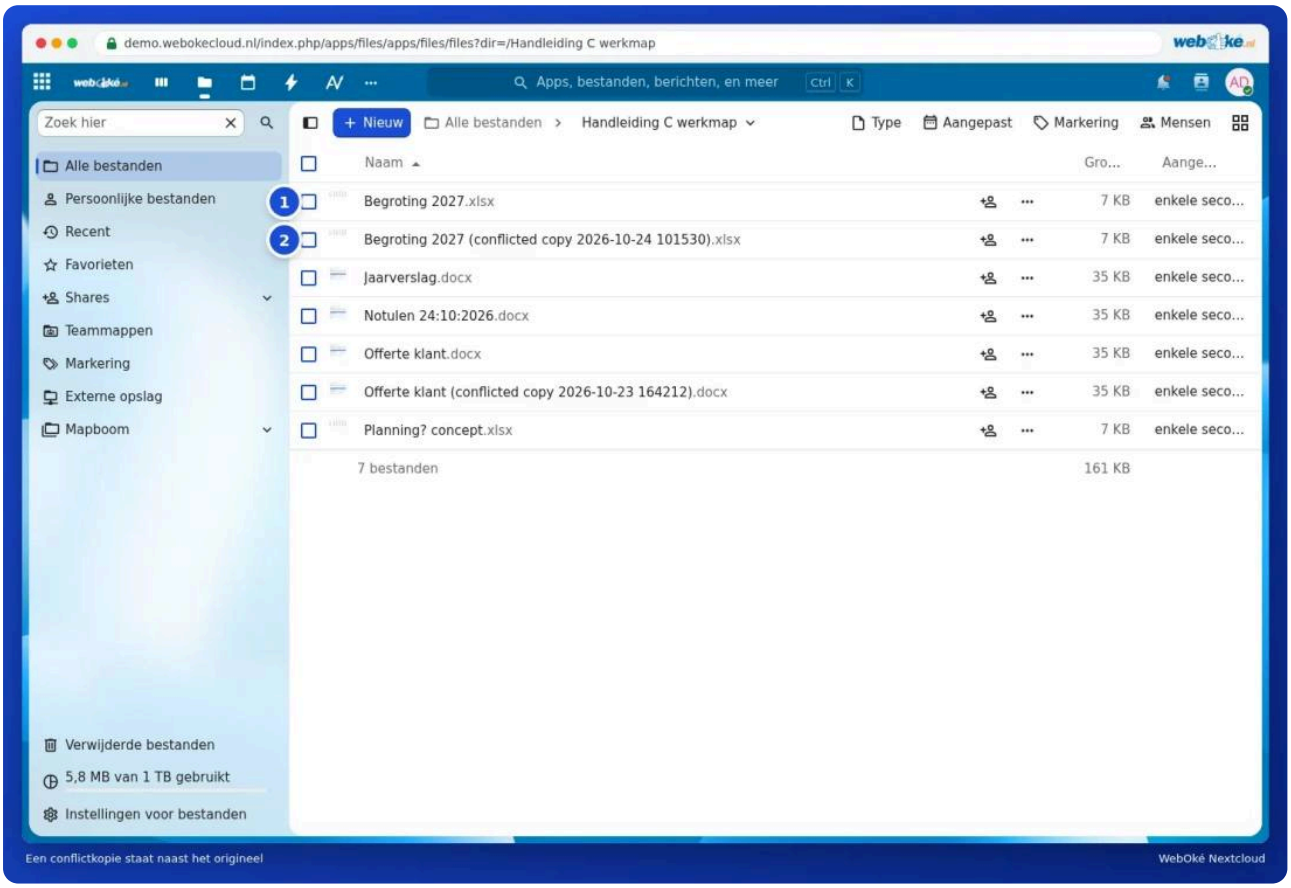
Meldung (manchmal auf Englisch)	Was es bedeutet	Lösung
Eine Datei mit ungültigem Namen oder mit nicht erlaubten Zeichen	Der Name enthält Zeichen, die Windows nicht kennt, oder endet mit einem Leerzeichen oder Punkt.	Benennen Sie sie im Browser um. Siehe Dateien mit unzulässigen Zeichen bereinigen, damit Windows wieder synchronisiert.
Datei wird verwendet, oder ist gesperrt	Die Datei ist in einem anderen Programm geöffnet.	Schließen Sie das Programm; die App versucht es danach erneut.
Konflikt, oder **Conflict oplossen**	Dieselbe Datei wurde an zwei Stellen gleichzeitig geändert.	Siehe Konfliktkopien: was es ist und wie Sie sie lösen.
Nicht genügend Speicherplatz auf dem Server	Ihr Speicher in Ihrer WebOké Nextcloud ist voll.	Räumen Sie auf oder erweitern Sie den Speicher, siehe Speicher voll: Platz schaffen oder erweitern.
Server befindet sich im Wartungsmodus	WebOké aktualisiert Ihre Nextcloud.	Kurz warten; die App macht danach von selbst weiter.

Eine Meldung, dass Sie sich erneut anmelden müssen, oder ein rotes Symbol mit Kreuz	Der Zugriff der App wurde widerrufen oder Ihr Passwort wurde geändert.	Klicken Sie auf das Wölkchen und wählen Sie **Anmelden**; Sie durchlaufen die Schritte erneut im Browser.

Tipp: Möchten Sie ein Problem WebOké melden? Erstellen Sie dann einen Screenshot des Fensters des Wölkchens mit der Meldung darin und nennen Sie die Version der App. Diese finden Sie in den Einstellungen der App. Siehe So melden Sie ein Problem bei WebOké.

7.8 Konfliktkopien: was es ist und wie Sie sie lösen

Manchmal sehen Sie in Ihrem Nextcloud-Ordner eine Datei mit **(conflicted copy** und einem Datum im Namen, zum Beispiel **Begroting (conflicted copy 2026-10-24 101530).xlsx**. Das ist eine Konfliktkopie. Es ist nichts verloren gegangen: Es handelt sich um zwei Versionen derselben Datei.



Das Original (1) und die Konfliktkopie mit Ihren eigenen Änderungen (2) nebeneinander

Wie entsteht eine Konfliktkopie?

Ein Konflikt entsteht, wenn dieselbe Datei an zwei Stellen geändert wurde, bevor die App die Änderungen austauschen konnte. Zum Beispiel:

- Sie arbeiten auf Ihrem Laptop ohne Internetverbindung an einer Datei, und ein Kollege ändert in der Zwischenzeit dieselbe Datei im Browser.
- Sie öffnen ein geteiltes Dokument aus dem Ordner auf Ihrem Computer, während ein Kollege es im Browser bearbeitet.
- Derselbe Ordner wird gleichzeitig von zwei Synchronisierungsprogrammen verwaltet, zum Beispiel Nextcloud und OneDrive oder Dropbox.

Die App kann dann nicht selbst entscheiden, welche Version die richtige ist. Daher ruft sie die Version aus Ihrer Nextcloud unter dem üblichen Namen ab (1) und speichert Ihre

Version daneben als Konfliktkopie (2). Die App lädt die Konfliktkopie nicht hoch: Sie befindet sich nur auf Ihrem Computer, und Ihre Kollegen sehen sie nicht. Ist eine Konfliktkopie dennoch in Ihrer Nextcloud gelandet, zum Beispiel weil jemand sie manuell hochgeladen hat, sehen Sie sie auch im Browser, wie auf der Abbildung oben.

So lösen Sie es

1. Klicken Sie auf das Wölkchen. Bei einem Konflikt sehen Sie eine Meldung mit **Konflikt lösen**. Klicken Sie darauf.
2. Die App zeigt beide Versionen mit Datum und Größe an: **Lokale Version** (Ihre Version) und **Serverversion** (die Version aus Ihrer Nextcloud). Markieren Sie, was Sie behalten möchten, und klicken Sie auf **Ausgewählte Version speichern**. Markieren Sie beide, bleiben beide erhalten und Ihre Version erhält eine Nummer hinter dem Namen.
3. Möchten Sie Änderungen aus beiden Versionen übernehmen? Öffnen Sie dann beide Dateien, übernehmen Sie Ihre eigenen Änderungen aus der Konfliktkopie in das Original und speichern Sie das Original.
4. Löschen Sie danach die Konfliktkopie. Sobald diese weg ist, ist der Konflikt gelöst.

Hinweis: Löschen Sie Konfliktkopien nicht einfach alle auf einmal, ohne nachzusehen. Es kann Arbeit darin stecken, die nirgendwo sonst gespeichert ist. Haben Sie sehr viele davon? In Konfliktkopien in einem großen Ordner aufräumen, ohne etwas zu verlieren erfahren Sie, wie Sie einen großen Ordner sicher aufräumen.

Konflikte vermeiden

- Arbeiten Sie mit Kollegen an demselben Dokument, öffnen Sie es dann im Browser in Euro-Office. So arbeiten Sie wirklich gemeinsam an einer Version. Siehe Arbeiten mit Office-Dateien von Ihrem Computer aus.
- Warten Sie, bis die App fertig ist (grünes Wölkchen), bevor Sie Ihren Laptop zuklappen oder vom Internet trennen.
- Lassen Sie einen Ordner niemals gleichzeitig von zwei Synchronisierungsprogrammen verwalten.
- Verwenden Sie nicht denselben Ordner auf zwei Computern mit unterschiedlichen Konten.

Tipp: Fehlt Ihnen dennoch etwas? Ihre WebOké Nextcloud bewahrt ältere Versionen jeder Datei auf. Siehe Eine ältere Version wiederherstellen und Versionen benennen.

7.9 Mehrere Konten und Ordner in einer App

Eine Desktop-App kann mehrere Konten und mehrere Ordner gleichzeitig verwalten. Praktisch, wenn Sie beispielsweise ein eigenes Paket und zusätzlich ein Konto bei einer Vereinigung haben, oder wenn Sie neben Nextcloud Free ein kostenpflichtiges Paket besitzen.

Ein zweites Konto hinzufügen

1. Klicken Sie auf das Wölkchen und dann oben auf Ihren Namen.
2. Wählen Sie **Account hinzufügen**.
3. Sie durchlaufen dieselben Schritte wie beim ersten Mal: Adresse eingeben, im Browser mit Ihrem Anmeldecode anmelden, **Zugriff gewähren** und auswählen, was Sie synchronisieren möchten. Siehe Nextcloud Files installieren unter Windows.
4. Wählen Sie einen **anderen** lokalen Ordner als bei Ihrem ersten Konto, zum Beispiel **Nextcloud Vereinigung**.

Im Fenster des Wölkchens wechseln Sie oben zwischen Ihren Konten. In den Einstellungen hat jedes Konto einen eigenen Bereich.

Einen zusätzlichen Ordner verknüpfen

Sie können auch einen separaten Ordner auf Ihrem Computer mit einem Ordner in Ihrer Nextcloud verknüpfen, zum Beispiel Ihren Ordner **Dokumente** mit einem Ordner **Laptop Dokumente** in Ihrer Nextcloud.

1. Öffnen Sie die Einstellungen der App und wählen Sie Ihr Konto.
2. Klicken Sie auf **Ordnersynchronisierungsverbindung hinzufügen** (in manchen Versionen **Add Folder Sync Connection**).
3. Wählen Sie den Ordner auf Ihrem Computer (**Wählen Sie einen lokalen Ordner zur Synchronisierung**) und danach den Ordner in Ihrer Nextcloud (**Wählen Sie einen Remote-Zielordner**). Mit **Erstellen** legen Sie dort einen neuen Ordner an.
4. Bestätigen Sie. Die App synchronisiert den Ordner von nun an genau wie den gewöhnlichen Nextcloud-Ordner.

Hinweis: Verknüpfen Sie keinen Ordner, der sich bereits in Ihrem Nextcloud-Ordner befindet, und auch keinen Ordner, der ebenfalls von OneDrive, Dropbox oder iCloud verwaltet wird. Das führt zu doppelten Dateien und Konflikten.

Hinweis: Auf dem Mac mit File Provider funktioniert das Verknüpfen separater Ordner nicht; dort erscheint jedes Konto als eigener Ort im Finder unter **Orte**.

Eine Verknüpfung oder ein Konto entfernen

- Ein Ordner: drei Punkte neben dem Ordner in den Einstellungen, **Verbindung für Ordnersynchronisierung entfernen**. Die Dateien bleiben in Ihrer Nextcloud und

auf Ihrem Computer erhalten; sie werden lediglich nicht mehr synchronisiert.
- Ein Konto: in den Einstellungen beim Konto die Schaltfläche zum Abmelden oder zum Löschen des Kontos. Abmelden behält die Verknüpfung bei, Löschen entfernt sie vollständig.

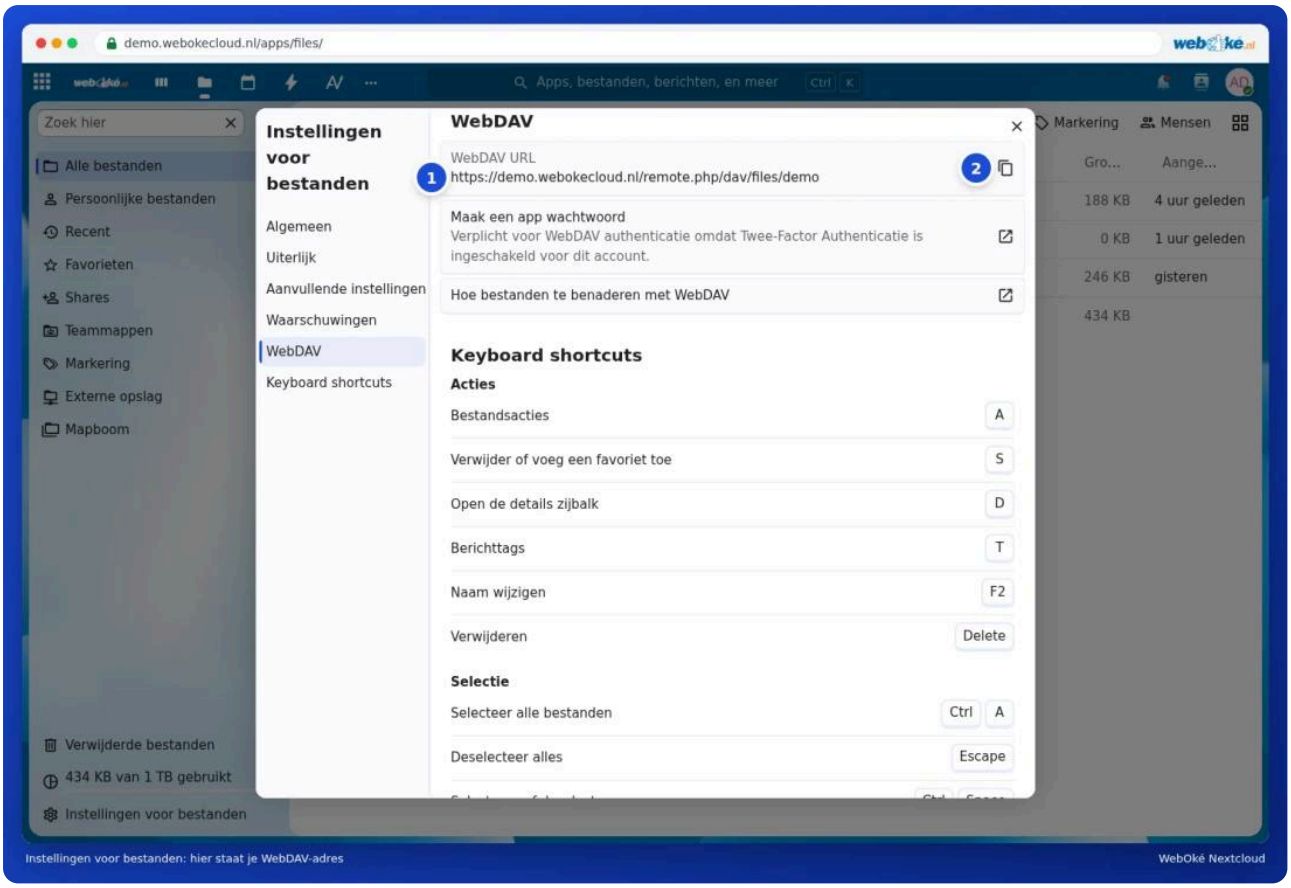
Tipp: Möchten Sie Ihre Dateien von Nextcloud Free in ein kostenpflichtiges Paket übertragen? Dafür müssen Sie nicht zwei Konten gleichzeitig synchronisieren. Lesen Sie Von Nextcloud Free zu einem kostenpflichtigen Paket oder von einem anderen Nextcloud-Anbieter.

7.10 Ihre Nextcloud als Netzlaufwerk (WebDAV) im Explorer oder Finder

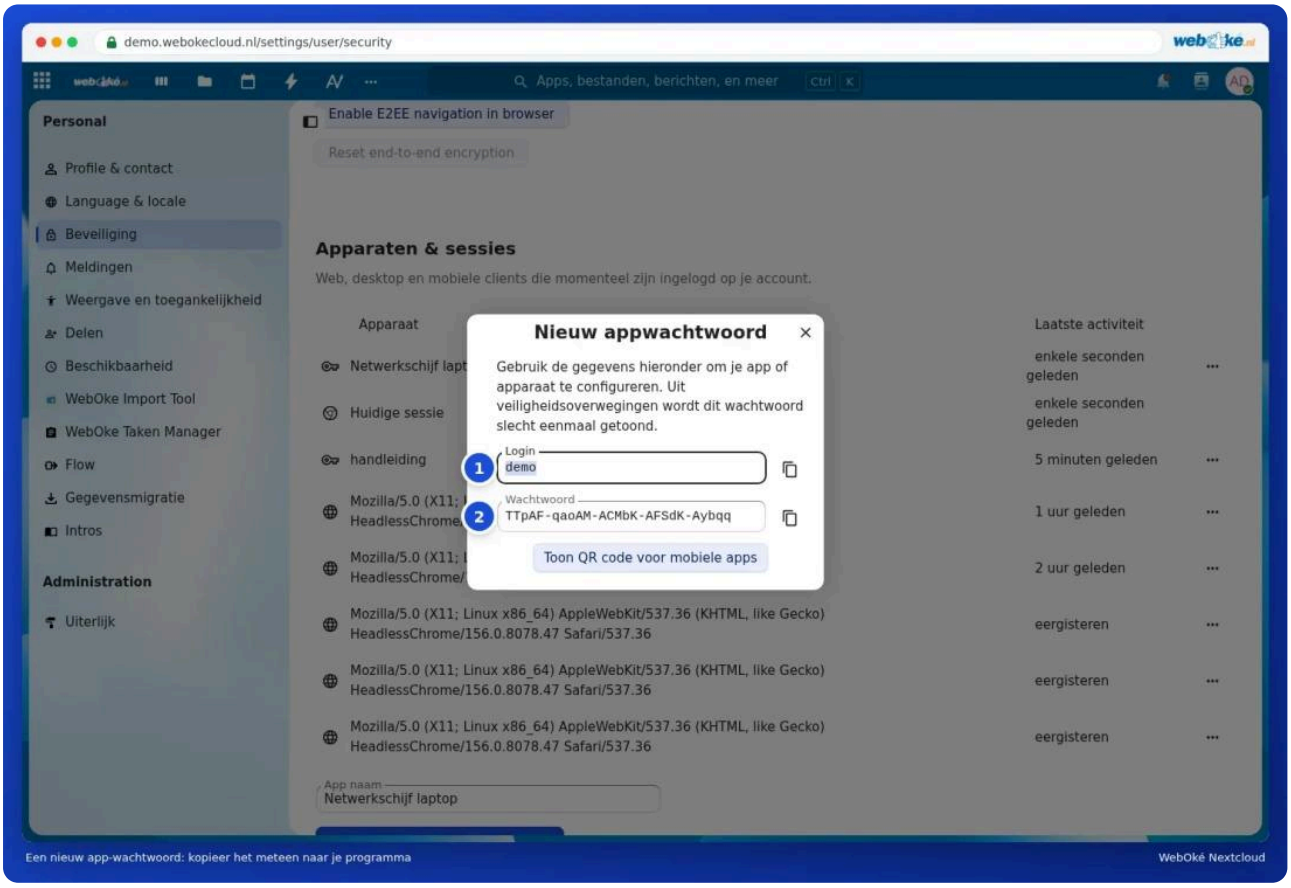
Sie können Ihre WebOké Nextcloud auch ohne App als Netzlaufwerk einbinden. Das geht über **WebDAV**. Ihre Dateien liegen dann nicht auf Ihrem Computer: alles läuft direkt über das Internet. Für die tägliche Arbeit empfehlen wir die Desktop-App mit virtuellen Dateien (Virtuelle Dateien: alles sehen, nur herunterladen, was Sie öffnen); ein Netzlaufwerk ist praktisch auf einem Computer, auf dem Sie nichts installieren dürfen, oder für ein Programm, das einen Laufwerksbuchstaben benötigt.

Was benötigen Sie?

1. **Die WebDAV-Adresse.** Öffnen Sie in Ihrer Nextcloud die App **Dateien** und klicken Sie unten links auf **Dateien-Einstellungen**. Wählen Sie links **WebDAV**. Bei **WebDAV-URL** finden Sie Ihre Adresse (1), mit rechts daneben einer Schaltfläche zum Kopieren (2). Sie sieht aus wie **https://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**, mit Ihrer Adresse und Ihrem Benutzernamen.
2. **Ein App-Passwort.** Da Ihre WebOké Nextcloud mit einem Anmeldecode geschützt ist, funktioniert Ihr normales Passwort hier nicht. Klicken Sie im selben Fenster auf **Ein App-Passwort erstellen**, oder gehen Sie zu **Einstellungen**, **Sicherheit**, **Geräte & Sitzungen**. Geben Sie unten bei **App-Name** einen Namen ein, zum Beispiel **Netzlaufwerk Laptop**, und klicken Sie auf **Neues App-Passwort erstellen**. Fragt Ihre Nextcloud nach Ihrem Passwort (**Authentifizierung benötigt**), geben Sie es ein. Im Fenster **Neues App-Passwort** stehen Ihr **Anmelden** (1) und das **Passwort** (2). Kopieren Sie das Passwort sofort; Sie sehen es nur einmal. Siehe auch App-Passwörter: wann und wie.



Dateien-Einstellungen, Bereich WebDAV: die Adresse (1) und die Kopieren-Schaltfläche (2)



Neues App-Passwort: Ihr Login (1) und das Passwort (2); dieses Beispiel wurde danach sofort wieder widerrufen

Windows: Netzlaufwerk verbinden

1. Öffnen Sie den Explorer und klicken Sie links auf **Dieser PC**.
2. Klicken Sie oben auf die drei Punkte (oder auf **Computer**) und wählen Sie **Netzlaufwerk verbinden**.
3. Wählen Sie einen Laufwerksbuchstaben, zum Beispiel **N:**, und fügen Sie bei **Ordner** die WebDAV-Adresse ein.
4. Setzen Sie ein Häkchen bei **Verbindung bei Anmeldung wiederherstellen** und bei **Verbindung über andere Anmeldeinformationen herstellen**. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.
5. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das App-Passwort ein und aktivieren Sie **Anmeldeinformationen speichern**.

Mac: Mit Server verbinden

1. Wählen Sie im Finder in der Menüleiste **Gehe zu** und dann **Mit Server verbinden**.
2. Fügen Sie die WebDAV-Adresse bei der Serveradresse ein und klicken Sie auf **Verbinden**.
3. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das App-Passwort ein. Ihre Nextcloud erscheint danach im Finder unter **Orte**.

Linux

In den meisten Dateimanagern (wie Dateien in GNOME) wählen Sie **Andere Orte** und geben Sie bei **Mit Server verbinden** die Adresse mit **davs://** statt https:// ein, zum Beispiel **davs://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**. In KDE fügen Sie Ihre Nextcloud bei **Online-Konten** in den Systemeinstellungen hinzu.

Bekannte Einschränkungen

Was Sie bemerken	Warum	Was Sie tun können
Nach einem Neustart ist das Laufwerk weg oder Windows fragt erneut nach Ihrem Passwort	Das integrierte WebDAV von Windows reagiert darauf empfindlich	Siehe Ein WebDAV-Netzlaufwerk, das nach einem Neustart verschwindet
Dateien größer als etwa 50 MB funktionieren unter Windows nicht	Windows hat ein Standardlimit für WebDAV	Verwenden Sie für große Dateien die Desktop-App oder den Browser; siehe Ein WebDAV-Netzlaufwerk, das nach einem Neustart verschwindet
Windows zeigt den freien Speicherplatz Ihres C-Laufwerks statt den Ihrer Nextcloud an	WebDAV gibt diese Information nicht weiter	Prüfen Sie in Ihrer Nextcloud unten links bei Dateien, wie viel Speicherplatz Sie haben

Langsam bei vielen kleinen Dateien	Jede Datei wird einzeln über das Internet übertragen	Verwenden Sie die Desktop-App
Meldung über zu viele Anmeldeversuche	Eine alte Verbindung versucht, sich mit einem falschen Passwort anzumelden	Siehe IP-Adresse durch eine alte App ausgebremst: welche ist es?

Hinweis: Wenn Sie das Netzlaufwerk nicht mehr verwenden, widerrufen Sie das App-Passwort über **Geräte & Sitzungen** (siehe Geräte und Sitzungen anzeigen, widerrufen oder per Fernzugriff löschen).

7.11 Arbeiten mit Office-Dateien von Ihrem Computer aus

Dokumente, Tabellen und Präsentationen bearbeiten Sie in Ihrer WebOké Nextcloud mit Euro-Office. Dafür gibt es eine eigene Anleitung: die Euro-Office-Anleitung. Hier erfahren Sie nur, wie die Desktop-App Nextcloud Files und Office-Dateien zusammenspielen.

Drei Möglichkeiten, ein Dokument zu öffnen

Sie öffnen das Dokument	Gemeinsam mit Kollegen gleichzeitig	Ohne Internet
Im Browser, in Euro-Office	Ja	Nein
Im Programm Nextcloud Office, über Ihre verbundene Nextcloud	Ja	Nein
Über den Nextcloud-Ordner auf Ihrem Computer, mit Word, Excel, LibreOffice oder Nextcloud Office	Nein	Ja

Öffnen Sie ein Dokument über den Ordner auf Ihrem Computer, arbeiten Sie allein. Die Desktop-App überträgt die Datei erst nach dem Speichern in Ihre Nextcloud. Arbeitet ein Kollege in der Zwischenzeit im Browser an derselben Datei, erhalten Sie eine Konfliktkopie (Konfliktkopien: was es ist und wie Sie sie lösen).

Hinweis: Arbeiten Sie an freigegebenen Dokumenten immer im Browser oder über Ihre verbundene Nextcloud im Programm Nextcloud Office. Verwenden Sie den Ordner auf Ihrem Computer für Dokumente, an denen nur Sie arbeiten.

Mehr erfahren Sie in der Euro-Office-Anleitung

- Das Programm Nextcloud Office mit Ihrer WebOké Nextcloud verbinden (Euro-Office-Anleitung 10.5)
- Zusammenarbeit zwischen dem Programm und Kollegen im Browser (10.6)
- Arbeiten mit der Nextcloud-Desktop-App (Synchronisierung) (10.8)
- Euro-Office als Programm auf Ihrem Computer (10.1)

Tipp: Das Programm Nextcloud Office und die Synchronisierungs-App Nextcloud Files sind zwei verschiedene Programme. Sie können beide installieren, sie stehen beide auf www.weboke.nl/download zum Download bereit.

8

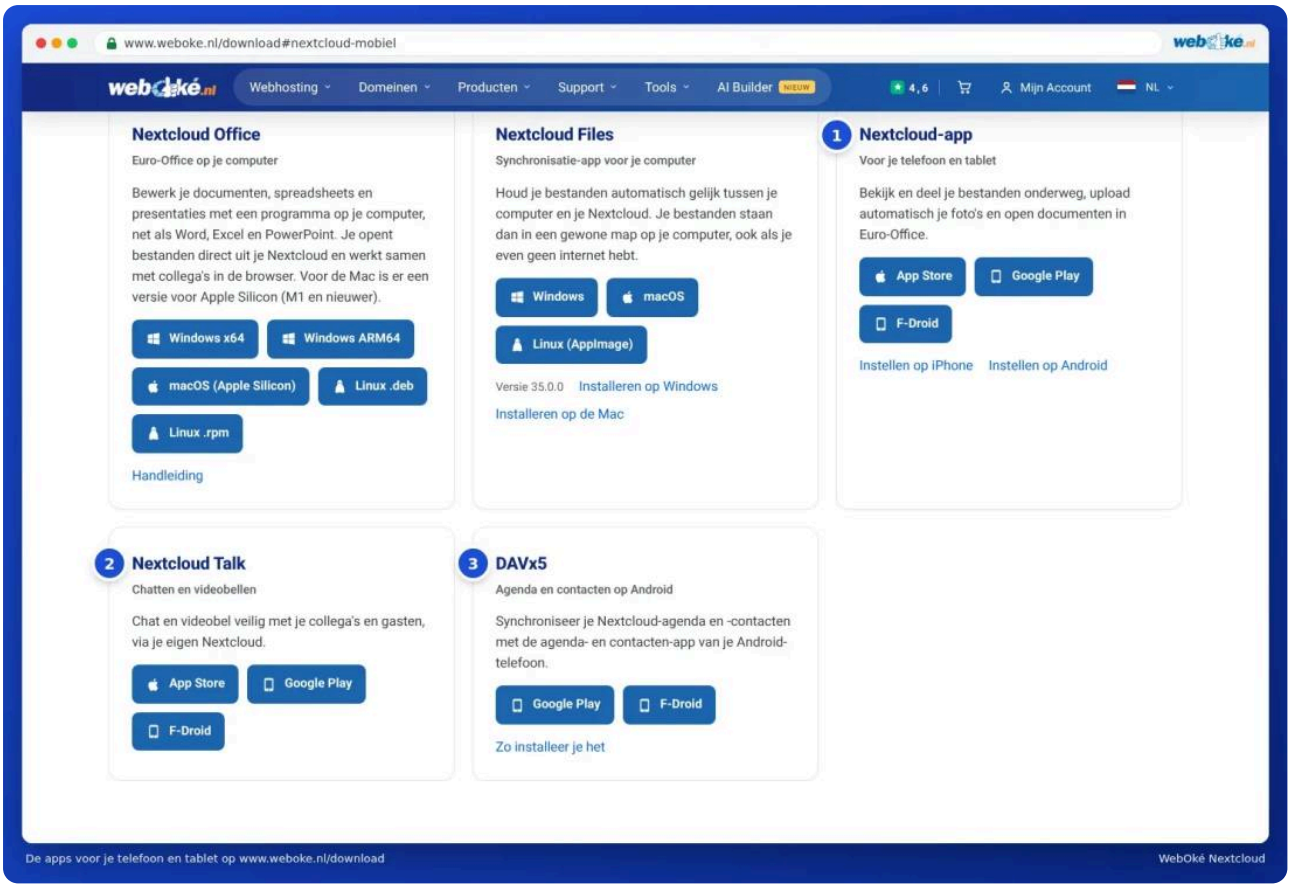
Nextcloud auf Ihrem Telefon und Tablet

8.1 Welche Apps benötigen Sie auf Ihrem Telefon und Tablet?

Mit Ihrem Telefon oder Tablet erreichen Sie Ihre WebOké Nextcloud von überall aus. Welche App Sie benötigen, hängt davon ab, was Sie vorhaben. Die Apps von Nextcloud sind kostenlos und kommen direkt von den Entwicklern. Nur DAVx5 (für Kalender und Kontakte auf Android) kostet einen kleinen Betrag im Google Play Store; über F-Droid ist es kostenlos.

Was möchten Sie tun?	iPhone und iPad	Android	Erklärung
Dateien ansehen, hochladen und teilen; Fotos automatisch hochladen; Dokumente scannen	App **Nextcloud**	App **Nextcloud**	Die Nextcloud-App auf dem iPhone oder iPad, Die Nextcloud-App auf Android
Kalender und Kontakte auf Ihrem Telefon	Eingebaut in iOS, keine App nötig	App **DAVx5**	Kalender und Kontakte auf dem iPhone und iPad, Kalender und Kontakte auf Android mit DAVx5
Aufgaben auf Ihrem Telefon	Erinnerungen (eingebaut)	DAVx5 mit einer Aufgaben-App	Aufgaben auf dem Telefon: Erinnerungen auf dem iPhone, Tasks.org auf Android
Chatten, telefonieren und Besprechungen abhalten (nur in Paketen mit Office)	App **Nextcloud Talk**	App **Nextcloud Talk**	Talk auf Ihrem Telefon und Benachrichtigungen
Notizen	App **Nextcloud Notes**	App **Nextcloud Notes**	Notizen erstellen und auf dem Smartphone verwenden
Dokumente bearbeiten	In der Nextcloud App oder im Browser Ihres Telefons, mit Euro-Office		Euro-Office-Handbuch 10.7

Die Links zur Nextcloud App, zu Nextcloud Talk und DAVx5 finden Sie auf unserer Downloadseite www.weboke.nl/download, unter **Nextcloud**. Dort wählen Sie den App Store, Google Play oder F-Droid aus.



Die Nextcloud App (1), Nextcloud Talk (2) und DAVx5 (3) auf www.weboke.nl/download

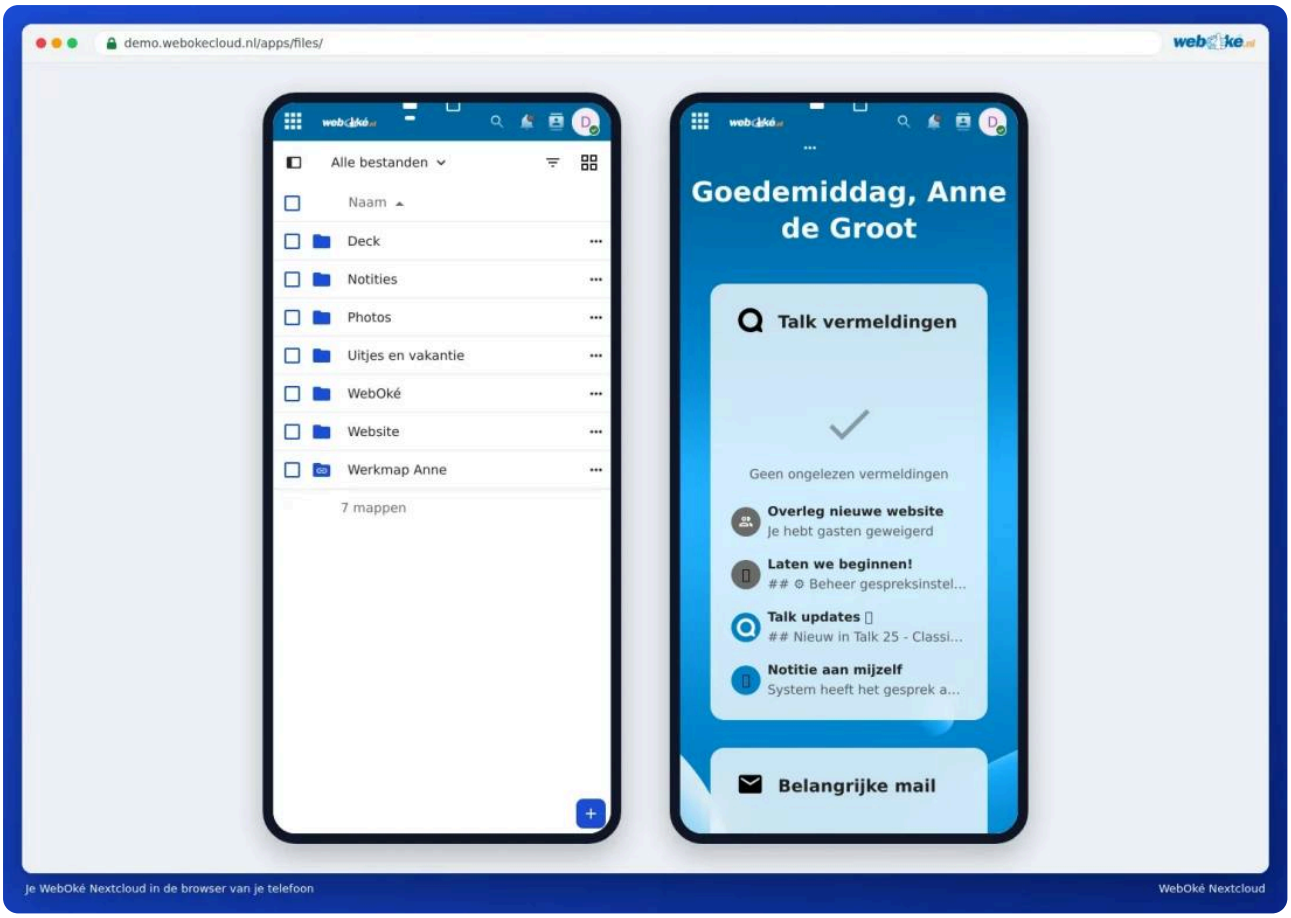
Die echte App erkennen

Wenn Sie selbst im App Store oder bei Google Play suchen, wählen Sie die App, die schlicht **Nextcloud** heißt, vom Hersteller **Nextcloud GmbH**, mit dem blauen Logo mit drei Kreisen. Eine WebOké-App gibt es nicht: Sie verwenden die offizielle App und tragen darin die Adresse Ihrer WebOké Nextcloud ein.

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

Ohne App: der Browser Ihres Telefons

Sie können auch einfach den Browser Ihres Telefons verwenden. Rufen Sie die Adresse Ihrer Nextcloud auf und melden Sie sich an. Sie sehen dann eine Ansicht, die an den kleinen Bildschirm angepasst ist, mit denselben Apps wie auf Ihrem Computer.



Dateien (links) und das Dashboard (rechts) im Browser eines Telefons

Anmelden mit dem Anmeldecode

Ihre WebOké Nextcloud ist mit einem Anmeldecode (Zwei-Faktor-Authentifizierung) gesichert. Die Apps Nextcloud und Nextcloud Talk melden sich über einen Anmeldebildschirm Ihrer Nextcloud an, in dem Sie auch den Code eingeben. Die App erstellt anschließend selbst ein App-Passwort. DAVx5 kann sich auf dieselbe Weise anmelden (Kalender und Kontakte auf Android mit DAVx5). Nur für Apps, die keinen Anmeldebildschirm anzeigen können, wie Kalender und Kontakte des iPhones, erstellen Sie selbst ein App-Passwort. Siehe App-Passwörter: wann und wie.

8.2 Die Nextcloud-App auf dem iPhone oder iPad

Mit der Nextcloud-App auf Ihrem iPhone oder iPad haben Sie alle Ihre Dateien griffbereit. Sie können Fotos automatisch hochladen lassen, Dateien teilen und Dokumente scannen.

Installieren

1. Öffnen Sie den **App Store** und suchen Sie nach **Nextcloud**, oder tippen Sie auf Ihrem Telefon auf diesen Link: Nextcloud im App Store.
2. Tippen Sie auf **Herunterladen** (oder auf das Wölkchen, falls Sie die App schon einmal hatten).

Anmelden

1. Öffnen Sie die App und tippen Sie auf **Anmelden**.
2. Geben Sie bei **Serveradresse https://** die Adresse Ihrer WebOké Nextcloud ein, zum Beispiel **https://demo.webokecloud.nl**. Verwenden Sie die Adresse genau so, wie Sie sie im Browser sehen, ohne /apps/files dahinter.
3. Der Anmeldebildschirm Ihrer WebOké Nextcloud öffnet sich in der App: **Verbinden Sie sich mit Ihrem Konto** (1). Tippen Sie auf **Anmelden** (2).
4. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und danach den Anmeldecode aus Ihrer E-Mail oder Ihrer Authenticator-App.
5. Sie sehen **Kontozugriff**. Tippen Sie auf **Zugriff gewähren** (3). Die App öffnet sich mit Ihren Dateien.



Verbinden Sie sich mit Ihrem Konto (1): tippen Sie auf Anmelden (2) und danach auf Zugriff gewähren (3)

Die App erhält so ein eigenes App-Passwort. Sie finden Ihr iPhone danach in Ihrer Nextcloud unter **Einstellungen**, **Sicherheit**, **Geräte & Sitzungen** wieder. Verlieren Sie Ihr Telefon, können Sie dort den Zugriff entziehen (siehe Geräte und Sitzungen anzeigen, widerrufen oder per Fernzugriff löschen).

Tipp: klappt die Anmeldung in der App nicht, zum Beispiel weil sich der Anmeldecode nicht in die App einfügen lässt? Melden Sie sich dann mit einem QR-Code an. Erstellen Sie auf Ihrem Computer in Ihrer Nextcloud ein App-Passwort (**Einstellungen**, **Sicherheit**, **Geräte & Sitzungen**, Name zum Beispiel **iPhone**, **Neues App-Passwort erstellen**) und wählen Sie **QR-Code für mobile Apps anzeigen**. Tippen Sie in der App beim Anmelden auf das QR-Symbol und scannen Sie den Code. Siehe App-Passwörter: wann und wie.

Die App im Überblick

Unten befinden sich die Tabs:

Tab	Was Sie dort finden
Dateien	Alle Ihre Ordner und Dateien. Tippen Sie auf eine Datei, um sie anzuzeigen; tippen Sie auf die drei Punkte daneben, um sie zu teilen, herunterzuladen, zu verschieben und mehr.
Favoriten	Dateien und Ordner, die Sie mit einem Stern markiert haben, auch im Browser.

+ (in der Mitte)	Etwas hinzufügen: Fotos oder Videos hochladen, eine Datei hochladen, einen Ordner erstellen, ein Dokument scannen oder ein neues Dokument erstellen.
Medien	Alle Ihre Fotos und Videos als Zeitachse.
Mehr	Unter anderem aktuelle Dateien, geteilte Dateien, Offline-Dateien, gelöschte Dateien und die **Einstellungen** der App mit **Automatischer Foto-Upload** (Fotos automatisch hochladen).

Ihre Nextcloud in der Dateien-App des iPhones

Die Nextcloud-App fügt Ihre Nextcloud auch der App **Dateien** von iOS hinzu. Öffnen Sie dort **Durchsuchen** und schauen Sie bei **Orte** nach. Steht Nextcloud nicht dabei, tippen Sie oben rechts auf die drei Punkte, wählen Sie **Ändern** und schalten Sie Nextcloud ein. So können Sie aus anderen Apps (Pages, Mail, Ihrem Fotobearbeiter) direkt Dateien in Ihrer Nextcloud öffnen und speichern.

Mehrere Konten

Haben Sie mehr als eine Nextcloud, zum Beispiel von Ihrer Arbeit und von Ihrem Verein? Tippen Sie auf **Mehr** und dann auf Ihren Namen oder Ihr Profilbild, und wählen Sie **Konto hinzufügen**.

Hinweis: einige Schaltflächen in der App sind (noch) auf Englisch, auch wenn Ihr iPhone auf Deutsch eingestellt ist. Der Aufbau bleibt gleich.

Dokumente in der App öffnen und bearbeiten: siehe Euro-Office in der Nextcloud-App auf Ihrem Telefon oder Tablet im Euro-Office-Handbuch.

8.3 Die Nextcloud-App auf Android

Die Nextcloud-App für Android gibt Ihnen überall Zugriff auf Ihre Dateien, lädt automatisch Ihre Fotos hoch und kann Dokumente scannen.

Installieren

1. Öffnen Sie **Google Play** und suchen Sie nach **Nextcloud**, oder tippen Sie auf Ihrem Telefon auf diesen Link: Nextcloud in Google Play. Möchten Sie lieber kein Google Play verwenden, dann finden Sie dieselbe App auf F-Droid.
2. Tippen Sie auf **Installieren**.

Anmelden

1. Öffnen Sie die App und tippen Sie auf **Anmelden**.
2. Geben Sie bei **Serveradresse https://…** die Adresse Ihrer WebOké Nextcloud ein, zum Beispiel **https://demo.webokecloud.nl**, und fahren Sie fort.
3. Der Anmeldebildschirm Ihrer Nextcloud öffnet sich: **Verbinden Sie sich mit Ihrem Konto**. Tippen Sie auf **Anmelden**. Die Bildschirme sehen genauso aus wie beim iPhone; siehe die Abbildung in Die Nextcloud-App auf dem iPhone oder iPad.
4. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und danach den Anmeldecode aus Ihrer E-Mail oder Ihrer Authenticator-App.
5. Tippen Sie auf **Zugriff gewähren**. Die App öffnet sich mit Ihren Dateien.

Sie müssen also kein App-Passwort erstellen. Klappt die Anmeldung nicht, können Sie sich auch mit einem QR-Code anmelden (**Anmelden über QR-Code**); wie Sie diesen Code erstellen, steht in Die Nextcloud-App auf dem iPhone oder iPad.

Berechtigungen

Die App fragt nach einigen Berechtigungen. Erteilen Sie diese, wenn Sie die jeweilige Funktion nutzen möchten:

Berechtigung	Wofür
Benachrichtigungen	Benachrichtigungen aus Ihrer Nextcloud, wie eine geteilte Datei, und der Fortschritt von Uploads.
Fotos und Videos, oder **Zugriff auf alle Dateien**	Erforderlich für automatisches Hochladen (Fotos automatisch hochladen) und um Dateien von Ihrem Telefon hochzuladen.
Kamera	Für das Scannen von Dokumenten und das Anmelden mit einem QR-Code.
Keine Akkubeschränkung	Damit das automatische Hochladen im Hintergrund weiterläuft. Die App meldet selbst, wenn die **Akku-Optimierung** Uploads verhindert.

Die App im Überblick

Tippen Sie oben links auf die drei Striche für das Menü. Dort finden Sie unter anderem:

- **Alle Dateien** und **Persönliche Dateien**: Ihre Ordner und Dateien.
- **Favoriten**, **Letzte Dateien**, **Geteilt** und **Auf dem Gerät** (was Sie offline verfügbar gemacht haben).
- **Medien**: alle Ihre Fotos und Videos.
- **Team-Ordner**, falls vorhanden.
- **Gelöschte Dateien**, **Uploads**, **Aktivitäten** und **Benachrichtigungen**.
- **Einstellungen**, unter anderem mit **Automatisch hochladen** und **Kalender und Kontakte synchronisieren** (das richtet DAVx5 für Sie ein, siehe Kalender und Kontakte auf Android mit DAVx5).

Mit dem blauen **+** unten rechts laden Sie Dateien hoch, erstellen Sie einen Ordner, scannen Sie ein Dokument (**Dokument mit der Kamera scannen**) oder erstellen Sie ein neues Dokument.

Mehrere Konten

Tippen Sie im Menü auf Ihren Namen oder Ihr Profilbild und wählen Sie **Konto hinzufügen**. Unter **Konten verwalten** wechseln Sie zwischen Konten oder löschen Sie eines.

Hinweis: Das Entfernen eines Kontos aus der App löscht auch die Dateien, die die App auf Ihr Telefon heruntergeladen hatte. In Ihrer Nextcloud bleibt alles erhalten.

Dokumente in der App öffnen und bearbeiten: siehe Euro-Office in der Nextcloud-App auf Ihrem Telefon oder Tablet im Euro-Office-Handbuch.

8.4 Fotos automatisch hochladen

Die Nextcloud-App kann jedes Foto und Video, das Sie aufnehmen, automatisch in Ihre WebOké Nextcloud hochladen. So haben Sie immer eine Kopie, auch wenn Ihr Telefon kaputt oder verloren geht. Anschließend sehen Sie Ihre Fotos in den Apps Fotos und Memories in Ihrer Nextcloud (siehe Fotos oder Memories: welche App wofür?).

Auf dem iPhone oder iPad

1. Tippen Sie unten auf **Mehr** und dann auf **Einstellungen**.
2. Wählen Sie **Auto-uploaden foto's** (in manchen Versionen **Automatisch hochladen**).
3. Schalten Sie das Hochladen ein und wählen Sie, ob Sie **Fotos**, **Videos** oder beides hochladen möchten.
4. Gewähren Sie der App Zugriff auf **alle Fotos**, wenn iOS danach fragt. Bei eingeschränktem Zugriff sieht die App nur die von Ihnen ausgewählten Fotos.
5. Wählen Sie, in welchen Ordner in Ihrer Nextcloud die Fotos gelangen und ob Sie Unterordner pro Jahr oder Monat möchten (**Gebruik submappen**).
6. Möchten Sie nur über WLAN hochladen, aktivieren Sie **Gebruik alleen een wifi verbinding**.
7. Wählen Sie, ob die App alle bereits auf Ihrem Telefon vorhandenen Fotos und Videos hochladen soll oder nur ab einem bestimmten Datum. In neueren Versionen der App heißen diese Optionen (noch auf Englisch) **All photos and videos** und **From a date**. Was bereits in Ihrer Nextcloud vorhanden ist, überspringt die App.

Hinweis (iPhone): iOS gibt Apps nur wenig Zeit im Hintergrund. Dadurch wird das Hochladen oft erst fortgesetzt, wenn Sie die App öffnen. So behalten Sie den Überblick:

- Öffnen Sie die Nextcloud-App ab und zu, zum Beispiel abends, und lassen Sie sie kurz geöffnet, während das Telefon am Ladegerät hängt und mit WLAN verbunden ist.
- Aktivieren Sie unter **Einstellungen** des iPhones, **Allgemein**, **Hintergrundaktualisierung** für Nextcloud.
- Schalten Sie den **Stromsparmodus** während des Hochladens aus, da dieser Hintergrundaktivitäten stoppt.
- Wischen Sie die App nicht aus der Übersicht der geöffneten Apps heraus.
- Neuere Versionen der App haben einen Modus, in dem die App mit gedimmtem Bildschirm geöffnet bleibt, während sie schneller hochlädt (**Focused Auto Upload**). Praktisch beim ersten Mal, wenn Tausende Fotos bereitstehen.

Auf Android

1. Tippen Sie oben links auf die drei Striche und wählen Sie **Einstellungen**, dann **Automatisch hochladen**.
2. Sie sehen die Ordner mit Fotos und Videos auf Ihrem Telefon, wie **Kamera** und **Screenshots**. Aktivieren Sie den Ordner, den Sie hochladen möchten. Tippen Sie auf die drei Punkte neben einem Ordner, um ihn einzurichten.

3. Wählen Sie den Zielordner in Ihrer Nextcloud. Standardmäßig ist das **/AutomatischUploaden**; Sie können auch einen eigenen Ordner wählen.
4. Wählen Sie, ob Sie nur über WLAN hochladen möchten (**Upload alleen met Wi-Fi**) und ob dies nur während des Ladevorgangs erfolgen soll (**Alleen uploaden bij opladen**).
5. Wählen Sie mit **Upload ook bestaande bestanden**, ob die bereits auf Ihrem Telefon vorhandenen Fotos ebenfalls hochgeladen werden sollen.
6. Wählen Sie bei **Origineel bestand zal…**, was mit dem Foto auf Ihrem Telefon geschehen soll: belassen (empfohlen), verschieben oder löschen.
7. Mit **Gebruik submappen** werden die Fotos in Ordnern pro Jahr und Monat abgelegt.

Tipp (Android): Deaktivieren Sie die Akkubeschränkung für Nextcloud (in den Android-Einstellungen unter Apps, Nextcloud, Akku: **Unbegrenzt**). Andernfalls stoppt Android die App im Hintergrund. Funktioniert das automatische Hochladen nach einem App-Update nicht mehr? Lesen Sie Foto-Upload unter Android nach einem App-Update fortsetzen.

Wo landen die Fotos?

Die Fotos landen in dem von Ihnen gewählten Ordner, in Ihrem eigenen Speicher. Sie zählen also zu Ihrem Speicherplatz (siehe Speicherplatz einsehen: was zählt dazu und was nicht). Sie sehen sie in der App Dateien sowie unter Fotos und Memories. Möchten Sie Fotos von jemand anderem sehen oder ein Album teilen? Siehe Ein Album mit Familie oder Freunden teilen.

Hinweis: Wählen Sie **nicht** die Option zum Löschen der Fotos auf Ihrem Telefon, bevor Sie geprüft haben, dass sie wirklich in Ihrer Nextcloud vorhanden sind. Aktivieren Sie diese Option am besten nie.

Stoppt das Hochladen? Siehe Foto-upload auf dem Smartphone stoppt für eine Checkliste.

8.5 Dateien offline verfügbar machen und vom Telefon aus teilen

Die Nextcloud-App lädt eine Datei erst herunter, wenn Sie sie öffnen. Möchten Sie eine Datei auch ohne Internet öffnen können, zum Beispiel im Flugzeug, machen Sie sie dann offline verfügbar.

Offline verfügbar machen

	iPhone und iPad	Android
Datei oder Ordner offline setzen	Tippen Sie auf die drei Punkte neben der Datei oder dem Ordner und wählen Sie **Instellen als beschikbaar offline**.	Tippen Sie auf die drei Punkte neben der Datei oder dem Ordner und wählen Sie **Synchronisieren**.
Wo finden Sie sie wieder?	**Mehr**, dann die Offline-Dateien.	Im Menü bei **Auf dem Gerät**.
Wieder nur online	Drei Punkte, **Verwijderen als beschikbaar offline**.	Entfernen Sie die lokale Kopie über die drei Punkte; in Ihrer Nextcloud bleibt die Datei erhalten.

Eine offline verfügbare Datei behält die App im Blick: Ändert sie sich in Ihrer Nextcloud, holt die App die neue Version, sobald Sie wieder online sind.

Hinweis: einen ganzen Ordner offline zu setzen kann viel Speicherplatz auf Ihrem Telefon beanspruchen. Tun Sie das nur mit Ordnern, die Sie unterwegs wirklich benötigen.

Teilen vom Telefon aus

Sie teilen in der App auf dieselbe Weise wie im Browser (siehe Teilen mit einem Benutzer aus Ihrer eigenen Nextcloud und Einen öffentlichen Link erstellen: Ansicht, Bearbeitung, Passwort, Ablaufdatum und Download-Limit):

1. Tippen Sie auf die drei Punkte neben der Datei oder dem Ordner und wählen Sie **Teilen**.
2. Geben Sie einen Namen ein, um mit jemandem aus Ihrer eigenen Nextcloud zu teilen, oder erstellen Sie einen öffentlichen Link.
3. Beim Link legen Sie die Rechte fest, sowie bei Bedarf ein Passwort und ein Ablaufdatum.
4. Kopieren Sie den Link oder übermitteln Sie ihn direkt mit WhatsApp, Signal, Ihrer E-Mail oder einer anderen App.

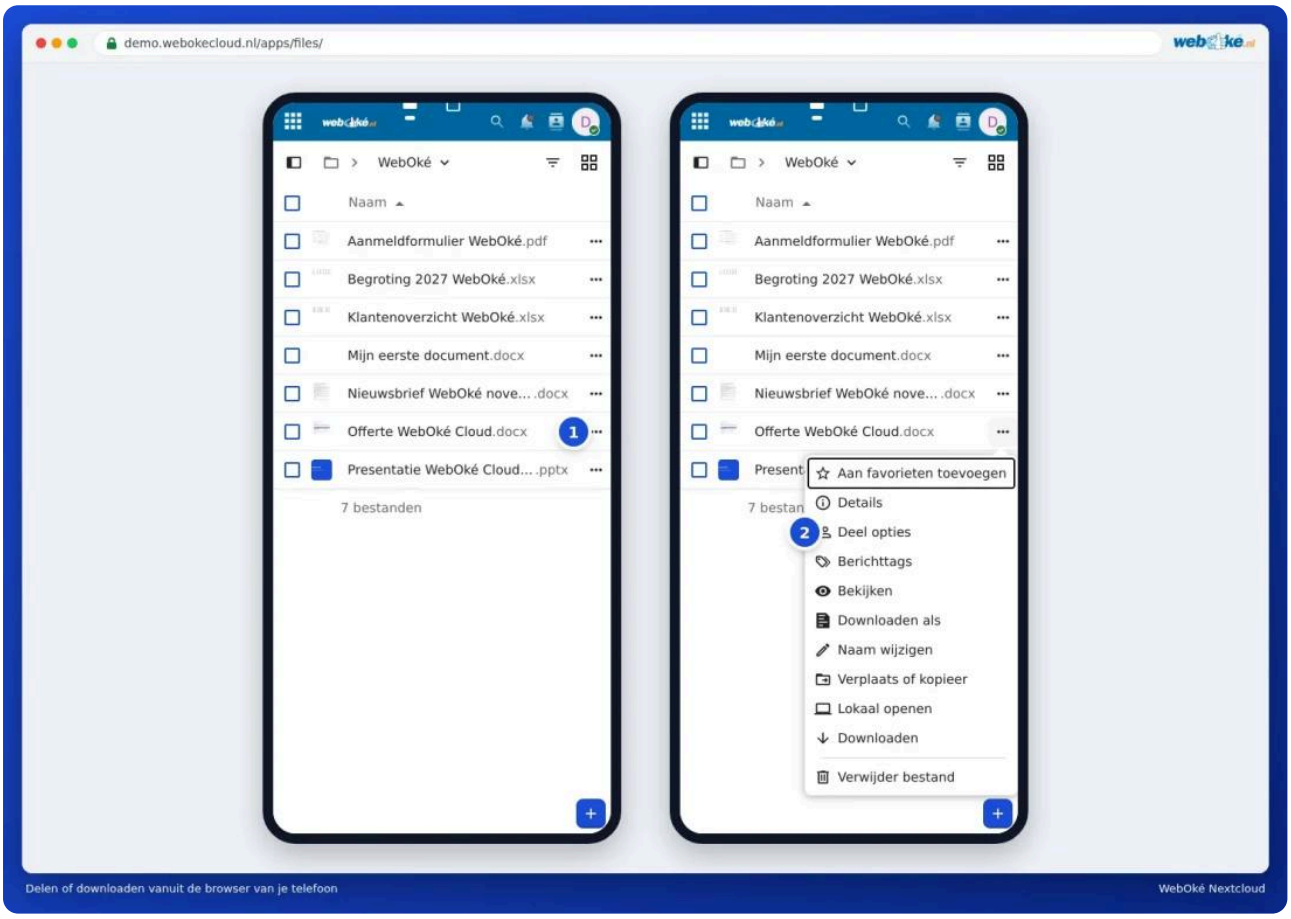
Tipp: möchten Sie nur die Datei selbst senden, nicht einen Link? Wählen Sie dann bei den drei Punkten die Option zum Übermitteln (bei Android **Übermitteln/Teilen**). Die Datei wird dann heruntergeladen und an die App Ihrer Wahl übergeben.

Etwas aus einer anderen App hochladen

In nahezu jeder App (Fotos, Ihre E-Mail-App, WhatsApp) können Sie mit der Teilen-Schaltfläche eine Datei an Nextcloud senden. Wählen Sie im Teilen-Menü **Nextcloud** und danach den Ordner, in den sie kommen soll.

Im Browser Ihres Telefons

Es geht auch ohne App. Melden Sie sich im Browser Ihres Telefons bei Ihrer Nextcloud an, tippen Sie auf die drei Punkte neben einer Datei (1) und wählen Sie **Freigabeoptionen** (2) oder **Herunterladen**.



Die drei Punkte neben einer Datei (1) öffnen das Menü mit unter anderem Freigabeoptionen (2) und Herunterladen

8.6 Dokumente mit der App scannen

Mit der Nextcloud-App scannen Sie einen Brief, Beleg oder ein Formular mit der Kamera Ihres Telefons. Die App erstellt daraus ein PDF (oder ein Bild) und speichert es direkt in Ihrer WebOké Nextcloud.

Auf dem iPhone oder iPad

1. Öffnen Sie den Ordner, in dem der Scan gespeichert werden soll.
2. Tippen Sie unten auf das **+** und wählen Sie **Dokument scannen**.
3. Halten Sie die Kamera über das Papier. Das iPhone erkennt die Ränder und macht das Foto oft automatisch. Scannen Sie bei Bedarf weitere Seiten und bestätigen Sie, wenn Sie fertig sind.
4. Danach sehen Sie die **gescannten Bilder**. Tippen Sie auf die Seiten oder ziehen Sie sie nach unten, um sie in der richtigen Reihenfolge in das Dokument einzufügen.
5. Fahren Sie fort und wählen Sie den Dateinamen und den Dateityp, zum Beispiel PDF. Speichern Sie; der Scan wird in dem Ordner abgelegt, den Sie geöffnet hatten.

Auf Android

1. Öffnen Sie den Ordner, in dem der Scan gespeichert werden soll.
2. Tippen Sie auf das blaue **+** und wählen Sie **Dokument mit der Kamera scannen**.
3. Machen Sie ein Foto von jeder Seite (**Seite scannen**). Sie können die Ränder zuschneiden.
4. Wählen Sie den Namen und speichern Sie. Die App lädt den Scan in den gewählten Ordner hoch.

Tipp: Legen Sie das Papier auf einen dunklen, einfarbigen Untergrund und sorgen Sie für ausreichend Licht. So erkennt die App die Ränder am besten.

Hinweis: Ein Scan ist ein Bild oder PDF eines Fotos. Möchten Sie den Text bearbeiten, tippen Sie ihn in einem Dokument neu ab; siehe die Euro-Office-Anleitung.

Die genauen Bezeichnungen der Schaltflächen unterscheiden sich je nach Version der App geringfügig und können auf Englisch angezeigt werden. Sehen Sie die Scanoption nicht, aktualisieren Sie die App über den App Store oder Google Play.

8.7 Talk, Notizen und Deck auf Ihrem Telefon

Neben der Nextcloud-App für Ihre Dateien gibt es separate Apps für einige Bestandteile Ihrer WebOké Nextcloud. Wie Sie diese nutzen, steht in den Kapiteln über die jeweiligen Bestandteile.

Bestandteil	Auf Ihrem Telefon	Weiterlesen
Talk (chatten, telefonieren, Besprechungen; nur in Paketen mit Office)	App **Nextcloud Talk** für iPhone und Android. Ohne diese App erhalten Sie keine Benachrichtigungen über Nachrichten und Anrufe.	Talk auf Ihrem Telefon und Benachrichtigungen
Notizen	App **Nextcloud Notes**, oder der Ordner Notizen in der Nextcloud-App.	Notizen erstellen und auf dem Smartphone verwenden
Deck (Boards mit Karten)	Im Browser Ihres Telefons; für Android gibt es zudem eine separate Deck-App der Community.	Deck: Boards, Listen und Karten, und gemeinsam nutzen
Kalender, Kontakte und Aufgaben	Eingebaut in iOS, oder DAVx5 auf Android.	Kalender und Kontakte auf dem iPhone und iPad, Kalender und Kontakte auf Android mit DAVx5, Aufgaben auf dem Telefon: Erinnerungen auf dem iPhone, Tasks.org auf Android
Fotos	Automatischer Upload mit der Nextcloud-App.	Fotos automatisch hochladen, Fotos von Ihrem Telefon auf Ihre Nextcloud
Dokumente	Euro-Office in der Nextcloud-App oder im Browser.	Euro-Office-Handbuch 10.7

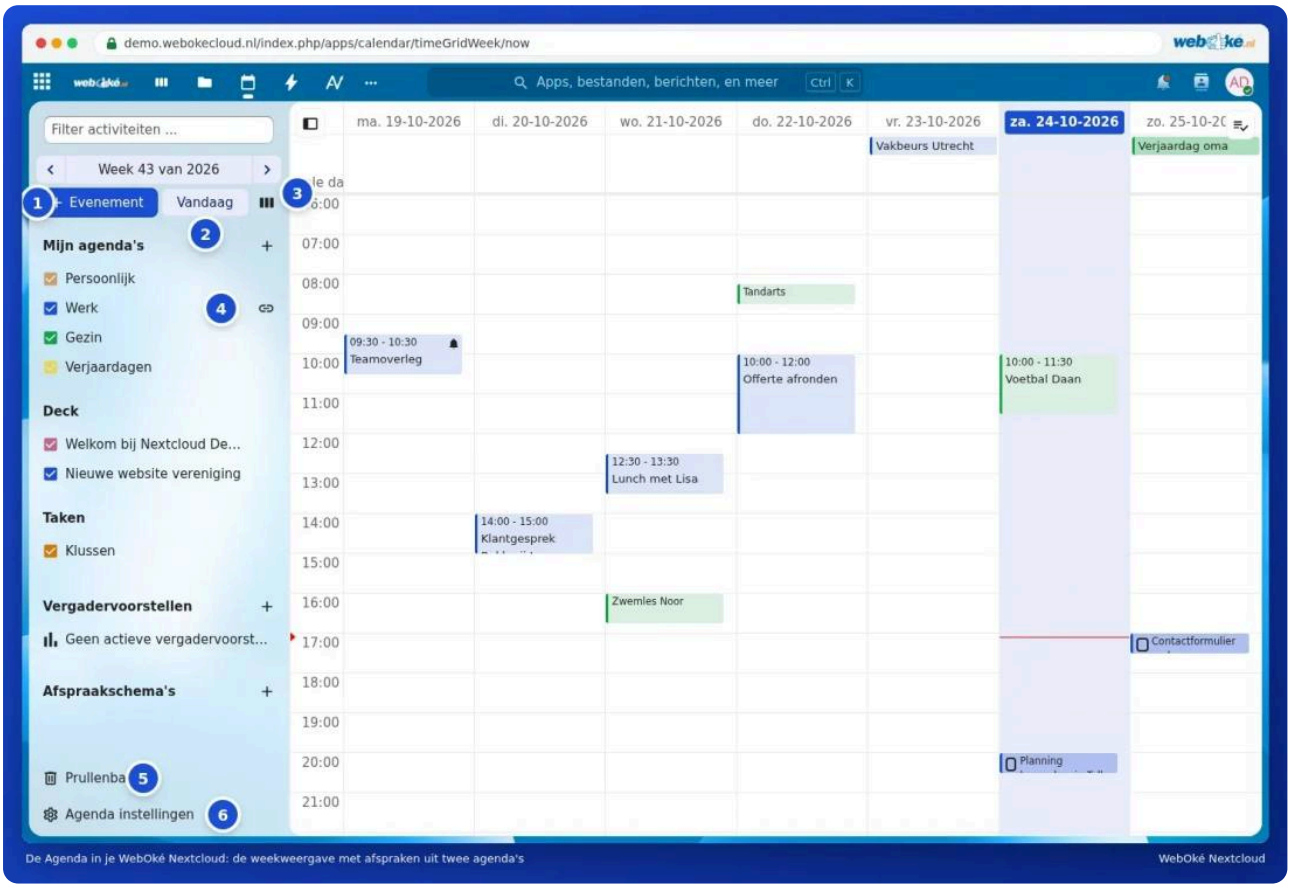
Die Anmeldung bei Nextcloud Talk und Nextcloud Notes erfolgt genau wie bei der Nextcloud-App: Adresse Ihrer Nextcloud eingeben, mit Ihrem Anmeldecode anmelden und **Zugriff gewähren** (siehe Die Nextcloud-App auf dem iPhone oder iPad). Auf Android können diese Apps auch das Konto nutzen, das bereits in der Nextcloud-App hinterlegt ist.

9

Kalender, Kontakte, Aufgaben und E-Mail

9.1 Der Kalender: Ansichten, Termine erstellen, Wiederholungen und Erinnerungen

Mit der App **Kalender** behalten Sie in Ihrem WebOké Nextcloud den Überblick über Ihre Termine. Sie können mehrere Kalender nebeneinander verwenden, zum Beispiel einen für die Arbeit und einen für die Familie, sie mit anderen teilen und auf Ihrem Telefon anzeigen lassen. Öffnen Sie den Kalender über das Kalender-Symbol in der Leiste oben.



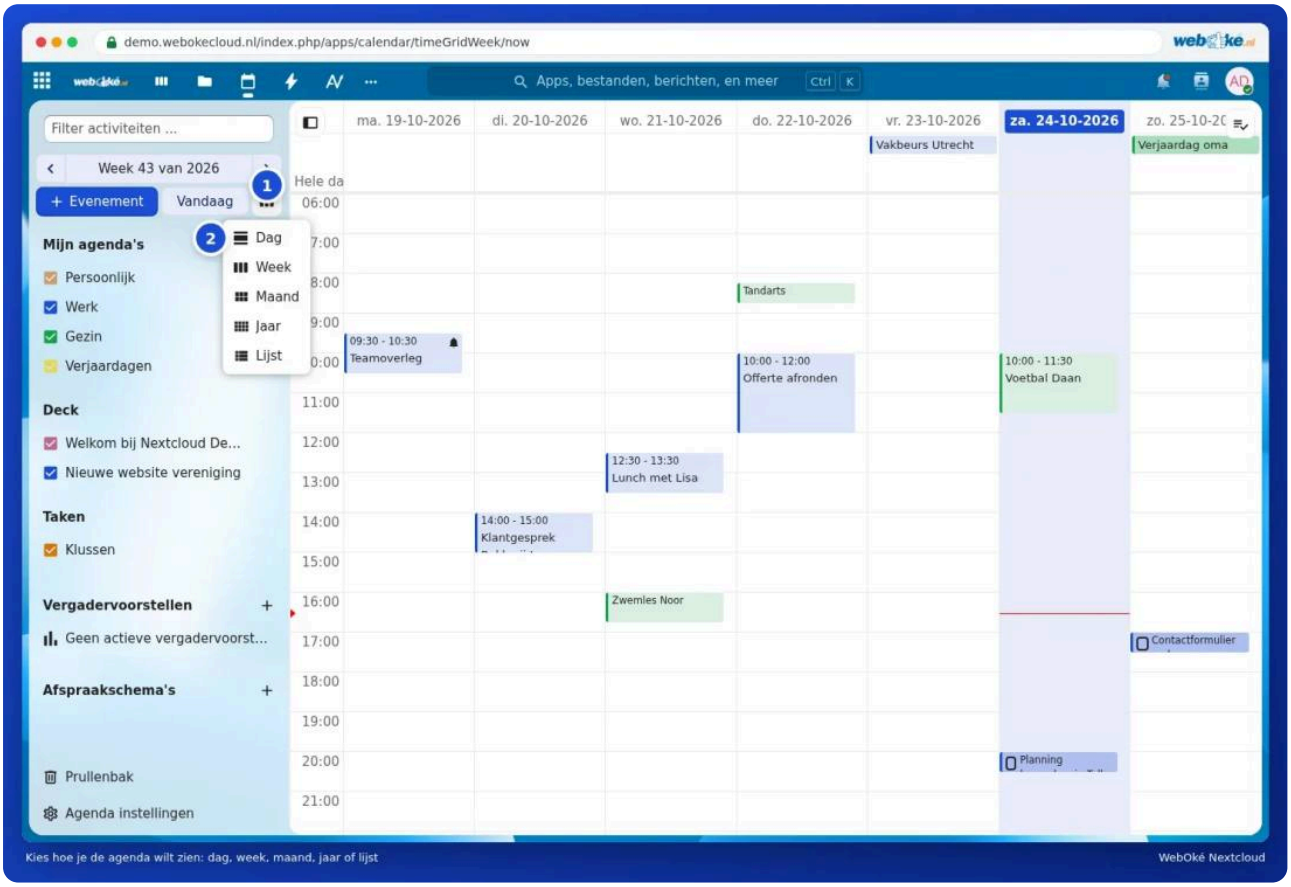
Der Kalender in der Wochenansicht

Nr	Element	Wofür verwenden Sie es?
1	**Ereignis**	Einen neuen Termin erstellen.
2	**Heute**	Zurück zu heute. Mit den Pfeilen darüber blättern Sie zur vorherigen oder nächsten Woche; klicken Sie auf das Datum dazwischen, um einen Tag auszuwählen.
3	Ansicht	Wählen Sie zwischen **Tag**, **Woche**, **Monat**, **Jahr** und **Liste**.
4	**Meine Kalender**	Ihre Kalender. Mit dem Häkchen schalten Sie einen Kalender in der Anzeige ein oder aus; jeder Kalender hat eine eigene Farbe.
5	**Papierkorb**	Gelöschte Termine und Kalender wiederherstellen.
6	**Kalender-Einstellungen**	Zeitzone, Import, die Adressen für Ihr Telefon und mehr.

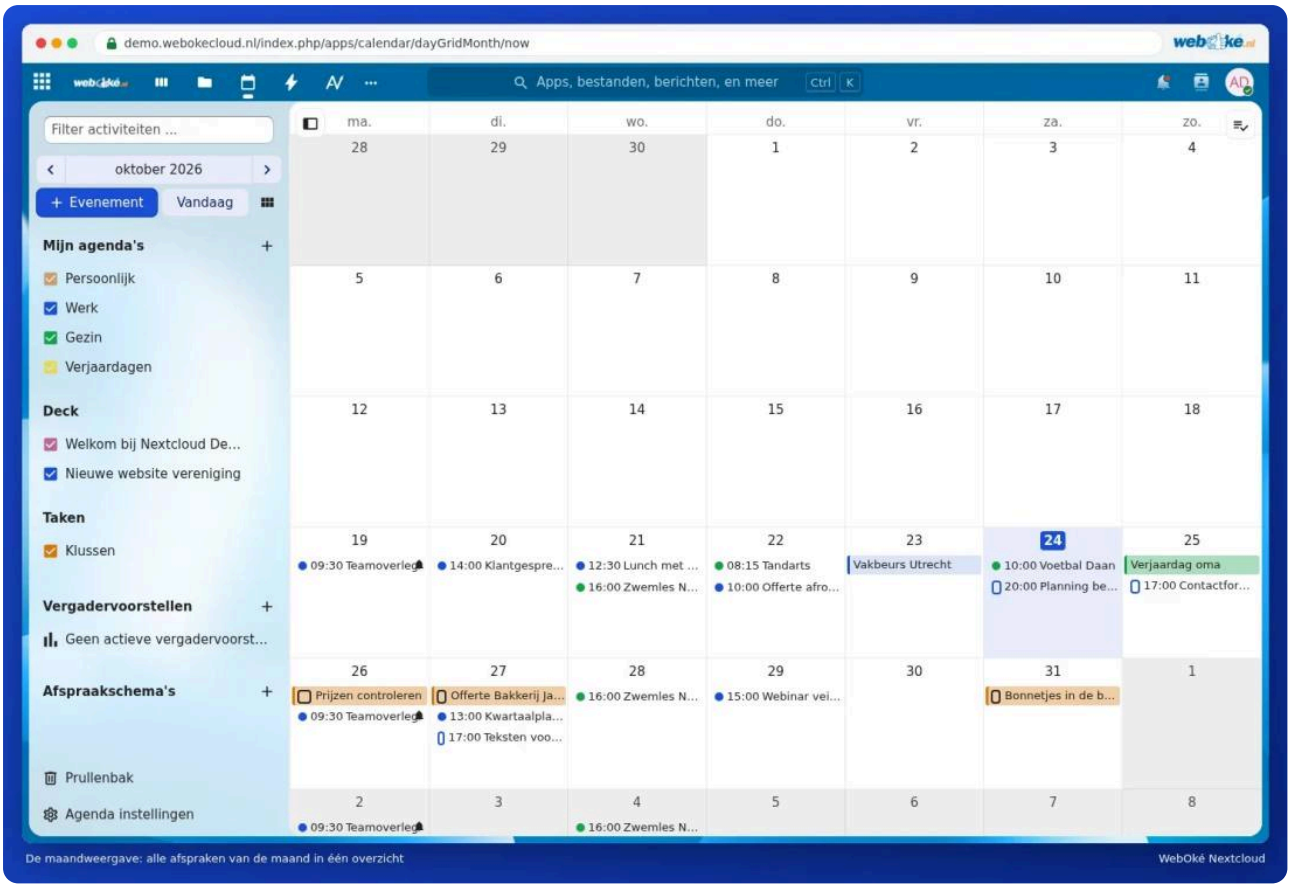
Unter Ihren eigenen Kalendern sehen Sie auch die Boards von **Deck** (Karten mit einem Fälligkeitsdatum) und Ihre Aufgabenlisten bei **Aufgaben**. Den Kalender **Geburtstage** erstellt Ihr Nextcloud selbst, mit den Geburtstagen aus Ihren Kontakten.

Eine andere Ansicht wählen

Klicken Sie auf die Schaltfläche neben **Heute** (1) und wählen Sie die Ansicht (2). Die **Liste** zeigt alle Termine untereinander, praktisch, um schnell vorauszuschauen.



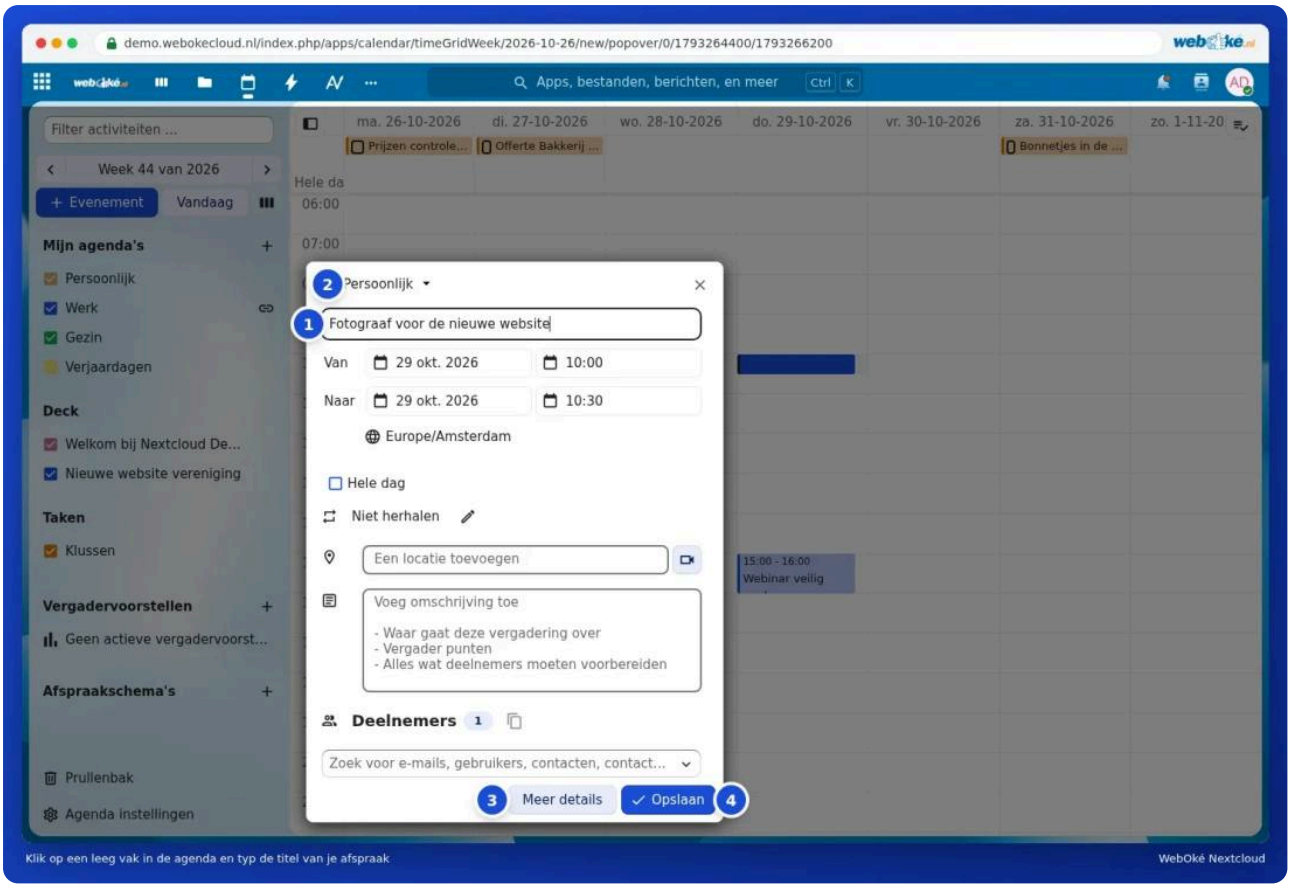
Wählen Sie eine Ansicht



Die Monatsansicht

Einen Termin erstellen

1. Klicken Sie in der Wochen- oder Tagesansicht auf ein leeres Feld zur passenden Uhrzeit, oder ziehen Sie über mehrere Felder für einen längeren Termin. Sie können auch auf **Ereignis** klicken.
2. Geben Sie den Titel des Termins ein (1).
3. Wählen Sie oben, in welchem Kalender der Termin erscheinen soll (2), zum Beispiel Arbeit oder Familie.
4. Überprüfen Sie das Datum und die Uhrzeit bei **Von** und **Bis**. Aktivieren Sie **Ganztägig** für einen Geburtstag oder freien Tag.
5. Geben Sie bei Bedarf einen Ort und eine Beschreibung ein.
6. Klicken Sie auf **Speichern** (4). Möchten Sie weitere Einstellungen vornehmen, zum Beispiel eine Erinnerung? Klicken Sie dann auf **Weitere Einzelheiten** (3).

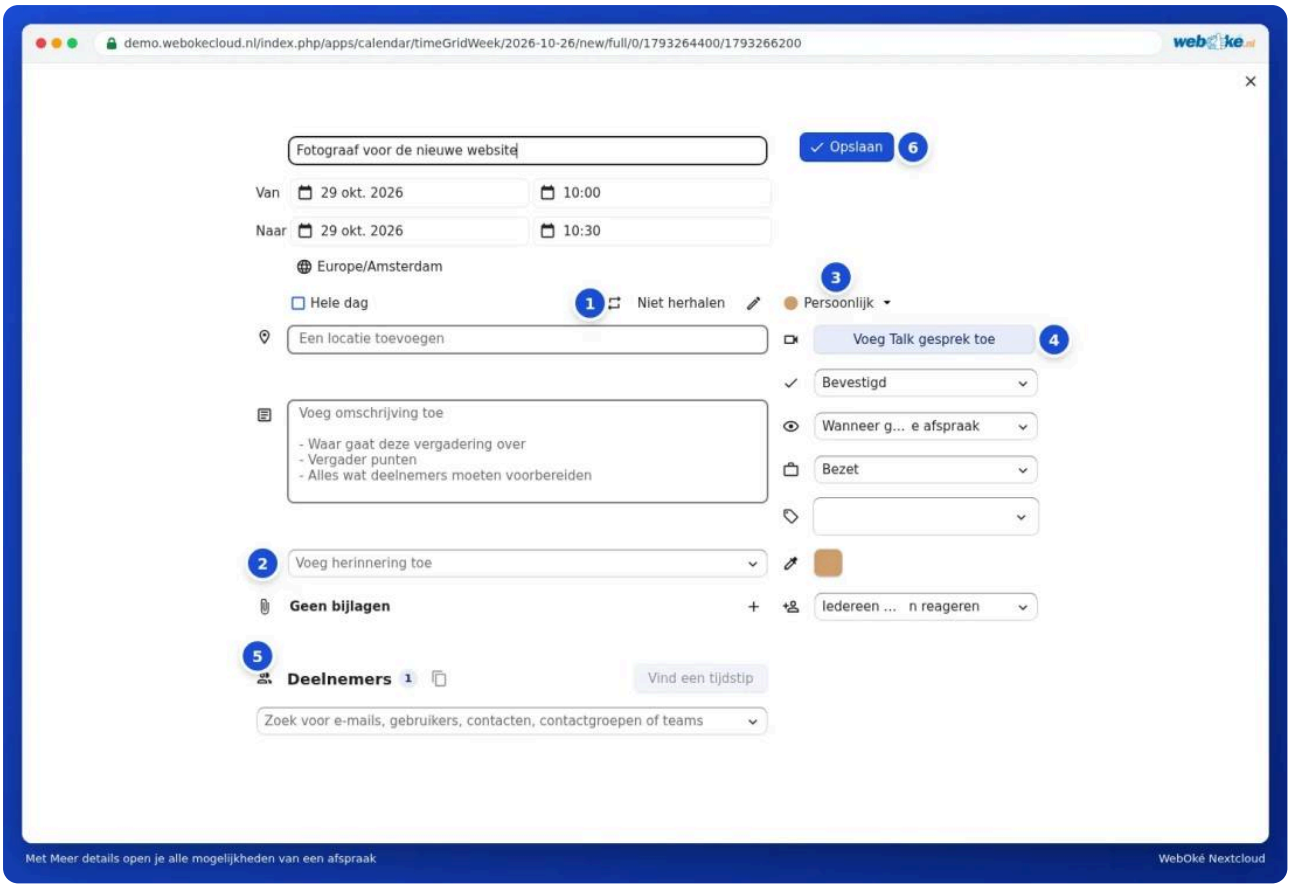


Ein neuer Termin: Titel (1), Kalender (2), Weitere Einzelheiten (3) und Speichern (4)

Tipp: neben dem Feld für den Ort befindet sich eine Schaltfläche mit einer Kamera. Damit fügen Sie in Paketen mit Office direkt eine Talk-Unterhaltung zum Termin hinzu, sodass jeder online teilnehmen kann (siehe Eine Unterhaltung beginnen: Einzelgespräch, Gruppe oder Team).

Alle Möglichkeiten: Weitere Einzelheiten

Bei **Weitere Einzelheiten** sehen Sie den Termin in einem großen Fenster. Hier stellen Sie Folgendes ein:



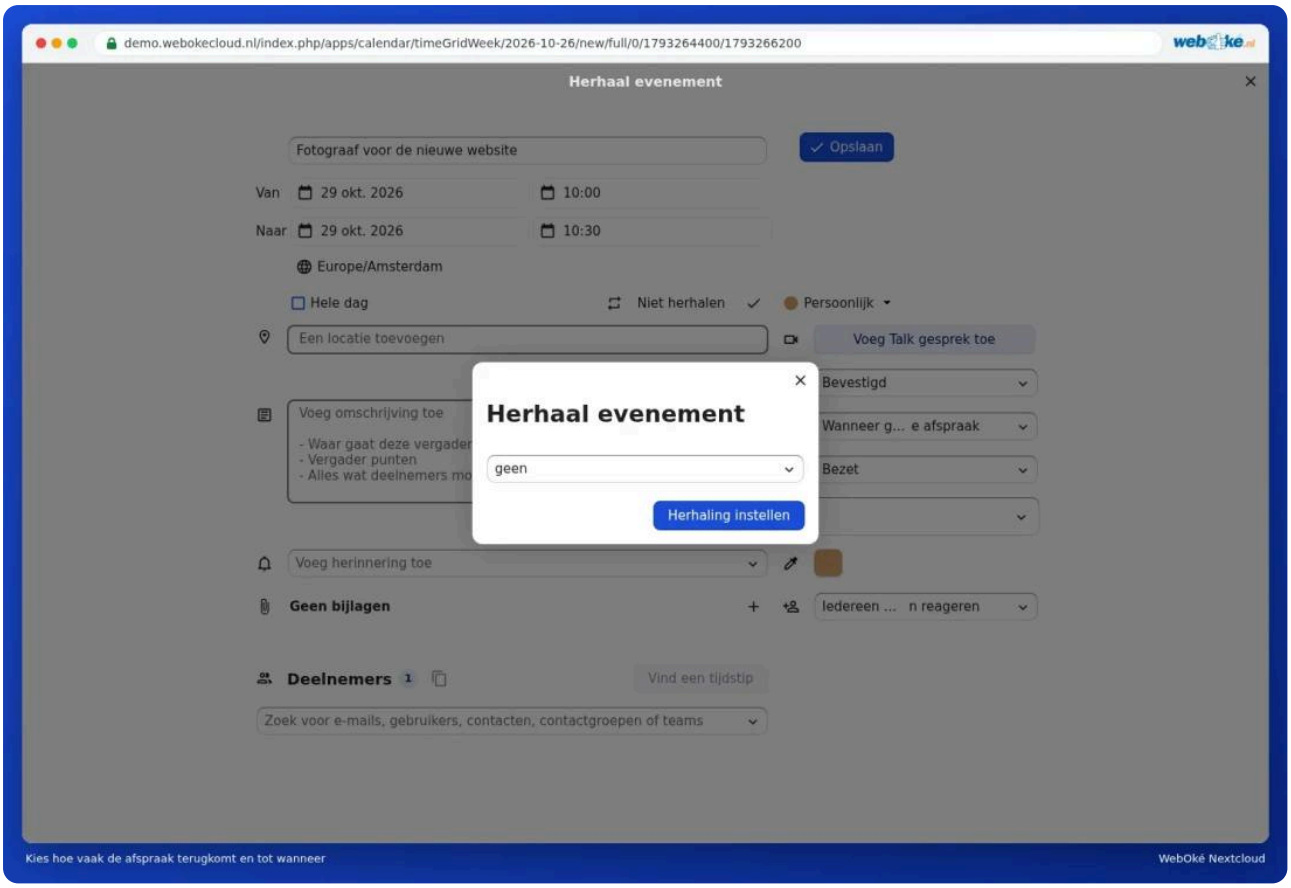
Wiederholung (1), Erinnerung (2), Kalender (3), Talk-Unterhaltung (4), Teilnehmer (5) und Speichern (6)

- **Wiederholung** (1): klicken Sie auf den Stift neben **Wiederholt sich nicht**.
- **Erinnerung** (2): wählen Sie bei **Erinnerung hinzufügen**, wann Sie ein Signal erhalten möchten.
- **Kalender** (3): in welchem Kalender der Termin steht. Ändern Sie dies, verschiebt sich der Termin.
- **Talk-Unterhaltung** (4): eine Online-Besprechung verknüpfen (Pakete mit Office).
- **Teilnehmer** (5): Personen einladen, siehe Personen zu einem Termin einladen.
- Auf der rechten Seite außerdem: der Status (zum Beispiel **Bestätigt**), was andere sehen, wenn Sie den Kalender teilen, ob die Zeit als **Beschäftigt** oder **Frei** zählt, Labels, eine eigene Farbe und wer auf die Einladung reagieren darf.
- Links unter der Erinnerung fügen Sie Anhänge mit dem Plus bei **Keine Anhänge** hinzu.

Klicken Sie auf **Speichern** (6). Bei einem bestehenden Termin heißt diese Schaltfläche **Aktualisieren**.

Einen Termin wiederholen lassen

Klicken Sie in Weitere Einzelheiten auf den Stift neben **Wiederholt sich nicht**. Das Fenster **Termin wiederholen** öffnet sich. Wählen Sie in der Auswahlliste, wie oft (täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich), danach an welchen Tagen und wann die Wiederholung endet. Klicken Sie auf **Wiederholung festlegen**.

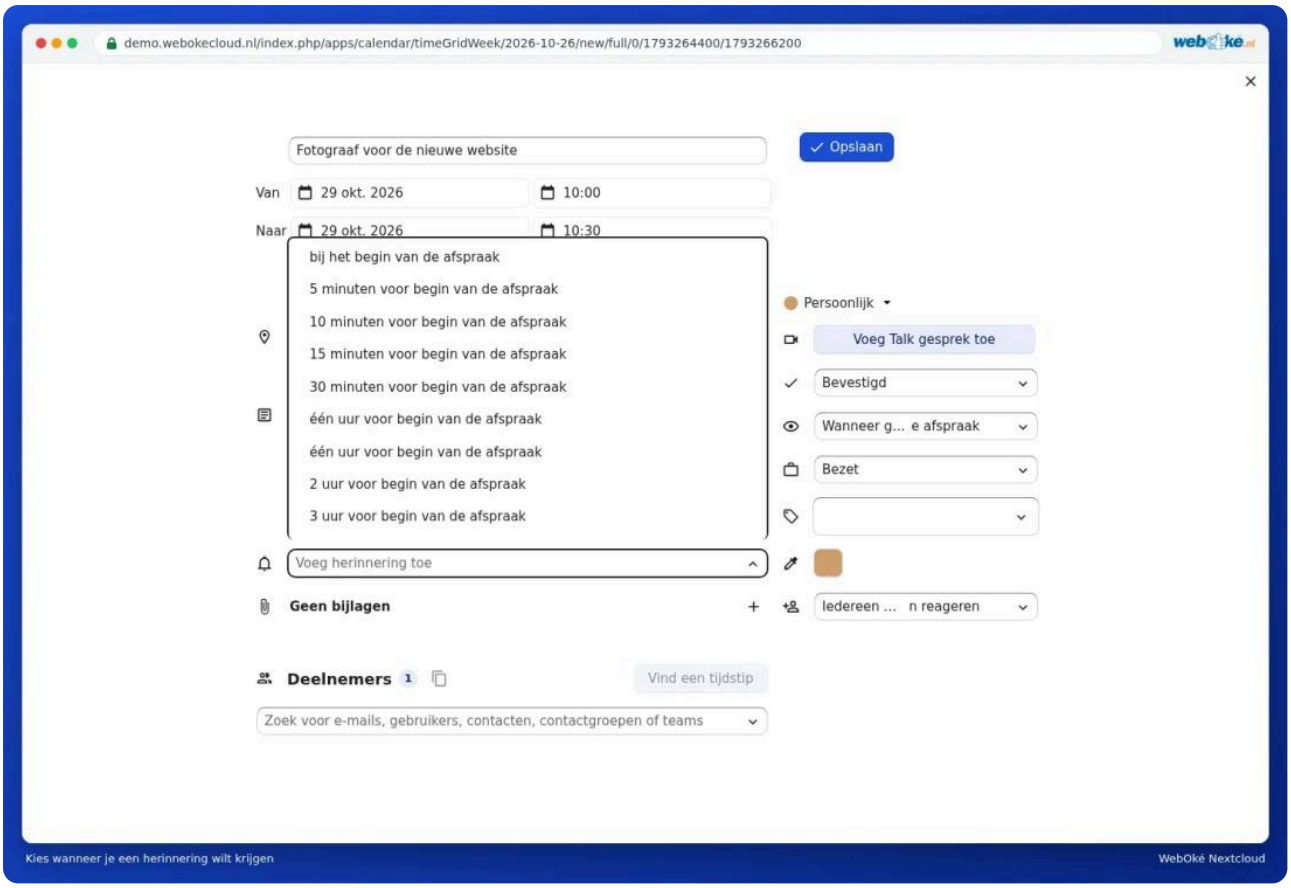


Eine Wiederholung festlegen

Ändern Sie später einen einzelnen Termin aus einer Reihe, fragt der Kalender, ob Sie nur diesen Termin oder auch alle folgenden anpassen möchten.

Erinnerungen

Klicken Sie in Weitere Einzelheiten auf **Erinnerung hinzufügen** und wählen Sie zum Beispiel 15 Minuten oder 1 Tag im Voraus. Sie können mehrere Erinnerungen hinzufügen. Sie erhalten die Erinnerung als Benachrichtigung in Ihrem Nextcloud und auf Ihrem Telefon, wenn Sie den Kalender dort verknüpft haben (siehe Kalender und Kontakte auf dem iPhone und iPad und Kalender und Kontakte auf Android mit DAVx5).

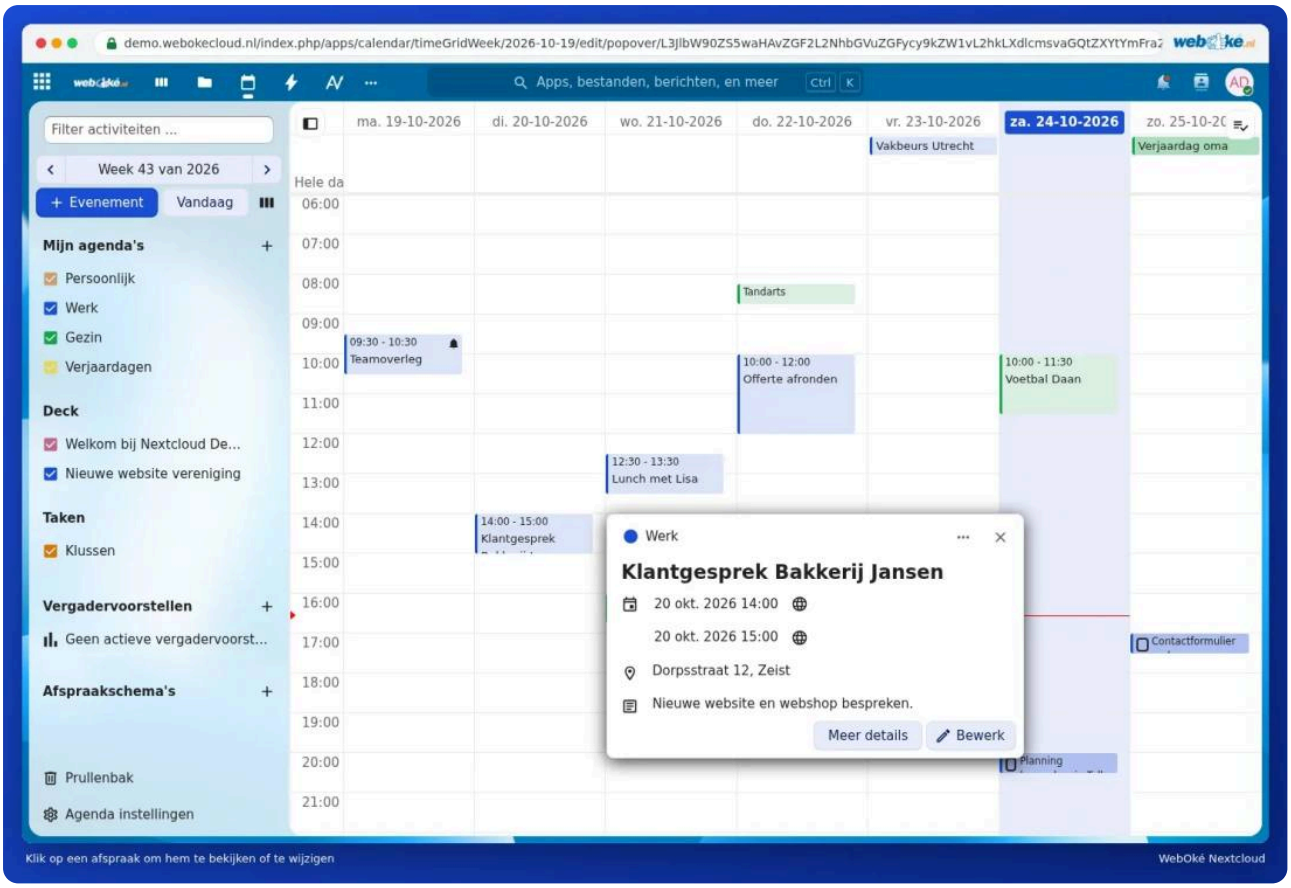


Wählen Sie, wann Sie eine Erinnerung erhalten möchten

Tipp: möchten Sie bei jedem neuen Termin in einem Kalender automatisch eine Erinnerung erhalten? Stellen Sie dann eine **Standarderinnerung** beim Kalender selbst ein: fahren Sie mit der Maus über den Kalender, klicken Sie auf den Stift und wählen Sie bei **Standarderinnerung für halbtägige Termine** (siehe Kalender teilen, veröffentlichen und in die Website einbinden).

Einen Termin anzeigen, ändern, verschieben oder löschen

- **Anzeigen:** klicken Sie auf den Termin. Sie sehen die Zeit, den Ort und die Beschreibung, mit den Schaltflächen **Weitere Einzelheiten** und **Bearbeiten**.
- **Verschieben:** ziehen Sie den Termin auf eine andere Uhrzeit oder einen anderen Tag. Ziehen Sie am unteren Rand, um ihn länger oder kürzer zu machen.
- **Löschen:** klicken Sie auf den Termin, öffnen Sie das Menü mit den drei Punkten und wählen Sie Löschen.



Klicken Sie auf einen Termin, um ihn anzuzeigen

Versehentlich gelöscht?

Klicken Sie unten links auf **Papierkorb**. Dort finden Sie gelöschte Termine und Kalender. Klicken Sie auf **Wiederherstellen**, um sie zurückzusetzen. Nach einiger Zeit verschwinden sie aus dem Papierkorb; das Fenster zeigt an, nach wie vielen Tagen.

Stimmt die Zeit nicht?

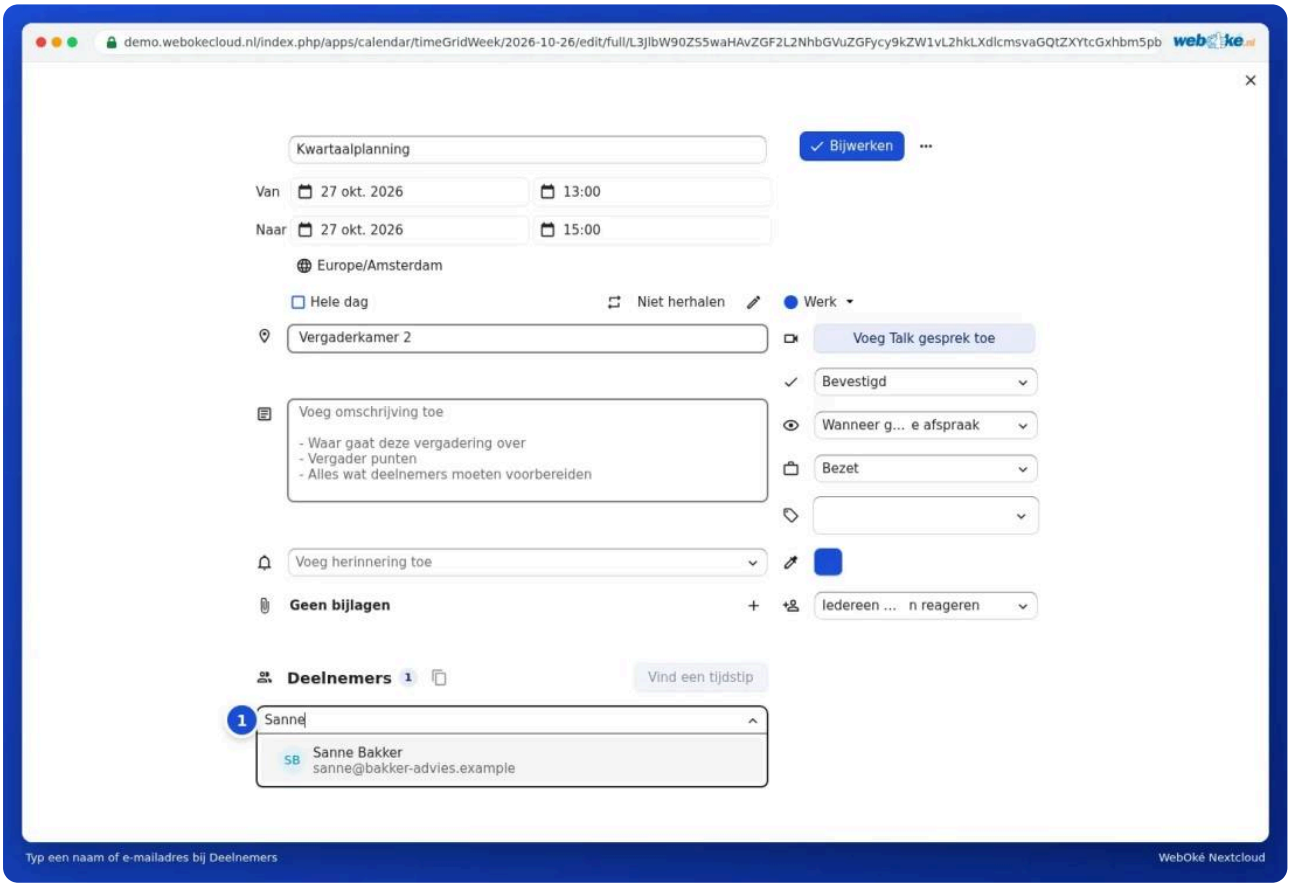
Erscheinen Termine um eine Stunde oder mehr verschoben? Prüfen Sie dann bei **Kalender-Einstellungen**, welche **Zeitzone** eingestellt ist. Wählen Sie **Amsterdam** (oder die Zeitzone, in der Sie wohnen). Siehe auch Ihr Profil ausfüllen: Name, Foto, E-Mail-Adresse, Sprache und Zeitzone für die Sprache und Zeitzone Ihres Kontos.

9.2 Personen zu einem Termin einladen

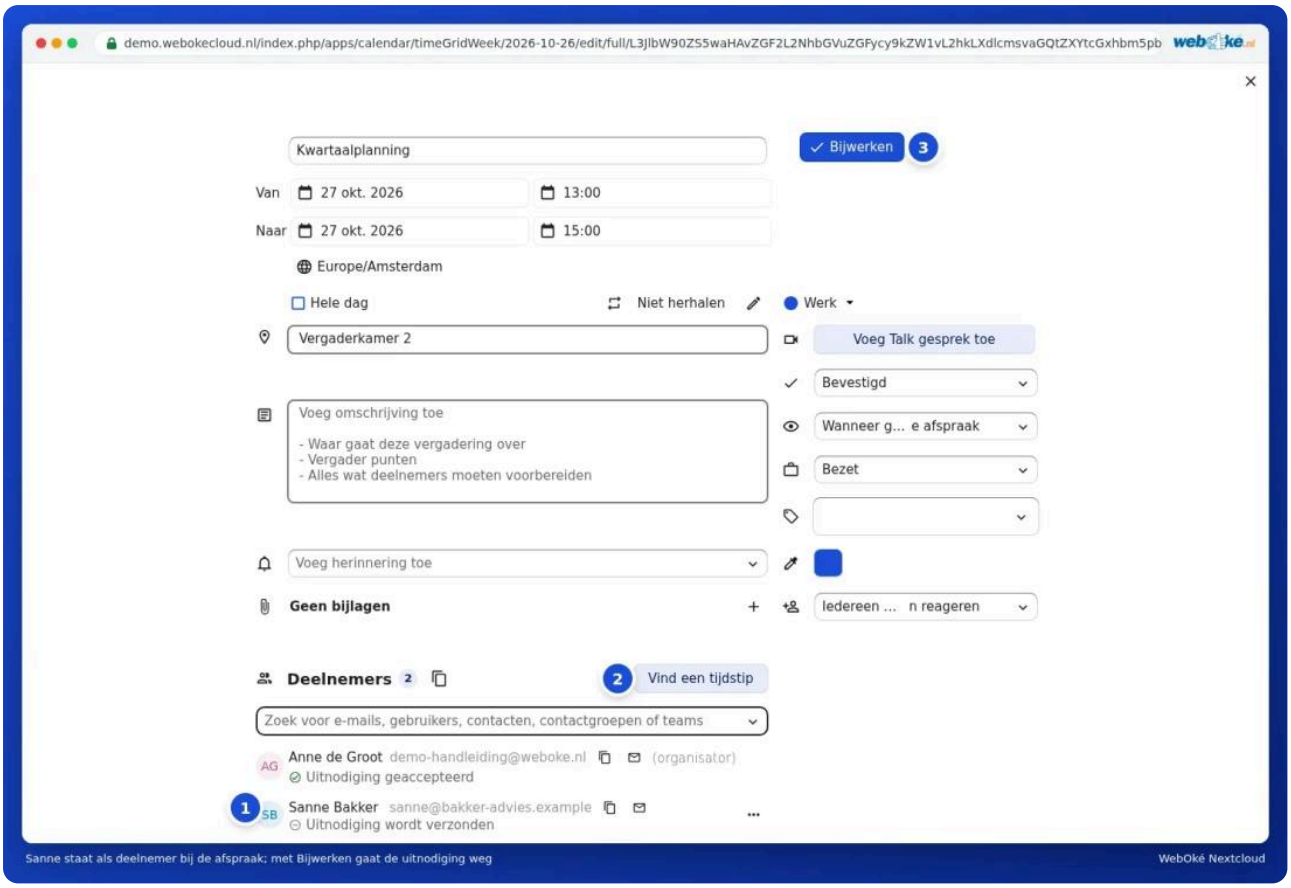
Sie können Kollegen aus Ihrer eigenen WebOké Nextcloud und jeden mit einer E-Mail-Adresse zu einem Termin einladen. Sie erhalten eine Einladung per E-Mail und können diese annehmen oder ablehnen. Kollegen in Ihrer Nextcloud sehen den Termin auch sofort in ihrem eigenen Kalender.

Teilnehmer hinzufügen

1. Erstellen Sie einen Termin oder öffnen Sie einen bestehenden, und klicken Sie auf **Weitere Einzelheiten** (siehe Der Kalender: Ansichten, Termine erstellen, Wiederholungen und Erinnerungen).
2. Geben Sie bei **Teilnehmer (oder: Teilnehmende)** im Suchfeld einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein (1). Ihre Nextcloud sucht in den Benutzern Ihres Pakets, Ihren Kontakten, Ihren Kontaktgruppen und Ihren Teams.
3. Klicken Sie auf die richtige Person. Ist jemand nicht aufgeführt? Geben Sie dann die vollständige E-Mail-Adresse ein und wählen Sie diese aus.
4. Wiederholen Sie dies für alle, die Sie einladen möchten.
5. Klicken Sie auf **Speichern** oder **Aktualisieren**. In diesem Moment werden die Einladungen versendet.



Geben Sie bei Teilnehmer einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein (1)

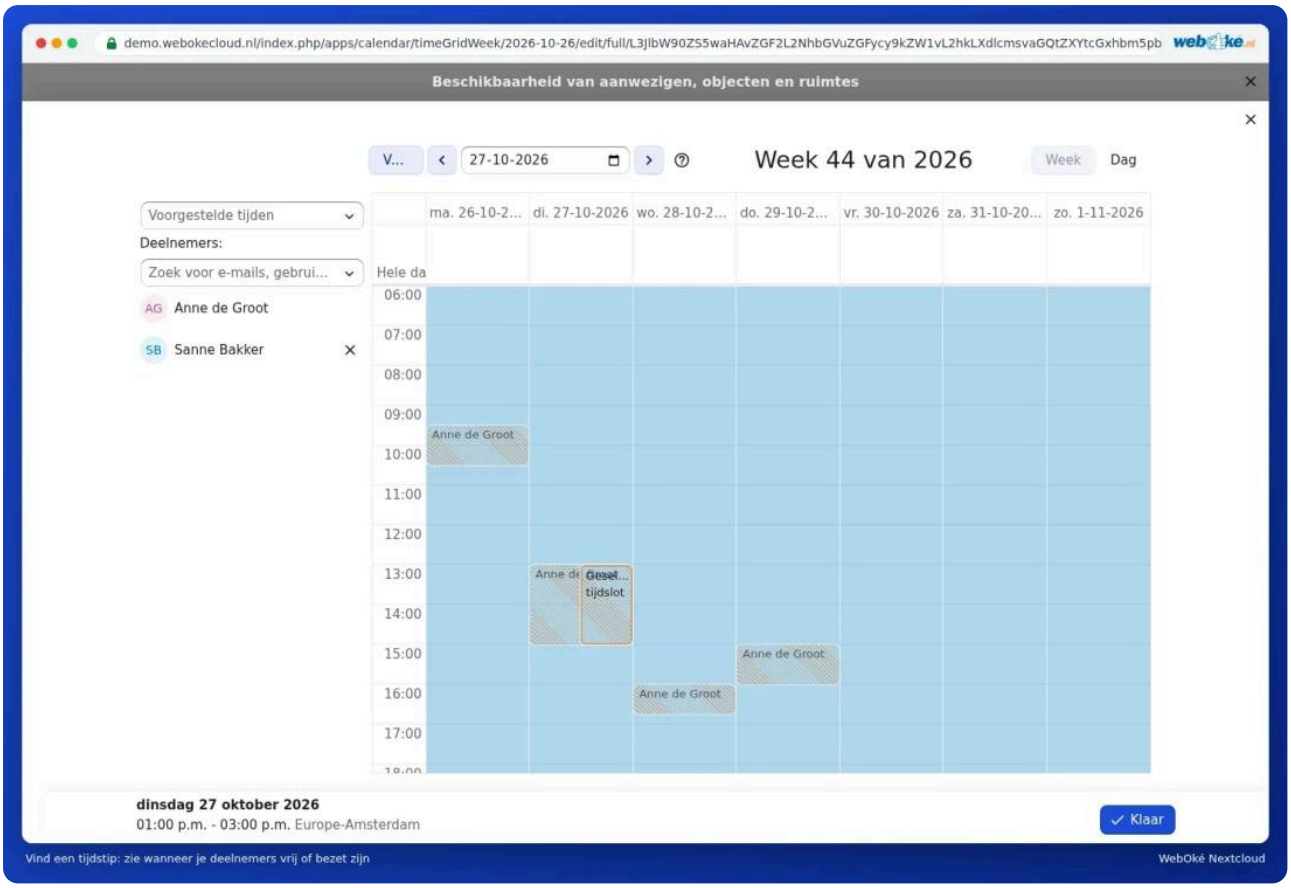


Sanne Bakker steht bei den Teilnehmern (1). Mit Zeit finden (2) sehen Sie, wann alle können; mit Aktualisieren (3) wird die Einladung versendet

Bei jedem Teilnehmer sehen Sie später, ob er angenommen, abgelehnt oder noch nicht geantwortet hat.

Einen Zeitpunkt finden, an dem alle können

Klicken Sie auf **Zeit finden** (2). Das Fenster **Verfügbarkeit von Teilnehmenden, Objekten und Räumen** öffnet sich. Sie sehen in einer Wochenübersicht, wann Sie und Ihre Kollegen in Ihrer Nextcloud belegt sind, und bei **Vorgeschlagene Zeiten** Momente, an denen alle können. Ziehen Sie den Termin auf einen freien Zeitpunkt und klicken Sie auf **Erledigt (oder: Fertig)**. Von Personen außerhalb Ihrer Nextcloud ist nicht bekannt, wann sie belegt sind.



Zeit finden: die belegten Zeiten Ihrer Teilnehmer nebeneinander

Kollegen zeigen noch besser, wann sie arbeiten, wenn sie ihre Arbeitszeiten eintragen, siehe Arbeitszeiten und Abwesenheit einstellen.

Wer darf antworten?

Rechts in Weitere Einzelheiten wählen Sie, ob **Jeder mit der Einladung kann antworten** oder ob **Nur eingeladene Teilnehmer können antworten**. Wählen Sie Letzteres, wenn Sie nicht möchten, dass eine Einladung an Personen weitergeleitet wird, die Sie nicht eingeladen haben.

Einladungen, die Sie selbst erhalten

Lädt Sie ein Kollege aus Ihrer Nextcloud ein, steht der Termin in Ihrem Kalender mit dem Status **Eingeladen**. Öffnen Sie den Termin, um anzunehmen, vorläufig anzunehmen oder abzulehnen. In welchem Kalender Einladungen eingehen, wählen Sie bei **Kalender-Einstellungen**, **Standardkalender für eingehende Einladungen**.

Warum kommt eine Einladung manchmal nicht an?

- Sie haben keine E-Mail-Adresse in Ihrem Profil. Ihre Nextcloud versendet die Einladung in Ihrem Namen und benötigt dafür Ihre E-Mail-Adresse (siehe Ihr Profil ausfüllen: Name, Foto, E-Mail-Adresse, Sprache und Zeitzone).

- Der Termin liegt in der Vergangenheit.
- Sie haben den Termin nach dem Hinzufügen der Teilnehmer nicht gespeichert.
- Der Termin steht in einem Kalender, den jemand anderes mit Ihnen geteilt hat.
- Die Einladung befindet sich beim Empfänger im Ordner für unerwünschte E-Mails.

Wie Sie dies Schritt für Schritt überprüfen, lesen Sie in Einladungen für Termine, die nicht ankommen.

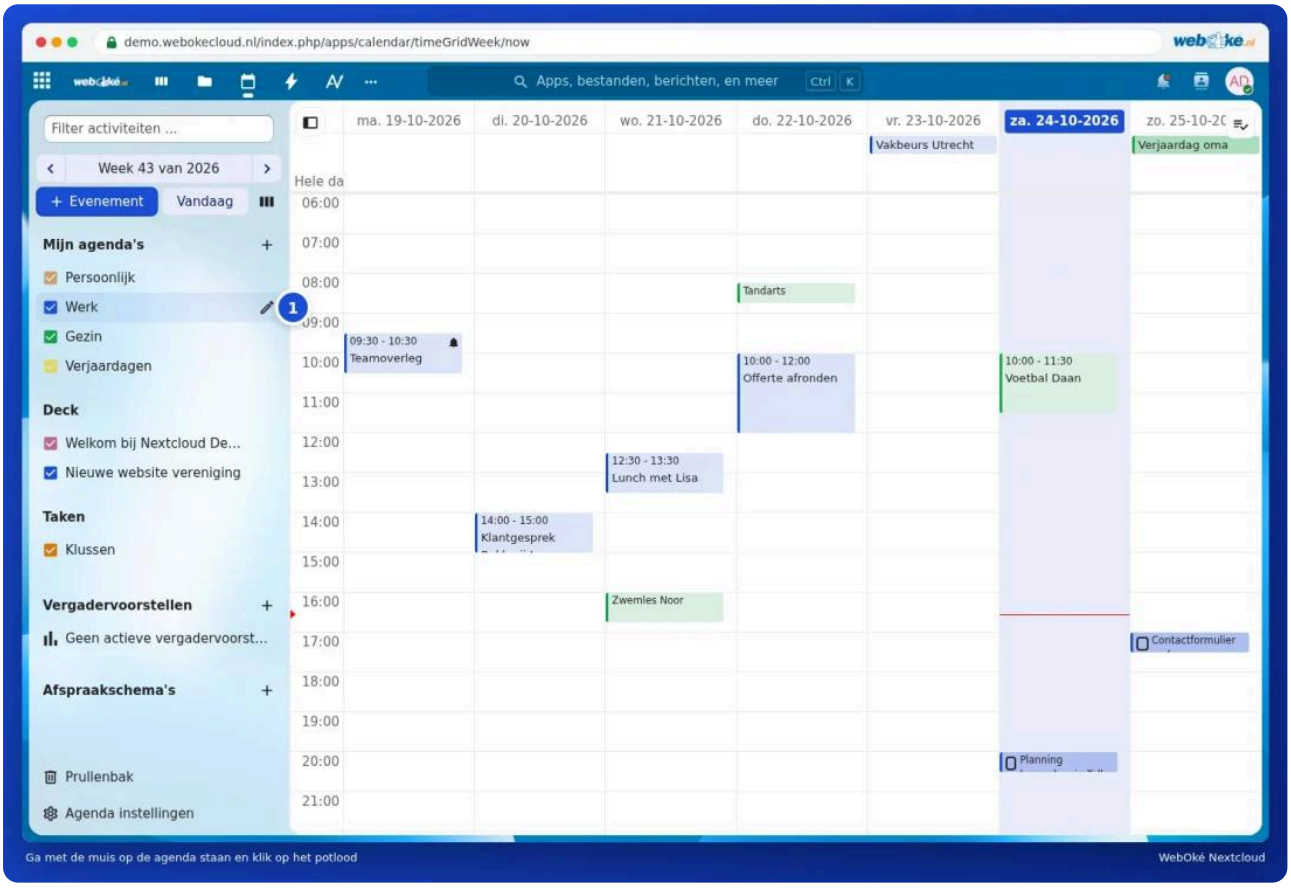
Hinweis: Laden Sie eine Kontaktgruppe oder ein Team ein, erhalten die Mitglieder eine Einladung. Kommt später jemand zur Gruppe oder zum Team hinzu, erhält diese Person den bestehenden Termin nicht automatisch.

9.3 Kalender teilen, veröffentlichen und in die Website einbinden

Einen Kalender können Sie mit anderen Personen in Ihrer WebOké Nextcloud teilen, zum Beispiel den Familienkalender mit Ihrem Partner oder den Teamkalender mit Ihren Kollegen. Sie können einen Kalender auch über einen Link öffentlich machen, sodass jeder ihn ansehen kann, oder ihn in Ihre Website einbinden.

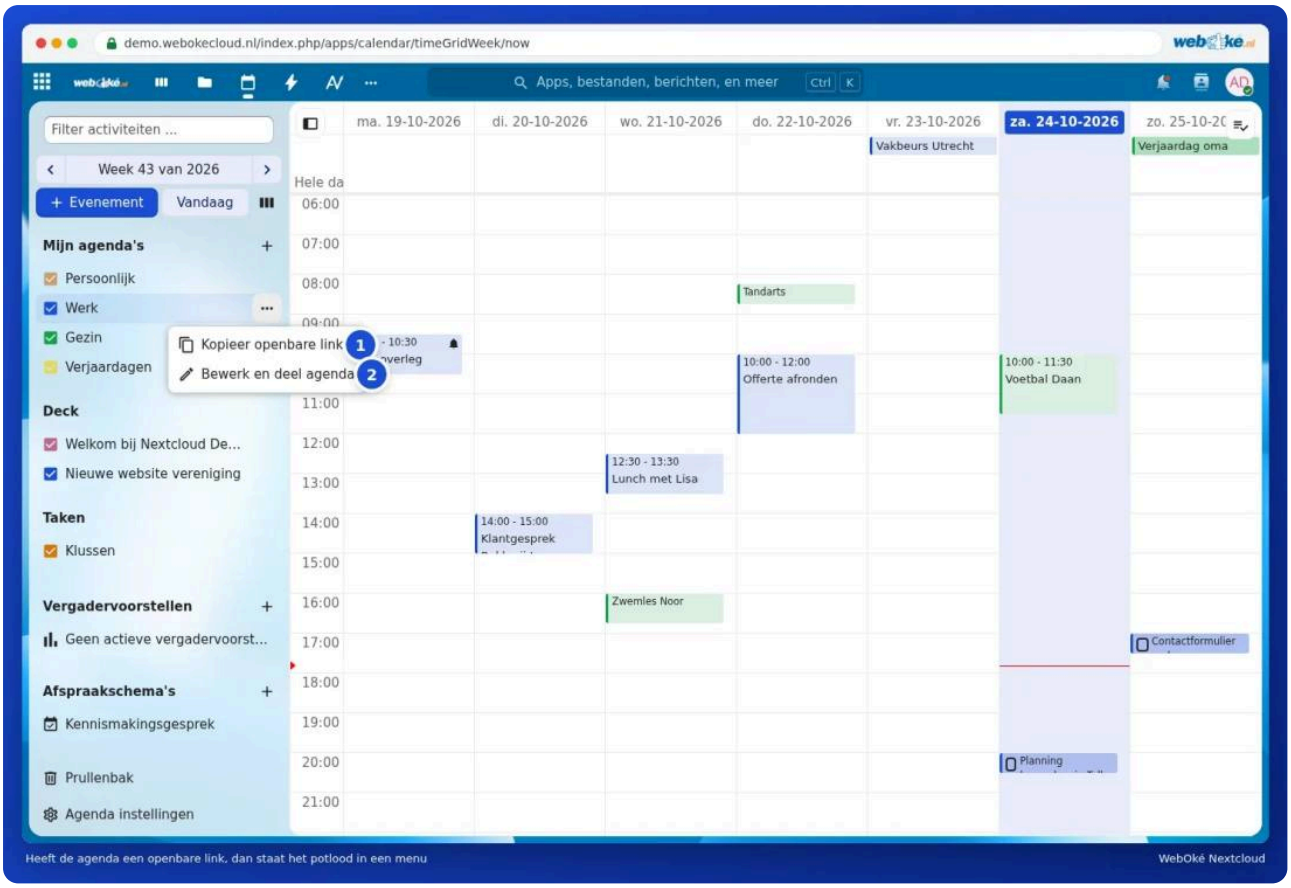
Das Fenster Kalender bearbeiten öffnen

Gehen Sie in der Liste **Meine Kalender** mit der Maus auf den Kalender und klicken Sie auf das Stiftsymbol (1).



Klicken Sie auf das Stiftsymbol neben dem Kalender (1)

Hat der Kalender bereits einen öffentlichen Link? Dann steht anstelle des Stiftsymbols eine Schaltfläche mit drei Punkten. Diese öffnet ein Menü mit **Öffentlichen Link kopieren** (1) und **Kalender bearbeiten und teilen** (2).

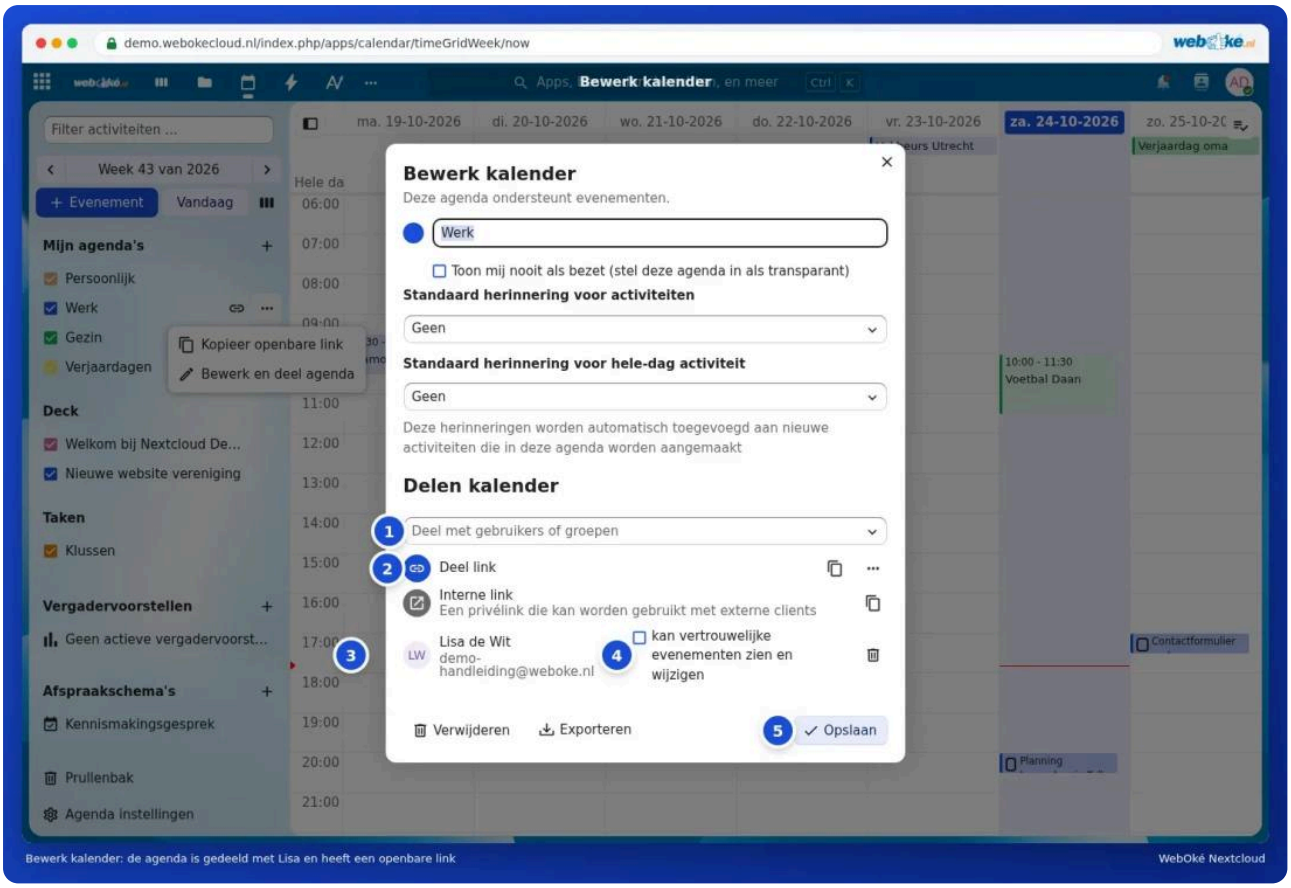


Das Menü eines geteilten Kalenders: Öffentlichen Link kopieren (1) und Kalender bearbeiten und teilen (2)

Sie sehen nun das Fenster **Kalender bearbeiten**. Oben ändern Sie den Namen und die Farbe sowie die Standarderinnerungen für neue Termine. Mit **Zeige mich nie als beschäftigt an** zählen Termine in diesem Kalender nicht mit, wenn jemand nachsieht, wann Sie frei sind, praktisch zum Beispiel für einen Kalender mit Geburtstagen oder Schulferien.

Teilen mit jemandem in Ihrer Nextcloud

1. Geben Sie bei **Kalender teilen** im Feld **Mit Benutzern oder Gruppen teilen** (1) den Namen eines Kollegen, einer Gruppe oder eines Teams ein.
2. Klicken Sie auf den passenden Namen. Der Kalender wird sofort geteilt und die Person erscheint in der Liste (3).
3. Darf die andere Person auch Termine hinzufügen und ändern? Aktivieren Sie dann **kann vertrauliche Termine sehen und bearbeiten** (4). Ohne Häkchen kann die andere Person nur ansehen.
4. Klicken Sie auf **Speichern** (5), wenn Sie auch den Namen oder die Farbe geändert haben.



Mit Benutzern oder Gruppen teilen (1), der öffentliche Link (2), die Person, mit der Sie teilen (3), das Häkchen für Bearbeiten (4) und Speichern (5)

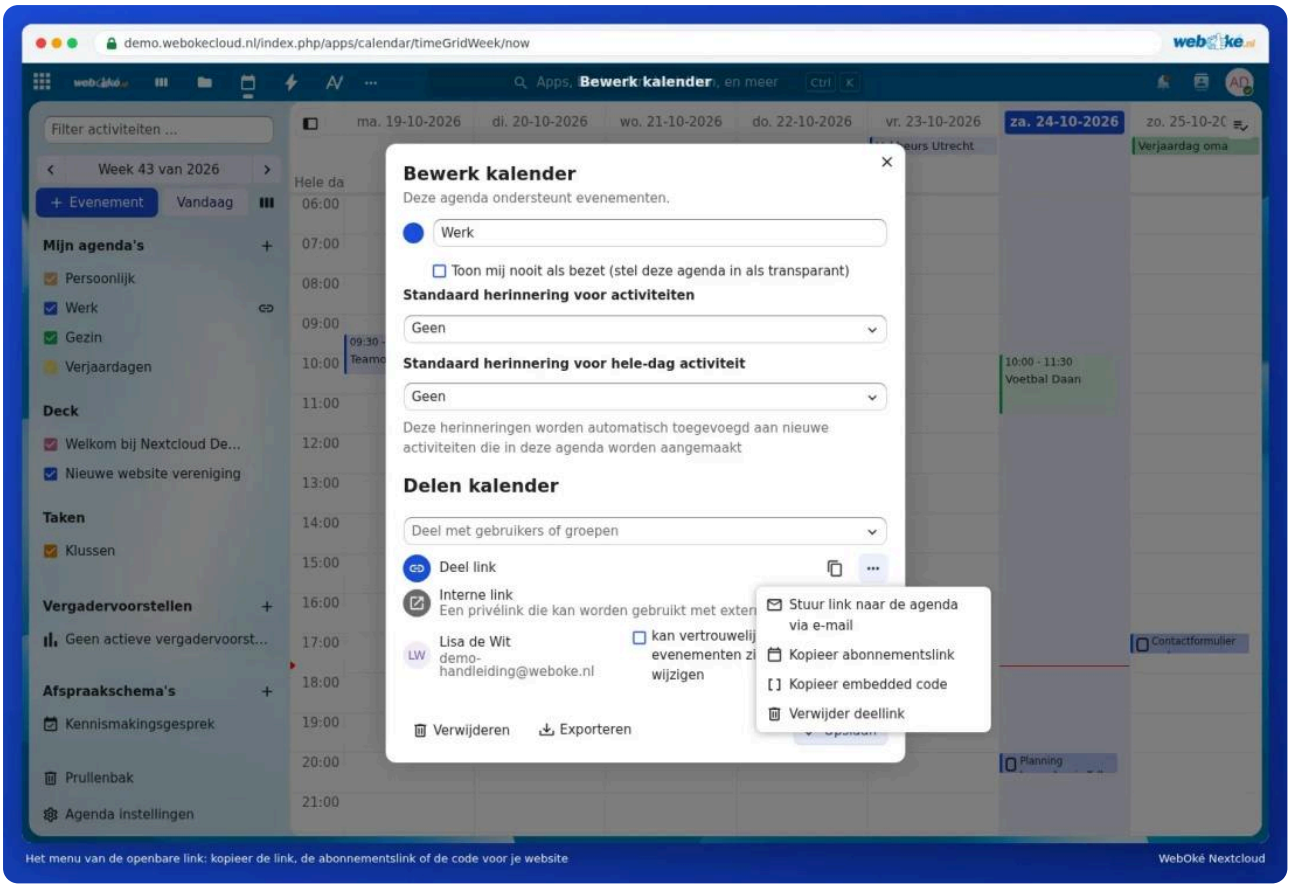
Die andere Person sieht den Kalender anschließend in ihrer eigenen Kalenderliste, mit Ihrem Namen dabei, und auch auf ihrem Telefon, wenn dieses verbunden ist. Das Teilen beenden Sie über das Papierkorbsymbol hinter dem Namen.

Tipp: Teilen Sie einen Kalender mit jemandem, der nur sehen darf, wann Sie beschäftigt sind, aber nicht wofür? Setzen Sie dann pro Termin unter Weitere Einzelheiten die Freigabeeinstellung auf **Wenn geteilt, zeige nur Verfügbarkeit** oder auf **Wenn geteilt, zeige diesen Termin nicht an**.

Einen öffentlichen Link erstellen

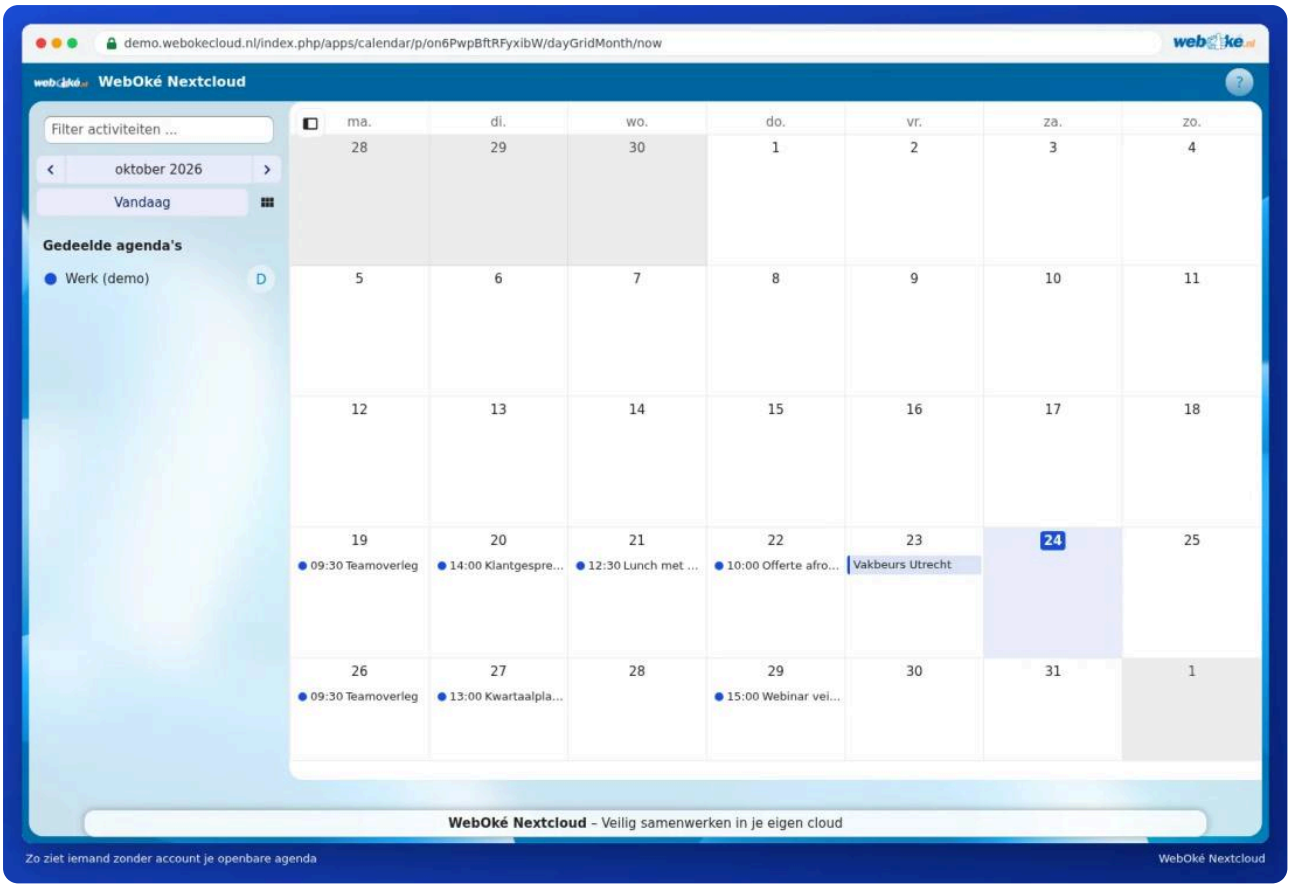
Mit einem öffentlichen Link kann jeder, der den Link hat, Ihren Kalender ansehen, ohne Konto und ohne Anmeldung. Ändern ist nicht möglich.

1. Klicken Sie im Fenster Kalender bearbeiten auf das Pluszeichen bei **Link teilen** (2). Der Link wird sofort erstellt.
2. Klicken Sie auf die Kopierschaltfläche, um den öffentlichen Link zu kopieren, oder öffnen Sie das Menü mit den drei Punkten daneben.



Das Menü des öffentlichen Links

Option im Menü	Wofür
Kopierschaltfläche (oder **Öffentlichen Link kopieren** in der Liste Meine Kalender)	Eine Webseite mit Ihrem Kalender, zum Weiterleiten.
Link zum Kalender als E-Mail verschicken	Den öffentlichen Link sofort an jemanden mailen.
Abonnement-Link kopieren	Ein Link, den andere in ihrer eigenen Kalender-App hinzufügen können (Outlook, Google Kalender, iPhone). Sie sehen Ihre Termine dann in ihrem eigenen Kalender, nur lesend. Siehe Abonnieren auf einen externen Kalender und einen Kalender importieren.
Einbettungscode kopieren	Ein Stück Code, um den Kalender in Ihre Website einzubinden. Siehe Einen öffentlichen Kalender oder eine Terminseite auf Ihrer Website einbinden.



So sieht jemand ohne Konto Ihren öffentlichen Kalender

Einen öffentlichen Link entfernen Sie im selben Menü mit **Freigabe-Link löschen**. Danach funktionieren der Link, die Abonnements und der Kalender auf Ihrer Website nicht mehr.

Hinweis: Ein öffentlicher Link zeigt alle Termine in diesem Kalender an, mit Titel, Ort und Beschreibung. Erstellen Sie für öffentliche Termine lieber einen separaten Kalender.

Der interne Link

Unter dem öffentlichen Link steht der **Interne Link**: ein privater Link zu diesem Kalender für Programme, die sich mit Ihrer Nextcloud verbinden. Dieser funktioniert nur mit Ihrem Benutzernamen und einem App-Passwort. Meistens benötigen Sie ihn nicht: Telefone und Programme finden Ihre Kalender automatisch (siehe Kalender und Kontakte auf dem iPhone und iPad bis Kalender in Outlook mit CalDav Synchronizer).

Exportieren und löschen

Unten im Fenster Kalender bearbeiten finden Sie **Exportieren** (alle Termine als ICS-Datei herunterladen, zum Beispiel als Sicherungskopie) und **Löschen**. Ein gelöschter Kalender bleibt noch eine Weile im **Papierkorb** des Kalenders.

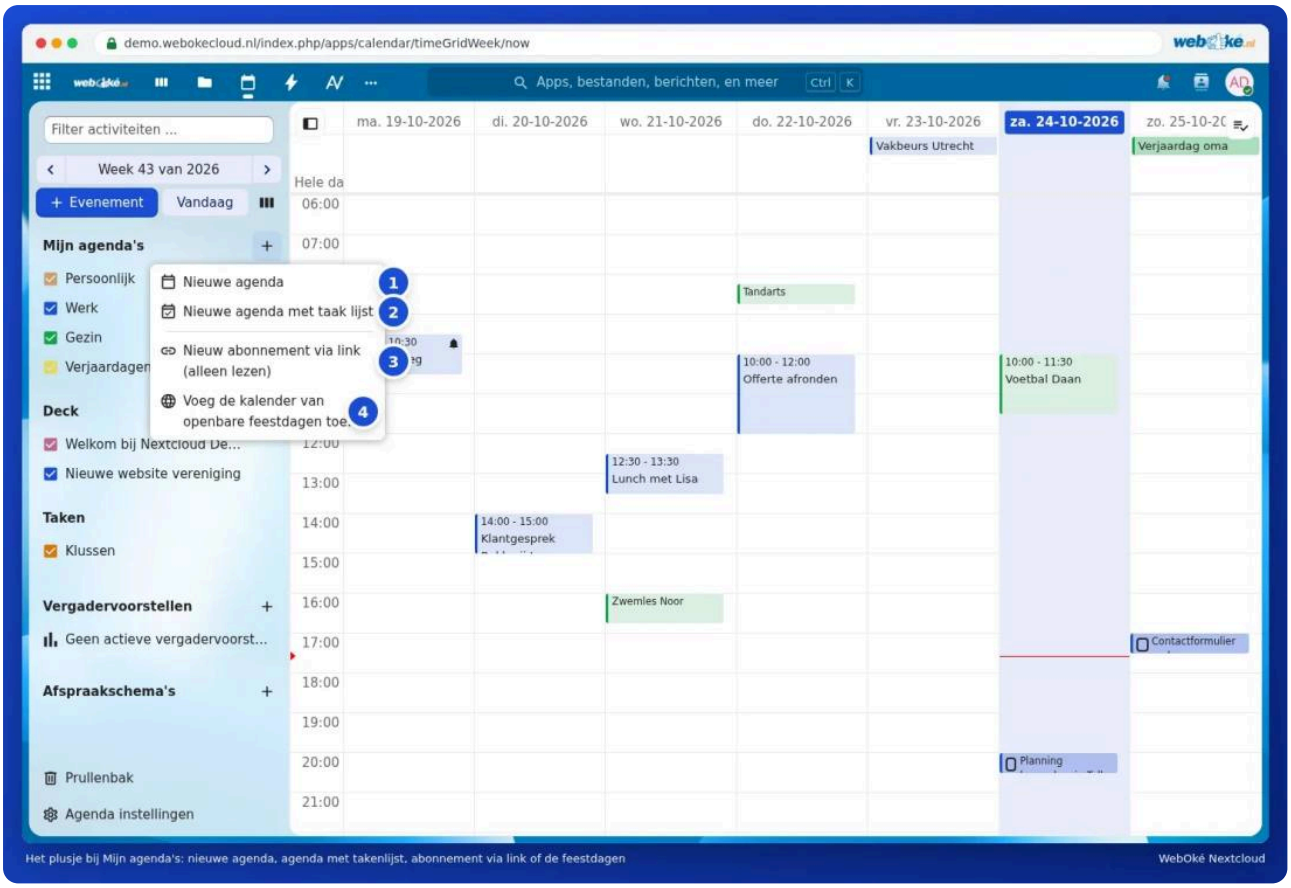
9.4 Abonnieren auf einen externen Kalender und einen Kalender importieren

Möchten Sie die Spiele Ihres Sportvereins, den Stundenplan der Schule oder die Feiertage in Ihrem Kalender sehen? Dann abonnieren Sie diesen Kalender. Möchten Sie Ihren alten Kalender aus Google, iCloud oder Outlook übernehmen? Dann importieren Sie ihn. Der Unterschied:

	Abonnieren	**Importieren**
Was passiert?	Ihre Nextcloud ruft den Kalender immer wieder erneut von der Adresse ab.	Die Termine werden einmalig in einen Kalender in Ihrer Nextcloud kopiert.
Änderungen der Quelle	Werden automatisch übernommen (nicht sofort, aber nach einiger Zeit)	Werden nicht übernommen
Termine selbst ändern	Nein, nur lesen	Ja
Was benötigen Sie?	Eine Adresse (Link), die auf .ics endet oder mit webcal:// beginnt	Eine .ics-Datei

Das Pluszeichen bei Meine Kalender

Klicken Sie auf das Pluszeichen neben **Meine Kalender**. Sie sehen:

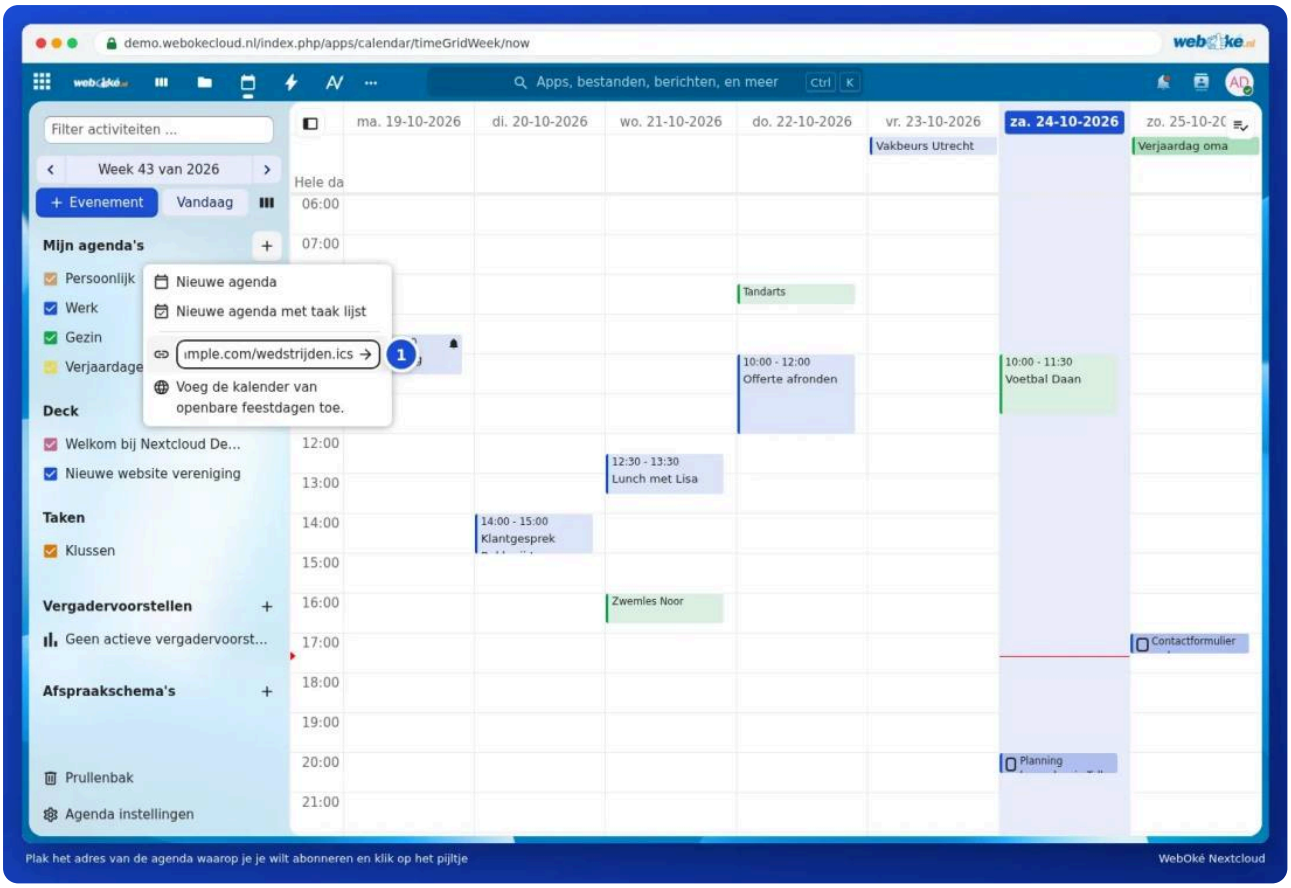


Neuer Kalender (1), Neuer Kalender mit Aufgabenliste (2), Abonnieren über einen Link (3) und die Feiertage (4)

- **Neuer Kalender** (1): ein leerer Kalender für Termine.
- **Neuer Kalender mit Aufgabenliste** (2): ein Kalender, in dem auch Aufgaben möglich sind (siehe Aufgaben: Listen, Fristen und Teilaufgaben).
- **Neues Abonnement aus Link (schreibgeschützt)** (3): abonnieren Sie einen Kalender von jemand anderem.
- **Fügen Sie den Kalender der öffentlichen Feiertage hinzu.** (4): wählen Sie das Land aus und schon haben Sie alle Feiertage in Ihrem Kalender. Diese Kalender stammen von Thunderbird.

Einen Kalender über einen Link abonnieren

1. Kopieren Sie die Adresse des Kalenders. Auf der Website Ihres Vereins oder Ihrer Schule heißt das oft "Kalender hinzufügen", "iCal", "webcal" oder "abonnieren".
2. Klicken Sie auf das Pluszeichen neben **Meine Kalender**, wählen Sie **Neues Abonnement aus Link (schreibgeschützt)** und fügen Sie die Adresse in das erscheinende Feld ein.
3. Klicken Sie auf den Pfeil oder drücken Sie `Enter`. Der Kalender erscheint in Ihrer Liste.



Fügen Sie die Adresse ein und klicken Sie auf den Pfeil (1)

Ein Abonnement wird nicht sofort aktualisiert: Ihre Nextcloud ruft den Kalender in bestimmten Zeitabständen erneut ab. Eine Änderung Ihres Vereins sehen Sie also manchmal erst nach ein paar Stunden.

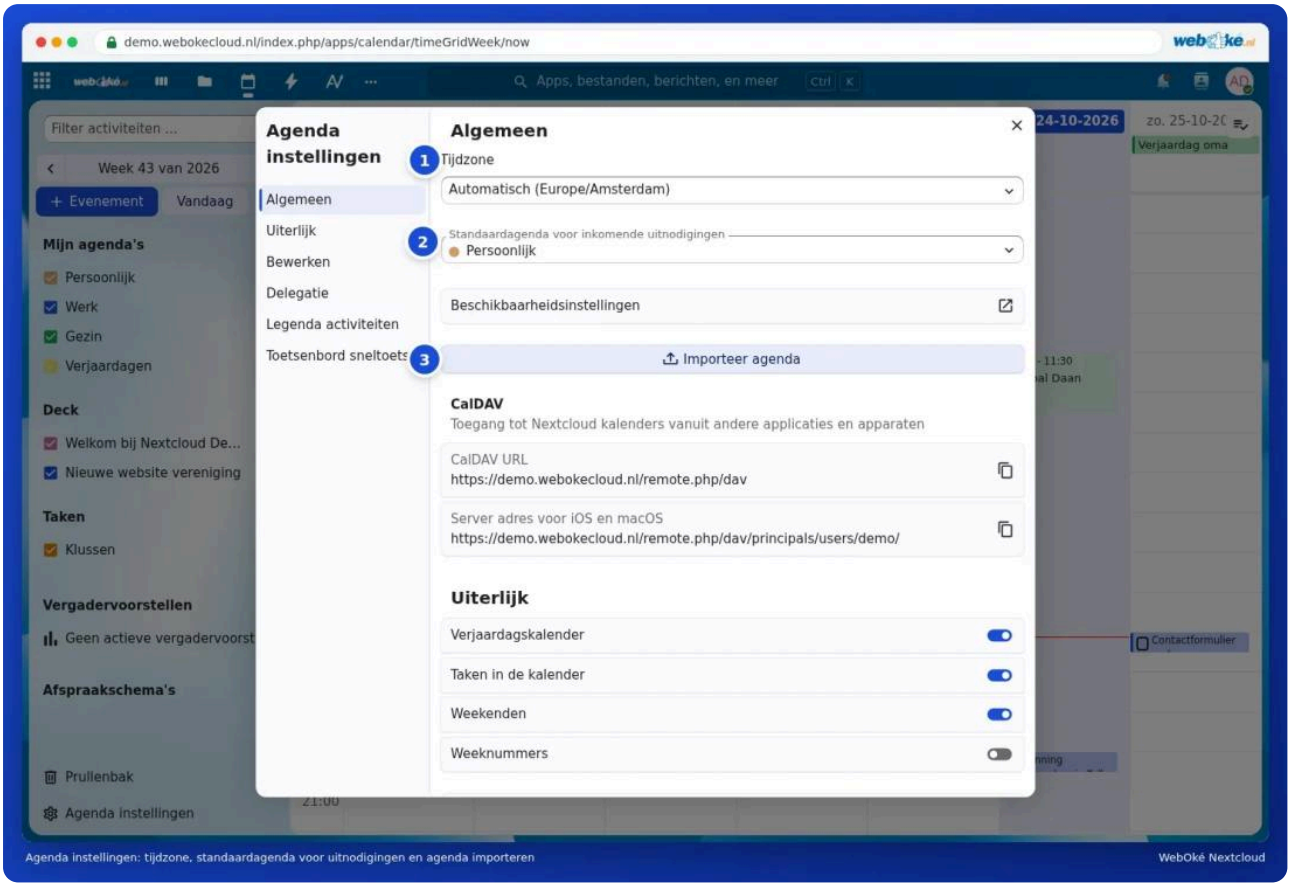
Ihren Google-Kalender abonnieren

Möchten Sie Ihren Google-Kalender vorerst weiter nutzen und ihn auch in Ihrer Nextcloud sehen? Öffnen Sie in Google Kalender die **Einstellungen** des Kalenders und kopieren Sie die **Geheime Adresse im iCal-Format**. Fügen Sie diese als Abonnement ein. So sehen Sie Ihre Google-Termine in Ihrer Nextcloud, schreibgeschützt. Möchten Sie ganz umsteigen? Dann importieren Sie den Kalender, oder nutzen Sie das WebOké Import Tool (Google Drive, Fotos, Kalender und Kontakte übertragen mit dem WebOké Import Tool).

Einen Kalender importieren

1. Stellen Sie sicher, dass Sie eine .ics-Datei haben. Aus Google: **Einstellungen**, **Importieren und exportieren**, **Exportieren**; Sie erhalten eine ZIP-Datei mit je einer .ics-Datei pro Kalender. Entpacken Sie die ZIP-Datei zuerst.
2. Klicken Sie in Ihrem Nextcloud-Kalender unten links auf **Kalender-Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Kalender importieren** (3) und wählen Sie die .ics-Datei aus.
4. Wählen Sie, in welchen Kalender die Termine kommen sollen. Sie können auch einen neuen Kalender erstellen lassen.

5. Klicken Sie im Fenster auf **Kalender importieren**. Danach sehen Sie die Termine in Ihrem Kalender.



Kalender-Einstellungen: Zeitzone (1), Standardkalender für eingehende Einladungen (2) und Kalender importieren (3)

Hinweis: Importieren Sie dieselbe Datei nicht zweimal in denselben Kalender. Termine mit demselben Kennzeichen werden übersprungen oder aktualisiert, aber eine Datei aus einem anderen Programm kann trotzdem Duplikate verursachen. Sind Sie unsicher? Importieren Sie dann in einen neuen, leeren Kalender; den können Sie wieder löschen, falls es nicht gut geht.

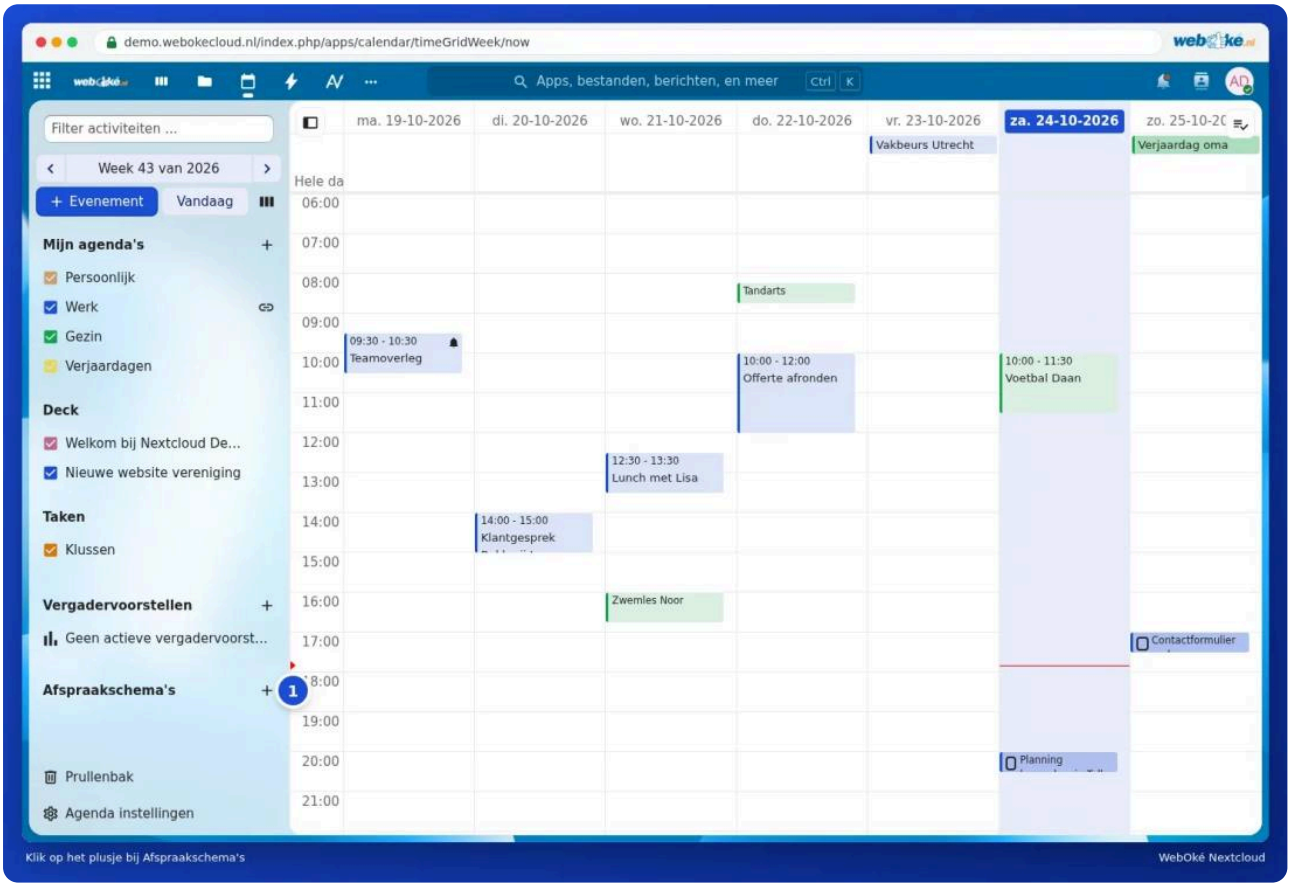
Mehr über den gleichzeitigen Umstieg mit Kalender und Kontakten: Kalender und Kontakte aus Google, iCloud oder Outlook übertragen (ics und vCard).

9.5 Termine buchen lassen über eine Terminseite

Mit einem **Terminplan** lassen Sie Kunden, Schüler oder Mitglieder selbst einen Termin bei sich einplanen. Sie bestimmen, wann Sie verfügbar sind und wie lange ein Termin dauert. Sie versenden einen Link; wer diesen öffnet, sieht nur die freien Zeiten und wählt eine davon aus. Der Termin landet automatisch in Ihrem Kalender. Sie benötigen keinen separaten Buchungsdienst.

Einen Terminplan erstellen

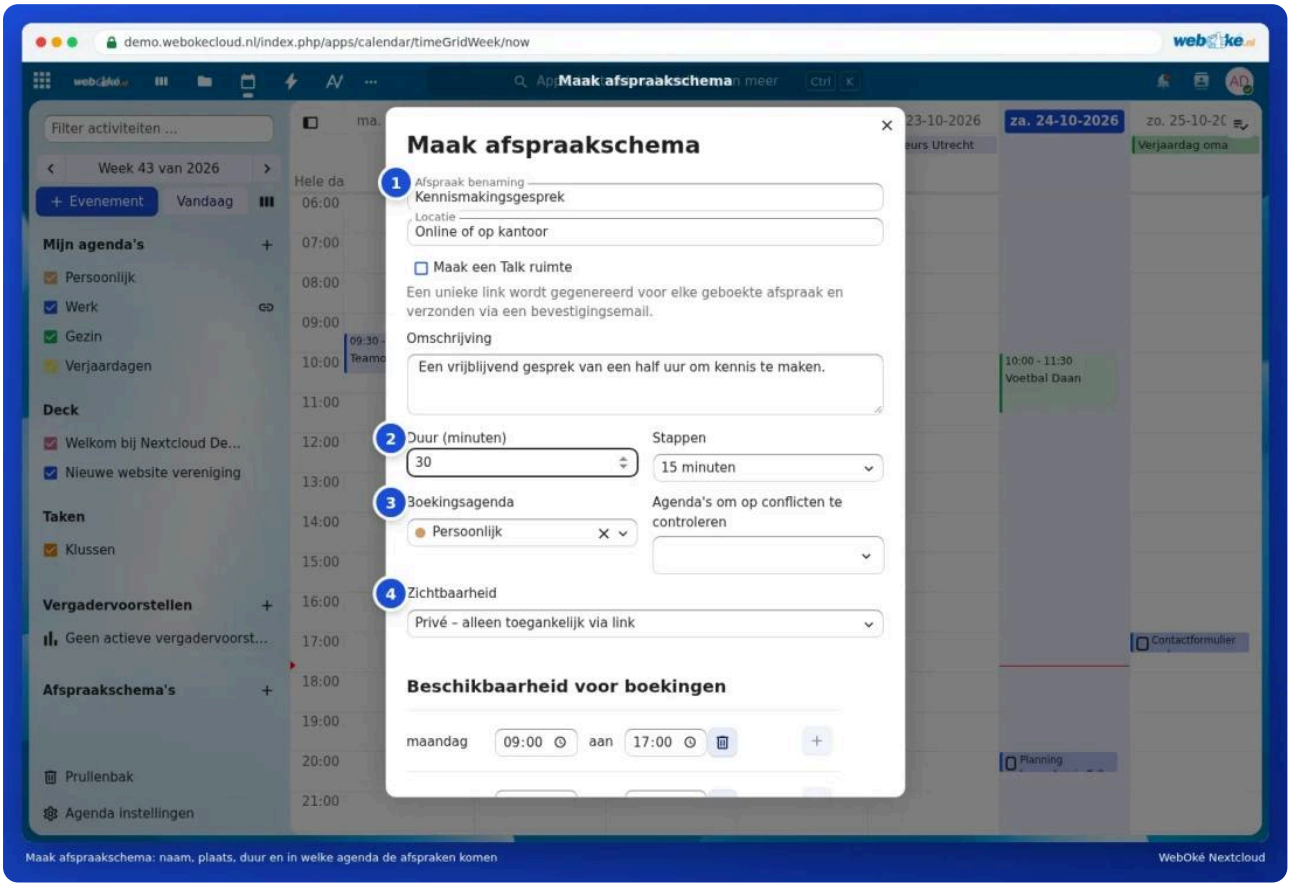
1. Klicken Sie im Kalender auf das Pluszeichen neben **Terminpläne** (1).



Klicken Sie auf das Pluszeichen bei Terminpläne (1)

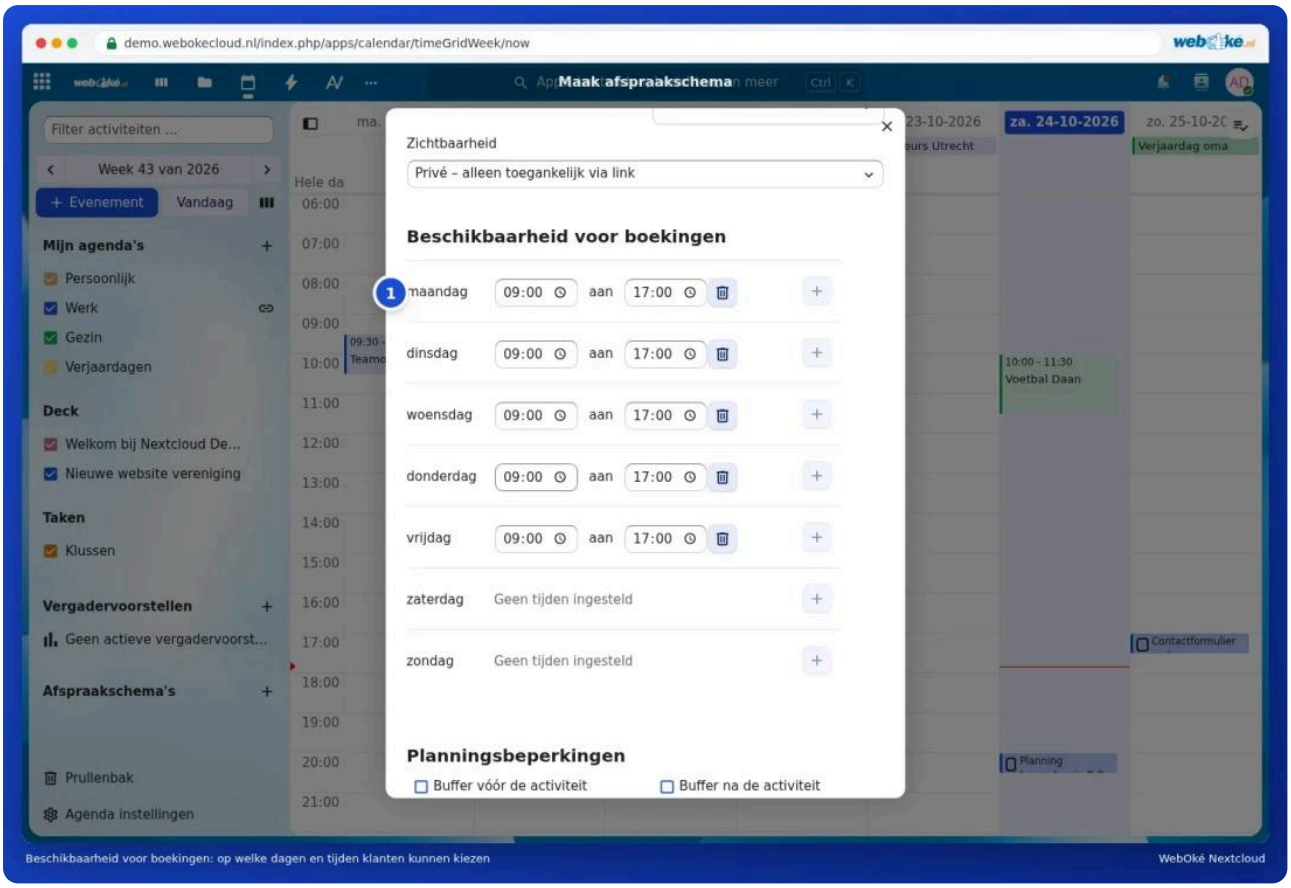
2. Geben Sie im Fenster **Terminplan erstellen** die Daten ein:
   - **Terminname** (1): der Name, den der Kunde sieht, zum Beispiel Kennenlerngespräch.
   - **Ort** und **Beschreibung**: wo es stattfindet und was den Kunden erwartet.
   - **Einen Talk-Raum erstellen**: jeder gebuchte Termin erhält einen eigenen Link für eine Online-Besprechung (nur in Paketen mit Office, siehe Was ist Talk und wer hat es?).
   - **Dauer (Minuten)** (2) und **Schritte**: wie lange ein Termin dauert und in welchem Minutenabstand ein Termin beginnen kann.

- **Buchungskalender** (3): in welchem Kalender gebuchte Termine landen. Bei **Kalender zur Konfliktprüfung** wählen Sie, welche Kalender ebenfalls berücksichtigt werden, damit niemand bucht, wenn Sie bereits etwas anderes eingetragen haben.
- **Sichtbarkeit** (4): belassen Sie diese bei **Privat, nur über Link zugänglich**, wenn nur Personen mit dem Link buchen dürfen.



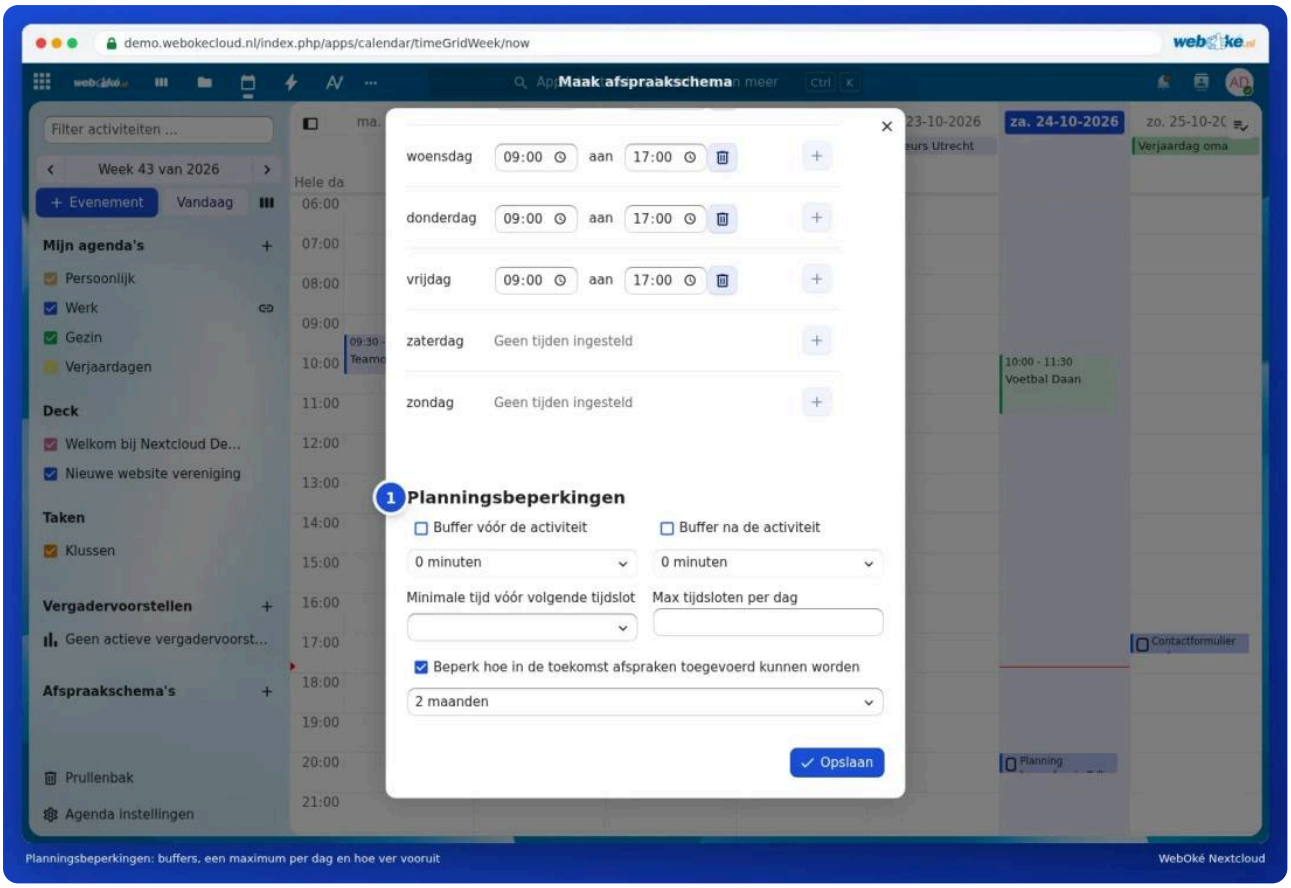
Die ersten Angaben des Terminplans

3. Scrollen Sie zu **Buchungsverfügbarkeit**. Standardmäßig sind Montag (1) bis Freitag von 9:00 bis 17:00 Uhr eingetragen. Passen Sie die Zeiten an, fügen Sie mit dem Pluszeichen einen weiteren Block hinzu oder entfernen Sie einen Block mit dem Papierkorbsymbol. Ein Tag ohne Block zeigt **Keine Zeiten gesetzt**.



Buchungsverfügbarkeit: pro Tag die Zeiten, in denen gebucht werden kann

4. Unter **Planungsbeschränkungen** (1) legen Sie fest: einen Puffer vor oder nach jedem Termin, die Mindestzeit, bevor jemand buchen kann, eine maximale Anzahl Termine pro Tag und wie weit im Voraus gebucht werden darf.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

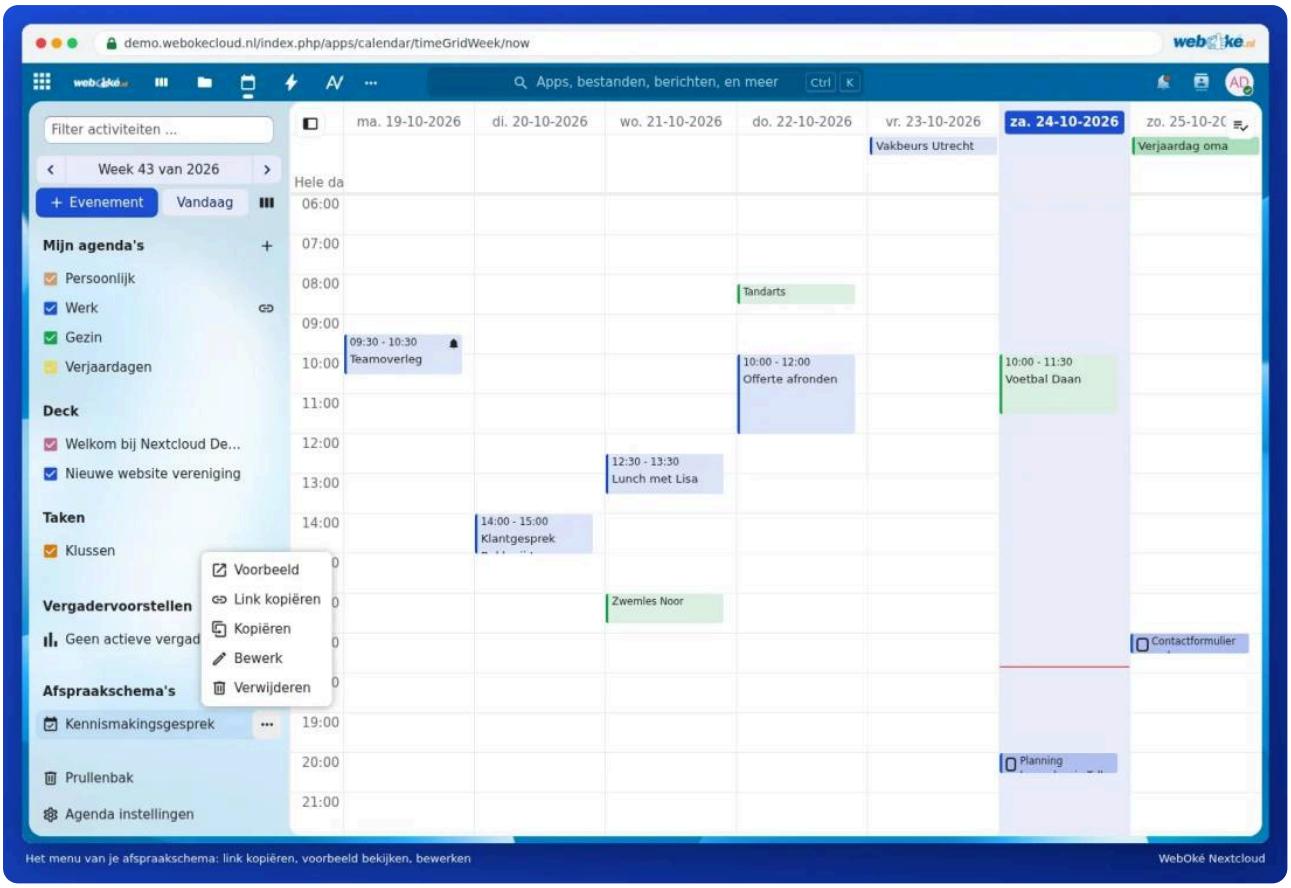


Planungsbeschränkungen (1) und die Schaltfläche Speichern

Den Link teilen

Ihr Terminplan steht nun im Kalender unter **Terminpläne**. Fahren Sie mit der Maus darüber und öffnen Sie das Menü mit den drei Punkten:

- **Vorschau**: betrachten Sie die Terminseite so, wie ein Kunde sie sieht.
- **Link kopieren**: der Link zu Ihrer Terminseite, um ihn zu versenden.
- **Duplizieren**: einen zweiten Plan auf Basis dieses Plans erstellen, zum Beispiel für ein längeres Gespräch.
- **Bearbeiten** und **Löschen**.

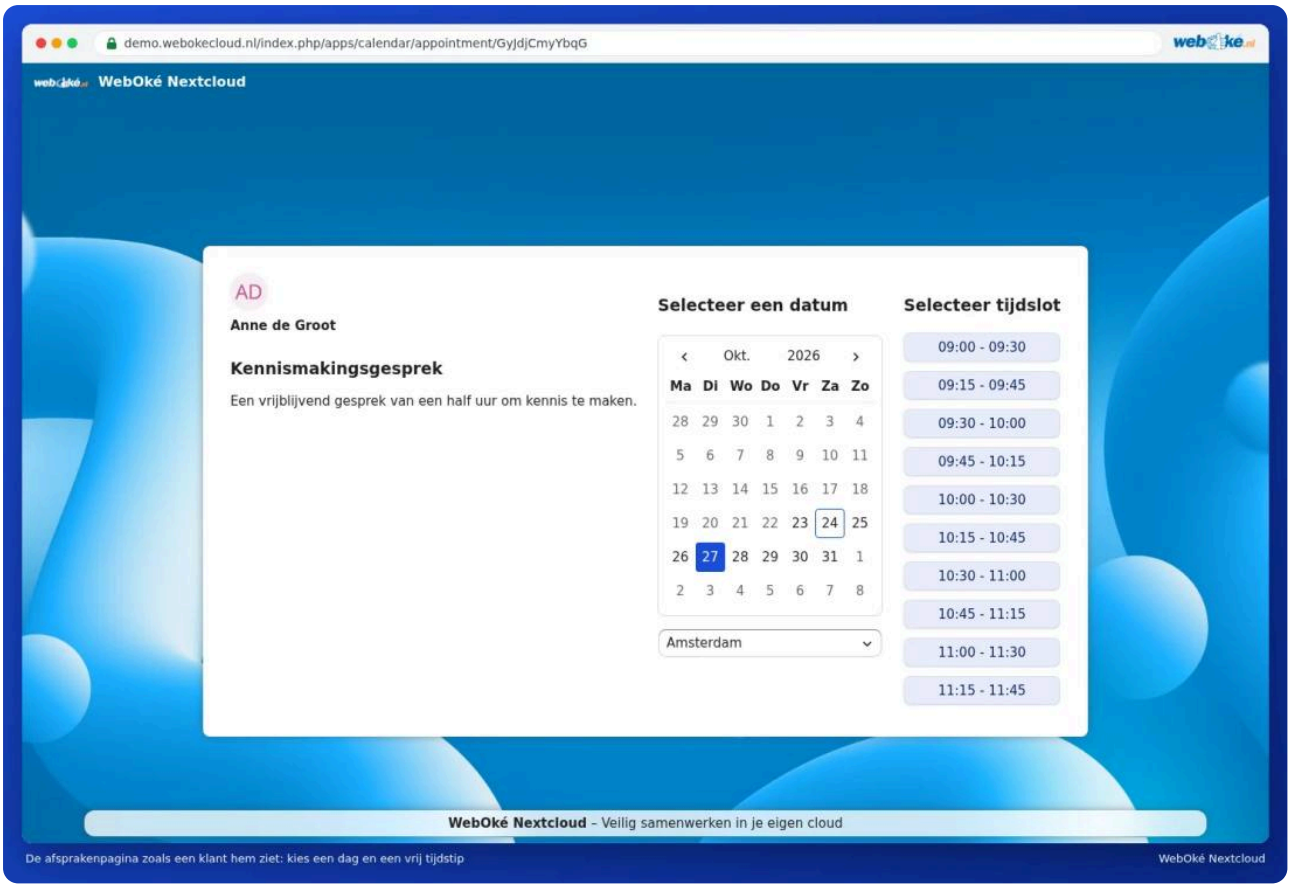


Das Menü Ihres Terminplans

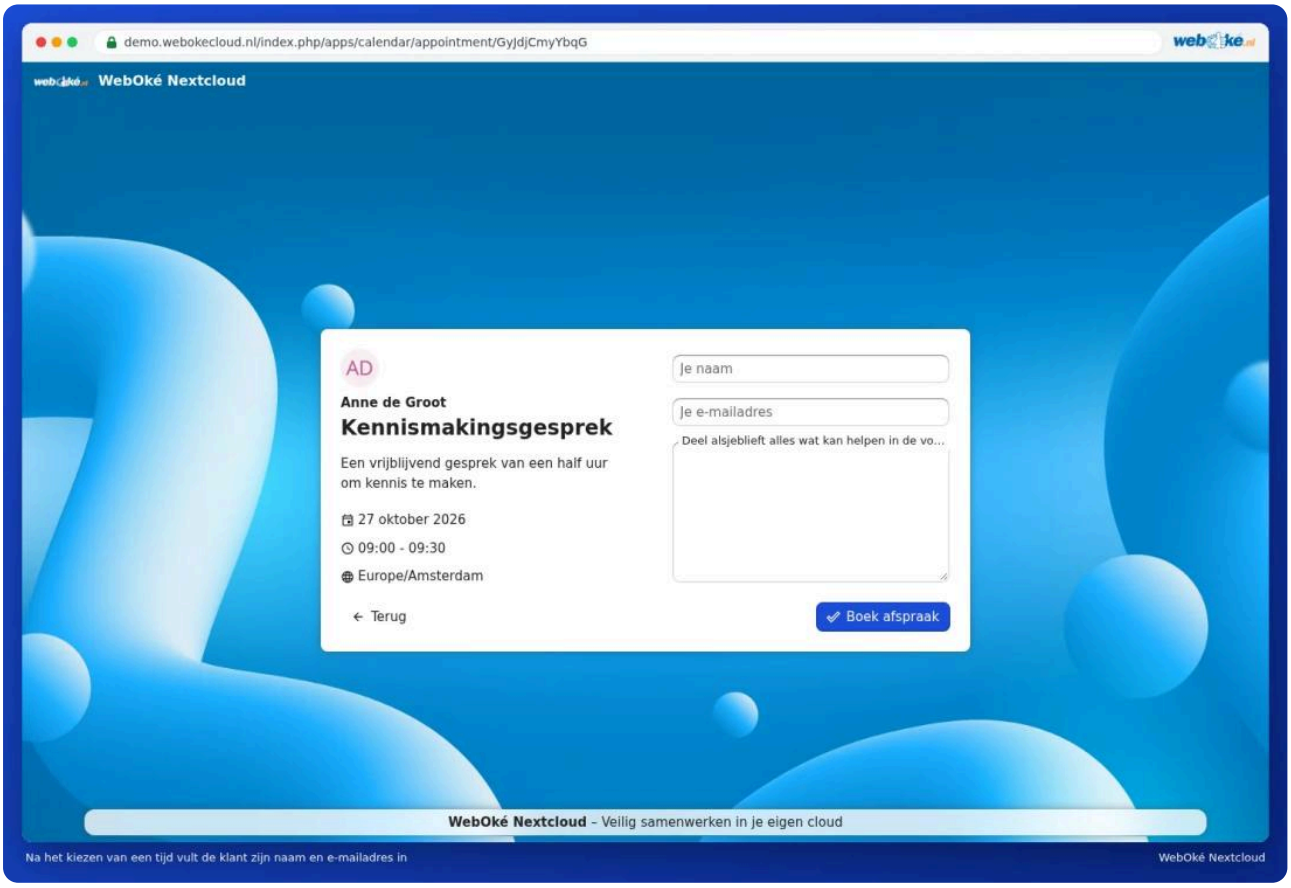
Versenden Sie den Link per E-Mail, setzen Sie ihn in Ihre Signatur oder auf Ihre Website (siehe Einen öffentlichen Kalender oder eine Terminseite auf Ihrer Website einbinden).

So bucht jemand einen Termin

1. Der Kunde öffnet den Link und sieht die freien Zeiten.
2. Er wählt ein Datum und einen Zeitraum, gibt seinen Namen und seine E-Mail-Adresse ein, eventuell mit einer Anmerkung, und klickt auf **Termin buchen**.
3. Der Kunde erhält eine E-Mail, um den Termin zu bestätigen. Erst nach dieser Bestätigung steht der Termin fest.
4. Der Termin landet in Ihrem Buchungskalender und Sie erhalten eine Benachrichtigung darüber.



Die Terminseite, so wie ein Kunde sie sieht



Nach der Wahl einer Zeit trägt der Kunde seine Daten ein

Tipp: überprüfen Sie, ob Ihre E-Mail-Adresse in Ihrem Profil hinterlegt ist (siehe Ihr Profil ausfüllen: Name, Foto, E-Mail-Adresse, Sprache und Zeitzone). Ihre Nextcloud versendet die Bestätigungen in Ihrem Namen.

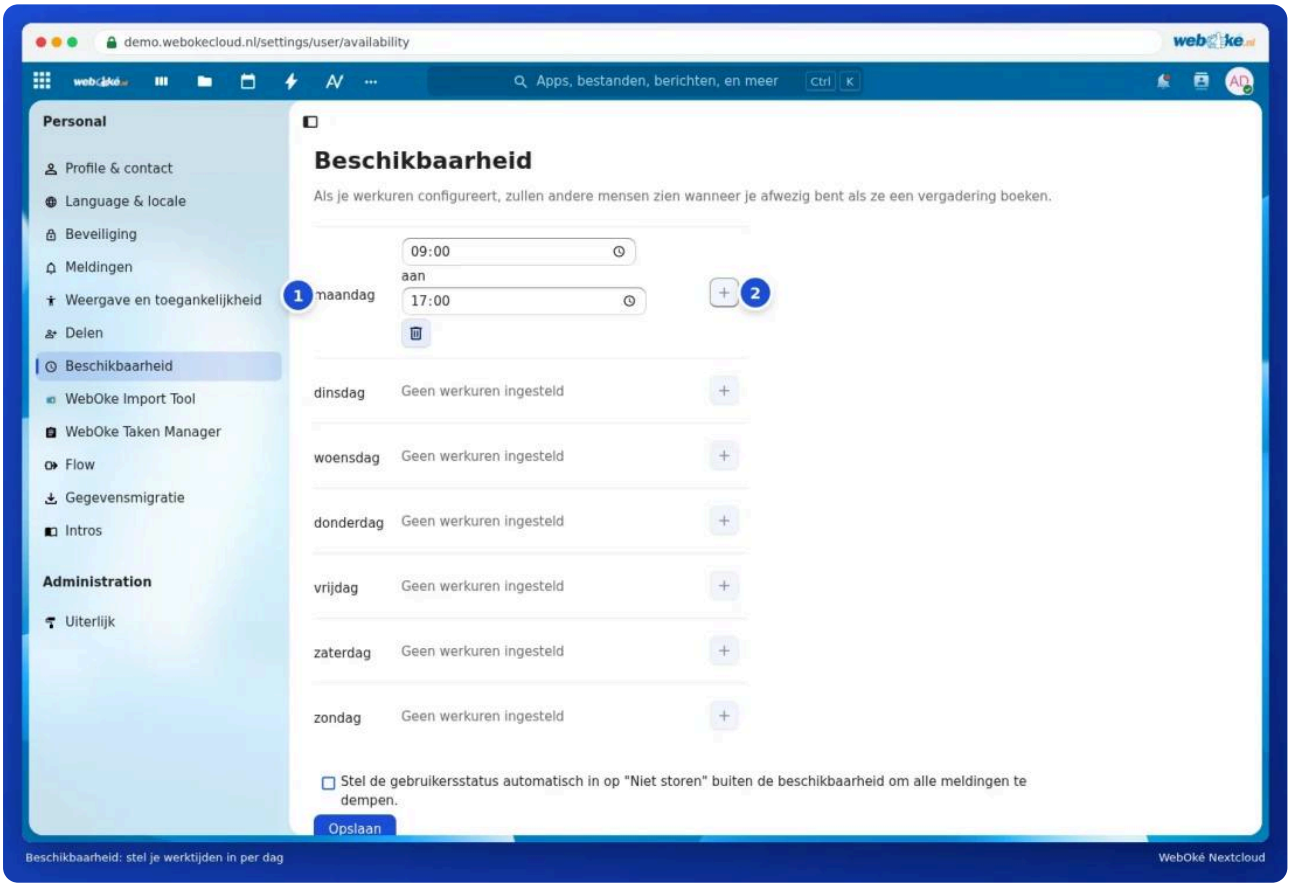
9.6 Arbeitszeiten und Abwesenheit einstellen

Lassen Sie Ihre Kollegen wissen, wann Sie arbeiten und wann Sie nicht erreichbar sind. Das stellen Sie ein unter **Einstellungen**, **Verfügbarkeit**. Sie gelangen auch über **Kalender-Einstellungen**, **Einstellen der Verfügbarkeit** dorthin.

Ihre Arbeitszeiten

Bei **Verfügbarkeit** geben Sie pro Tag ein, wann Sie arbeiten. Wer Sie zu einem Termin einlädt, sieht dann bei **Zeit finden**, wann Sie nicht arbeiten (siehe Personen zu einem Termin einladen).

1. Klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilbild, wählen Sie **Einstellungen** und klicken Sie links auf **Verfügbarkeit**.
2. Klicken Sie hinter einem Tag (1) auf das Pluszeichen (2). Es erscheint ein Block von 9:00 bis 17:00 Uhr; passen Sie die Zeiten an. Arbeiten Sie mit einer Pause oder in zwei Teilen? Fügen Sie dann einen weiteren Block hinzu.
3. Wiederholen Sie dies für die anderen Arbeitstage und klicken Sie auf **Speichern**.



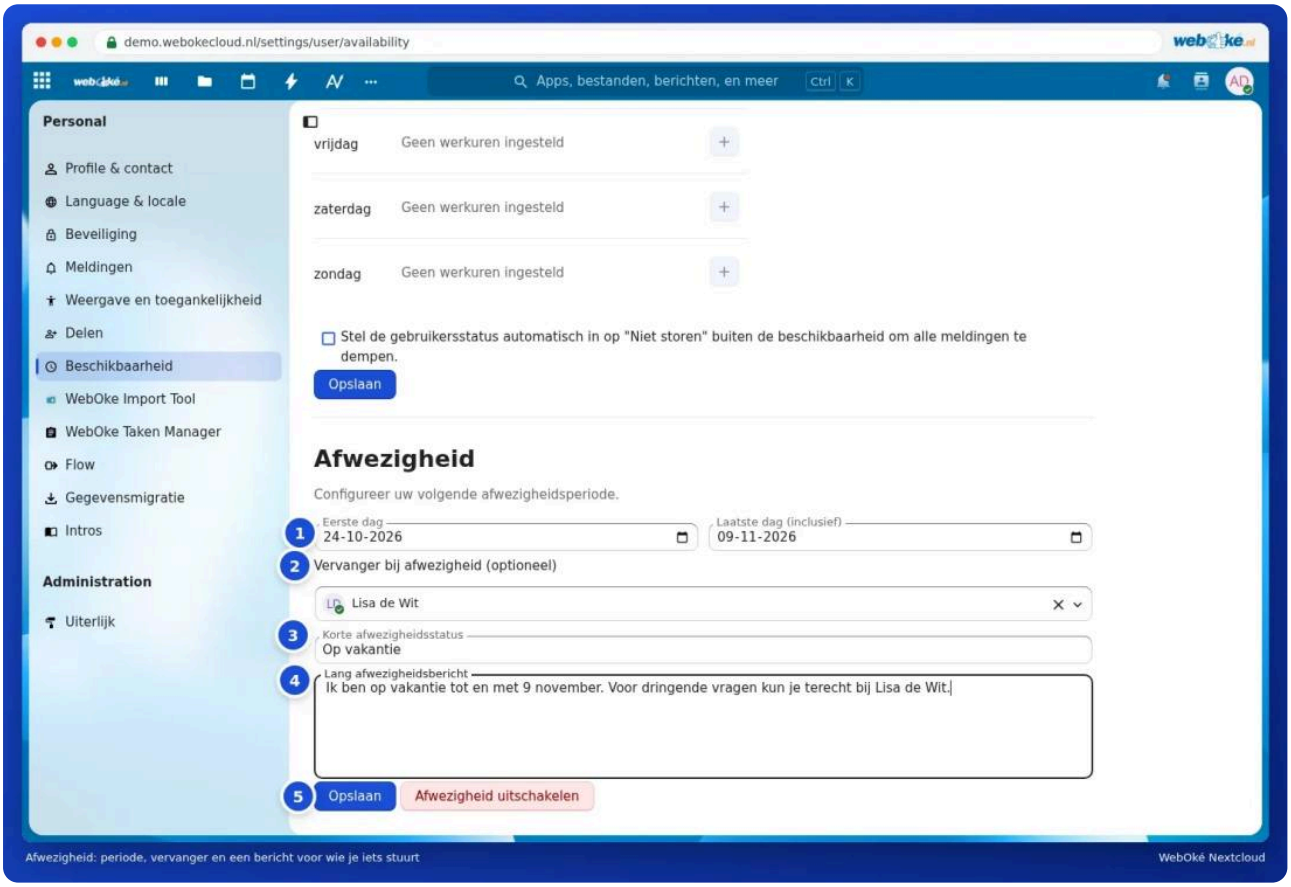
Arbeitszeiten pro Tag (1) und das Pluszeichen, um einen Block hinzuzufügen (2)

Aktivieren Sie **Stel de gebruikersstatus automatisch in op "Niet storen" buiten de beschikbaarheid om alle meldingen te dempen**, erhalten Sie außerhalb Ihrer Arbeitszeiten keine Benachrichtigungen mehr von Ihrer Nextcloud. Mehr über Ihren Status lesen Sie in Ihren Status einstellen: online, abwesend oder nicht stören.

Abwesenheit: Urlaub oder Freistellung

Sind Sie eine Zeit lang nicht da? Tragen Sie dann auf derselben Seite unter **Abwesenheit** Ihre Abwesenheit ein:

1. Wählen Sie den **Erster Tag** und den **Letzter Tag (einschließlich)** (1).
2. Wählen Sie gegebenenfalls eine **Vertretung bei Abwesenheit** (2): einen Kollegen in Ihrer Nextcloud, an den sich andere wenden können.
3. Geben Sie einen **Kurzen Abwesenheitsstatus** ein (3), zum Beispiel Im Urlaub. Diesen sehen andere neben Ihrem Namen.
4. Schreiben Sie eine **Lange Abwesenheitsnachricht** (4) mit Angaben dazu, wann Sie zurück sind und wer Sie vertritt.
5. Klicken Sie auf **Speichern** (5).



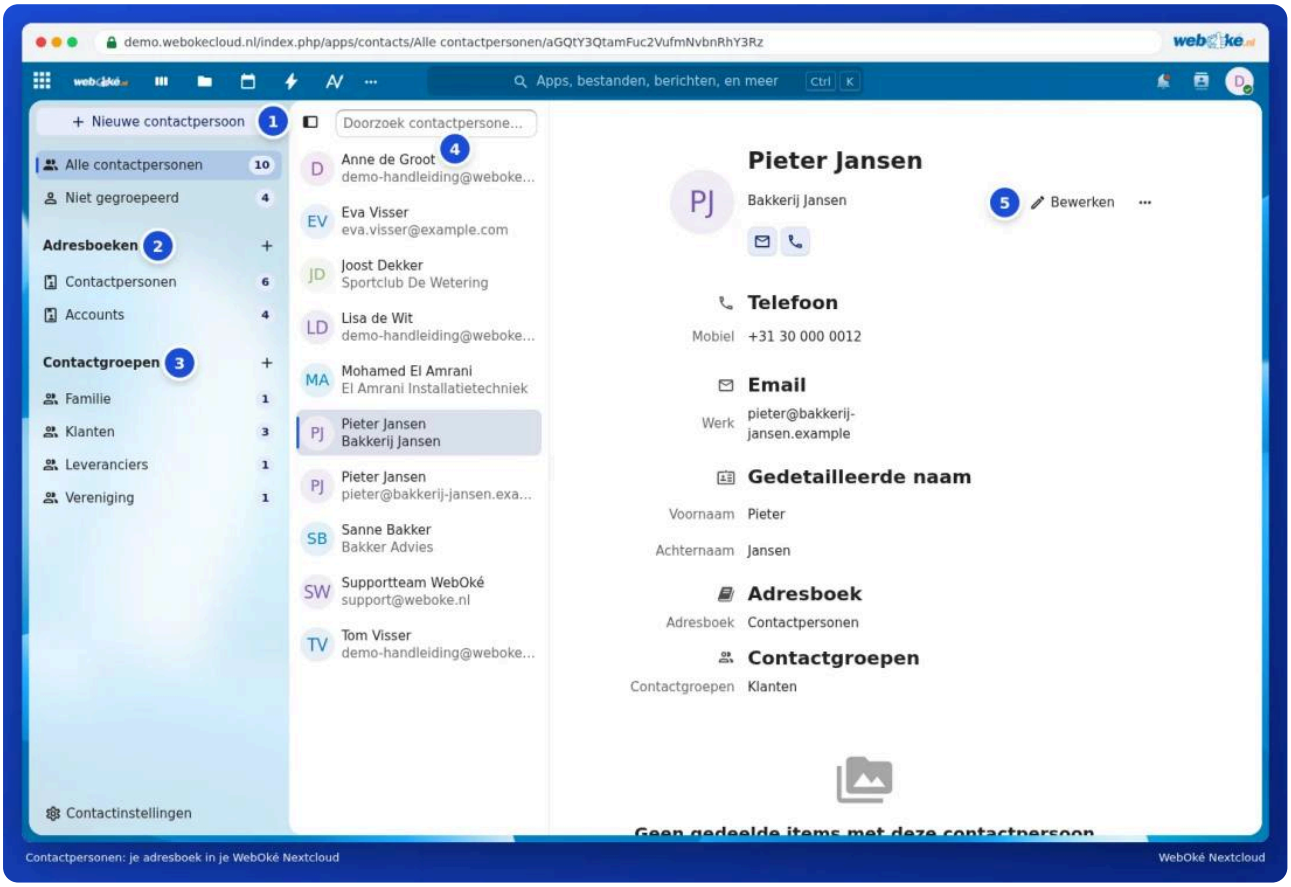
Abwesenheit: Zeitraum (1), Vertretung (2), kurzer Status (3), Nachricht (4) und Speichern (5)

Während Ihrer Abwesenheit sehen Kollegen in Ihrer Nextcloud, dass Sie nicht da sind, etwa wenn sie Ihnen eine Nachricht in Talk senden. Sind Sie früher zurück? Klicken Sie dann auf **Abwesenheit deaktivieren**.

Hinweis: Dies ist die Abwesenheit in Ihrer Nextcloud. Eine automatische Antwort auf E-Mails, die an Ihr Postfach gehen, stellen Sie in Ihrem Postfach selbst ein, zum Beispiel in Ihrem E-Mail-Programm oder im Webmail Ihres E-Mail-Pakets.

9.7 Kontakte: erstellen, Gruppen, Importieren und Exportieren

In der App **Kontakte** speichern Sie die Daten Ihrer Kunden, Lieferanten, Familie und Freunde. Ihre Kontakte stehen auch auf Ihrem Telefon und in Ihrem E-Mail-Programm zur Verfügung (siehe Kalender und Kontakte auf dem iPhone und iPad bis einschließlich Kalender und Kontakte in Thunderbird), und der Kalender und E-Mail nutzen sie, um Namen vorzuschlagen.

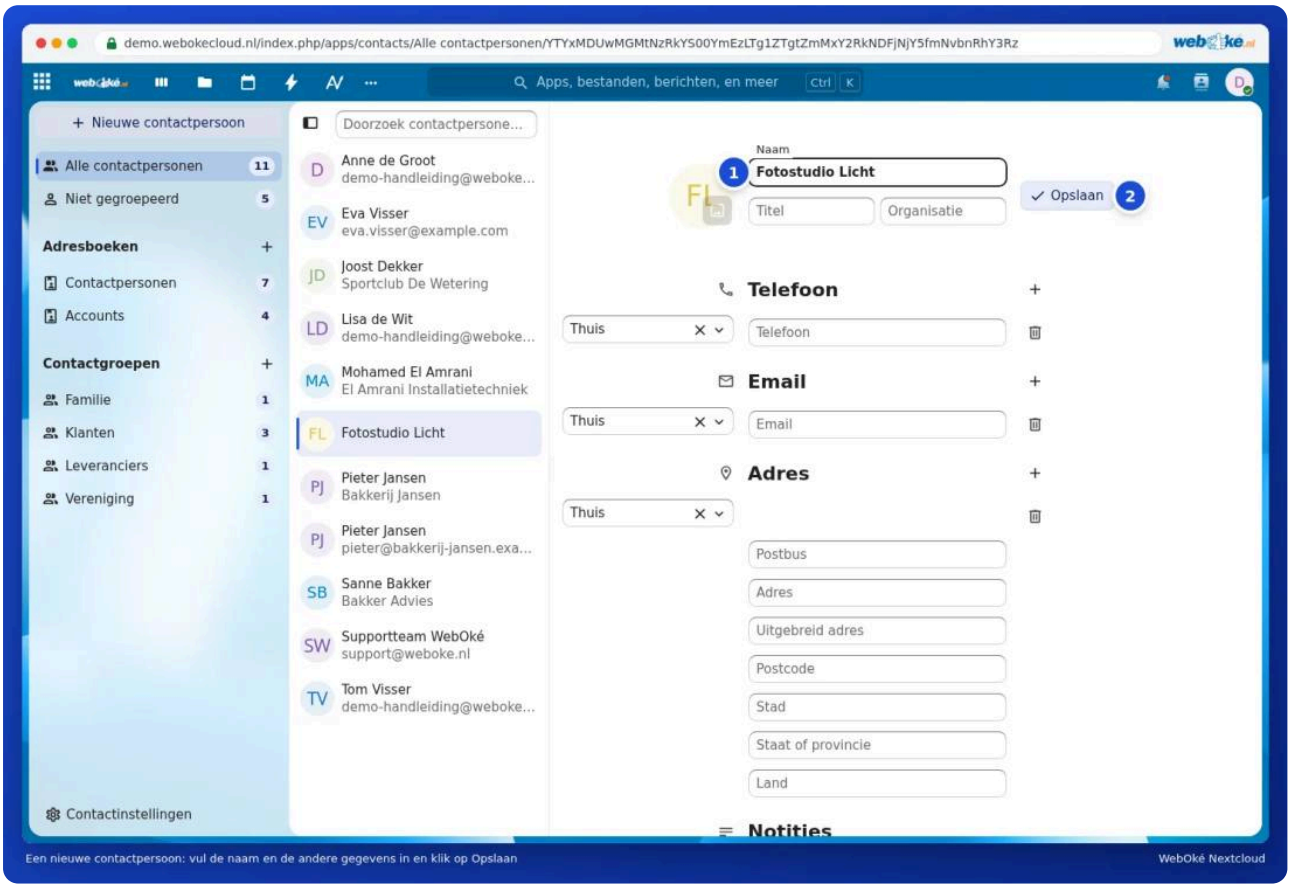


Kontakte mit nummerierten Bestandteilen

Nr	Bestandteil	Was machen Sie damit?
1	**Neuer Kontakt**	Einen Kontakt hinzufügen.
2	**Adressbücher**	Ihre Adressbücher. **Kontakte** ist Ihr eigenes Adressbuch; **Konten** enthält automatisch alle Benutzer Ihrer Nextcloud.
3	**Kontaktgruppen**	Gruppen wie Kunden oder Familie. Ein Kontakt kann in mehreren Gruppen stehen.
4	Suchfeld	Suche nach Name, E-Mail-Adresse, Organisation oder Telefonnummer.
5	Bearbeiten	Den geöffneten Kontakt anpassen.

Einen Kontakt erstellen

1. Klicken Sie auf **Neuer Kontakt**.
2. Geben Sie den Namen ein (1). Füllen Sie danach die Organisation, Telefonnummern, E-Mail-Adressen und die Adresse aus. Mit dem Pluszeichen hinter einem Element fügen Sie eine weitere Telefonnummer oder E-Mail-Adresse hinzu; mit der davorstehenden Auswahlliste wählen Sie zum Beispiel Arbeit oder Home.
3. Klicken Sie auf **Speichern** (2).

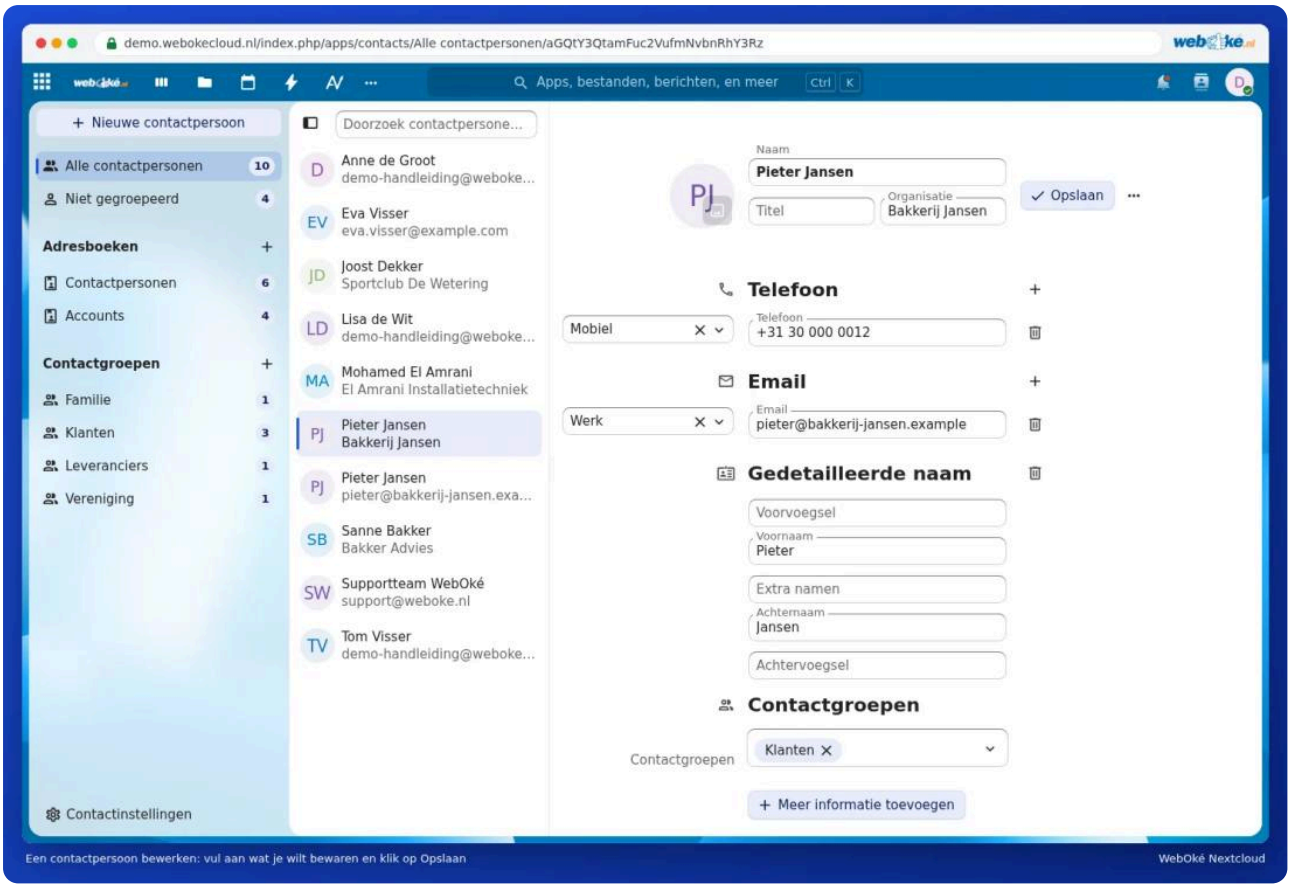


Geben Sie den Namen ein (1) und klicken Sie auf Speichern (2)

Unten steht **Weitere Informationen hinzufügen**: damit fügen Sie Felder wie Geburtstag, Website oder Notizen hinzu. Tragen Sie einen **Geburtstag** ein, erscheint dieser automatisch im Kalender **Geburtstage** in Ihrem Kalender.

Einen Kontakt ändern oder löschen

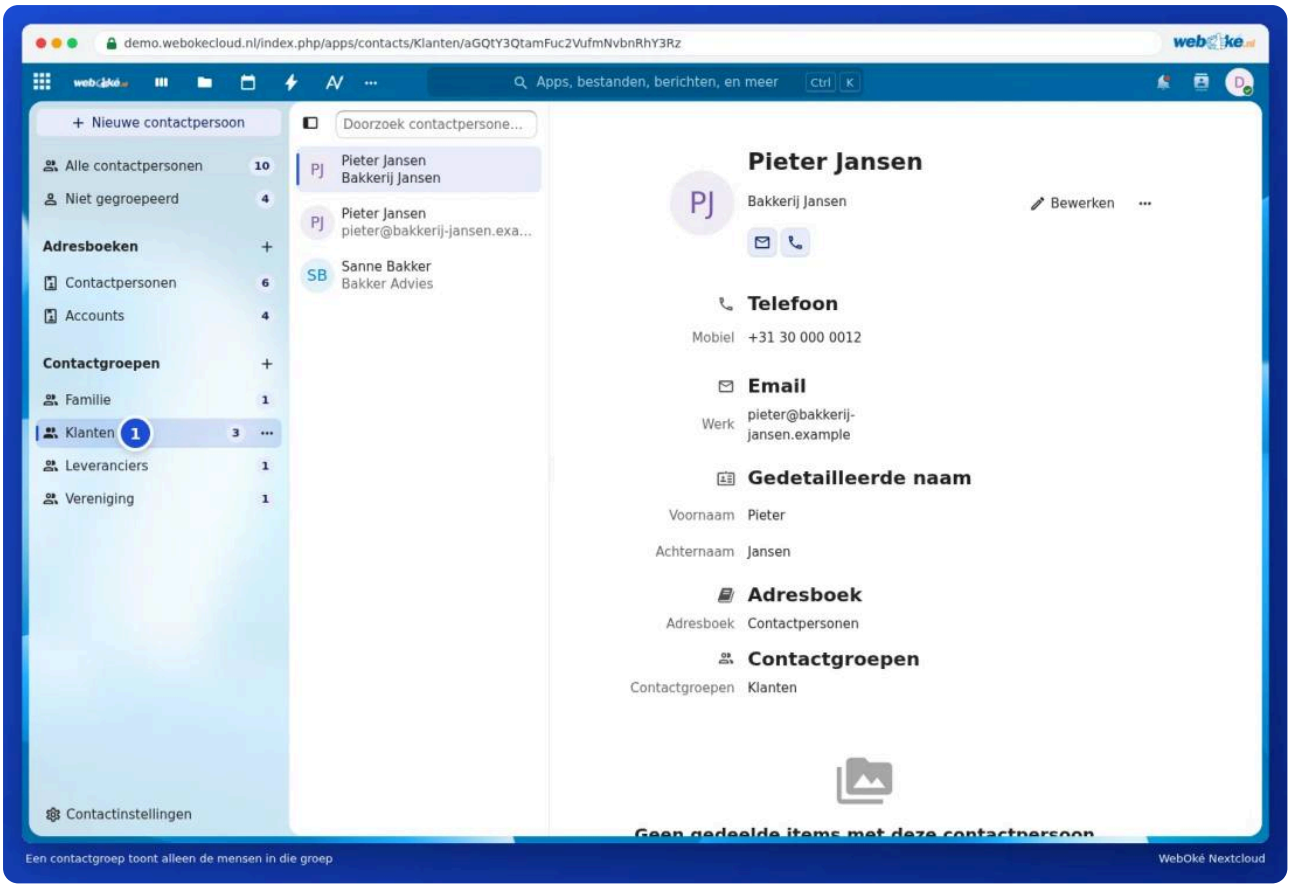
Klicken Sie in der Liste auf den Kontakt und dann auf **Bearbeiten**. Passen Sie an, was Sie möchten, wählen Sie bei **Kontaktgruppen**, in welchen Gruppen er steht, und klicken Sie auf **Speichern**. Das Löschen erfolgt über das Menü mit den drei Punkten oben rechts beim Kontakt.



Einen Kontakt bearbeiten

Kontaktgruppen

Eine Gruppe erstellen Sie mit dem Pluszeichen neben **Kontaktgruppen**. Jemanden einer Gruppe zuordnen tun Sie beim Bearbeiten des Kontakts, im Feld **Kontaktgruppen**. Klicken Sie auf eine Gruppe (1), um nur diese Personen zu sehen.



Nur die Kontakte in der Gruppe Kunden (1)

Sie können eine Kontaktgruppe zu einem Termin im Kalender einladen (siehe Personen zu einem Termin einladen). Arbeiten Sie mit festen Kollegen in Dateien und Gesprächen zusammen? Nutzen Sie dann lieber ein Team (siehe Teams erstellen und einen Ordner mit Ihrem gesamten Team teilen).

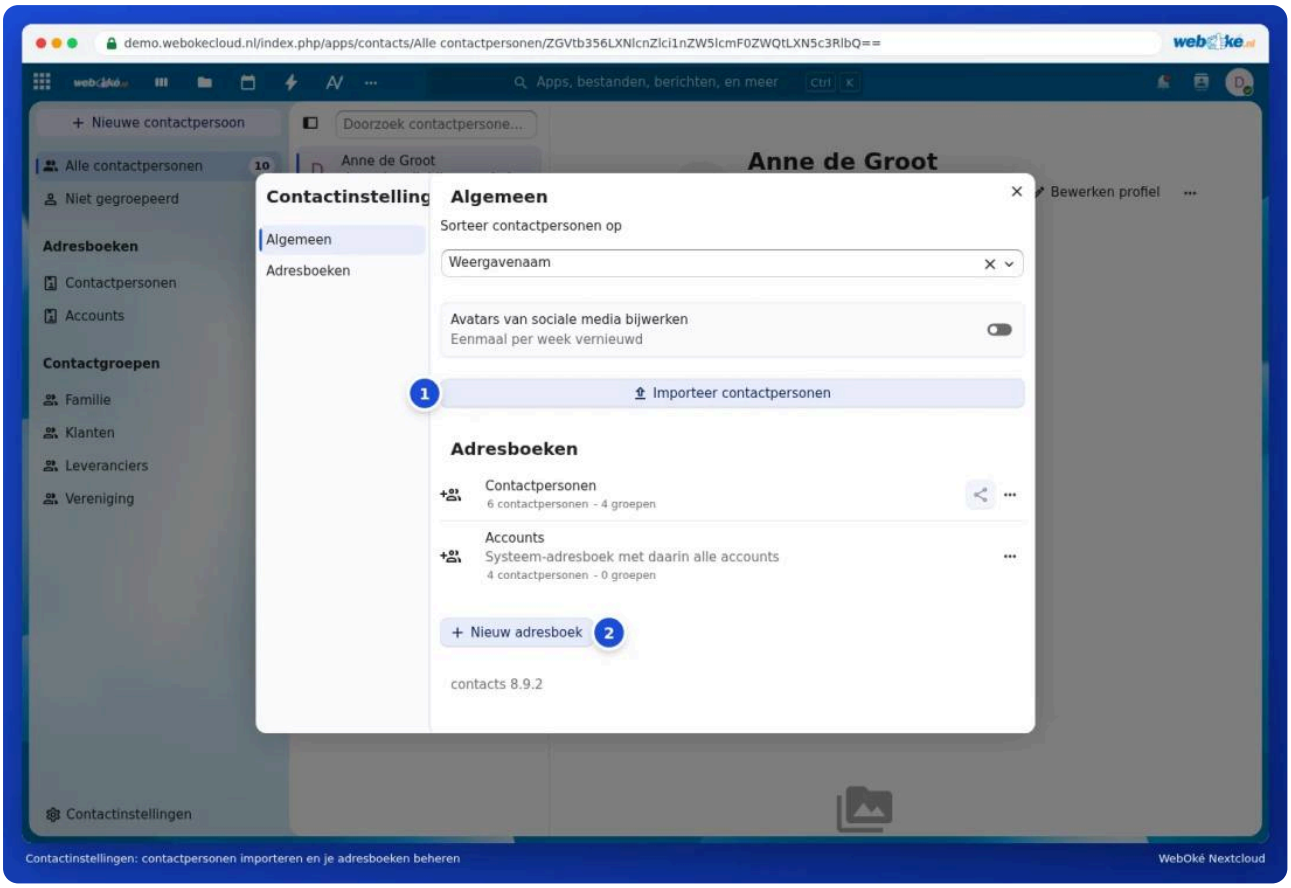
Mehrere Kontakte gleichzeitig

Klicken Sie auf das runde Foto oder die Buchstaben vor einem Namen, um den Kontakt auszuwählen. Oben in der Liste erscheinen Schaltflächen, um die ausgewählten Kontakte zu löschen, einer Gruppe hinzuzufügen oder in ein anderes Adressbuch zu verschieben. Haben Sie genau zwei Kontakte ausgewählt, können Sie diese auch zusammenführen. Das ist praktisch bei Duplikaten, siehe Doppelte Kontakte nach der Übertragung aufräumen.

Importieren: Kontakte aus Google, iCloud oder Outlook

1. Exportieren Sie Ihre Kontakte im alten Programm als **vCard** (.vcf). In Google Kontakte heißt das Exportieren als vCard; in iCloud wählen Sie alle Kontakte aus und wählen vCard exportieren.
2. Klicken Sie in Kontakte unten links auf **Kontakte-Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Kontakte importieren** (1). Wählen Sie, ob sich die Datei auf Ihrem Computer oder bereits in Ihrer Nextcloud befindet, und in welches Adressbuch sie importiert werden soll.

4. Im Anschluss sehen Sie, wie viele Kontakte importiert wurden.

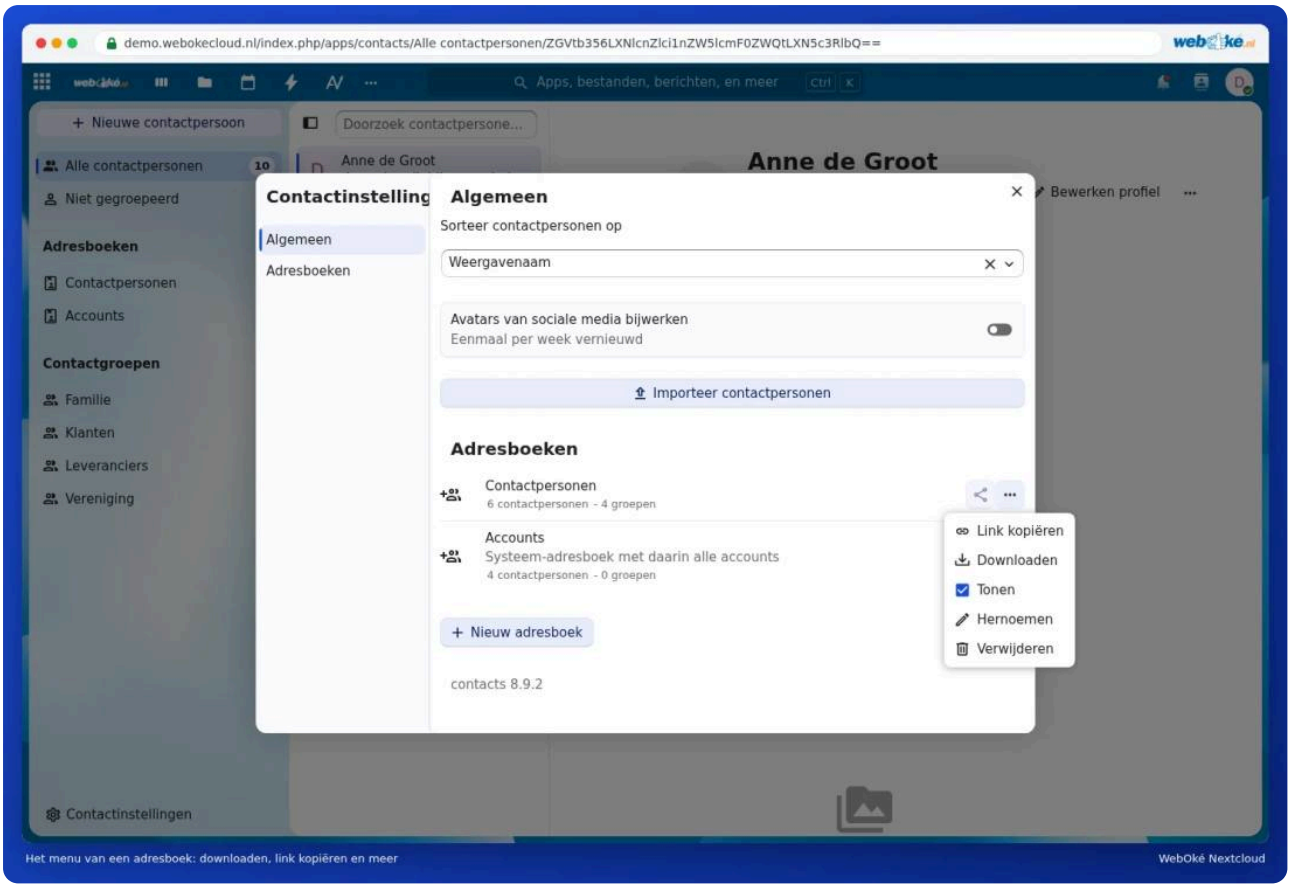


Kontakte-Einstellungen: Kontakte importieren (1) und Neues Adressbuch (2)

Hinweis: importieren Sie eine Datei nur einmal. Ein zweifacher Import führt zu doppelten Kontakten. Sind Sie unsicher? Legen Sie dann zunächst ein neues, leeres Adressbuch mit **Neues Adressbuch** (2) an und importieren Sie dorthin. Kontakte liest vCard 3.0 und 4.0.

Exportieren und eine Sicherungskopie erstellen

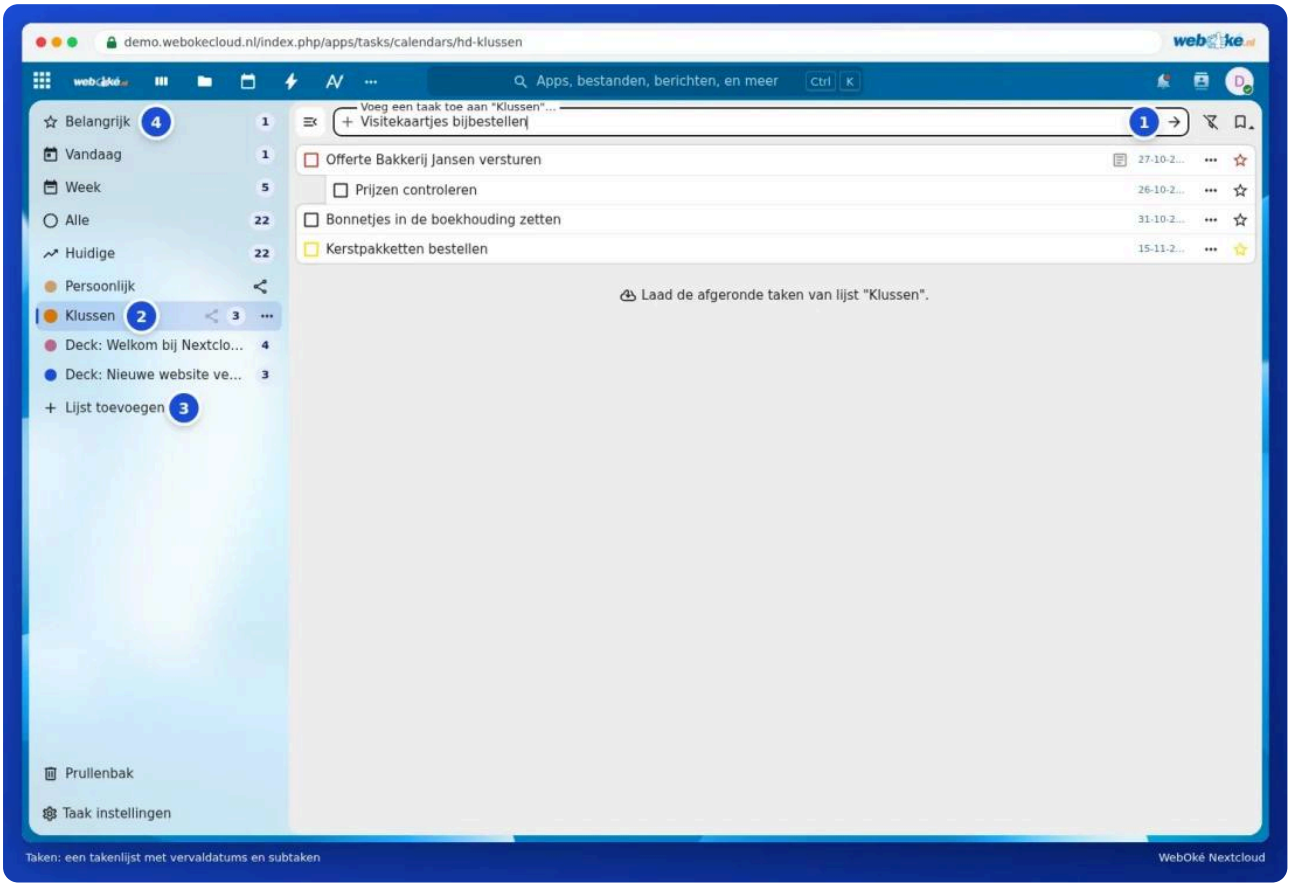
In **Kontakte-Einstellungen** steht unter **Adressbücher** jedes Adressbuch mit einem Menü (die drei Punkte). Wählen Sie dort **Herunterladen**, um das gesamte Adressbuch als .vcf-Datei zu speichern. Mit **Link kopieren** erhalten Sie die Adresse des Adressbuchs für ein Programm, das mit CardDAV arbeitet. Mit der Teilen-Schaltfläche teilen Sie ein Adressbuch mit jemandem in Ihrer Nextcloud.



Das Menü eines Adressbuchs

9.8 Aufgaben: Listen, Fristen und Teilaufgaben

Mit der App **Aufgaben** führen Sie To-do-Listen, allein oder gemeinsam. Eine Aufgabenliste ist in Ihrer Nextcloud eine Art Kalender; deshalb sehen Sie Aufgaben mit einem Datum auch im Kalender, und Sie können sie auf Ihrem Telefon nutzen (siehe Aufgaben auf dem Telefon: Erinnerungen auf dem iPhone, Tasks.org auf Android).



Aufgaben: neue Aufgabe (1), die Liste Klussen (2), Liste hinzufügen (3) und die intelligenten Listen wie Wichtig (4)

Eine Liste erstellen

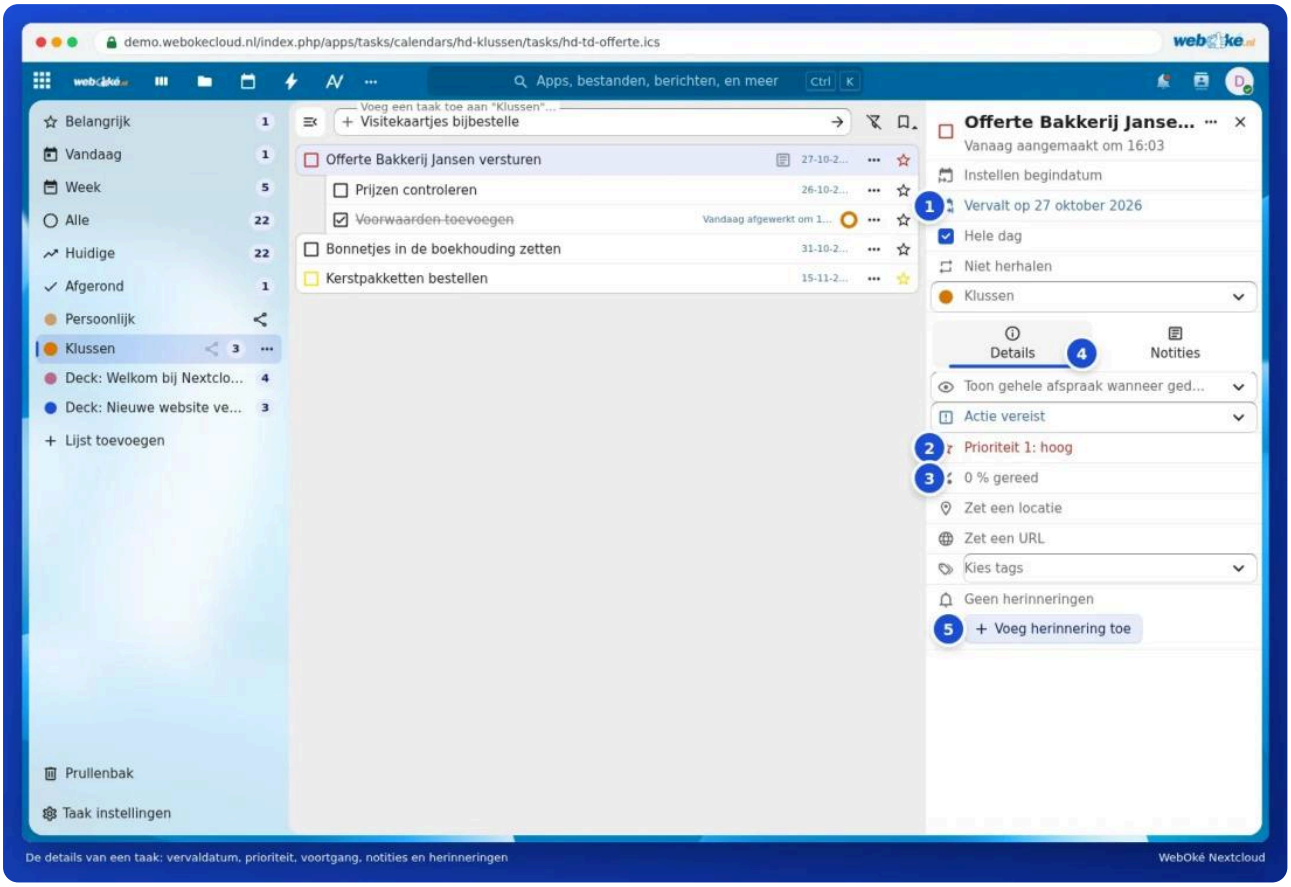
Klicken Sie links auf **Liste hinzufügen** (3), geben Sie einen Namen ein und wählen Sie eine Farbe. Oben stehen intelligente Listen (4), die Ihre Nextcloud selbst füllt: **Wichtig** (Aufgaben mit einem Stern), **Heute**, **Woche**, **Alle**, **Aktuell** und **Abgeschlossen**.

Eine Aufgabe hinzufügen

1. Klicken Sie links auf die Liste (2).
2. Geben Sie die Aufgabe in das Feld **Fügen Sie eine Aufgabe hinzu zu** (1) ein und drücken Sie `Enter`.
3. Klicken Sie auf die Aufgabe, um die Details zu öffnen.

Fristen, Priorität und Notizen

Rechts sehen Sie die Details der Aufgabe:



Die Details einer Aufgabe

- **Ablaufdatum** (1): wann die Aufgabe fertig sein muss. Mit **Startdatum setzen** legen Sie auch fest, wann Sie beginnen.
- **Priorität** (2): von niedrig bis hoch. Ein Stern in der Liste macht eine Aufgabe wichtig.
- **% erledigt** (3): wie weit Sie sind.
- **Notizen** (4): auf dem Tab neben **Details** schreiben Sie zusätzliche Erklärungen, zum Beispiel was genau erledigt werden muss.
- **Erinnerung hinzufügen** (5): erhalten Sie eine Benachrichtigung.

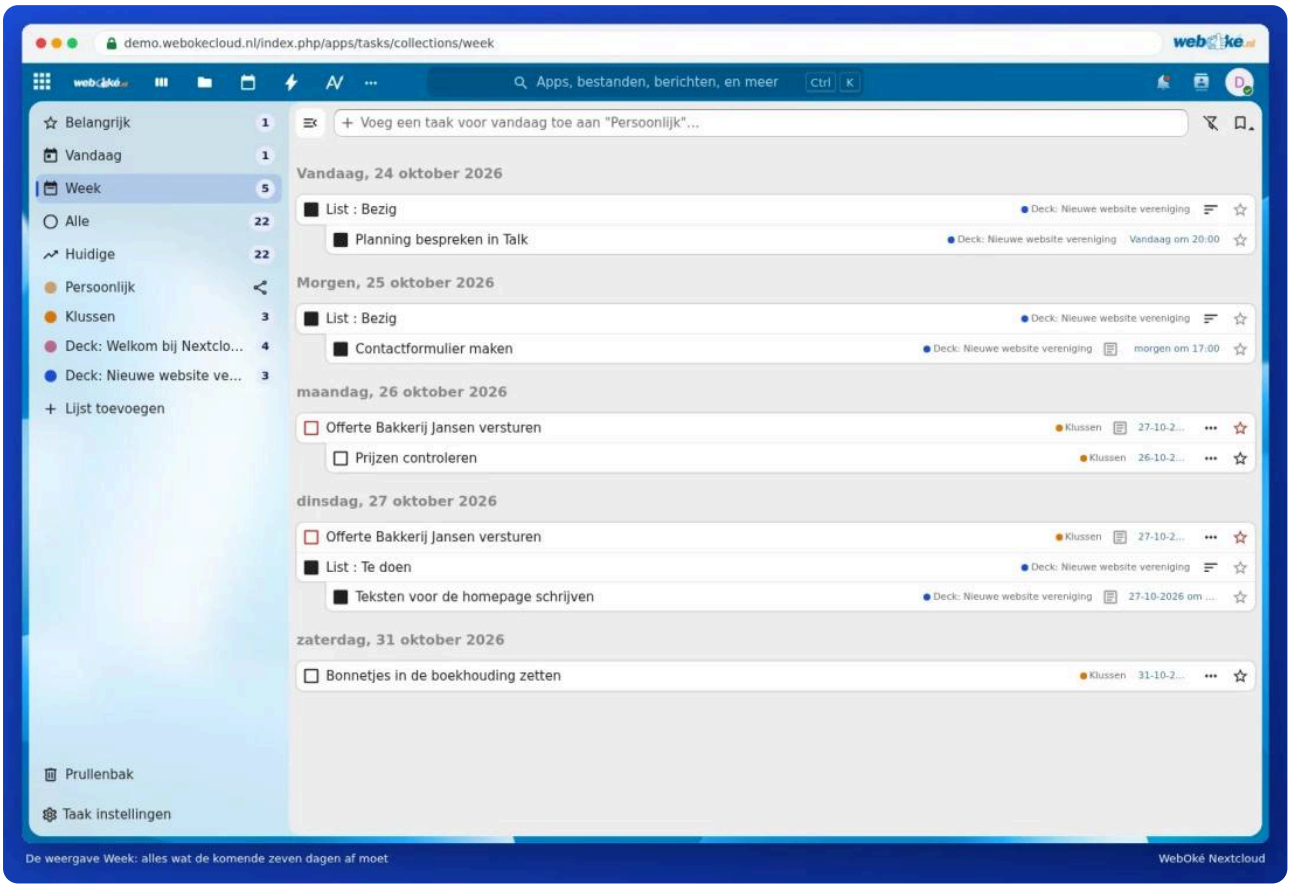
Abhaken erledigen Sie mit dem Kästchen vor der Aufgabe. Abgeschlossene Aufgaben verschwinden aus der Liste; unten in der Liste können Sie sie wieder laden.

Teilaufgaben

Besteht eine Aufgabe aus mehreren Schritten? Öffnen Sie das Menü mit den drei Punkten hinter der Aufgabe und wählen Sie **Teilaufgabe hinzufügen**. Teilaufgaben stehen eingerückt unter der Hauptaufgabe. Sie können eine Aufgabe auch mit der Maus auf eine andere Aufgabe ziehen, um daraus eine Teilaufgabe zu machen.

Ihre Woche auf einen Blick

Klicken Sie auf **Woche**, um alles zu sehen, was in den kommenden sieben Tagen fertig sein muss, aus allen Ihren Listen.



Alles, was diese Woche fertig sein muss

Eine Liste teilen

Klicken Sie auf die Teilen-Schaltfläche neben der Liste, um sie mit jemandem in Ihrer Nextcloud zu teilen. So arbeiten Sie gemeinsam in einer Liste, zum Beispiel für Einkäufe oder Arbeiten im Haus. Wie das mit iPhones und Android-Telefonen durcheinander funktioniert, lesen Sie in Aufgaben von Ihrem iPhone und Android gleichzeitig nutzen.

Tipp: Nutzen Sie Deck für Ihre Projekte? Karten mit einem Ablaufdatum sehen Sie auch in Ihrem Kalender und hier in Aufgaben, bei einer Liste mit dem Namen des Boards (siehe Deck: Boards, Listen und Karten, und gemeinsam nutzen und Ein Deck-Board mit Terminen in Ihrem Kalender).

9.9 Kalender und Kontakte auf dem iPhone und iPad

Ihr iPhone und iPad können direkt mit Ihrem WebOké Nextcloud-Kalender und Ihren Kontakten arbeiten. Sie benötigen keine zusätzliche App: Sie fügen in den Einstellungen ein **CalDAV-Konto** für Ihre Kalender (und Aufgaben) hinzu sowie ein **CardDAV-Konto** für Ihre Kontakte. Danach sehen Sie alles in den gewohnten Apps Kalender, Kontakte und Memories, und was Sie dort ändern, steht auch sofort in Ihrer Nextcloud.

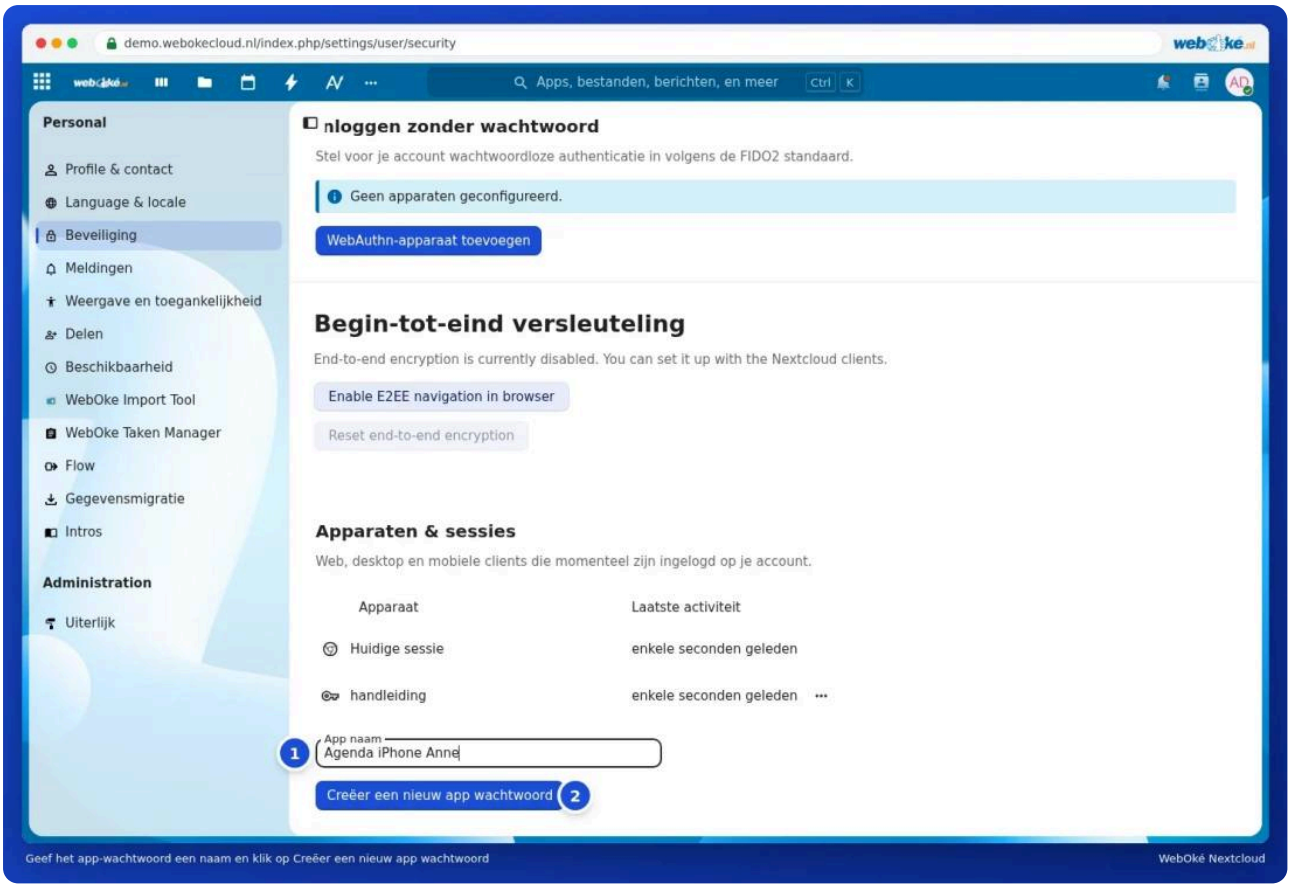
Was benötigen Sie?

Angaben	Wo finden Sie das?
Die Adresse Ihrer Nextcloud	Die Adresse in der Adressleiste Ihres Browsers, zum Beispiel **ihrname.webokecloud.nl**
Ihr Benutzername	Der Name, mit dem Sie sich anmelden
Ein App-Passwort	Erstellen Sie in Schritt 1

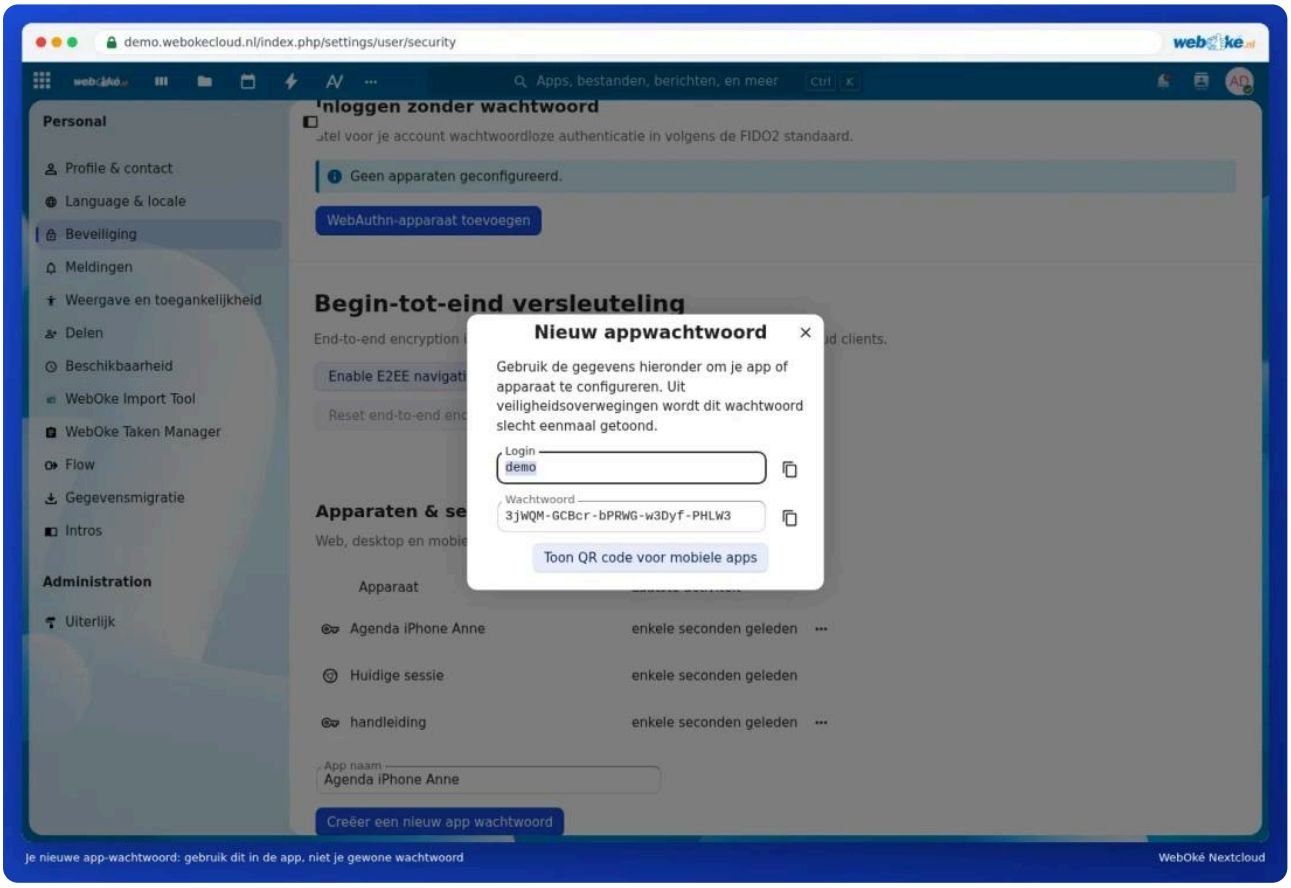
Hinweis: Ihr normales Passwort funktioniert hier nicht. Ihre WebOké Nextcloud fragt beim Anmelden nach einem zusätzlichen Code, und eine Kalender- oder Kontakte-App kann diesen nicht eingeben. Verwenden Sie daher ein **App-Passwort**: ein separates Passwort für ein Gerät oder Programm. Wie Sie das erstellen, steht in App-Passwörter: wann und wie; nachfolgend finden Sie es in Kürze.

Schritt 1: Erstellen Sie ein App-Passwort

1. Melden Sie sich auf Ihrem Computer bei Ihrer WebOké Nextcloud an, klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilbild und wählen Sie **Einstellungen**.
2. Klicken Sie links auf **Sicherheit** und scrollen Sie zu **Geräte & Sitzungen**.
3. Geben Sie bei **App-Name** einen erkennbaren Namen ein (1), zum Beispiel **iPhone Kalender**, und klicken Sie auf **Neues App-Passwort erstellen** (2). Ihre Nextcloud fragt eventuell noch einmal nach Ihrem normalen Passwort.
4. Sie sehen nun Ihren **Anmelden** (Ihren Benutzernamen) und ein langes **Passwort**. Lassen Sie dieses Fenster geöffnet: Sie benötigen es gleich noch. Das Passwort wird nur einmal angezeigt.



Geben Sie dem App-Passwort einen Namen (1) und klicken Sie auf Neues App-Passwort erstellen (2)



Das neue App-Passwort: übernehmen Sie Login und Passwort in Ihr Telefon oder Programm

Tipp: Haben Sie auch einen Mac? Kopieren Sie das Passwort auf dem Mac und fügen Sie es auf Ihrem iPhone ein. Mit demselben Apple-Konto funktioniert das Kopieren und Einfügen zwischen Ihren Geräten automatisch.

Schritt 2: Fügen Sie Ihren Kalender hinzu (CalDAV)

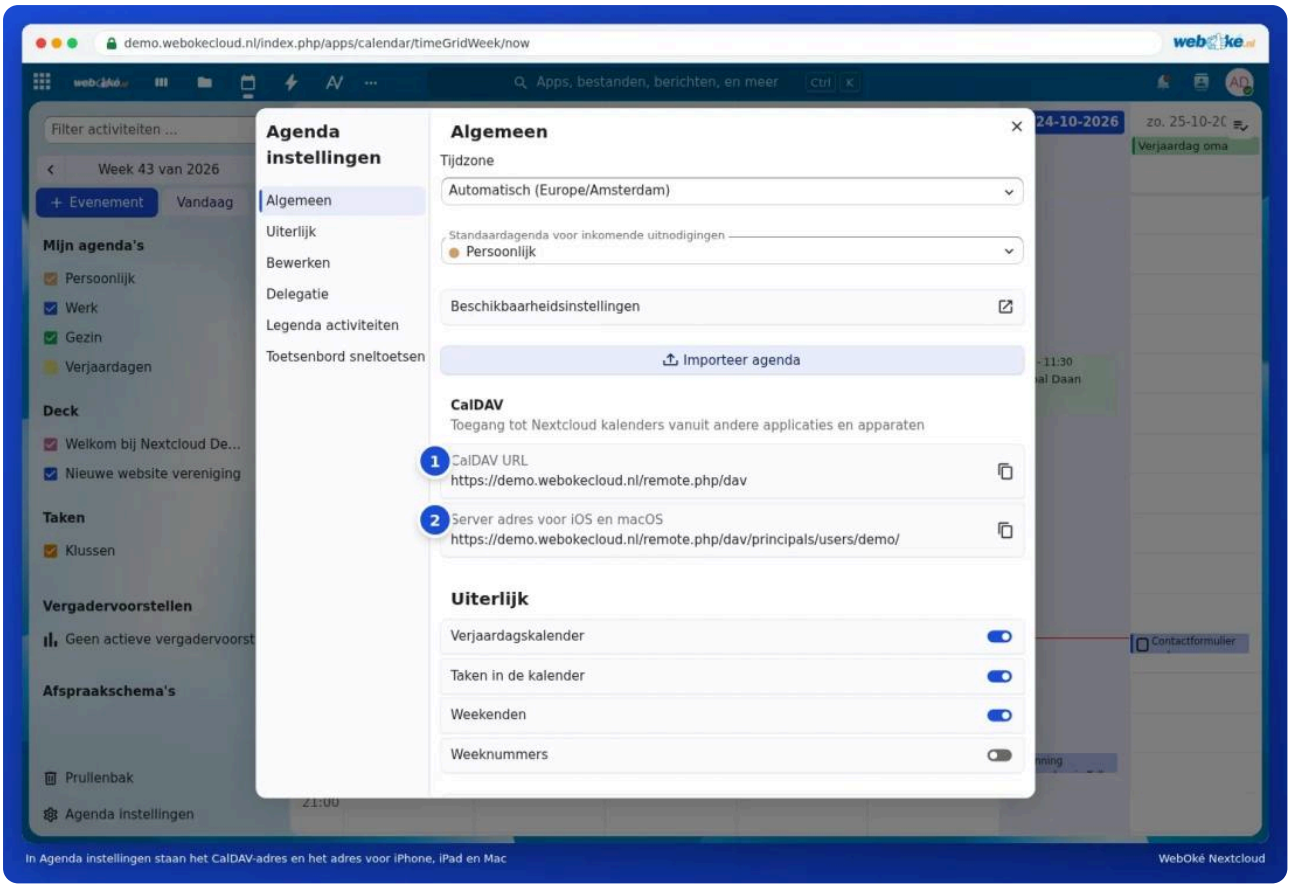
1. Öffnen Sie auf Ihrem iPhone oder iPad die App **Einstellungen**.
2. iOS 18 und neuer: Tippen Sie auf **Apps**, dann **Kalender**, dann **Kalender-Konten**. Bei einer älteren iOS-Version tippen Sie auf **Kalender** und dann **Konten**.
3. Tippen Sie auf **Account hinzufügen**, wählen Sie unten **Andere** und tippen Sie auf **CalDAV-Account hinzufügen**.
4. Geben Sie die Daten wie in der Tabelle unten an und tippen Sie auf **Weiter**.
5. Aktivieren Sie **Kalender**, und auch **Erinnerungen**, wenn Sie Ihre Aufgaben sehen möchten. Tippen Sie auf **Sichern**.

Feld auf dem iPhone	Was geben Sie ein?
Server	<Ihre-Adresse>, zum Beispiel ihrname.webokecloud.nl
Benutzername	Ihr Benutzername (steht auch im Fenster des App-Passworts)
Passwort	Das App-Passwort aus Schritt 1
Beschreibung	Trägt das iPhone selbst ein; ändern Sie es zum Beispiel in WebOké Nextcloud

Meldet das iPhone, dass es das Konto nicht verifizieren kann? Versuchen Sie es erneut und geben Sie bei **Server** die vollständige Adresse ein:

https://<Ihre-Adresse>/remote.php/dav/principals/users/<Benutzername>/

Diese Adresse können Sie auch in Ihrer Nextcloud kopieren: Öffnen Sie den Kalender, klicken Sie unten links auf **Kalender-Einstellungen** und klicken Sie unter **CalDAV** bei **Serveradresse für iOS und macOS** auf die Kopierschaltfläche (2).



In den Kalender-Einstellungen stehen die CalDAV-URL (1) und die Serveradresse für iOS und macOS (2), jeweils mit einer Kopierschaltfläche

Schritt 3: Fügen Sie Ihre Kontakte hinzu (CardDAV)

1. Gehen Sie in **Einstellungen** zu **Apps**, **Kontakte**, **Kontakt-Konten** (bei einer älteren iOS-Version: **Kontakte**, **Konten**).
2. Tippen Sie auf **Account hinzufügen**, **Andere** und **CardDAV-Account hinzufügen**.
3. Geben Sie denselben Server, Benutzernamen und dasselbe App-Passwort ein wie beim Kalender und tippen Sie auf **Weiter**.

Sie können für den Kalender und die Kontakte auf demselben Gerät dasselbe App-Passwort verwenden.

Schritt 4: Überprüfen

- Öffnen Sie die App **Kalender** und tippen Sie unten auf **Kalender**. Ihre Nextcloud-Kalender stehen unter dem Namen des neuen Kontos. Markieren Sie, welche Sie sehen möchten.
- Öffnen Sie **Kontakte** und tippen Sie oben links auf **Listen**: Sie sehen Ihr Nextcloud-Adressbuch.
- Erstellen Sie einen Testtermin in Ihrem Nextcloud-Kalender auf dem iPhone und prüfen Sie in Ihrem Browser, ob er in Ihrer Nextcloud steht.

Neue Termine und Kontakte sofort in Ihrer Nextcloud

Möchten Sie, dass neue Termine und Kontakte automatisch in Ihrer Nextcloud landen, und nicht in iCloud oder auf Ihrem iPhone? Wählen Sie dann Ihre Nextcloud als Standard:

- Kalender: **Einstellungen**, **Apps**, **Kalender**, **Standardkalender**.
- Kontakte: **Einstellungen**, **Apps**, **Kontakte**, **Standardaccount**.

Tipp: Verwenden Sie auch die Nextcloud-App für Ihre Dateien? Diese ist davon unabhängig; Kalender und Kontakte laufen immer über die Einstellungen Ihres iPhones. Siehe Die Nextcloud-App auf dem iPhone oder iPad für die App.

Funktioniert es nicht? Schauen Sie bei Kalender oder Kontakte erscheinen nicht auf dem Telefon nach. Ihre Aufgaben auf dem iPhone: Aufgaben auf dem Telefon: Erinnerungen auf dem iPhone, Tasks.org auf Android.

9.10 Kalender und Kontakte auf Android mit DAVx5

Android kann nicht von sich aus mit Ihrem Nextcloud-Kalender und Ihren -Kontakten arbeiten. Dafür verwenden Sie die App **DAVx5**. Diese ruft Ihre Kalender, Kontakte und Aufgaben ab und trägt sie in die gewöhnlichen Apps Ihres Telefons ein, wie Google Kalender, Samsung Kalender oder die App Kontakte. Was Sie auf Ihrem Telefon ändern, wird auch an Ihre Nextcloud zurückgegeben.

DAVx5 installieren

Wo	Kosten
Google Play	Kostenpflichtige App (einmalig wenige Euro)
F-Droid	Kostenlos

Der Link befindet sich auch auf unserer Downloadseite www.weboke.nl/download, unter Nextcloud. Möchten Sie auch Ihre Aufgaben auf Ihrem Telefon haben? Installieren Sie dann zuerst eine Aufgaben-App wie **Tasks.org** (siehe Aufgaben auf dem Telefon: Erinnerungen auf dem iPhone, Tasks.org auf Android), und danach DAVx5.

Methode 1: Anmelden mit Nextcloud (empfohlen)

Bei dieser Methode melden Sie sich über den Anmeldebildschirm Ihrer eigenen Nextcloud mit Ihrem Anmeldecode an. DAVx5 erstellt danach selbst ein App-Passwort. Sie müssen also nichts abtippen.

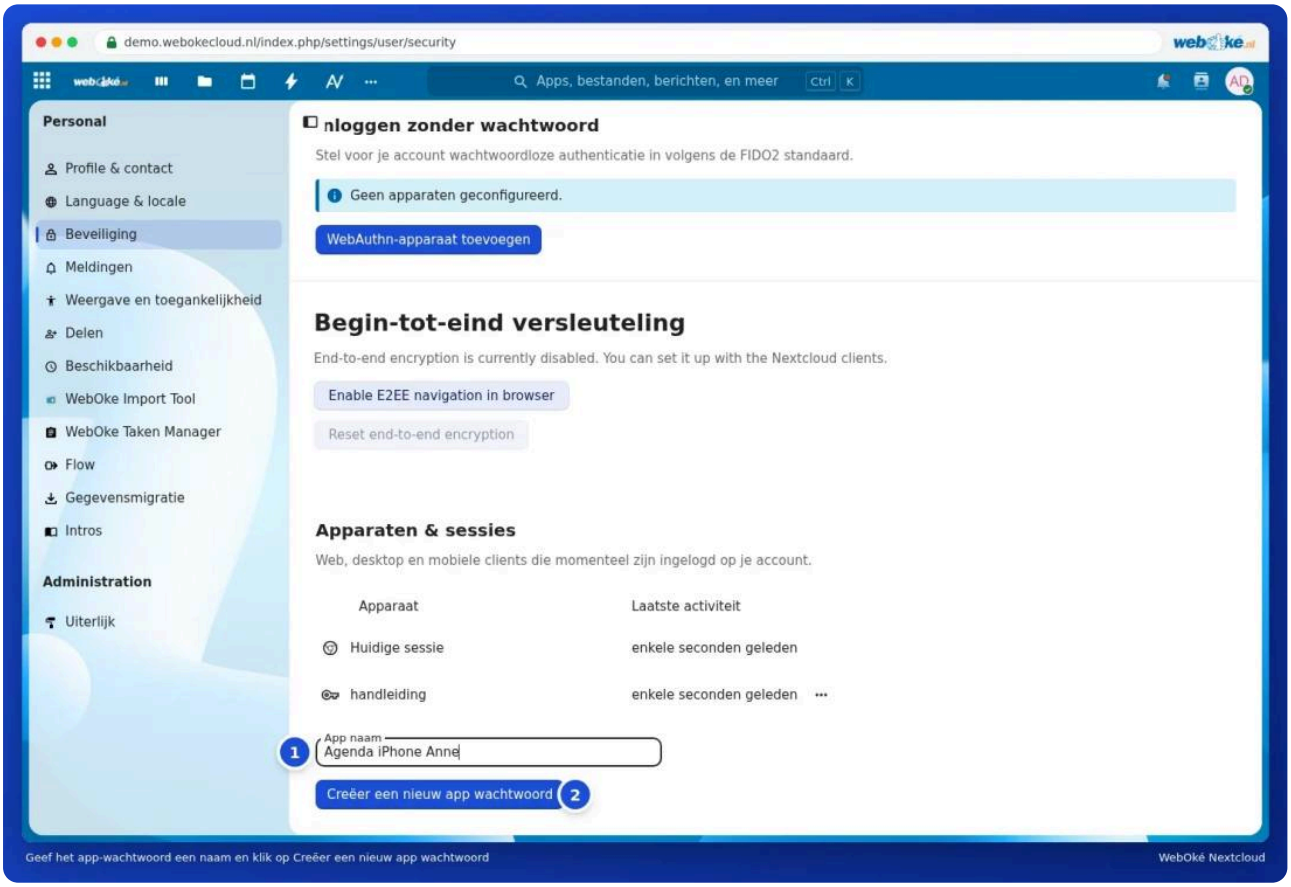
1. Öffnen Sie DAVx5 und erteilen Sie der App die Berechtigung für Ihre Kalender und Kontakte. Lassen Sie DAVx5 auch außerhalb der Batterieoptimierung arbeiten, falls die App danach fragt, sonst stoppt die Synchronisierung.
2. Tippen Sie auf die Plus-Schaltfläche, um ein Konto hinzuzufügen.
3. Wählen Sie die Anmeldemethode für **Nextcloud**.
4. Geben Sie die Adresse Ihrer Nextcloud mit vorangestelltem https:// ein, zum Beispiel **https://ihrname.webokecloud.nl**, und fahren Sie fort.
5. Ihr Browser öffnet den Anmeldebildschirm Ihrer WebOké Nextcloud. Klicken Sie auf **Anmelden**, melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen, Ihrem Passwort und dem Anmeldecode an, und klicken Sie auf **Zugriff gewähren**.
6. Zurück in DAVx5: Geben Sie dem Konto einen Namen. Verwenden Sie Ihre E-Mail-Adresse, dann sehen Einladungen gut aus. Tippen Sie auf **Konto erstellen**.
7. Öffnen Sie das Konto in DAVx5. Aktivieren Sie auf der Registerkarte **CardDAV** die Adressbücher und auf der Registerkarte **CalDAV** die Kalender und Aufgabenlisten.
8. Tippen Sie auf Synchronisieren. Nach einer Minute stehen Ihre Termine und Kontakte auf Ihrem Telefon.

Tipp: Haben Sie die Nextcloud-App bereits auf Ihrem Telefon? Darin befindet sich bei den Einstellungen die Option **Kalender und Kontakte synchronisieren**. Diese öffnet DAVx5 und füllt Ihre Daten bereits aus. Siehe Die Nextcloud-App auf Android.

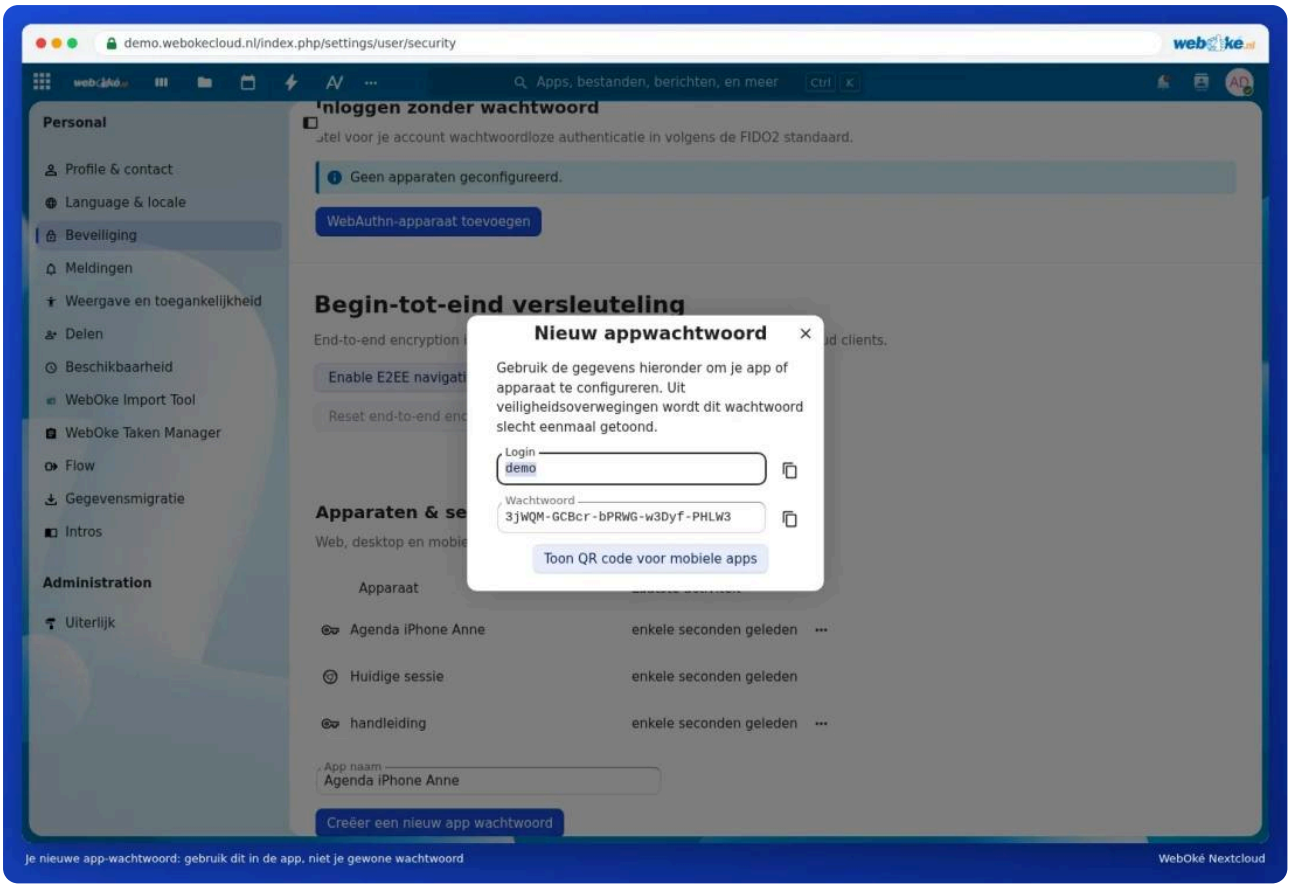
Methode 2: mit Adresse, Benutzername und App-Passwort

Funktioniert Methode 1 nicht, zum Beispiel weil der Browser nicht zu DAVx5 zurückspringt? Verwenden Sie dann ein App-Passwort.

1. Melden Sie sich auf Ihrem Computer bei Ihrer WebOké Nextcloud an, klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilbild und wählen Sie **Einstellungen**.
2. Klicken Sie links auf **Sicherheit** und scrollen Sie zu **Geräte & Sitzungen**.
3. Geben Sie bei **App-Name** einen erkennbaren Namen ein (1), zum Beispiel **Android Kalender**, und klicken Sie auf **Neues App-Passwort erstellen** (2). Ihre Nextcloud fragt eventuell noch einmal nach Ihrem gewöhnlichen Passwort.
4. Sie sehen nun Ihren **Anmeldenamen** (Ihren Benutzernamen) und ein langes **Passwort**. Lassen Sie dieses Fenster geöffnet: Sie benötigen es gleich. Das Passwort wird nur einmal angezeigt.



Geben Sie dem App-Passwort einen Namen (1) und klicken Sie auf Neues App-Passwort erstellen (2)



Das neue App-Passwort: übernehmen Sie den Anmeldenamen und das Passwort in Ihr Telefon oder Programm

5. Tippen Sie in DAVx5 auf die Plus-Schaltfläche und wählen Sie die Anmeldung mit **URL und Benutzername**.
6. Geben Sie die Daten aus der Tabelle unten ein und fahren Sie fort.
7. Erstellen Sie das Konto und aktivieren Sie die Kalender und Adressbücher wie bei Methode 1.

Feld in DAVx5	Was geben Sie ein?
Basis-URL	https://<ihre-adresse>/remote.php/dav
Benutzername	Ihr Benutzername
Passwort	Das App-Passwort

Ersetzen Sie in diesem Artikel **<ihre-adresse>** durch die Adresse, mit der Sie Ihre Nextcloud im Browser öffnen (ohne https://), zum Beispiel **ihrname.webokecloud.nl** oder **cloud.ihrunternehmen.de**. Ersetzen Sie **<benutzername>** durch Ihren Benutzernamen.

Ihre Kalender in der Kalender-App ansehen

Öffnen Sie Ihre Kalender-App (zum Beispiel Google Kalender oder Samsung Kalender) und suchen Sie im Menü nach der Liste der Kalender. Ihre Nextcloud-Kalender stehen unter

dem Namen Ihres DAVx5-Kontos. Schalten Sie sie ein. In Google Kalender können Sie danach jedem Kalender eine eigene Farbe zuweisen.

Erstellen Sie einen neuen Termin auf Ihrem Telefon? Wählen Sie dann oben im Termin Ihren Nextcloud-Kalender aus, sonst landet er in Ihrem Google-Kalender.

Nützliche Einstellungen in DAVx5

Einstellung	Empfehlung
Synchronisierungsintervall	Alle 15 oder 30 Minuten ist eine gute Wahl. Kürzer kostet mehr Akku.
Batterieoptimierung	Ausschalten für DAVx5, sonst legt Android die App still. Bei Samsung, Xiaomi und Huawei gibt es dafür manchmal zusätzliche Einstellungen.
Nur über WLAN	Nur einschalten, wenn Sie mobile Daten sparen möchten; dann sehen Sie unterwegs keine Änderungen.
Kontaktgruppen	Lassen Sie die Standardeinstellung stehen, es sei denn, Sie sehen Ihre Gruppen nicht richtig auf Ihrem Telefon.

Funktioniert es nicht? Schauen Sie bei Kalender oder Kontakte erscheinen nicht auf dem Telefon nach. Ihre Aufgaben auf Android: Aufgaben auf dem Telefon: Erinnerungen auf dem iPhone, Tasks.org auf Android.

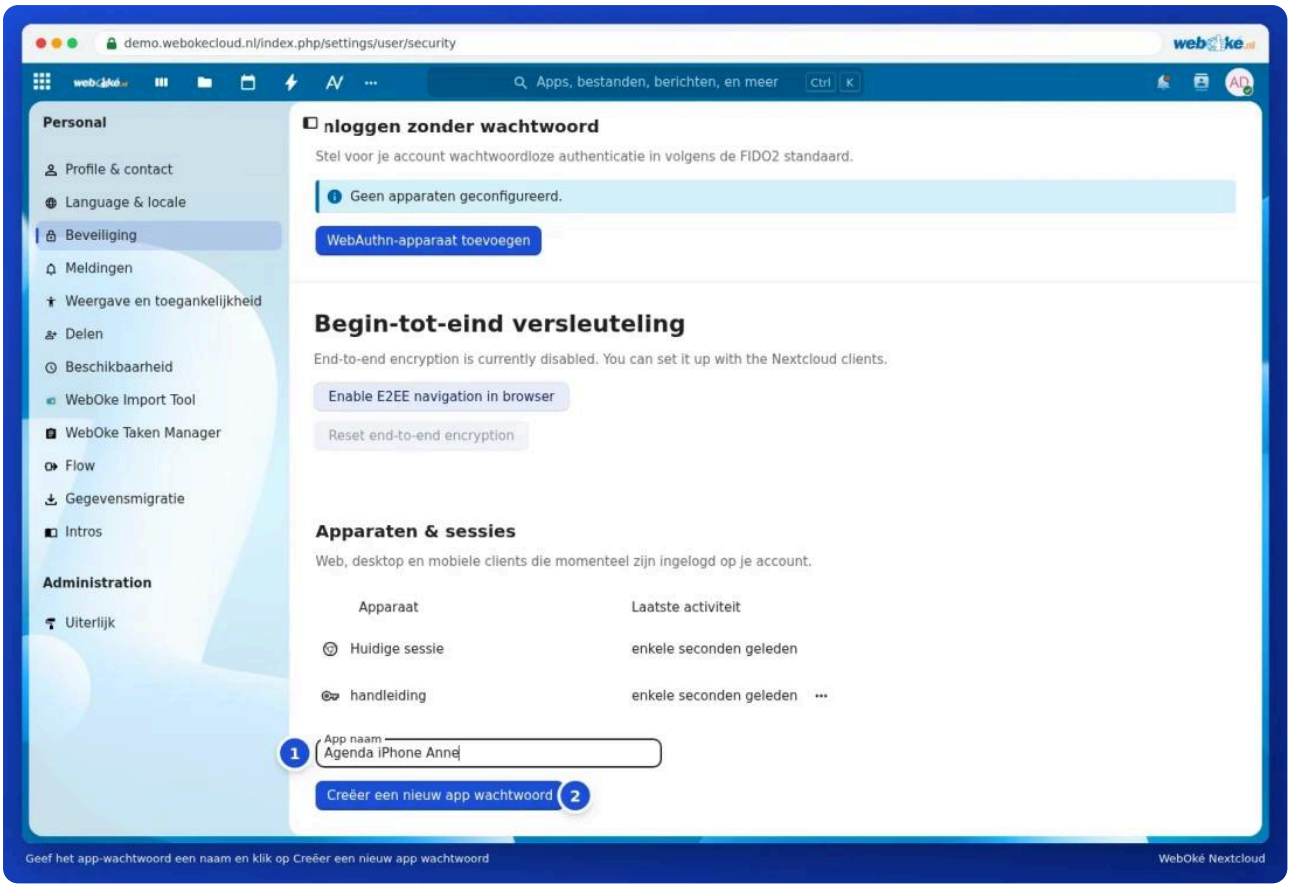
9.11 Kalender und Kontakte auf dem Mac

Auf dem Mac arbeiten die Apps **Kalender**, **Kontakte** und **Memories** direkt mit Ihrer WebOké Nextcloud zusammen. Sie fügen ein CalDAV-Konto für Ihre Kalender und Aufgaben sowie ein CardDAV-Konto für Ihre Kontakte hinzu.

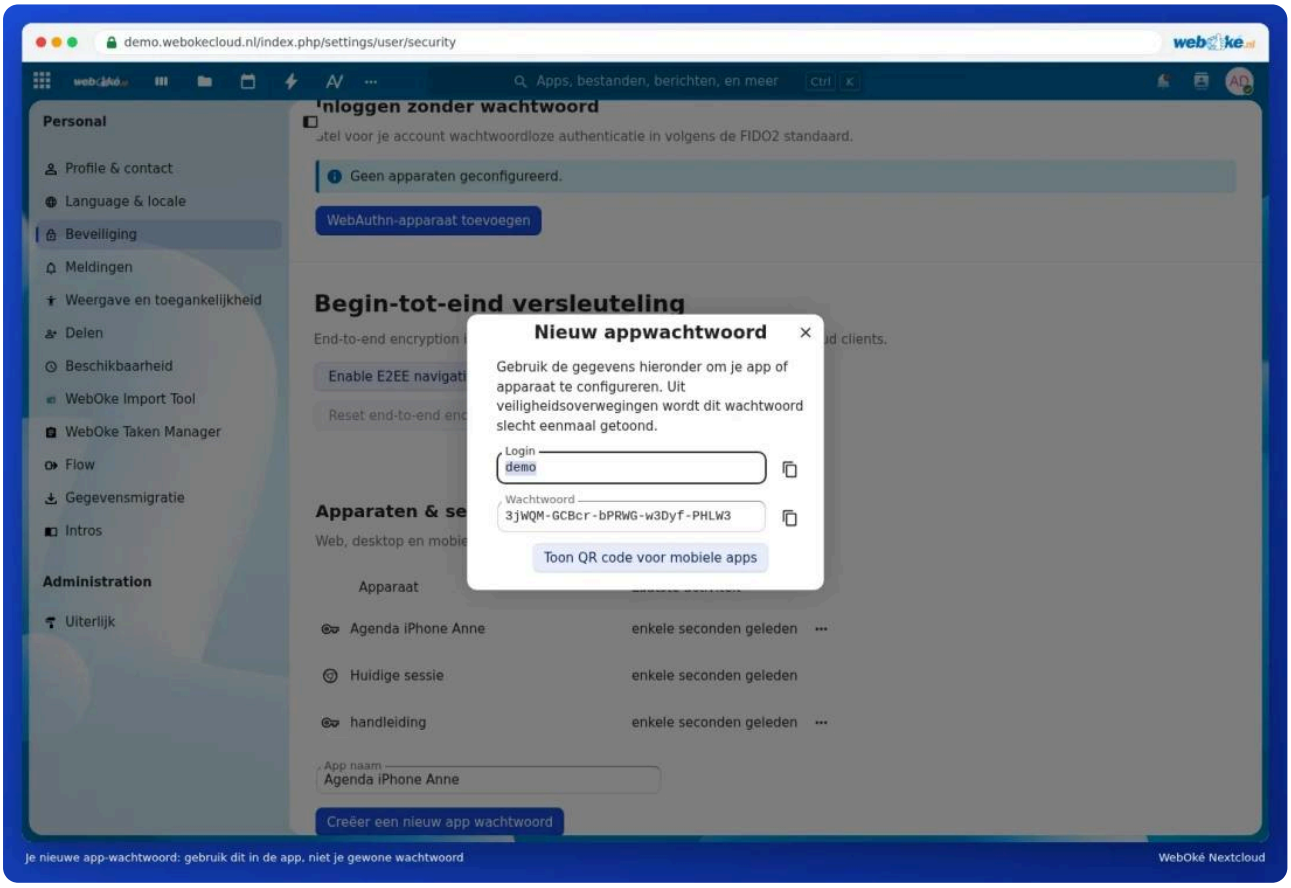
Hinweis: Ihr gewöhnliches Passwort funktioniert hier nicht. Ihre WebOké Nextcloud fragt beim Anmelden einen zusätzlichen Code ab, und eine Kalender- oder Kontakte-App kann diesen nicht eingeben. Verwenden Sie deshalb ein **App-Passwort**: ein separates Passwort für ein einzelnes Gerät oder Programm. Wie Sie dieses erstellen, steht in App-Passwörter: wann und wie; nachfolgend finden Sie es in Kürze.

Schritt 1: Erstellen Sie ein App-Passwort

1. Melden Sie sich auf Ihrem Computer bei Ihrer WebOké Nextcloud an, klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilbild und wählen Sie **Einstellungen**.
2. Klicken Sie links auf **Sicherheit** und scrollen Sie zu **Geräte & Sitzungen**.
3. Geben Sie bei **App-Name** einen erkennbaren Namen ein (1), zum Beispiel **Mac Kalender**, und klicken Sie auf **Neues App-Passwort erstellen** (2). Ihre Nextcloud fragt eventuell noch einmal Ihr gewöhnliches Passwort ab.
4. Sie sehen nun Ihren **Anmelden** (Ihren Benutzernamen) und ein langes **Passwort**. Lassen Sie dieses Fenster geöffnet: Sie benötigen es gleich noch. Das Passwort wird nur einmal angezeigt.



Geben Sie dem App-Passwort einen Namen (1) und klicken Sie auf Neues App-Passwort erstellen (2)



Das neue App-Passwort: übernehmen Sie Anmeldename und Passwort in Ihr Telefon oder Programm

Schritt 2: Fügen Sie Ihren Kalender hinzu

1. Öffnen Sie die App **Kalender** auf Ihrem Mac.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Kalender** und dann **Account hinzufügen**.
3. Wählen Sie **Anderer CalDAV-Account** und klicken Sie auf **Fortfahren**.
4. Wählen Sie bei **Account-Typ Manuell**.
5. Geben Sie Ihren Benutzernamen, das App-Passwort und bei Serveradresse **<Ihre-Adresse>** ein und klicken Sie auf **Anmelden**.
6. Wählen Sie aus, welche Apps das Konto nutzen dürfen: **Kalender** und eventuell **Erinnerungen**.

Funktioniert es nicht mit Manuell? Wählen Sie dann bei Account-Typ **Erweitert** und füllen Sie es so aus:

Feld	Was geben Sie ein?
Benutzername	Ihr Benutzername
Passwort	Das App-Passwort
Serveradresse	<Ihre-Adresse>
Serverpfad	/remote.php/dav/principals/users/<Benutzername>/
Port	443, mit aktiviertem SSL

Schritt 3: Fügen Sie Ihre Kontakte hinzu

1. Öffnen Sie die App **Kontakte**.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Kontakte** und dann **Account hinzufügen**.
3. Wählen Sie **Anderer Kontakte-Account** und klicken Sie auf **Fortfahren**.
4. Wählen Sie **CardDAV** und bei Account-Typ **Manuell**. Geben Sie Ihren Benutzernamen, das App-Passwort und **<Ihre-Adresse>** ein und klicken Sie auf **Anmelden**.

Ersetzen Sie in diesem Artikel **<Ihre-Adresse>** durch die Adresse, mit der Sie Ihre Nextcloud im Browser öffnen (ohne https://), zum Beispiel **ihrname.webokecloud.nl** oder **cloud.ihrunternehmen.de**. Ersetzen Sie **<Benutzername>** durch Ihren Benutzernamen.

Sie können beide Konten auch über **Systemeinstellungen**, **Internet-Accounts** hinzufügen. Wie die Schaltflächen genau heißen, unterscheidet sich etwas je nach macOS-Version; die Angaben, die Sie eingeben, bleiben gleich.

Standardkalender auswählen

Gehen Sie in der App Kalender zu **Kalender**, **Einstellungen**, **Allgemein** und wählen Sie bei **Standardkalender** einen Kalender aus Ihrer Nextcloud aus. Dann landen neue

Termine automatisch in Ihrer Nextcloud. In Kontakte wählen Sie bei **Einstellungen**, **Allgemein** das **Standardkonto**.

Tipp: Sehen Sie auf Ihrem Mac nach der Übertragung Ihre Kontakte doppelt? Die App Kontakte kann doppelte Karten suchen und zusammenführen. Siehe Doppelte Kontakte nach der Übertragung aufräumen.

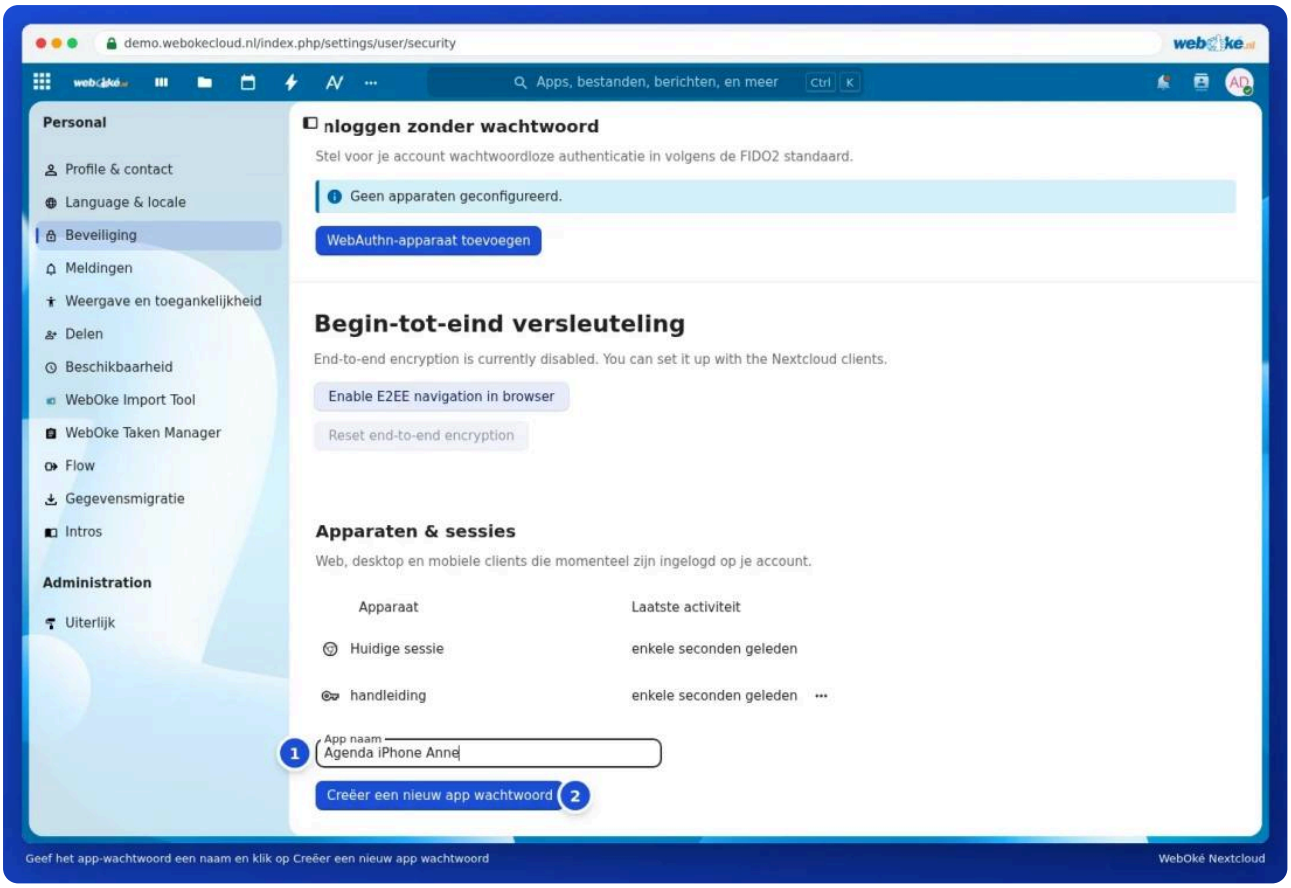
9.12 Kalender und Kontakte in Thunderbird

Thunderbird ist ein kostenloses Open-Source-Mailprogramm für Windows, Mac und Linux mit integriertem Kalender und Adressbuch. Sie verknüpfen damit Ihre Nextcloud-Kalender, Ihre Aufgabenlisten und Ihre Kontakte. Was Sie in Thunderbird ändern, erscheint danach auch in Ihrer Nextcloud, und umgekehrt.

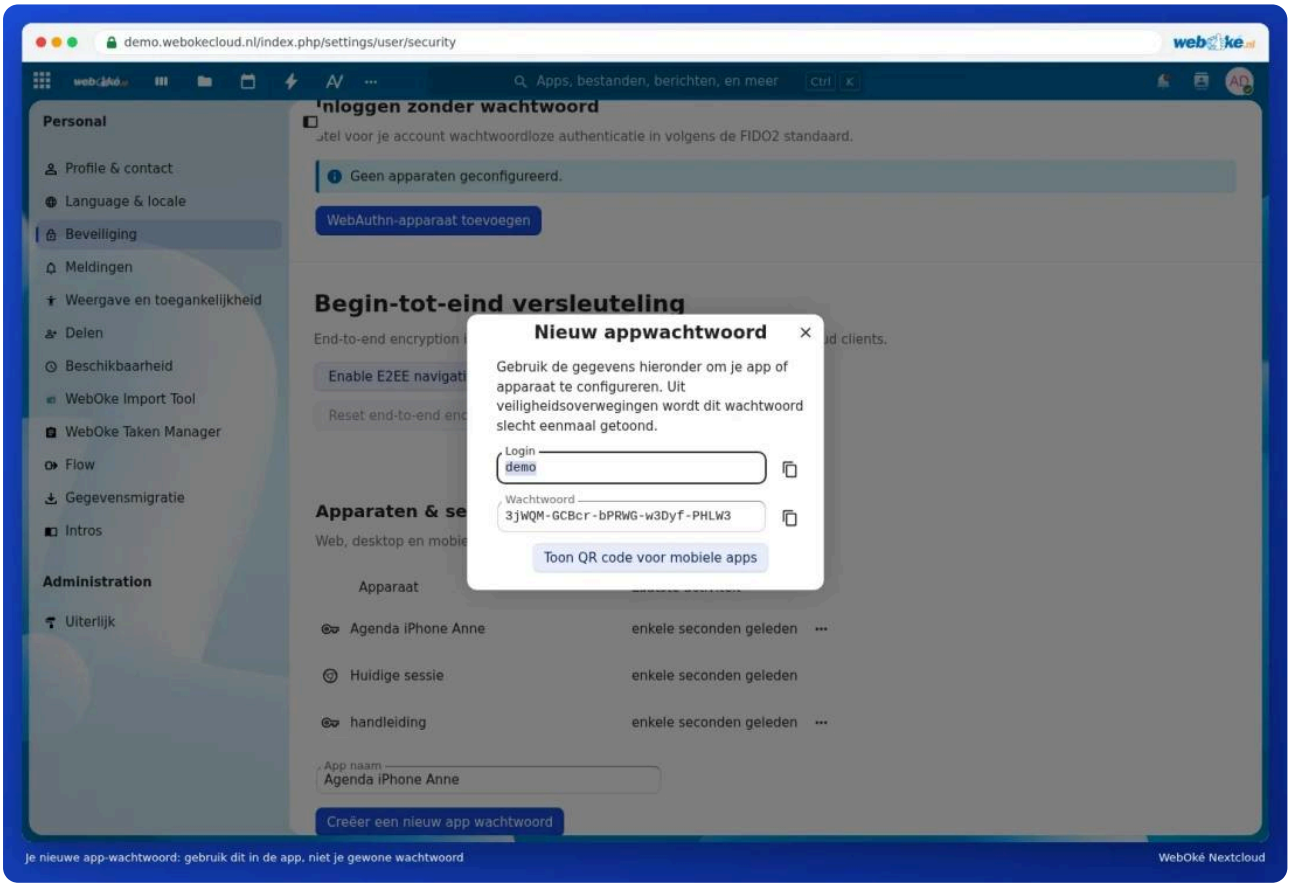
Hinweis: Ihr gewöhnliches Passwort funktioniert hier nicht. Ihre WebOké Nextcloud fragt beim Anmelden einen zusätzlichen Code ab, und eine Kalender- oder Kontakte-App kann diesen nicht eingeben. Verwenden Sie daher ein **App-Passwort**: ein separates Passwort für ein einzelnes Gerät oder Programm. Wie Sie dieses erstellen, lesen Sie in App-Passwörter: wann und wie; nachfolgend finden Sie eine Kurzanleitung.

Schritt 1: Erstellen Sie ein App-Passwort

1. Melden Sie sich an Ihrem Computer bei Ihrer WebOké Nextcloud an, klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilbild und wählen Sie **Einstellungen**.
2. Klicken Sie links auf **Sicherheit** und scrollen Sie zu **Geräte & Sitzungen**.
3. Geben Sie bei **App-Name** einen erkennbaren Namen ein (1), zum Beispiel **Thunderbird**, und klicken Sie auf **Neues App-Passwort erstellen** (2). Ihre Nextcloud fragt möglicherweise noch einmal nach Ihrem gewöhnlichen Passwort.
4. Sie sehen nun Ihren **Anmeldenamen** (Ihren Benutzernamen) und ein langes **Passwort**. Lassen Sie dieses Fenster geöffnet: Sie benötigen es gleich noch. Das Passwort wird nur einmal angezeigt.



Geben Sie dem App-Passwort einen Namen (1) und klicken Sie auf Neues App-Passwort erstellen (2)



Das neue App-Passwort: übernehmen Sie den Anmeldenamen und das Passwort in Ihr Telefon oder Programm

Schritt 2: Fügen Sie Ihren Kalender hinzu

1. Öffnen Sie Thunderbird und klicken Sie links auf das Symbol für **Kalender**.
2. Klicken Sie unten links auf **Neuer Kalender**.
3. Wählen Sie **Im Netzwerk** und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Geben Sie bei **Benutzername** Ihren Benutzernamen ein und bei **Ort** die Adresse aus der Tabelle unten.
5. Klicken Sie auf **Kalender suchen**. Geben Sie das App-Passwort ein, wenn Thunderbird nach einem Passwort fragt, und aktivieren Sie die Option, dass Thunderbird es speichern darf.
6. Thunderbird zeigt alle Ihre Nextcloud-Kalender und Aufgabenlisten an. Markieren Sie, welche Sie sehen möchten, und klicken Sie auf **Abonnieren**.

Feld in Thunderbird	Was geben Sie ein?
Benutzername	Ihr Benutzername
Ort	https://<ihre-adresse>/remote.php/dav
Passwort	Das App-Passwort

Ersetzen Sie in diesem Artikel **<ihre-adresse>** durch die Adresse, mit der Sie Ihre Nextcloud im Browser öffnen (ohne https://), zum Beispiel **ihrname.webokecloud.nl** oder **cloud.ihrefirma.de**. Ersetzen Sie **<benutzername>** durch Ihren Benutzernamen.

Ihre Aufgabenlisten finden Sie in Thunderbird unter **Aufgaben**, dem Symbol mit dem Häkchen links.

Schritt 3: Fügen Sie Ihre Kontakte hinzu

1. Klicken Sie links auf das Symbol für das **Adressbuch**.
2. Klicken Sie auf den Pfeil neben **Neues Adressbuch** und wählen Sie **CardDAV-Adressbuch hinzufügen**.
3. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein und bei **Ort** dieselbe Adresse wie beim Kalender.
4. Klicken Sie auf **Fortsetzen**, geben Sie das App-Passwort ein und wählen Sie die Adressbücher aus, die Sie hinzufügen möchten.

Ihre E-Mails in Thunderbird

Ihr Postfach fügen Sie separat in Thunderbird hinzu, mit der E-Mail-Adresse und dem Passwort dieses Postfachs. Das hat nichts mit Ihrer Nextcloud zu tun. Möchten Sie Ihre E-Mails in Ihrer Nextcloud lesen? Siehe Ihr Postfach zur App E-Mail hinzufügen.

Tipp: Thunderbird kann Einladungen zu Terminen selbst über Ihr Postfach versenden. Erhalten Teilnehmer Ihre Einladungen nicht oder doppelt? Lesen Sie Einladungen für Termine, die nicht ankommen.

9.13 Kalender in Outlook mit CalDav Synchronizer

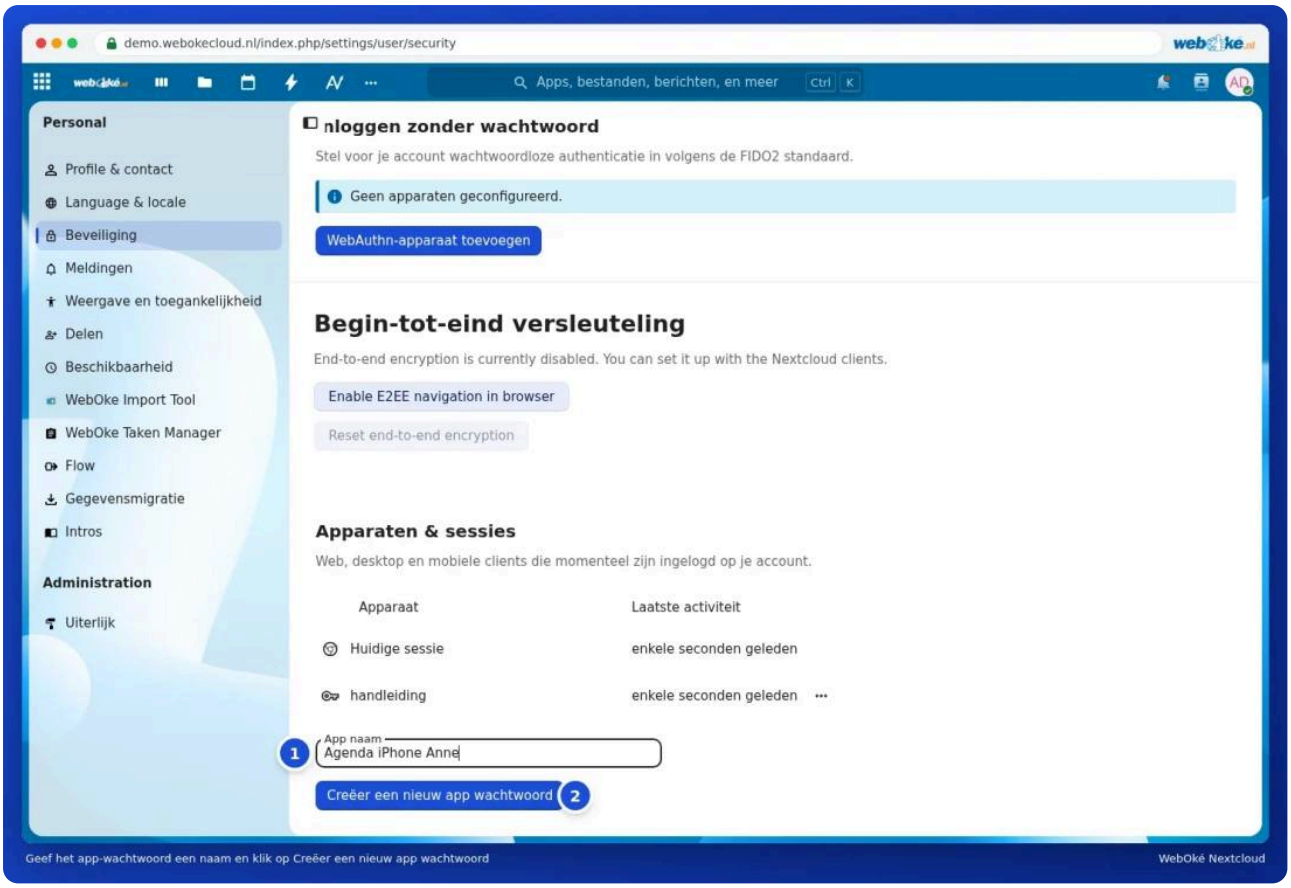
Outlook kann nicht von sich aus mit einem CalDAV-Kalender arbeiten. Mit der kostenlosen Erweiterung **CalDav Synchronizer** für Outlook auf Windows gelingt es trotzdem: Diese gleicht einen Kalenderordner in Outlook mit einem Kalender in Ihrem WebOké Nextcloud ab, in beide Richtungen. Kontakte und Aufgaben kann sie ebenfalls synchronisieren.

Hinweis: Dies funktioniert nur im klassischen Outlook-Programm für Windows (Bestandteil von Microsoft Office oder Microsoft 365). Das neue Outlook für Windows, Outlook im Web und Outlook für Mac unterstützen diese Erweiterung nicht. Dort können Sie Ihren Kalender nur über einen Abonnementlink ansehen, siehe Outlook und Nextcloud-Kalender nebeneinander.

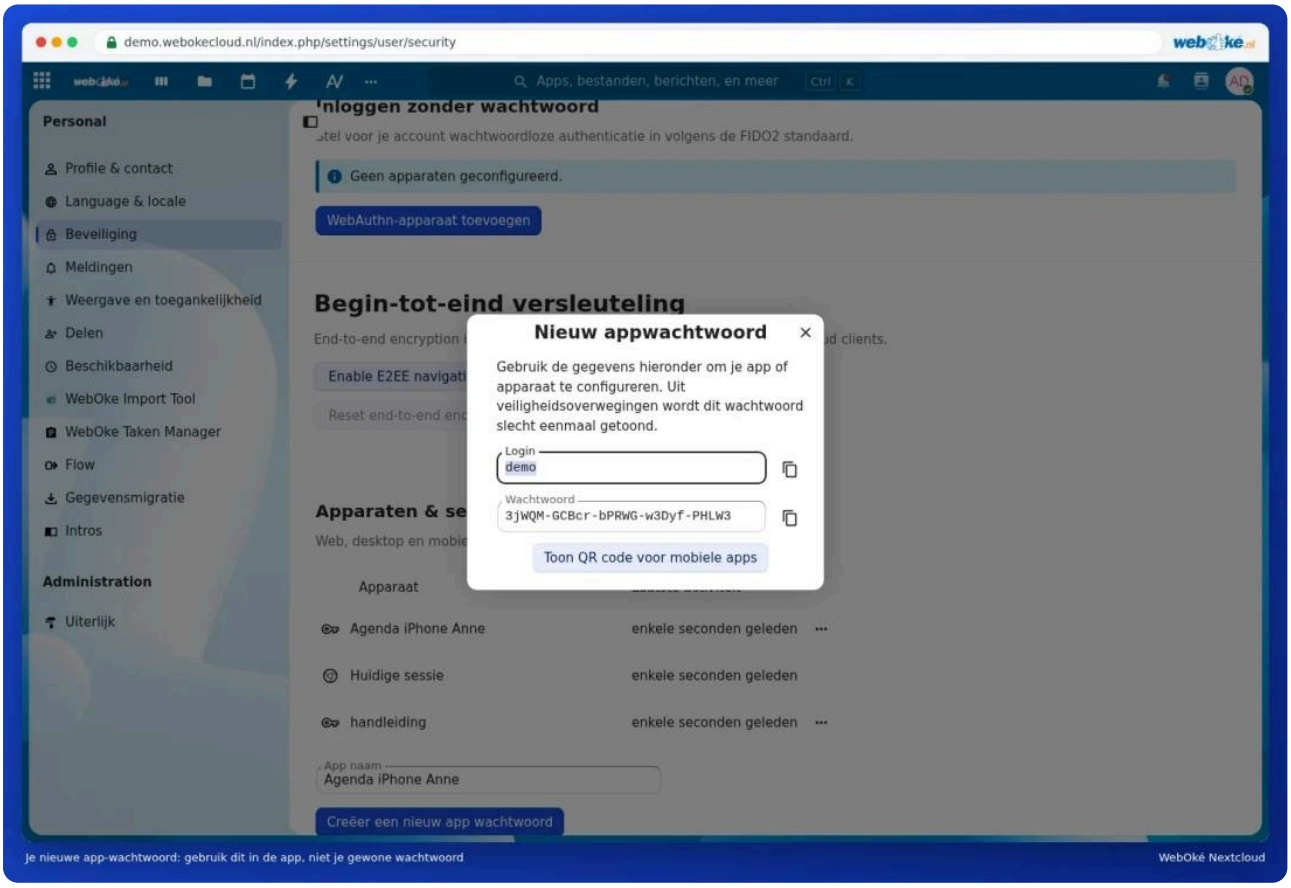
Hinweis: Ihr gewöhnliches Passwort funktioniert hier nicht. Ihr WebOké Nextcloud fragt beim Anmelden einen zusätzlichen Code ab, und eine Kalender- oder Kontakte-App kann diesen nicht eingeben. Verwenden Sie daher ein **App-Passwort**: ein eigenes Passwort für ein Gerät oder Programm. Wie Sie das erstellen, steht in App-Passwörter: wann und wie; nachfolgend finden Sie es in Kurzform.

Schritt 1: Ein App-Passwort erstellen

1. Melden Sie sich an Ihrem Computer bei Ihrem WebOké Nextcloud an, klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilbild und wählen Sie **Einstellungen**.
2. Klicken Sie links auf **Sicherheit** und scrollen Sie zu **Geräte & Sitzungen**.
3. Geben Sie bei **App-Name** einen erkennbaren Namen ein (1), zum Beispiel **Outlook**, und klicken Sie auf **Neues App-Passwort erstellen** (2). Ihr Nextcloud fragt eventuell noch einmal Ihr gewöhnliches Passwort ab.
4. Sie sehen nun Ihren **Anmelden** (Ihren Benutzernamen) und ein langes **Passwort**. Lassen Sie dieses Fenster geöffnet: Sie brauchen es gleich noch. Das Passwort wird nur einmal angezeigt.



Geben Sie dem App-Passwort einen Namen (1) und klicken Sie auf Neues App-Passwort erstellen (2)



Das neue App-Passwort: übernehmen Sie Login und Passwort in Ihr Telefon oder Programm

Schritt 2: CalDav Synchronizer installieren

1. Laden Sie die Erweiterung von der offiziellen Website caldavsynchronizer.org herunter.
2. Schließen Sie Outlook und starten Sie das Installationsprogramm.
3. Öffnen Sie Outlook. Oben erscheint nun eine Registerkarte **CalDav Synchronizer**. Die Erweiterung ist auf Englisch.

Schritt 3: Einen leeren Kalenderordner in Outlook anlegen

Legen Sie in Outlook bei Ihren Kalendern einen neuen, leeren Kalender an, zum Beispiel **WebOké Nextcloud**. Dort landet Ihr Nextcloud-Kalender. Verwenden Sie nicht Ihren bestehenden Outlook-Kalender: So halten Sie beide getrennt und verlieren nichts.

Schritt 4: Das Synchronisierungsprofil

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **CalDav Synchronizer** auf **Synchronization Profiles**.
2. Klicken Sie auf das grüne Pluszeichen (**Add new profile**) und wählen Sie **Nextcloud**.
3. Geben Sie dem Profil einen Namen und wählen Sie bei **Outlook folder** den leeren Kalender aus Schritt 3.
4. Geben Sie die Serverdaten aus der Tabelle unten ein.
5. Klicken Sie auf **Discover resources and assign to Outlook folders** (oder **Test or discover settings**) und wählen Sie, welcher Nextcloud-Kalender zum Outlook-Ordner gehört.
6. Klicken Sie auf **OK**. Die erste Synchronisierung beginnt.

Feld in CalDav Synchronizer	Was geben Sie ein?
DAV URL	https://<Ihre-Adresse>/remote.php/dav/
Username	Ihr Benutzername
Password	Das App-Passwort
Email address	Ihre E-Mail-Adresse (wie in Ihrem Nextcloud-Profil)

Ersetzen Sie in diesem Artikel **<Ihre-Adresse>** durch die Adresse, mit der Sie Ihr Nextcloud im Browser öffnen (ohne https://), zum Beispiel **ihrname.webokecloud.nl** oder **cloud.ihrunternehmen.de**. Ersetzen Sie **<Benutzername>** durch Ihren Benutzernamen.

Kontakte und Aufgaben

Für Ihre Kontakte und Aufgaben legen Sie auf dieselbe Weise ein zusätzliches Profil an, mit einem leeren Ordner für Kontakte oder Aufgaben in Outlook. Wählen Sie beim Erkennen dann Ihr Adressbuch oder Ihre Aufgabenliste.

Gut zu wissen

- Die Erweiterung synchronisiert standardmäßig alle paar Minuten. Im Profil stellen Sie das Zeitintervall ein.
- Bei einem Fehler sehen Sie eine Meldung unten rechts. Am häufigsten tritt **401 Unauthorized** auf: Das App-Passwort stimmt nicht oder wurde widerrufen. Erstellen Sie ein neues App-Passwort und geben Sie es im Profil ein.
- Einladungen, die Sie in Outlook versenden, gehen über Ihr Outlook-E-Mail-Konto. Lesen Sie auch Einladungen für Termine, die nicht ankommen und Outlook und Nextcloud-Kalender nebeneinander.

9.14 Aufgaben auf dem Telefon: Erinnerungen auf dem iPhone, Tasks.org auf Android

Die Aufgaben aus der App Aufgaben Ihrer WebOké Nextcloud (siehe Aufgaben: Listen, Fristen und Teilaufgaben) können Sie auch auf Ihrem Telefon verwalten. Eine Aufgabenliste ist in Ihrer Nextcloud eigentlich ein Kalender, der Aufgaben enthält. Deshalb laufen Aufgaben über dieselbe Verbindung wie Ihr Kalender.

Auf dem iPhone und iPad: Erinnerungen

1. Verbinden Sie Ihren Nextcloud-Kalender mit Ihrem iPhone wie in Kalender und Kontakte auf dem iPhone und iPad beschrieben.
2. Prüfen Sie in den **Einstellungen** beim CalDAV-Konto, ob **Erinnerungen** aktiviert ist.
3. Öffnen Sie die App **Erinnerungen**. Ihre Aufgabenlisten stehen unter dem Namen Ihres Nextcloud-Kontos.

Erstellen Sie neue Aufgaben in einer Liste unter Ihrem Nextcloud-Konto. Aufgaben in einer Liste von iCloud oder Auf meinem iPhone landen nicht in Ihrer Nextcloud.

Auf Android: Tasks.org oder jtx Board mit DAVx5

1. Installieren Sie eine Aufgaben-App, die mit DAVx5 zusammenarbeitet, zum Beispiel **Tasks.org** oder **jtx Board** (Google Play oder F-Droid).
2. Verbinden Sie Ihre Nextcloud mit DAVx5 wie in Kalender und Kontakte auf Android mit DAVx5 beschrieben. Hatten Sie DAVx5 bereits? Öffnen Sie das Konto in DAVx5. Ist die Aufgaben-App neu, fragt DAVx5 um Erlaubnis für die Aufgaben. Erteilen Sie diese.
3. Haken Sie in DAVx5 auf der Registerkarte **CalDAV** Ihre Aufgabenlisten an.
4. Öffnen Sie Ihre Aufgaben-App: Ihre Nextcloud-Listen stehen darin, unter dem Namen Ihres DAVx5-Kontos.

Am Computer

Im Browser verwenden Sie die App Aufgaben. Thunderbird zeigt Ihre Aufgaben unter Aufgaben an (siehe Kalender und Kontakte in Thunderbird), und Outlook kann sie mit CalDav Synchronizer abrufen (siehe Kalender in Outlook mit CalDav Synchronizer). Auf dem Mac verwenden Sie die App Erinnerungen (siehe Kalender und Kontakte auf dem Mac).

Was wird mitgenommen?

Bestandteil	Nextcloud Aufgaben	iPhone Erinnerungen	Tasks.org (Android)
Titel, Notiz, Abhaken	Ja	Ja	Ja

Fälligkeitsdatum und Startdatum	Ja	Ja	Ja
Priorität	Ja	Ja	Ja
Unteraufgaben	Ja	Manchmal als eigenständige Aufgabe	Ja
Labels und Abschnitte von Erinnerungen	Nein	Nur in iCloud-Listen	Nein

Tipp: Eine neue geteilte Aufgabenliste erstellen Sie am besten in Ihrer Nextcloud, mit **Liste hinzufügen** in der App Aufgaben. Wie Sie mit iPhone- und Android-Nutzern gemeinsam in einer Liste arbeiten: Aufgaben von Ihrem iPhone und Android gleichzeitig nutzen.

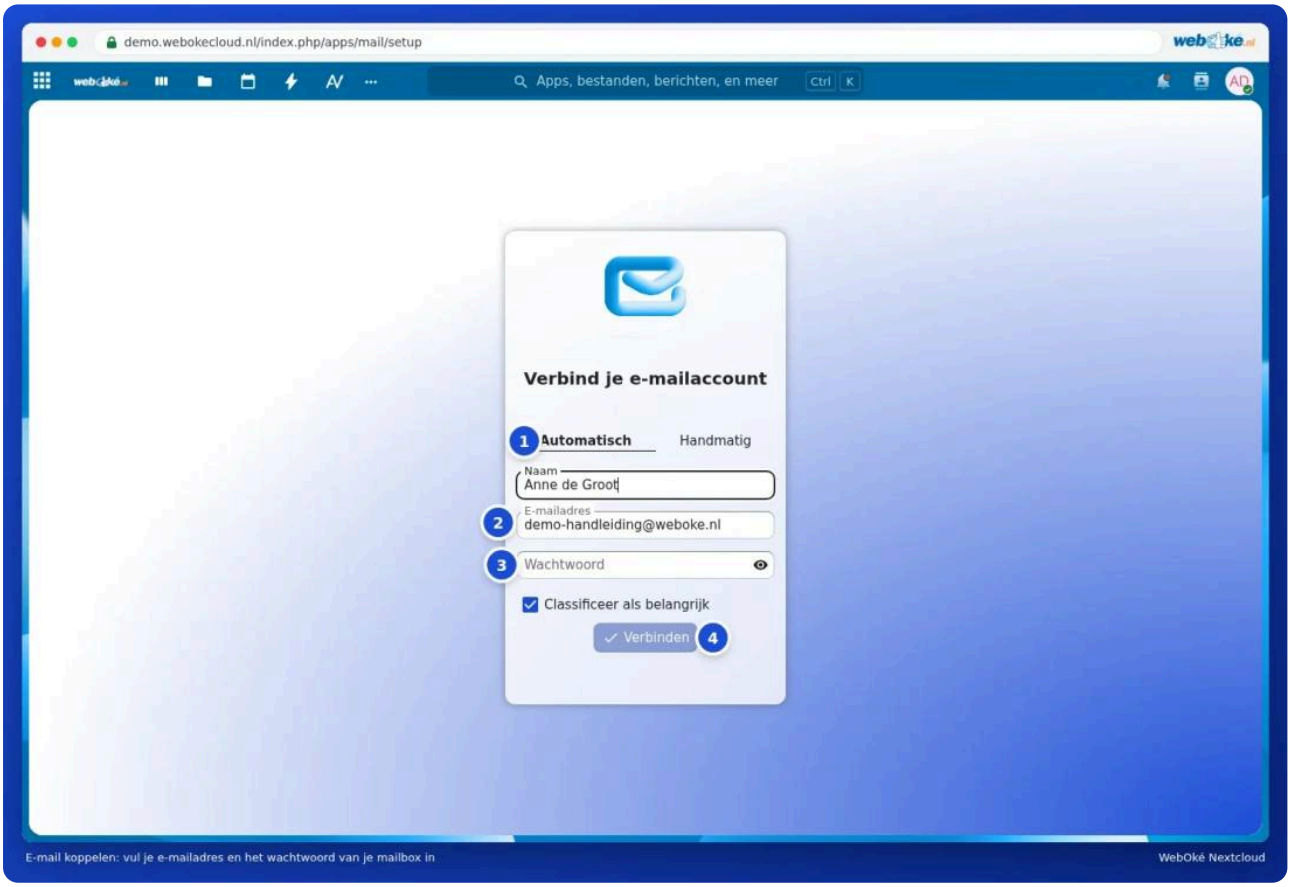
9.15 Ihr Postfach zur App E-Mail hinzufügen

Mit der App **E-Mail** lesen und schreiben Sie Ihre E-Mails in Ihrer WebOké Nextcloud, neben Ihren Dateien, Ihrem Kalender und Ihren Kontakten. Ihre Nextcloud ist selbst kein Postfach: Sie verbinden Ihr bestehendes Postfach, zum Beispiel aus Ihrem WebOké-Hostingpaket oder Email Only-Paket. Postfächer anderer Anbieter sind ebenfalls möglich.

Tipp: Haben Sie noch keine eigene E-Mail-Adresse auf Ihrem eigenen Domainnamen? Mit einem Email Only-Paket von WebOké erhalten Sie ein Postfach, das Sie hier verbinden.

Automatisch verbinden

1. Öffnen Sie die App **E-Mail** in der Leiste oben. Beim ersten Mal sehen Sie **Verbinden Sie Ihr E-Mail-Konto**.
2. Lassen Sie das Tabblatt **Automatisch** (1) geöffnet.
3. Überprüfen Sie Ihren Namen und geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** (2) und das **Passwort** Ihres Postfachs (3) ein. Das ist das Passwort des Postfachs selbst, nicht das Ihrer Nextcloud.
4. Klicken Sie auf **Verbinden** (4). Ihre Nextcloud sucht die passenden Einstellungen selbst.



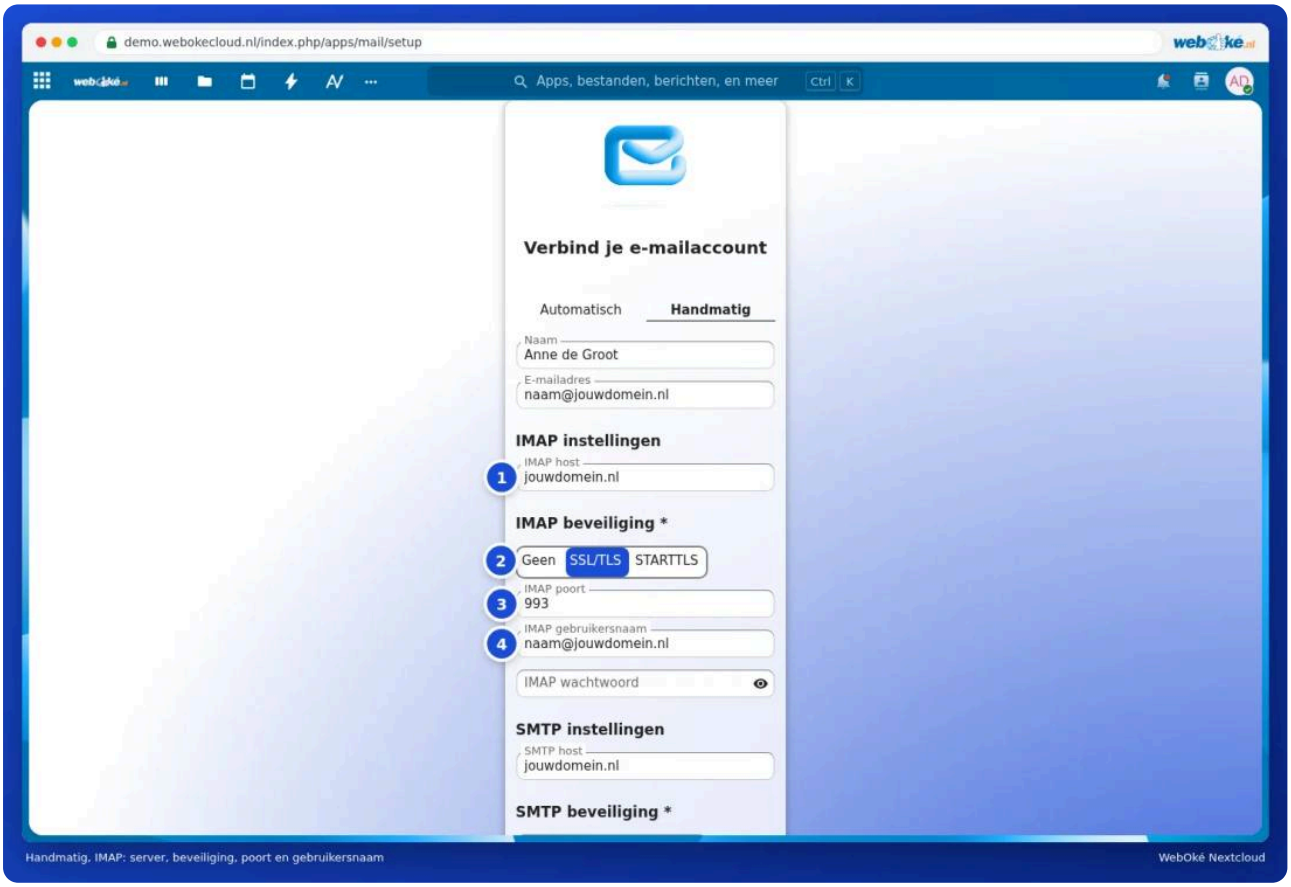
Automatisch (1), Ihre E-Mail-Adresse (2), das Passwort Ihres Postfachs (3) und Verbinden (4)

Bei den meisten Postfächern bei WebOké funktioniert dies sofort. Klappt es nicht, verwenden Sie **Manuell**.

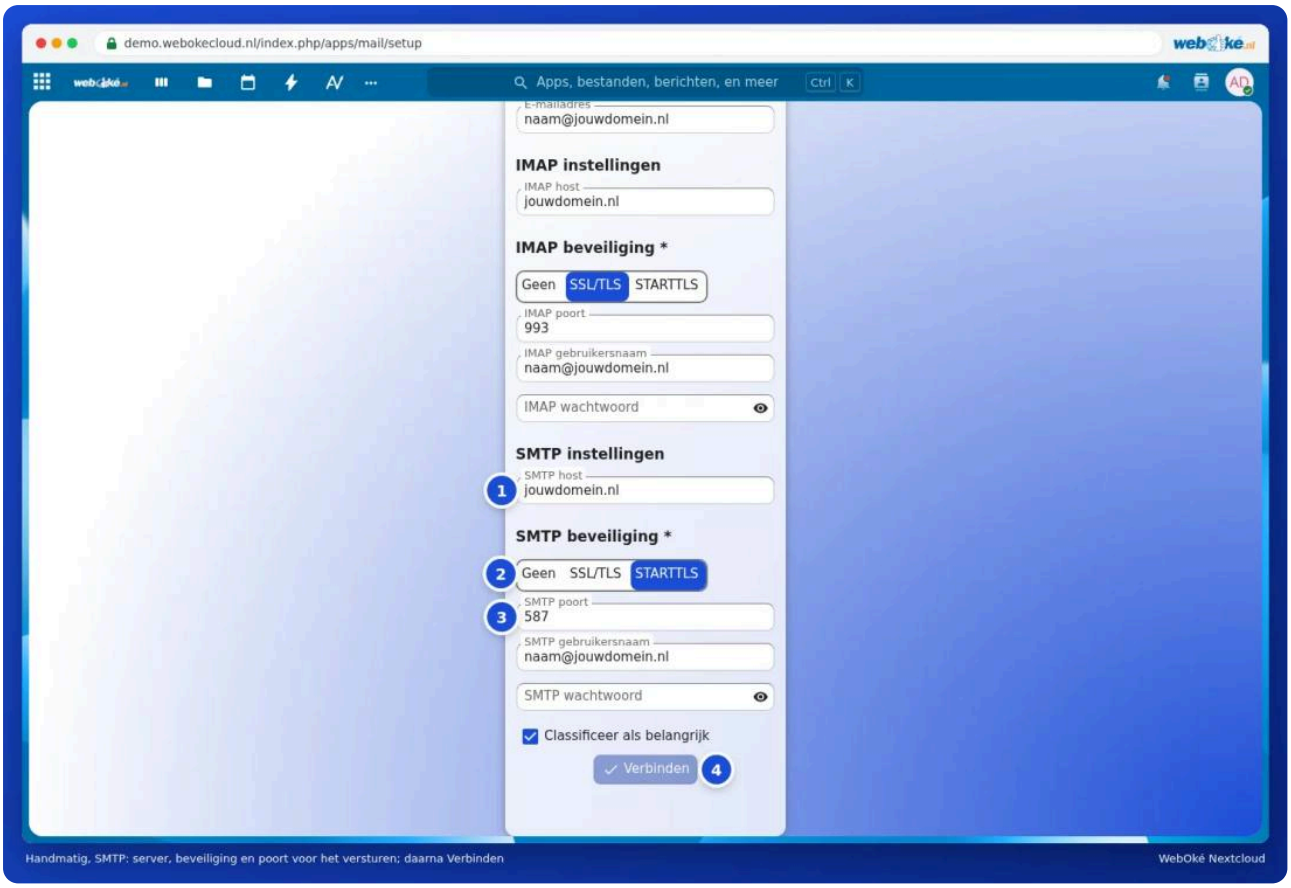
Manuell verbinden

Klicken Sie auf das Tabblatt **Manuell** und tragen Sie die Daten ein. Für ein Postfach bei WebOké:

Feld	Was tragen Sie ein? (Postfach bei WebOké)
IMAP-Host	Ihr Domainname, zum Beispiel ihredomain.de (siehe den Hinweis unten)
IMAP-Sicherheit	SSL/TLS
IMAP-Port	993
IMAP-Benutzername	Ihre vollständige E-Mail-Adresse
IMAP-Passwort	Das Passwort Ihres Postfachs
SMTP-Host	Dasselbe wie der IMAP-Host
SMTP-Sicherheit	STARTTLS
SMTP-Port	587
SMTP-Benutzername und Passwort	Dasselbe wie bei IMAP



IMAP: Host (1), Sicherheit SSL/TLS (2), Port 993 (3) und Benutzername (4)



SMTP: Host (1), Sicherheit STARTTLS (2), Port 587 (3) und Verbinden (4)

Hinweis: Verweist der DNS Ihrer Domain nicht auf WebOké, zum Beispiel weil Ihre Website woanders liegt und Sie bei uns nur ein Email Only-Paket haben? Dann funktioniert der Domainname nicht als Host. Tragen Sie in diesem Fall den Servernamen Ihres Mailpakets ein. Dieser steht in der E-Mail, die Sie beim Erwerb des Pakets erhalten haben, und sieht etwa so aus: linux2410.webawere.nl.

Bei einem anderen Anbieter (Gmail, Outlook.com, KPN, Ziggo) finden Sie die IMAP- und SMTP-Daten auf der Website des jeweiligen Anbieters. Gmail und Outlook.com verlangen oft ein eigenes App-Passwort von ihrer Seite.

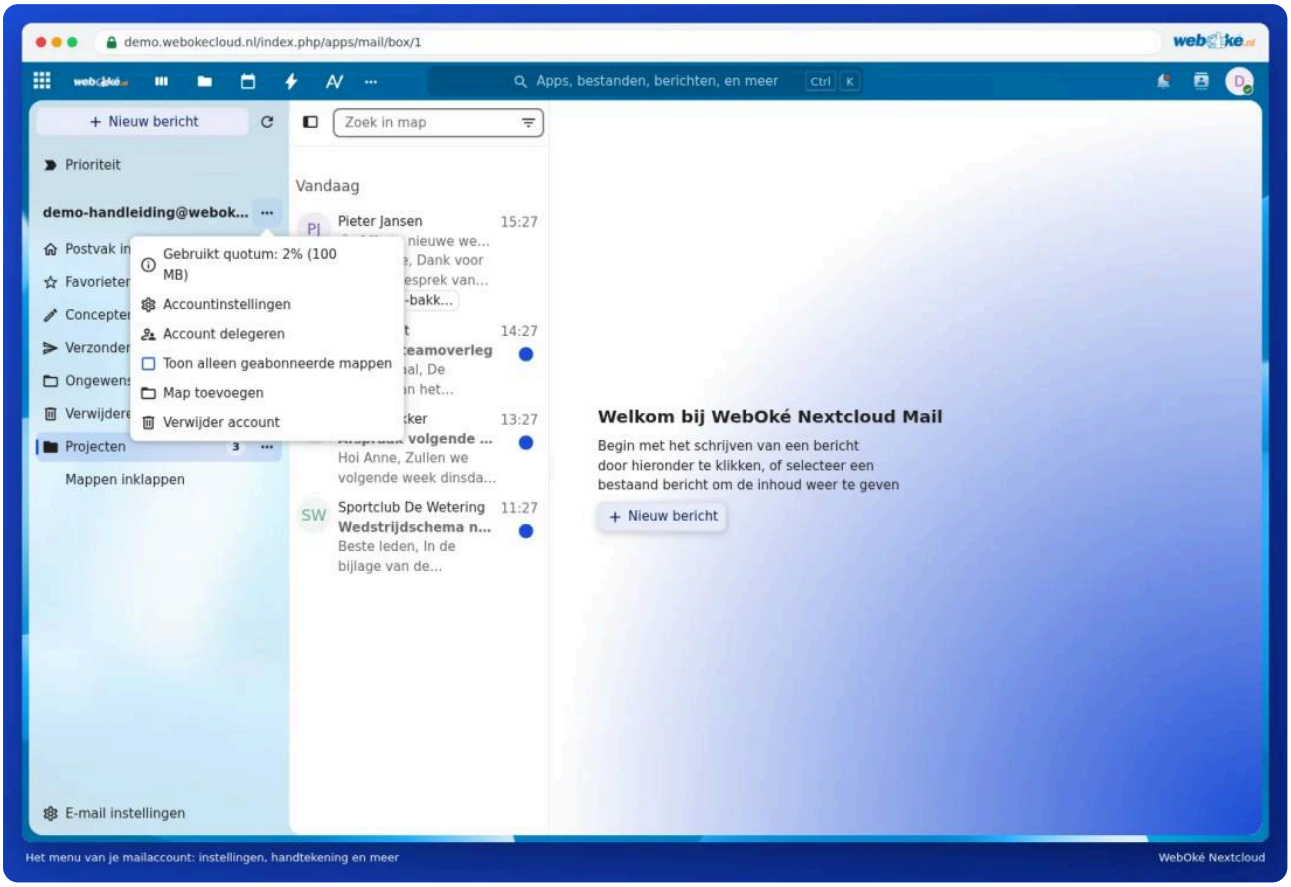
Nach dem Verbinden

Ihre Nextcloud ruft nun Ihre E-Mails ab. Bei einem großen Postfach kann das beim ersten Mal etwas dauern; Sie können in der Zwischenzeit einfach weiterarbeiten. Wie Sie mit der App arbeiten, lesen Sie unter Mail lesen, schreiben, Ordner und Anhänge unter Dateien speichern.

Ein zweites Postfach hinzufügen oder ein Postfach entfernen

Möchten Sie noch ein Postfach hinzufügen? Klicken Sie unten links auf **E-Mail-Einstellungen** und wählen Sie **E-Mail-Konto hinzufügen**. Über das Menü mit den drei Punkten hinter Ihrem Konto in der linken Spalte gelangen Sie zu den **Kontoeinstellungen** (unter anderem Ihre **Signatur**) und können das Konto mit **Konto entfernen** wieder

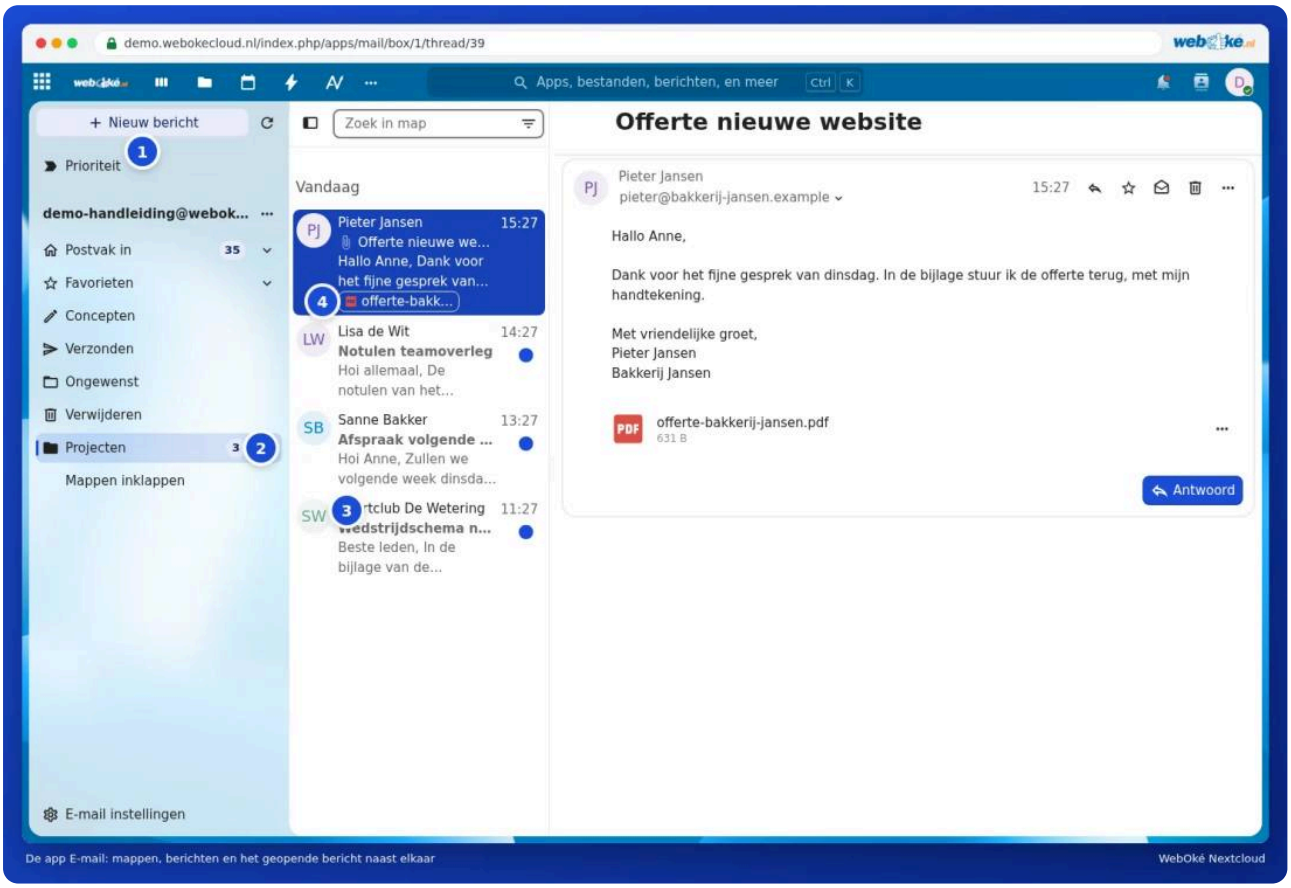
löschen. Dadurch wird nur die Verbindung entfernt; Ihre E-Mails bleiben ganz normal in Ihrem Postfach erhalten.



Das Menü Ihres Mailkontos

9.16 Mail lesen, schreiben, Ordner und Anhänge unter Dateien speichern

Haben Sie Ihr Postfach verbunden (siehe Ihr Postfach zur App E-Mail hinzufügen)? Dann arbeiten Sie in der App **E-Mail** wie in jedem Mailprogramm. Alles, was Sie tun, geschieht auch wirklich in Ihrem Postfach: Eine gelesene Nachricht ist auch auf Ihrem Telefon gelesen, eine verschobene Nachricht steht überall im neuen Ordner.



Neue Nachricht (1), Ihre Ordner (2), die Nachrichten im Ordner (3) und ein Anhang (4)

Der Bildschirm

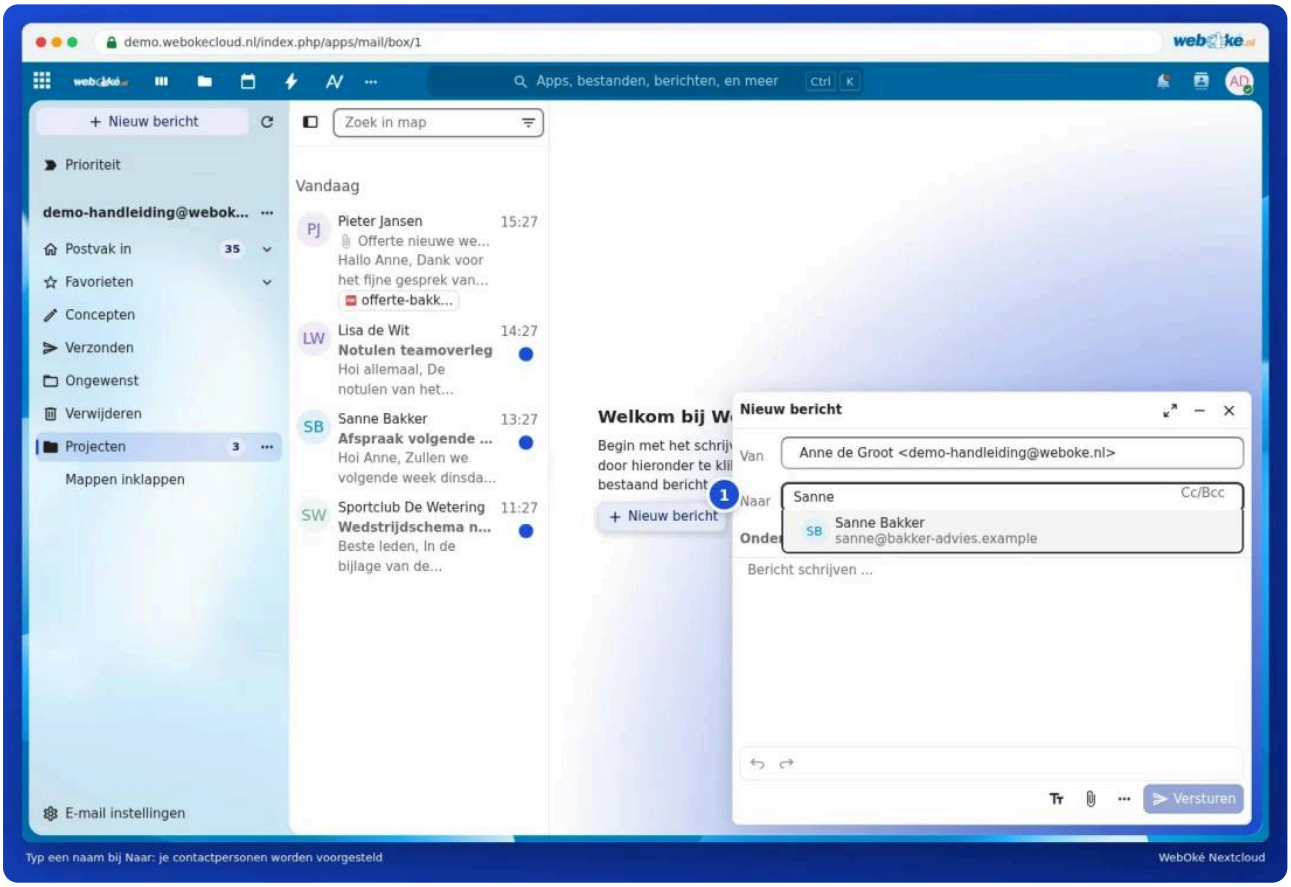
- **Neue Nachricht** (1): eine E-Mail schreiben.
- Links stehen Ihre Ordner (2), wie **Posteingang**, **Favoriten**, **Entwürfe**, **Gesendet** und **Löschen**. Ihre eigenen Ordner sehen Sie nach einem Klick auf **Alle Ordner anzeigen**. Mit **Ordner hinzufügen** im Menü Ihres Kontos erstellen Sie einen neuen Ordner.
- In der Mitte stehen die Nachrichten (3), rechts die geöffnete Nachricht.
- Ganz oben steht **Priorität**: Dort fasst die App die für Sie wichtigsten Nachrichten zusammen.

Eine Nachricht lesen und beantworten

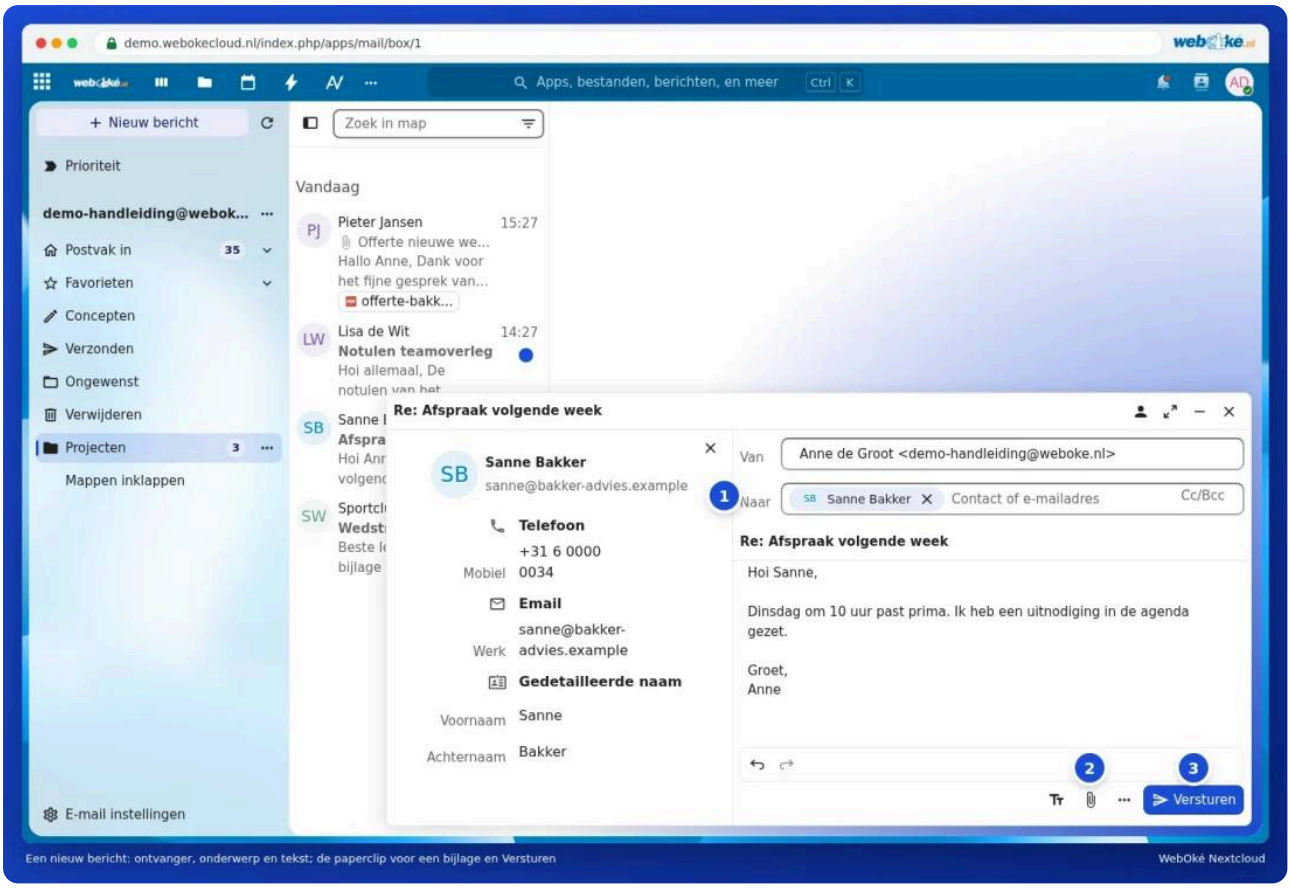
Klicken Sie auf eine Nachricht, um sie zu öffnen. Mit **Antwort** unter der Nachricht reagieren Sie sofort. Oben rechts in der Nachricht befinden sich Schaltflächen zum Beantworten, Markieren mit einem Stern, als ungelesen markieren und löschen. Im Menü mit den drei Punkten finden Sie unter anderem **Weiterleiten**, **Als Spam markieren** und **Verschieben** in einen anderen Ordner. Sie können eine Nachricht auch in einen Ordner in der linken Spalte ziehen.

Eine neue Nachricht schreiben

1. Klicken Sie auf **Neue Nachricht**. Unten rechts öffnet sich ein Fenster für Ihre Nachricht.
2. Geben Sie bei **Bis** (1) einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein. Die App schlägt Namen aus Ihren Kontakten vor. Mit **Cc/Bcc** fügen Sie weitere Empfänger hinzu.
3. Geben Sie den Betreff und Ihre Nachricht ein. Mit der Büroklammer (2) fügen Sie einen Anhang hinzu, auch direkt aus Ihren Nextcloud-Dateien.
4. Klicken Sie auf **Übermitteln** (3).



Geben Sie bei Bis (1) einen Namen ein: Ihre Kontakte werden vorgeschlagen



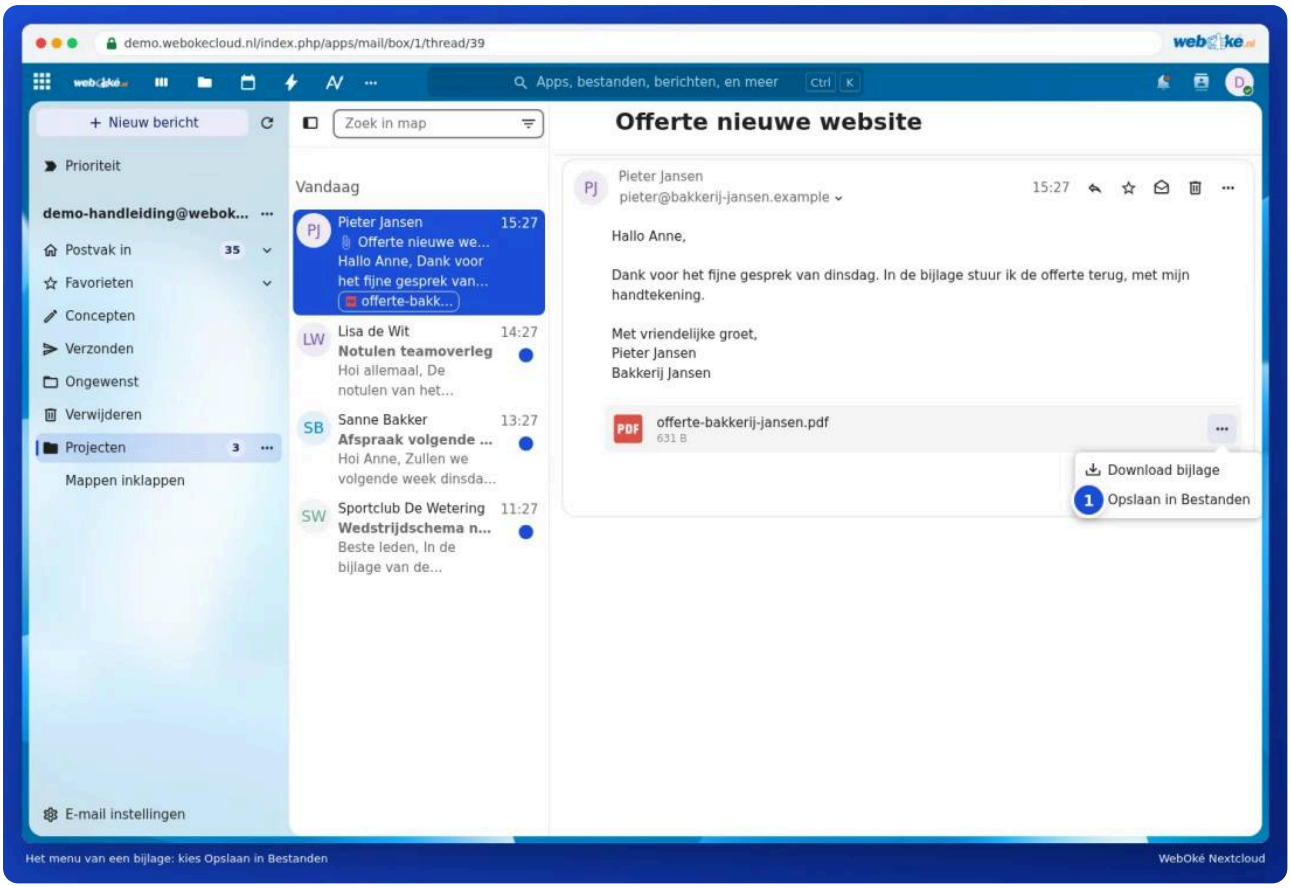
Eine Nachricht schreiben: Empfänger (1), Anhang (2) und Übermitteln (3)

Schließen Sie das Fenster, ohne zu senden, speichert die App Ihre Nachricht unter **Entwürfe**.

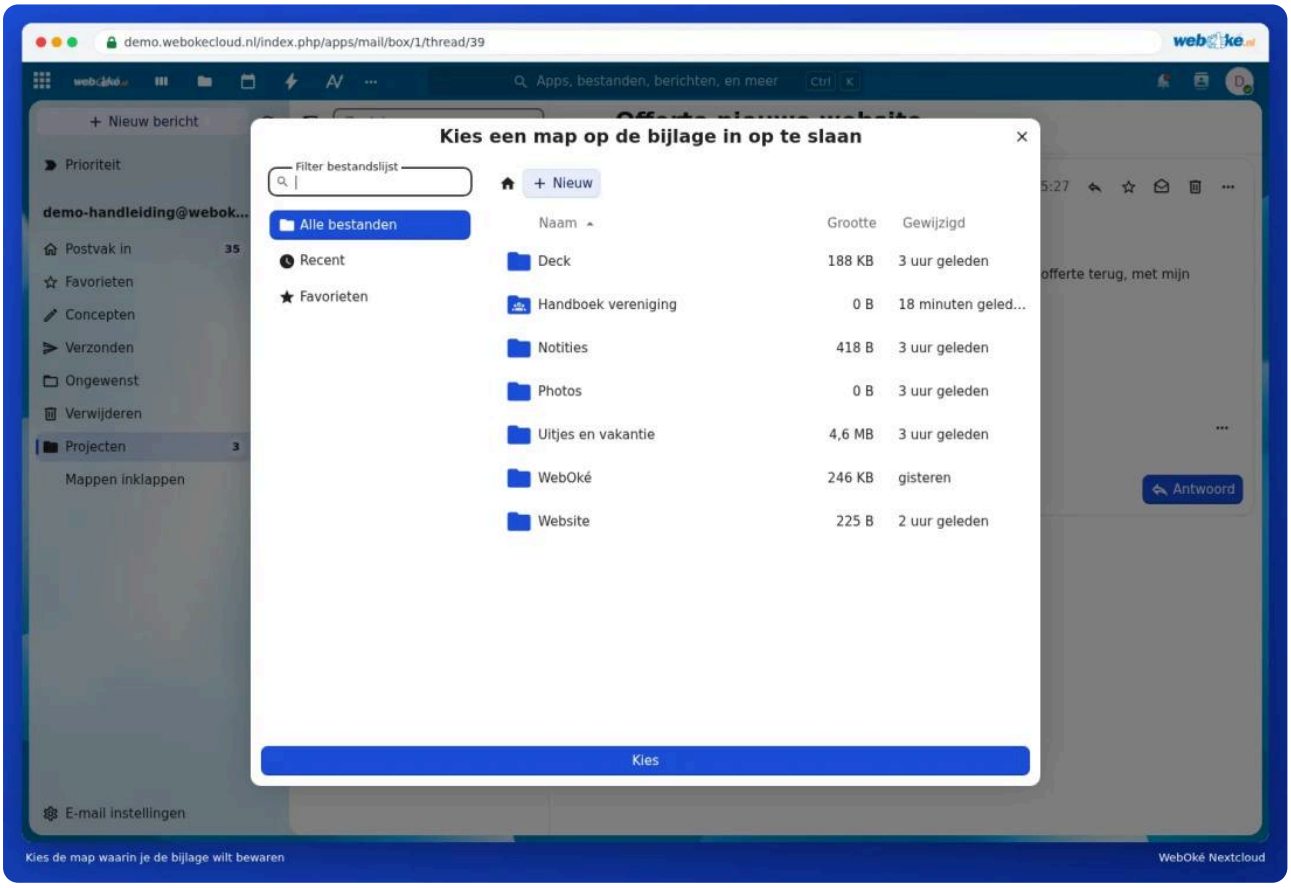
Tipp: Große Dateien senden Sie besser nicht als Anhang. Teilen Sie sie stattdessen aus Ihrer Nextcloud mit einem Link (siehe Einen öffentlichen Link erstellen: Ansicht, Bearbeitung, Passwort, Ablaufdatum und Download-Limit). Die App E-Mail kann das beim Hinzufügen eines Anhangs auch für Sie erledigen.

Einen Anhang unter Dateien speichern

1. Öffnen Sie die Nachricht mit dem Anhang.
2. Klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Anhang und wählen Sie **Unter Dateien speichern** (1). Gibt es mehrere Anhänge, geht das auch auf einmal mit **Alles unter Dateien sichern**.
3. Wählen Sie den Ordner in Ihrer Nextcloud und klicken Sie auf **Auswählen**.



Einen Anhang unter Dateien speichern (1)



Wählen Sie den Ordner, in dem Sie den Anhang speichern möchten

Der Anhang steht danach ganz normal zwischen Ihren Dateien und ist somit auch auf Ihrem Computer und Telefon verfügbar. Ein Dokument öffnen Sie mit Euro-Office, siehe die Euro-Office-Anleitung.

Signatur und automatische Antwort

Ihre Signatur stellen Sie über das Menü Ihres Kontos ein, bei **Kontoeinstellungen**, unter **Signatur**. Dort befindet sich auch der **Abwesenheitsantworten**, wenn Ihr Postfach das unterstützt.

Ist die App langsam?

Beim ersten Mal liest die App Ihr gesamtes Postfach ein. Bei einem Postfach mit Zehntausenden Nachrichten kann das eine Weile dauern, danach geht es schneller. Bleibt die App langsam oder hängt sie bei einem Ordner? Nehmen Sie dann Kontakt mit WebOké auf (siehe So melden Sie ein Problem bei WebOké) und geben Sie an, um welchen Ordner es sich handelt.

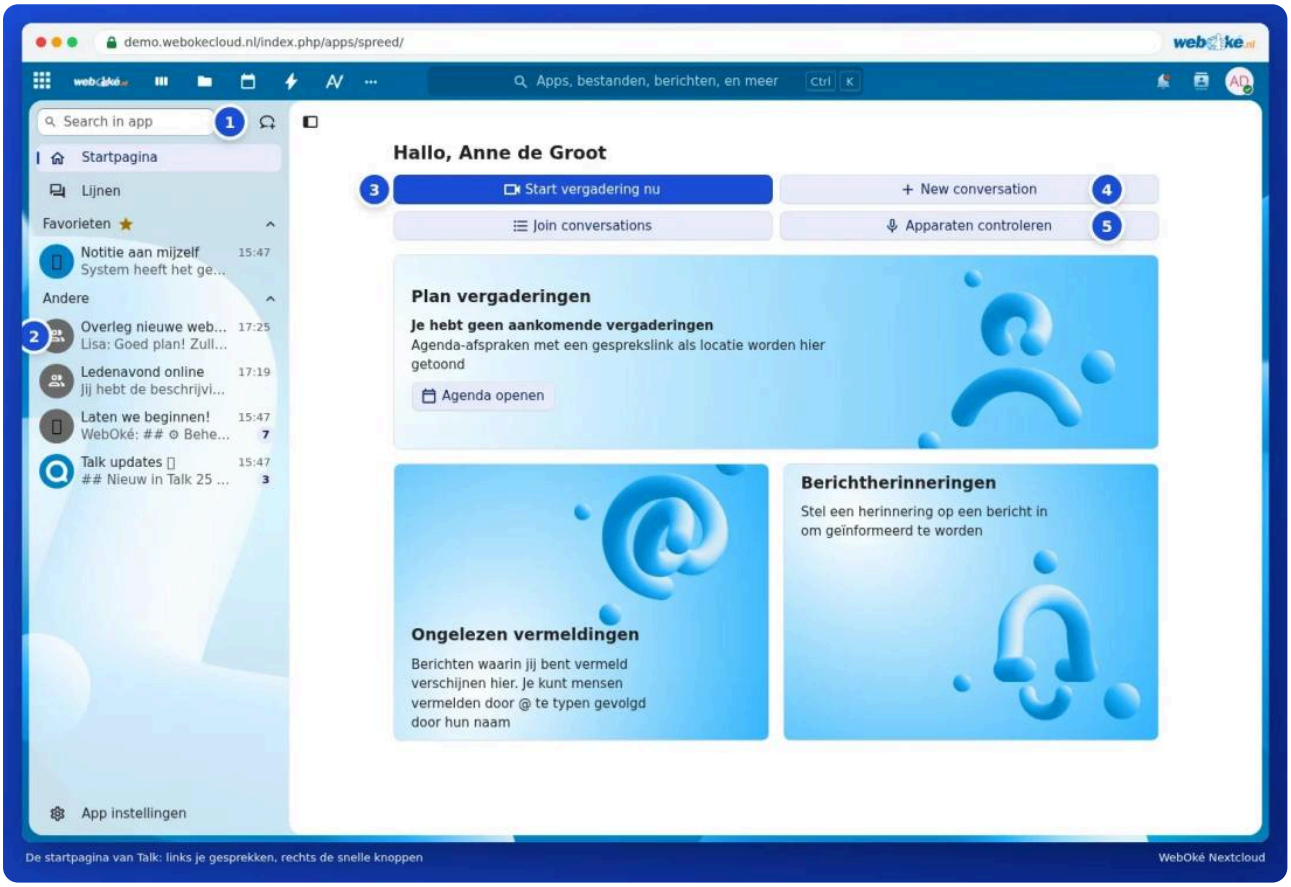
10

Talk: Chatten, Anrufen und Konferenzen

10.1 Was ist Talk und wer hat es?

Verfügbar in Paketen mit Office. Talk ist in Ihrer WebOké Nextcloud enthalten, sobald mindestens eine Office Suite-Lizenz zu Ihrem Paket gehört. Dann kann jeder in Ihrem Paket Talk nutzen, auch Benutzer ohne eigene Lizenz. Haben Sie kein Office, sehen Sie Talk nicht im Menü. Siehe Welche Apps sind in meinem Paket enthalten?.

Talk ist die Chat- und Anrufapp Ihrer WebOké Nextcloud. Sie senden Nachrichten an Kollegen, Familienmitglieder oder andere Mitglieder Ihres Vereins, Sie telefonieren mit oder ohne Video, Sie teilen Ihren Bildschirm und Sie laden Gäste über einen Link ein. Alles läuft über Ihre eigene Nextcloud auf unseren Servern in der EU, also nicht über Microsoft Teams, Zoom oder WhatsApp.



Die Startseite von Talk

Talk öffnen

Klicken Sie oben auf das Symbol von Talk (eine Sprechblase mit einer Lupe), oder wählen Sie Talk über die drei Punkte im App-Menü. Sie gelangen zur **Startseite** von Talk.

1. Mit dem Suchfeld **Search in app** (1) suchen Sie ein Gespräch oder eine Person. Daneben befindet sich die Schaltfläche, um ein neues Gespräch zu erstellen.
2. Links stehen Ihre Gespräche (2), mit dem neuesten oben. Eine Zahl hinter einem Gespräch ist die Anzahl ungelesener Nachrichten. Gespräche, die Sie als Favorit markieren, stehen oben unter **Favoriten**.

3. **Besprechung jetzt beginnen** (3) erstellt sofort eine Besprechung mit einem Link, den Sie weiterleiten können.
4. **New conversation** (4) erstellt ein neues Gespräch. **Join conversations** zeigt offene Gespräche, an denen Sie selbst teilnehmen können.
5. **Geräte prüfen** (5) testet Ihre Kamera, Ihr Mikrofon und Ihren Lautsprecher, bevor Sie anrufen.

Tipp: einige Schaltflächen auf der Startseite stehen noch auf Englisch (New conversation, Join conversations). Das liegt an Nextcloud selbst; sobald die Übersetzung fertig ist, erscheinen sie automatisch in Ihrer Sprache.

Was können Sie mit Talk machen?

Was	Wie	Mehr lesen
Chatten mit einer Person oder einer Gruppe	Ein Gespräch erstellen und Nachrichten senden, auch Emoji, Reaktionen und Sprachnachrichten	Eine Unterhaltung beginnen: Einzelgespräch, Gruppe oder Team
Anrufen und Videokonferenzen	Auf **Anruf starten** klicken in einem Gespräch	Videotelefonie und Besprechungen: Kamera, Mikrofon, Hintergrund und Hand heben
Ihren Bildschirm zeigen	Bildschirm teilen während eines Anrufs	Ihren Bildschirm teilen
Personen ohne Konto teilnehmen lassen	Einen Gastlink teilen	Gäste über einen Link einladen (ohne Konto)
Dateien teilen und gemeinsam ansehen	Mit dem Pluszeichen neben dem Nachrichtenfeld	Dateien teilen und gemeinsam ansehen in einem Gespräch
Talk auf Ihrem Telefon	Die App Nextcloud Talk	Talk auf Ihrem Telefon und Benachrichtigungen

Wen kann ich erreichen?

- **Jeden in Ihrer eigenen Nextcloud.** Alle Benutzer in Ihrem Paket können Sie zu einem Gespräch hinzufügen, auch Gruppen und Teams.
- **Personen ohne Konto** lassen Sie als Gast über einen Link teilnehmen. Sie brauchen nur einen Browser. Siehe Gäste über einen Link einladen (ohne Konto).
- **Benutzer einer anderen Nextcloud** (zum Beispiel bei einem anderen Anbieter) können Sie nicht direkt hinzufügen. Senden Sie ihnen einen Gastlink.

Hinweis: Gespräche aufzeichnen ist in Ihrer WebOké Nextcloud nicht möglich. Auch Anrufe an eine gewöhnliche Telefonnummer sind nicht enthalten. Möchten Sie etwas festhalten, erstellen Sie ein Protokoll in einem geteilten Dokument oder in Notizen erstellen und auf dem Smartphone verwenden.

Was passiert, wenn Office aus Ihrem Paket entfernt wird?

Dann verschwindet Talk aus dem Menü. Ihre Gespräche und Nachrichten bleiben erhalten. Aktivieren Sie Office später wieder, stehen sie wieder da. Office-Lizenzen verwalten Sie in Mijn WebOké, siehe Office-Lizenzen zuweisen und nachbestellen.

10.2 Eine Unterhaltung beginnen: Einzelgespräch, Gruppe oder Team

Verfügbar in Paketen mit Office. Talk ist in Ihrer WebOké Nextcloud enthalten, sobald mindestens eine Office Suite-Lizenz auf Ihrem Paket vorhanden ist. Dann kann jeder in Ihrem Paket Talk nutzen, auch Benutzer ohne eigene Lizenz. Haben Sie kein Office, sehen Sie Talk nicht im Menü. Siehe Welche Apps sind in meinem Paket enthalten?.

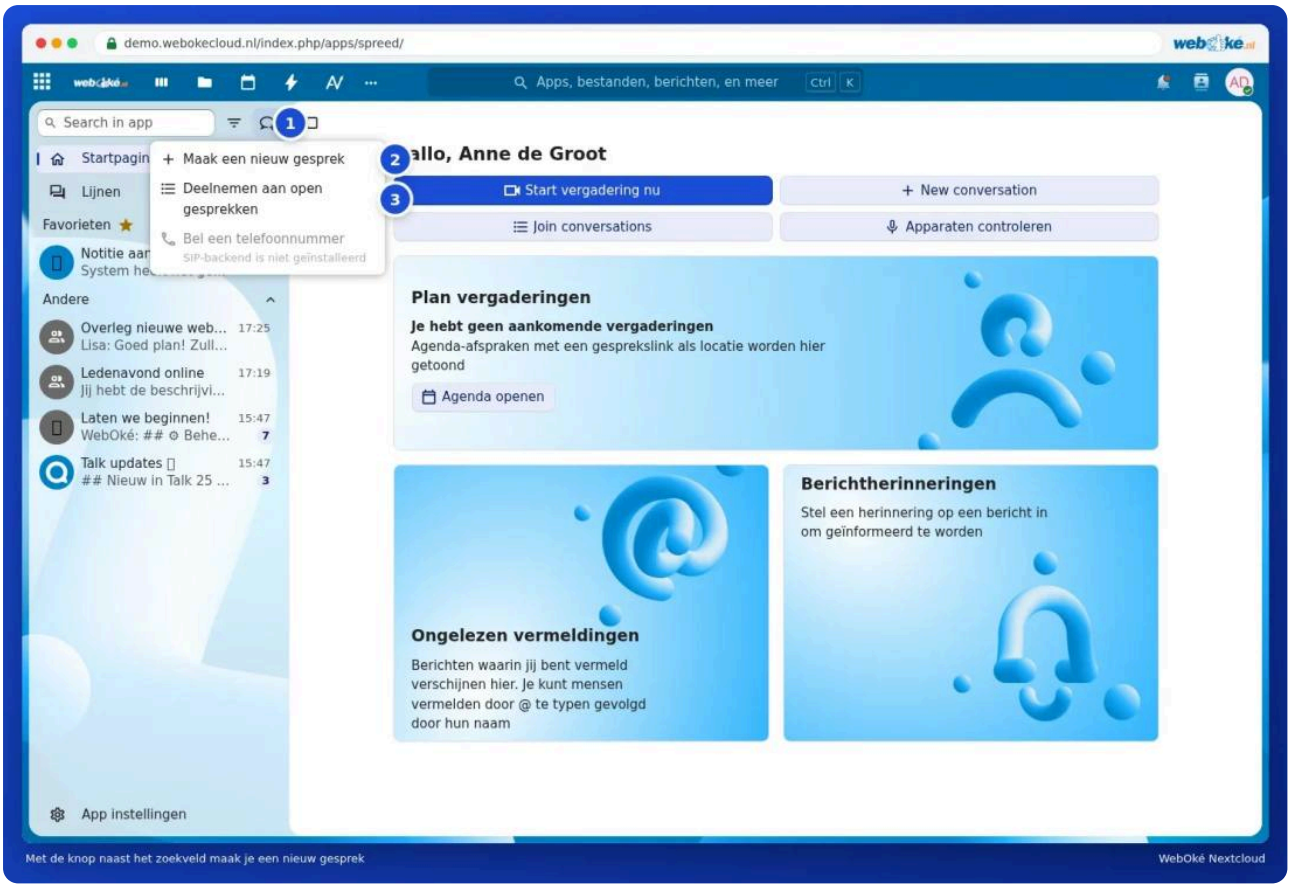
In Talk ist alles eine **Unterhaltung**: ein Chat mit einem Kollegen, eine Gruppe für Ihr Projekt oder ein fester Besprechungsraum. In jeder Unterhaltung können Sie chatten und telefonieren.

Ein Einzelgespräch

1. Geben Sie im Suchfeld oben links den Namen der Person ein.
2. Klicken Sie in den Suchergebnissen auf die Person. Talk öffnet sofort eine Unterhaltung nur mit Ihnen beiden.
3. Geben Sie Ihre Nachricht unten ein und drücken Sie `Enter`.

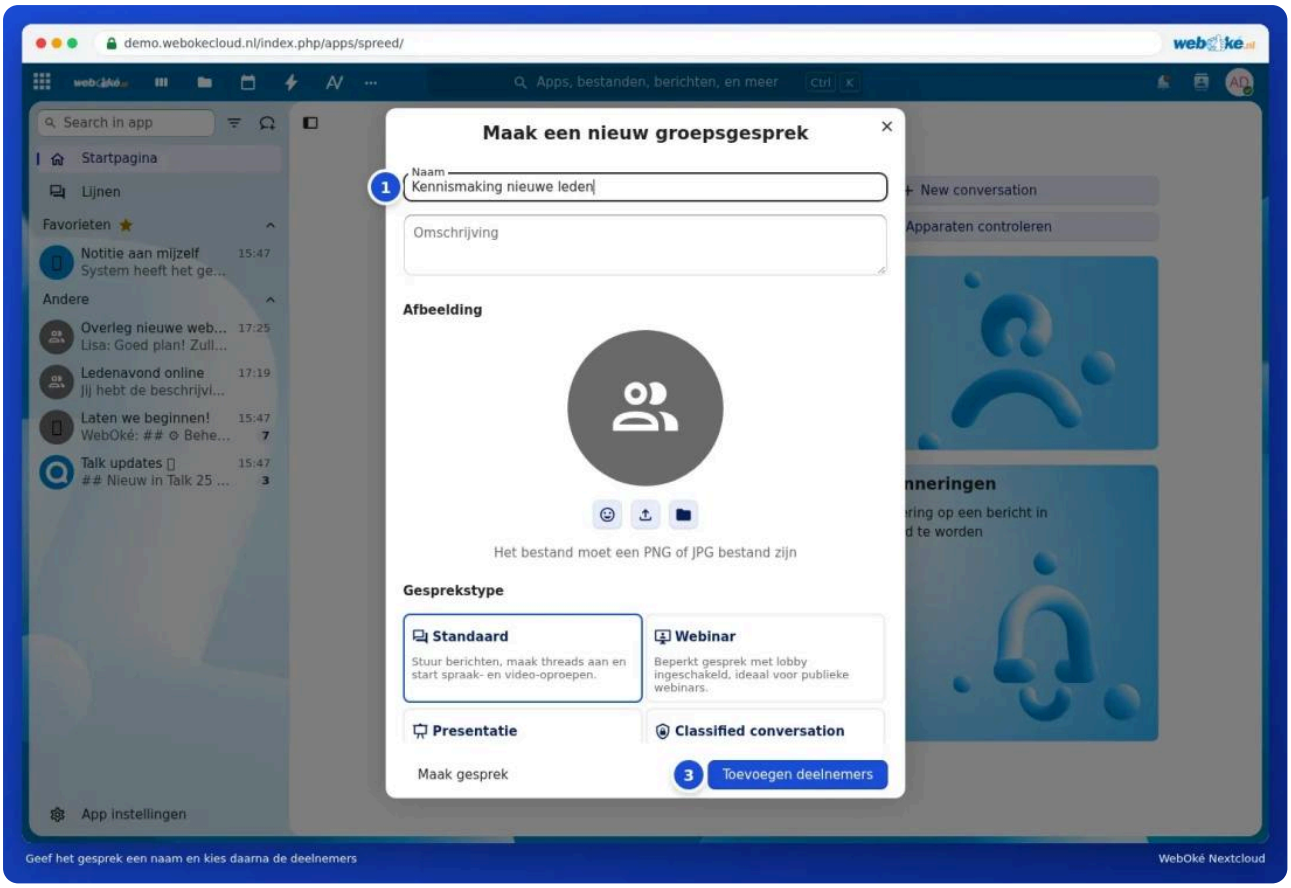
Eine Gruppenunterhaltung erstellen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Suchfeld (1) und wählen Sie **Neue Unterhaltung erstellen** (2). Mit **Offenen Unterhaltungen beitreten** (3) sehen Sie Unterhaltungen, die andere für jeden geöffnet haben.



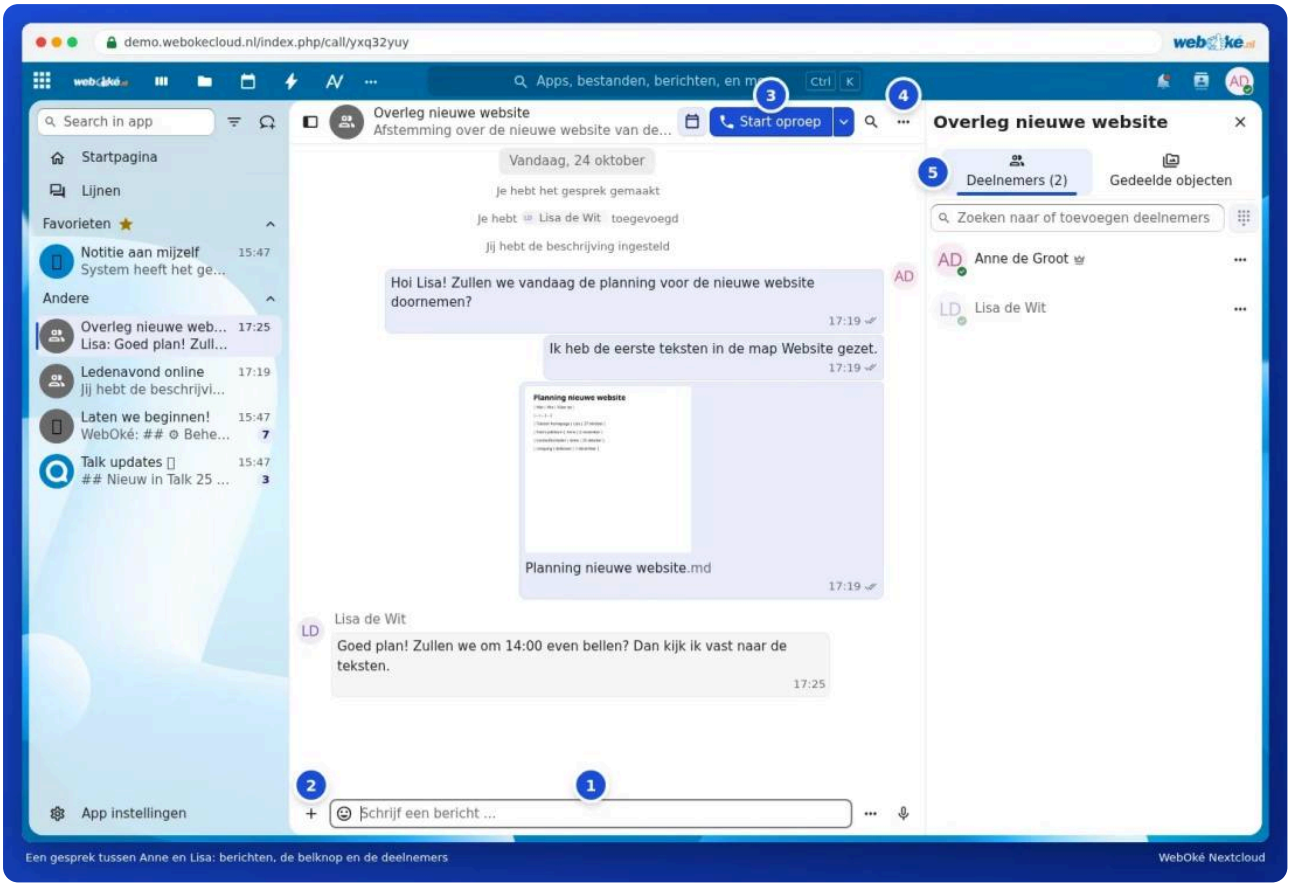
Eine neue Unterhaltung erstellen

2. Das Fenster **Neue Gruppenunterhaltung erstellen** öffnet sich. Geben Sie bei **Name** (1) einen klaren Namen ein, zum Beispiel den Namen Ihres Projekts. Eine **Beschreibung** und ein Bild sind nicht verpflichtend.
3. Wählen Sie bei **Unterhaltungstyp** meistens **Standard**: Nachrichten, Themen und Anrufe. Scrollen Sie dafür im Fenster nach unten. Ein **Webinar** hat sofort eine Lobby, praktisch für eine Besprechung mit externen Personen (siehe Gäste in einem Talk-Meeting mit einem Warteraum (Lobby)).
4. Klicken Sie auf **Teilnehmer hinzufügen** (3) und wählen Sie die Personen aus, die dazugehören sollen. Oder klicken Sie auf **Unterhaltung erstellen** und fügen Sie die Teilnehmer später hinzu.



Name, Beschreibung und Typ der Unterhaltung

Der Unterhaltungsbildschirm



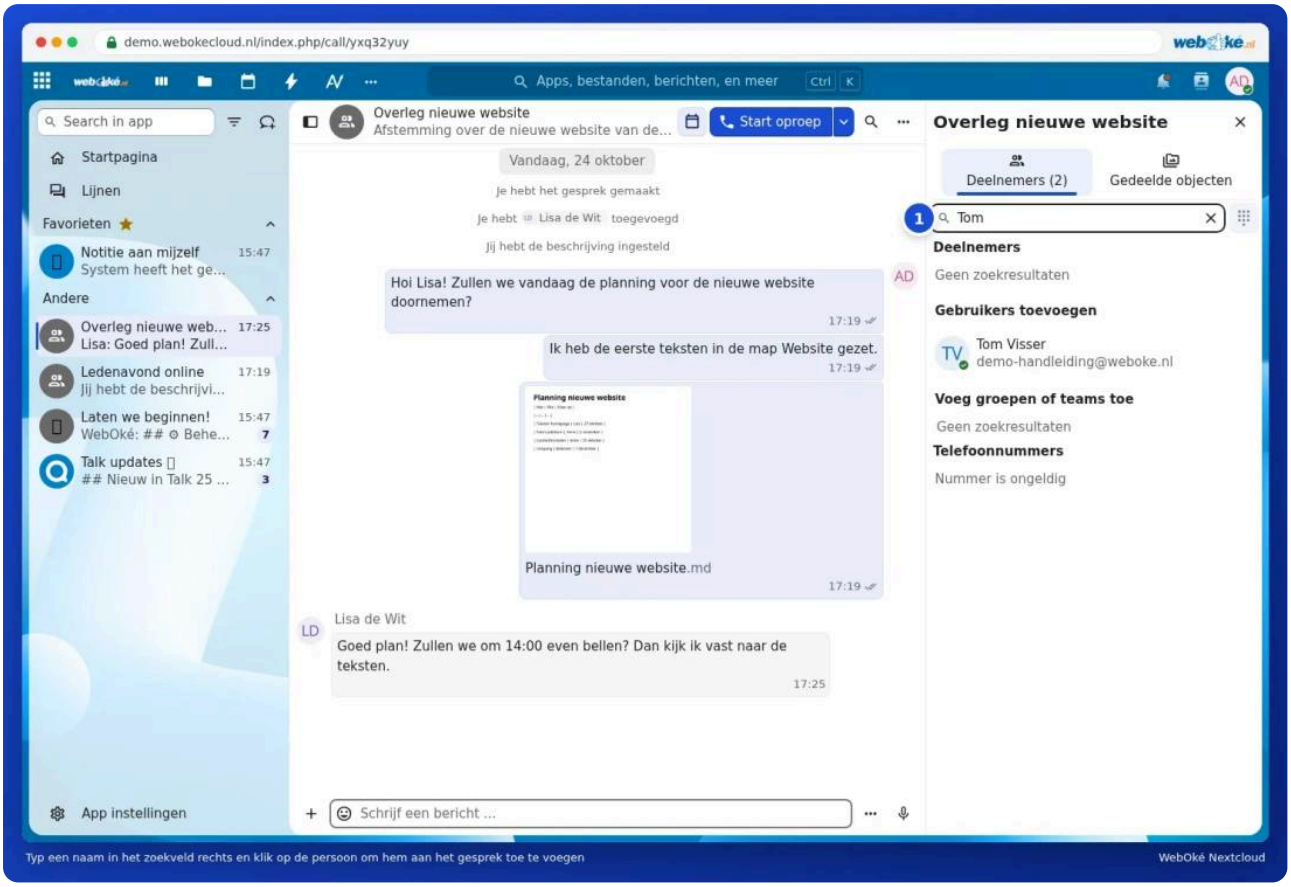
Eine Gruppenunterhaltung in Talk

1. Unten geben Sie Ihre Nachricht ein (1). Mit `Enter` senden Sie sie, mit `Umschalttaste` + `Enter` beginnen Sie eine neue Zeile. Das Smiley-Symbol fügt ein Emoji hinzu; mit dem Mikrofon rechts nehmen Sie eine Sprachnachricht auf.
2. Mit dem Plus-Symbol (2) teilen Sie eine Datei, erstellen Sie ein neues Dokument oder starten Sie eine Umfrage. Siehe Dateien teilen und gemeinsam ansehen in einem Gespräch.
3. Mit **Anruf starten** (3) beginnen Sie ein (Video)gespräch. Siehe Videotelefonie und Besprechungen: Kamera, Mikrofon, Hintergrund und Hand heben.
4. Hinter den drei Punkten (4) finden Sie **Unterhaltungseinstellungen**, Vollbild und separate Besprechungsräume (Breakout-Räume).
5. Rechts sehen Sie die **Teilnehmer** (5) und unter **Geteilte Elemente** alles, was in der Unterhaltung geteilt wurde. Mit dem Kreuz schließen Sie diese Seitenleiste.

Teilnehmer hinzufügen: Personen, Gruppen und Teams

Geben Sie im Suchfeld **Teilnehmer suchen oder hinzufügen** (1) einen Namen ein. Unter **Benutzer hinzufügen** stehen die Personen aus Ihrer Nextcloud, unter **Gruppen oder Teams hinzufügen** Ihre Gruppen und Teams. Klicken Sie darauf, um sie hinzuzufügen. Fügen Sie ein Team hinzu, nehmen auch Personen teil, die später zu diesem Team stoßen.

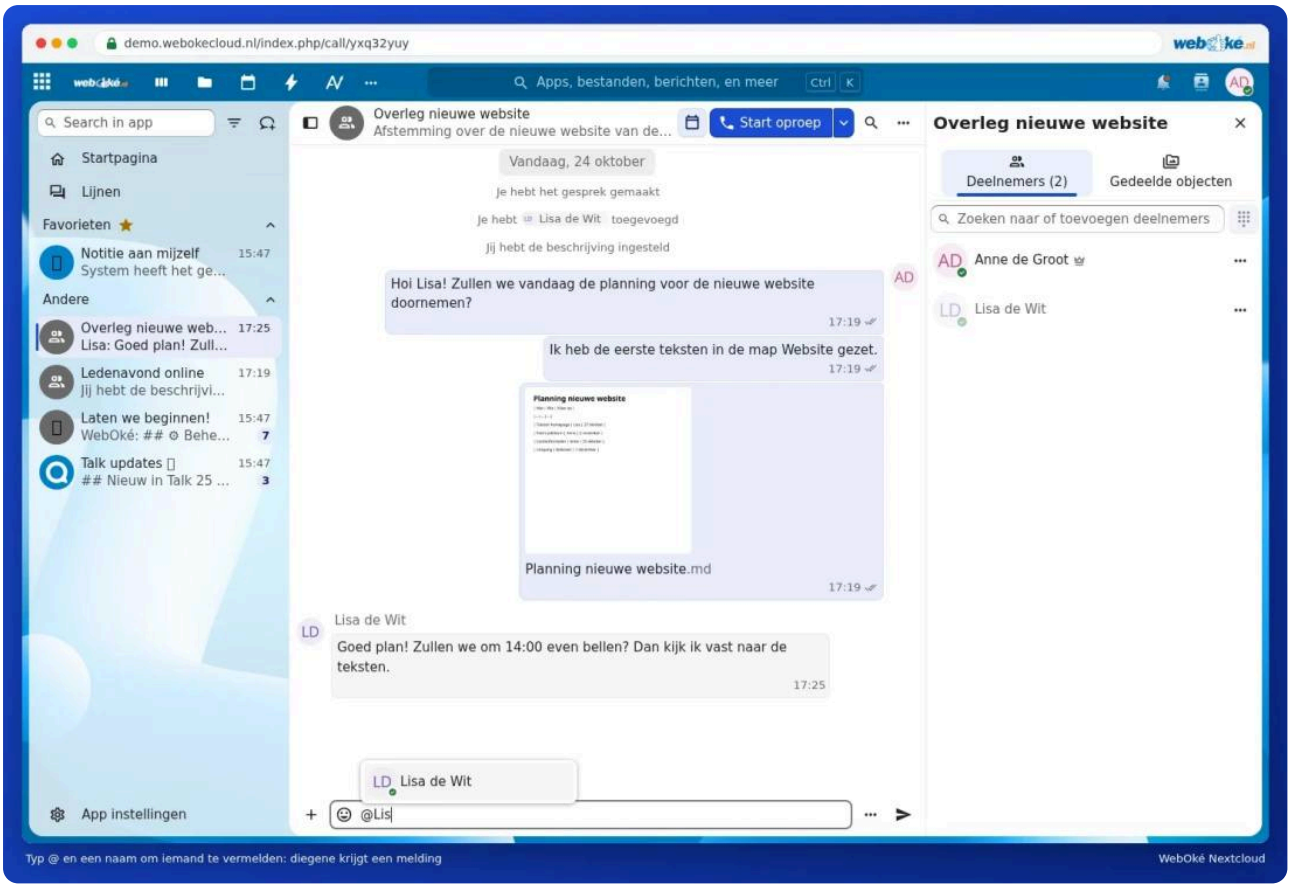
Wie Sie ein Team erstellen, lesen Sie in Teams erstellen und einen Ordner mit Ihrem gesamten Team teilen.



Einen Teilnehmer suchen und hinzufügen

Jemanden erwähnen

Geben Sie @ und die ersten Buchstaben eines Namens ein. Wählen Sie die Person aus der Liste. Diese Person erhält eine Benachrichtigung, auch wenn sie die Benachrichtigungen für diese Unterhaltung auf **Nur @-Erwähnungen** gestellt hat. Mit **@all** erwähnen Sie alle in der Unterhaltung.



Jemanden mit @ erwähnen

Praktisch in einer Unterhaltung

- **Auf eine Nachricht reagieren:** bewegen Sie die Maus über eine Nachricht. Sie können dann mit einem Emoji reagieren, antworten (die ursprüngliche Nachricht wird dabei angezeigt) oder über die drei Punkte eine Erinnerung einstellen, die Nachricht bearbeiten oder löschen.
- **Später senden:** klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Nachrichtenfeld und wählen Sie **Später senden**. Mit **Ohne Benachrichtigung senden** senden Sie eine Nachricht, ohne dass die anderen eine Benachrichtigung erhalten.
- **Themen:** wird eine Unterhaltung unübersichtlich, beginnen Sie ein Thema (einen Gesprächsfaden) zu einem einzelnen Punkt. Alle Themen sehen Sie links unter **Themen**.
- **Suchen:** mit der Lupe oben durchsuchen Sie die Nachrichten dieser Unterhaltung. Das Suchfeld oben in Nextcloud durchsucht auch Talk.
- **Favorit:** bewegen Sie die Maus über eine Unterhaltung in der Liste links, klicken Sie auf die drei Punkte und machen Sie sie zu einem Favoriten. Sie steht dann immer ganz oben.

Eine Unterhaltung verlassen oder löschen

Öffnen Sie **Unterhaltungseinstellungen** und gehen Sie zu **Gefahrenzone**. Mit **Unterhaltung verlassen** verlassen Sie sie selbst; die anderen können fortfahren.

Unterhaltung löschen entfernt die Unterhaltung für alle und **Alle Chatnachrichten löschen** löscht nur die Nachrichten. Die letzten beiden Optionen kann nur ein Moderator ausführen, meistens derjenige, der die Unterhaltung erstellt hat.

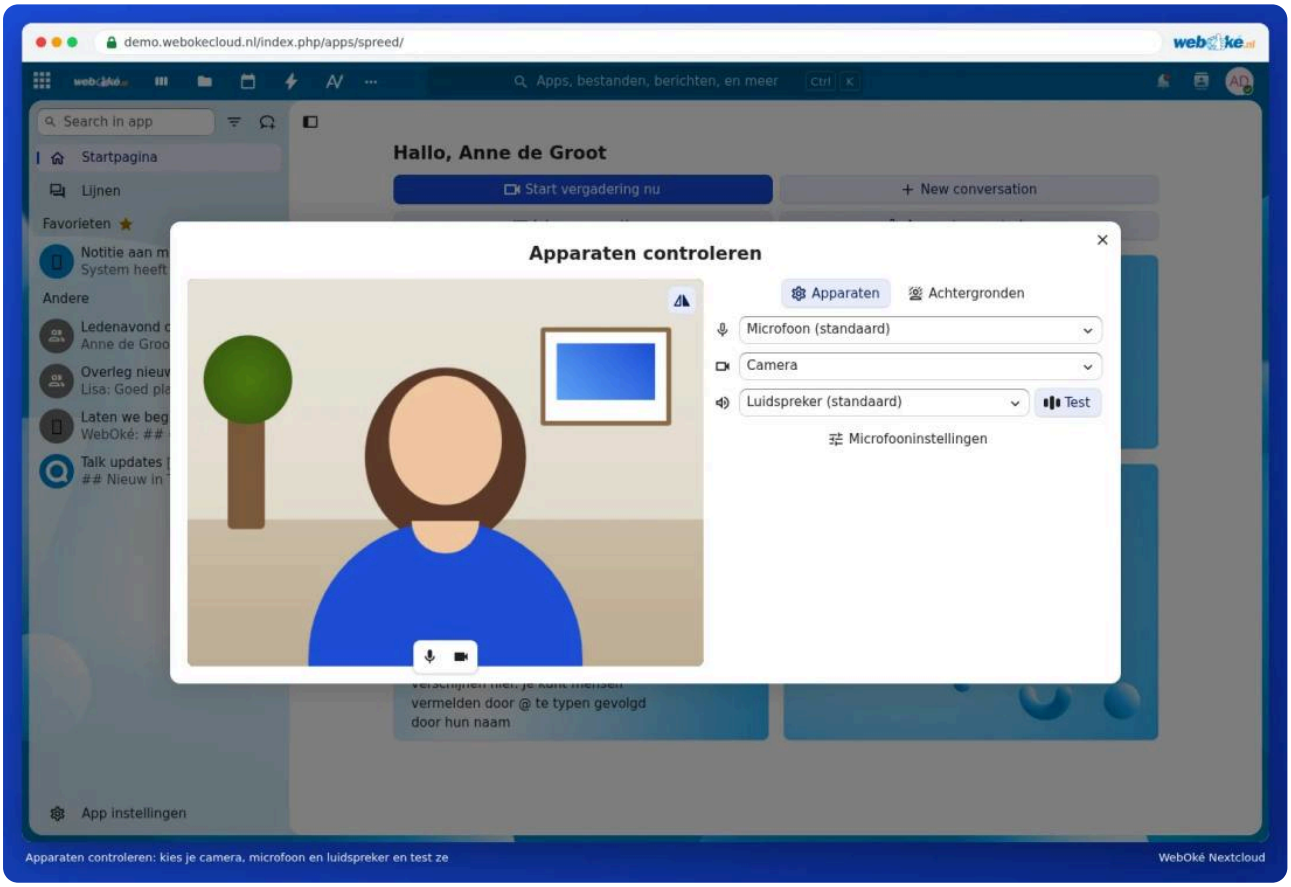
10.3 Videotelefonie und Besprechungen: Kamera, Mikrofon, Hintergrund und Hand heben

Verfügbar in Paketen mit Office. Talk ist in Ihrer WebOké Nextcloud enthalten, sobald mindestens eine Office Suite-Lizenz zu Ihrem Paket gehört. Dann kann jeder in Ihrem Paket Talk nutzen, auch die Benutzer ohne eigene Lizenz. Haben Sie kein Office, sehen Sie Talk nicht im Menü. Siehe Welche Apps sind in meinem Paket enthalten?.

In jeder Unterhaltung können Sie telefonieren, mit oder ohne Video. Sie benötigen lediglich einen Browser (Chrome, Edge, Firefox oder Safari) oder die Talk-App auf Ihrem Telefon. Es muss nichts installiert werden.

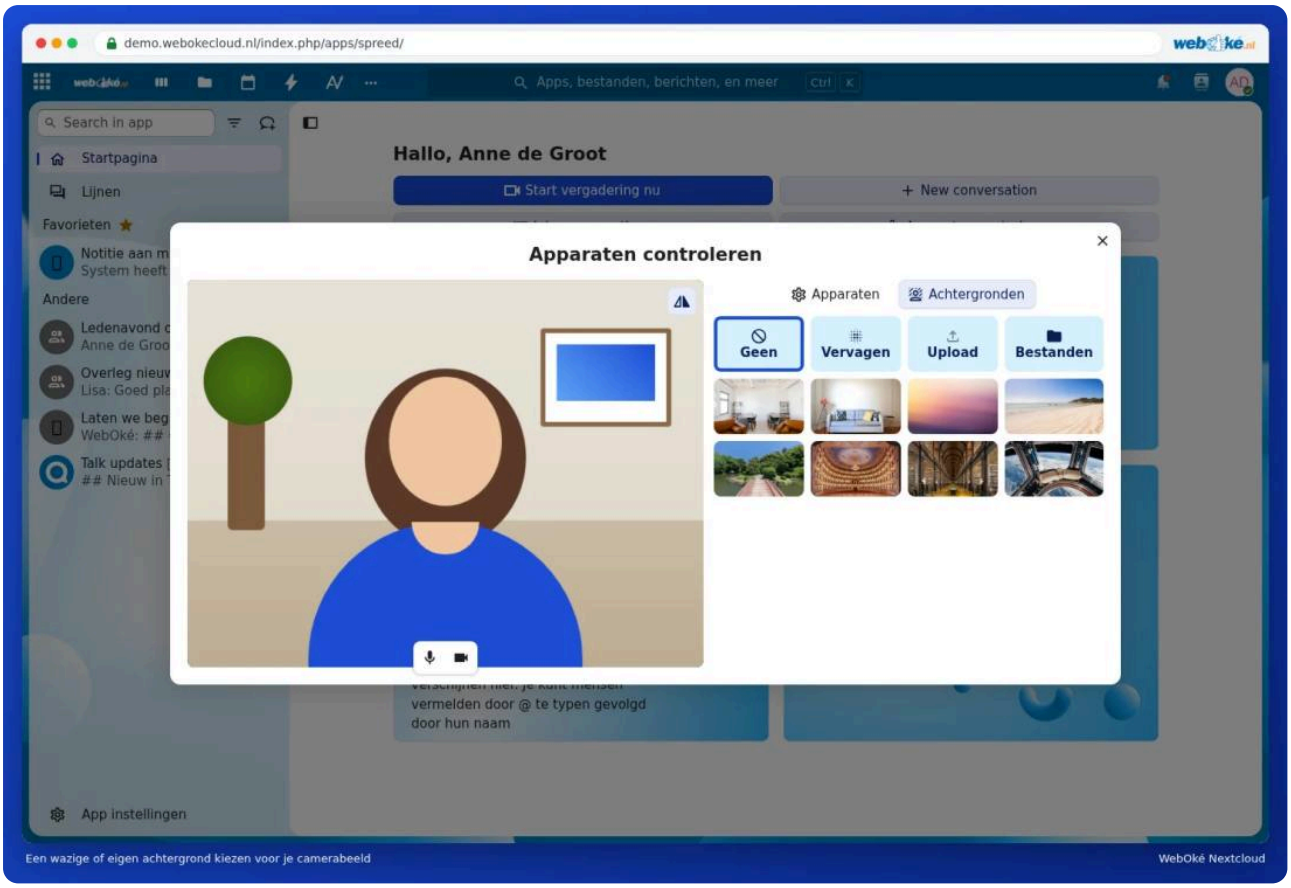
Zuerst Ihre Geräte testen

Klicken Sie auf der Startseite von Talk auf **Geräte prüfen**. Sie sehen Ihr eigenes Kamerabild und wählen, welche Kamera, welches Mikrofon und welcher Lautsprecher Talk verwendet. Mit **Test** hören Sie, ob der Lautsprecher funktioniert. Beim ersten Mal fragt Ihr Browser, ob Talk Ihre Kamera und Ihr Mikrofon verwenden darf: Klicken Sie auf **Zulassen**.



Geräte prüfen

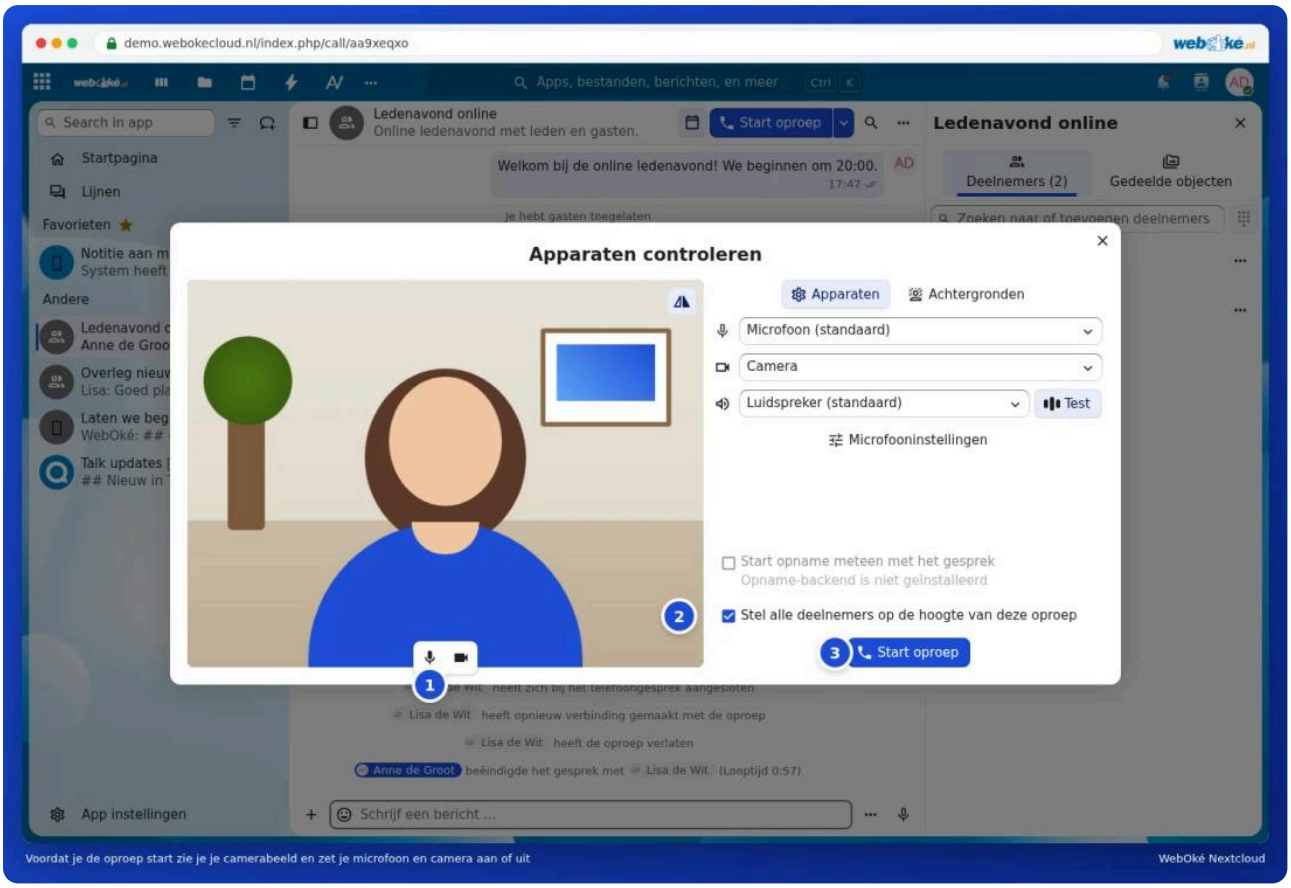
Unter **Hintergründe** machen Sie Ihren Hintergrund mit **Verwischen** unscharf, wählen einen der Standardhintergründe oder laden ein eigenes Foto hoch mit **Hochladen** oder **Dateien**. So sieht niemand Ihre Küche oder Ihren unaufgeräumten Schreibtisch.



Einen Hintergrund wählen

Einem Anruf beitreten oder ihn starten

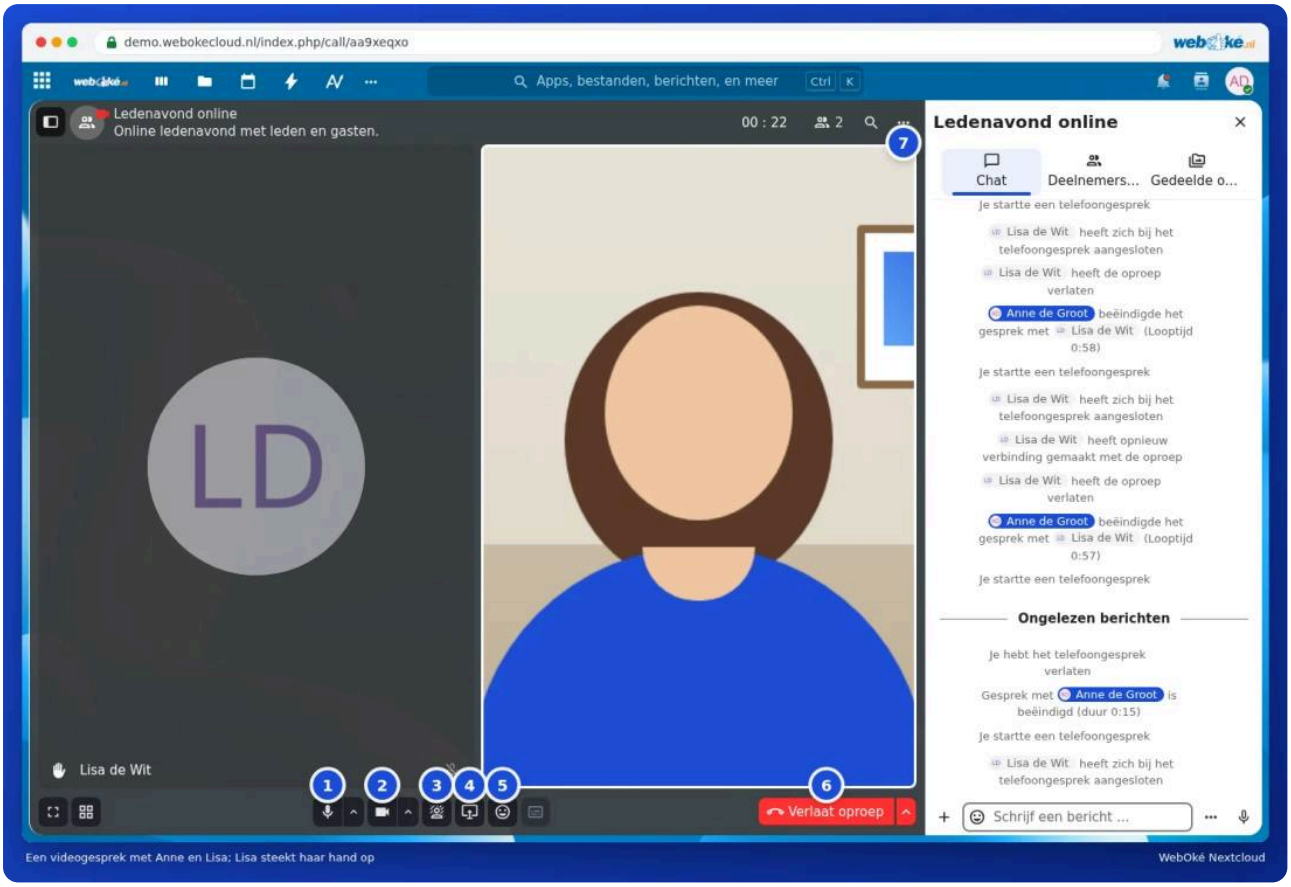
1. Öffnen Sie die Unterhaltung und klicken Sie oben rechts auf **Anruf starten**. Läuft bereits ein Anruf, ist die Schaltfläche grün und heißt **Unterhaltung beitreten**.
2. Das Fenster **Geräte prüfen** öffnet sich. Sie sehen Ihr eigenes Kamerabild. Schalten Sie mit den Schaltflächen unter dem Bild (1) Ihr Mikrofon und Ihre Kamera an oder aus, damit Sie nicht unerwartet im Bild erscheinen.
3. Lassen Sie **Alle Teilnehmer über diesen Anruf benachrichtigen** (2) aktiviert, wenn die anderen eine Anrufbenachrichtigung erhalten sollen.
4. Klicken Sie auf **Anruf starten** (3).



Bevor Sie den Anruf starten: Mikrofon und Kamera an oder aus

Tipp: Möchten Sie anrufen, ohne dass alle eine Anrufbenachrichtigung erhalten? Klicken Sie auf den Pfeil neben **Anruf starten** und wählen Sie **Stillen Anruf beginnen**. Die Teilnehmer sehen dann nur im Chat, dass ein Anruf läuft.

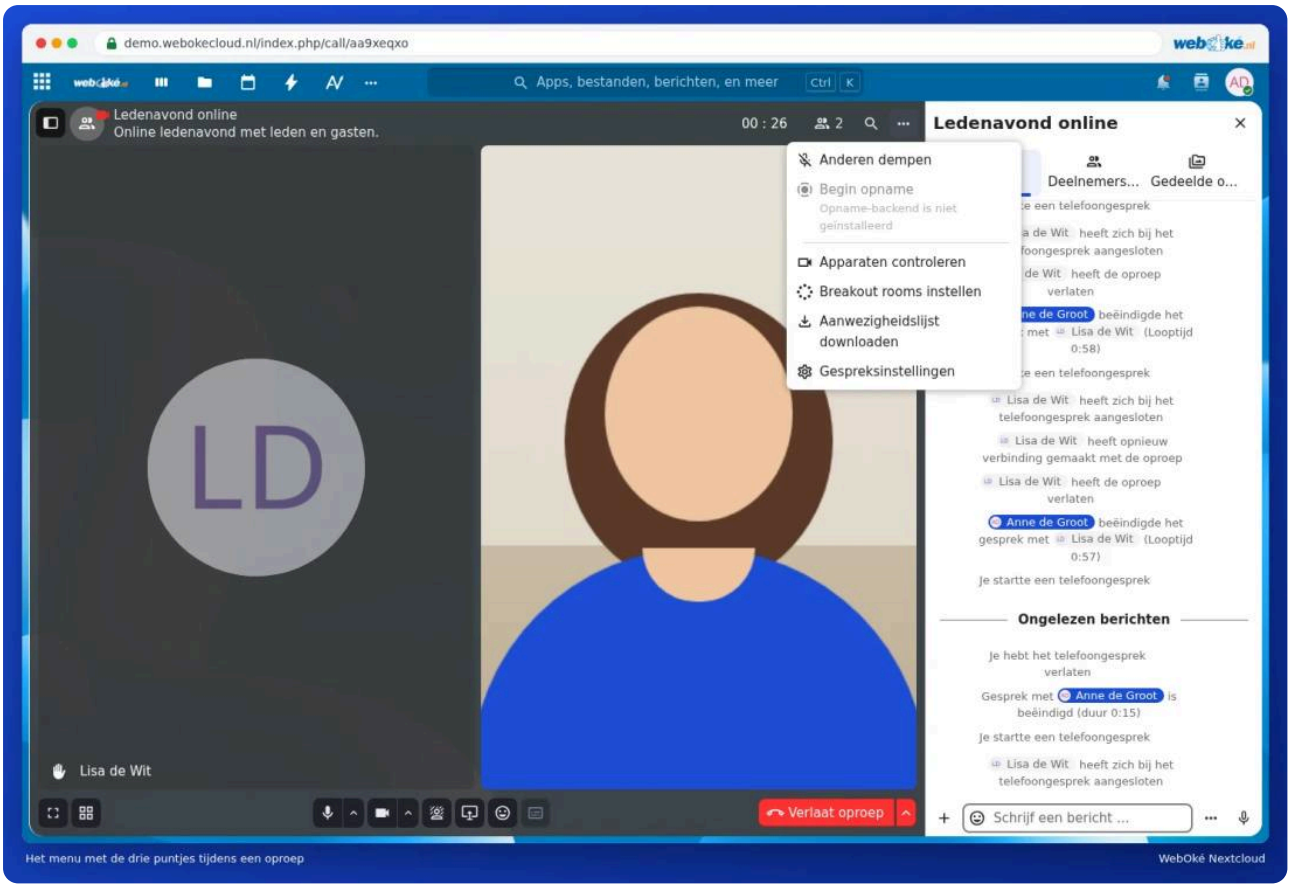
Während des Anrufs



Die Schaltflächen während eines Anrufs

1. Mikrofon an oder aus (1). Tastenkombination: `M`. Mit dem Pfeil daneben wählen Sie ein anderes Mikrofon.
2. Kamera an oder aus (2). Tastenkombination: `V`.
3. Hintergrund (3): Machen Sie Ihren Hintergrund unscharf oder wählen Sie einen anderen Hintergrund.
4. Bildschirm teilen (4), siehe Ihren Bildschirm teilen.
5. Reaktionen (5): Senden Sie einen Daumen, Applaus oder eine andere Reaktion, ohne Ihr Mikrofon einzuschalten.
6. **Anruf verlassen** (6), um aufzulegen. Sind Sie Moderator, können Sie über den Pfeil daneben **Anruf für alle beenden** wählen.
7. Hinter den drei Punkten (7) finden Sie unter anderem **Andere Stummschalten**, **Geräte prüfen**, **Gruppenräume einrichten**, **Anwesenheitsliste herunterladen** und **Unterhaltungseinstellungen**.

Möchten Sie etwas sagen, ohne jemanden zu unterbrechen? Heben Sie Ihre Hand mit der Tastenkombination `R`. Neben Ihrem Namen erscheint dann eine Hand, wie oben bei Lisa zu sehen. Drücken Sie noch einmal `R`, um Ihre Hand wieder zu senken.



Das Menü mit den drei Punkten während eines Anrufs

Während des Anrufs können Sie ganz normal weiterchatten: Der Chat befindet sich rechts in der Seitenleiste. Unten links wechseln Sie mit den Schaltflächen zwischen Vollbild (Tastenkombination F) und der Rasteransicht, in der alle gleich groß im Bild erscheinen.

Eine Besprechung planen

Erstellen Sie einen Termin im Kalender und tragen Sie den Link der Talk-Unterhaltung bei **Ort** ein. Solche Termine erscheinen auf der Startseite von Talk unter **Besprechungen planen** und hinter dem Kalendersymbol oben in der Unterhaltung. Wie Sie einen Termin erstellen und Personen einladen, lesen Sie in Der Kalender: Ansichten, Termine erstellen, Wiederholungen und Erinnerungen und Personen zu einem Termin einladen.

Große Gruppen und separate Räume

- In einer großen Unterhaltung sehen Sie nicht alle gleichzeitig im Bild. Talk zeigt dann vor allem den gerade Sprechenden größer an.
- Mit **Gruppenräume einrichten** (über die drei Punkte) teilen Sie die Teilnehmer auf separate Besprechungsräume auf, zum Beispiel für Arbeitsgruppen. Danach holen Sie alle wieder zusammen.
- Bei **Unterhaltungseinstellungen** unter **Berechtigungen** legen Sie fest, ob Teilnehmer selbst ihr Mikrofon, ihre Kamera und ihren Bildschirm verwenden dürfen.

Wählen Sie **Eingeschränkt**, wenn nur die Moderatoren sprechen dürfen, zum Beispiel bei einer Präsentation.

Klappt das Telefonieren nicht, sieht Sie niemand oder ist die Anrufschaltfläche grau? Schauen Sie dann in Kamera oder Mikrofon funktioniert nicht, oder die Anrufschaltfläche ist grau.

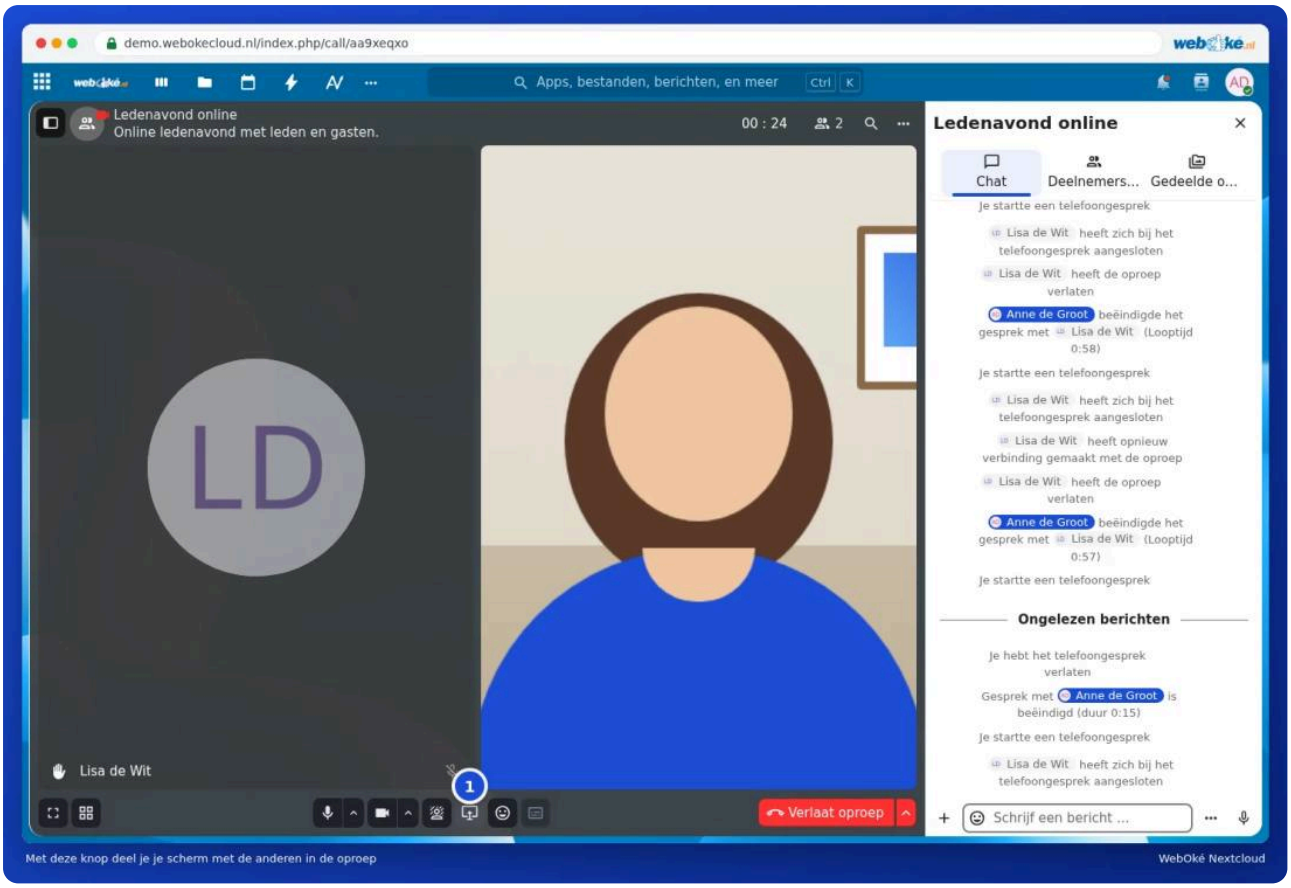
10.4 Ihren Bildschirm teilen

Verfügbar in Paketen mit Office. Talk ist in Ihrer WebOké Nextcloud enthalten, sobald mindestens eine Office Suite-Lizenz in Ihrem Paket vorhanden ist. Dann kann jeder in Ihrem Paket Talk nutzen, auch die Benutzer ohne eigene Lizenz. Haben Sie kein Office, sehen Sie Talk nicht im Menü. Siehe Welche Apps sind in meinem Paket enthalten?.

Während eines Anrufs können Sie die anderen auf Ihrem Bildschirm mitschauen lassen. Praktisch, um eine Präsentation zu halten, etwas zu erklären oder gemeinsam ein Dokument anzusehen.

So teilen Sie Ihren Bildschirm

1. Starten Sie einen Anruf oder nehmen Sie daran teil (siehe Videotelefonie und Besprechungen: Kamera, Mikrofon, Hintergrund und Hand heben).
2. Klicken Sie unten auf die Schaltfläche für die Bildschirmfreigabe (1), den Bildschirm mit dem Pfeil nach oben.
3. Ihr Browser fragt, was Sie teilen möchten. Wählen Sie:
    - **Gesamter Bildschirm**: alles, was Sie auf Ihrem Computer sehen. Haben Sie zwei Bildschirme, wählen Sie, welchen Sie zeigen möchten.
    - **Fenster**: nur ein Programm, zum Beispiel Ihre Präsentation. Benachrichtigungen Ihrer E-Mail bleiben dann außerhalb des Bildes.
    - **Tab** (Chrome und Edge): nur ein Tab Ihres Browsers. Hier können Sie auch den Ton des Tabs mitsenden, zum Beispiel von einem Video.
4. Klicken Sie auf **Teilen**. Die anderen sehen nun Ihren Bildschirm. Ihr eigener Browser zeigt eine Leiste, dass Ihr Bildschirm geteilt wird.
5. Zum Beenden klicken Sie auf dieselbe Schaltfläche in Talk oder auf **Freigabe aufheben** in der Leiste Ihres Browsers.



Die Schaltfläche für die Bildschirmfreigabe

Tipp: teilen Sie lieber ein einzelnes Fenster als Ihren gesamten Bildschirm. So sehen die anderen keine Benachrichtigungen, Passwörter oder andere Fenster, die Sie versehentlich öffnen.

Darf nicht jeder seinen Bildschirm teilen?

Ein Moderator legt in den **Unterhaltungseinstellungen** unter **Berechtigungen** fest, wer teilen darf. Bei **Eingeschränkt** können Teilnehmer ihren Bildschirm erst teilen, wenn ein Moderator dies erlaubt. Sehen Sie die Schaltfläche für die Bildschirmfreigabe nicht oder ist sie grau, fragen Sie den Moderator des Gesprächs.

Auf dem Mac: erst Berechtigung erteilen

Beim ersten Mal fragt macOS, ob Ihr Browser den Bildschirm aufnehmen darf. Gehen Sie zu **Systemeinstellungen**, **Datenschutz und Sicherheit**, **Bildschirmaufnahme** (in neueren Versionen von macOS: **Bildschirm- und Systemaudioaufnahme**) und aktivieren Sie Ihren Browser. Starten Sie danach Ihren Browser neu.

Auf Ihrem Telefon

In der Talk-App auf Ihrem Telefon können Sie mit jemandem mitschauen, der seinen Bildschirm teilt. Ihren eigenen Bildschirm zu teilen, gelingt am einfachsten über einen

Computer. Siehe auch Talk auf Ihrem Telefon und Benachrichtigungen.

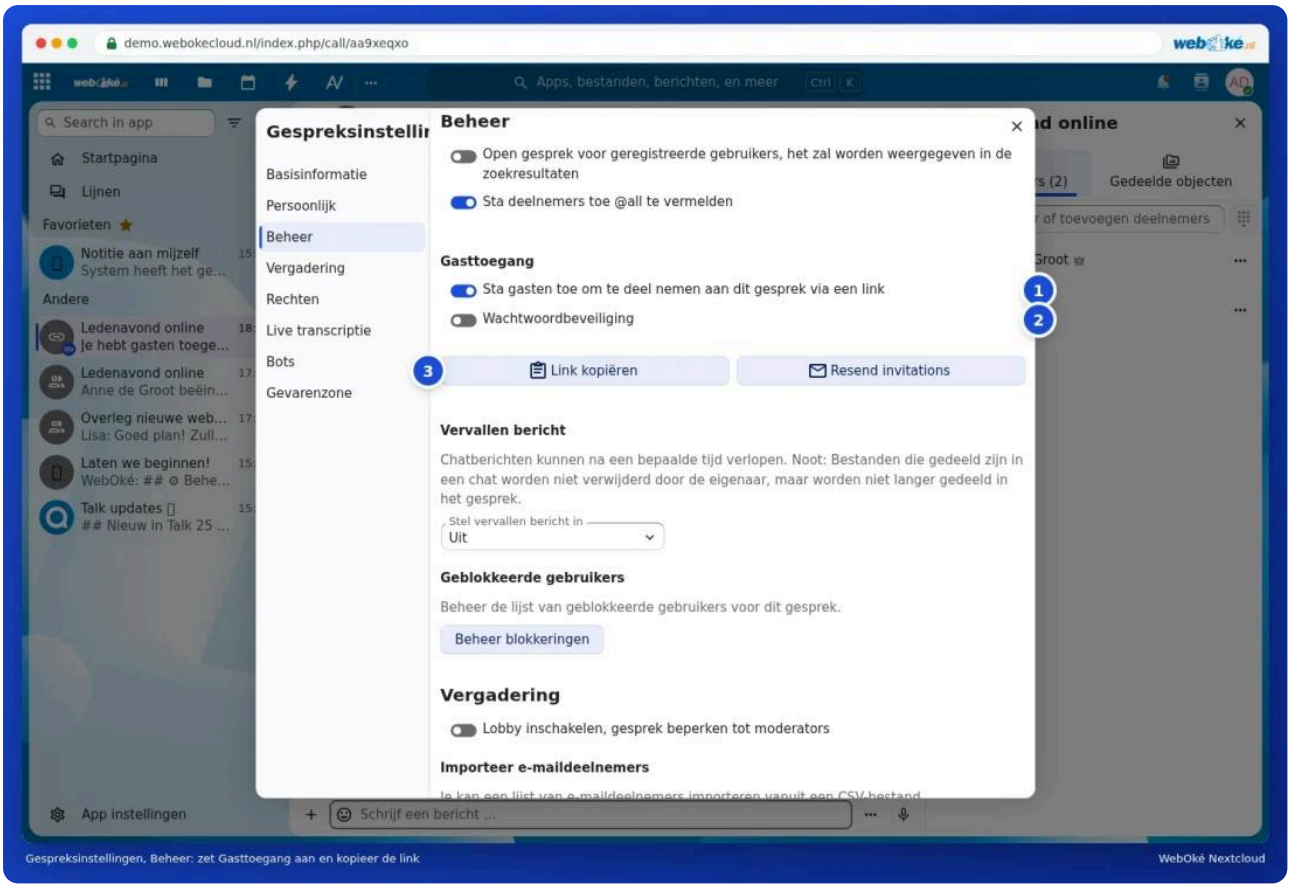
10.5 Gäste über einen Link einladen (ohne Konto)

Verfügbar in Paketen mit Office. Talk ist in Ihrer WebOké Nextcloud enthalten, sobald mindestens eine Office Suite-Lizenz zu Ihrem Paket gehört. Dann können alle Benutzer in Ihrem Paket Talk nutzen, auch Benutzer ohne eigene Lizenz. Haben Sie kein Office, sehen Sie Talk nicht im Menü. Siehe Welche Apps sind in meinem Paket enthalten?.

Möchten Sie mit jemandem telefonieren, der kein Konto in Ihrer Nextcloud hat, zum Beispiel einem Kunden, einem Freiwilligen oder Ihrem Hausarzt? Schalten Sie dann den Gastzugriff ein und senden Sie einen Link. Der Gast nimmt über seinen Browser teil und muss nichts installieren.

Gastzugriff einschalten

1. Öffnen Sie das Gespräch und klicken Sie oben auf die drei Punkte. Wählen Sie **Unterhaltungseinstellungen**.
2. Gehen Sie zu **Administration**.
3. Schalten Sie unter **Gastzugriff** den Schalter **Gästen erlauben, über einen Link an diesem Gespräch teilzunehmen** ein (1).
4. Möchten Sie, dass nur Personen mit einem Passwort teilnehmen können, schalten Sie zusätzlich **Passwortschutz** ein (2) und geben Sie ein Passwort ein. Senden Sie das Passwort separat, zum Beispiel per SMS.
5. Klicken Sie auf **Link kopieren** (3) und fügen Sie den Link in eine E-Mail oder Nachricht an Ihren Gast ein.

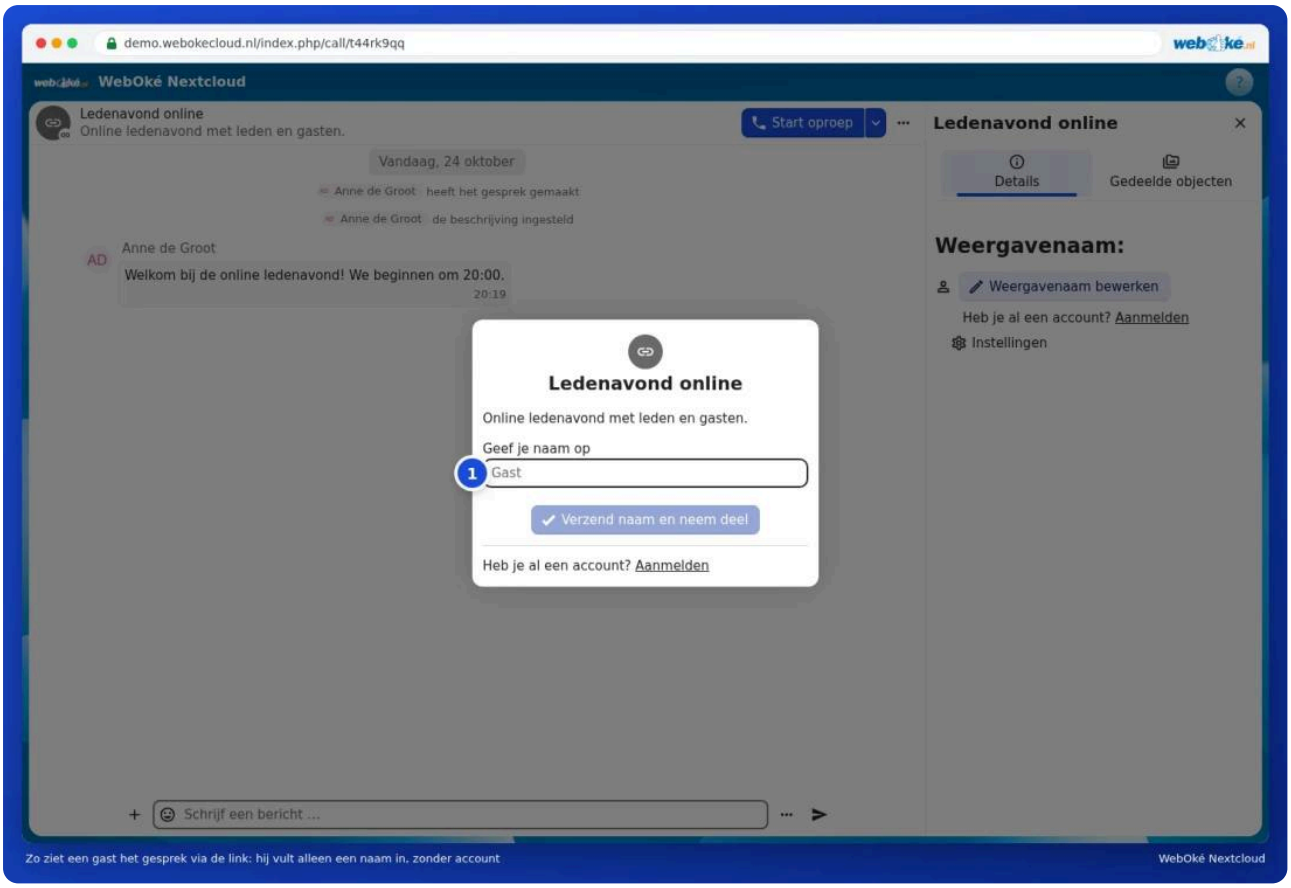


Gastzugriff einschalten und den Link kopieren

Tipp: Am schnellsten erstellen Sie eine Besprechung mit Gastlink über die Startseite von Talk: Klicken Sie auf **Besprechung jetzt beginnen**, geben Sie der Besprechung einen Titel und klicken Sie auf **Link erstellen und teilen**.

Was der Gast sieht

Der Gast öffnet den Link in seinem Browser. Er sieht das Gespräch und gibt bei **Geben Sie Ihren Namen ein** seinen Namen ein (1). Danach klickt er auf **Name übermitteln und beitreten**. Er kann nun chatten und am Anruf teilnehmen. Mit **Anzeigename bearbeiten** rechts passt er seinen Namen später noch an.



So sieht ein Gast das Gespräch

Gäste nutzen den Browser auf ihrem Computer oder Telefon. Die Talk-App auf dem Telefon funktioniert nur mit einem eigenen Konto, ein Gast öffnet den Link also einfach in Safari oder Chrome auf seinem Telefon.

Gäste per E-Mail einladen

Sie können auch eine E-Mail-Adresse in das Suchfeld bei den Teilnehmern eingeben. Talk sendet dieser Person dann eine Einladung mit einem eigenen Link. Mit **Resend invitations** unter **Gastzugriff** senden Sie die Einladungen erneut. Haben Sie eine lange Liste, nutzen Sie **E-Mail-Teilnehmer importieren** unter **Treffen** mit einer CSV-Datei.

Sicher mit Gästen

- Jeder mit dem Link kann teilnehmen. Teilen Sie ihn also nur mit den Personen, die Sie erwarten.
- Nutzen Sie für Besprechungen mit Personen von außerhalb eine Lobby: Gäste warten dann, bis Sie die Besprechung öffnen. Siehe Gäste in einem Talk-Meeting mit einem Warteraum (Lobby).
- Schalten Sie den Gastzugriff nach dem Ende wieder aus, oder erstellen Sie für jede Besprechung ein neues Gespräch.
- Einen störenden Gast entfernen Sie über die drei Punkte hinter seinem Namen in der Teilnehmerliste. Unter **Sperrungen bearbeiten** sehen Sie, wen Sie gesperrt haben.

10.6 Dateien teilen und gemeinsam ansehen in einem Gespräch

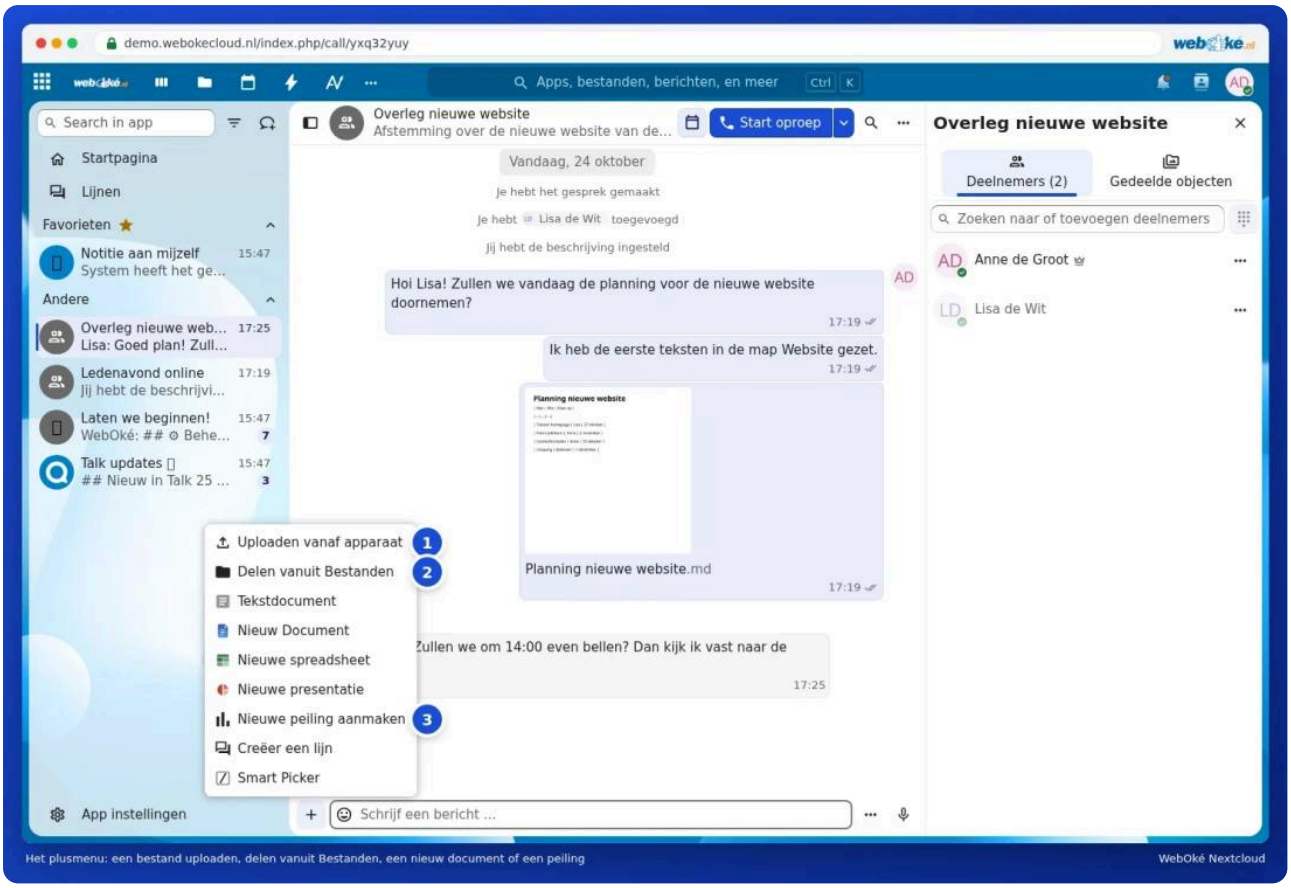
Verfügbar in Paketen mit Office. Talk ist in Ihrer WebOké Nextcloud enthalten, sobald mindestens eine Office Suite-Lizenz zu Ihrem Paket gehört. Dann kann jeder in Ihrem Paket Talk nutzen, auch Benutzer ohne eigene Lizenz. Haben Sie kein Office, sehen Sie Talk nicht im Menü. Siehe Welche Apps sind in meinem Paket enthalten?.

Eine Datei in einem Gespräch zu teilen ist praktischer als sie per E-Mail zu versenden: Jeder im Gespräch kann sie sofort öffnen, und sie bleibt in Ihrer Nextcloud gespeichert.

Eine Datei teilen

Klicken Sie links neben dem Nachrichtenfeld auf das Plus-Symbol. Sie sehen dann:

- **Von Gerät hochladen** (1): eine Datei von Ihrem Computer oder Telefon. Sie können eine Datei auch einfach in das Gespräch ziehen.
- **Aus Dateien heraus teilen** (2): eine Datei, die sich bereits in Ihrer Nextcloud befindet.
- **Textdokument**, **Neues Dokument**, **Neue Tabelle** und **Neue Präsentation**: Erstellen Sie sofort eine neue Datei und teilen Sie sie im Gespräch. Dokumente, Tabellen und Präsentationen öffnen sich in Euro-Office; bearbeiten kann nur, wer eine eigene Office-Lizenz hat (siehe Office-Lizenzen zuweisen und nachbestellen). Mehr über Euro-Office lesen Sie im Euro-Office-Handbuch.
- **Neue Umfrage erstellen** (3): Stellen Sie eine Frage mit Antworten, aus denen die Teilnehmer wählen können, zum Beispiel einen Termin für die nächste Besprechung.



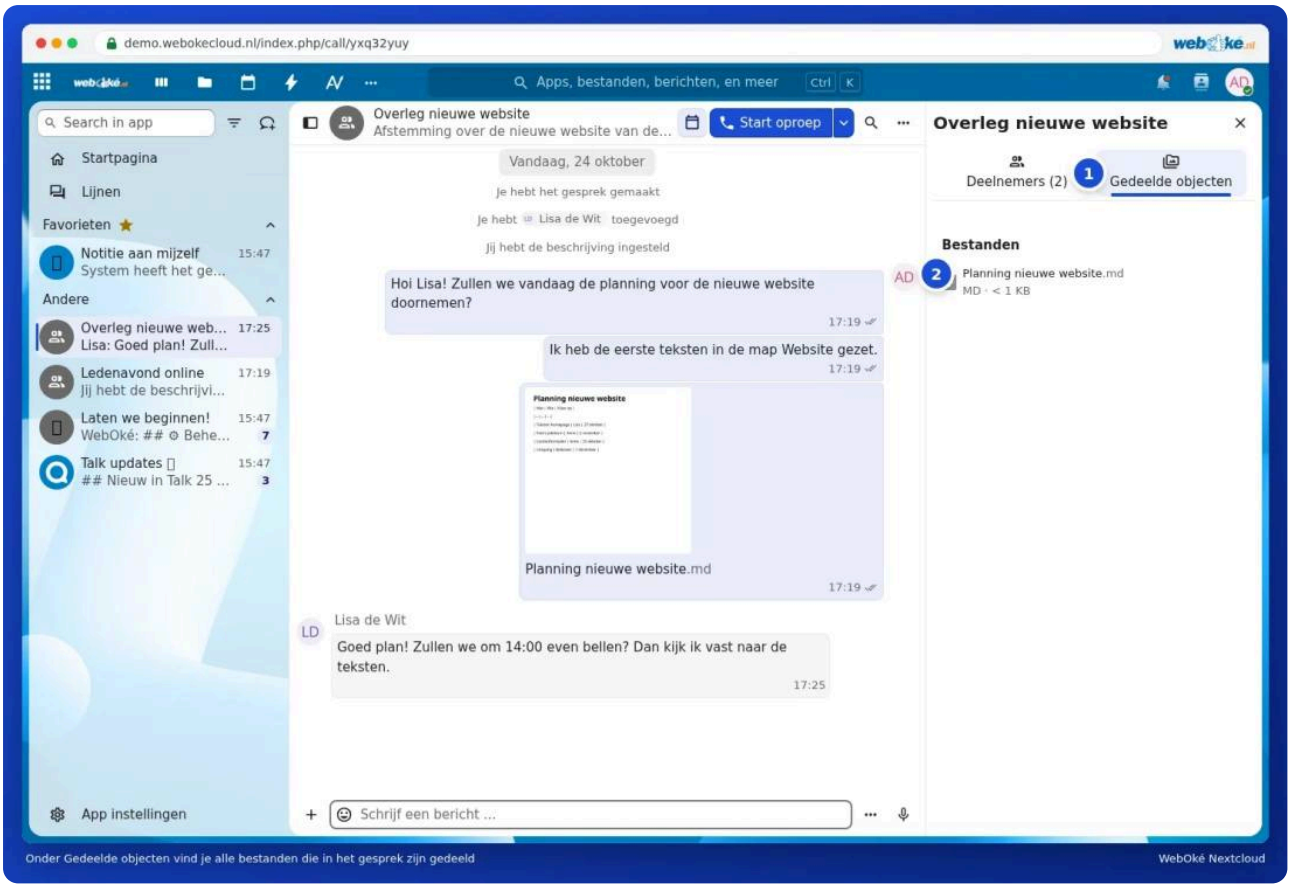
Das Plus-Menü neben dem Nachrichtenfeld

Wo landet eine hochgeladene Datei?

Wenn Sie eine Datei in Talk hochladen, legt Nextcloud sie in Ihrem Ordner **Talk** in Dateien ab. Dort zählt sie zu Ihrem Speicherplatz. Die anderen im Gespräch erhalten die Datei geteilt; sie zählt nicht zu deren Speicherplatz. Siehe auch Wer freigegebene Dateien nutzt, nutzt Ihren Speicherplatz.

Alles wiederfinden: Geteilte Elemente

Klicken Sie in der Seitenleiste rechts auf **Geteilte Elemente** (1). Sie sehen dann alle Dateien (2), Links, Umfragen und Standorte, die jemals im Gespräch geteilt wurden, ohne durch den Chat scrollen zu müssen.



Geteilte Elemente in einem Gespräch

Gemeinsam ein Dokument ansehen

Klicken Sie im Chat auf eine geteilte Datei. Sie öffnet sich in Ihrem Browser, neben dem Gespräch. Befinden Sie sich in einem Anruf, bleiben die anderen im Bild sichtbar, während Sie die Datei ansehen. Eine Textdatei können alle Teilnehmer gleichzeitig bearbeiten: Sie sehen gegenseitig den Cursor. Ein Office-Dokument bearbeiten sie gemeinsam in Euro-Office, wenn sie eine eigene Office-Lizenz haben.

Tipp: Teilen Sie eine Datei, die Sie später anpassen? Die anderen sehen immer die neueste Version, weil es eine einzige Datei in Ihrer Nextcloud bleibt. Möchten Sie das Teilen beenden, löschen Sie die Nachricht, oder entfernen Sie die Freigabe in Dateien (siehe Teilen mit einem Benutzer aus Ihrer eigenen Nextcloud).

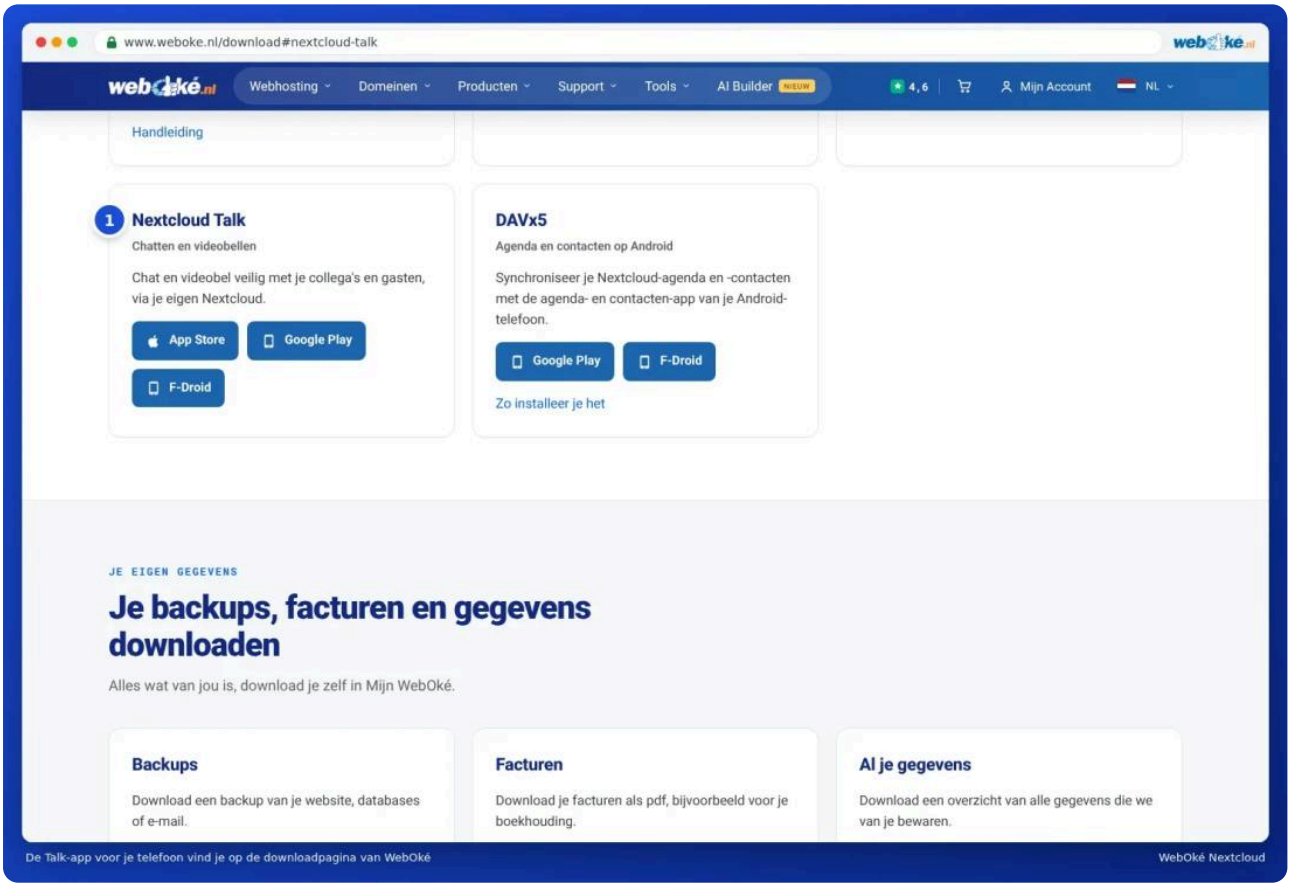
10.7 Talk auf Ihrem Telefon und Benachrichtigungen

Verfügbar in Paketen mit Office. Talk ist in Ihrer WebOké Nextcloud enthalten, sobald mindestens eine Office Suite-Lizenz zu Ihrem Paket gehört. Dann kann jeder in Ihrem Paket Talk nutzen, auch Benutzer ohne eigene Lizenz. Haben Sie kein Office, sehen Sie Talk nicht im Menü. Siehe Welche Apps sind in meinem Paket enthalten?.

Mit der App **Nextcloud Talk** chatten und telefonieren Sie auch unterwegs. Sie erhalten eine Benachrichtigung, wenn Ihnen jemand eine Nachricht sendet oder Sie anruft.

Die App installieren

Sie finden die App auf der Downloadseite von WebOké bei **Nextcloud Talk** (1), mit Schaltflächen für den App Store, Google Play und F-Droid: www.weboke.nl/download. Oder suchen Sie im Store Ihres Telefons nach **Nextcloud Talk**. Laden Sie die App immer aus dem offiziellen Store herunter.



Nextcloud Talk auf der Downloadseite

In der App anmelden

1. Öffnen Sie die App und geben Sie die Adresse Ihrer Nextcloud ein, zum Beispiel **ihrname.webokecloud.nl**.

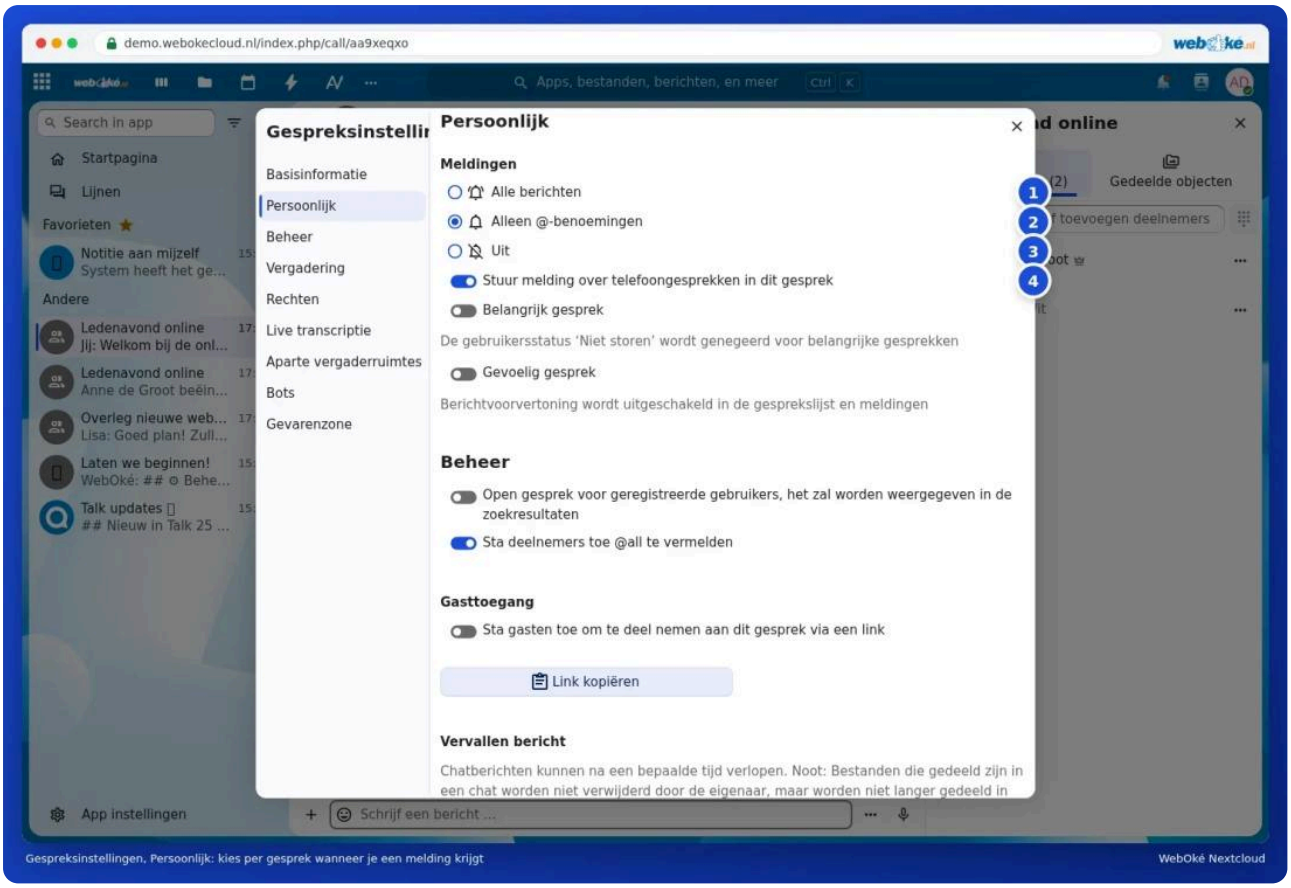
2. Die App öffnet einen Anmeldebildschirm Ihrer Nextcloud. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an und geben Sie den Code aus der E-Mail oder Ihrer Authenticator-App ein.
3. Gewähren Sie der App Zugriff. Sie müssen kein App-Passwort erstellen, die App erledigt das selbst.
4. Erlauben Sie Benachrichtigungen, wenn die App danach fragt.

Haben Sie auf Android bereits die normale Nextcloud-App, kann die Talk-App dieses Konto verwenden. Mehr über Apps auf Ihrem Telefon lesen Sie in Welche Apps benötigen Sie auf Ihrem Telefon und Tablet? und Talk, Notizen und Deck auf Ihrem Telefon.

Benachrichtigungen pro Unterhaltung einstellen

Sie bestimmen pro Unterhaltung, wann Sie eine Benachrichtigung erhalten. Öffnen Sie die Unterhaltung, klicken Sie auf die drei Punkte, wählen Sie **Unterhaltungseinstellungen** und gehen Sie zu **Persönlich**.

1. **Alle Nachrichten** (1): eine Benachrichtigung bei jeder neuen Nachricht. Standard in einer Unterhaltung mit einer Person.
2. **Nur @-Erwähnungen** (2): nur wenn jemand Sie erwähnt. Standard in einer Gruppenunterhaltung.
3. **Aus** (3): keine Benachrichtigungen aus dieser Unterhaltung.
4. **Benachrichtigung über Telefonanrufe in dieser Unterhaltung senden** (4): Ihr Telefon klingelt, wenn ein Anruf beginnt.



Benachrichtigungen pro Unterhaltung

Stellen Sie eine Unterhaltung auf **Wichtige Unterhaltung**, erhalten Sie auch Benachrichtigungen, wenn Ihr Status auf Nicht stören steht. **Sensible Unterhaltung** verbirgt den Inhalt von Nachrichten in der Liste und in Benachrichtigungen, praktisch, wenn andere auf Ihren Bildschirm mitschauen. Wie Sie Ihren Status einstellen, lesen Sie in Ihren Status einstellen: online, abwesend oder nicht stören.

Keine Benachrichtigungen auf Ihrem Telefon?

- Prüfen Sie in den Einstellungen Ihres Telefons, ob Benachrichtigungen für Nextcloud Talk aktiviert sind.
- Auf Android: Deaktivieren Sie bei der App die Batterieoptimierung (Batterie auf **Unbegrenzt**). Andernfalls stoppt Android die App im Hintergrund.
- Prüfen Sie, ob die Unterhaltung nicht auf **Aus** oder **Nur @-Erwähnungen** steht.
- Hilft nichts, entfernen Sie das Konto in der App und fügen Sie es erneut hinzu.

10.8 Kamera oder Mikrofon funktioniert nicht, oder die Anrufschaltfläche ist grau

Verfügbar in Paketen mit Office. Talk ist in Ihrer WebOké Nextcloud enthalten, sobald mindestens eine Office Suite-Lizenz in Ihrem Paket vorhanden ist. Dann kann jeder in Ihrem Paket Talk nutzen, auch Benutzer ohne eigene Lizenz. Haben Sie kein Office, sehen Sie Talk nicht im Menü. Siehe Welche Apps sind in meinem Paket enthalten?.

Talk nutzt die Kamera und das Mikrofon über Ihren Browser oder die App. Funktioniert etwas nicht, liegt es fast immer an einer Berechtigung auf Ihrem Computer oder Telefon. Gehen Sie diese Liste von oben nach unten durch.

Checkliste

Was Sie sehen	Was Sie tun
Sie sehen Talk überhaupt nicht im Menü	Talk ist nur in Paketen mit Office enthalten. Siehe Welche Apps sind in meinem Paket enthalten?. Haben Sie Office, melden Sie sich ab und wieder an.
Die Schaltfläche **Anruf starten** ist grau	Ein Moderator hat die Rechte des Gesprächs eingeschränkt, oder es ist eine Lobby aktiv. Bitten Sie den Moderator, Ihnen die Rechte zu geben oder Sie zuzulassen. Stimmt das nicht, öffnen Sie das Gespräch erneut (Seite aktualisieren mit F5).
Der Browser fragt nicht nach Berechtigung, oder Sie haben versehentlich auf Blockieren geklickt	Klicken Sie auf das Schlosssymbol oder das Einstellungssymbol links in der Adressleiste. Setzen Sie **Kamera** und **Mikrofon** auf Zulassen und aktualisieren Sie die Seite.
Kein Bild oder Ton auf Windows	Gehen Sie zu **Einstellungen**, **Datenschutz und Sicherheit**, **Kamera** und danach **Mikrofon**. Aktivieren Sie den Zugriff für Apps und für Ihren Browser.
Kein Bild oder Ton auf dem Mac	Gehen Sie zu **Systemeinstellungen**, **Datenschutz und Sicherheit**, **Kamera** und **Mikrofon** und aktivieren Sie Ihren Browser. Starten Sie den Browser danach neu.
Die Kamera ist belegt	Schließen Sie andere Programme, die die Kamera nutzen, wie Teams, Zoom oder einen zweiten Tab mit Talk.
Falsches Mikrofon oder Kopfhörer	Wählen Sie das richtige Gerät über **Geräte prüfen** auf der Startseite von Talk oder über die drei Punkte während des Anrufs.
Die anderen hören Sie nicht	Prüfen Sie, ob Ihr Mikrofon in Talk nicht ausgeschaltet ist (durchgestrichenes Mikrofonsymbol). Drücken Sie M, um es einzuschalten.
Bild ruckelt oder fällt aus	Schalten Sie Ihre Kamera aus oder schließen Sie andere Programme, die das Internet nutzen. Verwenden Sie am besten

	ein Kabel oder sitzen Sie nahe an Ihrem WLAN-Router.
Meldung, dass Ihr Browser nicht vollständig unterstützt wird	Verwenden Sie die neueste Version von Chrome, Edge, Firefox oder Safari.
Auf dem Telefon kein Ton oder Bild	Geben Sie der Talk-App in den Einstellungen Ihres Telefons (bei der App) Zugriff auf Kamera und Mikrofon.

Testen, ohne jemanden zu stören

Klicken Sie auf der Startseite von Talk auf **Geräte prüfen**. Sehen Sie sich selbst und bewegt sich der Balken des Mikrofons, wenn Sie sprechen, funktioniert es. Mit **Test** hören Sie einen Ton über Ihren Lautsprecher.

Funktioniert es immer noch nicht?

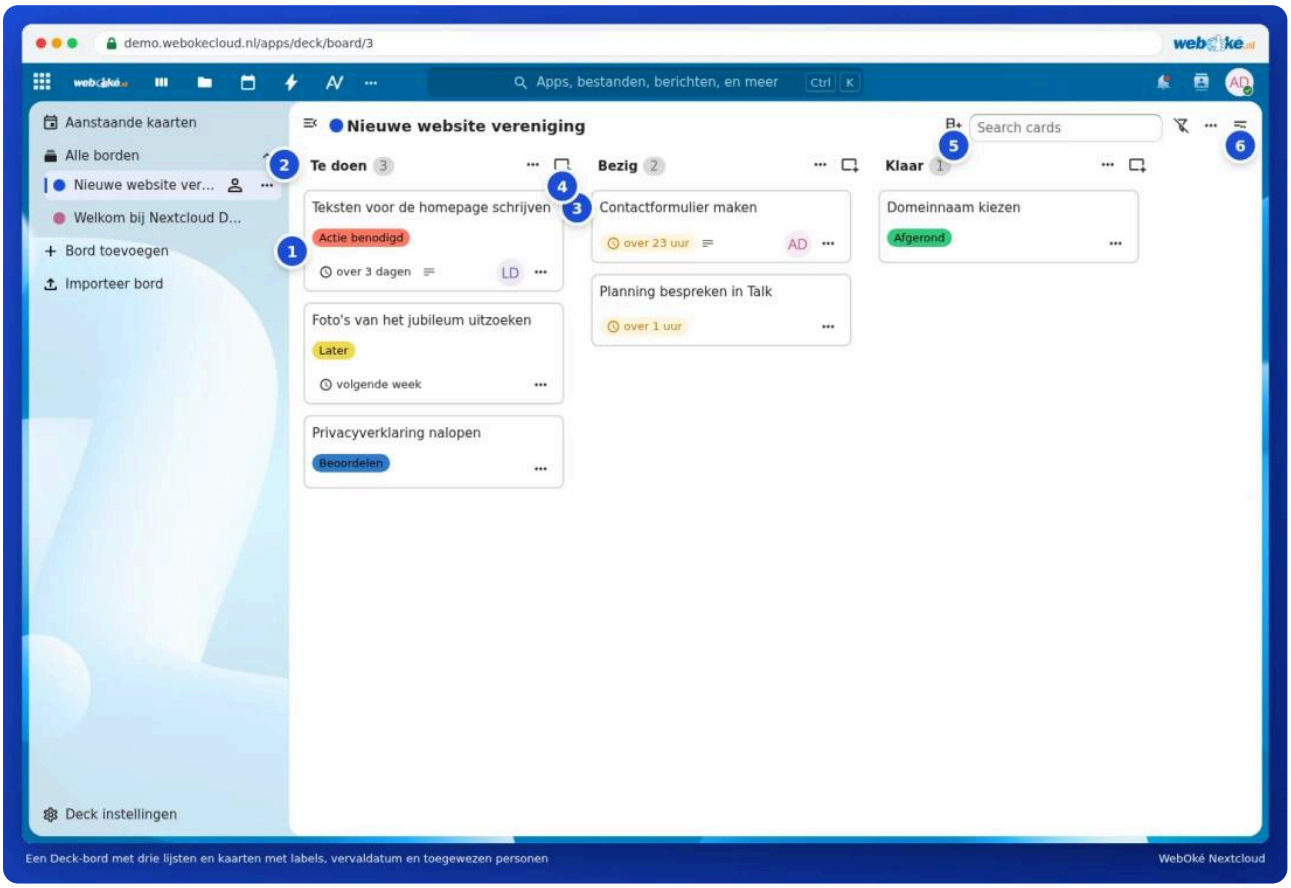
Probieren Sie einen anderen Browser oder Ihr Telefon mit der Talk-App. Funktioniert es dort, liegt das Problem an den Einstellungen Ihres Computers. Funktioniert es nirgends, wenden Sie sich an WebOké über ein Ticket oder den KI-Assistenten in Mijn WebOké. Teilen Sie uns die Adresse Ihrer Nextcloud, den Namen des Gesprächs, den Zeitpunkt und welchen Browser Sie verwenden mit. Siehe So melden Sie ein Problem bei WebOké.

11

Organisieren: Deck, Notizen, Formulare, Collectives, Tabellen

11.1 Deck: Boards, Listen und Karten, und gemeinsam nutzen

Deck ist ein Taskboard, auch Kanban genannt. Sie erstellen ein **Board** für ein Projekt, mit **Listen** wie Offen, In Bearbeitung und Erledigt. Jede Aufgabe ist eine **Karte**, die Sie von Liste zu Liste verschieben. So sehen Sie auf einen Blick, wer was macht und was noch erledigt werden muss. Deck ist in jedem eigenen WebOké-Paket enthalten.



Ein Deck-Board mit Listen und Karten

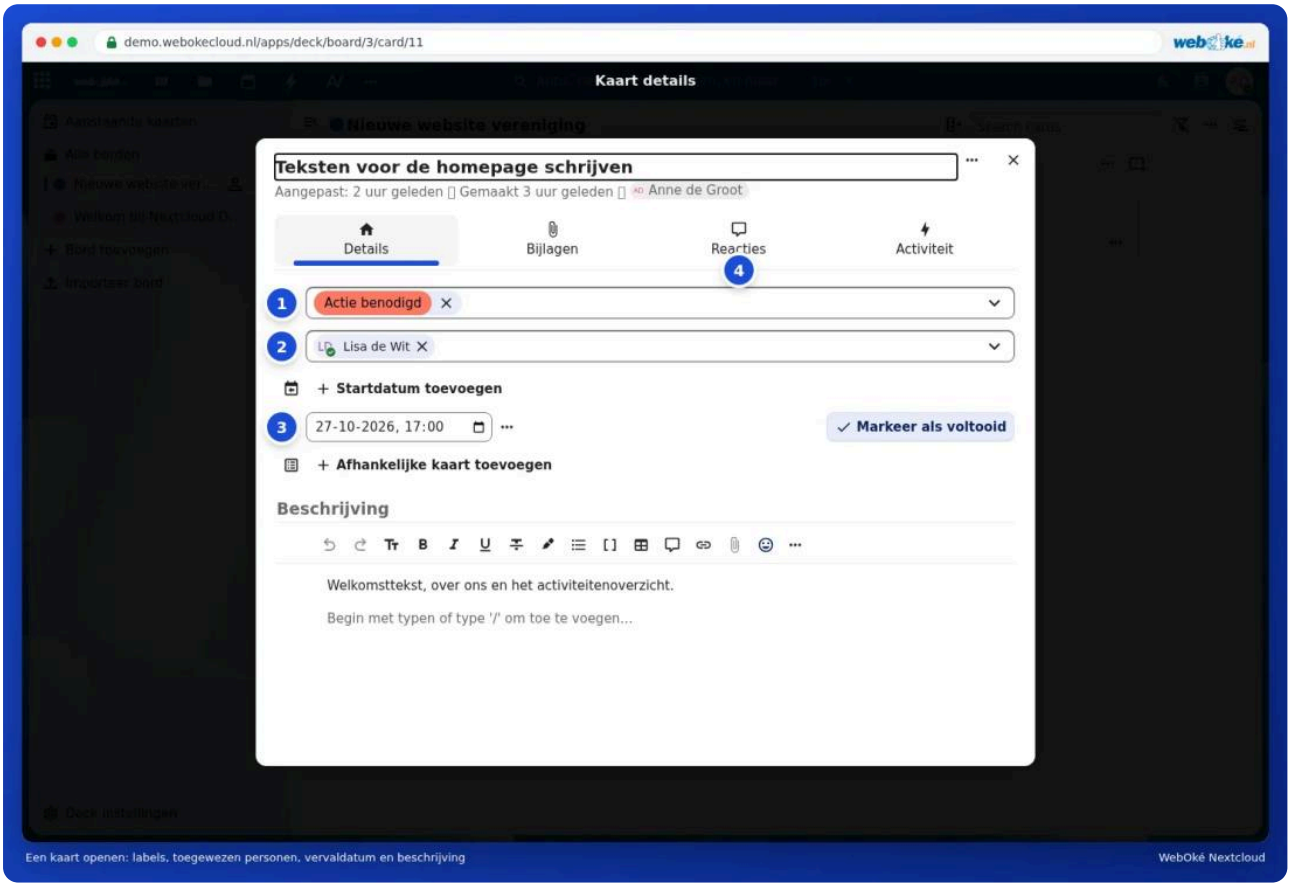
Der Bildschirm von Deck

1. Links stehen Ihre Boards. Mit **Board hinzufügen** (1) erstellen Sie ein neues Board: geben Sie ihm einen Namen und eine Farbe.
2. Jede Spalte ist eine Liste (2). Die Zahl hinter dem Namen ist die Anzahl der Karten.
3. Eine Karte (3) zeigt den Titel, Schlagworte, das Ablaufdatum und wer daran arbeitet. Ein kleines Symbol bedeutet, dass eine Beschreibung, ein Anhang oder ein Kommentar dazu vorhanden ist.
4. Mit der Karte mit dem Pluszeichen (4) oben in einer Liste fügen Sie eine Karte hinzu. Geben Sie den Titel ein und drücken Sie `Enter`.
5. Mit **Liste hinzufügen** (5) erstellen Sie eine neue Spalte.
6. Mit **Details öffnen** (6) öffnen Sie die Seitenleiste des Boards, um das Board freizugeben und die Schlagworte zu verwalten.

Eine Karte verschieben Sie, indem Sie sie mit der Maus in eine andere Liste oder an eine andere Stelle ziehen. Auch Listen können Sie ziehen, um die Reihenfolge zu ändern. Mit **Search cards** oben rechts durchsuchen Sie alle Karten des Boards, und mit dem Trichter filtern Sie nach Schlagwort, Person oder Ablaufdatum.

Eine Karte ausfüllen

Klicken Sie auf eine Karte. Die Karte öffnet sich in einem Fenster mit den Registerkarten **Details**, **Anhänge**, **Kommentare** und **Aktivität**.

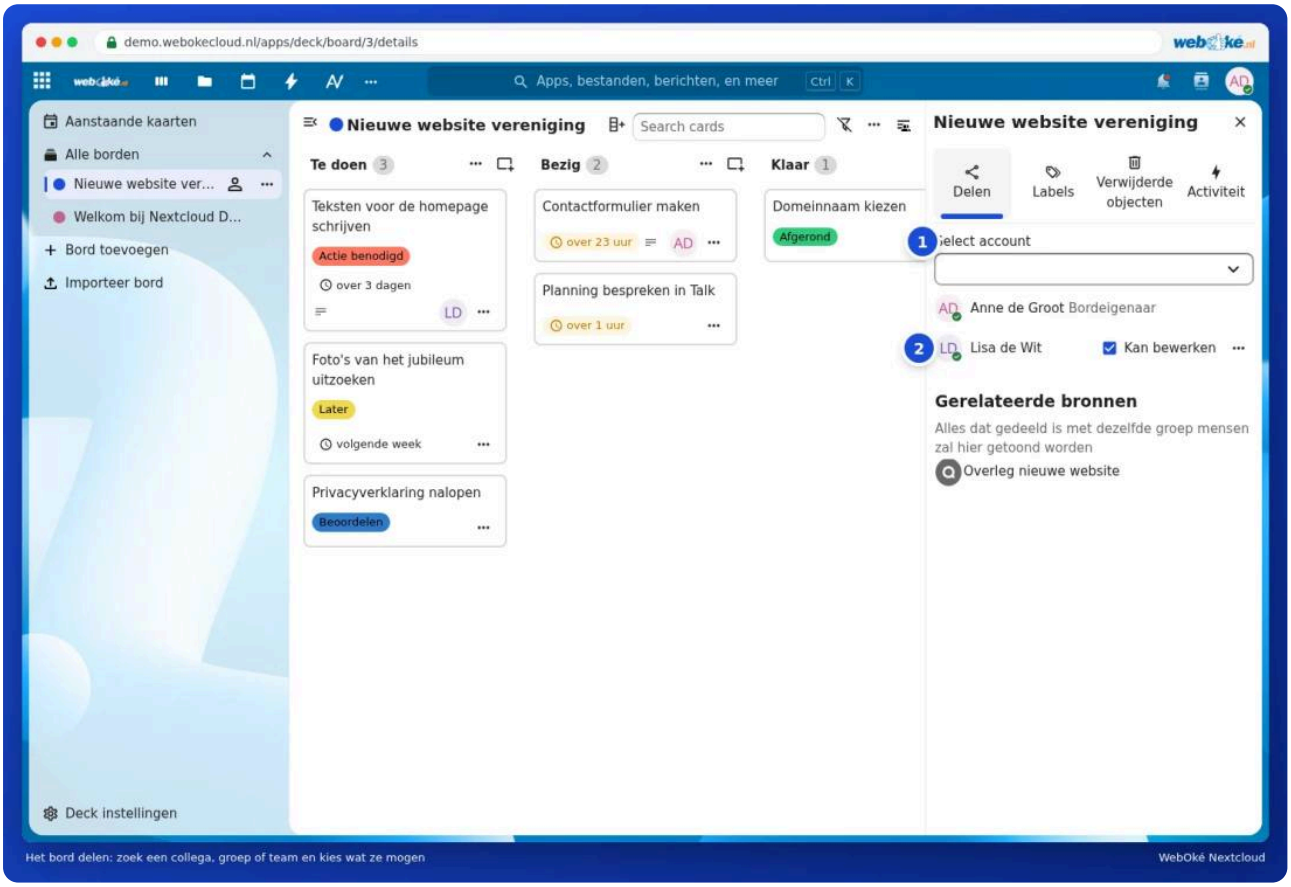


Eine Karte mit allen Details

1. **Schlagworte** (1): Farben, um Karten zu gruppieren. Standardmäßig gibt es Abgeschlossen, Zu überprüfen, Handlung erforderlich und Später. Eigene Schlagworte erstellen Sie in der Seitenleiste des Boards.
2. **Zuweisen** (2): wählen Sie, wer die Aufgabe übernimmt. Diese Person erhält eine Benachrichtigung.
3. **Ablaufdatum** (3): die Frist. Mit **Anfangsdatum hinzufügen** geben Sie auch einen Beginn an. Mit **Als erledigt markieren** haken Sie die Karte ab.
4. Unter **Kommentare** (4) besprechen Sie die Aufgabe, und unter **Anhänge** fügen Sie Dateien hinzu. Geben Sie eine Beschreibung in das große Feld ein; Sie können Formatierung, Listen und Checkboxen verwenden.

Ein Board mit anderen teilen

1. Klicken Sie oben rechts auf **Details öffnen**. Die Seitenleiste des Boards öffnet sich auf der Registerkarte **Teilen**.
2. Klicken Sie auf das Feld unter **Select account** (1) und geben Sie den Namen eines Kollegen, einer Gruppe oder eines Teams ein. Klicken Sie auf den Namen.
3. Wählen Sie pro Person (2), was sie darf. Mit **Kann bearbeiten** darf sie Karten erstellen und anpassen. Über die drei Punkte geben Sie auch das Recht, das Board freizugeben oder zu verwalten (Listen und Schlagworte), oder entfernen jemanden wieder.



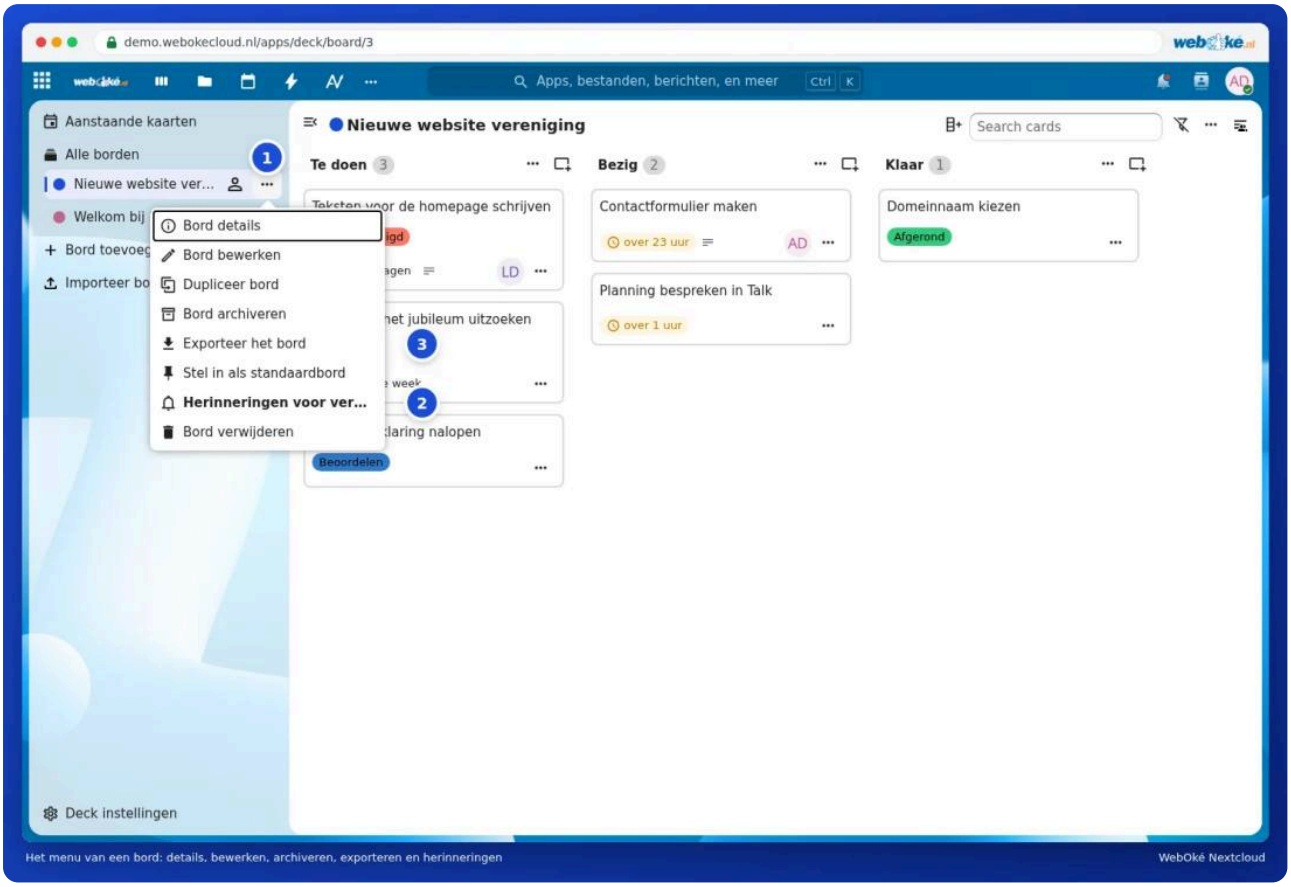
Ein Board freigeben

In derselben Seitenleiste verwalten Sie unter **Schlagworte** die Schlagworte des Boards und finden Sie unter **Gelöschte Objekte** gelöschte Listen und Karten wieder. Jeder, mit dem Sie das Board teilen, sieht es in seinem eigenen Deck unter **Alle Boards**. Das Teilen mit Personen ohne Konto ist in Deck nicht möglich; verwenden Sie dafür einen freigegebenen Ordner oder Talk mit einem Gastlink.

Das Menü eines Boards

Klicken Sie links auf die drei Punkte hinter einem Board (1). Sie können das Board bearbeiten, klonen, archivieren oder löschen. Mit **Fälligkeitserinnerungen** (2) wählen Sie, ob Sie eine Benachrichtigung für Karten erhalten, die bald ablaufen. **Board**

exportieren (3) erstellt eine Datei des gesamten Boards, als Backup oder um es in einem anderen Nextcloud mit **Board importieren** zu importieren.



Das Menü eines Boards

Alle Ihre Fristen an einem Ort

Unter **Anstehende Karten** stehen die Karten mit einem Ablaufdatum aus all Ihren Boards, unterteilt in Überfällig, Heute, Morgen, Die nächsten 7 Tage und Später. Wie Sie diese Karten in Ihrem Kalender oder auf dem Dashboard anzeigen, lesen Sie in Das Dashboard und die Apps gemeinsam nutzen und Ein Deck-Board mit Terminen in Ihrem Kalender.

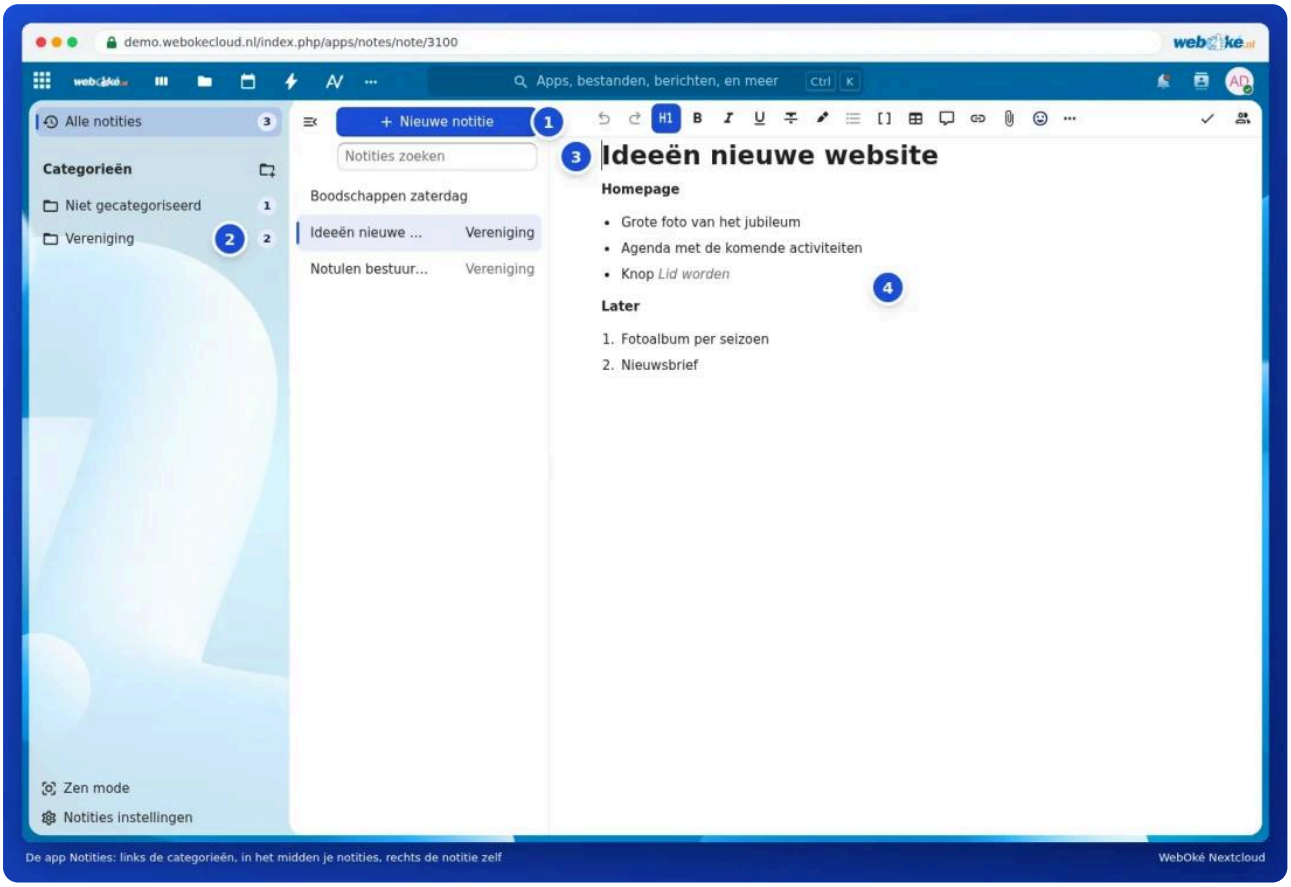
Deck auf Ihrem Telefon

Auf Android können Sie die App **Nextcloud Deck** verwenden, eine App der Community. Sie melden sich mit der Adresse Ihres Nextcloud an, genau wie bei der Nextcloud-App. Auf dem iPhone und iPad verwenden Sie Deck im Browser. Siehe auch Talk, Notizen und Deck auf Ihrem Telefon.

Tipp: ein Board ist auch zu Hause praktisch: ein Einkaufsboard, ein Renovierungsboard für den Umbau oder ein Board mit den Aufgaben der Kinder.

11.2 Notizen erstellen und auf dem Smartphone verwenden

Mit der App Notizen schreiben Sie schnell etwas auf: eine Einkaufsliste, Ideen, ein Protokoll. Ihre Notizen liegen in Ihrer eigenen Nextcloud und sind auf Smartphone und Computer immer identisch. Notizen ist in jedem WebOké-Paket enthalten.



Die App Notizen

Eine Notiz erstellen

1. Öffnen Sie **Notizen** über das App-Menü.
2. Klicken Sie auf **Neue Notiz** (1).
3. Geben Sie Ihren Text ein (4). Die erste Zeile wird der Titel der Notiz. Das Speichern erfolgt automatisch.

Sie können Formatierungen verwenden: fett, Überschriften, Listen und Kontrollkästchen. Tippen Sie zum Beispiel - und ein Leerzeichen für eine Aufzählung oder # und ein Leerzeichen für eine Überschrift. Die Schaltflächen oben bewirken dasselbe. Wenn Sie sehen möchten, was alles möglich ist, klicken Sie auf der Startseite von Notizen auf **Eine Beispielnotiz mit Markdown erstellen**.

Ordnen mit Kategorien

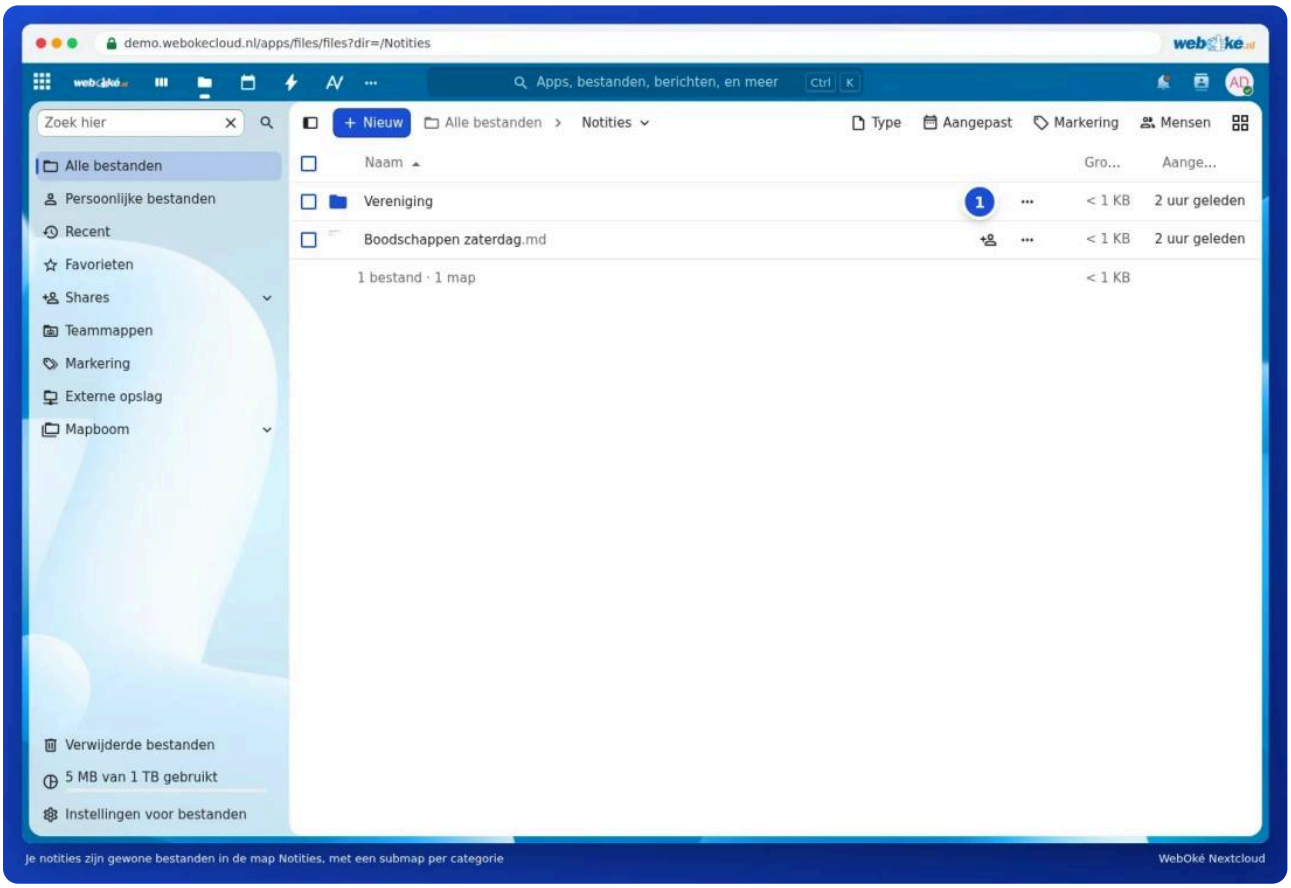
Links stehen Ihre Kategorien (2), wie Ordner. Mit dem Ordnersymbol mit Pluszeichen neben **Kategorien** erstellen Sie eine neue Kategorie. Eine Notiz weisen Sie einer Kategorie über die drei Punkte hinter der Notiz in der Liste und **Kategorie ändern** zu. **Alle Notizen** zeigt alles, **Ohne Kategorie** die Notizen ohne Kategorie.

Mit dem Suchfeld **Nach Notizen suchen** (3) finden Sie schnell eine Notiz wieder. Über dieselben drei Punkte wählen Sie **Zu Favoriten hinzufügen**; Favoriten stehen ganz oben.

Tipp: Mit **Zen mode** unten links verschwindet alles außer Ihrem Text. Praktisch, um ungestört zu schreiben.

Wo liegen Ihre Notizen?

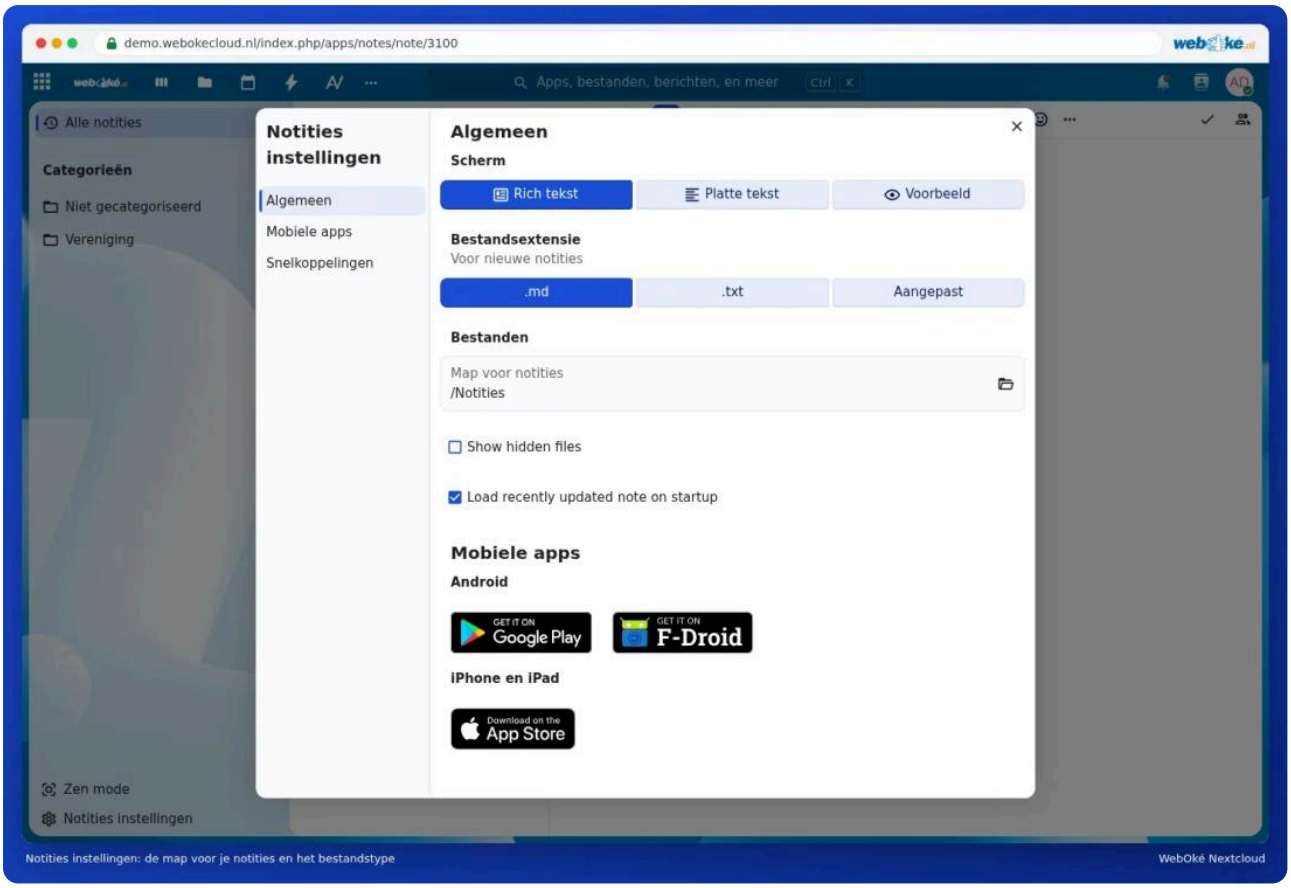
Jede Notiz ist eine gewöhnliche Textdatei (.md oder .txt) im Ordner **Notizen** in Dateien. Jede Kategorie ist ein Unterordner, wie **Vereinigung** (1). Sie können Notizen also auch teilen, aus Gelöschte Dateien wiederherstellen oder eine alte Version zurücksetzen, genau wie andere Dateien. Siehe Eine gelöschte Datei aus den Gelöschten Dateien wiederherstellen und Eine ältere Version wiederherstellen und Versionen benennen.



Notizen als Dateien im Ordner Notizen

Unter **Notizen-Einstellungen** unten links legen Sie fest, wie Sie Ihre Notizen anzeigen (**Rich-Text**, **Klartext** oder **Vorschau**), ob neue Notizen als .md oder .txt gespeichert

werden und in welchem Ordner sie liegen (**Notizenordner**).



Notizen-Einstellungen

Notizen auf dem Smartphone

Installieren Sie die App **Nextcloud Notes**. Unter **Notizen-Einstellungen**, **Mobile Apps** finden Sie Schaltflächen zu Google Play und F-Droid (Android) sowie zum App Store (iPhone und iPad).

1. Öffnen Sie die App und wählen Sie das Anmelden mit Ihrer Nextcloud.
2. Geben Sie die Adresse Ihrer Nextcloud ein. Unter Android können Sie auch das Konto der Nextcloud-App auswählen, falls diese bereits auf Ihrem Smartphone installiert ist.
3. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort sowie dem Code aus der E-Mail oder Ihrer Authenticator-App an. Ein App-Passwort erstellen ist nicht nötig.

Ihre Notizen erscheinen sofort in der App. Was Sie auf Ihrem Smartphone schreiben, steht innerhalb weniger Sekunden im Browser, und umgekehrt. Auch ohne Internetverbindung können Sie schreiben; die App synchronisiert, sobald wieder eine Verbindung besteht. Mehr über Apps auf Ihrem Smartphone in Talk, Notizen und Deck auf Ihrem Telefon.

Hinweis: Bearbeiten Sie dieselbe Notiz nicht gleichzeitig auf zwei Geräten ohne Internetverbindung. Dann kann Nextcloud nicht wissen, welche Version die richtige ist. Setzen Sie bei Bedarf eine alte Version über Dateien zurück.

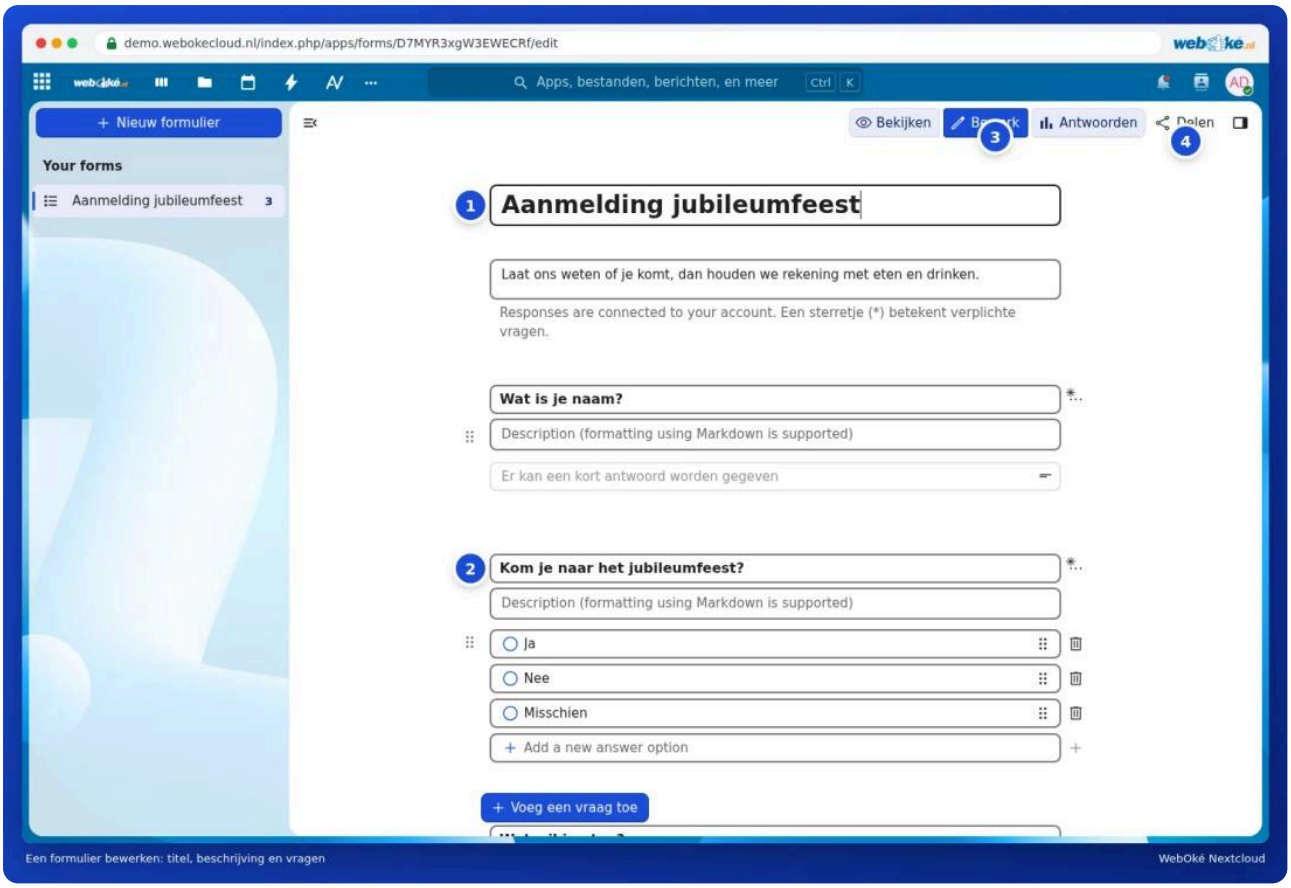
11.3 Formulare und Umfragen erstellen, teilen und Antworten ansehen

Verfügbar in Paketen mit Office. Formulare ist in Ihrer WebOké Nextcloud verfügbar, sobald mindestens eine Office Suite-Lizenz auf Ihrem Paket aktiv ist. Dann kann jeder in Ihrem Paket Formulare nutzen. Siehe Welche Apps sind in meinem Paket enthalten?.

Mit Formulare erstellen Sie eine Umfrage, ein Anmeldeformular oder eine Abstimmung, genau wie mit Google Forms oder Microsoft Forms. Die Antworten bleiben jedoch in Ihrer eigenen Nextcloud. Sie teilen das Formular mit Personen in Ihrer Nextcloud oder mit jedem über einen Link.

Ein Formular erstellen

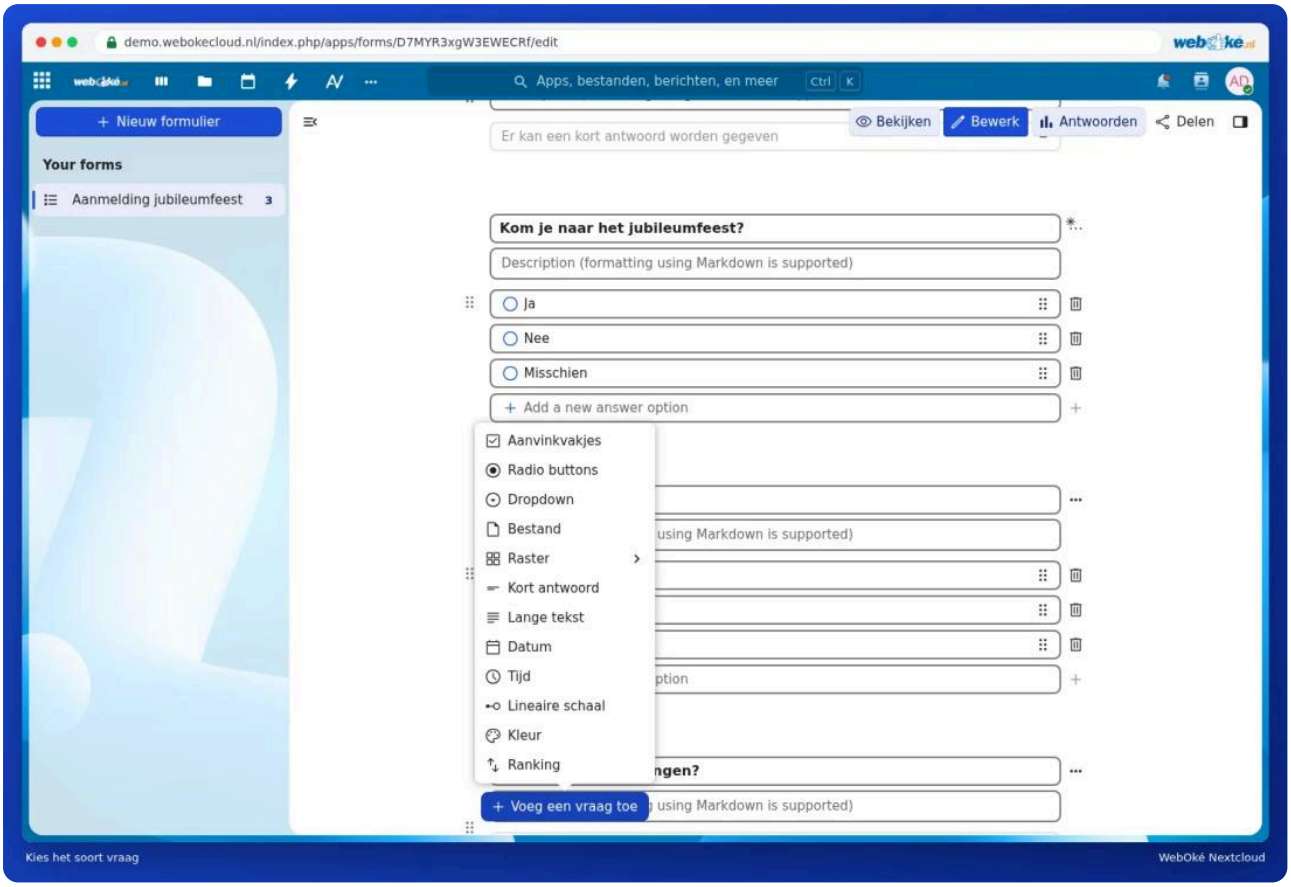
1. Öffnen Sie **Formulare** über das App-Menü und klicken Sie auf **Neues Formular**. Das Formular öffnet sich sofort im Modus **Bearbeiten** (3).
2. Geben Sie oben den Titel (1) und eventuell eine Beschreibung ein.
3. Klicken Sie auf **Eine Frage hinzufügen** und wählen Sie die Art der Frage. Geben Sie die Frage ein (2) und bei Auswahlfragen die Antworten. Über das Menü rechts neben der Frage machen Sie sie verpflichtend; verpflichtende Fragen erhalten ein Sternchen.
4. Mit **Ansicht** sehen Sie das Formular so, wie der Ausfüllende es sieht. Mit **Teilen** (4) versenden Sie es.



Ein Formular bearbeiten

Das Speichern erfolgt automatisch. Eine Frage verschieben Sie mit dem Griff (den Punkten) links neben der Frage.

Fragetypen



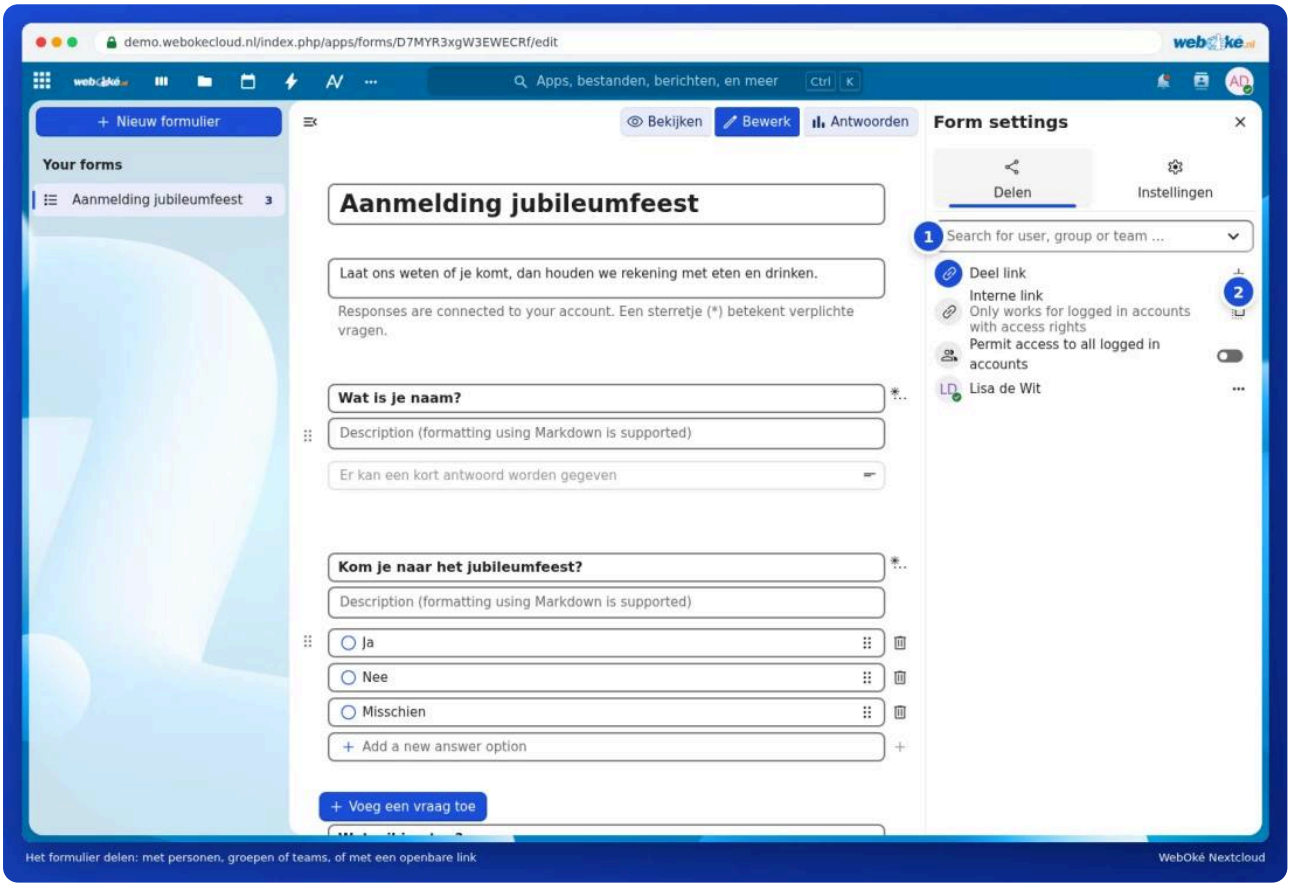
Wählen Sie den Fragetyp

Typ	Verwendung
Optionsfelder	Genau eine Antwort auswählen, zum Beispiel Ja, Nein oder Vielleicht
Kontrollkästchen	Mehrere Antworten ankreuzen
Dropdown	Eine Antwort aus einer langen Liste
Kurze Antwort	Ein Name, eine Telefonnummer oder eine E-Mail-Adresse
Langer Text	Kommentare oder Erläuterungen
Datum, Zeit	Zum Beispiel ein Geburtsdatum, ein Wunschtag oder eine Uhrzeit
Lineare Skala	Eine Bewertung abgeben, zum Beispiel von 1 bis 5
Raster	Mehrere Fragen mit denselben Antworten in einer Tabelle
Rangfolge	Antworten in eine Reihenfolge bringen
Datei	Der Ausfüllende sendet eine Datei mit
Farbe	Der Ausfüllende wählt eine Farbe

Das Formular teilen

Klicken Sie oben rechts auf **Teilen**. Rechts öffnet sich die Seitenleiste mit den Reitern **Teilen** und **Einstellungen**.

- Geben Sie im Suchfeld (1) den Namen einer Person, Gruppe oder eines Teams aus Ihrer Nextcloud ein, um das Formular mit ihnen zu teilen.
- Klicken Sie auf das Pluszeichen bei **Link teilen** (2), um einen öffentlichen Link zu erstellen. Damit kann jeder das Formular ausfüllen, auch ohne Konto. Kopieren Sie den Link und fügen Sie ihn in eine E-Mail, einen Newsletter oder auf Ihrer Website ein.
- Der **Interne Link** funktioniert nur für Personen, die bereits Zugriff in Ihrer Nextcloud haben.



Ein Formular teilen

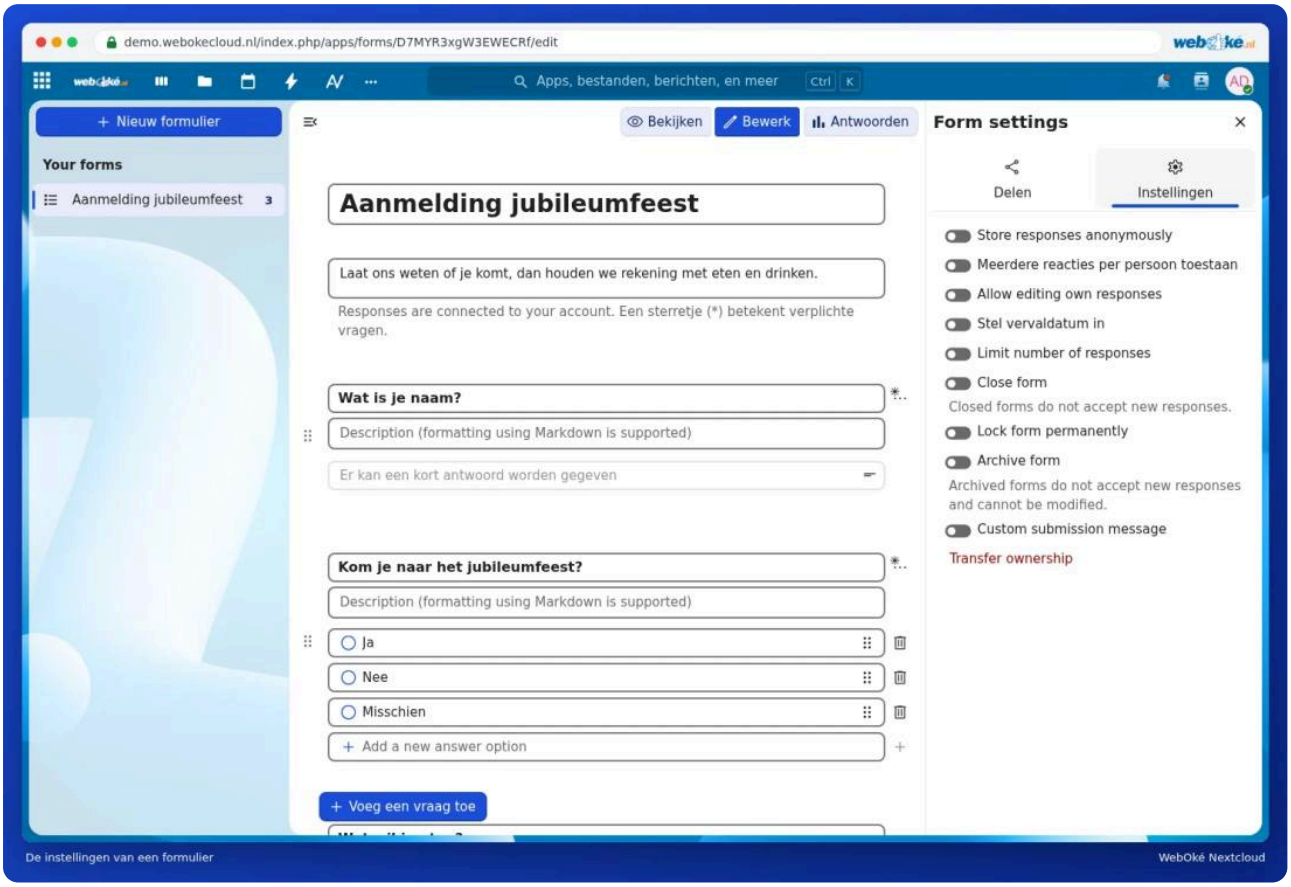
Einstellungen des Formulars

Im Reiter **Einstellungen** legen Sie unter anderem fest:

- ob die Antworten anonym gespeichert werden;
- ob jemand mehr als einmal ausfüllen darf (**Erlaube mehrere Antworten pro Teilnehmer**) und seine Antwort später anpassen darf;
- bis wann das Formular offen bleibt (**Ablaufdatum setzen**) und wie viele Antworten maximal eingehen dürfen;

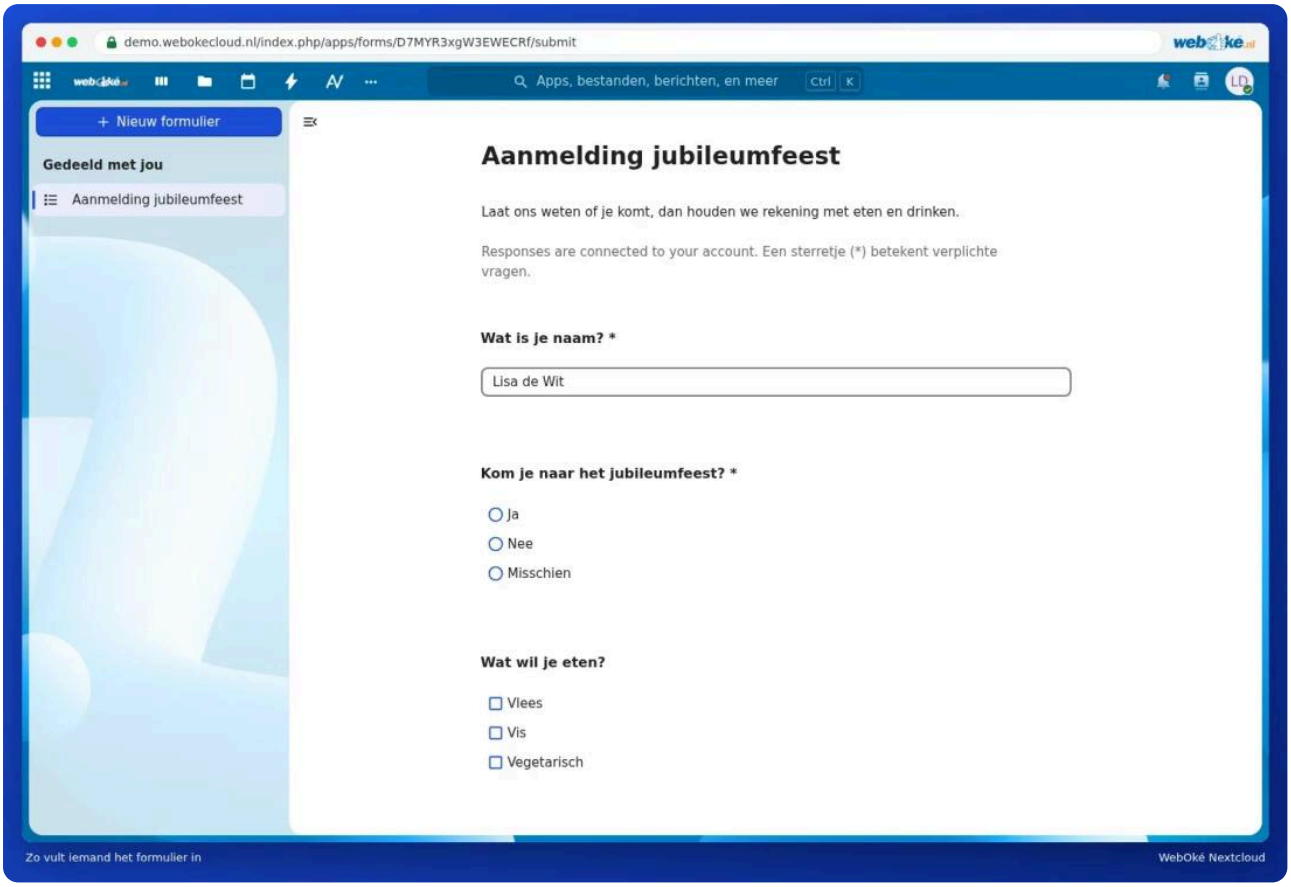
- ob das Formular geschlossen oder archiviert ist und welche Dankesmeldung der Ausfüllende sieht.

Die meisten dieser Einstellungen stehen noch auf Englisch (zum Beispiel **Store responses anonymously** und **Close form**); das kommt aus Nextcloud selbst.



Die Einstellungen eines Formulars

Was der Ausfüllende sieht

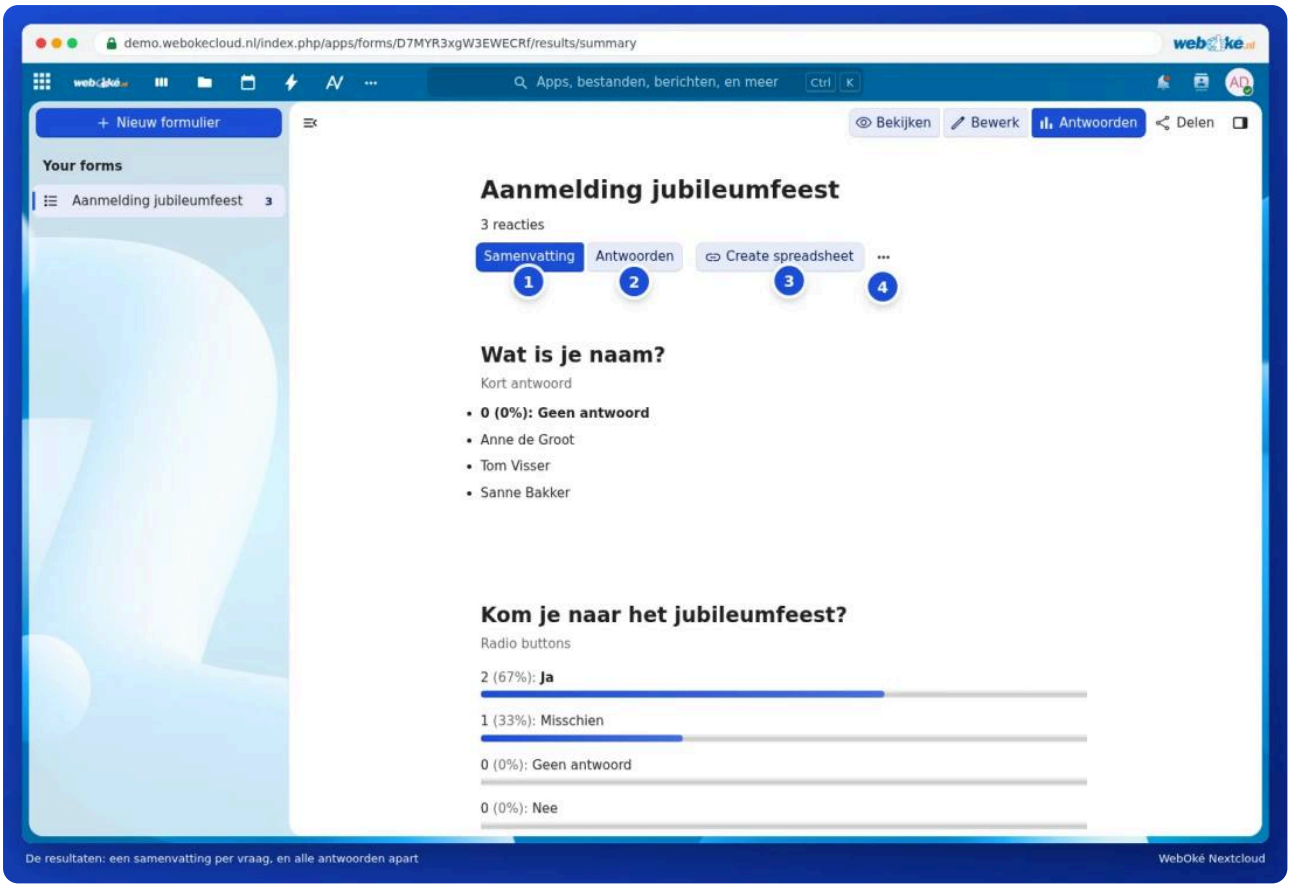


Ein Formular ausfüllen

Der Ausfüllende beantwortet die Fragen und klickt unten auf **Übermitteln**. Mit **Clear form** leert er alles wieder.

Die Antworten ansehen

Öffnen Sie das Formular und wählen Sie oben **Antworten**. Unter **Zusammenfassung** (1) sehen Sie pro Frage, wie viele Personen was gewählt haben, mit Prozentangaben. Unter **Antworten** (2) stehen alle Einsendungen einzeln. Mit **Create spreadsheet** (3) übertragen Sie alle Antworten in eine Tabelle in Ihrer Nextcloud; hinter den drei Punkten (4) finden Sie weitere Optionen. Wie das funktioniert, lesen Sie in Eine Umfrage mit den Antworten direkt in einer Tabellenkalkulation.



Die Antworten eines Formulars

Hinweis: Fragen Sie personenbezogene Daten ab, wie Name, Adresse oder Telefonnummer? Fragen Sie dann nur das ab, was Sie wirklich benötigen, erklären Sie, wofür Sie es verwenden, und löschen Sie die Antworten, sobald Sie sie nicht mehr benötigen.

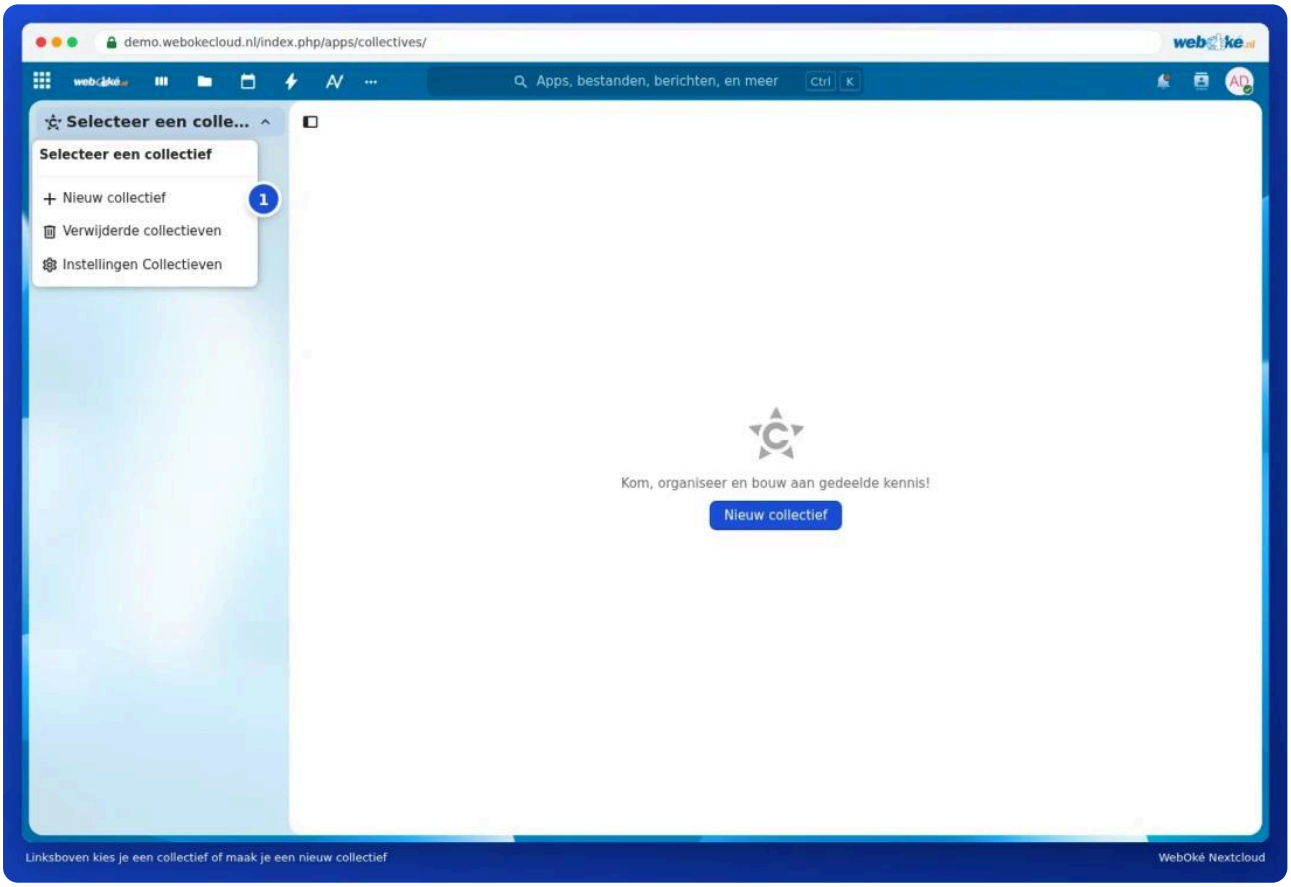
11.4 Collectives: eine gemeinsame Wissensdatenbank für Ihr Team oder Ihren Verein

Verfügbar in Paketen mit Office. Collectives ist in Ihrer WebOké Nextcloud enthalten, sobald mindestens eine Office Suite-Lizenz auf Ihrem Paket aktiv ist. Dann kann jeder in Ihrem Paket Collectives nutzen. Siehe Welche Apps sind in meinem Paket enthalten?.

Ein Kollektiv ist ein gemeinsames Nachschlagewerk: ein Handbuch für Ihren Verein, Absprachen innerhalb Ihres Teams oder ein Familienwiki mit Passworttipps und der Anleitung des Heizkessels. Jeder im Kollektiv kann Seiten lesen und bearbeiten. Seiten können Unterseiten haben, sodass Sie eine übersichtliche Baumstruktur erstellen.

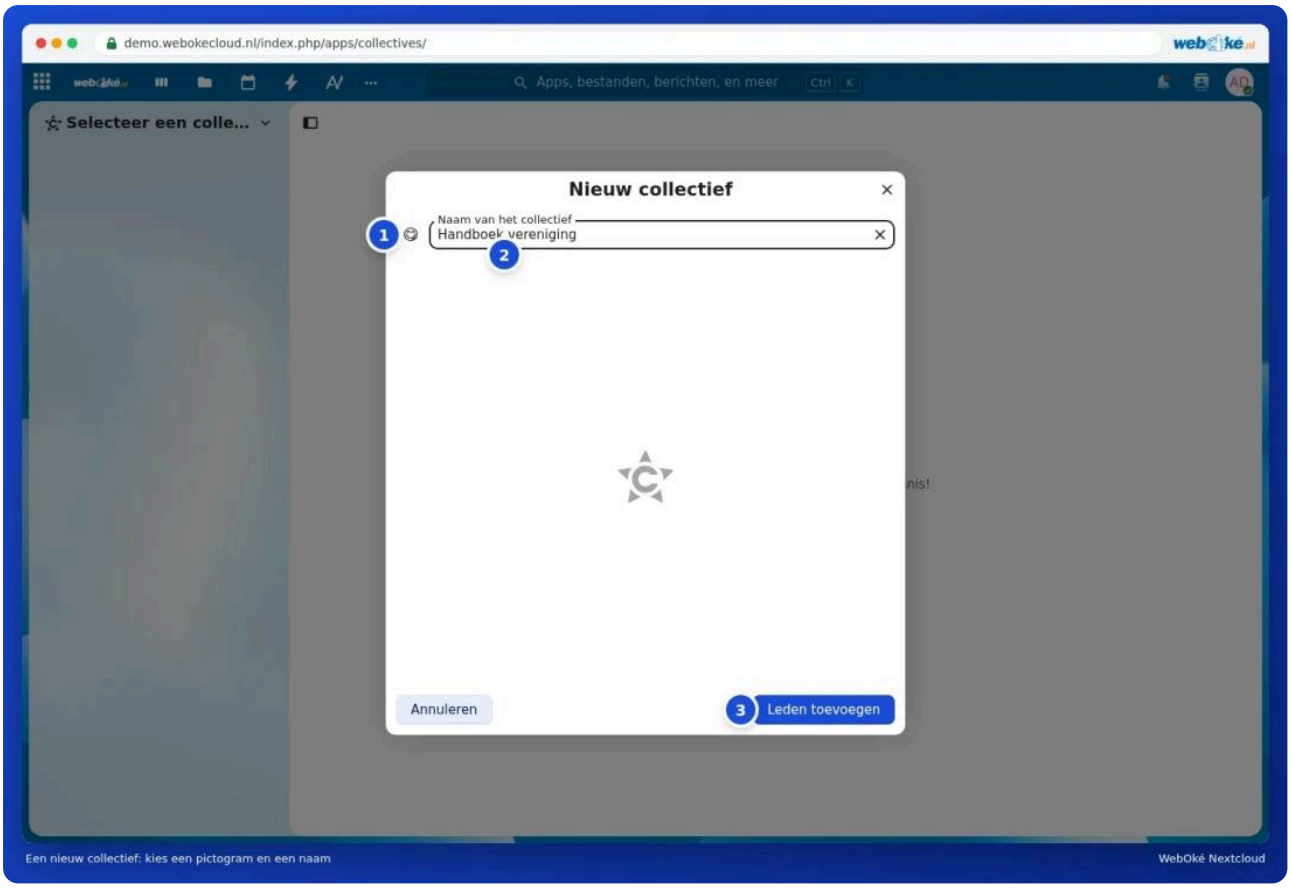
Ein Kollektiv erstellen

1. Öffnen Sie **Kollektive** über das App-Menü.
2. Klicken Sie oben links auf **Ein Kollektiv auswählen** und wählen Sie **Neues Kollektiv** (1). Haben Sie noch kein Kollektiv, steht die Schaltfläche **Neues Kollektiv** auch mittig auf dem Bildschirm.



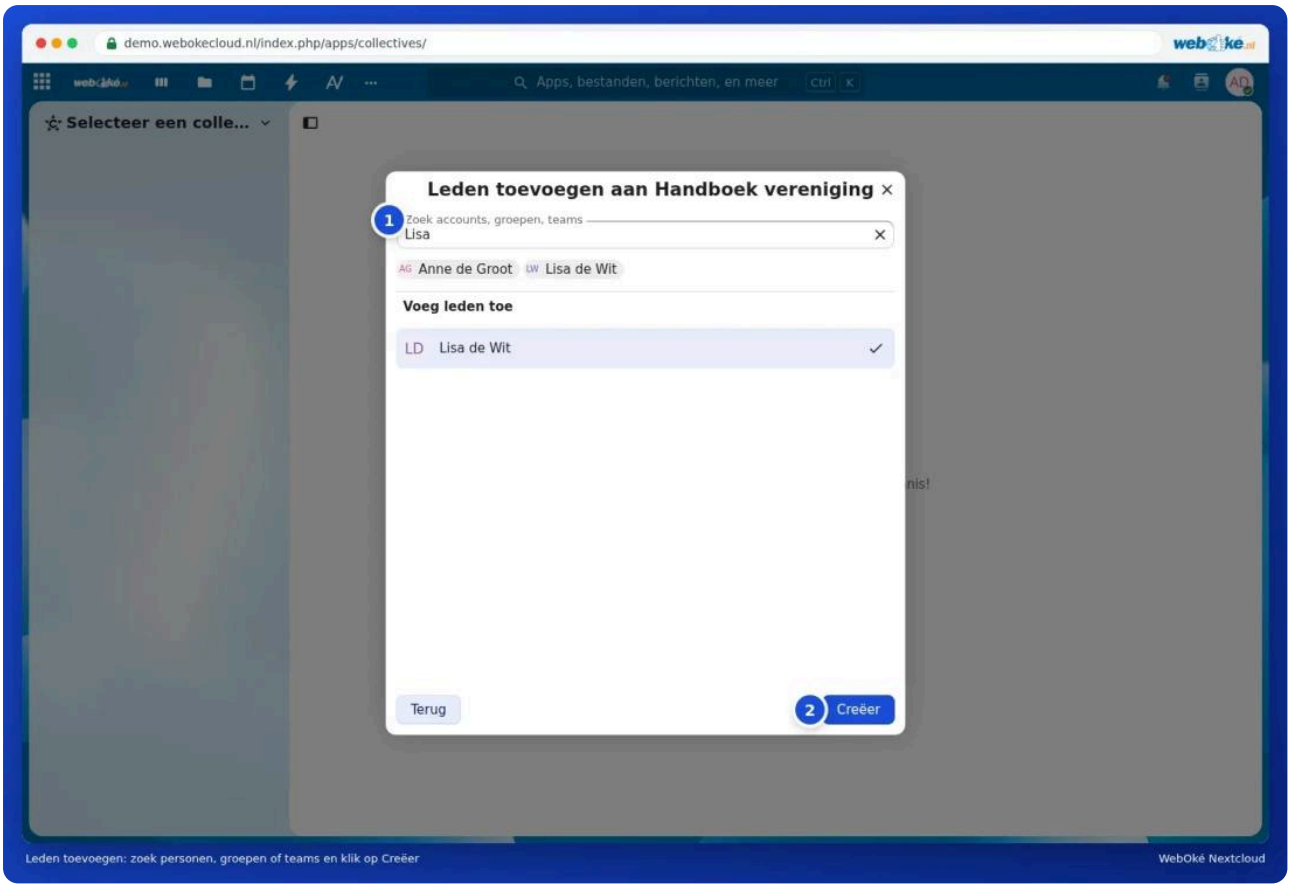
Ein neues Kollektiv auswählen

3. Im Fenster **Neues Kollektiv** wählen Sie mit dem Smiley-Symbol (1) ein Symbol aus und tragen bei **Name des Kollektivs** (2) einen Namen ein.
4. Klicken Sie auf **Mitglieder hinzufügen** (3).



Name und Symbol auswählen

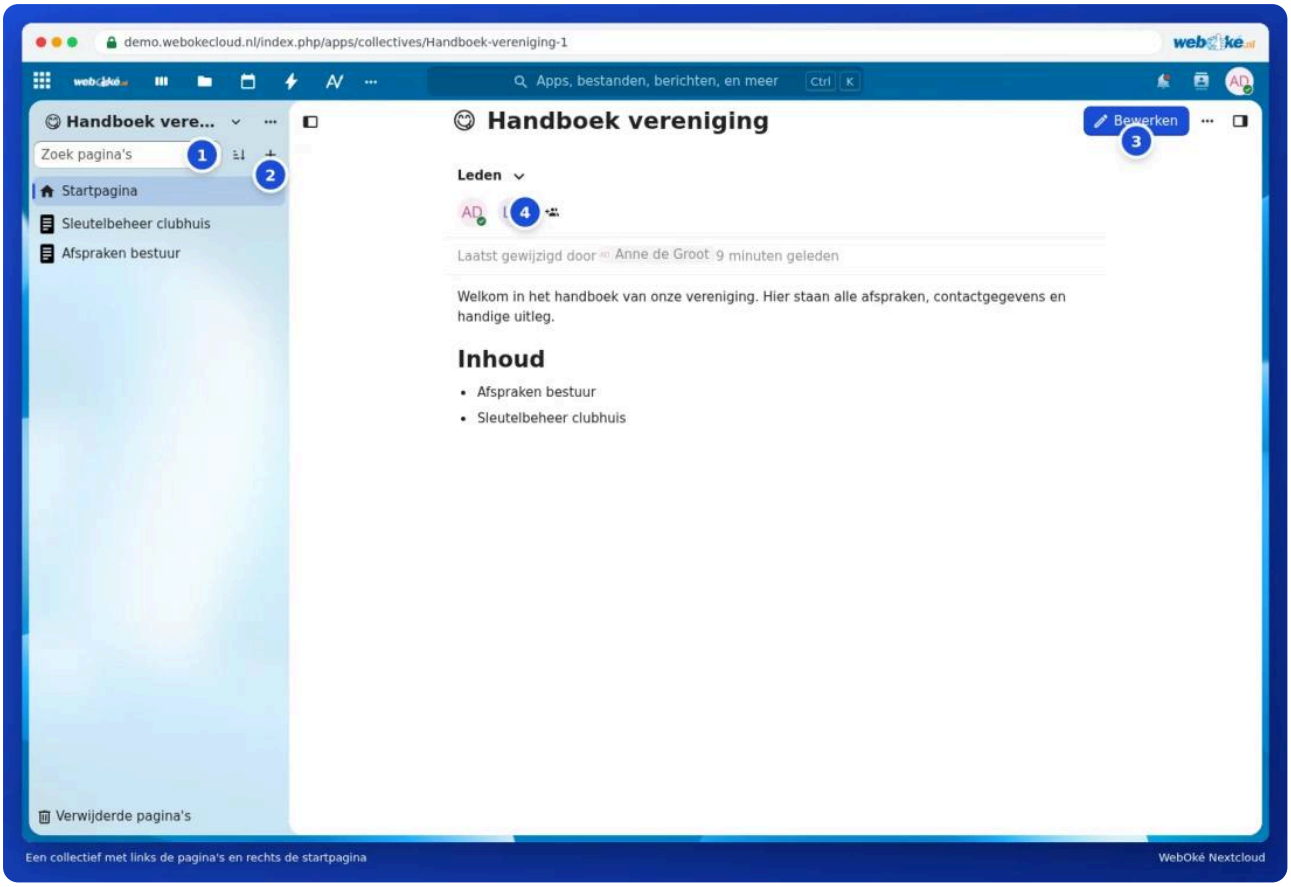
5. Geben Sie bei **Suche Konten, Gruppen, Teams** (1) die Namen der Personen, Gruppen oder Teams ein, die dazugehören sollen, und klicken Sie sie an. Oben sehen Sie, wer bereits dabei ist.
6. Klicken Sie auf **Erstellen** (2). Möchten Sie noch niemanden hinzufügen, heißt die Schaltfläche **Ohne Mitglieder erstellen**.



Die Mitglieder auswählen

Zu jedem Kollektiv gehört ein Team mit demselben Namen. Wen Sie später zu diesem Team hinzufügen, landet auch im Kollektiv. Siehe Teams erstellen und einen Ordner mit Ihrem gesamten Team teilen über Teams.

Seiten schreiben



Ein Kollektiv mit Seiten

- Jedes Kollektiv beginnt mit einer **Startseite**. Klicken Sie oben rechts auf **Bearbeiten** (3) und beginnen Sie zu tippen. Alles wird automatisch gespeichert.
- Mit dem Pluszeichen oben in der Liste, **Seite hinzufügen** (2), erstellen Sie eine neue Seite. Mit dem Pluszeichen hinter einer Seite erstellen Sie eine Unterseite, sodass eine Baumstruktur mit Kapiteln entsteht.
- Mit **Suche Seiten** (1) finden Sie eine Seite oder ein Wort in allen Seiten wieder.
- Die Formatierung funktioniert wie in Notizen und Text: Überschriften, Listen, Tabellen, Bilder und Links zu anderen Seiten.
- Arbeiten zwei Personen gleichzeitig an einer Seite, sehen Sie die Änderungen des anderen sofort.
- Unter **Mitglieder** sehen Sie, wer sich im Kollektiv befindet. Mit **Mitglieder verwalten** (4) fügen Sie Personen hinzu oder entfernen sie.
- Eine gelöschte Seite stellen Sie unter **Gelöschte Seiten** unten links wieder her. Mit **Zuletzt geändert von** oben auf einer Seite öffnen Sie die Versionsgeschichte.

Wo liegen die Seiten?

Jede Seite ist eine gewöhnliche Textdatei (Markdown) in Ihrer Nextcloud, in einem versteckten Ordner **.Collectives**. Sie müssen dort nichts tun: Arbeiten Sie immer in der

App Collectives. Eine ältere Version einer Seite stellen Sie über **Zuletzt geändert von** oben auf der Seite wieder her.

Teilen mit Personen außerhalb Ihrer Nextcloud

Ein Kollektiv oder eine einzelne Seite können Sie über einen öffentlichen Link teilen. Standardmäßig kann jemand mit dem Link nur lesen. So stellen Sie zum Beispiel die Hausregeln Ihres Vereins online, ohne eine eigene Website zu benötigen.

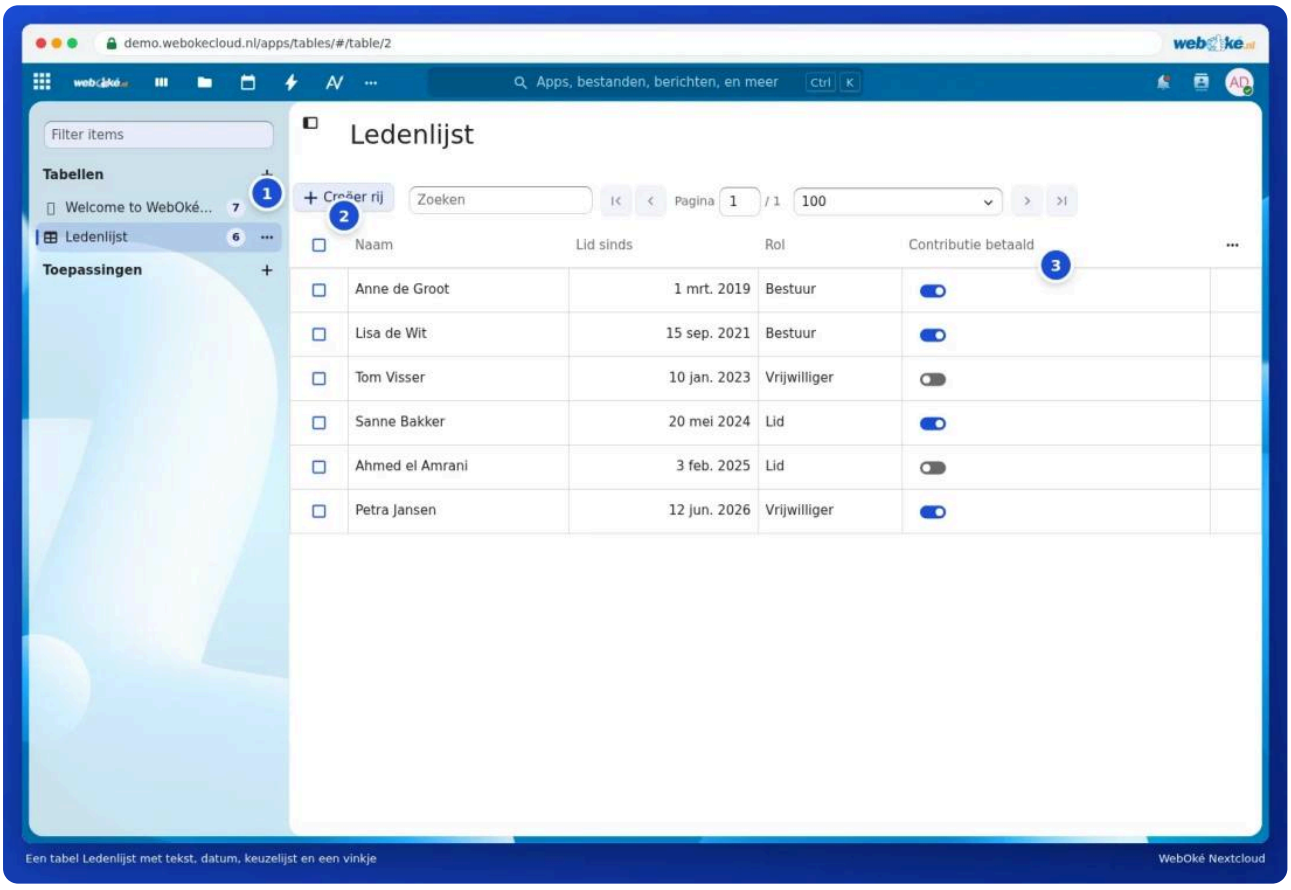
Ein Kollektiv aufräumen

Der Eigentümer kann ein Kollektiv über die drei Punkte neben dem Namen oben links löschen. Es steht danach unter **Gelöschte Kollektive** im Auswahlmenü oben links; dort können Sie es noch wiederherstellen oder endgültig löschen, gegebenenfalls zusammen mit dem zugehörigen Team.

11.5 Tabellen: Listen und kleine Datenbanken ohne Tabellenkalkulation

Verfügbar in Paketen mit Office. Tabellen können Sie nutzen, wenn Sie selbst über eine Office Suite-Lizenz verfügen. Nutzer in Ihrem Paket ohne Lizenz sehen die App nicht. Der Administrator Ihres Pakets weist Lizenzen in Mein WebOké zu, siehe Office-Lizenzen zuweisen und nachbestellen.

Mit Tabellen erstellen Sie übersichtliche Listen mit festen Spalten: eine Mitgliederliste, eine Inventarliste, eine Kundenliste oder eine Übersicht von Urlaubsanträgen. Anders als in einer Tabellenkalkulation hat jede Spalte eine feste Art von Daten, wie ein Datum, eine Auswahlliste oder ein Häkchen. So bleibt die Liste übersichtlich, auch wenn mehrere Personen darin arbeiten.

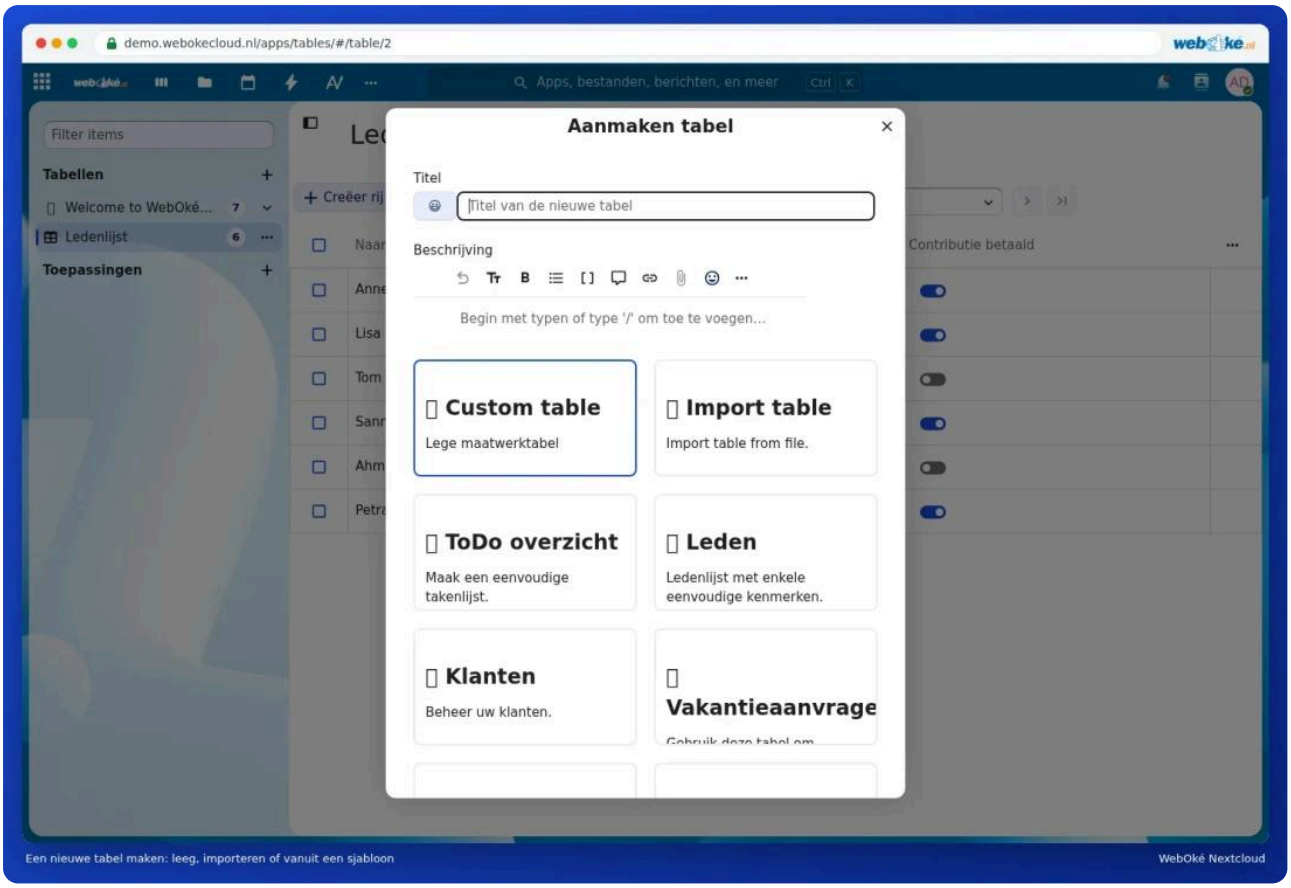


Eine Tabelle in Tabellen

Eine Tabelle erstellen

1. Öffnen Sie **Tabellen** über das App-Menü.
2. Klicken Sie auf das Plus neben **Tabellen** (1).
3. Wählen Sie einen Namen und eine Vorlage, oder beginnen Sie mit einer leeren Tabelle (**Custom table**). Es gibt Vorlagen unter anderem für eine Aufgabenliste, Mitglieder, Kunden und Urlaubsanträge. Mit **Import table** erstellen Sie eine Tabelle aus einer bestehenden CSV- oder Excel-Datei.

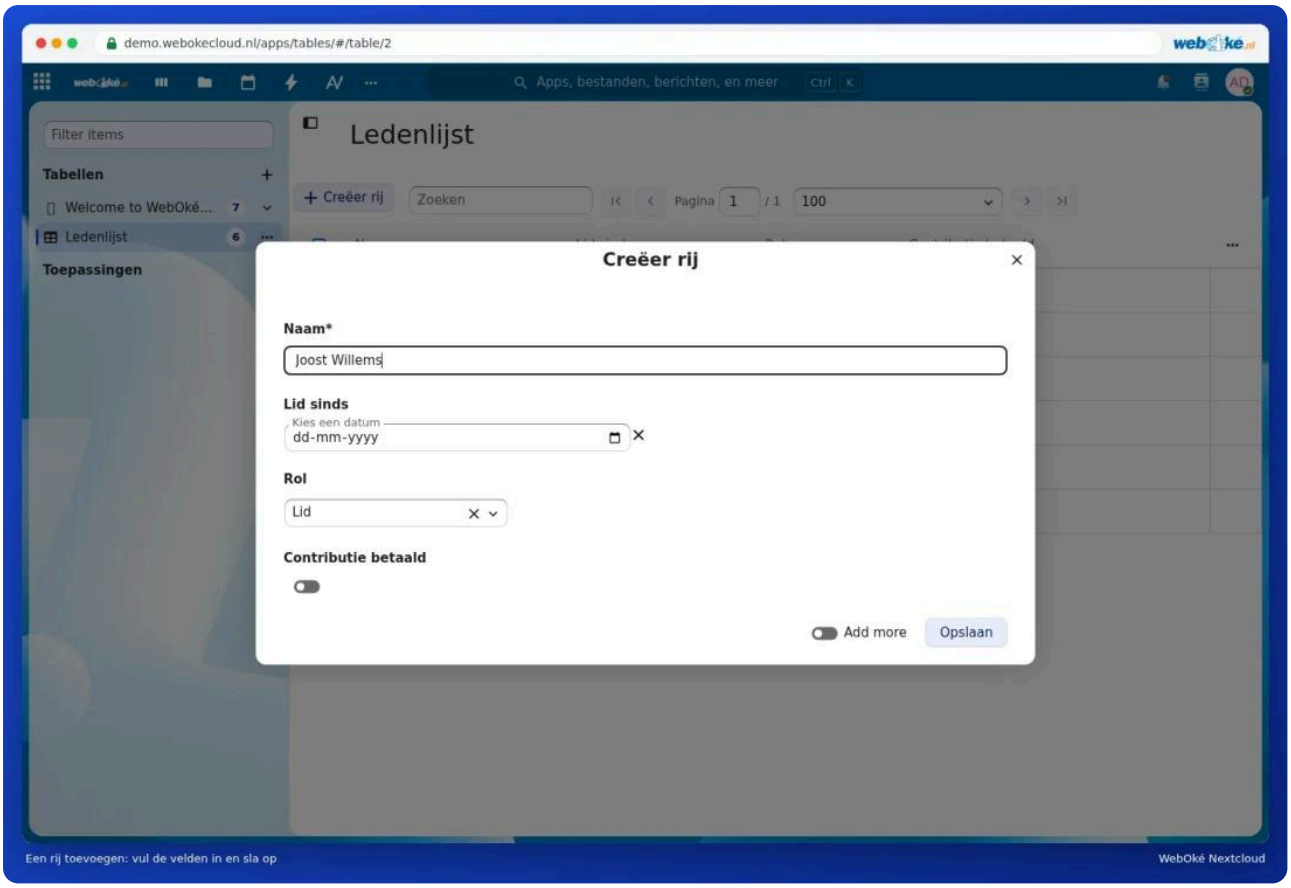
4. Klicken Sie auf **Tabelle erstellen**.



Eine neue Tabelle mit einer Vorlage

Spalten und Zeilen

- Eine Spalte fügen Sie über die drei Punkte oben rechts über der Tabelle hinzu. Sie wählen die Art: Text, Zahl, Datum, Auswahlliste, Häkchen, Link oder eine Sternebewertung.
- Mit **Zeile erstellen** (2) fügen Sie eine Zeile hinzu. Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie auf **Speichern**. Ein Feld mit einem Sternchen ist Pflicht.
- Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift (3), um zu sortieren oder zu filtern.



Eine Zeile hinzufügen

Ansichten

Eine Ansicht ist ein gefilterter oder sortierter Ausschnitt Ihrer Tabelle, zum Beispiel nur die Mitglieder, die noch nicht bezahlt haben. Sie erstellen eine Ansicht über die drei Punkte hinter der Tabelle in der Liste links. Die Ansicht steht dann unter der Tabelle. Ansichten können Sie einzeln teilen.

Teilen

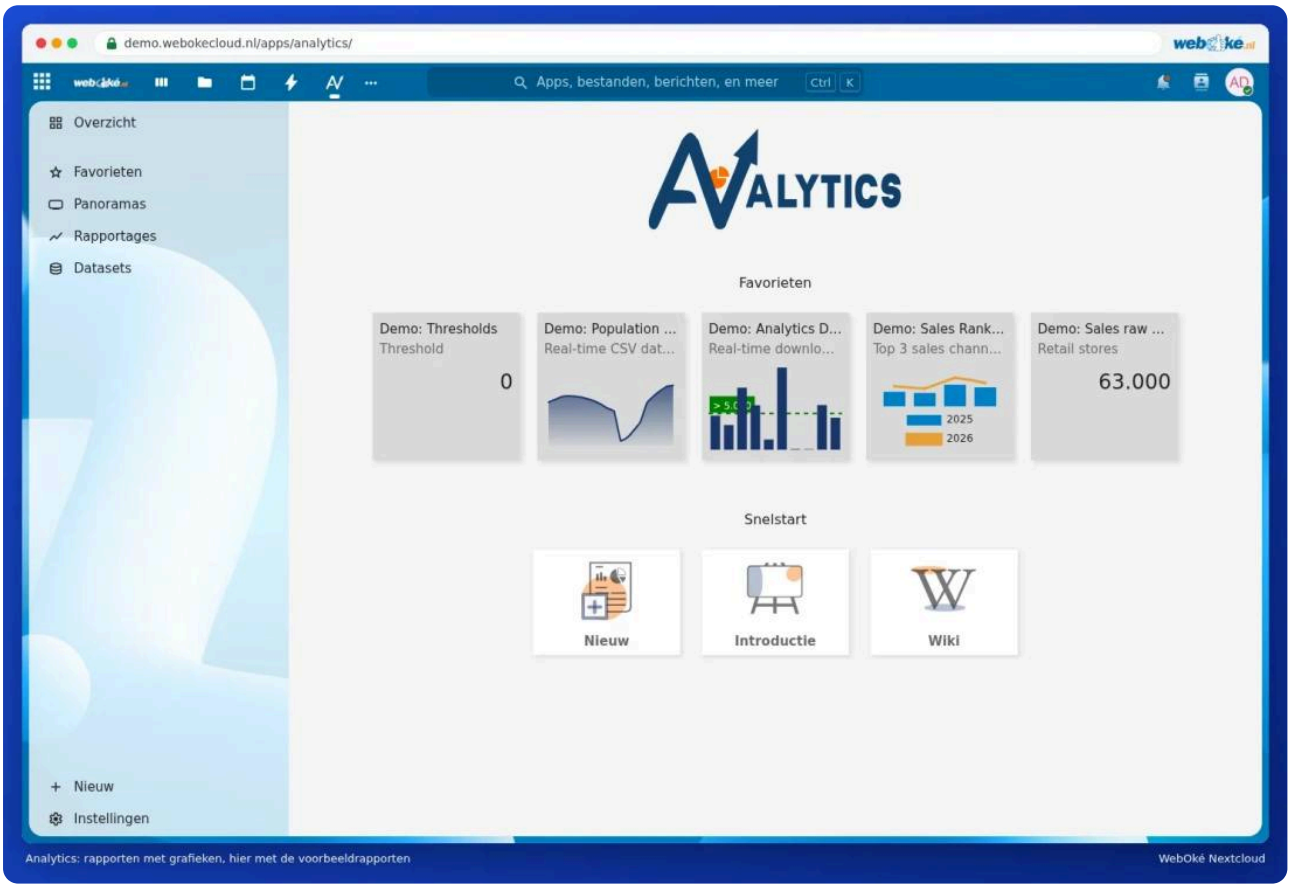
Über die drei Punkte hinter der Tabelle teilen Sie sie mit Personen, Gruppen oder Teams in Ihrer Nextcloud. Sie wählen, ob diese nur lesen dürfen, Zeilen hinzufügen dürfen oder auch die Spalten verwalten dürfen. Wer keine eigene Office-Lizenz hat, kann Tabellen nicht öffnen.

Tipp: Möchten Sie mit den Zahlen rechnen, Diagramme erstellen oder die Liste drucken? Exportieren Sie die Tabelle dann als CSV-Datei und öffnen Sie diese in Euro-Office. Siehe die Euro-Office-Anleitung.

11.6 Analytics: Daten in Diagrammen

Verfügbar in Paketen mit Office. Analytics können Sie nutzen, wenn Sie selbst eine Office Suite-Lizenz besitzen. Benutzer in Ihrem Paket ohne Lizenz sehen die App nicht. Der Administrator Ihres Pakets weist Lizenzen in Mein WebOké zu, siehe Office-Lizenzen zuweisen und nachbestellen.

Mit Analytics erstellen Sie Berichte mit Diagrammen aus Daten, die Sie bereits haben: eine CSV-Datei oder Tabelle in Ihrer Nextcloud, eine Tabelle aus Tabellen oder eine Quelle im Internet. Praktisch zum Beispiel für Mitgliederzahlen pro Jahr, Umsatz pro Monat oder die Zählerstände Ihres Hauses.



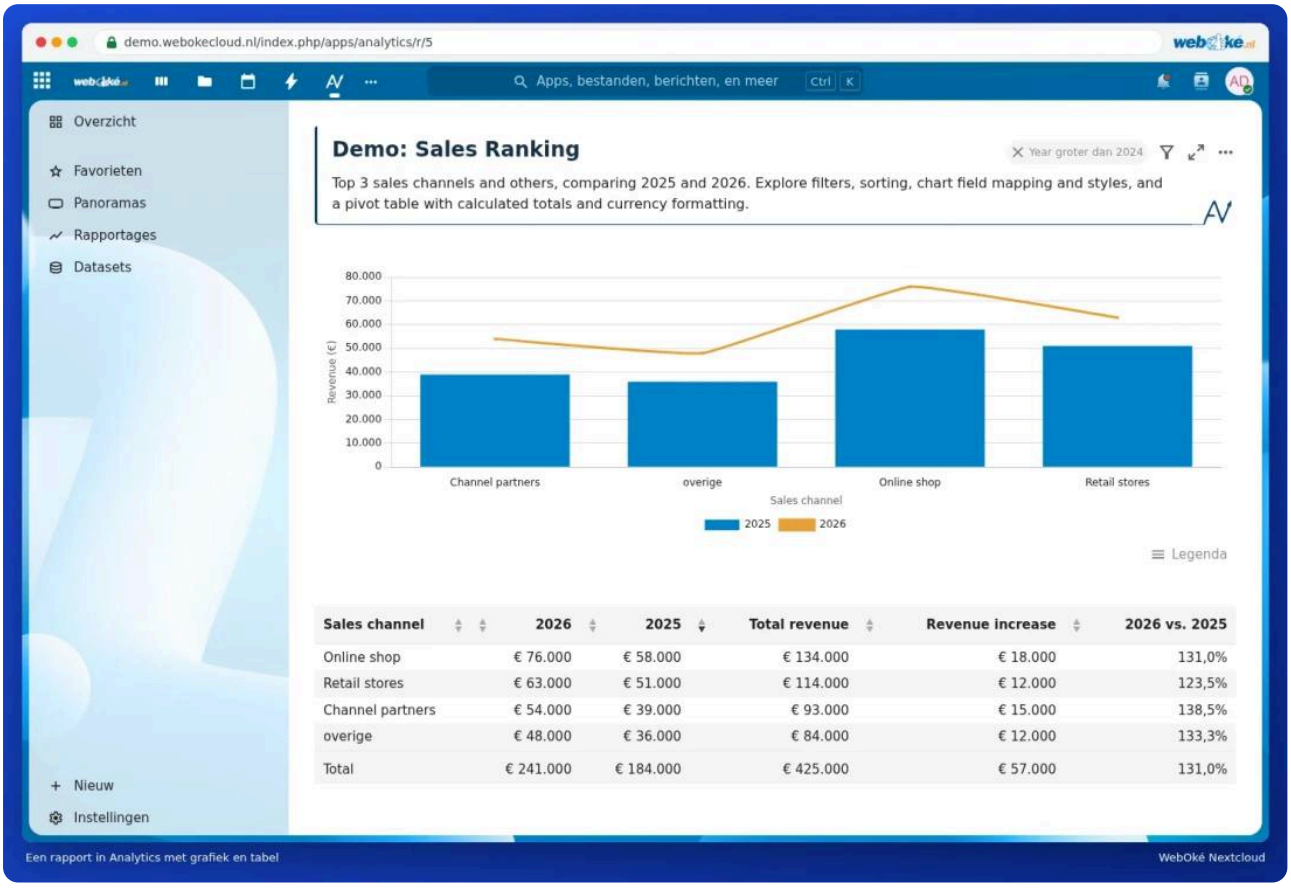
Analytics

Der Bildschirm

- **Übersicht**: Ihre favorisierten Berichte und der Schnellstart.
- **Berichte**: all Ihre Berichte. Jeder Bericht zeigt ein Diagramm und die zugehörige Tabelle.
- **Panoramen**: mehrere Berichte zusammen auf einer Seite, wie ein Dashboard.
- **Datasets**: Daten, die Sie in Analytics selbst pflegen und in mehreren Berichten verwenden.

Einen Bericht erstellen

1. Klicken Sie auf **Neu** (unten links oder bei Schnellstart).
2. Wählen Sie die Quelle, zum Beispiel eine CSV-Datei aus Ihrer Nextcloud, und geben Sie dem Bericht einen Namen.
3. Wählen Sie die Art des Diagramms: Balken, Linie, Kreis oder nur eine Tabelle.



Ein Bericht in Analytics

Mit **Einführung** bei Schnellstart erhalten Sie eine kurze Führung. Die Demoberichte zeigen, was möglich ist.

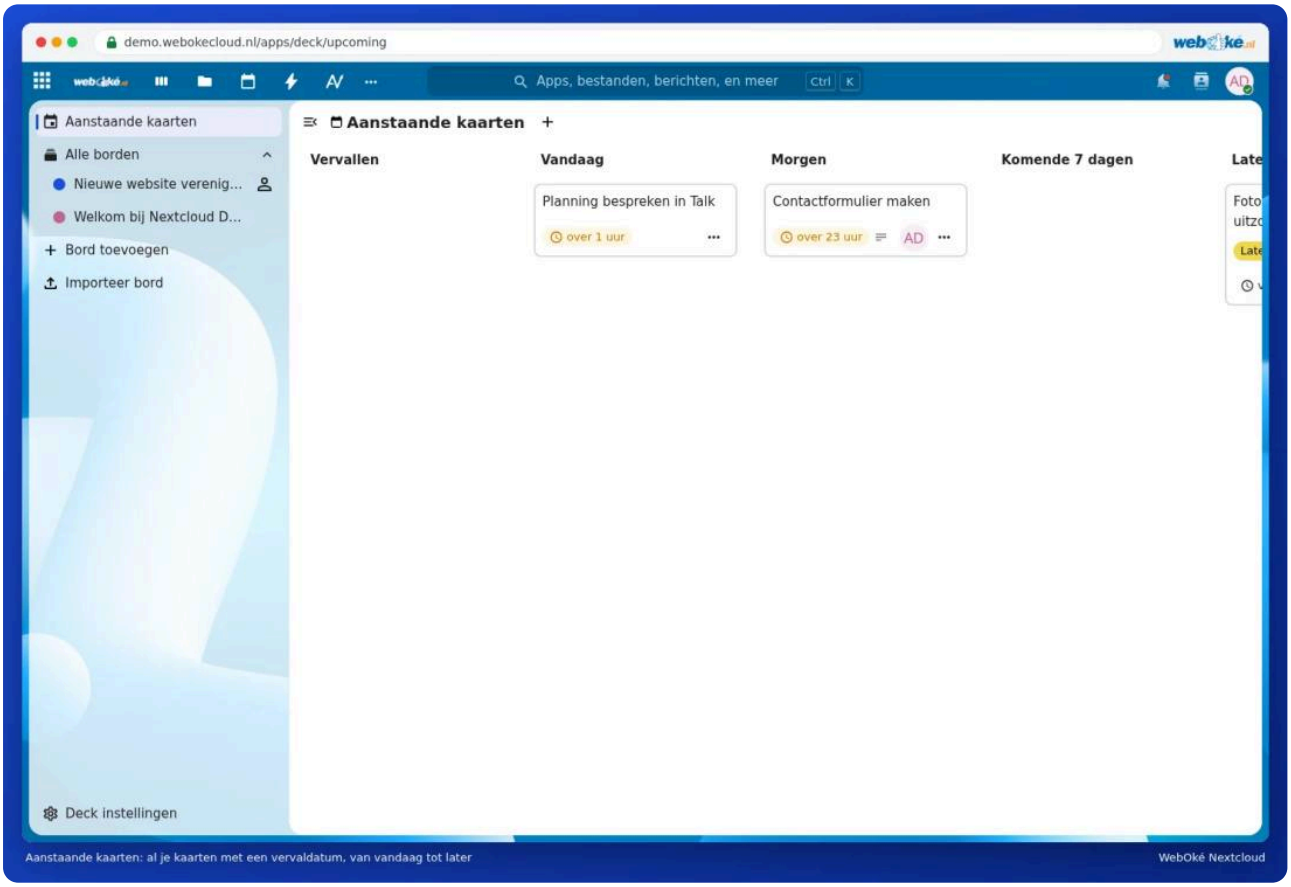
Tipp: für die meisten Menschen ist ein Diagramm in einer Tabelle von Euro-Office einfacher. Analytics ist praktisch, wenn sich Ihre Daten ständig ändern, zum Beispiel eine CSV-Datei, die jeden Monat aktualisiert wird: Der Bericht aktualisiert sich dann automatisch mit.

11.7 Das Dashboard und die Apps gemeinsam nutzen

Die Apps in Ihrer WebOké Nextcloud arbeiten miteinander zusammen. Karten aus Deck erscheinen in Ihrem Kalender, Aufgaben auf Ihrem Dashboard und eine Talk-Besprechung in Ihrem Kalender. So müssen Sie nicht alle Apps einzeln durchgehen, um zu sehen, was heute ansteht.

Deck-Karten mit einer Frist

- In Deck stehen unter **Anstehende Karten** alle Karten mit einem Fälligkeitsdatum von all Ihren Boards.
- Aktivieren Sie in den **Deck-Einstellungen** die Option **Board in Kalender/Aufgaben anzeigen**, dann erhält jedes Board einen eigenen Kalender in der App Kalender und eine Aufgabenliste in der App Aufgaben. Wie das funktioniert, lesen Sie Schritt für Schritt in Ein Deck-Board mit Terminen in Ihrem Kalender.



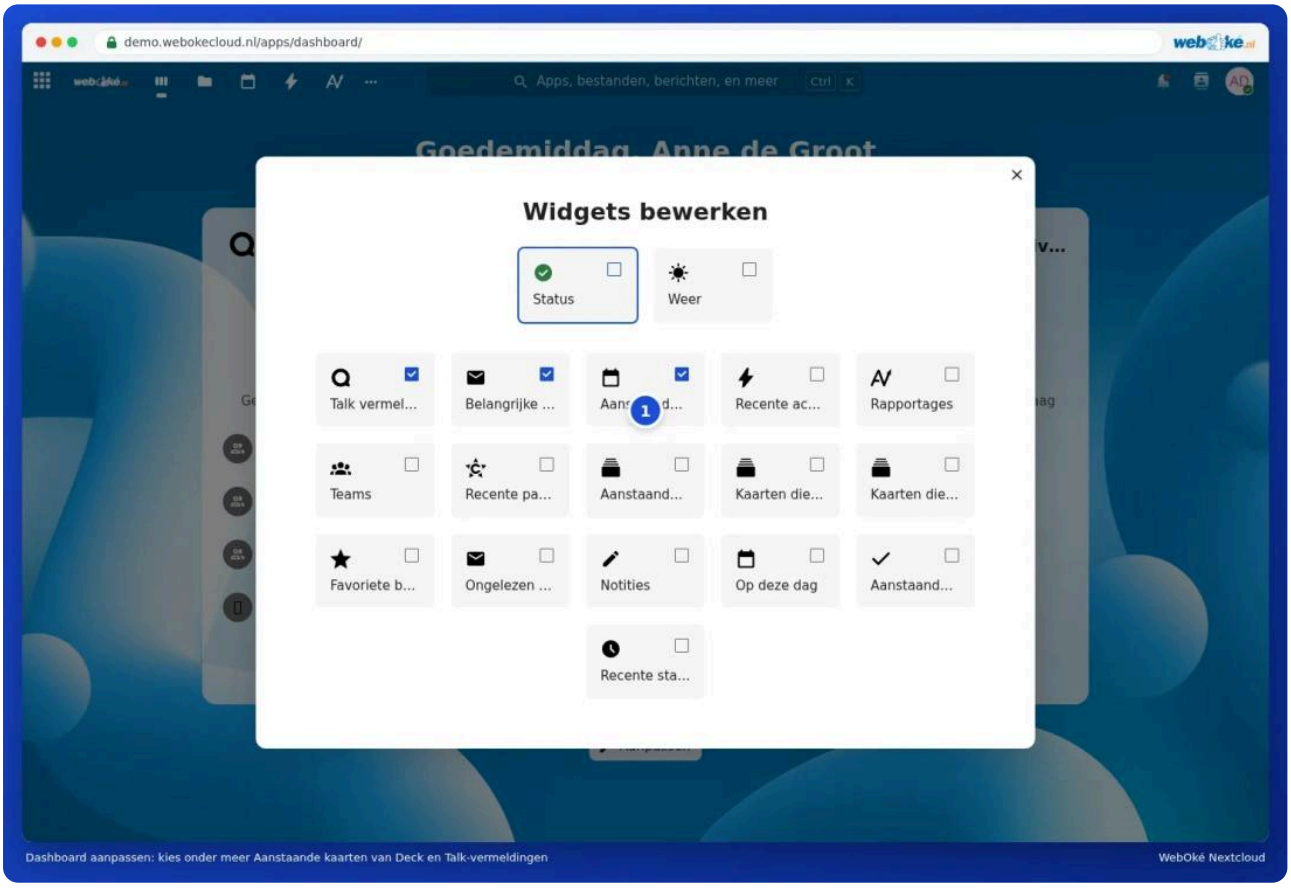
Anstehende Karten

Das Dashboard

Das Dashboard ist Ihre Startseite. Klicken Sie unten auf **Anpassen**; im Fenster **Widgets bearbeiten** wählen Sie aus, welche Blöcke Sie sehen möchten. Nützliche Blöcke für die

Zusammenarbeit:

Block	Was Sie sehen
Anstehende Karten, Karten die heute fällig sind, Karten die morgen fällig sind	Ihre Deck-Karten mit einem Fälligkeitsdatum
Talk Erwähnungen	Unterhaltungen, in denen Sie erwähnt wurden oder ungelesene Nachrichten haben (nur mit Office)
Anstehende Termine (1)	Ihre nächsten Termine aus dem Kalender
Anstehende Aufgaben	Aufgaben mit einer Frist aus der App Aufgaben
Favorisierte Dateien	Dateien, die Sie mit einem Stern markiert haben
Notizen	Ihre letzten Notizen
Letzte Seiten	Seiten aus Kollektive, an denen gearbeitet wurde (nur mit Office)
Wichtige E-Mail und Ungelesene E-Mail	E-Mails aus Nextcloud Mail



Blöcke für das Dashboard auswählen

Mehr über das Einrichten des Dashboards lesen Sie in Das Dashboard nach Ihren Wünschen einrichten.

Weitere Kombinationen

- **Kalender und Talk:** Fügen Sie den Link einer Talk-Unterhaltung beim Ort eines Termins ein. Die Besprechung erscheint dann auf der Startseite von Talk. Siehe Videotelefonie und Besprechungen: Kamera, Mikrofon, Hintergrund und Hand heben.
- **Talk und Dateien:** Teilen Sie eine Datei in einer Unterhaltung und bearbeiten Sie sie gemeinsam. Siehe Dateien teilen und gemeinsam ansehen in einem Gespräch.
- **Formulare und Euro-Office:** Lassen Sie die Antworten eines Formulars in eine Tabelle eintragen. Siehe Eine Umfrage mit den Antworten direkt in einer Tabellenkalkulation.
- **Suche:** Das Suchfeld oben in Nextcloud durchsucht auf einmal Dateien, Talk-Nachrichten, Deck-Karten, Notizen, Kalender und Kontakte.
- **Intelligente Links:** Fügen Sie einen Link zu einer Deck-Karte oder Datei in Talk, Notizen oder Text ein, zeigt Nextcloud eine Vorschau mit dem Titel und dem Status an.

12

Fotos und Erinnerungen

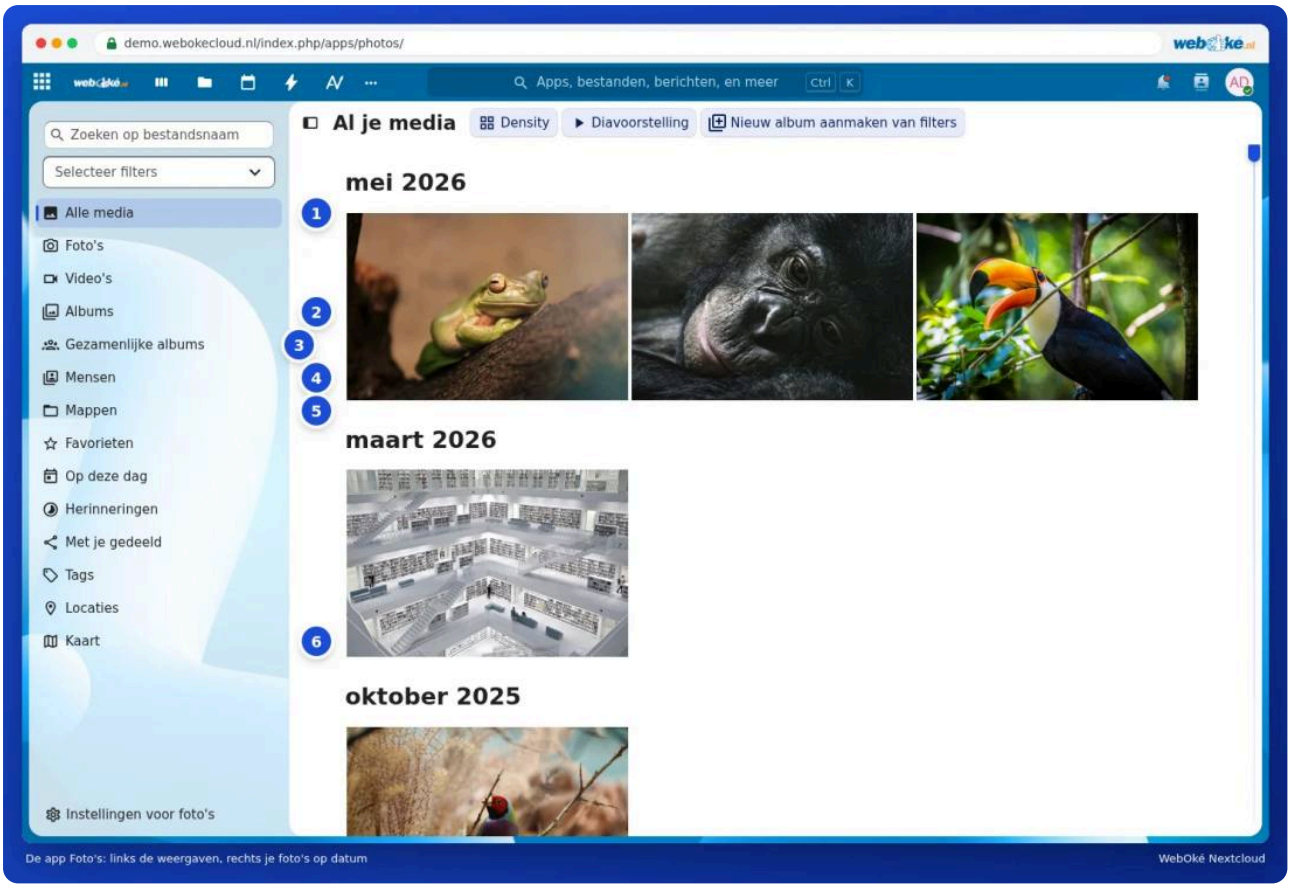
12.1 Fotos oder Memories: welche App wofür?

In Ihrer WebOké Nextcloud befinden sich zwei Apps für Fotos und Videos: **Fotos** und **Memories**. Sie zeigen dieselben Fotos aus Ihren Dateien, aber auf unterschiedliche Weise. Sie können beide verwenden, es wird nichts doppelt angezeigt und nichts kopiert.

	Fotos	**Memories**
Wofür	Einfaches Durchblättern, Alben erstellen und teilen	Schnelles Scrollen durch Tausende Fotos, auf einer Zeitleiste mit Jahren und Monaten
Welche Fotos	Aus den Ordnern, die Sie unter **Fotos-Einstellungen** wählen (standardmäßig der Ordner Photos)	Aus dem Ordner, den Sie beim ersten Mal als Basis Ihrer Zeitleiste wählen
Alben	Ja, auch kollaborative Alben und Teilen über einen Link	Ja, dieselben Alben wie in Fotos
Karte	Ja	Ja, mit Zoom bis auf die Straße
Personen erkennen	Ja, unter **Personen**	Ja, unter **Entdecken**
Datum oder Ort eines Fotos anpassen	Nein	Ja, mit **Metadaten bearbeiten**
An diesem Tag	Ja, unter **An diesem Tag**	Ja, oben auf der Zeitleiste und unter **Heute**

Fotos

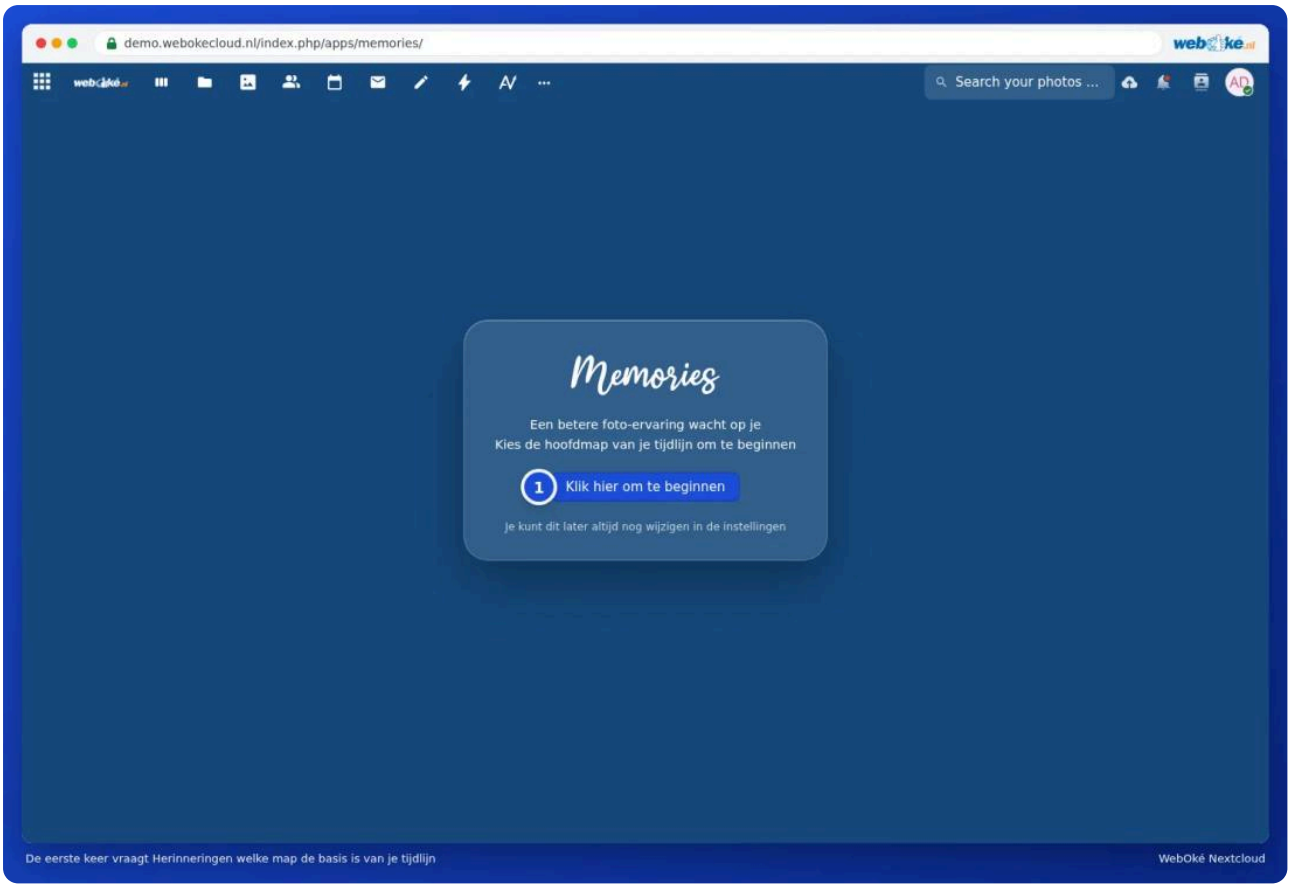
Öffnen Sie **Fotos** über das App-Menü. Links finden Sie die Ansichten: **Alle Medien** (1), **Alben** (2), **Kollaborative Alben** (3), **Personen** (4), **Ordner** (5) und **Karte** (6). Außerdem finden Sie dort unter anderem Fotos, Videos, Favoriten, An diesem Tag, Mit Ihnen geteilt, Schlagworte und Orte. Links oben suchen Sie mit **Nach Dateinamen suchen** und filtern Sie mit **Filter auswählen**. Mit **Diashow** oben zeigen Sie die Fotos einzeln groß an.



Die App Fotos

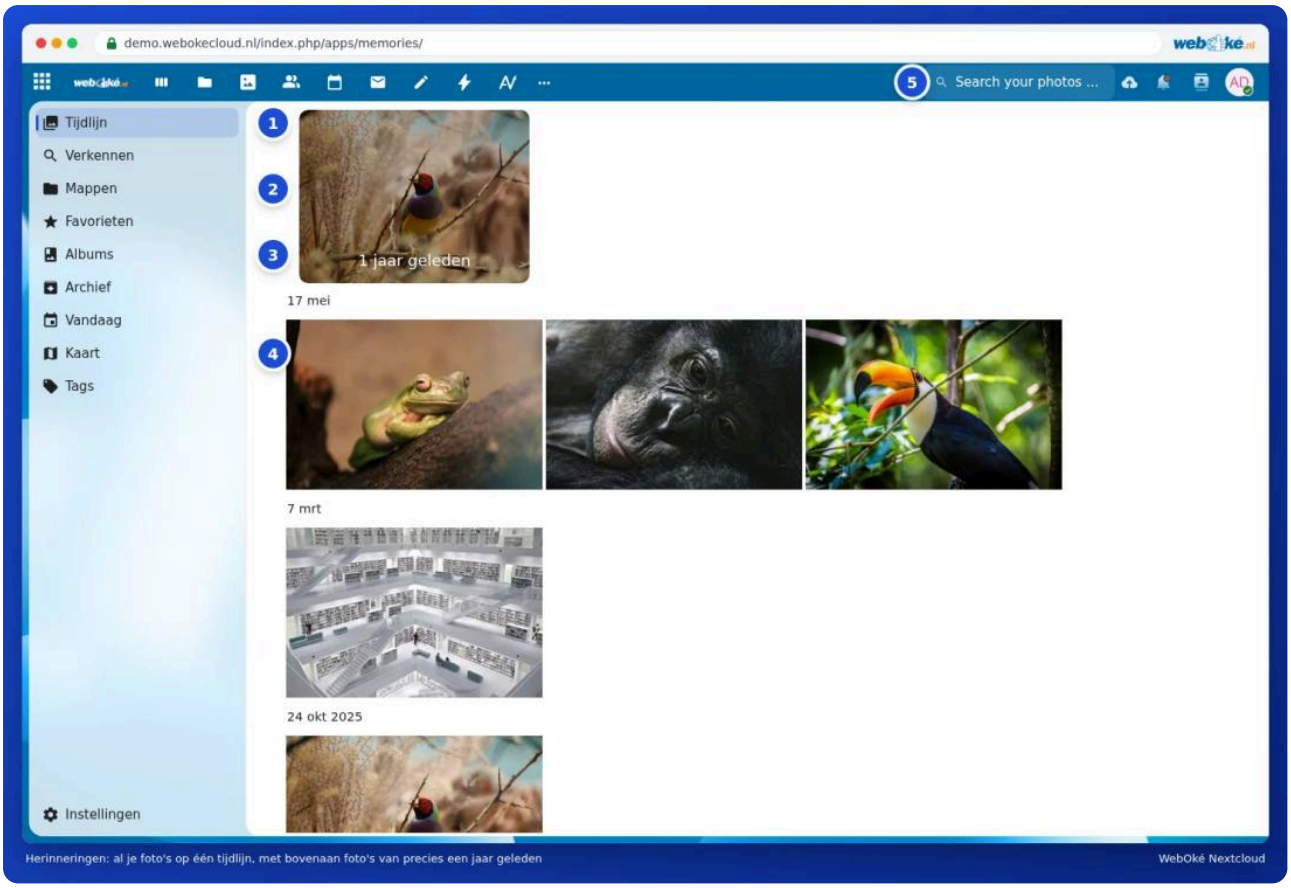
Memories

Öffnen Sie **Memories** über das App-Menü. Beim ersten Mal fragt die App, welcher Ordner die Basis Ihrer Zeitleiste sein soll. Klicken Sie auf **Zum Starten hier klicken** (1) und wählen Sie den Ordner, in dem sich Ihre Fotos befinden, zum Beispiel den Ordner, in den Ihr Telefon sie automatisch hochlädt. Wählen Sie den Hauptordner, sehen Sie alle Fotos aus Ihrer gesamten Nextcloud. Sie können dies später in den Einstellungen von Memories ändern.



Memories zum ersten Mal öffnen

Danach sehen Sie alle Ihre Fotos auf der **Zeitleiste** (1), die neuesten oben, nach Tag gruppiert. Oben stehen Fotos, die genau vor einem Jahr oder länger an diesem Tag aufgenommen wurden, wie unten der Vogel von vor 1 Jahr. Links finden Sie außerdem unter anderem **Ordner** (2), **Alben** (3), **Karte** (4), **Entdecken**, **Favoriten**, **Archiv** und **Schlagworte**. Mit dem Suchfeld oben rechts (5) durchsuchen Sie Ihre Fotos.



Memories: alle Ihre Fotos auf einer Zeitleiste

Tipp: Beide Apps sortieren nach dem Aufnahmedatum, das im Foto selbst gespeichert ist. Stehen Fotos am falschen Tag, lesen Sie in Karte und Standort; das Datum eines Fotos anpassen, wie Sie das beheben.

Fotos von Ihrem Telefon

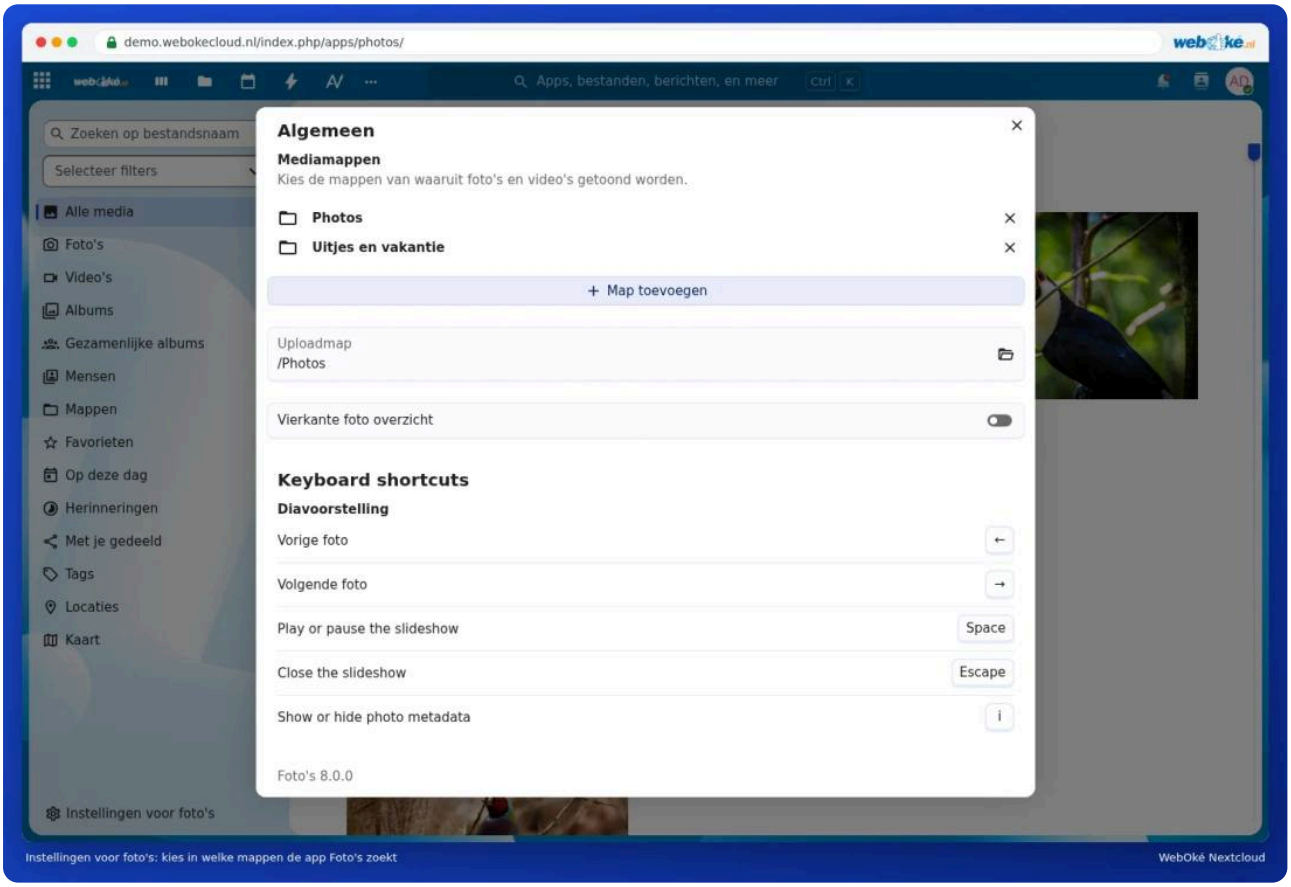
Lassen Sie Ihr Telefon neue Fotos automatisch mit der Nextcloud-App hochladen. Sie erscheinen dann automatisch in Fotos und Memories. Siehe Fotos von Ihrem Telefon auf Ihre Nextcloud.

12.2 Zeitleiste, Alben und Ordner

Ihre Fotos liegen einfach als Dateien in Ihrem Nextcloud. Die Apps Fotos und Memories zeigen sie auf drei Arten: nach Datum (die Zeitleiste), nach Album und nach Ordner.

Welche Ordner zeigt Fotos an?

Fotos zeigt die Bilder aus den Ordnern, die Sie selbst auswählen. Klicken Sie unten links auf **Fotos-Einstellungen**. Unter **Medienordner** steht standardmäßig nur der Ordner Photos. Klicken Sie auf **Ordner hinzufügen** und wählen Sie die Ordner aus, in denen Ihre Fotos liegen, zum Beispiel den Ordner, in den Ihr Telefon hochlädt. Bei **Hochladen-Ordner** legen Sie fest, wohin Fotos kommen, die Sie in der App Fotos hochladen. Sehen Sie in Fotos nichts, dann steht unter Medienordner meist noch nicht der richtige Ordner.



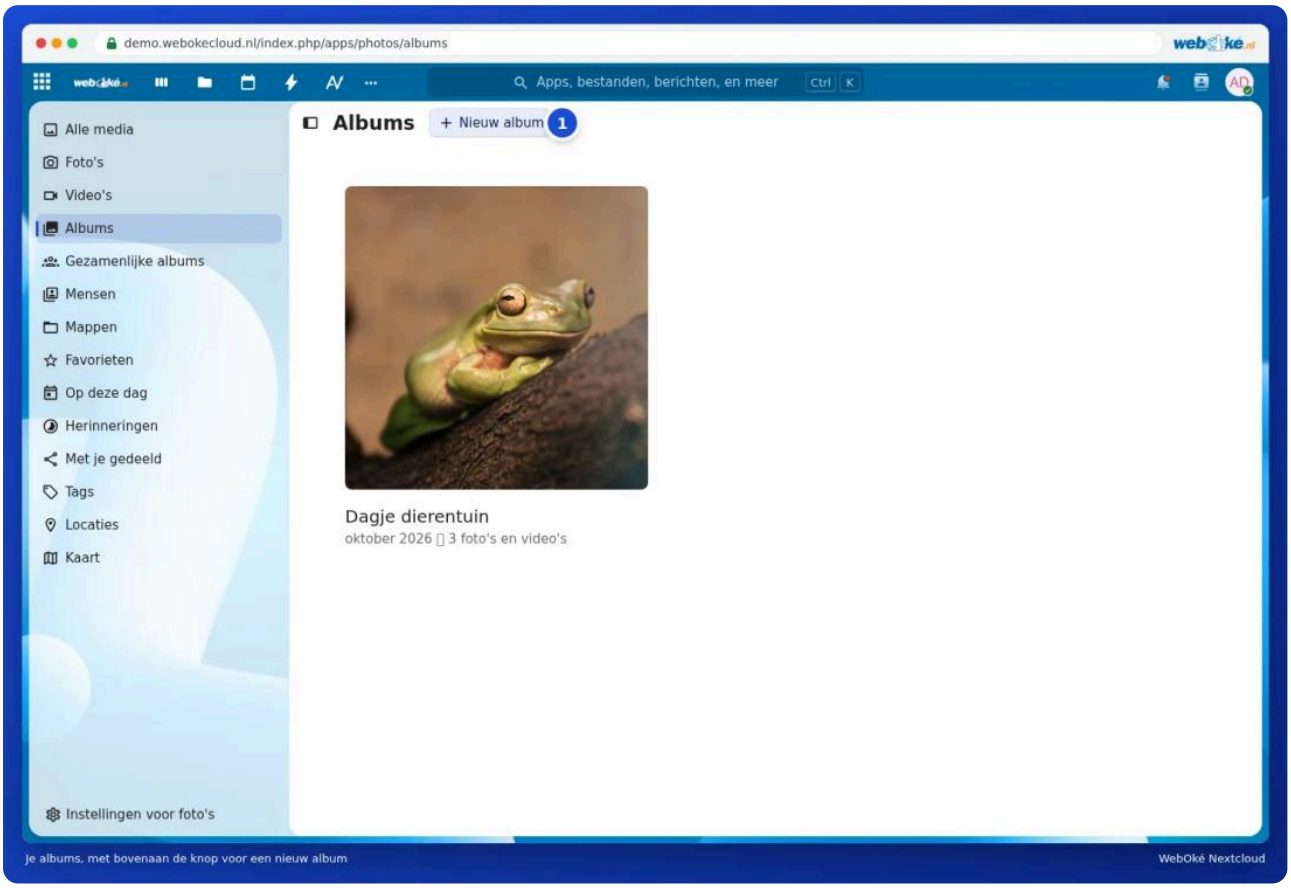
Wählen Sie die Ordner mit Ihren Fotos

Die Zeitleiste

Alle Medien in Fotos und die Zeitleiste in Memories zeigen alle Ihre Fotos und Videos nach Datum, die neuesten oben. Mit **Fotos** und **Videos** in Fotos sehen Sie nur Fotos oder nur Videos. Klicken Sie auf ein Foto, um es groß anzuzeigen; mit den Pfeiltasten gehen Sie zum nächsten.

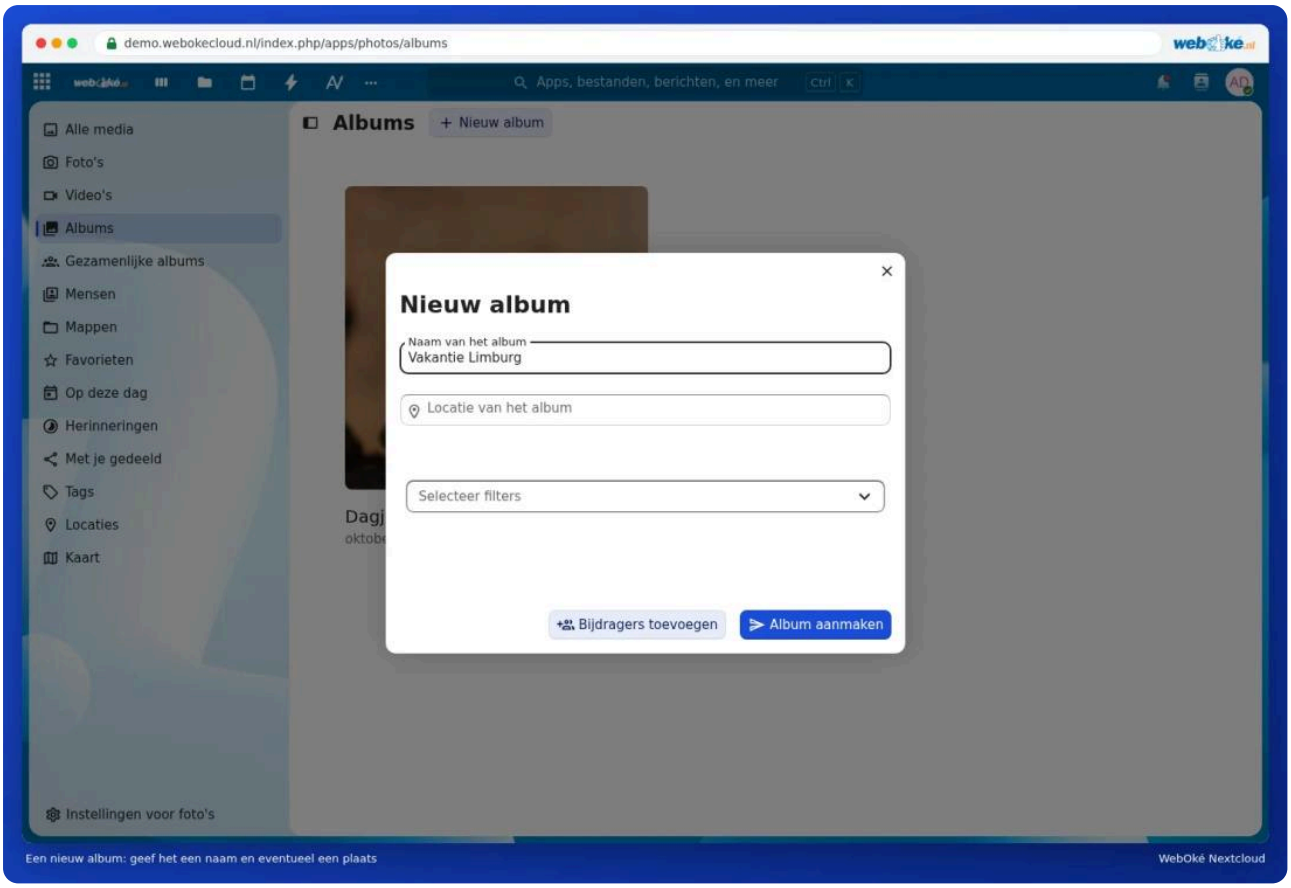
Alben

Ein Album ist eine Sammlung von Fotos aus verschiedenen Ordnern. Die Fotos bleiben in ihrem Ordner, das Album verweist nur darauf. Entfernen Sie ein Foto aus einem Album, bleibt es ganz normal in Ihren Dateien erhalten.



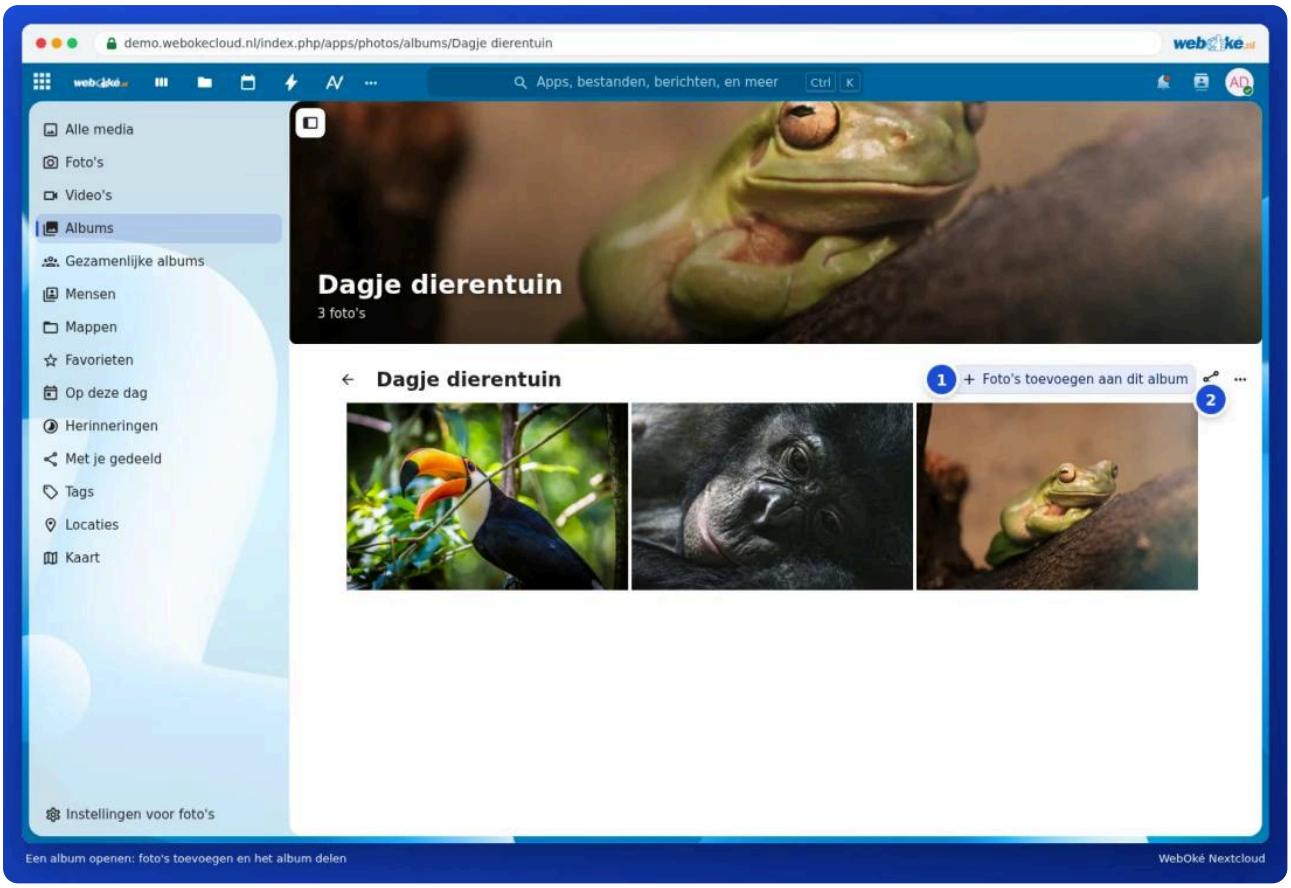
Ihre Alben

1. Gehen Sie in Fotos zu **Alben** und klicken Sie auf **Neues Album** (1).
2. Geben Sie bei **Name des Albums** einen Namen ein und eventuell bei **Ort des Albums** einen Ort. Mit **Mitarbeitende hinzufügen** teilen Sie das Album gleich mit anderen.
3. Klicken Sie auf **Album erstellen** und wählen Sie die Fotos aus, die hinein sollen.



Ein neues Album erstellen

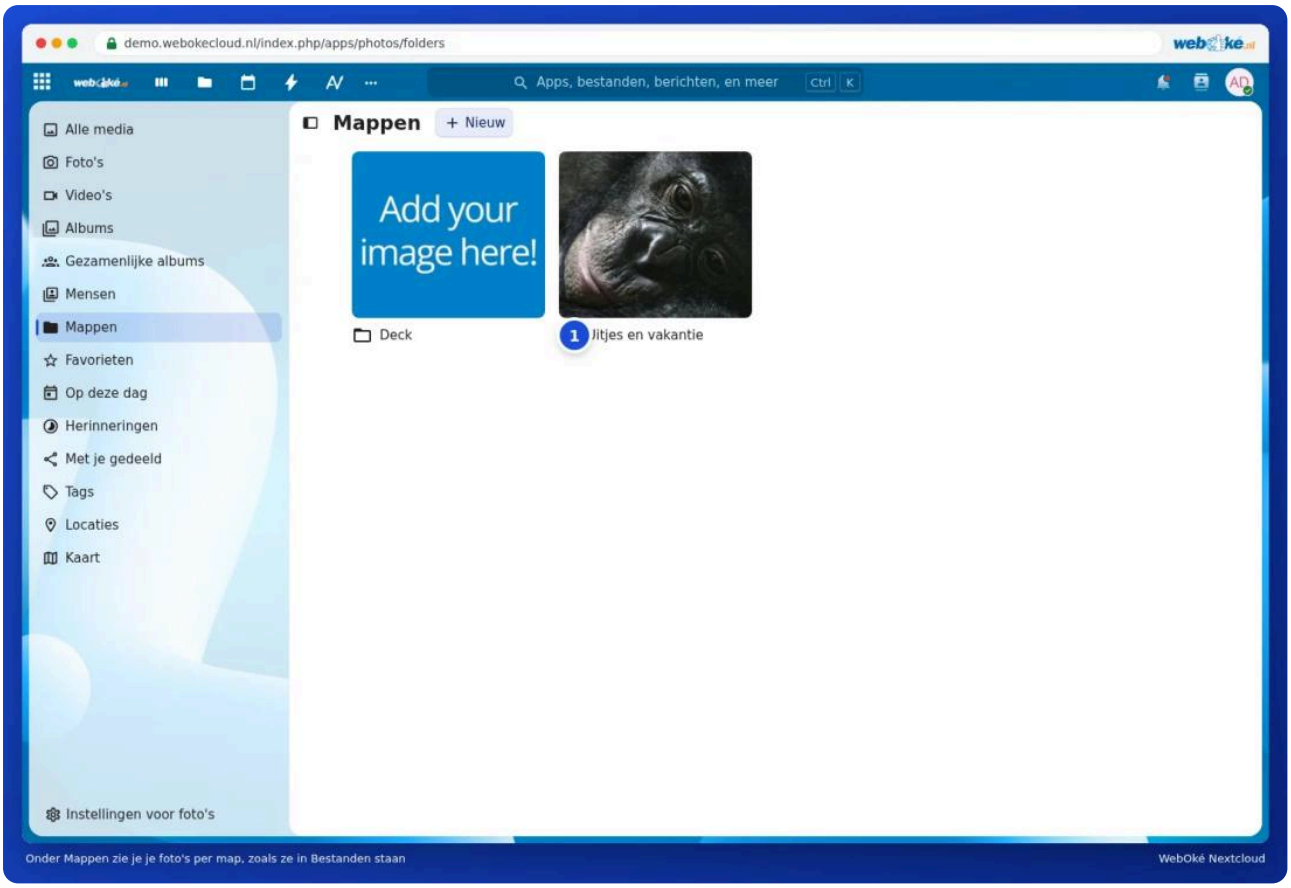
In einem geöffneten Album fügen Sie später weitere Fotos mit **Fotos zu diesem Album hinzufügen** (1) hinzu. Mit der Schaltfläche daneben (2) teilen Sie das Album. Sie können auch in der Zeitleiste Fotos auswählen und sie anschließend zu einem Album hinzufügen. Oben bei Alle Medien erstellt **Neues Album aus Filtern erstellen** ein Album aus allen Fotos, die Ihren Filtern entsprechen, zum Beispiel ein Ort oder ein Zeitraum.



Ein Album öffnen

Ordner

Unter **Ordner** sehen Sie Ihre Fotos nach Ordner, genau wie sie in Dateien liegen, allerdings als große Vorschaubilder. Praktisch, wenn Sie Ihre Fotos bereits ordentlich in Ordnern pro Jahr oder pro Ereignis abgelegt haben, wie unten im Ordner Uitjes en vakantie (1).



Ihre Fotos nach Ordner

Favoriten und Schlagworte

- Klicken Sie bei einem Foto auf den Stern, um es zum Favoriten zu machen. Ihre Favoriten finden Sie unter **Favoriten**.
- Schlagworte (Tags), die Sie in Dateien einem Foto geben, finden Sie unter **Schlagworte** wieder. Siehe Suche, Favoriten, Neueste und Schlagworte.

Fotos löschen

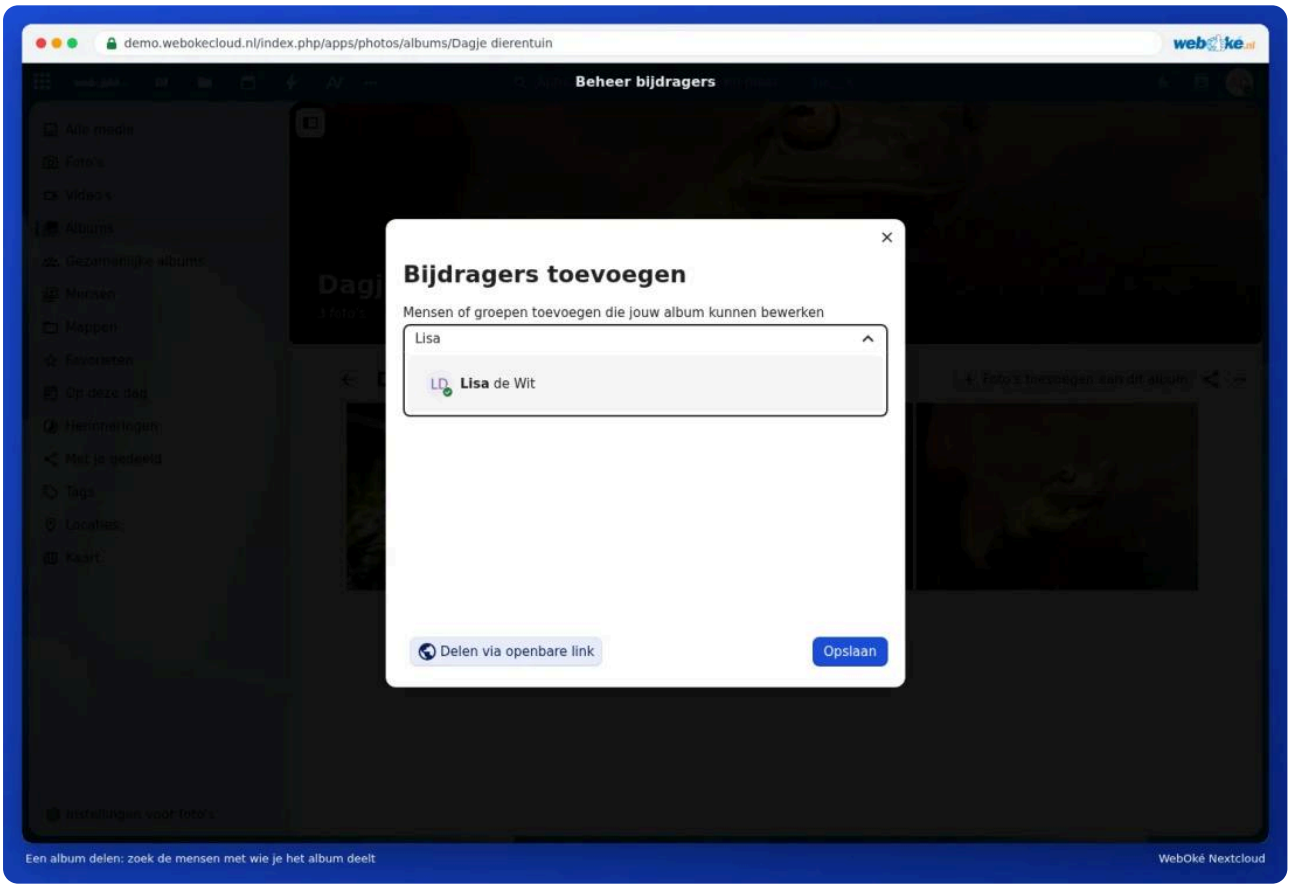
Löschen Sie ein Foto in Fotos oder Memories, löschen Sie die Datei aus Ihrem Nextcloud. Sie steht danach noch eine Zeit lang in den **Gelöschten Dateien** und kann wiederhergestellt werden. Siehe Eine gelöschte Datei aus den Gelöschten Dateien wiederherstellen. Möchten Sie ein Foto nur aus einem Album entfernen, wählen Sie es im Album aus und klicken Sie auf **Auswahl aus Album entfernen**.

12.3 Ein Album mit Familie oder Freunden teilen

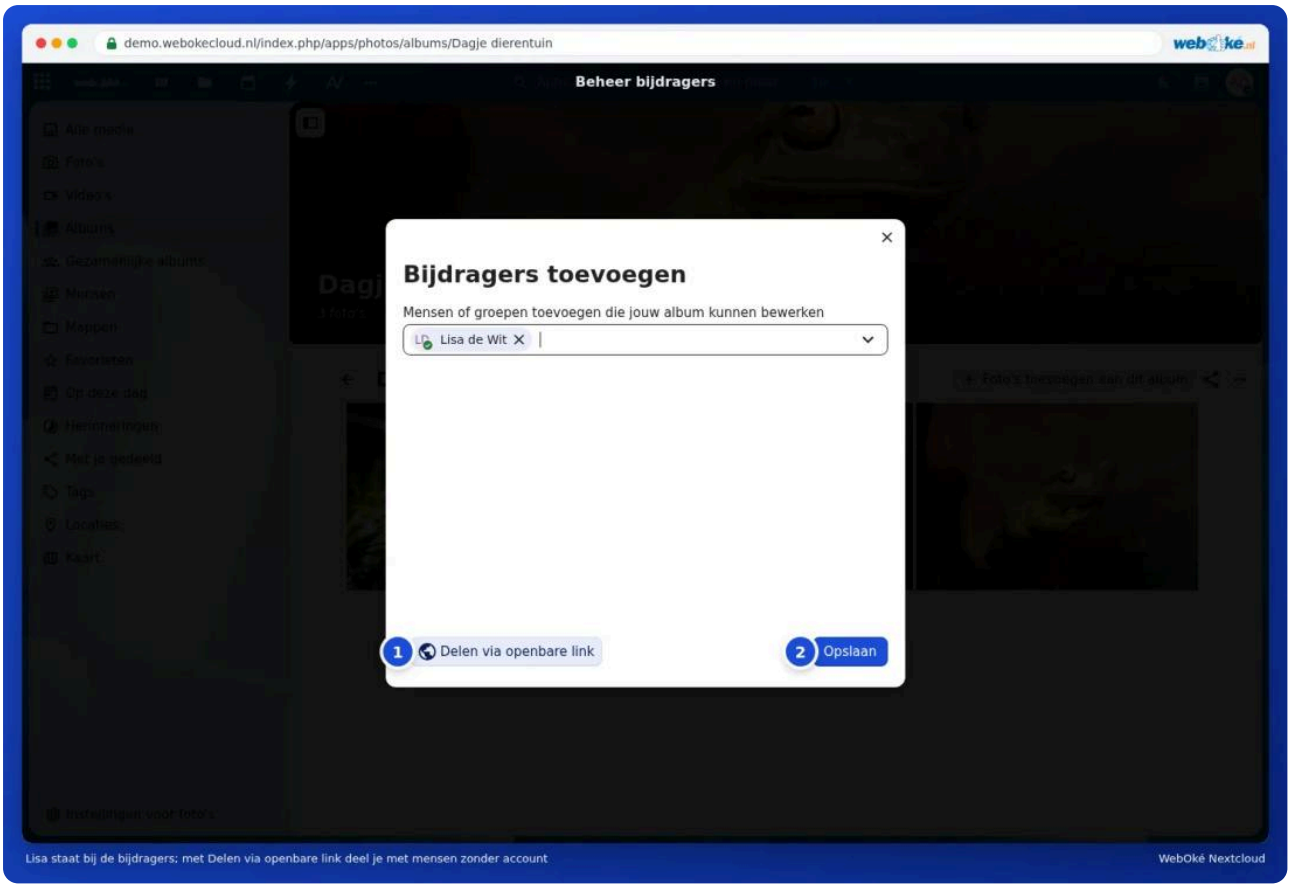
Ein Album teilen Sie mit Personen in Ihrer Nextcloud, sodass sie es in ihrer eigenen App Fotos sehen, oder mit jedem über einen Link. So zeigen Sie der Familie die Urlaubsfotos, ohne sie zu mailen oder in sozialen Medien zu veröffentlichen.

Teilen mit jemandem in Ihrer Nextcloud

1. Öffnen Sie in Fotos das Album und klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche zum Teilen (**Mitbearbeitende für dieses Album verwalten**), neben **Fotos zu diesem Album hinzufügen**.
2. Das Fenster **Mitarbeitende hinzufügen** öffnet sich. Geben Sie bei **Suchen nach Personen oder Gruppen** einen Namen ein und klicken Sie auf die Person oder Gruppe.
3. Klicken Sie auf **Speichern** (2).

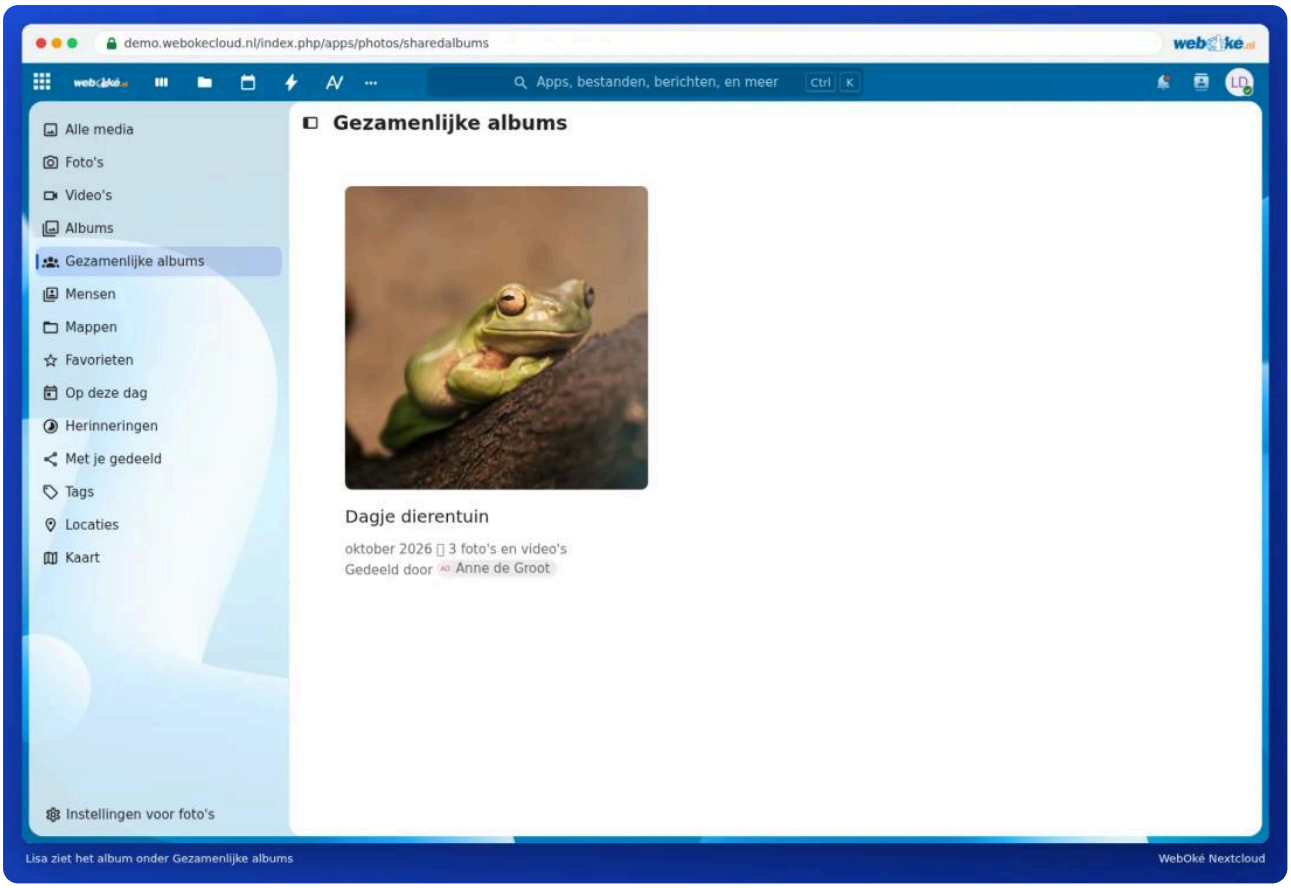


Mitarbeitende suchen



Lisa wurde als Mitarbeiterin hinzugefügt

Die andere Person sieht das Album in Fotos unter **Kollaborative Alben**, zusammen mit der Information, von wem es geteilt wurde. Mitarbeitende können das Album nicht nur ansehen, sondern auch bearbeiten: Sie können selbst Fotos hinzufügen. Praktisch nach einem Familienfest, bei dem jeder seine eigenen Fotos hinzufügt.



So sieht Lisa das geteilte Album

Teilen über einen Link

Klicken Sie im selben Fenster auf **Als öffentlichen Link teilen** (1). Jeder mit dem Link kann die Fotos ansehen und herunterladen, auch ohne Konto. Kopieren Sie den Link und senden Sie ihn an wen Sie möchten. Möchten Sie nicht mehr teilen, entfernen Sie den Link im selben Fenster.

Hinweis: jeder, der den Link hat, kann die Fotos sehen und weiterleiten. Teilen Sie einen Link mit Fotos von Kindern oder anderen privaten Fotos nur mit Personen, denen Sie vertrauen.

Lieber einen Ordner teilen?

Sie können auch den Ordner mit Fotos über Dateien teilen. Das ist praktisch, wenn andere selbst Fotos hinzufügen sollen, zum Beispiel nach einem Familienfest: Teilen Sie den Ordner mit Bearbeitungsrechten oder erstellen Sie eine Dateianfrage. Siehe Teilen mit einem Benutzer aus Ihrer eigenen Nextcloud, Einen öffentlichen Link erstellen: Ansicht, Bearbeitung, Passwort, Ablaufdatum und Download-Limit und Dateien zuschicken lassen: Dateiablage und Dateianfrage. Ein geteilter Ordner mit Fotos zählt für den Speicherplatz des Eigentümers, siehe Wer freigegebene Dateien nutzt, nutzt Ihren Speicherplatz.

Tipp: spielt ein Video in einem geteilten Album bei der anderen Person nicht ab? Teilen Sie dann den Ordner mit dem Video über Dateien oder lassen Sie die andere Person das Video

herunterladen.

12.4 Personen und Dinge erkennen und suchen

Ihre WebOké Nextcloud kann Gesichter, Tiere, Dinge und Landschaften auf Ihren Fotos erkennen. Das geschieht auf unserem eigenen Server in der EU, Ihre Fotos gehen nicht an Google, Apple oder einen anderen Dienst.

So funktioniert es

- Nach dem Hochladen durchsucht Nextcloud Ihre Fotos im Hintergrund. Bei vielen Fotos kann das Stunden bis Tage dauern. Neue Fotos werden automatisch hinzugefügt.
- Gesichter derselben Person werden gruppiert. Sie finden sie in Fotos unter **Personen**.
- Erkannte Dinge, wie Tiere, Pflanzen, Gebäude oder ein Strand, werden zu Schlagworten (Tags). Diese finden Sie unter **Tags**.

Sehen Sie unter Personen noch nichts? Dann ist die Erkennung noch nicht abgeschlossen, oder es gibt noch zu wenige Fotos derselben Person. Ein Gesicht wird erst zu einer Person, wenn es auf mehreren Fotos vorkommt.

Namen vergeben

1. Gehen Sie zu **Personen** und klicken Sie auf eine Gruppe von Gesichtern.
2. Geben Sie der Person einen Namen.
3. Befindet sich das Foto einer anderen Person darunter, entfernen Sie es aus der Gruppe.

Namen und Gruppen sind nur für Sie sichtbar. Wenn Sie ein Album teilen, sieht der andere die Namen nicht.

Suchen

- In Memories suchen Sie über das Suchfeld oben rechts nach einer Person, einem Tag oder einem Ort.
- Das Suchfeld oben in Nextcloud sucht nach Dateinamen und Schlagworten.

Lieber keine Erkennung?

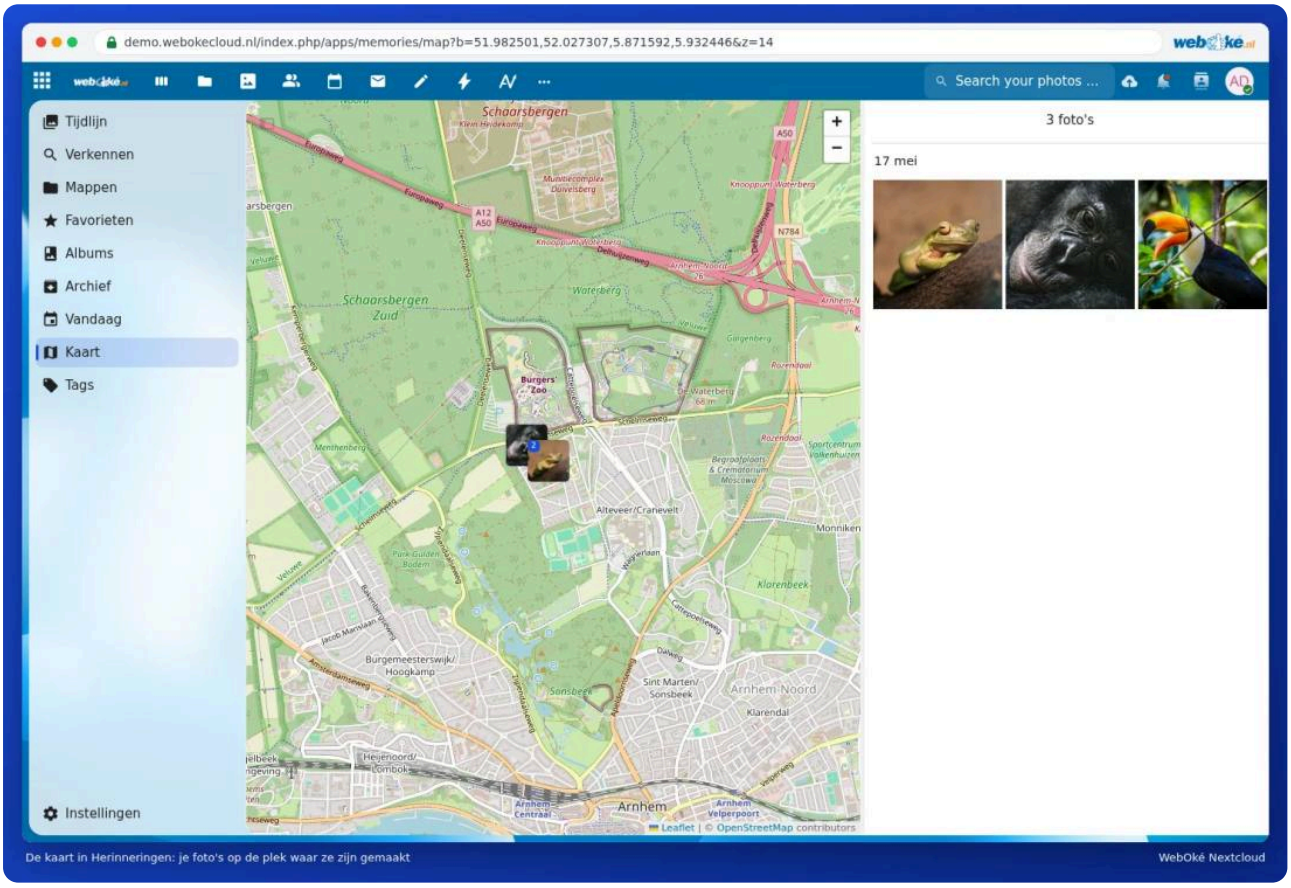
Die Erkennung ist für Ihre gesamte Nextcloud aktiviert. Möchten Sie sie deaktivieren, wenden Sie sich an WebOké über ein Ticket oder den KI-Assistenten in Mijn WebOké.

12.5 Karte und Standort; das Datum eines Fotos anpassen

Ein Foto von Ihrem Telefon enthält meistens das Datum und die Uhrzeit der Aufnahme, und oft auch den Ort. Diese Angaben nennt man Metadaten (oder EXIF). Fotos und Memories nutzen sie für die Zeitleiste und die Karte.

Ihre Fotos auf der Karte

Öffnen Sie **Karte** in Fotos oder in Memories. Sie sehen auf einer Weltkarte, wo Ihre Fotos aufgenommen wurden. Zoomen Sie hinein und klicken Sie auf eine Gruppe, um die Fotos dieses Ortes zu sehen.



Ihre Fotos auf der Karte

Steht ein Foto nicht auf der Karte? Dann enthält es keinen Standort. Das passiert, wenn die Standortfreigabe Ihrer Kamera-App ausgeschaltet war, oder wenn das Foto über WhatsApp, Signal oder eine andere App geteilt wurde: Diese entfernen den Standort oft. Laden Sie deshalb lieber das Original hoch, zum Beispiel mit automatischem Hochladen (siehe Fotos automatisch hochladen).

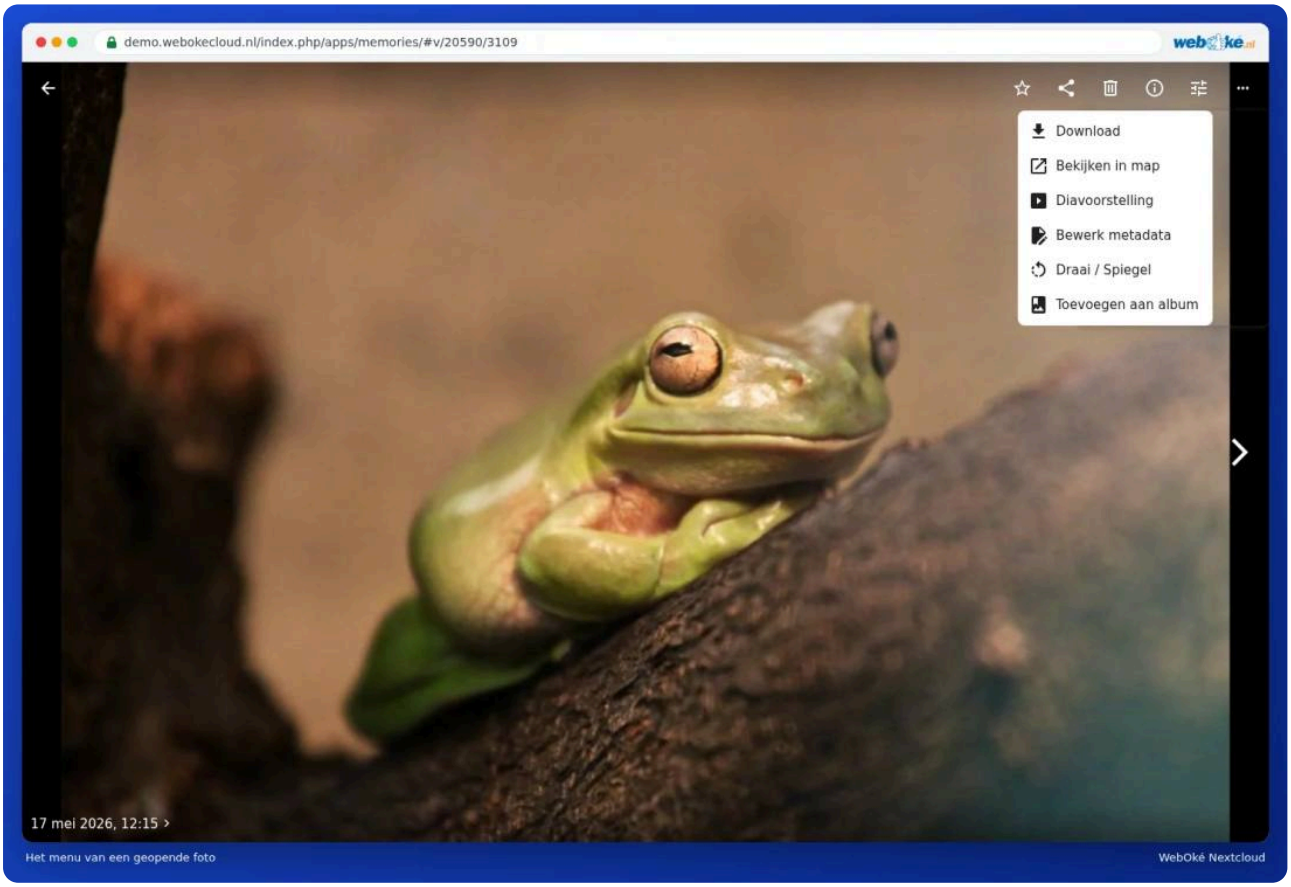
Warum steht ein Foto auf dem falschen Datum?

Fotos und Memories sortieren nach dem Datum, das im Foto selbst steht. Ist kein Datum vorhanden, verwenden sie das Datum der Datei, meistens den Tag des Hochladens. Das sehen Sie häufig bei:

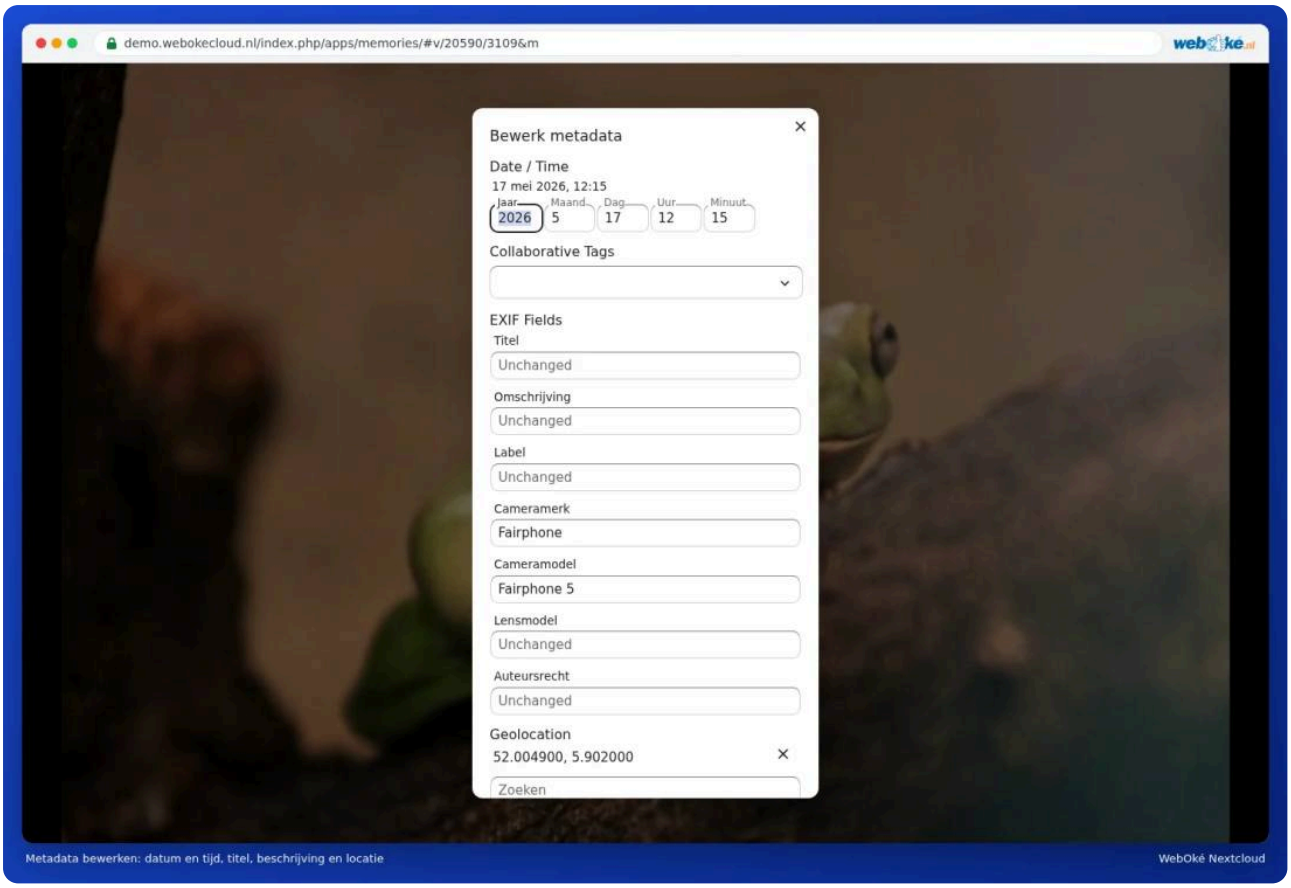
- Fotos aus einem Export von Google Fotos (Google speichert das Datum in einer separaten Datei), siehe Google Fotos übertragen mit den richtigen Daten und Alben;
- gescannten Fotos;
- Fotos, die über eine Messenger-App weitergeleitet wurden.

Das Datum oder den Ort in Memories anpassen

1. Öffnen Sie **Memories** und klicken Sie auf das Foto. Es öffnet sich groß. Links unten sehen Sie das Datum und die Uhrzeit, die aktuell im Foto stehen.
2. Klicken Sie oben rechts auf die drei Punkte und wählen Sie **Metadaten bearbeiten**.
3. Passen Sie unter **Date / Time** die Felder **Jahr**, **Monat**, **Tag**, **Stunde** und **Minute** an.
4. Unter **EXIF Fields** tragen Sie gegebenenfalls einen **Titel** oder eine **Beschreibung** ein. Unter **Geolocation** suchen Sie einen Ort, oder entfernen Sie einen falschen Standort mit dem Kreuzchen.
5. Klicken Sie unten auf **Speichern**. Memories schreibt die neuen Angaben direkt in das Foto, sodass sie auch beim späteren Herunterladen des Fotos korrekt sind.



Das Menü eines geöffneten Fotos



Metadaten bearbeiten: Datum, Titel, Beschreibung und Standort

Tipp: im selben Menü finden Sie **Drehen / Spiegeln**, um ein schiefes Foto gerade zu rücken, sowie **Zum Album hinzufügen**.

12.6 Fotos von Ihrem Telefon auf Ihre Nextcloud

Die einfachste Methode, um Ihre Fotos in Ihre Nextcloud zu bekommen, ist das automatische Hochladen mit der Nextcloud-App auf Ihrem Telefon. Jedes neue Foto landet dann von selbst in Ihrer Nextcloud und erscheint in Fotos und Memories.

So schalten Sie es ein

Wie Sie das automatische Hochladen auf Ihrem iPhone oder Android aktivieren, lesen Sie Schritt für Schritt in Fotos automatisch hochladen. Funktioniert es nach einem Update der App auf Android nicht mehr? Dann schauen Sie in Foto-Upload unter Android nach einem App-Update fortsetzen. Bricht das Hochladen ab, hilft Foto-upload auf dem Smartphone stoppt.

Sorgen Sie dafür, dass die Apps die Fotos finden

- Schauen Sie nach, in welchen Ordner die App Ihre Fotos legt (zum Beispiel einen Ordner Kamera oder InstantUpload).
- Fügen Sie diesen Ordner unter **Fotos-Einstellungen** in Fotos hinzu, siehe Zeitleiste, Alben und Ordner.
- Wählen Sie in Memories einen Zeitachsenordner, dem dieser Ordner untergeordnet ist, siehe Fotos oder Memories: welche App wofür?.

Fotos von Ihrem Computer

Ziehen Sie einen Ordner mit Fotos in Dateien in Ihrem Browser, oder legen Sie sie mit der Desktop-App in Ihrem Nextcloud-Ordner auf Ihrem Computer ab. Siehe Hochladen und herunterladen, auch große Dateien, ganze Ordner und Zip und Nextcloud Files installieren unter Windows.

Fotos aus Google Fotos

Steigen Sie von Google Fotos um, verwenden Sie dann das WebOké Import Tool: Dieses übernimmt das Datum, den Ort und das Gerät Ihrer Fotos. Siehe Google Drive, Fotos, Kalender und Kontakte übertragen mit dem WebOké Import Tool und Google Fotos übertragen mit den richtigen Daten und Alben.

Hinweis: Fotos und Videos benötigen viel Speicherplatz. Prüfen Sie ab und zu, wie viel Speicher Ihnen noch zur Verfügung steht, siehe Speicherplatz einsehen: was zählt dazu und was nicht.

13

Umstieg auf Ihre WebOké Nextcloud

13.1 Vorbereiten: was Sie mitnehmen und in welcher Reihenfolge

Sie steigen auf Ihre WebOké Nextcloud um. Schön! Mit etwas Vorbereitung verläuft der Umstieg reibungslos und Sie verlieren nichts. In diesem Artikel lesen Sie, was Sie mitnehmen, mit welchem Hilfsmittel und in welcher Reihenfolge.

Welches Hilfsmittel verwenden Sie?

Sie kommen von	Hilfsmittel	Was wird mitgenommen	Lesen Sie
Google (Drive, Fotos, Kalender, Kontakte)	WebOké Import Tool in Nextcloud	Ordner aus Drive, Fotos, Kalender und Kontakte	Google Drive, Fotos, Kalender und Kontakte übertragen mit dem WebOké Import Tool
Dropbox	Datenmigration in Nextcloud	Alle Ihre Dateien	Dropbox übertragen mit Datenmigration
OneDrive oder Microsoft 365	Datenmigration in Nextcloud	Dateien, Kontakte und Kalender	OneDrive übertragen mit Datenmigration und Von Microsoft 365 zu WebOké: Dateien, Dokumente, E-Mail und Kalender
iCloud, Outlook oder ein anderer Kalender	Exportieren und Importieren	Kalender (ics) und Kontakte (vCard)	Kalender und Kontakte aus Google, iCloud oder Outlook übertragen (ics und vCard)
Nextcloud Free oder eine andere Nextcloud bei WebOké	Nextcloud Export in Mein WebOké	Kontakte, Kalender und Dateien	Von Nextcloud Free zu einem kostenpflichtigen Paket oder von einem anderen Nextcloud-Anbieter
Eine Nextcloud bei einem anderen Anbieter	Die Desktop-App oder Exportieren und Importieren	Dateien, Kalender und Kontakte	Von Nextcloud Free zu einem kostenpflichtigen Paket oder von einem anderen Nextcloud-Anbieter

Checkliste vor dem Start

Schritt	Warum
1. Prüfen Sie, wie viel Speicherplatz Sie bei Ihrem bisherigen Dienst nutzen.	Passt es in Ihr Paket? Bei Free haben Sie 5 GB, bei Personal 250 oder 500 GB. Mehr Speicher richten Sie in Mein WebOké ein (Mehr Speicherplatz oder Benutzer, Paket ändern oder kündigen).

2. Räumen Sie bei Ihrem bisherigen Dienst auf.	Die Importwerkzeuge übernehmen alles. Was Sie nicht behalten möchten, löschen Sie besser vorher.
3. Legen Sie zuerst Ihre Benutzer an (Family und Max).	Jeder überträgt seine eigenen Daten in sein eigenes Konto. Siehe Benutzer anlegen, bearbeiten, deaktivieren und löschen.
4. Melden Sie sich an und sichern Sie Ihr Konto.	Richten Sie zum Beispiel eine Authenticator-App ein. Siehe Ihre erste Anmeldung und Eine Authenticator-App einrichten und Backup-Codes speichern.
5. Übertragen Sie zuerst Ihre Dateien.	Das dauert am längsten. Der Import läuft im Hintergrund weiter, Sie können das Fenster schließen.
6. Übertragen Sie danach Kalender und Kontakte.	Tun Sie das nur einmal und in einen leeren Kalender beziehungsweise eine leere Adressliste, damit Sie keine Duplikate bekommen.
7. Installieren Sie erst danach die Desktop-App und die App auf Ihrem Telefon.	Dann synchronisieren diese alles auf einmal, anstatt mitten in einem Import. Siehe Nextcloud Files installieren unter Windows und Welche Apps benötigen Sie auf Ihrem Telefon und Tablet?.
8. Kontrollieren Sie, ob alles vorhanden ist.	Vergleichen Sie einige Ordner und zählen Sie Ihre Kontakte und Termine.
9. Kündigen Sie erst danach Ihren bisherigen Dienst.	Behalten Sie Ihren bisherigen Dienst noch eine Weile, bis Sie sicher sind, dass alles gut übertragen wurde.

Tipp: Schalten Sie während des Umstiegs die Synchronisations-App Ihres bisherigen Dienstes auf Ihrem Computer aus, zum Beispiel Google Drive für Desktop, Dropbox oder OneDrive. So arbeiten nicht zwei Programme gleichzeitig an denselben Dateien.

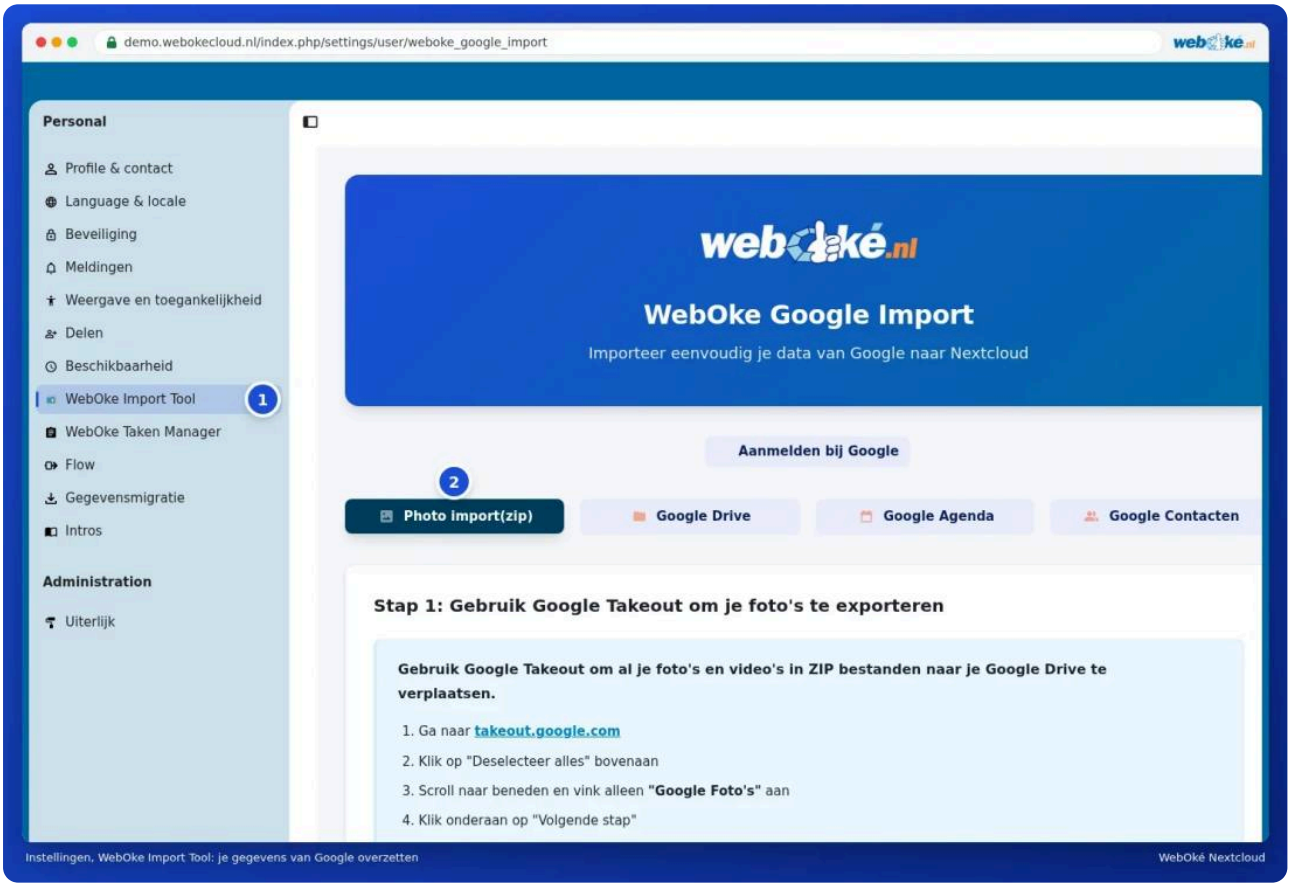
Hinweis: Neue Dateien, die Sie während des Umstiegs noch bei Ihrem bisherigen Dienst speichern, werden nicht automatisch mitgenommen. Arbeiten Sie deshalb von Anfang des Umstiegs an so viel wie möglich in Ihrer WebOké Nextcloud.

13.2 Google Drive, Fotos, Kalender und Kontakte übertragen mit dem WebOké Import Tool

Mit dem WebOké Import Tool übertragen Sie Ihre Daten von Google in Ihre WebOké Nextcloud: Ordner aus Google Drive, Ihre Fotos aus Google Fotos, Ihre Kalender und Ihre Kontakte. Sie erledigen das direkt in Nextcloud. Die Übertragung läuft im Hintergrund, Sie können also währenddessen ganz normal weiterarbeiten.

Das Import Tool öffnen

1. Melden Sie sich bei Ihrer WebOké Nextcloud an.
2. Klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilbild und wählen Sie **Einstellungen**.
3. Klicken Sie links auf **WebOke Import Tool** (1).



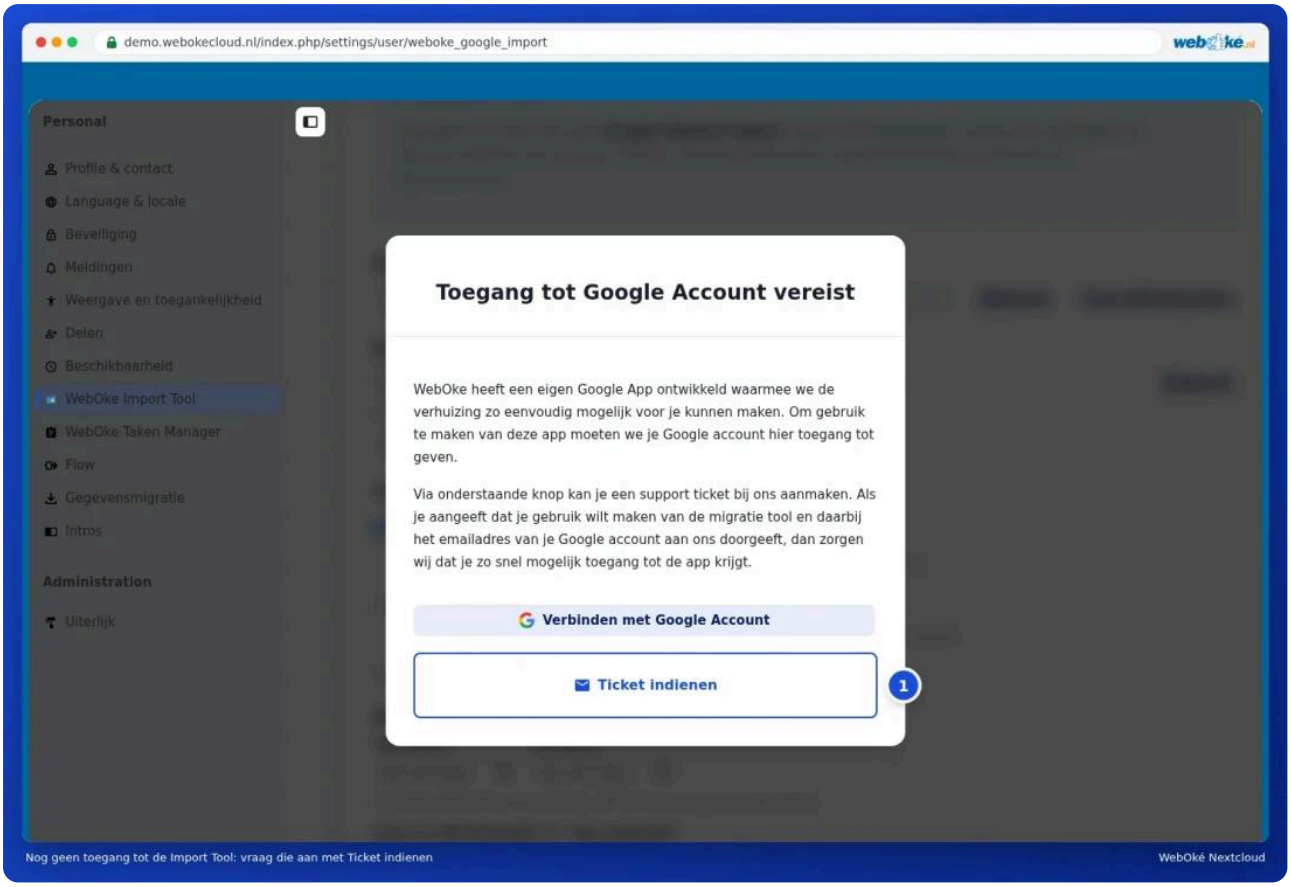
Das WebOke Import Tool (1) und der Bereich Photo import(zip) (2)

Sie sehen die Schaltfläche **Aanmelden bij Google** und die Bereiche **Photo import(zip)** (2), **Google Drive**, **Google Agenda** und **Google Contacten**.

Schritt 1: Zugriff beantragen

Das Import Tool ist eine eigene App von WebOké bei Google. Google lässt diese App nur für Google-Konten funktionieren, die wir vorher angemeldet haben. Klicken Sie auf Google

Drive, Google Agenda oder Google Contacten, ohne dass Sie Zugriff haben, sehen Sie das Fenster **Toegang tot Google Account vereist**.



Noch keinen Zugriff? Beantragen Sie ihn über Ticket einreichen (1)

1. Klicken Sie auf **Ticket indienen** (1).
2. Schreiben Sie im Ticket, dass Sie das Migrationstool nutzen möchten, und geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Google-Kontos an.
3. Wir melden Ihr Konto bei Google an und teilen Ihnen mit, wann Sie fortfahren können. Tun Sie dies für jedes Google-Konto, das Sie übertragen möchten.

Schritt 2: Anmelden bei Google

1. Klicken Sie auf **Aanmelden bij Google** oder im Fenster auf **Verbinden met Google Account**.
2. Melden Sie sich mit Ihrem Google-Konto an und erteilen Sie die Berechtigung für die Bereiche, die Sie übertragen möchten.
3. Sie kehren zu Nextcloud zurück. Sie können die Bereiche jetzt nutzen.

Ordner aus Google Drive

Wählen Sie bei **Google Drive** den Ordner, den Sie übertragen möchten, und starten Sie die Übertragung. Pro Vorgang übertragen Sie einen Ordner. Haben Sie mehrere Ordner, starten Sie mehrere Vorgänge; diese dürfen gleichzeitig laufen.

Kalender und Kontakte

- Bei **Google Agenda** wählen Sie einen oder mehrere Kalender aus. Das ist meist innerhalb weniger Minuten erledigt.
- Bei **Google Contacten** wählen Sie, welche Kontaktgruppen Sie übertragen möchten und in welches Adressbuch sie in Nextcloud kommen.

Fotos aus Google Fotos

Fotos werden in drei Schritten übertragen, da Google sie nur als ZIP-Dateien bereitstellt. Die Schritte finden Sie auch im Import Tool unter **Photo import(zip)**.

1. **Export bei Google.** Gehen Sie zu takeout.google.com, klicken Sie auf *Deselecteer alles*, aktivieren Sie nur *Google Foto's* und klicken Sie auf *Volgende stap*. Wählen Sie bei Übertragung *Toevoegen aan Drive*, einmaliger Export, Dateityp ZIP und Dateigröße 10 GB. Klicken Sie auf *Export maken*. Google schickt Ihnen eine E-Mail, sobald die ZIP-Dateien im Ordner Takeout in Ihrem Google Drive bereitstehen.
2. **Die ZIP-Dateien nach Nextcloud holen.** Klicken Sie bei Photo import(zip) auf **Takeout bestanden migreren van Google Drive**. Warten Sie, bis der Vorgang abgeschlossen ist.
3. **Die Fotos entpacken.** Wählen Sie den Ordner **Google Takeout Import** mit den ZIP-Dateien und einen Zielordner für Ihre Fotos, und klicken Sie auf **Start Google Photos Import**. Die Alben bleiben erhalten.

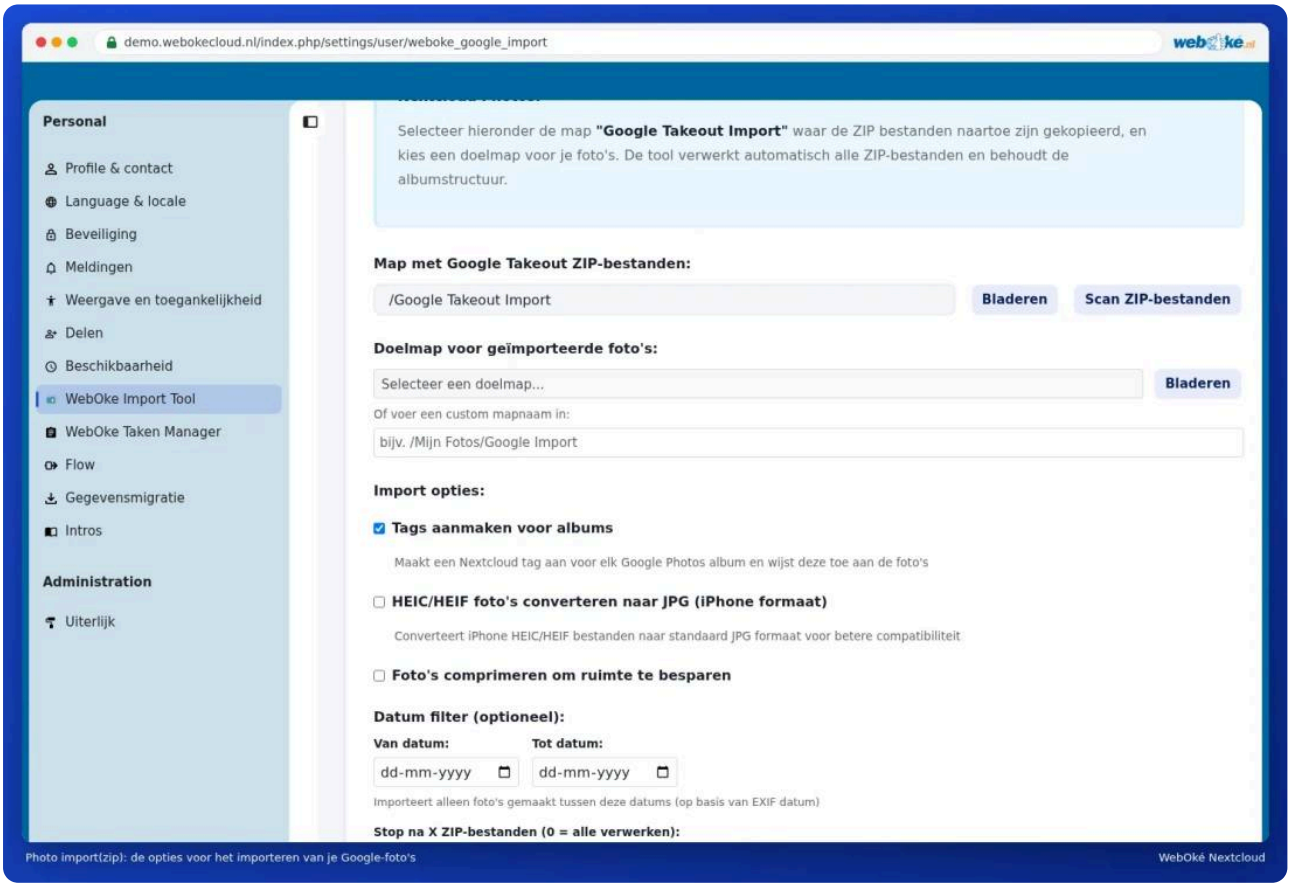


Photo import(zip): der Ordner mit den ZIP-Dateien, der Zielordner und die Importoptionen

Beim letzten Schritt wählen Sie auch ein paar Optionen aus:

- **Tags aanmaken voor albums**: Jedes Foto erhält ein Label mit dem Namen seines Albums.
- **HEIC/HEIF foto's converteren naar JPG**: praktisch, wenn Ihre Fotos von einem iPhone stammen und Sie sie überall öffnen können möchten.
- **Foto's comprimeren om ruimte te besparen**: Die Fotos werden kleiner, aber auch etwas weniger scharf. Möchten Sie die Originale behalten, lassen Sie dies deaktiviert.
- **Datum filter** und **Stop na X ZIP-bestanden**: praktisch, um es zunächst mit ein paar Fotos auszuprobieren.

Das Aufnahmedatum, der Standort und die Gerätedaten bleiben erhalten. Mehr über Fotos und Datumsangaben lesen Sie in Fotos aus Google Takeout mit dem richtigen Datum.

Den Fortschritt verfolgen

Jede Übertragung ist ein Vorgang, der im Hintergrund läuft. Sie können das Fenster schließen. Den Fortschritt sehen Sie unter **WebOke Taken Manager** in den Einstellungen, und Sie erhalten eine E-Mail, sobald der Vorgang abgeschlossen ist. Die Übertragung dauert von ein paar Minuten bis zu mehreren Stunden, je nachdem, wie viel Sie mitnehmen.

Tipp: Übertragen Sie Ihre Fotos, bevor Sie die Nextcloud-App auf Ihrem Smartphone Fotos hochladen lassen. Andernfalls erhalten Sie die Fotos von Ihrem Smartphone doppelt.

Diese Anleitung finden Sie auch in unserem Wissensdatenbank-Artikel Migreren van Google Drive naar WebOké Nextcloud.

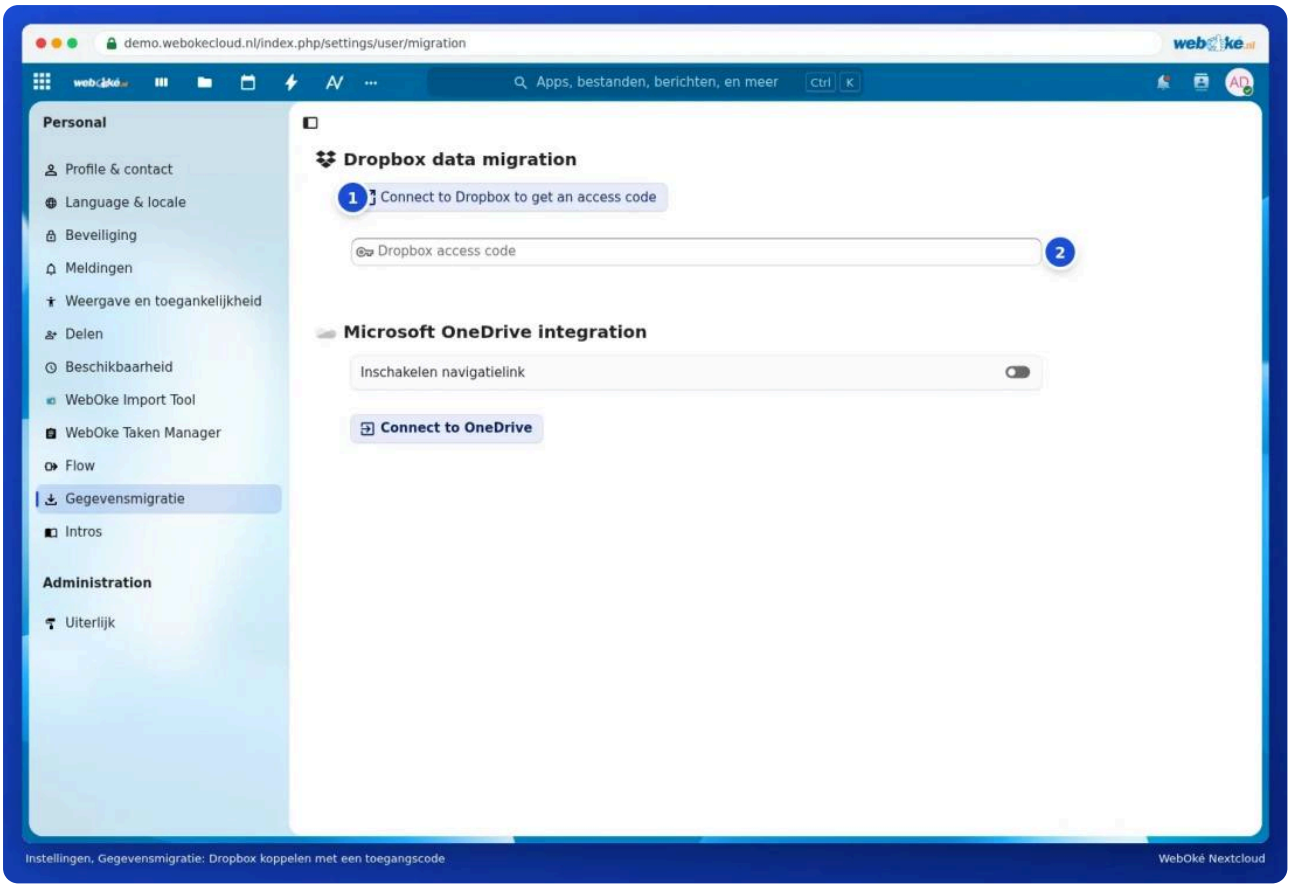
13.3 Dropbox übertragen mit Datenmigration

Mit **Datenmigration** holen Sie alle Ihre Dateien und Fotos aus Dropbox in Ihre WebOké Nextcloud. Sie verbinden Ihr Dropbox-Konto mit einem Zugangscode, wählen einen Ordner und der Server erledigt den Rest.

Hinweis: Sie können nicht auswählen, welche Dateien übernommen werden. Die Datenmigration nimmt alles mit, was sich in Ihrer Dropbox befindet. Möchten Sie etwas nicht übernehmen, löschen Sie es vorher in Dropbox oder räumen Sie es anschließend in Nextcloud auf.

So übertragen Sie Dropbox

1. Melden Sie sich auf dropbox.com an, damit Sie bereits angemeldet sind, wenn Sie gleich Ihr Dropbox-Konto verbinden.
2. Melden Sie sich bei Ihrer WebOké Nextcloud an, klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilbild und wählen Sie **Einstellungen**.
3. Klicken Sie links auf **Datenmigration**.
4. Klicken Sie bei **Dropbox data migration** auf **Connect to Dropbox to get an access code** (1).
5. Dropbox öffnet sich in einem neuen Fenster. Klicken Sie auf **Zulassen**.
6. Dropbox zeigt einen Zugangscode an. Kopieren Sie diesen Code.
7. Gehen Sie zurück zu Nextcloud und fügen Sie den Code in das Feld **Dropbox access code** (2) ein.
8. Wählen Sie das **Importdirectory**: den Ordner in Nextcloud, in den Ihre Dropbox-Dateien kommen. Klicken Sie auf das Stiftsymbol, um einen anderen oder neuen Ordner zu wählen.
9. Starten Sie den Import mit der Schaltfläche zum Importieren Ihrer Dropbox-Dateien.



Datenmigration: Dropbox verbinden (1) und den Zugangscode einfügen (2)

Wie lange dauert es?

Von ein paar Minuten bis zu mehreren Stunden, je nachdem, wie viel Sie in Dropbox gespeichert haben. Sie können das Fenster schließen: Der Server arbeitet im Hintergrund weiter. Kehren Sie später auf die Seite Datenmigration zurück, sehen Sie dort, ob der Import noch läuft.

Tipp: Nutzen Sie die Dropbox-App auf Ihrem Computer? Deaktivieren Sie diese, sobald der Import abgeschlossen ist und Sie geprüft haben, dass alles vorhanden ist. Installieren Sie danach die Desktop-App von Nextcloud (Nextcloud Files installieren unter Windows).

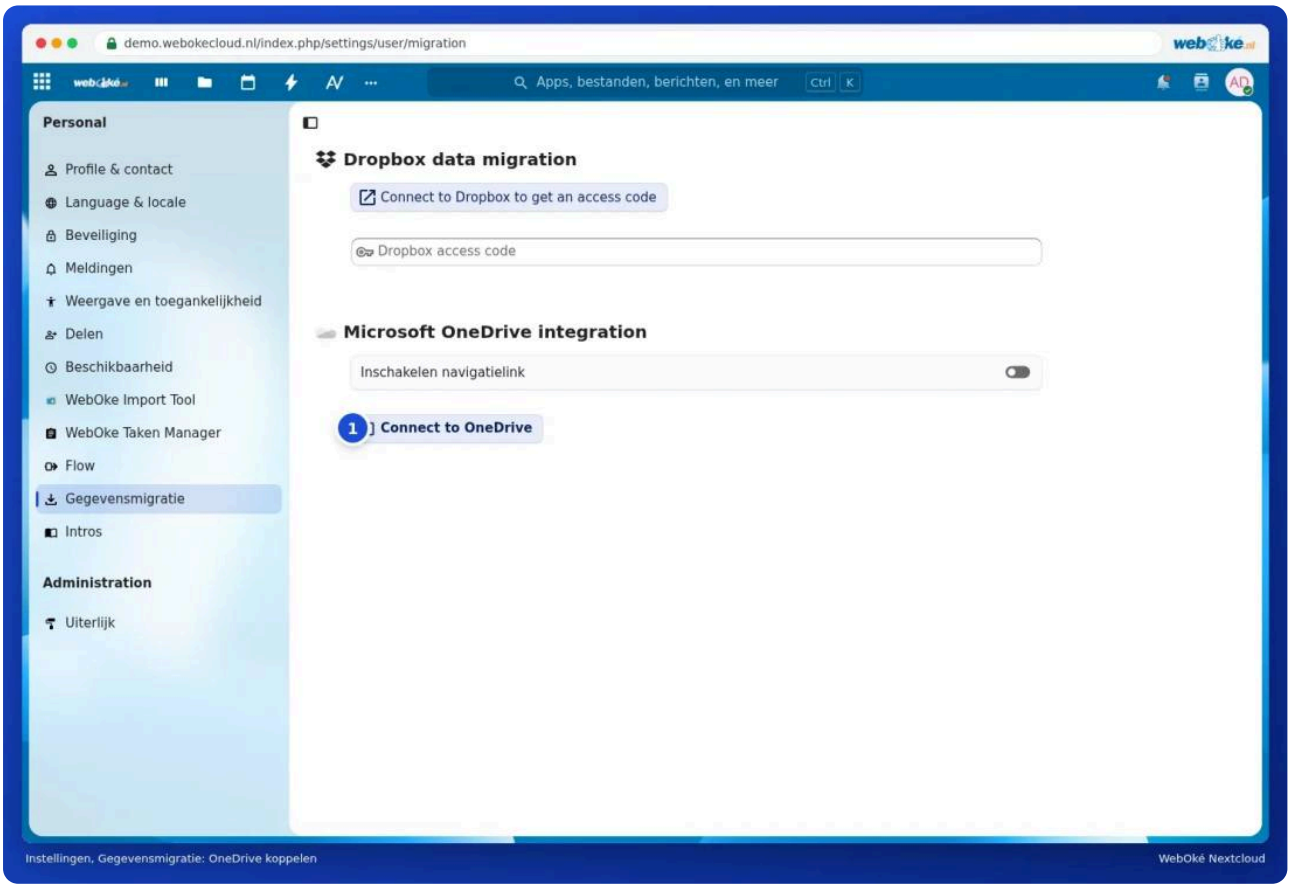
Diese Anleitung finden Sie auch in unserem Kennisbank-Artikel Migreren van Dropbox naar WebOké Nextcloud.

13.4 OneDrive übertragen mit Datenmigration

Kommen Sie von Microsoft OneDrive? Mit **Datenmigration** übertragen Sie Ihre Dateien auf Ihre WebOké Nextcloud, und auch Ihre Kontakte und Kalender aus Ihrem Microsoft-Konto.

So übertragen Sie OneDrive

1. Melden Sie sich bei Ihrer WebOké Nextcloud an, klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilbild und wählen Sie **Einstellungen**.
2. Klicken Sie links auf **Datenmigration**.
3. Klicken Sie bei **Microsoft OneDrive integration** auf **Connect to OneDrive** (1).
4. Es öffnet sich ein Fenster von Microsoft. Sind Sie bereits bei Microsoft angemeldet, wird die Verknüpfung sofort hergestellt. Andernfalls melden Sie sich in diesem Fenster an und erteilen Sie Ihre Zustimmung.
5. Zurück in Nextcloud sehen Sie bei OneDrive, mit welchem Konto Sie verbunden sind, und was Sie importieren können: Ihre Dateien, Ihre Kontakte und Ihre Kalender.
6. Wählen Sie bei **Importdirectory** den Ordner, in den Ihre OneDrive-Dateien kommen sollen. Mit dem Stiftsymbol wählen Sie einen anderen oder neuen Ordner.
7. Starten Sie den Import Ihrer Dateien. Möchten Sie auch Ihre Kontakte und Kalender übertragen, starten Sie auch diesen Import; bei Kalendern heißt die Schaltfläche **Kalender importieren**.



OneDrive bei Datenmigration verknüpfen (1)

Wie auch bei Dropbox übernimmt Datenmigration alle Dateien. Was Sie nicht behalten möchten, löschen Sie am besten vorher in OneDrive. Der Import läuft im Hintergrund weiter; Sie können das Fenster schließen. Es dauert von ein paar Minuten bis zu ein paar Stunden.

Arbeiten Sie mit Microsoft 365?

Dann gibt es noch mehr zu übertragen: Ihre E-Mails, Ihre Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien und vielleicht Teams. Lesen Sie dazu Von Microsoft 365 zu WebOké: Dateien, Dokumente, E-Mail und Kalender.

Diese Anleitung finden Sie auch in unserem Kennisbank-Artikel Migreren van Microsoft OneDrive naar WebOké Nextcloud.

13.5 Kalender und Kontakte aus Google, iCloud oder Outlook übertragen (ics und vCard)

Kalender und Kontakte übertragen Sie mit zwei Dateitypen, die fast jeder Dienst kennt: einer **ics-Datei** für einen Kalender und einer **vCard-Datei** (vcf) für Kontakte. Sie exportieren sie bei Ihrem alten Dienst und importieren sie in Ihre WebOké Nextcloud.

Tipp: Kommen Sie von Google oder OneDrive? Dann ist es einfacher, die Hilfsmittel in Nextcloud zu nutzen. Siehe Google Drive, Fotos, Kalender und Kontakte übertragen mit dem WebOké Import Tool und OneDrive übertragen mit Datenmigration.

Schritt 1: Exportieren bei Ihrem alten Dienst

Dienst	Kalender	Kontakte
Google	In Google Kalender bei den Einstellungen, unter Importieren und exportieren. Sie erhalten eine ZIP-Datei mit einer ics-Datei pro Kalender.	In Google Kontakte mit Exportieren und dann dem vCard-Format.
iCloud	Über die App Kalender auf einem Mac: exportieren Sie den Kalender als ics-Datei.	Auf icloud.com bei Kontakte: wählen Sie Ihre Kontakte aus und exportieren Sie sie als vCard.
Outlook und andere Dienste	Suchen Sie in der Hilfe Ihres Dienstes nach *Kalender exportieren* oder *Kalender als ics speichern*.	Suchen Sie in der Hilfe Ihres Dienstes nach *Kontakte als vCard exportieren*.

Die genauen Menübezeichnungen unterscheiden sich je nach Dienst und ändern sich manchmal. Sind Sie unsicher, schauen Sie in der Hilfe Ihres alten Dienstes nach.

Schritt 2: Importieren in Ihre Nextcloud

- **Einen Kalender** importieren Sie in der App Kalender, unten links bei **Kalender-Einstellungen**, mit **Kalender importieren**. Sie wählen die ics-Datei und den Kalender aus, in den die Termine übernommen werden. Wie das funktioniert, lesen Sie in Abonnieren auf einen externen Kalender und einen Kalender importieren.
- **Kontakte** importieren Sie in der App Kontakte. Sie wählen die vCard-Datei und das Adressbuch aus. Siehe Kontakte: erstellen, Gruppen, Importieren und Exportieren.

So vermeiden Sie Duplikate

- Importieren Sie jede Datei nur einmal. Importieren Sie zweimal, stehen Ihre Termine oder Kontakte doppelt darin.
- Importieren Sie Kontakte am besten in ein neues, leeres Adressbuch. Geht etwas schief, löschen Sie dieses Adressbuch und beginnen von vorne.

- Nextcloud unterstützt vCard-Dateien in Version 3.0 und 4.0. Klappt der Import nicht, exportieren Sie erneut in einer dieser Versionen.
- Stehen trotzdem doppelte Kontakte darin? Lesen Sie Doppelte Kontakte nach der Übertragung aufräumen.

Abonnieren statt übertragen

Möchten Sie einen Kalender nicht übertragen, sondern nur weiterhin einsehen, zum Beispiel einen Kalender der Schule oder des Sportvereins? Abonnieren Sie dann den Link dieses Kalenders. Das lesen Sie in Abonnieren auf einen externen Kalender und einen Kalender importieren.

Danach richten Sie Ihren Kalender und Ihre Kontakte auf Ihrem Telefon und Computer ein. Siehe Kalender und Kontakte auf dem iPhone und iPad und Kalender und Kontakte auf Android mit DAVx5.

13.6 Von Microsoft 365 zu WebOké: Dateien, Dokumente, E-Mail und Kalender

Steigen Sie von Microsoft 365 (früher Office 365) auf WebOké um? Dann ziehen Sie mehr als nur Dateien um. In dieser Tabelle sehen Sie pro Bestandteil, wo es bei WebOké landet und wie Sie es übertragen.

Bei Microsoft 365	Bei WebOké	So übertragen Sie es
OneDrive	Dateien in Ihrer WebOké Nextcloud	Mit der Datenmigration in Nextcloud. Siehe OneDrive übertragen mit Datenmigration.
Word, Excel und PowerPoint	Euro-Office in Ihrer Nextcloud (mit einer Office-Lizenz)	Ihre Dateien bleiben docx, xlsx und pptx und öffnen sich ganz normal in Euro-Office. Siehe die Euro-Office-Anleitung und Office-Lizenzen zuweisen und nachbestellen.
Outlook-E-Mail	Ein Mailpaket von WebOké, lesbar in Outlook, auf Ihrem Telefon oder in Nextcloud Mail	Den Umzug Ihrer E-Mails erledigen Sie mit dem Mailpaket, nicht mit Nextcloud. Wie Sie Ihr Postfach in Nextcloud hinzufügen, lesen Sie in Ihr Postfach zur App E-Mail hinzufügen.
Outlook-Kalender und -Kontakte	Kalender und Kontakte in Ihrer Nextcloud	Mit der Datenmigration, zusammen mit OneDrive (OneDrive übertragen mit Datenmigration), oder mit ics- und vCard-Dateien (Kalender und Kontakte aus Google, iCloud oder Outlook übertragen (ics und vCard)).
Outlook auf Ihrem Computer weiter nutzen	Outlook mit Ihrem Nextcloud-Kalender	Mit dem Add-in CalDav Synchronizer. Siehe Kalender in Outlook mit CalDav Synchronizer und Outlook und Nextcloud-Kalender nebeneinander.
Teams (chatten und Besprechungen abhalten)	Talk in Ihrer Nextcloud (bei Paketen mit Office)	Unterhaltungen werden nicht übernommen; Sie beginnen in Talk von vorne. Siehe Was ist Talk und wer hat es?.
Dateien in Teams und SharePoint	Ein freigegebener Ordner oder Teamordner in Ihrer Nextcloud	Laden Sie die Dateien herunter und legen Sie sie in einem freigegebenen Ordner ab, oder synchronisieren Sie sie mit der Desktop-App. Siehe Teams erstellen und einen Ordner mit Ihrem gesamten Team teilen und Team-Ordner: ein gemeinsamer Ordner, der dem Team gehört.
Forms	Formulare in Ihrer Nextcloud (bei Paketen mit Office)	Formulare erstellen Sie neu. Siehe Formulare und Umfragen erstellen, teilen und Antworten ansehen.

Eine praktische Reihenfolge

1. Legen Sie in Mijn WebOké die Benutzer an und geben Sie allen, die sie benötigen, eine Office-Lizenz (Benutzer anlegen, bearbeiten, deaktivieren und löschen, Office-Lizenzen zuweisen und nachbestellen).
2. Lassen Sie alle ihr OneDrive, ihren Kalender und ihre Kontakte mit der Datenmigration übertragen (OneDrive übertragen mit Datenmigration).
3. Legen Sie gemeinsame Dateien in freigegebenen Ordnern oder einem Teamordner ab.
4. Übertragen Sie die E-Mails mit Ihrem Mailpaket.
5. Installieren Sie die Desktop-App und die Apps auf den Telefonen (Nextcloud Files installieren unter Windows, Welche Apps benötigen Sie auf Ihrem Telefon und Tablet?).
6. Kündigen Sie Microsoft 365 erst, wenn alles richtig eingerichtet ist.

Tipp: Arbeiten Sie lieber in einem Programm auf Ihrem Computer als im Browser? Das geht mit Nextcloud Office als Programm auf Ihrem Computer. Siehe die Euro-Office-Anleitung: Euro-Office als Programm auf Ihrem Computer.

13.7 Von Nextcloud Free zu einem kostenpflichtigen Paket oder von einem anderen Nextcloud-Anbieter

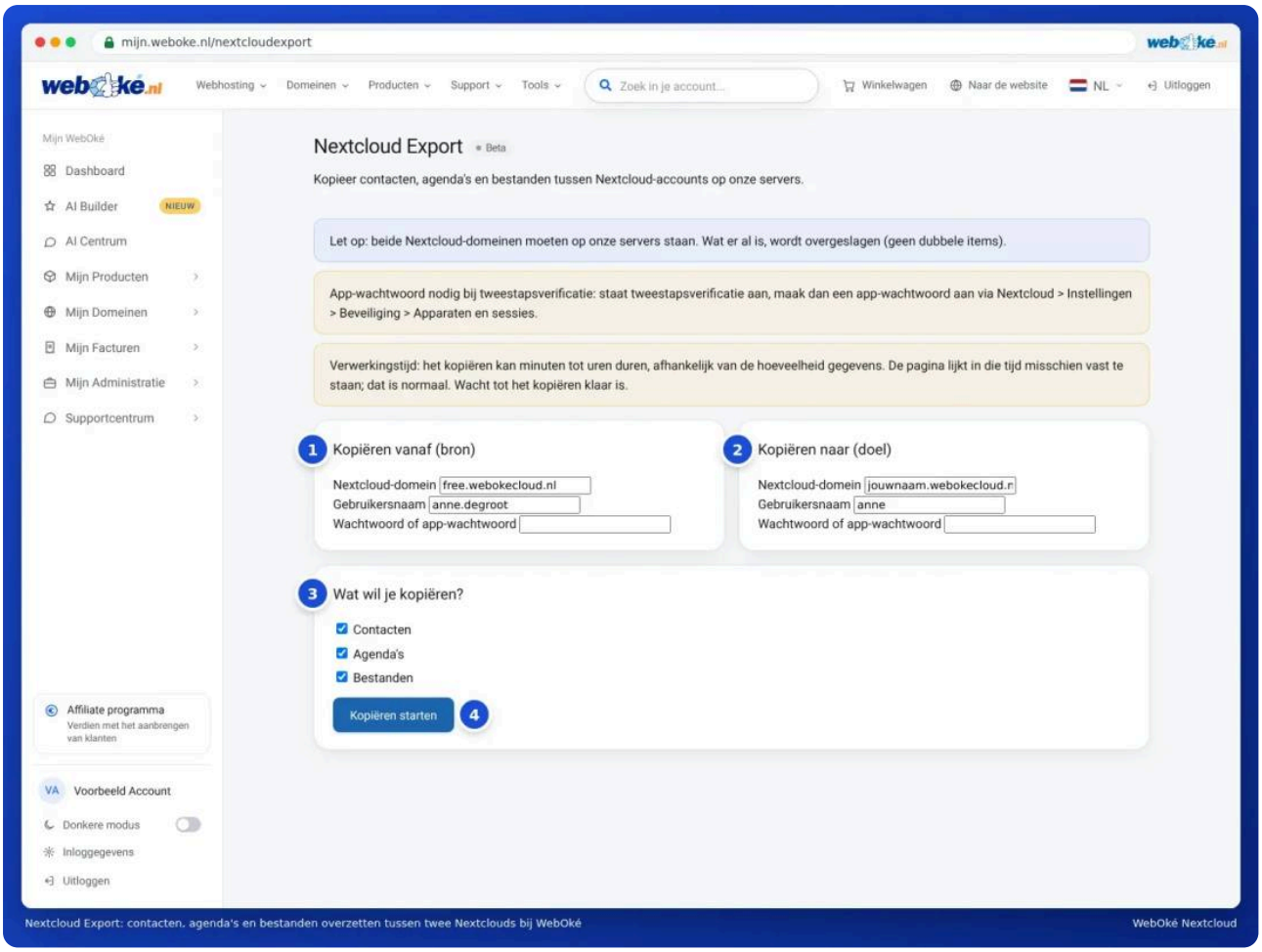
Haben Sie Nextcloud Free und möchten Sie mehr Speicherplatz, mehr Benutzer oder Office? Oder haben Sie bereits ein Nextcloud bei einem anderen Anbieter? In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie Ihre Daten mitnehmen.

Von Free zu Personal, Family oder Max

Nextcloud Free ist ein Konto auf unserem gemeinsam genutzten Nextcloud. Ein kostenpflichtiges Paket ist ein eigenes Nextcloud. Sie können Free deshalb nicht umwandeln: Sie bestellen ein neues Paket und übertragen Ihre Daten. Dafür hat WebOké die Seite **Nextcloud Export**.

Nextcloud Export

Nextcloud Export kopiert Kontakte, Kalender und Dateien von einem Nextcloud-Konto zu einem anderen. Das funktioniert nur, wenn sich beide Nextclouds bei WebOké befinden, zum Beispiel von Free zu Ihrem neuen Paket, oder von einem Paket zu einem anderen. Sie finden die Seite unter mijn.weboke.nl/nextcloudexport. Sie müssen bei Mijn WebOké angemeldet sein.



Nextcloud Export: die Quelle (1), das Ziel (2), was Sie kopieren (3) und Kopieren starten (4)

1. Erstellen Sie im Nextcloud, von dem Sie kommen, ein App-Passwort, und ebenso in Ihrem neuen Nextcloud. Die Zweistufige Authentifizierung ist immer aktiviert, deshalb funktioniert Ihr normales Passwort hier nicht. Siehe App-Passwörter: wann und wie.
2. Gehen Sie zu mijn.weboke.nl/nextcloudexport.
3. Geben Sie bei **Kopiëren vanaf (bron)** (1) die Adresse Ihres alten Nextcloud ein, Ihren Benutzernamen und das App-Passwort. Bei Free lautet die Adresse *free.webokecloud.nl*.
4. Geben Sie bei **Kopiëren naar (doel)** (2) die Adresse Ihres neuen Nextcloud ein, Ihren dortigen Benutzernamen und das App-Passwort.
5. Wählen Sie bei **Wat wil je kopiëren?** (3): Kontakte, Kalender und Dateien.
6. Klicken Sie auf **Kopiëren starten** (4).

Das Kopieren kann Minuten bis Stunden dauern. Die Seite scheint in dieser Zeit möglicherweise eingefroren zu sein. Das ist normal: Schließen Sie sie nicht und warten Sie, bis die Meldung *Kopiëren gelukt!* erscheint, mit der Angabe, wie viele Kontakte, Kalendereinträge und Megabyte an Dateien kopiert wurden.

Gut zu wissen

- **Es entstehen keine Duplikate.** Was auf dem Ziel bereits vorhanden ist, wird übersprungen. Ist das Kopieren auf halbem Weg fehlgeschlagen? Dann starten Sie es einfach erneut.
- **Alles landet in einem Kalender und einem Adressbuch.** Haben Sie in Ihrem alten Nextcloud mehrere Kalender, stehen danach alle Termine in Ihrem ersten Kalender auf dem Ziel. Dasselbe gilt für Adressbücher. Möchten Sie diese getrennt halten, exportieren und importieren Sie sie pro Kalender (Kalender und Kontakte aus Google, iCloud oder Outlook übertragen (ics und vCard)).
- **Dateien landen in denselben Ordnern** wie in Ihrem alten Nextcloud.
- **Freigaben werden nicht übernommen.** Freigegebene Ordner und öffentliche Links erstellen Sie in Ihrem neuen Nextcloud erneut.
- Nextcloud Export befindet sich noch in der **Beta**. Klappt es nicht, wenden Sie sich an den Support.

Danach: Ihr Free-Konto aufräumen

Steht alles in Ihrem neuen Nextcloud? Dann können Sie Ihr Free-Konto löschen. Gehen Sie in Mijn WebOké zu Mijn Producten, klicken Sie bei Nextcloud Free auf **Administration** und klicken Sie auf **Mein Konto aus Nextcloud Free löschen**. Geben Sie zur Bestätigung Ihren Benutzernamen ein.

Hinweis: Dadurch wird Ihr Konto mit allen Dateien sofort und endgültig gelöscht. Es gibt kein Backup davon. Prüfen Sie daher zuerst sorgfältig, ob alles übertragen wurde.

Von einem Nextcloud bei einem anderen Anbieter

Nextcloud Export funktioniert nur zwischen Nextclouds bei WebOké. Andernfalls erhalten Sie die Meldung *Het brondomein staat niet op onze servers*. Kommen Sie von einem anderen Anbieter, gehen Sie wie folgt vor:

1. **Dateien**: Installieren Sie die Nextcloud-Desktop-App und fügen Sie sowohl Ihr altes als auch Ihr neues Nextcloud als Konto hinzu (Mehrere Konten und Ordner in einer App). Kopieren Sie anschließend im Explorer oder Finder die Dateien aus dem Ordner Ihres alten Nextcloud in den Ordner Ihres neuen. Kleine Mengen können Sie auch im Browser als ZIP-Datei herunterladen und wieder hochladen (Hochladen und herunterladen, auch große Dateien, ganze Ordner und Zip).
2. **Kalender und Kontakte**: Exportieren Sie sie in Ihrem alten Nextcloud als ICS- und vCard-Dateien und importieren Sie sie in Ihr neues (Kalender und Kontakte aus Google, iCloud oder Outlook übertragen (ics und vCard)).
3. Kommen Sie nicht weiter, oder geht es um viele Benutzer? Wenden Sie sich dann an den Support: Wir denken gerne mit Ihnen mit.

13.8 Fotos aus Google Takeout mit dem richtigen Datum

Ihre Fotos aus Google Fotos stehen nach dem Umstieg plötzlich auf dem falschen Datum, zum Beispiel alle auf dem Tag des Hochladens. Das liegt an der Art, wie Google Ihre Fotos liefert. So beugen Sie dem vor und beheben es.

Warum passiert das?

Fotos und Memories in Ihrer Nextcloud sortieren nach dem Aufnahmedatum, das im Foto selbst gespeichert ist. Bei einem Export mit Google Takeout steht das Datum oft nicht mehr im Foto, sondern in einer separaten Datei mit demselben Namen und *.json* dahinter. Laden Sie die Fotos hoch, ohne diese JSON-Dateien zu verarbeiten, kennt Nextcloud das Aufnahmedatum nicht und verwendet stattdessen das Datum der Datei.

Der beste Weg: das WebOké Import Tool

Übertragen Sie Ihre Fotos mit dem WebOké Import Tool, unter **Photo import(zip)**. Dieses Tool entpackt die ZIP-Dateien von Takeout selbst, behält das Aufnahmedatum, den Standort und die Gerätedaten bei und legt Ihre Alben ordentlich an. Wie das funktioniert, lesen Sie in Google Drive, Fotos, Kalender und Kontakte übertragen mit dem WebOké Import Tool.

Haben Sie die Fotos bereits selbst hochgeladen?

- **Ein paar Fotos** passen Sie in Memories an: Dort können Sie Datum und Uhrzeit eines Fotos ändern. Siehe Karte und Standort; das Datum eines Fotos anpassen.
- **Viele Fotos**: Löschen Sie den hochgeladenen Ordner und übertragen Sie die Fotos erneut mit dem Import Tool. Oder setzen Sie die Datumsangaben vor dem Hochladen in den Fotos zurück, mit einem Hilfsprogramm, das die JSON-Dateien von Takeout verarbeitet.

Alben

Mit dem Import Tool bleiben Ihre Alben erhalten. Wählen Sie die Option **Tags aanmaken voor albums**, erhält jedes Foto zusätzlich ein Schlagwort mit dem Namen seines Albums. So finden Sie sie auch wieder, wenn Sie sie später anders ordnen. Wie Sie ein Album mit Familie teilen, lesen Sie in Ein Album mit Familie oder Freunden teilen.

Tipp: Probieren Sie es zunächst mit ein paar ZIP-Dateien aus. Bei **Stop na X ZIP-bestanden** geben Sie zum Beispiel 1 ein. Stimmen die Datumsangaben, importieren Sie den Rest.

Mehr über Fotos und Datumsangaben lesen Sie in Google Fotos übertragen mit den richtigen Daten und Alben.

14

Verwaltung Ihres Pakets in Mein WebOké

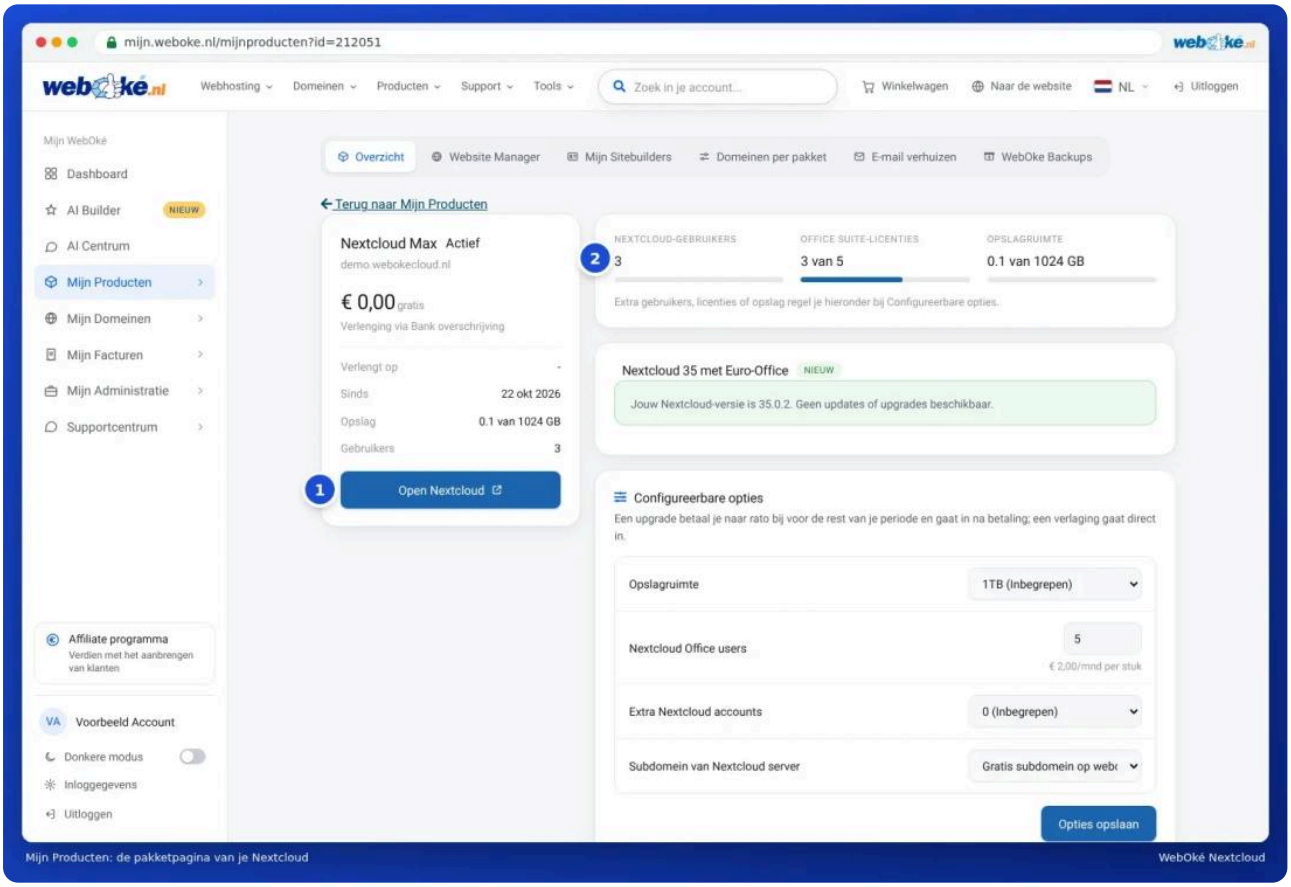
14.1 Die Paketseite in Mein WebOké

Ihre WebOké Nextcloud verwalten Sie an zwei Stellen. In Nextcloud selbst arbeiten Sie mit Ihren Dateien, Ihrem Kalender und Ihren Kontakten. Alles, was mit Ihrem Paket zu tun hat, regeln Sie in Mein WebOké: Benutzer, Office-Lizenzen, Speicherplatz, Updates und den KI-Assistenten. Das erledigen Sie auf der Paketseite.

Die Paketseite öffnen

1. Loggen Sie sich bei mijn.weboke.nl ein.
2. Gehen Sie zu **Meine Produkte**.
3. Klicken Sie bei Ihrem Nextcloud-Paket, zum Beispiel **Nextcloud Family** oder **Nextcloud Max**, auf **Administration**.

Suchen Sie etwas auf der Paketseite? Geben Sie es in die Suchleiste von Mein WebOké ein, zum Beispiel *KI-Assistent in Nextcloud*.



Die Paketseite: die Schaltfläche Nextcloud öffnen (1) und die Zähler (2)

Was sehen Sie auf der Paketseite?

- **Nextcloud öffnen** (1): öffnet Ihre Nextcloud in einem neuen Tab.
- **Die Zähler** (2): **Nextcloud-Benutzer**, **Office Suite-Lizenzen** und **Speicherplatz**. Sie sehen, wie viel von dem, was Sie haben, bereits genutzt wird, zum Beispiel *3 von*

5. Zusätzliche Benutzer, Lizenzen oder Speicherplatz regeln Sie unter Konfigurierbare Optionen.

- **Die Karte mit Ihrer Nextcloud-Version**: welche Version Sie haben und ob eine neue Version für Sie bereitsteht. Siehe Updates von Nextcloud: wann und wie.
- **Konfigurierbare Optionen**: Speicherplatz, Office-Lizenzen, zusätzliche Benutzer (Max) und Ihre Adresse (Family und Max). Siehe Mehr Speicherplatz oder Benutzer, Paket ändern oder kündigen und Ihre Nextcloud auf einer eigenen Domain (cloud.ihrunternehmen.de).
- **Hosting-Paket ändern**: Wechsel zu einem anderen Nextcloud-Paket. Diese Karte sehen Sie, wenn ein anderes Paket für Sie verfügbar ist. Siehe Mehr Speicherplatz oder Benutzer, Paket ändern oder kündigen.
- **Benutzerverwaltung**: Benutzer hinzufügen, Passwörter ändern und Office ein oder aus schalten. Siehe Benutzer anlegen, bearbeiten, deaktivieren und löschen.
- **KI-Assistent in Nextcloud**: KI aktivieren mit Ihrem eigenen API-Schlüssel. Siehe KI-Assistent in Ihrer Nextcloud.
- **Produkt kündigen** und **An einen anderen Kunden übertragen**, am Ende der Seite.

Tipp: Die Zähler und die Benutzerliste werden live aus Ihrer Nextcloud abgerufen. Sehen Sie kurz *Benutzer werden geladen…*, warten Sie dann ein paar Sekunden. Erhalten Sie die Meldung *Die Benutzerliste konnte nicht abgerufen werden*, aktualisieren Sie die Seite dann später noch einmal.

Nextcloud Free sieht anders aus

Mit Nextcloud Free haben Sie ein eigenes Konto auf unserer geteilten Nextcloud. Auf der Paketseite sehen Sie dann die Karte **Ihr Nextcloud Free-Konto**, mit Ihrem Benutzernamen, wie viel Speicherplatz Sie nutzen, wann Sie sich zuletzt eingeloggt haben und der Nextcloud-Version. Benutzerverwaltung, Office und der KI-Assistent gibt es bei Free nicht. Möchten Sie mehr? Lesen Sie dann Von Nextcloud Free zu einem kostenpflichtigen Paket oder von einem anderen Nextcloud-Anbieter.

Wer darf was?

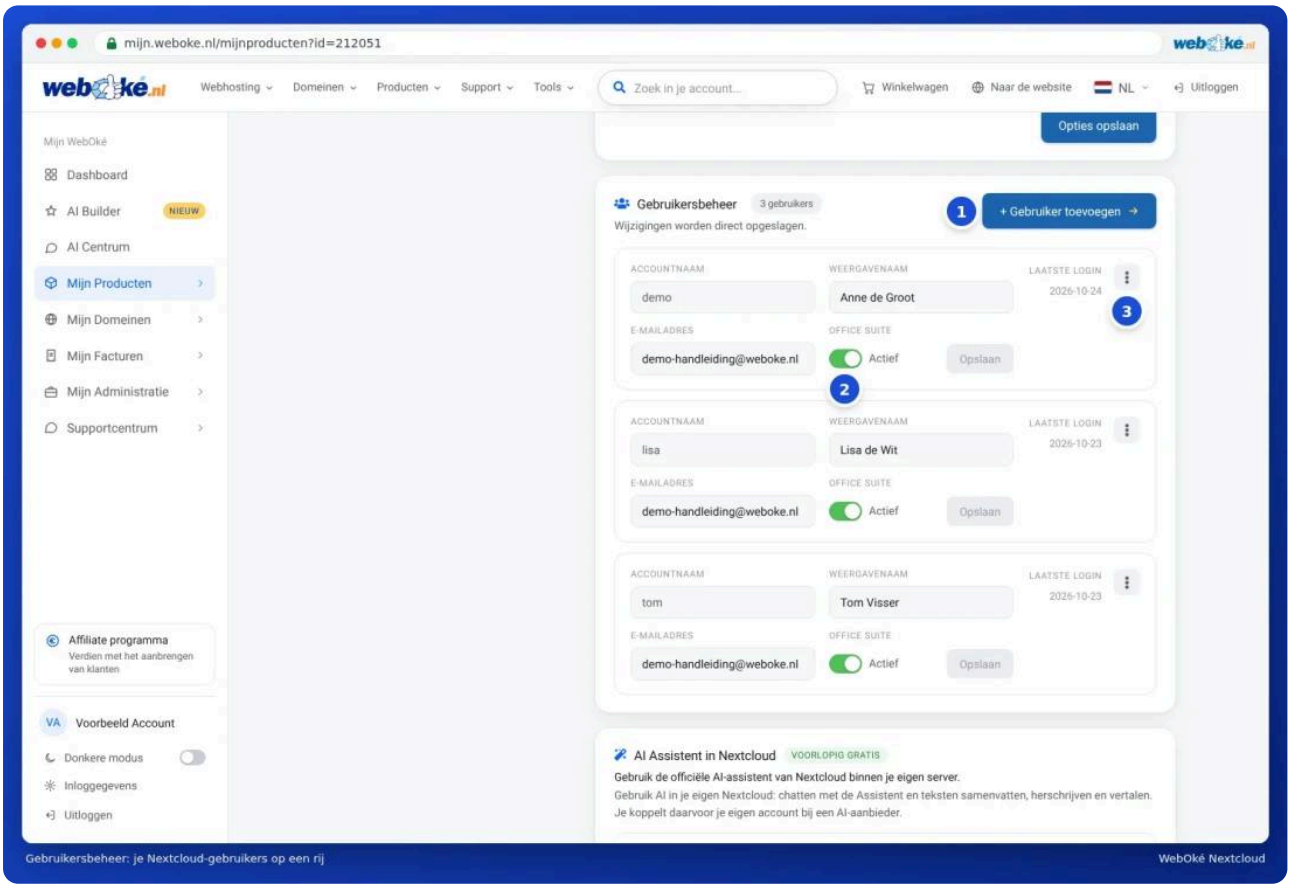
Die Paketseite ist für den Eigentümer des WebOké-Kontos bestimmt. Manche Schaltflächen funktionieren nur für den Eigentümer, etwa das Starten eines Updates und das Ein- oder Ausschalten des KI-Assistenten. Personen, die nur ein Nextcloud-Konto haben, wie Ihre Familienmitglieder oder Kollegen, erscheinen nicht in Mein WebOké. Sie arbeiten ausschließlich in Nextcloud. Mehr über Rechte lesen Sie in Rechte: Wer verwaltet was in Ihrer Nextcloud?.

14.2 Benutzer anlegen, bearbeiten, deaktivieren und löschen

Mit Nextcloud Family und Max geben Sie jedem ein eigenes Konto: Ihren Familienmitgliedern, Ihren Kollegen oder den Mitgliedern Ihres Vereins. Jeder hat eigene Dateien, einen eigenen Kalender und eigene Kontakte, und Sie teilen problemlos miteinander. Benutzer verwalten Sie in Mijn WebOké, bei **Benutzerverwaltung** auf der Paketseite (siehe Die Paketseite in Mein WebOké).

Wie viele Benutzer können Sie anlegen?

Paket	Benutzer
Personal	1. In der Benutzerverwaltung können Sie jedoch das Passwort und die Daten dieses Benutzers verwalten.
Family	5, fest. Bei Family können keine zusätzlichen Benutzer hinzubestellt werden. Benötigen Sie mehr, wechseln Sie zu Max.
Max	10, erweiterbar mit **Zusätzliche Nextcloud-Konten** bei den konfigurierbaren Optionen, bis zu insgesamt 100.

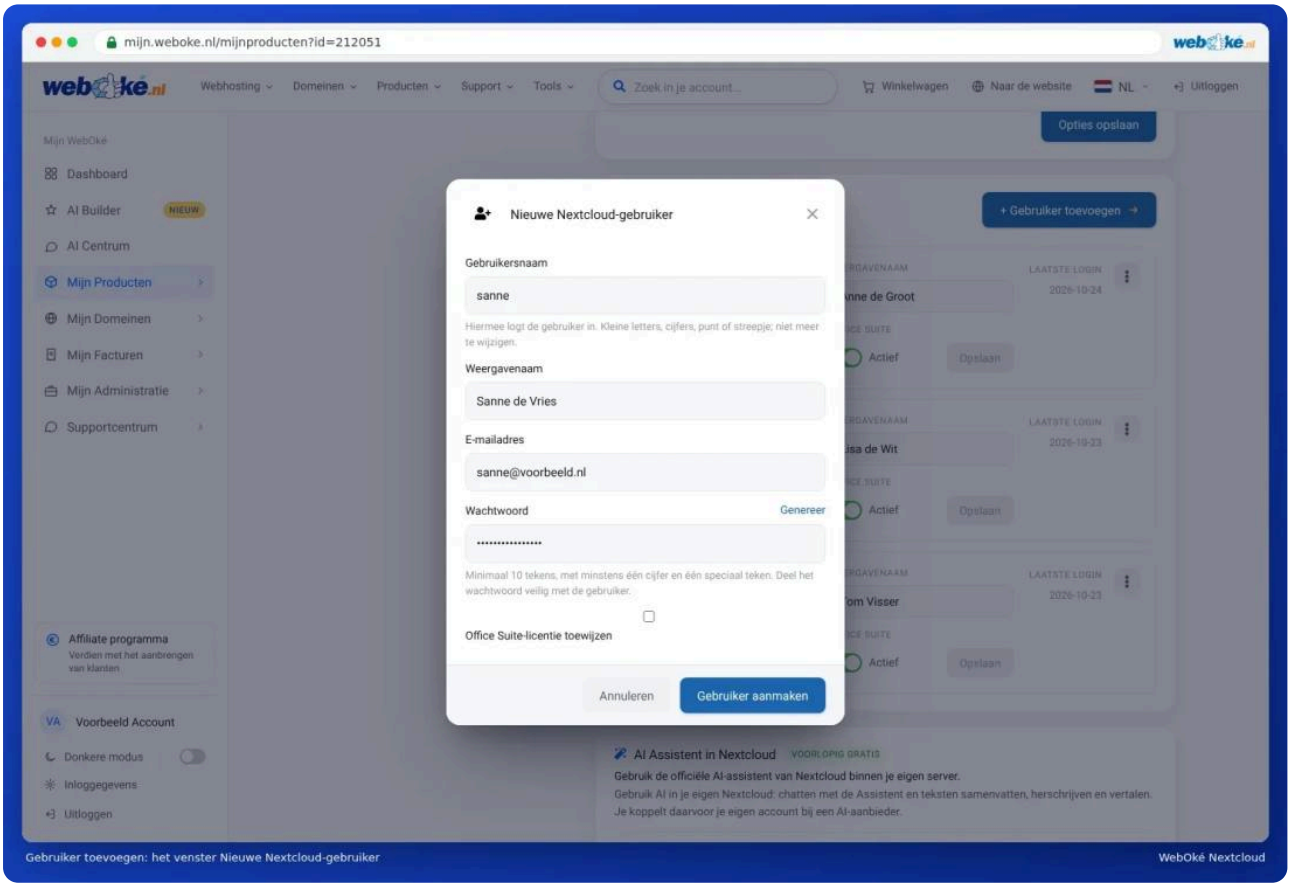


Benutzerverwaltung: Benutzer hinzufügen (1), der Schalter Office Suite (2) und das Menü mit Aktionen (3)

Pro Benutzer sehen Sie den **Name des Kontos** (den Benutzernamen), den **Anzeigename**, die **E-Mail-Adresse**, den Schalter **Office Suite** und das Datum der **Letzte Anmeldung**. Bei jemandem, der sich noch nie angemeldet hat, steht *Noch nicht angemeldet*.

Einen Benutzer hinzufügen

1. Klicken Sie in der Benutzerverwaltung auf **Benutzer hinzufügen** (1).
2. Geben Sie den **Benutzername** ein. Damit meldet sich der Benutzer an. Verwenden Sie Kleinbuchstaben, Ziffern, einen Punkt oder einen Bindestrich. Der Benutzername kann später nicht mehr geändert werden.
3. Geben Sie den **Anzeigename** ein. Diesen Namen sehen andere, wenn Sie etwas teilen.
4. Geben Sie die **E-Mail-Adresse** ein. Dorthin gehen die E-Mails von Nextcloud, wie der Anmeldecode und ein Link zum Erstellen eines neuen Passworts.
5. Wählen Sie ein **Passwort** mit mindestens 10 Zeichen, mit mindestens einer Ziffer und einem Sonderzeichen. Oder klicken Sie auf **Generieren**.
6. Soll der Benutzer mit Euro-Office arbeiten? Aktivieren Sie dann **Office Suite-Lizenz zuweisen**.
7. Klicken Sie auf **Benutzer anlegen**.



Das Fenster Neuer Nextcloud-Benutzer

Hinweis: wir senden dem neuen Benutzer keine Willkommens-E-Mail. Geben Sie die Adresse Ihres Nextcloud, den Benutzernamen und das Passwort selbst weiter, und tun Sie

das sicher: das Passwort zum Beispiel über einen anderen Kanal als den Benutzernamen. Bei der ersten Anmeldung fragt Nextcloud nach einem Code, der per E-Mail kommt. Siehe Ihre erste Anmeldung.

Meldungen, die Sie erhalten können

Meldung	Was Sie tun
Dieser Benutzername existiert bereits in der Installation.	Wählen Sie einen anderen Benutzernamen.
Wählen Sie einen Benutzernamen mit 2 bis 64 Zeichen: Kleinbuchstaben, Ziffern, Punkt, Bindestrich oder Unterstrich.	Entfernen Sie Großbuchstaben, Leerzeichen und andere Zeichen aus dem Benutzernamen.
Nextcloud hat dieses Passwort abgelehnt.	Das Passwort ist zu kurz, zu bekannt oder kommt in einer Liste geleakter Passwörter vor. Klicken Sie auf **Generieren** oder wählen Sie ein längeres Passwort.
Sie haben das Maximum von ... Benutzern erreicht.	Erhöhen Sie die Anzahl bei den konfigurierbaren Optionen (Max) oder wechseln Sie zu einem größeren Paket. Siehe Mehr Speicherplatz oder Benutzer, Paket ändern oder kündigen.
Alle ... Office Suite-Lizenzen sind in Gebrauch.	Legen Sie den Benutzer ohne Office an, oder bestellen Sie weitere Lizenzen. Siehe Office-Lizenzen zuweisen und nachbestellen.

Name oder E-Mail-Adresse anpassen

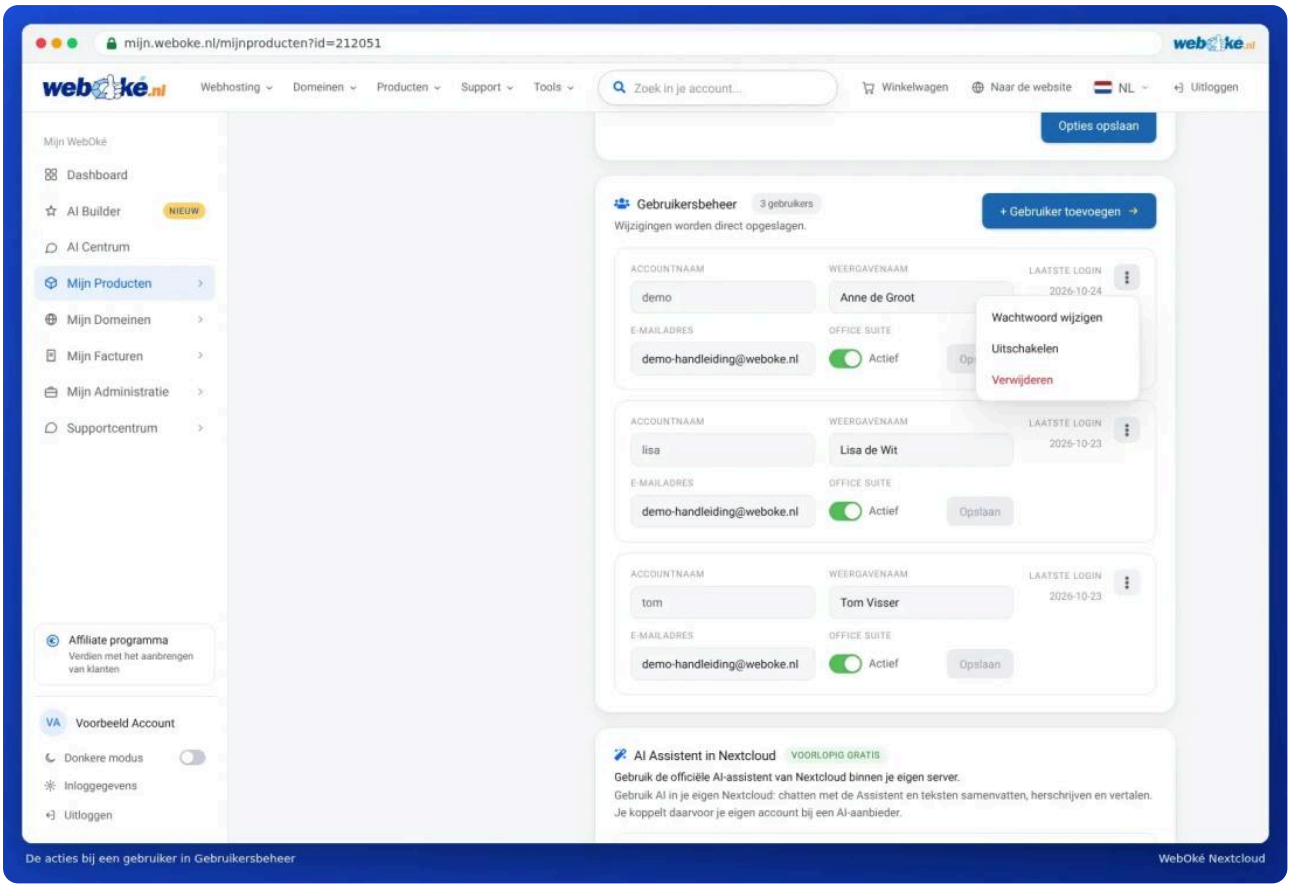
Passen Sie den **Anzeigename** oder die **E-Mail-Adresse** direkt in der Zeile des Benutzers an und klicken Sie in dieser Zeile auf **Speichern**. Die E-Mail-Adresse ist wichtig: dorthin gehen die Anmeldecodes und die E-Mail zum Erstellen eines neuen Passworts.

Office ein oder aus

Schalten Sie den Schalter **Office Suite** (2) ein oder aus. Das wird sofort gespeichert. Siehe Office-Lizenzen zuweisen und nachbestellen.

Passwort, deaktivieren und löschen

Klicken Sie auf das Menü mit Aktionen (3) hinter einem Benutzer. Sie wählen dann:



Die Aktionen bei einem Benutzer

- **Passwort ändern**: zum Beispiel, wenn jemand sein Passwort verloren hat und keine Wiederherstellungs-E-Mail erhält.
- **Deaktivieren**: der Benutzer kann sich nicht mehr anmelden, aber alle seine Dateien, Termine und Kontakte bleiben erhalten. Mit **Aktivieren** schalten Sie ihn wieder ein.
- **Löschen**: den Benutzer und alle seine Daten endgültig löschen.

Hinweis: bei **Löschen** werden alle Dateien, Kalender und Kontakte dieses Benutzers endgültig gelöscht. Das kann nicht rückgängig gemacht werden, auch nicht durch WebOké. Lassen Sie den Benutzer zunächst seine Dateien übertragen. Wie das funktioniert, lesen Sie in Eigentum übertragen, wenn ein Kollege ausscheidet und Kollege verlässt das Unternehmen: Dateien, Kalender und freigegebene Ordner sicher übernehmen.

Jemand verlässt das Unternehmen

1. Schalten Sie zuerst **Office Suite** aus, dann wird die Lizenz sofort für jemand anderen frei.
2. Wählen Sie **Deaktivieren**. Der Benutzer kann sich dann nicht mehr anmelden, aber es geht nichts verloren.
3. Sorgen Sie dafür, dass die Dateien, Kalender und freigegebenen Ordner bei jemand anderem landen (Kollege verlässt das Unternehmen: Dateien, Kalender und freigegebene Ordner sicher übernehmen).

4. Löschen Sie den Benutzer erst, wenn Sie sicher sind, dass alles sicher ist.

Tipp: ein Benutzer kann sein Passwort selbst in Nextcloud ändern und ein neues Passwort mit *Passwort vergessen* auf dem Anmeldebildschirm anfordern. Siehe Passwort ändern oder vergessen.

Diese Erklärung finden Sie auch in unserem Kennisbank-Artikel Nextcloud gebruikers aanmaken en beheren.

14.3 Office-Lizenzen zuweisen und nachbestellen

Wer in Ihrer WebOké Nextcloud Dokumente, Tabellen und Präsentationen mit Euro-Office bearbeiten möchte, benötigt eine Office Suite-Lizenz. Sie kaufen eine Lizenz pro Benutzer. Wie Sie Lizenzen bestellen und zuweisen, steht Schritt für Schritt in der Euro-Office-Anleitung: Office-Lizenzen bestellen und Benutzern zuweisen. Hier erfahren Sie kurz, wie es funktioniert und was Office in Ihrer Nextcloud verändert.

So funktioniert es kurz zusammengefasst

1. Auf der Paketseite in Mijn WebOké stellen Sie bei **Konfigurierbare Optionen** die Anzahl der **Nextcloud Office users** ein, klicken auf **Optionen speichern** und zahlen die Differenz für den Rest Ihrer Laufzeit.
2. Bei **Benutzerverwaltung** aktivieren Sie den Schalter **Office Suite** bei dem Benutzer, der die Lizenz erhalten soll.
3. Der Benutzer lädt Nextcloud neu und kann sofort mit Euro-Office arbeiten.

Paket	Maximale Anzahl Office-Lizenzen
Free	Kein Office
Personal	1
Family	5
Max	25

Was Office in Ihrer Nextcloud verändert

Sobald Ihr Paket mindestens eine Office Suite-Lizenz enthält, kommen weitere Apps hinzu:

- **Für alle in Ihrem Paket**: Talk (Chatten, Anrufe und Besprechungen), Formulare und Kollektive.
- **Nur für Benutzer mit Lizenz**: Euro-Office, Tabellen und Analytics.

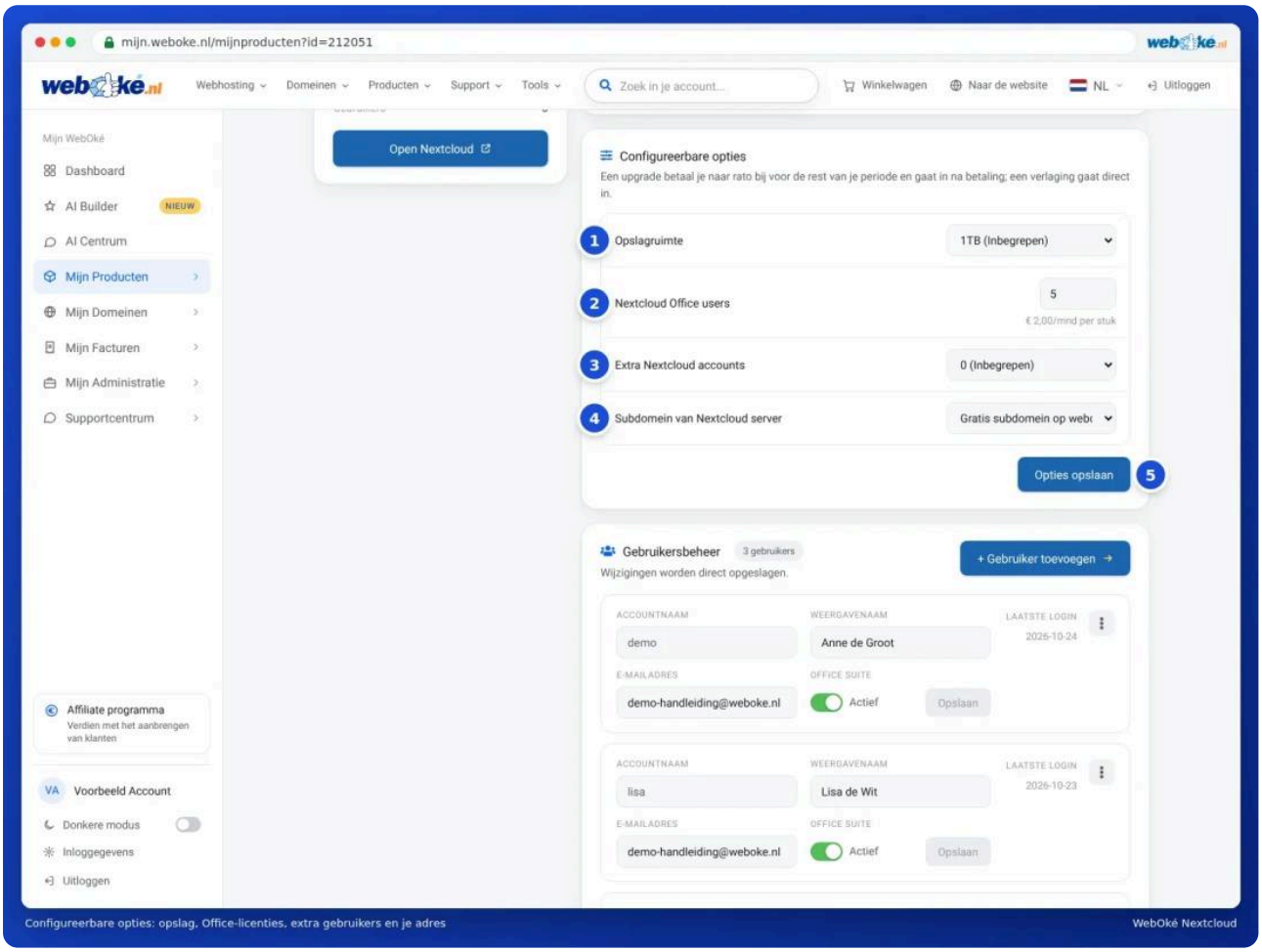
Sinkt die Anzahl der Lizenzen wieder auf null, deaktivieren wir diese Apps erneut. Die Daten bleiben erhalten und stehen wieder zur Verfügung, sobald Sie später erneut Office nehmen. Eine Übersicht aller Apps finden Sie in Welche Apps sind in meinem Paket enthalten?.

Tipp: Eine Lizenz ist nicht an eine Person gebunden. Benötigt jemand Euro-Office nicht mehr, deaktivieren Sie bei ihm den Schalter **Office Suite** und geben Sie die Lizenz an eine andere Person weiter. Mehr über Benutzer und die Gruppe Office lesen Sie unter Benutzer und Teams für Office verwalten.

14.4 Mehr Speicherplatz oder Benutzer, Paket ändern oder kündigen

Ihr Paket wächst mit. Mehr Speicherplatz, zusätzliche Benutzer oder Office-Lizenzen regeln Sie selbst auf der Paketseite in Mein WebOké. Dort wechseln Sie auch zu einem anderen Paket oder kündigen Ihr Paket.

Konfigurierbare Optionen



Konfigurierbare Optionen bei Nextcloud Max: Speicher (1), Office-Lizenzen (2), zusätzliche Benutzer (3), Ihre Adresse (4) und Optionen speichern (5)

Option	Was Sie wählen	Bei welchem Paket
Opslagruimte (1)	Personal 250 oder 500 GB, Family 500 GB oder 1 TB, Max 1, 2 oder 5 TB	Personal, Family, Max
Nextcloud Office users (2)	Die Anzahl der Office-Suite-Lizenzen (siehe Office-Lizenzen zuweisen und nachbestellen)	Personal, Family, Max

Extra Nextcloud accounts (3)	Zusätzliche Benutzer zusätzlich zu den 10 von Max, bis zu insgesamt 100	Max
Subdomein von Nextcloud server (4)	Die kostenlose Adresse auf webokecloud.nl oder Ihre eigene Subdomain (siehe Ihre Nextcloud auf einer eigenen Domain (cloud.ihrunternehmen.de))	Family, Max

1. Wählen Sie bei der Option, was Sie möchten.
2. Klicken Sie auf **Optionen speichern** (5).
3. Sie sehen, was Sie für den Rest Ihres Zeitraums nachzahlen, exklusive und inklusive Mehrwertsteuer.
4. Klicken Sie auf **Bestätigen und bezahlen** und bezahlen Sie die Rechnung.

Ein Upgrade bezahlen Sie anteilig für den Rest Ihres Zeitraums nach, es wird nach der Zahlung wirksam. Eine Herabstufung gilt sofort. Nach einer Änderung des Speicherplatzes passen wir den Speicherplatz für alle Benutzer Ihres Pakets an.

Hinweis: Verringern Sie den Speicherplatz, prüfen Sie zuerst beim Zähler **Opslagruimte**, ob Ihre Dateien in den kleineren Speicher passen. Was für Ihren Speicherplatz zählt, lesen Sie in Speicherplatz einsehen: was zählt dazu und was nicht.

Ein anderes Paket wählen

Auf der Paketseite steht die Karte **Hostingpakket wijzigen**, wenn ein anderes Paket für Sie verfügbar ist. Wählen Sie das neue Paket und klicken Sie auf **Wijzig pakket**.

- **Ein Upgrade**, zum Beispiel von Personal zu Family, gilt sofort. Sie bezahlen anteilig für die verbleibenden Tage nach. Sie behalten Ihre eigene Nextcloud mit allen Ihren Dateien.
- **Ein Downgrade** gilt ab Ihrer nächsten Verlängerung. Sie zahlen nichts nach. Sorgen Sie dafür, dass Ihre Benutzer und Dateien in das kleinere Paket passen.
- **Mehr als 5 Benutzer bei Family?** Das ist nur mit Max möglich.
- **Von Free zu einem kostenpflichtigen Paket** funktioniert nicht über ein Upgrade. Sie bestellen ein neues Paket und übertragen Ihre Daten. Siehe Von Nextcloud Free zu einem kostenpflichtigen Paket oder von einem anderen Nextcloud-Anbieter.

Ihr Paket kündigen

Unten auf der Paketseite steht die Karte **Product opzeggen**. Dort wählen Sie:

- **Zum Ablaufdatum**: Ihre Nextcloud funktioniert bis zu diesem Datum ganz normal weiter und wird danach automatisch beendet. Sie erhalten keine Verlängerungsrechnung mehr. Solange das Datum noch nicht erreicht ist, können Sie dies mit **Opzegging ongedaan maken** rückgängig machen.
- **Kündigen und sofort löschen**: Ihre Nextcloud wird sofort gelöscht, mit allen Dateien. Die verbleibende Laufzeit wird nicht zurückerstattet.

Hinweis: Nach der Beendigung sind alle Dateien, Kalender und Kontakte aller Benutzer weg. Sichern Sie zuerst alles, was Sie behalten möchten: Dateien mit der Desktop-App oder als ZIP, Kalender und Kontakte als ICS- und vCard-Datei. Siehe Hochladen und herunterladen, auch große Dateien, ganze Ordner und Zip und Kontakte: erstellen, Gruppen, Importieren und Exportieren.

Geht Ihre Nextcloud an einen anderen Kunden von WebOké über, zum Beispiel beim Verkauf Ihres Unternehmens oder bei einem neuen Kassenwart? Verwenden Sie dann **Overdragen aan een andere klant** unten auf der Paketseite. Kündigen Sie dann nicht: alles bleibt bestehen.

14.5 Ihre Nextcloud auf einer eigenen Domain (cloud.ihrunternehmen.de)

Standardmäßig läuft Ihre WebOké Nextcloud auf einer Adresse unter webokecloud.nl, zum Beispiel *ihrname.webokecloud.nl*. Mit Nextcloud Family und Max können Sie auch ein Subdomain Ihrer eigenen Domain verwenden, wie *cloud.ihrunternehmen.de*. Das wirkt professioneller und ist leicht zu merken.

Paket	Eigenes Subdomain
Free	Nein, Ihr Konto steht auf free.webokecloud.nl
Personal	Nein
Family	Ja, als Option
Max	Ja, als Option

So richten Sie es ein

1. Öffnen Sie die Paketseite in Mijn WebOké (siehe Die Paketseite in Mein WebOké).
2. Wählen Sie bei **Konfigurierbare Optionen**, bei **Subdomein van Nextcloud server**, die Option **Nextcloud server op een eigen subdomein**.
3. Klicken Sie auf **Optionen speichern**, danach auf **Bestätigen und bezahlen**, und bezahlen Sie die Rechnung.
4. Teilen Sie uns per Ticket mit, welche Adresse Sie wünschen, zum Beispiel *cloud.ihrunternehmen.de*. Wir stellen Ihre Nextcloud um.

Sie können das eigene Subdomain auch gleich bei der Bestellung eines neuen Pakets wählen.

Die DNS Ihrer Domain

Ihre neue Adresse muss auf unseren Server zeigen. Wie das geschieht, hängt davon ab, wo die DNS Ihrer Domain verwaltet wird.

Situation	Was geschieht
Ihre Domain liegt bei WebOké und nutzt unsere DNS	Wir setzen die Einträge selbst korrekt. Sie müssen nichts tun.
Die DNS Ihrer Domain liegt woanders	Wir geben Ihnen die IPv4- und IPv6-Adresse Ihres Servers. Sie legen bei Ihrem DNS-Verwalter für das Subdomain einen A-Eintrag (IPv4) und einen AAAA-Eintrag (IPv6) an. Bis diese Einträge vorhanden sind, funktioniert die neue Adresse nicht.

Zeigt die neue Adresse auf unseren Server, erstellen wir automatisch ein Sicherheitszertifikat (Let's Encrypt). Danach sehen Sie das Schloss-Symbol in Ihrem Browser. Erhalten Sie dennoch eine Warnung zur Verbindung, lesen Sie Zertifikatswarnung oder unsichere Verbindung.

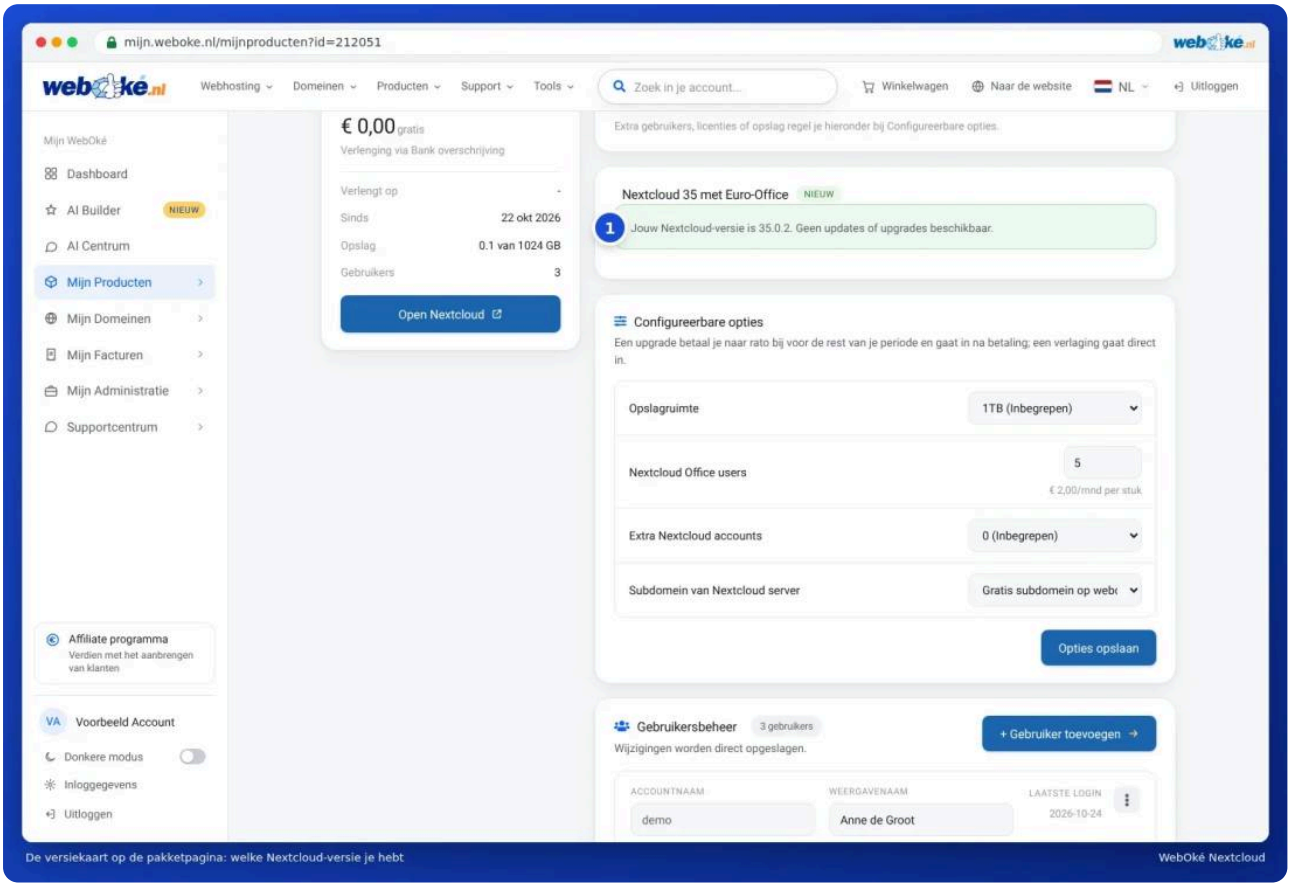
Was geschieht mit der alten Adresse?

Die alte Adresse unter webokecloud.nl bleibt funktionsfähig. Wer die alte Adresse verwendet, gelangt automatisch zur neuen Adresse. Geteilte Links, die Desktop-App und die Apps auf Ihrem Telefon funktionieren also weiterhin.

Tipp: Tragen Sie trotzdem zu einem ruhigen Zeitpunkt die neue Adresse in Ihren Apps ein. So arbeiten Sie überall mit derselben Adresse und sind nicht von der Weiterleitung abhängig. Welche Apps Sie dafür überprüfen sollten, lesen Sie in Ihre Nextcloud auf eine eigene Domain umziehen: Was passen Sie danach in Apps an?.

14.6 Updates von Nextcloud: wann und wie

WebOké verwaltet den Server Ihrer Nextcloud und hält ihn sicher und aktuell. Steht eine neue Hauptversion von Nextcloud für Sie bereit, können Sie als Inhaber selbst wählen, wann Sie umsteigen. Das erledigen Sie mit der Versionskarte auf der Paketseite in Mein WebOké.



Die Versionskarte: hier sehen Sie Ihre Nextcloud-Version (1)

Welche Version haben Sie?

Auf der Versionskarte (1) steht zum Beispiel: *Ihre Nextcloud-Version ist 35.0.2. Keine Updates oder Upgrades verfügbar.* Dann müssen Sie nichts tun.

Es steht eine neue Version bereit

Dann steht auf der Karte, dass die neue Version für Sie bereitsteht, mit einer Schaltfläche wie **Auf Nextcloud 35.x aktualisieren**.

1. Informieren Sie Ihre Benutzer, dass Ihre Nextcloud einige Minuten nicht erreichbar ist. Bitten Sie sie, geöffnete Dokumente zu speichern und zu schließen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche und bestätigen Sie die Abfrage.
3. Das Update dauert meist 5 bis 15 Minuten. Aktualisieren Sie die Seite, um den Stand zu sehen.

Steht ein Datum auf der Karte? Starten Sie das Update nicht selbst, führen wir es spätestens an diesem Datum für Sie aus.

Sie sehen	Was es bedeutet
Das Update ist eingeplant und startet in wenigen Minuten.	Das Update beginnt gleich.
Das Update läuft. Ihre Nextcloud ist gleich wieder erreichbar.	Bitte haben Sie kurz Geduld. In Nextcloud sehen Sie währenddessen eine Meldung zur Wartung (siehe Die Meldung „Wartungsmodus“).
Ihre Nextcloud-Version ist ... Keine Updates oder Upgrades verfügbar.	Fertig.
Das Update ist nicht vollständig gelungen. Wir kümmern uns darum, Sie müssen nichts tun.	Wir lösen das Problem. Sie können es auch noch einmal mit **Wiederholen** versuchen.

Ihre Dateien, Benutzer, Passwörter, geteilten Links und Office-Lizenzen bleiben bei einem Update ganz normal erhalten. Die Desktop-App und die Apps auf Ihrem Telefon pausieren während des Updates und setzen danach von selbst fort.

Können Sie die Schaltfläche nicht verwenden?

- *Nur der Inhaber des Kontos kann dieses Update starten.* Melden Sie sich mit dem Hauptkonto Ihres WebOké-Kontos an.
- *Sie haben das gerade schon versucht. Bitte warten Sie einige Minuten.* Warten Sie kurz und aktualisieren Sie die Seite.
- *Dieses Update kann für dieses Paket nicht selbst gestartet werden.* Wenden Sie sich an den Support, wir kümmern uns darum.

Tipp: Hat Ihr Paket Office-Lizenzen und heißt die Karte **Nextcloud 35 mit Euro-Office**? Dann steigen Sie mit demselben Update auf Euro-Office um. Was sich dann für Ihre Benutzer ändert, lesen Sie in der Euro-Office-Anleitung: Der Umstieg auf Euro-Office.

Nextcloud Free läuft auf unserer gemeinsam genutzten Nextcloud. Diese aktualisieren wir selbst, dafür gibt es keine Schaltfläche.

14.7 Rechte: Wer verwaltet was in Ihrer Nextcloud?

In Ihrer WebOké Nextcloud gibt es drei Rollen: WebOké, den Inhaber des Pakets und die Benutzer. Zu wissen, wer was macht, erspart Ihnen Suchaufwand. Kurz gesagt: Der Inhaber regelt das Paket in Mein WebOké, jeder Benutzer regelt seine eigenen Angelegenheiten in Nextcloud, und den Server selbst verwalten wir.

Wer	Was	Wo
WebOké	Der Server, die Sicherheit, Updates, Backups, welche Apps vorhanden sind und die Einstellungen von Nextcloud selbst. Auch Teamordner richten wir ein.	Auf unseren Servern
Inhaber des Pakets	Benutzer anlegen und löschen, Passwörter zurücksetzen, Office-Lizenzen, Speicher, die Adresse, das Update starten, der KI Assistent	Mein WebOké, auf der Paketseite
Jeder Benutzer	Eigene Dateien, Freigaben, eigene Kalender und Kontakte, Profil, Passwort, Zwei-Faktor-Authentifizierung, App-Passwörter	In Nextcloud, bei Einstellungen

Niemand ist Administrator in Nextcloud

Auch als Inhaber sind Sie in Nextcloud ein gewöhnlicher Benutzer. Sie sehen also keine Verwaltungseinstellungen, Sie können keine Apps installieren und Sie sehen die Dateien anderer nicht, es sei denn, sie werden mit Ihnen geteilt. So bleibt die Arbeit jedes Einzelnen bei ihm selbst. Einem Familienmitglied oder Kollegen, der ein neues Passwort benötigt, helfen Sie über die Benutzerverwaltung in Mein WebOké (Benutzer anlegen, bearbeiten, deaktivieren und löschen).

Möchten Sie wissen, zu welchen Gruppen Sie gehören? Klicken Sie in Nextcloud oben rechts auf Ihr Profilbild und wählen Sie **Einstellungen**. Unten auf der Seite **Profile & contact** steht bei **Your groups**, in welchen Gruppen Sie sich befinden. Die Gruppe **office** bedeutet, dass Sie eine Office Suite-Lizenz besitzen. Die andere Gruppe, mit einem h und einer Nummer, ist die Gruppe Ihres Pakets; damit müssen Sie sich nicht befassen.

Teamordner (Team folders)

Ein Teamordner ist ein gemeinsamer Ordner, der dem Team gehört und nicht einer einzelnen Person. Er bleibt bestehen, wenn jemand ausscheidet, und er verfügt über einen eigenen Speicherplatz. Teamordner können nur von einem Administrator angelegt werden. Bei einer WebOké Nextcloud sind das wir.

- **Möchten Sie einen Teamordner?** Erstellen Sie zuerst in Nextcloud ein Team mit den Personen, die darin sein sollen (Teams erstellen und einen Ordner mit Ihrem

gesamten Team teilen). Beantragen Sie anschließend per Ticket einen Teamordner, mit dem Namen des Ordners und dem Namen des Teams.
- **Lieber sofort selbst loslegen?** Erstellen Sie einen gewöhnlichen Ordner und teilen Sie ihn mit Ihrem Team. In der App Teams sehen Sie beim Erstellen eines solchen Ordners den Hinweis, dass es sich um einen gewöhnlichen freigegebenen Ordner handelt und dass Sie sich für einen Teamordner an den Administrator wenden sollen. Das stimmt: Ein gewöhnlicher Ordner bleibt im Besitz der Person, die ihn erstellt hat.

Den Unterschied zwischen einem freigegebenen Ordner und einem Teamordner lesen Sie in Team-Ordner: ein gemeinsamer Ordner, der dem Team gehört.

Vermissen Sie eine App?

Unsere Nextcloud-Pakete verfügen über einen festen Satz an Apps (siehe Welche Apps sind in meinem Paket enthalten?). Vermissen Sie eine App, teilen Sie uns das bitte per Ticket mit. Wir prüfen, ob sie zu unseren Paketen und unserer Technik passt; wir können nicht versprechen, dass sie hinzugefügt wird.

14.8 KI-Assistent in Ihrer Nextcloud

Mit Nextcloud Family und Max nutzen Sie KI in Ihrer eigenen Nextcloud. Sie chatten mit dem Assistenten und lassen Texte zusammenfassen, umschreiben oder übersetzen. Dafür verknüpfen Sie Ihr eigenes Konto bei einem KI-Anbieter. WebOké berechnet hierfür vorerst nichts.

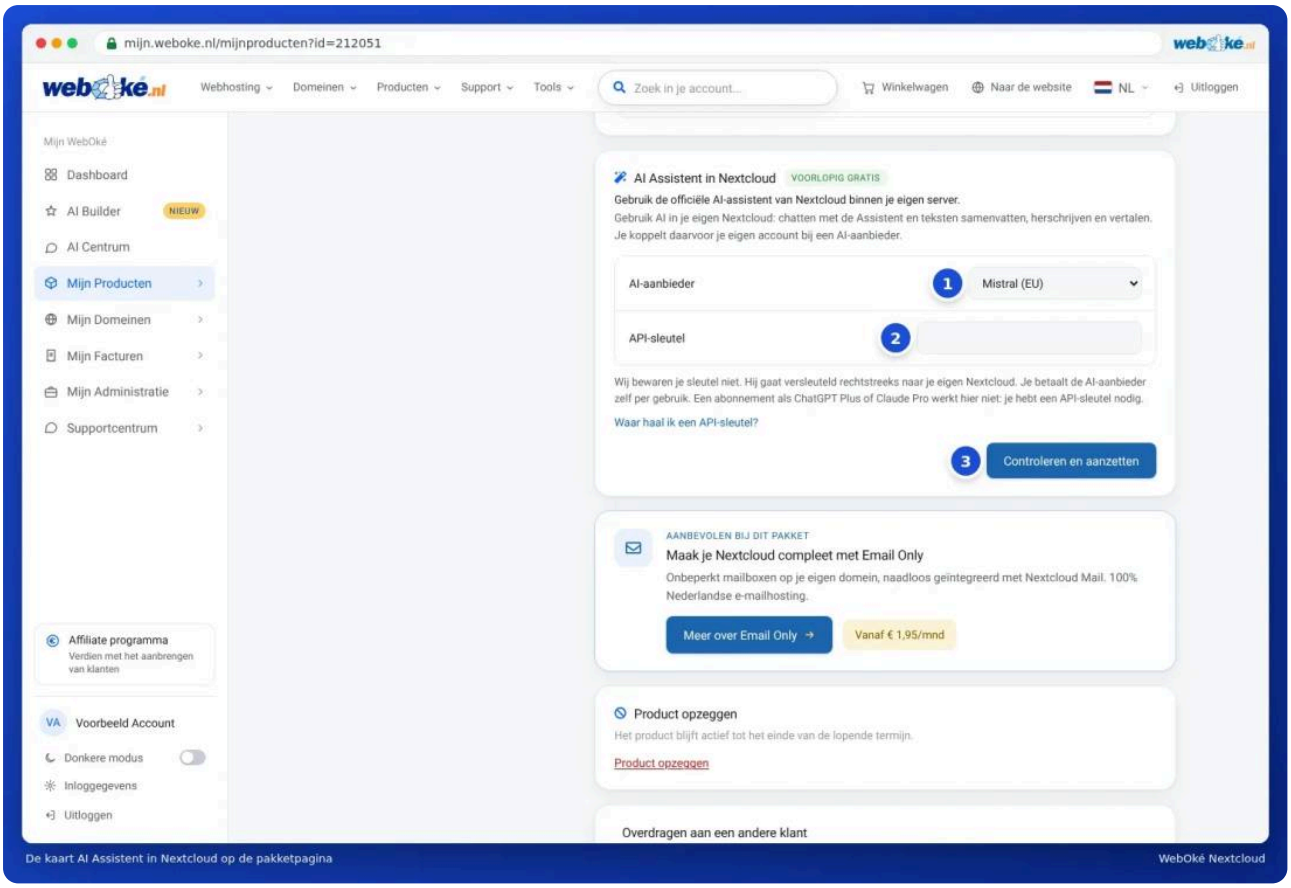
Paket	KI-Assistent
Free und Personal	Nein. Bei Personal sehen Sie auf der Karte *Der KI-Assistent in Nextcloud ist ab Nextcloud Family verfügbar.* mit der Schaltfläche **Paket ändern**.
Family und Max	Ja

Was benötigen Sie?

Einen API-Schlüssel bei einem dieser Anbieter:

- **Mistral**, mit Verarbeitung in der EU (in der Liste mit EU gekennzeichnet).
- **OpenAI**. Damit können Sie auch Bilder erstellen und Sprache in Text umwandeln.
- **Anthropic Claude** (in der Liste als Beta gekennzeichnet).

Sie bezahlen den Anbieter selbst pro Nutzung. Ein Abonnement wie ChatGPT Plus oder Claude Pro funktioniert hier nicht: Sie benötigen wirklich einen API-Schlüssel. Bei der Karte finden Sie den Link *Wo bekomme ich einen API-Schlüssel?*



Die Karte KI-Assistent in Nextcloud: wählen Sie Ihren Anbieter (1), fügen Sie Ihren Schlüssel ein (2) und klicken Sie auf Prüfen und einschalten (3)

So schalten Sie es ein

1. Öffnen Sie die Paketseite in Mijn WebOké und gehen Sie zur Karte **KI-Assistent in Nextcloud**.
2. Wählen Sie bei **KI-Anbieter** (1) Ihren Anbieter.
3. Fügen Sie Ihren Schlüssel in das Feld **API-Schlüssel** (2) ein.
4. Klicken Sie auf **Prüfen und einschalten** (3). Wir prüfen den Schlüssel beim Anbieter und richten alles ein. Das dauert in der Regel weniger als eine Minute.
5. Sie sehen nun, mit welchem Anbieter und welchem Modell die KI aktiviert ist. Öffnen Sie Ihre Nextcloud und wählen Sie den Assistenten.

Möchten Sie ein anderes Modell? Wählen Sie es bei **Modell** und klicken Sie auf **Modell speichern**. Nur der Inhaber des Kontos kann KI ein- oder ausschalten.

Meldungen

Meldung	Was Sie tun
Das sieht nicht nach einem gültigen API-Schlüssel aus.	Kopieren Sie den Schlüssel erneut, vollständig und ohne Leerzeichen.
Der Anbieter akzeptiert diesen Schlüssel nicht.	Prüfen Sie den Schlüssel und Ihr Guthaben beim Anbieter.

Mit diesem Schlüssel sind keine nutzbaren Modelle verfügbar.	Schauen Sie beim Anbieter nach, welche Modelle Ihr Konto nutzen darf.
Zu viele Versuche. Bitte versuchen Sie es in einer Stunde erneut.	Warten Sie eine Stunde.

Datenschutz

Wir speichern Ihren Schlüssel nicht. Er geht verschlüsselt direkt in Ihre eigene Nextcloud. Die Texte, die Sie der KI geben, gehen an den Anbieter, den Sie wählen. Möchten Sie, dass alles in der EU bleibt, wählen Sie Mistral.

Ein eigener Schlüssel pro Benutzer

Jeder Benutzer Ihrer Nextcloud kann zusätzlich einen eigenen Schlüssel in Nextcloud hinterlegen, unter **Einstellungen**, im Bereich zur künstlichen Intelligenz (KI).

Ausschalten

Klicken Sie auf der Karte auf **KI ausschalten**. Ihr Schlüssel wird dann aus Ihrer Nextcloud entfernt und der Assistent verschwindet. Ihre Dateien bleiben ganz normal erhalten.

Lesen Sie auch unseren Wissensdatenbank-Artikel KI in Ihrer Nextcloud mit Ihrem eigenen API-Schlüssel nutzen.

14.9 Ihre eigene KI mit Ihrer Nextcloud verbinden

Neben dem KI Assistenten in Nextcloud (KI-Assistent in Ihrer Nextcloud) gibt es eine zweite Möglichkeit, KI zu nutzen: Sie verbinden Ihren eigenen KI-Chat, wie ChatGPT, Claude oder Le Chat, mit Ihrer Nextcloud. Danach fragen Sie zum Beispiel in Ihrer KI-App: *Welche Termine habe ich morgen?* oder *Suche das Angebot von Jansen und fasse es zusammen.*

Tipp: Die Verbindung funktioniert bei Nextcloud Family und Max: Auf der Paketseite finden Sie dann die Karte **Eigene KI anbinden**. Eine ausführliche Erklärung je KI (ChatGPT, Claude, Le Chat) finden Sie in unserem Kennisbank-Artikel Je eigen AI koppelen aan je Nextcloud.

So funktioniert es

- Die KI handelt als Ihr Nextcloud-Benutzer und sieht nie mehr als Sie selbst.
- Ihr Passwort gelangt nie zu uns oder zur KI-App. Sie melden sich in Ihrer eigenen Nextcloud an und erteilen dort den Zugriff.
- Sie legen pro Bereich fest, was die KI darf: nur lesen (nachschlagen und zusammenfassen) oder auch schreiben (Dinge erstellen oder ändern). Standardmäßig ist nur Lesen aktiviert.
- Bevor etwas geändert oder gelöscht wird, fragt Ihre KI-App zuerst um Ihre Zustimmung. Gelöschte Dateien landen in den Gelöschten Dateien in Nextcloud und lassen sich wiederherstellen.

Für den Inhaber des Pakets

Auf der Karte **Eigene KI anbinden** legen Sie fest, was eine KI auf Ihrem Paket maximal darf, schalten Sie die Anbindung für das gesamte Paket ein oder aus und sehen Sie, wer welche KI verbunden hat. Mit **Widerrufen** beenden Sie eine Verbindung sofort. Verbindet jemand auf Ihrem Paket eine KI, erhalten Sie darüber eine E-Mail.

Eine Verbindung als Benutzer widerrufen

Eine Verbindung erscheint in Nextcloud als Gerät. Sie widerrufen sie unter **Einstellungen**, **Sicherheit**, in der Liste der Geräte und Sitzungen. Siehe Geräte und Sitzungen anzeigen, widerrufen oder per Fernzugriff löschen.

Datenschutz

Was die KI liest, geht an den KI-Dienst, den Sie selbst nutzen, und unterliegt Ihrer eigenen Vereinbarung mit diesem Dienst. Wir speichern keine Inhalte Ihrer Dateien. Wenn alles in der EU bleiben soll, nutzen Sie Le Chat von Mistral.

15

Problemlösung und häufig gestellte Fragen

15.1 Nextcloud ist nicht erreichbar oder langsam: das sollten Sie zuerst prüfen

Öffnet sich Ihre WebOké Nextcloud nicht, oder läuft alles sehr langsam? Gehen Sie dann diese Schritte durch. Meist wissen Sie nach ein paar Minuten, woran es liegt, und andernfalls haben Sie direkt die Informationen, die wir benötigen.

Nextcloud öffnet sich überhaupt nicht

1. **Prüfen Sie, ob es eine Störung oder Wartung gibt.** Auf www.weboke.nl/storingen finden Sie Störungen und geplante Wartungsarbeiten.
2. **Kontrollieren Sie die Adresse.** Geben Sie die Adresse Ihrer Nextcloud vollständig ein, mit https:// davor, zum Beispiel *https://ihrname.webokecloud.nl*. Verwenden Sie Nextcloud Free, dann lautet die Adresse *https://free.webokecloud.nl*.
3. **Probieren Sie ein anderes Gerät oder Netzwerk.** Schalten Sie auf Ihrem Telefon WLAN aus und öffnen Sie Ihre Nextcloud über das mobile Internet. Funktioniert es dort? Dann liegt es an Ihrem eigenen Netzwerk, oder die Adresse Ihres Netzwerks wird nach zu vielen fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen gedrosselt. Siehe Anmeldung funktioniert nicht: Code, Passwort oder Verzögerung.
4. **Sehen Sie eine Meldung?** Bei einer Warnung zu einer unsicheren Verbindung lesen Sie Zertifikatswarnung oder unsichere Verbindung. Bei einer Meldung zur Wartung lesen Sie Die Meldung „Wartungsmodus“.
5. **KI-Assistenten fragen.** Melden Sie sich bei Mijn WebOké an und öffnen Sie das AI Centrum. Fragen Sie zum Beispiel: *Meine Nextcloud funktioniert nicht.* Der KI-Assistent prüft dann, ob Ihre Nextcloud sich in Wartung befindet, ob ein Update läuft und ob die Adresse, mit der Sie gerade verbunden sind, gedrosselt wird.

Nextcloud ist langsam

- **Liegt es am Browser?** Probieren Sie ein privates Fenster oder einen anderen Browser. Läuft es dort schnell, leeren Sie den Cache Ihres gewohnten Browsers oder deaktivieren Sie Erweiterungen nacheinander.
- **Läuft gerade ein großer Upload oder eine Synchronisierung?** Laden Sie oder ein Kollege gerade viele Dateien hoch, oder synchronisiert die Desktop-App zum ersten Mal einen großen Ordner? Dann ist vorübergehend alles langsamer. Warten Sie, bis es abgeschlossen ist.
- **Sehr viele Dateien in einem Ordner?** Ein Ordner mit Tausenden Dateien lädt langsamer. Verteilen Sie diese auf Unterordner.
- **Viele Fotos?** Beim ersten Öffnen eines großen Fotoordners erstellt Nextcloud die Vorschaubilder. Beim nächsten Mal geht es schneller.
- **Nur die Desktop-App ist langsam oder stockt?** Lesen Sie dann Synchronisierung auf dem Computer stockt. Bricht der Fotoupload auf Ihrem Telefon ab, lesen Sie Foto-upload auf dem Smartphone stoppt.

Klappt es nicht?

Nehmen Sie Kontakt mit uns auf und teilen Sie uns mit, was Sie bereits probiert haben. Was wir benötigen, um Ihnen schnell zu helfen, lesen Sie in So melden Sie ein Problem bei WebOké.

15.2 Anmeldung funktioniert nicht: Code, Passwort oder Verzögerung

Die Anmeldung in Ihrer WebOké Nextcloud erfolgt in zwei Schritten: zuerst Ihr Benutzername und Passwort, danach ein Code. An welcher Stelle geht es schief? Suchen Sie Ihre Situation in der Tabelle.

Was Sie sehen	Was Sie tun
Falscher Benutzername oder Passwort.	Kontrollieren Sie Ihren Benutzernamen und ob die Feststelltaste aktiv ist. Sie können sich auch mit der E-Mail-Adresse Ihres Kontos anmelden. Prüfen Sie, ob Sie auf der richtigen Adresse sind: Ihre eigene Nextcloud, oder free.webokecloud.nl bei Nextcloud Free. Wissen Sie das Passwort nicht mehr? Siehe unten.
Der Code per E-Mail kommt nicht an	Schauen Sie in Ihren Ordner für unerwünschte Mails und kontrollieren Sie, welche E-Mail-Adresse in Ihrem Nextcloud-Profil steht. Haben Sie eine Authenticator-App oder Backup-Codes eingerichtet, verwenden Sie diese. Siehe Der Anmeldecode per E-Mail: so funktioniert er und was tun, wenn die Mail nicht ankommt.
Eine Meldung über zu viele falsche Anmeldeversuche, oder eine Seite *Zu viele Anfragen*	Ihre Adresse wird nach zu vielen falschen Versuchen verzögert. Häufig liegt die Ursache in einer App mit einem alten Passwort. Siehe unten und Mehrere ungültige Anmeldeversuche: warum Sie ausgebremst werden und wie Sie es lösen.
Dieses Konto ist deaktiviert	Der Eigentümer des Pakets hat Ihr Konto deaktiviert. Bitten Sie ihn, Ihr Konto in Mein WebOké wieder zu aktivieren (Benutzer anlegen, bearbeiten, deaktivieren und löschen).
Ihr Telefon mit der Authenticator-App ist verloren gegangen	Verwenden Sie einen Backup-Code. Haben Sie keinen, lesen Sie Telefon verloren oder 2FA verloren: so kommen Sie wieder hinein.

Passwort vergessen

1. Klicken Sie auf dem Anmeldebildschirm auf **Passwort vergessen?** und geben Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail-Adresse ein.
2. Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link, um ein neues Passwort zu erstellen. Diese E-Mail geht an die E-Mail-Adresse in Ihrem Nextcloud-Profil. Steht dort keine Adresse, kommt auch keine E-Mail an.
3. Kommt keine E-Mail an? Bitten Sie den Eigentümer des Pakets um ein neues Passwort. Dieser legt es in Mein WebOké unter Benutzerverwaltung mit **Passwort ändern** fest (Benutzer anlegen, bearbeiten, deaktivieren und löschen). Sind Sie selbst der Eigentümer, erledigen Sie das dort auch für Ihr eigenes Konto. Bei

Nextcloud Free funktioniert nur **Passwort vergessen?**: Schauen Sie dann auch in Ihren Ordner für unerwünschte Mails.

Mehr über Ihr Passwort lesen Sie in Passwort ändern oder vergessen.

Ihre Adresse wird verzögert

Nach ein paar falschen Versuchen lässt Nextcloud Sie immer länger warten, bevor Sie es erneut versuchen dürfen. Das schützt Ihr Konto vor Einbrechern. Es ist keine dauerhafte Sperre: Sie hebt sich von selbst wieder auf.

Meist sind Sie es nicht selbst, sondern ein Gerät, das immer wieder mit einem alten oder falschen Passwort versucht, sich anzumelden. Denken Sie an den Kalender auf Ihrem Telefon, Thunderbird, eine alte Desktop-App oder ein Netzlaufwerk. Tun Sie deshalb zuerst Folgendes:

1. Suchen Sie das Gerät oder die App mit dem alten Passwort. Tipps dazu finden Sie in IP-Adresse durch eine alte App ausgebremst: welche ist es?.
2. Richten Sie dort ein App-Passwort ein, oder melden Sie sich über die App selbst erneut an. Mit Zwei-Faktor-Authentifizierung funktioniert Ihr normales Passwort nicht in Apps. Siehe App-Passwörter: wann und wie.
3. Lassen Sie die Verzögerung aufheben. Melden Sie sich bei Mein WebOké an, öffnen Sie das KI-Zentrum und bitten Sie den KI-Assistenten, die Verzögerung Ihrer Nextcloud aufzuheben. Sie erhalten eine Karte und klicken selbst auf die Schaltfläche. Das funktioniert für die Adresse, mit der Sie zu diesem Zeitpunkt verbunden sind. Klappt es nicht, wenden Sie sich an den Support.

Hinweis: Heben Sie die Verzögerung auf, ohne zuvor das alte Passwort in Ihren Geräten zu ersetzen, sitzen Sie nach ein paar Minuten wieder fest.

15.3 Eine App zeigt "401" oder fragt immer wieder nach Ihrem Passwort

Ihre Kalender-App, Kontakte-App, DAVx5, Thunderbird oder ein Netzlaufwerk zeigt den Fehler *401*, *Unauthorized* oder *Passwort falsch*, oder fragt immer wieder nach Ihrem Passwort. Dabei klappt die Anmeldung im Browser ganz normal. Das liegt fast immer an der Zwei-Faktor-Authentifizierung.

Warum passiert das?

Bei einer WebOké Nextcloud ist die Zwei-Faktor-Authentifizierung immer aktiviert: nach Ihrem Passwort fragt Nextcloud zusätzlich nach einem Code. Eine Kalender-App auf Ihrem Telefon kann diesen Code nicht eingeben. Deshalb akzeptiert Nextcloud in solchen Apps Ihr normales Passwort nicht. Sie benötigen dann ein **App-Passwort**: ein eigenes Passwort für eine einzelne App oder ein einzelnes Gerät.

So lösen Sie es

1. Kann sich die App über den Browser anmelden (den Anmeldevorgang)? Nutzen Sie das dann. Sie melden sich in Ihrem Browser mit Code an, und die App erhält automatisch ein eigenes Passwort. So funktionieren die Nextcloud-App auf Ihrem Telefon, die Talk-App, die Desktop-App und DAVx5.
2. Geht das nicht, wie beim Kalender auf dem iPhone, dem Mac oder in Thunderbird? Erstellen Sie dann in Nextcloud ein App-Passwort und verwenden Sie dieses anstelle Ihres normalen Passworts. Wie das geht, lesen Sie in App-Passwörter: wann und wie.
3. Geben Sie in der App die richtige Adresse Ihrer Nextcloud ein, sowie Ihren Benutzernamen. Klappt es nicht mit Ihrer E-Mail-Adresse, verwenden Sie stattdessen Ihren Benutzernamen.
4. Funktioniert es danach immer noch nicht? Entfernen Sie das Konto in der App und fügen Sie es erneut mit dem App-Passwort hinzu.

Es hat immer funktioniert und auf einmal nicht mehr

- **Haben Sie ein App-Passwort widerrufen**, oder ein Gerät aus der Ferne gelöscht? Dann muss sich diese App erneut anmelden. Siehe Geräte und Sitzungen anzeigen, widerrufen oder per Fernzugriff löschen.
- **Hat sich die Adresse Ihrer Nextcloud geändert**, zum Beispiel auf Ihre eigene Domain? Tragen Sie die neue Adresse in der App ein. Siehe Ihre Nextcloud auf eine eigene Domain umziehen: Was passen Sie danach in Apps an?.
- **Wird Ihre Adresse gedrosselt?** Eine App, die es ständig mit einem falschen Passwort versucht, sorgt dafür, dass Nextcloud auch Sie im Browser warten lässt. Siehe Anmeldung funktioniert nicht: Code, Passwort oder Verzögerung.

Wie Sie Kalender und Kontakte auf Ihrem Telefon oder Computer einrichten, lesen Sie in Kalender und Kontakte auf dem iPhone und iPad, Kalender und Kontakte auf Android mit

DAVx5, Kalender und Kontakte auf dem Mac und Kalender und Kontakte in Thunderbird. Kommen sie trotz richtigem Passwort nicht an, lesen Sie Kalender oder Kontakte erscheinen nicht auf dem Telefon.

15.4 Synchronisierung auf dem Computer stockt

Zeigt das Wolkensymbol der Desktop-App nicht Grün an, oder kommen Dateien nicht an? Gehen Sie diese Liste von oben nach unten durch. Meistens liegt das Problem bei einer einzelnen Datei oder bei der Verbindung.

1. Sehen Sie nach, was das Wolkensymbol sagt

Klicken Sie auf das Wolkensymbol und lesen Sie die obersten Meldungen im Fenster. Die Farbe des Wolkensymbols sagt schon viel aus; siehe die Tabelle in Das Wölkchen: Status, Aktivität und Fehler lesen.

Was Sie sehen	Wahrscheinliche Ursache	Lösung
Graues Symbol mit zwei Strichen	Synchronisierung ist pausiert	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Wolkensymbol und wählen Sie **Vervolg sync**
Graues, durchgestrichenes Wolkensymbol	Keine Verbindung	Gehen Sie zu Schritt 2
Rotes Symbol mit Kreuz, oder eine Meldung, dass Sie sich erneut anmelden müssen	Der Zugriff der App wurde widerrufen, oder Ihr Passwort wurde geändert	Klicken Sie im Fenster auf **Anmelden** und folgen Sie den Schritten im Browser (siehe Nextcloud Files installieren unter Windows)
Gelbes Dreieck, mit einer Datei in der Meldung	Diese eine Datei kann nicht synchronisiert werden	Gehen Sie zu Schritt 3
Meldung über Konflikte	Eine Datei wurde an zwei Stellen geändert	Siehe Konfliktkopien: was es ist und wie Sie sie lösen
Meldung über Speicherplatz auf dem Server	Ihre Nextcloud ist voll	Siehe Speicher voll: Platz schaffen oder erweitern
Wartungsmodus	WebOké aktualisiert Ihre Nextcloud	Kurz warten; siehe Die Meldung „Wartungsmodus“

2. Funktioniert Ihre Nextcloud im Browser?

- Öffnen Sie die Adresse Ihrer Nextcloud in Ihrem Browser und melden Sie sich an. Gelingt das nicht, liegt es nicht an der App. Siehe Nextcloud ist nicht erreichbar oder langsam: das sollten Sie zuerst prüfen und Anmeldung funktioniert nicht: Code, Passwort oder Verzögerung.
- Funktioniert der Browser, aber die App nicht? Prüfen Sie, ob die Adresse in der App stimmt (in den Einstellungen der App, bei Ihrem Konto). Ist Ihre Nextcloud auf eine

eigene Domain umgezogen? Siehe Ihre Nextcloud auf eine eigene Domain umziehen: Was passen Sie danach in Apps an?.
- Erhalten Sie im Browser die Meldung über zu viele Anmeldeversuche? Dann versucht ein altes Gerät oder Programm, sich mit einem falschen Passwort anzumelden. Siehe Mehrere ungültige Anmeldeversuche: warum Sie ausgebremst werden und wie Sie es lösen und IP-Adresse durch eine alte App ausgebremst: welche ist es?.

3. Eine Datei bleibt hängen

Oft blockiert eine einzelne Datei nicht die übrigen, sondern genau diese eine Datei kommt nie an. Bekannte Ursachen:

- **Unzulässige Zeichen oder ein Leerzeichen bzw. Punkt am Ende des Namens.** Windows kann diese nicht speichern. Benennen Sie die Datei im Browser um. Siehe Dateien mit unzulässigen Zeichen bereinigen, damit Windows wieder synchronisiert.
- **Die Datei ist geöffnet** in Word, Excel oder einem anderen Programm. Schließen Sie das Programm; die App versucht es danach erneut.
- **Ein sehr langer Pfad**: viele Ordner in Ordnern mit langen Namen. Verkürzen Sie den Pfad, indem Sie Ordnern kürzere Namen geben oder sie weiter oben in der Struktur platzieren.
- **Eine temporäre Datei** eines Programms (beispielsweise beginnend mit ~$). Diese werden absichtlich übersprungen; das ist kein Fehler.

4. Neu starten und aktualisieren

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Wolkensymbol (Mac: klicken Sie darauf und öffnen Sie das Menü bei Ihrem Namen) und beenden Sie die App. Starten Sie sie neu.
2. Laden Sie die neueste Version der App über www.weboke.nl/download herunter und installieren Sie diese über die alte Version.
3. Auf dem Mac: Prüfen Sie die Berechtigungen in den **Systemeinstellungen** (siehe Nextcloud Files installieren auf dem Mac (File Provider)). Nach einem macOS-Update müssen Sie diese manchmal erneut erteilen.
4. Öffnen Sie die Einstellungen der App, klicken Sie bei Ihrem Konto auf die drei Punkte neben dem Ordner und wählen Sie **Synchronisation jetzt erzwingen**.

5. Letzter Schritt: die Verknüpfung neu einrichten

Hilft nichts davon? Entfernen Sie die Verknüpfung und richten Sie sie neu ein. Ihre Dateien bleiben in Ihrer Nextcloud erhalten.

1. Warten Sie, bis nichts mehr hochzuladen ist, oder kopieren Sie Dateien, die noch nicht in Ihrer Nextcloud liegen, zunächst in einen anderen Ordner.
2. Öffnen Sie die Einstellungen der App und wählen Sie beim Ordner **Verbindung für Ordnersynchronisation entfernen**, oder melden Sie das Konto ab und entfernen

Sie es.
3. Fügen Sie das Konto oder den Ordner wie in Nextcloud Files installieren unter Windows beschrieben erneut hinzu. Wählen Sie denselben Ordner auf Ihrem Computer; die App vergleicht dann die Dateien und muss nicht alles erneut herunterladen.

Hinweis: Entfernen Sie beim erneuten Verknüpfen niemals den Ordner auf Ihrem Computer, bevor Sie sicher sind, dass alles in Ihrer Nextcloud liegt. Prüfen Sie dies im Browser.

Tipp: Kommen Sie nicht weiter? Senden Sie WebOké einen Screenshot des Fensters des Wolkensymbols, die Version der App, Ihr Betriebssystem und den Zeitpunkt. Siehe So melden Sie ein Problem bei WebOké.

15.5 Foto-upload auf dem Smartphone stoppt

Der automatische Upload stoppt manchmal ohne klare Meldung. Meistens liegt das am Akkusparmodus oder an den Berechtigungen Ihres Smartphones. Gehen Sie die Liste für Ihr Smartphone durch.

Zuerst: funktioniert die App überhaupt?

- Öffnen Sie die Nextcloud-App. Sehen Sie Ihre Dateien? Falls nicht, melden Sie sich erneut an. Funktioniert Ihre Nextcloud im Browser? Siehe Nextcloud ist nicht erreichbar oder langsam: das sollten Sie zuerst prüfen.
- Ist Ihr Speicher voll? Schauen Sie im Browser unten links bei Dateien nach. Eine volle Nextcloud stoppt jeden Upload. Siehe Speicher voll: Platz schaffen oder erweitern.
- Aktualisieren Sie die App über den App Store oder Google Play.

iPhone und iPad

Prüfen Sie	Wo
Automatisches Hochladen ist noch aktiviert, für Fotos und Videos	Nextcloud-App, **Mehr**, **Einstellungen**, **Automatischer Upload von Fotos**
Die App darf auf **alle** Fotos zugreifen, nicht nur auf eine eingeschränkte Auswahl	iPhone **Einstellungen**, **Apps**, **Nextcloud**, **Fotos**
Hintergrundaktualisierung ist aktiviert	iPhone **Einstellungen**, **Allgemein**, **Hintergrundaktualisierung**
Der **Stromsparmodus** ist deaktiviert	iPhone **Einstellungen**, **Batterie**
Es wird nur über WLAN hochgeladen, während Sie kein WLAN haben	Einstellung **Nur WLAN-Verbindung verwenden** in der Nextcloud-App
Fotos befinden sich nur in iCloud (iCloud-Fotos mit **iPhone-Speicher optimieren**)	Die App muss sie zuerst aus iCloud holen, das geschieht langsam. Lassen Sie die App im WLAN geöffnet.

Danach: öffnen Sie die Nextcloud-App und lassen Sie sie eine Weile geöffnet, am Ladekabel und im WLAN. iOS lässt Apps im Hintergrund nur kurz arbeiten, daher erfolgen die meisten Uploads, während die App geöffnet ist. Siehe auch die Tipps in Fotos automatisch hochladen.

Android

Prüfen Sie	Wo
Der Ordner (zum Beispiel Kamera) ist beim automatischen Hochladen noch aktiviert	Nextcloud-App, Menü, **Einstellungen**, **Automatisches Hochladen**. Nach einem Update der App kann ein Ordner deaktiviert sein.

Die App hat **Zugriff auf alle Dateien**, oder Zugriff auf Fotos und Videos	Android **Einstellungen**, **Apps**, **Nextcloud**, **Berechtigungen**, oder bei **Spezieller App-Zugriff**
Akku auf **Uneingeschränkt** (keine Akkuoptimierung)	Android **Einstellungen**, **Apps**, **Nextcloud**, **Akku**. Die Nextcloud-App meldet selbst, wenn die **Akkuoptimierung** oder der **Energiesparmodus** Uploads blockiert.
Hintergrundnutzung mobiler Daten, falls Sie nicht nur über WLAN hochladen	Android **Einstellungen**, **Apps**, **Nextcloud**, **Mobile Daten**
Nur beim Laden oder nur über WLAN hochladen	Die Einstellungen des Ordners beim automatischen Hochladen

Danach: tippen Sie im Bildschirm **Automatisches Hochladen** auf **Jetzt synchronisieren**, um ohne Wartezeit zu starten. Schauen Sie bei **Uploads** im Menü nach, welche Uploads fehlgeschlagen sind, dort können Sie sie erneut versuchen. Funktioniert es seit einem Update der App nicht mehr? Siehe Foto-Upload unter Android nach einem App-Update fortsetzen.

Tipp: einige Hersteller (wie Samsung, Xiaomi, Huawei und OnePlus) haben einen zusätzlichen Modus, der Apps in den Ruhezustand versetzt. Suchen Sie in den Einstellungen Ihres Smartphones nach schlafenden Apps oder App-Ruhemodus und entfernen Sie Nextcloud aus dieser Liste.

Verpasste Fotos nachträglich hochladen

Fehlen Fotos aus einem bestimmten Zeitraum? Laden Sie diese dann manuell hoch: öffnen Sie in der Nextcloud-App den Ordner, in dem Ihre Fotos landen, tippen Sie auf **+** und wählen Sie Fotos oder Videos hochladen. Wählen Sie die fehlenden Fotos aus. Existiert ein Foto bereits, fragt die App, was Sie tun möchten, so vermeiden Sie Duplikate.

15.6 Kalender oder Kontakte erscheinen nicht auf dem Telefon

Sie haben Ihre WebOké Nextcloud mit Ihrem Telefon verbunden, sehen aber keine Termine oder Kontakte? Oder ein neuer Termin auf Ihrem Telefon landet nicht in Ihrer Nextcloud? Fast immer liegt es an einer der folgenden Ursachen. Gehen Sie sie von oben nach unten durch.

Schnelle Kontrolle

Was sehen Sie?	Wahrscheinliche Ursache	Lösung
Das Telefon meldet, dass das Passwort nicht stimmt, oder zeigt **401** oder **Unauthorized**	Sie verwenden Ihr normales Passwort. Wegen des Anmeldecodes (Zwei-Faktor-Authentifizierung) funktioniert das für Kalender und Kontakte nicht.	Erstellen Sie ein App-Passwort (App-Passwörter: wann und wie) und verwenden Sie dieses anstelle Ihres normalen Passworts. Unter Android kann sich DAVx5 auch über den Anmeldebildschirm Ihrer Nextcloud anmelden; dann erstellt DAVx5 selbst ein App-Passwort (siehe Kalender und Kontakte auf Android mit DAVx5).
Das Konto wird nicht gefunden oder die Verbindung schlägt fehl	Die Serveradresse stimmt nicht.	Geben Sie die Adresse ohne Tippfehler ein, mit **https://** davor. Funktioniert es nicht, verwenden Sie die vollständige Adresse aus der Tabelle unten.
Es hat zunächst funktioniert und plötzlich nicht mehr	Sie haben Ihr Passwort geändert oder das App-Passwort widerrufen, oder Ihre IP-Adresse wird vorübergehend gedrosselt.	Erstellen Sie ein neues App-Passwort und tragen Sie es im Telefon ein. Siehe auch Mehrere ungültige Anmeldeversuche: warum Sie ausgebremst werden und wie Sie es lösen.
Das Konto ist eingerichtet, aber Sie sehen keine Termine	Der Kalender ist in der Kalender-App Ihres Telefons nicht aktiviert.	iPhone: Öffnen Sie Kalender und tippen Sie unten auf **Kalender**, aktivieren Sie Ihre Nextcloud-Kalender. Android: Aktivieren Sie die Kalender in DAVx5 und in Ihrer Kalender-App.
Neue Termine von Ihrem Telefon landen nicht in Ihrer Nextcloud	Ihr Telefon legt neue Termine in einem anderen Standardkalender ab (iCloud, Google oder Auf meinem iPhone).	Wählen Sie beim Erstellen eines Termins Ihren Nextcloud-Kalender aus, oder legen Sie diesen als Standardkalender fest.

Unter Android hinkt die Synchronisierung hinterher	DAVx5 wird durch die Akku-Optimierung von Android gestoppt, oder das Synchronisierungsintervall ist zu lang eingestellt.	Nehmen Sie DAVx5 aus der Akku-Optimierung heraus und verkürzen Sie das Intervall. Siehe Kalender und Kontakte auf Android mit DAVx5.
Sie sehen die Kalender, aber keine Kontakte (oder umgekehrt)	Sie haben nur CalDAV oder nur CardDAV hinzugefügt, oder das Adressbuch ist deaktiviert.	iPhone: Fügen Sie zusätzlich ein CardDAV-Konto hinzu. Android: Aktivieren Sie in DAVx5 auch das Adressbuch.
Ein Kalender, den jemand mit Ihnen geteilt hat, fehlt	Das Telefon zeigt nur Kalender an, die es bei der Einrichtung gefunden hat.	Aktualisieren Sie die Kalenderliste (iPhone: Liste Kalender nach unten ziehen; DAVx5: Liste neu laden) und aktivieren Sie den Kalender.
Aufgaben erscheinen nicht in Memories oder in Ihrer Aufgaben-App	Die Liste wurde in Ihrer Nextcloud als Kalender ohne Aufgabenliste angelegt, oder Ihre Aufgaben-App ist nicht verbunden.	Siehe Aufgaben auf dem Telefon: Erinnerungen auf dem iPhone, Tasks.org auf Android.

Die Adressen, die Sie benötigen

Ersetzen Sie **<Ihre-Adresse>** durch die Adresse, mit der Sie Ihre Nextcloud im Browser öffnen, zum Beispiel **ihrname.webokecloud.nl** oder **cloud.ihrunternehmen.de**, und **<Benutzername>** durch Ihren Benutzernamen.

Wofür	Adresse
Allgemeine Adresse (DAVx5, Thunderbird, Outlook)	https://<Ihre-Adresse>/remote.php/dav
iPhone, iPad und Mac, falls die kurze Adresse nicht funktioniert	https://<Ihre-Adresse>/remote.php/dav/principals/users/<Benutzername>/
Ein Kalender (zum Beispiel Ihr Kalender Persönlich)	https://<Ihre-Adresse>/remote.php/dav/calendars/<Benutzername>/personal/
Ihr Standardadressbuch Kontakte	https://<Ihre-Adresse>/remote.php/dav/addressbooks/users/<Benutzername>/contacts/

Die allgemeine Adresse und die Adresse für iPhone, iPad und Mac kopieren Sie in Ihrer Nextcloud unter **Kalender-Einstellungen** (siehe Kalender und Kontakte auf dem iPhone und iPad). Die Adresse eines einzelnen Kalenders kopieren Sie über **Interner Link** im

Fenster **Kalender bearbeiten** (siehe Kalender teilen, veröffentlichen und in die Website einbinden).

Prüfen, ob es an Ihrer Nextcloud liegt

1. Melden Sie sich im Browser bei Ihrer WebOké Nextcloud an und öffnen Sie die App **Kalender**. Steht der Termin dort? Dann liegt es an der Verbindung mit Ihrem Telefon.
2. Gehen Sie zu **Einstellungen**, **Sicherheit**. Unter **Geräte & Sitzungen** sehen Sie, ob Ihr Telefon aufgeführt ist und wann es zuletzt Kontakt hatte. Steht es nicht dort, hat sich das Telefon nie erfolgreich angemeldet.
3. Können Sie sich auch im Browser nicht anmelden, oder ist Ihre Nextcloud langsam? Schauen Sie dann zunächst bei Nextcloud ist nicht erreichbar oder langsam: das sollten Sie zuerst prüfen nach.

Tipp: Entfernen Sie im Zweifel das Konto auf Ihrem Telefon, widerrufen Sie das alte App-Passwort (Geräte und Sitzungen anzeigen, widerrufen oder per Fernzugriff löschen) und richten Sie es erneut mit einem neuen App-Passwort ein. Das ist oft schneller als die Fehlersuche. Verwenden Sie pro Gerät ein eigenes App-Passwort, dann wissen Sie immer, welches Gerät welchen Zugriff hat.

Klappt es danach immer noch nicht? Wenden Sie sich an WebOké (siehe So melden Sie ein Problem bei WebOké) und geben Sie an, welches Gerät und welche App Sie verwenden, welche Adresse Sie eingeben und welche Fehlermeldung Sie sehen. Senden Sie niemals Ihr Passwort oder App-Passwort mit.

15.7 Zertifikatswarnung oder unsichere Verbindung

Ihr Browser oder Ihre App meldet, dass die Verbindung nicht sicher oder nicht privat ist, oder dass das Zertifikat nicht stimmt. Klicken Sie dann nicht einfach weiter. Bei einer WebOké Nextcloud ist die Verbindung immer mit einem gültigen Zertifikat gesichert. Eine Warnung bedeutet, dass etwas nicht stimmt.

Sie haben gerade eine eigene Adresse eingerichtet

Dies ist die häufigste Ursache. Verwenden Sie eine eigene Subdomain, wie zum Beispiel *cloud.ihrunternehmen.de* (siehe Ihre Nextcloud auf einer eigenen Domain (cloud.ihrunternehmen.de))? Dann erstellen wir das Zertifikat erst, wenn diese Adresse auf unseren Server verweist.

- Prüfen Sie bei Ihrem DNS-Verwalter, ob für die Subdomain ein A-Record (IPv4) und ein AAAA-Record (IPv6) mit den von uns angegebenen Adressen eingetragen sind.
- Steht für dieselbe Subdomain noch ein alter Eintrag, zum Beispiel ein CNAME oder ein AAAA-Record zu einem anderen Server? Entfernen Sie diesen. Andernfalls landen manche Geräte noch beim alten Server.
- Eine Änderung im DNS braucht manchmal ein paar Stunden, bis sie überall sichtbar ist. Verwenden Sie bis dahin die alte Adresse auf webokecloud.nl, diese funktioniert weiterhin.

Andere Ursachen

- **Ein Tippfehler in der Adresse.** Prüfen Sie, ob Sie die richtige Adresse verwenden, mit https:// davor.
- **Datum oder Uhrzeit Ihres Geräts stimmen nicht.** Ein Zertifikat wirkt dann abgelaufen oder noch nicht gültig. Stellen Sie Datum und Uhrzeit auf automatisch.
- **Ein Virenscanner oder Firmennetzwerk, das mitliest.** Manche Virenscanner und Firmennetzwerke schalten ein eigenes Zertifikat zwischen Ihr Gerät und den Server. Versuchen Sie es über ein anderes Netzwerk, zum Beispiel mobiles Internet.
- **Ein öffentliches WLAN-Netzwerk**, wie in einem Hotel, zeigt Ihnen manchmal zuerst eine Anmeldeseite. Öffnen Sie zunächst eine andere Website, um diese Seite abzuschließen.

Die Meldung Zugriff über eine nicht vertrauenswürdige Domain

Sehen Sie statt einer Zertifikatswarnung die Meldung *Zugriff über eine nicht vertrauenswürdige Domain*? Dann erkennt Ihre Nextcloud die verwendete Adresse nicht. Verwenden Sie die Adresse, die auf Ihrer Paketseite in Mein WebOké hinter **Nextcloud**

öffnen steht. Stimmt diese Adresse und sehen Sie die Meldung trotzdem, wenden Sie sich an den Support. Dies können nur wir beheben.

Hinweis: Melden Sie sich niemals an, wenn Ihr Browser davor warnt, dass die Verbindung nicht sicher ist, erst recht nicht in einem öffentlichen Netzwerk. Wenden Sie sich im Zweifel an uns und nennen Sie die Adresse und die genaue Meldung (So melden Sie ein Problem bei WebOké).

15.8 Die Meldung „Wartungsmodus“

Sehen Sie in Ihrem WebOké Nextcloud die Meldung *Wartungsmodus*, mit dem Text, dass sich Ihr Nextcloud *derzeit im Wartungsmodus* befindet und dass dies *einige Zeit* dauern kann? Dann wird gerade an Ihrem Nextcloud gearbeitet. Sie können in dieser Zeit nicht auf Ihre Dateien zugreifen.

Warum befindet sich Ihr Nextcloud im Wartungsmodus?

- **Es läuft ein Update.** Haben Sie oder der Eigentümer Ihres Pakets gerade ein Update in Mijn WebOké gestartet? Das dauert meist 5 bis 15 Minuten. Siehe Updates von Nextcloud: wann und wie.
- **Wir führen Wartungsarbeiten durch.** Geplante Wartungsarbeiten und Störungen finden Sie auf www.weboke.nl/storingen.

Was tun Sie?

1. Warten Sie einen Moment. Die Seite aktualisiert sich automatisch, sobald Ihr Nextcloud wieder verfügbar ist.
2. Sie müssen bei der Desktop-App oder den Apps auf Ihrem Telefon nichts unternehmen. Diese pausieren während der Wartung und setzen die Synchronisierung danach von selbst fort.
3. Dauert es länger als eine halbe Stunde? Schauen Sie auf www.weboke.nl/storingen nach und fragen Sie den KI-Assistenten im AI Centrum, wie es um Ihr Nextcloud steht. Dieser erkennt, ob sich Ihr Nextcloud im Wartungsmodus befindet und ob ein Update läuft.
4. Bleibt die Meldung bestehen, wenden Sie sich an den Support. Sie müssen selbst nichts beheben; einen hängen gebliebenen Wartungsmodus schalten wir aus.

Tipp: Planen Sie selbst ein Update, informieren Sie Ihre Benutzer vorher darüber und bitten Sie sie, offene Dokumente zu speichern. So erschrickt niemand über die Meldung.

15.9 So melden Sie ein Problem bei WebOké

Kommen Sie mit dieser Anleitung nicht weiter? Dann helfen wir Ihnen gerne. Je mehr wir wissen, desto schneller geht es.

Zuerst der KI-Assistent

Loggen Sie sich bei Mijn WebOké ein und öffnen Sie das KI-Zentrum. Der KI-Assistent kennt diese Anleitung, prüft, wie es um Ihre Nextcloud steht, kann eine Drosselung Ihrer Adresse aufheben und auch ein Ticket für Sie erstellen. Er ist immer erreichbar.

Ein Ticket einreichen

- Loggen Sie sich bei Mijn WebOké ein, gehen Sie zum **Support-Center** und wählen Sie **Ticket einreichen**.
- Oder gehen Sie direkt zu www.weboke.nl/support.

Mit Nextcloud Personal, Family und Max erreichen Sie uns auch über WhatsApp. Bei Nextcloud Free gibt es keinen persönlichen Support; dort helfen Ihnen die Wissensdatenbank, diese Anleitung und der KI-Assistent in Mijn WebOké weiter.

Das hilft uns, Ihnen schnell zu helfen

- **Die Adresse Ihrer Nextcloud**, zum Beispiel *jouwnaam.webokecloud.nl*, und Ihr Benutzername. Geht es um einen Kollegen oder ein Familienmitglied, nennen Sie bitte auch dessen Benutzernamen.
- **Was passiert**, und die wörtliche Meldung. Am liebsten mit einem Screenshot.
- **Wann es passierte**: das Datum und die Uhrzeit, so genau wie möglich.
- **Wo es passiert**: in welchem Browser oder in welcher App auf welchem Gerät. Nennen Sie bei der Desktop-App oder der Telefon-App auch die Version. Diese finden Sie in den Einstellungen der App.
- **Bei einer einzelnen Datei**: den Namen der Datei und den Ordner, in dem sie sich befindet.
- **Was Sie bereits versucht haben**, und ob andere Nutzer in Ihrer Nextcloud dasselbe Problem haben.

Hinweis: Senden Sie niemals Ihr Passwort oder ein App-Passwort mit. Das benötigen wir nicht, und wir fragen auch nie danach.

Geht es um Dokumente in Euro-Office? Dann lesen Sie auch die Euro-Office-Anleitung: www.weboke.nl/euro-office-handleiding.

15.10 Häufig gestellte Fragen zu Paketen, Speicherplatz und Preisen

Wo finde ich die Preise?

Die aktuellen Preise aller Nextcloud-Pakete und Optionen finden Sie auf www.weboke.nl/nextcloud. Sie zahlen pro Quartal, pro Halbjahr oder pro Jahr. Was Sie für eine zusätzliche Option dazuzahlen, sehen Sie in Mein WebOké, bevor Sie bestätigen (Mehr Speicherplatz oder Benutzer, Paket ändern oder kündigen).

Welches Paket habe ich?

Loggen Sie sich bei Mein WebOké ein und gehen Sie zu **Meine Produkte**. Dort steht Ihr Nextcloud-Paket mit dem Namen dabei: Free, Personal, Family oder Max. Die Unterschiede finden Sie in Nextcloud Free, Personal, Family und Max: Unterschiede und Wechsel.

Kann ich Nextcloud Free in ein kostenpflichtiges Paket umwandeln?

Nein. Free ist ein Konto auf unserer gemeinsam genutzten Nextcloud. Ein kostenpflichtiges Paket ist eine eigene Nextcloud. Sie bestellen also ein neues Paket und übertragen Ihre Daten. Wie das funktioniert, lesen Sie in Von Nextcloud Free zu einem kostenpflichtigen Paket oder von einem anderen Nextcloud-Anbieter.

Wie viele Benutzer kann ich anlegen?

Personal hat 1 Benutzer, Family 5 und Max 10, erweiterbar bis 100. Bei Family können Sie keine Benutzer dazubestellen; für mehr als 5 Benutzer wählen Sie Max. Siehe Benutzer anlegen, bearbeiten, deaktivieren und löschen.

Mein Speicherplatz ist voll. Was nun?

Räumen Sie auf oder erweitern Sie bei Konfigurierbare Optionen. Wie das geht, lesen Sie in Speicher voll: Platz schaffen oder erweitern und Mehr Speicherplatz oder Benutzer, Paket ändern oder kündigen.

Was zählt für meinen Speicherplatz?

Ihre eigenen Dateien, und auch was andere in einen Ordner hochladen, den Sie mit ihnen teilen. Gelöschte Dateien und alte Versionen zählen nicht mit. Siehe Speicherplatz einsehen: was zählt dazu und was nicht und Wer freigegebene Dateien nutzt, nutzt Ihren Speicherplatz.

Brauche ich Office?

Nur wenn Sie in Ihrem Browser Word-, Excel- oder PowerPoint-Dateien bearbeiten möchten, oder wenn Sie Talk, Formulare oder Kollektive nutzen möchten. Dateien speichern, teilen und synchronisieren können Sie auch ohne Office. Eine Lizenz gilt pro Benutzer. Siehe Office-Lizenzen zuweisen und nachbestellen.

Wo liegen meine Daten?

Auf unseren eigenen Servern in niederländischen Rechenzentren. Wir geben Ihre Daten nicht an amerikanische Technologieunternehmen weiter. Mehr über Sicherheit und Datenschutz lesen Sie in Wie sichert WebOké Ihre Nextcloud ab? und Häufig gestellte Fragen zu Sicherheit und Datenschutz.

Erstellen Sie Backups?

Was wir aufbewahren und was Sie selbst tun können, lesen Sie in Backups bei WebOké: was wir sichern und was Sie selbst tun können. Eine Datei, die Sie selbst gelöscht haben, holen Sie meist selbst aus den Gelöschten Dateien zurück (Eine gelöschte Datei aus den Gelöschten Dateien wiederherstellen).

Kann eine zusätzliche App hinzugefügt werden?

Unsere Pakete haben einen festen Satz an Apps. Vermissen Sie eine, teilen Sie uns das über ein Ticket mit. Siehe Rechte: Wer verwaltet was in Ihrer Nextcloud?.

Kann ich meine eigene Domain verwenden?

Ja, mit Family und Max, als Option. Siehe Ihre Nextcloud auf einer eigenen Domain (cloud.ihrunternehmen.de).

Wie kündige ich?

Auf der Paketseite in Mein WebOké, mit der Karte **Produkt kündigen**. Holen Sie zuerst Ihre Daten ab. Siehe Mehr Speicherplatz oder Benutzer, Paket ändern oder kündigen. Ihr Nextcloud Free-Konto löschen Sie auf der Paketseite mit der Schaltfläche **Mein Konto aus Nextcloud Free löschen**. Dabei wird alles sofort gelöscht, und es gibt kein Backup davon.

15.11 Häufig gestellte Fragen zu Dateien, Teilen und Synchronisieren

Ich habe versehentlich etwas gelöscht. Kann ich es zurückbekommen?

Meistens ja. Schauen Sie unter **Gelöschte Dateien** in der App Dateien nach. Siehe Eine gelöschte Datei aus den Gelöschten Dateien wiederherstellen. Eine ältere Version einer Datei stellen Sie über Versionen wieder her (Eine ältere Version wiederherstellen und Versionen benennen).

Kann ich große Dateien über den Browser hochladen?

Ja. Der Browser lädt große Dateien in Teilen hoch. Lassen Sie den Tab geöffnet, bis der Upload abgeschlossen ist. Für sehr viele Dateien ist die Desktop-App praktischer. Siehe Hochladen und herunterladen, auch große Dateien, ganze Ordner und Zip.

Ich finde meinen Kollegen nicht, wenn ich etwas teilen möchte

Geben Sie den vollständigen Benutzernamen oder die E-Mail-Adresse ein. Sie sehen nur die Benutzer Ihres eigenen Pakets. Jemand, der sich noch nie angemeldet hat oder deaktiviert wurde, kann in der Liste fehlen. Gelingt es dann immer noch nicht, wenden Sie sich an den Support. Siehe Teilen mit einem Benutzer aus Ihrer eigenen Nextcloud.

Wie teile ich etwas mit jemandem ohne Nextcloud?

Mit einem öffentlichen Link, eventuell mit Passwort, Ablaufdatum und Downloadlimit (Einen öffentlichen Link erstellen: Ansicht, Bearbeitung, Passwort, Ablaufdatum und Download-Limit), oder per E-Mail (Teilen per E-Mail mit jemandem ohne Konto). Möchten Sie, dass jemand Ihnen Dateien zusendet, verwenden Sie eine Dateianfrage (Dateien zuschicken lassen: Dateiablage und Dateianfrage).

Wie teile ich einen Ordner mit meinem ganzen Team oder meiner Familie?

Erstellen Sie ein Team und teilen Sie den Ordner mit dem Team (Teams erstellen und einen Ordner mit Ihrem gesamten Team teilen). Soll der Ordner dem Team gehören und bestehen bleiben, wenn jemand ausscheidet? Dann beantragen Sie einen Teamordner. Siehe Team-Ordner: ein gemeinsamer Ordner, der dem Team gehört und Rechte: Wer verwaltet was in Ihrer Nextcloud?.

Warum füllt sich mein Speicherplatz durch einen freigegebenen Ordner?

Was andere in einen Ordner hochladen, den Sie teilen, zählt bei Ihnen mit. Siehe Wer freigegebene Dateien nutzt, nutzt Ihren Speicherplatz.

Ich möchte nicht alles auf meinem Laptop haben

Verwenden Sie virtuelle Dateien oder synchronisieren Sie nur bestimmte Ordner. Siehe Virtuelle Dateien: alles sehen, nur herunterladen, was Sie öffnen und Selektive Synchronisierung: nur bestimmte Ordner.

Was bedeutet conflicted copy oder Konfliktkopie in einem Dateinamen?

Die Datei wurde gleichzeitig an zwei Stellen geändert. Siehe Konfliktkopien: was es ist und wie Sie sie lösen.

Windows möchte bestimmte Dateien nicht synchronisieren

Wahrscheinlich enthält der Name Zeichen, die Windows nicht zulässt, wie : ? * oder ein Leerzeichen am Ende. Siehe Dateinamen, die Probleme verursachen und Dateien mit unzulässigen Zeichen bereinigen, damit Windows wieder synchronisiert.

Die Synchronisierung auf meinem Computer stockt

Lesen Sie Synchronisierung auf dem Computer stockt. Stoppt der Foto-Upload auf Ihrem Smartphone? Lesen Sie Foto-upload auf dem Smartphone stoppt.

Kann ich meine Nextcloud als Netzlaufwerk verwenden?

Ja, über WebDAV mit einem App-Passwort. Für die tägliche Arbeit empfehlen wir die Desktop-App. Siehe Ihre Nextcloud als Netzlaufwerk (WebDAV) im Explorer oder Finder.

Kann ich Dokumente standardmäßig als odt oder docx speichern?

Das ist eine Frage zu Euro-Office. Lesen Sie die Euro-Office-Anleitung.

Ich habe Nextcloud Free und ein kostenpflichtiges Paket. Kann ich beide in der Desktop-App nutzen?

Ja, die Desktop-App kann mehrere Konten gleichzeitig verwalten. Siehe Mehrere Konten und Ordner in einer App. Möchten Sie Ihre Daten von Free in Ihr kostenpflichtiges Paket

übertragen, lesen Sie Von Nextcloud Free zu einem kostenpflichtigen Paket oder von einem anderen Nextcloud-Anbieter.

15.12 Häufig gestellte Fragen zu Kalender, Kontakten und Telefon

Die Fragen, die wir am häufigsten zu Kalender, Kontakten, Aufgaben und Mail in Ihrer WebOké Nextcloud erhalten, mit einer kurzen Antwort und einem Verweis auf die vollständige Erklärung.

Warum funktioniert mein normales Passwort nicht im Kalender meines Telefons?

Ihre WebOké Nextcloud fragt beim Anmelden einen zusätzlichen Code ab. Eine Kalender-App auf Ihrem Telefon kann diesen Code nicht eingeben. Deshalb verwenden Sie für Kalender, Kontakte und Aufgaben ein **App-Passwort**: ein separates Passwort für ein einziges Gerät, das Sie jederzeit wieder entziehen können. Siehe App-Passwörter: wann und wie. Auf Android kann DAVx5 sich auch über den Anmeldebildschirm Ihrer Nextcloud anmelden und erstellt dann selbst ein App-Passwort (siehe Kalender und Kontakte auf Android mit DAVx5).

Benötige ich auf dem iPhone eine separate App?

Nein. Das iPhone und das iPad können selbst mit Ihrem Nextcloud-Kalender und Ihren Kontakten arbeiten (CalDAV und CardDAV). Sie fügen lediglich ein Konto in den Einstellungen hinzu. Siehe Kalender und Kontakte auf dem iPhone und iPad.

Und auf Android?

Android kann das nicht von sich aus. Sie installieren die App **DAVx5**, die Ihre Kalender, Kontakte und Aufgaben mit den normalen Apps Ihres Telefons verbindet. Siehe Kalender und Kontakte auf Android mit DAVx5.

Kann ich meinen Kalender in Outlook sehen?

Ja, mit dem kostenlosen Add-in **CalDav Synchronizer** für Outlook unter Windows. Nur zum Ansehen reicht auch ein Abonnementlink. Siehe Kalender in Outlook mit CalDav Synchronizer und Outlook und Nextcloud-Kalender nebeneinander.

Wie übertrage ich meinen Kalender und meine Kontakte von Google oder iCloud?

Exportieren Sie den Kalender als .ics-Datei und die Kontakte als vCard (.vcf) und importieren Sie diese in Ihre Nextcloud. Siehe Abonnieren auf einen externen Kalender und einen Kalender importieren, Kontakte: erstellen, Gruppen, Importieren und Exportieren und Kalender und Kontakte aus Google, iCloud oder Outlook übertragen (ics und vCard). Für

Google können Sie auch das WebOké Import Tool verwenden (Google Drive, Fotos, Kalender und Kontakte übertragen mit dem WebOké Import Tool).

Nach dem Importieren habe ich alles doppelt. Was nun?

Das passiert, wenn Sie dieselbe Datei zweimal importieren. In Kontakte wählen Sie zwei doppelte Karten aus und fügen sie zusammen; bei vielen Duplikaten ist ein erneuter Import in ein leeres Adressbuch schneller. Siehe Doppelte Kontakte nach der Übertragung aufräumen.

Die Personen, die ich einlade, erhalten keine Einladung

Überprüfen Sie, ob Sie den Termin in Ihrem eigenen Kalender erstellen, ob er in der Zukunft liegt und ob Ihre E-Mail-Adresse in Ihrem Profil hinterlegt ist. Siehe Personen zu einem Termin einladen und Einladungen für Termine, die nicht ankommen.

Kann jemand ohne Nextcloud meinen Kalender sehen?

Ja, mit einem öffentlichen Link. Jeder mit diesem Link kann den Kalender ansehen, aber nicht ändern. Sie können den Kalender auch in Ihre Website einbinden. Siehe Kalender teilen, veröffentlichen und in die Website einbinden und Einen öffentlichen Kalender oder eine Terminseite auf Ihrer Website einbinden.

Können Kunden selbst einen Termin bei mir einplanen?

Ja, mit einem Terminplan. Sie legen fest, wann Sie verfügbar sind, und teilen einen Link; der Kunde wählt einen freien Zeitpunkt. Siehe Termine buchen lassen über eine Terminseite.

Wo finde ich die Geburtstage meiner Kontakte?

Tragen Sie bei einem Kontakt den Geburtstag ein. Dieser erscheint dann automatisch im Kalender **Geburtstage** in Ihrem Kalender.

Ich habe versehentlich einen Termin oder einen ganzen Kalender gelöscht

Gelöschte Termine und Kalender landen zunächst im **Papierkorb** unten links im Kalender. Dort setzen Sie sie wieder zurück. Siehe Der Kalender: Ansichten, Termine erstellen, Wiederholungen und Erinnerungen.

Sehe ich meine Aufgaben auch auf meinem Telefon?

Ja. Auf dem iPhone erscheinen sie in Erinnerungen, auf Android mit DAVx5 in einer Aufgaben-App wie Tasks.org. Siehe Aufgaben auf dem Telefon: Erinnerungen auf dem

iPhone, Tasks.org auf Android und Aufgaben von Ihrem iPhone und Android gleichzeitig nutzen.

Kann ich meine E-Mails in meiner Nextcloud lesen?

Ja, mit der App **E-Mail**. Sie verknüpfen Ihr eigenes Postfach, zum Beispiel ein Postfach aus Ihrem WebOké-Hostingpaket oder Email Only-Paket. Siehe Ihr Postfach zur App E-Mail hinzufügen.

Mein Telefon wurde gestohlen. Kann jetzt jemand auf meinen Kalender zugreifen?

Entziehen Sie sofort das App-Passwort dieses Telefons über **Einstellungen**, **Sicherheit**, **Geräte & Sitzungen**. Danach hat das Telefon keinen Zugriff mehr. Siehe Geräte und Sitzungen anzeigen, widerrufen oder per Fernzugriff löschen.

Meine IP-Adresse wird gedrosselt und ich weiß nicht, warum

Häufig ist es ein altes Gerät, das noch mit einem alten Passwort zu synchronisieren versucht, zum Beispiel ein altes Telefon oder Tablet mit Ihrem Kalender darauf. Siehe Mehrere ungültige Anmeldeversuche: warum Sie ausgebremst werden und wie Sie es lösen und IP-Adresse durch eine alte App ausgebremst: welche ist es?.

15.13 Häufig gestellte Fragen zu Sicherheit und Datenschutz

Nachfolgend finden Sie die Fragen, die uns am häufigsten zu Sicherheit und Datenschutz Ihrer WebOké Nextcloud gestellt werden. Ist Ihre Frage nicht dabei, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf.

Wo befinden sich meine Dateien?

In den Niederlanden, in zwei Rechenzentren von NorthC in Aalsmeer und Oude Meer. Ihre Dateien gehen nicht an amerikanische Cloud-Unternehmen. Mit einem Personal-, Family- oder Max-Paket verfügen Sie zudem über einen eigenen Nextcloud-Server, getrennt von anderen Kunden. Siehe Was ist Nextcloud und was ist ein WebOké Nextcloud?.

Sind meine Dateien verschlüsselt?

Ja, auf zwei Arten: unterwegs (der gesamte Verkehr läuft über https) und auf den Festplatten im Rechenzentrum. Möchten Sie, dass ein Ordner nur auf Ihren eigenen Geräten lesbar ist, können Sie zusätzlich Ende-zu-Ende-Verschlüsselung nutzen. Lesen Sie dazu zunächst die Einschränkungen in End-to-End-Verschlüsselung: wann ja, wann nicht.

Kann ich den Anmeldecode per E-Mail ausschalten?

Nein. Der zweite Schritt bei der Anmeldung ist für alle aktiviert, da ein Passwort allein nicht ausreichend Schutz bietet. Sie können neben dem E-Mail-Code jedoch auch eine Authenticator-App, eine Benachrichtigung auf einem anderen Gerät oder Backup-Codes verwenden. Siehe Eine Authenticator-App einrichten und Backup-Codes speichern und Anmeldung über eine Benachrichtigung auf einem anderen Gerät bestätigen.

Warum funktioniert mein gewöhnliches Passwort nicht im Kalender meines Telefons?

Weil diese App den zusätzlichen Anmeldecode nicht eingeben kann. Verwenden Sie für solche Apps ein App-Passwort. Siehe App-Passwörter: wann und wie.

Jemand anderes kennt mein Passwort. Was muss ich tun?

1. Ändern Sie Ihr Passwort (Passwort ändern oder vergessen).
2. Prüfen Sie bei Geräte & Sitzungen, welche Geräte und Browser angemeldet sind, und widerrufen Sie alles, was Sie nicht erkennen (Geräte und Sitzungen anzeigen, widerrufen oder per Fernzugriff löschen).
3. Ändern Sie auch das Passwort Ihres Postfachs: dort kommen Ihre Anmeldecodes an.
4. Aktivieren Sie eine Authenticator-App (Eine Authenticator-App einrichten und Backup-Codes speichern).

Ich habe einen Anmeldecode erhalten, war aber nicht dabei, mich anzumelden.

Dann hat jemand Ihr Passwort ausprobiert und es war richtig. Geben Sie den Code an niemanden weiter und ändern Sie sofort Ihr Passwort. Folgen Sie anschließend den oben genannten Schritten. WebOké fragt Sie niemals nach einem Code.

Kann ich sehen, wer sich in meinem Konto angemeldet hat?

Unter Einstellungen, Sicherheit, Geräte & Sitzungen sehen Sie alle Browser, Apps und App-Passwörter mit der letzten Aktivität (Geräte und Sitzungen anzeigen, widerrufen oder per Fernzugriff löschen). In der App Aktivität sehen Sie, was mit Ihren Dateien und freigegebenen Ordnern geschehen ist.

Mein Laptop oder Telefon wurde gestohlen. Was nun?

Widerrufen Sie das Gerät oder lassen Sie es per Fernlöschung zurücksetzen unter Geräte & Sitzungen, und ändern Sie Ihr Passwort. Die vollständige Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie in Aus der Ferne einen gestohlenen Laptop sperren.

Wer kann in meinem Paket meine Dateien sehen?

Jeder Benutzer hat seine eigenen Dateien. Andere sehen nur das, was Sie selbst mit ihnen teilen. Der Administrator des Pakets erstellt Konten und kann ein Passwort zurücksetzen, kann aber in Mein WebOké nicht in Ihre Dateien schauen. Beachten Sie: Wer ein neues Passwort für Sie festlegt, kann sich anschließend als Sie anmelden, solange der Code an eine Adresse geht, die er lesen kann. Wählen Sie deshalb für Benutzer immer deren eigene E-Mail-Adresse.

Nutzt WebOké oder jemand anderes meine Dateien für KI?

Nein. Der KI Assistent in Nextcloud ist nur aktiv, wenn der Inhaber eines Family- oder Max-Pakets ihn selbst aktiviert, mit einem eigenen Konto bei einem KI-Anbieter seiner Wahl (zum Beispiel Mistral, mit Verarbeitung in der EU). Nur das, was Sie selbst dem Assistenten fragen, geht an diesen Anbieter. Siehe KI-Assistent in Ihrer Nextcloud.

Haben Sie einen Auftragsverarbeitungsvertrag?

Ja. Nutzen Sie Ihre Nextcloud geschäftlich und speichern Sie darin personenbezogene Daten anderer, schließen Sie mit WebOké einen Auftragsverarbeitungsvertrag ab. Sie finden ihn in unserer Wissensdatenbank: Verwerkersovereenkomst.

Warum dauert die Anmeldung plötzlich sehr lange?

Wahrscheinlich wird Ihre Internetadresse gedrosselt, weil von Ihrem Netzwerk aus zu oft ein falsches Passwort eingegeben wurde, häufig durch eine alte App. Siehe Mehrere ungültige Anmeldeversuche: warum Sie ausgebremst werden und wie Sie es lösen und IP-Adresse durch eine alte App ausgebremst: welche ist es?.

Ist Open Source überhaupt sicher? Jeder kann den Code doch lesen?

Gerade deshalb. Tausende Entwickler und Sicherheitsforscher schauen mit, und Schwachstellen werden schnell gefunden und behoben. Nextcloud hat zudem ein Belohnungsprogramm für diejenigen, die eine Sicherheitslücke melden. WebOké installiert die Sicherheitsupdates für Sie.

16

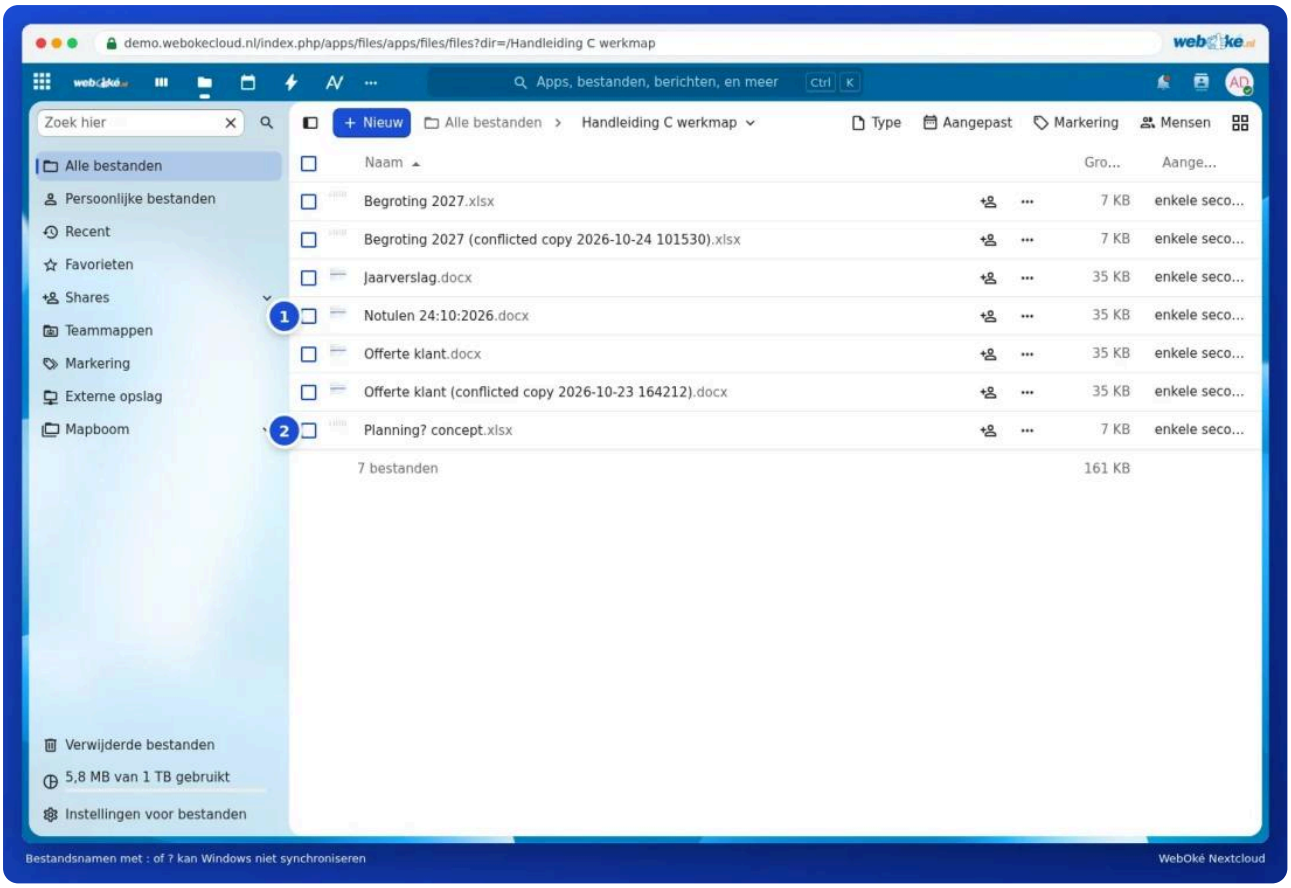
Fortgeschritten: Fragen und Lösungen

16.1 Dateien mit unzulässigen Zeichen bereinigen, damit Windows wieder synchronisiert

Die Frage: die Desktop-App auf Windows meldet, dass einige Dateien nicht synchronisiert werden können, mit einem Hinweis auf einen ungültigen Namen oder nicht erlaubte Zeichen. Auf dem Mac oder im Browser sind sie ganz normal vorhanden.

Warum: Ihre WebOké Nextcloud lässt fast alle Zeichen in Namen zu, Windows nicht. Dateien, die auf einem Mac, Telefon oder im Browser einen Namen mit einem solchen Zeichen bekommen haben, kann Windows nicht speichern. Die App überspringt sie dann; der Rest synchronisiert ganz normal weiter.

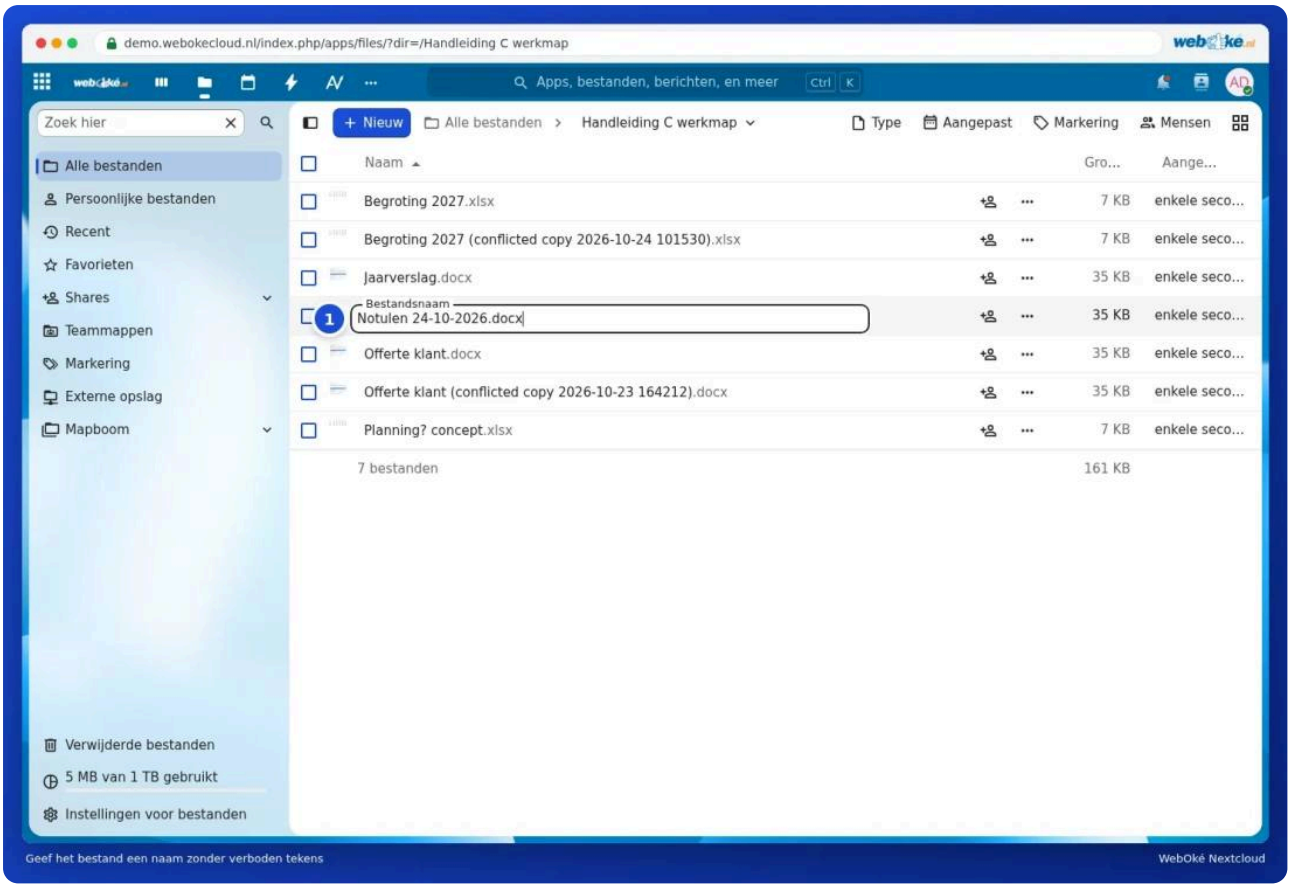
Was Windows nicht erlaubt	Beispiel	Besser
Die Zeichen \ / : * ? " < > |	Notulen 24:10:2026.docx	Notulen 24-10-2026.docx
Ein Leerzeichen oder Punkt am Ende des Namens	Offerte .docx oder Ordner "Klanten "	Offerte.docx, Ordner "Klanten"
Reservierte Namen	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1 (auch mit Dateiendung, wie con.txt)	Ein anderer Name
Sehr lange Pfade	Viele Ordner in Ordnern mit langen Namen	Kürzere Namen oder weniger Ebenen



Ein Doppelpunkt (1) und ein Fragezeichen (2) im Namen: im Browser kein Problem, unter Windows schon

So räumen Sie auf

1. Klicken Sie auf das Wölkchen und notieren Sie sich, welche Dateien die App überspringt. Die Meldung nennt den Namen und den Ordner.
2. Öffnen Sie Ihre Nextcloud im Browser und gehen Sie zu diesem Ordner.
3. Klicken Sie auf die drei Punkte neben der Datei und wählen Sie **Umbenennen**. Geben Sie ihr einen Namen ohne die Zeichen aus der Tabelle und drücken Sie `Enter`.
4. Wiederholen Sie das für die anderen Dateien. Einen Ordner mit einem solchen Namen benennen Sie auf dieselbe Weise um; alles im Ordner wird mitgenommen.
5. Klicken Sie auf das Wölkchen: die App übernimmt die umbenannten Dateien beim nächsten Durchlauf automatisch.



Geben Sie den neuen Namen ein (1) ohne Doppelpunkt und drücken Sie Enter

Viele Dateien auf einmal?

- Geben Sie im Browser im Suchfeld **Hier suchen** oben links in Dateien das Zeichen ein, zum Beispiel einen Doppelpunkt oder ein Fragezeichen. So finden Sie sie schnell.
- Tauchen sie immer wieder auf, prüfen Sie, woher sie kommen. Oft ist es ein Programm auf einem Mac oder Telefon, das das Datum mit Doppelpunkten in den Namen setzt, wie eine Scan-App oder ein Programm für Bildschirmaufnahmen. Stellen Sie dort eine andere Namensgebung ein.
- Arbeiten Sie mit Personen auf Mac und Windows in denselben Ordnern? Vereinbaren Sie: keine Satzzeichen außer dem Bindestrich und dem Unterstrich.

Hinweis: benennen Sie solche Dateien im Browser oder auf dem Mac um, nicht auf dem Windows-Computer selbst. Unter Windows sind sie ja ohnehin nicht vorhanden.

Mehr über Dateinamen, die Probleme verursachen, lesen Sie in Dateinamen, die Probleme verursachen.

16.2 Konfliktkopien in einem großen Ordner aufräumen, ohne etwas zu verlieren

Die Frage: nach einer Zeit ohne Internet oder nach dem Einrichten eines zweiten Computers stehen plötzlich Dutzende Dateien mit **(conflicted copy** im Namen da. Darf man die einfach löschen?

Die kurze Antwort: nicht ohne hinzuschauen. In einer Konfliktkopie steht Ihre Version der Datei, die (noch) nicht in Ihrer Nextcloud steht. Was im Original steht, ist die Version aus Ihrer Nextcloud. Wie ein Konflikt entsteht, lesen Sie in Konfliktkopien: was es ist und wie Sie sie lösen.

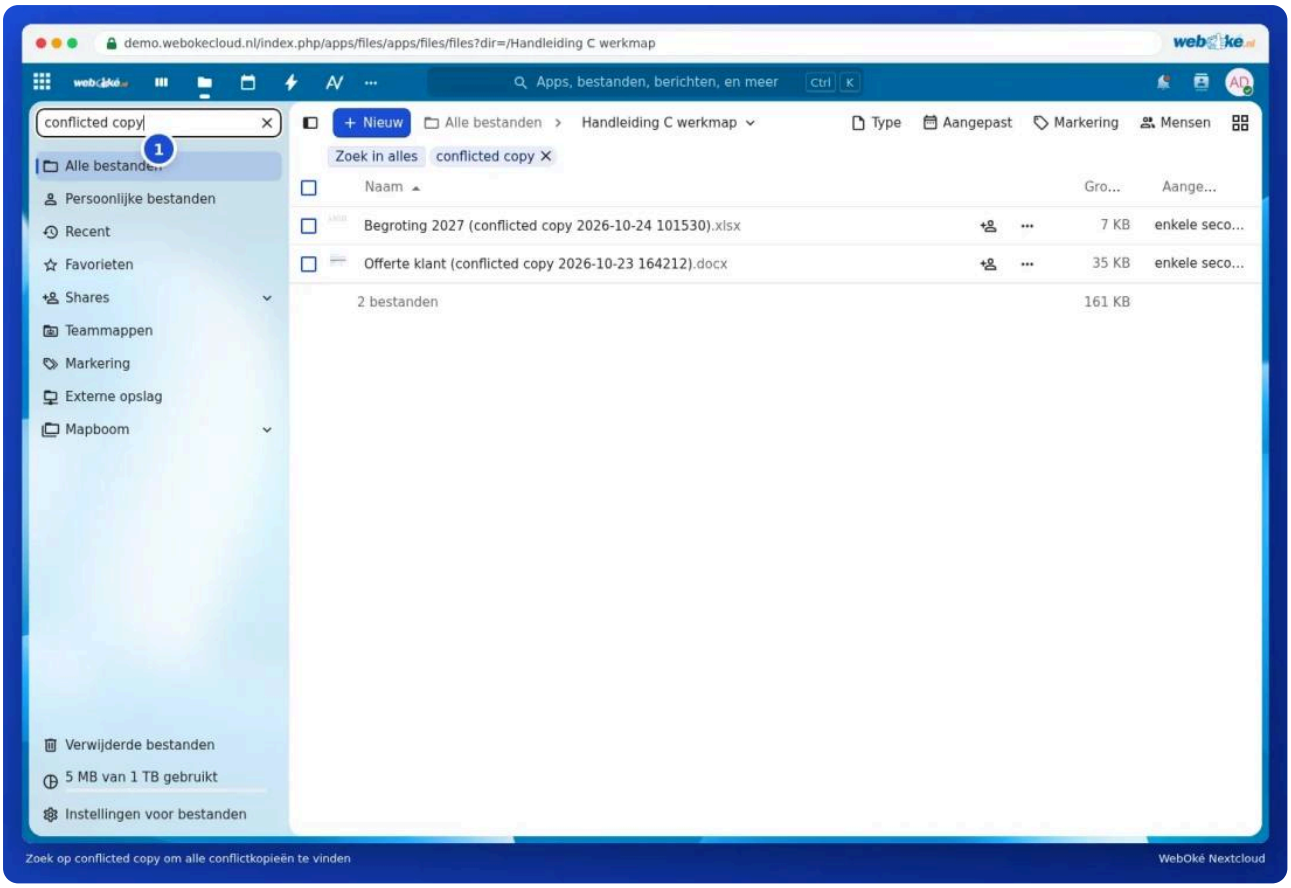
Schritt 1: die Ursache beseitigen

Räumen Sie erst auf, wenn keine neuen Konflikte mehr dazukommen. Bei vielen gleichzeitigen Konflikten liegt die Ursache meist an einem dieser Punkte:

- Derselbe Ordner wird von zwei Synchronisationsprogrammen verwaltet (zum Beispiel Nextcloud und OneDrive, oder zwei Nextcloud-Verknüpfungen zum selben Ordner). Entfernen Sie eine der beiden.
- Ein Programm verändert Dateien selbst, zum Beispiel ein Backup-Programm oder ein Fotoprogramm, das Daten in Ihre Fotos schreibt. Schließen Sie das Programm oder schließen Sie den Ordner von der Bearbeitung aus.
- Sie haben eine alte Kopie Ihres Ordners auf einem Computer zurückgesetzt, der bereits verknüpft war.

Schritt 2: alle Konfliktkopien finden

1. Öffnen Sie Ihre Nextcloud im Browser und gehen Sie zum Ordner.
2. Geben Sie im Suchfeld **Hier suchen** oben links **conflicted copy** ein (1). Sie sehen nun die Konfliktkopien in diesem Ordner. Klicken Sie auf **Überall suchen**, um in Ihrer gesamten Nextcloud zu suchen.
3. Auf Ihrem Computer geht das auch: suchen Sie im Explorer oder Finder nach **conflicted copy**. Konfliktkopien, die nur auf Ihrem Computer liegen, sehen Sie nur dort.



Geben Sie conflicted copy in das Suchfeld ein (1), um alle Konfliktkopien zu finden

Schritt 3: pro Datei entscheiden

Situation	Was Sie tun
Kopie und Original sind gleich groß und haben denselben Inhalt	Löschen Sie die Konfliktkopie.
Die Konfliktkopie ist neuer und das Original wurde nicht mehr geändert	Behalten Sie die Konfliktkopie: löschen Sie das Original und geben Sie der Kopie den ursprünglichen Namen. Oder wählen Sie in der App bei **Konflikt lösen** die Version, die Sie behalten möchten.
Beide wurden geändert	Öffnen Sie beide, übernehmen Sie Ihre Änderungen im Original und löschen Sie anschließend die Kopie.
Sie wissen es nicht	Verschieben Sie die Konfliktkopien in einen Ordner **Noch prüfen**. So sind sie aus dem Weg, aber nicht weg.

Ein Sicherheitsnetz

- Alles, was Sie in Ihrer Nextcloud löschen, bleibt noch eine Zeit lang in **Gelöschte Dateien** (Eine gelöschte Datei aus den Gelöschten Dateien wiederherstellen).

- Vom Original bewahrt Ihre Nextcloud ältere Versionen auf (Eine ältere Version wiederherstellen und Versionen benennen). Haben Sie aus Versehen die falsche Version behalten, stellen Sie die vorherige wieder her.
- Eine Konfliktkopie, die nur auf Ihrem Computer lag und die Sie dort löschen, landet im Papierkorb Ihres Computers, nicht in Ihrer Nextcloud.

Tipp: viele Konflikte bei gemeinsam genutzten Dokumenten? Lassen Sie alle diese Dokumente im Browser mit Euro-Office öffnen, dann arbeiten Sie gemeinsam an einer Version. Siehe Arbeiten mit Office-Dateien von Ihrem Computer aus.

16.3 Laptop mit wenig Speicherplatz: virtuelle Dateien und Speicherplatz freigeben richtig einstellen

Die Frage: Ihre Nextcloud ist größer als die Festplatte Ihres Laptops, oder Ihre Festplatte läuft voll, seit Sie die Desktop-App verwenden.

Die Lösung: Verwenden Sie virtuelle Dateien und geben Sie ab und zu selbst Speicherplatz frei. Eine Erklärung zu virtuellen Dateien finden Sie in Virtuelle Dateien: alles sehen, nur herunterladen, was Sie öffnen, hier die Einstellung für einen knappen Laptop.

Einrichten

1. Prüfen Sie, ob virtuelle Dateien aktiviert sind. Öffnen Sie die Einstellungen der App (Wölkchen, Ihr Name, **Einstellungen**), wählen Sie Ihr Konto und klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Ordner. Steht dort **Unterstützung für virtuelle Dateien aktivieren**? Wählen Sie das dann aus. Steht dort **Unterstützung für virtuelle Dateien deaktivieren**, sind sie bereits aktiviert.
2. Legen Sie nur die Ordner fest, die Sie unterwegs wirklich brauchen: Rechtsklick, **Immer auf diesem Gerät behalten**. Wählen Sie kleine Arbeitsordner, nicht Ihr gesamtes Fotoarchiv.
3. Geben Sie Speicherplatz von großen Ordnern frei, die Sie irgendwann einmal geöffnet haben: Rechtsklick auf den Ordner, **Speicherplatz freigeben**. Beginnen Sie mit Ordnern mit Fotos, Videos und alten Projekten.

So bleibt es klein

- Windows gibt bei virtuellen Dateien **nicht** von selbst Speicherplatz frei. Jede Datei, die Sie öffnen, bleibt bestehen. Wählen Sie also einmal im Monat **Speicherplatz freigeben** für Ihren gesamten Nextcloud-Ordner (Rechtsklick auf **Nextcloud** links im Explorer). Angeheftete Ordner bleiben dabei einfach bestehen.
- Lassen Sie Programme nicht Ihren gesamten Nextcloud-Ordner durchsuchen. Ein Backup-Programm, ein Virenscanner oder ein Fotoprogramm, das alles einliest, lädt alles herunter. Schließen Sie den Nextcloud-Ordner in einem solchen Programm aus, Ihre Dateien sind bereits sicher in Ihrer Nextcloud gespeichert.
- Lassen Sie die Windows-Suche den Inhalt von Dateien im Nextcloud-Ordner nicht indizieren, wenn das immer wieder Downloads verursacht.
- Auf dem Mac regelt das der File Provider von selbst: Bei wenig Speicherplatz macht macOS Dateien, die Sie lange nicht geöffnet haben, wieder nur online verfügbar. Angeheftete Dateien bleiben bestehen.

Besser nicht: selektive Synchronisierung

Bei der selektiven Synchronisierung (Selektive Synchronisierung: nur bestimmte Ordner) sehen Sie Ordner, die Sie abwählen, überhaupt nicht mehr auf Ihrem Laptop. Für eine kleine Festplatte sind virtuelle Dateien praktischer: Sie sehen alles, und nur das, was Sie öffnen, kostet Speicherplatz.

Hinweis: Speicherplatz freigeben ist etwas anderes als **Löschen**. Löschen entfernt die Datei auch aus Ihrer Nextcloud sowie bei Kollegen, mit denen Sie den Ordner teilen.

16.4 Auf dem Mac: Dateien weg nach dem Wechsel zu File Provider

Die Frage: nach einem Update der Desktop-App auf Ihrem Mac wirkt Ihr Nextcloud-Ordner leer, befindet er sich an einer anderen Stelle, oder es synchronisiert nichts mehr.

Warum: neue Versionen der App nutzen auf dem Mac den **File Provider** von Apple. Ihre Dateien liegen dann nicht mehr im gewöhnlichen Ordner **Nextcloud** in Ihrem Benutzerordner, sondern an einer Stelle, die macOS verwaltet. Im Finder sehen Sie diesen links unter **Orte**. Ihre Dateien befinden sich nach wie vor ganz normal in Ihrer WebOké Nextcloud; prüfen Sie das zuerst im Browser.

Schritt 1: Schauen Sie unter Orte nach

1. Öffnen Sie den Finder und schauen Sie links unter **Orte** nach. Steht dort **Nextcloud** (manchmal mit Ihrem Namen oder der Adresse dabei)? Klicken Sie darauf: dort befinden sich Ihre Dateien.
2. Sehen Sie **Orte** nicht, wählen Sie dann in der Menüleiste **Finder**, **Einstellungen**, Reiter **Seitenleiste**, und aktivieren Sie den Cloud-Speicher und Nextcloud.

Schritt 2: Erteilen Sie die Berechtigungen

- **Systemeinstellungen**, **Allgemein**, **Anmeldeobjekte und Erweiterungen**: Aktivieren Sie die Erweiterung von Nextcloud für den Finder oder Dateianbieter (der Name unterscheidet sich je nach macOS-Version).
- **Systemeinstellungen**, **Datenschutz und Sicherheit**, **Dateien und Ordner**: Steht Nextcloud dort, aktivieren Sie es. Nach einem macOS-Update muss dies manchmal erneut erfolgen.

Schritt 3: Der alte Ordner

Der alte Ordner **Nextcloud** in Ihrem Benutzerordner wird nach dem Wechsel nicht mehr aktualisiert. Befinden sich dort Dateien, die Sie nach dem Wechsel noch geändert oder hinzugefügt haben? Prüfen Sie im Browser, ob sie sich in Ihrer Nextcloud befinden. Falls nicht, ziehen Sie sie in Ihre Nextcloud unter **Orte**. Erst wenn alles dort vorhanden ist, können Sie den alten Ordner löschen.

Schritt 4: Bleibt es hängen?

1. Klicken Sie auf das Wölkchen in der Menüleiste und lesen Sie die Meldungen.
2. Beenden Sie die App und starten Sie sie erneut. Oder starten Sie den Mac neu.
3. Installieren Sie die neueste Version über www.weboke.nl/download.
4. Öffnen Sie die Einstellungen der App und wählen Sie Ihr Konto. Klicken Sie auf **Reset File Provider Domain**: dadurch wird der File Provider dieses Kontos neu eingerichtet. Ihre Nextcloud verschwindet dann kurz aus dem Finder und kommt

anschließend wieder zurück. Änderungen, die noch nicht hochgeladen waren, bleiben erhalten.
5. Hilft das nicht: Deinstallieren Sie die App vollständig, installieren Sie sie erneut und melden Sie sich erneut an.

Hinweis: Die Schaltfläche **Lokal öffnen** im Browser kann Dateien, die der File Provider verwaltet, nur im Finder anzeigen, nicht direkt öffnen. Das ist eine Einschränkung von macOS. Öffnen Sie die Datei anschließend selbst über den Finder.

Lieber zurück zum gewöhnlichen Ordner?

Das ist möglich: Entfernen Sie in den Einstellungen der App bei **Allgemein** das Häkchen bei **Enable File Provider** (das gilt für alle Ihre Konten) und wählen Sie einen klassischen Synchronisierungsordner. Sie verzichten dann jedoch auf die Vorteile von Dateien, die erst heruntergeladen werden, wenn Sie sie öffnen. Siehe Nextcloud Files installieren auf dem Mac (File Provider).

16.5 Einen Kunden Dateien einreichen lassen mit einer Dateianfrage mit Passwort und Enddatum

Die Frage: "Meine Kunden müssen mir Unterlagen zukommen lassen: Lohnabrechnungen, Rechnungen, Fotos. Per E-Mail klappt das bei großen Dateien nicht gut und ist nicht sicher. Wie regle ich es, dass sie Dateien bei mir ablegen, ohne dass sie sonst etwas sehen?"

Die Lösung: eine Dateianfrage pro Kunde, in einem eigenen Ordner, mit einem Passwort und einem Enddatum. Der Kunde lädt über seinen Browser hoch und benötigt kein Konto.

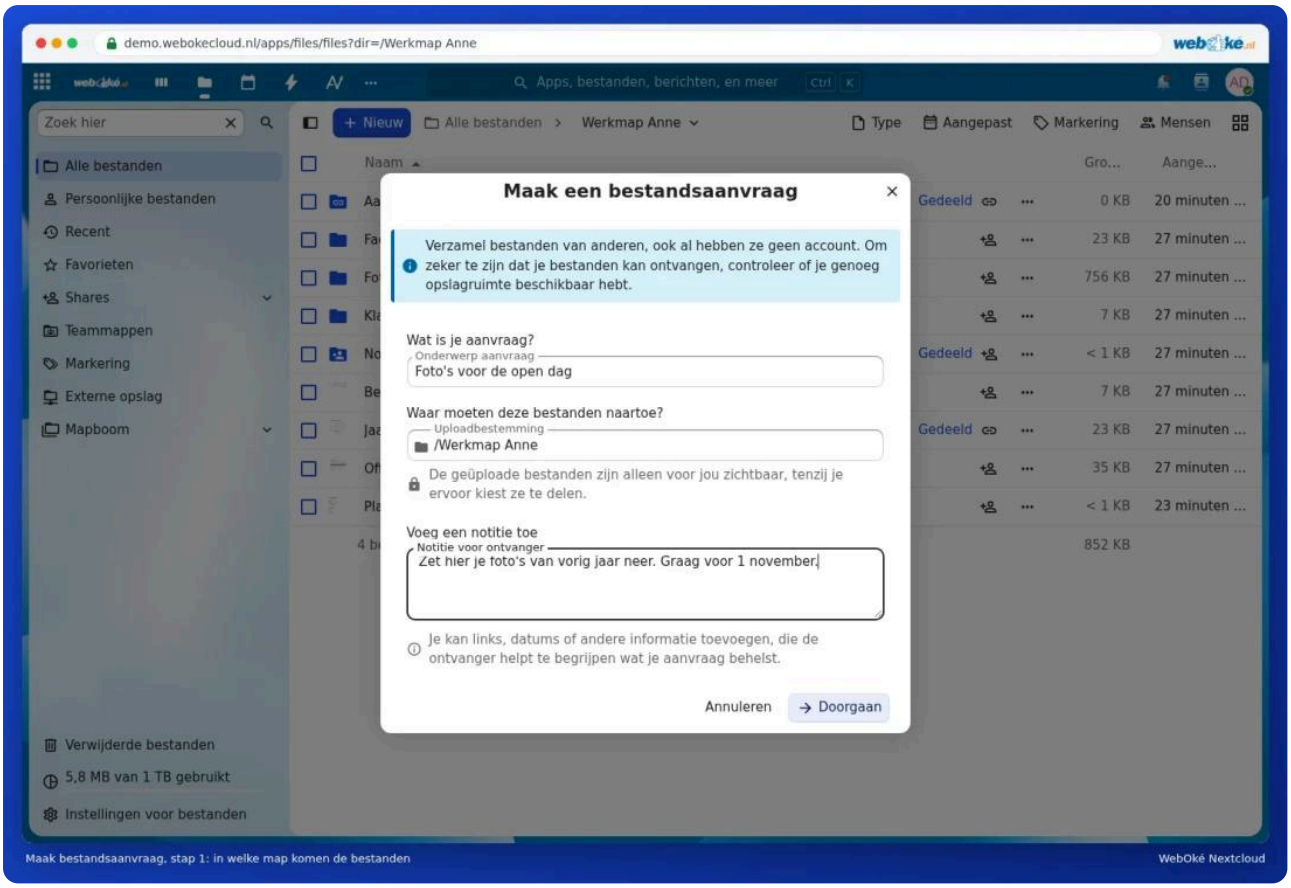
Schritt 1: ein Ordner pro Kunde

1. Erstellen Sie in **Dateien** einen Ordner für Einreichungen, zum Beispiel **Einreichungen**.
2. Erstellen Sie darin einen Ordner pro Kunde, zum Beispiel **Einreichungen/Bäckerei De Linde 2026** (siehe Ordner erstellen, verschieben, kopieren und umbenennen).

So kann ein Kunde niemals auf die Dateien eines anderen Kunden zugreifen, und Sie wissen sofort, von wem etwas stammt.

Schritt 2: die Dateianfrage erstellen

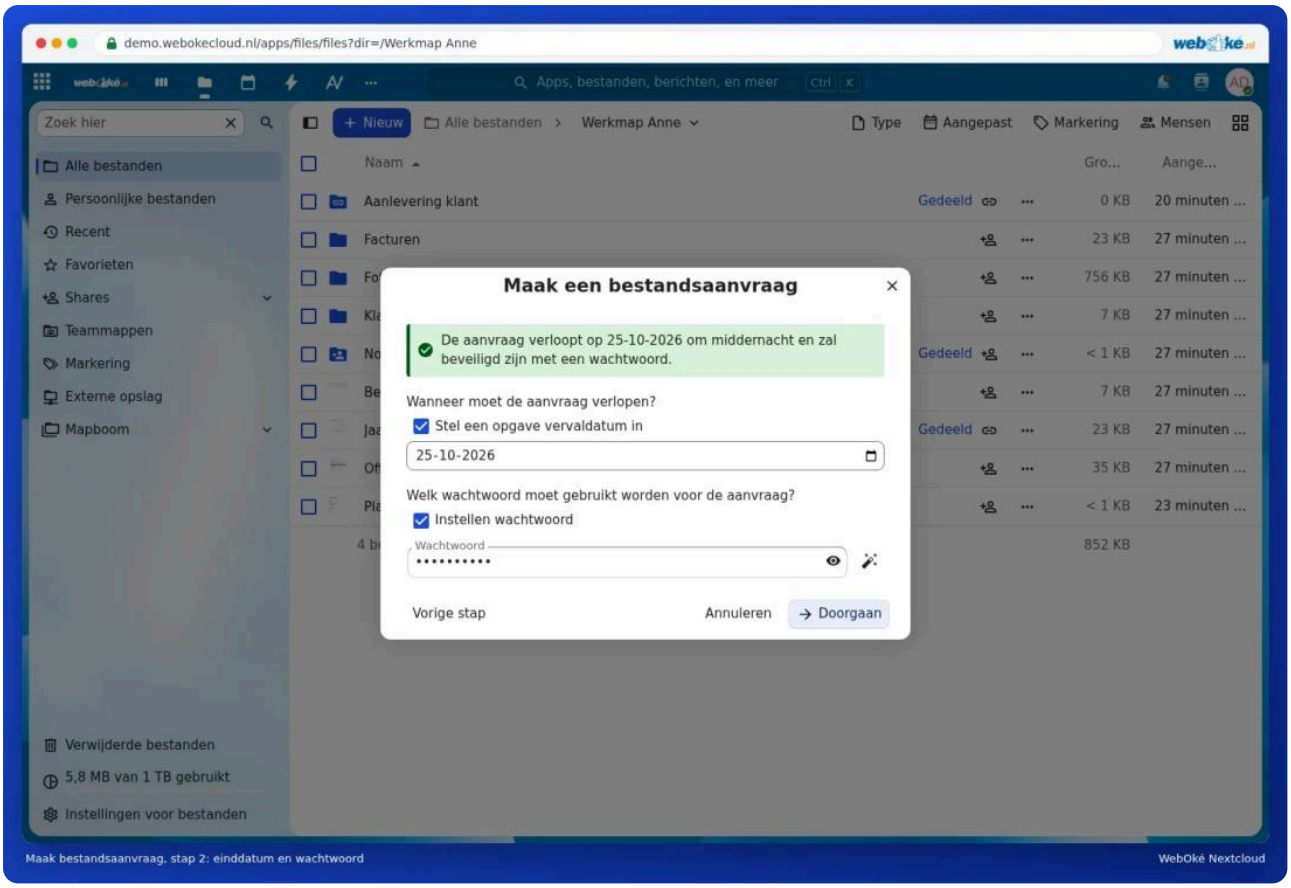
1. Klicken Sie auf **Neu** und wählen Sie **Dateianfrage erstellen**.
2. Geben Sie bei **Betreff der Anfrage** ein, worum es geht, zum Beispiel "Jahresunterlagen 2026".
3. Wählen Sie bei **Ziel für das Hochladen** den Ordner dieses Kunden.
4. Geben Sie bei **Notiz für den Empfänger** genau an, was Sie benötigen und bis wann. Diesen Text sieht der Kunde oben auf der Upload-Seite.



Betreff, Ordner und Notiz ausfüllen

Schritt 3: Passwort und Enddatum

1. Klicken Sie auf **Fortsetzen**.
2. Aktivieren Sie **Ablaufdatum für die Übermittlung festlegen** und wählen Sie ein Datum einige Tage nach Ihrer Frist.
3. Aktivieren Sie **Passwort festlegen** und wählen Sie ein Passwort.
4. Klicken Sie auf **Fortsetzen** und kopieren Sie den **Freigabe Link** mit der Schaltfläche rechts im Feld.

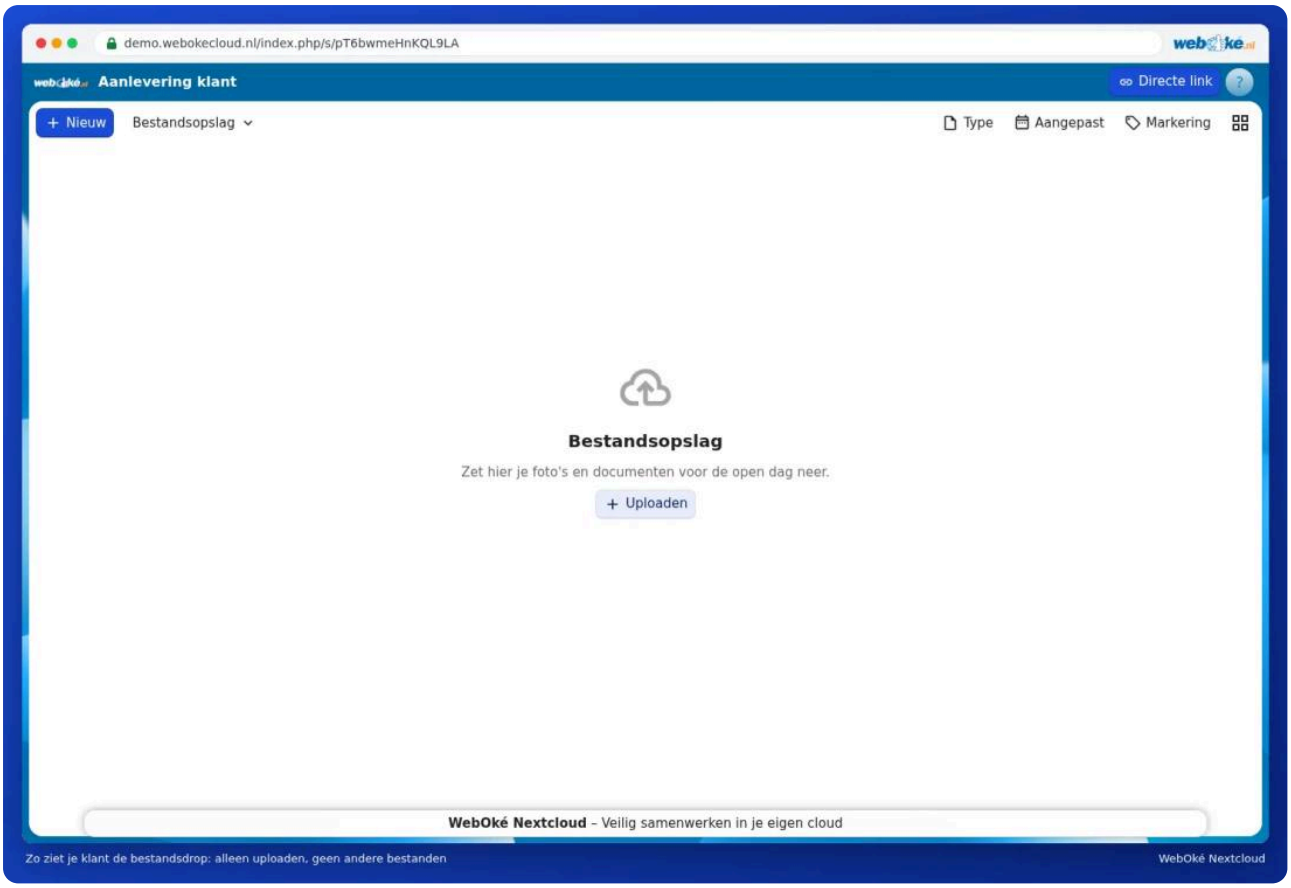


Enddatum und Passwort festlegen

Schritt 4: den Link und das Passwort versenden

Senden Sie den Link selbst an Ihren Kunden, zum Beispiel per E-Mail. Senden Sie das Passwort über einen anderen Kanal: per SMS, WhatsApp oder telefonisch. So kann jemand, der die E-Mail abfängt, mit dem Link allein nichts anfangen.

Ihr Kunde öffnet den Link, gibt das Passwort ein und klickt auf **Hochladen** oder zieht seine Dateien in das Fenster. Er sieht nur Ihre Notiz und die Upload-Schaltfläche, nicht was bereits im Ordner liegt.



Was Ihr Kunde sieht

Schritt 5: eingegangene Dateien verfolgen

- In der App **Aktivität** und im Tab **Aktivität** des Ordners sehen Sie, was eingegangen ist und wann (siehe Chat und Aktivität bei einer Datei).
- Nach dem Enddatum funktioniert der Link von selbst nicht mehr. Sind Sie früher fertig, entfernen Sie die Freigabe im Tab **Teilen** des Ordners oder unter **Freigaben** und **Dateianfragen**.
- Richten Sie für Ihren Kunden pro Jahr oder pro Auftrag eine neue Anfrage ein. So bleibt alles sauber getrennt.

Hinweis: was Kunden hochladen, zählt zu Ihrem Speicherplatz (siehe Wer freigegebene Dateien nutzt, nutzt Ihren Speicherplatz). Räumen Sie alte Einreichungen also auf oder archivieren Sie sie.

Weitere Erläuterungen zur Dateianfrage selbst finden Sie unter Dateien zuschicken lassen: Dateiablage und Dateianfrage.

16.6 Ein Vereins- oder Familienordner, der nicht verschwindet, wenn jemand aufhört

Die Frage: "Bei unserem Verein steht alles in einem freigegebenen Ordner der vorherigen Schriftführerin. Sie hört jetzt auf. Was passiert mit dem Ordner, und wie verhindern wir das beim nächsten Mal?"

Das Problem: Ein freigegebener Ordner gehört immer einer Person. Wird dieser Benutzer gelöscht, verschwindet der Ordner auch für alle anderen. Das gilt genauso für eine Familie, bei der alles im Ordner eines Elternteils liegt.

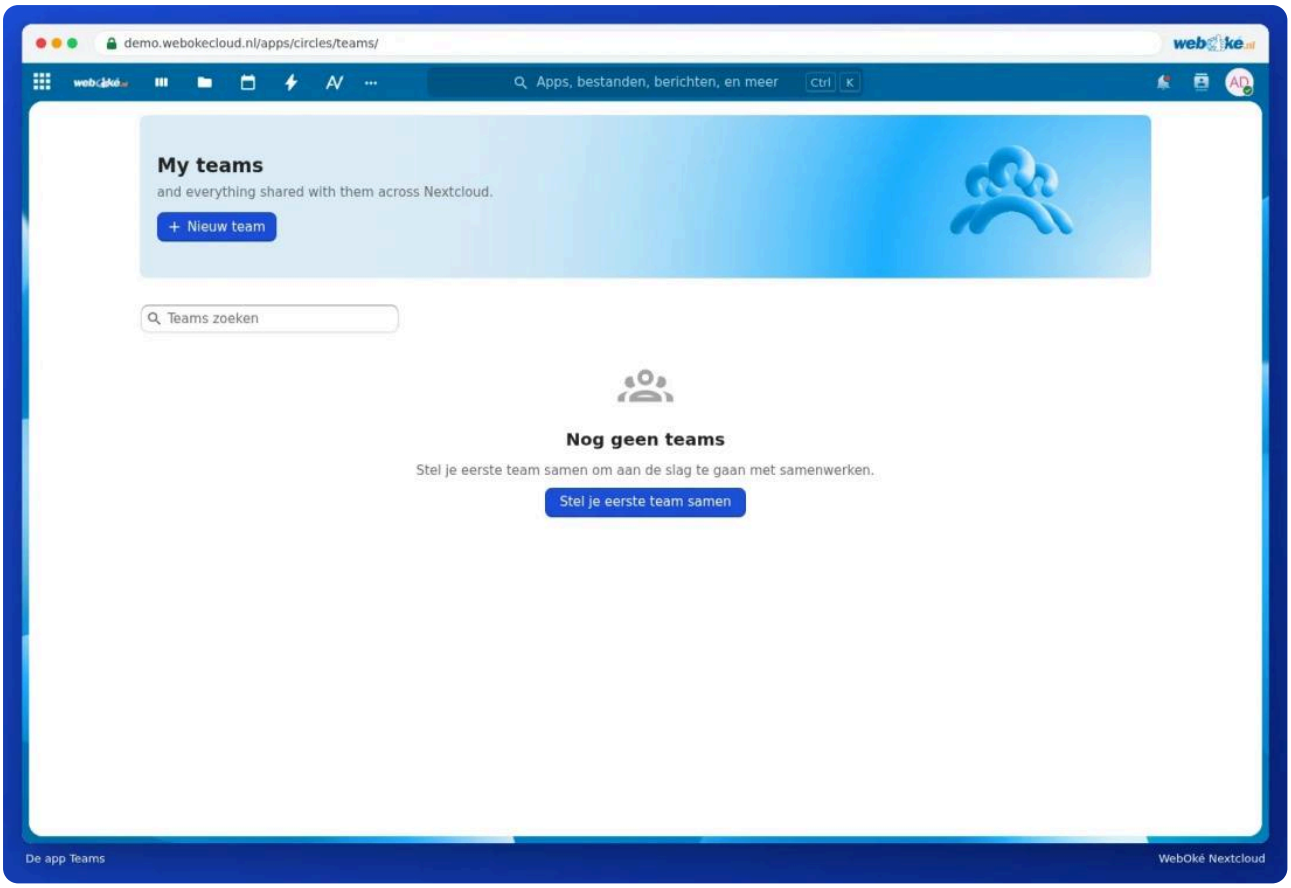
Jetzt: den Ordner sichern

1. Lassen Sie die ausscheidende Person das Eigentum am Ordner an jemanden übertragen, der bleibt. Das geht über **Einstellungen**, **Teilen** (oder: Freigeben) und den Bereich **Dateien**. Siehe Eigentum übertragen, wenn ein Kollege ausscheidet.
2. Löschen Sie den Benutzer erst in Mein WebOké, wenn die Übertragung abgeschlossen ist. Möchten Sie das Konto noch eine Weile behalten, deaktivieren Sie es stattdessen, anstatt es zu löschen.
3. Kann die Person sich nicht mehr anmelden? Folgen Sie dann Kollege verlässt das Unternehmen: Dateien, Kalender und freigegebene Ordner sicher übernehmen.

Ab jetzt: ein Team und ein Teamordner

1. Erstellen Sie ein Team

Erstellen Sie in der App **Teams** ein Team, zum Beispiel "Vorstand" oder "Familie", und fügen Sie die Mitglieder hinzu (siehe Teams erstellen und einen Ordner mit Ihrem gesamten Team teilen). Kommt jemand hinzu oder scheidet jemand aus, passen Sie nur das Team an.



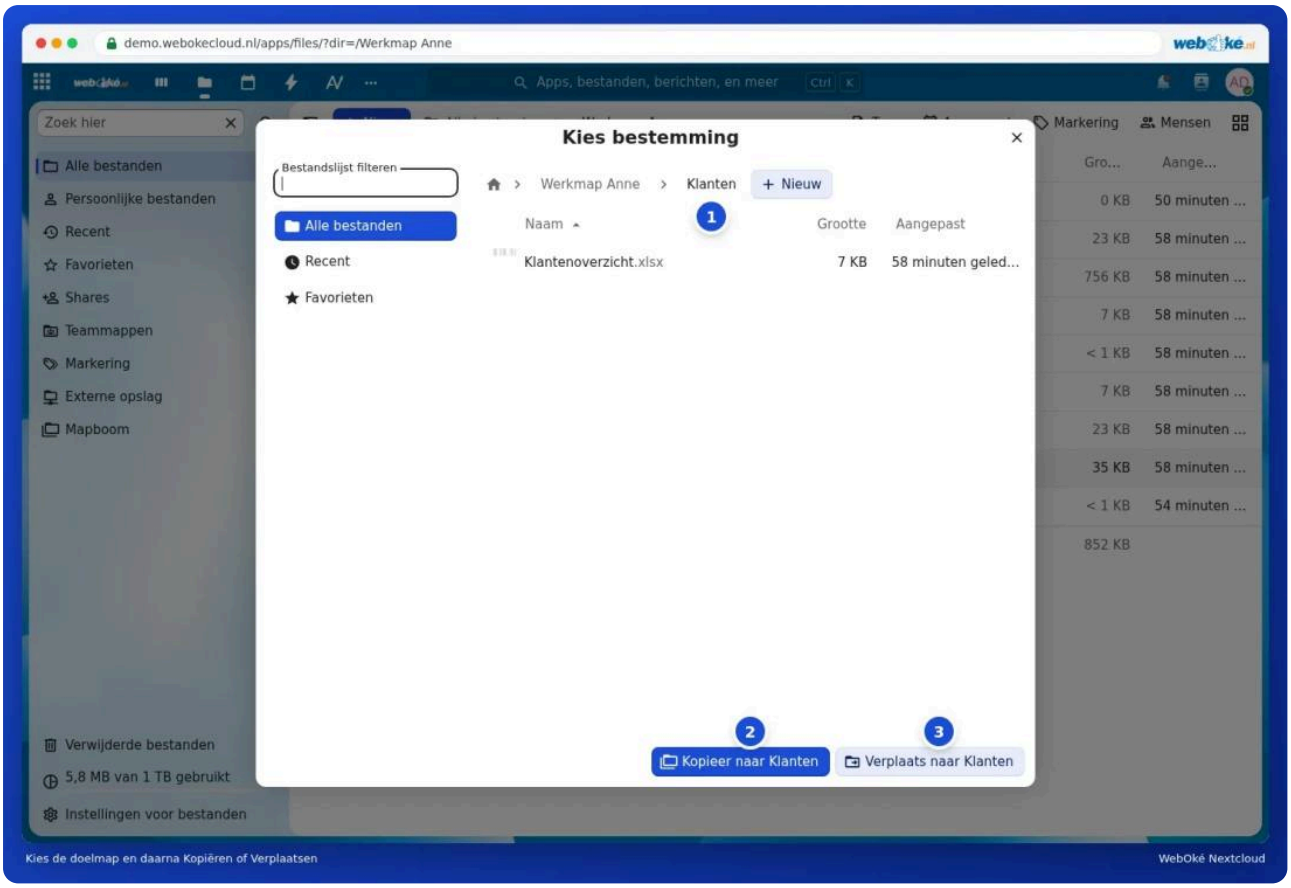
Ein Team erstellen in der App Teams

2. Beantragen Sie einen Teamordner

Ein Teamordner gehört dem Team, nicht einer einzelnen Person. Er bleibt erhalten, wenn jemand ausscheidet, und der Speicherplatz wird nicht einem einzelnen Mitglied angerechnet. Einen Teamordner richtet WebOké für Sie ein: Beantragen Sie ihn mit einem Ticket in Mein WebOké und geben Sie den Namen des Ordners und des Teams an (siehe Team-Ordner: ein gemeinsamer Ordner, der dem Team gehört). Teamordner gibt es in Personal, Family und Max, nicht in Nextcloud Free.

3. Verschieben Sie die Dateien

1. Öffnen Sie in **Dateien** den alten freigegebenen Ordner.
2. Wählen Sie alles aus (das Kästchen über der Liste wählt alles aus).
3. Wählen Sie oben **Verschieben oder kopieren**, wählen Sie den Teamordner und klicken Sie auf **Verschieben nach** mit dem Namen des Teamordners (siehe Ordner erstellen, verschieben, kopieren und umbenennen).
4. Prüfen Sie, ob alles übertragen wurde, und entfernen Sie danach die alte Freigabe.



Wählen Sie den Zielordner und klicken Sie auf Verschieben nach

Tipps für die Einrichtung

- Verwenden Sie eine feste Ordnerstruktur, zum Beispiel **Protokolle**, **Finanzen**, **Mitglieder**, **Aktivitäten**. Fügen Sie mit **Ordnerbeschreibung hinzufügen** eine kurze Erklärung hinzu (siehe Notizen und Textdateien erstellen mit Text).
- Legen Sie fest, wer was darf. Nicht jeder muss die Finanzunterlagen bearbeiten können.
- Teilen Sie nach außen (Mitglieder, Eltern, Gemeinde) immer mit einem Link mit Passwort und Enddatum (siehe Einen öffentlichen Link erstellen: Ansicht, Bearbeitung, Passwort, Ablaufdatum und Download-Limit).

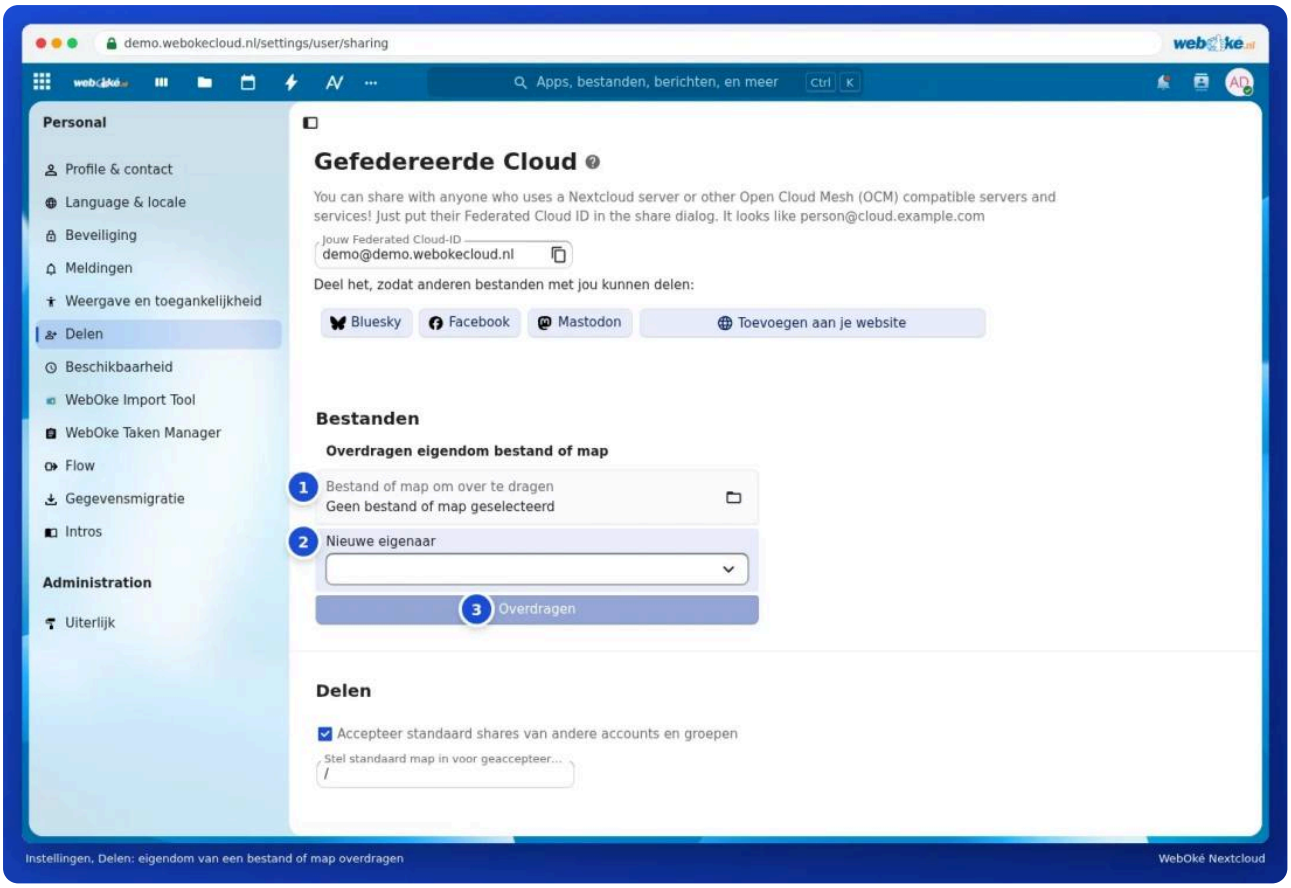
16.7 Kollege verlässt das Unternehmen: Dateien, Kalender und freigegebene Ordner sicher übernehmen

Die Frage: "Ein Mitarbeiter scheidet aus dem Unternehmen aus. Wie sorge ich dafür, dass wir seine Dateien, seinen Kalender und freigegebene Ordner behalten, und dass er danach keinen Zugriff mehr hat?"

Gehen Sie die Schritte in dieser Reihenfolge durch. Die wichtigste Regel: **löschen Sie den Benutzer erst, wenn alles übernommen wurde**. Ein gelöschter Benutzer ist mit all seinen Dateien, Kalendern und Kontakten endgültig weg.

Schritt 1: Übertragen, solange der Kollege noch da ist

1. Der Kollege überträgt seine Dateien über **Einstellungen**, **Teilen**, Block **Dateien**: Wählen Sie bei **Zu übertragende Datei oder Ordner** den Hauptordner oder die wichtigen Ordner aus, bei **Neuer Besitzer** einen Nachfolger, und klicken Sie auf **Übertragen**. Siehe Eigentum übertragen, wenn ein Kollege ausscheidet.
2. Der Nachfolger akzeptiert die Übertragung über die Benachrichtigung in Nextcloud.
3. Kalender und Adressbücher übernimmt der Nachfolger, indem er sie sich freigeben lässt oder sie exportiert und importiert. Siehe Kalender teilen, veröffentlichen und in die Website einbinden und Kontakte: erstellen, Gruppen, Importieren und Exportieren.
4. Gespräche in Talk, Deck-Boards und Formulare, deren Eigentümer er ist: geben Sie auch dort jemand anderem Verwaltungsrechte.



Eigentum durch den ausscheidenden Kollegen übertragen

Schritt 2: Den Zugang schließen

1. Gehen Sie als Administrator zu Mijn WebOké, **Mijn Producten** und Ihrem Nextcloud-Paket.
2. Wählen Sie beim Benutzer im Block **Benutzerverwaltung** die Option **Deaktivieren**. Der Kollege kann sich dann nicht mehr anmelden, aber seine Daten bleiben erhalten.
3. Lassen Sie ihn sich auf seinen eigenen Geräten abmelden, oder entziehen Sie den Zugriff seiner Geräte. Siehe Geräte und Sitzungen anzeigen, widerrufen oder per Fernzugriff löschen.

Schritt 3: Ist der Kollege bereits weg?

Konnte der Kollege nichts mehr übertragen, können Sie als Administrator die Dateien selbst sichern:

1. Aktivieren Sie den Benutzer zunächst wieder, falls Sie ihn deaktiviert hatten.
2. Wählen Sie in Mijn WebOké beim Benutzer **Passwort ändern** und legen Sie ein neues Passwort fest.
3. Der Anmeldecode per E-Mail geht an die E-Mail-Adresse des Benutzers. Haben Sie darauf keinen Zugriff, ändern Sie die E-Mail-Adresse über **Daten bearbeiten**, oder bitten Sie den WebOké-Support um Hilfe.
4. Melden Sie sich als dieser Benutzer an und übertragen Sie die Dateien wie in Schritt 1.

5. Deaktivieren Sie den Benutzer anschließend wieder.

Hinweis: Melden Sie sich nur dann beim Konto eines (ehemaligen) Mitarbeiters an, wenn dies im Rahmen Ihrer Vereinbarungen und der Datenschutzregeln zulässig ist. Im Zweifel sprechen Sie dies vorher ab.

Schritt 4: Aufräumen

- Prüfen Sie, ob alle wichtigen Dateien beim Nachfolger vorhanden sind und ob freigegebene Ordner weiterhin für den Rest des Teams funktionieren.
- Wählen Sie erst danach in Mijn WebOké beim Benutzer **Löschen**. Dies kann nicht rückgängig gemacht werden.
- Kommt ein neuer Kollege dazu? Legen Sie einen neuen Benutzer an und weisen Sie, falls Ihr Paket Office enthält, die Office-Lizenz erneut zu.

Tipp: Vermeiden Sie solche Aufgaben mit Teamordnern: Diese gehören dem Team und nicht einer einzelnen Person. Siehe Team-Ordner: ein gemeinsamer Ordner, der dem Team gehört und Ein Vereins- oder Familienordner, der nicht verschwindet, wenn jemand aufhört.

16.8 Einladungen für Termine, die nicht ankommen

Sie haben Personen zu einem Termin eingeladen, aber sie sagen, dass sie nichts erhalten haben. Ihre WebOké Nextcloud versendet die Einladung per E-Mail in dem Moment, in dem Sie den Termin speichern. Geht dabei etwas schief, liegt es fast immer an einem der folgenden Punkte.

Prüfen Sie zuerst diese fünf Dinge

1. **Steht Ihre eigene E-Mail-Adresse in Ihrem Profil?** Ihre Nextcloud trägt Sie als Organisator in die Einladung ein, mit der E-Mail-Adresse aus Ihrem Profil. Ohne E-Mail-Adresse kann keine Einladung verschickt werden. Schauen Sie unter **Einstellungen**, **Profile & contact** (siehe Ihr Profil ausfüllen: Name, Foto, E-Mail-Adresse, Sprache und Zeitzone).
2. **Ist es Ihr eigener Kalender?** Erstellen Sie den Termin in einem eigenen Kalender. In einem Kalender, den jemand anders mit Ihnen geteilt hat, ist diese andere Person der Eigentümer, und Einladungen laufen dann nicht immer wie erwartet.
3. **Liegt der Termin in der Zukunft?** Für Termine in der Vergangenheit werden keine Einladungen versendet.
4. **Stimmt die E-Mail-Adresse des Teilnehmers?** Öffnen Sie den Termin, gehen Sie zu **Teilnehmer** und prüfen Sie, ob die Adresse richtig geschrieben ist. Bei einem Kollegen aus Ihrer eigenen Nextcloud verwendet Ihre Nextcloud die E-Mail-Adresse aus dessen Profil; steht dort nichts, erhält dieser Kollege den Termin zwar in seinem Kalender, aber keine E-Mail.
5. **Haben Sie gespeichert?** Die Einladung wird erst verschickt, wenn Sie auf **Speichern** oder **Aktualisieren** klicken. Nur einen Teilnehmer hinzuzufügen, reicht nicht aus.

Prüfen Sie, wo Sie den Termin erstellen

Erstellen Sie Termine mit Teilnehmern am besten in Ihrem Browser, in der App Kalender Ihrer WebOké Nextcloud (siehe Personen zu einem Termin einladen). Dann versendet Ihre Nextcloud die Einladung. Erstellen Sie den Termin in einem Programm auf Ihrem Computer oder Telefon, hängt es von diesem Programm ab:

Wo erstellen Sie den Termin?	Wer versendet die Einladung?
Kalender im Browser	Ihre WebOké Nextcloud
iPhone, iPad oder Mac mit Ihrem Nextcloud-Kalender (CalDAV)	Meist Ihre Nextcloud, nachdem das Telefon den Termin übergeben hat

Thunderbird	Thunderbird kann die Einladung selbst über Ihr eigenes Postfach versenden; Sie sehen dann eine Nachfrage, ob die Einladung gesendet werden soll
Outlook mit CalDav Synchronizer	Outlook selbst, über Ihr eigenes E-Mail-Konto, oder Ihre Nextcloud nach der Synchronisierung; das hängt von den Einstellungen ab

Sind Sie unsicher? Testen Sie es: Laden Sie sich selbst auf eine andere E-Mail-Adresse ein und prüfen Sie, ob die Einladung ankommt.

Die Einladung wurde versendet, kommt aber nicht an

- Bitten Sie den Empfänger, im Ordner **Spam**, **Unerwünschte E-Mail** oder bei Gmail unter **Werbung** nachzuschauen.
- Manche Unternehmen lassen Einladungen mit einer Kalenderdatei (.ics) erst nach einer gewissen Zeit durch oder blockieren sie ganz. Senden Sie in diesem Fall Uhrzeit und Ort zusätzlich in einer normalen E-Mail.
- Wenn Sie einen Termin ändern, wird eine neue Version der Einladung verschickt. Ändern Sie sehr häufig, kann ein Empfänger Ihre E-Mails irgendwann als unerwünscht einstufen.

Klappt es trotzdem nicht?

Nehmen Sie Kontakt mit WebOké auf (siehe So melden Sie ein Problem bei WebOké). Geben Sie den Titel und das Datum des Termins an, den Zeitpunkt, zu dem Sie ihn gespeichert haben, sowie die E-Mail-Adresse des Teilnehmers, der nichts erhalten hat. Dann können wir in den Protokollen nachsehen, ob die E-Mail versendet wurde.

16.9 Outlook und Nextcloud-Kalender nebeneinander

Arbeiten Sie mit Outlook, zum Beispiel für Ihre E-Mails, und möchten Sie Ihren Kalender trotzdem in Ihrer WebOké Nextcloud haben? Das geht auf zwei Arten. Legen Sie vorher fest, welcher Kalender führend ist, damit Sie nicht alles doppelt pflegen.

Zwei Methoden im Vergleich

	CalDav Synchronizer	Abonnement über einen Link
Funktioniert in	Outlook für Windows (das klassische Programm)	Outlook für Windows, Outlook im Web, dem neuen Outlook und Outlook für Mac
Ansehen	Ja	Ja
Ändern in Outlook und Zurückschreiben nach Nextcloud	Ja, in beide Richtungen	Nein, nur Lesezugriff
Wie schnell sehen Sie Änderungen?	Nach ein paar Minuten (einstellbar)	Outlook aktualisiert selbst, manchmal erst nach Stunden
Was benötigen Sie?	Das kostenlose Add-in und ein App-Passwort	Einen öffentlichen Link Ihres Kalenders
Erklärung	Kalender in Outlook mit CalDav Synchronizer	Weiter unten

Methode 1: beide Richtungen mit CalDav Synchronizer

Dies ist die beste Wahl, wenn Sie in Outlook Termine erstellen und ändern möchten. Das Add-in hält einen separaten Kalenderordner in Outlook mit Ihrem Nextcloud-Kalender synchron. Wie Sie es einrichten, finden Sie Schritt für Schritt in Kalender in Outlook mit CalDav Synchronizer.

Tipp: lassen Sie das Add-in mit einem **neuen, leeren** Kalenderordner in Outlook synchronisieren, nicht mit Ihrem bestehenden Outlook-Kalender. So geht nichts verloren und Sie sehen Ihren Nextcloud-Kalender als separaten Kalender neben Ihren anderen Kalendern.

Methode 2: nur ansehen mit einem Abonnement

1. Öffnen Sie in Ihrer WebOké Nextcloud die App **Kalender**, fahren Sie mit der Maus über den Kalender und klicken Sie auf den Stift, oder auf die drei Punkte und dann auf **Kalender bearbeiten und teilen**.

2. Erstellen Sie mit dem Pluszeichen bei **Link teilen** einen öffentlichen Link und wählen Sie im Menü bei dem Link **Abonnement-Link kopieren** (siehe Kalender teilen, veröffentlichen und in die Website einbinden).
3. In Outlook im Web oder dem neuen Outlook: gehen Sie zum Kalender, wählen Sie **Kalender hinzufügen** und dann **Aus dem Internet abonnieren**. Fügen Sie den Link ein und geben Sie dem Kalender einen Namen. Im klassischen Outlook für Windows wählen Sie im Kalender **Kalender hinzufügen** und dann **Aus dem Internet**.

Hinweis: mit einem öffentlichen Link kann jeder, der den Link hat, Ihren Kalender ansehen. Verwenden Sie dies also nur für einen Kalender ohne private Daten, oder erstellen Sie einen separaten Kalender für das, was andere sehen dürfen. Der Link funktioniert nicht mehr, sobald Sie ihn in Ihrer Nextcloud löschen.

Tipps zur Vermeidung von Doppelarbeit

- **Wählen Sie einen Ort, an dem Sie Termine erstellen.** Erstellen Sie Ihre Termine in Ihrem Nextcloud-Kalender (im Browser, auf Ihrem Telefon oder über CalDav Synchronizer), dann sind sie überall korrekt.
- **Arbeiten Sie in einem Unternehmen mit Microsoft 365 oder Exchange?** Dann bleibt Ihr Exchange-Kalender ein separater Kalender. Einladungen von Kollegen in Exchange kommen dort an, nicht in Ihrer Nextcloud. Synchronisieren Sie nicht beide Kalender miteinander, das führt zu doppelten Terminen.
- **Zeitzone.** Erscheint ein Termin um eine Stunde verschoben? Prüfen Sie dann die Zeitzone in Outlook und in den Kalendereinstellungen Ihrer Nextcloud (siehe Der Kalender: Ansichten, Termine erstellen, Wiederholungen und Erinnerungen).
- **Einladungen.** Ob eine Einladung von Outlook oder von Ihrer Nextcloud aus verschickt wird, hängt davon ab, wo Sie den Termin erstellen. Siehe Einladungen für Termine, die nicht ankommen.

16.10 Einen öffentlichen Kalender oder eine Terminseite auf Ihrer Website einbinden

Möchten Sie Besuchern Ihrer Website Ihre Aktivitäten zeigen, wie die Spiele Ihres Vereins, die Öffnungszeiten Ihrer Praxis oder die Kurse Ihres Vereins? Oder möchten Sie, dass Kunden über Ihre Website einen Termin vereinbaren? Mit Ihrer WebOké Nextcloud ist das möglich, ganz ohne zusätzliche Programme.

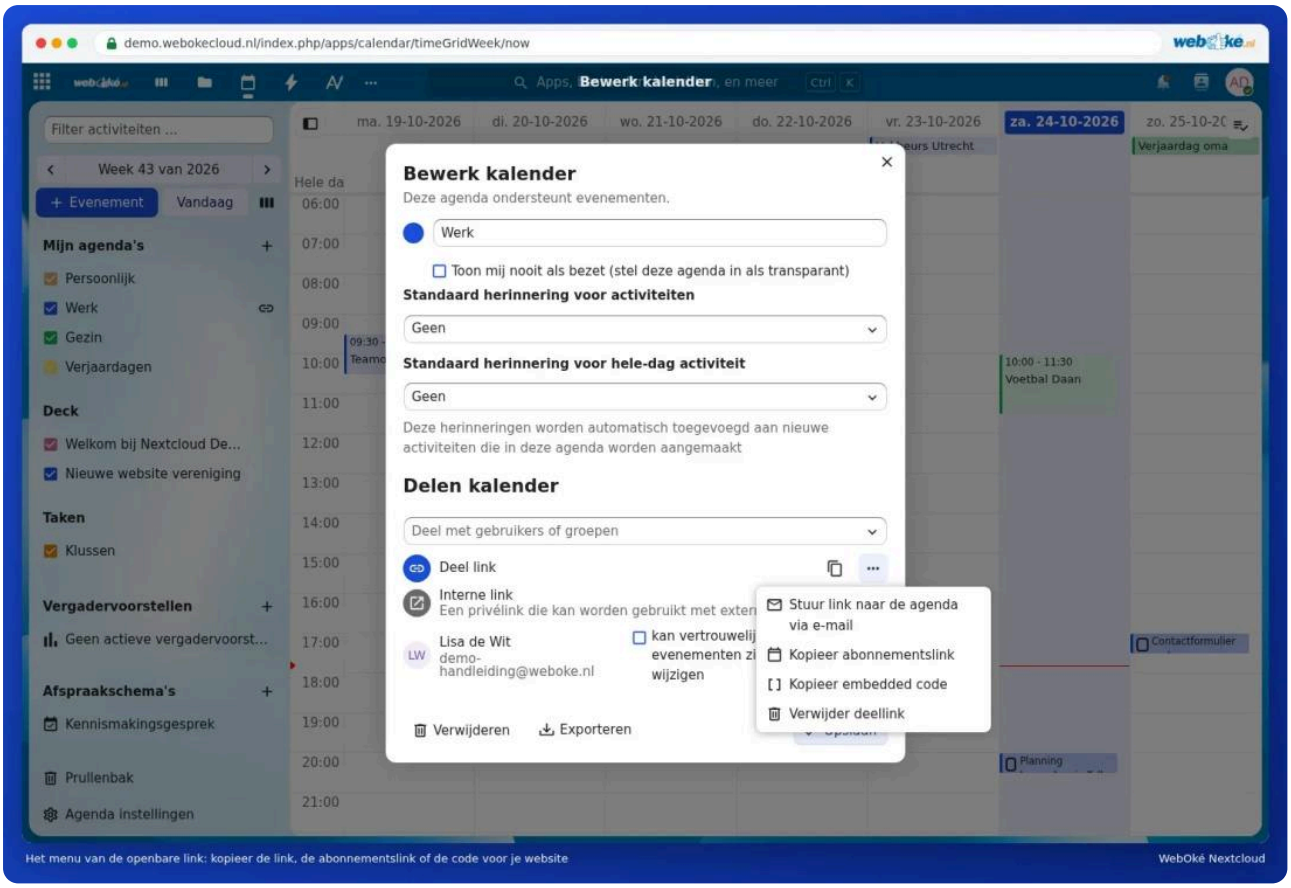
Vorbereitung: ein separater Kalender für Ihre Website

Jeder sieht alles, was in einem öffentlichen Kalender steht, mit Titel, Uhrzeit, Ort und Beschreibung. Erstellen Sie deshalb einen separaten Kalender, zum Beispiel **Aktivitäten Website**, und tragen Sie darin nur Termine ein, die jeder sehen darf.

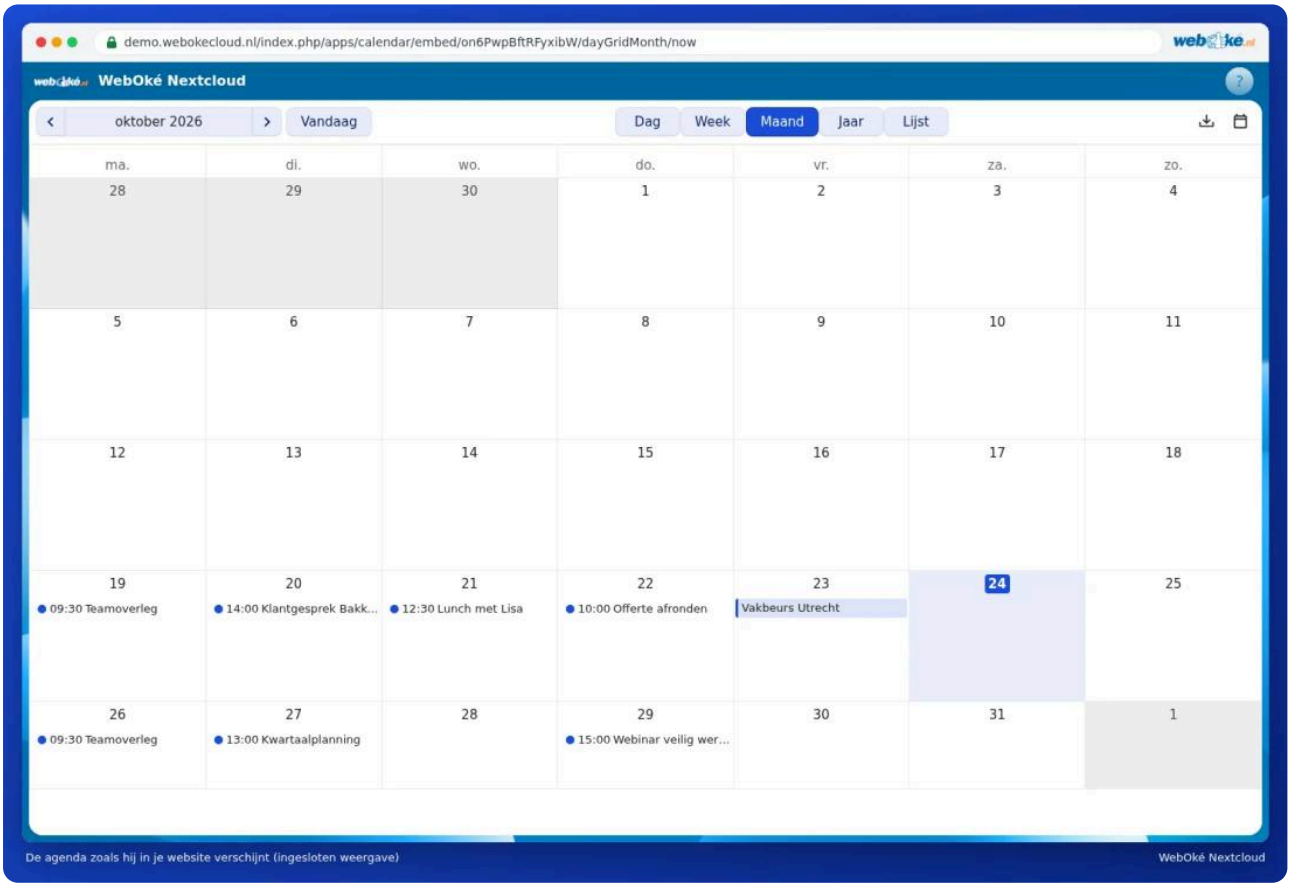
1. Öffnen Sie die App **Kalender** und klicken Sie auf das Pluszeichen neben **Meine Kalender**.
2. Wählen Sie **Neuer Kalender** und geben Sie ihm einen Namen (siehe Abonnieren auf einen externen Kalender und einen Kalender importieren).

Den Kalender in Ihre Website einbinden

1. Bewegen Sie die Maus auf den Kalender und klicken Sie auf den Stift, oder auf die drei Punkte und dann auf **Kalender bearbeiten und teilen**.
2. Klicken Sie auf das Pluszeichen bei **Link teilen**. Der Kalender hat nun einen öffentlichen Link.
3. Öffnen Sie das Menü neben dem Link und wählen Sie **Einbettungscode kopieren**.
4. Fügen Sie den Code als HTML an der Stelle in Ihre Website ein, an der der Kalender erscheinen soll. In WordPress verwenden Sie dafür den Block **Benutzerdefiniertes HTML**; bei anderen Website-Baukästen heißt es oft HTML-Block, Einbetten oder Embed.



Das Menü neben dem öffentlichen Link: öffentlicher Link, Abonnementlink oder der Code für Ihre Website



So erscheint der Kalender in Ihrer Website

Der Code ist ein Fenster (iframe) mit Ihrem Kalender darin. Ändern Sie einen Termin in Ihrer Nextcloud, sieht der Besucher die neue Version, sobald er die Seite neu lädt.

Tipp: Möchten Sie, dass Besucher Ihre Aktivitäten in ihren eigenen Kalender übernehmen können? Dann setzen Sie auch den **Abonnementlink** auf Ihre Website, mit dem Text "Übernehmen Sie unsere Aktivitäten in Ihren Kalender". Wer diesen Link zu seiner Kalender-App hinzufügt, sieht neue Aktivitäten automatisch erscheinen.

Eine Terminseite in Ihrer Website

Mit einem Terminplan wählen Kunden selbst einen freien Zeitpunkt (siehe Termine buchen lassen über eine Terminseite). Setzen Sie den Link zu Ihrer Terminseite auf Ihre Website:

- als Schaltfläche, zum Beispiel "Kennenlerngespräch vereinbaren", die zum Link Ihres Terminplans führt. Das funktioniert in jedem Website-Baukasten;
- oder in Ihrer E-Mail-Signatur und auf Ihrer Visitenkarte.

Der Kunde sieht nur die freien Zeiten, nicht was sonst noch in Ihrem Kalender steht.

Freigabe beenden

Öffnen Sie erneut **Kalender bearbeiten und teilen**, öffnen Sie das Menü neben dem Link und wählen Sie **Freigabe-Link löschen**. Der Kalender auf Ihrer Website und alle Abonnements funktionieren danach nicht mehr. Erstellen Sie später einen neuen Link, hat dieser eine andere Adresse und Sie müssen den Code auf Ihrer Website ersetzen.

Hinweis: Tragen Sie keine Namen, Telefonnummern oder andere personenbezogenen Daten in einen öffentlichen Kalender ein. Jeder mit dem Link und auch Suchmaschinen, die Ihre Website lesen, können diese sehen.

16.11 Doppelte Kontakte nach der Übertragung aufräumen

Sie haben Ihre Kontakte in Ihre WebOké Nextcloud übertragen und jetzt steht jeder zwei oder drei Mal in der Liste. Das passiert meistens, weil dieselbe Datei zweimal importiert wurde, oder weil Ihr Telefon die Kontakte zusätzlich hochgeladen hat. Kontakte kann zwei Karten gleichzeitig zusammenführen, sucht Duplikate aber nicht selbst. Wählen Sie unten die Methode, die zu Ihrer Situation passt.

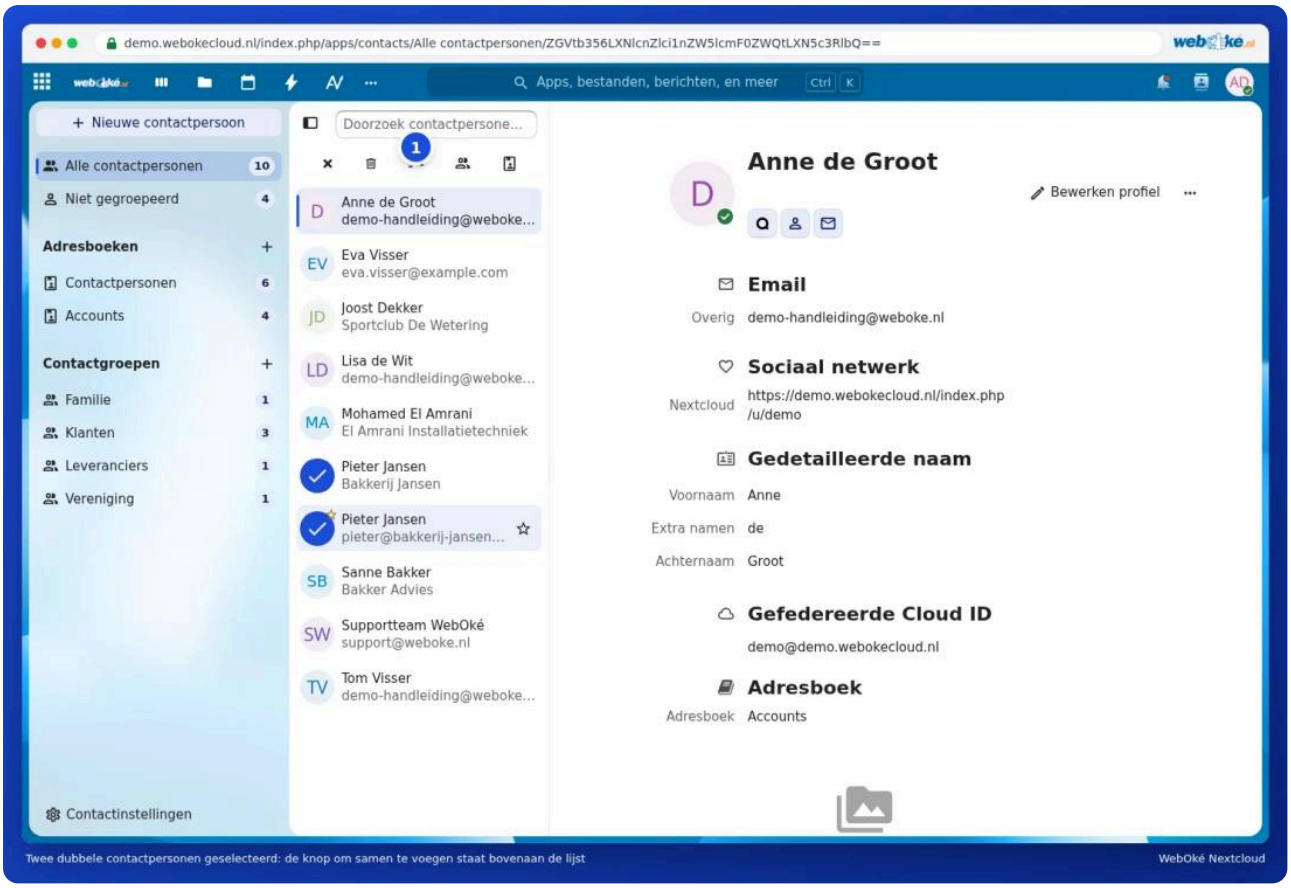
Erst eine Sicherungskopie

Laden Sie Ihr Adressbuch herunter, bevor Sie mit dem Aufräumen beginnen. Klicken Sie in Kontakte unten links auf **Kontakte-Einstellungen**, öffnen Sie unter **Adressbücher** das Menü mit den drei Punkten hinter dem Adressbuch und wählen Sie **Herunterladen** (siehe Kontakte: erstellen, Gruppen, Importieren und Exportieren). Sie erhalten eine .vcf-Datei mit all Ihren Kontakten. Geht etwas schief, importieren Sie diese später erneut.

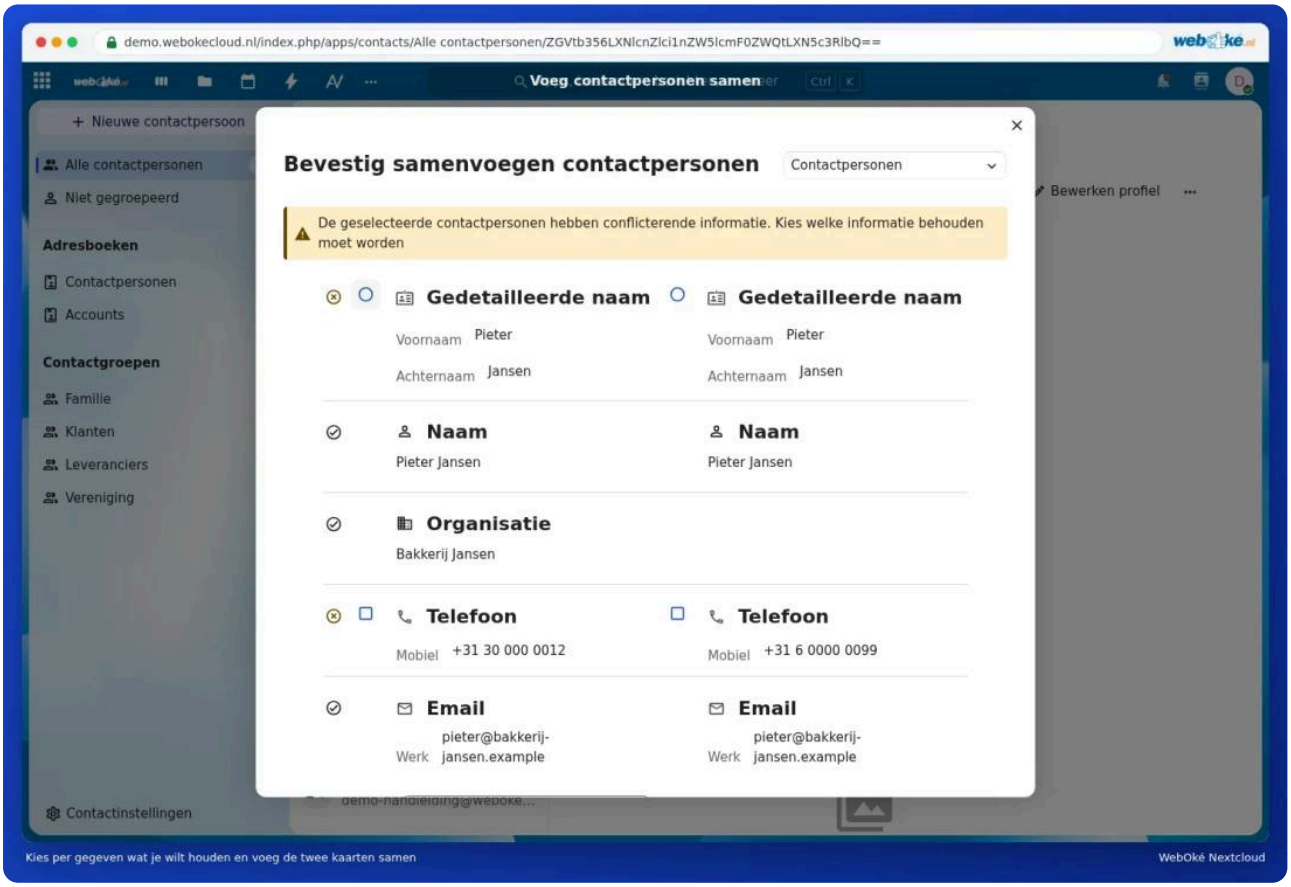
Methode 1: zwei Karten in Kontakte zusammenführen

Geht es nur um eine Handvoll Duplikate? Führen Sie sie dann paarweise zusammen.

1. Geben Sie den Namen in das Suchfeld über der Liste ein, sodass Sie die doppelten Karten untereinander sehen.
2. Klicken Sie auf das runde Foto oder die Buchstaben vor der ersten Karte und danach vor der zweiten. Sie sind jetzt ausgewählt.
3. Klicken Sie oben in der Liste auf die Schaltfläche, um die beiden Kontakte zusammenzuführen (1).
4. Wählen Sie pro Angabe aus, was Sie behalten möchten, und bestätigen Sie mit **Kontakte zusammenführen**. Es bleibt eine Karte mit den Daten von beiden übrig.



Zwei doppelte Karten ausgewählt; mit der Schaltfläche (1) führen Sie sie zusammen



Wählen Sie, was Sie behalten möchten, und führen Sie die Karten zusammen

Zusammenführen funktioniert nur mit Karten in einem Adressbuch, in dem Sie schreiben dürfen. Karten aus dem Adressbuch **Konten** (die Benutzer Ihrer Nextcloud) können Sie nicht zusammenführen.

Methode 2: neu beginnen mit einem sauberen Import

Dies ist die schnellste Methode, wenn alles doppelt vorhanden ist und Sie den ursprünglichen Export noch haben.

1. Erstellen Sie in den **Kontakte-Einstellungen** ein neues, leeres Adressbuch mit **Neues Adressbuch**, zum Beispiel **Kontakte neu**.
2. Importieren Sie Ihre ursprüngliche Datei (aus Google, iCloud oder Outlook) **einmal** in dieses neue Adressbuch, mit **Kontakte importieren** (siehe Kontakte: erstellen, Gruppen, Importieren und Exportieren).
3. Prüfen Sie, ob alles stimmt.
4. Löschen Sie danach das alte, doppelte Adressbuch über das Menü hinter dem Adressbuch in den Kontakte-Einstellungen. Nutzen Sie Ihre Kontakte auf Ihrem Telefon? Aktivieren Sie dort dann das neue Adressbuch.

Methode 3: Duplikate auf Ihrem Mac oder iPhone suchen lassen

Haben Sie einen Mac oder ein iPhone, der beziehungsweise das mit Ihren Nextcloud-Kontakten arbeitet (siehe Kalender und Kontakte auf dem iPhone und iPad und Kalender und Kontakte auf dem Mac)? Diese können Duplikate selbst aufspüren.

- **Mac:** Öffnen Sie die App Kontakte, wählen Sie Ihr Nextcloud-Konto und suchen Sie im Menü **Karte** nach der Funktion zum Suchen doppelter Karten. Kontakte schlägt vor, welche Karten zusammengeführt werden können.
- **iPhone oder iPad:** Findet die App Kontakte Duplikate, erscheint oben in Ihrer Liste ein Hinweis, dass doppelte Kontakte gefunden wurden. Tippen Sie darauf, um sie zusammenzuführen.

Das zusammengeführte Ergebnis gelangt über die Synchronisierung zurück in Ihre Nextcloud. Warten Sie kurz und prüfen Sie danach in Ihrem Browser, ob alles stimmt.

Vorbeugen ist besser

- Importieren Sie eine Datei nur einmal. Sind Sie unsicher, ob es geklappt hat, schauen Sie erst in der Liste nach, bevor Sie es noch einmal versuchen.
- Importieren Sie in ein leeres Adressbuch, nicht in ein Adressbuch, in dem bereits Kontakte stehen.
- Aktivieren Sie auf Ihrem Telefon nicht gleichzeitig Google- oder iCloud-Kontakte und Ihre Nextcloud-Kontakte, wenn diese dieselben Personen enthalten. Sonst sehen Sie jeden doppelt auf Ihrem Telefon, auch wenn es in Ihrer Nextcloud korrekt ist.

- Kontakte liest vCard-Dateien in Version 3.0 und 4.0. Eine ältere Datei wird manchmal nicht richtig gelesen: exportieren Sie dann erneut aus dem alten Programm.

16.12 Aufgaben von Ihrem iPhone und Android gleichzeitig nutzen

Nutzen Sie selbst ein iPhone und Ihr Partner oder Kollege ein Android-Smartphone, oder haben Sie beides? Mit Ihrer WebOké Nextcloud arbeiten Sie gemeinsam in denselben Aufgabenlisten: Was der eine abhakt, sieht der andere ebenfalls als erledigt. Ihre Nextcloud ist dabei der Mittelpunkt, wo alles zusammenkommt.

So funktioniert es

Gerät	Wo sehen Sie die Aufgaben?	Wie koppeln Sie?
Browser	App **Aufgaben** in Ihrer Nextcloud	Nichts nötig (Aufgaben: Listen, Fristen und Teilaufgaben)
iPhone und iPad	App **Erinnerungen**	Das CalDAV-Konto, das Sie auch für Ihren Kalender verwenden (Kalender und Kontakte auf dem iPhone und iPad)
Android	Eine Aufgaben-App wie **Tasks.org** oder **jtx Board**	DAVx5 (Kalender und Kontakte auf Android mit DAVx5 und Aufgaben auf dem Telefon: Erinnerungen auf dem iPhone, Tasks.org auf Android)
Mac	App **Erinnerungen**	CalDAV-Konto (Kalender und Kontakte auf dem Mac)

Schritt 1: Erstellen Sie die Liste in Ihrer Nextcloud

Erstellen Sie eine gemeinsame Aufgabenliste immer in Ihrer Nextcloud, nicht auf Ihrem Smartphone. Öffnen Sie die App **Aufgaben** und klicken Sie auf **Liste hinzufügen**, oder erstellen Sie im Kalender einen **Neuer Kalender mit Aufgabenliste**. Möchten Sie die Liste mit jemand anderem teilen? Verwenden Sie dann in Aufgaben die Teilen-Schaltfläche neben der Liste (siehe Aufgaben: Listen, Fristen und Teilaufgaben), oder teilen Sie sie aus dem Kalender heraus, genau wie einen Kalender (siehe Kalender teilen, veröffentlichen und in die Website einbinden).

Schritt 2: iPhone

1. Stellen Sie sicher, dass Sie das CalDAV-Konto hinzugefügt haben (siehe Kalender und Kontakte auf dem iPhone und iPad) und dass bei diesem Konto **Erinnerungen** aktiviert ist.
2. Öffnen Sie **Erinnerungen**. Ihre Nextcloud-Listen stehen unter dem Namen des Kontos.
3. Erstellen Sie neue Aufgaben in diesen Listen, nicht in einer Liste unter iCloud oder Auf meinem iPhone.

Schritt 3: Android

1. Installieren Sie zuerst eine Aufgaben-App, wie Tasks.org oder jtx Board, und danach (oder erneut) DAVx5.
2. Öffnen Sie DAVx5, tippen Sie auf Ihr Konto und markieren Sie auf der Registerkarte **CalDAV** die Aufgabenlisten.
3. Öffnen Sie Ihre Aufgaben-App: Die Listen Ihrer Nextcloud sind darin enthalten.

Worauf Sie achten sollten

- **Nicht alles aus Erinnerungen wird übernommen.** Die neueren Funktionen von Erinnerungen auf dem iPhone, wie Tags, Abschnitte und manche Arten von Teilaufgaben, funktionieren nur in Listen von iCloud. In einer Nextcloud-Liste funktionieren der Titel, Notizen, das Datum, die Priorität und das Abhaken.
- **Teilaufgaben** erstellen Sie am besten in der App Aufgaben in Ihrer Nextcloud. Auf dem iPhone sehen Sie sie manchmal als gewöhnliche Aufgaben.
- **Die Synchronisierung braucht etwas Zeit.** Auf Android holt DAVx5 Änderungen in einem festen Zeitabstand ab. Möchten Sie es sofort sehen, lassen Sie DAVx5 manuell synchronisieren.
- **Gleichzeitiges Ändern.** Ändern Sie dieselbe Aufgabe zur gleichen Zeit, gewinnt die letzte Änderung. Vereinbaren Sie, wer welche Aufgabe pflegt.

Funktioniert es nicht? Schauen Sie bei Kalender oder Kontakte erscheinen nicht auf dem Telefon nach.

16.13 Google Fotos übertragen mit den richtigen Daten und Alben

Die Frage: ich habe meine Fotos aus Google Fotos geholt, aber in Nextcloud stehen sie alle auf dem Tag des Hochladens. Und meine Alben sind weg. Wie übertrage ich sie richtig?

Warum das passiert

Wenn Sie Ihre Fotos mit Google Takeout herunterladen, speichert Google das Aufnahmedatum, den Ort und die Beschreibung oft nicht im Foto selbst, sondern in einer separaten .json-Datei neben jedem Foto. Fotos und Memories lesen nur die Daten im Foto. Ohne diese Daten verwenden sie das Datum der Datei: den Tag, an dem Sie hochgeladen haben. Alben legt Takeout in einzelnen Ordnern ab; als Album existieren sie in Nextcloud noch nicht.

Lösung 1: das WebOké Import Tool (empfohlen)

Das WebOké Import Tool verarbeitet den Export von Google für Sie. Es entpackt die zip-Dateien von Google Takeout selbst und behält Datum, Ort und das Gerät, mit dem das Foto aufgenommen wurde, bei. Ihre Alben bleiben erhalten. Sie müssen selbst nichts mit .json-Dateien tun.

1. Beantragen Sie zuerst Zugriff: senden Sie über ein Ticket in Mijn WebOké die E-Mail-Adresse Ihres Google-Kontos. Das ist wegen einer Einschränkung seitens Google erforderlich.
2. Exportieren Sie Ihre Fotos mit Google Takeout in Ihr Google Drive (als zip-Dateien).
3. Öffnen Sie in Ihrem Nextcloud oben rechts Ihr Profilbild, **Einstellungen**, **WebOke Import Tool** und melden Sie sich bei Google an.
4. Holen Sie bei **Photo import(zip)** die zip-Dateien mit **Takeout bestanden migreren von Google Drive** ab und starten Sie danach **Start Google Photos Import**.

Alle Schritte mit Screenshots finden Sie in Google Drive, Fotos, Kalender und Kontakte übertragen mit dem WebOké Import Tool.

Lösung 2: selbst mit Google Takeout

1. Exportieren Sie Ihre Fotos mit Google Takeout und entpacken Sie die zip-Dateien auf Ihrem Computer.
2. Übertragen Sie die Daten und Orte aus den .json-Dateien zurück in die Fotos, mit einem Hilfsprogramm, das dies für Google Takeout erledigt. Tun Sie dies vor dem Hochladen. Siehe auch Fotos aus Google Takeout mit dem richtigen Datum.
3. Laden Sie die Fotos in einen eigenen Ordner hoch, zum Beispiel **Fotos Google**, mit der Desktop-App oder indem Sie den Ordner in Dateien hineinziehen.

4. Fügen Sie diesen Ordner bei **Fotos-Einstellungen** in Fotos hinzu und wählen Sie in Memories einen Zeitstrahl-Ordner, dem er zugeordnet werden soll (siehe Zeitleiste, Alben und Ordner und Fotos oder Memories: welche App wofür?).

Ihre Alben wiederherstellen

Verwenden Sie das Import Tool, bleiben Ihre Alben erhalten. Haben Sie die Fotos selbst übertragen (Lösung 2), dann steht im Export von Google jedes Album als eigener Ordner mit dem Namen des Albums. So machen Sie daraus wieder Alben:

1. Gehen Sie in Fotos zu **Alben** und erstellen Sie ein Album mit demselben Namen.
2. Wählen Sie beim Hinzufügen von Fotos die Fotos aus diesem Ordner aus.

Haben Sie nur wenige Alben, ist es oft genauso praktisch, die Ordner stehen zu lassen und sie unter **Ordner** anzusehen. Einen Ordner können Sie ebenso freigeben wie ein Album (siehe Ein Album mit Familie oder Freunden teilen).

Noch ein paar Fotos falsch?

Stehen nach der Übertragung noch Fotos auf dem falschen Tag, korrigieren Sie sie in Memories: öffnen Sie das Foto, wählen Sie über die drei Punkte oben rechts **Metadaten bearbeiten** und tragen Sie das richtige Datum ein. Siehe Karte und Standort; das Datum eines Fotos anpassen.

Hinweis: eine Fotobibliothek von Google ist oft mehrere zehn Gigabyte groß. Prüfen Sie vorab, ob Sie genug Speicherplatz haben (siehe Speicherplatz einsehen: was zählt dazu und was nicht), und löschen Sie die Fotos erst bei Google, wenn Sie in Nextcloud kontrolliert haben, dass alles vorhanden ist.

16.14 Foto-Upload unter Android nach einem App-Update fortsetzen

Die Frage: seit einem Update der Nextcloud-App unter Android landen neue Fotos nicht mehr in Ihrer Nextcloud, ohne Fehlermeldung.

Warum: bei größeren Updates wurden die Einstellungen für das automatische Hochladen schon mehrmals komplett erneuert. Dabei kann ein Ordner ausgeschaltet werden, oder Android fragt erneut nach Berechtigung. Auch kann Android nach einem Update die Akkubeschränkung wieder aktivieren.

So schalten Sie es wieder ein

1. Öffnen Sie die Nextcloud-App. Steht oben eine Meldung, zum Beispiel über eine Berechtigung oder den Stromsparmodus? Tippen Sie darauf und folgen Sie den Anweisungen.
2. Menü (drei Striche), **Einstellungen**, **Automatisch hochladen**. Ist der Ordner **Kamera** (und eventuell andere Ordner) noch aktiviert? Schalten Sie ihn ein.
3. Tippen Sie auf die drei Punkte neben dem Ordner und prüfen Sie den Zielordner in Ihrer Nextcloud. Steht dieser noch richtig, zum Beispiel auf Ihrem eigenen Ordner statt auf **/AutomatischHochgeladen**?
4. Prüfen Sie die Berechtigung: Android **Einstellungen**, **Apps**, **Nextcloud**. Erteilen Sie Zugriff auf Fotos und Videos, oder **Zugriff auf alle Dateien**.
5. Stellen Sie den Akku für Nextcloud auf **Unbegrenzt**.
6. Tippen Sie im Bildschirm Automatisch hochladen auf **Jetzt synchronisieren**.

Fotos, die inzwischen aufgenommen wurden

- Die App lädt grundsätzlich nur Fotos hoch, die nach dem Einschalten aufgenommen wurden, es sei denn, **Auch vorhandene Dateien hochladen** ist aktiviert. Schalten Sie diese Option in den Einstellungen des Ordners ein, um die verpassten Fotos nachträglich mitzunehmen. Fotos, die bereits in Ihrer Nextcloud vorhanden sind, überspringt die App.
- Oder laden Sie die verpassten Fotos manuell hoch: öffnen Sie den Zielordner in der App, tippen Sie auf das **+** und wählen Sie die Fotos aus.
- Schauen Sie im Menü bei **Uploads** nach: dort stehen fehlgeschlagene Uploads, die Sie erneut versuchen können.

Tipp: verwenden Sie die Version von F-Droid und die von Google Play abwechselnd? Entscheiden Sie sich für eine davon. Zwei Nextcloud-Apps mit automatischem Hochladen führen zu doppelten Fotos.

Die vollständige Checkliste finden Sie in Foto-upload auf dem Smartphone stoppt; das Einrichten des automatischen Hochladens in Fotos automatisch hochladen.

16.15 Ein WebDAV-Netzlaufwerk, das nach einem Neustart verschwindet

Die Frage: Sie haben Ihre Nextcloud als Netzlaufwerk im Explorer eingebunden (siehe Ihre Nextcloud als Netzlaufwerk (WebDAV) im Explorer oder Finder). Nach einem Neustart ist das Laufwerk weg, es steht ein rotes Kreuz davor, oder Windows fragt ständig nach Ihrem Passwort.

Warum: Das eingebaute WebDAV von Windows ist empfindlich. Es benötigt einen Windows-Dienst, der manchmal zu spät startet, merkt sich das Passwort nicht immer und hat ein Limit für große Dateien.

Prüfen Sie diese Punkte

1. **Verwenden Sie ein App-Passwort.** Mit Ihrem normalen Passwort klappt es nicht, da Nextcloud einen Anmeldecode verlangt. Erstellen Sie ein App-Passwort (App-Passwörter: wann und wie) und verwenden Sie dieses beim Einbinden.
2. **Lassen Sie Windows das Passwort speichern.** Entfernen Sie das Laufwerk (rechte Maustaste, **Verbindung trennen**) und binden Sie es erneut ein, mit einem Häkchen bei **Verbindung bei Anmeldung wiederherstellen**, **Verbindung mit anderen Anmeldeinformationen herstellen** und anschließend **Anmeldeinformationen speichern**. Die gespeicherten Daten finden Sie in der **Anmeldeinformationsverwaltung** von Windows, bei den Windows-Anmeldeinformationen.
3. **Stellen Sie den Dienst WebClient auf automatisch.** Geben Sie im Startmenü **services.msc** ein, suchen Sie **WebClient**, öffnen Sie ihn und setzen Sie den **Starttyp** auf **Automatisch**. Klicken Sie auf **Starten**. Dafür benötigen Sie Administratorrechte.
4. **Verwenden Sie die vollständige Adresse mit https.** Die Adresse endet auf **/remote.php/dav/files/** und Ihren Benutzernamen, mit einem Schrägstrich am Ende. Sie finden sie in Dateien bei **Dateien-Einstellungen**.
5. **Wurde Ihr Passwort geändert oder das App-Passwort widerrufen?** Dann versucht Windows weiterhin das alte zu verwenden. Aktualisieren Sie es in der Anmeldeinformationsverwaltung. Eine alte Verbindung, die sich ständig falsch anmeldet, kann dazu führen, dass Ihre IP-Adresse gedrosselt wird; siehe IP-Adresse durch eine alte App ausgebremst: welche ist es?.

Dateien größer als 50 MB

Windows kopiert über WebDAV standardmäßig keine Dateien, die größer als etwa 50 MB sind. Sie erhalten dann eine Meldung, dass die Datei zu groß ist. Dieses Limit steht in der Windows-Registrierung (Wert **FileSizeLimitInBytes** beim Dienst WebClient) und kann auf bis zu 4 GB erhöht werden. Das ist eine Aufgabe für jemanden, der sich mit der Registrierung auskennt. Einfacher: Verwenden Sie für große Dateien den Browser oder die Desktop-App.

Verschwindet es immer noch?

Verwenden Sie dann die Desktop-App Nextcloud Files mit virtuellen Dateien (Nextcloud Files installieren unter Windows und Virtuelle Dateien: alles sehen, nur herunterladen, was Sie öffnen). Sie sehen dann alle Ihre Dateien im Explorer, ohne dass sie Speicherplatz belegen, und die Verbindung ist deutlich stabiler. Das Netzlaufwerk benötigen Sie danach nicht mehr: Trennen Sie die Verbindung und widerrufen Sie das App-Passwort (Geräte und Sitzungen anzeigen, widerrufen oder per Fernzugriff löschen).

Tipp (Mac): Auch auf dem Mac verschwindet eine Verbindung über **Mit Server verbinden** nach einem Neustart. Möchten Sie, dass sie automatisch wiederkehrt, fügen Sie das verbundene Laufwerk bei **Systemeinstellungen**, **Allgemein**, **Anmeldeobjekte & Erweiterungen** unter **Beim Anmelden öffnen** hinzu. Oder verwenden Sie auch hier die Desktop-App.

16.16 Aus der Ferne einen gestohlenen Laptop sperren

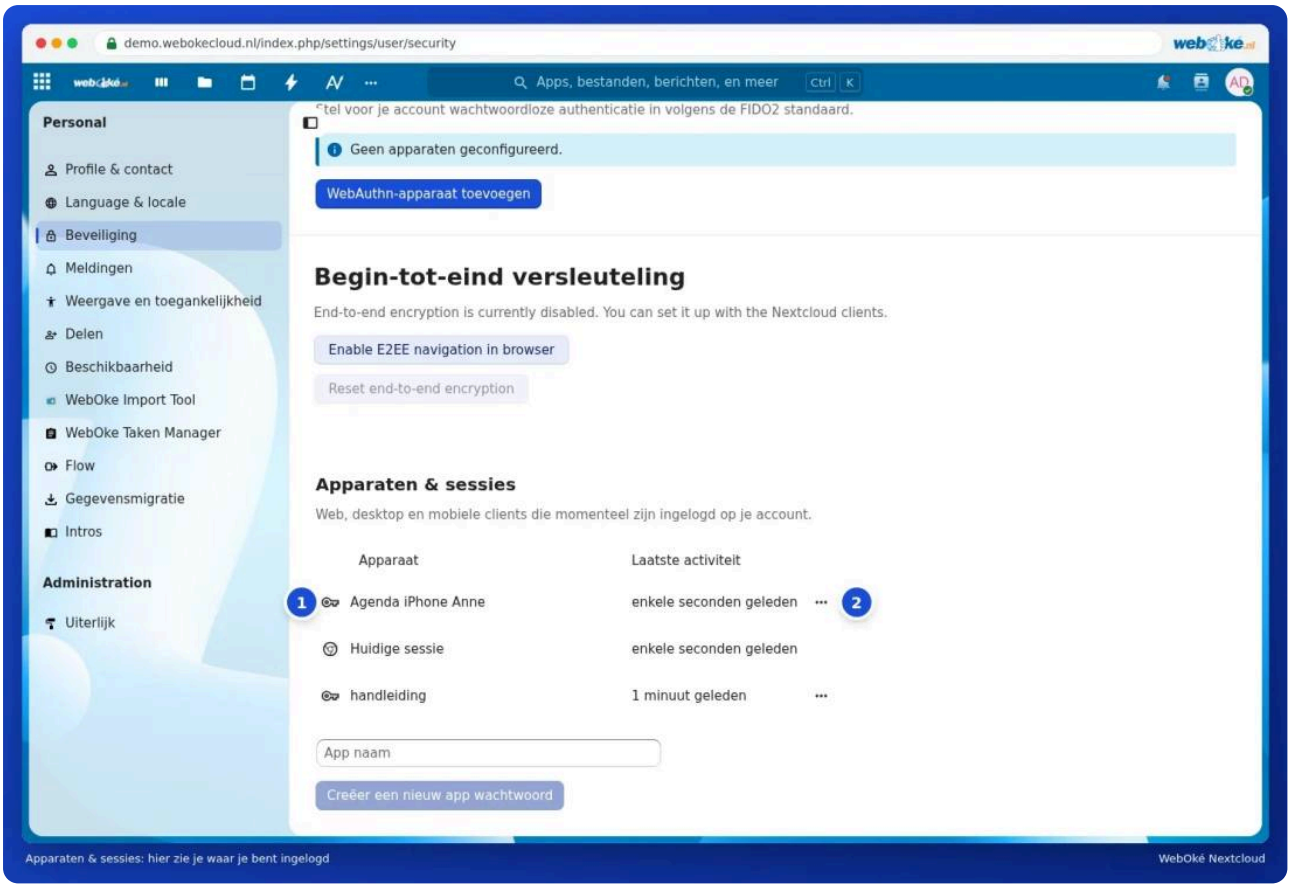
Ihr Laptop wurde gestohlen oder ist verloren gegangen, und darauf ist die Desktop-App Nextcloud Files mit Ihren Dateien installiert. Mit diesen Schritten sorgen Sie dafür, dass der Dieb nicht an Ihre Nextcloud herankommt und dass die Dateien auf dem Laptop gelöscht werden, sobald er wieder online kommt. Tun Sie dies so schnell wie möglich, von einem anderen Computer oder Ihrem Telefon aus.

Schritt 1: Melden Sie sich von einem anderen Gerät aus an

Melden Sie sich in einem Browser auf einem anderen Computer oder auf Ihrem Telefon bei Ihrer Nextcloud an. Benötigen Sie den Code per E-Mail und war Ihre E-Mail nur auf dem Laptop eingerichtet? Rufen Sie Ihre E-Mails dann über das Webmail Ihres E-Mail-Anbieters ab, oder nutzen Sie Ihre Authenticator-App oder einen Backup-Code (Telefon verloren oder 2FA verloren: so kommen Sie wieder hinein).

Schritt 2: Suchen Sie den Laptop unter Geräte & Sitzungen

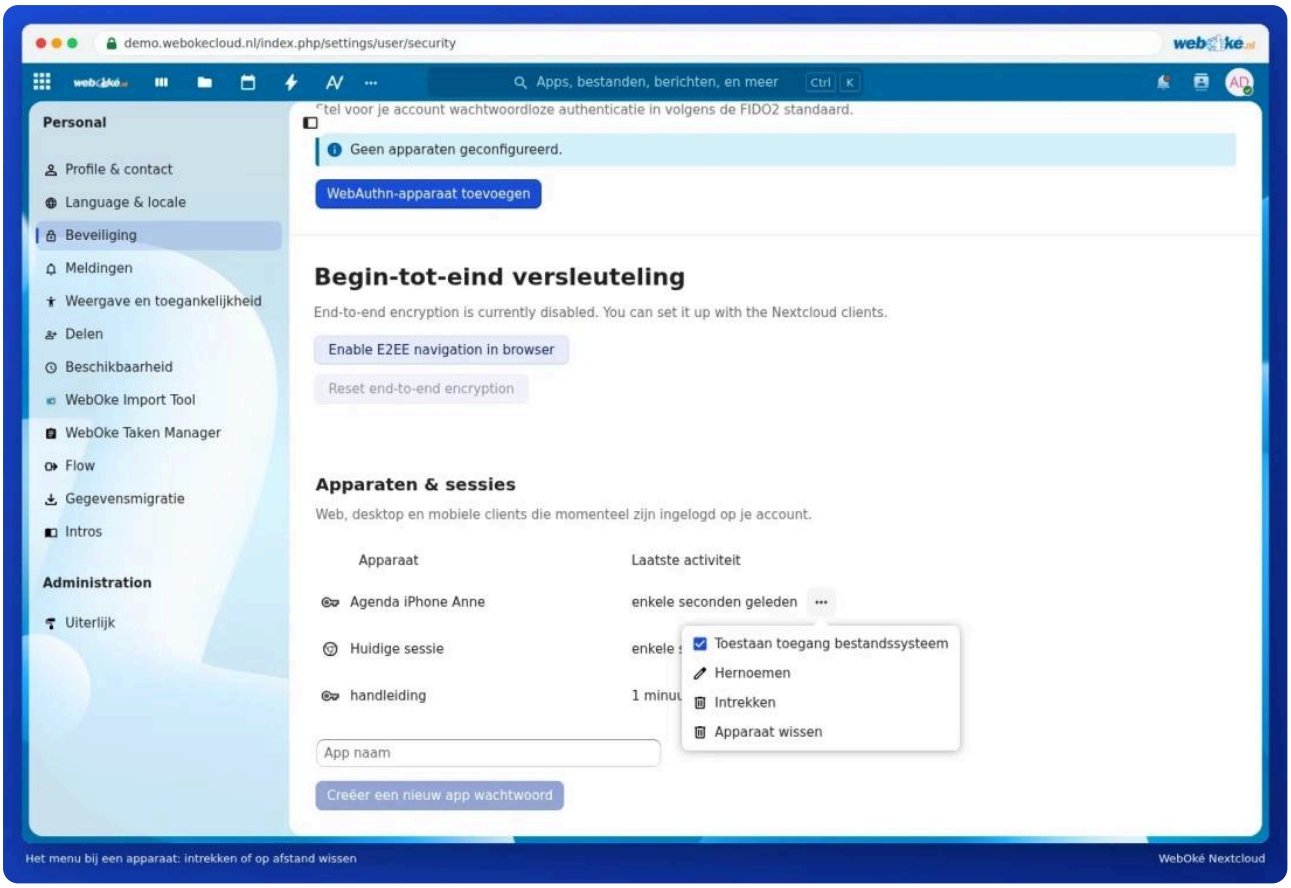
1. Klicken Sie auf Ihr Profilbild, wählen Sie **Einstellungen** und klicken Sie links auf **Sicherheit**.
2. Scrollen Sie zu **Geräte & Sitzungen**.
3. Suchen Sie die Zeile der Desktop-App auf Ihrem Laptop. Achten Sie auf den Namen und die letzte Aktivität. Sind Sie sich zwischen zwei Zeilen unsicher, bearbeiten Sie beide.



Geräte & Sitzungen: suchen Sie hier Ihren Laptop

Schritt 3: Wählen Sie Gerät löschen

Klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Laptop und wählen Sie **Gerät löschen**.



Wählen Sie Gerät löschen bei dem gestohlenen Laptop

Was dann geschieht:

- Der Laptop kann ab sofort nicht mehr auf Ihre Nextcloud zugreifen.
- Sobald die Desktop-App auf dem Laptop wieder eine Internetverbindung herstellt, erhält sie die Anweisung, sich abzumelden und die Nextcloud-Dateien, die sie mit dem Laptop synchronisiert hat, zu löschen.
- Ihre Dateien in Ihrer Nextcloud selbst bleiben unverändert erhalten. Es geht nichts verloren.

Hinweis: Das Löschen erfolgt erst, wenn der Laptop online geht und die Desktop-App startet. Geschieht das nie, bleiben die Dateien, die bereits auf dem Laptop waren, dort erhalten. War der Laptop mit einem Passwort verschlüsselt (BitLocker unter Windows, FileVault auf dem Mac), kann ein Dieb ohnehin nicht darauf zugreifen. Aktivieren Sie das auch auf Ihrem neuen Laptop.

Schritt 4: Widerrufen Sie alles Weitere, was sich auf dem Laptop befand

Waren auf dem Laptop auch andere Apps mit Zugriff auf Ihre Nextcloud eingerichtet, wie Thunderbird mit einem App-Passwort, oder ein Browser, in dem Sie angemeldet blieben? Widerrufen Sie auch diese Zeilen mit **Widerrufen**.

Schritt 5: Ändern Sie Ihre Passwörter

1. Ändern Sie Ihr Nextcloud-Passwort (Passwort ändern oder vergessen).
2. Ändern Sie das Passwort Ihres Postfachs, denn dort kommen Ihre Anmeldecodes an.
3. Hat Ihr Browser Passwörter auf dem Laptop gespeichert? Ändern Sie auch die Ihrer wichtigsten Konten.

Schritt 6: Überprüfen Sie Ihre geteilten Links

Öffentliche Links, die Sie erstellt haben, funktionieren weiterhin, dafür ist keine Anmeldung erforderlich. Schauen Sie in Dateien bei Freigaben, unter **Über einen Link geteilt**, ob es Links gibt, die Sie lieber widerrufen möchten, besonders wenn das Passwort eines solchen Links auf dem Laptop gespeichert war. Siehe Einen öffentlichen Link erstellen: Ansicht, Bearbeitung, Passwort, Ablaufdatum und Download-Limit und Mit Ihnen geteilt: Übersicht, ablehnen und erneut teilen.

Geschäftliche Nutzung

Nutzen Sie Ihre Nextcloud für Ihr Unternehmen oder Ihren Verein, melden Sie den Diebstahl auch dem Administrator des Pakets. Befanden sich personenbezogene Daten anderer Personen auf dem Laptop, müssen Sie den Diebstahl unter Umständen bei der zuständigen Datenschutzbehörde melden. Erkundigen Sie sich dazu bei der verantwortlichen Stelle in Ihrer Organisation.

16.17 IP-Adresse durch eine alte App ausgebremst: welche ist es?

Alle in Ihrem Netzwerk bemerken, dass die Anmeldung langsam geht, Apps geben 401- oder 429-Fehler zurück, und nach der Aufhebung der Drosselung beginnt es innerhalb einer Stunde wieder von vorn. Dann versucht irgendwo in Ihrem Netzwerk eine App ständig, sich mit einem falschen Passwort anzumelden. Was eine Drosselung ist, lesen Sie in Mehrere ungültige Anmeldeversuche: warum Sie ausgebremst werden und wie Sie es lösen. Hier suchen wir den Übeltäter.

Schritt 1: Bestätigen Sie, dass es an Ihrem Netzwerk liegt

Schalten Sie auf Ihrem Telefon das WLAN aus und öffnen Sie Ihr Nextcloud über 4G oder 5G. Geht die Anmeldung dort sofort schnell? Dann wird die Internetadresse Ihres Hauses oder Büros gedrosselt, und die Ursache liegt bei einem Gerät in diesem Netzwerk.

Schritt 2: Erstellen Sie eine Liste von allem, was mit Ihrem Nextcloud kommuniziert

Denken Sie an alle Geräte zu Hause oder im Büro, auch von Mitbewohnern oder Kollegen, und auch an Geräte, die Sie selten verwenden:

Gerät	Wo schauen Sie nach	Typisches Problem
iPhone oder iPad	Einstellungen, Kalender (oder Kontakte), Konten	Ein CalDAV- oder CardDAV-Konto mit Ihrem gewöhnlichen oder einem alten Passwort
Android-Telefon	Die App DAVx5 und die Nextcloud-App	Konto mit einem widerrufenen App-Passwort
Mac	Systemeinstellungen, Internetaccounts	Kalender oder Kontakte mit einem alten Passwort
Windows-PC	Thunderbird, Outlook mit CalDav Synchronizer, ein Netzlaufwerk im Explorer	Gespeichertes altes Passwort
Altes Laptop oder Telefon	Ist es noch eingeschaltet, irgendwo in einer Schublade?	Desktop-App oder Kalender eines Kontos, das nicht mehr existiert
NAS, Backup-Programm, Scanner oder Drucker	Die Einstellungen für WebDAV oder Cloud-Backup	Zugangsdaten von vor langer Zeit

Tipp: Hat sich vor Kurzem etwas geändert? Ein neues Passwort, ein Benutzer, der gelöscht wurde, ein App-Passwort, das Sie widerrufen haben? Beginnen Sie dann bei den Geräten, die damit zu tun hatten. Das ist fast immer die Ursache.

Schritt 3: Schauen Sie bei Geräte & Sitzungen

Gehen Sie zu Einstellungen, Sicherheit, Geräte & Sitzungen (Geräte und Sitzungen anzeigen, widerrufen oder per Fernzugriff löschen). Sie sehen pro App-Passwort und pro App, wann es zuletzt aktiv war. Eine App, die ordnungsgemäß funktioniert, steht mit einer aktuellen Uhrzeit in der Liste. Die App, die das Problem verursacht, meldet sich gerade **nicht** an und steht daher oft nicht (mehr) in der Liste. Vergleichen Sie die Liste mit Ihrer Liste aus Schritt 2: Was fehlt, ist Ihr Verdächtiger.

Schritt 4: Beheben Sie das Problem

1. Erstellen Sie für die verdächtige App ein neues App-Passwort (App-Passwörter: wann und wie) und tragen Sie es dort ein. Oder entfernen Sie das Konto aus der App, wenn Sie es nicht mehr verwenden.
2. Schalten Sie ein Gerät, das Sie nicht mehr verwenden, aus, oder entfernen Sie dort das Nextcloud-Konto.
3. Lassen Sie anschließend die Drosselung über den KI-Assistenten in Mein WebOké aufheben, von dem Netzwerk aus, in dem das Problem auftritt, oder über den WebOké-Support (Mehrere ungültige Anmeldeversuche: warum Sie ausgebremst werden und wie Sie es lösen).

Schritt 5: Funktioniert es immer noch nicht?

Kommt die Drosselung nach der Aufhebung trotzdem zurück, dann ist noch ein weiteres Gerät beteiligt. Schalten Sie verdächtige Geräte einzeln aus oder deaktivieren Sie deren WLAN, lassen Sie die Drosselung erneut aufheben und beobachten Sie, wann das Problem ausbleibt. Kommen Sie nicht weiter, wenden Sie sich an den WebOké-Support. Geben Sie die Adresse Ihres Nextcloud an, den Zeitpunkt, zu dem das Problem begann, und die Internetadresse Ihres Netzwerks. Dann schauen wir gemeinsam mit Ihnen nach.

16.18 Ihre Nextcloud auf eine eigene Domain umziehen: Was passen Sie danach in Apps an?

Ihre WebOké Nextcloud hat eine neue Adresse erhalten, zum Beispiel *cloud.ihrunternehmen.de* statt *ihrname.webokecloud.nl* (siehe Ihre Nextcloud auf einer eigenen Domain (cloud.ihrunternehmen.de)). Die gute Nachricht: Die alte Adresse funktioniert weiterhin und leitet zur neuen weiter. Es fällt also nichts sofort aus. Dennoch ist es sinnvoll, zu einem ruhigen Zeitpunkt überall die neue Adresse einzutragen. Dann funktioniert alles direkt, und Sie sind nicht von der Weiterleitung abhängig.

Was bleibt gleich?

- Ihr Benutzername, Ihr Passwort und Ihre Dateien.
- Ihre App-Passwörter. Sie müssen kein neues erstellen; Sie können das bestehende App-Passwort einer App einfach weiter verwenden.
- Ihre Authenticator-App. Darin steht möglicherweise noch die alte Adresse als Name, aber die Codes bleiben gültig.
- Öffentliche Links, die Sie bereits geteilt haben. Wer einen alten Link öffnet, gelangt automatisch zur neuen Adresse.

Checkliste: Hier tragen Sie die neue Adresse ein

Wo	Was Sie tun	Mehr lesen
Lesezeichen in Ihrem Browser	Öffnen Sie Ihre Nextcloud über die neue Adresse und speichern Sie diese als Lesezeichen. Entfernen Sie das alte.	
Desktop-App (Nextcloud Files)	Fügen Sie Ihr Konto erneut mit der neuen Adresse hinzu und entfernen Sie danach das alte Konto. Wählen Sie beim Hinzufügen Ihren bestehenden Ordner und behalten Sie die dort bereits vorhandenen Daten bei, dann muss nicht alles erneut heruntergeladen werden.	Nextcloud Files installieren unter Windows, Nextcloud Files installieren auf dem Mac (File Provider), Mehrere Konten und Ordner in einer App
Nextcloud-App auf Ihrem Telefon	Fügen Sie ein Konto mit der neuen Adresse hinzu und entfernen Sie das alte Konto. Aktivieren Sie danach das automatische Hochladen von Fotos erneut.	Die Nextcloud-App auf dem iPhone oder iPad, Die Nextcloud-App auf Android, Fotos automatisch hochladen
Talk-App auf Ihrem Telefon	Melden Sie sich ab und melden Sie sich erneut mit der neuen Adresse an.	Talk auf Ihrem Telefon und Benachrichtigungen
Kalender und Kontakte auf dem iPhone oder iPad	Passen Sie im Kalenderkonto und im Kontaktekonto die Serveradresse an, oder entfernen Sie das Konto und fügen Sie es erneut mit Ihrem App-Passwort hinzu.	Kalender und Kontakte auf dem iPhone und iPad

Kalender und Kontakte auf Android (DAVx5)	Fügen Sie in DAVx5 ein neues Konto mit der neuen Adresse hinzu und entfernen Sie danach das alte.	Kalender und Kontakte auf Android mit DAVx5
Kalender und Kontakte auf dem Mac	Passen Sie die Serveradresse bei den Internetaccounts an, oder fügen Sie das Konto erneut hinzu.	Kalender und Kontakte auf dem Mac
Thunderbird	Passen Sie bei den Eigenschaften jedes Kalenders den Speicherort auf die neue Adresse an.	Kalender und Kontakte in Thunderbird
Outlook mit CalDav Synchronizer	Passen Sie in jedem Synchronisierungsprofil die DAV-Adresse an.	Kalender in Outlook mit CalDav Synchronizer
Netzlaufwerk (WebDAV)	Trennen Sie die Verbindung und stellen Sie sie erneut mit der neuen Adresse her.	Ihre Nextcloud als Netzlaufwerk (WebDAV) im Explorer oder Finder
Nextcloud Office auf Ihrem Computer	Verknüpfen Sie das Programm erneut mit der neuen Adresse.	Euro-Office-Handbuch
Ihre Website	Ein öffentlicher Kalender oder eine Terminseite, die Sie in Ihre Website eingebunden haben: Ersetzen Sie den Code durch den Code mit der neuen Adresse.	Einen öffentlichen Kalender oder eine Terminseite auf Ihrer Website einbinden
Ihre E-Mail-Signatur, Dokumente und Erklärungen an andere	Ersetzen Sie die alte Adresse durch die neue.	

Informieren Sie Ihre Benutzer

Haben Sie ein Family- oder Max-Paket? Schicken Sie Ihren Familienmitgliedern oder Kollegen eine kurze Nachricht mit der neuen Adresse und dieser Checkliste. Jeder führt die Schritte selbst auf seinen eigenen Geräten aus. Es geht nichts verloren, wenn jemand es später erledigt, denn die alte Adresse bleibt funktionsfähig.

Die neue Adresse funktioniert noch nicht

Erhalten Sie bei der neuen Adresse eine Warnung zur Verbindung oder öffnet sich nichts? Dann zeigt die neue Adresse wahrscheinlich noch nicht richtig auf unseren Server. Lesen Sie Zertifikatswarnung oder unsichere Verbindung. Arbeiten Sie bis dahin einfach mit der alten Adresse weiter.

Tipp: Beginnen Sie zunächst mit einem Gerät, zum Beispiel Ihrem eigenen Laptop. Funktioniert das gut, passen Sie den Rest an.

16.19 Ein Deck-Board mit Terminen in Ihrem Kalender

Die Frage: wir planen unser Projekt in Deck, aber ich möchte die Termine auch in meinem Kalender und auf meinem Telefon sehen. Geht das?

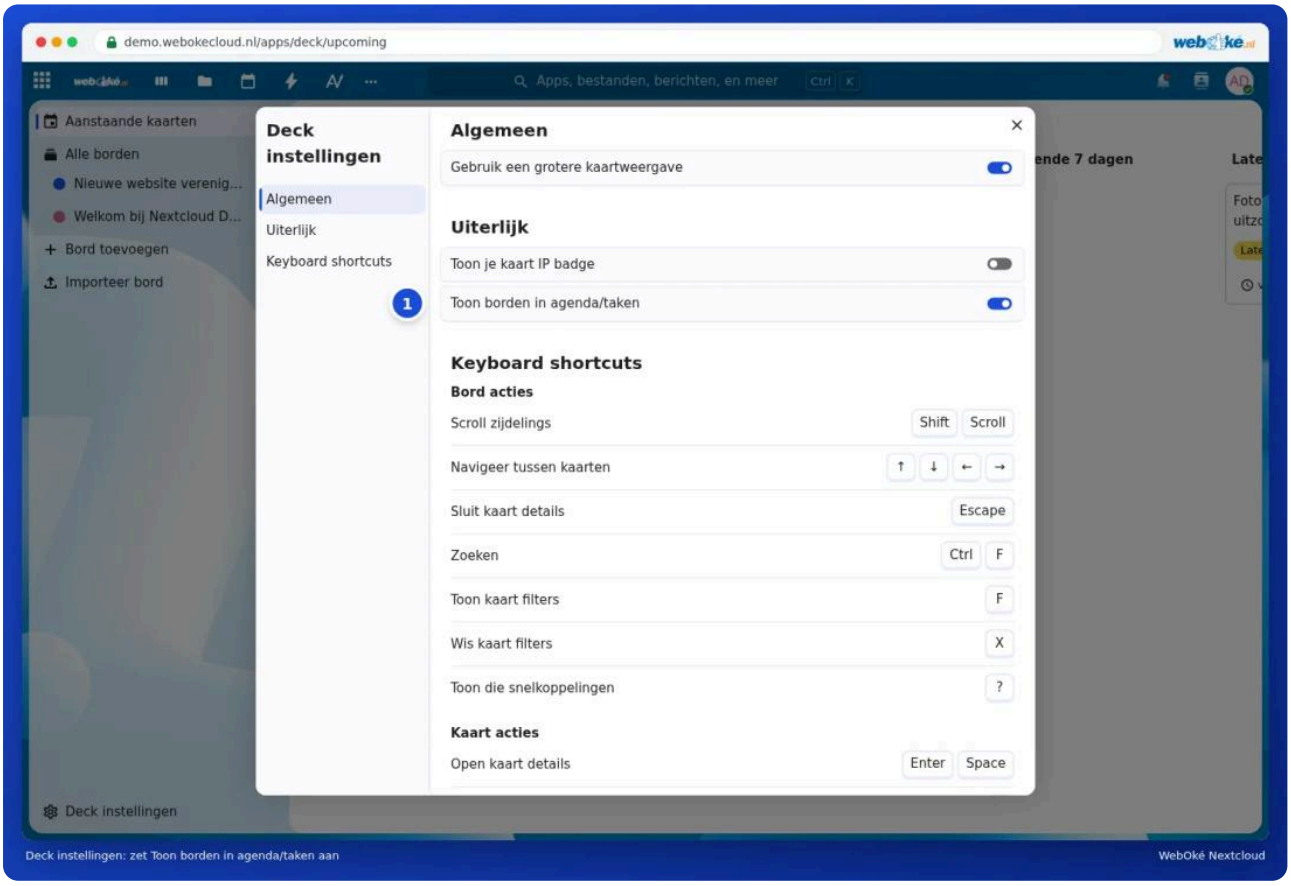
Ja. Deck kann jedes Board als eigenen Kalender und als eigene Aufgabenliste anzeigen. Karten mit einem Fälligkeitsdatum erscheinen dann in der App Kalender, in der App Aufgaben und über Ihre Kalenderverknüpfung auch auf Ihrem Telefon.

Schritt 1: Geben Sie den Karten ein Fälligkeitsdatum

Öffnen Sie eine Karte und füllen Sie **Ein Ablaufdatum setzen** aus. Nur Karten mit einem Fälligkeitsdatum erscheinen in Ihrem Kalender. Siehe Deck: Boards, Listen und Karten, und gemeinsam nutzen.

Schritt 2: Setzen Sie die Boards in Ihren Kalender

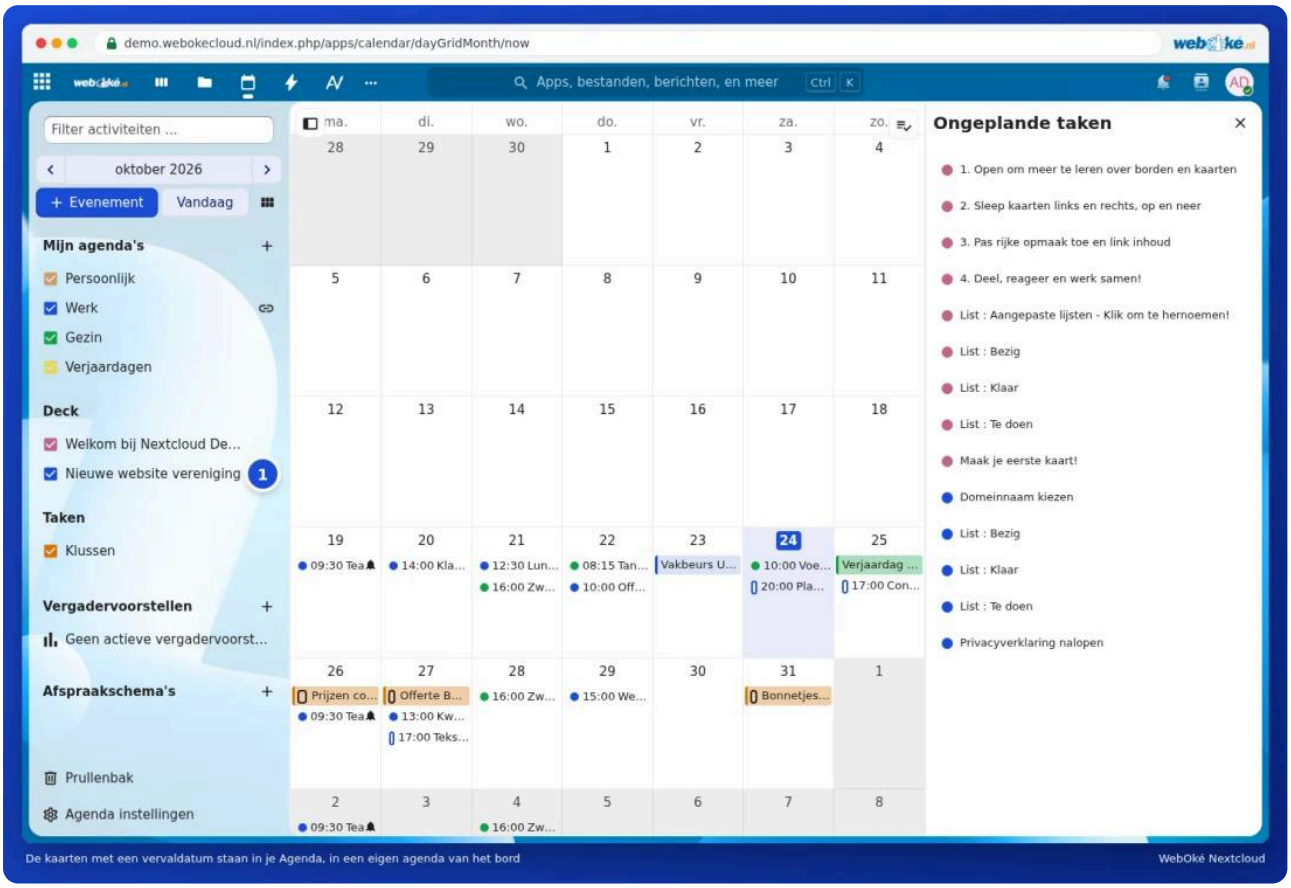
1. Öffnen Sie **Deck** und klicken Sie unten links auf **Deck-Einstellungen**.
2. Aktivieren Sie **Board in Kalender/Aufgaben anzeigen** (1).
3. Schließen Sie das Fenster.



Deck-Einstellungen

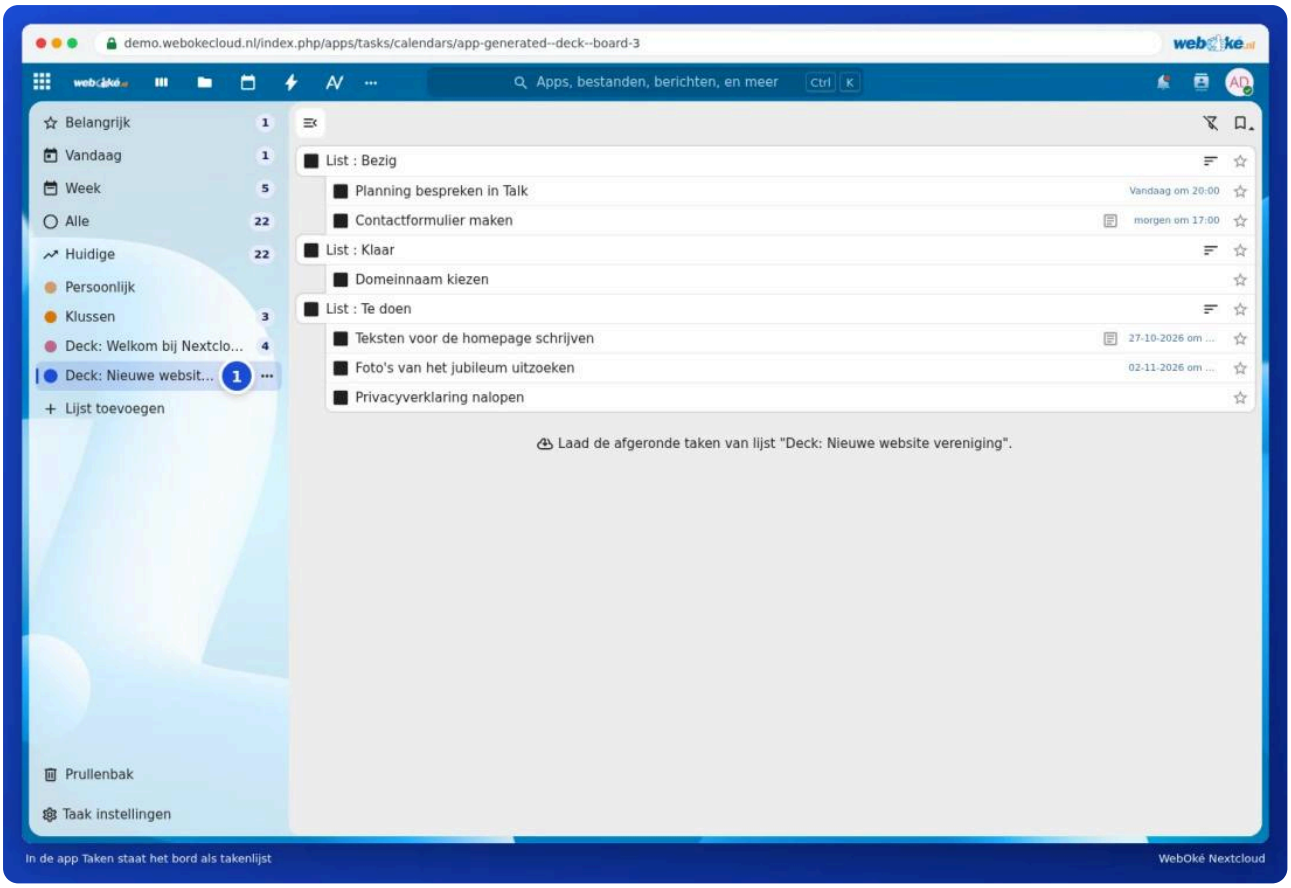
Schritt 3: Sehen Sie sich die Karten in Kalender und Aufgaben an

Öffnen Sie **Kalender**. Links steht nun ein Kalender mit dem Namen Ihres Boards (1). Die Karten mit einem Fälligkeitsdatum stehen an ihrem Termin. Klicken Sie auf eine Karte im Kalender, um sie zu öffnen.



Deck-Karten im Kalender

In der App **Aufgaben** steht das Board als Aufgabenliste (1). So sehen Sie die Karten zwischen Ihren anderen Aufgaben.



Das Board als Aufgabenliste

Schritt 4: Auf Ihrem Telefon

Haben Sie Ihren Nextcloud-Kalender bereits auf Ihrem Telefon eingerichtet (siehe Kalender und Kontakte auf dem iPhone und iPad und Kalender und Kontakte auf Android mit DAVx5), erscheint das Board dort als zusätzlicher Kalender oder zusätzliche Aufgabenliste. Sehen Sie es nicht, aktivieren Sie es in den Kalendereinstellungen Ihres Telefons oder in DAVx5 bei der Liste der Kalender.

Gut zu wissen

- Eine Karte verschieben Sie in Deck, nicht im Kalender. Der Kalender folgt automatisch.
- Jeder, mit dem Sie das Board teilen, kann die Option selbst aktivieren und sieht dann dieselben Termine.
- Möchten Sie nur Ihre Termine griffbereit haben? Verwenden Sie dann **Anstehende Karten** in Deck oder den Block auf Ihrem Dashboard. Siehe Das Dashboard und die Apps gemeinsam nutzen.
- Möchten Sie eine Benachrichtigung für einen Termin, aktivieren Sie **Fälligkeitserinnerungen** im Menü des Boards.

16.20 Eine Umfrage mit den Antworten direkt in einer Tabellenkalkulation

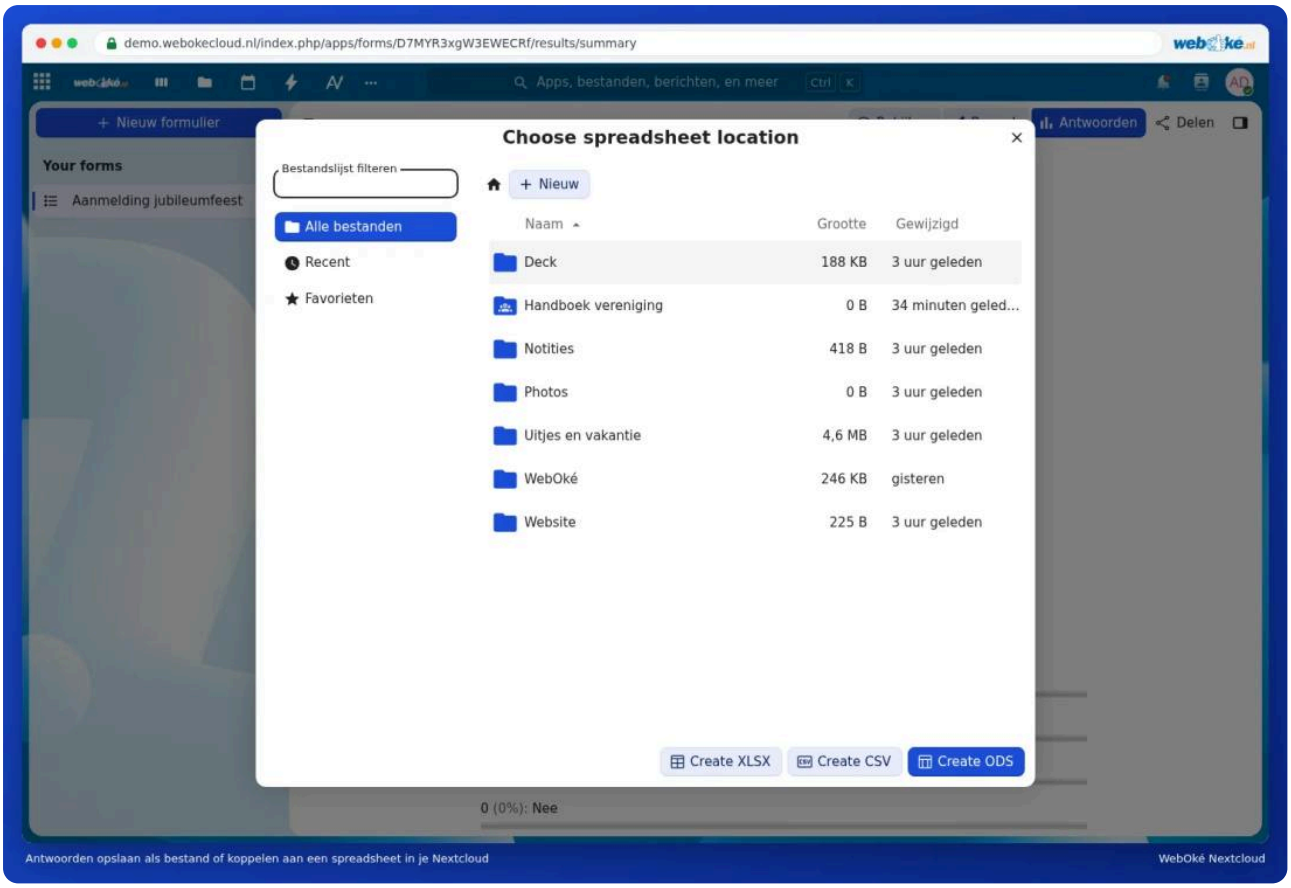
Verfügbar in Paketen mit Office. Formulare ist in Ihrer WebOké Nextcloud verfügbar, sobald mindestens eine Office Suite-Lizenz auf Ihrem Paket aktiv ist. Siehe Welche Apps sind in meinem Paket enthalten?.

Die Frage: wir nutzen Formulare für Anmeldungen. Kann ich die Antworten in eine Tabellenkalkulation bekommen, damit ich sie sortieren, zählen und mit dem Vorstand teilen kann?

Ja. Sie können die Antworten einmalig als Datei speichern oder das Formular mit einer Tabellenkalkulation in Ihrer Nextcloud verknüpfen, die bei jeder neuen Antwort automatisch aktualisiert wird.

Die Antworten mit einer Tabellenkalkulation verknüpfen

1. Öffnen Sie das Formular in **Formulare** und klicken Sie oben auf **Antworten**.
2. Klicken Sie auf **Create spreadsheet**.
3. Das Fenster **Choose spreadsheet location** öffnet sich. Wählen Sie den Ordner in Ihrer Nextcloud aus, in dem die Tabellenkalkulation gespeichert werden soll. Mit **Neu** erstellen Sie zuerst einen neuen Ordner.
4. Klicken Sie auf **Create XLSX** (für Excel), **Create ODS** oder **Create CSV**.

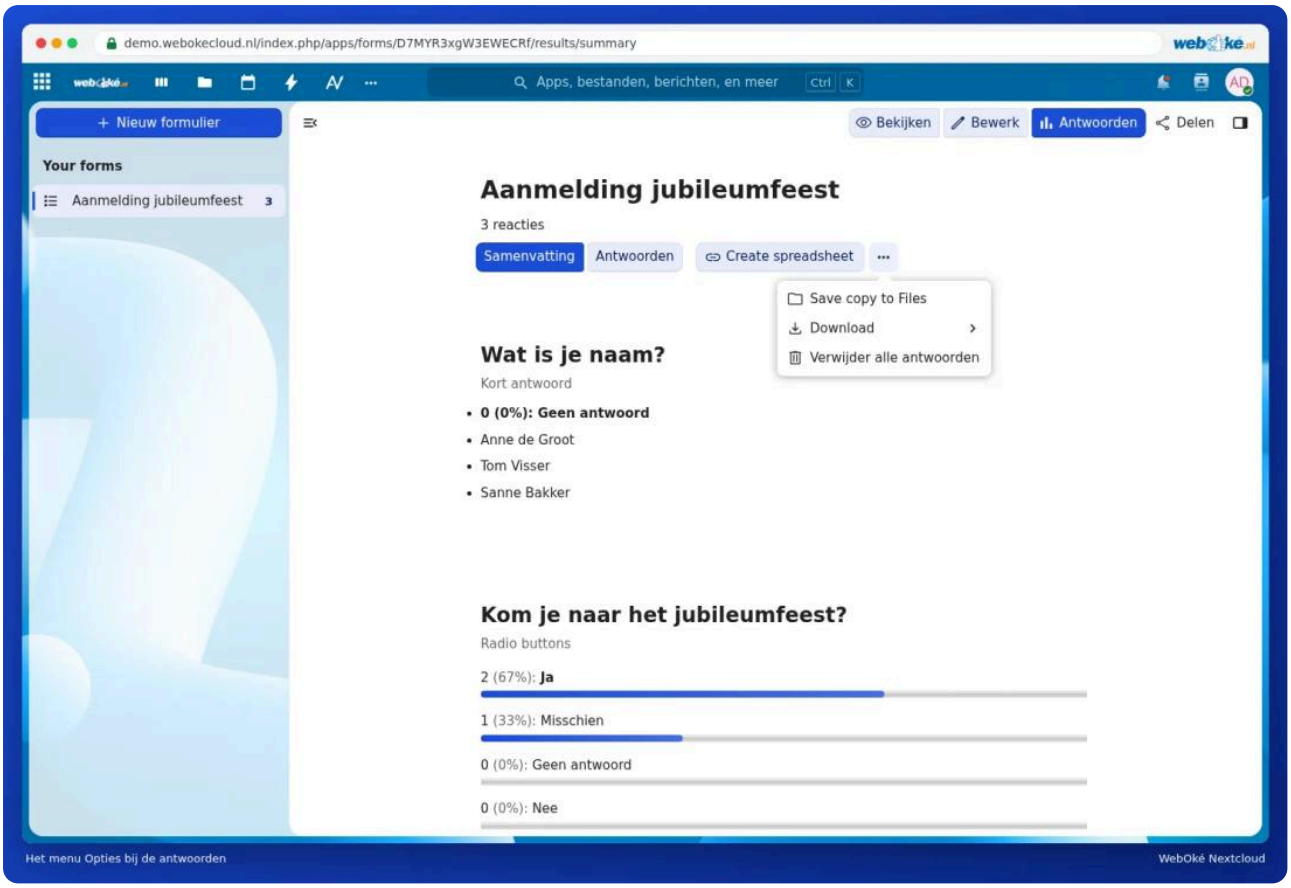


Einen Ordner für die Tabellenkalkulation auswählen

Die Tabellenkalkulation ist nun mit dem Formular verknüpft. Jedes Mal, wenn jemand das Formular ausfüllt, kommt eine neue Zeile hinzu. Öffnen Sie die Datei in Dateien. Haben Sie eine eigene Office-Lizenz, öffnet sie sich in Euro-Office. Wie Sie dort sortieren, filtern und zählen, lesen Sie in der Euro-Office-Anleitung.

Einmalig speichern oder herunterladen

Möchten Sie nur eine Momentaufnahme, klicken Sie auf die drei Punkte neben **Create spreadsheet**. Mit **Save copy to Files** legen Sie eine Kopie in Ihrer Nextcloud ab, mit **Herunterladen** laden Sie die Antworten als Datei auf Ihren Computer. **Alle Antworten löschen** löscht alle Einsendungen; das können Sie nicht rückgängig machen.



Antworten einmalig speichern oder herunterladen

Die Tabellenkalkulation mit anderen teilen

Teilen Sie die Tabellenkalkulation mit dem Vorstand über Dateien (siehe Teilen mit einem Benutzer aus Ihrer eigenen Nextcloud). Geben Sie nur Leserechte, wenn niemand etwas ändern darf. Wer das Formular selbst sehen oder bearbeiten können soll, fügen Sie in der Seitenleiste **Teilen** des Formulars hinzu.

Gut zu wissen

- Passen Sie die Spalten mit den Antworten in der verknüpften Tabellenkalkulation nicht an; Formulare schreibt dort stets neue Zeilen hinein. Möchten Sie Berechnungen durchführen oder Diagramme erstellen, tun Sie das auf einem zweiten Tabellenblatt (bei XLSX oder ODS).
- Löschen Sie eine Antwort in Formulare, prüfen Sie auch die Tabellenkalkulation.
- Enthält das Formular personenbezogene Daten? Teilen Sie die Tabellenkalkulation dann nur mit denjenigen, die sie benötigen, und räumen Sie sie auf, sobald die Veranstaltung vorbei ist.
- Wie Sie Formulare erstellen und teilen, lesen Sie in Formulare und Umfragen erstellen, teilen und Antworten ansehen.

16.21 End-to-End-Verschlüsselung auf mehreren Geräten, ohne ausgesperrt zu werden

Mit End-to-End-Verschlüsselung verschlüsseln Sie einen Ordner auf Ihren eigenen Geräten (End-to-End-Verschlüsselung: wann ja, wann nicht). Der Schlüssel liegt ausschließlich bei Ihnen. Das ist der ganze Sinn der Sache, bedeutet aber auch: Verlieren Sie den Schlüssel, kann niemand Ihnen helfen, auch WebOké nicht. Wenn Sie den verschlüsselten Ordner auf mehr als einem Gerät nutzen, gehen Sie wie folgt vor.

Der Wiederherstellungscode ist entscheidend

Wenn Sie auf Ihrem ersten Gerät die End-to-End-Verschlüsselung einrichten, erhalten Sie einen Wiederherstellungscode aus zwölf Wörtern. Mit diesem Code holen Sie Ihren Schlüssel auf jedem neuen Gerät ab.

- Schreiben Sie ihn auf Papier und bewahren Sie ihn bei Ihren wichtigen Unterlagen auf, oder speichern Sie ihn in Ihrem Passwortmanager.
- Bewahren Sie ihn **nicht** in einer gewöhnlichen Datei in Ihrer Nextcloud auf, und auch nicht nur auf dem Gerät selbst.
- Prüfen Sie, ob Sie die Wörter richtig abgeschrieben haben, einschließlich der Reihenfolge.

Vorgehensweise für ein zweites Gerät

1. Stellen Sie sicher, dass Ihr erstes Gerät einwandfrei funktioniert und der verschlüsselte Ordner dort vollständig ist.
2. Installieren Sie auf Ihrem zweiten Gerät die Desktop-App Nextcloud Files oder die mobile Nextcloud-App, und melden Sie sich mit Ihrem gewohnten Konto an.
3. Öffnen Sie den verschlüsselten Ordner. Die App erkennt, dass für Ihr Konto bereits eine Verschlüsselung besteht, und fragt nach Ihrem Wiederherstellungscode.
4. Geben Sie die zwölf Wörter ein. Die App holt Ihren Schlüssel ab, und der Ordner ist auch hier lesbar.
5. Prüfen Sie auf dem zweiten Gerät, ob Sie einige Dateien öffnen können, bevor Sie etwas am ersten Gerät ändern.

Ein Gerät ersetzen

- Richten Sie zuerst Ihr neues Gerät ein und prüfen Sie, ob der verschlüsselte Ordner funktioniert. Erst danach löschen Sie das alte Gerät.
- Haben Sie nur ein Gerät und ersetzen Sie dieses? Stellen Sie dann sicher, dass Sie den Wiederherstellungscode zur Hand haben, bevor Sie das alte löschen.
- Entfernen Sie das alte Gerät anschließend unter Geräte & Sitzungen (Geräte und Sitzungen anzeigen, widerrufen oder per Fernzugriff löschen).

Dinge, die Sie niemals tun sollten

- Klicken Sie nicht auf **Reset end-to-end encryption** unter Einstellungen, Sicherheit, solange sich noch Dateien in Ihren verschlüsselten Ordnern befinden. Damit werfen Sie Ihre Schlüssel weg.
- Legen Sie keine Dateien, die Sie unter keinen Umständen verlieren dürfen, in einen verschlüsselten Ordner, solange Sie den Wiederherstellungscode nicht aufgeschrieben haben.
- Teilen Sie Ihr Konto nicht mit jemand anderem, um an den verschlüsselten Ordner zu gelangen. Jede Person hat ihr eigenes Konto.

Zusätzliche Sicherheit: eine zweite Kopie

Sind die Dateien wirklich unverzichtbar, bewahren Sie zusätzlich eine Kopie außerhalb von Nextcloud auf, zum Beispiel auf einem verschlüsselten USB-Stick in einem Safe. So sind Sie nie von einem einzigen Schlüssel abhängig.

Tipp: Sind Sie unsicher, ob Sie End-to-End-Verschlüsselung wirklich brauchen? Für die meisten Nutzer reicht die Standardsicherheit Ihrer WebOké Nextcloud (verschlüsselte Verbindung, verschlüsselter Speicher, Zwei-Faktor-Authentifizierung) völlig aus. Verwenden Sie End-to-End-Verschlüsselung nur für einen kleinen Ordner mit Ihren allersensibelsten Unterlagen.

16.22 Gäste in einem Talk-Meeting mit einem Warteraum (Lobby)

Verfügbar in Paketen mit Office. Talk ist in Ihrer WebOké Nextcloud enthalten, sobald mindestens eine Office Suite-Lizenz zu Ihrem Paket gehört. Siehe Welche Apps sind in meinem Paket enthalten?.

Die Frage: Ich organisiere ein Online-Meeting mit externen Personen, zum Beispiel einen Mitgliederabend oder ein Gespräch mit einem Kunden. Ich möchte nicht, dass Gäste bereits anwesend sind, bevor ich selbst da bin. Geht das?

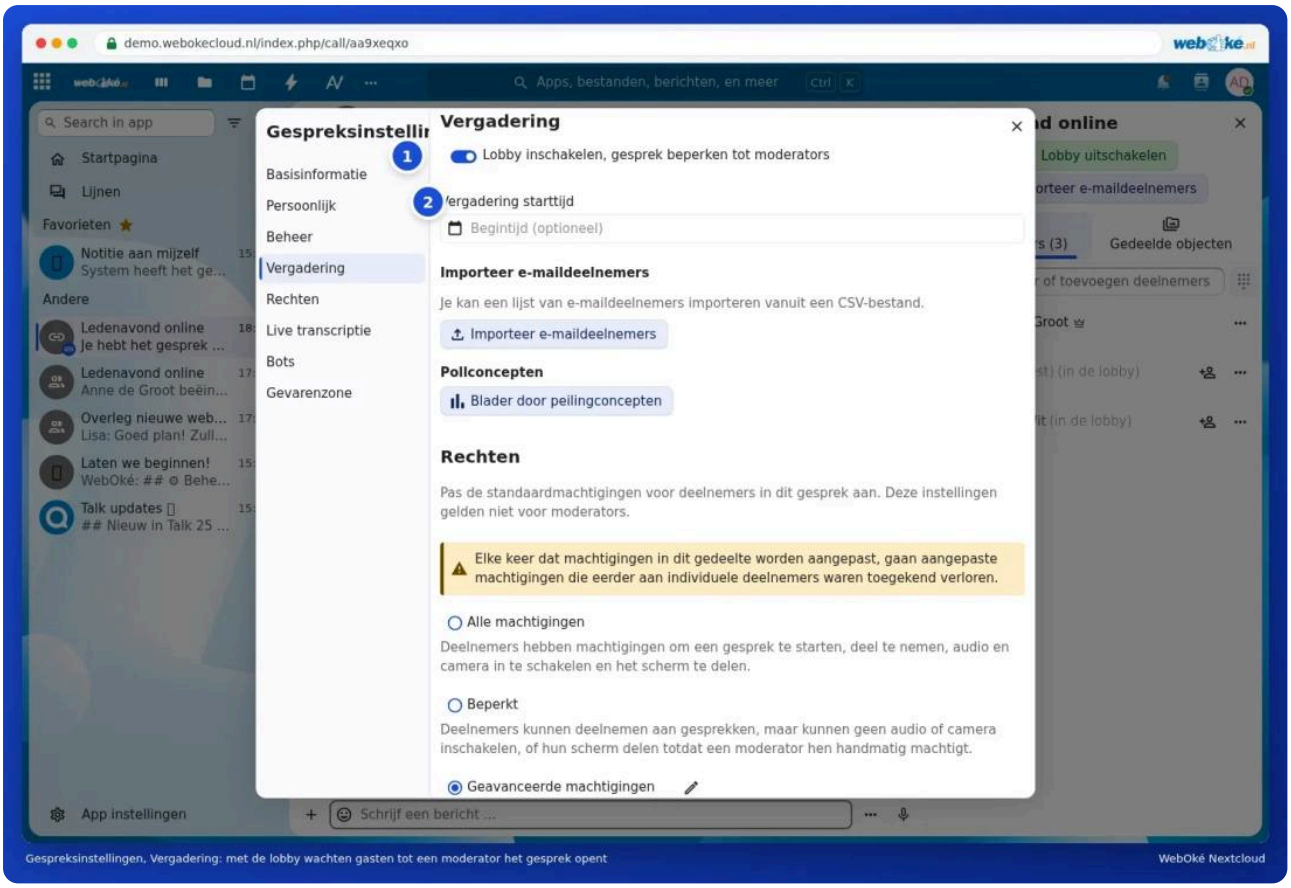
Ja. Mit der **Lobby** warten Gäste und gewöhnliche Teilnehmer in einem Warteraum, bis ein Moderator das Meeting öffnet. Moderatoren (Sie und diejenigen, die Sie zu Moderatoren machen) können jederzeit hinein.

Schritt 1: Gastzugriff aktivieren

Öffnen Sie die Unterhaltung, wählen Sie über die drei Punkte **Unterhaltungseinstellungen** und aktivieren Sie unter **Administration** bei **Gastzugriff** den Schalter. Kopieren Sie den Link. Siehe Gäste über einen Link einladen (ohne Konto).

Schritt 2: die Lobby aktivieren

1. Gehen Sie in den Unterhaltungseinstellungen zu **Treffen**.
2. Aktivieren Sie **Lobby aktivieren, Unterhaltung auf Moderatoren beschränken** (1).
3. Geben Sie gegebenenfalls eine **Meeting-Startzeit** ein (2). Die Wartenden sehen dann, um wie viel Uhr es beginnt.

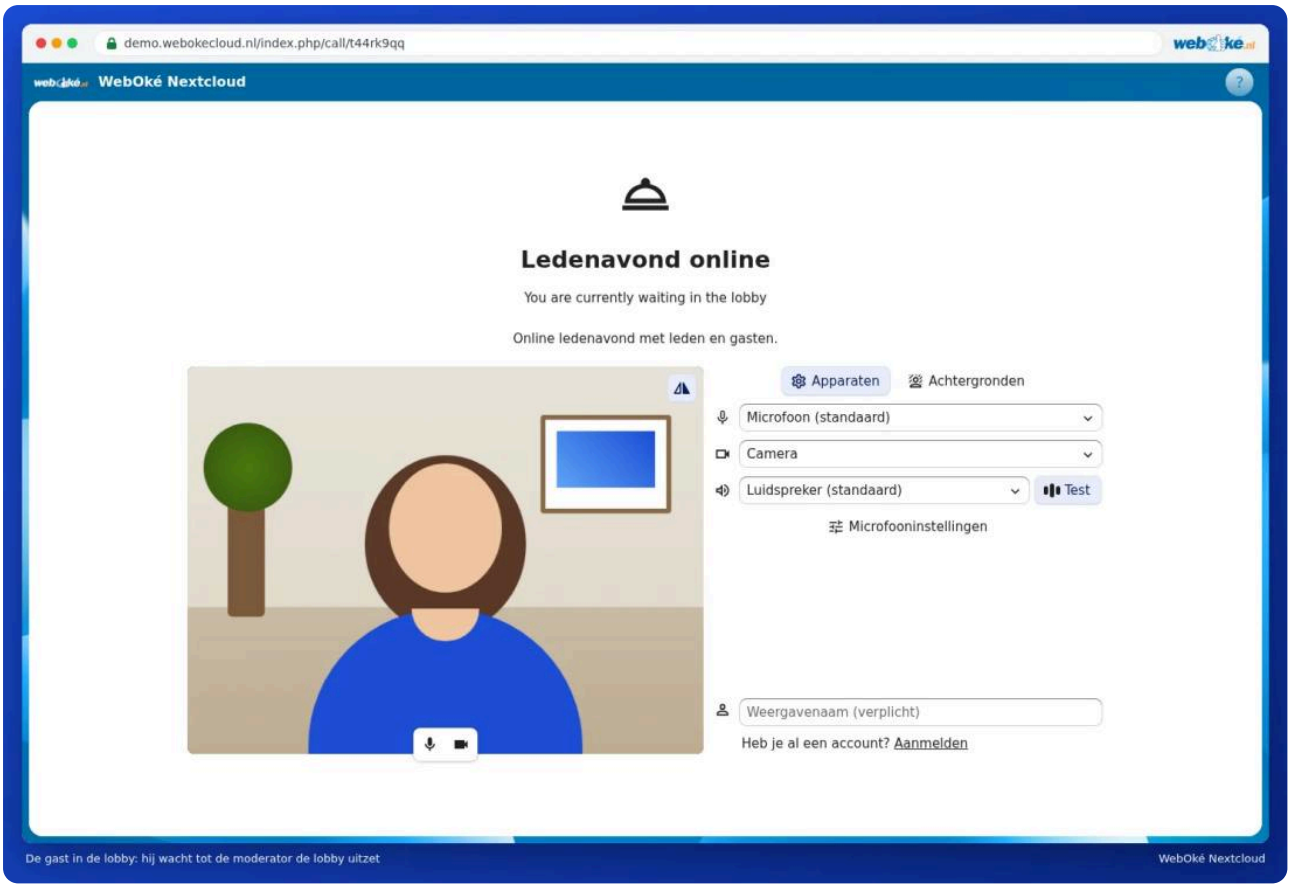


Die Lobby aktivieren

Tipp: Erstellen Sie eine neue Unterhaltung, wählen Sie dann als Unterhaltungstyp **Webinar**. Dann ist die Lobby sofort aktiviert.

Was der Gast sieht

Der Gast öffnet den Link und sieht, dass er in der Lobby wartet. Er kann bereits seinen Namen eingeben und seine Kamera und sein Mikrofon testen. Chatten und Anrufen ist noch nicht möglich.

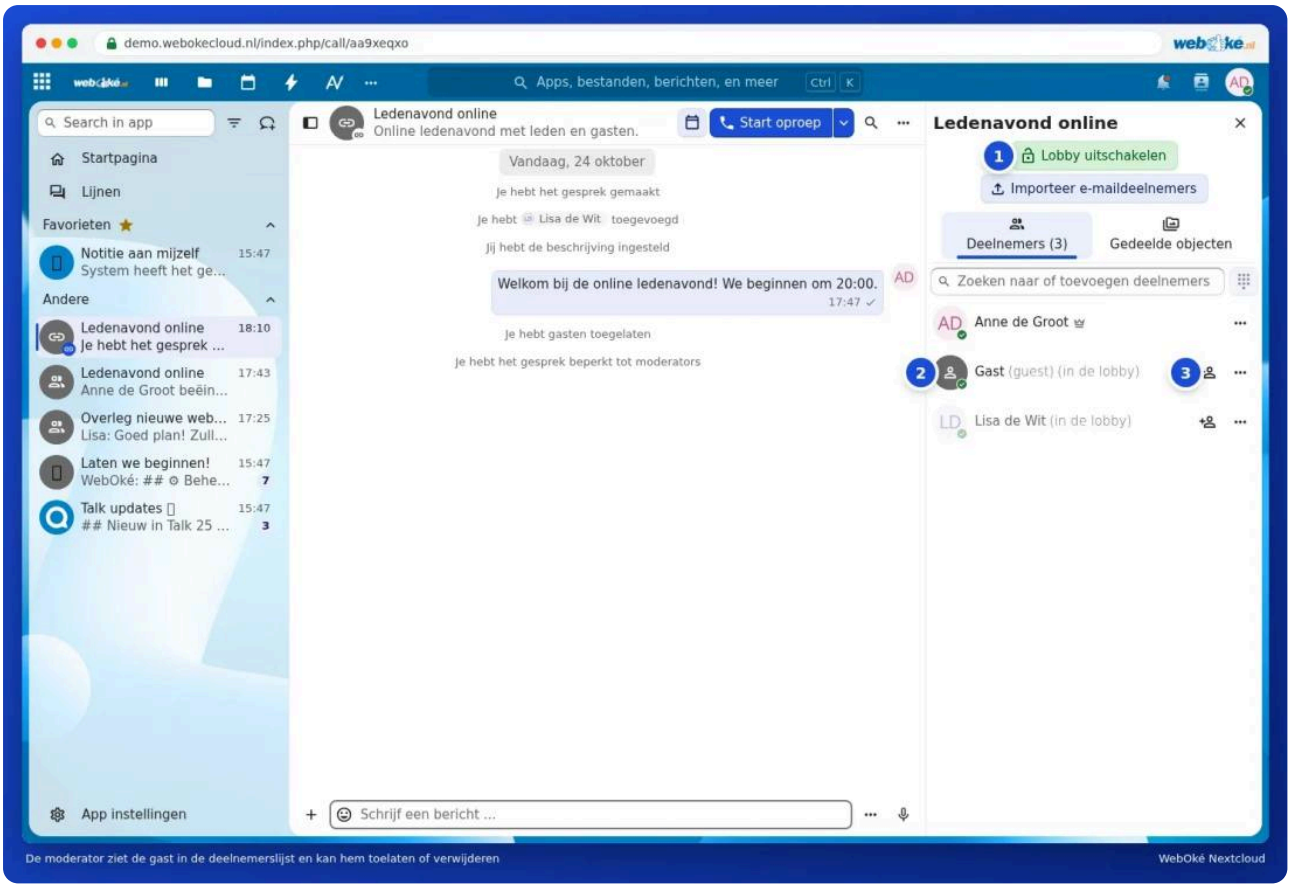


Der Gast wartet in der Lobby

Schritt 3: das Meeting öffnen

Als Moderator sehen Sie in der Seitenleiste, wer in der Lobby wartet (2). Sie haben zwei Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf **Lobby deaktivieren** (1), um alle gleichzeitig hereinzulassen.
- Lassen Sie eine Person mit der Schaltfläche neben ihrem Namen herein (3). Die anderen warten weiter.



Wartende hereinlassen

Hinweis: Auch gewöhnliche Teilnehmer mit einem Konto warten in der Lobby. Sollen Kollegen sofort hinein, machen Sie sie über die drei Punkte hinter ihrem Namen zu Moderatoren.

Nach dem Meeting

- Deaktivieren Sie den Gastzugriff oder löschen Sie die Unterhaltung, damit der Link nicht mehr funktioniert.
- Möchten Sie die Teilnehmerliste aufbewahren, wählen Sie während des Anrufs über die drei Punkte **Anwesenheitsliste herunterladen** (siehe Videotelefonie und Besprechungen: Kamera, Mikrofon, Hintergrund und Hand heben).
- Das Aufzeichnen von Unterhaltungen ist in Ihrer WebOké Nextcloud nicht möglich.