Nextcloud-veiledning

Alt om å jobbe med din WebOké Nextcloud: filer, deling, synkronisering med datamaskinen og telefonen din, kalender, kontakter, Talk og administrasjon. Forklart steg for steg, med skjermbilder og korte filmer.

www.weboke.nl · 25-10-2026

Alle kapitler

1. Bli kjent

1.1 Hva er Nextcloud og hva er en WebOké Nextcloud?
1.2 Hvilke apper er inkludert i pakken min?
1.3 Rundtur på skjermen
1.4 Nextcloud Free, Personal, Family eller Max: forskjeller og overgang
1.5 Hvilke nettlesere, apper og enheter fungerer?

2. Kom i gang

2.1 Din første innlogging
2.2 Fylle ut profilen din: navn, bilde, e-postadresse, språk og tidssone
2.3 Instrumentpanelet tilpasset deg
2.4 Sette opp varsler og e-poster om aktivitet
2.5 Velge status: pålogget, borte eller ikke forstyrr
2.6 Hurtigstart: de fem tingene du gjør den første dagen

3. Innlogging og sikkerhet

3.1 Hvordan sikrer WebOké Nextcloud-kontoen din?
3.2 Innloggingskoden på e-post: slik fungerer det, og hva hvis e-posten ikke kommer
3.3 En authenticator-app sette opp og lagre sikkerhetskoder
3.4 Godkjenne innlogging med en melding på en annen enhet
3.5 App-passord: når og hvordan
3.6 Vise, avslå eller fjernslette enheter og økter
3.7 Endre eller glemt passord
3.8 Flere ugyldige innloggingsforsøk: hvorfor du blir bremset ned og hvordan du løser det
3.9 Ende-til-ende-kryptering: når bør du bruke det, og når ikke
3.10 Mistet telefonen eller 2FA: slik kommer du inn igjen

4. Jobbe med filer i nettleseren

4.1 Appen Filer: oversikt og visninger
4.2 Opplasting og nedlasting, også store filer, hele mapper og zip
4.3 Opprette, flytte, kopiere og gi nytt navn til mapper
4.4 Vise filer: bilder, pdf, video og tekst i nettleseren
4.5 Lage notater og tekstfiler med Tekst
4.6 Søk, favoritter, nylig og merkelapper
4.7 Chat og aktivitet ved en fil
4.8 Filnavn som gir problemer

5. Dele og samarbeide

5.1 Dele med en bruker fra din egen Nextcloud
5.2 En offentlig lenke opprette: lesing, redigering, passord, utløpsdato og nedlastingsgrense
5.3 La andre levere filer til deg: filforespørsel og filkasse
5.4 Del via e-post med noen uten konto
5.5 Lag opprette og en mappe med hele teamet ditt dele
5.6 Teamsmapper: en felles mappe som tilhører laget
5.7 Dele med noen på en annen Nextcloud (føderert deling)
5.8 Delt med deg: oversikt, avslå og del på nytt
5.9 Den som bruker delte filer, bruker din lagringsplass
5.10 Overføre eierskap når en kollega slutter

6. Versjoner, papirkurv og lagring

6.1 Hente tilbake en slettet fil fra Slettede filer
6.2 Gjenopprette en navngi eldre versjoner
6.3 Hvor lenge beholder Nextcloud versjoner og slettede filer?
6.4 Se lagringsplass: hva telles med og hva ikke
6.5 Lagringsplass full: frigjør plass eller utvid
6.6 Sikkerhetskopier hos WebOké: hva vi tar vare på og hva du selv kan gjøre

7. Synkronisere med datamaskinen din

7.1 Hvorfor skrivebordsappen? Nettleser, app eller nettverksstasjon
7.2 Installere Nextcloud Files på Windows
7.3 Installere Nextcloud Files på Mac (File Provider)
7.4 Installere Nextcloud Files på Linux (AppImage)
7.5 Virtuelle filer: se alt, last ned bare det du åpner
7.6 Selektiv synkronisering: bare bestemte mapper
7.7 Den lille skyen: les status, aktivitet og feil
7.8 Konfliktkopier: hva det er og hvordan du løser dem
7.9 Flere kontoer og mapper i én app
7.10 Din Nextcloud som nettverksstasjon (WebDAV) i Filutforsker eller Finder
7.11 Arbeide med Office-filer fra datamaskinen din

8. Nextcloud på telefonen og nettbrettet ditt

8.1 Hvilke apper trenger du på telefonen og nettbrettet?
8.2 Nextcloud-appen på iPhone eller iPad
8.3 Nextcloud-appen på Android
8.4 Last opp bilder automatisk
8.5 Gjøre filer tilgjengelige offline og dele fra telefonen
8.6 Skanne dokumenter med appen
8.7 Talk, Notater og Stokk på mobilen

9. Kalender, kontakter, oppgaver og e-post

9.1 Kalenderen: visninger, opprette avtaler, gjenta og påminnelser
9.2 Invitere personer til en avtale
9.3 Dele, offentliggjøre og legge kalendere på nettsiden din
9.4 Abonnere på en ekstern kalender og importere en kalender
9.5 Avtaler bestilt via en avtaleside
9.6 Still inn arbeidstider og fravær
9.7 Kontakter: opprette, grupper, importere og eksportere
9.8 Oppgaver: lister, frister og underoppgaver
9.9 Kalender og kontakter på iPhone og iPad
9.10 Kalender og kontakter på Android med DAVx5
9.11 Kalender og kontakter på Mac
9.12 Kalender og kontakter i Thunderbird
9.13 Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer
9.14 Oppgaver på telefonen: Minner på iPhone, Tasks.org på Android
9.15 Legge til postboksen din i E-post-appen
9.16 Lese e-post, skrive meldinger, mapper og lagre vedlegg i Filer

10. Talk: chat, ring og møt

10.1 Hva er Samtale og hvem har det?
10.2 Starte en samtale: en-til-en, gruppe eller lag
10.3 Videosamtaler og møter: kamera, mikrofon, bakgrunn og hev hånd
10.4 Del skjermen din
10.5 Invitere gjester via en lenke (uten konto)
10.6 Del filer og se på dem sammen i en samtale
10.7 Talk på telefonen din og varsler
10.8 Kamera eller mikrofon fungerer ikke, eller samtaleknappen er grå

11. Organisere: Deck, Notater, Skjemaer, Collectives, Tabeller

11.1 Deck: tavler, lister og kort, og bruk sammen med andre
11.2 Notater lage og bruke på telefonen
11.3 Skjemaer og undersøkelser lage, dele og se svarene på
11.4 Collectives: en felles kunnskapsbase for teamet eller foreningen din
11.5 Tabeller: lister og små databaser uten regneark
11.6 Analytics: data i diagrammer
11.7 Instrumentpanelet og appene sammen i bruk

12. Bilder og Minner

12.1 Bilder eller Minner: hvilken app til hva?
12.2 Tidslinje, album og mapper
12.3 Del et album med familie eller venner
12.4 Gjenkjenne og søke etter personer og ting
12.5 Kart og sted, tilpasse datoen til et bilde
12.6 Bilder fra telefonen din til Nextcloud

13. Bytte til din WebOké Nextcloud

13.1 Forberedelser: hva tar du med, og i hvilken rekkefølge
13.2 Overføre Google Drive, Bilder, Kalender og Kontakter med WebOké Import Tool
13.3 Overføre Dropbox med Datamigrering
13.4 OneDrive overføre med Datamigrering
13.5 Overføre kalender og kontakter fra Google, iCloud eller Outlook (ics og vCard)
13.6 Fra Microsoft 365 til WebOké: filer, dokumenter, e-post og kalender
13.7 Fra Nextcloud Free til en betalt pakke, eller fra en annen Nextcloud-leverandør
13.8 Bilder fra Google Takeout med riktig dato

14. Administrere pakken din i Min WebOké

14.1 Pakkesiden i Mitt WebOké
14.2 Opprette, redigere, deaktivere og slette brukere
14.3 Tildele og bestille flere Office-lisenser
14.4 Mer lagring eller brukere, bytt pakke eller si opp
14.5 Nextcloud på eget domene (cloud.dinbedrift.no)
14.6 Oppdateringer av Nextcloud: når og hvordan
14.7 Rettigheter: hvem administrerer hva i Nextcloud-en din?
14.8 KI-assistent i Nextcloud-en din
14.9 Koble din egen KI til din Nextcloud

15. Feilsøking og ofte stilte spørsmål

15.1 Nextcloud er utilgjengelig eller treg: sjekk dette først
15.2 Innlogging fungerer ikke: kode, passord eller nedbremsing
15.3 En app viser «401» eller spør stadig om passordet ditt
15.4 Synkronisering på datamaskinen stopper opp
15.5 Bildeopplasting på telefonen stopper
15.6 Kalender eller kontakter kommer ikke på telefonen
15.7 Sertifikatadvarsel eller usikker tilkobling
15.8 Meldingen "modus for vedlikehold"
15.9 Slik melder du et problem til WebOké
15.10 Ofte stilte spørsmål om pakker, lagring og priser
15.11 Ofte stilte spørsmål om filer, deling og synkronisering
15.12 Ofte stilte spørsmål om kalender, kontakter og telefon
15.13 Ofte stilte spørsmål om sikkerhet og personvern

16. Avansert: spørsmål og løsninger

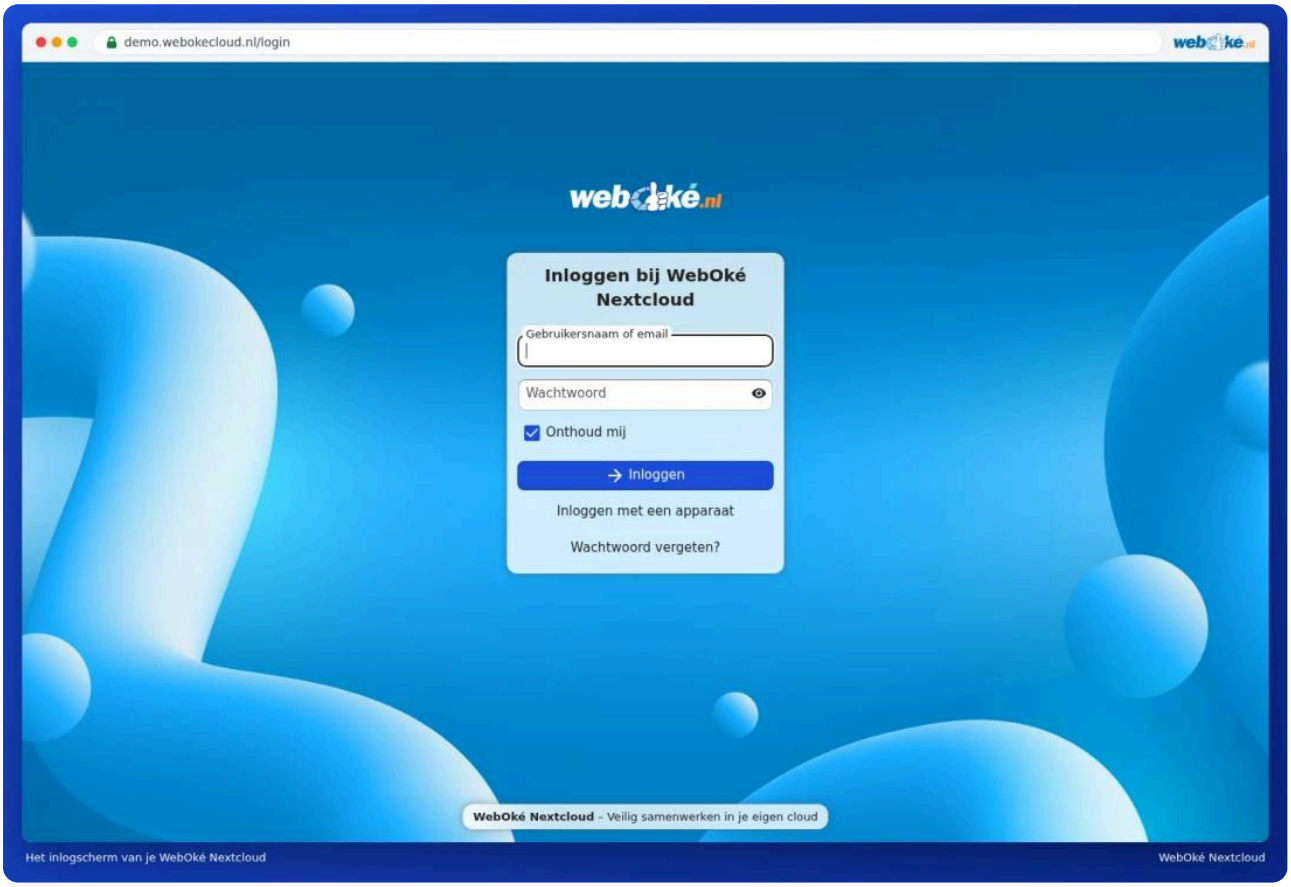
16.1 Rydd opp filer med ulovlige tegn slik at Windows synkroniserer igjen
16.2 Rydde opp konfliktkopier i en stor mappe uten å miste noe
16.3 Bærbar PC med lite diskplass: still inn virtuelle filer og Frigjør plass riktig
16.4 På Mac: filer borte etter overgangen til File Provider
16.5 En kunde leverer filer via en filforespørsel med passord og sluttdato
16.6 En forenings eller familiemappe som ikke forsvinner når noen slutter
16.7 Kollega slutter: overta filer, kalender og delte mapper på en trygg måte
16.8 Innkallinger til avtaler som ikke kommer frem
16.9 Outlook og Nextcloud-kalender side om side
16.10 En offentlig kalender eller timebestillingsside på nettsiden din
16.11 Rydde opp i dupliserte kontakter etter overføring
16.12 Oppgaver fra iPhone og Android samtidig
16.13 Overføre Google Foto med riktige datoer og album
16.14 Gjenoppta foto-opplasting på Android etter en app-oppdatering
16.15 En WebDAV-nettverksstasjon som forsvinner etter en omstart
16.16 Stenge av en stjålet bærbar PC på avstand
16.17 IP-adressen bremset av en gammel app: hvilken er det?
16.18 Flytte Nextcloud-skyen din til et eget domene: hva må du tilpasse i apper etterpå?
16.19 En Stokk-tavle med tidsfrister i kalenderen din
16.20 En spørreundersøkelse med svarene direkte i et regneark
16.21 Ende-til-ende-kryptering på flere enheter uten å bli utestengt
16.22 Gjester i et Samtale-møte med venterom (lobby)

1

Bli kjent

1.1 Hva er Nextcloud og hva er en WebOké Nextcloud?

Nextcloud er en nettbasert arbeidsplass for filene, bildene, kalenderen, kontaktene dine og mer. Du kjenner sikkert prinsippet fra Google Drive, Dropbox eller OneDrive: filene dine ligger trygt lagret på nett og du får tilgang til dem fra alle enheter. Nextcloud gjør det samme, og mye mer. Forskjellen: med en WebOké Nextcloud ligger dataene dine på en server i Nederland, og ikke hos et stort amerikansk teknologiselskap.



Slik starter det: innloggingsskjermen til din WebOké Nextcloud

Nextcloud: åpen kildekode fra Europa

Nextcloud er åpen kildekode. Det betyr at alle kan se og kontrollere kildekoden. Programvaren utvikles av det tyske selskapet Nextcloud GmbH og tusenvis av frivillige over hele verden. Myndigheter, universiteter, sykehus og bedrifter i hele Europa bruker Nextcloud. Fordi det er åpen kildekode, binder du deg ikke til noe: dataene dine forblir dine, og du kan alltid ta dem med deg videre.

Hva er en WebOké Nextcloud?

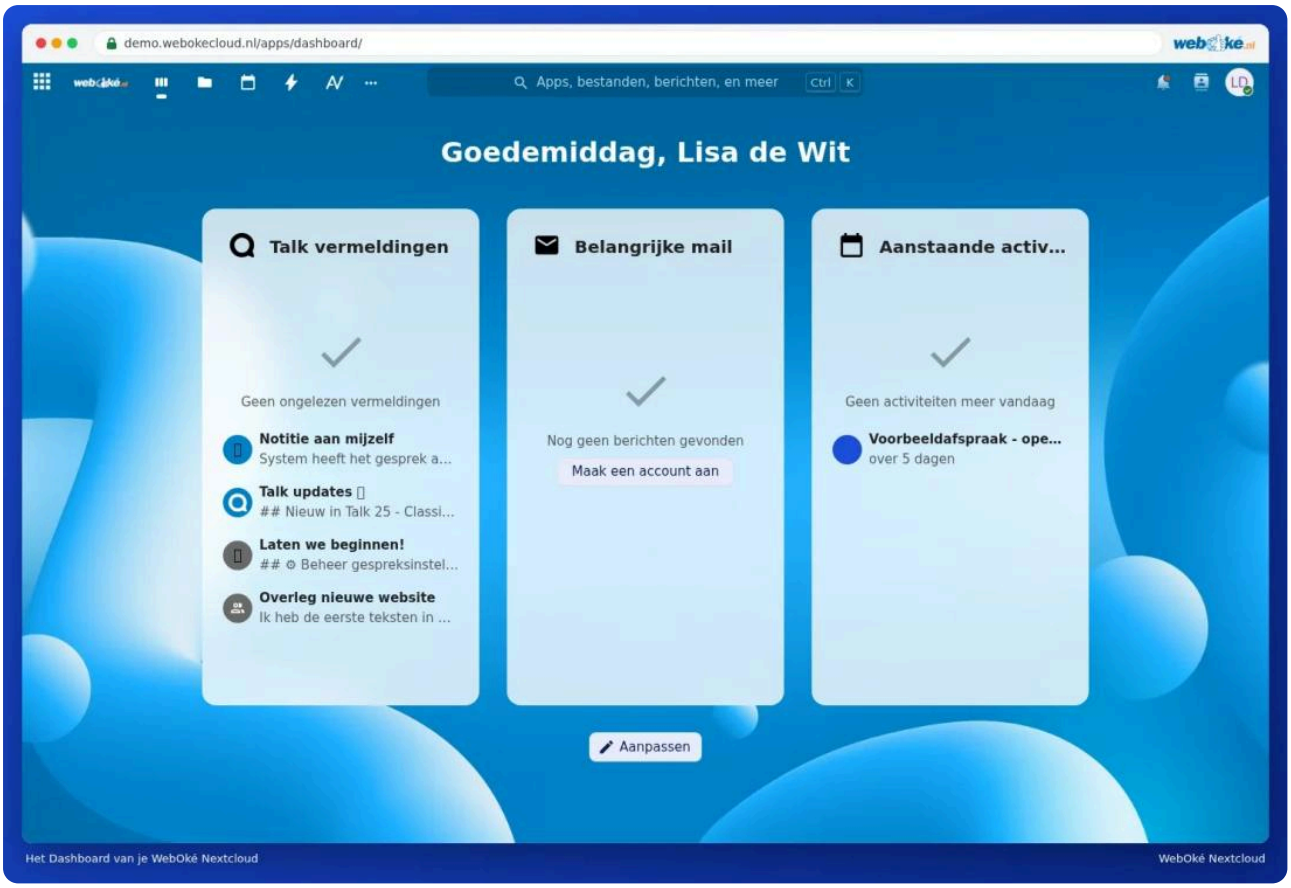
Hos WebOké får du Nextcloud ferdig satt opp. Du trenger ikke installere, oppdatere eller sikre noe selv, det ordner vi. Du åpner din Nextcloud i nettleseren på en egen adresse, for

eksempel *jouwnaam.webokecloud.nl*, eller på et eget underdomene som *cloud.jouwbedrijf.nl*.

- **Din egen server.** Med en Personal-, Family- eller Max-pakke får du din egen Nextcloud. Filene dine ligger ikke blandet med andre kunders filer. Kun Nextcloud Free er en delt Nextcloud: der har du en egen konto på en server du deler med andre Free-brukere.
- **I Nederland.** Dataene dine ligger i to nederlandske datasentre fra NorthC, i Aalsmeer og Oude Meer. Disse drives med 100 % grønn strøm og gjenbruker overskuddsvarmen sin.
- **Trygt satt opp.** Innlogging skjer som standard med en ekstra kode per e-post, det gjelder strenge regler for passord, og noen som prøver feil passord for ofte, blir bremset. Les mer om dette i Hvordan sikrer WebOké Nextcloud-kontoen din?.
- **Vedlikeholdt av oss.** WebOké holder din Nextcloud oppdatert og tar sikkerhetskopier (se Sikkerhetskopier hos WebOké: hva vi tar vare på og hva du selv kan gjøre). Kommer det en ny hovedversjon, velger eieren av pakken selv når han vil oppgradere, med ett klikk i Min WebOké (Oppdateringer av Nextcloud: når og hvordan).
- **Hjelp på ditt eget språk.** Støter du på noe du lurer på, hjelper vi deg via en sak eller KI-assistenten i Min WebOké, eller via WhatsApp og e-post. Med Nextcloud Free er det ingen personlig support; der hjelper kunnskapsbasen, denne veiledningen og KI-assistenten i Min WebOké deg videre.

Hva kan du bruke det til?

Etter innlogging kommer du til Instrumentpanel. Der ser du med ett blikk hva som skjer i dag: kommende avtaler, meldinger og varsler. Derfra åpner du appene. De viktigste:



Instrumentpanel: ditt startpunkt etter innlogging

App	Hva du bruker den til	Sammenlignbar med
Filer	Lagre, dele og synkronisere filer og mapper med datamaskinen og telefonen din	Google Drive, OneDrive, Dropbox
Bilder og Minner	Se bilder og videoer, organisere dem i album og dele dem	Google Bilder, iCloud Photos
Kalender, Kontakter og Oppgaver	Kalenderen, adresseboken og oppgavelistene dine, også på telefonen	Google Kalender, Outlook-kalender
E-post	Lese dine eksisterende e-postkontoer i Nextcloud	Gmail, Outlook
Notater og Stokk	Raske notater og oppgavetavler med kort	OneNote, Trello
Euro-Office (med Kontor)	Redigere Word-, Excel- og PowerPoint-filer i nettleseren	Microsoft 365, Google Docs
Samtale (med Kontor)	Chatte, ringe og ha videomøter	Teams, Zoom, WhatsApp

Hvilke apper som akkurat din pakke inneholder, finner du i Hvilke apper er inkludert i pakken min?. Redigering av dokumenter med Euro-Office forklarer vi i en egen veiledning: Euro-Office-veiledningen.

Hva gjør WebOké og hva gjør du selv?

Det ordner WebOké	Det gjør du selv
Serveren, installasjonen og oppdateringene av Nextcloud	Administrere filene, mappene, kalenderne og kontaktene dine
Sikkerhet på serveren og sikkerhetskopier	Velge et godt passord og eventuelt sette opp en autentiseringsapp
Adressen til din Nextcloud og sertifikatet (hengelåsen i nettleseren din)	Dele med andre og bestemme hva de kan gjøre
Hjelp ved spørsmål og driftsforstyrrelser	Som administrator: administrere brukere og innstillinger i Min WebOké

Tips: Er du ny her? Begynn da med Din første innlogging og deretter Hurtigstart: de fem tingene du gjør den første dagen. Da har du alt klart på et kvarter.

1.2 Hvilke apper er inkludert i pakken min?

Hver WebOké Nextcloud har et fast sett med apper. Har du en pakke med Office, kommer det i tillegg noen apper til. I denne artikkelen ser du nøyaktig hva du har.

Appene i hver personlige pakke (Personal, Family og Max)

App	Hva den brukes til	Les mer
Oversikt	Startskjermen din med avtaler, varsler og meldinger	Instrumentpanelet tilpasset deg
Filer	Lagre, dele, gjenopprette versjoner og hente tilbake slettede filer	Appen Filer: oversikt og visninger, Hente tilbake en slettet fil fra Slettede filer
Aktivitet	Se hva som skjer med filene dine og delte mapper	Chat og aktivitet ved en fil
Bilder og Minner	Organiser bilder i album, tidslinje og kart, gjenkjenn personer og ting	Bilder eller Minner: hvilken app til hva?
Kalender	Avtaler, invitasjoner, delte kalendere	Kalenderen: visninger, opprette avtaler, gjenta og påminnelser
Kontakter	Adresseboken din, også på telefonen	Kontakter: opprette, grupper, importere og eksportere
Oppgaver	Oppgavelister med frister	Oppgaver: lister, frister og underoppgaver
E-post	Les og send e-post fra den eksisterende postkassen din via Nextcloud	Legge til postboksen din i E-post-appen
Notater	Raske notater, også på telefonen	Notater lage og bruke på telefonen
Stokk	Oppgavetavler med kort (kanban)	Deck: tavler, lister og kort, og bruk sammen med andre
Teams	Lag grupper av personer for å dele med flere på én gang	Lag opprette og en mappe med hele teamet ditt dele
WebOké Import Tool	Flytt filer, bilder og kalender over fra Google	Overføre Google Drive, Bilder, Kalender og Kontakter med WebOké Import Tool
Datamigrering	Flytt filer over fra Dropbox eller OneDrive	Overføre Dropbox med Datamigrering

I tillegg finnes det funksjoner som ikke vises som en egen app, men som alltid er tilgjengelige: deling via offentlig lenke eller e-post, nedlastingsgrense på lenker,

filversjoner, papirkurven (Slettede filer), ende til ende-kryptering og innlogging med en ekstra kode eller en autentiseringsapp.

Hva kommer i tillegg med Office

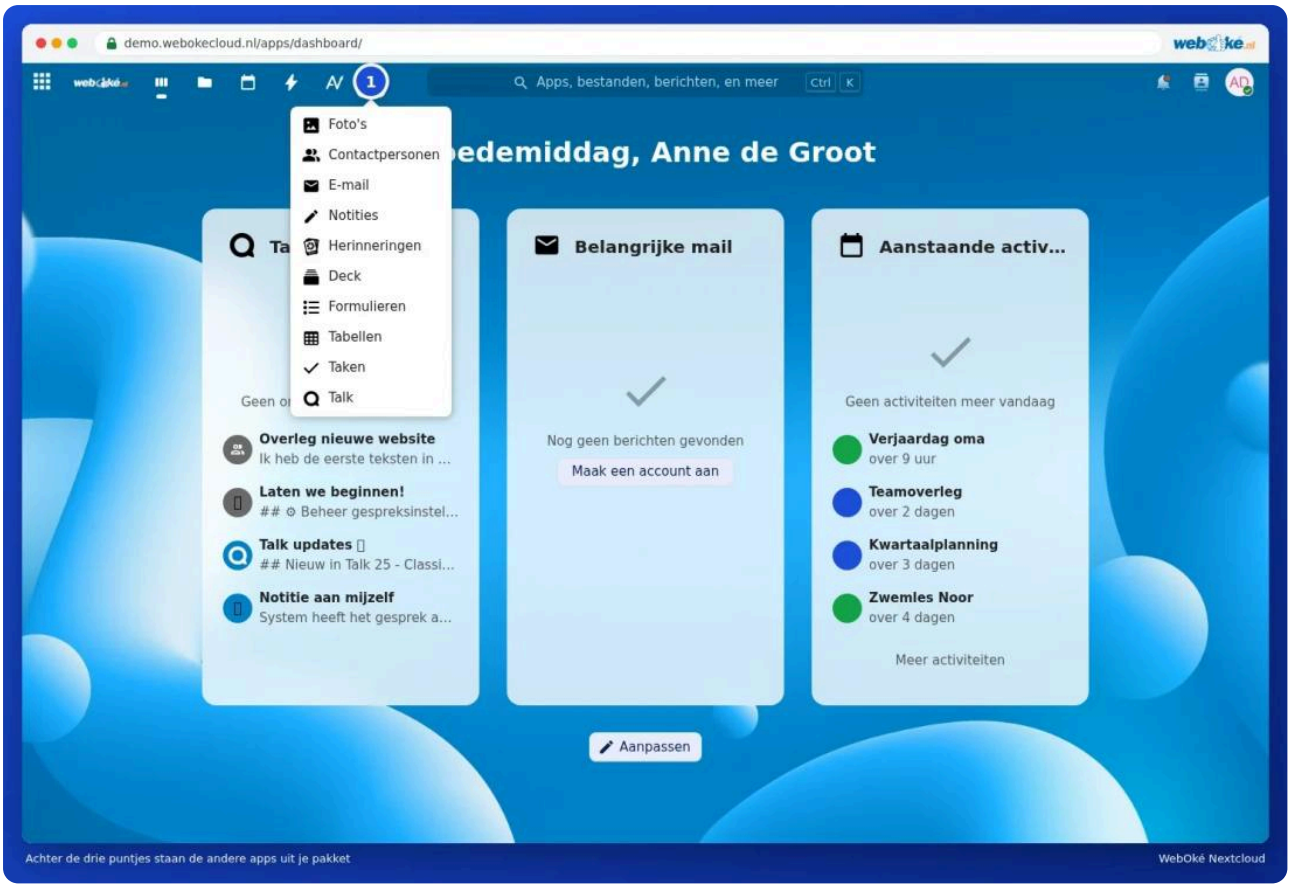
Har pakken din minst én Office Suite-lisens, får du disse appene i tillegg:

App	For hvem	Hva den brukes til
Euro-Office	Brukere med en lisens	Rediger dokumenter, regneark, presentasjoner og PDF-er i nettleseren din. Se Euro-Office-veiledningen.
Samtale	Alle i pakken	Chat, ring, videomøter og skjermdeling (Hva er Samtale og hvem har det?)
Skjemaer	Alle i pakken	Spørreundersøkelser og påmeldingsskjemaer (Skjemaer og undersøkelser lage, dele og se svarene på)
Collectives	Alle i pakken	En felles kunnskapsbase eller veiledning (Collectives: en felles kunnskapsbase for teamet eller foreningen din)
Tabeller	Brukere med en lisens	Lister og små databaser (Tabeller: lister og små databaser uten regneark)
Analytics	Brukere med en lisens	Data i diagrammer (Analytics: data i diagrammer)

Merk: Fjernes Office fra pakken din, forsvinner disse appene fra menyen. Dataene dine blir bevart. Slår du på Office igjen senere, er samtalene, skjemaene og tabellene dine der fortsatt.

Slik ser du hvilke apper du har

Øverst på skjermen vises ikonene til appene du bruker mest. Klikk på de tre prikkene (1) for å se de andre appene. Nedenfor ser du menyen for en pakke med Office: der står også Samtale, Skjemaer og Tabeller. I en pakke uten Office mangler disse.



Bak de tre prikkene finner du de andre appene i pakken din

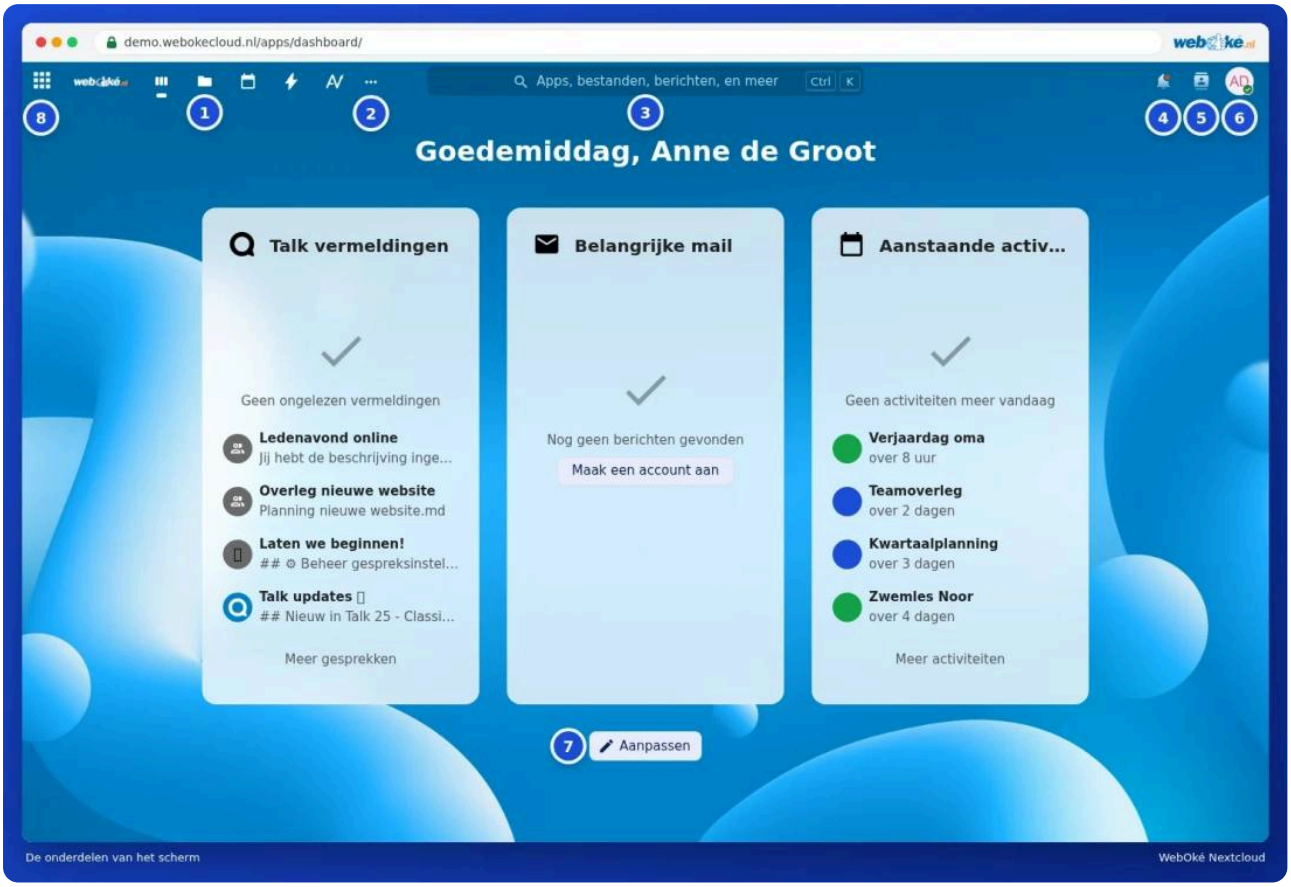
Øverst til venstre er det en knapp med ni små firkanter. Den åpner en meny på venstre side med alle appene dine listet under hverandre. Les mer om delene av skjermen i Rundtur på skjermen.

Og med Nextcloud Free?

Nextcloud Free er en gratis konto på 5 GB på en delt Nextcloud. Den inneholder grunnappene for å bli kjent med tjenesten: Filer, Bilder, Kalender, Kontakter, E-post, Notater og Oppgaver. Office, Samtale og brukeradministrasjon er ikke inkludert. Vil du ha mer, kan du gå over til en betalt pakke. Se Nextcloud Free, Personal, Family eller Max: forskjeller og overgang.

1.3 Rundtur på skjermen

Hver skjerm i WebOké Nextcloud har den samme blå linjen øverst. Kjenner du denne linjen, finner du veien overalt. Nedenfor gaar vi gjennom den fra venstre til høyre.

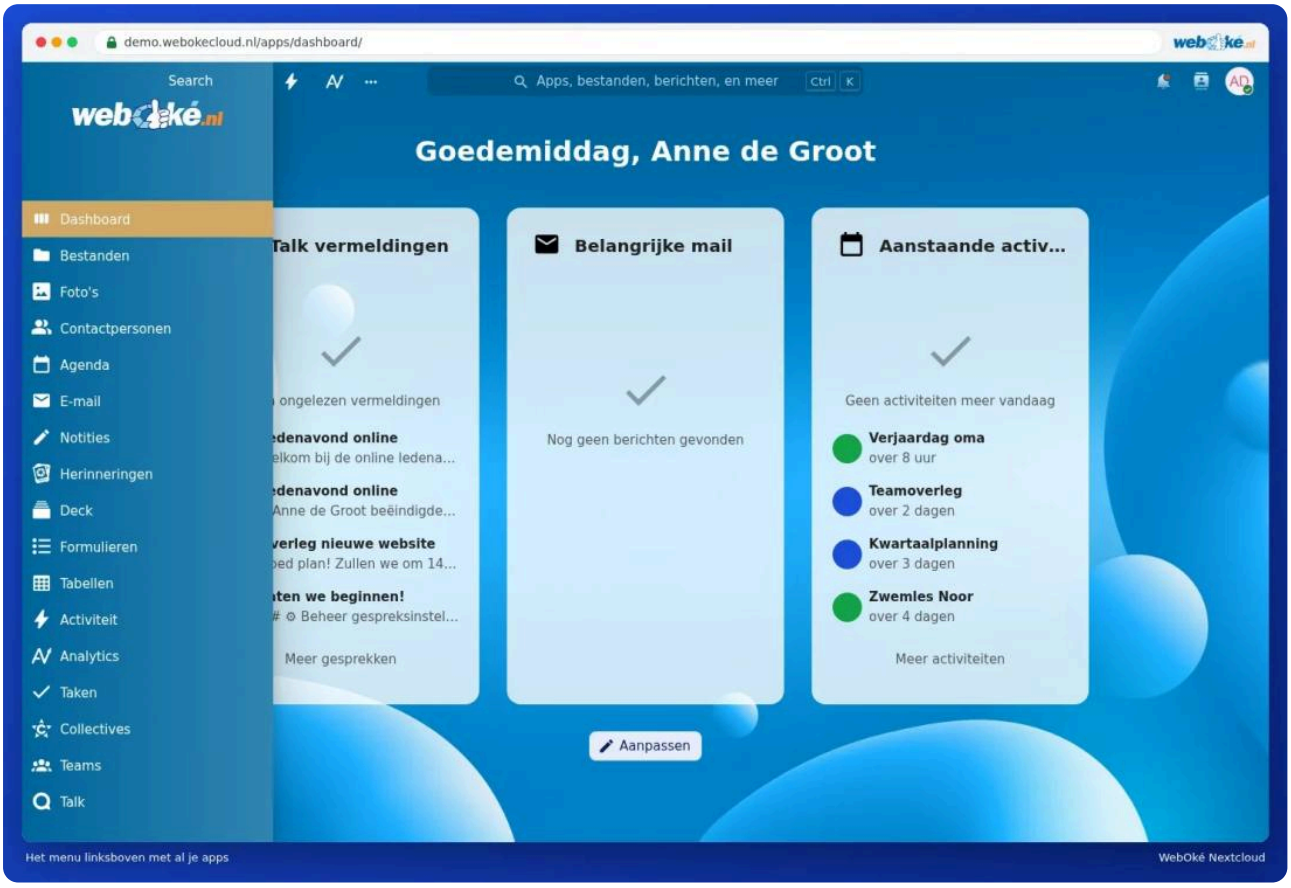


Delene av skjermen

1. **App-ikonene.** Til venstre i linjen finner du appene du bruker mest, som Instrumentpanel, Filer, Kalender, Aktivitet og Analytics. Beveg musen over et ikon for å se navnet. Streken under et ikon viser hvilken app du er i nå. WebOké-logoen til venstre tar deg alltid tilbake til starten.
2. **Flere apper.** Bak de tre prikkene finner du appene som ikke får plass i linjen.
3. **Søkefeltet.** Søk i ett og samme søk i filene, kalenderen, oppgavene, kontaktene og samtalene dine. Du kan også åpne det med tastene `Ctrl` + `K`.
4. **Varsler.** Bjellen får en rød prikk når det er noe nytt: noen har delt noe med deg, det er en påminnelse eller et sikkerhetsvarsel.
5. **Kontakter.** Finn raskt en person og send en e-post eller start en samtale.
6. **Profilbildet ditt.** Her finner du statusen din, innstillingene og Logg av.
7. **Tilpass.** Kun på Instrumentpanel: velg hvilke blokker (widgeter) du ser.
8. **Appmenyen.** Knappen med ni ruter helt til venstre åpner en meny med alle appene dine under hverandre.

Alle apper in één oversikt

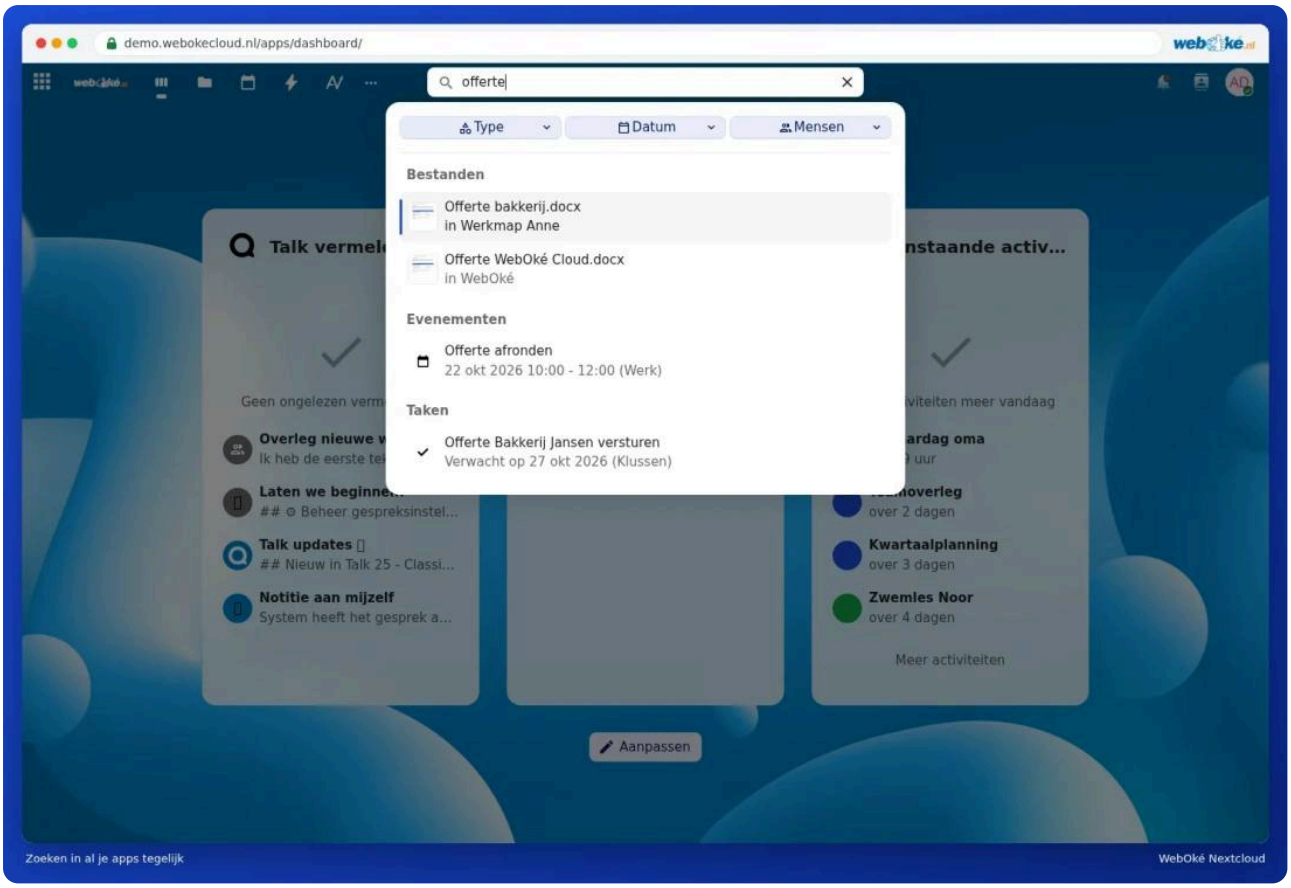
Helt til venstre i linjen finner du en knapp med ni ruter. Klikk på den, så glir det opp en meny på venstre side med alle appene dine under hverandre, fra Instrumentpanel til Samtale. Klikk på en app for å åpne den, eller klikk ved siden av for å lukke menyen igjen. Øverst i menyen finner du også en søkeknapp (Search).



Alle apper under hverandre via knappen øverst til venstre

Søk

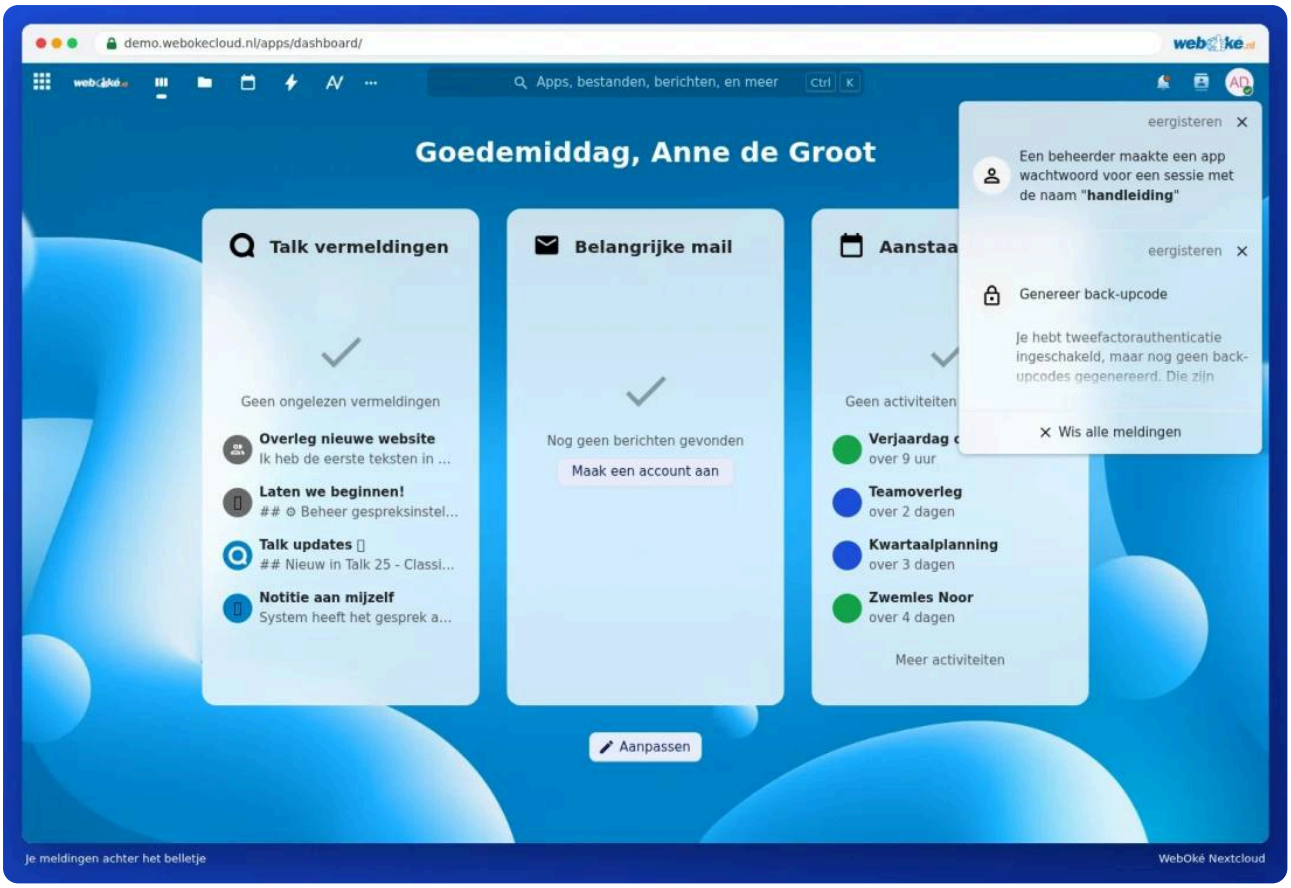
Klikk på søkefeltet og skriv et par bokstaver. Du ser med en gang resultater, pent gruppert: filer, avtaler, oppgaver og mer. Med knappene Type, Dato og Mennesker gjør du søket mer spesifikt. Klikk på et resultat for å åpne det.



Ett søk finner filer, avtaler og oppgaver

Varsler

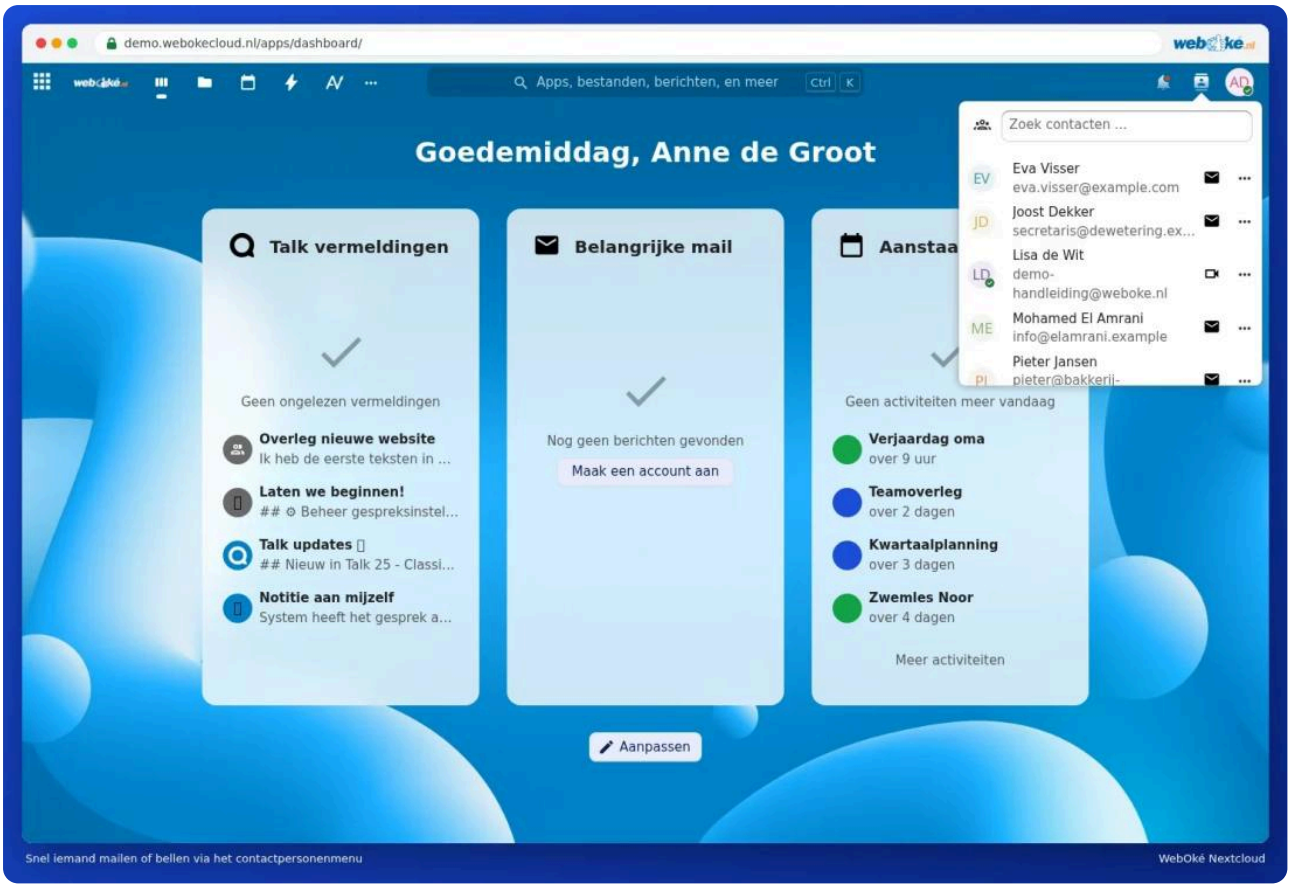
Klikk på bjellen for å se varslene dine. Med krysset fjerner du et varsel, med Avvis alle varsler rydder du opp i hele listen på én gang. Hvilke varsler du får, og om de også kommer på e-post, stiller du inn selv. Se Sette opp varsler og e-poster om aktivitet.



Varslene dine bak bjellen

Kontakter

Ikonet med kortet åpner en rask søkeliste over kontaktene og kollegaene dine. Med konvolutten sender du raskt en e-post, med kameraikonet starter du en samtale i Samtale (ved en pakke med Kontor).

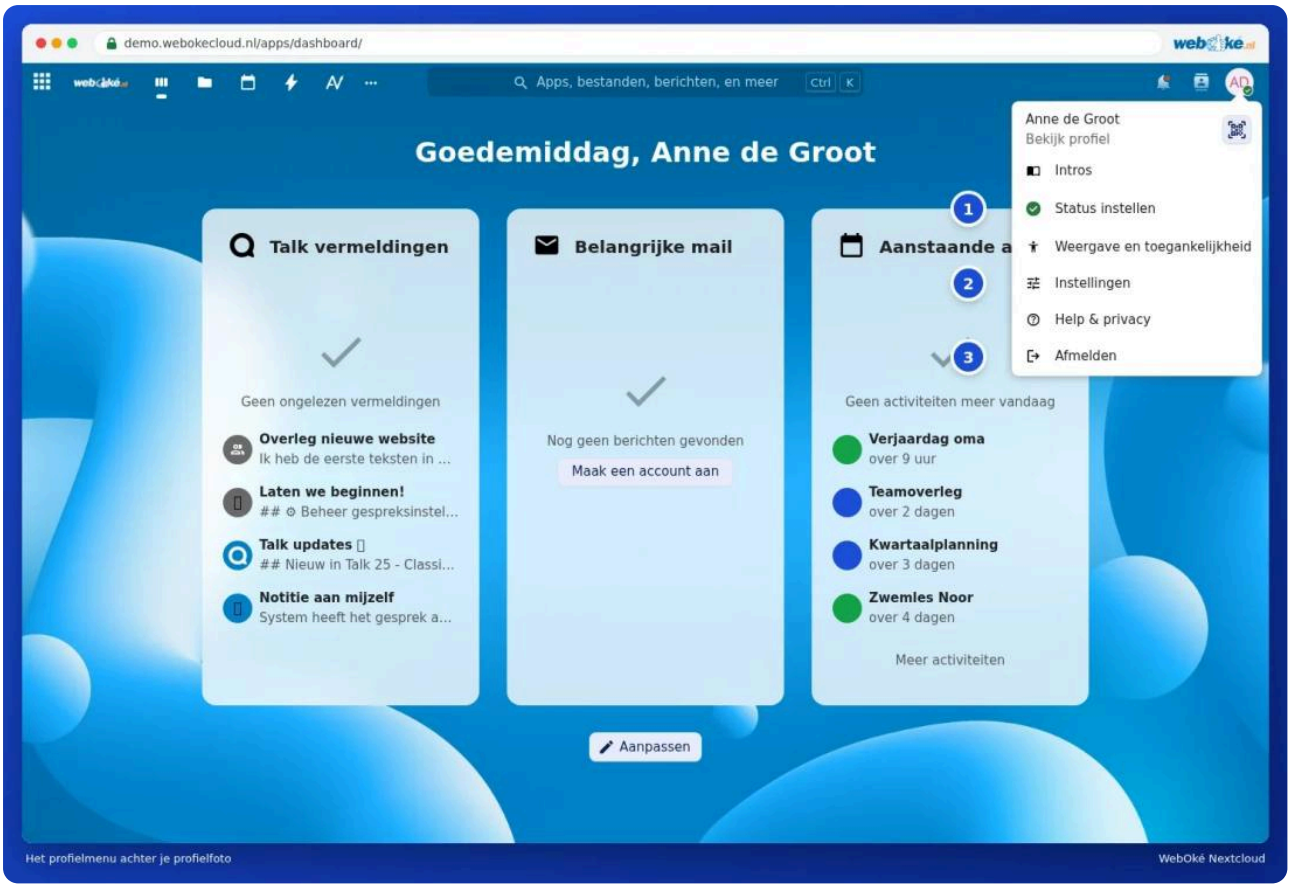


Send raskt e-post eller ring noen

Profilmenyen

Klikk på profilbildet ditt eller initialene dine øverst til høyre. Da ser du:

- **Vis profil:** hvordan andre ser profilen din.
- **Intros:** korte rundturer i Nextcloud, som den fra velkomstvinduet ved ditt første besøk (Din første innlogging).
- **Velg status** (1): viser om du er pålogget, borte eller opptatt. Se Velge status: pålogget, borte eller ikke forstyrr.
- **Visning og tilgjengelighet:** lyst eller mørkt tema, bakgrunn og skrifttype.
- **Innstillinger** (2): profilen din, språk, sikkerhet, varsler og mer.
- **Help & privacy:** hjelp og informasjon om Nextcloud selv.
- **Logg av** (3): logg ut. Gjør dette alltid på en datamaskin som ikke er din egen.



Profilmenyen bak profilbildet ditt

Tips: Noen innstillinger og knapper er (ennå) på engelsk, som Profile & contact og Language & locale. Det skyldes at Nextcloud ennå ikke har oversatt disse tekstene. I denne veiledningen bruker vi navnene slik du ser dem på skjermen din.

1.4 Nextcloud Free, Personal, Family eller Max: forskjeller og overgang

WebOké har fire Nextcloud-pakker. De fungerer alle likt, men skiller seg i lagring, antall brukere og ekstrafunksjoner. De gjeldende prisene finner du på www.weboke.nl/nextcloud.

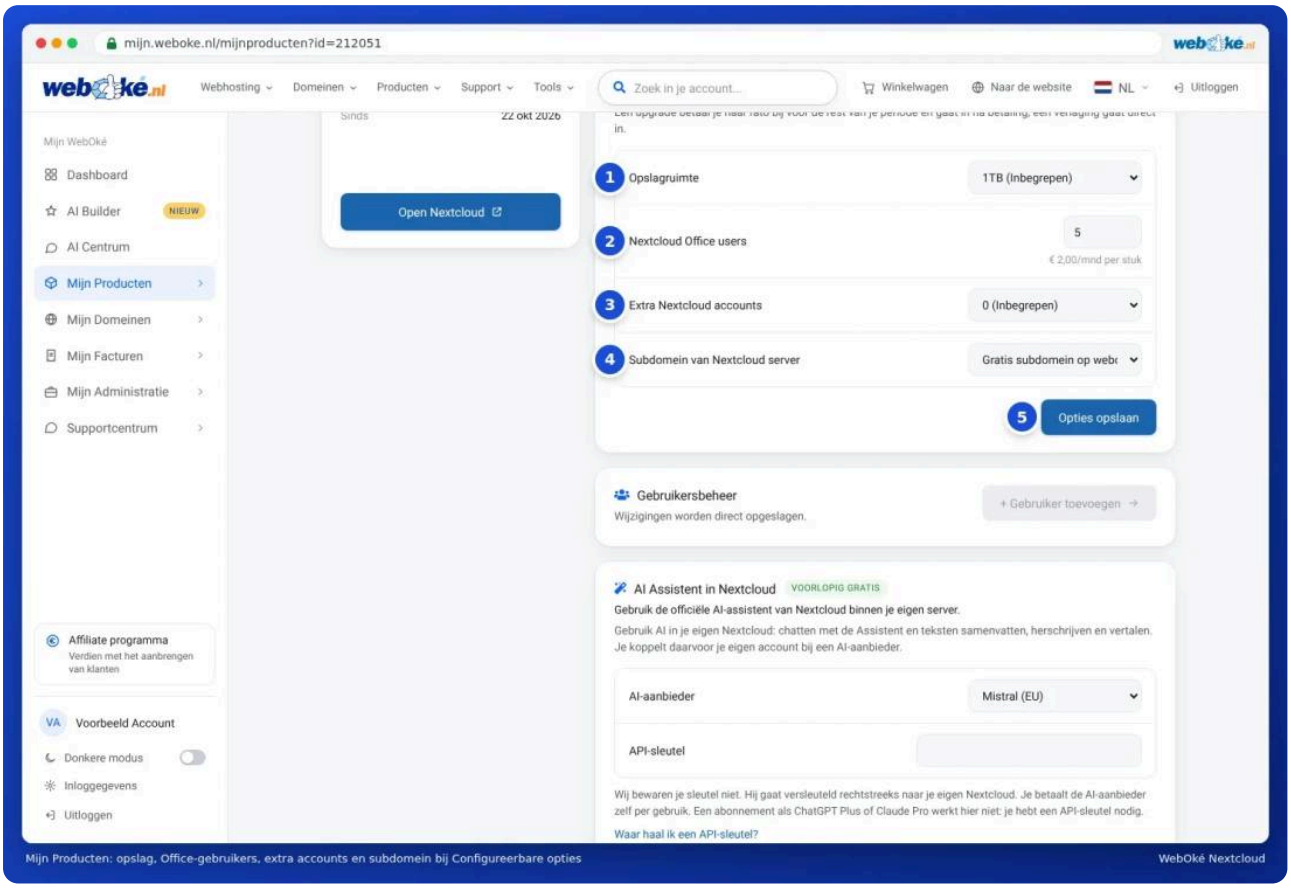
	Free	Personal	Family	Max
Type Nextcloud	Delt (egen konto)	Egen server	Egen server	Egen server
Lagring	5 GB	250 GB, kan utvides til 500 GB	500 GB, kan utvides til 1 TB	1 TB, kan utvides til 2 eller 5 TB
Brukere	1	1	5	10, kan utvides til 100
Administrere brukere i Mijn WebOké	Nei	Ja	Ja	Ja
Kontor (Euro-Office, Samtale og mer)	Nei	Alternativ, 1 lisens	Alternativ, opptil 5 lisenser	Alternativ, opptil 25 lisenser
KI Assistent med din egen API-nøkkel	Nei	Nei	Ja	Ja
Eget underdomene (cloud.dinbedrift.no)	Nei	Nei	Alternativ	Alternativ
Hjelp	Kunnskapsbase og KI-assistent	Sak, KI-assistent, WhatsApp og e-post	Sak, KI-assistent, WhatsApp og e-post	Sak, KI-assistent, WhatsApp og e-post

Hvilken pakke passer for deg?

- **Free** er for å bli kjent. Du lagrer noen filer, kalenderen og kontaktene dine, og oppdager hvordan Nextcloud fungerer.
- **Personal** er for én person som vil ha alle sine filer, bilder og kalender i en egen sky. Med en kontorlisens redigerer du også dokumenter i nettleseren.
- **Family** er for en familie eller et lite team. Alle har sin egen konto og egne filer, og dere deler enkelt mapper, kalendere og album.
- **Max** er for bedrifter, foreninger og større team. Du utvider lagring og brukere etter hvert som du vokser.

Utvide eller bytte pakke

Mer lagring, flere brukere eller kontorlisenser ordner du selv i Mijn WebOké. Gå til Mine produkter og åpne Nextcloud-pakken din. Under **Konfigurerbare alternativer** velger du det du trenger og klikker på Lagre alternativer.



Under Konfigurerbare alternativer utvider du pakken din

- **En oppgradering** betaler du forholdsmessig for resten av perioden din. Den gjelder så snart du har betalt.
- **En nedgradering** gjelder med en gang. Sørg da for at filene dine får plass i den mindre lagringen.
- **Til en større pakke**, for eksempel fra Personal til Family, kan du gjøre når som helst. Filene dine blir værende som de er.
- **Fra Free til en betalt pakke** betyr en overgang til en egen Nextcloud. Hvordan du tar med deg filene dine, kan du lese i Fra Nextcloud Free til en betalt pakke, eller fra en annen Nextcloud-leverandør.

Alt om administrasjon av pakken din, som å opprette brukere og tildele lisenser, kan du lese fra Pakkesiden i Mitt WebOké.

1.5 Hvilke nettlesere, apper og enheter fungerer?

Din WebOké Nextcloud fungerer på nesten alle enheter. I nettleseren trenger du ikke installere noe. For datamaskinen og telefonen din finnes det gratis apper som automatisk holder filene, kalenderen og kontaktene dine oppdatert.

Nettlesere

Bruk den nyeste versjonen av en av disse nettleserne:

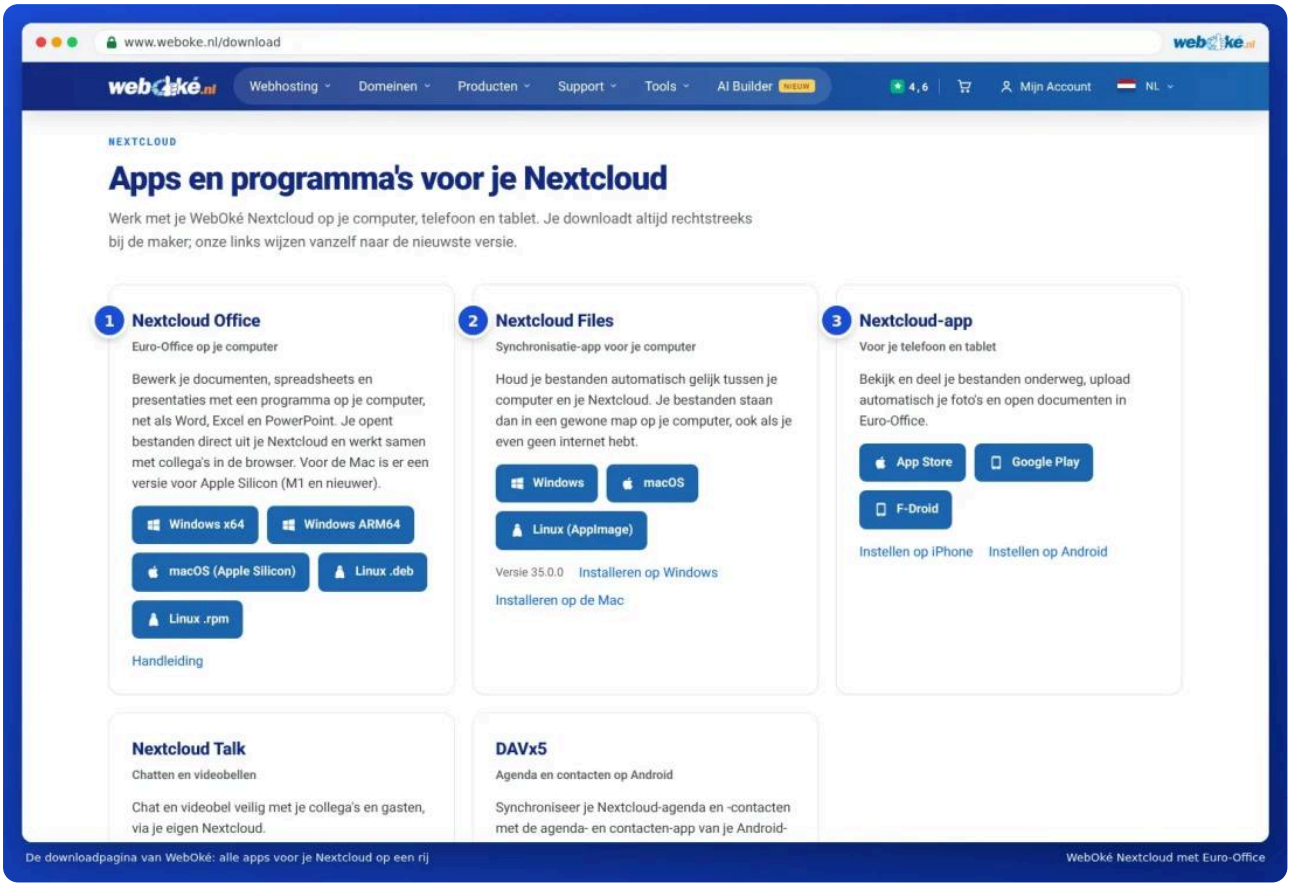
Nettleser	Fungerer på
Google Chrome eller Chromium	Windows, Mac, Linux
Microsoft Edge	Windows, Mac
Mozilla Firefox	Windows, Mac, Linux
Safari	Mac, iPhone og iPad

Tips: Gjør en knapp ingenting, eller ser en skjerm rar ut? Oppdater da først nettleseren din og last inn siden på nytt. Hjelper ikke det, prøv et privat vindu. Fungerer det der, er det en nettleserutvidelse (for eksempel en annonseblokkering) som er i veien.

Apper for datamaskin og telefon

Hva	App	Hvor du får den	Les mer
Synkronisere filer på Windows, Mac eller Linux	Nextcloud Files	www.weboke.nl/download	Hvorfor skrivebordsappen? Nettleser, app eller nettverksstasjon
Redigere dokumenter på datamaskinen	Nextcloud Office (Euro-Office)	www.weboke.nl/download	Euro-Office-håndboken
Filer og bilder på telefonen eller nettbrettet	Nextcloud	APP butikken og Google Play	Hvilke apper trenger du på telefonen og nettbrettet?
Chatte og ringe (med Kontor)	Nextcloud Talk	APP butikken og Google Play	Talk på telefonen din og varsler
Notater på telefonen	Nextcloud Notes	APP butikken og Google Play	Notater lage og bruke på telefonen
Kalender og kontakter på iPhone og iPad	Innebygget i iOS, ingen app nødvendig		Kalender og kontakter på iPhone og iPad

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



Alle apper for din Nextcloud finner du på www.weboke.nl/download

Apper fra andre

Din Nextcloud fungerer også sammen med mange programmer som bruker åpne standarder, som Thunderbird, kalenderen og kontaktene på din Mac, og Outlook med en ekstra kobling. Slike programmer trenger nesten alltid et **app-passord**, fordi din WebOké Nextcloud bruker en ekstra innloggingskode. Hvordan det fungerer, kan du lese i App-passord: når og hvordan.

Merk: Bruk kun apper fra den offisielle APP butikken, Google Play eller www.weboke.nl/download. En ukjent app som spør etter Nextcloud-passordet ditt, kan sende dataene dine videre til andre.

2

Kom i gang

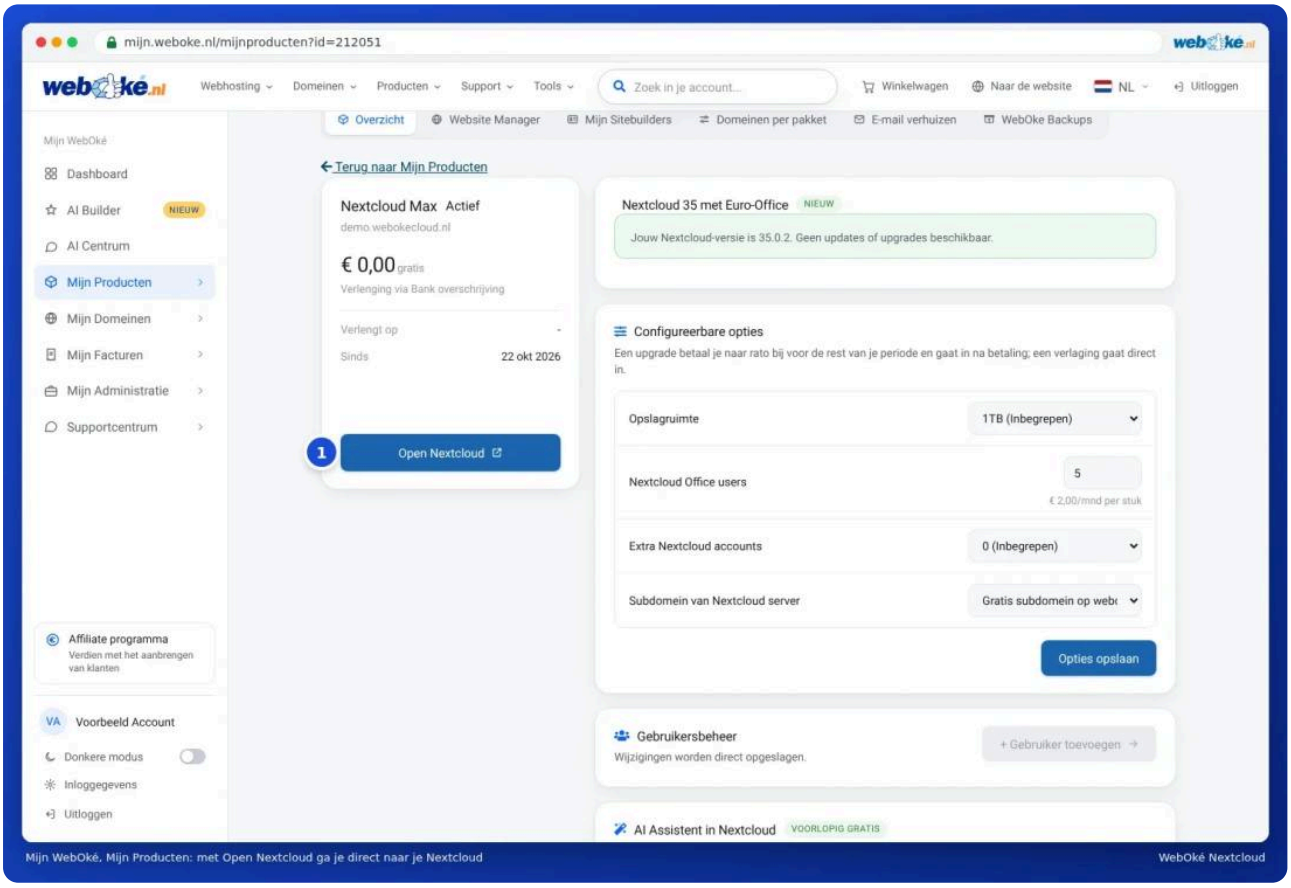
2.1 Din første innlogging

Din WebOké Nextcloud er klar til bruk. I denne artikkelen logger du inn for første gang. Det gjøres i tre trinn: åpne adressen, fyll inn brukernavn og passord, og fyll inn koden fra e-posten din.

Hva trenger du?

- **Adressen til din Nextcloud.** Det er for eksempel *dittnavn.webokecloud.nl*, eller en egen adresse som *cloud.dittbedrift.nl*. Med Nextcloud Free er adressen *free.webokecloud.nl*.
- **Brukernavn og passord.** Har du bestilt pakken selv, valgte du disse ved bestillingen. Har noen andre opprettet en konto for deg, får du dem av den personen: administratoren av pakken.
- **Tilgang til e-posten din.** Ved innlogging får du en kode på e-post.

Er du eier av pakken? Da kan du også logge inn i Mitt WebOké, gå til Mine Produkter og åpne din Nextcloud-pakke. Med knappen **Åpne Nextcloud** (1) kommer du rett til riktig adresse.

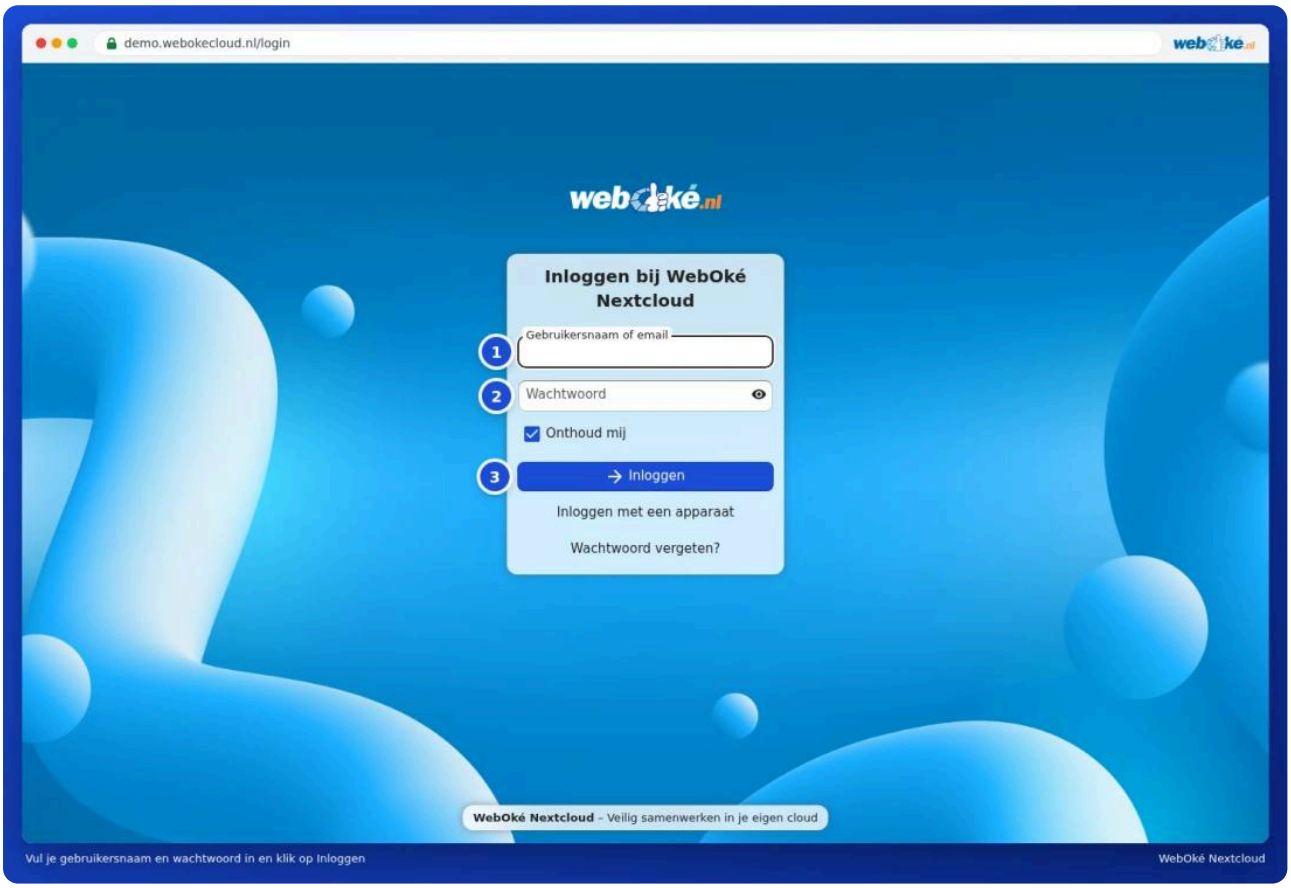


I Mitt WebOké tar Åpne Nextcloud deg til din Nextcloud

Trinn 1: brukernavn og passord

1. Åpne nettleseren din og skriv inn adressen til din Nextcloud i adressefeltet.
2. Fyll inn brukernavn eller e-postadresse (1).
3. Fyll inn passordet ditt (2). Med øyeikonet til høyre i feltet kan du se hva du skriver.
4. Klikk på **Logg inn** (3).

Avkrysningsboksen **Husk meg** er krysset av som standard: da forblir du innlogget lenger på denne datamaskinen. Sitter du ved en datamaskin som ikke er din egen, fjern da avkrysningen. Mer om **Logg inn med en enhet** finner du i En authenticator-app sette opp og lagre sikkerhetskoder, og om **Glemt passord?** i Endre eller glemt passord.



Fyll inn opplysningene dine og klikk på Logg inn

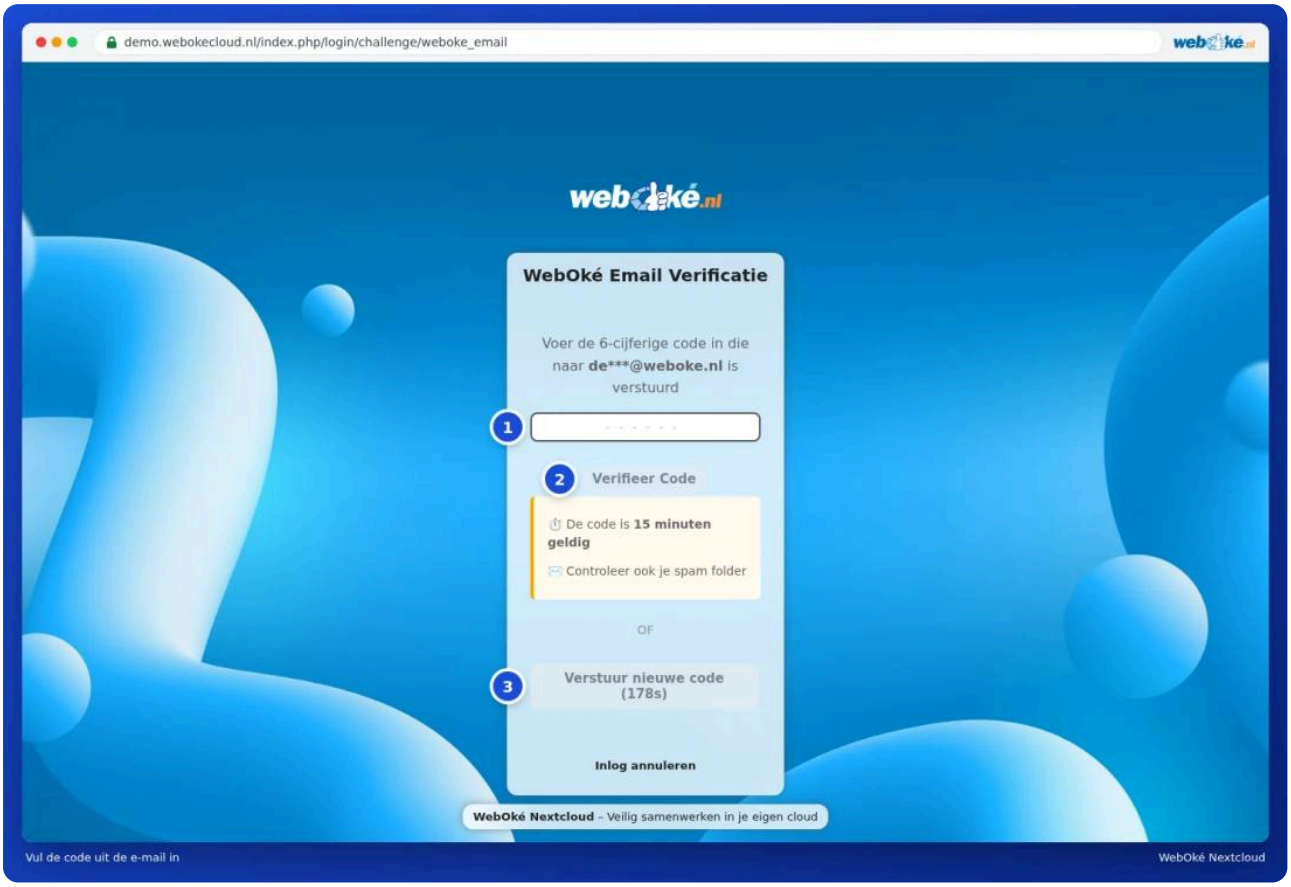
Trinn 2: koden fra e-posten

Etter passordet spør din Nextcloud om en sekssifret kode. Den koden er nettopp sendt til e-postadressen din. Slik er din Nextcloud sikker på at det er deg, selv om noen andre skulle kjenne passordet ditt.

1. Åpne e-postboksen din. Du får en e-post fra **WebOké Nextcloud** med emnet *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*.
2. Skriv inn de seks sifrene i kodefeltet (1). På telefonen din kan du ofte trykke på koden rett over tastaturet.

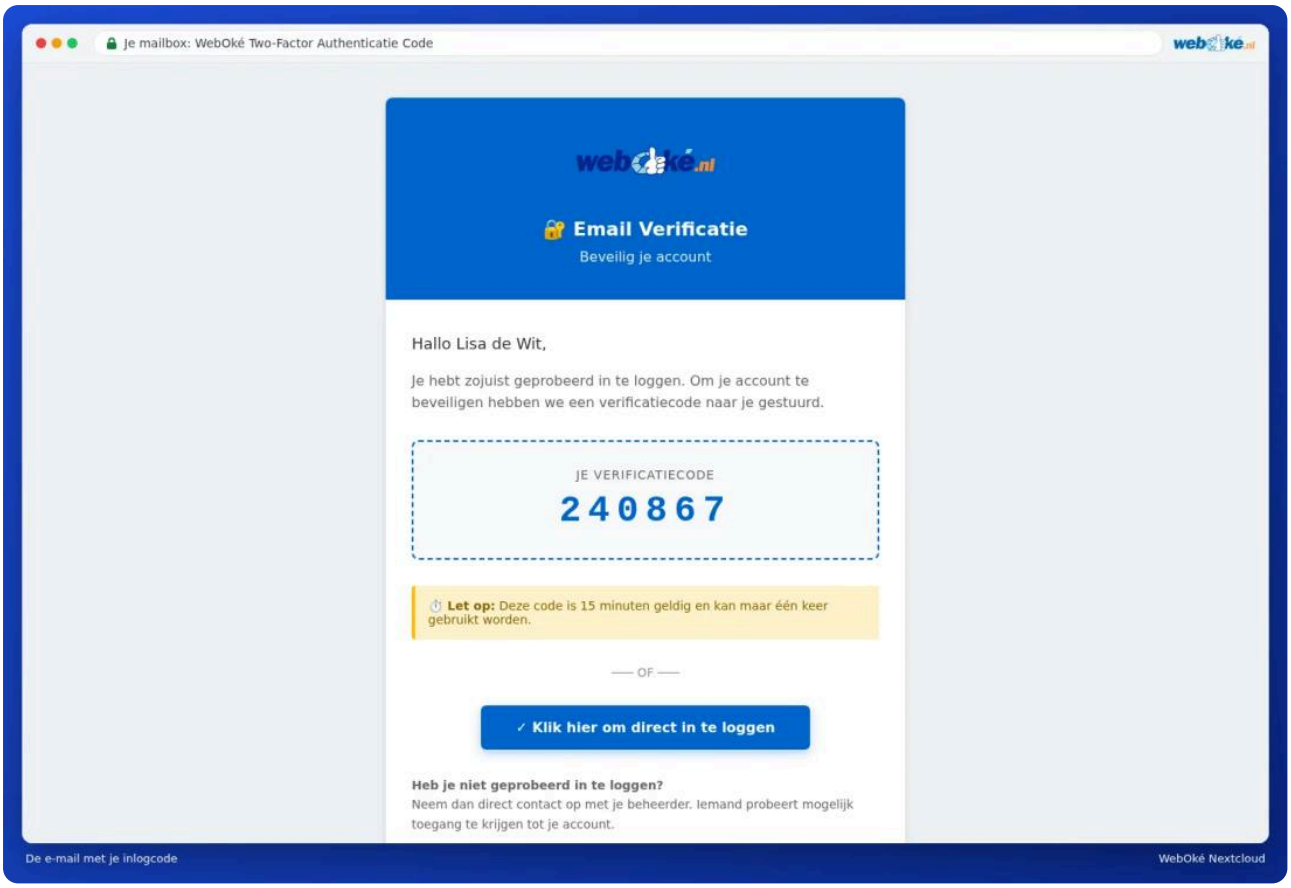
3. Så snart de seks sifrene er fylt inn, fortsetter det vanligvis automatisk. Skjer det ingenting, klikk da på **Verifiser kode** (2).

Over kodefeltet ser du hvilken adresse koden er sendt til. En del av adressen er skjult med stjerner, slik at en forbipasserende ikke kan lese den.



Fyll inn de seks sifrene fra e-posten

Leser du e-posten din på samme enhet? Da kan du også klikke på lenken i e-posten. Du blir da logget inn med en gang, uten å måtte skrive inn koden.



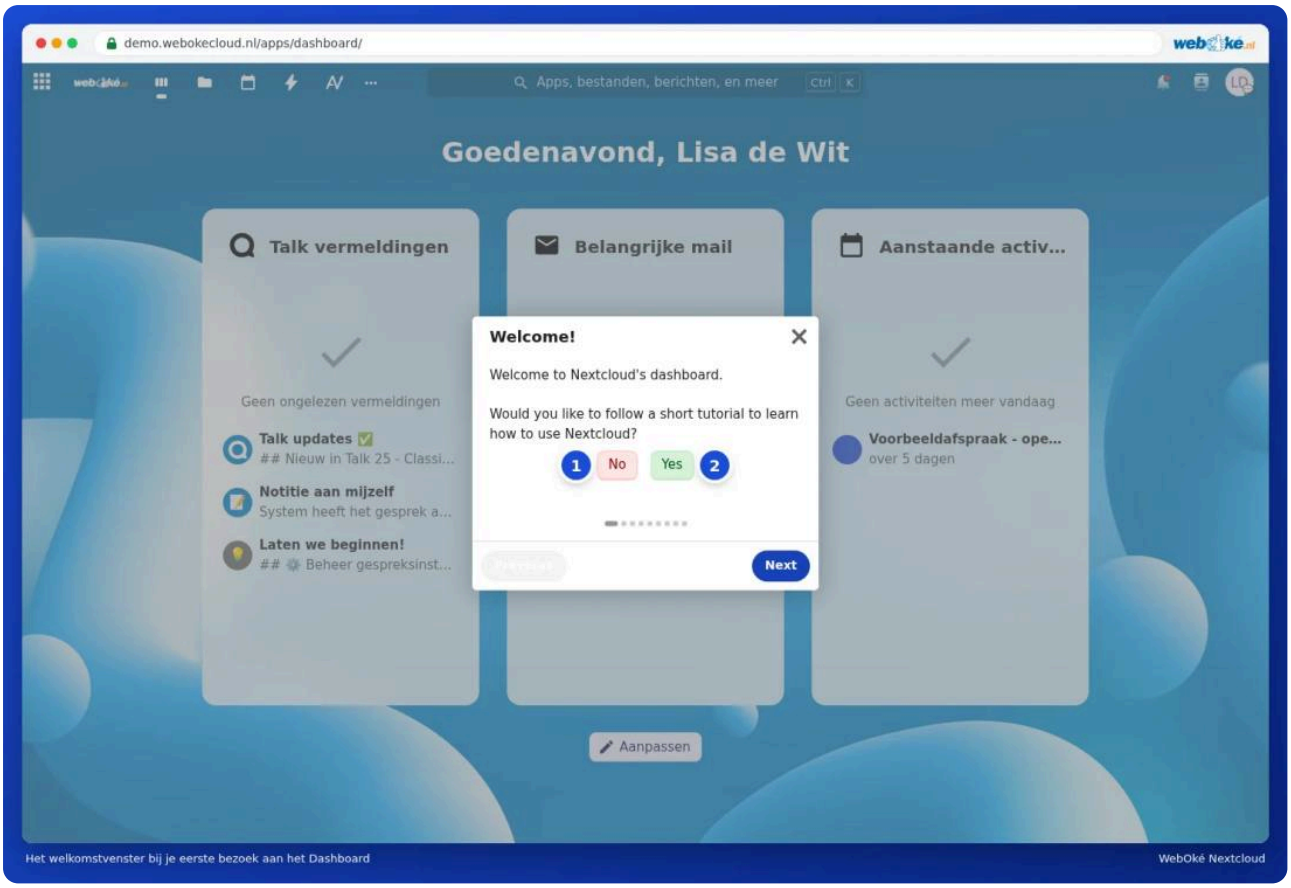
E-posten med innloggingskoden din

Fikk du ingen e-post? Se i mappen for uønsket e-post. Etter tre minutter kan du bruke **Send ny kode** (3) for å få sendt en ny kode; knappen teller ned sekundene. Vil du likevel ikke fortsette, klikk da på **Avbryt innlogging**. Alt om koden, og hva du gjør hvis den ikke kommer, finner du i Innloggingskoden på e-post: slik fungerer det, og hva hvis e-posten ikke kommer.

Tips: Synes du det er tungvint med e-post hver gang du logger inn? Still da også inn en autentiseringsapp. Da kan du fra nå av også skrive inn en kode fra telefonen din. Se En authenticator-app sette opp og lagre sikkerhetskoder.

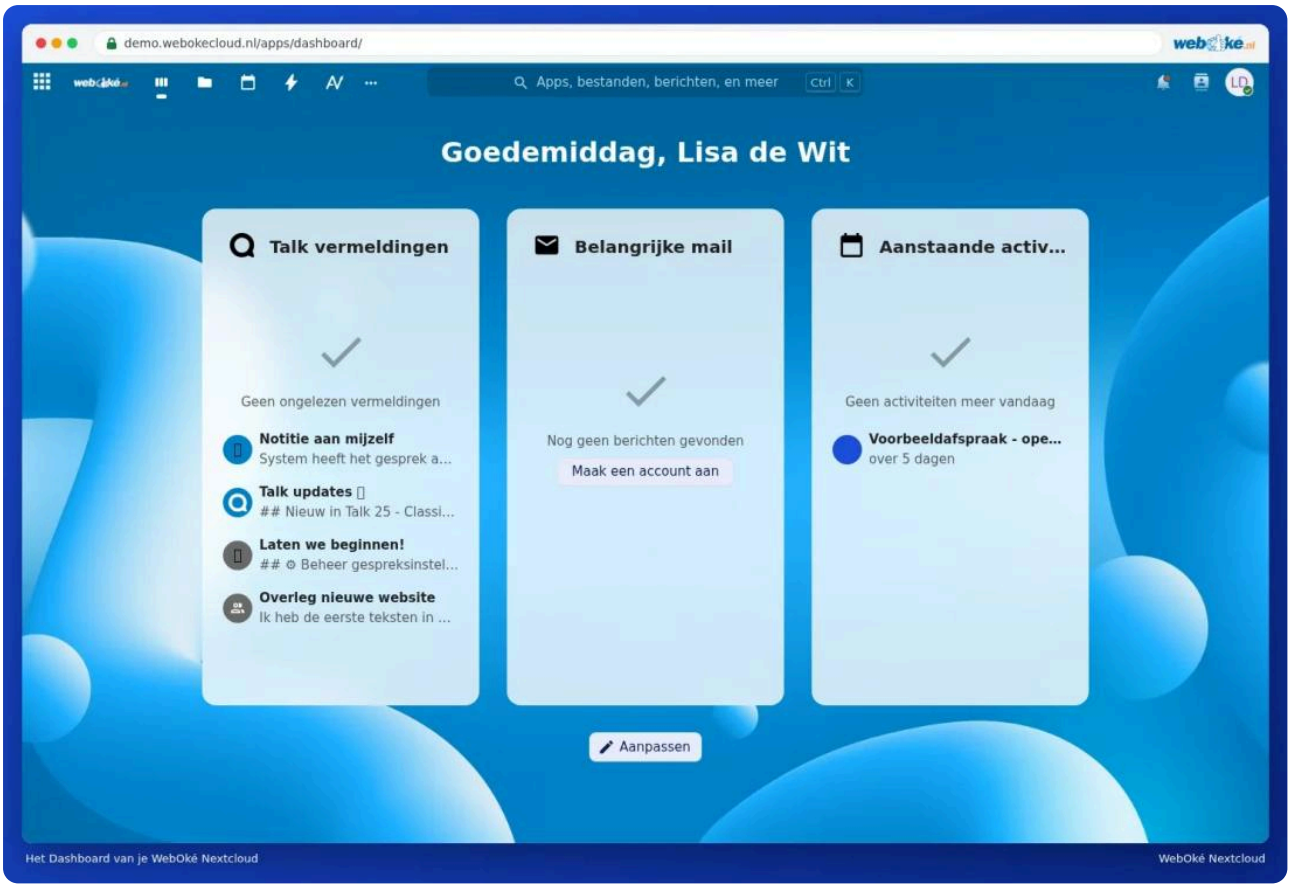
Trinn 3: velkommen!

Du er inne. Du kommer til Instrumentpanel. Første gang vises et velkomstvindu fra Nextcloud. Det er (foreløpig) på engelsk. Velg **Yes** (2) for en kort omvisning blant knappene, eller **No** (1) for å begynne selv med en gang. Med krysset lukker du også vinduet.



Velkomstvinduet ved ditt første besøk

Deretter ser du ditt Instrumentpanel. Hva alle knappene gjør, kan du lese i Rundtur på skjermen.



Ditt Instrumentpanel etter innlogging

Forbli innlogget

Med Husk meg avkrysset forblir du innlogget på den datamaskinen i lengre tid, selv om du lukker nettleseren. På din egen datamaskin er det praktisk. Jobber du på en datamaskin som tilhører noen andre, logg da alltid av: klikk på profilbildet ditt og velg **Avslutt abonnement**.

Går det ikke?

Hva ser du?	Hva gjør du?
Feil brukernavn eller passord.	Kontroller store og små bokstaver og om Caps Lock er på. Glemt passord? Se Endre eller glemt passord.
Det kommer ingen e-post med koden	Se i mappen for uønsket e-post og vent noen minutter. Se Innloggingskoden på e-post: slik fungerer det, og hva hvis e-posten ikke kommer.
En melding om for mange eller ugyldige innloggingsforsøk	Du blir midlertidig bremset. Se Flere ugyldige innloggingsforsøk: hvorfor du blir bremset ned og hvordan du løser det.

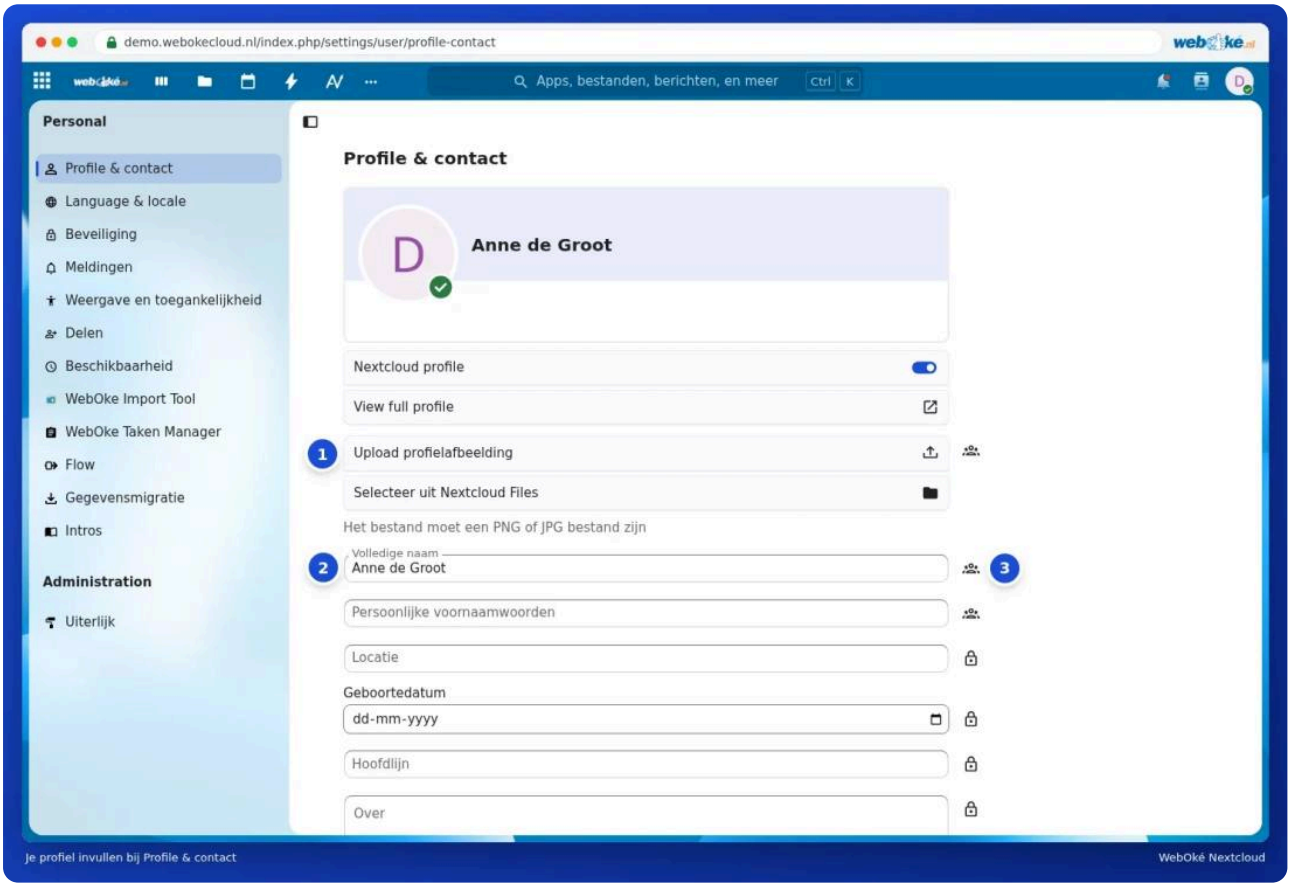
Siden laster ikke eller nettleseren advarer om en usikker forbindelse	Kontroller adressen. Se Nextcloud er utilgjengelig eller treg: sjekk dette først og Sertifikatadvarsel eller usikker tilkobling.

2.2 Fylle ut profilen din: navn, bilde, e-postadresse, språk og tidssone

En utfylt profil er nyttig for deg selv og for dem du samarbeider med. De ser navnet og bildet ditt når du deler noe, og du får varsler og innloggingskoder på riktig e-postadresse. Det tar deg bare to minutten.

Til profilen din

1. Klikk øverst til høyre på profilbildet ditt eller initialene dine.
2. Velg **Innstillinger**.
3. Du kommer rett til **Profile & contact**. Denne siden heter (ennå) slik på engelsk.



Fyll ut profilen din under Profile & contact

Bildet ditt

Klikk på **Last opp profilbilde** (1) og velg et bilde på datamaskinen din. Ligger bildet allerede i Nextcloud, velg da **Velg fra Nextcloud Files**. Bildet må være en PNG- eller JPG-fil. Du kan beskjære det etterpå. Uten bilde viser Nextcloud initialene dine i en farget sirkel.

Navnet ditt

Under **Fullt navn** (2) fyller du inn fornavn og etternavn. Dette navnet ser andre når du deler noe med dem eller sender en avtale. Endringer lagres automatisk; du trenger ikke klikke på noen lagreknapp.

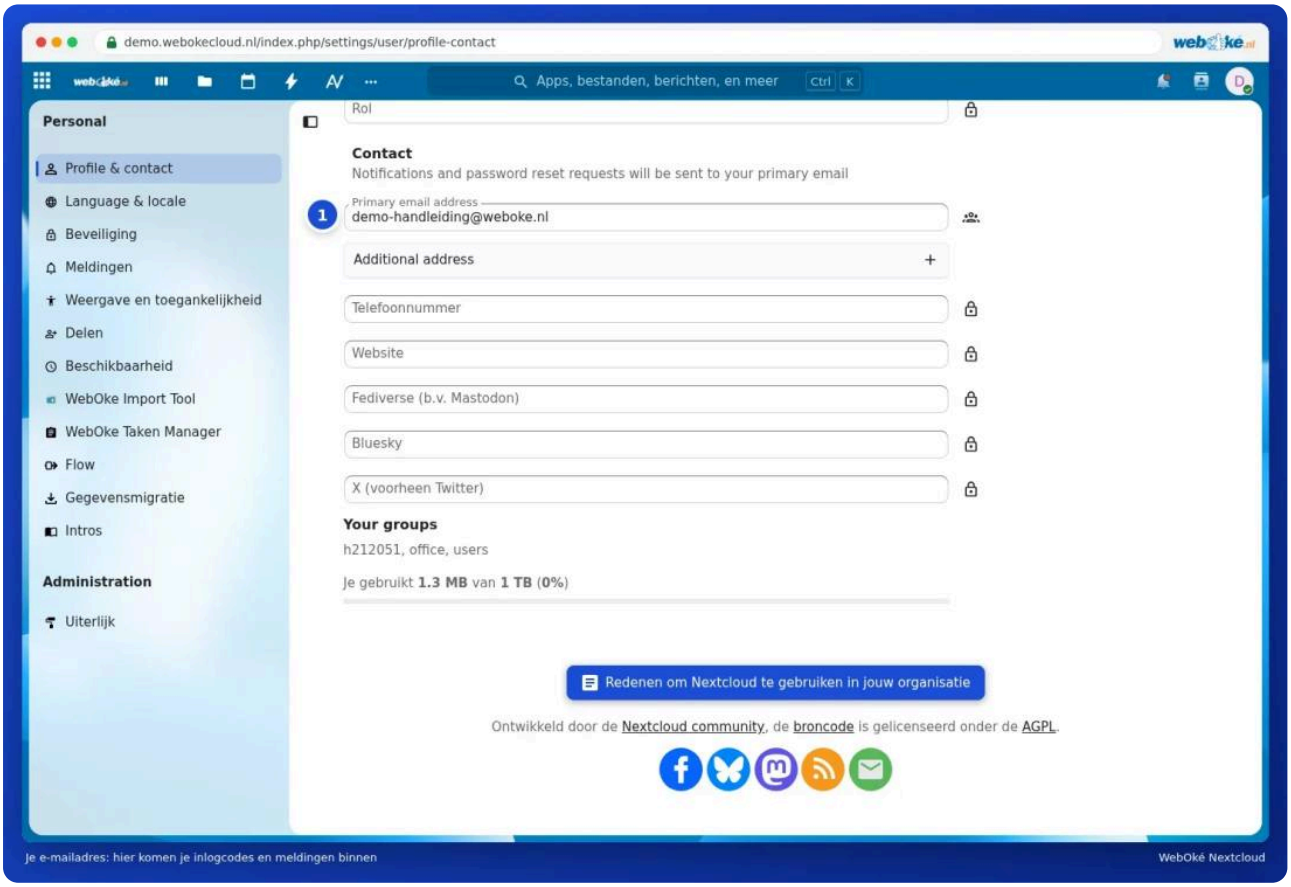
Tips: Brukernavnet du logger inn med kan du ikke endre. Det fulle navnet ditt kan du derimot endre.

Hvem ser hva?

Ved siden av hvert felt står et ikon (3). Med det bestemmer du hvem som kan se den opplysningen. Klikk på ikonet og velg for eksempel bare deg selv, bare personene i din Nextcloud, eller også personer på andre Nextcloud-er du samarbeider med. Fyll bare ut det du ønsker å dele. Sted, fødselsdato, telefonnummer og feltene for sosiale medier er ikke obligatoriske.

E-postadressen din: viktig!

Bla ned til blokken **Kontakt**. Under **Primary email address** (1) står e-postadressen du mottar varsler, innloggingskoder og e-poster for nytt passord på. Kontroller at den stemmer, og at du faktisk leser den innboksen.



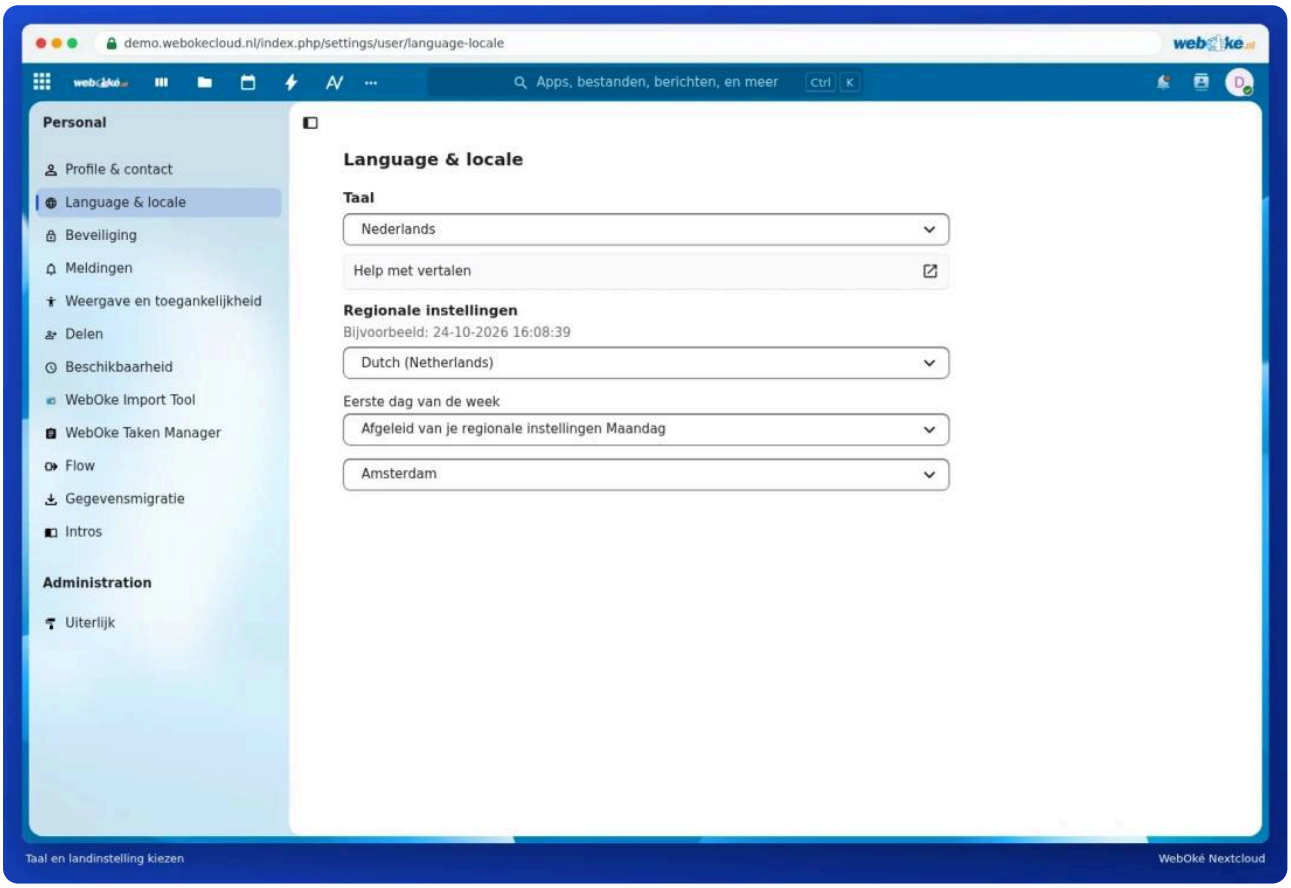
E-postadressen din: her kommer innloggingskodene og varslene dine inn

Merk: Innloggingskoden din kommer inn på denne adressen. Endrer du den til en adresse du ikke kan lese, kommer du ikke inn neste gang du skal logge inn. Er du usikker, la den stå som den er, eller spør administratoren av pakken din.

Nederst i denne blokken ser du under **Your groups** hvilke grupper du er med i, og hvor mye lagringsplass du bruker av totalen.

Språk, regioninnstilling og tidssone

Klikk til venstre på **Language & locale**.



Velg språk, region og tidssone

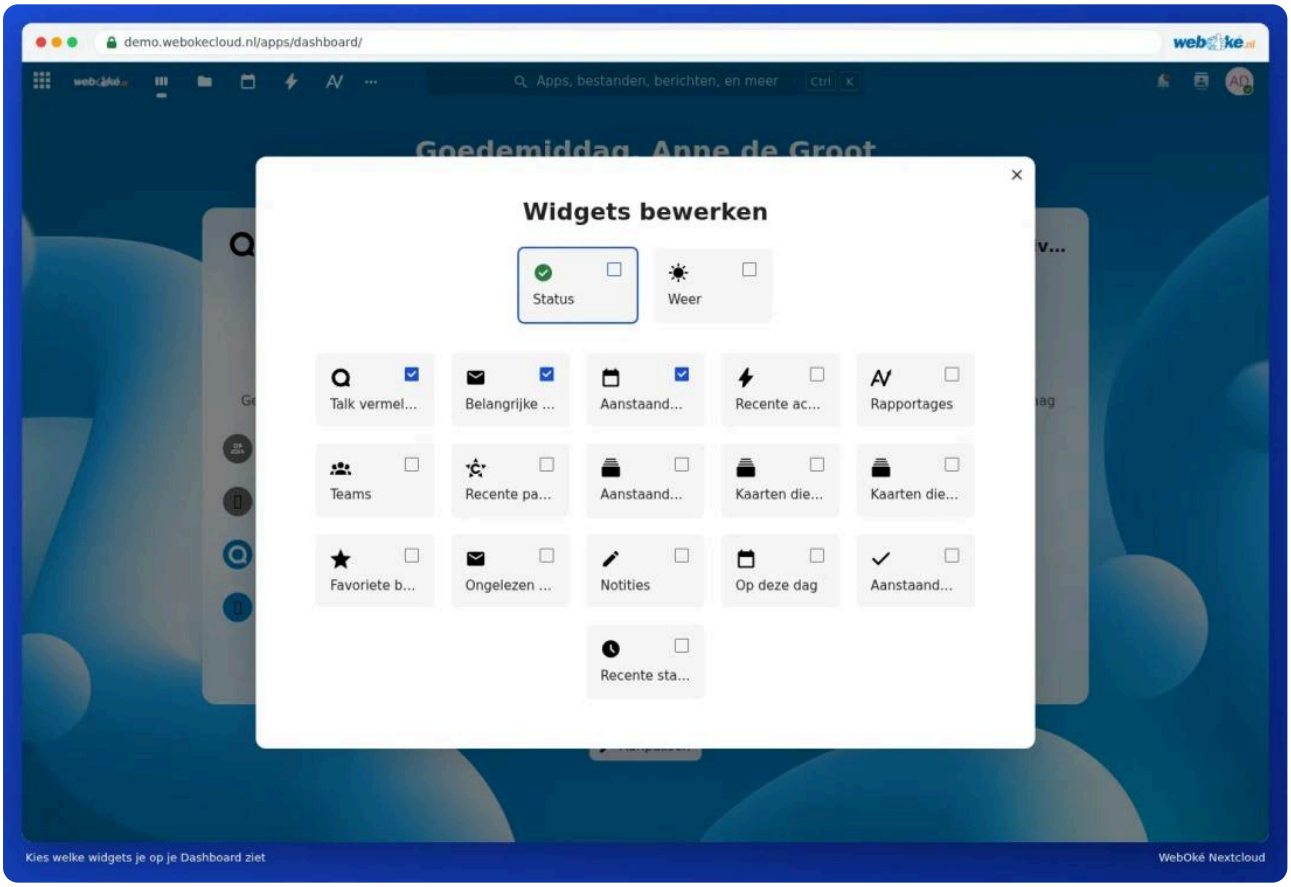
- **Språk:** språket for alle menyer og knapper. Velg for eksempel Norsk bokmål, English eller Deutsch.
- **Regioninnstilling:** bestemmer hvordan datoer og klokkeslett vises. Under Norwegian Bokmål (Norway) er det dag.måned.år med 24-timers klokke.
- **Første ukedag:** for kalenderen din. I Norge er det mandag.
- **Tidssone:** det siste feltet, for eksempel Oslo. Stemmer ikke tidssonen din, havner avtalene dine på feil tidspunkt.

2.3 Instrumentpanelet tilpasset deg

Instrumentpanelet er det første du ser etter at du har logget inn. Det består av blokker, kalt widgets. Hver widget viser noe fra en app: dine neste avtaler, dine siste meldinger, oppgaver som nærmer seg. Du velger selv hvilke widgets du vil se.

Velge widgets

1. Gå til Instrumentpanelet: klikk på det første ikonet i den blå linjen, eller på WebOké-logoen.
2. Klikk på **Tilpass** nederst.
3. Vinduet **Rediger widgets** åpnes. Kryss av for det du vil se, og fjern haken ved det du ikke trenger.
4. Lukk vinduet med krysset. Valget ditt lagres med en gang.



Velg hvilke widgets du ser på Instrumentpanelet ditt

Hvilke widgets finnes?

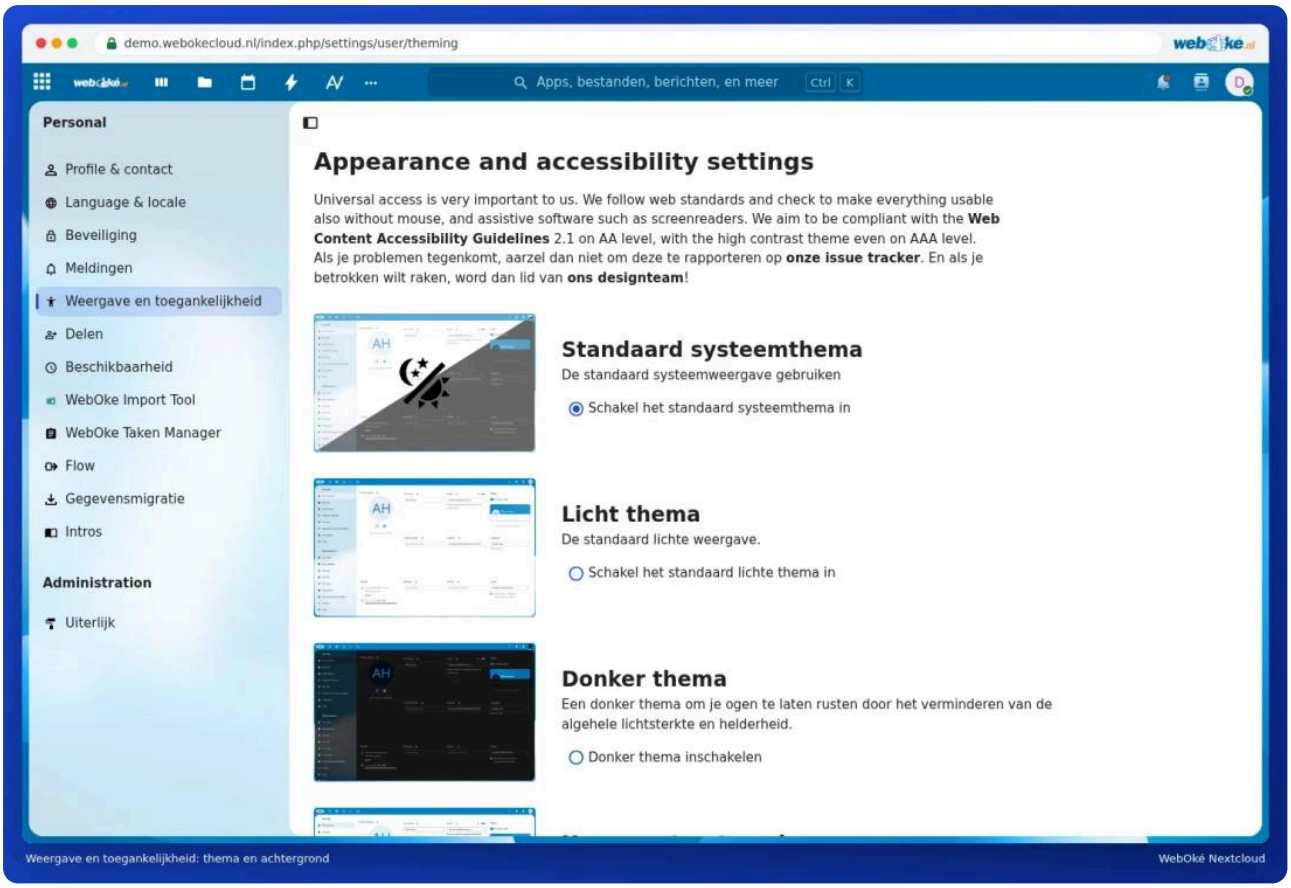
Widget	Hva du ser
Status og Vær	Øverst, under hilsenen: din egen status og været på et sted du velger
Kommende hendelser	Dine neste avtaler fra Kalender

Kommende oppgaver	Oppgaver med en frist fra appen Oppgaver
Nylig aktivitet	Hva som har skjedd med filene og delte mapper dine
Favorittfiler	Filene du har gitt en stjerne
Viktig e-post og Ulest e-post	E-post fra appen E-post (hvis du har lagt til en e-postkonto der)
Notater	Dine siste notater
Kommende kort, Kort som utløper i dag eller i morgen	Kort fra Stokk med en sluttdato
På denne dagen	Bilder fra samme dag i tidligere år
Team og Nylige statuser	Teamene dine og statusen til kollegaene dine
Talk nevner (med Kontor)	Samtaler der du er nevnt
Nylige sider (med Kontor)	Sider fra Kollektiver
Rapporter (med Kontor)	Diagrammer fra Analytics

Tema og bakgrunn

Synes du skjermen er for lys eller for mørk? Klikk på profilbildet ditt og velg **Utseende og tilgjengelighet**. Der kan du blant annet velge:

- **Standard systemtema:** følger innstillingen til datamaskinen eller telefonen din (lys på dagtid, mørk hvis enheten din er satt til mørk).
- **Lyst tema** eller **Mørkt tema**.
- Temaer med høy kontrast og en skrifttype som er lettere å lese ved dysleksi. Bla nedover for dette.
- Lenger ned kan du også velge en annen bakgrunn.



Tema og bakgrunn velger du under Utseende og tilgjengelighet

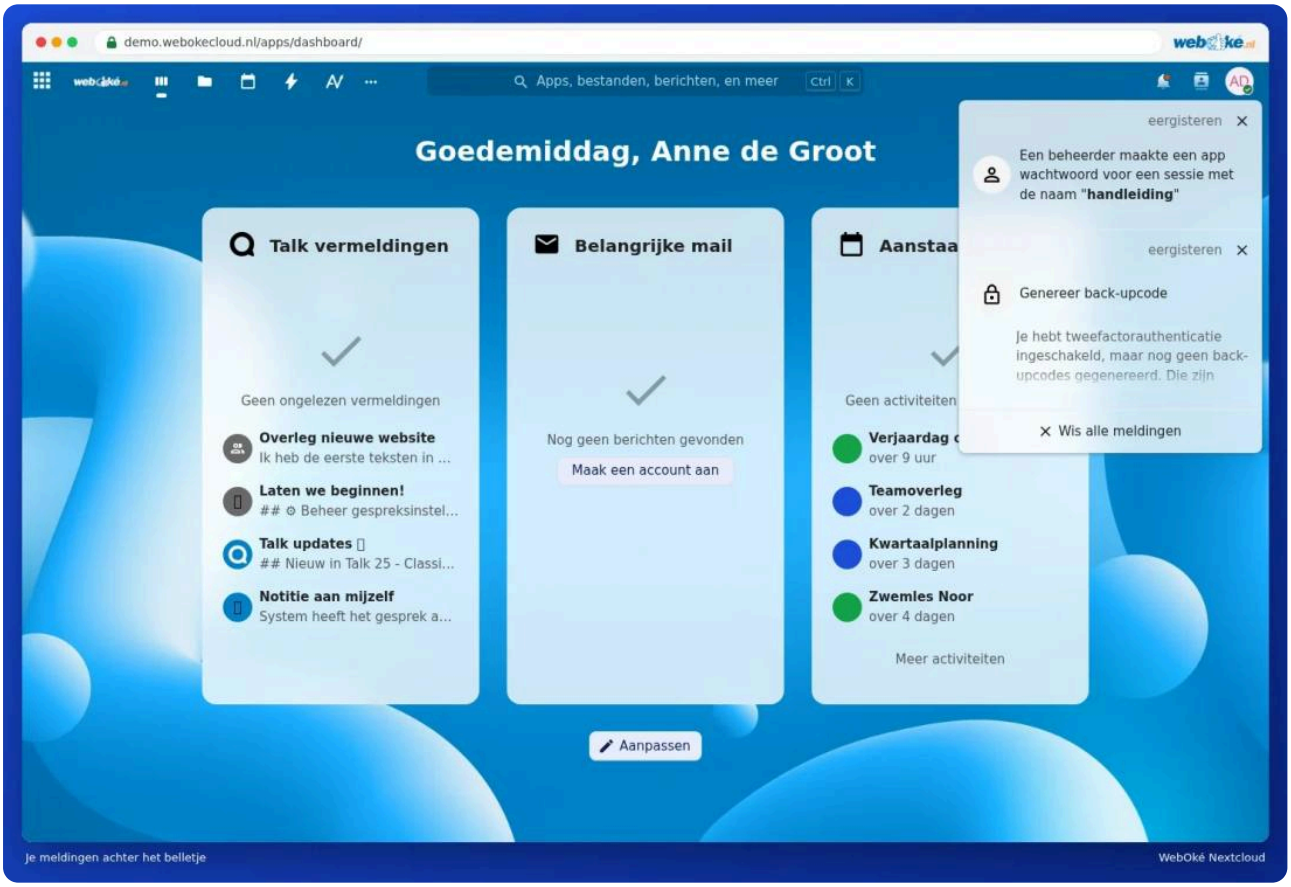
2.4 Sette opp varsler og e-poster om aktivitet

Nextcloud-en din gir deg beskjed når noe skjer som angår deg. For eksempel når noen deler en fil med deg, legger inn en kommentar eller inviterer deg til en avtale. Dette skjer på tre måter:

- **I Nextcloud-en din:** bjella øverst til høyre får en rød prikk.
- **Per e-post:** en e-post til adressen i profilen din.
- **Som pushvarsel:** et varsel på telefonen din, hvis du bruker Nextcloud-appen.

Se gjennom varslene dine

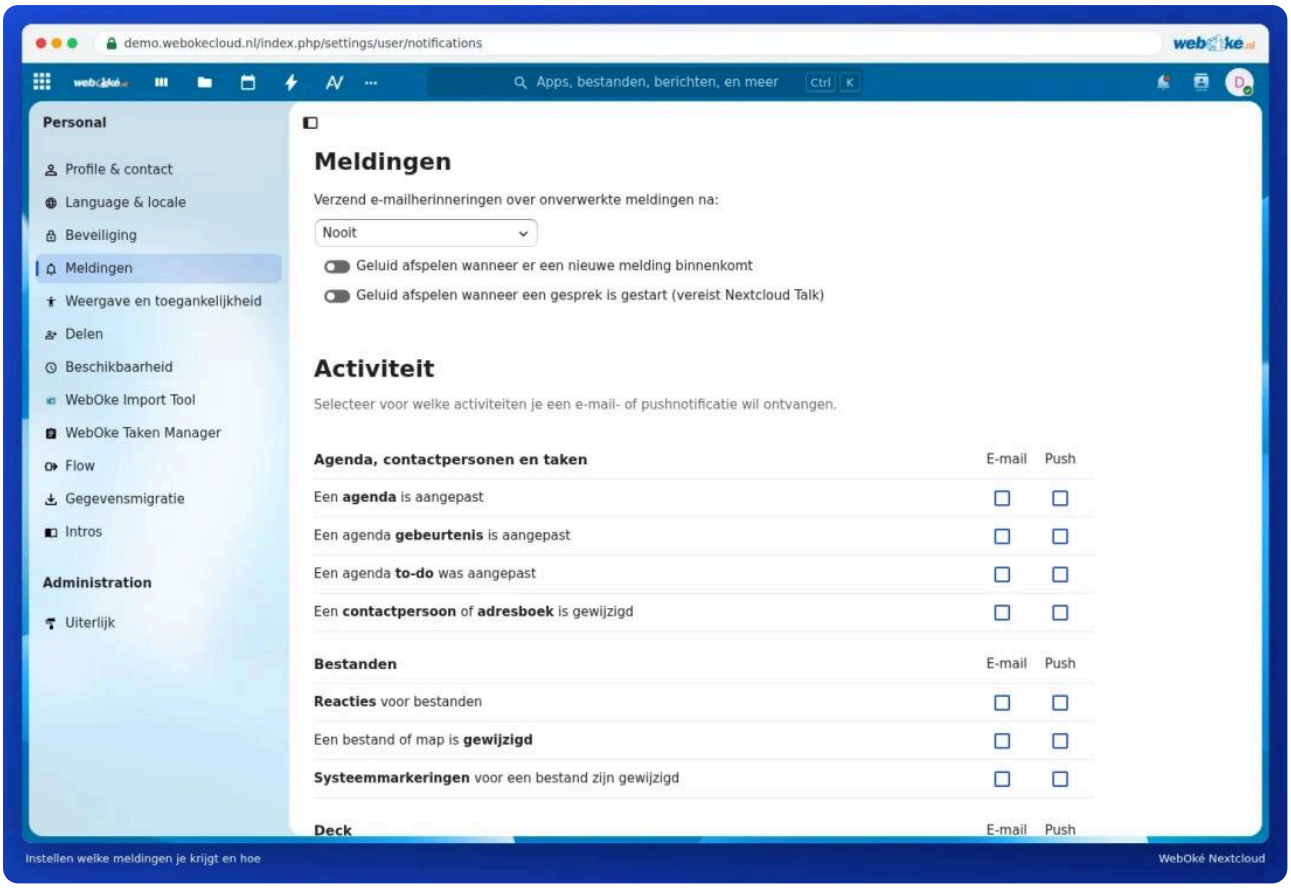
Klikk på bjella. Du ser varslene dine under hverandre, nyeste øverst. Klikk på et varsel for å gå dit det gjelder. Med krysset ved siden av fjerner du det, med **Avvis alle varsler** rydder du bort alt.



Varslene dine bak bjella

Velg hva du vil motta

1. Klikk på profilbildet ditt og velg **Innstillinger**.
2. Klikk på **Varsler** til venstre.



Sett opp hvilke varsler du får og hvordan

Øverst, under **Varsler**, stiller du inn:

- **Send e-postpåminnelser om ubehandlede varsler etter:** har du ikke sett et varsel på en stund, får du en e-post om det. Velg etter hvor lang tid, eller Aldri.
- Om du hører en lyd ved et nytt varsel eller når en samtale i Samtale starter.

Under det, ved **Aktivitet**, ser du en tabell. For hver type hendelse krysser du av om du vil ha **E-post**, et **Push**-varsel på telefonen, eller begge deler. For eksempel:

- *En fil eller mappe er endret*: nyttig for en mappe du deler med andre, men det kan gi mange e-poster.
- *En kalenderhendelse er endret*: hvis noen flytter en delt avtale.
- Varsler om Stokk, Samtale og Skjemaer, hvis du bruker disse appene.

Helt nederst slår du på **Daglig oppsummering for aktiviteter**: da får du én e-post per dag med alt som har skjedd, i stedet for enkeltvise e-poster.

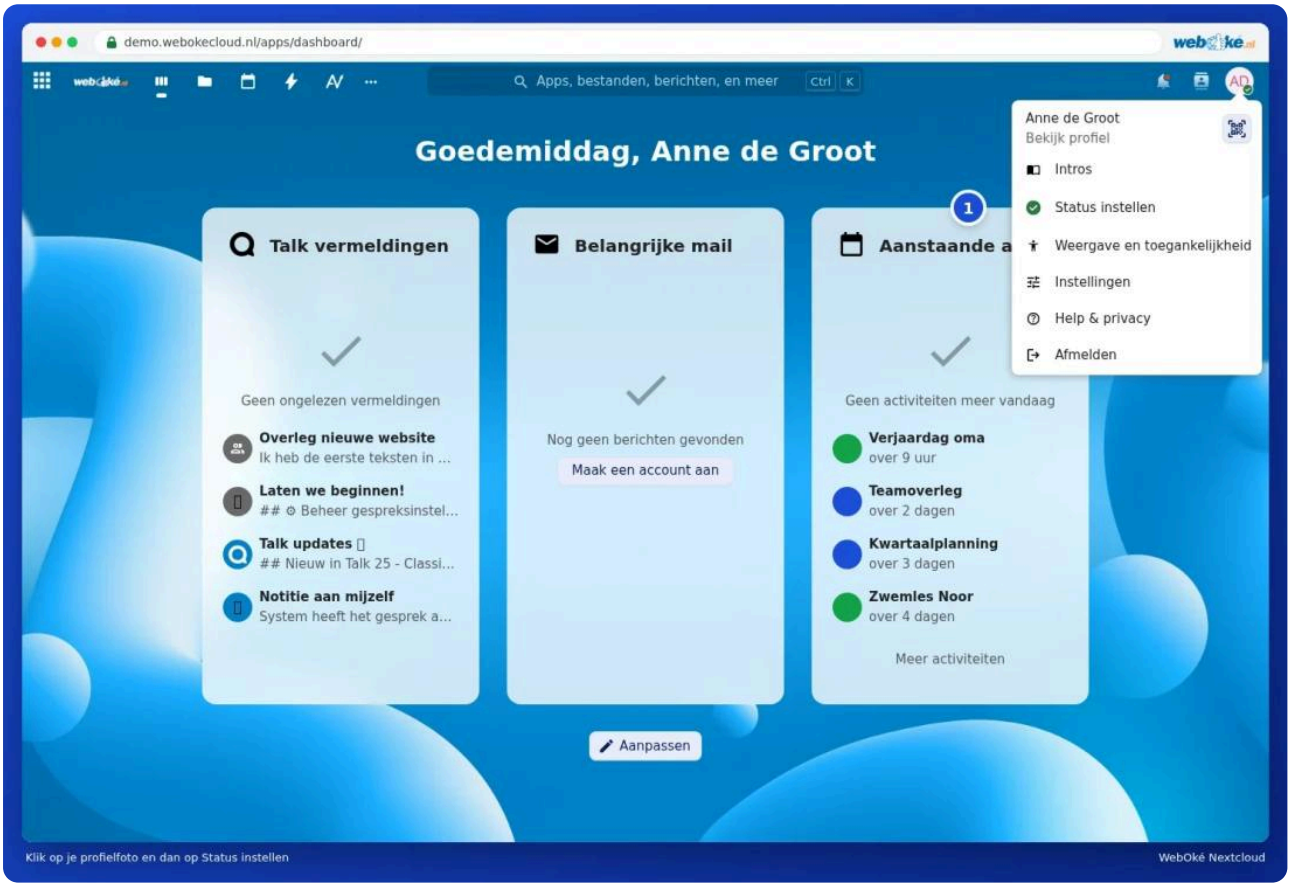
Tips: Får du for mye e-post? Fjern avkrysningene ved E-post og velg den daglige oppsummeringen. Du går ikke glipp av noe, for alt vises også ved bjella og i appen Aktivitet.

2.5 Velge status: pålogget, borte eller ikke forstyrr

Med status viser du andre i Nextcloud om du er tilgjengelig. De ser statusen din ved profilbildet ditt, i Samtale, ved deling og i widgeten Nylige statuser. Det grønne haken ved profilbildet betyr: pålogget.

Velge status

1. Klikk på profilbildet ditt oppe til høyre.
2. Klikk på **Velg status** (1).

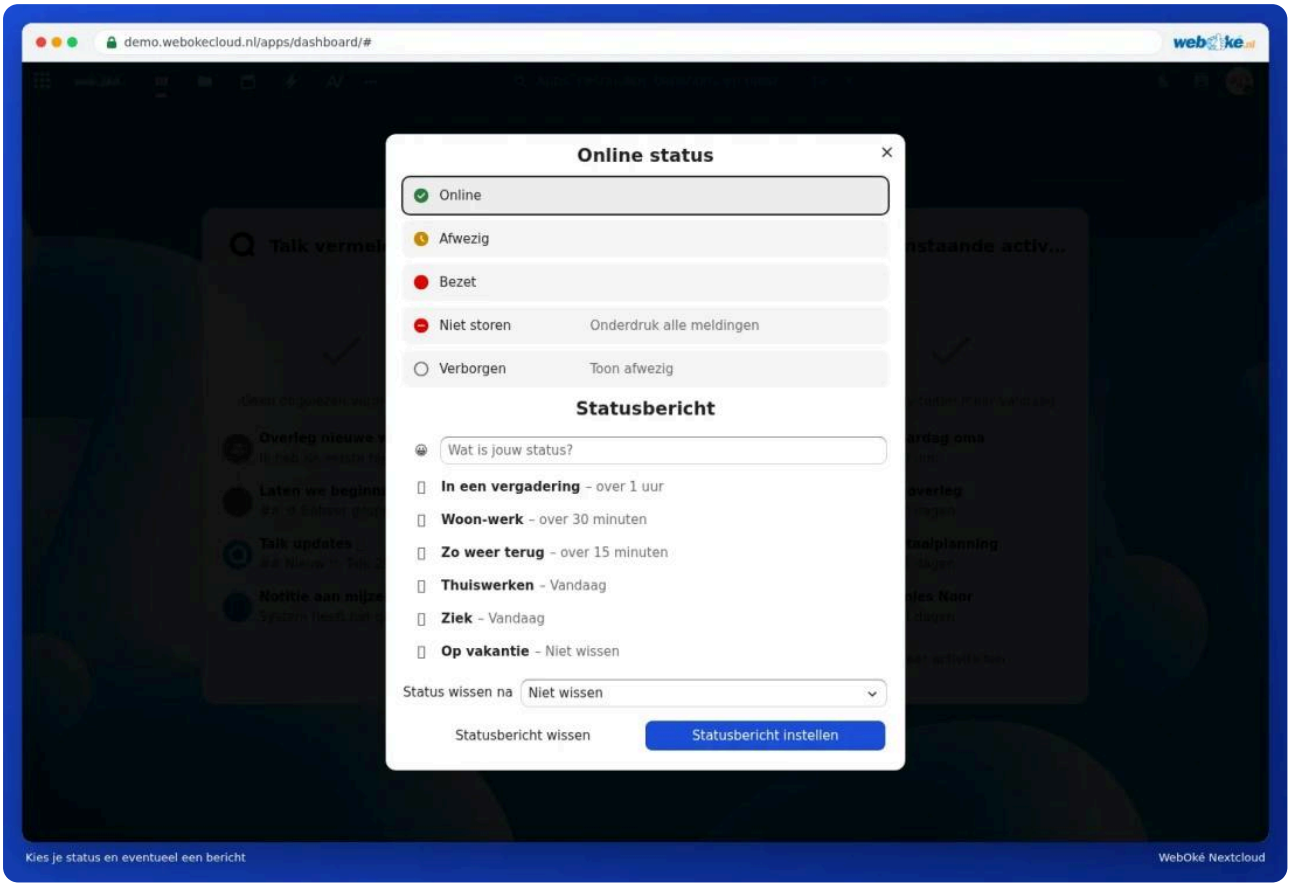


Klikk på profilbildet ditt og deretter på Velg status

Vinduet **Online-status** åpnes. Velg en av disse:

Status	Betydning
Pålogget	Du er til stede.
Borte	Du er borte en liten stund. Nextcloud setter også statusen din til borte automatisk hvis du ikke gjør noe på en stund.
Opptatt	Du er til stede, men opptatt.

Ikke forstyrr	Du får ingen varsler, heller ikke fra Samtale. Nyttig under en presentasjon.
Usynlig	Du er pålogget, men andre ser deg som borte.



Velg status og eventuelt en melding

En statusmelding

Under **Statusmelding** skriver du en kort tekst, for eksempel *På kurs til kl. 14.00*, eller du velger et av eksemplene: I et møte, Pendler, Straks tilbake, Jobber utenfra, Syk eller På ferie. Ved **Fjern status etter** velger du når meldingen forsvinner av seg selv. Klikk på **Velg statusmelding** for å lagre den, eller på **Fjern statusmelding** for å fjerne den.

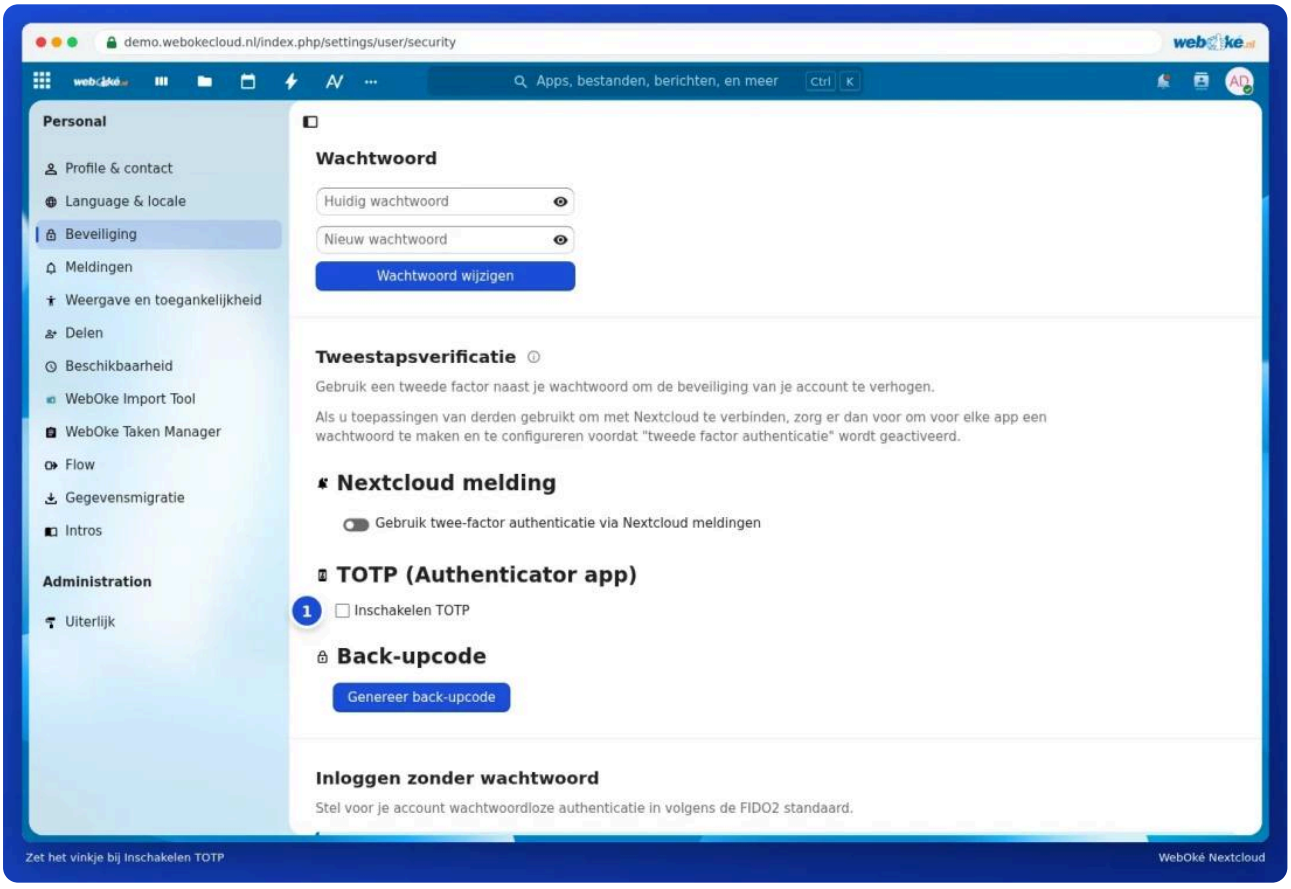
Tips: Er du borte lenger, for eksempel på ferie? Still da også inn en fraværsmelding. Den ser andre når de inviterer deg. Se Still inn arbeidstider og fravær.

2.6 Hurtigstart: de fem tingene du gjør den første dagen

Du er logget inn og vet veien på Instrumentpanelet ditt. Med disse fem trinnene får du umiddelbart mest mulig ut av WebOké Nextcloud. Hvert trinn tar et par minutter. Gjør dem i denne rekkefølgen.

1. Sett opp sikkerheten din

Bekreft først e-postadressen din i profilen din (Fylle ut profilen din: navn, bilde, e-postadresse, språk og tidssone): det er dit innloggingskodene dine kommer. Sett deretter opp en autentiseringsapp og lagre reservekodene dine (En authenticator-app sette opp og lagre sikkerhetskoder). Da kommer du alltid inn, selv om e-posten din ikke skulle fungere en gang.



Sette opp en autentiseringsapp under Innstillinger, Sikkerhet

2. Installer appen på datamaskinen din

Med den gratis appen Nextcloud Files får du filene dine i en vanlig mappe på datamaskinen din, og de holdes automatisk synkronisert med Nextcloud. Last ned appen via www.weboke.nl/download. Se trinnene i Installere Nextcloud Files på Windows (Windows) eller Installere Nextcloud Files på Mac (File Provider) (Mac).

3. Sett opp Nextcloud på telefonen din

Installer Nextcloud-appen på iPhone (Nextcloud-appen på iPhone eller iPad) eller Android-telefonen din (Nextcloud-appen på Android). Aktiver deretter automatisk opplasting av bildene dine med en gang (Last opp bilder automatisk). Da havner hvert nye bilde trygt i din egen sky.

4. Sett opp kalenderen og kontaktene dine på telefonen

Vil du også se Nextcloud-kalenderen din og kontaktene dine i den vanlige kalenderappen på telefonen din? På iPhone leser du hvordan i Kalender og kontakter på iPhone og iPad, på Android i Kalender og kontakter på Android med DAVx5. For iPhone oppretter du først et app-passord (App-passord: når og hvordan). På Android logger du inn i appen DAVx5 via nettleseren din.

5. Del din første mappe

Del en mappe med en kollega eller et familiemedlem (Dele med en bruker fra din egen Nextcloud), eller lag en offentlig lenke for noen uten konto (En offentlig lenke opprette: lesing, redigering, passord, utløpsdato og nedlastingsgrense). Slik opplever du umiddelbart den store fordelen med en egen sky: samarbeid uten å sende vedlegg på e-post.

Og hva så?

- Bytter du fra Google, Dropbox eller OneDrive? Begynn med Forberedelser: hva tar du med, og i hvilken rekkefølge.
- Vil du jobbe med Word-, Excel- og PowerPoint-filer i nettleseren din? Les Euro-Office-håndboken.
- Er du administrator for pakken? Opprett kontoene for familien eller kollegene dine (Opprette, redigere, deaktivere og slette brukere).

3

Innlogging og sikkerhet

3.1 Hvordan sikrer WebOké Nextcloud-kontoen din?

I Nextcloud-kontoen din ligger ofte dine viktigste filer: kontrakter, bilder, regnskapet ditt. Derfor er din WebOké Nextcloud godt sikret fra første dag. En del av dette ordner vi, en del gjør du selv. I denne artikkelen leser du om begge deler.

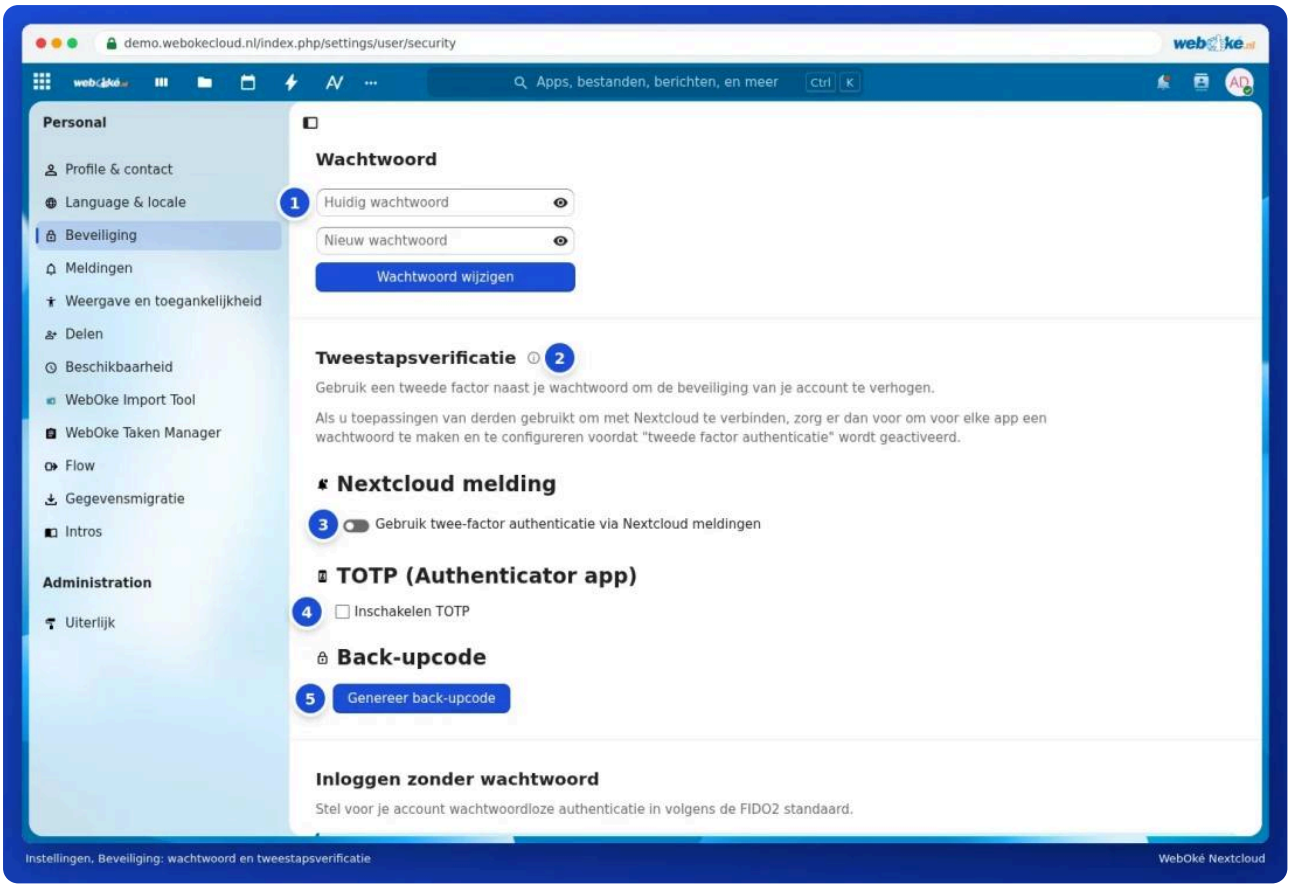
Hva WebOké ordner for deg

- **Dataene dine ligger i Nederland.** I to nederlandske datasentre fra NorthC, i Aalsmeer og Oude Meer. Ikke hos et amerikansk teknologiselskap.
- **En egen server per pakke.** Med Personal, Family eller Max kjører din Nextcloud separat fra andre kunders. Kun Nextcloud Free er en delt Nextcloud med en egen konto per bruker.
- **Kryptert forbindelse.** Din Nextcloud fungerer kun via https, med et gyldig sertifikat. Dette ser du på hengelåsen i adressefeltet.
- **Kryptert lagring.** Diskene der dataene dine ligger, er kryptert.
- **Alltid en ekstra innloggingskode.** Etter passordet ditt ber Nextcloud om en kode som kommer på e-post. Dette kalles tofaktor-autentisering (eller 2FA). Den er alltid på for alle og kan ikke skrus av. Se Innloggingskoden på e-post: slik fungerer det, og hva hvis e-posten ikke kommer.
- **Sterke passord.** Din Nextcloud godtar kun passord på minst 10 tegn, med en stor bokstav, en liten bokstav, et tall og et spesialtegn. Passord som er svært vanlige eller som er kjent fra datalekkasjer, blir avvist.
- **Bremser innbruddsforsøk.** Prøver noen gjentatte ganger med feil passord, bremser din Nextcloud innlogging fra den internettadressen. Slik blir gjetting bortkastet arbeid. Se Flere ugyldige innloggingsforsøk: hvorfor du blir bremset ned og hvordan du løser det.
- **Oppdateringer og sikkerhetskopier.** Vi holder din Nextcloud oppdatert med sikkerhetsoppdateringer og lager sikkerhetskopier. Hva dette betyr for deg, kan du lese i Sikkerhetskopier hos WebOké: hva vi tar vare på og hva du selv kan gjøre.

Hva du gjør selv

Gå til sikkerhetsinnstillingene dine:

1. Klikk øverst til høyre på profilbildet ditt eller initialene dine.
2. Velg **Innstillinger**.
3. Klikk til venstre på **Sikkerhet**.



Innstillinger, Sikkerhet: her ordner du din egen sikkerhet

På denne siden ordner du alt som har med innlogging å gjøre. Fra topp til bunn:

Del	Hva du gjør med det	Les mer
Passord (1)	Endre passordet ditt	Endre eller glemt passord
Tofaktor-autentisering (2)	I tillegg til e-postkoden kan du også bruke et varsel på en annen enhet (3), en autentiseringsapp (4) eller sikkerhetskoder (5)	En authenticator-app sette opp og lagre sikkerhetskoder og Godkjenne innlogging med en melding på en annen enhet
Innlogging uten passord	Logg inn med en sikkerhetsnøkkel eller passkey	En authenticator-app sette opp og lagre sikkerhetskoder
Ende-til-ende-kryptering	Kryptere mapper som bare du kan lese	Ende-til-ende-kryptering: når bør du bruke det, og når ikke
Enheter og økter	Se hvor du er innlogget, opprette og tilbakekalle app-passord	App-passord: når og hvordan og Vise, avslå eller fjernslette enheter og økter

Våre tips i korte trekk

1. Velg et langt passord som du ikke bruker noe annet sted. En passordbehandler hjelper med dette.

2. Still inn en autentiseringsapp og oppbevar sikkerhetskodene dine på et trygt sted (En authenticator-app sette opp og lagre sikkerhetskoder).
3. Bruk et eget app-passord for hver kalender-, kontakt- eller annen app (App-passord: når og hvordan).
4. Sjekk av og til under Enheter og økter om du kjenner igjen alle enhetene (Vise, avslå eller fjernslette enheter og økter).
5. Logg ut på datamaskiner som ikke er dine.
6. Sikre også innboksen din godt: det er dit innloggingskodene dine kommer.

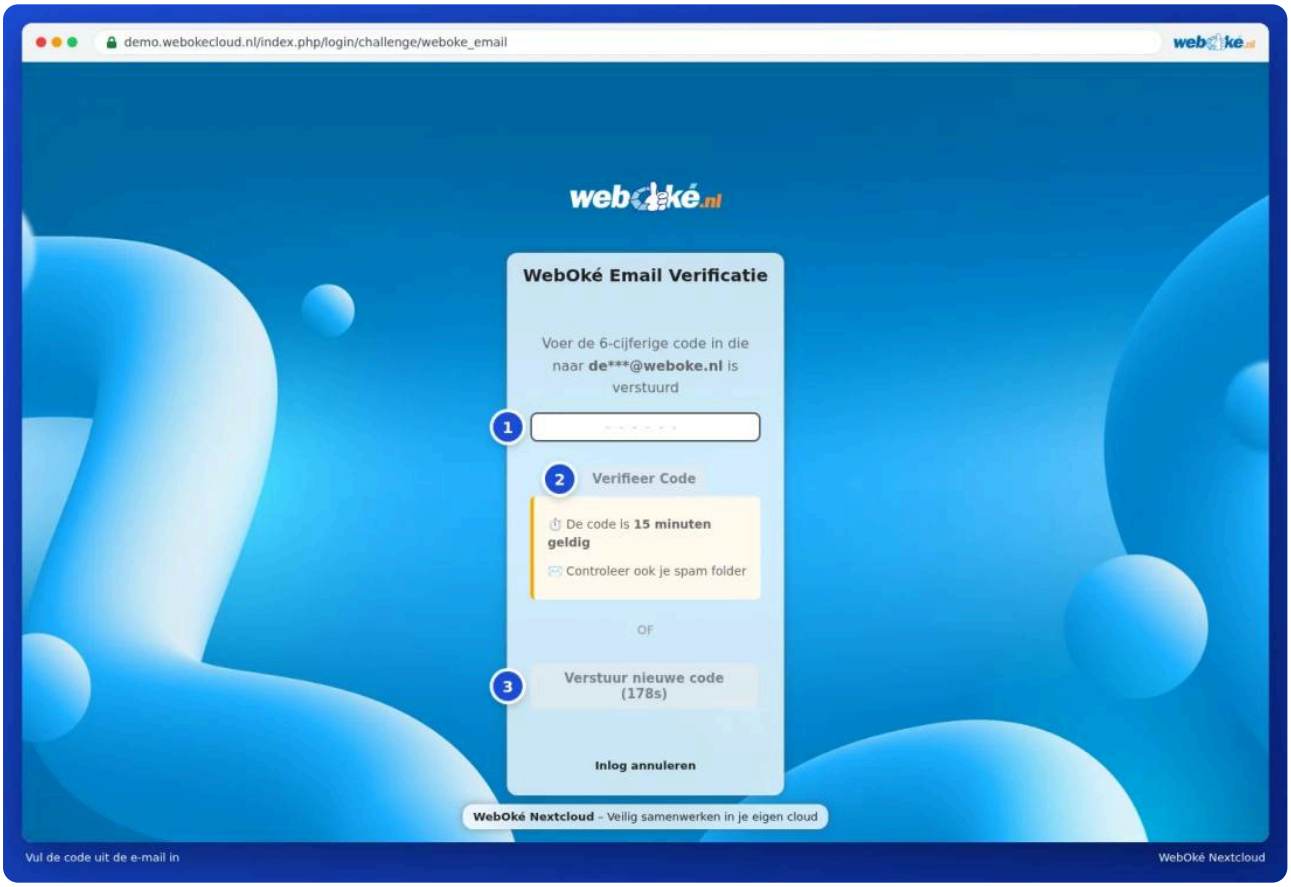
Merk: WebOké spør aldri om passordet ditt eller innloggingskoden din, verken per e-post, telefon eller via WhatsApp. Får du en slik forespørsel, ikke gi fra deg noe, og ta kontakt med oss.

3.2 Innloggingskoden på e-post: slik fungerer det, og hva hvis e-posten ikke kommer

Hver gang du logger inn i nettleseren, ber WebOké Nextcloud deg etter passordet om en kode på seks sifre. Den koden får du på e-post. Slik kan ikke noen som kjenner passordet ditt, logge inn uten videre: de trenger også tilgang til postboksen din.

Slik fungerer det

1. Du fyller inn brukernavnet og passordet ditt, og klikker på Logg inn.
2. Din Nextcloud sender met én gang en e-post til e-postadressen in profilen din. På skjermen ser du hvilket adresse, delvis skjult met stjerner.
3. Du fyller inn koden. Etter seks sifre fortsetter det som regel automatisk, ellers klikker du på **Verifiser kode**.



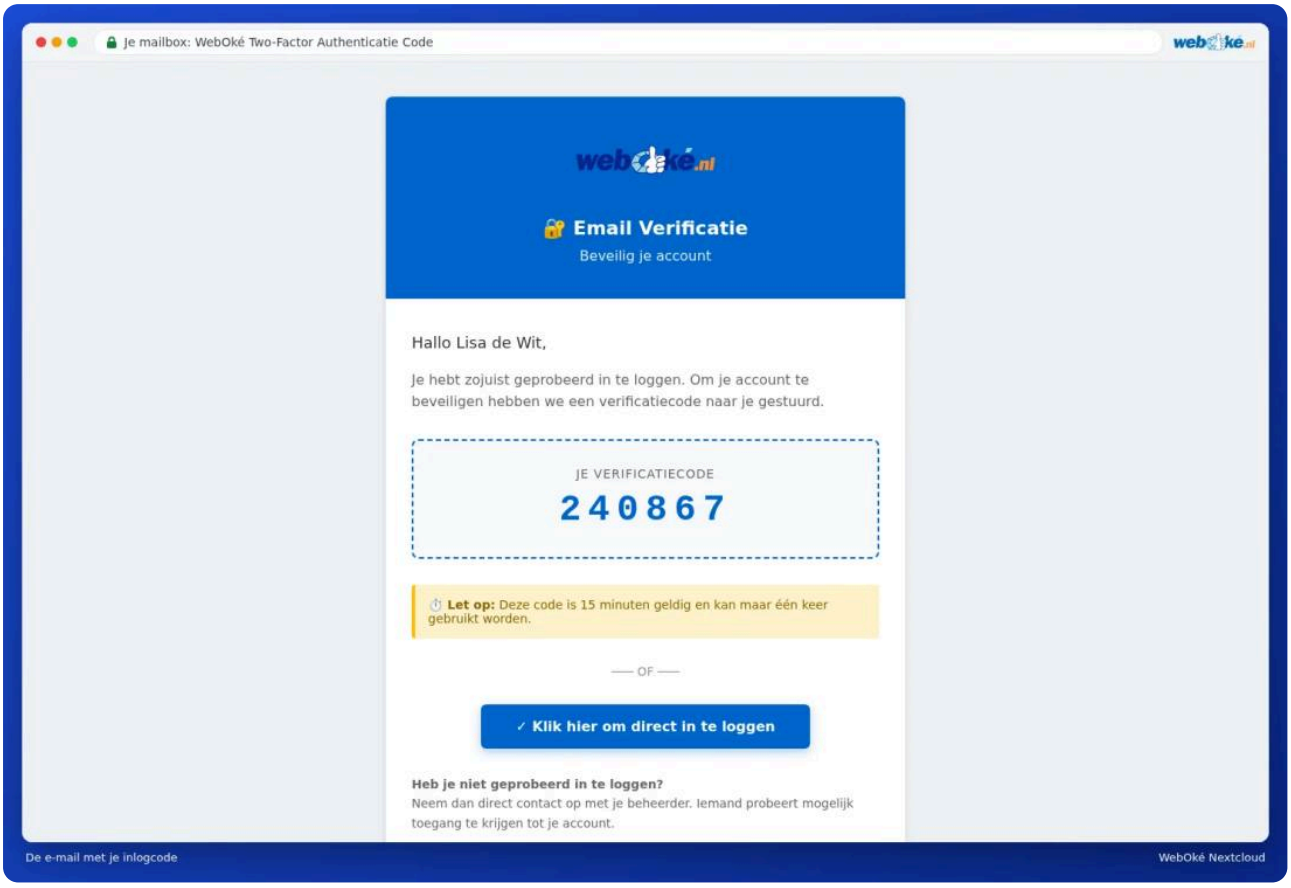
Kodeskjermen etter passordet

E-posten

E-posten kommer fra **WebOké Nextcloud** (nextcloud@weboke.nl) med emnet *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*. Den inneholder:

- verifiseringskoden din på seks sifre;

- en knapp **Klik hier om direct in te loggen**: praktisch hvis du leser e-posten i samme nettleser, da slipper du å skrive inn noe;
- hva du bør gjøre hvis det ikke var deg.



E-posten med innloggingskoden din

En kode er **gyldig i 15 minutter** og virker bare **én gang**. Ber du om en ny kode, bruk da alltid den nyeste e-posten.

Merk: Får du en innloggingskode mens du ikke selv prøvde å logge inn? Da kjenner sannsynligvis noen andre passordet ditt. Ikke bruk koden, og gi den ikke til noen. Endre passordet ditt så snart som mulig (Endre eller glemt passord), og sjekk under Enheter og økter om det er ukjente enheter der (Vise, avslå eller fjernslette enheter og økter).

E-posten kommer ikke: hva nå?

1. **Vent et minutt.** Noen ganger tar en e-post litt tid.
2. **Sjekk mappen for uønsket e-post eller spam.** Ligger den der, marker den da som ikke spam. Da kommer neste e-poster rett i innboksen.
3. **Be om en ny kode.** Knappen **Send ny kode** blir aktiv etter tre minutter. Bruk deretter bare koden fra den nyeste e-posten.
4. **Kontroller hvilket adresse koden sendes til.** Det står (delvis skjult) på kodeskjermen. Stemmer ikke adressen, eller kan du ikke lenger lese den postboksen? Be da administratoren av Nextcloud-pakken din om å endre e-postadressen din.

Administratoren gjør det i Mijn WebOké under Brukerbehandling, med **Rediger data**. Er du selv eieren, ta da kontakt med WebOké.

5. **Er postboksen din full?** En full postboks tar ikke imot ny e-post. Rydd den opp, og be om en ny kode.

Tips: Vil du ikke være avhengig av e-posten din? Sett da også opp en autentiserings-app (En authenticator-app sette opp og lagre sikkerhetskoder). Da velger du ved innlogging om du vil bruke koden fra e-posten eller fra appen.

Hvorfor spør ikke en app på telefonen min om en kode?

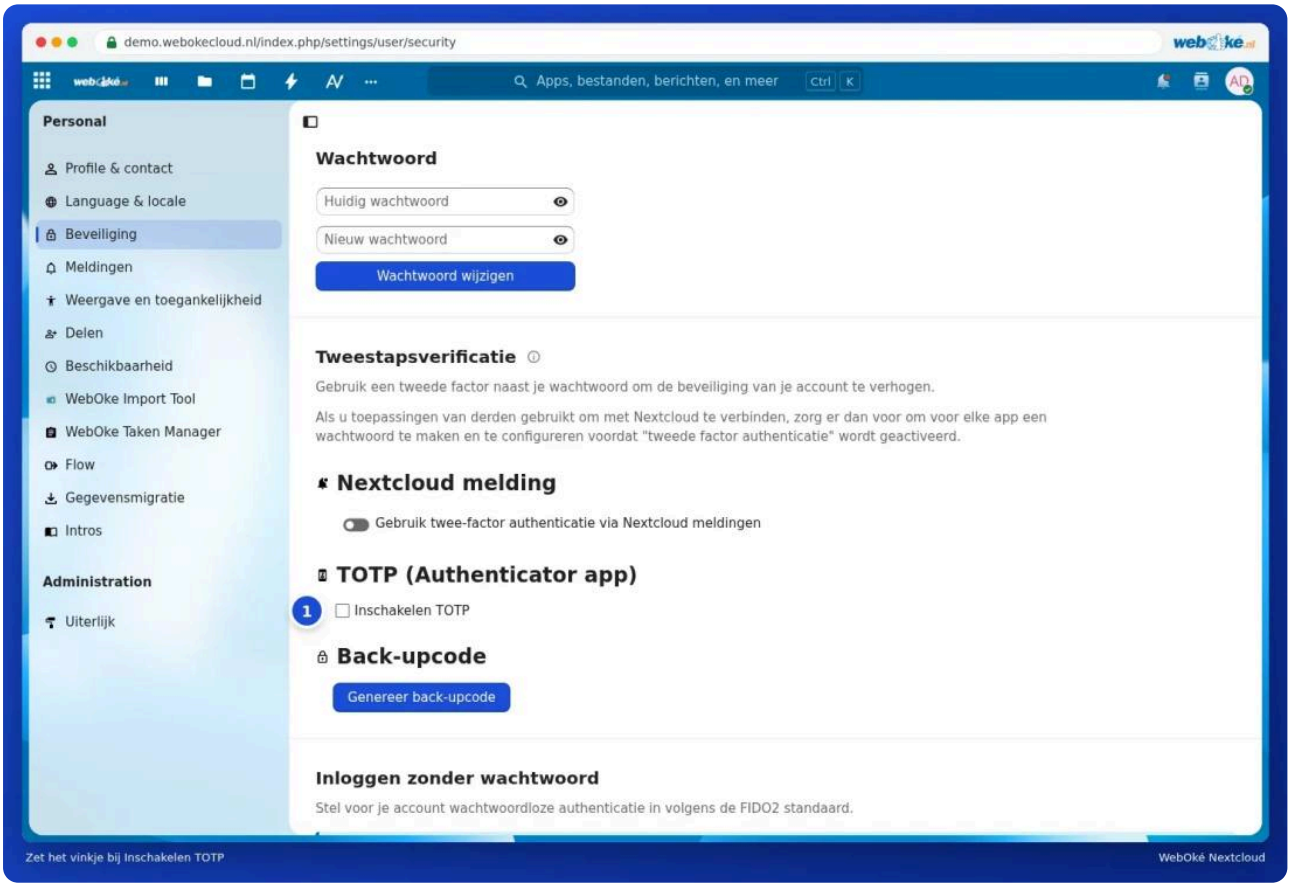
Nextcloud-appene for datamaskinen og telefonen din logger inn én gang via nettleseren, med passord og kode. Deretter lager de selv en egen nøkkel, og du trenger ikke logge inn på nytt. Andre apper, som kalenderen på iPhone-en din eller Thunderbird, kan ikke fylle inn en kode. De bruker et app-passord. Hvordan det fungerer, leser du i App-passord: når og hvordan.

3.3 En authenticator-app sette opp og lagre sikkerhetskoder

En authenticator-app lager på telefonen din en ny sekssifret kode hvert 30. sekund. Den koden skriver du inn når du logger inn, i stedet for koden fra e-posten din. Det er raskere, og det fungerer også hvis e-posten din ikke er tilgjengelig akkurat da. Kjente gratis apper er Microsoft Authenticator, Google Authenticator, Aegis (Android) og authenticatoren i passordbehandlere som Bitwarden, 1Password eller Proton Pass. I Nextcloud heter dette **To-trinns bekreftelse (TOTP)**.

Trinn 1: aktiver TOTP

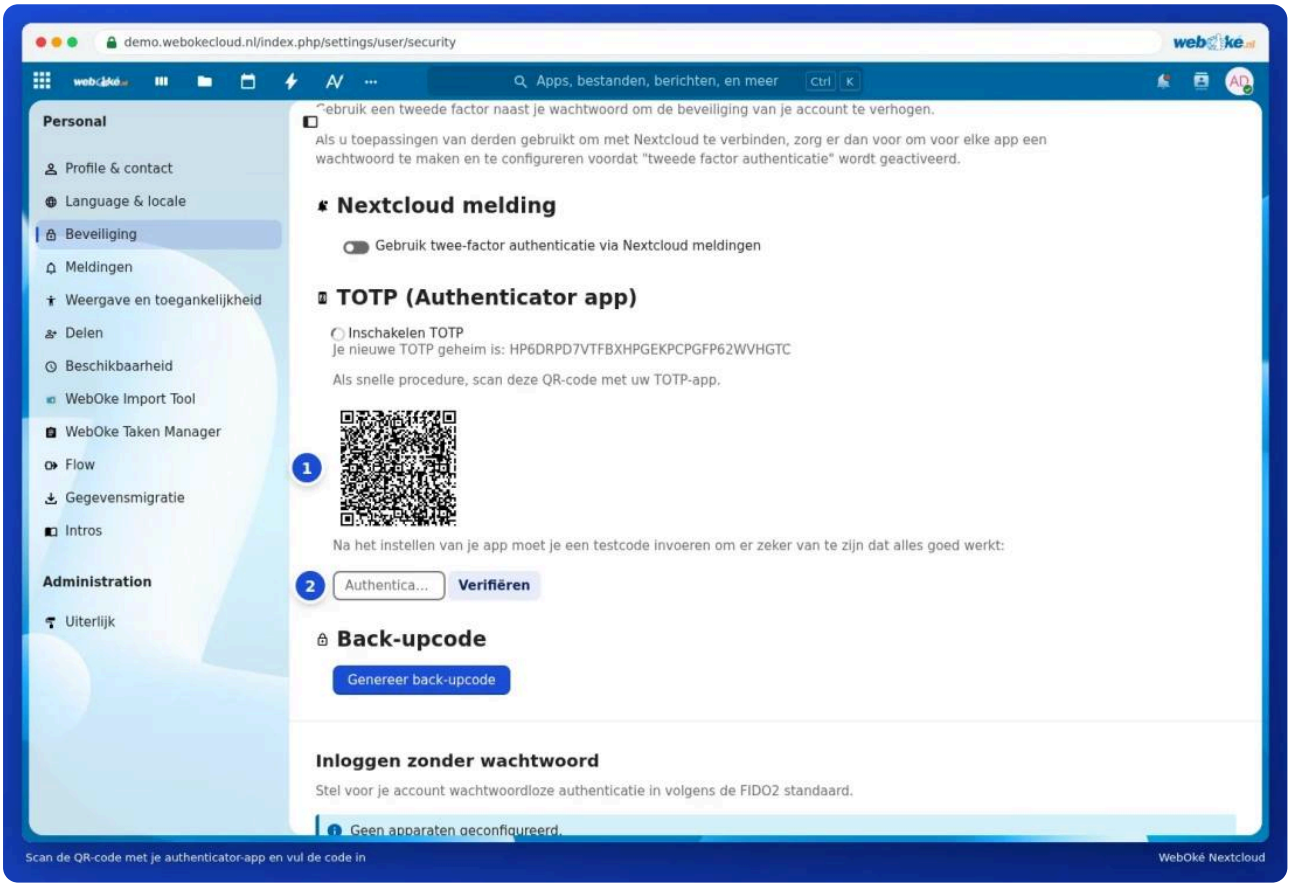
1. Installer en authenticator-app på telefonen din, hvis du ikke har det allerede.
2. Gå i Nextcloud til sikkerhetsinnstillingene dine: klikk på profilbildet ditt, velg **Innstillinger** og klikk til venstre på **Sikkerhet**.
3. Sett et hakk ved **To-trinns bekreftelse (TOTP)** under **Aktiver to-trinn autentisering** (1).



Sett hakket ved Aktiver to-trinn autentisering

Trinn 2: skann QR-koden

1. Spør Nextcloud deg først om passordet ditt? Fyll det inn som bekreftelse. Det skjer ved alle viktige endringer i sikkerheten din.
2. Det vises en QR-kode (1) med teksten *Som en rask prosedyre, skann denne QR-koden med din TOTP-app.* Åpne authenticator-appen din, velg å legge til en ny konto og skann koden.
3. Appen din viser nå en sekssifret kode for WebOké Nextcloud.
4. Under QR-koden ber Nextcloud deg om en testkode (2): *Etter at du har satt opp appen din, må du skrive inn en testkode for å sørge for at alt fungerer som det skal.* Skriv koden fra appen din i feltet og klikk på **Verifiser**. Først da er TOTP virkelig aktivert.



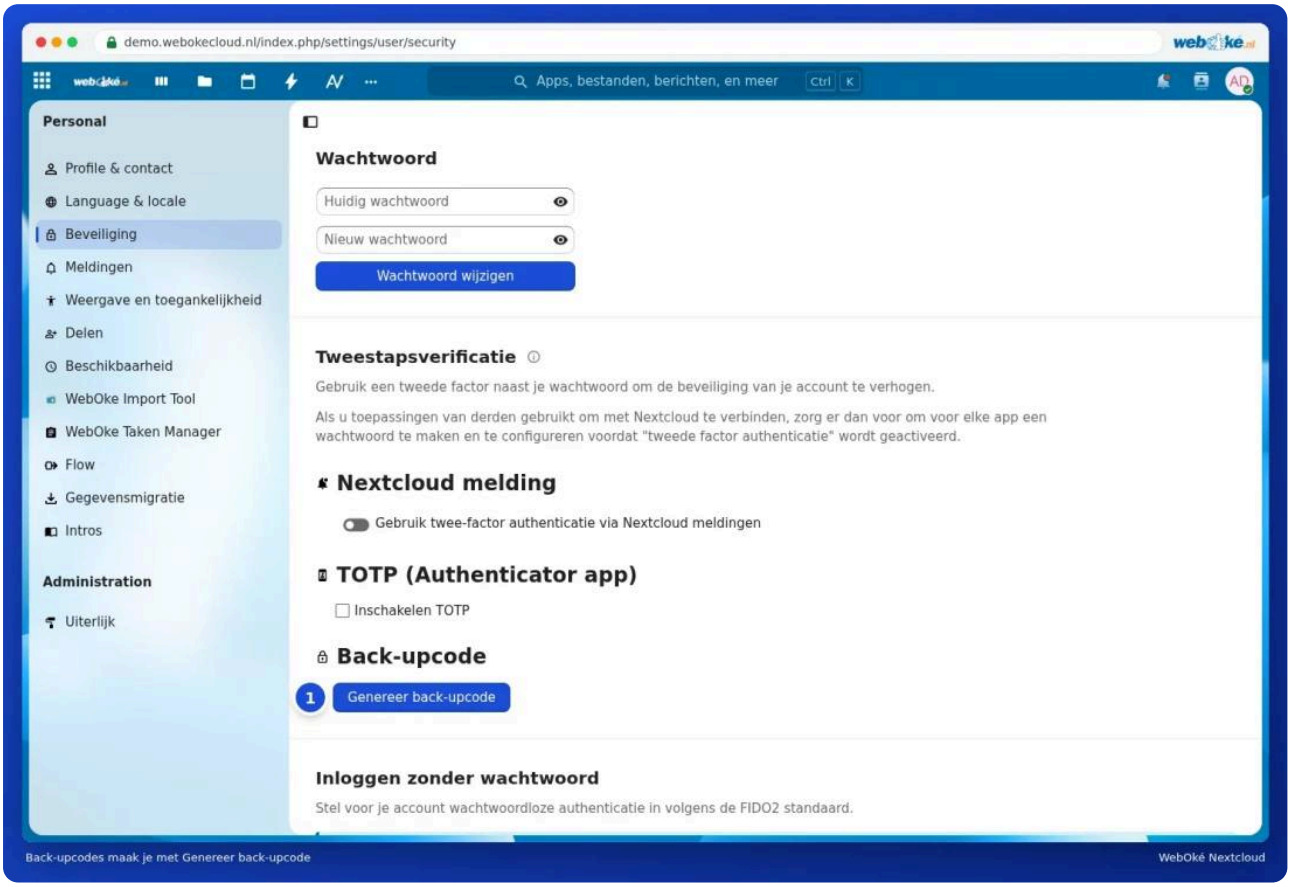
Skann QR-koden og fyll inn koden fra appen din som kontroll

Tips: Får du ikke skannet, for eksempel fordi Nextcloud er åpen på samme telefon? Over QR-koden står også en hemmelig nøkkel som tekst, etter *Ny to-trinn hemmelig nøkkel er:*. Den skriver eller limer du inn i appen din. Passordbehandlere som Bitwarden og 1Password overtar også nøkkelen direkte.

Trinn 3: lag og lagre sikkerhetskoder

Mister du telefonen din, har du ikke lenger tilgang til authenticator-appen. Derfor finnes sikkerhetskoder: ti koder som hver kan brukes én gang.

1. Klikk på samme side ved **Sikkerhetskoder** på **Generer sikkerhetskoder** (1).
2. Du ser ti koder. Lagre dem med **Lagre sikkerhetskodene** eller skriv dem ut med **Skriv ut sikkerhetskoder**.
3. Oppbevar dem på et trygt sted, ikke på samme telefon som authenticator-appen din. For eksempel skrevet ut sammen med dine viktige papirer, eller i passordbehandleren din.



Sikkerhetskoder lager du med Generer sikkerhetskoder

Har du aktivert TOTP men ennå ikke laget sikkerhetskoder, minner Nextcloud deg på det med et varsel ved bjellen: *Generer sikkerhetskoder*.

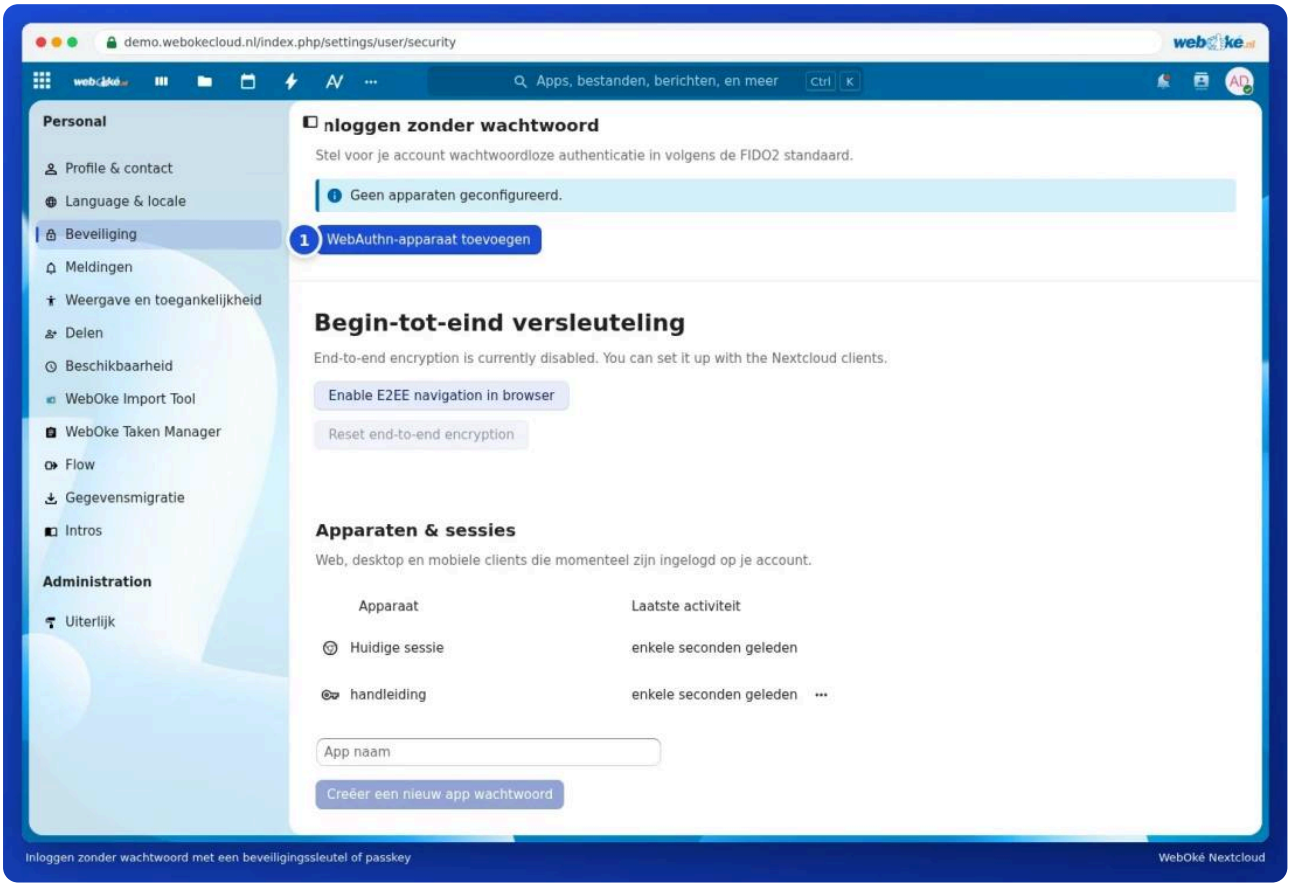
Merk: Du ser sikkerhetskodene bare én gang. Lager du nye koder senere, slutter de gamle å fungere.

Logg inn med authenticator-appen din

Har du i tillegg til e-postkoden også aktivert TOTP, spør Nextcloud deg etter passordet ditt hvilket andre trinn du vil bruke. Velg authenticator-appen og skriv inn koden appen din viser akkurat da. Har du mistet telefonen din, velg da **Bruker sikkerhetskopi kode** og fyll inn en av sikkerhetskodene dine. En kode du har brukt slik, stryker du over på listen din.

Passordløs autentisering

Under to-trinns bekreftelse ser du også **Passordløs autentisering**. Der kobler du med **Legg til WebAuthn-enhet** (1) en sikkerhetsnøkkel (som en YubiKey) eller en passkey fra datamaskinen eller telefonen din. Deretter kan du på innloggingsskjermen velge **Logg inn med en enhet**. Dette er en ekstra mulighet; passordet ditt og de andre metodene dine fungerer som før.



Koble en sikkerhetsnøkkel eller passkey

En ny telefon

Skal du bytte til en annen telefon? Overfør da først kontoene dine i authenticator-appen (de fleste apper har en funksjon for dette), eller slå av TOTP og aktiver det igjen og skann den nye QR-koden med den nye telefonen din. Gjør dette før du sletter eller leverer inn den gamle telefonen din.

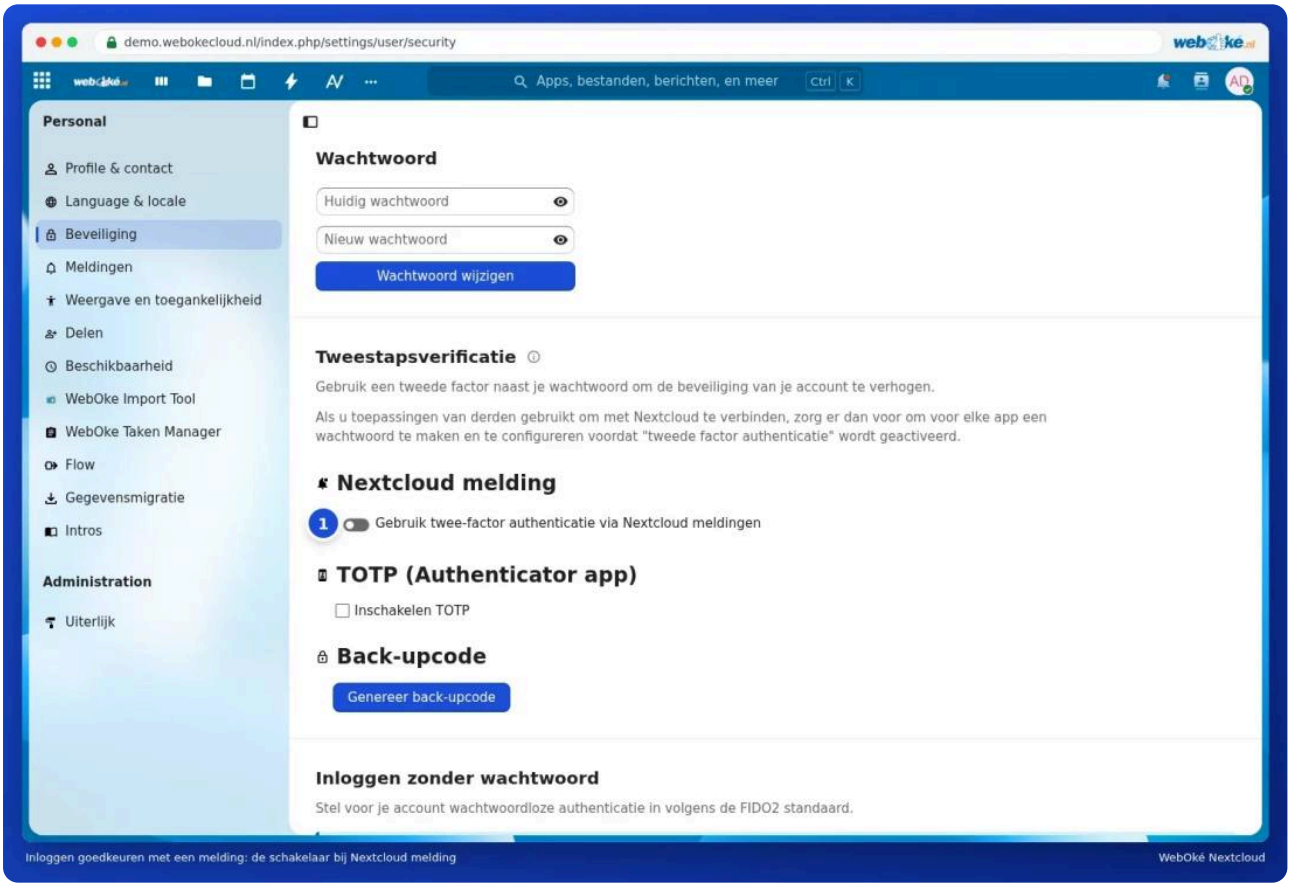
3.4 Godkjenne innlogging med en melding på en annen enhet

Er du allerede logget inn på en annen enhet, for eksempel i Nextcloud-appen på telefonen din? Da kan du godkjenne en ny innlogging med en melding. Du trenger ikke å skrive inn en kode: du får en melding på den andre enheten din og trykker på godkjenn.

Slå på

1. Klikk øverst til høyre på profilbildet ditt eller initialene dine.
2. Velg **Innstillinger**.
3. Klikk til venstre på **Sikkerhet**.

Slå på bryteren **Bruk tofaktorautentisering via Nextcloud-meldinger** (1) under **Nextcloud-melding**.



Bryteren under Nextcloud-melding

Slik logger du inn med dette

1. Logg inn med brukernavnet og passordet ditt.
2. Velg **Nextcloud-melding** i det andre trinnet.
3. Hent frem den andre enheten der du allerede er logget inn: telefonen din med Nextcloud-appen, eller en annen nettleser.

4. Der dukker det opp en melding om den nye innloggingen. Godkjenn den.
5. Det første skjermbildet fortsetter automatisk.

Merk: Godkjenn kun en innlogging du selv gjør akkurat da. Får du en slik melding mens du ikke logger inn selv, avvis den og endre passordet ditt (Endre eller glemt passord).

Tips: Denne metoden fungerer kun hvis du faktisk er logget inn et annet sted. Koden på e-post fungerer alltid. Sett i tillegg opp en autentiseringsapp eller backup-koder (En authenticator-app sette opp og lagre sikkerhetskoder).

3.5 App-passord: når og hvordan

Fordi WebOké Nextcloud ber om en ekstra kode ved innlogging, kan enkelte apper ikke logge inn med ditt vanlige passord. De kan nemlig ikke fylle inn den koden. For slike apper lager du et **app-passord**: et eget, langt passord som bare gjelder for akkurat den appen.

Når trenger du et app-passord?

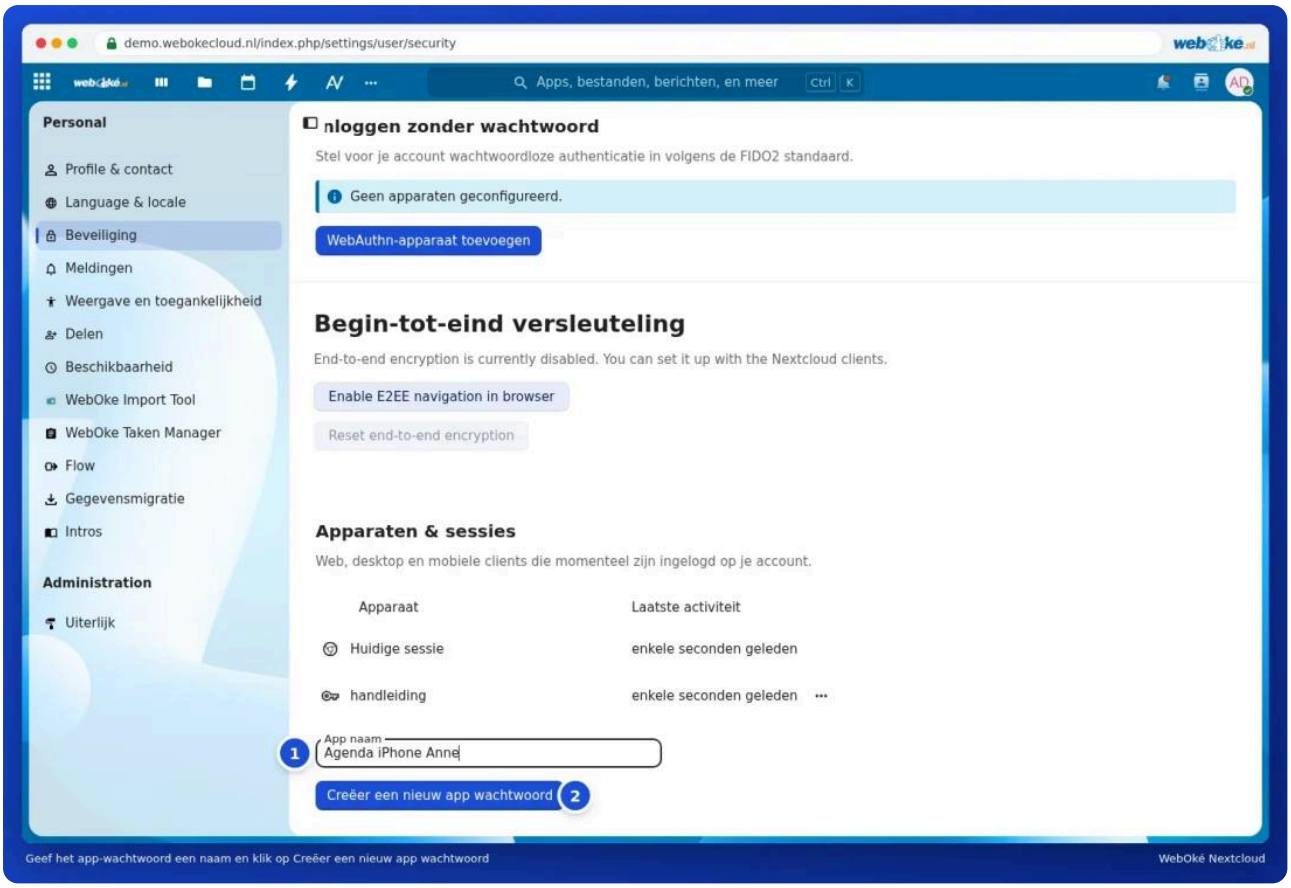
App eller enhet	App-passord nødvendig?
Nextcloud Files på datamaskinen din	Nei: du logger inn via nettleseren og appen ordner resten selv (Installere Nextcloud Files på Windows)
Nextcloud-appen på telefonen eller nettbrettet ditt	Nei, du logger inn via innloggingsskjermen i appen. Du kan derimot skanne et app-passord som QR-kode (Nextcloud-appen på iPhone eller iPad)
Kalender og kontakter på iPhone, iPad eller Mac	Ja (Kalender og kontakter på iPhone og iPad, Kalender og kontakter på Mac)
DAVx5 på Android	Vanligvis ikke: velg innlogging via nettleseren. Går ikke det, bruk et app-passord (Kalender og kontakter på Android med DAVx5)
Thunderbird	Ja (Kalender og kontakter i Thunderbird)
Outlook med CalDav Synchronizer	Ja (Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer)
Din Nextcloud som nettverksstasjon (WebDAV)	Ja (Din Nextcloud som nettverksstasjon (WebDAV) i Filutforsker eller Finder)
Andre programmer, som backup-programvare på en NAS	Ja

Tips: Får en app feilmeldingen 401, eller spør den gjentatte ganger om passordet ditt? Da prøver den nesten alltid å logge inn med ditt vanlige passord. Lag et app-passord og fyll inn det. Se også En app viser «401» eller spør stadig om passordet ditt.

Lage et app-passord

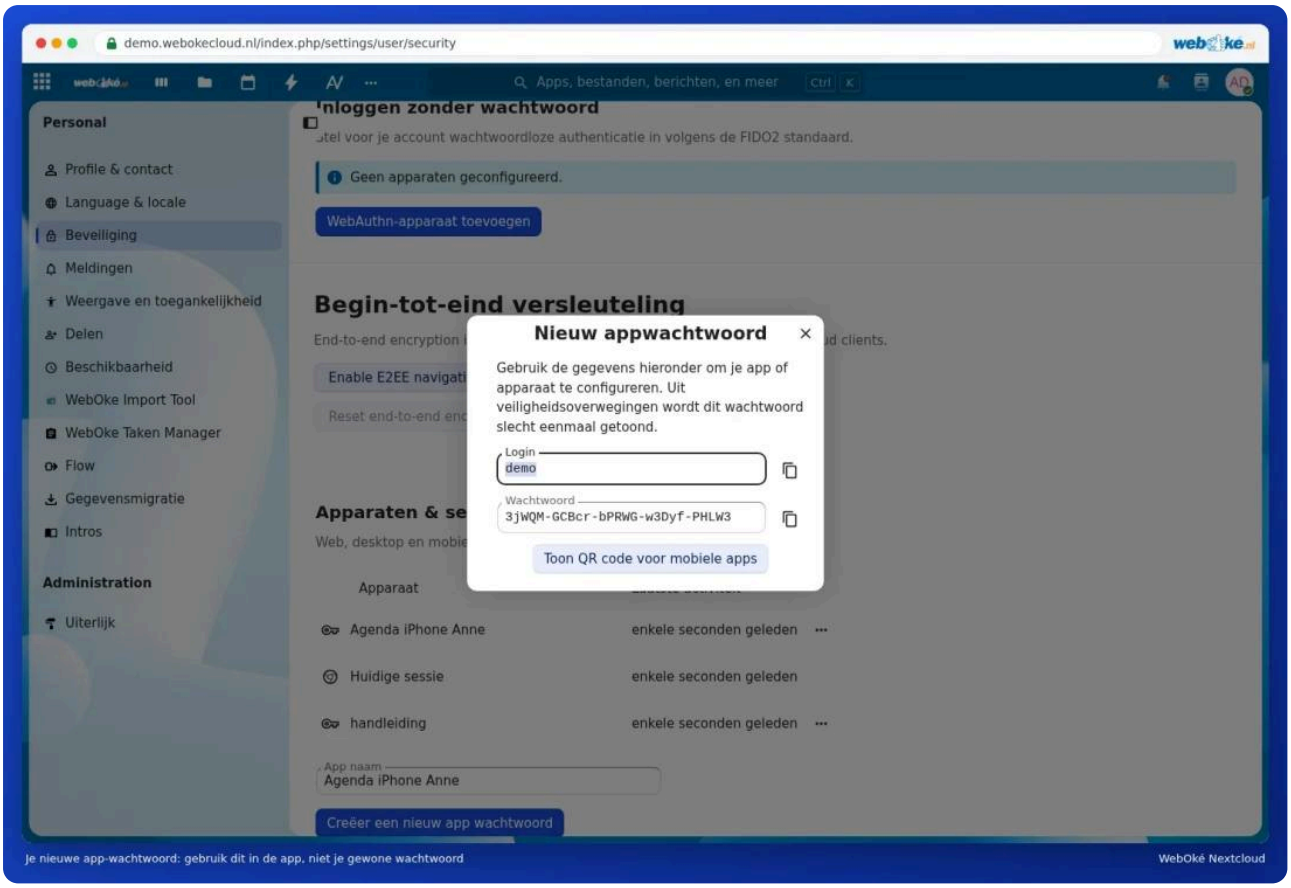
1. Klikk øverst til høyre på profilbildet eller initialene dine.
2. Velg **Innstillinger**.
3. Klikk til venstre på **Sikkerhet**.

4. Bla nedover til **Enheter & økter**.
5. Skriv nederst under **App-navn** (1) inn et navn du senere kjenner appen igjen på, for eksempel *Kalender iPhone Anne*.
6. Klikk på **Opprett nytt apppassord** (2).



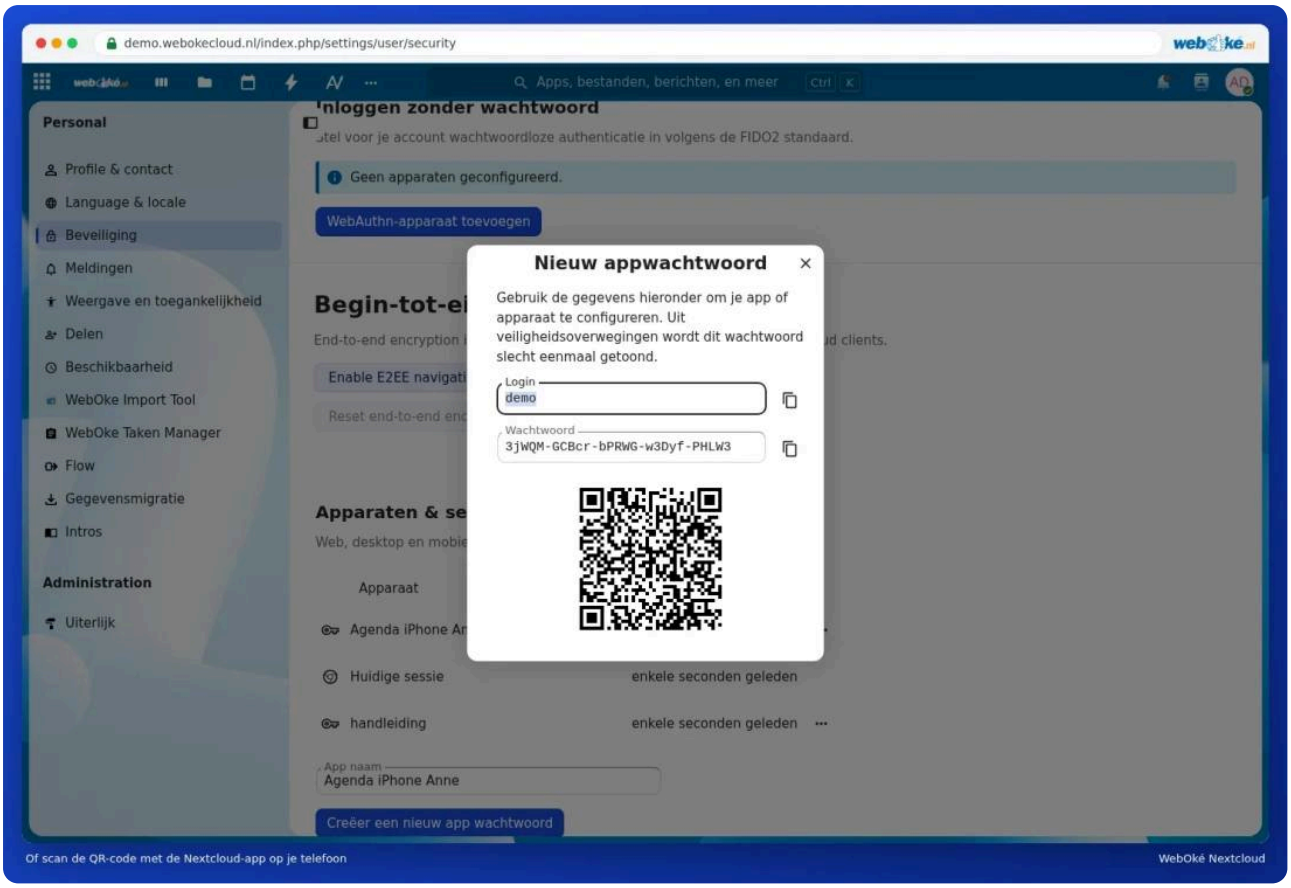
Gi app-passordet et gjenkjennelig navn

Vinduet **Nytt app-passord** åpnes. Der finner du brukernavnet ditt (ved Innlogging) og det nye app-passordet (ved Passord). Kopier passordet og lim det inn eller skriv det i appen, på stedet der den spør om passordet ditt. Bruk ditt vanlige Nextcloud-brukernavn som brukernavn.



Ditt nye app-passord

Setter du opp en app på telefonen, kan du også klikke på **Vis QR-kode for mobilapper**. Nextcloud-appen på telefonen din kan skanne den QR-koden ved innlogging.



QR-koden for Nextcloud-appen på telefonen din

Merk: Du ser app-passordet bare én gang. Lukker du vinduet, kan du ikke hente det frem igjen. Har du mistet det? Trekk tilbake det gamle og lag et nytt. Behandle et app-passord like forsiktig som ditt vanlige passord: den som har det, kommer til filene dine.

Gode vaner

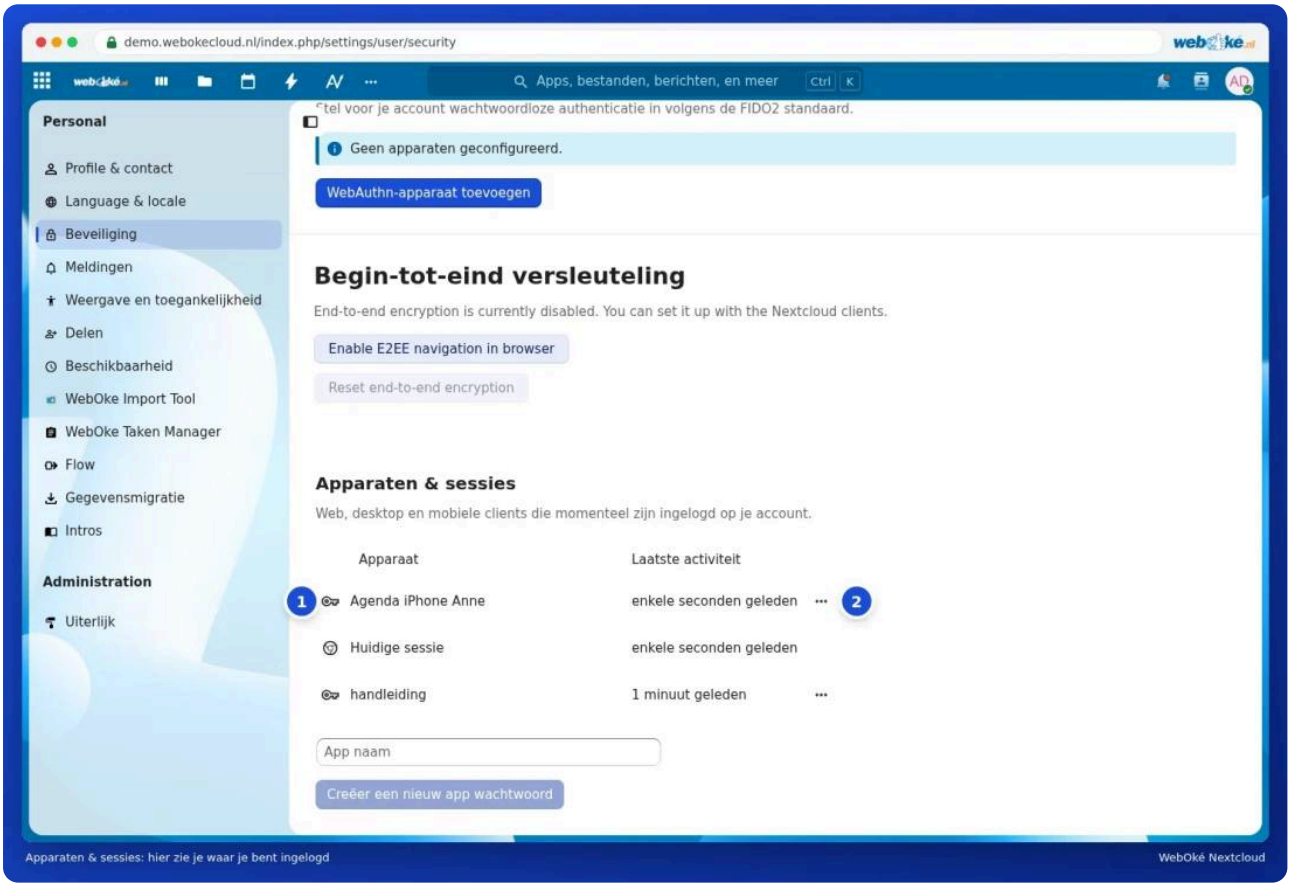
- **Ett app-passord per app per enhet.** Altså et eget for kalenderen på iPhone-en din og for Thunderbird på bærbar PC-en din. Mister du én enhet, trekker du bare tilbake det ene passordet.
- **Et tydelig navn.** Nevn enhet, app og eier, slik at du senere vet hva det er.
- **Endre ditt vanlige passord?** Da fortsetter app-passordene dine bare å fungere. Vil du derimot utestenge en app, trekk da tilbake dens app-passord.
- **Rydd opp.** Bruker du ikke en app lenger, trekk da tilbake app-passordet. Hvordan det gjøres, leser du i Vise, avslå eller fjernslette enheter og økter.

3.6 Vise, avslå eller fjernslette enheter og økter

Under **Enheter & økter** ser du overalt hvor du er logget inn med kontoen din: i nettlesere, i Nextcloud-appene på datamaskinen og telefonen din, og med apppassord. Her stenger du også ute en enhet, for eksempel hvis telefonen din er stjålet.

Se listen

1. Klikk på profilbildet eller initialene dine øverst til høyre.
2. Velg **Innstillinger**.
3. Klikk på **Sikkerhet** til venstre.
4. Bla ned til **Enheter & økter**.



Enheter & økter: her ser du hvor du er logget inn

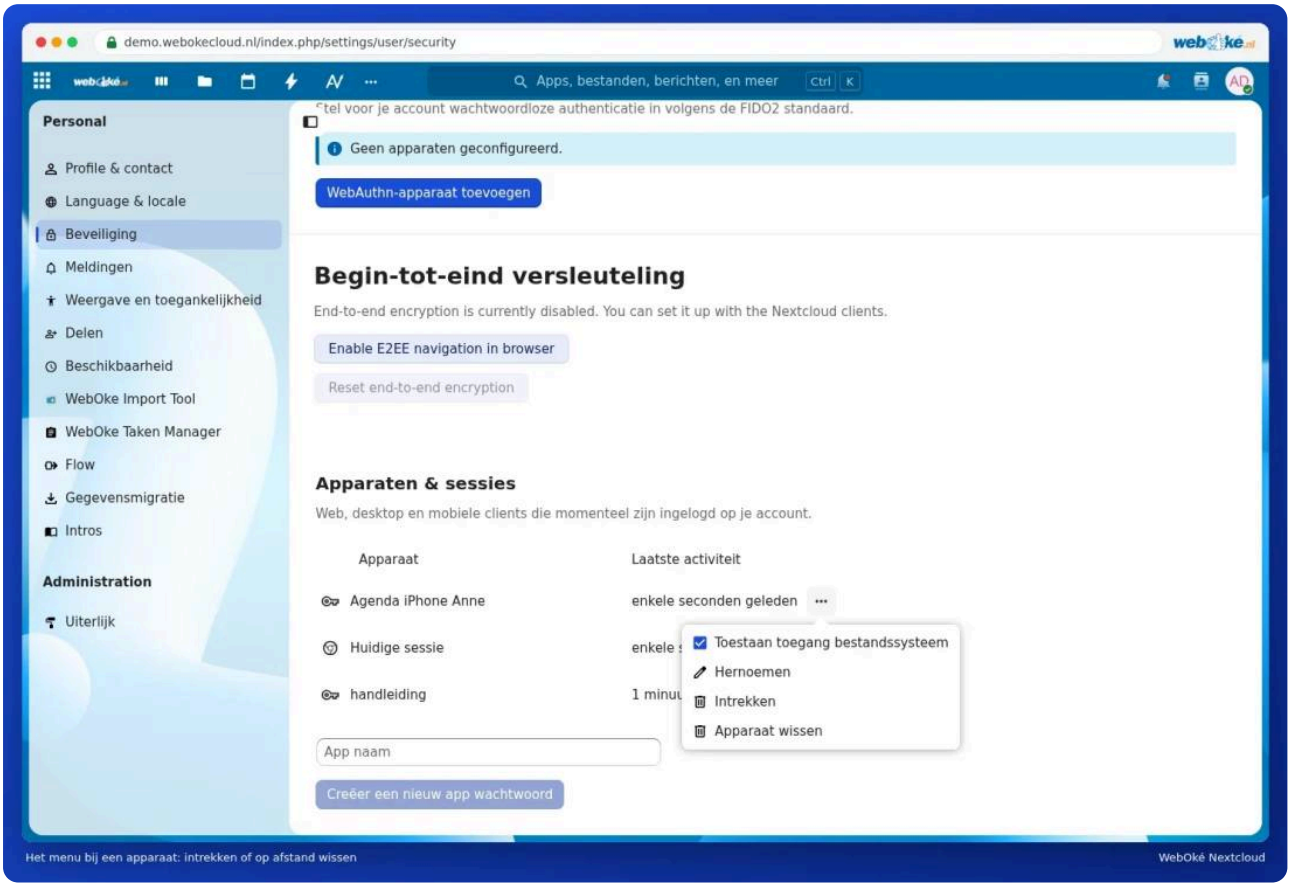
På hver linje ser du:

- **Enhet** (1): navnet på et apppassord, en app som skrivebordsappen eller Nextcloud-appen med typen enhet, eller nettleseren du er logget inn med. **Denne økten** er nettleseren du jobber i nå.
- **Siste aktivitet:** når den enheten sist hadde kontakt med Nextcloud-skyen din.
- En knapp med tre prikker (2) med hva du kan gjøre med den enheten.

Tips: Et nøkkelikon betyr et apppassord. Ved en nettleser ser du logoen til den nettleseren.

Stenge ute en enhet

Klikk på de tre prikkene ved siden av enheten. Da ser du en meny med disse valgene:



Menyen ved en enhet

- **Tillat tilgang til filsystem:** gjelder kun apppassord. Er avkrysningsboksen huket av, får appen også tilgang til filene dine. Bruker du apppassordet bare til kalenderen og kontaktene dine, kan du fjerne haken.
- **Gi nytt navn:** gi enheten eller apppassordet et tydeligere navn.
- **Avslå:** enheten logges umiddelbart ut og får ikke lenger tilgang til Nextcloud-skyen din. Filene som allerede lå på enheten, blir liggende der. Bruk dette for en gammel bærbar PC, en app du ikke lenger bruker, eller et apppassord du har mistet.
- **Slett enhet:** så snart enheten kobler til igjen, får den beskjed om å logge seg av og slette Nextcloud-filene som ligger på den. Bruk dette ved en stjålet eller mistet bærbar PC eller telefon.

Ved Avslå og Slett enhet ber Nextcloud-skyen din noen ganger om passordet ditt først, for å bekrefte at det virkelig er deg.

Merk: Slett enhet fungerer bare for selve Nextcloud-appene (skrivebordsappen og mobilappen), og først når enheten kobler til nettet igjen. Den sletter bare det den appen

har synkronisert, ikke resten av enheten. Ved en nettleser eller en app med apppassord avslår du tilgangen i stedet; sletting er ikke mulig der. Hva du ellers bør gjøre ved tyveri, kan du lese i Stenge av en stjålet bærbar PC på avstand.

Logge ut en nettleser på en annen datamaskin

Glemte du å logge ut på en annens datamaskin? Finn nettleseren i listen ved hjelp av siste aktivitet og velg **Avslå**. Da blir du umiddelbart logget ut der.

Hva hvis jeg ikke kjenner igjen noe?

Ser du en enhet eller nettleser du ikke kjenner til, og var det heller ikke en husstandsmedlem eller kollega med kontoen din? Avslå enheten og endre passordet ditt umiddelbart (Endre eller glemt passord). Slå også på en autentiseringsapp (En authenticator-app sette opp og lagre sikkerhetskoder) og sjekk passordet til e-postkontoen din, for det er dit innloggingskodene dine kommer.

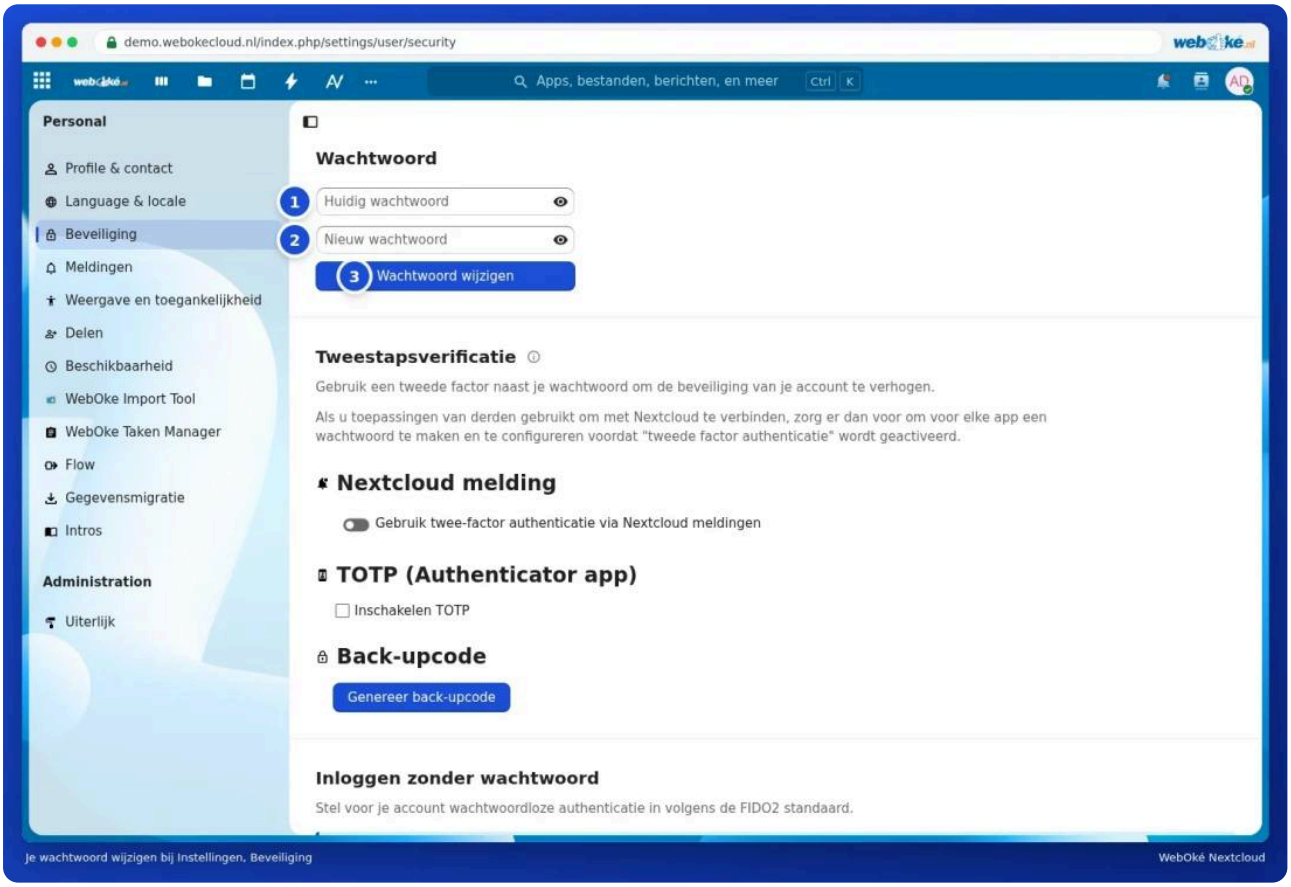
3.7 Endre eller glemt passord

Endre passordet ditt

Husker du passordet ditt og vil ha et nytt?

1. Klikk øverst til høyre på profilbildet ditt eller initialene dine.
2. Velg **Innstillinger**.
3. Klikk til venstre på **Sikkerhet**.

4. Skriv inn ditt nåværende passord øverst under **Passord** (1).
5. Skriv inn ditt nye passord (2). Med øyeikonet ser du hva du skriver.
6. Klikk på **Endre passord** (3).



Endre passordet ditt under Innstillinger, Sikkerhet

Hva skal et passord oppfylle?

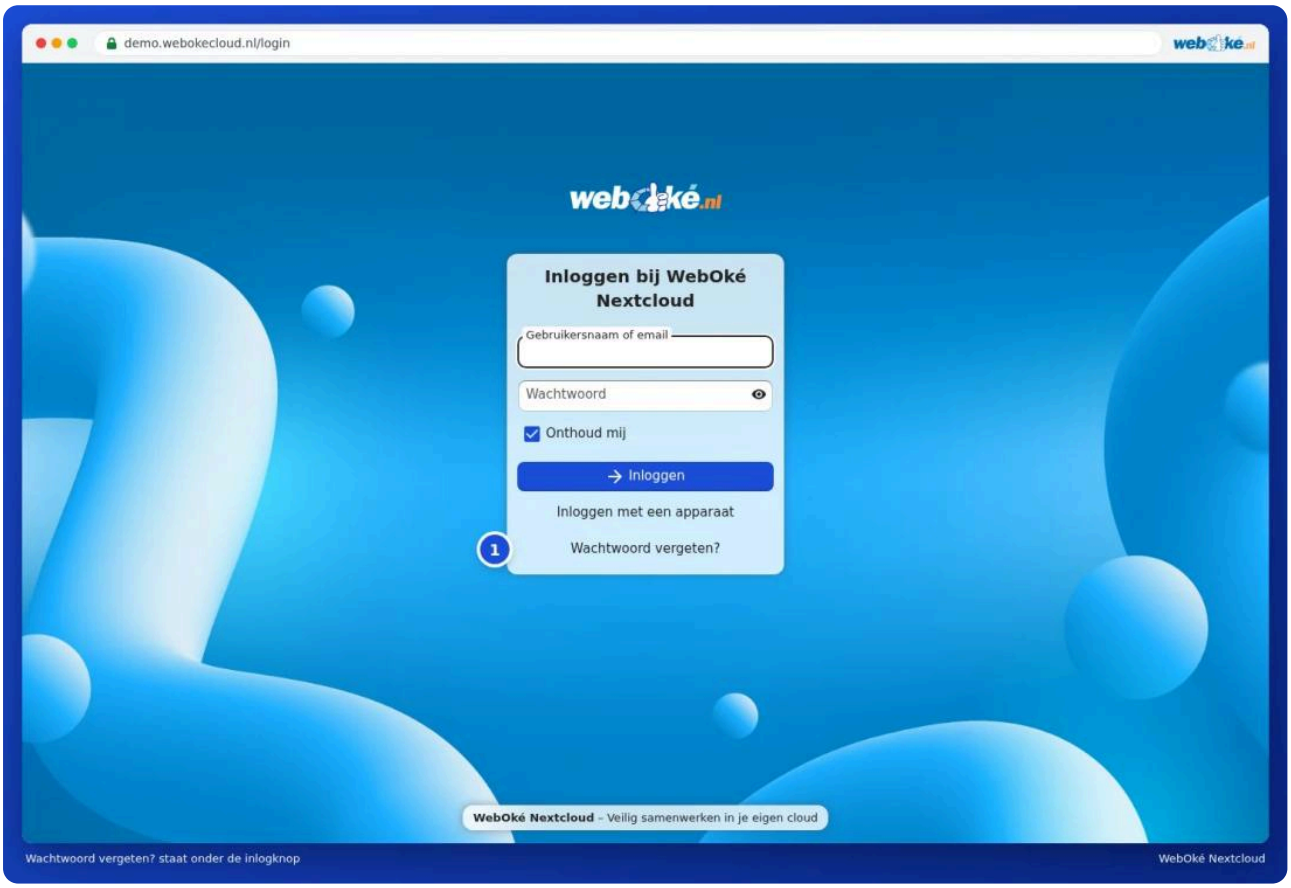
- minst 10 tegn;
- minst én stor og én liten bokstav;
- minst ett tall;
- minst ett spesialtegn, som ! ? # eller %;
- ikke et mye brukt passord og ikke et passord som er kjent fra et datalekkasje.

Oppfyller det nye passordet ditt ikke kravene, forteller Nextcloud deg hva som mangler. Tips: en kort setning fungerer bra, som *Sykkel-til-Oslo-2026!*. Langt og likevel lett å huske.

Etter endringen fortsetter appene dine med et apppassord, skrivebordsappen og mobilappen å fungere som normalt. Tror du at noen andre kjente passordet ditt? Sjekk da også under Enheter og økter (Vise, avslå eller fjernslette enheter og økter).

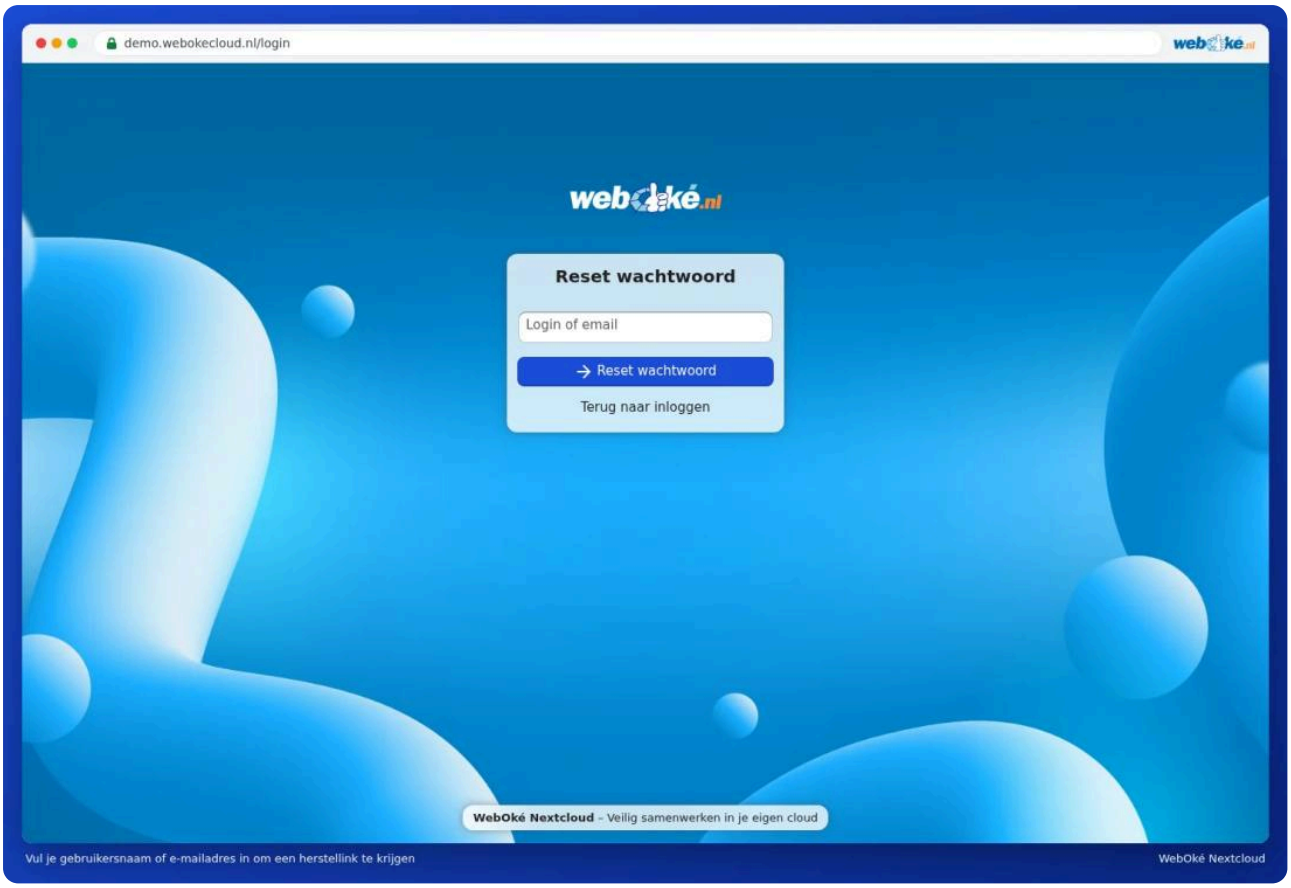
Glemt passord

1. Klikk på innloggingsskjermen på **Glemt passord?** (1).



Glemt passord? står under innloggingsknappen

2. Skriv inn brukernavnet eller e-postadressen din under **Pålogging eller e-post** og klikk på **Tilbakestill passord**.
3. Du får en e-post med en lenke. Klikk på den og velg et nytt passord.
4. Logg inn med ditt nye passord og koden fra e-posten.



Be om en gjenopprettingslenke

Nextcloud-en din sier ikke om kontoen finnes, for å ikke gi inntrengere noen informasjon. Du ser derfor alltid en bekreftelse, også hvis du gjorde en skrivefeil.

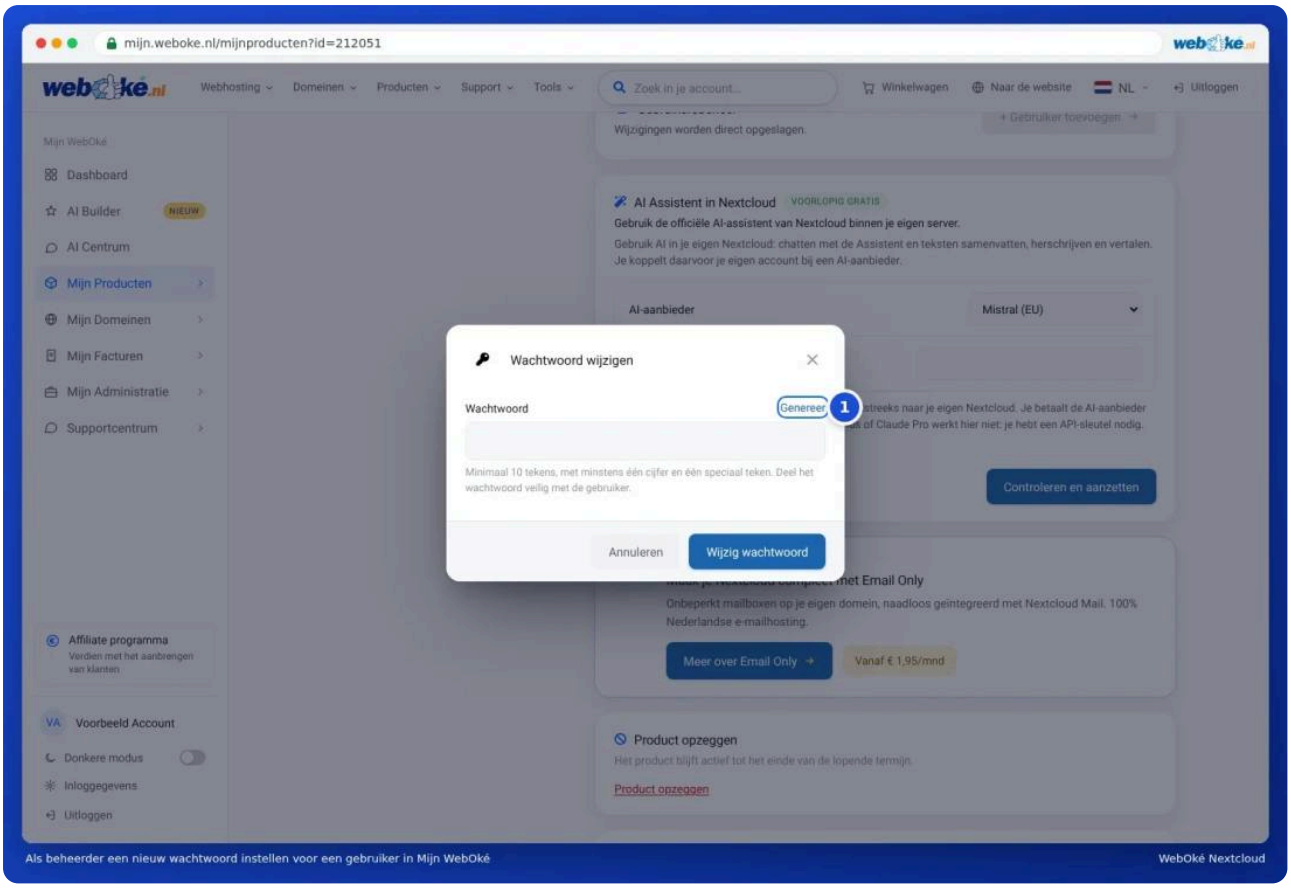
Ikke mottatt gjenopprettingsmail?

Gjenopprettingsmailen går til e-postadressen i Nextcloud-profilen din. Sjekk først mappen for uønsket e-post. Står det ingen eller en gammel e-postadresse i profilen din, kommer ikke mailen frem. Da hjelper administratoren av pakken din.

Sette et nytt passord som administrator

Er du administrator for en Personal-, Family- eller Max-pakke? Da setter du et nytt passord for en bruker via Mijn WebOké:

1. Logg inn på Mijn WebOké og gå til **Mine produkter**.
2. Åpne Nextcloud-pakken din.
3. Finn brukeren under **Brukeradministrasjon** og velg i menyen ved brukeren **Endre passord**.
4. Skriv inn et nytt passord eller klikk på **Generer** (1) for et sterkt passord, og klikk på **Endre passord**. Skriver du inn et passord selv, må du ta hensyn til alle kravene ovenfor, også stor og liten bokstav.
5. Gi passordet videre til brukeren på en sikker måte, for eksempel muntlig eller i to deler. Det sendes ingen e-post til brukeren.



Sette et nytt passord som administrator i Mijn WebOké

Alt om brukeradministrasjon finner du i Opprette, redigere, deaktivere og slette brukere. Er du selv eieren og kommer du ikke lenger inn på din egen Nextcloud-konto? Ta da kontakt med WebOké. Med Nextcloud Free bruker du alltid Glemt passord?.

3.8 Flere ugyldige innloggingsforsøk: hvorfor du blir bremset ned og hvordan du løser det

WebOké Nextcloud holder oversikt over hvor mange ganger det logges inn med feil passord fra en internettadresse (IP-adresse). Går det galt for ofte, blir hvert påfølgende forsøk fra den adressen forsinket. Slik kan ikke en inntrenger prøve tusenvis av passord etter hverandre. Dessverre merker du det også hvis en av dine egne apper stadig sender et feil passord.

Hvordan merker du det?

- Innlogging i nettleseren tar lang tid, noen ganger opptil et halvt minutt per forsøk.
- Du ser en melding om at flere ugyldige innloggingsforsøk er oppdaget og at neste innlogging blir forsinket, eller: *Det maksimale antallet mislykkede innloggingsforsøk fra din plassering er nådd. Vent 30 sekunder og prøv å logge inn igjen.*
- Apper på telefonen eller datamaskinen din gir feil som 401 eller 429 (For mange forespørsler), eller synkroniserer ikke lenger.
- Problemet oppstår for alle på samme nettverk, for eksempel hjemme eller på kontoret, men ikke når du bruker telefonen på 4G eller 5G.

Hvor kommer det fra?

Nesten alltid er det en enhet i ditt eget hjem eller kontor som ubemerket stadig prøver et gammelt eller feil passord. For eksempel:

- kalenderen eller kontaktene på en telefon eller nettbrett der det fortsatt står ditt vanlige passord i stedet for et app-passord;
- Thunderbird eller Outlook med et gammelt app-passord du har trukket tilbake;
- en gammel bærbar PC eller telefon tilhørende en samboer eller kollega, med en konto som ikke lenger finnes;
- en nettverksdisk, NAS eller sikkerhetskopieringsprogram med gamle innloggingsopplysninger;
- noen som har tastet inn passordet sitt feil noen ganger.

Slik løser du det

1. **Finn synderen.** Gå gjennom enhetene på nettverket ditt og se hvilken app som gir en feilmelding eller ber om et passord. En trinnvis fremgangsmåte finner du i IP-adressen bremset av en gammel app: hvilken er det?.
2. **Angi riktig passord i den appen.** Bruk alltid et app-passord for kalender, kontakter og andre apper (App-passord: når og hvordan). Eller fjern kontoen fra en app du ikke bruker lenger.
3. **Få nedbremsingen opphevet.** Dette kan gjøres på to måter:
    - Spør KI-assistenten i Mitt WebOké. Den sjekker om din Nextcloud faktisk bremser ned internettadressen du er koblet til akkurat nå, og viser et kart med

opplysningene. Først når du klikker på **Godkjenn og utfør**, oppheves nedbremsingen for den ene adressen. Gjør dette altså fra nettverket der problemet er.
    - Eller ta kontakt med WebOké-support. Med Nextcloud Free er ikke dette mulig; bruk da KI-assistenten eller vent til nedbremsingen avtar av seg selv.
4. **Eller vent.** Nedbremsingen avtar automatisk når det en stund ikke har vært flere feilforsøk. Så lenge den feilende appen fortsetter å prøve, kommer den stadig tilbake.

Merk: Å oppheve nedbremsingen uten å fjerne årsaken hjelper bare en liten stund. Står det fortsatt en app et sted med feil passord, blir du bremset ned igjen innen kort tid.

3.9 Ende-til-ende-kryptering: når bør du bruke det, og når ikke

Filene dine er allerede godt sikret hos WebOké: forbindelsen er kryptert, og det er også diskene i datasenteret. For virkelig sensitive mapper kan du likevel gå et skritt videre med **ende-til-ende-kryptering**, i Nextcloud også kalt begin-tot-eind versleuteling. Da blir filene kryptert allerede på din egen enhet, før de sendes til din Nextcloud. Bare dine enheter har nøkkelen. Da kan heller ikke WebOké lese de filene.

Når er det nyttig?

- For en liten mappe med svært sensitivt innhold, som kopier av pass, medisinske opplysninger eller passordlister.
- Hvis du vil være helt sikker på at ingen andre enn deg kan åpne filene, heller ikke med tilgang til serveren.

Når bør du ikke bruke det?

Ende-til-ende-kryptering har begrensninger. Ikke bruk det for hele din Nextcloud, og ikke for mapper der du samarbeider med andre.

Hva	I en kryptert mappe
Redigere filer i nettleseren med Euro-Office	Går ikke
Opprette en offentlig lenke og samarbeide i nettleseren	Går ikke, eller svært begrenset
Søke i innholdet, forhåndsvisning av bilder i nettleseren	Går ikke
Aktivere kryptering	Kun i skrivebordsappen eller mobilappen, ikke i nettleseren
Vise filer i nettleseren	Kun hvis du aktiverer dette først, se nedenfor
Du mister gjenopprettingsfrasen din og har ingen enhet med nøkkelen igjen	Filene er for alltid uleselige, også for WebOké

Slik aktiverer du det

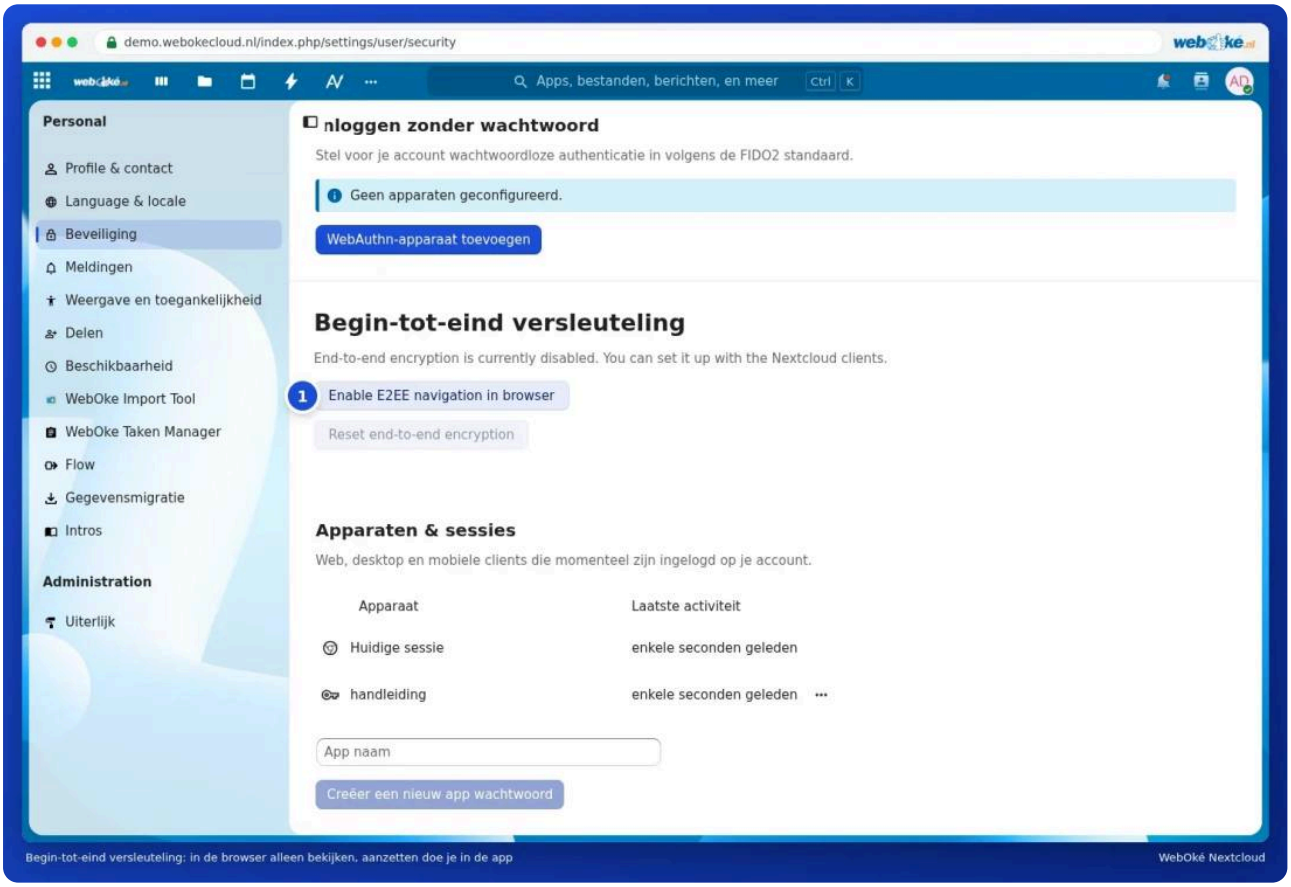
1. Installer skrivebordsappen Nextcloud Files (Installere Nextcloud Files på Windows eller Installere Nextcloud Files på Mac (File Provider)) eller Nextcloud-appen på telefonen din.
2. Opprett en ny, **tom** mappe i din Nextcloud. Bare en tom mappe kan krypteres.
3. Velg kryptering for den mappen i appen. Første gang genererer appen nøklene dine og viser deg en **gjenopprettingsfrase**: en rekke på tolv ord.

4. Skriv ned gjenopprettingsfrasen og oppbevar den på et trygt sted, atskilt fra datamaskinen din. Uten den frasen kan du ikke lenger åpne filene dine på en ny enhet.
5. Legg deretter de sensitive filene dine i mappen.

Vil du bruke en kryptert mappe på flere enheter, les først Ende-til-ende-kryptering på flere enheter uten å bli utestengt.

Hva ser du i nettleseren?

Under Innstillinger, Sikkerhet finner du delen **Begin-tot-eind versleuteling**. Så lenge du ikke har satt det opp i en app ennå, står det der at det er avslått, og at du setter det opp med Nextcloud-appene. Med knappen **Enable E2EE navigation in browser** (1) kan du også åpne og vise krypterte mapper i nettleseren.



Begin-tot-eind versleuteling under Innstillinger, Sikkerhet

Merk: Ikke klikk på **Reset end-to-end encryption** hvis du allerede har krypterte mapper. Da kaster du bort nøklene dine, og de filene kan ikke lenger åpnes.

3.10 Mistet telefonen eller 2FA: slik kommer du inn igjen

Telefonen din er borte, ødelagt eller stjålet, og med den også autentiseringsappen din. Eller kanskje du ikke lenger får lest e-posten din. Ingen grunn til panikk: det finnes flere måter å komme inn igjen på. Begynn øverst.

1. Bruk en annen andre faktor

Har du mer enn én metode aktivert, spør Nextcloud etter passordet ditt hvilken du vil bruke. Velg en metode som fortsatt fungerer:

- **Koden på e-post:** les e-posten din på datamaskinen eller en annen enhet (Innloggingskoden på e-post: slik fungerer det, og hva hvis e-posten ikke kommer).
- **En sikkerhetskopikode:** velg **Bruker sikkerhetskopi kode** og fyll inn en av dine ti sikkerhetskopikoder. Hver kode fungerer én gang.
- **Nextcloud-varsel:** hvis du fortsatt er logget inn på en annen enhet, godkjenner du innloggingen der (Godkjenne innlogging med en melding på en annen enhet).

2. Kom du inn igjen? Rydd opp med en gang

1. Gå til Innstillinger, Sikkerhet, Enheter & økter og trekk tilbake tilgangen til den tapte telefonen. Hvis den er stjålet, velg også **Slett enhet** for Nextcloud-appen på den telefonen (Vise, avslå eller fjernslette enheter og økter).
2. Endre passordet ditt (Endre eller glemt passord).
3. Slå av TOTP og slå det på igjen, og skann den nye QR-koden med den nye telefonen din (En authenticator-app sette opp og lagre sikkerhetskoder).
4. Lag nye sikkerhetskopikoder og oppbevar dem trygt. De gamle fungerer da ikke lenger.
5. Lag nye app-passord for kalenderen og kontaktene på den nye telefonen din (App-passord: når og hvordan).

3. Går det virkelig ikke?

- **Du kommer ikke lenger inn i e-postkassen din** og har ingen annen metode: be administratoren av Nextcloud-pakken din om å endre e-postadressen til en adresse du kan lese. Deretter kommer koden inn dit.
- **Autentiseringsappen din og sikkerhetskopikodene er begge borte:** ta kontakt med WebOké-support. Vi sjekker først om du virkelig er eieren av kontoen, eller om administratoren av pakken sender forespørselen. Deretter tilbakestiller vi andre faktor for deg. Vær oppmerksom på at dette av sikkerhetshensyn ikke skjer umiddelbart. Hos Nextcloud Free er det ingen personlig support. Der er koden på e-post din faste vei inn: sørg derfor for at du alltid kan lese e-posten din.

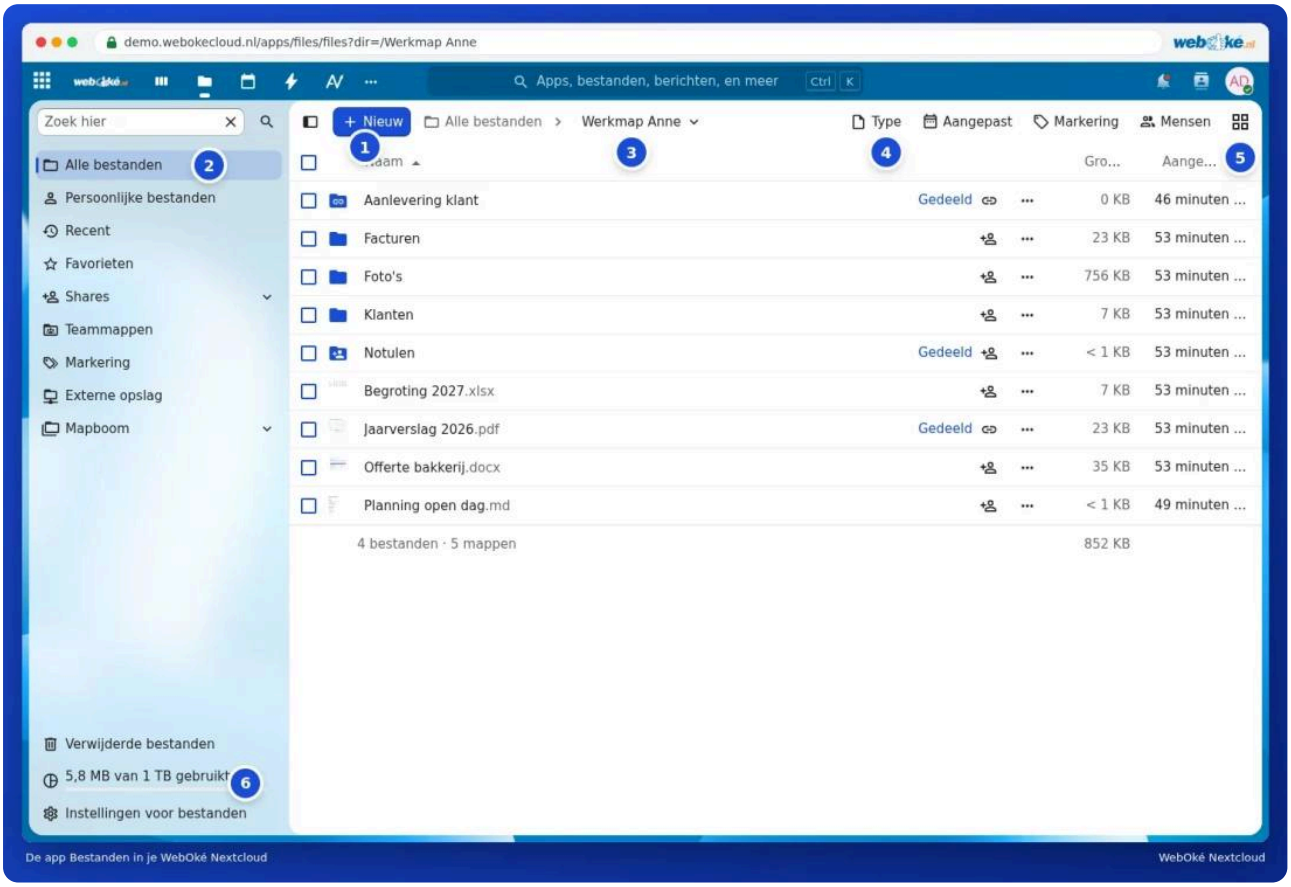
Tips: Å forebygge er enklere. Oppbevar sikkerhetskopikodene dine på papir eller i en passordbehandler, og sørg for at du alltid har minst to metoder du kan bruke.

4

Jobbe med filer i nettleseren

4.1 Appen Filer: oversikt og visninger

I appen **Filer** finner du alle mappene og dokumentene dine. Du åpner den med mappeikonet i linjen øverst, eller via menyen med de ni prikkene øverst til venstre. Alt du ser her, ligger trygt i WebOké Nextcloud og er også tilgjengelig fra datamaskinen og telefonen din.



Appen Filer: navigasjon til venstre, innholdet i mappen til høyre

Delene av skjermen

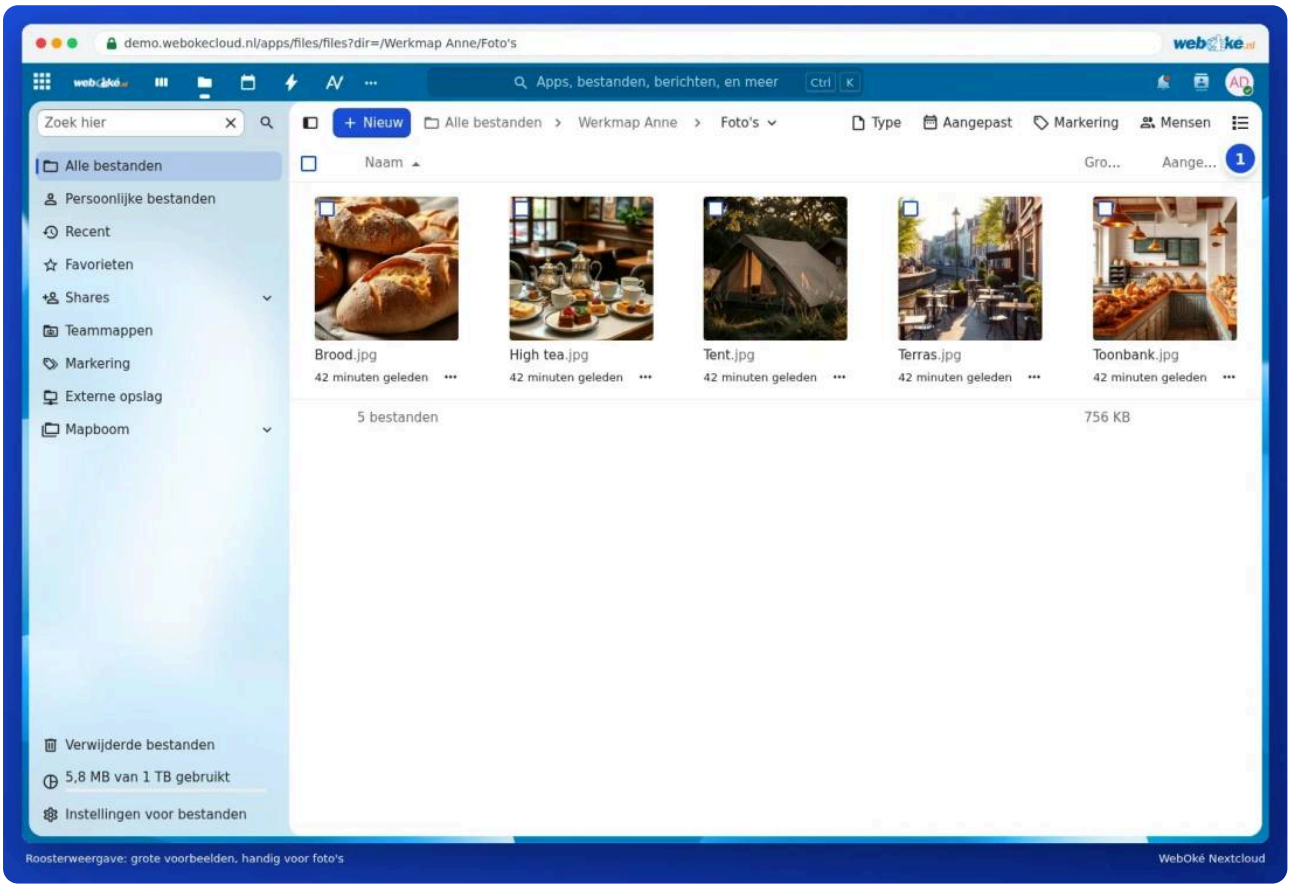
- **Nytt** (1): last opp filer eller mapper og opprett nye mapper, dokumenter eller en filforespørsel. Se Opplasting og nedlasting, også store filer, hele mapper og zip og Opprette, flytte, kopiere og gi nytt navn til mapper.
- **Navigasjon** (2): **Alle filer**, **Personlige filer**, **Nylig**, **Favoritter**, **Delinger**, **Teamsmapper**, **Merkelapper**, **Ekstern lagring** og **Mappetre**. Over dette finner du feltet **Søk her**.
- **Brødsmulesti** (3): hvor du befinner deg nå. Klikk på **Alle filer** eller på en mappe i stien for å gå tilbake.
- **Filtere** (4): vis bare en bestemt **Type** (for eksempel pdf eller bilder), filer som er **Endret** i en periode, med en bestemt **Merkelapp** eller fra bestemte **Mennesker**.
- **Visning** (5): bytt mellom liste og rutenett.
- **Lagring** (6): hvor mye plass du bruker. Se Se lagringsplass: hva telles med og hva ikke.

Nederst til venstre finner du også **Slettede filer** (papirkurven din, se Hente tilbake en slettet fil fra Slettede filer) og **Filinnstillinger**.

Liste eller rutenett

I listevisningen ser du **Navn**, **Størrelse** og når hver fil sist ble **Endret**. Klikk på en kolonneoverskrift for å sortere etter den; klikk en gang til for å snu rekkefølgen.

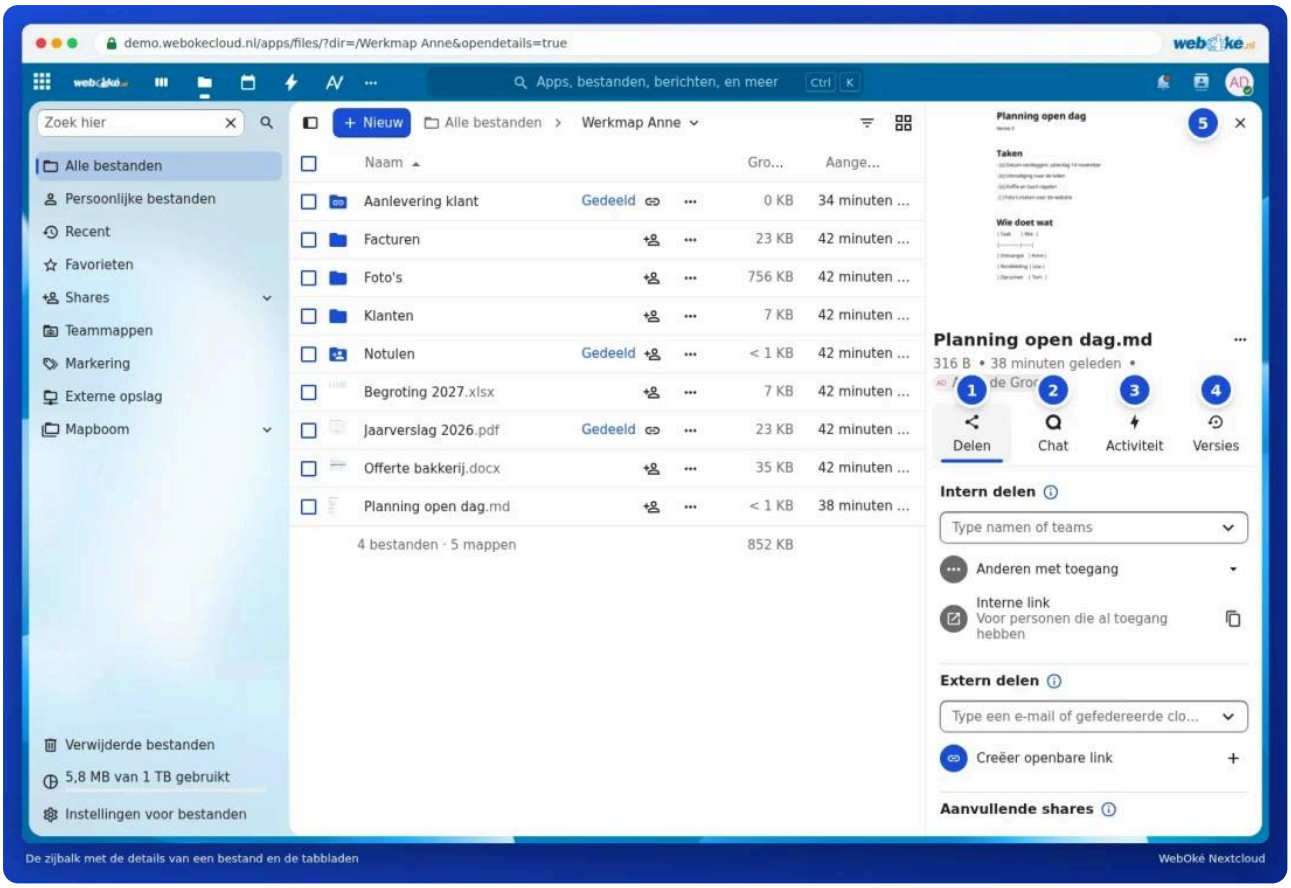
Rutenettvisningen viser store forhåndsvisninger. Det er praktisk i een mappe med bilder. Met samme knapp øverst til høyre (1) går du tilbake til listen. Nextcloud husker valget ditt.



Rutenettvisningen i en mappe med bilder

Sidepanelet med detaljer

Høyreklikk på en fil (eller på de tre prikkene i raden) og velg **Detaljer**. Sidepanelet åpnes til høyre med en forhåndsvisning, størrelsen, datoen og eieren. Under dette finner du faner:



Sidepanelet for en fil

- **Del** (1): del filen med andre eller via en lenke. Se Dele med en bruker fra din egen Nextcloud og En offentlig lenke opprette: lesing, redigering, passord, utløpsdato og nedlastingsgrense.
- **Chat** (2): diskuter denne filen. Se Chat og aktivitet ved en fil.
- **Aktivitet** (3): hvem som har gjort hva med filen.
- **Versjoner** (4): gjenopprett tidligere versjoner. Se Gjenopprette en navngi eldre versjoner.

Med krysset (5) lukker du sidepanelet igjen.

Filinnstillinger

Via **Filinnstillinger** nederst til venstre bestemmer du blant annet om mapper skal vises over filer, om favoritter skal komme først, om skjulte filer skal være synlige og om du skal få en advarsel før du sletter en fil. På samme sted finner du under **WebDAV** adressen du bruker for å koble Nextcloud til som en nettverksstasjon.

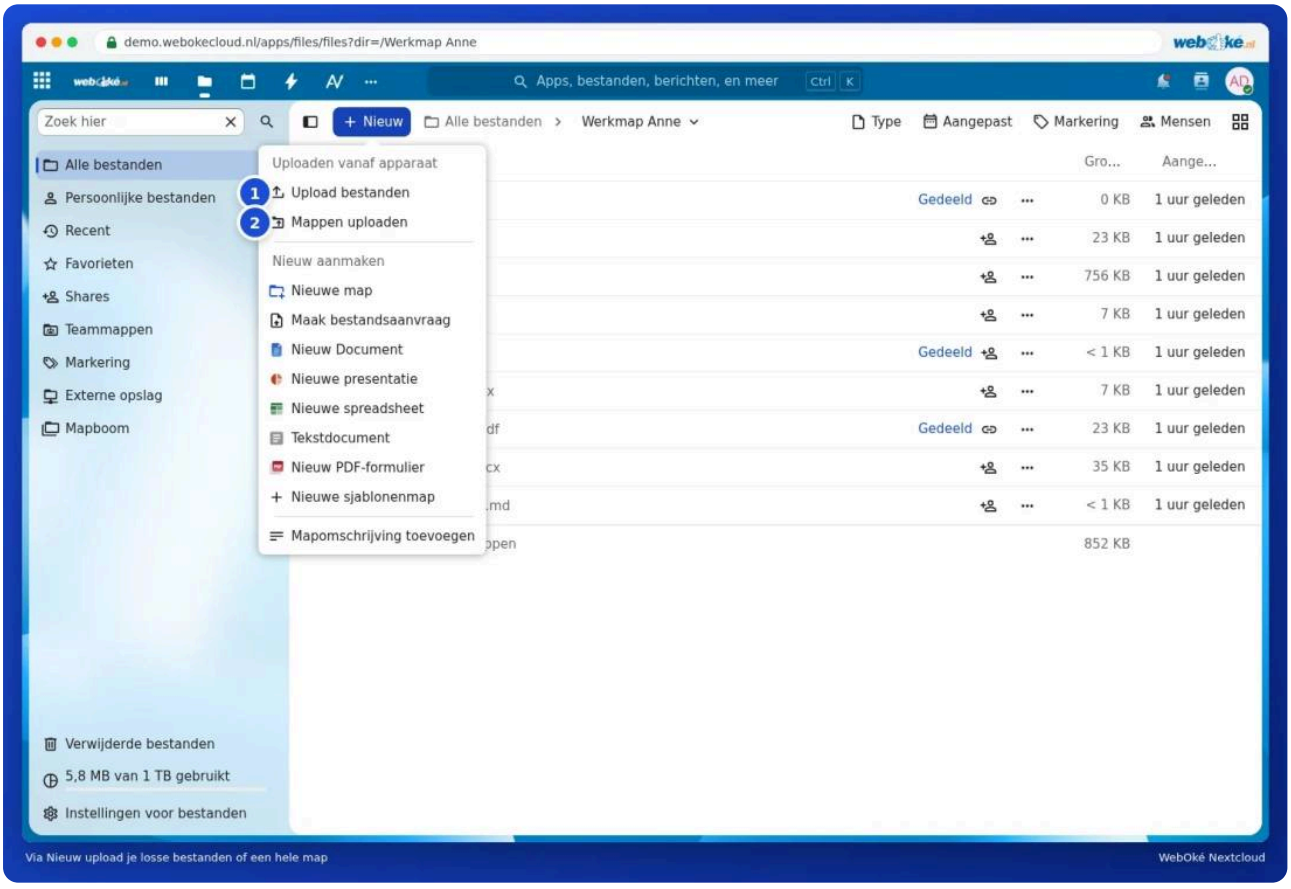
Tips: Office-dokumenter (Word, Excel og PowerPoint) og pdf-filer åpnes i Euro-Office. Hvordan du jobber med dette, finner du i Euro-Office-håndboken.

4.2 Opplasting og nedlasting, også store filer, hele mapper og zip

Du legger filer i din WebOké Nextcloud ved å laste dem opp. Det kan du gjøre med knappen **Nytt** eller ved å dra dem fra datamaskinen din til nettleservinduet.

Last opp filer eller en mappe med Nytt

1. Gå i **Filer** til mappen der filene skal ligge.
2. Klikk på **Nytt**.
3. Velg **Last opp filer** (1) for å velge én eller flere enkeltfiler, eller **Last opp mapper** (2) for å laste opp en hel mappe med alt innhold.
4. Velg filene eller mappen på datamaskinen din og klikk på **Åpne** eller **Last opp** (navnet på knappen avhenger av datamaskinen og nettleseren din).



Opplasting via knappen Nytt

Nederst på skjermen ser du en fremdriftslinje. Du kan i mellomtiden bare fortsette å jobbe i Nextcloud, men ikke lukk fanen før opplastingen er ferdig.

Dra og slipp

Enda raskere: dra filer eller mapper fra Filutforsker (Windows) eller Finder (Mac) til fillisten i nettleseren din. Slipper du dem over en mappe i listen, havner de i den mappen.

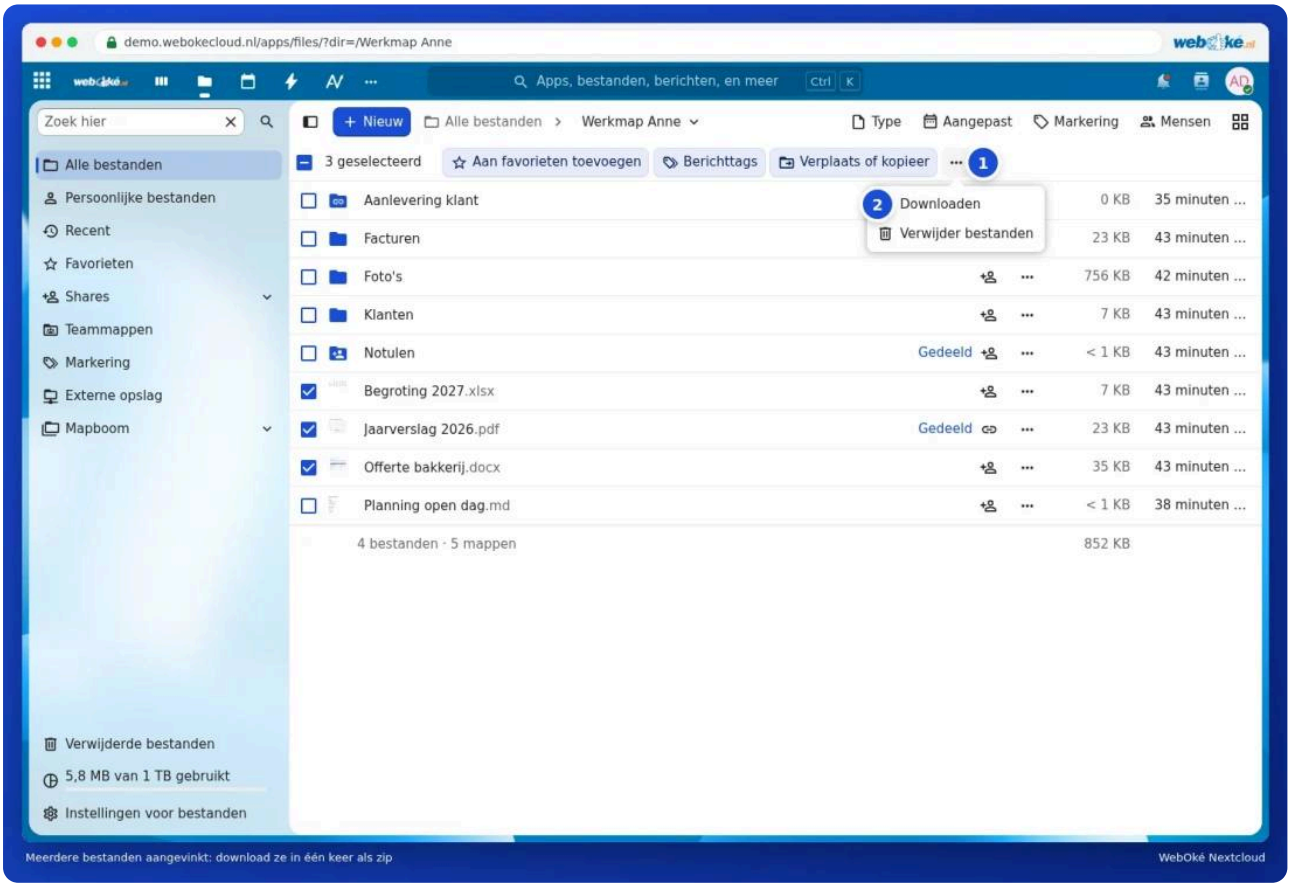
Store filer

Din WebOké Nextcloud laster opp store filer i deler. En video på noen gigabyte kan derfor lastes opp vanlig via nettleseren. Husk at opplastingen tar så lang tid som internettforbindelsen din tillater. Skal du overføre veldig mange eller veldig store filer, eller har du ustabil forbindelse, bruk da skrivebordsappen Nextcloud Files (Hvorfor skrivebordsappen? Nettleser, app eller nettverksstasjon). Den fortsetter automatisk etter et avbrudd.

Merk: har en fil samme navn som en fil som allerede ligger i mappen? Da spør Nextcloud deg hva du vil gjøre: erstatte den eksisterende filen, hoppe over den nye eller beholde begge. Erstatter du den, blir den gamle versjonen bevart under **Versjoner** (se Gjenopprette en navngi eldre versjoner).

Last ned

- **Én fil:** høyreklikk på filen (eller på de tre prikkene) og velg **Last ned**.
- **En hel mappe:** velg også **Last ned** ved mappen. Da får du én zip-fil med hele mappen i.
- **Flere filer samtidig:** kryss av for filene med boksene til venstre i listen. Øverst ser du hvor mange du har valgt, med knapper som **Legg til i favoritter**, **Håndtere etiketter** og **Flytt eller kopier**. Klikk på de tre prikkene (1) og velg **Last ned** (2): du får alt samlet som zip. I samme meny finner du **Slett filer**.



Last ned flere filer samtidig

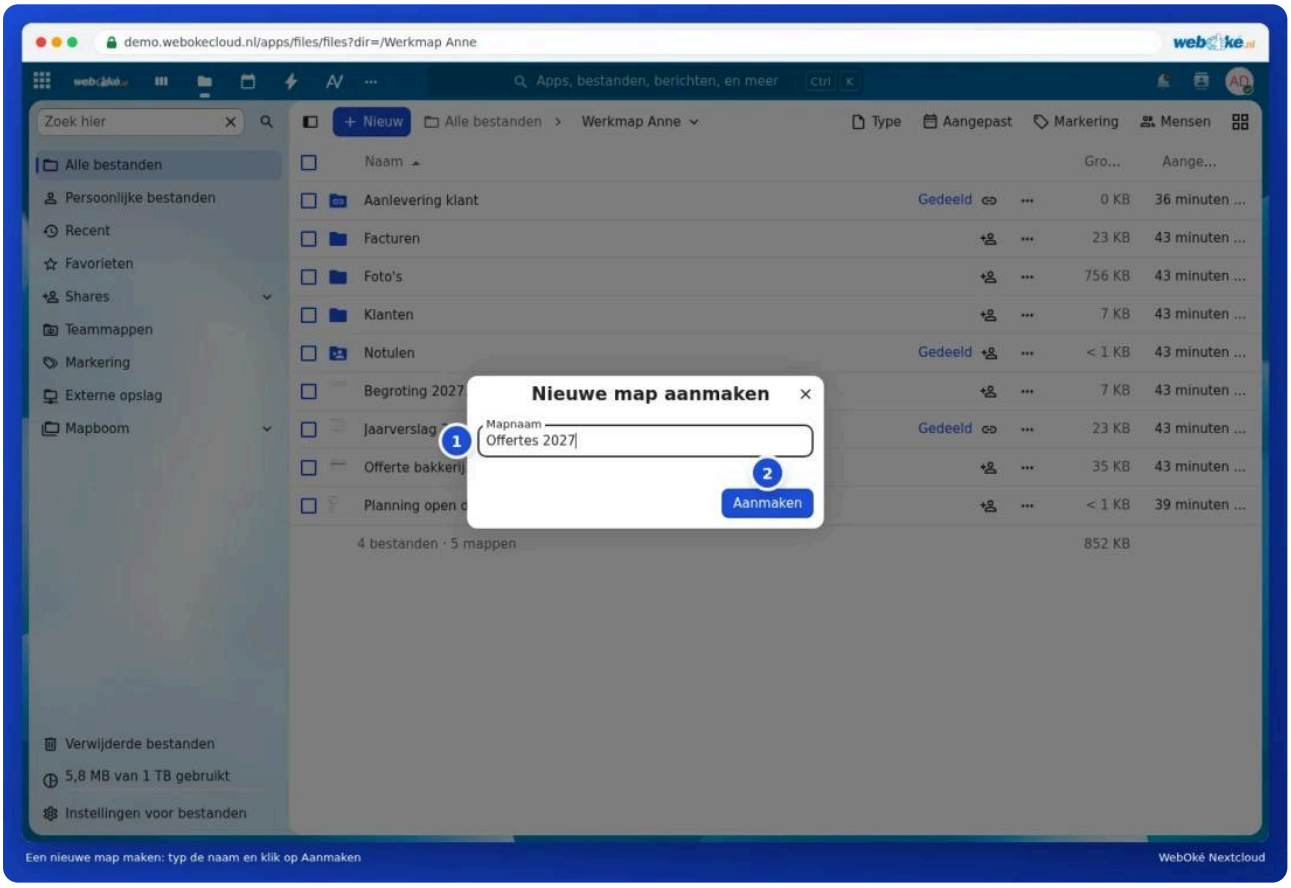
Tips: en zip-fil pakker du ut på Windows med høyreklikk og **Pakk ut alle**; på Mac dobbeltklikker du på den.

4.3 Opprette, flytte, kopiere og gi nytt navn til mapper

Med en god mappestruktur finner du alt igjen raskt, og du kan dele en hel mappe på en gang. Du ordner alt dette fra menyen ved en fil eller mappe.

Opprette en ny mappe

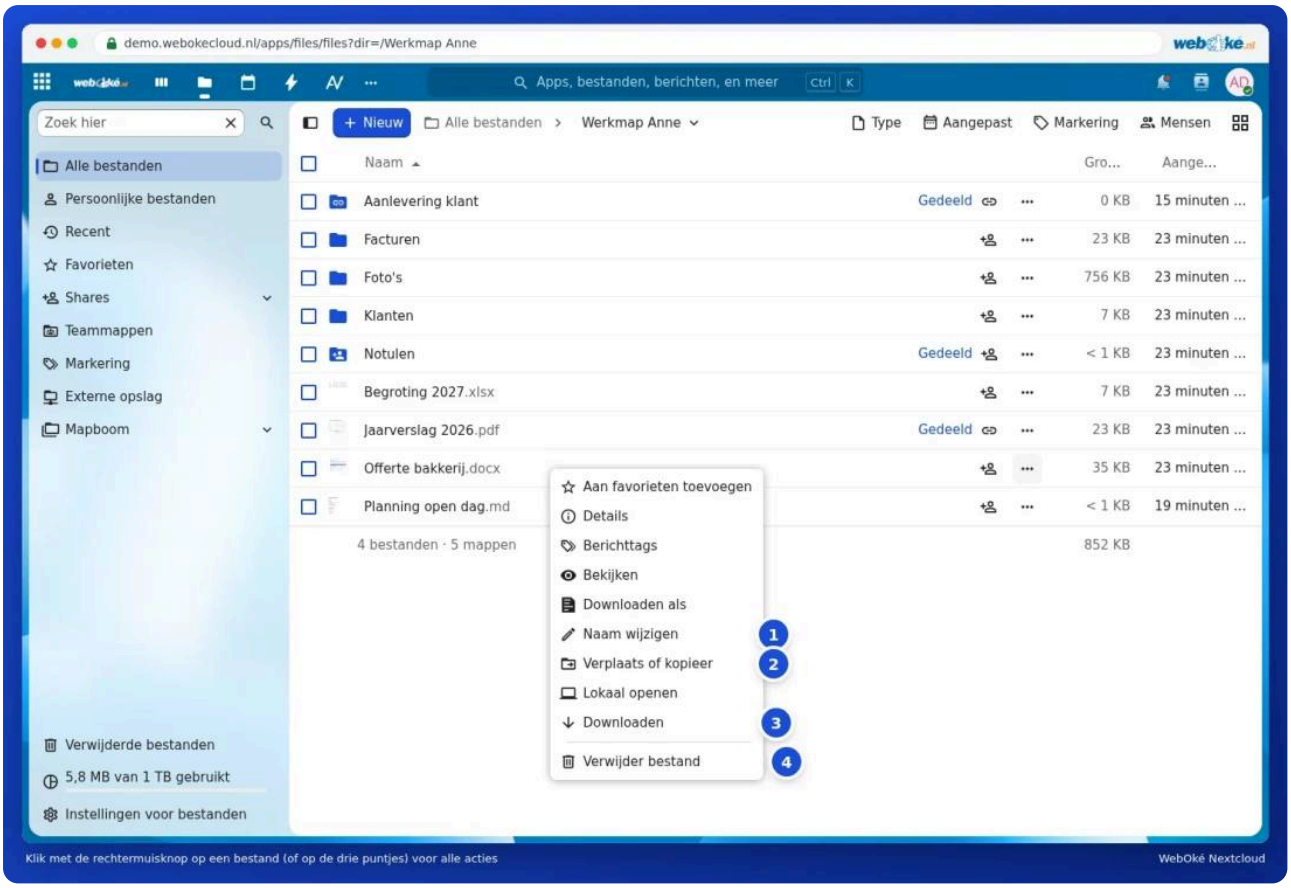
1. Gå til mappen der den nye mappen skal ligge.
2. Klikk på **Nytt** og velg **Ny mappe**.
3. Skriv inn et navn i vinduet **Opprett ny mappe** ved **Mappenavn** (1) og klikk på **Opprett** (2).



Opprette en ny mappe

Menyen ved en fil eller mappe

Høyreklikk på en fil eller mappe, eller klikk på de tre prikkene i raden. Da ser du alle handlingene:



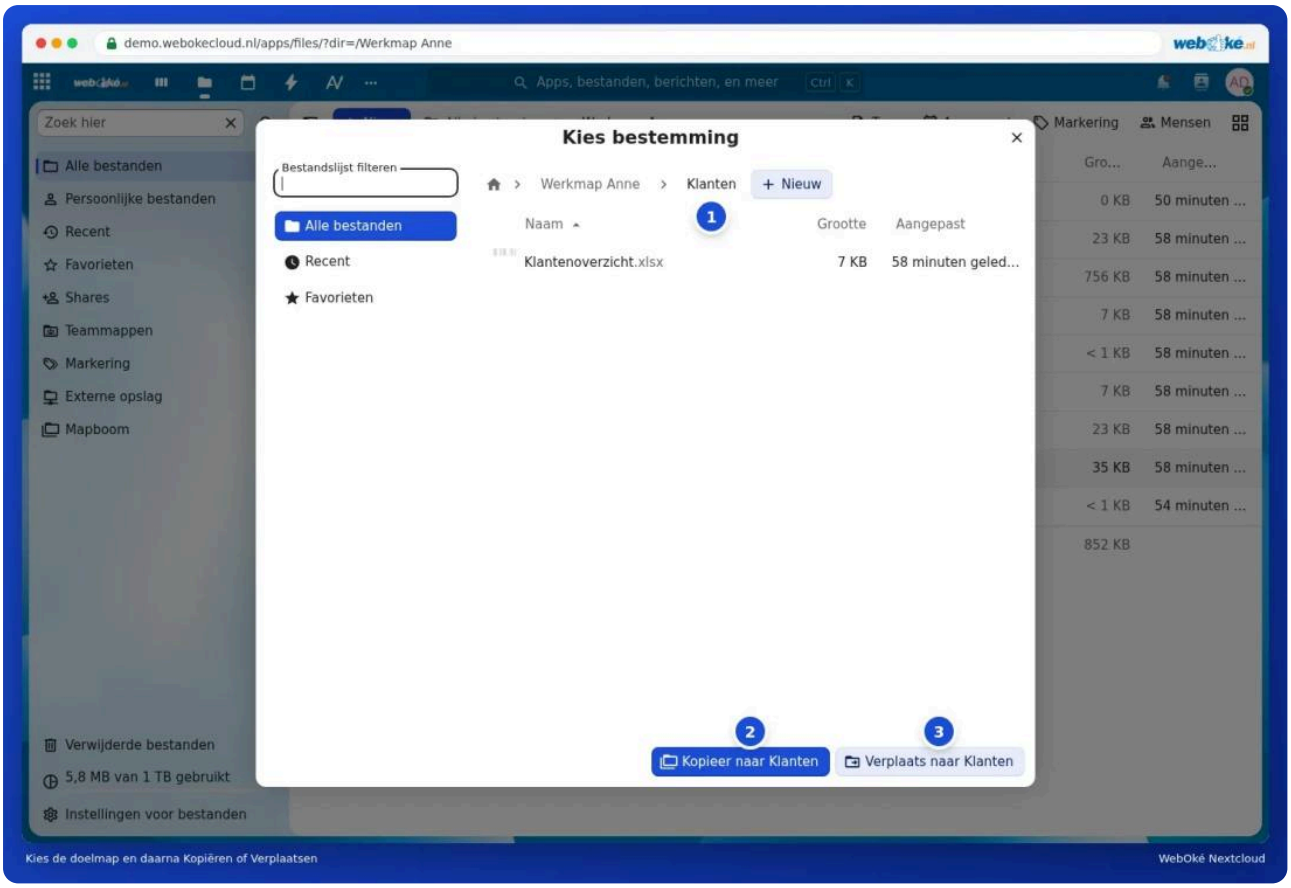
Menyen ved en fil

- **Gi nytt navn** (1): navnet blir redigerbart. Skriv inn det nye navnet og trykk på `Enter`. Raskere: velg filen og trykk på F2.
- **Flytt eller kopier** (2): flytt filen til en annen mappe eller lag en kopi av den.
- **Last ned** (3): lagre filen på datamaskinen din.
- **Slett fil** (4): filen går til **Slettede filer**. Der kan du hente den tilbake, se Hente tilbake en slettet fil fra Slettede filer.

I samme meny finner du også **Legg til i favoritter**, **Detaljer** (sidepanelet), **Håndtere etiketter** (se Søk, favoritter, nylig og merkelapper), **Vis** og **Åpne lokalt** (åpne i programmet på datamaskinen din, hvis du har skrivebordsappen). Ved Office-dokumenter ser du også **Last ned som**, for å lagre filen i et annet format, for eksempel som PDF.

Flytte eller kopiere

1. Velg **Flytt eller kopier**.
2. Klikk i vinduet **Velg målplassering** på mappen filen skal til. Den valgte mappen vises da øverst i stien (1). Med stien kan du også gå tilbake til en overordnet mappe.
3. Klikk på **Kopier til** (2) for å lage en kopi, eller på **Flytt til** (3) for å flytte filen. Bak knappen står navnet på den valgte mappen.



Velg målmappen

Tips: du kan også flytte ved å dra. Dra en fil i listen til en mappe, eller til en mappe i stien øverst. Vil du flytte flere filer samtidig? Kryss av for dem og velg handlingen øverst i listen.

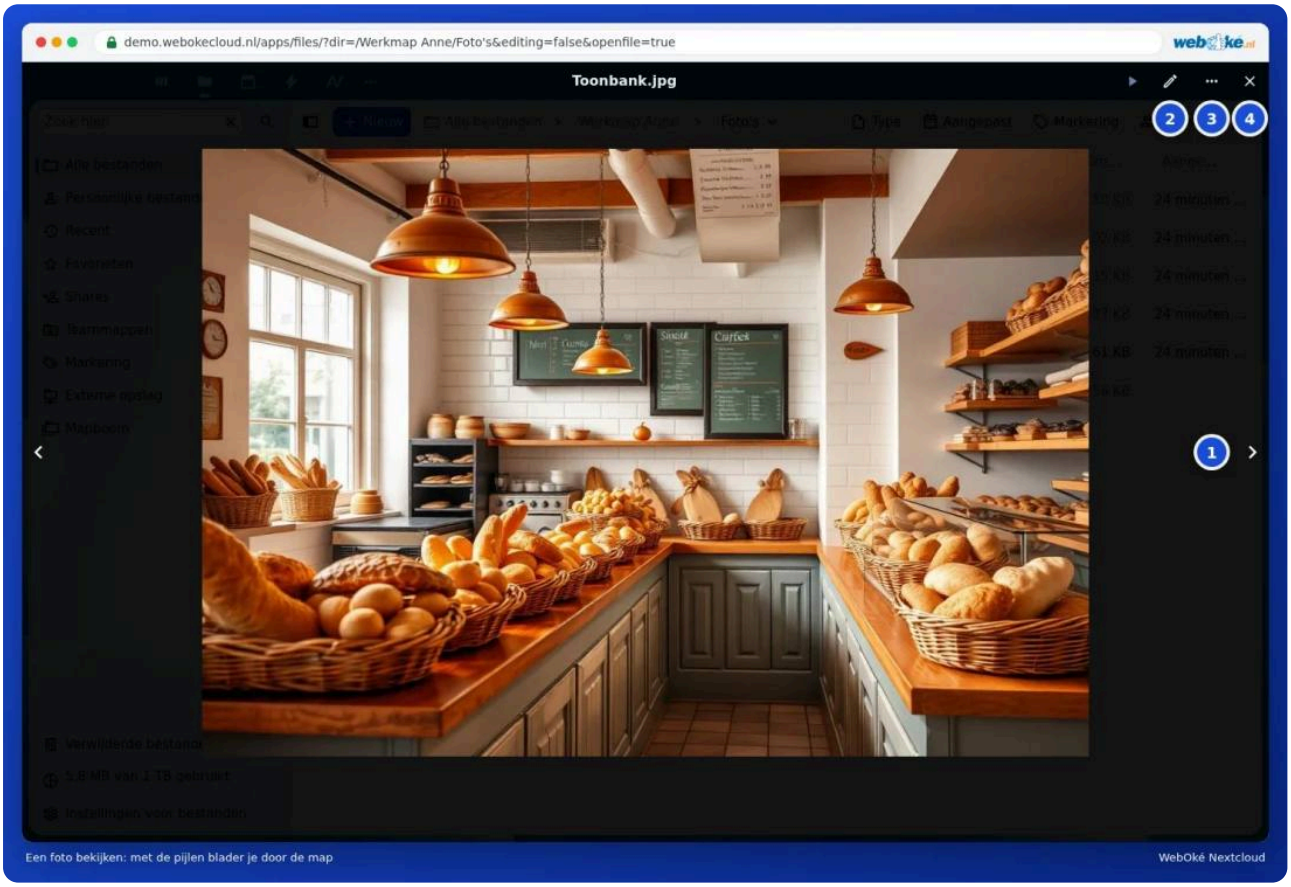
Merk: flytter du en fil til en delt mappe, får personene mappen er delt med også tilgang til den. Flytter du den ut av en delt mappe, mister de tilgangen.

4.4 Vise filer: bilder, pdf, video og tekst i nettleseren

De fleste filer åpner du i nettleseren ved å ganske enkelt klikke på dem. Du trenger altså ikke å laste dem ned først.

Bilder og videoer

Klikk på et bilde, og det åpnes stort på skjermen. Med pilen til høyre (1) eller piltastene på tastaturet blar du til neste bilde i mappen. Videoer spilles av på samme måte, med de kjente knappene for avspilling, volum og fullskjerm.



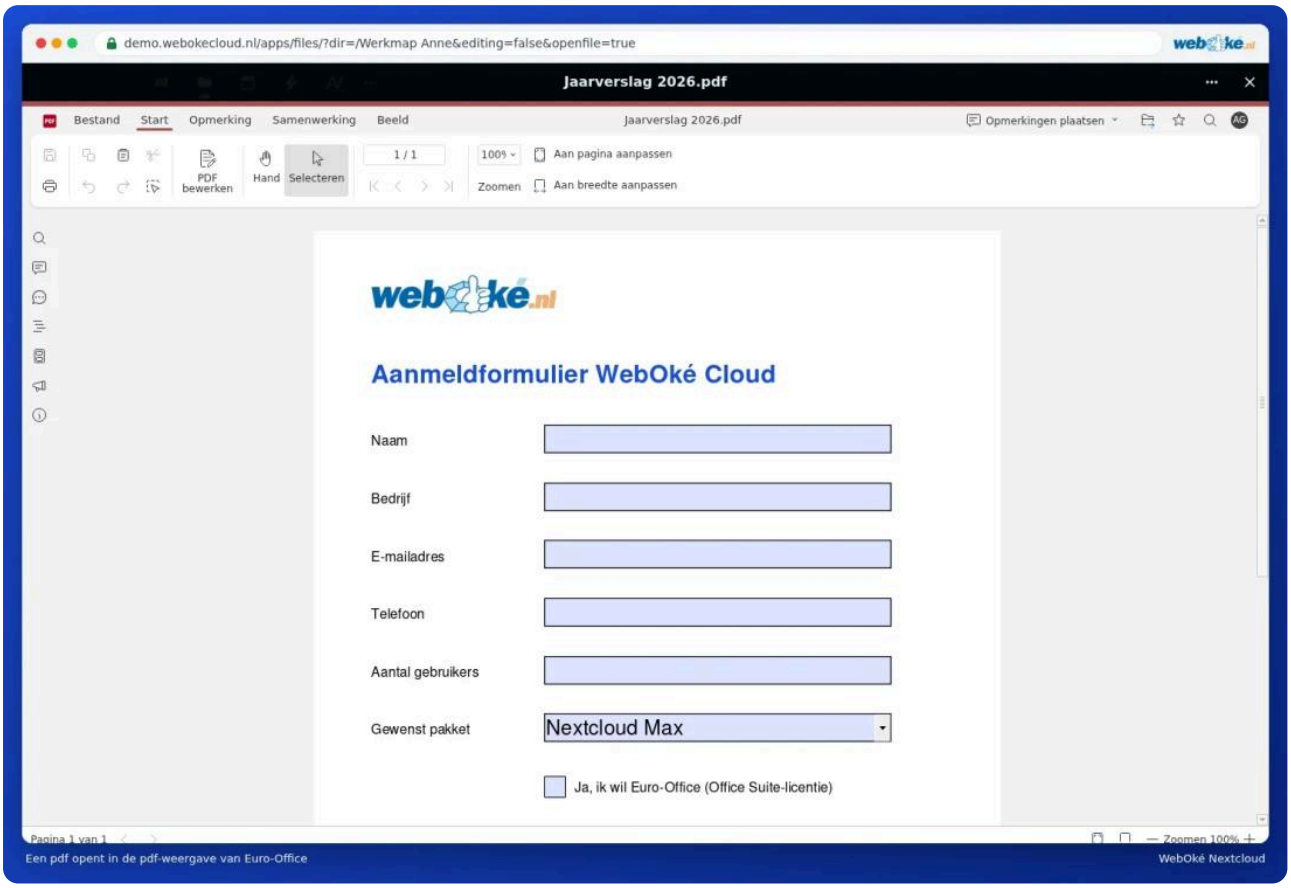
Vise et bilde i WebOké Nextcloud

- Med avspillingsknappen til venstre for dette starter du en lysbildefremvisning av alle bildene i mappen.
- Med blyanten (2) redigerer du et bilde: beskjæring, rotering, lysstyrke og filtre. Du kan lagre resultatet som en kopi, slik at originalen beholdes.
- Under de tre prikkene (3) finner du blant annet nedlasting og detaljer.
- Med krysset (4) eller tasten Esc går du tilbake til mappen.

For å se og organisere alle bildene dine samtidig finnes appene Bilder og Minner (Bilder eller Minner: hvilken app til hva?).

Pdf-filer

En pdf åpnes i pdf-visningen til Euro-Office. Der kan du lese, søke, skrive ut og, hvis du har en Office-lisens, også legge til kommentarer og fylle ut skjemaer. Du kan lese hvordan dette fungerer i Euro-Office-håndboken.



En pdf i nettleseren

Tekstfiler

Tekstfiler (.txt) og markdown-filer (.md) åpnes i appen Tekst. Der kan du redigere dem direkte; se Lage notater og tekstfiler med Tekst.

Office-dokumenter

Word-, Excel- og PowerPoint-filer (og variantene fra LibreOffice) åpnes i Euro-Office. Se Euro-Office-håndboken.

Filer som ikke åpnes i nettleseren

For andre typer filer, som en zip-fil eller et program, velger Nextcloud å laste ned. Du åpner dem da på din egen datamaskin.

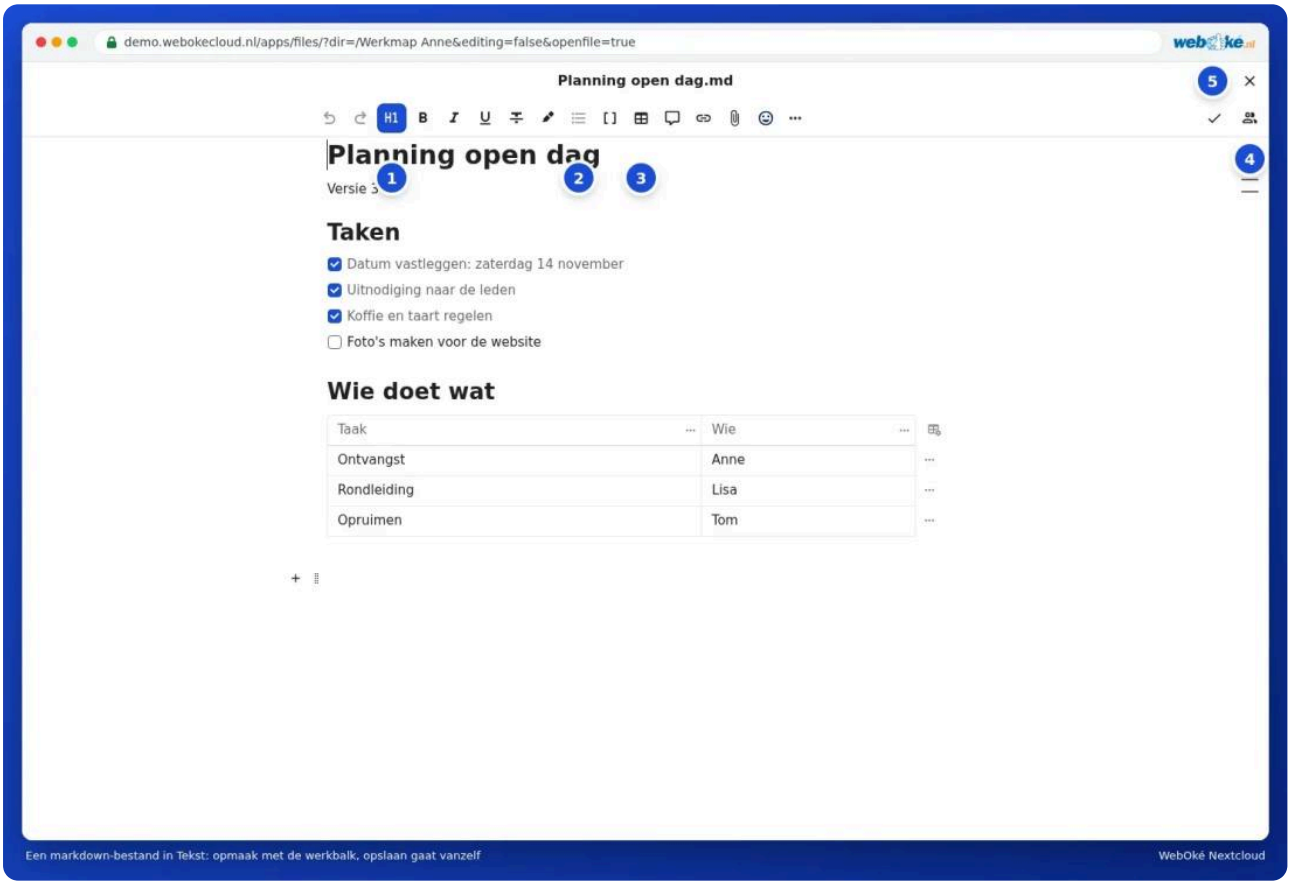
4.5 Lage notater og tekstfiler med Tekst

Til korte tekster, møtereferater, lister og planer trenger du ikke en tekstbehandler. Appen **Tekst** er inkludert i alle WebOké Nextcloud-pakker og lagrer teksten din som en markdown-fil (.md). Det er vanlig tekst med litt formatering, som du kan åpne hvor som helst.

Opprette en ny tekstfil

1. Gå til mappen der filen skal plasseres.
2. Klikk på **Nytt** og velg **Tekstdokument**.
3. Skriv inn et navn og bekreft. Filen åpnes med én gang.

Arbeide i Tekst



En markdown-fil i appen Tekst

- Med knappen for **Overskrifter** (1) gjør du en linje om til en overskrift.
- Med **Lister** (2) lager du en punktliste, en nummerert liste eller en oppgaveliste med avkrysningsbokser.
- Med **Bord** (3) setter du inn en tabell.
- Jobber noen andre i samme fil samtidig, ser du den personen blant de aktive personene (4) og ser endringene deres dukke opp med en gang.
- Med krysset (5) lukker du filen.

Du trenger ikke lagre: Tekst tar vare på endringene dine automatisk. Hver lagrede versjon havner blant filens versjoner, slik at du alltid kan gå tilbake (se Gjenopprette en navngi eldre versjoner).

Snarveier og rask formatering

- `Ctrl` + `B` fet, `Ctrl` + `I` kursiv (på Mac `Cmd`).
- Skriv **#** i starten av en linje for en overskrift, **-** for en punktliste og **1.** for en nummerert liste.
- Skriv **/** på en tom linje for en meny med alt du kan sette inn.

Mappebeskrivelse

Via **Nytt** og **Legg til mappebeskrivelse** setter du en kort tekst øverst i en mappe, for eksempel hva som skal ligge der eller hvem som administrerer den. Alle du deler mappen med, ser også denne teksten.

Kontor-dokumenter

Via **Nytt** lager du også et **Nytt dokument**, et **Nytt regneark**, en **Ny presentasjon** eller et **Nytt PDF-skjema**. Disse åpnes i Euro-Office og krever en Office-lisens. Alt om dette finner du i Euro-Office-håndboken.

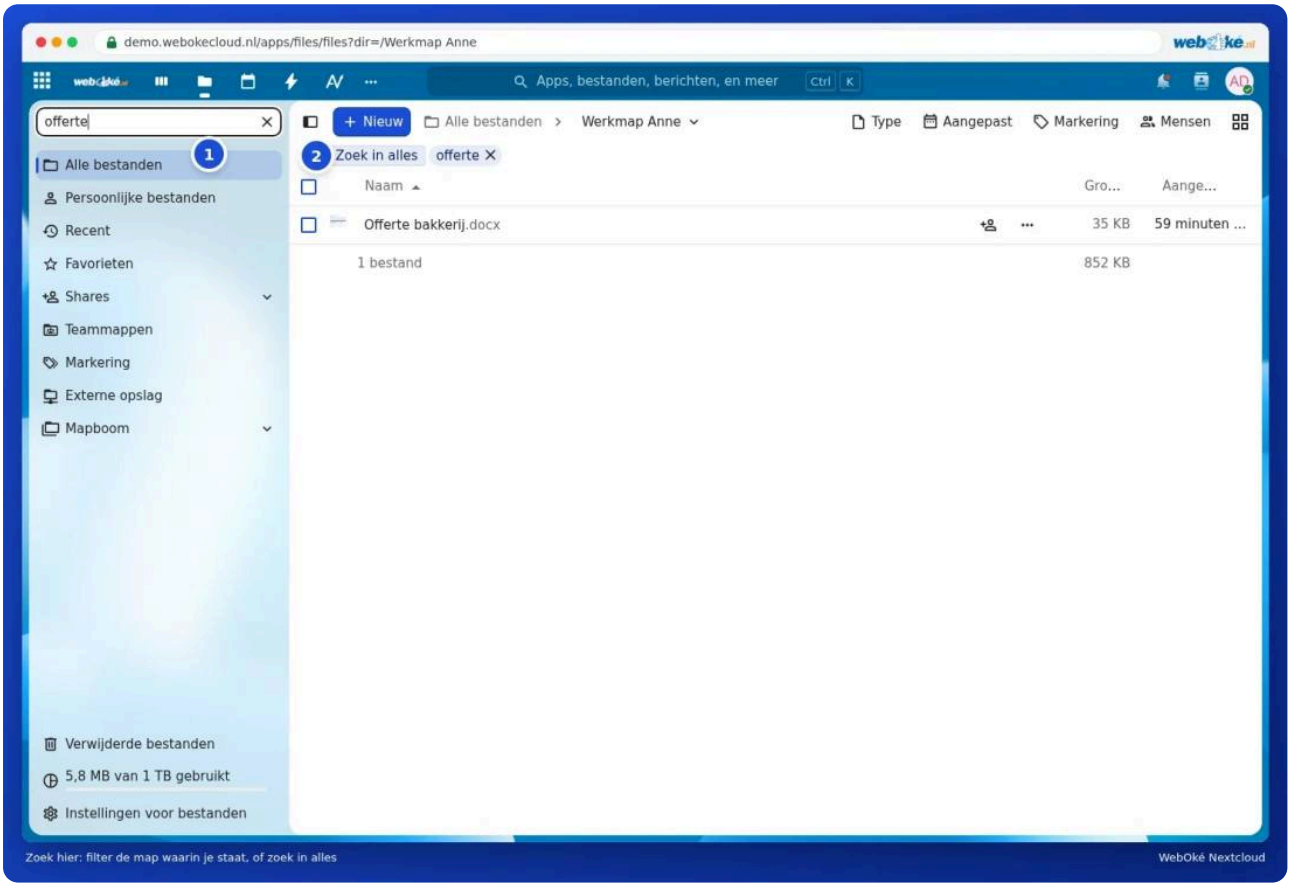
Tips: for løse notater du også vil ha på mobilen, finnes appen Notater (Notater lage og bruke på telefonen). Den lagrer notatene dine også som filer i Nextcloud-en din.

4.6 Søk, favoritter, nylig og merkelapper

Jo flere filer du har, desto viktigere er det å finne dem raskt igjen. Din WebOké Nextcloud har fire hjelpemidler til dette.

Søk her: filtreren i mappen

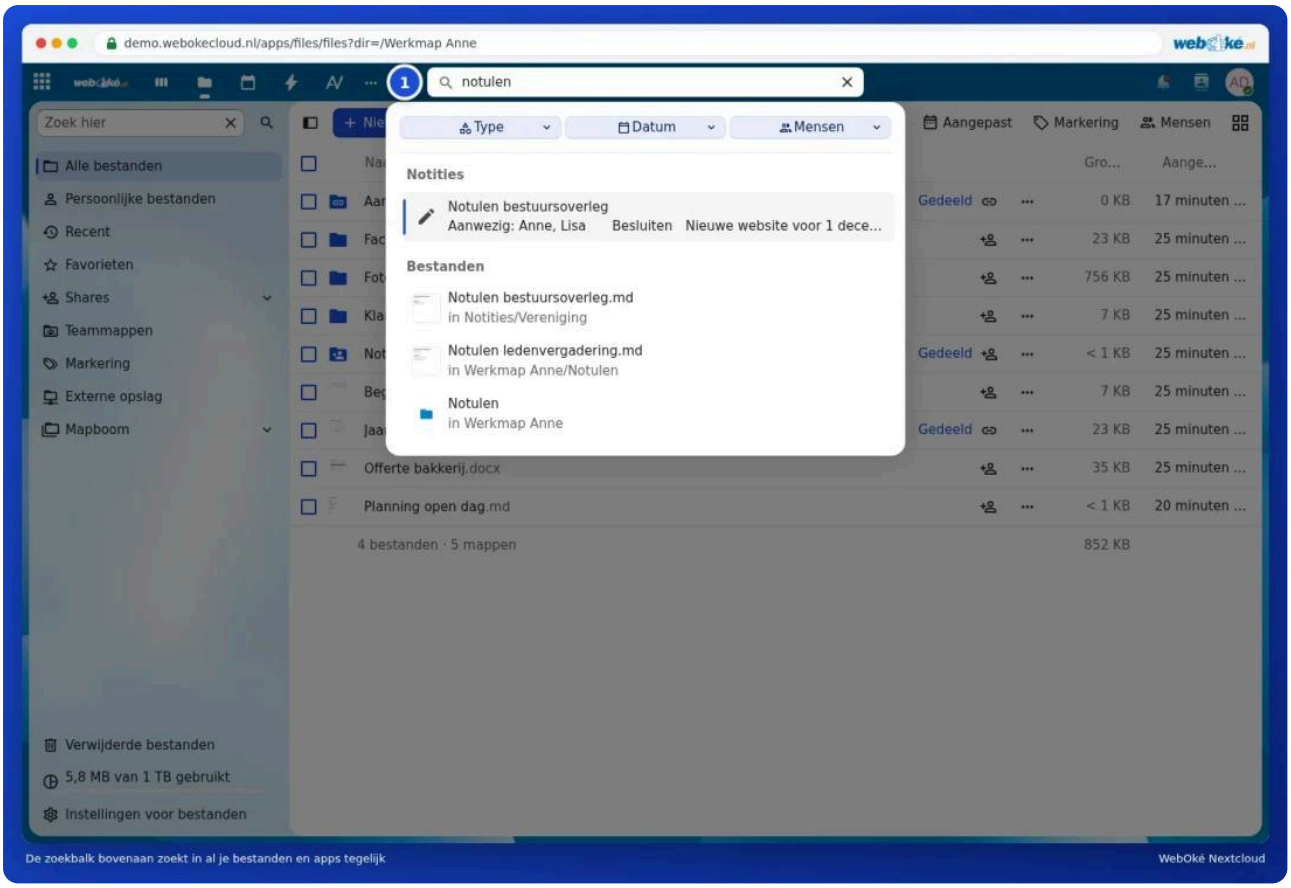
Skriv en del av navnet in feltet **Søk her** øverst til venstre (1). Listen viser umiddelbart bare filene i den aktuelle mappen som ligner. Klikk på **Søk overalt** (2) for å søke i alle mappene dine. Met krysset tømmer du feltet igjen.



Filtrere med Søk her

Søkefeltet øverst: søke overalt

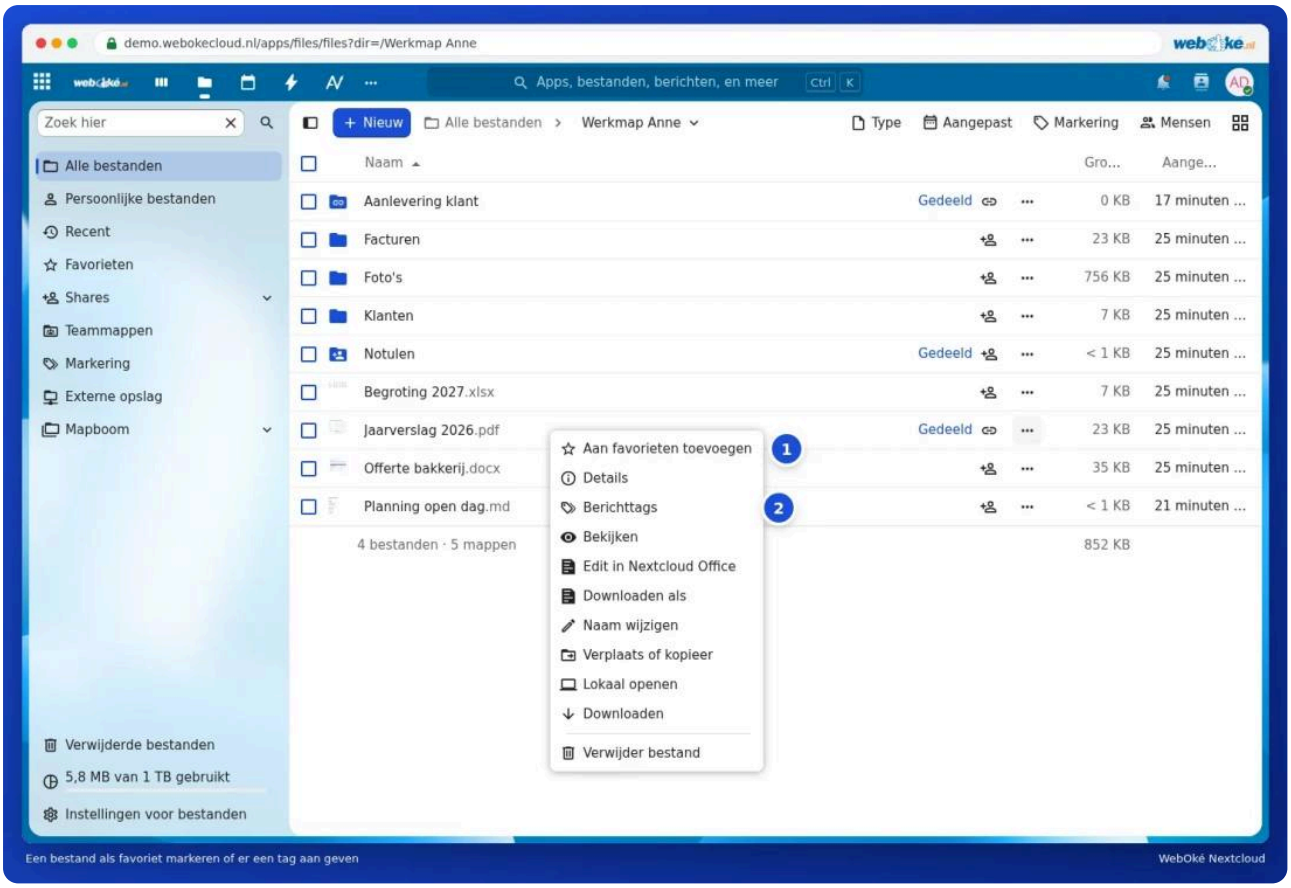
Klikk på søkefeltet øverst på skjermen, eller trykk på `Ctrl` + `K`, og skriv et søkeord (1). Nextcloud søker da i alle filene dine og også i de andre appene, som kalenderen, kontaktene og notatene dine. Klikk på et resultat for å åpne det.



Søke i alle filene og appene dine

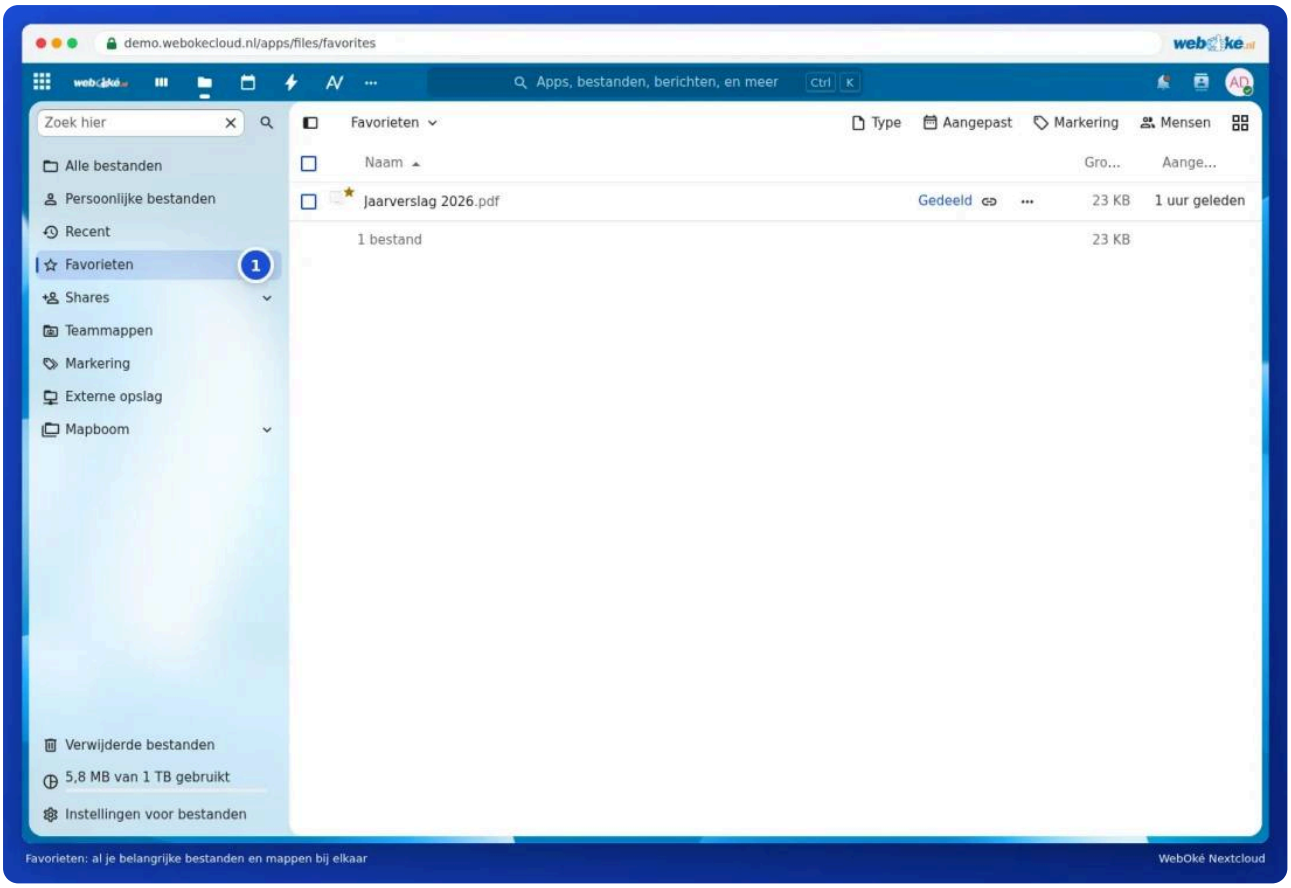
Favoritter

Filer og mapper du bruker ofte, gjør du til favoritter. Høyreklikk på filen og velg **Legg til i favoritter** (1). Det vises en liten stjerne ved siden av. I samme meny ser du også **Edit in Nextcloud Office**: den knappen (fortsatt på engelsk) åpner filen i Euro-Office.



Gjøre en fil til favoritt eller gi den en merkelapp

Klikk til venstre på **Favoritter** (1) for å se alle favorittene dine samlet, uansett hvor de ligger. Favorittmapper vises også i navigasjonen, slik at du kommer dit med ett klikk. Vil du fjerne noe fra favorittene? Velg **Fjern fra favoritter** i menyen.



Alle favorittene dine på ett sted

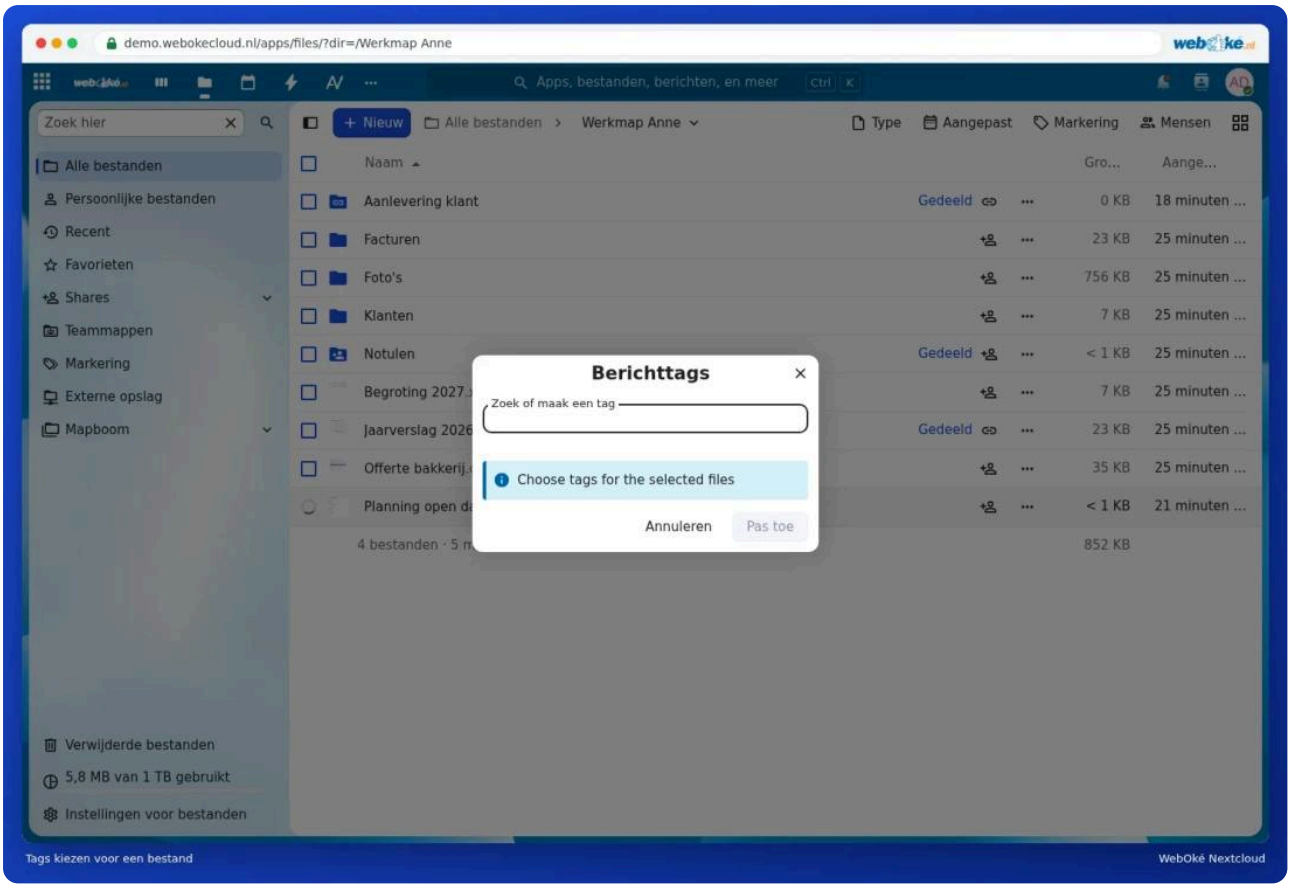
Nylig

Under **Nylig** finner du filene som sist ble endret, av deg eller av noen du deler dem med. Praktisk når du ikke lenger husker hvor du lagret det dokumentet fra i går.

Merkelapper (Merkelapper)

Med merkelapper gir du filer en etikett, uavhengig av mappen de ligger i. For eksempel "Skatteetaten" eller "Klar for kontroll".

1. Høyreklikk på filen og velg **Håndtere etiketter** (2 i bildet ovenfor). Det er navnet Nextcloud bruker for merkelapper.
2. Skriv et navn i feltet **Søk etter eller opprett merkelapp**. Velg en eksisterende merkelapp eller lag en ny.
3. Klikk på **Bruk**.



Velge merkelapper for en fil

Klikk til venstre på **Merkelapper** for å se alle merkelappene dine og alle filene som hører til hver merkelapp. Med filteret **Merkelapper** over listen viser du bare filer med en bestemt merkelapp i en mappe.

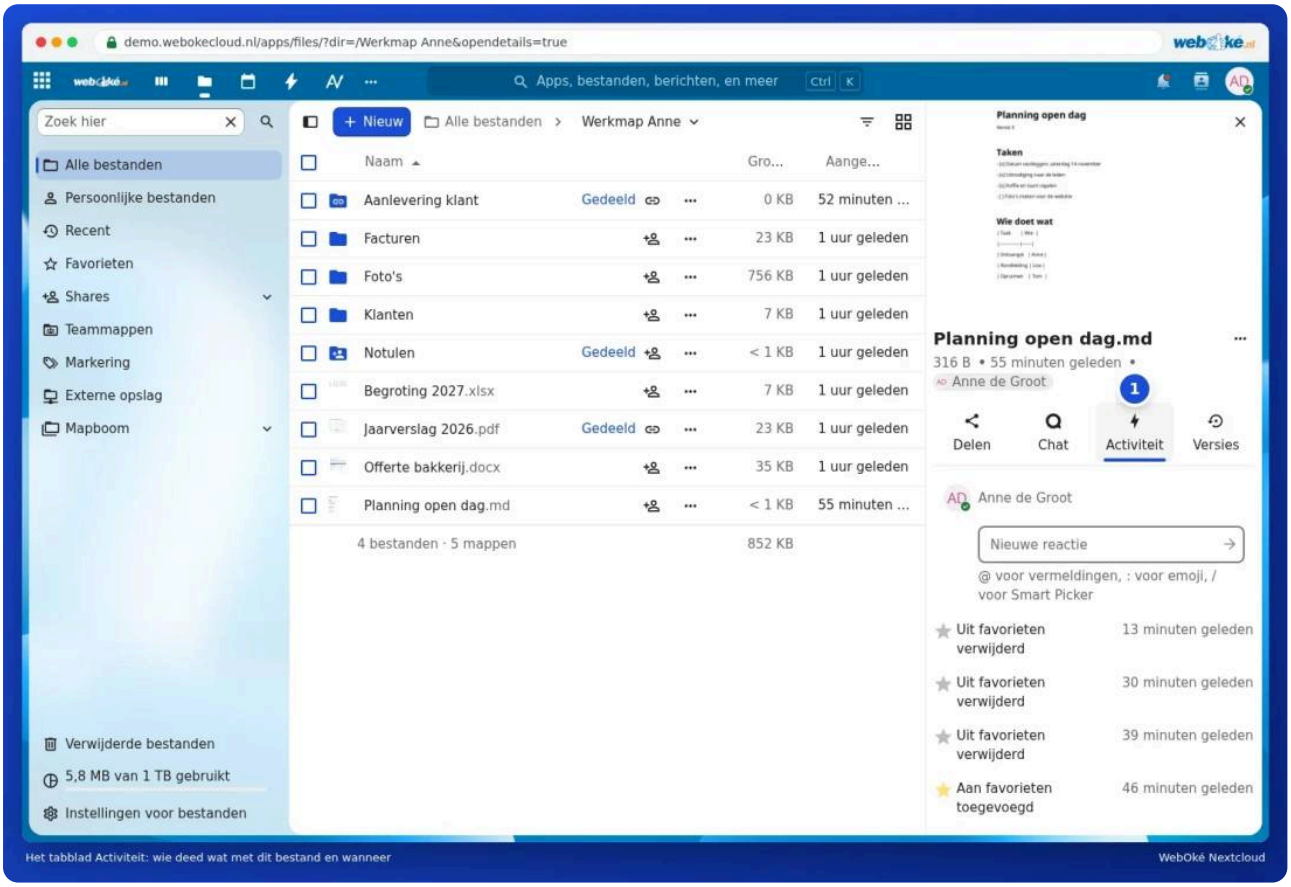
Tips: merkelapper du oppretter, er synlige for alle i din Nextcloud. Bruk derfor navn som også er tydelige for kollegene eller familiemedlemmene dine.

4.7 Chat og aktivitet ved een fil

Nextcloud holder oversikt over hva som skjer med hver fil. Og du kan diskutere den med andre, uten løse e-poster.

Aktivitet: hvem gjorde hva?

1. Høyreklikk på filen og velg **Detaljer**.
2. Åpne fanen **Aktivitet** (1) i sidepanelet.



Aktivitet ved en fil

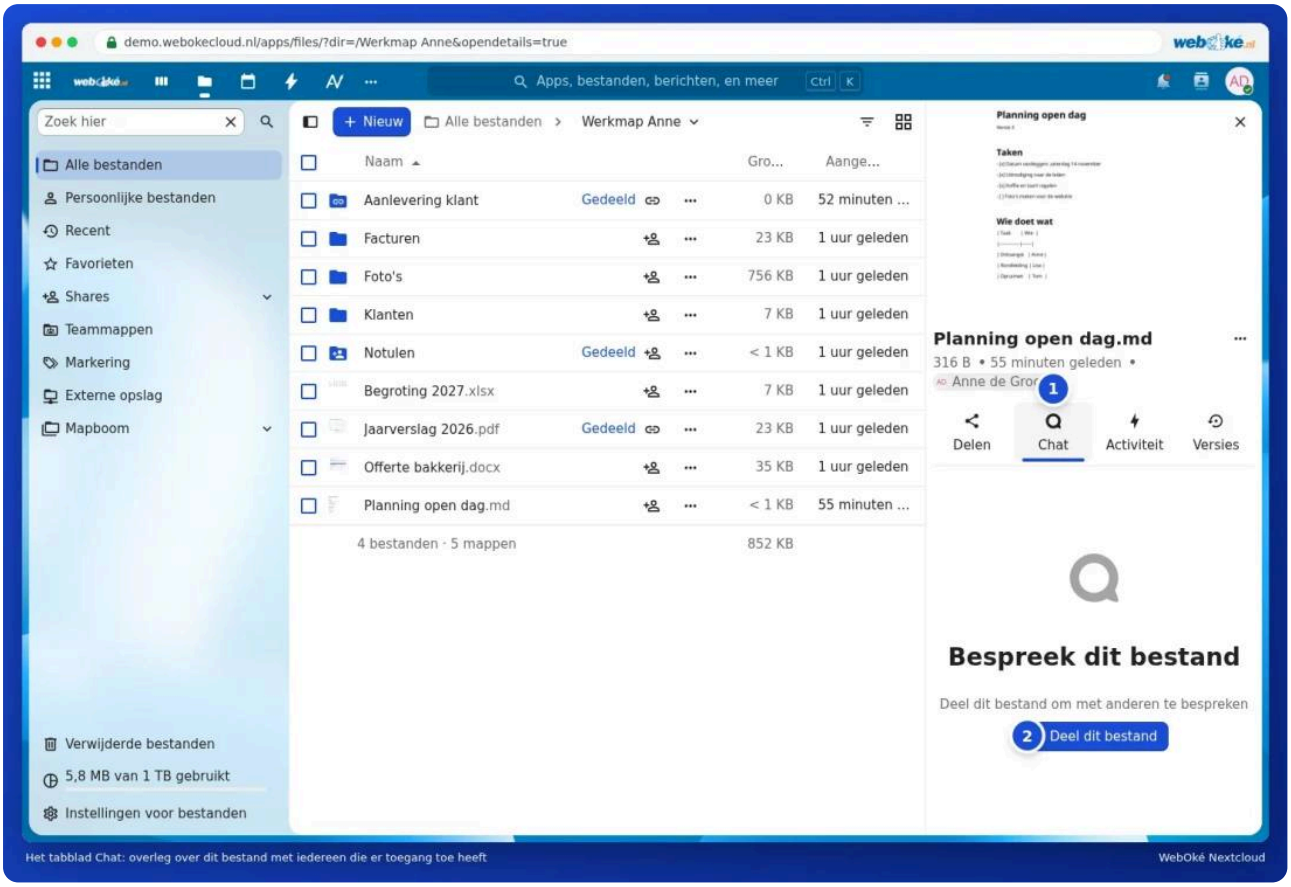
Du ser når filen ble opprettet, endret, omdøpt eller delt, og av hvem. Slik vet du for eksempel om kollegaen din allerede har lagret den nye versjonen. Øverst i fanen kan du også legge igjen en kort kommentar til filen under **Ny kommentar**.

Vil du se aktiviteten for alle filene og appene dine samlet? Åpne da appen **Aktivitet** i den øverste linjen. Der kan du filtrere til venstre, for eksempel på filer, deling eller kalender.

Chat: diskuter en fil

I fanen **Chat** (1) snakker du med alle som har tilgang til filen. Har du ikke delt filen med noen ennå, ser du **Diskuter denne filen**. Klikk da først på **Del denne filen** (2) og del den med noen (se Dele med en bruker fra din egen Nextcloud). Deretter skriver du meldingen

din nederst og sender den. Med @ og et navn nevner du noen, og den personen får da et varsel.



Chat ved en fil

Tilgjengelig i pakker med Kontor. Chatten ved en fil fungerer via Samtale, og Samtale er inkludert i pakker med minst én Kontor-lisens. Du kan lese mer om Samtale i Hva er Samtale og hvem har det?.

Tips: chatten hører til filen. Deler du filen med noen, kan den personen også lese samtalen og delta.

4.8 Filnavn som gir problemer

Din WebOké Nextcloud godtar nesten alle filnavn. Men Windows, og noen ganger også Mac, er strengere. Et navn som fungerer fint i nettleseren, kan derfor få skrivebordsappen til å hakke. Med tipsene nedenfor unngår du det.

Tegn du bør unngå

Hva	Eksempel	Problem
Tegnene \ / : * ? " < > |	Tilbud: kunde?.docx	Windows kan ikke lagre slike filer; skrivebordsappen hopper over dem.
Mellomrom eller punktum på slutten	"Referat ."	Windows fjerner dette, slik at navnet ikke lenger stemmer overens med serveren.
Reserverte navn	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1	Windows bruker disse navnene selv.
Veldig lange stier	mappe i mappe i mappe med lange navn	Windows-programmer kan ha problemer med stier lengre enn 260 tegn.
To navn som bare skiller seg i store/små bokstaver	Faktura.pdf og faktura.pdf	Windows og Mac ser på dette som samme fil.

Slik løser du det

1. Melder skrivebordsappen om en feil på en fil? Klikk på skyikonet og se hvilken fil det gjelder (Den lille skyen: les status, aktivitet og feil).
2. Finn filen i nettleseren, for eksempel med **Søk her** (se Søk, favoritter, nylig og merkelapper).
3. Velg **Gi nytt navn** og gi den et navn uten tegnene fra tabellen. Bruk en bindestrek eller understrek i stedet for kolon eller skråstrek.
4. Skrivebordsappen oppdager det nye navnet automatisk og fortsetter synkroniseringen.

Filer som skrivebordsappen bevisst hopper over

Enkelte filer er midlertidige og hører ikke hjemme i din Nextcloud. Skrivebordsappen hopper som standard over dem, for eksempel filer som begynner med **~$** eller **.~lock** (midlertidige filer fra Office og LibreOffice) og systemfiler som **desktop.ini** og **Thumbs.db**. Dette er ikke en feil.

Tips: hold navn korte og tydelige, for eksempel **2026-10 Tilbud Bakeri.docx**. Med datoen først blir filene dine også automatisk sortert i riktig rekkefølge.

Må du rydde opp i en hel mappe full av feil navn? Les Rydd opp filer med ulovlige tegn slik at Windows synkroniserer igjen.

5

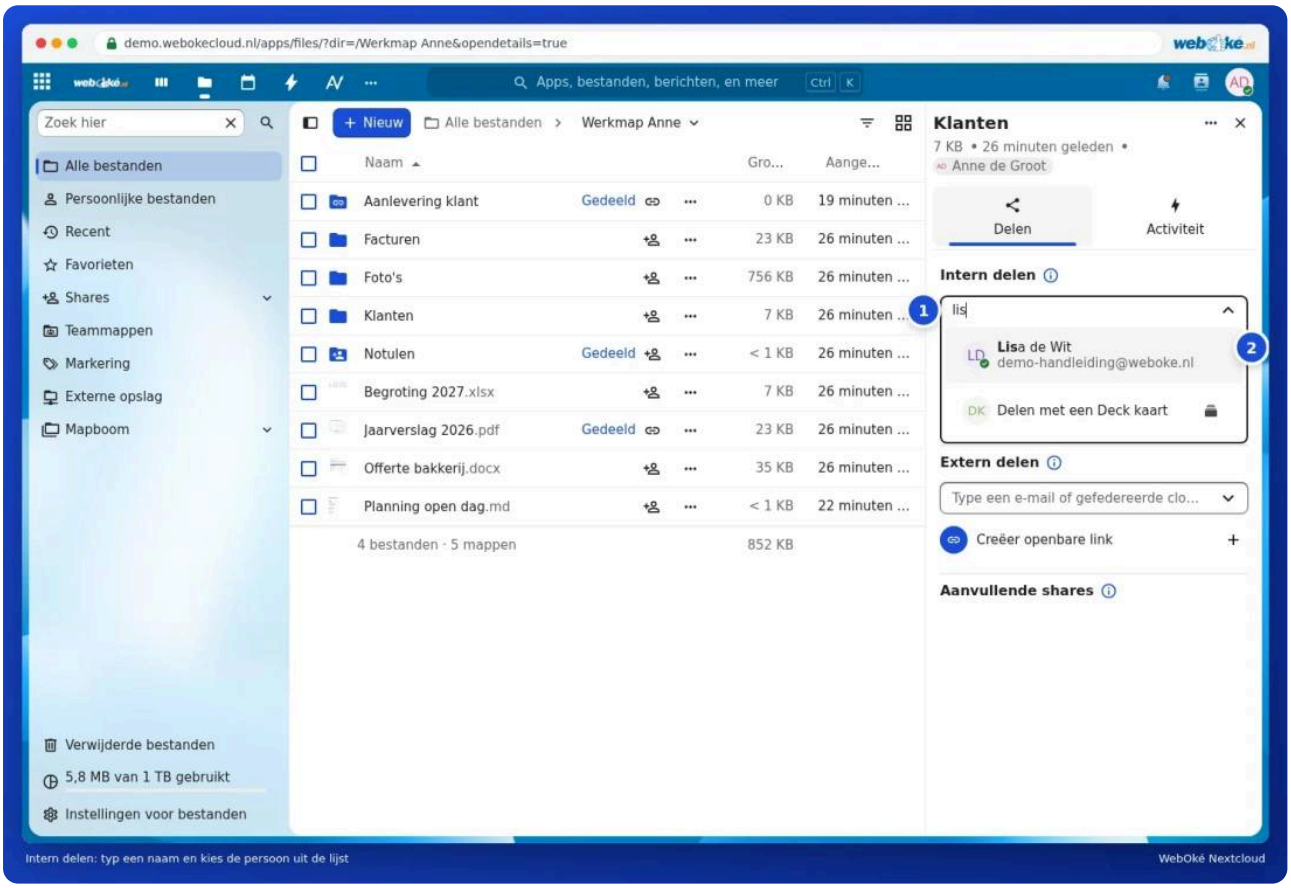
Dele og samarbeide

5.1 Dele med en bruker fra din egen Nextcloud

Jobber du med flere personer i samme Nextcloud-pakke, for eksempel med kolleger (Max) eller familiemedlemmer (Family)? Da deler du en fil eller mappe direkte med dem. De ser den da i sine egne Filer og trenger ikke å åpne en lenke for det.

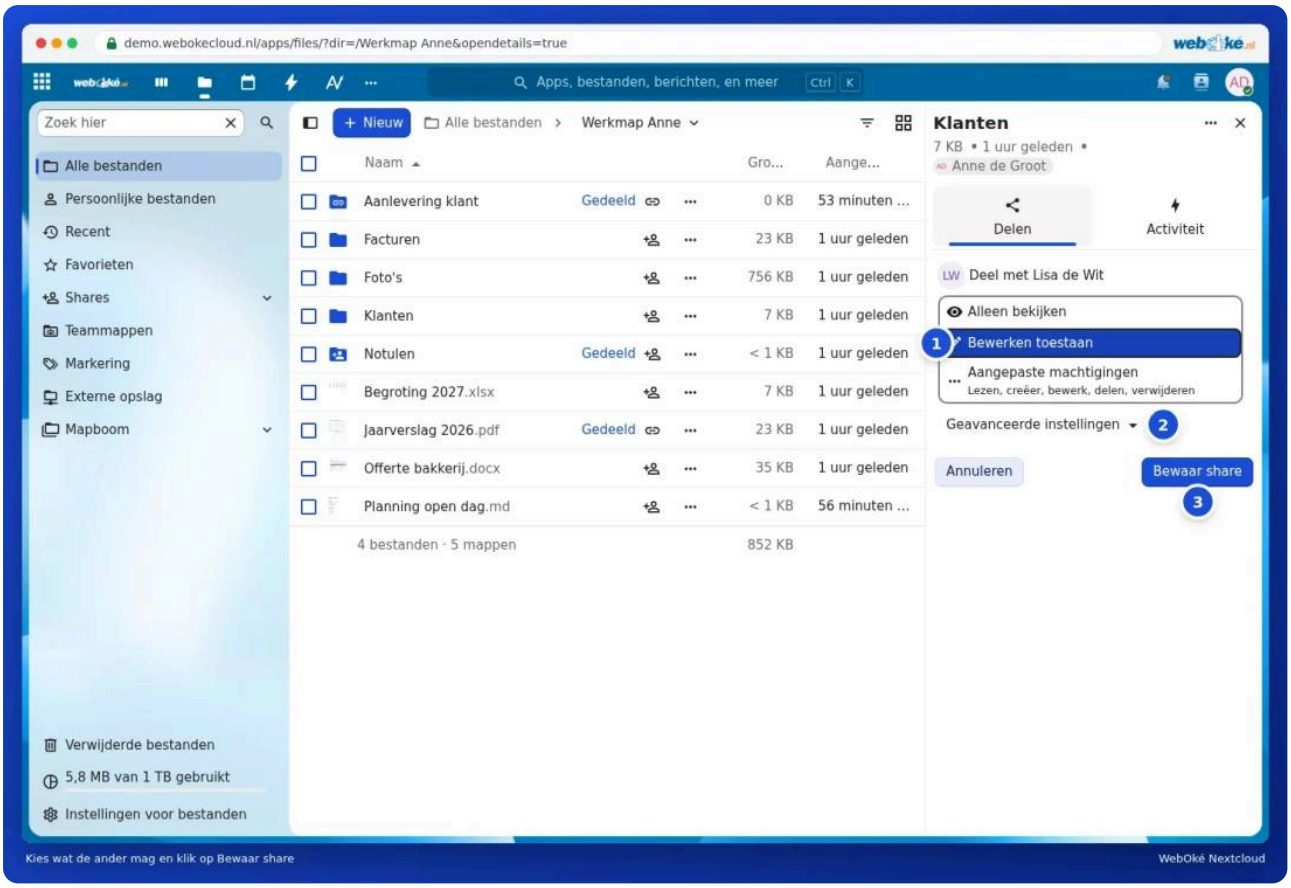
Slik deler du

1. Høyreklikk på filen eller mappen, velg **Detaljer** og åpne fanen **Del**. Raskere: klikk på personfiguren met plusstegnet i raden.
2. Skriv inn en del av navnet på personen under **Interne delinger** (1).
3. Klikk på riktig person i listen (2).



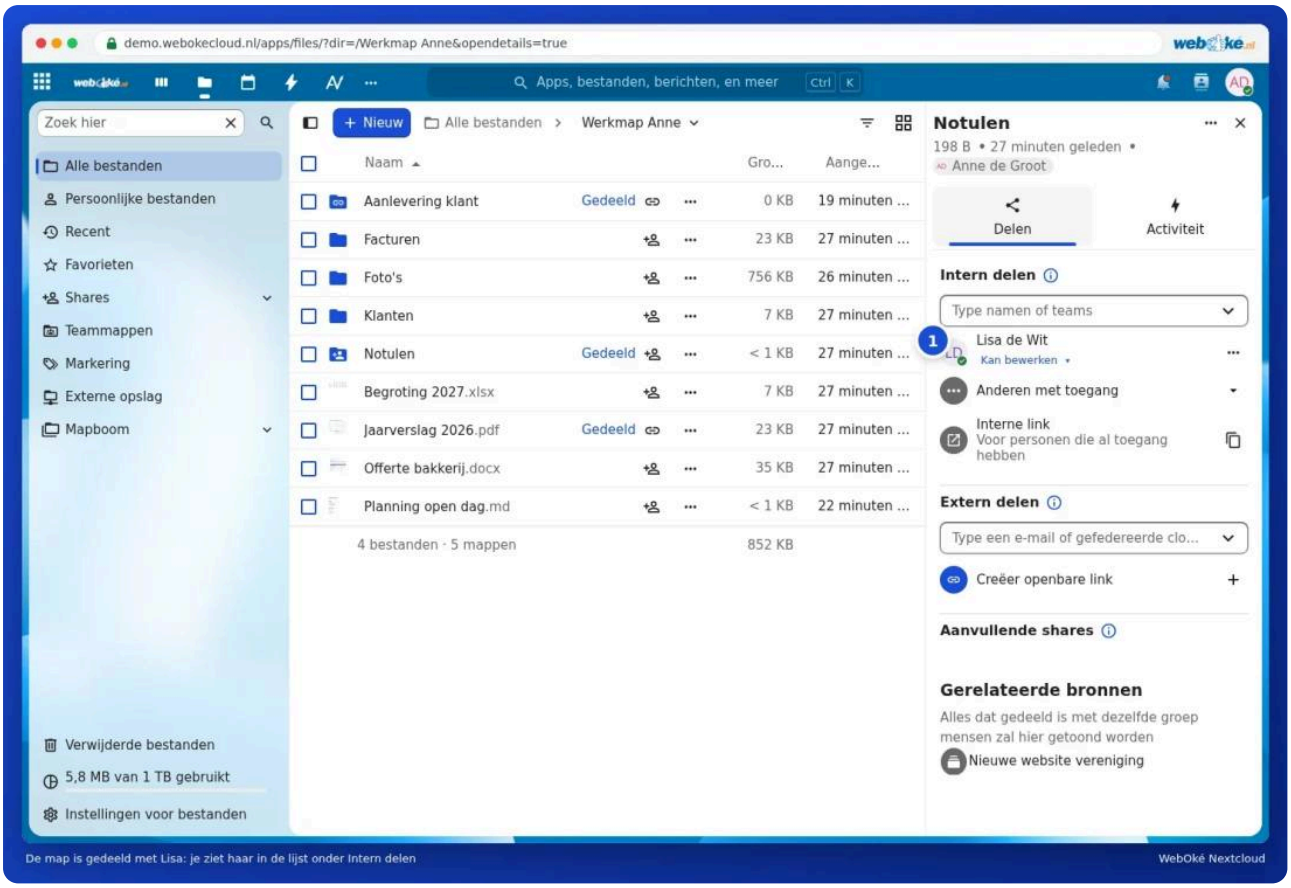
Søk etter personen du vil dele med

4. Velg hva den andre skal kunne gjøre: **Kun se**, **Tillat redigering** (1) eller **Egendefinerte tillatelser**. Under **Avanserte innstillinger** (2) stiller du blant annet inn en utløpsdato og en notat til mottakeren.
5. Klikk på **Lagre delt ressurs** (3).



Velg rettigheter for den delte ressursen

Personen står nå i listen under **Interne delinger** (1). Han eller hun får et varsel i Nextcloud og finner filen eller mappen i **Filer** og under **Delinger**, se Delt med deg: oversikt, avslå og del på nytt.

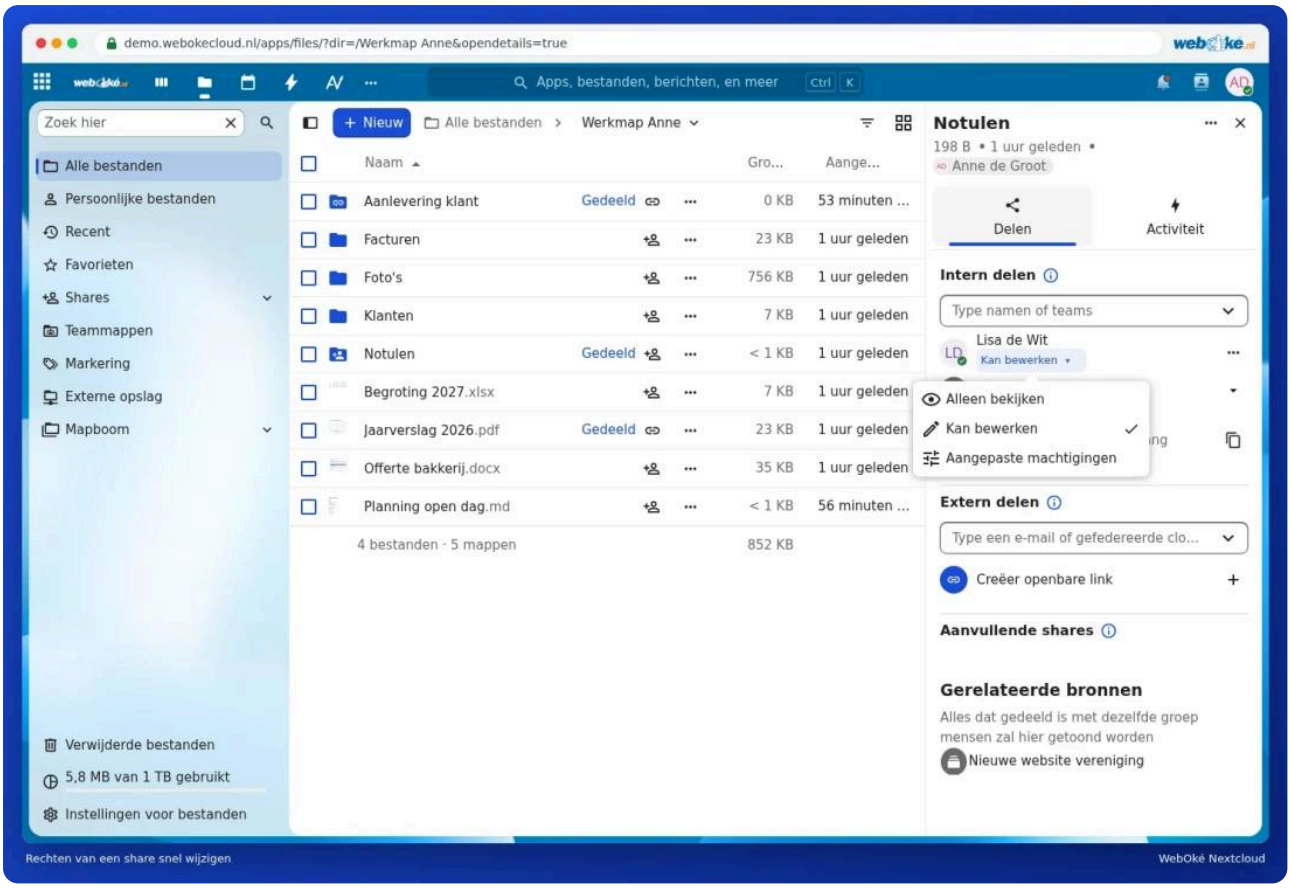


Den delte ressursen står i listen

Hva kan den andre gjøre?

Rettighet	Hva kan den andre gjøre
Kun se	Åpne, lese og laste ned. Ikke endre noe.
Tillat redigering (i listen: Kan redigere)	Også endre, og for en mappe også legge til, omdøpe og slette filer.
Egendefinerte tillatelser	Velge selv per del: lese, opprette, redigere, dele og slette.

Du kan alltid endre rettighetene senere: klikk i listen under personens navn på rettighetene (for eksempel **Kan redigere**) og velg noe annet.



Tilpasse rettighetene til en delt ressurs

Avslutte deling

Klikk i listen på de tre prikkene ved siden av personen. Du ser da detaljene for den delte ressursen. Med **Slett delt ressurs** fjerner du den. Den andre mister umiddelbart tilgangen. Din egen fil forblir urørt.

Tips: finner du ikke noen? Skriv inn hele brukernavnet eller hele e-postadressen. Noen som er deaktivert, vises ikke. Du ser bare brukerne i din egen pakke. I Nextcloud Free deler du ikke med andre brukere, men via en lenke, se En offentlig lenke opprette: lesing, redigering, passord, utløpsdato og nedlastingsgrense.

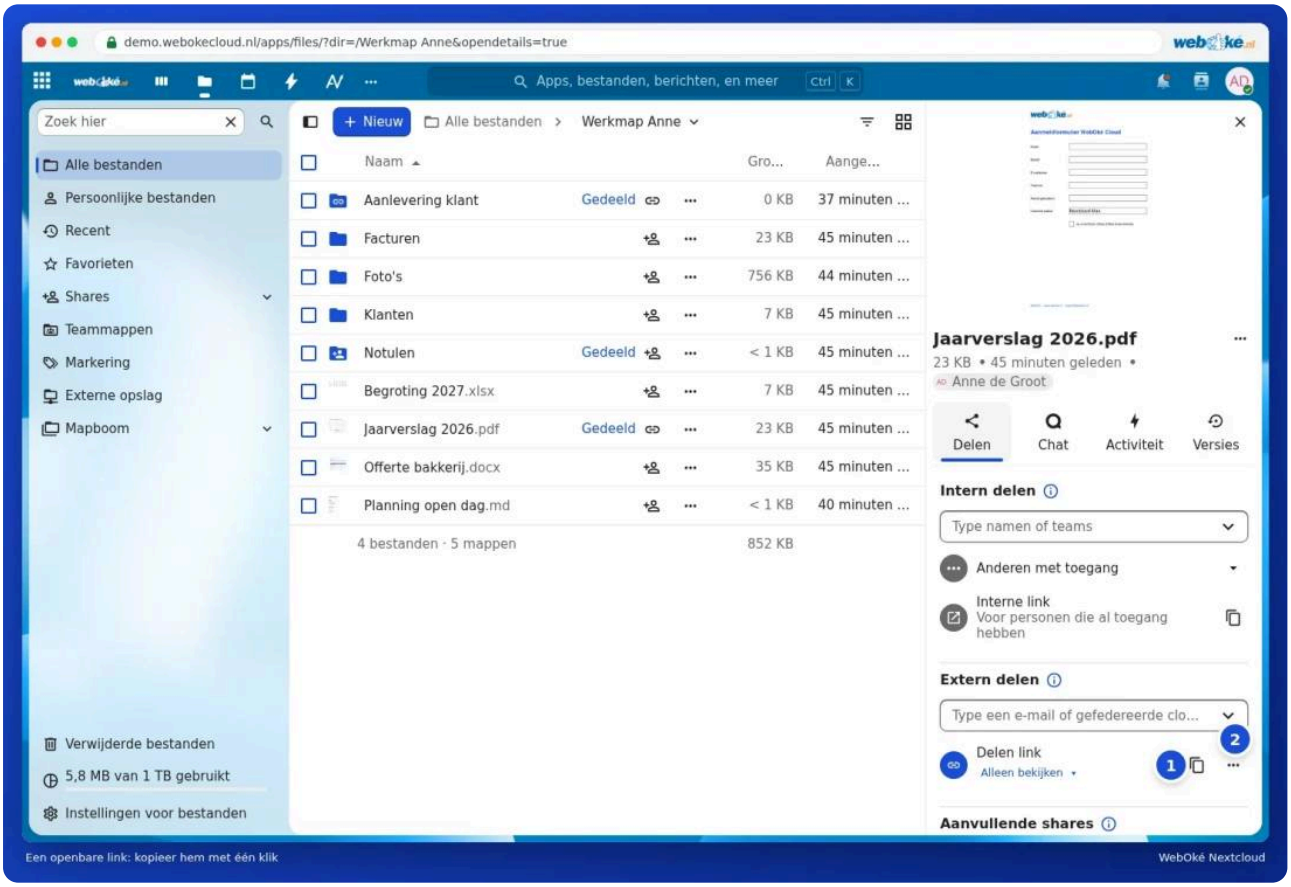
Vil du dele en mappe med en hel gruppe mennesker samtidig? Bruk da et team, se Lag opprette og en mappe med hele teamet ditt dele.

5.2 En offentlig lenke opprette: lesing, redigering, passord, utløpsdato og nedlastingsgrense

Med en offentlig lenke deler du en fil eller mappe med hvem som helst, også med folk uten Nextcloud. Den som har lenken, kan åpne den i nettleseren sin. Du bestemmer selv om den andre bare kan se eller også kan redigere, og du kan sette et passord og en utløpsdato.

Opprette en lenke

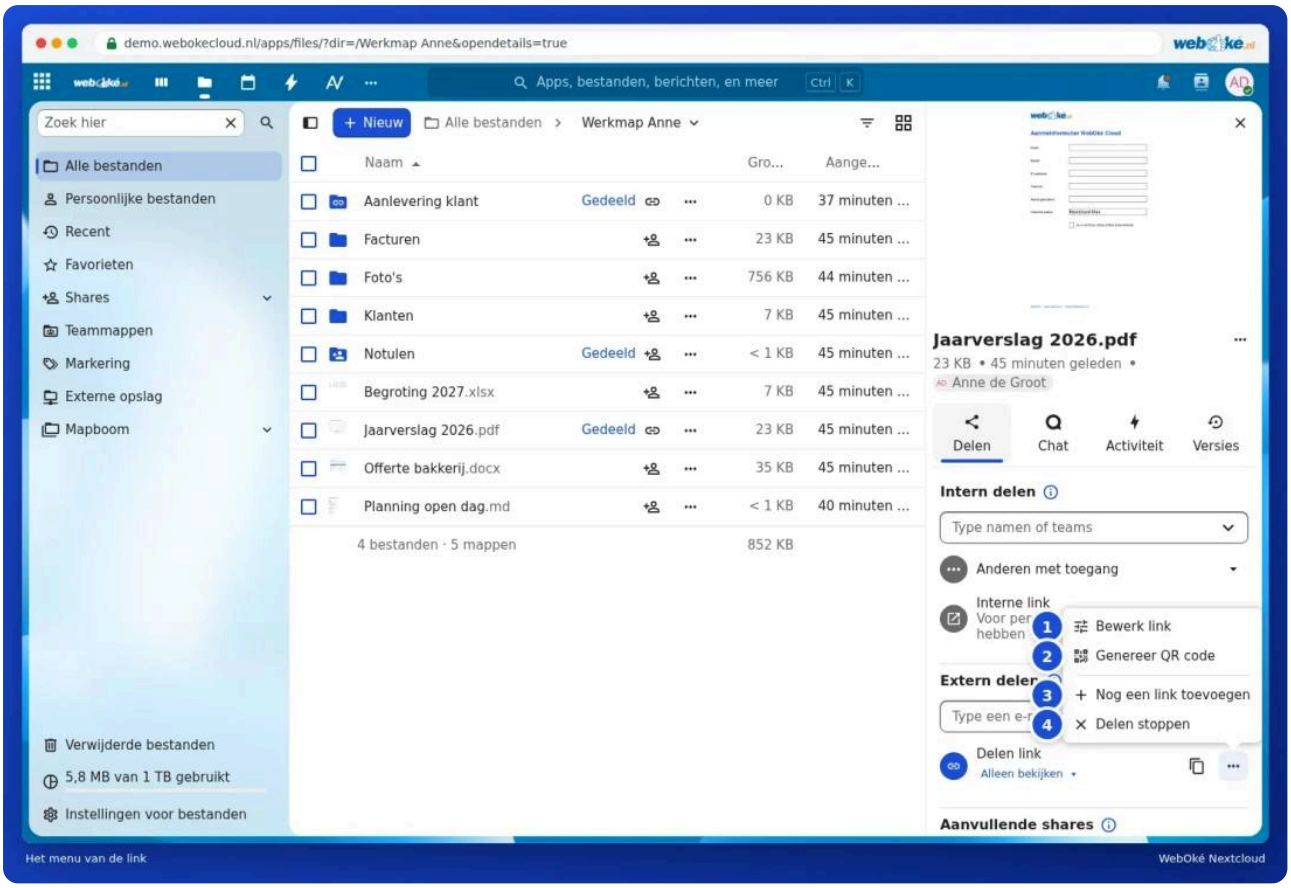
1. Høyreklikk på filen eller mappen, velg **Detaljer** og åpne fanen **Del**.
2. Klikk under **Ekstern deling** på plusset ved **Opprett offentlig kobling**.
3. Lenken er opprettet og vises som **Share link** i listen. Med kopieringsknappen (1) legger du den på utklippstavlen din; lim den inn i en e-post, WhatsApp-melding eller chat. Med de tre prikkene (2) åpner du menyen til lenken.



Kopiere en offentlig lenke

Innstillingene til lenken

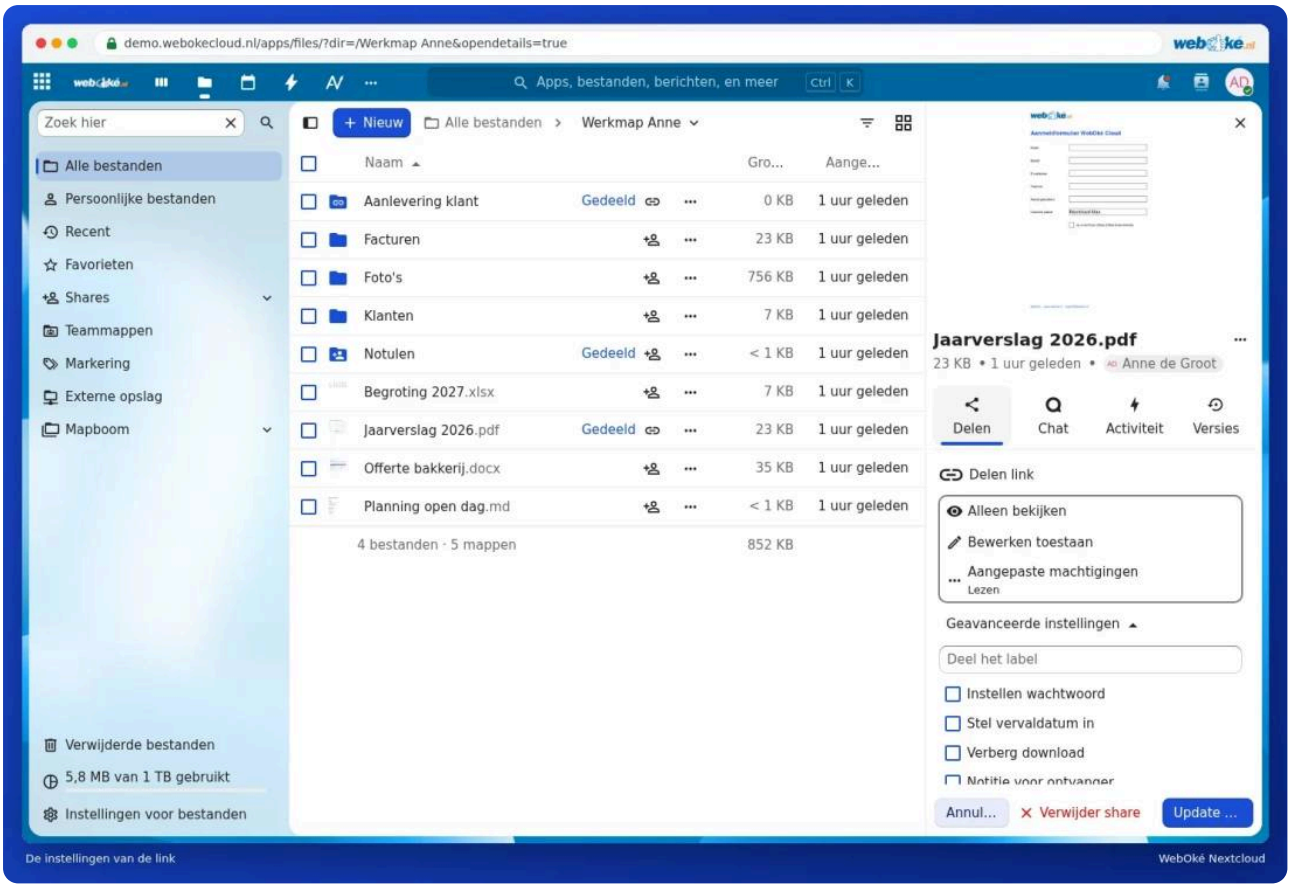
Under navnet på lenken står det hva mottakeren kan gjøre, for eksempel **Kun se**. Klikk på det for å endre det raskt. I menyen med de tre prikkene finner du:



Menyen til lenken

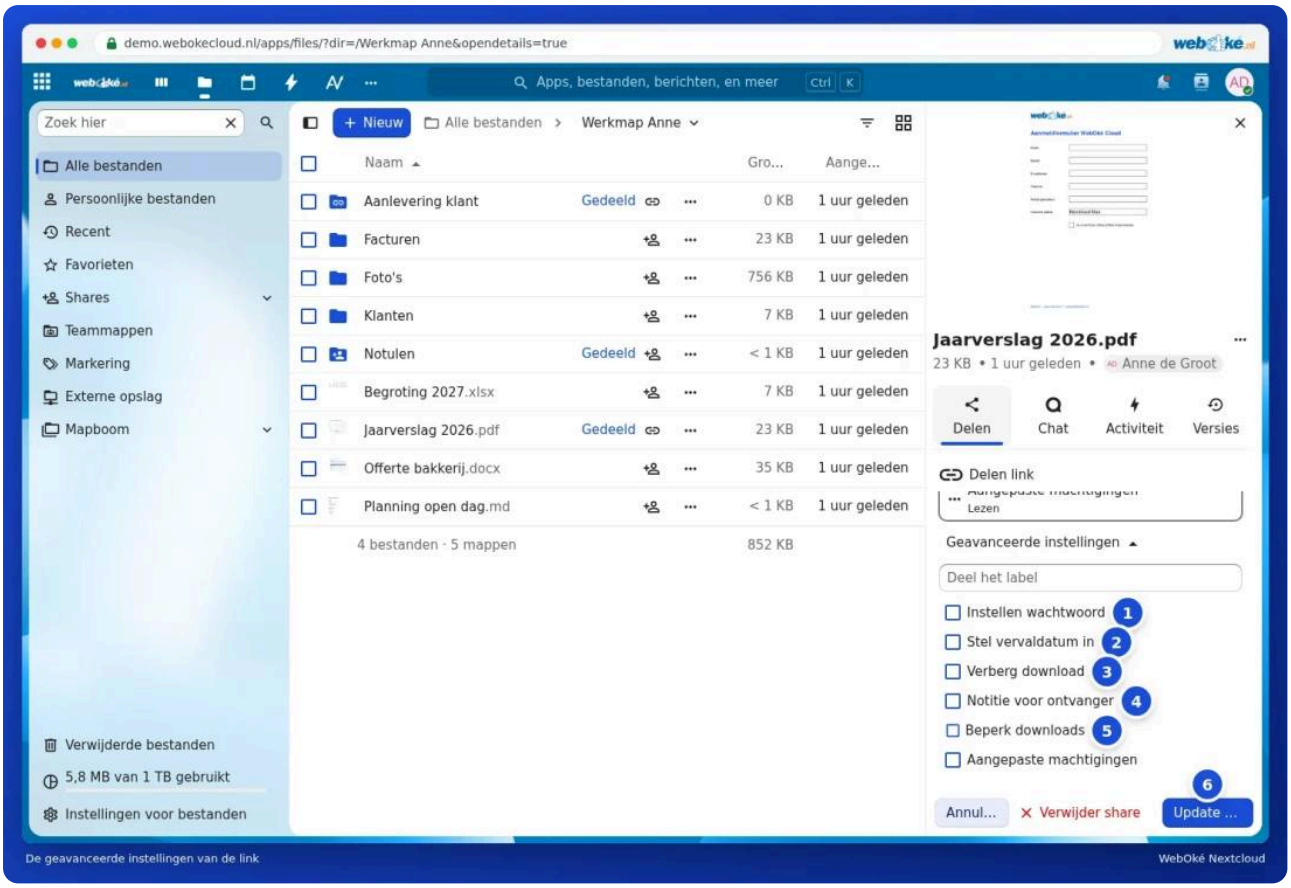
1. **Tilpass lenke**: alle innstillinger for lenken, se nedenfor.
2. **Generer QR-kode**: en QR-kode for lenken, praktisk på en plakat eller flyer.
3. **Legg til en lenke til**: en ny lenke med andre innstillinger.
4. **Opphev deling**: trekk tilbake lenken.

Velg **Tilpass lenke** for innstillingene:



Innstillingene til lenken

Øverst velger du hva mottakeren kan gjøre: **Kun se**, **Tillat redigering** eller **Egendefinerte tillatelser**. Ved en lenke til en mappe kan du også la den andre bare laste opp filer, se La andre levere filer til deg: filforespørsel og filkasse. Klikk deretter på **Avanserte innstillinger** for å åpne dem:



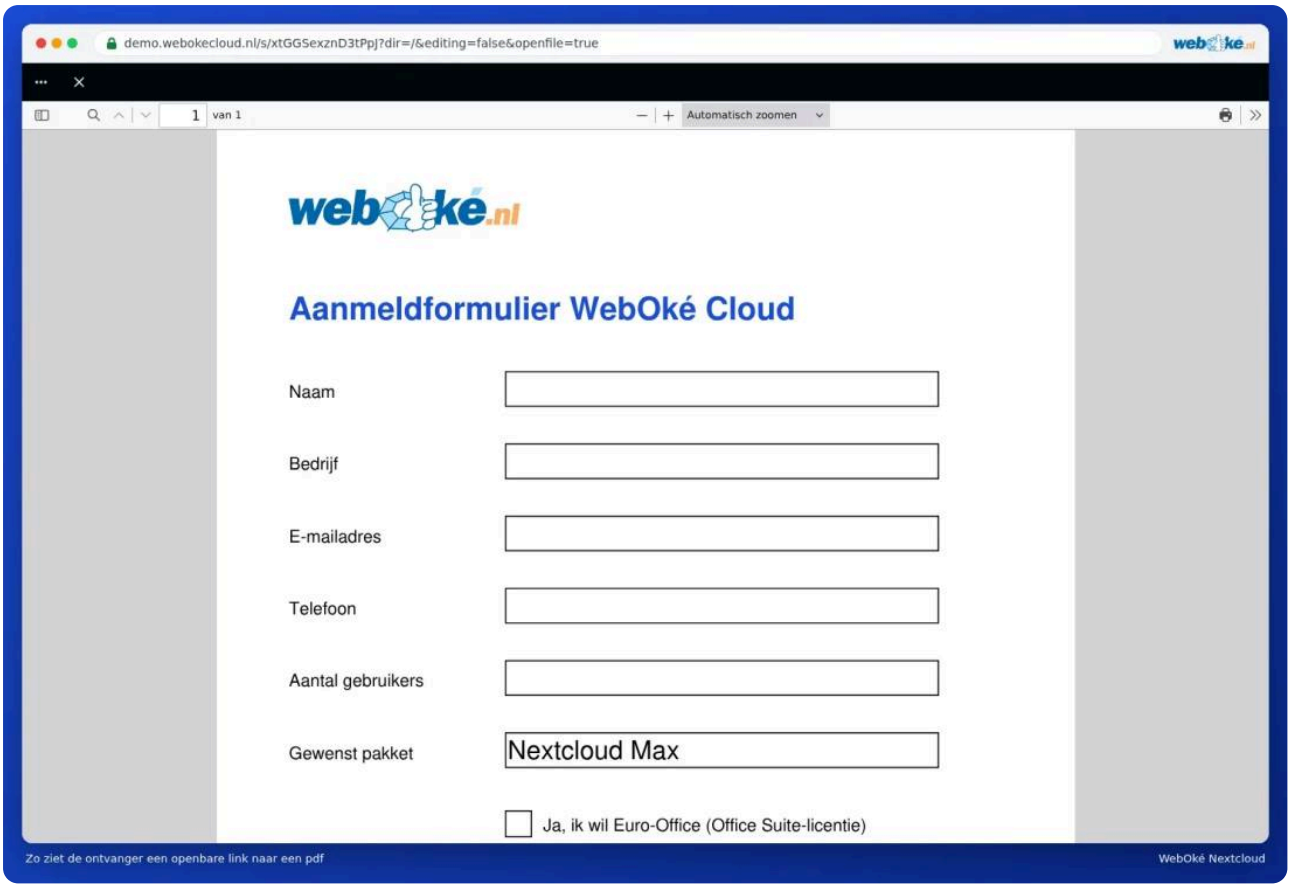
De avanserte innstillingene til lenken

- **Delingsmerkelapper**: et navn for lenken, praktisk hvis du har flere lenker.
- **Velg passord** (1): sett et passord på lenken. Send passordet via en annen kanal enn selve lenken, for eksempel lenken på e-post og passordet på SMS.
- **Sett utløpsdato** (2): etter denne datoen fungerer ikke lenken lenger.
- **Gjem nedlasting** (3): mottakeren kan se filen, men ser ingen nedlastingsknapp. Dette stopper ikke mottakeren helt; et skjermbilde kan alltid tas.
- **Notat for mottaker** (4): en kort forklaring som mottakeren ser ved lenken.
- **Begrens nedlastinger** (5): lenken slutter å fungere etter at filen er lastet ned et bestemt antall ganger.

Klikk på **Oppdater delt ressurs** (6) for å lagre endringene dine. Med **Slett delt ressurs** trekker du tilbake lenken.

Hva ser mottakeren?

Mottakeren åpner lenken i nettleseren sin. En PDF eller et bilde åpnes med en gang i nettleseren; ved en mappe ser han filene i designet til din WebOké Nextcloud. Avhengig av rettighetene kan han se, laste ned eller redigere. Han trenger ingen konto.



Slik ser mottakeren lenken

Flere lenker og å trekke tilbake lenker

Du kan opprette flere lenker for den samme filen, for eksempel en egen lenke per kunde, hver med sitt eget passord eller sin egen utløpsdato. Du trekker tilbake en lenke i menyen til lenken med **Opphev deling**. Lenken slutter da å fungere med en gang.

Merk: en lenke uten passord fungerer for alle som har den, også hvis den blir videresendt. Deler du sensitive filer, bruk alltid et passord og en utløpsdato.

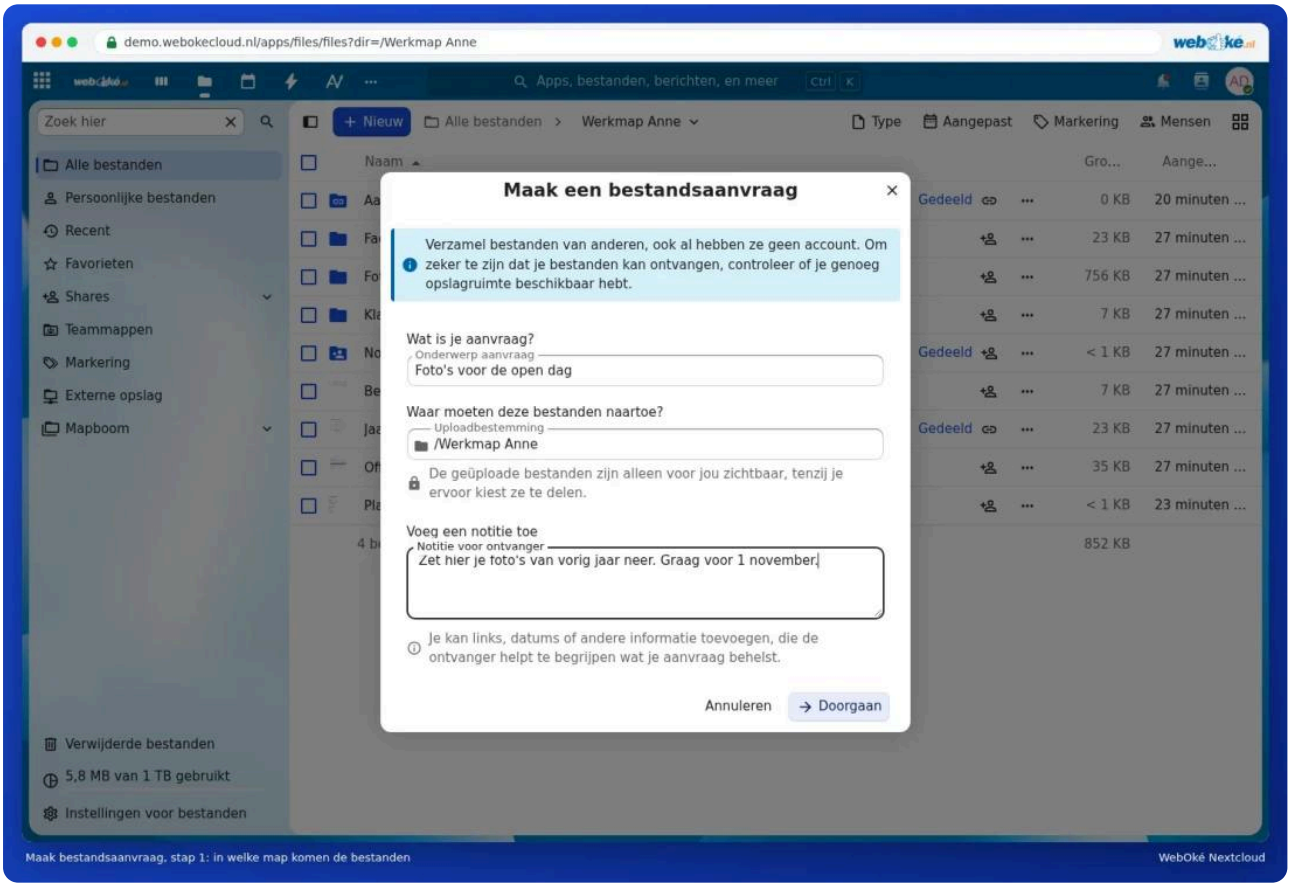
Hvilke lenker du har opprettet, ser du i **Filer** under **Delinger**, se Delt med deg: oversikt, avslå og del på nytt.

5.3 La andre levere filer til deg: filforespørsel og filkasse

Vil du at en kunde, leverandør eller et familiemedlem skal legge filer hos deg, uten at vedkommende ser resten av filene dine? Da bruker du en **filforespørsel** eller en lenke med **Filkasse**. Den andre kan da bare laste opp.

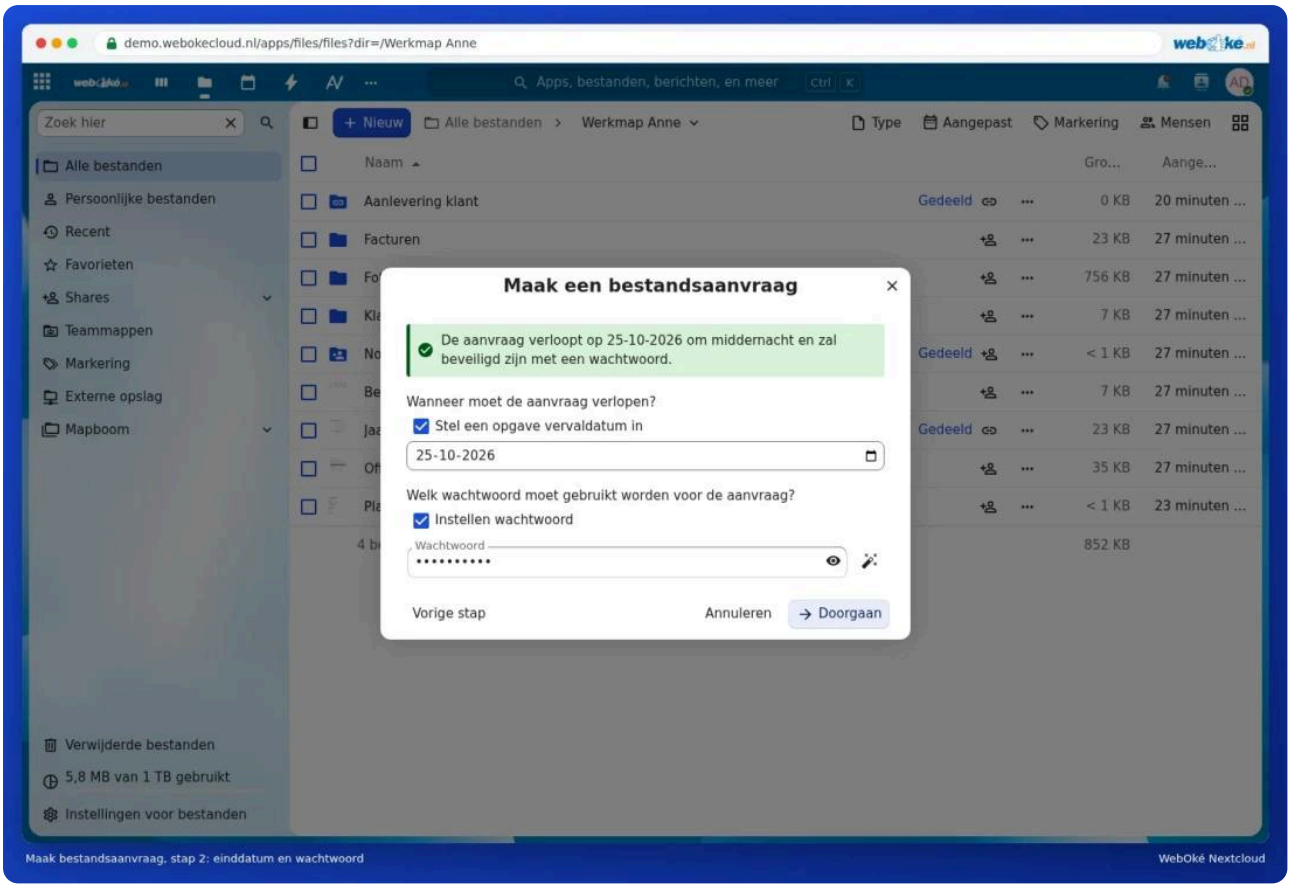
Opprett en filforespørsel

1. Gå i **Filer** til stedet der forespørselen skal være.
2. Klikk på **Nytt** og velg **Opprett filforespørsel**.
3. Fyll inn under **Be om emne** hva du spør om, velg under **Last opp destinasjon** mappen der filene skal havne, og skriv under **Notat for mottaker** hva du konkret trenger.

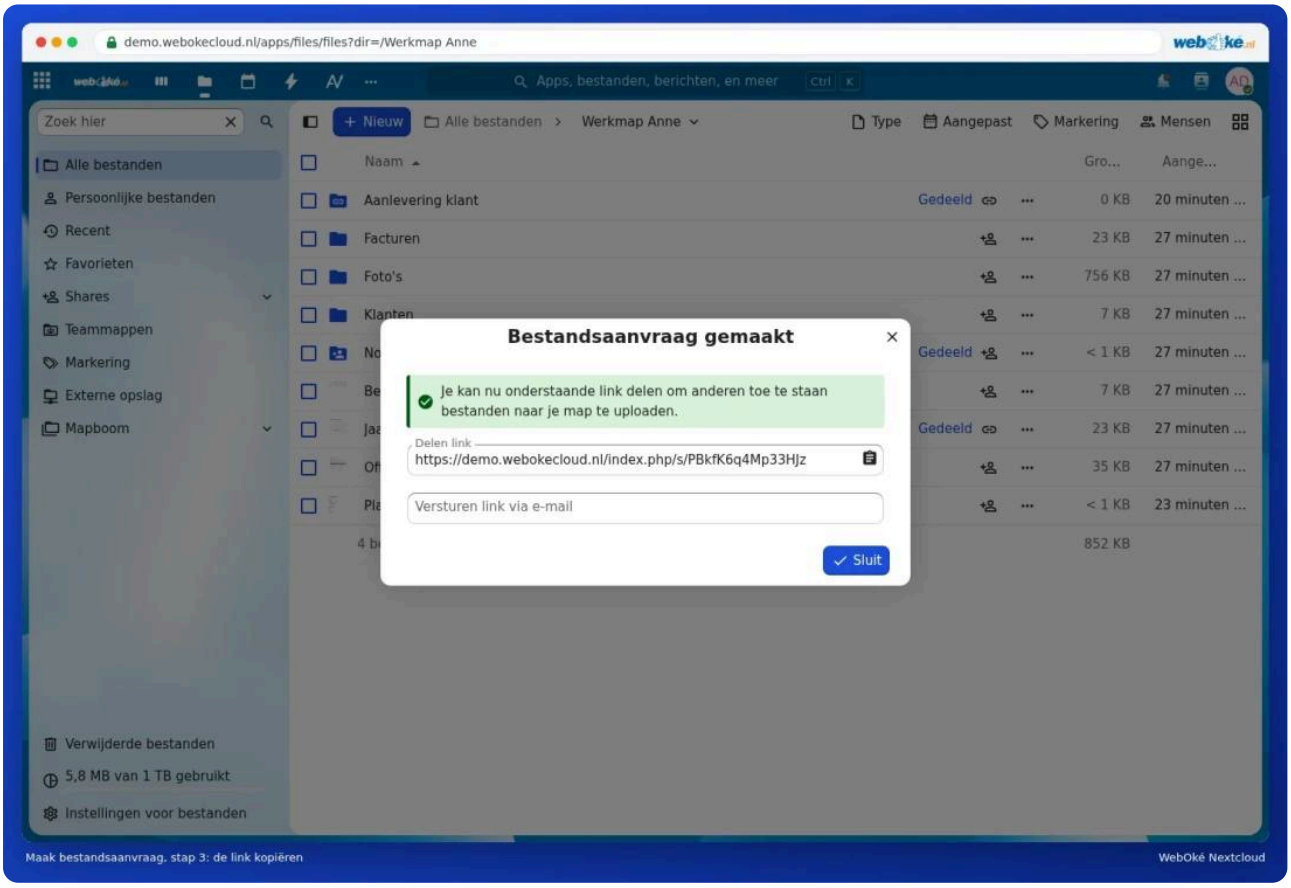


Trinn 1: mappen og et notat

4. Klikk på **Fortsett**. Kryss av for **Angi en utløpsdato for sending** for en sluttdato, og for sensitive dokumenter, **Velg passord**. Nextcloud kan også foreslå et sterkt passord for deg.
5. Klikk på **Fortsett**. Forespørselen er opprettet. Kopier **Share link** med knappen til høyre i feltet og send den selv til mottakeren. Lukk vinduet med **Lukk**.



Trinn 2: sluttdato og passord



Trinn 3: kopier lenken

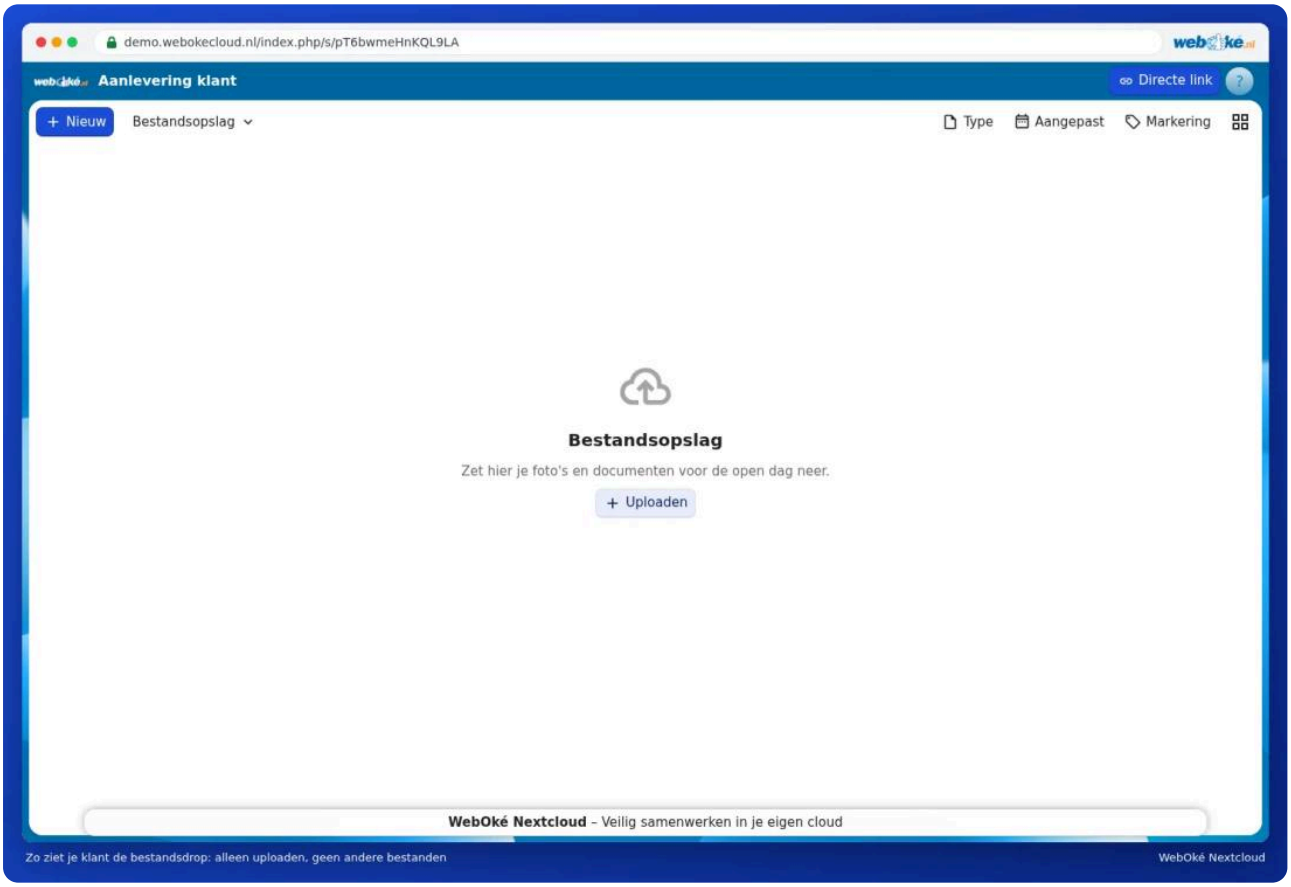
Merk: under **Send lenke via e-post** kan du også fylle inn e-postadresser. Da sender Nextcloud lenken selv per e-post. Vil du være sikker på at e-posten kommer frem og er gjenkjennelig som fra deg, er det bedre å kopiere lenken og sende den selv.

Eller: del en mappe med bare Filkasse

Du kan også lage en offentlig lenke på en mappe (se En offentlig lenke opprette: lesing, redigering, passord, utløpsdato og nedlastingsgrense) og under rettighetene velge **Filkasse**. Resultatet er det samme: den som åpner lenken, kan bare legge filer der.

Hva ser den som laster opp?

Den andre åpner lenken i nettleseren sin. Vedkommende ser notatet ditt og knappen **Laster opp**, eller drar filene sine inn i vinduet. Det som allerede ligger i mappen, ser vedkommende ikke. Heller ikke hva andre har lastet opp.



Slik ser den andre din filforespørsel

Filene dukker opp hos deg i den valgte mappen. I **Aktivitet** ser du hva som er lastet opp og når, se Chat og aktivitet ved en fil.

Tips: stopp forespørselen så snart du har fått alt (i fanen **Del** for mappen, med **Opphev deling** i menyen for lenken), eller la den utløpe av seg selv med en sluttdato. I En kunde leverer filer via en filforespørsel med passord og sluttdato finner du et utfyllende eksempel for kunder.

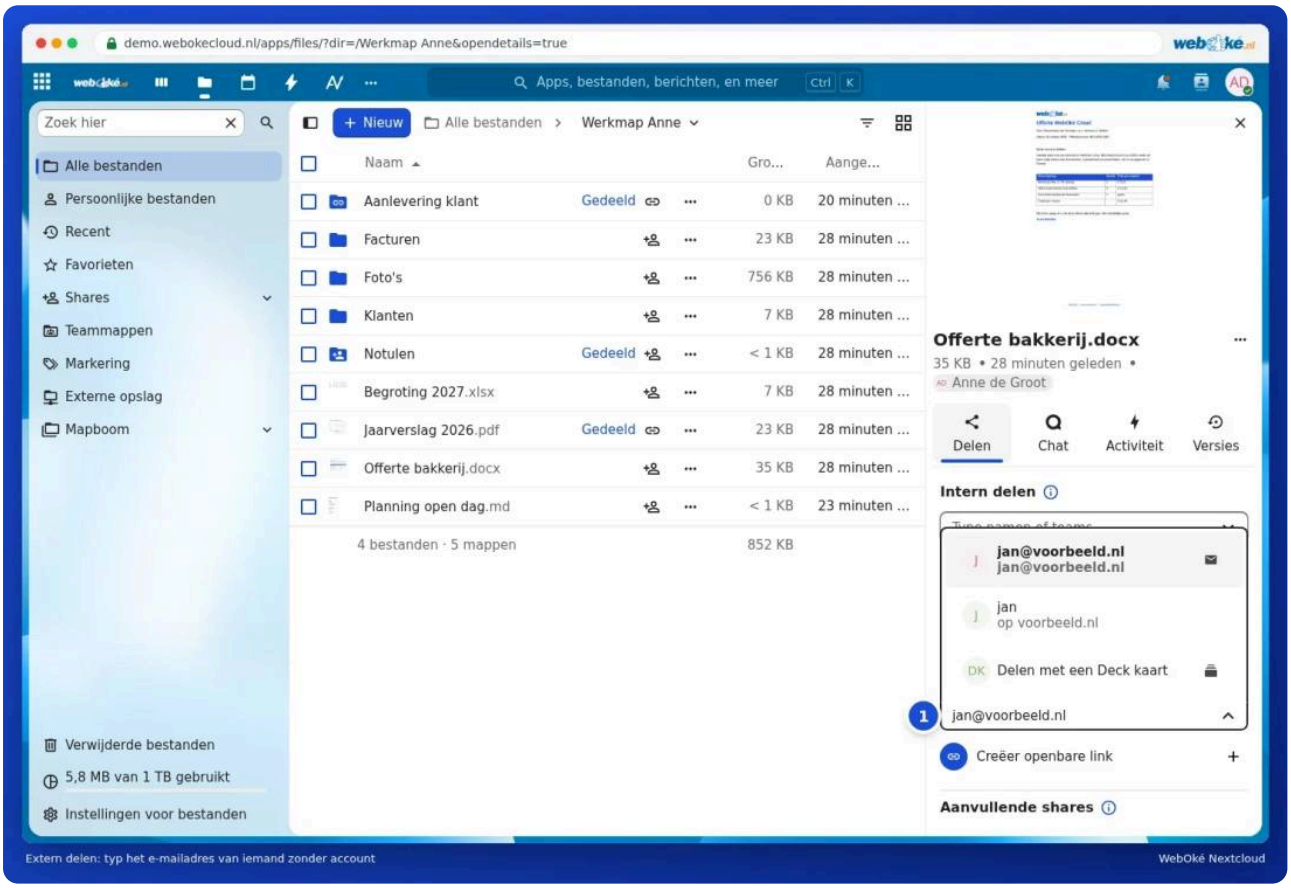
Merk: det andre laster opp, telles med i din egen lagringsplass. Se Den som bruker delte filer, bruker din lagringsplass.

5.4 Del via e-post met noen uten konto

Har den andre ingen konto i din Nextcloud? Da kan du også dele en fil eller mappe direkte med e-postadressen hans eller hennes. Nextcloud sender da en e-post med en personlig lenke.

Slik fungerer det

1. Åpne fanen **Del** ved filen eller mappen.
2. Skriv e-postadressen til mottakeren under **Ekstern deling** (1).
3. Velg e-postadressen i listen som vises.
4. Still inn rettighetene, akkurat som ved en offentlig lenke, og lagre delingen.



Del med en e-postadresse

Mottakeren får en e-post med lenken. Hver mottaker har sin egen lenke, slik at du kan trekke tilbake tilgangen per person.

E-postdeling eller offentlig lenke?

	Del via e-post	Offentlig lenke
Hvem sender lenken?	Nextcloud, per e-post	Du, selv kopiere og sende
Trekke tilbake per person	Ja	Bare hvis du lager en egen lenke per person

Passord og utløpsdato	Ja	Ja

Merk: kommer ikke e-posten frem? Be mottakeren sjekke mappen for uønsket e-post. Fungerer det ikke, lag en offentlig lenke og send den selv, se En offentlig lenke opprette: lesing, redigering, passord, utløpsdato og nedlastingsgrense.

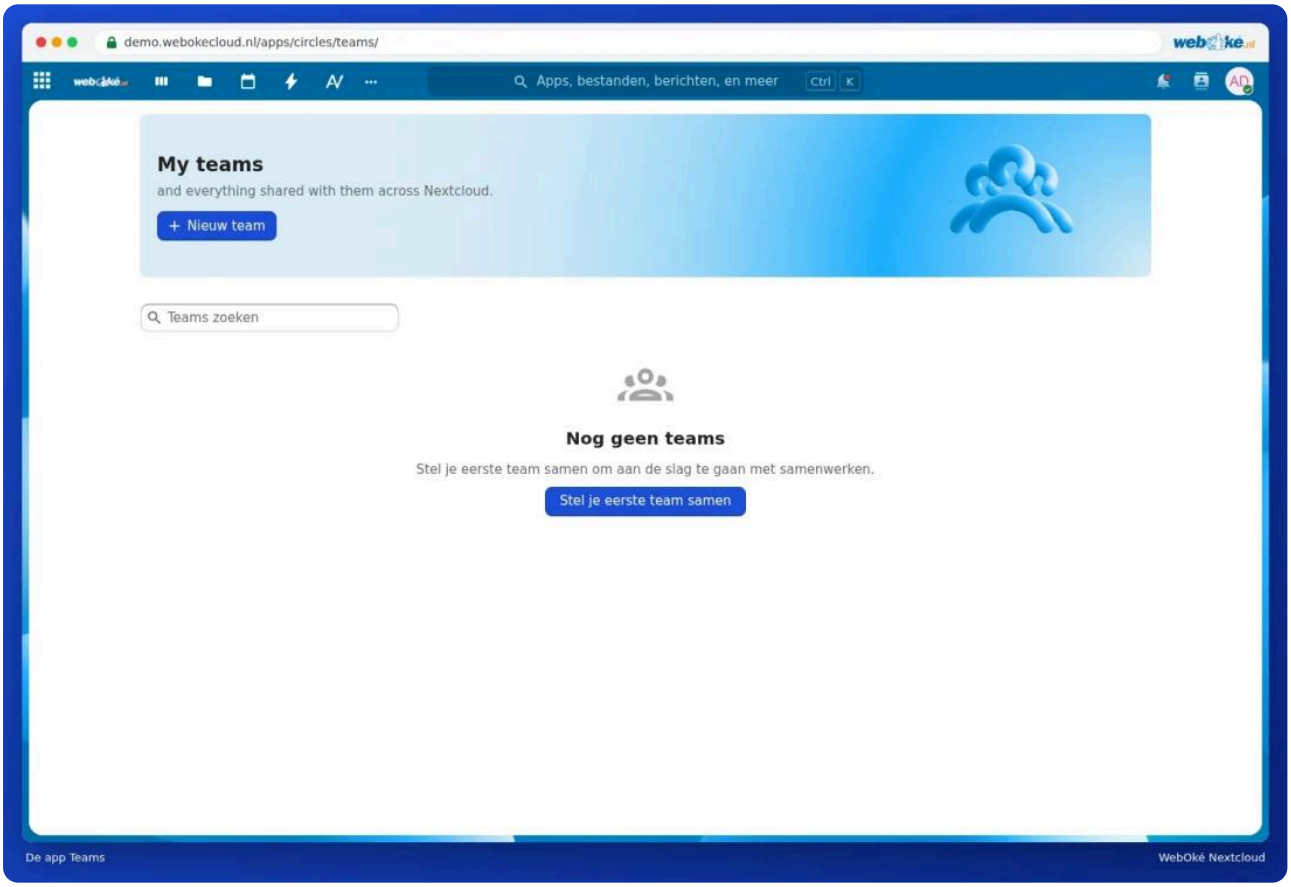
Tips: bruker den andre også Nextcloud, hos WebOké eller et annet sted? Da kan du dele med vedkommendes Federated Cloud ID, slik at filen bare dukker opp i deres egen Nextcloud. Se Dele med noen på en annen Nextcloud (føderert deling).

5.5 Lag opprette og en mappe med hele teamet ditt dele

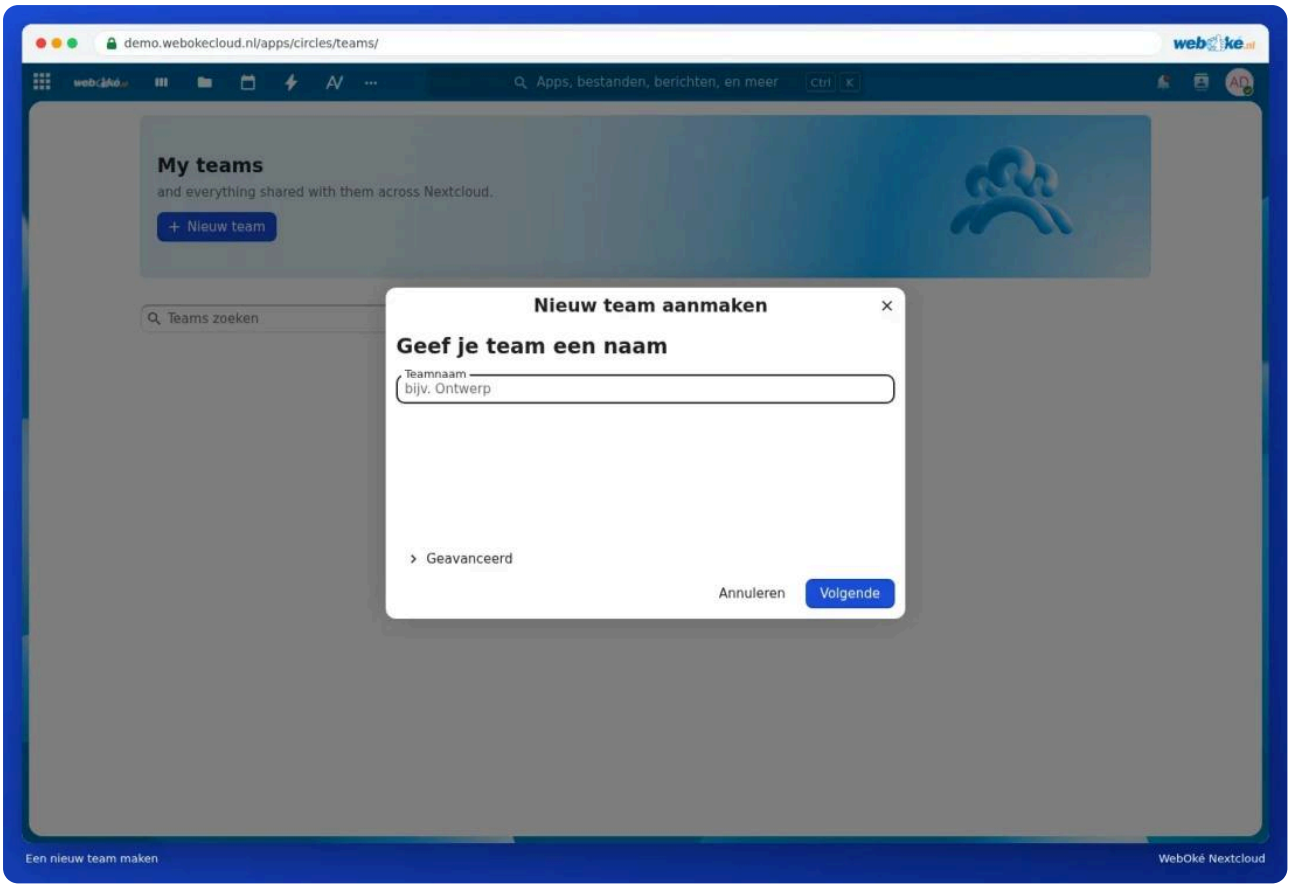
Deler du ofte med den samme gruppen mennesker, som avdelingen din, styret i foreningen din eller familien din? Opprett da et **lag**. Deretter deler du en mappe med hele laget på én gang, og den som senere kommer med i laget, får automatisk tilgang til den.

Opprette et lag

1. Åpne appen **Lag** via menyen med de ni prikkene øverst til venstre.
2. Klikk på **Nytt lag**.
3. Skriv inn et navn under **Navn på team**, for eksempel "Styret", og klikk på **Neste**. Under **Avansert** finner du flere innstillinger for laget.
4. Legg til medlemmer: skriv inn navnet deres og velg dem fra listen.



Appen Lag



Opprette et nytt lag

Dele en mappe med laget

1. Åpne fanen **Del** på mappen.
2. Skriv inn navnet på laget under **Interne delinger** og velg laget i listen.
3. Velg rettighetene og lagre delingen, akkurat som med en person (se Dele med en bruker fra din egen Nextcloud).

Alle i laget ser nå mappen i sine Filer. Legger du senere til noen i laget, får vedkommende også tilgang. Fjerner du noen fra laget, mister de tilgangen.

Merk: en delt mappe tilhører fortsatt den som opprettet den. Hvis denne personen slutter og kontoen blir slettet, forsvinner mappen også for resten av laget. Vil du ha en mappe som tilhører selve laget? Les da Teamsmapper: en felles mappe som tilhører laget.

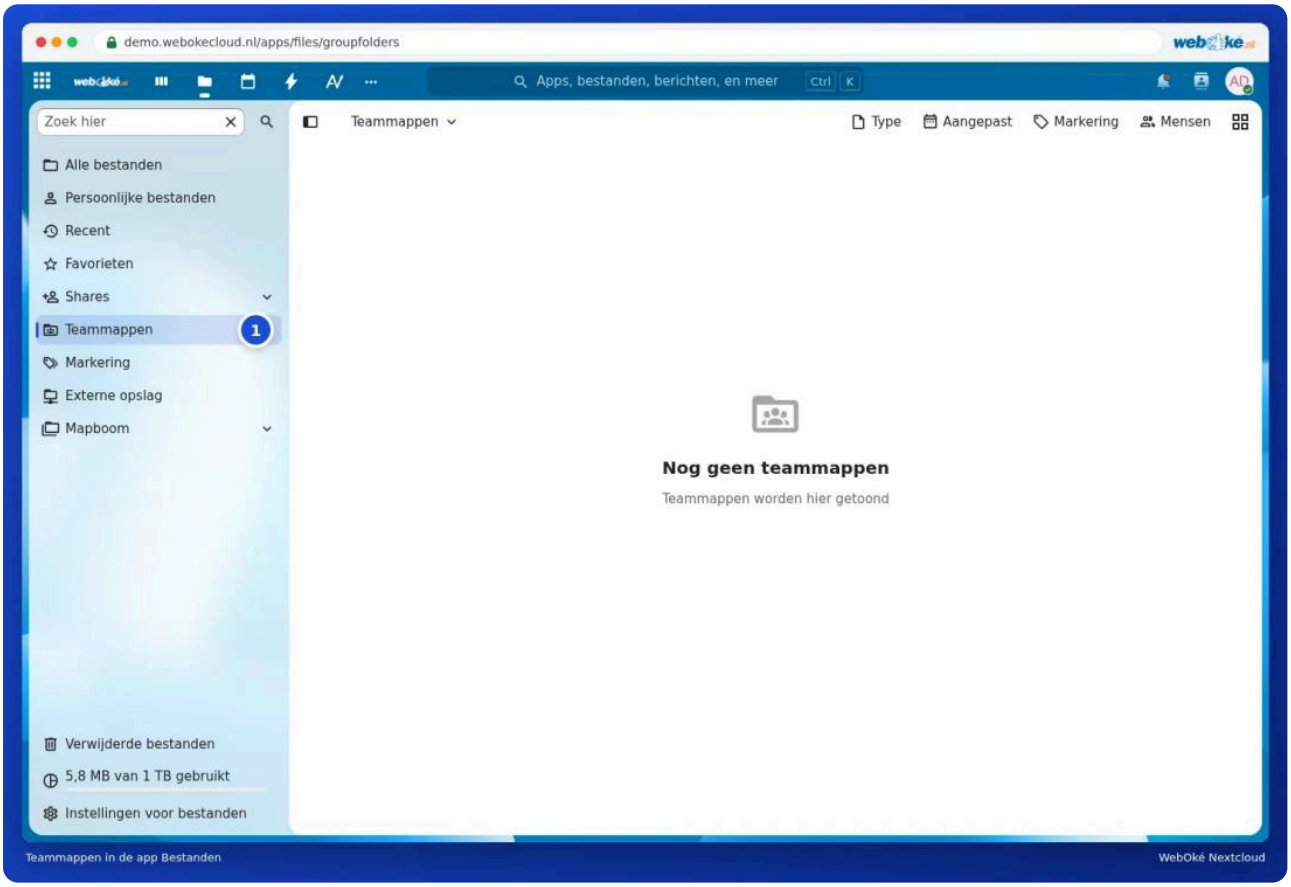
Tips: et lag bruker du ikke bare i Filer. Du kan også dele en kalender, en Stokk-tavle eller en samtale i Samtale med et lag.

5.6 Teamsmapper: en felles mappe som tilhører laget

En vanlig delt mappe tilhører én person. En **teamsmappe** tilhører ingen spesielt: den hører til laget. Det er ideelt for en forening, en bedrift eller en familie, der folk kommer og går, men filene må bli værende.

Hvor finner du teamsmapper?

I **Filer** klikker du på **Teamsmapper** til venstre (1). Der finner du alle teamsmappene du har tilgang til. De vises også sammen med de andre mappene dine under **Alle filer**.



Teamsmapper i appen Filer

Delt mappe eller teamsmappe?

	Delt mappe	Teamsmappe
Hvem eier den?	Personen som opprettet den	Laget
Noen slutter	Hvis vedkommende er eier, må mappen først overføres	Mappen blir værende som den er
Lagring	Telles hos eieren	Telles ikke hos én enkelt person

Hvem oppretter den?	Enhver bruker	WebOké, på din forespørsel

Bestille en teamsmappe

En teamsmappe opprettes av WebOké for deg; dette kan du ikke gjøre selv. Vil du ha en? Opprett en sak i Mitt WebOké og oppgi hvilket navn mappen skal ha og hvilket lag eller hvilke personer som skal ha tilgang. Opprett først laget i appen Lag (se Lag opprette og en mappe med hele teamet ditt dele), slik at teamsmappen kan kobles direkte til det laget. Teamsmapper finnes i Personal, Family og Max, men ikke i Nextcloud Free.

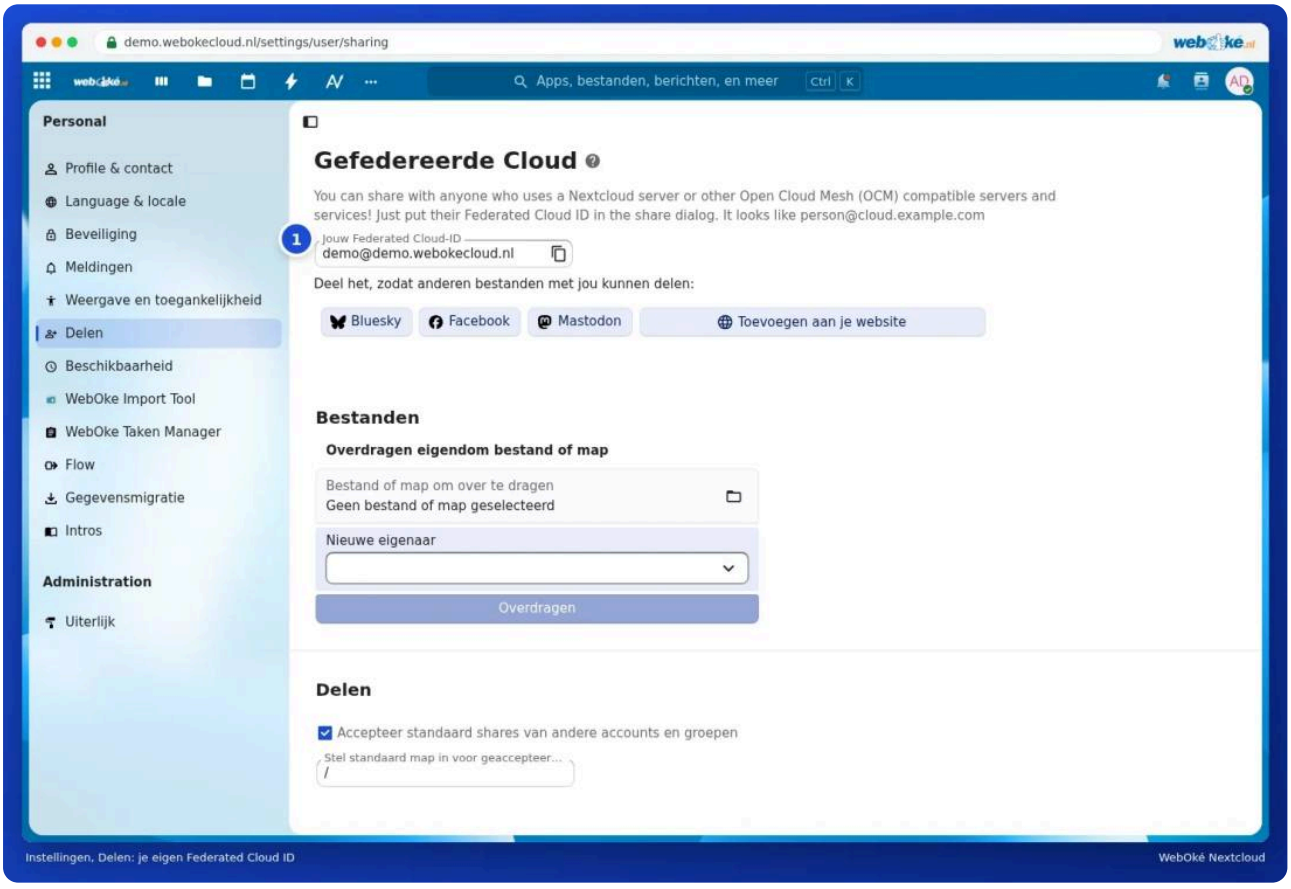
Tips: vil du komme i gang med en gang? Opprett da en vanlig mappe og del den med laget. Når teamsmappen er klar, flytter du filene dit. I En forenings eller familiemappe som ikke forsvinner når noen slutter finner du fremgangsmåten for dette.

5.7 Dele med noen på en annen Nextcloud (føderert deling)

Jobber den andre også med Nextcloud, hos WebOké eller hos en annen leverandør? Da kan du dele direkte fra Nextcloud til Nextcloud. Dette kalles føderert deling. Filen vises da i den andre personens egen Nextcloud, som om den ligger der.

Din egen adresse: Federated Cloud ID

Hver Nextcloud-bruker har en Federated Cloud ID. Den ser ut som en e-postadresse: brukernavnet ditt, en krøllalfa og adressen til din Nextcloud. Du finner den via profilbildet ditt øverst til høyre, **Innstillinger** og deretter **Del**, under **Din Federated Cloud-ID** (1). Med kopieringsknappen ved siden av legger du den på utklippstavlen.



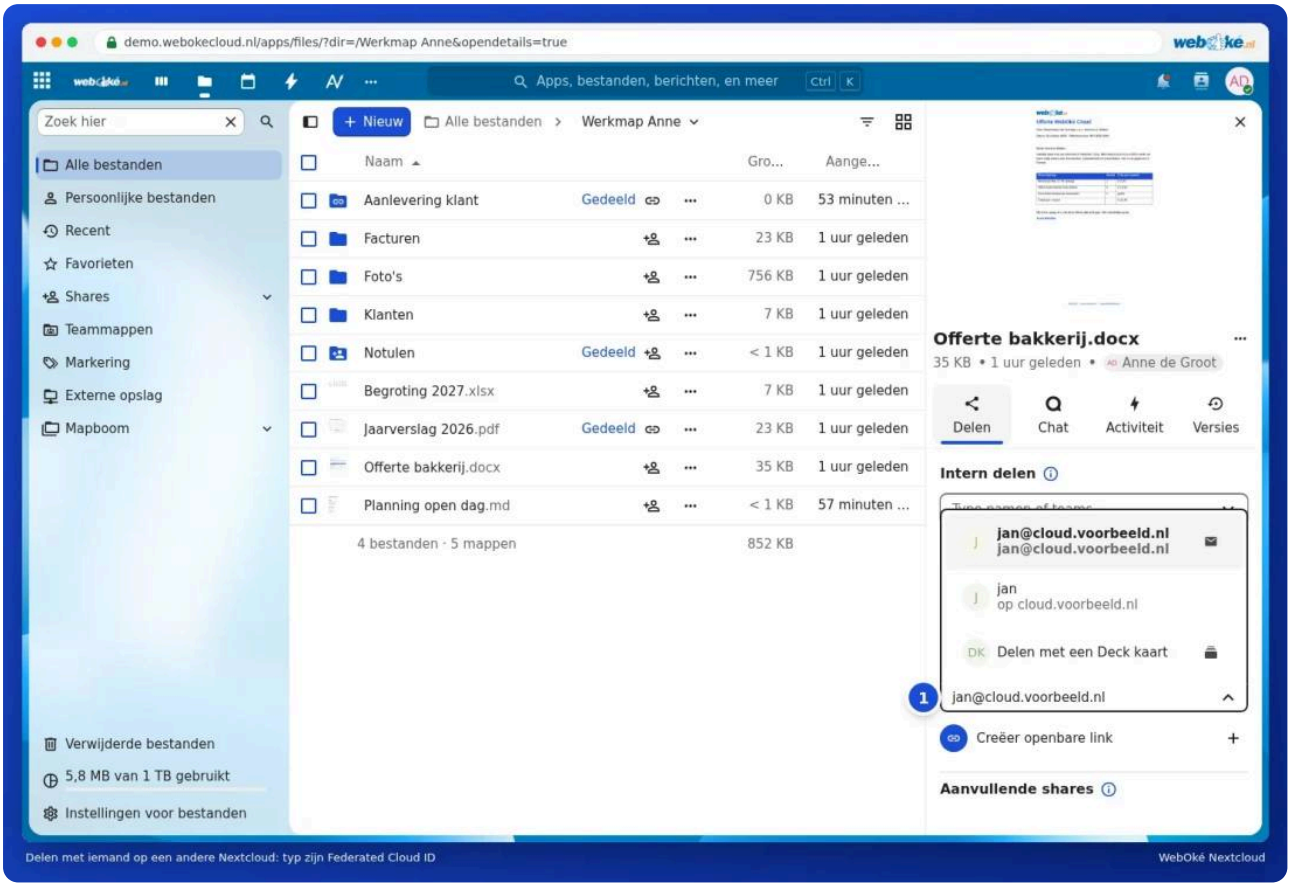
Din egen Federated Cloud ID

Dele med en annen Nextcloud

1. Be den andre om vedkommendes Federated Cloud ID.
2. Åpne fanen **Del** ved filen eller mappen.
3. Skriv inn den andres Federated Cloud ID under **Ekstern deling** (1). I listen vises to valg: adressen med en konvolutt er deling via e-post (se Del via e-post med noen

uten konto). Velg for føderert deling linjen med navnet og under det "på" og adressen til den andre Nextcloud, for eksempel **jan**, **på cloud.eksempel.no**.

4. Velg rettighetene og lagre delingen.



Dele med en annen Nextcloud

Den andre får en melding i sin Nextcloud og må godta delingen først. Deretter ligger filen eller mappen i vedkommendes Filer.

Noen deler med deg

Deler noen fra en annen Nextcloud noe med deg, får du en melding (bjellen øverst til høyre). Klikk på **Aksepter**, og delingen vises i Filer og under **Delinger**.

Tips: dette fungerer også mellom to WebOké Nextclouds, for eksempel mellom bedriftens pakke og din egen Personal-pakke.

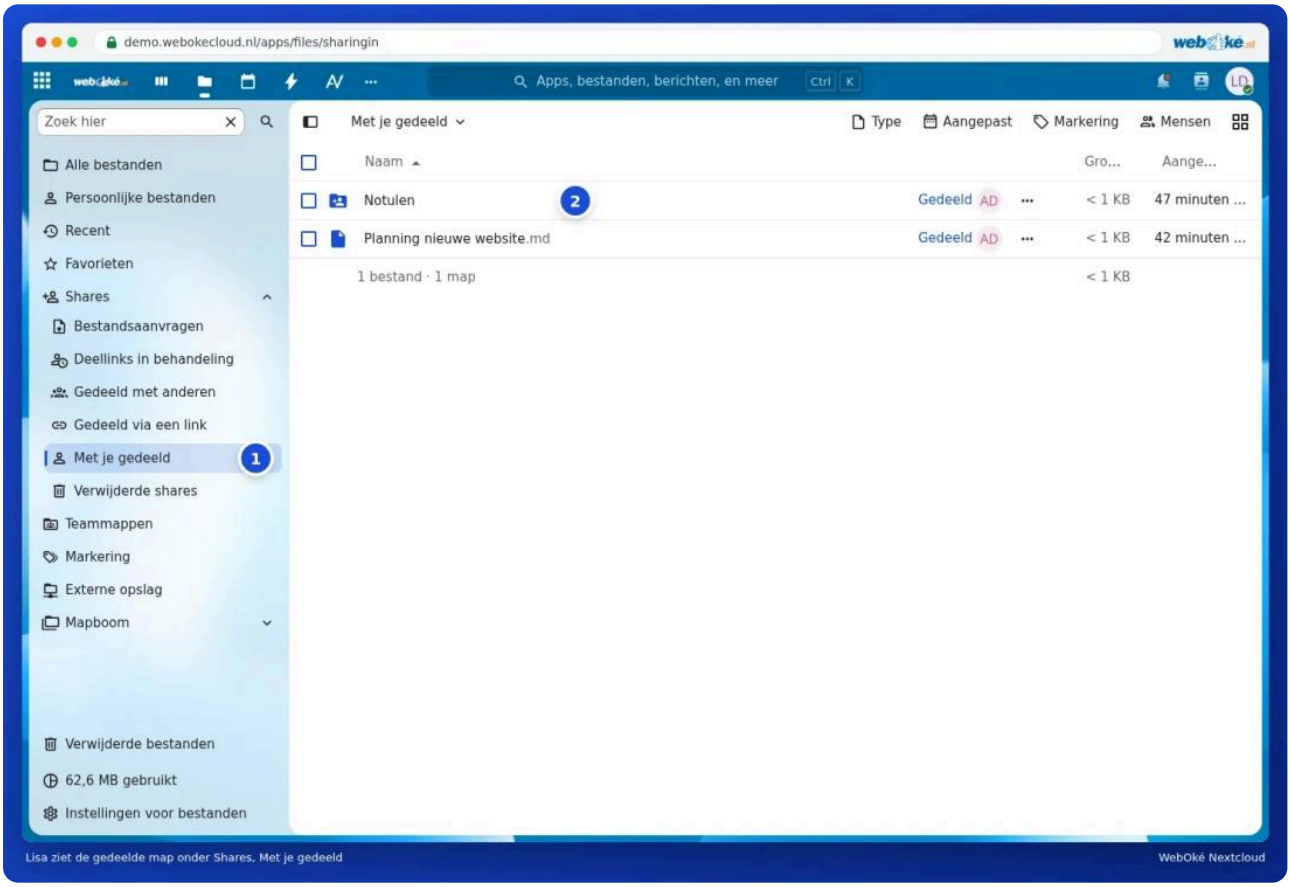
5.8 Delt med deg: oversikt, avslå og del på nytt

Alt andre deler met deg, og alt du selv deler, finner du under **Delinger** i appen Filer.

Oversikten Delinger

Klikk i **Filer** til venstre på pilen ved siden av **Delinger**. Du ser da blant annet:

- **Delt med deg**: alt andre har delt med deg.
- **Delt med andre**: det du deler med personer eller team.
- **Delt med lenke**: alle dine offentlige lenker.
- **Filforespørsler**: dine filforespørsler (se La andre levere filer til deg: filforespørsel og filkasse).
- **Slettede delinger**: delinger du har fjernet og fortsatt kan gjenopprette.
- **Ventende delinger**: delinger du ennå må akseptere, for eksempel fra noen på en annen Nextcloud.

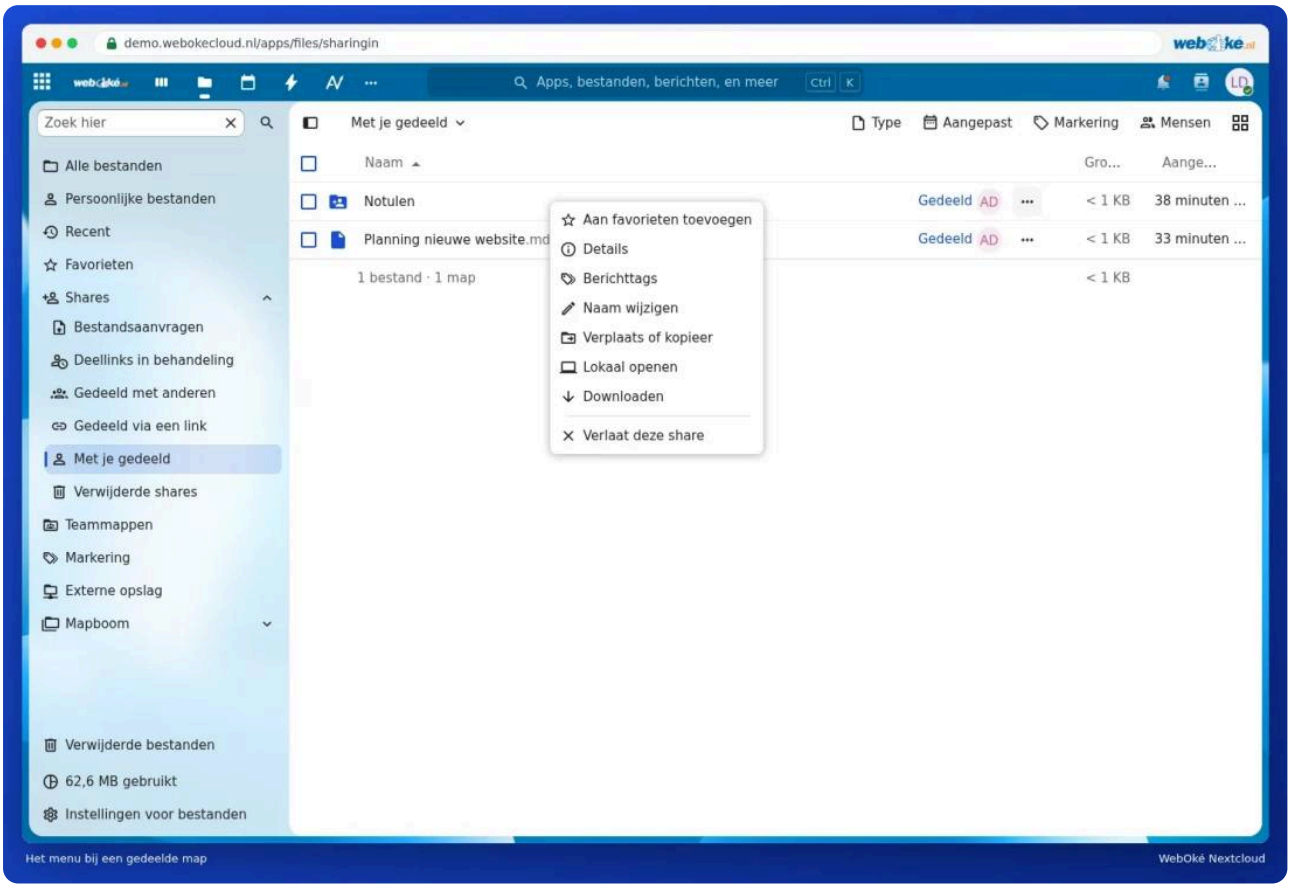


Det andre deler met deg

Her ser du skjermen til Lisa, som Anne har delt mappen Notulen med. Mappen (2) står hos Lisa under **Delt med deg** (1). Den står også vanlig blant hennes egne mapper under **Alle filer**.

Avslå eller fjerne en deling

Vil du ikke lenger se en delt fil eller en delt mappe? Høyreklikk på den og velg **Forlat denne delingen**. Da fjerner du delingen bare hos deg selv. Originalen blir liggende hos eieren. Angret du? Under **Slettede delinger** setter du den tilbake.



Menyen ved en delt mappe

Dele på nytt

Har eieren gitt deg rett til å dele videre, kan du selv dele filen eller mappen med andre igjen, via fanen **Del**. Uten den rettigheten ser du der bare hvem den er delt med.

Automatisk godta delinger eller samle dem i én mappe

Via profilbildet ditt, **Innstillinger** og **Del** bestemmer du med **Godta delinger fra andre kontoer og grupper som standard** om du automatisk godtar delinger fra andre brukere, og hvilken mappe de havner i (**Angi standardmappe for godtatte delinger**). Velg for eksempel en mappe "Delt", så blir ikke din egen mappestruktur full.

5.9 Den som bruker delte filer, bruker din lagringsplass

Når du deler, er det nyttig å vite hvem sin lagringsplass som telles. Regelen er enkel: **en fil telles hos eieren av mappen den ligger i**.

Situasjon	Hvem sin lagringsplass telles det hos?
Du deler en mappe med Lisa, og Lisa legger en video i den	Hos deg: det er din mappe
Lisa deler en mappe med deg, og du legger en fil i den	Hos Lisa
En kunde laster opp via filforespørselen din	Hos deg
Filer i en teammappe	Ikke hos én person
Slettede filer og gamle versjoner	Telles ikke med i lagringsplassen din (se Se lagringsplass: hva telles med og hva ikke)

Hva kan du gjøre hvis det blir for mye?

- Se i Se lagringsplass: hva telles med og hva ikke hvordan du finner ut hva som bruker lagringsplassen din.
- Avtal med hverandre hvem som forvalter hvilken mappe, eller bruk en teammappe (se Teamsmapper: en felles mappe som tilhører laget).
- Angi en sluttdato for en lenke eller filforespørsel, slik at det ikke fortsetter å komme inn filer ubemerket.
- Trenger du mer plass? Se Lagringsplass full: frigjør plass eller utvid.

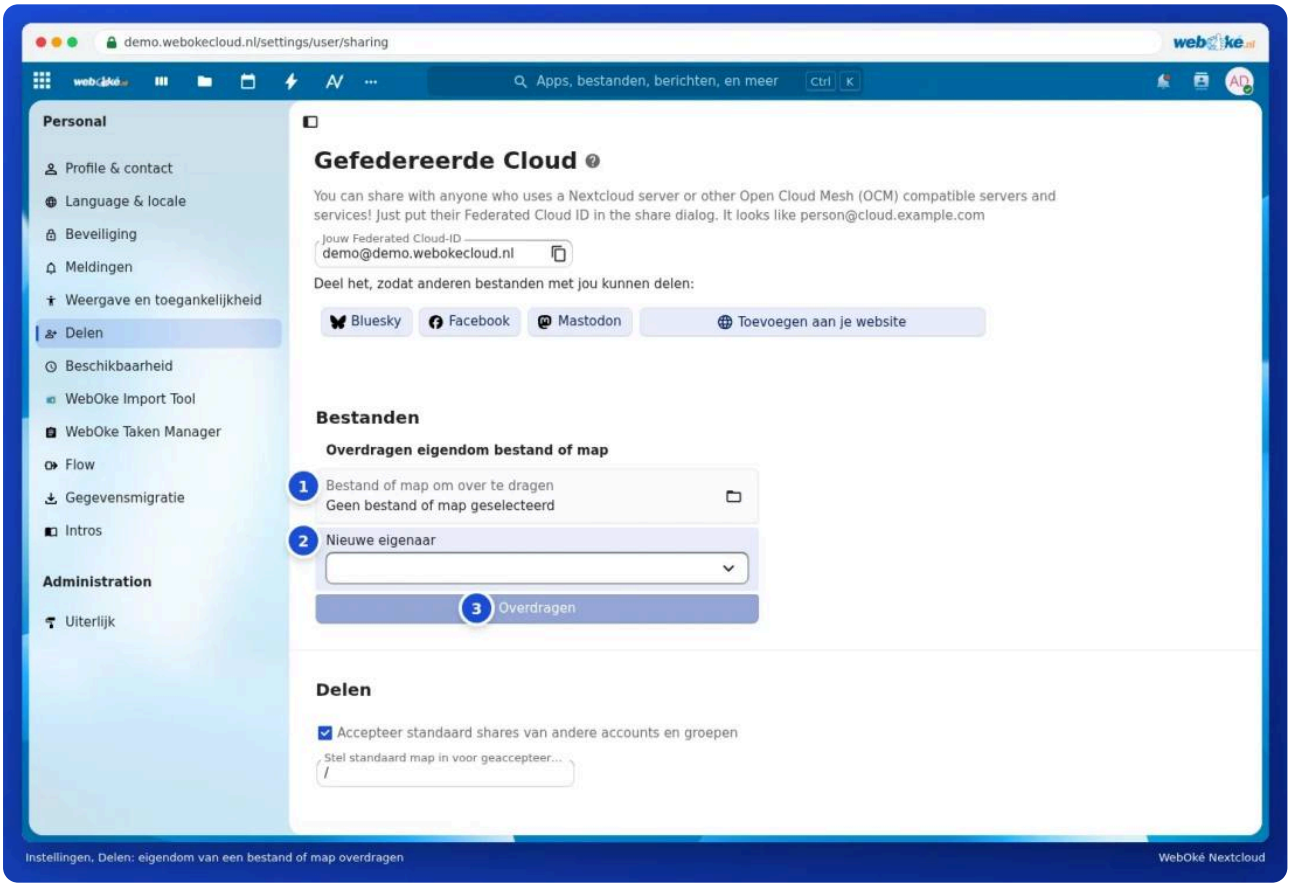
5.10 Overføre eierskap når en kollega slutter

En fil eller mappe tilhører alltid noen: personen som opprettet den. Hvis den personen slutter, må eierskapet først overføres til noen andre. Ellers går filene tapt når kontoen slettes.

Overføre eierskap selv

Den nåværende eieren gjør dette selv, mens han fortsatt har tilgang:

1. Klikk på profilbildet ditt øverst til høyre og velg **Innstillinger**.
2. Velg **Del** til venstre og bla ned til blokken **Filer**.
3. Velg mappen under **Fil eller mappe som skal overføres** (1). Velger du hovedmappen din, overfører du alt.
4. Velg kollegaen som skal overta under **Ny eier** (2).
5. Klikk på **Overfør** (3).



Overføre eierskap

Den nye eieren får en melding og må godta overføringen. Overføringen kan deretter ta opptil en time. Etterpå ligger filene i en ny mappe under hans Filer. Delinger med andre følger med.

Merk: hvis du sletter en bruker i Mijn WebOké, er filene, kalenderne og kontaktene hans borte for godt. Dette kan ikke angres. Overfør derfor alltid eierskapet først.

Har kollegaen allerede sluttet og kan han ikke lenger logge inn? Les da fremgangsmåten i Kollega slutter: overta filer, kalender og delte mapper på en trygg måte.

6

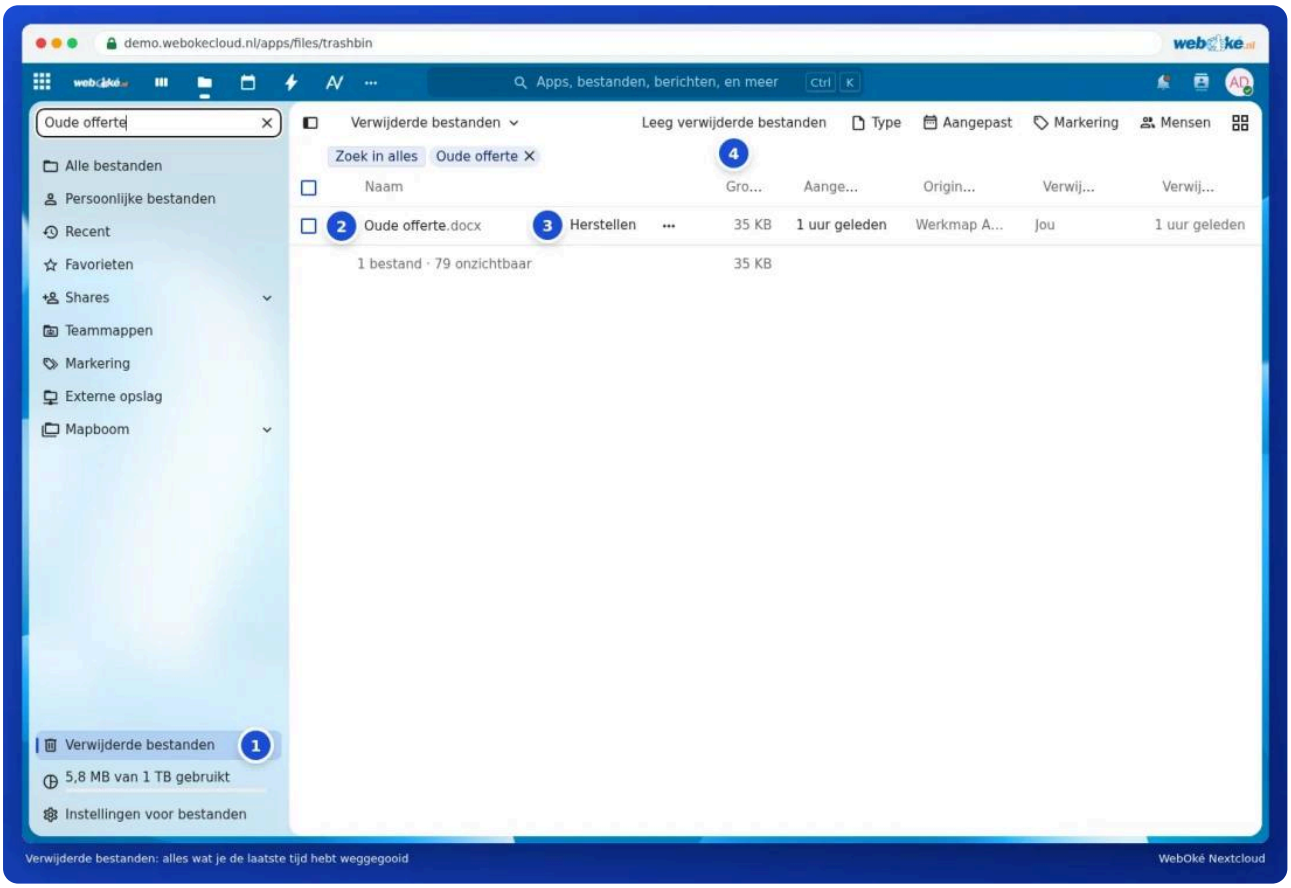
Versjoner, papirkurv og lagring

6.1 Hente tilbake en slettet fil fra Slettede filer

Kastet du noe ved et uhell? Ingen grunn til panikk. Det du sletter i WebOké Nextcloud havner først i **Slettede filer**, papirkurven til Nextcloud. Der henter du det tilbake med to klikk.

Slik henter du tilbake en fil

1. Klikk nederst til venstre i **Filer** på **Slettede filer** (1).
2. Finn filen eller mappen i listen (2). Den sist slettede står øverst. Bruk **Søk her** øverst til venstre for å finne et navn raskt.
3. Klikk på **Tilbakestill** (3).

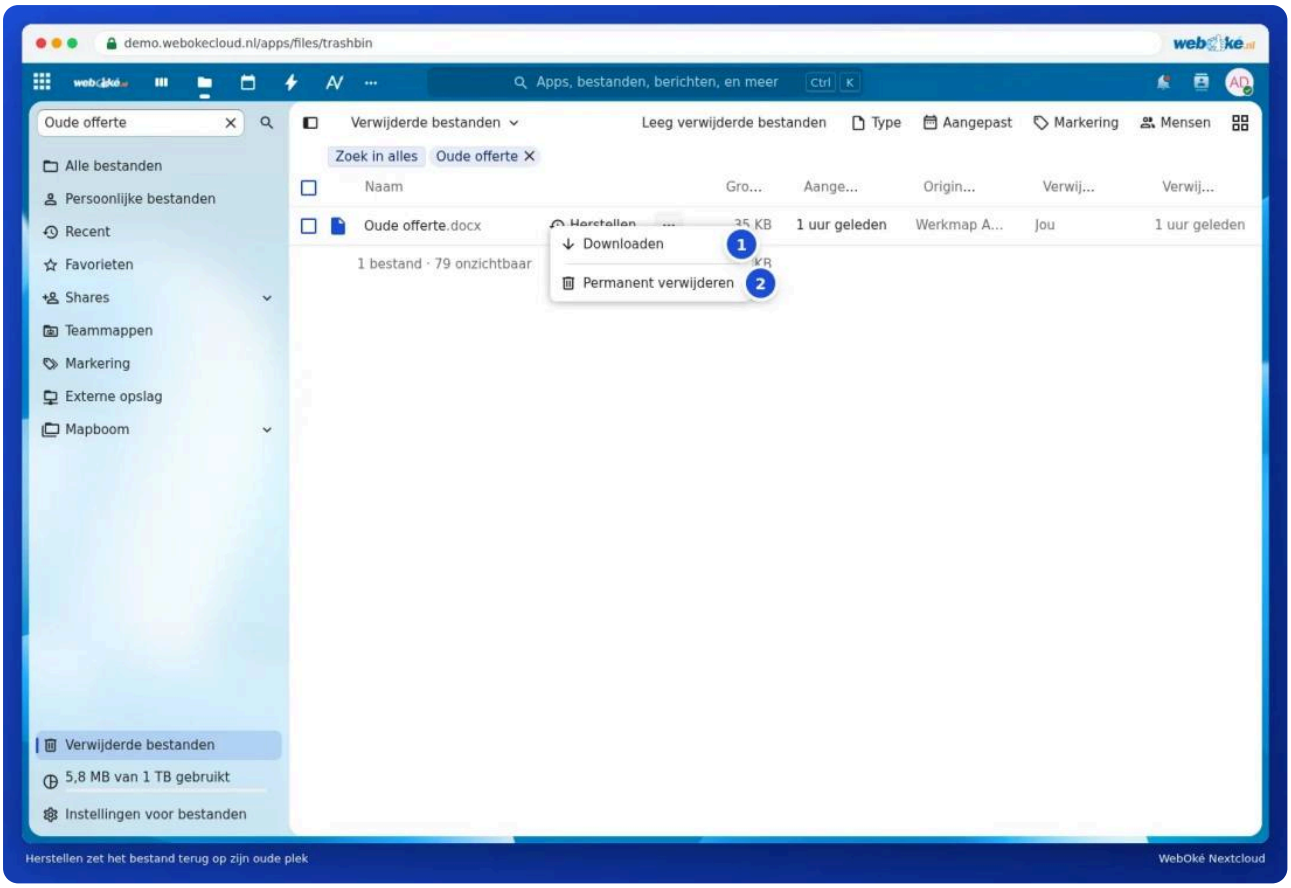


Slettede filer i WebOké Nextcloud

Filen havner tilbake på sin opprinnelige plass, med alle versjoner. Finnes ikke mappen lenger, legger Nextcloud filen i hovedmappen din.

I listen ser du også **Opprinnelig plassering**, hvem som har slettet filen (**Slettet av**) og når (**Slettet**). Med **Tøm papirkurven** (4) kaster du alt permanent med ett klikk; gjør dette bare hvis du er helt sikker.

Under de tre prikkene på raden finner du **Last ned** (1), for å lagre filen på datamaskinen din uten å gjenopprette den, og **Slett for godt** (2), for å kaste den permanent.



Last ned eller kast permanent

Flere filer samtidig

Kryss av filene med boksene til venstre i listen og velg handlingen for hele utvalget øverst. En hel mappe du har slettet, henter du tilbake med ett klikk ved å gjenopprette mappen.

Greit å vite

- Slettede filer teller ikke mot lagringsplassen din.
- Hvor lenge de blir liggende, kan du lese om i Hvor lenge beholder Nextcloud versjoner og slettede filer?.
- Sletter du en fil på datamaskinen i mappen til skrivebordsappen, eller i Nextcloud-appen på telefonen din? Da havner den også her.
- Fjerner noen du deler en mappe med en fil, havner den i dine Slettede filer hvis du er eieren. Da kan du selv gjenopprette den.
- Borte fra Slettede filer er virkelig borte: det kan du ikke lenger hente tilbake selv. Les i Sikkerhetskopier hos WebOké: hva vi tar vare på og hva du selv kan gjøre hvordan du beskytter deg mot dette.

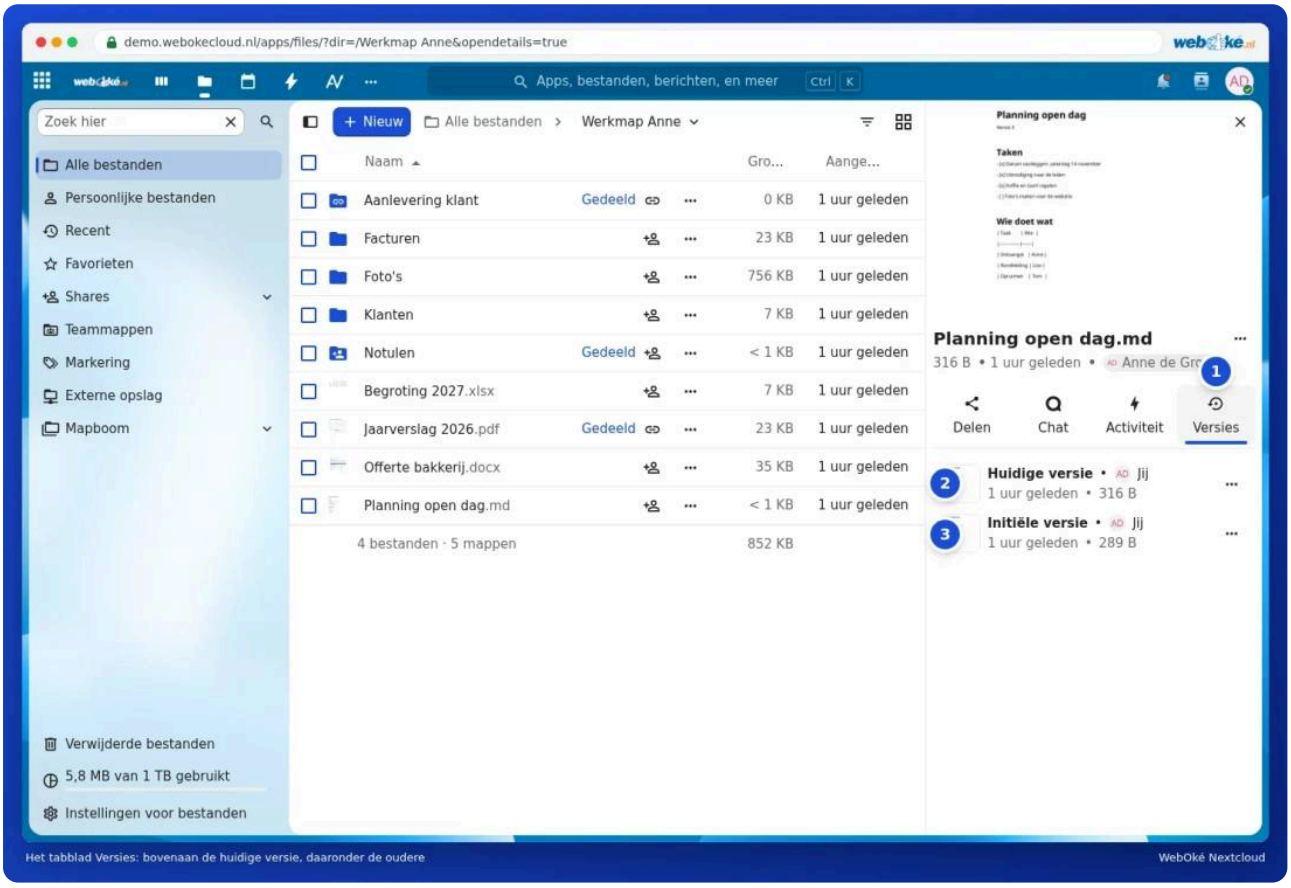
Tips: vil du heller få et spørsmål før du kaster noe? Slå da på **Advar ved sletting av fil** under **Filinnstillinger** nederst til venstre.

6.2 Gjenopprette en navngi eldre versjoner

Hver gang en fil endres, lagrer WebOké Nextcloud den forrige tilstanden som en versjon. Har du fjernet noe du likevel trenger, eller har en kollega overskrevet et dokument? Da gjenoppretter du enkelt en eldre versjon.

Se versjonene av en fil

1. Høyreklikk på filen og velg **Detaljer**.
2. Åpne fanen **Versjoner** i sidepanelet (1).

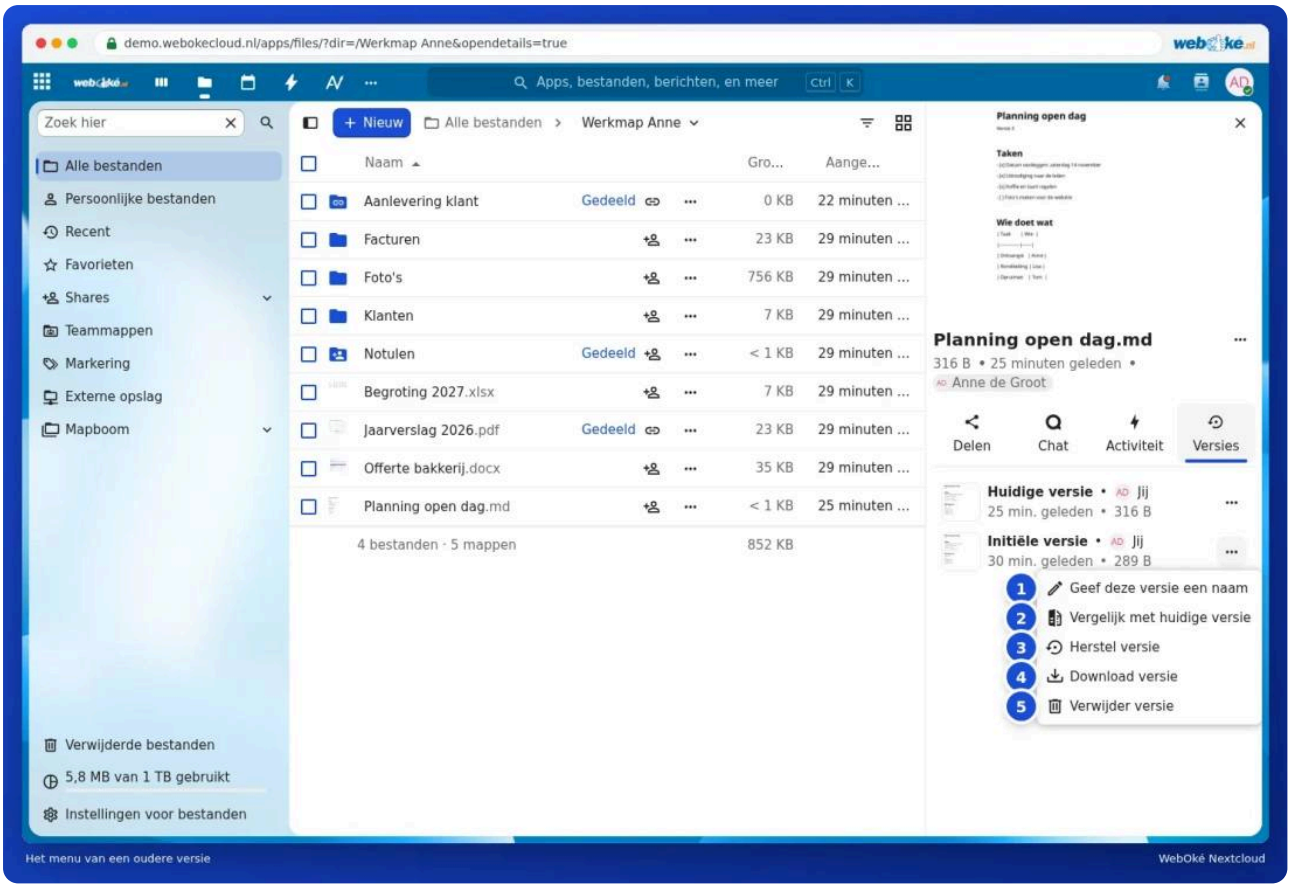


Versjonene av en fil

Øverst vises **Nåværende versjon** (2). Under den finner du de eldre versjonene (3), med hvem som gjorde endringen, når og størrelsen. Den aller første heter **Opprinnelig versjon**. Klikk på en eldre versjon for å se den.

Hva kan du gjøre med en versjon?

Klikk på de tre prikkene ved siden av en eldre versjon:



Menyen ved en versjon

- **Navngi denne versjonen** (1): for eksempel "Levert til kommunen". Slik finner du den raskt igjen senere. En versjon med et navn blir bevart, selv om eldre versjoner ryddes opp automatisk.
- **Sammenlign med gjeldende versjon** (2): du ser den gamle og den nåværende versjonen side om side.
- **Gjenopprett versjon** (3): den gamle versjonen blir igjen den nåværende. Versjonen du erstatter, blir selv også bevart som en versjon. Du mister altså ingenting.
- **Last ned versjon** (4): lagre den gamle versjonen separat på datamaskinen din.
- **Slett versjon** (5): fjerne en versjon du ikke lenger trenger.

Tips: jobber du i Euro-Office, har Euro-Office også sin egen versjonshistorikk. Se Euro-Office-håndboken.

Merk: versjoner finnes bare for filer i WebOké Nextcloud. En fil som kun ligger på datamaskinen din og aldri har blitt synkronisert, har ingen versjoner.

6.3 Hvor lenge beholder Nextcloud versjoner og slettede filer?

Din WebOké Nextcloud rydder automatisk opp i gamle versjoner og slettede filer, slik at lagringsplassen din ikke fylles opp. Du trenger ikke å gjøre noe selv. Slik fungerer det.

Slettede filer

- En slettet fil ligger i opptil 31 dager i **Slettede filer**. Deretter rydder Nextcloud den bort automatisk.
- Slettede filer kan til sammen ikke bruke mer enn halvparten av din ledige lagringsplass. Blir det mer, forsvinner de eldste tidligere, selv om de ennå ikke er 31 dager gamle.
- Hent derfor helst en fil tilbake med en gang du merker at du savner den.

Versjoner

Versjoner beholdes i opptil 31 dager. I løpet av den tiden tynner Nextcloud dem ut etter et fast skjema: jo eldre, jo færre versjoner. Versjoner som er eldre enn 31 dager, rydder Nextcloud opp, bortsett fra versjoner med et navn.

Alder på versjonen	Hva beholdes?
Første time	Omtrent én versjon per minutt
Første dag	Én versjon per time
Opptil 31 dager	Én versjon per dag
Eldre enn 31 dager	Ingen, bortsett fra versjoner med et navn

Versjoner kan til sammen ikke bruke mer enn halvparten av din ledige lagringsplass. Er det tilfelle, forsvinner de eldste versjonene først. Versjoner med et navn rydder Nextcloud aldri bort automatisk (se Gjenopprette en navngi eldre versjoner). Gi derfor en versjon du vil beholde lenger, et navn.

Teller de med for lagringsplassen din?

Nei. Slettede filer og versjoner teller ikke med i lagringsplassen du ser nederst til venstre i Filer. Se også Se lagringsplass: hva telles med og hva ikke.

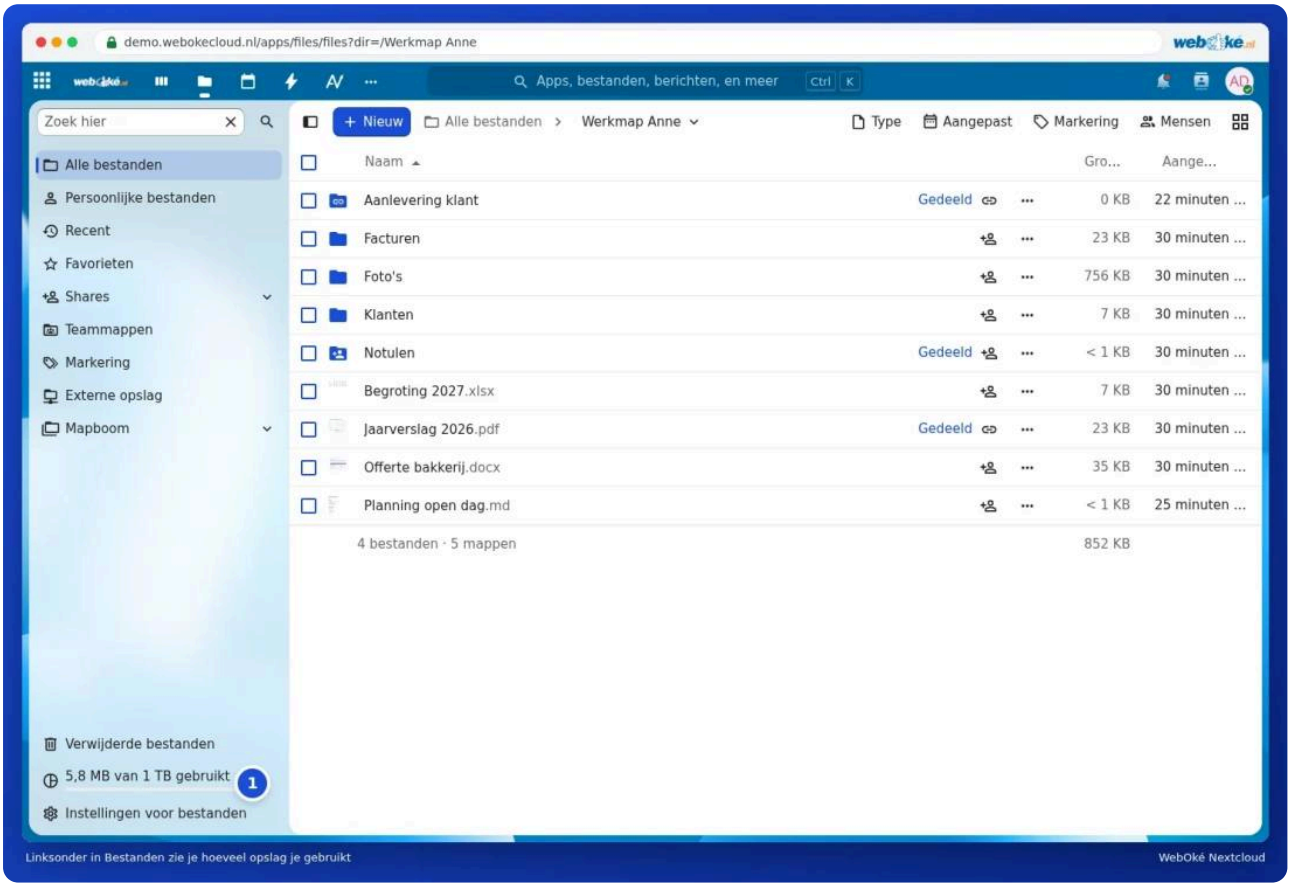
Tips: ta også selv en kopi av filer du virkelig ikke kan miste. Les mer om dette i Sikkerhetskopier hos WebOké: hva vi tar vare på og hva du selv kan gjøre.

6.4 Se lagringsplass: hva telles med og hva ikke

Hvor mye plass du bruker, ser du to steder: i Nextcloud selv og, hvis du er administrator voor pakken, i Mitt WebOké.

I Nextcloud

I appen **Filer** ser du nederst til venstre hvor mye du bruker (1), for eksempel "5,8 MB av 1 TB brukt". Linjen under fylles opp etter hvert som du lagrer mer.



Lagringsbruken din i Filer

Vil du vite hvilke mapper som er størst? Se i listen på kolonnen **Størrelse** og klikk på kolonneoverskriften for å sortere etter størrelse. Størrelsen på en mappe er summen av alt som ligger i den.

I Mitt WebOké

Er du administrator for pakken? Da ser du i Mitt WebOké, under **Mine produkter** og din Nextcloud-pakke, øverst ved **Lagring** hvor mye plass som brukes i hele pakken, og hvor mye pakken din har.

Hva telles med og hva ikke?

Telles med	Telles ikke med
Dine egne filer og mapper	Slettede filer
Filer som andre legger i dine delte mapper	Eldre versjoner av filer
Opplastinger via filforespørsler og lenker	Filer som noen andre deler med deg (de telles hos eieren)
Bilder som telefonen din laster opp automatisk	Teamsmapper (de telles ikke hos én enkelt person)

Mer om deling og lagring finner du i Den som bruker delte filer, bruker din lagringsplass.

Tips: bruker du skrivebordsappen med virtuelle filer, tar filene dine liten plass på datamaskinen din. Dette endrer ikke lagringsbruken i Nextcloud. Se Virtuelle filer: se alt, last ned bare det du åpner.

6.5 Lagringsplass full: frigjør plass eller utvid

Hvis lagringsplassen din er full, kan du ikke lenger laste opp nye filer, og synkroniseringen av datamaskinen og telefonen din stopper. Du har to muligheter: frigjøre plass eller ta mer lagringsplass.

Frigjør plass

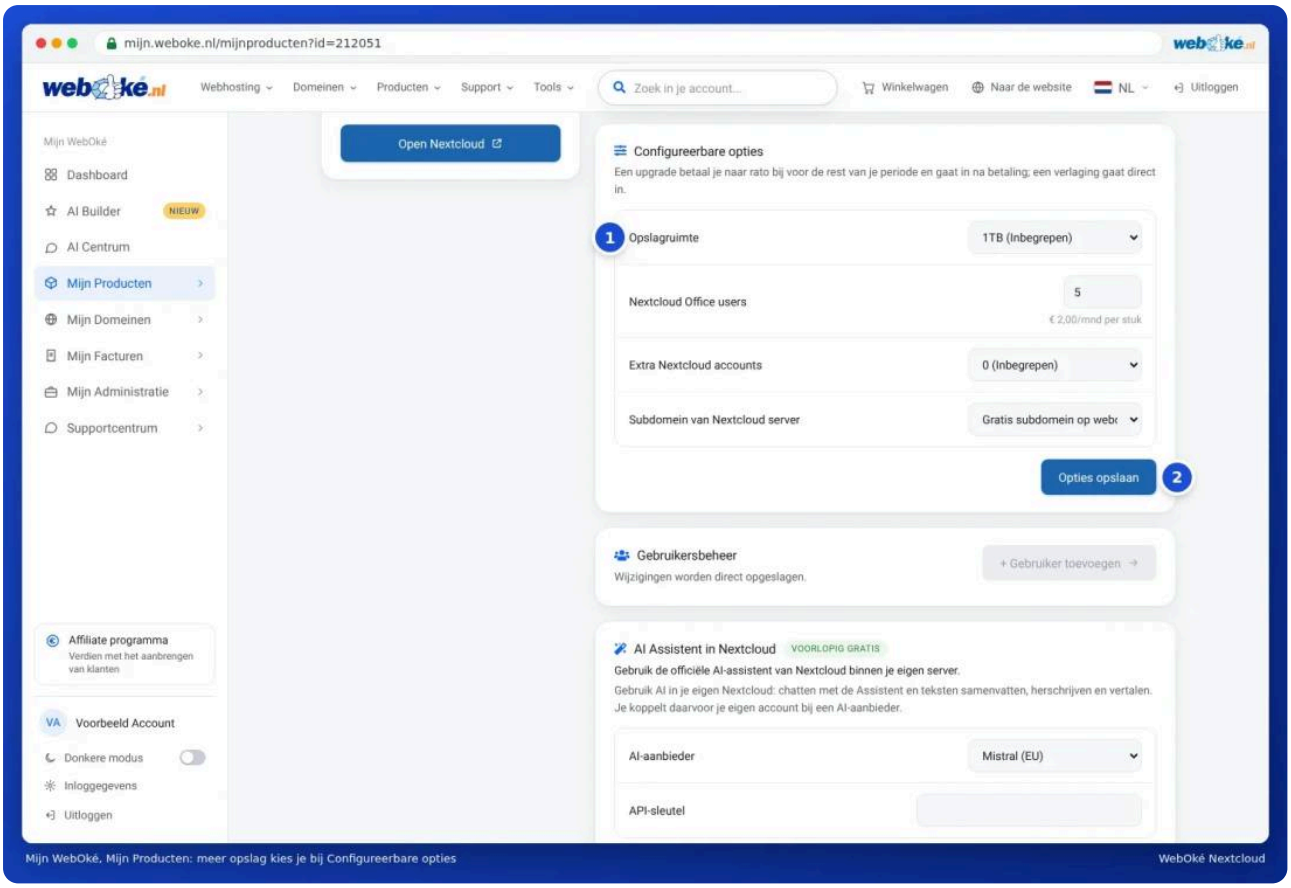
1. Sorter i **Filer** på **Størrelse** for å finne de største mappene og filene.
2. Se spesielt etter videoer, gamle sikkerhetskopier, installasjonsfiler og doble bildemapper.
3. Slett det du ikke trenger lenger, eller last det ned til en ekstern disk først.
4. Se i Den som bruker delte filer, bruker din lagringsplass om andre har lagt mye i dine delte mapper. Avtal med dem hva som kan fjernes.

Tips: slettede filer og gamle versjoner teller ikke med in lagringsplassen din. Å tømme papirkurven gir derfor ikke ekstra plass som teller med.

Ta mer lagringsplass

Med Nextcloud Personal, Family og Max utvider du lagringsplassen selv i Mijn WebOké:

1. Logg inn på Mijn WebOké og gå til **Mine produkter**.
2. Åpne Nextcloud-pakken din.
3. Velg under **Konfigurerbare alternativer** ved **Lagringsplass** (1) størrelsen du ønsker.
4. Klikk på **Lagre alternativer** (2).



Mer lagringsplass velger du under Konfigurerbare alternativer

En oppgradering betaler du forholdsmessig for resten av perioden din. Den ekstra plassen gjelder etter betaling. En nedgradering gjelder med en gang; sørg da for at du ikke bruker mer enn den nye størrelsen.

Bruker du Nextcloud Free (5 GB)? Da bytter du til en betalt pakke for mer plass. Les mer om dette i Fra Nextcloud Free til en betalt pakke, eller fra en annen Nextcloud-leverandør og Mer lagring eller brukere, bytt pakke eller si opp.

Merk: hvis lagringsplassen din er full, rydder Nextcloud også raskere bort slettede filer og gamle versjoner for å frigjøre plass. Ikke vent for lenge med å frigjøre eller utvide plass.

6.6 Sikkerhetskopier hos WebOké: hva vi tar vare på og hva du selv kan gjøre

Sikkerhetskopien du selv bruker, er innebygd i din WebOké Nextcloud: **papirkurven** (Slettede filer) og **versjonene** av filene dine. Med disse kan du selv, uten å involvere noen andre, gjenopprette filer, mapper og eldre versjoner.

Hva du kan gjenopprette selv

Hva har skjedd?	Løsning
Fil eller mappe slettet ved et uhell	Hent den tilbake fra **Slettede filer**, se Hente tilbake en slettet fil fra Slettede filer
Fil overskrevet eller feil endret	Gjenopprett en eldre versjon, se Gjenopprette en navngi eldre versjoner
Noen har fjernet en fil fra din delte mappe	Den ligger i din papirkurv hvis du er eier, se Hente tilbake en slettet fil fra Slettede filer

Hvor lenge slettede filer og versjoner oppbevares, kan du lese i Hvor lenge beholder Nextcloud versjoner og slettede filer?. Kort sagt: slettede filer og versjoner blir liggende i opptil 31 dager, og forsvinner tidligere hvis plassen trengs. Versjoner med et navn blir bevart.

WebOkés systemsikkerhetskopier

I tillegg tar WebOké sikkerhetskopier av selve serverne. De finnes som en ekstra sikkerhet mot uforutsette hendelser, som en defekt server. De er ikke tilgjengelige for kunder: du kan ikke gjenopprette noe fra dem selv. Regn derfor med papirkurven og versjonene i det daglige arbeidet.

Hva du selv kan gjøre

- **En egen kopi av viktige filer:** for filer du virkelig ikke har råd til å miste, bør du også oppbevare en egen kopi. For eksempel med skrivebordsappen Nextcloud Files på datamaskinen din (Hvorfor skrivebordsappen? Nettleser, app eller nettverksstasjon): ta med den mappen i sikkerhetskopien av datamaskinen din, eller legg av og til en kopi på en ekstern disk.
- **Gi viktige versjoner et navn**, slik at de ikke automatisk ryddes bort (se Gjenopprette en navngi eldre versjoner).
- **Ikke slett for raskt permanent:** det du fjerner fra Slettede filer, eller kaster med **Tøm papirkurven**, kan du ikke selv hente tilbake igjen.
- **Vær forsiktig med deling:** gi kun redigeringsrettigheter til personer som virkelig trenger det (se Dele med en bruker fra din egen Nextcloud).

- **Overfør eierskap** før en bruker slettes, for en slettet bruker er permanent borte sammen med alle filene sine (se Overføre eierskap når en kollega slutter).

Merk: ende-til-ende-krypterte mapper kan ingen andre enn deg selv lese, heller ikke WebOké. Mister du nøkkelen, kan ikke disse filene lenger åpnes. Les mer om dette i Ende-til-ende-kryptering: når bør du bruke det, og når ikke.

7

Synkronisere med datamaskinen din

7.1 Hvorfor skrivebordsappen? Nettleser, app eller nettverksstasjon

WebOké Nextcloud fungerer i enhver nettleser. Likevel er det ofte mer praktisk om filene dine også ligger i en vanlig mappe på datamaskinen din, i Filutforsker i Windows eller Finder på Mac-en din. Da installerer du den gratis appen **Nextcloud Files**. Den holder en mappe på datamaskinen din og Nextcloud-kontoen din automatisk synkronisert, dette kalles synkronisering.

Det finnes tre måter å få tilgang til filene dine fra datamaskinen på. I dette kapittelet går vi gjennom alle tre.

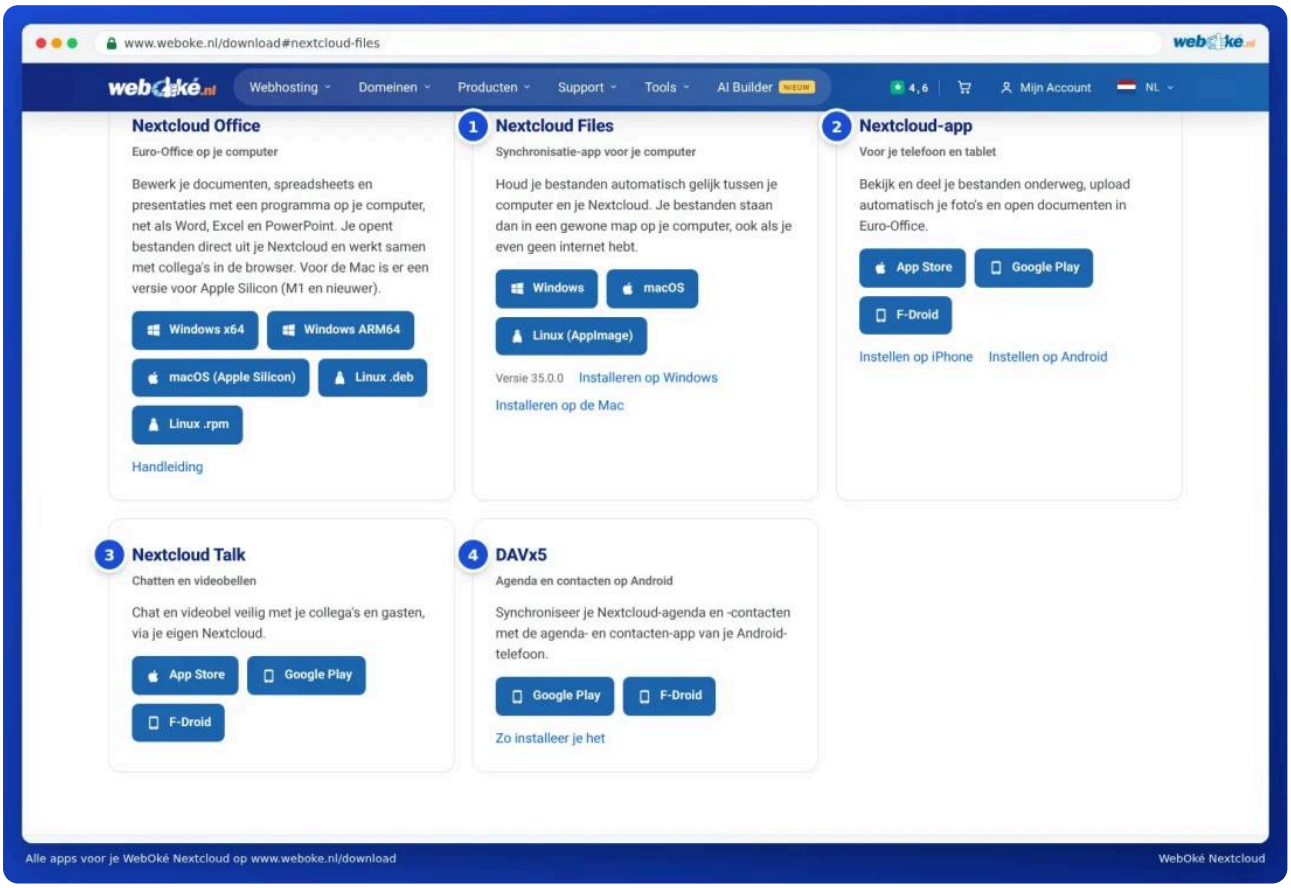
	I nettleseren	Skrivebordsappen Nextcloud Files	Nettverksstasjon (WebDAV)
Installer	Ikke nødvendig	Én gang per datamaskin	Ikke nødvendig, men må konfigureres
Filer i Filutforsker eller Finder	Nei	Ja, i en vanlig mappe	Ja, som stasjon
Fungerer uten internett	Nei	Ja, for filer som ligger på datamaskinen din	Nei
Plass på disken din	Ingen	Velg selv: alt, en del, eller bare det du åpner (Virtuelle filer: se alt, last ned bare det du åpner)	Ingen
Logg inn	Passord og innloggingskode	Én gang via nettleseren din, appen lager selv et app-passord	Med et app-passord du lager selv
Store filer og mange filer	Bra, hold fanen åpen	Best: fortsetter i bakgrunnen	Varierende, Windows har begrensninger
Deling, versjoner, papirkurv	Ja	Via menyen i appen eller nettleseren	Nei, bruk nettleseren til dette
Vår anbefaling	For å raskt slå opp eller dele noe	For daglig bruk	Bare hvis det ikke går an annerledes

Hva gjør skrivebordsappen egentlig?

- Filene dine fra WebOké Nextcloud ligger i en mappe på datamaskinen din. På Windows heter denne mappen som standard **Nextcloud** og ligger i brukermappen din; på Mac finner du den i Finder nederst til venstre under **Steder**.
- Legger du en fil i den mappen, dukker den opp i Nextcloud-kontoen din noen sekunder senere. Endrer du noe i nettleseren, kommer det automatisk over til datamaskinen din.

- Med **virtuelle filer** ser du alt, men en fil lastes først ned når du åpner den. Slik får du også plass til en stor Nextcloud-konto på en liten bærbar PC (Virtuelle filer: se alt, last ned bare det du åpner).
- Jobber du en stund uten internett, fortsetter du bare å jobbe i mappen som vanlig. Så snart du er online igjen, legger appen endringene dine inn i Nextcloud-kontoen din.

Appen fungerer med alle WebOké Nextcloud-pakker: Free, Personal, Family og Max.



På www.weboke.nl/download finner du Nextcloud Files (1), Nextcloud-appen for telefonen din (2), Nextcloud Talk (3) og DAVx5 (4)

Hva trenger du?

- En datamaskin med Windows 10 (versjon 1809 eller nyere) eller Windows 11, macOS 13 eller nyere, eller en 64-bits Linux.
- Adressen til WebOké Nextcloud-kontoen din. Dette er adressen du ser i nettleseren når du er innlogget, for eksempel **https://demo.webokecloud.nl** eller **https://cloud.dittfirma.nl**.
- Brukernavnet og passordet ditt, samt e-postkontoen eller autentiseringsappen din for innloggingskoden.

Hvordan du installerer appen, kan du lese i Installere Nextcloud Files på Windows (Windows), Installere Nextcloud Files på Mac (File Provider) (Mac) og Installere Nextcloud Files på Linux (AppImage) (Linux).

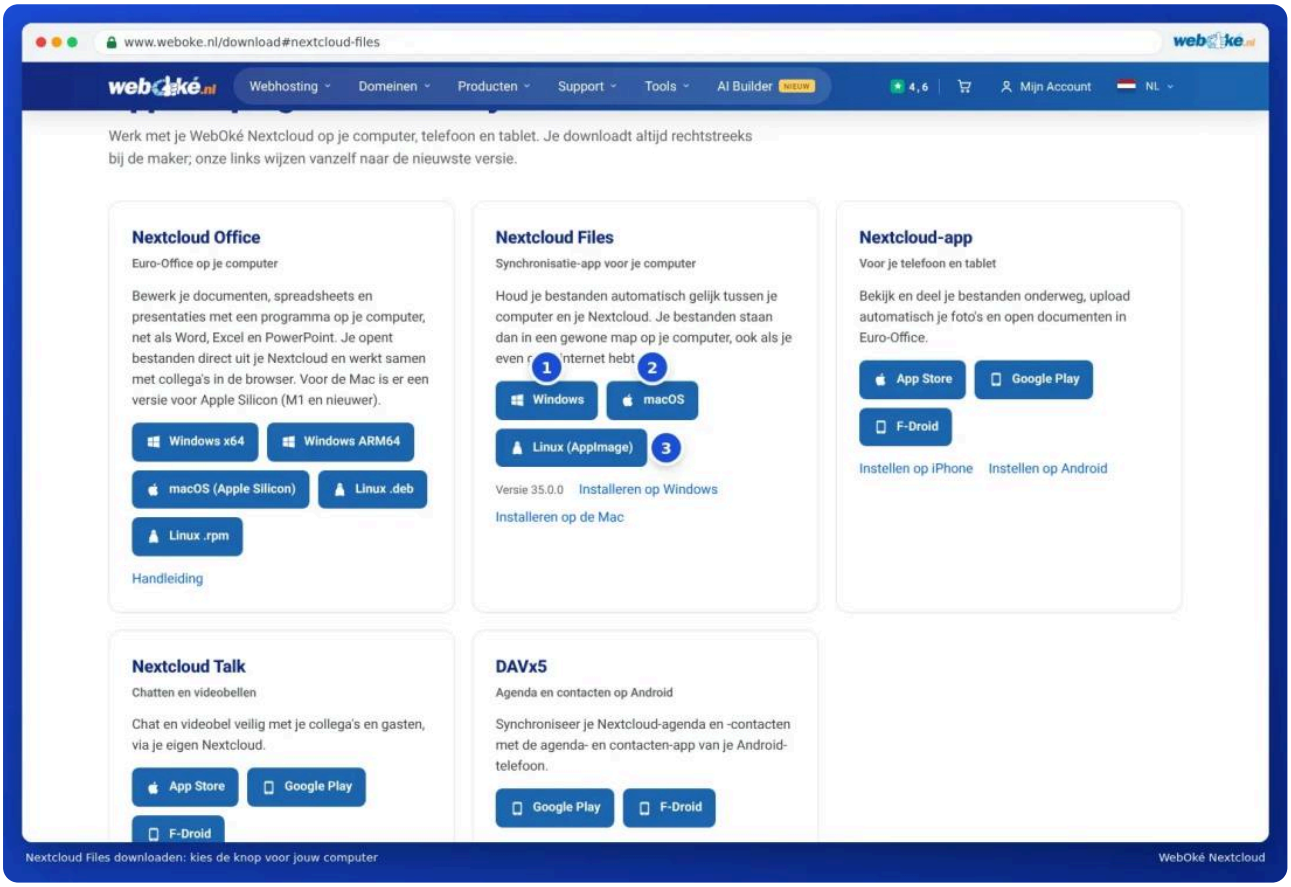
Tips: jobber du mye med dokumenter, regneark og presentasjoner? Les da også Arbeide med Office-filer fra datamaskinen din. Der finner du ut når det er bedre å åpne et dokument i nettleseren enn fra mappen på datamaskinen din.

7.2 Installere Nextcloud Files på Windows

Slik setter du opp skrivebordsappen Nextcloud Files på en Windows-datamaskin og kobler den til din WebOké Nextcloud. Regn med rundt ti minutter.

Trinn 1: last ned

1. Gå til www.weboke.nl/download og klikk ved **Nextcloud Files** på **Windows** (1). Eller bruk denne lenken direkte: Nextcloud Files for Windows.
2. Du laster ned direkte fra Nextcloud. Filen heter for eksempel **Nextcloud-35.0.0-x64.msi** og havner i mappen **Nedlastinger**.



Velg Windows (1), macOS (2) eller Linux (3); knappene våre peker alltid til den nyeste versjonen

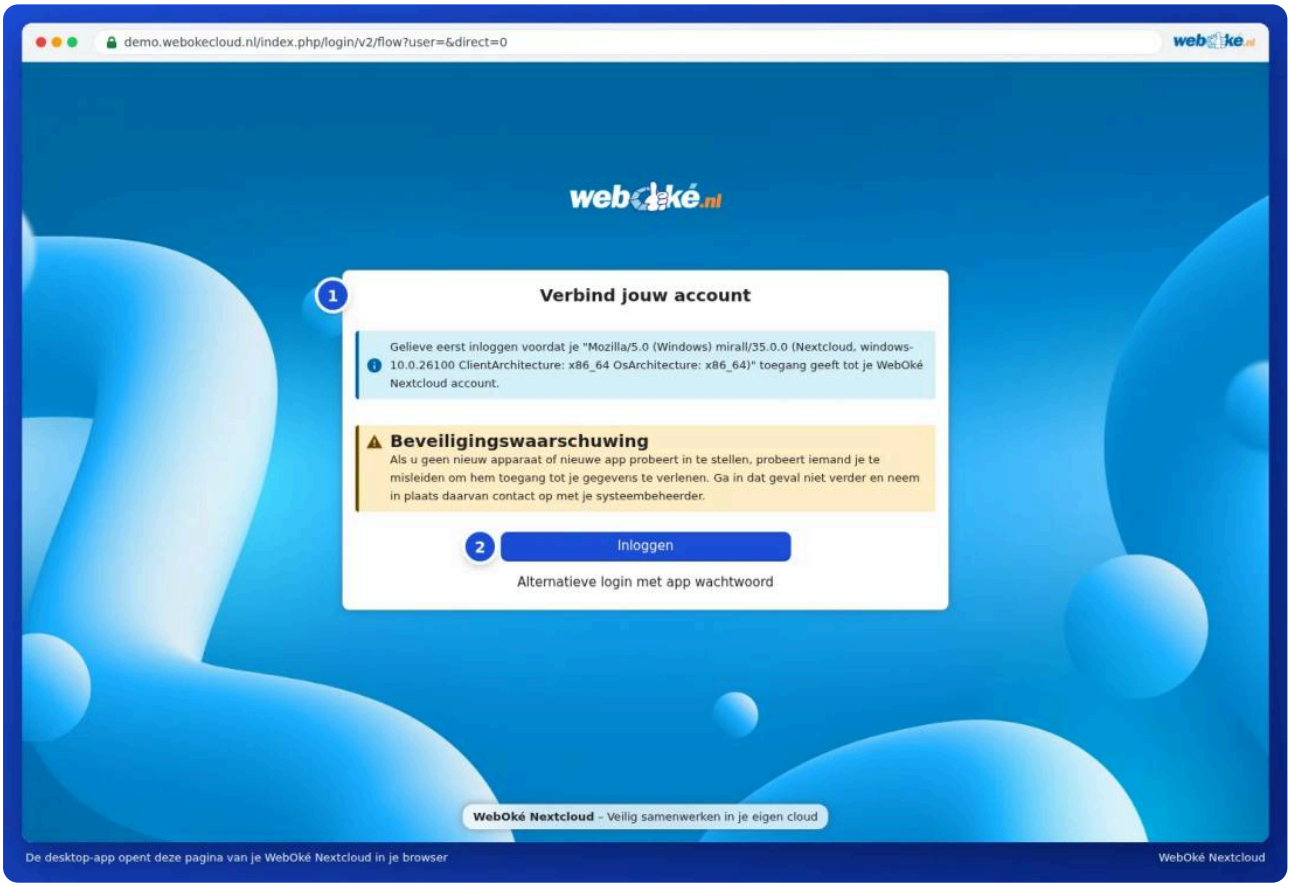
Trinn 2: installer

1. Dobbeltklikk på den nedlastede filen.
2. Følg stegene i installasjonsprogrammet. Du kan la de foreslåtte innstillingene stå.
3. Windows spør om appen kan gjøre endringer. Klikk på **Ja**. Til dette trenger du administratorrettigheter på datamaskinen.
4. Etter installasjonen starter appen automatisk. Du ser vinduet for å logge inn, og nede til høyre i oppgavelinjen vises Nextcloud-skyen. Ser du ikke skyen, klikk på pilen opp ved siden av klokken.

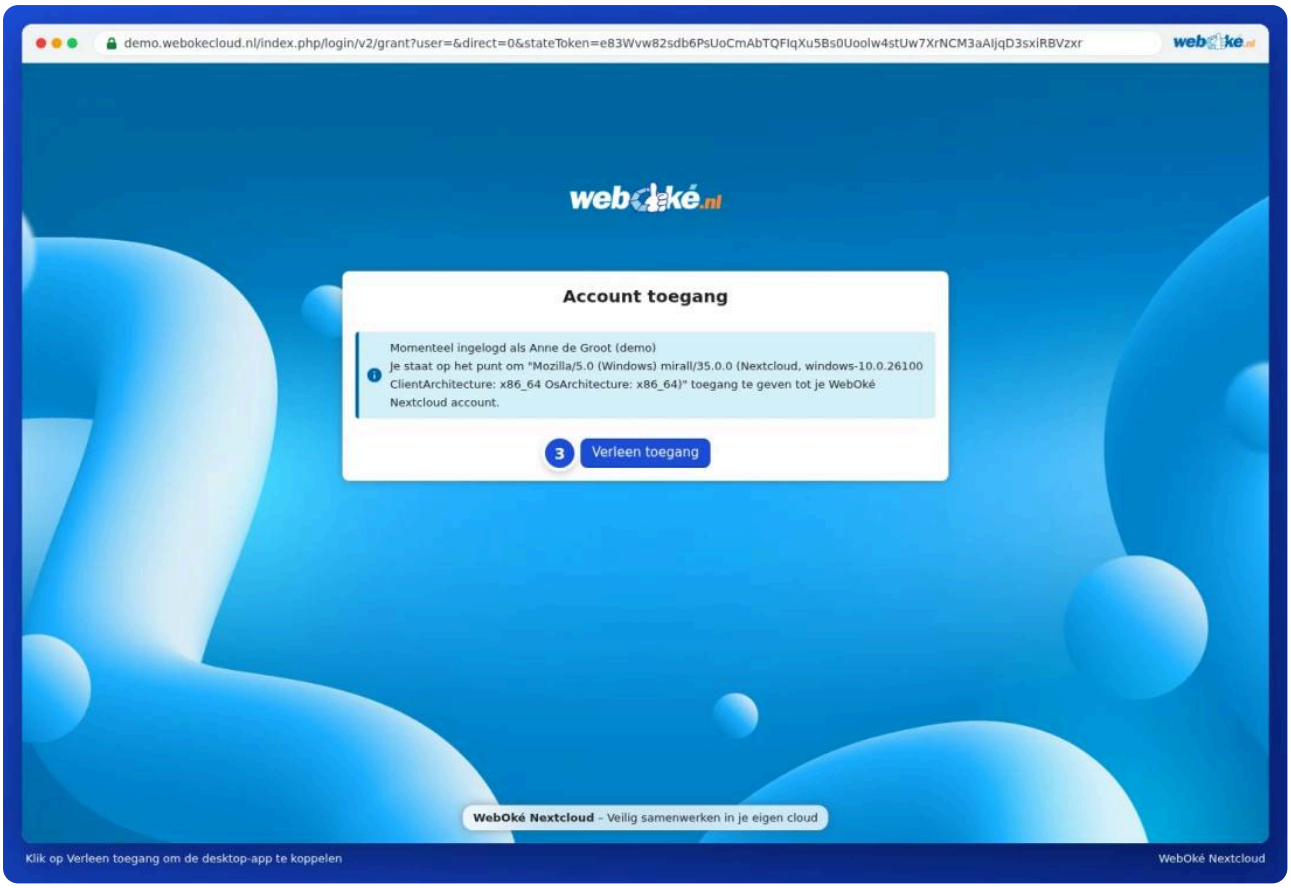
Trinn 3: koble til Nextcloud-en din

Denne delen av appen er fortsatt for det meste på engelsk, også på en norsk datamaskin. Under finner du navnene slik du ser dem i appen.

1. I vinduet **Log in to Nextcloud** fyller du ved **Server address** inn adressen til din WebOké Nextcloud, for eksempel **https://demo.webokecloud.nl**. Klikk på **Log in**.
2. Appen åpner nettleseren din med siden **Koble til kontoen din** (1). Klikk på **Logg inn** (2). I appen ser du imens **Bytt til nettleseren din**. Åpner ikke nettleseren seg automatisk, klikk da i appen på **Kopier lenke** og lim lenken inn i nettleseren.
   På siden vises en **Sikkerhetsadvarsel**: gi bare tilgang hvis du selv nettopp holder på å sette opp appen. Over denne står navnet appen melder seg med; for skrivebordsappen er dette et langt teknisk navn med "mirall" og "Nextcloud" i seg. Det er normalt.
3. Er du ikke allerede logget inn, logg da inn med brukernavnet og passordet ditt og fyll inn innloggingskoden du får på e-post eller i autentiseringsappen din.
4. Du ser **Kontotilgang**, med navnet du er logget inn med. Klikk på **Gi tilgang** (3). Nettleseren melder deretter at kontoen din er koblet til, og at du kan lukke vinduet.



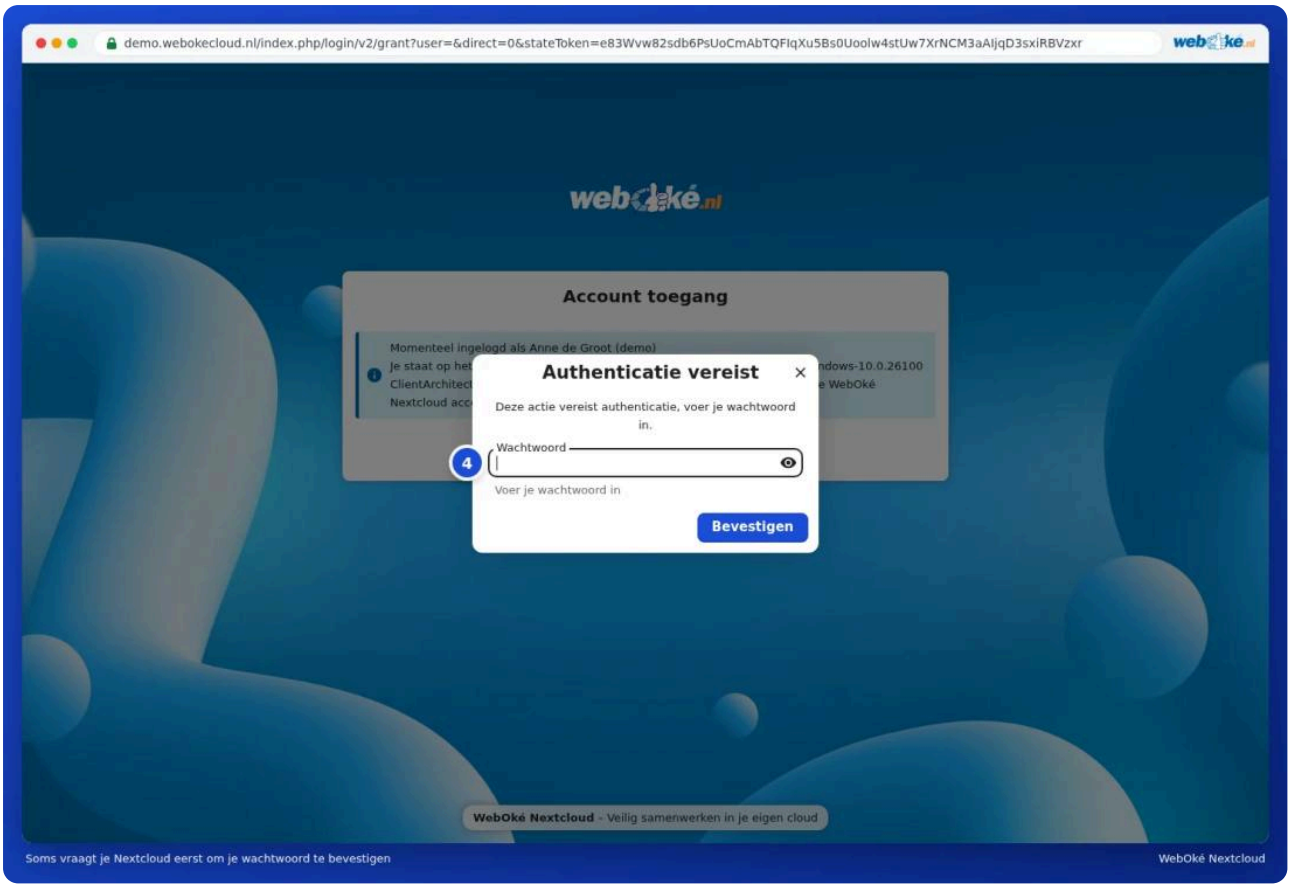
Skrivebordsappen åpner denne siden (1); klikk på Logg inn (2)



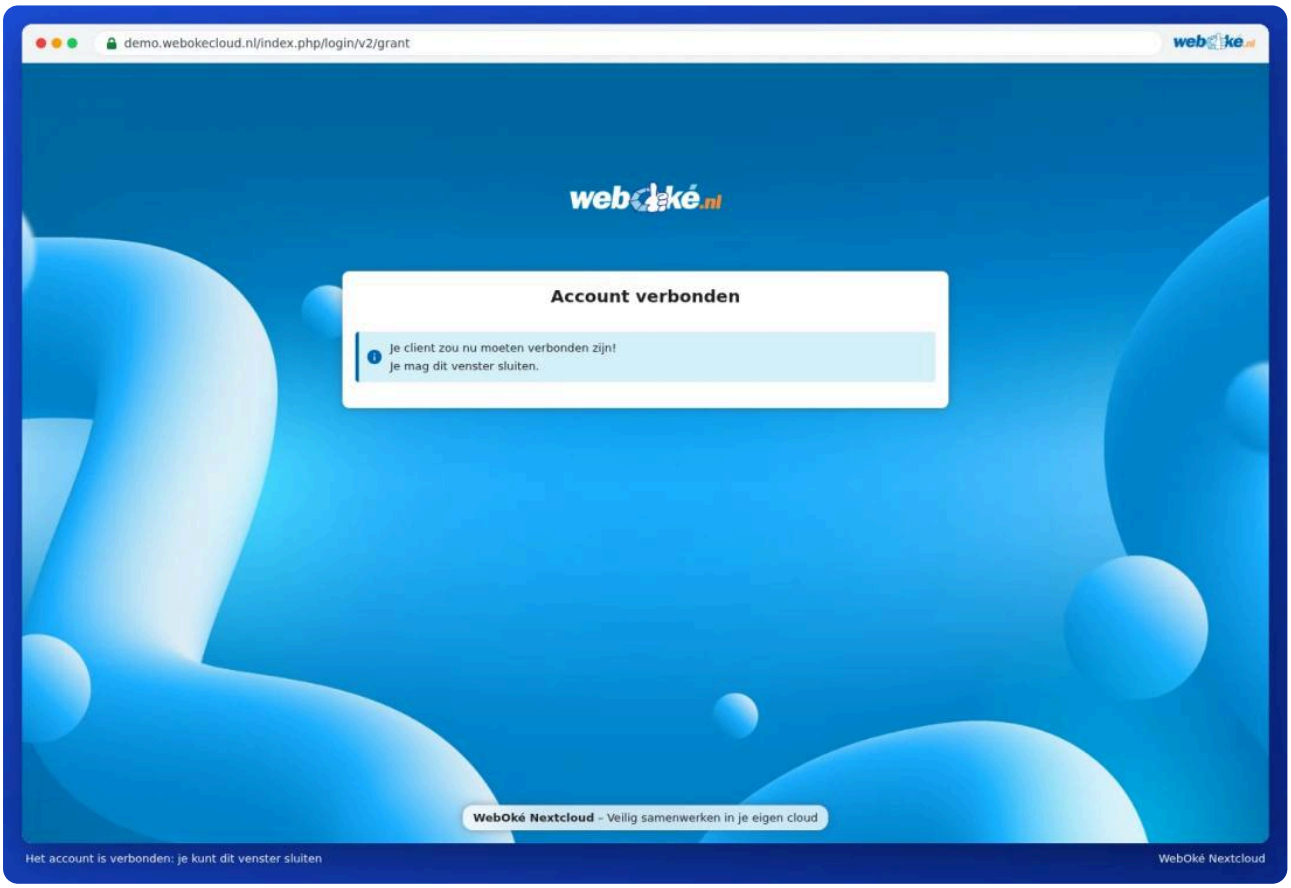
Klikk på Gi tilgang (3) for å koble appen til din WebOké Nextcloud

Du trenger altså ikke å lage et app-passord: appen ordner dette selv. I Nextcloud-en din finner du deretter datamaskinen igjen under **Innstillinger**, **Sikkerhet**, under **Enheter og økter** (se Vise, avslå eller fjernslette enheter og økter).

Har du vært logget inn i nettleseren en stund, ber Nextcloud-en din noen ganger først om å bekrefte passordet ditt: **Autentisering kreves**. Fyll inn det vanlige passordet ditt (4) og klikk på **Bekreft**.



Fyll inn passordet ditt (4) og klikk på Bekreft



Etter Gi tilgang melder Nextcloud-en din at kontoen er koblet til; du kan lukke nettleservinduet

Trinn 4: velg hva som skal komme på datamaskinen din

Tilbake i appen velger du hvordan du vil synkronisere:

Valg i appen	Hva det gjør	Når du bør velge dette
Virtual files (virtuelle filer)	Du ser alle filene og mappene dine, men en fil lastes først ned når du åpner den.	Vårt råd for de fleste, spesielt på en bærbar datamaskin. Se Virtuelle filer: se alt, last ned bare det du åpner.
Synchronize everything (synkroniser alt)	Alt fra Nextcloud-en din kommer som ekte filer på datamaskinen din.	Hvis du alltid og overalt vil ha tilgang til alle filene dine offline, og disken din er stor nok.
Choose what to sync (velg hva som skal synkroniseres)	Du krysser av hvilke mapper som skal komme på datamaskinen din.	Hvis du bare trenger noen få mapper på denne datamaskinen. Se Selektiv synkronisering: bare bestemte mapper.

Ved **Local sync folder** ser du hvor mappen kommer på datamaskinen din. Standard er dette mappen **Nextcloud** i brukermappen din. Vil du ha et annet sted, klikk på **Choose**. Velg en tom mappe på en vanlig disk; virtuelle filer fungerer ikke på en nettverksdisk eller direkte i rotmappen på en disk (som D:\). Klikk deretter på **Connect** (på en norsk datamaskin kan denne knappen hete **koble til**).

Appen begynner med en gang. Hvor lenge den første synkroniseringen tar, avhenger av mengden filer og internettforbindelsen din. Med virtuelle filer går det raskt, siden ingenting lastes ned ennå.

Trinn 5: finn filene dine

- Åpne Filutforsker. Til venstre står **Nextcloud** med den blå skyen. Der finner du filene dine.
- Klikk på skyen nede til høyre i oppgavelinjen for å se hva appen gjør. Forklaring om dette vinduet finner du i Den lille skyen: les status, aktivitet og feil.
- Appen starter fra nå av automatisk når du slår på datamaskinen.

Tips: høyreklikk i Filutforsker på en fil i Nextcloud-mappen. Under **Nextcloud** finner du da blant annet **Delingsalternativer** og **Åpne i nettleser**. Slik deler du en fil uten å først måtte lete den opp i nettleseren. (I Windows 11 ligger disse valgene noen ganger under **Vis flere alternativer**.)

Merk: Windows tillater ikke enkelte tegn i filnavn, som **: ? * " < > |**. Står et slikt navn i Nextcloud-en din, hopper appen over den filen. Hvordan du løser dette, leser du i Rydd opp filer med ulovlige tegn slik at Windows synkroniserer igjen.

Oppdatering

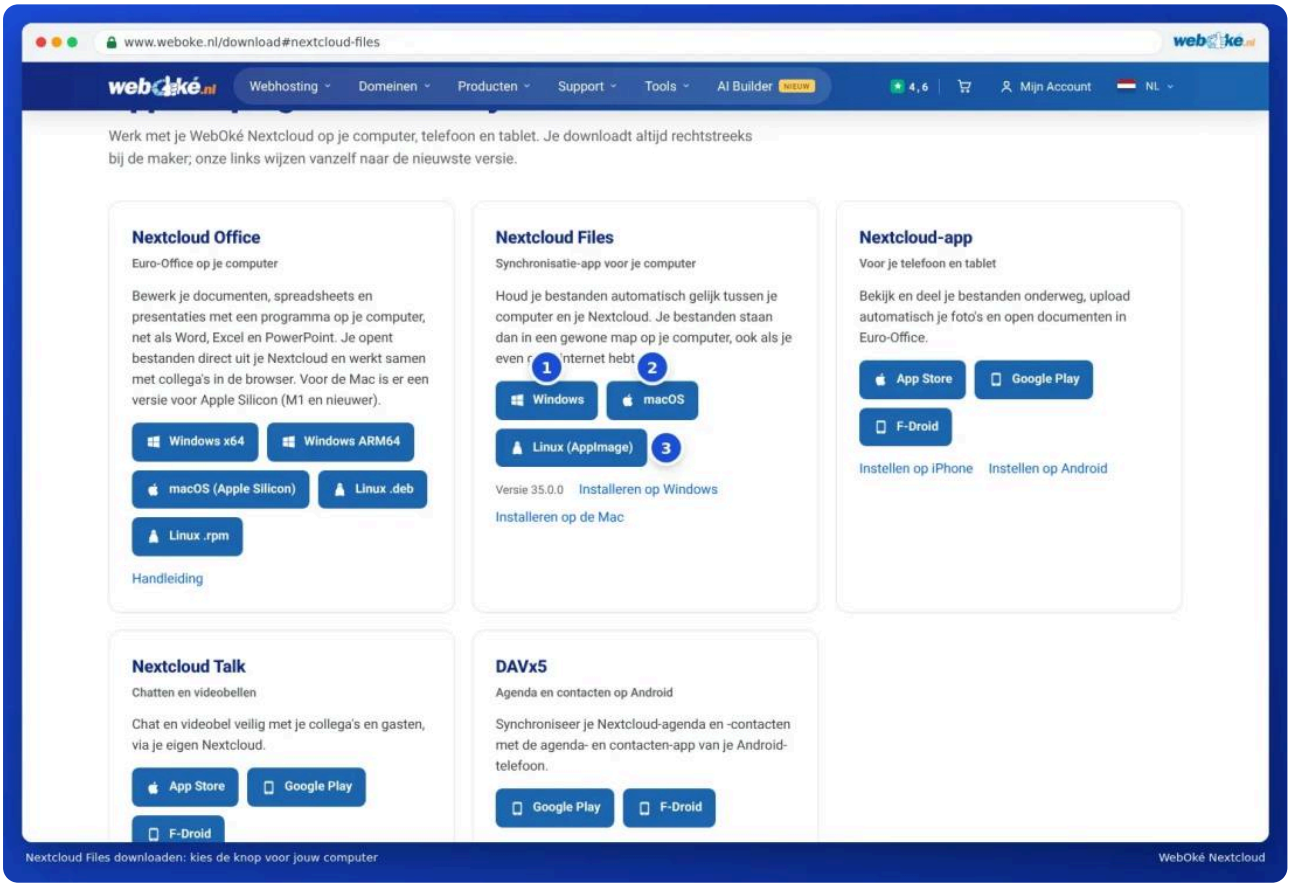
Appen sjekker selv om det finnes en ny versjon og melder fra om dette. Du kan også alltid laste ned den nyeste versjonen via knappen på nedlastingssiden vår og installere den over den gamle. Innstillingene dine og mappen din forblir som de er.

7.3 Installere Nextcloud Files på Mac (File Provider)

På Mac fungerer Nextcloud Files med **File Provider** fra Apple. Det er samme teknikk som iCloud Drive og OneDrive bruker. Filene dine vises i Finder nede til venstre under **Steder**, og en fil blir først lastet ned når du åpner den.

Trinn 1: last ned og installer

1. Gå til www.weboke.nl/download og klikk på **macOS** (2) ved **Nextcloud Files**. Eller bruk denne lenken direkte: Nextcloud Files for Mac. Du trenger macOS 13 eller nyere.
2. Åpne den nedlastede filen **Nextcloud-35.0.0.pkg** (nummeret varierer etter versjon) i mappen Nedlastinger.
3. Følg trinnene i installasjonsprogrammet. Mac-en ber om passordet ditt til Mac-en (ikke Nextcloud-passordet) for å tillate installasjonen.
4. Åpne deretter **Nextcloud** fra mappen Programmer eller via Launchpad. Øverst i menylinjen vises Nextcloud-skyen.



Klikk på macOS (2) ved Nextcloud Files

Trinn 2: koble til Nextcloud-kontoen din

1. I vinduet **Log in to Nextcloud** fyller du inn adressen til WebOké Nextcloud-kontoen din ved **Server address**, og klikker på **Log in**.
2. Nettleseren din åpnes med **Koble til kontoen din**. Klikk på **Logg inn**, logg inn med brukernavn, passord og innloggingskode, og klikk på **Gi tilgang**. Disse skjermbildene ser nøyaktig like ut som på Windows, se bildene i Installere Nextcloud Files på Windows.
3. Tilbake i appen står **File Provider** klart som synkroniseringsvalg. La det stå på, og klikk på **Connect**.

Trinn 3: gi tillatelser

macOS spør første gang om noen tillatelser. Gi dem, ellers kan ikke appen synkronisere.

- Får du en melding om en **utvidelse** eller om **Bestandsaanbieder** (fil-leverandør), tillat den da. Du kan sjekke det senere under **Systeminnstillinger**, **Generell**, **Innlogging og utvidelser** (navnet varierer litt etter macOS-versjon).
- Spør Mac-en om Nextcloud får tilgang til filer i bestemte mapper, klikk da på **Tillat**. Du kan kontrollere dette under **Systeminnstillinger**, **Personvern og sikkerhet**, **Filer og mapper**.
- Vil du at appen skal starte automatisk når du slår på Mac-en, skru da på Nextcloud under **Systeminnstillinger**, **Generell**, **Innlogging og utvidelser**, under **Åpne ved innlogging**.

Trinn 4: filene dine i Finder

Åpne Finder. Nede til venstre under **Steder** finner du nå Nextcloud-kontoen din. Klikk på den, så ser du alle mappene dine.

Det du ser i Finder	Betydning
Sky med pil nedover	Filen ligger bare i Nextcloud ennå. Dobbeltklikk, så lastes den ned og åpnes.
Sektordiagram	Filen lastes nå ned eller opp.
Sky med bare en kant	Endringen din er ikke lastet helt opp ennå.
Ingen ikon	Filen ligger på Mac-en og er lik med Nextcloud.
Sirkel med en nål	Du har stilt inn at denne filen eller mappen alltid skal bli på Mac-en.
Overstrøket sky	Filen er ikke med i synkroniseringen.

Høyreklikk (eller hold inne Control og klikk) på en fil eller mappe for å se valgene. Der kan du blant annet velge at noe alltid skal holdes nedlastet (på engelsk **Keep Downloaded**),

at Mac-en får frigjøre plassen igjen, og delingsvalgene for Nextcloud-kontoen din. Mer om dette i Virtuelle filer: se alt, last ned bare det du åpner.

Merk: filene ligger ikke lenger i en vanlig mappe **Nextcloud** i hjemmemappen din, slik som i eldre versjoner av appen. Savner du filer etter en oppdatering eller etter overgangen? Les da På Mac: filer borte etter overgangen til File Provider.

Vil du heller ha en vanlig mappe?

Vil du likevel ha en vanlig mappe der alt faktisk ligger på Mac-en (den klassiske metoden)? Klikk på skyen i menylinjen og åpne **Innstillinger** for appen. Under **Generell** fjerner du haken ved **Enable File Provider**. Dette gjelder for alle kontoene dine. Deretter stiller du inn en klassisk synkroniseringsmappe for kontoen din. Gjør dette bare hvis du har en god grunn til det, for eksempel et program som ikke fungerer med File Provider. File Provider og klassiske mapper fungerer ikke sammen: er File Provider på, bruk da ikke en klassisk mappe for samme konto.

Tips: når det er lite ledig diskplass, frigjør Mac-en selv plass ved å gjøre filer du ikke har åpnet på lenge tilgjengelige kun på nett igjen. Filene dine ligger fortsatt trygt i Nextcloud.

7.4 Installere Nextcloud Files på Linux (AppImage)

For Linux lager Nextcloud skrivebordsappen som **AppImage**: én fil du kan starte uten installasjon, på nesten alle 64-bits Linux-systemer.

Last ned og start

1. Gå til www.weboke.nl/download og klikk ved **Nextcloud Files** på **Linux (AppImage)** (3), eller bruk denne direktelenken: Nextcloud Files for Linux.
2. Gjør filen kjørbar. I de fleste filbehandlere høyreklikker du på filen, velger **Properties** og krysser av for kjøring som program under **Rettigheter**. I terminalen skriver du: **chmod +x Nextcloud-*-x86_64.AppImage**
3. Dobbeltklikk på filen, eller start den i terminalen med **./Nextcloud-35.0.0-x86_64.AppImage** (nummeret varierer per versjon).
4. Koble til din WebOké Nextcloud slik det er beskrevet i Installere Nextcloud Files på Windows: skriv inn adressen, logg inn i nettleseren med innloggingskoden din, **Gi tilgang** og velg hva du vil synkronisere.

Greit å vite

- Appen lagrer innloggingsinformasjonen i nøkkelringen på datamaskinen din (for eksempel GNOME Keyring eller KWallet). Uten en slik passordbehandler må du logge inn på nytt hver gang.
- Virtuelle filer er fortsatt i testfasen på Linux (i appen: **Virtual files (beta)**). På Linux bør du heller velge **Synchronize everything** eller **Choose what to sync**.
- Vil du at appen skal vises i menyen og starte automatisk, bruk et hjelpeprogram som bygger inn AppImages, for eksempel AppImageLauncher. Nextcloud nevner dette i sin egen dokumentasjon. Da fungerer også knappen **Åpne lokalt** i nettleseren.
- Mange Linux-distribusjoner (som Ubuntu, Debian, Fedora og openSUSE) har også en pakke **nextcloud-desktop** i sin egen pakkebrønn. Den lages ikke av Nextcloud selv og kan noen ganger være eldre.
- For knapper i filbehandleren din (deling, status) installerer du pakken som hører til filbehandleren din, for eksempel **nautilus-nextcloud**, **dolphin-nextcloud**, **nemo-nextcloud** eller **caja-nextcloud**.

Tips: skal du laste ned en ny versjon? Erstatt den gamle AppImage-filen med den nye. Innstillingene dine beholdes.

7.5 Virtuelle filer: se alt, last ned bare det du åpner

Med virtuelle filer ser du alle mappene og filene fra WebOké Nextcloud på datamaskinen din, men de bruker nesten ingen lagringsplass. Først når du åpner en fil, henter appen den. Ideelt for en bærbar PC med liten disk, eller hvis Nextcloud-lagringen din er mye større enn datamaskinen din.

Slik gjenkjenner du statusen (Windows)

I Filutforsker vises et ikon for hver fil i kolonnen **Status**:

Ikon i Filutforsker	Betydning	Fungerer uten internett?
Blå sky	Kun på nett: filen ligger bare i Nextcloud-lagringen din.	Nei
Grønn hake i en hvit sirkel	Du har åpnet filen, og den ligger nå også på datamaskinen din.	Ja
Hvit hake i en grønn sirkel	Alltid på denne enheten: blir alltid liggende på datamaskinen din.	Ja
To blå piler	Synkronisering pågår.	

På Mac ser du tilsvarende ikoner i Finder, se tabellen i Installere Nextcloud Files på Mac (File Provider).

Alltid ha en fil eller mappe på datamaskinen din

Skal du på reise eller jobber du ofte uten internett? Sett da mappene du trenger til å alltid ligge på datamaskinen din.

- **Windows:** høyreklikk på mappen i Filutforsker og velg **Alltid behold på denne enheten**. Appen laster ned alt i mappen, også det som kommer til senere.
- **Mac:** høyreklikk på mappen og velg alternativet for å alltid holde den nedlastet (**Keep Downloaded**).

Frigjøre plass

Har du åpnet en stor mappe, og begynner disken å bli full? Frigjør da plass. Filene blir fortsatt liggende i Nextcloud-lagringen din, bare kopien på datamaskinen din forsvinner.

- **Windows:** høyreklikk på filen eller mappen og velg **Frigjør plass**. Ikonet blir en blå sky igjen.
- **Mac:** høyreklikk og velg alternativet for å fjerne nedlastingen, eller slå av det å alltid beholde den. Mac-en frigjør også selv plass automatisk ved lite ledig lagringsplass.

Merk: på Windows frigjør appen **ikke** plass automatisk. Hver fil du åpner én gang, blir liggende på datamaskinen din helt til du selv velger **Frigjør plass**. Gjør dette av og til med store mapper, for eksempel bildene dine. I Bærbar PC med lite diskplass: still inn virtuelle filer og Frigjør plass riktig kan du lese hvordan du best setter opp en bærbar PC med lite lagringsplass.

Merk: sletter du en fil i mappen, slettes den også i Nextcloud-lagringen din, selv om det var en virtuell fil. Vil du bare frigjøre plass, velg **Frigjør plass** og ikke **Slett**. Slettet ved et uhell? Gjenopprett den via Hente tilbake en slettet fil fra Slettede filer.

Slå virtuelle filer på eller av

Valgte du **Synchronize everything** eller **Choose what to sync** under installasjonen, og vil du likevel ha virtuelle filer? Klikk på skyikonet, åpne innstillingene for appen, og klikk på de tre prikkene ved siden av mappen under kontoen din. Velg **Aktiver støtte for virtuelle filer**. Med **Deaktiver støtte for virtuelle filer** går du tilbake, og appen laster da ned alt du har krysset av for.

Når bør du heller ikke bruke virtuelle filer?

- Hvis du ofte jobber lenge uten internett og ikke vet på forhånd hvilke filer du trenger.
- Hvis et program gjennomsøker alle filene på én gang (for eksempel et backupprogram eller et bildeprogram som indekserer hele mappen din). Da lastes alt ned likevel.
- På Linux, der dette fortsatt er i testfasen.

7.6 Selektiv synkronisering: bare bestemte mapper

Vil du bare ha noen få mapper på denne datamaskinen, som ekte filer? Bruk da selektiv synkronisering. Mapper du fjerner haken fra, blir liggende i WebOké Nextcloud; de kommer bare ikke på denne datamaskinen.

Ved installering

Velg i appen under tilkobling **Choose what to sync** og kryss av for mappene du vil ha. Se Installere Nextcloud Files på Windows.

Endre senere

1. Klikk på Nextcloud-skyen (Windows: nederst til høyre i oppgavelinjen; Mac: øverst i menylinjen).
2. Åpne innstillingene for appen (via navnet ditt eller profilbildet øverst i vinduet, og deretter **Innstillinger**).
3. Velg kontoen din til venstre. Du ser mappen som synkroniseres.
4. Klikk på de tre prikkene ved siden av mappen og velg **Velg hva du vil synkronisere**. Du ser da mappelisten til Nextcloud-kontoen din.
5. Kryss av eller fjern haken fra mapper. Med **Synkroniser alt** og **Synkroniser ingenting** slår du alt på eller av samtidig.
6. Klikk på **Bruk**.

Merk: fjerner du haken fra en mappe, sletter appen den mappen fra datamaskinen din (ikke fra Nextcloud-kontoen din). Har du endret noe i den mappen på datamaskinen din som ennå ikke er lastet opp? Vent da til skyen er grønn før du fjerner haken fra mappen.

Selektiv synkronisering eller virtuelle filer?

	Selektiv synkronisering	**Virtuelle filer**
Hva ser du på datamaskinen din?	Bare mappene du har krysset av for	Alt
Hva ligger faktisk på harddisken?	Alt i de avkryssede mappene	Bare det du åpner eller fester
Uten internett	Alle avkryssede mapper	Bare det som allerede er lastet ned
Mac	Bare med en klassisk synkroniseringsmappe	Standard (File Provider)

Bruker du virtuelle filer, ser du ingen avkrysningsbokser ved mappene i innstillingene. Det er normalt: du velger da per mappe med **Behold alltid på denne enheten** eller **Frigjør**

plass (se Virtuelle filer: se alt, last ned bare det du åpner).

Nye store mapper

Kommer det en ny mappe i Nextcloud-kontoen din som er større enn en bestemt størrelse (for eksempel hvis en kollega deler en stor mappe med deg), kan appen først spørre om du vil laste den ned. Dette stiller du inn i innstillingene for appen, under **Advanced** (avansert). Du ser da spørsmålet i skyvinduet.

Tips: filer du aldri vil synkronisere, som midlertidige filer fra et program, legger du i listen **Rediger ignorerte filer** i innstillingene for appen. En stjerne (*) står der for vilkårlige tegn, for eksempel ***.tmp**.

7.7 Den lille skyen: les status, aktivitet og feil

Den lille Nextcloud-skyen finner du på Windows nederst til høyre i oppgavelinjen (noen ganger bak pilen oppover), på Mac øverst i menylinjen og på Linux i varslingsområdet. Ikonet viser deg med ett blikk hvordan synkroniseringen går.



Statusikonene til desktop-appen (bilder fra Nextcloud) og hva de betyr

Ikon	Betydning	Hva gjør du?
Grønt med hvit hake	Alt er oppdatert og appen er tilkoblet.	Ingenting.
Blått med to roterende piler	Appen synkroniserer.	Vent litt. Ved mange eller store filer kan dette ta tid.
Grått med to streker	Synkronisering er satt på pause, vanligvis fordi du har gjort det selv.	Høyreklikk på skyen og velg **Vervolg sync**. I innstillingene til appen, under kontoen din, heter det **Synchronisatie hervatten**.
Grå sky med strek over	Ingen forbindelse med Nextcloud-kontoen din.	Sjekk internettforbindelsen. Fungerer Nextcloud i nettleseren? Se Synkronisering på datamaskinen stopper opp.
Gul trekant med utropstegn	Noe krever oppmerksomheten din, for eksempel en fil som ikke kunne synkroniseres.	Klikk på skyen og les meldingen.
Rødt med hvitt kryss	En feil i innstillingene, for eksempel en feil adresse eller utløpt innlogging.	Klikk på skyen og logg inn på nytt om nødvendig.

Vinduet til skyen

Klikk (med venstre museknapp) på skyen. Det åpnes et vindu med:

- **Øverst** navnet og profilbildet ditt. Klikk på det for menyen til kontoen din: legg til en konto, sett synkronisering på pause eller gjenoppta den, logg av og **Innstillinger** for appen. Der ser du også statusen din (tilgjengelig, borte, ikke forstyrr), akkurat som i nettleseren.
- **Knapper** for å åpne den lokale mappen din og Nextcloud i nettleseren, samt appene til Nextcloud-kontoen din, som Samtale.
- **Aktivitetslisten**: hvilke filer som nettopp er synkronisert, varsler fra Nextcloud-kontoen din (som en fil som er delt med deg) og advarsler. En fil som ikke er synkronisert, vises her sammen med årsaken.

Med høyreklikk på skyen (Windows) får du en kort meny for å åpne vinduet, sette på pause, åpne innstillingene eller avslutte appen.

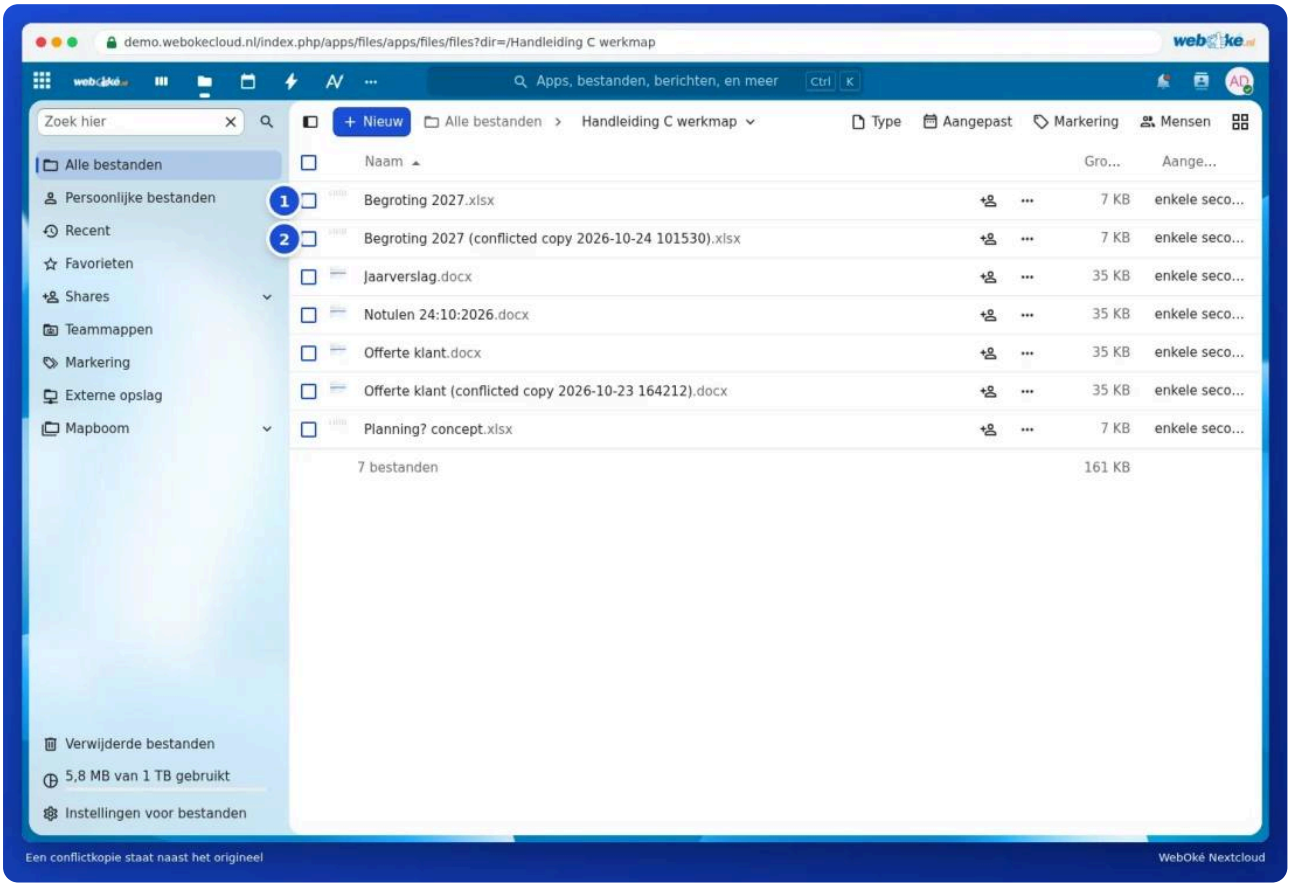
Meldinger du ofte ser

Melding (noen ganger på engelsk)	Hva det betyr	Løsning
En fil med et ugyldig navn, eller med tegn som ikke er tillatt	Navnet inneholder tegn som Windows ikke kjenner til, eller slutter med mellomrom eller punktum.	Gi filen nytt navn i nettleseren. Se Rydd opp filer med ulovlige tegn slik at Windows synkroniserer igjen.
Filen er i bruk, eller er låst	Filen er åpen i et annet program.	Lukk programmet, appen prøver deretter på nytt.
Konflikt, eller **Conflict oplossen**	Den samme filen er endret på to steder samtidig.	Se Konfliktkopier: hva det er og hvordan du løser dem.
Utilstrekkelig diskplass på serveren	Lagringsplassen i WebOké Nextcloud-kontoen din er full.	Rydd opp eller utvid, se Lagringsplass full: frigjør plass eller utvid.
Serveren er i vedlikeholdsmodus	WebOké oppdaterer Nextcloud-kontoen din.	Vent litt, appen fortsetter automatisk etterpå.
En melding om at du må logge inn på nytt, eller en rød sirkel med kryss	Tilgangen til appen er trukket tilbake eller passordet ditt er endret.	Klikk på skyen og velg **Logg inn**, du går deretter gjennom trinnene i nettleseren på nytt.

Tips: vil du melde et problem til WebOké? Ta da et skjermbilde av vinduet til skyen, med meldingen synlig, og oppgi versjonen av appen. Den finner du i innstillingene til appen. Se Slik melder du et problem til WebOké.

7.8 Konfliktkopier: hva det er og hvordan du løser dem

Noen ganger ser du en fil i Nextcloud-mappen din med **(conflicted copy** og en dato i navnet, for eksempel **Begroting (conflicted copy 2026-10-24 101530).xlsx**. Det er en konfliktkopi. Ingenting er borte: det er to versjoner av den samme filen.



Originalen (1) og konfliktkopien med dine egne endringer (2) ved siden av hverandre

Hvordan oppstår en konfliktkopi?

En konflikt oppstår når den samme filen er endret to steder før appen rakk å utveksle endringene. For eksempel:

- Du jobber med en fil på bærbaren uten internett, og en kollega endrer samme fil samtidig i nettleseren.
- Du åpner et delt dokument fra mappen på datamaskinen din, mens en kollega redigerer det i nettleseren.
- Den samme mappen følges med av to synkroniseringsprogrammer samtidig, for eksempel Nextcloud og OneDrive eller Dropbox.

Appen kan da ikke selv velge hvilken versjon som er riktig. Derfor henter den versjonen fra Nextcloud-kontoen din under det vanlige navnet (1), og lagrer din versjon ved siden av som konfliktkopi (2). Appen laster ikke opp konfliktkopien: den ligger kun på din

datamaskin, og kollegaene dine ser den ikke. Har en konfliktkopi likevel havnet i Nextcloud-kontoen din, for eksempel fordi noen har lastet den opp manuelt, ser du den også i nettleseren, slik som på bildet ovenfor.

Slik løser du det

1. Klikk på skyikonet. Ved en konflikt ser du en melding med **Løs konflikt**. Klikk på den.
2. Appen viser begge versjonene, med dato og størrelse: **Lokal versjon** (din versjon) og **Server versjon** (versjonen fra Nextcloud-kontoen din). Merk av det du vil beholde, og klikk på **Lagre den valgte versjonen**. Merker du av begge, beholdes de begge, og din versjon får et nummer bak navnet.
3. Vil du ha endringer fra begge versjonene? Åpne da begge filene, før dine egne endringer fra konfliktkopien over i originalen, og lagre originalen.
4. Slett deretter konfliktkopien. Så snart den er borte, er konflikten løst.

Merk: ikke slett alle konfliktkopier samtidig uten å se gjennom dem først. Det kan ligge arbeid der som ikke finnes andre steder. Har du veldig mange? I Rydde opp konfliktkopier i en stor mappe uten å miste noe leser du hvordan du rydder trygt i en stor mappe.

Forebygg konflikter

- Jobber du sammen med kollegaer om samme dokument, åpne det da i nettleseren i Euro-Office. Da jobber dere virkelig sammen i én versjon. Se Arbeide med Office-filer fra datamaskinen din.
- La appen bli ferdig (grønt skyikon) før du lukker laptopen eller kobler fra internett.
- La aldri en mappe følges med av to synkroniseringsprogrammer samtidig.
- Ikke bruk samme mappe på to datamaskiner med forskjellige kontoer.

Tips: har du likevel mistet noe? WebOké Nextcloud-kontoen din lagrer eldre versjoner av hver fil. Se Gjenopprette en navngi eldre versjoner.

7.9 Flere kontoer og mapper i én app

Én desktop-app kan holde styr på flere kontoer og flere mapper samtidig. Praktisk hvis du for eksempel har en egen pakke og en konto hos en forening, eller hvis du har en betalt pakke i tillegg til Nextcloud Free.

Legge til en ny konto

1. Klikk på skyikonet og deretter på navnet ditt øverst.
2. Velg **Legg til konto**.
3. Du følger de samme trinnene som første gang: fyll inn adressen, logg inn i nettleseren med innloggingskoden din, **Gi tilgang** og velg hva du vil synkronisere. Se Installere Nextcloud Files på Windows.
4. Velg en **annen** lokal mappe enn for den første kontoen din, for eksempel **Nextcloud Forening**.

I skyikonets vindu bytter du mellom kontoene dine øverst. I innstillingene har hver konto sin egen del.

Koble til en ekstra mappe

Du kan også koble en frittstående mappe på datamaskinen din til en mappe i Nextcloud, for eksempel mappen din **Dokumenter** med en mappe **Laptop Dokumenter** i Nextcloud.

1. Åpne innstillingene for appen og velg kontoen din.
2. Klikk på **Toevoegen mapsynchronisatie verbinding** (i enkelte versjoner **Add Folder Sync Connection**).
3. Velg mappen på datamaskinen din (**Kies een map op je computer om te synchroniseren**) og deretter mappen i Nextcloud (**Kies een externe doelmap**). Med **Maak map** oppretter du en ny der.
4. Bekreft. Appen synkroniserer mappen fra nå av på samme måte som den vanlige Nextcloud-mappen.

Merk: koble ikke til en mappe som allerede ligger i Nextcloud-mappen din, eller en mappe som også holdes oppdatert av OneDrive, Dropbox eller iCloud. Det gir doble filer og konflikter.

Merk: på Mac med File Provider fungerer det ikke å koble til frittstående mapper. Der vises hver konto som et eget sted i Finder under **Steder**.

Fjerne en kobling eller konto

- En mappe: klikk på de tre prikkene ved siden av mappen i innstillingene, **Verwijder verbinding voor mapsynchronisatie**. Filene blir liggende i Nextcloud og på datamaskinen din, de blir bare ikke lenger holdt oppdatert.

- En konto: i innstillingene ved kontoen finner du knappen for å logge ut eller slette kontoen. Utlogging beholder koblingen, sletting fjerner den helt.

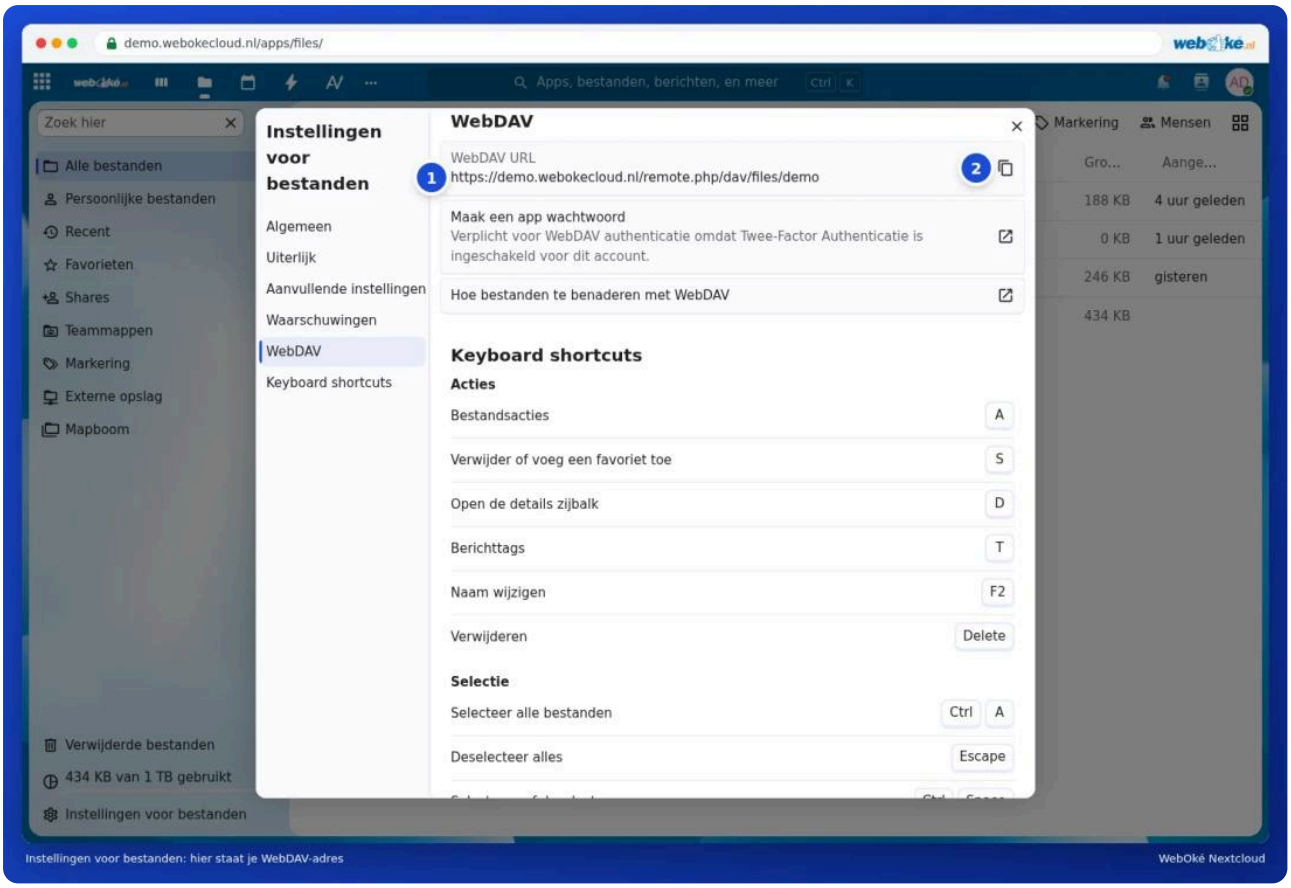
Tips: vil du flytte filene dine fra Nextcloud Free til en betalt pakke? Da trenger du ikke å synkronisere to kontoer samtidig. Les Fra Nextcloud Free til en betalt pakke, eller fra en annen Nextcloud-leverandør.

7.10 Din Nextcloud som nettverksstasjon (WebDAV) i Filutforsker eller Finder

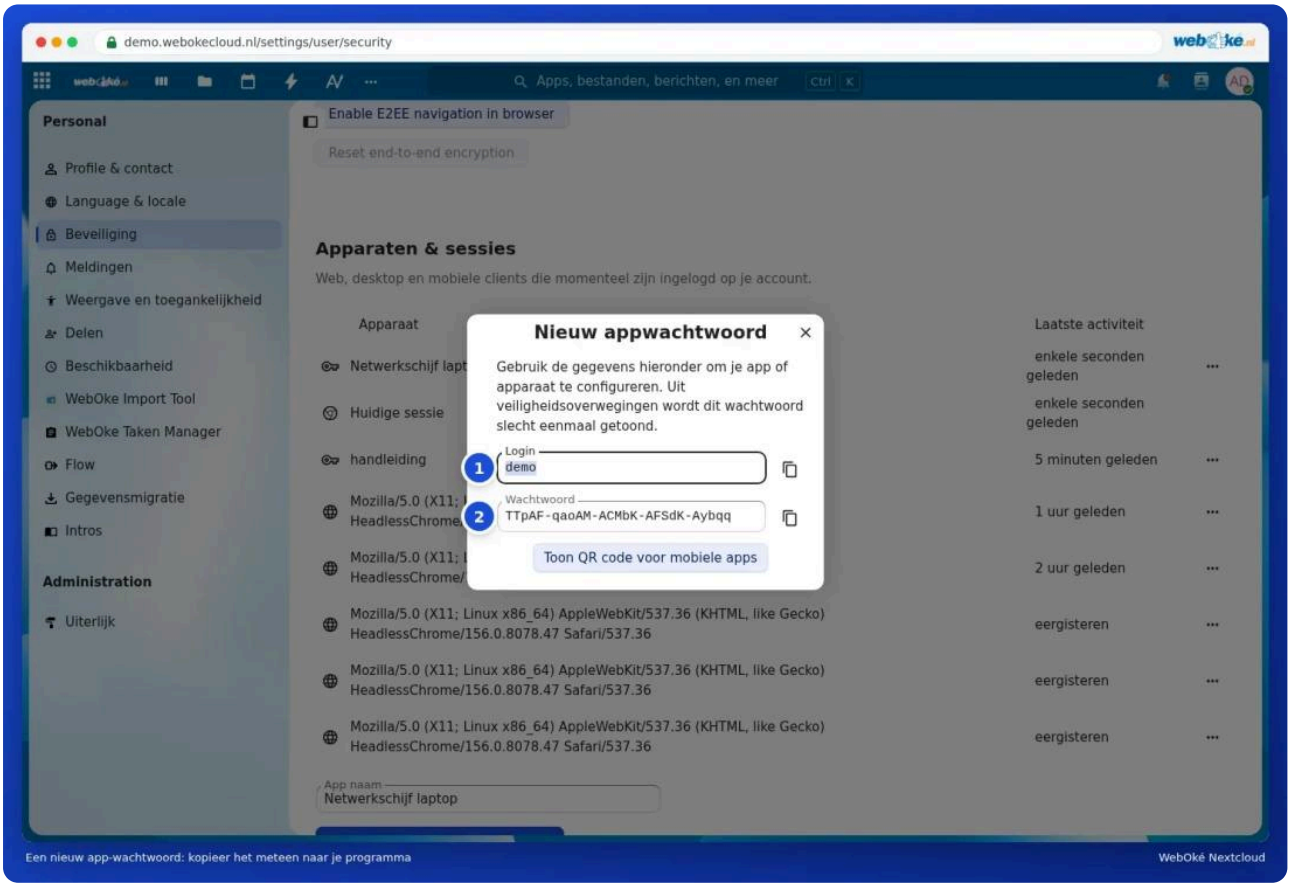
Du kan også koble til din WebOké Nextcloud som nettverksstasjon, uten app. Dette gjøres via **WebDAV**. Filene dine ligger da ikke på datamaskinen din: alt går direkte over internett. Til daglig arbeid anbefaler vi desktop-appen med virtuelle filer (Virtuelle filer: se alt, last ned bare det du åpner); en nettverksstasjon er praktisk på en datamaskin der du ikke kan installere noe, eller for et program som trenger en stasjonsbokstav.

Hva trenger du?

1. **WebDAV-adressen.** Åpne appen **Filer** i din Nextcloud og klikk nederst til venstre på **Filinnstillinger**. Velg **WebDAV** til venstre. Ved **WebDAV URL** finner du adressen din (1), med en knapp til høyre for å kopiere den (2). Den ser ut som **https://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**, med din egen adresse og brukernavn.
2. **Et app-passord.** Siden din WebOké Nextcloud er sikret med en innloggingskode, fungerer ikke ditt vanlige passord her. Klikk i samme vindu på **Lag nytt apppassord**, eller gå til **Innstillinger**, **Sikkerhet**, **Enheter & sesjoner**. Skriv nederst inn et navn ved **App-navn**, for eksempel **Nettverksstasjon bærbar**, og klikk på **Lag nytt apppassord**. Hvis din Nextcloud ber om passordet ditt (**Autentisering kreves**), fyll det inn. I vinduet **Nytt app-passord** finner du **Innlogging** (1) og **Passord** (2). Kopier passordet med en gang; du ser det bare én gang. Se også App-passord: når og hvordan.



Filinnstillinger, delen WebDAV: adressen (1) og kopieringsknappen (2)



Nytt app-passord: innloggingen din (1) og passordet (2); dette eksempelet ble trukket tilbake rett etterpå

Windows: opprette nettverkstilkobling

1. Åpne Filutforsker og klikk på **Denne PC-en** til venstre.
2. Klikk på de tre prikkene øverst (eller på **Datamaskin**) og velg **Koble til nettverksstasjon**.
3. Velg en stasjonsbokstav, for eksempel **N:**, og lim inn WebDAV-adressen ved **Mappe**.
4. Kryss av for **Koble til på nytt ved innlogging** og **Koble til med andre legitimasjonsopplysninger**. Klikk på **Fullfør**.
5. Fyll inn brukernavnet ditt og app-passordet, og kryss av for **Husk mine legitimasjonsopplysninger**.

Mac: koble til server

1. Velg **Gå** i menylinjen i Finder, og deretter **Koble til server**.
2. Lim inn WebDAV-adressen i serveradressen og klikk på **Koble til**.
3. Fyll inn brukernavnet ditt og app-passordet. Din Nextcloud dukker deretter opp i Finder under **Steder**.

Linux

I de fleste filbehandlere (som Filer i GNOME) velger du **Andre steder** og fyller inn adressen ved **Koble til server** med **davs://** i stedet for https://, for eksempel **davs://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**. I KDE legger du til din Nextcloud under **Nettkontoer** i systeminnstillingene.

Kjente begrensninger

Hva du merker	Hvorfor	Hva du kan gjøre
Etter en omstart er stasjonen borte, eller Windows spør om passordet ditt igjen	Windows sin innebygde WebDAV-funksjon er sårbar for dette	Se En WebDAV-nettverksstasjon som forsvinner etter en omstart
Filer større enn cirka 50 MB fungerer ikke på Windows	Windows har en standardgrense for WebDAV	Bruk desktop-appen eller nettleseren for store filer; se En WebDAV-nettverksstasjon som forsvinner etter en omstart
Windows viser ledig plass på C-stasjonen din i stedet for din Nextcloud	WebDAV gir ikke videre denne informasjonen	Se nederst til venstre i Filer i din Nextcloud hvor mye plass du har
Tregt ved mange små filer	Hver fil går separat over internett	Bruk desktop-appen
Melding om for mange innloggingsforsøk	En gammel tilkobling prøver å logge inn med feil passord	Se IP-adressen bremset av en gammel app: hvilken er det?

Merk: hvis du ikke bruker nettverksstasjonen lenger, trekk tilbake app-passordet via **Enheter & sesjoner** (se Vise, avslå eller fjernslette enheter og økter).

7.11 Arbeide med Office-filer fra datamaskinen din

Dokumenter, regneark og presentasjoner redigerer du i WebOké Nextcloud med Euro-Office. Det har en egen veiledning: Euro-Office-veiledningen. Her leser du bare om hvordan skrivebordsappen Nextcloud Files og Office-filer fungerer sammen.

Tre måter å åpne et dokument på

Du åpner dokumentet	Sammen med kolleger samtidig	Uten internett
I nettleseren, i Euro-Office	Ja	Nei
I programmet Nextcloud Office, fra din tilkoblede Nextcloud	Ja	Nei
Fra Nextcloud-mappen på datamaskinen din, med Word, Excel, LibreOffice eller Nextcloud Office	Nei	Ja

Åpner du et dokument fra mappen på datamaskinen din, jobber du alene. Skrivebordsappen legger filen tilbake i Nextcloud først etter at du har lagret. Jobber en kollega i mellomtiden med samme fil i nettleseren, får du en konfliktkopi (Konfliktkopier: hva det er og hvordan du løser dem).

Merk: arbeid alltid med delte dokumenter i nettleseren eller via din tilkoblede Nextcloud i programmet Nextcloud Office. Bruk mappen på datamaskinen din til dokumenter som bare du jobber med.

Les mer i Euro-Office-veiledningen

- Koble programmet Nextcloud Office til WebOké Nextcloud (Euro-Office-veiledningen 10.5)
- Samarbeid mellom programmet og kolleger i nettleseren (10.6)
- Arbeide med Nextcloud-skrivebordsappen (synkronisering) (10.8)
- Euro-Office som program på datamaskinen din (10.1)

Tips: programmet Nextcloud Office og synkroniseringsappen Nextcloud Files er to forskjellige programmer. Du kan installere begge; de finnes begge på www.weboke.nl/download.

8

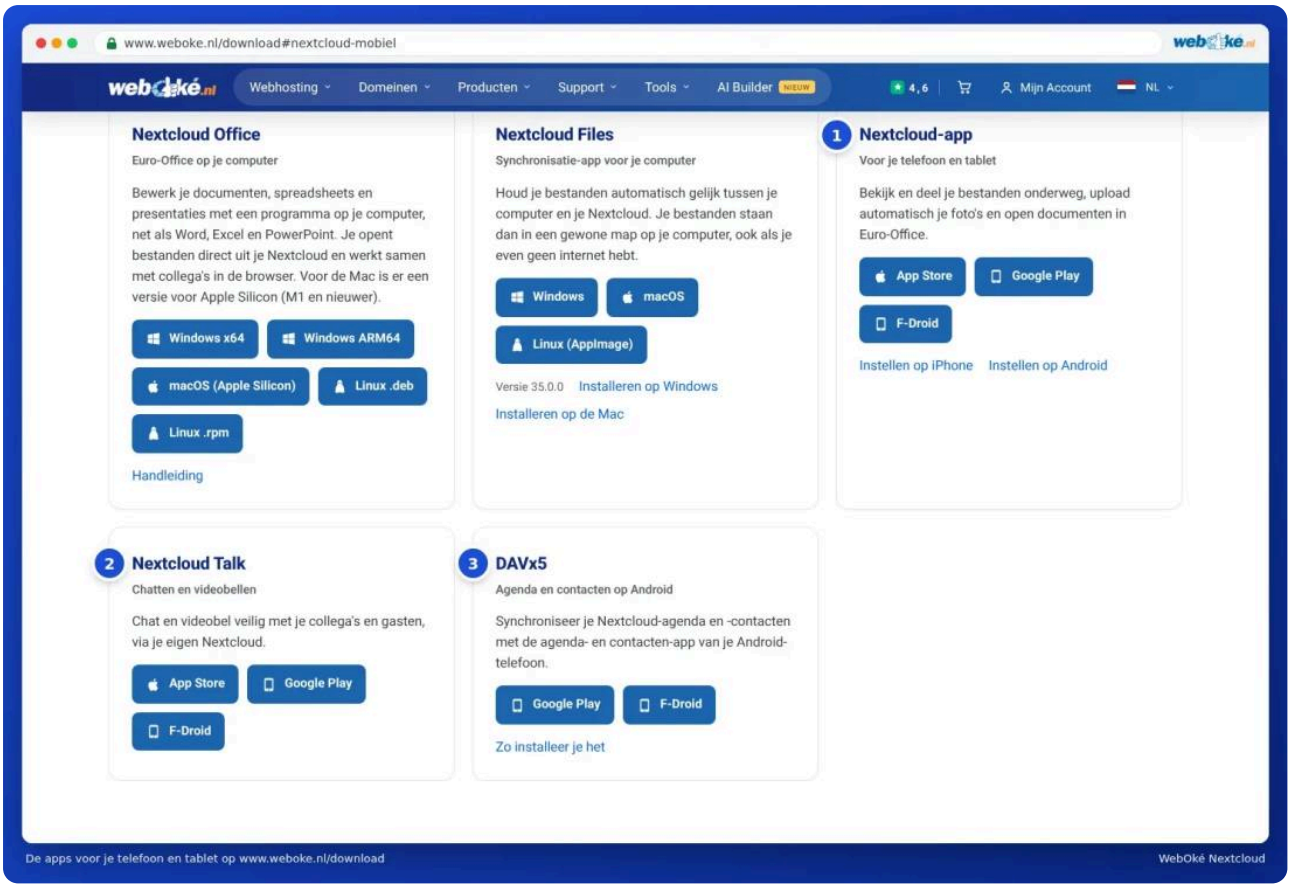
Nextcloud på telefonen og nettbrettet ditt

8.1 Hvilke apper trenger du på telefonen og nettbrettet?

Med telefonen eller nettbrettet ditt kan du få tilgang til WebOké Nextcloud uansett hvor du er. Hvilken app du trenger, avhenger av hva du vil gjøre. Appene fra Nextcloud er gratis og kommer direkte fra utviklerne. Bare DAVx5 (for kalender og kontakter på Android) koster et lite beløp i Google Play; via F-Droid er den gratis.

Hva vil du gjøre?	iPhone og iPad	Android	Forklaring
Vise, laste opp og dele filer; laste opp bilder automatisk; skanne dokumenter	App **Nextcloud**	App **Nextcloud**	Nextcloud-appen på iPhone eller iPad, Nextcloud-appen på Android
Kalender og kontakter på telefonen	Innebygget i iOS, ingen app nødvendig	App **DAVx5**	Kalender og kontakter på iPhone og iPad, Kalender og kontakter på Android med DAVx5
Oppgaver på telefonen	Minner (innebygget)	DAVx5 med en oppgaveapp	Oppgaver på telefonen: Minner på iPhone, Tasks.org på Android
Chat, samtaler og møter (kun i pakker med Kontor)	App **Nextcloud Talk**	App **Nextcloud Talk**	Talk på telefonen din og varsler
Notater	App **Nextcloud Notes**	App **Nextcloud Notes**	Notater lage og bruke på telefonen
Redigere dokumenter	I appen Nextcloud eller i nettleseren på telefonen, med Euro-Office		Euro-Office-håndbok 10.7

Lenkene til appen Nextcloud, Nextcloud Talk og DAVx5 finner du på nedlastingssiden vår www.weboke.nl/download, under **Nextcloud**. Der velger du APP butikken, Google Play eller F-Droid.



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

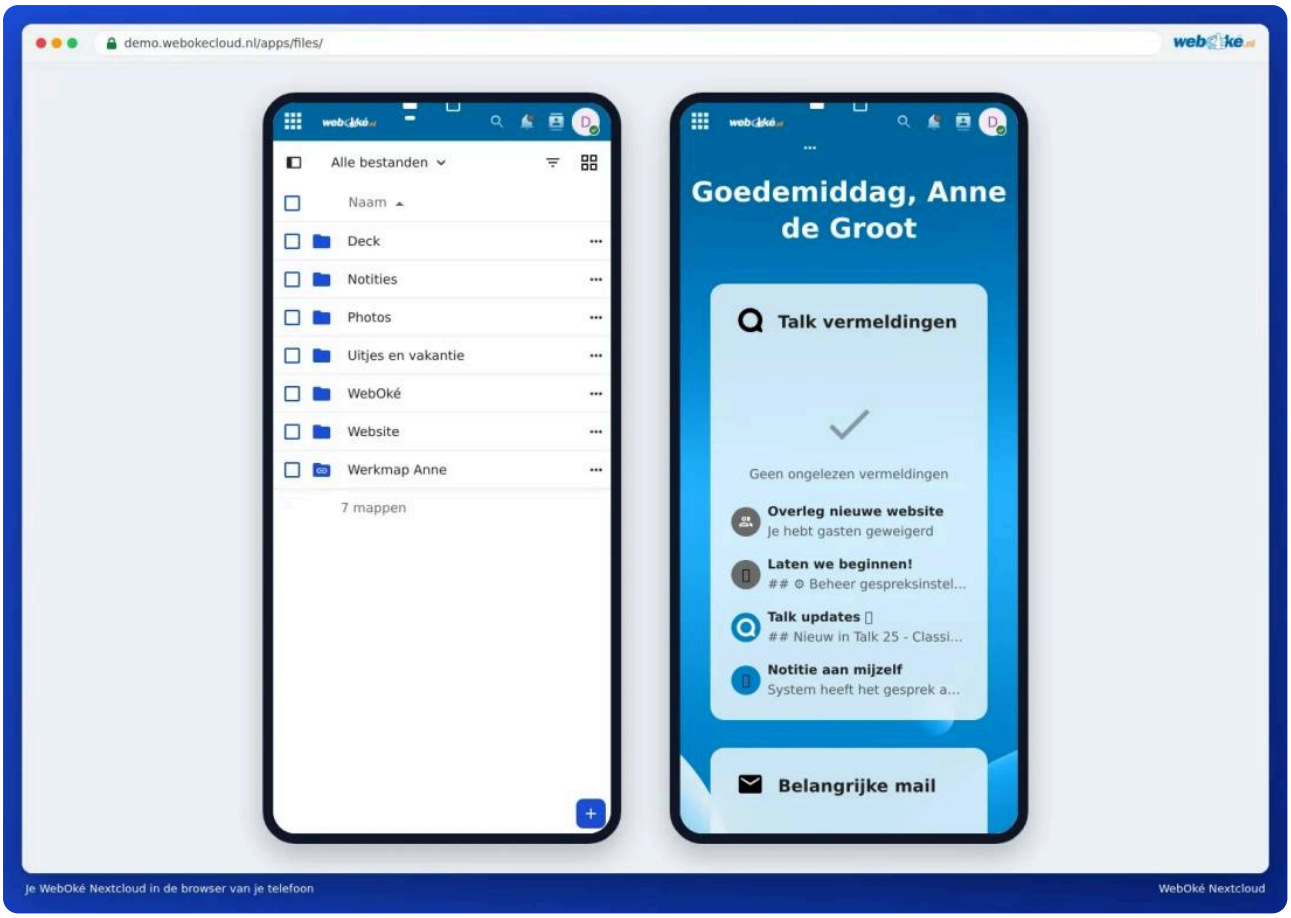
Gjenkjenn den ekte appen

Søker du selv i APP butikken eller Google Play, velg da appen som rett og slett heter **Nextcloud**, fra utvikleren **Nextcloud GmbH**, med den blå logoen med tre sirkler. Det finnes ingen WebOké-app: du bruker den offisielle appen og fyller inn adressen til WebOké Nextcloud i den.

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

Uten app: nettleseren på telefonen

Du kan også ganske enkelt bruke nettleseren på telefonen. Gå til adressen til Nextcloud-en din og logg inn. Du ser da en visning som er tilpasset den lille skjermen, med de samme appene som på datamaskinen.



Filer (venstre) og Instrumentpanelet (høyre) i nettleseren på en telefon

Logge inn med innloggingskoden

WebOké Nextcloud er beskyttet med en innloggingskode (totrinnsbekreftelse). Appene Nextcloud og Nextcloud Talk logger inn via et innloggingsskjerm fra Nextcloud-en din, der du også fyller inn koden. Appen oppretter deretter selv et apppassord. DAVx5 kan logge inn på samme måte (Kalender og kontakter på Android med DAVx5). Bare for apper som ikke kan vise et innloggingsskjerm, som kalenderen og kontaktene på iPhone, oppretter du selv et apppassord. Se App-passord: når og hvordan.

8.2 Nextcloud-appen på iPhone eller iPad

Med Nextcloud-appen på iPhone eller iPad har du alle filene dine for hånden. Du kan laste opp bilder automatisk, dele filer og skanne dokumenter.

Installere

1. Åpne **APP butikken** og søk etter **Nextcloud**, eller trykk på denne lenken på telefonen din: Nextcloud i App Store.
2. Trykk på **Last ned** (eller skyikonet hvis du har hatt appen fra før).

Logg inn

1. Åpne appen og trykk på **Logg inn**.
2. Fyll inn adressen til din WebOké Nextcloud ved **Serveradresse https://**, for eksempel **https://demo.webokecloud.nl**. Bruk adressen slik du ser den i nettleseren, uten /apps/files bakerst.
3. Innloggingsskjermen til din WebOké Nextcloud åpnes i appen: **Koble til kontoen din** (1). Trykk på **Logg inn** (2).
4. Fyll inn brukernavnet og passordet ditt, og deretter innloggingskoden fra e-posten din eller autentiseringsappen din.
5. Du ser **Kontotilgang**. Trykk på **Gi tilgang** (3). Appen åpnes med filene dine.



Koble til kontoen din (1): trykk på Logg inn (2) og deretter på Gi tilgang (3)

Appen får dermed sitt eget apppassord. Du finner deretter igjen iPhone-en din i Nextcloud under **Innstillinger**, **Sikkerhet**, **Enheter og sesjoner**. Mister du telefonen din, trekker du tilgangen tilbake der (se Vise, avslå eller fjernslette enheter og økter).

Tips: går ikke innloggingen i appen, for eksempel fordi innloggingskoden ikke lar seg lime inn i appen? Logg da inn med en QR-kode. Lag et apppassord i Nextcloud på datamaskinen din (**Innstillinger**, **Sikkerhet**, **Enheter og sesjoner**, navn for eksempel **iPhone**, **Lag nytt apppassord**) og velg **Vis QR-kode for mobilapper**. Trykk på QR-ikonet i appen ved innlogging og skann koden. Se App-passord: når og hvordan.

Appen i korte trekk

Nederst finner du fanene:

Fane	Hva du finner der
Filer	Alle mappene og filene dine. Trykk på en fil for å vise den; trykk på de tre prikkene ved siden av for å dele, laste ned, flytte og mer.
Favoritter	Filer og mapper du har merket med en stjerne, også i nettleseren.
+ (i midten)	Legg til noe: last opp bilder eller videoer, last opp en fil, lag en mappe, skann et dokument eller lag et nytt dokument.

Media	Alle bildene og videoene dine som tidslinje.
Mer	Blant annet nylige filer, delte filer, filer tilgjengelig offline, slettede filer og **Innstillinger** for appen, med **Automatisk opplasting av bilder** (Last opp bilder automatisk).

Din Nextcloud i Filer-appen på iPhone

Nextcloud-appen legger også til din Nextcloud i **Filer**-appen i iOS. Åpne **Bla gjennom** der og se under **Steder**. Står ikke Nextcloud der, trykk da på de tre prikkene øverst til høyre, velg **Endre** og slå på Nextcloud. Slik kan du åpne og lagre filer direkte i din Nextcloud fra andre apper (Pages, Mail, bilderedigereren din).

Flere kontoer

Har du mer enn én Nextcloud, for eksempel fra jobben og foreningen din? Trykk på **Mer** og deretter på navnet ditt eller profilbildet ditt, og velg **Legg til konto**.

Merk: noen knapper i appen er (ennå) på engelsk, selv om iPhone-en din står på norsk. Oppbyggingen forblir den samme.

Åpne og rediger dokumenter i appen: se Euro-Office i Nextcloud-appen på telefonen eller nettbrettet ditt i Euro-Office-håndboken.

8.3 Nextcloud-appen på Android

Nextcloud-appen for Android gir deg tilgang til filene dine overalt, laster automatisk opp bildene dine og kan skanne dokumenter.

Installer

1. Åpne **Google Play** og søk etter **Nextcloud**, eller trykk på denne lenken på telefonen din: Nextcloud i Google Play. Hvis du helst ikke bruker Google Play, finnes den samme appen på F-Droid.
2. Trykk på **Installer**.

Logg inn

1. Åpne appen og trykk på **Logg inn**.
2. Fyll inn adressen til din WebOké Nextcloud under **Serveradresse https://…**, for eksempel **https://demo.webokecloud.nl**, og gå videre.
3. Innloggingsskjermen til din Nextcloud åpnes: **Koble til kontoen din**. Trykk på **Logg inn**. Skjermbildene ser akkurat like ut som på iPhone, se bildet i Nextcloud-appen på iPhone eller iPad.
4. Fyll inn brukernavnet og passordet ditt, og deretter innloggingskoden fra e-posten din eller fra autentiseringsappen din.
5. Trykk på **Gi tilgang**. Appen åpnes med filene dine.

Du trenger altså ikke å opprette et app-passord. Hvis innloggingen ikke lykkes, kan du også logge inn med en QR-kode (**Logg inn via QR-kode**); hvordan du lager denne koden, står i Nextcloud-appen på iPhone eller iPad.

Tillatelser

Appen ber om noen tillatelser. Gi dem hvis du vil bruke funksjonen:

Tillatelse	Hva den brukes til
Varsler	Varsler fra din Nextcloud, som en delt fil, og fremdriften for opplastinger.
Bilder og videoer, eller **Tilgang til alle filer**	Nødvendig for automatisk opplasting (Last opp bilder automatisk) og for å laste opp filer fra telefonen din.
Kamera	For å skanne dokumenter og logge inn med QR-kode.
Ingen batteribegrensning	Slik at automatisk opplasting fortsetter i bakgrunnen. Appen varsler selv hvis **Batterioptimalisering** hindrer opplastinger.

Appen i korte trekk

Trykk på de tre strekene øverst til venstre for å åpne menyen. Der finner du blant annet:

- **Alle filer** og **Personlige filer**: mappene og filene dine.
- **Favoritter**, **Nylige filer**, **Delt** og **På enheten** (det du har gjort tilgjengelig offline).
- **Media**: alle bildene og videoene dine.
- **Teamsmapper**, hvis du har dette.
- **Slettede filer**, **Opplastinger**, **Aktiviteter** og **Varsler**.
- **Innstillinger**, blant annet med **Automatisk opplasting** og **Synkroniser kalender og kontakter** (dette setter opp DAVx5 for deg, se Kalender og kontakter på Android med DAVx5).

Med den blå **+**-knappen nederst til høyre laster du opp filer, oppretter en mappe, skanner et dokument (**Skann et dokument med kameraet**) eller oppretter et nytt dokument.

Flere kontoer

Trykk på navnet ditt eller profilbildet i menyen og velg **Legg til konto**. Under **Administrer kontoer** bytter eller fjerner du en konto.

Merk: hvis du fjerner en konto fra appen, slettes også filene som appen hadde lastet ned til telefonen din. I din Nextcloud blir alt stående.

For å åpne og redigere dokumenter i appen, se Euro-Office i Nextcloud-appen på telefonen eller nettbrettet ditt i Euro-Office-håndboken.

8.4 Last opp bilder automatisk

Nextcloud-appen kan automatisk laste opp alle bilder og videoer du tar, til din WebOké Nextcloud. Slik har du alltid en kopi, selv om telefonen din går i stykker eller blir borte. Deretter finner du bildene dine i appene Bilder og Minner i Nextcloud (se Bilder eller Minner: hvilken app til hva?).

På iPhone eller iPad

1. Trykk nederst på **Mer** og deretter på **Innstillinger**.
2. Velg **Auto-uploaden foto's** (i enkelte versjoner **Automatisk opplasting**).
3. Slå på opplasting og velg om du vil laste opp **bilder**, **videoer** eller begge deler.
4. Gi appen tilgang til **alle bilder** hvis iOS spør om det. Med begrenset tilgang ser appen bare de bildene du har valgt.
5. Velg hvilken mappe i Nextcloud bildene skal lastes opp til, og om du vil ha undermapper per år eller måned (**Bruk undermapper**).
6. Vil du bare laste opp via wifi, slå da på **Bruk kun wifi-tilkobling**.
7. Velg om appen skal laste opp alle bilder og videoer som allerede er på telefonen din, eller bare fra en bestemt dato. I nyere versjoner av appen heter disse valgene (fortsatt på engelsk) **All photos and videos** og **From a date**. Det som allerede finnes i Nextcloud, hopper appen over.

Merk (iPhone): iOS gir apper svært lite tid i bakgrunnen. Derfor fortsetter opplastingen ofte først når du åpner appen igjen. Slik holder du oversikten:

- Åpne Nextcloud-appen av og til, for eksempel om kvelden, og la den stå åpen mens den lader og er koblet til wifi.
- Slå på **Oppdater i bakgrunnen** for Nextcloud under **Innstillinger** på iPhone, **Generell**.
- Slå av **Strømsparingsmodus** mens du laster opp, siden den stopper bakgrunnsaktivitet.
- Ikke fjern appen fra oversikten over åpne apper.
- Nyere versjoner av appen har en modus der appen holdes åpen med dimmet skjerm mens den laster opp raskere (**Focused Auto Upload**). Nyttig første gang, hvis det ligger tusenvis av bilder klare.

På Android

1. Trykk øverst til venstre på de tre strekene og velg **Innstillinger**, deretter **Automatisk opplasting**.
2. Du ser mappene med bilder og videoer på telefonen din, som **Kamera** og **Skjermbilder**. Slå på mappen du vil laste opp. Trykk på de tre prikkene ved siden av en mappe for å stille den inn.
3. Velg målmappen i Nextcloud. Standardverdien er **/AutomatischUploaden**; du kan velge en egen mappe.

4. Velg om du bare vil laste opp via wifi (**Last kun opp med Wi-Fi**) og om det bare skal skje under lading (**Last kun opp under lading**).
5. Velg med **Last også opp eksisterende filer** om bildene som allerede ligger på telefonen, også skal tas med.
6. Velg under **Originalfilen vil…** hva som skal skje med bildet på telefonen din: la det stå (anbefales), flytte det eller slette det.
7. Med **Bruk undermapper** havner bildene i mapper per år og måned.

Tips (Android): slå av batteribegrensningen for Nextcloud (i Android-innstillingene, under Apper, Nextcloud, Batteri: **Ubegrenset**). Ellers stopper Android appen i bakgrunnen. Har automatisk opplasting sluttet å virke etter en oppdatering av appen? Les Gjenoppta foto-opplasting på Android etter en app-oppdatering.

Hvor havner bildene?

Bildene havner i mappen du har valgt, i din egen lagring. De telles dermed med i lagringsplassen din (se Se lagringsplass: hva telles med og hva ikke). Du ser dem i appen Filer og i Bilder og Minner. Vil du se bilder fra noen andre, eller dele et album? Se Del et album med familie eller venner.

Merk: velg **ikke** å slette bildene på telefonen din før du har kontrollert at de virkelig er lastet opp til Nextcloud. Det er best å aldri slå på dette valget.

Stopper opplastingen? Se Bildeopplasting på telefonen stopper for en sjekkliste.

8.5 Gjøre filer tilgjengelige offline og dele fra telefonen

Nextcloud-appen laster ikke ned en fil før du åpner den. Vil du også kunne åpne en fil uten internett, for eksempel på flyet, må du gjøre den tilgjengelig offline.

Gjøre tilgjengelig offline

	iPhone og iPad	Android
Sette fil eller mappe offline	Trykk på de tre prikkene ved siden av filen eller mappen, og velg **Instellen als beschikbaar offline**.	Trykk på de tre prikkene ved siden av filen eller mappen, og velg **Synkroniser**.
Hvor finner du dem igjen?	**Mer**, deretter de offline filene.	I menyen under **På enheten**.
Kun online igjen	Tre prikker, **Verwijderen als beschikbaar offline**.	Fjern den lokale kopien via de tre prikkene, filen blir liggende i Nextcloud.

Appen holder styr på en offline fil: endres den i Nextcloud-en din, henter appen den nye versjonen så snart du er online igjen.

Merk: å sette en hel mappe offline kan ta mye plass på telefonen. Gjør dette bare med mapper du virkelig trenger når du er på farten.

Dele fra telefonen

Du deler i appen på samme måte som i nettleseren (se Dele med en bruker fra din egen Nextcloud og En offentlig lenke opprette: lesing, redigering, passord, utløpsdato og nedlastingsgrense):

1. Trykk på de tre prikkene ved siden av filen eller mappen, og velg **Del**.
2. Skriv inn et navn for å dele med noen i din egen Nextcloud, eller lag en offentlig lenke.
3. For lenken stiller du inn rettigheter, og eventuelt et passord og en utløpsdato.
4. Kopier lenken, eller send den direkte med WhatsApp, Signal, e-posten din eller en annen app.

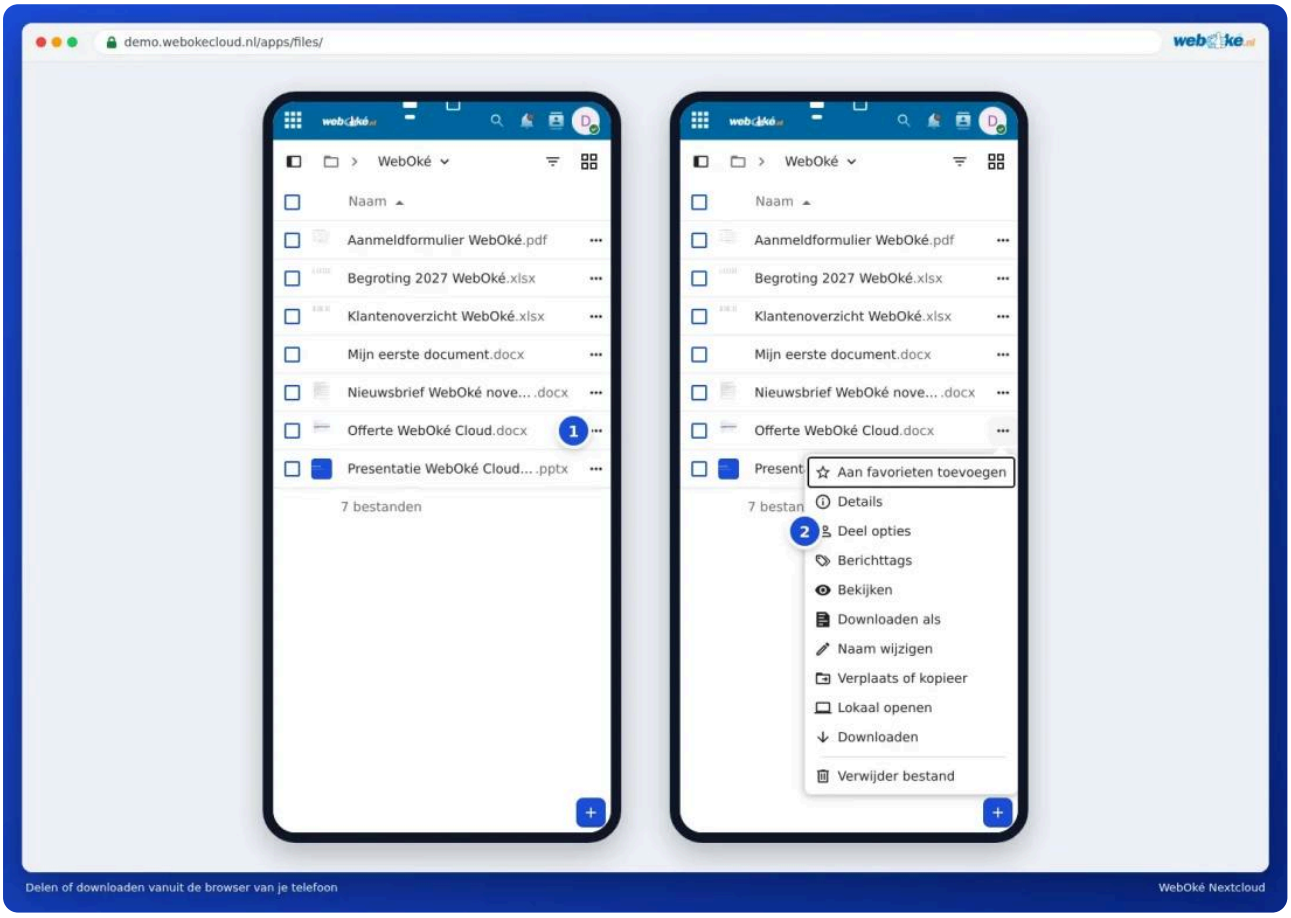
Tips: vil du bare sende selve filen, ikke en lenke? Velg da send under de tre prikkene (på Android **Send/del**). Filen blir da lastet ned og gitt videre til appen du velger.

Laste opp noe fra en annen app

I nesten alle apper (Bilder, e-postappen din, WhatsApp) kan du bruke deleknappen til å sende en fil til Nextcloud. Velg **Nextcloud** i delemenyen, og deretter mappen den skal legges i.

I nettleseren på telefonen

Det går også uten app. Logg inn på Nextcloud-en din i nettleseren på telefonen, trykk på de tre prikkene ved siden av en fil (1), og velg **Deleinnstillinger** (2) eller **Last ned**.



De tre prikkene ved siden av en fil (1) åpner menyen med blant annet Deleinnstillinger (2) og Last ned

8.6 Skanne dokumenter med appen

Med Nextcloud-appen skanner du et brev, en kvittering eller et skjema med kameraet på telefonen din. Appen lager en pdf (eller et bilde) av det og legger den direkte i WebOké Nextcloud.

På iPhone eller iPad

1. Åpne mappen der skanningen skal plasseres.
2. Trykk på **+** nederst og velg **Skann dokument**.
3. Hold kameraet over papiret. iPhone-en gjenkjenner kantene og tar ofte bildet automatisk. Skann flere sider om nødvendig, og bekreft når du er ferdig.
4. Du ser deretter **Skannede bilder**. Trykk på sidene eller dra dem ned for å plassere dem i dokumentet, i riktig rekkefølge.
5. Gå videre og velg filnavn og filtype, for eksempel pdf. Lagre; skanningen havner i mappen du hadde åpen.

På Android

1. Åpne mappen der skanningen skal plasseres.
2. Trykk på den blå **+** og velg **Skann et dokument fra kameraet ditt**.
3. Ta et bilde av hver side (**Skann side**). Du kan beskjære kantene.
4. Velg navn og lagre. Appen laster opp skanningen til den valgte mappen.

Tips: legg papiret på et mørkt, jevnt underlag og sørg for godt lys. Da finner appen kantene best.

Merk: en skanning er et bilde eller en pdf av et foto. Vil du redigere teksten, må du skrive den inn på nytt i et dokument; se Euro-Office-håndboken.

De nøyaktige navnene på knappene varierer litt mellom appversjoner og kan vises på engelsk. Ser du ikke skanningsalternativet, må du oppdatere appen via APP butikken eller Google Play.

8.7 Talk, Notater og Stokk på mobilen

I tillegg til Nextcloud-appen for filene dine finnes det egne apper for noen deler av WebOké Nextcloud. Hvordan du bruker dem, finner du i kapitlene om disse delene.

Del	På mobilen	Les mer
Talk (chat, samtaler, møter, kun i pakker med Kontor)	Appen **Nextcloud Talk** for iPhone og Android. Uten denne appen får du ikke varsler om meldinger og oppringninger.	Talk på telefonen din og varsler
Notater	Appen **Nextcloud Notes**, eller mappen Notater i Nextcloud-appen.	Notater lage og bruke på telefonen
Stokk (tavler med kort)	I nettleseren på mobilen, for Android finnes det også en egen Stokk-app laget av fellesskapet.	Deck: tavler, lister og kort, og bruk sammen med andre
Kalender, kontakter og oppgaver	Innebygget i iOS, eller DAVx5 på Android.	Kalender og kontakter på iPhone og iPad, Kalender og kontakter på Android med DAVx5, Oppgaver på telefonen: Minner på iPhone, Tasks.org på Android
Bilder	Automatisk opplasting med Nextcloud-appen.	Last opp bilder automatisk, Bilder fra telefonen din til Nextcloud
Dokumenter	Euro-Office i Nextcloud-appen eller i nettleseren.	Euro-Office-håndbok 10.7

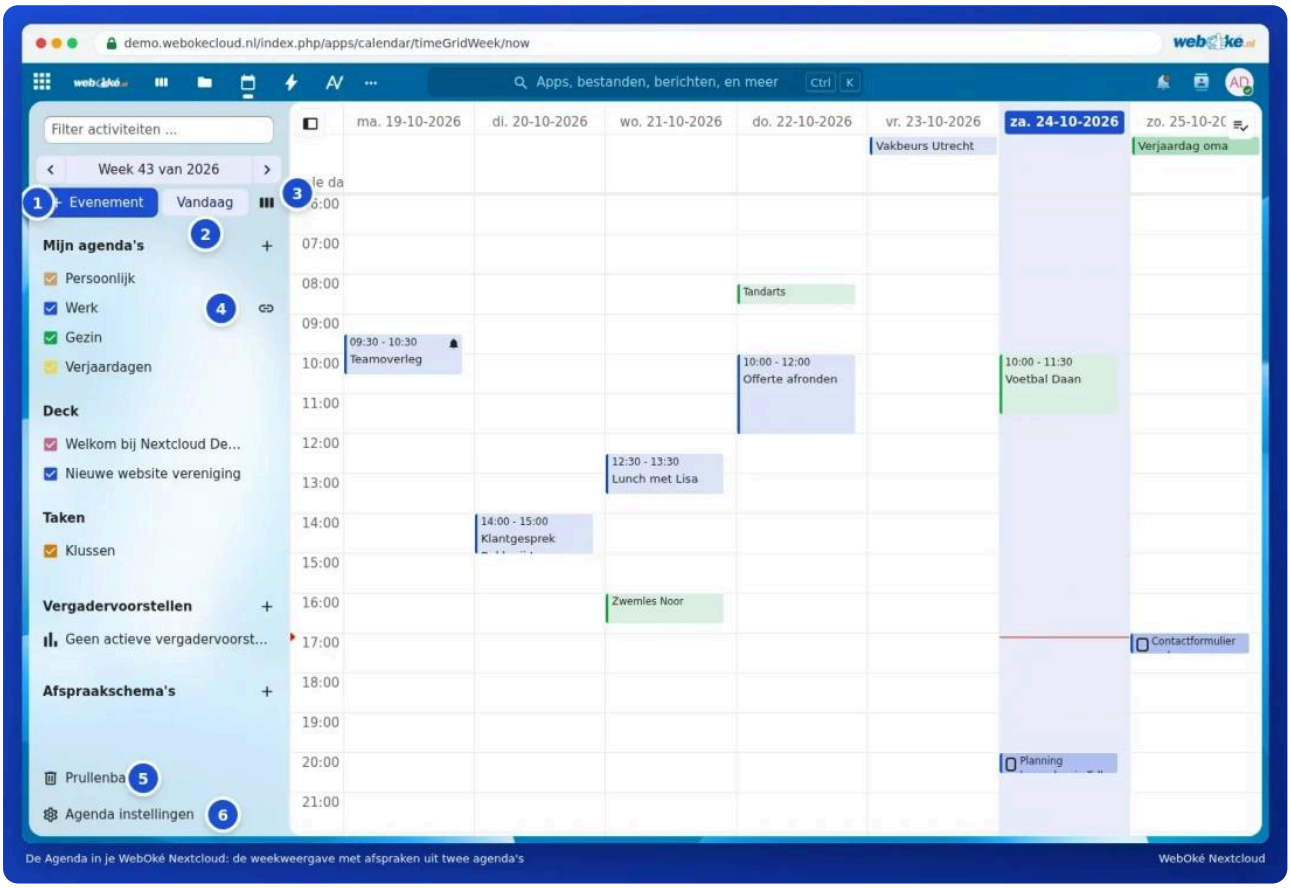
Innlogging i Nextcloud Talk og Nextcloud Notes fungerer akkurat som i Nextcloud-appen: fyll inn adressen til Nextcloud-en din, logg inn med innloggingskoden din og **Gi tilgang** (se Nextcloud-appen på iPhone eller iPad). På Android kan disse appene også bruke kontoen som allerede finnes i Nextcloud-appen.

9

Kalender, kontakter, oppgaver og e-post

9.1 Kalenderen: visninger, opprette avtaler, gjenta og påminnelser

Med appen **Kalender** holder du oversikt over avtalene dine i WebOké Nextcloud. Du kan bruke flere kalendere ved siden av hverandre, for eksempel en for jobb og en for familien, dele dem med andre og se dem på telefonen. Åpne Kalender med kalenderikonet i linjen øverst.



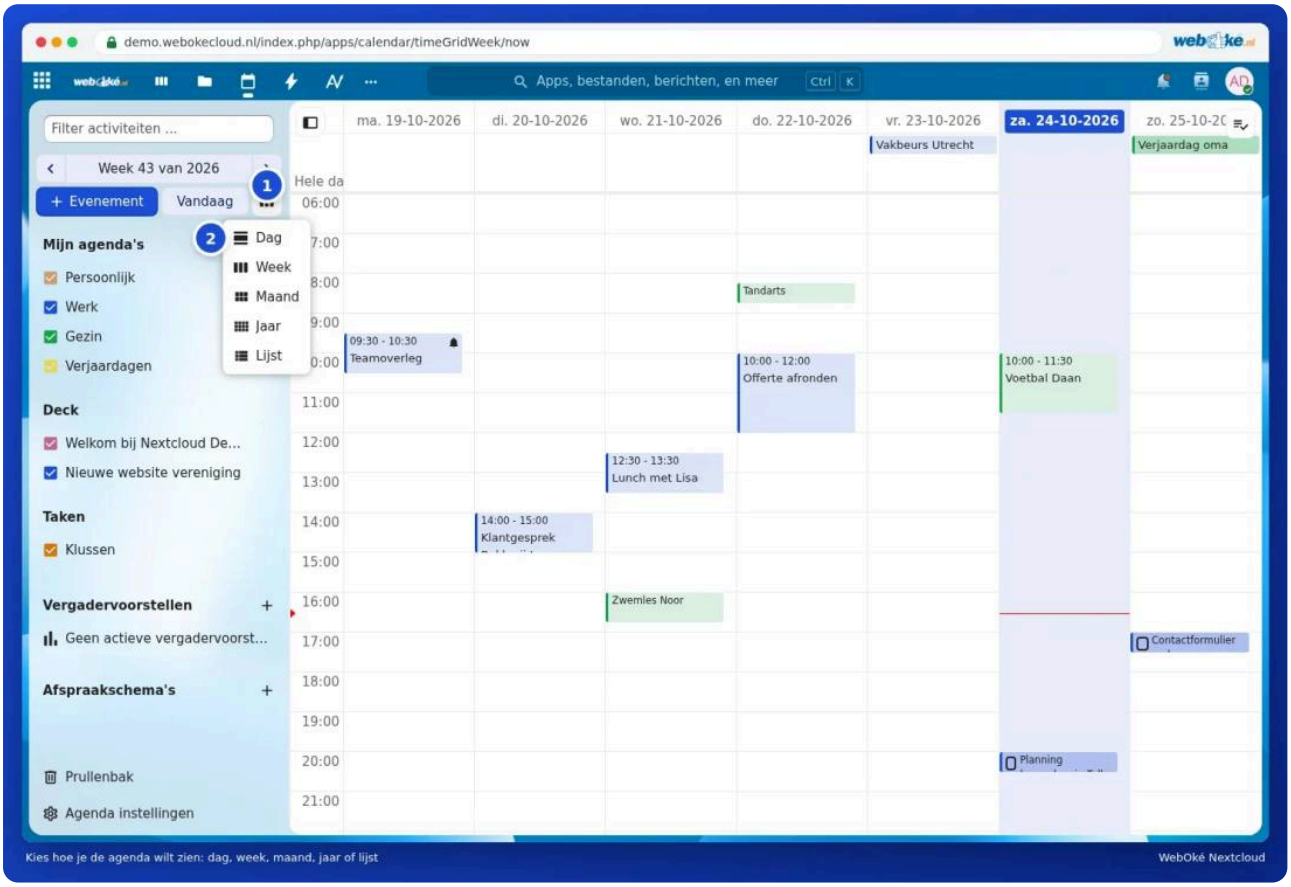
Kalenderen i ukevisning

Nr	Del	Hva bruker du den til?
1	**Begivenhet**	Opprette en ny avtale.
2	**I dag**	Tilbake til i dag. Med pilene over blar du til forrige eller neste uke; klikk på datoen mellom dem for å velge en dag.
3	Visning	Velg mellom **Dag**, **Uke**, **Måned**, **År** og **Liste**.
4	**Mine kalendere**	Kalenderne dine. Med haken slår du en kalender av eller på i visningen; hver kalender har sin egen farge.
5	**Papirkurv**	Gjenopprette slettede avtaler og kalendere.
6	**Kalenderinnstillinger**	Tidssone, import, adressene for telefonen din og mer.

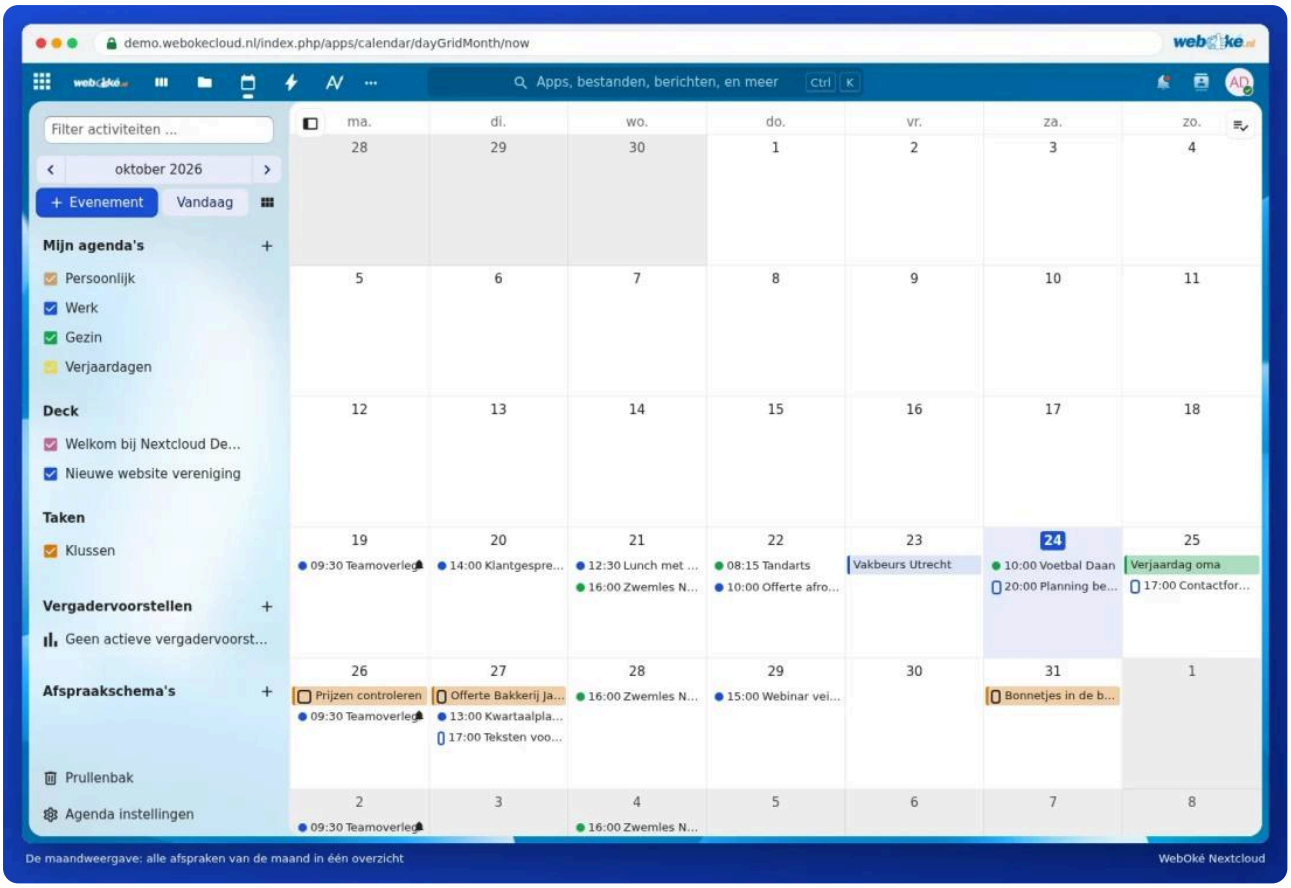
Under dine egne kalendere ser du også tavlene fra **Stokk** (kort med en forfallsdato) og oppgavelistene dine fra **Oppgaver**. Kalenderen **Bursdager** lages automatisk av Nextcloud, med bursdagene fra kontaktene dine.

Velge en annen visning

Klikk på knappen ved siden av **I dag** (1) og velg visningen (2). **Liste** viser alle avtaler under hverandre, praktisk for å raskt se fremover.



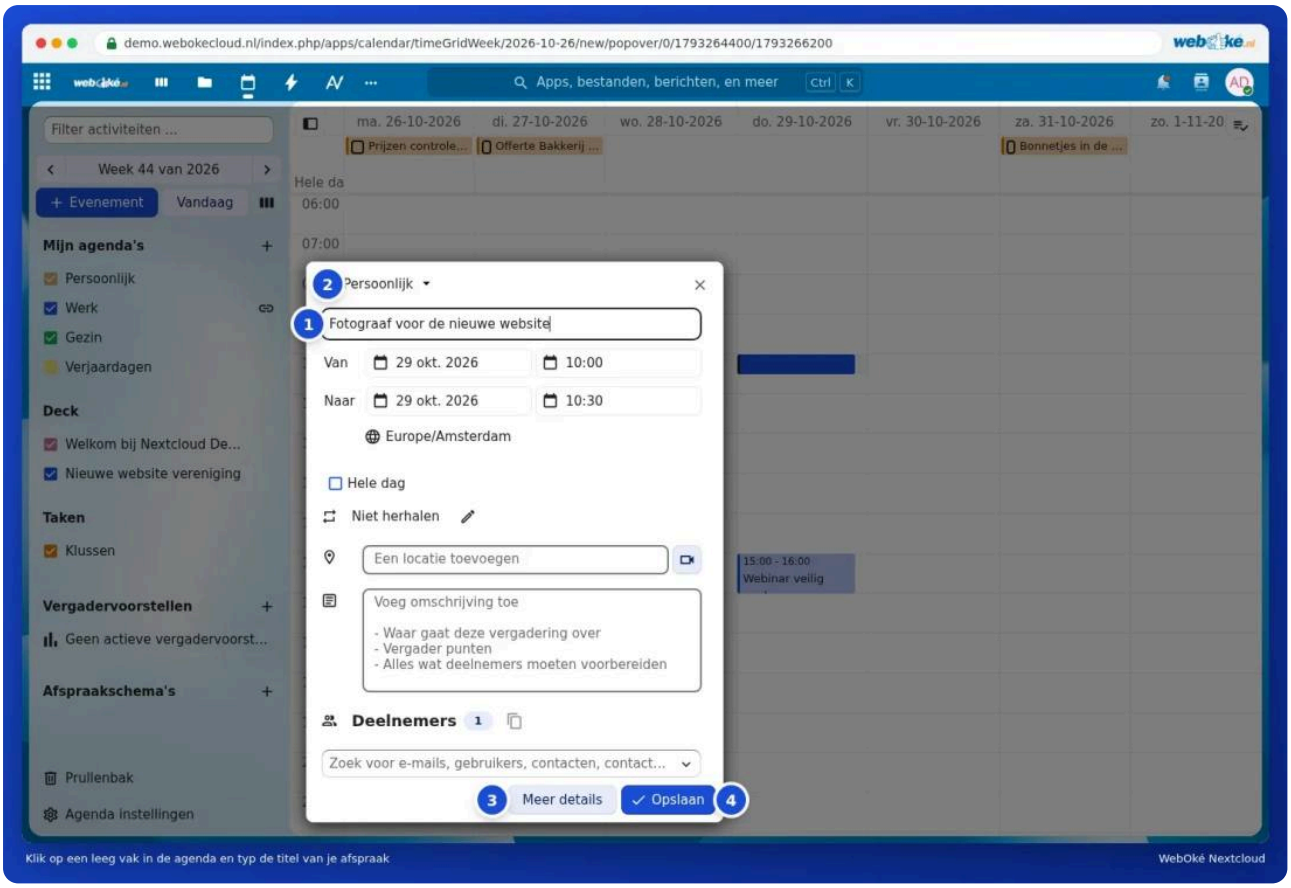
Velg en visning



Månedsvisningen

Opprette en avtale

1. Klikk i uke- eller dagvisningen på en tom boks på riktig tidspunkt, eller dra over flere bokser for en lengre avtale. Du kan også klikke på **Begivenhet**.
2. Skriv inn tittelen på avtalen (1).
3. Velg øverst hvilken kalender avtalen skal legges i (2), for eksempel Jobb eller Familie.
4. Kontroller datoen og tiden ved **Fra** og **Til**. Kryss av for **Hele dagen** for en bursdag eller fridag.
5. Fyll eventuelt inn et sted og en beskrivelse.
6. Klikk på **Lagre** (4). Vil du stille inn mer, for eksempel en påminnelse? Klikk da på **Flere detaljer** (3).

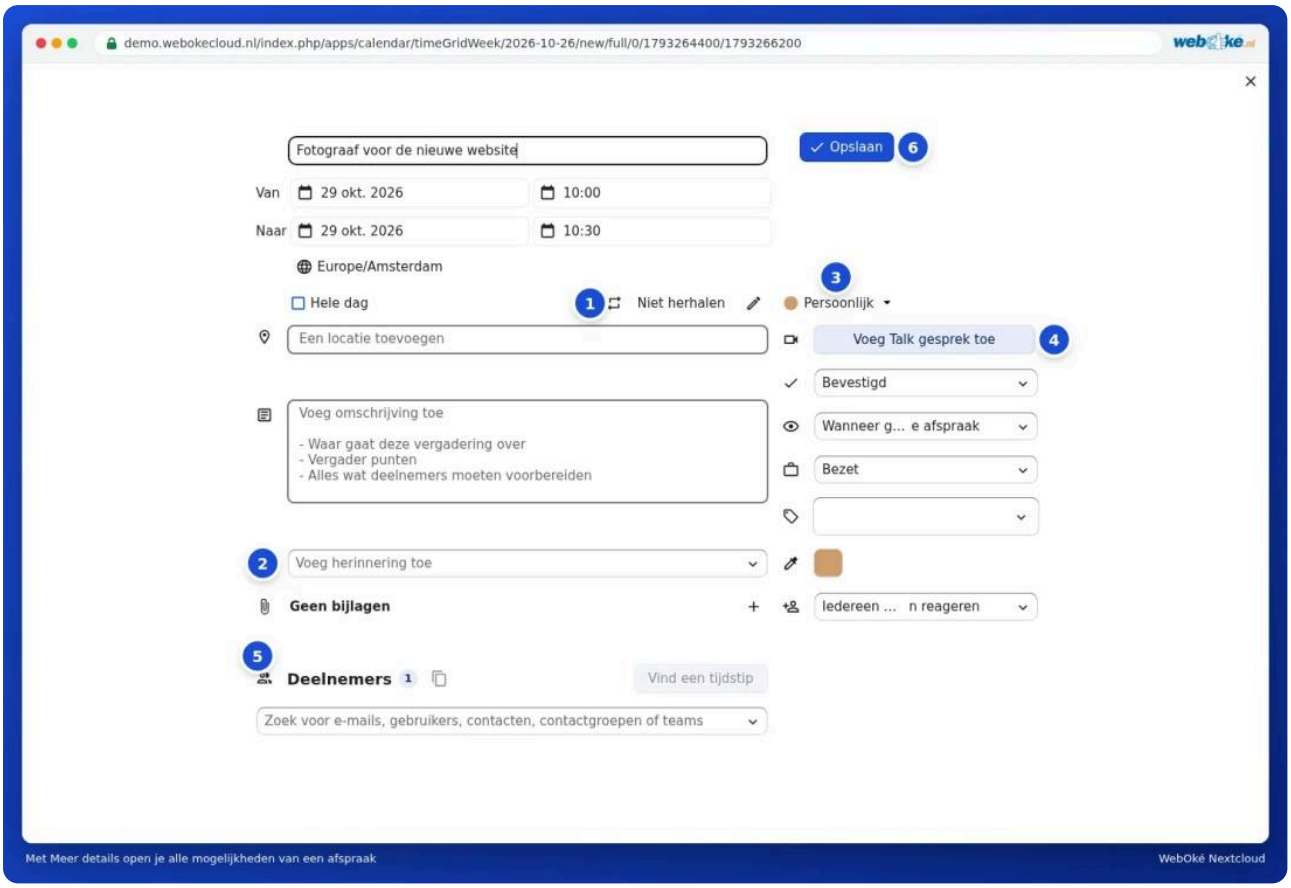


En ny avtale: tittel (1), kalender (2), Flere detaljer (3) og Lagre (4)

Tips: ved siden av feltet for stedet står det en knapp med et kamera. Med den legger du i pakker med Office direkte til en Talk-samtale i avtalen, slik at alle kan koble seg på digitalt (se Starte en samtale: en-til-en, gruppe eller lag).

Alle mulighetene: Flere detaljer

Under **Flere detaljer** ser du avtalen i et stort vindu. Her stiller du inn:



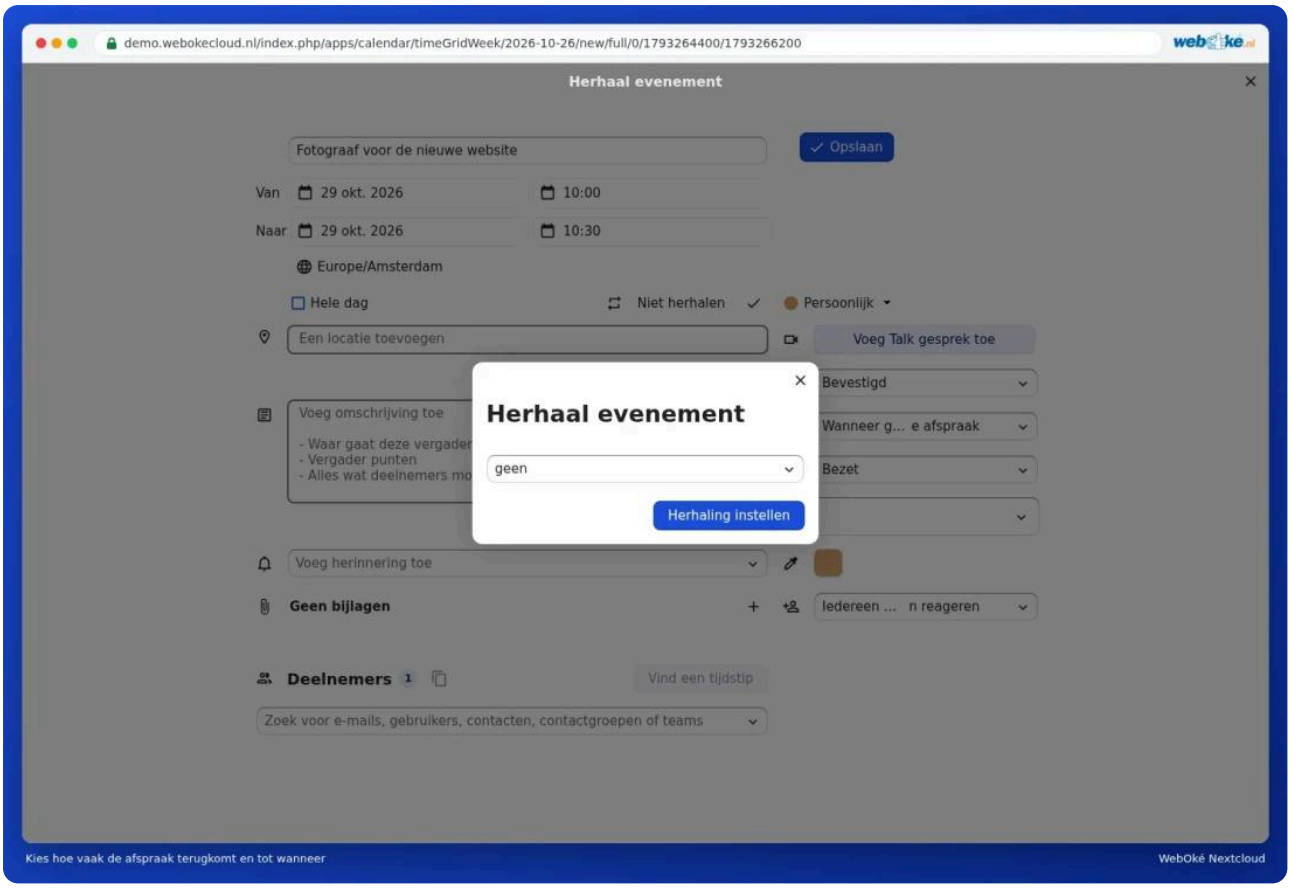
Gjentakelse (1), påminnelse (2), kalender (3), Talk-samtale (4), deltakere (5) og Lagre (6)

- **Gjentakelse** (1): klikk på blyanten ved siden av **Gjentas ikke**.
- **Påminnelse** (2): velg under **Legg til påminnelse** når du vil få et varsel.
- **Kalender** (3): hvilken kalender avtalen ligger i. Endrer du denne, flyttes avtalen.
- **Talk-samtale** (4): koble til et digitalt møte (pakker med Office).
- **Deltakere** (5): invitere personer, se Invitere personer til en avtale.
- På høyre side også: statusen (for eksempel **Bekreftet**), hva andre ser når du deler kalenderen, om tiden skal telle som **Opptatt** eller **Ledig**, etiketter, en egen farge og hvem som kan svare på invitasjonen.
- Nederst til venstre under påminnelsen legger du til vedlegg med plusset ved **Ingen vedlegg**.

Klikk på **Lagre** (6). For en eksisterende avtale heter denne knappen **Oppdater**.

La en avtale gjenta seg

Klikk i Flere detaljer på blyanten ved siden av **Gjentas ikke**. Vinduet **Gjenta begivenhet** åpnes. Velg i nedtrekkslisten hvor ofte (hver dag, uke, måned eller år), deretter på hvilke dager og når gjentakelsen stopper. Klikk på **Still inn gjentakelse**.

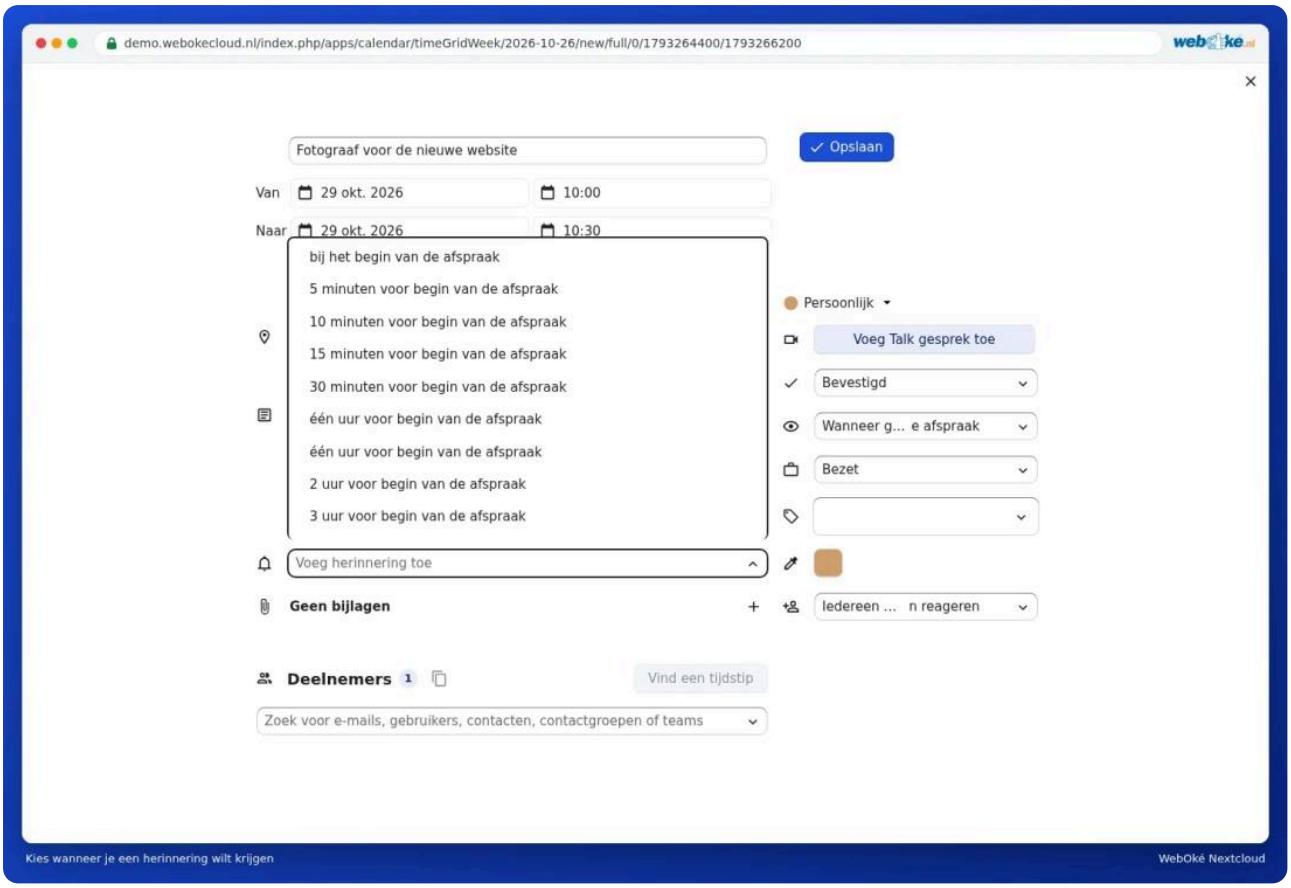


Stille inn en gjentakelse

Endrer du senere én avtale fra en rekke, spør Kalender om du bare vil endre denne avtalen eller også alle de følgende.

Påminnelser

Klikk i Flere detaljer på **Legg til påminnelse** og velg for eksempel 15 minutter eller 1 dag i forveien. Du kan legge til flere påminnelser. Du får påminnelsen som en melding i Nextcloud, og på telefonen hvis du har koblet kalenderen til der (se Kalender og kontakter på iPhone og iPad og Kalender og kontakter på Android med DAVx5).

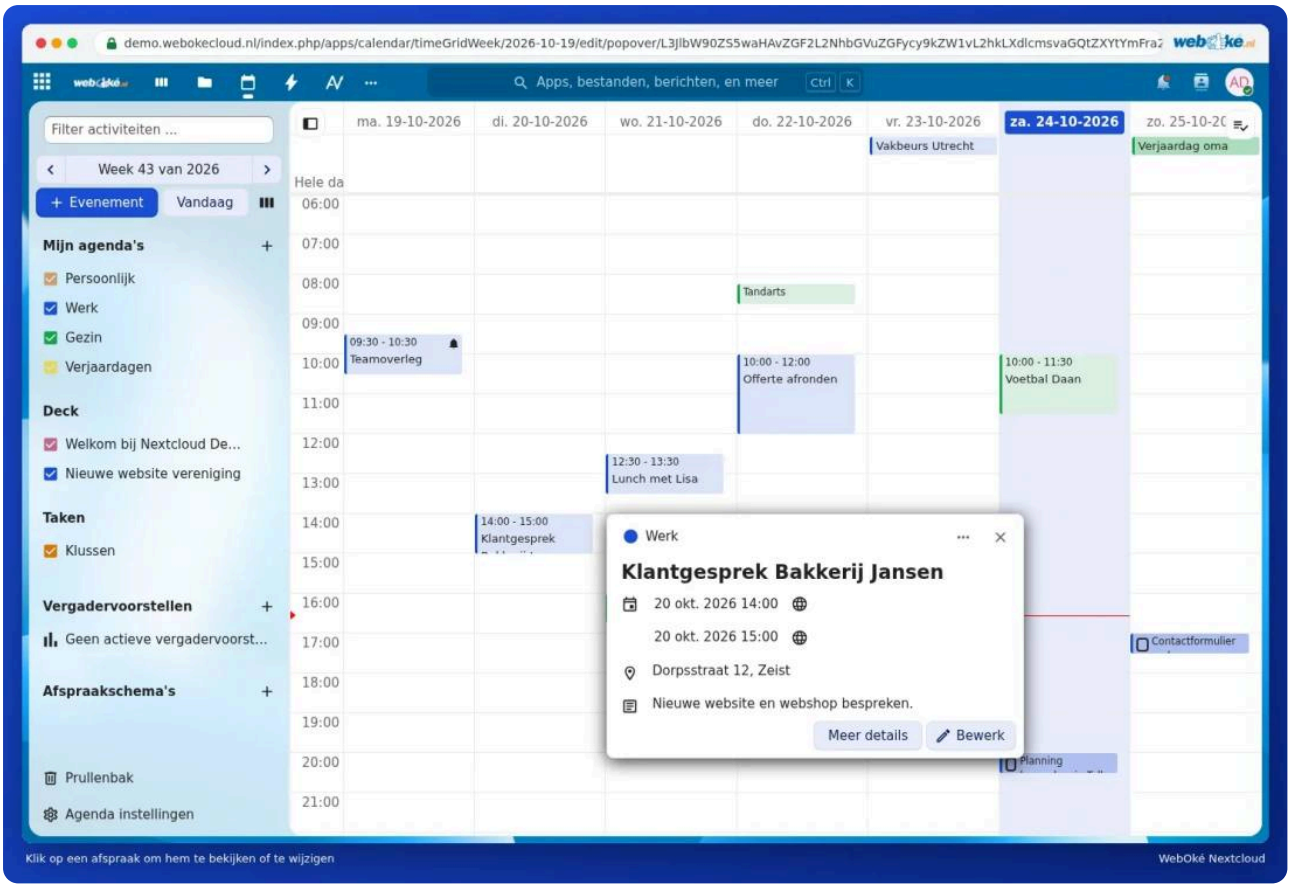


Velg når du vil få en påminnelse

Tips: vil du automatisk ha en påminnelse ved hver nye avtale i en kalender? Still da inn en **standard påminnelse** på selve kalenderen: hold musen over kalenderen, klikk på blyanten og velg under **Standard påminnelse for hendelser** (se Dele, offentliggjøre og legge kalendere på nettsiden din).

Vise, endre, flytte eller slette en avtale

- **Vise:** klikk på avtalen. Du ser tiden, stedet og beskrivelsen, med knappene **Flere detaljer** og **Rediger**.
- **Flytte:** dra avtalen til et annet tidspunkt eller en annen dag. Dra i nedre kant for å gjøre den lengre eller kortere.
- **Slette:** klikk på avtalen, åpne menyen med de tre prikkene og velg slett.



Klikk på en avtale for å se den

Slettet ved et uhell?

Klikk nederst til venstre på **Papirkurv**. Der finner du slettede avtaler og kalendere. Klikk på **Tilbakestill** for å gjenopprette dem. Etter en stund forsvinner de fra papirkurven; vinduet viser etter hvor mange dager.

Stemmer ikke tiden?

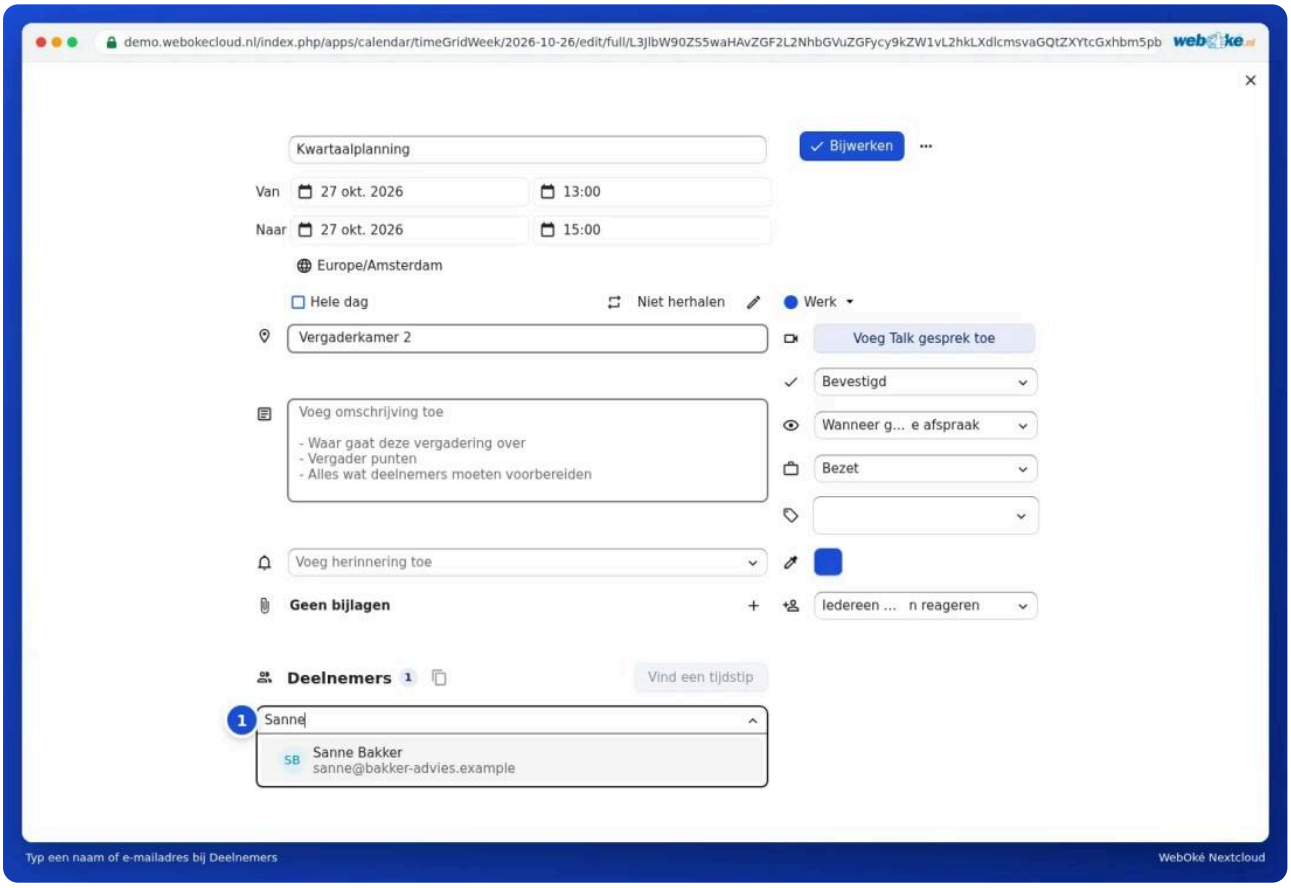
Står avtalene forskjøvet med en time eller mer? Sjekk da under **Kalenderinnstillinger** hvilken **Tidssone** som er stilt inn. Velg **Amsterdam** (eller tidssonen der du bor). Se også Fylle ut profilen din: navn, bilde, e-postadresse, språk og tidssone for språk og tidssone for kontoen din.

9.2 Invitere personer til en avtale

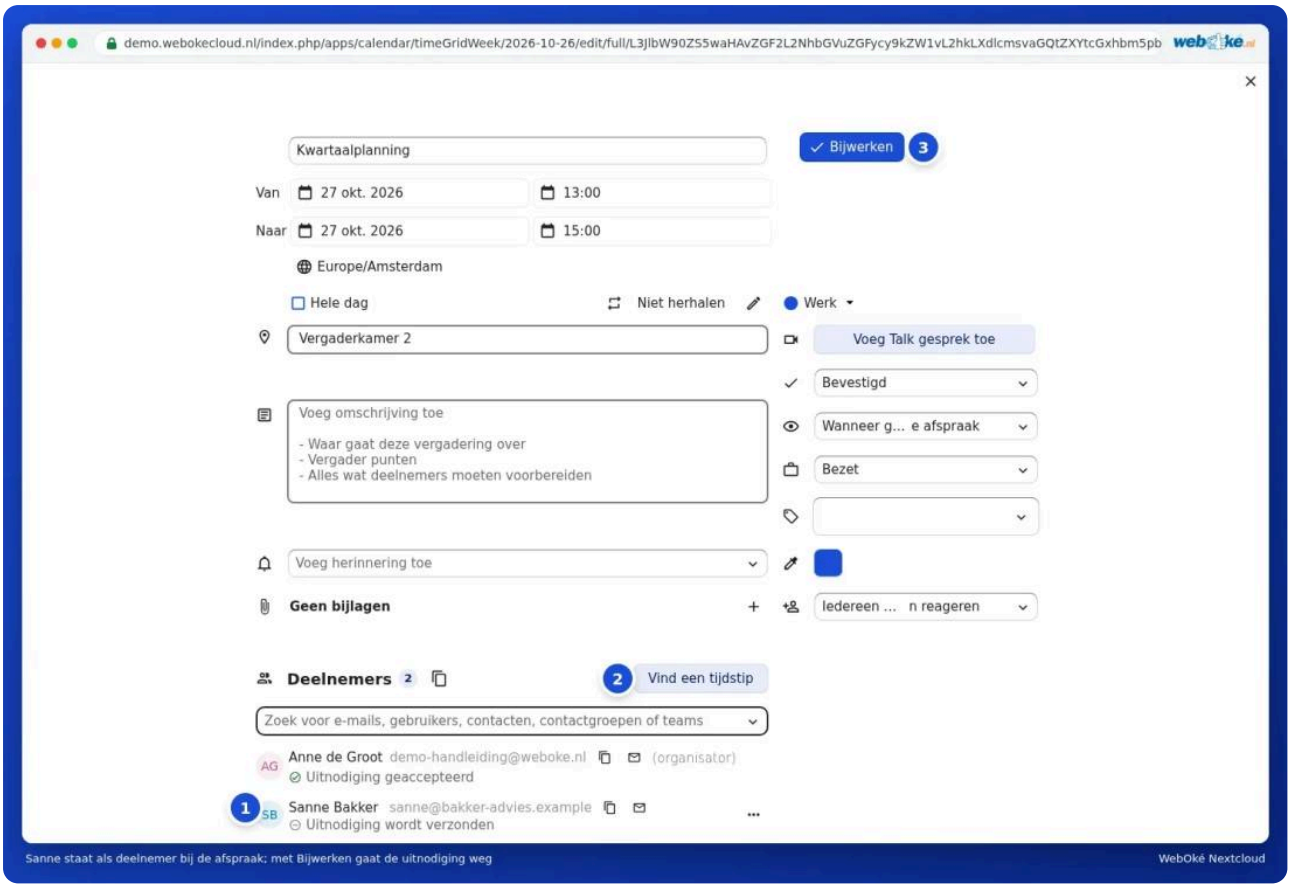
Du kan invitere kollegaer fra din egen WebOké Nextcloud og alle andre med en e-postadresse til en avtale. De får en invitasjon på e-post og kan godta eller avslå den. Kollegaer i din Nextcloud ser avtalen også umiddelbart i sin egen kalender.

Legge til deltakere

1. Opprett en avtale eller åpne en eksisterende, og klikk på **Flere detaljer** (se Kalenderen: visninger, opprette avtaler, gjenta og påminnelser).
2. Skriv inn et navn eller en e-postadresse i søkefeltet ved **Deltakere** (1). Din Nextcloud søker blant brukerne i din pakke, dine kontakter, dine kontaktgrupper og dine team.
3. Klikk på riktig person. Står ikke noen oppført? Skriv da inn hele e-postadressen og velg den.
4. Gjenta dette for alle du vil invitere.
5. Klikk på **Lagre** eller **Oppdater**. I det øyeblikket sendes invitasjonene ut.



Skriv inn et navn eller en e-postadresse ved Deltakere (1)

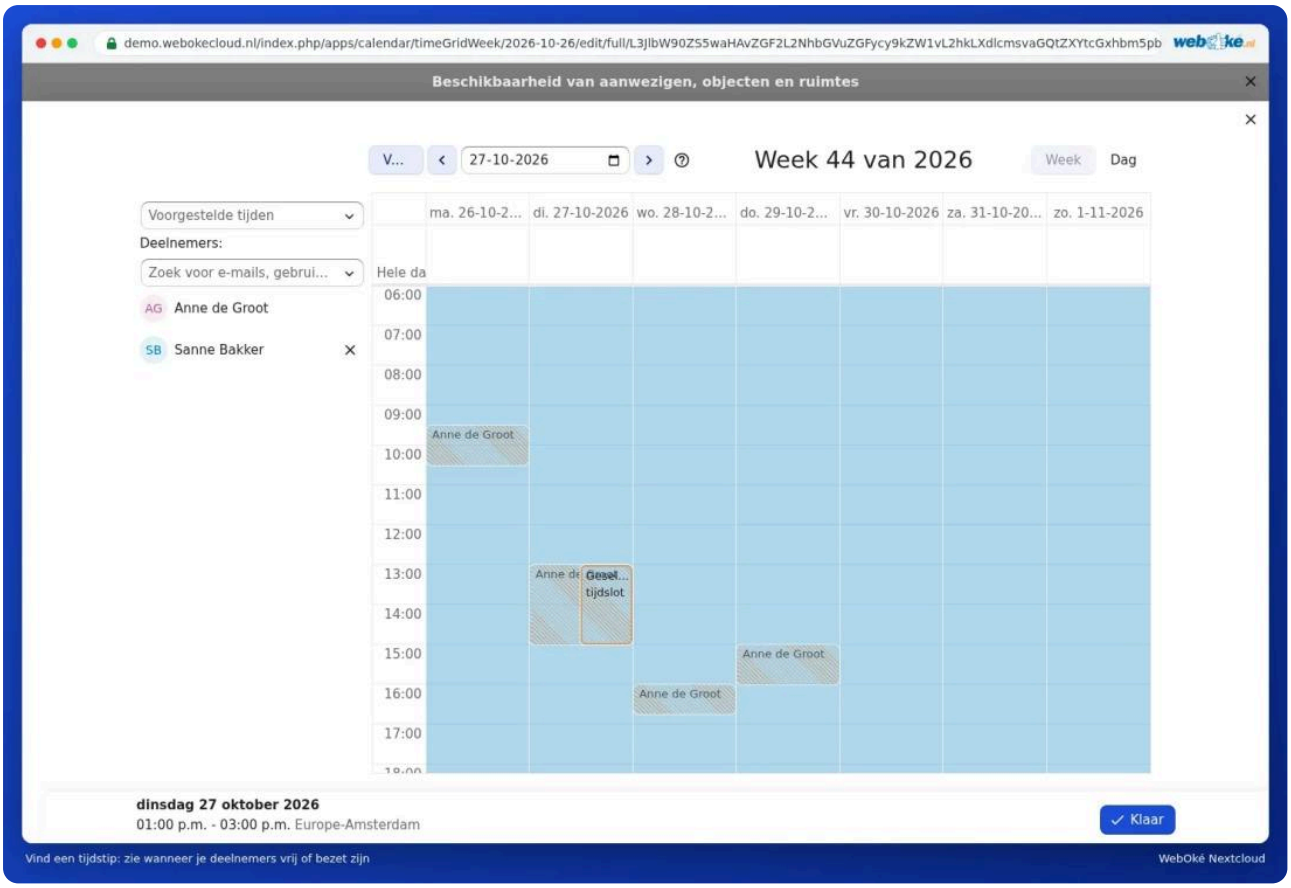


Sanne Bakker staat oppfort blant deltakerne (1). Med Finn et tidspunkt (2) ser du når alle kan; med Oppdater (3) sendes invitasjonen ut

Ved hver deltaker kan du senere se om vedkommende har godtatt, avslått eller ennå ikke har svart.

Finne et tidspunkt som passer for alle

Klikk på **Finn et tidspunkt** (2). Vinduet **Tilgjengelighet for deltakere, objekter og rom** åpnes. Du ser i en ukeoversikt når du og dine kollegaer i din Nextcloud er opptatt, og ved **Foreslåtte tider** tidspunkter der alle kan. Dra avtalen til et ledig tidspunkt og klikk på **Ferdig**. For personer utenfor din Nextcloud er det ikke kjent når de er opptatt.



Finn et tidspunkt: deltakernes opptatte tider side om side

Kollegaer viser enda bedre når de jobber hvis de fyller inn arbeidstidene sine, se Still inn arbeidstider og fravær.

Hvem kan svare?

Til høyre i Flere detaljer velger du om **Alle med invitasjonen kan svare** eller om **Kun inviterte deltakere kan svare**. Velg det siste hvis du ikke vil at en invitasjon skal videresendes til personer du ikke har invitert.

Invitasjoner du selv mottar

Inviterer en kollega fra din Nextcloud deg, står avtalen i kalenderen din med statusen **Invitert**. Åpne avtalen for å godta, godta foreløpig eller avslå den. Hvilken kalender invitasjoner kommer inn i, velger du ved **Kalenderinnstillinger**, **Standardkalender for innkommende invitasjoner**.

Hvorfor kommer en invitasjon noen ganger ikke frem?

- Du har ingen e-postadresse i profilen din. Din Nextcloud sender invitasjonen på dine vegne og trenger derfor e-postadressen din (se Fylle ut profilen din: navn, bilde, e-postadresse, språk og tidssone).
- Avtalen ligger i fortiden.

- Du har ikke lagret avtalen etter å ha lagt til deltakerne.
- Avtalen står i en kalender som noen andre har delt med deg.
- Invitasjonen ligger hos mottakeren i mappen for uønsket e-post.

Hvordan du går gjennom dette steg for steg, kan du lese i Innkallinger til avtaler som ikke kommer frem.

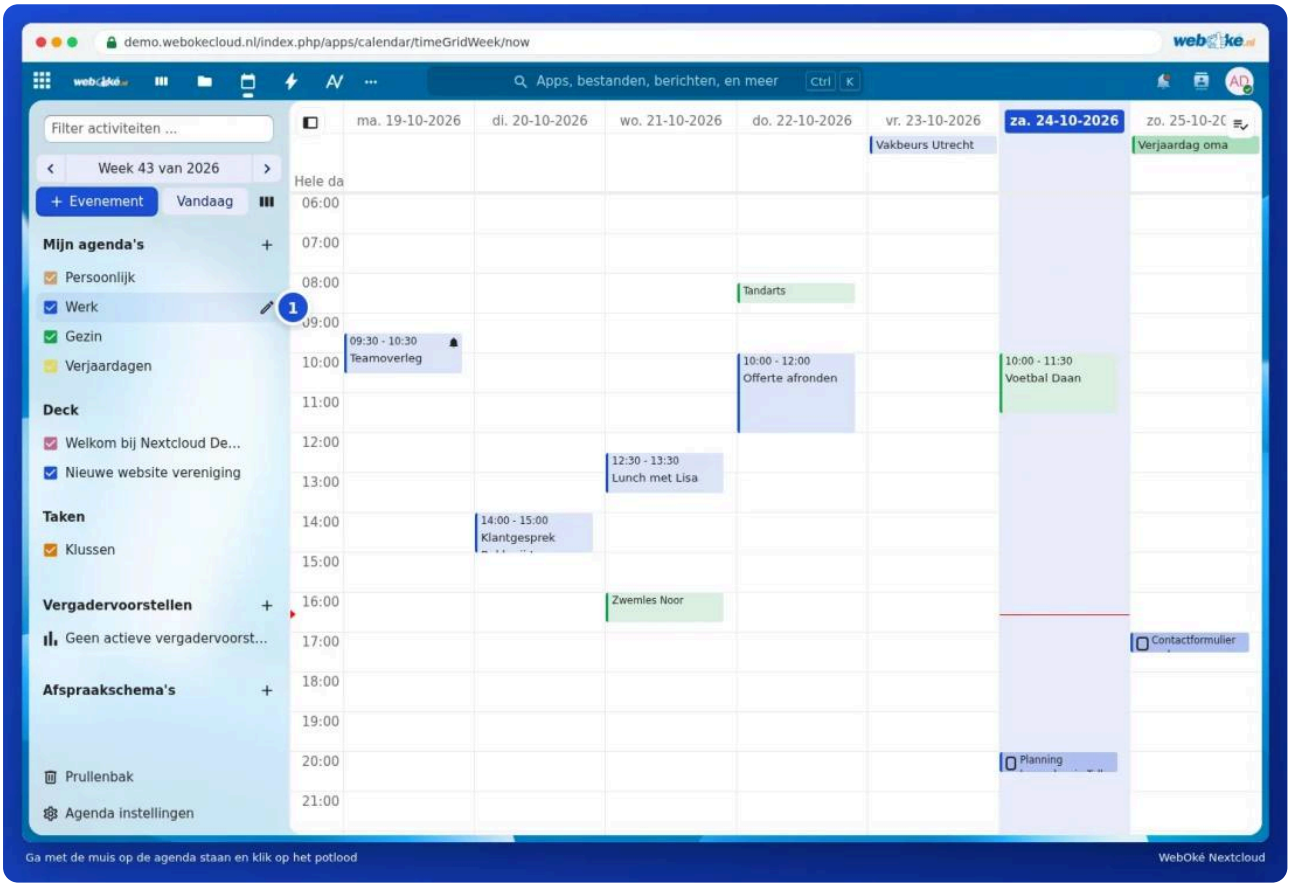
Merk: inviterer du en kontaktgruppe eller et team, får medlemmene en invitasjon. Kommer det senere til noen i gruppen eller teamet, får vedkommende ikke automatisk den eksisterende avtalen.

9.3 Dele, offentliggjøre og legge kalendere på nettsiden din

Du kan dele en kalender med andre i WebOké Nextcloud, for eksempel familiekalenderen med partneren din eller teamkalenderen med kollegene dine. Du kan også gjøre en kalender offentlig med en lenke, slik at alle kan se den, eller legge den inn på nettsiden din.

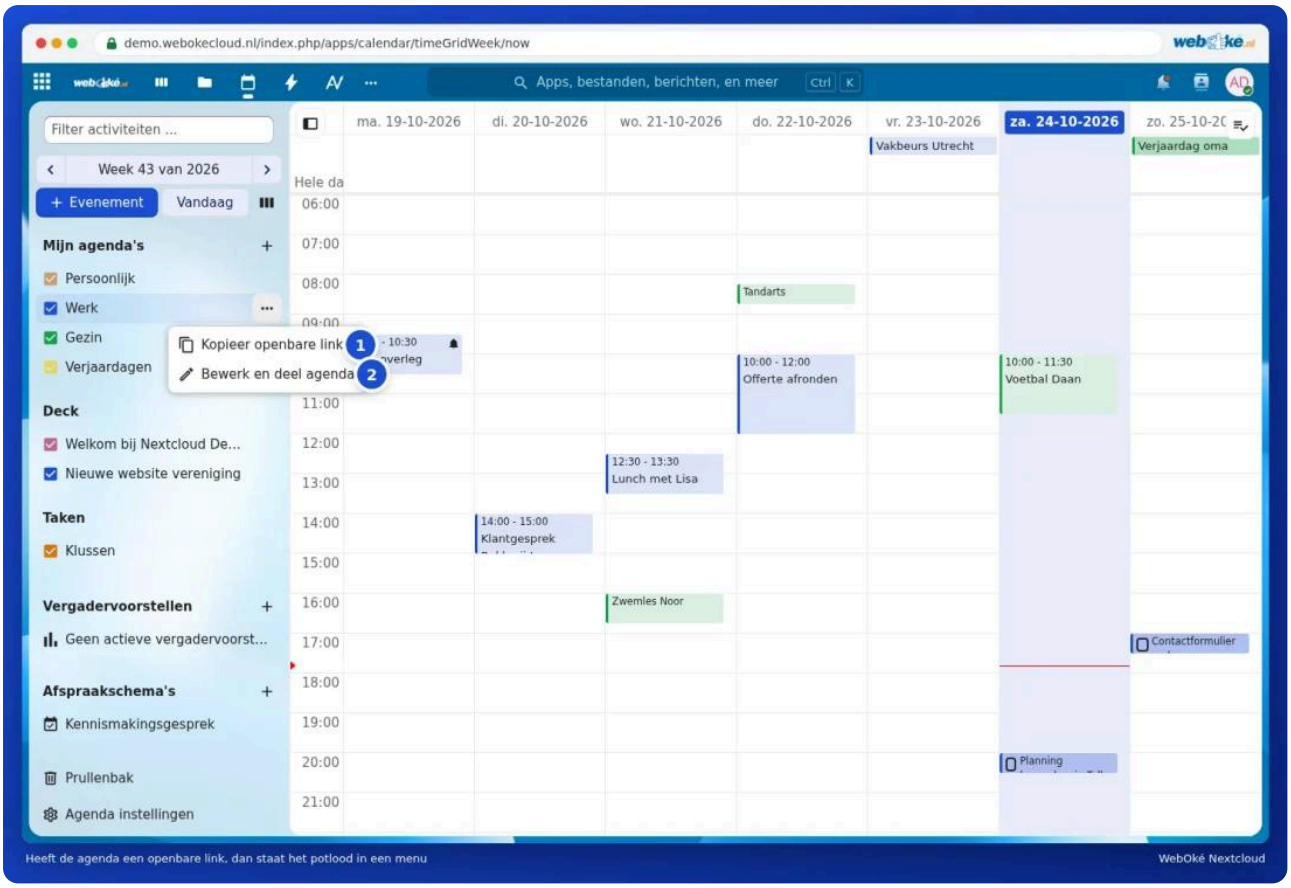
Åpne vinduet Rediger kalender

Hold musepekeren over kalenderen i listen **Mine kalendere** og klikk på blyanten (1).



Klikk på blyanten ved siden av kalenderen (1)

Har kalenderen allerede en offentlig lenke? Da vises det en knapp med tre prikker i stedet for blyanten. Den åpner en meny med **Kopier offentlig lenke** (1) og **Rediger og del kalender** (2).

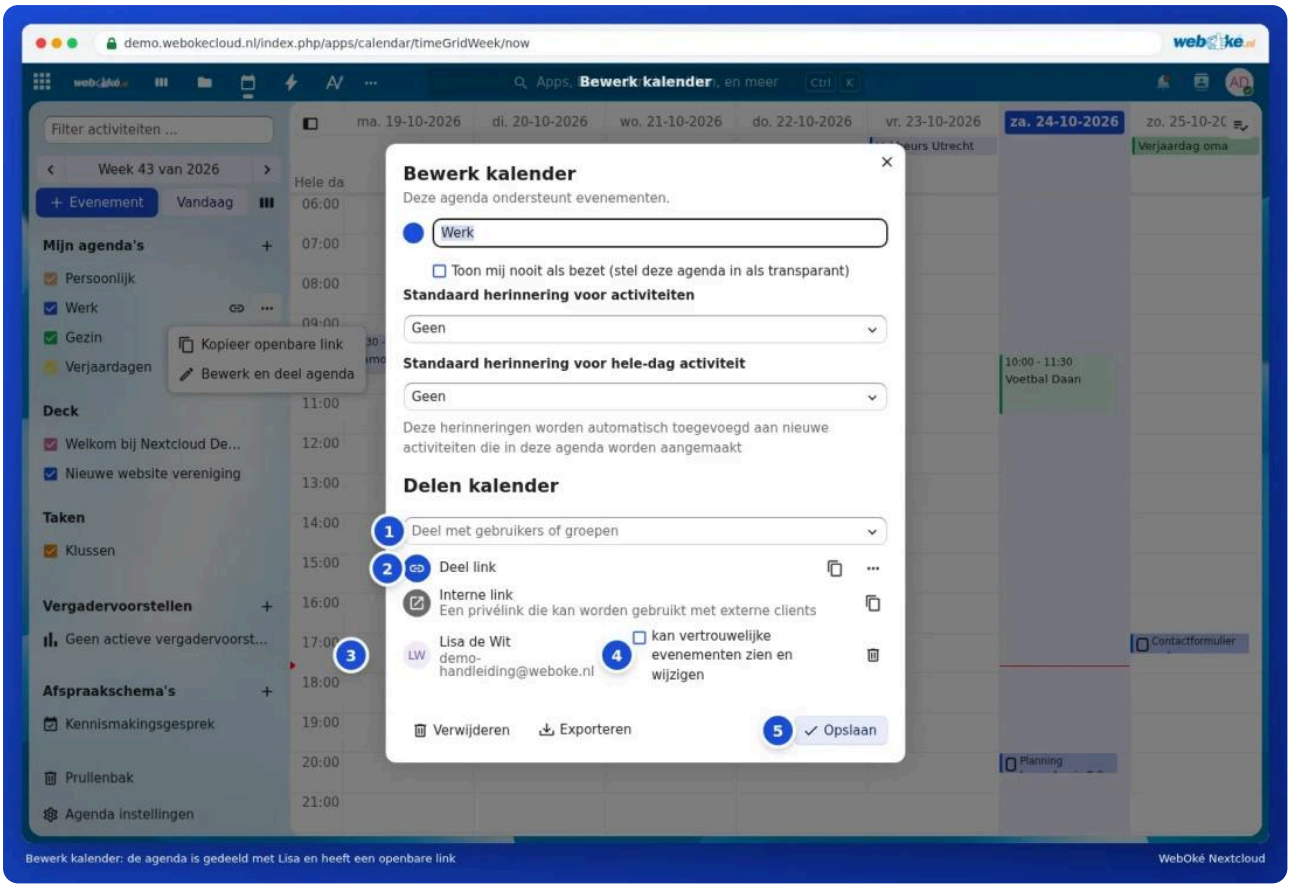


Menyen til en delt kalender: Kopier offentlig lenke (1) og Rediger og del kalender (2)

Nå ser du vinduet **Rediger kalender**. Øverst kan du endre navn og farge, og standard påminnelser for nye hendelser. Med **Vis meg aldri som opptatt** telles ikke hendelser i denne kalenderen med når noen sjekker når du er ledig, nyttig for eksempel for en kalender med bursdager eller skoleferier.

Dele med noen i din Nextcloud

1. Skriv under **Del kalender** i feltet **Del med brukere eller grupper** (1) navnet på en kollega, en gruppe eller et team.
2. Klikk på riktig navn. Kalenderen deles med en gang, og personen vises i listen (3).
3. Skal den andre også kunne legge til og endre hendelser? Kryss da av for **kan se og endre konfidensielle hendelser** (4). Uten avkrysning kan den andre bare se kalenderen.
4. Klikk på **Lagre** (5) hvis du også har endret navn eller farge.



Del met brukere eller grupper (1), den offentlige lenken (2), personen du deler med (3), avkrysningsboksen for redigering (4) og Lagre (5)

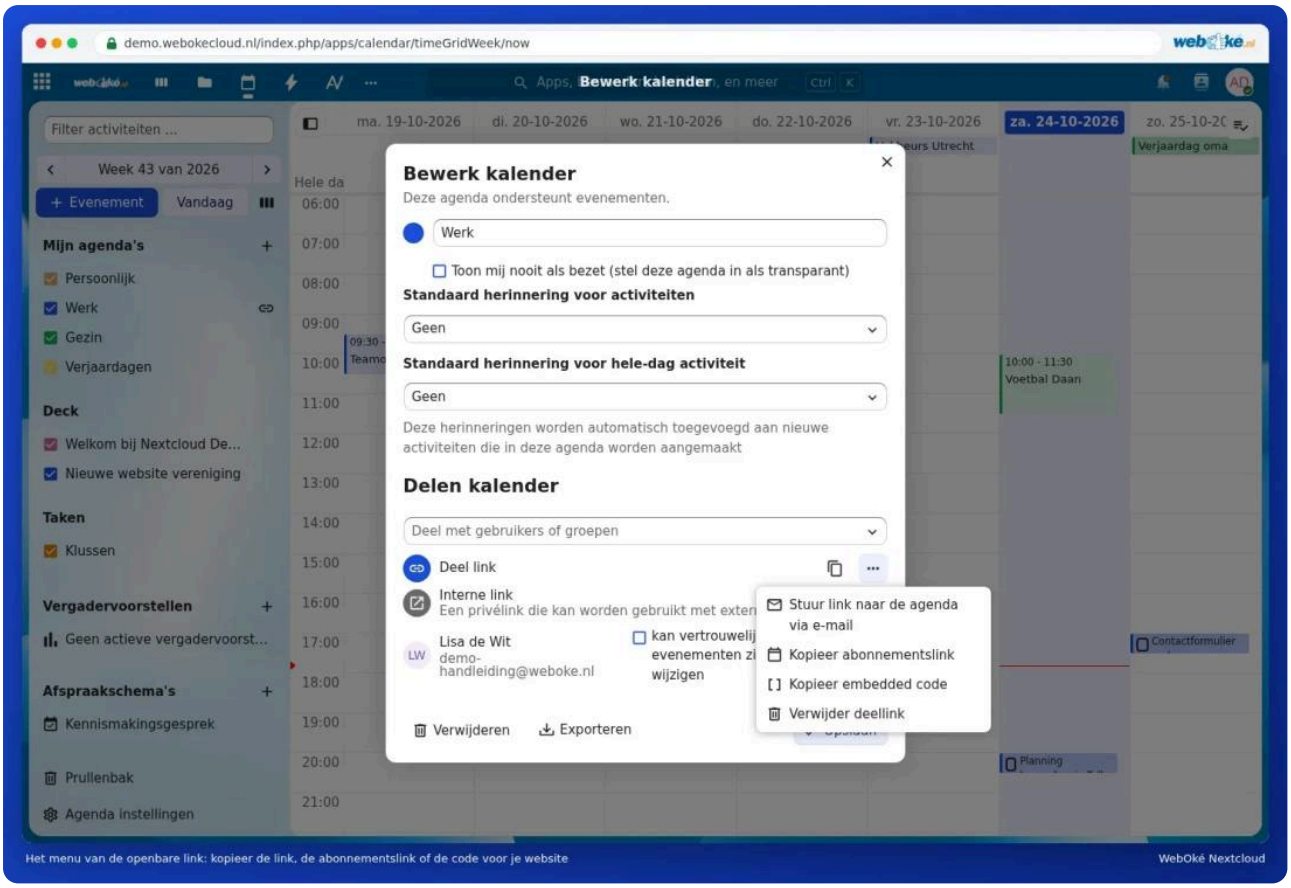
Den andre ser deretter kalenderen i sin egen liste over kalendere, med navnet ditt ved siden av, og også på telefonen hvis den er koblet til. Du slutter å dele ved å klikke på papirkurven bak navnet.

Tips: deler du en kalender med noen som bare skal se når du er opptatt, men ikke med hva? Sett da innstillingen for deling per hendelse i Flere detaljer til **Når delt, vis kun utilgjengelighet**, eller til **Skjul denne hendelsen om den deles**.

Lage en offentlig lenke

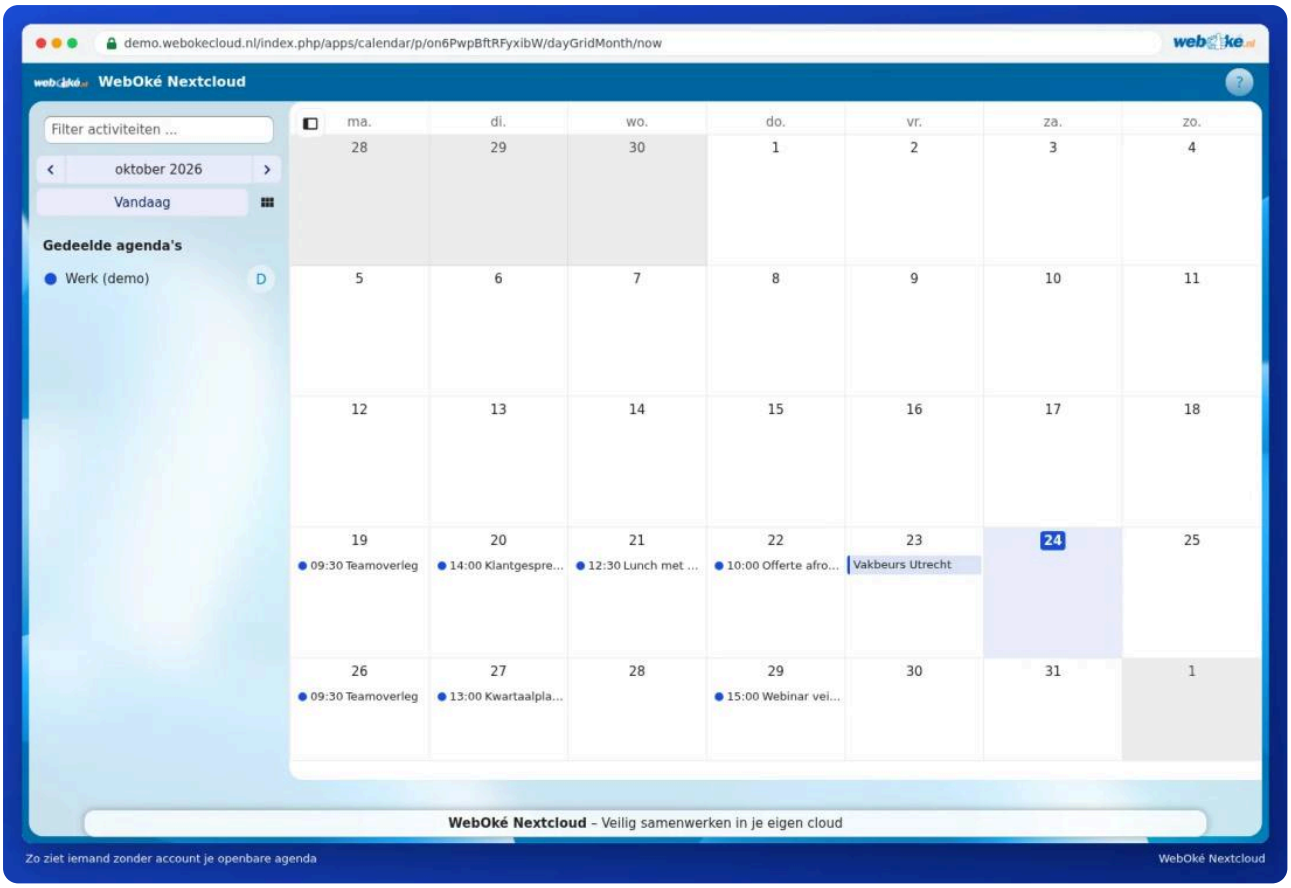
Med en offentlig lenke kan alle som har lenken se kalenderen din, uten konto og uten å logge inn. Det er ikke mulig å endre noe.

1. Klikk i vinduet Rediger kalender på plusstegnet ved **Del lenke** (2). Lenken opprettes med en gang.
2. Klikk på kopieringsknappen for å kopiere den offentlige lenken, eller åpne menyen med de tre prikkene ved siden av.



Menyen til den offentlige lenken

Valg i menyen	Hva det brukes til
Kopieringsknapp (eller **Kopier offentlig lenke** i listen Mine kalendere)	En nettside med kalenderen din, som du kan sende rundt.
Send lenke til kalenderen via e-post	Send den offentlige lenken direkte til noen på e-post.
Kopier abonnementslenke	En lenke som andre kan legge til i sin egen kalenderapp (Outlook, Google Kalender, iPhone). De ser da hendelsene dine i sin egen kalender, kun til lesing. Se Abonnere på en ekstern kalender og importere en kalender.
Kopier innbyggingskode	En kodesnutt for å legge kalenderen inn på nettsiden din. Se En offentlig kalender eller timebestillingsside på nettsiden din.



Slik ser noen uten konto den offentlige kalenderen din

En offentlig lenke sletter du i samme meny med **Slett delingslenke**. Etterpå slutter lenken, abonnementene og kalenderen på nettsiden din å fungere.

Merk: en offentlig lenke viser alle hendelser i den kalenderen, med tittel, sted og beskrivelse. Lag heller en egen kalender for offentlige hendelser.

Den interne lenken

Under den offentlige lenken finner du **Intern lenke**: en privat lenke til denne kalenderen for programmer som kobler seg til din Nextcloud. Den fungerer bare med brukernavnet ditt og et app-passord. Som regel trenger du den ikke: telefoner og programmer finner kalenderne dine automatisk (se Kalender og kontakter på iPhone og iPad til og med Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer).

Eksportere og slette

Nederst i vinduet Rediger kalender finner du **Eksporter** (last ned alle hendelser som en .ics-fil, for eksempel som sikkerhetskopi) og **Slett**. En slettet kalender blir liggende en stund i **Papirkurven** til Kalender.

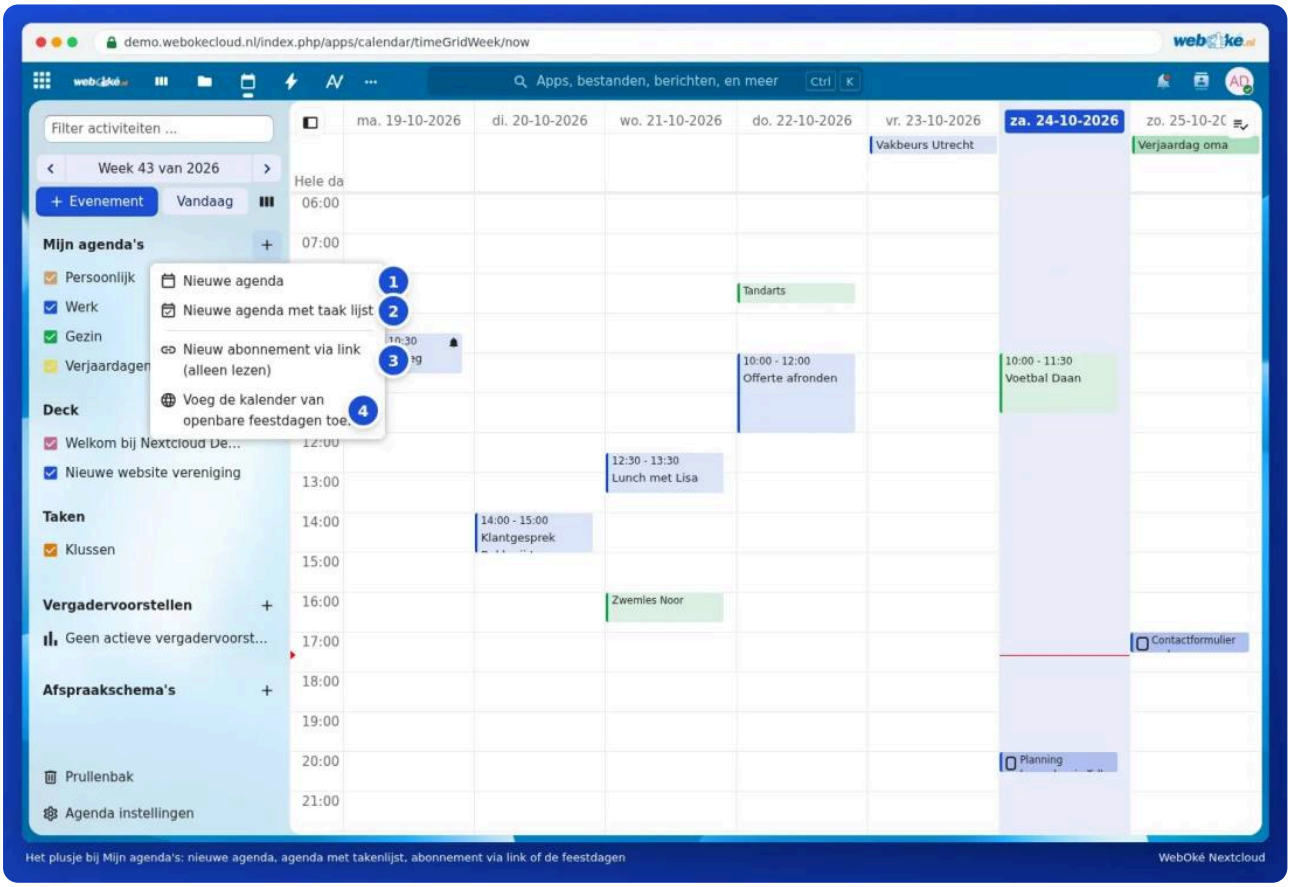
9.4 Abonnere på en ekstern kalender og importere en kalender

Vil du se kampene til idrettslaget ditt, timeplanen fra skolen eller helligdagene i kalenderen din? Da abonnerer du på den kalenderen. Vil du ta med deg den gamle kalenderen fra Google, iCloud eller Outlook? Da importerer du den. Forskjellen:

	Abonner	**Importer**
Hva skjer?	Nextcloud din henter kalenderen på nytt gjentatte ganger fra adressen.	Avtalene kopieres én gang til en kalender i Nextcloud din.
Endringer fra kilden	Kommer automatisk med (ikke med en gang, men etter en stund)	Kommer ikke med
Endre avtaler selv	Nei, kun lesing	Ja
Hva trenger du?	En adresse (lenke) som slutter på .ics eller begynner med webcal://	En .ics-fil

Plusset ved Mine kalendere

Klikk på plusset ved siden av **Mine kalendere**. Du ser:

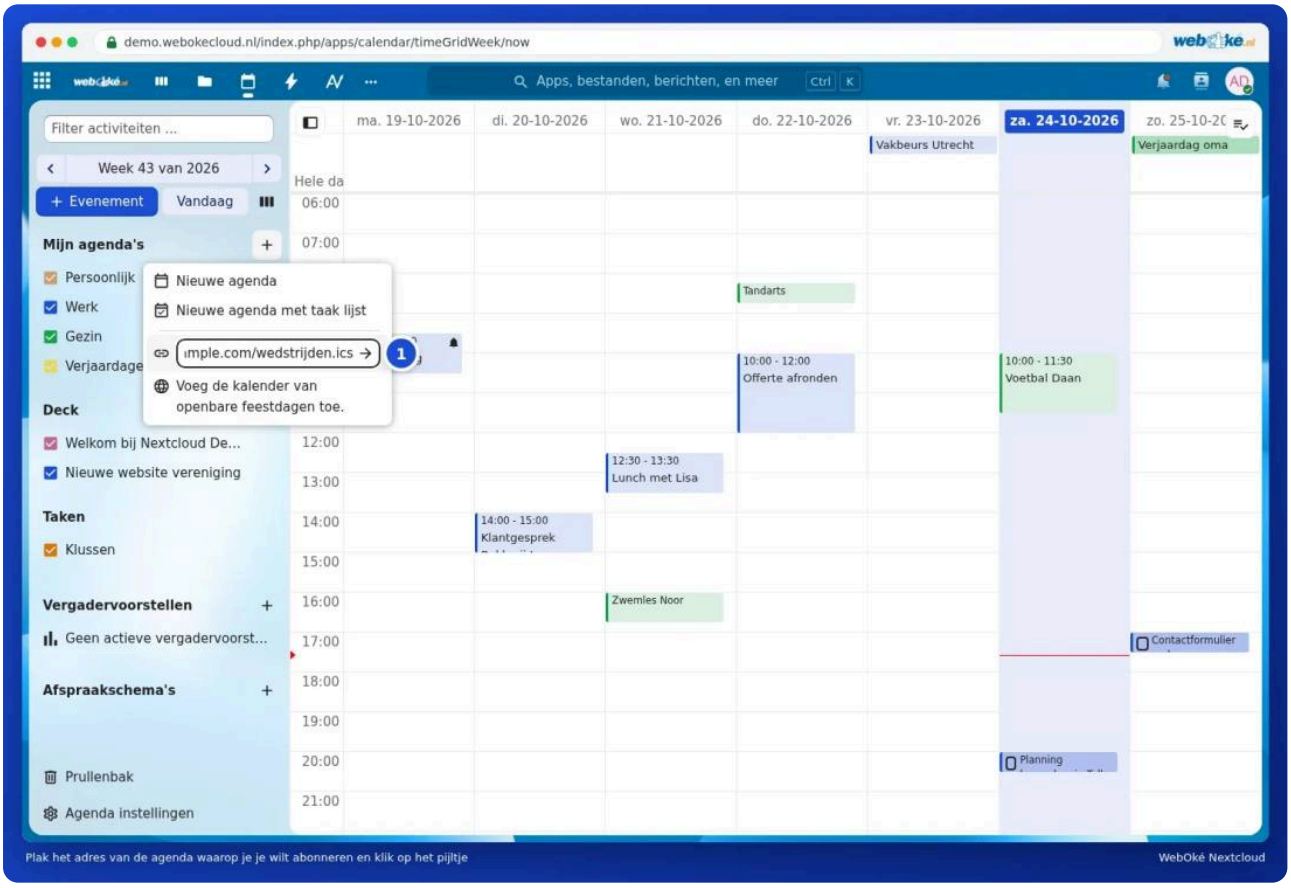


Ny kalender (1), Ny kalender med oppgaveliste (2), abonnere via en lenke (3) og helligdagene (4)

- **Ny kalender** (1): en tom kalender for avtaler.
- **Ny kalender med oppgaveliste** (2): en kalender der det også kan ligge oppgaver (se Oppgaver: lister, frister og underoppgaver).
- **Nytt abonnement fra lenke (kun lesing)** (3): abonner på en kalender fra noen andre.
- **Legg til kalenderen for offentlige helligdager.** (4): velg landet, så får du alle helligdager i kalenderen din. Disse kalenderne kommer fra Thunderbird.

Abonnere på en kalender via en lenke

1. Kopier adressen til kalenderen. På nettsiden til klubben eller skolen din heter dette ofte «legg til kalender», «iCal», «webcal» eller «abonner».
2. Klikk på plusset ved siden av **Mine kalendere**, velg **Nytt abonnement fra lenke (kun lesing)** og lim inn adressen i feltet som vises.
3. Klikk på pilen eller trykk på `Enter`. Kalenderen vises i listen din.



Lim inn adressen og klikk på pilen (1)

Et abonnement oppdateres ikke med en gang: Nextcloud din henter kalenderen på nytt til faste tider. En endring fra klubben din ser du derfor noen ganger først etter noen timer.

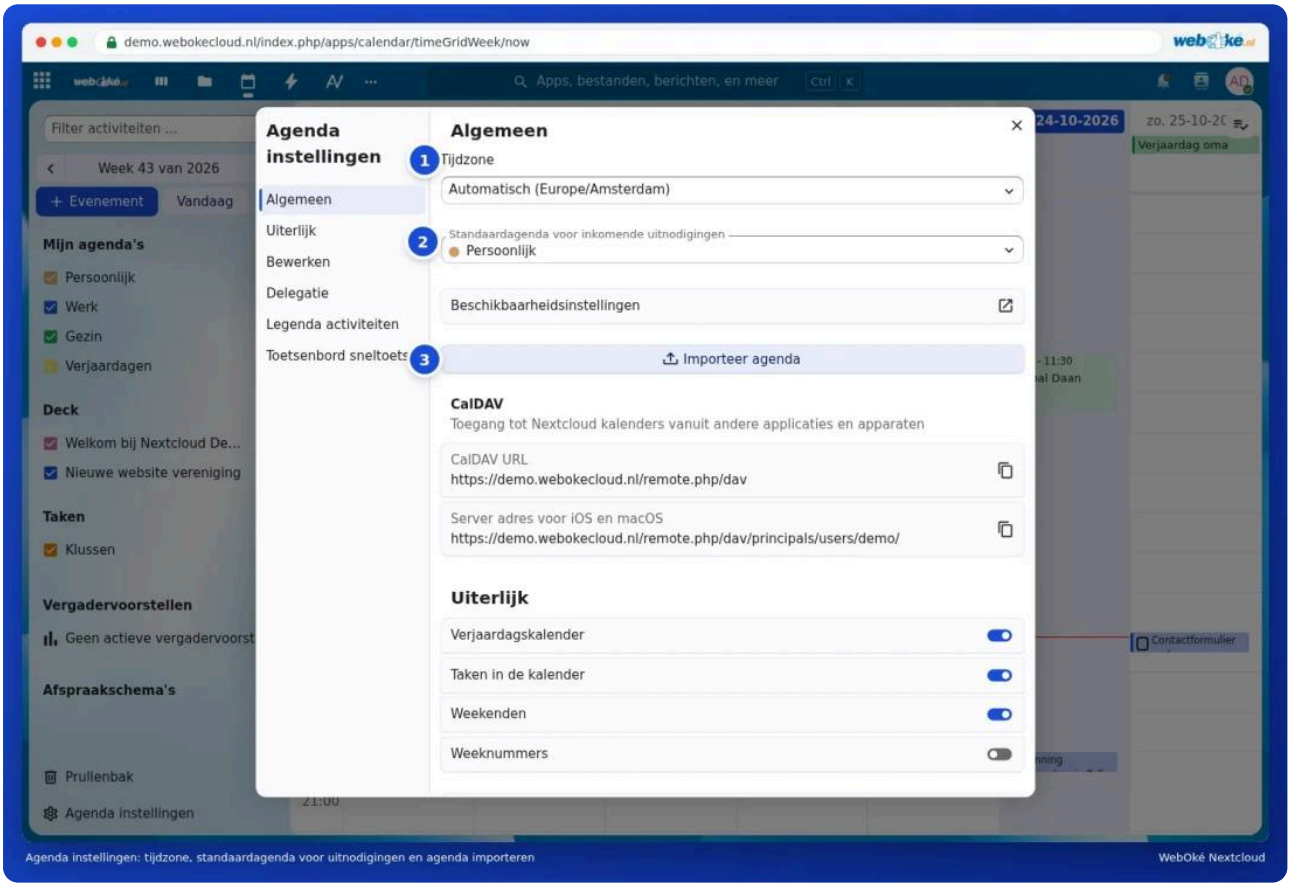
Abonnere på Google-kalenderen din

Vil du fortsette å bruke Google-kalenderen din foreløpig, og samtidig se den i Nextcloud? Åpne **Innstillinger** for kalenderen i Google Kalender og kopier **Hemmelig adresse i iCal-**

format. Lim inn den som abonnement. Slik ser du Google-avtalene dine i Nextcloud, kun lesing. Vil du bytte helt over? Importer da i stedet, eller bruk WebOké Import Tool (Overføre Google Drive, Bilder, Kalender og Kontakter med WebOké Import Tool).

Importere en kalender

1. Sørg for at du har en .ics-fil. Fra Google: **Innstillinger**, **Importer og eksporter**, **Eksporter**; du får en zip-fil med en .ics-fil per kalender. Pakk ut zip-filen først.
2. Klikk nede til venstre i Nextcloud-kalenderen på **Kalenderinnstillinger**.
3. Klikk på **Importer kalender** (3) og velg .ics-filen.
4. Velg hvilken kalender avtalene skal legges i. Du kan også la systemet opprette en ny kalender.
5. Klikk på **Importer kalender** i vinduet. Etterpå ser du avtalene i kalenderen din.



Kalenderinnstillinger: Tidssone (1), Standardkalender for innkommende invitasjoner (2) og Importer kalender (3)

Merk: ikke importer samme fil to ganger til samme kalender. Avtaler med samme kjennetegn blir hoppet over eller oppdatert, men en fil fra et annet program kan likevel gi duplikater. Er du usikker? Importer da i en ny, tom kalender; den kan du bare slette igjen hvis det ikke går bra.

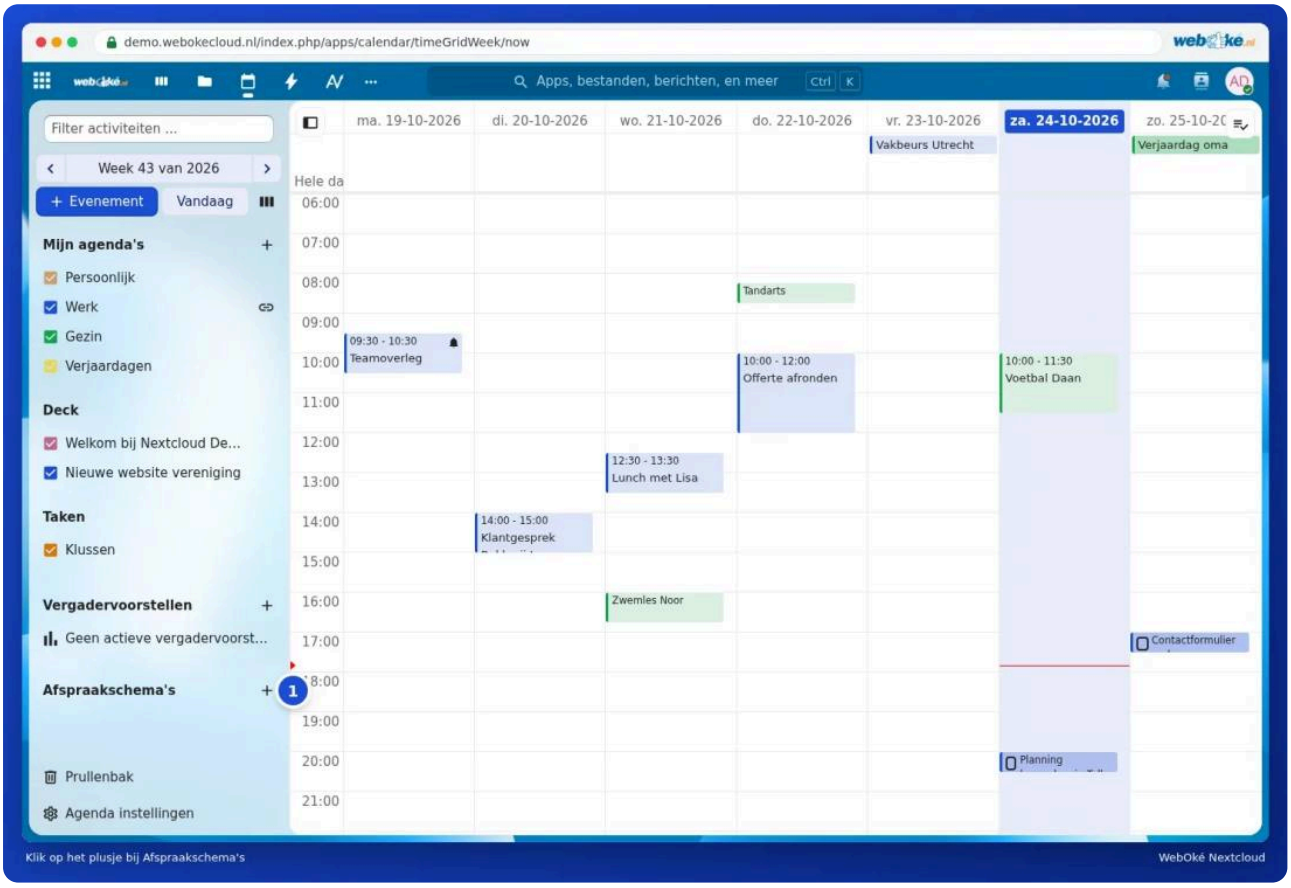
Mer om å bytte over med kalender og kontakter samtidig: Overføre kalender og kontakter fra Google, iCloud eller Outlook (ics og vCard).

9.5 Avtaler bestilt via en avtaleside

Med et **avtaleskjema** lar du kunder, elever eller medlemmer selv planlegge en avtale med deg. Du bestemmer når du er tilgjengelig og hvor lenge en avtale varer. Du sender en lenke, og den som åpner den ser bare de ledige tidspunktene og velger ett. Avtalen havner automatisk i kalenderen din. Du trenger ingen egen bookingtjeneste.

Lage et avtaleskjema

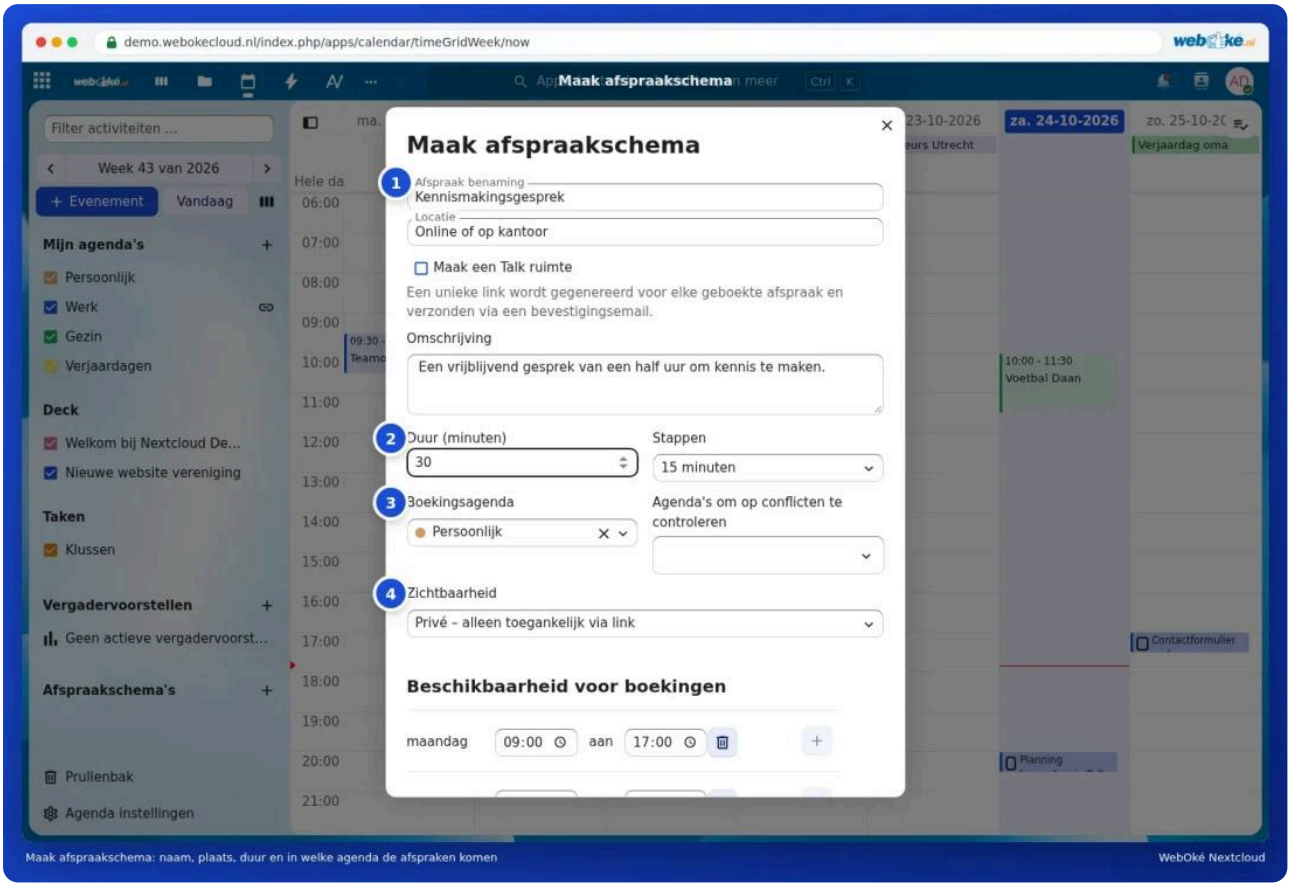
1. Klikk i Kalender på plusstegnet ved siden av **Avtaleskjemaer** (1).



Klikk på plusstegnet ved Avtaleskjemaer (1)

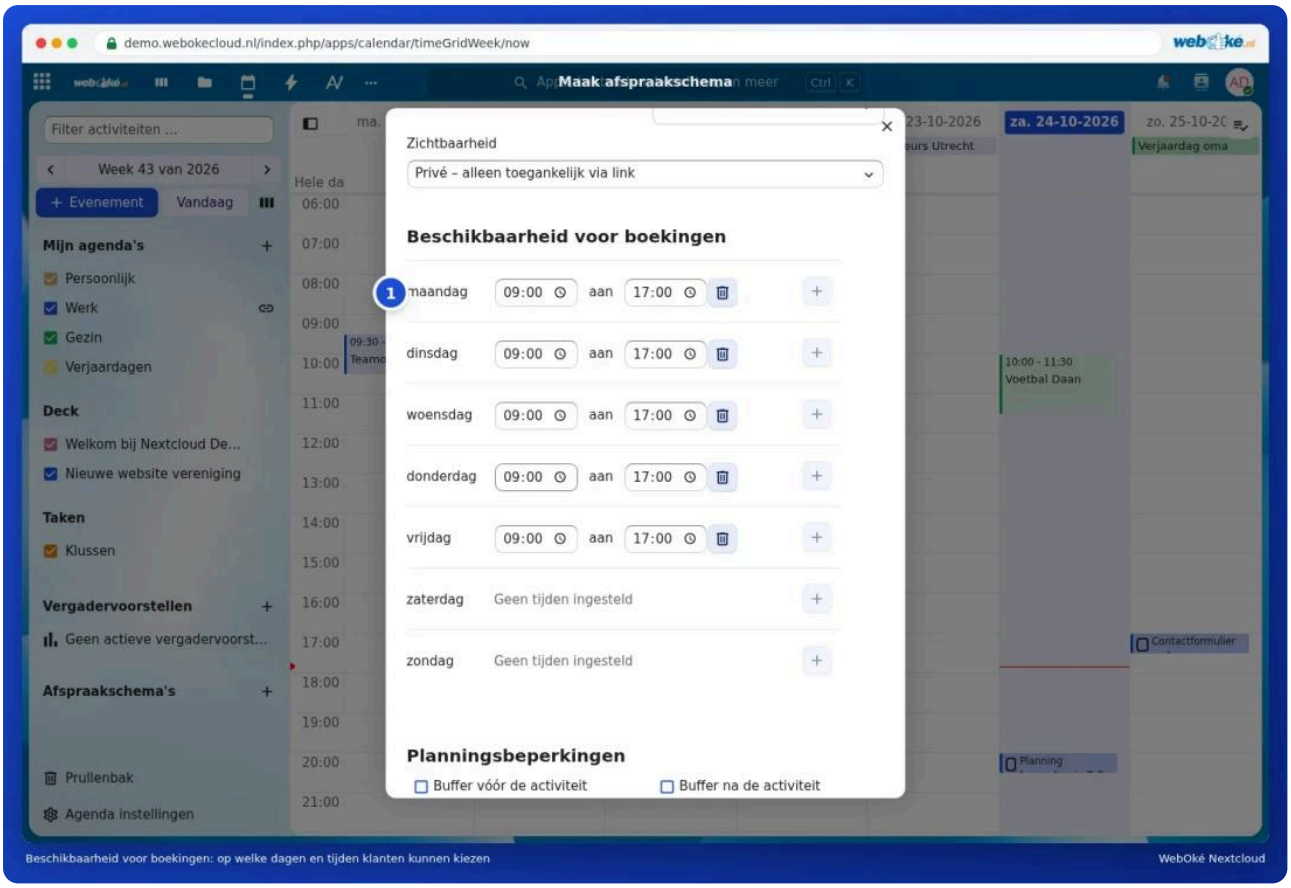
2. Fyll inn opplysningene i vinduet **Opprett avtaleskjema**:
   - **Navn på avtale** (1): navnet kunden ser, for eksempel Introduksjonssamtale.
   - **Sted** og **Beskrivelse**: hvor det er og hva kunden kan forvente.
   - **Opprett et Talk-rom**: hver bestilte avtale får sin egen lenke for å møtes på nettet (bare i pakker med Office, se Hva er Samtale og hvem har det?).
   - **Varighet (minutter)** (2) og **Økninger**: hvor lenge en avtale varer og hvor mange minutter mellom hvert tidspunkt en avtale kan starte.
   - **Bookingkalender** (3): hvilken kalender bestilte avtaler havner i. Under **Kalendere som skal sjekkes for konflikter** velger du hvilke andre kalendere som også skal telle med, slik at ingen bestiller time mens du allerede har noe annet.

- **Synlighet** (4): la denne stå på **Privat, bare tilgjengelig via lenke** hvis bare personer med lenken skal kunne bestille.



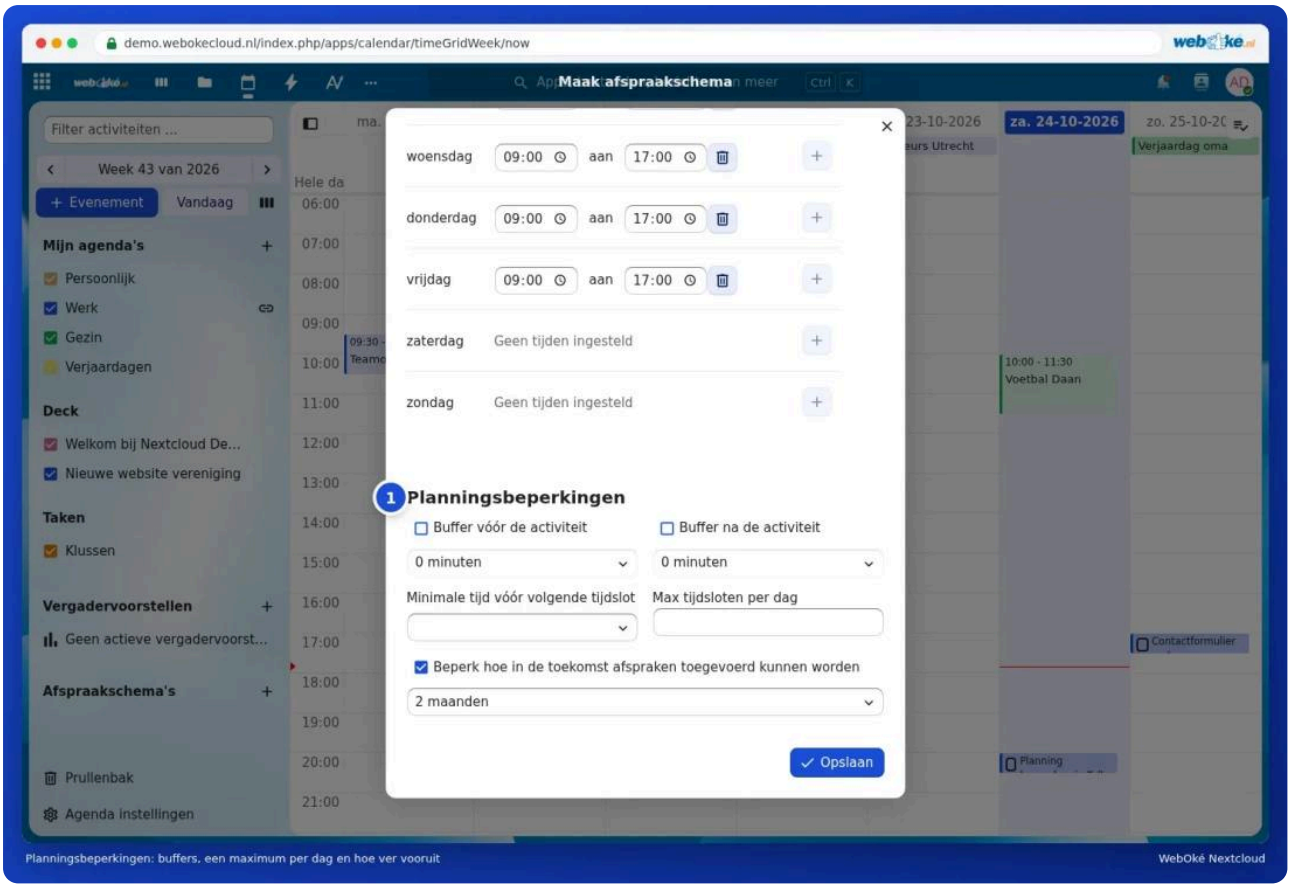
De første opplysningene i avtaleskjemaet

3. Bla ned til **Tilgjengelighet for bookinger**. Som standard er mandag (1) til og med fredag fra 9:00 til 17:00 fylt inn. Tilpass tidene, legg til en ekstra blokk med plusstegnet eller fjern en blokk med søppelbøtteikonet. En dag uten blokk viser **Ingen tidsrom satt**.



Tilgjengelighet for bookinger: tidspunktene det kan bestilles time på, per dag

4. Under **Planleggingsbegrensninger** (1) stiller du inn: en buffer før eller etter hver avtale, minimumstiden før noen kan bestille, maksimalt antall avtaler per dag og hvor langt frem i tid det kan bestilles.
5. Klikk på **Lagre**.

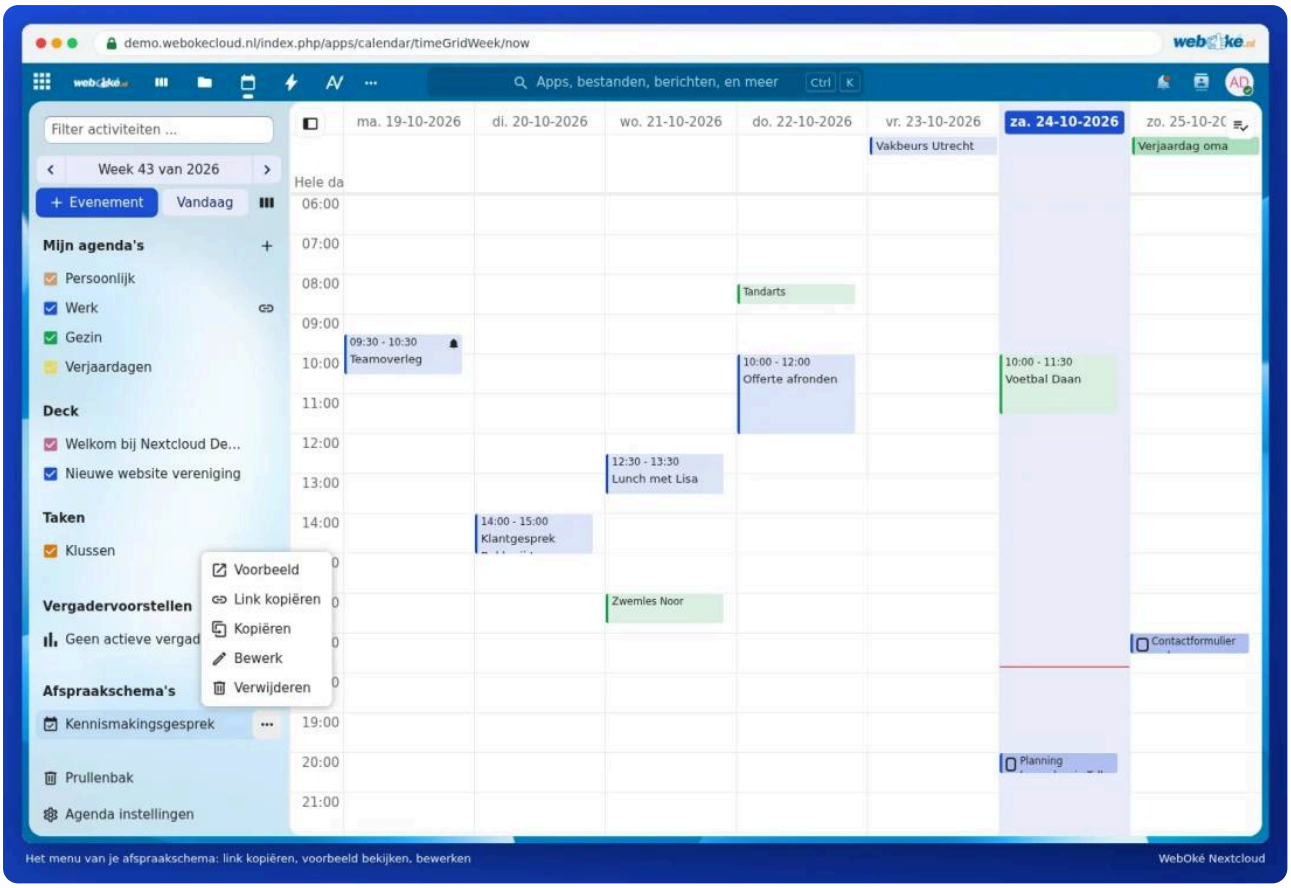


Planleggingsbegrensninger (1) og knappen Lagre

Dele lenken

Avtaleskjemaet ditt ligger nå i Kalender under **Avtaleskjemaer**. Hold musepekeren over det og åpne menyen med de tre prikkene:

- **Forhåndsvis**: se avtalesiden slik en kunde ser den.
- **Kopier lenke**: lenken til avtalesiden din, for å sende rundt.
- **Kopier**: lag et nytt skjema basert på dette skjemaet, for eksempel for en lengre samtale.
- **Rediger** og **Slett**.

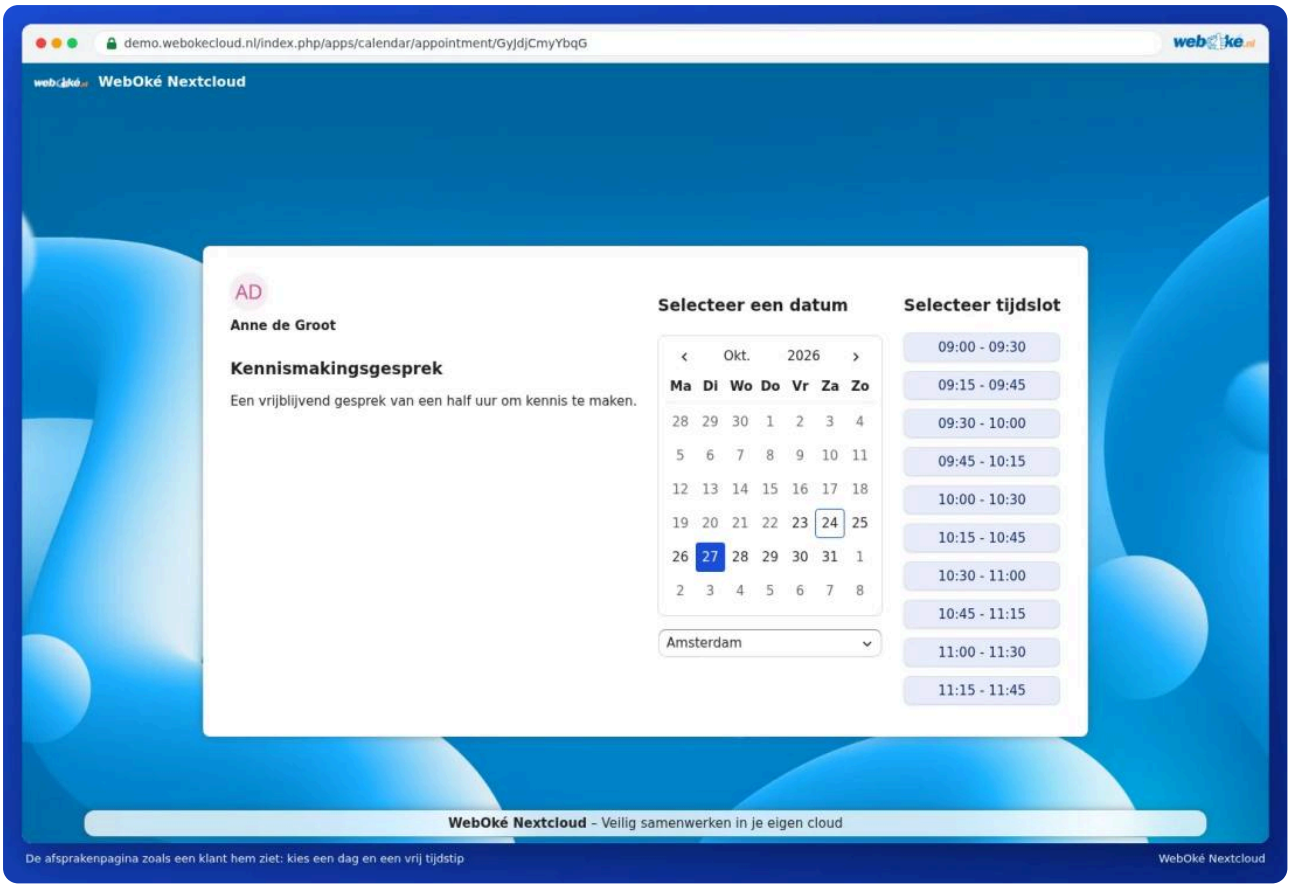


Menyen til avtaleskjemaet ditt

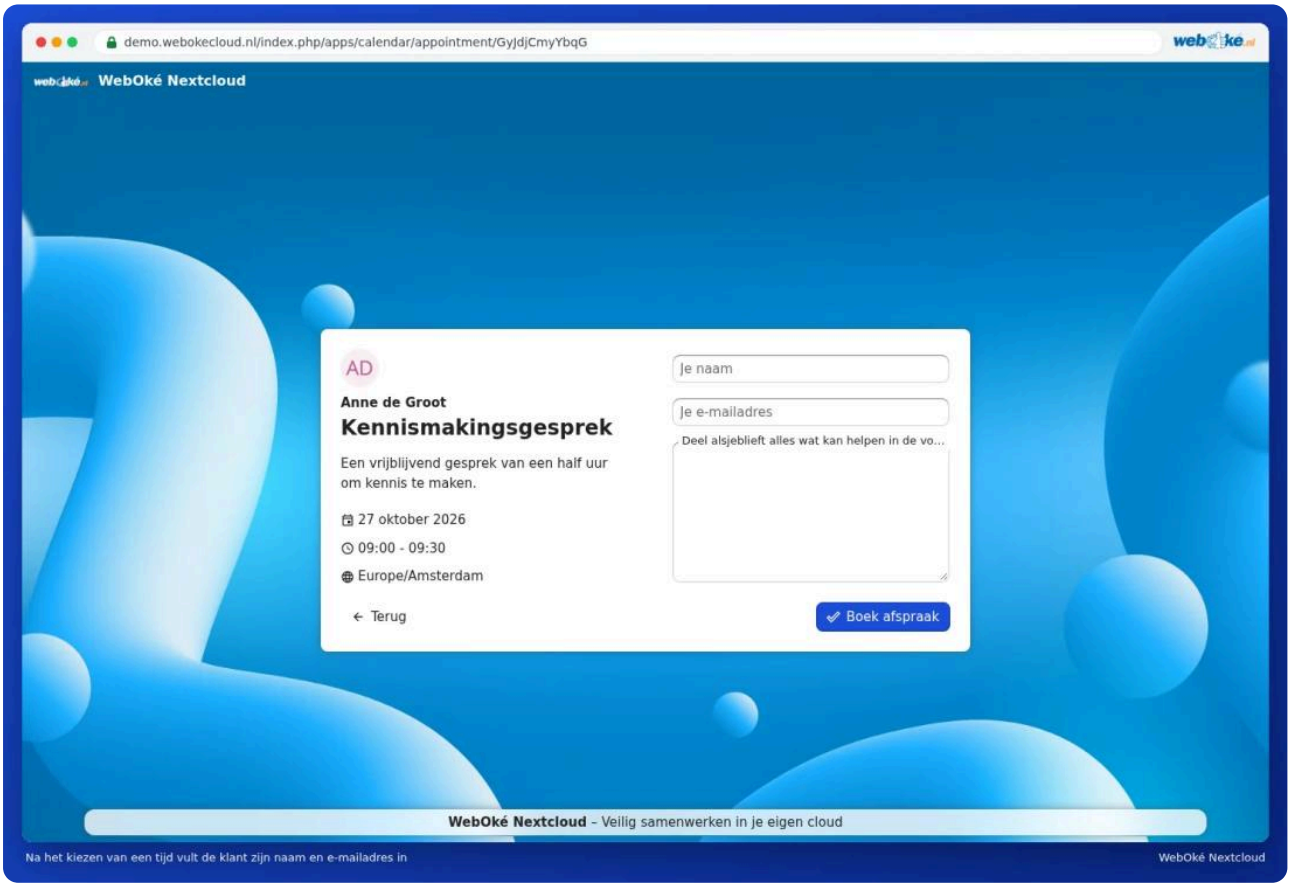
Send lenken på e-post, sett den i signaturen din eller på nettsiden din (se En offentlig kalender eller timebestillingsside på nettsiden din).

Slik bestiller noen en avtale

1. Kunden åpner lenken og ser de ledige tidspunktene.
2. Hun eller han velger en dato og et tidsrom, fyller inn navn og e-postadresse, eventuelt med en kommentar, og klikker på **Book avtale**.
3. Kunden får en e-post for å bekrefte avtalen. Avtalen er først bekreftet etter denne bekreftelsen.
4. Avtalen havner i bookingkalenderen din og du får beskjed om den.



Avtalesiden slik en kunde ser den



Etter å ha valgt et tidspunkt fyller kunden inn sine opplysninger

Tips: sjekk at e-postadressen din står i profilen din (se Fylle ut profilen din: navn, bilde, e-postadresse, språk og tidssone). Nextcloud-kontoen din sender bekreftelsene på vegne av deg.

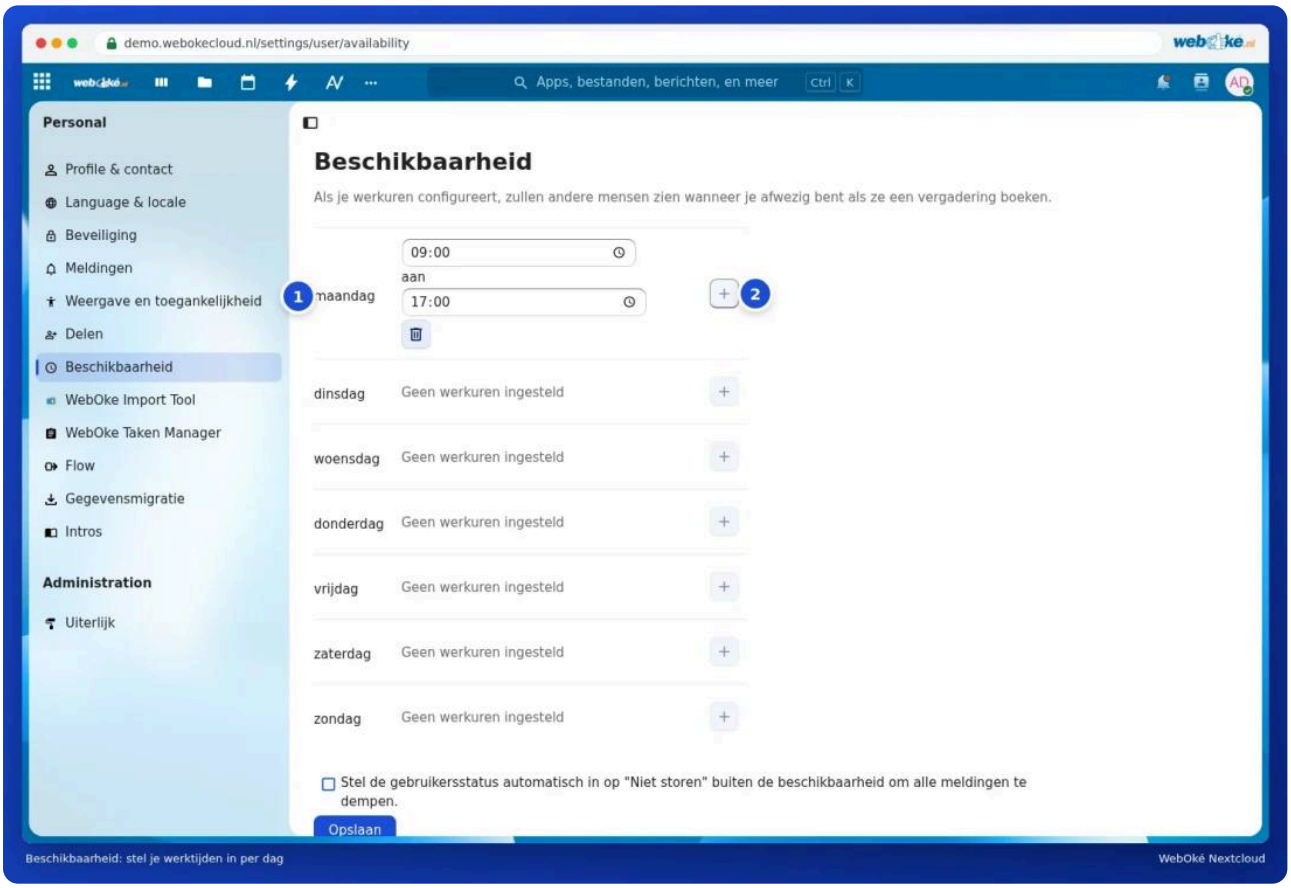
9.6 Still inn arbeidstider og fravær

La kollegene dine vite når du jobber og når du ikke er tilgjengelig. Dette stiller du inn under **Innstillinger**, **Tilgjengelighet**. Du kommer dit også via **Kalenderinnstillinger**, **Innstillinger for tilgjengelighet**.

Arbeidstidene dine

Under **Tilgjengelighet** fyller du inn når du jobber, for hver dag. Den du inviterer til en avtale, ser da under **Finn et tidspunkt** når du ikke jobber (se Invitere personer til en avtale).

1. Klikk på profilbildet ditt øverst til høyre, velg **Innstillinger** og klikk til venstre på **Tilgjengelighet**.
2. Klikk på plusstegnet (2) etter en dag (1). Det vises en blokk fra 9:00 til 17:00; tilpass tidene. Jobber du med en pause eller i to deler? Legg da til en blokk til.
3. Gjenta dette for de andre arbeidsdagene og klikk på **Lagre**.



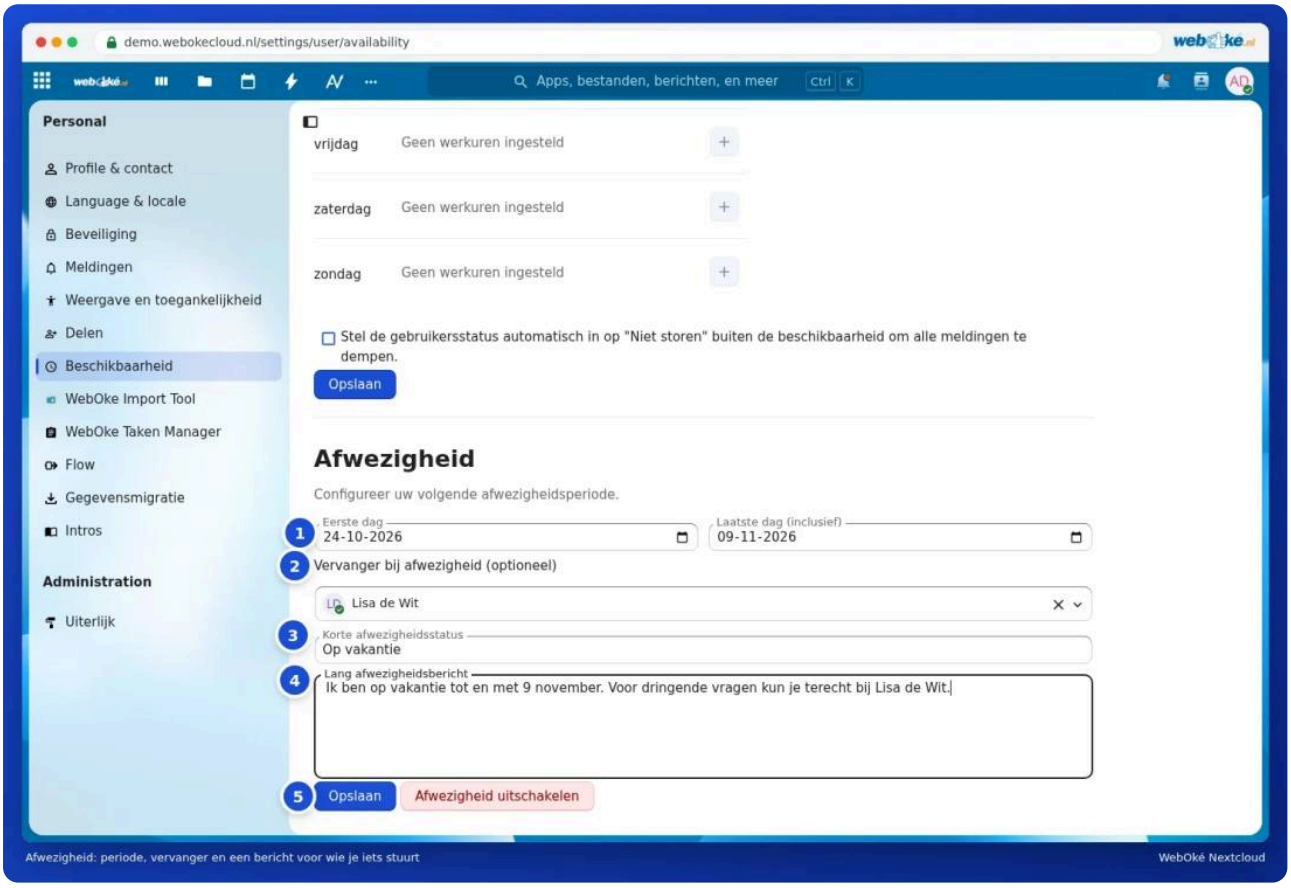
Arbeidstider per dag (1) og plusstegnet for å legge til en blokk (2)

Krysser du av for **Still brukerstatusen automatisk til "Ikke forstyrr" utenfor tilgjengelighetstidene for å dempe alle varsler**, får du ingen varsler fra Nextcloud utenfor arbeidstidene dine. Du kan lese mer om status i Velge status: pålogget, borte eller ikke forstyrr.

Fravær: ferie eller permisjon

Skal du være borte en periode? Fyll da inn fraværet ditt på samme side, under **Fravær**:

1. Velg **Første dag** og **Siste dag (inkludert)** (1).
2. Velg eventuelt en **Vikar ved fravær** (2): en kollega i Nextcloud som andre kan henvende seg til.
3. Fyll inn en **Kort fraværsstatus** (3), for eksempel På ferie. Denne ser andre ved siden av navnet ditt.
4. Skriv en **Lang fraværsmelding** (4) med når du er tilbake og hvem som er vikar for deg.
5. Klikk på **Lagre** (5).



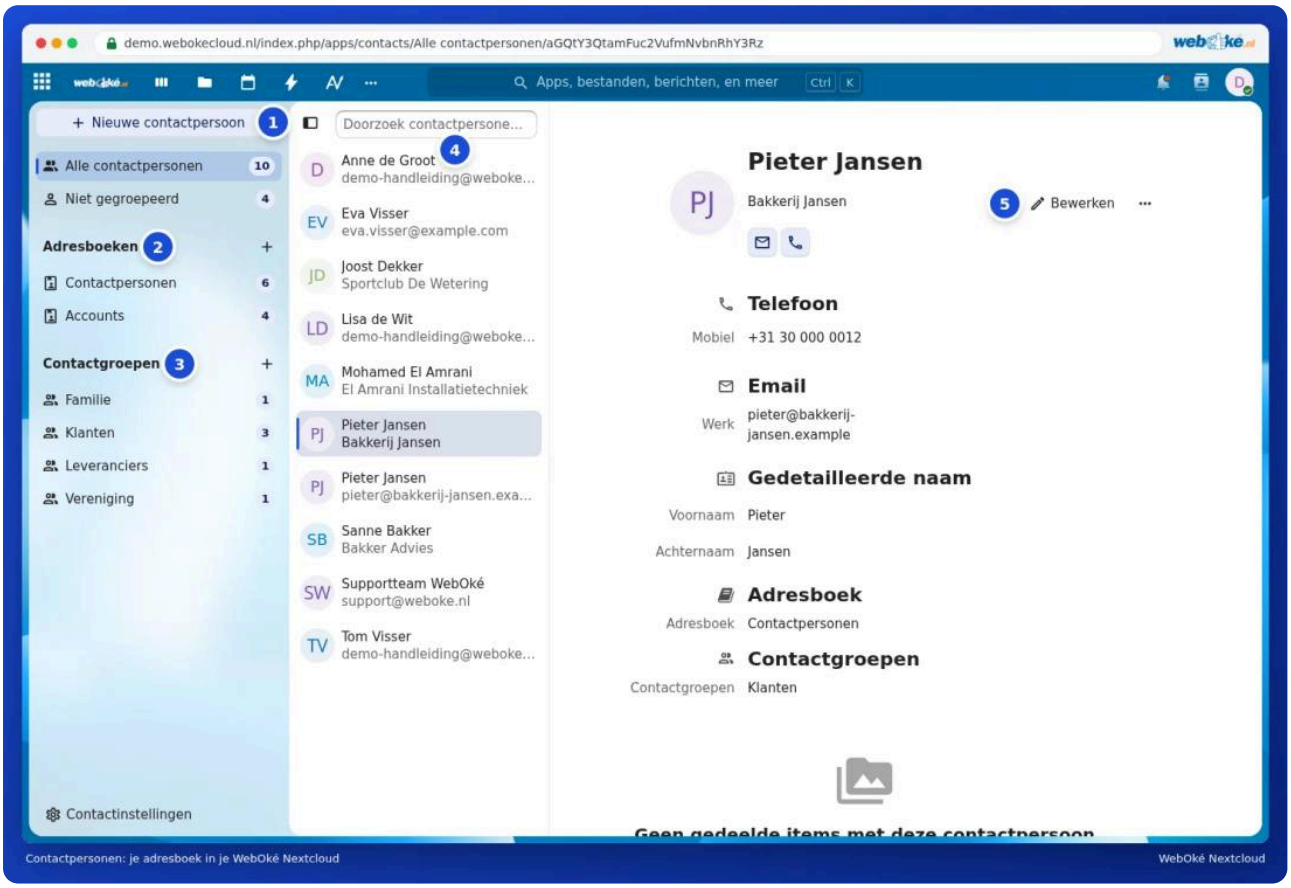
Fravær: periode (1), vikar (2), kort status (3), melding (4) og Lagre (5)

Mens du er fraværende, ser kollegene dine i Nextcloud at du ikke er tilgjengelig, for eksempel hvis de sender deg en melding i Samtale. Er du tilbake tidligere? Klikk da på **Slå av fravær**.

Merk: dette er fraværet i Nextcloud. Et automatisk svar på e-post som går til postkassen din, stiller du inn i selve postkassen, for eksempel i e-postprogrammet ditt eller i webmailen til e-postpakken din.

9.7 Kontakter: opprette, grupper, importere og eksportere

I appen **Kontakter** lagrer du informasjon om kundene, leverandørene, familien og vennene dine. Kontaktene dine er også tilgjengelige på telefonen din og i e-postprogrammet ditt (se Kalender og kontakter på iPhone og iPad til og med Kalender og kontakter i Thunderbird), og Kalender og E-post bruker dem til å foreslå navn.



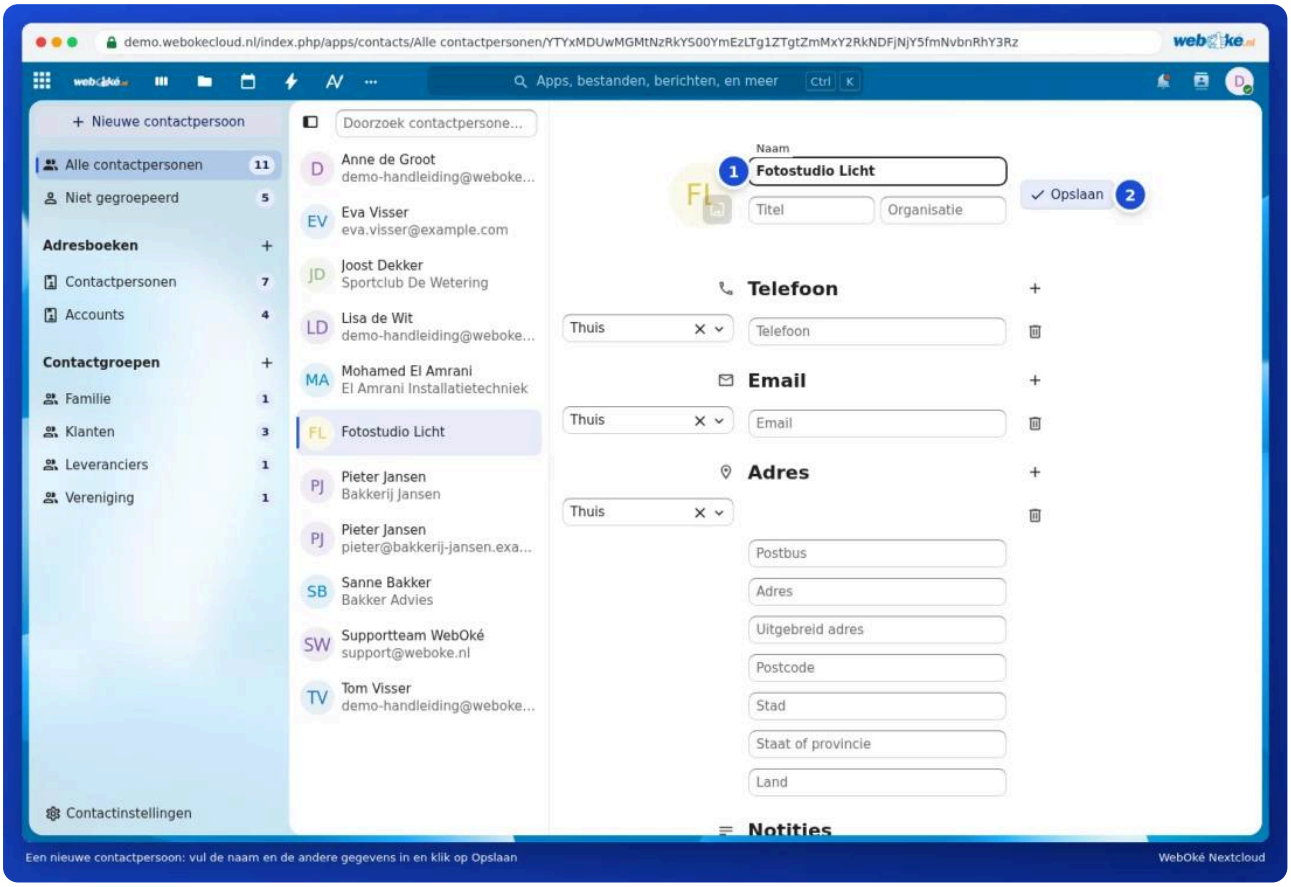
Kontakter med nummererte deler

Nr	Del	Hva bruker du den til?
1	**Ny kontakt**	Legg til en kontakt.
2	**Adressebøker**	Adressebøkene dine. **Kontakter** er din egen adressebok; **Kontoer** inneholder automatisk alle brukerne av din Nextcloud.
3	**Kontaktgrupper**	Grupper som Kunder eller Familie. En kontakt kan stå i flere grupper.
4	Søkefelt	Søk på navn, e-postadresse, organisasjon eller telefonnummer.
5	Rediger	Tilpass den åpnede kontakten.

Opprette en kontakt

1. Klikk på **Ny kontakt**.

2. Skriv inn navnet (1). Fyll deretter inn organisasjonen, telefonnumrene, e-postadressene og adressen. Med plusstegnet bak et felt legger du til enda et telefonnummer eller en e-postadresse; met nedtrekkslisten foran velger du for eksempel Jobb eller Hjem.
3. Klikk på **Lagre** (2).

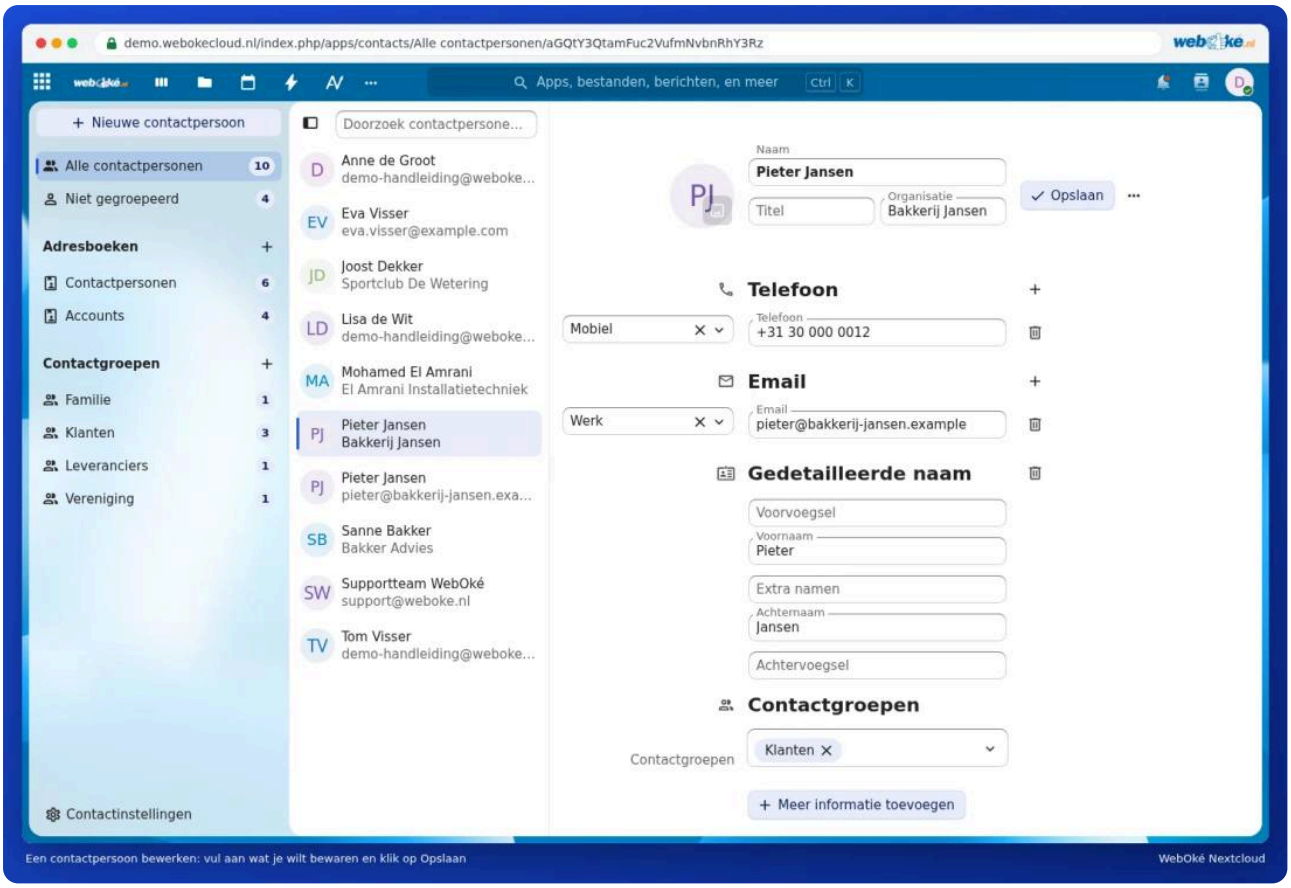


Fyll inn navnet (1) og klikk på Lagre (2)

Nederst står **Legg til mer info**: der legger du til felt som bursdag, nettside eller notater. Fyller du inn en **bursdag**, vises den automatisk i kalenderen **Bursdager** i din Kalender.

Endre eller slette en kontakt

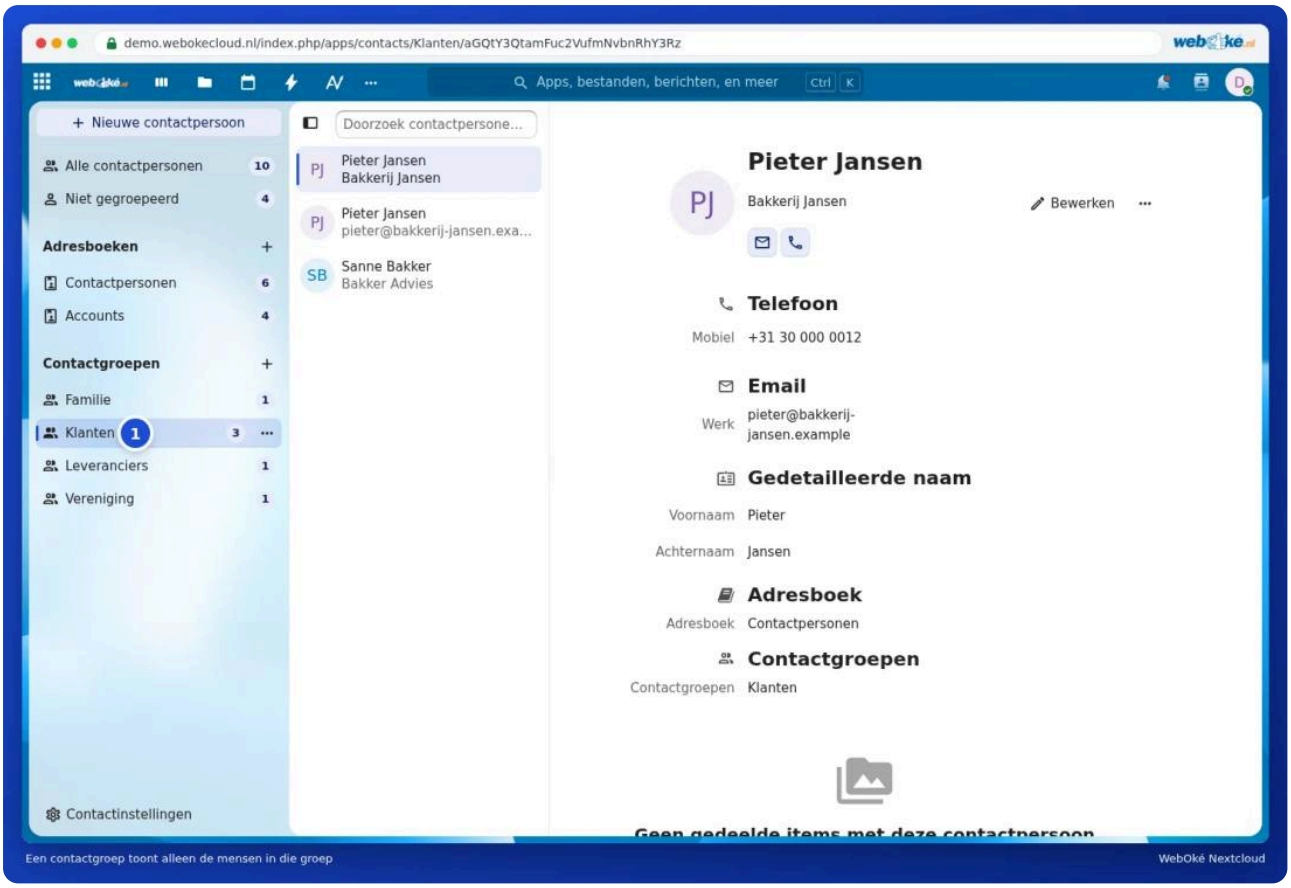
Klikk på kontakten i listen og deretter på **Rediger**. Tilpass det du vil, velg under **Kontaktgrupper** hvilke grupper kontakten skal stå i, og klikk på **Lagre**. Du sletter i menyen med de tre prikkene øverst til høyre for kontakten.



Redigere en kontakt

Kontaktgrupper

Du oppretter en gruppe med plusstegnet ved siden av **Kontaktgrupper**. Du legger noen til i en gruppe når du redigerer kontakten, i feltet **Kontaktgrupper**. Klikk på en gruppe (1) for å bare se de personene.



Bare kontaktene i gruppen Kunder (1)

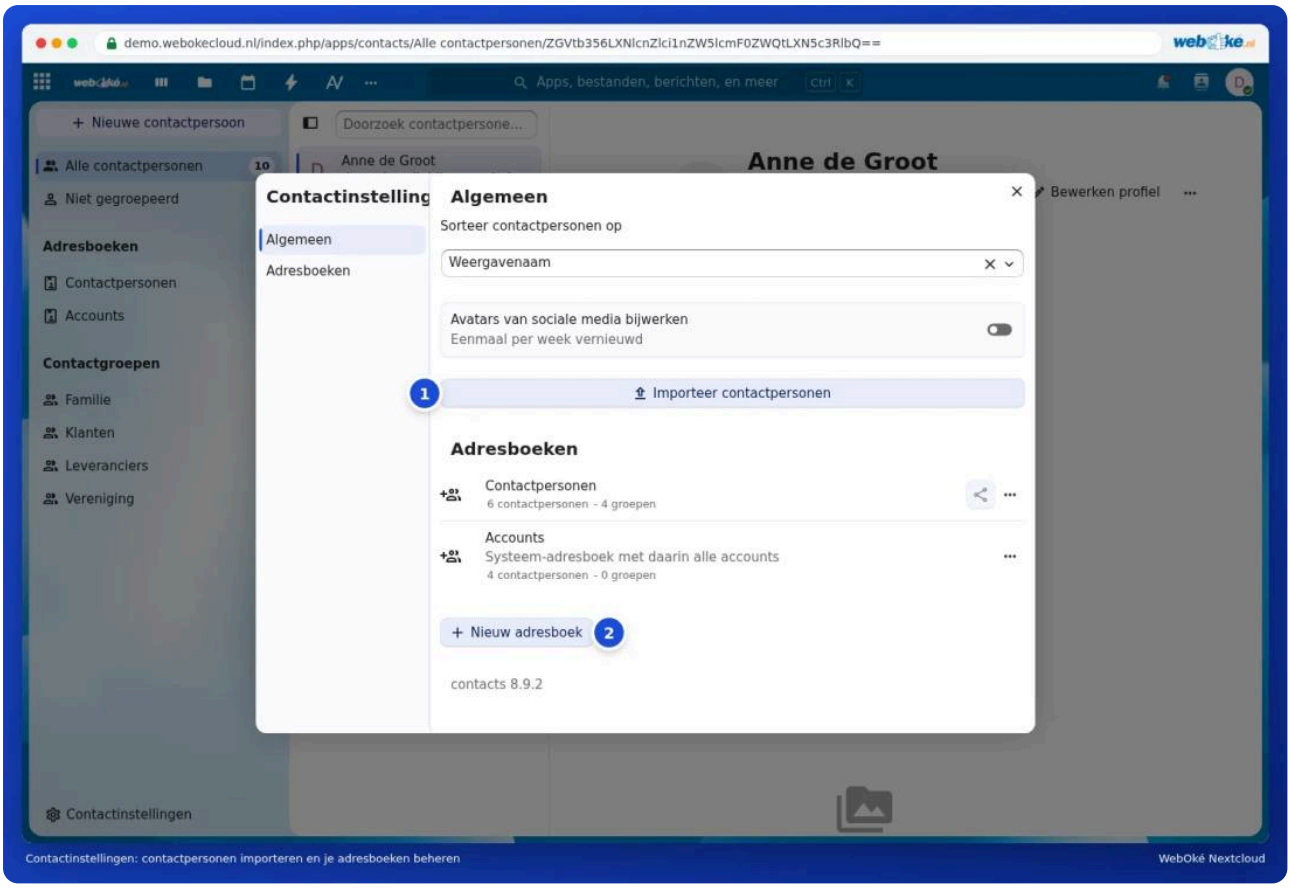
Du kan invitere en kontaktgruppe til en avtale i Kalender (se Invitere personer til en avtale). Jobber du fast sammen med kolleger i filer og samtaler? Bruk da heller et team (se Lag opprette og en mappe med hele teamet ditt dele).

Flere kontakter samtidig

Klikk på det runde bildet eller bokstavene foran et navn for å velge kontakten. Øverst i listen vises knapper for å slette de valgte kontaktene, legge dem til i en gruppe eller flytte dem til en annen adressebok. Har du valgt nøyaktig to kontakter, kan du også slå dem sammen. Det er nyttig ved duplikater, se Rydde opp i dupliserte kontakter etter overføring.

Importere: kontakter fra Google, iCloud eller Outlook

1. Eksporter kontaktene dine i det gamle programmet som **vCard** (.vcf). I Google Kontakter heter det eksportere som vCard; i iCloud velger du alle kontaktene og velger eksporter vCard.
2. Klikk nederst til venstre i Kontakter på **Kontaktinnstillinger**.
3. Klikk på **Importer kontakter** (1). Velg om filen ligger på datamaskinen din eller allerede i din Nextcloud, og hvilken adressebok den skal inn i.
4. Etterpå ser du hvor mange kontakter som er importert.

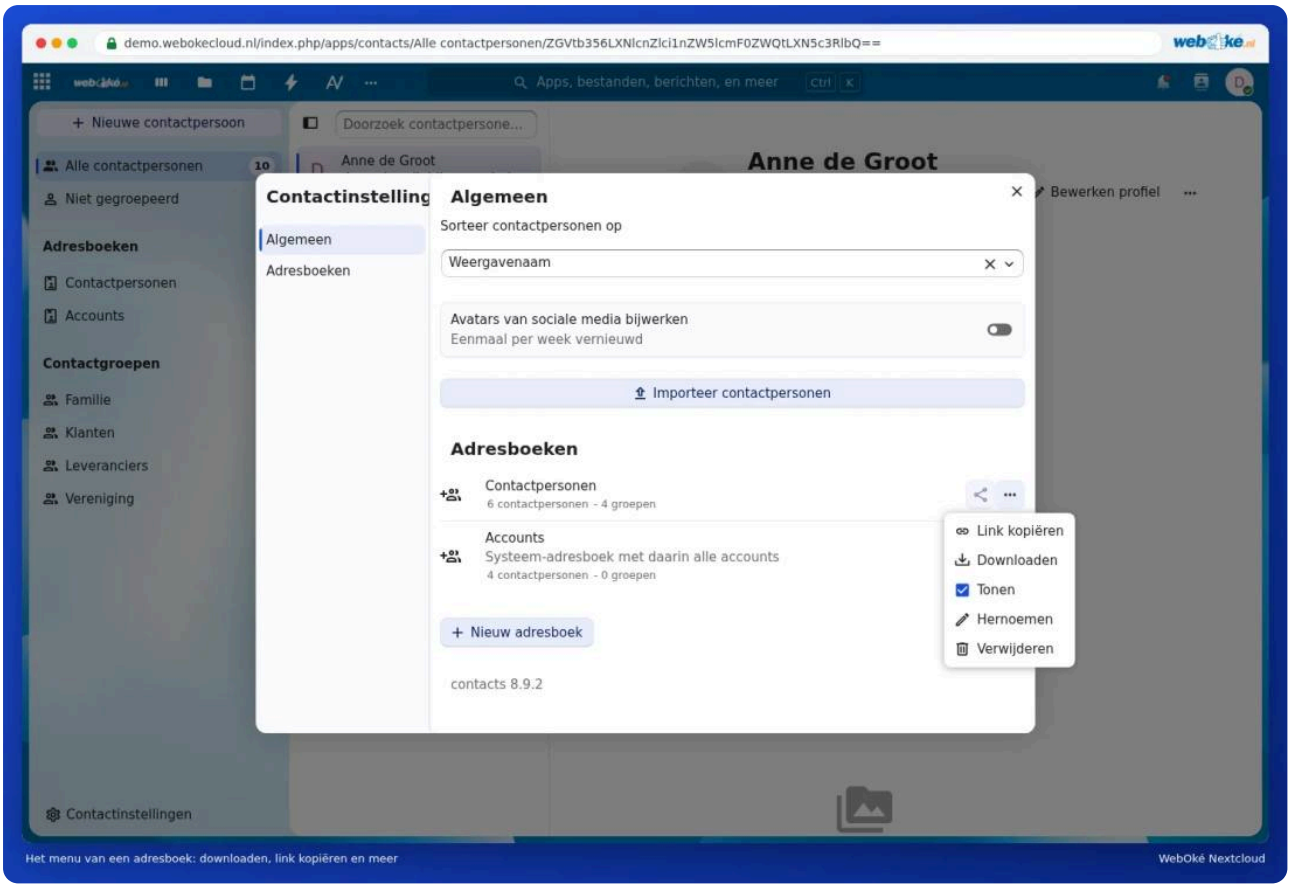


Kontaktinnstillinger: Importer kontakter (1) og Ny adressebok (2)

Merk: importer en fil bare én gang. Importerer du to ganger, får du dupliserte kontakter. Er du i tvil? Opprett da først en ny, tom adressebok med **Ny adressebok** (2) og importer inn i den. Kontakter leser vCard 3.0 og 4.0.

Eksportere og lage en sikkerhetskopi

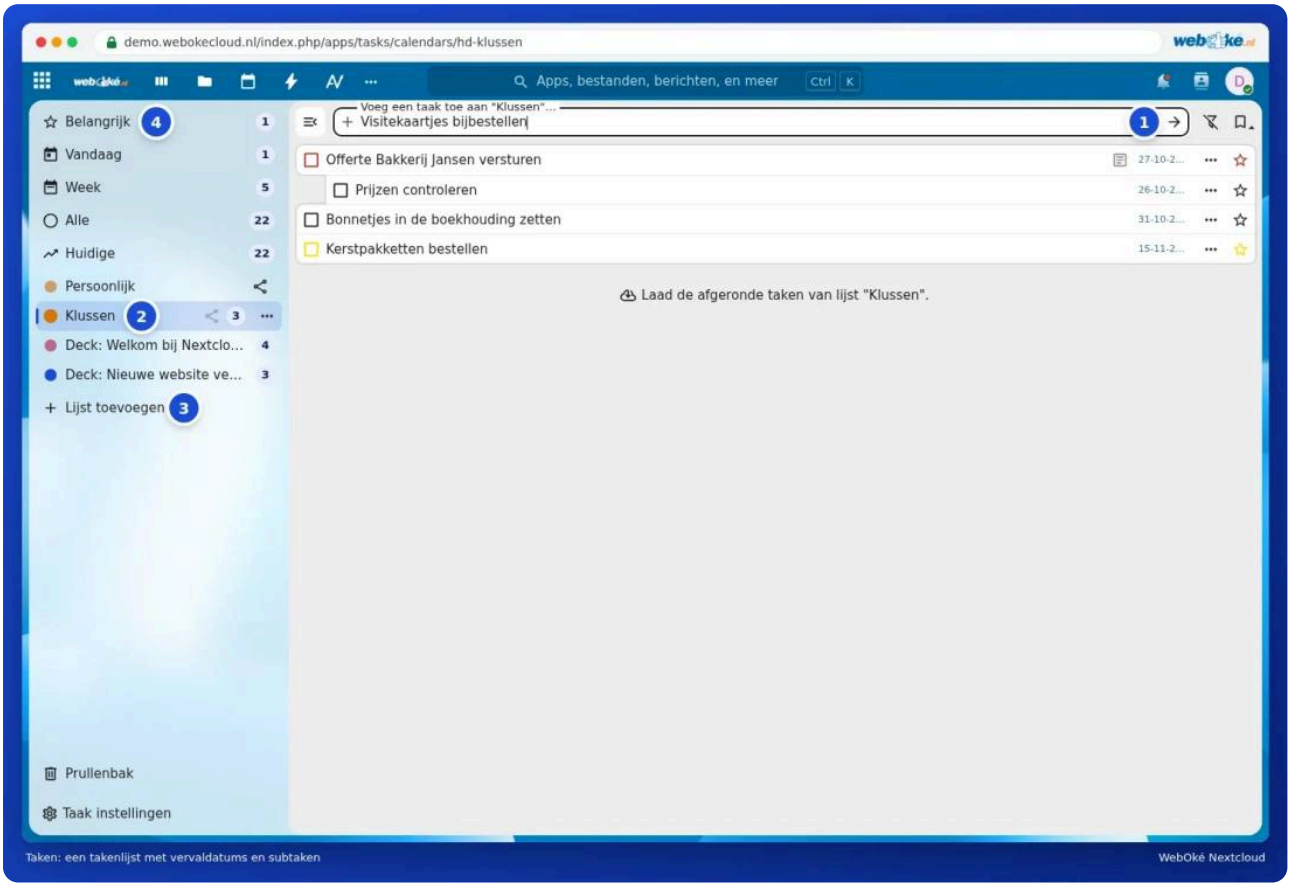
I **Kontaktinnstillinger** står under **Adressebøker** hver adressebok med en meny (de tre prikkene). Velg der **Last ned** for å lagre hele adresseboken som en .vcf-fil. Med **Kopier lenke** får du adressen til adresseboken for et program som fungerer med CardDAV. Med delingsknappen deler du en adressebok med noen i din Nextcloud.



Menyen til en adressebok

9.8 Oppgaver: lister, frister og underoppgaver

Med appen **Oppgaver** holder du oversikt over gjøremålslister, alene eller sammen med andre. En oppgaveliste er i Nextcloud en slags kalender, derfor ser du oppgaver med en dato også i Kalender, og du kan bruke dem på telefonen din (se Oppgaver på telefonen: Minner på iPhone, Tasks.org på Android).



Oppgaver: ny oppgave (1), listen Klussen (2), Legg til liste (3) og de smarte listene som Viktig (4)

Lage en liste

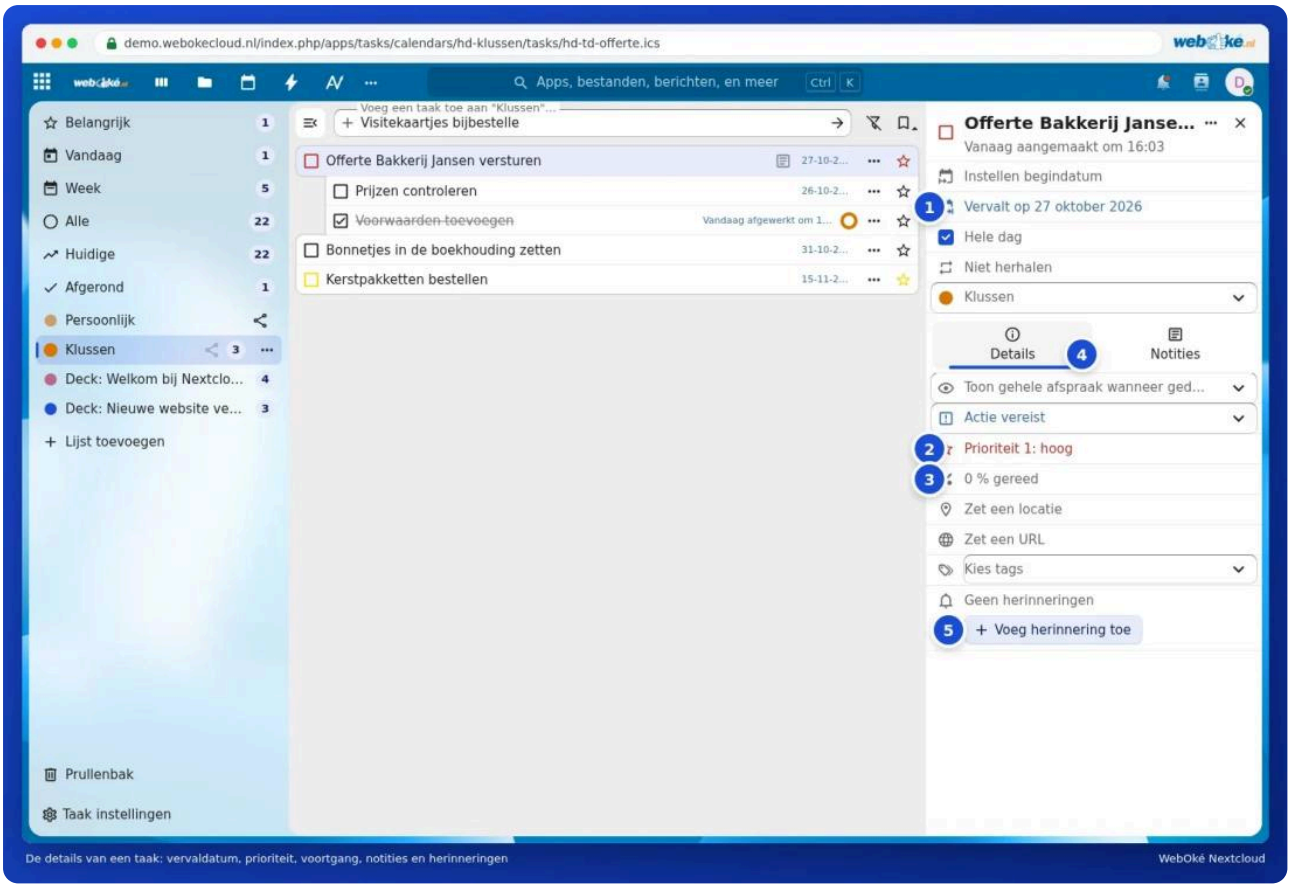
Klikk på **Legg til liste** (3) til venstre, skriv inn et navn og velg en farge. Øverst finner du smarte lister (4) som Nextcloud fyller ut selv: **Viktig** (oppgaver med en stjerne), **I dag**, **Uke**, **Alle**, **Nåværende** og **Fullført**.

Legge til en oppgave

1. Klikk på listen til venstre (2).
2. Skriv inn oppgaven i feltet **Legg til en oppgave i** (1) og trykk på `Enter`.
3. Klikk på oppgaven for å åpne detaljene.

Frister, prioritet og notater

Til høyre ser du detaljene for oppgaven:



Detaljene for en oppgave

- **Forfallsdato** (1): når oppgaven skal være ferdig. Med **Sett startdato** velger du også når du begynner.
- **Prioritet** (2): fra lav til høy. En stjerne i listen gjør en oppgave viktig.
- **% ferdig** (3): hvor langt du har kommet.
- **Notater** (4): på fanen ved siden av **Detaljer** skriver du ekstra forklaring, for eksempel hva som konkret skal gjøres.
- **Legg til påminnelse** (5): få et varsel.

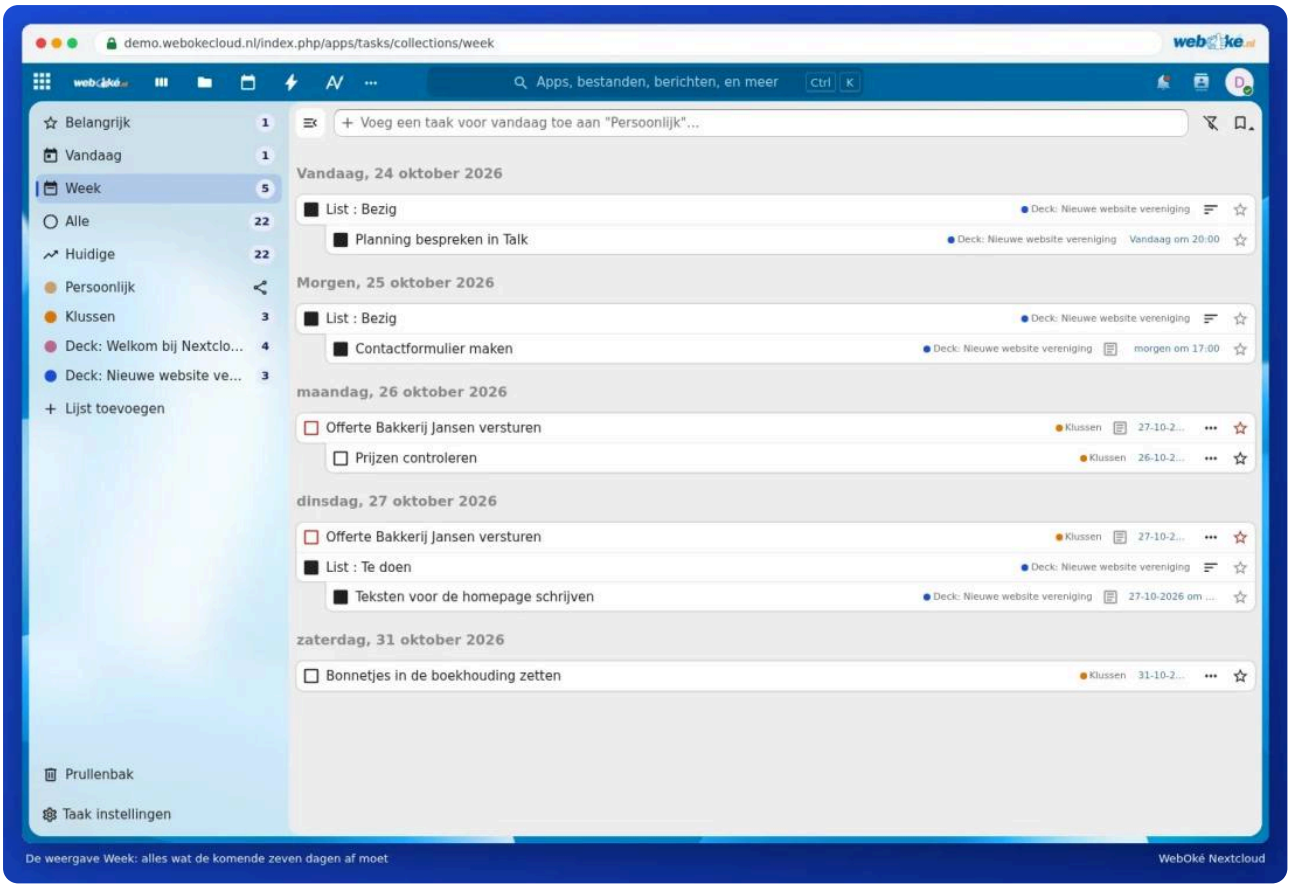
Du krysser av med den lille firkanten foran oppgaven. Fullførte oppgaver forsvinner fra listen, nederst i listen kan du laste dem inn igjen.

Underoppgaver

Består en oppgave av flere steg? Åpne menyen med de tre prikkene bak oppgaven og velg **Legg til underoppgave**. Underoppgaver vises innrykket under hovedoppgaven. Du kan også dra en oppgave med musen over en annen oppgave for å gjøre den til en underoppgave.

Uken din i ett overblikk

Klikk på **Uke** for å se alt som skal være ferdig de neste sju dagene, fra alle listene dine.



Alt som skal være ferdig denne uken

Dele en liste

Klikk på delingsknappen ved siden av listen for å dele den med noen i Nextcloud. Slik samarbeider dere om én liste, for eksempel handlelisten eller gjøremål hjemme. Hvordan det fungerer med iPhone og Android-telefoner om hverandre, kan du lese i Oppgaver fra iPhone og Android samtidig.

Tips: bruker du Deck til prosjektene dine? Kort med en forfallsdato vises også i Kalender og her i Oppgaver, i en liste med navnet på tavlen (se Deck: tavler, lister og kort, og bruk sammen med andre og En Stokk-tavle med tidsfrister i kalenderen din).

9.9 Kalender og kontakter på iPhone og iPad

Din iPhone og iPad kan selv jobbe med din WebOké Nextcloud-kalender og kontaktene dine. Du trenger ingen ekstra app: du legger til en **CalDAV-konto** for kalendere (og oppgaver) og en **CardDAV-konto** for kontaktene dine i innstillingene. Deretter ser du alt i de vanlige appene Kalender, Kontakter og Minner, og det du endrer der dukker også opp direkte i din Nextcloud.

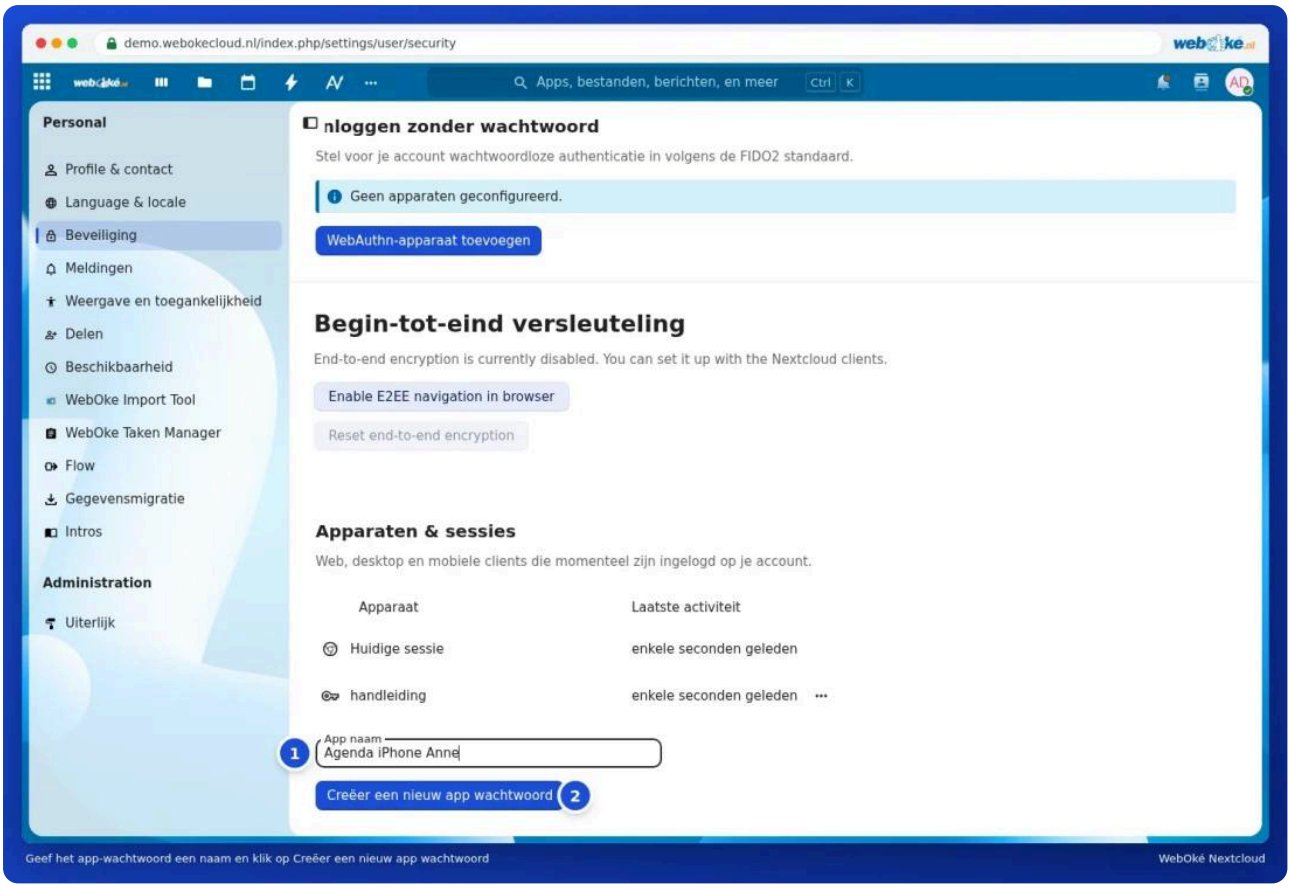
Hva trenger du?

Opplysninger	Hvor finner du det?
Adressen til din Nextcloud	Adressen i adressefeltet i nettleseren, for eksempel **dittnavn.webokecloud.nl**
Brukernavnet ditt	Navnet du logger inn med
Et app-passord	Lager du i trinn 1

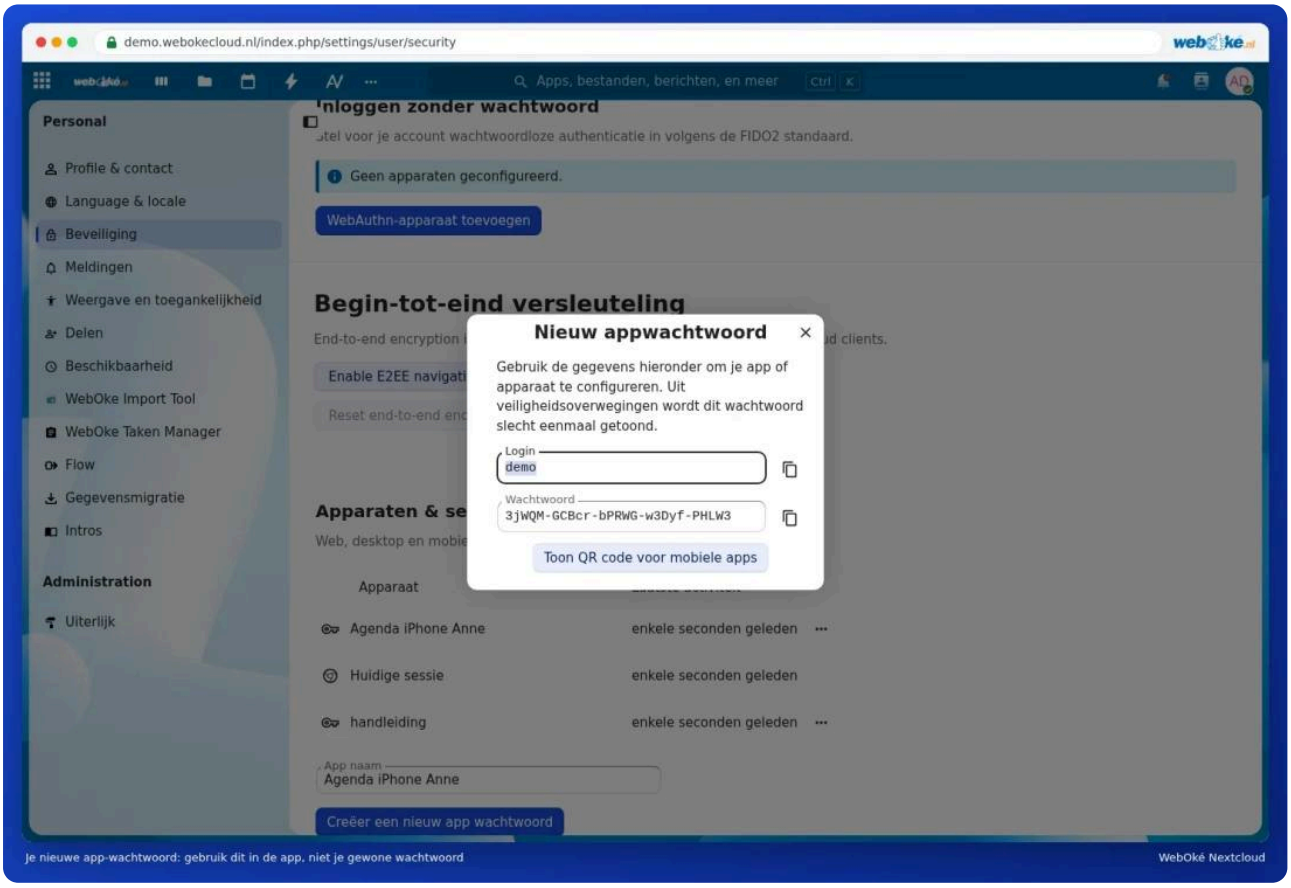
Merk: det vanlige passordet ditt fungerer ikke her. Din WebOké Nextcloud ber om en ekstra kode ved innlogging, og en kalender- eller kontaktapp kan ikke fylle den inn. Bruk derfor et **app-passord**: et eget passord for én enhet eller ett program. Hvordan du lager dette finner du i App-passord: når og hvordan; nedenfor er det i korte trekk.

Trinn 1: lag et app-passord

1. Logg inn på din WebOké Nextcloud på datamaskinen, klikk på profilbildet ditt øverst til høyre og velg **Innstillinger**.
2. Klikk på **Sikkerhet** til venstre og bla ned til **Enheter og økter**.
3. Skriv inn et gjenkjennelig navn under **App-navn** (1), for eksempel **iPhone kalender**, og klikk på **Lag nytt apppassord** (2). Din Nextcloud kan be om det vanlige passordet ditt en gang til.
4. Du ser nå **Innlogging** (brukernavnet ditt) og et langt **Passord**. La dette vinduet stå åpent: du trenger det snart. Passordet vises bare én gang.



Gi app-passordet et navn (1) og klikk på Lag nytt apppassord (2)



Det nye app-passordet: ta med innloggingen og passordet over i telefonen eller programmet ditt

Tips: har du også en Mac? Kopier passordet på Mac-en og lim det inn på iPhone-en. Med samme Apple-konto fungerer kopiering og liming mellom enhetene dine automatisk.

Trinn 2: legg til kalenderen din (CalDAV)

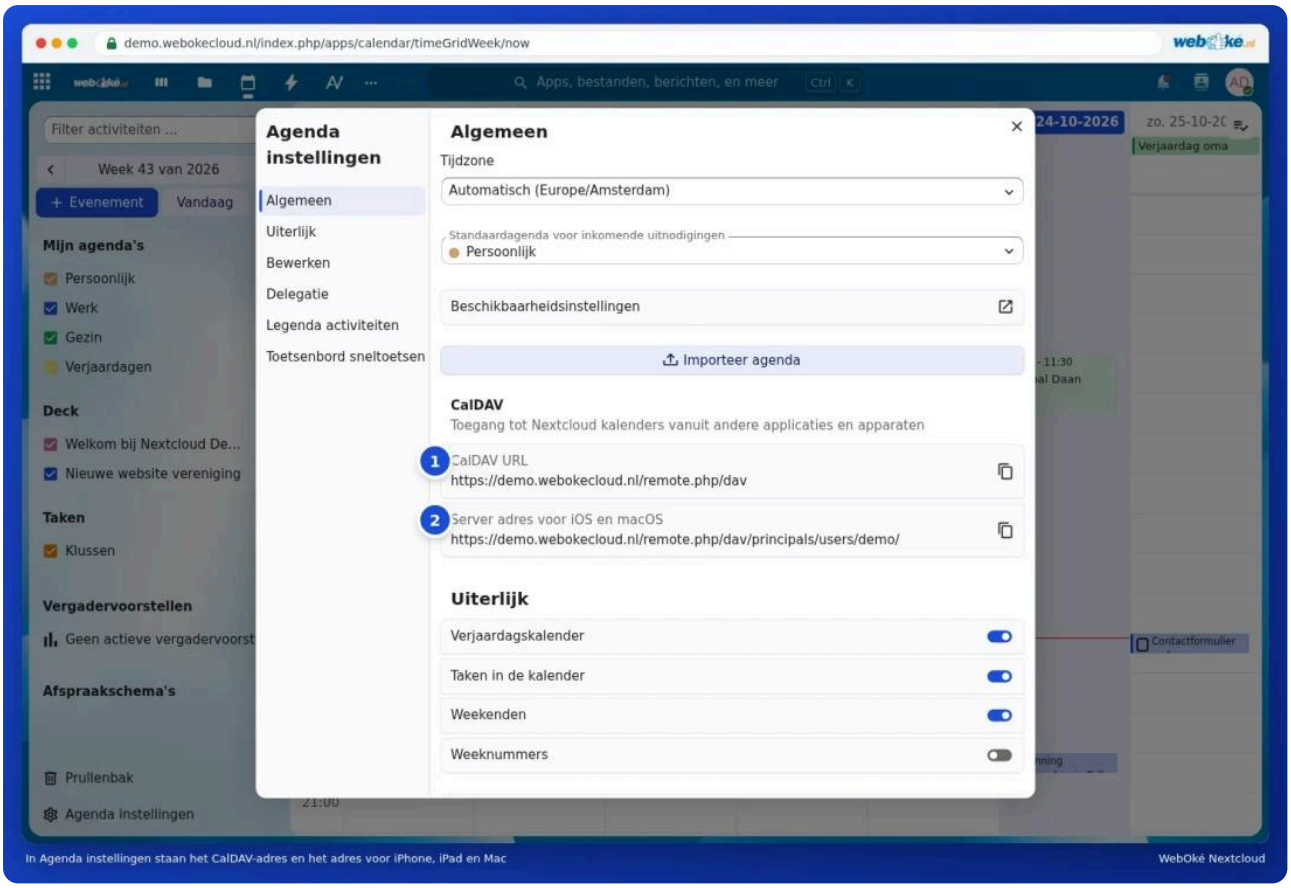
1. Åpne appen **Innstillinger** på iPhone eller iPad.
2. iOS 18 og nyere: trykk på **Apper**, deretter **Kalender**, deretter **Kalenderkontoer**. På en eldre iOS-versjon trykker du på **Kalender** og deretter **Kontoer**.
3. Trykk på **Legg til konto**, velg **Annet** nederst og trykk på **Legg til CalDAV-konto**.
4. Fyll inn opplysningene som i tabellen nedenfor og trykk på **Neste**.
5. Slå på **Kalendere**, og også **Minner** hvis du vil se oppgavene dine. Trykk på **Lagre**.

Felt på iPhone	Hva fyller du inn?
Server	<din-adresse>, for eksempel dittnavn.webokecloud.nl
Brukernavn	Brukernavnet ditt (står også i vinduet med app-passordet)
Passord	App-passordet fra trinn 1
Description	Fylles inn automatisk av iPhone-en; gjør det gjerne til WebOké Nextcloud

Sier iPhone-en at den ikke kan bekrefte kontoen? Prøv igjen og fyll inn hele adressen under **Server**:

https://<din-adresse>/remote.php/dav/principals/users/<brukernavn>/

Denne adressen kan du også kopiere i din Nextcloud: åpne Kalender, klikk på **Kalenderinnstillinger** nederst til venstre og klikk på kopieringsknappen (2) under **CalDAV** ved **Serveradresse for iOS og macOS**.



I Kalenderinnstillinger finner du CalDAV URL (1) og Serveradresse for iOS og macOS (2), begge med en kopieringsknapp

Trinn 3: legg til kontaktene dine (CardDAV)

1. Gå til **Innstillinger**, **Apper**, **Kontakter**, **Kontaktkontoer** (på en eldre iOS-versjon: **Kontakter**, **Kontoer**).
2. Trykk på **Legg til konto**, **Annet** og **Legg til CardDAV-konto**.
3. Fyll inn samme server, brukernavn og samme app-passord som for kalenderen og trykk på **Neste**.

Du kan bruke samme app-passord for kalenderen og kontaktene på samme enhet.

Trinn 4: kontroller

- Åpne appen **Kalender** og trykk på **Kalendere** nederst. Dine Nextcloud-kalendere står under navnet på den nye kontoen. Kryss av hvilke du vil se.
- Åpne **Kontakter** og trykk på **Lister** øverst til venstre: du ser din Nextcloud-adressebok.
- Lag en testavtale i din Nextcloud-kalender på iPhone-en og se i nettleseren om den dukker opp i din Nextcloud.

Nye avtaler og kontakter rett inn i din Nextcloud

Vil du at nye avtaler og kontaktpersoner automatisk skal havne i din Nextcloud, og ikke i iCloud eller på iPhone-en? Velg da din Nextcloud som standard:

- Kalender: **Innstillinger**, **Apper**, **Kalender**, **Standardkalender**.
- Kontakter: **Innstillinger**, **Apper**, **Kontakter**, **Standardkonto**.

Tips: bruker du også Nextcloud-appen for filene dine? Den er uavhengig av dette; kalender og kontakter går alltid via innstillingene på iPhone-en. Se Nextcloud-appen på iPhone eller iPad for appen.

Fungerer det ikke? Se Kalender eller kontakter kommer ikke på telefonen. Oppgavene dine på iPhone: Oppgaver på telefonen: Minner på iPhone, Tasks.org på Android.

9.10 Kalender og kontakter på Android med DAVx5

Android kan ikke selv jobbe med Nextcloud-kalenderen og kontaktene dine. Til det bruker du appen **DAVx5**. Den henter kalenderne, kontaktene og oppgavene dine, og setter dem inn i de vanlige appene på telefonen, som Google Kalender, Samsung Kalender eller appen Kontakter. Det du endrer på telefonen, går også tilbake til Nextcloud.

Installere DAVx5

Hvor	Kostnad
Google Play	Betalt app (engangsbeløp på noen euro)
F-Droid	Gratis

Lenken finner du også på nedlastingssiden vår www.weboke.nl/download, under Nextcloud. Vil du også ha oppgavene dine på telefonen? Installer da først en oppgaveapp som **Tasks.org** (se Oppgaver på telefonen: Minner på iPhone, Tasks.org på Android), og deretter DAVx5.

Metode 1: logg inn med Nextcloud (anbefalt)

Med denne metoden logger du inn via innloggingsskjermen til din egen Nextcloud, med innloggingskoden din. DAVx5 lager deretter selv et app-passord. Du trenger altså ikke å skrive av noe.

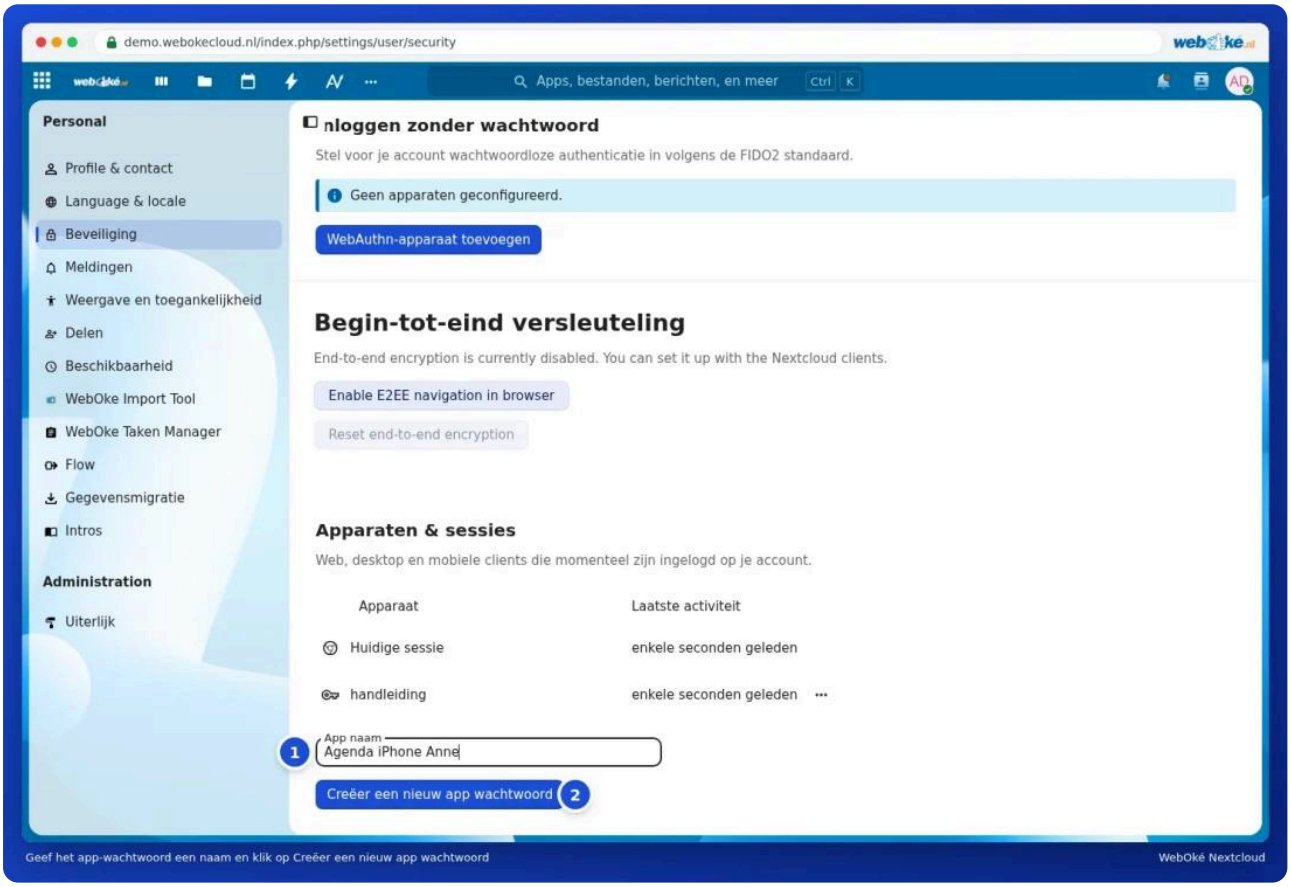
1. Åpne DAVx5 og gi appen tilgang til kalenderne og kontaktene dine. La også DAVx5 stå utenfor batterioptimaliseringen hvis appen ber om det, ellers stopper synkroniseringen.
2. Trykk på plussknappen for å legge til en konto.
3. Velg innloggingsmåten for **Nextcloud**.
4. Fyll inn adressen til Nextcloud-en din, med https:// foran, for eksempel **https://dittnavn.webokecloud.nl**, og gå videre.
5. Nettleseren åpner innloggingsskjermen til WebOké Nextcloud-en din. Klikk på **Logg inn**, logg inn med brukernavnet ditt, passordet ditt og innloggingskoden, og klikk på **Gi tilgang**.
6. Tilbake i DAVx5: gi kontoen et navn. Bruker du e-postadressen din, ser invitasjoner bra ut. Trykk på **Opprett konto**.
7. Åpne kontoen i DAVx5. Kryss av adresseboken på fanen **CardDAV** og kalenderne og oppgavelistene på fanen **CalDAV**.
8. Trykk på synkroniser. Etter et minutt står avtalene og kontaktene dine på telefonen.

Tips: har du allerede Nextcloud-appen på telefonen? Der ligger valget **Synkroniser kalender og kontakter** under innstillingene. Det åpner DAVx5 og fyller inn opplysningene dine på forhånd. Se Nextcloud-appen på Android.

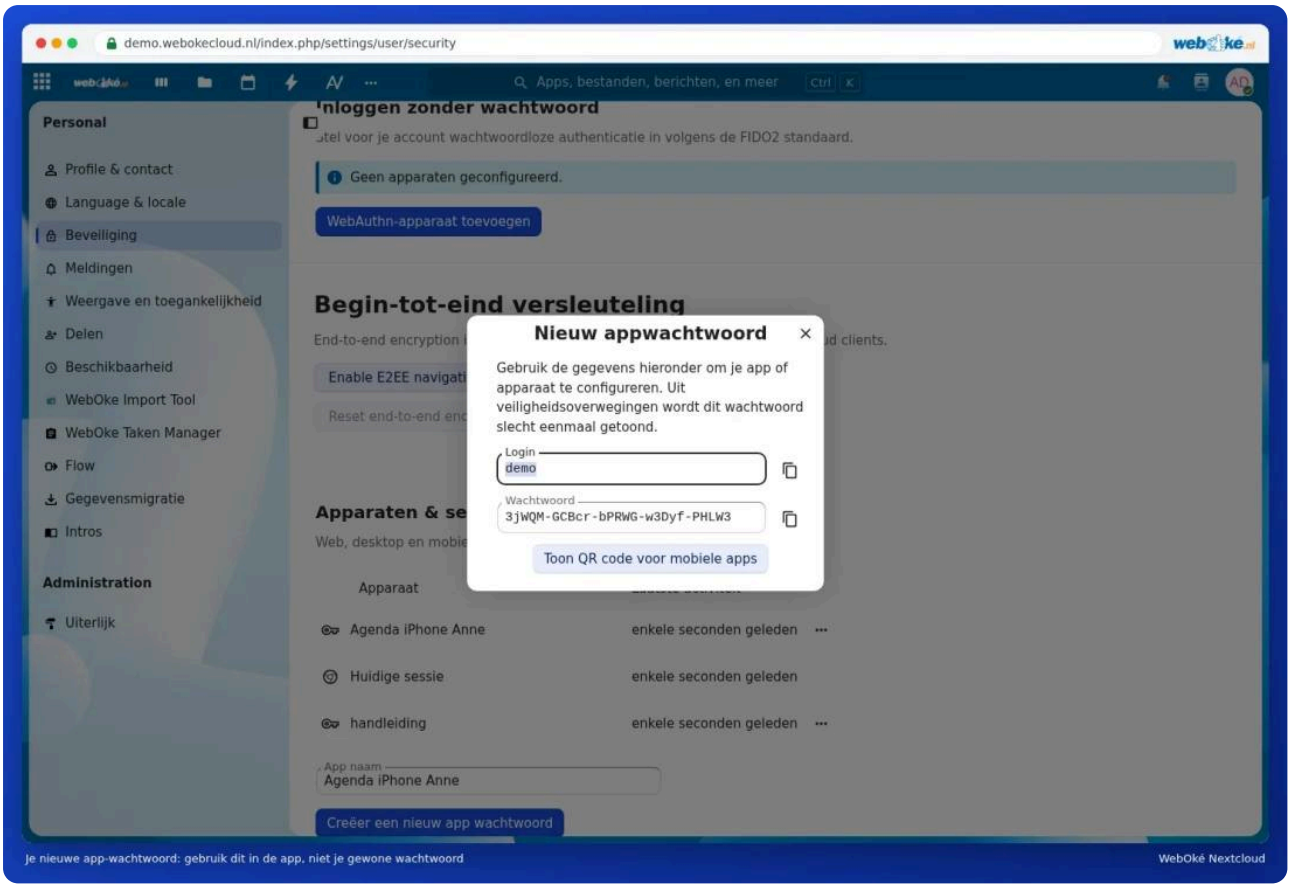
Metode 2: med adresse, brukernavn og app-passord

Går ikke metode 1, for eksempel fordi nettleseren ikke hopper tilbake til DAVx5? Bruk da et app-passord.

1. Logg inn på WebOké Nextcloud-en din på datamaskinen, klikk øverst til høyre på profilbildet ditt og velg **Innstillinger**.
2. Klikk til venstre på **Sikkerhet** og bla ned til **Enheter og økter**.
3. Fyll inn et gjenkjennelig navn under **App-navn** (1), for eksempel **Android kalender**, og klikk på **Lag nytt apppassord** (2). Nextcloud-en din kan be om det vanlige passordet ditt en gang til.
4. Du ser nå **Innlogging** (brukernavnet ditt) og et langt **Passord**. La dette vinduet stå åpent: du trenger det straks. Passordet vises bare én gang.



Gi app-passordet et navn (1) og klikk på Lag nytt apppassord (2)



Det nye app-passordet: ta over innloggingen og passordet i telefonen eller programmet ditt

5. Trykk i DAVx5 på plussknappen og velg å logge inn med **URL og brukernavn**.
6. Fyll inn opplysningene fra tabellen nedenfor og gå videre.
7. Opprett kontoen og kryss av kalenderne og adressebøkene slik som i metode 1.

Felt i DAVx5	Hva fyller du inn?
Grunn-URL	https://<din-adresse>/remote.php/dav
Brukernavn	Brukernavnet ditt
Passord	App-passordet

Erstatt i denne artikkelen **<din-adresse>** med adressen du åpner Nextcloud-en din med i nettleseren (uten https://), for eksempel **dittnavn.webokecloud.nl** eller **cloud.dinbedrift.no**. Erstatt **<brukernavn>** med brukernavnet ditt.

Se kalenderne dine i kalenderappen

Åpne kalenderappen din (for eksempel Google Kalender eller Samsung Kalender) og se i menyen etter listen over kalendere. Nextcloud-kalenderne dine står under navnet på DAVx5-kontoen din. Skru dem på. I Google Kalender kan du deretter velge en egen farge per kalender.

Lager du en ny avtale på telefonen? Velg da øverst i avtalen Nextcloud-kalenderen din, ellers havner den i Google-kalenderen din.

Nyttige innstillinger i DAVx5

Innstilling	Anbefaling
Synkroniseringsintervall	Hvert 15. eller 30. minutt er et godt valg. Kortere bruker mer batteri.
Batterioptimalisering	Skru av for DAVx5, ellers stopper Android appen. På Samsung, Xiaomi og Huawei finnes det noen ganger ekstra innstillinger for dette.
Bare via wifi	Skru bare på hvis du vil spare mobildata; da ser du ikke endringer når du er ute og går.
Kontaktgrupper	La standardinnstillingen stå, med mindre du ikke ser gruppene dine godt på telefonen.

Virker det ikke? Se Kalender eller kontakter kommer ikke på telefonen. Oppgavene dine på Android: Oppgaver på telefonen: Minner på iPhone, Tasks.org på Android.

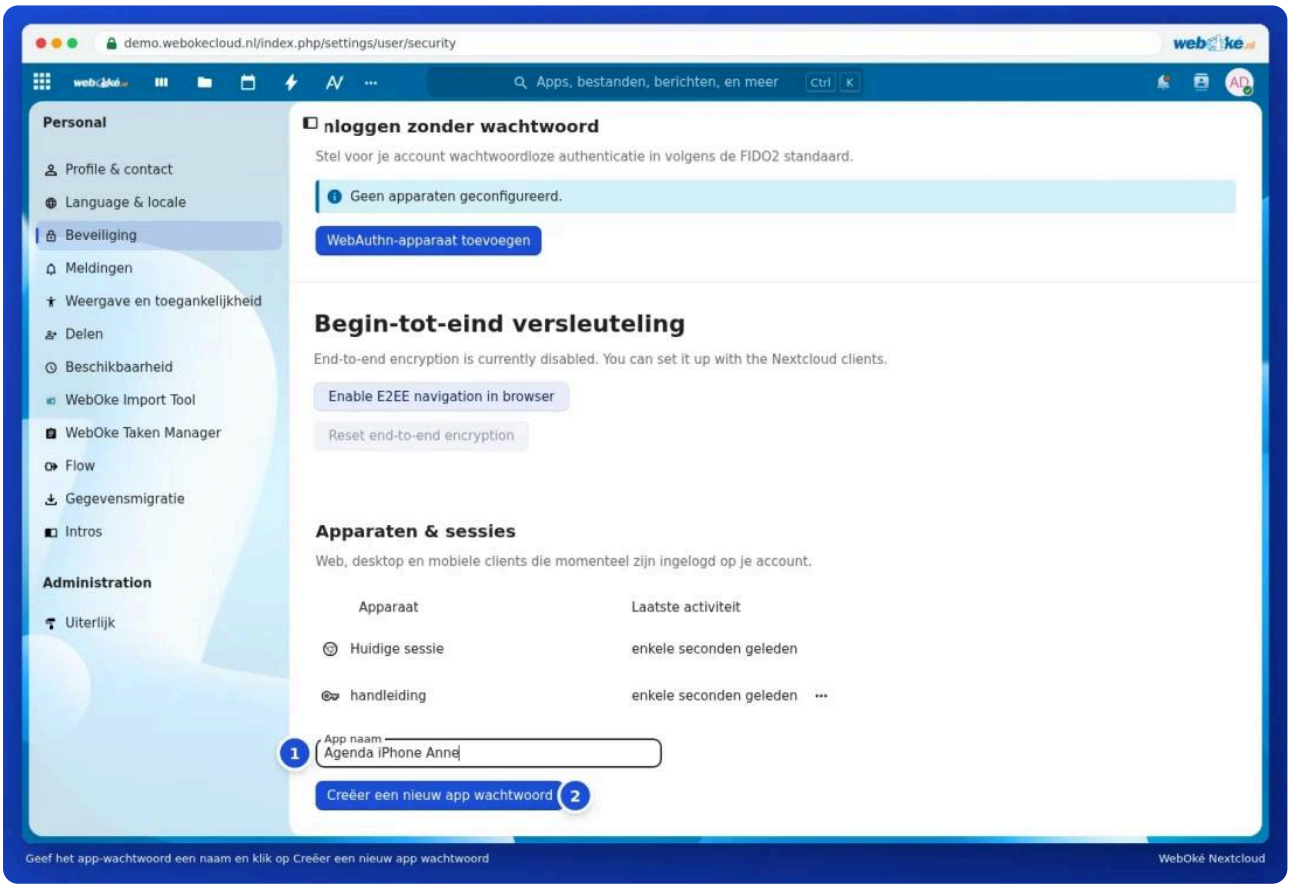
9.11 Kalender og kontakter på Mac

På Mac fungerer appene **Kalender**, **Kontakter** og **Minner** direkte sammen med din WebOké Nextcloud. Du legger til en CalDAV-konto for kalendere og oppgaver, og en CardDAV-konto for kontaktene dine.

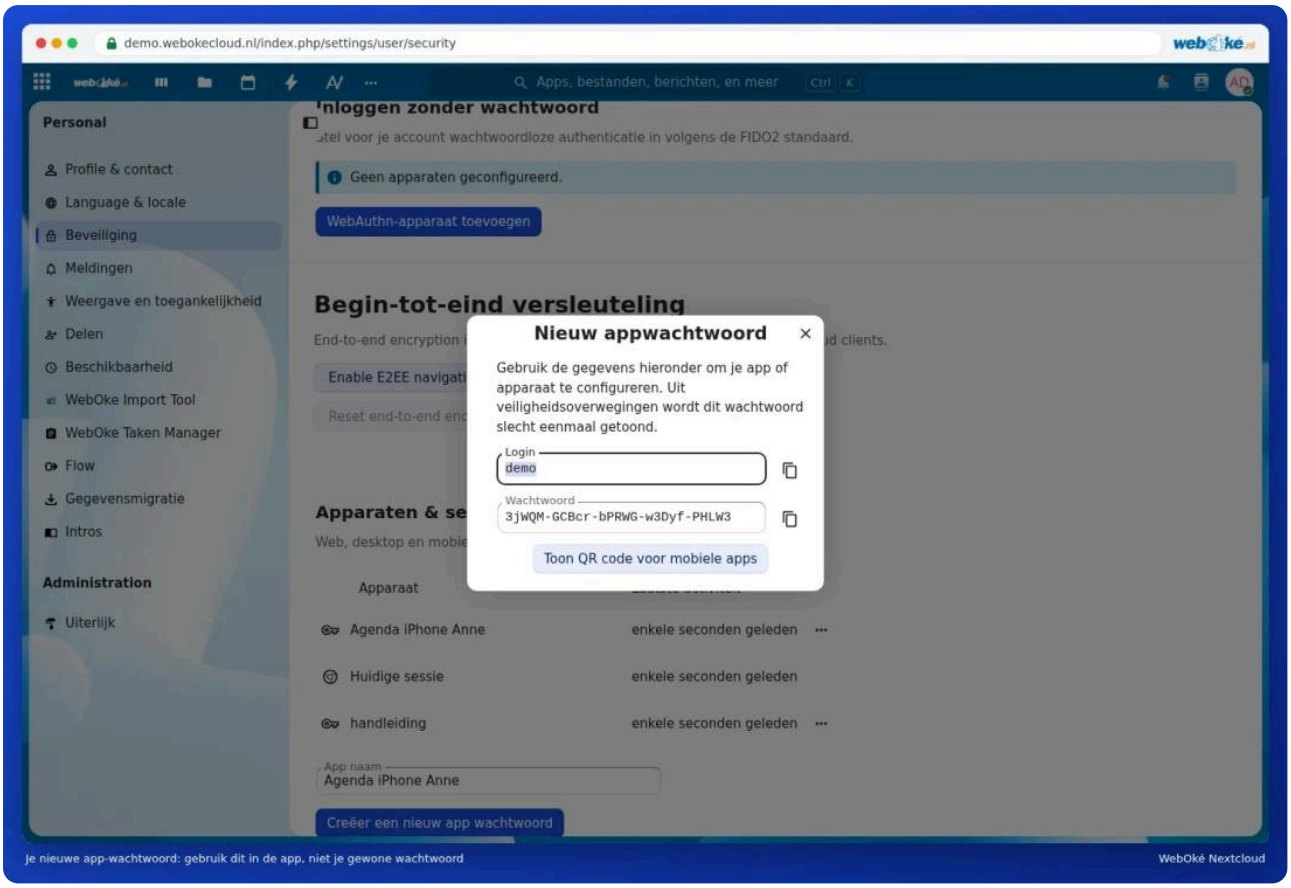
Merk: det vanlige passordet ditt fungerer ikke her. Din WebOké Nextcloud ber om en ekstra kode ved innlogging, og en kalender- eller kontakter-app kan ikke fylle inn den. Bruk derfor et **app-passord**: et eget passord for én enhet eller ett program. Hvordan du lager dette står i App-passord: når og hvordan; nedenfor finner du en kort oppsummering.

Trinn 1: lag et app-passord

1. Logg inn på din WebOké Nextcloud på datamaskinen, klikk på profilbildet ditt øverst til høyre og velg **Innstillinger**.
2. Klikk på **Sikkerheid** til venstre og bla ned til **Enheter og sesjoner**.
3. Fyll inn et gjenkjennelig navn under **App-navn** (1), for eksempel **Mac kalender**, og klikk på **Lag nytt apppassord** (2). Nextcloud kan be deg om å bekrefte med det vanlige passordet ditt en gang til.
4. Du ser nå din **Innlogging** (brukernavnet ditt) og et langt **Passord**. La dette vinduet stå åpent, du trenger det snart. Passordet vises bare én gang.



Gi app-passordet et navn (1) og klikk på Lag nytt apppassord (2)



Det nye app-passordet: ta med innloggingen og passordet over i telefonen eller programmet ditt

Trinn 2: legg til kalenderen din

1. Åpne appen **Kalender** på Mac-en din.
2. Velg **Kalender** i menylinjen og deretter **Legg til konto**.
3. Velg **Annen CalDAV-konto** og klikk på **Fortsett**.
4. Velg **Manuelt** under **Kontotype**.
5. Fyll inn brukernavnet ditt, app-passordet og **<din-adresse>** under serveradresse, og klikk på **Logg inn**.
6. Velg hvilke apper kontoen kan brukes med: **Kalendere** og eventuelt **Minner**.

Fungerer ikke Manuelt? Velg da **Avansert** under Kontotype og fyll inn slik:

Felt	Hva fyller du inn?
Brukernavn	Brukernavnet ditt
Passord	App-passordet
Serveradresse	<din-adresse>
Serversti	/remote.php/dav/principals/users/<brukernavn>/
Port	443, med SSL avkrysset

Trinn 3: legg til kontaktene dine

1. Åpne appen **Kontakter**.
2. Velg **Kontakter** i menylinjen og deretter **Legg til konto**.
3. Velg **Annen Kontakter-konto** og klikk på **Fortsett**.
4. Velg **CardDAV** og **Manuelt** under Kontotype. Fyll inn brukernavnet ditt, app-passordet og **<din-adresse>** og klikk på **Logg inn**.

Erstatt **<din-adresse>** i denne artikkelen med adressen du bruker for å åpne Nextcloud-en din i nettleseren (uten https://), for eksempel **dittnavn.webokecloud.nl** eller **cloud.dittfirma.no**. Erstatt **<brukernavn>** med brukernavnet ditt.

Du kan også legge til begge kontoene via **Systeminnstillinger**, **Internett-kontoer**. Hvordan knappene heter kan variere litt mellom macOS-versjoner; opplysningene du fyller inn er de samme.

Velge standardkalender

Gå i appen Kalender til **Kalender**, **Innstillinger**, **Generell** og velg en kalender fra Nextcloud-en din under **Standardkalender**. Da havner nye avtaler automatisk i Nextcloud-en din. I Kontakter velger du **Standardkonto** under **Innstillinger**, **Generell**.

Tips: ser du dobbeltoppføringer av kontaktene dine på Mac-en etter overføringen? Appen Kontakter kan søke etter og slå sammen doble kort. Se Rydde opp i dupliserte kontakter etter overføring.

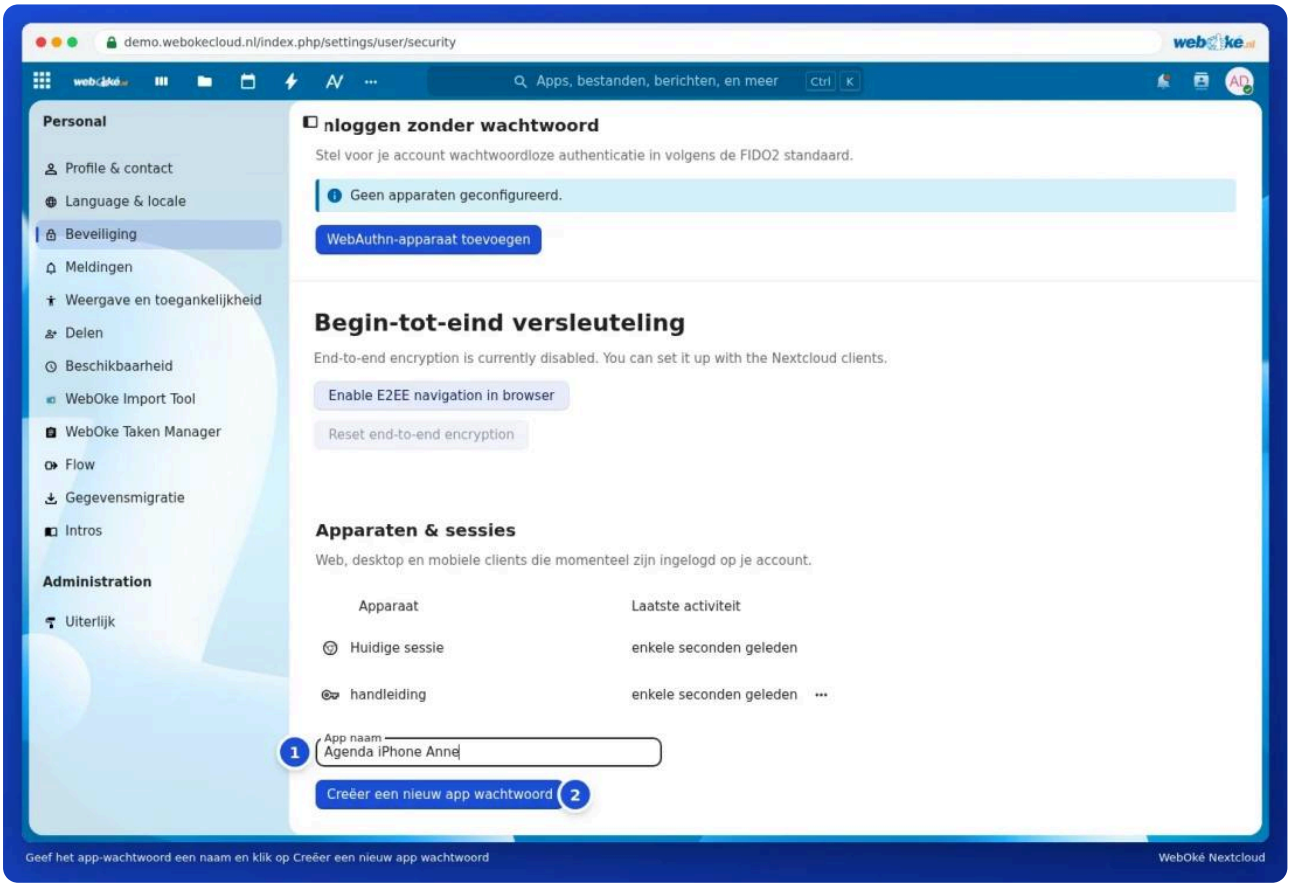
9.12 Kalender og kontakter i Thunderbird

Thunderbird er et gratis mailprogram med åpen kildekode for Windows, Mac og Linux, med en innebygd kalender og en adressebok. Du kobler dine Nextcloud-kalendere, oppgavelister og kontaktpersoner til den. Det du endrer i Thunderbird, vises deretter også i Nextcloud, og omvendt.

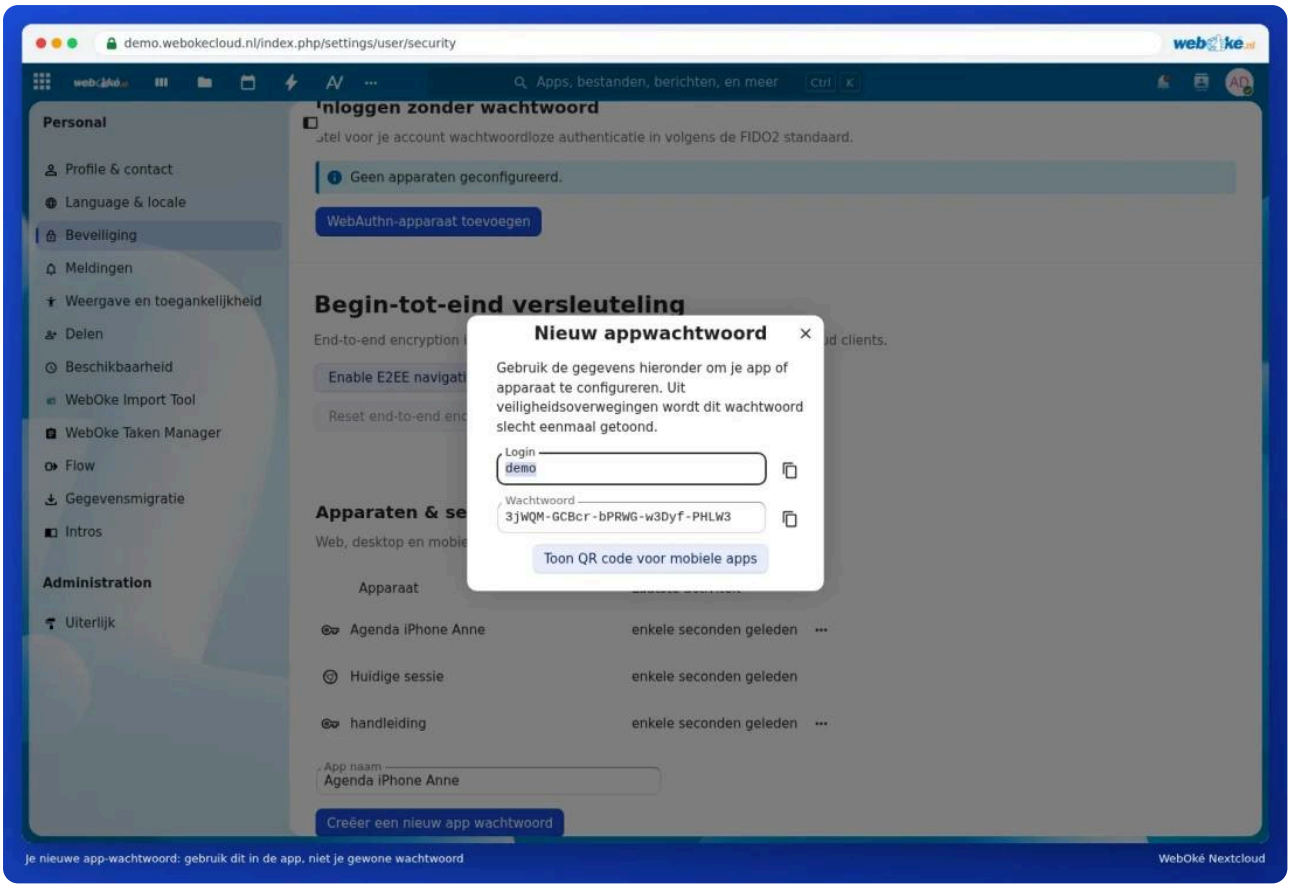
Merk: ditt vanlige passord fungerer ikke her. Din WebOké Nextcloud ber om en ekstra kode ved innlogging, og en kalender- eller kontakter-app kan ikke fylle inn den. Bruk derfor et **app-passord**: et eget passord for én enhet eller ett program. Hvordan du lager det, står i App-passord: når og hvordan; her er det i korte trekk.

Trinn 1: lag et app-passord

1. Logg deg inn på din WebOké Nextcloud på datamaskinen, klikk øverst til høyre på profilbildet ditt og velg **Innstillinger**.
2. Klikk til venstre på **Sikkerhet** og bla ned til **Enheter & økter**.
3. Skriv inn et gjenkjennelig navn under **App-navn** (1), for eksempel **Thunderbird**, og klikk på **Lag nytt apppassord** (2). Nextcloud kan eventuelt be om ditt vanlige passord en gang til.
4. Nå ser du din **Innlogging** (brukernavnet ditt) og et langt **Passord**. La dette vinduet stå åpent: du trenger det straks. Passordet vises bare én gang.



Gi app-passordet et navn (1) og klikk på Lag nytt apppassord (2)



Det nye app-passordet: ta med innloggingen og passordet til telefonen eller programmet ditt

Trinn 2: legg til kalenderen din

1. Åpne Thunderbird og klikk til venstre på ikonet for **Kalender**.
2. Klikk nederst til venstre på **Ny kalender**.
3. Velg **På nettverket** og klikk på **Neste**.
4. Skriv inn brukernavnet ditt under **Brukernavn** og adressen fra tabellen nedenfor under **Sted**.
5. Klikk på **Søk etter kalendere**. Skriv inn app-passordet når Thunderbird ber om et passord, og kryss av for at Thunderbird kan huske det.
6. Thunderbird viser alle dine Nextcloud-kalendere og oppgavelister. Kryss av for de du vil se, og klikk på **Abonner**.

Felt i Thunderbird	Hva fyller du inn?
Brukernavn	Brukernavnet ditt
Sted	https://<din-adresse>/remote.php/dav
Passord	App-passordet

Erstatt **<din-adresse>** i denne artikkelen med adressen du åpner Nextcloud med i nettleseren (uten https://), for eksempel **dittnavn.webokecloud.nl** eller **cloud.dittfirma.no**. Erstatt **<brukernavn>** med brukernavnet ditt.

Oppgavelistene dine finner du i Thunderbird under **Oppgaver**, ikonet med haken til venstre.

Trinn 3: legg til kontaktpersonene dine

1. Klikk til venstre på ikonet for **Adressebok**.
2. Klikk på pilen ved siden av **Ny adressebok** og velg **Legg til CardDAV-adressebok**.
3. Skriv inn brukernavnet ditt og under **Sted** samme adresse som ved kalenderen.
4. Klikk på **Fortsett**, skriv inn app-passordet og velg adressebøkene du vil legge til.

E-posten din i Thunderbird

Postboksen din legger du til separat i Thunderbird, med e-postadressen og passordet til den postboksen. Det har ingenting med din Nextcloud å gjøre. Vil du lese e-posten din i din Nextcloud? Se Legge til postboksen din i E-post-appen.

Tips: Thunderbird kan sende invitasjoner til avtaler selv via postboksen din. Får deltakerne ikke invitasjonene dine, eller får de dem dobbelt? Les Innkallinger til avtaler som ikke kommer frem.

9.13 Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer

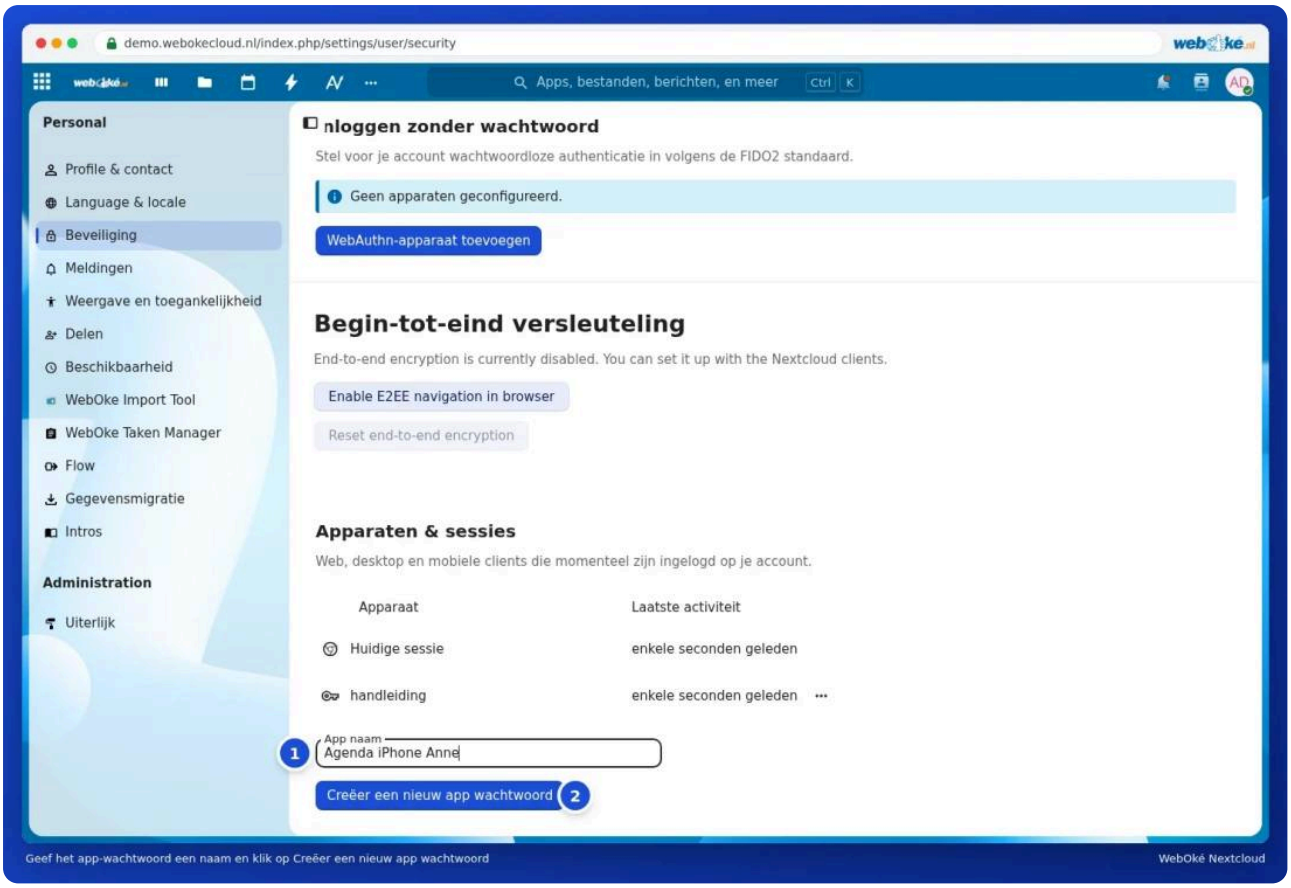
Outlook kan ikke selv jobbe med en CalDAV-kalender. Med det gratis tillegget **CalDav Synchronizer** for Outlook på Windows går det likevel: det holder en kalendermappe i Outlook synkronisert med en kalender i din WebOké Nextcloud, i begge retninger. Kontakter og oppgaver kan det også synkronisere.

Merk: dette fungerer bare i det klassiske Outlook-programmet for Windows (del av Microsoft Office eller Microsoft 365). Den nye Outlook for Windows, Outlook på nettet og Outlook for Mac støtter ikke dette tillegget. Der kan du bare se kalenderen via en abonnementslenke, se Outlook og Nextcloud-kalender side om side.

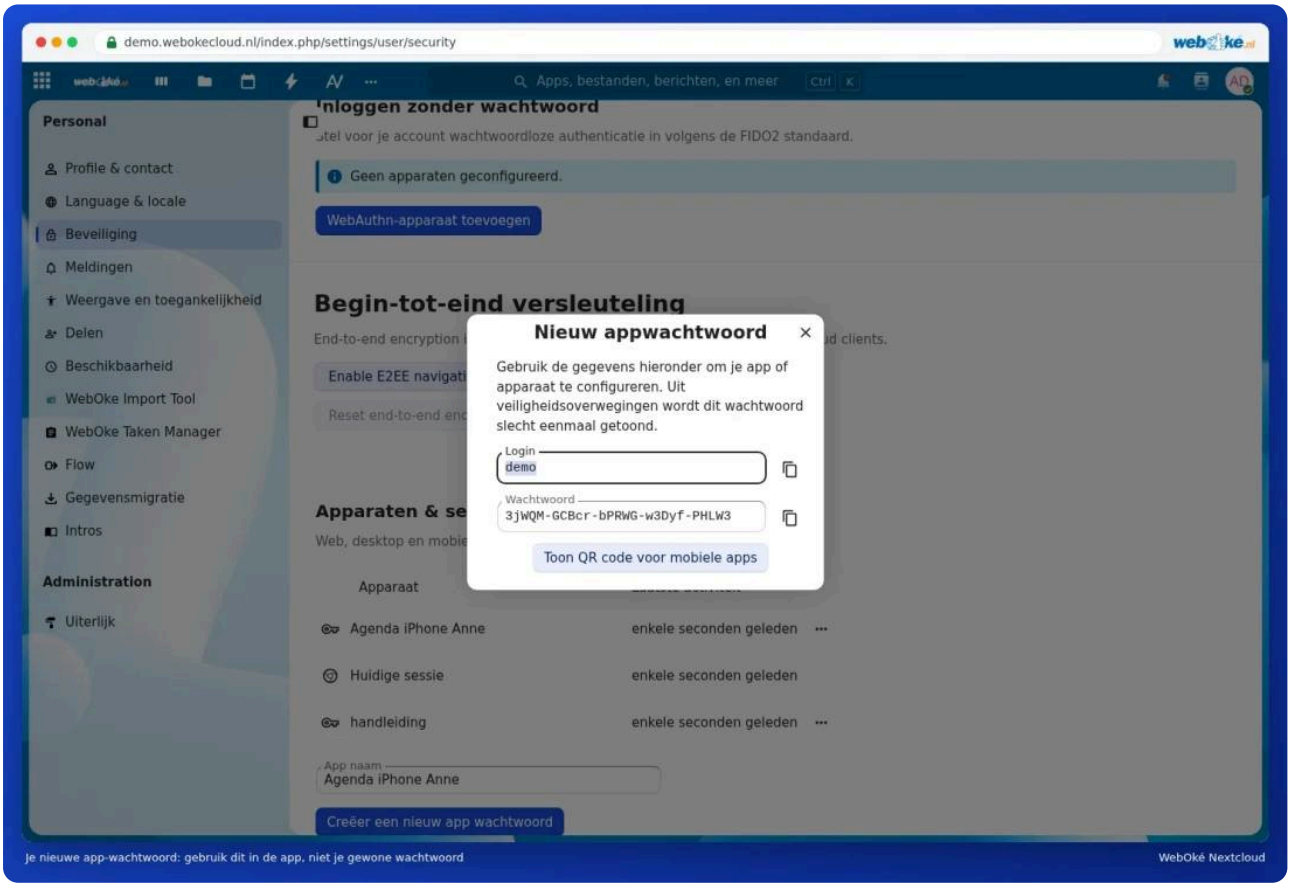
Merk: ditt vanlige passord fungerer ikke her. Din WebOké Nextcloud ber om en ekstra kode ved innlogging, og en kalender- eller kontakt-app kan ikke fylle inn den. Bruk derfor et **app-passord**: et eget passord for én enhet eller ett program. Hvordan du lager det, finner du i App-passord: når og hvordan; her er det kort forklart.

Trinn 1: lag et app-passord

1. Logg på din WebOké Nextcloud på datamaskinen, klikk øverst til høyre på profilbildet ditt og velg **Innstillinger**.
2. Klikk til venstre på **Sikkerhet** og bla ned til **Enheter og økter**.
3. Skriv inn et gjenkjennelig navn under **App-navn** (1), for eksempel **Outlook**, og klikk på **Lag nytt apppassord** (2). Nextcloud kan be deg om å bekrefte med det vanlige passordet ditt en gang til.
4. Du ser nå din **Innlogging** (brukernavnet ditt) og et langt **Passord**. La dette vinduet stå åpent: du trenger det straks. Passordet vises bare én gang.



Gi app-passordet et navn (1) og klikk på Lag nytt apppassord (2)



Det nye app-passordet: ta med innloggingen og passordet til telefonen eller programmet ditt

Trinn 2: installer CalDav Synchronizer

1. Last ned tillegget fra den offisielle nettsiden caldavsynchronizer.org.
2. Lukk Outlook og start installasjonsprogrammet.
3. Åpne Outlook. Øverst finner du nå en fane kalt **CalDav Synchronizer**. Tillegget er på engelsk.

Trinn 3: lag en tom kalendermappe i Outlook

Lag en ny, tom kalender hos kalenderne dine i Outlook, for eksempel **WebOké Nextcloud**. Der kommer Nextcloud-kalenderen din. Ikke bruk din eksisterende Outlook-kalender: slik holder du de to adskilt og mister ingenting.

Trinn 4: synkroniseringsprofilen

1. Klikk på fanen **CalDav Synchronizer** og deretter på **Synchronization Profiles**.
2. Klikk på det grønne plusstegnet (**Add new profile**) og velg **Nextcloud**.
3. Gi profilen et navn og velg den tomme kalenderen fra trinn 3 under **Outlook folder**.
4. Fyll inn serveropplysningene fra tabellen nedenfor.
5. Klikk på **Discover resources and assign to Outlook folders** (eller **Test or discover settings**) og velg hvilken Nextcloud-kalender som skal høre til Outlook-mappen.
6. Klikk på **OK**. Den første synkroniseringen starter.

Felt i CalDav Synchronizer	Hva fyller du inn?
DAV URL	https://<din-adresse>/remote.php/dav/
Username	Brukernavnet ditt
Password	App-passordet
Email address	E-postadressen din (som i Nextcloud-profilen din)

Erstatt **<din-adresse>** i denne artikkelen med adressen du bruker for å åpne din Nextcloud i nettleseren (uten https://), for eksempel **dittnavn.webokecloud.nl** eller **cloud.dittfirma.nl**. Erstatt **<brukernavn>** med brukernavnet ditt.

Kontakter og oppgaver

For kontaktene og oppgavene dine lager du en ekstra profil på samme måte, med en tom mappe for kontakter eller oppgaver i Outlook. Velg da adresseboken eller oppgavelisten din når ressursene oppdages.

Greit å vite

- Tillegget synkroniserer som standard hvert par minutter. I profilen stiller du inn intervallet.
- Ved en feil ser du en melding nede til høyre. Den vanligste er **401 Unauthorized**: app-passordet stemmer ikke eller er trukket tilbake. Lag et nytt app-passord og legg det inn i profilen.
- Invitasjoner du sender fra Outlook, går via Outlook-e-postkontoen din. Les også Innkallinger til avtaler som ikke kommer frem og Outlook og Nextcloud-kalender side om side.

9.14 Oppgaver på telefonen: Minner på iPhone, Tasks.org på Android

Oppgavene fra appen Oppgaver i WebOké Nextcloud (se Oppgaver: lister, frister og underoppgaver) kan du også holde oversikt over på telefonen. En oppgaveliste er egentlig en kalender i Nextcloud som inneholder oppgaver. Derfor går oppgaver via samme kobling som kalenderen din.

På iPhone og iPad: Minner

1. Koble Nextcloud-kalenderen til iPhone slik som i Kalender og kontakter på iPhone og iPad.
2. Sjekk i **Innstillinger** under CalDAV-kontoen om **Minner** er slått på.
3. Åpne appen **Minner**. Oppgavelistene dine ligger under navnet på Nextcloud-kontoen din.

Lag nye oppgaver i en liste under Nextcloud-kontoen din. Oppgaver i en liste fra iCloud eller På min iPhone havner ikke i Nextcloud.

På Android: Tasks.org eller jtx Board med DAVx5

1. Installer en oppgaveapp som fungerer sammen med DAVx5, for eksempel **Tasks.org** eller **jtx Board** (Google Play eller F-Droid).
2. Koble Nextcloud til med DAVx5 slik som i Kalender og kontakter på Android med DAVx5. Hadde du allerede DAVx5? Åpne kontoen i DAVx5. Hvis oppgaveappen er ny, ber DAVx5 om tillatelse til oppgavene. Gi den tillatelsen.
3. Kryss av oppgavelistene dine i DAVx5 under fanen **CalDAV**.
4. Åpne oppgaveappen: Nextcloud-listene dine ligger der, under navnet på DAVx5-kontoen din.

På datamaskinen

I nettleseren bruker du appen Oppgaver. Thunderbird viser oppgavene dine under Oppgaver (se Kalender og kontakter i Thunderbird), og Outlook kan hente dem med CalDav Synchronizer (se Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer). På Mac bruker du appen Minner (se Kalender og kontakter på Mac).

Hva blir med?

Del	Nextcloud Oppgaver	iPhone Minner	Tasks.org (Android)
Tittel, notat, avkrysning	Ja	Ja	Ja
Forfallsdato og startdato	Ja	Ja	Ja

Prioritet	Ja	Ja	Ja
Underoppgaver	Ja	Noen ganger som egen oppgave	Ja
Etiketter og seksjoner fra Minner	Nei	Bare i iCloud-lister	Nei

Tips: en ny delt oppgaveliste lager du best i Nextcloud, med **Legg til liste** i appen Oppgaver. Slik jobber du sammen med iPhone- og Android-brukere i samme liste: Oppgaver fra iPhone og Android samtidig.

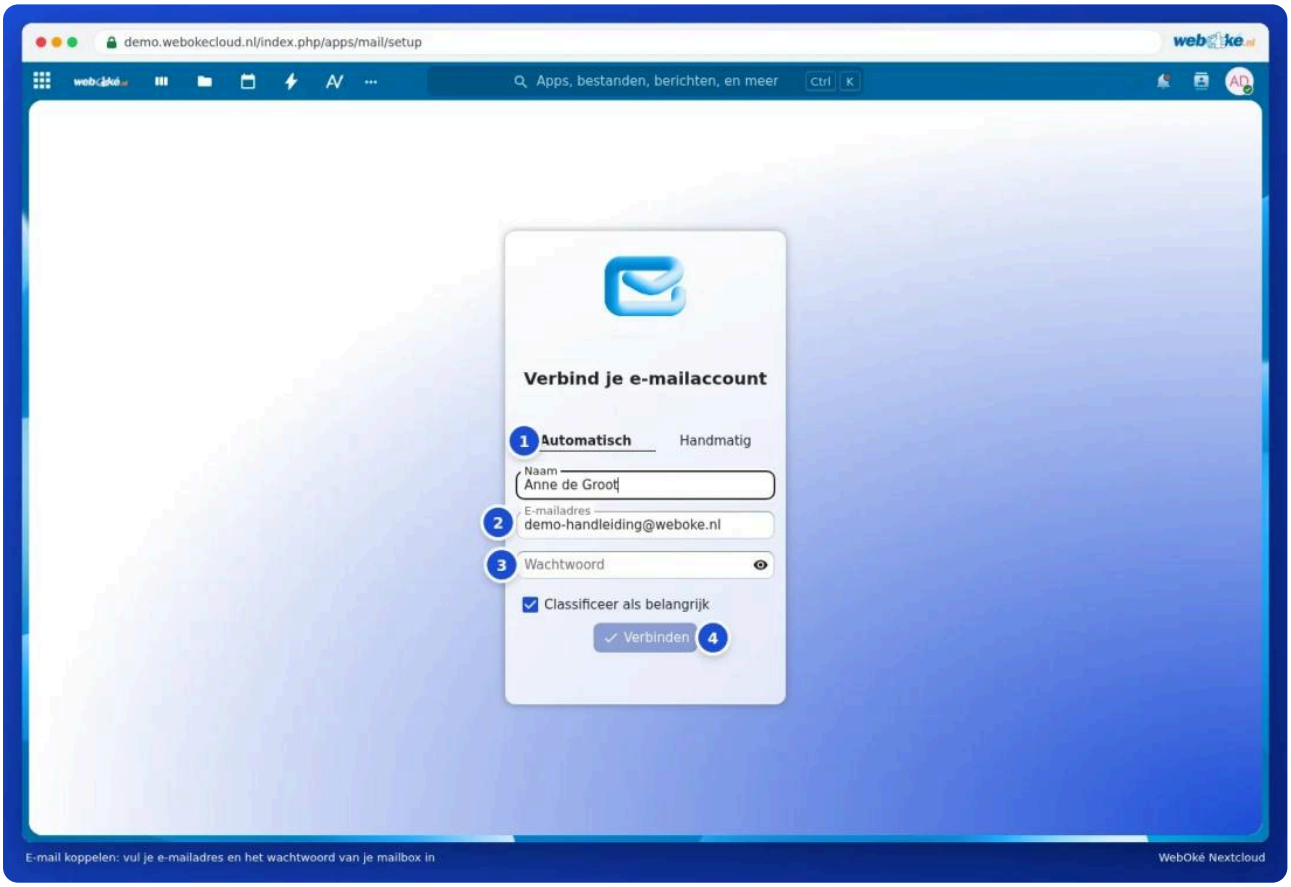
9.15 Legge til postboksen din i E-post-appen

Med appen **E-post** leser og skriver du e-posten din i din WebOké Nextcloud, ved siden av filene, kalenderen og kontaktpersonene dine. Din Nextcloud er ikke selv en postboks: du kobler til din eksisterende postboks, for eksempel fra ditt WebOké-hostingpakke eller Email Only-pakke. Postbokser fra andre leverandører kan også kobles til.

Tips: har du ikke ennå en egen e-postadresse på ditt eget domenenavn? Med et Email Only-pakke fra WebOké får du en postboks som du kobler til her.

Koble til automatisk

1. Åpne appen **E-post** i menylinjen øverst. Første gang ser du **Koble til din e-postkonto**.
2. La fanen **Automatisk** (1) være åpen.
3. Kontroller navnet ditt og fyll inn **E-post adresse** (2) og **Passord** for postboksen din (3). Det er passordet til selve postboksen, ikke passordet til din Nextcloud.
4. Klikk på **Koble til** (4). Din Nextcloud søker selv etter de riktige innstillingene.



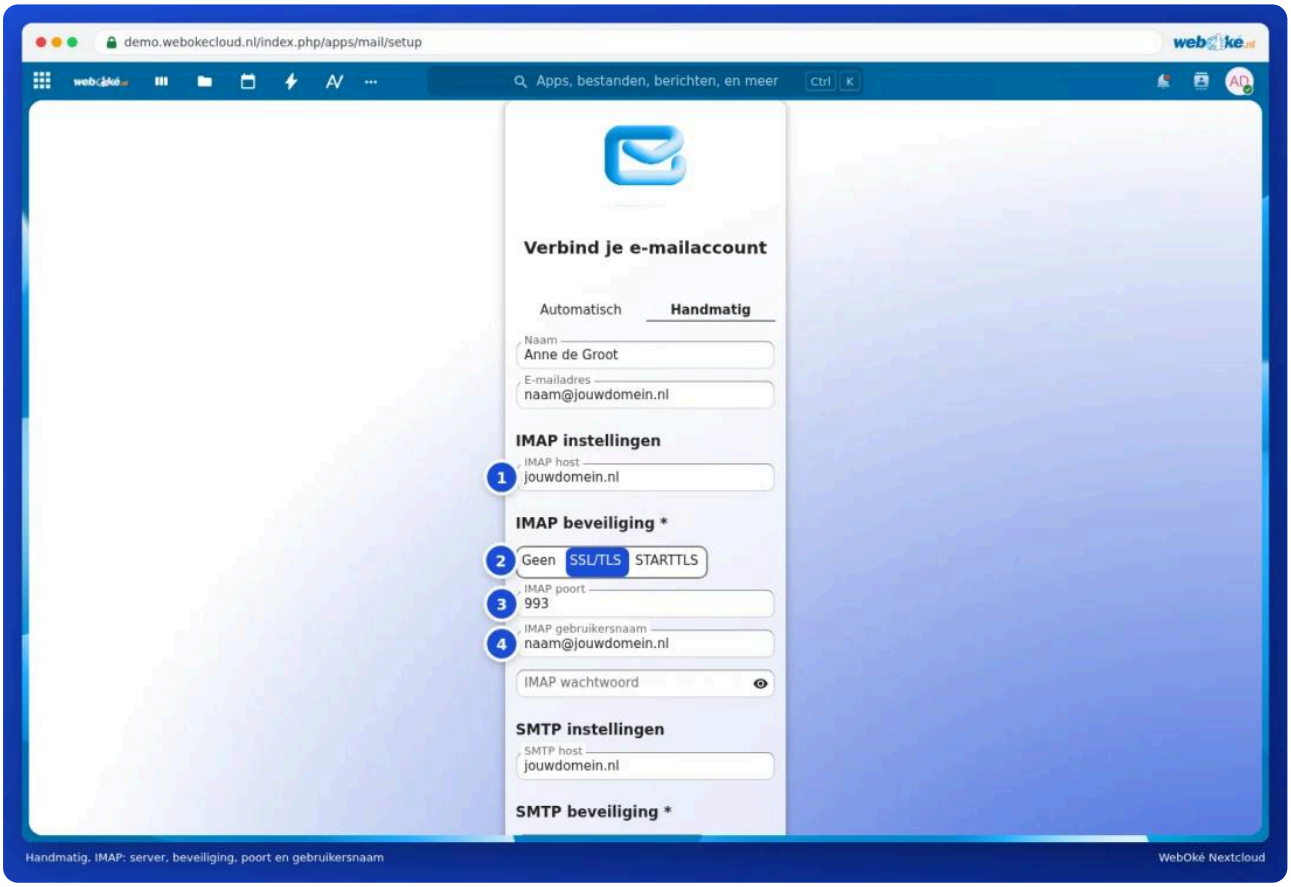
Automatisk (1), e-postadressen din (2), passordet til postboksen din (3) og Koble til (4)

For de fleste postbokser hos WebOké fungerer dette med en gang. Går det ikke, bruker du **Manuell**.

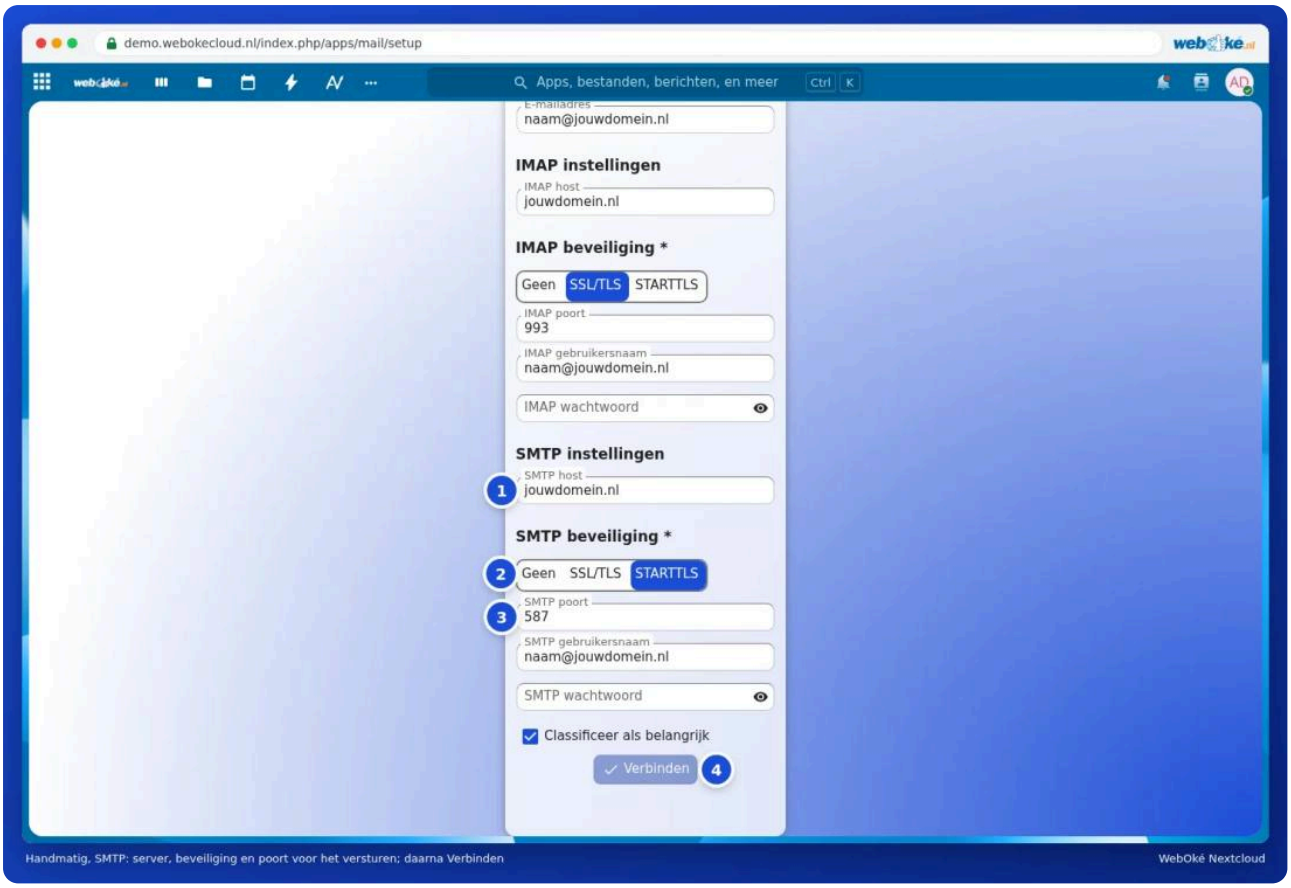
Koble til manuelt

Klikk på fanen **Manuell** og fyll inn opplysningene. For een postboks hos WebOké:

Felt	Hva fyller du inn? (postboks hos WebOké)
IMAP-server	Domenenavnet ditt, for eksempel dittdomene.no (se merknaden nedenfor)
IMAP-sikkerhet	SSL/TLS
IMAP-port	993
IMAP-brukernavn	Din fullstendige e-postadresse
IMAP-passord	Passordet til postboksen din
SMTP-server	Det samme som IMAP-serveren
SMTP-sikkerhet	STARTTLS
SMTP-port	587
SMTP-brukernavn og passord	Det samme som for IMAP



IMAP: server (1), sikkerhet SSL/TLS (2), port 993 (3) og brukernavn (4)



SMTP: server (1), sikkerhet STARTTLS (2), port 587 (3) og Koble til (4)

Merk: peker ikke DNS for domenet ditt til WebOké, for eksempel fordi nettstedet ditt ligger et annet sted og du bare har et Email Only-pakke hos oss? Da fungerer ikke domenenavnet som server. Fyll da inn servernavnet til e-postpakken din. Det finner du i e-posten du fikk da du kjøpte pakken, og det ser ut som linux2410.webawere.nl.

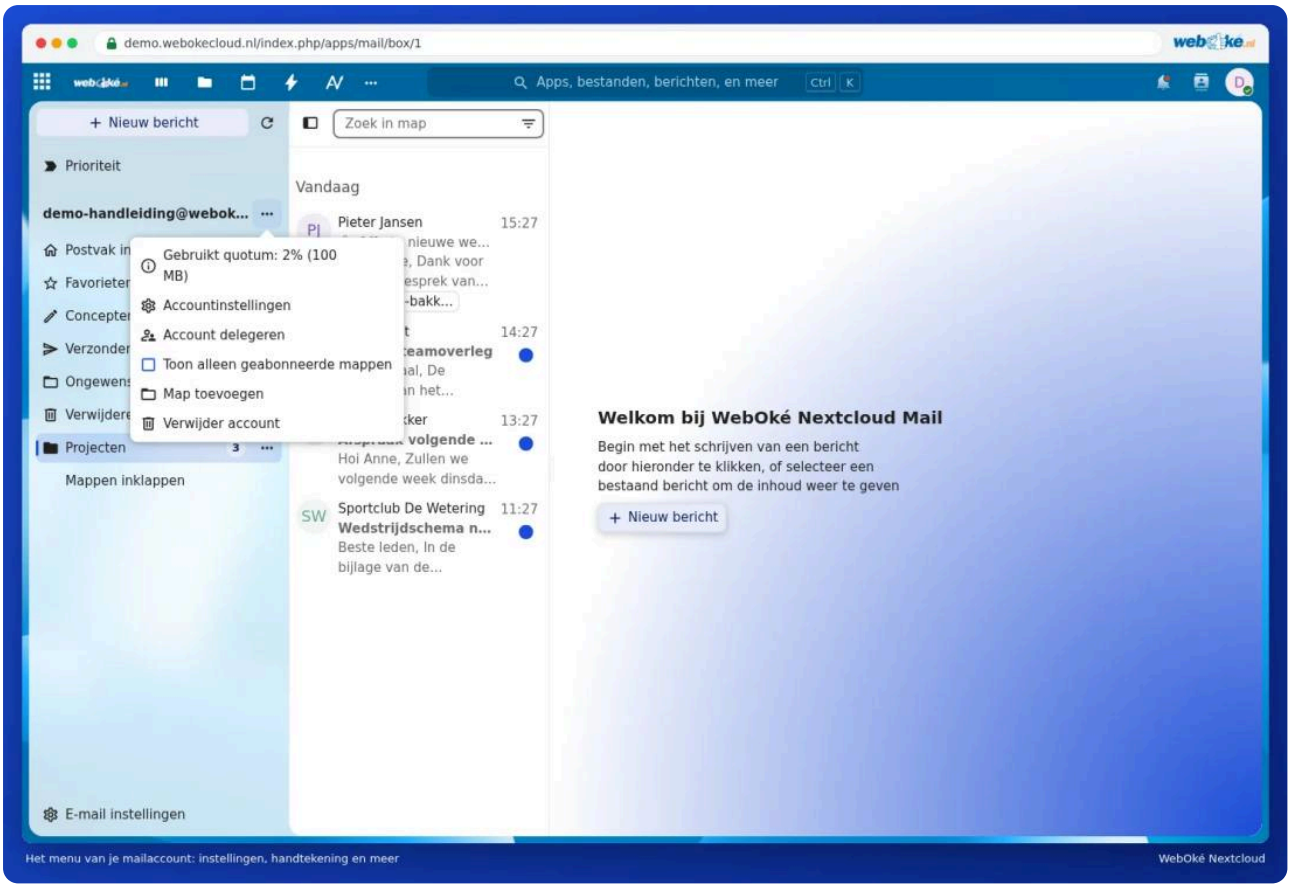
Hos en annen leverandør (Gmail, Outlook.com, KPN, Ziggo) finner du IMAP- og SMTP-opplysningene på nettstedet til leverandøren. Gmail og Outlook.com krever ofte et eget app-passord fra sin side.

Etter tilkoblingen

Din Nextcloud henter nå e-posten din. Ved en stor postboks kan det ta litt tid første gang, du kan bare fortsette i mellomtiden. Hvordan du bruker appen, kan du lese i Lese e-post, skrive meldinger, mapper og lagre vedlegg i Filer.

En ekstra postboks, eller fjerne en postboks

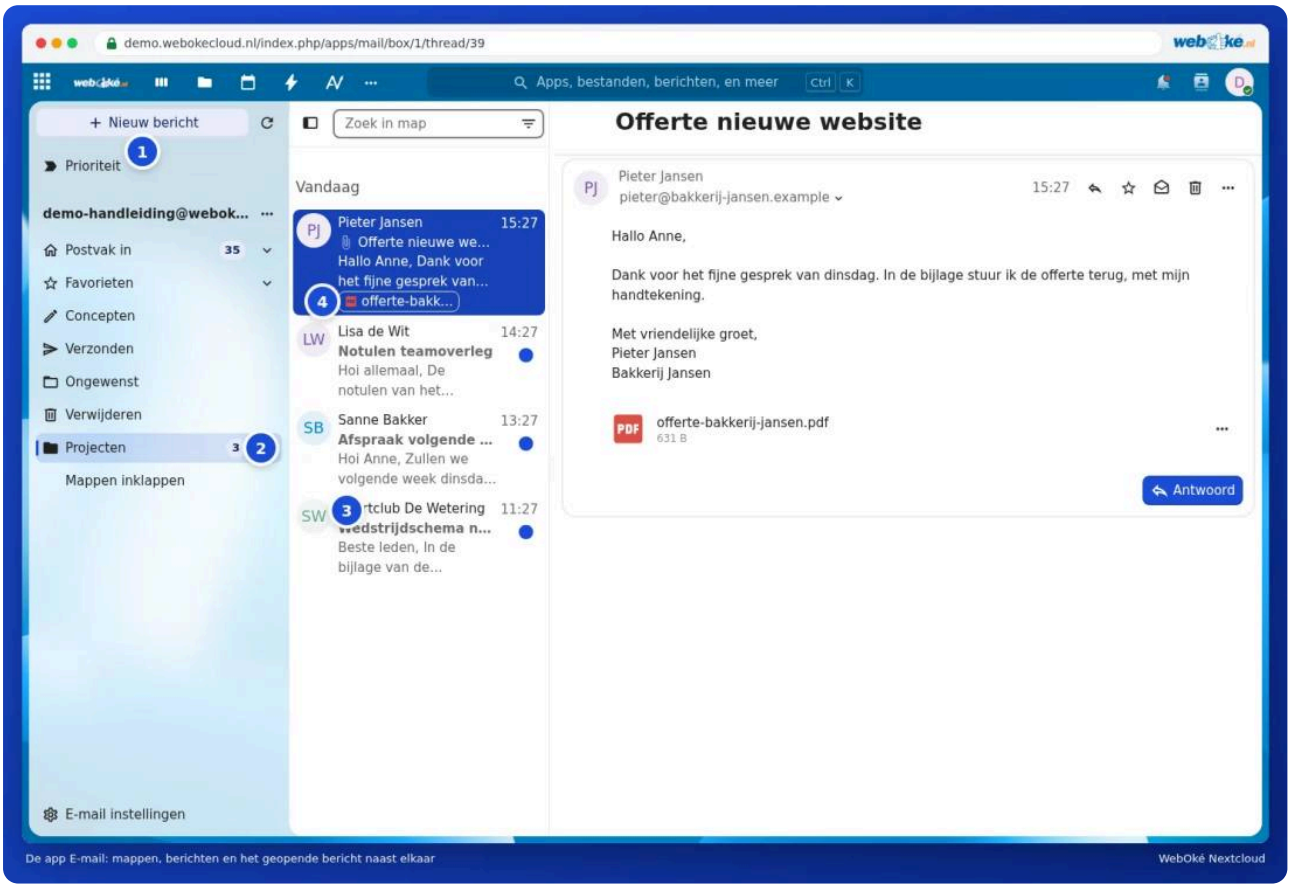
Vil du legge til enda en postboks? Klikk nederst til venstre på **E-post instillinger** og velg **Legg til e-postkonto**. Via menyen med de tre prikkene bak kontoen din i venstre kolonne kommer du til **Kontoinnstillinger** (blant annet **Signatur**) og kan fjerne kontoen igjen med **Fjern konto**. Det fjerner bare koblingen, e-posten din blir liggende i postboksen som før.



Menyen til e-postkontoen din

9.16 Lese e-post, skrive meldinger, mapper og lagre vedlegg i Filer

Har du koblet til e-postkontoen din (se Legge til postboksen din i E-post-appen)? Da jobber du i appen **E-post** akkurat som i et hvilket som helst e-postprogram. Alt du gjør, skjer også i selve postkassen din: en lest melding er også lest på telefonen din, en flyttet melding ligger overalt i den nye mappen.



Ny melding (1), mappene dine (2), meldingene i mappen (3) og et vedlegg (4)

Skjermen

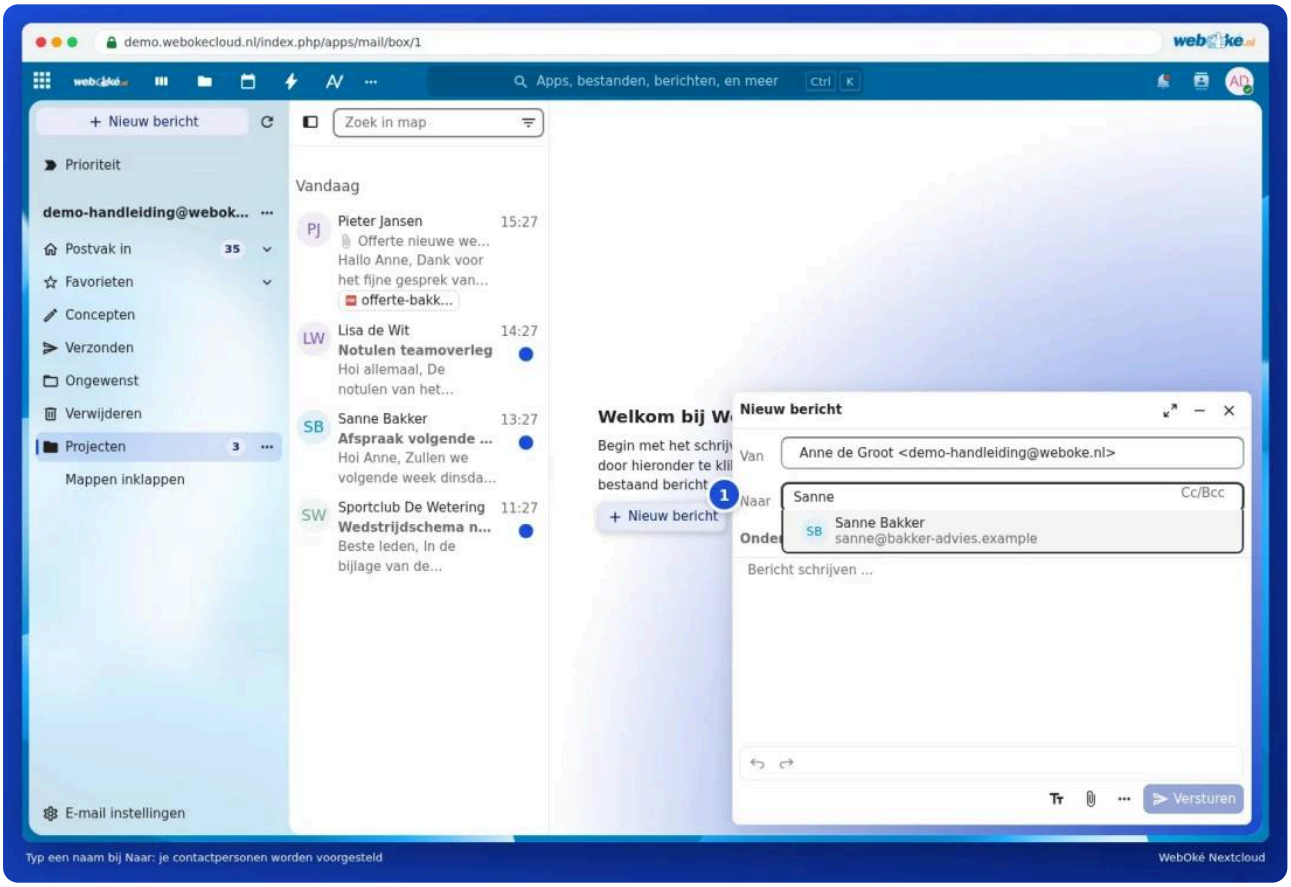
- **Ny melding** (1): skriv en e-post.
- Til venstre finner du mappene dine (2), som **Innboks**, **Favoritter**, **Kladder**, **Sendt** og **Slett**. Dine egne mapper ser du etter å ha klikket på **Vis alle mapper**. Med **Legg til mappe** i kontomenyen oppretter du en ny mappe.
- I midten vises meldingene (3), til høyre den åpnede meldingen.
- Helt øverst finner du **Prioritert innboks**: der samler appen meldingene som betyr mest for deg.

Lese og svare på en melding

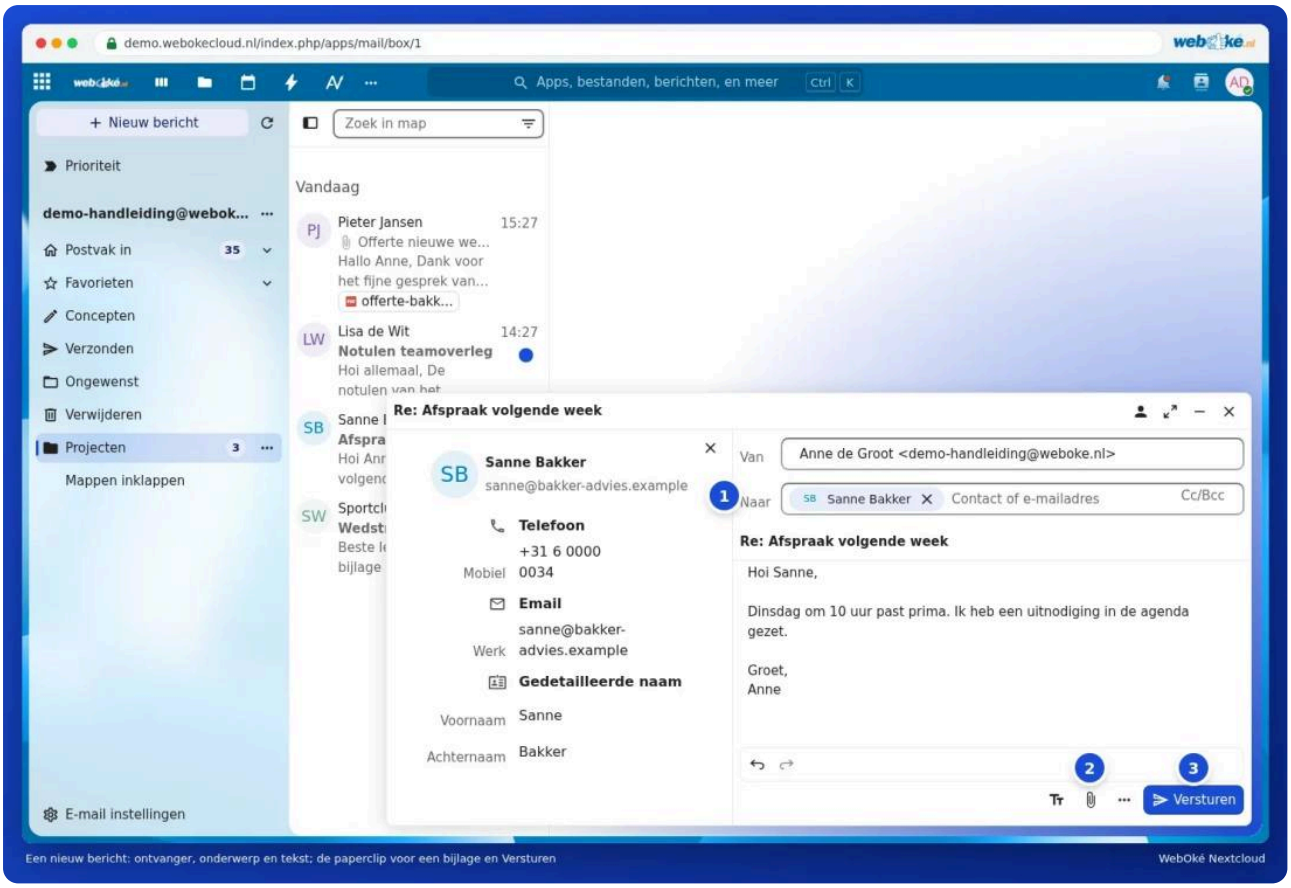
Klikk på en melding for å åpne den. Med **Svar** under meldingen svarer du med én gang. Øverst til høyre i meldingen finner du knapper for å svare, gi stjerne, merke som ulest og slette. I menyen med de tre prikkene finner du blant annet **Fremover**, **Merk som søppelpost** og **Flytt** til en annen mappe. Du kan også dra en melding til en mappe i venstre kolonne.

Skrive en ny melding

1. Klikk på **Ny melding**. Nederst til høyre åpnes et vindu for meldingen din.
2. Skriv inn et navn eller en e-postadresse ved **Til** (1). Appen foreslår navn fra kontaktene dine. Med **Kopi/Blindkopi** legger du til flere mottakere.
3. Fyll inn emnet og meldingen din. Med binders-ikonet (2) legger du til et vedlegg, også direkte fra Nextcloud-filene dine.
4. Klikk på **Send** (3).



Skriv inn et navn ved Til (1): kontaktene dine blir foreslått



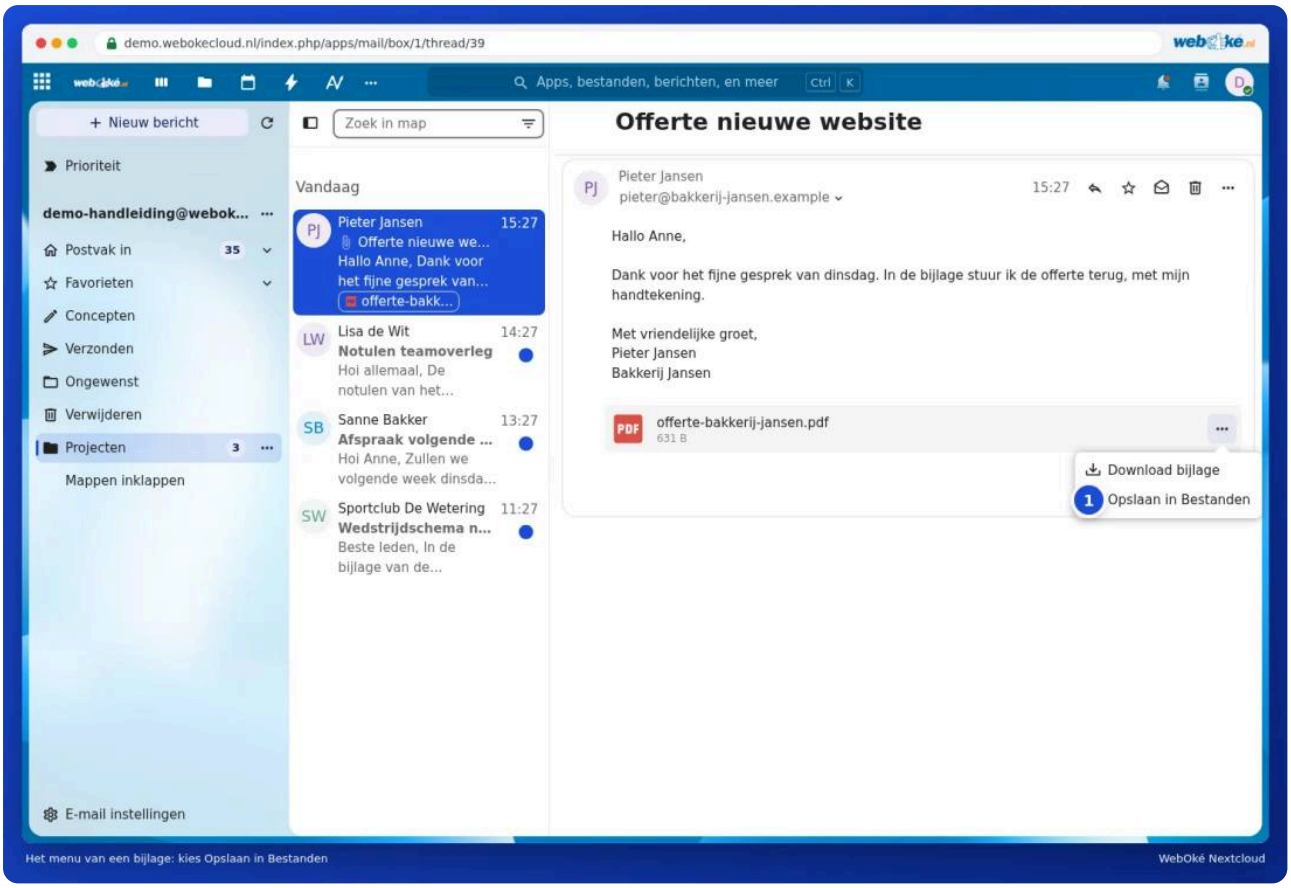
Skrive en melding: mottaker (1), vedlegg (2) og Send (3)

Lukker du vinduet uten å sende, lagrer appen meldingen din under **Kladder**.

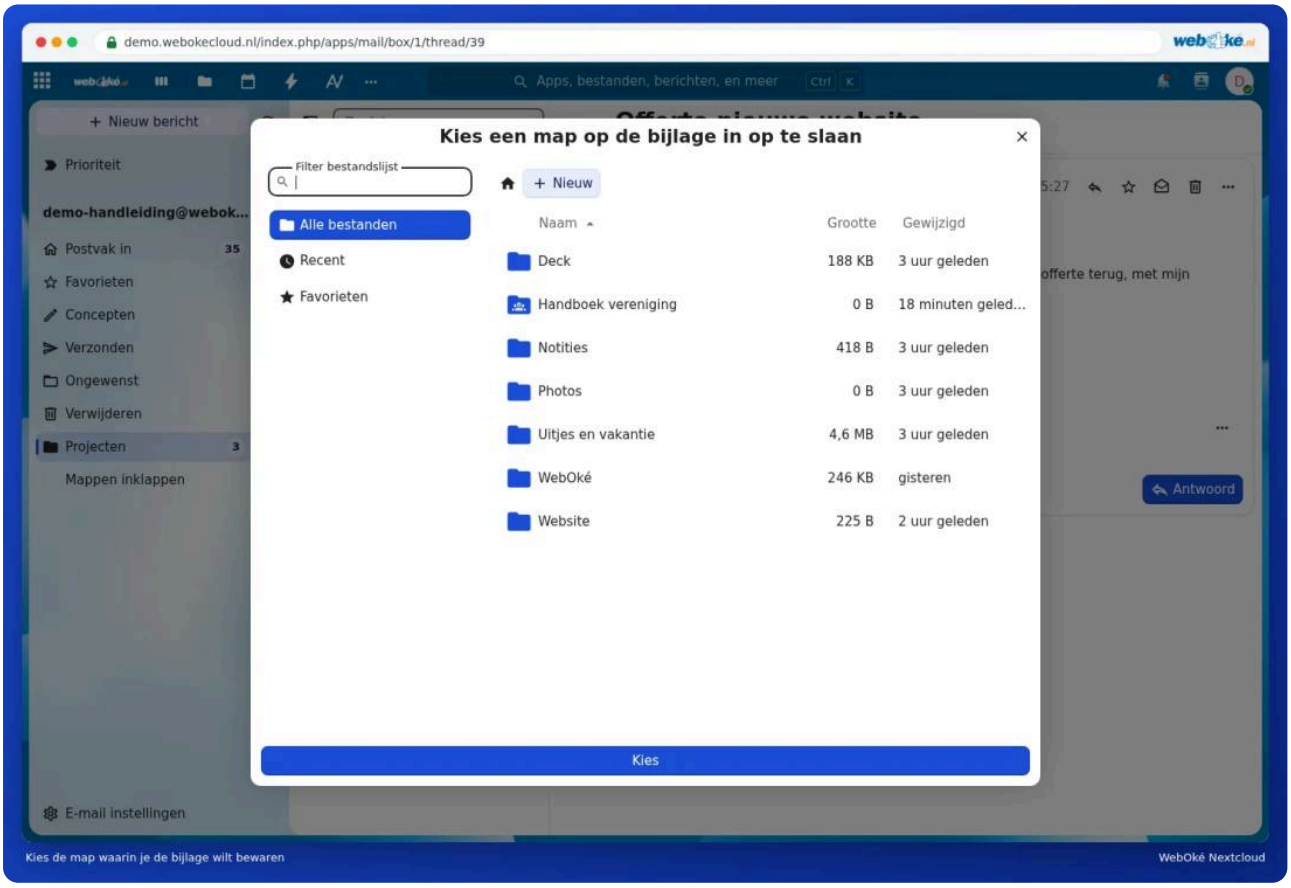
Tips: store filer bør du helst ikke sende som vedlegg. Del dem fra Nextcloud-en din med en lenke (se En offentlig lenke opprette: lesing, redigering, passord, utløpsdato og nedlastingsgrense). Appen E-post kan også gjøre dette for deg når du legger til et vedlegg.

Lagre et vedlegg i Filer

1. Åpne meldingen med vedlegget.
2. Klikk på de tre prikkene ved siden av vedlegget og velg **Lagre i Filer** (1). Er det flere vedlegg, kan du også gjøre det i ett trinn med **Lagre alle i Filer**.
3. Velg mappen i Nextcloud-en din og klikk på **Velg**.



Lagre et vedlegg i Filer (1)



Velg mappen du vil lagre vedlegget i

Vedlegget ligger deretter blant filene dine akkurat som vanlig, og er dermed også tilgjengelig på datamaskinen og telefonen din. Et dokument åpner du med Euro-Office, se Euro-Office-håndboken.

Signatur og automatisk svar

Signaturen din setter du opp via kontomenyen, under **Kontoinnstillinger**, under **Signatur**. Der finner du også **Automatisk svartjeneste**, hvis e-postkontoen din støtter det.

Er appen treg?

Første gang leser appen inn hele postkassen din. Har du en postkasse med titusenvis av meldinger, kan dette ta en stund, deretter går det raskere. Fortsetter appen å være treg eller henger den fast ved en mappe? Ta da kontakt med WebOké (se Slik melder du et problem til WebOké) og oppgi hvilken mappe det gjelder.

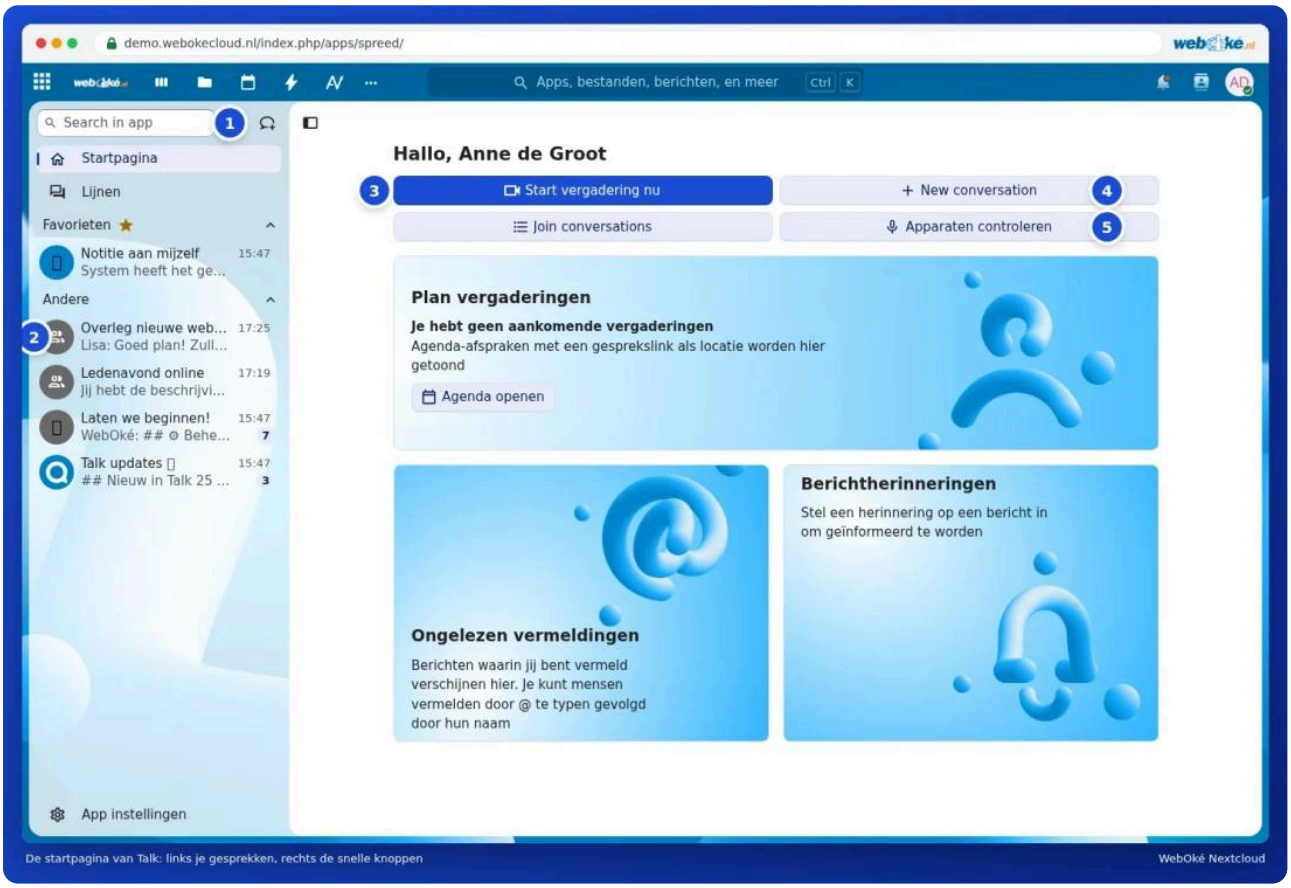
10

Talk: chat, ring og møt

10.1 Hva er Samtale og hvem har det?

Tilgjengelig i pakker med Kontor. Samtale er med i din WebOké Nextcloud så snart pakken din har minst én Office Suite-lisens. Da kan alle i pakken din bruke Samtale, også brukere uten egen lisens. Har du ikke Kontor, ser du ikke Samtale i menyen. Se Hvilke apper er inkludert i pakken min?.

Samtale er chat- og ringeappen i din WebOké Nextcloud. Du sender meldinger til kolleger, familiemedlemmer eller andre medlemmer av foreningen din, du ringer med eller uten video, du deler skjermen din og du inviterer gjester via en lenke. Alt går via din egen Nextcloud på våre servere i EU, altså ikke via Microsoft Teams, Zoom eller WhatsApp.



Hjem-siden til Samtale

Åpne Samtale

Klikk øverst på ikonet til Samtale (en tekstboble med et forstørrelsesglass), eller velg Samtale via de tre prikkene i app-menyen. Du kommer til **Hjem**-siden til Samtale.

1. Med søkefeltet **Search in app** (1) søker du etter en samtale eller en person. Ved siden av ligger knappen for å opprette en ny samtale.
2. Til venstre står samtalene dine (2), med de nyeste øverst. Et tall bak en samtale viser antall uleste meldinger. Samtaler du merker som favoritt, står øverst under **Favoritter**.

3. **Start møte nå** (3) oppretter umiddelbart et møte med en lenke du kan sende videre.
4. **New conversation** (4) oppretter en ny samtale. **Join conversations** viser åpne samtaler du selv kan delta i.
5. **Enheter** (5) tester kameraet, mikrofonen og høyttaleren din før du ringer.

Tips: noen knapper på Hjem-siden står fortsatt på engelsk (New conversation, Join conversations). Det kommer fra Nextcloud selv. Så snart oversettelsen er klar, vises de automatisk på norsk.

Hva kan du gjøre med Samtale?

Hva	Hvordan	Les mer
Chatte med én person eller en gruppe	Opprette en samtale og sende meldinger, også emoji, reaksjoner og talemeldinger	Starte en samtale: en-til-en, gruppe eller lag
Ringe og videomøte	Klikke på **Start samtale** i en samtale	Videosamtaler og møter: kamera, mikrofon, bakgrunn og hev hånd
Vise skjermen din	Skjermdeling under en samtale	Del skjermen din
La personer uten konto delta	Dele en gjestelenke	Invitere gjester via en lenke (uten konto)
Dele filer og se dem sammen	Med plusstegnet ved siden av meldingsfeltet	Del filer og se på dem sammen i en samtale
Samtale på telefonen din	Appen Nextcloud Talk	Talk på telefonen din og varsler

Hvem kan jeg nå?

- **Alle i din egen Nextcloud.** Alle brukere i pakken din kan legges til i en samtale, også grupper og lag.
- **Personer uten konto** kan delta som gjest via en lenke. De trenger bare en nettleser. Se Invitere gjester via en lenke (uten konto).
- **Brukere av en annen Nextcloud** (for eksempel hos en annen leverandør) kan du ikke legge til direkte. Send dem en gjestelenke.

Merk: det er ikke mulig å ta opp samtaler i din WebOké Nextcloud. Det er heller ikke mulig å ringe til et vanlig telefonnummer. Vil du dokumentere noe, kan du lage referat i et delt dokument eller i Notater lage og bruke på telefonen.

Hva skjer hvis Kontor fjernes fra pakken din?

Da forsvinner Samtale fra menyen. Samtalene og meldingene dine blir bevart. Aktiverer du Kontor igjen senere, er de der igjen. Office-lisenser ordner du i Mitt WebOké, se Tildele og bestille flere Office-lisenser.

10.2 Starte en samtale: en-til-en, gruppe eller lag

Tilgjengelig i pakker med Office. Talk følger med i WebOké Nextcloud så snart det finnes minst én Office Suite-lisens på pakken din. Da kan alle i pakken din bruke Talk, også brukerne uten egen lisens. Har du ikke Office, ser du ikke Talk i menyen. Se Hvilke apper er inkludert i pakken min?.

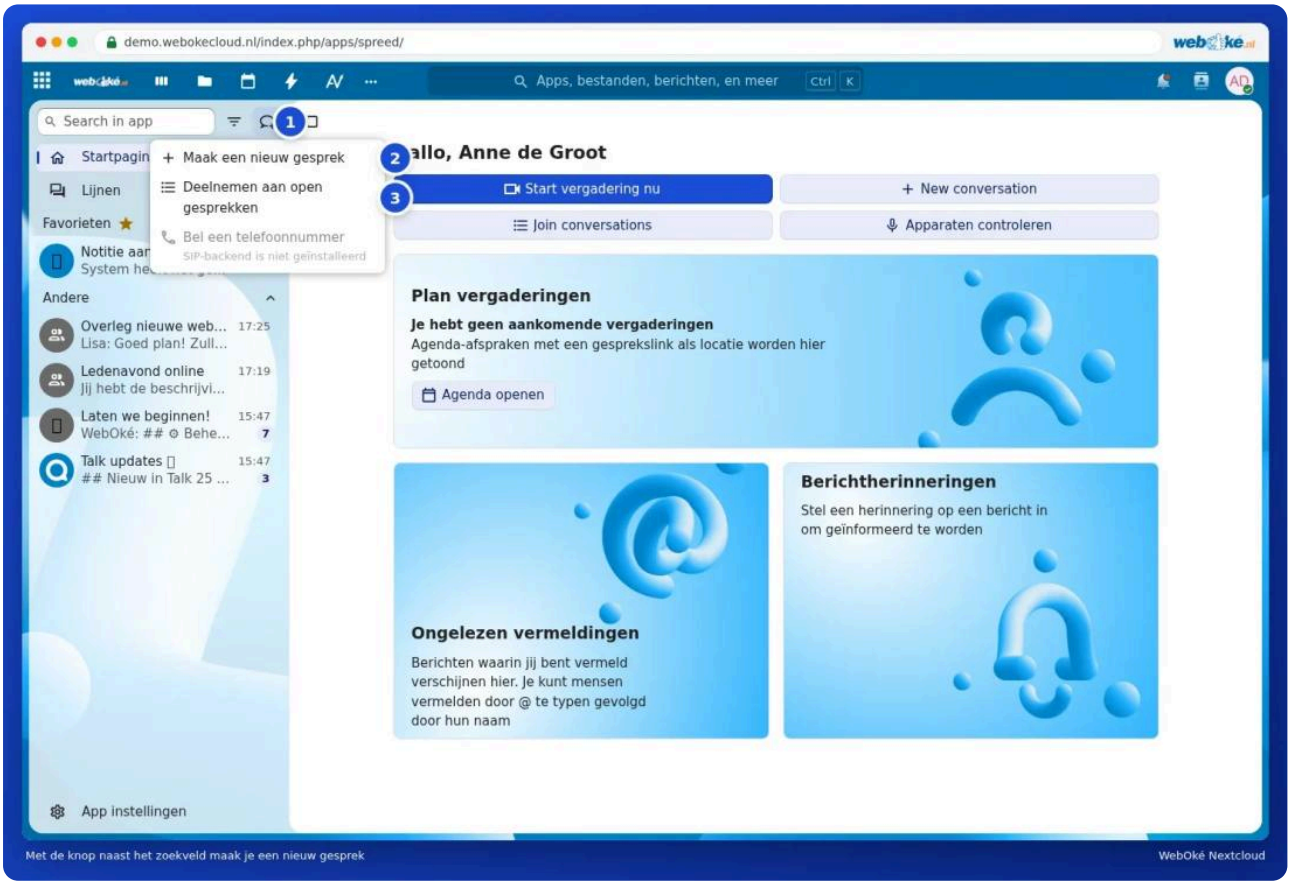
I Talk er alt en **samtale**: en chat med én kollega, en gruppe for prosjektet ditt eller et fast møterom. I hver samtale kan du chatte og ringe.

En en-til-en-samtale

1. Skriv navnet på personen i søkefeltet øverst til venstre.
2. Klikk på personen i søkeresultatene. Talk åpner umiddelbart en samtale mellom bare dere to.
3. Skriv meldingen din nederst og trykk på `Enter`.

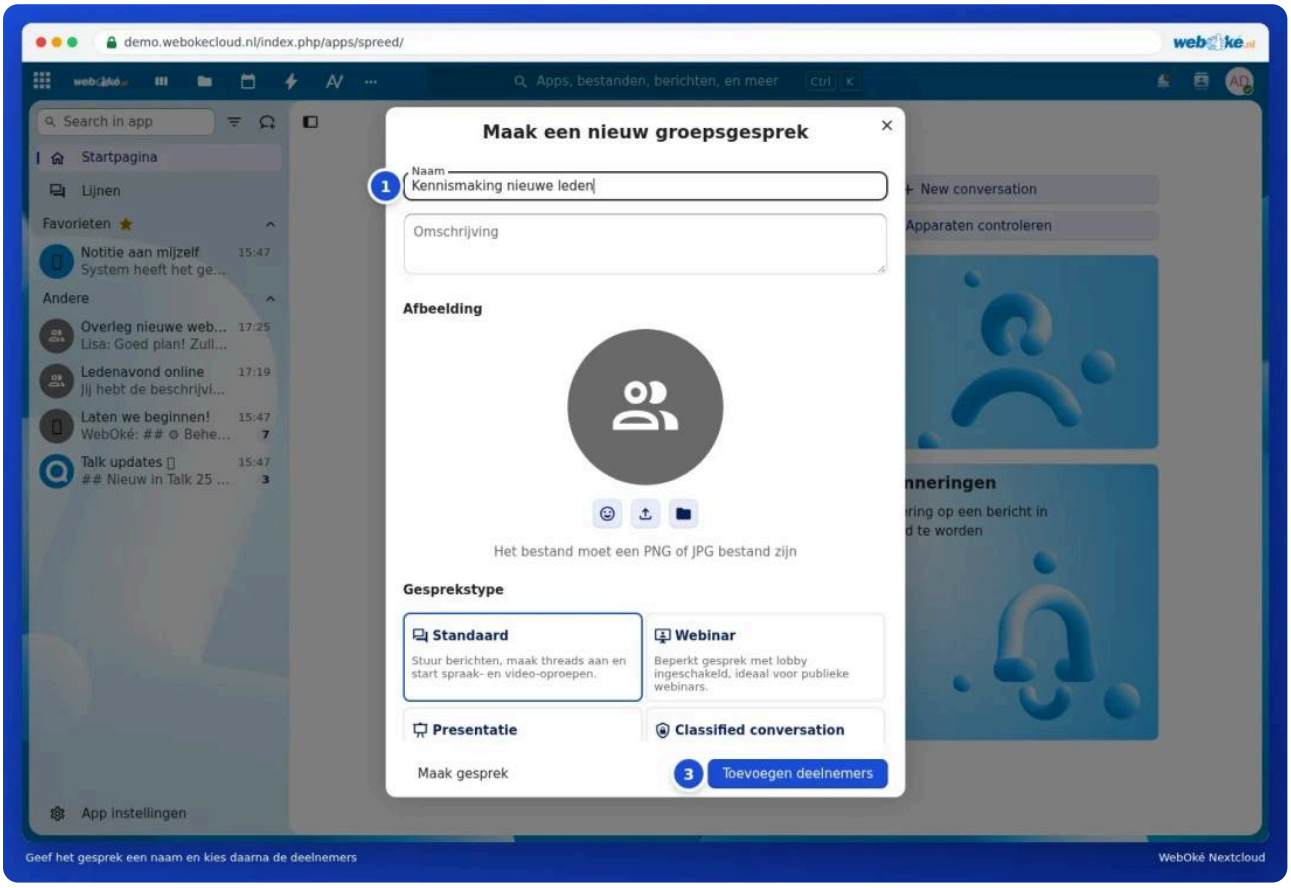
Opprette en gruppesamtale

1. Klikk på knappen ved siden av søkefeltet (1) og velg **Opprett en ny samtale** (2). Med **Bli med i åpne samtaler** (3) ser du samtaler som andre har åpnet for alle.



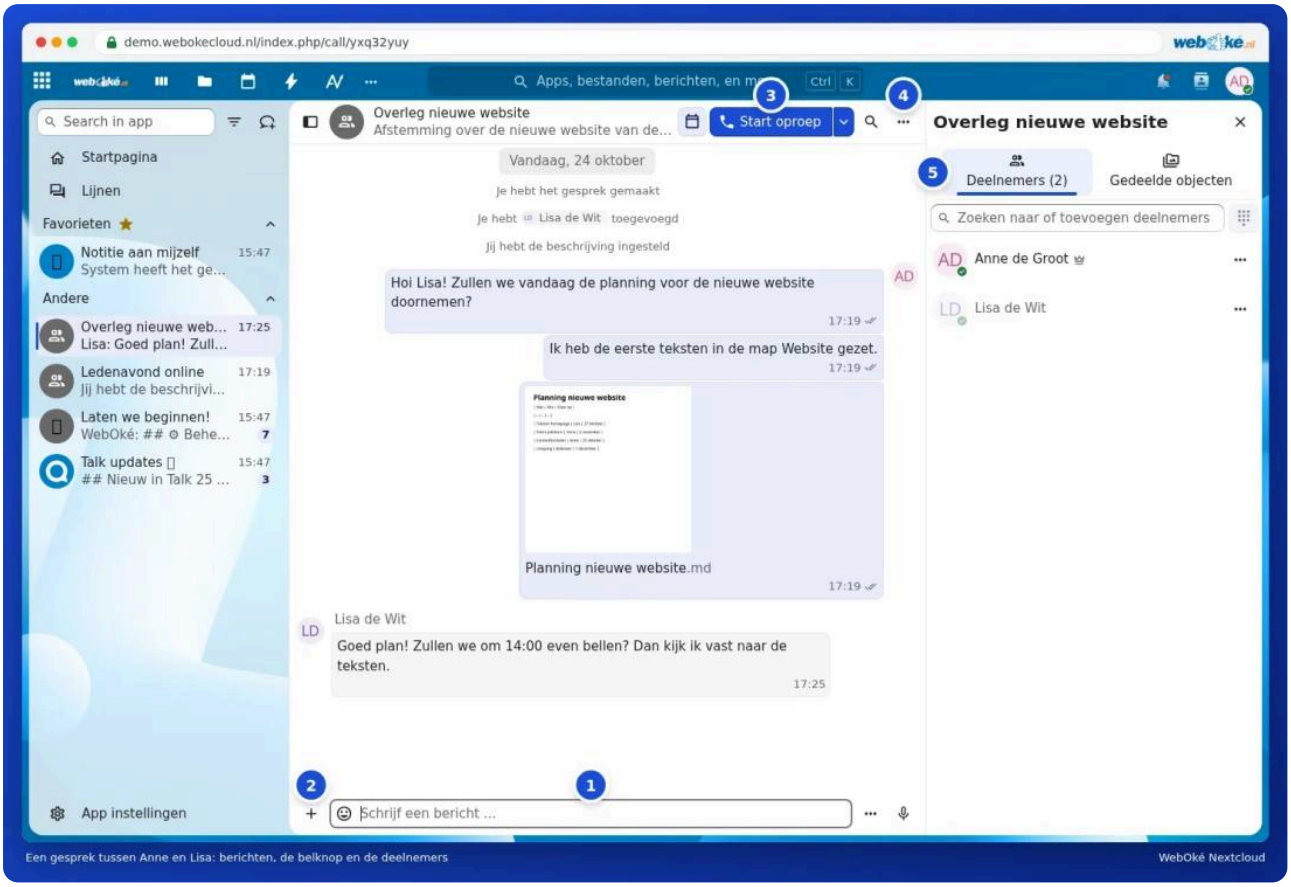
Opprette en ny samtale

2. Vinduet **Opprett en ny gruppesamtale** åpnes. Fyll inn et tydelig navn under **Navn** (1), for eksempel navnet på prosjektet ditt. En **Beskrivelse** og et bilde er ikke obligatorisk.
3. Velg som regel **Forvalg** under **Gesprekstype**: meldinger, tråder og oppringninger. Bla nedover i vinduet for å finne dette. Et **Webinar** har med en gang en lobby, praktisk for et møte med folk utenfra (se Gjester i et Samtale-møte med venterom (lobby)).
4. Klikk på **Legg til deltager** (3) og velg hvem som skal være med. Eller klikk på **Opprett samtale** og legg til deltakere senere.



Navn, beskrivelse og type samtale

Samtaleskjermen

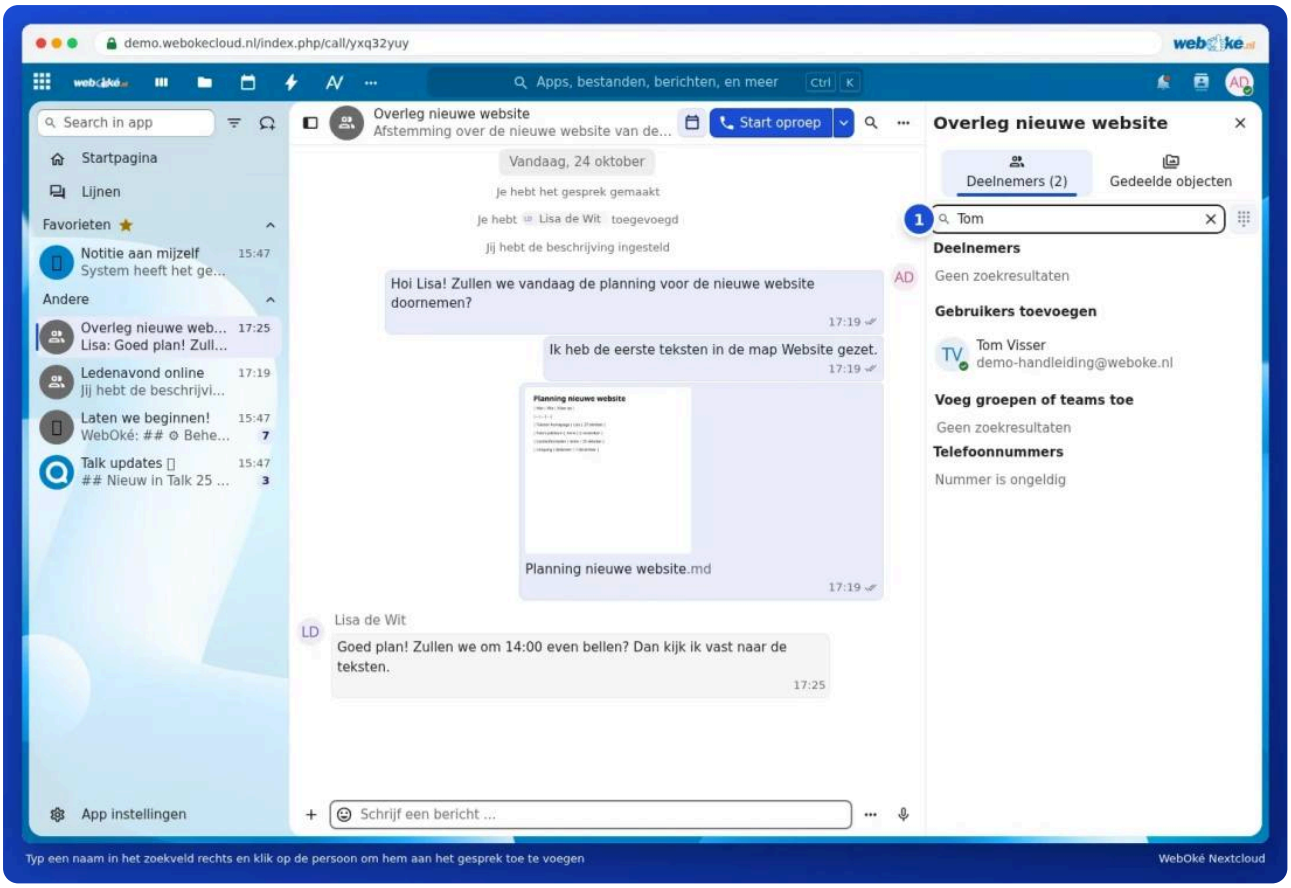


En gruppesamtale i Talk

1. Nederst skriver du meldingen din (1). Med `Enter` sender du den, med `Skift` + `Enter` begynner du på en ny linje. Smilefjes-ikonet legger til en emoji, med mikrofonen til høyre tar du opp en talemelding.
2. Med plusstegnet (2) deler du en fil, lager et nytt dokument eller starter en avstemning. Se Del filer og se på dem sammen i en samtale.
3. Med **Start samtale** (3) starter du en (video)samtale. Se Videosamtaler og møter: kamera, mikrofon, bakgrunn og hev hånd.
4. Bak de tre prikkene (4) finner du **Samtale innstillinger**, fullskjerm og egne møterom (breakout rooms).
5. Til høyre ser du **Deltakere** (5) og under **Delte elementer** alt som er delt i samtalen. Med krysset lukker du denne sidepanelet.

Legge til deltakere: personer, grupper og lag

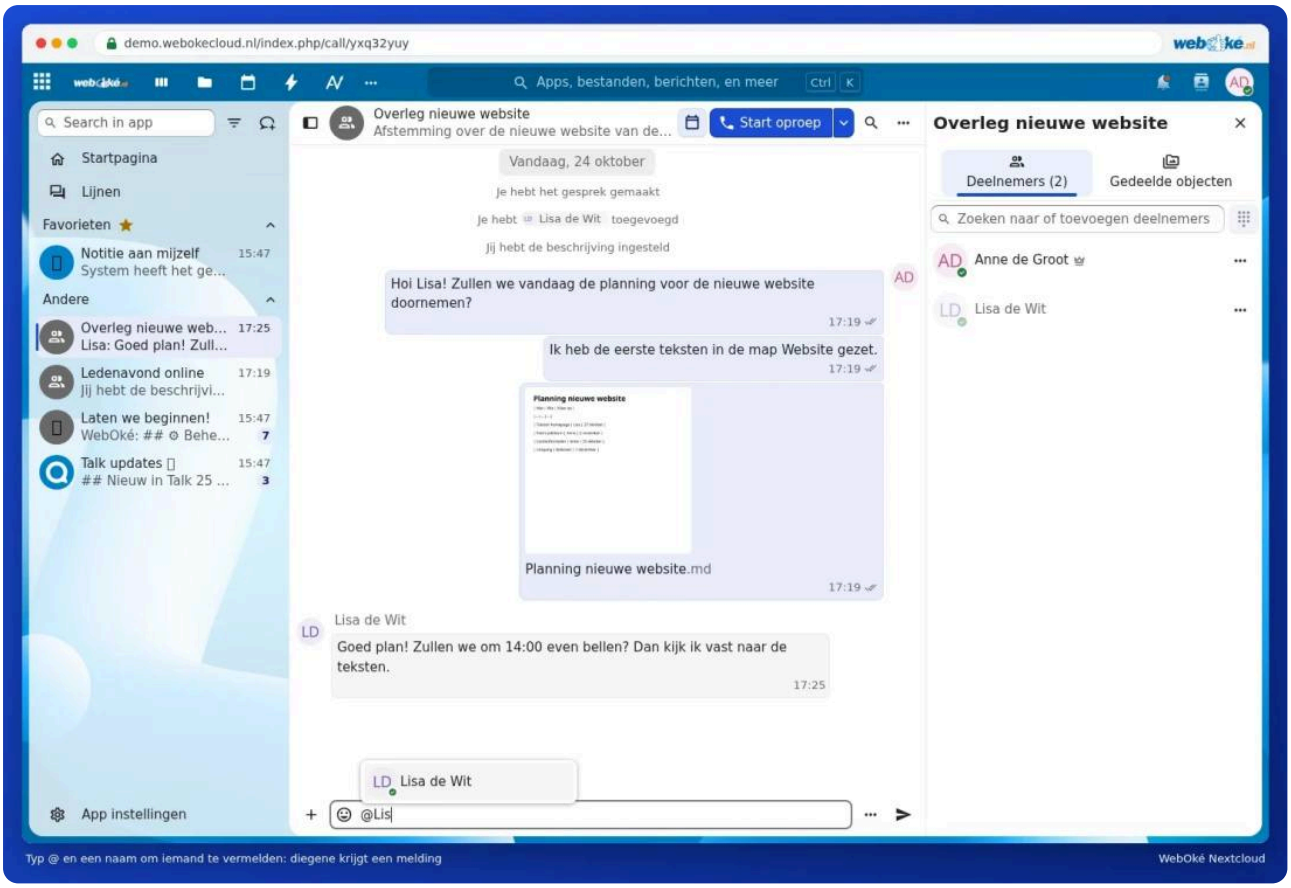
Skriv et navn i søkefeltet **Finn eller legg til deltakere** (1). Under **Legg til brukere** finner du folkene fra Nextcloud-en din, under **Legg til brukere eller lag** gruppene og lagene dine. Klikk på dem for å legge dem til. Legger du til et lag, blir også folk som kommer til i det laget senere, med. Hvordan du oppretter et lag, kan du lese i Lag opprette og en mappe med hele teamet ditt dele.



Søke etter og legge til en deltaker

Nevne noen

Skriv @ og de første bokstavene i et navn. Velg personen fra listen. Vedkommende får et varsel, selv om hen har satt varslene for den samtalen til **Kun @-nevninger**. Med **@all** nevner du alle i samtalen.



Nevne noen med @

Praktisk i en samtale

- **Reagere på en melding:** før musen over en melding. Da kan du gi en emoji-reaksjon, svare (den opprinnelige meldingen vises sammen med svaret) eller via de tre prikkene sette en påminnelse, redigere eller slette meldingen.
- **Sende senere:** klikk på de tre prikkene ved siden av meldingsfeltet og velg **Send senere**. Med **Send uten varsel** sender du en melding uten at de andre får et varsel.
- **Tråder:** blir en samtale travel, kan du starte en tråd om ett bestemt emne. Alle trådene finner du til venstre under **Tråder**.
- **Søk:** med forstørrelsesglasset øverst søker du i meldingene i denne samtalen. Søkefeltet øverst i Nextcloud søker også i Talk.
- **Favoritt:** før musen over en samtale i listen til venstre, klikk på de tre prikkene og gjør den til en favoritt. Den vises da alltid øverst.

Forlate eller slette en samtale

Åpne **Samtale innstillinger** og gå til **Faresone**. Med **Forlat samtale** går du selv ut; de andre kan fortsette. **Slett samtale** fjerner samtalen for alle, og **Slett alle meldinger** sletter bare meldingene. De to siste kan bare en moderator gjøre, som regel den som opprettet samtalen.

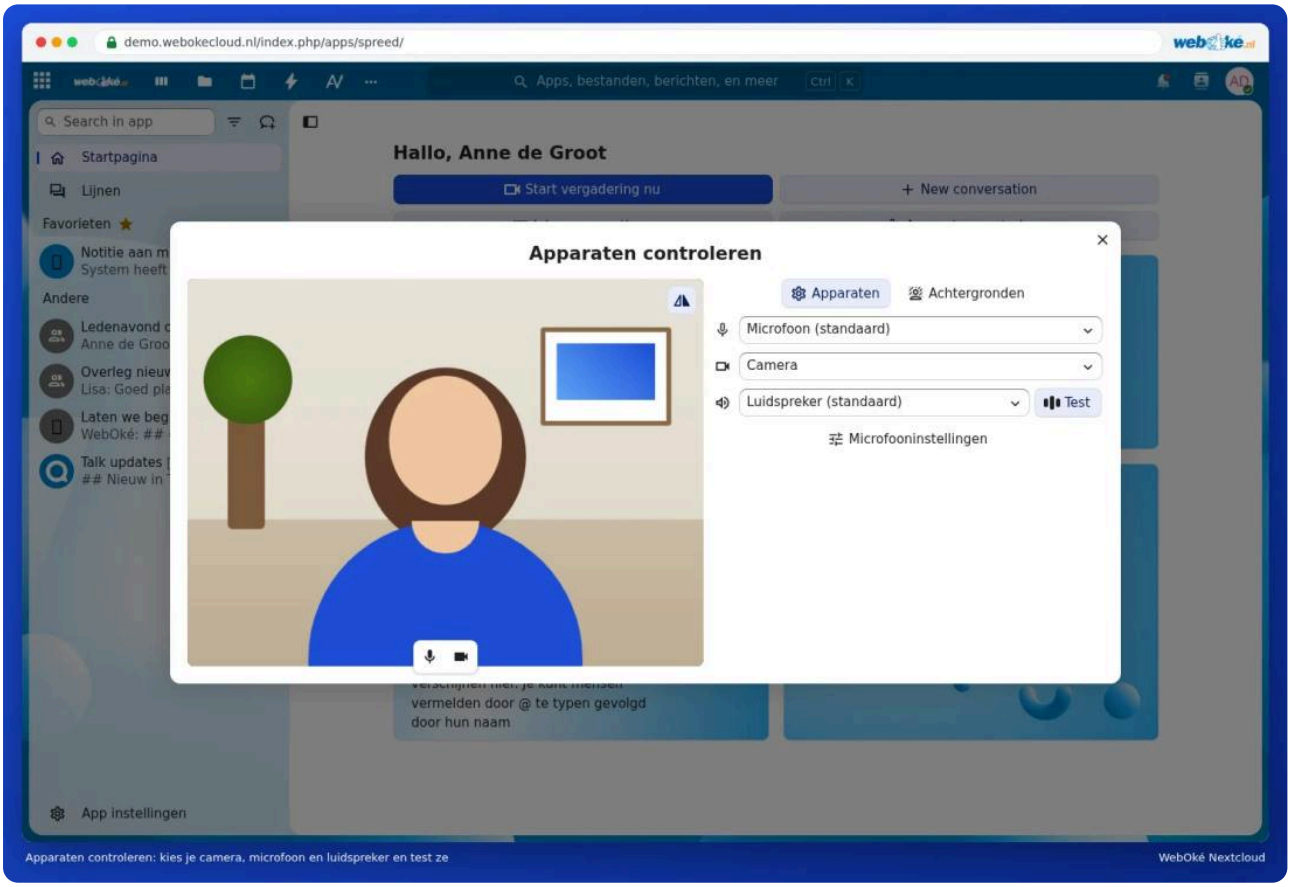
10.3 Videosamtaler og møter: kamera, mikrofon, bakgrunn og hev hånd

Tilgjengelig i pakker med Office. Talk finnes i din WebOké Nextcloud så snart pakken din har minst én Office Suite-lisens. Da kan alle i pakken din bruke Talk, også brukere uten egen lisens. Har du ikke Office, ser du ikke Talk i menyen. Se Hvilke apper er inkludert i pakken min?.

I hver samtale kan du ringe, med eller uten video. Du trenger bare en nettleser (Chrome, Edge, Firefox eller Safari) eller Talk-appen på telefonen. Det er ikke nødvendig å installere noe.

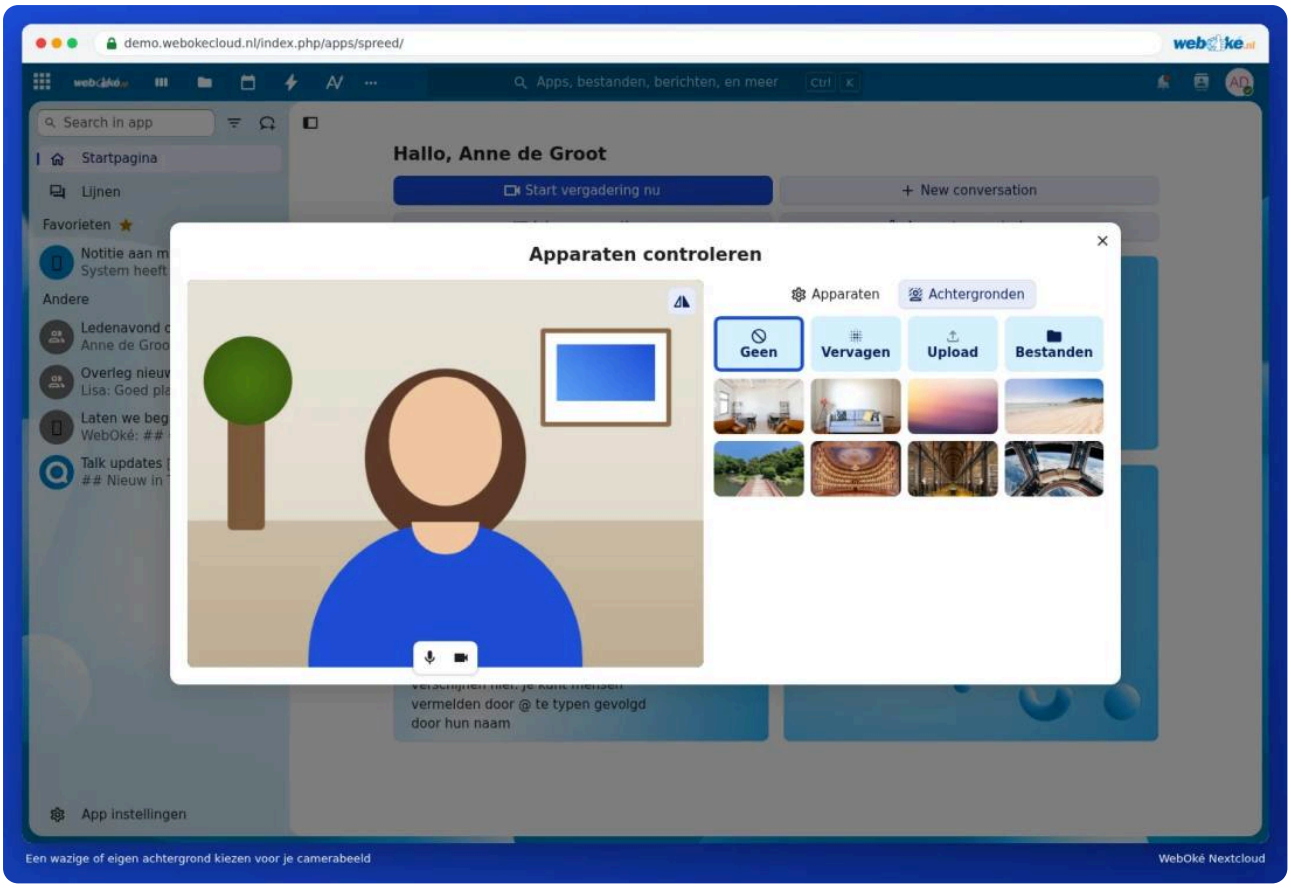
Test enhetene dine først

Klikk på **Sjekk enheter** på Hjem i Talk. Du ser ditt eget kamerabilde en velger hvilket kamera, mikrofon en høyttaler Talk skal bruke. Met **Test** hører du om høyttaleren fungerer. Første gang spør nettleseren din om Talk kan bruke kameraet en mikrofonen: klikk på **Tillatt**.



Sjekk enheter

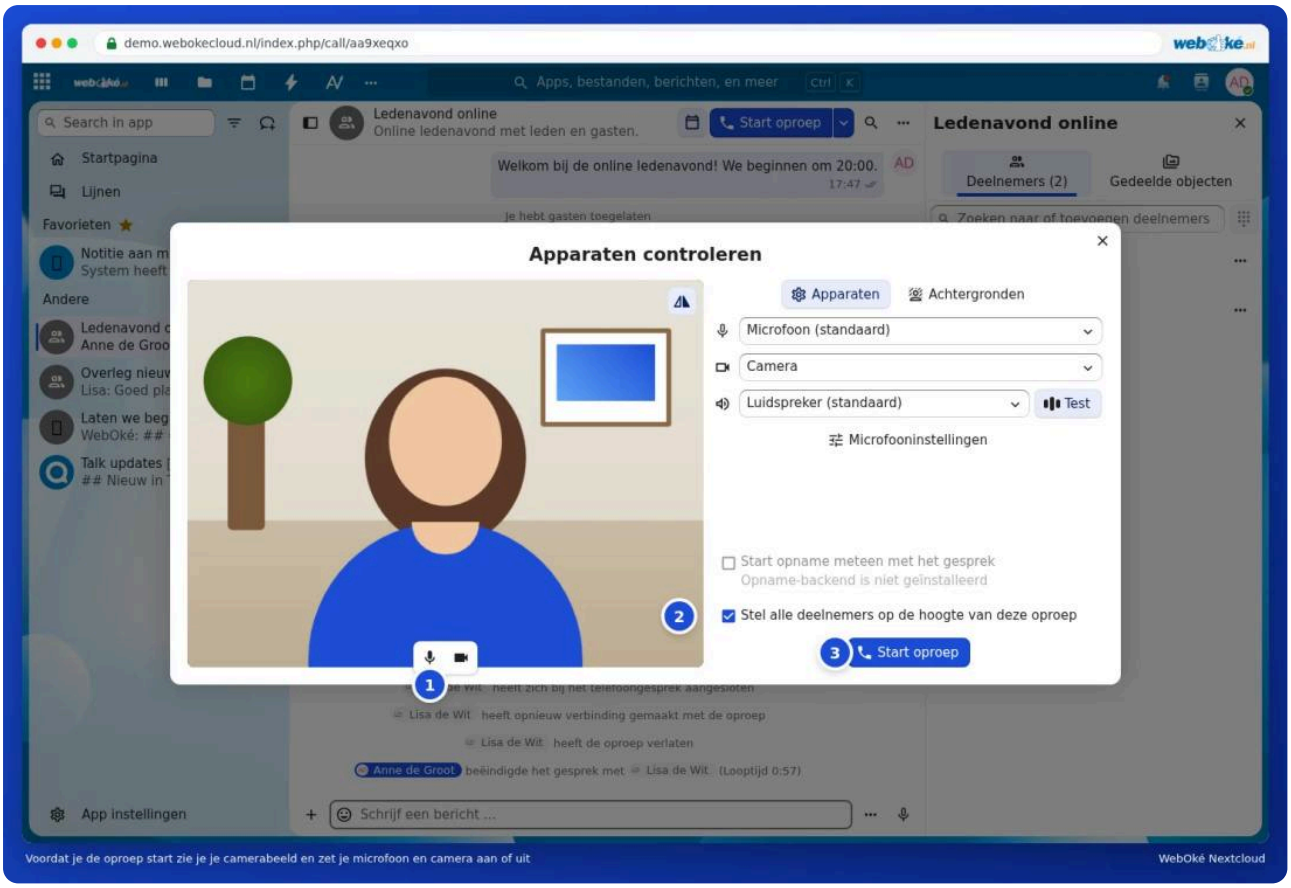
Under **Bakgrunner** kan du gjøre bakgrunnen uklar med **Uklar**, velge en av standardbakgrunnene eller legge inn et eget bilde med **Last opp** eller **Filer**. Slik slipper du at noen ser kjøkkenet ditt eller det rotete skrivebordet.



Velg en bakgrunn

Starte eller bli med i en samtale

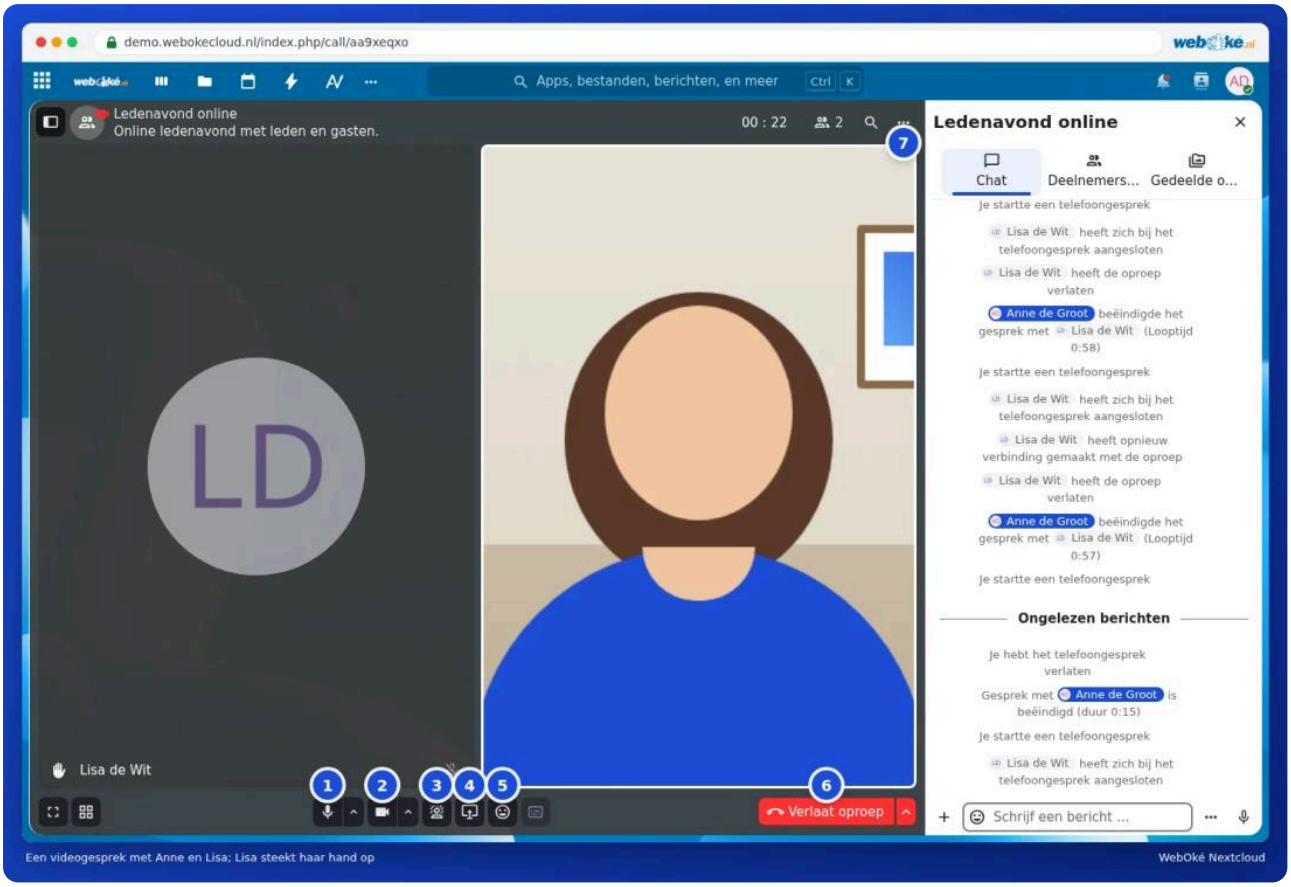
1. Åpne samtalen og klikk øverst til høyre på **Start samtale**. Pågår det allerede en samtale, er knappen grønn og heter **Ta del i samtale**.
2. Vinduet **Sjekk enheter** åpnes. Du ser ditt eget kamerabilde. Bruk knappene under bildet (1) til å slå mikrofonen og kameraet av eller på, slik at du ikke dukker uventet opp i bildet.
3. La **Varsle alle deltakere om denne samtalen** (2) stå avkrysset hvis de andre skal få et anropsvarsel.
4. Klikk på **Start samtale** (3).



Før du starter samtalen: mikrofon og kamera av eller på

Tips: vil du ringe uten at alle får et anropsvarsel? Klikk på pilen ved siden av **Start samtale** og velg **Start stille anrop**. Deltakerne ser da bare i chatten at det pågår en samtale.

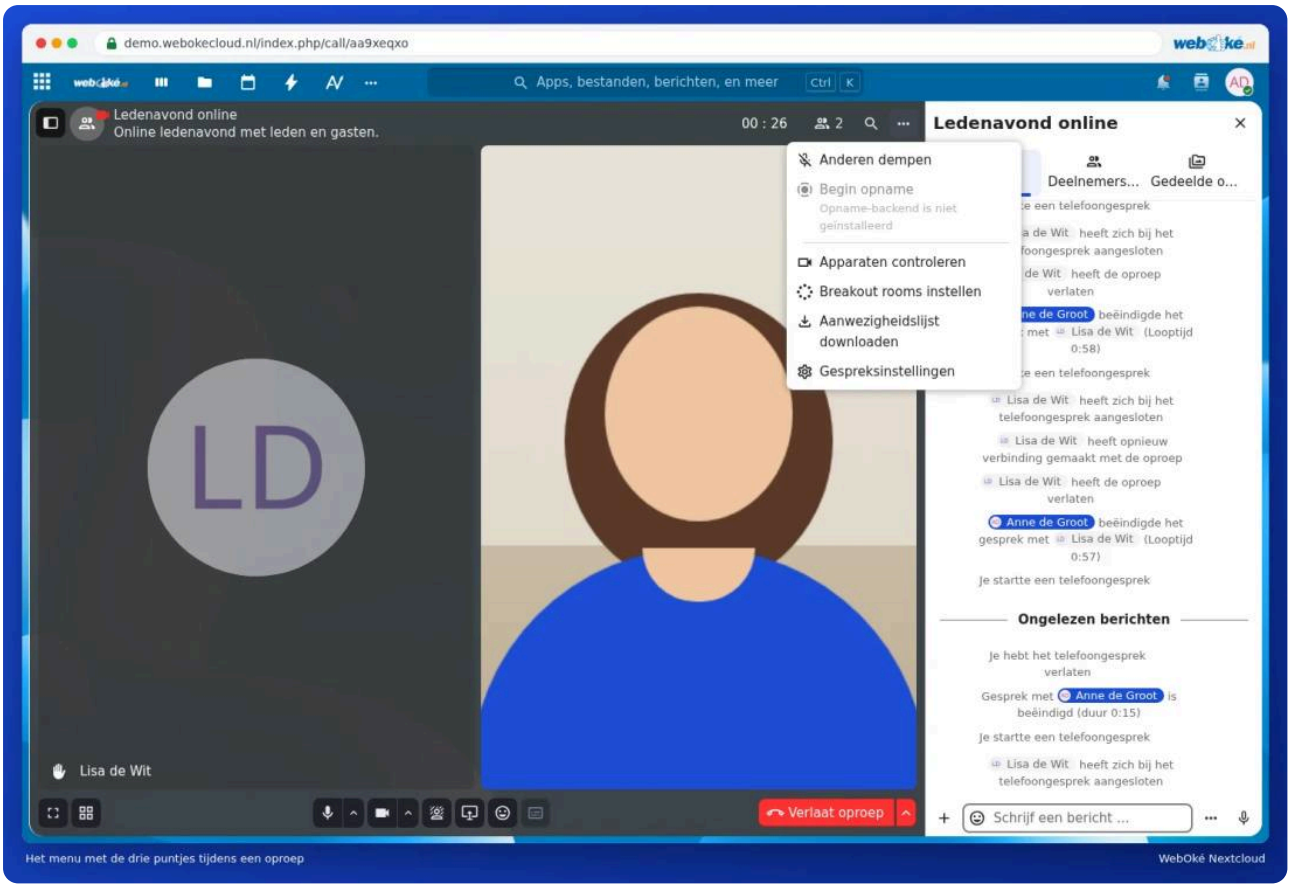
Under samtalen



Knappene under en samtale

1. Mikrofon av eller på (1). Hurtigtast: `M`. Med pilen ved siden av velger du en annen mikrofon.
2. Kamera av eller på (2). Hurtigtast: `V`.
3. Bakgrunn (3): gjør bakgrunnen uklar eller velg en annen bakgrunn.
4. Del skjerm (4), se Del skjermen din.
5. Reaksjoner (5): send en tommel opp, applaus eller en annen reaksjon, uten å slå på mikrofonen.
6. **Forlat samtalen** (6) for å legge på. Er du moderator, kan du via pilen ved siden av velge **Avslutt samtale for alle**.
7. Bak de tre prikkene (7) finner du blant annet **Demp andre**, **Sjekk enheter**, **Sett opp grupperom**, **Last ned deltakerliste** og **Samtale innstillinger**.

Vil du si noe uten å avbryte noen? Hev hånden med hurtigtasten `R`. Da vises en liten hånd ved navnet ditt, slik som hos Lisa ovenfor. Trykk `R` en gang til for å senke hånden igjen.



Menyen med de tre prikkene under en samtale

Under samtalen kan du bare fortsette å chatte: chatten vises til høyre i sidepanelet. Nederst til venstre bytter du med knappene mellom fullskjerm (hurtigtast F) og rutenettvisning, der alle vises like store i bildet.

Planlegge et møte

Lag en avtale i Kalender og legg lenken til Talk-samtalen under **Sted**. Slike avtaler vises på Hjem i Talk under **Planlegg møter** og bak kalenderikonet øverst i samtalen. Hvordan du lager en avtale og inviterer folk, kan du lese i Kalenderen: visninger, opprette avtaler, gjenta og påminnelser og Invitere personer til en avtale.

Store grupper og egne rom

- I en stor samtale ser du ikke alle samtidig i bildet. Talk viser da hovedsakelig den som snakker, større.
- Med **Sett opp grupperom** (via de tre prikkene) deler du deltakerne inn i egne møterom, for eksempel for arbeidsgrupper. Etterpå samler du alle igjen.
- Under **Samtale innstillinger** og **Rettigheter** bestemmer du om deltakerne selv kan bruke mikrofonen, kameraet og skjermen. Velg **Begrenset** hvis bare moderatorene skal kunne snakke, slik som under en presentasjon.

Får du ikke ringt, ser ingen deg, eller er anropsknappen grå? Se da i Kamera eller mikrofon fungerer ikke, eller samtaleknappen er grå.

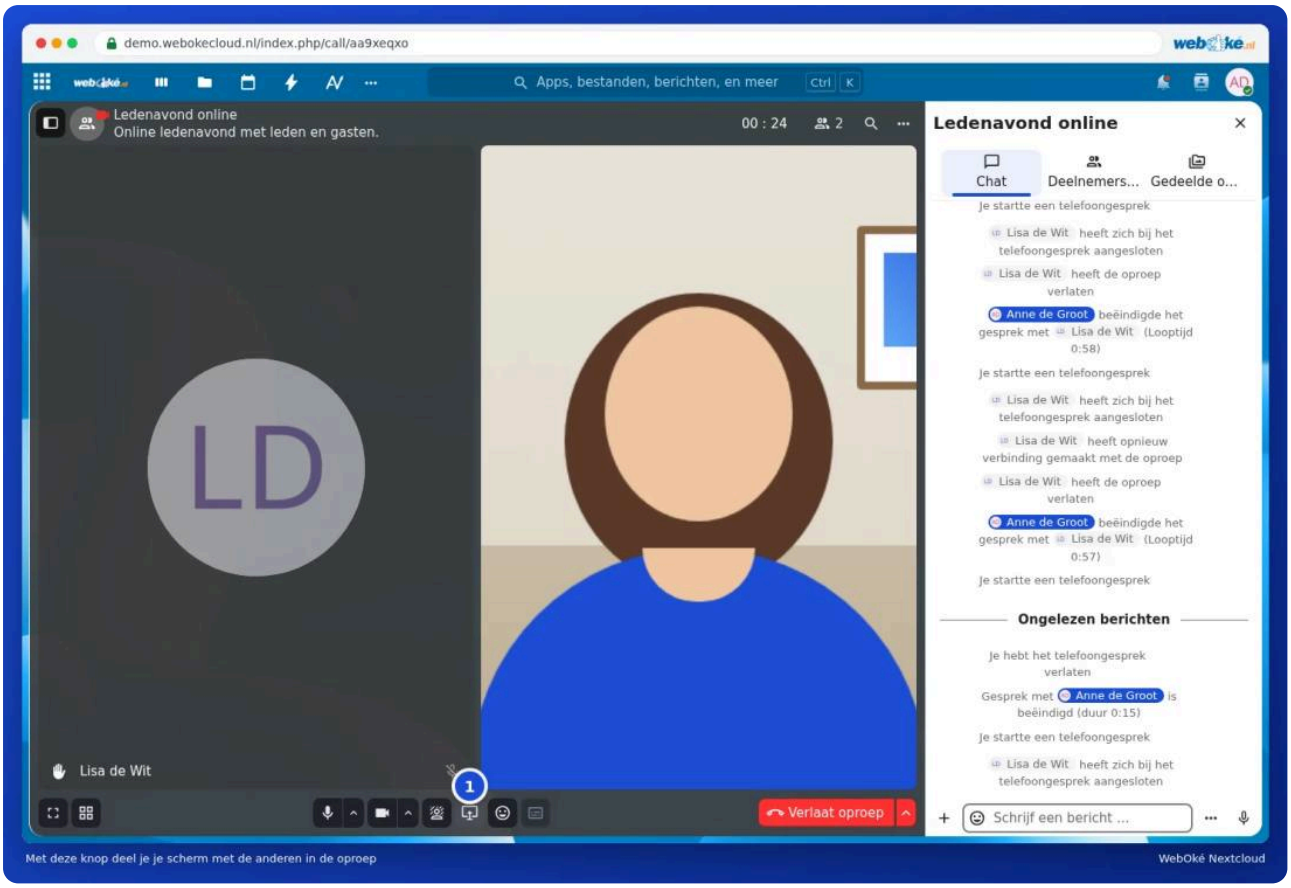
10.4 Del skjermen din

Tilgjengelig i pakker med Kontor. Samtale er inkludert i din WebOké Nextcloud så snart pakken din har minst én Office Suite-lisens. Da kan alle i pakken din bruke Samtale, også brukere uten egen lisens. Har du ikke Kontor, ser du ikke Samtale i menyen. Se Hvilke apper er inkludert i pakken min?.

Under en samtale kan du la de andre følge med på skjermen din. Nyttig for å holde en presentasjon, forklare noe eller se på et dokument sammen.

Slik deler du skjermen din

1. Start eller bli med i en samtale (se Videosamtaler og møter: kamera, mikrofon, bakgrunn og hev hånd).
2. Klikk nederst på knappen for skjermdeling (1), skjermen med pilen oppover.
3. Nettleseren din spør hva du vil dele. Velg:
   - **Hele skjermen**: alt du ser på datamaskinen din. Har du to skjermer, velger du hvilken skjerm.
   - **Vindu**: bare ett program, for eksempel presentasjonen din. Varsler fra e-posten din holdes da utenfor bildet.
   - **Fane** (Chrome og Edge): bare én fane i nettleseren din. Her kan du også sende med lyden fra fanen, for eksempel fra en video.
4. Klikk på **Del**. De andre ser nå skjermen din. Nettleseren din viser en linje som sier at skjermen din blir delt.
5. Du stopper deling med samme knapp i Samtale, eller med **Opphev deling** i linjen i nettleseren din.



Knappen for skjermdeling

Tips: det er bedre å dele ett vindu enn hele skjermen din. Da ser ikke de andre varsler, passord eller andre vinduer du åpner ved et uhell.

Kan ikke alle dele skjermen sin?

En moderator bestemmer under **Samtale innstillinger** under **Rettigheter** hvem som får lov til å dele. Ved **Begrenset** kan deltakere først dele skjermen sin når en moderator tillater det. Ser du ikke knappen for skjermdeling, eller er den grå, spør moderatoren av samtalen om det.

På Mac: gi tillatelse først

Første gang spør macOS om nettleseren din får lov til å ta opp skjermen. Gå til **Systeminnstillinger**, **Personvern og sikkerhet**, **Skjermopptak** (i nyere versjoner av macOS: **Opptak av skjerm og systemlyd**) og slå på nettleseren din. Start deretter nettleseren din på nytt.

På telefonen din

I Samtale-appen på telefonen din kan du følge med på noen som deler skjermen sin. Å dele din egen skjerm gjør du enklest fra en datamaskin. Se også Talk på telefonen din og varsler.

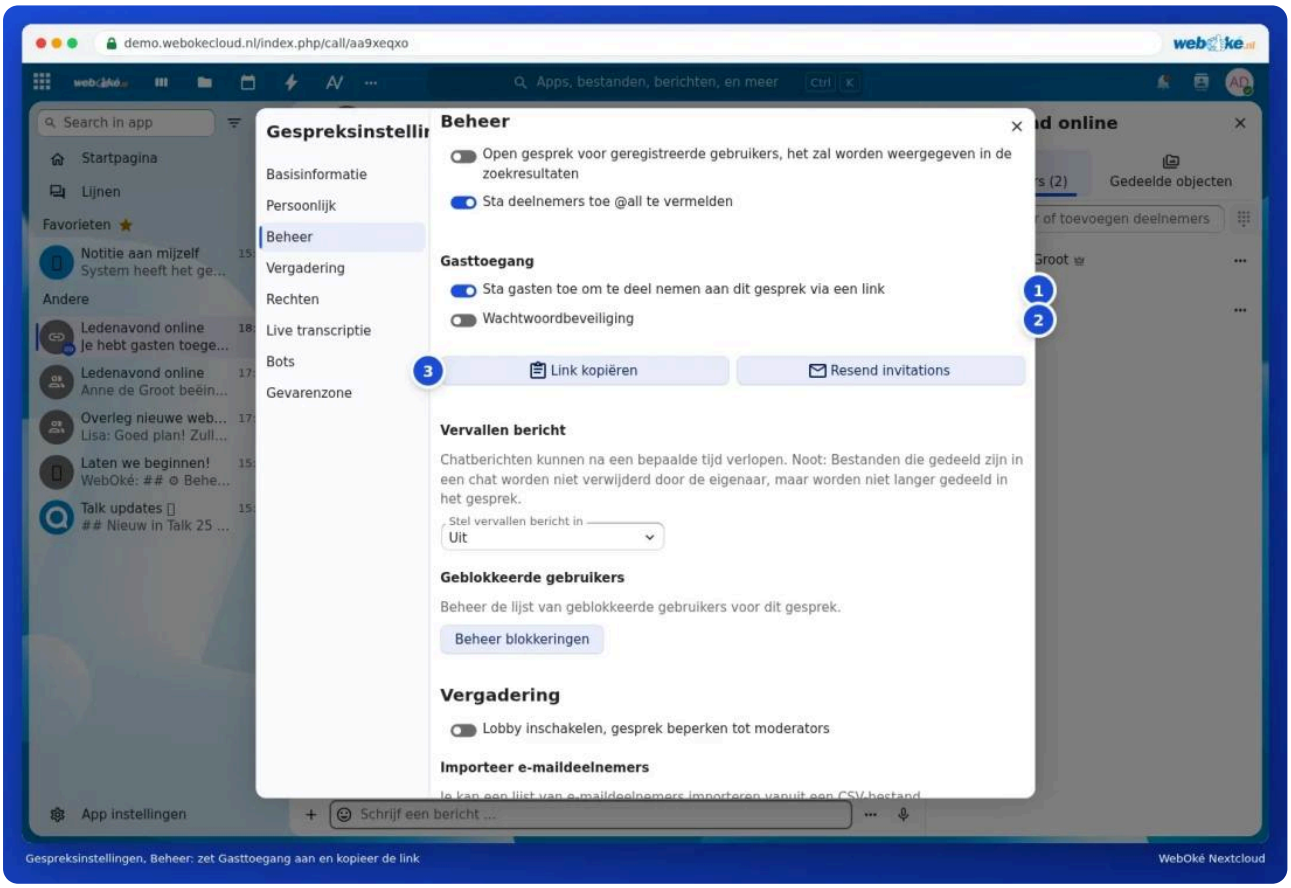
10.5 Invitere gjester via en lenke (uten konto)

Tilgjengelig i pakker med Office. Samtale er inkludert i din WebOké Nextcloud så snart det er minst én Office Suite-lisens på pakken din. Da kan alle i pakken din bruke Samtale, også brukerne uten egen lisens. Har du ikke Office, ser du ikke Samtale i menyen. Se Hvilke apper er inkludert i pakken min?.

Vil du snakke med noen som ikke har en konto i din Nextcloud, for eksempel en kunde, en frivillig eller fastlegen din? Slå da på gjestetilgang og send en lenke. Gjesten blir med via nettleseren sin og trenger ikke installere noe.

Slå på gjestetilgang

1. Åpne samtalen og klikk på de tre prikkene øverst. Velg **Samtale innstillinger**.
2. Gå til **Administrasjon**.
3. Slå på bryteren **Sta gasten toe om te deel nemen aan dit gesprek via een link** under **Gjestetilgang** (1).
4. Vil du at bare personer med et passord skal kunne bli med, slå da også på **Passordbeskyttelse** (2) og skriv inn et passord. Send passordet separat, for eksempel på SMS.
5. Klikk på **Kopier lenke** (3) og lim inn lenken i en e-post eller melding til gjesten din.

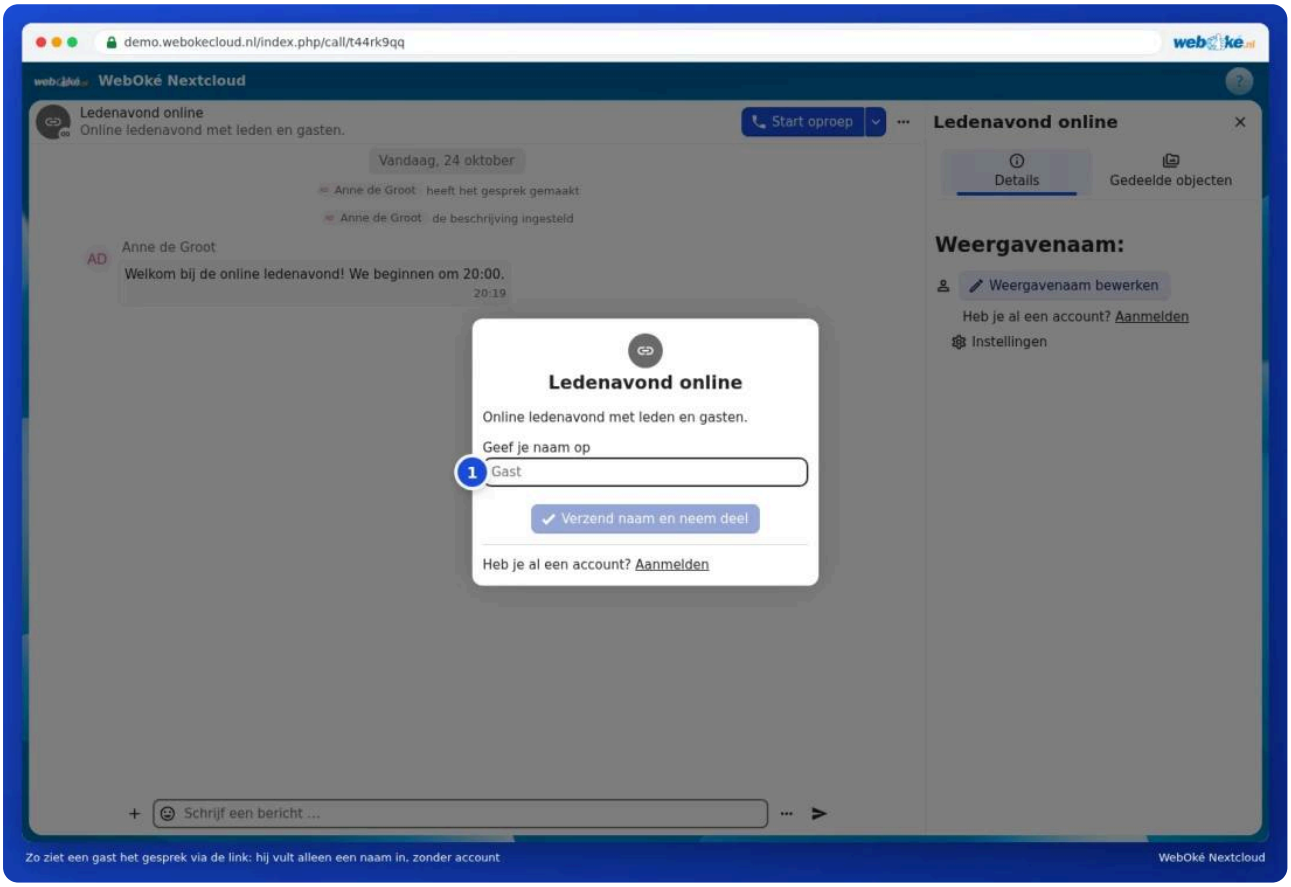


Slå på gjestetilgang og kopiere lenken

Tips: den raskeste måten å opprette et møte med gjestelenke på er via Hjem i Samtale: klikk på **Start vergadering nu**, gi møtet en tittel og klikk på **Aanmaken en link kopiëren**.

Hva gjesten ser

Gjesten åpner lenken i nettleseren sin. Han ser samtalen og fyller inn navnet sitt under **Skriv inn navnet ditt** (1). Deretter klikker han på **Send inn navn og bli med**. Han kan nå chatte og delta i samtalen. Med **Rediger visningsnavn** til høyre kan han justere navnet sitt senere.



Slik ser en gjest samtalen

Gjester bruker nettleseren på datamaskinen eller telefonen sin. Talk-appen på telefonen fungerer bare med en egen konto, så en gjest åpner bare lenken i Safari eller Chrome på telefonen sin.

Invitere gjester per e-post

Du kan også skrive inn en e-postadresse i søkefeltet ved deltakerne. Samtale sender da en invitasjon til den personen med en egen lenke. Med **Resend invitations** under **Gjestetilgang** sender du invitasjonene på nytt. Har du en lang liste, bruk da **Importeer e-maildeelnemers** under **Møte** med en CSV-fil.

Trygt med gjester

- Alle med lenken kan bli med. Del den derfor bare med de personene du forventer.
- Bruk et venterom for møter med personer utenfra: gjester venter da til du åpner møtet. Se Gjester i et Samtale-møte med venterom (lobby).
- Slå av gjestetilgangen igjen etterpå, eller opprett en ny samtale for hvert møte.
- En irriterende gjest fjerner du via de tre prikkene bak navnet hans i deltakerlisten. Under **Administrer utestengelser** ser du hvem du har blokkert.

10.6 Del filer og se på dem sammen i en samtale

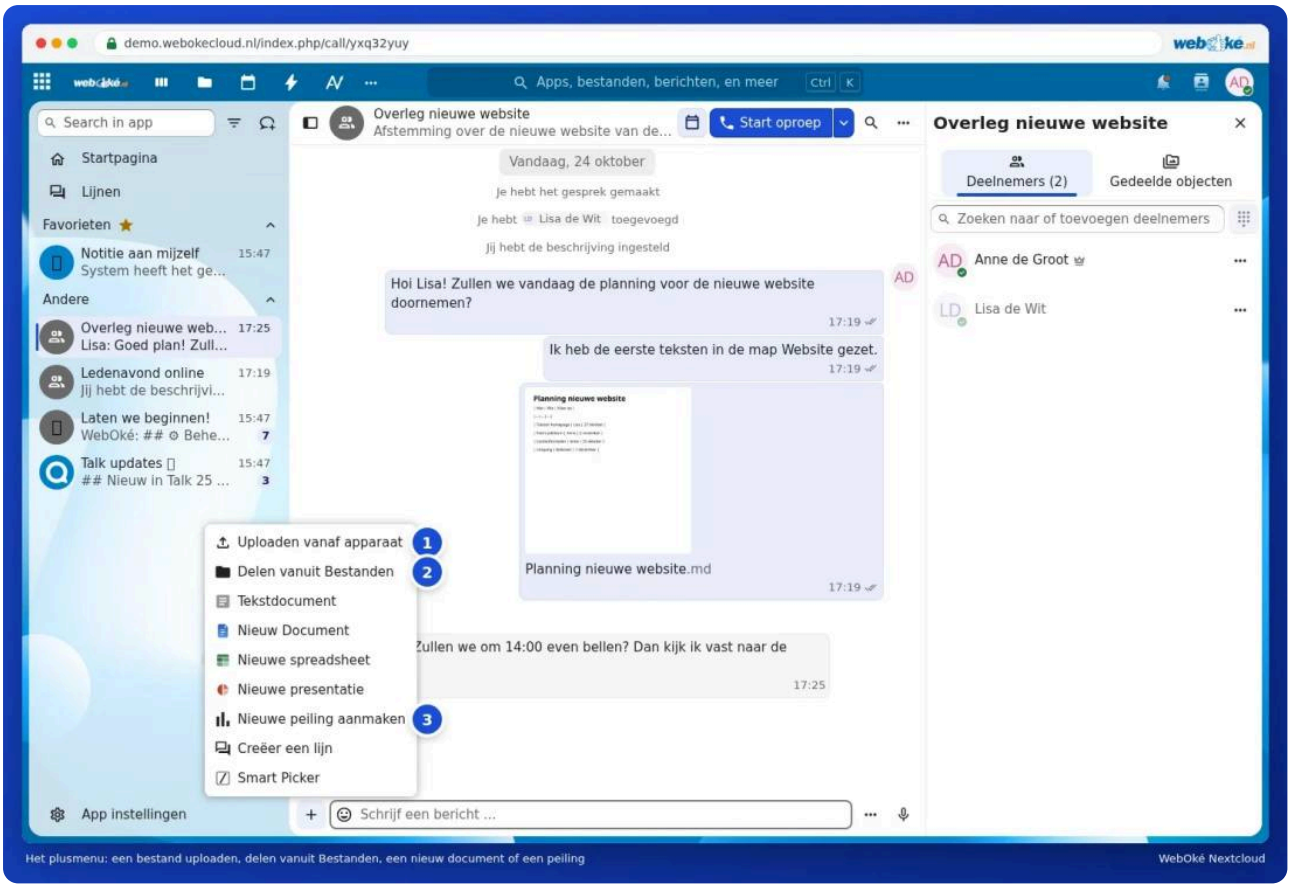
Tilgjengelig i pakker med Kontor. Samtale er inkludert i din WebOké Nextcloud så snart pakken din har minst én Office Suite-lisens. Da kan alle i pakken din bruke Samtale, også brukere uten egen lisens. Har du ikke Office, ser du ikke Samtale i menyen. Se Hvilke apper er inkludert i pakken min?.

Å dele en fil i en samtale er enklere enn å sende den på e-post: alle i samtalen kan åpne den med én gang, og den blir liggende i din Nextcloud.

Del en fil

Klikk på plusstegnet til venstre for meldingsfeltet. Da ser du:

- **Last opp fra enhet** (1): en fil fra datamaskinen eller telefonen din. Du kan også bare dra en fil inn i samtalen.
- **Del fra Filer** (2): en fil som allerede ligger i din Nextcloud.
- **Tekstdokument**, **Nytt dokument**, **Nytt regneark** og **Ny presentasjon**: lag umiddelbart en ny fil og del den i samtalen. Dokumenter, regneark og presentasjoner åpnes i Euro-Office; redigering kan kun gjøres av den som har en egen Office-lisens (se Tildele og bestille flere Office-lisenser). Mer om Euro-Office finner du i Euro-Office-håndboken.
- **Opprett ny avstemning** (3): still et spørsmål med svaralternativer som deltakerne kan velge mellom, for eksempel en dato for neste møte.



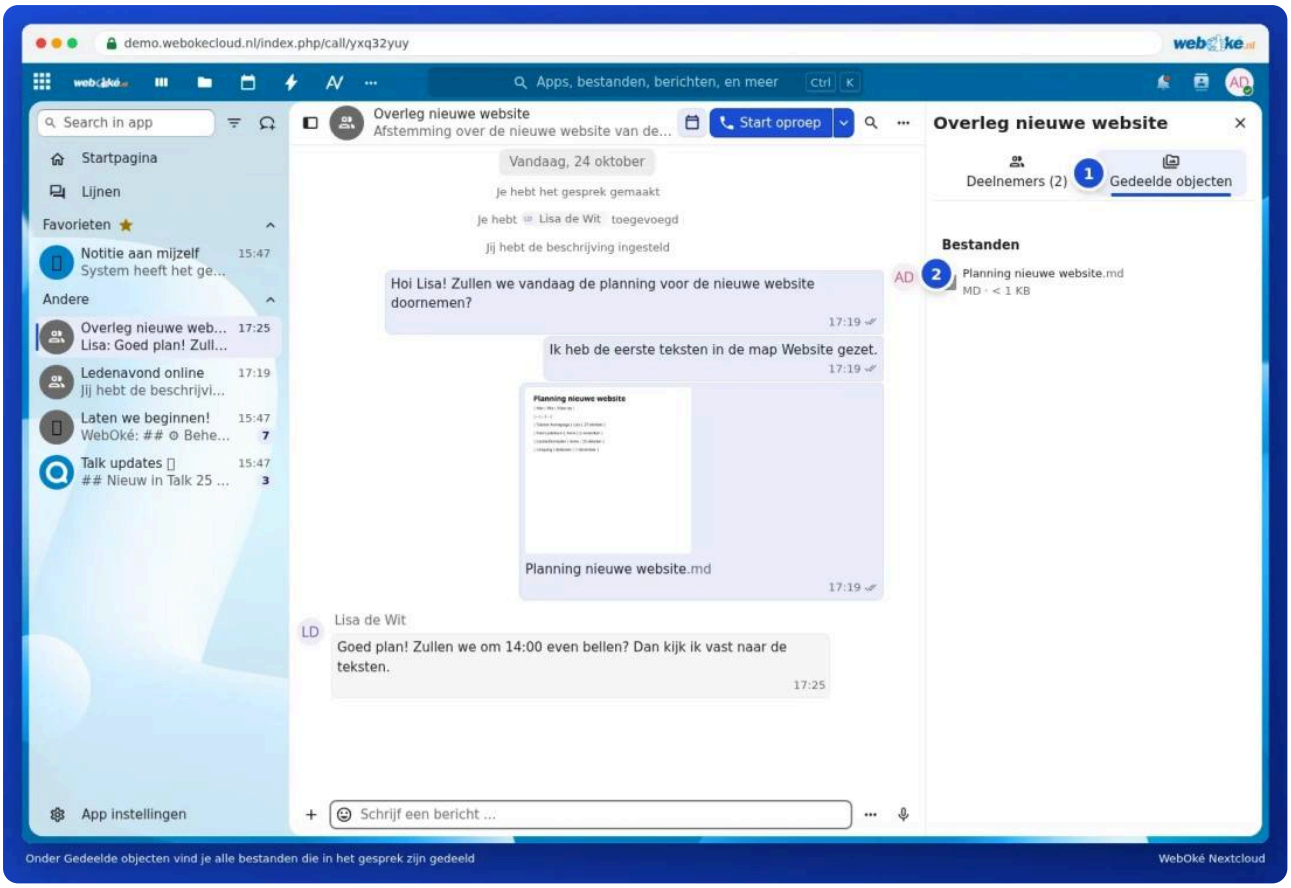
Plussmenyen ved siden av meldingsfeltet

Hvor havner en opplastet fil?

Laster du opp en fil i Samtale, legger Nextcloud den i mappen **Talk** i Filer. Der teller den med i lagringsplassen din. De andre i samtalen får filen delt med seg; den teller ikke med i deres lagringsplass. Se også Den som bruker delte filer, bruker din lagringsplass.

Finn alt igjen: Delte elementer

Klikk på **Delte elementer** (1) i sidepanelet til høyre. Da ser du alle filer (2), lenker, avstemninger og steder som noen gang er delt i samtalen, uten at du trenger å bla gjennom chatten.



Delte elementer i en samtale

Se på et dokument sammen

Klikk på en delt fil i chatten. Den åpnes i nettleseren din, ved siden av samtalen. Er du i et anrop, forblir de andre synlige mens du ser på filen. Et tekstdokument kan alle deltakerne redigere samtidig: du ser hverandres markør. Et Office-dokument redigerer de sammen i Euro-Office hvis de har en egen Office-lisens.

Tips: deler du en fil du endrer senere? De andre ser alltid den nyeste versjonen, fordi det forblir én fil i din Nextcloud. Vil du stoppe delingen, slett da meldingen, eller fjern delingen i Filer (se Dele med en bruker fra din egen Nextcloud).

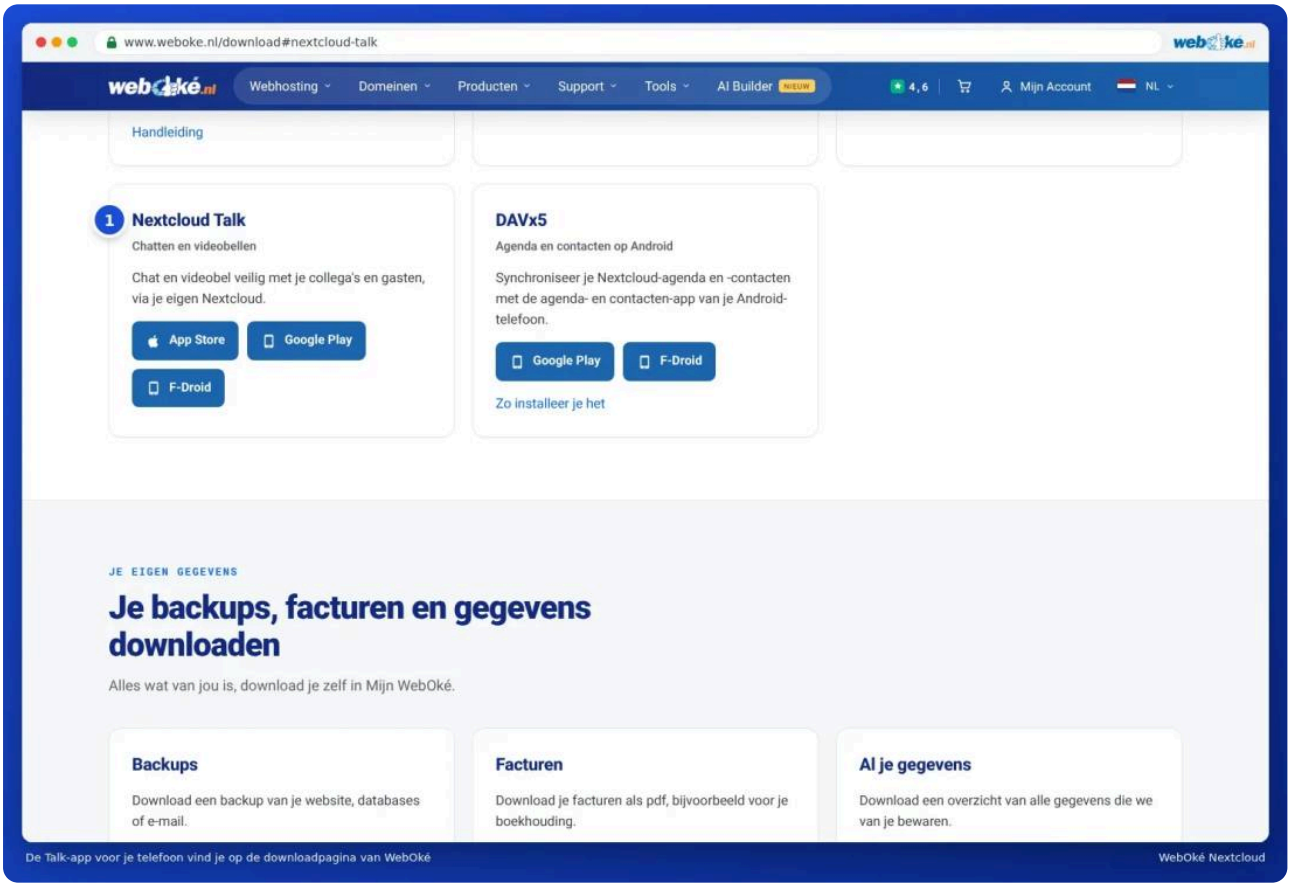
10.7 Talk på telefonen din og varsler

Tilgjengelig i pakker med Kontor. Talk er inkludert i din WebOké Nextcloud så snart det er minst én Office Suite-lisens på pakken din. Da kan alle i pakken din bruke Talk, også brukerne uten egen lisens. Har du ikke Kontor, ser du ikke Talk i menyen. Se Hvilke apper er inkludert i pakken min?.

Med appen **Nextcloud Talk** chatter og ringer du også når du er på farten. Du får et varsel når noen sender deg en melding eller ringer deg.

Installere appen

Du finner appen på nedlastingssiden til WebOké under **Nextcloud Talk** (1), med knapper for App Store, Google Play og F-Droid: www.weboke.nl/download. Eller søk etter **Nextcloud Talk** i butikken på telefonen din. Last den alltid ned fra den offisielle butikken.



Nextcloud Talk på nedlastingssiden

Logge inn i appen

1. Åpne appen og fyll inn adressen til Nextcloud-en din, for eksempel **dittnavn.webokecloud.nl**.
2. Appen åpner et innloggingsvindu for Nextcloud-en din. Logg inn med brukernavnet og passordet ditt, og fyll inn koden fra e-posten eller autentiseringsappen din.

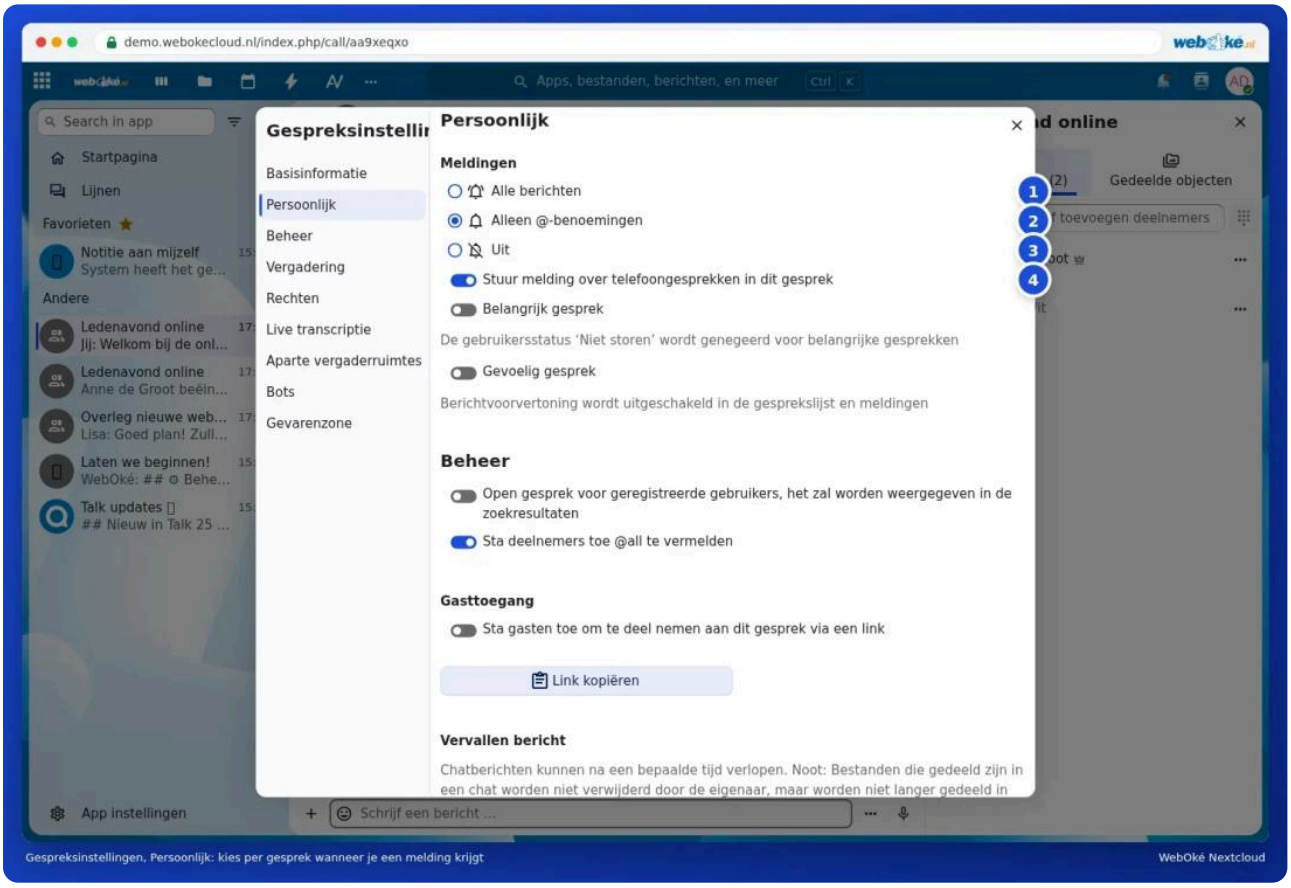
3. Gi appen tilgang. Du trenger ikke å lage et app-passord; appen ordner det selv.
4. Tillat varsler hvis appen spør om det.

Har du allerede den vanlige Nextcloud-appen på Android, kan Talk-appen bruke den samme kontoen. Mer om apper på telefonen din finner du i Hvilke apper trenger du på telefonen og nettbrettet? og Talk, Notater og Stokk på mobilen.

Stille inn varsler per samtale

Du bestemmer per samtale når du får et varsel. Åpne samtalen, klikk på de tre prikkene, velg **Samtale innstillinger** og gå til **Personlig**.

1. **Alle meldinger** (1): et varsel ved hver ny melding. Standard i en samtale med én person.
2. **Kun @-nevnelser** (2): bare når noen nevner deg. Standard i en gruppesamtale.
3. **Av** (3): ingen varsler fra denne samtalen.
4. **Send varsel om telefonsamtaler i denne samtalen** (4): telefonen din ringer når et anrop starter.



Varsler per samtale

Setter du en samtale til **Viktig samtale**, får du også varsler selv om statusen din er satt til Ikke forstyrr. **Sensitiv samtale** skjuler innholdet i meldinger i listen og i varsler, praktisk hvis andre ser på skjermen din. Hvordan du stiller inn statusen din kan du lese i Velge status: pålogget, borte eller ikke forstyrr.

Ingen varsler på telefonen din?

- Sjekk i telefoninnstillingene dine om varsler for Nextcloud Talk er slått på.
- På Android: slå av batterioptimalisering for appen (batteri på **Ubegrenset**). Ellers stopper Android appen i bakgrunnen.
- Sjekk om samtalen ikke står på **Av** eller **Kun @-nevnelser**.
- Hjelper ingenting, fjern da kontoen i appen og legg den til på nytt.

10.8 Kamera eller mikrofon fungerer ikke, eller samtaleknappen er grå

Tilgjengelig i pakker med Office. Talk er inkludert i din WebOké Nextcloud så snart det er minst én Office Suite-lisens på pakken din. Da kan alle i pakken din bruke Talk, også brukerne uten egen lisens. Har du ikke Office, ser du ikke Talk i menyen. Se Hvilke apper er inkludert i pakken min?.

Talk bruker kameraet og mikrofonen via nettleseren din eller appen. Fungerer noe ikke, skyldes det nesten alltid en tillatelse på datamaskinen eller telefonen din. Gå gjennom denne listen fra toppen og ned.

Sjekkliste

Hva du ser	Hva du gjør
Du ser ikke Talk i menyen i det hele tatt	Talk finnes bare i pakker med Office. Se Hvilke apper er inkludert i pakken min?. Har du Office, logg ut og inn igjen.
Knappen **Start samtale** er grå	En moderator har begrenset rettighetene til samtalen, eller det er en lobby på. Be moderatoren om å gi deg rettighetene eller slippe deg inn. Stemmer ikke dette, åpne samtalen på nytt (oppdater siden med F5).
Nettleseren spør ikke om tillatelse, eller du har ved et uhell klikket på Blokker	Klikk på hengelåsen eller innstillingsikonet til venstre i adressefeltet. Sett **Kamera** og **Mikrofon** til Tillatt og oppdater siden.
Ikke bilde eller lyd på Windows	Gå til **Innstillinger**, **Personvern og sikkerhet**, **Kamera** og deretter **Mikrofon**. Slå på tilgang for apper og for nettleseren din.
Ikke bilde eller lyd på Mac	Gå til **Systeminnstillinger**, **Personvern og sikkerhet**, **Kamera** og **Mikrofon** og slå på nettleseren din. Start deretter nettleseren på nytt.
Kameraet er opptatt	Lukk andre programmer som bruker kameraet, som Lag, Zoom eller en annen fane med Talk.
Feil mikrofon eller hodetelefon	Velg riktig enhet via **Sjekk enheter** på Hjem i Talk, eller via de tre prikkene under samtalen.
De andre hører deg ikke	Sjekk at mikrofonen din i Talk ikke er avslått (gjennomstreket mikrofonikon). Trykk på M for å slå den på.
Bildet hakker eller forsvinner	Slå av kameraet ditt eller lukk andre programmer som bruker internett. Bruk helst en kabel eller sitt nær wifi-ruteren din.
Melding om at nettleseren din ikke støttes fullt ut	Bruk nyeste versjon av Chrome, Edge, Firefox eller Safari.

Ingen lyd eller bilde på telefonen	Gi Talk-appen tilgang til kamera og mikrofon i innstillingene på telefonen din (ved appen).

Test uten å forstyrre noen

Klikk på **Sjekk enheter** på Hjem i Talk. Ser du deg selv og beveger mikrofonindikatoren seg når du snakker, fungerer det. Med **Test** hører du en lyd gjennom høyttaleren din.

Fungerer det fortsatt ikke?

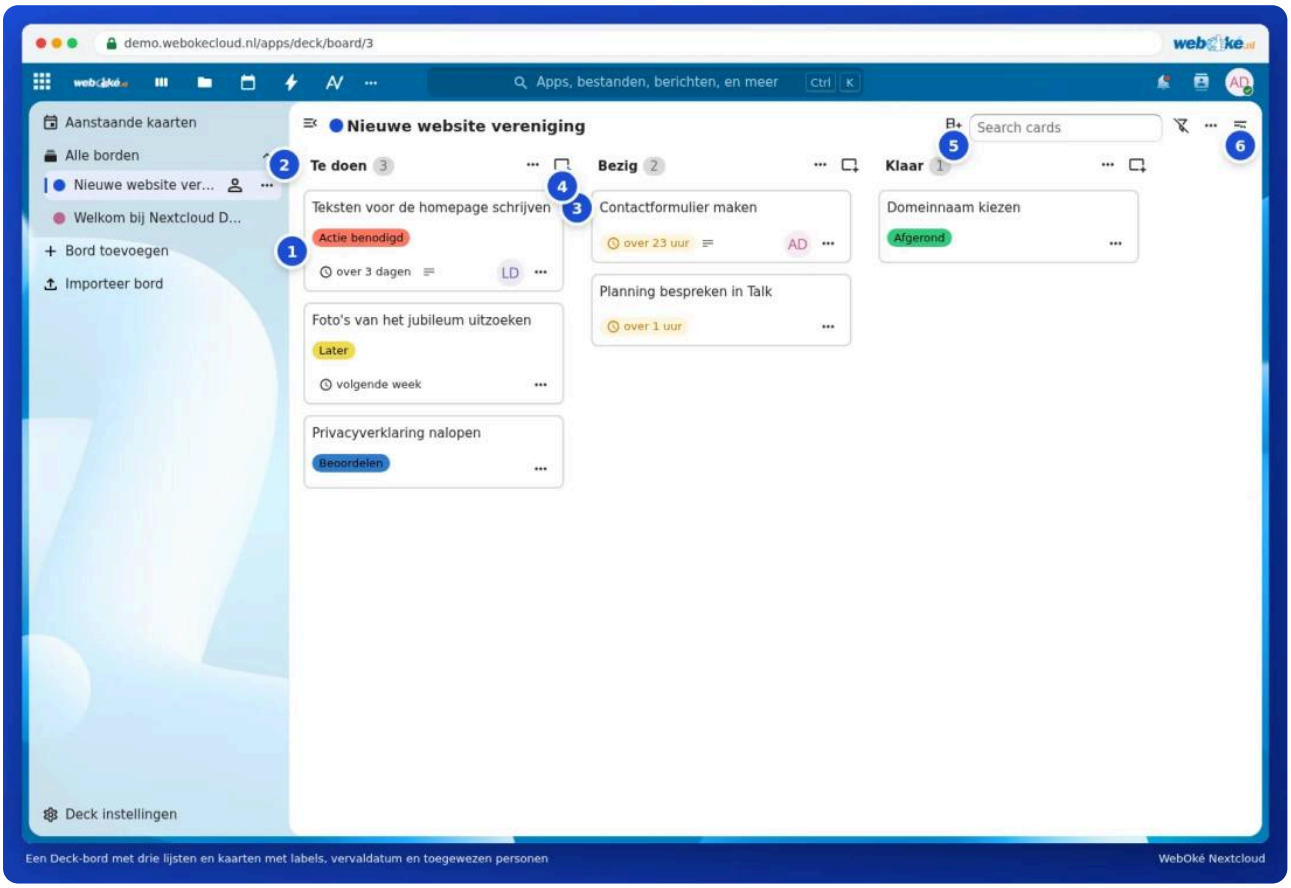
Prøv en annen nettleser eller telefonen din med Talk-appen. Fungerer det der, ligger problemet i innstillingene på datamaskinen din. Fungerer det ingen steder, kontakt WebOké via en sak eller KI-assistenten i Mijn WebOké. Fortell oss adressen til din Nextcloud, navnet på samtalen, tidspunktet og hvilken nettleser du bruker. Se Slik melder du et problem til WebOké.

11

Organisere: Deck, Notater, Skjemaer, Collectives, Tabeller

11.1 Deck: tavler, lister og kort, og bruk sammen med andre

Deck er en oppgavetavle, også kalt kanban. Du lager en **tavle** for et prosjekt, med **lister** som Gjøremål, Pågår og Ferdig. Hver oppgave er et **kort** som du flytter fra liste til liste. Slik ser du med ett blikk hvem som gjør hva, og hva som gjenstår. Deck finnes i alle WebOké-pakker.



En Deck-tavle med lister og kort

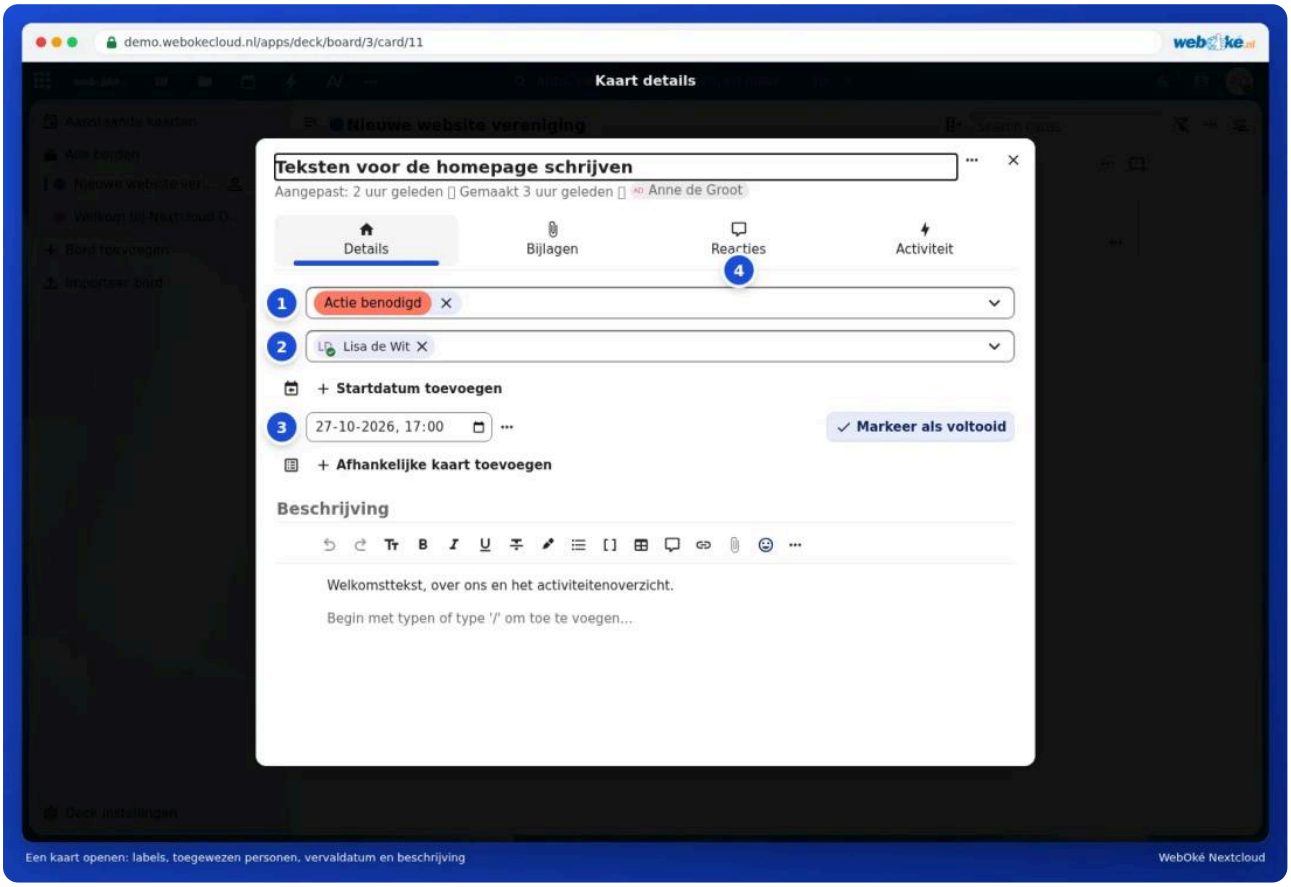
Skjermbildet i Deck

1. Til venstre vises tavlene dine. Med **Legg til tavle** (1) lager du en ny tavle: gi den et navn og en farge.
2. Hver kolonne er en liste (2). Tallet etter navnet er antall kort.
3. Et kort (3) viser tittelen, merkelapper, forfallsdatoen og hvem som jobber med det. Et lite ikon betyr at det finnes en beskrivelse, et vedlegg eller en kommentar.
4. Med kortet med plusstegn (4) øverst i en liste legger du til et kort. Skriv tittelen og trykk på `Enter`.
5. Med **Legg til liste** (5) lager du en ny kolonne.
6. Med **Åpne detaljer** (6) åpner du sidepanelet for tavlen, for å dele tavlen og administrere merkelappene.

Du flytter een kort door het met de muis naar een andere lijst of ergens anders te slepen. Je kunt ook lijsten slepen om de volgorde te wijzigen. Met **Search cards** rechtsboven zoek je in alle kaarten op het bord, en met de trechter filter je op label, persoon of vervaldatum.

Een kaart invullen

Klik op een kaart. De kaart opent in een venster met de tabbladen **Details**, **Bijlagen**, **Reacties** en **Activiteit**.



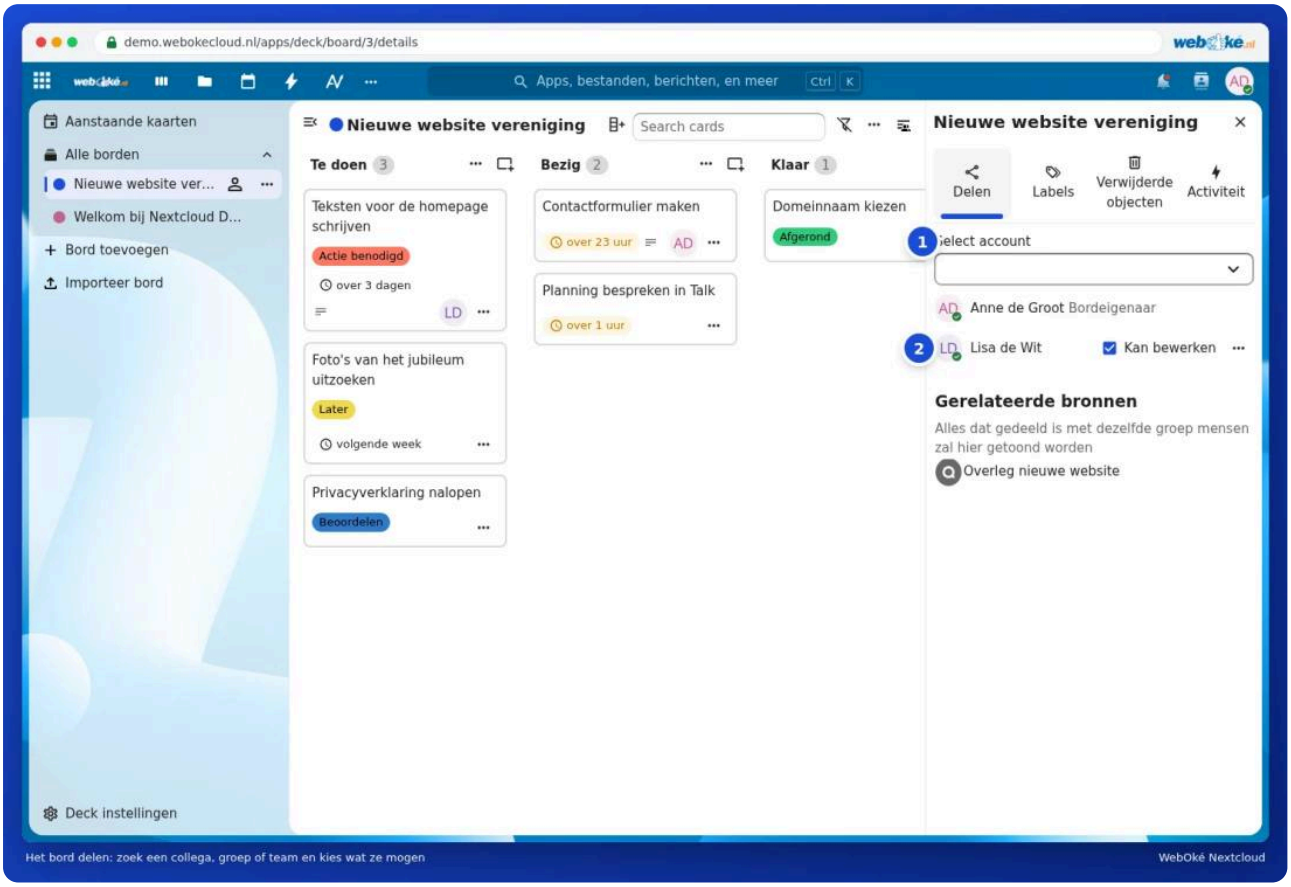
Et kort med alle detaljer

1. **Merkelapper** (1): farger for å gruppere kort. Som standard finnes Fullført, Til gjennomlesning, Handling påkrevd og Senere. Egne merkelapper lager du i sidepanelet for tavlen.
2. **Tildel** (2): velg hvem som skal ta oppgaven. Vedkommende får en melding.
3. **Forfallsdato** (3): fristen. Med **Legg til startdato** angir du også et starttidspunkt. Med **Marker som fullført** krysser du av kortet.
4. Under **Kommentarer** (4) diskuterer du oppgaven, og under **Vedlegg** legger du til filer. Skriv en beskrivelse i det store feltet; du kan bruke formatering, lister og avkrysningsbokser.

Dele en tavle med andre

1. Klikk øverst til høyre på **Åpne detaljer**. Sidepanelet for tavlen åpnes på fanen **Del**.

2. Klikk på feltet under **Select account** (1) og skriv navnet på en kollega, en gruppe eller et team. Klikk på navnet.
3. Velg per person (2) hva vedkommende skal kunne gjøre. Med **Kan redigere** kan personen lage og endre kort. Via de tre prikkene gir du også rett til å dele eller administrere tavlen (lister og merkelapper), eller du fjerner noen igjen.

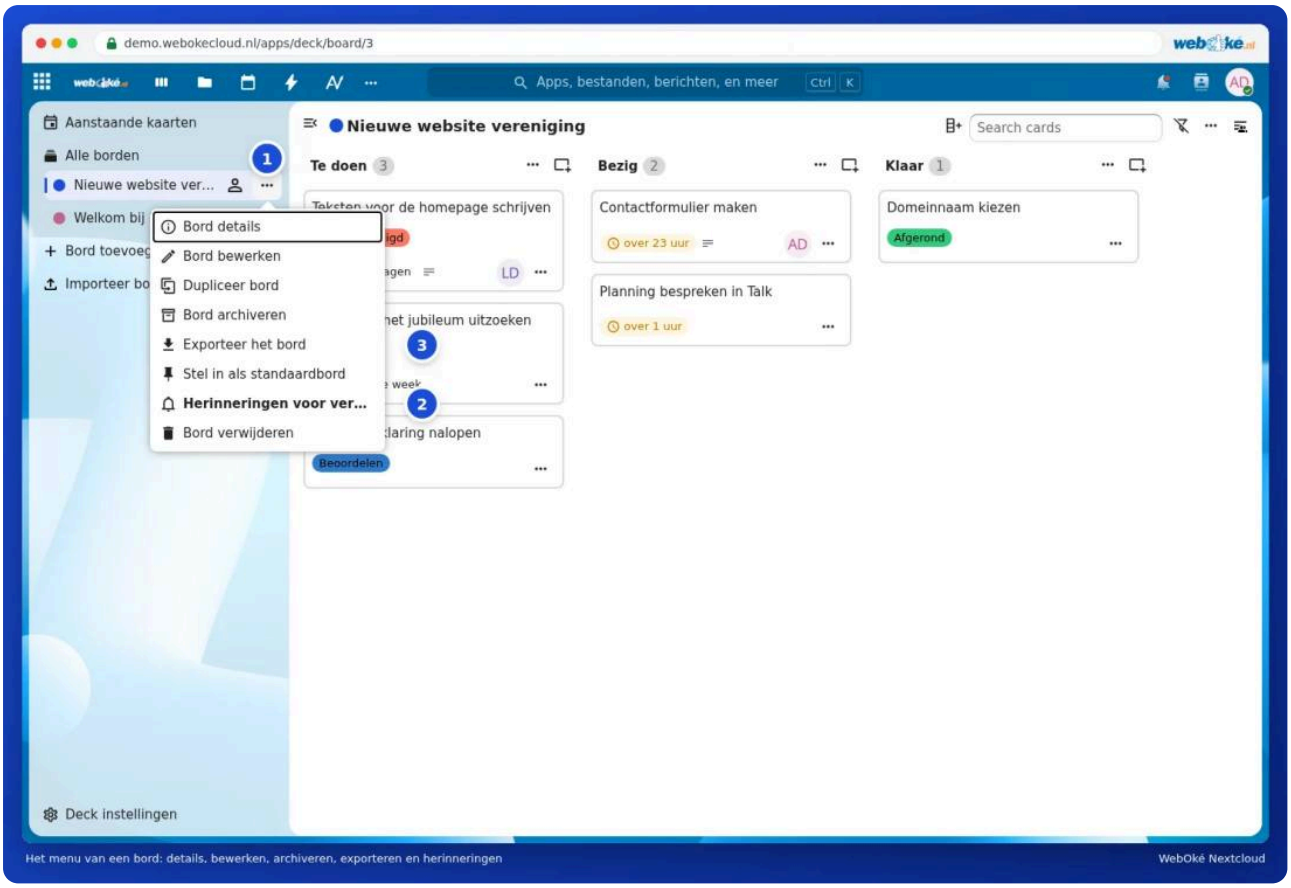


Dele en tavle

I samme sidepanel administrerer du under **Merkelapper** merkelappene for tavlen, og under **Slettede element** finner du slettede lister og kort igjen. Alle du deler tavlen med, ser den i sin egen Deck under **Alle tabler**. Deling med personer uten konto er ikke mulig i Deck; bruk i stedet en delt mappe eller Samtale med en gjestelenke.

Menyen for en tavle

Klikk til venstre på de tre prikkene bak en tavle (1). Du kan redigere, klone, arkivere eller slette tavlen. Med **Påminnelser for forfallsdato** (2) velger du om du skal få en melding for kort som snart utløper. **Eksporter tavle** (3) lager en fil av hele tavlen, som sikkerhetskopi eller for å importere den i en annen Nextcloud med **Importer tavle**.



Menyen for en tavle

Alle fristene dine på ett sted

Under **Kommende kort** finner du kortene med forfallsdato fra alle tavlene dine, fordelt på Utløpt, I dag, I morgen, Neste 7 dager og Senere. Hvordan du legger disse kortene inn i Kalenderen din eller på Instrumentpanelet, kan du lese i Instrumentpanelet og appene sammen i bruk og En Stokk-tavle med tidsfrister i kalenderen din.

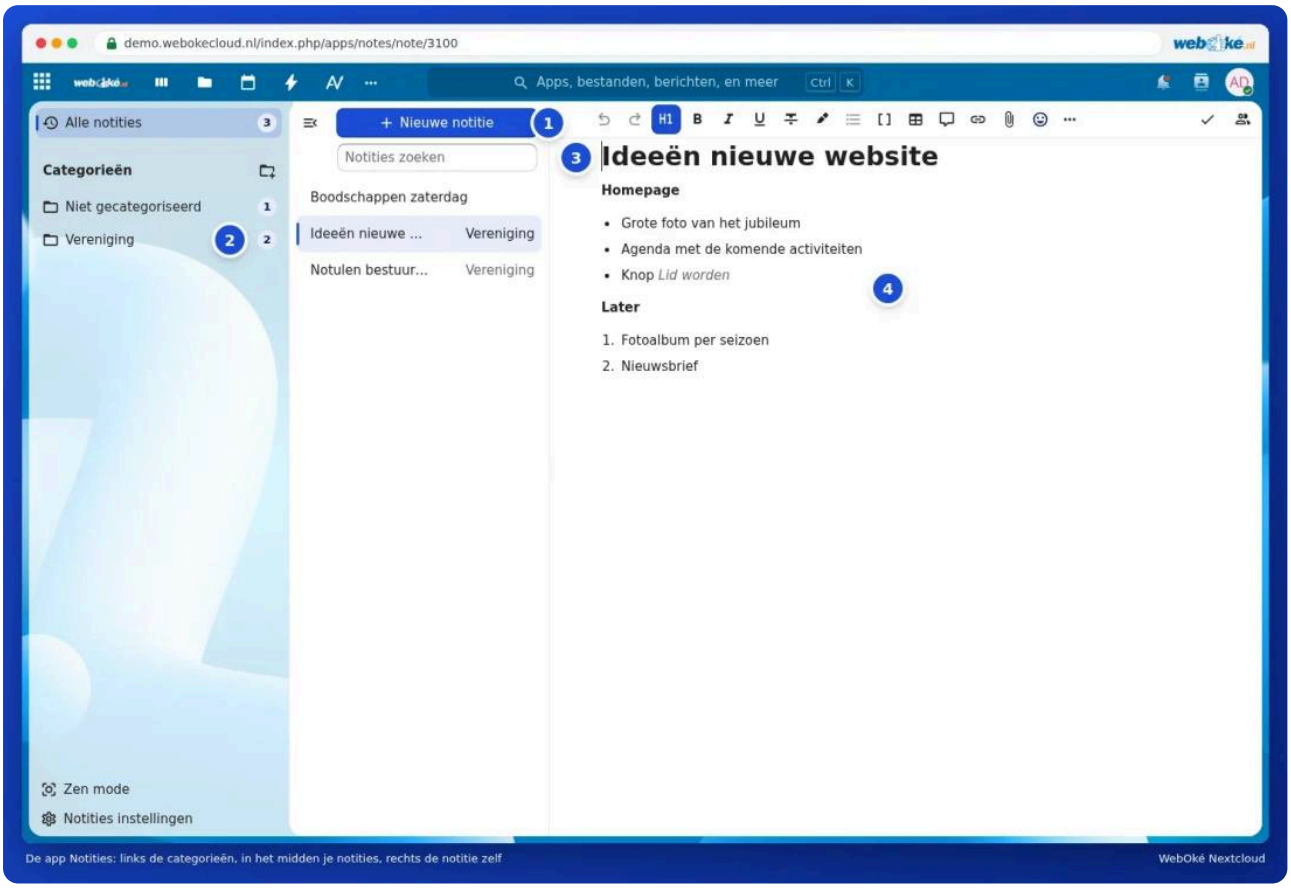
Deck på telefonen

På Android kan du bruke appen **Nextcloud Deck**, en app fra fellesskapet. Du logger inn med adressen til Nextcloud-en din, akkurat som med Nextcloud-appen. På iPhone og iPad bruker du Deck i nettleseren. Se også Talk, Notater og Stokk på mobilen.

Tips: en tavle er også praktisk hjemme: en handleliste, en oppgavetavle for oppussingen eller en tavle med gjøremål for barna.

11.2 Notater lage og bruke på telefonen

Med appen Notater skriver du raskt ned noe: en handleliste, ideer, møtereferat. Notatene dine ligger i din egen Nextcloud og er alltid like på telefonen og datamaskinen din. Notater er med i hver WebOké-pakke.



Appen Notater

Lage et notat

1. Åpne **Notater** via app-menyen.
2. Klikk på **Ny lapp** (1).
3. Skriv teksten din (4). Den første linjen blir tittelen på notatet. Lagring skjer automatisk.

Du kan bruke formatering: fet skrift, overskrifter, lister og avkrysningsbokser. Skriv for eksempel - og et mellomrom for en punktliste, eller # og et mellomrom for en overskrift. Knappene øverst gjør det samme. Vil du se hva som er mulig, klikk på startsiden til Notater på **Lag et eksempelnotat med Markdown**.

Organisere med kategorier

Til venstre står kategoriene dine (2), som mapper. Med mappeikonet med et plusstegn ved siden av **Kategorier** lager du en ny kategori. Du plasserer et notat i en kategori via de tre

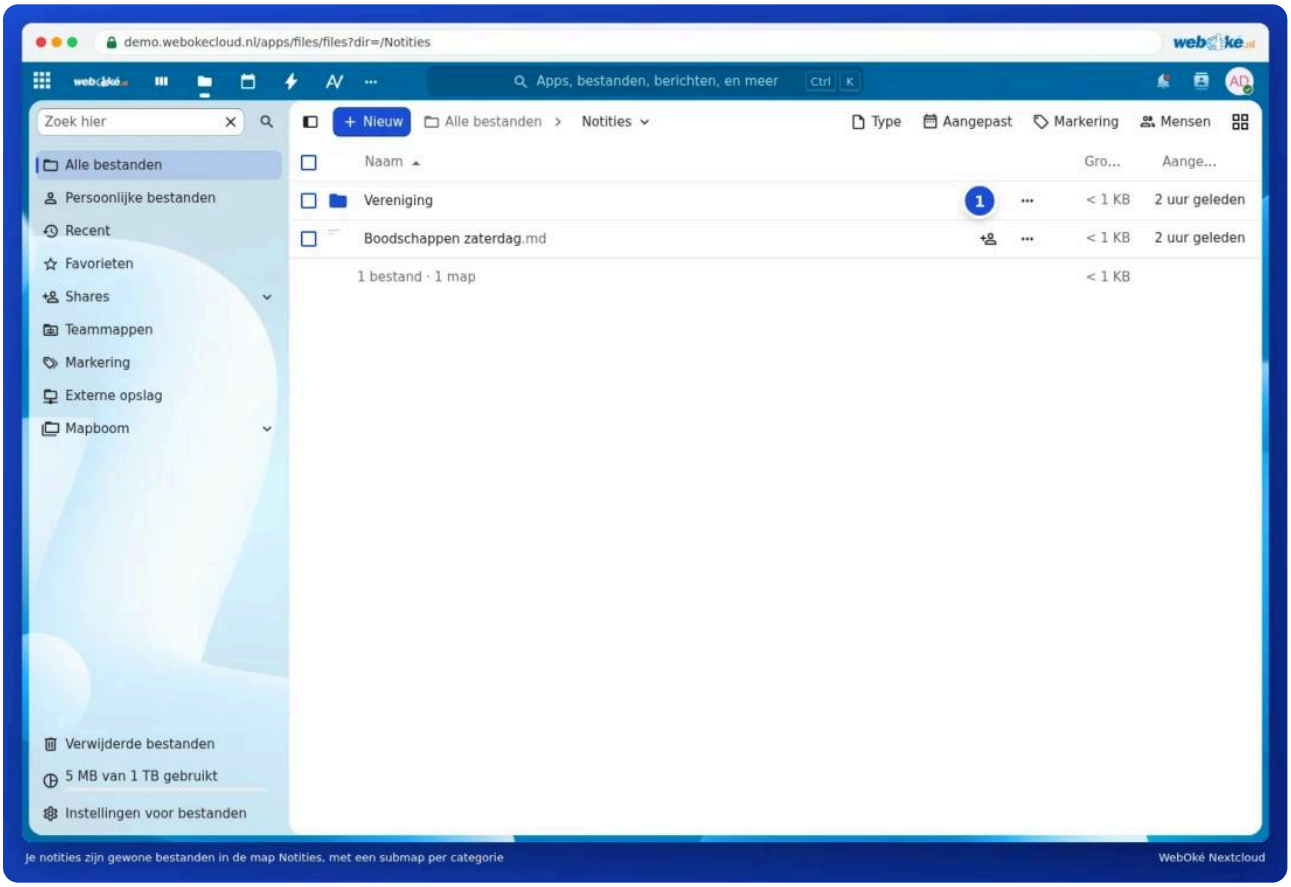
prikkene bak notatet i listen og **Endre kategori**. **Alle notater** viser alt; **Ukategorisert** viser notatene uten kategori.

Med søkefeltet **Søk etter notater** (3) finner du raskt tilbake et notat. Via de samme tre prikkene velger du **Legg til i favoritter**; favoritter vises øverst.

Tips: med **Zen mode** nederst til venstre forsvinner alt bortsett fra teksten din. Praktisk for å skrive i ro og mak.

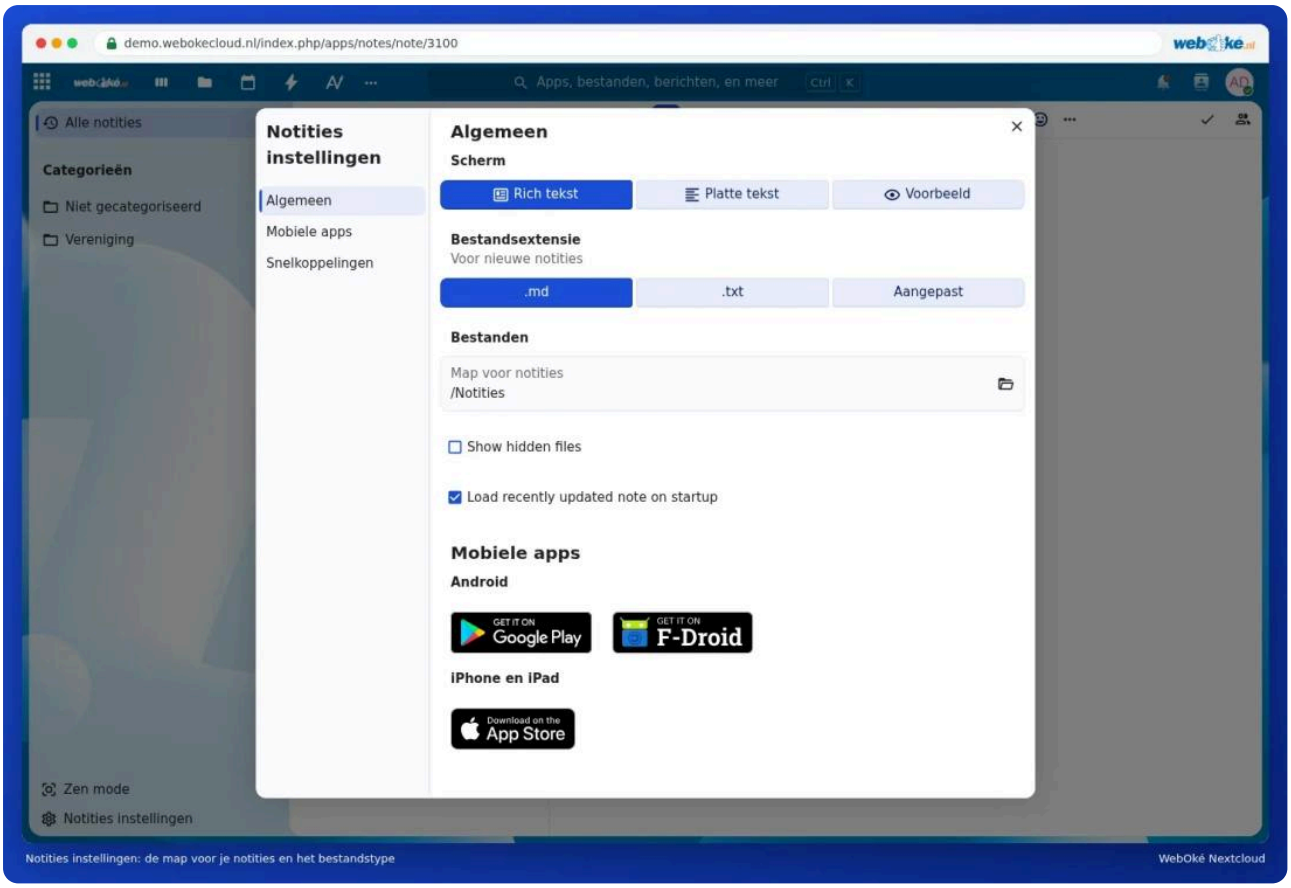
Hvor ligger notatene dine?

Hvert notat er en vanlig tekstfil (.md eller .txt) i mappen **Notater** i Filer. Hver kategori er en undermappe, som **Vereniging** (1). Du kan altså også dele notater, hente dem tilbake fra Slettede filer eller gjenopprette en eldre versjon, akkurat som andre filer. Se Hente tilbake en slettet fil fra Slettede filer og Gjenopprette en navngi eldre versjoner.



Notater som filer i mappen Notater

Under **Innstillinger for notater** nederst til venstre velger du hvordan du ser notatene dine (**Rich tekst**, **Ren tekst** eller **Forhåndsvisning**), om nye notater blir .md eller .txt, og i hvilken mappe de ligger (**Map for notater**).



Innstillinger for notater

Notater på telefonen

Installer appen **Nextcloud Notes**. Under **Innstillinger for notater**, **Mobilapper** finner du knapper til Google Play og F-Droid (Android) og APP butikken (iPhone og iPad).

1. Åpne appen og velg å logge inn med din Nextcloud.
2. Fyll inn adressen til din Nextcloud. På Android kan du også velge kontoen fra Nextcloud-appen hvis den allerede ligger på telefonen din.
3. Logg inn med brukernavnet og passordet ditt og koden fra e-posten eller autentiseringsappen din. Det er ikke nødvendig å lage et app-passord.

Notatene dine dukker opp med en gang i appen. Det du skriver på telefonen, dukker opp i nettleseren innen noen sekunder, og omvendt. Du kan også skrive uten internett; appen synkroniserer så snart du har forbindelse igjen. Mer om apper på telefonen i Talk, Notater og Stokk på mobilen.

Merk: ikke rediger det samme notatet samtidig på to enheter uten internett. Da kan ikke Nextcloud vite hvilken versjon som er riktig. Gjenopprett om nødvendig en eldre versjon via Filer.

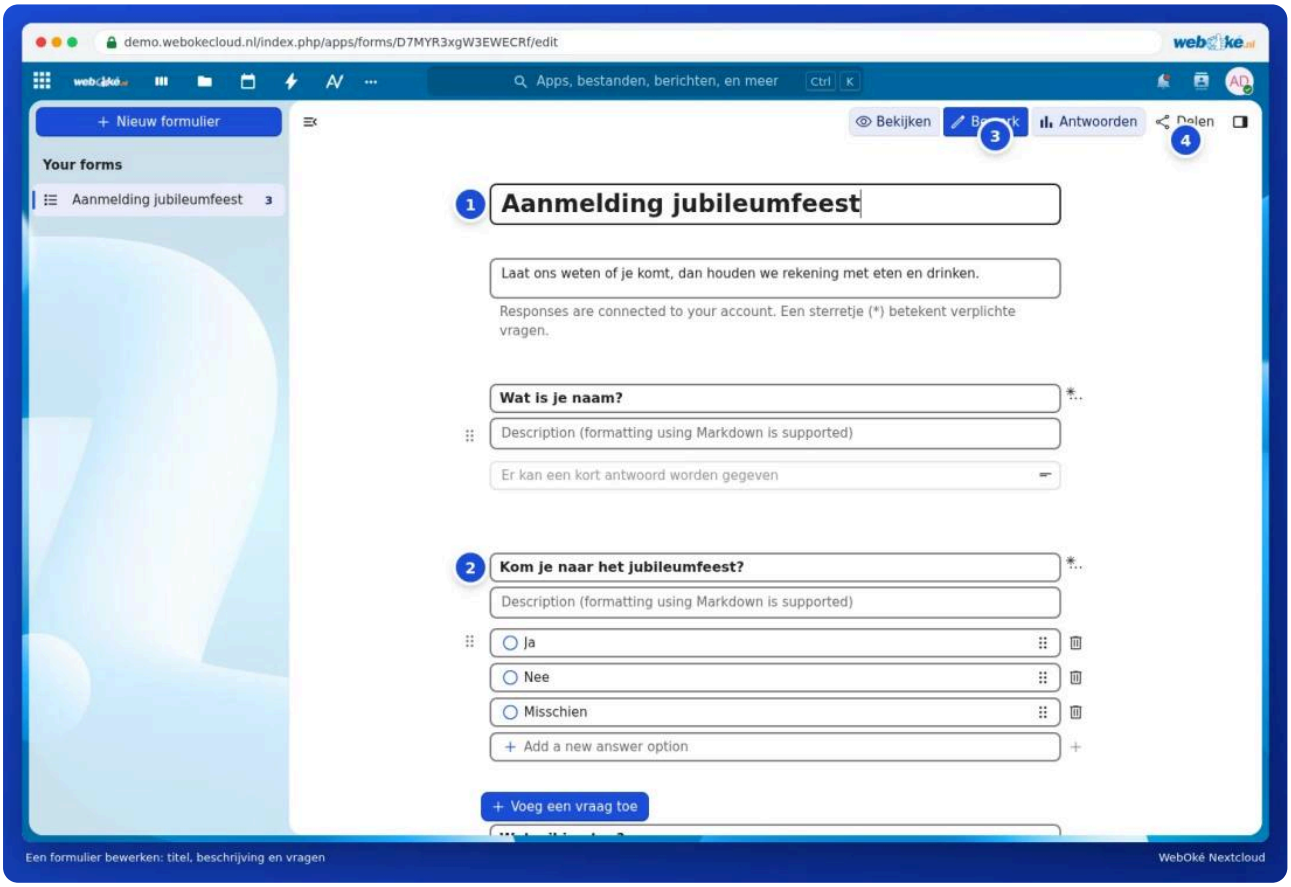
11.3 Skjemaer og undersøkelser lage, dele og se svarene på

Tilgjengelig i pakker med Office. Skjemaer følger med i din WebOké Nextcloud så snart pakken din har minst én Office Suite-lisens. Da kan alle i pakken din bruke Skjemaer. Se Hvilke apper er inkludert i pakken min?.

Med Skjemaer lager du en undersøkelse, et påmeldingsskjema eller en avstemning, akkurat som med Google Forms eller Microsoft Forms. Men svarene blir værende i din egen Nextcloud. Du deler skjemaet med personer i din Nextcloud eller med alle via en lenke.

Lage et skjema

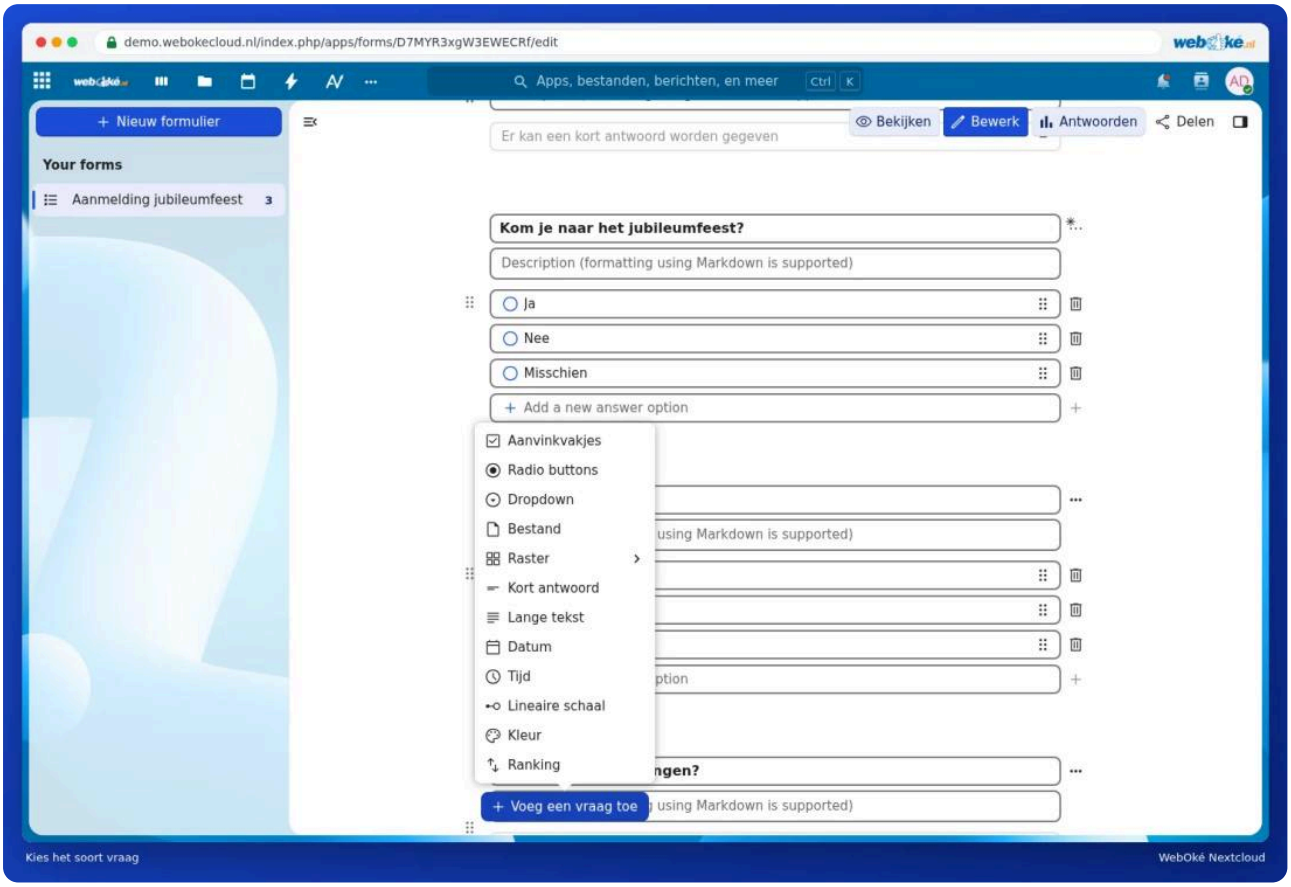
1. Åpne **Skjemaer** via appmenyen og klikk på **Nytt skjema**. Skjemaet åpnes med én gang i visningen **Rediger** (3).
2. Skriv tittelen øverst (1) og eventuelt en beskrivelse.
3. Klikk på **Legg til et spørsmål** og velg type spørsmål. Skriv spørsmålet (2) og ved flervalgsspørsmål svarene. Via menyen til høyre for spørsmålet gjør du det obligatorisk; obligatoriske spørsmål får en stjerne.
4. Med **Vis** ser du skjemaet slik den som fyller det ut, ser det. Med **Del** (4) sender du det rundt.



Redigere et skjema

Lagring skjer automatisk. Du flytter et spørsmål med håndtaket (prikkene) til venstre for spørsmålet.

Typer spørsmål



Velg type spørsmål

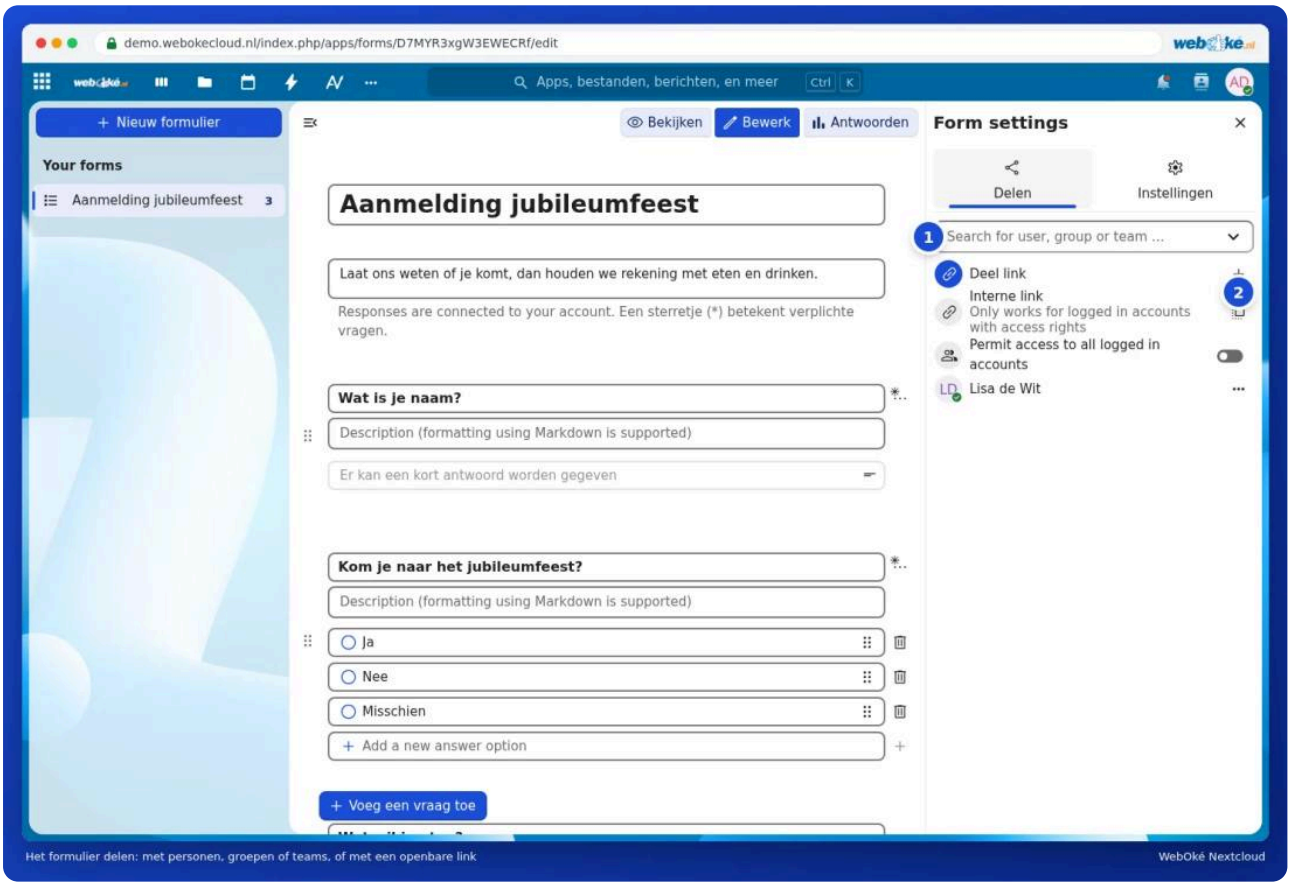
Type	Bruk
Radioknapper	Velge nøyaktig ett svar, for eksempel Ja, Nei eller Kanskje
Avkrysningsbokser	Krysse av for flere svar
Nedtrekksmeny	Ett svar fra en lang liste
Kort svar	Et navn, telefonnummer eller e-postadresse
Lang tekst	Kommentarer eller forklaring
Dato, Tid	For eksempel en fødselsdato, en ønsket dag eller et klokkeslett
Lineær skala	Gi et tall, for eksempel fra 1 til 5
Rutenett	Flere spørsmål med samme svar i en tabell
Rangering	Sette svarene i rekkefølge
Fil	Den som fyller ut, sender med en fil

Farge	Den som fyller ut, velger en farge

Dele skjemaet

Klikk øverst til høyre på **Del**. Til høyre åpnes sidepanelet med fanene **Del** og **Innstillinger**.

- Skriv i søkefeltet (1) navnet på en person, gruppe eller team fra din Nextcloud for å dele skjemaet med dem.
- Klikk på plusstegnet ved **Del lenke** (2) for å lage en offentlig lenke. Med den kan alle fylle ut skjemaet, også uten konto. Kopier lenken og sett den inn i en e-post, et nyhetsbrev eller på nettsiden din.
- **Intern lenke** fungerer bare for personer som allerede har tilgang i din Nextcloud.



Dele et skjema

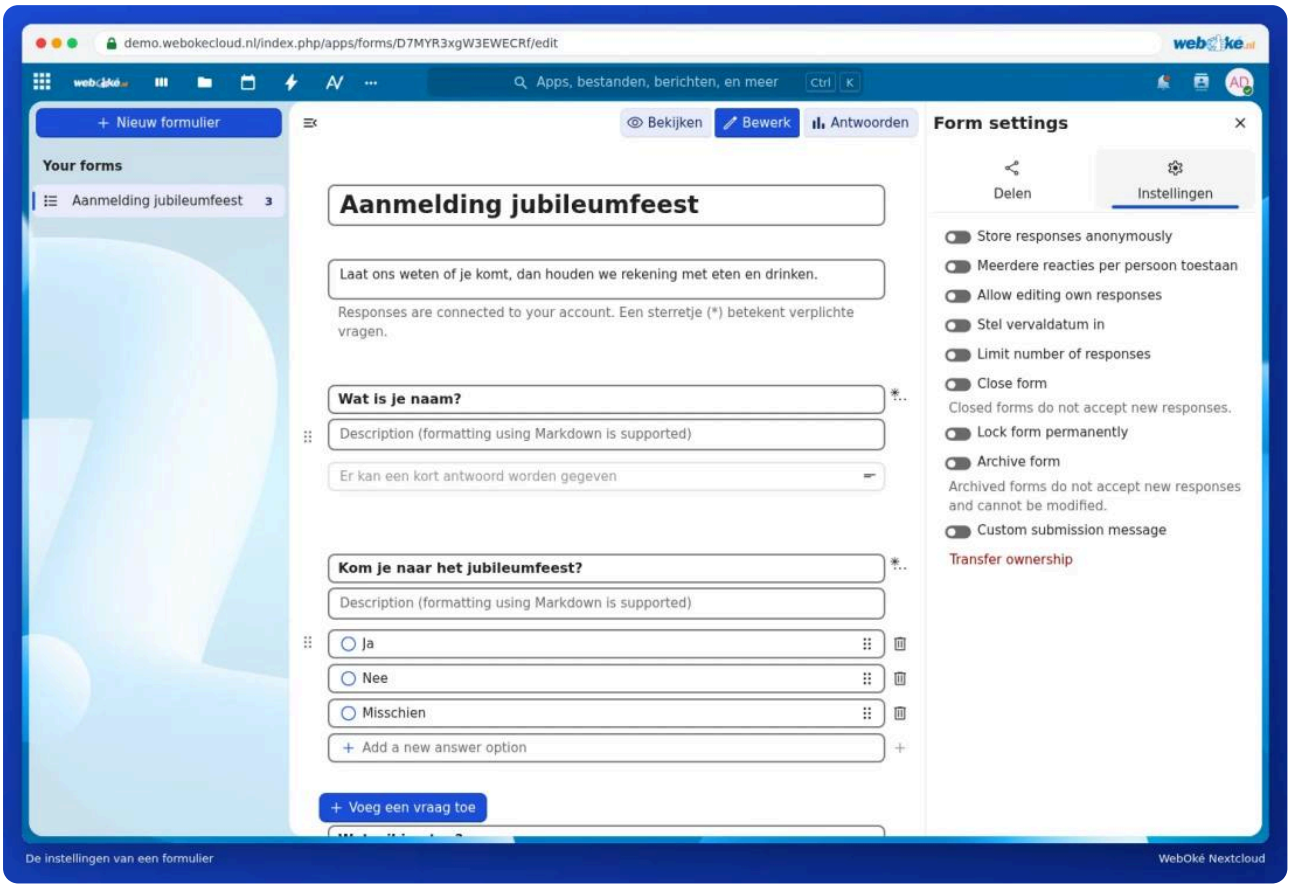
Innstillinger for skjemaet

På fanen **Innstillinger** bestemmer du blant annet:

- om svarene lagres anonymt;
- om noen kan fylle ut mer enn én gang (**Tillat flere besvarelser per person**) og endre svaret sitt senere;
- frem til når skjemaet er åpent (**Sett utløpsdato**) og hvor mange svar det maksimalt kan komme inn;

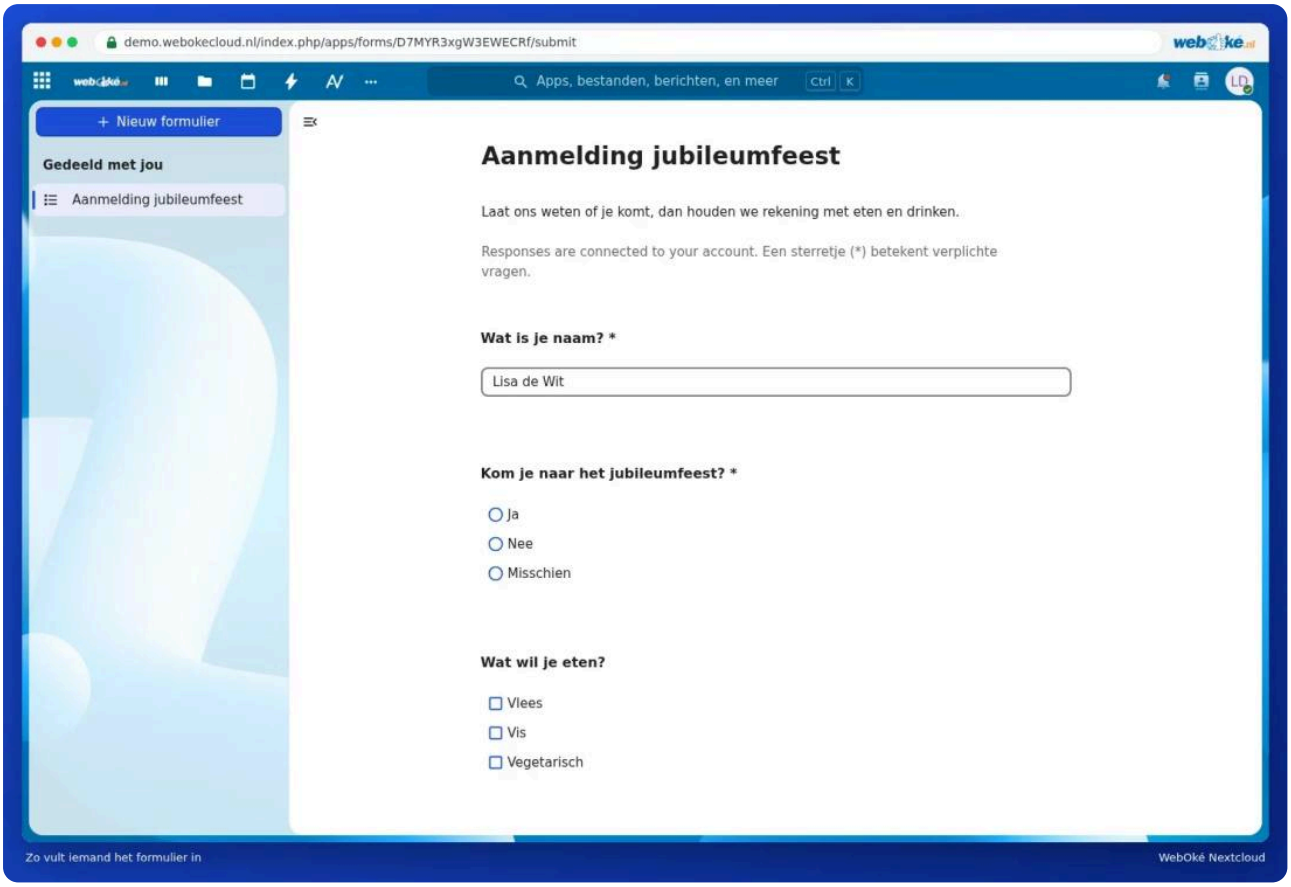
- om skjemaet er lukket eller arkivert, og hvilken takkemelding den som fyller ut, ser.

De fleste av disse innstillingene staat fortsatt op engelsk (for eksempel **Store responses anonymously** og **Close form**); det kommer fra Nextcloud selv.



Innstillingene for et skjema

Hva den som fyller ut, ser

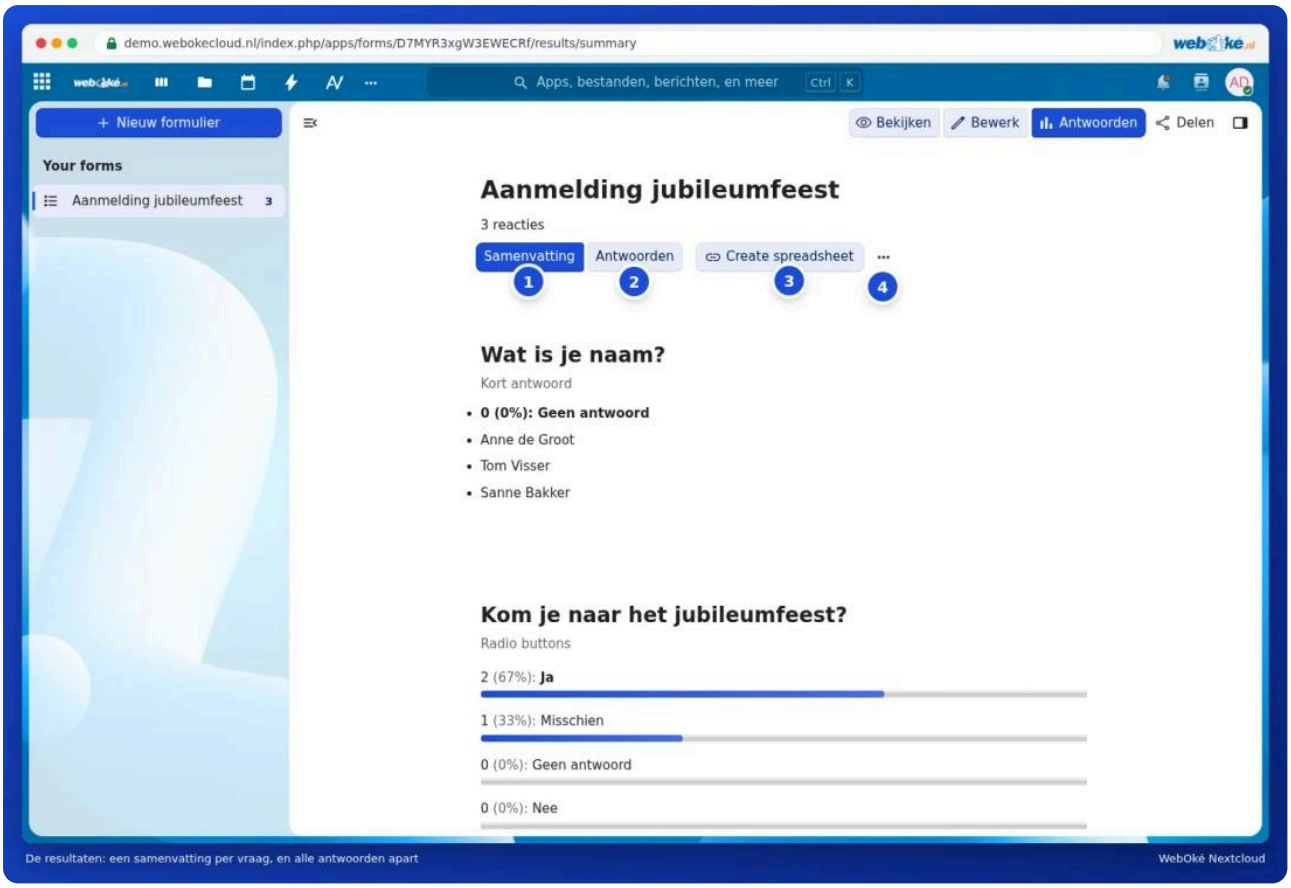


Fylle ut et skjema

Den som fyller ut, svarer på spørsmålene og klikker nederst på **Send inn**. Med **Clear form** tømmer han alt igjen.

Se svarene

Åpne skjemaet og velg øverst **Svar**. Under **Oppsummering** (1) ser du per spørsmål hvor mange som har valgt hva, med prosentandeler. Under **Svar** (2) står alle innsendingene hver for seg. Med **Create spreadsheet** (3) setter du alle svarene inn i et regneark i din Nextcloud; bak de tre prikkene (4) finner du flere valg. Hvordan dette fungerer, leser du i En spørreundersøkelse med svarene direkte i et regneark.



Svarene på et skjema

Merk: spør du om personopplysninger, som navn, adresse eller telefonnummer? Spør da bare om det du virkelig trenger, fortell hva du bruker det til, og slett svarene når du ikke lenger trenger dem.

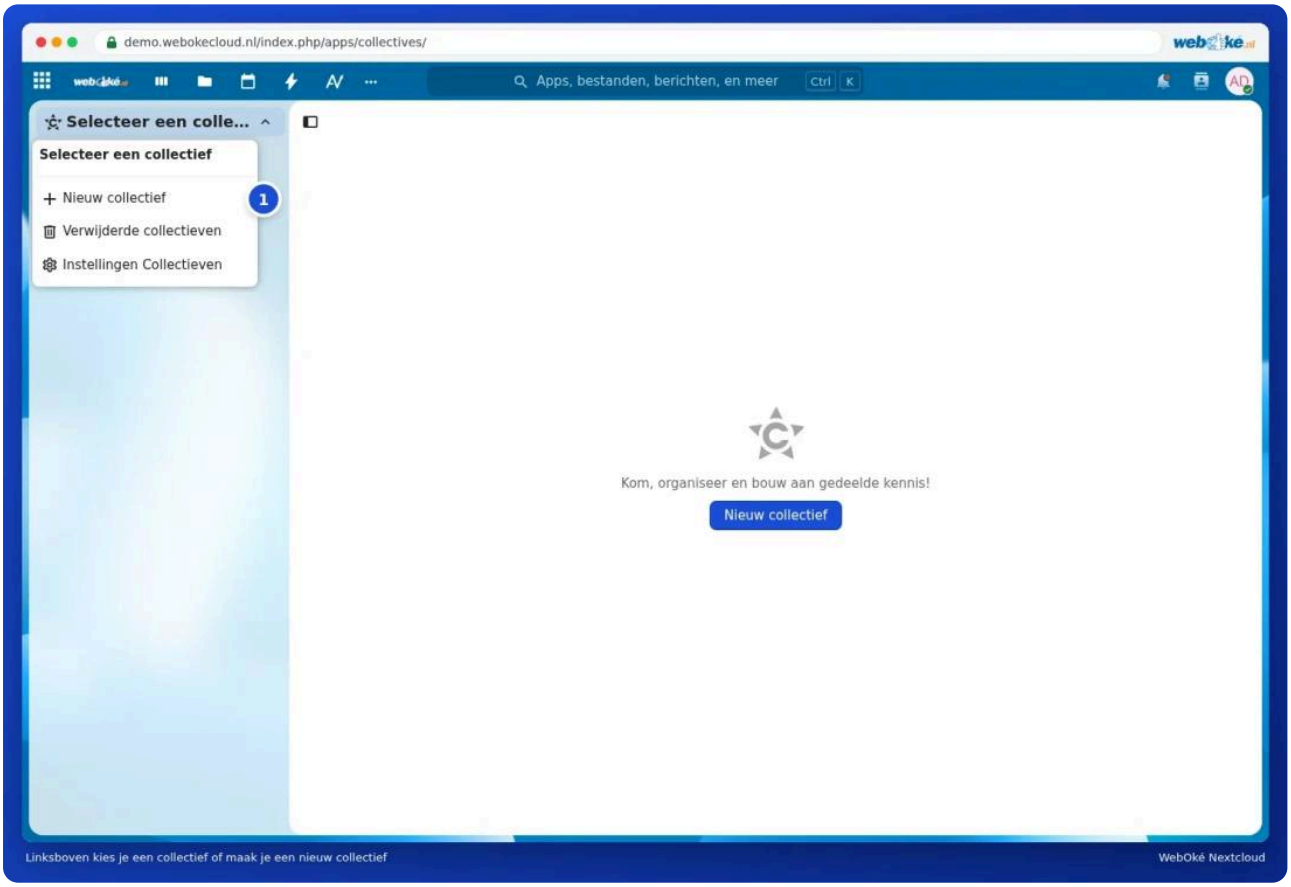
11.4 Collectives: en felles kunnskapsbase for teamet eller foreningen din

Tilgjengelig i pakker med Office. Collectives er inkludert i din WebOké Nextcloud så snart det finnes minst én Office Suite-lisens på pakken din. Da kan alle i pakken din bruke Collectives. Se Hvilke apper er inkludert i pakken min?.

Et kollektiv er et felles oppslagsverk: en håndbok for foreningen din, avtaler innad i teamet eller en familiewiki med passordtips og bruksanvisningen for varmtvannsberederen. Alle i kollektivet kan lese og redigere sider. Sider kan ha undersider, slik at du får et oversiktlig tre.

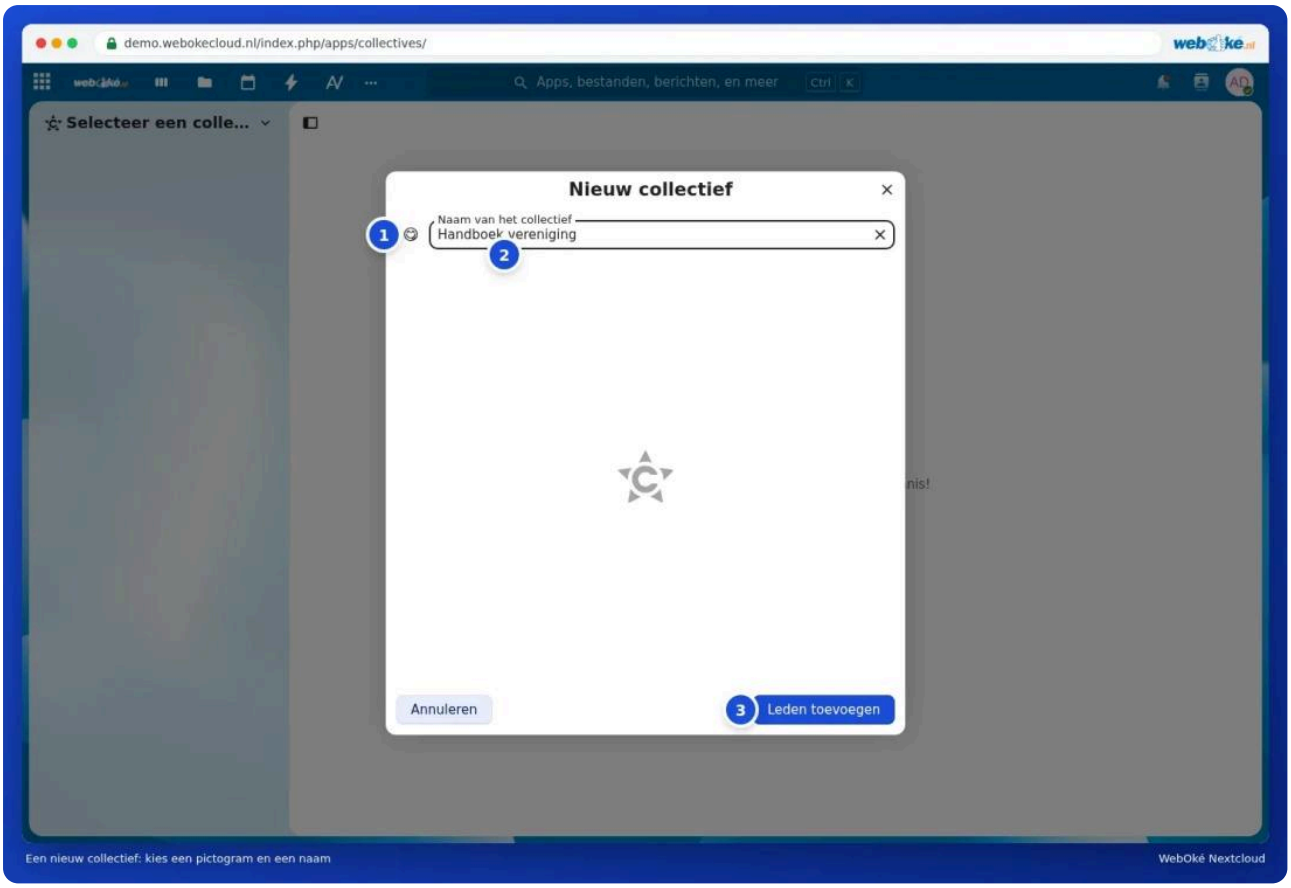
Opprette et kollektiv

1. Åpne **Kollektiver** via app-menyen.
2. Klikk øverst til venstre på **Velg et kollektiv** og velg **Nytt kollektiv** (1). Har du ikke noe kollektiv fra før, står knappen **Nytt kollektiv** også midt på skjermen.



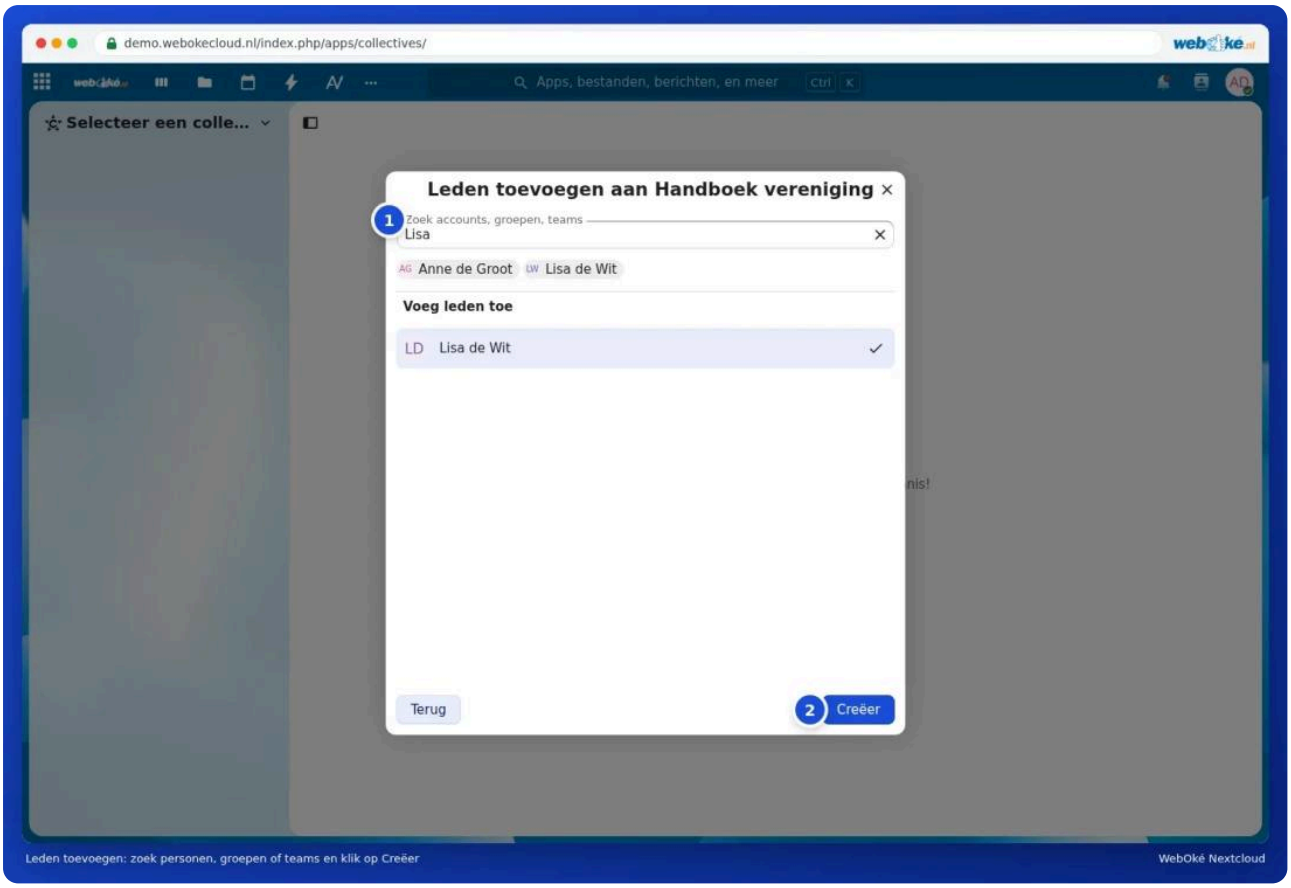
Velge et nytt kollektiv

3. I vinduet **Nytt kollektiv** velger du et ikon med smilefjes-symbolet (1) og skriver inn et navn under **Navn på kollektivet** (2).
4. Klikk på **Legg til medlemmer** (3).



Velge navn og ikon

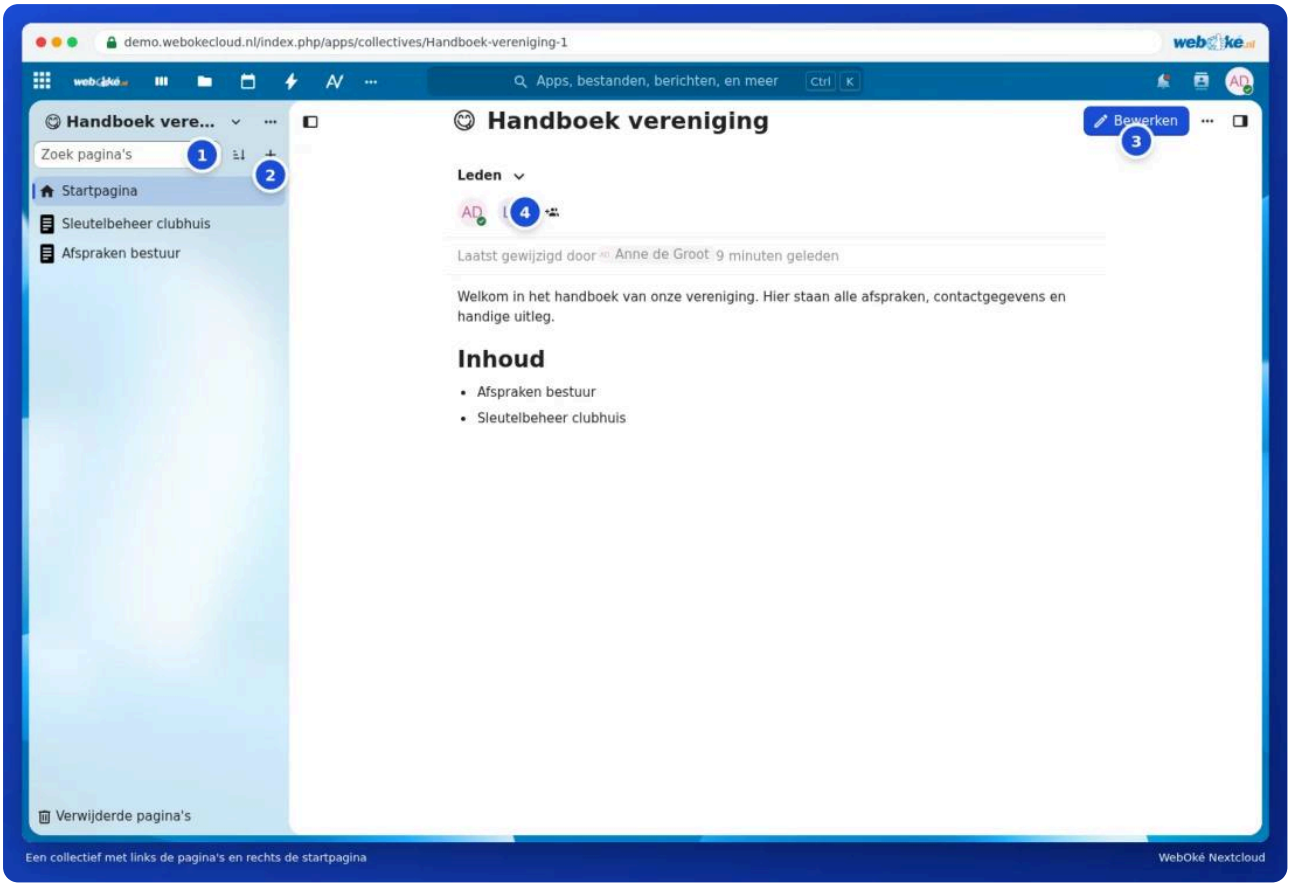
5. Skriv inn navnene på personene, gruppene eller lagene som skal være med, under **Søk i kontoer, grupper, lag** (1) og klikk på dem. Øverst ser du hvem som allerede er med.
6. Klikk på **Opprett** (2). Vil du ikke legge til noen ennå, heter knappen **Opprett uten medlemmer**.



Velge medlemmene

Hvert kollektiv har et tilhørende lag med samme navn. Den du senere legger til i det laget, kommer også inn i kollektivet. Se Lag opprette og en mappe med hele teamet ditt dele om lag.

Skrive sider



Et kollektiv med sider

- Hvert kollektiv starter med en **Hjem**-side. Klikk øverst til høyre på **Rediger** (3) og begynn å skrive. Alt lagres automatisk.
- Med plusstegnet øverst i listen, **Legg til en side** (2), lager du en ny side. Med plusstegnet bak en side lager du en underside, slik at du får et tre med kapitler.
- Med **Søker etter sider** (1) finner du en side eller et ord i alle sidene.
- Formatering fungerer som i Notater og Tekst: overskrifter, lister, tabeller, bilder og lenker til andre sider.
- Jobber to personer på samme side samtidig, ser dere hverandres endringer med en gang.
- Under **Medlemmer** ser du hvem som er med i kollektivet. Med **Administrer medlemmer** (4) legger du til eller fjerner personer.
- En slettet side kan hentes tilbake under **Slettede sider** nederst til venstre. Med **Sist endret av** øverst på en side åpner du versjonshistorikken.

Hvor lagres sidene?

Hver side er en vanlig tekstfil (markdown) i din Nextcloud, i en skjult mappe kalt **.Collectives**. Du trenger ikke å gjøre noe med den: jobb alltid i appen Collectives. En eldre versjon av en side gjenoppretter du via **Sist endret av** øverst på siden.

Dele med personer utenfor din Nextcloud

Et kollektiv eller en enkelt side kan du dele med en offentlig lenke. Som standard kan den som har lenken, bare lese innholdet. Slik kan du for eksempel legge husreglene for foreningen din på nett uten en egen nettside.

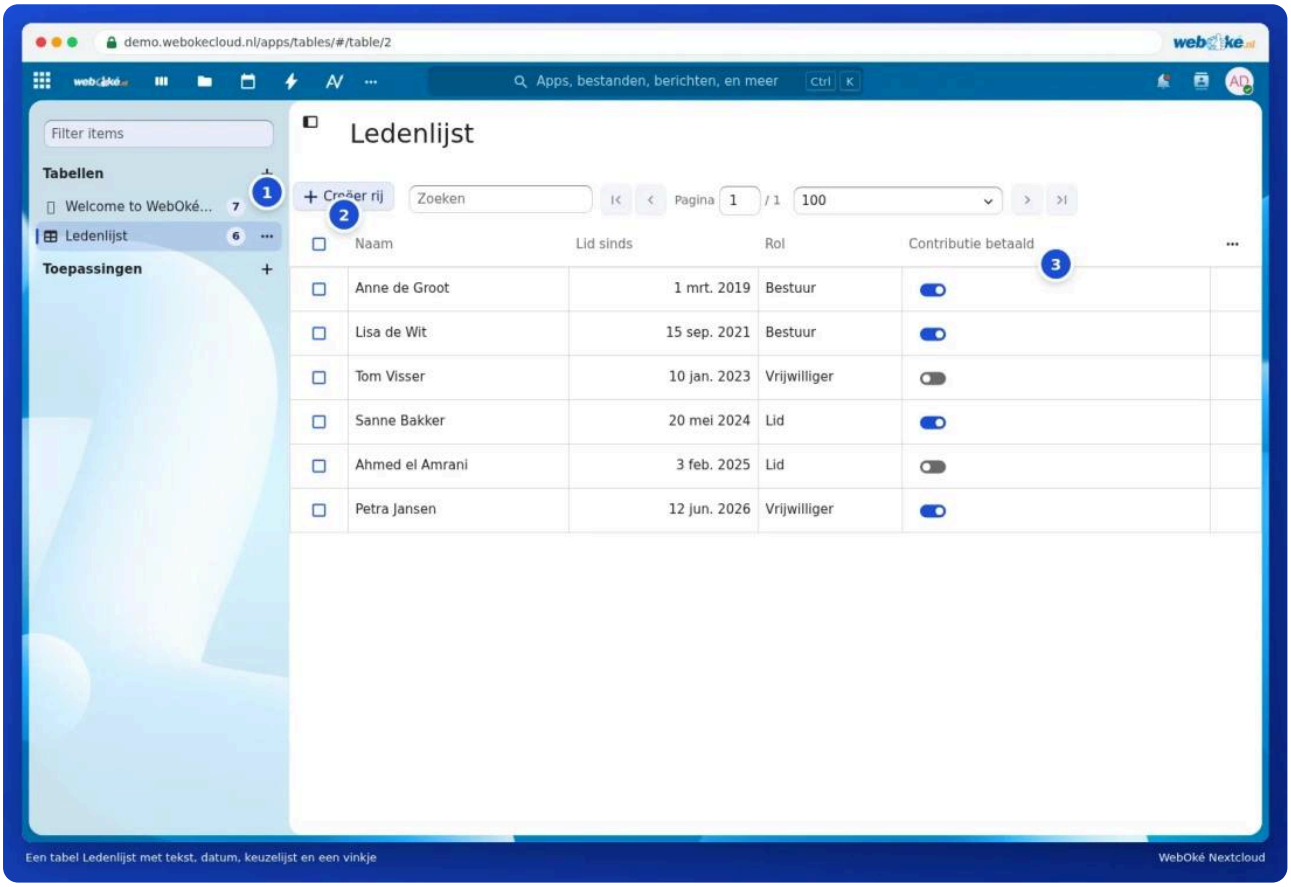
Rydde opp i et kollektiv

Eieren kan slette et kollektiv via de tre prikkene ved siden av navnet øverst til venstre. Det havner deretter under **Slettede kollektiver** i valgmenyen øverst til venstre. Der kan du gjenopprette det eller slette det for godt, eventuelt sammen med det tilhørende laget.

11.5 Tabeller: lister en små databaser uten regneark

Tilgjengelig i pakker med Kontor. Tabeller kan du bruke hvis du har en egen Office Suite-lisens. Brukere i pakken din uten lisens ser ikke appen. Administratoren av pakken din tildeler lisenser i Mitt WebOké, se Tildele og bestille flere Office-lisenser.

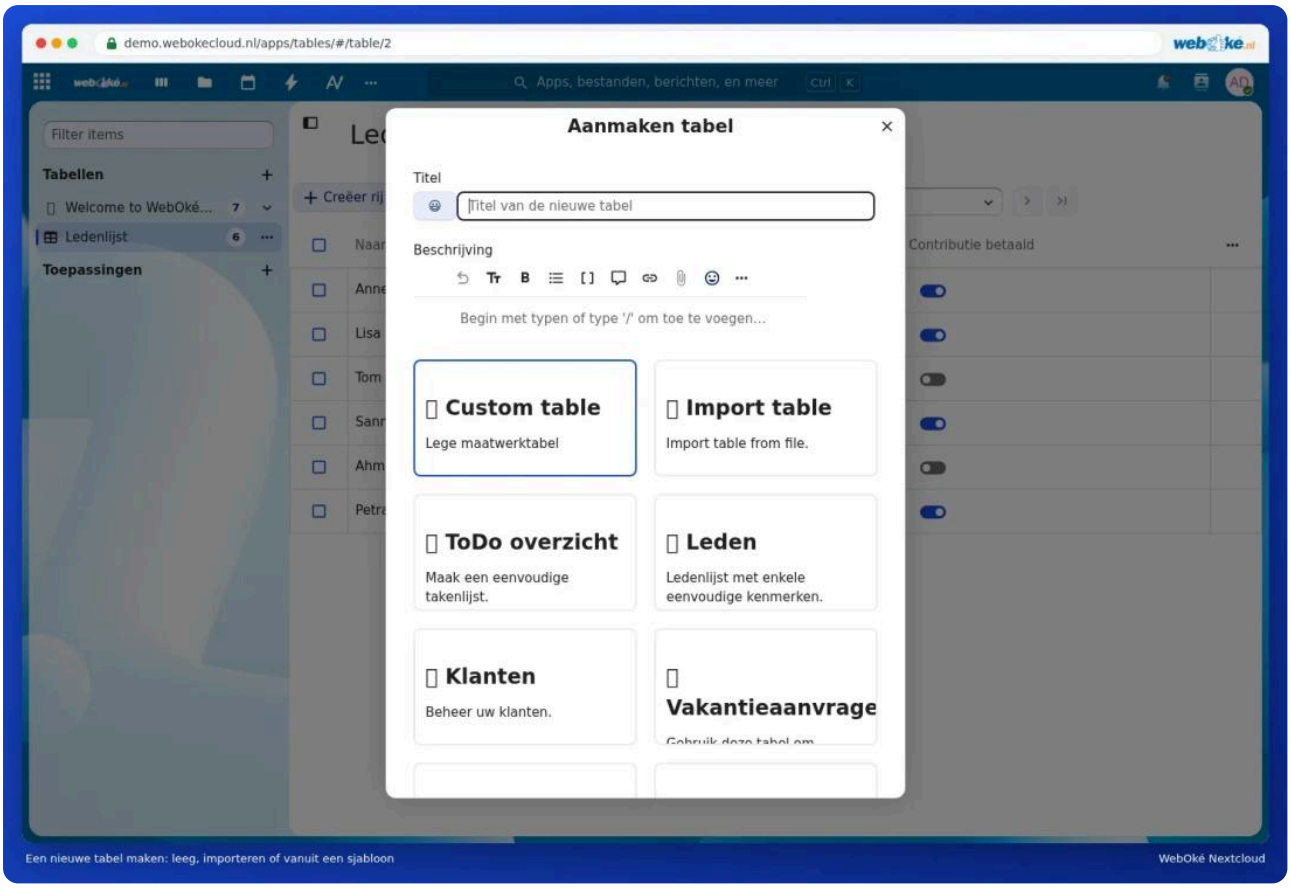
Med Tabeller lager du oversiktlige lister med faste kolonner: en medlemsliste, en inventarliste, en kundeliste eller en oversikt over feriesøknader. I motsetning til i et regneark har hver kolonne en fast type data, som en dato, en valgliste eller en avkryssingsboks. Slik holder listen seg ryddig, selv når flere personer jobber i den.



En tabell i Tabeller

Opprette en tabell

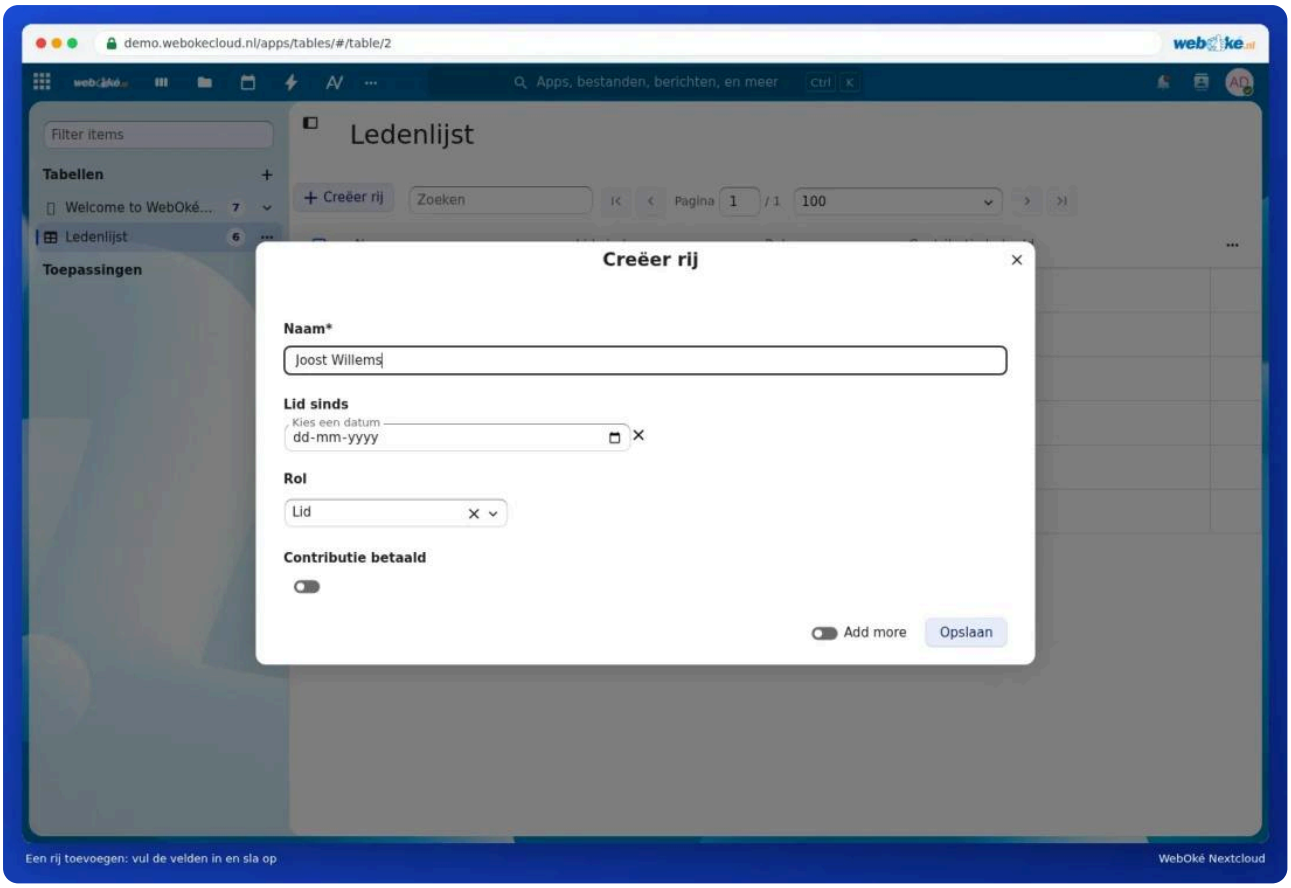
1. Åpne **Tabeller** via appmenyen.
2. Klikk på plusstegnet ved siden av **Tabeller** (1).
3. Velg et navn og en mal, eller start med en tom tabell (**Custom table**). Det finnes maler for blant annet en oppgaveliste, medlemmer, kunder og feriesøknader. Med **Import table** lager du en tabell fra en eksisterende csv- eller Excel-fil.
4. Klikk på **Opprett tabell**.



En ny tabell med en mal

Kolonner og rader

- Du legger til en kolonne via de tre prikkene øverst til høyre over tabellen. Du velger type: tekst, tall, dato, valgliste, avkryssingsboks, lenke eller en stjernevurdering.
- Med **Opprett rad** (2) legger du til en linje. Fyll ut feltene og klikk på **Lagre**. Et felt med en stjerne er obligatorisk.
- Klikk på en kolonneoverskrift (3) for å sortere eller filtrere.



Legge til en rad

Visninger

En visning er en filtrert eller sortert del av tabellen din, for eksempel bare medlemmene som ikke har betalt ennå. Du lager en visning via de tre prikkene ved tabellen i listen til venstre. Visningen vises da under tabellen. Visninger kan du dele separat.

Deling

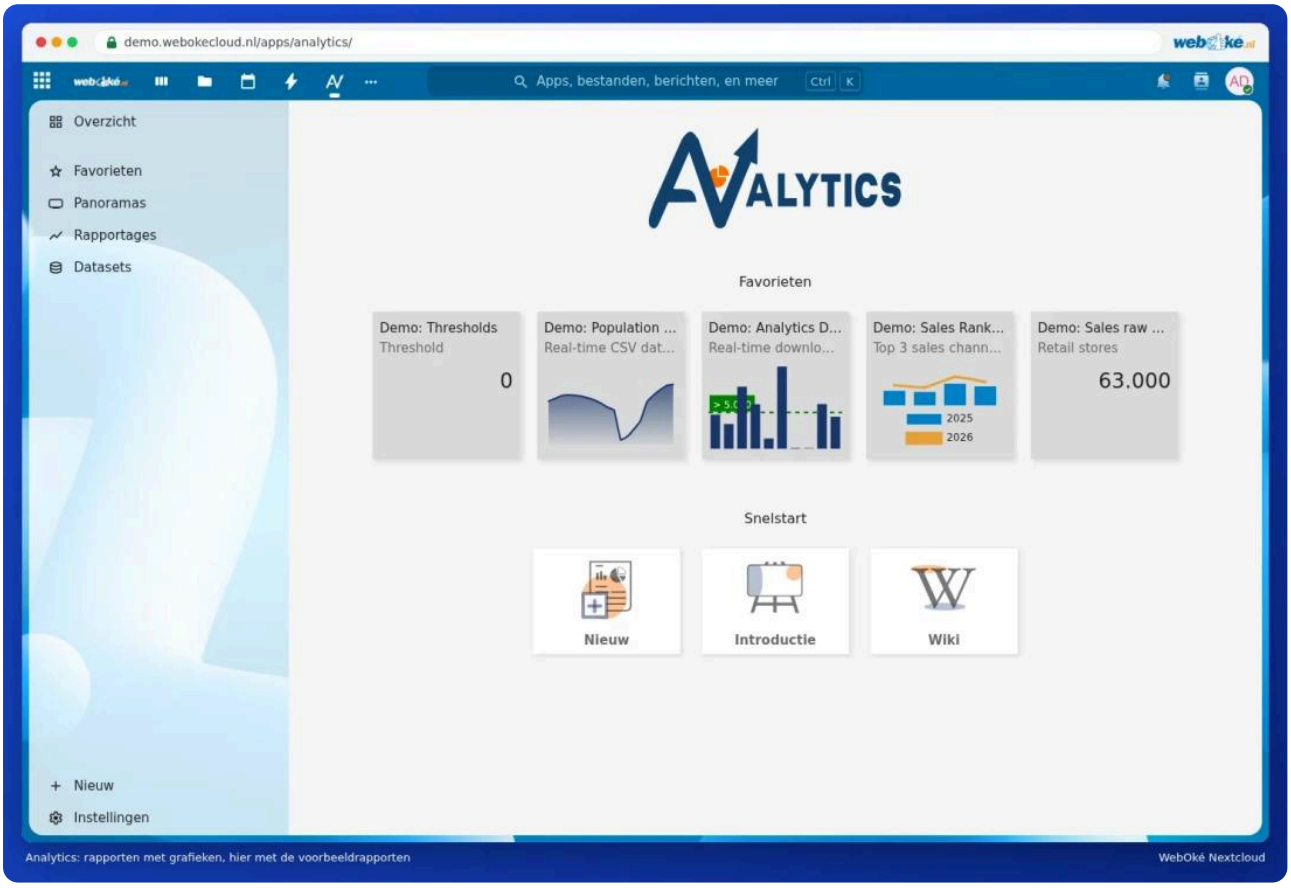
Via de tre prikkene ved tabellen deler du den med personer, grupper eller team i Nextcloud-en din. Du velger om de bare kan lese, kan legge til rader eller også kan administrere kolonnene. Den som ikke har en egen Office-lisens, kan ikke åpne Tabeller.

Tips: vil du regne med tallene, lage grafer eller skrive ut listen? Eksporter tabellen som en csv-fil og åpne den i Euro-Office. Se Euro-Office-håndboken.

11.6 Analytics: data i diagrammer

Tilgjengelig i pakker med Kontor. Analytics kan du bruke hvis du selv har en Office Suite-lisens. Brukere i pakken din uten lisens ser ikke appen. Administratoren av pakken din tildeler lisenser i Mijn WebOké, se Tildele og bestille flere Office-lisenser.

Med Analytics lager du rapporter med diagrammer av data du allerede har: en csv-fil eller et regneark i Nextcloud, en tabell fra Tabeller eller en kilde på internett. Praktisk for for eksempel medlemstall per år, omsetning per måned eller målerstander for huset ditt.



Analytics

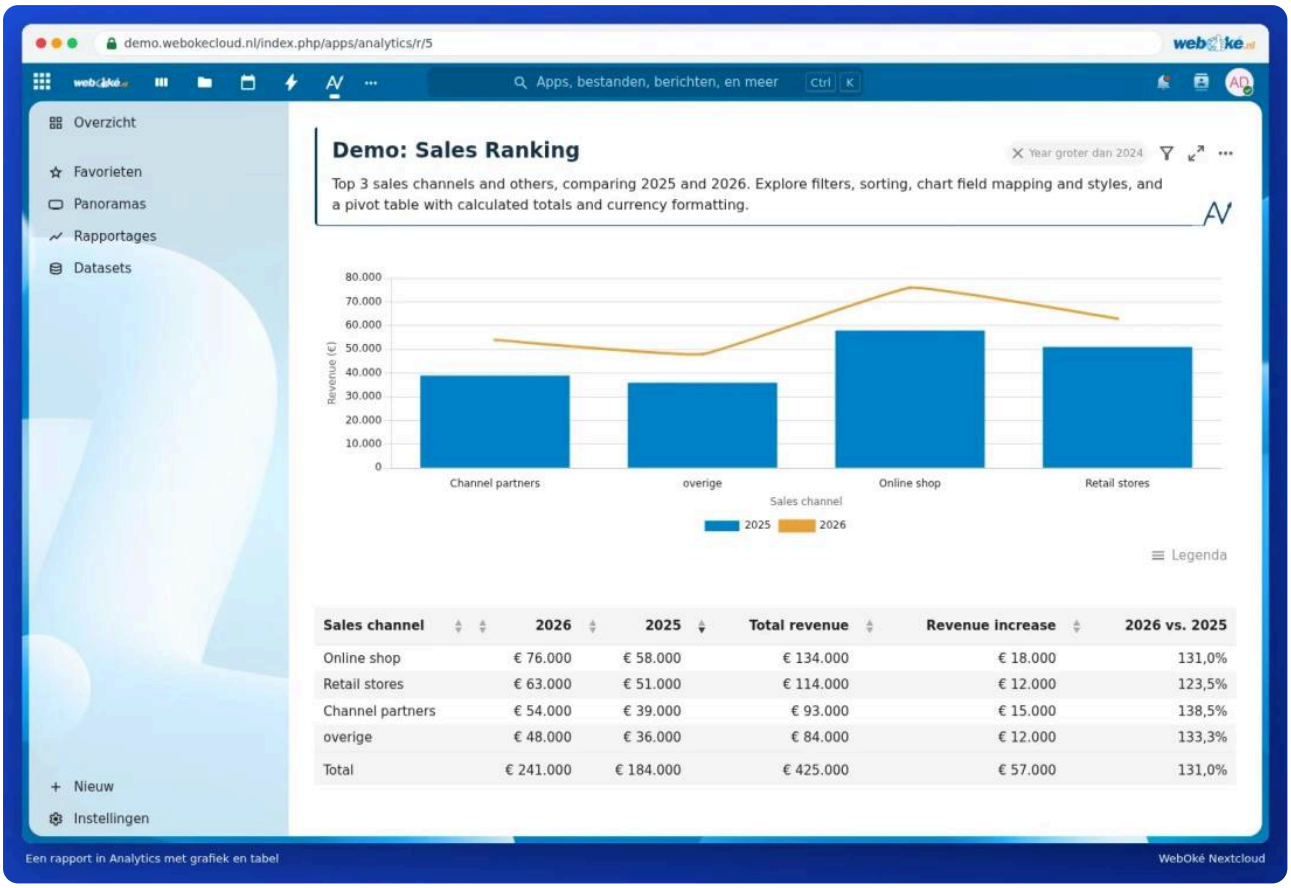
Skjermbildet

- **Oversikt**: favorittrapportene dine og hurtigstarten.
- **Rapporter**: alle rapportene dine. Hver rapport viser et diagram og den tilhørende tabellen.
- **Panoramer**: flere rapporter sammen på én side, som et dashbord.
- **Datasets**: data du selv vedlikeholder i Analytics og bruker i flere rapporter.

Lage en rapport

1. Klikk på **Nytt** (nederst til venstre eller ved Hurtigstart).
2. Velg kilden, for eksempel en csv-fil fra Nextcloud, og gi rapporten et navn.

3. Velg type diagram: stolpe, linje, kake eller bare en tabell.



En rapport i Analytics

Med **Introduksjon** ved Hurtigstart får du en kort omvisning. Demorapportene viser hva som er mulig.

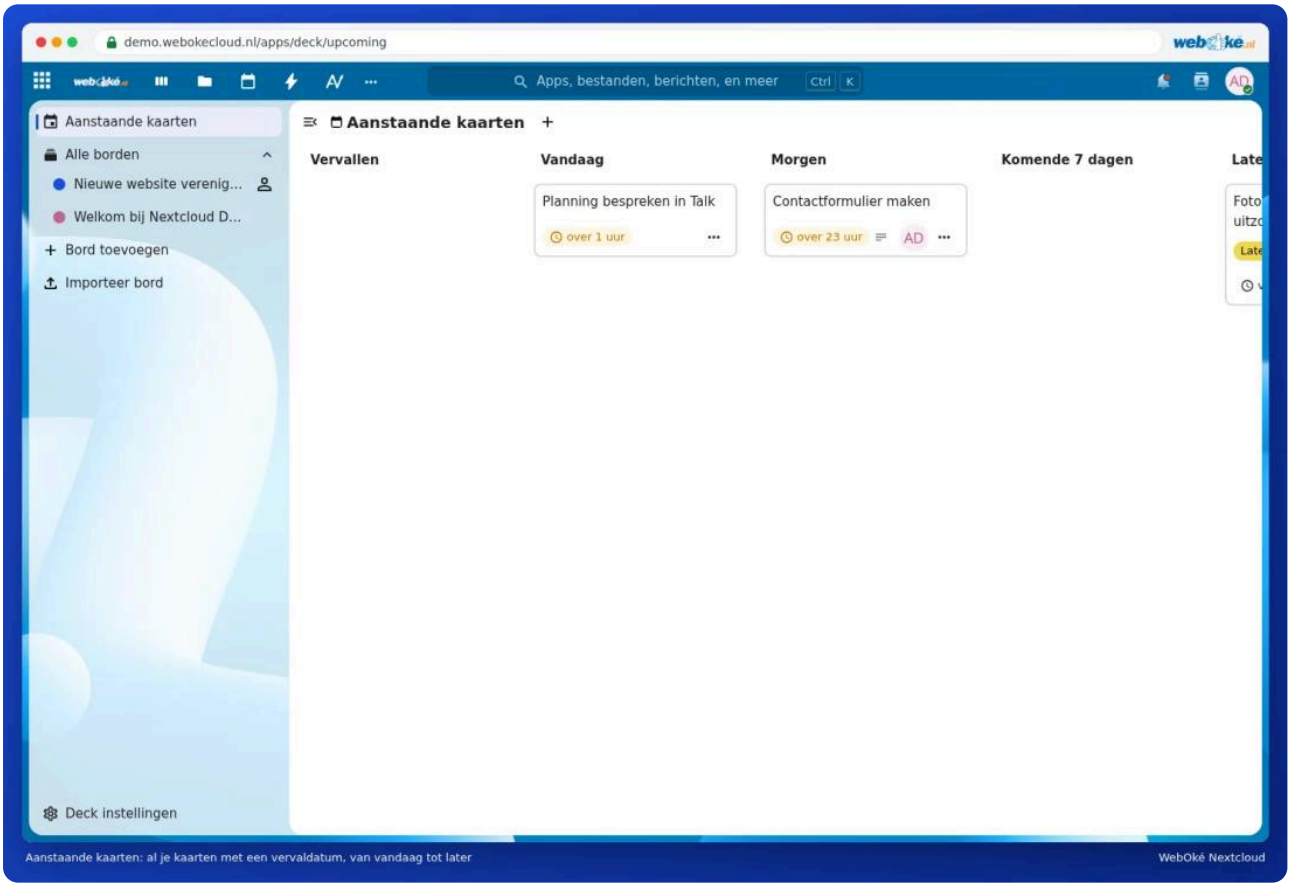
Tips: for de fleste er et diagram i et regneark fra Euro-Office enklere. Analytics er praktisk når dataene dine stadig endrer seg, for eksempel en csv-fil som oppdateres hver måned: rapporten oppdateres da automatisk.

11.7 Instrumentpanelet og appene sammen i bruk

Appene i din WebOké Nextcloud fungerer sammen. Kort fra Stokk vises i kalenderen din, oppgaver på Instrumentpanelet og et Talk-møte i kalenderen. Slik slipper du å gå innom alle appene for å se hva som skal skje i dag.

Stokk-kort med en frist

- I Stokk finner du under **Kommende kort** alle kort med en forfallsdato fra alle tavlene dine.
- Slår du på innstillingen **Vis tavler i kalender/oppgaver** i **Innstillinger for Stokk**, får hver tavle en egen kalender i appen Kalender og en oppgaveliste i appen Oppgaver. Se trinn for trinn hvordan dette fungerer i En Stokk-tavle med tidsfrister i kalenderen din.



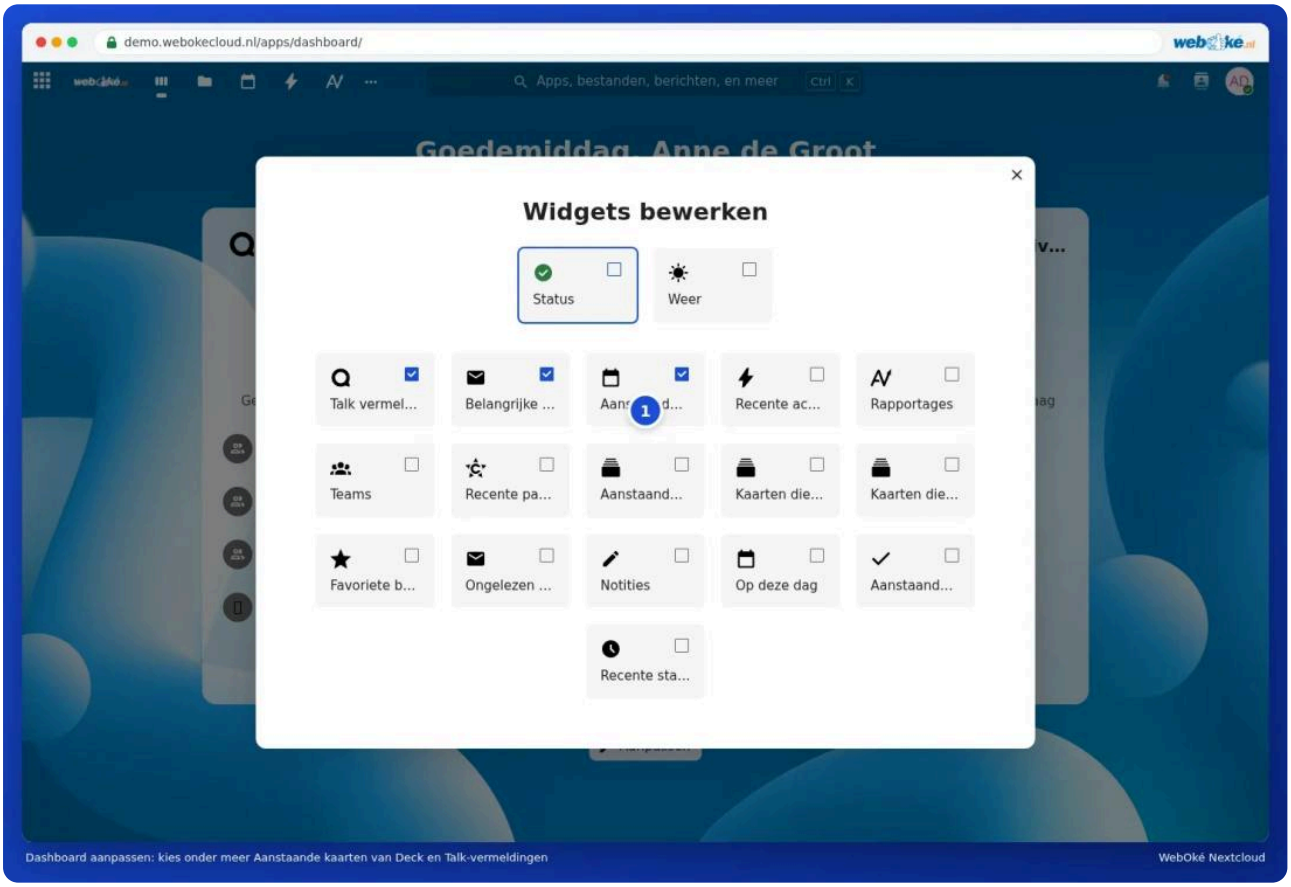
Kommende kort

Instrumentpanelet

Instrumentpanelet er hjemsiden din. Klikk på **Tilpass** nederst, i vinduet **Rediger widgets** krysser du av for hvilke blokker du vil se. Nyttige blokker for samarbeid:

Blokk	Hva du ser

Kommende kort, Kort som forfaller i dag, Kort som forfaller i morgen	Stokk-kortene dine med en forfallsdato
Talk-nevnelser	Samtaler der du er nevnt eller har uleste meldinger (kun med Kontor)
Kommende aktiviteter (1)	Dine neste avtaler fra Kalender
Kommende oppgaver	Oppgaver med en frist fra appen Oppgaver
Favorittfiler	Filer du har merket med en stjerne
Notater	Dine siste notater
Nylige sider	Sider fra Kollektiver det er jobbet med (kun med Kontor)
Viktig e-post og Ulest e-post	E-post fra Nextcloud Mail



Velge blokker for Instrumentpanelet

Les mer om hvordan du setter opp Instrumentpanelet i Instrumentpanelet tilpasset deg.

Flere kombinasjoner

- **Kalender og Talk:** legg lenken til en Talk-samtale ved stedet for en avtale. Møtet vises da på Hjem-siden i Talk. Se Videosamtaler og møter: kamera, mikrofon, bakgrunn og hev hånd.

- **Talk og Filer:** del en fil i en samtale og rediger den sammen. Se Del filer og se på dem sammen i en samtale.
- **Skjemaer og Euro-Office:** la svarene fra et skjema settes inn i et regneark. Se En spørreundersøkelse med svarene direkte i et regneark.
- **Søk:** søkefeltet øverst i Nextcloud søker samtidig i filer, Talk-meldinger, Stokk-kort, notater, kalender og kontakter.
- **Smarte lenker:** limer du inn en lenke til et Stokk-kort eller en fil i Talk, Notater eller Tekst, viser Nextcloud en forhåndsvisning med tittel og status.

12

Bilder og Minner

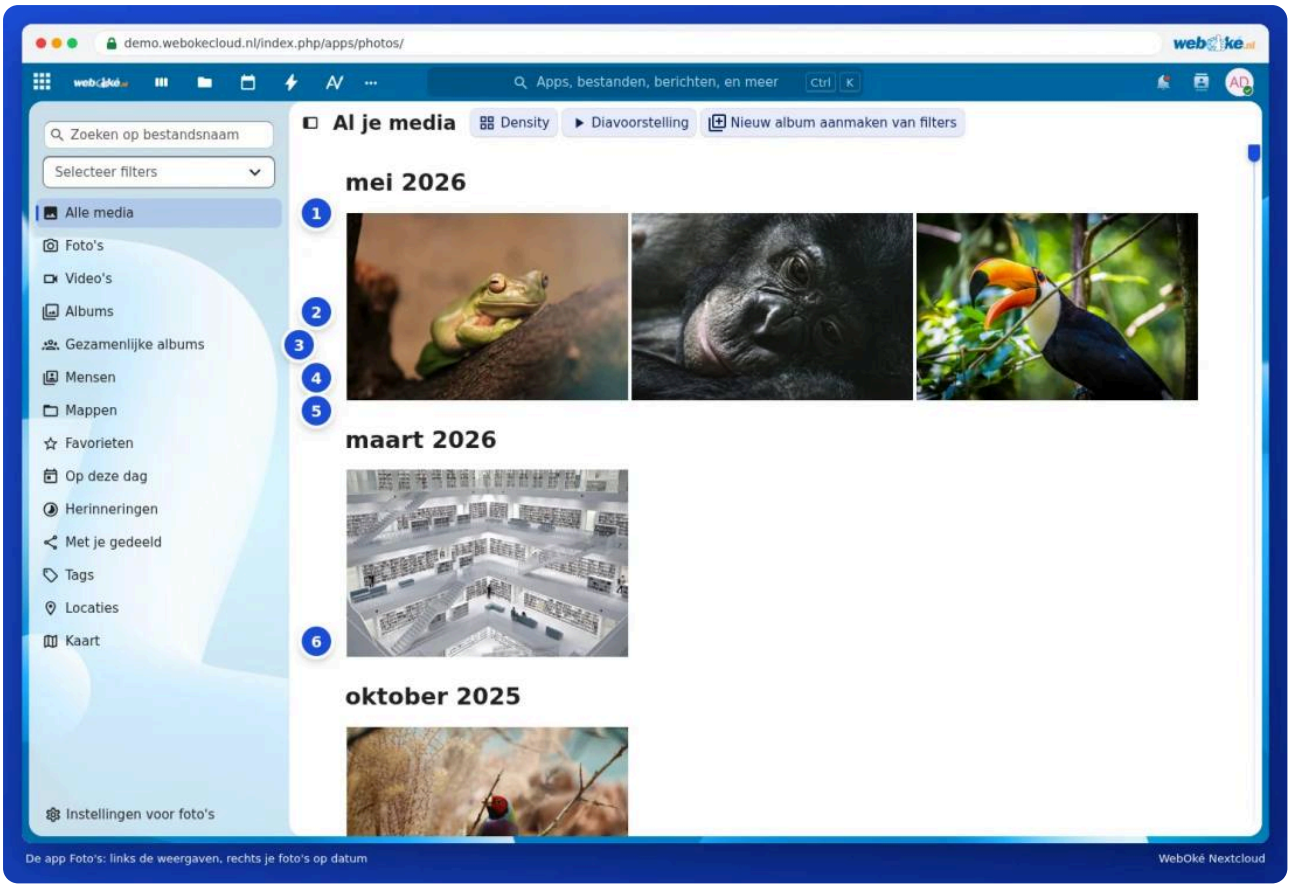
12.1 Bilder eller Minner: hvilken app til hva?

I WebOké Nextcloud finner du to apper for bilder og filmer: **Bilder** og **Minner**. De viser de samme bildene fra Filer, men på forskjellige måter. Du kan bruke begge; ingenting blir dobbelt, og ingenting blir kopiert.

	Bilder	**Minner**
Til hva	Enkel bla-funksjon, lage album og dele	Bla raskt gjennom tusenvis av bilder, på en tidslinje med år og måneder
Hvilke bilder	Fra mappene du velger under **Innstillinger for bilder** (standard mappen Photos)	Fra mappen du velger første gang som grunnlag for tidslinjen din
Album	Ja, også samarbeidsalbum og deling via lenke	Ja, de samme albumene som i Bilder
Kart	Ja	Ja, med innzooming helt ned til gatenivå
Gjenkjenne mennesker	Ja, under **Mennesker**	Ja, under **Utforsk**
Endre dato eller sted for et bilde	Nei	Ja, med **Rediger metadata**
På denne dagen	Ja, under **På denne dagen**	Ja, øverst på tidslinjen og under **I dag**

Bilder

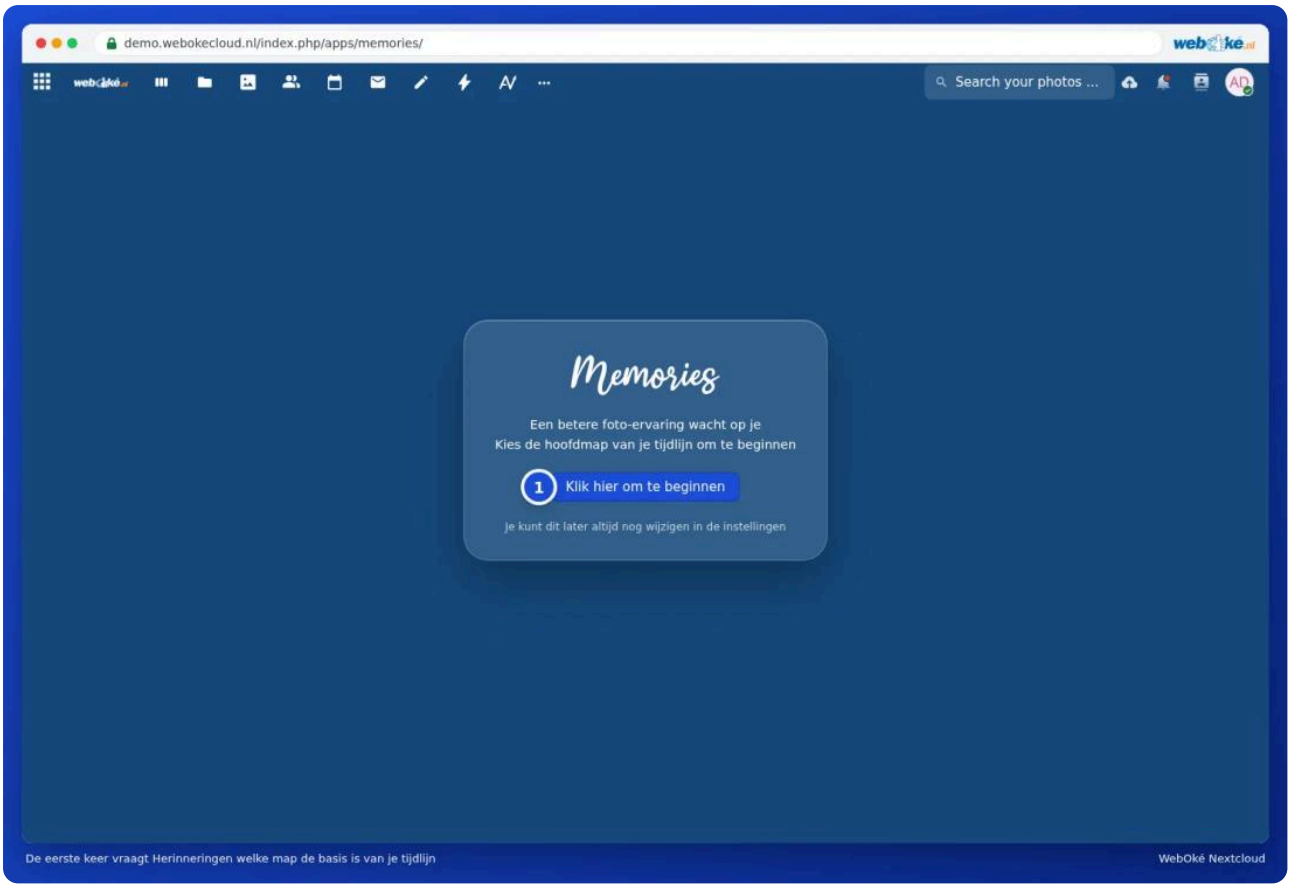
Åpne **Bilder** via app-menyen. Til venstre finner du visningene: **Alle mediefiler** (1), **Album** (2), **Samarbeidsalbum** (3), **Mennesker** (4), **Mapper** (5) og **Kart** (6). Du finner også blant annet Bilder, Filmer, Favoritter, På denne dagen, Delt med deg, Merkelapper og Steder. Øverst til venstre søker du med **Søk etter filnavn** og filtrerer du med **Velg filtre**. Med **Lysbildefremvisning** øverst vises bildene ett og ett i stort format.



Appen Bilder

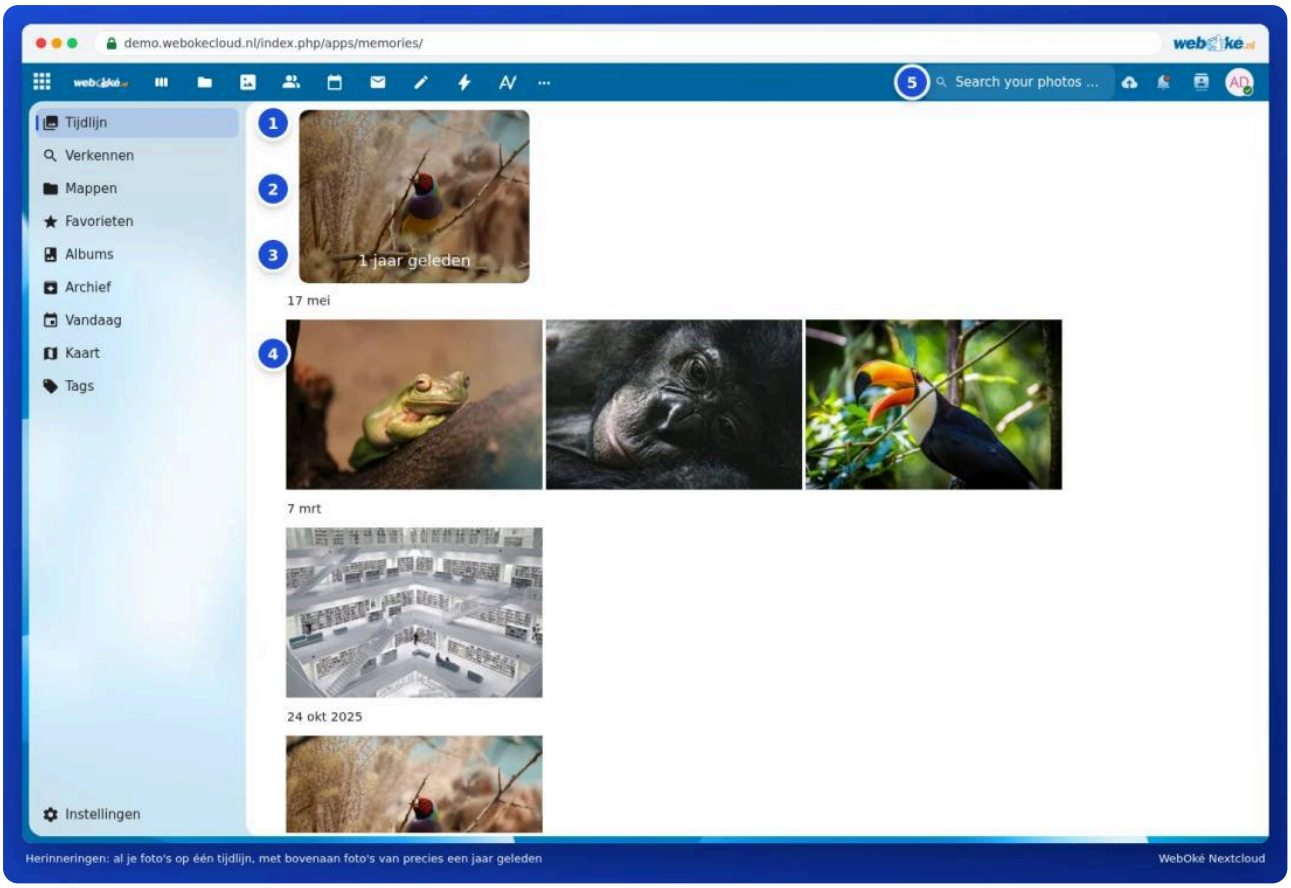
Minner

Åpne **Minner** via app-menyen. Første gang spør appen hvilken mappe som skal være grunnlaget for tidslinjen din. Klikk på **Klikk her for å starte** (1) og velg mappen der bildene dine ligger, for eksempel mappen telefonen din laster opp til automatisk. Velger du hovedmappen, ser du alle bildene fra hele Nextcloud-kontoen din. Du kan endre dette senere i innstillingene for Minner.



Åpne Minner for første gang

Deretter ser du alle bildene dine på **Tidslinje** (1), de nyeste øverst, gruppert per dag. Øverst vises bilder som er tatt nøyaktig ett år eller lenger siden på denne dagen, som den lille fuglen fra for 1 år siden nedenfor. Til venstre finner du også blant annet **Mapper** (2), **Album** (3), **Kart** (4), **Utforsk**, **Favoritter**, **Arkiv** og **Merkelapper**. Med søkefeltet øverst til høyre (5) søker du i bildene dine.



Minner: alle bildene dine på en tidslinje

Tips: begge appene sorterer etter opptaksdatoen som står i selve bildet. Hvis bilder vises med feil dato, kan du lese i Kart og sted, tilpasse datoen til et bilde hvordan du løser det.

Bilder fra telefonen din

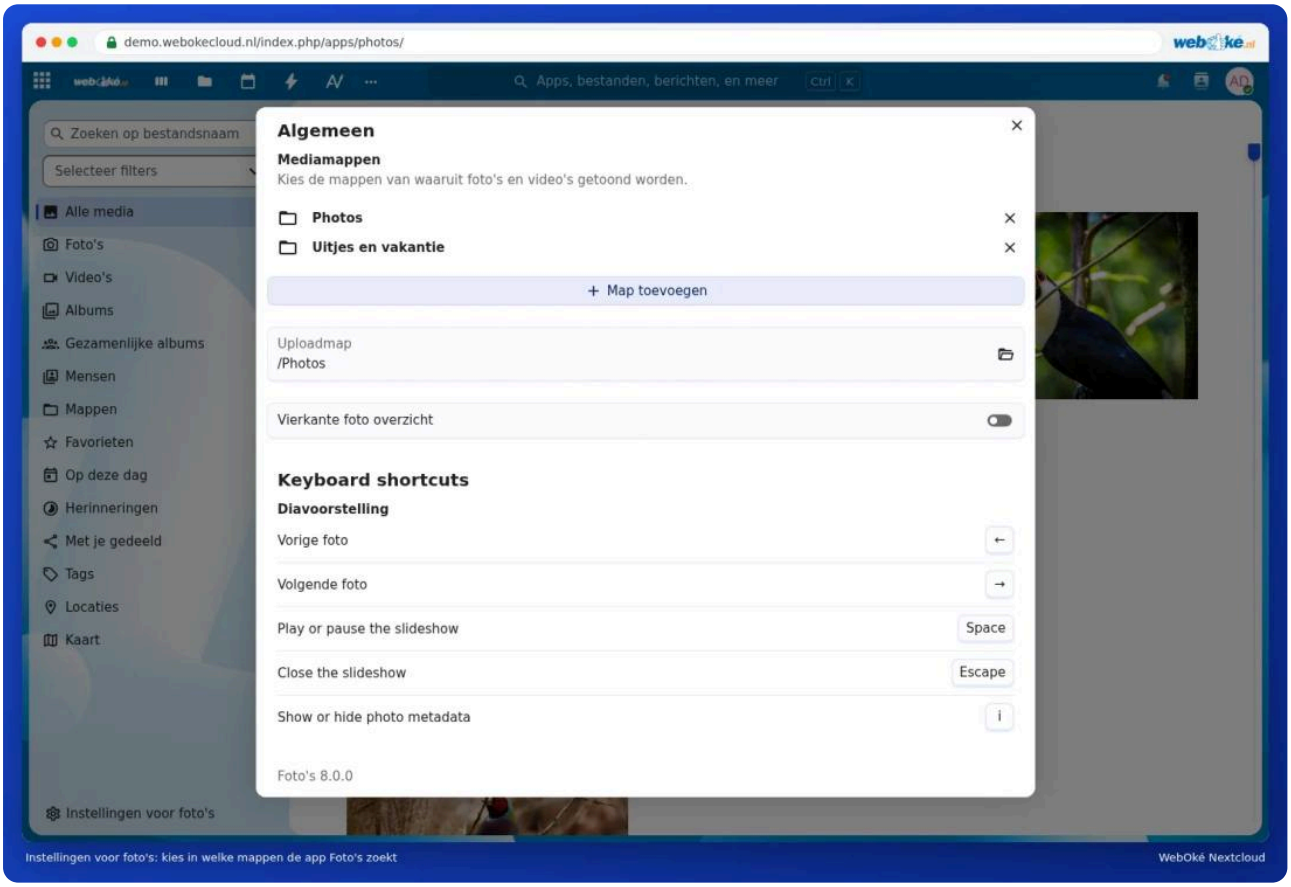
La telefonen din laste opp nye bilder automatisk med Nextcloud-appen. Da dukker de automatisk opp i Bilder og Minner. Se Bilder fra telefonen din til Nextcloud.

12.2 Tidslinje, album og mapper

Bildene dine ligger som vanlige filer i Nextcloud. Appene Bilder og Minner viser dem på tre måter: etter dato (tidslinjen), etter album og etter mappe.

Hvilke mapper viser Bilder?

Bilder viser bildene fra mappene du selv velger. Klikk nederst til venstre på **Innstillinger for bilder**. Under **Mediemapper** står som standard bare mappen Photos. Klikk på **Legg til mappe** og velg mappene der bildene dine ligger, for eksempel mappen telefonen din laster opp til. Ved **Opplastingsmappe** velger du hvor bilder du laster opp i appen Bilder, skal lagres. Ser du ingenting i Bilder, mangler det som regel riktig mappe under Mediemapper.



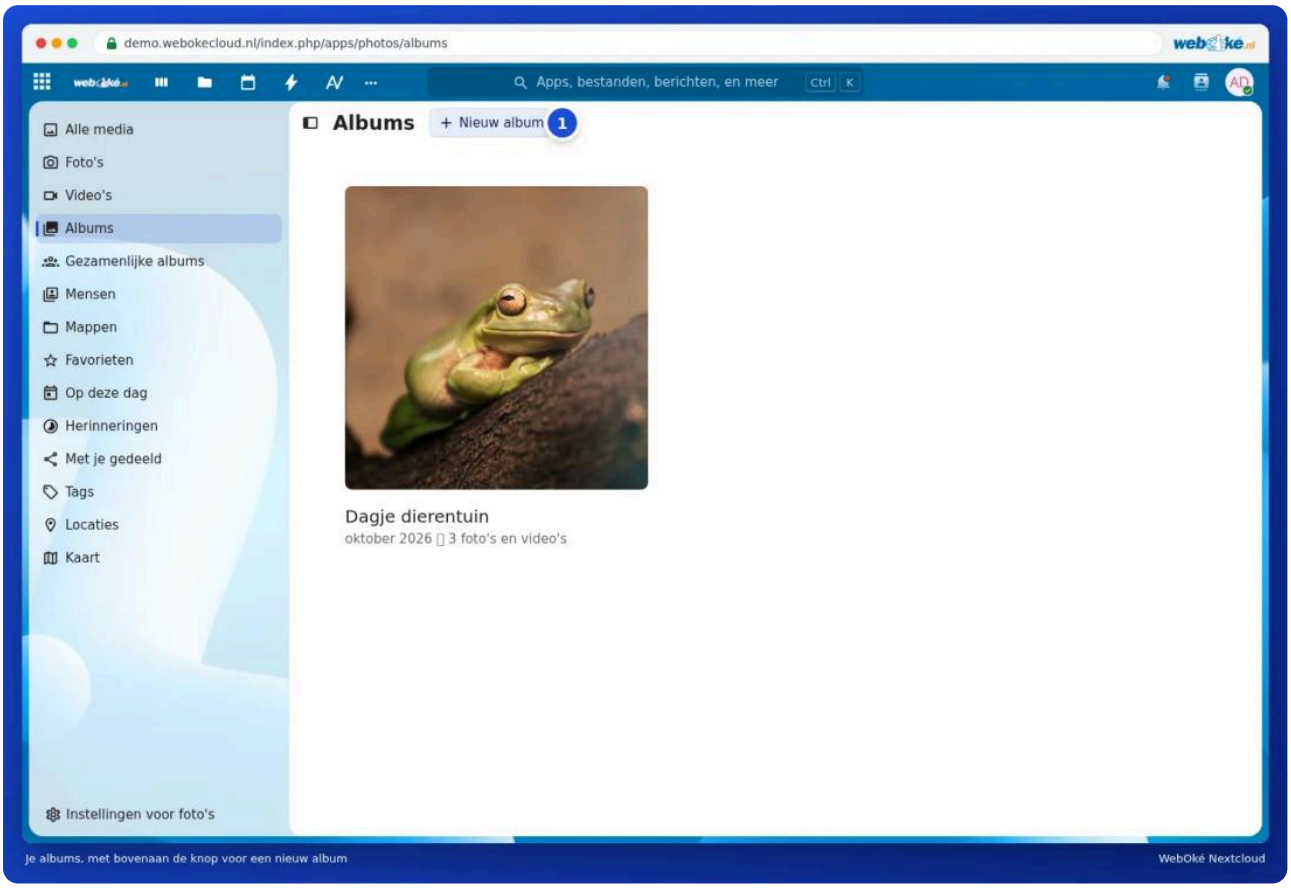
Velg mappene med bildene dine

Tidslinjen

Alle mediefiler i Bilder og tidslinjen i Minner viser alle bildene og filmene dine etter dato, med de nyeste øverst. Med **Bilder** og **Filmer** i Bilder ser du bare bilder eller bare filmer. Klikk på et bilde for å se det i stort format; bruk piltastene for å gå til neste.

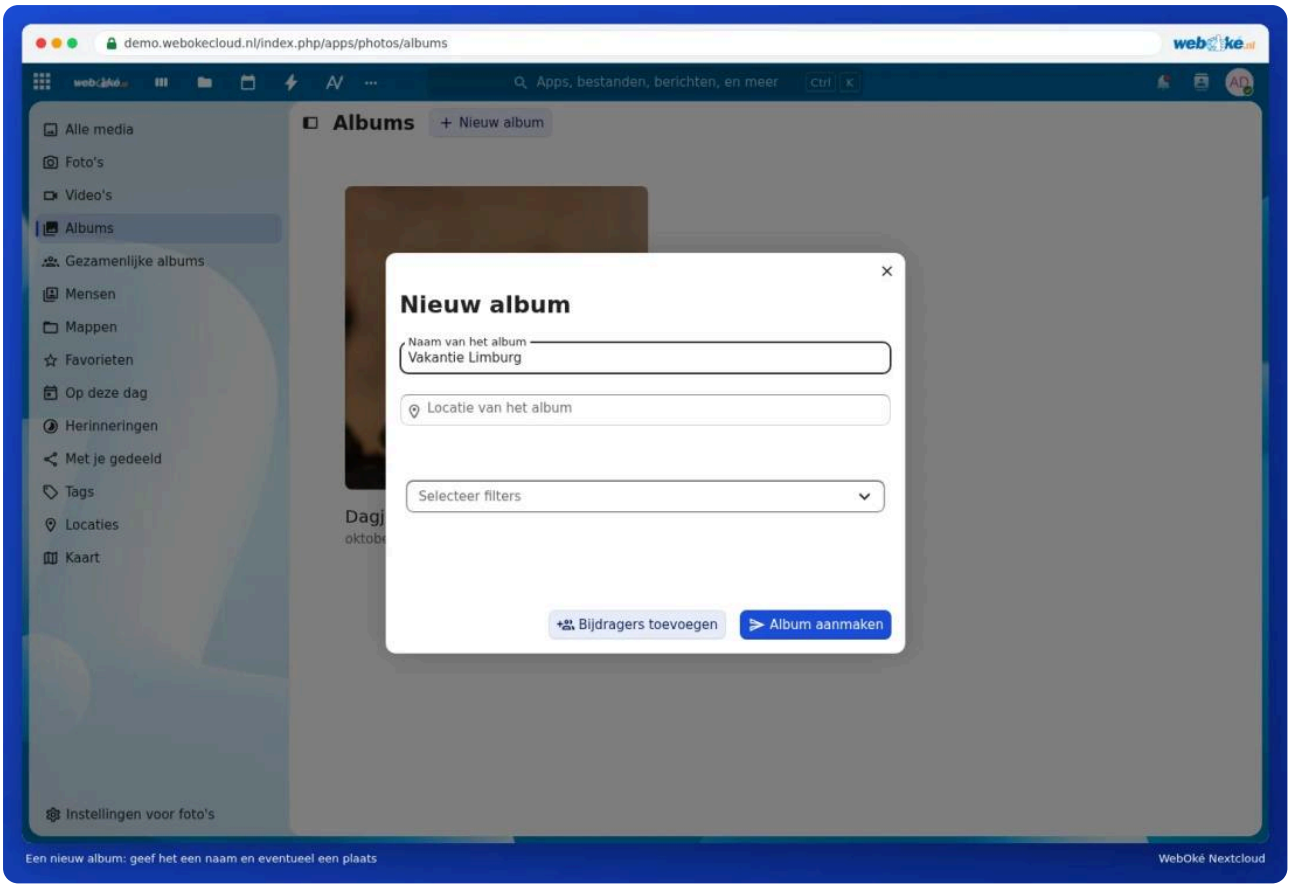
Album

Et album er en samling bilder fra forskjellige mapper. Bildene blir liggende i mappen sin, albumet bare viser til dem. Fjerner du et bilde fra et album, blir det liggende i Filer som vanlig.



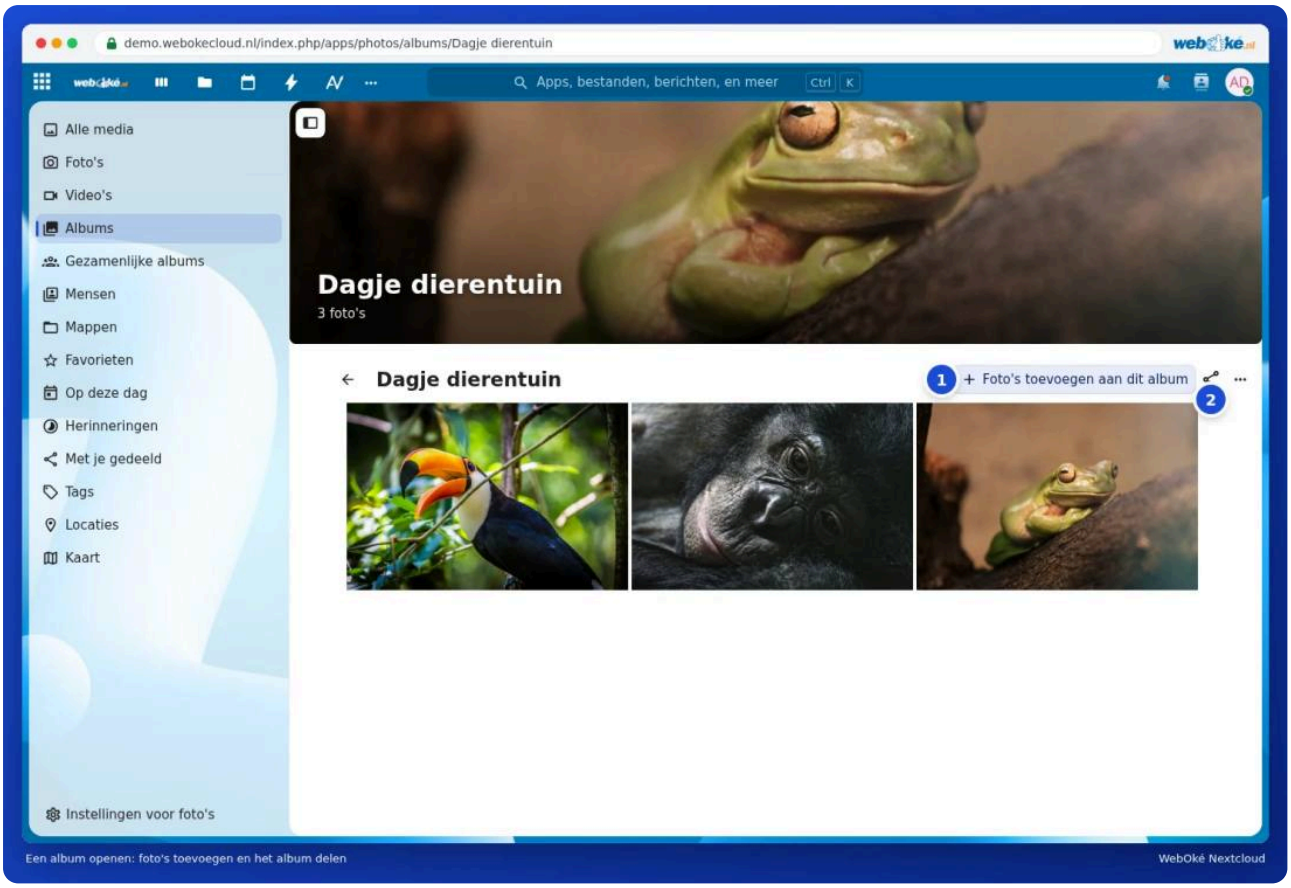
Albumene dine

1. Gå til **Album** i Bilder og klikk på **Nytt album** (1).
2. Skriv inn et navn under **Navn på albumet**, og eventuelt et sted under **Plassering av albumet**. Med **Legg til samarbeidspartnere** deler du albumet med en gang med andre.
3. Klikk på **Lag album** og velg bildene som skal inn i det.



Lage et nytt album

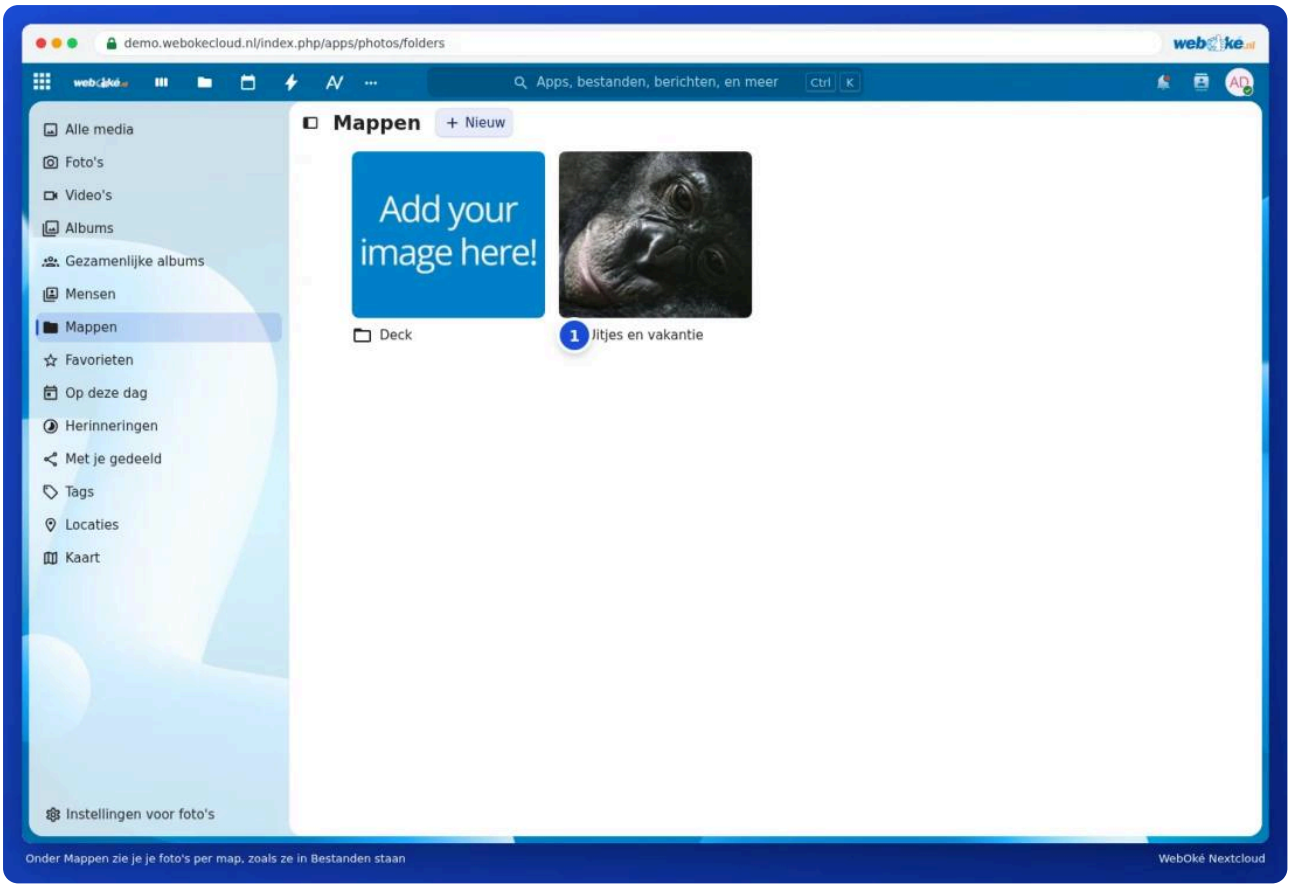
I et åpent album legger du senere til flere bilder med **Legg til bilder i dette albumet** (1). Med knappen ved siden av (2) deler du albumet. Du kan også velge bilder i tidslinjen og deretter legge dem til i et album. Øverst i Alle mediefiler lager **Nytt album aanmaken van filters** (lag nytt album fra filtre) et album av alle bildene som oppfyller filtrene dine, for eksempel et sted eller en periode.



Åpne et album

Mapper

Under **Mapper** ser du bildene dine per mappe, akkurat slik de ligger i Filer, men da som store forhåndsvisninger. Praktisk hvis du allerede har ordnet bildene dine pent i mapper etter år eller hendelse, som mappen Uitjes en vakantie (utflukter og ferie) nedenfor (1).



Bildene dine per mappe

Favoritter og merkelapper

- Klikk på stjernen ved et bilde for å gjøre det til favoritt. Favorittene dine finner du under **Favoritter**.
- Merkelapper du gir et bilde i Filer, finner du igjen under **Merkelapper**. Se Søk, favoritter, nylig og merkelapper.

Slette bilder

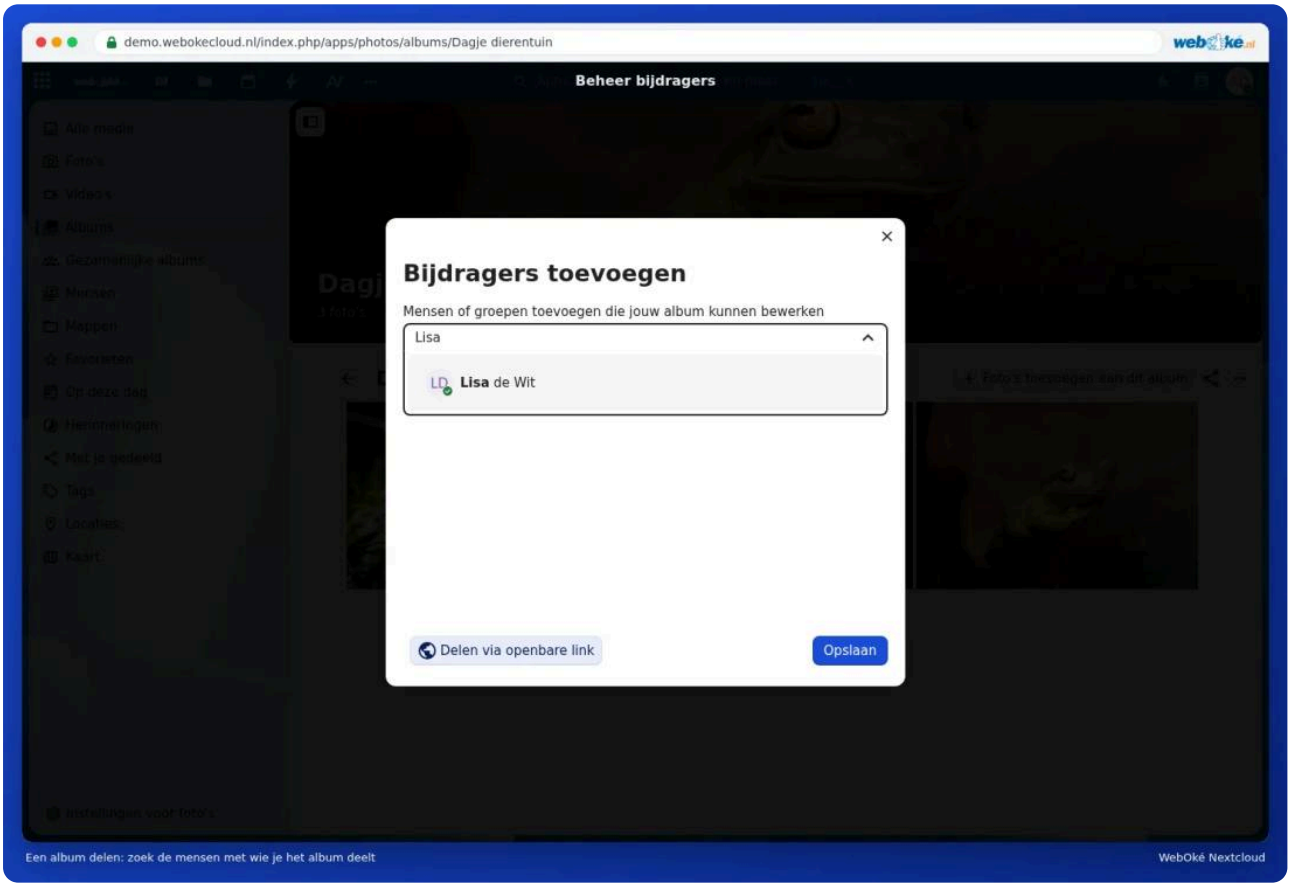
Sletter du et bilde i Bilder eller Minner, sletter du filen fra Nextcloud. Den ligger deretter en stund i **Slettede filer** og kan hentes tilbake. Se Hente tilbake en slettet fil fra Slettede filer. Vil du bare fjerne et bilde fra et album, velger du det i albumet og klikker på **Fjern utvalg fra album**.

12.3 Del et album med familie eller venner

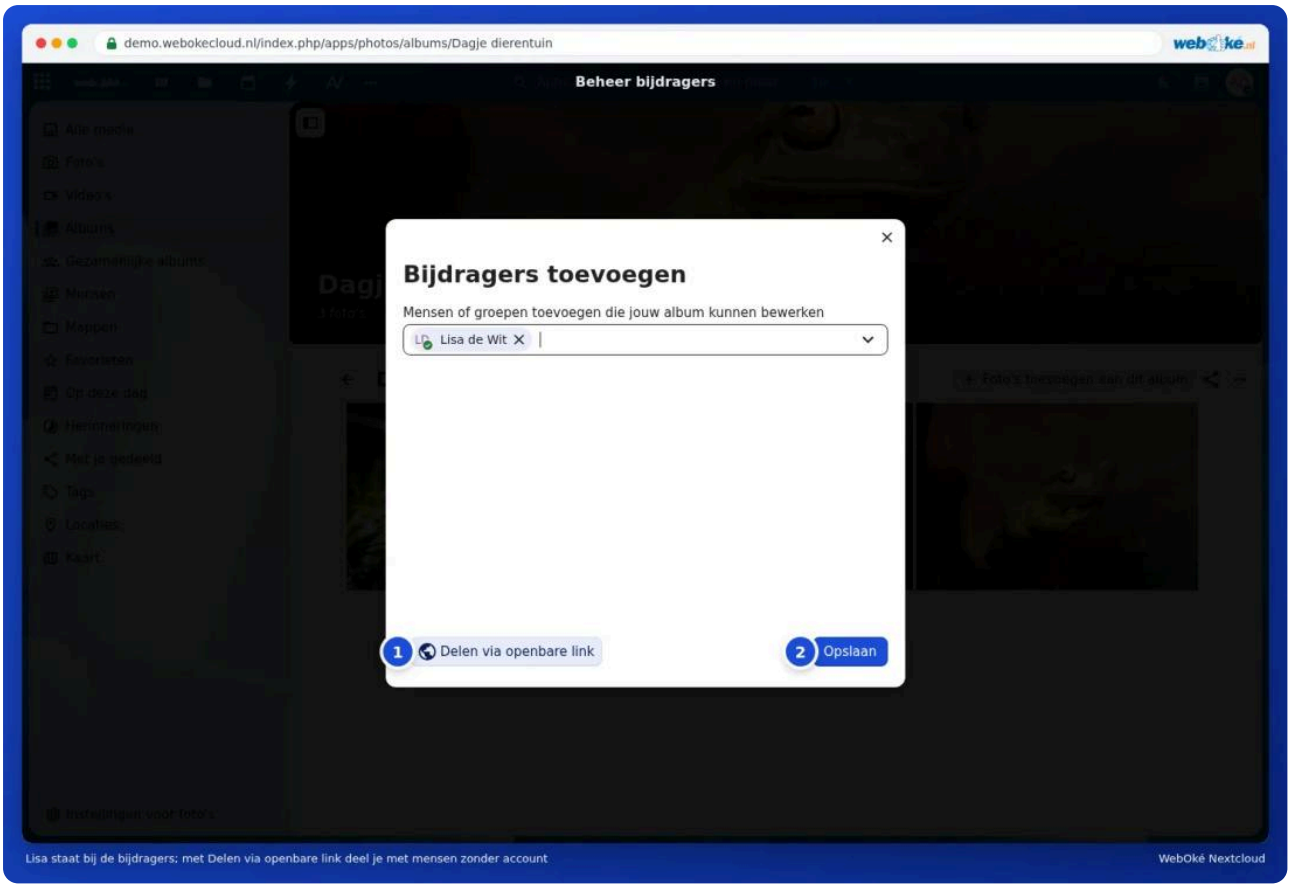
Et album deler du med personer i din Nextcloud, slik at de ser det i sin egen app Bilder, eller med alle via en lenke. Slik viser du feriebildene til familien uten å sende dem på e-post eller legge dem ut på sosiale medier.

Del med noen i din Nextcloud

1. Åpne albumet i Bilder og klikk øverst til høyre på delingsknappen (**Administrer samarbeidspartnere for dette albumet**), ved siden av **Legg til bilder i dette albumet**.
2. Vinduet **Legg til samarbeidspartnere** åpnes. Skriv et navn ved **Søk etter personer eller grupper** og klikk på personen eller gruppen.
3. Klikk på **Lagre** (2).

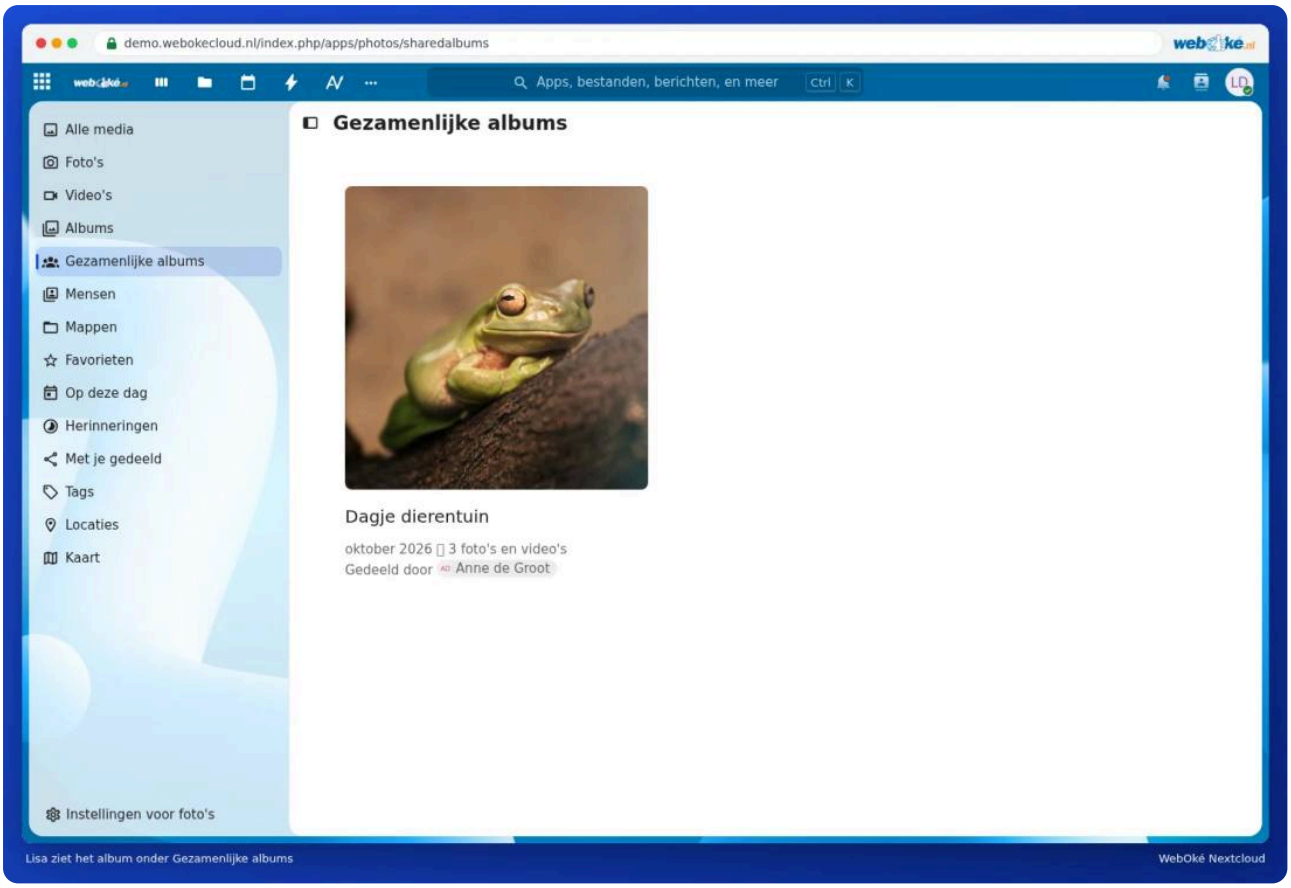


Søke etter samarbeidspartnere



Lisa er lagt til som samarbeidspartner

Den andre ser albumet i Bilder under **Samarbeidsalbum**, sammen med informasjon om hvem det er delt av. Samarbeidspartnere kan ikke bare se albumet, men også redigere det: de kan selv legge til bilder i det. Praktisk etter en familiefest, der alle legger til sine egne bilder.



Slik ser Lisa det delte albumet

Del via en lenke

Klikk i samme vindu på **Del via offentlig lenke** (1). Alle med lenken kan se og laste ned bildene, også uten konto. Kopier lenken og send den til dem du vil. Ønsker du ikke å dele lenger, fjern da lenken i samme vindu.

Merk: alle som har lenken kan se bildene og sende dem videre. Del en lenke med bilder av barn eller andre private bilder kun med personer du stoler på.

Vil du heller dele en mappe?

Du kan også dele mappen med bilder fra Filer. Det er praktisk hvis andre selv skal legge til bilder, for eksempel etter en familiefest: del mappen med redigeringsrettigheter, eller lag en filforespørsel. Se Dele med en bruker fra din egen Nextcloud, En offentlig lenke opprette: lesing, redigering, passord, utløpsdato og nedlastingsgrense og La andre levere filer til deg: filforespørsel og filkasse. En delt mappe med bilder teller med i lagringsplassen til eieren, se Den som bruker delte filer, bruker din lagringsplass.

Tips: spiller ikke en video i et delt album av seg hos den andre? Del da mappen med videoen via Filer, eller la den andre laste ned videoen.

12.4 Gjenkjenne og søke etter personer og ting

WebOké Nextcloud kan gjenkjenne ansikter, dyr, ting og landskap på bildene dine. Dette skjer på vår egen server i EU, bildene dine sendes ikke til Google, Apple eller en annen tjeneste.

Slik fungerer det

- Etter opplasting ser Nextcloud gjennom bildene dine i bakgrunnen. Med mange bilder kan dette ta timer til dager. Nye bilder blir automatisk lagt til.
- Ansikter til samme person grupperes. Du finner dem i Bilder under **Mennesker**.
- Gjenkjente ting, som dyr, planter, bygninger eller en strand, blir merkelapper (tags). Disse finner du under **Merkelapper**.

Ser du ingenting under Mennesker ennå? Da pågår gjenkjenningen fortsatt, eller det finnes for få bilder av samme person. Et ansikt blir ikke en person før det finnes på flere bilder.

Gi navn

1. Gå til **Mennesker** og klikk på en gruppe med ansikter.
2. Gi personen et navn.
3. Ligger det et bilde av noen andre i gruppen, fjern det fra gruppen.

Navn og grupper er bare synlige for deg. Deler du et album, ser den andre ikke navnene.

Søke

- I Minner søker du med søkefeltet øverst til høyre etter en person, en merkelapp eller et sted.
- Søkefeltet øverst i Nextcloud søker på filnavn og merkelapper.

Vil du ikke ha gjenkjenning?

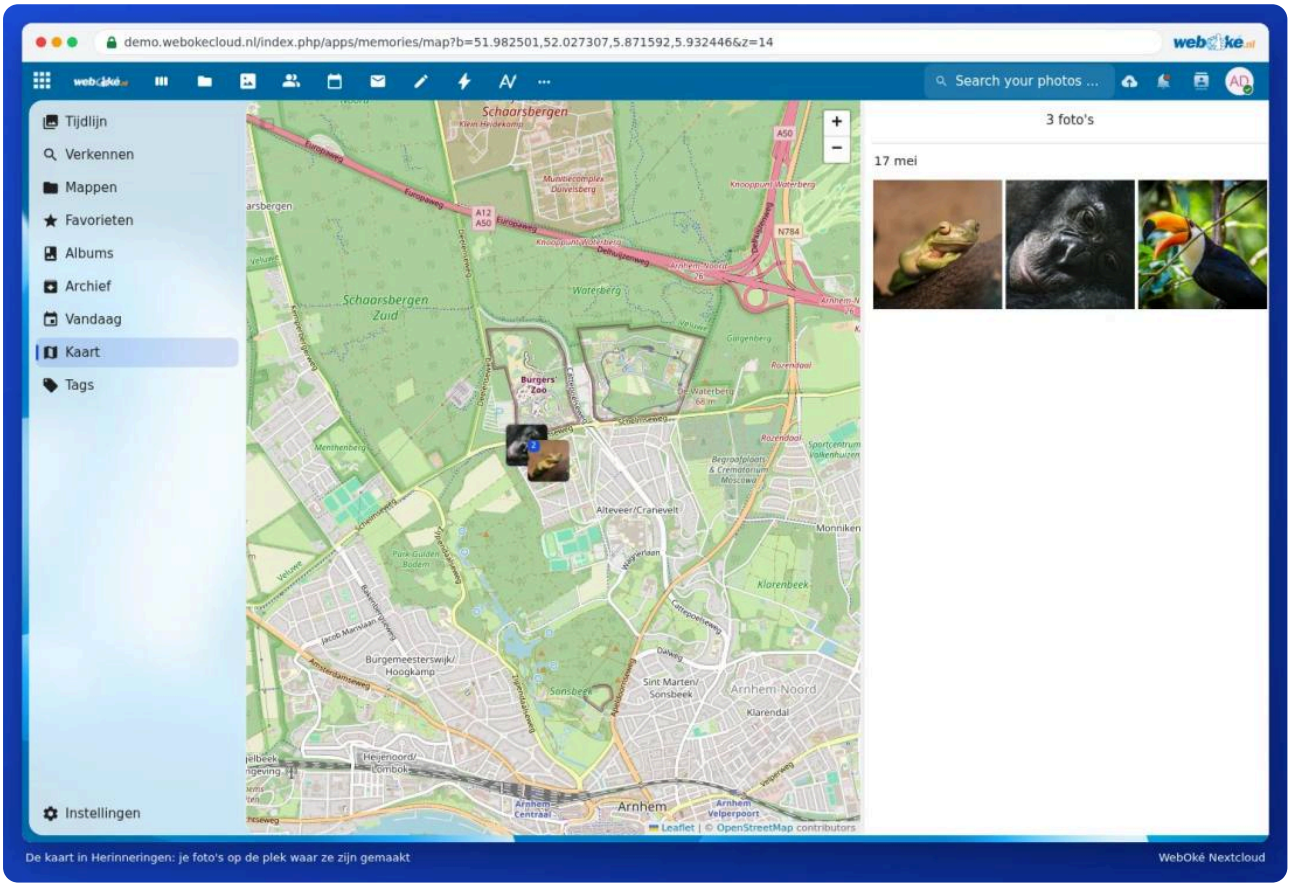
Gjenkjenningen er slått på for hele Nextcloud-kontoen din. Hvis du vil slå den av, ta kontakt med WebOké via en sak eller KI-assistenten i Mijn WebOké.

12.5 Kart og sted, tilpasse datoen til et bilde

Et bilde fra telefonen din inneholder vanligvis datoen og tidspunktet det ble tatt på, og ofte også stedet. Disse opplysningene kalles metadata (eller EXIF). Bilder og Minner bruker dem til tidslinjen og kartet.

Bildene dine på kartet

Åpne **Kart** i Bilder eller i Minner. Du ser på et verdenskart hvor bildene dine er tatt. Zoom inn og klikk på en gruppe for å se bildene fra det stedet.



Bildene dine på kartet

Er det et bilde som ikke vises på kartet? Da inneholder det ingen stedsinformasjon. Dette skjer hvis stedstjenesten i kameraappen din var slått av, eller hvis bildet er delt via WhatsApp, Signal eller en annen app: disse fjerner ofte stedsinformasjonen. Last derfor helst opp originalen, for eksempel med automatisk opplasting (se Last opp bilder automatisk).

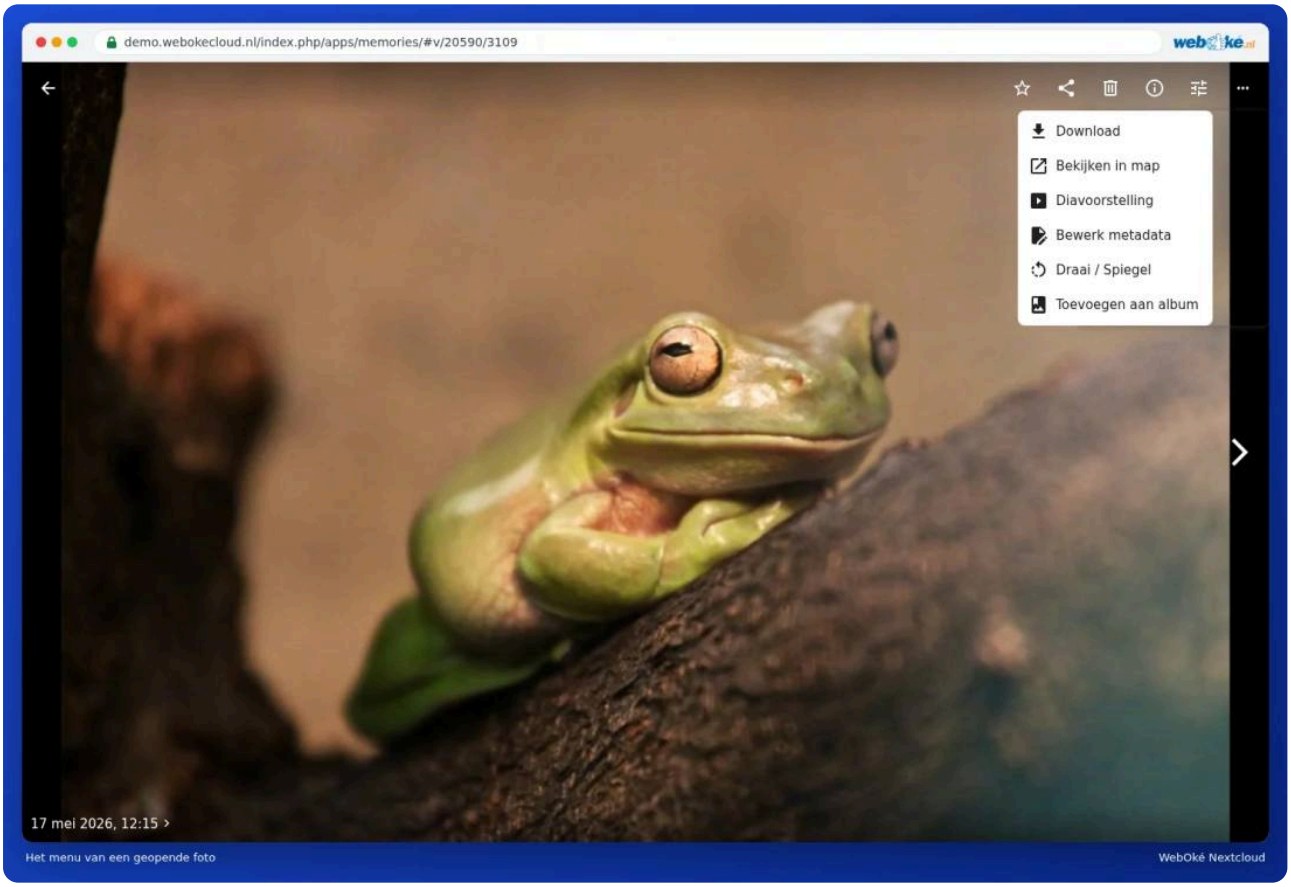
Hvorfor har et bilde feil dato?

Bilder og Minner sorterer etter datoen som står i selve bildet. Hvis det ikke finnes noen dato, bruker de datoen til filen, vanligvis dagen den ble lastet opp. Dette ser du ofte ved:

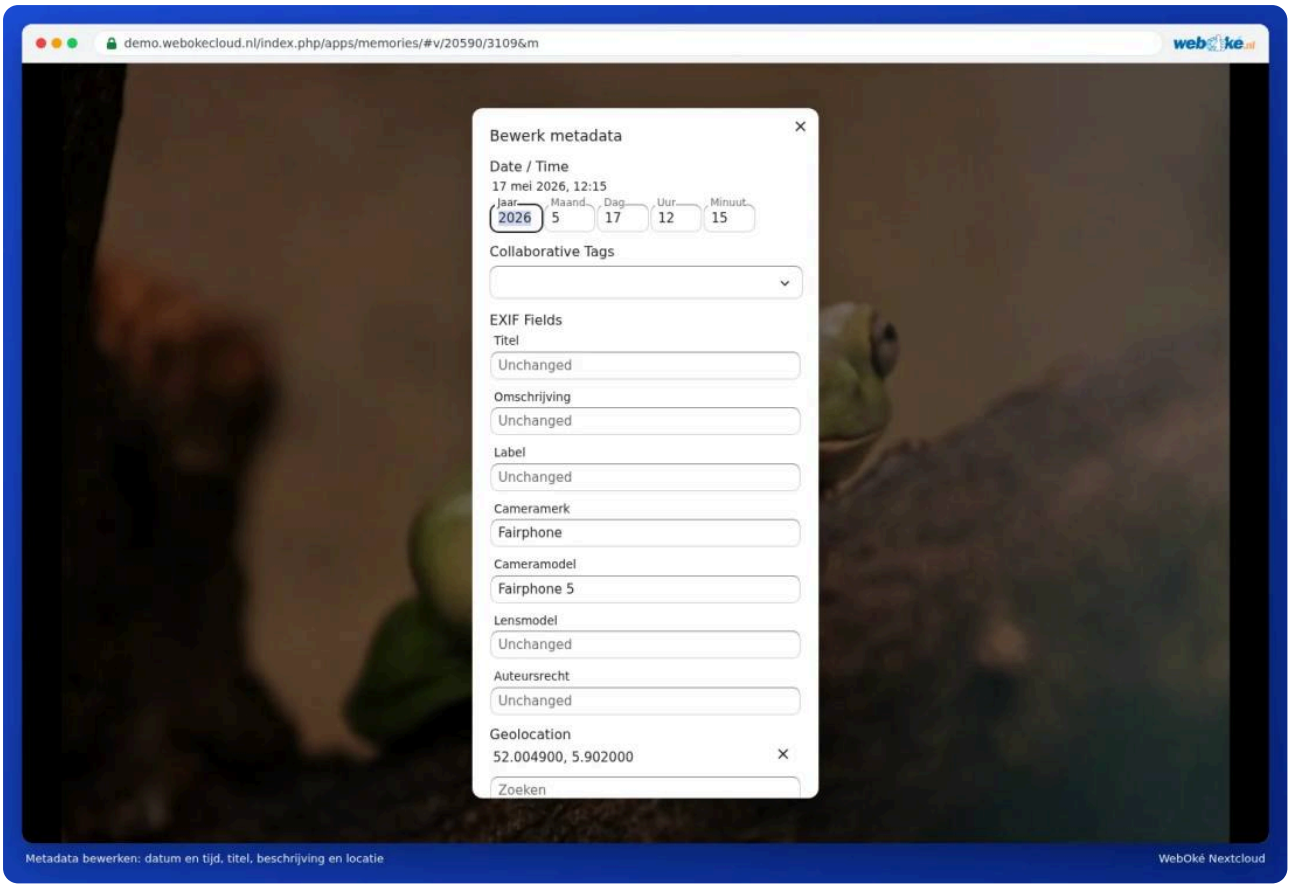
- bilder fra en eksport av Google Foto (Google legger datoen i en egen fil), se Overføre Google Foto med riktige datoer og album;
- skannede bilder;
- bilder som er videresendt via en meldingsapp.

Tilpasse dato eller sted i Minner

1. Åpne **Minner** og klikk på bildet. Det åpnes i stort format. Nederst til venstre ser du datoen og tidspunktet som nå står i bildet.
2. Klikk på de tre prikkene øverst til høyre og velg **Rediger metadata**.
3. Tilpass feltene **År**, **Måned**, **Dag**, **Time** og **Minutt** under **Date / Time**.
4. Under **EXIF Fields** kan du eventuelt fylle inn en **Navn** eller **Beskrivelse**. Under **Geolocation** søker du opp et sted, eller fjerner et feil sted med krysset.
5. Klikk på **Lagre** nederst. Minner skriver de nye opplysningene direkte inn i bildet, slik at de også vises riktig når du laster ned bildet senere.



Menyen til et åpnet bilde



Rediger metadata: dato, navn, beskrivelse og sted

Tips: i den samme menyen finner du **Roter/Flipp** for å rette opp et skjevt bilde, og **Legg til i album**.

12.6 Bilder fra telefonen din til Nextcloud

Den enkleste måten å få bildene dine inn i Nextcloud på, er automatisk opplasting med Nextcloud-appen på telefonen din. Da havner hvert nytt bilde automatisk i Nextcloud og dukker opp i Bilder og Minner.

Slik slår du det på

Hvordan du slår på automatisk opplasting på iPhone eller Android, finner du steg for steg i Last opp bilder automatisk. Virker det ikke lenger etter en oppdatering av appen på Android? Se da i Gjenoppta foto-opplasting på Android etter en app-oppdatering. Stopper opplastingen, kan Bildeopplasting på telefonen stopper hjelpe deg.

Sørg for at appene finner bildene

- Se etter hvilken mappe appen legger bildene dine i (for eksempel en mappe som heter Camera eller InstantUpload).
- Legg til den mappen under **Innstillinger for bilder** i Bilder, se Tidslinje, album og mapper.
- Velg en tidslinjemappe i Minner som denne mappen hører til under, se Bilder eller Minner: hvilken app til hva?.

Bilder fra datamaskinen din

Dra en mappe med bilder inn i Filer i nettleseren, eller legg dem i Nextcloud-mappen på datamaskinen din med skrivebordsappen. Se Opplasting og nedlasting, også store filer, hele mapper og zip og Installere Nextcloud Files på Windows.

Bilder fra Google Foto

Bytter du fra Google Foto, bruk da WebOké Import Tool: den tar med seg dato, sted og enhet for bildene dine. Se Overføre Google Drive, Bilder, Kalender og Kontakter med WebOké Import Tool og Overføre Google Foto med riktige datoer og album.

Merk: bilder og videoer tar mye plass. Sjekk en gang iblant hvor mye lagringsplass du har igjen, se Se lagringsplass: hva telles med og hva ikke.

13

Bytte til din WebOké Nextcloud

13.1 Forberedelser: hva tar du med, og i hvilken rekkefølge

Du bytter til din WebOké Nextcloud. Flott! Med litt forberedelse går overgangen smidig, og du mister ingenting. I denne artikkelen leser du hva du tar med deg, med hvilket verktøy og i hvilken rekkefølge.

Hvilket verktøy bruker du?

Du kommer fra	Verktøy	Hva blir med	Les
Google (Drive, Bilder, Kalender, Kontakter)	WebOké Import Tool i Nextcloud	Mapper fra Drive, bilder, kalendere og kontakter	Overføre Google Drive, Bilder, Kalender og Kontakter med WebOké Import Tool
Dropbox	Datamigrering i Nextcloud	Alle filene dine	Overføre Dropbox med Datamigrering
OneDrive eller Microsoft 365	Datamigrering i Nextcloud	Filer, kontakter og kalendere	OneDrive overføre med Datamigrering og Fra Microsoft 365 til WebOké: filer, dokumenter, e-post og kalender
iCloud, Outlook eller en annen kalender	Eksporter og importer	Kalendere (ics) og kontakter (vCard)	Overføre kalender og kontakter fra Google, iCloud eller Outlook (ics og vCard)
Nextcloud Free eller en annen Nextcloud hos WebOké	Nextcloud Eksporter i Mitt WebOké	Kontakter, kalendere og filer	Fra Nextcloud Free til en betalt pakke, eller fra en annen Nextcloud-leverandør
En Nextcloud hos en annen leverandør	Skrivebordsappen, eller eksporter og importer	Filer, kalendere og kontakter	Fra Nextcloud Free til en betalt pakke, eller fra en annen Nextcloud-leverandør

Sjekkliste før du begynner

Steg	Hvorfor
1. Sjekk hvor mye plass du bruker hos den gamle tjenesten din.	Passer det i pakken din? Med Free har du 5 GB, med Personal 250 eller 500 GB. Mer lagringsplass ordner du i Mitt WebOké (Mer lagring eller brukere, bytt pakke eller si opp).
2. Rydd opp hos den gamle tjenesten din.	Importverktøyene tar med alt. Det du ikke vil beholde, er bedre å slette på forhånd.

3. Opprett brukerne dine først (Family og Max).	Alle flytter over sine egne data i sin egen konto. Se Opprette, redigere, deaktivere og slette brukere.
4. Logg inn og gjør kontoen din sikker.	Sett for eksempel opp en autentiseringsapp. Se Din første innlogging og En authenticator-app sette opp og lagre sikkerhetskoder.
5. Flytt filene dine først.	Det tar lengst tid. Importen fortsetter i bakgrunnen; du kan lukke vinduet.
6. Flytt deretter kalendere og kontakter.	Gjør dette én gang og i en tom kalender eller adresseliste, slik unngår du duplikater.
7. Installer skrivebordsappen og appen på telefonen først etterpå.	Da synkroniserer de alt på én gang, i stedet for midt i en import. Se Installere Nextcloud Files på Windows og Hvilke apper trenger du på telefonen og nettbrettet?.
8. Sjekk at alt er på plass.	Sammenlign noen mapper, og tell kontaktene og avtalene dine.
9. Si opp den gamle tjenesten din først etterpå.	Behold den gamle tjenesten din en liten stund til du er sikker på at alt er overført riktig.

Tips: slå av synkroniseringsappen til den gamle tjenesten din på datamaskinen under overgangen, for eksempel Google Drive for desktop, Dropbox eller OneDrive. Da jobber ikke to programmer samtidig i de samme filene.

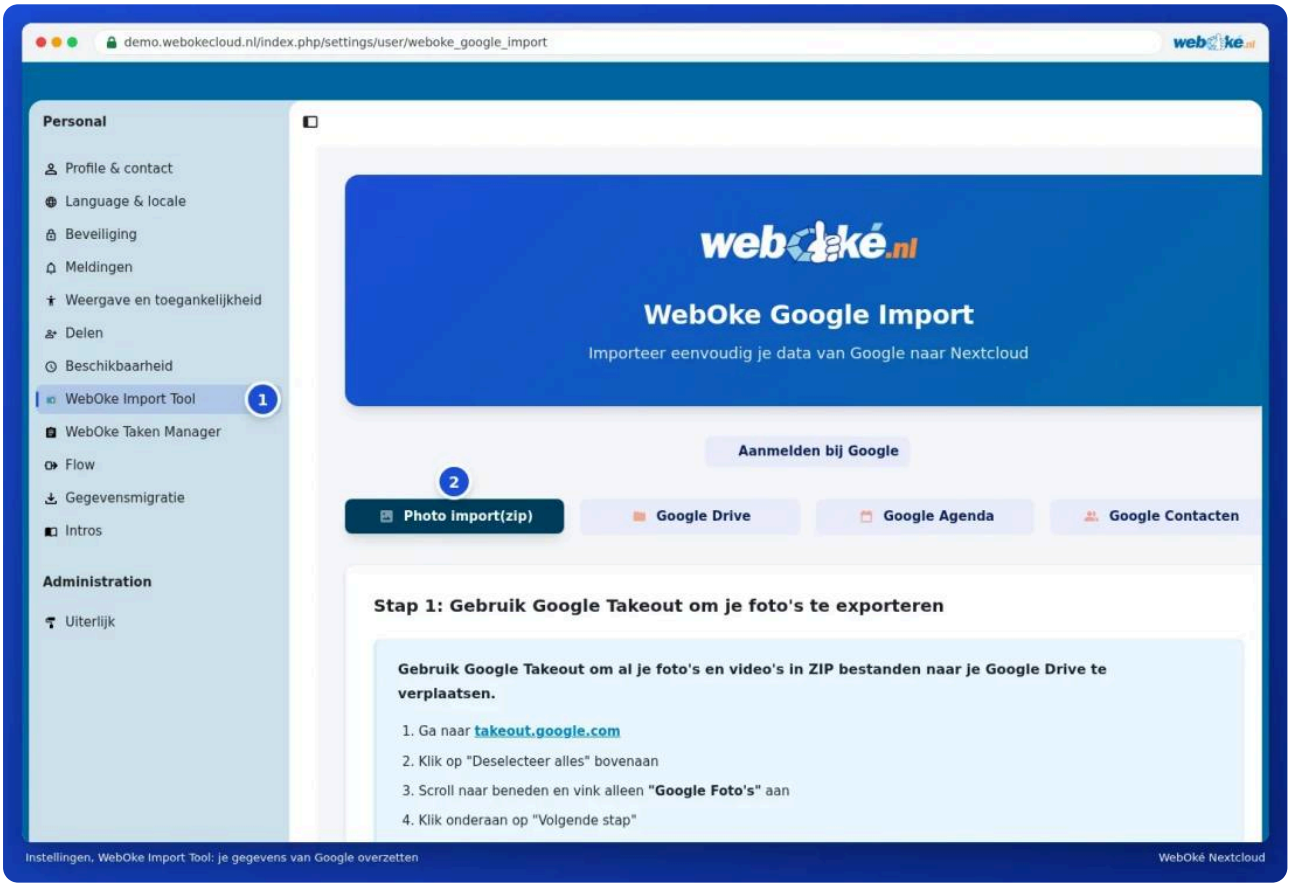
Merk: nye filer som du lagrer hos den gamle tjenesten din mens overgangen pågår, blir ikke automatisk med over. Jobb derfor så mye som mulig i din WebOké Nextcloud fra starten av overgangen.

13.2 Overføre Google Drive, Bilder, Kalender og Kontakter med WebOké Import Tool

Med WebOké Import Tool overfører du dataene dine fra Google til WebOké Nextcloud: mapper fra Google Drive, bildene dine fra Google Foto, kalenderne dine og kontaktene dine. Du gjør det i Nextcloud selv. Overføringen kjører i bakgrunnen, så du kan bare fortsette å jobbe i mellomtiden.

Åpne Import Tool

1. Logg inn på din WebOké Nextcloud.
2. Klikk øverst til høyre på profilbildet ditt og velg **Innstillinger**.
3. Klikk til venstre på **WebOke Import Tool** (1).



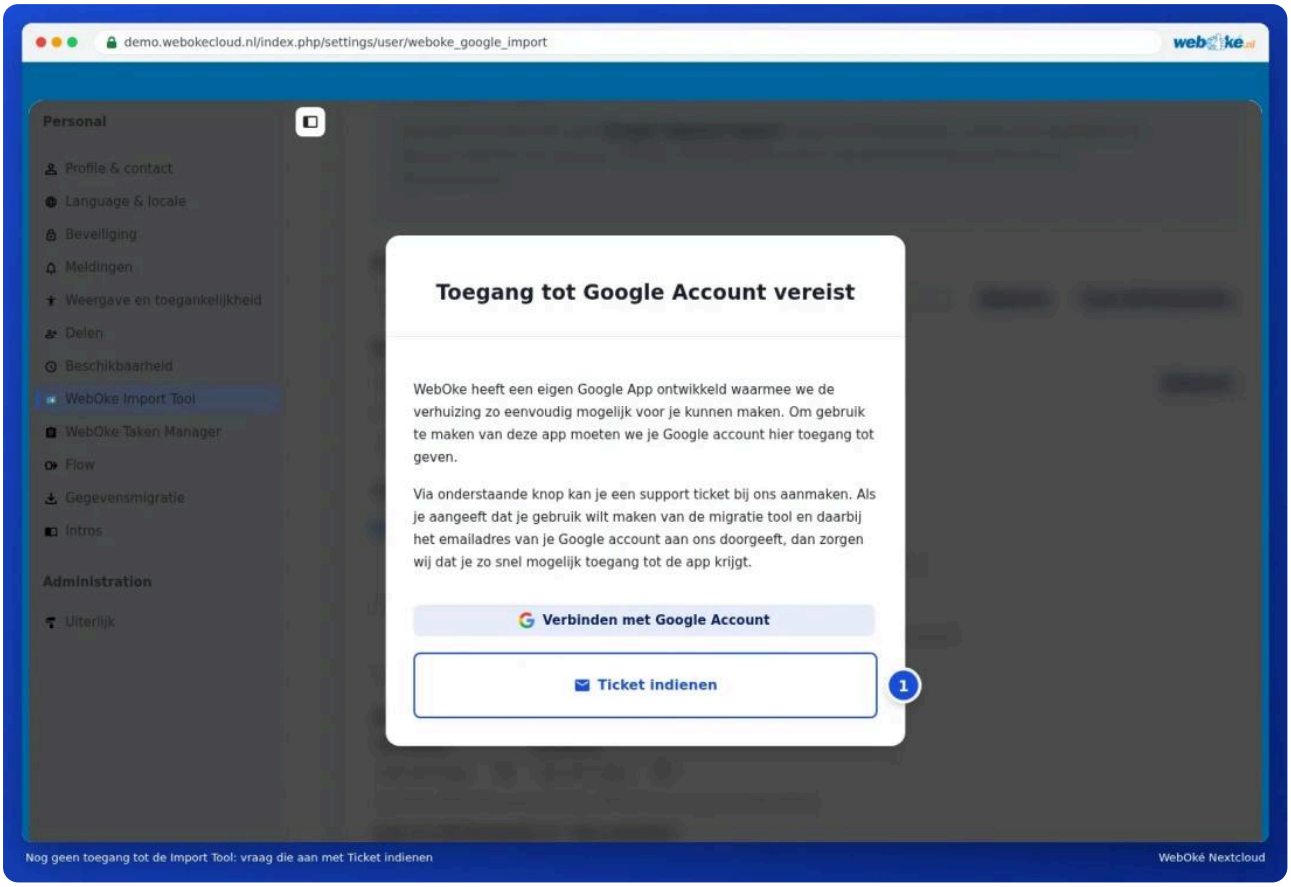
WebOke Import Tool (1) og delen Photo import(zip) (2)

Du ser knappen **Logg inn med Google** og delene **Photo import(zip)** (2), **Google Drive**, **Google Agenda** og **Google Contacten**.

Trinn 1: be om tilgang

Import Tool er en egen app fra WebOké hos Google. Google lar bare den appen fungere for Google-kontoer som vi har registrert på forhånd. Klikker du på Google Drive, Google

Agenda eller Google Contacten uten at du har tilgang, ser du vinduet **Toegang tot Google Account vereist**.



Ingen tilgang ennå? Be om det med Opprett supportsak (1)

1. Klikk på **Opprett supportsak** (1).
2. Skriv i saken at du vil bruke migreringsverktøyet, og oppgi e-postadressen til Google-kontoen din.
3. Vi registrerer kontoen din hos Google og gir deg beskjed når du kan gå videre. Gjør dette for hver Google-konto du vil overføre.

Trinn 2: logg inn hos Google

1. Klikk på **Logg inn med Google** eller, i vinduet, på **Verbinden met Google Account**.
2. Logg inn med Google-kontoen din og gi tillatelse til delene du vil overføre.
3. Du kommer tilbake til Nextcloud. Nå kan du bruke delene.

Mapper fra Google Drive

Velg under **Google Drive** mappen du vil overføre og start overføringen. Per oppgave overfører du én mappe. Har du flere mapper, start da flere oppgaver; de kan kjøre samtidig.

Kalendere og kontakter

- Under **Google Agenda** velger du én eller flere kalendere. Dette er som regel ferdig i løpet av noen minutter.
- Under **Google Contacten** velger du hvilke kontaktgrupper du vil overføre, og i hvilken adressebok de skal havne i Nextcloud.

Bilder fra Google Foto

Bilder overføres i tre trinn, fordi Google bare leverer dem som zip-filer. Trinnene står også i Import Tool under **Photo import(zip)**.

1. **Eksporter hos Google.** Gå til takeout.google.com, klikk på *Fjern all markering*, kryss kun av for *Google Foto* og klikk på *Neste trinn*. Velg ved overføring til *Legg til i Drive*, engangseksport, filtype ZIP og filstørrelse 10 GB. Klikk på *Lag eksport*. Google sender deg en e-post når zip-filene er klare i mappen Takeout i Google Drive-en din.
2. **Hente zip-filene til Nextcloud.** Klikk under Photo import(zip) på **Takeout bestanden migreren van Google Drive**. Vent til oppgaven er ferdig.
3. **Pakke ut bildene.** Velg mappen **Google Takeout Import** med zip-filene og en målmappe for bildene dine, og klikk på **Start Google Photos Import**. Albumene beholdes.

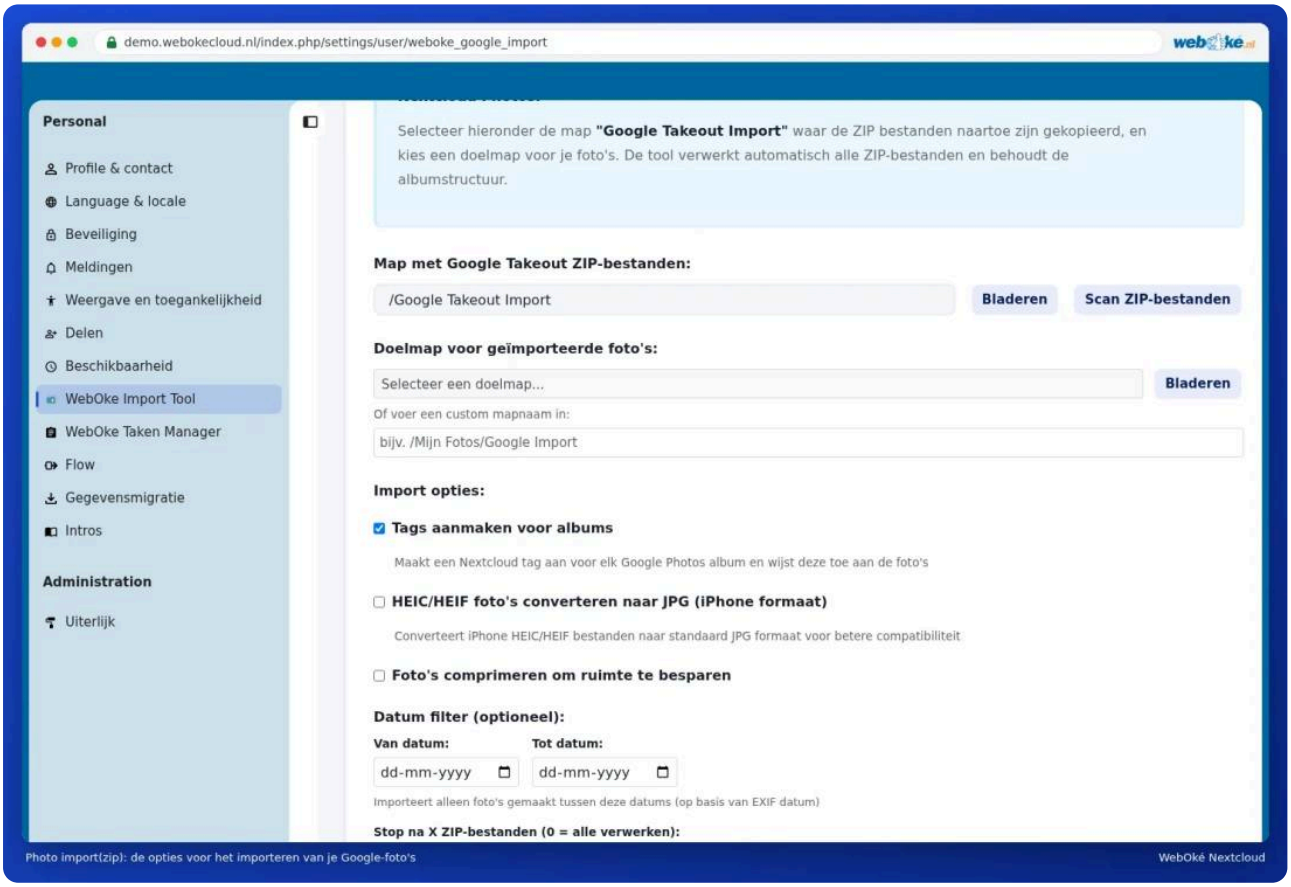


Photo import(zip): mappen med zip-filer, målmappen og importalternativene

Ved det siste trinnet velger du også noen alternativer:

- **Tags aanmaken voor albums**: hvert bilde får en etikett med navnet på albumet sitt.
- **HEIC/HEIF foto's converteren naar JPG**: praktisk hvis bildene dine kommer fra en iPhone og du vil kunne åpne dem overalt.
- **Foto's comprimeren om ruimte te besparen**: bildene blir mindre, men også litt mindre skarpe. Vil du beholde originalene, la dette stå av.
- **Datum filter** og **Stop na X ZIP-bestanden**: praktisk for å prøve med noen få bilder først.

Opptaksdatoen, stedet og informasjonen om enheten beholdes. Les mer om bilder og datoer i Bilder fra Google Takeout med riktig dato.

Følge fremdriften

Hver overføring er en oppgave som kjører i bakgrunnen. Du kan lukke vinduet. Fremdriften ser du under **WebOke Taken Manager** i innstillingene, og du får en e-post når det er ferdig. Overføringen tar fra noen minutter til noen timer, avhengig av hvor mye du tar med.

Tips: overfør bildene før du lar Nextcloud-appen på telefonen din laste opp bilder. Ellers får du bildene fra telefonen dobbelt opp.

Denne forklaringen står også i vår kunnskapsbaseartikkel Migreren van Google Drive naar WebOké Nextcloud.

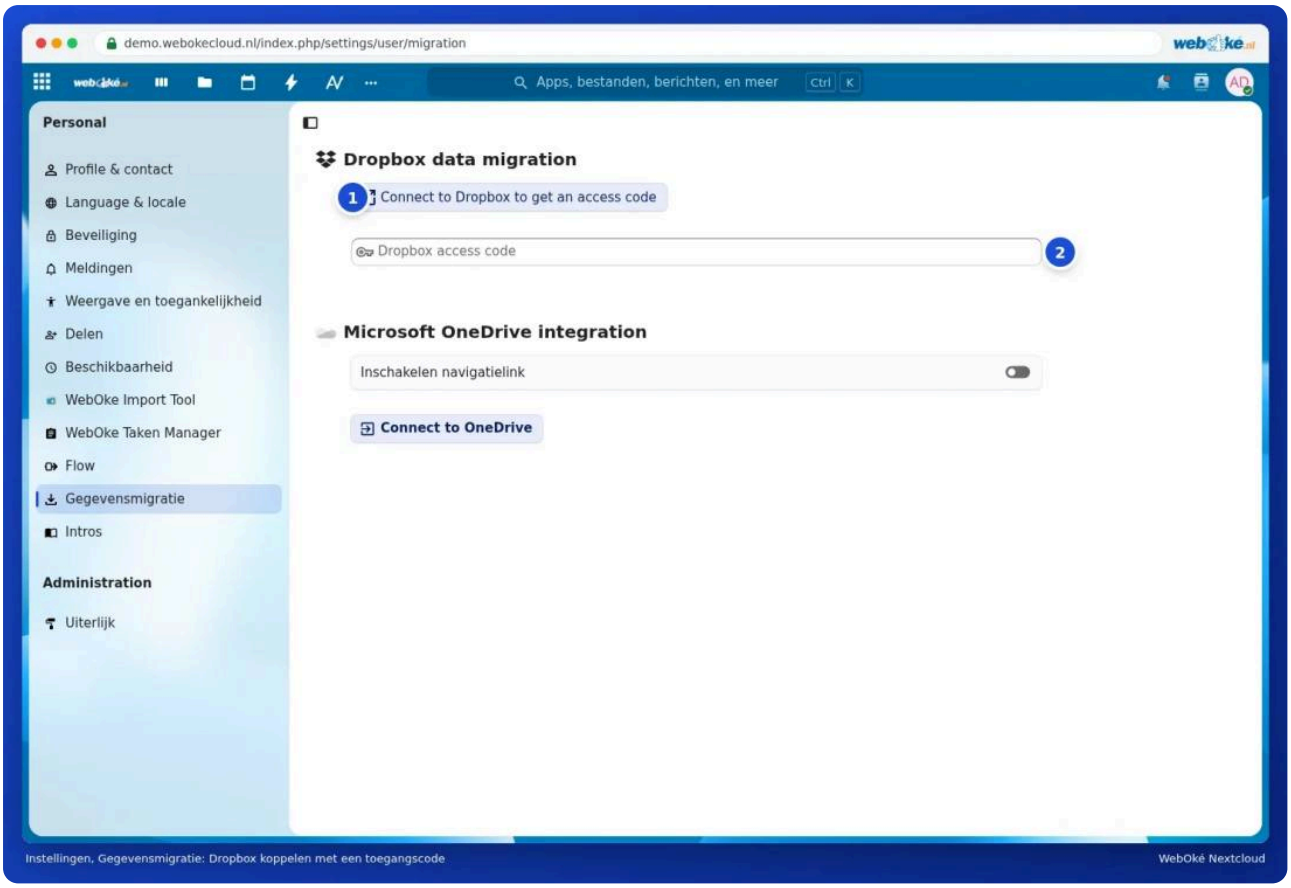
13.3 Overføre Dropbox med Datamigrering

Med **Datamigrering** henter du alle filene og bildene dine fra Dropbox til WebOké Nextcloud. Du kobler til Dropbox med en tilgangskode, velger en mappe, og serveren gjør resten.

Merk: du kan ikke velge hvilke filer som skal bli med. Datamigrering tar med alt som ligger i Dropboxen din. Hvis det er noe du ikke vil ha med, må du enten slette det i Dropbox først eller rydde det opp i Nextcloud etterpå.

Slik overfører du Dropbox

1. Logg inn på dropbox.com, slik at du allerede er logget inn når du skal koble til Dropboxen din senere.
2. Logg inn på WebOké Nextcloud, klikk på profilbildet ditt øverst til høyre og velg **Innstillinger**.
3. Klikk på **Datamigrering** til venstre.
4. Klikk på **Connect to Dropbox to get an access code** under **Dropbox data migration** (1).
5. Dropbox åpnes i et nytt vindu. Klikk på **Tillatt**.
6. Dropbox viser en tilgangskode. Kopier koden.
7. Gå tilbake til Nextcloud og lim inn koden i feltet **Dropbox access code** (2).
8. Velg **Importdirectory**: mappen i Nextcloud der Dropbox-filene dine skal havne. Klikk på blyanten for å velge en annen eller ny mappe.
9. Start importen med knappen for å importere Dropbox-filene dine.



Datamigrering: koble til Dropbox (1) og lime inn tilgangskoden (2)

Hvor lang tid tar det?

Fra noen minutter til noen timer, avhengig av hvor mye du har i Dropbox. Du kan lukke vinduet: serveren fortsetter å jobbe i bakgrunnen. Kommer du tilbake til siden Datamigrering senere, ser du der om importen fortsatt pågår.

Tips: bruker du Dropbox-appen på datamaskinen din? Slå den av så snart importen er ferdig og du har kontrollert at alt er på plass. Installer deretter skrivebordsappen til Nextcloud (Installere Nextcloud Files på Windows).

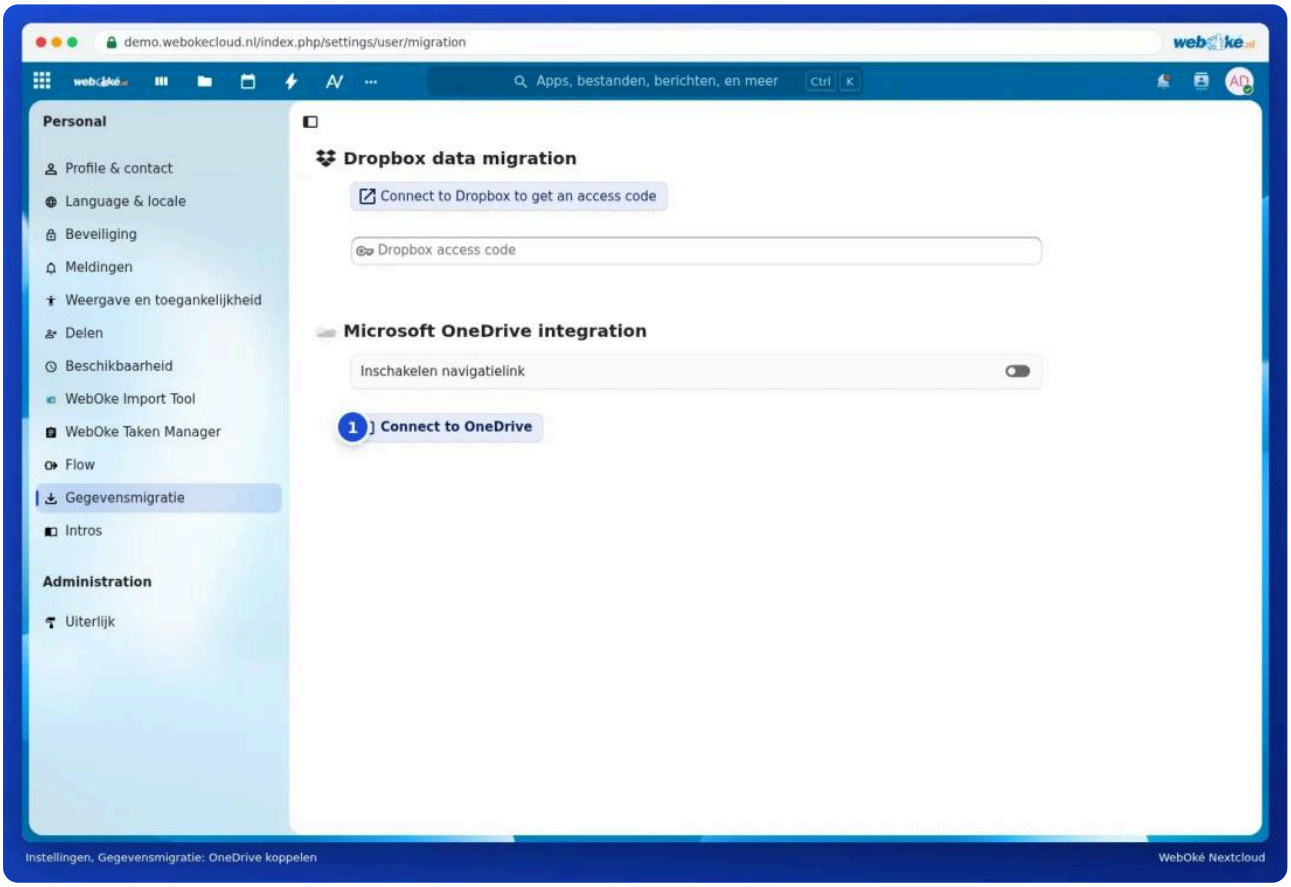
Denne forklaringen finner du også i kunnskapsbaseartikkelen vår Migrere fra Dropbox til WebOké Nextcloud.

13.4 OneDrive overføre med Datamigrering

Kommer du fra Microsoft OneDrive? Med **Datamigrering** overfører du filene dine til WebOké Nextcloud, og også kontaktene og kalenderne dine fra Microsoft-kontoen din.

Slik overfører du OneDrive

1. Logg inn på WebOké Nextcloud, klikk øverst til høyre på profilbildet ditt og velg **Innstillinger**.
2. Klikk til venstre på **Datamigrering**.
3. Klikk ved **Microsoft OneDrive integration** på **Connect to OneDrive** (1).
4. Det åpnes et vindu fra Microsoft. Er du allerede logget inn hos Microsoft, opprettes koblingen umiddelbart. Ellers logger du inn i det vinduet og gir tillatelse.
5. Tilbake i Nextcloud ser du ved OneDrive hvilken konto du er koblet til, og hva du kan importere: filene dine, kontaktene dine og kalenderne dine.
6. Velg ved **Importdirectory** mappen hvor OneDrive-filene dine skal plasseres. Med blyanten velger du en annen eller ny mappe.
7. Start importeringen av filene dine. Vil du også overføre kontaktene og kalenderne dine, start den importen også; ved kalendere heter knappen **Importer kalender**.



Koble til OneDrive ved Datamigrering (1)

Akkurat som med Dropbox tar Datamigrering med alle filene. Det du ikke vil beholde, bør du heller slette først i OneDrive. Importeringen fortsetter i bakgrunnen; du kan lukke

vinduet. Det tar fra noen minutter til noen timer.

Jobber du med Microsoft 365?

Da er det flere ting å overføre: e-posten din, Word-, Excel- og PowerPoint-filene dine og kanskje Lag. Les mer om dette i Fra Microsoft 365 til WebOké: filer, dokumenter, e-post og kalender.

Denne forklaringen finnes også i vår kunnskapsbaseartikkel Migrere fra Microsoft OneDrive til WebOké Nextcloud.

13.5 Overføre kalender og kontakter fra Google, iCloud eller Outlook (ics og vCard)

Kalendere og kontakter overfører du med to filtyper som nesten alle tjenester kjenner til: en **ics-fil** for en kalender og en **vCard-fil** (vcf) for kontakter. Du eksporterer dem fra den gamle tjenesten din og importerer dem i WebOké Nextcloud.

Tips: kommer du fra Google eller OneDrive? Da er det enklere å bruke hjelpeverktøyene i Nextcloud. Se Overføre Google Drive, Bilder, Kalender og Kontakter med WebOké Import Tool og OneDrive overføre med Datamigrering.

Trinn 1: eksporter fra den gamle tjenesten

Tjeneste	Kalender	Kontakter
Google	I Google Kalender under innstillingene, under Importer og eksporter. Du får en zip-fil med en ics-fil per kalender.	I Google Kontakter med Eksporter, og deretter vCard-formatet.
iCloud	Via appen Kalender på en Mac: eksporter kalenderen som ics-fil.	På icloud.com under Kontakter: velg kontaktene dine og eksporter dem som vCard.
Outlook og andre tjenester	Søk i hjelpen til tjenesten din etter *eksporter kalender* eller *lagre kalender som ics*.	Søk i hjelpen til tjenesten din etter *eksporter kontakter som vCard*.

De nøyaktige menynavnene varierer fra tjeneste til tjeneste og endrer seg av og til. Er du usikker, sjekk hjelpen til den gamle tjenesten din.

Trinn 2: importer i Nextcloud

- **En kalender** importerer du i appen Kalender, nederst til venstre under **Kalenderinnstillinger**, med **Importer kalender**. Du velger ics-filen og kalenderen avtalene skal legges i. Hvordan det gjøres, leser du i Abonnere på en ekstern kalender og importere en kalender.
- **Kontakter** importerer du i appen Kontakter. Du velger vCard-filen og adresseboken. Se Kontakter: opprette, grupper, importere og eksportere.

Slik unngår du dubletter

- Importer hver fil bare én gang. Importerer du to ganger, havner avtalene eller kontaktene dine dobbelt opp.
- Importer helst kontakter i en ny, tom adressebok. Går noe galt, kaster du bare bort den adresseboken og begynner på nytt.
- Nextcloud støtter vCard-filer i versjon 3.0 og 4.0. Går ikke importeringen, eksporter da på nytt i en av disse versjonene.

- Har du likevel fått dupliserte kontakter? Les Rydde opp i dupliserte kontakter etter overføring.

Abonnere i stedet for å overføre

Vil du ikke overføre en kalender, men bare fortsette å se den, for eksempel en kalender fra skolen eller idrettslaget? Da abonnerer du på lenken til den kalenderen. Det leser du om i Abonnere på en ekstern kalender og importere en kalender.

Deretter setter du opp kalenderen og kontaktene dine på telefonen og datamaskinen din. Se Kalender og kontakter på iPhone og iPad og Kalender og kontakter på Android med DAVx5.

13.6 Fra Microsoft 365 til WebOké: filer, dokumenter, e-post og kalender

Bytter du fra Microsoft 365 (tidligere Office 365) til WebOké? Da flytter du mer enn bare filer. I denne tabellen ser du for hvert element hvor det havner hos WebOké, og hvordan du flytter det over.

Hos Microsoft 365	Hos WebOké	Slik flytter du det
OneDrive	Filer i din WebOké Nextcloud	Med Datamigrering i Nextcloud. Se OneDrive overføre med Datamigrering.
Word, Excel og PowerPoint	Euro-Office i din Nextcloud (med en Office-lisens)	Filene dine forblir docx, xlsx og pptx og åpnes bare i Euro-Office. Se Euro-Office-håndboken og Tildele og bestille flere Office-lisenser.
Outlook-e-post	En e-postpakke fra WebOké, som du kan lese i Outlook, på telefonen eller i Nextcloud Mail	E-post flyttes med e-postpakken, ikke med Nextcloud. Hvordan du legger til e-postkontoen din i Nextcloud, kan du lese i Legge til postboksen din i E-post-appen.
Outlook-kalender og -kontakter	Kalender og Kontakter i din Nextcloud	Med Datamigrering, sammen med OneDrive (OneDrive overføre med Datamigrering), eller med ics- og vCard-filer (Overføre kalender og kontakter fra Google, iCloud eller Outlook (ics og vCard)).
Fortsette å bruke Outlook på datamaskinen	Outlook med din Nextcloud-kalender	Med tillegget CalDav Synchronizer. Se Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer og Outlook og Nextcloud-kalender side om side.
Teams (chat og møter)	Samtale i din Nextcloud (med pakker som inkluderer Office)	Samtaler følger ikke med; du starter på nytt i Samtale. Se Hva er Samtale og hvem har det?.
Filer i Teams og SharePoint	En delt mappe eller teammappe i din Nextcloud	Last ned filene og legg dem i en delt mappe, eller synkroniser dem med skrivebordsappen. Se Lag opprette og en mappe med hele teamet ditt dele og Teamsmapper: en felles mappe som tilhører laget.
Forms	Skjemaer i din Nextcloud (med pakker som inkluderer Office)	Skjemaer må lages på nytt. Se Skjemaer og undersøkelser lage, dele og se svarene på.

En praktisk rekkefølge

1. Opprett brukerne i Mitt WebOké, og gi en Office-lisens til dem som trenger det (Opprette, redigere, deaktivere og slette brukere, Tildele og bestille flere Office-lisenser).
2. La alle flytte over OneDrive, kalender og kontakter med Datamigrering (OneDrive overføre med Datamigrering).
3. Legg felles filer i delte mapper eller en teammappe.
4. Flytt e-posten med e-postpakken din.
5. Installer skrivebordsappen og appene på telefonene (Installere Nextcloud Files på Windows, Hvilke apper trenger du på telefonen og nettbrettet?).
6. Avslutt Microsoft 365 først når alt fungerer som det skal.

Tips: foretrekker du å jobbe i et program på datamaskinen fremfor i nettleseren? Det går fint med Nextcloud Office som program på datamaskinen. Se Euro-Office-håndboken: Euro-Office som program på datamaskinen.

13.7 Fra Nextcloud Free til en betalt pakke, eller fra en annen Nextcloud-leverandør

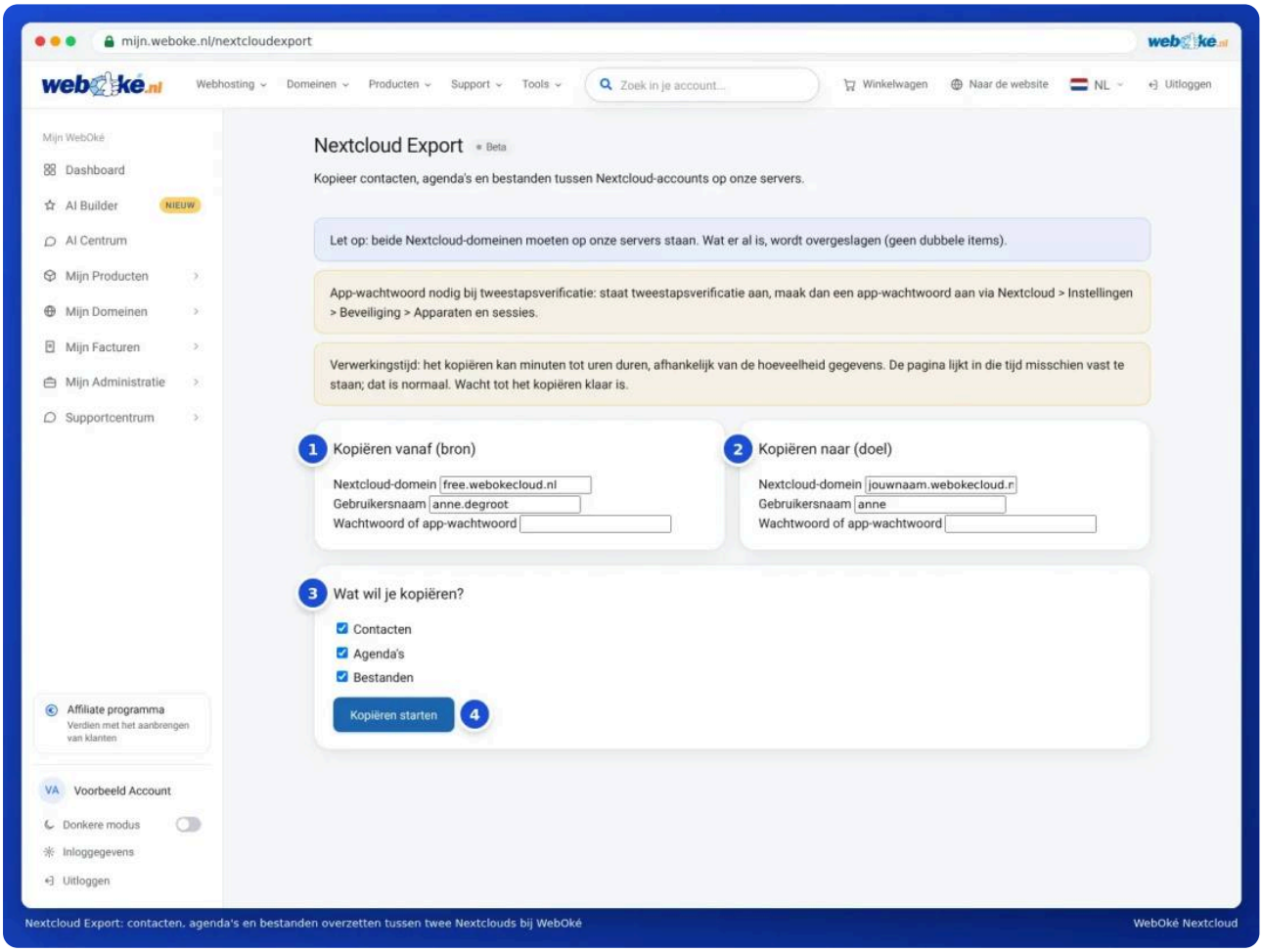
Har du Nextcloud Free og vil ha mer plass, flere brukere eller Kontor? Eller har du allerede en Nextcloud hos en annen leverandør? I denne artikkelen leser du hvordan du tar med deg dataene dine.

Fra Free til Personal, Family eller Max

Nextcloud Free er en konto på vår delte Nextcloud. En betalt pakke er en egen Nextcloud. Du kan derfor ikke omgjøre Free; du bestiller en ny pakke og flytter over dataene dine. Til dette har WebOké siden **Nextcloud Export**.

Nextcloud Export

Nextcloud Export kopierer kontakter, kalendere og filer fra én Nextcloud-konto til en annen. Dette fungerer bare hvis begge Nextcloud-ene er hos WebOké, for eksempel fra Free til din nye pakke, eller fra én pakke til en annen. Du finner siden på mijn.weboke.nl/nextcloudexport. Du må være logget inn på Mijn WebOké.



Nextcloud Export: kilden (1), målet (2), hva du kopierer (3) og Start kopiering (4)

1. Lag et app-passord i Nextcloud-en du kommer fra, og også i din nye Nextcloud. Totrinnsbekreftelse er alltid på, derfor fungerer ikke det vanlige passordet ditt her. Se App-passord: når og hvordan.
2. Gå til mijn.weboke.nl/nextcloudexport.
3. Fyll inn ved **Kopier fra (kilde)** (1) adressen til din gamle Nextcloud, brukernavnet ditt og app-passordet. Ved Free er adressen *free.webokecloud.nl*.
4. Fyll inn ved **Kopier til (mål)** (2) adressen til din nye Nextcloud, brukernavnet ditt der og app-passordet.
5. Velg ved **Hva vil du kopiere?** (3): Kontakter, Kalendere og Filer.
6. Klikk på **Start kopiering** (4).

Kopieringen kan ta fra minutter til timer. Siden kan virke fastlåst i denne tiden. Det er normalt: ikke lukk den, og vent til du ser meldingen *Kopiering vellykket!*, med informasjon om hvor mange kontakter, kalenderoppføringer og megabyte med filer som er kopiert.

Greit å vite

- **Det kommer ikke duplikater.** Det som allerede finnes på målet, blir hoppet over. Gikk kopieringen galt underveis? Da kan du bare starte den på nytt.
- **Alt havner i én kalender og én adressebok.** Har du flere kalendere i din gamle Nextcloud, havner alle avtalene etterpå i den første kalenderen på målet. Det samme gjelder adressebøker. Vil du holde dem adskilt, eksporter og importer dem per kalender (Overføre kalender og kontakter fra Google, iCloud eller Outlook (ics og vCard)).
- **Filer havner i de samme mappene** som i din gamle Nextcloud.
- **Delinger blir ikke med.** Delte mapper og offentlige lenker må du lage på nytt i din nye Nextcloud.
- Nextcloud Export er fortsatt i **Beta**. Lykkes det ikke, ta kontakt med support.

Etterpå: rydd opp Free-kontoen din

Står alt i din nye Nextcloud? Da kan du slette Free-kontoen din. Gå i Mijn WebOké til Mine produkter, klikk ved Nextcloud Free på **Administrasjon** og klikk på **Slett kontoen min fra Nextcloud Free**. Skriv inn brukernavnet ditt for å bekrefte.

Merk: dette sletter kontoen din med alle filer umiddelbart og permanent. Det finnes ingen sikkerhetskopi. Kontroller derfor godt på forhånd at alt har kommet over.

Fra en Nextcloud hos en annen leverandør

Nextcloud Export fungerer bare mellom Nextcloud-er hos WebOké. Ellers får du meldingen *Kildedomenet er ikke på våre servere*. Kommer du fra en annen leverandør, gjør du det slik:

1. **Filer**: installer Nextcloud-skrivebordsappen og legg til både din gamle og din nye Nextcloud som konto (Flere kontoer og mapper i én app). Kopier deretter filene fra

mappen til din gamle Nextcloud til mappen til din nye, i Filutforsker eller Finder. Mindre mengder kan du også laste ned i nettleseren som zip og laste opp igjen (Opplasting og nedlasting, også store filer, hele mapper og zip).

2. **Kalendere og kontakter**: eksporter dem i din gamle Nextcloud som ics- og vCard-filer og importer dem i din nye (Overføre kalender og kontakter fra Google, iCloud eller Outlook (ics og vCard)).
3. Kommer du ikke videre, eller gjelder det mange brukere? Ta da kontakt med support, vi tenker gjerne sammen med deg.

13.8 Bilder fra Google Takeout med riktig dato

Bildene dine fra Google Foto havner plutselig på feil dato etter overgangen, for eksempel alle på opplastingsdagen. Dette skyldes måten Google leverer bildene dine på. Slik unngår og retter du det.

Hvorfor skjer dette?

Bilder og Minner i Nextcloud sorterer etter opptaksdatoen som står i selve bildet. Ved en eksport med Google Takeout står datoen ofte ikke lenger i bildet, men i en egen fil med samme navn og *.json* etter. Laster du opp bildene uten å behandle disse json-filene, kjenner ikke Nextcloud til opptaksdatoen og bruker i stedet filens dato.

Den beste løsningen: WebOké Import Tool

Overfør bildene dine med WebOké Import Tool, under **Photo import(zip)**. Dette verktøyet pakker selv ut zip-filene fra Takeout, beholder opptaksdato, sted og kameraopplysninger, og setter albumene dine pent på plass. Hvordan dette gjøres, leser du i Overføre Google Drive, Bilder, Kalender og Kontakter med WebOké Import Tool.

Har du allerede lastet opp bildene selv?

- **Noen få bilder** kan du justere i Minner: der kan du endre dato og klokkeslett for et bilde. Se Kart og sted, tilpasse datoen til et bilde.
- **Mange bilder**: slett den opplastede mappen, og overfør bildene på nytt med Import Tool. Eller sett tilbake datoene i bildene før opplasting med et hjelpeprogram som behandler json-filene fra Takeout.

Album

Med Import Tool beholdes albumene dine. Velger du alternativet **Tags aanmaken voor albums**, får hvert bilde også en merkelapp med navnet på albumet. Slik finner du dem igjen selv om du senere ordner dem annerledes. Hvordan du deler et album med familien, leser du i Del et album med familie eller venner.

Tips: prøv først med noen få zip-filer. Under **Stop na X ZIP-bestanden** fyller du for eksempel inn 1. Stemmer datoene, kan du importere resten.

Mer om bilder og datoer leser du i Overføre Google Foto med riktige datoer og album.

14

Administrere pakken din i Min WebOké

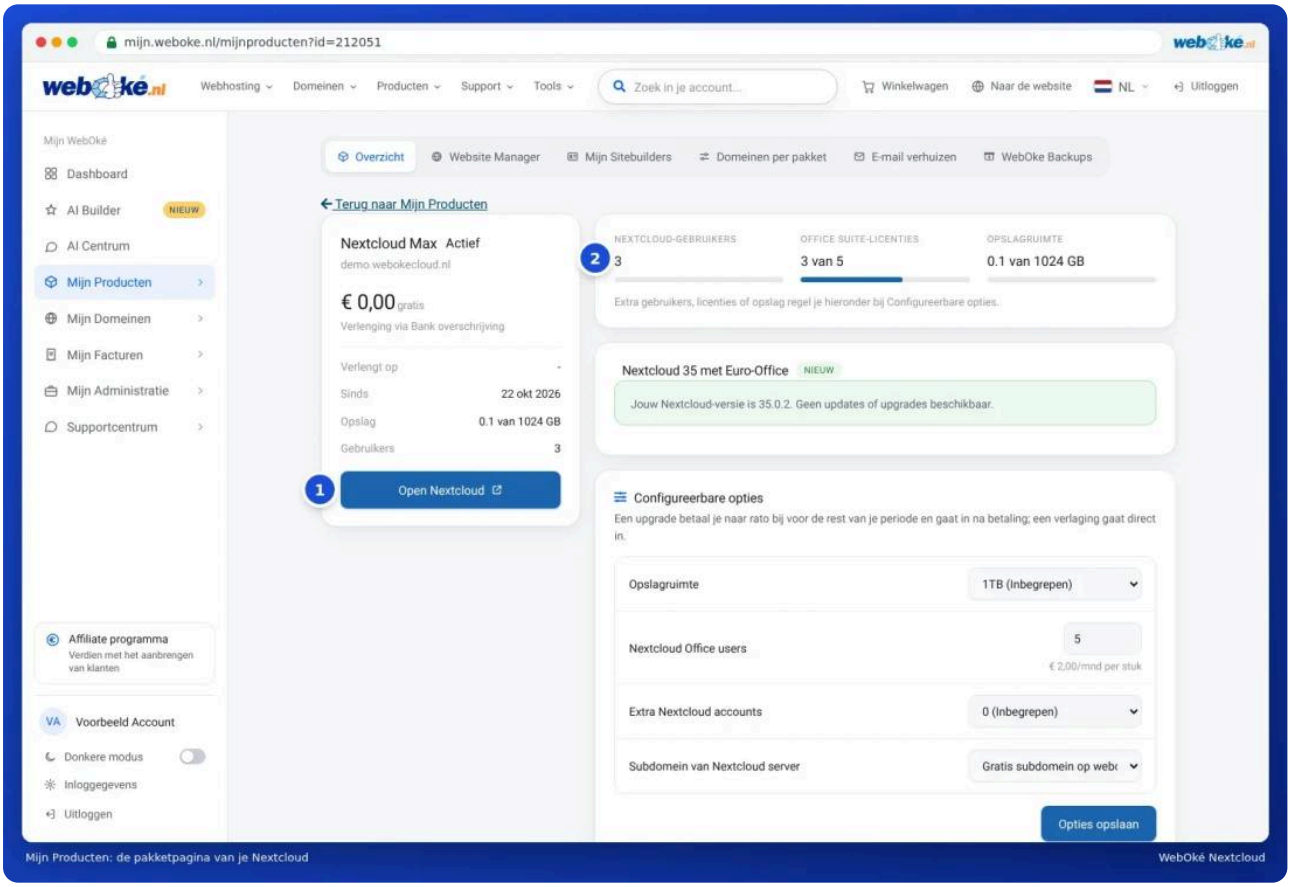
14.1 Pakkesiden i Mitt WebOké

Din WebOké Nextcloud administrerer du to steder. I Nextcloud selv jobber du med filene, kalenderen og kontaktene dine. Alt som har med pakken din å gjøre, ordner du i Mitt WebOké: brukere, Office-lisenser, lagring, oppdateringer og KI-assistenten. Dette gjør du på pakkesiden.

Åpne pakkesiden

1. Logg inn på mijn.weboke.nl.
2. Gå til **Mine produkter**.
3. Klikk på **Administrasjon** ved din Nextcloud-pakke, for eksempel **Nextcloud Family** eller **Nextcloud Max**.

Leter du etter noe på pakkesiden? Skriv det i søkefeltet i Mitt WebOké, for eksempel *KI-assistent i Nextcloud*.



Pakkesiden: knappen Åpne Nextcloud (1) og tellerne (2)

Hva ser du på pakkesiden?

- **Åpne Nextcloud** (1): åpner din Nextcloud i en ny fane.
- **Tellerne** (2): **Nextcloud-brukere**, **Office Suite-lisenser** og **Lagringsplass**. Du ser hvor mye som er i bruk av det du har, for eksempel *3 av 5*. Flere brukere, lisenser

eller lagringsplass ordner du under Konfigurerbare alternativer.

- **Kortet med Nextcloud-versjonen din**: hvilken versjon du har og om en ny versjon er klar for deg. Se Oppdateringer av Nextcloud: når og hvordan.
- **Konfigurerbare alternativer**: lagring, Office-lisenser, flere brukere (Max) og adressen din (Family og Max). Se Mer lagring eller brukere, bytt pakke eller si opp og Nextcloud på eget domene (cloud.dinbedrift.no).
- **Bytt hostingpakke**: bytte til en annen Nextcloud-pakke. Dette kortet vises hvis det finnes en annen pakke for deg. Se Mer lagring eller brukere, bytt pakke eller si opp.
- **Brukeradministrasjon**: legge til brukere, endre passord og slå Office av eller på. Se Opprette, redigere, deaktivere og slette brukere.
- **KI-assistent i Nextcloud**: slå på KI med din egen API-nøkkel. Se KI-assistent i Nextcloud-en din.
- **Si opp produkt** og **Overfør til en annen kunde**, nederst på siden.

Tips: tellerne og brukerlisten hentes direkte fra din Nextcloud. Ser du *Henter brukere…* en liten stund, vent da noen sekunder. Får du meldingen *Brukerlisten kunne ikke hentes*, oppdater siden på nytt litt senere.

Nextcloud Free ser annerledes ut

Med Nextcloud Free har du en egen konto på vår delte Nextcloud. På pakkesiden vises da kortet **Din Nextcloud Free-konto**, med brukernavnet ditt, hvor mye lagringsplass du bruker, når du sist logget inn og Nextcloud-versjonen. Brukeradministrasjon, Office og KI-assistenten finnes ikke med Free. Vil du ha mer? Les Fra Nextcloud Free til en betalt pakke, eller fra en annen Nextcloud-leverandør.

Hvem har tilgang til hva?

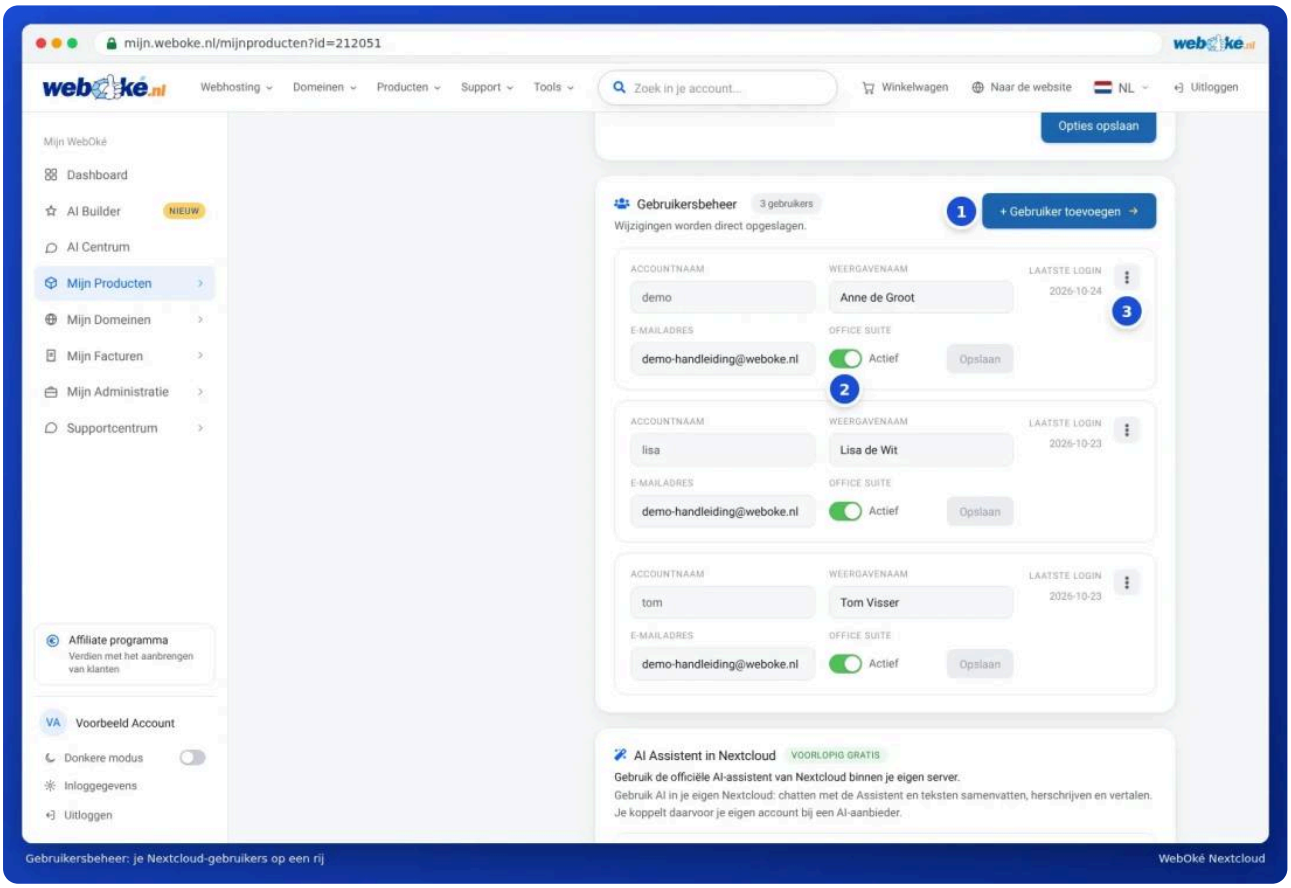
Pakkesiden er for eieren av WebOké-kontoen. Enkelte knapper fungerer bare for eieren, som å starte en oppdatering og slå KI-assistenten av eller på. De som bare har en Nextcloud-konto, som familiemedlemmer eller kolleger, har ikke tilgang til Mitt WebOké. De jobber bare i Nextcloud. Les mer om rettigheter i Rettigheter: hvem administrerer hva i Nextcloud-en din?.

14.2 Opprette, redigere, deaktivere og slette brukere

Med Nextcloud Family og Max gir du alle sin egen konto: familiemedlemmene dine, kollegaene dine eller medlemmene av foreningen din. Hver person har egne filer, en egen kalender og egne kontakter, og dere deler enkelt med hverandre. Du administrerer brukere i Mitt WebOké, under **Brukeradministrasjon** på pakkesiden (se Pakkesiden i Mitt WebOké).

Hvor mange brukere kan du opprette?

Pakke	Brukere
Personal	1. I Brukeradministrasjon kan du likevel administrere passordet og opplysningene til denne brukeren.
Family	5, fast. Det er ikke mulig å bestille flere brukere med Family. Trenger du flere, bytt til Max.
Max	10, kan utvides med **Ekstra Nextcloud-kontoer** under Konfigurerbare alternativer, opptil 100 totalt.

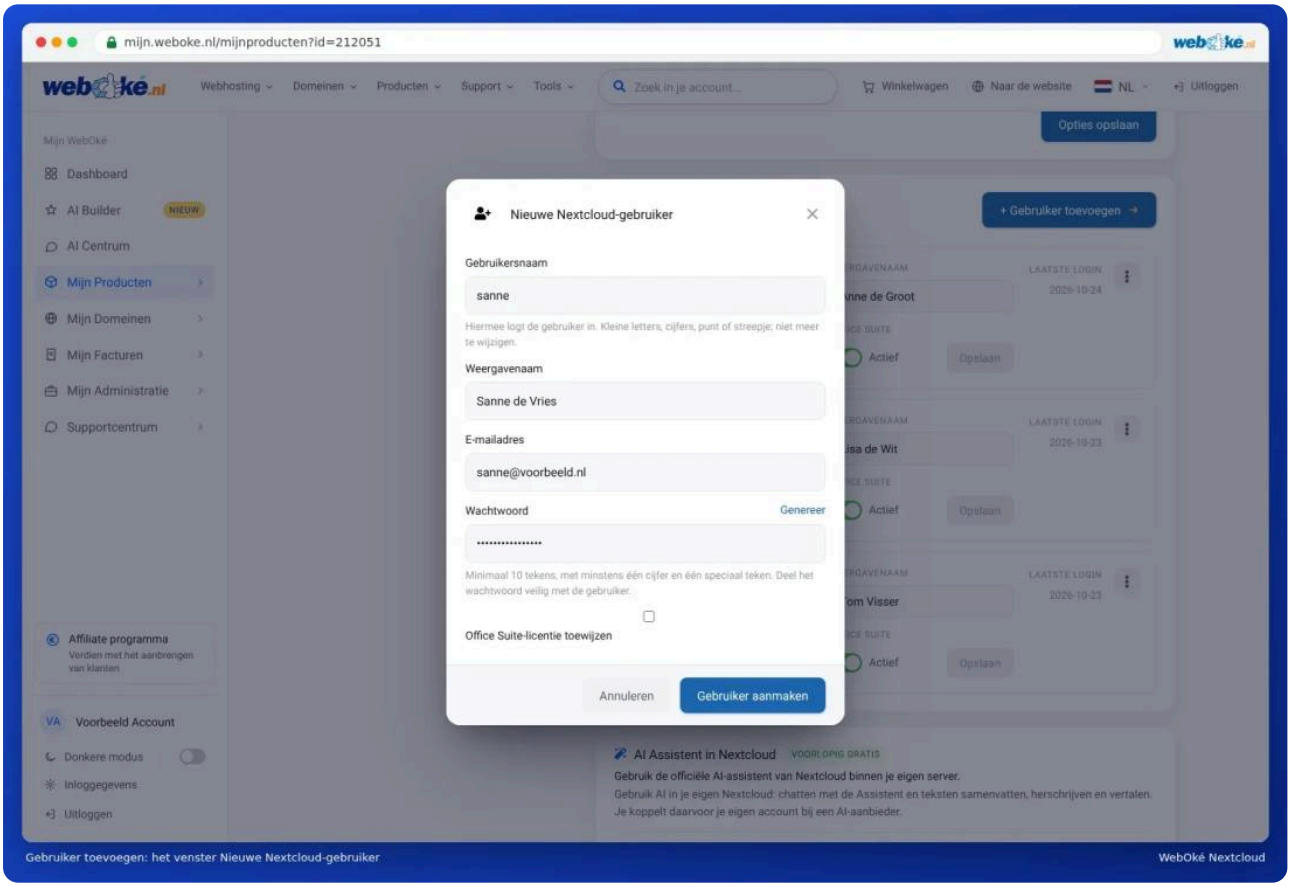


Brukeradministrasjon: Legg til bruker (1), bryteren Office Suite (2) og menyen med handlinger (3)

Per bruker ser du **Kontonavn** (brukernavnet), **Visningsnavn**, **E-postadresse**, bryteren **Office Suite** og datoen for **Siste innlogging**. Hos noen som aldri har logget inn, står det *Ikke logget inn ennå*.

Legge til en bruker

1. Klikk på **Legg til bruker** under Brukeradministrasjon (1).
2. Fyll inn **Brukernavn**. Med dette logger brukeren inn. Bruk små bokstaver, tall, et punktum eller en bindestrek. Brukernavnet kan ikke endres senere.
3. Fyll inn **Visningsnavn**. Dette navnet ser andre når du deler noe.
4. Fyll inn **E-postadresse**. Dit sendes e-postene fra Nextcloud, som innloggingskoden og en lenke for å lage et nytt passord.
5. Velg et **Passord** på minst 10 tegn, med minst ett tall og ett spesialtegn. Eller klikk på **Generer**.
6. Skal brukeren jobbe med Euro-Office? Kryss da av for **Tildel Office Suite-lisens**.
7. Klikk på **Opprett bruker**.



Vinduet Ny Nextcloud-bruker

Merk: vi sender ikke en velkomst-e-post til den nye brukeren. Gi selv beskjed om adressen til Nextcloud-en din, brukernavnet og passordet, og gjør det på en sikker måte: send for eksempel passordet via en annen kanal enn brukernavnet. Ved første innlogging ber Nextcloud om en kode som sendes på e-post. Se Din første innlogging.

Meldinger du kan få

Melding	Hva du gjør
Dette brukernavnet finnes allerede på installasjonen.	Velg et annet brukernavn.
Velg et brukernavn på 2 til 64 tegn: små bokstaver, tall, punktum, bindestrek eller understrek.	Fjern store bokstaver, mellomrom og andre tegn fra brukernavnet.
Nextcloud godtok ikke dette passordet.	Passordet er for kort, for vanlig eller finnes på en liste over lekkede passord. Klikk på **Generer** eller velg et lengre passord.
Du har nådd maksimum på ... brukere.	Øk antallet under Konfigurerbare alternativer (Max) eller bytt til en større pakke. Se Mer lagring eller brukere, bytt pakke eller si opp.
Alle ... Office Suite-lisenser er i bruk.	Opprett brukeren uten Office, eller bestill flere lisenser. Se Tildele og bestille flere Office-lisenser.

Endre navn eller e-postadresse

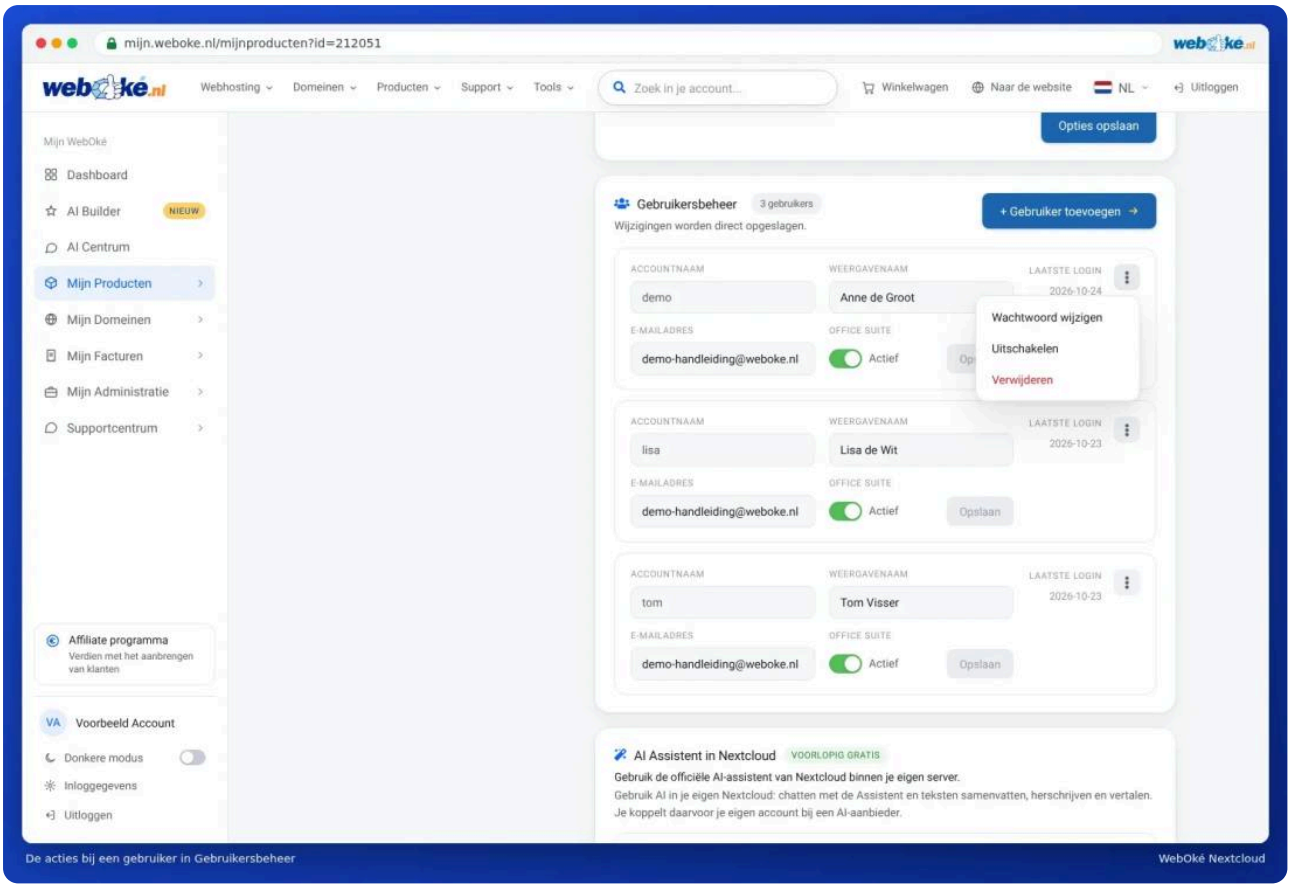
Endre **Visningsnavn** eller **E-postadresse** direkte i raden til brukeren og klikk på **Lagre** i den raden. E-postadressen er viktig: dit sendes innloggingskodene og e-posten for å lage et nytt passord.

Office av eller på

Slå bryteren **Office Suite** (2) av eller på. Dette lagres med en gang. Se Tildele og bestille flere Office-lisenser.

Passord, deaktivering og sletting

Klikk på menyen med handlinger (3) bak en bruker. Da kan du velge:



Handlingene for en bruker

- **Endre passord**: for eksempel hvis noen har mistet passordet sitt og ikke får gjenopprettings-e-post.
- **Deaktiver**: brukeren kan ikke lenger logge inn, men alle filene, avtalene og kontaktene blir bevart. Med **Aktiver** slår du den på igjen.
- **Slett**: fjern brukeren og alle dataene permanent.

Merk: ved **Slett** blir alle filer, kalendere og kontakter til brukeren permanent slettet. Dette kan ikke angres, heller ikke av WebOké. La brukeren først overføre filene sine. Du kan lese hvordan dette gjøres i Overføre eierskap når en kollega slutter og Kollega slutter: overta filer, kalender og delte mapper på en trygg måte.

Noen slutter

1. Slå først av **Office Suite**, da blir lisensen umiddelbart ledig for en annen.
2. Velg **Deaktiver**. Brukeren kan da ikke lenger logge inn, men ingenting går tapt.
3. Sørg for at filene, kalenderne og delte mapper havner hos noen andre (Kollega slutter: overta filer, kalender og delte mapper på en trygg måte).
4. Slett brukeren først når du er sikker på at alt er trygt.

Tips: en bruker kan selv endre passordet sitt i Nextcloud, og be om et nytt passord med *Glemt passord* på innloggingsskjermen. Se Endre eller glemt passord.

Denne forklaringen finner du også i kunnskapsbaseartikkelen vår Nextcloud gebruikers aanmaken en beheren.

14.3 Tildele og bestille flere Office-lisenser

Hvis noen skal redigere dokumenter, regneark og presentasjoner med Euro-Office i WebOké Nextcloud, trengs en Office Suite-lisens. Du kjøper en lisens per bruker. Hvordan du bestiller og tildeler lisenser, finner du steg for steg i Euro-Office-håndboken: Bestille og tildele Office-lisenser til brukere. Her leser du kort hvordan det fungerer, og hva Office endrer i Nextcloud.

Slik fungerer det i korte trekk

1. På pakkesiden i Mitt WebOké stiller du inn antall **Nextcloud Office users** under **Konfigurerbare alternativer**, klikker på **Lagre alternativer** og betaler differansen for resten av perioden.
2. Under **Brukeradministrasjon** slår du på bryteren **Office Suite** for brukeren som skal få lisensen.
3. Brukeren laster inn Nextcloud på nytt og kan med én gang begynne å bruke Euro-Office.

Pakke	Maksimalt antall Office-lisenser
Free	Ingen Office
Personal	1
Family	5
Max	25

Hva Office endrer i Nextcloud

Så snart pakken din har minst én Office Suite-lisens, blir det lagt til flere apper:

- **For alle i pakken din**: Talk (chat, samtaler og møter), Skjemaer og Kollektiver.
- **Bare for brukere med en lisens**: Euro-Office, Tabeller og Analytics.

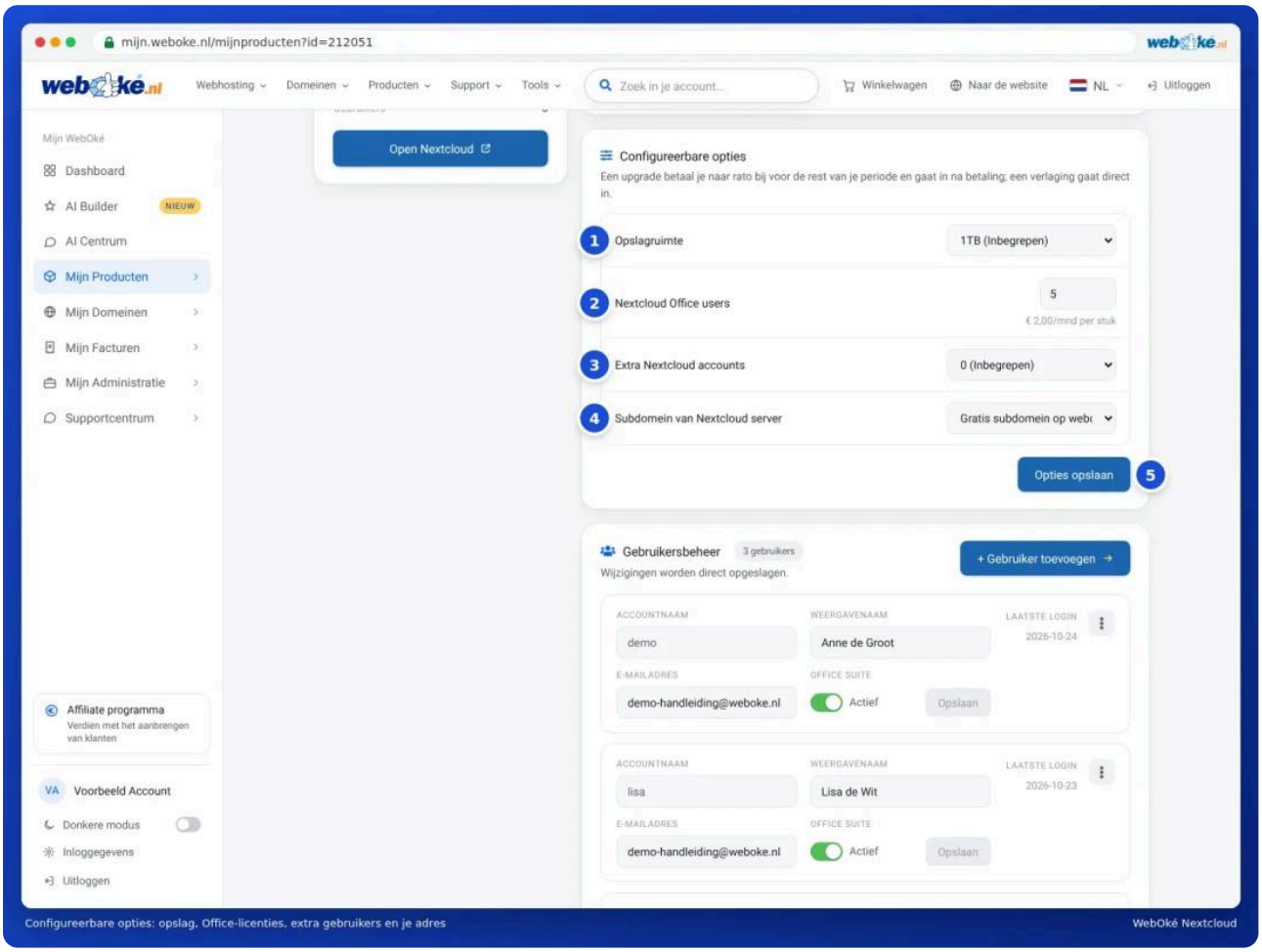
Hvis antall lisenser går tilbake til null, slår vi disse appene av igjen. Dataene blir bevart og kommer tilbake hvis du senere tar Office på nytt. En oversikt over alle appene finner du i Hvilke apper er inkludert i pakken min?.

Tips: en lisens er ikke bundet til en bestemt person. Hvis noen ikke lenger trenger Euro-Office, slår du av bryteren **Office Suite** for vedkommende og gir lisensen til en annen. Mer om brukere og office-gruppen finner du i Administrere brukere og grupper for Office.

14.4 Mer lagring eller brukere, bytt pakke eller si opp

Pakken din vokser med deg. Mer lagringsplass, ekstra brukere eller Kontor-lisenser ordner du selv på pakkesiden i Mitt WebOké. Der bytter du også til en annen pakke, eller sier opp pakken din.

Konfigurerbare valg



Konfigurerbare valg ved Nextcloud Max: lagring (1), Office-lisenser (2), ekstra brukere (3), din adresse (4) og Lagre alternativer (5)

Valg	Hva du velger	Ved hvilken pakke
Opslagruimte (1)	Personal 250 eller 500 GB, Family 500 GB eller 1 TB, Max 1, 2 eller 5 TB	Personal, Family, Max
Nextcloud Office users (2)	Antall Office Suite-lisenser (se Tildele og bestille flere Office-lisenser)	Personal, Family, Max
Extra Nextcloud accounts (3)	Ekstra brukere i tillegg til de 10 i Max, opptil 100 totalt	Max

Subdomein van Nextcloud server (4)	Den gratis adressen på webokecloud.nl eller ditt eget subdomene (se Nextcloud på eget domene (cloud.dinbedrift.no))	Family, Max

1. Velg hva du ønsker ved det aktuelle valget.
2. Klikk på **Lagre alternativer** (5).
3. Du ser hva du betaler ekstra for resten av perioden din, eksklusiv og inklusiv mva.
4. Klikk på **Bekreft og betal** og betal fakturaen.

En oppgradering betaler du forholdsmessig for resten av perioden din, og den gjelder etter betaling. En nedgradering gjelder med en gang. Etter en endring av lagringsplassen justerer vi lagringen for alle brukere av pakken din.

Merk: hvis du reduserer lagringsplassen, sjekk først telleren **Opslagruimte** for å se om filene dine passer i den mindre lagringsplassen. Hva som teller for lagringsplassen din, kan du lese om i Se lagringsplass: hva telles med og hva ikke.

Velge en annen pakke

På pakkesiden vises kortet **Bytt hostingpakke** hvis det finnes en annen pakke for deg. Velg den nye pakken og klikk på **Bytt pakke**.

- **En oppgradering**, for eksempel fra Personal til Family, gjelder med en gang. Du betaler forholdsmessig for de gjenværende dagene. Du beholder din egen Nextcloud med alle filene dine.
- **En nedgradering** gjelder fra neste fornyelse. Du betaler ikke noe ekstra. Pass på at brukerne og filene dine passer i den mindre pakken.
- **Mer enn 5 brukere med Family?** Det er bare mulig med Max.
- **Fra Free til en betalt pakke** går ikke med en oppgradering. Du bestiller en ny pakke og overfører dataene dine. Se Fra Nextcloud Free til en betalt pakke, eller fra en annen Nextcloud-leverandør.

Si opp pakken din

Nederst på pakkesiden finner du kortet **Si opp produkt**. Der velger du mellom:

- **Per utløpsdatoen**: Nextcloud fortsetter å fungere som vanlig frem til denne datoen og avsluttes deretter automatisk. Du får ingen flere fornyelsesfakturaer. Så lenge datoen ikke er passert, kan du angre dette med **Angre oppsigelse**.
- **Si opp og slett nå**: Nextcloud slettes umiddelbart, med alle filer. Den gjenværende perioden blir ikke refundert.

Merk: etter avslutningen er alle filer, kalendere og kontakter for alle brukere borte. Hent først ut alt du ønsker å beholde: filer med skrivebordsappen eller som zip, kalendere og kontakter som ics- og vCard-filer. Se Opplasting og nedlasting, også store filer, hele mapper og zip og Kontakter: opprette, grupper, importere og eksportere.

Skal Nextcloud-en din over til en annen kunde hos WebOké, for eksempel ved salg av virksomheten din eller en ny kasserer? Bruk da **Overfør til en annen kunde** nederst på pakkesiden. Ikke si opp i så fall: alt forblir som det er.

14.5 Nextcloud på eget domene (cloud.dinbedrift.no)

Som standard kjører WebOké Nextcloud på en adresse på webokecloud.nl, for eksempel *dittnavn.webokecloud.nl*. Med Nextcloud Family og Max kan du også bruke et subdomene av ditt eget domene, som *cloud.dinbedrift.no*. Det ser mer profesjonelt ut og er lett å huske.

Pakke	Eget subdomene
Free	Nei, kontoen din ligger på free.webokecloud.nl
Personal	Nei
Family	Ja, som tilleggsvalg
Max	Ja, som tilleggsvalg

Slik gjør du det

1. Åpne pakkesiden i Mijn WebOké (se Pakkesiden i Mitt WebOké).
2. Velg under **Konfigurerbare opties**, ved **Subdomein van Nextcloud server**, alternativet **Nextcloud server op een eigen subdomein**.
3. Klikk på **Lagre alternativer**, deretter på **Bekreft og betal**, og betal fakturaen.
4. Gi oss beskjed via en sak om hvilken adresse du ønsker, for eksempel *cloud.dinbedrift.no*. Vi setter om Nextcloud-en din.

Du kan også velge eget subdomene med en gang du bestiller en ny pakke.

DNS-en til domenet ditt

Den nye adressen din må peke til serveren vår. Hvordan dette gjøres, avhenger av hvor DNS-en til domenet ditt ligger.

Situasjon	Hva som skjer
Domenet ditt ligger hos WebOké og bruker vår DNS	Vi setter opp posten riktig for deg. Du trenger ikke gjøre noe.
DNS-en til domenet ditt ligger et annet sted	Vi gir deg IPv4- og IPv6-adressen til serveren din. Du oppretter hos DNS-leverandøren din en A-post (IPv4) og en AAAA-post (IPv6) for subdomenet. Før disse postene finnes, fungerer ikke den nye adressen.

Peker den nye adressen til serveren vår, oppretter vi automatisk et sikkerhetssertifikat (Let's Encrypt). Deretter ser du hengelåsen i nettleseren din. Får du likevel en advarsel om tilkoblingen, les Sertifikatadvarsel eller usikker tilkobling.

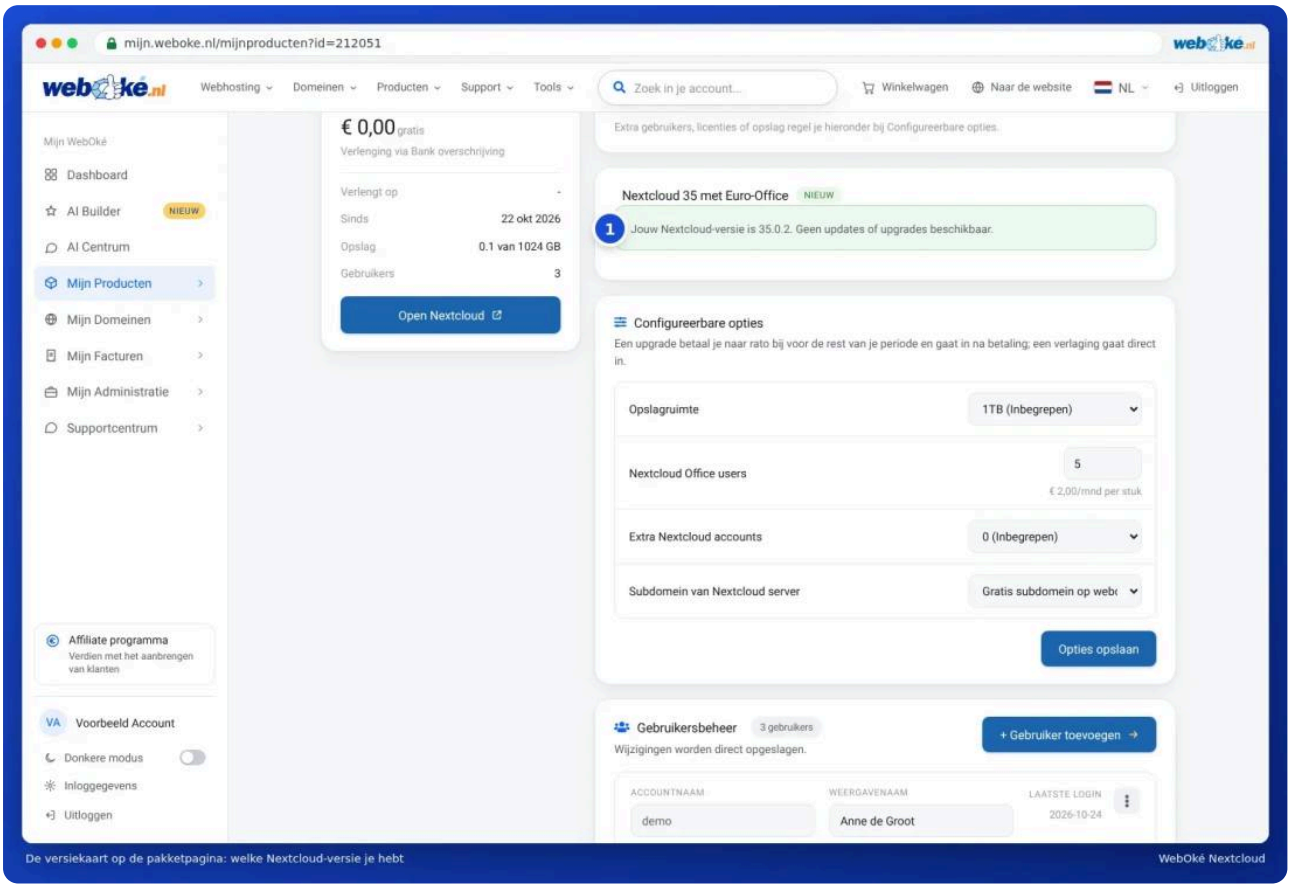
Hva skjer med den gamle adressen?

Den gamle adressen på webokecloud.nl fortsetter å fungere. Den som bruker den gamle adressen, havner automatisk på den nye adressen. Delte lenker, skrivebordsappen og appene på telefonen din fortsetter dermed å fungere.

Tips: sett likevel den nye adressen i appene dine når du har et rolig øyeblikk. Da jobber du overalt med samme adresse og er ikke avhengig av viderekoblingen. Hvilke apper du bør sjekke, leser du i Flytte Nextcloud-skyen din til et eget domene: hva må du tilpasse i apper etterpå?.

14.6 Oppdateringer av Nextcloud: når og hvordan

WebOké drifter serveren til din Nextcloud og holder den sikker og oppdatert. Når en ny hovedversjon av Nextcloud er klar for deg, kan du som eier selv velge når du vil oppgradere. Det gjør du med versjonskortet på pakkesiden i Mijn WebOké.



Versjonskortet: her ser du din Nextcloud-versjon (1)

Hvilken versjon har du?

På versjonskortet (1) står det for eksempel: *Din Nextcloud-versjon er 35.0.2. Ingen oppdateringer eller oppgraderinger tilgjengelig.* Da trenger du ikke gjøre noe.

En ny versjon er klar

Da står det på kortet at den nye versjonen er klar for deg, med en knapp som **Oppgrader til Nextcloud 35.x**.

1. Gi beskjed til brukerne dine om at Nextcloud blir utilgjengelig noen minutter. Be dem lagre og lukke åpne dokumenter.
2. Klikk på knappen og bekreft spørsmålet.
3. Oppdateringen tar vanligvis 5 til 15 minutter. Oppdater siden for å se status.

Står det en dato på kortet? Starter du ikke oppdateringen selv, utfører vi den for deg senest på den datoen.

Du ser	Hva det betyr
Oppdateringen er planlagt og starter om noen minutter.	Oppdateringen starter snart.
Oppdateringen pågår. Nextcloud er snart tilgjengelig igjen.	Vent litt. I Nextcloud ser du en melding om vedlikehold i mellomtiden (se Meldingen "modus for vedlikehold").
Din Nextcloud-versjon er ... Ingen oppdateringer eller oppgraderinger tilgjengelig.	Ferdig.
Oppdateringen lyktes ikke helt. Vi ser på det, du trenger ikke gjøre noe.	Vi løser det. Du kan også prøve igjen med **Prøv igjen**.

Filene dine, brukere, passord, delte lenker og Office-lisenser forblir uendret ved en oppdatering. Skrivebordsappen og appene på telefonen din settes på pause under oppdateringen og fortsetter automatisk etterpå.

Får du ikke brukt knappen?

- *Bare kontoens eier kan starte denne oppdateringen.* Logg inn med hovedkontoen til din WebOké-konto.
- *Du prøvde nettopp. Vent noen minutter.* Vent litt og oppdater siden.
- *Denne oppdateringen kan ikke startes for denne pakken.* Kontakt support, så ordner vi det.

Tips: har pakken din Office-lisenser, og heter kortet **Nextcloud 35 med Euro-Office**? Da går du over til Euro-Office med samme oppdatering. Hva som endrer seg for brukerne dine, kan du lese i Euro-Office-håndboken: Overgangen til Euro-Office.

Nextcloud Free kjører på vår delte Nextcloud. Den oppdaterer vi selv, det finnes ingen knapp for det.

14.7 Rettigheter: hvem administrerer hva i Nextcloud-en din?

I WebOké Nextcloud-en din finnes det tre roller: WebOké, eieren av pakken og brukerne. Å vite hvem som gjør hva, sparer deg for mye leting. Kort sagt: eieren ordner pakken i Mitt WebOké, hver bruker ordner sine egne ting i Nextcloud, og selve serveren administrerer vi.

Hvem	Hva	Hvor
WebOké	Serveren, sikkerheten, oppdateringer, sikkerhetskopier, hvilke apper som finnes og innstillingene til selve Nextcloud. Vi oppretter også lagmapper.	På våre servere
Eier av pakken	Opprette og slette brukere, tilbakestille passord, Kontor-lisenser, lagring, adressen, starte oppdateringen, KI-assistenten	Mitt WebOké, på pakkesiden
Hver bruker	Egne filer, deling, egne kalendere og kontakter, profil, passord, tofaktorautentisering, app-passord	I Nextcloud, under Innstillinger

Ingen er administrator i Nextcloud

Selv som eier er du en vanlig bruker i Nextcloud. Du ser altså ingen administrasjonsinnstillinger, du kan ikke installere apper, og du ser ikke filene til andre, med mindre de deler dem med deg. Slik forblir alles arbeid deres eget. Et familiemedlem eller en kollega som trenger et nytt passord, hjelper du via Brukeradministrasjon i Mitt WebOké (Opprette, redigere, deaktivere og slette brukere).

Vil du vite hvilke grupper du tilhører? Klikk øverst til høyre i Nextcloud på profilbildet ditt og velg **Innstillinger**. Nederst på siden **Profile & contact** ser du under **Your groups** hvilke grupper du er med i. Gruppen **office** betyr at du har en Office Suite-lisens. Den andre gruppen, med en h og et nummer, er gruppen til pakken din; den trenger du ikke bry deg om.

Lagmapper (Team folders)

En lagmappe er en felles mappe som tilhører laget og ikke én enkelt person. Den fortsetter å eksistere selv om noen slutter, og den har egen lagringsplass. Lagmapper kan bare opprettes av en administrator. I en WebOké Nextcloud er det oss.

- **Vil du ha en lagmappe?** Opprett først et lag i Nextcloud med personene som skal være med (Lag opprette og en mappe med hele teamet ditt dele). Be deretter om en lagmappe via en sak, med navnet på mappen og navnet på laget.
- **Vil du komme i gang med en gang selv?** Opprett en vanlig mappe og del den med laget ditt. I appen Lag ser du når du oppretter en slik mappe en melding om at

> det blir en vanlig delt mappe, og at du må kontakte administratoren for en lagmappe. Det stemmer: en vanlig mappe forblir eid av den som opprettet den.

Forskjellen mellom en delt mappe og en lagmappe kan du lese om i Teamsmapper: en felles mappe som tilhører laget.

Savner du en app?

Nextcloud-pakkene våre har et fast sett med apper (se Hvilke apper er inkludert i pakken min?). Savner du en app, gi oss beskjed via en sak. Vi ser om den passer inn i pakkene og teknikken vår; vi kan ikke love at den kommer.

14.8 KI-assistent i Nextcloud-en din

Med Nextcloud Family og Max bruker du KI i din egen Nextcloud. Du chatter med Assistenten og lar tekster bli oppsummert, omskrevet eller oversatt. Du kobler da til din egen konto hos en KI-leverandør. WebOké tar foreløpig ikke betalt for dette.

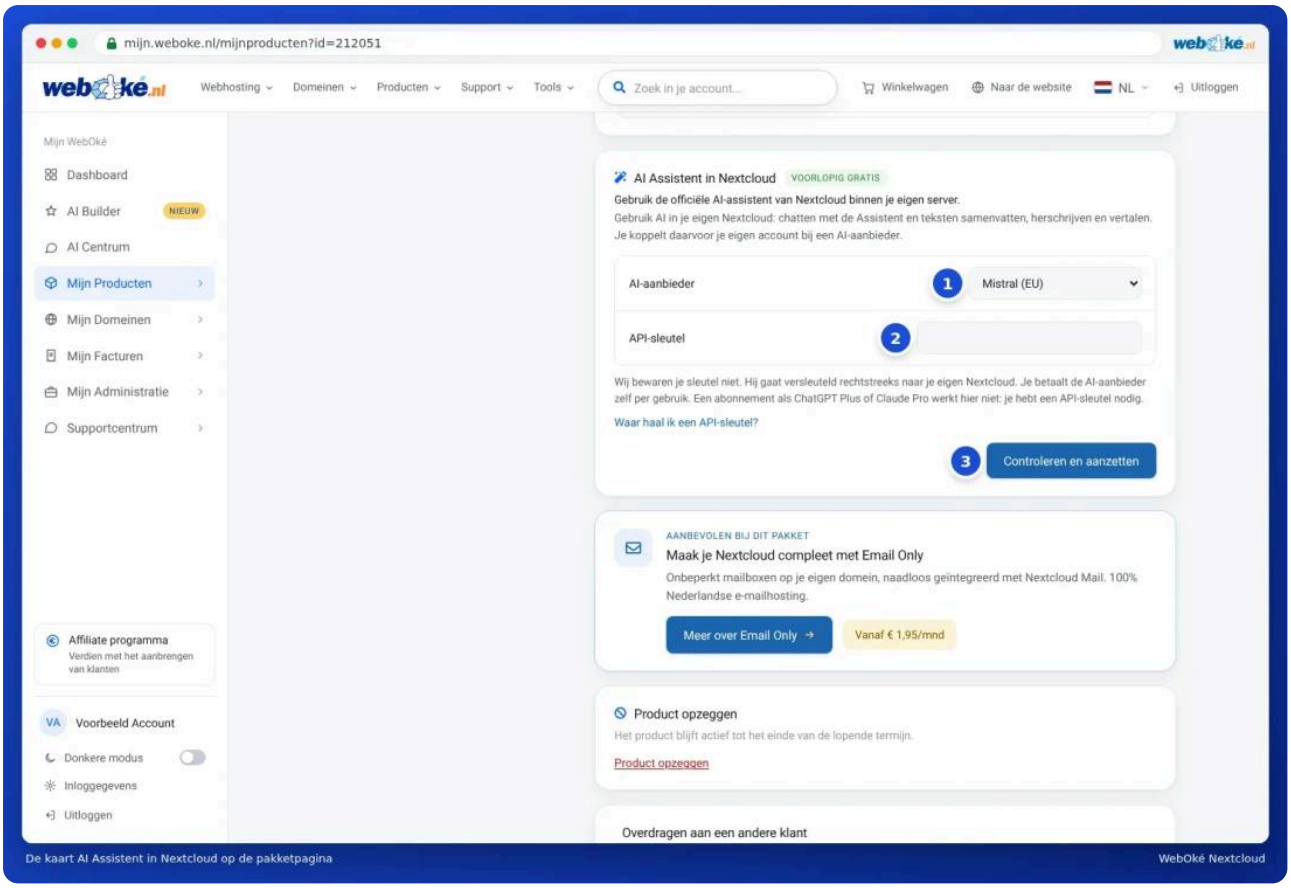
Pakke	KI-assistent
Free og Personal	Nei. Ved Personal ser du på kortet *KI-assistenten i Nextcloud er tilgjengelig fra og med Nextcloud Family.* med knappen **Endre pakke**.
Family og Max	Ja

Hva trenger du?

En API-nøkkel hos en av disse leverandørene:

- **Mistral**, med behandling i EU (merket med EU i listen).
- **OpenAI**. Med denne kan du også lage bilder og gjøre om tale til tekst.
- **Anthropic Claude** (merket som beta i listen).

Du betaler leverandøren selv per bruk. Et abonnement som ChatGPT Plus eller Claude Pro fungerer ikke her: du trenger faktisk en API-nøkkel. Ved kortet finner du en lenke *Hvor får jeg en API-nøkkel?*



Kortet KI-assistent i Nextcloud: velg leverandøren din (1), lim inn nøkkelen din (2) og klikk på Kontroller og slå på (3)

Slik slår du det på

1. Åpne pakkesiden i Min WebOké og gå til kortet **KI-assistent i Nextcloud**.
2. Velg leverandøren din under **KI-leverandør** (1).
3. Lim inn nøkkelen din i feltet **API-nøkkel** (2).
4. Klikk på **Kontroller og slå på** (3). Vi kontrollerer nøkkelen hos leverandøren og setter alt opp. Dette tar vanligvis mindre enn et minutt.
5. Nå ser du med hvilken leverandør og hvilken modell KI-en er aktiv. Åpne Nextcloud-en din og velg Assistenten.

Vil du ha en annen modell? Velg den under **Modell** og klikk på **Lagre modell**. Bare kontoeieren kan slå KI av eller på.

Meldinger

Melding	Hva du gjør
Dette ser ikke ut som en gyldig API-nøkkel.	Kopier nøkkelen på nytt, helt og uten mellomrom.
Leverandøren godtar ikke denne nøkkelen.	Kontroller nøkkelen og kreditten din hos leverandøren.

Det finnes ingen brukbare modeller med denne nøkkelen.	Sjekk hos leverandøren hvilke modeller kontoen din har tilgang til.
For mange forsøk. Prøv igjen om en time.	Vent en time.

Personvern

Vi lagrer ikke nøkkelen din. Den går kryptert rett til din egen Nextcloud. Tekstene du gir til KI-en, går til leverandøren du velger. Vil du at alt skal holde seg innenfor EU, velg Mistral.

En egen nøkkel per bruker

Hver bruker av Nextcloud-en din kan i tillegg legge inn sin egen nøkkel i Nextcloud, under **Innstillinger**, i delen om kunstig intelligens (KI).

Slå av

Klikk på **Slå av KI** på kortet. Nøkkelen din blir da fjernet fra Nextcloud-en din, og Assistenten forsvinner. Filene dine blir liggende som før.

Les også kunnskapsbaseartikkelen vår Bruk KI i Nextcloud-en din med din egen API-nøkkel.

14.9 Koble din egen KI til din Nextcloud

I tillegg til KI-assistenten i Nextcloud (KI-assistent i Nextcloud-en din) finnes det en annen måte å bruke KI på: koble din egen KI-chat, som ChatGPT, Claude eller Le Chat, til din Nextcloud. Deretter kan du for eksempel spørre i KI-appen din: *Hvilke avtaler har jeg i morgen?* eller *Finn tilbudet fra Jansen og oppsummer det.*

Tips: koblingen fungerer med Nextcloud Family og Max: på pakkesiden finner du da kortet **Koble til din egen KI**. En utfyllende forklaring per KI (ChatGPT, Claude, Le Chat) finner du i vår kunnskapsbaseartikkel Koble din egen KI til din Nextcloud.

Slik fungerer det

- KI-en fungerer som din Nextcloud-bruker og ser aldri mer enn det du selv ser.
- Passordet ditt havner aldri hos oss eller hos KI-appen. Du logger inn hos din egen Nextcloud og gir tilgang der.
- Du velger per del hva KI-en får gjøre: kun lese (slå opp og oppsummere) eller også skrive (lage eller endre ting). Som standard er kun lesing aktivert.
- Ved endring eller sletting av noe ber KI-appen først om din tillatelse. Slettede filer havner i Slettede filer i Nextcloud og kan gjenopprettes.

For eieren av pakken

På kortet **Koble til din egen KI** bestemmer du hva en KI maksimalt får gjøre på pakken din, slår koblingen av eller på for hele pakken, og ser hvem som har koblet til hvilken KI. Med **Avslå** stopper du en kobling umiddelbart. Kobler noen en KI til pakken din, får du en e-post om dette.

Trekke tilbake en kobling som bruker

En kobling vises i Nextcloud som en enhet. Du trekker den tilbake under **Innstillinger**, **Sikkerhet**, i listen over enheter og økter. Se Vise, avslå eller fjernslette enheter og økter.

Personvern

Det KI-en leser, går til KI-tjenesten du selv bruker, og er underlagt din egen avtale med den tjenesten. Vi lagrer ikke innholdet i filene dine. Vil du at alt skal bli i EU, bruker du Le Chat fra Mistral.

15

Feilsøking og ofte stilte spørsmål

15.1 Nextcloud er utilgjengelig eller treg: sjekk dette først

Åpner ikke WebOké Nextcloud, eller går alt veldig tregt? Gå gjennom disse trinnene. Ofte finner du ut hva som er galt i løpet av noen minutter, og ellers har du med en gang informasjonen vi trenger.

Nextcloud åpner ikke i det hele tatt

1. **Sjekk om det er en driftsforstyrrelse eller vedlikehold.** På www.weboke.nl/storingen finner du driftsforstyrrelser og planlagt vedlikehold.
2. **Kontroller adressen.** Skriv inn hele adressen til Nextcloud-en din, med https:// foran, for eksempel *https://dittnavn.webokecloud.nl*. Bruker du Nextcloud Free, er adressen *https://free.webokecloud.nl*.
3. **Prøv en annen enhet eller et annet nettverk.** Slå av wifi på telefonen din og åpne Nextcloud via mobildata. Fungerer det der? Da skyldes det ditt eget nettverk, eller så blir adressen til nettverket ditt bremset ned etter for mange mislykkede innloggingsforsøk. Se Innlogging fungerer ikke: kode, passord eller nedbremsing.
4. **Ser du en melding?** Ved en advarsel om en usikker tilkobling, les Sertifikatadvarsel eller usikker tilkobling. Ved en melding om vedlikehold, les Meldingen "modus for vedlikehold".
5. **Spør KI-assistenten.** Logg inn på Mijn WebOké og åpne AI Centrum. Spør for eksempel: *Nextcloud-en min fungerer ikke.* KI-assistenten sjekker da om Nextcloud-en din er under vedlikehold, om det kjører en oppdatering, og om adressen du nå er tilkoblet med blir bremset ned.

Nextcloud er treg

- **Skyldes det nettleseren?** Prøv et privat vindu eller en annen nettleser. Går det raskt der, tøm da hurtigbufferen til din vanlige nettleser eller slå av utvidelser én etter én.
- **Pågår det en stor opplasting eller synkronisering?** Laster du eller en kollega opp mange filer akkurat nå, eller synkroniserer desktop-appen en stor mappe for første gang? Da blir alt litt tregere en stund. Vent til det er ferdig.
- **Veldig mange filer i én mappe?** En mappe med tusenvis av filer laster tregere. Fordel dem på undermapper.
- **Mange bilder?** Første gang du åpner en stor mappe med bilder, lager Nextcloud forhåndsvisningsbildene. Neste gang går det raskere.
- **Bare desktop-appen er treg eller hakker?** Les da Synkronisering på datamaskinen stopper opp. Stopper bildeopplastingen på telefonen din, les da Bildeopplasting på telefonen stopper.

Får du det ikke til å fungere?

Ta kontakt med oss og fortell hva du allerede har prøvd. Hva vi trenger for å hjelpe deg raskt, kan du lese i Slik melder du et problem til WebOké.

15.2 Innlogging fungerer ikke: kode, passord eller nedbremsing

Innlogging i WebOké Nextcloud skjer i to trinn: først brukernavn og passord, deretter en kode. På hvilket punkt går det galt? Finn din situasjon i tabellen.

Hva du ser	Hva du gjør
Feil innlogging eller passord.	Kontroller brukernavnet ditt og om Caps Lock er på. Du kan også logge inn med e-postadressen til kontoen din. Sjekk at du er på riktig adresse: din egen Nextcloud, eller free.webokecloud.nl ved Nextcloud Free. Har du glemt passordet? Se nedenfor.
Koden på e-post kommer ikke frem	Sjekk mappen for uønsket e-post og kontroller hvilken e-postadresse som står i Nextcloud-profilen din. Har du satt opp en autentiseringsapp eller backup-koder, bruk disse. Se Innloggingskoden på e-post: slik fungerer det, og hva hvis e-posten ikke kommer.
En melding om for mange feilaktige innloggingsforsøk, eller en side med *For mange forespørsler*	Adressen din bremses ned etter for mange feilforsøk. Ofte ligger årsaken i en app med et gammelt passord. Se nedenfor og Flere ugyldige innloggingsforsøk: hvorfor du blir bremset ned og hvordan du løser det.
Dit account is uitgeschakeld	Eieren av pakken har deaktivert kontoen din. Be vedkommende om å aktivere kontoen din igjen i Mitt WebOké (Opprette, redigere, deaktivere og slette brukere).
Telefonen med autentiseringsappen er borte	Bruk en backup-kode. Har du ikke det, les Mistet telefonen eller 2FA: slik kommer du inn igjen.

Glemt passord

1. Klikk på **Glemt passord?** på innloggingsskjermen og fyll inn brukernavnet eller e-postadressen din.
2. Du mottar en e-post med en lenke for å lage et nytt passord. Denne e-posten sendes til e-postadressen i Nextcloud-profilen din. Står det ingen adresse der, kommer det ingen e-post.
3. Kommer det ingen e-post? Be eieren av pakken om et nytt passord. Vedkommende setter det i Mitt WebOké under Brukeradministrasjon med **Endre passord** (Opprette, redigere, deaktivere og slette brukere). Er du selv eieren, gjør du det samme der for din egen konto. Ved Nextcloud Free fungerer kun **Glemt passord?**: sjekk da også mappen for uønsket e-post.

Mer om passordet ditt finner du i Endre eller glemt passord.

Adressen din blir bremset ned

Etter noen feilforsøk lar Nextcloud deg vente stadig lenger før du kan prøve på nytt. Dette beskytter kontoen din mot innbruddsforsøk. Det er ingen permanent blokkering: det går over av seg selv.

Som regel er det ikke du selv, men en enhet som stadig prøver å logge inn med et gammelt eller feil passord. Tenk på kalenderen på telefonen din, Thunderbird, en gammel desktop-app eller en nettverksdisk. Gjør derfor dette først:

1. Finn enheten eller appen med det gamle passordet. Tips for å finne dette står i IP-adressen bremset av en gammel app: hvilken er det?.
2. Angi et app-passord der, eller logg inn på nytt via selve appen. Med topunktsverifisering fungerer ikke det vanlige passordet ditt i apper. Se App-passord: når og hvordan.
3. Få nedbremsingen opphevet. Logg inn på Mitt WebOké, åpne KI-senteret og be KI-assistenten om å oppheve nedbremsingen av Nextcloud-en din. Du får et kort og klikker selv på knappen. Dette fungerer for adressen du er tilkoblet med akkurat da. Lykkes det ikke, ta kontakt med support.

Merk: opphever du nedbremsingen uten å først bytte ut det gamle passordet i enhetene dine, sitter du fast igjen etter noen minutter.

15.3 En app viser «401» eller spør stadig om passordet ditt

Kalender-appen, kontakt-appen, DAVx5, Thunderbird eller en nettverksdisk gir feilen *401*, *Unauthorized* eller *feil passord*, eller spør stadig på nytt om passordet ditt. Mens innlogging i nettleseren fungerer helt fint. Dette skyldes nesten alltid tostegsbekreftelse.

Hvorfor skjer dette?

I WebOké Nextcloud står tostegsbekreftelse alltid på: etter passordet ditt spør Nextcloud om en kode. En kalender-app på telefonen din kan ikke fylle inn den koden. Derfor godtar Nextcloud ikke det vanlige passordet ditt i slike apper. Du trenger da et **app-passord**: et eget passord for én app eller én enhet.

Slik løser du det

1. Kan appen logge inn via nettleseren (innloggingsflyten)? Bruk da det. Du logger inn i nettleseren med kode, og appen får automatisk sitt eget passord. Slik fungerer Nextcloud-appen på telefonen din, Samtale-appen, skrivebordsappen og DAVx5.
2. Går ikke det, som for eksempel kalenderen på iPhone, Mac eller i Thunderbird? Lag da et app-passord i Nextcloud og bruk det i stedet for det vanlige passordet ditt. Hvordan dette gjøres, leser du i App-passord: når og hvordan.
3. Fyll inn riktig adresse til Nextcloud-en din i appen, og brukernavnet ditt. Fungerer det ikke med e-postadressen din, bruk da brukernavnet ditt.
4. Fungerer det fortsatt ikke etterpå? Fjern kontoen i appen og legg den til på nytt med app-passordet.

Det fungerte alltid før, men ikke lenger

- **Har du tilbakekalt et app-passord**, eller fjernet en enhet på avstand? Da må appen logge inn på nytt. Se Vise, avslå eller fjernslette enheter og økter.
- **Har adressen til Nextcloud-en din endret seg**, for eksempel til ditt eget domene? Sett inn den nye adressen i appen. Se Flytte Nextcloud-skyen din til et eget domene: hva må du tilpasse i apper etterpå?.
- **Blir adressen din bremset?** En app som fortsetter å prøve med feil passord, fører til at Nextcloud også lar deg vente i nettleseren. Se Innlogging fungerer ikke: kode, passord eller nedbremsing.

Hvordan du setter opp kalender og kontakter på telefonen eller datamaskinen din, leser du i Kalender og kontakter på iPhone og iPad, Kalender og kontakter på Android med DAVx5, Kalender og kontakter på Mac og Kalender og kontakter i Thunderbird. Kommer de ikke inn til tross for riktig passord, les da Kalender eller kontakter kommer ikke på telefonen.

15.4 Synkronisering på datamaskinen stopper opp

Står ikke skyikonet til skrivebordsappen på grønt, eller kommer ikke filene frem? Gå gjennom denne listen fra toppen til bunnen. Som regel ligger problemet i én fil eller i tilkoblingen.

1. Se hva skyikonet sier

Klikk på skyikonet og les de øverste meldingene i vinduet. Fargen på skyikonet forteller allerede mye; se tabellen i Den lille skyen: les status, aktivitet og feil.

Hva du ser	Sannsynlig årsak	Løsning
Grå sirkel med to streker	Synkronisering er satt på pause	Høyreklikk på skyikonet og velg **Fortsett synkronisering**
Grått gjennomstreket skyikon	Ingen tilkobling	Gå til trinn 2
Rød sirkel med kryss, eller en melding om at du må logge inn på nytt	Appens tilgang er trukket tilbake, eller passordet ditt er endret	Klikk på **Logg inn** i vinduet og følg trinnene i nettleseren (se Installere Nextcloud Files på Windows)
Gult trekantvarsel, med én fil i meldingen	Den ene filen kan ikke synkroniseres	Gå til trinn 3
Melding om konflikter	En fil er endret to steder	Se Konfliktkopier: hva det er og hvordan du løser dem
Melding om lagringsplass på serveren	Nextcloud-en din er full	Se Lagringsplass full: frigjør plass eller utvid
Vedlikeholdsmodus	WebOké oppdaterer Nextcloud-en din	Vent litt; se Meldingen "modus for vedlikehold"

2. Fungerer Nextcloud-en din i nettleseren?

- Åpne adressen til Nextcloud-en din i nettleseren og logg inn. Fungerer ikke dette, ligger ikke problemet i appen. Se Nextcloud er utilgjengelig eller treg: sjekk dette først og Innlogging fungerer ikke: kode, passord eller nedbremsing.
- Fungerer nettleseren, men ikke appen? Kontroller at adressen i appen er riktig (i innstillingene til appen, ved kontoen din). Har Nextcloud-en din flyttet til et eget domene? Se Flytte Nextcloud-skyen din til et eget domene: hva må du tilpasse i apper etterpå?.
- Får du meldingen om for mange innloggingsforsøk i nettleseren? Da prøver en gammel enhet eller et gammelt program å logge inn med feil passord. Se Flere ugyldige innloggingsforsøk: hvorfor du blir bremset ned og hvordan du løser det og IP-adressen bremset av en gammel app: hvilken er det?.

3. Én fil henger seg fast

Ofte blokkerer ikke én fil resten, men den filen kommer aldri frem. Kjente årsaker:

- **Forbudte tegn eller et mellomrom eller punktum på slutten av navnet.** Windows kan ikke lagre slike filer. Gi filen nytt navn i nettleseren. Se Rydd opp filer med ulovlige tegn slik at Windows synkroniserer igjen.
- **Filen er åpen** i Word, Excel eller et annet program. Lukk programmet, så prøver appen på nytt etterpå.
- **En svært lang filsti**: mange mapper i mapper med lange navn. Forkort stien ved å gi mappene kortere navn eller plassere dem høyere i strukturen.
- **En midlertidig fil** fra et program (for eksempel som begynner med ~$). Disse hoppes bevisst over; det er ikke en feil.

4. Start på nytt og oppdater

1. Høyreklikk på skyikonet (Mac: klikk på det og åpne menyen ved navnet ditt) og avslutt appen. Start den på nytt.
2. Last ned den nyeste versjonen av appen via www.weboke.nl/download og installer den over den gamle.
3. På Mac: kontroller tillatelsene i **Systeminnstillinger** (se Installere Nextcloud Files på Mac (File Provider)). Etter en oppdatering av macOS må du noen ganger gi disse på nytt.
4. Åpne innstillingene til appen, klikk på de tre prikkene ved siden av mappen under kontoen din og velg **Tving synkronisering nå**.

5. Siste utvei: opprett koblingen på nytt

Hjelper ingenting? Fjern koblingen og opprett den på nytt. Filene dine blir liggende i Nextcloud-en din.

1. Vent til det ikke er noe mer å laste opp, eller kopier filer som ennå ikke ligger i Nextcloud-en din, til en annen mappe først.
2. Åpne innstillingene til appen og velg **Fjern tilkobling for mappesynkronisering** ved mappen, eller logg av kontoen og slett den.
3. Legg til kontoen eller mappen på nytt som beskrevet i Installere Nextcloud Files på Windows. Velg samme mappe på datamaskinen din; appen sammenligner da filene og trenger ikke laste ned alt på nytt.

Merk: slett aldri mappen på datamaskinen din når du kobler til på nytt, før du er sikker på at alt ligger i Nextcloud-en din. Sjekk i nettleseren.

Tips: kommer du ikke videre? Send WebOké et skjermbilde av skyikonets vindu, versjonen av appen, operativsystemet ditt og tidspunktet. Se Slik melder du et problem til WebOké.

15.5 Bildeopplasting på telefonen stopper

Automatisk opplasting stopper noen ganger uten tydelig melding. Som regel skyldes det batterisparing eller tillatelsene på telefonen din. Gå gjennom listen for din telefon.

Først: fungerer appen i det hele tatt?

- Åpne Nextcloud-appen. Ser du filene dine? Hvis ikke, logg inn på nytt. Fungerer Nextcloud i nettleseren? Se Nextcloud er utilgjengelig eller treg: sjekk dette først.
- Er lagringsplassen din full? Sjekk i nettleseren nederst til venstre under Filer. En full Nextcloud stopper alle opplastinger. Se Lagringsplass full: frigjør plass eller utvid.
- Oppdater appen via APP butikken eller Google Play.

iPhone og iPad

Kontroller	Hvor
Automatisk opplasting er fortsatt på, for bilder og videoer	Nextcloud-appen, **Mer**, **Innstillinger**, **Auto-opplasting av bilder**
Appen har tilgang til **alle** bilder, ikke et begrenset utvalg	iPhone **Innstillinger**, **Apper**, **Nextcloud**, **Bilder**
Bakgrunnsoppdatering er slått på	iPhone **Innstillinger**, **Generell**, **Bakgrunnsoppdatering**
Strømsparingsmodus er slått av	iPhone **Innstillinger**, **Batteri**
Kun opplasting via wifi, mens du ikke har wifi	Innstillingen **Bruk kun wifi-tilkobling** i Nextcloud-appen
Bilder ligger kun i iCloud (iCloud-bilder med **Optimaliser iPhone-lagring**)	Appen må hente dem fra iCloud først; det går sakte. La appen stå åpen på wifi.

Deretter: åpne Nextcloud-appen og la den stå åpen en stund, tilkoblet lader og wifi. iOS lar apper jobbe i bakgrunnen bare kort tid, så de fleste opplastinger skjer mens appen er åpen. Se også tipsene i Last opp bilder automatisk.

Android

Kontroller	Hvor
Mappen (for eksempel Kamera) er fortsatt aktivert for automatisk opplasting	Nextcloud-appen, meny, **Innstillinger**, **Automatisk opplasting**. Etter en appoppdatering kan en mappe bli slått av.
Appen har **Tilgang til alle filer**, eller tilgang til bilder og videoer	Android **Innstillinger**, **Apper**, **Nextcloud**, **Rettigheter**, eller under **Spesiell apptilgang**

Batteri satt til **Ubegrenset** (ingen batterioptimalisering)	Android **Innstillinger**, **Apper**, **Nextcloud**, **Batteri**. Nextcloud-appen melder selv fra hvis **Batterioptimalisering** eller **strømsparingsmodus** hindrer opplastinger.
Bakgrunnsbruk av mobildata, hvis du ikke bare laster opp via wifi	Android **Innstillinger**, **Apper**, **Nextcloud**, **Mobildata**
Kun opplasting ved lading eller kun via wifi	Innstillingene for mappen under automatisk opplasting

Deretter: trykk i skjermbildet **Automatisk opplasting** på **Synkroniser nå** for å starte uten å vente. Sjekk under **Opplastinger** i menyen hvilke opplastinger som har mislyktes; der kan du prøve dem på nytt. Fungerer det ikke lenger etter en appoppdatering? Se Gjenoppta foto-opplasting på Android etter en app-oppdatering.

Tips: noen merker (som Samsung, Xiaomi, Huawei og OnePlus) har en ekstra modus som setter apper i dvale. Søk i innstillingene på telefonen din etter sovende apper eller app-dvalemodus og fjern Nextcloud fra den listen.

Last opp manglende bilder i etterkant

Mangler det bilder fra en bestemt periode? Last dem opp manuelt: åpne mappen i Nextcloud-appen der bildene dine havner, trykk på **+** og velg å laste opp bilder eller videoer. Velg de bildene som mangler. Finnes et bilde allerede, spør appen hva du vil gjøre, slik unngår du duplikater.

15.6 Kalender eller kontakter kommer ikke på telefonen

Du har koblet WebOké Nextcloud til telefonen din, men ser ingen avtaler eller kontakter? Eller en ny avtale på telefonen din havner ikke i Nextcloud? Nesten alltid er det en av årsakene nedenfor. Gå gjennom dem fra øverst til nederst.

Rask sjekk

Hva ser du?	Sannsynlig årsak	Løsning
Telefonen sier at passordet er feil, eller viser **401** eller **Unauthorized**	Du bruker ditt vanlige passord. På grunn av innloggingskoden (tofaktorautentisering) fungerer ikke det for kalender og kontakter.	Lag et app-passord (App-passord: når og hvordan) og bruk det i stedet for ditt vanlige passord. På Android kan DAVx5 også logge inn via innloggingsskjermen til Nextcloud, da lager DAVx5 selv et app-passord (se Kalender og kontakter på Android med DAVx5).
Kontoen blir ikke funnet eller tilkoblingen mislykkes	Adressen til serveren er feil.	Fyll inn adressen uten skrivefeil, med **https://** foran. Fungerer det ikke, bruk da den fullstendige adressen fra tabellen nedenfor.
Det fungerte først, og nå plutselig ikke lenger	Du har endret passordet ditt eller trukket tilbake app-passordet, eller IP-adressen din blir midlertidig begrenset.	Lag et nytt app-passord og legg det inn på telefonen. Se også Flere ugyldige innloggingsforsøk: hvorfor du blir bremset ned og hvordan du løser det.
Kontoen er lagt til, men du ser ingen avtaler	Kalenderen er ikke slått på i kalenderappen på telefonen.	iPhone: åpne Kalender og trykk nederst på **Kalendere**, kryss av for Nextcloud-kalenderne dine. Android: slå på kalenderne i DAVx5 og i kalenderappen din.
Nye avtaler fra telefonen havner ikke i Nextcloud	Telefonen legger nye avtaler i en annen standardkalender (iCloud, Google eller På min iPhone).	Velg Nextcloud-kalenderen din når du lager en avtale, eller still inn den som standardkalender.
På Android henger synkroniseringen etter	DAVx5 blir stanset av batterispareren til Android, eller synkroniseringen er satt til et langt tidsintervall.	Fjern DAVx5 fra batterioptimalisering og sett tidsintervallet kortere. Se Kalender og kontakter på Android med DAVx5.
Du ser kalenderne, men ingen kontakter (eller omvendt)	Du har bare lagt til CalDAV eller bare CardDAV, eller adresseboken er slått av.	iPhone: legg også til en CardDAV-konto. Android: kryss også av for adresseboken i DAVx5.

En kalender som noen har delt med deg mangler	Telefonen viser bare kalendere den fant da den ble konfigurert.	Oppdater kalenderlisten (iPhone: dra listen Kalendere nedover; DAVx5: oppdater listen) og kryss av for kalenderen.
Oppgaver havner ikke i Minner eller i oppgaveappen din	Listen ble laget i Nextcloud som en kalender uten oppgaveliste, eller oppgaveappen din er ikke koblet til.	Se Oppgaver på telefonen: Minner på iPhone, Tasks.org på Android.

Adressene du trenger

Erstatt **<din-adresse>** med adressen du bruker for å åpne Nextcloud i nettleseren din, for eksempel **dittnavn.webokecloud.nl** eller **cloud.dinbedrift.no**, og **<brukernavn>** med brukernavnet ditt.

Hva det brukes til	Adresse
Generell adresse (DAVx5, Thunderbird, Outlook)	https://<din-adresse>/remote.php/dav
iPhone, iPad og Mac hvis den korte adressen ikke fungerer	https://<din-adresse>/remote.php/dav/principals/users/<brukernavn>/
Én kalender (for eksempel kalenderen Personlig)	https://<din-adresse>/remote.php/dav/calendars/<brukernavn>/personal/
Standard adressebok Kontakter	https://<din-adresse>/remote.php/dav/addressbooks/users/<brukernavn>/contacts/

Den generelle adressen og adressen for iPhone, iPad og Mac kopierer du i Nextcloud under **Kalenderinnstillinger** (se Kalender og kontakter på iPhone og iPad). Adressen til én kalender kopierer du med **Intern lenke** i vinduet **Rediger kalender** (se Dele, offentliggjøre og legge kalendere på nettsiden din).

Sjekk om det skyldes Nextcloud

1. Logg inn på WebOké Nextcloud i nettleseren din og åpne appen **Kalender**. Står avtalen der? Da skyldes det koblingen med telefonen.
2. Gå til **Innstillinger**, **Sikkerhet**. Under **Enheter & økter** ser du om telefonen din står der og når den sist hadde kontakt. Står den ikke der, har telefonen aldri logget

inn riktig.
3. Klarer du heller ikke å logge inn i nettleseren, eller er Nextcloud treg? Se først Nextcloud er utilgjengelig eller treg: sjekk dette først.

Tips: hvis du er i tvil, fjern kontoen på telefonen, trekk tilbake det gamle app-passordet (Vise, avslå eller fjernslette enheter og økter) og still det inn på nytt med et nytt app-passord. Det går ofte raskere enn å feilsøke. Bruk et eget app-passord per enhet, da vet du alltid hvilken enhet som har hvilken tilgang.

Fungerer det fortsatt ikke etterpå? Ta kontakt med WebOké (se Slik melder du et problem til WebOké) og oppgi hvilken enhet og app du bruker, adressen du fyller inn, og feilmeldingen du ser. Send aldri med passordet ditt eller app-passordet.

15.7 Sertifikatadvarsel eller usikker tilkobling

Nettleseren eller appen din melder at tilkoblingen ikke er sikker eller privat, eller at sertifikatet ikke stemmer. Ikke klikk deg videre uten å tenke deg om. Hos en WebOké Nextcloud er tilkoblingen alltid sikret med et gyldig sertifikat. En advarsel betyr at noe ikke stemmer.

Du har nettopp satt opp en egen adresse

Dette er den vanligste årsaken. Bruker du et eget underdomene, som *cloud.dittbedrift.no* (se Nextcloud på eget domene (cloud.dinbedrift.no))? Da oppretter vi ikke sertifikatet før adressen peker til serveren vår.

- Sjekk hos din DNS-leverandør om det finnes en A-post (IPv4) og en AAAA-post (IPv6) for underdomenet, med adressene vi ga deg.
- Står det fortsatt en gammel post for det samme underdomenet, for eksempel en CNAME-post eller en AAAA-post til en annen server? Fjern den. Ellers kommer enkelte enheter fortsatt til den gamle serveren.
- En endring i DNS kan noen ganger ta noen timer før alle ser den. Bruk den gamle adressen på webokecloud.nl i mellomtiden, den fortsetter å fungere.

Andre årsaker

- **En skrivefeil i adressen.** Sjekk at du bruker riktig adresse, med https:// foran.
- **Dato eller klokkeslett på enheten din stemmer ikke.** Da kan sertifikatet se utløpt ut eller ikke gyldig ennå. Sett dato og klokkeslett til automatisk.
- **Et antivirusprogram eller bedriftsnettverk som ser med.** Enkelte antivirusprogrammer og bedriftsnettverk setter inn et eget sertifikat mellom enheten din og serveren. Prøv via et annet nettverk, for eksempel mobildata.
- **Et åpent wifi-nettverk**, som på et hotell, viser deg noen ganger først en innloggingsside. Åpne en annen nettside først for å håndtere den siden.

Meldingen Nå gjennom ubetrodd domene

Ser du meldingen *Nå gjennom ubetrodd domene* i stedet for en sertifikatadvarsel? Da gjenkjenner ikke Nextcloud adressen du bruker. Bruk adressen som står på pakkesiden din i Mitt WebOké bak **Åpne Nextcloud**. Stemmer adressen og du ser meldingen likevel, ta kontakt med kundeservice. Dette kan bare vi løse.

Merk: logg aldri inn hvis nettleseren din advarer om at tilkoblingen ikke er sikker, spesielt ikke på et åpent nettverk. Er du i tvil, ta kontakt med oss og oppgi adressen og den nøyaktige meldingen (Slik melder du et problem til WebOké).

15.8 Meldingen "modus for vedlikehold"

Ser du i din WebOké Nextcloud meldingen *Modus for vedlikehold*, med teksten om at Nextcloud *for øyeblikket er i vedlikeholdsmodus* og at det kan ta *en liten stund*? Da jobbes det med Nextcloud din. I mellomtiden får du ikke tilgang til filene dine.

Hvorfor er Nextcloud din i vedlikeholdsmodus?

- **Det kjører en oppdatering.** Har du eller eieren av pakken din nettopp startet en oppdatering i Mijn WebOké? Dette tar som regel 5 til 15 minutter. Se Oppdateringer av Nextcloud: når og hvordan.
- **Vi utfører vedlikehold.** Planlagt vedlikehold og driftsforstyrrelser står på www.weboke.nl/storingen.

Hva gjør du?

1. Vent litt. Siden oppdaterer seg selv så snart Nextcloud din er tilgjengelig igjen.
2. Du trenger ikke å gjøre noe med skrivebordsappen eller appene på telefonen din. De settes på pause under vedlikeholdet og fortsetter automatisk å synkronisere etterpå.
3. Tar det lenger enn en halvtime? Sjekk www.weboke.nl/storingen og spør KI-assistenten i AI Centrum hvordan det står til med Nextcloud din. Den ser om Nextcloud din er i vedlikeholdsmodus og om det kjører en oppdatering.
4. Blir meldingen stående, ta kontakt med support. Du trenger ikke å reparere noe selv; en vedlikeholdsmodus som blir hengende, slår vi av for deg.

Tips: planlegger du selv en oppdatering, gi brukerne dine beskjed på forhånd og be dem lagre åpne dokumenter. Da blir ingen overrasket av meldingen.

15.9 Slik melder du et problem til WebOké

Kommer du ikke videre med denne håndboken? Da hjelper vi deg gjerne. Jo mer vi vet, jo raskere går det.

Først KI-assistenten

Logg inn på Mijn WebOké og åpne AI Centrum. KI-assistenten kjenner denne håndboken, sjekker status på din Nextcloud, kan oppheve en nedbremsing av adressen din og kan også opprette en supportsak for deg. Den er alltid tilgjengelig.

Opprett en supportsak

- Logg inn på Mijn WebOké, gå til **Kundesenter** og velg **Opprett supportsak**.
- Eller gå direkte til www.weboke.nl/support.

Med Nextcloud Personal, Family og Max kan du også nå oss via WhatsApp. Med Nextcloud Free finnes det ingen personlig support; der hjelper kunnskapsbasen, denne håndboken og KI-assistenten i Mijn WebOké deg videre.

Dette hjelper oss å hjelpe deg raskt

- **Adressen til din Nextcloud**, for eksempel *dittnavn.webokecloud.nl*, og brukernavnet ditt. Gjelder det en kollega eller et familiemedlem, nevn da også dennes brukernavn.
- **Hva som skjer**, og den ordrette feilmeldingen. Helst med et skjermbilde.
- **Når det skjedde**: datoen og klokkeslettet, så nøyaktig som mulig.
- **Hvor det skjer**: i hvilken nettleser, eller i hvilken app på hvilken enhet. Ved skrivebordsappen eller telefonappen, nevn også versjonen. Den finner du i innstillingene til appen.
- **Ved én fil**: navnet på filen og mappen den ligger i.
- **Hva du allerede har prøvd**, og om andre i din Nextcloud har det samme problemet.

Merk: send aldri med passordet ditt eller et app-passord. Det trenger vi ikke, og vi spør aldri etter det.

Gjelder det dokumenter i Euro-Office? Les da også Euro-Office-håndboken: www.weboke.nl/euro-office-handleiding.

15.10 Ofte stilte spørsmål om pakker, lagring og priser

Hvor finner jeg prisene?

De gjeldende prisene for alle Nextcloud-pakker og tilleggsvalg finner du på www.weboke.nl/nextcloud. Du betaler per kvartal, per halvår eller per år. Hva du eventuelt må betale ekstra for et tilleggsvalg, ser du i Mitt WebOké før du bekrefter (Mer lagring eller brukere, bytt pakke eller si opp).

Hvilken pakke har jeg?

Logg inn på Mitt WebOké og gå til **Mine produkter**. Der ser du Nextcloud-pakken din med navnet: Free, Personal, Family eller Max. Forskjellene finner du i Nextcloud Free, Personal, Family eller Max: forskjeller og overgang.

Kan jeg gjøre om Nextcloud Free til en betalt pakke?

Nei. Free er en konto på vår delte Nextcloud. En betalt pakke er en egen Nextcloud. Du bestiller altså en ny pakke og flytter dataene dine over. Hvordan dette gjøres, leser du i Fra Nextcloud Free til en betalt pakke, eller fra en annen Nextcloud-leverandør.

Hvor mange brukere kan jeg lage?

Personal har 1 bruker, Family 5 og Max 10, som kan utvides til 100. Med Family kan du ikke bestille flere brukere; for mer enn 5 brukere velger du Max. Se Opprette, redigere, deaktivere og slette brukere.

Lagringsplassen min er full. Hva gjør jeg?

Rydd opp eller utvid under Konfigurerbare tilleggsvalg. Hvordan dette gjøres, leser du i Lagringsplass full: frigjør plass eller utvid og Mer lagring eller brukere, bytt pakke eller si opp.

Hva telles med i lagringsplassen min?

Dine egne filer, og også det andre laster opp i en mappe du deler med dem. Slettede filer og gamle versjoner telles ikke med. Se Se lagringsplass: hva telles med og hva ikke og Den som bruker delte filer, bruker din lagringsplass.

Trenger jeg Kontor?

Bare hvis du vil redigere Word-, Excel- eller PowerPoint-filer i nettleseren, eller hvis du vil bruke Samtale, Skjemaer eller Kollektiver. Å lagre, dele og synkronisere filer kan du gjøre

uten Kontor. En lisens er per bruker. Se Tildele og bestille flere Office-lisenser.

Hvor lagres dataene mine?

På våre egne servere i nederlandske datasentre. Vi gir ikke dataene dine videre til amerikanske teknologiselskaper. Mer om sikkerhet og personvern leser du i Hvordan sikrer WebOké Nextcloud-kontoen din? og Ofte stilte spørsmål om sikkerhet og personvern.

Tar dere sikkerhetskopier?

Hva vi tar vare på og hva du selv kan gjøre, leser du i Sikkerhetskopier hos WebOké: hva vi tar vare på og hva du selv kan gjøre. En fil du selv sletter, henter du som regel selv tilbake fra Slettede filer (Hente tilbake en slettet fil fra Slettede filer).

Kan det legges til en ekstra app?

Pakkene våre har et fast sett med apper. Savner du en app, gi oss beskjed via en henvendelse. Se Rettigheter: hvem administrerer hva i Nextcloud-en din?.

Kan jeg bruke mitt eget domene?

Ja, med Family og Max, som tilleggsvalg. Se Nextcloud på eget domene (cloud.dinbedrift.no).

Hvordan sier jeg opp?

På pakkesiden i Mitt WebOké, med kortet **Si opp produkt**. Hent først ut dataene dine. Se Mer lagring eller brukere, bytt pakke eller si opp. Nextcloud Free-kontoen din sletter du på pakkesiden med knappen **Slett kontoen min fra Nextcloud Free**. Da slettes alt umiddelbart, og det finnes ingen sikkerhetskopi av dette.

15.11 Ofte stilte spørsmål om filer, deling og synkronisering

Jeg har slettet noe ved et uhell. Kan jeg få det tilbake?

Som regel ja. Se i **Slettede filer** i appen Filer. Se Hente tilbake en slettet fil fra Slettede filer. En eldre versjon av en fil kan du gjenopprette via Versjoner (Gjenopprette en navngi eldre versjoner).

Kan jeg laste opp store filer via nettleseren?

Ja. Nettleseren laster opp store filer i deler. La fanen være åpen til opplastingen er ferdig. For svært mange filer er desktop-appen mer praktisk. Se Opplasting og nedlasting, også store filer, hele mapper og zip.

Jeg finner ikke kollegaen min når jeg vil dele noe

Skriv inn hele brukernavnet eller e-postadressen. Du ser bare brukerne i din egen pakke. Noen som aldri har logget inn, eller som er deaktivert, kan mangle i listen. Går det fortsatt ikke, ta kontakt med support. Se Dele med en bruker fra din egen Nextcloud.

Hvordan deler jeg noe med noen uten Nextcloud?

Med en offentlig lenke, eventuelt med passord, utløpsdato og nedlastingsgrense (En offentlig lenke opprette: lesing, redigering, passord, utløpsdato og nedlastingsgrense), eller via e-post (Del via e-post med noen uten konto). Vil du at noen skal levere filer til deg, bruk en filforespørsel (La andre levere filer til deg: filforespørsel og filkasse).

Hvordan deler jeg en mappe med hele teamet eller familien min?

Opprett et team og del mappen med teamet (Lag opprette og en mappe med hele teamet ditt dele). Skal mappen tilhøre teamet og fortsette å eksistere selv om noen slutter? Da bør du be om en teammappe. Se Teamsmapper: en felles mappe som tilhører laget og Rettigheter: hvem administrerer hva i Nextcloud-en din?.

Hvorfor blir lagringsplassen min full på grunn av en delt mappe?

Det andre laster opp i en mappe du deler, telles med hos deg. Se Den som bruker delte filer, bruker din lagringsplass.

Jeg vil ikke ha alt på laptopen min

Bruk virtuelle filer, eller synkroniser bare bestemte mapper. Se Virtuelle filer: se alt, last ned bare det du åpner og Selektiv synkronisering: bare bestemte mapper.

Hva betyr conflicted copy eller konfliktkopi i et filnavn?

Filen er endret to steder samtidig. Se Konfliktkopier: hva det er og hvordan du løser dem.

Windows vil ikke synkronisere enkelte filer

Sannsynligvis inneholder navnet tegn som Windows ikke tillater, som : ? * eller et mellomrom på slutten. Se Filnavn som gir problemer og Rydd opp filer med ulovlige tegn slik at Windows synkroniserer igjen.

Synkroniseringen på datamaskinen min stopper opp

Les Synkronisering på datamaskinen stopper opp. Stopper bildeopplastingen på mobilen din? Les Bildeopplasting på telefonen stopper.

Kan jeg bruke Nextcloud som nettverksdisk?

Ja, via WebDAV med et app-passord. Til daglig arbeid anbefaler vi desktop-appen. Se Din Nextcloud som nettverksstasjon (WebDAV) i Filutforsker eller Finder.

Kan jeg lagre dokumenter som standard som odt eller docx?

Det er et spørsmål om Euro-Office. Les Euro-Office-håndboken.

Jeg har Nextcloud Free og en betalt pakke. Kan jeg bruke begge i desktop-appen?

Ja, desktop-appen kan håndtere flere kontoer samtidig. Se Flere kontoer og mapper i én app. Vil du overføre dataene dine fra Free til den betalte pakken din, les Fra Nextcloud Free til en betalt pakke, eller fra en annen Nextcloud-leverandør.

15.12 Ofte stilte spørsmål om kalender, kontakter og telefon

Spørsmålene vi oftest får om Kalender, Kontakter, Oppgaver og E-post i din WebOké Nextcloud, med et kort svar og en henvisning til den fullstendige forklaringen.

Hvorfor fungerer ikke det vanlige passordet mitt i kalenderen på telefonen?

Din WebOké Nextcloud ber om en ekstra kode når du logger inn. En kalenderapp på telefonen kan ikke fylle ut den koden. Derfor bruker du et **app-passord** for kalender, kontakter og oppgaver: et eget passord for én enhet, som du alltid kan trekke tilbake igjen. Se App-passord: når og hvordan. På Android kan DAVx5 også logge inn via innloggingsskjermen til din Nextcloud og lager da selv et app-passord (se Kalender og kontakter på Android med DAVx5).

Trenger jeg en egen app på iPhone?

Nei. iPhone og iPad kan selv jobbe med Nextcloud-kalenderen og -kontaktene dine (CalDAV og CardDAV). Du legger bare til en konto i innstillingene. Se Kalender og kontakter på iPhone og iPad.

Og på Android?

Android kan ikke det selv. Du installerer appen **DAVx5**, som overfører kalendere, kontakter og oppgaver til de vanlige appene på telefonen. Se Kalender og kontakter på Android med DAVx5.

Kan jeg se kalenderen min i Outlook?

Ja, med gratis-tillegget **CalDav Synchronizer** for Outlook på Windows. Kun visning kan også gjøres med en abonnementslenke. Se Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer og Outlook og Nextcloud-kalender side om side.

Hvordan flytter jeg kalenderen og kontaktene mine fra Google eller iCloud?

Eksporter kalenderen som en .ics-fil og kontaktene som vCard (.vcf), og importer dem til din Nextcloud. Se Abonnere på en ekstern kalender og importere en kalender, Kontakter: opprette, grupper, importere og eksportere og Overføre kalender og kontakter fra Google, iCloud eller Outlook (ics og vCard). For Google kan du også bruke WebOké Import Tool (Overføre Google Drive, Bilder, Kalender og Kontakter med WebOké Import Tool).

Etter import har jeg alt dobbelt. Hva nå?

Dette skjer hvis du importerer samme fil to ganger. I Kontakter velger du to like kort og slår dem sammen; ved mange duplikater går det raskere å importere på nytt i en tom adressebok. Se Rydde opp i dupliserte kontakter etter overføring.

Personene jeg inviterer får ingen invitasjon

Sjekk at du oppretter avtalen i din egen kalender, at den ligger i fremtiden og at e-postadressen din står i profilen din. Se Invitere personer til en avtale og Innkallinger til avtaler som ikke kommer frem.

Kan noen uten Nextcloud se kalenderen min?

Ja, med en offentlig lenke. Alle med den lenken kan se kalenderen, men ikke endre den. Du kan også sette kalenderen inn på nettsiden din. Se Dele, offentliggjøre og legge kalendere på nettsiden din og En offentlig kalender eller timebestillingsside på nettsiden din.

Kan kundene selv booke en avtale hos meg?

Ja, med en avtaleplan. Du velger når du er tilgjengelig og deler en lenke; kunden velger et ledig tidspunkt. Se Avtaler bestilt via en avtaleside.

Hvor finner jeg bursdagene til kontaktene mine?

Fyll inn bursdagen på en kontakt. Den vises da automatisk i kalenderen **Bursdager** i Kalender.

Jeg har ved et uhell slettet en avtale eller en hel kalender

Slettede avtaler og kalendere går først til **Papirkurv** nederst til venstre i Kalender. Der kan du gjenopprette dem. Se Kalenderen: visninger, opprette avtaler, gjenta og påminnelser.

Ser jeg oppgavene mine også på telefonen?

Ja. På iPhone havner de i Minner, på Android med DAVx5 i en oppgaveapp som Tasks.org. Se Oppgaver på telefonen: Minner på iPhone, Tasks.org på Android og Oppgaver fra iPhone og Android samtidig.

Kan jeg lese e-posten min i min Nextcloud?

Ja, med appen **E-post**. Du kobler til din egen postkasse, for eksempel en postkasse fra WebOké-hostingpakken eller Email Only-pakken din. Se Legge til postboksen din i E-post-appen.

Telefonen min er stjålet. Kan noen nå komme inn i kalenderen min?

Trekk umiddelbart tilbake app-passordet for den telefonen via **Innstillinger**, **Sikkerhet**, **Enheter og økter**. Deretter har ikke telefonen tilgang lenger. Se Vise, avslå eller fjernslette enheter og økter.

IP-adressen min blir bremset og jeg vet ikke hvorfor

Ofte skyldes det en gammel enhet som fortsatt prøver å synkronisere med et gammelt passord, for eksempel en gammel telefon eller nettbrett med kalenderen din på. Se Flere ugyldige innloggingsforsøk: hvorfor du blir bremset ned og hvordan du løser det og IP-adressen bremset av en gammel app: hvilken er det?.

15.13 Ofte stilte spørsmål om sikkerhet og personvern

Nedenfor finner du spørsmålene vi oftest får om sikkerheten og personvernet til din WebOké Nextcloud. Finner du ikke svar på spørsmålet ditt, ta kontakt med oss.

Hvor ligger filene mine?

I Nederland, i to datasentre fra NorthC i Aalsmeer og Oude Meer. Filene dine sendes ikke til amerikanske skyselskaper. Med en Personal-, Family- eller Max-pakke har du dessuten en egen Nextcloud-server, atskilt fra andre kunder. Se Hva er Nextcloud og hva er en WebOké Nextcloud?.

Er filene mine kryptert?

Ja, på to måter: underveis (all trafikk går via https) og på diskene i datasenteret. Vil du at en mappe bare skal kunne leses på dine egne enheter, kan du i tillegg bruke ende-til-ende-kryptering. Les først begrensningene i Ende-til-ende-kryptering: når bør du bruke det, og når ikke.

Kan jeg slå av innloggingskoden på e-post?

Nei. Det andre trinnet ved innlogging er aktivert for alle, fordi et passord alene ikke gir nok beskyttelse. Du kan i tillegg til e-postkoden bruke en autentiseringsapp, et varsel på en annen enhet eller reservekoder. Se En authenticator-app sette opp og lagre sikkerhetskoder og Godkjenne innlogging med en melding på en annen enhet.

Hvorfor fungerer ikke det vanlige passordet mitt i kalenderen på telefonen?

Fordi den appen ikke kan fylle inn den ekstra innloggingskoden. Bruk et app-passord for slike apper. Se App-passord: når og hvordan.

Noen andre kjenner passordet mitt. Hva skal jeg gjøre?

1. Endre passordet ditt (Endre eller glemt passord).
2. Sjekk under Enheter og økter hvilke enheter og nettlesere som er innlogget, og logg ut alt du ikke kjenner igjen (Vise, avslå eller fjernslette enheter og økter).
3. Endre også passordet til postkassen din: det er dit innloggingskodene sendes.
4. Slå på en autentiseringsapp (En authenticator-app sette opp og lagre sikkerhetskoder).

Jeg fikk en innloggingskode, men jeg prøvde ikke å logge inn.

Da har noen prøvd passordet ditt, og det var riktig. Ikke gi koden til noen, og endre passordet ditt umiddelbart. Følg deretter trinnene ovenfor. WebOké spør deg aldri om en kode.

Kan jeg se hvem som har vært inne på kontoen min?

Under Innstillinger, Sikkerhet, Enheter og økter ser du alle nettlesere, apper og app-passord med siste aktivitet (Vise, avslå eller fjernslette enheter og økter). I appen Aktivitet ser du hva som har skjedd med filene dine og delte mapper.

Laptopen eller telefonen min er stjålet. Hva gjør jeg nå?

Logg ut enheten eller fjernslett den under Enheter og økter, og endre passordet ditt. Den fullstendige trinnvise fremgangsmåten finner du i Stenge av en stjålet bærbar PC på avstand.

Hvem i pakken min kan se filene mine?

Hver bruker har sine egne filer. Andre ser bare det du selv deler med dem. Administratoren av pakken oppretter kontoer og kan tilbakestille et passord, men kan ikke se filene dine i Mijn WebOké. Vær oppmerksom på at den som stiller inn et nytt passord for deg, deretter kan logge inn som deg, så lenge koden sendes til en adresse han kan lese. Velg derfor alltid brukernes egne e-postadresser.

Bruker WebOké eller noen andre filene mine til KI?

Nei. KI-assistenten i Nextcloud er bare slått på hvis eieren av en Family- eller Max-pakke selv aktiverer den, med en egen konto hos en KI-leverandør etter eget valg (for eksempel Mistral, med behandling i EU). Bare det du selv spør assistenten om, sendes til den leverandøren. Se KI-assistent i Nextcloud-en din.

Har dere en databehandleravtale?

Ja. Bruker du Nextcloud til forretningsformål og lagrer personopplysninger om andre der, inngår du en databehandleravtale med WebOké. Du finner den i kunnskapsbasen vår: Databehandleravtale.

Hvorfor tar innlogging plutselig veldig lang tid?

Sannsynligvis blir IP-adressen din bremset fordi det er forsøkt feil passord for ofte fra nettverket ditt, ofte på grunn av en gammel app. Se Flere ugyldige innloggingsforsøk: hvorfor du blir bremset ned og hvordan du løser det og IP-adressen bremset av en gammel app: hvilken er det?.

Er åpen kildekode egentlig trygt? Alle kan jo lese koden?

Nettopp derfor. Tusenvis av utviklere og sikkerhetsforskere følger med, og svakheter blir raskt funnet og rettet. Nextcloud har dessuten et belønningsprogram for den som melder fra om et sikkerhetshull. WebOké installerer sikkerhetsoppdateringene for deg.

16

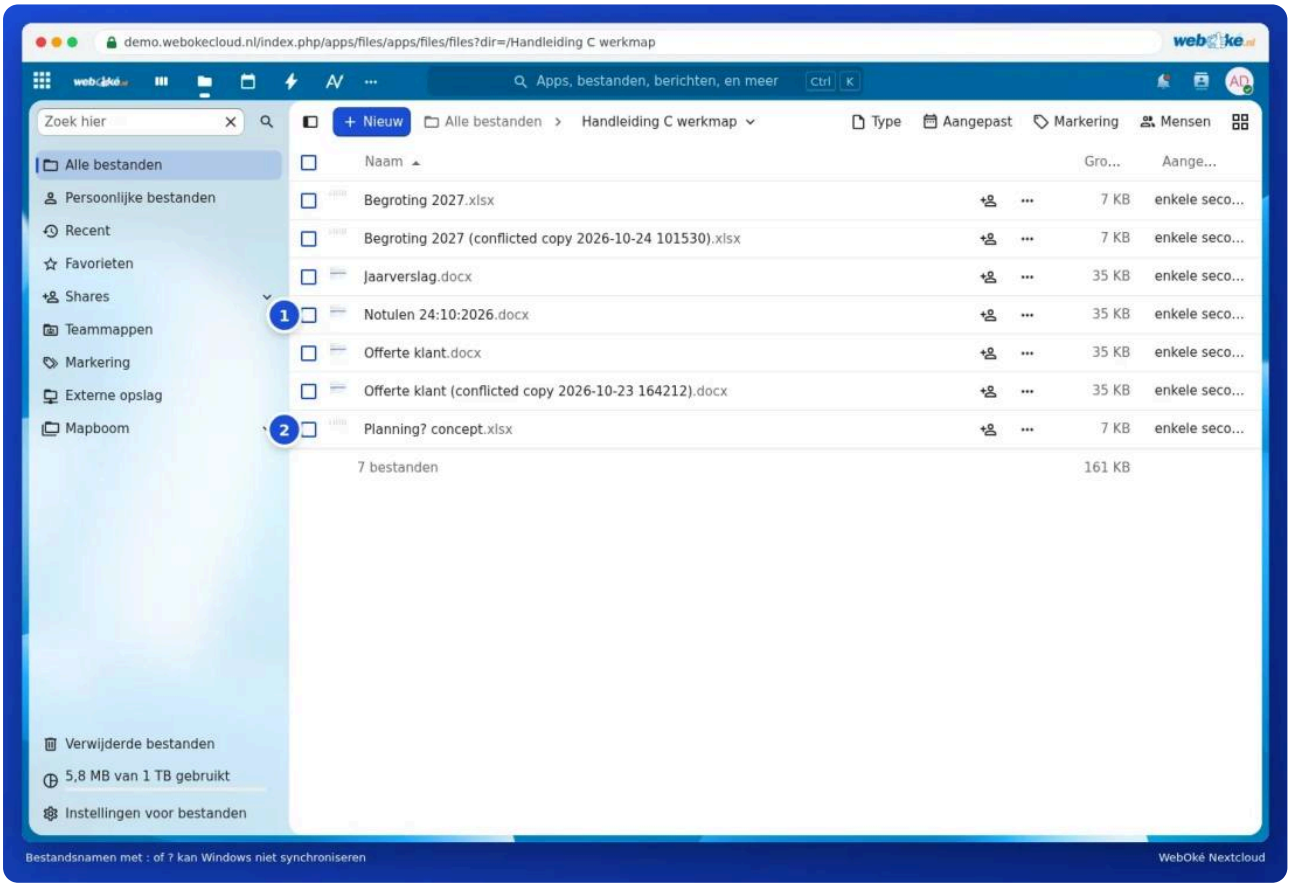
Avansert: spørsmål og løsninger

16.1 Rydd opp filer med ulovlige tegn slik at Windows synkroniserer igjen

Spørsmålet: skrivebordsappen på Windows melder at enkelte filer ikke kan synkroniseres, med noe som ugyldig navn eller tegn som ikke er tillatt. På Mac eller i nettleseren vises de helt vanlig.

Hvorfor: din WebOké Nextcloud tillater nesten alle tegn i navn, Windows gjør ikke det. Filer som fikk et navn med et slikt tegn på en Mac, telefon eller i nettleseren, kan Windows ikke lagre. Appen hopper da over dem; resten synkroniseres som normalt.

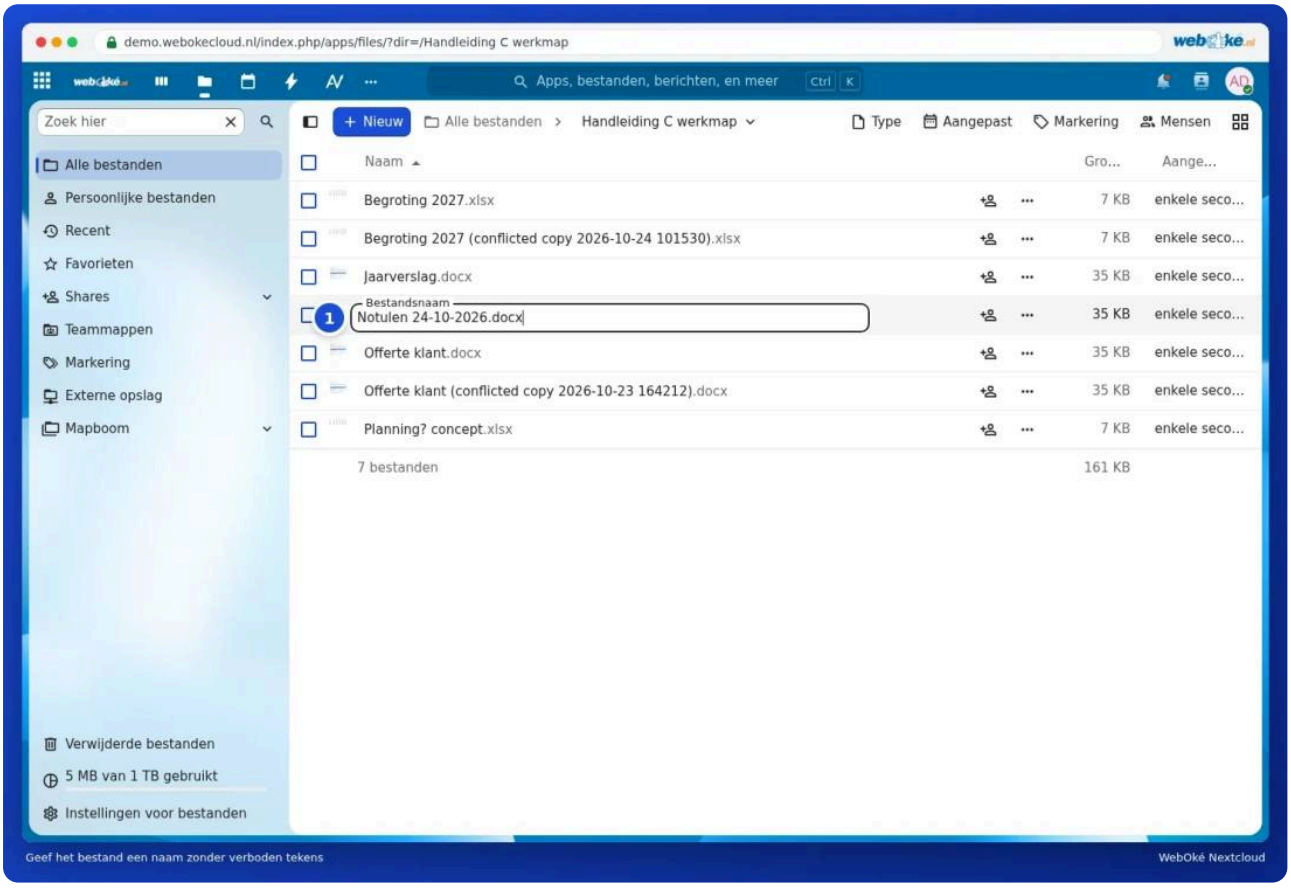
Det Windows ikke tillater	Eksempel	Bedre
Tegnene **\ / : * ? " < > |**	Referat 24:10:2026.docx	Referat 24-10-2026.docx
Et mellomrom eller punktum på slutten av navnet	Tilbud .docx eller mappen "Kunder "	Tilbud.docx, mappen "Kunder"
Reserverte navn	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1 (også med filtype, som con.txt)	Et annet navn
Svært lange filstier	Mange mapper i mapper med lange navn	Kortere navn eller færre nivåer



Et kolon (1) og et spørsmålstegn (2) i navnet: i nettleseren ikke noe problem, på Windows derimot

Slik rydder du opp

1. Klikk på skyen og noter hvilke filer appen hopper over. Meldingen oppgir navnet og mappen.
2. Åpne din Nextcloud i nettleseren og gå til den mappen.
3. Klikk på de tre prikkene ved siden av filen og velg **Gi nytt navn**. Gi den et navn uten tegnene fra tabellen og trykk på `Enter`.
4. Gjenta dette for de andre filene. En mappe med et slikt navn gir du nytt navn på samme måte; alt i mappen følger med.
5. Klikk på skyen: appen henter automatisk de omdøpte filene ved neste runde.



Skriv inn det nye navnet (1) uten kolon og trykk på Enter

Mange filer samtidig?

- Skriv i nettleseren i søkefeltet **Søk her** øverst til venstre i Filer tegnet, for eksempel et kolon eller spørsmålstegn. Slik finner du dem raskt.
- Kommer de stadig tilbake, se da hvor de kommer fra. Ofte er det et program på en Mac eller telefon som setter datoen med kolon i navnet, som en skanne-app eller et program for skjermopptak. Still inn en annen navngiving der.
- Jobber du med folk på Mac og Windows i de samme mappene? Avtal: ingen tegnsetting bortsett fra bindestrek og understrek.

Merk: gi slike filer nytt navn i nettleseren eller på Mac, ikke på selve Windows-maskinen. På Windows vises de jo ikke der.

Mer om filnavn som skaper problemer finner du i Filnavn som gir problemer.

16.2 Rydde opp konfliktkopier i en stor mappe uten å miste noe

Spørsmålet: etter en periode uten internett, eller etter å ha satt opp en ny datamaskin, ligger det plutselig snesevis av filer med **(conflicted copy** i navnet. Kan du bare slette dem?

Det korte svaret: ikke uten å sjekke først. I en konfliktkopi ligger din versjon av filen, som (ennå) ikke finnes i Nextcloud. Det som står i originalen, er versjonen fra Nextcloud. Hvordan en konflikt oppstår, kan du lese om i Konfliktkopier: hva det er og hvordan du løser dem.

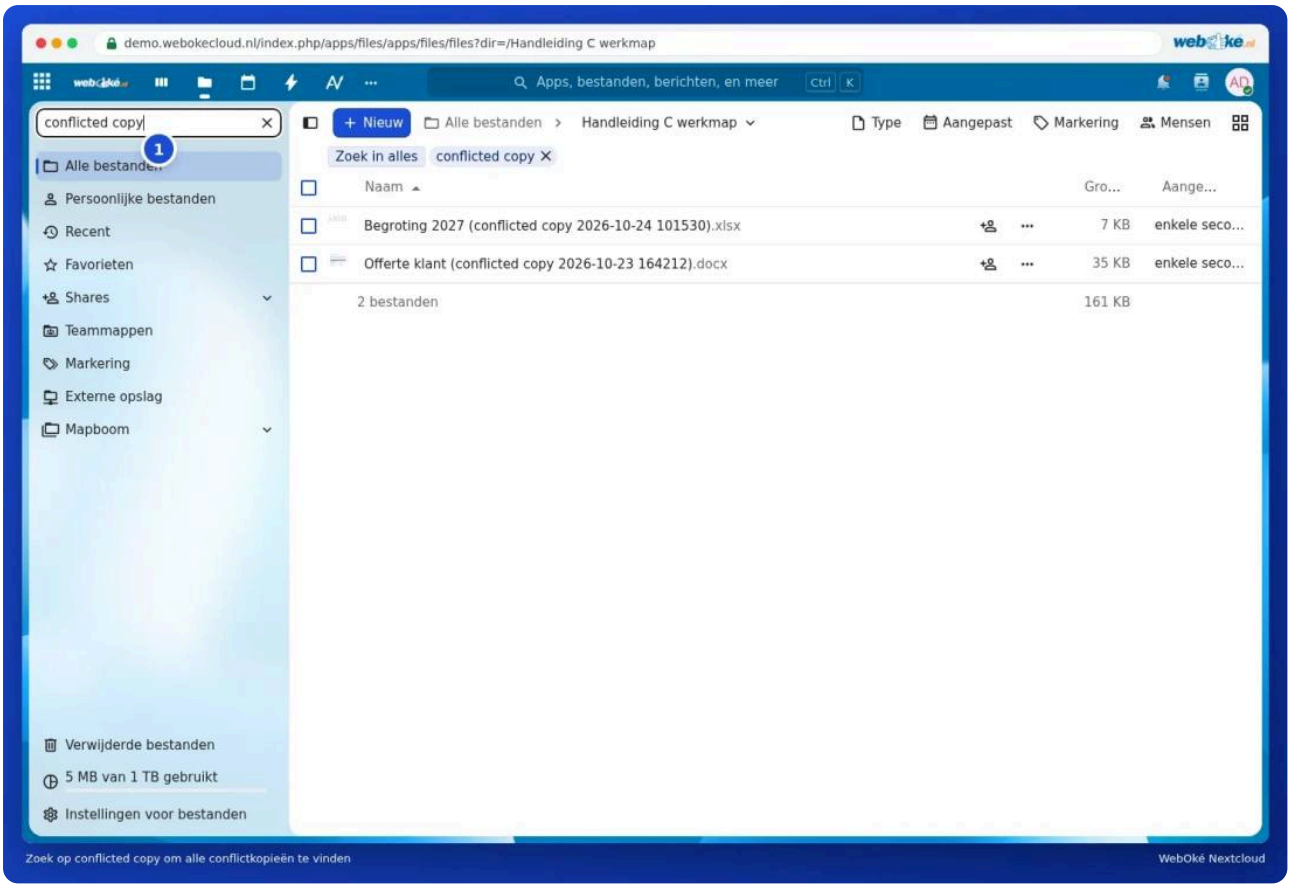
Steg 1: fjern årsaken

Rydd først opp når det ikke lenger kommer nye konflikter. Ved mange konflikter samtidig er årsaken som regel en av disse:

- Den samme mappen følges opp av to synkroniseringsprogrammer (for eksempel Nextcloud og OneDrive, eller to Nextcloud-koblinger til samme mappe). Fjern én av dem.
- Et program endrer filer selv, for eksempel et backup-program eller et bildeprogram som skriver data i bildene dine. Lukk programmet eller ekskluder mappen.
- Du har lagt tilbake en gammel kopi av mappen din på en datamaskin som allerede var koblet til.

Steg 2: finn alle konfliktkopier

1. Åpne Nextcloud i nettleseren og gå til mappen.
2. Skriv **conflicted copy** i søkefeltet **Søk her** øverst til venstre (1). Du ser nå konfliktkopiene i denne mappen. Klikk på **Søk overalt** for å søke i hele Nextcloud.
3. På datamaskinen kan du også gjøre dette: søk i Filutforskeren eller Finder etter **conflicted copy**. Konfliktkopier som bare finnes på datamaskinen, ser du bare der.



Skriv conflicted copy i søkefeltet (1) for å finne alle konfliktkopier

Steg 3: avgjør for hver fil

Situasjon	Hva du gjør
Kopi og original er like store og har samme innhold	Slett konfliktkopien.
Konfliktkopien er nyere og originalen er ikke endret siden	Behold konfliktkopien: slett originalen og gi kopien det opprinnelige navnet. Eller velg versjonen du vil beholde under **Løs konflikt** i appen.
Begge er endret	Åpne begge, overfør endringene dine til originalen og slett deretter kopien.
Du er usikker	Flytt konfliktkopiene til en mappe kalt **Må sjekkes**. Da er de ute av veien, men ikke borte.

Et sikkerhetsnett

- Alt du sletter i Nextcloud, ligger en stund i **Slettede filer** (Hente tilbake en slettet fil fra Slettede filer).
- Av originalen tar Nextcloud vare på eldre versjoner (Gjenopprette en navngi eldre versjoner). Hvis du ved et uhell beholdt feil versjon, kan du sette tilbake den forrige.

- En konfliktkopi som bare fantes på datamaskinen din, og som du sletter der, havner i papirkurven på datamaskinen, ikke i Nextcloud.

Tips: mange konflikter med delte dokumenter? La alle som jobber med dokumentene, åpne dem i nettleseren i Euro-Office, slik at dere jobber i én og samme versjon. Se Arbeide med Office-filer fra datamaskinen din.

16.3 Bærbar PC med lite diskplass: still inn virtuelle filer og Frigjør plass riktig

Spørsmålet: Nextcloud-kontoen din er større enn disken på den bærbare PCen, eller disken fylles opp etter at du begynte å bruke skrivebordsappen.

Løsningen: bruk virtuelle filer og frigjør selv plass fra tid til annen. Du finner forklaringen om virtuelle filer i Virtuelle filer: se alt, last ned bare det du åpner, her kommer innstillingen for en bærbar PC med trang plass.

Still inn

1. Sjekk at virtuelle filer er slått på. Åpne innstillingene for appen (skyikonet, navnet ditt, **Innstillinger**), velg kontoen din og klikk på de tre prikkene ved siden av mappen. Står det **Slå på støtte for virtuelle filer**? Velg i så fall det. Står det **Slå av støtte for virtuelle filer**, er de allerede slått på.
2. Fest kun de mappene du virkelig trenger når du er ute og går: høyreklikk, **Behold alltid på denne enheten**. Velg små arbeidsmapper, ikke hele fotoarkivet ditt.
3. Frigjør plass fra store mapper du har åpnet en gang: høyreklikk på mappen, **Frigjør plass**. Start med mapper med bilder, videoer og gamle prosjekter.

Slik holder du det kompakt

- Windows frigjør **ikke** plass automatisk for virtuelle filer. Hver fil du åpner, blir liggende. Velg derfor **Frigjør plass** på hele Nextcloud-mappen én gang i måneden (høyreklikk på **Nextcloud** til venstre i Filutforsker). Mapper du har festet, blir liggende som vanlig.
- Ikke la programmer gjennomsøke hele Nextcloud-mappen din. Et sikkerhetskopieringsprogram, virussøker eller fotoprogram som leser alt, laster ned alt. Ekskluder Nextcloud-mappen i slike programmer, filene dine ligger allerede trygt i Nextcloud.
- Ikke la Windows Søk indeksere innholdet i filer i Nextcloud-mappen hvis det stadig fører til nedlastinger.
- På Mac ordner File Provider dette selv: ved lite plass gjør macOS filer du ikke har åpnet på lenge, kun tilgjengelig på nytt. Festede filer blir liggende.

Heller ikke anbefalt: selektiv synkronisering

Med selektiv synkronisering (Selektiv synkronisering: bare bestemte mapper) ser du ikke mapper du fjerner haken fra i det hele tatt på den bærbare PCen. For en liten disk er virtuelle filer mer praktisk: du ser alt, og bare det du åpner tar opp plass.

Merk: Frigjør plass er noe annet enn **Slett**. Sletting fjerner filen også fra Nextcloud-kontoen din, og hos kolleger du deler mappen med.

16.4 På Mac: filer borte etter overgangen til File Provider

Spørsmålet: etter en oppdatering av skrivebordsappen på Mac-en din ser Nextcloud-mappen tom ut, ligger den et annet sted, eller synkroniserer ikke lenger.

Hvorfor: nye versjoner av appen bruker på Mac Apples **File Provider**. Filene dine ligger da ikke lenger i den vanlige mappen **Nextcloud** i hjemmemappen din, men på et sted som macOS styrer. I Finder ser du dette til venstre under **Steder**. Filene dine ligger fortsatt trygt i WebOké Nextcloud, sjekk dette først i nettleseren.

Trinn 1: se under Steder

1. Åpne Finder og se til venstre under **Steder**. Står det **Nextcloud** der (noen ganger med navnet ditt eller adressen ved siden av)? Klikk på det: der ligger filene dine.
2. Ser du ikke **Steder**, velg da **Finder** i menylinjen, **Innstillinger**, fanen **Navigasjonskolonne**, og slå på skylagring og Nextcloud.

Trinn 2: gi tillatelsene

- **Systeminnstillinger**, **Generell**, **Innloggingselementer og utvidelser**: slå på utvidelsen til Nextcloud for Finder eller Filleverandør (navnet varierer etter macOS-versjon).
- **Systeminnstillinger**, **Personvern og sikkerhet**, **Filer og mapper**: står Nextcloud der, slå det på. Etter en macOS-oppdatering må dette av og til gjøres på nytt.

Trinn 3: den gamle mappen

Den gamle mappen **Nextcloud** i hjemmemappen din blir ikke lenger oppdatert etter overgangen. Ligger det filer der som du har endret eller lagt til etter overgangen? Sjekk i nettleseren om de ligger i Nextcloud-en din. Hvis ikke, dra dem over til Nextcloud-en din under **Steder**. Først når alt ligger der, kan du slette den gamle mappen.

Trinn 4: henger den fast?

1. Klikk på skyikonet i menylinjen og les meldingene.
2. Avslutt appen og start den på nytt. Eller start Mac-en på nytt.
3. Installer den nyeste versjonen via www.weboke.nl/download.
4. Åpne innstillingene til appen og velg kontoen din. Klikk på **Reset File Provider Domain**: dette setter opp File Provider for denne kontoen på nytt. Nextcloud-en din forsvinner da kort fra Finder og kommer tilbake etterpå. Endringer som ennå ikke var lastet opp, blir bevart.
5. Hjelper det ikke: fjern appen helt, installer den på nytt og logg inn på nytt.

Merk: knappen **Åpne lokalt** i nettleseren kan bare vise filer som File Provider styrer, i Finder, ikke åpne dem direkte. Dette er en begrensning i macOS. Åpne deretter filen selv fra Finder.

Vil du heller tilbake til den vanlige mappen?

Det går an: fjern haken ved **Enable File Provider** under **Generell** i innstillingene til appen (dette gjelder for alle kontoene dine) og velg en klassisk synkroniseringsmappe. Du mister da fordelene med filer som bare lastes ned når du åpner dem. Se Installere Nextcloud Files på Mac (File Provider).

16.5 En kunde leverer filer via en filforespørsel med passord og sluttdato

Spørsmålet: "Kundene mine må levere dokumenter: lønnsslipper, fakturaer, bilder. E-post fungerer dårlig med store filer og er ikke trygt. Hvordan ordner jeg det slik at de legger filer hos meg, uten at de ser noe annet?"

Løsningen: en filforespørsel per kunde, i en egen mappe, med et passord og en sluttdato. Kunden laster opp via nettleseren sin og trenger ingen konto.

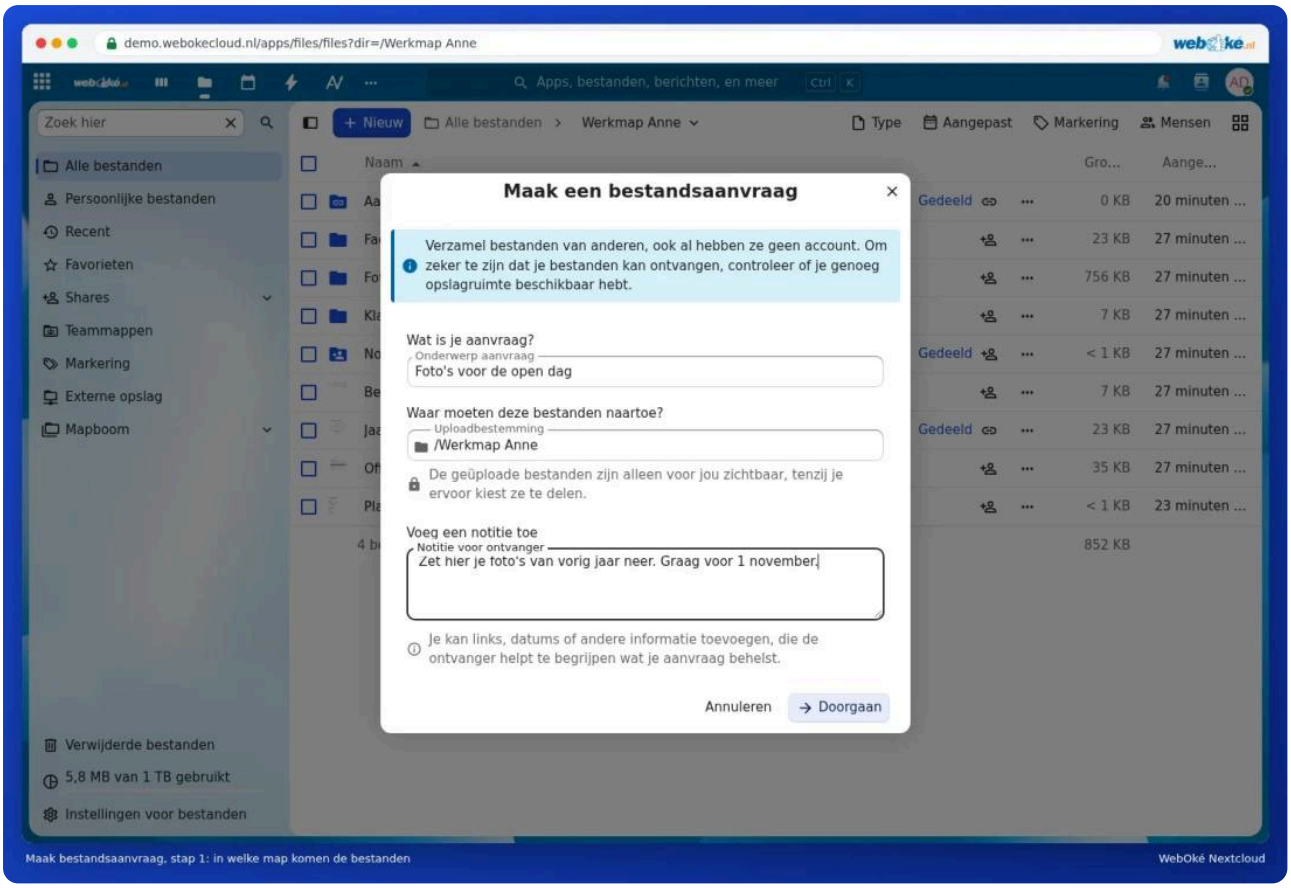
Steg 1: en mappe per kunde

1. Opprett en mappe for innleveringer i **Filer**, for eksempel **Innleveringer**.
2. Opprett en mappe per kunde der, for eksempel **Innleveringer/Bakkerij De Linde 2026** (se Opprette, flytte, kopiere og gi nytt navn til mapper).

Slik kan en kunde aldri komme til en annen kundes filer, og du vet med én gang hvem noe kommer fra.

Steg 2: lage filforespørselen

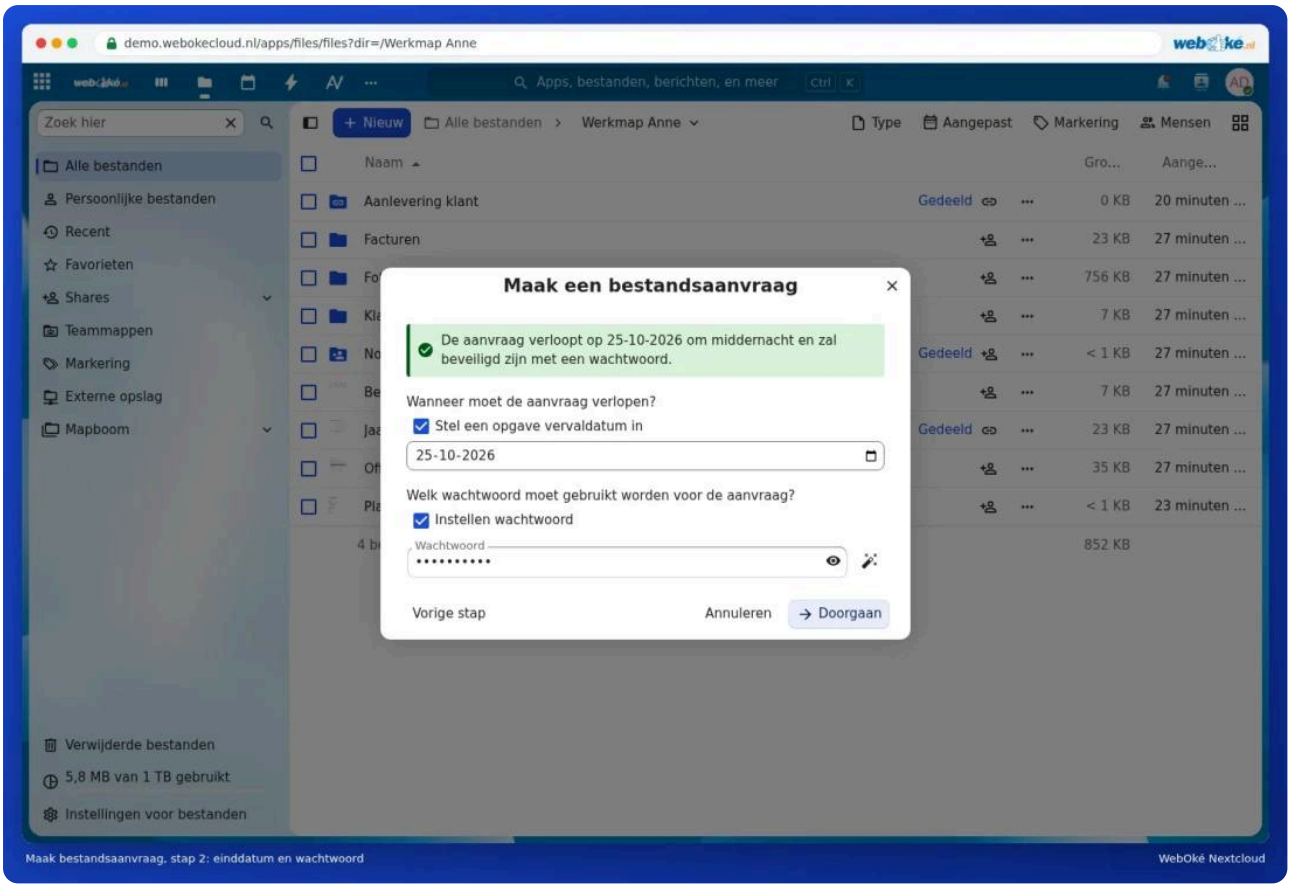
1. Klikk på **Nytt** og velg **Opprett filforespørsel**.
2. Fyll inn hva du ber om under **Be om emne**, for eksempel "Årsoppgjør 2026".
3. Velg mappen til denne kunden under **Last opp destinasjon**.
4. Skriv nøyaktig hva du trenger og innen når under **Notat for mottaker**. Denne teksten ser kunden øverst på opplastingssiden.



Fylle inn emne, mappe og notat

Steg 3: passord og sluttdato

1. Klikk på **Fortsett**.
2. Kryss av for **Angi en utløpsdato for sending** og velg en dato noen dager etter fristen din.
3. Kryss av for **Velg passord** og velg et passord.
4. Klikk på **Fortsett** og kopier **Share link** med knappen til høyre i feltet.

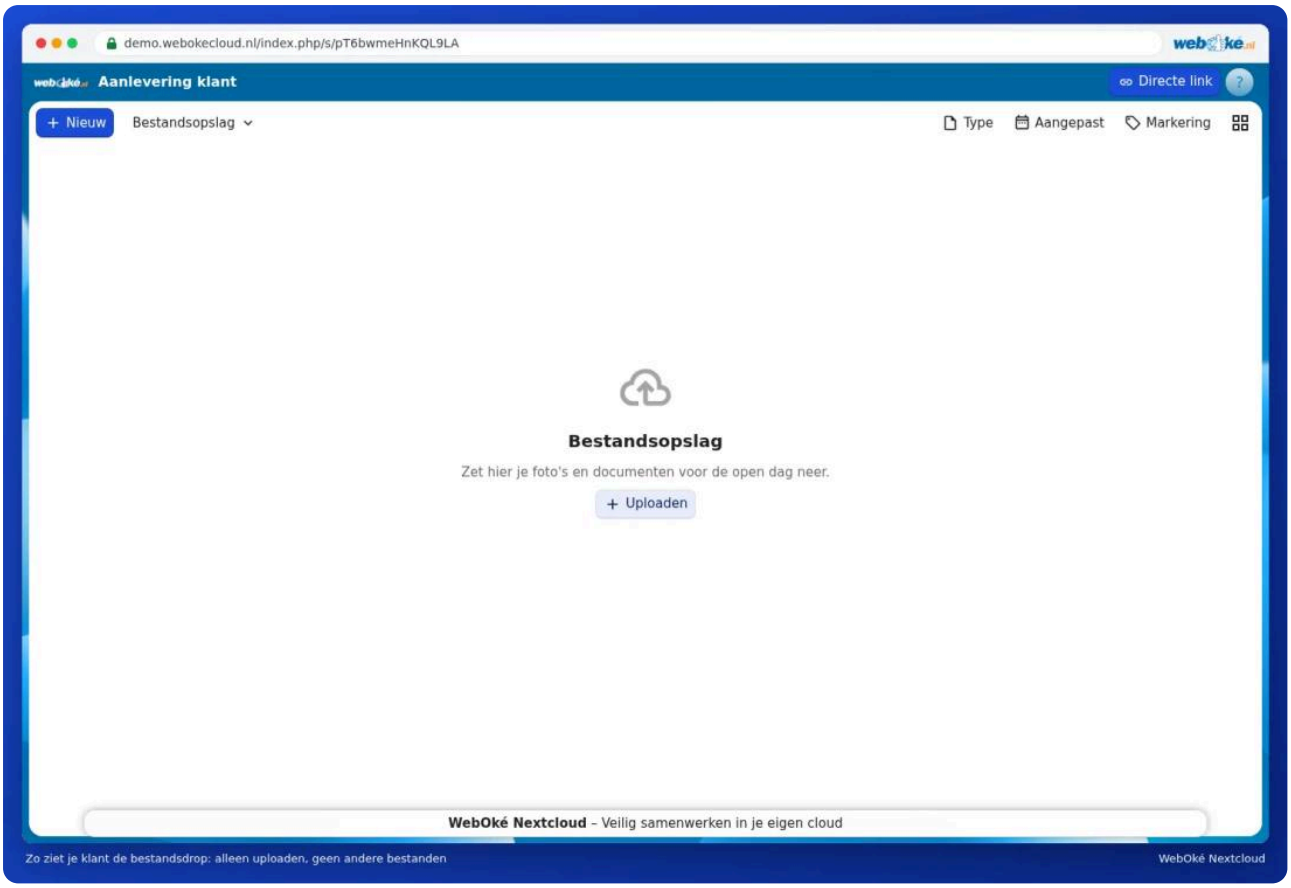


Sette sluttdato og passord

Steg 4: sende lenken og passordet

Send selve lenken til kunden, for eksempel i en e-post. Send passordet via en annen kanal: SMS, WhatsApp eller telefon. Slik har noen som snapper opp e-posten ikke noe nytte av lenken.

Kunden din åpner lenken, skriver inn passordet og klikker på **Laster opp** eller drar filene sine inn i vinduet. Han ser bare notatet ditt og opplastingsknappen, ikke hva som allerede ligger i mappen.



Det kunden din ser

Steg 5: følge opp mottatte filer

- I appen **Aktivitet** og i fanen **Aktivitet** for mappen ser du hva som kom inn og når (se Chat og aktivitet ved en fil).
- Etter sluttdatoen slutter lenken automatisk å fungere. Er du ferdig tidligere, fjern delingen i fanen **Del** for mappen, eller under **Delinger** og **Filforespørsler**.
- Lag en ny forespørsel til kunden per år eller per oppdrag. Slik holder alt seg pent adskilt.

Merk: det kundene laster opp, telles med i din lagringsplass (se Den som bruker delte filer, bruker din lagringsplass). Rydd derfor opp i gamle innleveringer eller arkiver dem.

Mer om selve filforespørselen finner du i La andre levere filer til deg: filforespørsel og filkasse.

16.6 En forenings eller familiemappe som ikke forsvinner når noen slutter

Spørsmålet: "Hos vår forening ligger alt i en delt mappe fra den forrige sekretæren. Nå slutter vedkommende. Hva skjer med mappen, og hvordan unngår vi dette neste gang?"

Problemet: en delt mappe tilhører alltid én person. Blir den brukeren slettet, forsvinner mappen også for alle andre. Det samme gjelder en familie der alt ligger i mappen til én av foreldrene.

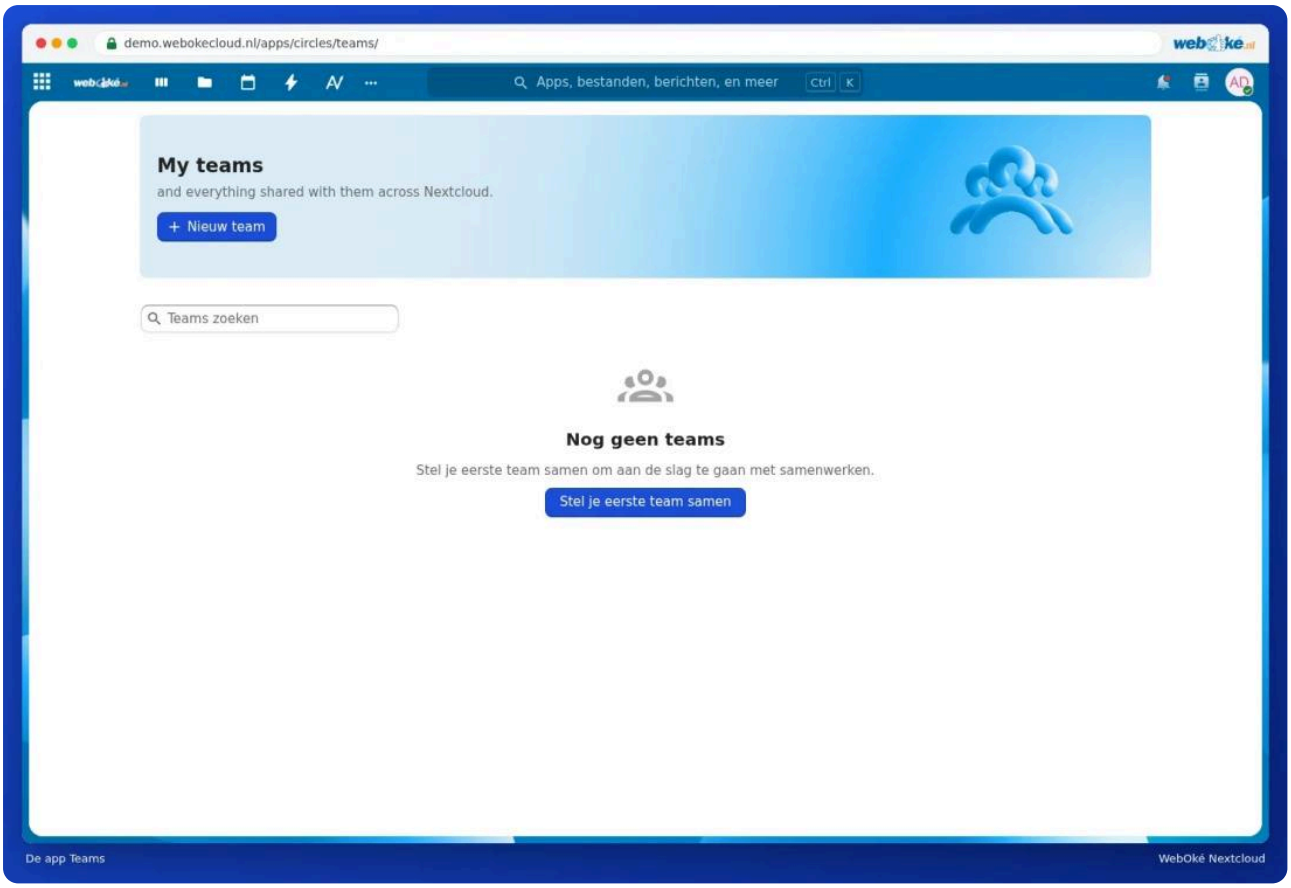
Nå: sikre mappen

1. La personen som slutter overføre eierskapet til mappen til noen som blir værende, via **Innstillinger**, **Del** og blokken **Filer**. Se Overføre eierskap når en kollega slutter.
2. Vent med å slette brukeren i Mitt WebOké til overføringen er klar. Vil du beholde kontoen en stund til, kan du deaktivere den i stedet for å slette den.
3. Kan ikke personen lenger logge inn? Følg da Kollega slutter: overta filer, kalender og delte mapper på en trygg måte.

Heretter: et lag og en lagmappe

1. Opprett et lag

Opprett et lag i appen **Lag**, for eksempel "Styret" eller "Familien", og legg til medlemmene (se Lag opprette og en mappe med hele teamet ditt dele). Kommer det til noen eller slutter noen, trenger du bare å oppdatere laget.



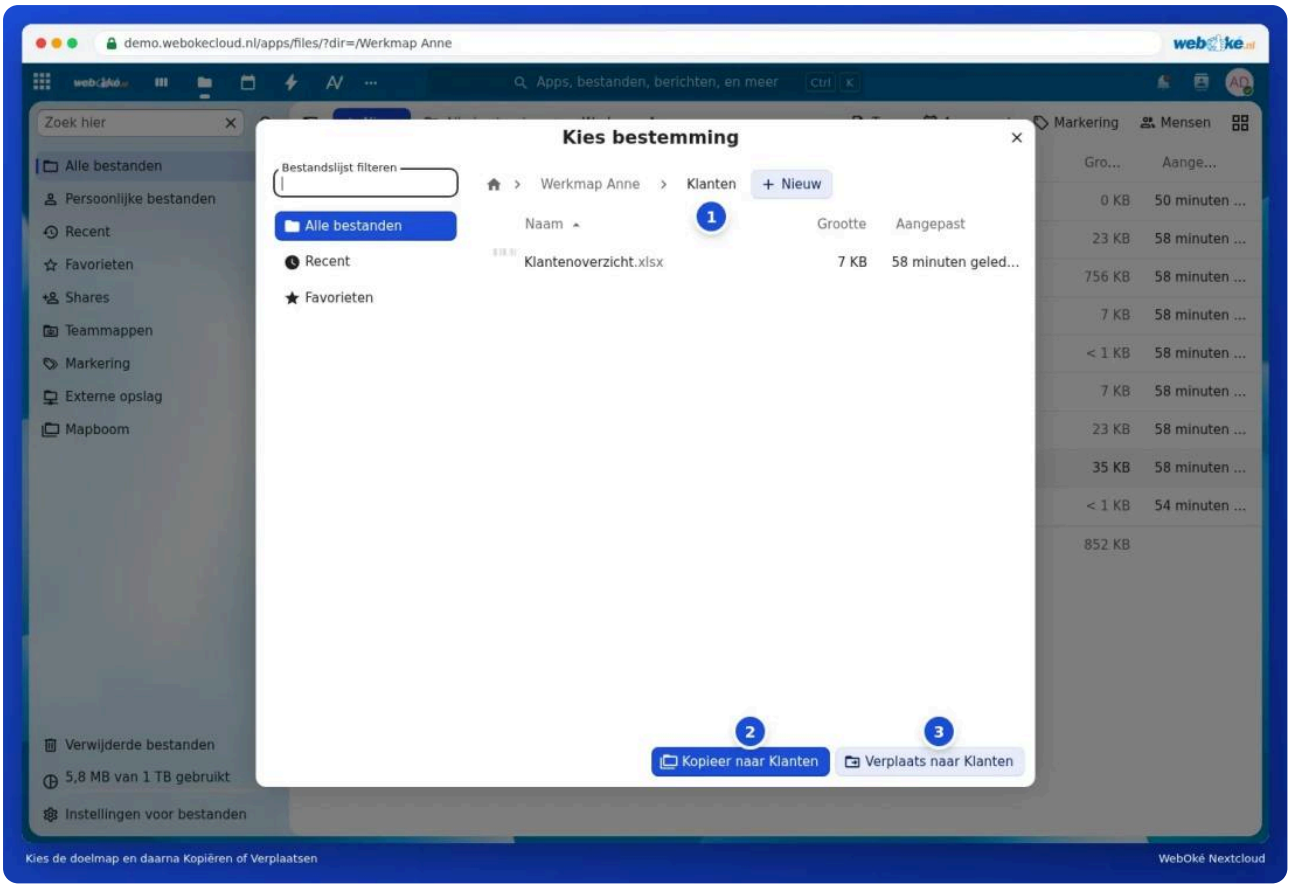
Opprette et lag i appen Lag

2. Be om en lagmappe

En lagmappe tilhører laget, ikke én enkeltperson. Den blir værende selv om noen slutter, og lagringsplassen telles ikke på ett medlem. WebOké oppretter en lagmappe for deg: be om den med en henvendelse i Mitt WebOké og oppgi navnet på mappen og laget (se Teamsmapper: en felles mappe som tilhører laget). Lagmapper finnes i Personal, Family og Max, ikke i Nextcloud Free.

3. Flytt filene

1. Åpne den gamle delte mappen i **Filer**.
2. Merk alt (avkrysningsboksen øverst i listen velger alt).
3. Velg **Flytt eller kopier** øverst, velg lagmappen og klikk på **Flytt til** med navnet på lagmappen (se Opprette, flytte, kopiere og gi nytt navn til mapper).
4. Kontroller at alt har kommet over, og fjern deretter den gamle delingen.



Velg mâlmappen og klikk på Flytt til

Tips til oppsettet

- Bruk en fast mappestruktur, for eksempel **Referater**, **Økonomi**, **Medlemmer**, **Aktiviteter**. Legg til en kort forklaring med **Legg til mappebeskrivelse** (se Lage notater og tekstfiler med Tekst).
- Fastsett hvem som har tilgang til hva. Ikke alle trenger å kunne endre de økonomiske dokumentene.
- Del alltid utad (medlemmer, foreldre, kommune) med en lenke med passord og sluttdato (se En offentlig lenke opprette: lesing, redigering, passord, utløpsdato og nedlastingsgrense).

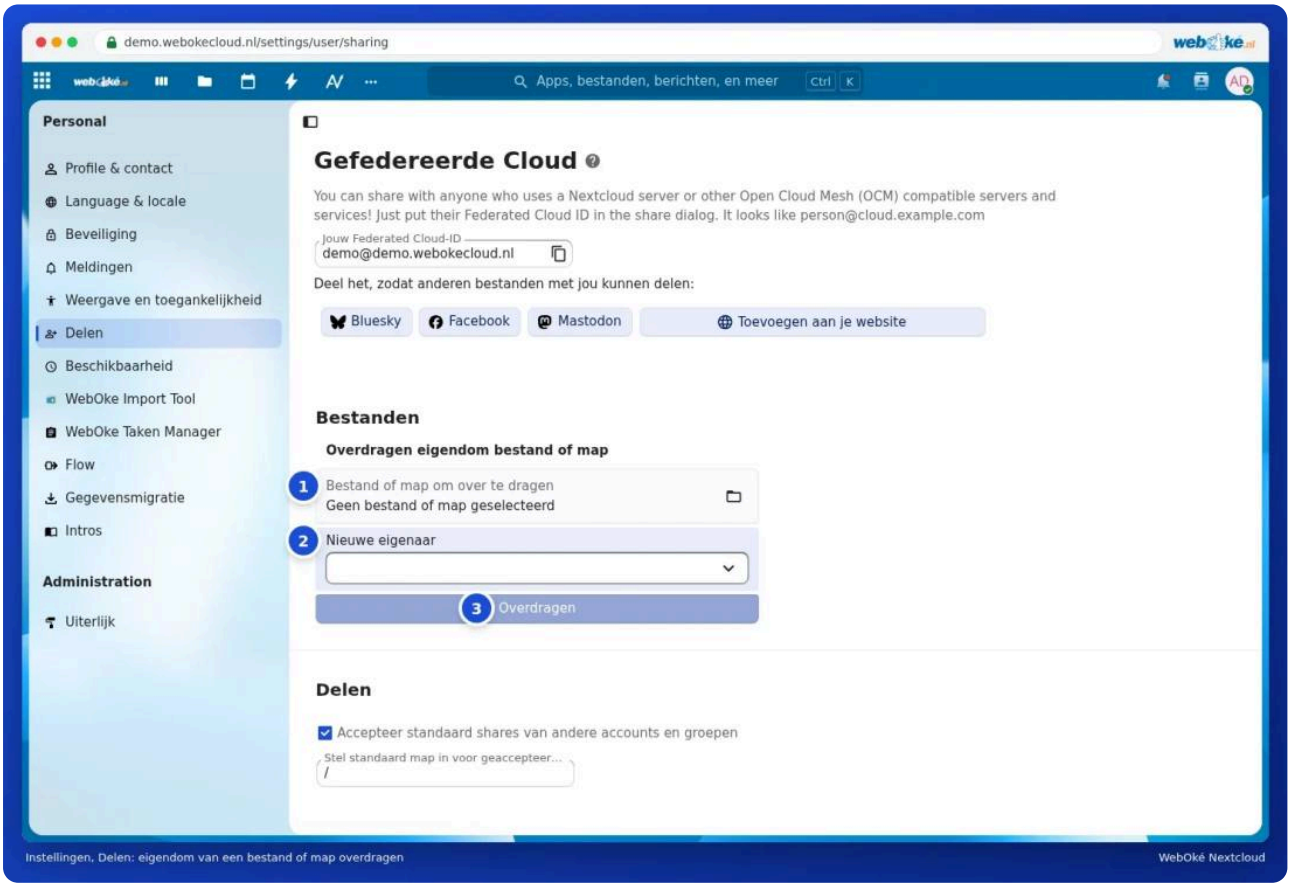
16.7 Kollega slutter: overta filer, kalender og delte mapper på en trygg måte

Spørsmålet: "En medarbeider slutter. Hvordan sørger jeg for at vi beholder filene, kalenderen og de delte mappene hans, og at han ikke lenger har tilgang etterpå?"

Følg stegene i denne rekkefølgen. Den viktigste regelen: **slett ikke brukeren før alt er overtatt**. En slettet bruker er, sammen med alle filer, kalendere og kontakter, borte for godt.

Steg 1: overfør mens kollegaen fortsatt er der

1. Kollegaen overfører filene sine via **Innstillinger**, **Del**, blokken **Filer**: velg hovedmappen eller de viktige mappene under **Fil eller mappe som skal overføres**, en etterfølger under **Ny eier**, og klikk **Overfør**. Se Overføre eierskap når en kollega slutter.
2. Etterfølgeren godtar overføringen via varselet i Nextcloud.
3. Etterfølgeren overtar kalendere og adressebøker ved å få dem delt, eller ved å eksportere og importere dem. Se Dele, offentliggjøre og legge kalendere på nettsiden din og Kontakter: opprette, grupper, importere og eksportere.
4. Samtaler i Samtale, Stokk-tavler og skjemaer han eier: gi noen andre administratorrettigheter der også.



Overføring av eierskap utført av den avtroppende kollegaen

Steg 2: steng tilgangen

1. Som administrator går du til Mine WebOké, **Mine produkter** og Nextcloud-pakken din.
2. Velg **Deaktiver** ved brukeren i blokken **Brukeradministrasjon**. Kollegaen kan da ikke lenger logge inn, men dataene hans blir værende.
3. La ham logge ut på sine egne enheter, eller trekk tilbake tilgangen for enhetene hans. Se Vise, avslå eller fjernslette enheter og økter.

Steg 3: har kollegaen allerede sluttet?

Hvis kollegaen ikke fikk overført noe, kan du som administrator sikre filene selv:

1. Aktiver brukeren igjen først, hvis du hadde deaktivert ham.
2. Velg **Endre passord** ved brukeren i Mine WebOké og angi et nytt passord.
3. Innloggingskoden per e-post sendes til brukerens e-postadresse. Har du ikke tilgang til den, endre e-postadressen via **Rediger data**, eller be WebOké-support om hjelp.
4. Logg inn som denne brukeren og overfør filene slik som i steg 1.
5. Deaktiver brukeren igjen etterpå.

Merk: logg bare inn på kontoen til en (tidligere) medarbeider hvis det er i tråd med avtalene og personvernreglene deres. Er du i tvil, drøft det først.

Steg 4: rydd opp

- Kontroller at alle viktige filer ligger hos etterfølgeren, og at delte mapper fortsatt fungerer for resten av teamet.
- Velg først deretter **Slett** ved brukeren i Mine WebOké. Dette kan ikke angres.
- Kommer det en ny kollega? Opprett en ny bruker, og hvis pakken din har Kontor, tildel Kontor-lisensen på nytt.

Tips: unngå denne typen oppgaver med teammapper: de tilhører teamet og ikke én enkelt person. Se Teamsmapper: en felles mappe som tilhører laget og En forenings eller familiemappe som ikke forsvinner når noen slutter.

16.8 Innkallinger til avtaler som ikke kommer frem

Du har invitert personer til en avtale, men de sier at de ikke har mottatt noe. Din WebOké Nextcloud sender innkallingen på e-post i det øyeblikket du lagrer avtalen. Går dette galt, er det nesten alltid et av punktene nedenfor.

Sjekk først disse fem tingene

1. **Står din egen e-postadresse i profilen din?** Din Nextcloud setter deg som arrangør i innkallingen, med e-postadressen fra profilen din. Uten e-postadresse kan det ikke sendes noen innkalling. Se under **Innstillinger**, **Profile & contact** (se Fylle ut profilen din: navn, bilde, e-postadresse, språk og tidssone).
2. **Er det din egen kalender?** Opprett avtalen i en kalender som tilhører deg selv. I en kalender som noen andre har delt med deg, er den andre personen eieren, og innkallinger går ikke alltid slik du forventer.
3. **Ligger avtalen i fremtiden?** Det sendes ikke innkallinger for avtaler som ligger i fortiden.
4. **Stemmer e-postadressen til deltakeren?** Åpne avtalen, gå til **Deltakere** og sjekk om adressen er riktig skrevet. For en kollega i din egen Nextcloud bruker din Nextcloud e-postadressen fra vedkommendes profil; står det ingenting der, får kollegaen avtalen i kalenderen sin, men ingen e-post.
5. **Har du lagret?** Innkallingen sendes først når du klikker på **Lagre** eller **Oppdater**. Det er ikke nok å bare legge til en deltaker.

Se hvor du oppretter avtalen

Lag helst avtaler med deltakere i nettleseren din, i appen Kalender i din WebOké Nextcloud (se Invitere personer til en avtale). Da sender din Nextcloud innkallingen. Oppretter du avtalen i et program på datamaskinen eller telefonen din, avhenger det av det programmet:

Hvor oppretter du avtalen?	Hvem sender innkallingen?
Kalender i nettleseren	Din WebOké Nextcloud
iPhone, iPad eller Mac med din Nextcloud-kalender (CalDAV)	Som regel din Nextcloud, etter at telefonen har sendt avtalen videre
Thunderbird	Thunderbird kan sende innkallingen selv via din egen e-postkonto; du får da et spørsmål om å sende innkallingen
Outlook med CalDav Synchronizer	Outlook selv, via din egen e-postkonto, eller din Nextcloud etter synkronisering; det avhenger av innstillingene

Er du i tvil? Test det: inviter deg selv på en annen e-postadresse og se om innkallingen kommer frem.

Innkallingen er sendt, men kommer ikke frem

- Be mottakeren sjekke mappen **Spam**, **Søppelpost**, eller i Gmail under **Kampanjer**.
- Noen bedrifter slipper bare gjennom innkallinger med en kalenderfil (.ics) etter en stund, eller blokkerer dem helt. Send derfor også tidspunkt og sted i en vanlig e-post.
- En avtale du endrer, sender en ny versjon av innkallingen. Endrer du svært ofte, kan en mottaker begynne å oppfatte e-postene dine som søppelpost.

Går det ikke?

Ta kontakt med WebOké (se Slik melder du et problem til WebOké). Oppgi tittelen og datoen for avtalen, tidspunktet da du lagret den, og e-postadressen til deltakeren som ikke mottok noe. Da kan vi sjekke i loggene om e-posten ble sendt.

16.9 Outlook og Nextcloud-kalender side om side

Jobber du med Outlook, for eksempel for e-posten din, og vil du likevel ha kalenderen din i WebOké Nextcloud? Det kan gjøres på to måter. Velg på forhånd hvilken kalender som er hovedkalenderen, slik at du ikke fører alt dobbelt.

To metoder sammenlignet

	CalDav Synchronizer	Abonnement via en lenke
Fungerer i	Outlook for Windows (det klassiske programmet)	Outlook for Windows, Outlook på nettet, den nye Outlook og Outlook for Mac
Vis	Ja	Ja
Endre i Outlook og føre tilbake til Nextcloud	Ja, begge veier	Nei, kun lesing
Hvor raskt ser du endringer?	Etter noen minutter (justerbart)	Outlook oppdaterer selv, noen ganger først etter timer
Hva trenger du?	Det gratis tillegget og et app-passord	En offentlig lenke til kalenderen din
Forklaring	Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer	Nedenfor

Metode 1: begge veier med CalDav Synchronizer

Dette er det beste valget hvis du vil opprette og endre avtaler i Outlook. Tillegget holder en egen kalendermappe i Outlook synkronisert med Nextcloud-kalenderen din. Hvordan du setter det opp finner du steg for steg i Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer.

Tips: la tillegget synkronisere til en **ny, tom** kalendermappe i Outlook, ikke til den eksisterende Outlook-kalenderen din. Slik mister du ingenting, og du ser Nextcloud-kalenderen din som en egen kalender ved siden av dine andre kalendere.

Metode 2: kun visning med et abonnement

1. Åpne appen **Kalender** i WebOké Nextcloud, hold musepekeren over kalenderen og klikk på blyanten, eller på de tre prikkene og deretter **Rediger og del kalender**.
2. Lag en offentlig lenke med plusstegnet ved **Del lenke** og velg i menyen ved lenken **Kopier abonnementslenke** (se Dele, offentliggjøre og legge kalendere på nettsiden din).
3. I Outlook på nettet eller den nye Outlook: gå til kalenderen, velg **Legg til kalender** og deretter **Abonner fra internett**. Lim inn lenken og gi kalenderen et navn. I det klassiske Outlook for Windows velger du i kalenderen **Legg til kalender** og deretter **Fra internett**.

Merk: med en offentlig lenke kan alle som har lenken se kalenderen din. Bruk derfor dette kun for en kalender uten private opplysninger, eller lag en egen kalender for det andre skal kunne se. Lenken slutter å fungere så snart du sletter den i Nextcloud.

Tips for å unngå dobbeltarbeid

- **Velg ett sted å opprette avtaler.** Lager du avtalene i Nextcloud-kalenderen (i nettleseren, på mobilen eller via CalDav Synchronizer), vises de riktig overalt.
- **Jobber du i en bedrift med Microsoft 365 eller Exchange?** Da forblir Exchange-kalenderen din en egen kalender. Invitasjoner fra kollegaer i Exchange kommer inn der, ikke i Nextcloud. Ikke synkroniser begge kalenderne mot hverandre, det gir dobbelte avtaler.
- **Tidssone.** Vises en avtale forskjøvet med en time? Sjekk tidssonen i Outlook og i kalenderinnstillingene i Nextcloud (se Kalenderen: visninger, opprette avtaler, gjenta og påminnelser).
- **Invitasjoner.** Om en invitasjon sendes fra Outlook eller fra Nextcloud avhenger av hvor du oppretter avtalen. Se Innkallinger til avtaler som ikke kommer frem.

16.10 En offentlig kalender eller timebestillingsside på nettsiden din

Vil du vise besøkende på nettsiden din dine aktiviteter, som klubbens kamper, åpningstidene til praksisen din eller foreningens kurs? Eller vil du at kunder skal kunne bestille time via nettsiden din? Med WebOké Nextcloud kan du gjøre det, uten ekstra programmer.

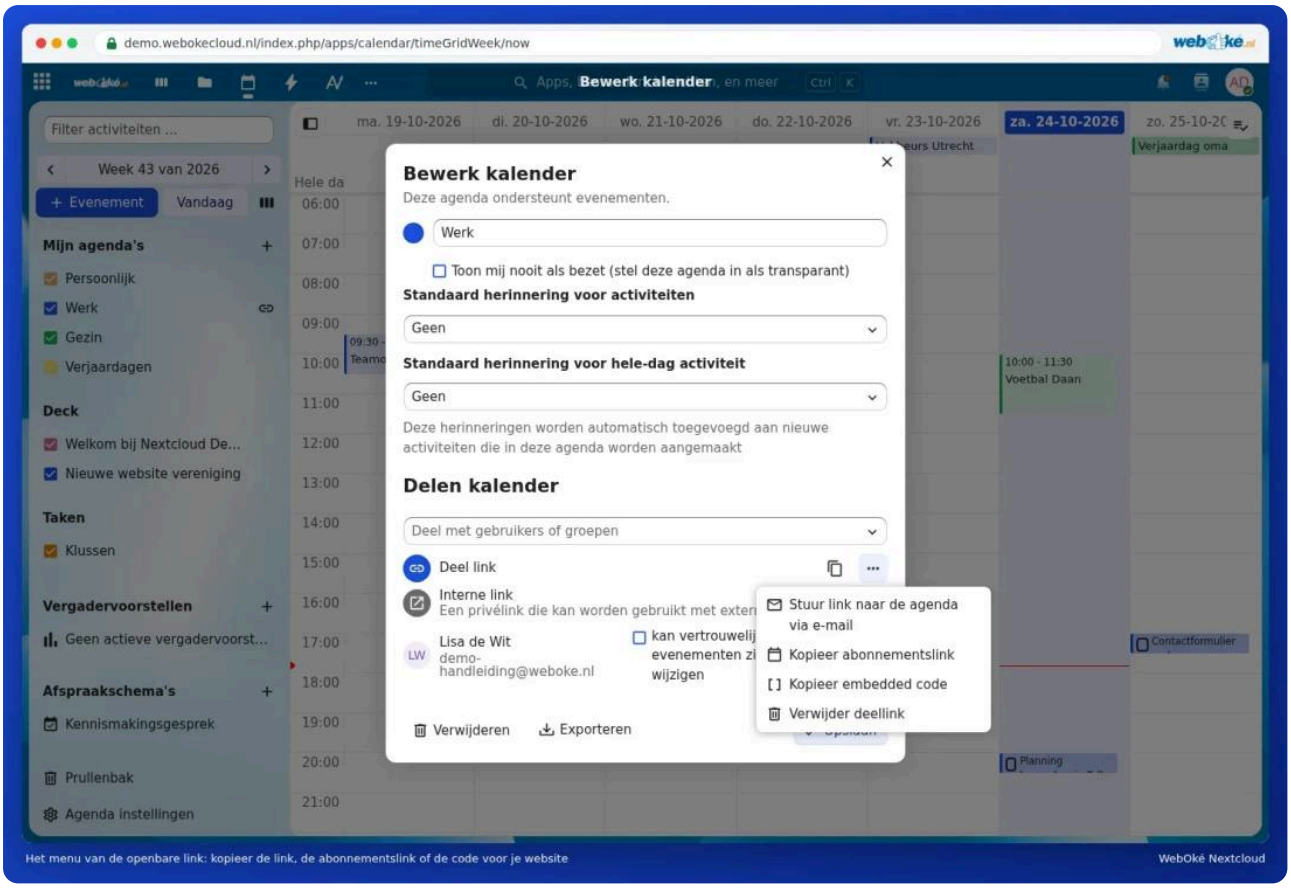
Forberedelse: en egen kalender for nettsiden din

Alle kan se alt som står i en offentlig kalender, med tittel, tidspunkt, sted og beskrivelse. Opprett derfor en egen kalender, for eksempel **Aktiviteter nettside**, og legg bare inn avtaler der som alle kan se.

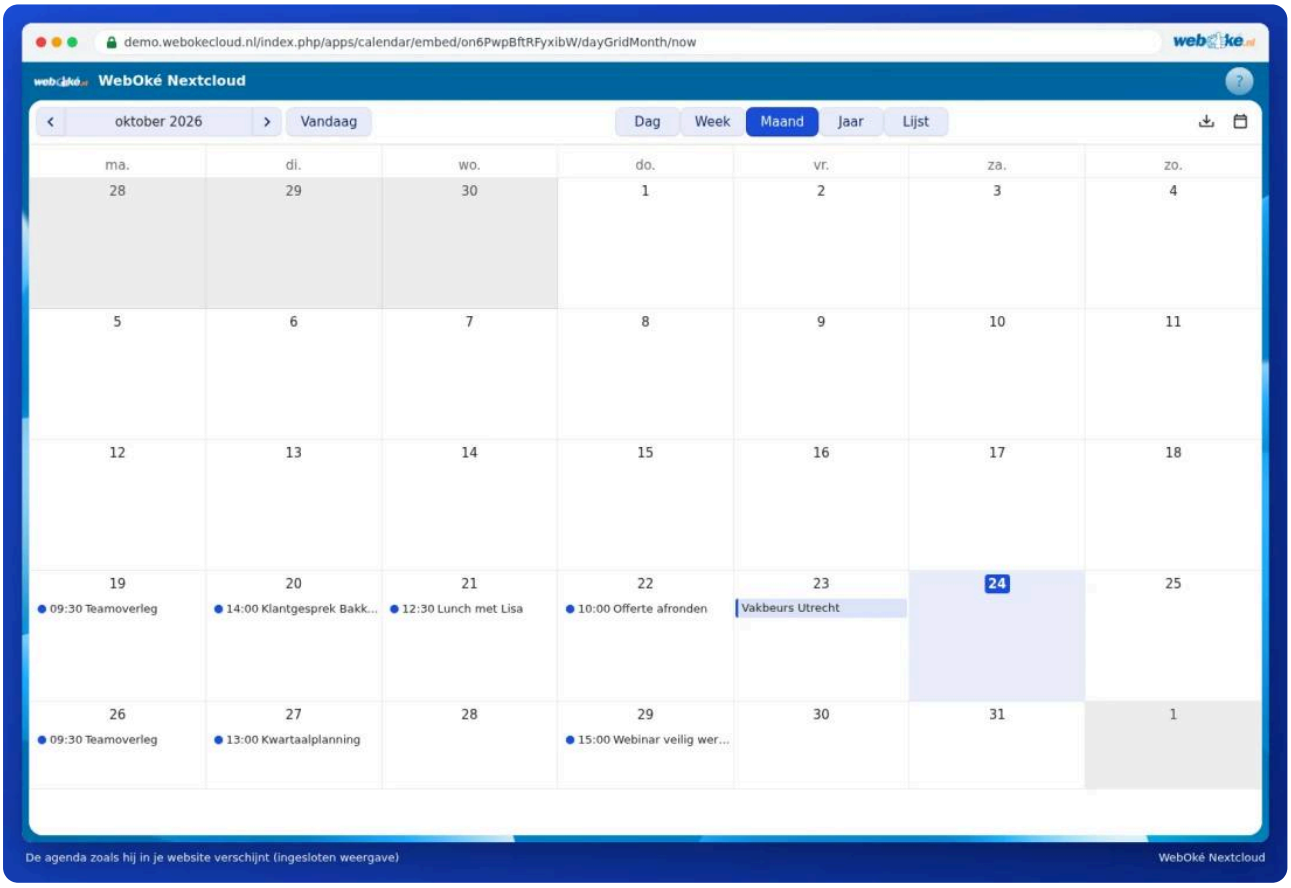
1. Åpne appen **Kalender** og klikk på plusstegnet ved siden av **Mine kalendere**.
2. Velg **Ny kalender** og gi den et navn (se Abonnere på en ekstern kalender og importere en kalender).

Sette kalenderen inn på nettsiden din

1. Hold musen over kalenderen og klikk på blyanten, eller på de tre prikkene og deretter **Rediger og del kalender**.
2. Klikk på plusstegnet ved **Del lenke**. Kalenderen har nå en offentlig lenke.
3. Åpne menyen ved siden av lenken og velg **Kopier innbyggingskode**.
4. Lim inn koden på nettsiden din der kalenderen skal vises, som HTML. I WordPress bruker du blokken **Egendefinert HTML**; i andre nettsidebyggere heter det ofte HTML-blokk, sette inn eller embed.



Menyen ved siden av den offentlige lenken: offentlig lenke, abonnementslenke eller koden til nettsiden din



Slik vises kalenderen på nettsiden din

Koden er et vindu (iframe) som inneholder kalenderen din. Endrer du en avtale i Nextcloud, ser den besøkende den nye versjonen så snart siden lastes inn på nytt.

Tips: vil du at besøkende skal kunne legge aktivitetene dine inn i sin egen kalender? Sett da også **abonnementslenken** på nettsiden din, med teksten "Legg våre aktiviteter inn i kalenderen din". Den som legger til denne lenken i kalenderappen sin, ser nye aktiviteter dukke opp automatisk.

En timebestillingsside på nettsiden din

Med et avtaleskjema velger kundene selv et ledig tidspunkt (se Avtaler bestilt via en avtaleside). Sett lenken til timebestillingssiden din på nettsiden din:

- som en knapp, for eksempel "Book en samtale", som går til lenken til avtaleskjemaet ditt. Dette fungerer i alle nettsidebyggere;
- eller i e-postsignaturen din og på visittkortet ditt.

Kunden ser bare de ledige tidene, ikke hva som ellers står i kalenderen din.

Stoppe delingen

Åpne igjen **Rediger og del kalender**, åpne menyen ved siden av lenken og velg **Slett delingslenke**. Kalenderen på nettsiden din og alle abonnementer vil deretter slutte å fungere. Lager du en ny lenke senere, får den en annen adresse, og du må erstatte koden på nettsiden din.

Merk: sett ikke navn, telefonnumre eller andre personopplysninger i en offentlig kalender. Alle med lenken, og også søkemotorer som leser nettsiden din, kan se dem.

16.11 Rydde opp i dupliserte kontakter etter overføring

Du har overført kontaktene dine til WebOké Nextcloud, og nå står alle der to eller tre ganger. Dette skjer som regel fordi samme fil er importert to ganger, eller fordi telefonen din har lastet opp kontaktene på nytt. Kontakter kan slå sammen to kort samtidig, men søker ikke selv etter duplikater. Velg metoden under som passer din situasjon.

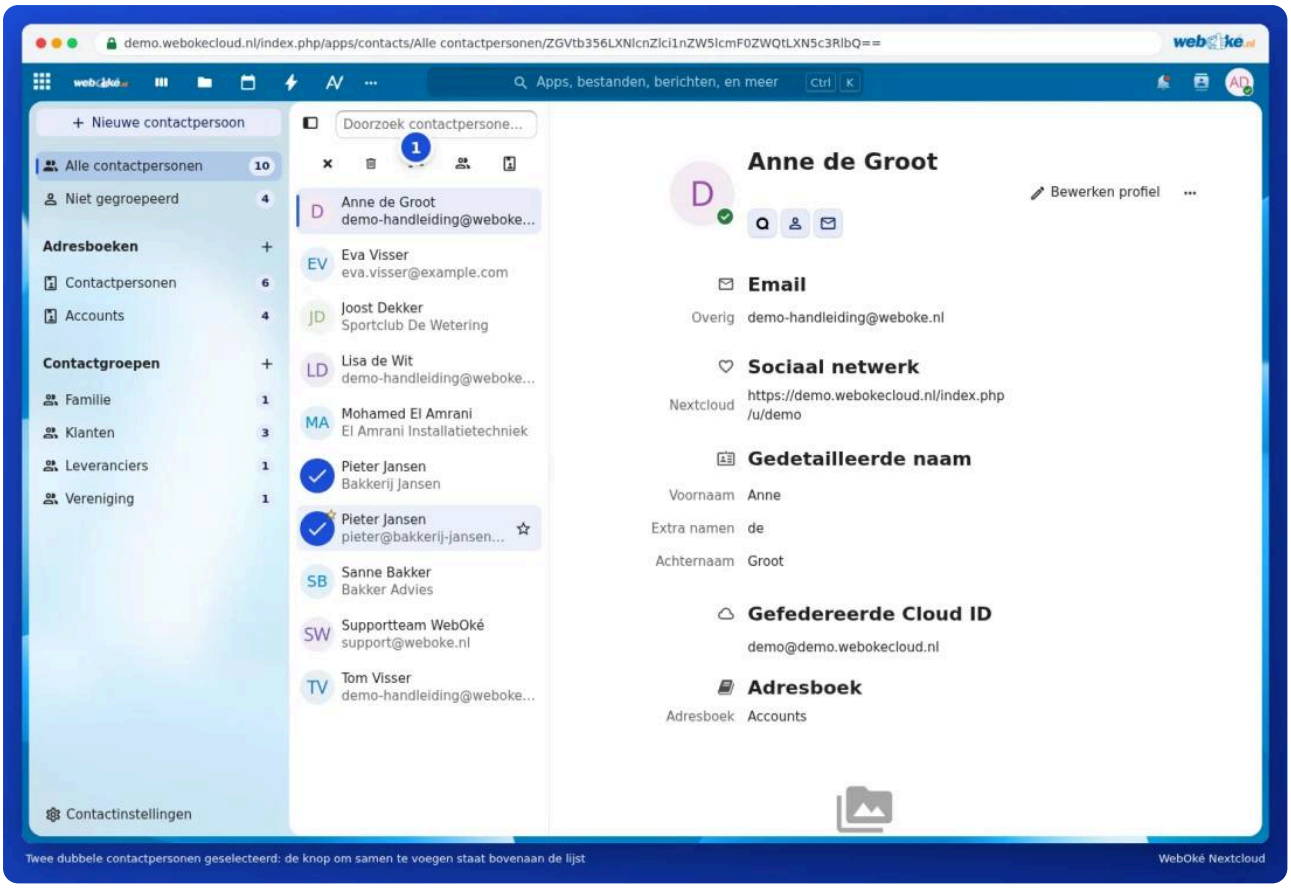
Først en sikkerhetskopi

Last ned adresseboken din før du begynner å rydde opp. Klikk nederst til venstre i Kontakter på **Kontaktinnstillinger**, åpne menyen med de tre prikkene bak adresseboken under **Adressebøker** og velg **Last ned** (se Kontakter: opprette, grupper, importere og eksportere). Du får en .vcf-fil med alle kontaktene dine. Går noe galt, kan du importere den på nytt senere.

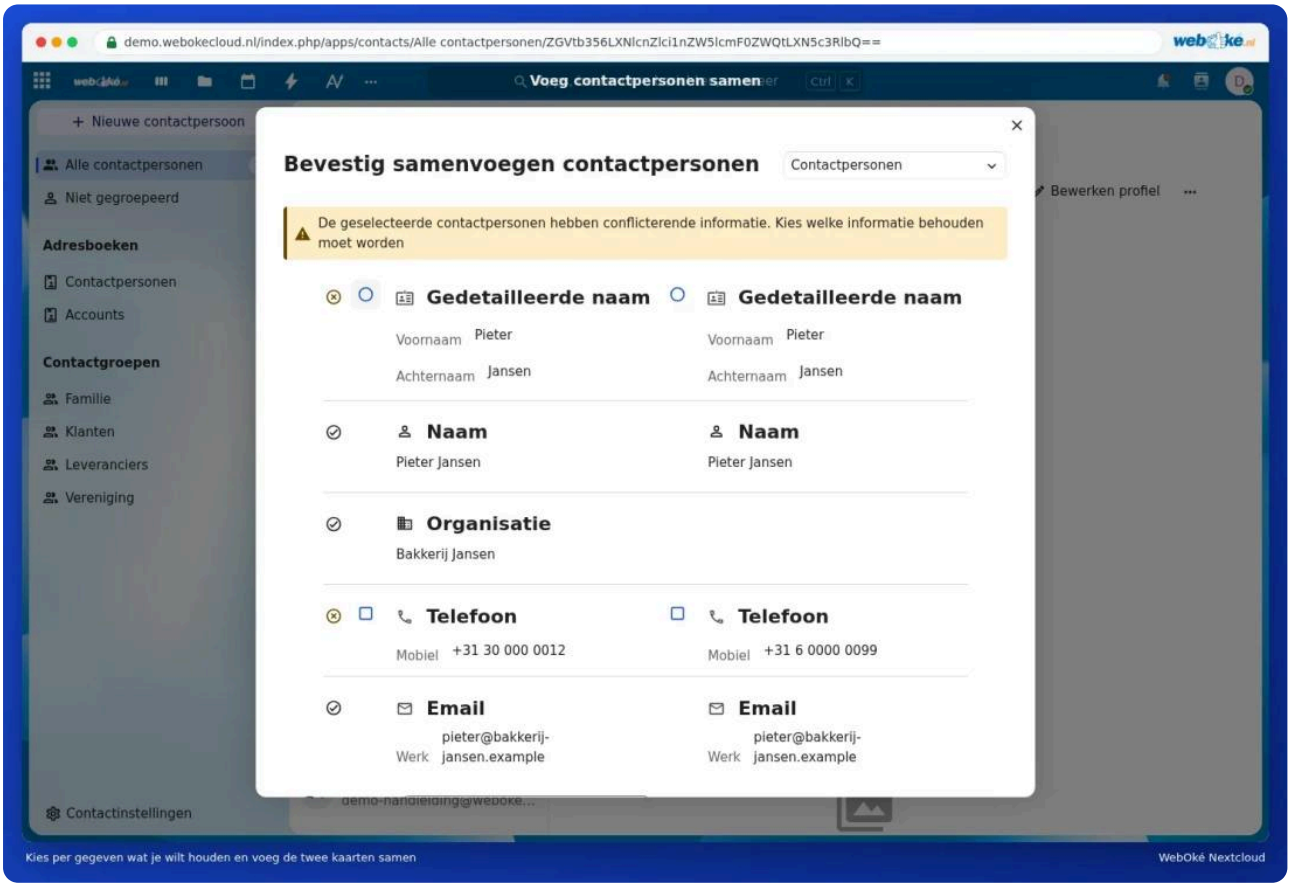
Metode 1: slå sammen to kort i Kontakter

Gjelder det en håndfull duplikater? Slå dem da sammen to og to.

1. Skriv navnet i søkefeltet over listen, slik at du ser de dupliserte kortene under hverandre.
2. Klikk på det runde bildet eller bokstavene for det første kortet, og deretter for det andre. De er nå valgt.
3. Klikk øverst i listen på knappen for å slå sammen de to kontaktene (1).
4. Velg per felt hva du vil beholde, og bekreft med **Slå sammen kontakter**. Det blir igjen ett kort med dataene fra begge.



To dupliserte kort valgt. Med knappen (1) slår du dem sammen



Velg hva du vil beholde, og slå sammen kortene

Sammenslåing fungerer bare med kort i en adressebok du har skrivetilgang til. Kort fra adresseboken **Kontoer** (brukerne i Nextcloud-en din) kan du ikke slå sammen.

Metode 2: begynn på nytt med én ryddig import

Dette er den raskeste måten hvis alt står dobbelt og du fortsatt har den opprinnelige eksporten.

1. Lag en ny, tom adressebok under **Kontaktinnstillinger** med **Ny adressebok**, for eksempel **Kontakter nye**.
2. Importer den opprinnelige filen din (fra Google, iCloud eller Outlook) **én gang** til den nye adresseboken, med **Importer kontakter** (se Kontakter: opprette, grupper, importere og eksportere).
3. Kontroller at alt stemmer.
4. Slett deretter den gamle, dupliserte adresseboken via menyen bak adresseboken i Kontaktinnstillinger. Bruker du kontaktene dine på telefonen? Aktiver da den nye adresseboken der.

Metode 3: la Mac-en eller iPhone-en din søke etter duplikater

Har du en Mac eller iPhone som jobber med Nextcloud-kontaktene dine (se Kalender og kontakter på iPhone og iPad og Kalender og kontakter på Mac)? Disse kan oppdage duplikater selv.

- **Mac:** åpne appen Kontakter, velg Nextcloud-kontoen din og se i menyen **Kart** etter funksjonen for å søke etter dupliserte kort. Kontakter foreslår hvilke kort som kan slås sammen.
- **iPhone eller iPad:** finner appen Kontakter duplikater, vises det øverst i listen din en melding om at det er funnet dupliserte kontakter. Trykk på den for å slå dem sammen.

Det sammenslåtte resultatet går via synkroniseringen tilbake til Nextcloud-en din. Vent litt, og sjekk deretter i nettleseren om det stemmer.

Forebygging er bedre

- Importer en fil bare én gang. Er du usikker på om det gikk bra, sjekk først i listen før du prøver på nytt.
- Importer til en tom adressebok, ikke en adressebok som allerede inneholder kontakter.
- Aktiver ikke Google- eller iCloud-kontakter og Nextcloud-kontaktene dine samtidig på telefonen hvis de inneholder de samme personene. Da ser du alle dobbelt på telefonen, selv om det er riktig i Nextcloud-en din.
- Kontakter leser vCard-filer i versjon 3.0 og 4.0. En eldre fil blir noen ganger ikke lest riktig. Eksporter da på nytt fra det gamle programmet.

16.12 Oppgaver fra iPhone og Android samtidig

Bruker du selv en iPhone og partneren eller kollegaen din en Android-telefon, eller har du begge deler? Med din WebOké Nextcloud samarbeider dere i de samme oppgavelistene: det den ene krysser av, ser den andre også som avkrysset. Din Nextcloud er midtpunktet der alt samles.

Slik fungerer det

Enhet	Hvor ser du oppgavene?	Hvordan kobler du til?
Nettleser	Appen **Oppgaver** i din Nextcloud	Ingenting nødvendig (Oppgaver: lister, frister og underoppgaver)
iPhone og iPad	Appen **Påminnelser**	Den samme CalDAV-kontoen som du bruker til kalenderen (Kalender og kontakter på iPhone og iPad)
Android	En oppgaveapp som **Tasks.org** eller **jtx Board**	DAVx5 (Kalender og kontakter på Android med DAVx5 og Oppgaver på telefonen: Minner på iPhone, Tasks.org på Android)
Mac	Appen **Påminnelser**	CalDAV-konto (Kalender og kontakter på Mac)

Trinn 1: Opprett listen i din Nextcloud

Opprett alltid en delt oppgaveliste i din Nextcloud, ikke på telefonen. Åpne appen **Oppgaver** og klikk på **Legg til liste**, eller opprett en **Ny kalender med oppgaveliste** i Kalender. Vil du dele listen med noen andre? Bruk da delingsknappen ved siden av listen i Oppgaver (se Oppgaver: lister, frister og underoppgaver), eller del den fra Kalender, akkurat som en kalender (se Dele, offentliggjøre og legge kalendere på nettsiden din).

Trinn 2: iPhone

1. Sørg for at du har lagt til CalDAV-kontoen (se Kalender og kontakter på iPhone og iPad) og at **Påminnelser** er slått på for den kontoen.
2. Åpne **Påminnelser**. Listene fra din Nextcloud finner du under navnet på kontoen.
3. Opprett nye oppgaver i de listene, ikke i en liste under iCloud eller På min iPhone.

Trinn 3: Android

1. Installer først en oppgaveapp, som Tasks.org eller jtx Board, og deretter (eller på nytt) DAVx5.
2. Åpne DAVx5, trykk på kontoen din og kryss av oppgavelistene på fanen **CalDAV**.
3. Åpne oppgaveappen din: listene fra din Nextcloud vises der.

Dette bør du være oppmerksom på

- **Ikke alt fra Påminnelser følger med.** De nyere funksjonene i Påminnelser på iPhone, som etiketter, seksjoner og enkelte typer underoppgaver, fungerer bare i lister fra iCloud. I en Nextcloud-liste fungerer tittelen, notater, datoen, prioritet og avkrysning.
- **Underoppgaver** oppretter du best i appen Oppgaver i din Nextcloud. På iPhone ser du dem noen ganger som vanlige oppgaver.
- **Synkronisering tar litt tid.** På Android henter DAVx5 endringer med et fast intervall. Vil du se det med én gang, kan du la DAVx5 synkronisere manuelt.
- **Samtidige endringer.** Endrer dere den samme oppgaven på samme tid, vinner den siste endringen. Avtal hvem som følger opp hvilken oppgave.

Fungerer det ikke? Se Kalender eller kontakter kommer ikke på telefonen.

16.13 Overføre Google Foto med riktige datoer og album

Spørsmålet: jeg har hentet ut bildene mine fra Google Foto, men i Nextcloud står de alle med dagen de ble lastet opp. Og albumene mine er borte. Hvordan overfører jeg dem riktig?

Hvorfor dette skjer

Når du laster ned bildene dine med Google Takeout, legger Google ofte ikke opptaksdato, sted og beskrivelse i selve bildet, men i en egen .json-fil ved siden av hvert bilde. Bilder og Minner leser kun informasjonen i selve bildet. Uten den informasjonen bruker de datoen til filen: dagen du lastet opp. Album legger Takeout i separate mapper; som album finnes de ennå ikke i Nextcloud.

Løsning 1: WebOké Import Tool (anbefalt)

WebOké Import Tool behandler eksporten fra Google for deg. Den pakker selv ut zip-filene fra Google Takeout og beholder dato, sted og enheten bildet ble tatt med. Albumene dine bevares. Du trenger ikke gjøre noe med .json-filene selv.

1. Be først om tilgang: send Google-kontoens e-postadresse via en sak i Mijn WebOké. Dette er nødvendig på grunn av en begrensning fra Google sin side.
2. Eksporter bildene dine med Google Takeout til Google Drive (som zip-filer).
3. Åpne profilbildet ditt øverst til høyre i Nextcloud, **Innstillinger**, **WebOke Import Tool**, og logg inn hos Google.
4. Hent zip-filene under **Photo import(zip)** med **Takeout bestanden migreren van Google Drive**, og start deretter **Start Google Photos Import**.

Alle trinnene med skjermbilder finner du i Overføre Google Drive, Bilder, Kalender og Kontakter med WebOké Import Tool.

Løsning 2: manuelt med Google Takeout

1. Eksporter bildene dine med Google Takeout og pakk ut zip-filene på datamaskinen din.
2. Sett datoene og stedene fra .json-filene tilbake i bildene, med et hjelpeprogram som gjør dette for Google Takeout. Gjør dette før opplasting. Se også Bilder fra Google Takeout med riktig dato.
3. Last opp bildene til en egen mappe, for eksempel **Foto's Google**, med skrivebordsappen eller ved å dra mappen inn i Filer.
4. Legg til den mappen under **Innstillinger for bilder** i Bilder, og velg i Minner en tidslinjemappe den skal høre under (se Tidslinje, album og mapper og Bilder eller Minner: hvilken app til hva?).

Gjenskape albumene dine

Bruker du Import Tool, beholdes albumene dine. Har du overført bildene selv (løsning 2), ligger hvert album i Google-eksporten som en egen mappe med albumets navn. Slik gjør du dem til album igjen:

1. Gå i Bilder til **Album** og opprett et album med samme navn.
2. Velg bildene fra den mappen når du legger til bilder.

Har du få album, er det ofte like greit å la mappene stå og se på dem under **Mapper**. En mappe kan du også dele, akkurat som et album (se Del et album med familie eller venner).

Et par bilder fortsatt feil?

Står noen bilder fortsatt på feil dato etter overføringen, rett det opp i Minner: åpne bildet, velg **Rediger metadata** via de tre prikkene øverst til høyre, og fyll inn riktig dato. Se Kart og sted, tilpasse datoen til et bilde.

Merk: et bildebibliotek fra Google er ofte flere titalls gigabyte stort. Sjekk på forhånd om du har nok lagringsplass (se Se lagringsplass: hva telles med og hva ikke), og slett ikke bildene hos Google før du har kontrollert i Nextcloud at alt er der.

16.14 Gjenoppta foto-opplasting på Android etter en app-oppdatering

Spørsmålet: siden en oppdatering av Nextcloud-appen på Android kommer ikke nye bilder lenger inn i Nextcloud, uten noen feilmelding.

Hvorfor: ved større oppdateringer har innstillingene for automatisk opplasting blitt fornyet helt et par ganger. Da kan en mappe bli slått av, eller Android kan be om tillatelse på nytt. Android kan også slå på batterirestriksjonen igjen etter en oppdatering.

Slik slår du det på igjen

1. Åpne Nextcloud-appen. Er det en melding øverst, for eksempel om tillatelse eller strømsparing? Trykk på den og følg instruksjonene.
2. Meny (tre streker), **Innstillinger**, **Automatisk opplasting**. Er mappen **Kamera** (og eventuelt andre mapper) fortsatt slått på? Slå den på.
3. Trykk på de tre prikkene ved siden av mappen og kontroller målmappen i Nextcloud. Er den fortsatt riktig, for eksempel din egen mappe i stedet for **/AutomatiskOpplasting**?
4. Kontroller tillatelsen: Android **Innstillinger**, **Apper**, **Nextcloud**. Gi tilgang til bilder og videoer, eller **Tilgang til alle filer**.
5. Sett batteribruk for Nextcloud til **Ubegrenset**.
6. Trykk på **Synkroniser nå** i skjermbildet Automatisk opplasting.

Bilder som er tatt i mellomtiden

- Appen laster i utgangspunktet bare opp bilder som er tatt etter at funksjonen ble slått på, med mindre **Last også opp eksisterende filer** er slått på. Slå på dette valget i mappeinnstillingene for å ta med de manglende bildene i tillegg. Bilder som allerede finnes i Nextcloud, hopper appen over.
- Eller last opp de manglende bildene manuelt: åpne målmappen i appen, trykk på **+** og velg bildene.
- Se i menyen under **Opplastinger**: der finner du mislykkede opplastinger, som du kan prøve på nytt.

Tips: bruker du versjonen fra F-Droid og den fra Google Play om hverandre? Velg én av dem. To Nextcloud-apper med automatisk opplasting gir dobbelte bilder.

Hele sjekklisten finner du i Bildeopplasting på telefonen stopper, og hvordan du setter opp automatisk opplasting i Last opp bilder automatisk.

16.15 En WebDAV-nettverksstasjon som forsvinner etter en omstart

Spørsmålet: du har koblet til Nextcloud-skyen din som nettverksstasjon i Filutforsker (se Din Nextcloud som nettverksstasjon (WebDAV) i Filutforsker eller Finder). Etter en omstart er stasjonen borte, det står et rødt kryss ved den, eller Windows spør stadig om passordet ditt.

Hvorfor: den innebygde WebDAV-funksjonen i Windows er sårbar. Den trenger en Windows-tjeneste som noen ganger starter for sent, husker ikke alltid passordet, og har en grense for store filer.

Sjekk disse punktene

1. **Bruk et app-passord.** Med det vanlige passordet ditt fungerer det ikke, fordi Nextcloud krever en innloggingskode. Opprett et app-passord (App-passord: når og hvordan) og bruk det når du kobler til.
2. **La Windows huske passordet.** Fjern stasjonen (høyreklikk, **Disconnect**) og koble til på nytt med et avkrysset felt ved **Koble til på nytt ved pålogging**, **Koble til med andre legitimasjonsopplysninger** og deretter **Husk legitimasjonsopplysningene mine**. Du finner de lagrede opplysningene igjen i **Referansebehandling** i Windows, under Windows-referanser.
3. **Sett tjenesten WebClient til automatisk.** Skriv **services.msc** i startmenyen, finn **WebClient**, åpne den og sett **Oppstartstype** til **Automatisk**. Klikk på **Start**. Dette krever administratorrettigheter.
4. **Bruk hele adressen med https.** Adressen slutter på **/remote.php/dav/files/** og brukernavnet ditt, med en skråstrek helt til slutt. Du finner den i Filer under **Filinnstillinger**.
5. **Har passordet ditt blitt endret, eller er app-passordet trukket tilbake?** Da fortsetter Windows å prøve det gamle. Oppdater det i Referansebehandling. En gammel tilkobling som stadig logger inn feil, kan føre til at IP-adressen din blir bremset; se IP-adressen bremset av en gammel app: hvilken er det?.

Filer større enn 50 MB

Windows kopierer som standard ikke filer større enn omtrent 50 MB via WebDAV. Du får da en melding om at filen er for stor. Denne grensen finnes i registeret til Windows (verdien **FileSizeLimitInBytes** ved tjenesten WebClient) og kan økes til 4 GB. Dette er en jobb for noen som kjenner registeret. Enklere: bruk nettleseren eller skrivebordsappen for store filer.

Fortsetter den å forsvinne?

Bruk da skrivebordsappen Nextcloud Files med virtuelle filer (Installere Nextcloud Files på Windows og Virtuelle filer: se alt, last ned bare det du åpner). Da ser du alle filene dine i

Filutforsker, uten at de tar opp lagringsplass, og tilkoblingen er mye mer stabil. Nettverksstasjonen trenger du da ikke lenger: koble fra og trekk tilbake app-passordet (Vise, avslå eller fjernslette enheter og økter).

Tips (Mac): også på Mac forsvinner en tilkobling via **Koble til server** etter en omstart. Vil du at den skal komme tilbake automatisk, legg da den tilkoblede stasjonen til under **Systeminnstillinger**, **Generell**, **Innloggingselementer og utvidelser** under **Åpne ved innlogging**. Eller bruk skrivebordsappen også her.

16.16 Stenge av en stjålet bærbar PC på avstand

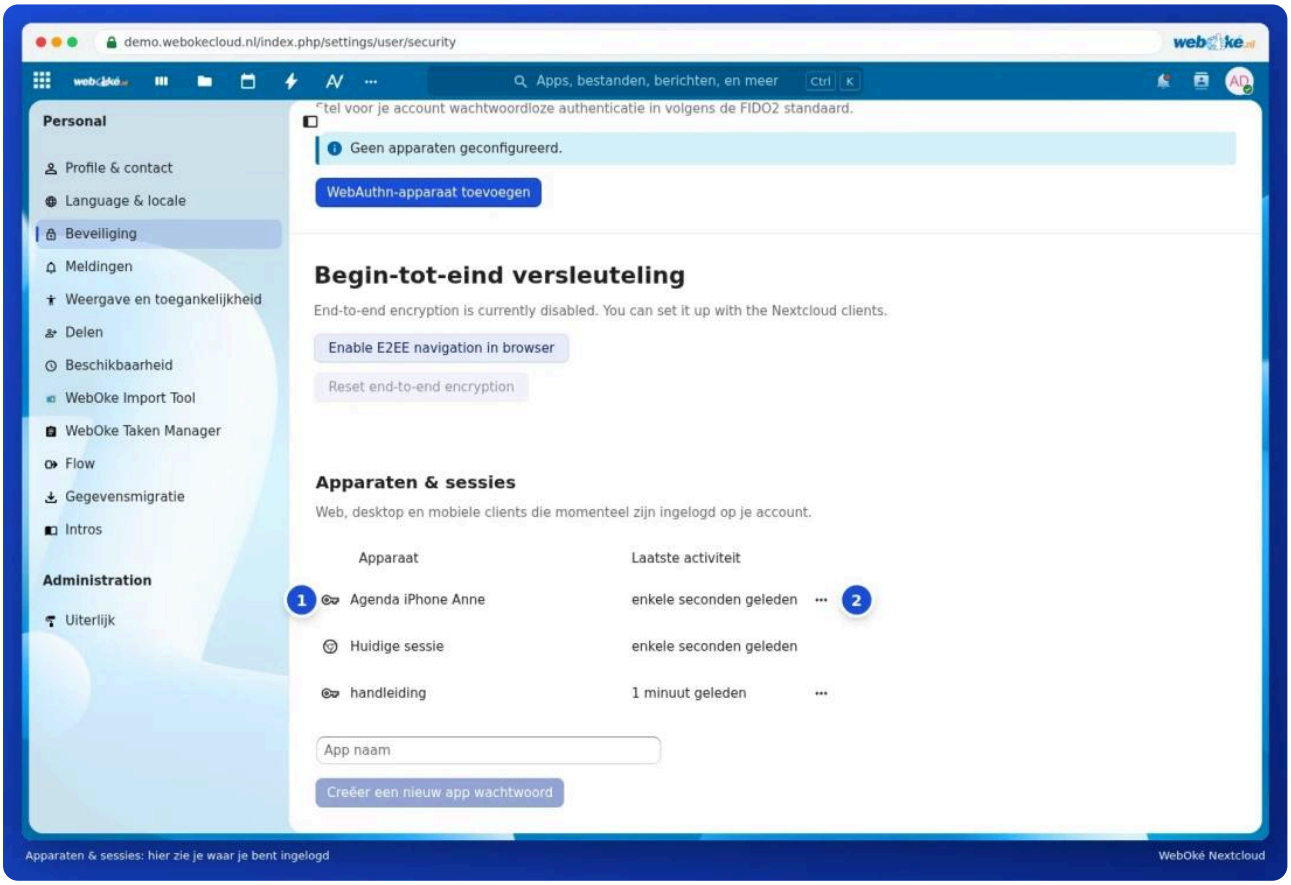
Den bærbare PC-en din er stjålet eller borte, og på den ligger skrivebordsappen Nextcloud Files med filene dine. Med disse stegene sørger du for at tyven ikke kommer inn i Nextcloud-kontoen din, og at filene på den bærbare PC-en blir slettet så snart den kommer på nettet igjen. Gjør dette så raskt som mulig, fra en annen datamaskin eller telefonen din.

Steg 1: logg inn fra en annen enhet

Logg inn på Nextcloud-kontoen din i en nettleser på en annen datamaskin eller på telefonen din. Trenger du koden på e-post, og lå e-posten din bare på den bærbare PC-en? Les e-posten din da via nettmailen til e-postleverandøren din, eller bruk autentiseringsappen din eller en reservekode (Mistet telefonen eller 2FA: slik kommer du inn igjen).

Steg 2: finn den bærbare PC-en under Enheter & sesjoner

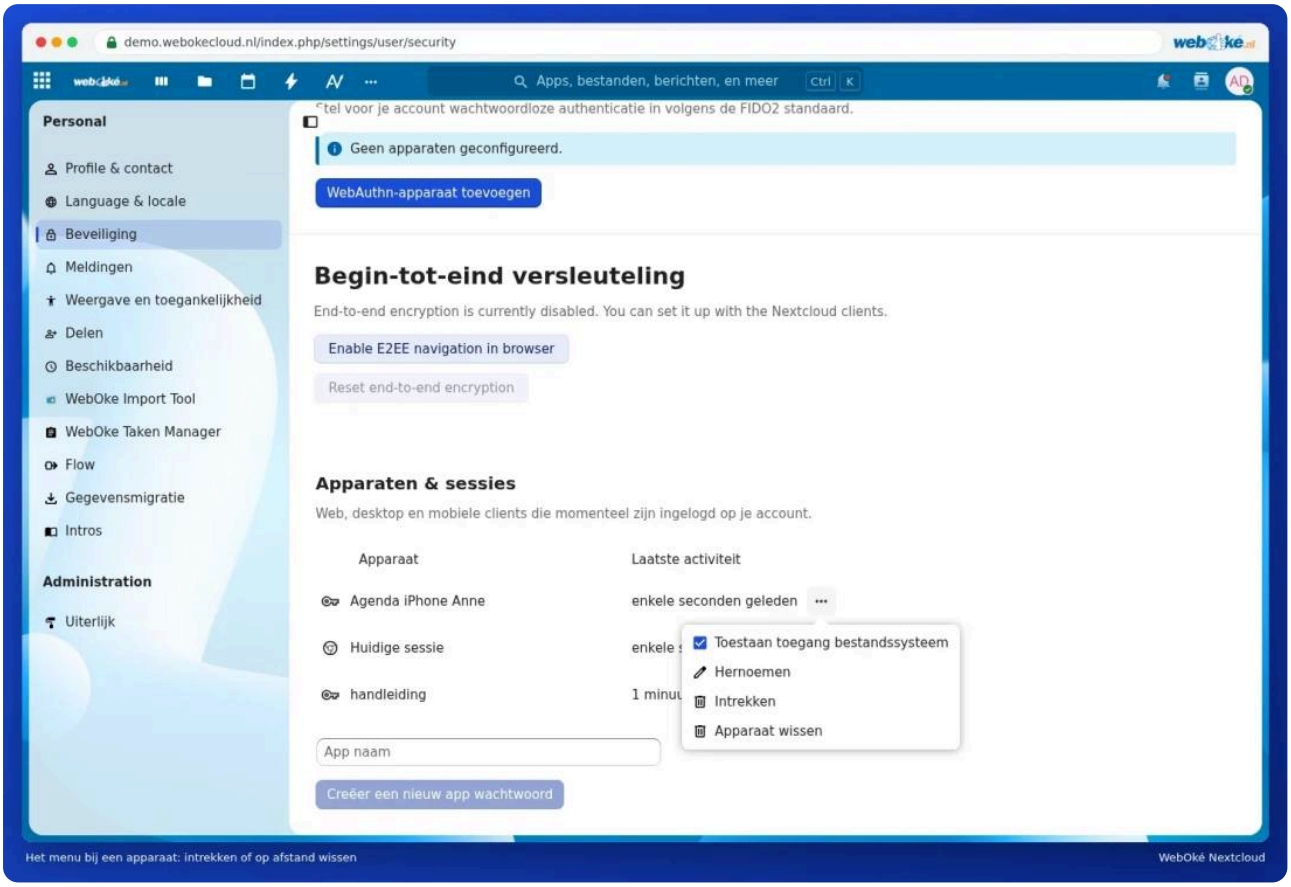
1. Klikk på profilbildet ditt, velg **Innstillinger** og klikk op **Sikkerheid** til venstre.
2. Bla ned til **Enheter & sesjoner**.
3. Finn raden for skrivebordsappen på den bærbare PC-en. Se på navnet og siste aktivitet. Er du in tvil mellom to rader, håndter begge.



Enheter & sesjoner: finn den bærbare PC-en din her

Steg 3: velg Slett enhet

Klikk på de tre prikkene ved siden av den bærbare PC-en og velg **Slett enhet**.



Velg Slett enhet for den stjålne bærbare PC-en

Hva som skjer da:

- Den bærbare PC-en kan fra nå av ikke lenger koble til Nextcloud-kontoen din.
- Så snart skrivebordsappen på den bærbare PC-en kobler til internett igjen, får den beskjed om å logge seg av og slette Nextcloud-filene den har synkronisert fra den bærbare PC-en.
- Filene dine i selve Nextcloud-kontoen din blir stående som før. Ingenting går tapt.

Merk: Slettingen skjer først når den bærbare PC-en kobler til nettet og skrivebordsappen starter. Skjer det aldri, blir filene som allerede lå på den bærbare PC-en liggende der. Var den bærbare PC-en kryptert med et passord (BitLocker på Windows, FileVault på Mac), kommer en tyv uansett ikke til. Slå på det på din nye bærbare PC.

Steg 4: avslå alt annet som lå på den bærbare PC-en

Lå det også andre apper på den bærbare PC-en med tilgang til Nextcloud-kontoen din, som Thunderbird med et apppassord, eller en nettleser der du forble innlogget? Avslå også disse radene med **Avslå**.

Steg 5: endre passordene dine

1. Endre Nextcloud-passordet ditt (Endre eller glemt passord).
2. Endre passordet til e-postkontoen din, for det er dit innloggingskodene dine kommer.
3. Lagret nettleseren passord på den bærbare PC-en? Endre passordene til de viktigste kontoene dine også.

Steg 6: sjekk de delte lenkene dine

Offentlige lenker du har laget, fortsetter å fungere; de krever ingen innlogging. Se i Filer under Delinger, under **Delt med lenke**, om det er lenker du heller vil avslå, spesielt hvis passordet til en slik lenke lå på den bærbare PC-en. Se En offentlig lenke opprette: lesing, redigering, passord, utløpsdato og nedlastingsgrense og Delt med deg: oversikt, avslå og del på nytt.

Bruk i virksomhet

Bruker du Nextcloud for bedriften eller foreningen din, meld da også tyveriet til administratoren av pakken. Lå det personopplysninger om andre på den bærbare PC-en, må du noen ganger også melde tyveriet til Datatilsynet. Sjekk dette med den ansvarlige i organisasjonen din.

16.17 IP-adressen bremset av en gammel app: hvilken er det?

Alle på nettverket ditt merker at innlogging går tregt, apper gir 401- eller 429-feil, og etter at nedbremsingen oppheves, starter det på nytt innen en time. Da forsøker en app et sted på nettverket ditt stadig å logge inn med feil passord. Hva nedbremsing er, kan du lese om i Flere ugyldige innloggingsforsøk: hvorfor du blir bremset ned og hvordan du løser det. Her skal vi finne synderen.

Trinn 1: bekreft at det ligger hos nettverket ditt

Slå av wifi på telefonen og åpne Nextcloud via 4G eller 5G. Går innlogging raskt med en gang der? Da er det internettadressen til hjemmet eller kontoret ditt som bremses ned, og årsaken ligger hos en enhet på det nettverket.

Trinn 2: lag en liste over alt som snakker med Nextcloud din

Tenk på alle enheter hjemme eller på kontoret, også de til husstandsmedlemmer eller kolleger, og enheter du sjelden bruker:

Enhet	Hvor du ser etter	Typisk problem
iPhone eller iPad	Innstillinger, Kalender (eller Kontakter), Kontoer	En CalDAV- eller CardDAV-konto med ditt vanlige eller et gammelt passord
Android-telefon	Appen DAVx5 og Nextcloud-appen	Konto med et tilbakekalt app-passord
Mac	Systeminnstillinger, Internettkontoer	Kalender eller kontakter med et gammelt passord
Windows-PC	Thunderbird, Outlook med CalDav Synchronizer, en nettverksstasjon i Filutforsker	Lagret gammelt passord
Gammel bærbar PC eller telefon	Står den fortsatt på, et sted i en skuff?	Skrivebordsapp eller kalender for en konto som ikke lenger finnes
NAS, backup-program, skanner eller skriver	Innstillingene for WebDAV eller skybackup	Innloggingsinformasjon fra lenge siden

Tips: Har noe endret seg nylig? Et nytt passord, en bruker som er slettet, et app-passord du har tilbakekalt? Start da med enhetene som hadde med dette å gjøre. Det er nesten alltid årsaken.

Trinn 3: se under Enheter og økter

Gå til Innstillinger, Sikkerhet, Enheter og økter (Vise, avslå eller fjernslette enheter og økter). Du ser per app-passord og per app når den sist var aktiv. En app som fungerer, står med et nylig tidspunkt i listen. Appen som forårsaker problemet, logger derimot **ikke** inn, og står derfor ofte ikke (lenger) med i listen. Sammenlign listen med listen din fra trinn 2: det som mangler, er mistenkt.

Trinn 4: sett det riktig

1. Lag et nytt app-passord for den mistenkte appen (App-passord: når og hvordan) og fyll det inn der. Eller fjern kontoen fra appen hvis du ikke bruker den lenger.
2. Slå av en enhet du ikke lenger bruker, eller fjern Nextcloud-kontoen fra den.
3. La deretter nedbremsingen oppheves via KI-assistenten i Mitt WebOké, fra nettverket der problemet er, eller via WebOké-support (Flere ugyldige innloggingsforsøk: hvorfor du blir bremset ned og hvordan du løser det).

Trinn 5: virker det fortsatt ikke?

Kommer nedbremsingen tilbake etter at den er opphevet, er det fortsatt en enhet involvert. Slå av mistenkte enheter én etter én, eller slå av wifi på dem, la nedbremsingen oppheves på nytt og se når problemet uteblir. Kommer du ikke videre, ta kontakt med WebOké-support. Oppgi adressen til Nextcloud din, tidspunktet da problemet startet og internettadressen til nettverket ditt. Da ser vi på det sammen med deg.

16.18 Flytte Nextcloud-skyen din til et eget domene: hva må du tilpasse i apper etterpå?

WebOké Nextcloud har fått en ny adresse, for eksempel *cloud.dittfirma.no* i stedet for *dittnavn.webokecloud.nl* (se Nextcloud på eget domene (cloud.dinbedrift.no)). Den gode nyheten: den gamle adressen fungerer fortsatt og sender deg videre til den nye. Så det stopper ikke opp med én gang. Likevel er det lurt å bruke den nye adressen overalt når du har et rolig øyeblikk. Da fungerer alt direkte, og du er ikke avhengig av viderekoblingen.

Hva forblir det samme?

- Brukernavnet ditt, passordet ditt og filene dine.
- App-passordene dine. Du trenger ikke lage nye; du kan bare fortsette å bruke det eksisterende app-passordet til en app.
- Autentiseringsappen din. Der står kanskje fortsatt den gamle adressen som navn, men kodene stemmer fortsatt.
- Offentlige lenker du allerede har delt. Den som åpner en gammel lenke, kommer automatisk til den nye adressen.

Sjekkliste: her setter du inn den nye adressen

Hvor	Hva du gjør	Les mer
Bokmerker i nettleseren din	Åpne Nextcloud-skyen din via den nye adressen og lagre den som bokmerke. Fjern det gamle.	
Desktop-app (Nextcloud Files)	Legg til kontoen din på nytt med den nye adressen og fjern deretter den gamle kontoen. Velg den eksisterende mappen din når du legger til, og behold dataene som allerede finnes der, slik at du slipper å laste ned alt på nytt.	Installere Nextcloud Files på Windows, Installere Nextcloud Files på Mac (File Provider), Flere kontoer og mapper i én app
Nextcloud-appen på telefonen din	Legg til en konto med den nye adressen og fjern den gamle kontoen. Slå deretter på automatisk opplasting av bilder igjen.	Nextcloud-appen på iPhone eller iPad, Nextcloud-appen på Android, Last opp bilder automatisk
Talk-appen på telefonen din	Logg ut og logg inn på nytt med den nye adressen.	Talk på telefonen din og varsler
Kalender og kontakter på iPhone eller iPad	Tilpass serveradressen i kalenderkontoen og kontaktkontoen, eller fjern kontoen og legg den til på nytt med app-passordet ditt.	Kalender og kontakter på iPhone og iPad

Kalender og kontakter på Android (DAVx5)	Legg til en ny konto i DAVx5 med den nye adressen og fjern deretter den gamle.	Kalender og kontakter på Android med DAVx5
Kalender og kontakter på Mac	Tilpass serveradressen under internettkontoer, eller legg til kontoen på nytt.	Kalender og kontakter på Mac
Thunderbird	Tilpass plasseringen til den nye adressen under egenskapene til hver kalender.	Kalender og kontakter i Thunderbird
Outlook med CalDav Synchronizer	Tilpass DAV-adressen i hver synkroniseringsprofil.	Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer
Nettverksdisk (WebDAV)	Bryt forbindelsen og opprett den på nytt med den nye adressen.	Din Nextcloud som nettverksstasjon (WebDAV) i Filutforsker eller Finder
Nextcloud Office på datamaskinen din	Koble programmet til på nytt med den nye adressen.	Euro-Office-håndboken
Nettstedet ditt	En offentlig kalender eller timebestillingsside du har satt inn på nettstedet: erstatt koden med koden som har den nye adressen.	En offentlig kalender eller timebestillingsside på nettsiden din
E-postsignaturen din, dokumenter og forklaringer til andre	Erstatt den gamle adressen med den nye.	

Fortell brukerne dine om det

Har du en Family- eller Max-pakke? Send familiemedlemmene eller kollegaene dine en kort melding med den nye adressen og denne sjekklisten. Alle gjør stegene selv på sine egne enheter. Ingenting går tapt om noen gjør det senere, for den gamle adressen fungerer fortsatt.

Den nye adressen fungerer ikke ennå

Får du en advarsel om tilkoblingen på den nye adressen, eller åpnes det ingenting? Da peker trolig den nye adressen ikke riktig mot serveren vår ennå. Les Sertifikatadvarsel eller usikker tilkobling. Fortsett å bruke den gamle adressen inntil det er i orden.

Tips: gjør først ferdig én enhet, for eksempel din egen bærbare. Fungerer det bra, tilpasser du resten.

16.19 En Stokk-tavle met tidsfrister i kalenderen din

Spørsmålet: vi planlegger prosjektet vårt i Stokk, men jeg vil også se tidsfristene i kalenderen min og på telefonen min. Går det an?

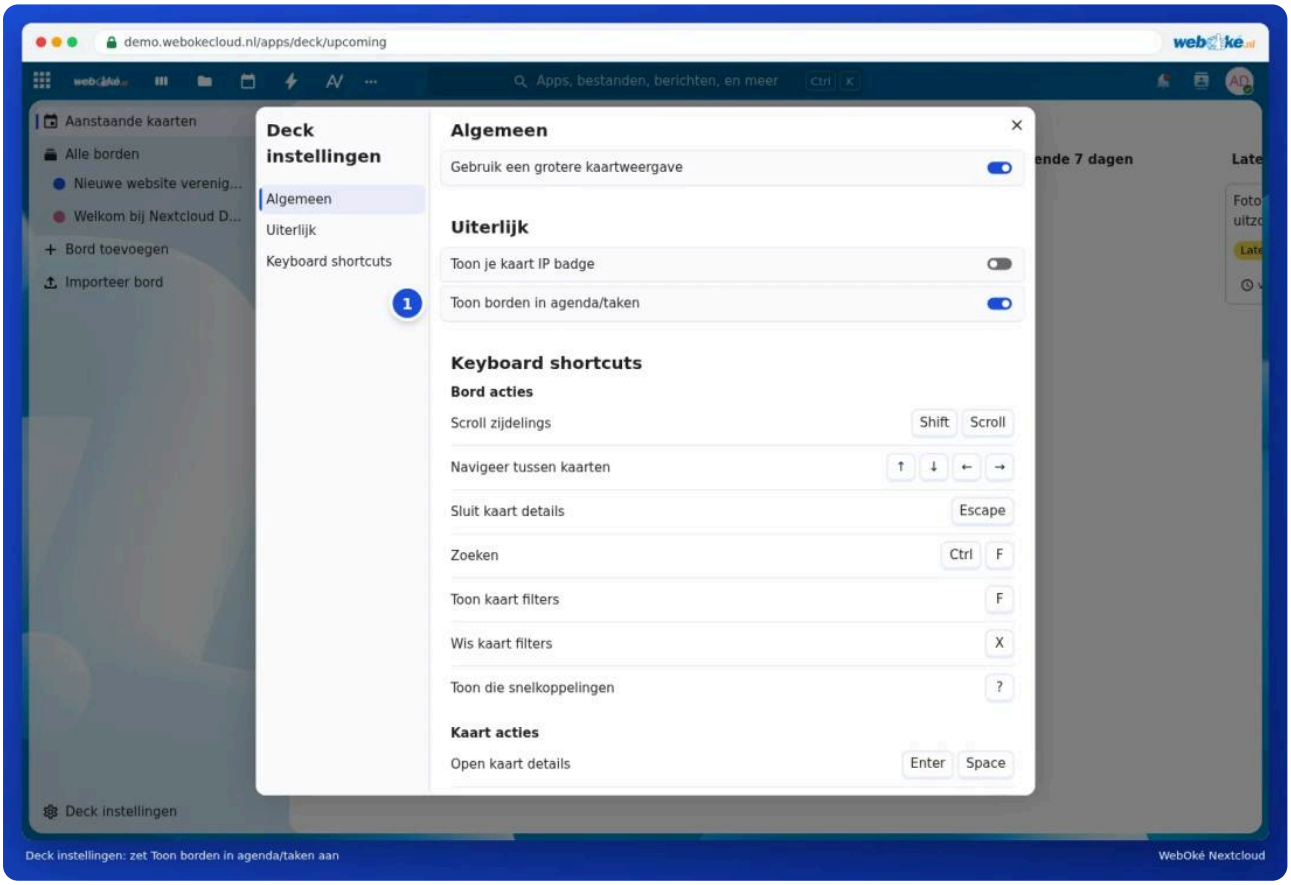
Ja. Stokk kan vise hver tavle som en egen kalender og oppgaveliste. Kort med en forfallsdato dukker da opp i appen Kalender, i appen Oppgaver, og via kalenderkoblingen din også på telefonen.

Trinn 1: gi kortene en forfallsdato

Åpne et kort og fyll ut **Set forfallsdato**. Bare kort med en forfallsdato havner i kalenderen din. Se Deck: tavler, lister og kort, og bruk sammen med andre.

Trinn 2: legg tavlene i kalenderen din

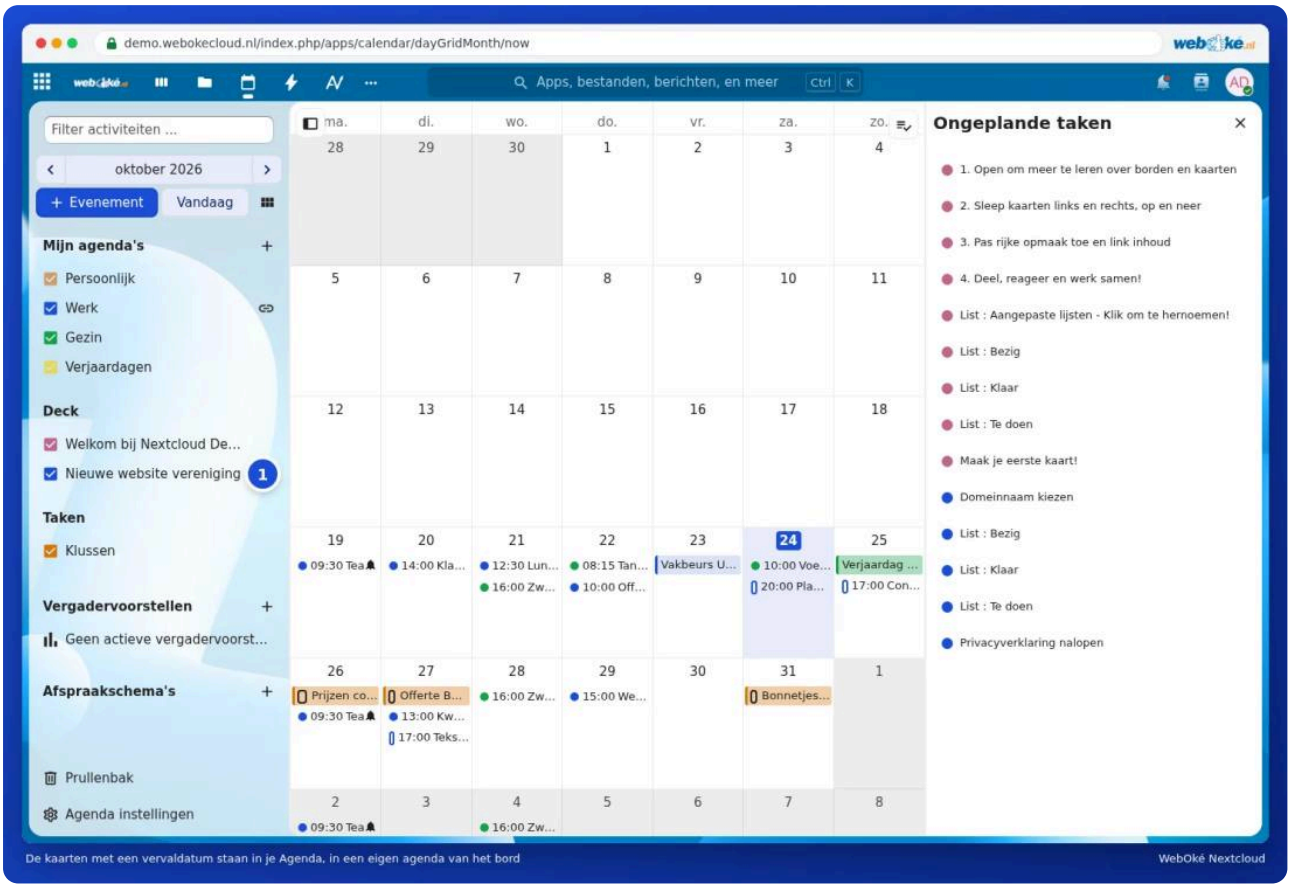
1. Åpne **Stokk** og klikk nederst til venstre på **Innstillinger for Stokk**.
2. Slå på **Vis tavler i kalender/oppgaver** (1).
3. Lukk vinduet.



Innstillinger for Stokk

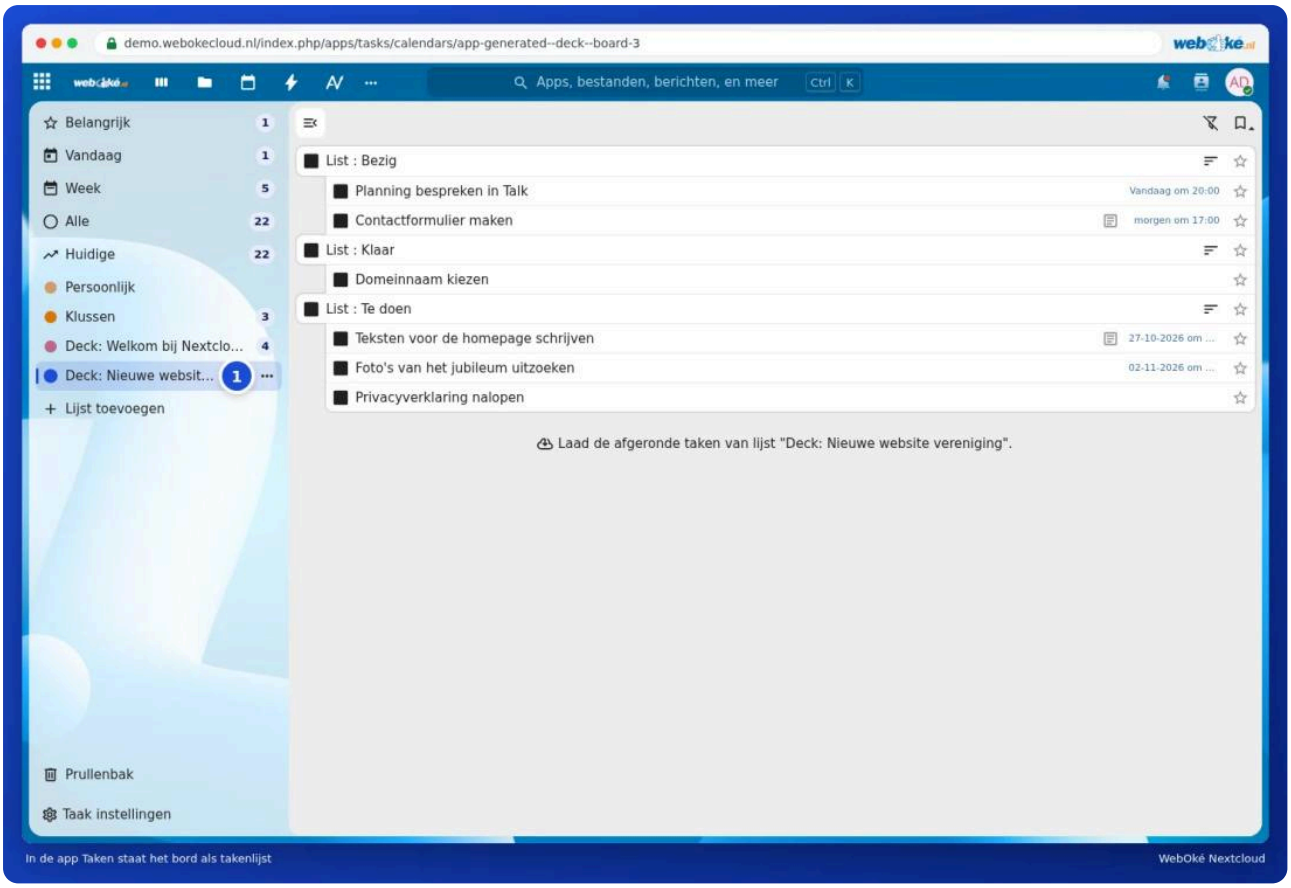
Trinn 3: se kortene i Kalender og Oppgaver

Åpne **Kalender**. Til venstre står det nå en kalender med navnet på tavlen din (1). Kortene med en forfallsdato står på fristdatoen sin. Klikk på et kort i kalenderen for å åpne det.



Stokk-kort i Kalender

I appen **Oppgaver** står tavlen som en oppgaveliste (1). Slik ser du kortene mellom dine andre oppgaver.



Tavlen som oppgaveliste

Trinn 4: på telefonen

Har du allerede Nextcloud-kalenderen din på telefonen (se Kalender og kontakter på iPhone og iPad og Kalender og kontakter på Android med DAVx5), dukker tavlen opp der som en ekstra kalender eller oppgaveliste. Ser du den ikke, slå den på i kalenderinnstillingene på telefonen, eller i DAVx5 under listen over kalendere.

Greit å vite

- Du flytter et kort i Stokk, ikke i kalenderen. Kalenderen følger automatisk med.
- Alle du deler tavlen med, kan slå på valget selv og ser da de samme tidsfristene.
- Vil du bare ha tidsfristene for hånden? Bruk da **Kommende kort** i Stokk eller blokken på Instrumentpanel. Se Instrumentpanelet og appene sammen i bruk.
- Vil du ha et varsel for en tidsfrist, slå da på **Påminnelser for forfallsdato** i menyen til tavlen.

16.20 En spørreundersøkelse med svarene direkte i et regneark

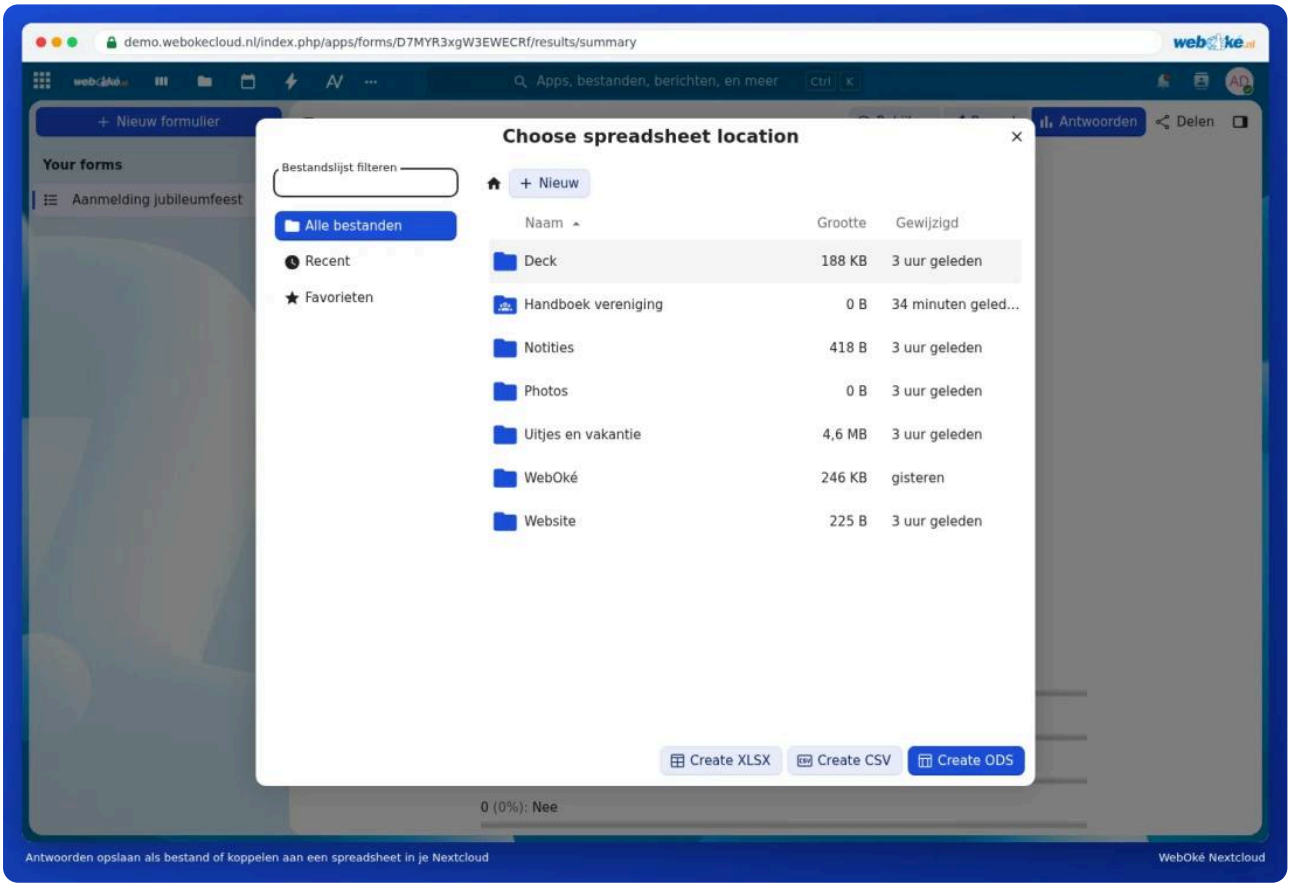
Tilgjengelig i pakker med Kontor. Skjemaer er en del av din WebOké Nextcloud så snart det finnes minst én Office Suite-lisens på pakken din. Se Hvilke apper er inkludert i pakken min?.

Spørsmålet: vi bruker Skjemaer til påmeldinger. Kan jeg få svarene i et regneark, slik at jeg kan sortere, telle og dele dem med styret?

Ja. Du kan lagre svarene som en engangsfil, eller koble skjemaet til et regneark i din Nextcloud som oppdateres automatisk for hvert nye svar.

Koble svarene til et regneark

1. Åpne skjemaet i **Skjemaer** og klikk øverst på **Svar**.
2. Klikk på **Create spreadsheet**.
3. Vinduet **Choose spreadsheet location** åpnes. Velg mappen i din Nextcloud der regnearket skal ligge. Med **Nytt** oppretter du først en ny mappe.
4. Klikk på **Create XLSX** (for Excel), **Create ODS** eller **Create CSV**.

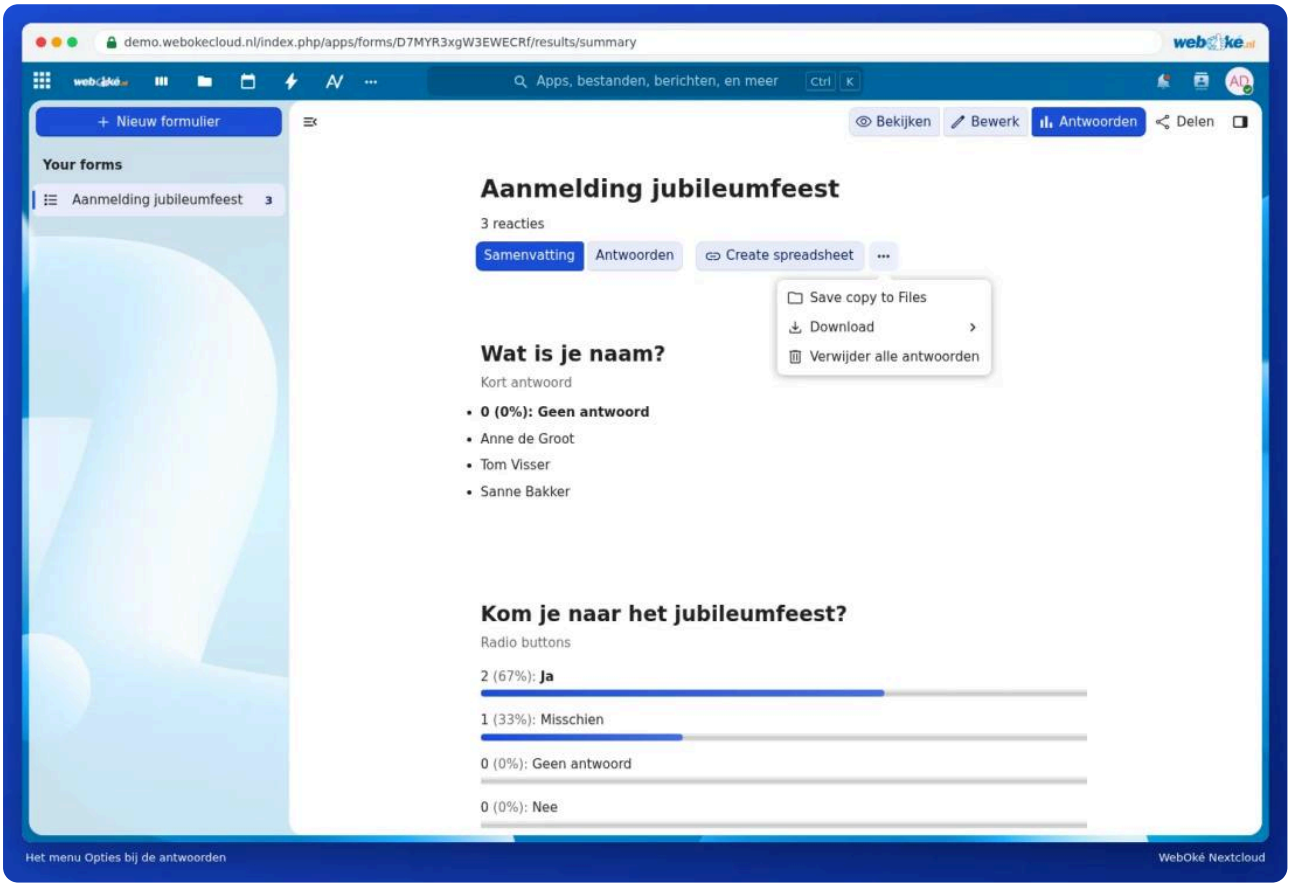


Velge en mappe for regnearket

Regnearket er nå koblet til skjemaet. Hver gang noen fyller ut skjemaet, kommer det en ny rad. Åpne filen i Filer. Har du en egen Office-lisens, åpnes den i Euro-Office. Hvordan du sorterer, filtrerer og teller der, kan du lese i Euro-Office-håndboken.

Lagre eller laste ned en engangskopi

Vil du bare ha et øyeblikksbilde, klikk på de tre prikkene ved siden av **Create spreadsheet**. Med **Save copy to Files** legger du en kopi i din Nextcloud, med **Last ned** henter du svarene som en fil til datamaskinen din. **Slett alle besvarelser** sletter alle innsendinger; dette kan ikke angres.



Lagre eller laste ned svar som engangskopi

Dele regnearket med andre

Del regnearket med styret via Filer (se Dele med en bruker fra din egen Nextcloud). Gi bare leserettigheter hvis de ikke skal kunne endre noe. De som skal kunne se eller tilpasse selve skjemaet, legger du til i sidepanelet **Del** på skjemaet.

Greit å vite

- Ikke tilpass kolonnene med svar i det koblede regnearket; Skjemaer skriver hele tiden inn nye rader der. Vil du regne eller lage diagrammer, gjør det på et eget faneblad (ved XLSX eller ODS).

- Sletter du et svar i Skjemaer, sjekk også regnearket.
- Inneholder skjemaet personopplysninger? Del regnearket bare med dem som trenger det, og rydd det bort når arrangementet er over.
- Du kan lese om å lage og dele skjemaer i Skjemaer og undersøkelser lage, dele og se svarene på.

16.21 Ende-til-ende-kryptering på flere enheter uten å bli utestengt

Med ende-til-ende-kryptering krypterer du en mappe på dine egne enheter (Ende-til-ende-kryptering: når bør du bruke det, og når ikke). Nøkkelen finnes bare hos deg. Det er hele poenget, men det betyr også: mister du nøkkelen, kan ingen hjelpe deg, heller ikke WebOké. Bruker du den krypterte mappen på mer enn én enhet, følg denne fremgangsmåten.

Gjenopprettingssetningen er alt

Når du setter opp ende-til-ende-kryptering på din første enhet, får du en gjenopprettingssetning på tolv ord. Med den setningen henter du nøkkelen din inn på hver nye enhet.

- Skriv den ned på papir og oppbevar den sammen med dine viktige papirer, eller legg den i passordbehandleren din.
- Oppbevar den **ikke** i en vanlig fil i din Nextcloud, og ikke bare på selve enheten.
- Kontroller at du har skrevet ordene riktig av, inkludert rekkefølgen.

Fremgangsmåte for en ny enhet

1. Sørg for at din første enhet fungerer som den skal, og at den krypterte mappen er fullstendig der.
2. Installer skrivebordsappen Nextcloud Files eller mobilappen Nextcloud på din andre enhet, og logg inn med din vanlige konto.
3. Åpne den krypterte mappen. Appen ser at det allerede finnes kryptering for kontoen din, og spør etter gjenopprettingssetningen.
4. Skriv inn de tolv ordene. Appen henter nøkkelen din, og mappen kan nå også leses her.
5. Kontroller på den andre enheten at du kan åpne noen filer, før du endrer noe på den første enheten.

Å bytte ut en enhet

- Sett først opp den nye enheten og kontroller at den krypterte mappen fungerer. Først deretter sletter du den gamle enheten.
- Har du bare én enhet og bytter du den ut? Sørg da for at du har gjenopprettingssetningen tilgjengelig før du sletter den gamle.
- Trekk deretter tilbake den gamle enheten under Enheter og økter (Vise, avslå eller fjernslette enheter og økter).

Ting du aldri bør gjøre

- Ikke klikk på **Reset end-to-end encryption** under Innstillinger, Sikkerhet så lenge det finnes filer i dine krypterte mapper. Da kaster du bort nøklene dine.
- Ikke legg filer du ikke har råd til å miste, i en kryptert mappe før du har skrevet ned gjenopprettingssetningen.
- Ikke del kontoen din med noen andre for å gi dem tilgang til den krypterte mappen. Hver person skal ha sin egen konto.

Ekstra sikkerhet: en ekstra kopi

Er filene virkelig uunnværlige, oppbevar da også en kopi utenfor Nextcloud, for eksempel på en kryptert minnepinne i en safe. Da er du aldri avhengig av bare én nøkkel.

Tips: Er du usikker på om du virkelig trenger ende-til-ende-kryptering? For de fleste er standardsikkerheten i din WebOké Nextcloud (kryptert forbindelse, kryptert lagring, totrinnsbekreftelse) mer enn tilstrekkelig. Bruk ende-til-ende-kryptering bare for en liten mappe med dine mest sensitive dokumenter.

16.22 Gjester i et Samtale-møte med venterom (lobby)

Tilgjengelig i pakker med Kontor. Samtale er inkludert i din WebOké Nextcloud så snart pakken din har minst én Office Suite-lisens. Se Hvilke apper er inkludert i pakken min?.

Spørsmålet: jeg arrangerer et nettmøte med folk utenfra, for eksempel en medlemskveld eller en samtale med en kunde. Jeg vil ikke at gjester skal være inne før jeg selv er der. Går det an?

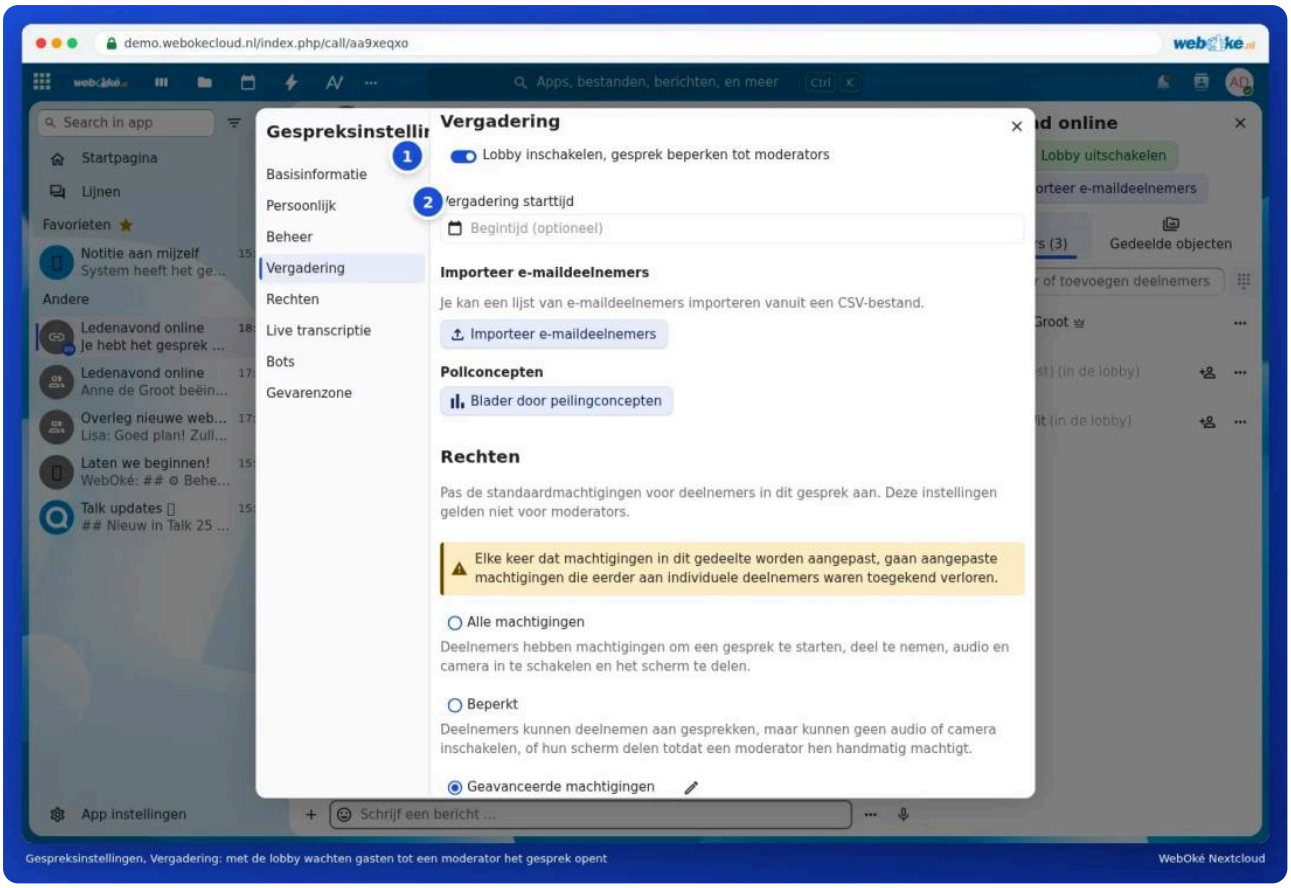
Ja. Med **lobbyen** venter gjester og vanlige deltakere i et venterom til en moderator åpner møtet. Moderatorer (du og de du gjør til moderator) kommer alltid inn.

Trinn 1: slå på gjestetilgang

Åpne samtalen, velg via de tre prikkene **Samtale innstillinger** og slå på bryteren under **Administrasjon** ved **Gjestetilgang**. Kopier lenken. Se Invitere gjester via en lenke (uten konto).

Trinn 2: slå på lobbyen

1. Gå i Samtale innstillinger til **Møte**.
2. Slå på **Aktiver lobby, begrens samtale til moderatorer** (1).
3. Fyll eventuelt inn et **Møtets starttidspunkt** (2). De som venter, ser da hva klokken blir når det starter.

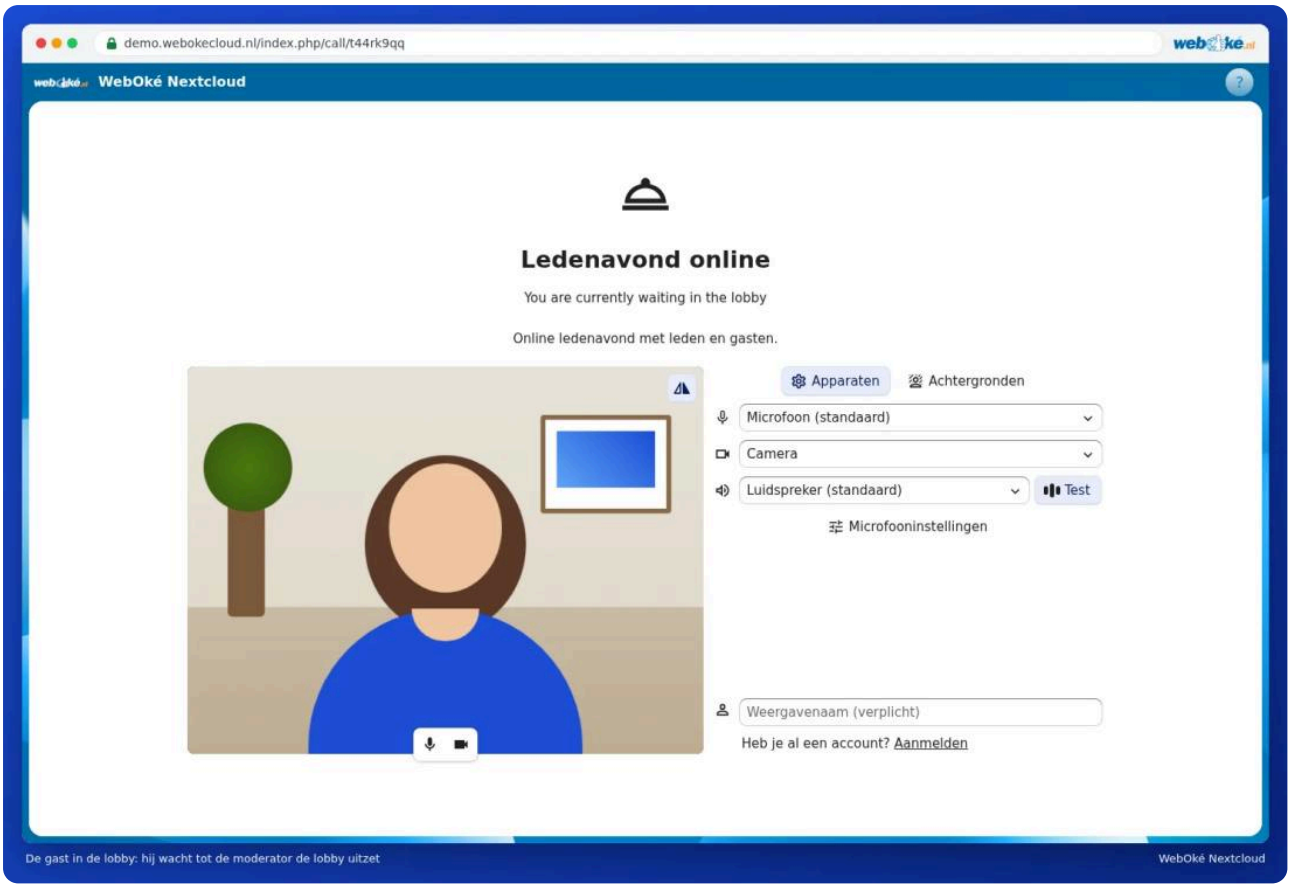


Slå på lobbyen

Tips: lager du en ny samtale, velg da **Webinar** som samtaletype. Da er lobbyen slått på med en gang.

Hva gjesten ser

Gjesten åpner lenken og ser at han venter i lobbyen. Han kan allerede fylle inn navnet sitt og teste kamera og mikrofon. Chat og samtale kan han ikke bruke ennå.

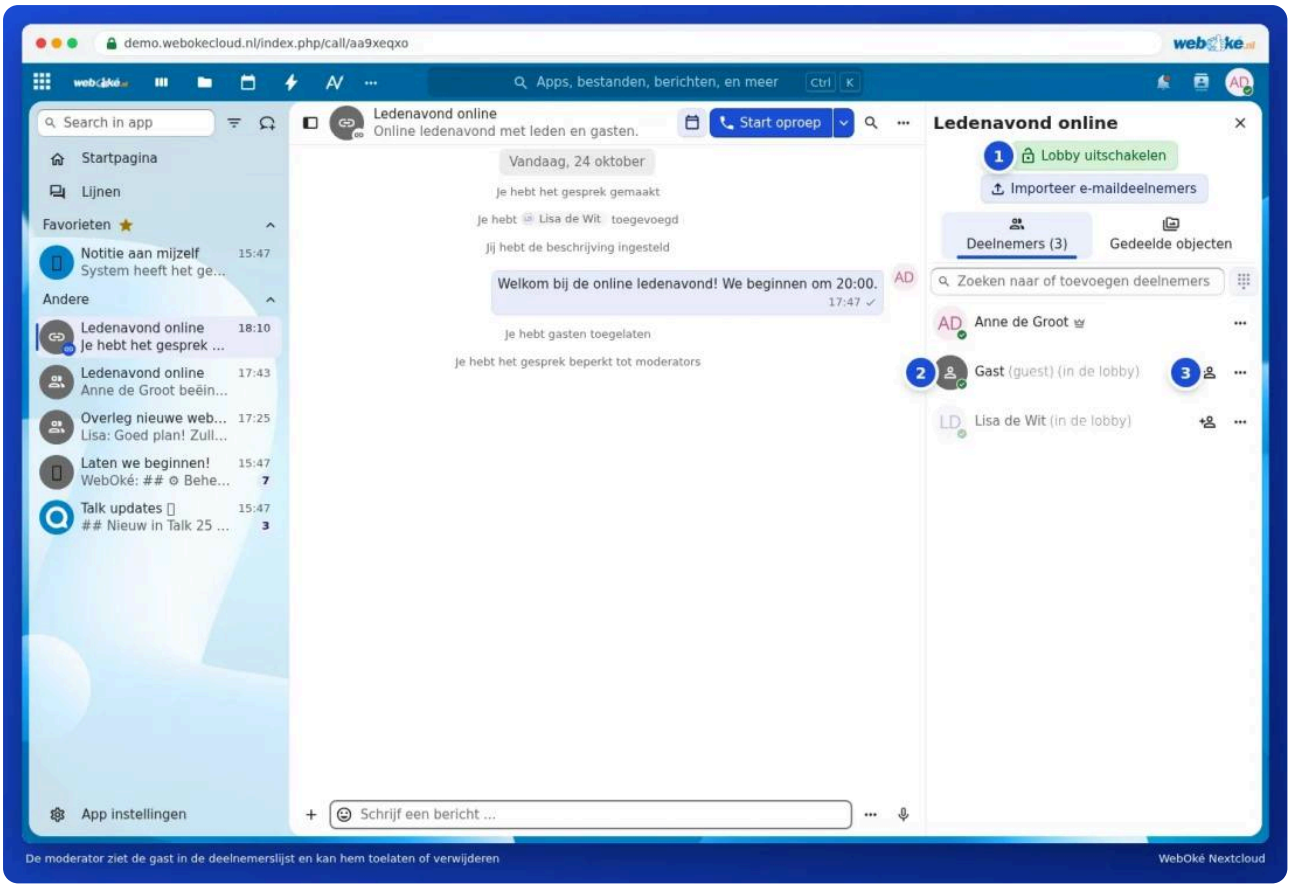


Gjesten venter i lobbyen

Trinn 3: åpne møtet

Som moderator ser du i sidepanelet hvem som venter i lobbyen (2). Du har to valg:

- Klikk på **Deaktiver lobby** (1) for å slippe inn alle samtidig.
- Slipp inn én person med knappen ved siden av navnet (3). De andre blir værende i venterommet.



Slippe inn ventende

Merk: også vanlige deltakere med en konto venter i lobbyen. Skal kolleger inn med en gang, gjør dem til moderator via de tre prikkene bak navnet deres.

Etter møtet

- Slå av gjestetilgangen eller slett samtalen, slik at lenken ikke lenger fungerer.
- Vil du ta vare på deltakerlisten, velg da under samtalen via de tre prikkene **Last ned deltakerliste** (se Videosamtaler og møter: kamera, mikrofon, bakgrunn og hev hånd).
- Å ta opp samtaler er ikke mulig i din WebOké Nextcloud.