Nextcloud-vejledning

Alt om at arbejde med din WebOké Nextcloud: filer, deling, synkronisering med din computer og telefon, kalender, kontakter, Talk og administration. Forklaret trin for trin, med skærmbilleder og korte film.

www.weboke.nl · 25-10-2026

Alle kapitler

1. Introduktion

1.1 Hvad er Nextcloud, og hvad er en WebOké Nextcloud?
1.2 Hvilke apps er med i min pakke?
1.3 Rundtur i skærmen
1.4 Nextcloud Free, Personal, Family og Max: forskelle og skift mellem pakker
1.5 Hvilke browsere, apps og enheder virker?

2. Kom godt i gang

2.1 Din første login
2.2 Udfyld din profil: navn, foto, e-mailadresse, sprog og tidszone
2.3 Dashboardet tilpasset dig
2.4 Indstil notifikationer og e-mails om aktivitet
2.5 Indstil din status: online, ikke tilstede eller forstyr ikke
2.6 Hurtig start: de fem ting, du gør den første dag

3. Log ind og sikkerhed

3.1 Hvordan beskytter WebOké din Nextcloud?
3.2 Login-koden via e-mail: sådan virker det, og hvad hvis mailen ikke kommer
3.3 En authenticator-app indstille og backup-koder gemme
3.4 Godkend login med en notifikation på en anden enhed
3.5 App-adgangskoder: hvornår og hvordan
3.6 Enheder og sessioner se, tilbagekalde eller fjernslette
3.7 Adgangskode skifte eller glemt
3.8 Flere ugyldige loginforsøg: hvorfor du bliver bremset, og hvordan du løser det
3.9 End-to-end-kryptering: hvornår ja, hvornår nej
3.10 Telefon væk eller 2FA væk: sådan kommer du ind igen

4. Arbejde med filer i browseren

4.1 Appen Filer: oversigt og visninger
4.2 Upload og download, også store filer, hele mapper og zip
4.3 Mapper: oprette, flytte, kopiere og omdøbe
4.4 Vis filer: fotos, pdf, video og tekst i browseren
4.5 Noter og tekstfiler oprette med Tekst
4.6 Søgning, favoritter, seneste og mærker
4.7 Chat og aktivitet ved en fil
4.8 Filnavne der giver problemer

5. Deling og samarbejde

5.1 Del med en bruger fra din egen Nextcloud
5.2 Et offentligt link oprette: visning, redigering, adgangskode, udløbsdato og downloadgrænse
5.3 Lade filer blive leveret: fil-aflevering og fil-forespørgsel
5.4 Del via e-mail med nogen uden konto
5.5 Teams oprette og en mappe dele med hele dit team
5.6 Team-mapper: en fælles mappe, der tilhører teamet
5.7 Del med nogen på en anden Nextcloud (føderativ deling)
5.8 Delt med dig: overblik, afvisning og videredeling
5.9 Den, der bruger delte filer, bruger din lagerplads
5.10 Overdrag ejerskab, når en kollega stopper

6. Versioner, papirkurv og lagerplads

6.1 En slettet fil hentes tilbage fra Slettede filer
6.2 Sådan gendanner du en ældre version og navngiver versioner
6.3 Hvor længe gemmer Nextcloud versioner og slettede filer?
6.4 Se din lagerplads: hvad tæller med og hvad gør ikke
6.5 Lagerplads fuld: ryd op eller udvid
6.6 Backup hos WebOké: hvad vi gemmer, og hvad du selv kan gøre

7. Synkronisering med din computer

7.1 Hvorfor desktop-appen? Browser, app eller netværksdrev
7.2 Nextcloud Files installere på Windows
7.3 Nextcloud Files installere på Mac (File Provider)
7.4 Installer Nextcloud Files på Linux (AppImage)
7.5 Virtuelle filer: se alt, download kun det du åbner
7.6 Selektiv synkronisering: kun bestemte mapper
7.7 Skyen: sådan læser du status, aktivitet og fejl
7.8 Konfliktkopier: hvad det er, og hvordan du løser dem
7.9 Flere konti og mapper i én app
7.10 Din Nextcloud som netværksdrev (WebDAV) i Stifinder eller Finder
7.11 Arbejde med Office-filer fra din computer

8. Nextcloud på din telefon og tablet

8.1 Hvilke apps har du brug for på din telefon og tablet?
8.2 Nextcloud-appen på iPhone eller iPad
8.3 De Nextcloud-app på Android
8.4 Fotos automatisk upload
8.5 Filer tilgængelige offline og del dem fra din telefon
8.6 Scan dokumenter med appen
8.7 Talk, Noter og Deck på din telefon

9. Kalender, kontakter, opgaver og mail

9.1 Kalenderen: visninger, oprette aftaler, gentagelse og påmindelser
9.2 Personer invitere til en aftale
9.3 Kalendere: dele, offentliggøre og indsætte på din hjemmeside
9.4 Abonnere på en ekstern kalender og importere en kalender
9.5 Lad andre booke aftaler via en aftaleside
9.6 Arbejdstider og fravær indstille
9.7 Kontakter: oprette, grupper, importere og eksportere
9.8 Opgaver: lister, deadlines og underopgaver
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 Opgaver på din telefon: Minder på iPhone, Tasks.org på Android
9.15 Din mailboks tilføjes til appen E-mail
9.16 Mail læse, skrive, mapper og vedhæftede filer gemme i Filer

10. Talk: chat, opkald og møder

10.1 Hvad er Talk, og hvem har det?
10.2 Start en samtale: en-til-en, gruppe eller team
10.3 Videoopkald og møder: kamera, mikrofon, baggrund og ræk hånden op
10.4 Din skærm til deling
10.5 Inviter gæster via et link (uden konto)
10.6 Filer dele og sammen se i en samtale
10.7 Talk på din telefon og notifikationer
10.8 Kamera eller mikrofon virker ikke, eller opkaldsknappen er grå

11. Organisering: Deck, Noter, Formularer, Collectives, Tabeller

11.1 Deck: tavler, lister og kort, og brug det sammen
11.2 Opret noter og brug dem på din telefon
11.3 Formularer og spørgeskemaer oprette, dele og svarene se
11.4 Collectives: en fælles videnbase til dit team eller din forening
11.5 Tabeller: lister og små databaser uden regneark
11.6 Analytics: data i grafer
11.7 Dashboard og apperne samlet brug

12. Fotos og Erindringer

12.1 Fotos eller Minder: hvilken app til hvad?
12.2 Tidslinje, album og mapper
12.3 Del et album med familie eller venner
12.4 Genkend personer og objekter og søg efter dem
12.5 Kort og lokation: sådan tilpasser du datoen på et foto
12.6 Fotos fra din telefon til din Nextcloud

13. Skift til din WebOké Nextcloud

13.1 Forberedelse: hvad tager du med, og i hvilken rækkefølge
13.2 Overfør Google Drive, Fotos, Kalender og Kontakter med WebOké Import Tool
13.3 Overførsel af Dropbox med Datamigrering
13.4 OneDrive overføre med Datamigrering
13.5 Kalender og kontakter overføres fra Google, iCloud eller Outlook (ics og vCard)
13.6 Fra Microsoft 365 til WebOké: filer, dokumenter, mail og kalender
13.7 Fra Nextcloud Free til en betalt pakke, eller fra en anden Nextcloud-udbyder
13.8 Billeder fra Google Takeout med den rigtige dato

14. Administration af din pakke i Mijn WebOké

14.1 Pakkesiden i Mijn WebOké
14.2 Brugere oprette, redigere, deaktivere og slette
14.3 Tildel og efterbestil Office-licenser
14.4 Mere lagerplads eller brugere, skift pakke eller opsig
14.5 Din Nextcloud på dit eget domæne (cloud.ditfirma.dk)
14.6 Opdateringer af Nextcloud: hvornår og hvordan
14.7 Rettigheder: hvem administrerer hvad i din Nextcloud?
14.8 AI-assistent i din Nextcloud
14.9 Din egen AI koblet til din Nextcloud

15. Fejlfinding og ofte stillede spørgsmål

15.1 Nextcloud kan ikke tilgås eller er langsom: tjek dette først
15.2 Login lykkes ikke: kode, adgangskode eller bremse
15.3 En app viser "401" eller beder hele tiden om din adgangskode
15.4 Synkronisering på computeren driller
15.5 Foto-upload på telefonen stopper
15.6 Kalender eller kontakter kommer ikke på telefonen
15.7 Certifikatadvarsel eller usikker forbindelse
15.8 Meddelelsen "vedligeholdelsestilstand"
15.9 Sådan melder du et problem til WebOké
15.10 Ofte stillede spørgsmål om pakker, lagerplads og priser
15.11 Ofte stillede spørgsmål om filer, deling og synkronisering
15.12 Ofte stillede spørgsmål om kalender, kontakter og telefon
15.13 Ofte stillede spørgsmål om sikkerhed og privatliv

16. Avanceret: spørgsmål og løsninger

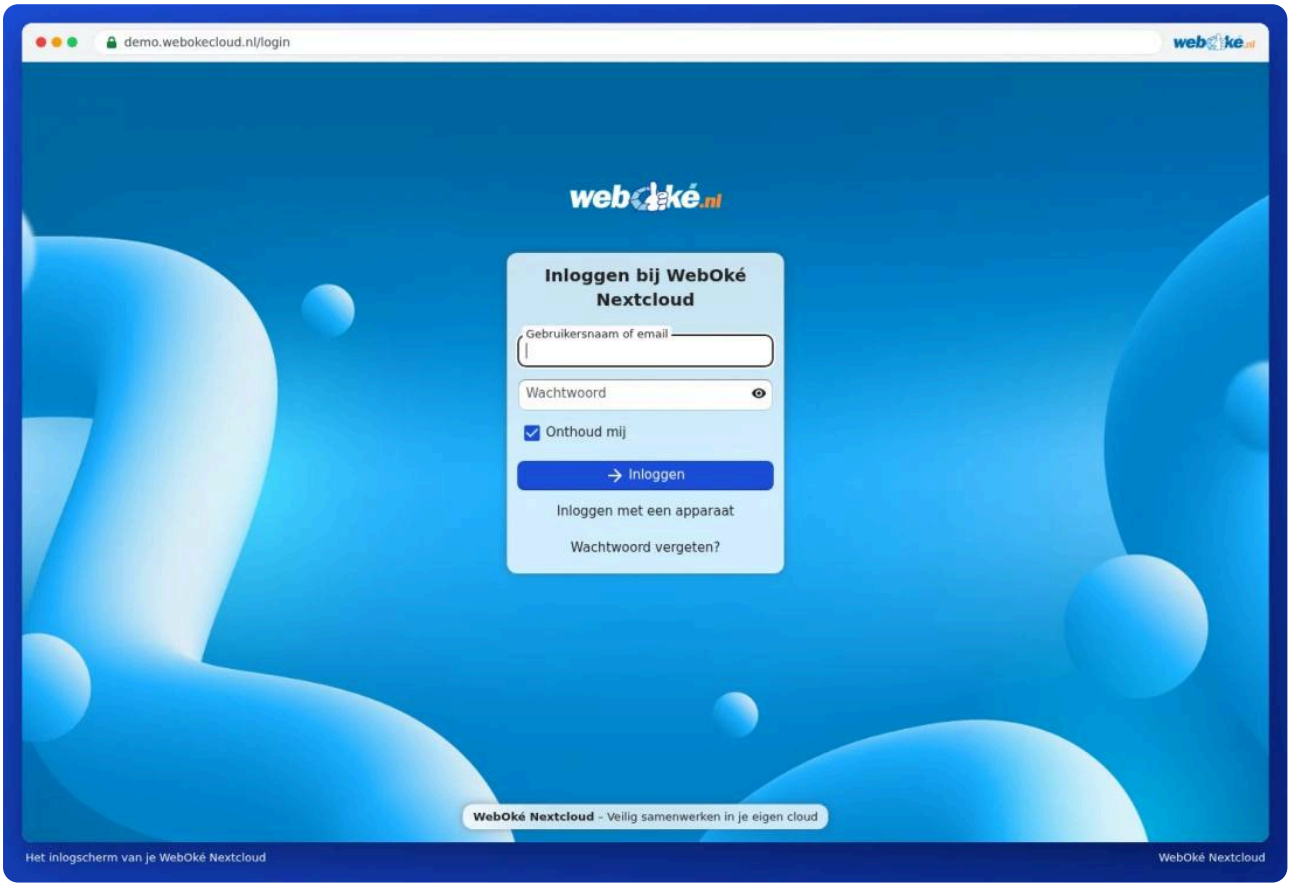
16.1 Ryd op i filer med ugyldige tegn, så Windows synkroniserer igen
16.2 Konfliktkopier i en stor mappe ryddes op uden at du mister noget
16.3 Laptop med lidt diskplads: sådan indstiller du virtuelle filer og Frigør plads korrekt
16.4 På Mac: filer væk efter skiftet til File Provider
16.5 En kunde skal aflevere filer med en fil-forespørgsel med adgangskode og slutdato
16.6 En forenings- eller familiemappe, der ikke forsvinder, når nogen stopper
16.7 Kollega stopper: Overtag filer, kalender og delte mapper sikkert
16.8 Indbydelser til aftaler, der ikke kommer frem
16.9 Outlook og Nextcloud-kalender side om side
16.10 En offentlig kalender eller aftaleside på din hjemmeside sætte
16.11 Dubbeltkontakter rydde op efter overførsel
16.12 Opgaver fra din iPhone og Android samtidig
16.13 Overførsel af Google Fotos med korrekte datoer og album
16.14 Genoptag fotooverførsel på Android efter en app-opdatering
16.15 Et WebDAV-netværksdrev, der forsvinder efter en genstart
16.16 Lås en stjålet laptop ned på afstand
16.17 IP-adresse bremset af af en gammel app: hvilken er det?
16.18 Flyt din Nextcloud til et eget domæne: hvad tilpasser du bagefter i apps?
16.19 Et Deck-tavle med deadlines i din kalender
16.20 En undersøgelse med svarene direkte i et regneark
16.21 End-to-end-kryptering på flere enheder uden at låse dig selv ude
16.22 Gæster i et Talk-møde med venteværelse (lobby)

1

Introduktion

1.1 Hvad er Nextcloud, og hvad er en WebOké Nextcloud?

Nextcloud er en online arbejdsplads til dine filer, fotos, kalender, kontakter og mere. Du kender måske princippet fra Google Drive, Dropbox eller OneDrive: dine filer ligger sikkert online, og du kan tilgå dem fra alle enheder. Nextcloud gør det samme, og meget mere. Forskellen er: med en WebOké Nextcloud ligger dine data på en server i Nederlandene, og ikke hos en stor amerikansk techvirksomhed.



Sådan starter det: login-skærmen til din WebOké Nextcloud

Nextcloud: open source fra Europa

Nextcloud er open source. Det betyder, at alle kan se og kontrollere kildekoden. Softwaren udvikles af den tyske virksomhed Nextcloud GmbH og tusindvis af frivillige over hele verden. Myndigheder, universiteter, hospitaler og virksomheder i hele Europa bruger Nextcloud. Fordi det er open source, er du ikke bundet til nogen: dine data forbliver dine egne, og du kan altid tage dem med dig.

Hvad er en WebOké Nextcloud?

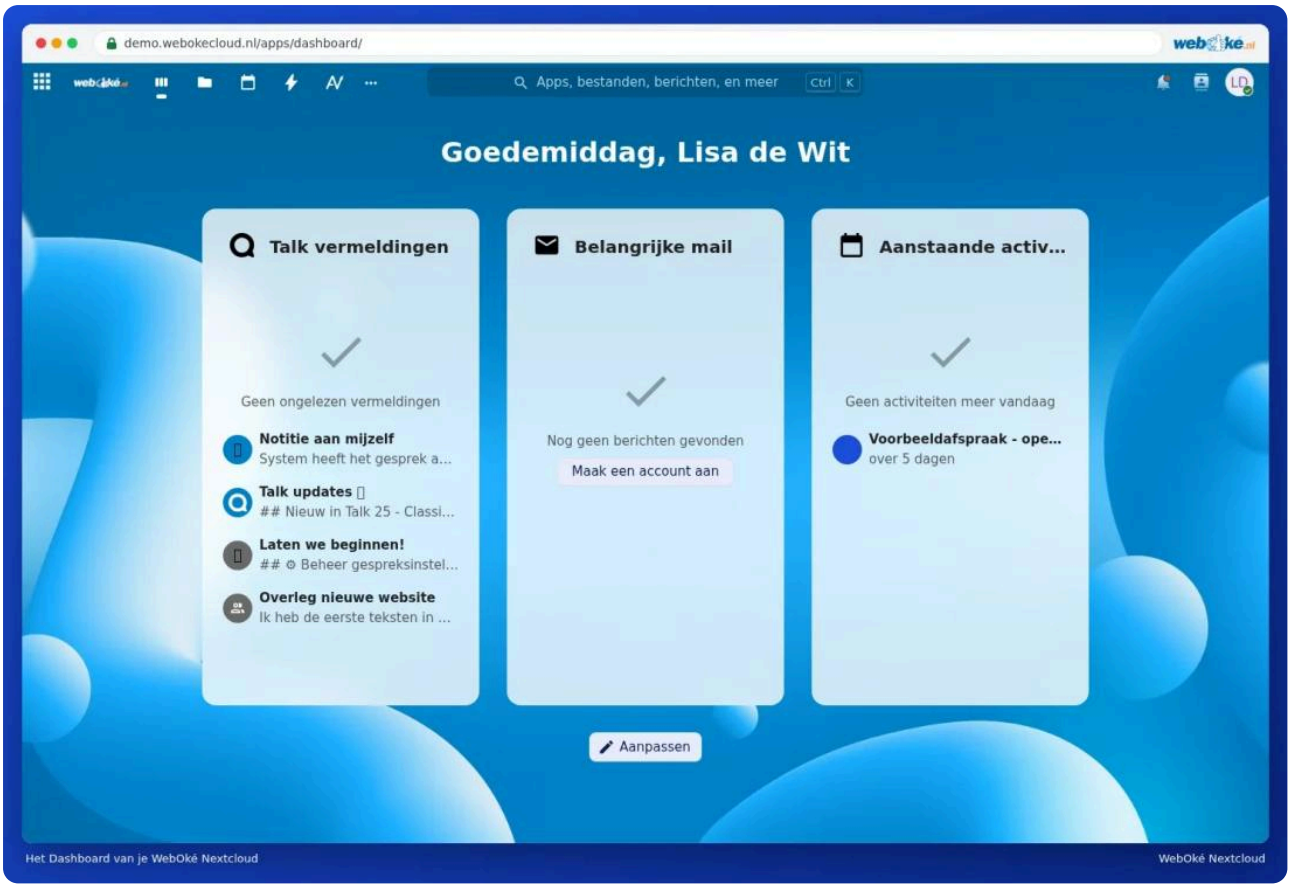
Hos WebOké får du Nextcloud klar til brug. Du skal ikke selv installere, opdatere eller sikre noget, det klarer vi. Du åbner din Nextcloud i din browser på din egen adresse, for

eksempel *jouwnaam.webokecloud.nl*, eller på dit eget subdomæne som *cloud.jouwbedrijf.nl*.

- **Din egen server.** Med en Personal-, Family- eller Maks-pakke får du din egen Nextcloud. Dine filer ligger ikke blandet med andre kunders. Kun Nextcloud Free er en delt Nextcloud: der har du en egen konto på en server, som du deler med andre Free-brugere.
- **I Nederlandene.** Dine data ligger i to nederlandske datacentre fra NorthC, i Aalsmeer og Oude Meer. De kører på 100% grøn strøm og genbruger deres overskudsvarme.
- **Sikkert opsat.** Login sker som standard med en ekstra kode via mail, der gælder strenge regler for adgangskoder, og den, der prøver forkert for ofte, bliver bremset. Du kan læse alt om det i Hvordan beskytter WebOké din Nextcloud?.
- **Vedligeholdt af os.** WebOké holder din Nextcloud opdateret og tager backup (se Backup hos WebOké: hvad vi gemmer, og hvad du selv kan gøre). Kommer der en ny hovedversion, vælger pakkens ejer selv hvornår han skifter, med én knap i Mijn WebOké (Opdateringer af Nextcloud: hvornår og hvordan).
- **Hjælp på dit eget sprog.** Støder du på noget, hjælper vi dig via en sag eller AI-assistenten i Mijn WebOké, eller via WhatsApp og mail. Med Nextcloud Free er der ingen personlig support; her hjælper videnscentret, denne vejledning og AI-assistenten i Mijn WebOké dig videre.

Hvad kan du bruge det til?

Efter login kommer du til Dashboard. Der ser du med det samme, hvad der sker i dag: dine næste aftaler, beskeder og notifikationer. Derfra åbner du apps'ene. De vigtigste:



Dashboard: dit startpunkt efter login

App	Hvad du bruger den til	Kan sammenlignes med
Filer	Gemme, dele og synkronisere filer og mapper med din computer og telefon	Google Drive, OneDrive, Dropbox
Fotos og Minder	Se fotos og videoer, organisere dem i albums og dele dem	Google Fotos, iCloud Fotos
Kalender, Kontakter og Opgaver	Din kalender, adressebog og opgavelister, også på din telefon	Google Kalender, Outlook-kalender
Mail	Læse dine eksisterende mailbokse i din Nextcloud	Gmail, Outlook
Notes og Deck	Hurtige notater og opgavetavler med kort	OneNote, Trello
Euro-Office (med Kontor)	Redigere Word-, Excel- og PowerPoint-filer i din browser	Microsoft 365, Google Docs
Talk (med Kontor)	Chatte, ringe og holde videomøder	Teams, Zoom, WhatsApp

Hvilke apps der præcis er med i din pakke, kan du læse i Hvilke apps er med i min pakke?. Vi forklarer redigering af dokumenter med Euro-Office i en separat vejledning: Euro-Office-vejledningen.

Hvad klarer WebOké, og hvad klarer du selv?

Det klarer WebOké	Det klarer du selv
Serveren, installationen og opdateringerne af Nextcloud	Administrere dine filer, mapper, kalendere og kontakter
Sikring af serveren og backup	Vælge en god adgangskode og eventuelt opsætte en authenticator-app
Adressen på din Nextcloud og certifikatet (låsen i din browser)	Dele med andre og bestemme hvad de må
Hjælp ved spørgsmål og driftsforstyrrelser	Som administrator: administrere brugere og indstillinger i Mijn WebOké

Tip: Er du ny? Start så med Din første login og derefter Hurtig start: de fem ting, du gør den første dag. Så har du alt sat rigtigt op inden for et kvarter.

1.2 Hvilke apps er med i min pakke?

Hver WebOké Nextcloud har et fast sæt apps. Har du en pakke med Office, kommer der et par apps mere med. I denne artikel kan du se præcis, hvad du har.

Apps i hver personlig pakke (Personal, Family og Maks)

App	Til hvad	Læs mere
Dashboard	Din startskærm med aftaler, meddelelser og beskeder	Dashboardet tilpasset dig
Filer	Gemme, dele, gendanne versioner og hente slettede filer tilbage	Appen Filer: oversigt og visninger, En slettet fil hentes tilbage fra Slettede filer
Aktivitet	Se hvad der sker med dine filer og delte mapper	Chat og aktivitet ved en fil
Fotos og Minder	Organiser fotos i albummer, tidslinje og kort, genkend personer og ting	Fotos eller Minder: hvilken app til hvad?
Kalender	Aftaler, invitationer, delte kalendere	Kalenderen: visninger, oprette aftaler, gentagelse og påmindelser
Kontakter	Din adressebog, også på din telefon	Kontakter: oprette, grupper, importere og eksportere
Opgaver	Opgavelister med deadlines	Opgaver: lister, deadlines og underopgaver
E-mail	Læs og send fra din eksisterende mailboks via Nextcloud	Din mailboks tilføjes til appen E-mail
Noter	Hurtige noter, også på din telefon	Opret noter og brug dem på din telefon
Deck	Opgavetavler med kort (kanban)	Deck: tavler, lister og kort, og brug det sammen
Teams	Opret grupper af personer, så du kan dele med alle på én gang	Teams oprette og en mappe dele med hele dit team
WebOké Import Tool	Overfør dine filer, fotos og kalender fra Google	Overfør Google Drive, Fotos, Kalender og Kontakter med WebOké Import Tool
Datamigrering	Overfør filer fra Dropbox eller OneDrive	Overførsel af Dropbox med Datamigrering

Derudover findes der dele, som du ikke ser som selvstændige apps, men som altid er til stede: deling via et offentligt link eller via e-mail, en downloadgrænse på links,

filversioner, papirkurven (Slettede filer), end-to-end-kryptering og login med en ekstra kode eller en authenticator-app.

Hvad får du ekstra med Office

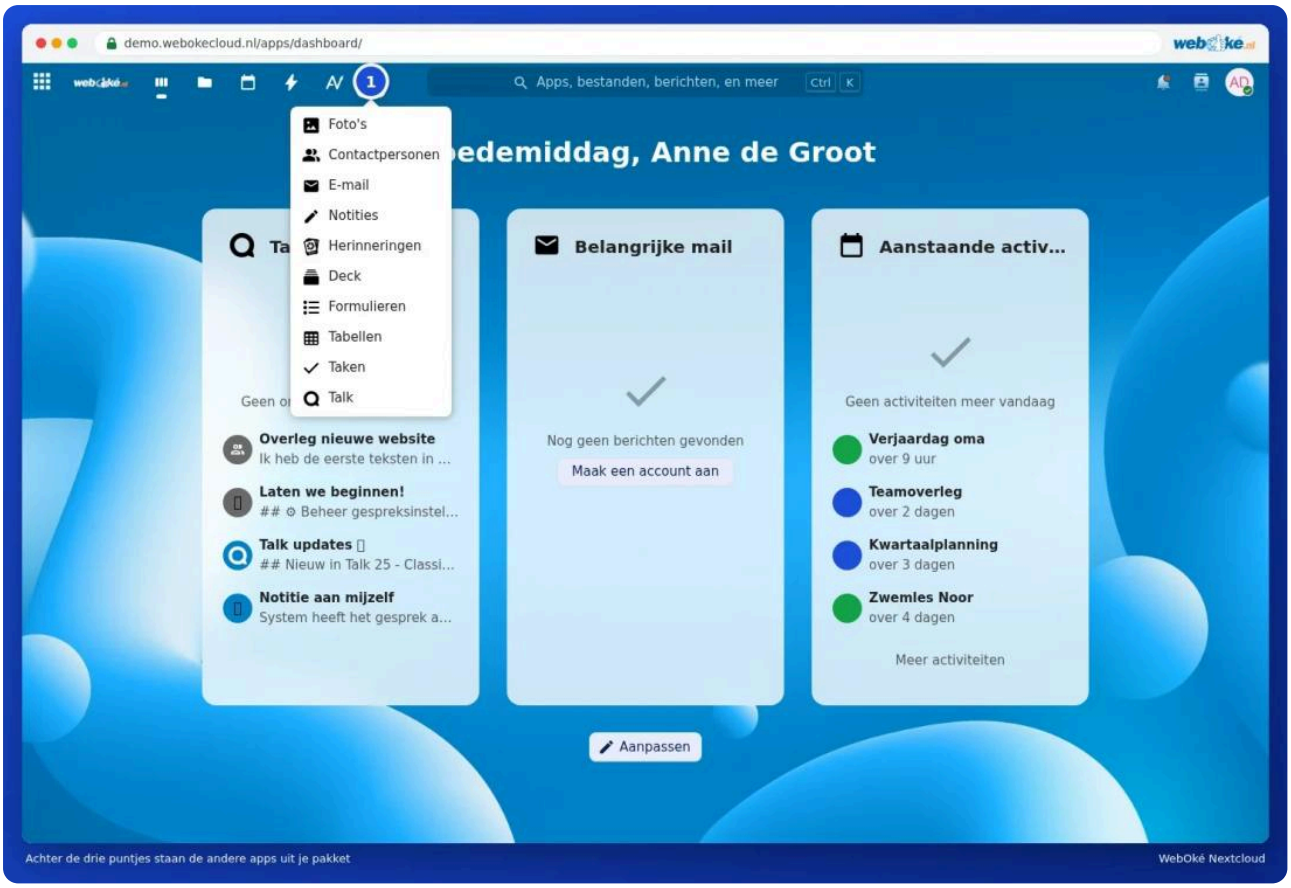
Har din pakke mindst én Office Suite-licens, får du disse apps ekstra:

App	Til hvem	Til hvad
Euro-Office	Brugere med en licens	Rediger dokumenter, regneark, præsentationer og pdf'er i din browser. Se Euro-Office-vejledningen.
Talk	Alle i pakken	Chat, opkald, videomøder og skærmdeling (Hvad er Talk, og hvem har det?)
Formularer	Alle i pakken	Spørgeundersøgelser og tilmeldingsformularer (Formularer og spørgeskemaer oprette, dele og svarene se)
Collectives	Alle i pakken	En fælles vidensbase eller vejledning (Collectives: en fælles videnbase til dit team eller din forening)
Tabeller	Brugere med en licens	Lister og små databaser (Tabeller: lister og små databaser uden regneark)
Analytics	Brugere med en licens	Data i grafer (Analytics: data i grafer)

Bemærk: Fjerner du Office fra din pakke, forsvinder disse apps fra menuen. Dine data bliver gemt. Slår du Office til igen senere, er dine samtaler, formularer og tabeller tilbage.

Sådan ser du hvilke apps du har

Øverst på skærmen vises ikonerne for de apps, du bruger mest. Klik på de tre prikker (1) for at se de andre apps. Herunder ser du menuen for en pakke med Office: her finder du også Talk, Formularer og Tabeller. I en pakke uden Office mangler de.



Bag de tre prikker finder du de andre apps fra din pakke

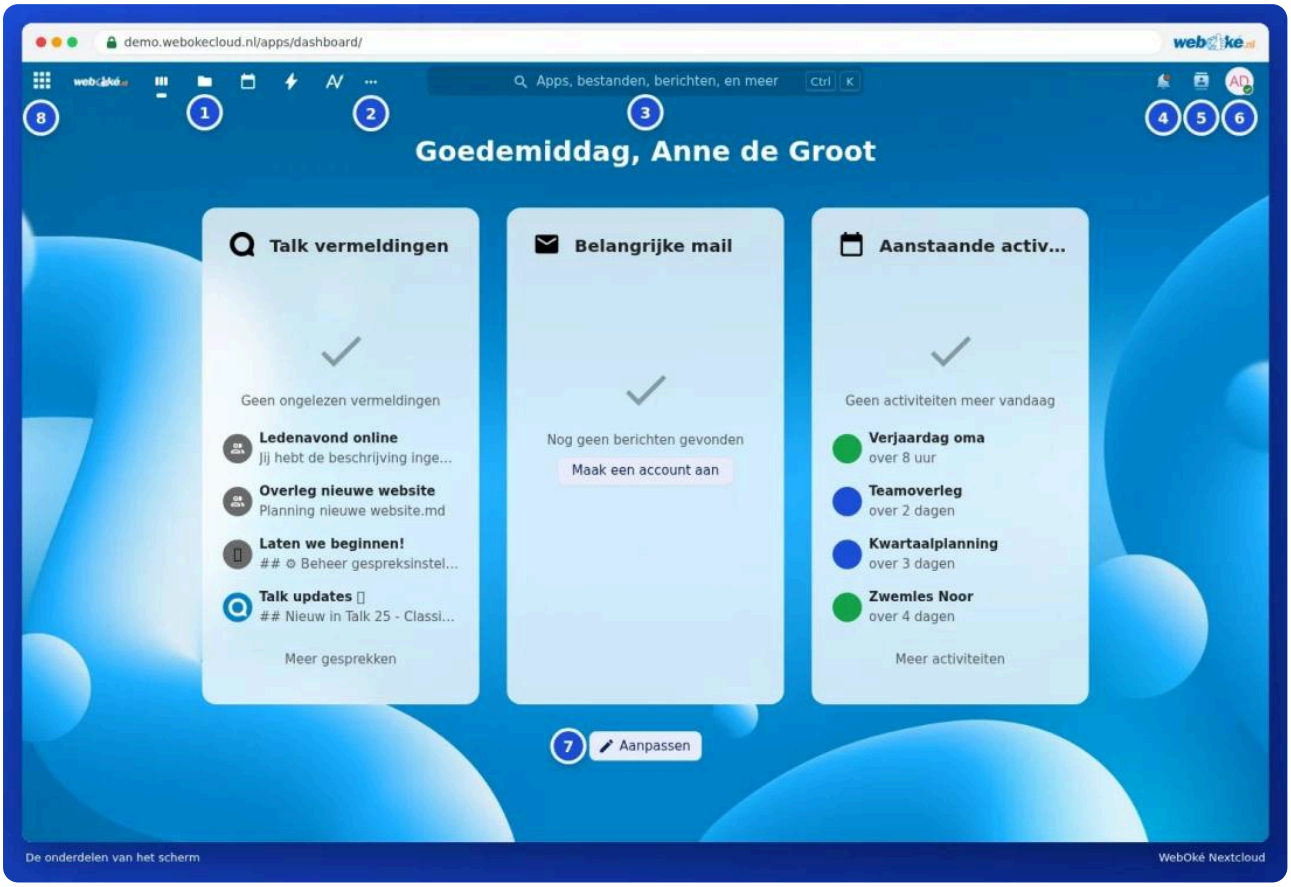
Øverst til venstre sidder der desuden en knap med ni små firkanter. Den åbner en menu i venstre side med alle dine apps under hinanden. Du kan læse mere om skærmens dele i Rundtur i skærmen.

Og med Nextcloud Free?

Nextcloud Free er en gratis konto på 5 GB på en delt Nextcloud. Den indeholder de grundlæggende apps, så du kan stifte bekendtskab med tjenesten: Filer, Fotos, Kalender, Kontakter, E-mail, Noter og Opgaver. Office, Talk og brugerstyring er ikke inkluderet. Vil du have mere, kan du skifte til en betalt pakke. Se Nextcloud Free, Personal, Family og Max: forskelle og skift mellem pakker.

1.3 Rundtur i skærmen

Hver skærm i din WebOké Nextcloud har den samme blå bjælke øverst. Kender du den bjælke, finder du rundt overalt. Herunder går vi den igennem fra venstre mod højre.

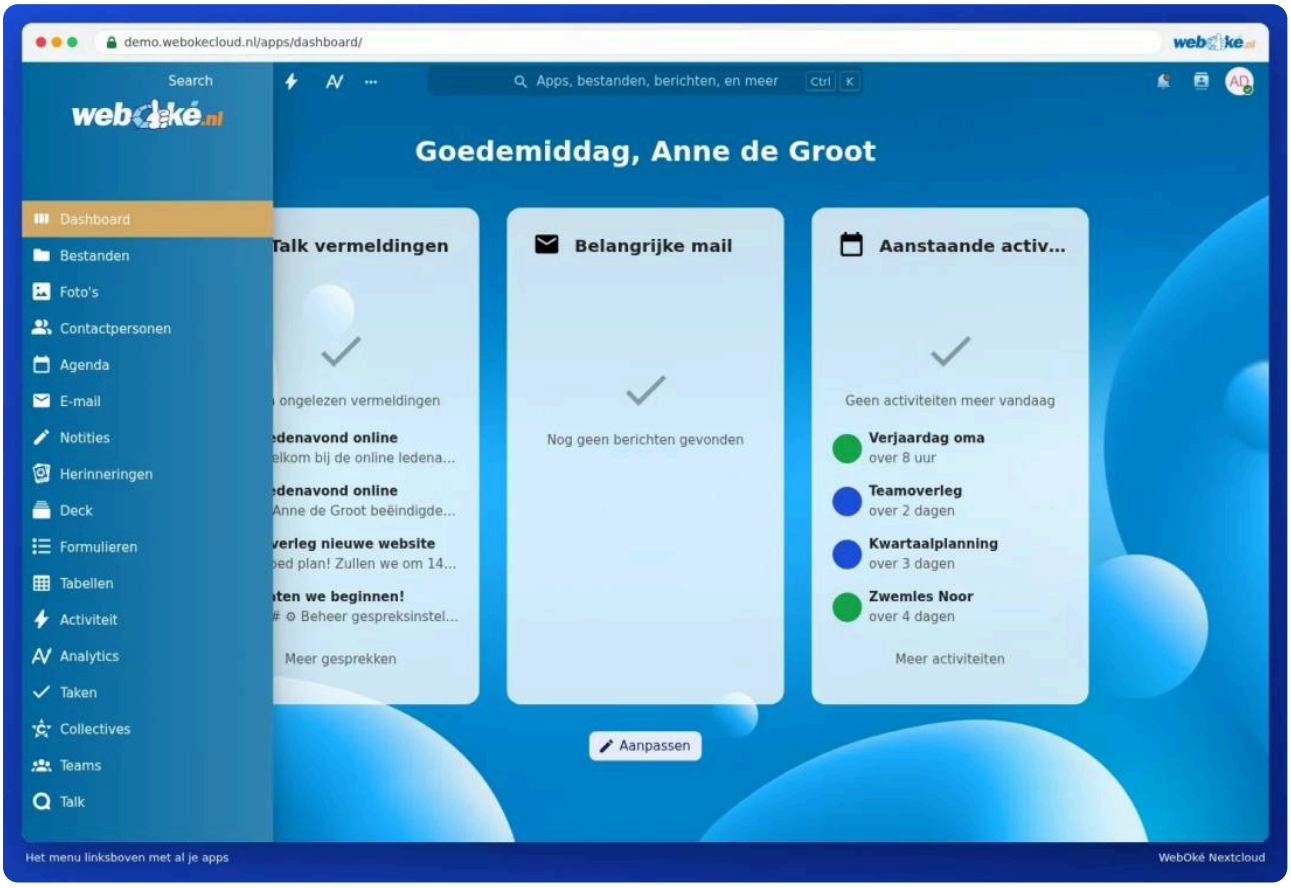


Skærmens dele

1. **App-ikonerne.** Til venstre i bjælken står dine mest brugte apps, som Dashboard, Filer, Kalender, Aktivitet og Analytics. Hold musen over et ikon for at se navnet. Stregen under et ikon viser, hvilken app du befinder dig i nu. WebOké-logoet til venstre bringer dig altid tilbage til begyndelsen.
2. **Flere apps.** Bag de tre prikker finder du de apps, der ikke er plads til i bjælken.
3. **Søgefeltet.** Søg i ét hug i dine filer, kalender, opgaver, kontakter og samtaler. Du kan også åbne det med tasterne `Ctrl` + `K`.
4. **Notifikationer.** Klokken får en rød prik, når der er noget nyt: nogen har delt noget med dig, der er en påmindelse eller en sikkerhedsnotifikation.
5. **Kontakter.** Find hurtigt en person og send en mail eller start en samtale.
6. **Dit profilbillede.** Her finder du din status, indstillinger og Log ud.
7. **Tilpas.** Kun på Dashboard: vælg hvilke blokke (widgets) du ser.
8. **Appmenuen.** Knappen med ni firkanter helt til venstre åbner en menu med alle dine apps under hinanden.

Alle apps i ét overblik

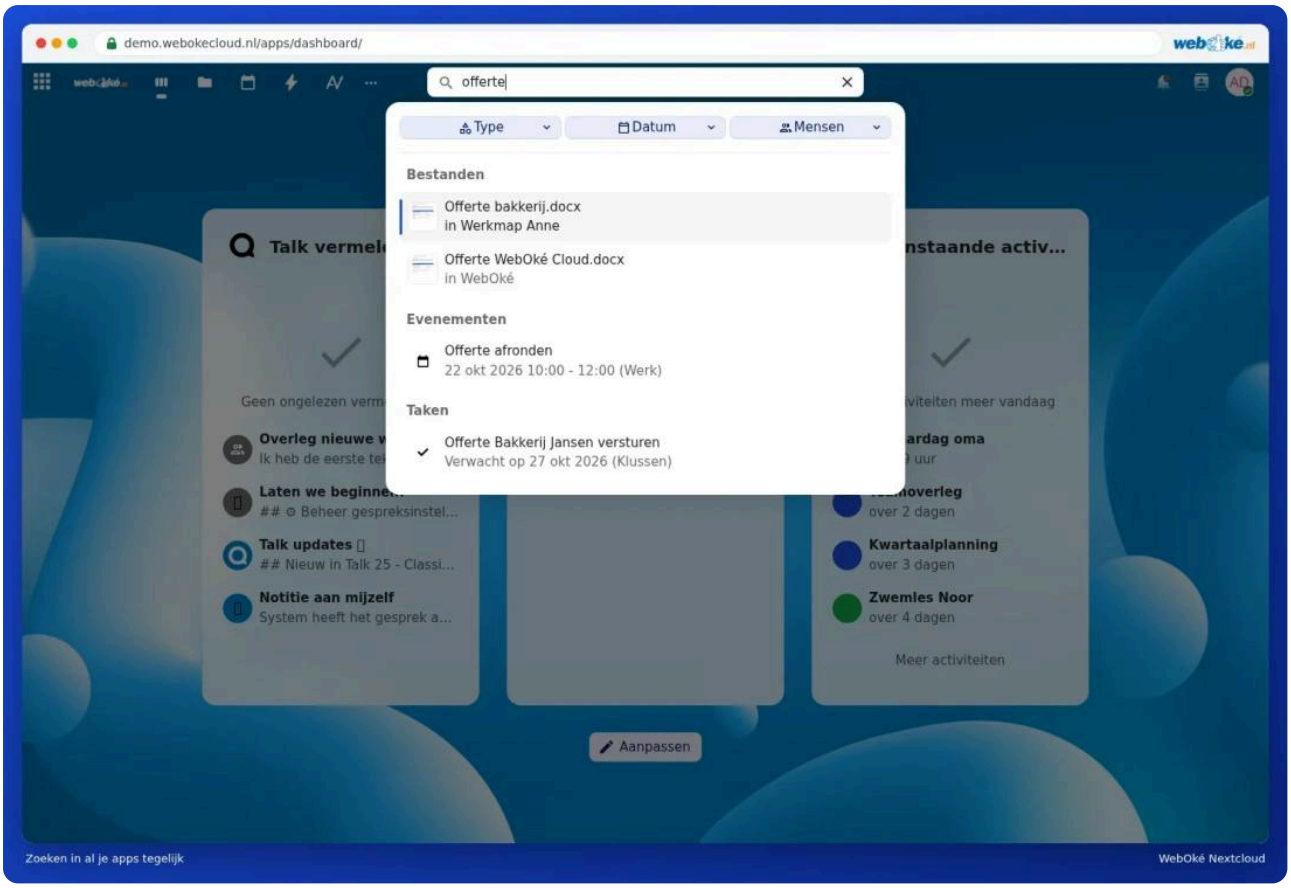
Helt til venstre i bjælken sidder en knap med ni firkanter. Klik på den, så glider en menu op i venstre side med alle dine apps under hinanden, fra Dashboard til Talk. Klik på en app for at åbne den, eller klik ved siden af for at lukke menuen igen. Øverst i menuen findes også en søgeknap (Search).



Alle apps under hinanden via knappen øverst til venstre

Søgning

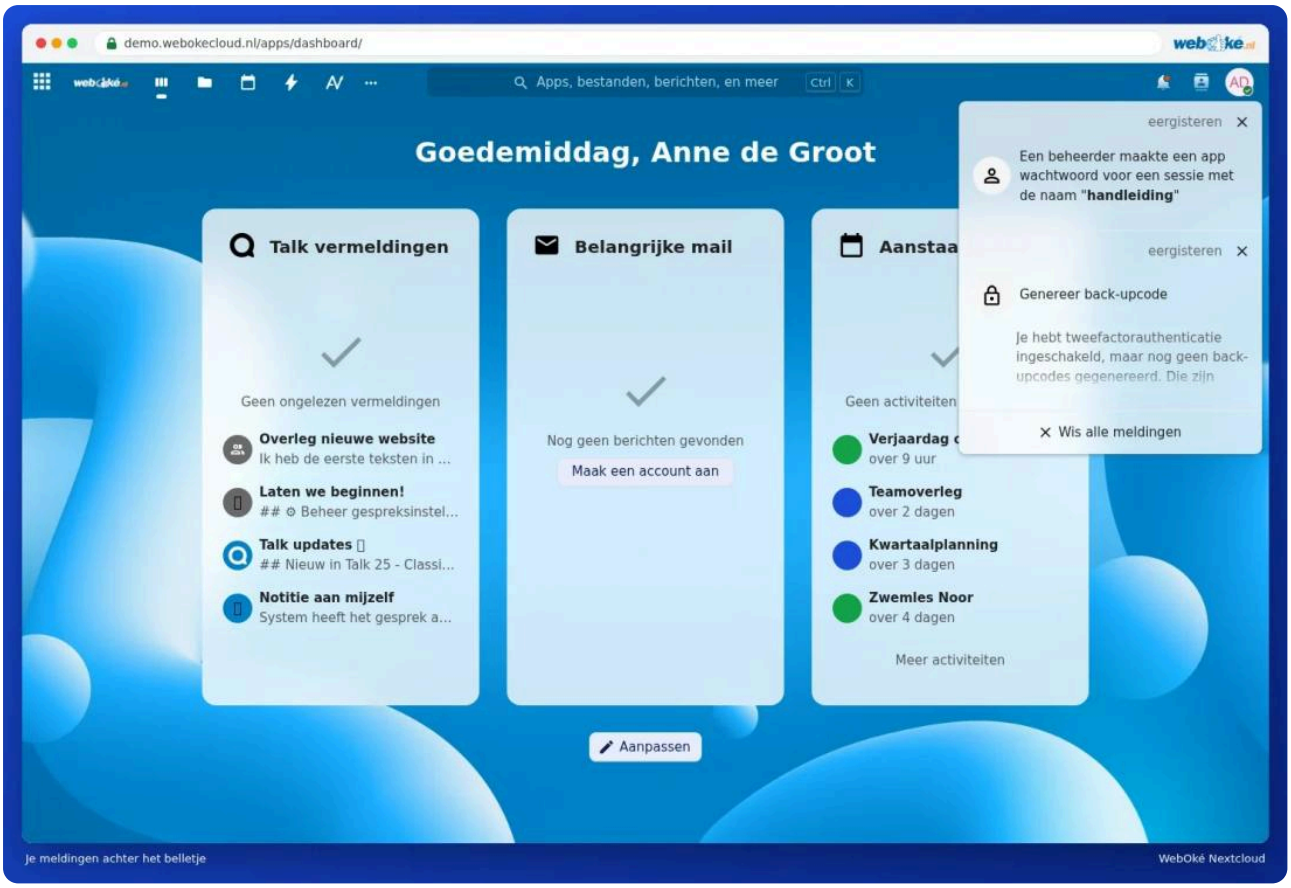
Klik på søgefeltet, og skriv et par bogstaver. Du ser med det samme resultater, pænt grupperet: filer, aftaler, opgaver og mere. Med knapperne Type, Dato og Personer indsnævrer du søgningen. Klik på et resultat for at åbne det.



Én søgning finder filer, aftaler og opgaver

Notifikationer

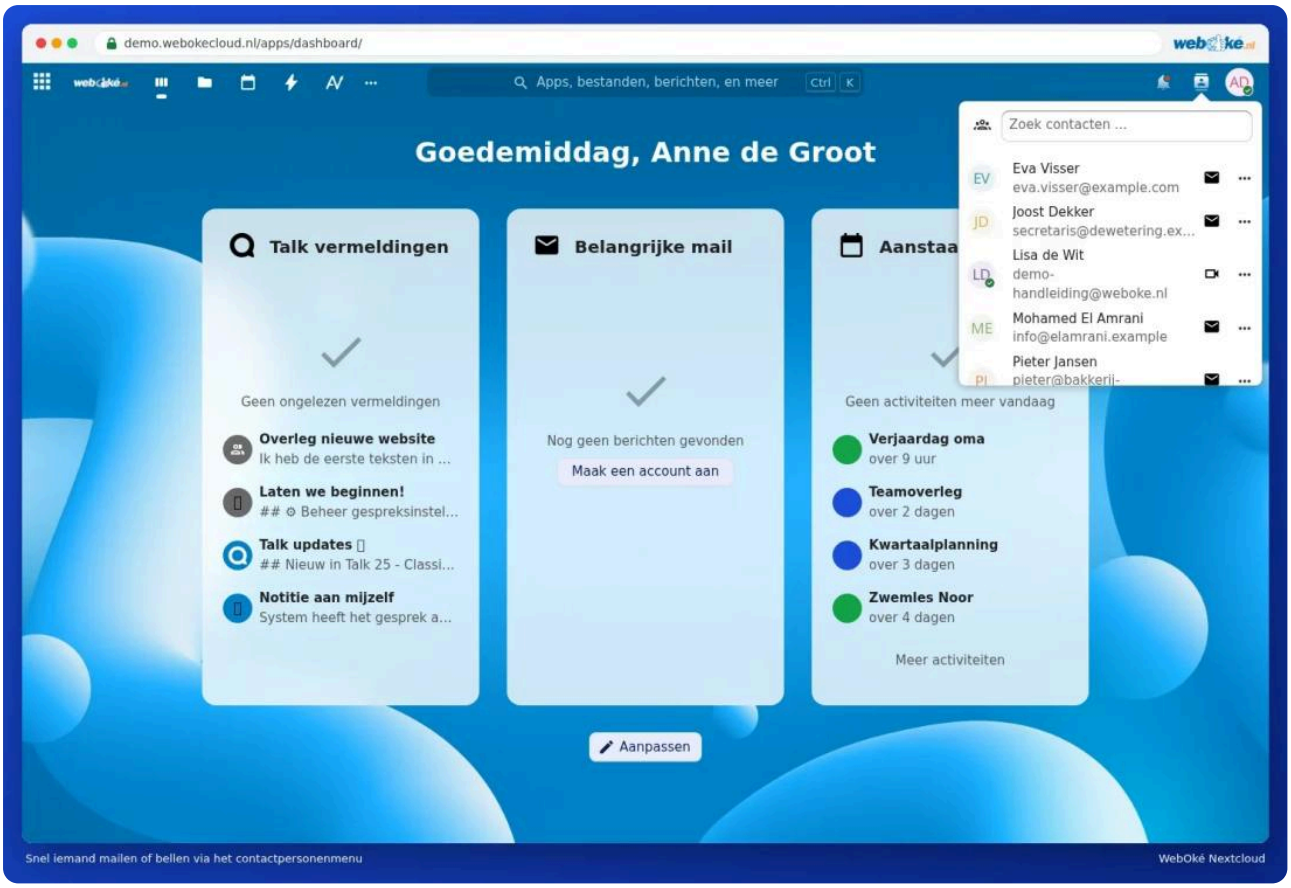
Klik på klokken for at se dine notifikationer. Med krydset fjerner du en notifikation, med Afvis alle notifikationer rydder du hele listen på én gang. Hvilke notifikationer du får, og om de også kommer på mail, kan du indstille. Se Indstil notifikationer og e-mails om aktivitet.



Dine notifikationer bag klokken

Kontakter

Ikonet med kortet åbner en hurtig søgeliste over dine kontakter og kolleger. Med konvolutten sender du straks en mail, med kameraet starter du en samtale i Talk (ved en pakke med Office).

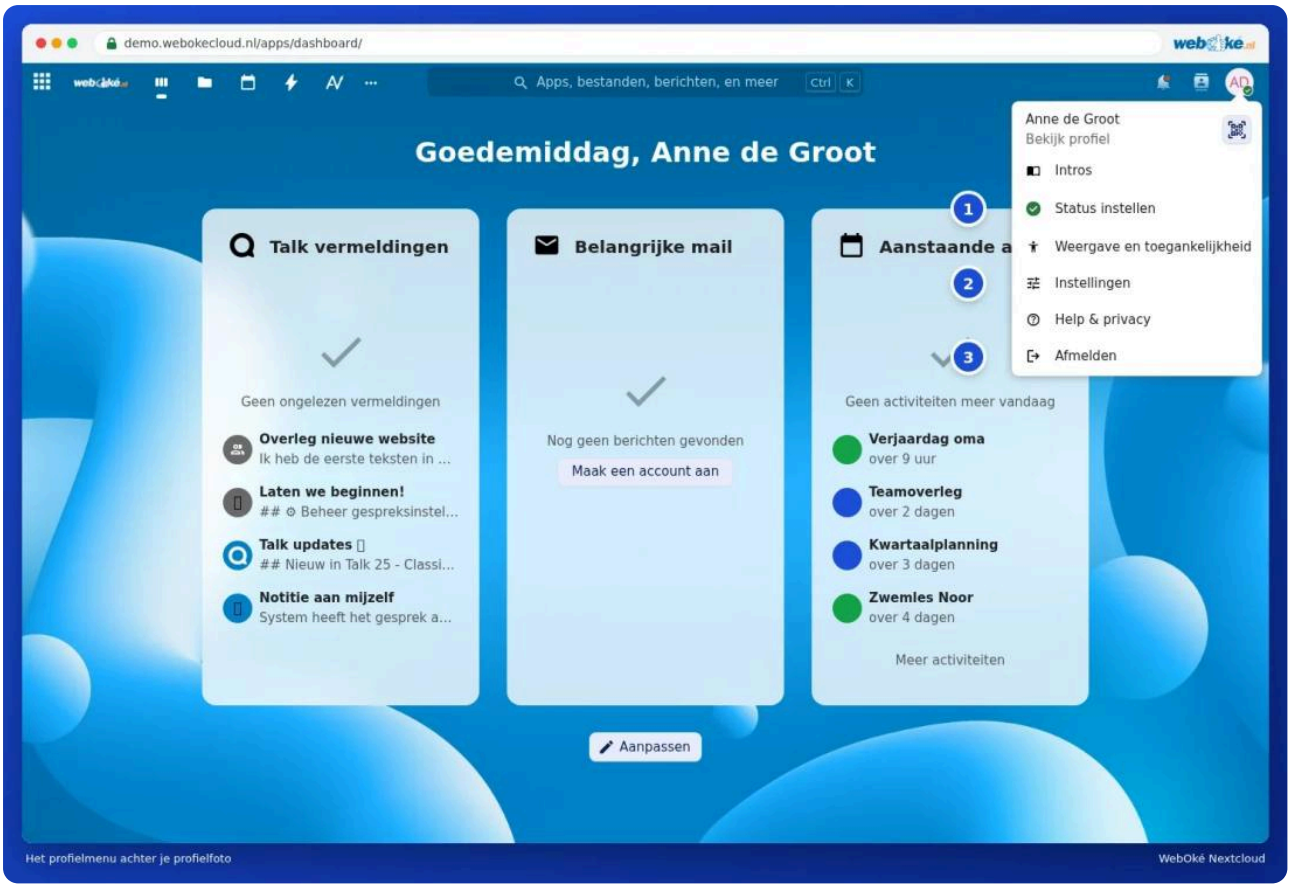


Send hurtigt en mail eller ring til nogen

Profilmenuen

Klik på dit profilbillede eller dine initialer øverst til højre. Du ser derefter:

- **Se profil:** hvordan andre ser din profil.
- **Introduktioner:** korte rundture i Nextcloud, ligesom den fra velkomstvinduet ved dit første besøg (Din første login).
- **Sæt status** (1): viser om du er online, fraværende eller optaget. Se Indstil din status: online, ikke tilstede eller forstyr ikke.
- **Visning og tilgængelighed:** lyst eller mørkt tema, baggrund og skrifttype.
- **Indstillinger** (2): din profil, sprog, sikkerhed, notifikationer og mere.
- **Hjælp og privatliv:** hjælp og information om Nextcloud selv.
- **Log ud** (3): log af. Gør altid dette på en computer, der ikke er din egen.



Profilmenuen bag dit profilbillede

Tip: Nogle indstillinger og knapper er (endnu) på engelsk, som Profile & contact og Language & locale. Det skyldes, at Nextcloud endnu ikke har oversat disse tekster. I denne vejledning kalder vi dem, som du ser dem på din skærm.

1.4 Nextcloud Free, Personal, Family og Max: forskelle og skift mellem pakker

WebOké har fire Nextcloud-pakker. De fungerer alle sammen på samme måde, men adskiller sig i lagerplads, antal brugere og ekstra funktioner. De aktuelle priser finder du på www.weboke.nl/nextcloud.

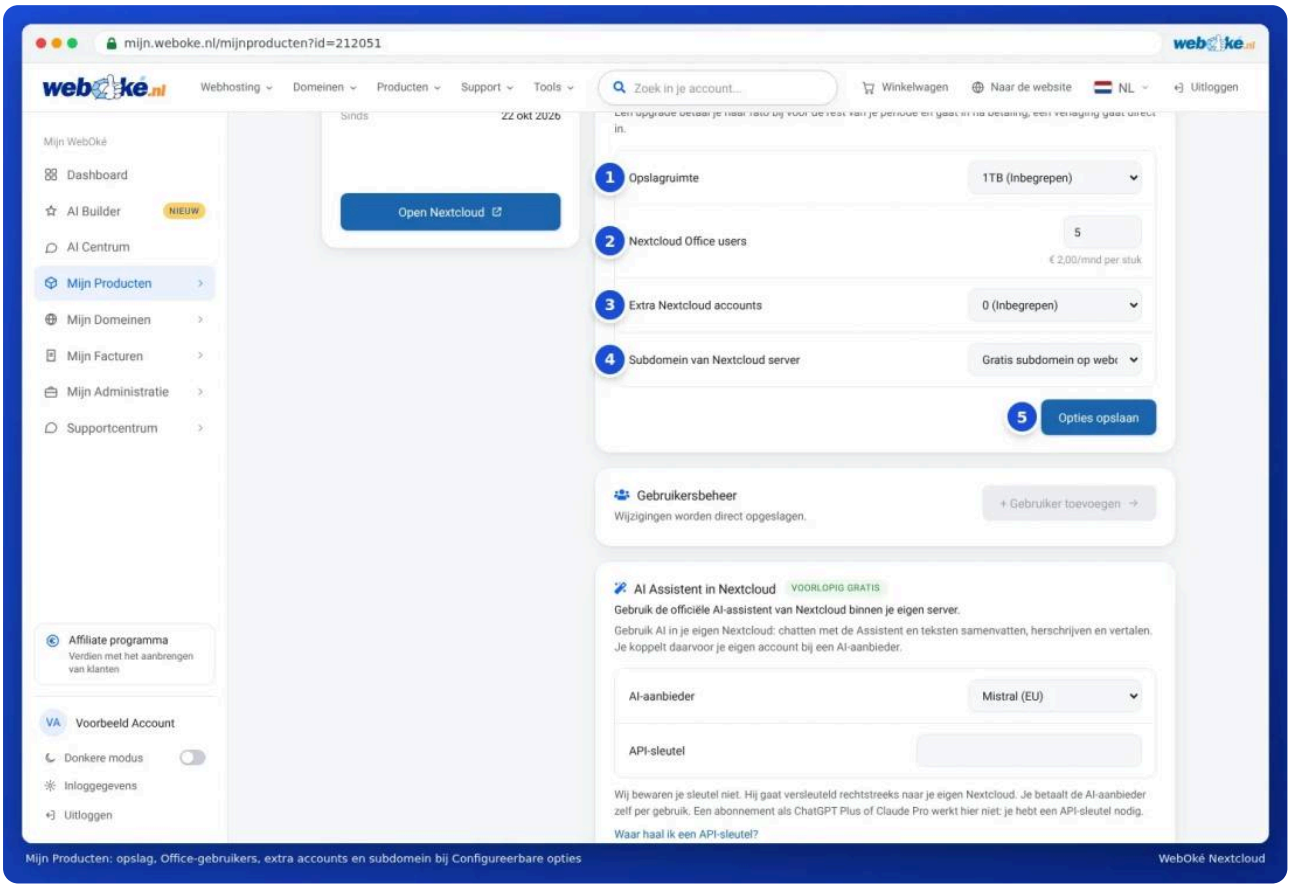
	Free	Personal	Family	Maks
Type Nextcloud	Delt (egen konto)	Egen server	Egen server	Egen server
Lagerplads	5 GB	250 GB, kan udvides til 500 GB	500 GB, kan udvides til 1 TB	1 TB, kan udvides til 2 eller 5 TB
Brugere	1	1	5	10, kan udvides til 100
Administrer brugere i Mijn WebOké	Nej	Ja	Ja	Ja
Kontor (Euro-Office, Talk med mere)	Nej	Mulighed, 1 licens	Mulighed, op til 5 licenser	Mulighed, op til 25 licenser
AI Assistent med din egen API-nøgle	Nej	Nej	Ja	Ja
Eget underdomæne (cloud.ditfirma.dk)	Nej	Nej	Mulighed	Mulighed
Hjælp	Vidensbase og AI-assistent	Ticket, AI-assistent, WhatsApp og mail	Ticket, AI-assistent, WhatsApp og mail	Ticket, AI-assistent, WhatsApp og mail

Hvilken pakke passer til dig?

- **Free** er til at stifte bekendtskab med Nextcloud. Du gemmer et par filer, din kalender og kontakter, og opdager hvordan Nextcloud fungerer.
- **Personal** er til en enkelt person, der vil have alle sine filer, billeder og kalender i sin egen sky. Med en Office-licens redigerer du også dokumenter direkte i din browser.
- **Family** er til en familie eller et lille team. Alle har deres egen konto og egne filer, og I deler nemt mapper, kalendere og albummer.
- **Maks** er til virksomheder, foreninger og større teams. Du udvider lagerplads og brugere, efterhånden som I vokser.

Udvid eller skift pakke

Mere lagerplads, flere brugere eller Office-licenser ordner du selv i Mijn WebOké. Gå til Mine Produkter, og åbn din Nextcloud-pakke. Under **Konfigurerbare tilvalg** vælger du det, du har brug for, og klikker på Gem indstillinger.



Under Konfigurerbare tilvalg udvider du din pakke

- **En opgradering** betaler du forholdsmæssigt for resten af din periode. Den træder i kraft, så snart du har betalt.
- **En nedgradering** træder i kraft med det samme. Sørg for, at dine filer passer i den mindre lagerplads.
- **At skifte til en større pakke**, for eksempel fra Personal til Family, kan du altid gøre. Dine filer bliver liggende som de er.
- **Fra Free til en betalt pakke** betyder et skift til din egen Nextcloud. Hvordan du flytter dine filer med over, kan du læse i Fra Nextcloud Free til en betalt pakke, eller fra en anden Nextcloud-udbyder.

Alt om administration af din pakke, som at oprette brugere og tildele licenser, kan du læse fra Pakkesiden i Mijn WebOké.

1.5 Hvilke browsere, apps og enheder virker?

Din WebOké Nextcloud virker på stort set alle enheder. I browseren behøver du ikke installere noget. Til din computer og telefon er der gratis apps, der automatisk holder dine filer, kalender og kontakter opdateret.

Browsere

Brug den nyeste version af en af disse browsere:

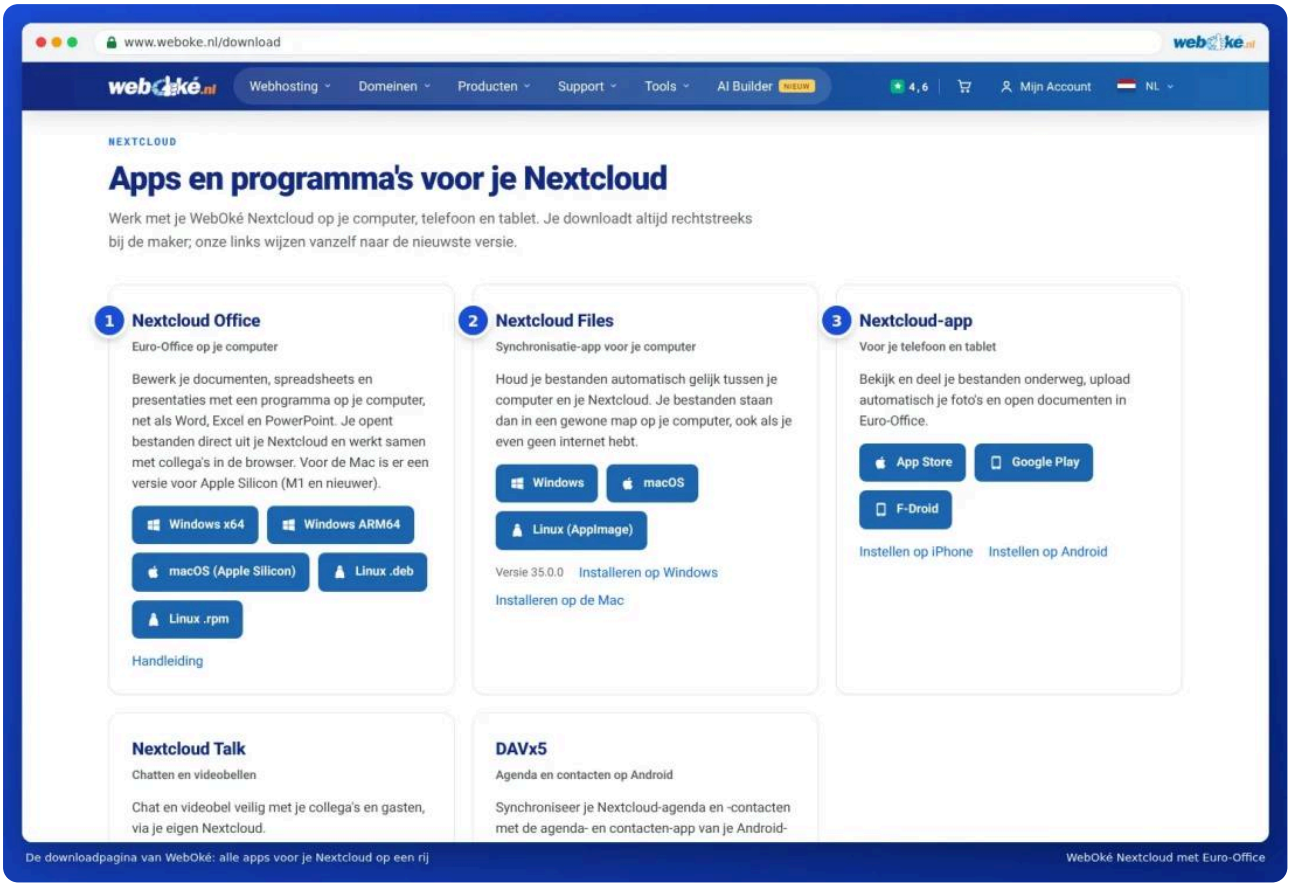
Browser	Virker på
Google Chrome eller Chromium	Windows, Mac, Linux
Microsoft Edge	Windows, Mac
Mozilla Firefox	Windows, Mac, Linux
Safari	Mac, iPhone og iPad

Tip: Gør en knap ikke noget, eller ser en skærm underlig ud? Opdater først din browser, og genindlæs siden. Hjælper det ikke, så prøv et privat vindue. Virker det der, skyldes det sandsynligvis en browserudvidelse (for eksempel en annonceblokering), der er i vejen.

Apps til din computer og telefon

Hvad	App	Hvor du kan hente den	Læs mere
Synkronisere filer på Windows, Mac eller Linux	Nextcloud Files	www.weboke.nl/download	Hvorfor desktop-appen? Browser, app eller netværksdrev
Redigere dokumenter på din computer	Nextcloud Office (Euro-Office)	www.weboke.nl/download	Euro-Office-vejledning
Filer og fotos på din telefon eller tablet	Nextcloud	App Store og Google Play	Hvilke apps har du brug for på din telefon og tablet?
Chatte og ringe (med Kontor)	Nextcloud Talk	App Store og Google Play	Talk på din telefon og notifikationer
Noter på din telefon	Nextcloud Notes	App Store og Google Play	Opret noter og brug dem på din telefon
Kalender og kontakter på iPhone og iPad	Indbygget 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 apps til din Nextcloud findes på www.weboke.nl/download

Apps fra andre

Din Nextcloud samarbejder også med mange programmer, der bruger åbne standarder, som Thunderbird, kalenderen og kontakterne på din Mac, og Outlook med en ekstra forbindelse. Den slags programmer kræver næsten altid et **app-adgangskode**, fordi din WebOké Nextcloud bruger en ekstra login-kode. Hvordan det fungerer, kan du læse i App-adgangskoder: hvornår og hvordan.

Bemærk: Brug kun apps fra den officielle App Store, Google Play eller www.weboke.nl/download. En ukendt app, der beder om din Nextcloud-adgangskode, kan sende dine data videre til andre.

2

Kom godt i gang

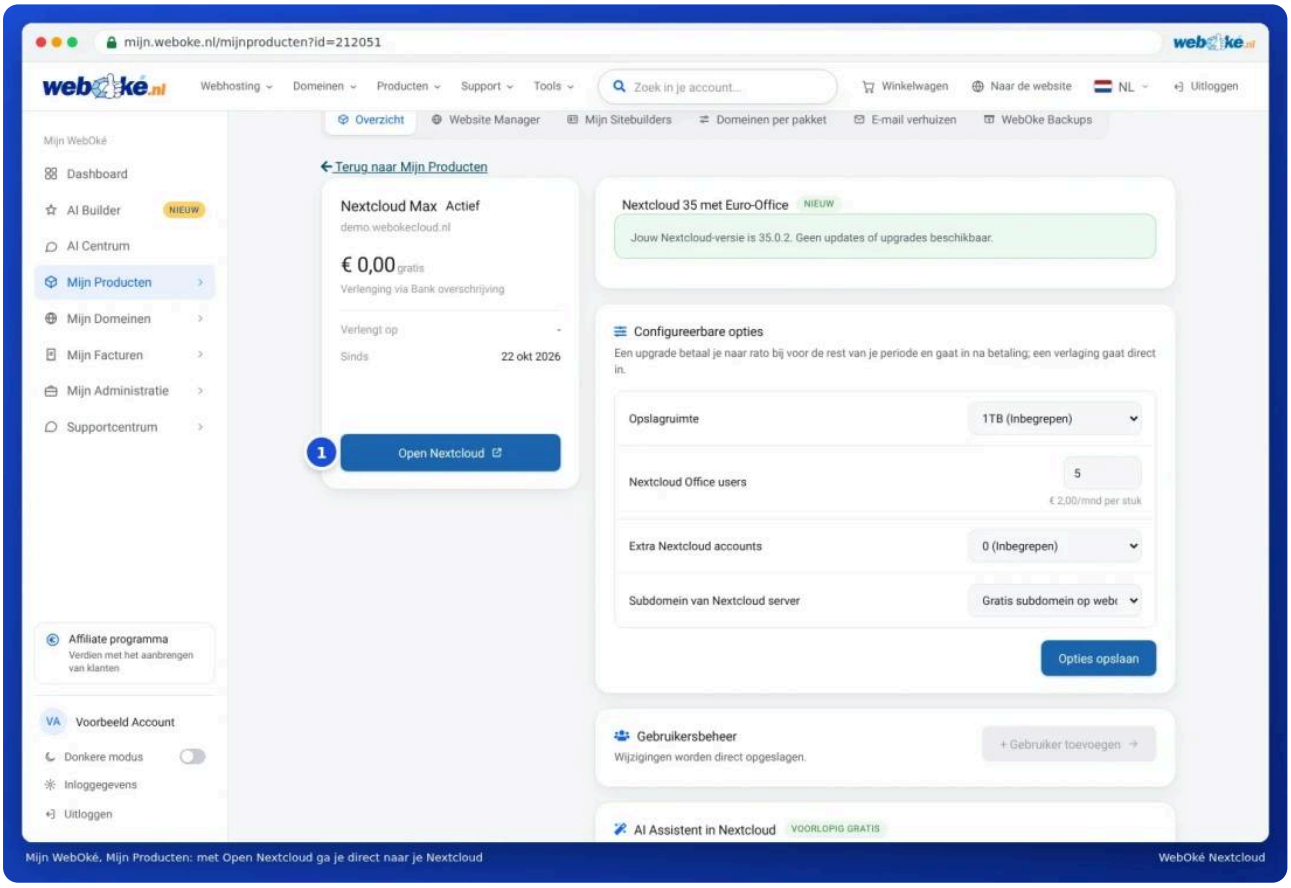
2.1 Din første login

Din WebOké Nextcloud står klar. I denne artikel logger du ind for første gang. Det foregår i tre trin: åbn adressen, indtast dit brugernavn og adgangskode, og indtast koden fra din e-mail.

Hvad skal du bruge?

- **Adressen på din Nextcloud.** Det er for eksempel *dittnavn.webokecloud.nl*, eller en egen adresse som *cloud.dinvirksomhed.nl*. Med Nextcloud Free er adressen *free.webokecloud.nl*.
- **Dit brugernavn og adgangskode.** Har du selv bestilt pakken, valgte du dem ved bestillingen. Har en anden oprettet en konto til dig, får du dem fra den person, altså administratoren af pakken.
- **Adgang til din e-mail.** Når du logger ind, får du tilsendt en kode på e-mail.

Er du ejer af pakken? Så kan du også logge ind på Mijn WebOké, gå til Mijn Producten og åbne din Nextcloud-pakke. Med knappen **Åbn Nextcloud** (1) kommer du direkte til den rigtige adresse.

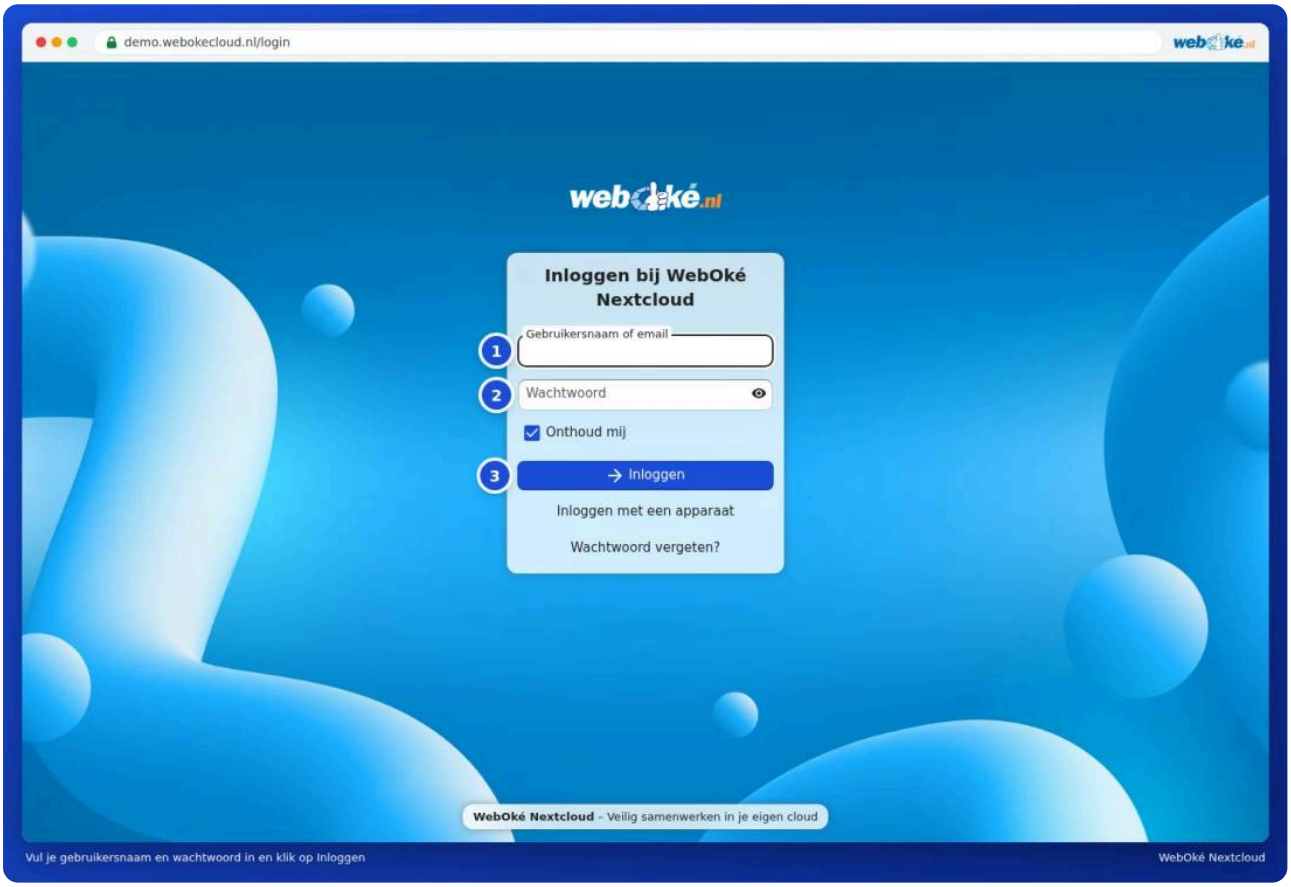


I Mijn WebOké fører Åbn Nextcloud dig til din Nextcloud

Trin 1: brugernavn og adgangskode

1. Åbn din browser og indtast adressen på din Nextcloud i adresselinjen.
2. Indtast dit brugernavn eller din e-mailadresse (1).
3. Indtast din adgangskode (2). Med øjet-ikonet til højre i feltet kan du se, hvad du skriver.
4. Klik på **Login** (3).

Afkrydsningsfeltet **Husk mig** er som standard slået til: så forbliver du logget ind på denne computer i længere tid. Sidder du ved en computer, der ikke er din egen, så fjern afkrydsningen. Du kan læse mere om **Log ind med en enhed** i En authenticator-app indstille og backup-koder gemme, og om **Glemt adgangskode?** i Adgangskode skifte eller glemt.



Indtast dine oplysninger, og klik på Login

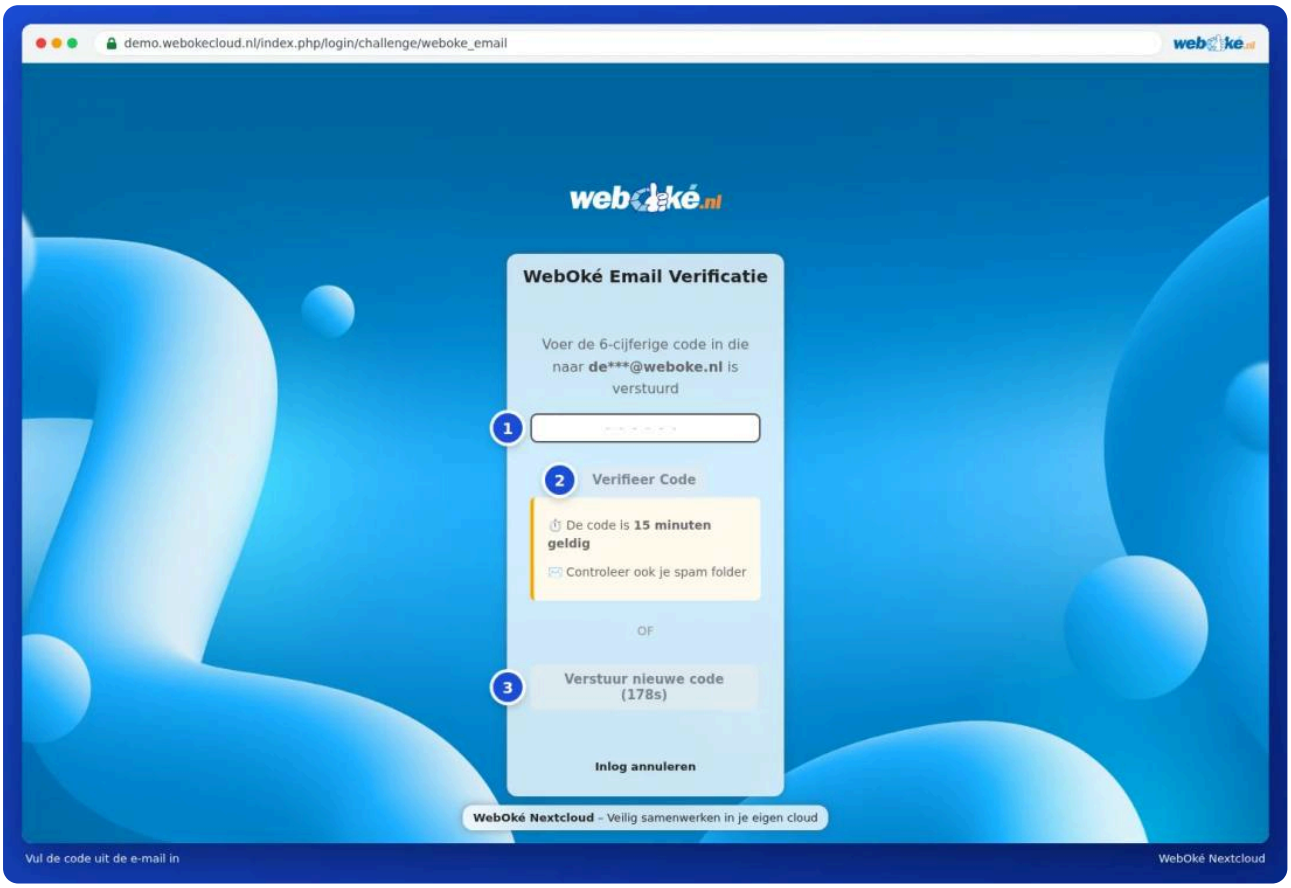
Trin 2: koden fra din e-mail

Efter adgangskoden beder din Nextcloud om en kode på seks cifre. Den kode er lige sendt til din e-mailadresse. Sådan sikrer din Nextcloud sig, at det er dig, også hvis en anden skulle kende din adgangskode.

1. Åbn din indbakke. Du modtager en mail fra **WebOké Nextcloud** med emnet *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*.

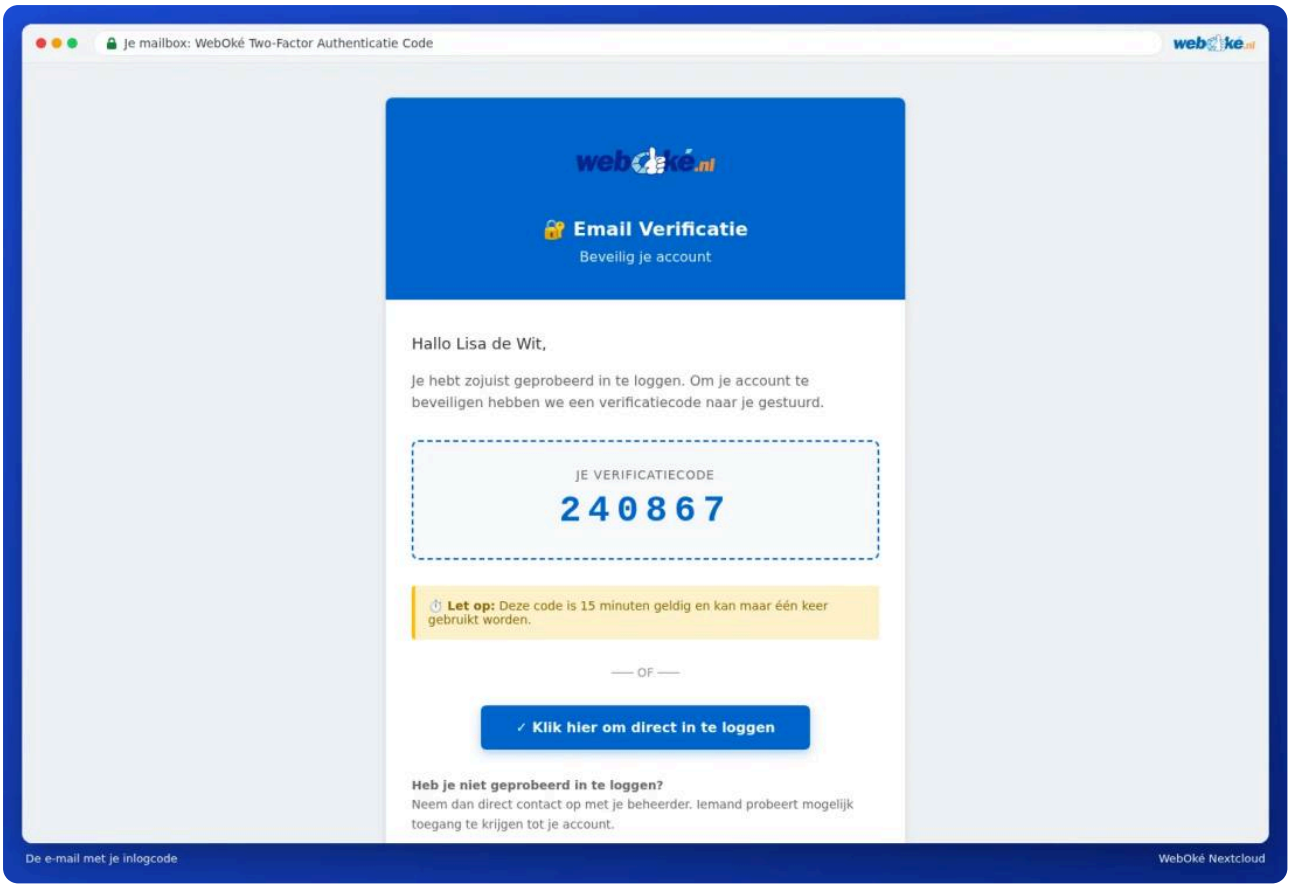
2. Indtast de seks cifre i kodefeltet (1). På din telefon kan du ofte trykke på koden lige over tastaturet.
3. Så snart de seks cifre er indtastet, fortsætter det som regel automatisk. Sker der ikke noget, så klik på **Bekræft kode** (2).

Over kodefeltet kan du se, hvilken adresse koden er sendt til. En del af adressen er skjult med stjerner, så en forbipasserende ikke kan læse den.



Indtast de seks cifre fra e-mailen

Læser du din mail på samme enhed? Så kan du også klikke på linket i mailen. Så bliver du straks logget ind uden at skulle skrive koden af.



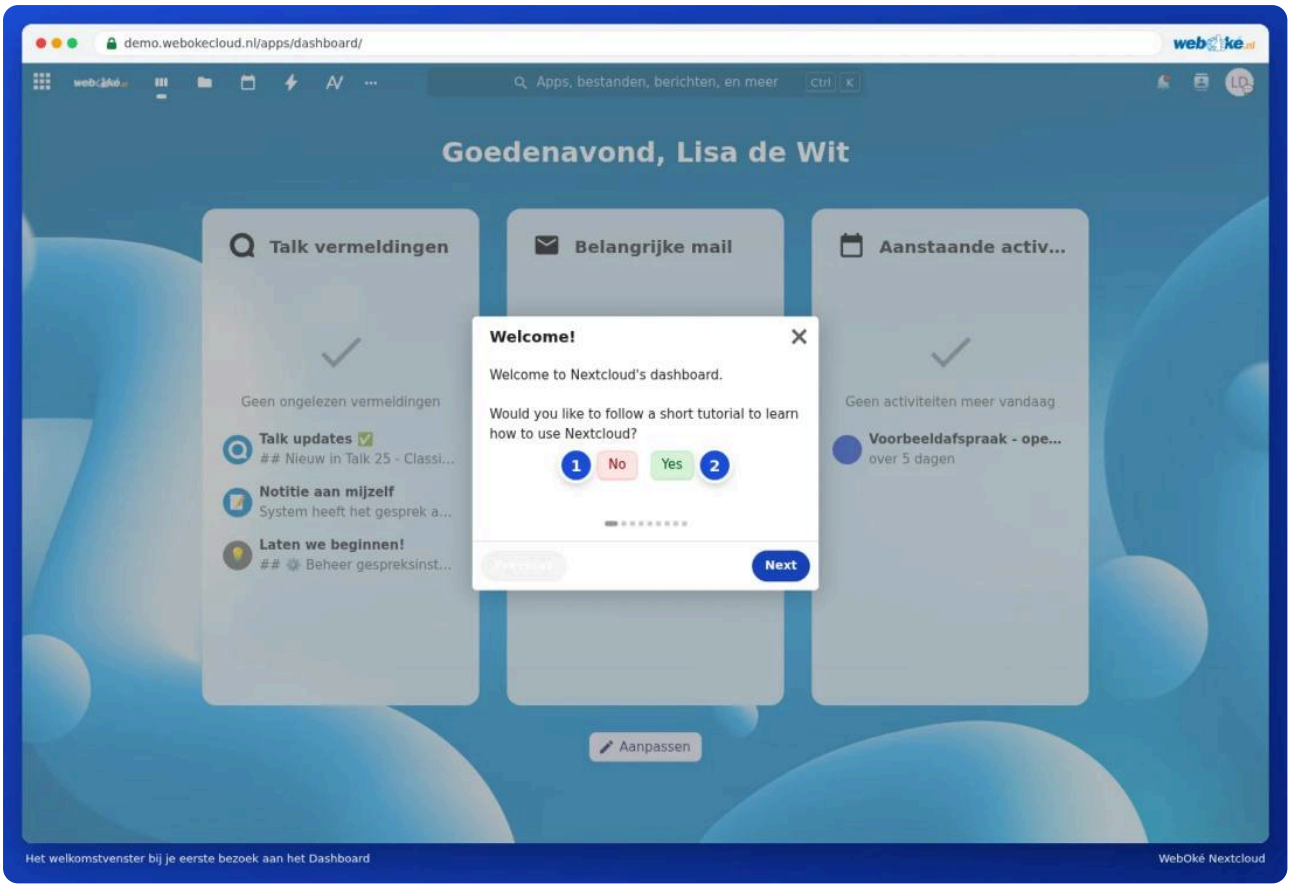
E-mailen med din logintkode

Har du ikke modtaget en mail? Tjek din mappe med uønsket post. Efter tre minutter kan du med **Send ny kode** (3) få sendt en ny kode; knappen tæller sekunderne ned. Vil du alligevel ikke fortsætte, så klik på **Annuller login**. Alt om koden, og hvad du gør, hvis den ikke kommer, kan du læse i Login-koden via e-mail: sådan virker det, og hvad hvis mailen ikke kommer.

Tip: Synes du, det er besværligt at skulle finde mailen hver gang, du logger ind? Så opsæt også en authenticator-app. Så kan du fremover også indtaste en kode fra din telefon. Se En authenticator-app indstille og backup-koder gemme.

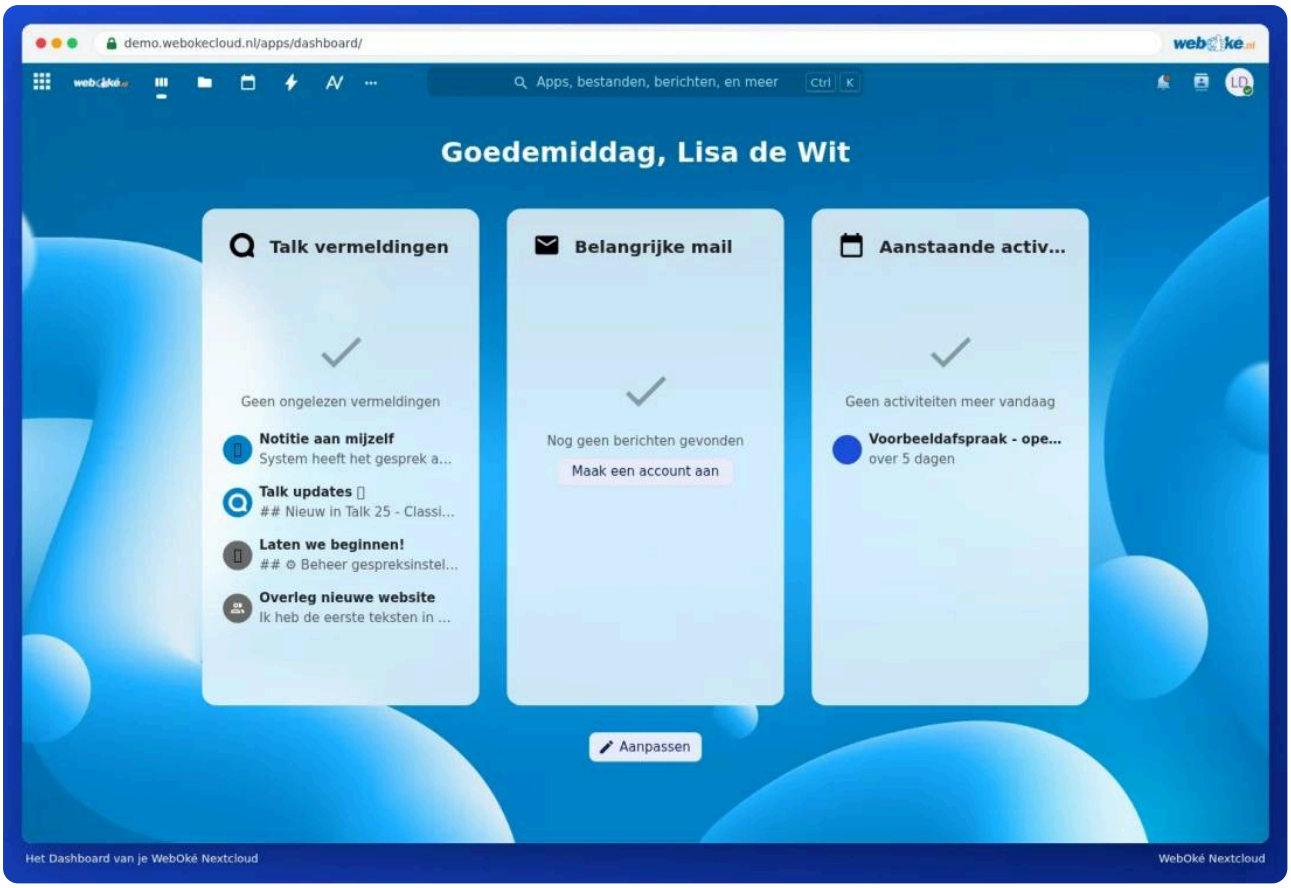
Trin 3: velkommen!

Du er nu inde. Du kommer til Dashboard. Første gang vises et velkomstvindue fra Nextcloud. Det er (endnu) på engelsk. Vælg **Yes** (2) for en kort rundvisning af knapperne, eller **No** (1) for at begynde direkte selv. Med krydset kan du også lukke vinduet.



Velkomstvinduet ved dit første besøg

Derefter ser du dit Dashboard. Hvad alle knapperne gør, kan du læse i Rundtur i skærmen.



Dit Dashboard efter login

Forbliv logget ind

Med Husk mig afkrydset forbliver du logget ind på den computer i længere tid, selv hvis du lukker browseren. På din egen computer er det praktisk. Arbejder du på en computer, der tilhører en anden, så log altid ud: klik på dit profilbillede, og vælg **Log ud**.

Virker det ikke?

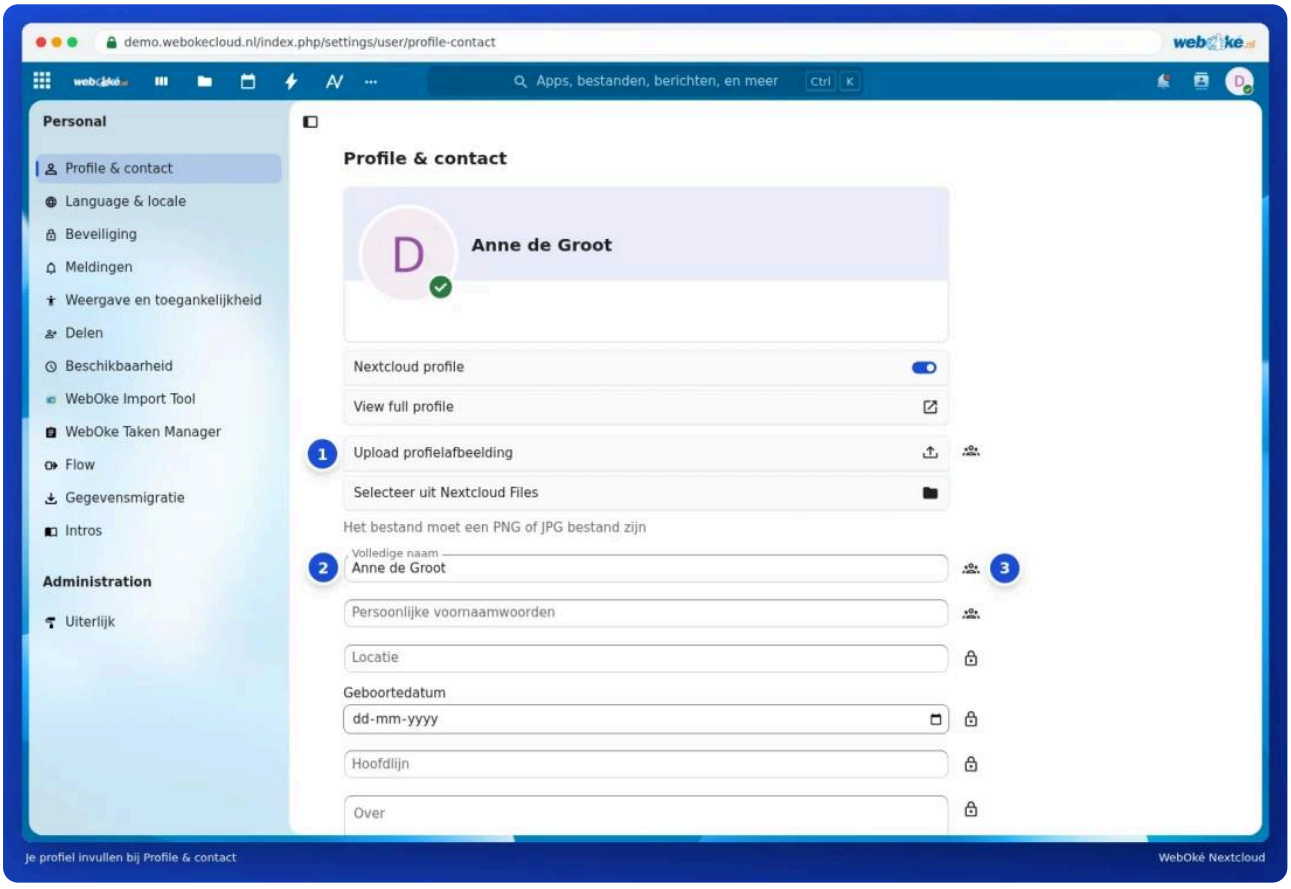
Hvad ser du?	Hvad gør du?
Forkert login eller adgangskode.	Tjek store og små bogstaver, og om Caps Lock er slået til. Glemt din adgangskode? Se Adgangskode skifte eller glemt.
Der kommer ingen mail med koden	Tjek din mappe med uønsket post, og vent et par minutter. Se Login-koden via e-mail: sådan virker det, og hvad hvis mailen ikke kommer.
En besked om for mange eller ugyldige loginforsøg	Du bliver bremset et øjeblik. Se Flere ugyldige loginforsøg: hvorfor du bliver bremset, og hvordan du løser det.
Siden indlæser ikke, eller din browser advarer om en usikker forbindelse	Tjek adressen. Se Nextcloud kan ikke tilgås eller er langsom: tjek dette først og Certifikatadvarsel eller usikker forbindelse.

2.2 Udfyld din profil: navn, foto, e-mailadresse, sprog og tidszone

En udfyldt profil er praktisk, både for dig selv og for dem, du samarbejder med. De ser dit navn og billede, når du deler noget, og du får beskeder og login-koder på den rigtige e-mailadresse. Det tager kun to minutter.

Gå til din profil

1. Klik øverst til højre på dit profilbillede eller dine initialer.
2. Vælg **Indstillinger**.
3. Du kommer direkte til **Profile & contact**. Denne side hedder (endnu) sådan på engelsk.



Udfyld din profil under Profile & contact

Dit billede

Klik på **Overfør profilbillede** (1) og vælg et billede på din computer. Ligger billedet allerede i din Nextcloud, så vælg **Vælg fra Nextcloud-filer**. Billedet skal være en PNG- eller JPG-fil. Du kan beskære det bagefter. Uden billede viser Nextcloud dine initialer i en farvet cirkel.

Dit navn

Under **Fulde navn** (2) udfylder du dit for- og efternavn. Det navn ser andre, når du deler noget med dem eller sender en aftale. Ændringer gemmes med det samme, du behøver ikke klikke på Gem.

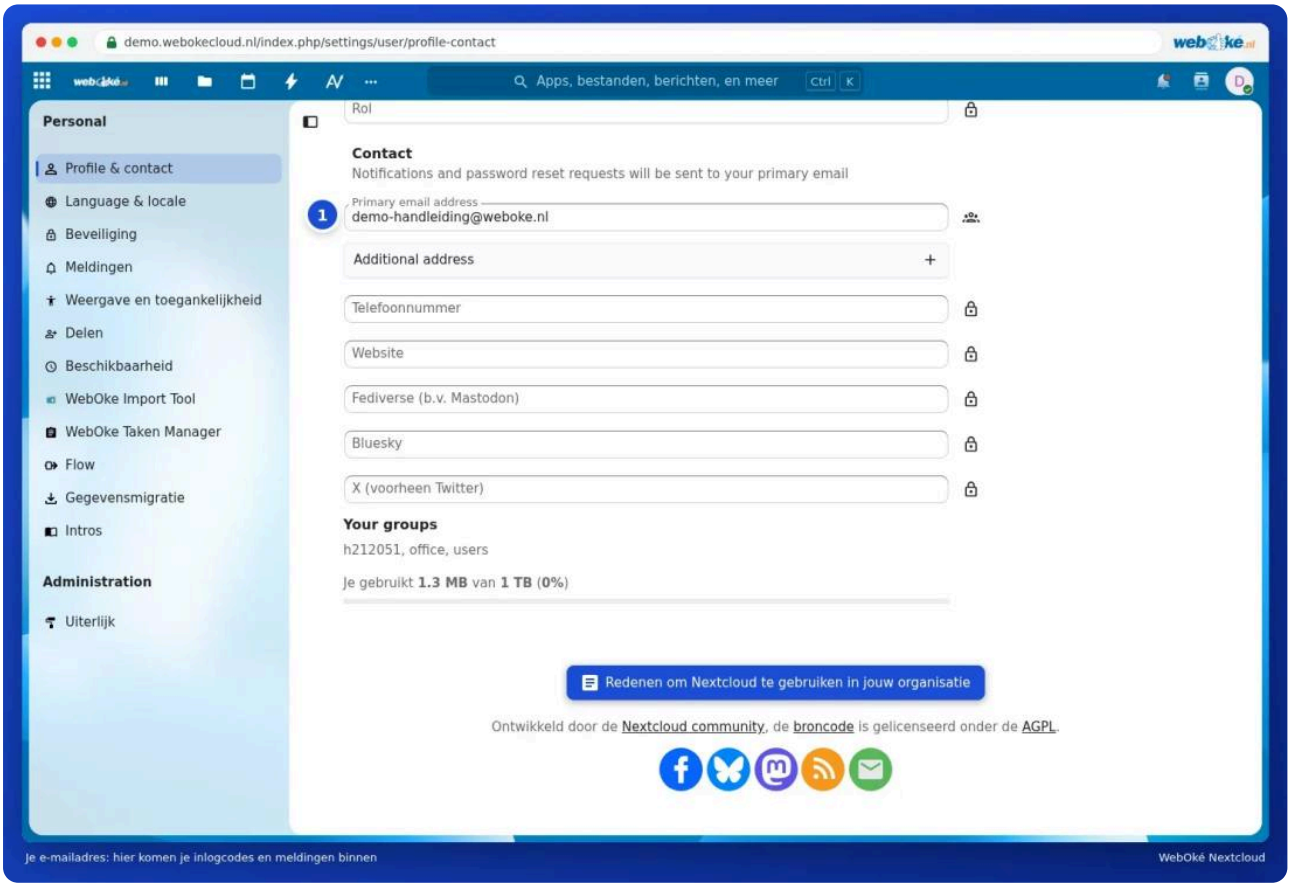
Tip: Dit brugernavn, som du logger ind med, kan du ikke ændre. Dit fulde navn kan du derimod ændre.

Hvem ser hvad?

Ved siden af hvert felt står der et ikon (3). Med det bestemmer du, hvem der må se den oplysning. Klik på ikonet og vælg for eksempel kun dig selv, kun personerne i din Nextcloud, eller også personer på andre Nextclouds, som du samarbejder med. Udfyld kun det, du ønsker at dele. Lokation, fødselsdato, telefonnummer og felterne til sociale medier er ikke obligatoriske.

Din e-mailadresse: vigtigt!

Rul ned til blokken **Kontakt**. Under **Primary email address** (1) står den e-mailadresse, hvor du modtager beskeder, login-koder og mails om nyt kodeord. Kontrollér, at den er korrekt, og at du rent faktisk læser den indbakke.



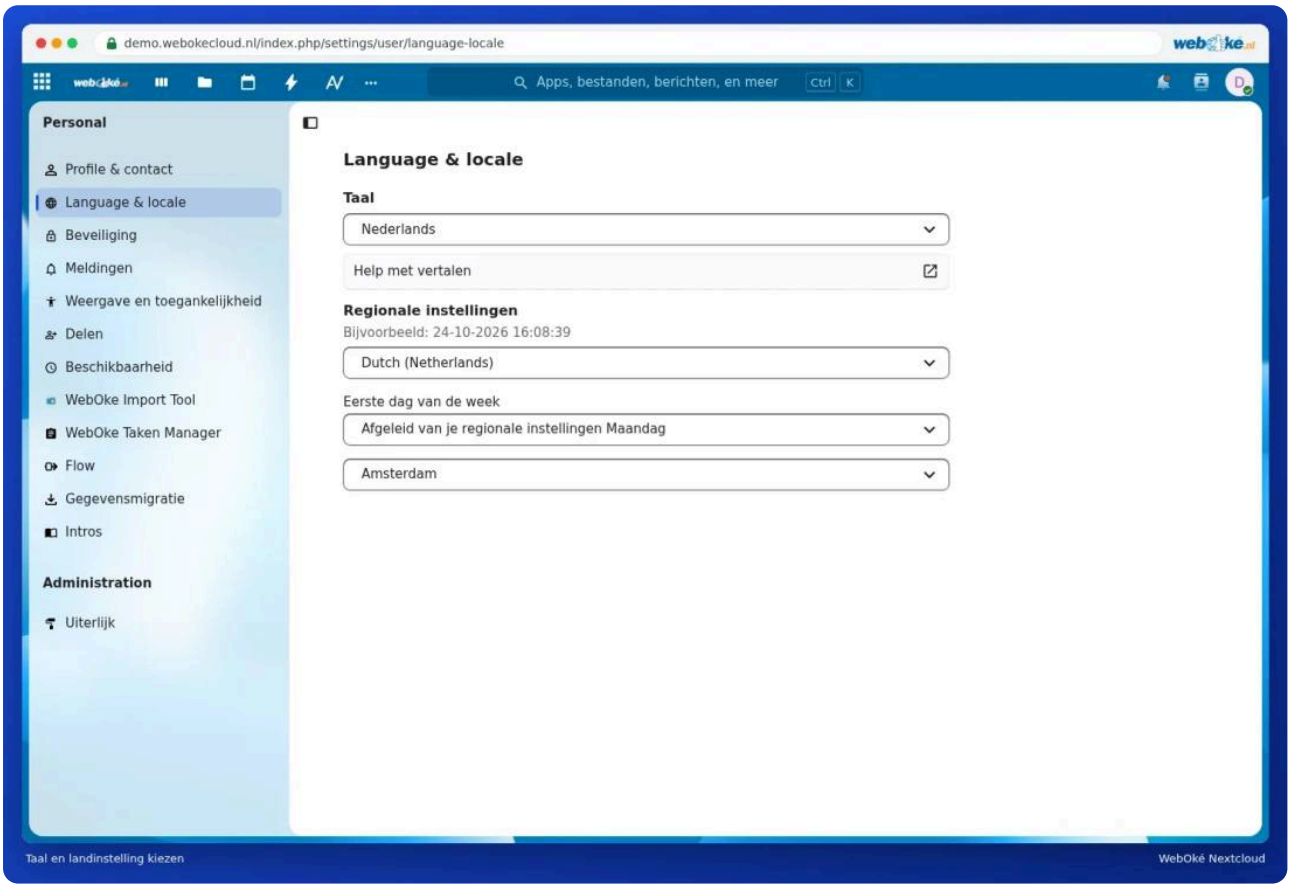
Din e-mailadresse: her kommer dine login-koder og beskeder ind

Bemærk: Din login-kode sendes til denne adresse. Hvis du ændrer den til en adresse, du ikke kan læse, kan du ikke logge ind næste gang. Er du i tvivl, så lad den stå som den er, eller spørg administratoren af din pakke.

Nederst i denne blok kan du under **Your groups** se, hvilke grupper du er medlem af, og hvor meget lagerplads du bruger ud af det samlede.

Sprog, regionale indstillinger og tidszone

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



Vælg sprog, region og tidszone

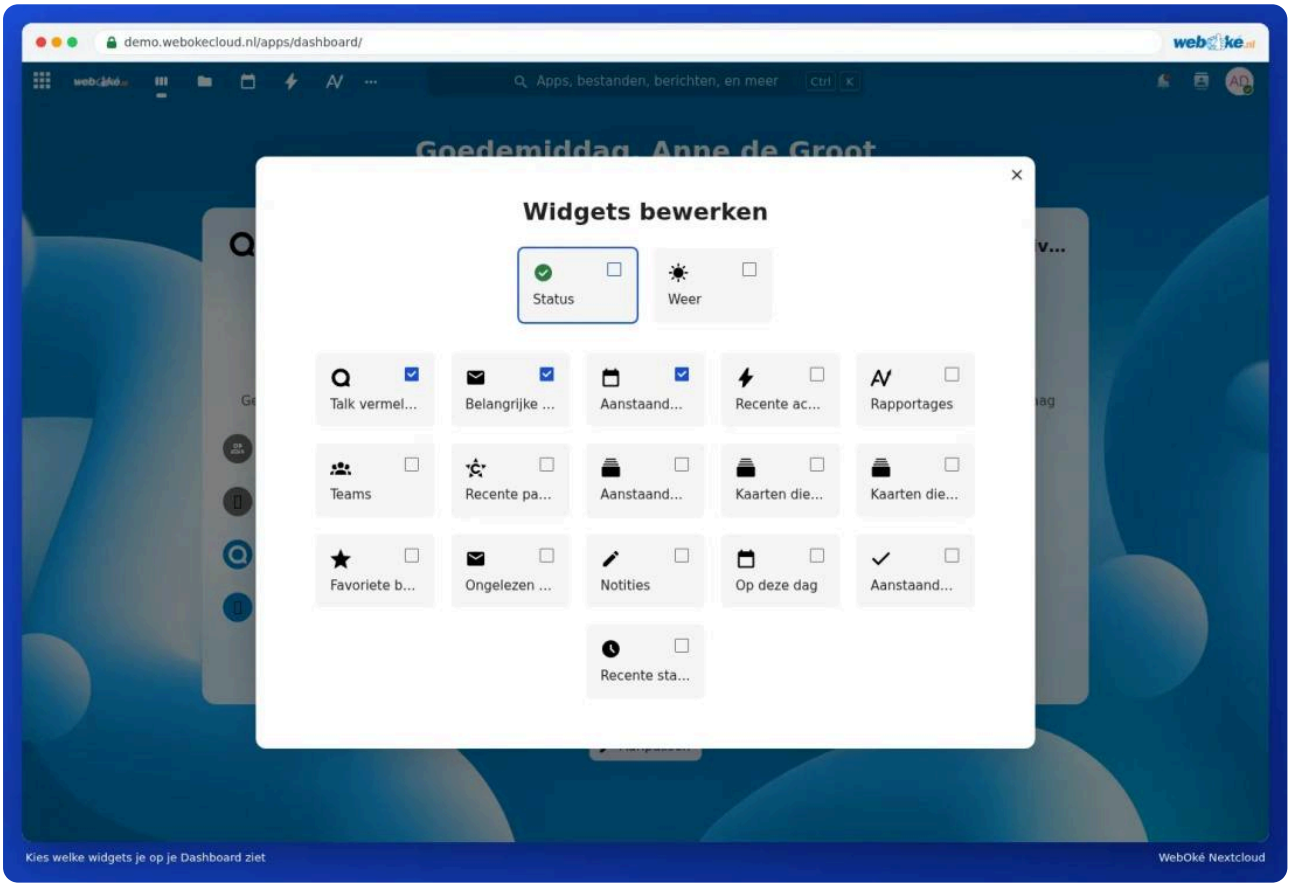
- **Sprog:** sproget i alle menuer og knapper. Vælg for eksempel Dansk, English eller Deutsch.
- **Regionale indstillinger:** bestemmer, hvordan datoer og klokkeslæt vises. Ved Danish (Denmark) er det dag-måned-år med 24-timers ur.
- **Første ugedag:** til din kalender. I Danmark er det mandag.
- **Tidszone:** det sidste felt, for eksempel København. Er din tidszone forkert, vises dine aftaler på det forkerte tidspunkt.

2.3 Dashboardet tilpasset dig

Dashboardet er det første, du ser efter at have logget ind. Det består af blokke, kaldet widgets. Hver widget viser noget fra en app: dine næste aftaler, dine seneste beskeder, opgaver der nærmer sig. Du bestemmer selv, hvilke widgets du vil se.

Vælg widgets

1. Gå til Dashboard: klik på det første ikon i den blå bjælke, eller på WebOké-logoet.
2. Klik nederst på **Tilpas**.
3. Vinduet **Tilpas widgets** åbner. Sæt flueben ved det, du vil se, og fjern fluebenet ved det, du ikke har brug for.
4. Luk vinduet med krydset. Dit valg gemmes met det samme.



Vælg hvilke widgets du ser på dit Dashboard

Hvilke widgets findes der?

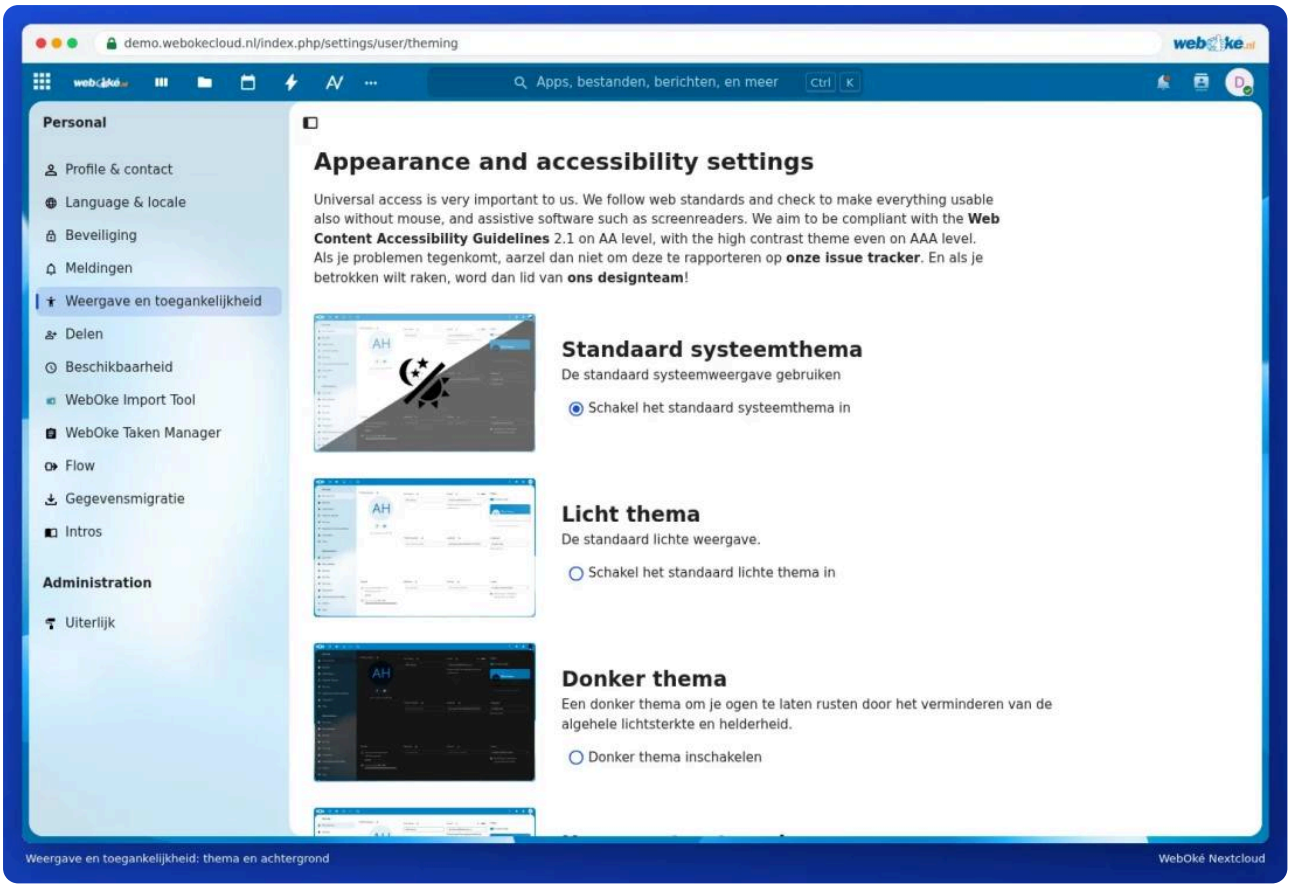
Widget	Hvad du ser
Status og Vejr	Øverst, under velkomsthilsenen: din egen status og vejret på et sted, du vælger
Kommende begivenheder	Dine næste aftaler fra Kalender

Kommende opgaver	Opgaver med en deadline fra appen Opgaver
Seneste aktivitet	Hvad der er sket med dine filer og delte mapper
Favoritfiler	De filer, du har givet en stjerne
Vigtig mail og Ulæst mail	Mails fra appen E-mail (hvis du har tilføjet en mailboks der)
Noter	Dine seneste noter
Kommende kort, Kort der udløber i dag eller i morgen	Kort fra Deck med en slutdato
På denne dag	Fotos fra samme dag i tidligere år
Teams og Senestestatus	Dine teams og dine kollegers status
Talk-omtaler (med Kontor)	Samtaler hvor du er blevet nævnt
Seneste sider (med Kontor)	Sider fra Collectives
Rapporter (med Kontor)	Diagrammer fra Analytics

Tema og baggrund

Synes du, skærmen er for lys eller for mørk? Klik på dit profilbillede, og vælg **Udseende og tilgængelighed**. Der kan du blandt andet vælge:

- **Standard systemtema:** følger indstillingen på din computer eller telefon (lyst om dagen, mørkt hvis din enhed er indstillet til mørk).
- **Lyst tema** eller **Mørkt tema**.
- Temaer med høj kontrast og en skrifttype, der er mere behagelig at læse ved ordblindhed. Scroll ned for at finde dem.
- Længere nede kan du også vælge en anden baggrund.



Tema og baggrund vælger du under Udseende og tilgængelighed

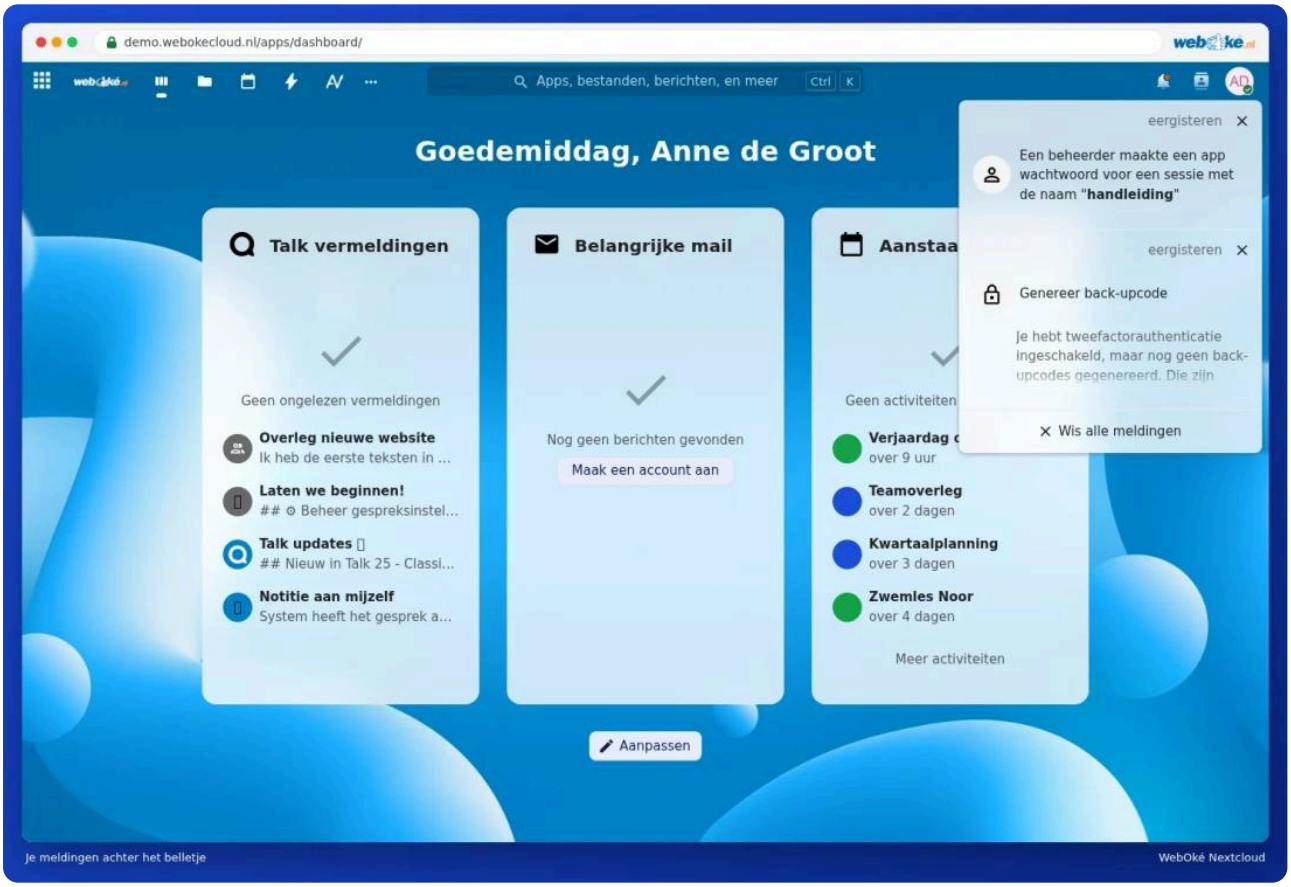
2.4 Indstil notifikationer og e-mails om aktivitet

Din Nextcloud giver dig besked, når der sker noget, der vedrører dig. For eksempel når nogen deler en fil med dig, skriver en kommentar eller inviterer dig til en aftale. Det sker på tre måder:

- **I din Nextcloud:** klokken øverst til højre får en rød prik.
- **Via e-mail:** en mail til adressen i din profil.
- **Som push-besked:** en besked på din telefon, hvis du bruger Nextcloud-appen.

Se dine notifikationer

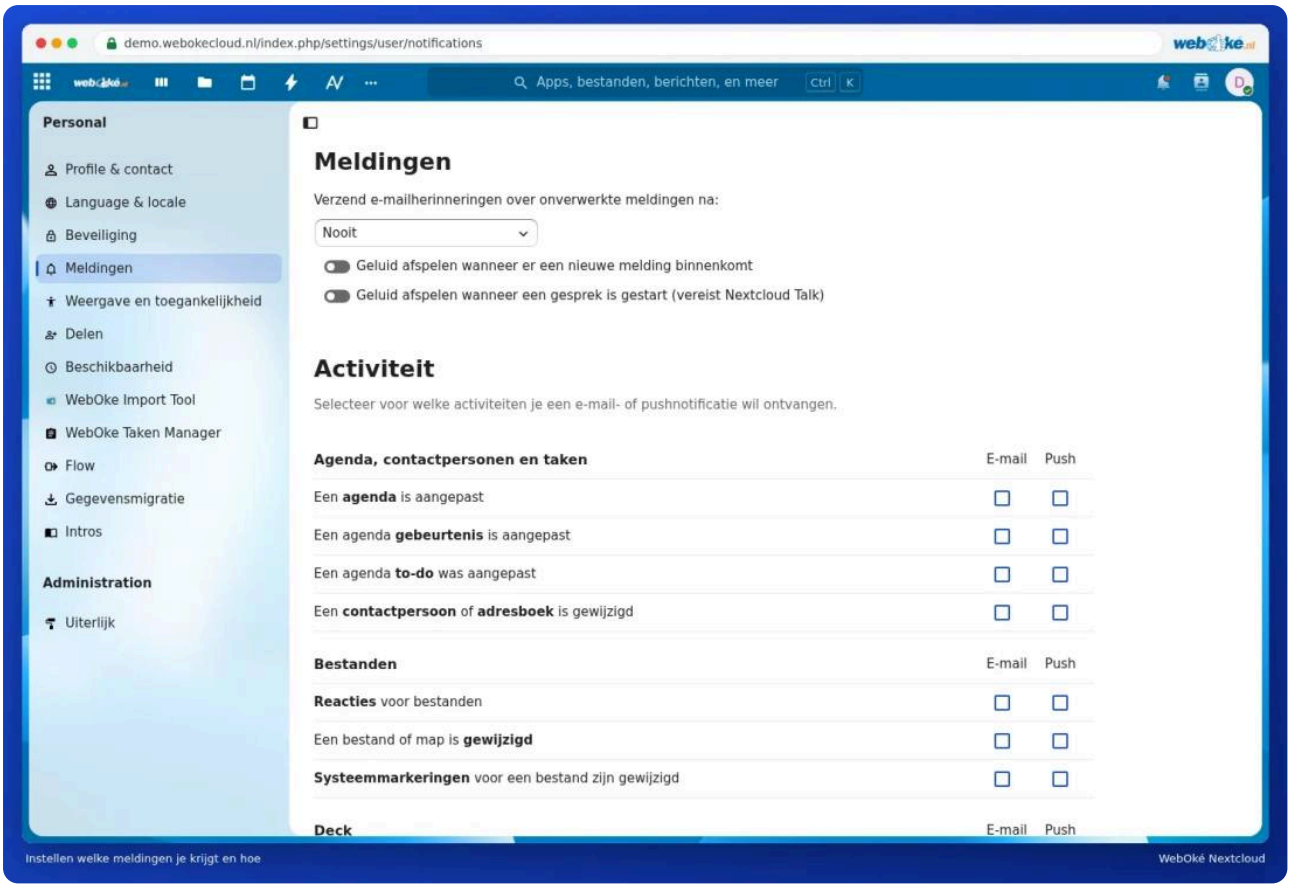
Klik på klokken. Du ser dine notifikationer under hinanden, den nyeste øverst. Klik på en notifikation for at gå til den. Med krydset ved siden af fjerner du den, med **Afvis alle notifikationer** rydder du op i det hele.



Dine notifikationer bag klokken

Vælg hvad du får besked om

1. Klik på dit profilbillede og vælg **Indstillinger**.
2. Klik til venstre på **Notifikationer**.



Indstil hvilke notifikationer du får, og hvordan

Øverst, under **Notifikationer**, indstiller du:

- **Send e-mailpåmindelser om ubehandlede notifikationer efter:** har du ikke set en notifikation i et stykke tid, får du en mail om det. Vælg efter hvor lang tid, eller Aldrig.
- Om du hører en lyd ved en ny notifikation, eller når en samtale i Talk starter.

Nedenunder, under **Aktivitet**, ser du en tabel. For hver type begivenhed sætter du flueben ved om du vil have en **E-mail**, en **Push**-besked på din telefon, eller begge dele. For eksempel:

- *En fil eller mappe er ændret*: praktisk for en mappe, du deler med andre, men det kan give mange mails.
- *En kalenderbegivenhed er ændret*: hvis nogen flytter en delt aftale.
- Notifikationer om Deck, Talk og Formularer, hvis du bruger de apps.

Helt nederst slår du en **Daglig aktivitetsoversigt** til: så får du én mail om dagen med alt, hvad der er sket, i stedet for enkelte mails.

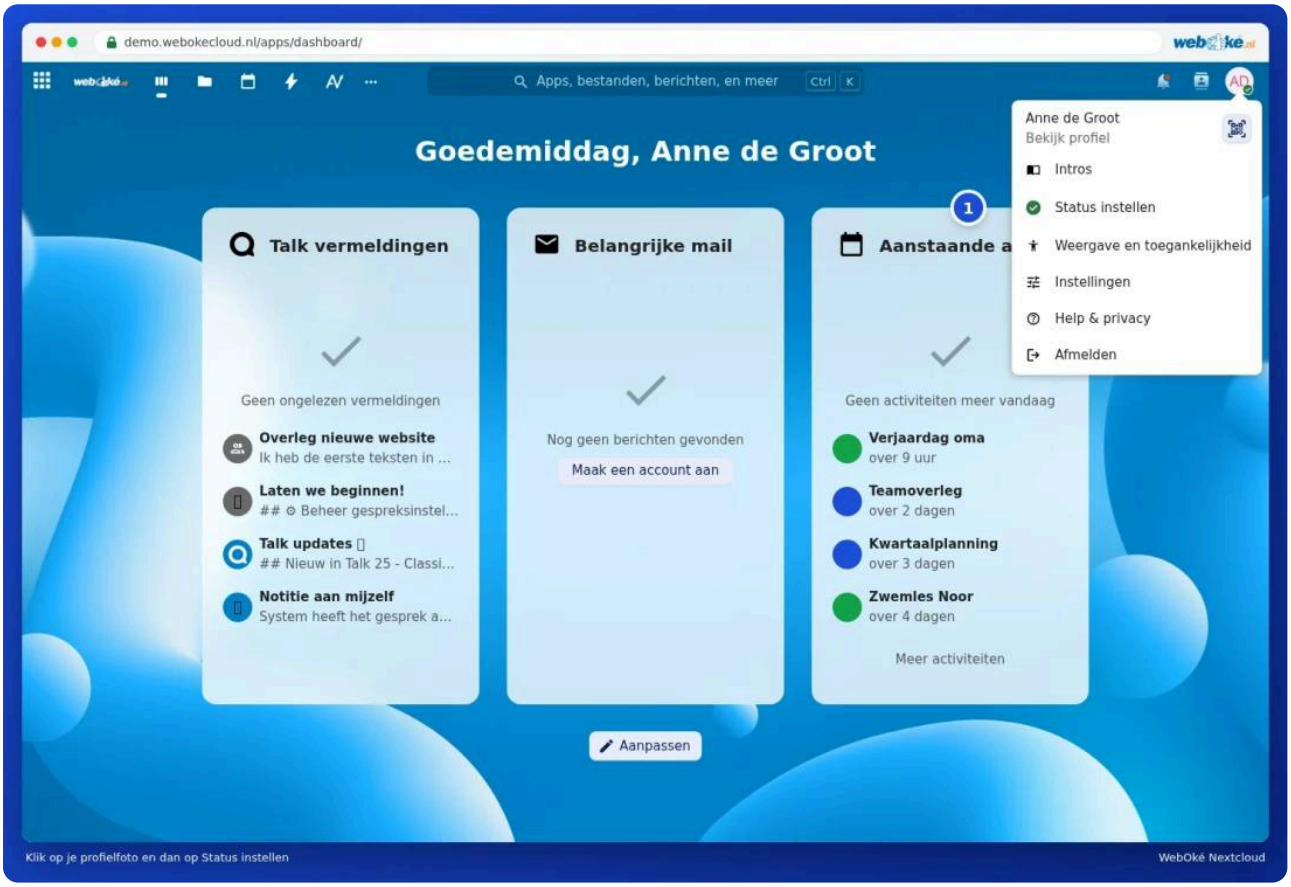
Tip: Får du for mange mails? Fjern fluebenene ved E-mail og vælg den daglige oversigt i stedet. Du går ikke glip af noget, for alt vises stadig ved klokken og i appen Aktivitet.

2.5 Indstil din status: online, ikke tilstede eller forstyr ikke

Med din status viser du andre i din Nextcloud, om du er tilgængelig. De kan se din status ved dit profilbillede, i Talk, ved deling og i widgetten Senestestatus. Det grønne flueben ved dit profilbillede betyder: online.

Vælg din status

1. Klik øverst til højre på dit profilbillede.
2. Klik på **Sæt status** (1).

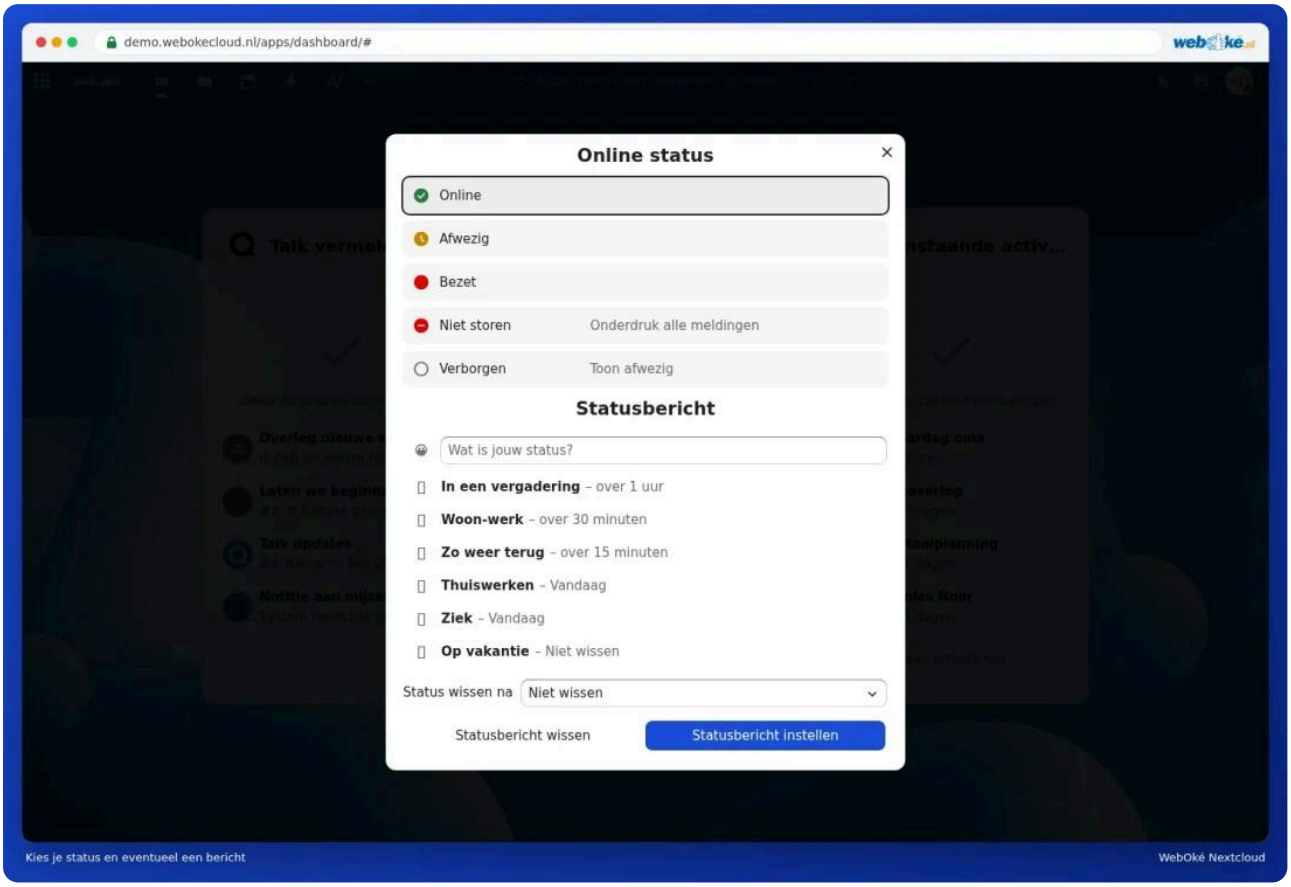


Klik på dit profilbillede og derefter på Sæt status

Vinduet **Onlinestatus** åbner. Vælg en af disse:

Status	Betydning
Online	Du er til stede.
Ikke tilstede	Du er lige gået fra pladsen. Nextcloud sætter også automatisk din status til ikke tilstede, hvis du ikke foretager dig noget i et stykke tid.
Optaget	Du er til stede, men har travlt.

Forstyr ikke	Du modtager ingen notifikationer, heller ikke fra Talk. Praktisk under en præsentation.
Usynlig	Du er online, men andre ser dig som ikke tilstede.



Vælg din status og eventuelt en besked

En statusbesked

Under **Statusbesked** skriver du en kort tekst, f.eks. *På kursus til kl. 14.00*, eller du vælger et af eksemplerne: I et møde, Undervejs, Er straks tilbage, Arbejder hjemmefra, Sygemeldt eller Holder ferie. Under **Ryd status efter** vælger du, hvornår beskeden forsvinder automatisk. Klik på **Sæt statusbesked** for at gemme den, eller på **Ryd statusnotifikation** for at fjerne den.

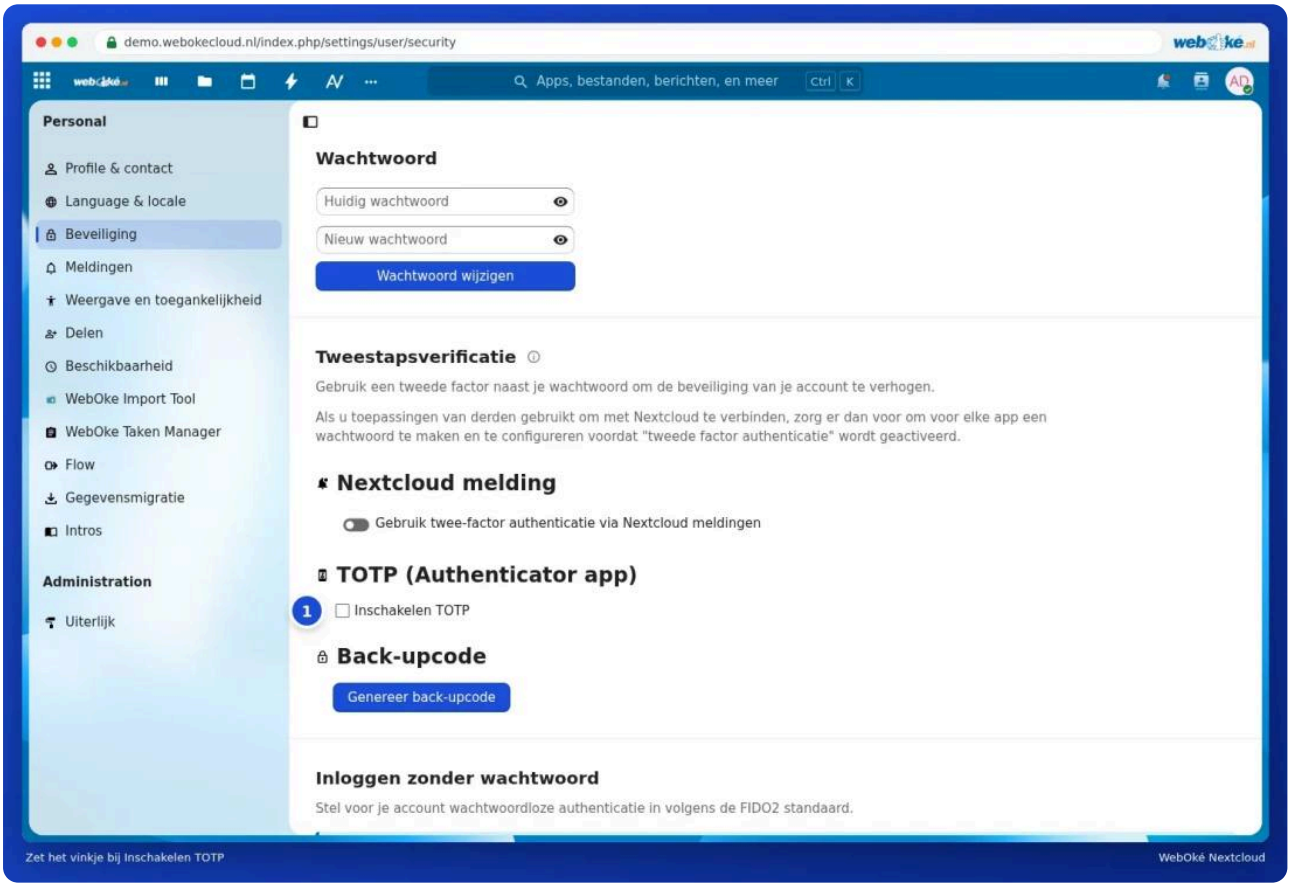
Tip: Er du væk i længere tid, f.eks. på ferie? Så indstil også en fraværsmeddelelse. Den ser andre, når de inviterer dig. Se Arbejdstider og fravær indstille.

2.6 Hurtig start: de fem ting, du gør den første dag

Du er logget ind, og du kender vejen rundt på dit Dashboard. Med disse fem trin får du med det samme mest muligt ud af din WebOké Nextcloud. Hvert trin tager et par minutter. Gennemfør dem i denne rækkefølge.

1. Få styr på din sikkerhed

Bekræft først din e-mailadresse i din profil (Udfyld din profil: navn, foto, e-mailadresse, sprog og tidszone): dine login koder bliver sendt dertil. Opsæt derefter en authenticator-app, og gem dine backupkoder (En authenticator-app indstille og backup-koder gemme). Så kan du altid logge ind, selv hvis din mail ikke virker lige nu.



Opsætning af en authenticator-app under Indstillinger, Sikkerhed

2. Installer appen på din computer

Med den gratis app Nextcloud Files ligger dine filer også i en almindelig mappe på din computer, og de holdes automatisk synkroniseret med din Nextcloud. Download appen via www.weboke.nl/download. Se trinene under Nextcloud Files installere på Windows (Windows) eller Nextcloud Files installere på Mac (File Provider) (Mac).

3. Sæt din Nextcloud op på din telefon

Installer Nextcloud-appen på din iPhone (Nextcloud-appen på iPhone eller iPad) eller Android-telefon (De Nextcloud-app på Android). Aktivér derefter straks automatisk upload af dine billeder (Fotos automatisk upload). På den måde bliver hvert nyt billede også sikkert gemt i din egen cloud.

4. Sæt din kalender og kontakter op på din telefon

Vil du også se din Nextcloud-kalender og dine kontakter i telefonens almindelige kalender-app? På iPhone kan du læse hvordan i Kalender og kontakter på iPhone og iPad, på Android i Kalender og kontakter på Android med DAVx5. Til iPhone skal du først oprette en app-adgangskode (App-adgangskoder: hvornår og hvordan). På Android logger du ind i appen DAVx5 via din browser.

5. Del din første mappe

Del en mappe med en kollega eller et familiemedlem (Del med en bruger fra din egen Nextcloud), eller opret et offentligt link til en person uden konto (Et offentligt link oprette: visning, redigering, adgangskode, udløbsdato og downloadgrænse). Sådan oplever du med det samme den store fordel ved din egen cloud: samarbejde uden at skulle maile vedhæftede filer.

Og hvad så?

- Skifter du fra Google, Dropbox eller OneDrive? Start med Forberedelse: hvad tager du med, og i hvilken rækkefølge.
- Vil du arbejde med Word-, Excel- og PowerPoint-filer i din browser? Læs Euro-Office-vejledningen.
- Er du administrator af pakken? Opret kontiene til din familie eller dine kolleger (Brugere oprette, redigere, deaktivere og slette).

3

Log ind og sikkerhed

3.1 Hvordan beskytter WebOké din Nextcloud?

I din Nextcloud ligger ofte dine vigtigste filer: kontrakter, billeder, dit regnskab. Derfor er din WebOké Nextcloud godt beskyttet fra første dag. En del af det ordner vi, en del gør du selv. I denne artikel kan du læse om begge dele.

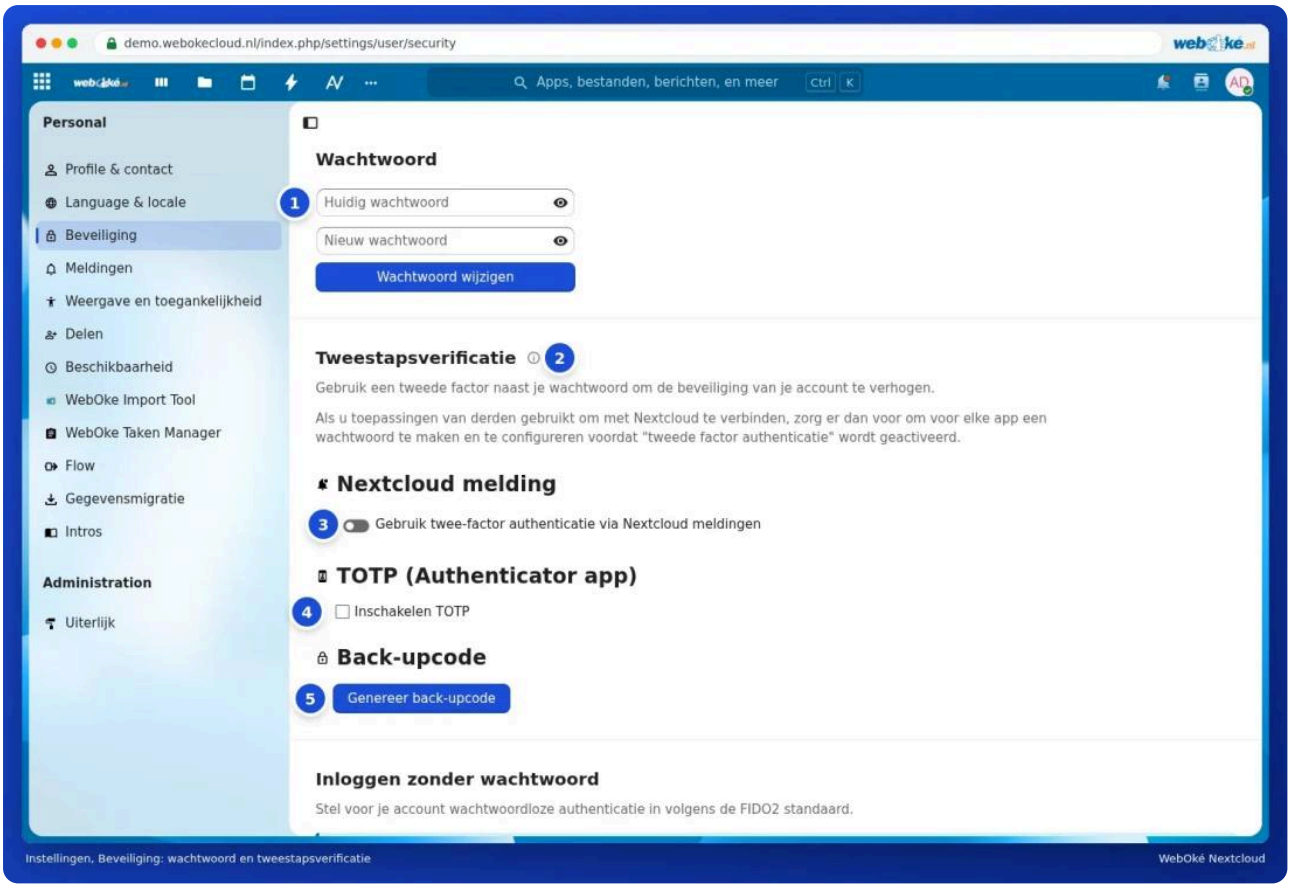
Hvad WebOké ordner for dig

- **Dine data ligger i Nederlandene.** I to nederlandske datacentre fra NorthC, i Aalsmeer og Oude Meer. Ikke hos en amerikansk techvirksomhed.
- **Egen server per pakke.** Med Personal, Family eller Max kører din Nextcloud adskilt fra andre kunders. Kun Nextcloud Free er en delt Nextcloud med en separat konto per bruger.
- **Krypteret forbindelse.** Din Nextcloud fungerer kun via https, med et gyldigt certifikat. Det kan du se på hængelåsen i din adresselinje.
- **Krypteret opbevaring.** De diske hvor dine data ligger, er krypterede.
- **Altid en ekstra loginkode.** Efter din adgangskode beder din Nextcloud om en kode, der sendes via e-mail. Det kaldes to-faktor-godkendelse (eller 2FA). Den er slået til for alle og kan ikke slås fra. Se Login-koden via e-mail: sådan virker det, og hvad hvis mailen ikke kommer.
- **Stærke adgangskoder.** Din Nextcloud accepterer kun adgangskoder på mindst 10 tegn, med et stort bogstav, et lille bogstav, et tal og et specialtegn. Adgangskoder der går igen ofte, eller som er kendt fra databrud, bliver afvist.
- **Bremsning af indbrudsforsøg.** Hvis nogen ofte prøver en forkert adgangskode, bremser din Nextcloud login fra den pågældende internetadresse. Så bliver gætteri håbløst. Se Flere ugyldige loginforsøg: hvorfor du bliver bremset, og hvordan du løser det.
- **Opdateringer og backup.** Vi holder din Nextcloud ajour med sikkerhedsopdateringer og tager backup. Hvad det betyder for dig, kan du læse i Backup hos WebOké: hvad vi gemmer, og hvad du selv kan gøre.

Hvad du selv gør

Gå til dine sikkerhedsindstillinger:

1. Klik øverst til højre på dit profilbillede eller dine initialer.
2. Vælg **Indstillinger**.
3. Klik til venstre på **Sikkerhed**.



Indstillinger, Sikkerhed: her ordner du din egen sikkerhed

På denne side ordner du alt der har med login at gøre. Fra top til bund:

Del	Hvad du bruger det til	Læs mere
Adgangskode (1)	Ændre din adgangskode	Adgangskode skifte eller glemt
To-faktor-godkendelse (2)	Udover e-mailkoden også bruge en notifikation på en anden enhed (3), en authenticator-app (4) eller backup-koder (5)	En authenticator-app indstille og backup-koder gemme og Godkend login med en notifikation på en anden enhed
Login uden adgangskode	Logge ind med en sikkerhedsnøgle eller passkey	En authenticator-app indstille og backup-koder gemme
End-to-end-kryptering	Kryptere mapper som kun du kan læse	End-to-end-kryptering: hvornår ja, hvornår nej
Enheder & sessioner	Se hvor du er logget ind, oprette og tilbagekalde app-adgangskoder	App-adgangskoder: hvornår og hvordan og Enheder og sessioner se, tilbagekalde eller fjernslette

Vores tips i korte træk

1. Vælg en lang adgangskode som du ikke bruger andre steder. En adgangskodemanager hjælper med det.

2. Indstil en authenticator-app, og opbevar dine backup-koder et sikkert sted (En authenticator-app indstille og backup-koder gemme).
3. Brug en separat app-adgangskode til hver kalender-, kontakt- eller anden app (App-adgangskoder: hvornår og hvordan).
4. Tjek engang imellem under Enheder & sessioner, om du genkender alle enhederne (Enheder og sessioner se, tilbagekalde eller fjernslette).
5. Log af på computere der ikke er dine egne.
6. Beskyt også din mailboks godt: dine loginkoder kommer dertil.

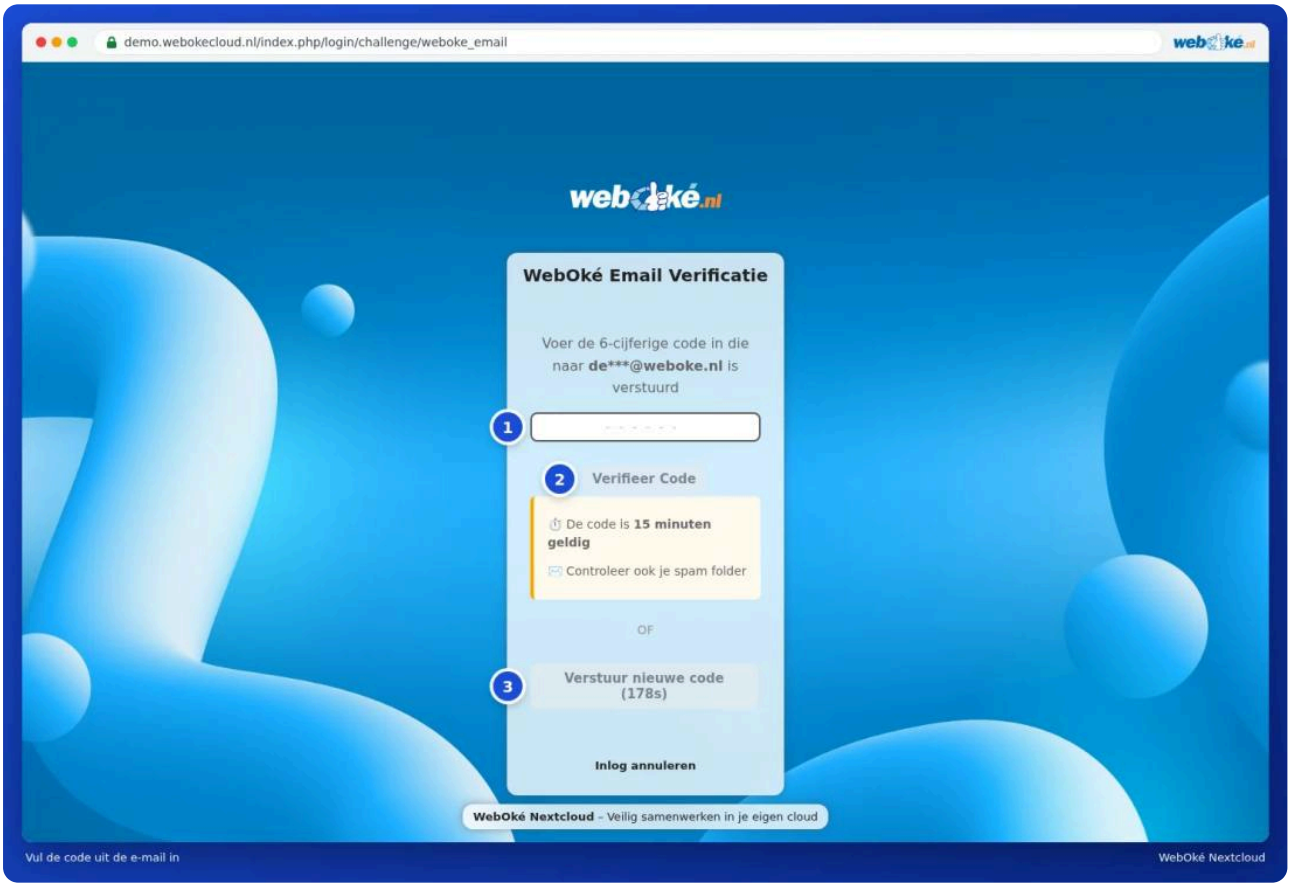
Bemærk: WebOké spørger dig aldrig om din adgangskode eller din loginkode, hverken via mail, telefon eller WhatsApp. Får du sådan en henvendelse, så giv ingen oplysninger, og kontakt os.

3.2 Login-koden via e-mail: sådan virker det, og hvad hvis mailen ikke kommer

Hver gang du logger ind i browseren, beder din WebOké Nextcloud efter dit kodeord om een kode på seks cifre. Den kode får du på e-mail. Sådan kan een person, der kender dit kodeord, alligevel ikke bare logge ind: han har også brug for adgang til din mailboks.

Sådan virker det

1. Du indtaster dit brugernavn og kodeord og klikker på Login.
2. Din Nextcloud sender straks een mail til den e-mailadresse, der står i din profil. På skærmen kan du se, til hvilken adresse, delvist skjult met stjerner.
3. Du indtaster koden. Efter seks cifre fortsætter det som regel af sig selv; ellers klikker du på **Verifieer Code**.



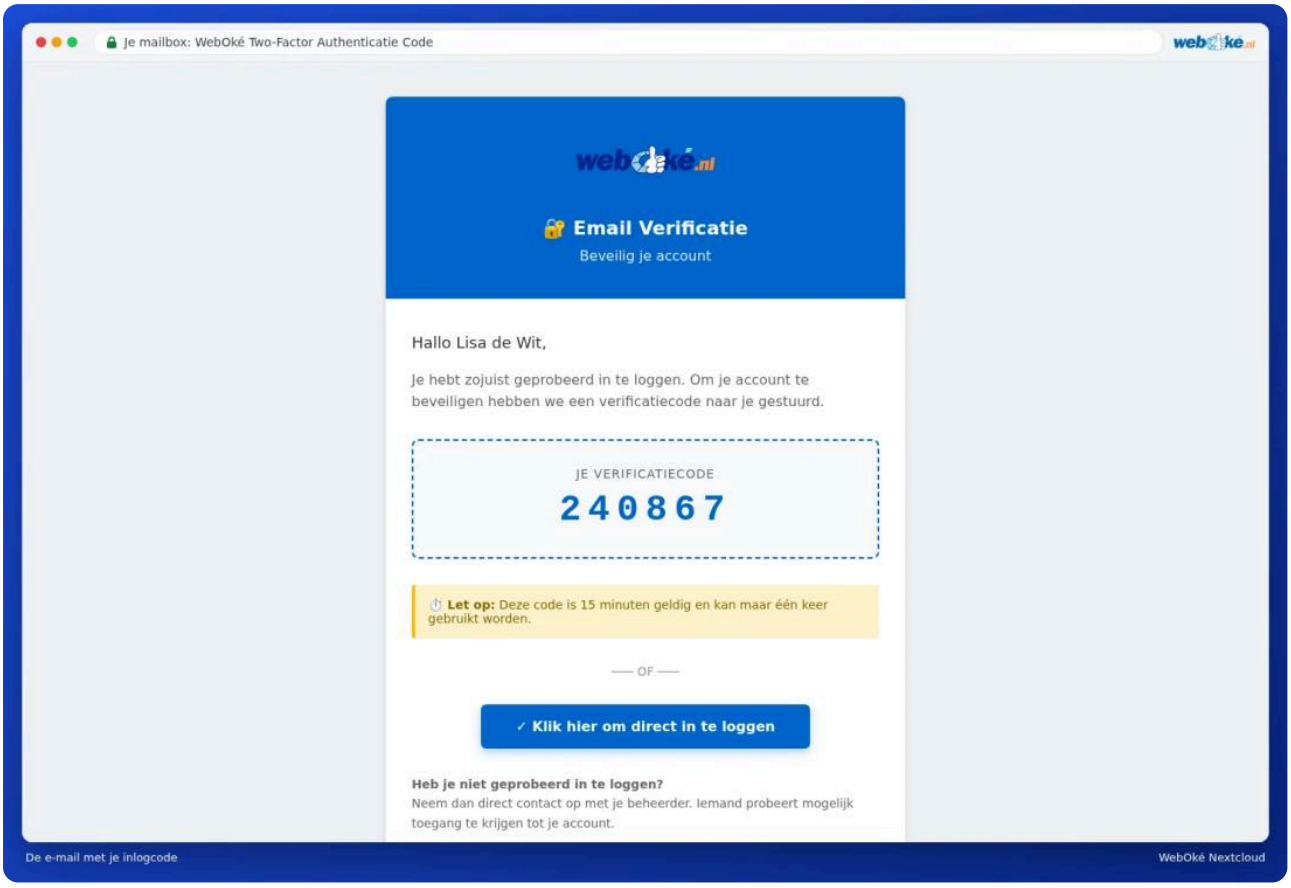
Kodeskærmen efter dit kodeord

Mailen

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

- din bekræftelseskode på seks cifre;

- en knap **Klik hier om direct in te loggen**: praktisk hvis du læser mailen i den samme browser, så behøver du ikke skrive noget af;
- hvad du skal gøre, hvis det ikke var dig.



Mailen med din login-kode

En kode er **gyldig i 15 minutter** og virker kun **én gang**. Hvis du beder om en ny kode, skal du altid bruge den nyeste mail.

Bemærk: Får du en login-kode, uden at du var ved at logge ind? Så kender en anden person sandsynligvis dit kodeord. Brug ikke koden, og giv den ikke til nogen. Skift dit kodeord så hurtigt som muligt (Adgangskode skifte eller glemt), og tjek under Enheder & sessioner, om der er ukendte enheder (Enheder og sessioner se, tilbagekalde eller fjernslette).

Mailen kommer ikke: hvad nu?

1. **Vent et minut.** Nogle gange tager en mail lidt tid.
2. **Tjek din mappe med uønsket mail eller spam.** Ligger den der, så marker den som ikke-spam. Så kommer kommende mails bare i din indbakke.
3. **Bed om en ny kode.** Knappen **Verstuur nieuwe code** bliver aktiv efter tre minutter. Brug derefter kun koden fra den nyeste mail.
4. **Kontroller, hvilken adresse koden sendes til.** Det står (delvist skjult) på kodeskærmen. Er adressen forkert, eller kan du ikke længere læse den mailboks? Bed så administratoren af din Nextcloud-pakke om at ændre din e-mailadresse.

Administratoren gør det i Mijn WebOké under Gebruikersbeheer, med **Rediger data**. Er du selv ejeren, så kontakt WebOké.

5. **Er din mailboks fuld?** En fuld mailboks modtager ikke ny mail. Ryd op i den, og bed om en ny kode.

Tip: Vil du ikke være afhængig af din mail? Opsæt da også en authenticator-app (En authenticator-app indstille og backup-koder gemme). Så kan du ved login vælge, om du vil bruge koden fra mailen eller fra appen.

Hvorfor beder en app på min telefon ikke om en kode?

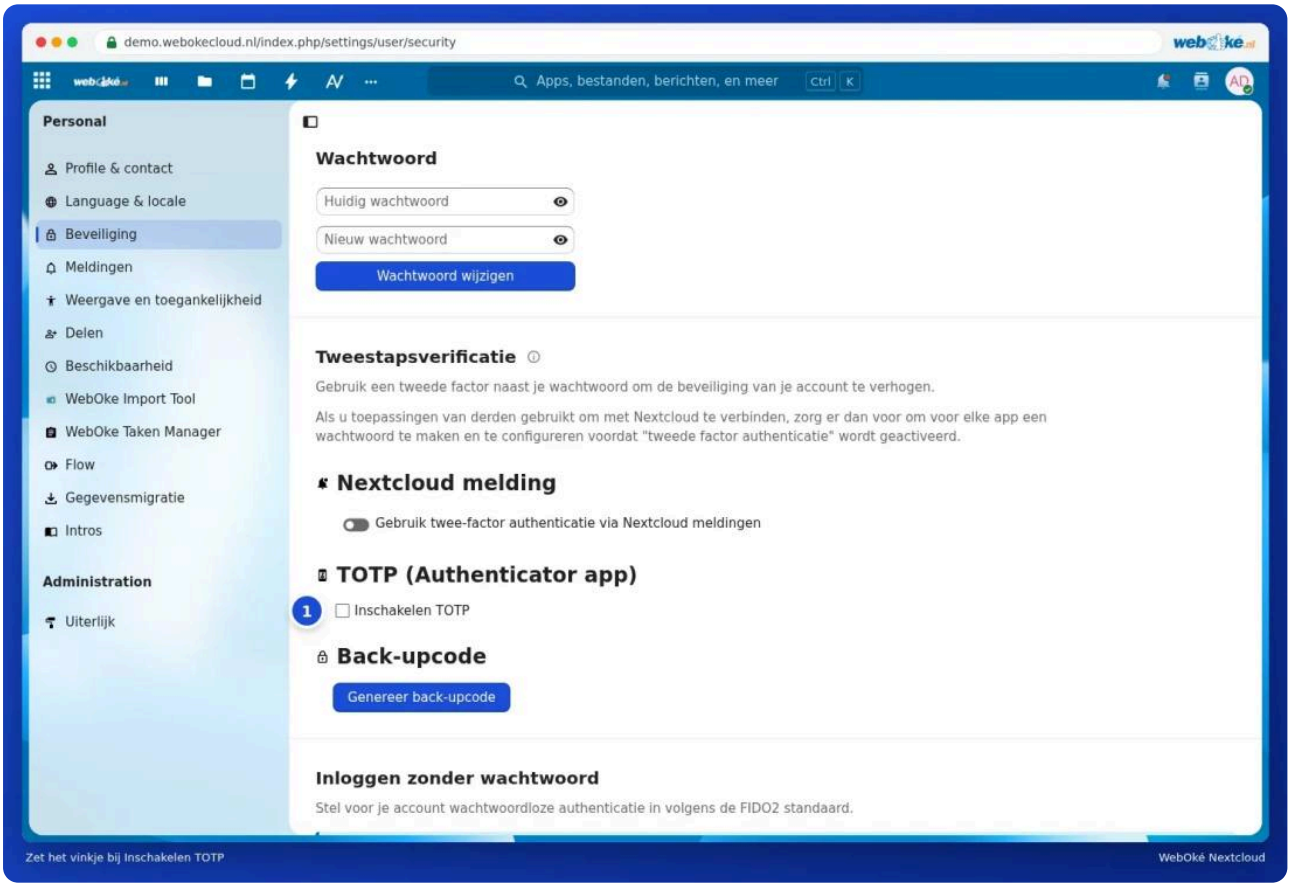
Nextcloud-appene til din computer og telefon logger kun ind én gang via din browser, med kodeord og kode. Derefter opretter de selv en egen nøgle, og du behøver ikke logge ind igen. Andre apps, som kalenderen på din iPhone eller Thunderbird, kan ikke indtaste en kode. De bruger et app-kodeord. Hvordan det fungerer, kan du læse i App-adgangskoder: hvornår og hvordan.

3.3 En authenticator-app indstille og backup-koder gemme

En authenticator-app laver på din telefon hvert 30. sekund en ny kode på seks cifre. Den kode taster du ind ved login, i stedet for koden fra din mail. Det er hurtigere, og det virker også, hvis din mail ikke lige fungerer. Kendte gratis apps er Microsoft Authenticator, Google Authenticator, Aegis (Android) og authenticatoren i adgangskodemanagere som Bitwarden, 1Password eller Proton Pass. I Nextcloud hedder dette **TOTP**.

Trin 1: Aktivér TOTP

1. Installer en authenticator-app på din telefon, hvis du ikke allerede har en.
2. Gå i din Nextcloud til dine sikkerhedsindstillinger: klik på dit profilbillede, vælg **Indstillinger** og klik til venstre på **Sikkerhed**.
3. Sæt ved **TOTP (Gokendelses app)** et flueben ved **Aktivér TOTP** (1).

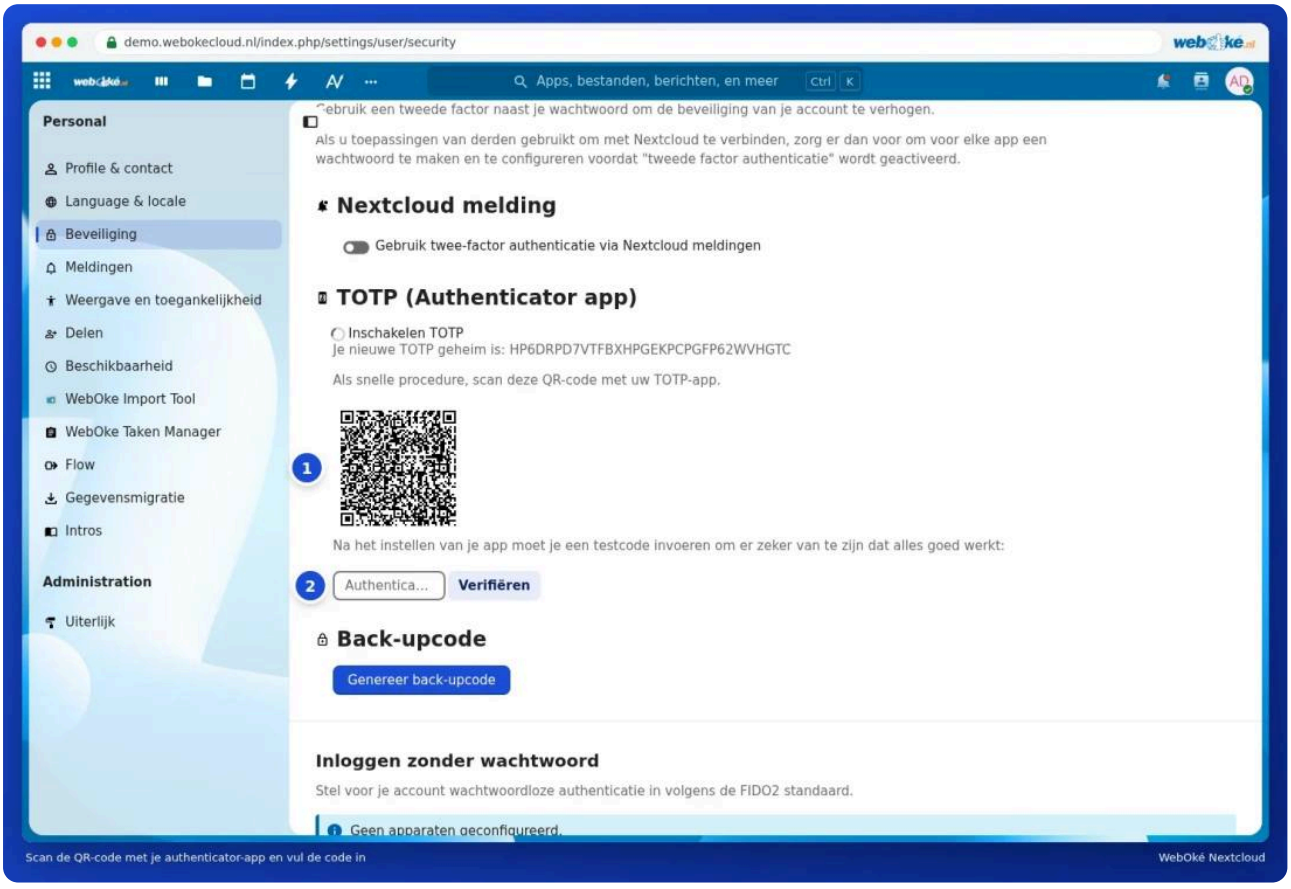


Sæt fluebenet ved Aktivér TOTP

Trin 2: scan QR-koden

1. Beder din Nextcloud først om din adgangskode? Indtast den som bekræftelse. Det sker ved enhver vigtig ændring i din sikkerhed.

2. Der vises en QR-kode (1) med teksten *Som hurtig procedure skal du scanne denne QR-kode med din TOTP-app.* Åbn din authenticator-app, vælg at tilføje en ny konto og scan koden.
3. Din app viser nu en kode på seks cifre til WebOké Nextcloud.
4. Under QR-koden beder din Nextcloud om en testkode (2): *Når du har konfigureret din app, skal du indtaste en testkode for at sikre, at alt fungerer korrekt.* Tast koden fra din app ind i feltet og klik på **Bekræft**. Først derefter er TOTP rigtigt slået til.



Scan QR-koden og indtast koden fra din app til kontrol

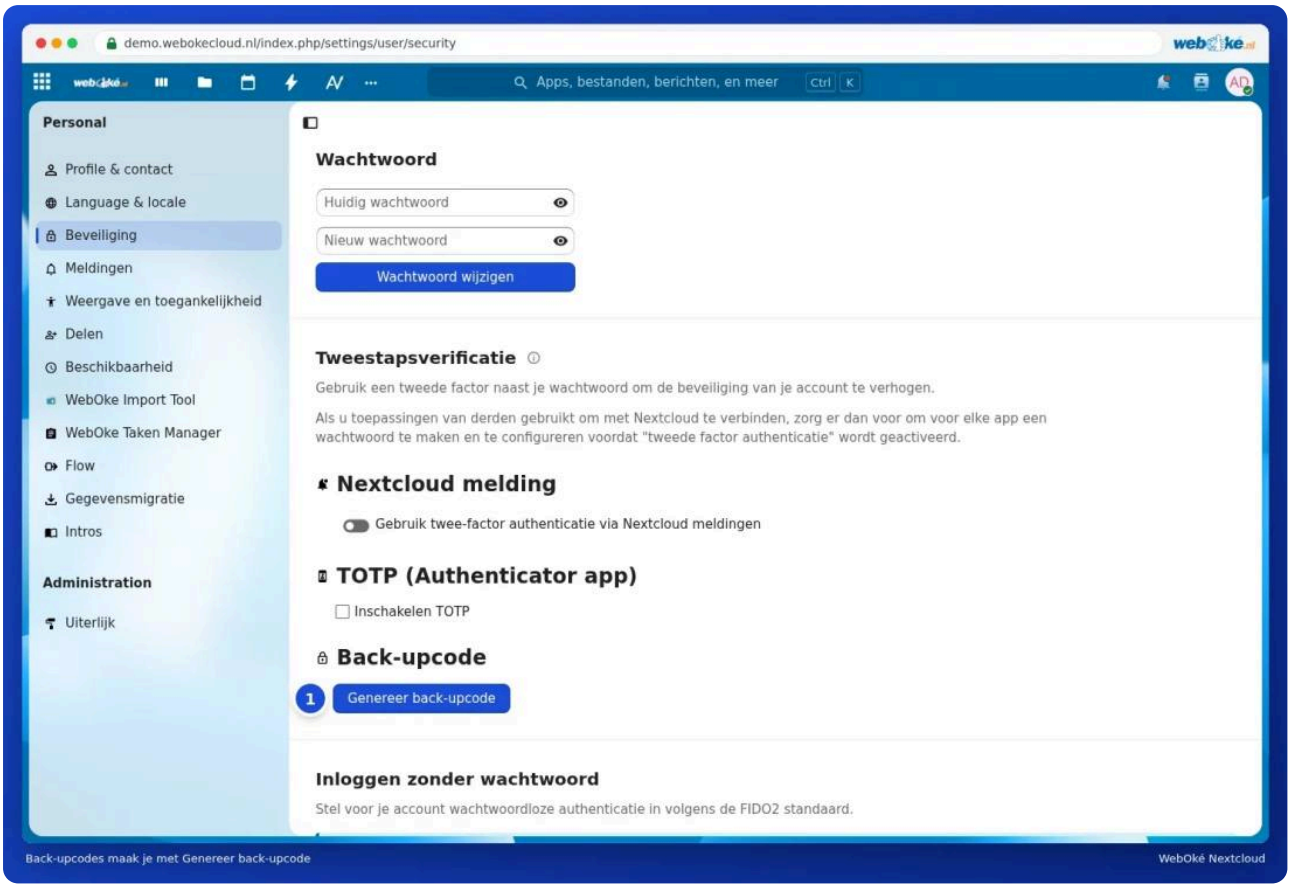
Tip: Kan du ikke scanne, for eksempel fordi din Nextcloud er åben på den samme telefon? Over QR-koden står der også en hemmelig nøgle som tekst, efter *Din nye TOTP-hemmelighed er:*. Den taster eller indsætter du i din app. Adgangskodemanagere som Bitwarden og 1Password overtager også nøglen direkte.

Trin 3: lav og gem backup-koder

Mister du din telefon, har du ikke længere din authenticator-app. Dertil er der backup-koder: ti koder, som hver virker én gang.

1. Klik på samme side ved **Backup-kode** på **Generer backup-koder** (1).
2. Du ser ti koder. Gem dem med **Gem backup-koder** eller udskriv dem med **Print backup-koder**.
3. Gem dem et sikkert sted, ikke på den samme telefon som din authenticator-app. For eksempel udskrevet sammen med dine vigtige papirer, eller i din

adgangskodemanager.



Backup-koder laver du med Generer backup-koder

Har du slået TOTP til, men endnu ikke lavet backup-koder, minder din Nextcloud dig om det med en notifikation ved klokken: *Generer backup-koder*.

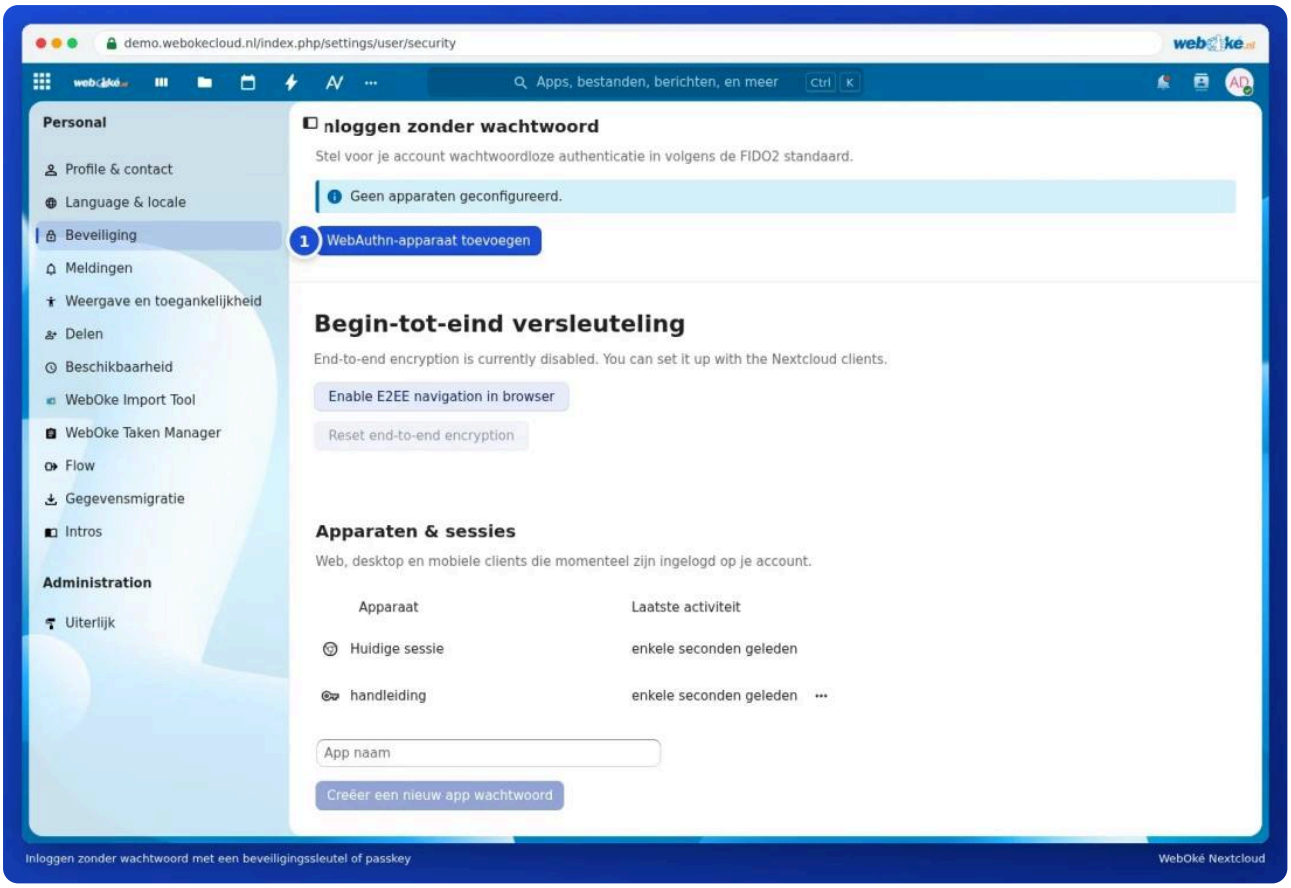
Bemærk: Du ser backup-koderne kun én gang. Laver du senere nye koder, virker de gamle ikke længere.

Login med din authenticator-app

Har du ud over e-mailkoden også TOTP slået til, spørger din Nextcloud efter din adgangskode, hvilket andet trin du vil bruge. Vælg authenticator-appen og tast den kode, som din app viser på det tidspunkt. Har du mistet din telefon, vælg da **Anvend backupkode** og indtast en af dine backup-koder. En kode, som du har brugt på den måde, streger du over på din liste.

Adgangskodeløs godkendelse

Under tofaktorgodkendelsen ser du også **Adgangskodeløs godkendelse**. Der kobler du med **Tilføj WebAuthn-enhed** (1) en sikkerhedsnøgle (som en YubiKey) eller en passkey fra din computer eller telefon. Derefter kan du på login-skærmen vælge **Log ind med en enhed**. Dette er en ekstra mulighed; din adgangskode og dine andre metoder fortsætter med at virke som normalt.



Koble en sikkerhedsnøgle eller passkey

En ny telefon

Skifter du til en anden telefon? Overfør da først dine konti i din authenticator-app (de fleste apps har en funktion til det), eller slå TOTP fra og derefter til igen og scan den nye QR-kode med din nye telefon. Gør det, inden du sletter eller afleverer din gamle telefon.

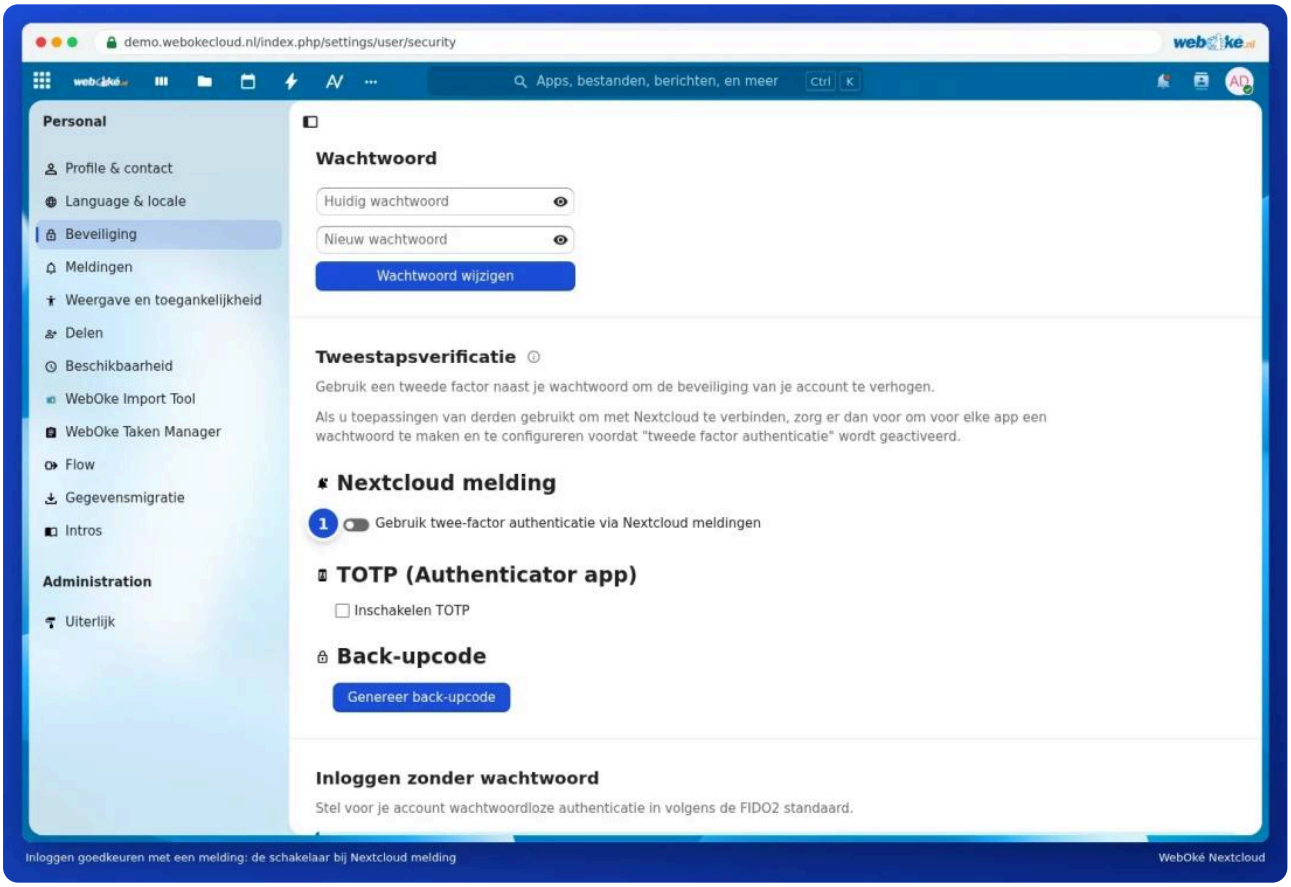
3.4 Godkend login med en notifikation på en anden enhed

Er du allerede logget ind på en anden enhed, for eksempel i Nextcloud-appen på din telefon? Så kan du også godkende en ny login med en notifikation. Du behøver så ikke at indtaste en kode: du får en notifikation på din anden enhed og trykker på godkend.

Sådan slår du det til

1. Klik øverst til højre på dit profilbillede eller dine initialer.
2. Vælg **Indstillinger**.
3. Klik til venstre på **Sikkerhed**.

Slå ved **Nextcloud notifikation** kontakten **Brug to-faktor-godkendelse via Nextcloud notifikationer** (1) til.



Kontakten ved Nextcloud notifikation

Sådan logger du ind med det

1. Log ind med dit brugernavn og din adgangskode.
2. Vælg ved andet trin **Nextcloud notifikation**.
3. Tag din anden enhed frem, hvor du allerede er logget ind: din telefon med Nextcloud-appen, eller en anden browser.

4. Der vises en notifikation om den nye login. Godkend den.
5. Den første skærm fortsætter automatisk.

Bemærk: Godkend kun en login, som du selv foretager på det pågældende tidspunkt. Får du sådan en notifikation, mens du ikke er i gang med at logge ind, så afvis den og skift din adgangskode (Adgangskode skifte eller glemt).

Tip: Denne metode virker kun, hvis du reelt er logget ind et andet sted. Koden via e-mail virker altid. Sæt derudover også en authenticator-app eller backupkoder op (En authenticator-app indstille og backup-koder gemme).

3.5 App-adgangskoder: hvornår og hvordan

Fordi WebOké Nextcloud beder om en ekstra kode, når du logger ind, kan nogle apps ikke logge ind med din almindelige adgangskode. De kan nemlig ikke indtaste den kode. Til den slags apps opretter du et **app-adgangskode**: en separat, lang adgangskode der kun gælder for den ene app.

Hvornår har du brug for et app-adgangskode?

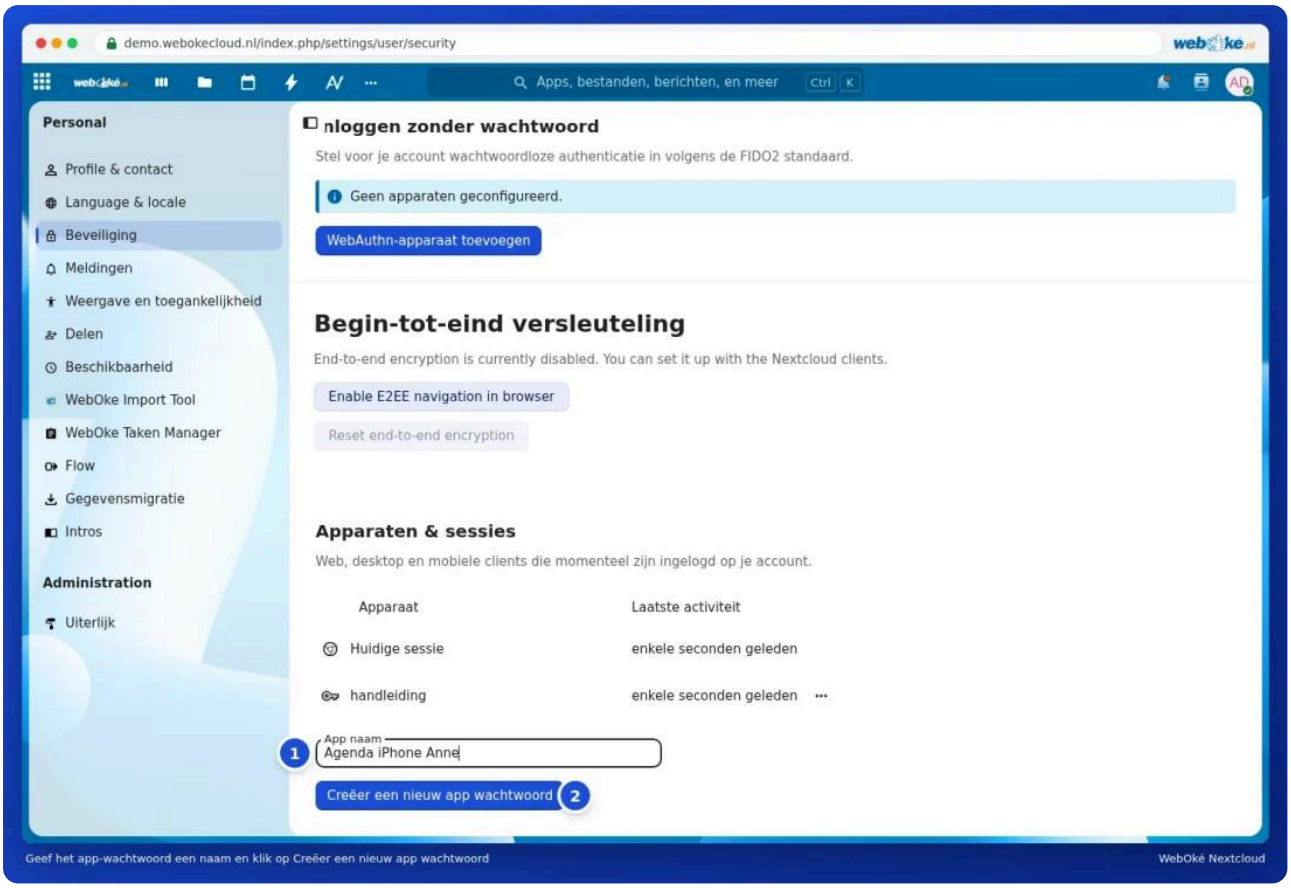
App eller enhed	App-adgangskode nødvendig?
Nextcloud Files på din computer	Nej: du logger ind via din browser, og appen klarer resten selv (Nextcloud Files installere på Windows)
Nextcloud-appen på din telefon eller tablet	Nej, du logger ind via login-skærmen i appen. Du kan dog scanne et app-adgangskode som en QR-kode (Nextcloud-appen på iPhone eller iPad)
Kalender og kontakter på din iPhone, iPad eller Mac	Ja (Kalender og kontakter på iPhone og iPad, Kalender og kontakter på Mac)
DAVx5 på Android	Som regel ikke: vælg login via browseren. Virker det ikke, så brug et app-adgangskode (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 netværksdrev (WebDAV)	Ja (Din Nextcloud som netværksdrev (WebDAV) i Stifinder eller Finder)
Andre programmer, såsom backupsoftware på en NAS	Ja

Tip: Får en app fejlmeddelelsen 401, eller beder den gentagne gange om din adgangskode? Så prøver den næsten altid at logge ind med din almindelige adgangskode. Opret et app-adgangskode, og indtast det i stedet. Se også En app viser "401" eller beder hele tiden om din adgangskode.

Sådan opretter du et app-adgangskode

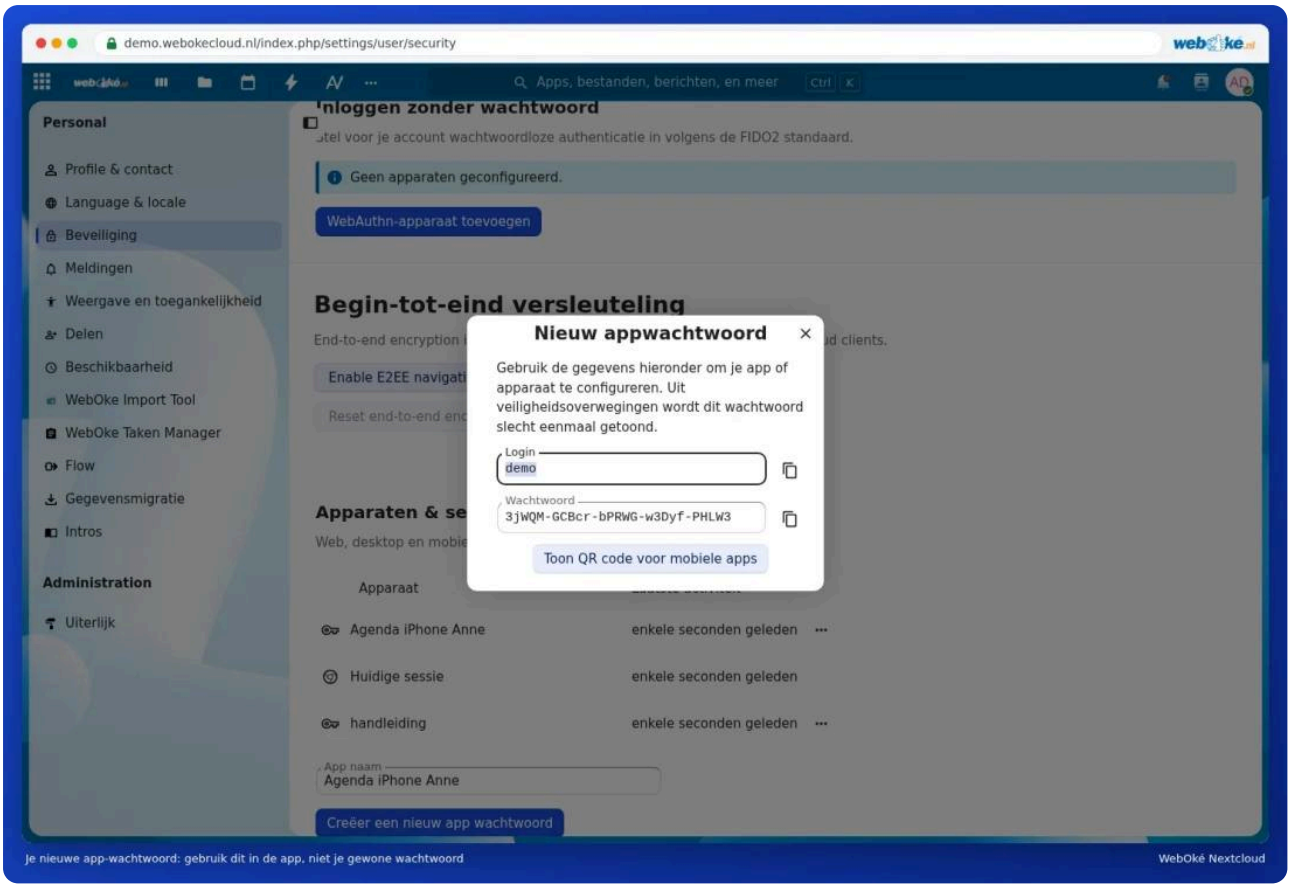
1. Klik på dit profilbillede eller dine initialer øverst til højre.
2. Vælg **Indstillinger**.
3. Klik på **Sikkerhed** i venstre side.
4. Scroll ned til **Enheder & sessioner**.
5. Indtast nederst under **Appens navn** (1) et navn, du senere kan genkende appen på, for eksempel *Kalender iPhone Anne*.

6. Klik på **Opret ny app-adgangskode** (2).



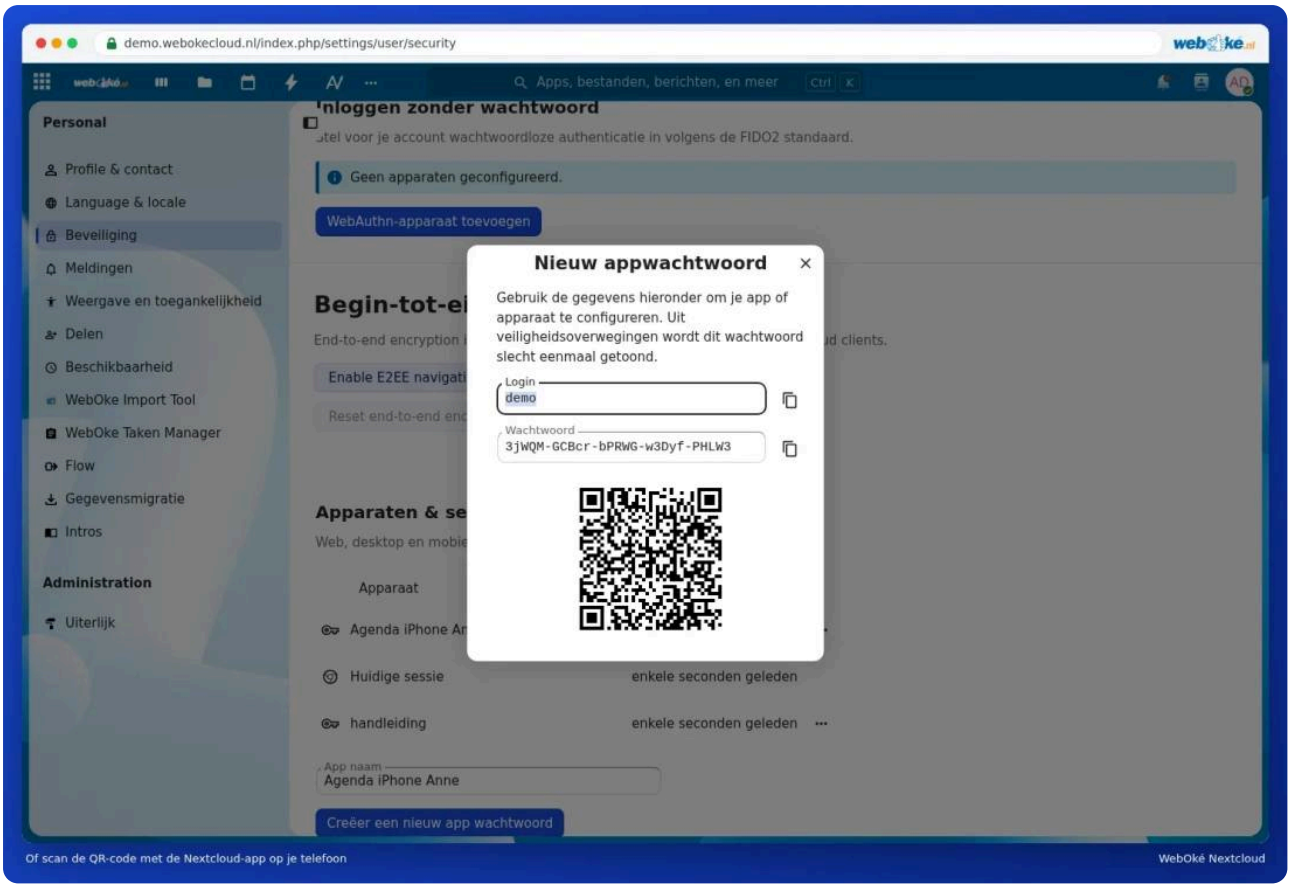
Giv app-adgangskoden et genkendeligt navn

Vinduet **Ny app adgangskode** åbner. Her finder du dit brugernavn (ved Login) og den nye app-adgangskode (ved Adgangskode). Kopiér adgangskoden, og indsæt eller skriv den i appen, dér hvor den beder om din adgangskode. Brug dit almindelige Nextcloud-brugernavn som brugernavn.



Din nye app-adgangskode

Hvis du opsætter en app på din telefon, kan du i stedet klikke på **Vis QR-kode til mobilapps**. Nextcloud-appen på din telefon kan scanne den QR-kode, når du logger ind.



QR-koden til Nextcloud-appen på din telefon

Bemærk: Du ser kun app-adgangskoden én gang. Lukker du vinduet, kan du ikke se den igen. Har du mistet den? Tilbagekald den gamle, og opret en ny. Behandl et app-adgangskode lige så omhyggeligt som din almindelige adgangskode: den, der har den, kan tilgå dine filer.

Gode vaner

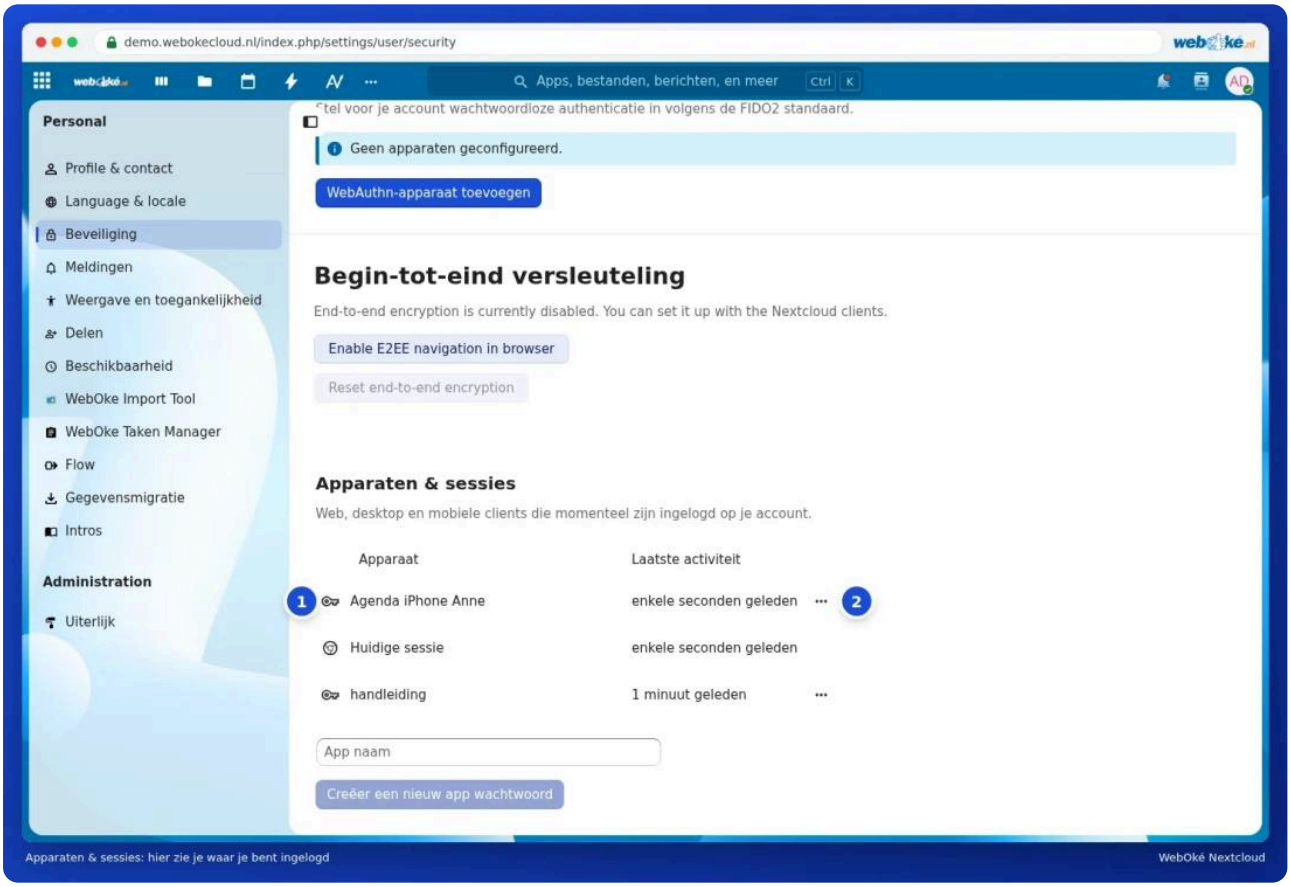
- **Ét app-adgangskode pr. app pr. enhed.** Altså en separat til kalenderen på din iPhone og en til Thunderbird på din bærbare. Mister du én enhed, tilbagekalder du kun den tilhørende adgangskode.
- **Et tydeligt navn.** Angiv enhed, app og ejer, så du senere ved, hvad det er.
- **Vil du ændre din almindelige adgangskode?** Dine app-adgangskoder fortsætter med at virke som normalt. Vil du derimod udelukke en app, så tilbagekald dens app-adgangskode.
- **Ryd op.** Bruger du ikke længere en app, så tilbagekald app-adgangskoden. Du kan læse, hvordan det gøres, i Enheder og sessioner se, tilbagekalde eller fjernslette.

3.6 Enheder og sessioner se, tilbagekalde eller fjernslette

Under **Enheder & sessioner** kan du se overalt hvor du er logget ind med din konto: i browsere, i Nextcloud-appsene på din computer og telefon, og med app-adgangskoder. Her lukker du også en enhed ude, for eksempel hvis din telefon er blevet stjålet.

Sådan ser du listen

1. Klik øverst til højre på dit profilbillede eller dine initialer.
2. Vælg **Indstillinger**.
3. Klik til venstre på **Sikkerhed**.
4. Scroll ned til **Enheder & sessioner**.



Enheder & sessioner: her kan du se hvor du er logget ind

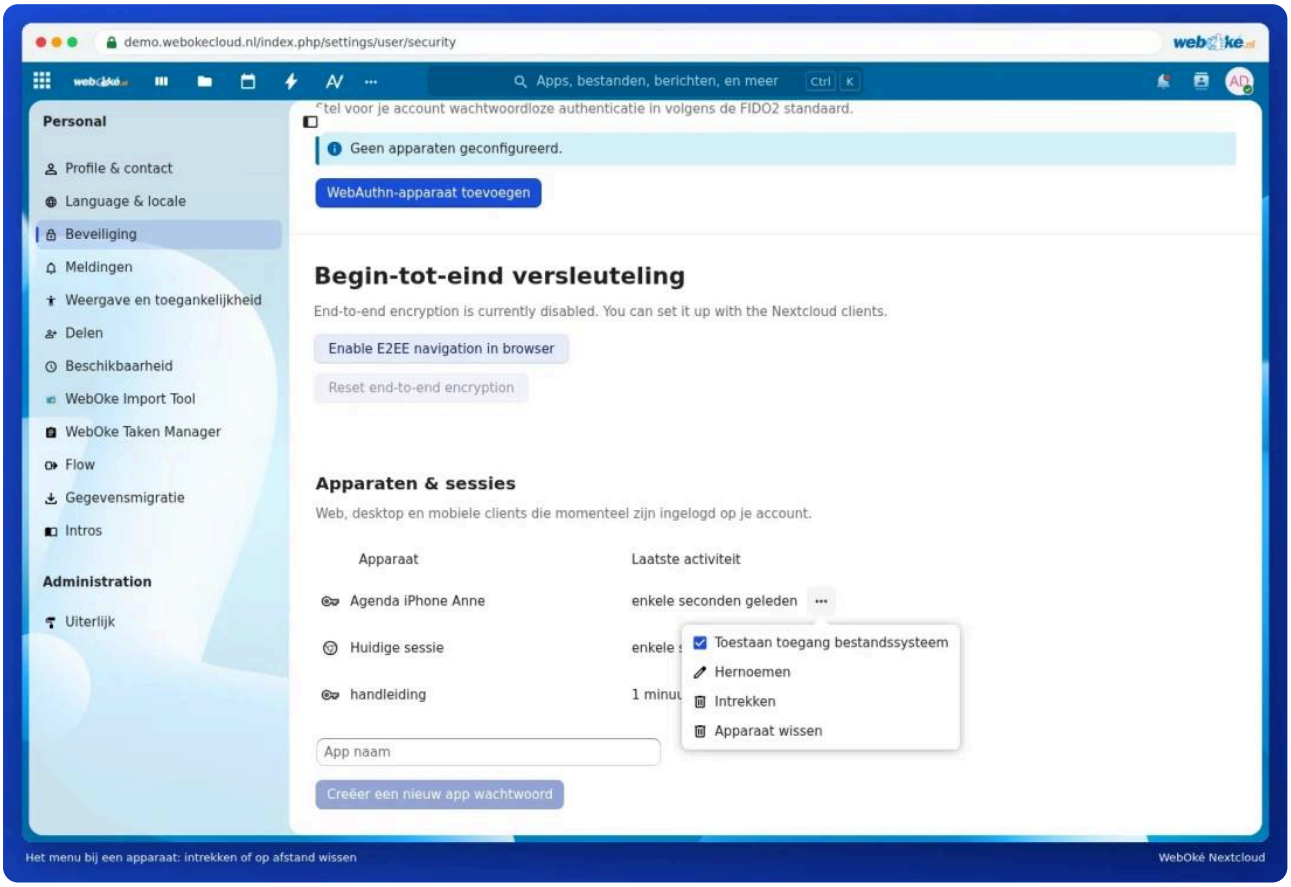
For hver linje ser du:

- **Enhed** (1): navnet på en app-adgangskode, en app som desktop-appen eller Nextcloud-appen med typen af enhed, eller browseren du er logget ind med. **Sessionen** er den browser du arbejder i lige nu.
- **Seneste aktivitet:** hvornår den enhed sidst havde kontakt med din Nextcloud.
- En knap med tre prikker (2) med hvad du kan gøre med den enhed.

Tip: Et nøgleikon betyder en app-adgangskode. Ved en browser ser du logoet for den browser.

Luk en enhed ude

Klik på de tre prikker ved siden af enheden. Du ser så en menu med disse valg:



Menuen ved en enhed

- **Tillad adgang til filsystem:** kun ved app-adgangskoder. Er afkrydsningsfeltet markeret, må appen også tilgå dine filer. Bruger du app-adgangskoden kun til din kalender og kontakter, kan du fjerne markeringen.
- **Omdøb:** giv enheden eller app-adgangskoden et tydeligere navn.
- **Tilbagekald:** enheden bliver straks logget ud og kan ikke længere tilgå din Nextcloud. Filer der allerede lå på enheden, bliver liggende der. Brug dette til en gammel bærbar, en app du ikke bruger mere, eller en app-adgangskode du har mistet.
- **Slet enhed:** så snart enheden forbinder igen, får den besked på at logge af og slette de Nextcloud-filer der ligger på den. Brug dette ved en stjålen eller mistet bærbar eller telefon.

Ved Tilbagekald og Slet enhed beder din Nextcloud nogle gange først om din adgangskode, som bekræftelse på at det virkelig er dig.

Bemærk: Slet enhed virker kun ved selve Nextcloud-appsene (desktop-appen og mobilappen), og først når enheden kommer online igen. Det sletter kun det den app har synkroniseret, ikke resten af enheden. Ved en browser eller en app med en app-adgangskode tilbagekalder du i stedet adgangen; sletning kan ikke lade sig gøre der. Hvad du ellers skal gøre ved tyveri, kan du læse i Lås en stjålet laptop ned på afstand.

Log en browser af på en anden computer

Glemt at logge af på en andens computer? Find browseren i listen ud fra den seneste aktivitet og vælg **Tilbagekald**. Du bliver så straks logget af der.

Hvad hvis jeg ikke genkender noget?

Ser du en enhed eller browser du ikke kender, og var det heller ikke en husstandsmedlem eller kollega med din konto? Tilbagekald enheden og skift straks din adgangskode (Adgangskode skifte eller glemt). Slå også en autentificator-app til (En authenticator-app indstille og backup-koder gemme) og tjek adgangskoden til din mailboks, for det er der dine login-koder kommer ind.

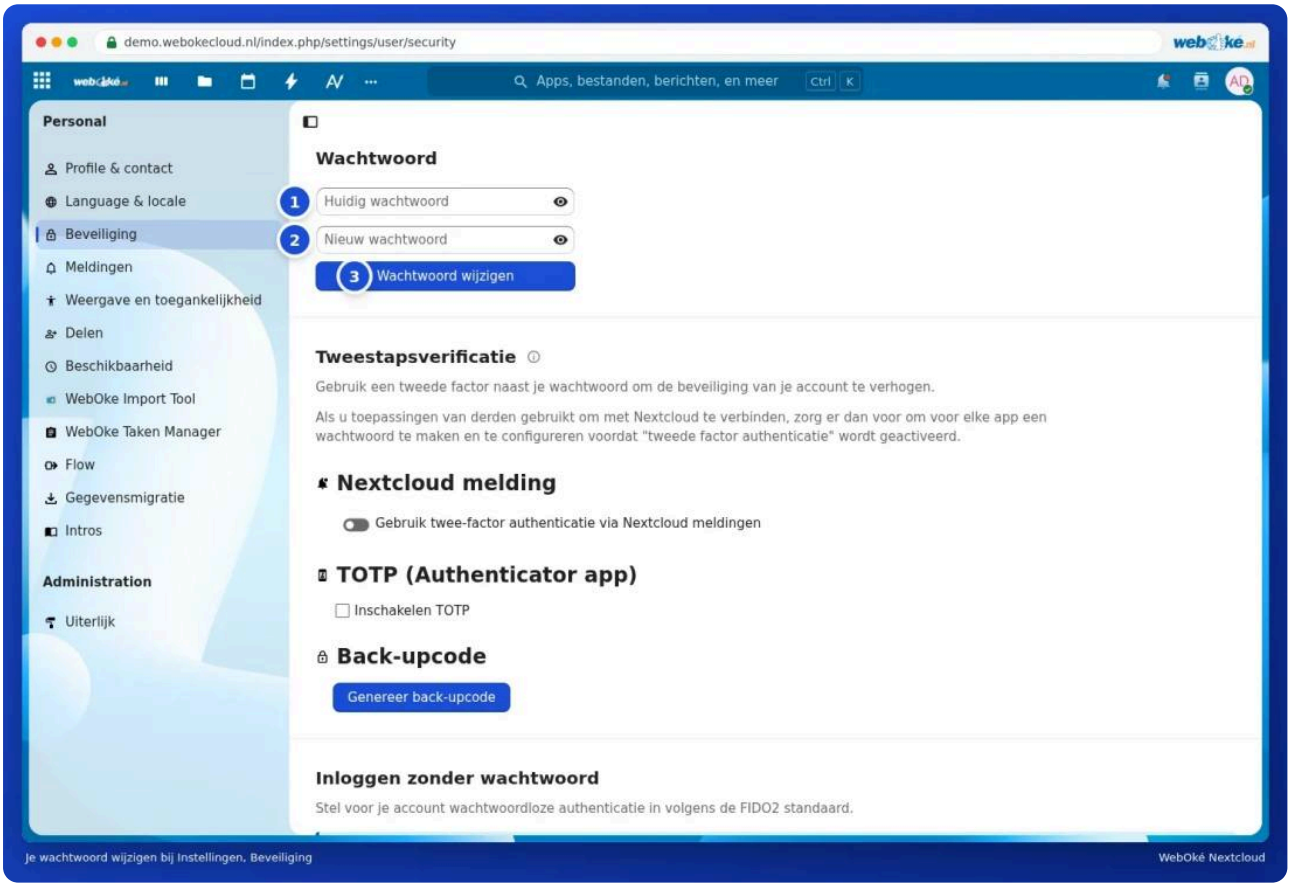
3.7 Adgangskode skifte eller glemt

Skift din adgangskode

Kan du stadig huske din adgangskode, men vil du have en ny?

1. Klik øverst til højre på dit profilbillede eller dine initialer.
2. Vælg **Indstillinger**.
3. Klik til venstre på **Sikkerhed**.

4. Indtast øverst ved **Adgangskode** din nuværende adgangskode (1).
5. Indtast din nye adgangskode (2). Med øjet-ikonet kan du se, hvad du skriver.
6. Klik på **Skift adgangskode** (3).



Skift din adgangskode under Indstillinger, Sikkerhed

Hvad skal en adgangskode leve op til?

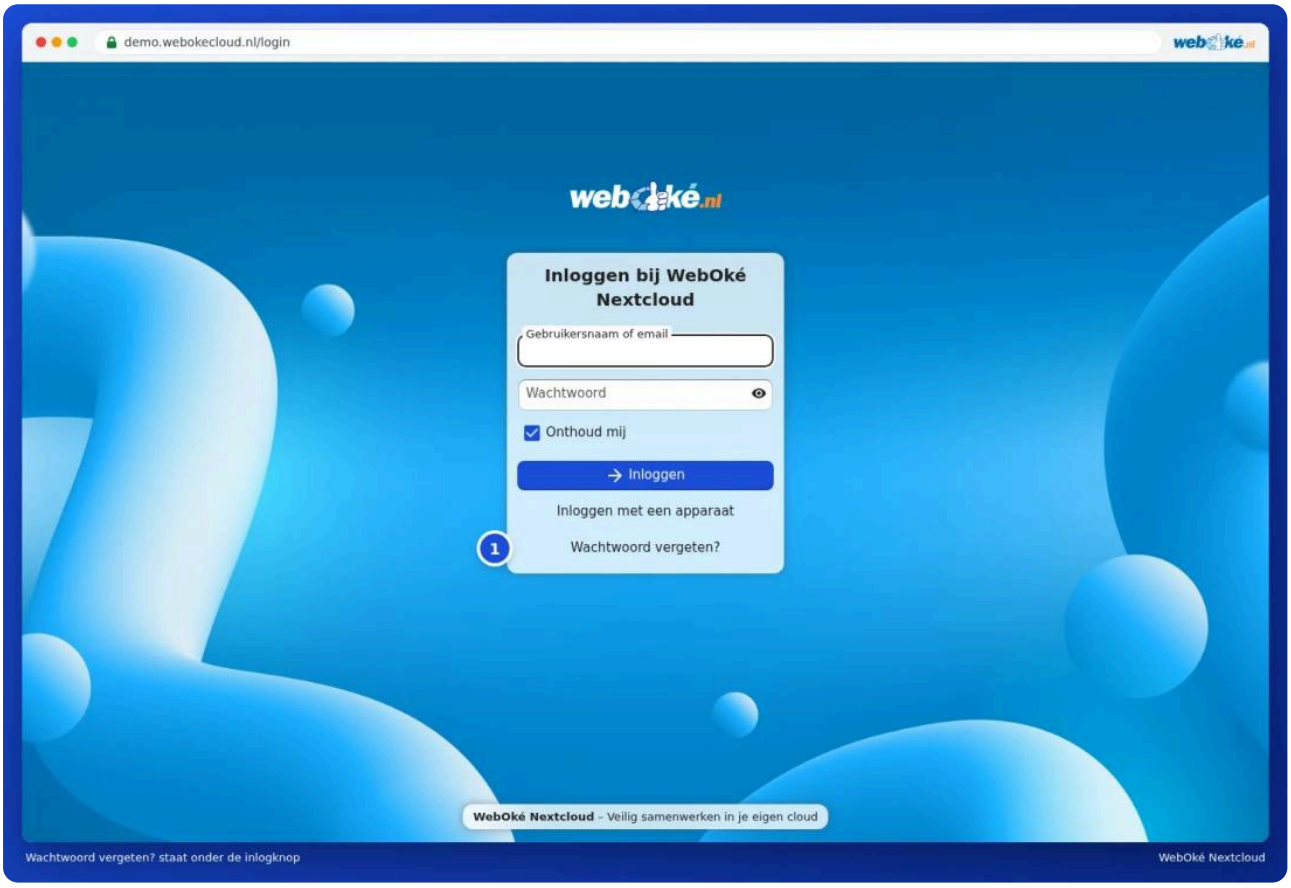
- mindst 10 tegn;
- mindst ét stort og ét lille bogstav;
- mindst ét ciffer;
- mindst ét specialtegn, som ! ? # eller %;
- ikke en meget brugt adgangskode og ikke en adgangskode, der er kendt fra et datalæk.

Hvis din nye adgangskode ikke lever op til kravene, fortæller din Nextcloud dig, hvad der mangler. Tip: en kort sætning fungerer godt, fx *Cykel-til-Aarhus-2026!*. Lang, men alligevel let at huske.

Efter ændringen fortsætter dine apps med et app-adgangskode, desktop-appen og mobilappen med at virke som normalt. Tror du, at en anden kendte din adgangskode? Kig også under Enheder & sessioner (Enheder og sessioner se, tilbagekalde eller fjernslette).

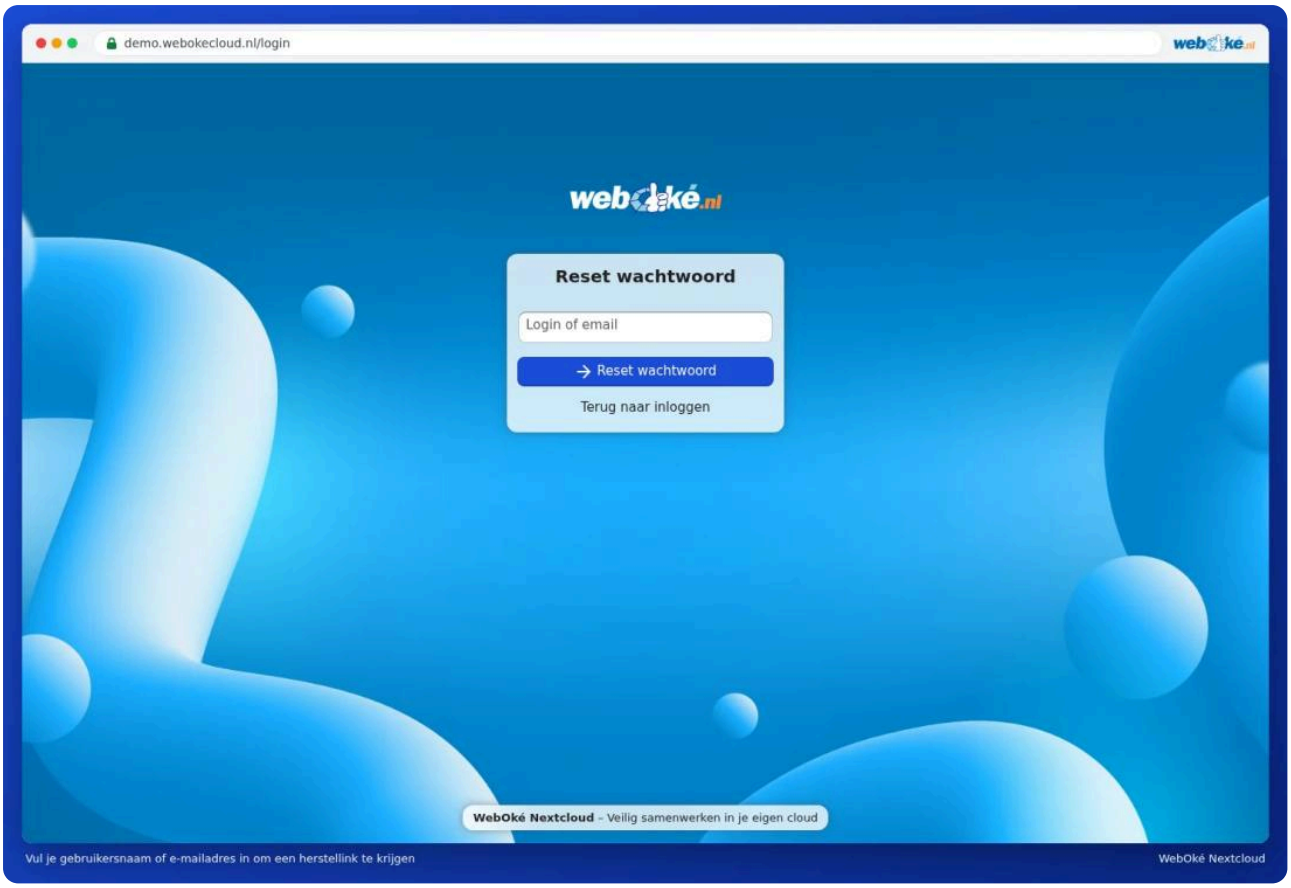
Glemt adgangskode

1. Klik på login-skærmen på **Glemt adgangskode?** (1).



Glemt adgangskode? står under login-knappen

2. Indtast ved **Log ind med e-mail** dit brugernavn eller din e-mailadresse, og klik på **Nulstil adgangskode**.
3. Du modtager en mail med et link. Klik på det, og vælg en ny adgangskode.
4. Log ind med din nye adgangskode og koden fra din mail.



Bed om et gendannelseslink

Din Nextcloud afslører ikke, om kontoen findes, for ikke at give indbrudstyve nogen oplysninger. Du ser derfor altid en bekræftelse, også hvis du har lavet en tastefejl.

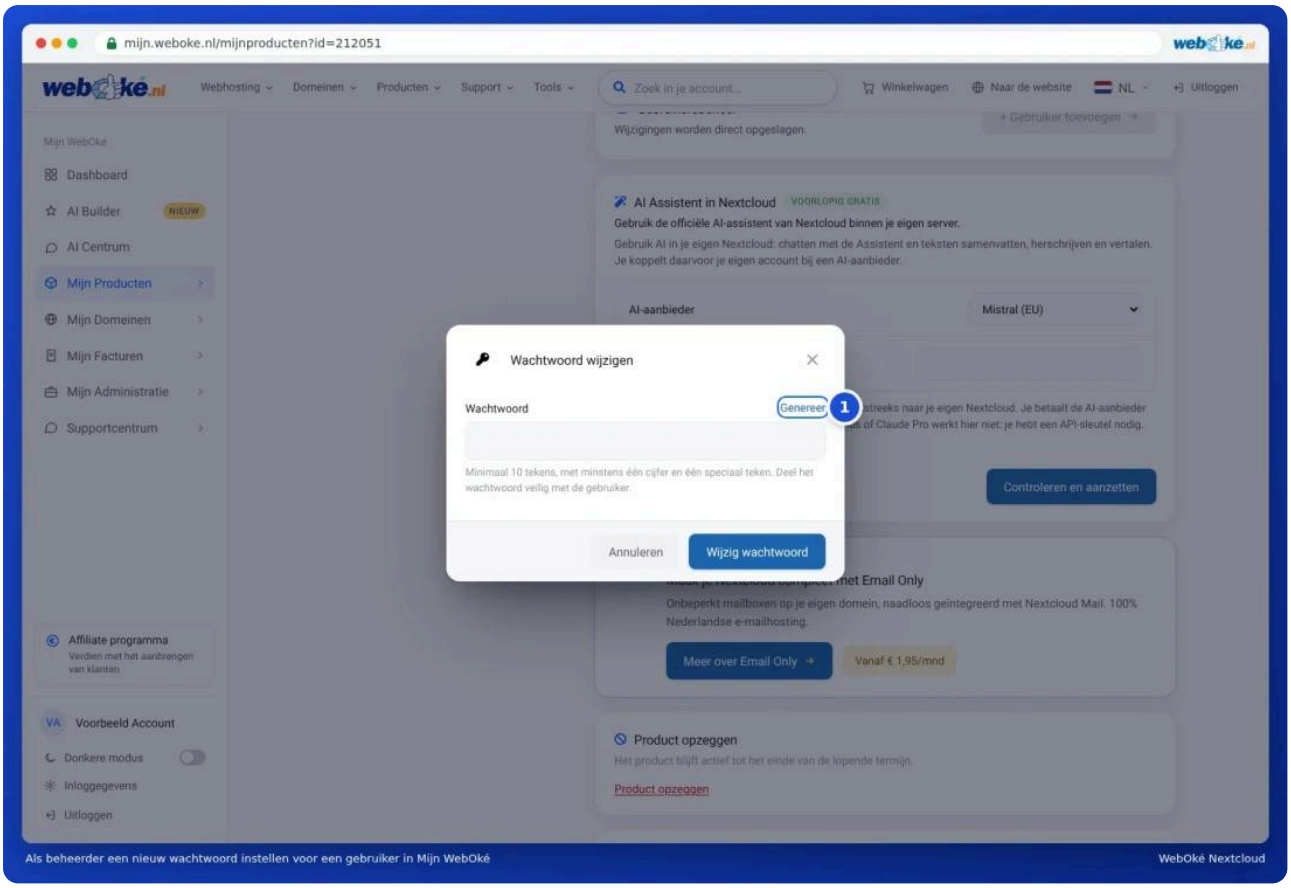
Har du ikke modtaget en gendannelsesmail?

Gendannelsesmailen sendes til e-mailadressen i din Nextcloud-profil. Kig først i din mappe med uønsket mail. Står der ingen eller en gammel e-mailadresse i din profil, kommer mailen ikke frem. Så kan administratoren af din pakke hjælpe dig.

Som administrator indstille en ny adgangskode

Er du administrator af en Personal-, Family- eller Max-pakke? Så kan du indstille en ny adgangskode for en bruger via Mijn WebOké:

1. Log ind på Mijn WebOké, og gå til **Mine produkter**.
2. Åbn din Nextcloud-pakke.
3. Find brugeren under **Brugeradministration**, og vælg i menuen ved brugeren **Skift adgangskode**.
4. Skriv en ny adgangskode, eller klik på **Generér** (1) for en stærk adgangskode, og klik på **Skift adgangskode**. Hvis du selv skriver en adgangskode, skal du huske alle kravene ovenfor, også det store og det lille bogstav.
5. Giv adgangskoden videre til brugeren på en sikker måde, fx mundtligt eller i to dele. Der sendes ingen mail til brugeren.



Som administrator indstille en ny adgangskode i Mijn WebOké

Du kan læse alt om brugeradministration i Brugere oprette, redigere, deaktivere og slette. Er du selv ejeren og kan du ikke længere logge ind på din egen Nextcloud-konto? Kontakt da WebOké. Ved Nextcloud Free bruger du altid Glemt adgangskode?.

3.8 Flere ugyldige loginforsøg: hvorfor du bliver bremset, og hvordan du løser det

Din WebOké Nextcloud holder styr på, hvor mange gange der logges ind med forkert adgangskode fra en bestemt internetadresse (IP-adresse). Går det galt for ofte, bliver hvert efterfølgende forsøg fra den adresse forsinket. På den måde kan en indbrudstyv ikke afprøve tusindvis af adgangskoder i træk. Desværre mærker du det også, hvis en af dine egne apps bliver ved med at sende en forkert adgangskode.

Hvordan opdager du det?

- Login i browseren tager lang tid, nogle gange op til et halvt minut pr. forsøg.
- Du ser en besked om, at der er registreret flere ugyldige loginforsøg, og at dit næste login bliver forsinket, eller: *Det maksimale antal forkerte loginforsøg fra din placering er nået. Vent 30 sekunder, og prøv derefter at logge ind igen.*
- Apps på din telefon eller computer giver fejl som 401 eller 429 (For mange anmodninger), eller synkroniserer ikke længere.
- Problemet opstår for alle på samme netværk, for eksempel hjemme eller på kontoret, men ikke når du bruger din telefon på 4G eller 5G.

Hvor kommer det fra?

Næsten altid er det en enhed i dit eget hjem eller på dit kontor, som ubemærket bliver ved med at prøve en gammel eller forkert adgangskode. For eksempel:

- kalenderen eller kontakterne på en telefon eller tablet, hvor din almindelige adgangskode stadig står i stedet for en app-adgangskode;
- Thunderbird eller Outlook med en gammel app-adgangskode, som du har tilbagekaldt;
- en gammel bærbar computer eller telefon tilhørende en husstandsmedlem eller kollega med en konto, der ikke findes mere;
- en netværksdisk, NAS eller backupprogram med gamle loginoplysninger;
- nogen der har tastet sin adgangskode forkert et par gange.

Sådan løser du det

1. **Find synderen.** Gennemgå enhederne på dit netværk, og se hvilken app der giver en fejl eller beder om en adgangskode. En trinvis vejledning findes i IP-adresse bremset af af en gammel app: hvilken er det?.
2. **Indtast den korrekte adgangskode i den app.** Brug altid en app-adgangskode til kalender, kontakter og andre apps (App-adgangskoder: hvornår og hvordan). Eller fjern kontoen fra en app, du ikke bruger længere.
3. **Få bremsningen ophævet.** Det kan gøres på to måder:
    - Spørg AI-assistenten i Mijn WebOké. Den kontrollerer, om din Nextcloud rent faktisk bremser den internetadresse, du er forbundet med lige nu, og viser et

kort med oplysningerne. Først når du klikker på **Godkend og udfør**, bliver bremsningen ophævet for netop den ene adresse. Gør derfor dette fra det netværk, hvor problemet er.
    - Eller kontakt WebOké-support. Ved Nextcloud Free er det ikke muligt; brug i stedet AI-assistenten eller vent til bremsningen går væk af sig selv.
4. **Eller vent.** Bremsningen aftager automatisk, når der i et stykke tid ikke har været flere forkerte forsøg. Så længe den fejlende app bliver ved med at prøve, kommer den tilbage igen og igen.

Bemærk: At ophæve bremsningen uden at fjerne årsagen hjælper kun midlertidigt. Står der stadig en app et sted med en forkert adgangskode, er du bremset igen inden for kort tid.

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

Dine filer er allerede godt beskyttet hos WebOké: forbindelsen er krypteret, og det samme er diskene i datacenteret. Alligevel kan du for virkelig følsomme mapper gå et skridt videre med **end-to-end-kryptering**, i Nextcloud også kaldet begin-tot-eind versleuteling. Så bliver filerne allerede krypteret på din egen enhed, før de sendes til din Nextcloud. Kun dine egne enheder har nøglen. Selv WebOké kan så ikke læse de filer.

Hvornår er det praktisk?

- Til en lille mappe med meget følsomme oplysninger, som kopier af pas, lægejournaler eller lister med adgangskoder.
- Hvis du vil være helt sikker på, at ingen andre end dig kan åbne filerne, heller ikke nogen med adgang til serveren.

Hvornår ikke?

End-to-end-kryptering har begrænsninger. Brug det derfor ikke til hele din Nextcloud og ikke til mapper, hvor du samarbejder med andre.

Hvad	I en krypteret mappe
Redigere filer i din browser med Euro-Office	Kan ikke lade sig gøre
Oprette et offentligt link og samarbejde i browseren	Kan ikke eller kun meget begrænset lade sig gøre
Søge i indholdet, se billeder i browseren	Kan ikke lade sig gøre
Slå kryptering til	Kun i desktop-appen eller mobilappen, ikke i browseren
Se filer i browseren	Kun hvis du først aktiverer det, se nedenfor
Mister du din gendannelsessætning og har ingen enhed med nøglen	Filerne er for altid ulæselige, også for WebOké

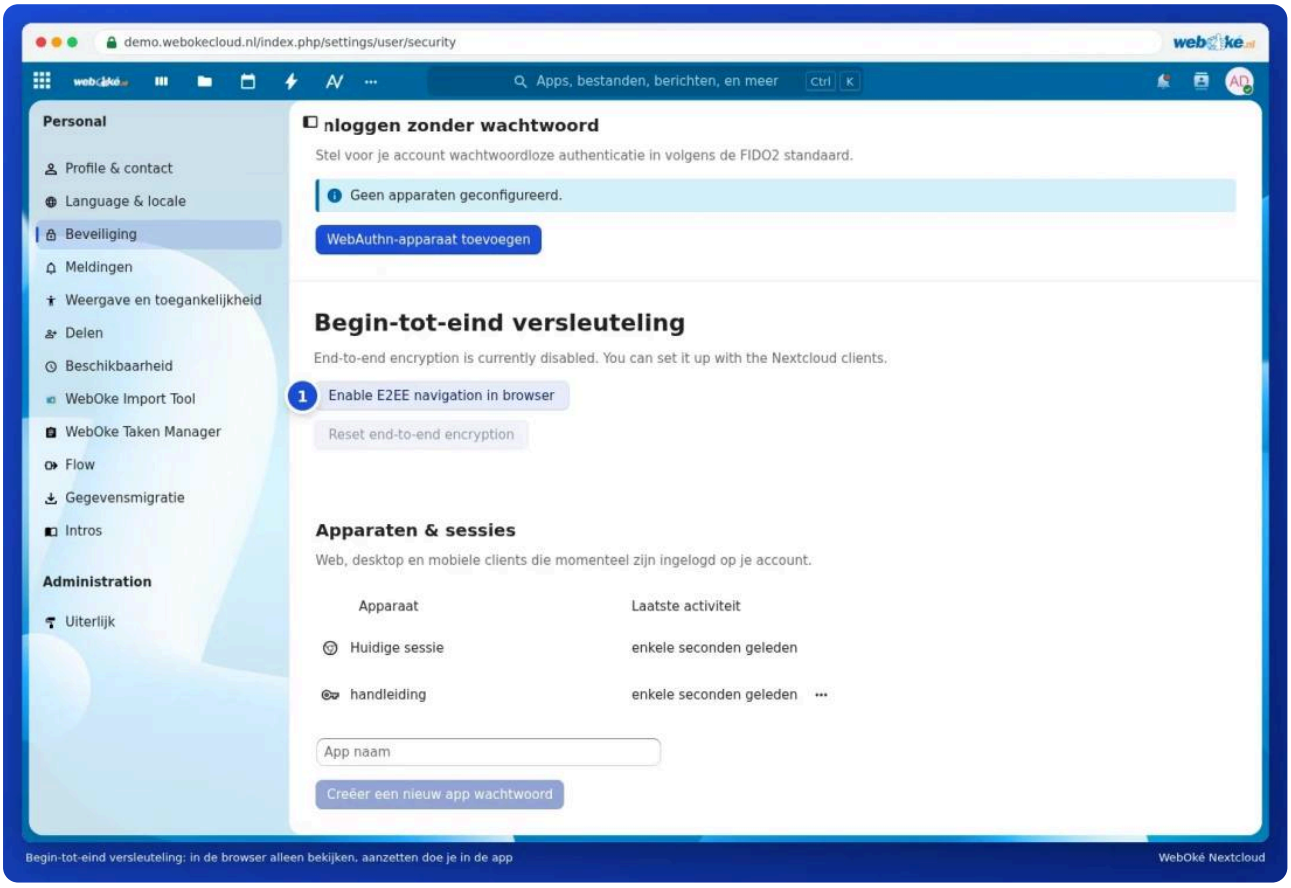
Sådan slår du det til

1. Installer desktop-appen Nextcloud Files (Nextcloud Files installere på Windows eller Nextcloud Files installere på Mac (File Provider)) eller Nextcloud-appen på din telefon.
2. Opret en ny, **tom** mappe i din Nextcloud. Du kan kun kryptere en tom mappe.
3. Vælg kryptering for den mappe i appen. Første gang opretter appen dine nøgler og viser dig din **gendannelsessætning**: en række på tolv ord.
4. Skriv gendannelsessætningen ned, og opbevar den et sikkert sted, adskilt fra din computer. Uden den sætning kan du ikke længere åbne dine filer på en ny enhed.
5. Læg derefter dine følsomme filer i mappen.

Vil du bruge en krypteret mappe på flere enheder, så læs først End-to-end-kryptering på flere enheder uden at låse dig selv ude.

Hvad ser du i browseren?

Under Indstillinger, Sikkerhed finder du afsnittet **Begin-tot-eind versleuteling**. Så længe du endnu ikke har indstillet det i en app, står der, at det er slået fra, og at du indstiller det med Nextcloud-appsene. Med knappen **Enable E2EE navigation in browser** (1) kan du også åbne og se krypterede mapper i browseren.



Begin-tot-eind versleuteling under Indstillinger, Sikkerhed

Bemærk: Klik ikke på **Reset end-to-end encryption**, hvis du allerede har krypterede mapper. Dermed smider du dine nøgler væk, og de filer kan ikke længere åbnes.

3.10 Telefon væk eller 2FA væk: sådan kommer du ind igen

Din telefon er væk, i stykker eller stjålet, og dermed også din authenticator-app. Eller du kan ikke længere læse din mail. Bare rolig: der er flere måder at komme ind igen på. Begynd øverst.

1. Brug et andet andet trin

Har du mere end én metode slået til, spørger din Nextcloud efter dit kodeord, hvilken du vil bruge. Vælg en metode, der stadig virker:

- **Koden via e-mail:** læs din mail på din computer eller en anden enhed (Login-koden via e-mail: sådan virker det, og hvad hvis mailen ikke kommer).
- **En backupkode:** vælg **Anvend backupkode** og indtast en af dine ti backupkoder. Hver kode virker én gang.
- **Nextcloud-besked:** hvis du stadig er logget ind på en anden enhed, godkender du login der (Godkend login med en notifikation på en anden enhed).

2. Kommet ind igen? Ryd op med det samme

1. Gå til Indstillinger, Sikkerhed, Enheder & sessioner og træk den tabte telefon tilbage. Er den stjålet, så vælg også **Slet enhed** for Nextcloud-appen på den telefon (Enheder og sessioner se, tilbagekalde eller fjernslette).
2. Skift dit kodeord (Adgangskode skifte eller glemt).
3. Slå TOTP fra og til igen, og scan den nye QR-kode med din nye telefon (En authenticator-app indstille og backup-koder gemme).
4. Lav nye backupkoder og gem dem godt. De gamle virker ikke længere.
5. Lav nye app-adgangskoder til kalenderen og kontakterne på din nye telefon (App-adgangskoder: hvornår og hvordan).

3. Virker det slet ikke?

- **Du kan ikke længere komme ind i din mailboks** og har ingen anden metode: bed administratoren af din Nextcloud-pakke om at ændre din e-mailadresse til en adresse, du kan læse. Derefter kommer koden ind der.
- **Din authenticator-app og backupkoder er begge væk:** kontakt WebOké-support. Vi kontrollerer først, om du virkelig er ejer af kontoen, eller om administratoren af pakken fremsætter anmodningen. Derefter nulstiller vi det andet trin for dig. Vær opmærksom på, at dette af sikkerhedsmæssige årsager ikke sker med det samme. Ved Nextcloud Free er der ingen personlig support. Der er koden via e-mail din faste vej ind: sørg derfor for, at du altid kan læse din mailboks.

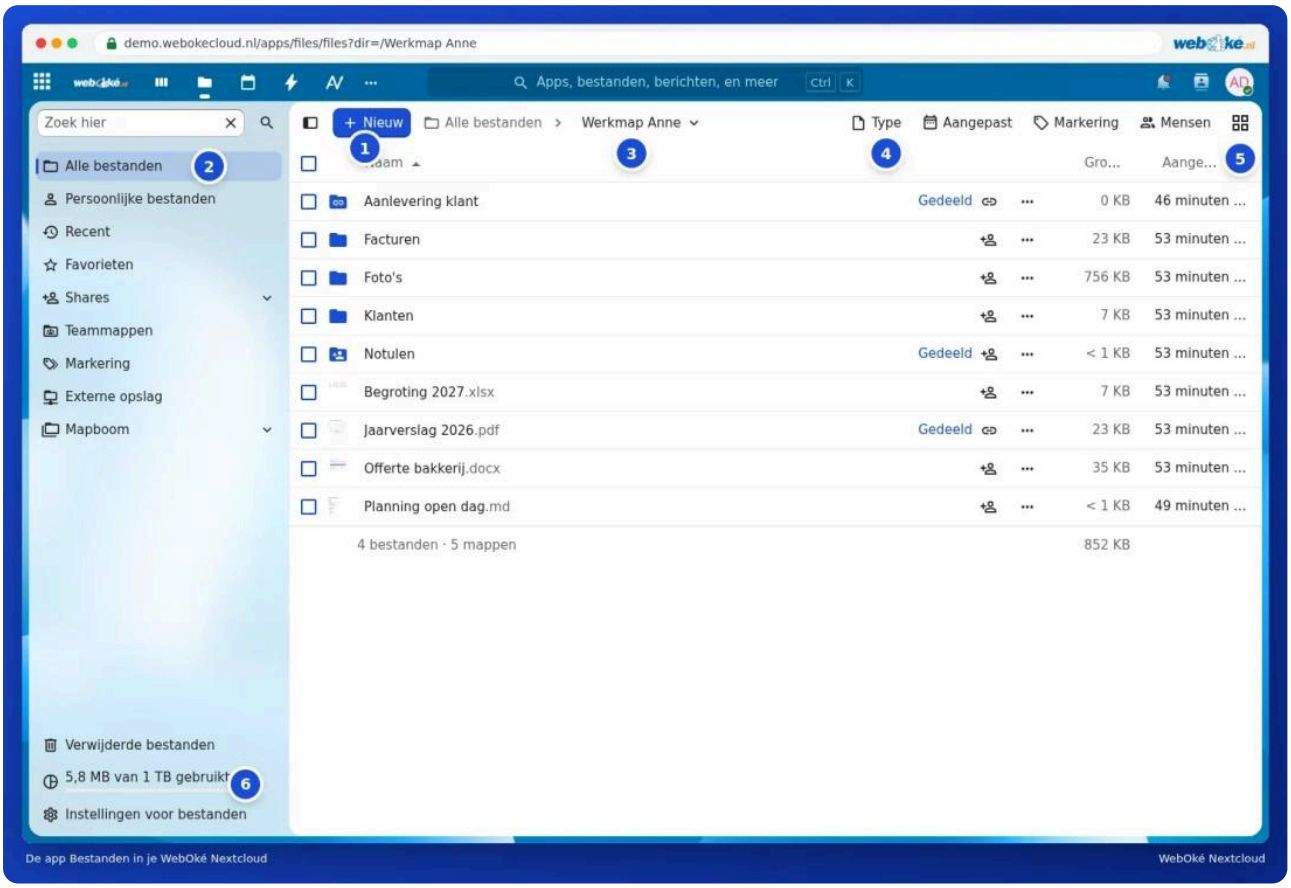
Tip: At forebygge er lettere. Gem dine backupkoder på papir eller i en adgangskodemanager, og sørg for, at du altid har mindst to metoder, du kan bruge.

4

Arbejde med filer i browseren

4.1 Appen Filer: oversigt og visninger

I appen **Filer** ligger alle dine mapper og dokumenter. Du åbner den med mappeikonet i bjælken øverst, eller via menuen med de ni prikker øverst til venstre. Alt, hvad du ser her, ligger sikkert i din WebOké Nextcloud og kan også tilgås fra din computer og telefon.



Appen Filer: navigation til venstre, mappens indhold til højre

Skærmens dele

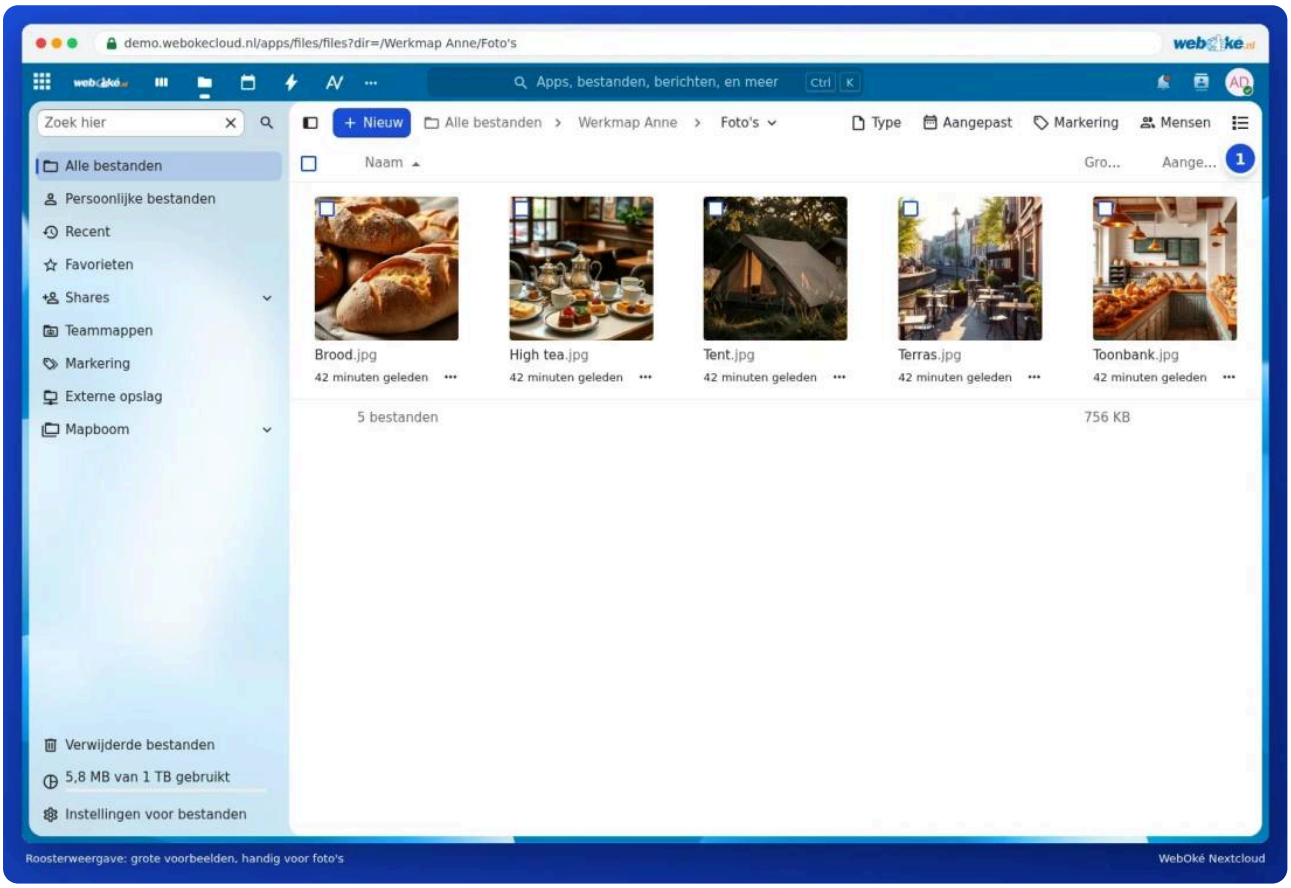
- **Ny** (1): upload filer eller mapper, og opret nye mapper, dokumenter eller en filanmodning. Se Upload og download, også store filer, hele mapper og zip og Mapper: oprette, flytte, kopiere og omdøbe.
- **Navigation** (2): **Alle filer**, **Personlige filer**, **Seneste**, **Favoritter**, **Delinger**, **Team-mapper**, **Mærker**, **Eksternt lager** og **mappetræet**. Ovenover står feltet **Søg her**.
- **Brødkrummesti** (3): hvor du befinder dig nu. Klik på **Alle filer** eller på en mappe i stien for at gå tilbage.
- **Filtre** (4): vis kun en bestemt **Type** (for eksempel pdf eller billeder), filer der er **Ændret** i en bestemt periode, med et bestemt **Mærke** eller fra bestemte **Personer**.
- **Vis** (5): skift mellem liste og gitter.
- **Lagerplads** (6): hvor meget plads du bruger. Se Se din lagerplads: hvad tæller med og hvad gør ikke.

Nederst til venstre finder du også **Slettede filer** (din papirkurv, se En slettet fil hentes tilbage fra Slettede filer) og **Indstillinger for Filer**.

Liste eller gitter

I listevisningen ser du for hver fil **Navn**, **Størrelse**, og hvornår den sidst blev **Ændret**. Klik på en kolonneoverskrift for at sortere efter den; klik igen for at vende rækkefølgen om.

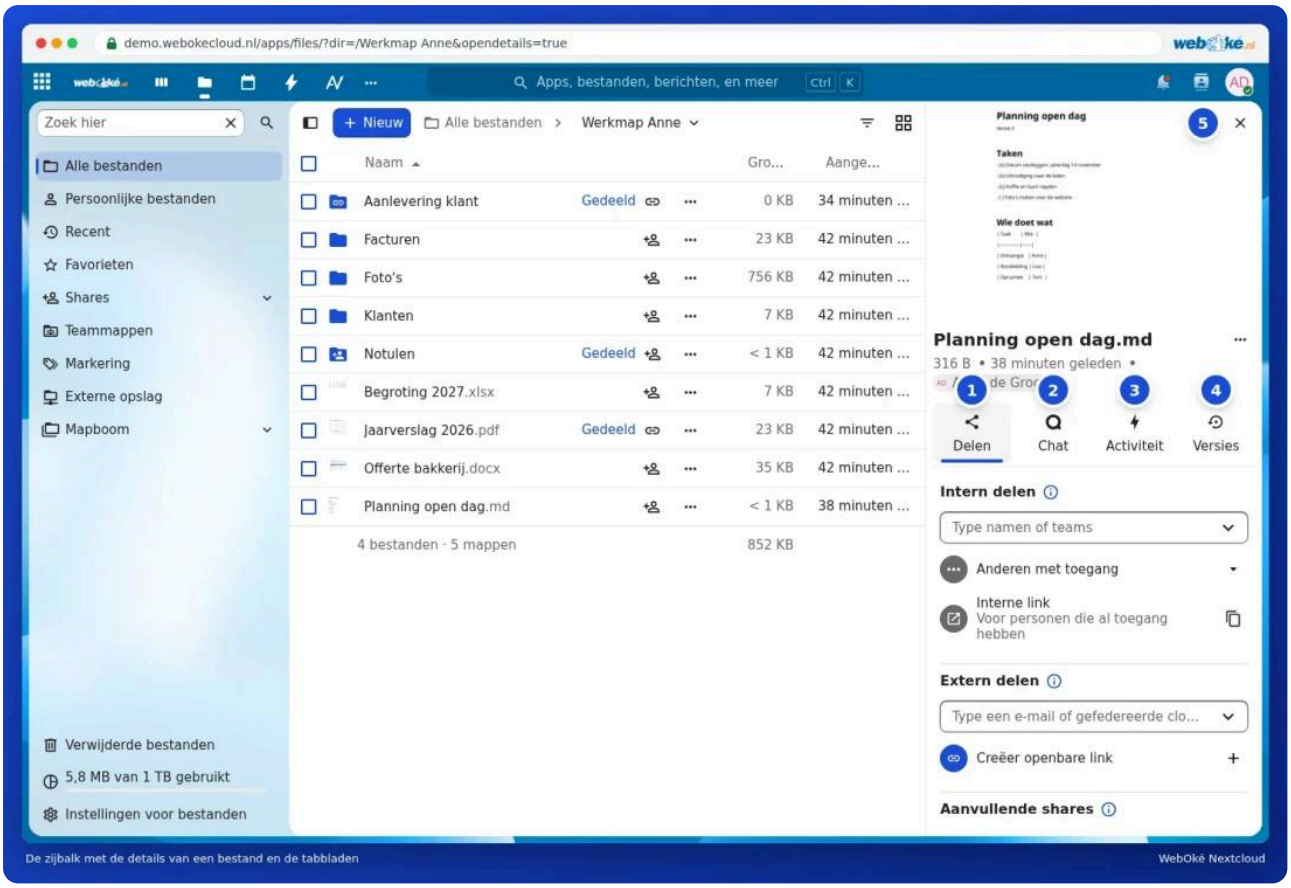
Gittervisningen viser store eksempler. Det er praktisk i en mappe med billeder. Med den samme knap øverst til højre (1) går du tilbage til listen. Nextcloud husker dit valg.



Gittervisningen i en mappe med billeder

Sidebjælken med detaljer

Højreklik på en fil (eller på de tre prikker i rækken) og vælg **Detaljer**. Til højre åbner sidebjælken med et eksempel, størrelsen, datoen og ejeren. Nedenunder står faneblade:



Sidebjælken for en fil

- **Del** (1): del filen med andre eller via et link. Se Del med en bruger fra din egen Nextcloud og Et offentligt link oprette: visning, redigering, adgangskode, udløbsdato og downloadgrænse.
- **Chat** (2): drøft denne fil. Se Chat og aktivitet ved en fil.
- **Aktivitet** (3): hvem der har gjort hvad med filen.
- **Versioner** (4): gendan tidligere versioner. Se Sådan gendanner du en ældre version og navngiver versioner.

Med krydset (5) lukker du sidebjælken igen.

Indstillinger for Filer

Under **Indstillinger for Filer** nederst til venstre bestemmer du blandt andet, om mapper skal vises over filer, om favoritter skal stå øverst, om skjulte filer skal være synlige, og om du skal have en advarsel, før du sletter en fil. Samme sted finder du under **WebDAV** adressen, som du bruger til at tilknytte din Nextcloud som netværksdrev.

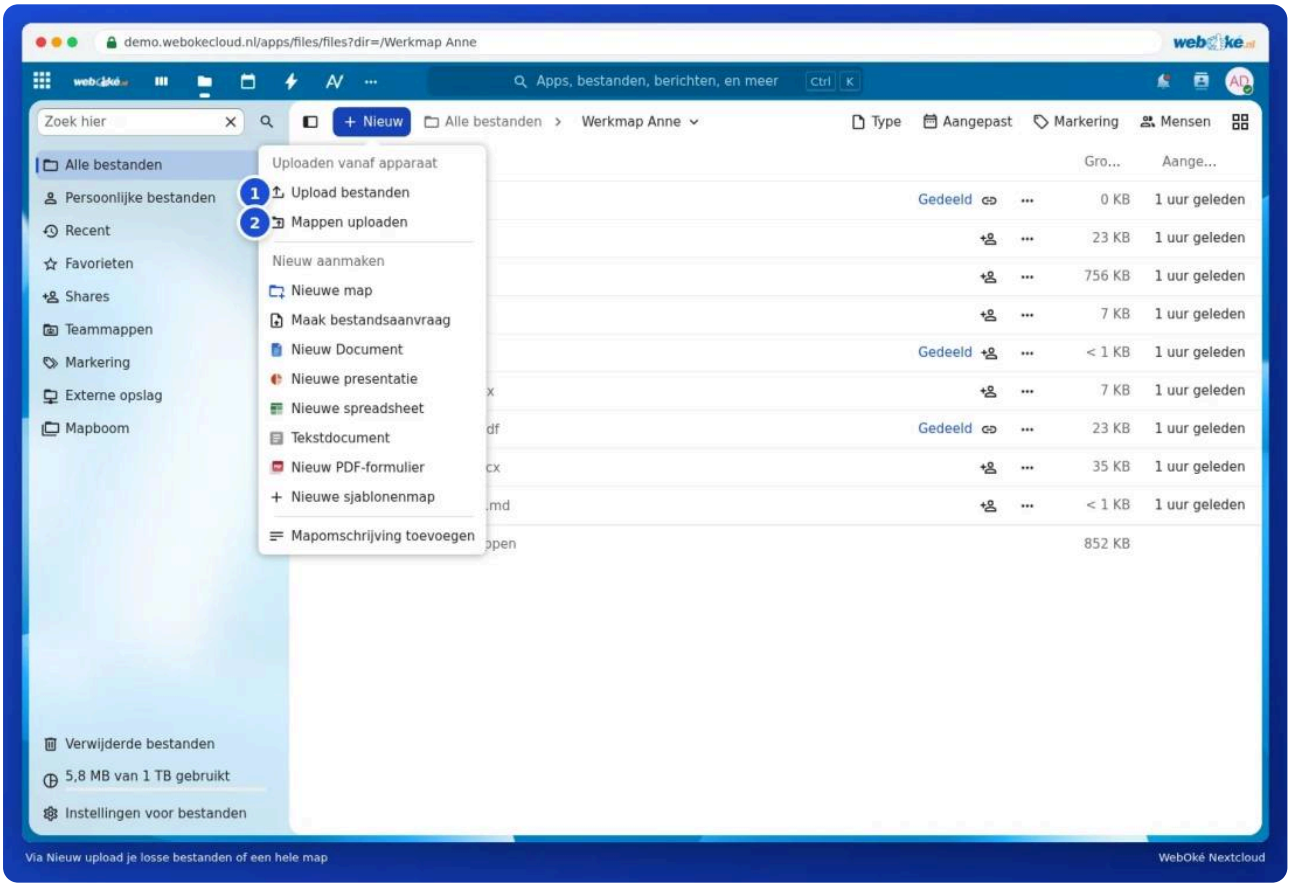
Tip: Office-dokumenter (Word, Excel og PowerPoint) og pdf-filer åbner i Euro-Office. Hvordan du arbejder med dem, kan du læse i Euro-Office-vejledningen.

4.2 Upload og download, også store filer, hele mapper og zip

Du lægger filer ind i din WebOké Nextcloud ved at uploade dem. Det kan du gøre med knappen **Ny** eller ved at trække dem fra din computer ind i browservinduet.

Upload filer eller en mappe med Ny

1. Gå i **Filer** til den mappe, hvor filerne skal ligge.
2. Klik på **Ny**.
3. Vælg **Overfør filer** (1) for at vælge en eller flere enkelte filer, eller **Overfør mapper** (2) for at uploade en hel mappe med alt indholdet.
4. Vælg filerne eller mappen på din computer, og klik på **Åbn** eller **Overfør** (knappens navn afhænger af din computer og browser).



Upload via knappen Ny

Nederst på skærmen ser du en fremdriftslinje. Du kan sagtens arbejde videre i Nextcloud imens, men luk ikke fanen, før uploaden er færdig.

Træk og slip

Endnu hurtigere: træk filer eller mapper fra Stifinder (Windows) eller Finder (Mac) over i fillisten i din browser. Slipper du dem over en mappe i listen, havner de i den mappe.

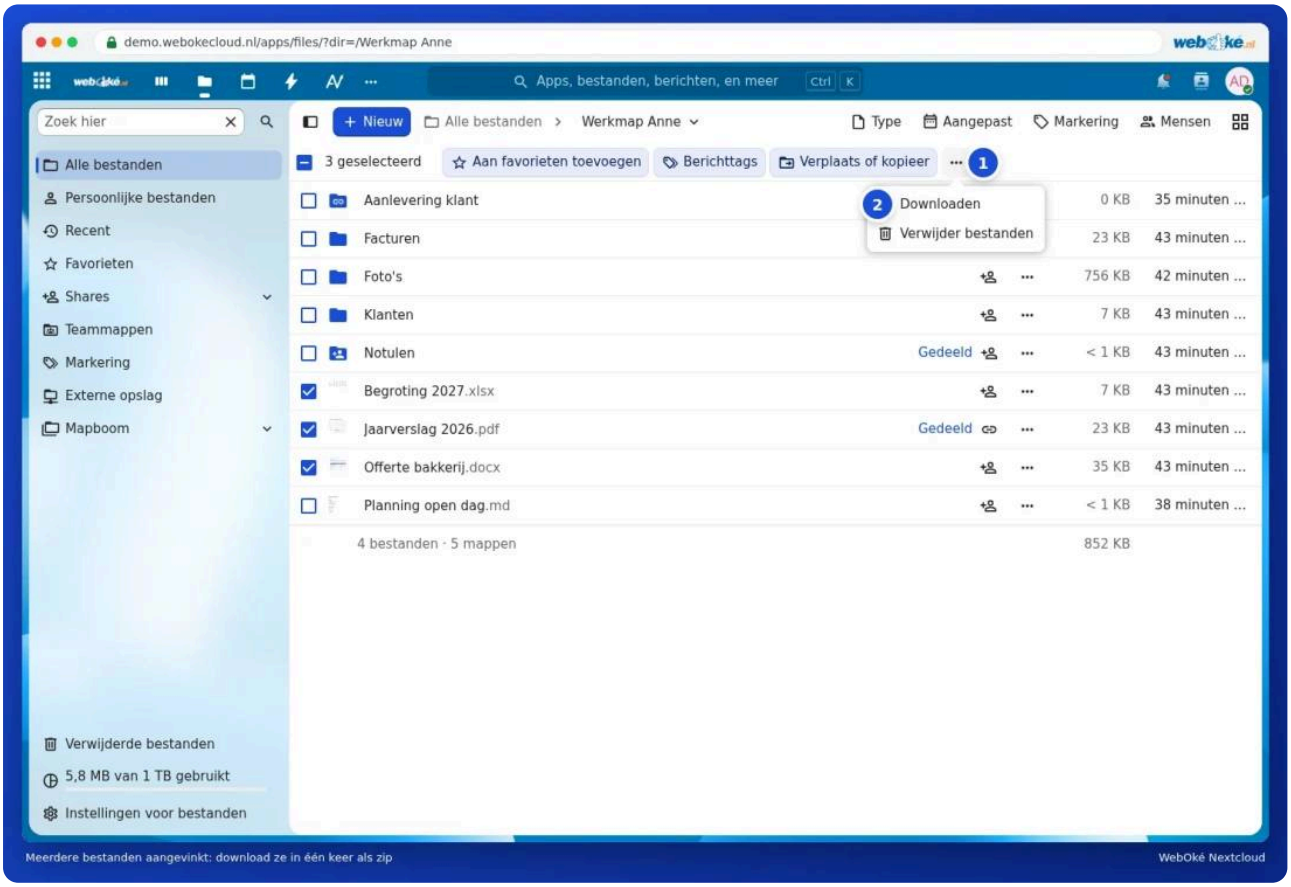
Store filer

Din WebOké Nextcloud uploader store filer i mindre dele. En video på nogle gigabyte kan derfor sagtens uploades via browseren. Husk, at det tager den tid, din internetforbindelse tillader. Vil du overføre rigtig mange eller meget store filer, eller driller din forbindelse, så brug desktop-appen Nextcloud Files (Hvorfor desktop-appen? Browser, app eller netværksdrev). Den fortsætter automatisk, hvis forbindelsen afbrydes.

Bemærk: en fil med samme navn som en fil, der allerede ligger i mappen? Så spørger Nextcloud, hvad du vil: erstatte den eksisterende fil, springe den nye over, eller beholde begge. Erstatter du den, bevares den gamle version under **Versioner** (se Sådan gendanner du en ældre version og navngiver versioner).

Download

- **Én fil:** højreklik på filen (eller på de tre prikker), og vælg **Hent**.
- **En hel mappe:** vælg også **Hent** ved mappen. Du får så én zip-fil med hele mappen i.
- **Flere filer på én gang:** markér filerne med afkrydsningsfelterne til venstre i listen. Øverst kan du se, hvor mange du har valgt, med knapper som **Tilføj til favoritter**, **Administrer mærker** og **Flyt eller kopiér**. Klik på de tre prikker (1), og vælg **Hent** (2): du får alt samlet som zip. I samme menu finder du **Slet filer**.



Download flere filer på én gang

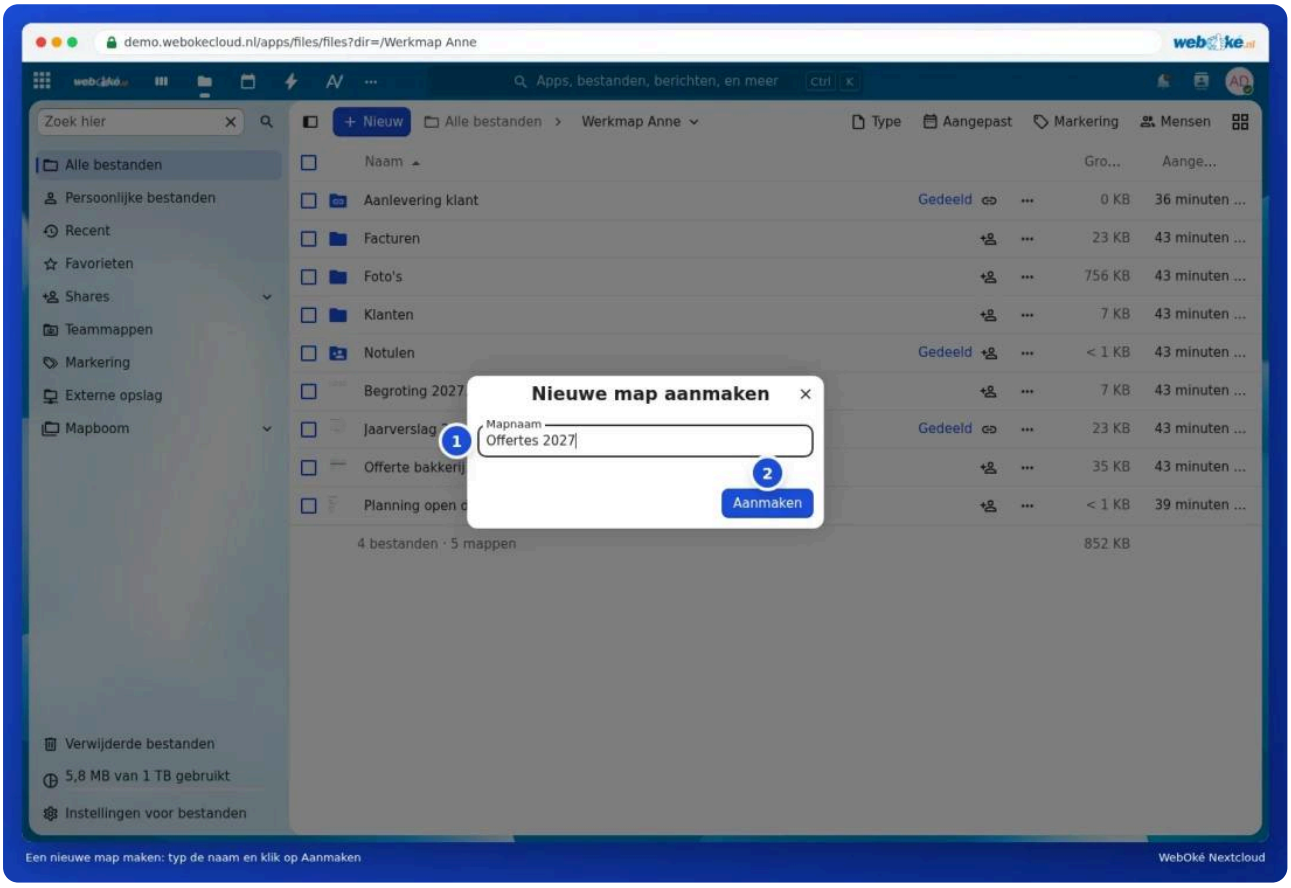
Tip: en zip-fil pakker du ud på Windows med højreklik og **Udpak alle**; på Mac dobbeltklikker du på den.

4.3 Mapper: oprette, flytte, kopiere og omdøbe

Med en god mappestruktur finder du hurtigt det, du leder efter, og du kan dele en hel mappe på én gang. Det hele styrer du fra menuen ved en fil eller mappe.

Oprette en ny mappe

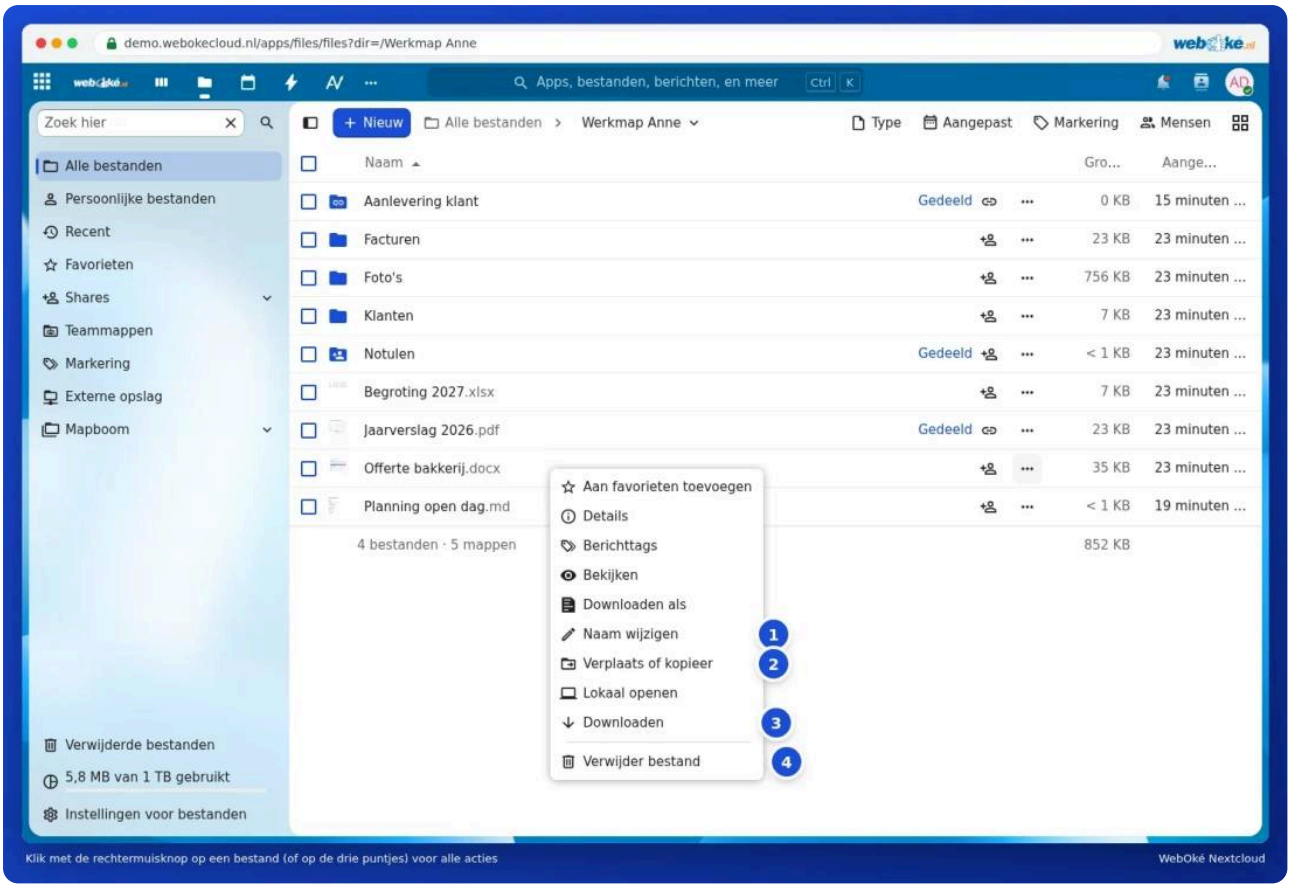
1. Gå til den mappe, hvor den nye mappe skal oprettes.
2. Klik på **Ny**, og vælg **Ny mappe**.
3. Skriv et navn i vinduet **Opret ny mappe** ved **Mappenavn** (1), og klik på **Opret** (2).



Oprette en ny mappe

Menuen ved en fil eller mappe

Højreklik på en fil eller mappe, eller klik på de tre prikker i rækken. Så ser du alle handlinger:



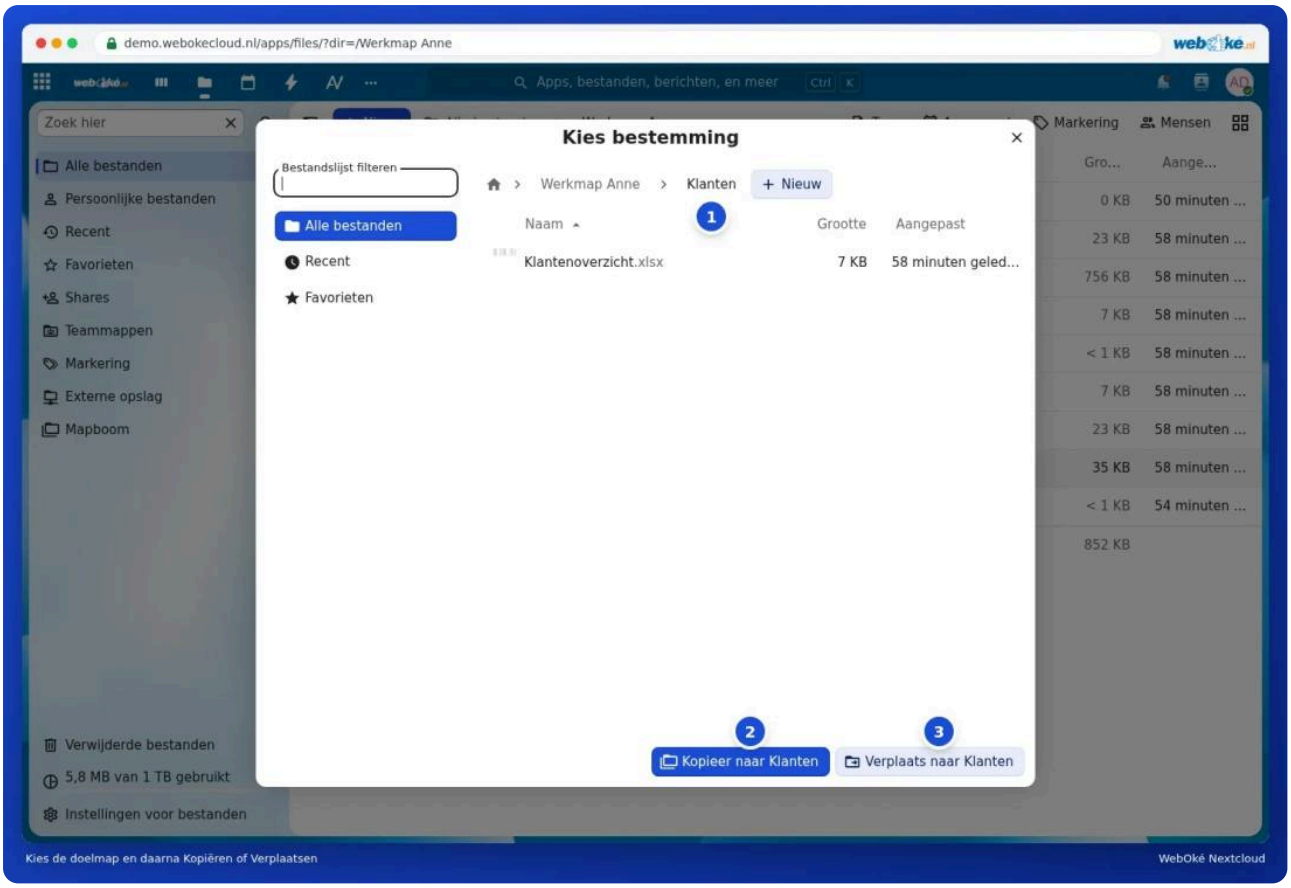
Menuen ved en fil

- **Omdøb** (1): navnet bliver redigerbart. Skriv det nye navn, og tryk på `Enter`. Hurtigere: markér filen, og tryk på F2.
- **Flyt eller kopiér** (2): flyt filen til en anden mappe, eller lav en kopi af den.
- **Hent** (3): gem filen på din computer.
- **Slet fil** (4): filen flyttes til **Slettede filer**. Der kan du gendanne den igen, se En slettet fil hentes tilbage fra Slettede filer.

I samme menu finder du også **Tilføj til favoritter**, **Detaljer** (sidepanelet), **Administrer mærker** (se Søgning, favoritter, seneste og mærker), **Vis** og **Åbn lokalt** (åbner filen i programmet på din computer, hvis du har desktop-appen). Ved Office-dokumenter ser du også **Hent som**, så du kan gemme filen i et andet format, for eksempel som pdf.

Flytte eller kopiere

1. Vælg **Flyt eller kopiér**.
2. Klik i vinduet **Vælg destination** på den mappe, filen skal flyttes til. Den valgte mappe vises så øverst i stien (1). Med stien kan du også gå tilbage til en overliggende mappe.
3. Klik på **Kopiér til** (2) for at lave en kopi, eller på **Flyt til** (3) for at flytte filen. Bag knappen vises navnet på den valgte mappe.



Vælg målmappen

Tip: du kan også flytte ved at trække og slippe. Træk en fil i listen hen til en mappe, eller til en mappe i krummestien øverst. Skal du flytte flere filer på én gang? Markér dem, og vælg handlingen øverst i listen.

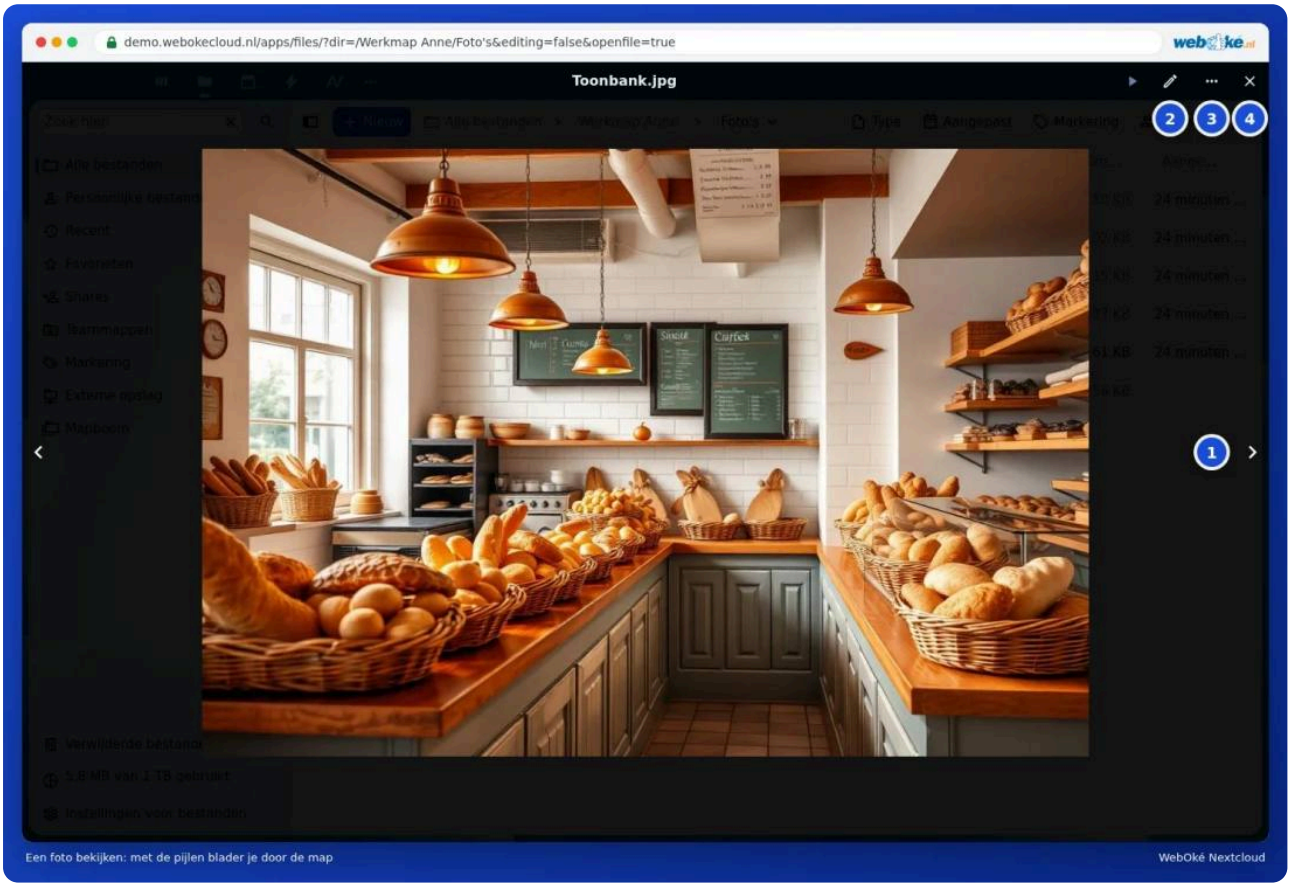
Bemærk: flytter du en fil til en delt mappe, får de personer, mappen er delt med, også adgang til filen. Flytter du den ud af en delt mappe, mister de adgangen.

4.4 Vis filer: fotos, pdf, video og tekst i browseren

De fleste filer åbner du i din browser bare ved at klikke på dem. Du behøver altså ikke downloade dem først.

Fotos og videoer

Klik på et foto, og det åbnes stort på din skærm. Med pilen til højre (1) eller piletasterne på dit tastatur blader du til det næste foto i mappen. Videoer afspilles på samme måde, med de velkendte knapper til afspilning, lydstyrke og fuld skærm.



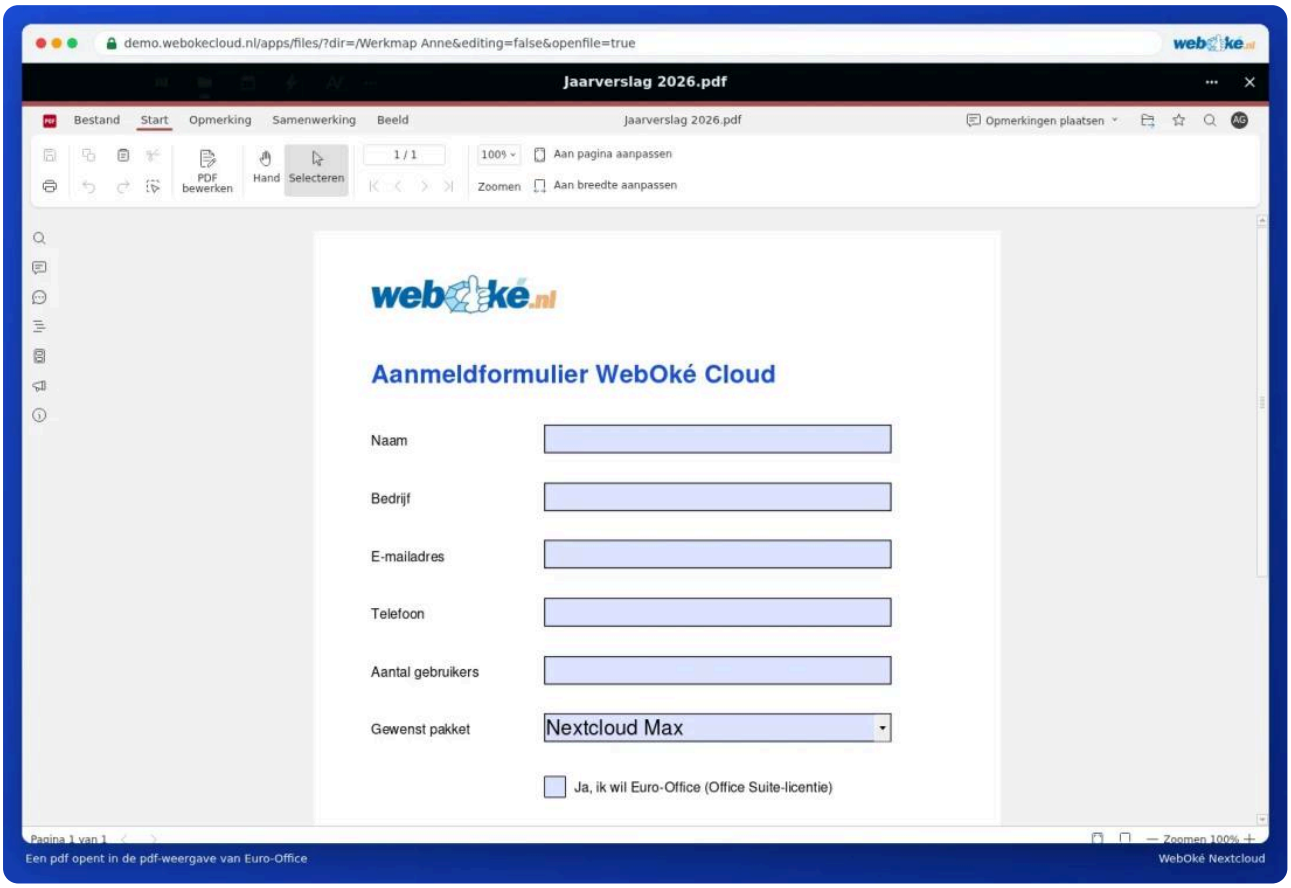
Sådan ser du et foto i din WebOké Nextcloud

- Med afspilningsknappen til venstre for det starter du en diasshow af alle fotos i mappen.
- Med blyanten (2) redigerer du et foto: beskær, roter, lysstyrke og filtre. Du kan gemme resultatet som en kopi, så originalen bevares.
- Under de tre prikker (3) finder du blandt andet download og detaljer.
- Med krydset (4) eller tasten Esc går du tilbage til mappen.

Til at se og organisere alle dine fotos på én gang har du apps'ene Fotos og Minder (Fotos eller Minder: hvilken app til hvad?).

Pdf-filer

En pdf åbnes i pdf-visningen i Euro-Office. Du kan læse, søge og udskrive i den, og hvis du har en Office-licens, kan du også lave noter og udfylde formularer. Du kan læse mere om, hvordan det fungerer, i Euro-Office-manualen.



En pdf i browseren

Tekstfiler

Tekstfiler (.txt) og markdown-filer (.md) åbnes i appen Tekst. Dér kan du redigere dem direkte; se Noter og tekstfiler oprette med Tekst.

Office-dokumenter

Word-, Excel- og PowerPoint-filer (og varianterne fra LibreOffice) åbnes i Euro-Office. Se Euro-Office-manualen.

Filer, der ikke åbnes i browseren

Til andre filtyper, som f.eks. en zip-fil eller et program, vælger Nextcloud at downloade. Du åbner dem derefter på din egen computer.

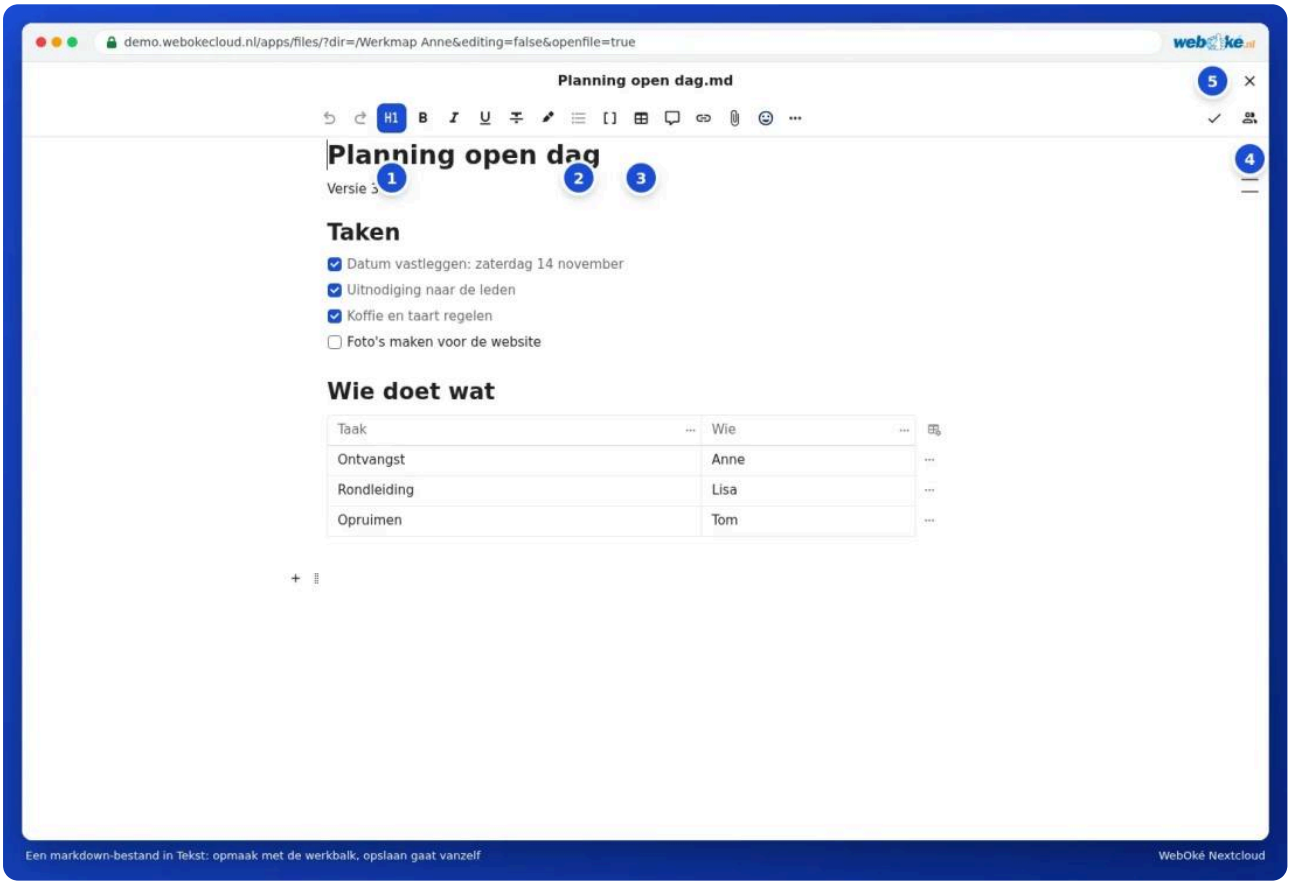
4.5 Noter og tekstfiler oprette med Tekst

Til korte tekster, referater, lister og planer behøver du ikke en tekstbehandler. Appen **Tekst** findes i alle WebOké Nextcloud-pakker og gemmer din tekst som en markdown-fil (.md). Det er almindelig tekst med lidt formatering, som du kan åbne overalt.

Oprette en ny tekstfil

1. Gå til den mappe, hvor filen skal ligge.
2. Klik på **Ny** og vælg **Tekstdokument**.
3. Skriv et navn og bekræft. Filen åbner med det samme.

Arbejde i Tekst



En markdown-fil i appen Tekst

- Med knappen til **Overskrifter** (1) laver du en linje om til en overskrift.
- Med **Lister** (2) laver du en punktopstilling, en nummereret liste eller en tjekliste med afkrydsningsfelter.
- Med **Tabel** (3) indsætter du en tabel.
- Hvis en anden person arbejder i samme fil samtidig, kan du se personen blandt de aktive brugere (4) og se ændringerne dukke op med det samme.
- Med krydset (5) lukker du filen.

Du behøver ikke gemme: Tekst gemmer dine ændringer automatisk. Hver gemt version bliver føjet til filens versioner, så du altid kan gå tilbage (se Sådan gendanner du en ældre version og navngiver versioner).

Genveje og hurtig formatering

- `Ctrl` + `B` fed, `Ctrl` + `I` kursiv (på Mac `Cmd`).
- Skriv **#** i starten af en linje for en overskrift, **-** for en punktopstilling og **1.** for en nummereret liste.
- Skriv **/** på en tom linje for en menu med alt, du kan indsætte.

Mappebeskrivelse

Via **Ny** og **Tilføj mappebeskrivelse** kan du sætte en kort tekst øverst i en mappe, for eksempel hvad der hører til i den, eller hvem der administrerer den. Alle, du deler mappen med, kan også se denne tekst.

Kontordokumenter

Via **Ny** kan du også oprette et **Nyt dokument**, et **Nyt regneark**, en **Ny præsentation** eller en **Ny PDF-formular**. Disse åbner i Euro-Office og kræver en Office-licens. Du kan læse alt om det i Euro-Office-håndbogen.

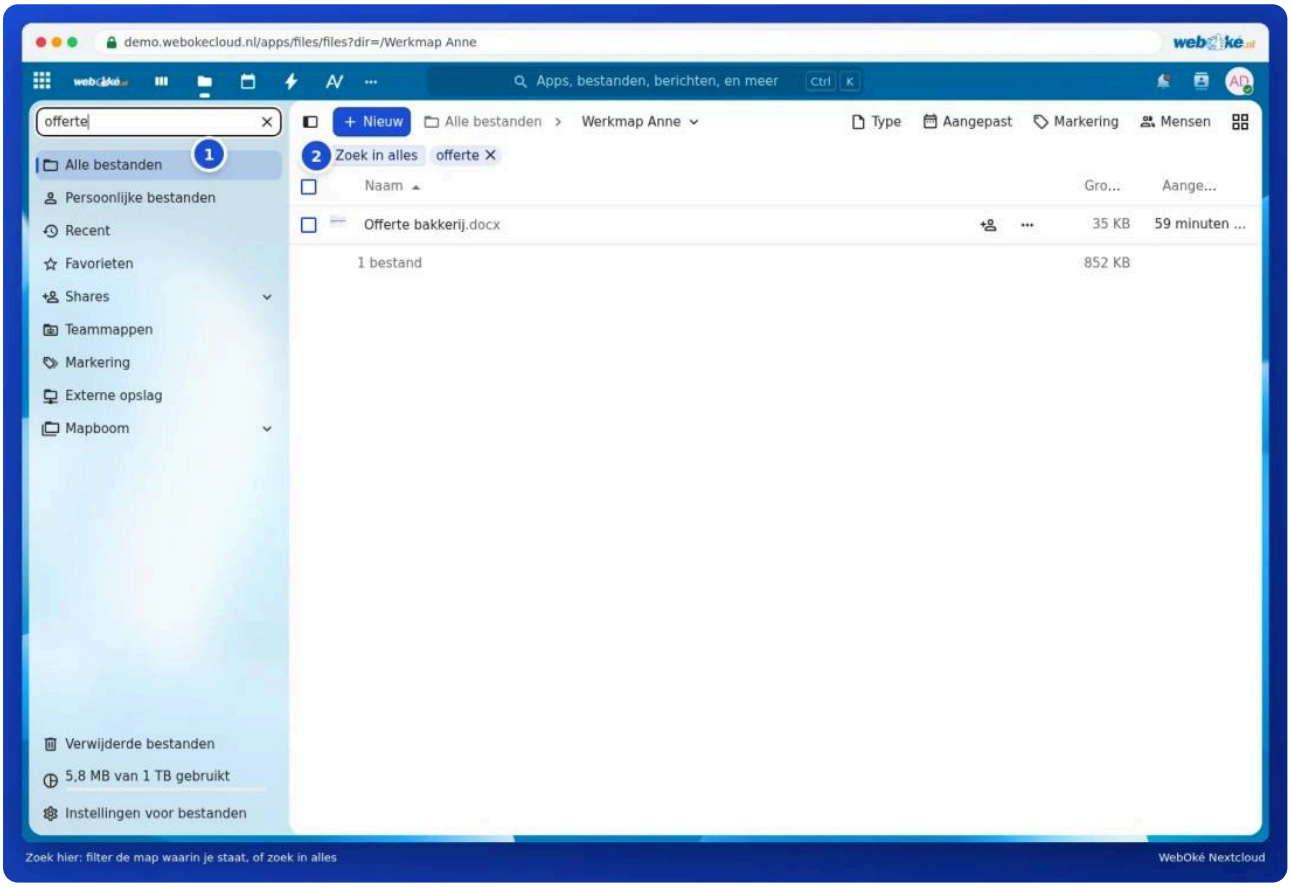
Tip: hvis du vil have løse noter, som du også kan tilgå på din telefon, findes appen Noter (Opret noter og brug dem på din telefon). Den gemmer også dine noter som filer i din Nextcloud.

4.6 Søgning, favoritter, seneste og mærker

Jo flere filer du har, jo vigtigere er det at kunne finde dem hurtigt igen. Din WebOké Nextcloud har fire værktøjer til det.

Søg her: filtrering i mappen

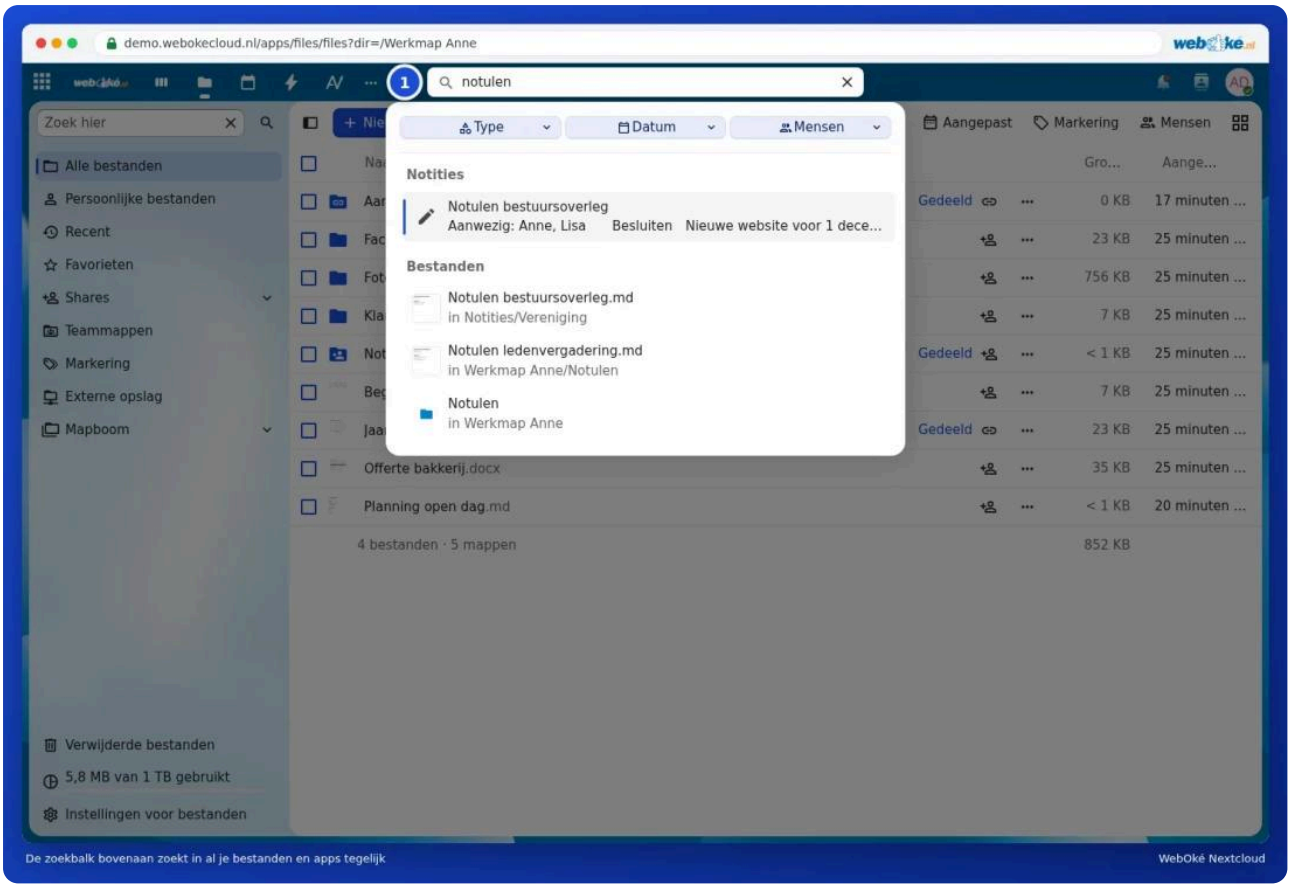
Skriv en del af navnet i feltet **Søg her** øverst til venstre (1). Listen viser straks kun de filer i den aktuelle mappe, der matcher. Klik på **Søg overalt** (2) for at søge i alle dine mapper. Med krydset tømmer du feltet igen.



Filtrering met Søg her

Søgefeltet øverst: søg overalt

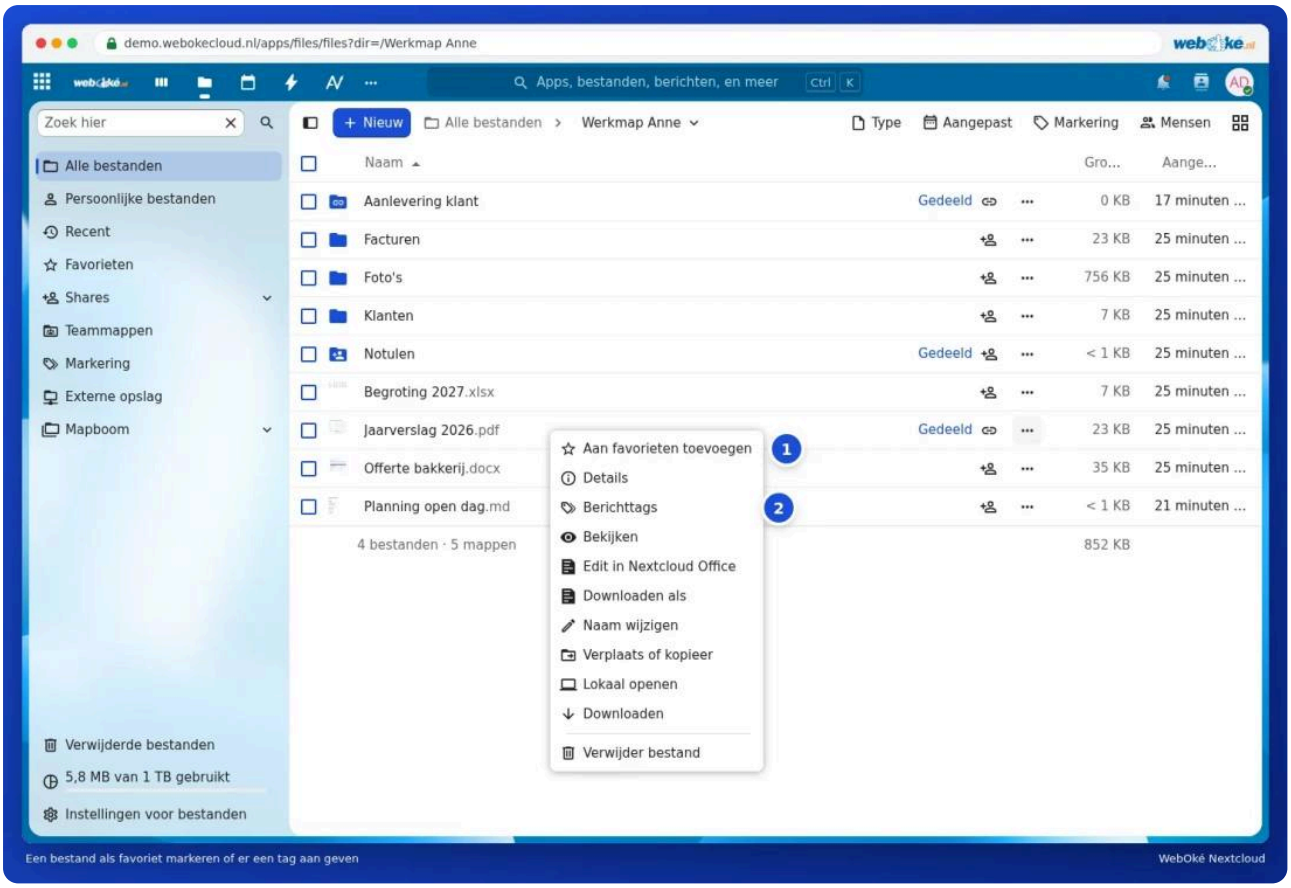
Klik på søgefeltet øverst på skærmen, eller tryk på `Ctrl` + `K`, og skriv et søgeord (1). Nextcloud søger derefter i alle dine filer og også i de andre apps, som din kalender, kontaktpersoner og noter. Klik på et resultat for at åbne det.



Søg i alle dine filer og apps

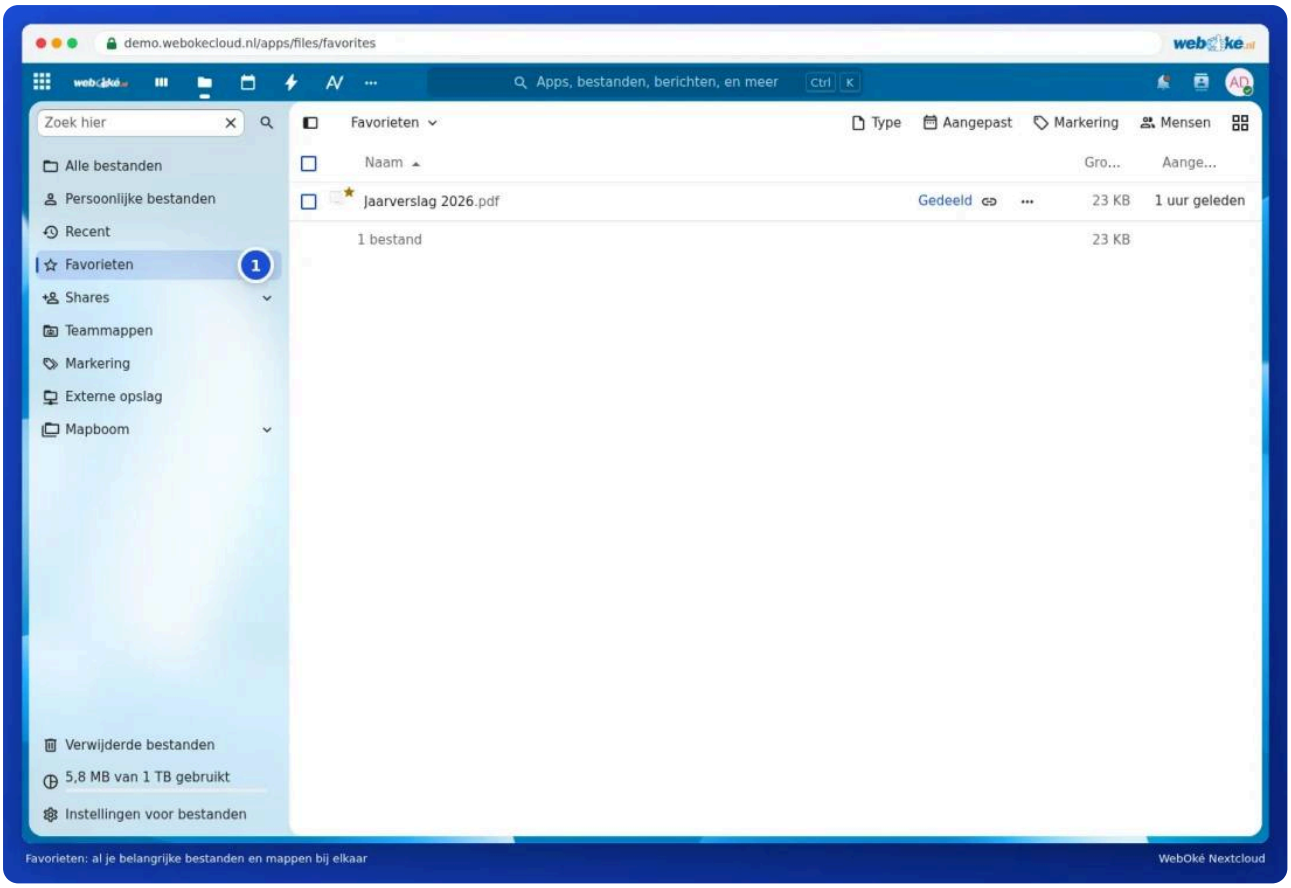
Favoritter

Filer og mapper, du bruger ofte, kan du gøre til favoritter. Højreklik på filen, og vælg **Tilføj til favoritter** (1). Der vises en lille stjerne ved den. I samme menu ser du også **Edit in Nextcloud Office**: den knap (stadig på engelsk) åbner filen i Euro-Office.



Gør en fil til favorit eller giv den et mærke

Klik på **Favoritter** (1) til venstre for at se alle dine favoritter samlet, uanset hvor de ligger. Favoritmapper vises også i navigationen, så du er der med ét klik. Vil du fjerne en fra favoritter? Vælg **Fjern fra favoritter** i menuen.



Alle dine favoritter samlet ét sted

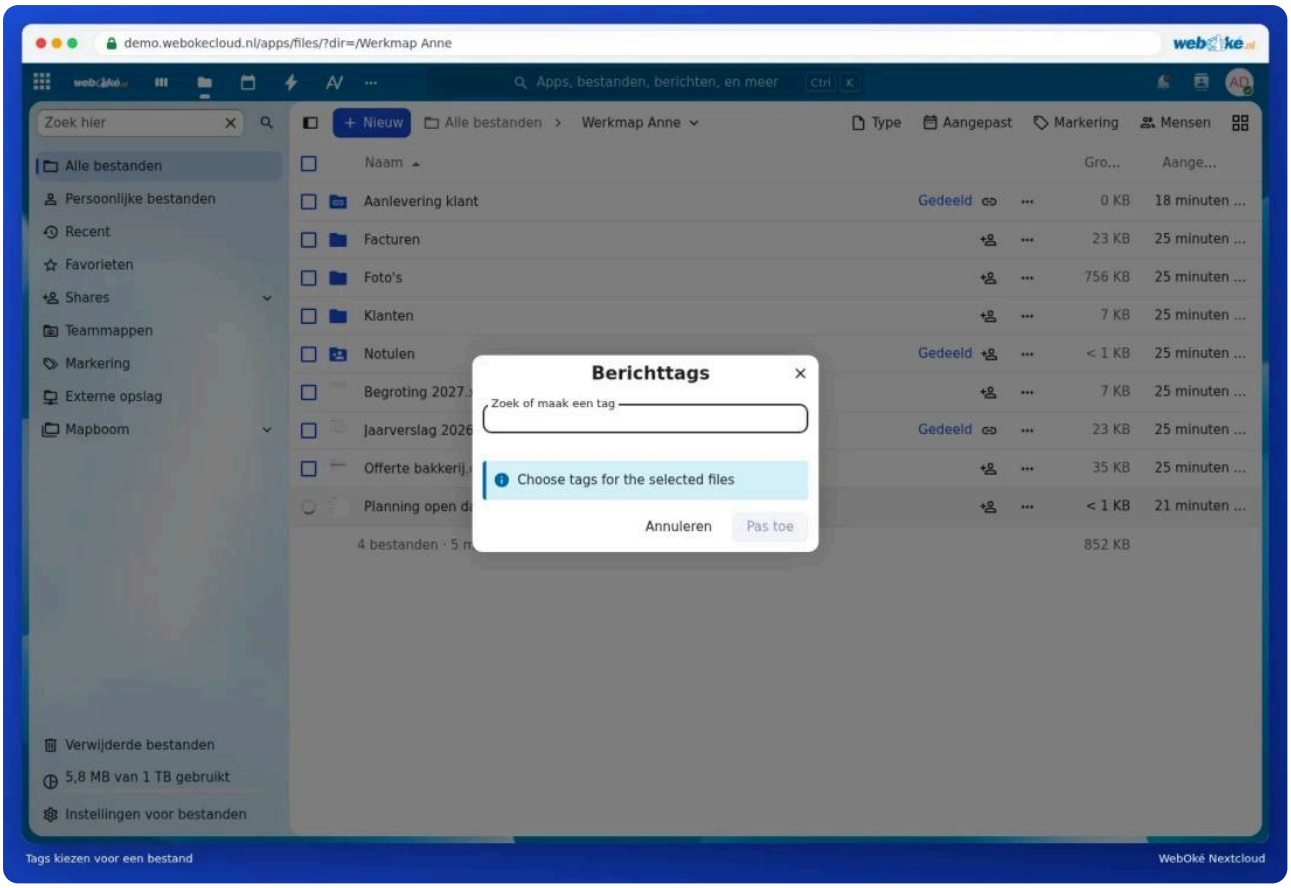
Seneste

Under **Seneste** finder du de filer, der senest er blevet ændret, af dig eller af en, du deler dem med. Praktisk, hvis du ikke længere kan huske, hvor du gemte det dokument fra i går.

Mærker (Mærker)

Med mærker giver du filer et label, uafhængigt af den mappe, de ligger i. For eksempel "Skat" eller "Klar til kontrol".

1. Højreklik på filen, og vælg **Administrer mærker** (2 på billedet ovenfor). Det er det navn, Nextcloud bruger for mærker.
2. Skriv et navn i feltet **Søg eller opret mærke**. Vælg et eksisterende mærke, eller opret et nyt.
3. Klik på **Anvend**.



Vælg mærker til en fil

Klik på **Mærker** til venstre for at se alle dine mærker og for hvert mærke alle de tilhørende filer. Med filteret **Mærker** øverst i listen kan du i en mappe kun vise filer med et bestemt mærke.

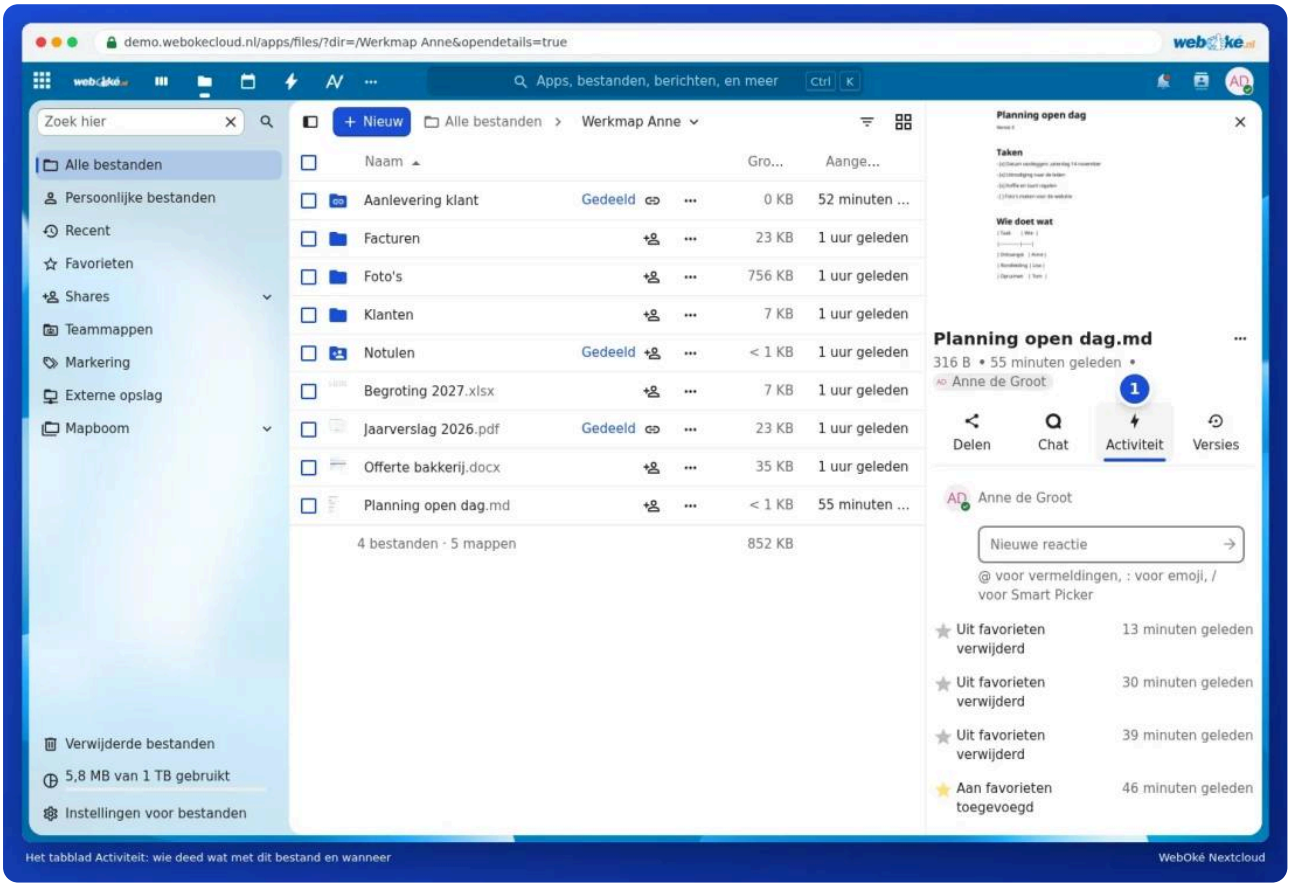
Tip: mærker, du opretter, er synlige for alle i din Nextcloud. Brug derfor navne, der også er tydelige for dine kolleger eller familiemedlemmer.

4.7 Chat og aktivitet ved en fil

For hver fil holder Nextcloud styr på, hvad der sker med den. Og du kan drøfte den med andre, uden løse e-mails.

Aktivitet: hvem gjorde hvad?

1. Højreklik på filen, og vælg **Detaljer**.
2. Åbn fanen **Aktivitet** i sidepanelet (1).



Aktivitet ved en fil

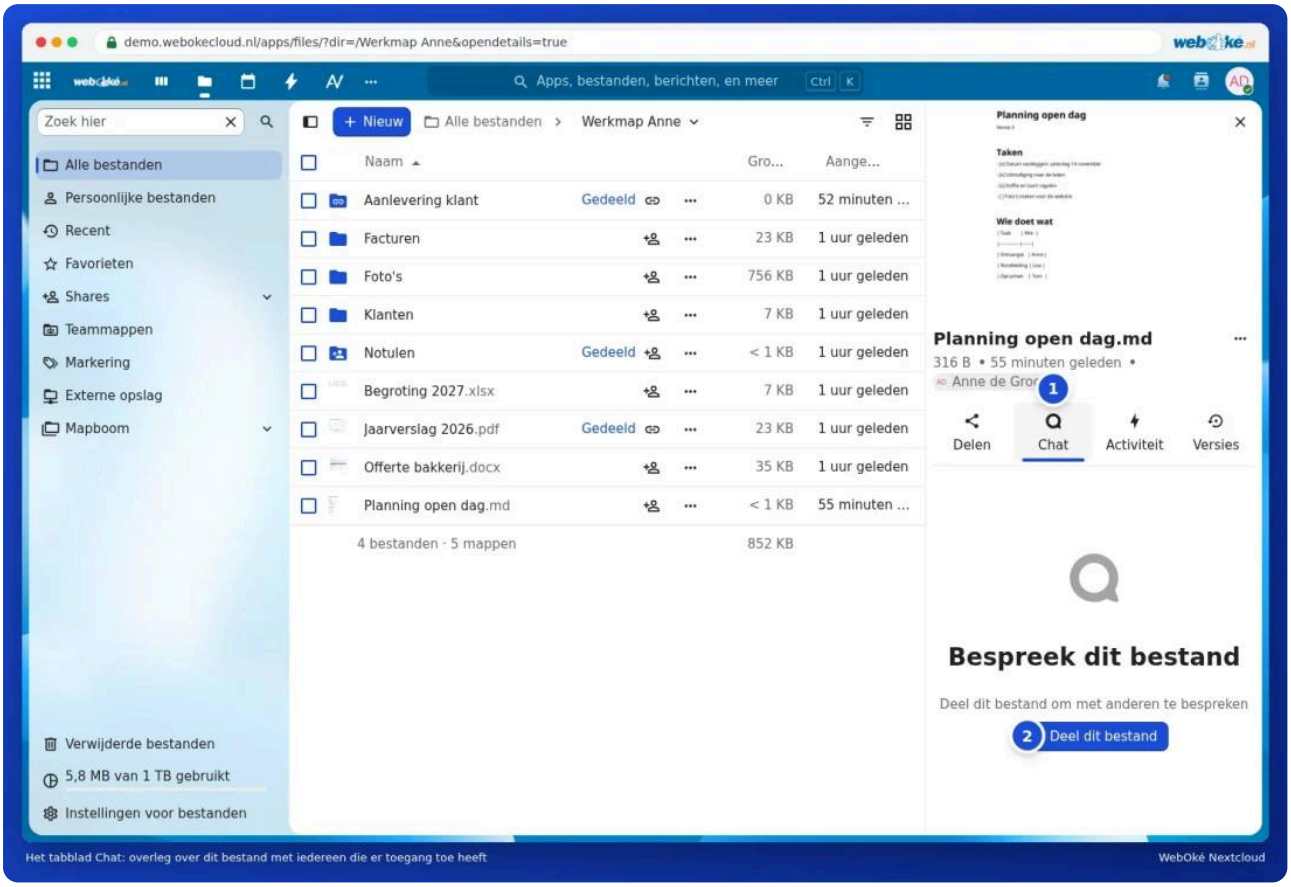
Du kan se, hvornår filen er oprettet, ændret, omdøbt eller delt, og af hvem. Sådan kan du for eksempel se, om din kollega allerede har gemt den nye version. Øverst i fanen kan du også under **Ny kommentar** tilføje en kort bemærkning til filen.

Vil du se aktiviteten for alle dine filer og apps samlet? Åbn da appen **Aktivitet** i bjælken øverst. Der kan du til venstre filtrere på f.eks. filer, deling eller kalender.

Chat: drøft en fil

I fanen **Chat** (1) taler du med alle, der har adgang til filen. Har du endnu ikke delt filen med nogen, ser du **Diskuter denne fil**. Klik da først på **Del denne fil** (2), og del den med nogen (se Del med en bruger fra din egen Nextcloud). Derefter skriver du din besked

nederst og sender den. Med @ og et navn nævner du en person, som så får en notifikation.



Chat ved en fil

Tilgængelig i pakker med Kontor. Chatten ved en fil fungerer via Talk, og Talk indgår i pakker med mindst én Kontor-licens. Du kan læse mere om Talk i Hvad er Talk, og hvem har det?.

Tip: chatten hører til filen. Deler du filen med nogen, kan den person også læse samtalen og deltage i den.

4.8 Filnavne der giver problemer

Din WebOké Nextcloud accepterer næsten alle filnavne. Men Windows, og nogle gange også Mac, er strengere. Et navn der fungerer fint i browseren, kan derfor få desktop-appen til at gå i stå. Med tipsene nedenfor undgår du det.

Tegn du bedre ikke bruger

Hvad	Eksempel	Problem
Tegnene \ / : * ? " < > |	Tilbud: kunde?.docx	Windows kan ikke gemme disse filer, og desktop-appen springer dem over.
Et mellemrum eller punktum til sidst	"Referat ."	Windows fjerner dette, hvorefter navnet ikke længere stemmer overens med serveren.
Reserverede navne	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1	Windows bruger selv disse navne.
Meget lange stier	mappe i mappe i mappe med lange navne	Windows-programmer har nogle gange problemer med stier på over 260 tegn.
To navne der kun adskiller sig i store/små bogstaver	Faktura.pdf og faktura.pdf	Windows og Mac ser dette som den samme fil.

Sådan løser du det

1. Melder desktop-appen en fejl ved en fil? Klik på skyen, og se hvilken fil det drejer sig om (Skyen: sådan læser du status, aktivitet og fejl).
2. Find filen i din browser, for eksempel med **Søg her** (se Søgning, favoritter, seneste og mærker).
3. Vælg **Omdøb**, og giv filen et navn uden tegnene fra tabellen. Brug en bindestreg eller underscore i stedet for kolon eller skråstreg.
4. Desktop-appen registrerer automatisk det nye navn og synkroniserer videre.

Filer som desktop-appen bevidst springer over

Nogle filer er midlertidige og hører ikke hjemme i din Nextcloud. Desktop-appen springer dem som standard over, for eksempel filer der starter med **~$** eller **.~lock** (midlertidige filer fra Office og LibreOffice) og systemfiler som **desktop.ini** og **Thumbs.db**. Det er ikke en fejl.

Tip: hold navne korte og tydelige, for eksempel **2026-10 Tilbud Bageri.docx**. Med datoen forrest står dine filer også automatisk i rækkefølge.

Skal du oprydde en hel mappe fuld af forkerte navne? Læs da Ryd op i filer med ugyldige tegn, så Windows synkroniserer igen.

5

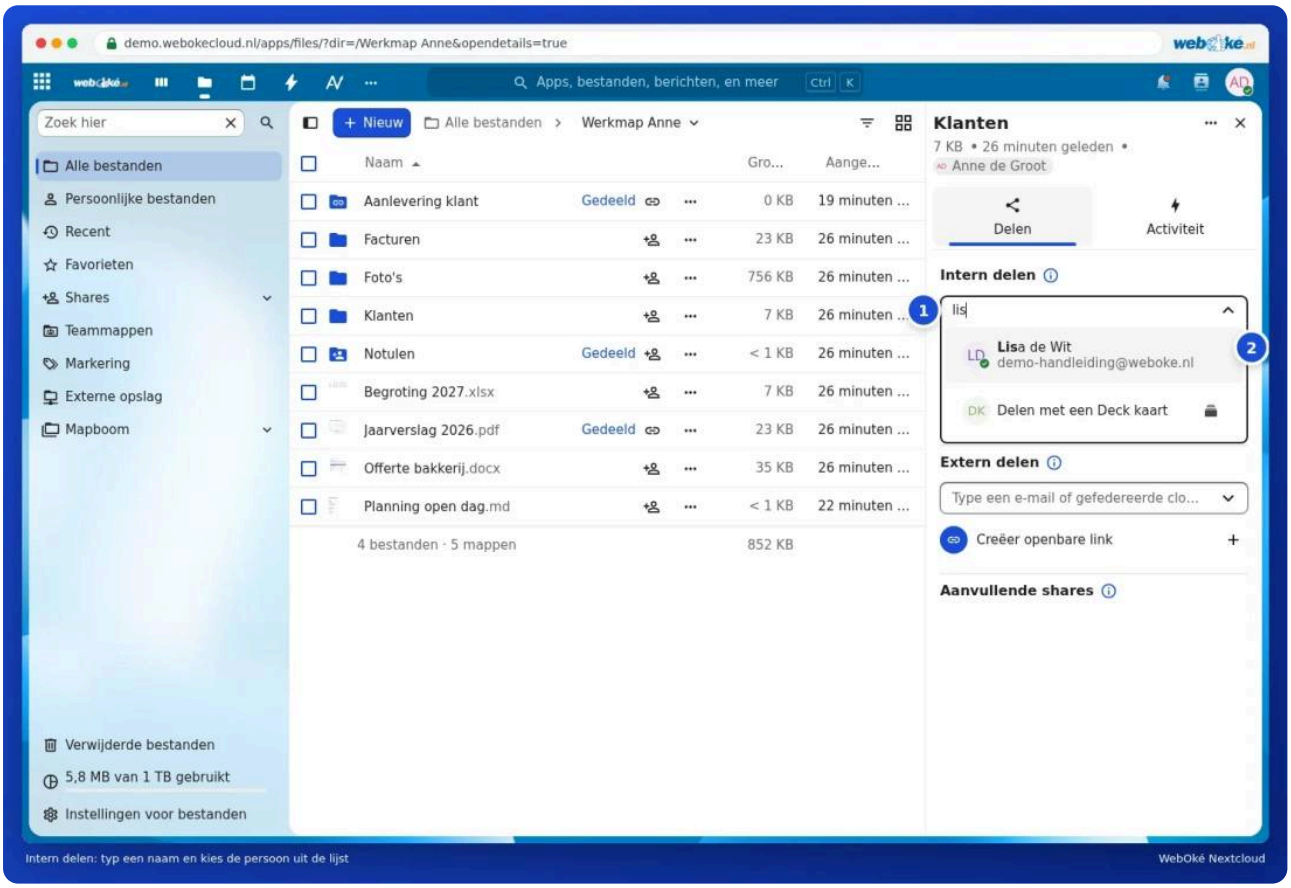
Deling og samarbejde

5.1 Del med een bruger fra din egen Nextcloud

Arbejder du sammen met flere personen in den samme Nextcloud-pakke, for eksempel med kolleger (Max) eller familiemedlemmer (Family)? Så deler du en fil eller mappe direkte med dem. De ser den så i deres egen Filer og behøver ikke åbne et link for det.

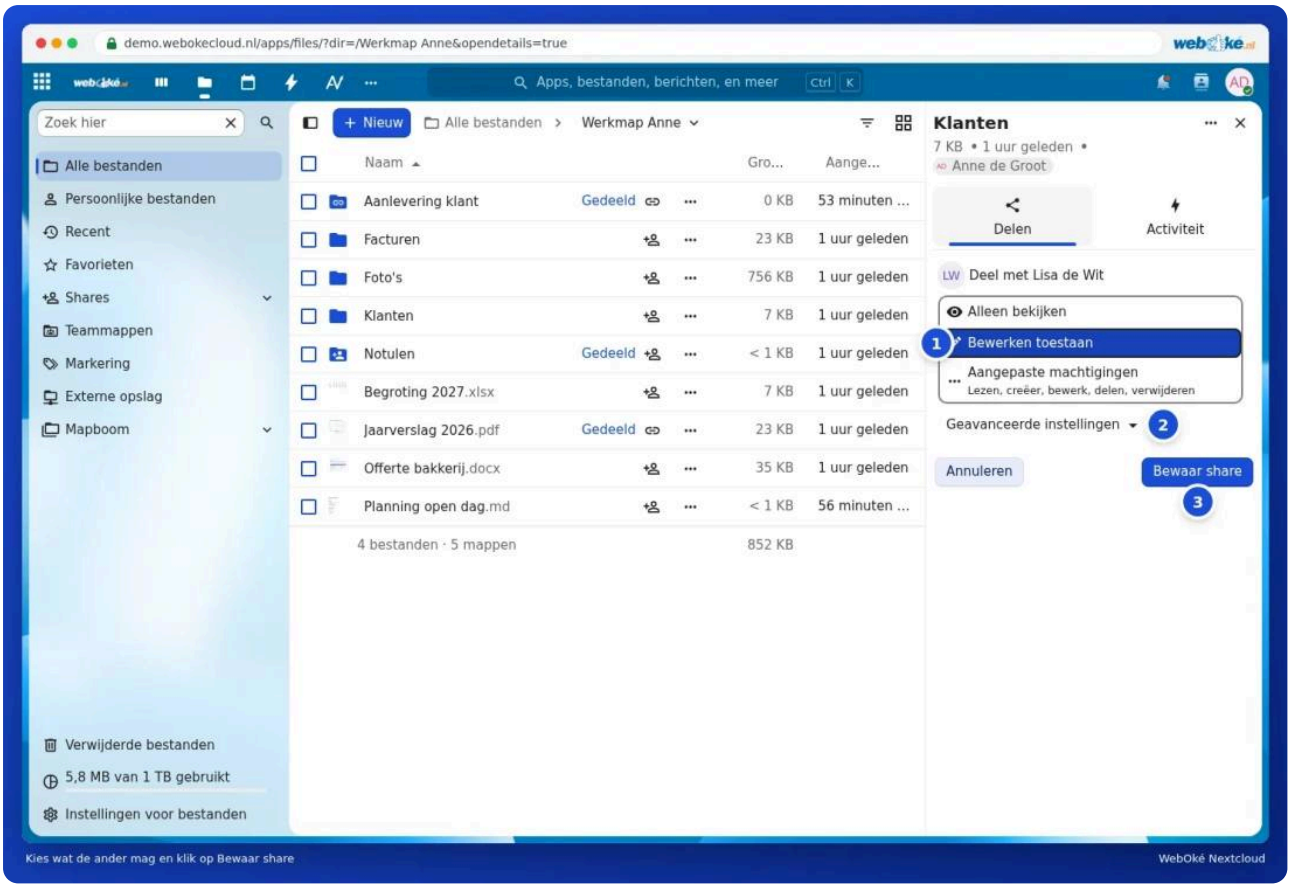
Sådan deler du

1. Højreklik på filen eller mappen, vælg **Detaljer** og åbn fanen **Del**. Hurtigere: klik i rækken på figuren med plusset.
2. Skriv under **Interne delinger** en del af personens navn (1).
3. Klik på den rigtige person i listen (2).



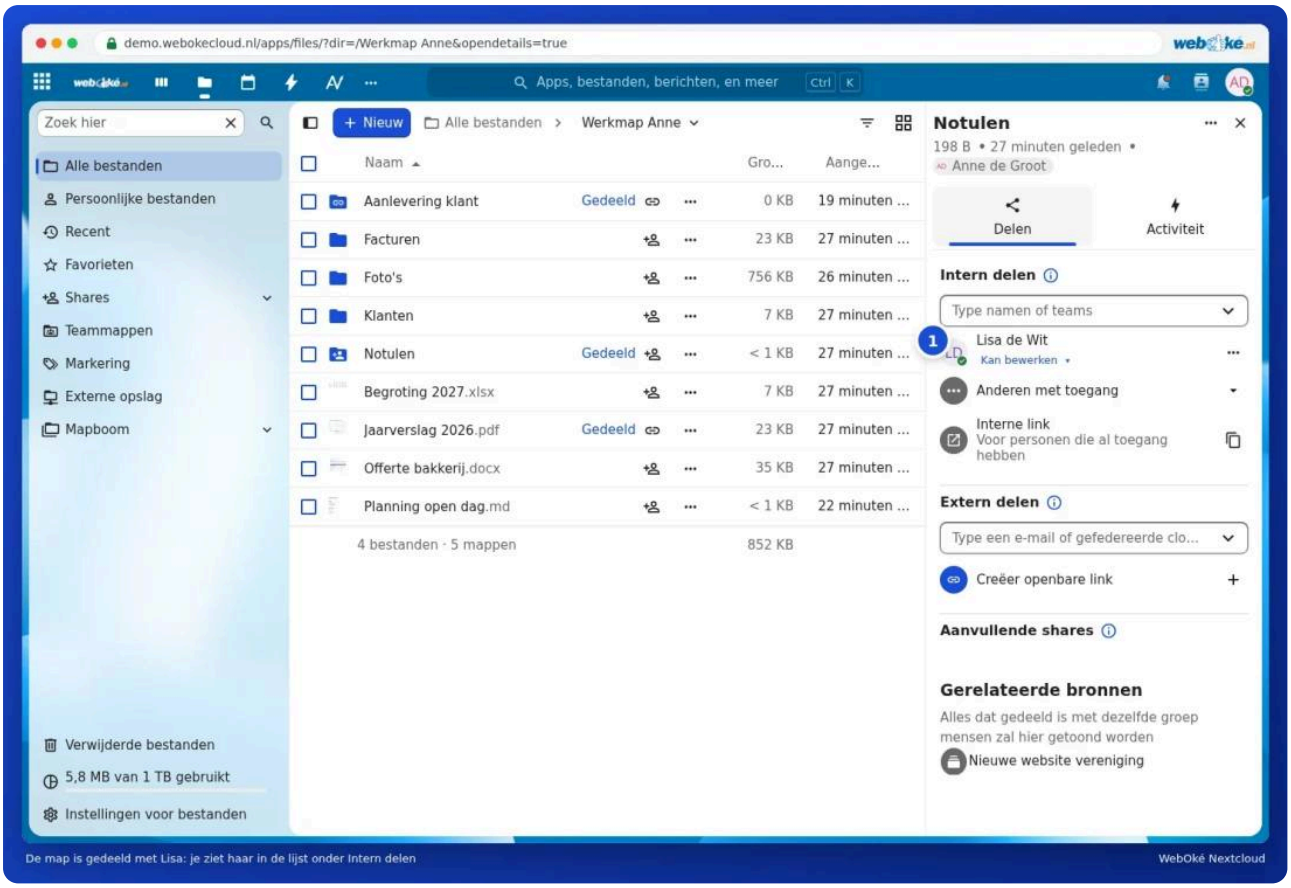
Søg efter personen, du vil dele med

4. Vælg hvad den anden må: **Kun visning**, **Tillad redigering** (1) eller **Brugerdefinerede rettigheder**. Under **Avancerede indstillinger** (2) kan du blandt andet indstille en udløbsdato og en note til modtageren.
5. Klik på **Gem deling** (3).



Vælg rettigheder til delingen

Personen står nu i listen under **Interne delinger** (1). Han eller hun får en meddelelse i Nextcloud og finder filen eller mappen i **Filer** og under **Delinger**, se Delt med dig: overblik, afvisning og videredeling.

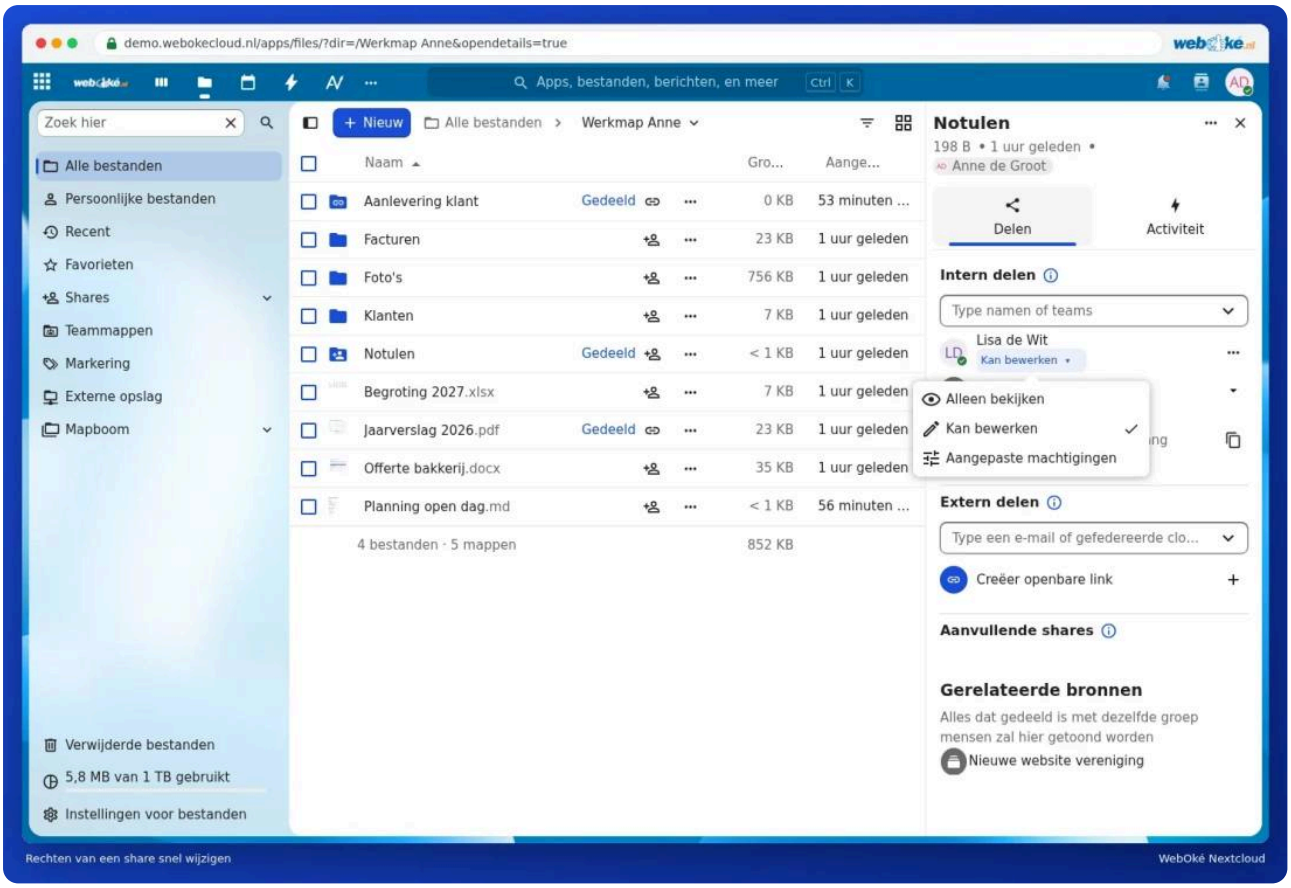


Delingen staan in listen

Hvad kan den anden?

Rettighed	Hvad må den anden
Kun visning	Åbne, læse og downloade. Intet må ændres.
Tillad redigering (i listen: Kan redigere)	Også ændre, og ved en mappe også tilføje, omdøbe og slette filer.
Brugerdefinerede rettigheder	Selv vælge per del: læse, oprette, redigere, dele og slette.

Du kan altid ændre rettighederne senere: klik i listen under personens navn på rettighederne (for eksempel **Kan redigere**) og vælg noget andet.



Tilpas rettigheder for en deling

Stop med at dele

Klik i listen på de tre prikker ved siden af personen. Du ser så detaljerne for delingen. Med **Slet deling** fjerner du den. Den anden mister straks adgangen. Din egen fil forbliver uberørt.

Tip: kan du ikke finde nogen? Skriv det fulde brugernavn eller den fulde e-mailadresse. En person, der er deaktiveret, vises ikke. Du ser kun brugerne fra din egen pakke. I Nextcloud Free deler du ikke med andre brugere, men via et link, se Et offentligt link oprette: visning, redigering, adgangskode, udløbsdato og downloadgrænse.

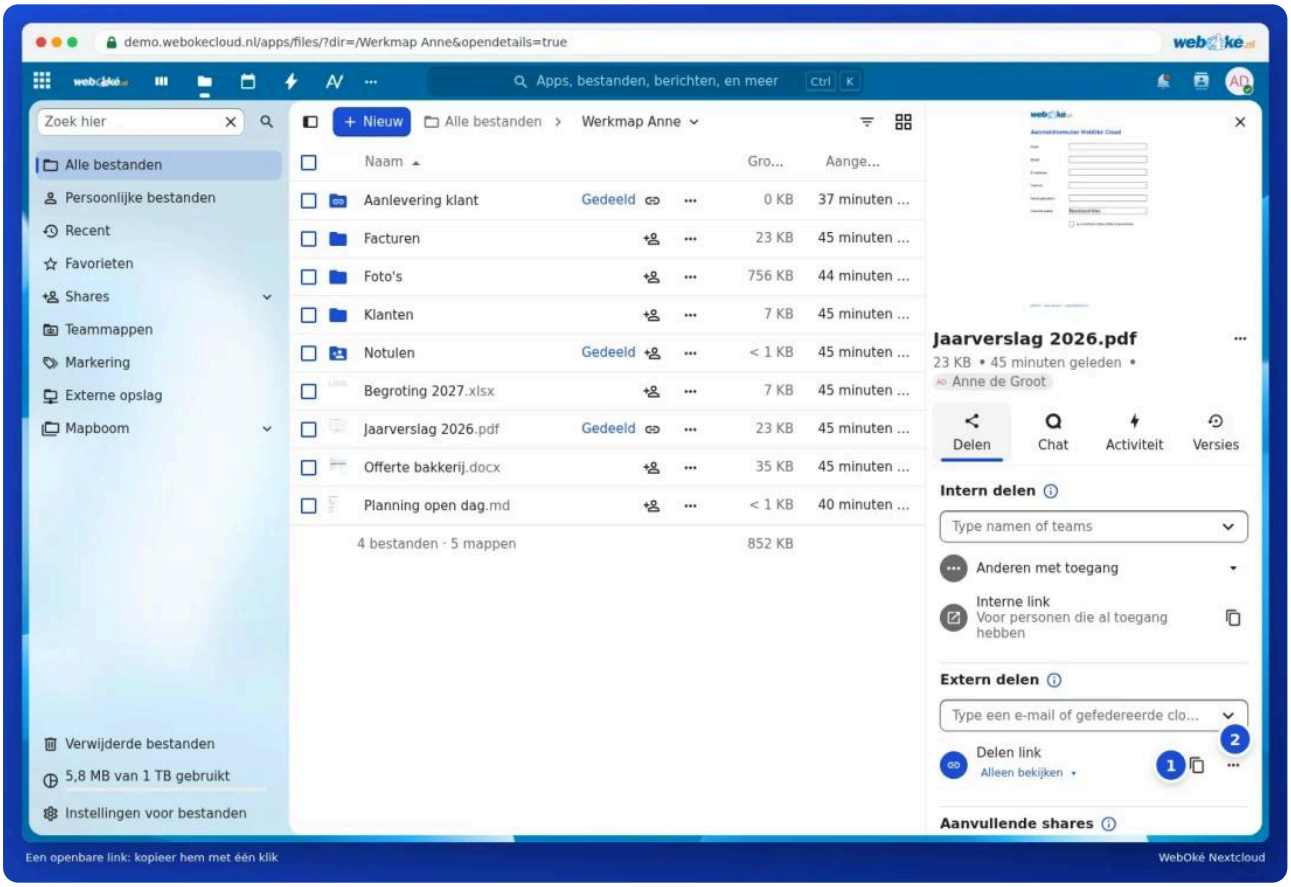
Vil du dele en mappe med en hel gruppe mennesker på én gang? Brug så et team, se Teams oprette og en mappe dele med hele dit team.

5.2 Et offentligt link oprette: visning, redigering, adgangskode, udløbsdato og downloadgrænse

Med et offentligt link deler du en fil eller mappe med alle, også med personer uden Nextcloud. Den, der har linket, kan åbne det i sin browser. Du bestemmer selv, om den anden person kun må kigge eller også må redigere, og du kan angive en adgangskode og en udløbsdato.

Opret et link

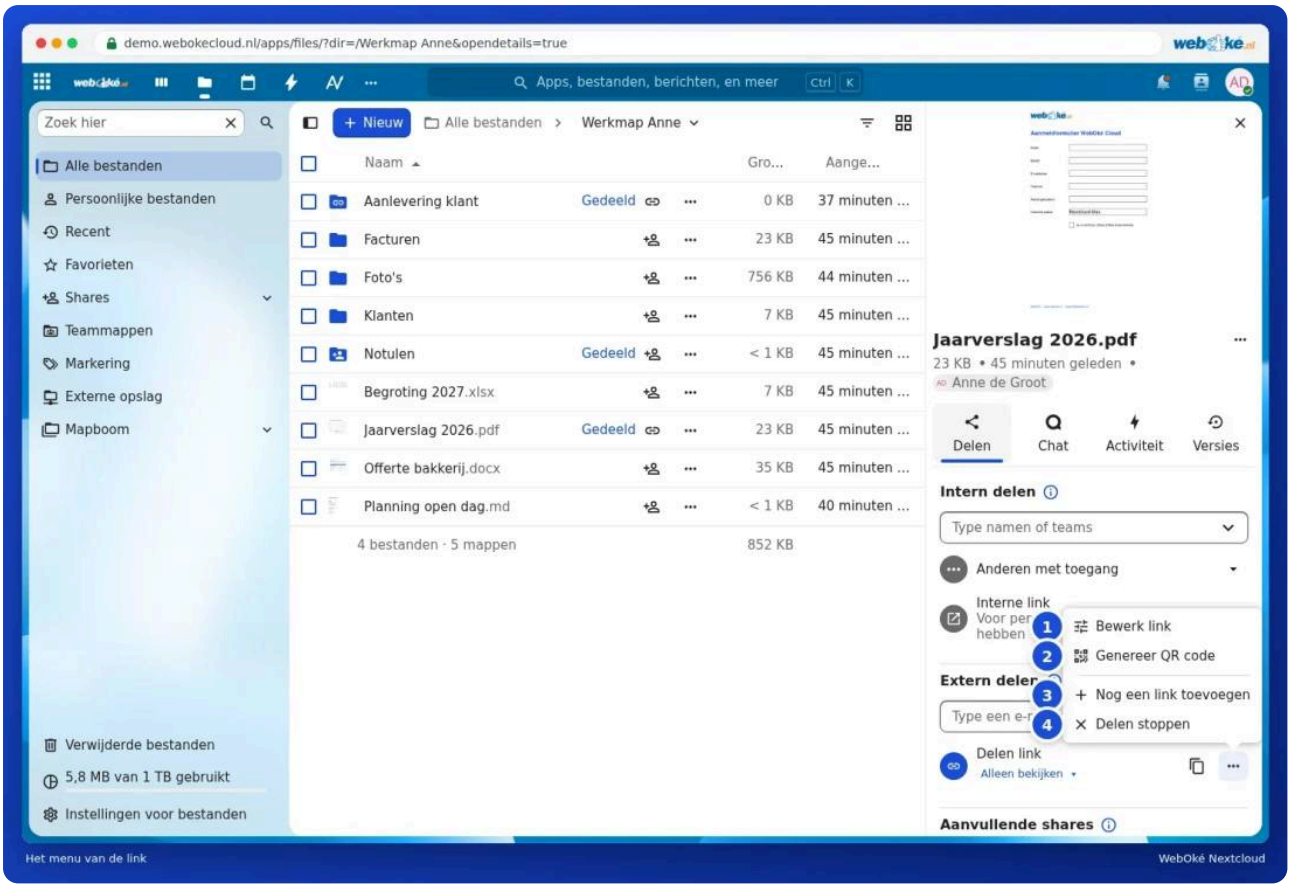
1. Højreklik på filen eller mappen, vælg **Detaljer** og åbn fanen **Del**.
2. Klik under **Eksterne delinger** på plusset ved **Opret offentligt link**.
3. Linket er nu oprettet og vises som **Del link** på listen. Med kopiknappen (1) sætter du det på din udklipsholder; indsæt det i en e-mail, en WhatsApp-besked eller en chat. Med de tre prikker (2) åbner du menuen for linket.



Kopiering af et offentligt link

Indstillingerne for linket

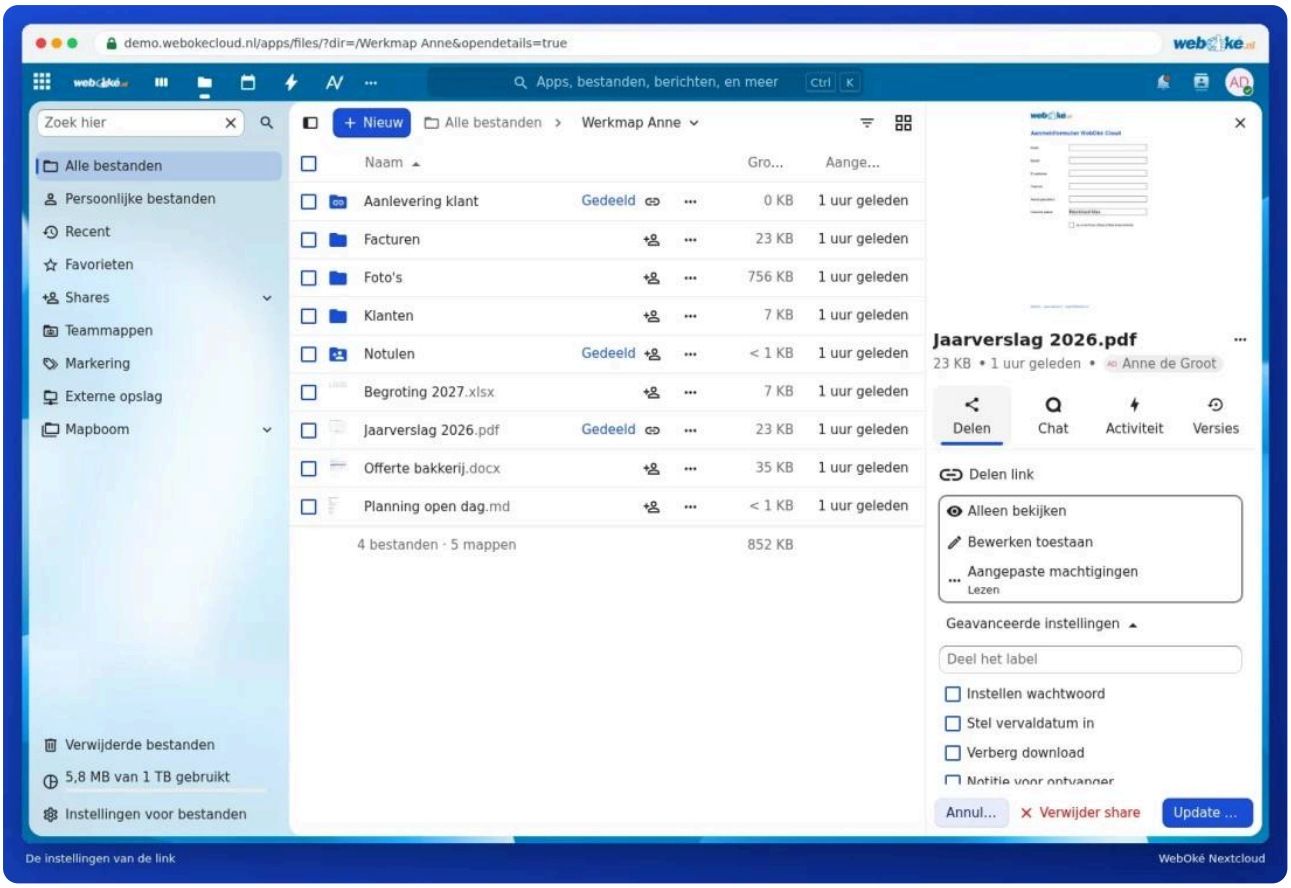
Under navnet på linket kan du se, hvad modtageren må, for eksempel **Kun visning**. Klik på det for hurtigt at ændre det. I menuen med de tre prikker finder du:



Menuen for linket

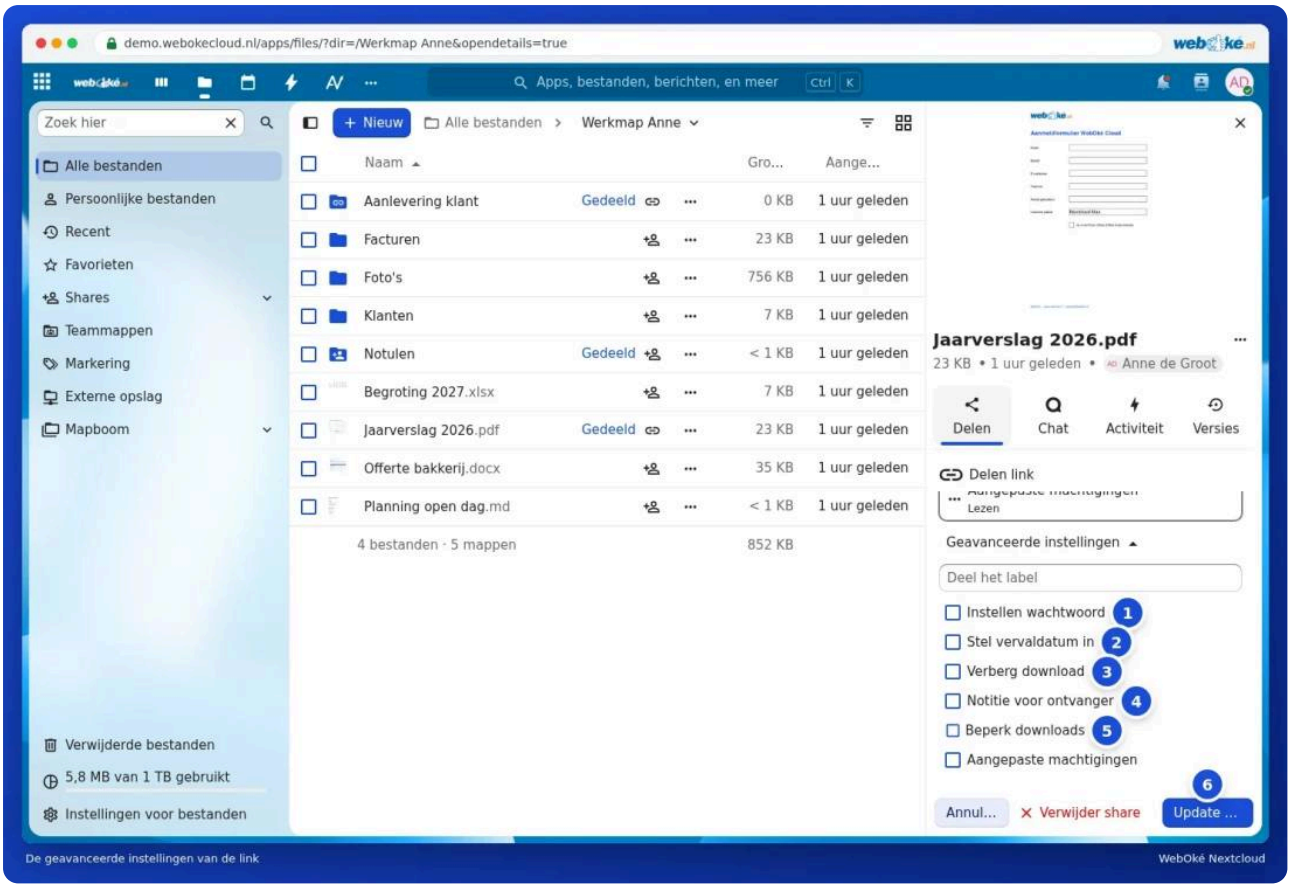
1. **Tilpas link**: alle indstillinger for linket, se nedenfor.
2. **Generer QR-kode**: en QR-kode til linket, praktisk på en plakat eller flyer.
3. **Tilføj et link mere**: et andet link med andre indstillinger.
4. **Fjern deling**: tilbagekald linket.

Vælg **Tilpas link** for at se indstillingerne:



Indstillingerne for linket

Øverst vælger du, hvad modtageren må: **Kun visning**, **Tillad redigering** eller **Brugerdefinerede rettigheder**. Ved et link på en mappe kan du også lade den anden kun lægge filer ind, se Lade filer blive leveret: fil-aflevering og fil-forespørgsel. Fold derefter **Avancerede indstillinger** ud:



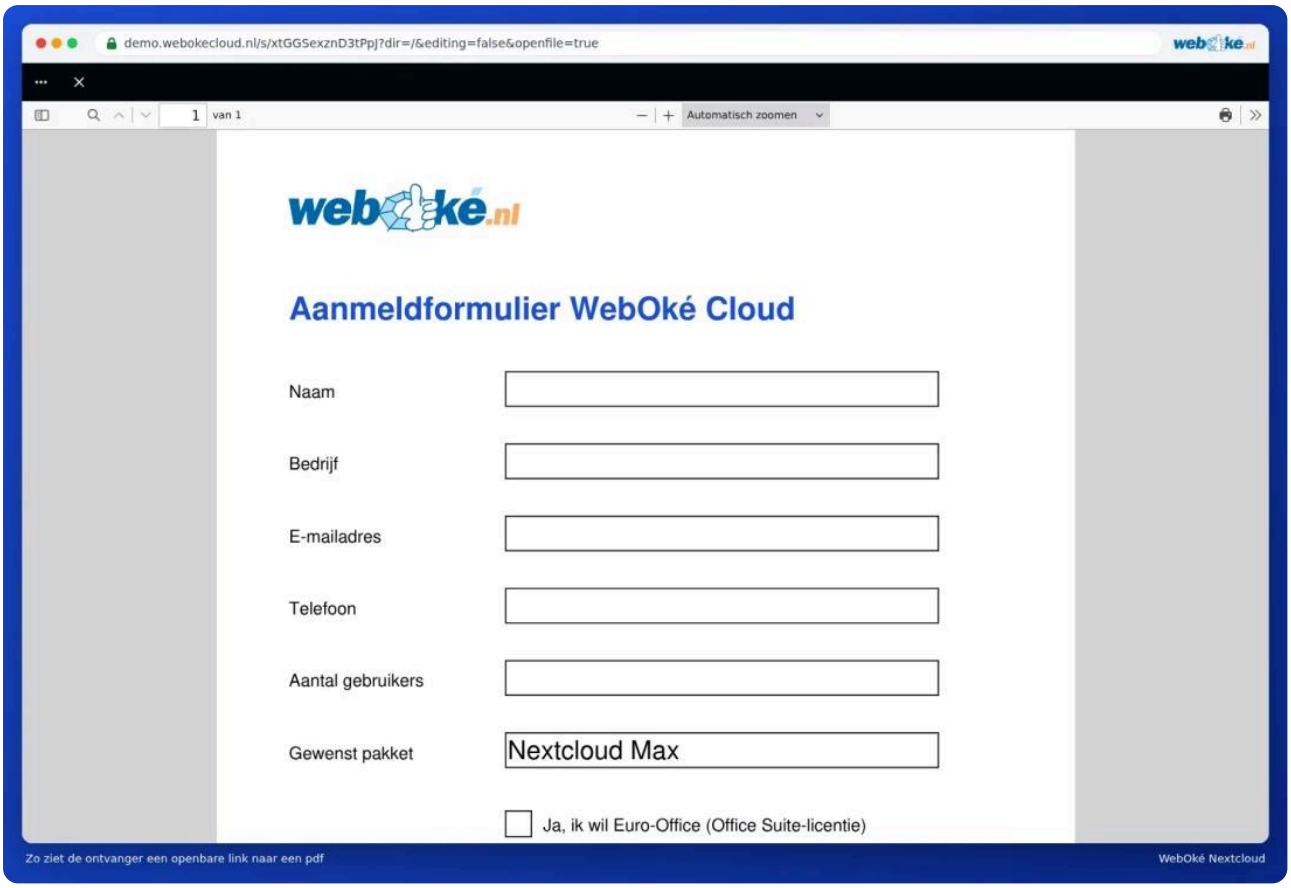
De avancerede indstillinger for linket

- **Del label**: et navn til linket, praktisk hvis du har flere links.
- **Angiv adgangskode** (1): sæt en adgangskode på linket. Send adgangskoden via en anden kanal end selve linket, for eksempel linket per mail og adgangskoden per sms.
- **Angiv udløbsdato** (2): efter denne dato virker linket ikke længere.
- **Skjul download** (3): modtageren kan se filen, men ser ingen downloadknap. Det forhindrer ikke rigtigt noget; et skærmbillede kan altid tages.
- **Bemærkning til modtager** (4): en kort forklaring, som modtageren ser ved linket.
- **Begræns downloads** (5): linket stopper, når filen er downloadet et bestemt antal gange.

Klik på **Opdater deling** (6) for at gemme dine ændringer. Med **Slet deling** tilbagekalder du linket.

Hvad ser modtageren?

Modtageren åbner linket i sin browser. En pdf eller et foto åbner med det samme i browseren; ved en mappe ser han filerne i designet for dit WebOké Nextcloud. Afhængigt af rettighederne kan han se, downloade eller redigere. Han har ikke brug for en konto.



Sådan ser modtageren linket

Flere links og tilbagekaldelse af links

Du kan oprette flere links til den samme fil, for eksempel et separat link per kunde, hver med sin egen adgangskode eller udløbsdato. Du tilbagekalder et link i menuen for linket med **Fjern deling**. Linket holder så straks op med at virke.

Bemærk: et link uden adgangskode virker for alle, der har det, også hvis det bliver videresendt. Deler du følsomme filer, så brug altid en adgangskode og en udløbsdato.

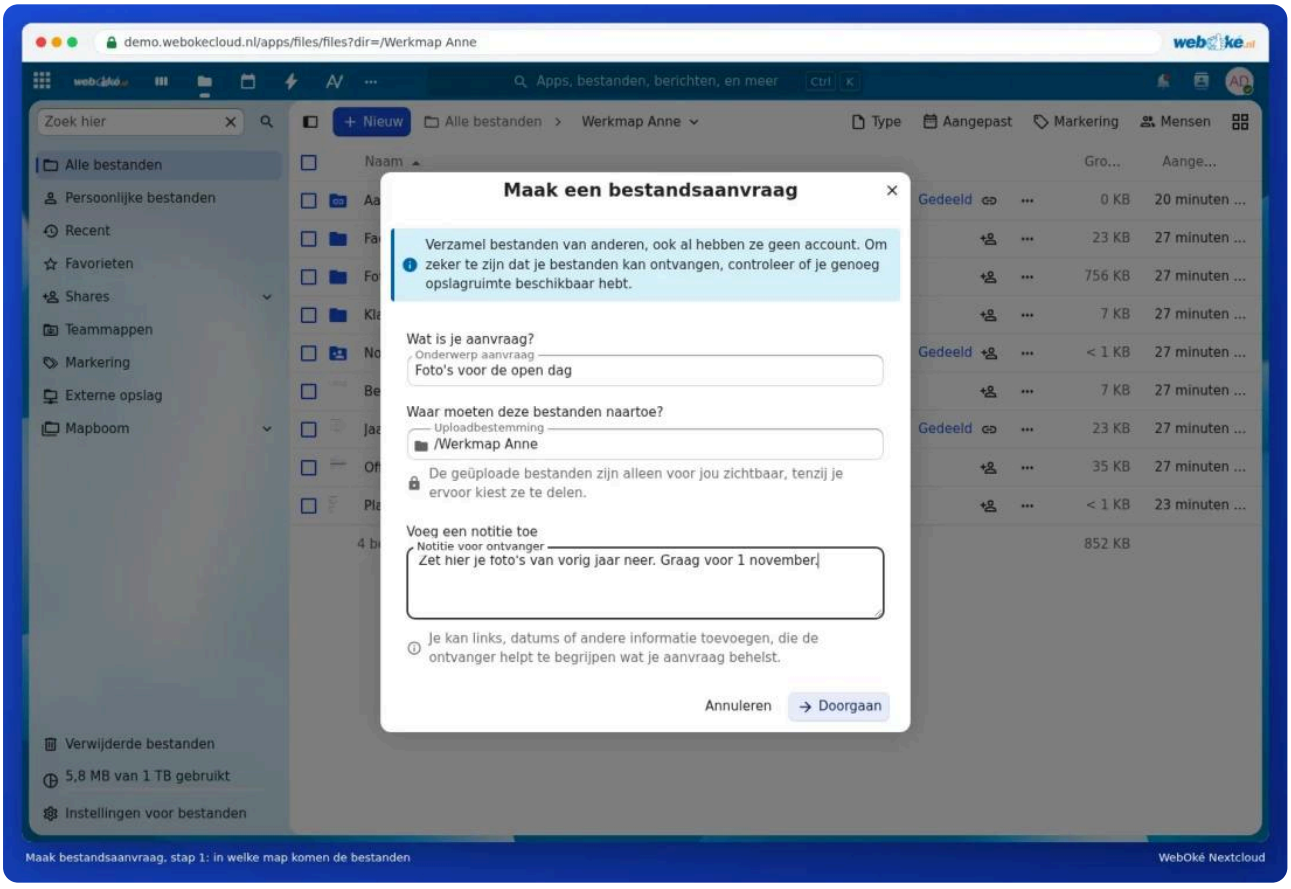
Hvilke links du har oprettet, kan du se i **Filer** under **Delinger**, se Delt med dig: overblik, afvisning og videredeling.

5.3 Lade filer blive leveret: fil-aflevering og fil-forespørgsel

Vil du have, at en kunde, leverandør eller et familiemedlem lægger filer hos dig, uden at han ser resten af dine filer? Så bruger du en **fil-forespørgsel** eller et link med **Fil-aflevering**. Den anden kan så kun uploade.

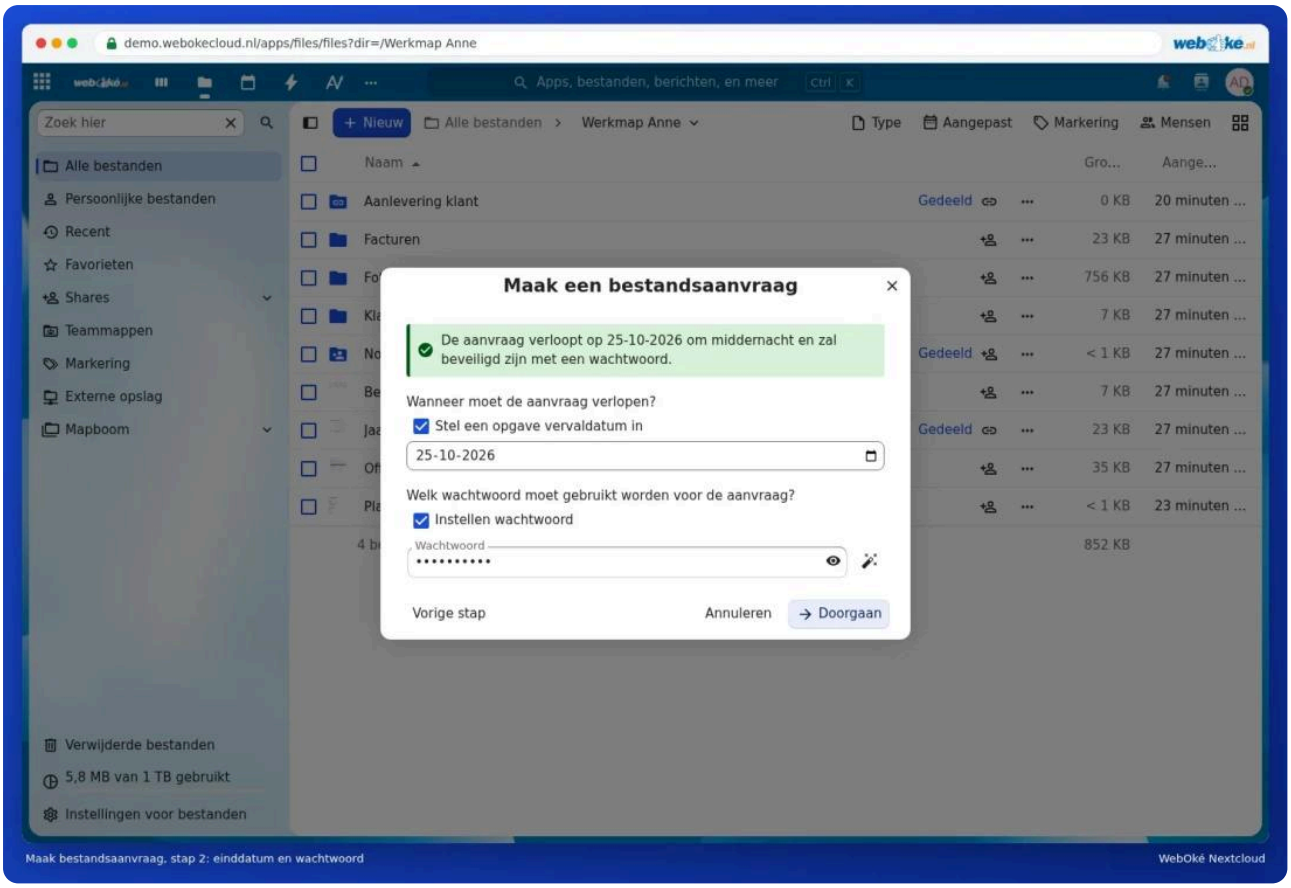
Oprette en fil-forespørgsel

1. Gå i **Filer** til det sted, hvor forespørgslen skal oprettes.
2. Klik på **Ny** og vælg **Opret fil-forespørgsel**.
3. Udfyld under **Forespørgselsemne**, hvad du beder om, vælg under **Destinationsmappe for overførsel** den mappe, hvor filerne skal havne, og skriv under **Bemærkning til modtager**, hvad du helt præcist har brug for.

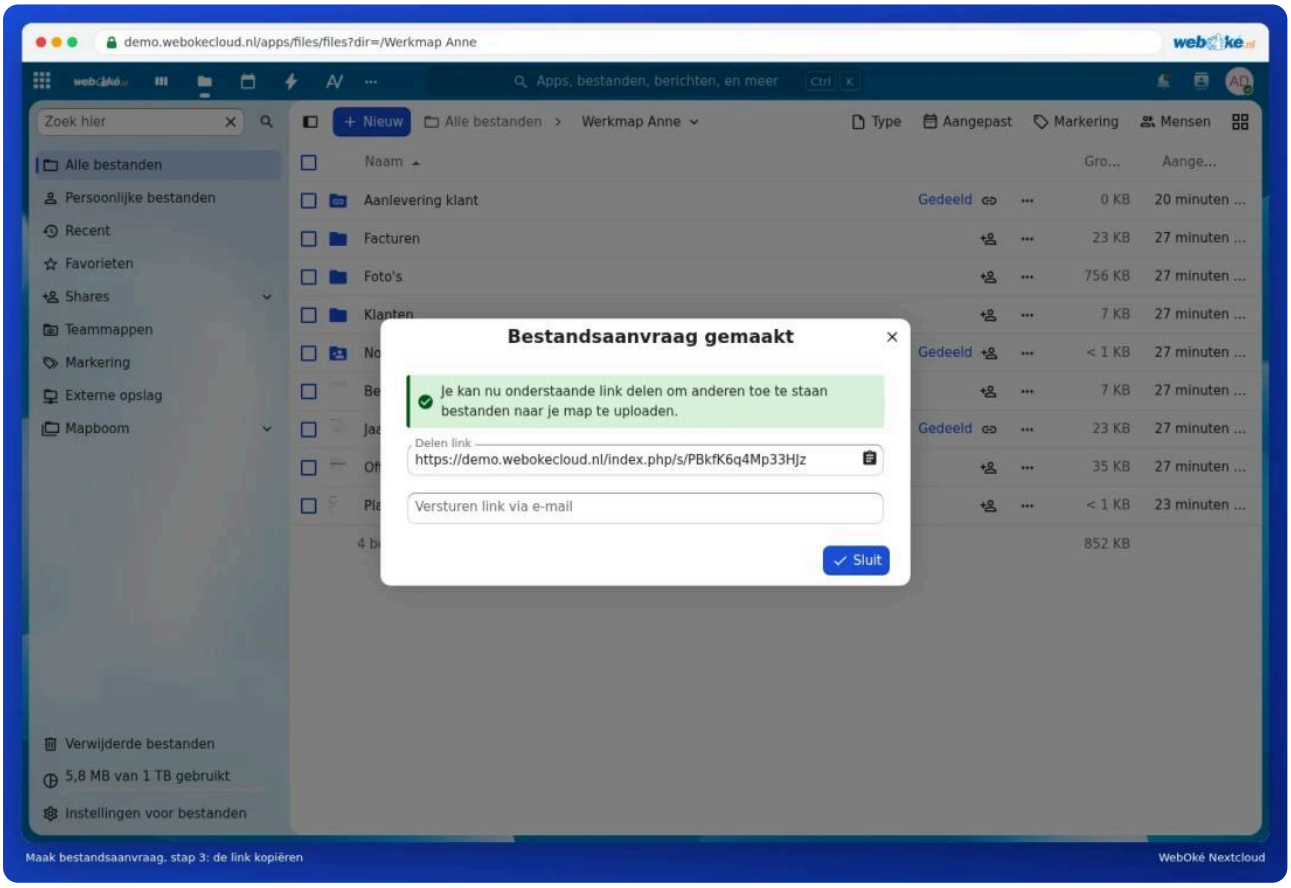


Trin 1: mappen og en bemærkning

4. Klik på **Fortsæt**. Markér **Angiv en udløbsdato for indsendelse** for en slutdato og, for følsomme dokumenter, **Angiv adgangskode**. Nextcloud kan også finde på en stærk adgangskode til dig.
5. Klik på **Fortsæt**. Forespørgslen er oprettet. Kopiér **Del link** med knappen til højre i feltet og send den selv til den anden. Luk vinduet med **Luk**.



Trin 2: slutdato og adgangskode



Trin 3: kopiere linket

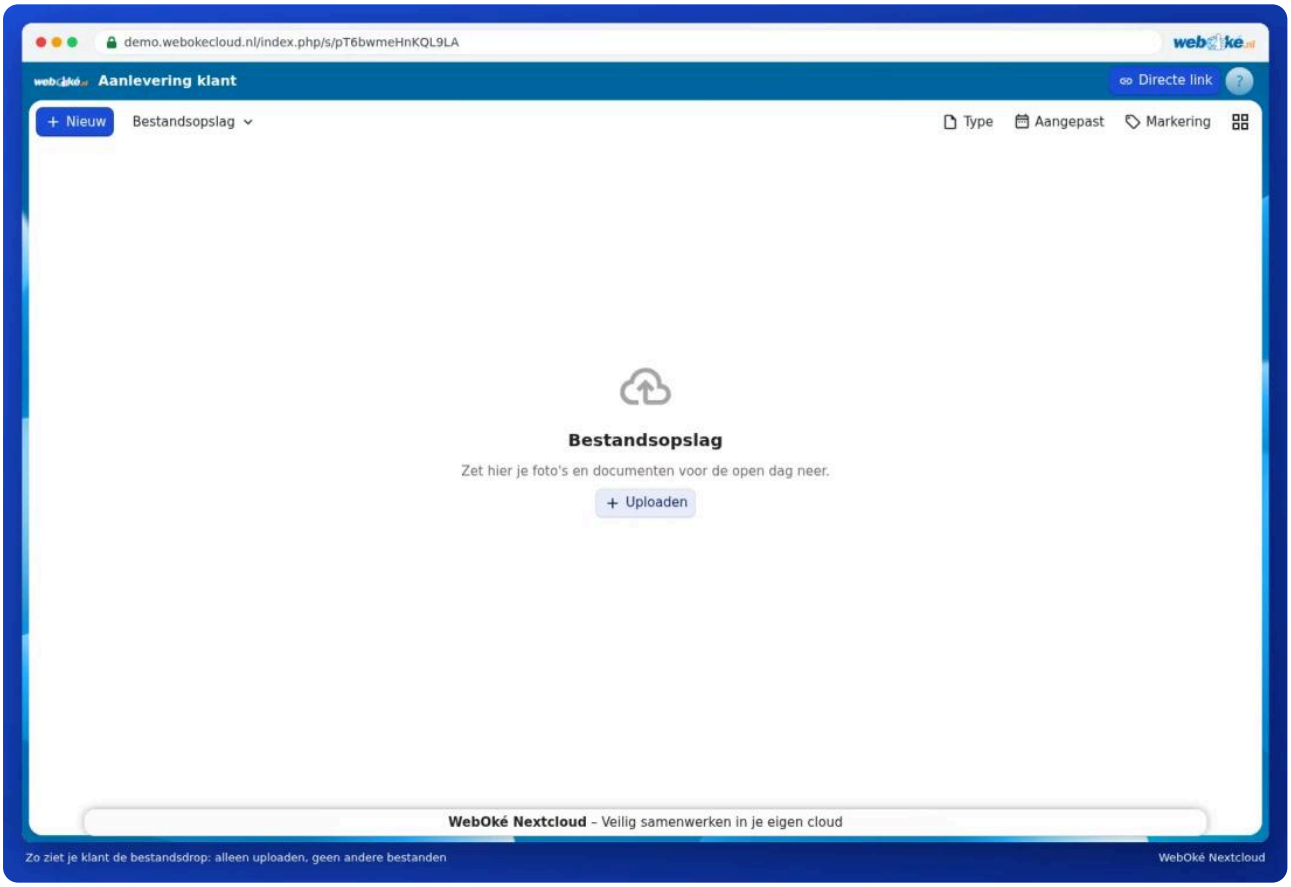
Bemærk: under **Send link via e-mail** kan du også indtaste e-mailadresser. Så sender Nextcloud selv linket via e-mail. Vil du være sikker på, at e-mailen kommer godt frem og er genkendelig som værende fra dig, er det bedre selv at kopiere linket og sende det.

Eller: del en mappe med kun fil-aflevering

Du kan også oprette et offentligt link til en mappe (se Et offentligt link oprette: visning, redigering, adgangskode, udløbsdato og downloadgrænse) og vælge **Fil-aflevering** under rettigheder. Resultatet er det samme: den, der åbner linket, kan kun lægge filer op.

Hvad ser uploaderen?

Den anden åbner linket i sin browser. Han ser din bemærkning og knappen **Overfør**, eller han trækker sine filer ind i vinduet. Det, der allerede ligger i mappen, kan han ikke se. Han kan heller ikke se, hvad andre har uploadet.



Sådan ser den anden din fil-forespørgsel

Filerne vises hos dig i den valgte mappe. I **Aktivitet** kan du se, hvad der er blevet uploadet, og hvornår, se Chat og aktivitet ved en fil.

Tip: stop forespørgslen, så snart du har det hele (under fanen **Del** på mappen, med **Fjern deling** i linkets menu), eller lad den udløbe af sig selv med en slutdato. I En kunde skal aflevere filer med en fil-forespørgsel med adgangskode og slutdato finder du et udførligt eksempel til kunder.

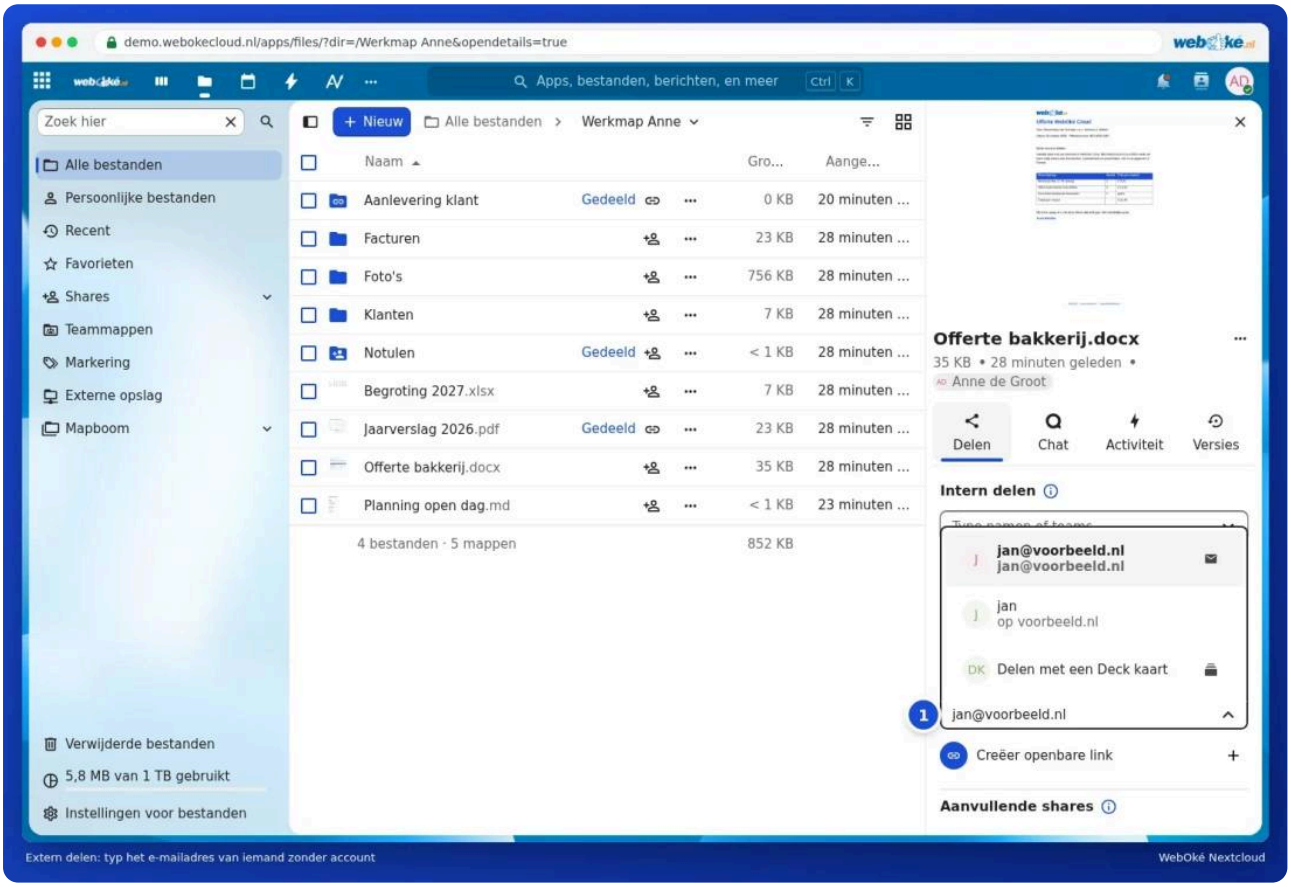
Bemærk: det, andre uploader, tæller med i din lagerplads. Se Den, der bruger delte filer, bruger din lagerplads.

5.4 Del via e-mail med nogen uden konto

Har den anden ikke en konto i din Nextcloud? Så kan du dele en fil eller mappe direkte med vedkommendes e-mailadresse. Nextcloud sender så en e-mail med et personligt link.

Sådan gør du

1. Åbn fanebladet **Del** ved filen eller mappen.
2. Skriv under **Eksterne delinger** den andens e-mailadresse (1).
3. Vælg e-mailadressen i den liste, der vises.
4. Indstil rettighederne, ligesom ved et offentligt link, og gem delingen.



Del med en e-mailadresse

Modtageren får en e-mail med linket. Hver modtager har sit eget link, så du kan tilbagekalde adgangen per person.

E-maildeling eller offentligt link?

	Del via e-mail	Offentligt link
Hvem sender linket?	Nextcloud, via e-mail	Dig selv, kopier og send

Tilbagekald per person	Ja	Kun hvis du opretter et separat link per person
Adgangskode og udløbsdato	Ja	Ja

Bemærk: ankommer e-mailen ikke? Bed modtageren om at kigge i sin mappe med uønsket e-mail. Lykkes det ikke, så opret et offentligt link og send det selv, se Et offentligt link oprette: visning, redigering, adgangskode, udløbsdato og downloadgrænse.

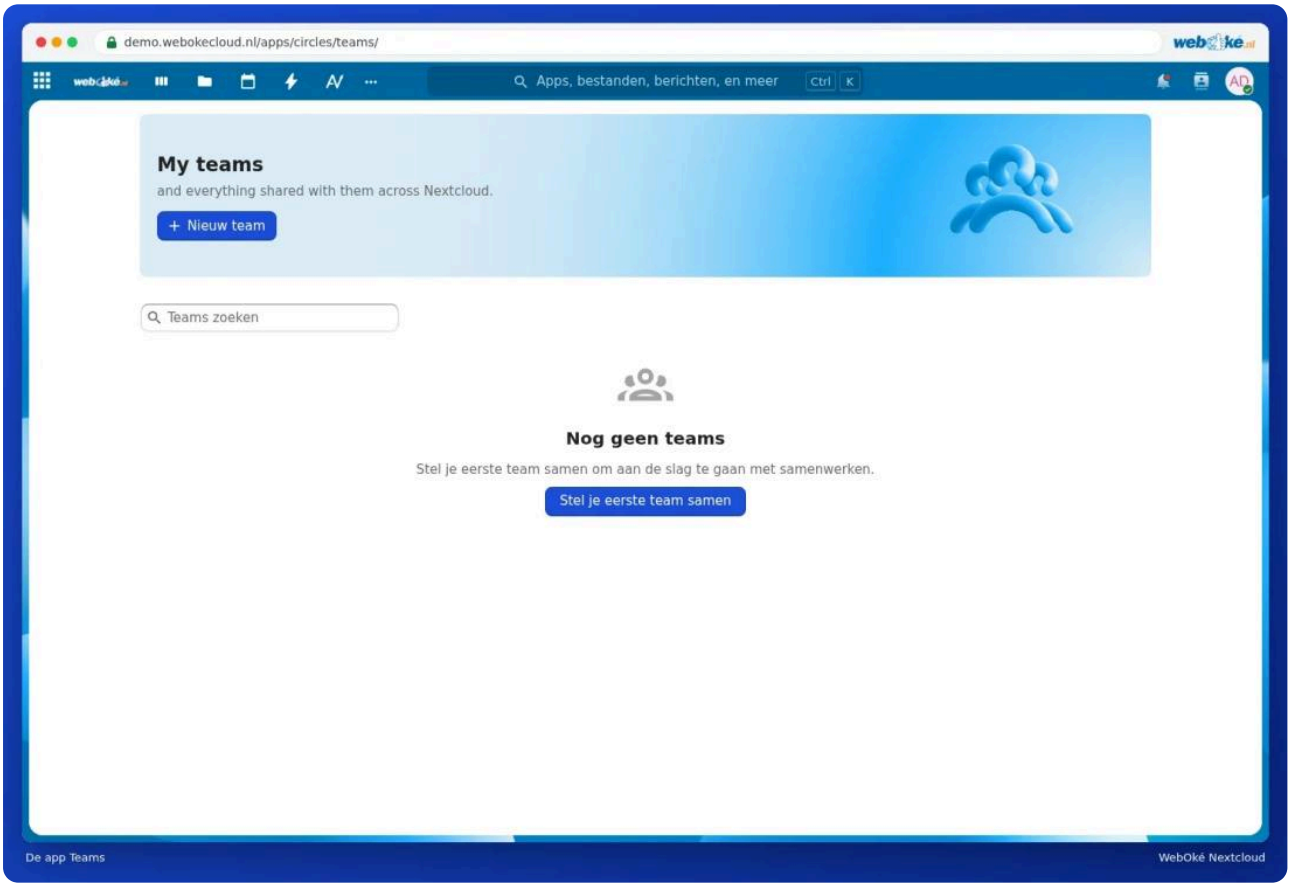
Tip: arbejder den anden også med Nextcloud, hos WebOké eller et andet sted? Så kan du dele med vedkommendes Federated Cloud ID, så filen bare dukker op i hans eller hendes egen Nextcloud. Se Del med nogen på en anden Nextcloud (føderativ deling).

5.5 Teams oprette og en mappe dele med hele dit team

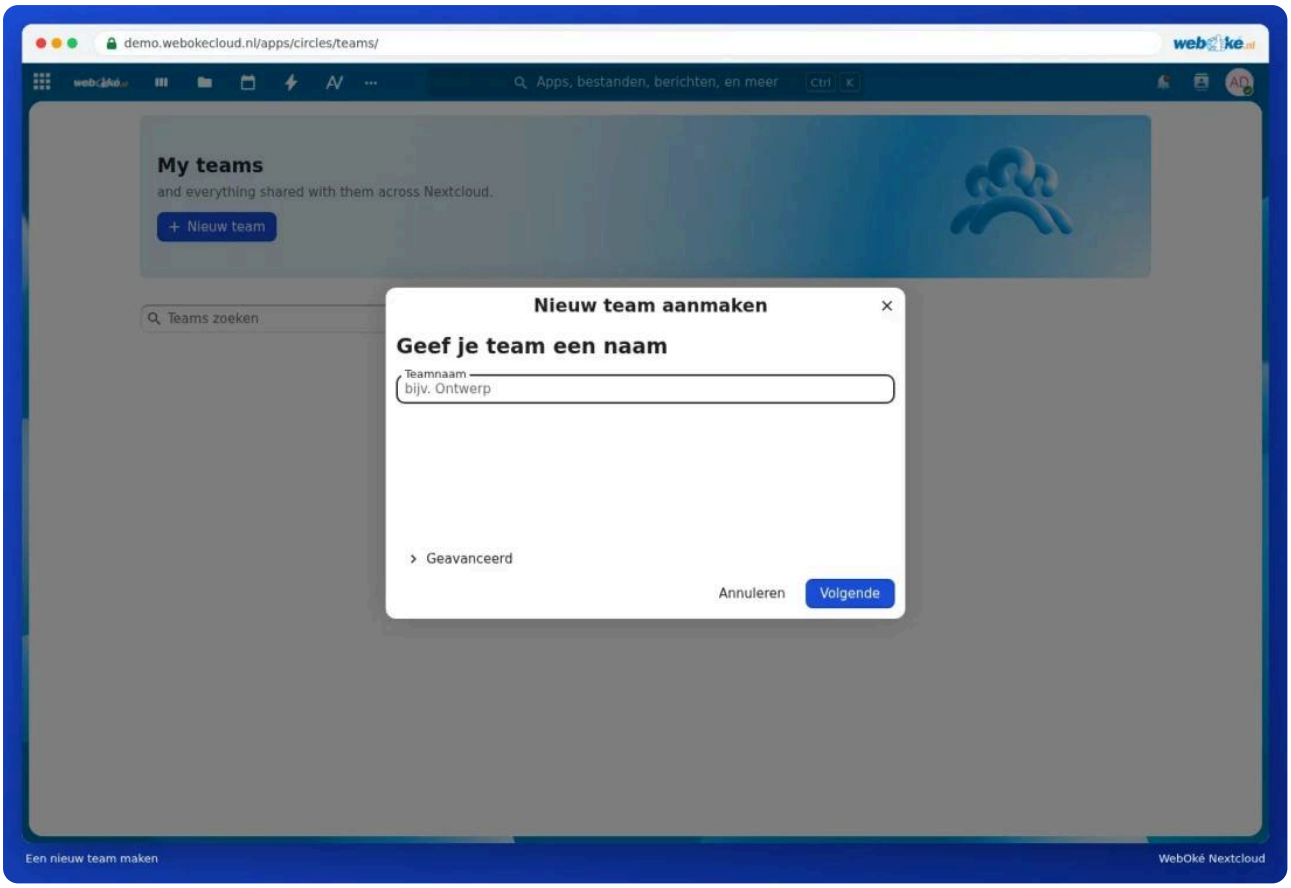
Deler du ofte med den samme gruppe mennesker, som din afdeling, bestyrelsen i din forening eller din familie? Så opret et **team**. Derefter deler du en mappe med hele teamet på én gang, og den der senere kommer med i teamet, får automatisk adgang.

Et team oprette

1. Åbn appen **Teams** via menuen med de ni prikker øverst til venstre.
2. Klik på **Nyt team**.
3. Udfyld et navn under **Team-navn**, for eksempel "Bestyrelse", og klik på **Næste**. Under **Avanceret** finder du flere indstillinger for teamet.
4. Tilføj medlemmer: skriv deres navn og vælg dem fra listen.



Appen Teams



Et nyt team oprette

En mappe dele med teamet

1. Åbn fanen **Del** ved mappen.
2. Skriv navnet på teamet under **Interne delinger** og vælg teamet fra listen.
3. Vælg rettighederne og gem delingen, ligesom ved en person (se Del med en bruger fra din egen Nextcloud).

Alle i teamet ser nu mappen i deres Filer. Tilføjer du senere en person til teamet, får vedkommende også adgang. Fjerner du en person fra teamet, mister vedkommende adgangen.

Bemærk: en delt mappe forbliver tilhørende den, der har oprettet den. Forlader den person, og bliver vedkommendes konto slettet, forsvinder mappen også for resten af teamet. Vil du have en mappe der tilhører teamet selv? Så læs Team-mapper: en fælles mappe, der tilhører teamet.

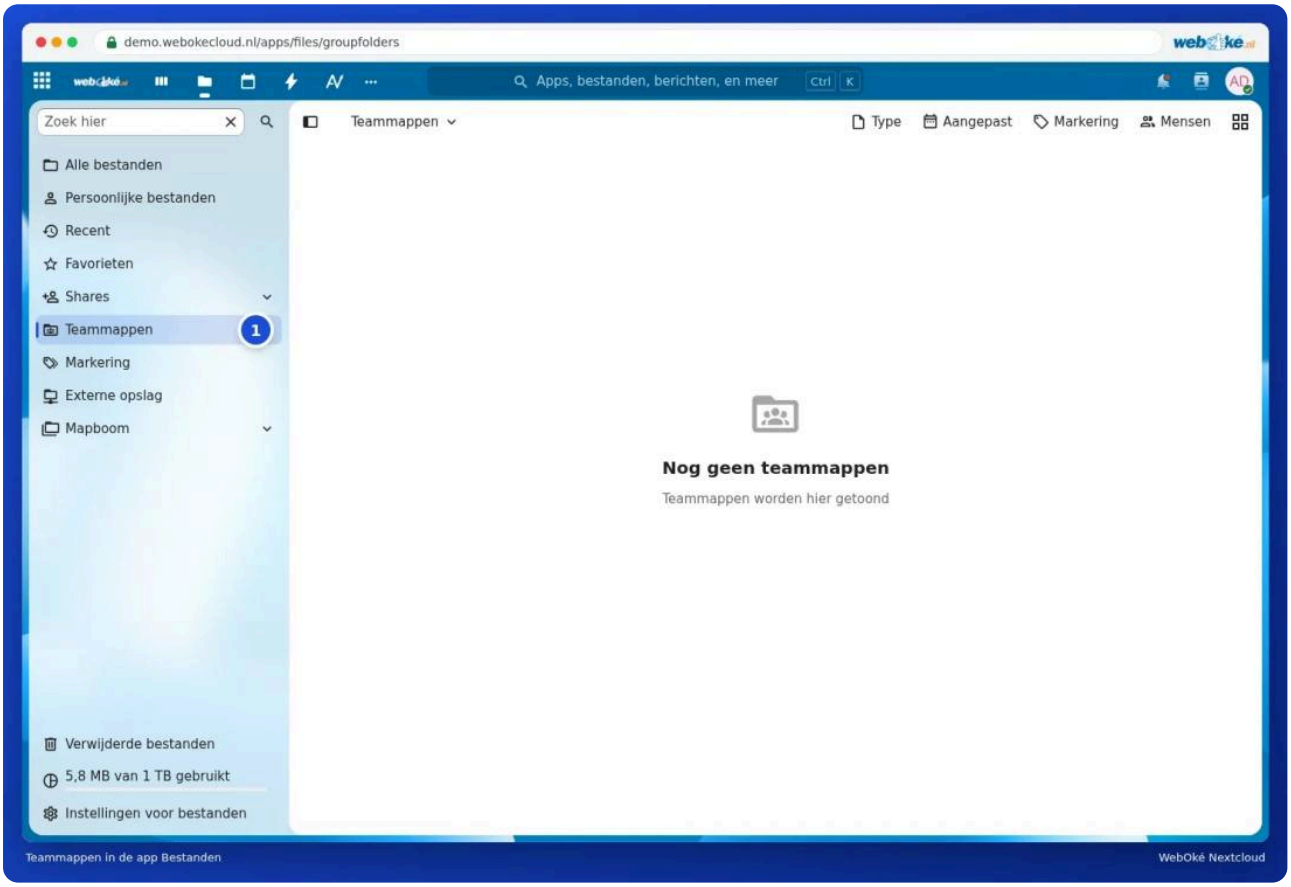
Tip: et team bruger du ikke kun til Filer. Du kan også dele en kalender, et Deck-board eller en samtale i Talk med et team.

5.6 Team-mapper: en fælles mappe, der tilhører teamet

En almindelig delt mappe tilhører én person. En **team-mappe** tilhører ikke nogen bestemt: den hører til teamet. Det er ideelt til en forening, en virksomhed eller en familie, hvor folk kommer og går, men filerne skal blive ved med at være der.

Hvor finder du team-mapper?

I **Filer** klikker du til venstre på **Team-mapper** (1). Dér finder du alle de team-mapper, du har adgang til. De vises også bare mellem dine andre mapper under **Alle filer**.



Team-mapper i appen Filer

Delt mappe eller team-mappe?

	Delt mappe	Team-mappe
Hvem tilhører den?	Den person, der oprettede den	Teamet
Nogen forlader teamet	Hvis det er ejeren, skal mappen først overdrages	Mappen forbliver bare, som den er
Lagerplads	Tæller hos ejeren	Tæller ikke hos én bestemt person

Hvem opretter den?	Enhver bruger	WebOké, på din anmodning

Anmod om en team-mappe

En team-mappe opretter WebOké for dig; det kan du ikke gøre selv. Vil du have en? Opret en sag i Mit WebOké, og angiv hvilket navn mappen skal have, og hvilket team eller hvilke personer der skal have adgang. Opret først teamet i appen Teams (se Teams oprette og en mappe dele med hele dit team), så kan team-mappen straks knyttes til det team. Team-mapper findes i Personal, Family og Max, ikke i Nextcloud Free.

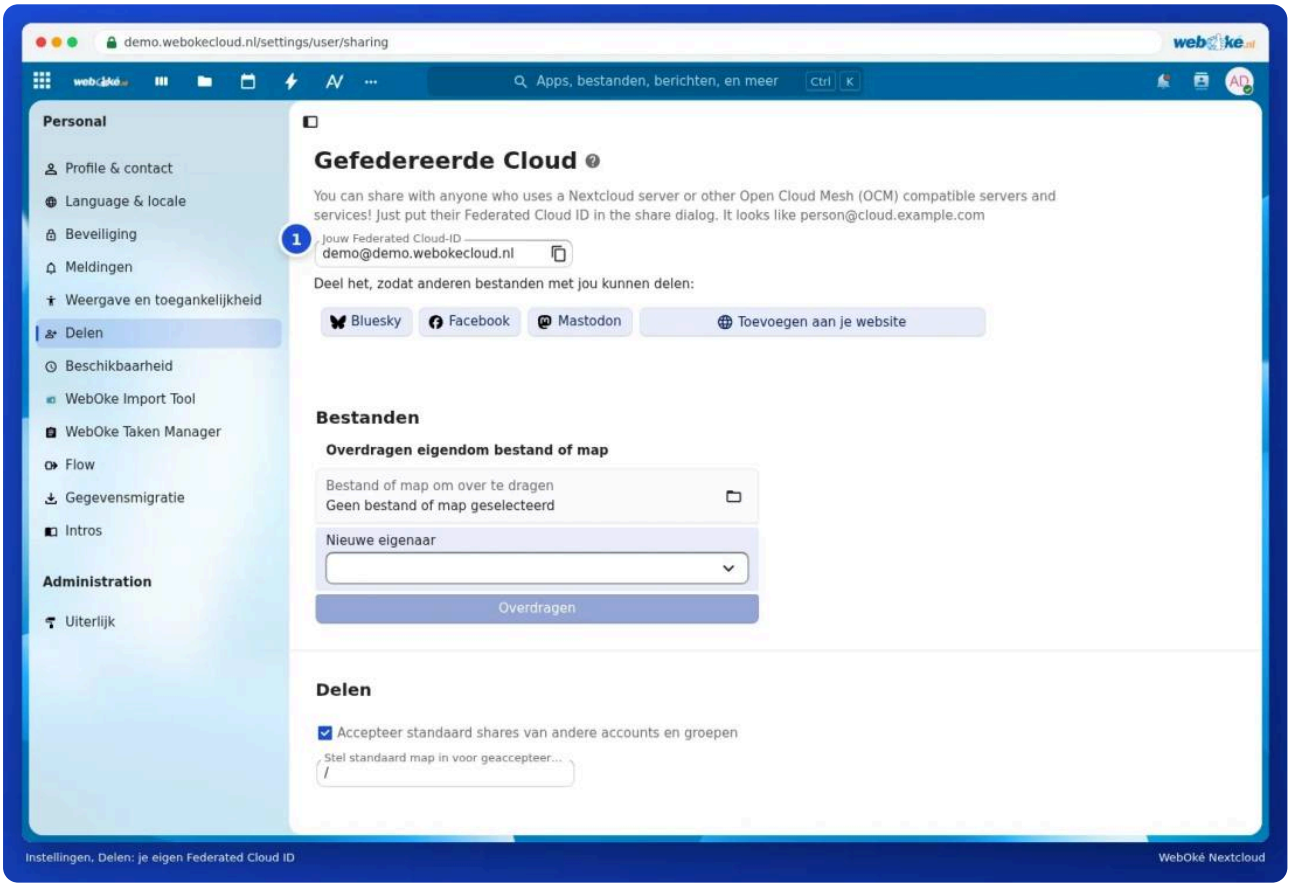
Tip: vil du gerne komme i gang med det samme? Opret så en almindelig mappe, og del den med teamet. Når team-mappen er klar, flytter du filerne derhen. I En forenings- eller familiemappe, der ikke forsvinder, når nogen stopper kan du læse, hvordan du gør det.

5.7 Del med nogen på en anden Nextcloud (føderativ deling)

Arbejder den anden person også med Nextcloud, hos WebOké eller hos en anden udbyder? Så kan du dele direkte fra Nextcloud til Nextcloud. Det kaldes føderativ deling. Filen vises så i den andens egen Nextcloud, som om den ligger der.

Din egen adresse: Federated Cloud ID

Hver Nextcloud-bruger har et Federated Cloud ID. Det ser ud som en e-mailadresse: dit brugernavn, et snabel-a og adressen på din Nextcloud. Du finder det via dit profilbillede øverst til højre, **Indstillinger** og derefter **Del**, ved **Dit Federated Cloud-ID** (1). Med kopieringsknappen ved siden af kan du sætte det på din udklipsholder.



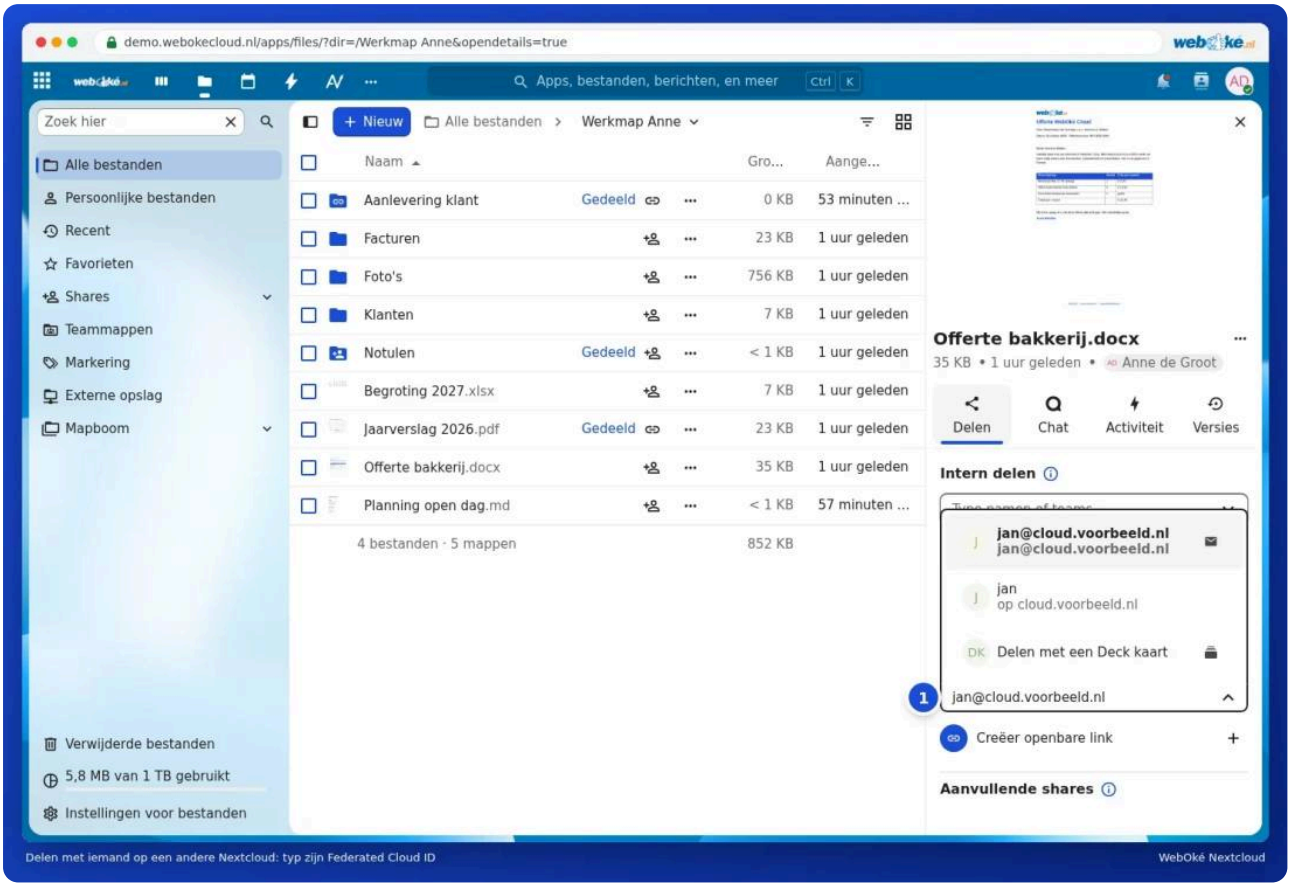
Dit eget Federated Cloud ID

Del med en anden Nextcloud

1. Bed den anden person om vedkommendes Federated Cloud ID.
2. Åbn fanen **Del** ved filen eller mappen.
3. Indtast den andens Federated Cloud ID under **Eksterne delinger** (1). I listen vises to muligheder: adressen med en kuvert er deling via e-mail (se Del via e-mail med

nogen uden konto). Vælg linjen met navnet og derunder "på" samt adressen på den anden Nextcloud for føderativ deling, for eksempel **jan**, **på cloud.voorbeeld.nl**.

4. Vælg rettighederne og gem delingen.



Del med en anden Nextcloud

Den anden person får en notifikation i sin Nextcloud og skal først acceptere delingen. Derefter ligger filen eller mappen i vedkommendes Filer.

Nogen deler med dig

Hvis nogen fra en anden Nextcloud deler noget med dig, får du en notifikation (klokken øverst til højre). Klik på **Accepter**, så vises delingen i dine Filer og under **Delinger**.

Tip: dette fungerer også mellem to WebOké Nextclouds, for eksempel mellem din virksomheds pakke og din egen Personal-pakke.

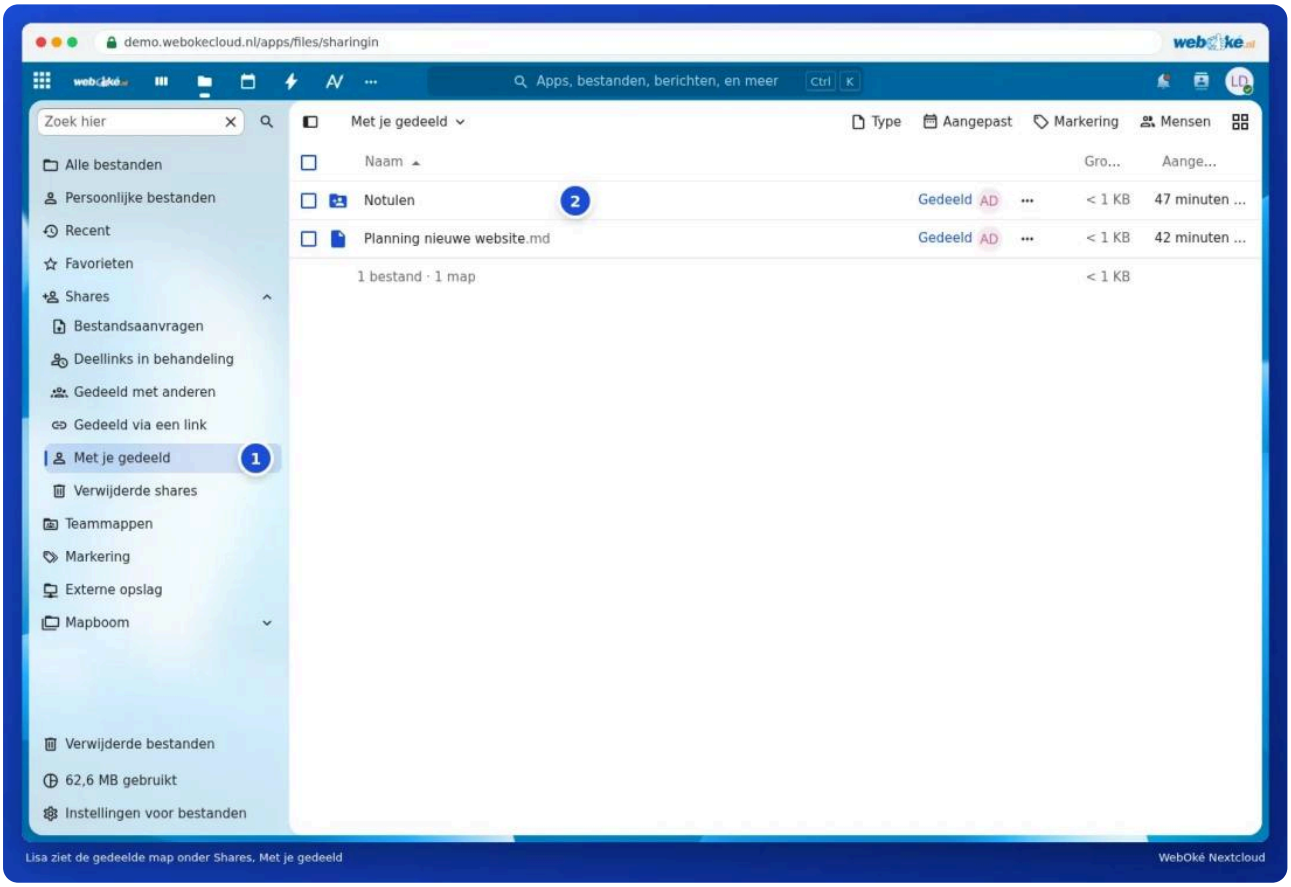
5.8 Delt med dig: overblik, afvisning og videredeling

Alt, hvad andre deler med dig, og alt, hvad du selv deler, finder du under **Delinger** i appen Filer.

Overblikket Delinger

Klik i **Filer** til venstre på pilen ved siden af **Delinger**. Du ser derefter blandt andet:

- **Delt med dig**: alt, hvad andre har delt med dig.
- **Delt med andre**: det, du selv deler med personer eller teams.
- **Delt via link**: alle dine offentlige links.
- **Fil-forespørgsler**: dine filforespørgsler (se Lade filer blive leveret: fil-aflevering og fil-forespørgsel).
- **Slettede delinger**: delinger, du har fjernet, og som du stadig kan gendanne.
- **Afventende delinger**: delinger, du endnu skal acceptere, for eksempel fra nogen på en anden Nextcloud.

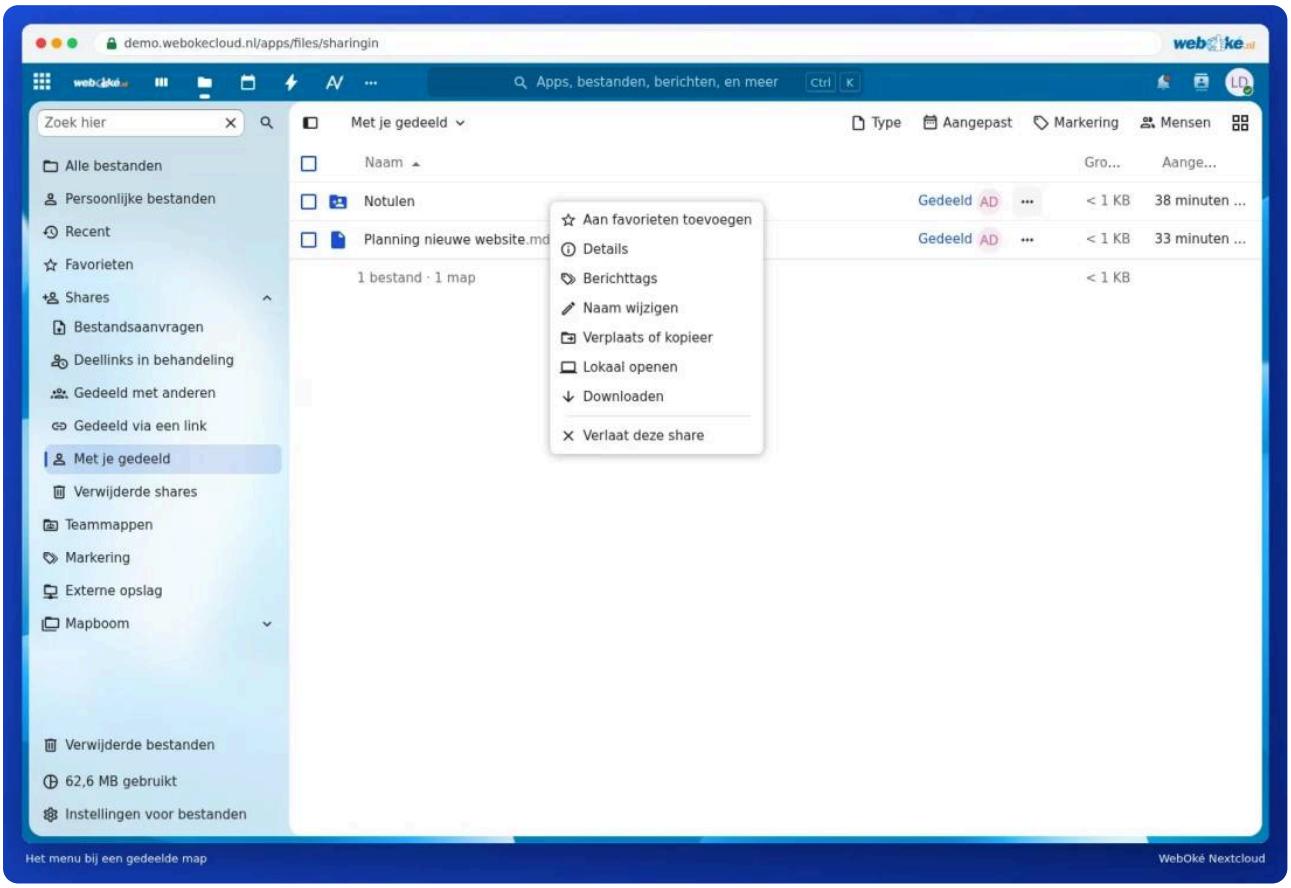


Det andre deler med dig

Her ser du skærmen hos Lisa, som Anne har delt mappen Notulen med. Mappen (2) står hos Lisa under **Delt med dig** (1). Den står også ganske almindeligt mellem hendes egne mapper under **Alle filer**.

Afvis eller fjern en deling

Vil du ikke længere se en delt fil eller en delt mappe? Højreklik på den, og vælg **Forlad dette delte drev**. Dermed fjerner du kun delingen hos dig selv. Originalen bliver stående hos ejeren. Fortrudt? Under **Slettede delinger** kan du gendanne den igen.



Menuen ved en delt mappe

Videredeling

Har ejeren givet dig ret til at videredele, kan du selv dele filen eller mappen videre med andre via fanen **Del**. Uden den ret kan du der kun se, hvem den er delt med.

Automatisk acceptere delinger eller samle dem i én mappe

Via dit profilbillede, **Indstillinger** og **Del** bestemmer du med **Acceptér som standard delinger fra andre konti og grupper**, om du automatisk accepterer delinger fra andre brugere, og i hvilken mappe de havner (**Angiv standardmappe for accepterede delinger**). Vælg for eksempel en mappe "Delt", så fyldes din egen mappestruktur ikke op.

5.9 Den, der bruger delte filer, bruger din lagerplads

Ved deling er det nyttigt at vide, hvem der bliver belastet for lagerpladsen. Reglen er enkel: **en fil tæller hos ejeren af den mappe, den ligger i**.

Situation	Hos hvem tæller det?
Du deler en mappe med Lisa, og Lisa lægger en video i den	Hos dig: det er din mappe
Lisa deler en mappe med dig, og du lægger en fil i den	Hos Lisa
En kunde uploader via din filanmodning	Hos dig
Filer i en teammappe	Ikke hos én bestemt person
Slettede filer og gamle versioner	Tæller ikke med i din lagerplads (se Se din lagerplads: hvad tæller med og hvad gør ikke)

Hvad kan du gøre, hvis det bliver for meget?

- Se i Se din lagerplads: hvad tæller med og hvad gør ikke, hvordan du finder ud af, hvad din lagerplads bliver brugt til.
- Aftal med hinanden, hvem der administrerer hvilken mappe, eller brug en teammappe (se Team-mapper: en fælles mappe, der tilhører teamet).
- Angiv en slutdato ved et link eller en filanmodning, så der ikke uden videre kommer mere ind.
- Har du brug for mere plads? Se Lagerplads fuld: ryd op eller udvid.

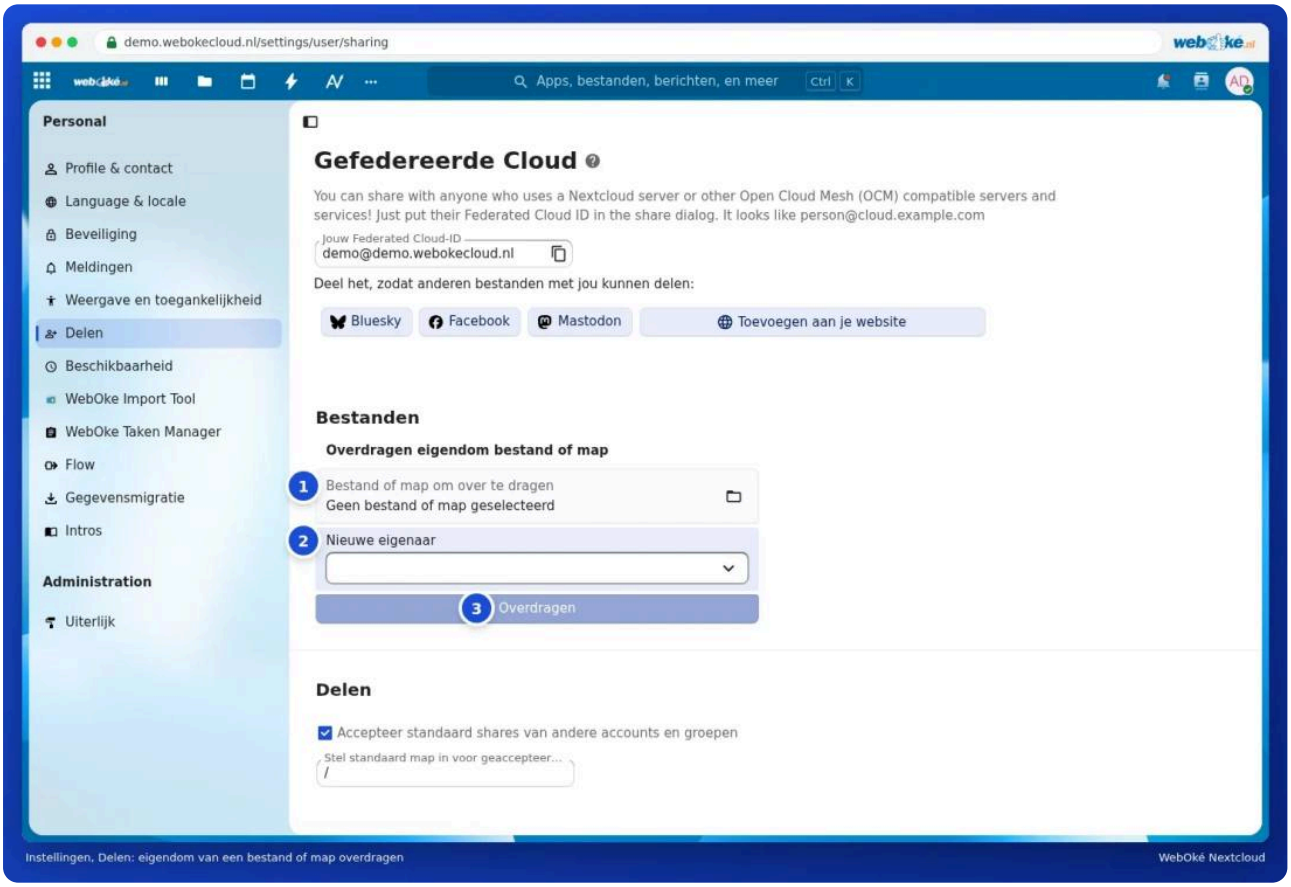
5.10 Overdrag ejerskab, når en kollega stopper

En fil eller mappe tilhører altid nogen: den person, der har oprettet den. Stopper den person, skal ejerskabet først overføres til en anden. Ellers går filerne tabt, når kontoen bliver slettet.

Overdrag selv ejerskab

Den nuværende ejer gør dette selv, mens han stadig har adgang:

1. Klik øverst til højre på dit profilbillede, og vælg **Indstillinger**.
2. Vælg **Del** i venstre side, og scroll til blokken **Filer**.
3. Vælg mappen under **Fil eller mappe, der skal overdrages** (1). Vælger du din hovedmappe, overdrager du alt.
4. Vælg under **Ny ejer** (2) den kollega, der skal overtage den.
5. Klik på **Overdrag** (3).



Overdrag ejerskab

Den nye ejer får en besked og skal acceptere overdragelsen. Selve overførslen kan derefter tage op til en time. Herefter ligger filerne i en ny mappe under hans Filer. Delinger med andre følger med.

Bemærk: sletter du en bruger i Mijn WebOké, forsvinder hans filer, kalendere og kontakter permanent. Det kan ikke fortrydes. Overdrag derfor altid først.

Er kollegaen allerede stoppet, og kan han ikke længere logge ind? Så læs fremgangsmåden i Kollega stopper: Overtag filer, kalender og delte mapper sikkert.

6

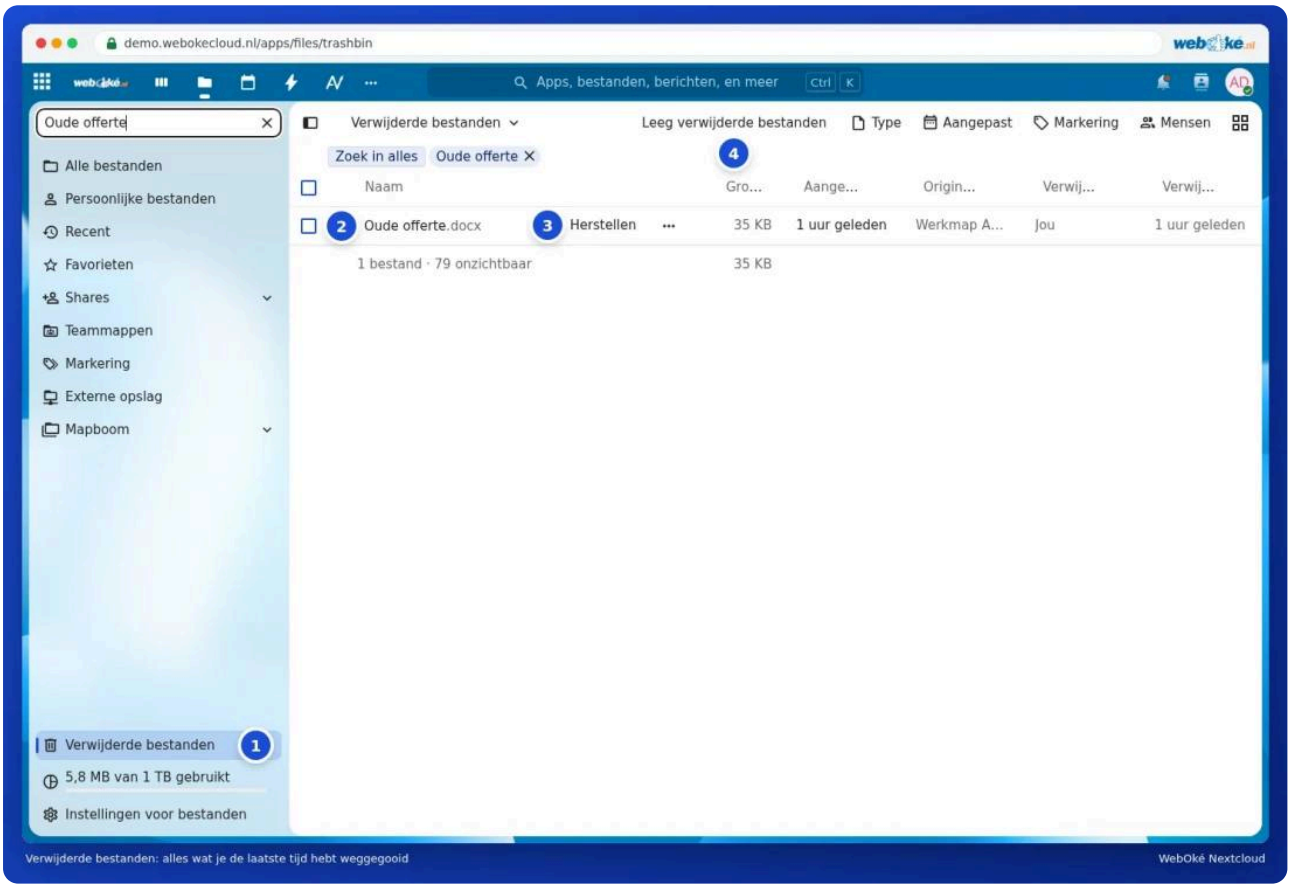
Versioner, papirkurv og lagerplads

6.1 En slettet fil hentes tilbage fra Slettede filer

Har du kommet til at smide noget ud ved et uheld? Ingen panik. Det du sletter i din WebOké Nextcloud, går først til **Slettede filer**, Nextclouds papirkurv. Der henter du det tilbage med to klik.

Sådan henter du en fil tilbage

1. Klik i **Filer** nederst til venstre på **Slettede filer** (1).
2. Find filen eller mappen i listen (2). Den senest slettede står øverst. Med **Søg her** øverst til venstre finder du hurtigt et navn.
3. Klik på **Gendan** (3).

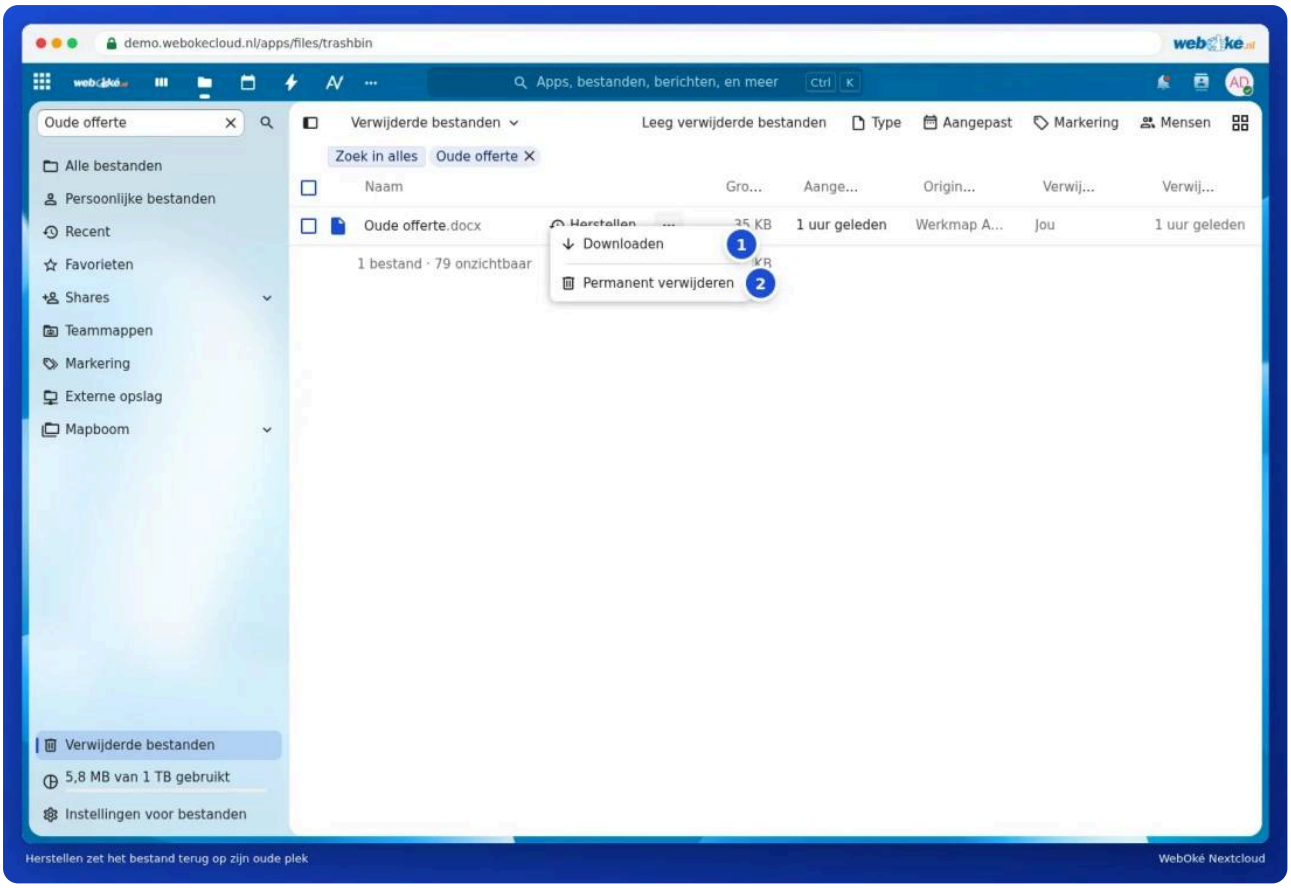


Slettede filer i din WebOké Nextcloud

Filen havner igen på sin gamle plads, med alle versioner. Findes mappen ikke længere, lægger Nextcloud filen i din hovedmappe.

I listen ser du også **Oprindelig filplacering**, hvem der har slettet filen (**Slettet af**) og hvornår (**Slettet**). Med **Tøm slettede filer** (4) smider du alt ud permanent på én gang; gør kun det, hvis du er helt sikker.

Under de tre prikker i rækken finder du **Hent** (1), til at gemme filen på din computer uden at gendanne den, og **Slet permanent** (2), til at smide den ud for altid.



Hent eller slet permanent

Flere filer på én gang

Sæt flueben ved filerne i firkanterne til venstre i listen, og vælg øverst handlingen for hele markeringen. En hel mappe, du har slettet, henter du tilbage på én gang ved at gendanne mappen.

Godt at vide

- Slettede filer tæller ikke med i din lagerplads.
- Hvor længe de bliver liggende, kan du læse om i Hvor længe gemmer Nextcloud versioner og slettede filer?.
- Sletter du en fil på din computer i desktop-appens mappe, eller i Nextcloud-appen på din telefon? Så havner den også her.
- Hvis nogen, du deler en mappe med, fjerner en fil, havner den i dine Slettede filer, hvis du er ejeren. Du kan altså selv gendanne den.
- Væk fra Slettede filer er virkelig væk: det kan du ikke selv hente tilbage længere. Læs i Backup hos WebOké: hvad vi gemmer, og hvad du selv kan gøre, hvordan du beskytter dig mod det.

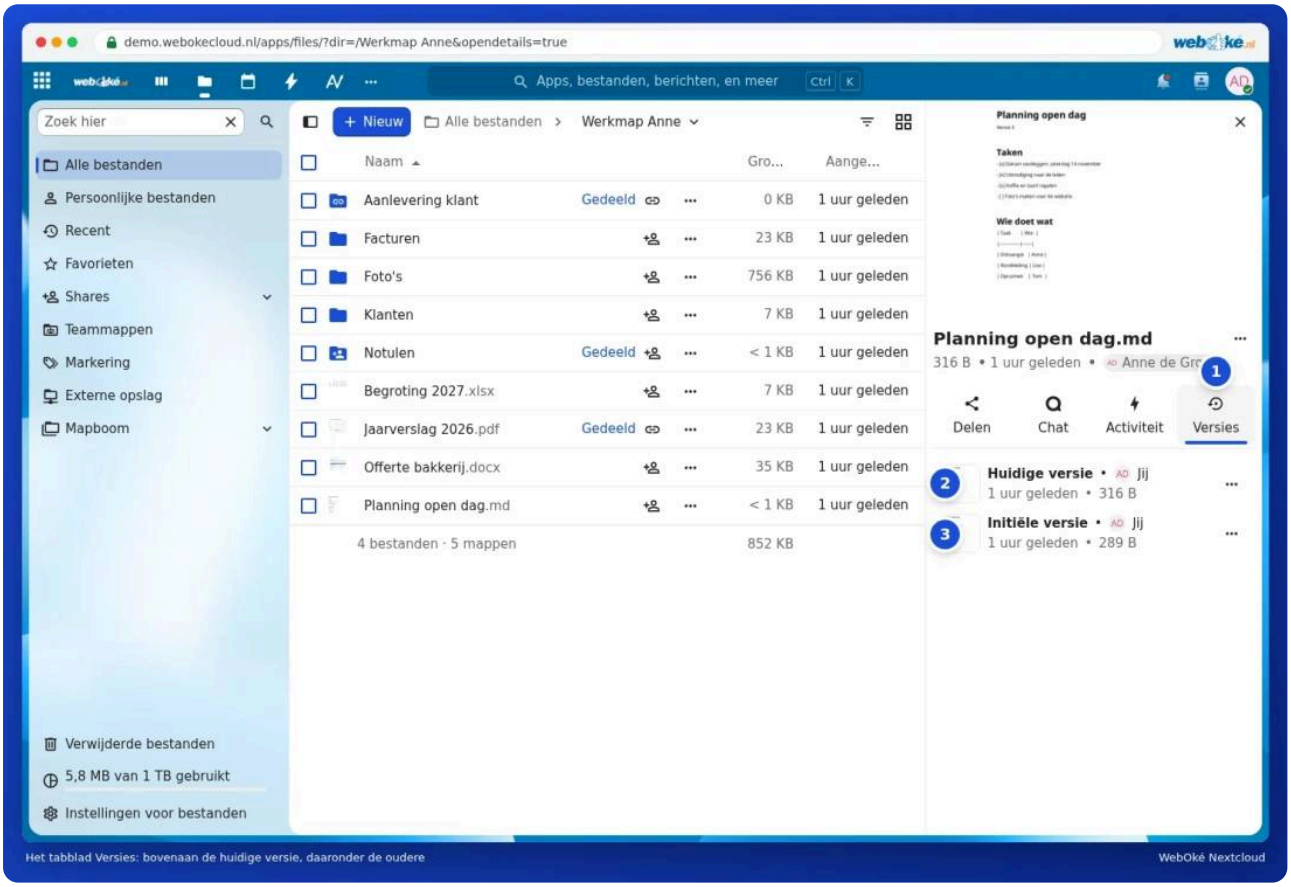
Tip: vil du hellere have et spørgsmål, før du sletter noget? Slå da **Advar, før en fil slettes** til under **Indstillinger for Filer** nederst til venstre.

6.2 Sådan gendanner du en ældre version og navngiver versioner

Hver gang en fil bliver ændret, gemmer din WebOké Nextcloud den forrige udgave som en version. Har du slettet noget, du alligevel skal bruge, eller har en kollega overskrevet et dokument? Så kan du nemt gendanne en ældre version.

Se versionerne af en fil

1. Højreklik på filen, og vælg **Detaljer**.
2. Åbn fanen **Versioner** i sidepanelet (1).

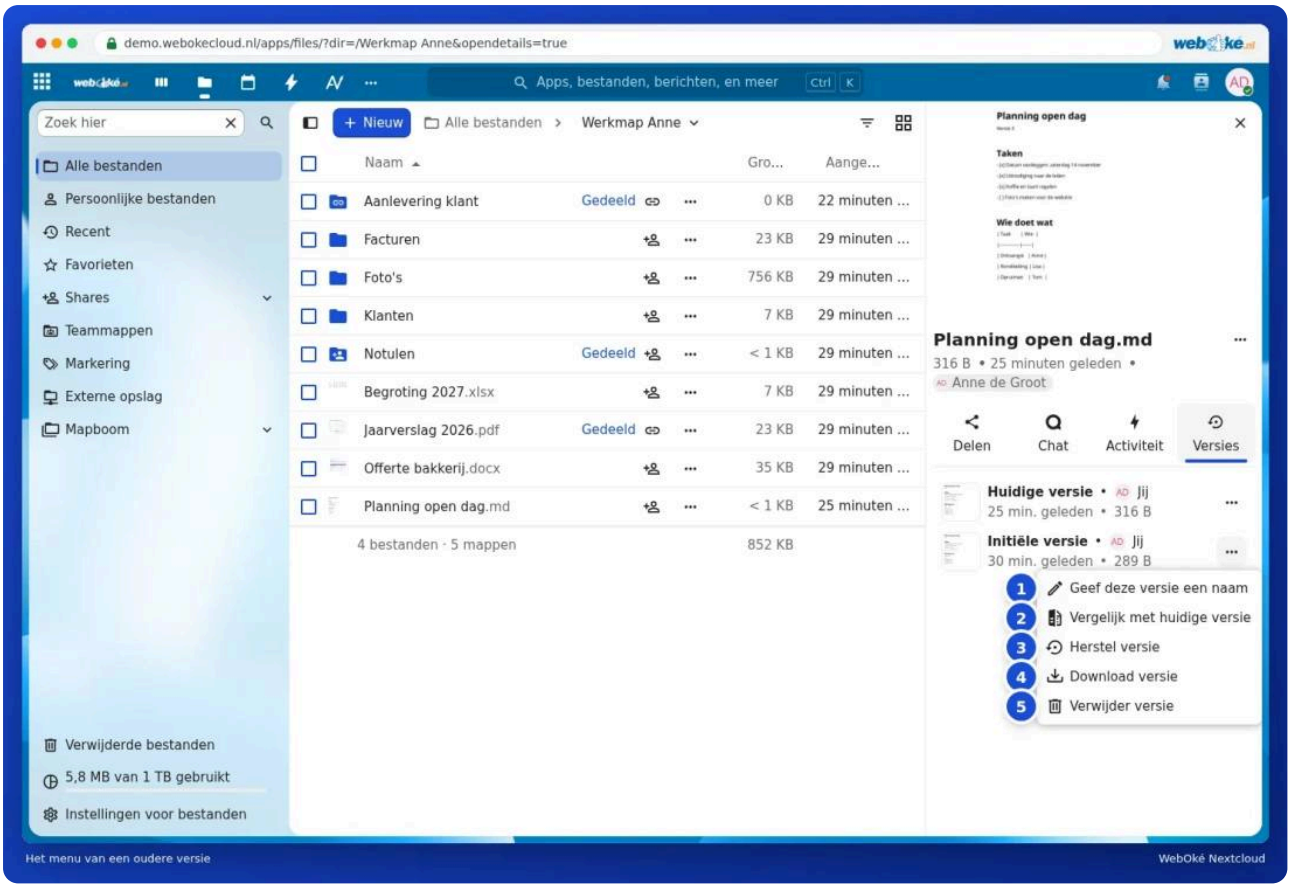


Versionerne af en fil

Øverst finder du **Nuværende version** (2). Derunder vises de ældre versioner (3), med hvem der lavede ændringen, hvornår og størrelsen. Den allerførste hedder **Oprindelig version**. Klik på en ældre version for at se den.

Hvad kan du gøre med en version?

Klik på de tre prikker ved siden af en ældre version:



Menuen ved en version

- **Navngiv denne version** (1): for eksempel "Indsendt til kommunen". Så kan du nemt finde den igen senere. En version med et navn bevares, selv når ældre versioner bliver ryddet op automatisk.
- **Sammenlign med den aktuelle version** (2): du ser den gamle og den nuværende version side om side.
- **Gendan version** (3): den gamle version bliver den nuværende igen. Den version, du erstatter, bliver også selv gemt som en version. Du mister altså ikke noget.
- **Hent version** (4): gem den gamle version separat på din computer.
- **Slet version** (5): slet en version, du ikke længere har brug for.

Tip: arbejder du i Euro-Office, har Euro-Office også sin egen versionshistorik. Se Euro-Office-vejledningen.

Bemærk: versioner findes kun for filer i din WebOké Nextcloud. En fil, der kun ligger på din computer og aldrig er blevet synkroniseret, har ingen versioner.

6.3 Hvor længe gemmer Nextcloud versioner og slettede filer?

Din WebOké Nextcloud rydder automatisk op i gamle versioner og slettede filer, så din lagerplads ikke løber fuld. Du behøver ikke selv gøre noget for det. Sådan fungerer det.

Slettede filer

- En slettet fil bliver stående i **Slettede filer** i op til 31 dage. Derefter rydder Nextcloud den automatisk op.
- Slettede filer må tilsammen ikke bruge mere end halvdelen af din ledige plads. Bliver det mere, forsvinder de ældste tidligere, også selvom de endnu ikke er 31 dage gamle.
- Hent derfor helst en fil tilbage med det samme, hvis du opdager, at du mangler den.

Versioner

Versioner gemmes i op til 31 dage. I den periode udtynder Nextcloud dem efter et fast skema: jo ældre, desto færre versioner. Versioner, der er ældre end 31 dage, rydder Nextcloud op, bortset fra versioner med et navn.

Versionens alder	Hvad bliver bevaret?
Første time	Cirka én version pr. minut
Første dag	Én version pr. time
Op til 31 dage	Én version pr. dag
Ældre end 31 dage	Ingen, bortset fra versioner med et navn

Versioner må tilsammen ikke bruge mere end halvdelen af din ledige plads. Er det tilfældet, forsvinder de ældste versioner først. Versioner med et navn rydder Nextcloud aldrig automatisk op (se Sådan gendanner du en ældre version og navngiver versioner). Giv derfor en version, du vil gemme længere, et navn.

Tæller de med i din lagerplads?

Nej. Slettede filer og versioner tæller ikke med i den lagerplads, du ser nederst til venstre i Filer. Se også Se din lagerplads: hvad tæller med og hvad gør ikke.

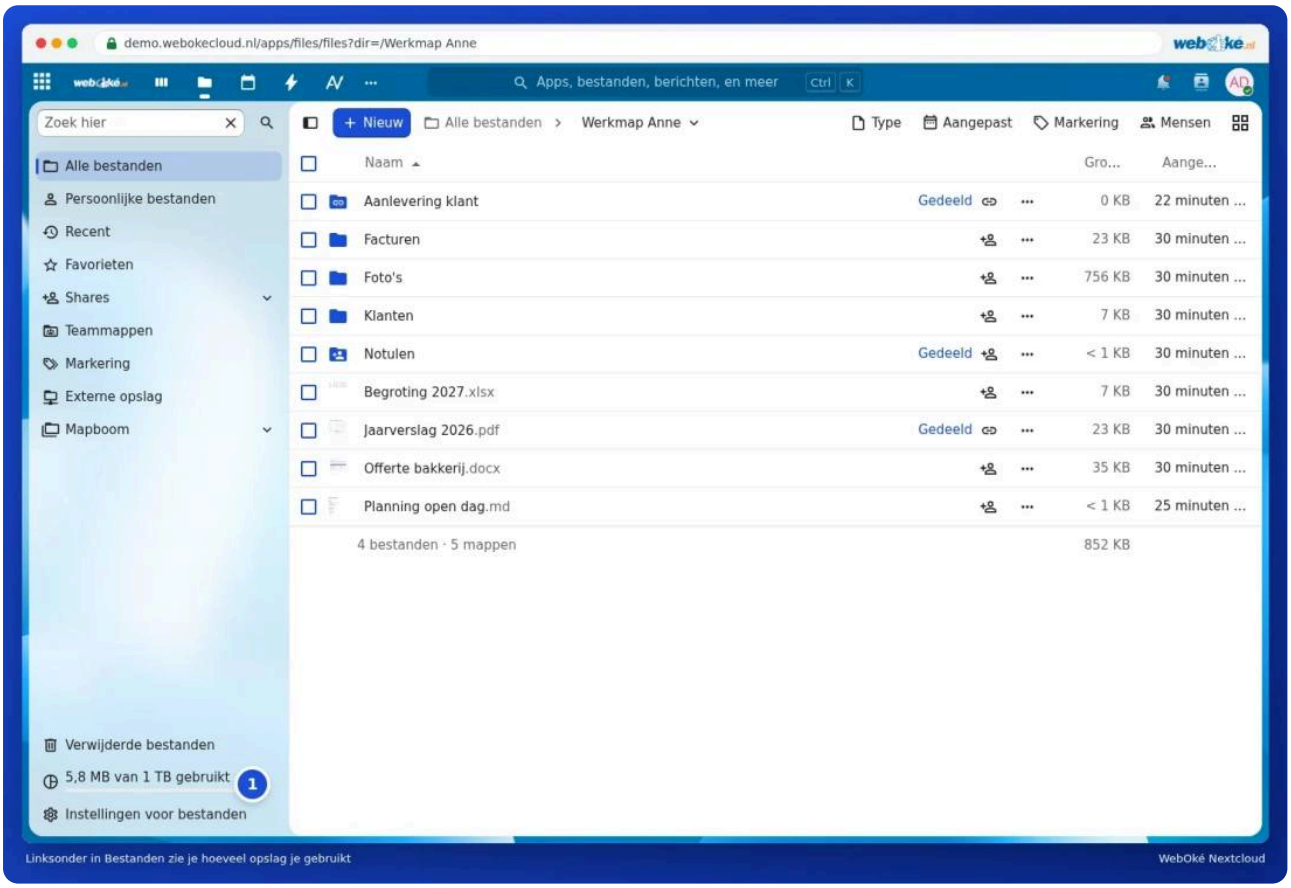
Tip: gem også selv en kopi af filer, du virkelig ikke må miste. Læs mere om det i Backup hos WebOké: hvad vi gemmer, og hvad du selv kan gøre.

6.4 Se din lagerplads: hvad tæller med og hvad gør ikke

Hvor meget plads du bruger, kan du se to steder: i din Nextcloud selv og, hvis du er administrator for pakken, i Mijn WebOké.

I din Nextcloud

I appen **Filer** kan du nederst til venstre se hvor meget du bruger (1), for eksempel "5,8 MB af 1 TB brugt". Bjælken nedenunder fyldes op, efterhånden som du gemmer mere.



Dit lagerforbrug i Filer

Vil du vide hvilke mapper der er størst? Se i listen på kolonnen **Størrelse**, og klik på kolonneoverskriften for at sortere efter størrelse. Størrelsen på en mappe er alt, der ligger i den.

I Mijn WebOké

Er du administrator for pakken? Så kan du i Mijn WebOké, under **Mine produkter** og din Nextcloud-pakke, øverst ved **Lagerplads** se hvor meget plads der bruges i hele pakken, og hvor meget plads din pakke har.

Hvad tæller med, og hvad gør ikke?

Tæller med	Tæller ikke med
Dine egne filer og mapper	Slettede filer
Filer som andre lægger i dine delte mapper	Ældre versioner af filer
Upload via dine filanmodninger og links	Filer som en anden deler med dig (de tæller hos ejeren)
Fotos som din telefon uploader automatisk	Team-mapper (de tæller ikke hos én bestemt person)

Læs mere om deling og lagerplads i Den, der bruger delte filer, bruger din lagerplads.

Tip: bruger du desktop-appen med virtuelle filer, fylder dine filer kun lidt på din computer. Det ændrer ikke på lagerforbruget i din Nextcloud. Se Virtuelle filer: se alt, download kun det du åbner.

6.5 Lagerplads fuld: ryd op eller udvid

Hvis din lagerplads er fuld, kan du ikke længere uploade nye filer, og synkroniseringen af din computer og telefon stopper. Du har to muligheder: rydde op eller få mere lagerplads.

Ryd op

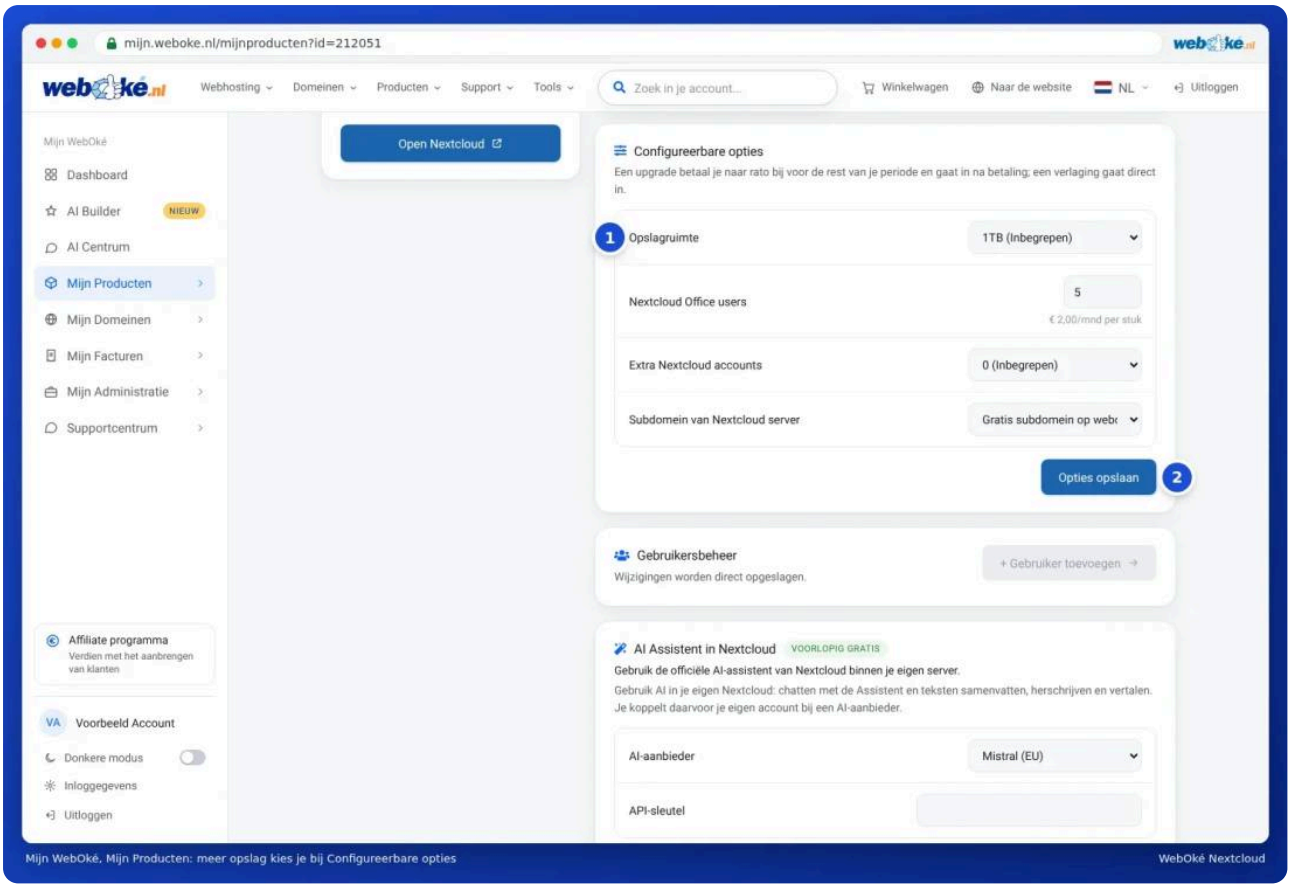
1. Sorter i **Filer** efter **Størrelse** for at finde de største mapper og filer.
2. Kig især efter videoer, gamle backups, installationsfiler og dobbelte fotomapper.
3. Slet det, du ikke længere har brug for, eller download det først til en ekstern disk.
4. Tjek i Den, der bruger delte filer, bruger din lagerplads, om andre har lagt meget i dine delte mapper. Aftal med dem, hvad der kan slettes.

Tip: slettede filer og gamle versioner tæller ikke med i din lagerplads. At tømme din papirkurv giver derfor ikke plads, der tæller med.

Få mere lagerplads

Med Nextcloud Personal, Family og Max kan du selv udvide lagerpladsen i Mijn WebOké:

1. Log ind på Mijn WebOké, og gå til **Mine produkter**.
2. Åbn din Nextcloud-pakke.
3. Vælg under **Konfigurerbare tilvalg** ved **Lagerplads** (1) den størrelse, du ønsker.
4. Klik på **Gem tilvalg** (2).



Du vælger mere lagerplads under Konfigurerbare tilvalg

En opgradering betaler du forholdsmæssigt for resten af din periode. Den ekstra plads træder i kraft efter betaling. En nedgradering træder i kraft med det samme. Sørg i så fald for, at du ikke bruger mere end den nye størrelse.

Bruger du Nextcloud Free (5 GB)? Så skifter du til en betalt pakke for at få mere plads. Læs mere om det i Fra Nextcloud Free til en betalt pakke, eller fra en anden Nextcloud-udbyder og Mere lagerplads eller brugere, skift pakke eller opsig.

Bemærk: hvis din lagerplads er fuld, rydder Nextcloud også hurtigere op i slettede filer og gamle versioner for at skaffe plads. Vent derfor ikke for længe med at rydde op eller udvide pladsen.

6.6 Backup hos WebOké: hvad vi gemmer, og hvad du selv kan gøre

Den backup, du selv bruger, er indbygget i din WebOké Nextcloud: **papirkurven** (Slettede filer) og **versionerne** af dine filer. Dermed kan du selv, uden at skulle kontakte nogen, gendanne filer, mapper og ældre versioner.

Hvad du selv kan gendanne

Hvad er der sket?	Løsning
Fil eller mappe slettet ved et uheld	Hent den tilbage fra **Slettede filer**, se En slettet fil hentes tilbage fra Slettede filer
Fil overskrevet eller ændret forkert	Gendan en ældre version, se Sådan gendanner du en ældre version og navngiver versioner
Nogen har fjernet en fil fra din delte mappe	Ligger i dine Slettede filer, hvis du er ejeren, se En slettet fil hentes tilbage fra Slettede filer

Hvor længe slettede filer og versioner gemmes, kan du læse i Hvor længe gemmer Nextcloud versioner og slettede filer?. Kort sagt: slettede filer og versioner gemmes i op til 31 dage, og tidligere hvis der er brug for pladsen. Versioner med et navn bliver gemt.

WebOkés systembackuper

Derudover tager WebOké backup af selve serverne. Det er en ekstra sikkerhed mod uforudsete hændelser, som en defekt server. Disse backuper er ikke tilgængelige for kunder: du kan ikke selv gendanne noget fra dem. Regn derfor med papirkurven og versionerne i dit daglige arbejde.

Hvad du selv kan gøre

- **Behold selv en kopi af vigtige filer:** gem selv en kopi af filer, du virkelig ikke må miste. Brug for eksempel desktop-appen Nextcloud Files på din computer (Hvorfor desktop-appen? Browser, app eller netværksdrev): lad den mappe indgå i din computers backup, eller kopiér den en gang imellem til en ekstern harddisk.
- **Giv vigtige versioner et navn**, så de ikke bliver ryddet op automatisk (se Sådan gendanner du en ældre version og navngiver versioner).
- **Vent med at slette endeligt:** det, du sletter fra Slettede filer, eller fjerner med **Tøm slettede filer**, kan du ikke selv hente tilbage igen.
- **Vær forsigtig med deling:** giv kun redigeringsrettigheder til personer, der virkelig har brug for dem (se Del med en bruger fra din egen Nextcloud).
- **Overfør ejerskab**, før en bruger slettes, for en slettet bruger forsvinder for altid sammen med alle sine filer (se Overdrag ejerskab, når en kollega stopper).

Bemærk: ende-til-ende-krypterede mapper kan ingen andre end dig læse, heller ikke WebOké. Mister du nøglen, kan de filer ikke længere åbnes. Læs mere om det i End-to-end-kryptering: hvornår ja, hvornår nej.

7

Synkronisering med din computer

7.1 Hvorfor desktop-appen? Browser, app eller netværksdrev

Din WebOké Nextcloud fungerer i enhver browser. Alligevel er det ofte nemmere, hvis dine filer også bare ligger i en mappe på din computer, i Stifinder på Windows eller Finder på din Mac. Til det installerer du den gratis app **Nextcloud Files**. Den holder automatisk en mappe på din computer og din Nextcloud synkroniseret: det kaldes synkronisering.

Der er tre måder at tilgå dine filer fra din computer på. I dette kapitel kan du læse om alle tre.

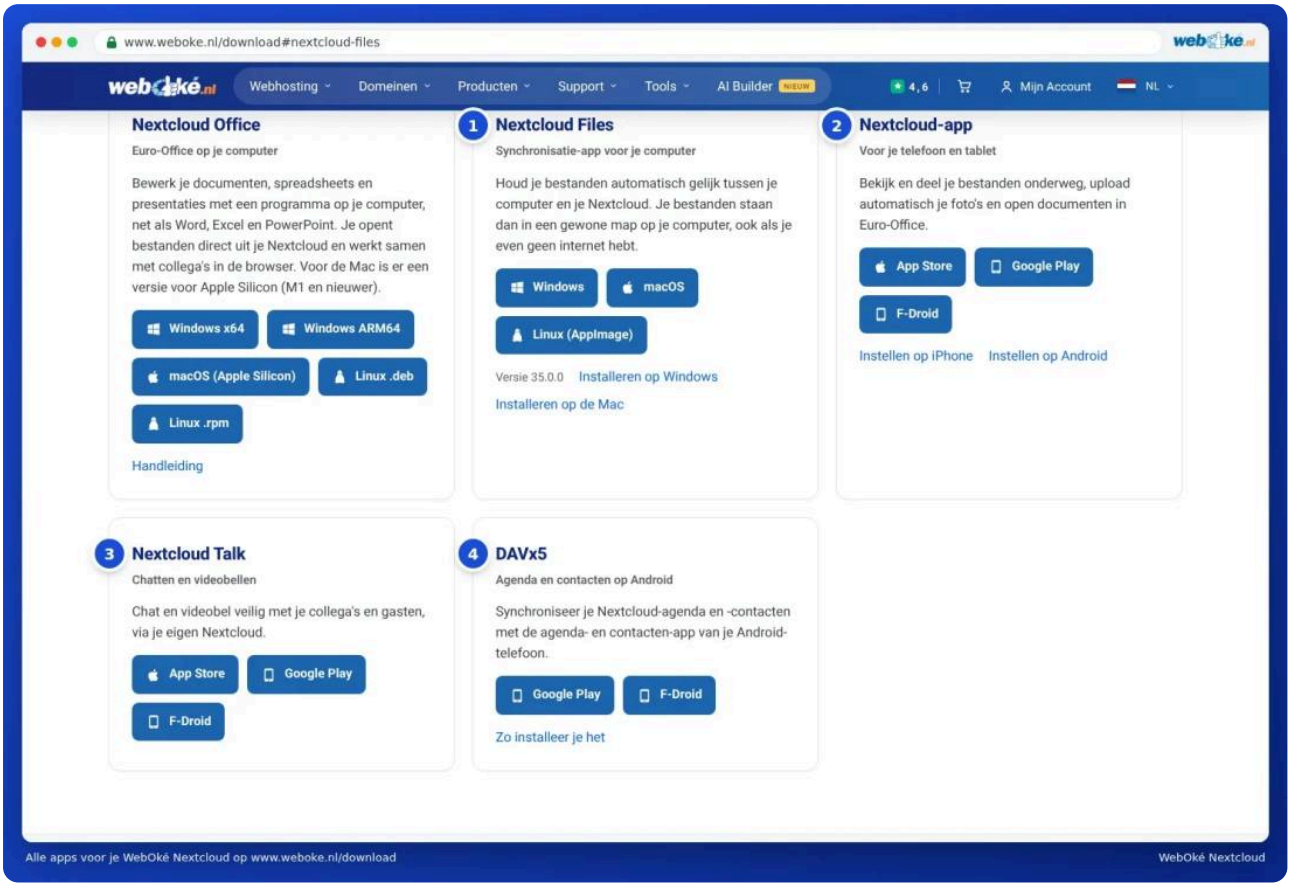
	I browseren	**Desktop-appen Nextcloud Files**	**Netværksdrev (WebDAV)**
Installer	Ikke nødvendigt	Én gang pr. computer	Ikke nødvendigt, men skal indstilles
Filer i Stifinder eller Finder	Nej	Ja, i en almindelig mappe	Ja, som drev
Fungerer uden internet	Nej	Ja, for filer der ligger på din computer	Nej
Plads på din disk	Ingen	Vælg selv: alt, en del, eller kun det du åbner (Virtuelle filer: se alt, download kun det du åbner)	Ingen
Log ind	Adgangskode og login-kode	Én gang via din browser, appen opretter selv en app-adgangskode	Med en app-adgangskode du selv opretter
Store filer og mange filer	God, hold fanen åben	Bedst: fortsætter i baggrunden	Varierende, Windows har begrænsninger
Deling, versioner, papirkurv	Ja	Via appens menu eller browseren	Nej, det gør du via browseren
Vores anbefaling	Til hurtige opslag eller deling	Til dagligt arbejde	Kun hvis det ikke kan være anderledes

Hvad gør desktop-appen præcis?

- Dine filer fra din WebOké Nextcloud ligger i en mappe på din computer. På Windows hedder mappen som standard **Nextcloud** og ligger i din brugermappe; på Mac finder du den i Finder under **Steder** i venstre side.
- Lægger du en fil i den mappe, ligger den et par sekunder senere i din Nextcloud. Ændrer du noget i browseren, kommer det automatisk over på din computer.
- Med **virtuelle filer** ser du alt, men en fil downloades først, når du åbner den. Sådan kan selv en stor Nextcloud være på en lille bærbar (Virtuelle filer: se alt, download

kun det du åbner).
- Arbejder du uden internet, kan du bare fortsætte i mappen. Så snart du er online igen, sender appen dine ændringer til din Nextcloud.

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



På www.weboke.nl/download finder du Nextcloud Files (1), Nextcloud-appen til din telefon (2), Nextcloud Talk (3) og DAVx5 (4)

Hvad har du brug for?

- En computer med Windows 10 (version 1809 eller nyere) eller Windows 11, macOS 13 eller nyere, eller en 64-bit Linux.
- Adressen på din WebOké Nextcloud. Det er den adresse, du ser i browseren, når du er logget ind, for eksempel **https://demo.webokecloud.nl** eller **https://cloud.dinvirksomhed.dk**.
- Dit brugernavn og din adgangskode, samt din mailboks eller authenticator-app til login-koden.

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

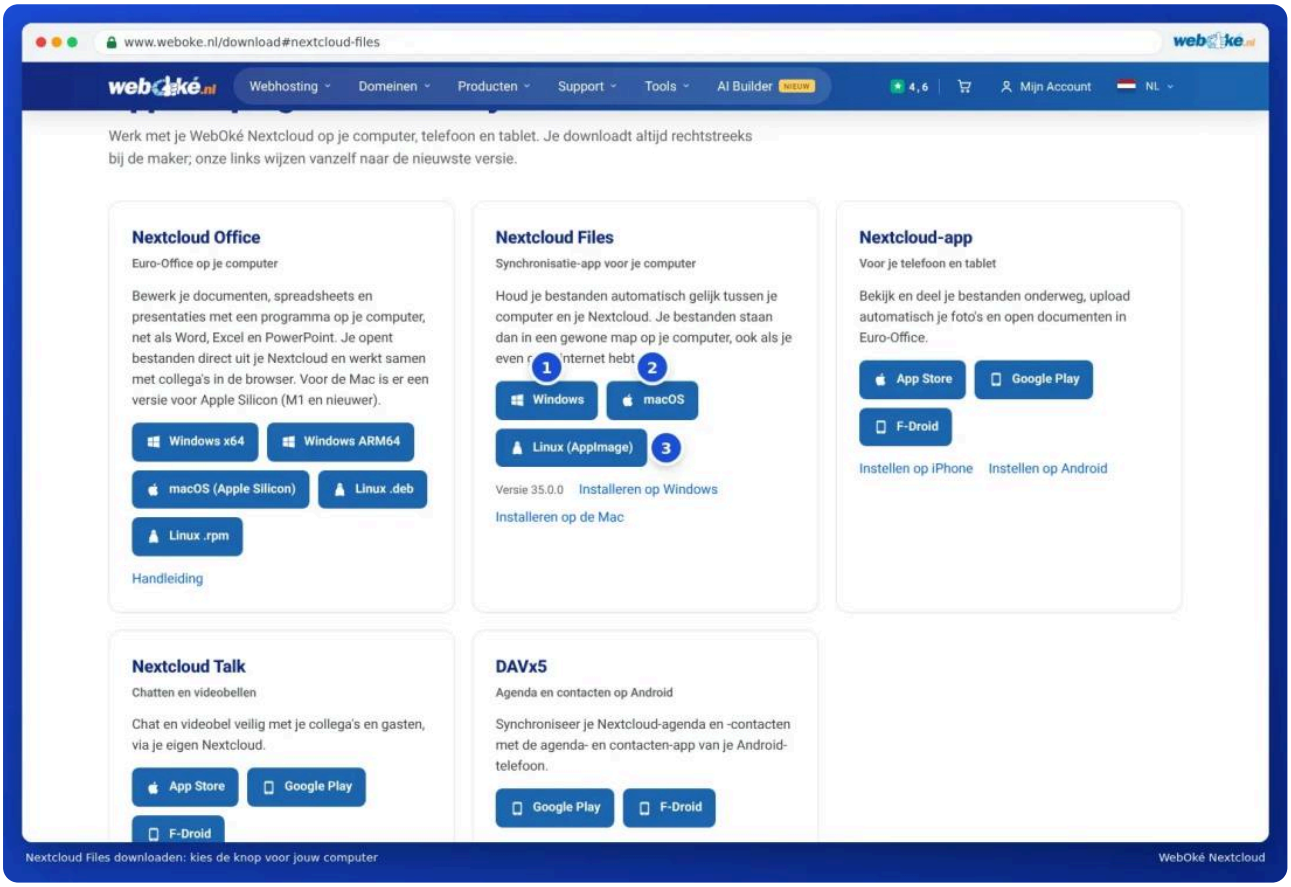
Tip: arbejder du meget med dokumenter, regneark og præsentationer? Læs så også Arbejde med Office-filer fra din computer. Der kan du læse, hvornår det er bedre at åbne et dokument i browseren frem for fra mappen på din computer.

7.2 Nextcloud Files installere på Windows

Sådan sætter du desktop-appen Nextcloud Files op på en Windows-computer og forbinder den til din WebOké Nextcloud. Regn med cirka ti minutter.

Trin 1: download

1. Gå til www.weboke.nl/download og klik ved **Nextcloud Files** på **Windows** (1). Eller brug direkte dette link: Nextcloud Files til Windows.
2. Du downloader direkte fra Nextcloud. Filen hedder for eksempel **Nextcloud-35.0.0-x64.msi** og havner i din mappe **Downloads**.



Vælg Windows (1), macOS (2) eller Linux (3); vores knapper peger altid på den nyeste version

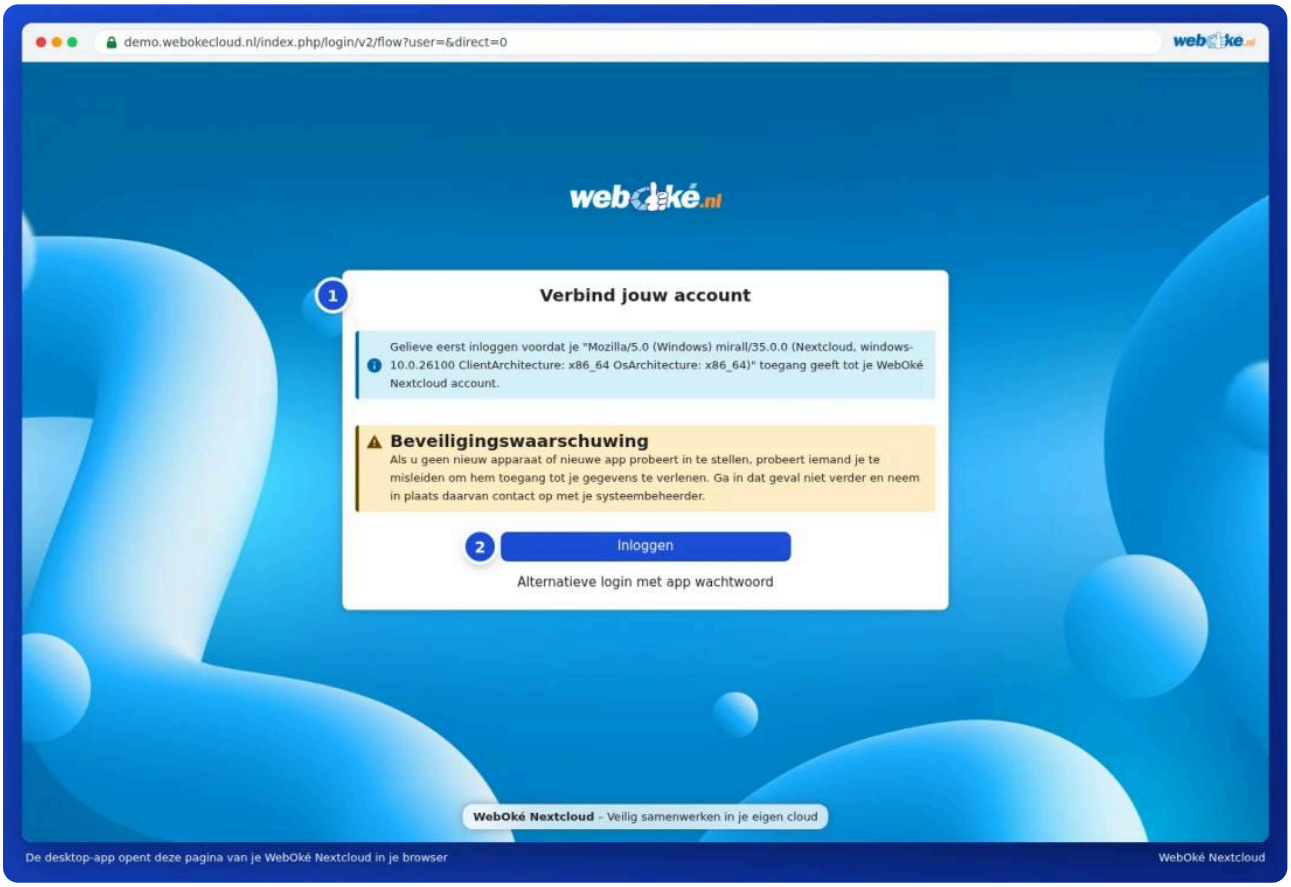
Trin 2: installer

1. Dobbeltklik på den downloadede fil.
2. Følg trinnene i installationsprogrammet. Du kan lade de foreslåede indstillinger stå.
3. Windows spørger, om appen må foretage ændringer. Klik på **Ja**. Det kræver administratorrettigheder på computeren.
4. Efter installationen starter appen automatisk. Du ser vinduet til at logge ind, og nederst til højre i proceslinjen dukker Nextcloud-skyen op. Ser du ikke skyen, klik da på pilen opad ved siden af uret.

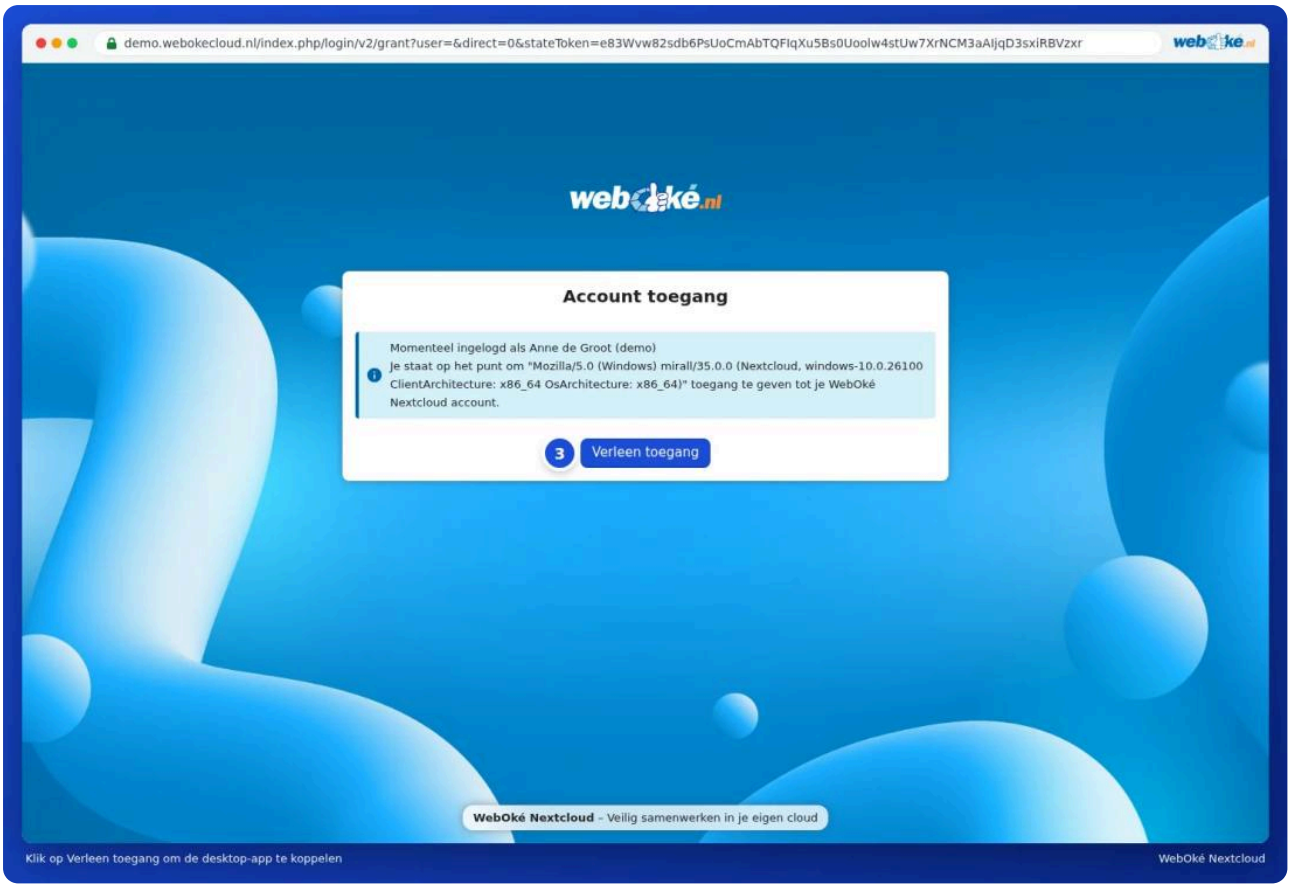
Trin 3: forbind din Nextcloud

Denne del af appen er stadig for en stor del på engelsk, også på en dansk computer. Nedenfor finder du navnene, som du ser dem i appen.

1. I vinduet **Log in to Nextcloud** indtaster du ved **Server address** adressen på din WebOké Nextcloud, for eksempel **https://demo.webokecloud.nl**. Klik på **Log in**.
2. Appen åbner din browser med siden **Forbind til din konto** (1). Klik på **Log ind** (2). I appen ser du imens **Skift til din browser**. Åbner browseren ikke automatisk, klik da på **Kopiér link** i appen og indsæt linket i din browser.
   På siden står der en **Sikkerheds advarsel**: giv kun adgang, hvis du selv netop er ved at opsætte appen. Derover står navnet, som appen melder sig med; ved desktop-appen er det et langt teknisk navn med "mirall" og "Nextcloud" i. Det er normalt.
3. Er du endnu ikke logget ind, så log ind med dit brugernavn og kodeord, og indtast loginkoden, du får via e-mail eller i din authenticator-app.
4. Du ser **Konto adgang**, med navnet, du er logget ind med. Klik på **Giv adgang** (3). Browseren melder derefter, at din konto er forbundet, og at du kan lukke vinduet.



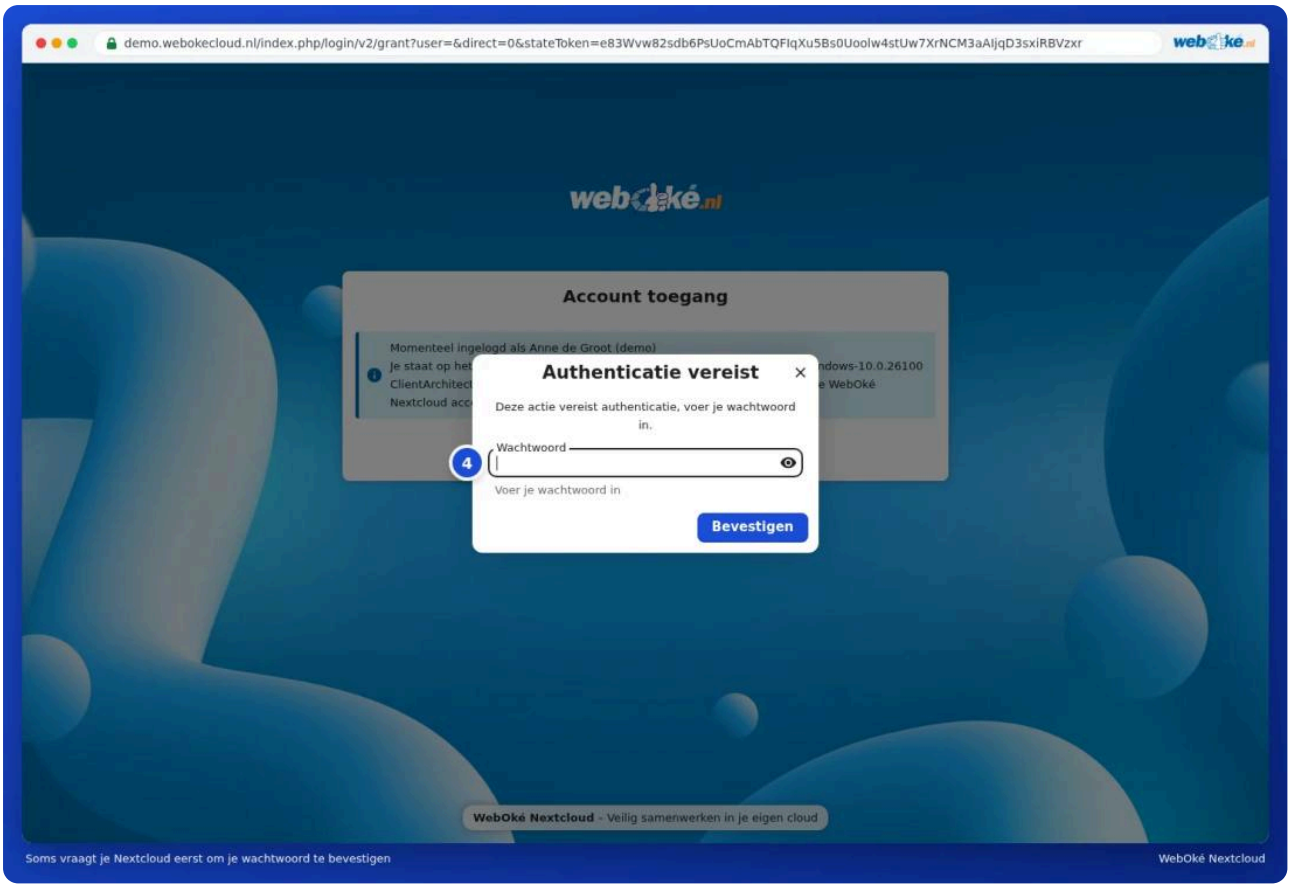
Desktop-appen åbner denne side (1); klik på Log ind (2)



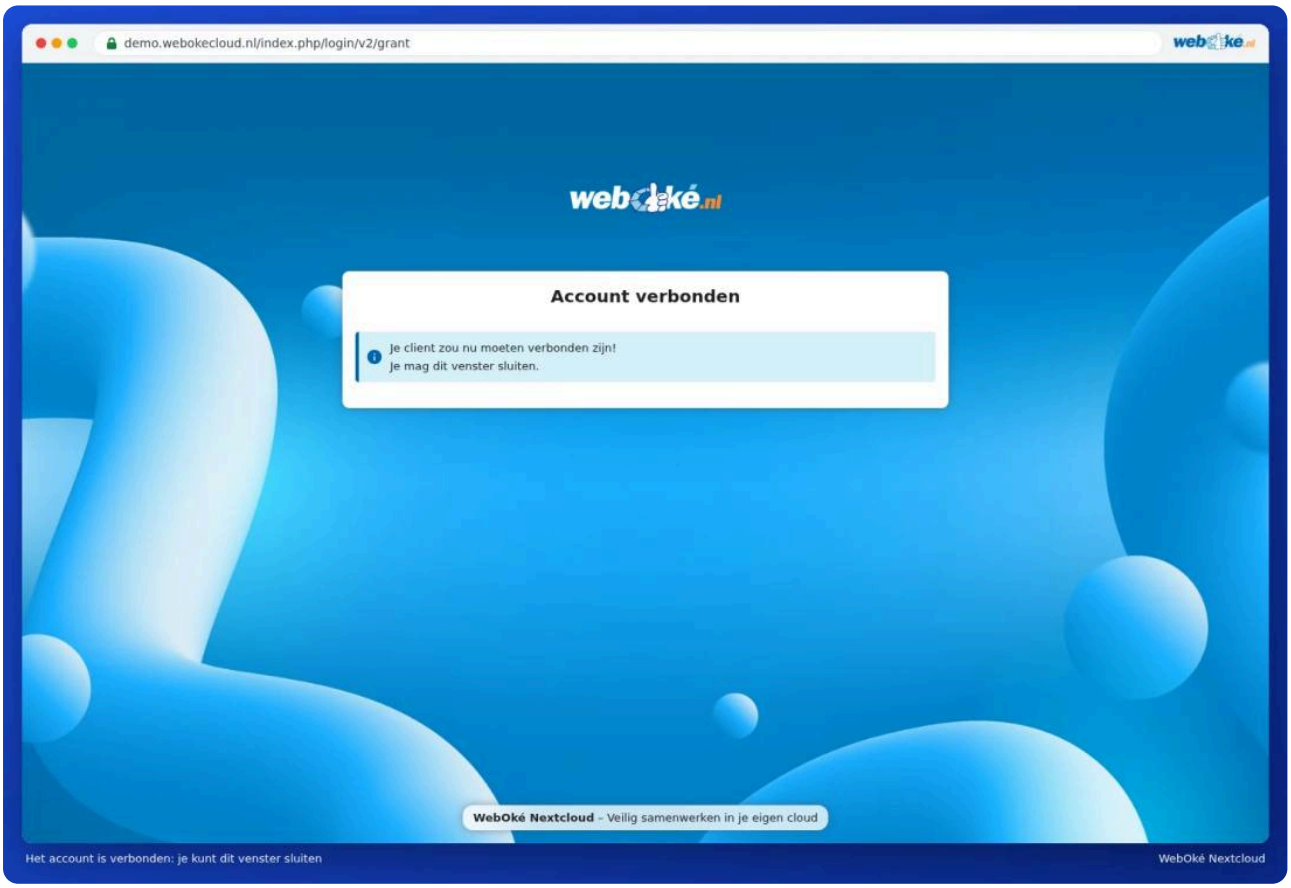
Klik på Giv adgang (3) for at forbinde appen til din WebOké Nextcloud

Du behøver altså ikke at oprette et app-kodeord: det klarer appen selv. I din Nextcloud finder du computeren derefter igen under **Indstillinger**, **Sikkerhed**, under **Enheder & sessioner** (se Enheder og sessioner se, tilbagekalde eller fjernslette).

Har du været logget ind i browseren et stykke tid, beder din Nextcloud nogle gange først om at bekræfte dit kodeord: **Godkendelse påkrævet**. Indtast dit almindelige kodeord (4) og klik på **Bekræft**.



Indtast dit kodeord (4) og klik på Bekræft



Efter Giv adgang melder din Nextcloud, at kontoen er forbundet; du kan lukke browservinduet

Trin 4: vælg hvad der kommer på din computer

Tilbage i appen vælger du, hvordan du vil synkronisere:

Valg i appen	Hvad det gør	Hvornår du skal vælge det
Virtual files (virtuelle filer)	Du ser alle dine filer og mapper, men en fil downloades først, når du åbner den.	Vores anbefaling til de fleste, især på en bærbar. Se Virtuelle filer: se alt, download kun det du åbner.
Synchronize everything (synkroniser alt)	Alt fra din Nextcloud kommer som rigtig fil på din computer.	Hvis du altid og overalt vil have offline adgang til alle dine filer, og din disk er stor nok.
Choose what to sync (vælg hvad du vil synkronisere)	Du markerer, hvilke mapper der kommer på din computer.	Hvis du kun har brug for nogle få mapper på denne computer. Se Selektiv synkronisering: kun bestemte mapper.

Ved **Local sync folder** ser du, hvor mappen havner på din computer. Som standard er det mappen **Nextcloud** i din brugermappe. Vil du have et andet sted, klik da på **Choose**. Vælg en tom mappe på en almindelig disk; virtuelle filer virker ikke på et netværksdrev eller direkte i rodmappen på en disk (som D:\). Klik derefter på **Connect** (på en dansk computer kan knappen hedde **forbind**).

Appen begynder med det samme. Hvor lang tid den første synkronisering tager, afhænger af mængden af filer og din internetforbindelse. Med virtuelle filer går det hurtigt, fordi der endnu ikke downloades noget.

Trin 5: find dine filer

- Åbn Stifinder. Til venstre står **Nextcloud** med den blå sky. Der finder du dine filer.
- Klik på skyen nederst til højre i proceslinjen for at se, hvad appen laver. Forklaring til det vindue finder du i Skyen: sådan læser du status, aktivitet og fejl.
- Appen starter fremover automatisk, når du tænder computeren.

Tip: højreklik i Stifinder på en fil i Nextcloud-mappen. Under **Nextcloud** finder du blandt andet **Deleindstillinger** og **Åbn i browser**. Sådan deler du en fil uden først at skulle finde browseren frem. (I Windows 11 står disse muligheder nogle gange under **Vis flere muligheder**.)

Bemærk: Windows tillader ikke visse tegn i filnavne, som **: ? * " < > |**. Står sådan et navn i din Nextcloud, springer appen den fil over. Hvordan du løser det, kan du læse i Ryd op i filer med ugyldige tegn, så Windows synkroniserer igen.

Opdatering

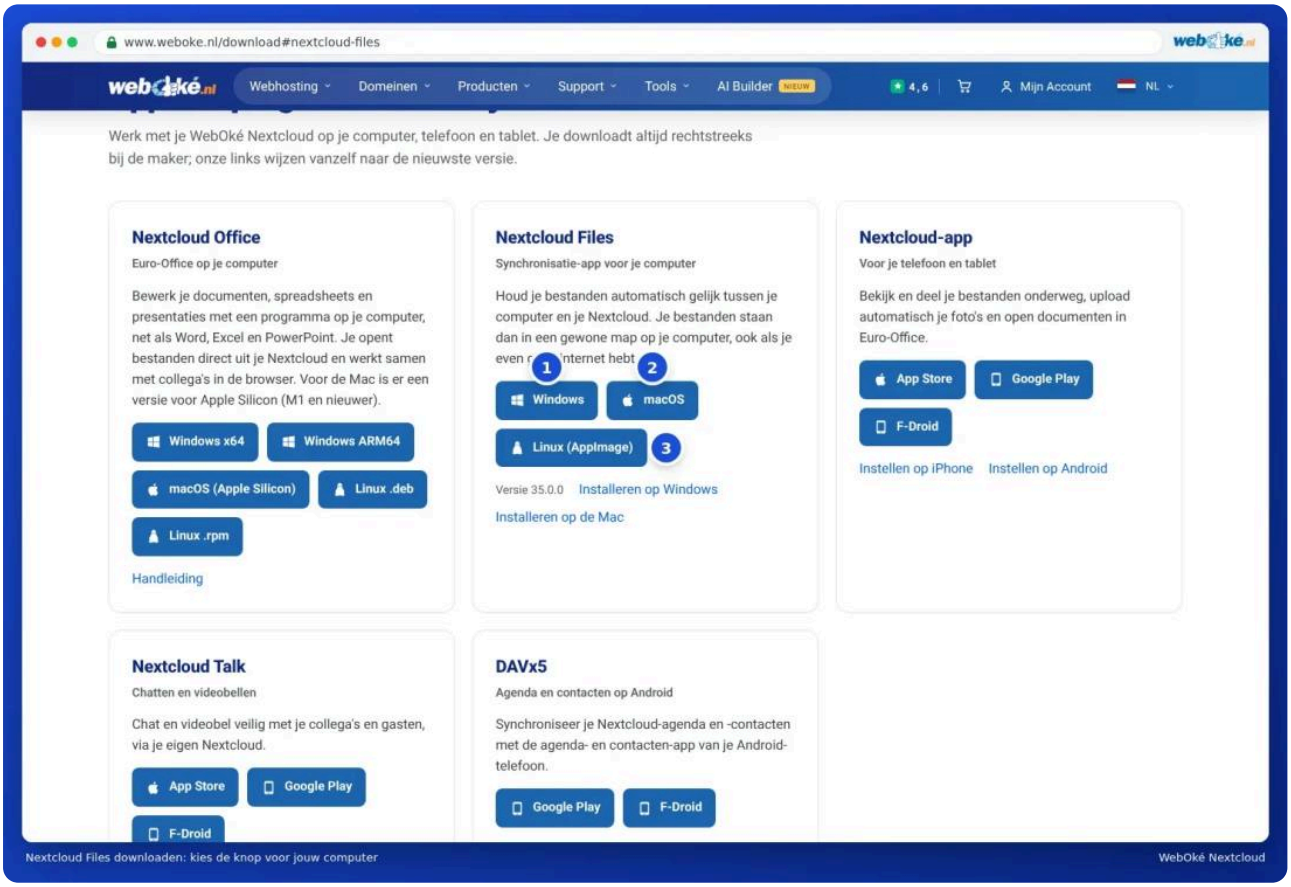
Appen tjekker selv, om der er en ny version, og melder det. Du kan også altid downloade den nyeste version via knappen på vores downloadside og installere den oven på den gamle. Dine indstillinger og din mappe bliver bare siddende.

7.3 Nextcloud Files installere på Mac (File Provider)

På Mac'en fungerer Nextcloud Files med Apples **File Provider**. Det er den samme teknik, som iCloud Drive og OneDrive bruger. Dine filer vises i Finder nederst til venstre under **Steder**, og en fil bliver først downloadet, når du åbner den.

Trin 1: download og installation

1. Gå til www.weboke.nl/download og klik ved **Nextcloud Files** på **macOS** (2). Eller brug dette direkte link: Nextcloud Files til Mac. Du skal bruge macOS 13 eller nyere.
2. Åbn den downloadede fil **Nextcloud-35.0.0.pkg** (nummeret varierer afhængigt af version) i din Downloads-mappe.
3. Følg trinene i installationsprogrammet. Mac'en beder om din Mac-adgangskode (ikke din Nextcloud-adgangskode) for at tillade installationen.
4. Åbn derefter **Nextcloud** fra mappen Programmer eller via Launchpad. Øverst i menulinjen vises Nextcloud-skyen.



Klik ved Nextcloud Files på macOS (2)

Trin 2: forbind din Nextcloud

1. I vinduet **Log in to Nextcloud** ved **Server address** indtaster du adressen på din WebOké Nextcloud og klikker på **Log in**.
2. Din browser åbner med **Forbind til din konto**. Klik på **Login**, log ind med dit brugernavn, adgangskode og login-kode, og klik på **Giv adgang**. Disse skærmbilleder ser nøjagtig ud som på Windows, se billederne i Nextcloud Files installere på Windows.
3. Tilbage i appen er **File Provider** klar som valg til synkronisering. Lad den stå aktiveret, og klik på **Connect**.

Trin 3: giv tilladelse

macOS beder første gang om nogle tilladelser. Giv dem, ellers kan appen ikke synkronisere.

- Får du en meddelelse om en **udvidelse** eller om **Filudbyder**, så tillad det. Du kan kontrollere det senere under **Systemindstillinger**, **Generelt**, **Loginelementer og udvidelser** (navnet varierer lidt afhængigt af macOS-version).
- Spørger Mac'en, om Nextcloud må tilgå filer i bestemte mapper, klik da på **Tillad**. Du kan tjekke det under **Systemindstillinger**, **Privatliv og sikkerhed**, **Filer og mapper**.
- Vil du have, at appen starter automatisk, når du tænder Mac'en, så slå Nextcloud til under **Systemindstillinger**, **Generelt**, **Loginelementer og udvidelser**, under **Åbn ved login**.

Trin 4: dine filer i Finder

Åbn Finder. Nederst til venstre under **Steder** finder du nu din Nextcloud. Klik på den, og du ser alle dine mapper.

Hvad du ser i Finder	Betydning
Sky med pil nedad	Filen findes kun i din Nextcloud endnu. Dobbeltklik, så bliver den downloadet og åbnet.
Lagkagediagram	Filen bliver lige nu downloadet eller uploadet.
Sky med kun en ramme	Din ændring er endnu ikke helt uploadet.
Intet ikon	Filen findes på din Mac og er identisk med din Nextcloud.
Cirkel med en nål	Du har indstillet, at denne fil eller mappe altid skal blive på din Mac.
Overstreget sky	Filen er ikke med i synkroniseringen.

Højreklik (eller hold Control nede) på en fil eller mappe for at se valgmulighederne. Der kan du blandt andet vælge, at noget altid skal forblive downloadet (på engelsk **Keep Downloaded**), at Mac'en igen må frigøre pladsen, og se delingsmulighederne for din Nextcloud. Læs mere om dette i Virtuelle filer: se alt, download kun det du åbner.

Bemærk: filerne ligger ikke længere i en almindelig mappe kaldet **Nextcloud** i din hjemmemappe, som ved ældre versioner af appen. Mangler du filer efter en opdatering eller efter skiftet? Læs da På Mac: filer væk efter skiftet til File Provider.

Foretrækker du en almindelig mappe?

Vil du alligevel have en almindelig mappe, hvor alt rent faktisk ligger på din Mac (den klassiske metode)? Klik på skyen i menulinjen og åbn appens **Indstillinger**. Under **Generelt** fjerner du fluebenet ved **Enable File Provider**. Det gælder for alle dine konti. Derefter indstiller du en klassisk synkroniseringsmappe for din konto. Gør kun dette, hvis du har en god grund, for eksempel et program, der ikke kan håndtere File Provider. File Provider og klassiske mapper kan ikke bruges sammen: er File Provider slået til, så brug ikke en klassisk mappe til den samme konto.

Tip: har Mac'en lidt ledig diskplads, frigør den selv plads ved at sætte filer, du ikke har åbnet i lang tid, tilbage til kun online. Dine filer forbliver bare i din Nextcloud.

7.4 Installer Nextcloud Files på Linux (AppImage)

Til Linux laver Nextcloud desktop-appen som **AppImage**: én fil, som du kan starte uden installation, på stort set enhver 64-bit Linux.

Download og start

1. Gå til www.weboke.nl/download og klik ved **Nextcloud Files** på **Linux (AppImage)** (3), eller brug direkte dette link: Nextcloud Files til Linux.
2. Gør filen eksekverbar. I de fleste filhåndteringer højreklikker du på filen, vælger **Egenskaber** og sætter flueben ved **Tilladelser** ved kør som program. I terminalen skriver du: **chmod +x Nextcloud-*-x86_64.AppImage**
3. Dobbeltklik på filen, eller start den i terminalen med **./Nextcloud-35.0.0-x86_64.AppImage** (nummeret varierer afhængigt af version).
4. Forbind din WebOké Nextcloud som beskrevet i Nextcloud Files installere på Windows: indtast adressen, log ind i browseren med din loginkode, **Giv adgang** og vælg, hvad du vil synkronisere.

Godt at vide

- Appen gemmer dine loginoplysninger i computerens nøglering (for eksempel GNOME Keyring eller KWallet). Uden sådan en adgangskodehåndtering skal du logge ind igen hver gang.
- Virtuelle filer er stadig i testfasen på Linux (i appen: **Virtual files (beta)**). Vælg hellere **Synchronize everything** eller **Choose what to sync** på Linux.
- Vil du have, at appen vises i din menu og starter automatisk, så brug et hjælpeprogram, der integrerer AppImages, som AppImageLauncher. Nextcloud nævner dette i deres egen dokumentation. Dermed virker også knappen **Åbn lokalt** i browseren.
- Mange Linux-versioner (som Ubuntu, Debian, Fedora og openSUSE) har også en pakke **nextcloud-desktop** i deres egen softwarekilde. Den laves ikke af Nextcloud selv og er nogle gange ældre.
- For knapper i din filhåndtering (deling, status) installerer du den pakke, der hører til din filhåndtering, for eksempel **nautilus-nextcloud**, **dolphin-nextcloud**, **nemo-nextcloud** eller **caja-nextcloud**.

Tip: vil du downloade en ny version? Erstat den gamle AppImage-fil med den nye. Dine indstillinger bevares.

7.5 Virtuelle filer: se alt, download kun det du åbner

Med virtuelle filer ser du på din computer alle dine mapper og filer fra WebOké Nextcloud, men de fylder næsten ingenting. Først når du åbner en fil, henter appen den. Ideelt til en bærbar med en lille disk, eller hvis din Nextcloud er meget større end din computer.

Sådan genkender du statussen (Windows)

I Stifinder står der ved hver fil i kolonnen **Status** et ikon:

Ikon i Stifinder	Betydning	Virker uden internet?
Blå sky	Kun online: filen findes kun i din Nextcloud.	Nej
Grønt flueben i en hvid cirkel	Du har åbnet filen; den findes nu også på din computer.	Ja
Hvidt flueben i en grøn cirkel	Altid på denne enhed: forbliver altid på din computer.	Ja
To blå pile	I gang med synkronisering.	

På Mac ser du lignende ikoner i Finder; de står i tabellen i Nextcloud Files installere på Mac (File Provider).

Altid have en fil eller mappe på din computer

Skal du rejse, eller arbejder du ofte uden internet? Fastgør da de mapper, du har brug for, på din computer.

- **Windows:** højreklik i Stifinder på mappen og vælg **Altid behold på denne enhed**. Appen downloader alt i den mappe, også det der kommer til senere.
- **Mac:** højreklik på mappen og vælg indstillingen for altid at holde den downloadet (**Keep Downloaded**).

Frigør plads

Har du åbnet en stor mappe, og er din disk ved at blive fuld? Frigør så plads. Filerne forbliver bare i din Nextcloud; kun kopien på din computer forsvinder.

- **Windows:** højreklik på filen eller mappen og vælg **Frigør plads**. Ikonet bliver igen en blå sky.
- **Mac:** højreklik og vælg indstillingen for at fjerne downloadet, eller slå fastholdelsen fra igen. Mac'en frigør også selv plads, hvis der er lidt plads tilbage.

Bemærk: på Windows frigør appen **ikke** automatisk plads. Hver fil, du åbner én gang, forbliver på din computer, indtil du selv vælger **Frigør plads**. Gør det en gang imellem med store mapper, for eksempel med dine billeder. I Laptop med lidt diskplads: sådan indstiller du virtuelle filer og Frigør plads korrekt kan du læse, hvordan du bedst indstiller en bærbar med lidt plads.

Bemærk: sletter du en fil i mappen, sletter du den også i din Nextcloud, også selvom det var en virtuel fil. Vil du kun have plads tilbage, så vælg **Frigør plads** og ikke **Slet**. Slettet ved en fejl? Hent den tilbage via En slettet fil hentes tilbage fra Slettede filer.

Slå virtuelle filer til eller fra

Valgte du under installationen **Synchronize everything** eller **Choose what to sync**, og vil du alligevel have virtuelle filer? Klik på skyen, åbn indstillingerne for appen, og klik ved din konto på de tre prikker ved siden af mappen. Vælg **Aktiver understøttelse af virtuelle filer**. Med **Deaktiver understøttelse af virtuelle filer** går du tilbage; appen downloader så alt det, du har markeret.

Hvornår er virtuelle filer mindre velegnede?

- Hvis du ofte arbejder længe uden internet og ikke på forhånd ved, hvilke filer du får brug for.
- Hvis et program gennemsøger alle filer på én gang (for eksempel et backupprogram eller et billedprogram, der indekserer hele din mappe). Det downloader så alligevel alt.
- På Linux, hvor det stadig er i testfasen.

7.6 Selektiv synkronisering: kun bestemte mapper

Vil du kun have nogle få mapper på denne computer som rigtige filer? Brug så selektiv synkronisering. Mapper, du fravælger, bliver bare liggende i din WebOké Nextcloud; de kommer bare ikke med på denne computer.

Ved installationen

Vælg i appen under tilknytningen **Choose what to sync**, og markér de mapper, du ønsker. Se Nextcloud Files installere på Windows.

Tilpas senere

1. Klik på Nextcloud-skyen (Windows: nederst til højre i proceslinjen; Mac: øverst i menulinjen).
2. Åbn appens indstillinger (via dit navn eller profilbillede øverst i vinduet, og derefter **Indstillinger**).
3. Vælg din konto i venstre side. Du ser den mappe, der synkroniseres.
4. Klik på de tre prikker ved siden af mappen, og vælg **Vælg, hvad du vil synkronisere**. Du ser nu mappelisten fra din Nextcloud.
5. Markér eller fjern markeringen for mapper. Med **Synkronisér alt** og **Synkronisér intet** slår du det hele til eller fra på én gang.
6. Klik på **Anvend**.

Bemærk: fjerner du markeringen for en mappe, sletter appen den mappe fra din computer (ikke fra din Nextcloud). Har du ændret noget i den mappe på din computer, som endnu ikke er uploadet? Vent da, til skyen bliver grøn, før du fjerner markeringen for mappen.

Selektiv synkronisering eller virtuelle filer?

	Selektiv synkronisering	Virtuelle filer
Hvad ser du på din computer?	Kun de mapper, du har markeret	Alt
Hvad ligger der rent faktisk på din disk?	Alt i de markerede mapper	Kun det, du åbner eller fastgør
Uden internet	Alle markerede mapper	Kun det, der allerede er downloadet
Mac	Kun med en klassisk synkroniseringsmappe	Standard (File Provider)

Bruger du virtuelle filer, ser du ingen afkrydsningsfelter ved mapperne i indstillingerne. Det er normalt: du vælger da for hver mappe med **Behold altid på denne enhed** eller **Frigør plads** (se Virtuelle filer: se alt, download kun det du åbner).

Nye store mapper

Hvis der kommer en ny mappe til i din Nextcloud, som er større end en bestemt størrelse (for eksempel hvis en kollega deler en stor mappe med dig), kan appen først spørge, om du vil downloade den. Det indstiller du i appens indstillinger, under **Advanced** (avanceret). Du ser spørgsmålet i skyens vindue.

Tip: filer, du aldrig vil synkronisere, såsom midlertidige filer fra et program, tilføjer du til listen **Redigér ignorerede filer** i appens indstillinger. En stjerne (*) står her for vilkårlige tegn, for eksempel ***.tmp**.

7.7 Skyen: sådan læser du status, aktivitet og fejl

Nextcloud-skyen findes på Windows nederst til højre in proceslinjen (nogle gange bag pilen opad), på Mac øverst i menulinjen og på Linux i meddelelsesområdet. Ikonet viser dig med det samme, hvordan det går med synkroniseringen.



Statusikonerne for desktop-appen (billeder fra Nextcloud) og hvad de betyder

Ikon	Betydning	Hvad gør du?
Grøn med hvidt flueben	Alt er opdateret, og appen er forbundet.	Ingenting.
Blå med to roterende pile	Appen er i gang med at synkronisere.	Vent lidt. Ved mange eller store filer kan det tage tid.
Grå med to streger	Synkronisering er sat på pause, som regel fordi du selv har gjort det.	Højreklik på skyen og vælg **Vervolg sync**. I appens indstillinger, under din konto, hedder det **Synchronisatie hervatten**.
Grå sky med en streg over	Ingen forbindelse til din Nextcloud.	Tjek din internetforbindelse. Virker din Nextcloud i browseren? Se Synkronisering på computeren driller.
Gul trekant med udråbstegn	Der er noget, der kræver din opmærksomhed, for eksempel en fil, der ikke kunne synkroniseres.	Klik på skyen og læs meddelelsen.
Rød med hvidt kryds	En fejl i indstillingerne, for eksempel en forkert adresse eller udløbet login.	Klik på skyen og log om nødvendigt ind igen.

Skyens vindue

Klik (med venstre museknap) på skyen. Der åbner et vindue med:

- **Øverst** dit navn og profilbillede. Klik på det for at få menuen til din konto: tilføj en konto, sæt synkronisering på pause eller genoptag den, log af og appens **Indstillinger**. Der kan du også se din status (online, fraværende, forstyr ikke), ligesom i browseren.
- **Knapper** til at åbne din lokale mappe og din Nextcloud i browseren, samt apps i din Nextcloud, som Talk.
- **Aktivitetslisten**: hvilke filer der lige er blevet synkroniseret, meddelelser fra din Nextcloud (som en fil, der er delt med dig) og advarsler. En fil, der ikke er blevet synkroniseret, vises med årsagen.

Med højreklik på skyen (Windows) får du en kort menu til at åbne vinduet, sætte på pause, åbne indstillingerne eller lukke appen.

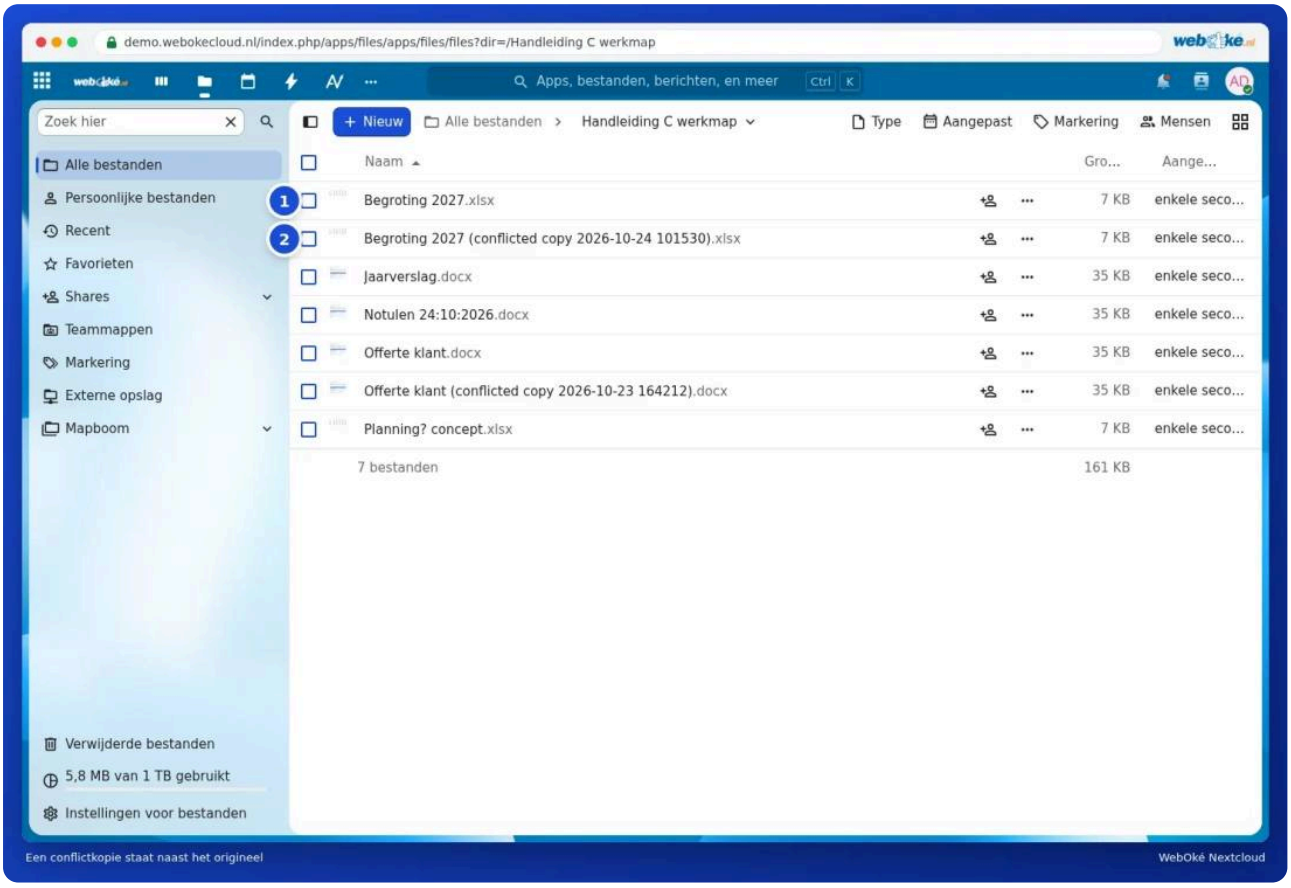
Meddelelser, du ofte ser

Meddelelse (nogle gange på engelsk)	Hvad det betyder	Løsning
En fil med et ugyldigt navn, eller med tegn der ikke er tilladt	Navnet indeholder tegn, som Windows ikke genkender, eller slutter med et mellemrum eller punktum.	Omdøb den i browseren. Se Ryd op i filer med ugyldige tegn, så Windows synkroniserer igen.
Filen er i brug, eller er låst	Filen er åben i et andet program.	Luk programmet; appen prøver derefter igen.
Konflikt, eller **Conflict oplossen**	Den samme fil er blevet ændret to steder samtidig.	Se Konfliktkopier: hvad det er, og hvordan du løser dem.
Utilstrækkelig diskplads på serveren	Din lagerplads i din WebOké Nextcloud er fuld.	Ryd op eller udvid, se Lagerplads fuld: ryd op eller udvid.
Server er i vedligeholdelsestilstand	WebOké opdaterer din Nextcloud.	Vent lidt; appen fortsætter derefter automatisk.
En meddelelse om, at du skal logge ind igen, eller en rød cirkel med et kryds	Appens adgang er blevet tilbagekaldt, eller din adgangskode er blevet ændret.	Klik på skyen og vælg **Login**; du gennemgår derefter trinnene i browseren igen.

Tip: vil du melde et problem til WebOké? Tag et skærmbillede af skyens vindue med meddelelsen i, og angiv appens version. Den finder du i appens indstillinger. Se Sådan melder du et problem til WebOké.

7.8 Konfliktkopier: hvad det er, og hvordan du løser dem

Nogle gange ser du i din Nextcloud-mappe en fil med **(conflicted copy** og en dato i navnet, for eksempel **Begroting (conflicted copy 2026-10-24 101530).xlsx**. Det er en konfliktkopi. Der er intet forsvundet: det er to versioner af den samme fil.



Originalen (1) og konfliktkopien med dine egne ændringer (2) ved siden af hinanden

Hvordan opstår en konfliktkopi?

En konflikt opstår, når den samme fil er blevet ændret to steder, før appen nåede at udveksle ændringerne. For eksempel:

- Du arbejder på din bærbare uden internet på en fil, mens en kollega samtidig ændrer den samme fil i browseren.
- Du åbner et delt dokument fra mappen på din computer, mens en kollega redigerer det i browseren.
- Den samme mappe bliver synkroniseret af to synkroniseringsprogrammer samtidig, for eksempel Nextcloud og OneDrive eller Dropbox.

Appen kan så ikke selv vælge, hvilken version der er den rigtige. Derfor henter den versionen fra din Nextcloud under det almindelige navn (1) og gemmer din version ved siden af som en konfliktkopi (2). Appen uploader ikke konfliktkopien: den ligger kun på din

computer, og dine kolleger ser den ikke. Hvis en konfliktkopi alligevel er havnet i din Nextcloud, for eksempel fordi nogen har uploadet den manuelt, kan du også se den i browseren, som på billedet ovenfor.

Sådan løser du det

1. Klik på skyen. Ved en konflikt ser du en meddelelse med **Conflict oplossen**. Klik på den.
2. Appen viser begge versioner med dato og størrelse: **Lokale versie** (din version) og **Serverversie** (versionen fra din Nextcloud). Vælg den, du vil beholde, og klik på **Bewaar geselecteerde versie**. Vælger du begge, bevares de begge, og din version får et tal tilføjet i navnet.
3. Vil du bevare ændringer fra begge versioner? Åbn så begge filer, overfør dine egne ændringer fra konfliktkopien til originalen, og gem originalen.
4. Slet derefter konfliktkopien. Så snart den er væk, er konflikten løst.

Bemærk: slet ikke alle konfliktkopier på én gang uden at kigge på dem først. Der kan være arbejde i dem, som ikke findes andre steder. Har du rigtig mange? I Konfliktkopier i en stor mappe ryddes op uden at du mister noget kan du læse, hvordan du rydder op i en stor mappe på en sikker måde.

Forebyg konflikter

- Arbejder du sammen med kolleger på det samme dokument, så åbn det i browseren i Euro-Office. Så arbejder I rigtig sammen i én version. Se Arbejde med Office-filer fra din computer.
- Lad appen blive helt færdig (grøn sky), før du lukker din bærbare eller går offline.
- Lad aldrig en mappe blive synkroniseret af to synkroniseringsprogrammer samtidig.
- Brug ikke den samme mappe på to computere med forskellige konti.

Tip: har du alligevel mistet noget? Din WebOké Nextcloud gemmer ældre versioner af hver fil. Se Sådan gendanner du en ældre version og navngiver versioner.

7.9 Flere konti og mapper i én app

Én skrivebordsapp kan holde styr på flere konti og flere mapper på samme tid. Praktisk, hvis du for eksempel har din egen pakke og en konto hos en forening, eller hvis du ud over Nextcloud Free har en betalt pakke.

Tilføj en ekstra konto

1. Klik på skyen og derefter øverst på dit navn.
2. Vælg **Tilføj konto**.
3. Du gennemgår de samme trin som første gang: indtast adressen, log ind i browseren med din loginkode, **Giv adgang** og vælg, hvad du vil synkronisere. Se Nextcloud Files installere på Windows.
4. Vælg en **anden** lokal mappe end til din første konto, for eksempel **Nextcloud Forening**.

I skyens vindue skifter du øverst mellem dine konti. I indstillingerne har hver konto sin egen sektion.

Tilknyt en ekstra mappe

Du kan også forbinde en separat mappe på din computer med en mappe i din Nextcloud, for eksempel din mappe **Dokumenter** med en mappe **Laptop Dokumenter** i din Nextcloud.

1. Åbn appens indstillinger og vælg din konto.
2. Klik på **Tilføj mappesynkroniseringsforbindelse** (i nogle versioner **Add Folder Sync Connection**).
3. Vælg mappen på din computer (**Vælg en mappe på din computer, der skal synkroniseres**) og derefter mappen i din Nextcloud (**Vælg en ekstern målmappe**). Med **Opret mappe** opretter du en ny mappe der.
4. Bekræft. Appen synkroniserer herefter mappen ligesom den almindelige Nextcloud-mappe.

Bemærk: tilknyt ikke en mappe, der allerede ligger i din Nextcloud-mappe, og heller ikke en mappe, der også holdes opdateret af OneDrive, Dropbox eller iCloud. Det giver dobbelte filer og konflikter.

Bemærk: på Mac med File Provider virker tilknytning af separate mapper ikke; der vises hver konto som sit eget sted i Finder under **Steder**.

Fjern en forbindelse eller konto

- En mappe: klik på de tre prikker ved siden af mappen i indstillingerne, **Slet mappesynkroniseringsforbindelse**. Filerne forbliver i din Nextcloud og på din computer; de bliver bare ikke længere holdt opdateret.

- En konto: i indstillingerne ved kontoen findes knappen til at logge af eller slette kontoen. Log af bevarer forbindelsen, slet fjerner den helt.

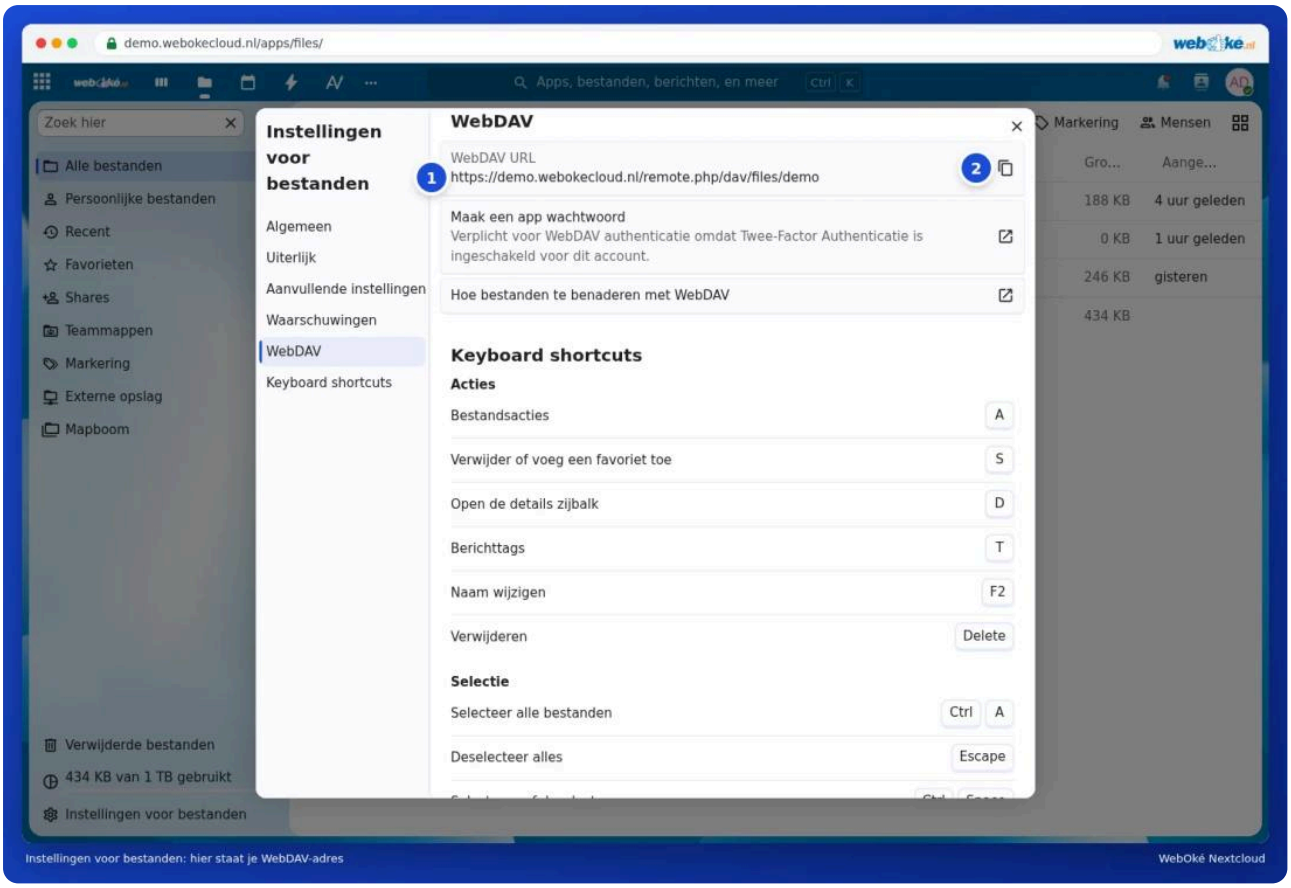
Tip: vil du overføre dine filer fra Nextcloud Free til en betalt pakke? Det kræver ikke, at du synkroniserer to konti samtidig. Læs Fra Nextcloud Free til en betalt pakke, eller fra en anden Nextcloud-udbyder.

7.10 Din Nextcloud som netværksdrev (WebDAV) i Stifinder eller Finder

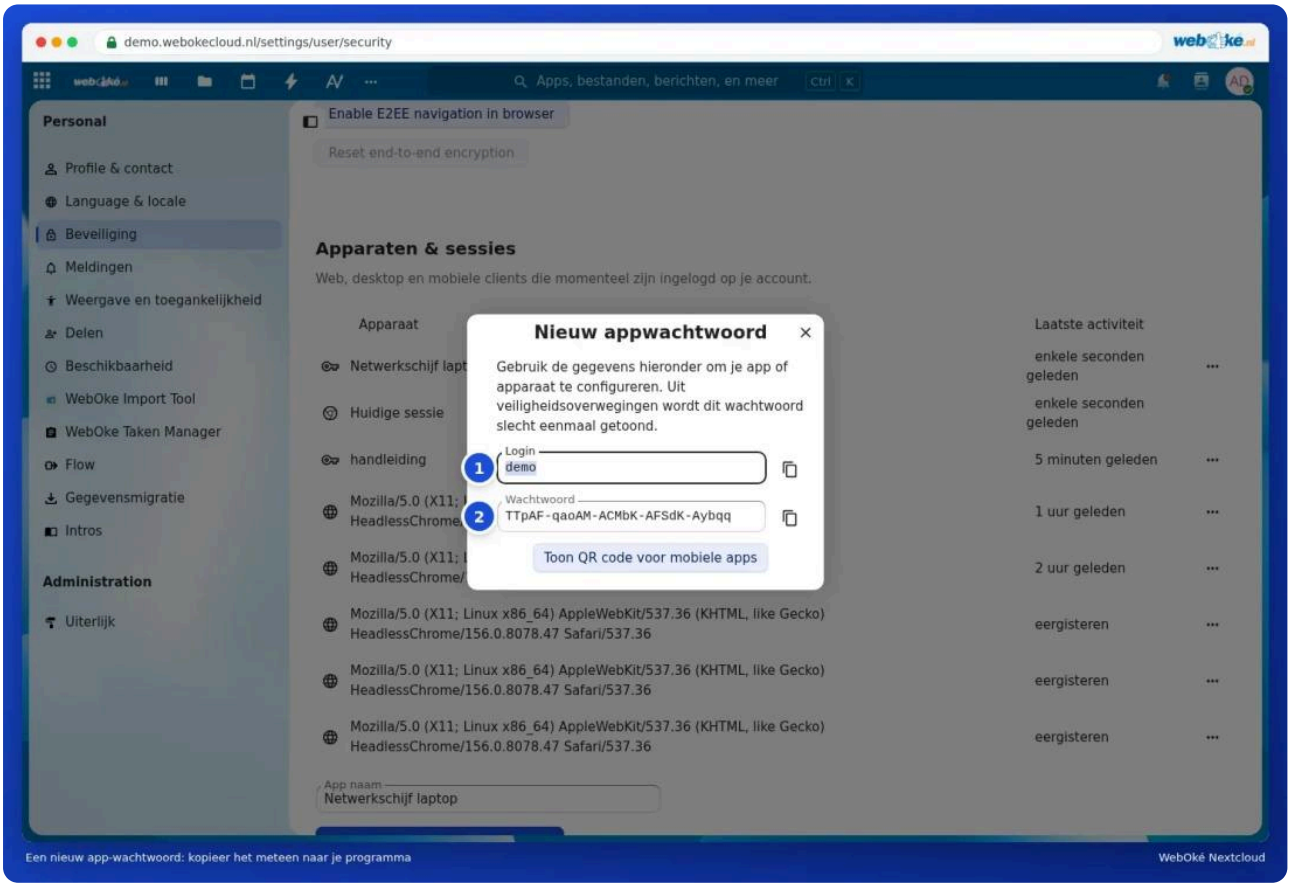
Du kan også tilslutte din WebOké Nextcloud som netværksdrev uden app. Det foregår via **WebDAV**. Dine filer ligger så ikke på din computer: alt sker direkte over internettet. Til dagligt arbejde anbefaler vi desktop-appen med virtuelle filer (Virtuelle filer: se alt, download kun det du åbner); et netværksdrev er praktisk på en computer, hvor du ikke må installere noget, eller til et program, der kræver et drevbogstav.

Hvad skal du bruge?

1. **WebDAV-adressen.** Åbn appen **Filer** i din Nextcloud, og klik nederst til venstre på **Indstillinger for Filer**. Vælg **WebDAV** til venstre. Ved **WebDAV-adresse** finder du din adresse (1), med en knap til højre for at kopiere den (2). Den ser ud som **https://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**, med din egen adresse og dit eget brugernavn.
2. **En app-adgangskode.** Fordi din WebOké Nextcloud er beskyttet med en login-kode, virker din almindelige adgangskode ikke her. Klik i det samme vindue på **Opret en app-adgangskode**, eller gå til **Indstillinger**, **Sikkerhed**, **Enheder og sessioner**. Udfyld nederst ved **Appens navn** et navn som **Netværksdrev bærbar**, og klik på **Opret ny app-adgangskode**. Beder din Nextcloud om din adgangskode (**Godkendelse påkrævet**), så indtast den. I vinduet **Ny app adgangskode** finder du dit **Login** (1) og **Adgangskoden** (2). Kopiér adgangskoden med det samme; du ser den kun én gang. Se også App-adgangskoder: hvornår og hvordan.



Indstillinger for Filer, afsnittet WebDAV: adressen (1) og kopieringsknappen (2)



Ny app adgangskode: dit login (1) og adgangskoden (2); dette eksempel blev straks trukket tilbage igen

Windows: opret netværksforbindelse

1. Åbn Stifinder, og klik til venstre på **Denne pc**.
2. Klik øverst på de tre prikker (eller på **Computer**), og vælg **Tilknyt netværksdrev**.
3. Vælg et drevbogstav, for eksempel **N:**, og indsæt WebDAV-adressen ved **Mappe**.
4. Sæt et flueben ved **Opret forbindelse igen ved logon** og ved **Opret forbindelse med andre legitimationsoplysninger**. Klik på **Udfør**.
5. Indtast dit brugernavn og app-adgangskoden, og markér **Husk mine legitimationsoplysninger**.

Mac: opret forbindelse til server

1. Vælg i Finder i menulinjen **Gå** og derefter **Opret forbindelse til server**.
2. Indsæt WebDAV-adressen ved serveradressen, og klik på **Opret forbindelse**.
3. Indtast dit brugernavn og app-adgangskoden. Din Nextcloud vises herefter i Finder under **Steder**.

Linux

I de fleste filhåndteringer (som Filer i GNOME) vælger du **Andre steder** og udfylder ved **Opret forbindelse til server** adressen med **davs://** i stedet for https://, for eksempel **davs://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**. I KDE tilføjer du din Nextcloud under **Onlinekonti** i systemindstillingerne.

Kendte begrænsninger

Hvad du oplever	Hvorfor	Hvad du kan gøre
Efter en genstart er drevet væk, eller Windows beder igen om din adgangskode	Windows' indbyggede WebDAV er følsom over for dette	Se Et WebDAV-netværksdrev, der forsvinder efter en genstart
Filer større end cirka 50 MB kan ikke overføres i Windows	Windows har en standardgrænse for WebDAV	Brug desktop-appen eller browseren til store filer; se Et WebDAV-netværksdrev, der forsvinder efter en genstart
Windows viser den ledige plads på din C-drev i stedet for din Nextcloud	WebDAV giver ikke denne information videre	Tjek i din Nextcloud nederst til venstre under Filer, hvor meget plads du har
Langsomt ved mange små filer	Hver fil sendes separat over internettet	Brug desktop-appen
Meddelelse om for mange loginforsøg	En gammel forbindelse forsøger at logge ind med en forkert adgangskode	Se IP-adresse bremset af af en gammel app: hvilken er det?

Bemærk: hvis du ikke længere bruger netværksdrevet, så tilbagekald app-adgangskoden via **Enheder og sessioner** (se Enheder og sessioner se, tilbagekalde eller fjernslette).

7.11 Arbejde med Office-filer fra din computer

Dokumenter, regneark og præsentationer redigerer du i din WebOké Nextcloud med Euro-Office. Det har sin egen vejledning: Euro-Office-vejledningen. Her kan du læse om, hvordan desktop-appen Nextcloud Files og Office-filer spiller sammen.

Tre måder at åbne et dokument på

Du åbner dokumentet	Sammen med kolleger samtidig	Uden internet
I browseren, i Euro-Office	Ja	Nej
I programmet Nextcloud Office, fra din tilsluttede Nextcloud	Ja	Nej
Fra Nextcloud-mappen på din computer, med Word, Excel, LibreOffice eller Nextcloud Office	Nej	Ja

Åbner du et dokument fra mappen på din computer, arbejder du alene. Desktop-appen sender først filen til din Nextcloud, efter du har gemt. Arbejder en kollega i mellemtiden i browseren på den samme fil, får du en konfliktkopi (Konfliktkopier: hvad det er, og hvordan du løser dem).

Bemærk: arbejd altid med delte dokumenter i browseren eller via din tilsluttede Nextcloud i programmet Nextcloud Office. Brug mappen på din computer til dokumenter, som kun du arbejder på.

Læs mere i Euro-Office-vejledningen

- Koble programmet Nextcloud Office til din WebOké Nextcloud (Euro-Office-vejledning 10.5)
- Samarbejde mellem programmet og kolleger i browseren (10.6)
- Arbejde med Nextcloud-desktop-appen (synkronisering) (10.8)
- Euro-Office som program på din computer (10.1)

Tip: programmet Nextcloud Office og synkroniserings-appen Nextcloud Files er to forskellige programmer. Du kan installere dem begge; de findes begge på www.weboke.nl/download.

8

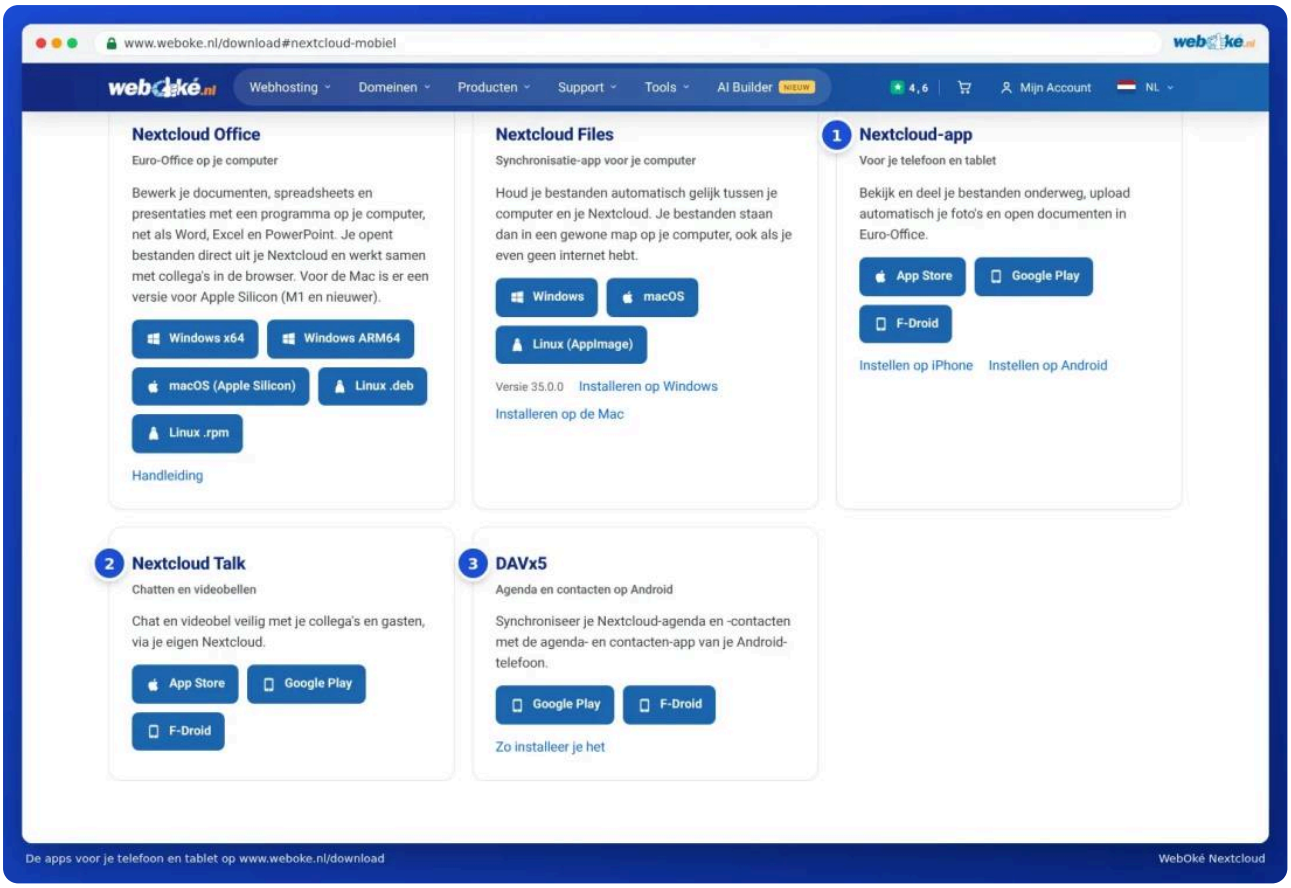
Nextcloud på din telefon og tablet

8.1 Hvilke apps har du brug for på din telefon og tablet?

Med din telefon eller tablet kan du tilgå din WebOké Nextcloud overalt. Hvilken app du har brug for, afhænger af, hvad du vil gøre. Nextclouds apps er gratis og kommer direkte fra udviklerne. Kun DAVx5 (til kalender og kontakter på Android) koster et lille beløb i Google Play; via F-Droid er den gratis.

Hvad vil du gøre?	iPhone og iPad	Android	Forklaring
Se, uploade og dele filer; uploade fotos automatisk; scanne dokumenter	App **Nextcloud**	App **Nextcloud**	Nextcloud-appen på iPhone eller iPad, De Nextcloud-app på Android
Kalender og kontakter på din telefon	Indbygget i iOS, ingen app nødvendig	App **DAVx5**	Kalender og kontakter på iPhone og iPad, Kalender og kontakter på Android med DAVx5
Opgaver på din telefon	Minder (indbygget)	DAVx5 med en opgaveapp	Opgaver på din telefon: Minder på iPhone, Tasks.org på Android
Chat, opkald og møder (kun i pakker med Kontor)	App **Nextcloud Talk**	App **Nextcloud Talk**	Talk på din telefon og notifikationer
Noter	App **Nextcloud Notes**	App **Nextcloud Notes**	Opret noter og brug dem på din telefon
Redigere dokumenter	I appen Nextcloud eller i din telefons browser, med Euro-Office		Euro-Office-vejledning 10.7

Linkene til appen Nextcloud, Nextcloud Talk og DAVx5 finder du på vores downloadside www.weboke.nl/download, under **Nextcloud**. Dér vælger du App Store, Google Play eller F-Droid.



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

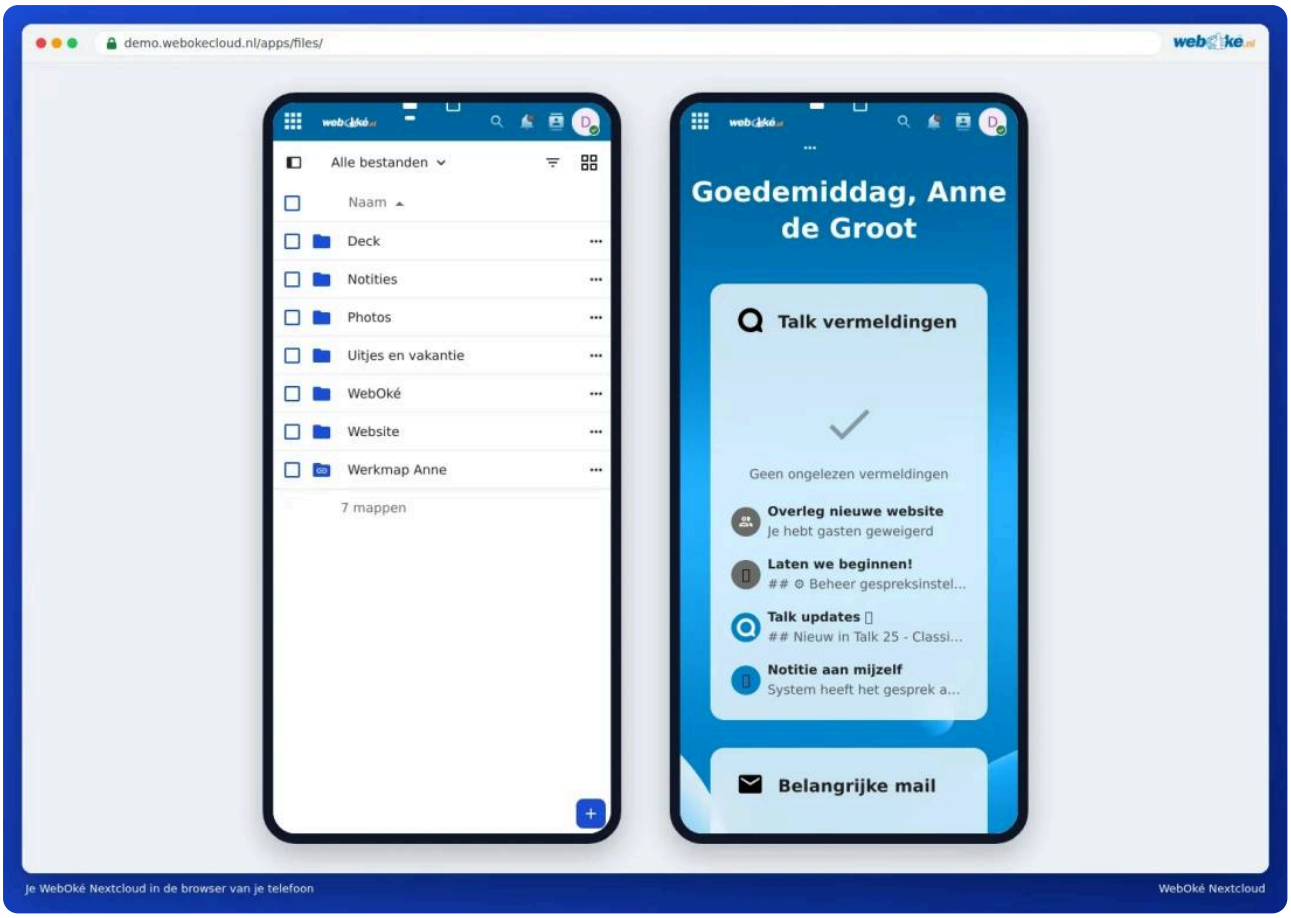
Genkend den rigtige app

Søger du selv i App Store eller Google Play, så vælg den app, der simpelthen hedder **Nextcloud**, fra udvikleren **Nextcloud GmbH**, med det blå logo med tre cirkler. Der findes ingen WebOké-app: du bruger den officielle app og indtaster adressen på din WebOké Nextcloud i den.

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

Uden app: din telefons browser

Du kan også bare bruge din telefons browser. Gå til adressen på din Nextcloud og log ind. Du får så en visning, der er tilpasset den lille skærm, med de samme apps som på din computer.



Filer (til venstre) og Dashboard (til højre) i en telefons browser

Log ind med login-koden

Din WebOké Nextcloud er beskyttet med en login-kode (totrinsbekræftelse). Apperne Nextcloud og Nextcloud Talk logger ind via et login-skærmbillede fra din Nextcloud, hvor du også indtaster koden. Appen opretter derefter selv en app-adgangskode. DAVx5 kan logge ind på samme måde (Kalender og kontakter på Android med DAVx5). Kun til apps, der ikke kan vise et login-skærmbillede, såsom kalender og kontakter på iPhone, opretter du selv en app-adgangskode. Se App-adgangskoder: hvornår og hvordan.

8.2 Nextcloud-appen på iPhone eller iPad

Med Nextcloud-appen på din iPhone eller iPad har du altid dine filer ved hånden. Du kan få fotos uploadet automatisk, dele filer og scanne dokumenter.

Installation

1. Åbn **App Store** og søg efter **Nextcloud**, eller tryk på dette link på din telefon: Nextcloud i App Store.
2. Tryk på **Hent** (eller skyikonet, hvis du allerede har haft appen før).

Login

1. Åbn appen og tryk på **Login**.
2. Indtast under **Serveradresse https://** adressen på din WebOké Nextcloud, for eksempel **https://demo.webokecloud.nl**. Brug adressen, som du ser den i browseren, uden /apps/files bagefter.
3. Login-skærmen til din WebOké Nextcloud åbner i appen: **Forbind til din konto** (1). Tryk på **Login** (2).
4. Indtast dit brugernavn og din adgangskode, og derefter login-koden fra din e-mail eller din authenticator-app.
5. Du ser **Konto adgang**. Tryk på **Giv adgang** (3). Appen åbner med dine filer.



Forbind til din konto (1): tryk på Login (2) og derefter på Giv adgang (3)

Appen får på den måde sin egen app-adgangskode. Din iPhone vises derefter i din Nextcloud under **Indstillinger**, **Sikkerhed**, **Enheder & sessioner**. Hvis du mister din telefon, kan du trække adgangen tilbage der (se Enheder og sessioner se, tilbagekalde eller fjernslette).

Tip: lykkes login i appen ikke, for eksempel fordi login-koden ikke kan indsættes i appen? Log så ind med en QR-kode. Opret på din computer i din Nextcloud en app-adgangskode (**Indstillinger**, **Sikkerhed**, **Enheder & sessioner**, navn for eksempel **iPhone**, **Opret ny app-adgangskode**) og vælg **Vis QR-kode til mobilapps**. Tryk i appen på QR-ikonet ved login og scan koden. Se App-adgangskoder: hvornår og hvordan.

Appen i korte træk

Nederst finder du fanerne:

Fane	Hvad du finder der
Filer	Alle dine mapper og filer. Tryk på en fil for at se den; tryk på de tre prikker ved siden af for deling, download, flytning og mere.
Favoritter	Filer og mapper, som du har markeret med en stjerne, også i browseren.
+ (i midten)	Tilføj noget: upload fotos eller videoer, upload en fil, opret en mappe, scan et dokument eller opret et nyt dokument.

Medier	Alle dine fotos og videoer som tidslinje.
Mere	Blandt andet seneste filer, delte filer, offline filer, slettede filer og appens **Indstillinger**, med **Automatisk upload af fotos** (Fotos automatisk upload).

Din Nextcloud i Filer-appen på iPhone

Nextcloud-appen tilføjer også din Nextcloud til iOS-appen **Filer**. Åbn der **Gennemse** og kig under **Steder**. Står Nextcloud ikke der, så tryk øverst til højre på de tre prikker, vælg **Skift** og slå Nextcloud til. Sådan kan du fra andre apps (Pages, Mail, dit fotoredigeringsprogram) åbne og gemme filer direkte i din Nextcloud.

Flere konti

Har du mere end én Nextcloud, for eksempel fra dit arbejde og din forening? Tryk på **Mere** og derefter på dit navn eller profilbillede, og vælg **Tilføj konto**.

Bemærk: nogle knapper i appen er (endnu) på engelsk, også hvis din iPhone står på dansk. Opbygningen forbliver den samme.

Åbn og rediger dokumenter i appen: se Euro-Office i Nextcloud-appen på din telefon eller tablet i Euro-Office-vejledningen.

8.3 De Nextcloud-app på Android

Nextcloud-appen til Android giver dig adgang til dine filer overalt, uploader automatisk dine billeder og kan scanne dokumenter.

Installerer

1. Åbn **Google Play** og søg efter **Nextcloud**, eller tryk på denne link på din telefon: Nextcloud i Google Play. Foretrækker du ikke at bruge Google Play, findes den samme app på F-Droid.
2. Tryk på **Installer**.

Log ind

1. Åbn appen og tryk på **Login**.
2. Indtast under **Serveradresse https://…** adressen på din WebOké Nextcloud, for eksempel **https://demo.webokecloud.nl**, og fortsæt.
3. Login-skærmen for din Nextcloud åbner: **Forbind til din konto**. Tryk på **Login**. Skærmbillederne ser ud ligesom på iPhone; se billedet i Nextcloud-appen på iPhone eller iPad.
4. Indtast dit brugernavn og din adgangskode, og derefter login-koden fra din e-mail eller din authenticator-app.
5. Tryk på **Giv adgang**. Appen åbner med dine filer.

Du behøver altså ikke at oprette en app-adgangskode. Kan du ikke logge ind, kan du også logge ind med en QR-kode (**Login via QR code**); hvordan du laver den kode, står beskrevet i Nextcloud-appen på iPhone eller iPad.

Tilladelser

Appen beder om et par tilladelser. Giv dem, hvis du vil bruge funktionen:

Tilladelse	Hvad den bruges til
Notifikationer	Påmindelser fra din Nextcloud, for eksempel en delt fil, og fremgangen af uploads.
Billeder og videoer, eller **Adgang til alle filer**	Nødvendig for automatisk upload (Fotos automatisk upload) og for at uploade filer fra din telefon.
Kamera	Til at scanne dokumenter og logge ind med en QR-kode.
Ingen batteribegrænsning	Så automatisk upload fortsætter i baggrunden. Appen giver selv besked, hvis **Batterioptimering** blokerer uploads.

Appen i korte træk

Tryk øverst til venstre på de tre streger for at åbne menuen. Der finder du blandt andet:

- **Alle filer** og **Personlige filer**: dine mapper og filer.
- **Favoritter**, **Seneste filer**, **Delt** og **På enheden** (det du har gjort tilgængeligt offline).
- **Medier**: alle dine billeder og videoer.
- **Team-mapper**, hvis du har dem.
- **Slettede filer**, **Uploads**, **Aktiviteter** og **Notifikationer**.
- **Indstillinger**, blandt andet med **Automatisk upload** og **Synkroniser kalender og kontakter** (det sætter DAVx5 op for dig, se Kalender og kontakter på Android med DAVx5).

Med den blå **+** nederst til højre uploader du filer, opretter du en mappe, scanner du et dokument (**Scan et dokument med dit kamera**) eller opretter du et nyt dokument.

Flere konti

Tryk i menuen på dit navn eller profilbillede, og vælg **Tilføj konto**. Under **Administrer konti** skifter du eller sletter du en konto.

Bemærk: hvis du sletter en konto fra appen, slettes også de filer, som appen havde downloadet til din telefon. I din Nextcloud forbliver alt bevaret.

Åbne og redigere dokumenter i appen: se Euro-Office i Nextcloud-appen på din telefon eller tablet i Euro-Office-vejledningen.

8.4 Fotos automatisk upload

Nextcloud-appen kan automatisk uploade hvert foto og hver video, du tager, til din WebOké Nextcloud. Sådan har du altid en kopi, også hvis din telefon går i stykker eller bliver væk. Bagefter ser du dine fotos i apps'ene Fotos og Minder i din Nextcloud (se Fotos eller Minder: hvilken app til hvad?).

På iPhone eller iPad

1. Tryk nederst på **Mere** og derefter på **Indstillinger**.
2. Vælg **Auto-uploaden foto's** (i nogle versioner **Automatisk uploaden**).
3. Slå upload til, og vælg om du vil uploade **fotos**, **videoer** eller begge dele.
4. Giv appen adgang til **alle fotos**, hvis iOS spørger om det. Med begrænset adgang ser appen kun de fotos, du har valgt.
5. Vælg hvilken mappe i din Nextcloud fotoene skal gå til, og om du vil have undermapper pr. år eller måned (**Gebruik submappen**).
6. Vil du kun uploade via wifi, så slå **Gebruik alleen een wifi verbinding** til.
7. Vælg om appen skal uploade alle fotos og videoer, der allerede er på din telefon, eller kun fra en bestemt dato. I nye versioner af appen hedder disse valg (stadig på engelsk) **All photos and videos** og **From a date**. Det, der allerede findes i din Nextcloud, springer appen over.

Bemærk (iPhone): iOS giver apps kun lidt tid i baggrunden. Derfor fortsætter uploaden ofte først, når du åbner appen. Sådan holder du nemt styr på det:

- Åbn Nextcloud-appen en gang imellem, for eksempel om aftenen, og lad den stå åben, mens telefonen oplader og er på wifi.
- Slå **Opdater i baggrunden** til for Nextcloud under **Indstillinger** på iPhone, **Generelt**.
- Slå **Strømbesparingstilstand** fra under upload, da den stopper baggrundsarbejde.
- Fjern ikke appen fra oversigten over åbne apps.
- Nyere versioner af appen har en tilstand, hvor appen forbliver åben med en dæmpet skærm, mens den uploader hurtigere (**Focused Auto Upload**). Praktisk første gang, hvis der ligger tusindvis af fotos klar.

På Android

1. Tryk øverst til venstre på de tre streger, og vælg **Indstillinger**, derefter **Automatisk uploaden**.
2. Du ser mapperne med fotos og videoer på din telefon, såsom **Kamera** og **Screenshots**. Slå den mappe til, du vil uploade. Tryk på de tre prikker ved siden af en mappe for at indstille den.
3. Vælg destinationsmappen i din Nextcloud. Standard er **/AutomatischUploaden**; du kan vælge din egen mappe.
4. Vælg om du kun vil uploade via wifi (**Upload alleen met Wi-Fi**), og om det kun må ske under opladning (**Alleen uploaden bij opladen**).

5. Vælg med **Upload ook bestaande bestanden**, om de fotos, der allerede er på din telefon, også skal med.
6. Vælg under **Origineel bestand zal…**, hvad der skal ske med fotoet på din telefon: lade det stå (anbefales), flytte eller slette det.
7. Med **Gebruik submappen** kommer fotoene i mapper pr. år og måned.

Tip (Android): slå batteribegrænsningen for Nextcloud fra (i Androids indstillinger under Apps, Nextcloud, Batteri: **Ubegrænset**). Ellers stopper Android appen i baggrunden. Virker automatisk upload ikke mere efter en opdatering af appen? Læs Genoptag fotooverførsel på Android efter en app-opdatering.

Hvor havner fotoene?

Fotoene havner i den mappe, du har valgt, i din egen opbevaring. De tæller derfor med i din opbevaringsplads (se Se din lagerplads: hvad tæller med og hvad gør ikke). Du ser dem i appen Filer og i Fotos og Minder. Vil du se fotos fra en anden, eller dele et album? Se Del et album med familie eller venner.

Bemærk: vælg **ikke** at slette fotoene på din telefon, før du har kontrolleret, at de rent faktisk er kommet til din Nextcloud. Lad helst denne indstilling altid være slået fra.

Stopper uploaden? Se Foto-upload på telefonen stopper for en tjekliste.

8.5 Filer tilgængelige offline og del dem fra din telefon

Nextcloud-appen henter først en fil, når du åbner den. Vil du også kunne åbne en fil uden internet, for eksempel i flyet, så gør den offline tilgængelig.

Gøre tilgængelig offline

	iPhone og iPad	Android
Sætte fil eller mappe offline	Tryk på de tre prikker ved siden af filen eller mappen, og vælg **Instellen als beschikbaar offline**.	Tryk på de tre prikker ved siden af filen eller mappen, og vælg **Synkroniser**.
Hvor finder du dem igen?	**Mere**, derefter de offline filer.	I menuen under **Op het apparaat**.
Kun online igen	Tre prikker, **Verwijderen als beschikbaar offline**.	Fjern den lokale kopi via de tre prikker; filen bliver stående i din Nextcloud.

Appen holder styr på en offline fil: ændrer den sig i din Nextcloud, henter appen den nye version, så snart du er online igen.

Bemærk: at sætte en hel mappe offline kan fylde meget på din telefon. Gør kun det med mapper, du virkelig har brug for på farten.

Del fra din telefon

Du deler i appen på samme måde som i browseren (se Del med en bruger fra din egen Nextcloud og Et offentligt link oprette: visning, redigering, adgangskode, udløbsdato og downloadgrænse):

1. Tryk på de tre prikker ved siden af filen eller mappen, og vælg **Del**.
2. Skriv et navn for at dele med nogen fra din egen Nextcloud, eller opret et offentligt link.
3. Ved linket indstiller du rettighederne, og eventuelt en adgangskode og udløbsdato.
4. Kopier linket, eller send det direkte via WhatsApp, Signal, din mail eller en anden app.

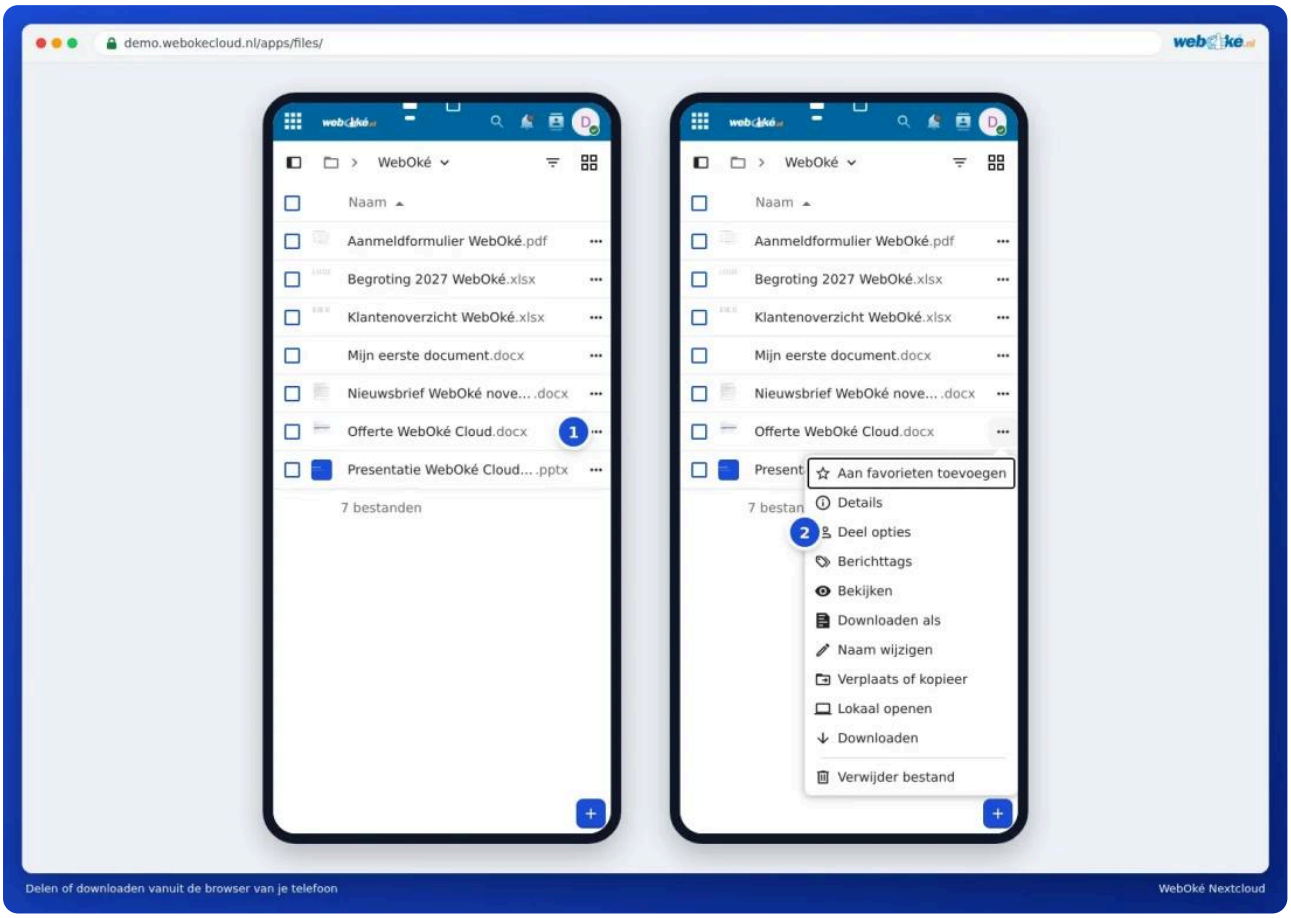
Tip: vil du kun sende selve filen, ikke et link? Vælg så ved de tre prikker send (på Android **Versturen/delen**). Filen bliver så hentet og sendt til den app, du vælger.

Uploade noget fra en anden app

I næsten enhver app (Fotos, din mailapp, WhatsApp) kan du med deleknappen sende en fil til Nextcloud. Vælg i delemenuen **Nextcloud** og derefter den mappe, filen skal ligge i.

I browseren på din telefon

Det kan også klares uden app. Log ind på din Nextcloud i browseren på din telefon, tryk på de tre prikker ved siden af en fil (1), og vælg **Delingsindstillinger** (2) eller **Hent**.



De tre prikker ved siden af en fil (1) åbner menuen med blandt andet Delingsindstillinger (2) og Hent

8.6 Scan dokumenter med appen

Med Nextcloud-appen kan du scanne et brev, en kvittering eller en formular med kameraet på din telefon. Appen laver en pdf (eller et billede) af det og lægger den direkte i din WebOké Nextcloud.

På iPhone eller iPad

1. Åbn den mappe, hvor scanningen skal ligge.
2. Tryk nederst på **+**, og vælg **Scan dokument**.
3. Hold kameraet over papiret. iPhonen genkender kanterne og tager ofte billedet automatisk. Scan flere sider om nødvendigt, og bekræft, når du er færdig.
4. Du ser derefter **Scannede billeder**. Tryk på siderne, eller træk dem ned for at placere dem i dokumentet i den rigtige rækkefølge.
5. Fortsæt, og vælg filnavn og filtype, for eksempel pdf. Gem; scanningen havner i den mappe, du havde åben.

På Android

1. Åbn den mappe, hvor scanningen skal ligge.
2. Tryk på det blå **+**, og vælg **Scan et dokument med dit kamera**.
3. Tag et billede af hver side (**Scan side**). Du kan beskære kanterne.
4. Vælg navnet, og gem. Appen uploader scanningen til den valgte mappe.

Tip: læg papiret på en mørk, ensfarvet overflade, og sørg for god belysning. Så finder appen kanterne bedst.

Bemærk: en scanning er et billede eller en pdf af et foto. Vil du redigere teksten, så skriv den ind igen i et dokument; se Euro-Office-håndbogen.

De præcise navne på knapperne varierer lidt afhængigt af appens version og kan stå på Engelsk. Kan du ikke se scanningsmuligheden, så opdater appen via App Store eller Google Play.

8.7 Talk, Noter og Deck på din telefon

Udover Nextcloud-appen til dine filer findes der separate apps til nogle dele af din WebOké Nextcloud. Hvordan du bruger dem, kan du læse i kapitlerne om de pågældende dele.

Del	På din telefon	Læs mere
Talk (chat, opkald, møder; kun i pakker med Kontor)	Appen **Nextcloud Talk** til iPhone og Android. Uden denne app modtager du ikke beskeder om meddelelser og opkald.	Talk på din telefon og notifikationer
Noter	Appen **Nextcloud Notes**, eller mappen Noter i Nextcloud-appen.	Opret noter og brug dem på din telefon
Deck (tavler med kort)	I din telefons browser; til Android findes der også en separat Deck-app fra community'et.	Deck: tavler, lister og kort, og brug det sammen
Kalender, kontakter og opgaver	Indbygget i iOS, eller DAVx5 på Android.	Kalender og kontakter på iPhone og iPad, Kalender og kontakter på Android med DAVx5, Opgaver på din telefon: Minder på iPhone, Tasks.org på Android
Fotos	Automatisk upload med Nextcloud-appen.	Fotos automatisk upload, Fotos fra din telefon til din Nextcloud
Dokumenter	Euro-Office i Nextcloud-appen eller i browseren.	Euro-Office-vejledning 10.7

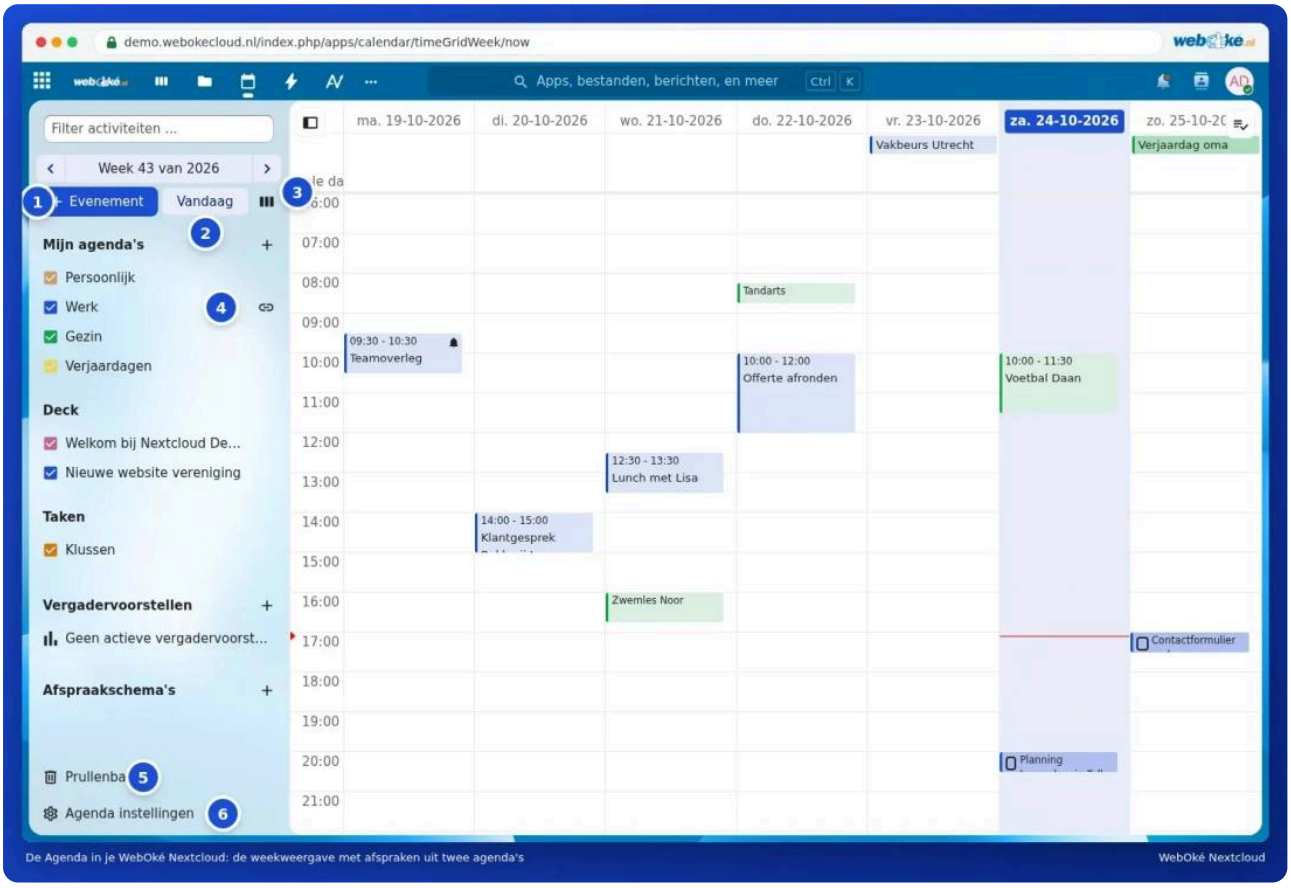
Login i Nextcloud Talk og Nextcloud Notes foregår ligesom i Nextcloud-appen: udfyld adressen på din Nextcloud, log ind med din loginkode og tryk på **Giv adgang** (se Nextcloud-appen på iPhone eller iPad). På Android kan disse apps også bruge den konto, der allerede er sat op i Nextcloud-appen.

9

Kalender, kontakter, opgaver og mail

9.1 Kalenderen: visninger, oprette aftaler, gentagelse og påmindelser

Med appen **Kalender** holder du styr på dine aftaler i din WebOké Nextcloud. Du kan bruge flere kalendere side om side, for eksempel en til arbejde og en til familien, dele dem med andre og se dem på din telefon. Åbn Kalenderen med kalenderikonet i linjen øverst.



Kalenderen i ugevisningen

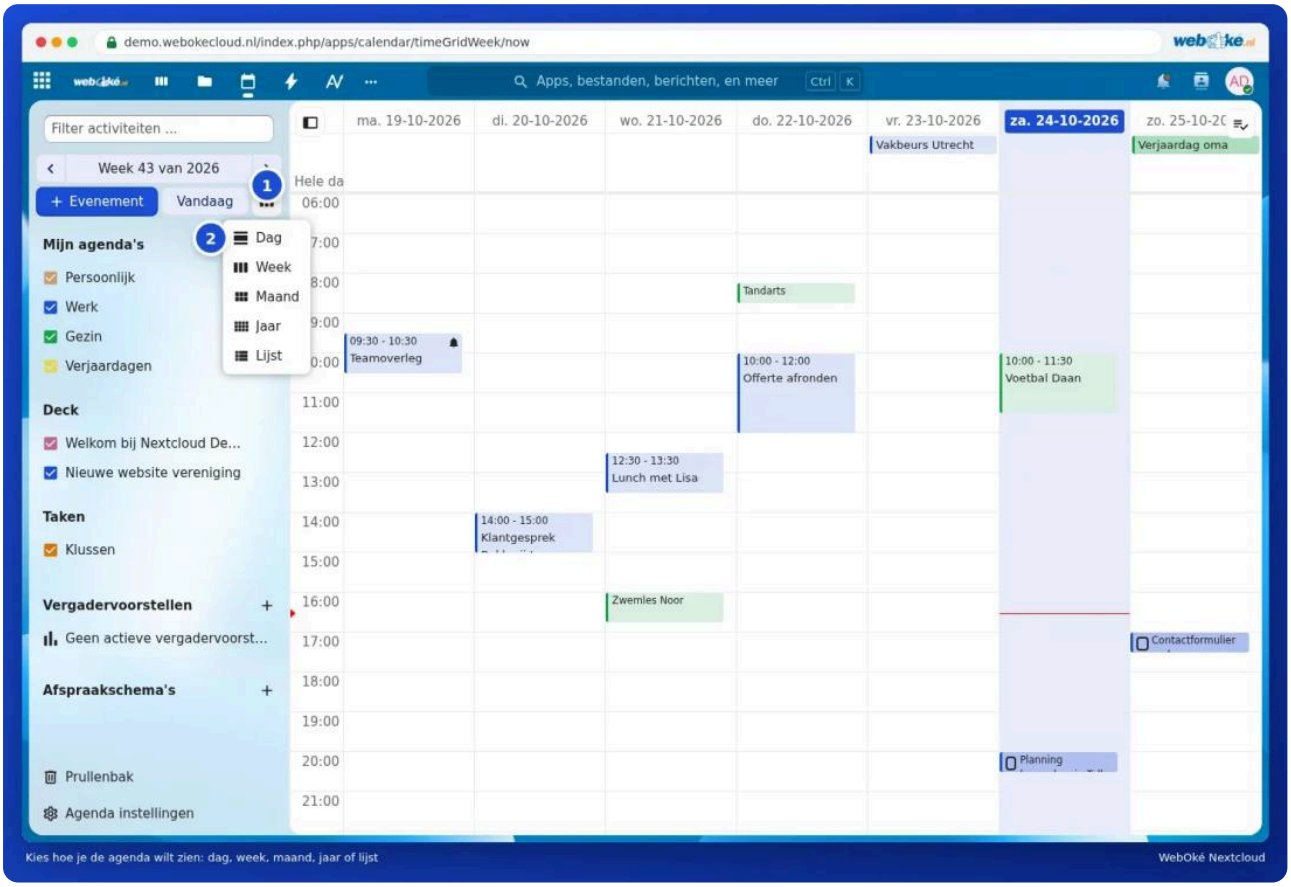
Nr	Element	Hvad bruger du det til?
1	**Begivenhed**	Oprette en ny aftale.
2	**I dag**	Tilbage til i dag. Med pilene ovenover bladrer du til forrige eller næste uge; klik på datoen imellem for at vælge en dag.
3	Vis	Vælg mellem **Dag**, **Uge**, **Måned**, **År** og **Liste**.
4	**Mine kalendere**	Dine kalendere. Med fluebenet slår du en kalender til eller fra i visningen; hver kalender har sin egen farve.
5	**Papirkurv**	Gendan slettede aftaler og kalendere.
6	**Kalenderindstillinger**	Tidszone, import, adresserne til din telefon og mere.

Under dine egne kalendere ser du også tavlerne fra **Deck** (kort med en udløbsdato) og dine opgavelister under **Opgaver**. Kalenderen **Fødselsdage** oprettes automatisk af din

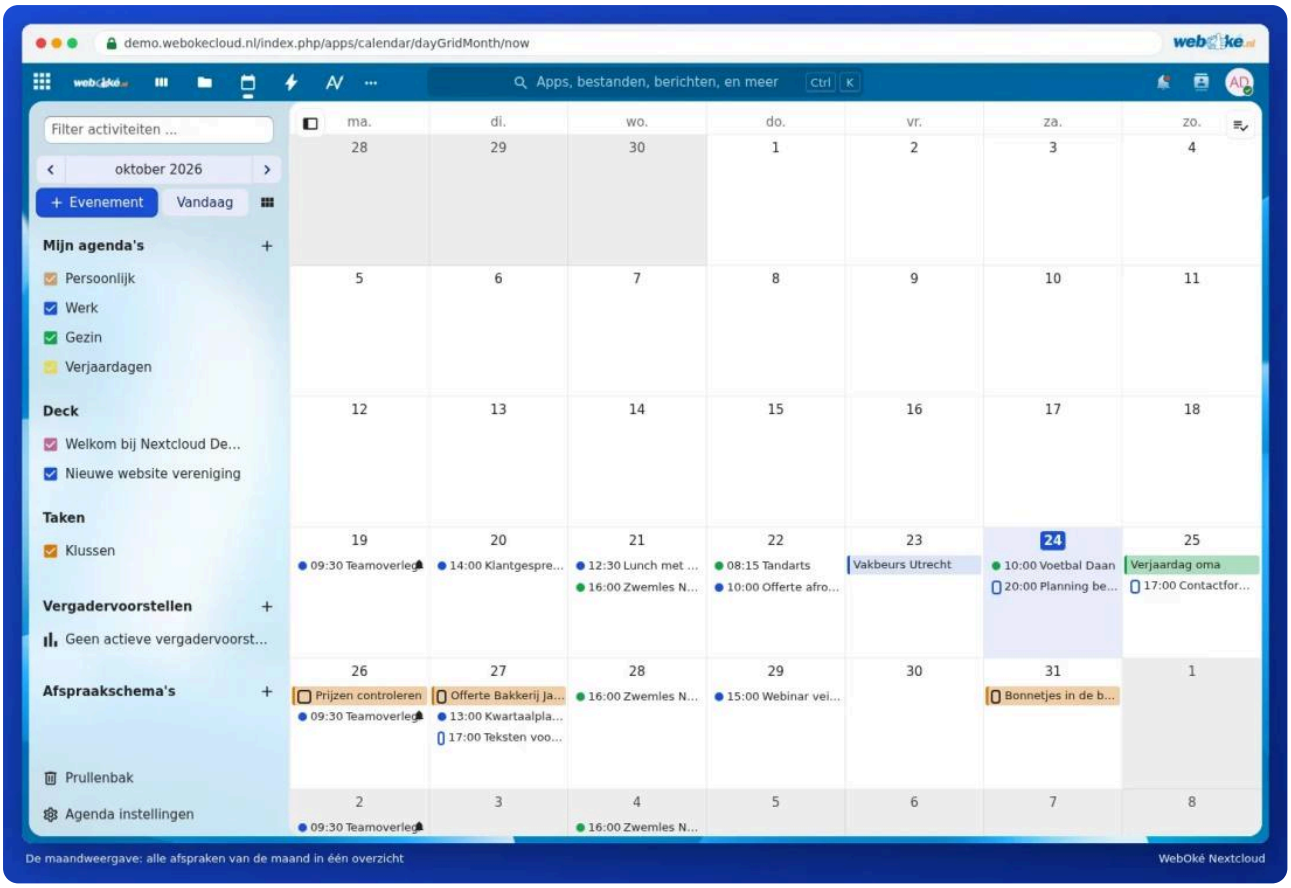
Nextcloud, med fødselsdagene fra dine kontaktpersoner.

Vælg en anden visning

Klik på knappen ved siden af **I dag** (1) og vælg visningen (2). **Liste** viser alle aftaler under hinanden, praktisk til hurtigt at se fremad.



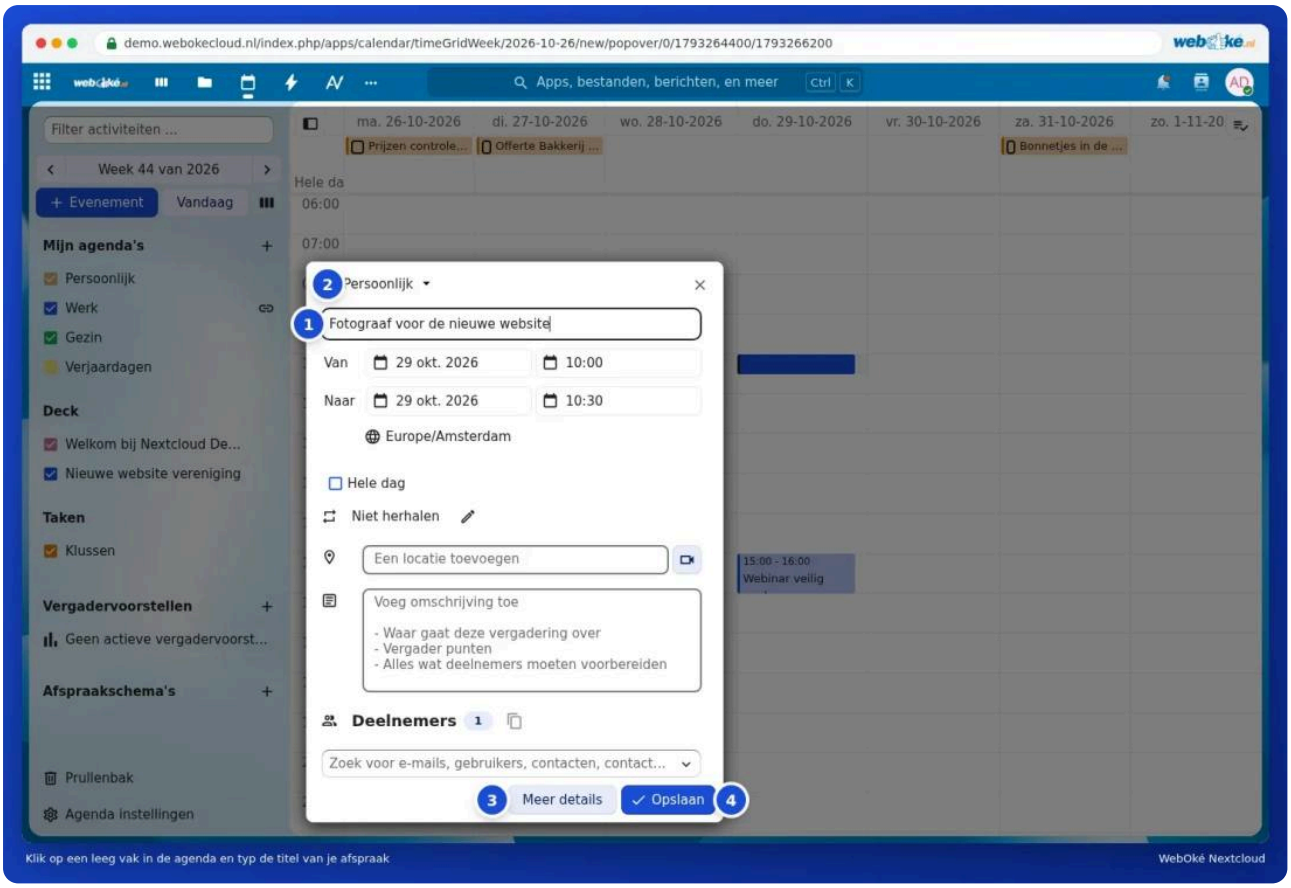
Vælg en visning



Månedsvisningen

Opret en aftale

1. Klik i uge- eller dagvisningen på et tomt felt på det rigtige tidspunkt, eller træk over flere felter for en længere aftale. Du kan også klikke på **Begivenhed**.
2. Skriv aftalens titel (1).
3. Vælg øverst hvilken kalender aftalen skal i (2), for eksempel Arbejde eller Familie.
4. Kontrollér dato og klokkeslæt ved **Fra** og **Til**. Markér **Hele dagen** ved en fødselsdag eller fridag.
5. Udfyld eventuelt en placering og en beskrivelse.
6. Klik på **Gem** (4). Vil du indstille mere, som for eksempel en påmindelse? Klik så på **Flere detaljer** (3).

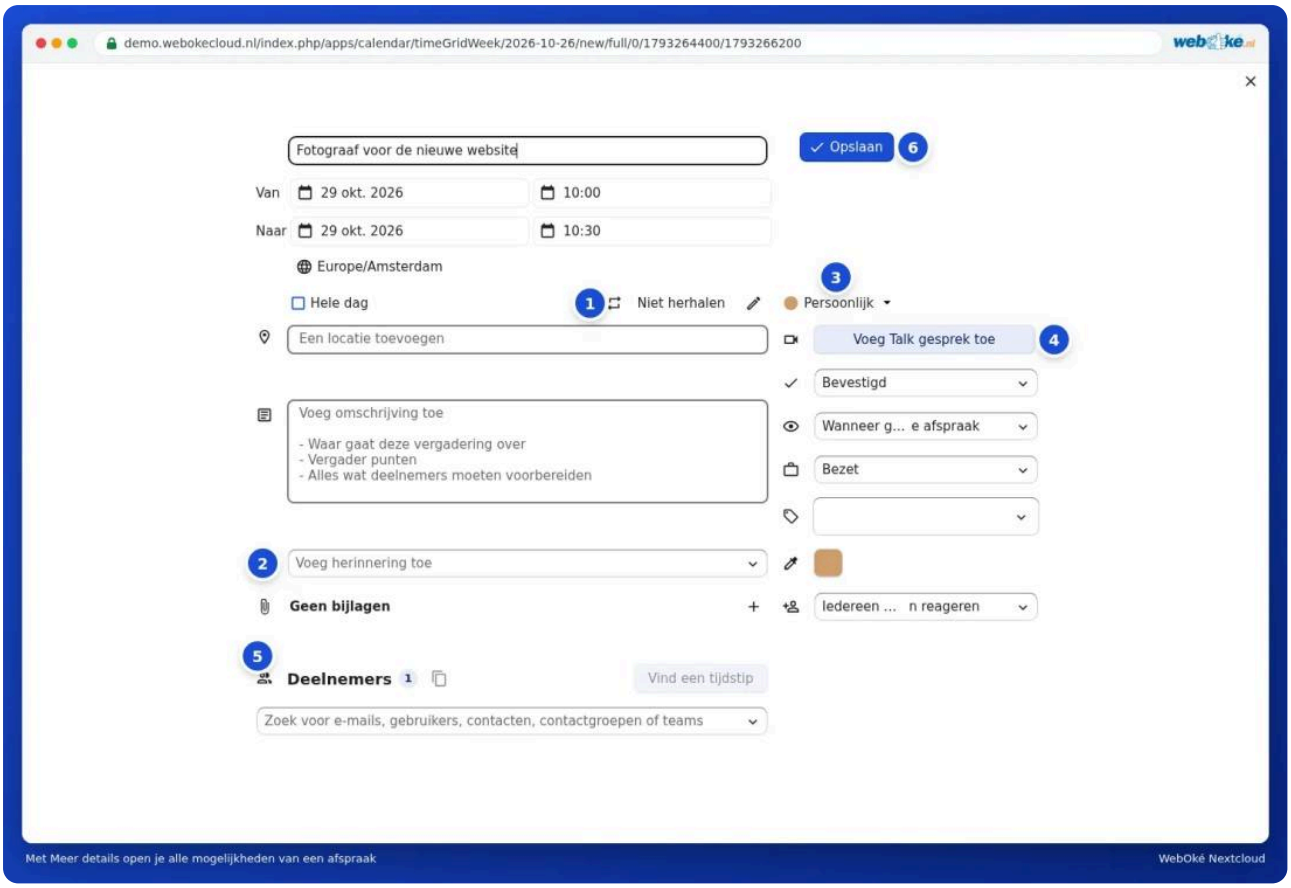


En ny aftale: titel (1), kalender (2), Flere detaljer (3) og Gem (4)

Tip: ved siden af feltet til placeringen er der en knap med et kamera. Dermed tilføjer du i pakker med Office med det samme en Talk-samtale til aftalen, så alle kan deltage online (se Start en samtale: en-til-en, gruppe eller team).

Alle muligheder: Flere detaljer

Under **Flere detaljer** ser du aftalen i et stort vindue. Her indstiller du:



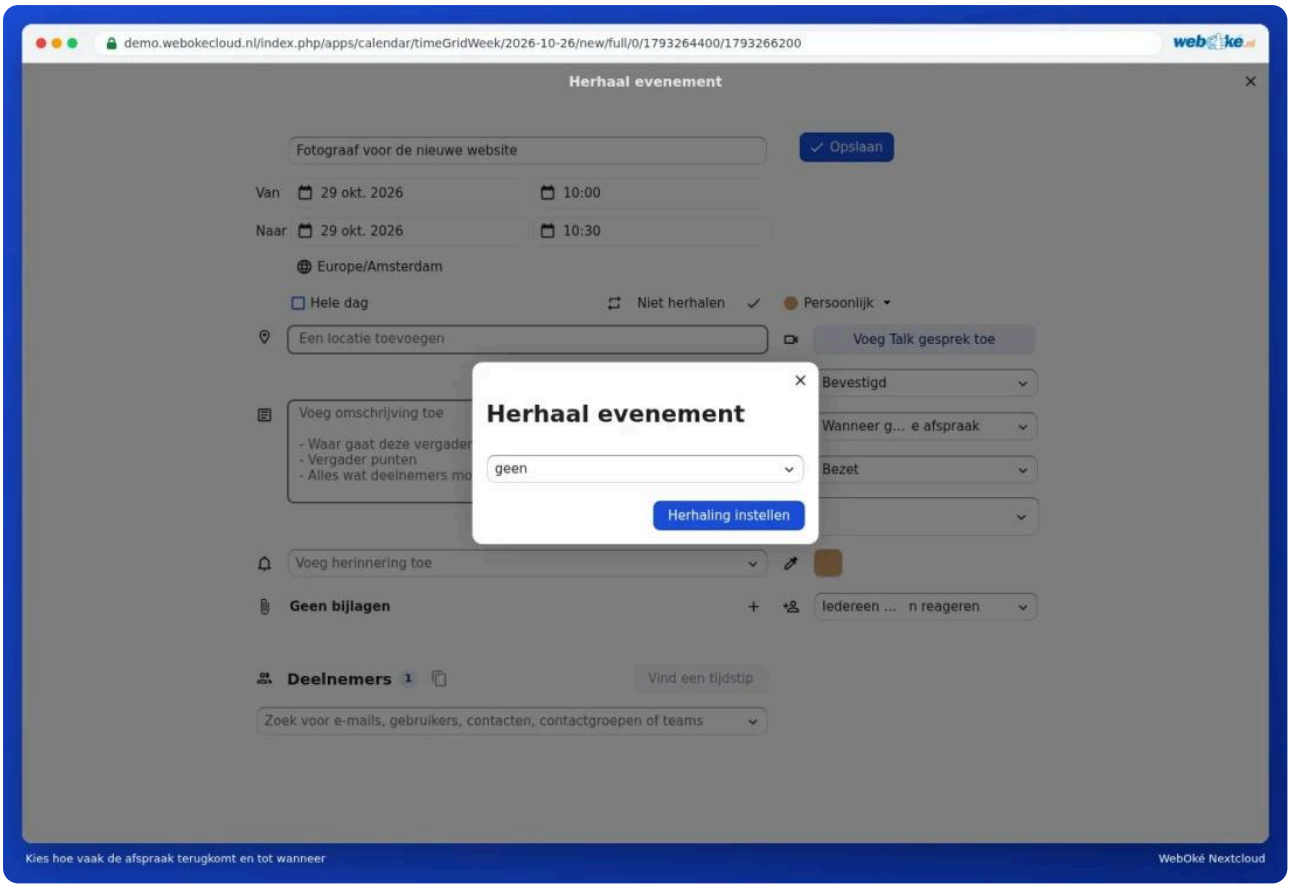
Gentagelse (1), påmindelse (2), kalender (3), Talk-samtale (4), deltagere (5) og Gem (6)

- **Gentagelse** (1): klik på blyanten ved siden af **Gentager sig ikke**.
- **Påmindelse** (2): vælg under **Tilføj påmindelse** hvornår du vil have besked.
- **Kalender** (3): hvilken kalender aftalen er i. Ændrer du den, flyttes aftalen.
- **Talk-samtale** (4): koble et online møde til (pakker med Office).
- **Deltagere** (5): inviter folk, se Personer invitere til en aftale.
- I højre side også: status (for eksempel **Bekræftet**), hvad andre ser, når du deler kalenderen, om tiden tæller som **Optaget** eller **Ledig**, labels, en egen farve og hvem der må svare på invitationen.
- Nederst til venstre under påmindelsen tilføjer du vedhæftede filer med plusset ved **Ingen vedhæftede filer**.

Klik på **Gem** (6). Ved en eksisterende aftale hedder den knap **Opdater**.

Lad en aftale gentage sig

Klik under Flere detaljer på blyanten ved siden af **Gentager sig ikke**. Vinduet **Gentag begivenhed** åbner. Vælg i rullelisten hvor ofte (hver dag, uge, måned eller år), derefter på hvilke dage og hvornår gentagelsen stopper. Klik på **Angiv gentagelse**.

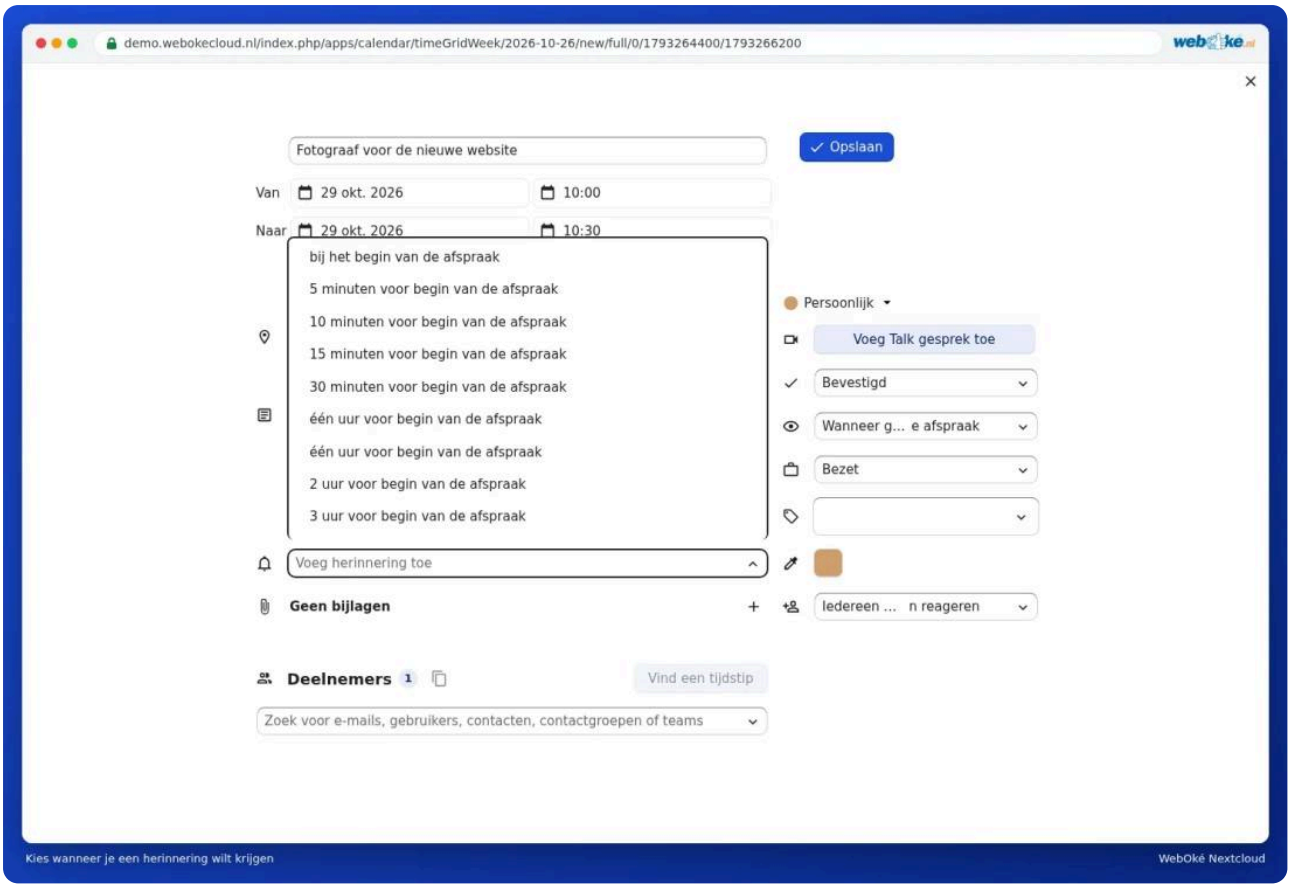


Indstil en gentagelse

Hvis du senere ændrer en enkelt aftale fra en række, spørger Kalenderen om du kun vil tilpasse denne aftale eller også alle de følgende.

Påmindelser

Klik under Flere detaljer på **Tilføj påmindelse** og vælg for eksempel 15 minutter eller 1 dag i forvejen. Du kan tilføje flere påmindelser. Du får påmindelsen som en notifikation i din Nextcloud, og på din telefon hvis du har koblet kalenderen til den (se Kalender og kontakter på iPhone og iPad og Kalender og kontakter på Android med DAVx5).

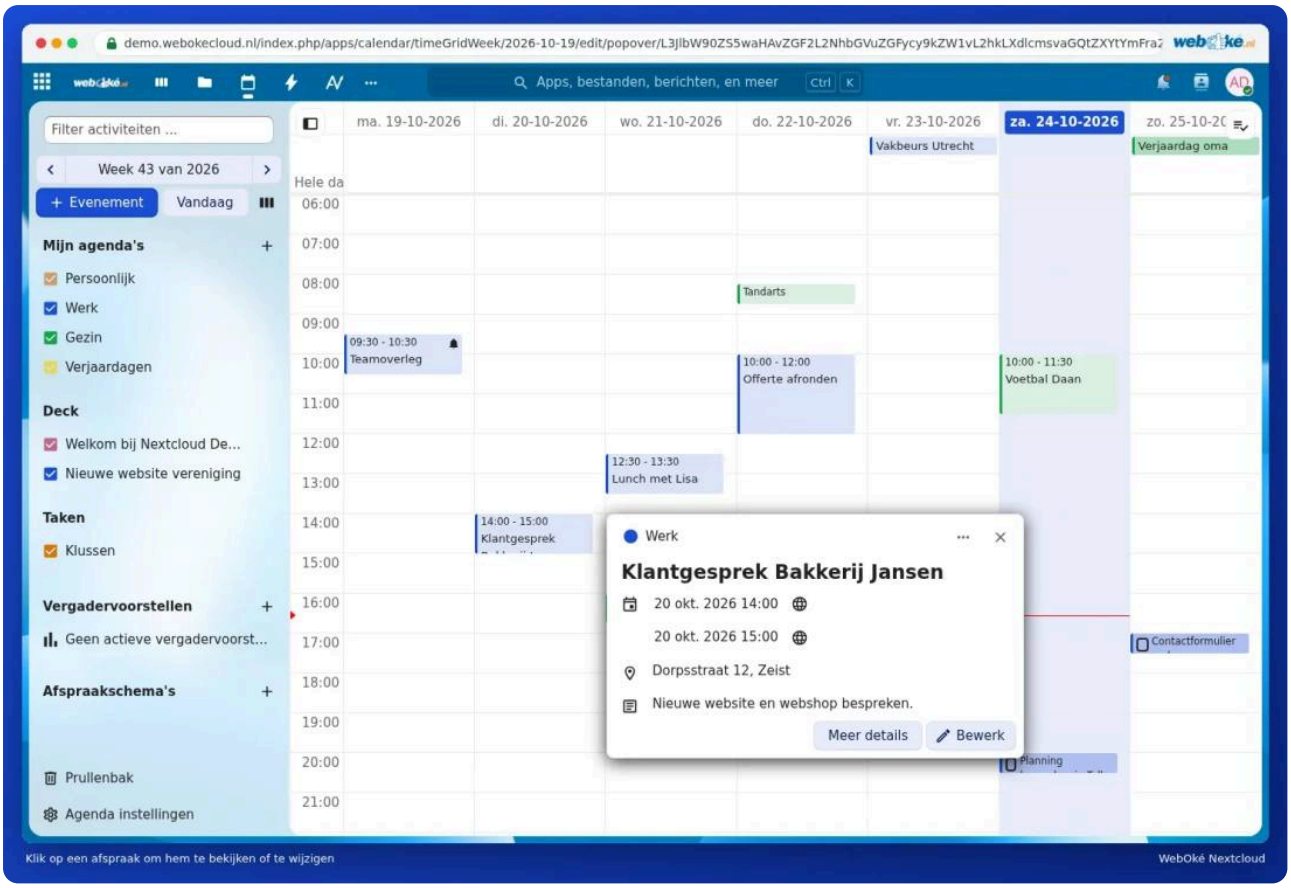


Vælg hvornår du vil have en påmindelse

Tip: vil du have en automatisk påmindelse ved hver ny aftale i en kalender? Indstil så en **standardpåmindelse** ved selve kalenderen: hold musen over kalenderen, klik på blyanten og vælg under **Standardpåmindelse for aktiviteter** (se Kalendere: dele, offentliggøre og indsætte på din hjemmeside).

Se, ændre, flytte eller slette en aftale

- **Se:** klik på aftalen. Du ser tidspunkt, sted og beskrivelse, med knapperne **Flere detaljer** og **Rediger**.
- **Flytte:** træk aftalen til et andet tidspunkt eller en anden dag. Træk i bunden for at gøre den længere eller kortere.
- **Slette:** klik på aftalen, åbn menuen med de tre prikker og vælg slet.



Klik op een aftale for at se den

Slettet ved en fejl?

Klik nederst til venstre på **Papirkurv**. Der finder du slettede aftaler og kalendere. Klik på **Gendan** for at sætte dem tilbage. Efter et stykke tid forsvinder de fra papirkurven; vinduet viser efter hvor mange dage.

Er tidspunktet forkert?

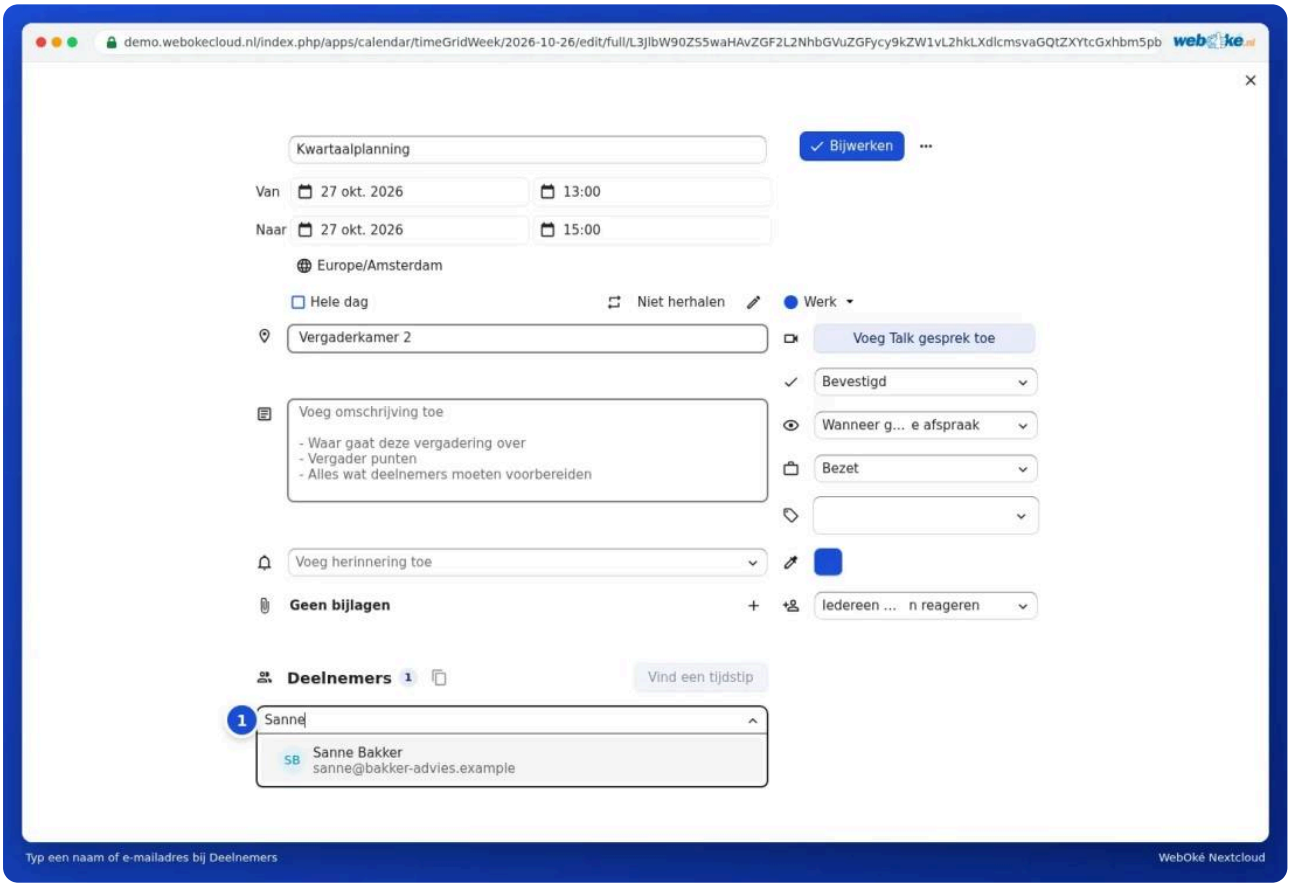
Står aftaler forskudt en time eller mere? Tjek så under **Kalenderindstillinger** hvilken **Tidszone** der er indstillet. Vælg **Amsterdam** (eller den tidszone du bor i). Se også Udfyld din profil: navn, foto, e-mailadresse, sprog og tidszone for sprog og tidszone for din konto.

9.2 Personer invitere til en aftale

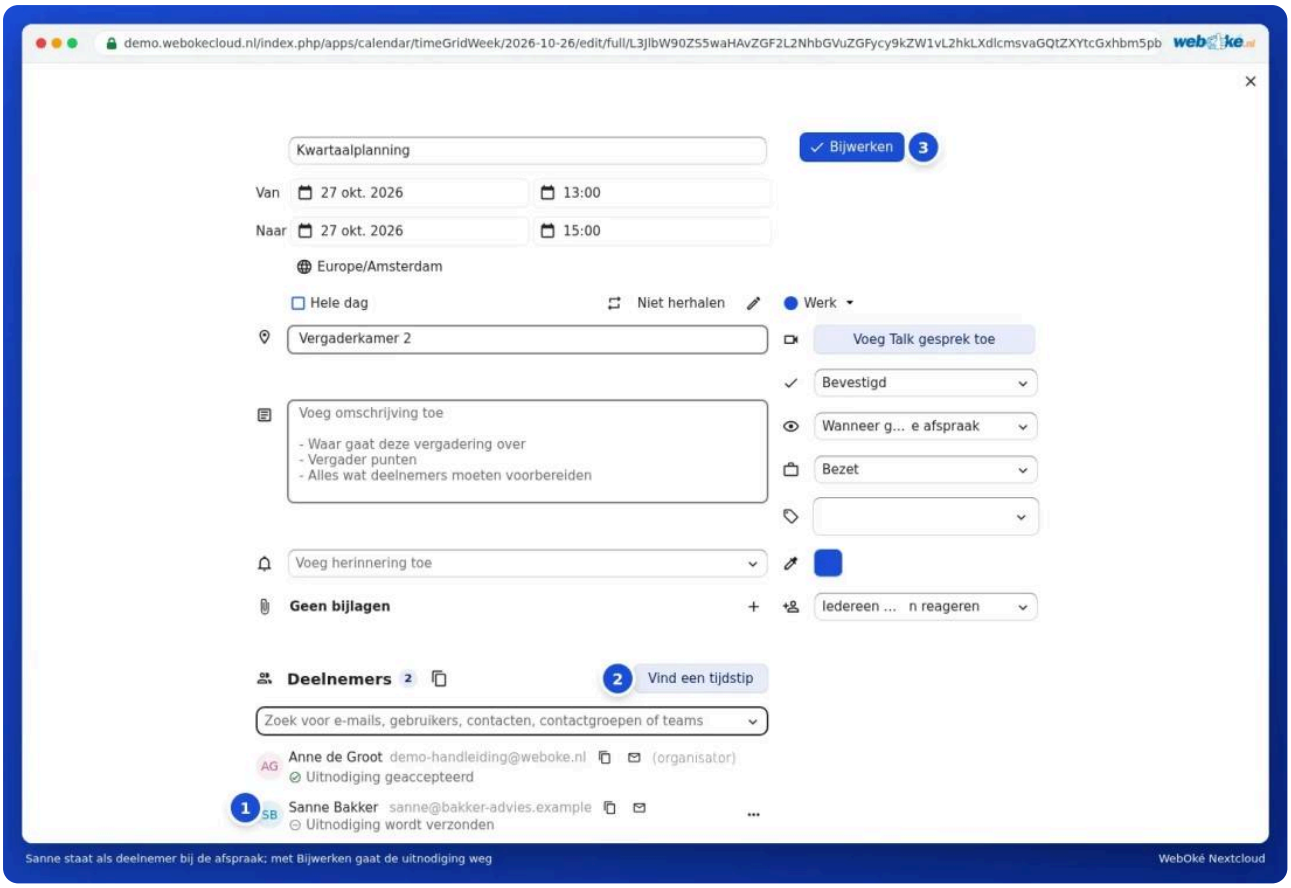
Du kan invitere kolleger fra din egen WebOké Nextcloud og alle med en e-mailadresse til en aftale. De modtager en invitation via e-mail og kan acceptere eller afvise den. Kollegen i din Nextcloud ser aftalen også straks i deres egen kalender.

Deltagere tilføje

1. Opret en aftale, eller åbn en eksisterende, og klik på **Flere detaljer** (se Kalenderen: visninger, oprette aftaler, gentagelse og påmindelser).
2. Skriv ved **Deltagere** i søgefeltet et navn eller en e-mailadresse (1). Din Nextcloud søger blandt brugerne in din pakke, dine kontaktpersoner, dine kontaktgrupper og dine teams.
3. Klik på den rigtige person. Står nogen ikke på listen? Skriv da hele e-mailadressen, og vælg den.
4. Gentag dette for alle, du vil invitere.
5. Klik på **Gem** eller **Opdater**. På det tidspunkt sendes invitationerne.



Skriv et navn eller en e-mailadresse ved Deltagere (1)

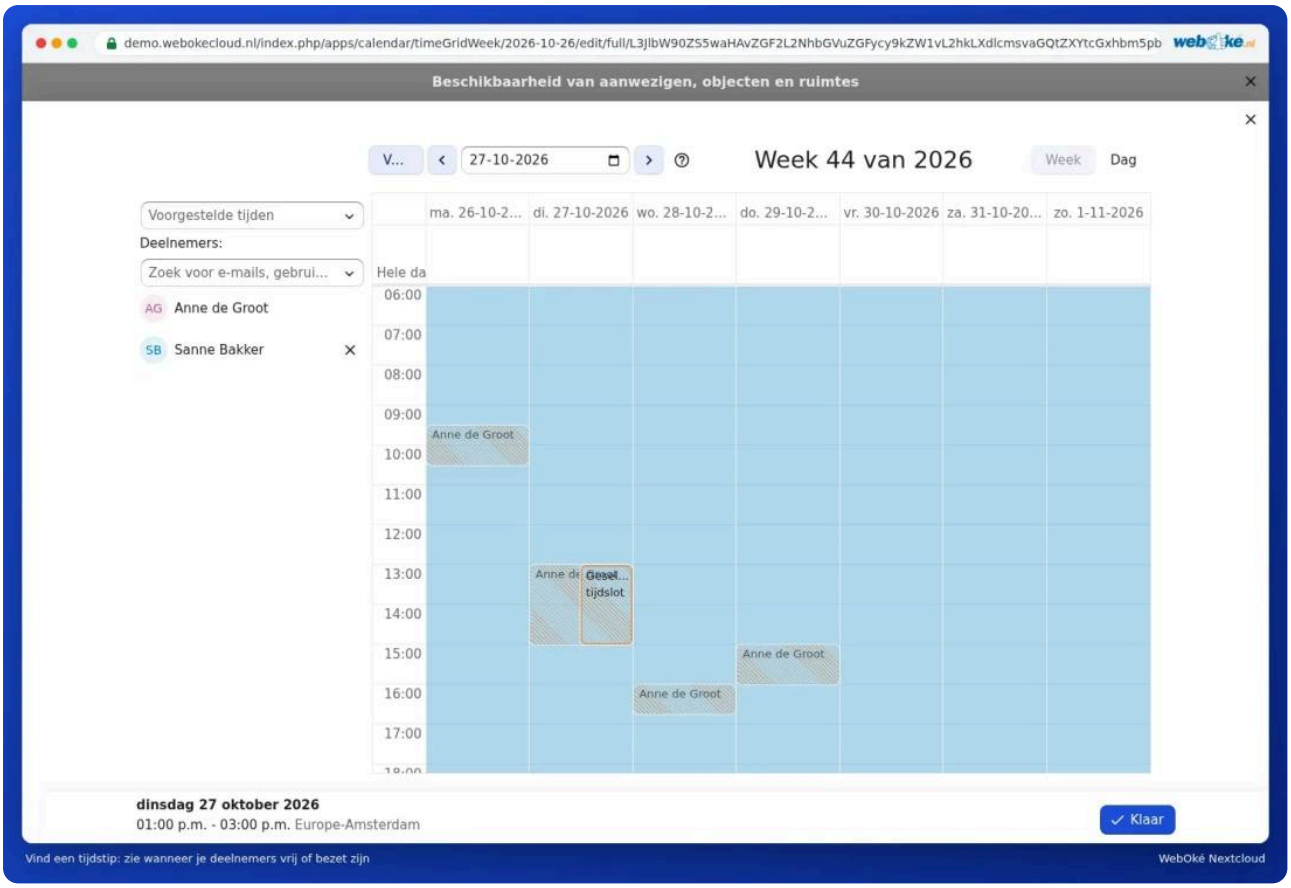


Sanne Bakker står ved deltagerne (1). Med Find et tidspunkt (2) ser du, hvornår alle kan; med Opdater (3) sendes invitationen

Ved hver deltager kan du senere se, om vedkommende har accepteret, afvist eller endnu ikke har svaret.

Finde et tidspunkt, hvor alle kan

Klik på **Find et tidspunkt** (2). Vinduet **Tilgængelighed for deltagere, objekter og lokaler** åbner. Du ser i en ugeoversigt, hvornår du og dine kolleger i din Nextcloud er optaget, og ved **Foreslåede tidspunkter** tidspunkter, hvor alle kan. Træk aftalen til et ledigt tidspunkt, og klik på **Færdig**. For personer uden for din Nextcloud kendes det ikke, hvornår de er optaget.



Find et tidspunkt: dine deltageres optagne tidspunkter ved siden af hinanden

Kolleger viser endnu tydeligere, hvornår de arbejder, hvis de udfylder deres arbejdstider, se Arbejdstider og fravær indstille.

Hvem må svare?

Til højre i Flere detaljer vælger du, om **Alle med invitationen kan svare**, eller om **Kun inviterede deltagere kan svare**. Vælg det sidste, hvis du ikke vil have, at en invitation videresendes til personer, du ikke har inviteret.

Invitationer, du selv modtager

Inviterer en kollega fra din Nextcloud dig, står aftalen i din kalender med status **Inviteret**. Åbn aftalen for at acceptere, acceptere foreløbigt eller afvise. Hvilken kalender invitationer kommer ind i, vælger du under **Kalenderindstillinger**, **Standard kalender for indkomne invitationer**.

Hvorfor kommer en invitation nogle gange ikke frem?

- Du har ingen e-mailadresse i din profil. Din Nextcloud sender invitationen på dine vegne og skal bruge din e-mailadresse til det (se Udfyld din profil: navn, foto, e-mailadresse, sprog og tidszone).
- Aftalen ligger i fortiden.

- Du har ikke gemt aftalen efter tilføjelsen af deltagerne.
- Aftalen står i en kalender, som en anden har delt med dig.
- Invitationen står hos modtageren i mappen med uønsket e-mail.

Hvordan du undersøger dette trin for trin, kan du læse i Indbydelser til aftaler, der ikke kommer frem.

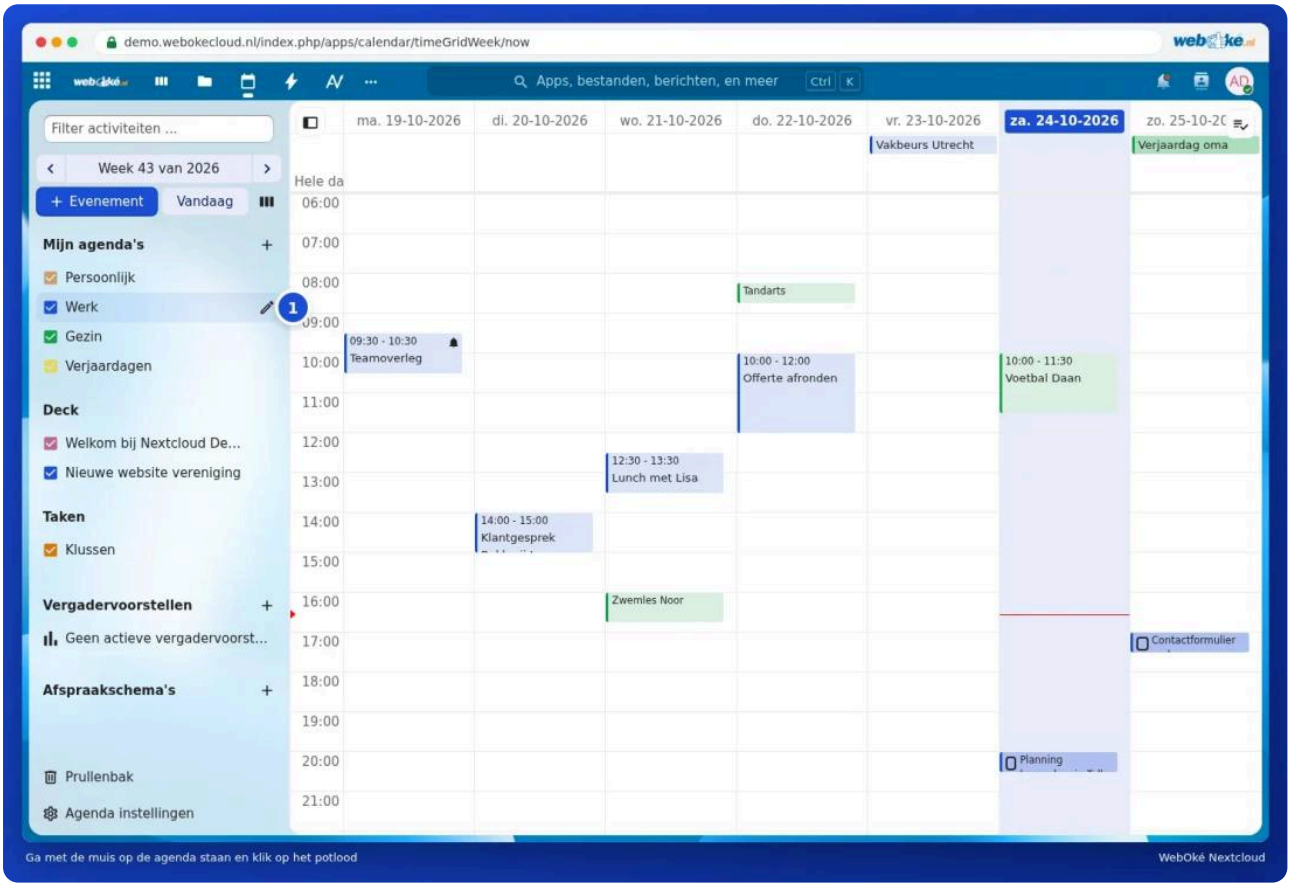
Bemærk: inviterer du en kontaktgruppe eller et team, modtager medlemmerne en invitation. Kommer der senere en ny person til i gruppen eller teamet, modtager vedkommende ikke automatisk den eksisterende aftale.

9.3 Kalendere: dele, offentliggøre og indsætte på din hjemmeside

Du kan dele en kalender med andre i din WebOké Nextcloud, for eksempel familiekalenderen med din partner eller teamkalenderen med dine kolleger. Du kan også gøre en kalender offentlig med et link, så alle kan se den, eller indsætte den på din hjemmeside.

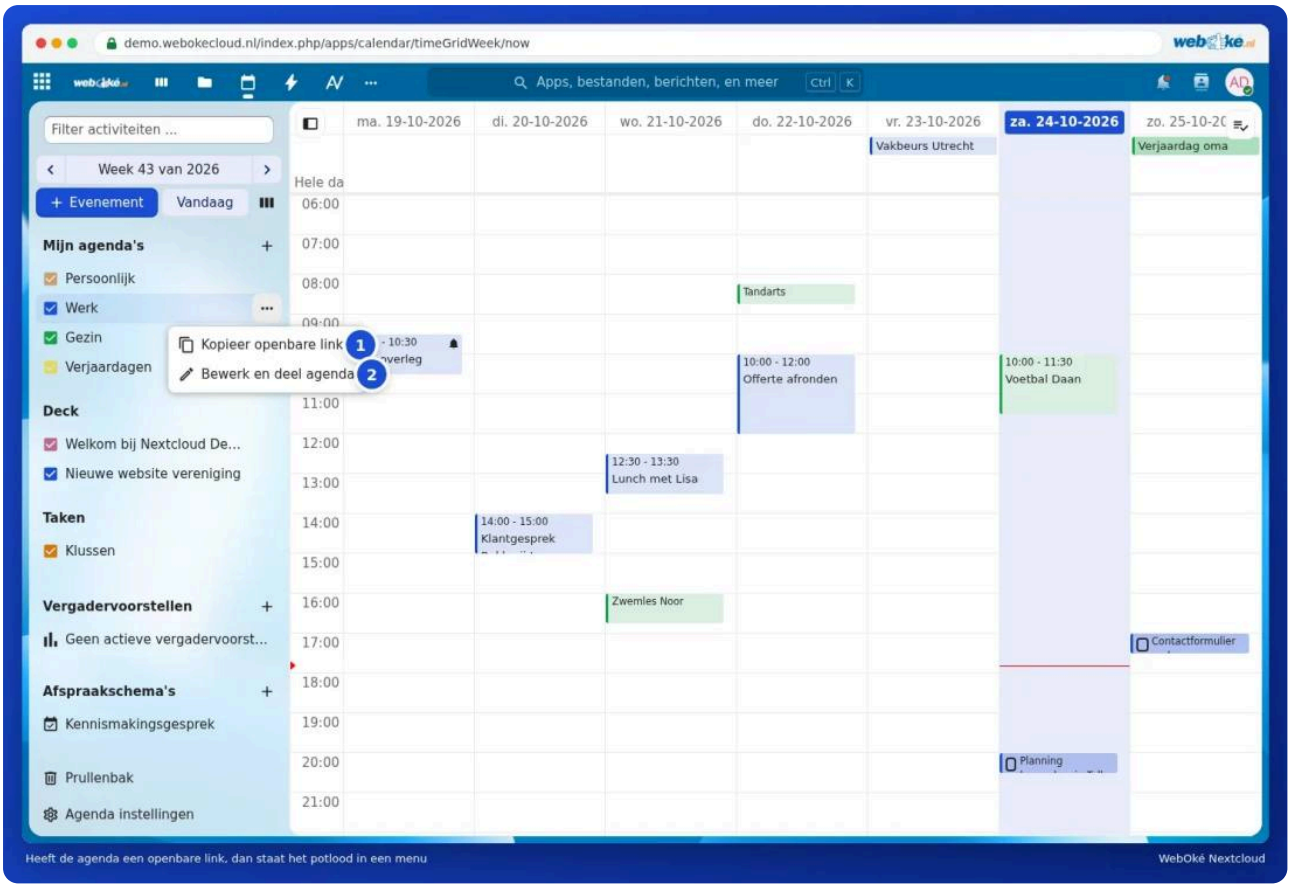
Åbn vinduet Rediger kalender

Før musen hen over kalenderen i listen **Mine kalendere** og klik på blyanten (1).



Klik op blyanten ved siden af kalenderen (1)

Har kalenderen allerede et offentligt link? Så vises der i stedet for blyanten en knap med tre prikker. Den åbner en menu med **Kopiér offentligt link** (1) og **Rediger og del kalender** (2).

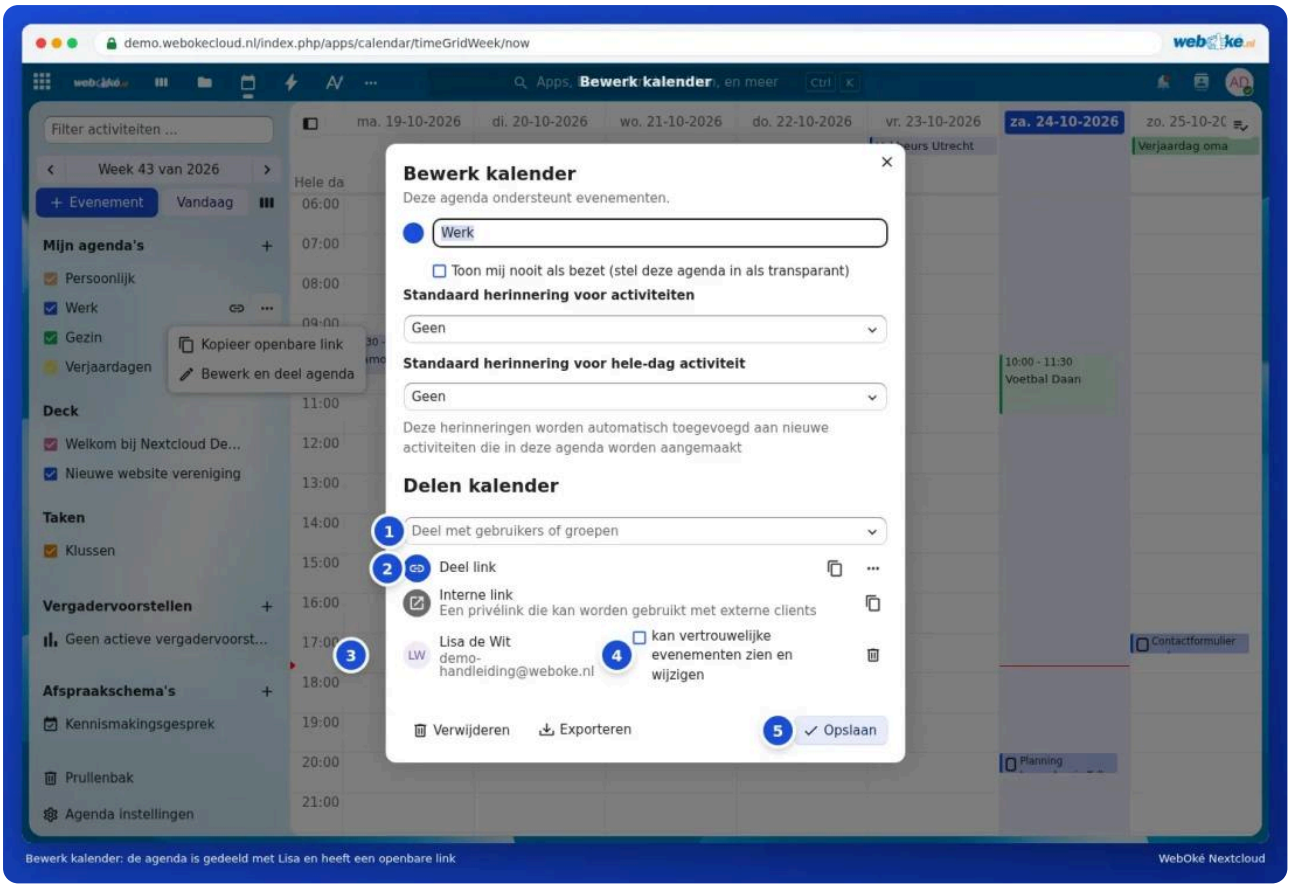


Menuen for en delt kalender: Kopiér offentligt link (1) og Rediger og del kalender (2)

Du ser nu vinduet **Rediger kalender**. Øverst kan du ændre navn og farve samt standardpåmindelserne for nye begivenheder. Med **Vis mig aldrig som optaget** tæller begivenheder i denne kalender ikke med, når andre tjekker hvornår du er ledig. Det er praktisk for eksempel til en kalender med fødselsdage eller skoleferier.

Del med en person i din Nextcloud

1. Skriv under **Del kalender** i feltet **Del med brugere eller grupper** (1) navnet på en kollega, en gruppe eller et team.
2. Klik på det rigtige navn. Kalenderen deles med det samme, og personen vises i listen (3).
3. Må den anden person også tilføje og ændre begivenheder? Sæt så flueben ved **kan se og ændre fortrolige begivenheder** (4). Uden flueben kan den anden person kun se kalenderen.
4. Klik på **Gem** (5), hvis du også har ændret navn eller farve.



Del met brugere eller grupper (1), det offentlige link (2), personen du deler med (3), fluebenet for redigering (4) og Gem (5)

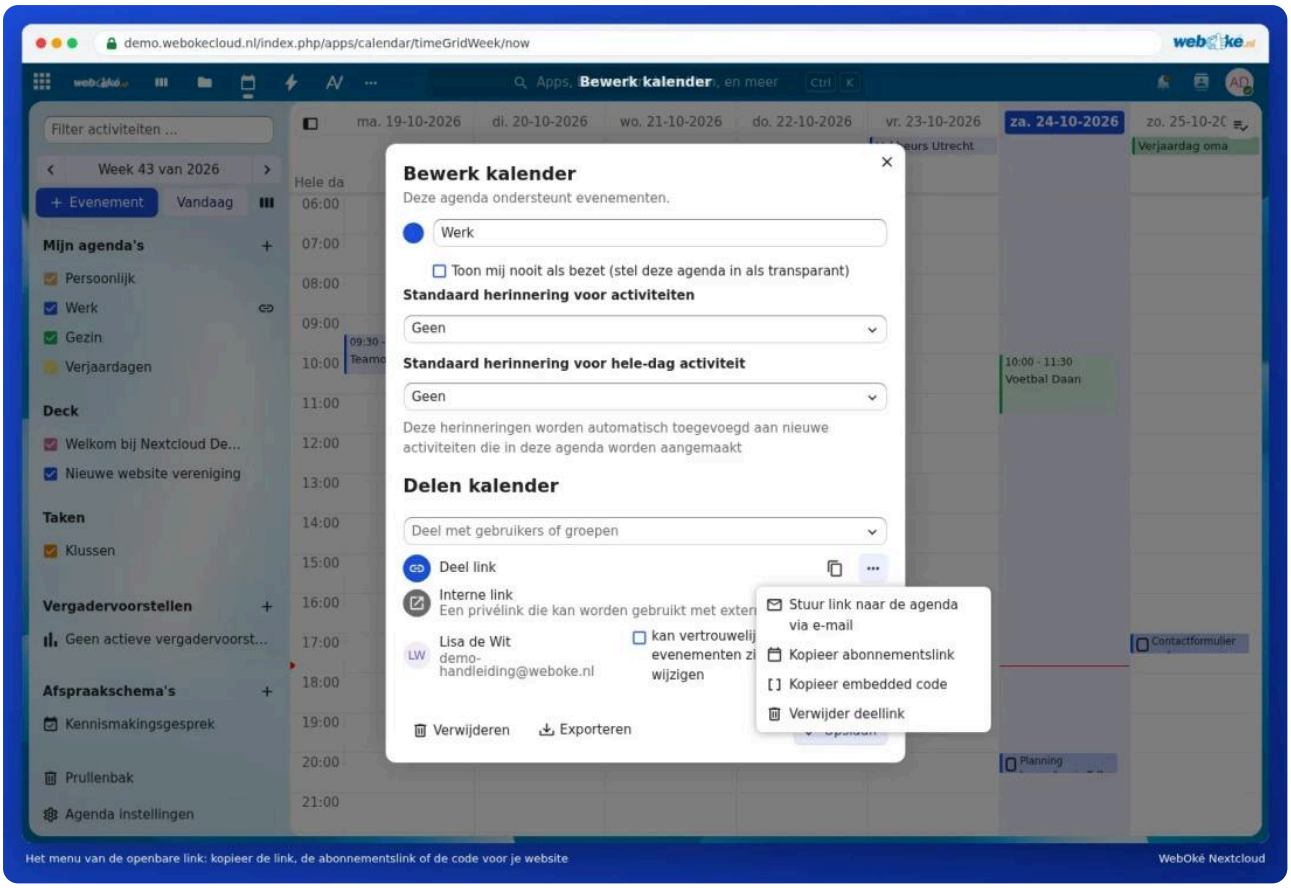
Den anden person ser derefter kalenderen i sin egen liste over kalendere, med dit navn ved siden af, og også på sin telefon, hvis den er tilknyttet. Du stopper med at dele ved at klikke på skraldespanden ud for navnet.

Tip: deler du en kalender med en person, som kun må se hvornår du er optaget, men ikke hvad det drejer sig om? Sæt så for hver begivenhed under Flere detaljer delingsindstillingen til **Når delt, vis kun utilgængelighed**, eller til **Når delt, skjul denne begivenhed**.

Opret et offentligt link

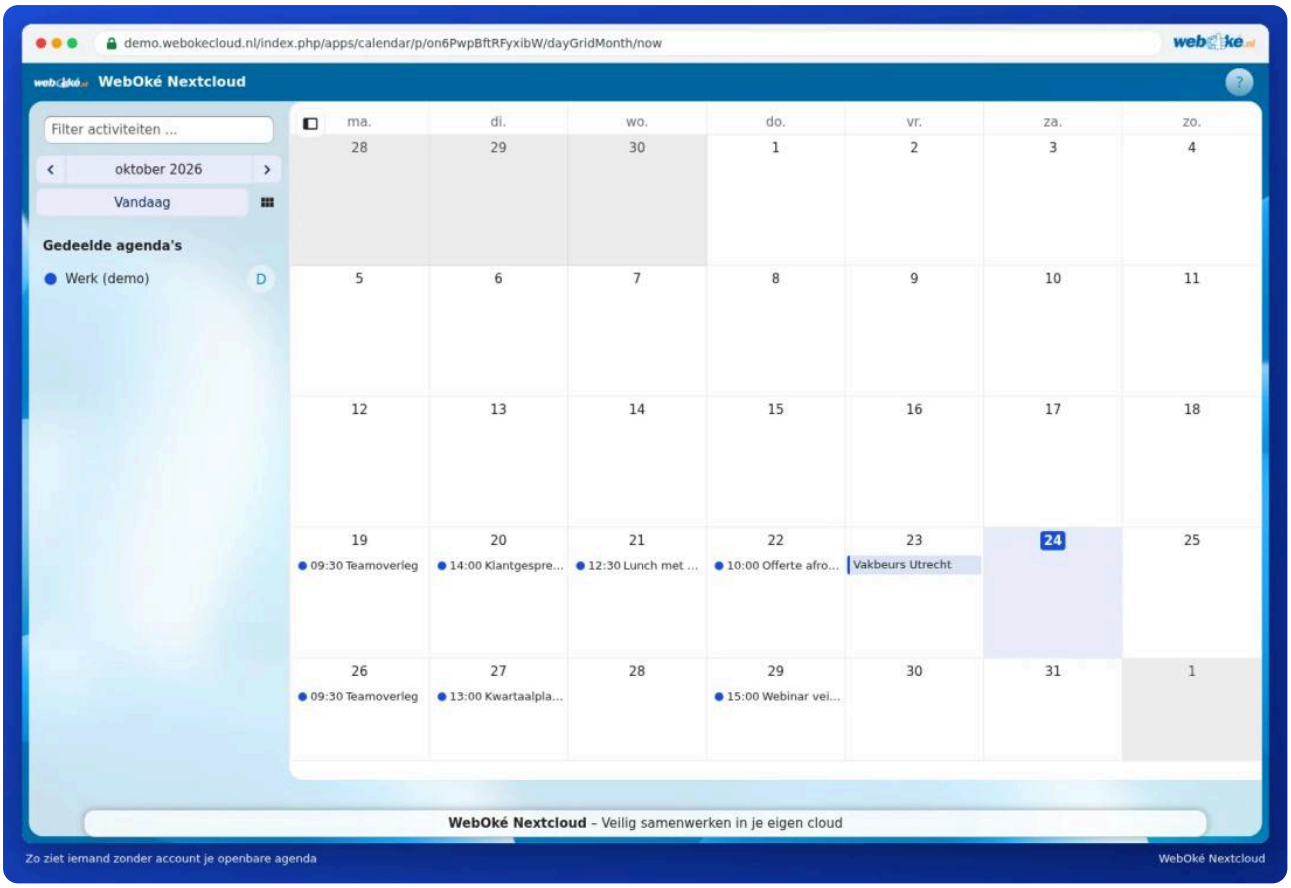
Med et offentligt link kan alle, der har linket, se din kalender uden konto og uden at logge ind. Det er ikke muligt at ændre noget.

1. Klik i vinduet Rediger kalender på plusset ved **Del link** (2). Linket oprettes med det samme.
2. Klik på kopiér-knappen for at kopiere det offentlige link, eller åbn menuen med de tre prikker ved siden af.



Menuen for det offentlige link

Valg i menuen	Til hvad
Kopiér-knap (eller **Kopiér offentligt link** i listen Mine kalendere)	En webside med din kalender, som du kan sende rundt.
Send link til kalender via e-mail	Send det offentlige link direkte til en person via e-mail.
Kopiér abonnementslink	Et link som andre kan tilføje i deres egen kalenderapp (Outlook, Google Kalender, iPhone). De ser så dine begivenheder i deres egen kalender, men kan kun læse dem. Se Abonnere på en ekstern kalender og importere en kalender.
Kopiér indlejringskode	Et stykke kode til at indsætte kalenderen på din hjemmeside. Se En offentlig kalender eller aftaleside på din hjemmeside sætte.



Sådan ser en person uden konto din offentlige kalender

Du sletter et offentligt link i den samme menu med **Slet delingslink**. Derefter virker linket, abonnementerne og kalenderen på din hjemmeside ikke længere.

Bemærk: et offentligt link viser alle begivenheder i den pågældende kalender, med titel, sted og beskrivelse. Opret hellere en separat kalender til offentlige begivenheder.

Det interne link

Under det offentlige link finder du **Internt link**: et privat link til denne kalender til programmer, der forbinder til din Nextcloud. Det virker kun med dit brugernavn og en app-adgangskode. Som regel har du ikke brug for det: telefoner og programmer finder selv dine kalendere (se Kalender og kontakter på iPhone og iPad til og med Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer).

Eksportér og slet

Nederst i vinduet Rediger kalender finder du **Eksportér** (download alle begivenheder som en .ics-fil, for eksempel som sikkerhedskopi) og **Slet**. En slettet kalender ligger stadig et stykke tid i **Papirkurv** i Kalender.

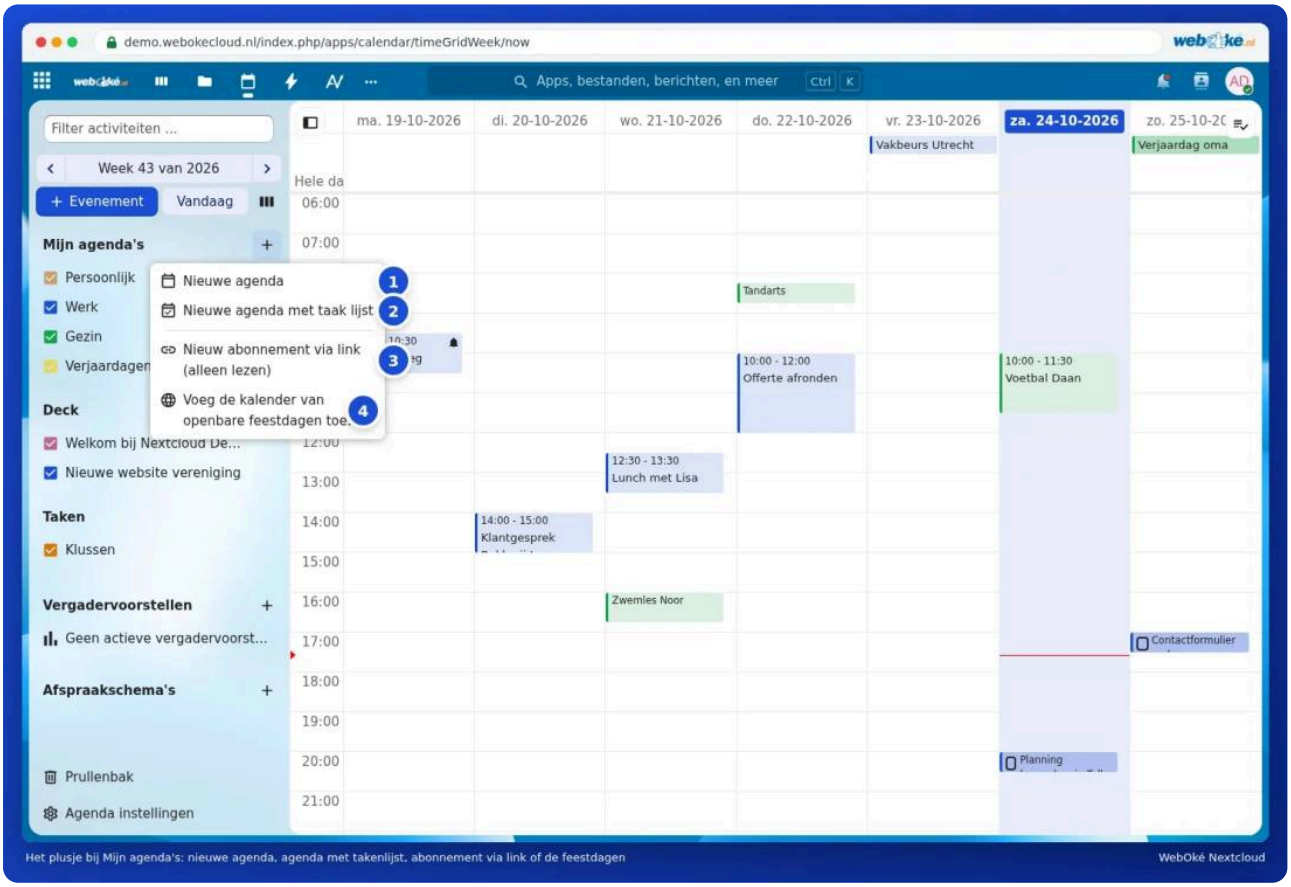
9.4 Abonnere på en ekstern kalender og importere en kalender

Vil du se din sportsklubs kampe, skolens skema eller helligdage i din kalender? Så abonnerer du på den kalender. Vil du tage din gamle kalender fra Google, iCloud eller Outlook med dig? Så importerer du den. Forskellen:

	Abonner	**Importér**
Hvad sker der?	Din Nextcloud henter kalenderen igen og igen fra adressen.	Aftalerne kopieres én gang til en kalender i din Nextcloud.
Ændringer fra kilden	Kommer automatisk med (ikke med det samme, men efter et stykke tid)	Kommer ikke med
Selv ændre aftaler	Nej, kun skrivebeskyttet	Ja
Hvad har du brug for?	En adresse (link), der slutter på .ics eller begynder med webcal://	En .ics-fil

Plusset ved Mine kalendere

Klik på plusset ved siden af **Mine kalendere**. Du ser:

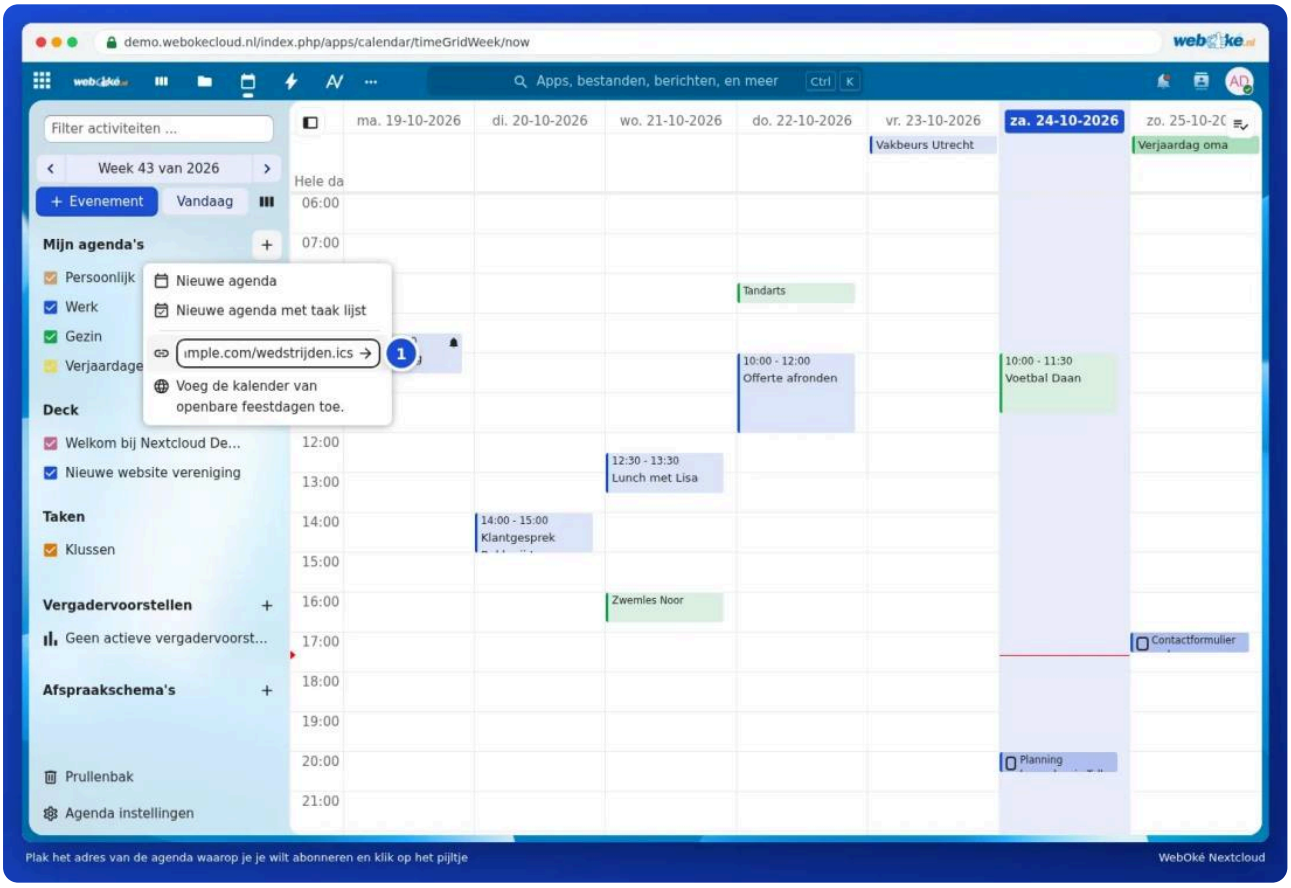


Ny kalender (1), Ny kalender med opgaveliste (2), abonnere via et link (3) og helligdagene (4)

- **Ny kalender** (1): en tom kalender til aftaler.
- **Ny kalender med opgaveliste** (2): en kalender, hvor der også kan være opgaver (se Opgaver: lister, deadlines og underopgaver).
- **Nyt abonnement fra link (skrivebeskyttet)** (3): abonner på en kalender fra en anden person.
- **Tilføj kalenderen med offentlige helligdage.** (4): vælg landet, og du har alle helligdage i din kalender. Disse kalendere kommer fra Thunderbird.

Abonnere på en kalender via et link

1. Kopiér kalenderens adresse. På din klubs eller skoles hjemmeside hedder det ofte "tilføj kalender", "iCal", "webcal" eller "abonner".
2. Klik på plusset ved siden af **Mine kalendere**, vælg **Nyt abonnement fra link (skrivebeskyttet)** og indsæt adressen i feltet, der vises.
3. Klik på pilen eller tryk på `Enter`. Kalenderen vises i din liste.



Indsæt adressen, og klik på pilen (1)

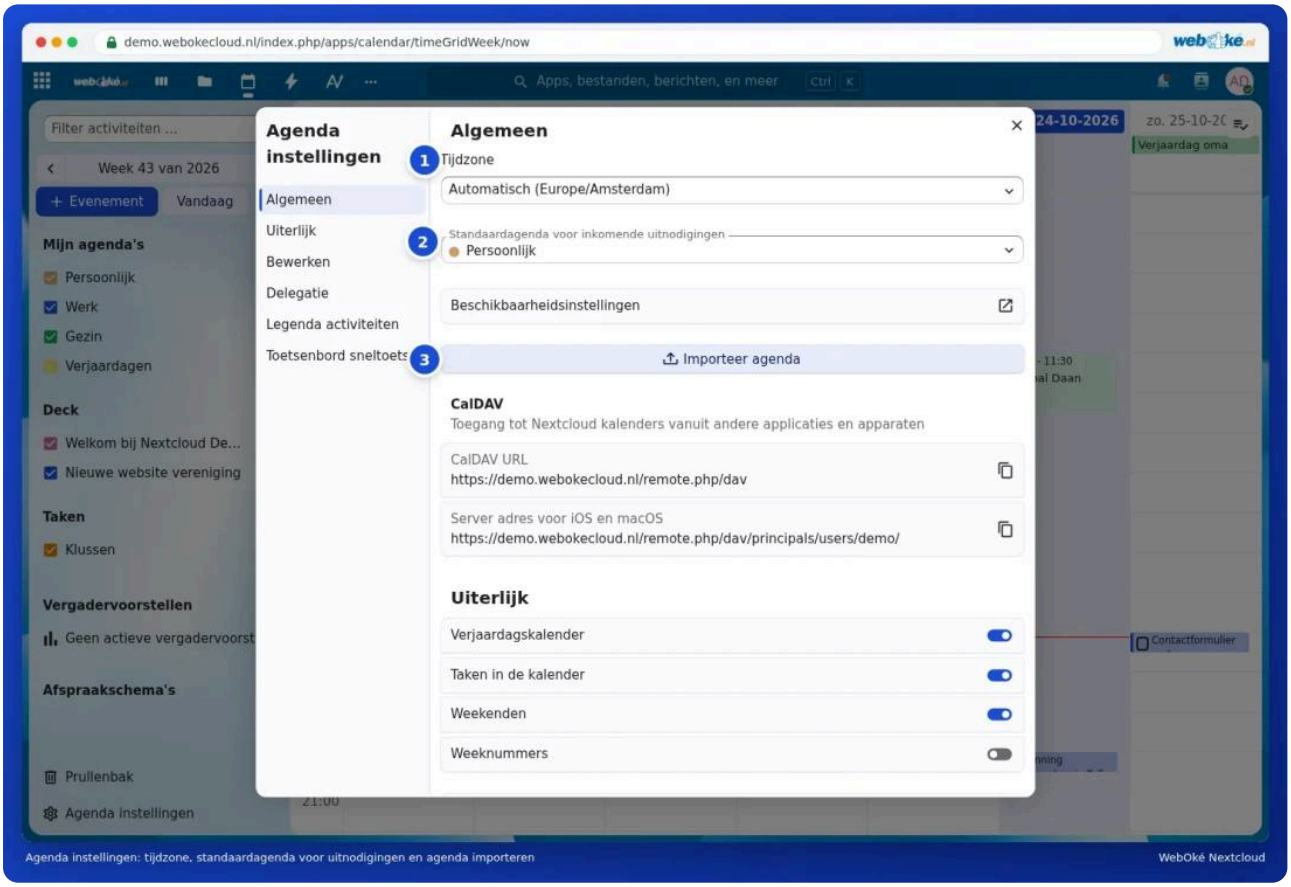
Et abonnement bliver ikke opdateret med det samme: din Nextcloud henter kalenderen igen med faste mellemrum. En ændring fra din klub ser du derfor nogle gange først efter et par timer.

Abonnere på din Google-kalender

Vil du fortsætte med at bruge din Google-kalender indtil videre og også se den i din Nextcloud? Åbn **Indstillinger** for kalenderen i Google Kalender og kopiér **Hemmelig adresse i iCal-format**. Indsæt den som abonnement. Sådan ser du dine Google-aftaler i din Nextcloud, kun skrivebeskyttet. Vil du skifte helt over? Så importér i stedet, eller brug WebOké Import Tool (Overfør Google Drive, Fotos, Kalender og Kontakter med WebOké Import Tool).

Importere en kalender

1. Sørg for, at du har en .ics-fil. Fra Google: **Indstillinger**, **Importér og eksportér**, **Eksportér**; du får en zip-fil med en .ics-fil pr. kalender. Pak zip-filen ud først.
2. Klik nederst til venstre i din Nextcloud-kalender på **Kalenderindstillinger**.
3. Klik på **Importér kalender** (3) og vælg .ics-filen.
4. Vælg hvilken kalender, aftalerne skal placeres i. Du kan også lade en ny kalender blive oprettet.
5. Klik på **Importér kalender** i vinduet. Bagefter ser du aftalerne i din kalender.



Kalenderindstillinger: Tidszone (1), Standard kalender for indkomne invitationer (2) og Importér kalender (3)

Bemærk: importér ikke den samme fil to gange i den samme kalender. Aftaler med det samme kendetegn bliver sprunget over eller opdateret, men en fil fra et andet program kan alligevel give dubletter. Er du i tvivl? Så importér til en ny, tom kalender, som du kan slette igen, hvis det ikke går godt.

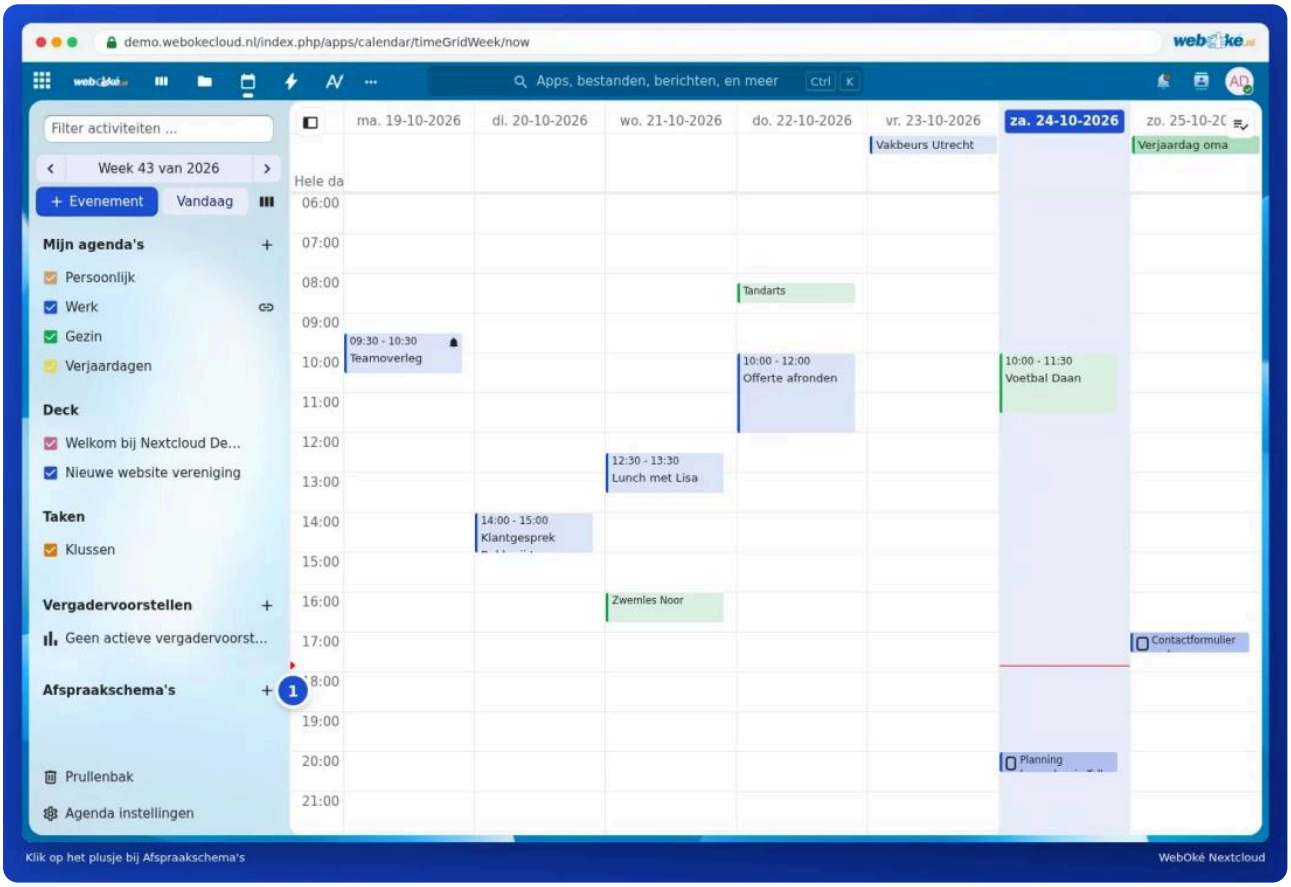
Mere om at skifte med kalender og kontakter samtidig: Kalender og kontakter overføres fra Google, iCloud eller Outlook (ics og vCard).

9.5 Lad andre booke aftaler via en aftaleside

Med en **aftaleplanlægning** lader du kunder, elever eller medlemmer selv booke en aftale hos dig. Du bestemmer, hvornår du er tilgængelig, og hvor lang en aftale varer. Du sender et link rundt; den, der åbner det, ser kun de ledige tidspunkter og vælger et af dem. Aftalen kommer automatisk i din kalender. Du har ikke brug for en separat bookingtjeneste.

Sådan opretter du en aftaleplanlægning

1. Klik i Kalenderen på plusset ved siden af **Aftaleplanlægninger** (1).

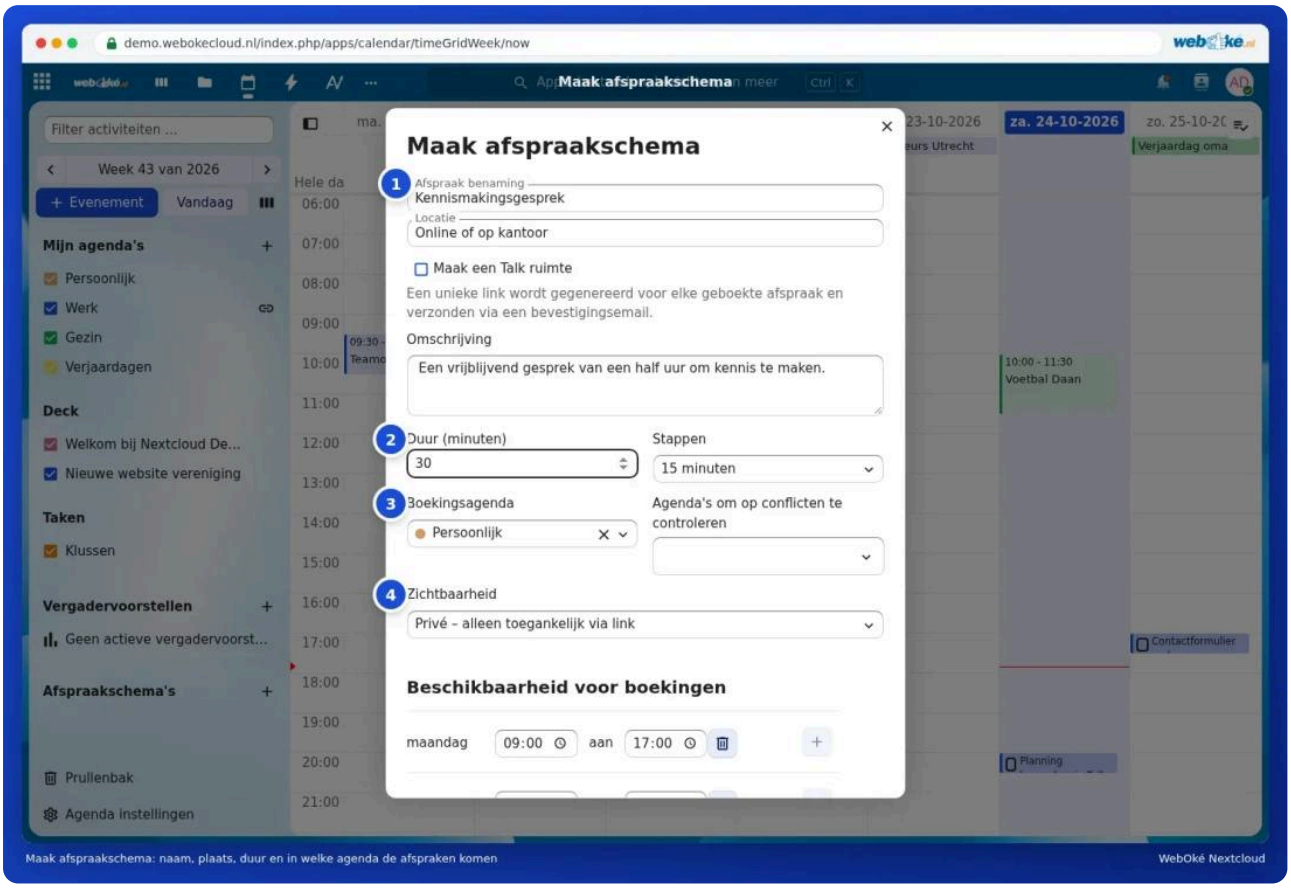


Klik op plusset ved Aftaleplanlægninger (1)

2. Udfyld oplysningerne i vinduet **Opret aftaleplanlægning**:
   - **Aftalens navn** (1): det navn, som kunden ser, for eksempel Opstartsmøde.
   - **Placering** og **Beskrivelse**: hvor det foregår, og hvad kunden kan forvente.
   - **Opret et Talk-rum**: hver booket aftale får sit eget link til et online møde (kun i pakker med Kontor, se Hvad er Talk, og hvem har det?).
   - **Varighed (minutter)** (2) og **Interval**: hvor lang en aftale varer, og med hvor mange minutters mellemrum en aftale kan starte.
   - **Bookingkalender** (3): hvilken kalender bookede aftaler lander i. Under **Kalendere, der kontrolleres for konflikter** vælger du, hvilke andre

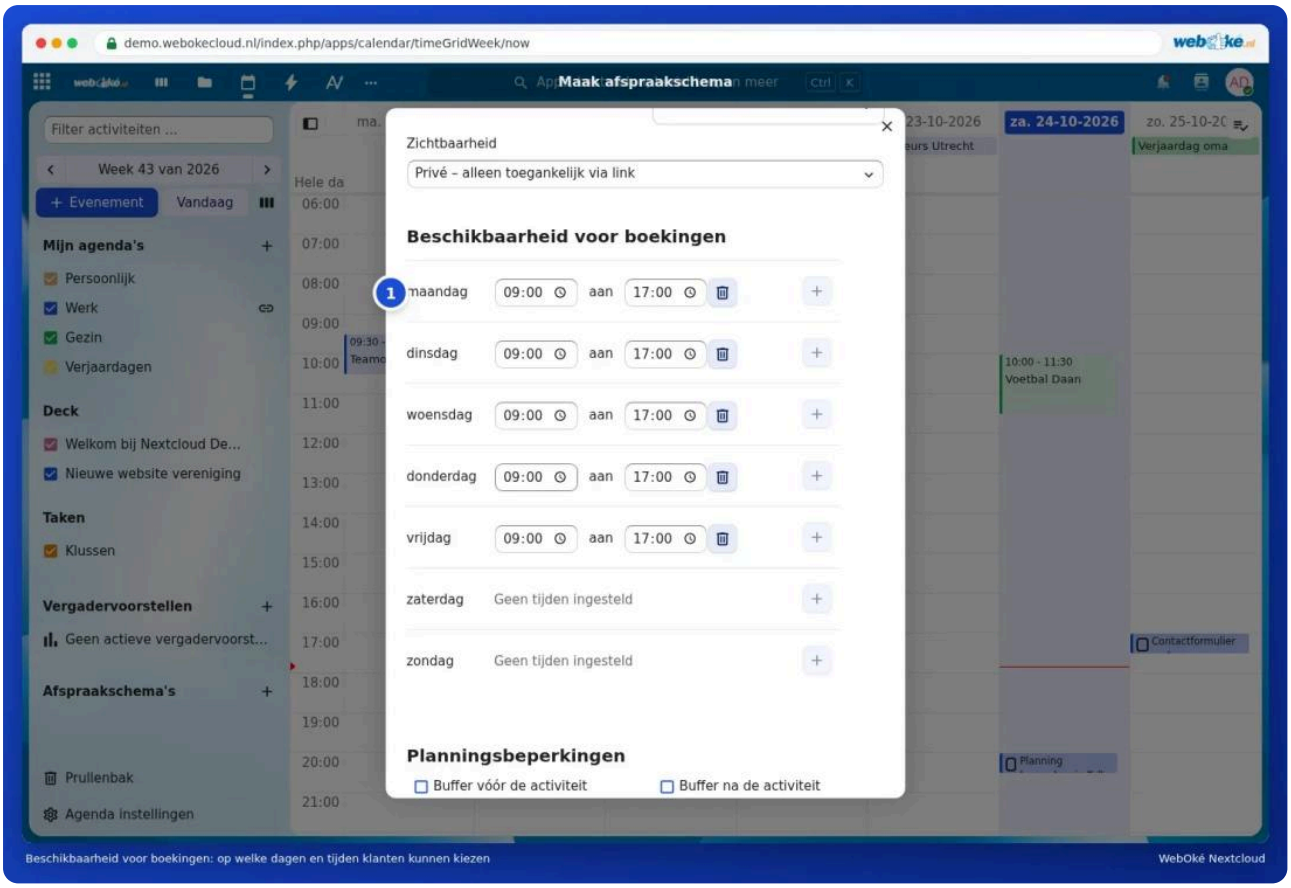
kalendere der også skal tælle med, så ingen kan booke, hvis du allerede har noget andet.

- **Synlighed** (4): lad den stå på **Privat, kun tilgængelig via link**, hvis det kun er dem med linket, der må booke.



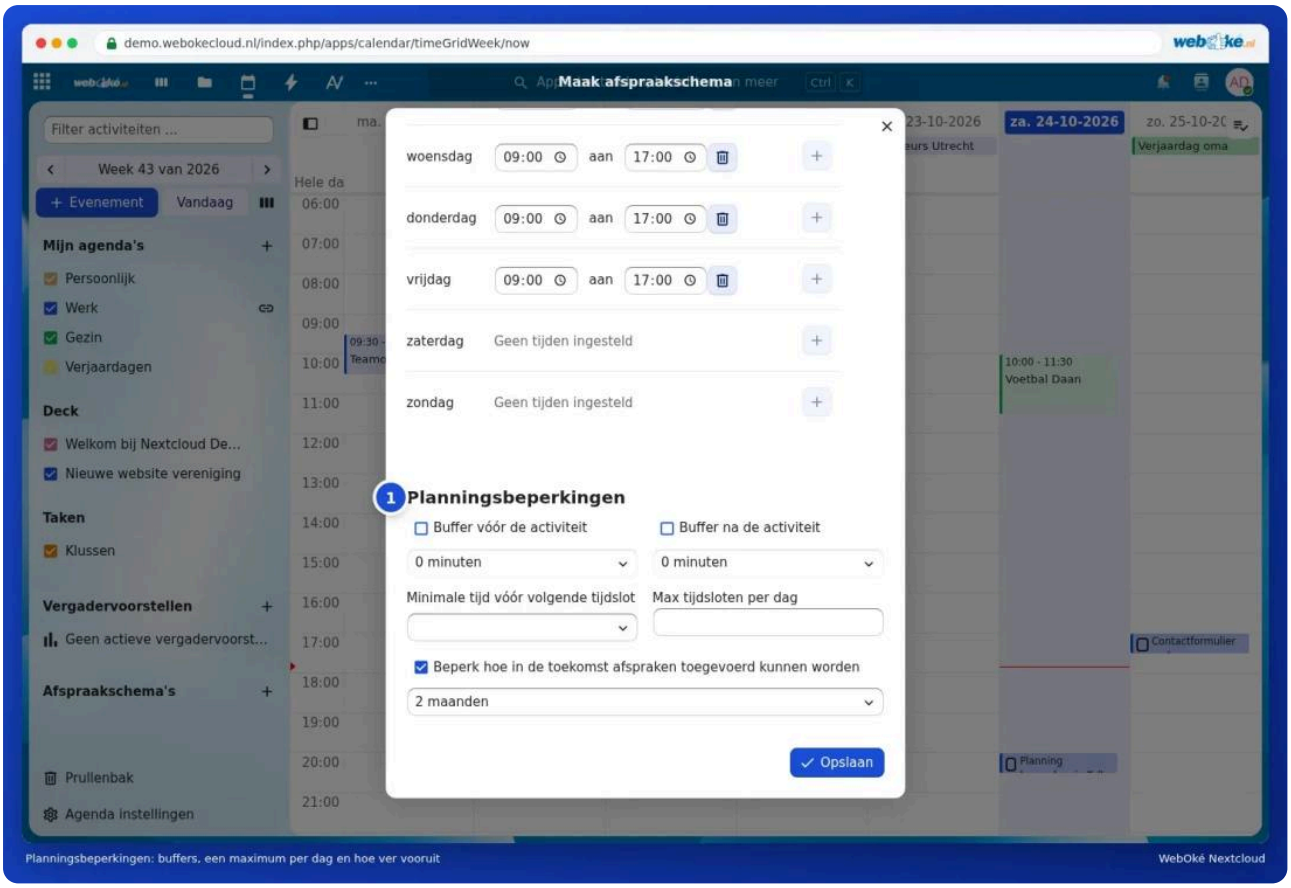
De første oplysninger i aftaleplanlægningen

3. Rul ned til **Tilgængelighed for booking**. Som standard er mandag (1) til og med fredag fra 9:00 til 17:00 udfyldt. Tilpas tiderne, tilføj en ekstra blok med plusset, eller fjern en blok med skraldespanden. En dag uden blok viser **Ingen tider fastsat**.



Tilgængelighed for booking: tiderne for hver dag, hvor der kan bookes

4. Under **Planlægningsrestriktioner** (1) indstiller du: en buffer før eller efter hver aftale, den mindste tid før nogen kan booke, et maksimalt antal aftaler per dag og hvor langt frem i tiden der kan bookes.
5. Klik på **Gem**.

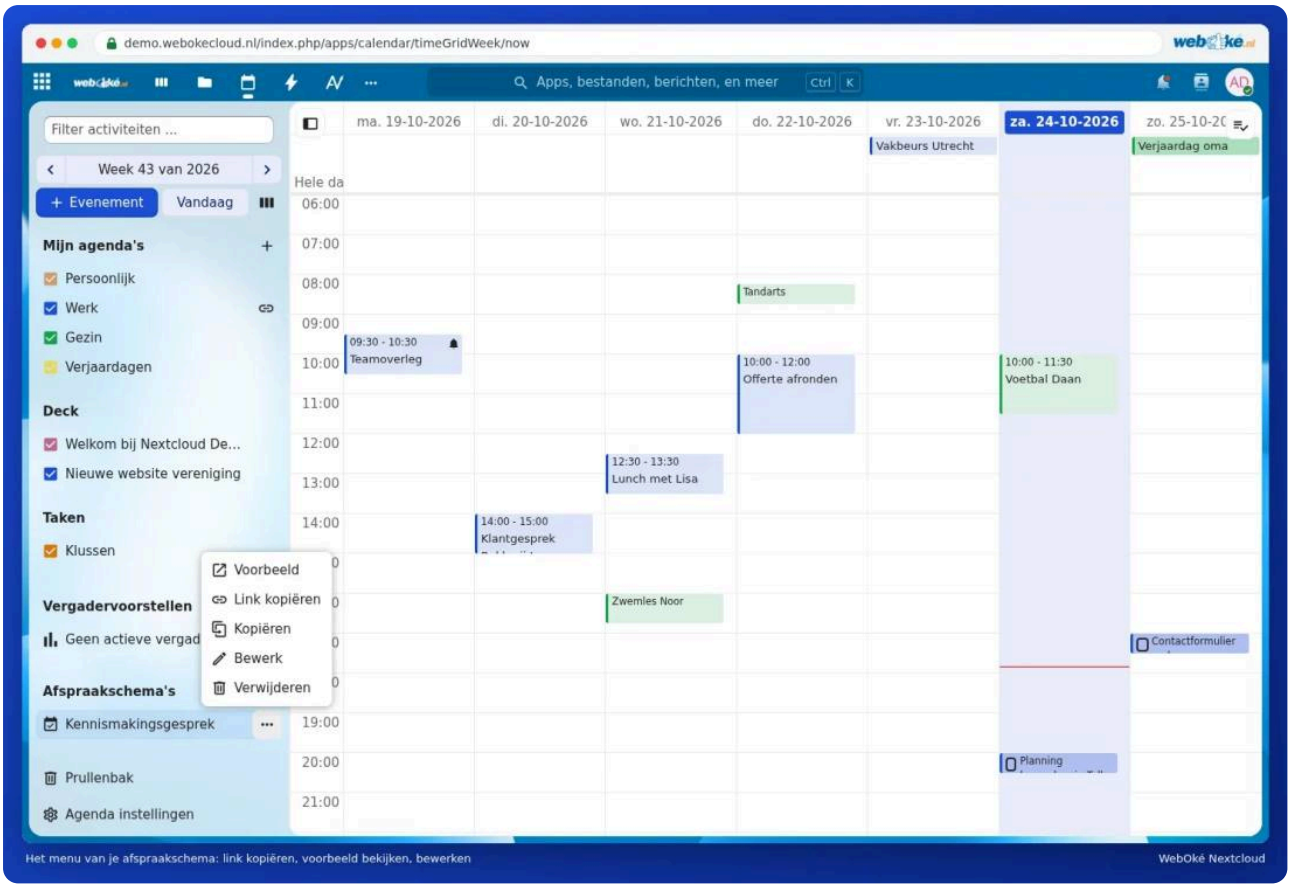


Planlægningsrestriktioner (1) og knappen Gem

Del linket

Din aftaleplanlægning står nu i Kalenderen under **Aftaleplanlægninger**. Hold musen over den, og åbn menuen med de tre prikker:

- **Forhåndsvisning**: se aftalesiden, som en kunde ser den.
- **Kopiér link**: linket til din aftaleside, til at sende rundt.
- **Kopiér**: opret en ny planlægning baseret på denne, for eksempel til en længere samtale.
- **Rediger** og **Slet**.

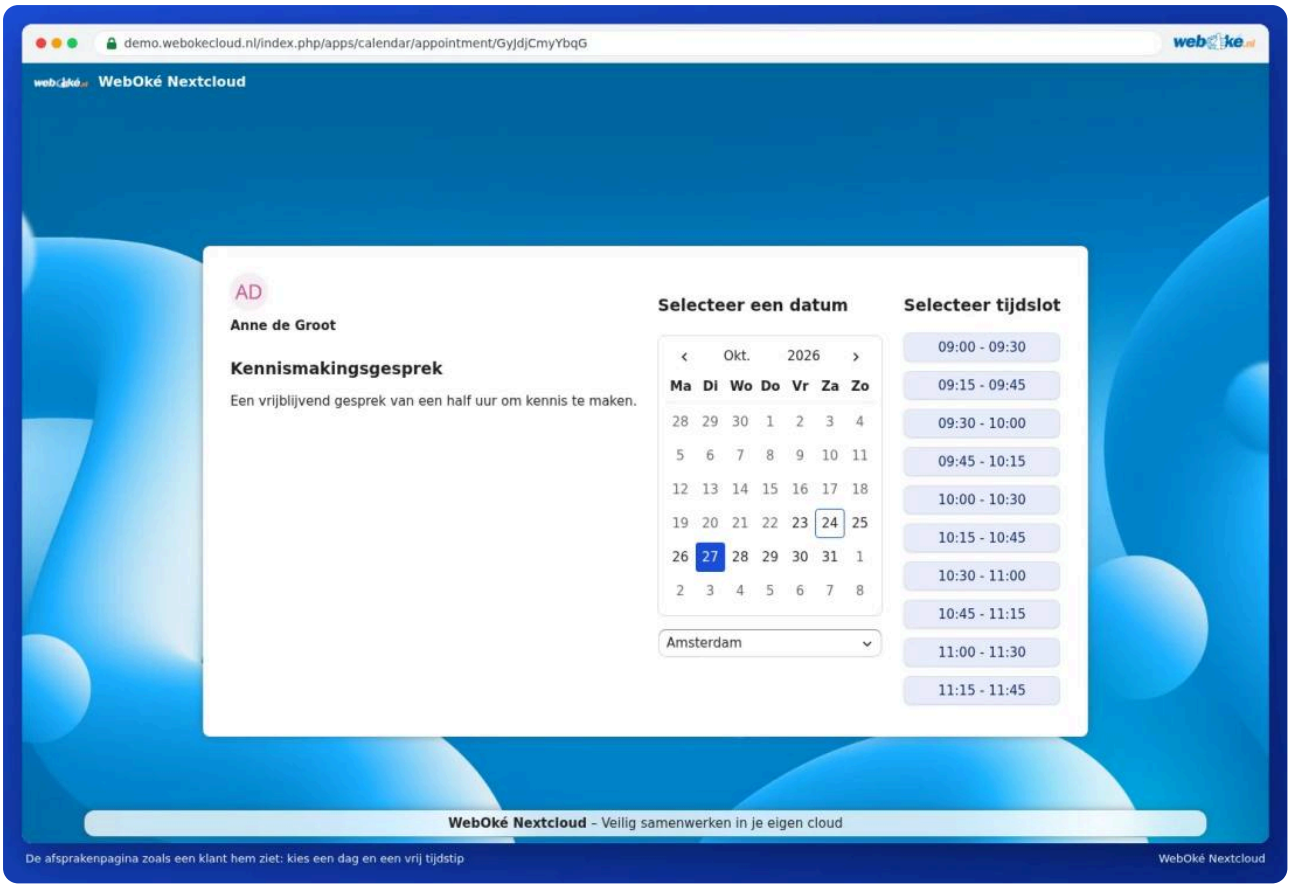


Menuen for din aftaleplanlægning

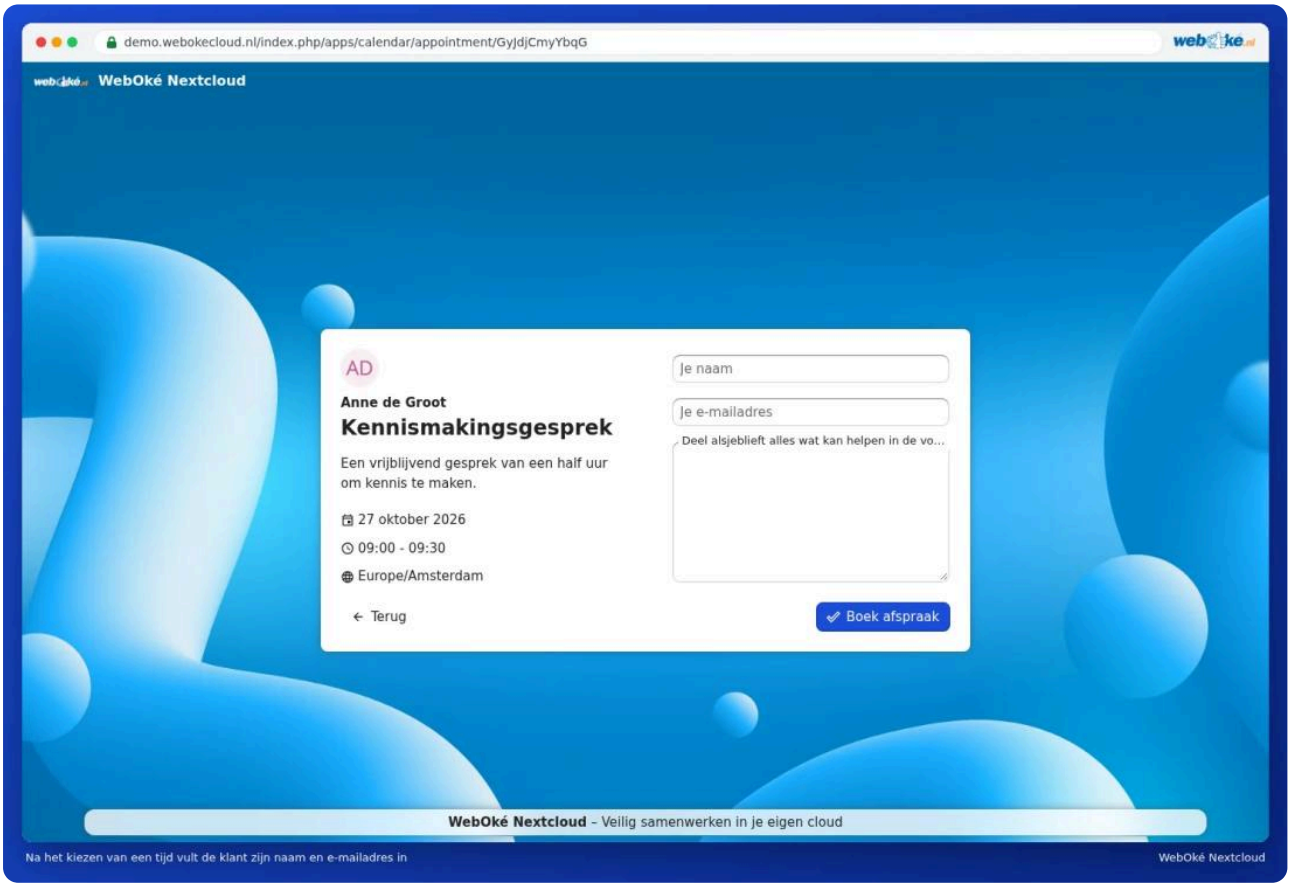
Send linket via mail, sæt det i din signatur eller på din hjemmeside (se En offentlig kalender eller aftaleside på din hjemmeside sætte).

Sådan booker nogen en aftale

1. Kunden åbner linket og ser de ledige tidspunkter.
2. Han vælger en dato og et tidsrum, udfylder sit navn og sin e-mailadresse, eventuelt med en bemærkning, og klikker på **Book aftale**.
3. Kunden får en e-mail for at bekræfte aftalen. Først efter den bekræftelse står aftalen fast.
4. Aftalen kommer ind i din bookingkalender, og du får besked om det.



Aftalesiden, som en kunde ser den



Efter valg af tid udfylder kunden sine oplysninger

Tip: kontrollér, at din e-mailadresse står i din profil (se Udfyld din profil: navn, foto, e-mailadresse, sprog og tidszone). Din Nextcloud sender bekræftelserne på dine vegne.

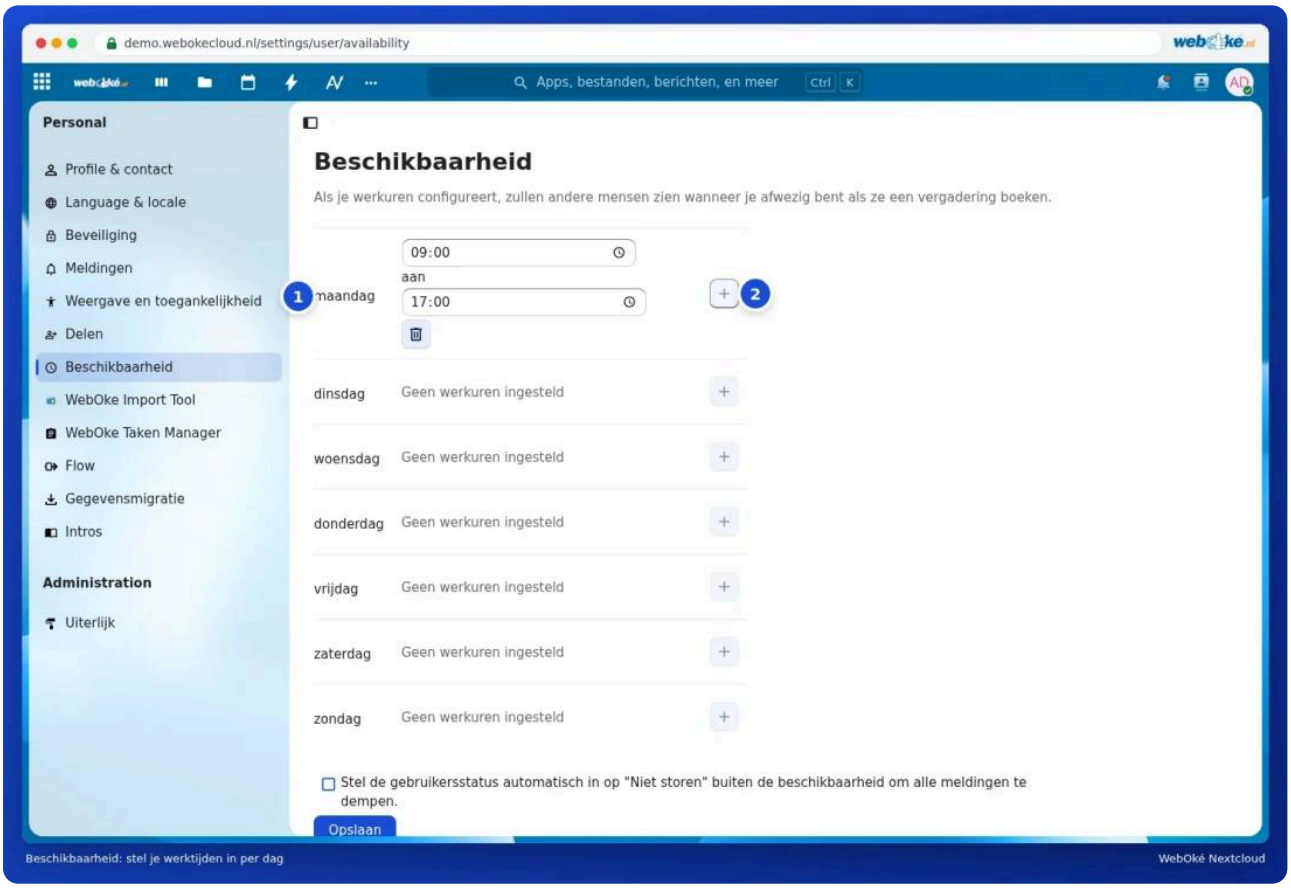
9.6 Arbejdstider og fravær indstille

Lad dine kolleger vide, hvornår du arbejder, og hvornår du ikke er til stede. Det indstiller du under **Indstillinger**, **Tilgængelighed**. Du kan også komme dertil via **Kalenderindstillinger**, **Indstillinger for tilgængelighed**.

Dine arbejdstider

Under **Tilgængelighed** angiver du for hver dag, hvornår du arbejder. Den, du inviterer til en aftale, kan så under **Find et tidspunkt** se, hvornår du ikke arbejder (se Personer invitere til en aftale).

1. Klik på dit profilbillede øverst til højre, vælg **Indstillinger**, og klik til venstre på **Tilgængelighed**.
2. Klik ud for en dag (1) på plusset (2). Der vises en blok fra 9:00 til 17:00. Tilpas tiderne. Arbejder du med en pause eller i to dele? Tilføj så en ekstra blok.
3. Gentag dette for de andre arbejdsdage, og klik på **Gem**.



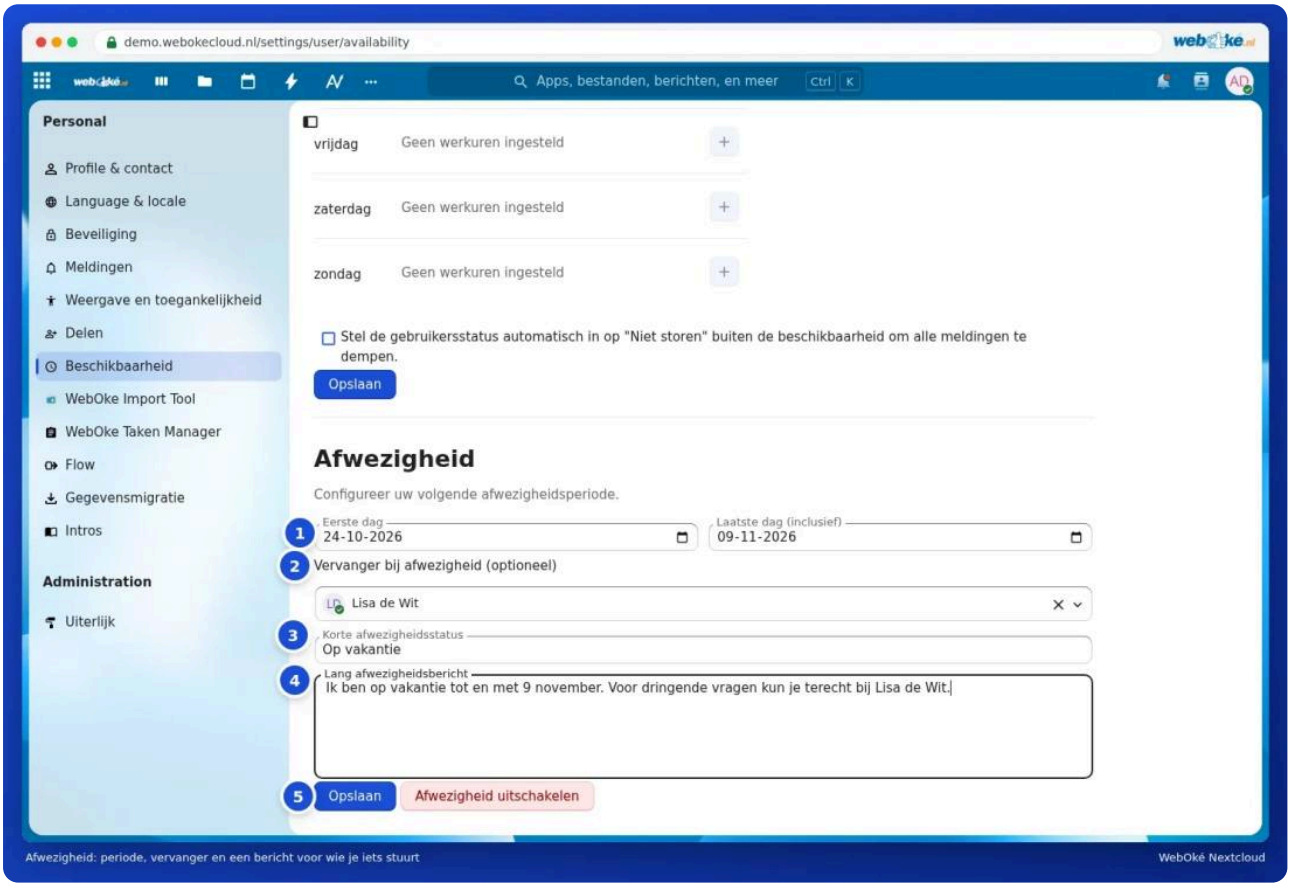
Arbejdstider per dag (1) og plusset til at tilføje en blok (2)

Markerer du **Indstil automatisk brugerstatus til "Forstyr ikke" uden for tilgængelighed for at dæmpe alle notifikationer**, får du ikke flere notifikationer fra din Nextcloud uden for dine arbejdstider. Du kan læse mere om din status i Indstil din status: online, ikke tilstede eller forstyr ikke.

Fravær: ferie eller orlov

Er du væk i en periode? Udfyld så på samme side, under **Fravær**, dit fravær:

1. Vælg **Første dag** og **Sidste dag (inklusive)** (1).
2. Vælg eventuelt en **Stedfortræder ved fravær** (2): een kollega in din Nextcloud, som andre kan henvende sig til.
3. Udfyld en **Kort fraværsstatus** (3), for eksempel Holder ferie. Den kan andre se ved siden af dit navn.
4. Skriv en **Lang fraværsbesked** (4) med, hvornår du er tilbage, og hvem der dækker for dig.
5. Klik på **Gem** (5).



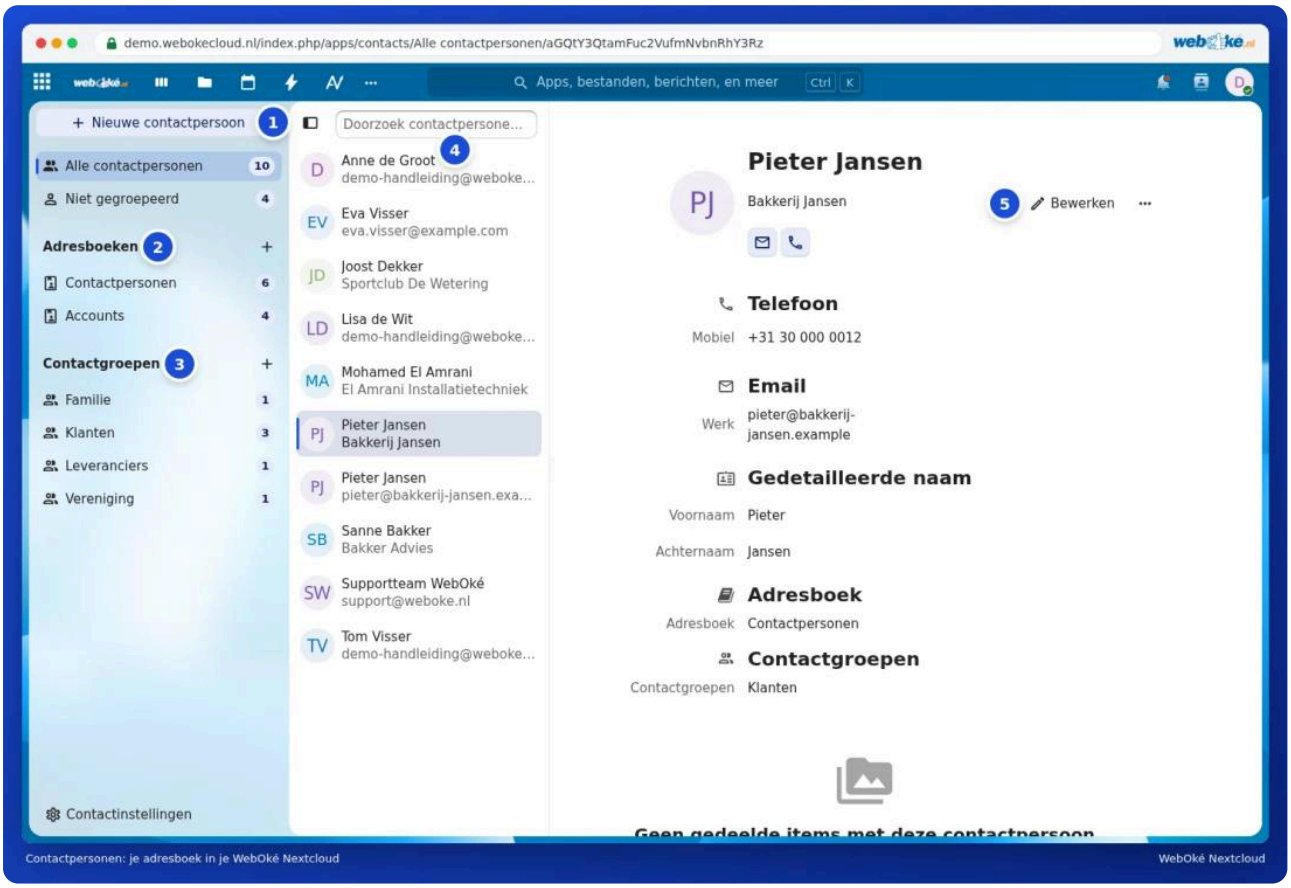
Fravær: periode (1), stedfortræder (2), kort status (3), besked (4) og Gem (5)

Under dit fravær kan kolleger i din Nextcloud se, at du ikke er til stede, for eksempel hvis de sender dig en besked i Talk. Er du tilbage før tid? Klik så på **Deaktiver fravær**.

Bemærk: dette er fraværet i din Nextcloud. Et automatisk svar på e-mail, der går til din mailboks, indstiller du i selve din mailboks, for eksempel i dit mailprogram eller i webmailen i din e-mailpakke.

9.7 Kontakter: oprette, grupper, importere og eksportere

I appen **Kontakter** gemmer du oplysninger om dine kunder, leverandører, familie og venner. Dine kontakter er også tilgængelige på din telefon og i dit mailprogram (se Kalender og kontakter på iPhone og iPad til og med Kalender og kontakter i Thunderbird), og Kalender og E-mail bruger dem til at foreslå navne.



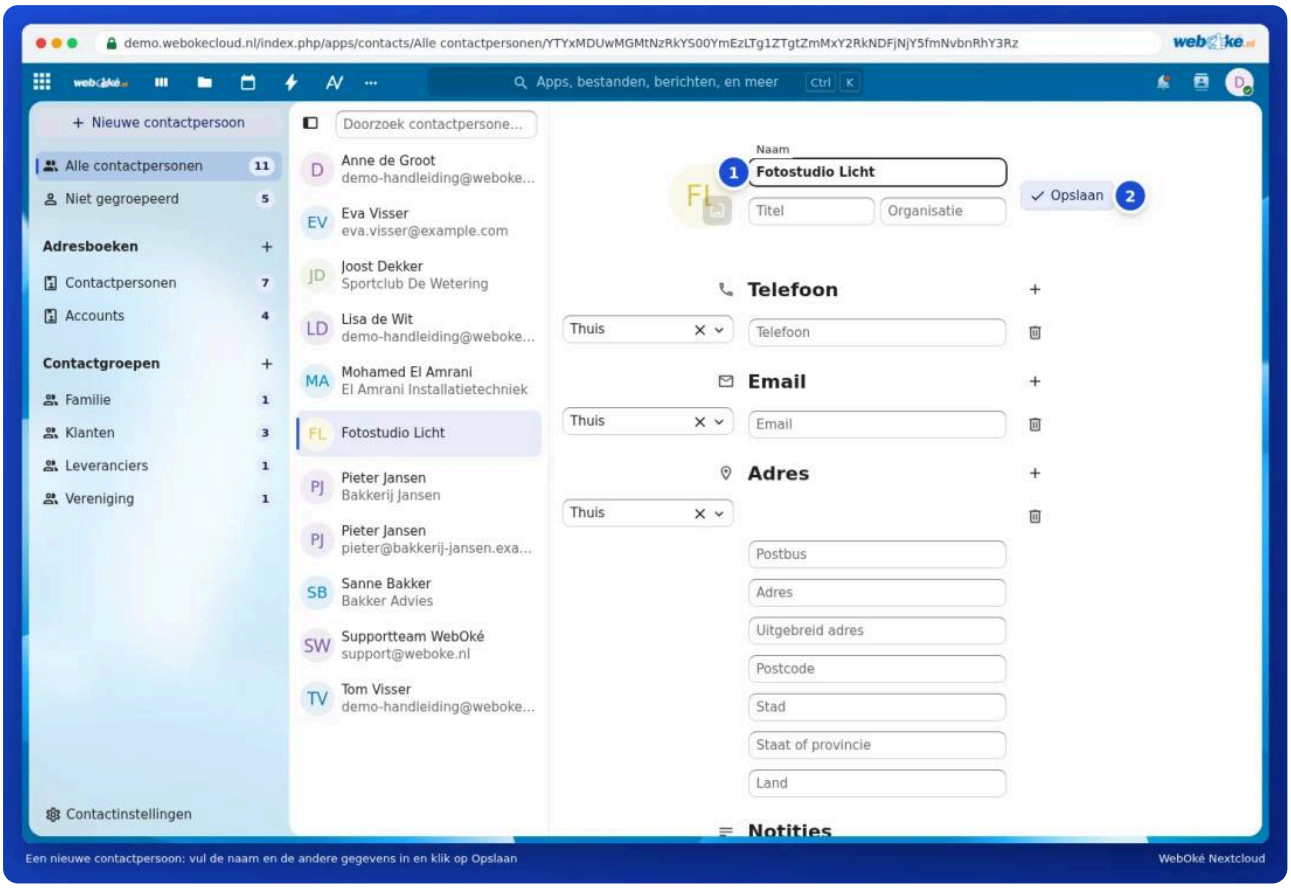
Kontakter med nummererede dele

Nr	Del	Hvad bruger du det til?
1	**Ny kontakt**	Tilføj en kontakt.
2	**Adressebøger**	Dine adressebøger. **Kontakter** er din egen adressebog; **Konti** indeholder automatisk alle brugere af din Nextcloud.
3	**Kontaktgrupper**	Grupper som Kunder eller Familie. En kontakt kan stå i flere grupper.
4	Søgefelt	Søg på navn, e-mailadresse, organisation eller telefonnummer.
5	Rediger	Tilpas den åbne kontakt.

Oprette en kontakt

1. Klik på **Ny kontakt**.

2. Indtast navnet (1). Udfyld derefter organisation, telefonnumre, e-mailadresser og adresse. Med plusset bagved et felt tilføjer du endnu et telefonnummer eller en e-mailadresse; med rullelisten foran vælger du for eksempel Arbejde eller Hjem.
3. Klik på **Gem** (2).

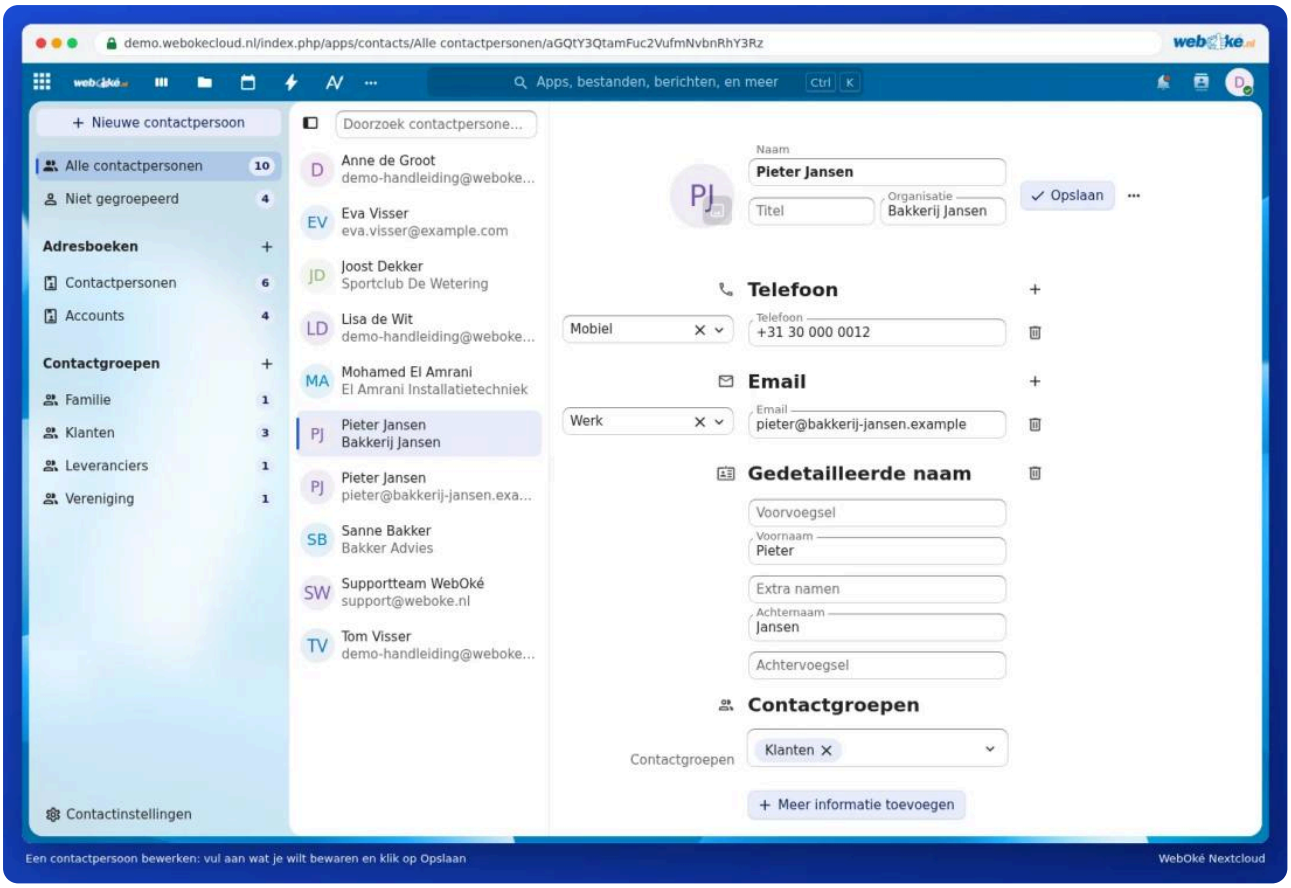


Udfyld navnet (1), og klik på Gem (2)

Nederst finder du **Tilføj flere informationer**: dermed tilføjer du felter som en fødselsdag, en hjemmeside eller noter. Udfylder du en **fødselsdag**, vises den automatisk i kalenderen **Fødselsdage** i din Kalender.

Ændre eller slette en kontakt

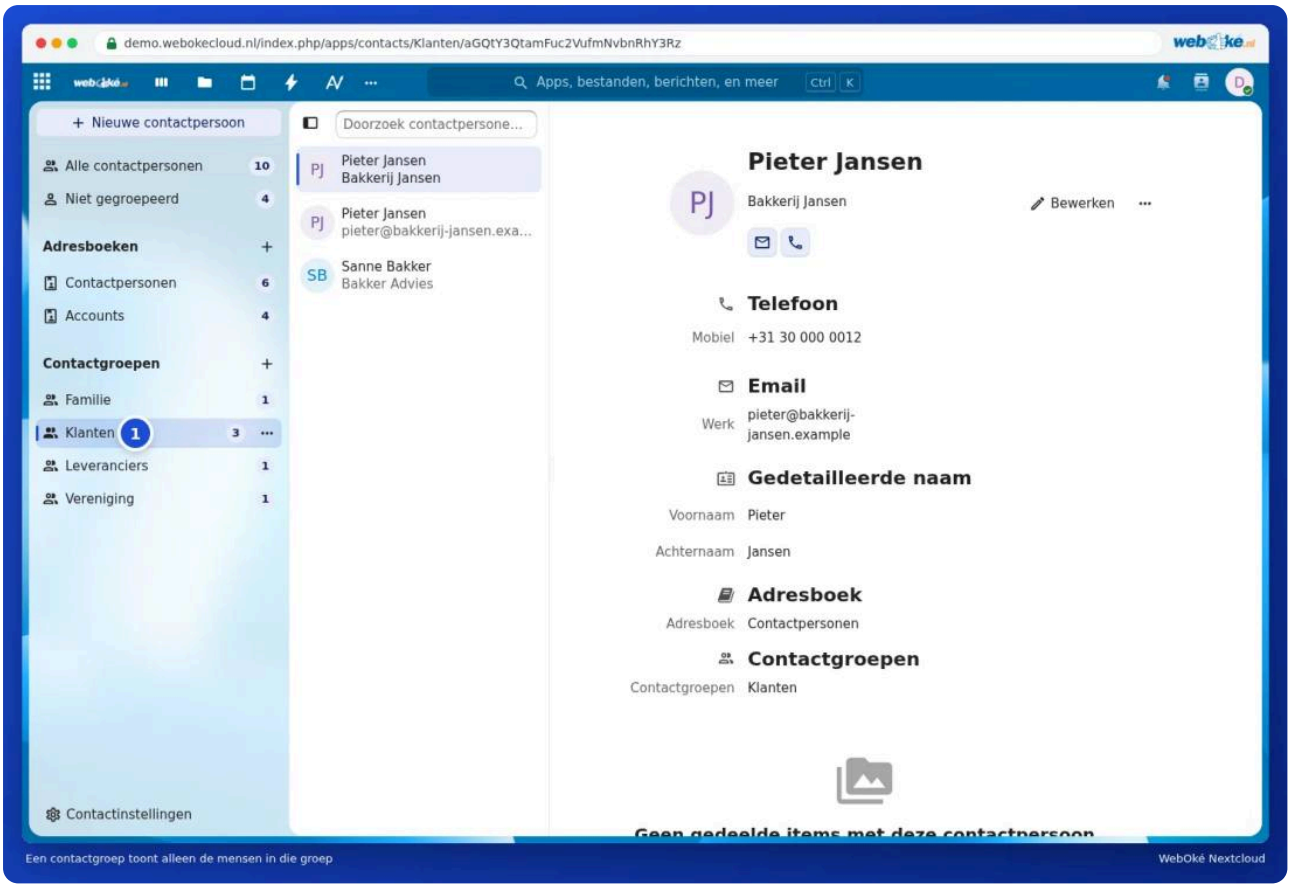
Klik på kontakten i listen, og klik derefter på **Rediger**. Tilpas det, du ønsker, vælg under **Kontaktgrupper**, hvilke grupper personen skal stå i, og klik på **Gem**. Du sletter via menuen med de tre prikker øverst til højre for kontakten.



Redigere en kontakt

Kontaktgrupper

Du opretter en gruppe med plusset ved siden af **Kontaktgrupper**. Du tilføjer nogen til en gruppe, når du redigerer kontakten, i feltet **Kontaktgrupper**. Klik på en gruppe (1) for kun at se de personer.



Kun kontakterne i gruppen Kunder (1)

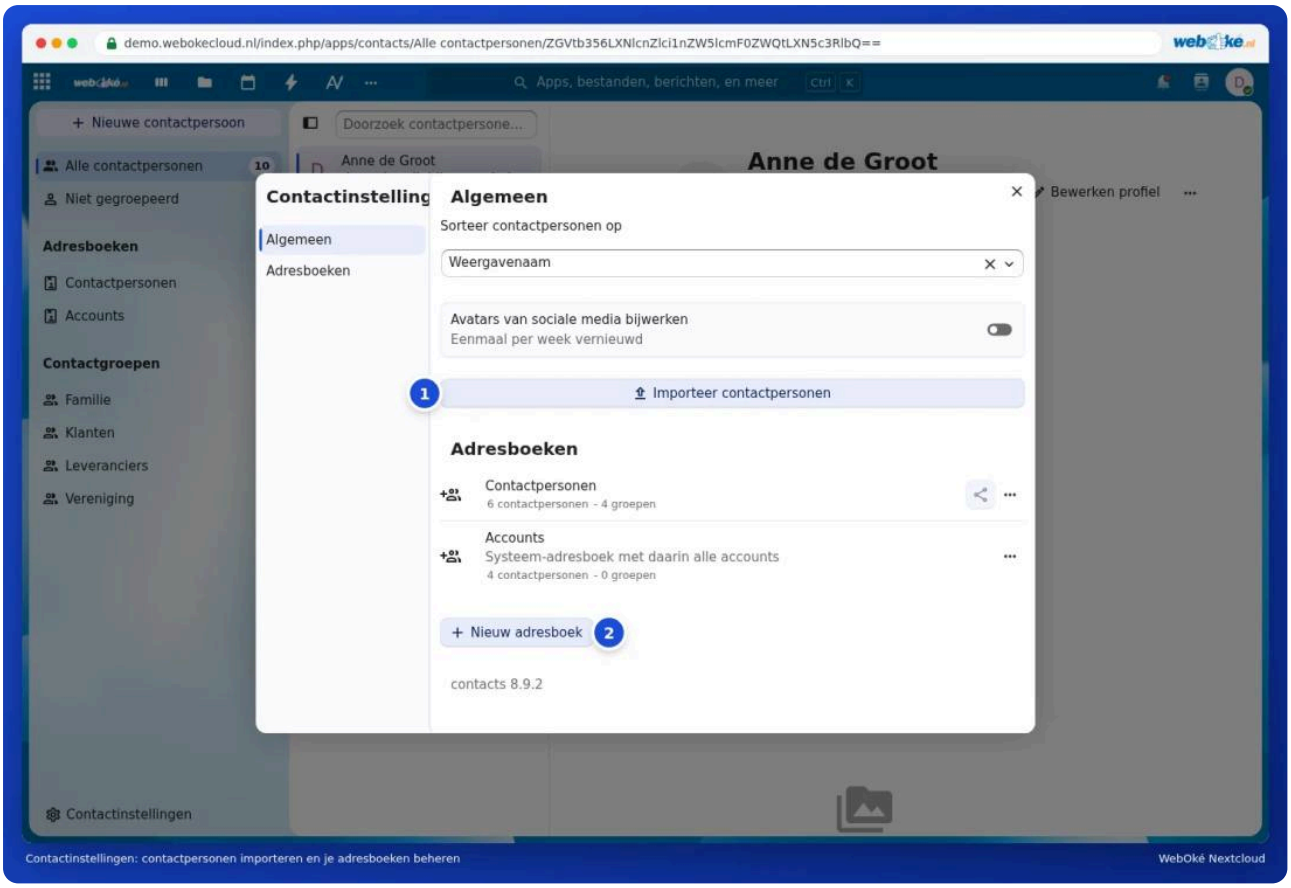
Du kan invitere en kontaktgruppe til en aftale i Kalender (se Personer invitere til en aftale). Samarbejder du med faste kolleger om filer og samtaler? Brug i stedet et team (se Teams oprette og en mappe dele med hele dit team).

Flere kontakter på én gang

Klik på det runde billede eller bogstaverne foran et navn for at vælge kontakten. Øverst i listen vises knapper til at slette de valgte kontakter, tilføje dem til en gruppe eller flytte dem til en anden adressebog. Har du valgt præcis to kontakter, kan du også flette dem sammen. Det er praktisk ved dubletter, se Dubbeltkontakter rydde op efter overførsel.

Importere: kontakter fra Google, iCloud eller Outlook

1. Eksportér dine kontakter i det gamle program som **vCard** (.vcf). I Google Kontakter hedder det eksportere som vCard; i iCloud vælger du alle kontakter og vælger eksportér vCard.
2. Klik i Kontakter nederst til venstre på **Kontaktindstillinger**.
3. Klik på **Importér kontakter** (1). Vælg om filen ligger på din computer eller allerede i din Nextcloud, og i hvilken adressebog den skal ligge.
4. Bagefter kan du se, hvor mange kontakter der er blevet importeret.

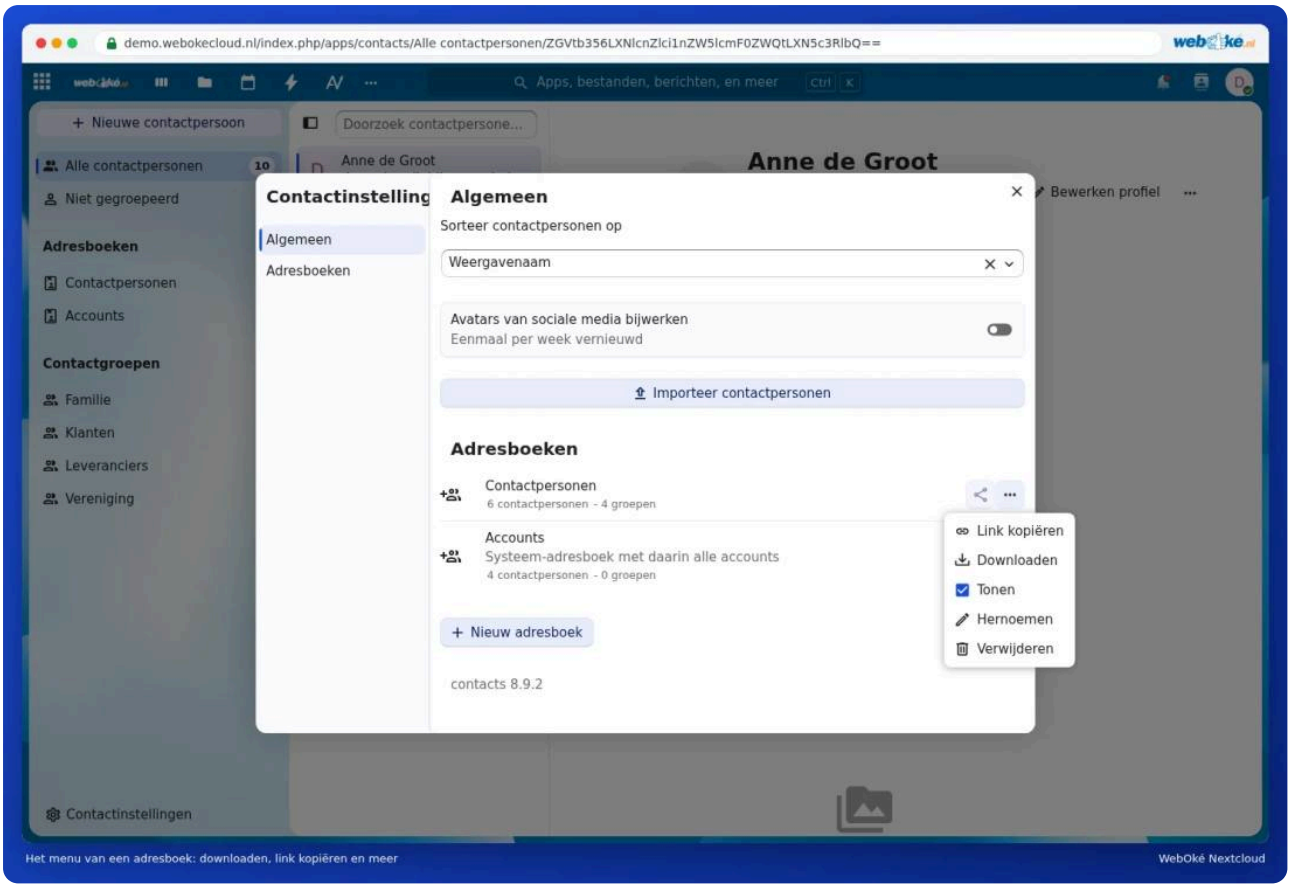


Kontaktindstillinger: Importér kontakter (1) og Ny adressebog (2)

Bemærk: importér kun en fil én gang. Importerer du den to gange, får du dubletter af kontakterne. Er du i tvivl? Opret først en ny, tom adressebog med **Ny adressebog** (2), og importér i den. Kontakter læser vCard 3.0 og 4.0.

Eksportere og tage en sikkerhedskopi

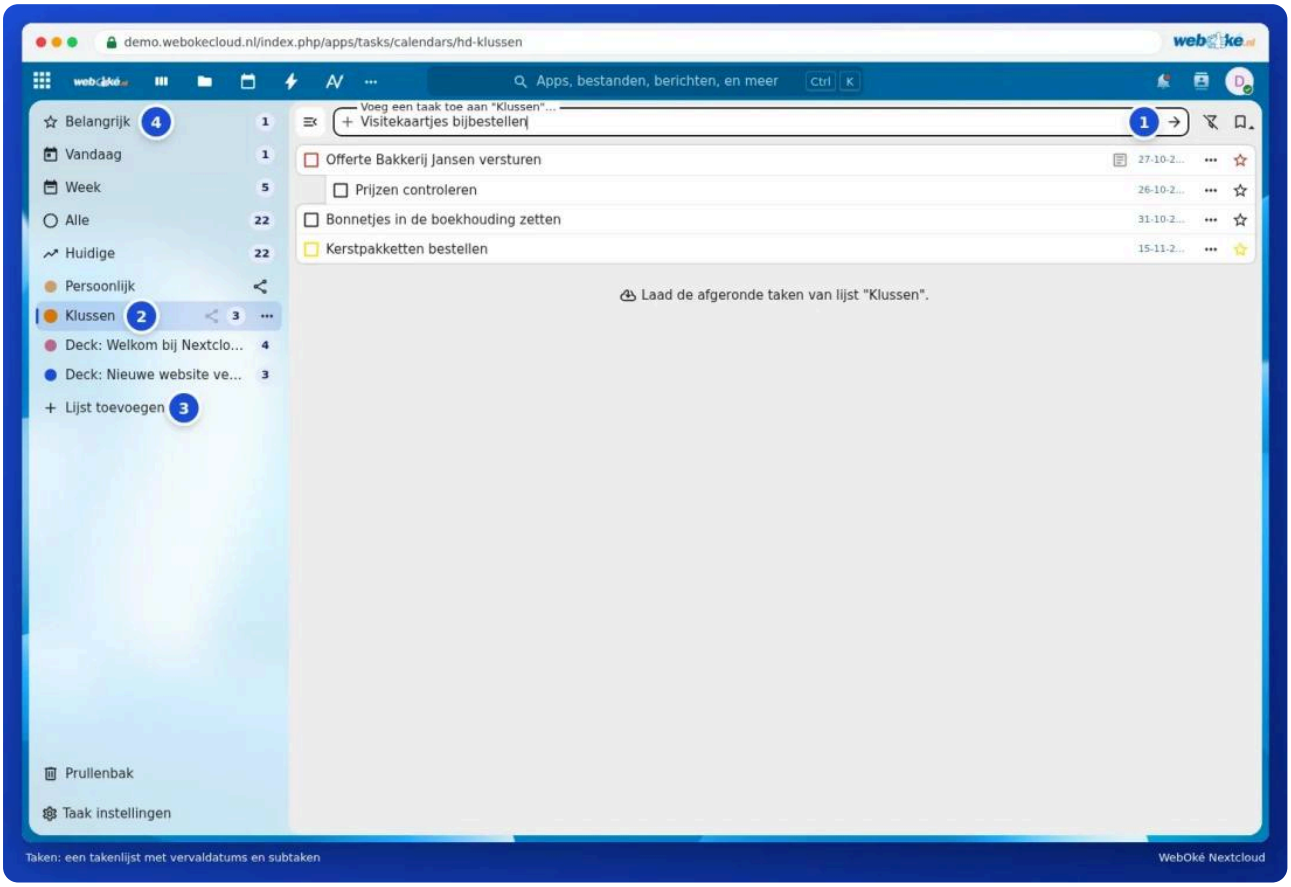
I **Kontaktindstillinger** finder du under **Adressebøger** hver adressebog med en menu (de tre prikker). Vælg der **Hent** for at gemme hele adressebogen som en .vcf-fil. Med **Kopiér link** får du adressen på adressebogen til et program, der arbejder med CardDAV. Med deleknappen deler du en adressebog med nogen i din Nextcloud.



Menuen for en adressebog

9.8 Opgaver: lister, deadlines og underopgaver

Med appen **Opgaver** holder du styr på dine to-do-lister, alene eller sammen med andre. En opgaveliste er i din Nextcloud en slags kalender; derfor ser du opgaver med en dato også i Kalender, og du kan bruge dem på din telefon (se Opgaver på din telefon: Minder på iPhone, Tasks.org på Android).



Opgaver: ny opgave (1), listen Klussen (2), Tilføj liste (3) og de smarte lister som Vigtig (4)

Opret en liste

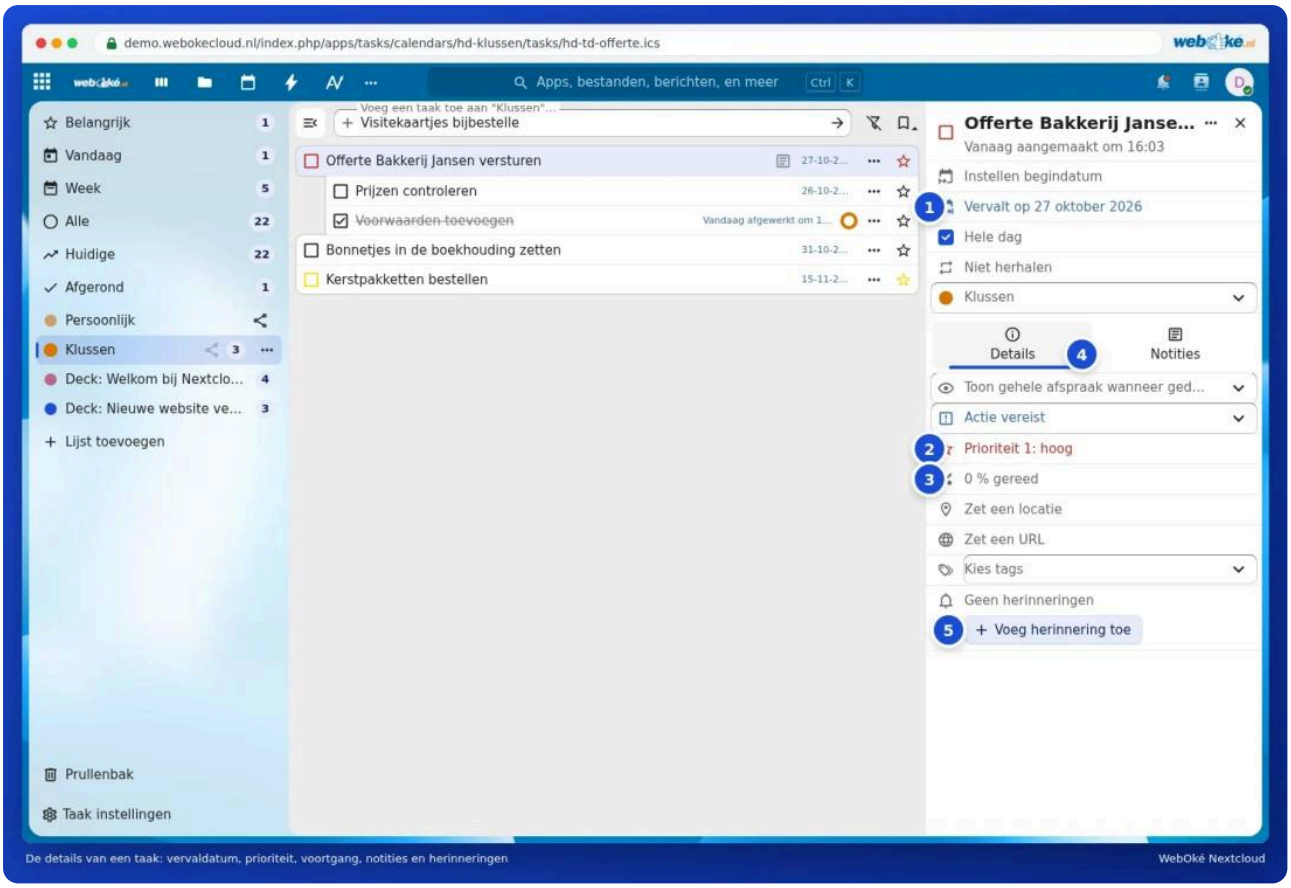
Klik til venstre på **Tilføj liste** (3), skriv et navn og vælg en farve. Øverst finder du smarte lister (4), som din Nextcloud selv udfylder: **Vigtig** (opgaver med en stjerne), **I dag**, **Uge**, **Alle**, **Nuværende** og **Færdiggjort**.

Tilføj en opgave

1. Klik til venstre på listen (2).
2. Skriv opgaven i feltet **Voeg een taak toe aan** (1) og tryk på `Enter`.
3. Klik på opgaven for at åbne detaljerne.

Deadlines, prioritet og noter

Til højre ser du detaljerne for opgaven:



Detaljerne for en opgave

- **Udløbsdato** (1): hvornår opgaven skal være færdig. Med **Angiv startdato** vælger du også, hvornår du begynder.
- **Prioritet** (2): fra lav til høj. En stjerne i listen gør en opgave vigtig.
- **% færdig** (3): hvor langt du er kommet.
- **Noter** (4): på fanebladet ved siden af **Detaljer** skriver du ekstra forklaring, for eksempel hvad der præcis skal gøres.
- **Tilføj påmindelse** (5): få et praj.

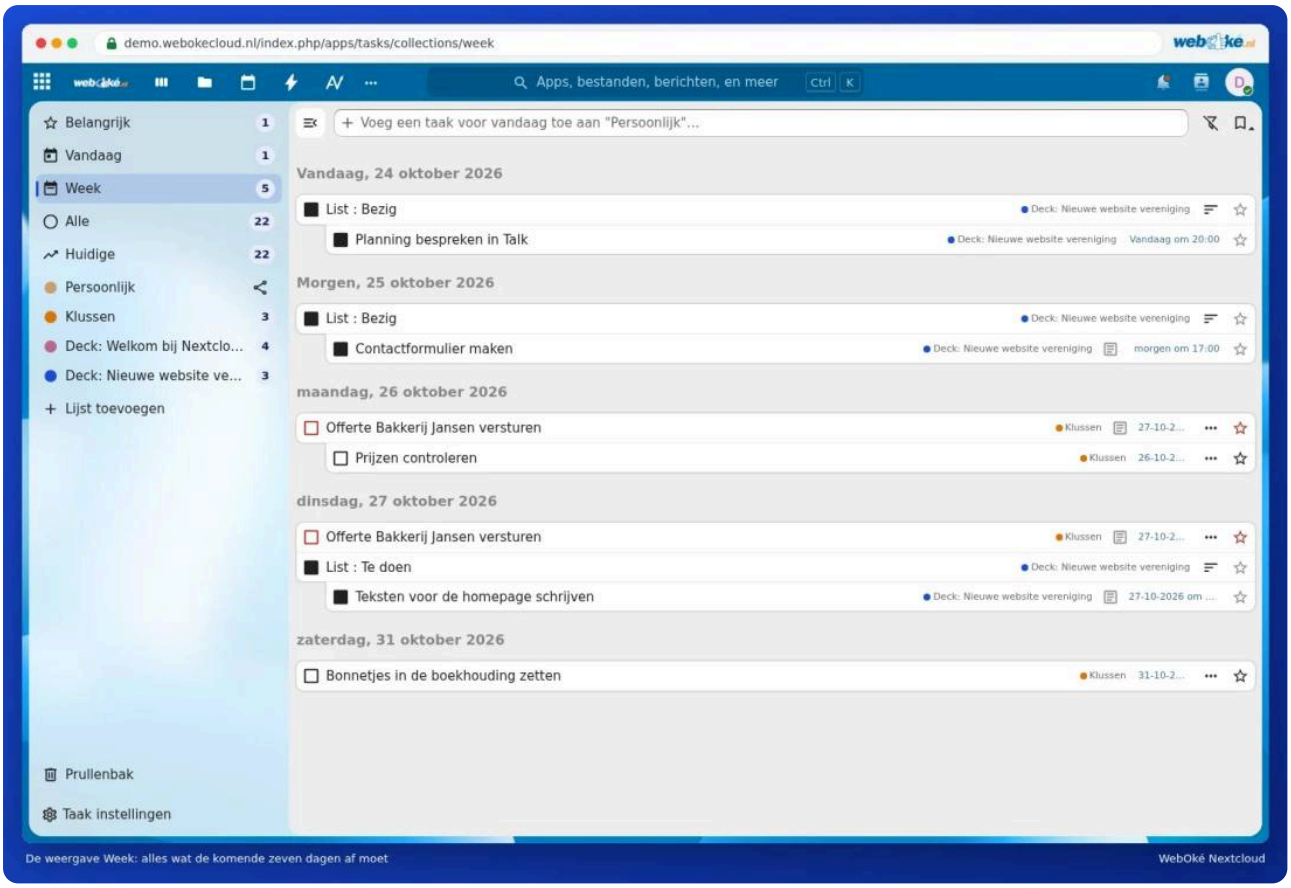
Du afkrydser med den lille firkant foran opgaven. Færdiggjorte opgaver forsvinder fra listen; nederst på listen kan du indlæse dem igen.

Underopgaver

Består en opgave af flere trin? Åbn menuen med de tre prikker ved opgaven og vælg **Tilføj underopgave**. Underopgaver vises indrykket under hovedopgaven. Du kan også trække en opgave med musen hen på en anden opgave for at gøre den til en underopgave.

Din uge i ét overblik

Klik på **Uge** for at se alt, der skal være færdigt i løbet af de kommende syv dage, fra alle dine lister.



Alt der skal være færdigt denne uge

Del en liste

Klik på deleknappen ved siden af listen for at dele den med en anden i din Nextcloud. Sådan arbejder I sammen i én liste, for eksempel indkøb eller huslige gøremål. Hvordan det fungerer med iPhones og Android-telefoner blandet, kan du læse i Opgaver fra din iPhone og Android samtidig.

Tip: bruger du Deck til dine projekter? Kort med en udløbsdato ser du også i din Kalender og her i Opgaver, i en liste med navnet på tavlen (se Deck: tavler, lister og kort, og brug det sammen og Et Deck-tavle med deadlines i din kalender).

9.9 Kalender og kontakter på iPhone og iPad

Din iPhone og iPad kan selv arbejde med din WebOké Nextcloud-kalender og dine kontaktpersoner. Du behøver ingen ekstra app: du tilføjer i indstillingerne en **CalDAV-konto** til dine kalendere (og opgaver) og en **CardDAV-konto** til dine kontaktpersoner. Derefter ser du alt i de almindelige apps Kalender, Kontakter og Påmindelser, og det du ændrer der, kommer også straks ind i din Nextcloud.

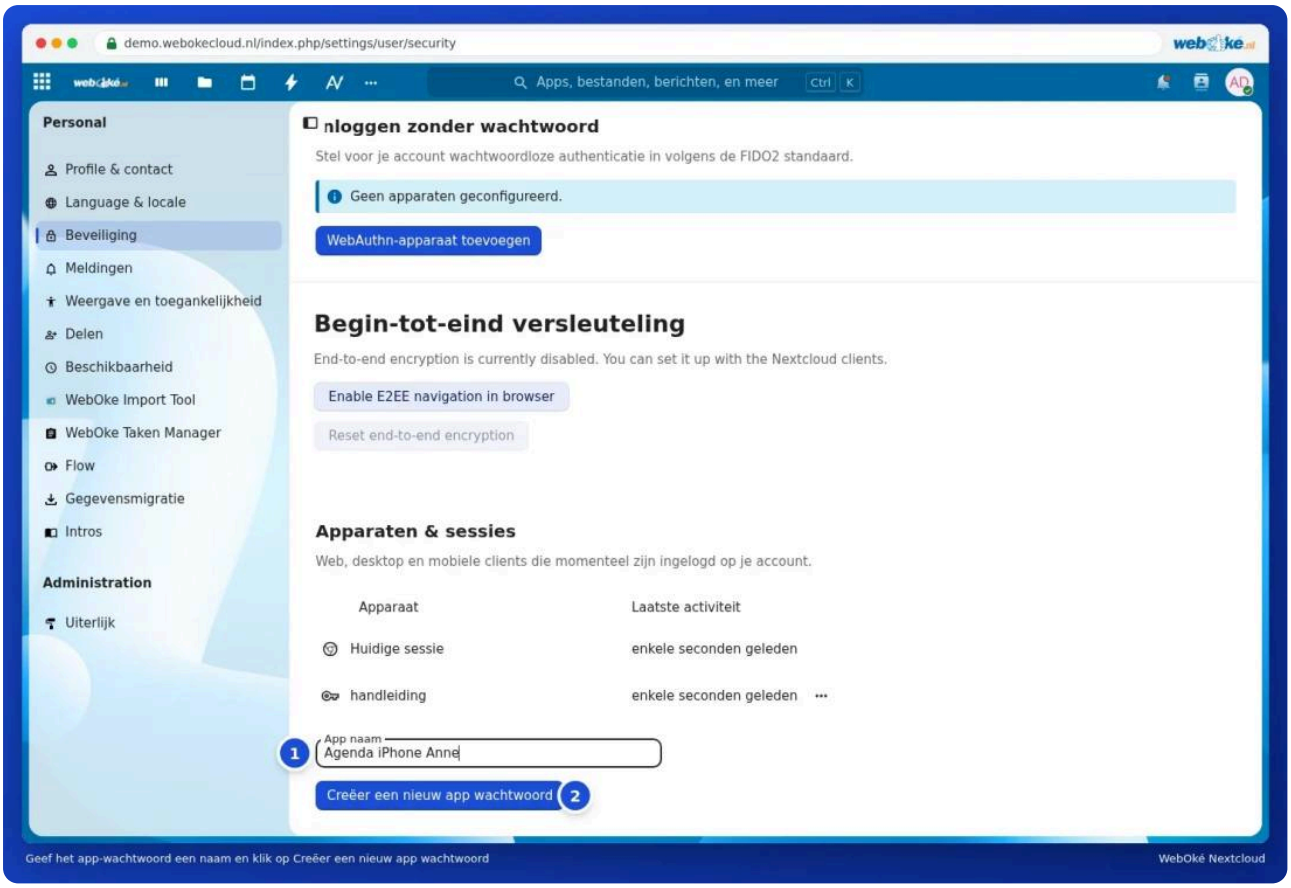
Hvad skal du bruge?

Oplysninger	Hvor finder du det?
Adressen på din Nextcloud	Adressen i din browsers adresselinje, for eksempel **dittnavn.webokecloud.nl**
Dit brugernavn	Det navn, du logger ind med
En app-adgangskode	Opretter du i trin 1

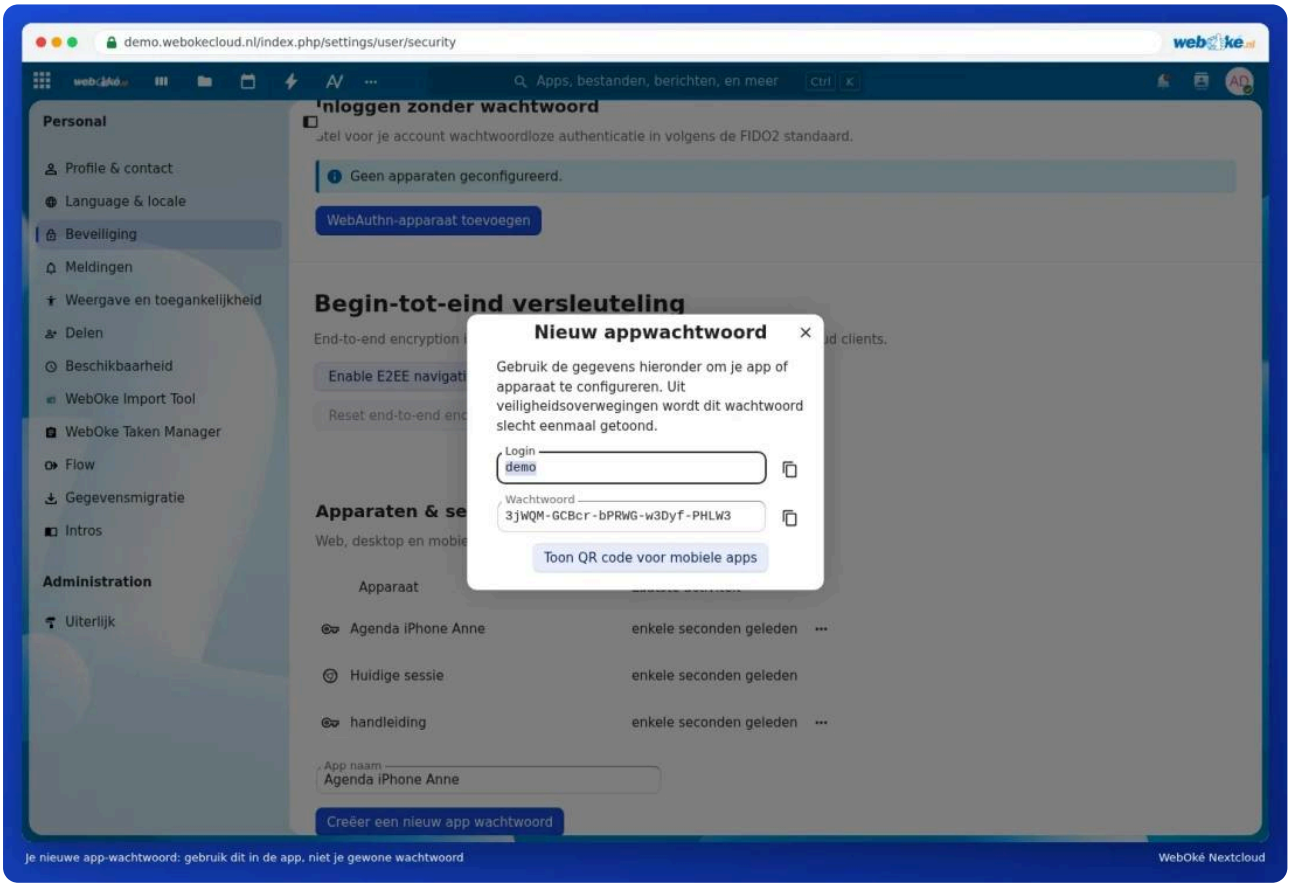
Bemærk: din almindelige adgangskode virker ikke her. Din WebOké Nextcloud beder om en ekstra kode ved login, og en kalender- eller kontaktapp kan ikke udfylde den. Brug derfor en **app-adgangskode**: en separat adgangskode til én enhed eller ét program. Hvordan du opretter den, står i App-adgangskoder: hvornår og hvordan; herunder gennemgår vi det kort.

Trin 1: opret en app-adgangskode

1. Log på din computer ind på din WebOké Nextcloud, klik øverst til højre på dit profilbillede og vælg **Indstillinger**.
2. Klik til venstre på **Sikkerhed** og scroll til **Enheder & sessioner**.
3. Udfyld ved **Appens navn** et genkendeligt navn (1), for eksempel **iPhone kalender**, og klik på **Opret ny app-adgangskode** (2). Din Nextcloud beder eventuelt endnu en gang om din almindelige adgangskode.
4. Du ser nu dit **Login** (dit brugernavn) og en lang **Adgangskode**. Lad dette vindue stå åbent: du får brug for det om lidt. Adgangskoden vises kun én gang.



Giv app-adgangskoden et navn (1) og klik på Opret ny app-adgangskode (2)



Den nye app-adgangskode: overfør login og adgangskode til din telefon eller dit program

Tip: har du også en Mac? Kopier adgangskoden på Mac'en og indsæt den på din iPhone. Med samme Apple-konto virker kopiering og indsættelse mellem dine enheder automatisk.

Trin 2: tilføj din kalender (CalDAV)

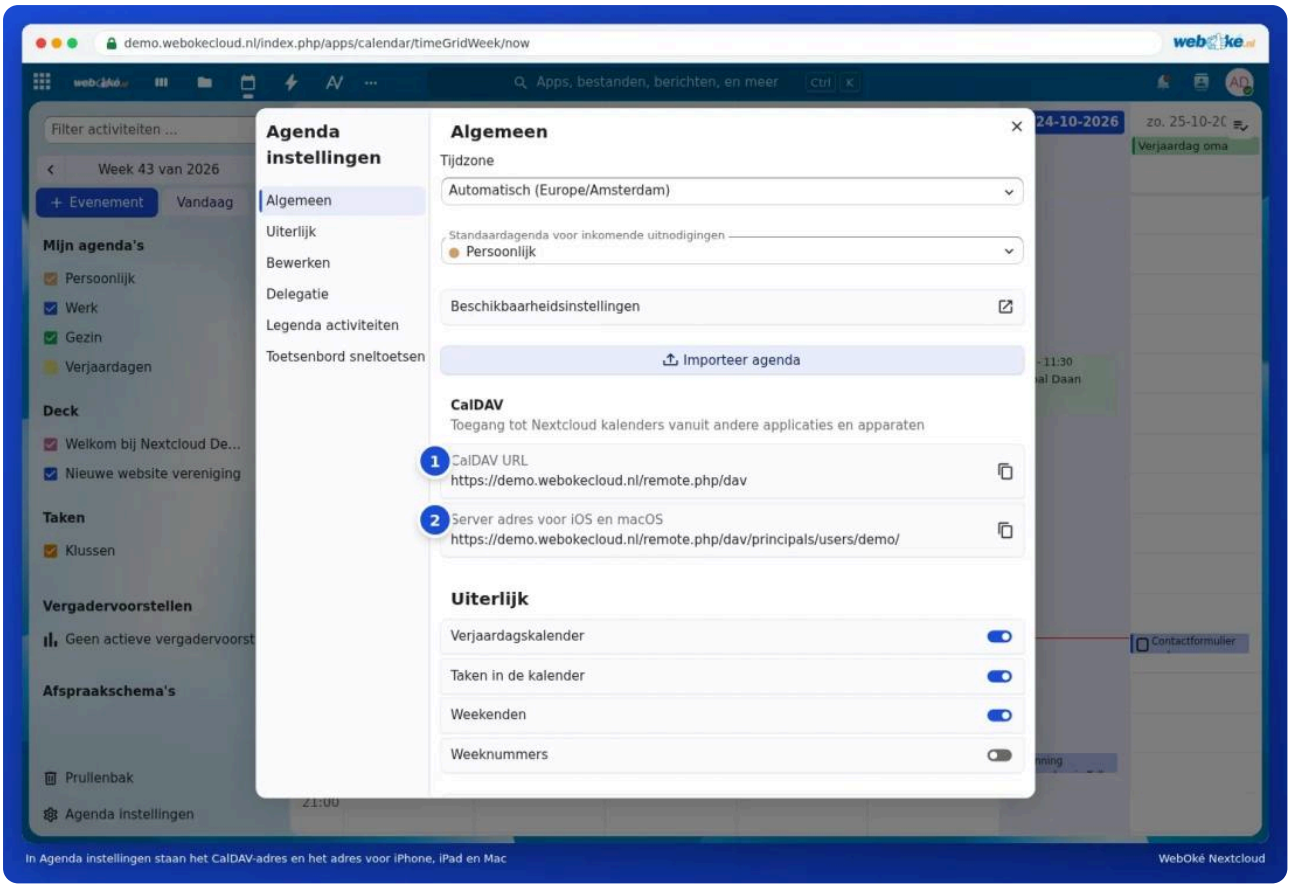
1. Åbn på din iPhone eller iPad appen **Indstillinger**.
2. iOS 18 og nyere: tryk på **Apps**, derefter **Kalender**, derefter **Kalenderkonti**. På en ældre iOS-version trykker du på **Kalender** og derefter **Konti**.
3. Tryk på **Tilføj konto**, vælg nederst **Andet** og tryk på **Tilføj CalDAV-konto**.
4. Udfyld oplysningerne som i tabellen herunder og tryk på **Næste**.
5. Slå **Kalendere** til, og også **Påmindelser**, hvis du vil se dine opgaver. Tryk på **Gem**.

Felt på iPhone	Hvad udfylder du?
Server	<din adresse>, for eksempel dittnavn.webokecloud.nl
Brugernavn	Dit brugernavn (står også i vinduet med app-adgangskoden)
Adgangskode	App-adgangskoden fra trin 1
Beskrivelse	Udfyldes automatisk af iPhone'en; kald den for eksempel WebOké Nextcloud

Siger iPhone'en, at den ikke kan verificere kontoen? Prøv igen og indtast ved **Server** den fulde adresse:

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

Den adresse kan du også kopiere i din Nextcloud: åbn Kalender, klik nederst til venstre på **Kalenderindstillinger** og klik under **CalDAV** ved **Serveradresse til iOS og macOS** på kopieringsknappen (2).



I Kalenderindstillinger finder du CalDAV-adresse (1) og Serveradresse til iOS og macOS (2), hver med en kopieringsknap

Trin 3: tilføj dine kontaktpersoner (CardDAV)

1. Gå i **Indstillinger** til **Apps**, **Kontakter**, **Kontaktkonti** (på en ældre iOS-version: **Kontakter**, **Konti**).
2. Tryk på **Tilføj konto**, **Andet** og **Tilføj CardDAV-konto**.
3. Indtast samme server, brugernavn og samme app-adgangskode som ved kalenderen og tryk på **Næste**.

Du må gerne bruge den samme app-adgangskode til kalenderen og kontaktpersonerne på samme enhed.

Trin 4: kontroller

- Åbn appen **Kalender** og tryk nederst på **Kalendere**. Dine Nextcloud-kalendere står under navnet på den nye konto. Markér de kalendere, du vil se.
- Åbn **Kontakter** og tryk øverst til venstre på **Lister**: du ser din Nextcloud-adressebog.
- Opret en testaftale i din Nextcloud-kalender på iPhone'en og tjek i din browser, om den står i din Nextcloud.

Nye aftaler og kontakter straks i din Nextcloud

Vil du have, at nye aftaler og kontaktpersoner automatisk kommer ind i din Nextcloud, og ikke i iCloud eller på din iPhone? Vælg så din Nextcloud som standard:

- Kalender: **Indstillinger**, **Apps**, **Kalender**, **Standardkalender**.
- Kontakter: **Indstillinger**, **Apps**, **Kontakter**, **Standardkonto**.

Tip: bruger du også Nextcloud-appen til dine filer? Den er uafhængig af dette; kalender og kontakter går altid via indstillingerne på din iPhone. Se Nextcloud-appen på iPhone eller iPad for appen.

Virker det ikke? Se Kalender eller kontakter kommer ikke på telefonen. Dine opgaver på iPhone: Opgaver på din telefon: Minder på iPhone, Tasks.org på Android.

9.10 Kalender og kontakter på Android med DAVx5

Android kan ikke selv arbejde sammen med din Nextcloud-kalender og dine kontakter. Til det bruger du appen **DAVx5**. Den henter dine kalendere, kontakter og opgaver og sætter dem ind i telefonens almindelige apps, som Google Kalender, Samsung Kalender eller appen Kontakter. Det du ændrer på din telefon, går også tilbage til din Nextcloud.

Installer DAVx5

Hvor	Pris
Google Play	Betalt app (engangsbeløb på et par euro)
F-Droid	Gratis

Linket findes også på vores downloadside www.weboke.nl/download, under Nextcloud. Vil du også have dine opgaver på din telefon? Installer så først en opgaveapp som **Tasks.org** (se Opgaver på din telefon: Minder på iPhone, Tasks.org på Android), og derefter DAVx5.

Metode 1: login med Nextcloud (anbefalet)

Med denne metode logger du ind via login-skærmen i din egen Nextcloud, med din login-kode. DAVx5 opretter derefter selv en app-adgangskode. Du behøver altså ikke at skrive noget af.

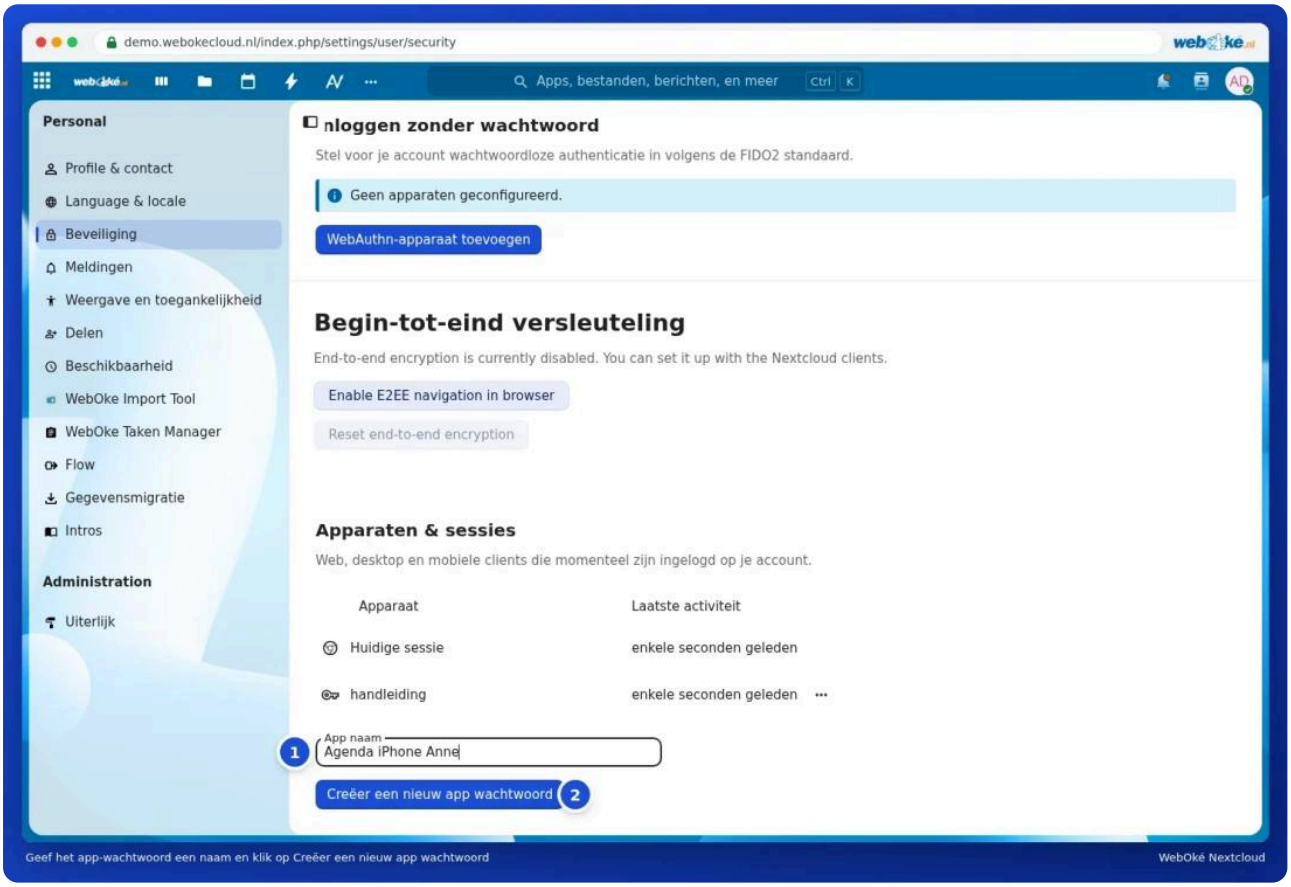
1. Åbn DAVx5 og giv appen tilladelse til dine kalendere og kontakter. Lad også DAVx5 arbejde uden for batterioptimering, hvis appen beder om det, ellers stopper synkroniseringen.
2. Tryk på plusknappen for at tilføje en konto.
3. Vælg login-metoden for **Nextcloud**.
4. Indtast adressen på din Nextcloud med https:// foran, for eksempel **https://dinnavn.webokecloud.nl**, og gå videre.
5. Din browser åbner login-skærmen for din WebOké Nextcloud. Klik på **Login**, log ind med dit brugernavn, din adgangskode og login-koden, og klik på **Giv adgang**.
6. Tilbage i DAVx5: giv kontoen et navn. Bruger du din e-mailadresse, ser invitationer pæne ud. Tryk på **Opret konto**.
7. Åbn kontoen i DAVx5. Markér på fanen **CardDAV** adressebøgerne og på fanen **CalDAV** kalenderne og opgavelisterne.
8. Tryk på synkroniser. Efter et minut står dine aftaler og kontakter på din telefon.

Tip: har du allerede Nextcloud-appen på din telefon? Under indstillinger finder du dér valgmuligheden **Synkroniser kalender og kontakter**. Den åbner DAVx5 og udfylder dine oplysninger på forhånd. Se De Nextcloud-app på Android.

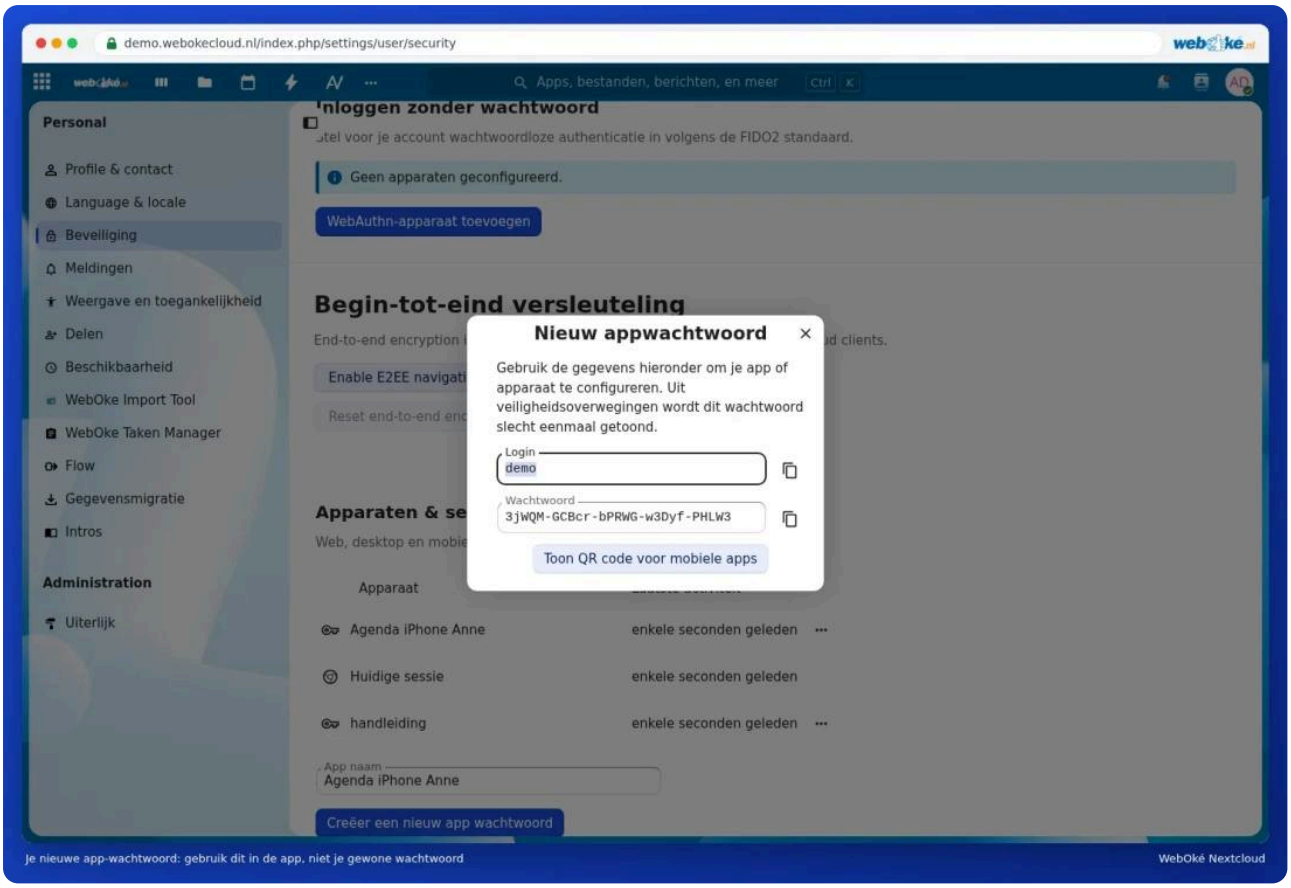
Metode 2: med adresse, brugernavn og app-adgangskode

Virker metode 1 ikke, for eksempel fordi browseren ikke springer tilbage til DAVx5? Brug så en app-adgangskode.

1. Log ind på din computer i din WebOké Nextcloud, klik øverst til højre på dit profilbillede og vælg **Indstillinger**.
2. Klik til venstre på **Sikkerhed** og rul ned til **Enheder & sessioner**.
3. Indtast ved **Appens navn** et genkendeligt navn (1), for eksempel **Android kalender**, og klik på **Opret ny app-adgangskode** (2). Din Nextcloud beder eventuelt igen om din almindelige adgangskode.
4. Du ser nu dit **Login** (dit brugernavn) og en lang **Adgangskode**. Lad dette vindue stå åbent: du får brug for det om lidt. Adgangskoden vises kun én gang.



Giv app-adgangskoden et navn (1) og klik på Opret ny app-adgangskode (2)



Den nye app-adgangskode: overfør login og adgangskode til din telefon eller dit program

5. Tryk i DAVx5 på plusknappen og vælg login med en **URL og brugernavn**.
6. Indtast oplysningerne fra tabellen nedenfor og gå videre.
7. Opret kontoen og markér kalenderne og adressebøgerne som ved metode 1.

Felt i DAVx5	Hvad indtaster du?
Basis-URL	https://<din-adresse>/remote.php/dav
Brugernavn	Dit brugernavn
Adgangskode	App-adgangskoden

Erstat i denne artikel **<din-adresse>** med den adresse, du bruger til at åbne din Nextcloud i browseren (uden https://), for eksempel **dinnavn.webokecloud.nl** eller **cloud.dinvirksomhed.dk**. Erstat **<brugernavn>** med dit brugernavn.

Se dine kalendere i kalender-appen

Åbn din kalenderapp (for eksempel Google Kalender eller Samsung Kalender) og find listen over kalendere i menuen. Dine Nextcloud-kalendere står under navnet på din DAVx5-konto. Slå dem til. I Google Kalender kan du derefter vælge en egen farve for hver kalender.

Opretter du en ny aftale på din telefon? Vælg så øverst i aftalen din Nextcloud-kalender, ellers havner den i din Google-kalender.

Nyttige indstillinger i DAVx5

Indstilling	Anbefaling
Synkroniseringsinterval	Hver 15. eller 30. minut er et godt valg. Kortere interval bruger mere batteri.
Batterioptimering	Slå fra for DAVx5, ellers lukker Android appen ned. På Samsung, Xiaomi og Huawei findes der nogle gange ekstra indstillinger til dette.
Kun via wifi	Slå kun til, hvis du vil spare på mobildata; så ser du ikke ændringer, når du er ude.
Kontaktgrupper	Behold standardindstillingen, medmindre du ikke kan se dine grupper korrekt på din telefon.

Virker det ikke? Se Kalender eller kontakter kommer ikke på telefonen. Dine opgaver på Android: Opgaver på din telefon: Minder på iPhone, Tasks.org på Android.

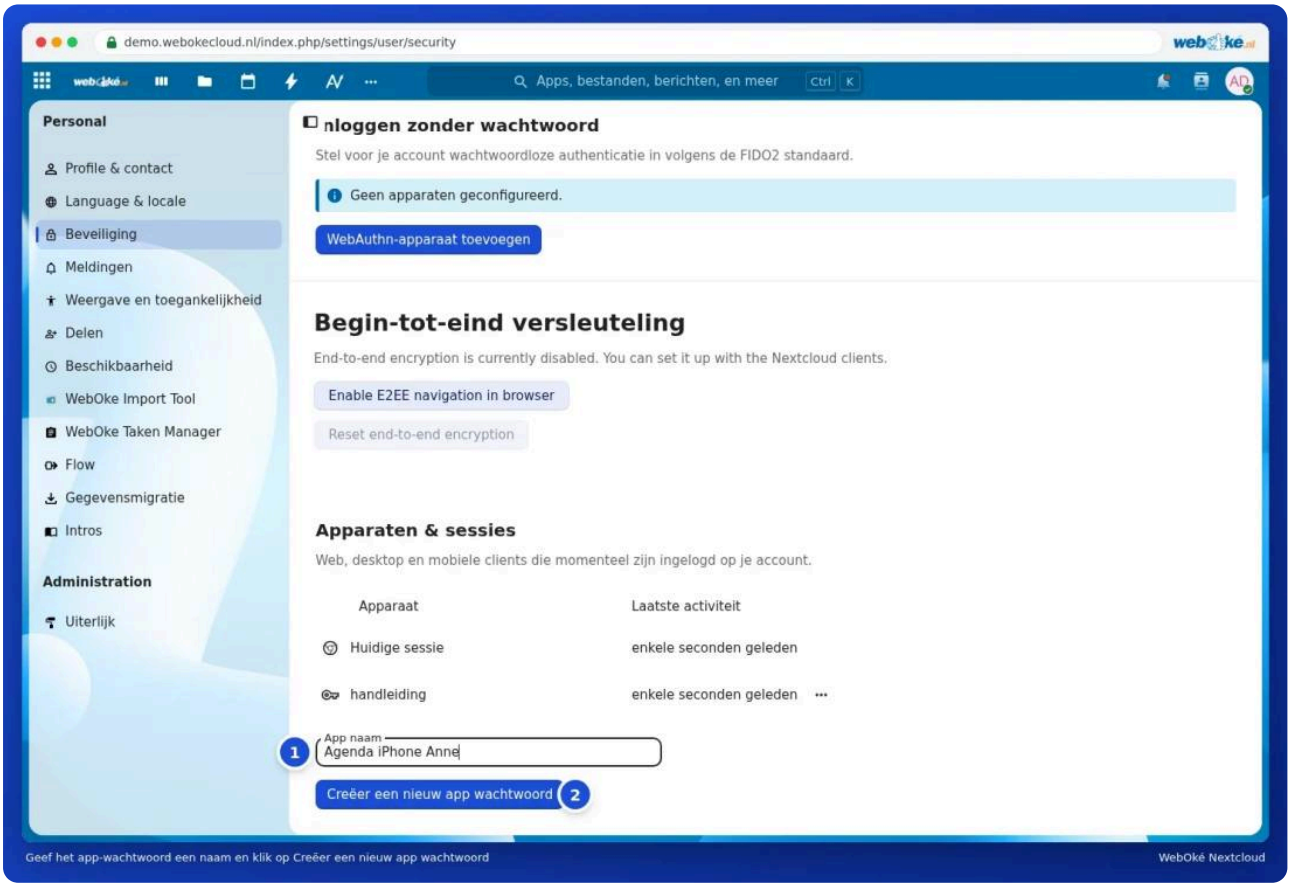
9.11 Kalender og kontakter på Mac

På Mac'en arbejder apps'ne **Kalender**, **Kontakter** og **Minder** direkte sammen med din WebOké Nextcloud. Du tilføjer en CalDAV-konto til dine kalendere og opgaver og en CardDAV-konto til dine kontaktpersoner.

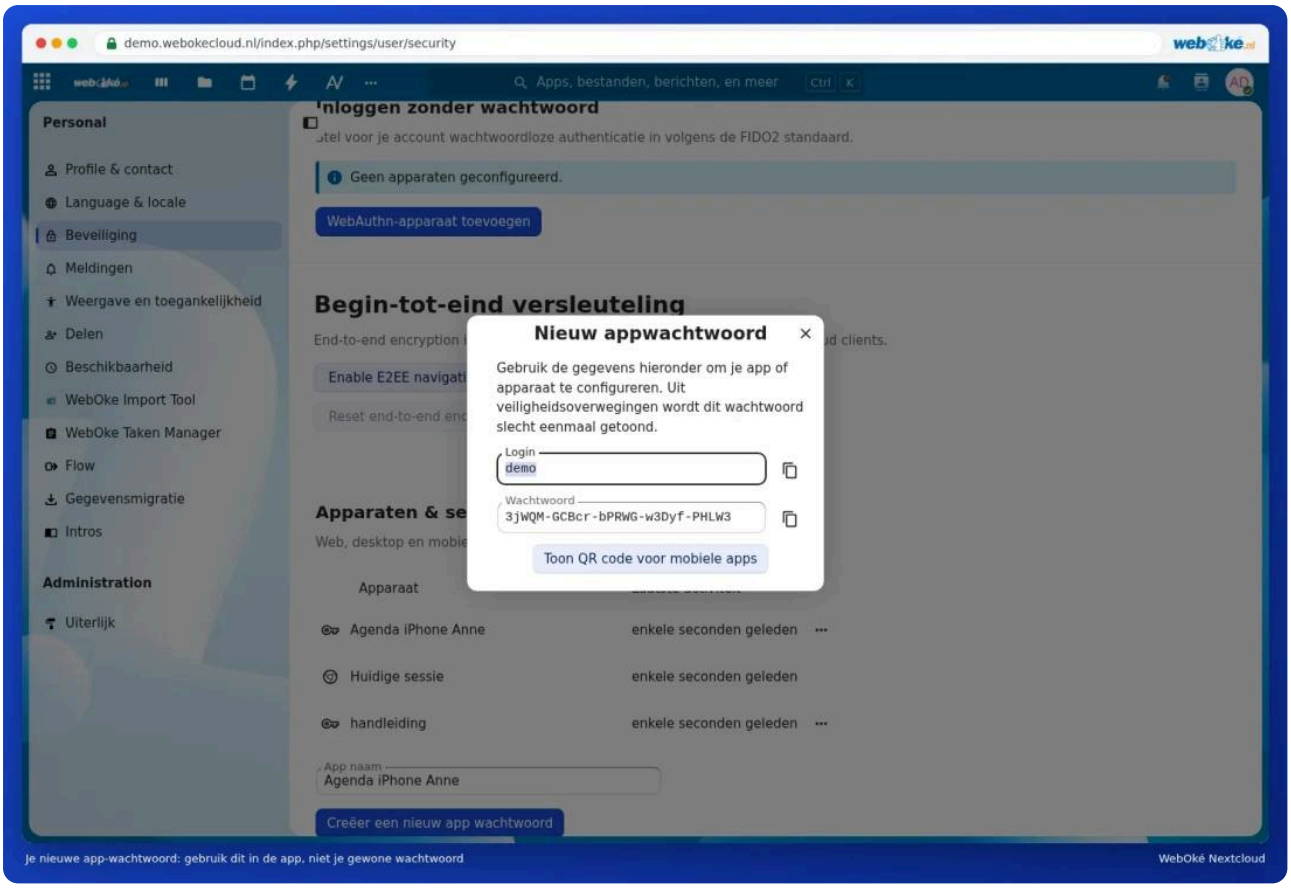
Bemærk: din almindelige adgangskode virker ikke her. Din WebOké Nextcloud beder om en ekstra kode ved login, og en kalender- eller kontakt-app kan ikke udfylde den. Brug derfor en **app-adgangskode**: en separat adgangskode til én enhed eller ét program. Hvordan du opretter den, finder du i App-adgangskoder: hvornår og hvordan; her følger det i korte træk.

Trin 1: opret en app-adgangskode

1. Log på din computer ind på din WebOké Nextcloud, klik øverst til højre på dit profilbillede og vælg **Indstillinger**.
2. Klik til venstre på **Sikkerhed** og scroll ned til **Enheder & sessioner**.
3. Skriv ved **Appens navn** et genkendeligt navn (1), for eksempel **Mac kalender**, og klik på **Opret ny app-adgangskode** (2). Din Nextcloud beder eventuelt igen om din almindelige adgangskode.
4. Du ser nu dit **Login** (dit brugernavn) og en lang **Adgangskode**. Lad dette vindue være åbent: du får det brug for om lidt. Adgangskoden vises kun én gang.



Giv app-adgangskoden et navn (1) og klik på Opret ny app-adgangskode (2)



Den nye app-adgangskode: tag login og adgangskode med over i din telefon eller dit program

Trin 2: tilføj din kalender

1. Åbn app'en **Kalender** på din Mac.
2. Vælg i menulinjen **Kalender** og derefter **Tilføj konto**.
3. Vælg **Anden CalDAV-konto** og klik på **Fortsæt**.
4. Vælg ved **Kontotype Manuelt**.
5. Udfyld dit brugernavn, app-adgangskoden og ved serveradresse **<din-adresse>**, og klik på **Log ind**.
6. Vælg hvilke apps kontoen må bruge: **Kalendere** og eventuelt **Minder**.

Virker det ikke med Manuelt? Vælg så ved Kontotype **Avanceret** og udfyld sådan her:

Felt	Hvad udfylder du?
Brugernavn	Dit brugernavn
Adgangskode	App-adgangskoden
Serveradresse	<din-adresse>
Serversti	/remote.php/dav/principals/users/<brugernavn>/
Port	443, med SSL afkrydset

Trin 3: tilføj dine kontaktpersoner

1. Åbn app'en **Kontakter**.
2. Vælg i menulinjen **Kontakter** og derefter **Tilføj konto**.
3. Vælg **Anden Kontakter-konto** og klik på **Fortsæt**.
4. Vælg **CardDAV** og ved Kontotype **Manuelt**. Udfyld dit brugernavn, app-adgangskoden og **<din-adresse>**, og klik på **Log ind**.

Erstat i denne artikel **<din-adresse>** med adressen, du bruger til at åbne din Nextcloud i browseren (uden https://), for eksempel **dittnavn.webokecloud.nl** eller **cloud.ditfirma.dk**. Erstat **<brugernavn>** med dit brugernavn.

Du kan også tilføje begge konti via **Systemindstillinger**, **Internetkonti**. De præcise navne på knapperne varierer lidt afhængigt af macOS-version; de oplysninger, du skal udfylde, er de samme.

Vælg standardkalender

Gå i app'en Kalender til **Kalender**, **Indstillinger**, **Generelt** og vælg ved **Standardkalender** en kalender fra din Nextcloud. Så havner nye aftaler automatisk i din Nextcloud. I Kontakter vælger du under **Indstillinger**, **Generelt Standardkonto**.

Tip: ser du dine kontaktpersoner dobbelt på din Mac efter overførslen? App'en Kontakter kan søge efter og sammenlægge dubletkort. Se Dubbeltkontakter rydde op efter overførsel.

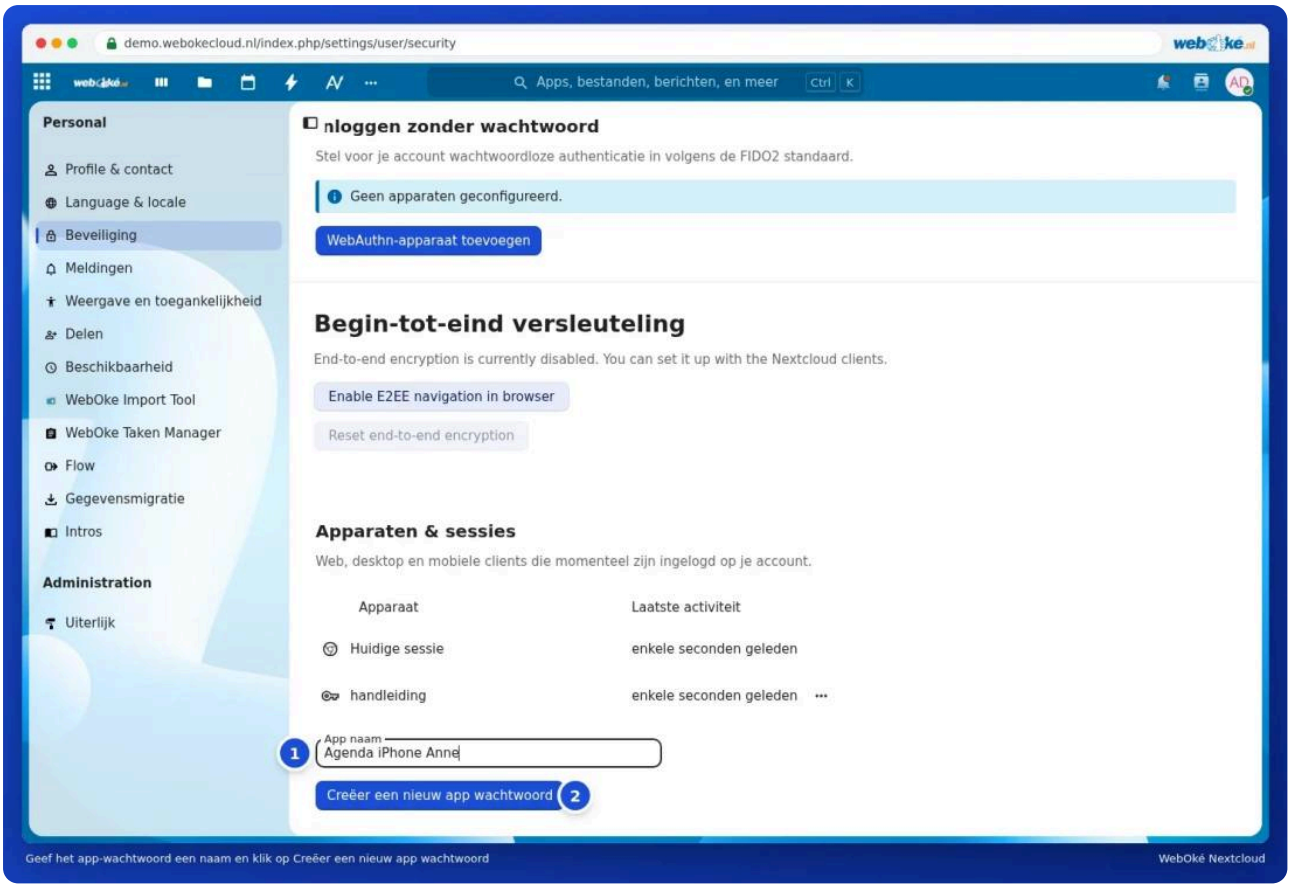
9.12 Kalender og kontakter i Thunderbird

Thunderbird er et gratis mailprogram med åben kildekode til Windows, Mac og Linux, med en indbygget kalender og en adressebog. Du forbinder dine Nextcloud-kalendere, dine opgavelister og dine kontaktpersoner til det. Det du ændrer i Thunderbird, kommer derefter også til at stå i din Nextcloud, og omvendt.

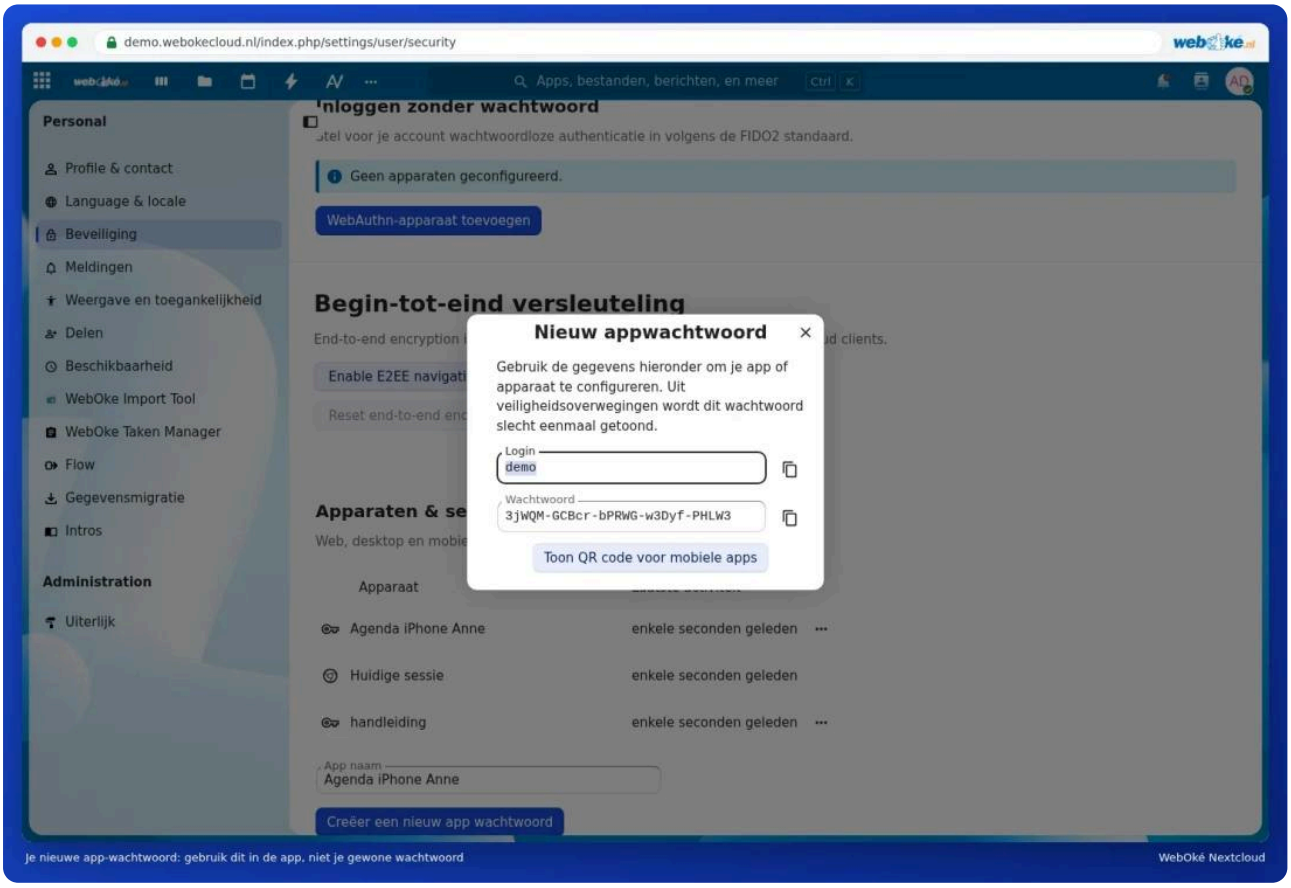
Bemærk: din almindelige adgangskode virker ikke her. Din WebOké Nextcloud beder ved login om en ekstra kode, og en kalender- eller kontakt-app kan ikke udfylde den. Brug derfor en **app-adgangskode**: en separat adgangskode til én enhed eller ét program. Hvordan du opretter den, står i App-adgangskoder: hvornår og hvordan; herunder finder du en kort gennemgang.

Trin 1: opret en app-adgangskode

1. Log ind på din computer på din WebOké Nextcloud, klik øverst til højre på dit profilbillede og vælg **Indstillinger**.
2. Klik til venstre på **Sikkerhed** og scroll ned til **Enheder & sessioner**.
3. Udfyld ved **Appens navn** et genkendeligt navn (1), for eksempel **Thunderbird**, og klik på **Opret ny app-adgangskode** (2). Din Nextcloud beder eventuelt endnu en gang om din almindelige adgangskode.
4. Du ser nu dit **Login** (dit brugernavn) og en lang **Adgangskode**. Lad dette vindue stå åbent: du får brug for det om lidt. Adgangskoden vises kun én gang.



Giv app-adgangskoden et navn (1) og klik på Opret ny app-adgangskode (2)



Den nye app-adgangskode: brug login og adgangskode i din telefon eller dit program

Trin 2: tilføj din kalender

1. Åbn Thunderbird og klik til venstre på ikonet for **Kalender**.
2. Klik nederst til venstre på **Ny kalender**.
3. Vælg **På netværket** og klik på **Næste**.
4. Udfyld ved **Brugernavn** dit brugernavn og ved **Placering** adressen fra tabellen herunder.
5. Klik på **Søg efter kalendere**. Indtast app-adgangskoden, når Thunderbird beder om en adgangskode, og markér, at Thunderbird må huske den.
6. Thunderbird viser alle dine Nextcloud-kalendere og opgavelister. Markér dem du vil se, og klik på **Abonner**.

Felt i Thunderbird	Hvad udfylder du?
Brugernavn	Dit brugernavn
Placering	https://<din-adresse>/remote.php/dav
Adgangskode	App-adgangskoden

Erstat i denne artikel **<din-adresse>** med adressen, hvormed du åbner din Nextcloud i browseren (uden https://), for eksempel **dittnavn.webokecloud.nl** eller **cloud.dinvirksomhed.dk**. Erstat **<brugernavn>** med dit brugernavn.

Dine opgavelister ser du i Thunderbird ved **Opgaver**, ikonet med fluebenet til venstre.

Trin 3: tilføj dine kontaktpersoner

1. Klik til venstre på ikonet for **Adressebog**.
2. Klik på pilen ved siden af **Ny adressebog** og vælg **Tilføj CardDAV-adressebog**.
3. Udfyld dit brugernavn og ved **Placering** den samme adresse som ved kalenderen.
4. Klik på **Fortsæt**, indtast app-adgangskoden og vælg de adressebøger, du vil tilføje.

Din mail i Thunderbird

Din mailboks tilføjer du separat i Thunderbird, med e-mailadressen og adgangskoden til den pågældende mailboks. Det har intet med din Nextcloud at gøre. Vil du læse din mail i din Nextcloud? Se Din mailboks tilføjes til appen E-mail.

Tip: Thunderbird kan selv sende invitationer til aftaler via din mailboks. Modtager deltagere ikke dine invitationer, eller får de dem dobbelt? Læs Indbydelser til aftaler, der ikke kommer frem.

9.13 Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer

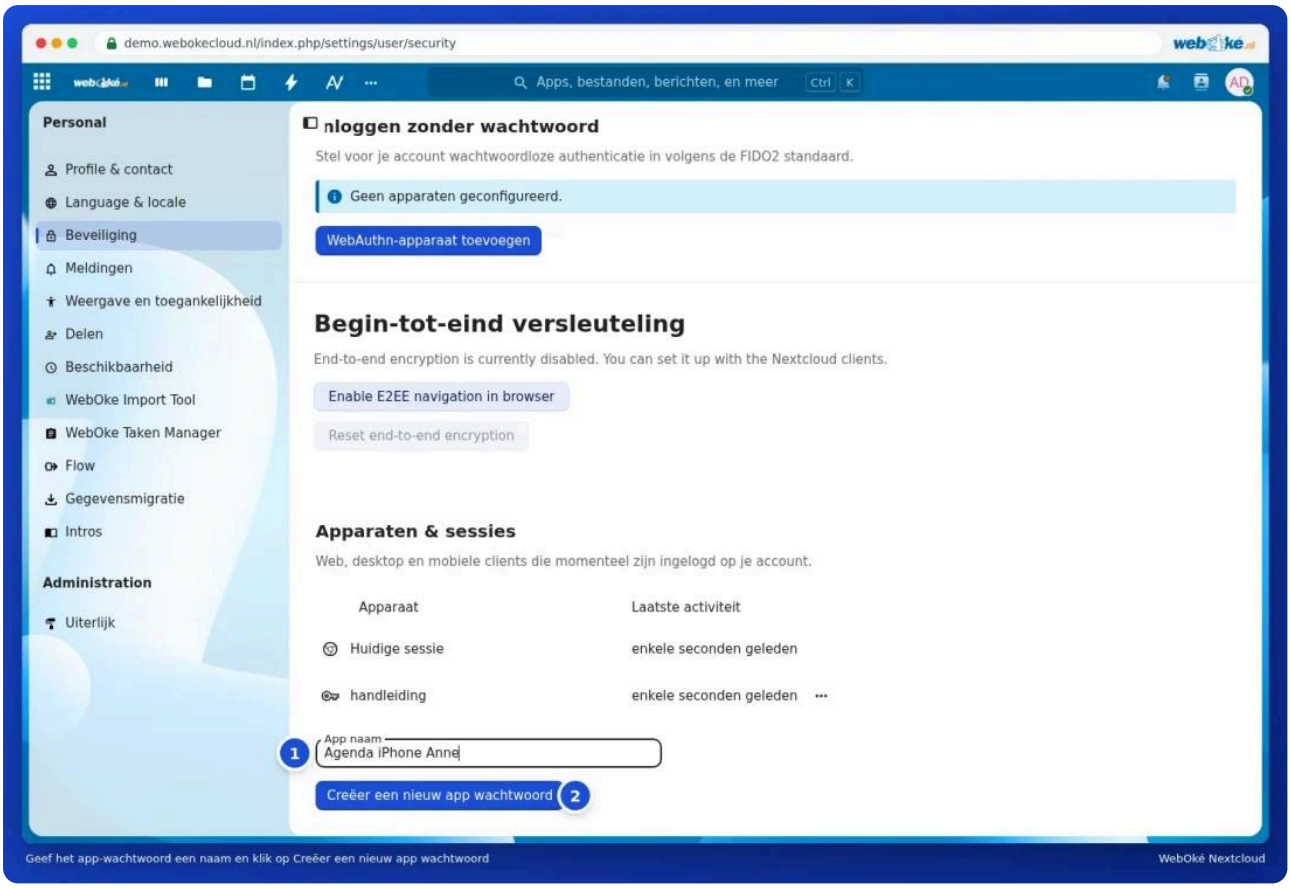
Outlook kan ikke selv arbejde med en CalDAV-kalender. Med den gratis tilføjelse **CalDav Synchronizer** til Outlook på Windows kan det dog lade sig gøre: den holder en kalendermappe i Outlook synkroniseret med en kalender i din WebOké Nextcloud, i begge retninger. Den kan også synkronisere kontaktpersoner og opgaver.

Bemærk: dette virker kun i det klassiske Outlook-program til Windows (en del af Microsoft Office eller Microsoft 365). Den nye Outlook til Windows, Outlook på nettet og Outlook til Mac understøtter ikke denne tilføjelse. Der kan du kun se din kalender via et abonnementslink, se Outlook og Nextcloud-kalender side om side.

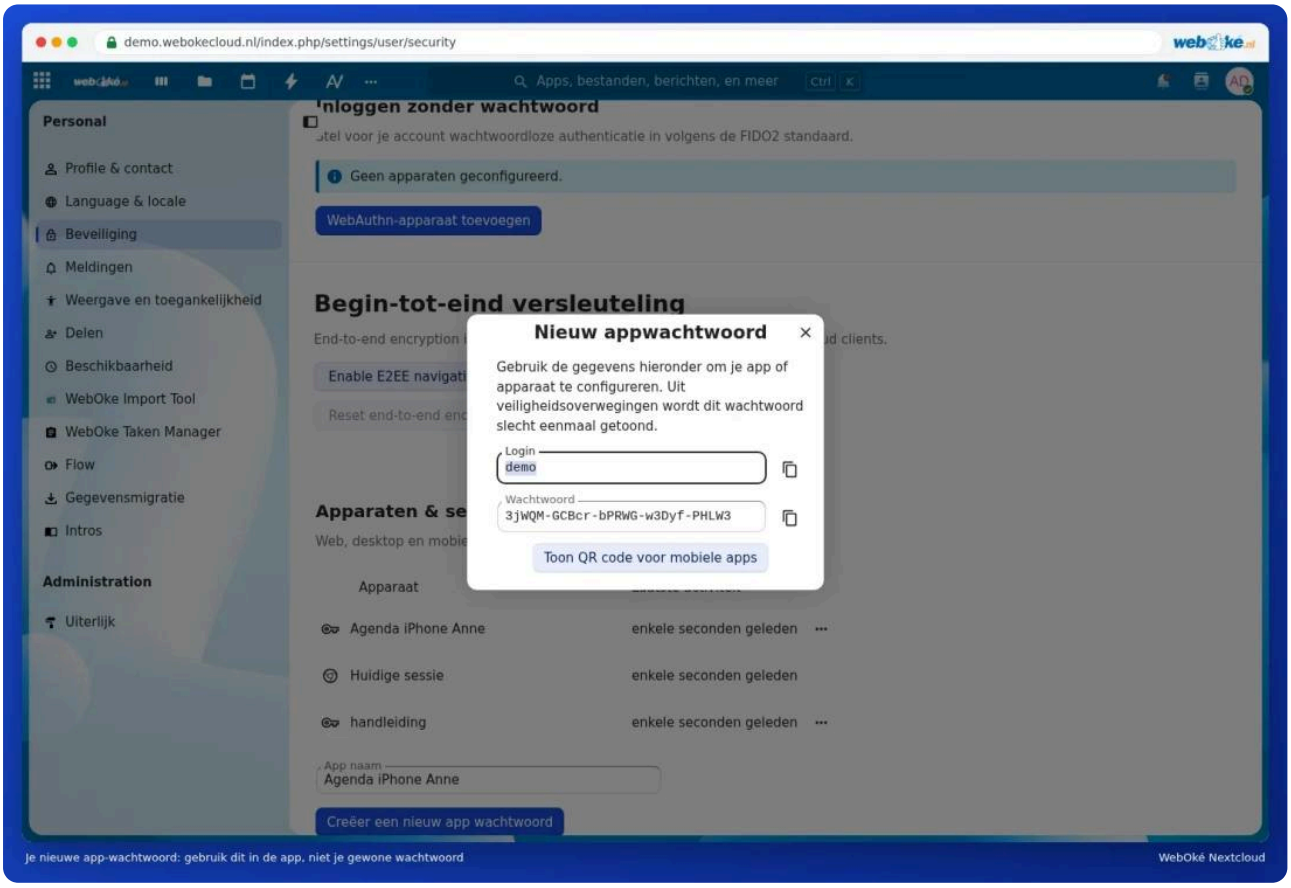
Bemærk: din almindelige adgangskode virker ikke her. Din WebOké Nextcloud beder om en ekstra kode ved login, og en kalender- eller kontakt-app kan ikke udfylde den. Brug derfor en **app-adgangskode**: en separat adgangskode til én enhed eller ét program. Hvordan du opretter den, finder du i App-adgangskoder: hvornår og hvordan; herunder gennemgår vi det kort.

Trin 1: opret en app-adgangskode

1. Log ind på din WebOké Nextcloud på din computer, klik på dit profilbillede øverst til højre, og vælg **Indstillinger**.
2. Klik på **Sikkerhed** i venstre side, og scroll ned til **Enheder & sessioner**.
3. Indtast et genkendeligt navn ved **Appens navn** (1), for eksempel **Outlook**, og klik på **Opret ny app-adgangskode** (2). Din Nextcloud kan eventuelt bede om din almindelige adgangskode igen.
4. Du ser nu dit **Login** (dit brugernavn) og en lang **Adgangskode**. Lad dette vindue være åbent: du får brug for det om lidt. Adgangskoden vises kun én gang.



Giv app-adgangskoden et navn (1), og klik på Opret ny app-adgangskode (2)



Den nye app-adgangskode: overfør login og adgangskode til din telefon eller dit program

Trin 2: installer CalDav Synchronizer

1. Download tilføjelsen fra den officielle hjemmeside caldavsynchronizer.org.
2. Luk Outlook, og start installationsprogrammet.
3. Åbn Outlook. Øverst finder du nu en fane kaldet **CalDav Synchronizer**. Tilføjelsen er på engelsk.

Trin 3: opret en tom kalendermappe i Outlook

Opret en ny, tom kalender ved dine kalendere i Outlook, for eksempel **WebOké Nextcloud**. Her kommer din Nextcloud-kalender til at ligge. Brug ikke din eksisterende Outlook-kalender: på den måde holder du de to adskilt, og du mister ikke noget.

Trin 4: synkroniseringsprofilen

1. Klik på fanen **CalDav Synchronizer**, og klik på **Synchronization Profiles**.
2. Klik på det grønne plus (**Add new profile**), og vælg **Nextcloud**.
3. Giv profilen et navn, og vælg den tomme kalender fra trin 3 ved **Outlook folder**.
4. Indtast serveroplysningerne fra tabellen herunder.
5. Klik på **Discover resources and assign to Outlook folders** (eller **Test or discover settings**), og vælg hvilken Nextcloud-kalender der skal høre til Outlook-mappen.
6. Klik på **OK**. Den første synkronisering starter.

Felt i CalDav Synchronizer	Hvad skal du indtaste?
DAV URL	https://<din-adresse>/remote.php/dav/
Username	Dit brugernavn
Password	App-adgangskoden
Email address	Din e-mailadresse (som i din Nextcloud-profil)

Erstat **<din-adresse>** i denne artikel med den adresse, du bruger til at åbne din Nextcloud i browseren (uden https://), for eksempel **dittnavn.webokecloud.nl** eller **cloud.ditfirma.dk**. Erstat **<brugernavn>** med dit brugernavn.

Kontaktpersoner og opgaver

Til dine kontaktpersoner og opgaver opretter du på samme måde en ekstra profil, med en tom mappe til kontaktpersoner eller opgaver i Outlook. Vælg derefter din adressebog eller din opgaveliste, når du opdager ressourcer.

Godt at vide

- Tilføjelsen synkroniserer som standard hvert par minutter. I profilen kan du selv indstille intervallet.
- Ved en fejl ser du en meddelelse nederst til højre. Den mest almindelige er **401 Unauthorized**: app-adgangskoden er forkert eller tilbagekaldt. Opret en ny app-adgangskode, og indtast den i profilen.
- Invitationer, du sender fra Outlook, går via din Outlook-mailkonto. Læs også Indbydelser til aftaler, der ikke kommer frem og Outlook og Nextcloud-kalender side om side.

9.14 Opgaver på din telefon: Minder på iPhone, Tasks.org på Android

Opgaverne fra appen Opgaver i din WebOké Nextcloud (se Opgaver: lister, deadlines og underopgaver) kan du også holde styr på via din telefon. En opgaveliste er i din Nextcloud egentlig en kalender, der indeholder opgaver. Derfor bruger opgaver den samme forbindelse som din kalender.

På iPhone og iPad: Minder

1. Forbind din Nextcloud-kalender til din iPhone som beskrevet i Kalender og kontakter på iPhone og iPad.
2. Se under **Indstillinger** ved CalDAV-kontoen, om **Minder** er slået til.
3. Åbn appen **Minder**. Dine opgavelister står under navnet på din Nextcloud-konto.

Opret nye opgaver i en liste under din Nextcloud-konto. Opgaver i en liste fra iCloud eller På min iPhone bliver ikke overført til din Nextcloud.

På Android: Tasks.org eller jtx Board med DAVx5

1. Installer en opgaveapp, der fungerer sammen med DAVx5, for eksempel **Tasks.org** eller **jtx Board** (Google Play eller F-Droid).
2. Forbind din Nextcloud med DAVx5 som beskrevet i Kalender og kontakter på Android med DAVx5. Har du allerede DAVx5? Åbn kontoen i DAVx5; hvis opgaveappen er ny, beder DAVx5 om tilladelse til opgaverne. Giv den tilladelsen.
3. Markér dine opgavelister på fanen **CalDAV** i DAVx5.
4. Åbn din opgaveapp: dine Nextcloud-lister står der, under navnet på din DAVx5-konto.

På computeren

I browseren bruger du appen Opgaver. Thunderbird viser dine opgaver under Opgaver (se Kalender og kontakter i Thunderbird), og Outlook kan hente dem med CalDav Synchronizer (se Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer). På Mac bruger du appen Minder (se Kalender og kontakter på Mac).

Hvad følger med?

Element	Nextcloud Opgaver	iPhone Minder	Tasks.org (Android)
Titel, note, afkrydsning	Ja	Ja	Ja
Forfaldsdato og startdato	Ja	Ja	Ja
Prioritet	Ja	Ja	Ja

Underopgaver	Ja	Nogle gange som separat opgave	Ja
Etiketter og sektioner fra Minder	Nej	Kun i iCloud-lister	Nej

Tip: en ny delt opgaveliste opretter du bedst i din Nextcloud, med **Tilføj liste** i appen Opgaver. Sådan arbejder du sammen med iPhone- og Android-brugere i én liste: Opgaver fra din iPhone og Android samtidig.

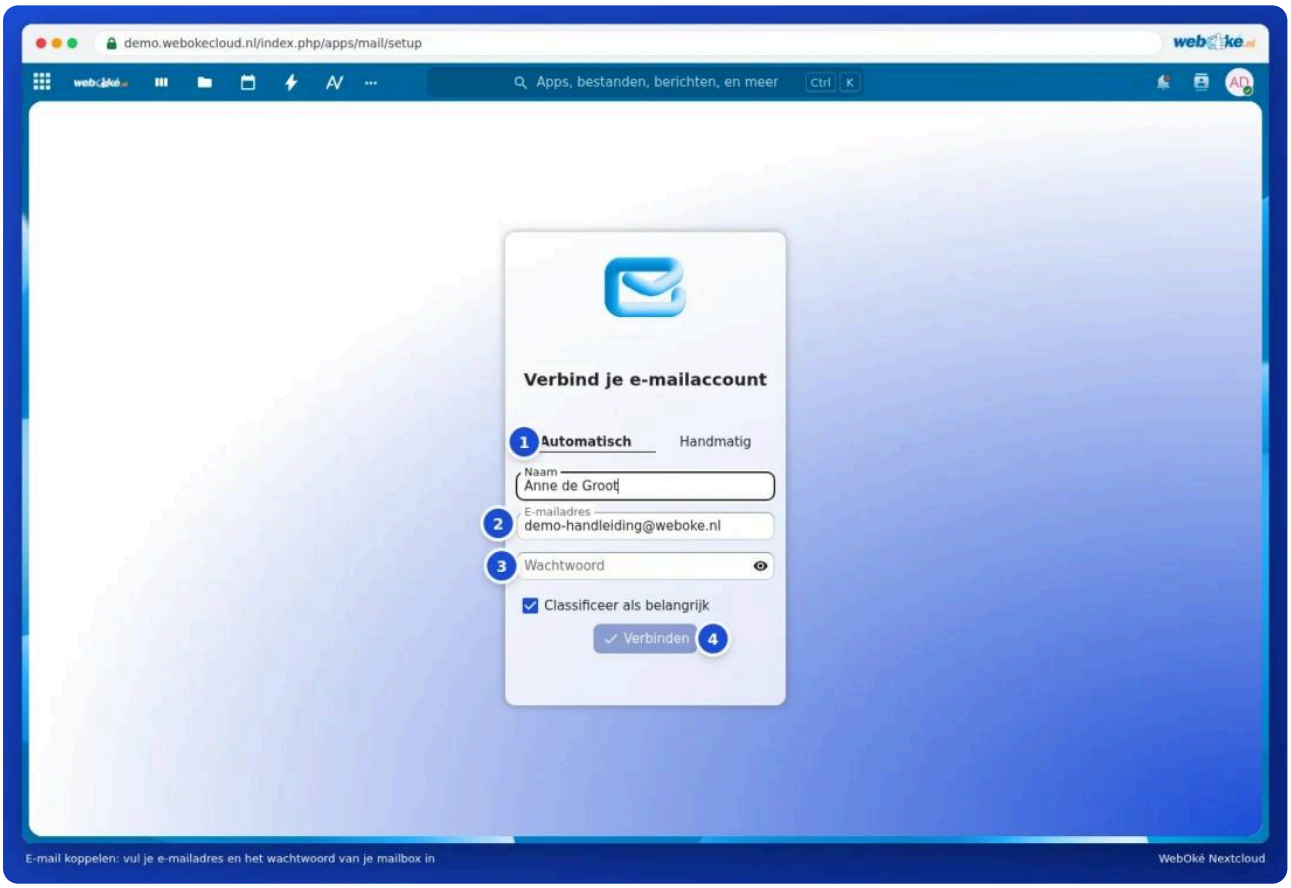
9.15 Din mailboks tilføjes til appen E-mail

Med appen **E-mail** læser og skriver du din mail i din WebOké Nextcloud, ved siden af dine filer, kalender og kontaktpersoner. Din Nextcloud er ikke selv en mailboks: du forbinder din eksisterende mailboks, for eksempel fra din WebOké-hostingpakke eller Email Only-pakke. Mailbokse fra andre udbydere kan også bruges.

Tip: har du ikke allerede en egen e-mailadresse på dit eget domænenavn? Med en Email Only-pakke fra WebOké får du en mailboks, som du forbinder her.

Automatisk forbindelse

1. Åbn appen **E-mail** i bjælken øverst. Første gang ser du **Forbind din mailkonto**.
2. Lad fanen **Automatisk** (1) stå åben.
3. Kontrollér dit navn og udfyld din **E-mailadresse** (2) og **Adgangskoden** til din mailboks (3). Det er adgangskoden til selve mailboksen, ikke den til din Nextcloud.
4. Klik på **Opretter forbindelse** (4). Din Nextcloud finder selv de rigtige indstillinger.



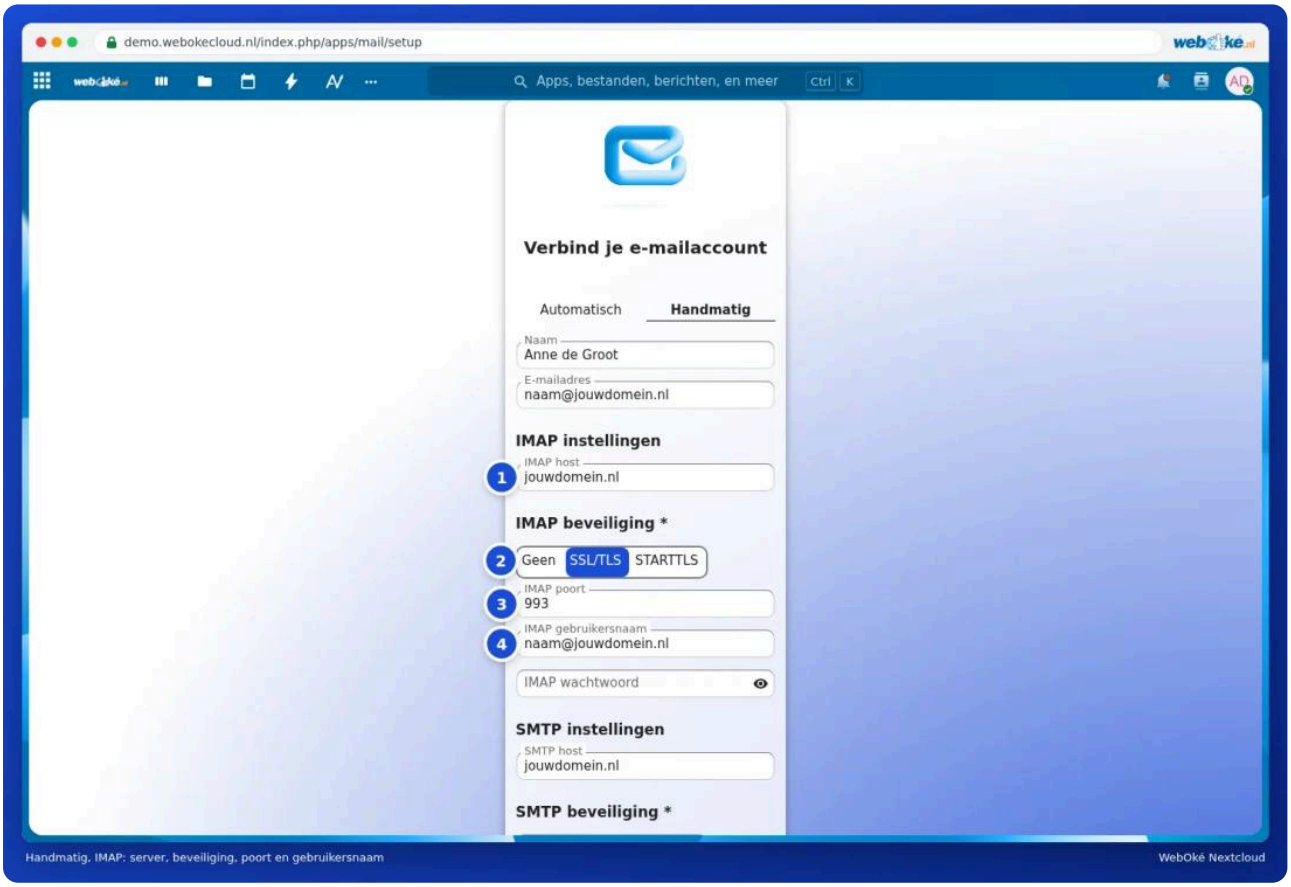
Automatisk (1), din e-mailadresse (2), adgangskoden til din mailboks (3) og Opretter forbindelse (4)

For de fleste mailbokse hos WebOké virker dette med det samme. Virker det ikke, bruger du **Manuelt**.

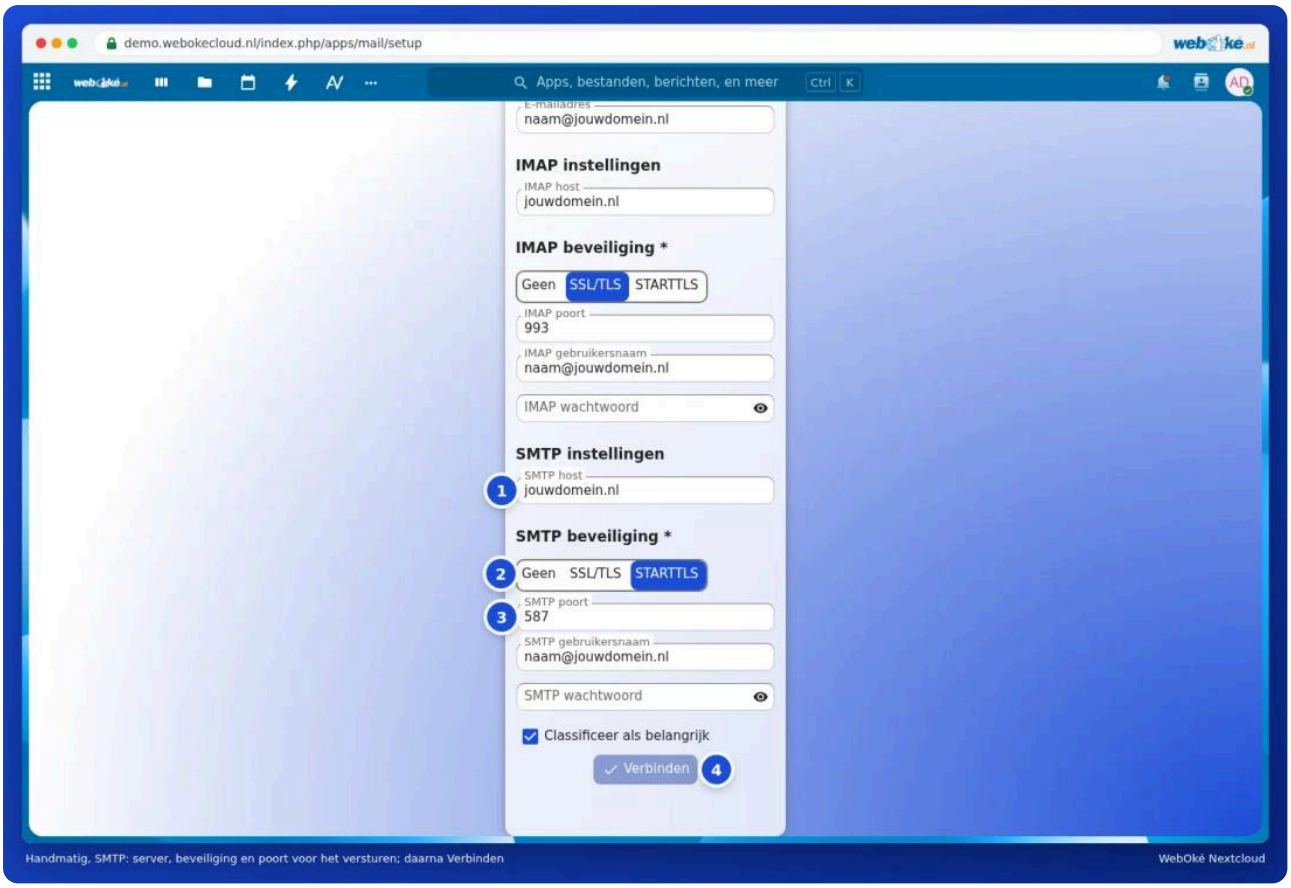
Manuel forbindelse

Klik på fanen **Manuelt** og udfyld oplysningerne. For en mailboks hos WebOké:

Felt	Hvad indtaster du? (mailboks hos WebOké)
IMAP-vært	Dit domænenavn, for eksempel dindomæne.dk (se bemærkningen nedenfor)
IMAP-sikkerhed	SSL/TLS
IMAP-port	993
IMAP-brugernavn	Din fulde e-mailadresse
IMAP-adgangskode	Adgangskoden til din mailboks
SMTP-vært	Det samme som IMAP-værten
SMTP-sikkerhed	STARTTLS
SMTP-port	587
SMTP-brugernavn og adgangskode	Det samme som ved IMAP



IMAP: vært (1), sikkerhed SSL/TLS (2), port 993 (3) og brugernavn (4)



SMTP: vært (1), sikkerhed STARTTLS (2), port 587 (3) og Opretter forbindelse (4)

Bemærk: peger DNS'en for dit domæne ikke på WebOké, for eksempel fordi din hjemmeside ligger et andet sted, og du hos os kun har en Email Only-pakke? Så virker domænenavnet ikke som vært. Indtast i stedet servernavnet for din mailpakke. Det står i den e-mail, du fik, da du købte pakken, og ser ud som linux2410.webawere.nl.

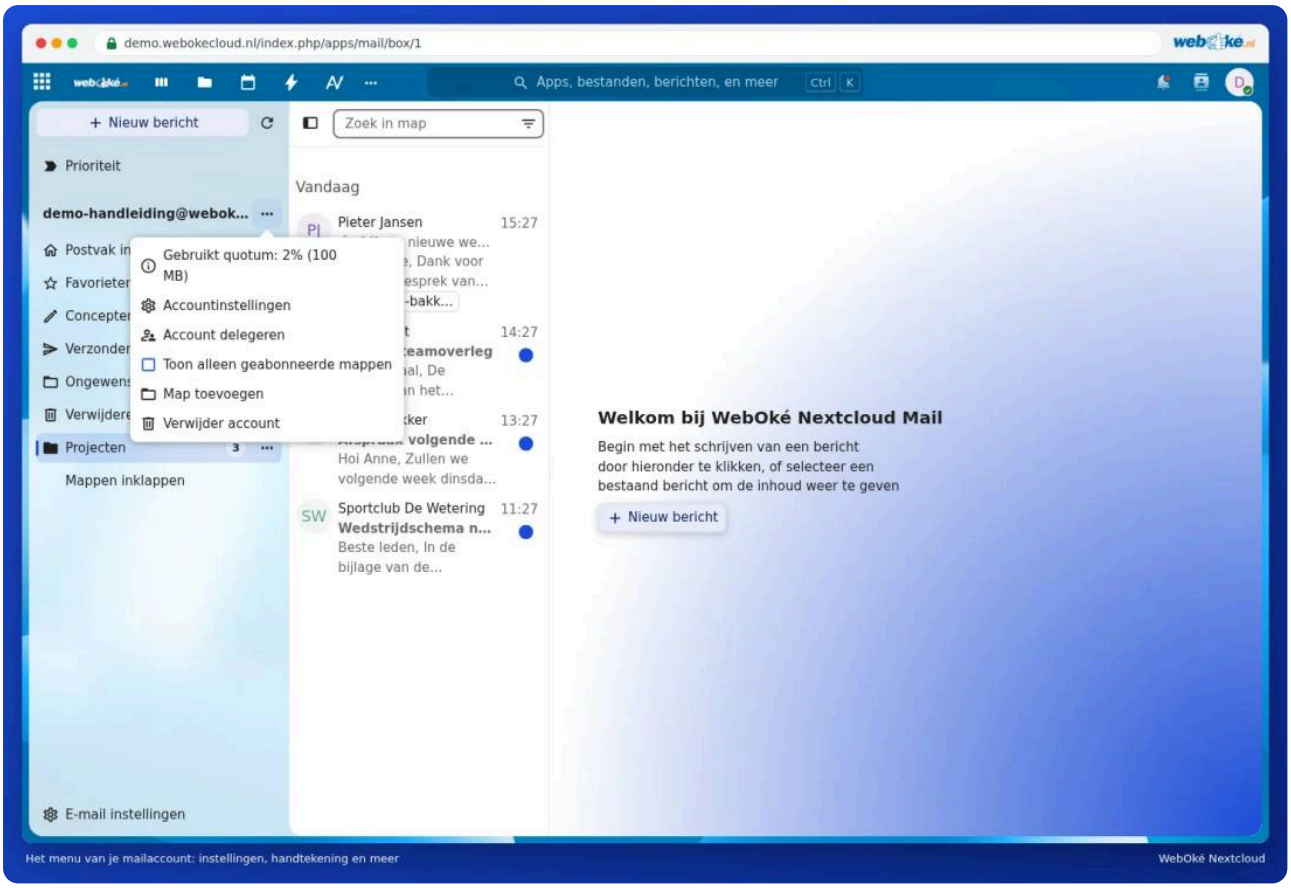
Hos en anden udbyder (Gmail, Outlook.com, KPN, Ziggo) finder du IMAP- og SMTP-oplysningerne på udbyderens hjemmeside. Gmail og Outlook.com beder ofte om en separat app-adgangskode fra deres side.

Efter forbindelsen

Din Nextcloud henter nu din mail. Ved en stor mailboks kan det tage lidt tid første gang; du kan i mellemtiden bare fortsætte med andet. Hvordan du arbejder med appen, kan du læse i Mail læse, skrive, mapper og vedhæftede filer gemme i Filer.

En anden mailboks, eller en mailboks fjernes

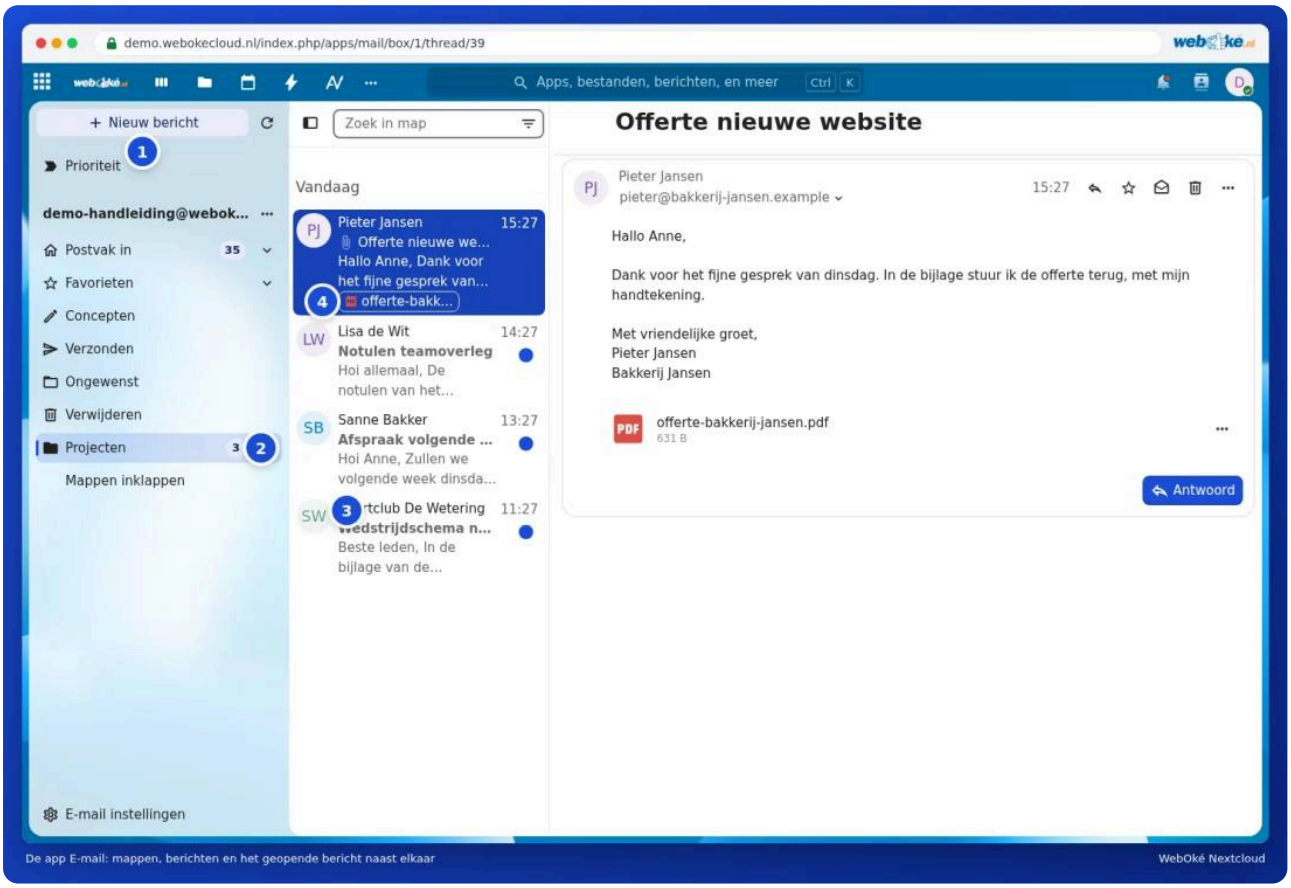
Vil du tilføje endnu en mailboks? Klik nederst til venstre på **Mailindstillinger** og vælg **Tilføj mailkonto**. Via menuen med de tre prikker ud for din konto i venstre kolonne kommer du til **Kontoindstillinger** (blandt andet din **Signatur**), og du kan fjerne kontoen igen med **Fjern konto**. Det fjerner kun forbindelsen; din mail bliver bare i din mailboks.



Menuen for din mailkonto

9.16 Mail læse, skrive, mapper og vedhæftede filer gemme i Filer

Har du forbundet din mailboks (se Din mailboks tilføjes til appen E-mail)? Så arbejder du i appen **E-mail** ligesom i ethvert andet mailprogram. Alt hvad du gør, sker også rent faktisk i din mailboks: en læst besked er også læst på din telefon, en flyttet besked ligger overalt i den nye mappe.



Ny besked (1), dine mapper (2), beskederne i mappen (3) og en vedhæftet fil (4)

Skærmbilledet

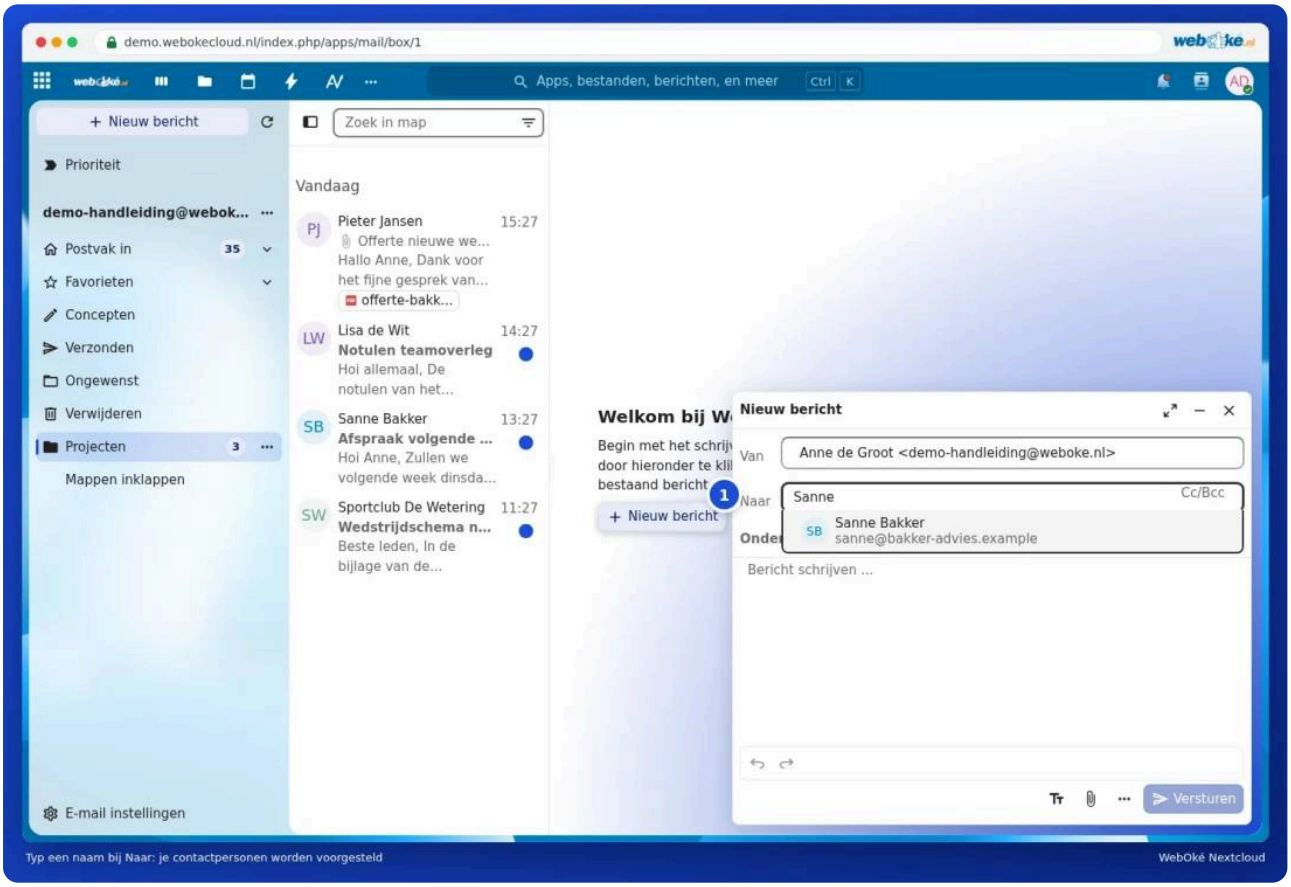
- **Ny besked** (1): skriv en e-mail.
- Til venstre finder du dine mapper (2), såsom **Indbakke**, **Favoritter**, **Udkast**, **Sendt** og **Slet**. Dine egne mapper ser du efter et klik på **Vis alle mapper**. Med **Tilføj mappe** i din kontos menu opretter du en ny mappe.
- I midten vises beskederne (3), til højre den åbne besked.
- Helt øverst finder du **Prioriteret indbakke**: her samler appen de beskeder der betyder mest for dig.

Læse og besvare en besked

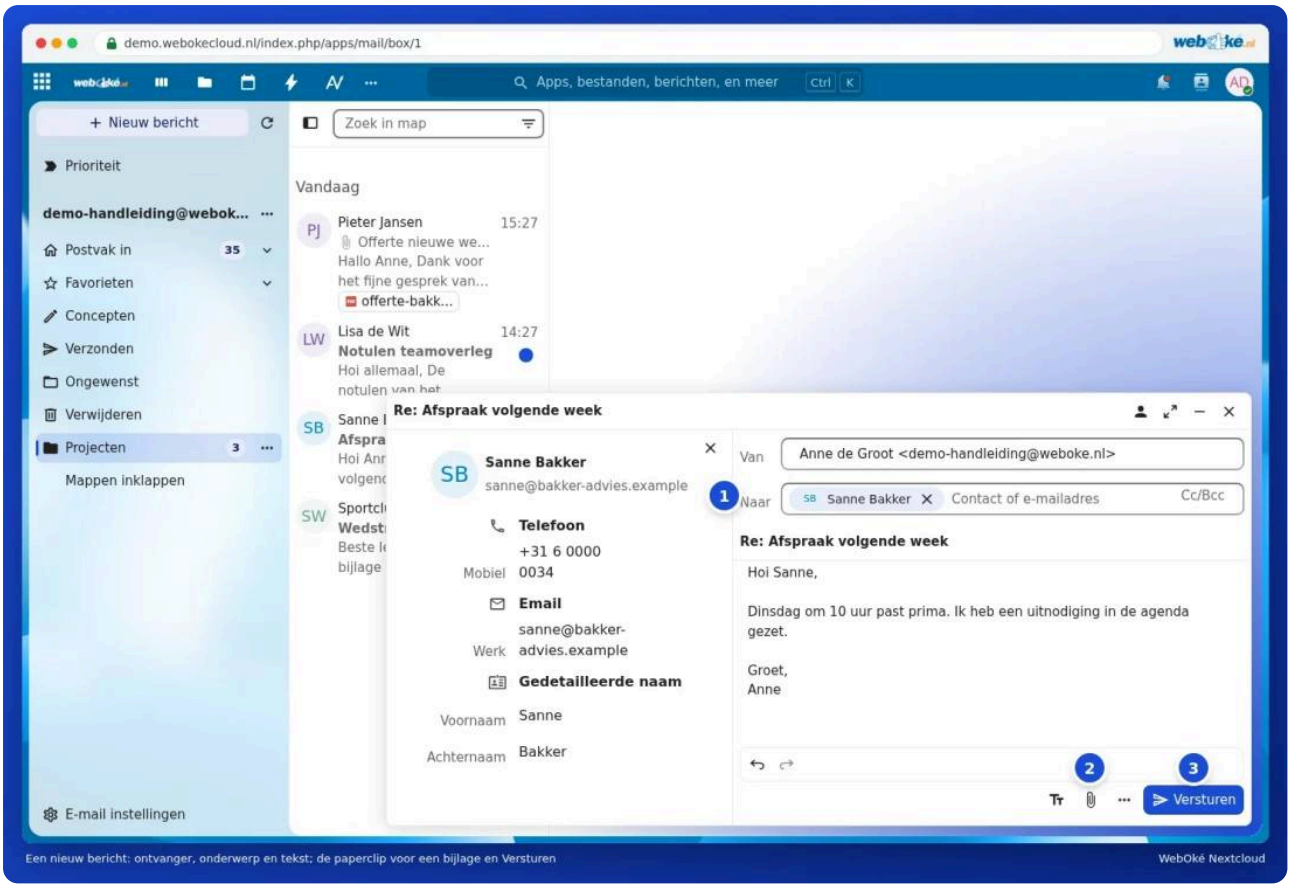
Klik på en besked for at åbne den. Med **Svar** under beskeden svarer du med det samme. Øverst til højre for beskeden finder du knapper til at besvare, give en stjerne, markere som ulæst og slette. I menuen med de tre prikker finder du blandt andet **Videresend**, **Markér som spam** og **Flyt** til en anden mappe. Du kan også trække en besked til en mappe i venstre kolonne.

Skrive en ny besked

1. Klik på **Ny besked**. Nederst til højre åbner et vindue til din besked.
2. Skriv ved **Til** (1) et navn eller en e-mailadresse. Appen foreslår navne fra dine kontaktpersoner. Med **Cc/Bcc** tilføjer du flere modtagere.
3. Udfyld emnet og din besked. Med papirclipsen (2) tilføjer du en vedhæftet fil, også direkte fra dine Nextcloud-filer.
4. Klik på **Send** (3).



Skriv et navn ved Til (1): dine kontaktpersoner foreslås



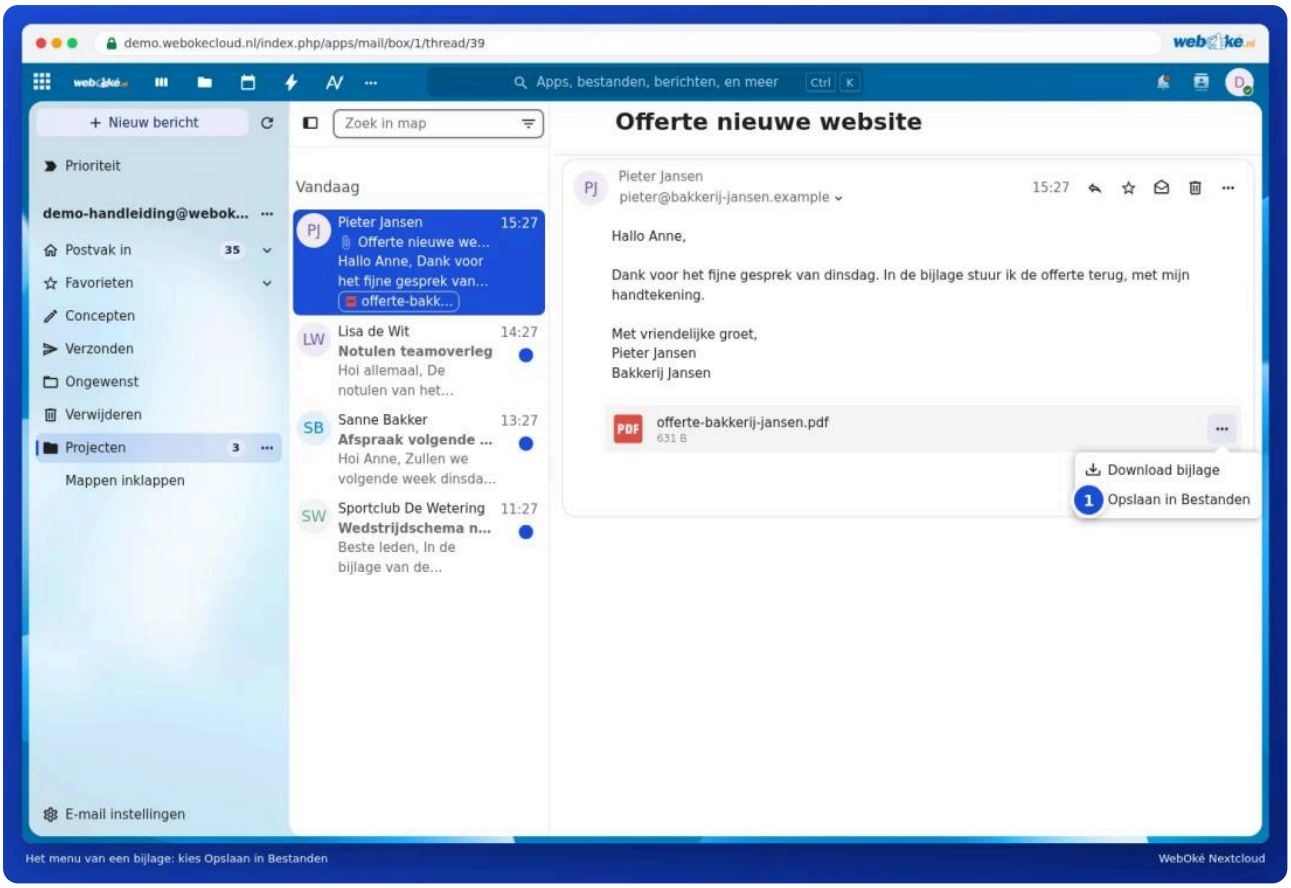
Skrive en besked: modtager (1), vedhæftet fil (2) og Send (3)

Lukker du vinduet uden at sende, gemmer appen din besked under **Udkast**.

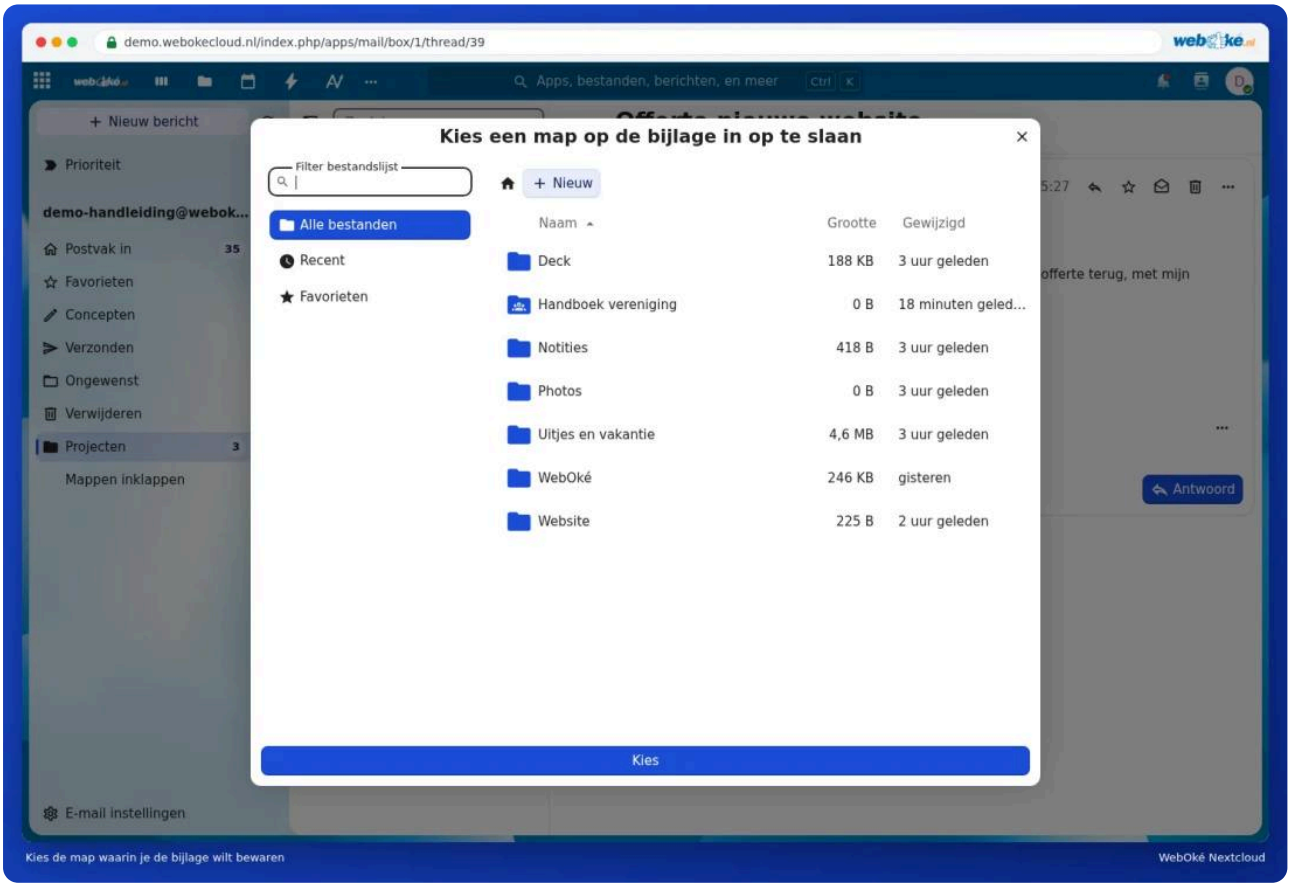
Tip: store filer bør du helst ikke sende som vedhæftet fil. Del dem fra din Nextcloud med et link (se Et offentligt link oprette: visning, redigering, adgangskode, udløbsdato og downloadgrænse). Appen E-mail kan også gøre det for dig, når du tilføjer en vedhæftet fil.

Gemme en vedhæftet fil i dine Filer

1. Åbn beskeden med den vedhæftede fil.
2. Klik på de tre prikker ved siden af den vedhæftede fil og vælg **Gem til filer** (1). Er der flere vedhæftede filer, kan du også gøre det på én gang med **Gem alle filer**.
3. Vælg mappen i din Nextcloud og klik på **Vælg**.



Gemme en vedhæftet fil i dine Filer (1)



Vælg den mappe hvor du vil gemme den vedhæftede fil

Den vedhæftede fil ligger derefter almindeligt blandt dine filer, og er dermed også tilgængelig på din computer og telefon. Et dokument åbner du med Euro-Office, se Euro-Office-vejledningen.

Underskrift og automatisk svar

Din signatur indstiller du via din kontos menu, under **Kontoindstillinger**, under **Signatur**. Der finder du også **Autosvar**, hvis din mailboks understøtter det.

Er appen langsom?

Første gang læser appen hele din mailboks ind. Har du en mailboks med titusindvis af beskeder, kan det tage et stykke tid; derefter går det hurtigere. Bliver appen ved med at være langsom, eller hænger den fast ved en mappe? Kontakt da WebOké (se Sådan melder du et problem til WebOké) og nævn hvilken mappe det drejer sig om.

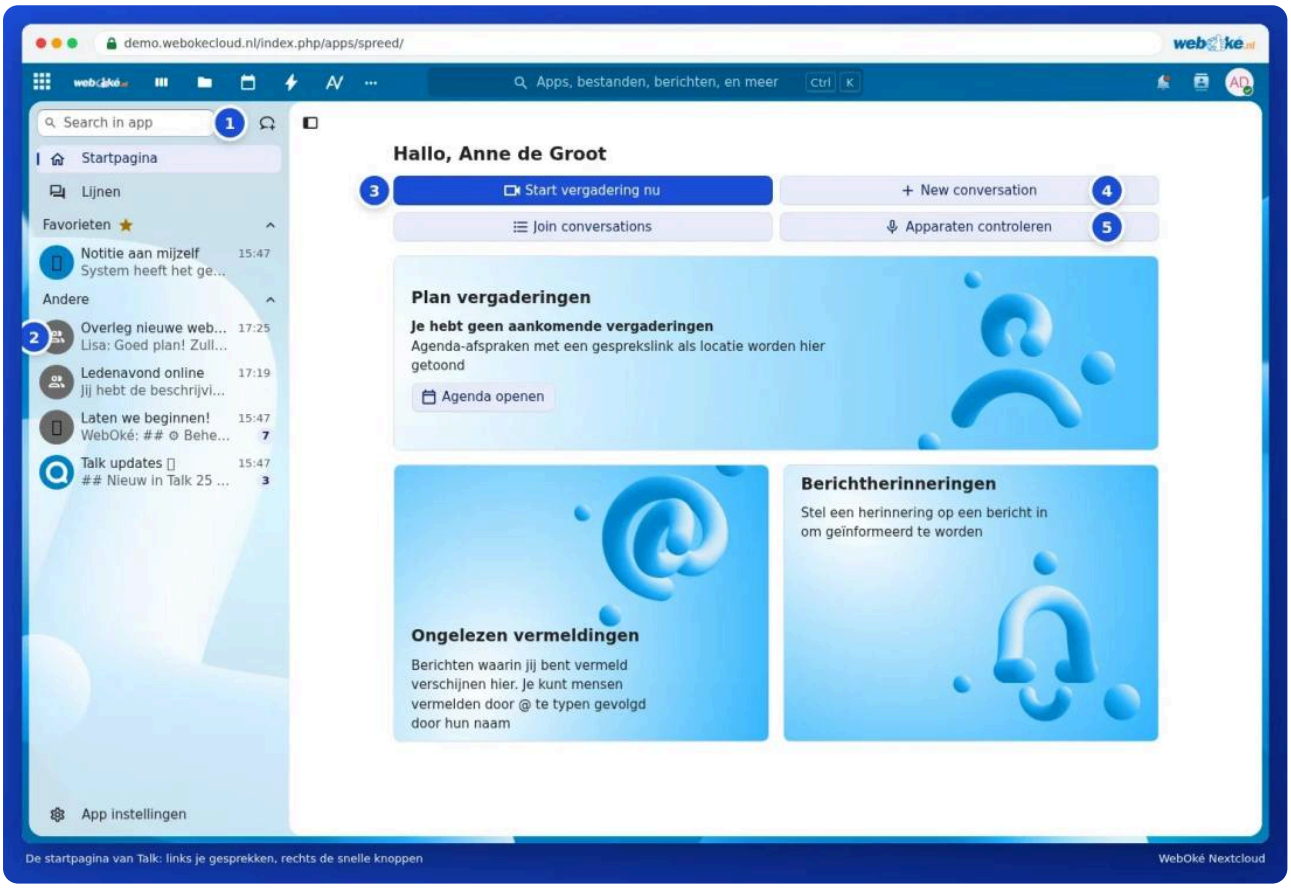
10

Talk: chat, opkald og møder

10.1 Hvad er Talk, og hvem har det?

Tilgængelig i pakker med Office. Talk findes i din WebOké Nextcloud, så snart der er mindst én Office Suite-licens på din pakke. Så kan alle i din pakke bruge Talk, også brugere uden egen licens. Har du ikke Office, kan du ikke se Talk i menuen. Se Hvilke apps er med i min pakke?.

Talk er chat- og opkaldsappen i din WebOké Nextcloud. Du sender beskeder til kolleger, familiemedlemmer eller andre medlemmer af din forening, du ringer med eller uden video, du deler din skærm, og du inviterer gæster via et link. Alt kører via din egen Nextcloud på vores servere i EU, altså ikke via Microsoft Teams, Zoom eller WhatsApp.



Hjem for Talk

Åbn Talk

Klik øverst på ikonet for Talk (en talebobbel med et forstørrelsesglas), eller vælg Talk via de tre prikker i app-menuen. Du kommer til **Hjem** for Talk.

1. Med søgefeltet **Search in app** (1) søger du efter en samtale eller en person. Lige ved siden af sidder knappen til at oprette en ny samtale.
2. Til venstre ser du dine samtaler (2), med den nyeste øverst. Et tal ved siden af en samtale viser antallet af ulæste beskeder. Samtaler, du markerer som favorit, står øverst under **Favoritter**.
3. **Start mødet nu** (3) opretter straks et møde med et link, du kan sende videre.

4. **New conversation** (4) opretter en ny samtale. **Join conversations** viser åbne samtaler, du selv kan deltage i.
5. **Kontrollér enheder** (5) tester dit kamera, din mikrofon og din højttaler, før du ringer op.

Tip: et par knapper på Hjem står stadig på engelsk (New conversation, Join conversations). Det skyldes selve Nextcloud; så snart oversættelsen er klar, vises de automatisk på dansk.

Hvad kan du bruge Talk til?

Hvad	Hvordan	Læs mere
Chatte med én person eller en gruppe	Oprette en samtale og sende beskeder, også emoji, reaktioner og talebeskeder	Start en samtale: en-til-en, gruppe eller team
Ringe op og holde videomøder	Klikke på **Start opkald** i en samtale	Videoopkald og møder: kamera, mikrofon, baggrund og ræk hånden op
Vise din skærm	Dele skærm under et opkald	Din skærm til deling
Lade folk uden konto deltage	Dele et gæstelink	Inviter gæster via et link (uden konto)
Dele filer og se dem sammen	Med plusset ved siden af beskedfeltet	Filer dele og sammen se i en samtale
Talk på din telefon	Appen Nextcloud Talk	Talk på din telefon og notifikationer

Hvem kan jeg kontakte?

- **Alle i din egen Nextcloud.** Alle brugere i din pakke kan du tilføje til en samtale, også grupper og teams.
- **Folk uden konto** kan du lade deltage som gæst via et link. De skal kun bruge en browser. Se Inviter gæster via et link (uden konto).
- **Brugere af en anden Nextcloud** (for eksempel hos en anden udbyder) kan du ikke tilføje direkte. Send dem et gæstelink.

Bemærk: det er ikke muligt at optage samtaler i din WebOké Nextcloud. Det er heller ikke muligt at ringe til et almindeligt telefonnummer. Vil du gerne fastholde noget, så skriv referat i et delt dokument eller i Opret noter og brug dem på din telefon.

Hvad sker der, hvis Office fjernes fra din pakke?

Så forsvinder Talk fra menuen. Dine samtaler og beskeder bliver gemt. Aktiverer du Office igen senere, dukker de op igen. Office-licenser ordner du i Mijn WebOké, se Tildel og

efterbestil Office-licenser.

10.2 Start en samtale: en-til-en, gruppe eller team

Tilgængelig i pakker med Office. Talk findes i din WebOké Nextcloud, så snart der er mindst én Office Suite-licens på din pakke. Så kan alle i din pakke bruge Talk, også brugere uden egen licens. Har du ikke Office, kan du ikke se Talk i menuen. Se Hvilke apps er med i min pakke?.

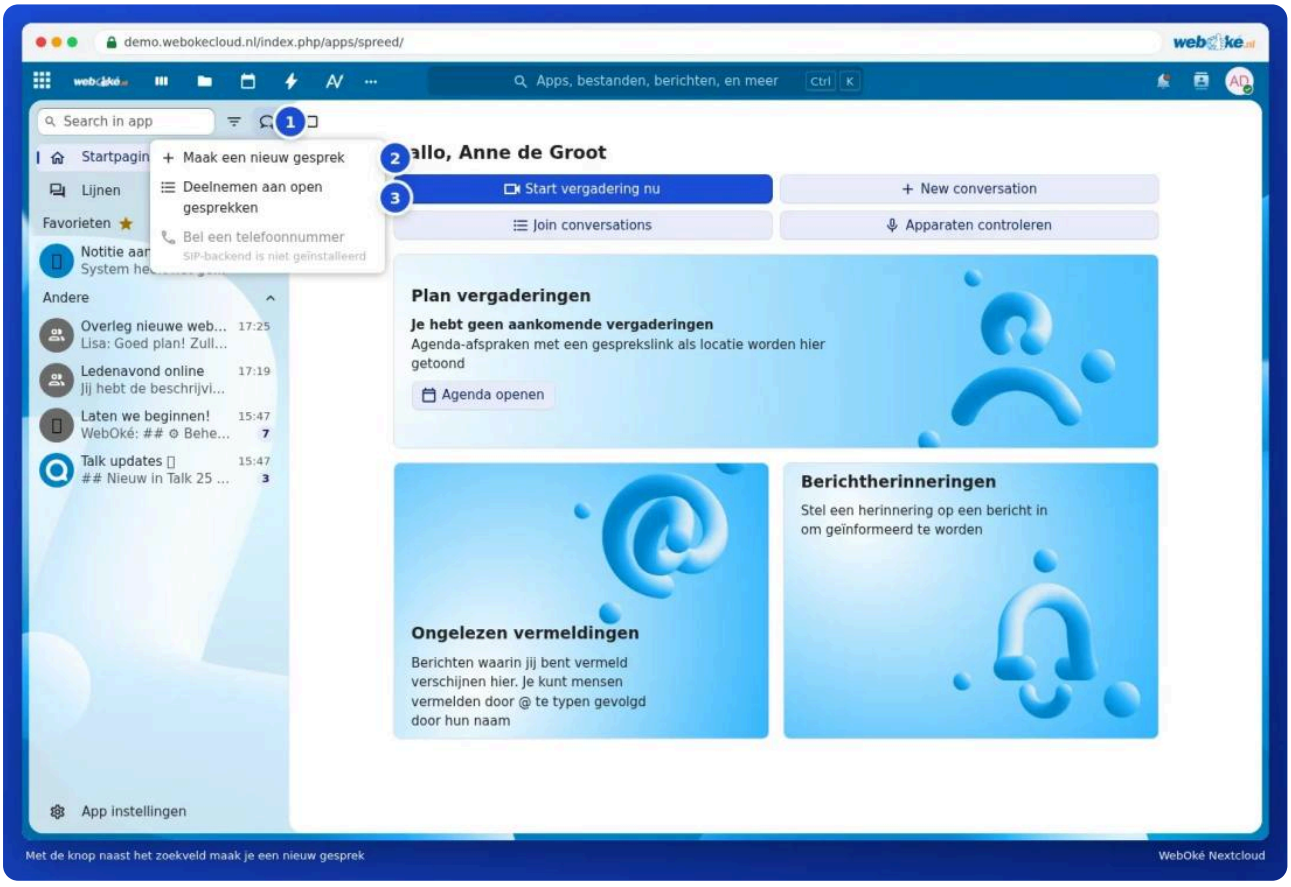
I Talk er alt en **samtale**: en chat med en enkelt kollega, en gruppe til dit projekt eller et fast mødelokale. I hver samtale kan du både chatte og ringe.

En en-til-en-samtale

1. Skriv navnet på personen i søgefeltet øverst til venstre.
2. Klik på personen i søgeresultaterne. Talk åbner straks en samtale, hvor kun I to deltager.
3. Skriv din besked nederst og tryk på `Enter`.

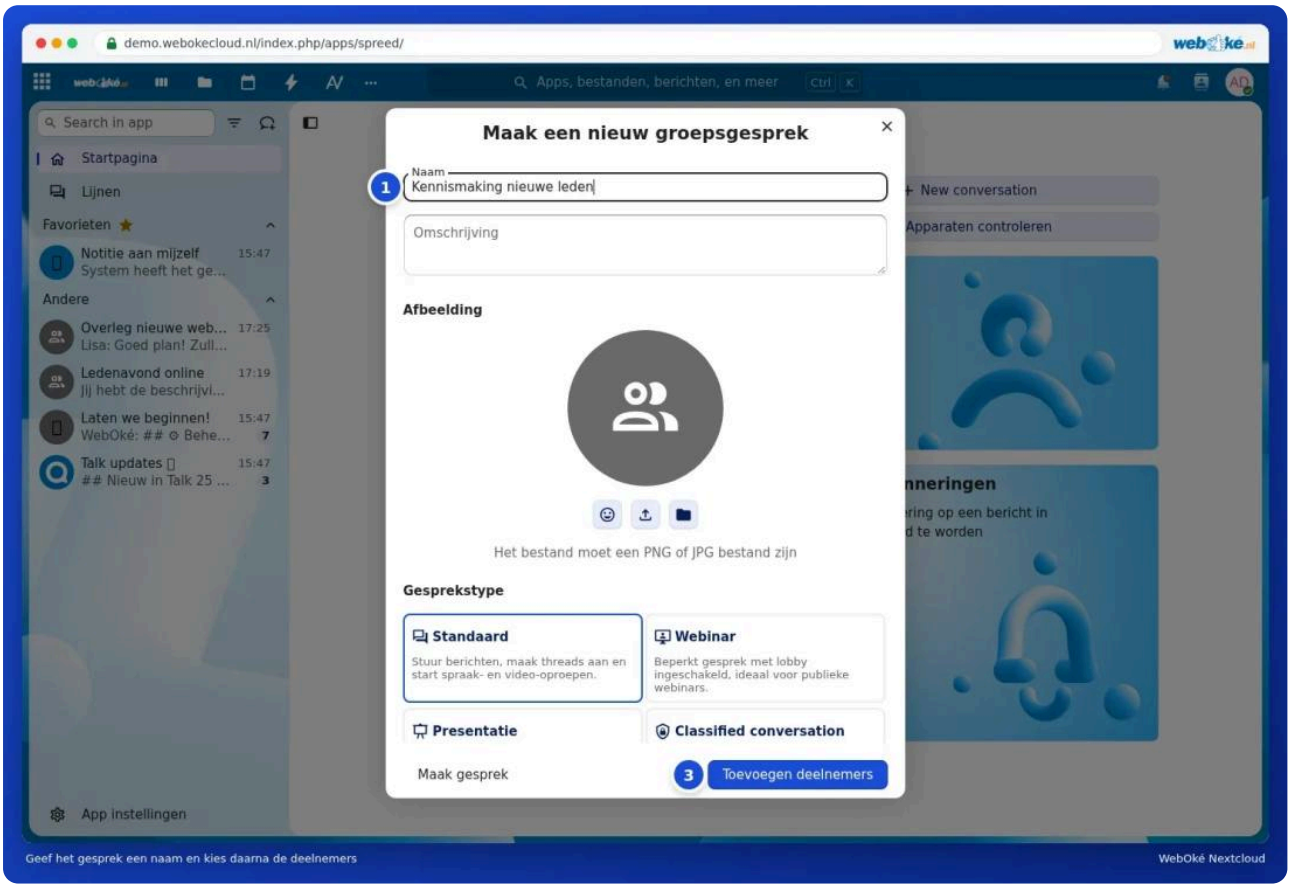
Opret en gruppesamtale

1. Klik på knappen ved siden af søgefeltet (1) og vælg **Opret en ny samtale** (2). Med **Deltag i åbne samtaler** (3) ser du samtaler, som andre har åbnet for alle.



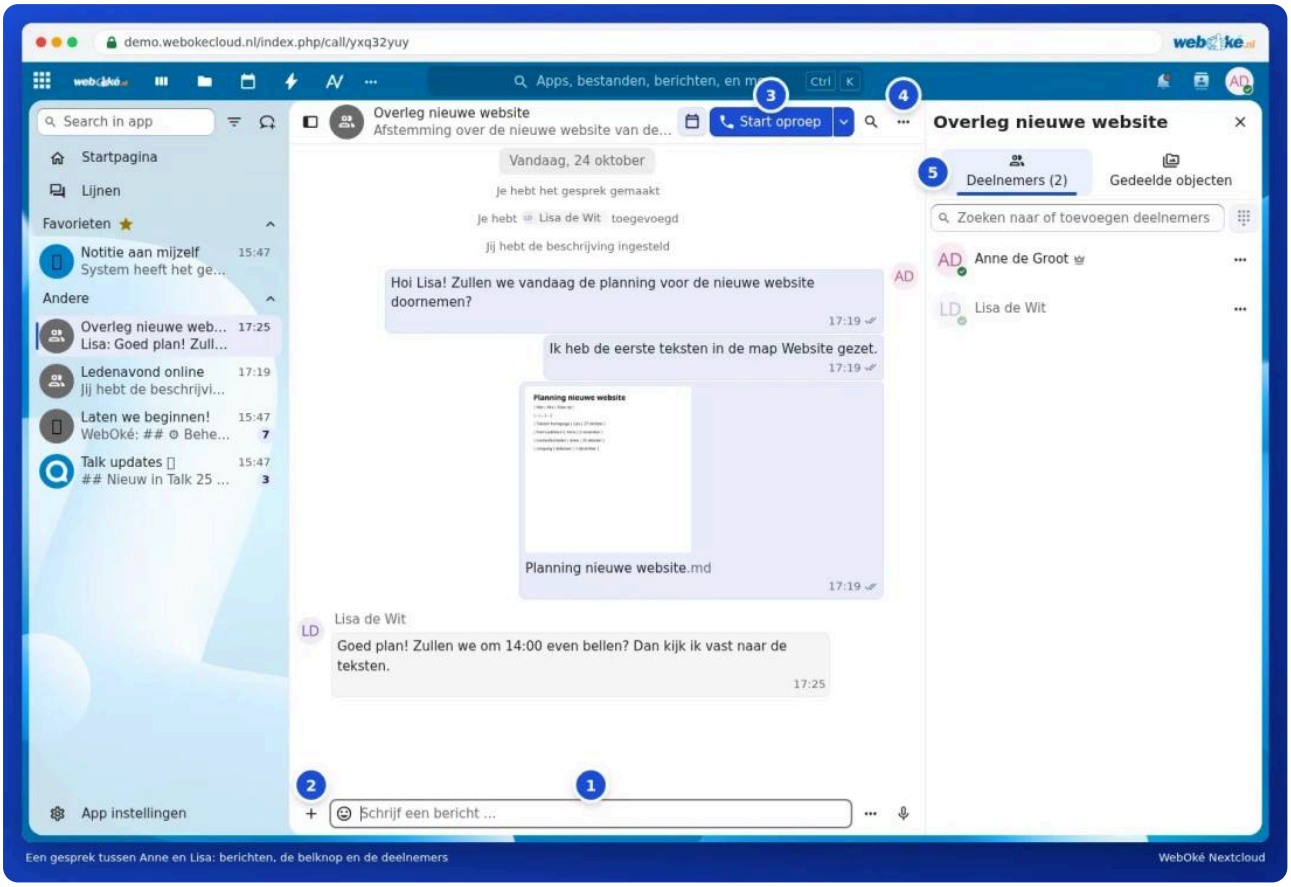
Oprette en ny samtale

2. Vinduet **Opret en ny gruppesamtale** åbner. Udfyld et tydeligt navn under **Navn** (1), for eksempel navnet på dit projekt. En **Beskrivelse** og et billede er ikke obligatoriske.
3. Vælg som regel **Standard** under **Samtaletype**: beskeder, tråde og opkald. Rul ned i vinduet for at se det. Et **Webinar** har med det samme en lobby, hvilket er praktisk til et møde med folk udefra (se Gæster i et Talk-møde med venteværelse (lobby)).
4. Klik på **Tilføj deltagere** (3) og vælg de personer, der skal med. Eller klik på **Opret samtale** og tilføj deltagerne senere.



Navn, beskrivelse og type af samtalen

Samtaleskærmen

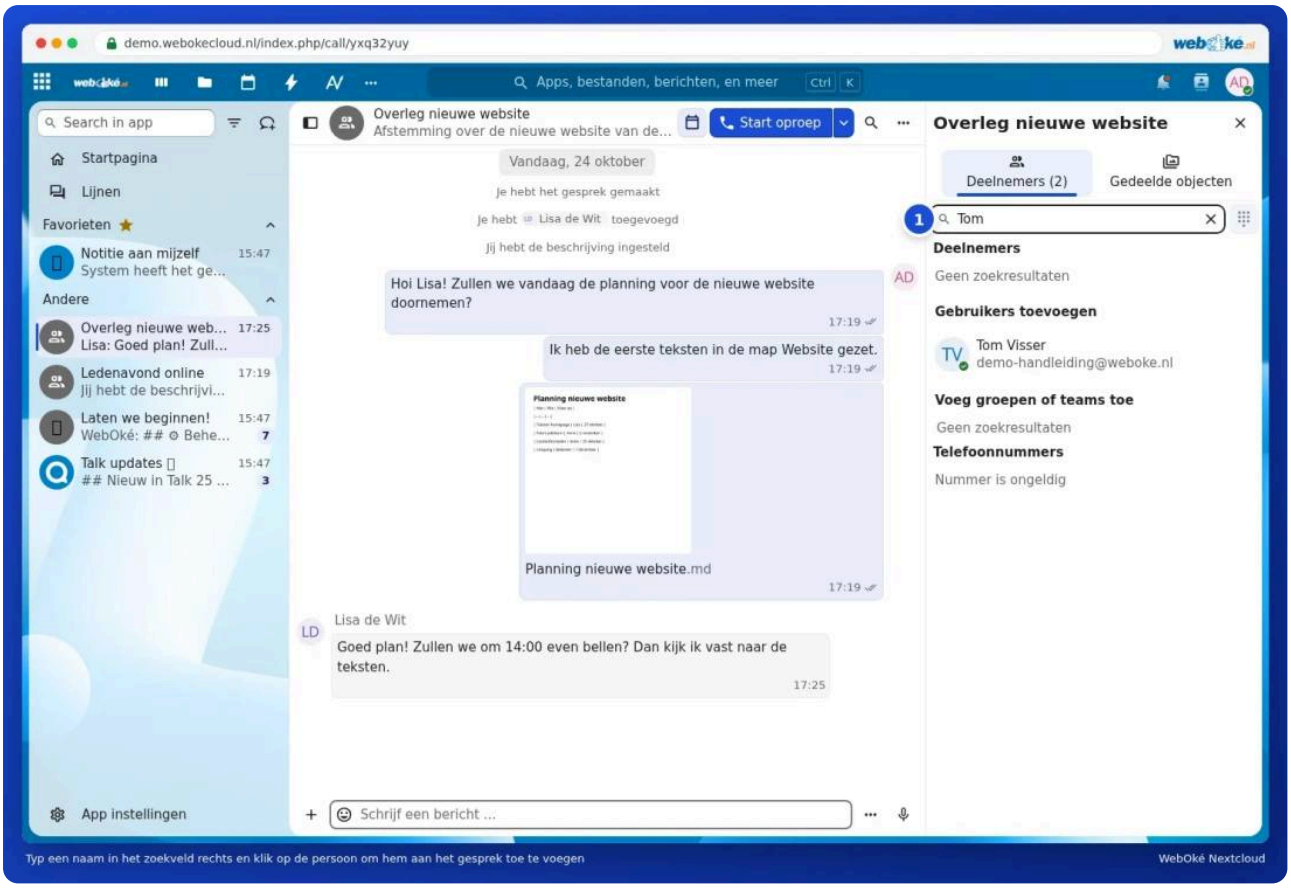


En gruppesamtale i Talk

1. Nederst skriver du din besked (1). Med `Enter` sender du den, med `Shift + Enter` starter du en ny linje. Smiley-ikonet tilføjer en emoji, med mikrofonen til højre optager du en talebesked.
2. Med plusset (2) deler du en fil, opretter du et nyt dokument eller starter du en afstemning. Se Filer dele og sammen se i en samtale.
3. Med **Start opkald** (3) starter du en (video)samtale. Se Videoopkald og møder: kamera, mikrofon, baggrund og ræk hånden op.
4. Bag de tre prikker (4) finder du **Samtaleindstillinger**, fuldskærm og separate mødelokaler (breakout rooms).
5. Til højre ser du **Deltagere** (5), og under **Delte elementer** alt, der er delt i samtalen. Med krydset lukker du denne sidebjælke.

Tilføje deltagere: personer, grupper og teams

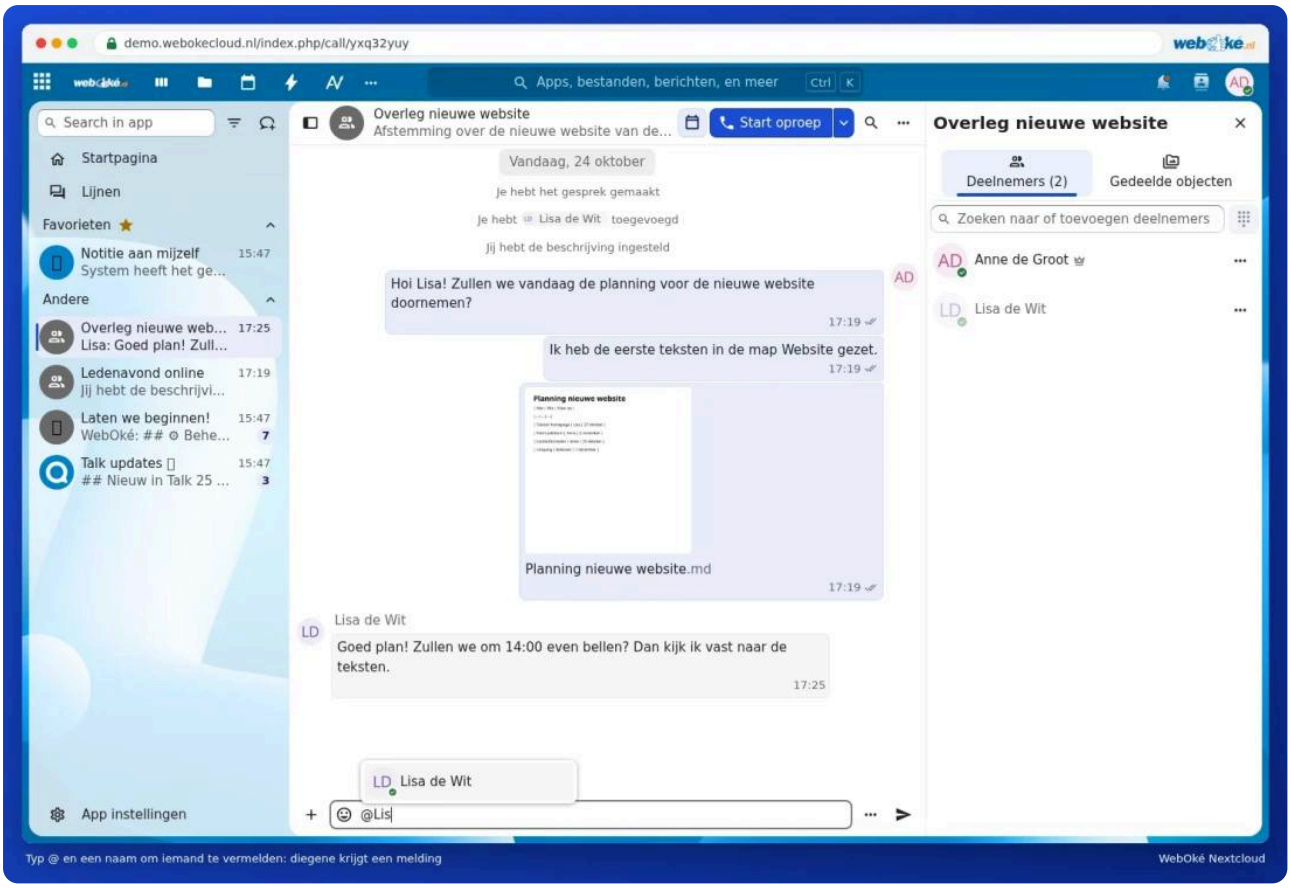
Skriv et navn i søgefeltet **Søg efter eller tilføj deltagere** (1). Under **Tilføj brugere** finder du personerne fra din Nextcloud, under **Tilføj grupper eller teams** dine grupper og teams. Klik på dem for at tilføje dem. Tilføjer du et team, deltager også personer, der senere kommer med i det team. Du kan læse, hvordan du opretter et team, i Teams oprette og en mappe dele med hele dit team.



Søge efter og tilføje en deltager

Omtale nogen

Skriv @ og de første bogstaver i et navn. Vælg personen fra listen. Vedkommende får en notifikation, også selvom han har indstillet notifikationerne for den samtale til **Kun @-omtaler**. Med **@all** omtaler du alle i samtalen.



Omtale nogen med @

Praktisk i en samtale

- **Reagere på en besked:** før musen hen over en besked. Så kan du give en emoji-reaktion, svare (den oprindelige besked vises så med) eller via de tre prikker indstille en påmindelse, redigere beskeden eller slette den.
- **Sende senere:** klik på de tre prikker ved siden af beskedfeltet og vælg **Send senere**. Med **Send uden notifikation** sender du en besked, uden at de andre får en notifikation.
- **Tråde:** bliver en samtale travl, så start en tråd om ét emne. Alle tråde ser du til venstre under **Tråde**.
- **Søge:** med forstørrelsesglasset øverst søger du i beskederne i denne samtale. Søgefeltet øverst i Nextcloud søger også i Talk.
- **Favorit:** før musen hen over en samtale i listen til venstre, klik på de tre prikker og gør den til favorit. Den står så altid øverst.

Forlade eller slette en samtale

Åbn **Samtaleindstillinger** og gå til **Farezone**. Med **Forlad samtale** forlader du den selv, de andre kan fortsætte. **Slet samtale** fjerner samtalen for alle, og **Slet chatbeskeder** sletter kun beskederne. De sidste to kan kun udføres af en moderator, som regel den, der har oprettet samtalen.

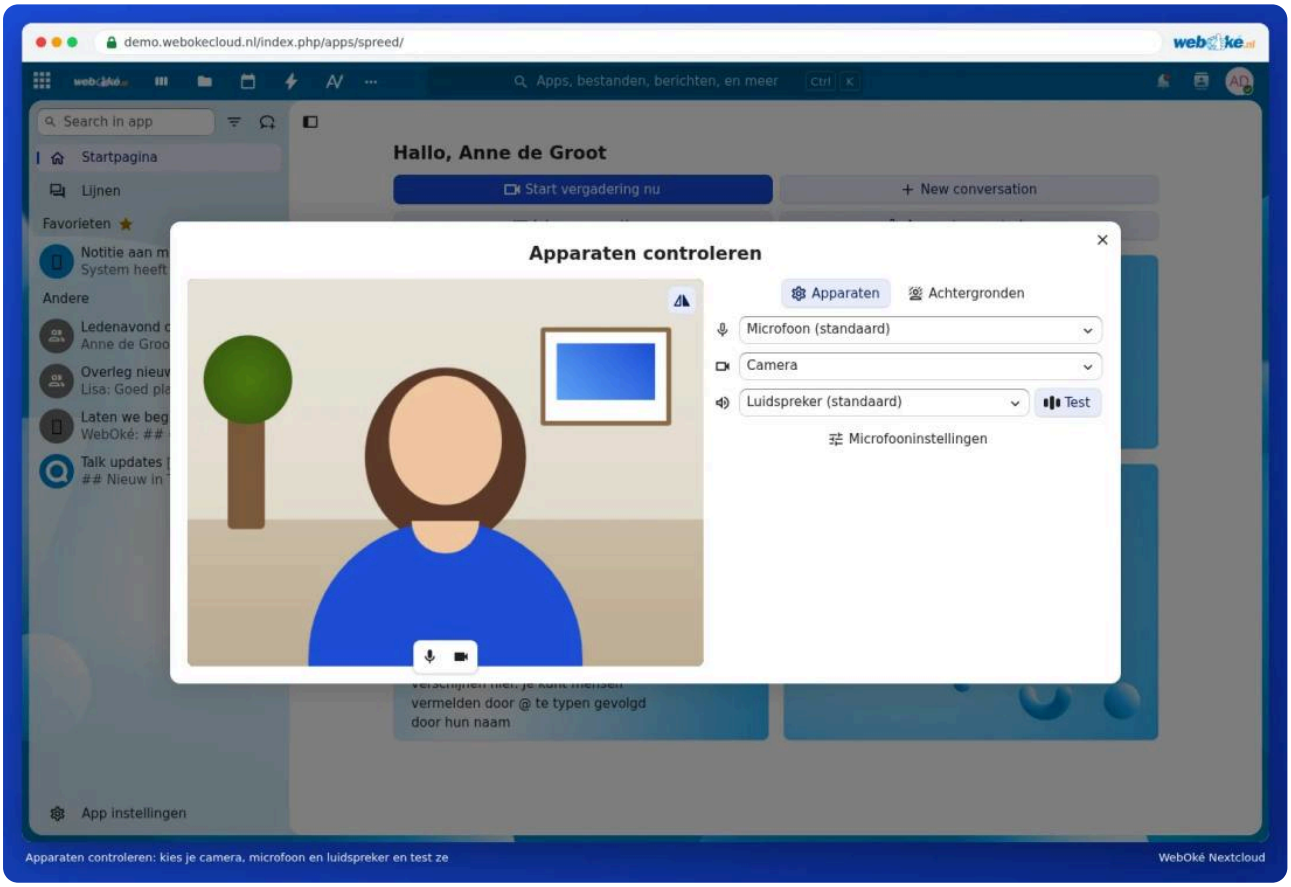
10.3 Videoopkald og møder: kamera, mikrofon, baggrund og ræk hånden op

Tilgængelig i pakker med Office. Talk er en del af din WebOké Nextcloud, så snart der er mindst én Office Suite-licens på din pakke. Så kan alle i din pakke bruge Talk, også brugere uden egen licens. Har du ikke Office, ser du ikke Talk i menuen. Se Hvilke apps er med i min pakke?.

I alle samtaler kan du ringe op, med eller uden video. Du skal kun bruge en browser (Chrome, Edge, Firefox eller Safari) eller Talk-appen på din telefon. Der skal ikke installeres noget.

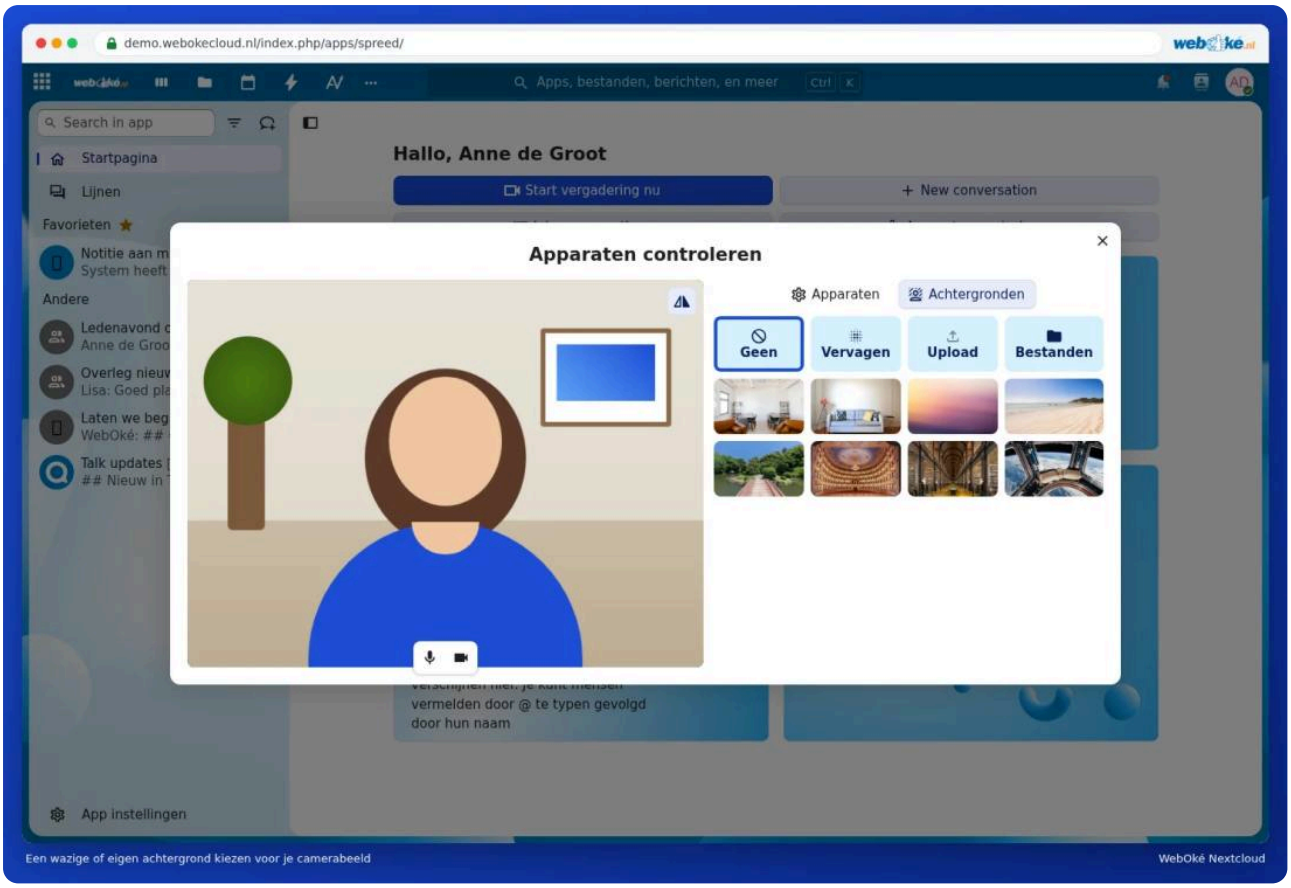
Test først dine enheder

Klik på **Kontrollér enheder** på Hjem i Talk. Du ser dit eget kamerabillede og vælger hvilket kamera, hvilken mikrofon og hvilken højttaler Talk skal bruge. Med **Test** hører du, om højttaleren virker. Første gang spørger din browser, om Talk må bruge dit kamera og din mikrofon: klik på **Tillad**.



Kontrollér enheder

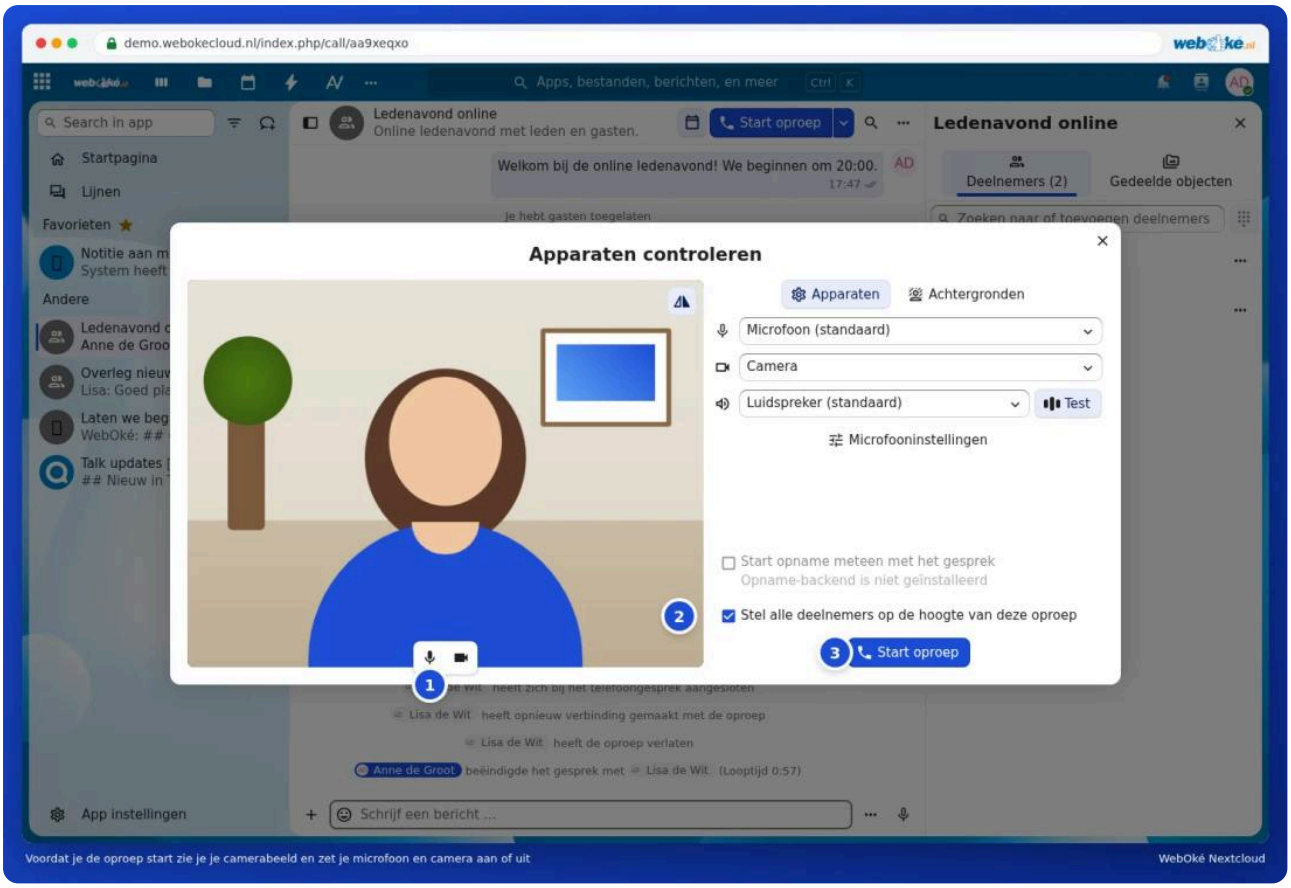
Under **Baggrunde** kan du sløre din baggrund med **Sløring**, vælge en af standardbaggrundene eller sætte dit eget foto op med **Overfør** eller **Filer**. Sådan ser ingen dit køkken eller dit rodede skrivebord.



Vælg en baggrund

Start et opkald eller deltag i et

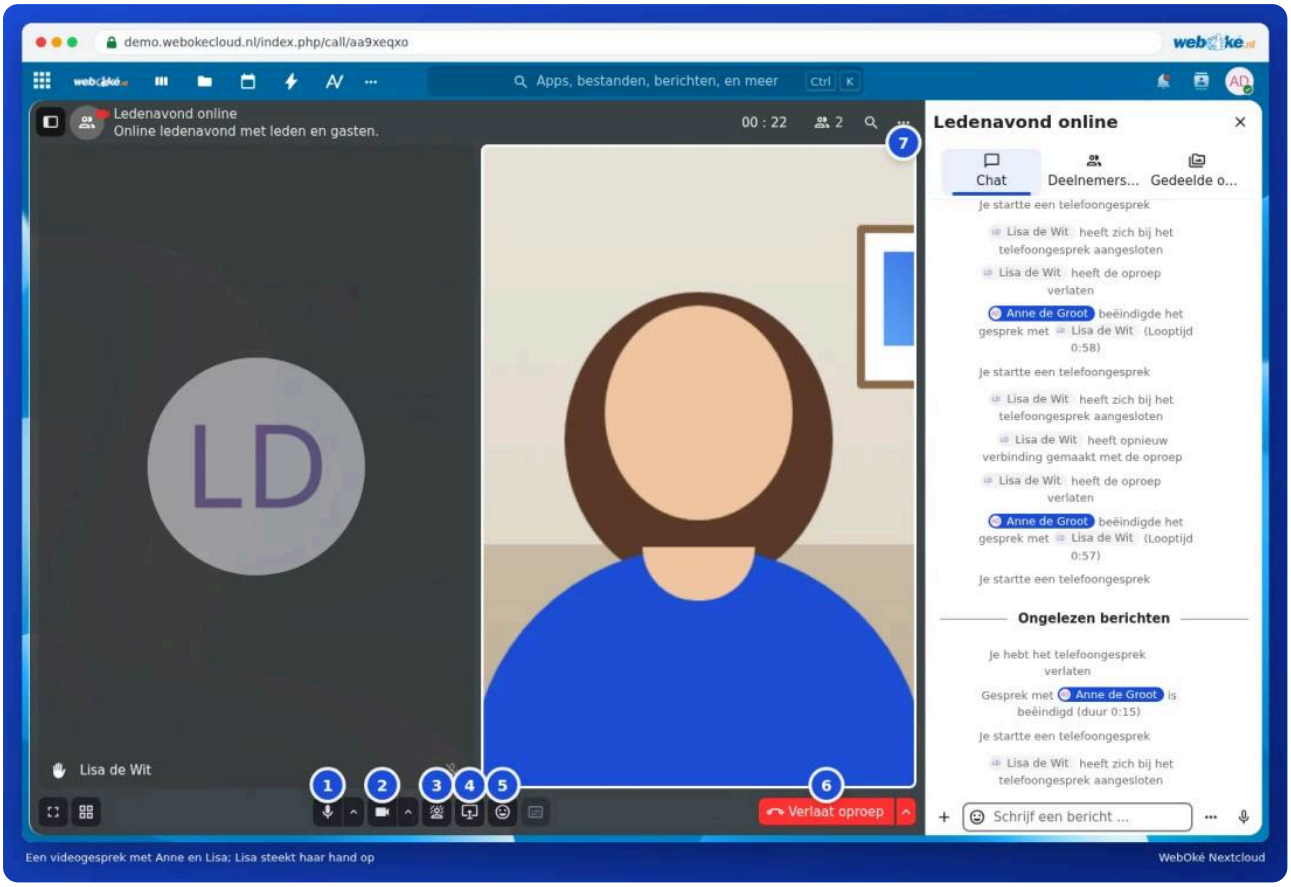
1. Åbn samtalen, og klik øverst til højre på **Start opkald**. Er der allerede et opkald i gang, er knappen grøn og hedder **Deltag i opkaldet**.
2. Vinduet **Kontrollér enheder** åbner. Du ser dit eget kamerabillede. Brug knapperne under billedet (1) til at tænde eller slukke for din mikrofon og dit kamera, så du ikke pludselig kommer i billedet.
3. Lad **Giv alle deltagere besked om dette opkald** (2) være markeret, hvis de andre skal have en opkaldsnotifikation.
4. Klik på **Start opkald** (3).



Før du starter opkaldet: mikrofon og kamera tændt eller slukket

Tip: vil du ringe op uden at alle får en opkaldsnotifikation? Klik på pilen ved siden af **Start opkald**, og vælg **Start opkald lydløst**. Deltagerne ser så kun i chatten, at der er et opkald i gang.

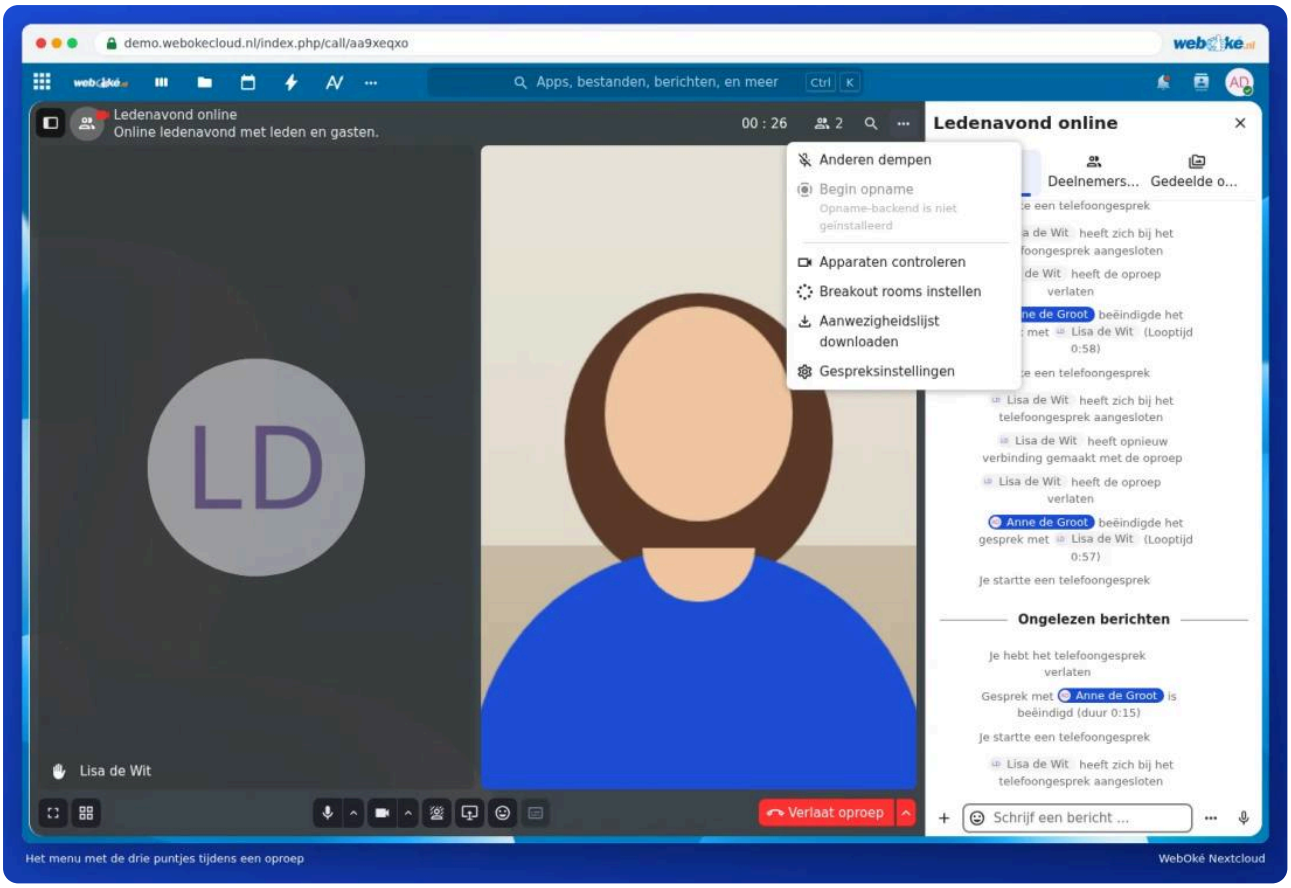
Under opkaldet



Knapperne under et opkald

1. Mikrofon tændt eller slukket (1). Genvejstast: `M`. Med pilen ved siden af vælger du en anden mikrofon.
2. Kamera tændt eller slukket (2). Genvejstast: `V`.
3. Baggrund (3): slør din baggrund, eller vælg en anden baggrund.
4. Del skærm (4), se Din skærm til deling.
5. Reaktioner (5): send en tommelfinger op, bifald eller en anden reaktion, uden at tænde for din mikrofon.
6. **Forlad opkald** (6) for at lægge på. Er du moderator, kan du via pilen ved siden af vælge **Afslut opkald for alle**.
7. Bag de tre prikker (7) finder du blandt andet **Slå lyden fra for andre**, **Kontrollér enheder**, **Opsæt grupperum**, **Hent fremmødeliste** og **Samtaleindstillinger**.

Vil du sige noget uden at afbryde nogen? Ræk hånden op med genvejstasten `R`. Ved dit navn vises der så en lille hånd, ligesom hos Lisa herover. Tryk på `R` igen for at sænke hånden.



Menuen med de tre prikker under et opkald

Under opkaldet kan du bare fortsætte med at chatte: chatten findes i sidepanelet til højre. Nederst til venstre skifter du med knapperne mellem fuld skærm (genvejstast F) og gittervisningen, hvor alle vises lige store i billedet.

Planlæg et møde

Opret en aftale i Kalender, og sæt linket til Talk-samtalen ind ved **Placering**. Sådanne aftaler vises på Hjem i Talk under **Planlæg møder** og bag kalenderikonet øverst i samtalen. Hvordan du opretter en aftale og inviterer folk, kan du læse om i Kalenderen: visninger, oprette aftaler, gentagelse og påmindelser og Personer invitere til en aftale.

Store grupper og separate rum

- I en stor samtale ser du ikke alle på samme tid i billedet. Talk viser så primært den, der taler, større.
- Med **Opsæt grupperum** (via de tre prikker) fordeler du deltagerne i separate mødelokaler, for eksempel til arbejdsgrupper. Bagefter samler du alle igen.
- Under **Samtaleindstillinger** ved **Tilladelser** bestemmer du, om deltagerne selv må bruge deres mikrofon, kamera og skærm. Vælg **Begrænset**, hvis kun moderatorerne må tale, som ved en præsentation.

Kan du ikke ringe op, kan ingen se dig, eller er opkaldsknappen grå? Så kig i Kamera eller mikrofon virker ikke, eller opkaldsknappen er grå.

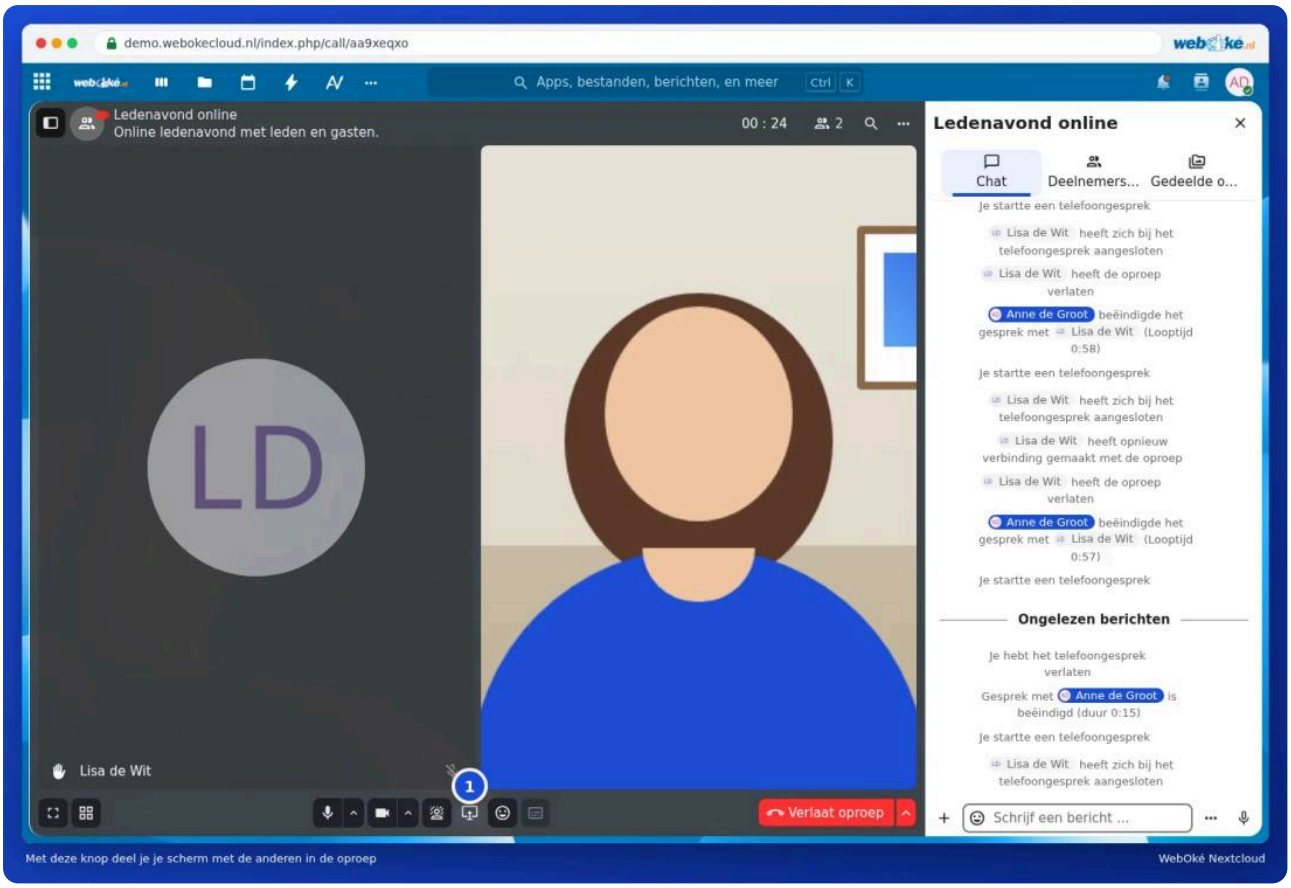
10.4 Din skærm til deling

Tilgængelig i pakker med Kontor. Talk er en del af din WebOké Nextcloud, så snart der er mindst én Office Suite-licens på din pakke. Så kan alle i din pakke bruge Talk, også brugere uden egen licens. Har du ikke Kontor, ser du ikke Talk i menuen. Se Hvilke apps er med i min pakke?.

Under et opkald kan du lade de andre følge med på din skærm. Praktisk til at holde en præsentation, forklare noget eller se et dokument sammen.

Sådan deler du din skærm

1. Start eller deltag i et opkald (se Videoopkald og møder: kamera, mikrofon, baggrund og ræk hånden op).
2. Klik nederst på knappen for skærmdeling (1), skærmen med pilen opad.
3. Din browser spørger hvad du vil dele. Vælg:
    - **Hele skærmen**: alt hvad du ser på din computer. Har du to skærme, vælger du hvilken skærm.
    - **Vindue**: kun ét program, for eksempel din præsentation. Notifikationer fra din mail bliver så holdt uden for billedet.
    - **Fane** (Chrome og Edge): kun én fane i din browser. Her kan du også sende lyden fra fanen med, for eksempel fra en video.
4. Klik på **Del**. De andre ser nu din skærm. Din egen browser viser en bjælke der fortæller at din skærm bliver delt.
5. Du stopper med den samme knap i Talk, eller med **Fjern deling** i din browsers bjælke.



Knappen for skærmdeling

Tip: del hellere ét vindue end hele din skærm. Så ser de andre ikke notifikationer, adgangskoder eller andre vinduer, du ved et uheld åbner.

Må ikke alle dele deres skærm?

En moderator bestemmer under **Samtaleindstillinger** under **Tilladelser** hvem der må dele. Ved **Begrænset** kan deltagere først dele deres skærm, når en moderator tillader det. Ser du ikke knappen for skærmdeling, eller er den grå, så spørg moderatoren af samtalen.

På Mac: giv først tilladelse

Første gang spørger macOS, om din browser må optage skærmen. Gå til **Systemindstillinger**, **Privatliv og sikkerhed**, **Skærmoptagelse** (i nyere versioner af macOS: **Skærm- og systemlydoptagelse**) og aktivér din browser. Genstart derefter din browser.

På din telefon

I Talk-appen på din telefon kan du følge med, når nogen deler deres skærm. Selv at dele din skærm gør du nemmest fra en computer. Se også Talk på din telefon og notifikationer.

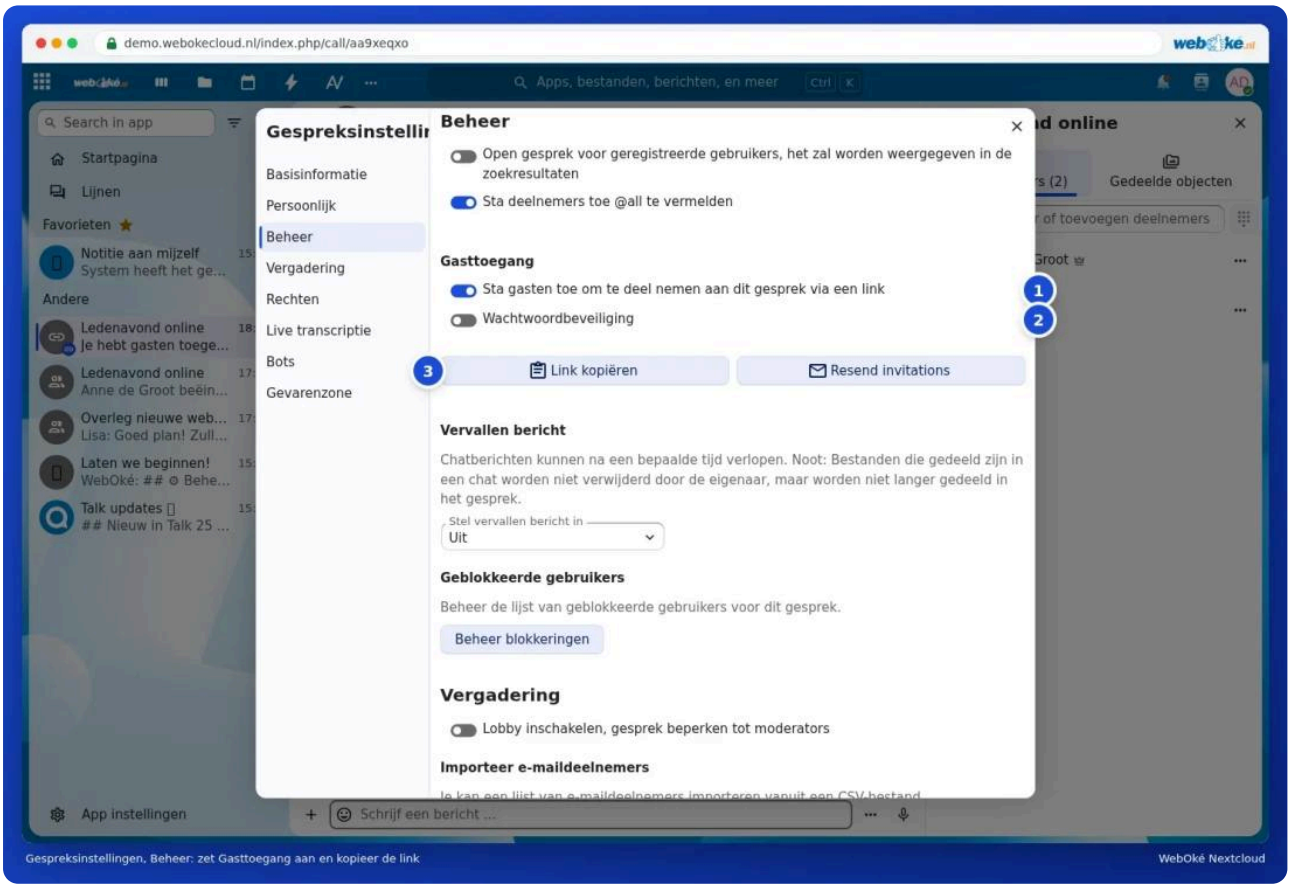
10.5 Inviter gæster via et link (uden konto)

Tilgængelig i pakker med Office. Talk er en del af din WebOké Nextcloud, så snart der er mindst én Office Suite-licens på din pakke. Så kan alle i din pakke bruge Talk, også brugere uden egen licens. Har du ikke Office, kan du ikke se Talk i menuen. Se Hvilke apps er med i min pakke?.

Vil du ringe med en, der ikke har en konto i din Nextcloud, for eksempel en kunde, en frivillig eller din læge? Så slår du gæsteadgang til og sender et link. Gæsten deltager via sin browser og behøver ikke installere noget.

Slå gæsteadgang til

1. Åbn samtalen, og klik på de tre prikker øverst. Vælg **Samtaleindstillinger**.
2. Gå til **Administration**.
3. Slå under **Gæsteadgang** knappen **Sta gasten toe om te deel nemen aan dit gesprek via een link** til (1).
4. Vil du, at kun folk med en adgangskode kan komme ind, skal du også slå **Adgangskodebeskyttelse** til (2) og indtaste en adgangskode. Send adgangskoden separat, for eksempel via sms.
5. Klik på **Kopiér link** (3), og indsæt linket i en mail eller besked til din gæst.

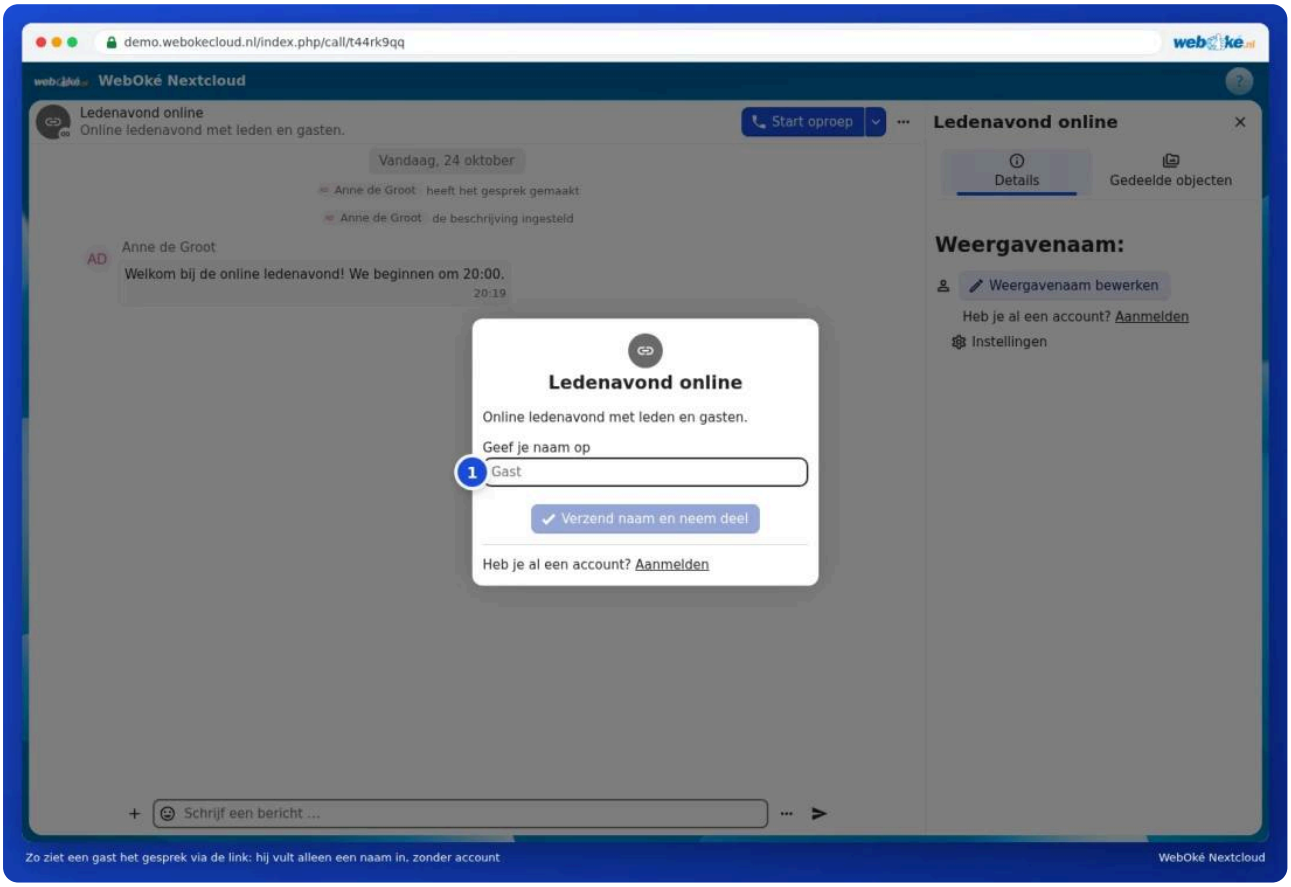


Sådan slår du gæsteadgang til og kopierer linket

Tip: den hurtigste måde at oprette et møde med gæstelink på er via Hjem i Talk: klik på **Start mødet nu**, giv mødet en titel, og klik på **Opret og kopiér link**.

Det gæsten ser

Gæsten åbner linket i sin browser. Han ser samtalen og udfylder sit navn under **Angiv dit navn** (1). Derefter klikker han på **Angiv navn, og deltag**. Nu kan han chatte og deltage i opkaldet. Med **Rediger vist navn** til højre kan han senere tilpasse sit navn.



Sådan ser en gæst samtalen

Gæster bruger browseren på deres computer eller telefon. Talk-appen på telefonen virker kun med en egen konto, så en gæst åbner bare linket i Safari eller Chrome på sin telefon.

Inviter gæster via e-mail

Du kan også skrive en e-mailadresse i søgefeltet ved deltagerne. Talk sender så personen en invitation med sit eget link. Med **Resend invitations** under **Gæsteadgang** sender du invitationerne igen. Har du en lang liste, så brug **Importér e-mail-deltagere** under **Møde** med en csv-fil.

Sikkert med gæster

- Alle med linket kan komme ind. Del det derfor kun med de personer, du forventer.

- Brug et lobbyvindue til møder med folk udefra: gæster venter så, til du åbner mødet. Se Gæster i et Talk-møde med venteværelse (lobby).
- Slå gæsteadgang fra igen bagefter, eller opret en ny samtale for hvert møde.
- En irriterende gæst fjerner du via de tre prikker ud for navnet i deltagerlisten. Under **Administrer udelukkelser** kan du se, hvem du har blokeret.

10.6 Filer dele og sammen se i en samtale

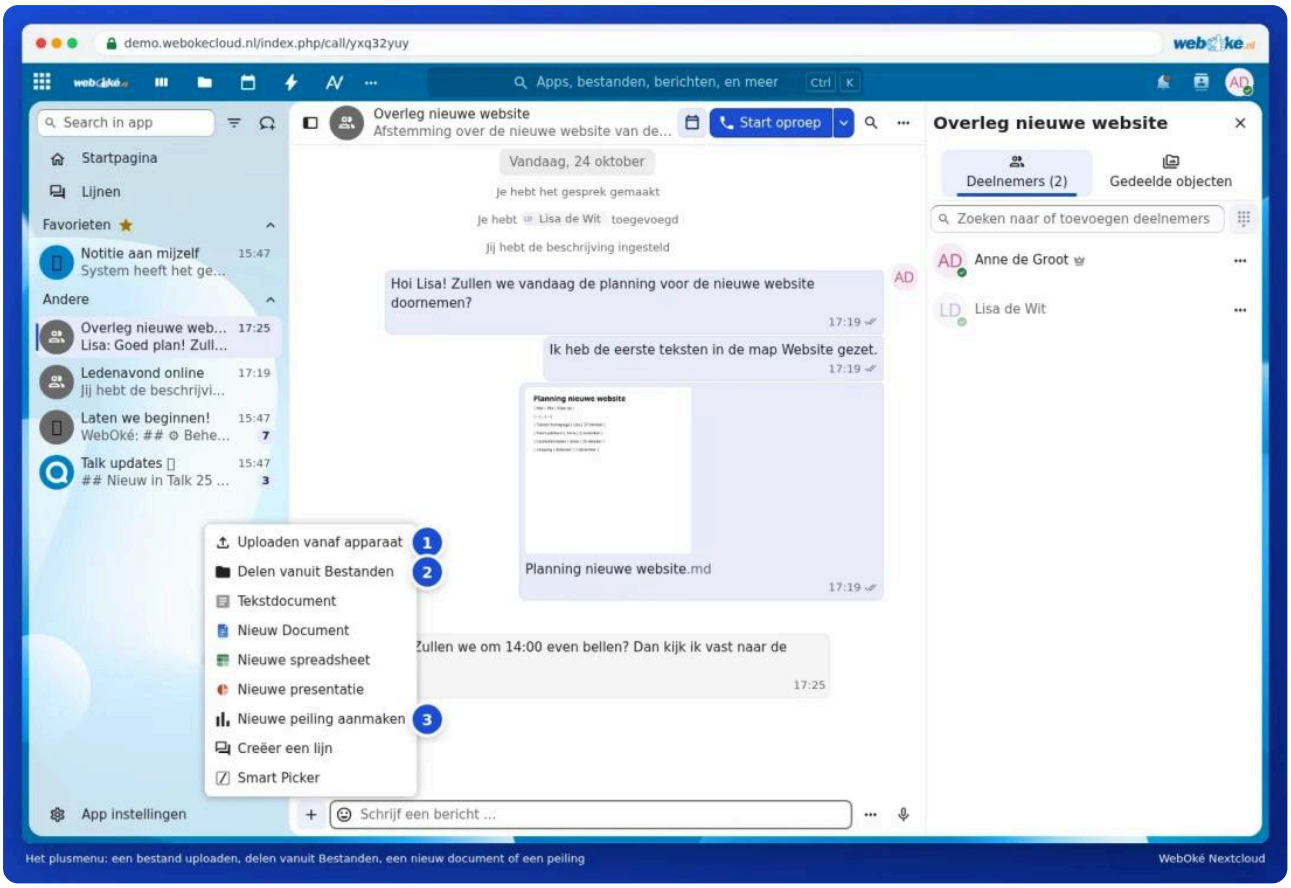
Tilgængelig i pakker med Office. Talk indgår i din WebOké Nextcloud, så snart der er mindst én Office Suite-licens på din pakke. Så kan alle i din pakke bruge Talk, også brugere uden egen licens. Har du ikke Office, ser du ikke Talk i menuen. Se Hvilke apps er med i min pakke?.

At dele en fil i en samtale er nemmere end at sende den med mail: alle i samtalen kan åbne den med det samme, og den bliver liggende i din Nextcloud.

Del en fil

Klik på plusset til venstre for beskedfeltet. Du ser så:

- **Overfør fra enhed** (1): en fil fra din computer eller telefon. Du kan også bare trække en fil ind i samtalen.
- **Del fra Filer** (2): en fil, der allerede ligger i din Nextcloud.
- **Tekstdokument**, **Nyt dokument**, **Nyt regneark** og **Ny præsentation**: opret straks en ny fil og del den i samtalen. Dokumenter, regneark og præsentationer åbner i Euro-Office; kun den, der har sin egen Office-licens, kan redigere dem (se Tildel og efterbestil Office-licenser). Du kan læse mere om Euro-Office i Euro-Office-manualen.
- **Opret ny afstemning** (3): stil et spørgsmål med svar, som deltagerne kan vælge imellem, for eksempel en dato for det næste møde.



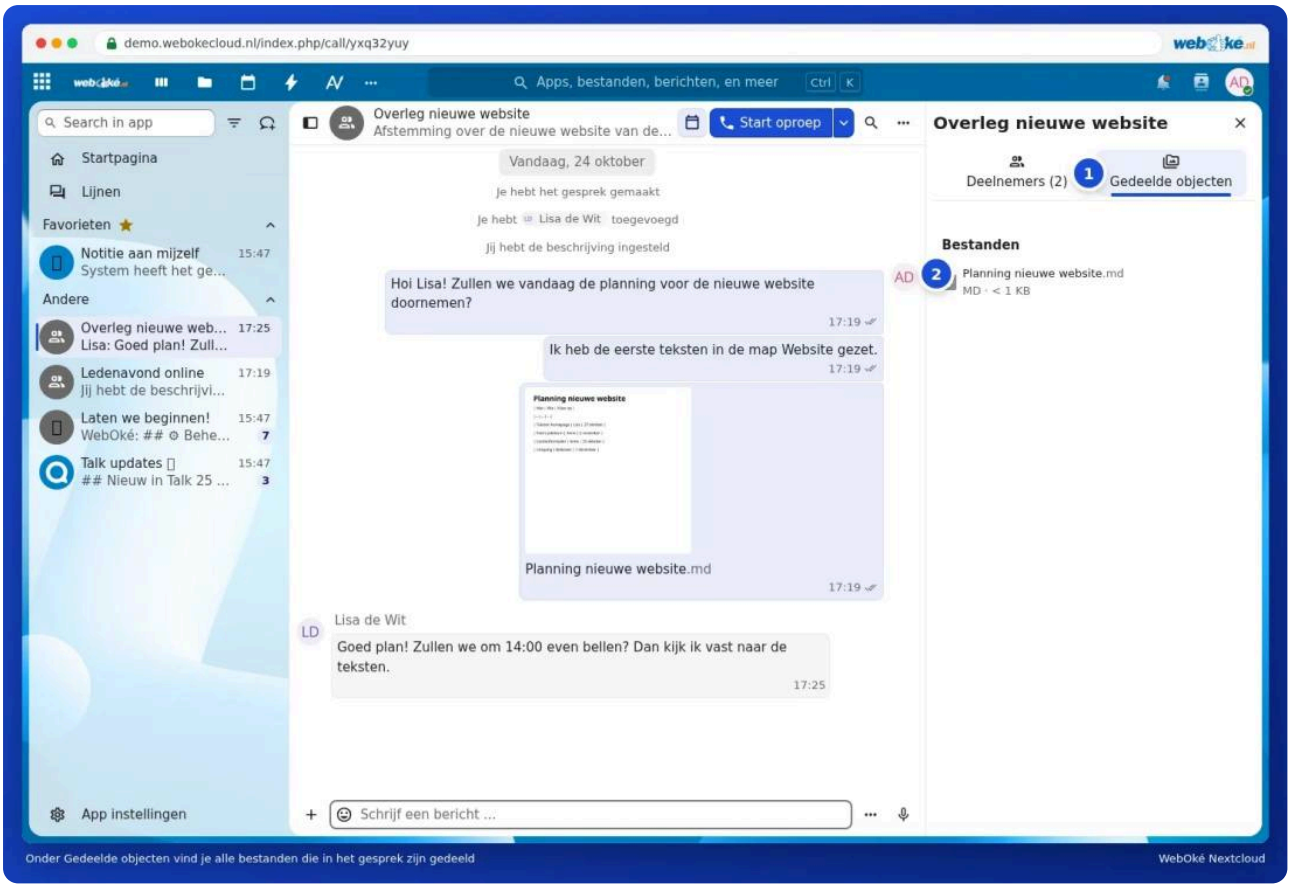
Plusmenuen ved siden af beskedfeltet

Hvor havner en overført fil?

Overfører du en fil i Talk, placerer Nextcloud den i din mappe **Talk** i Filer. Der tæller den med i din lagerplads. De andre i samtalen får filen delt; den tæller ikke med i deres lagerplads. Se også Den, der bruger delte filer, bruger din lagerplads.

Find alt igen: Delte elementer

Klik på **Delte elementer** (1) i sidebjælken til højre. Du ser så alle filer (2), links, afstemninger og lokationer, der nogensinde er blevet delt i samtalen, uden at du behøver scrolle gennem chatten.



Delte elementer i en samtale

Se sammen på et dokument

Klik på en delt fil i chatten. Den åbner i din browser, ved siden af samtalen. Er du i et opkald, bliver de andre ved med at være synlige, mens du ser filen. En tekstfil kan alle deltagere redigere samtidig: du kan se hinandens markør. Et Office-dokument redigerer de sammen i Euro-Office, hvis de har deres egen Office-licens.

Tip: deler du en fil, som du senere ændrer? De andre ser altid den nyeste version, fordi det forbliver én fil i din Nextcloud. Vil du stoppe delingen, så slet beskeden, eller fjern delingen i Filer (se Del med en bruger fra din egen Nextcloud).

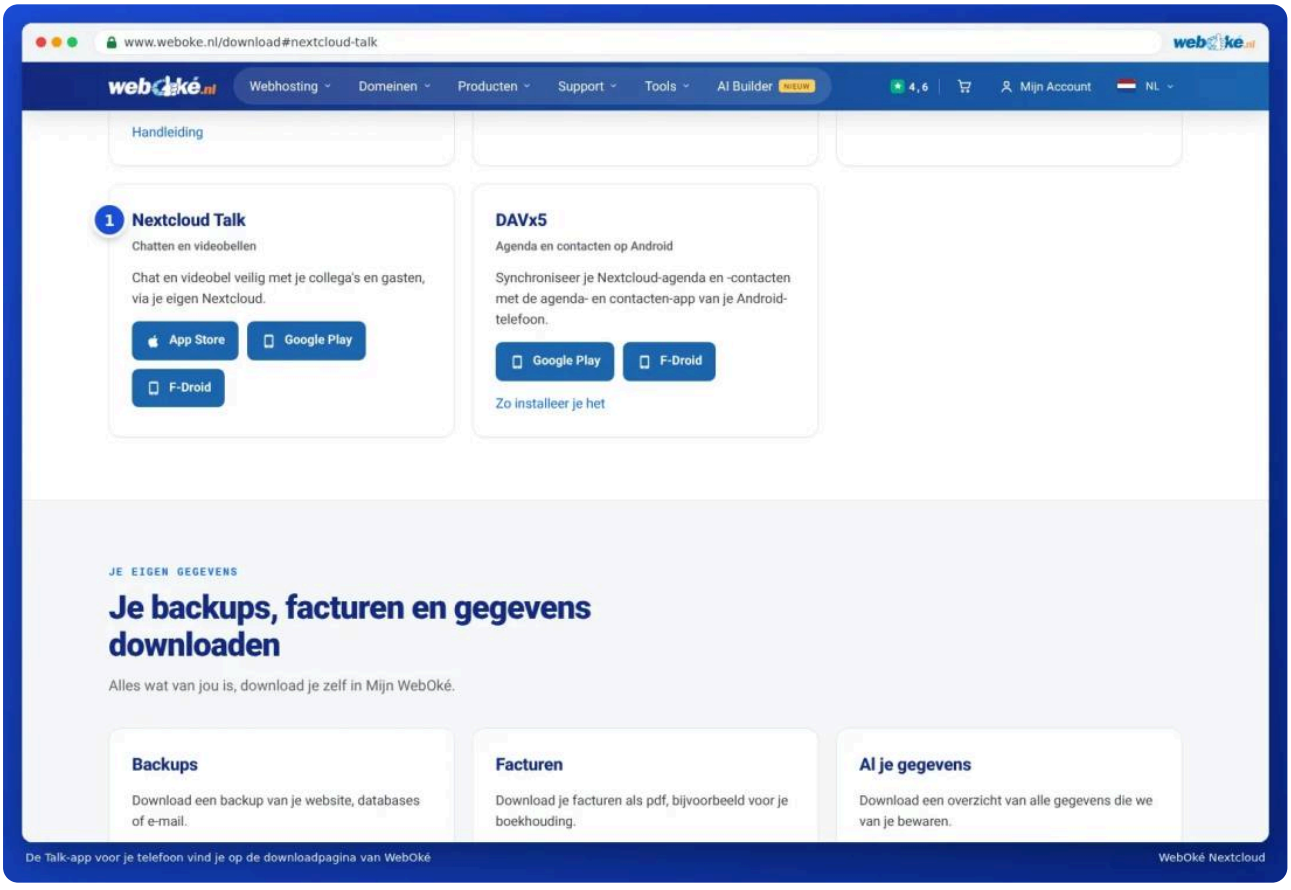
10.7 Talk på din telefon og notifikationer

Tilgængelig i pakker med Office. Talk er en del af din WebOké Nextcloud, så snart der er mindst én Office Suite-licens på din pakke. Så kan alle i din pakke bruge Talk, også brugere uden egen licens. Har du ikke Office, ser du ikke Talk i menuen. Se Hvilke apps er med i min pakke?.

Med appen **Nextcloud Talk** chatter og ringer du også på farten. Du får en notifikation, når nogen sender dig en besked eller ringer til dig.

Installer appen

Du finder appen på WebOkés downloadside under **Nextcloud Talk** (1), med knapper til App Store, Google Play og F-Droid: www.weboke.nl/download. Eller søg efter **Nextcloud Talk** i din telefons butik. Download den altid fra den officielle butik.



Nextcloud Talk på downloadsiden

Log ind i appen

1. Åbn appen og indtast adressen på din Nextcloud, for eksempel **dinnavn.webokecloud.nl**.
2. Appen åbner et login-skærmbillede for din Nextcloud. Log ind med dit brugernavn og din adgangskode, og indtast koden fra e-mailen eller din authenticator-app.

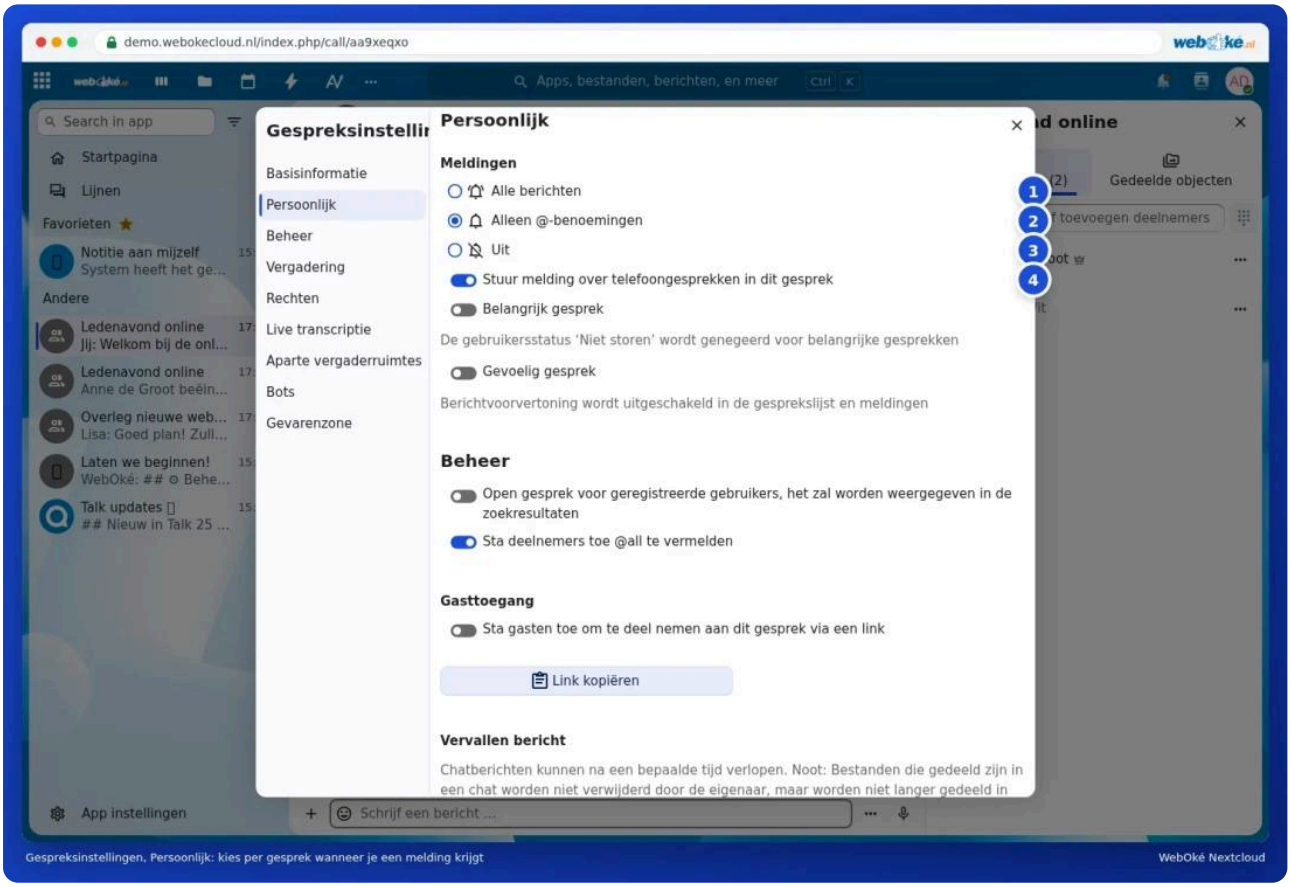
3. Giv appen adgang. Du behøver ikke oprette en app-adgangskode, appen klarer det selv.
4. Tillad notifikationer, hvis appen spørger om det.

Har du allerede den almindelige Nextcloud-app på Android, kan Talk-appen bruge den samme konto. Mere om apps på din telefon kan du læse i Hvilke apps har du brug for på din telefon og tablet? og Talk, Noter og Deck på din telefon.

Indstil notifikationer pr. samtale

Du bestemmer selv for hver samtale, hvornår du får en notifikation. Åbn samtalen, klik på de tre prikker, vælg **Samtaleindstillinger** og gå til **Personligt**.

1. **Alle beskeder** (1): en notifikation ved hver ny besked. Standard i en samtale med én person.
2. **Kun omtalt med @** (2): kun når nogen nævner dig. Standard i en gruppesamtale.
3. **Fra** (3): ingen notifikationer fra denne samtale.
4. **Send notifikation om telefonopkald i denne samtale** (4): din telefon ringer, når der starter et opkald.



Notifikationer pr. samtale

Sætter du en samtale til **Vigtig samtale**, får du også notifikationer, selvom din status er sat til Forstyr ikke. **Følsom samtale** skjuler indholdet af beskeder i listen og i

notifikationer, hvilket er praktisk, hvis andre kigger med på din skærm. Hvordan du indstiller din status, kan du læse i Indstil din status: online, ikke tilstede eller forstyr ikke.

Ingen notifikationer på din telefon?

- Kontroller i indstillingerne på din telefon, om notifikationer for Nextcloud Talk er slået til.
- På Android: slå batterioptimering fra for appen (batteri på **Ubegrænset**). Ellers stopper Android appen i baggrunden.
- Tjek om samtalen ikke står på **Fra** eller **Kun omtalt med @**.
- Hjælper intet, så fjern kontoen i appen og tilføj den igen.

10.8 Kamera eller mikrofon virker ikke, eller opkaldsknappen er grå

Tilgængelig i pakker med Office. Talk er en del af din WebOké Nextcloud, så snart der er mindst én Office Suite-licens på din pakke. Så kan alle i din pakke bruge Talk, også brugere uden egen licens. Har du ikke Office, kan du ikke se Talk i menuen. Se Hvilke apps er med i min pakke?.

Talk bruger kameraet og mikrofonen via din browser eller appen. Virker noget ikke, skyldes det næsten altid en tilladelse på din computer eller telefon. Gennemgå denne liste fra top til bund.

Tjekliste

Hvad du ser	Hvad du gør
Du kan slet ikke se Talk i menuen	Talk findes kun i pakker med Office. Se Hvilke apps er med i min pakke?. Har du Office, så log ud og ind igen.
Knappen **Start opkald** er grå	En moderator har begrænset rettighederne til samtalen, eller der er et lobbysystem slået til. Bed moderatoren om at give dig rettigheder eller lukke dig ind. Hvis det ikke er tilfældet, så åbn samtalen igen (opdater siden med F5).
Browseren spørger ikke om tilladelse, eller du har ved et uheld klikket på Bloker	Klik på hængelåsen eller indstillingsikonet til venstre i adresselinjen. Sæt **Kamera** og **Mikrofon** til Tillad og opdater siden.
Intet billede eller lyd på Windows	Gå til **Indstillinger**, **Privatliv og sikkerhed**, **Kamera** og derefter **Mikrofon**. Slå adgangen til for apps og for din browser.
Intet billede eller lyd på Mac	Gå til **Systemindstillinger**, **Privatliv og sikkerhed**, **Kamera** og **Mikrofon** og slå din browser til. Genstart derefter browseren.
Kameraet er optaget	Luk andre programmer, der bruger kameraet, som Teams, Zoom eller en anden fane med Talk.
Forkert mikrofon eller headset	Vælg det rigtige apparat via **Kontrollér enheder** på Hjem i Talk, eller via de tre prikker under opkaldet.
De andre kan ikke høre dig	Tjek om din mikrofon i Talk er slået fra (gennemstreget mikrofonikon). Tryk på M for at slå den til.
Billedet hakker eller forsvinder	Sluk dit kamera eller luk andre programmer, der bruger internettet. Brug helst et kabel eller sid tæt på din wifi-router.
Besked om at din browser ikke understøttes fuldt ud	Brug den nyeste version af Chrome, Edge, Firefox eller Safari.
Ingen lyd eller billede på telefonen	Giv Talk-appen adgang til kamera og mikrofon i indstillingerne på din telefon (under appen).

Test uden at forstyrre nogen

Klik på **Kontrollér enheder** på Hjem i Talk. Kan du se dig selv, og bevæger mikrofonbjælken sig, når du taler, så virker det. Med **Test** hører du en lyd gennem din højttaler.

Virker det stadig ikke?

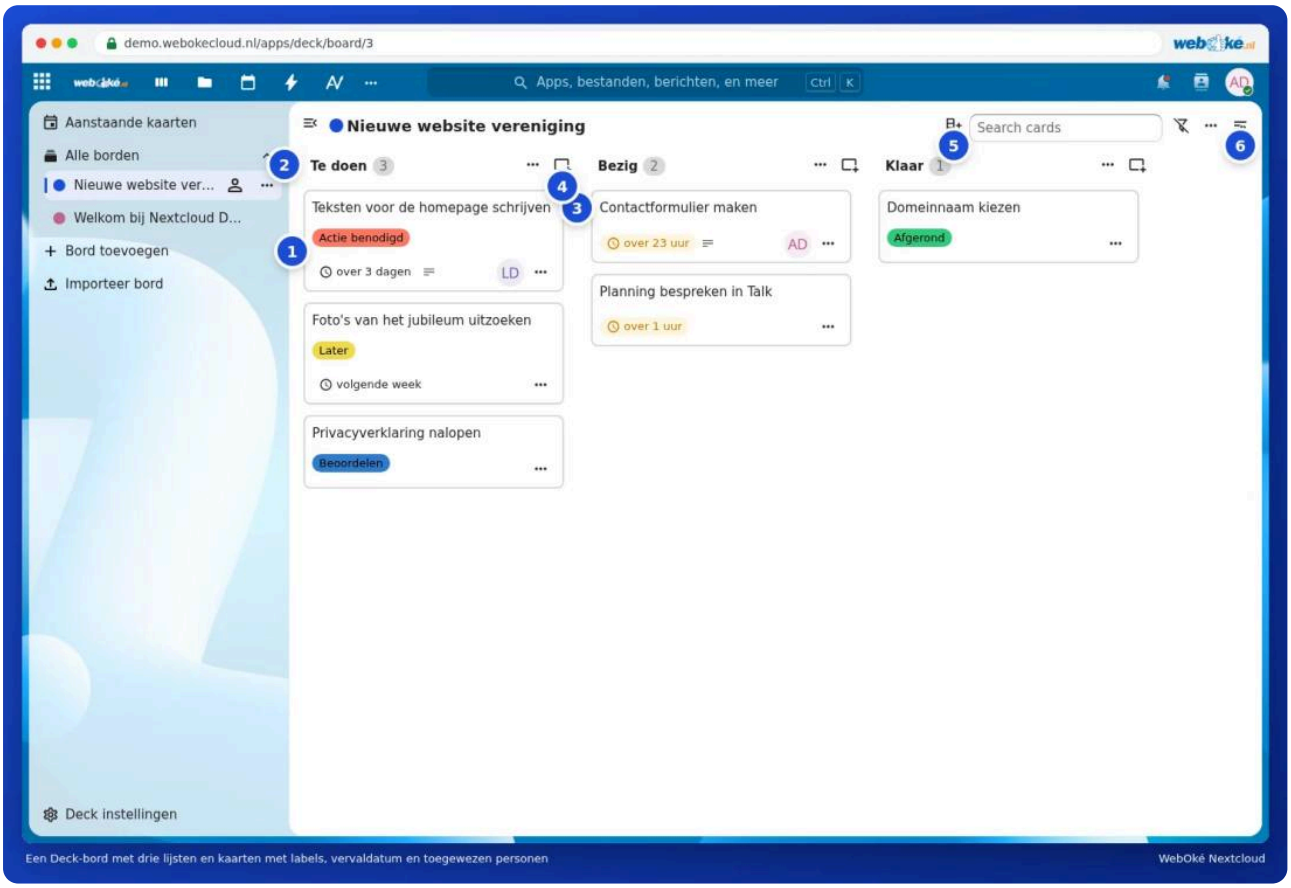
Prøv en anden browser eller din telefon med Talk-appen. Virker det der, ligger problemet i indstillingerne på din computer. Virker det slet ikke, kontakt da WebOké via en ticket eller AI-assistenten i Mijn WebOké. Fortæl os adressen på din Nextcloud, navnet på samtalen, tidspunktet og hvilken browser du bruger. Se Sådan melder du et problem til WebOké.

11

Organisering: Deck, Noter, Formularer, Collectives, Tabeller

11.1 Deck: tavler, lister og kort, og brug det sammen

Deck er en opgavetavle, også kaldet kanban. Du opretter en **tavle** til et projekt, med **lister** som Huskeliste, I gang og Færdig. Hver opgave er et **kort**, som du flytter fra liste til liste. På den måde kan du på et øjeblik se, hvem der gør hvad, og hvad der stadig mangler at blive gjort. Deck er inkluderet i hver eneste WebOké-pakke.



En Deck-tavle med lister og kort

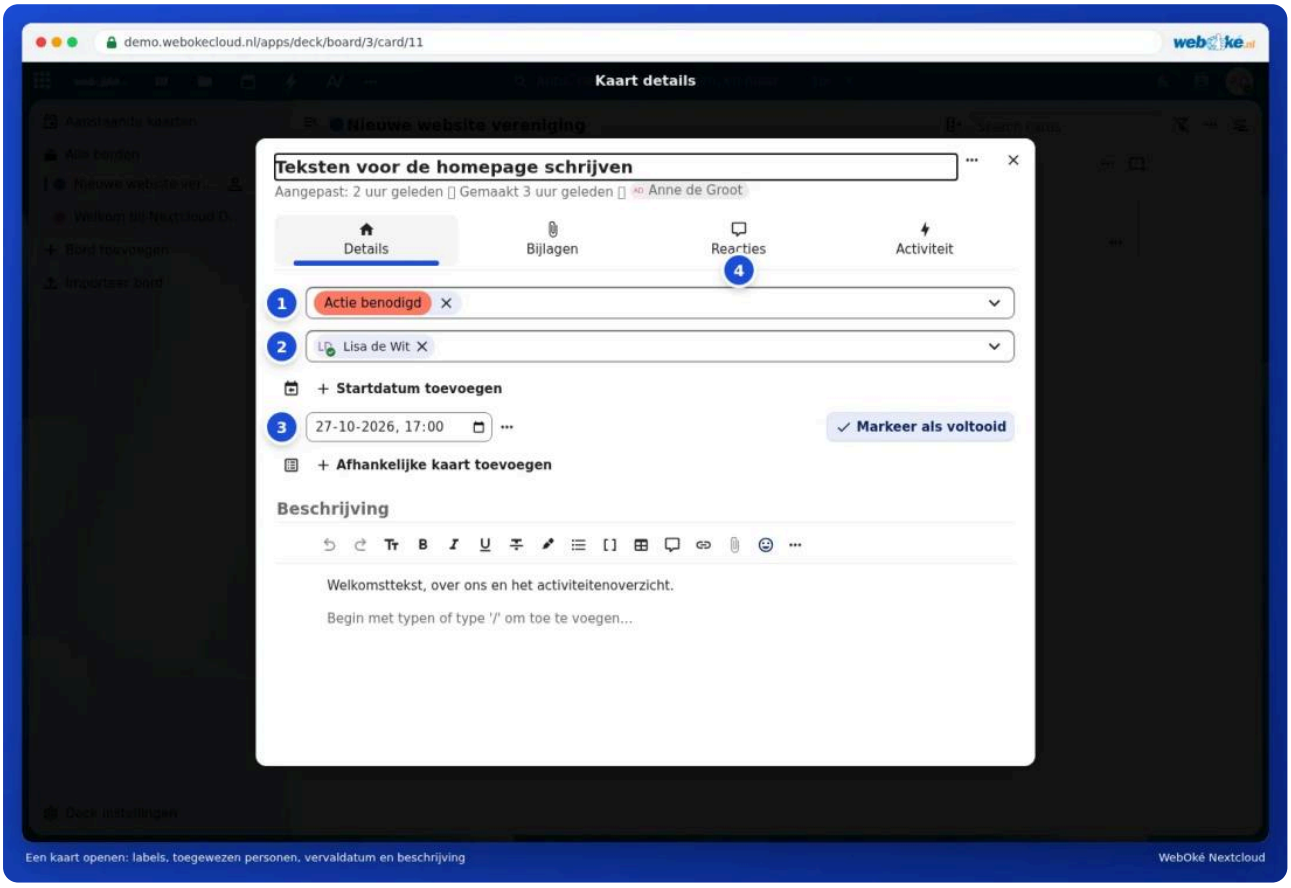
Deck-skærmen

1. Til venstre ser du dine tavler. Med **Tilføj tavle** (1) opretter du en ny tavle: giv den et navn og en farve.
2. Hver kolonne er en liste (2). Tallet efter navnet er antallet af kort.
3. Et kort (3) viser titlen, mærker, udløbsdatoen og hvem der arbejder på det. Et lille ikon betyder, at der er tilføjet en beskrivelse, en vedhæftet fil eller en kommentar.
4. Med kortet med plustegnet (4) øverst i en liste tilføjer du et kort. Skriv titlen og tryk på `Enter`.
5. Med **Tilføj liste** (5) opretter du en ny kolonne.
6. Med **Mere information** (6) åbner du sidepanelet for tavlen, hvor du kan dele tavlen og administrere mærkerne.

Du flytter et kort ved at trække det med musen til en anden liste eller et andet sted. Du kan også trække lister for at ændre rækkefølgen. Med **Search cards** øverst til højre søger du i alle kort på tavlen, og med traktikonet filtrerer du efter mærke, person eller udløbsdato.

Udfyld et kort

Klik på et kort. Kortet åbner i et vindue med fanerne **Detaljer**, **Vedhæftede filer**, **Kommentarer** og **Aktivitet**.

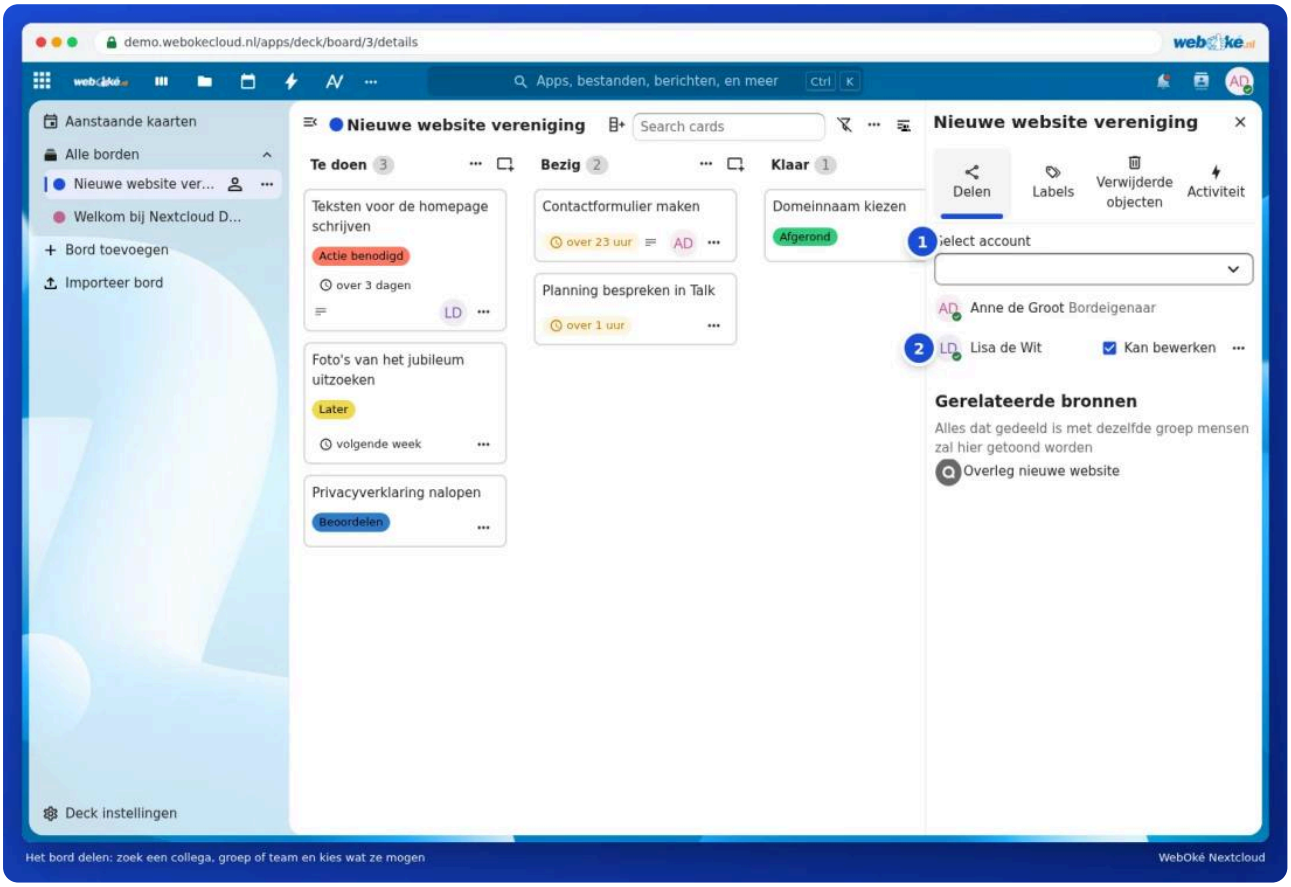


Et kort med alle detaljer

1. **Mærker** (1): farver til at gruppere kort. Som standard er der Færdiggjort, Til gennemgang, Handling påkrævet og Senere. Egne mærker opretter du i sidepanelet for tavlen.
2. **Tildel** (2): vælg hvem der skal udføre opgaven. Vedkommende modtager en notifikation.
3. **Udløbsdato** (3): deadline. Med **Tilføj startdato** angiver du også en begyndelse. Med **Markér som færdig** afkrydser du kortet.
4. Under **Kommentarer** (4) drøfter du opgaven, og under **Vedhæftede filer** tilføjer du filer. Skriv en beskrivelse i det store felt; du kan bruge formatering, lister og afkrydsningsfelter.

Del en tavle med andre

1. Klik øverst til højre på **Mere information**. Sidepanelet for tavlen åbner på fanen **Del**.
2. Klik på feltet under **Select account** (1) og skriv navnet på en kollega, en gruppe eller et team. Klik på navnet.
3. Vælg for hver person (2), hvad vedkommende må. Med **Kan redigere** kan vedkommende oprette og tilpasse kort. Via de tre prikker giver du også retten til at dele eller administrere tavlen (lister og mærker), eller du fjerner nogen igen.

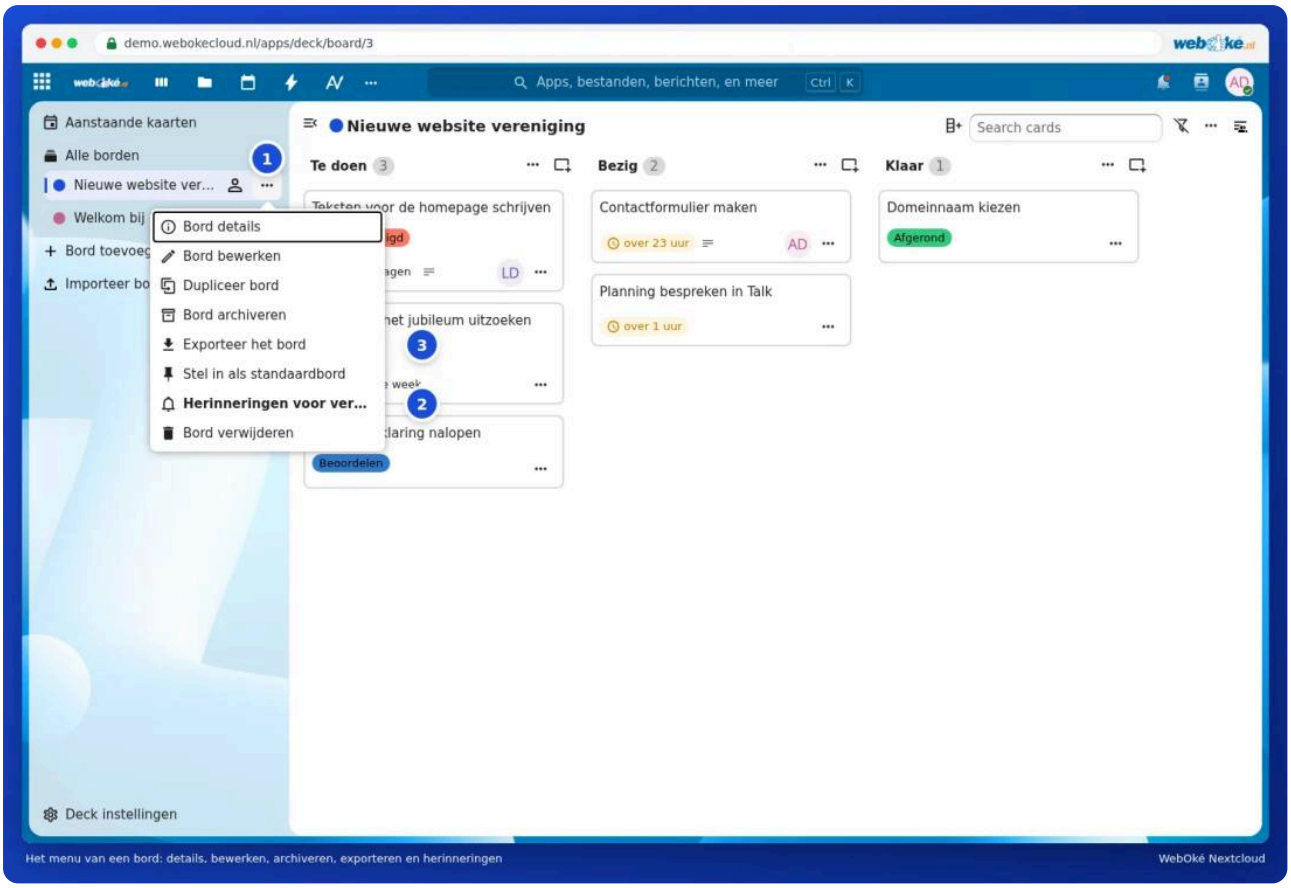


Del en tavle

I det samme sidepanel administrerer du under **Mærker** tavlens mærker, og under **Slettede objekter** finder du slettede lister og kort igen. Alle du deler tavlen med, ser den i deres eget Deck under **Alle tavler**. Deling med personer uden konto kan ikke lade sig gøre i Deck; brug i stedet en delt mappe eller Talk med et gæstelink.

Menuen for en tavle

Klik til venstre på de tre prikker ud for en tavle (1). Du kan redigere, klone, arkivere eller slette tavlen. Med **Påmindelser om forfaldsdatoer** (2) vælger du om du vil modtage en notifikation for kort, der snart udløber. **Eksportér tavle** (3) opretter en fil af hele tavlen, som backup eller til at importere den i en anden Nextcloud med **Importér tavle**.



Menuen for en tavle

Alle dine deadlines ét sted

Under **Kommende kort** finder du kortene med en udløbsdato fra alle dine tavler, fordelt på Udløbet, I dag, I morgen, De næste 7 dage og Senere. Hvordan du sætter disse kort ind i din Kalender eller på Dashboard, kan du læse i Dashboard og apperne samlet brug og Et Deck-tavle med deadlines i din kalender.

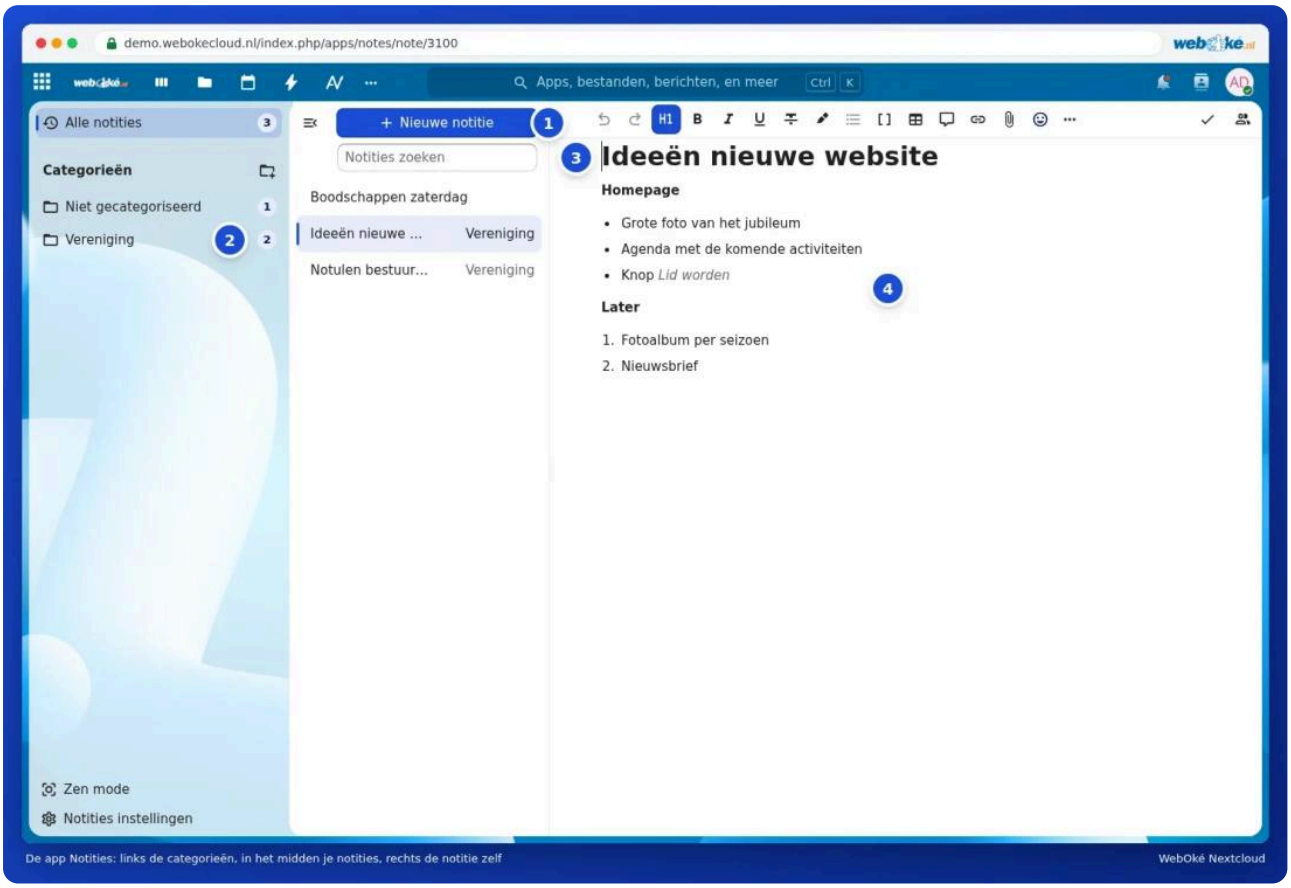
Deck på din telefon

På Android kan du bruge appen **Nextcloud Deck**, en app fra community'et. Du logger ind med adressen på din Nextcloud, ligesom med Nextcloud-appen. På iPhone og iPad bruger du Deck i browseren. Se også Talk, Noter og Deck på din telefon.

Tip: en tavle er også praktisk derhjemme: en indkøbstavle, en projekttavle til renoveringen eller en tavle med børnenes huslige pligter.

11.2 Opret noter og brug dem på din telefon

Med appen Noter skriver du hurtigt noget ned: en indkøbsliste, idéer, et referat. Dine noter ligger i din egen Nextcloud og er altid de samme på din telefon og computer. Noter findes i alle WebOké-pakker.



Appen Noter

Opret en note

1. Åbn **Noter** via app-menuen.
2. Klik på **Ny note** (1).
3. Skriv din tekst (4). Den første linje bliver notens titel. Den gemmes automatisk.

Du kan bruge formatering: fed skrift, overskrifter, lister og afkrydsningsfelter. Skriv for eksempel - og et mellemrum for en opstilling, eller # og et mellemrum for en overskrift. Knapperne øverst gør det samme. Vil du se alle mulighederne, så klik på startsiden i Noter på **Opret en eksempelnote med Markdown**.

Organiser med kategorier

Til venstre står dine kategorier (2), ligesom mapper. Med mappeikonet med plustegn ved siden af **Kategorier** opretter du en ny kategori. Du placerer en note i en kategori via de

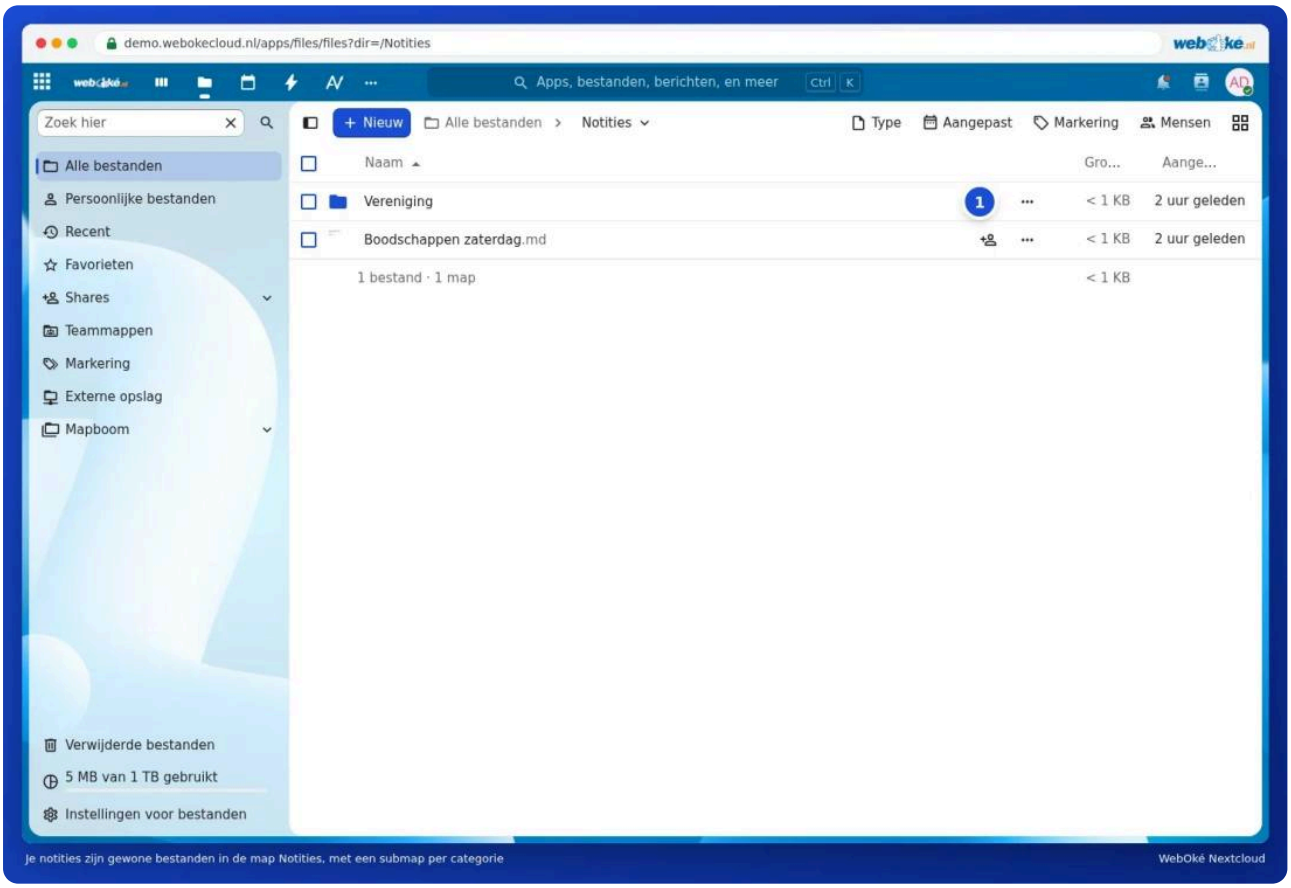
tre prikker ud for noten i listen og **Skift kategori**. **Alle noter** viser alt; **Udenfor kategori** viser noter uden kategori.

Med søgefeltet **Søg efter noter** (3) finder du hurtigt en note. Via de samme tre prikker vælger du **Tilføj til favoritter**; favoritter står øverst.

Tip: med **Zen mode** nederst til venstre forsvinder alt undtagen din tekst. Praktisk, når du vil skrive i ro og mag.

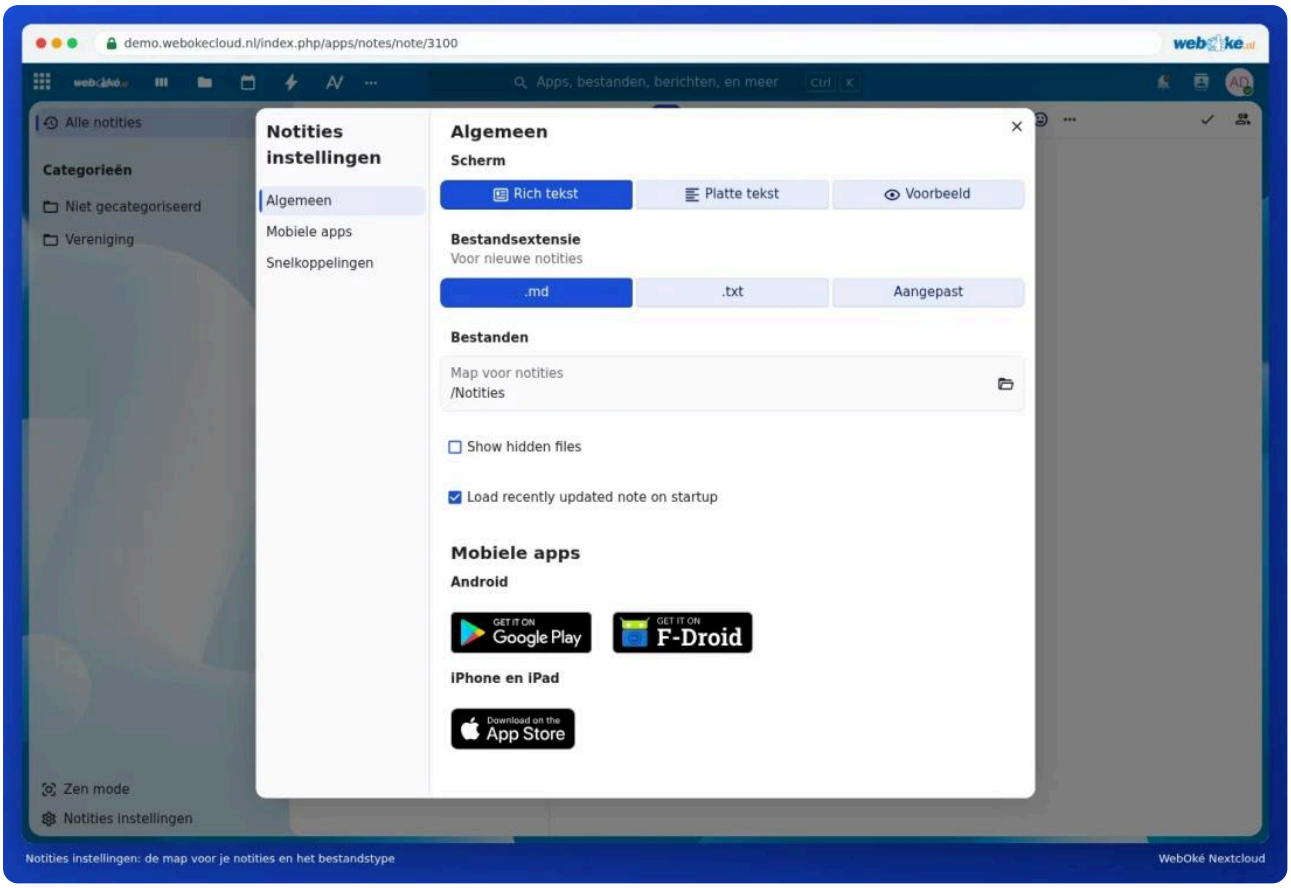
Hvor ligger dine noter?

Hver note er en almindelig tekstfil (.md eller .txt) i mappen **Noter** i Filer. Hver kategori er en undermappe, som **Foreningsmængde** (1). Du kan altså også dele noter, hente dem tilbage fra Slettede filer eller gendanne en ældre version, ligesom med andre filer. Se En slettet fil hentes tilbage fra Slettede filer og Sådan gendanner du en ældre version og navngiver versioner.



Noter som filer i mappen Noter

Under **Noter indstillinger** nederst til venstre vælger du, hvordan du ser dine noter (**Formateret tekst**, **Klartekst** eller **Forhåndsvisning**), om nye noter bliver .md eller .txt, og i hvilken mappe de ligger (**Mappe til noter**).



Noter indstillinger

Noter på din telefon

Installer appen **Nextcloud Notes**. Under **Noter indstillinger**, **Mobilapps** finder du knapper til Google Play og F-Droid (Android) og App Store (iPhone og iPad).

1. Åbn appen, og vælg at logge ind med din Nextcloud.
2. Indtast adressen på din Nextcloud. På Android kan du også vælge kontoen fra Nextcloud-appen, hvis den allerede er på din telefon.
3. Log ind med dit brugernavn og din adgangskode og koden fra e-mailen eller din authenticator-app. Det er ikke nødvendigt at oprette en app-adgangskode.

Dine noter vises med det samme i appen. Det, du skriver på din telefon, ligger inden for få sekunder i browseren, og omvendt. Du kan også skrive uden internet; appen synkroniserer, så snart du har forbindelse igen. Mere om apps på din telefon i Talk, Noter og Deck på din telefon.

Bemærk: rediger ikke den samme note samtidig på to enheder uden internet. Så kan Nextcloud ikke vide, hvilken version der er den rigtige. Gendan om nødvendigt en ældre version via Filer.

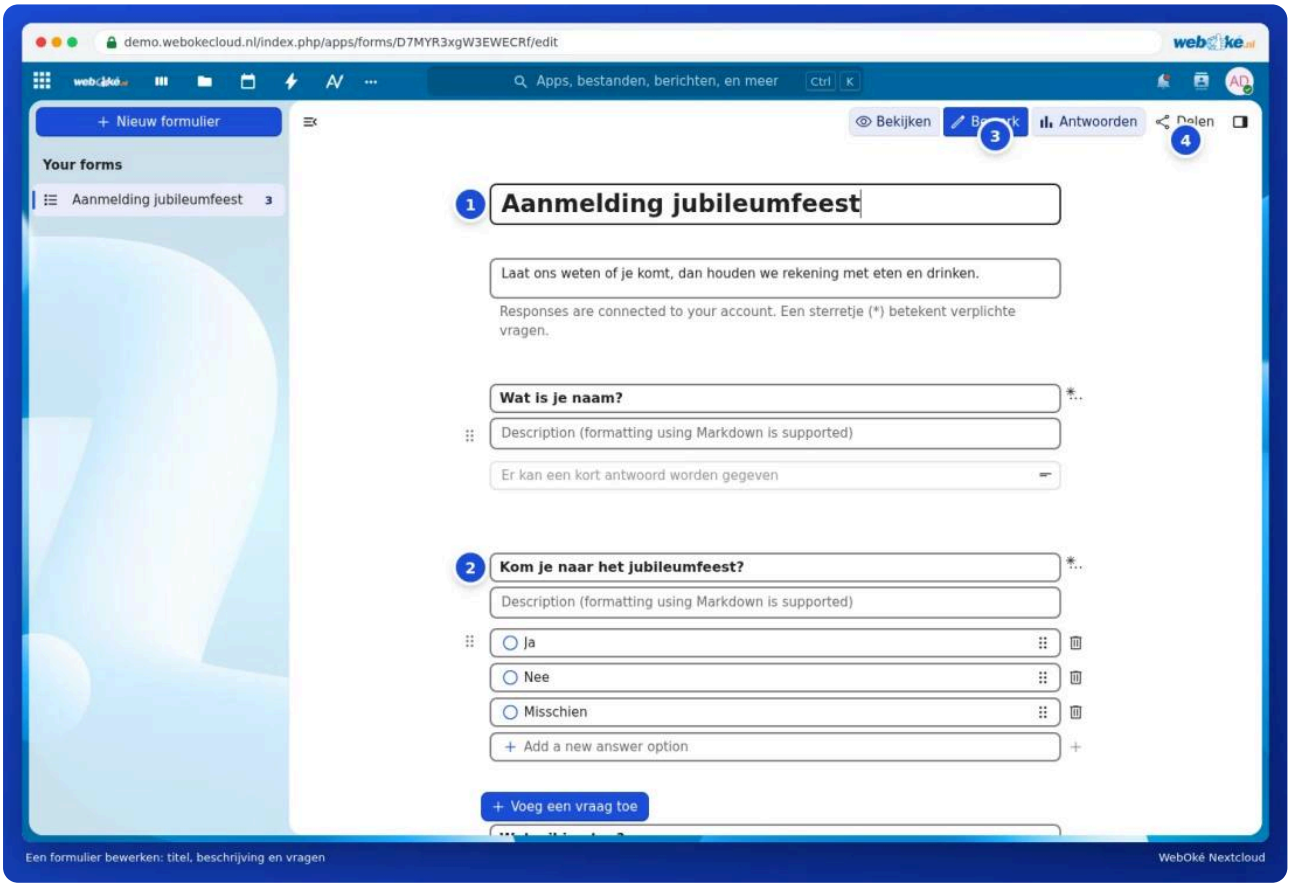
11.3 Formularer og spørgeskemaer oprette, dele og svarene se

Tilgængelig i pakker med Kontor. Formularer findes i din WebOké Nextcloud, så snart der er mindst én Office Suite-licens på din pakke. Så kan alle i din pakke bruge Formularer. Se Hvilke apps er med i min pakke?.

Med Formularer opretter du et spørgeskema, en tilmeldingsformular eller en afstemning, ligesom med Google Forms eller Microsoft Forms. Men svarene bliver i din egen Nextcloud. Du deler formularen med personer i din Nextcloud eller med alle via et link.

Oprette en formular

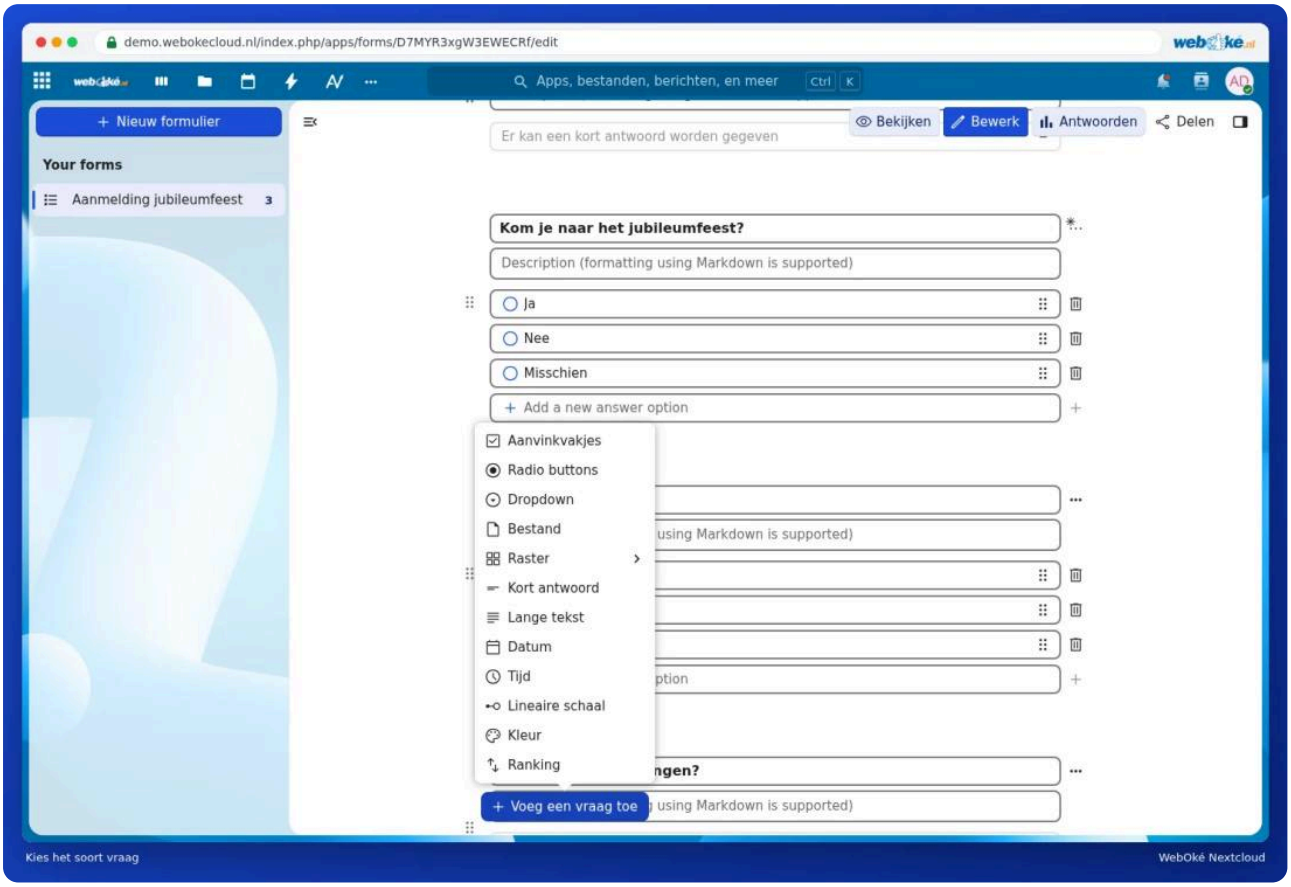
1. Åbn **Formularer** via app-menuen, og klik på **Ny formular**. Formularen åbner straks i tilstanden **Rediger** (3).
2. Skriv titlen øverst (1) og eventuelt en beskrivelse.
3. Klik på **Tilføj et spørgsmål**, og vælg typen af spørgsmål. Skriv spørgsmålet (2), og ved valgspørgsmål også svarene. Via menuen til højre for spørgsmålet gør du det obligatorisk; obligatoriske spørgsmål får en stjerne.
4. Med **Vis** ser du formularen, som den, der udfylder den, ser den. Med **Del** (4) sender du den rundt.



Rediger en formular

Formularen gemmes automatisk. Du flytter et spørgsmål med håndtaget (prikkerne) til venstre for spørgsmålet.

Typer af spørgsmål



Vælg typen af spørgsmål

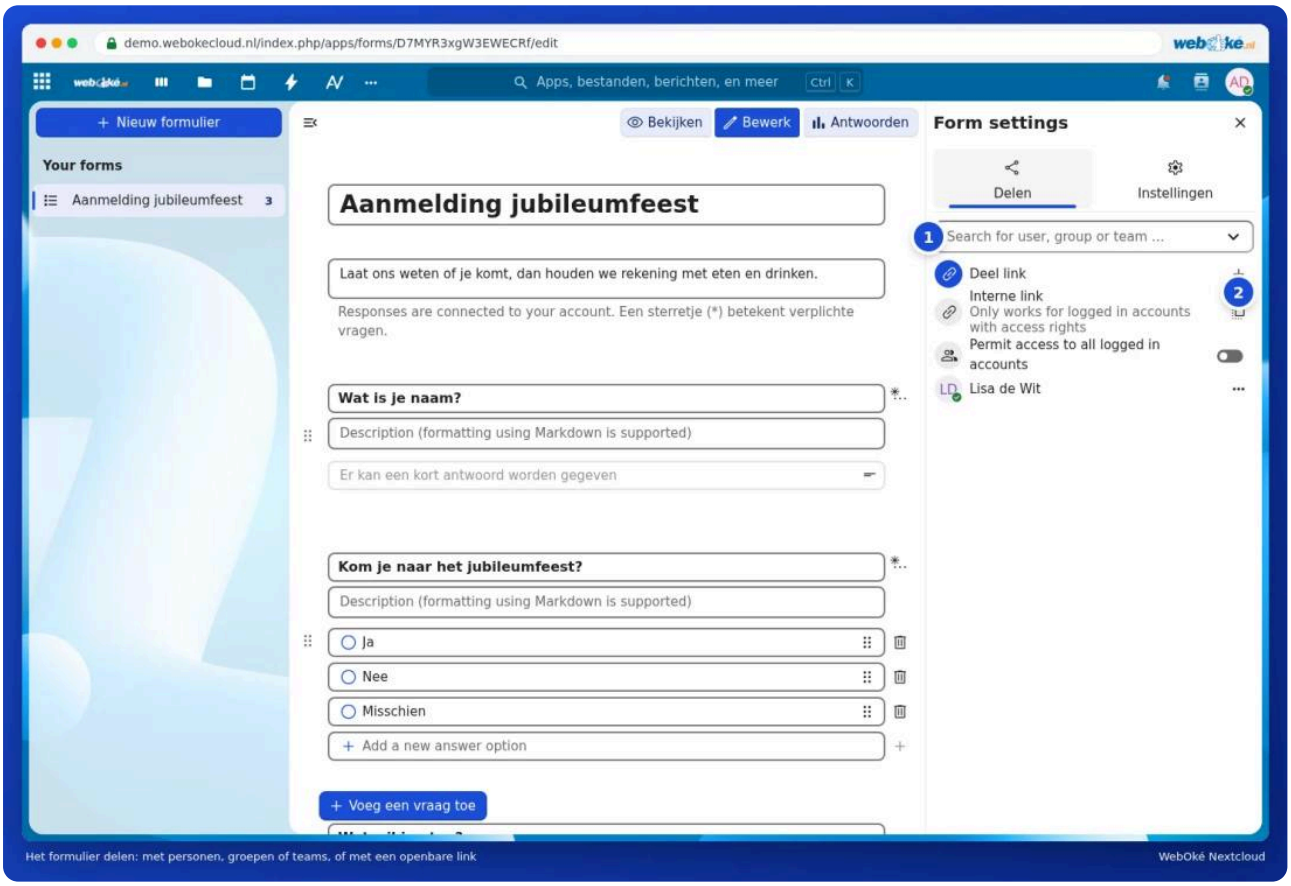
Type	Brug
Radioknapper	Vælge præcis ét svar, for eksempel Ja, Nej eller Måske
Afkrydsningsfelter	Afkrydse flere svar
Dropdown	Et svar fra en lang liste
Kort svar	Et navn, telefonnummer eller en e-mailadresse
Lang tekst	Kommentarer eller forklaring
Dato, Tid	For eksempel en fødselsdato, en foretrukken dag eller et klokkeslæt
Lineær skala	Give et tal, for eksempel fra 1 til 5
Gitter	Flere spørgsmål med de samme svar i en tabel
Ranking	Sætte svar i rækkefølge
Fil	Den, der udfylder formularen, sender en fil med

Farve	Den, der udfylder formularen, vælger en farve

Dele formularen

Klik øverst til højre på **Del**. Til højre åbner sidepanelet med fanebladene **Del** og **Indstillinger**.

- Skriv navnet på en person, gruppe eller et team fra din Nextcloud i søgefeltet (1) for at dele formularen med dem.
- Klik på plusset ved **Del link** (2) for at oprette et offentligt link. Dermed kan alle udfylde formularen, også uden konto. Kopiér linket, og sæt det i en mail, et nyhedsbrev eller på din hjemmeside.
- **Internt link** virker kun for personer, der allerede har adgang i din Nextcloud.



Dele en formular

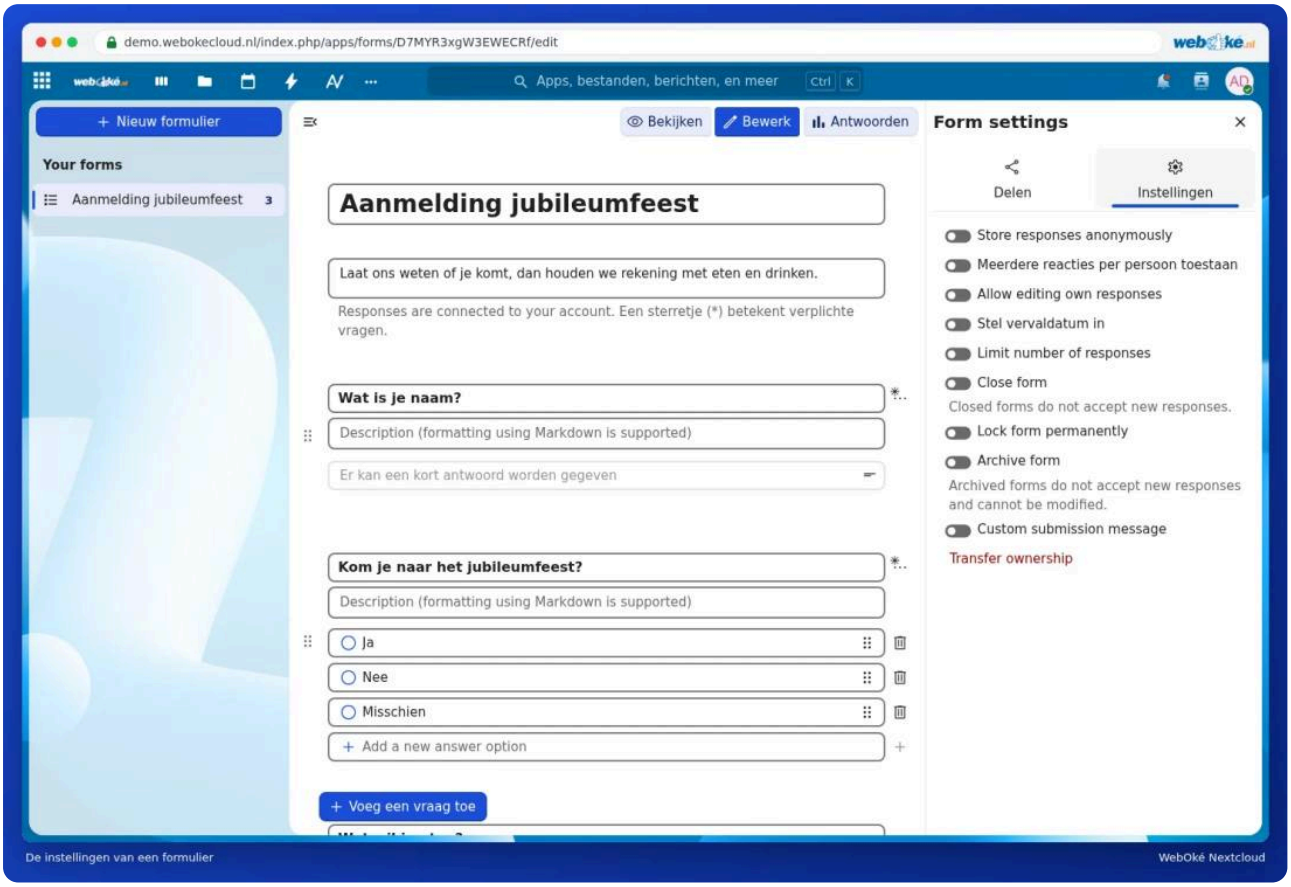
Indstillinger for formularen

Under fanebladet **Indstillinger** bestemmer du blandt andet:

- om svarene gemmes anonymt;
- om nogen må udfylde mere end én gang (**Tillad flere svar pr. person**) og senere ændre sit svar;
- hvor længe formularen er åben (**Angiv udløbsdato**), og hvor mange svar der højst må komme;

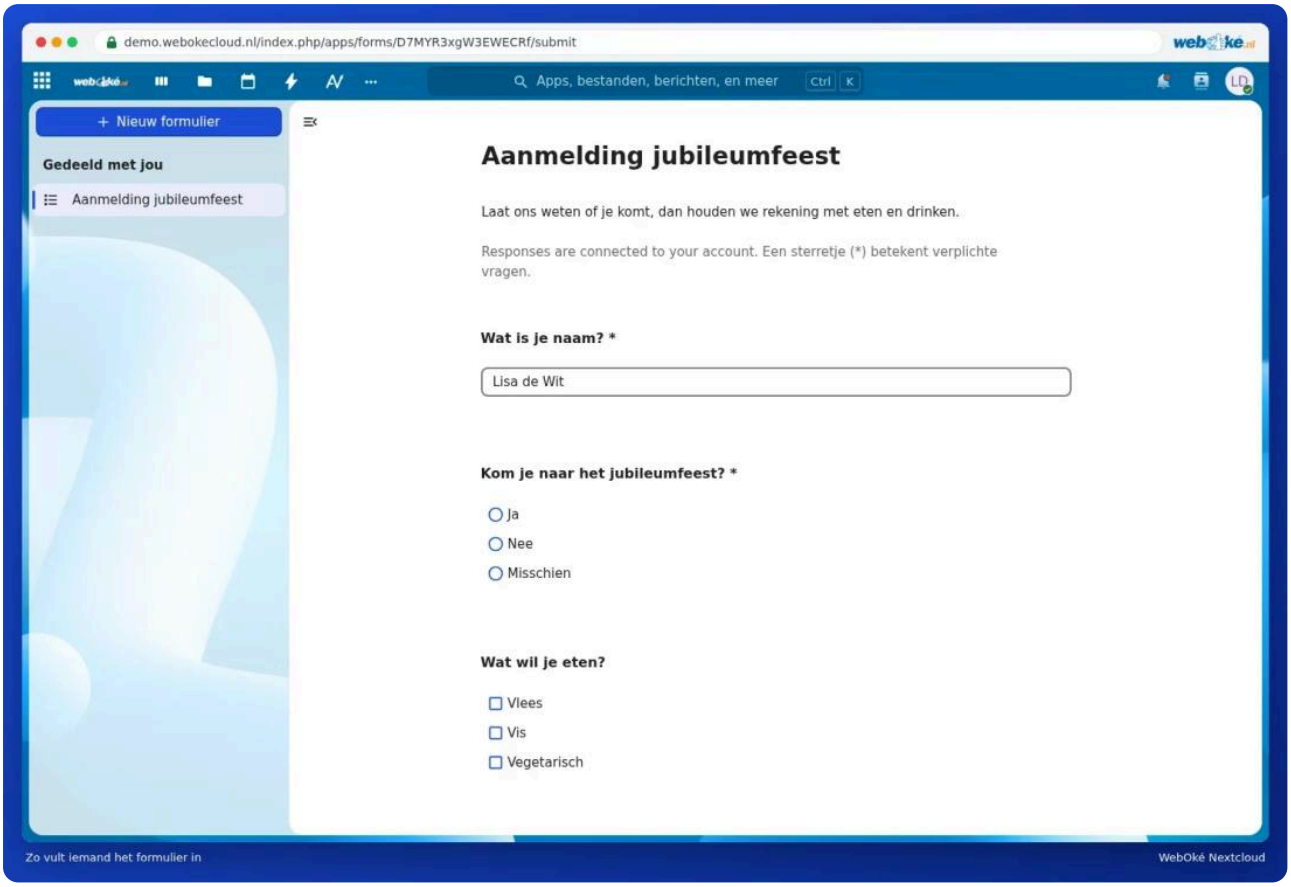
- om formularen er lukket eller arkiveret, og hvilken tak-besked den, der udfylder den, ser.

De fleste af disse indstillinger står stadig på engelsk (for eksempel **Store responses anonymously** og **Close form**); det kommer fra Nextcloud selv.



Indstillingerne for en formular

Hvad den, der udfylder formularen, ser

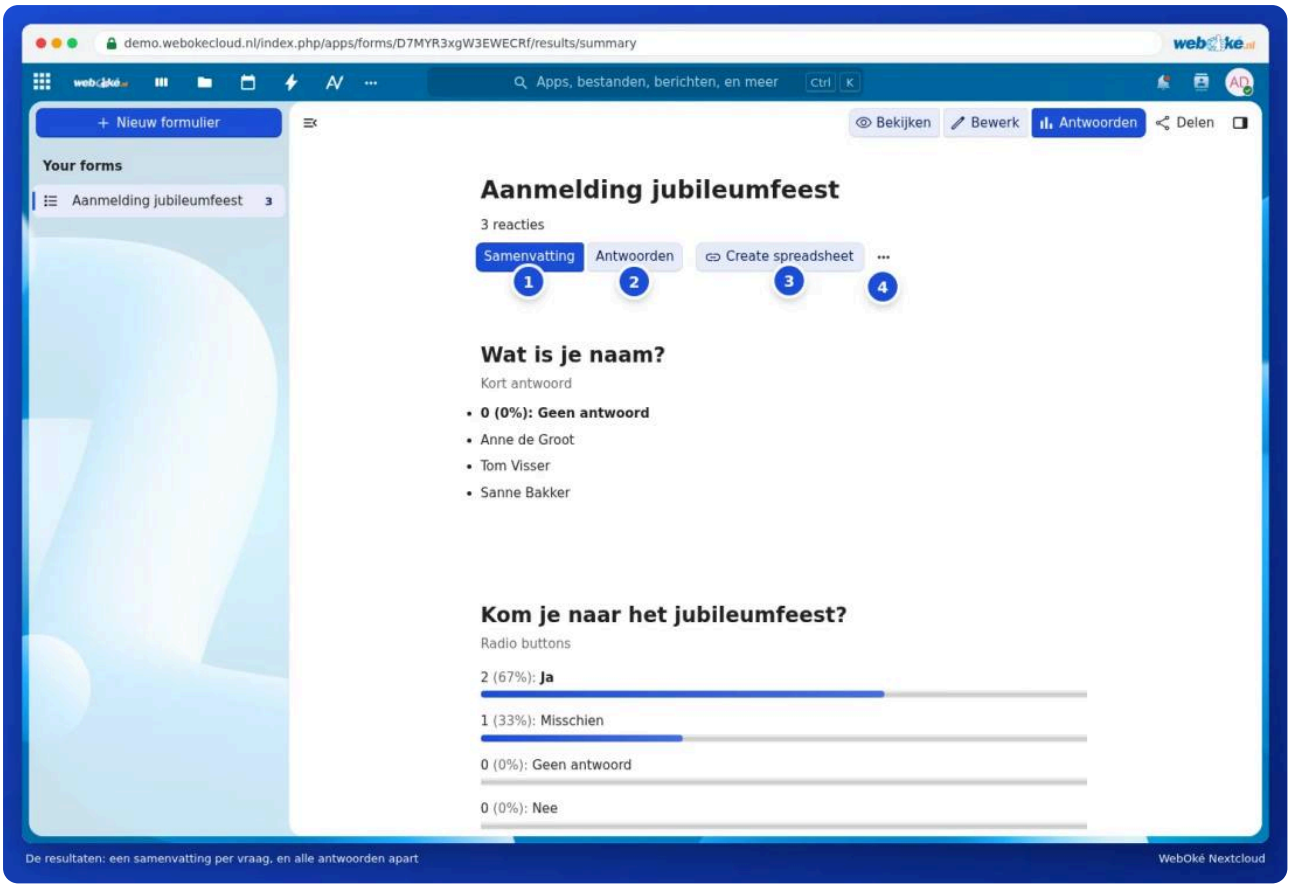


Udfylde en formular

Den, der udfylder formularen, besvarer spørgsmålene og klikker nederst på **Tilføj**. Med **Clear form** rydder vedkommende alt igen.

Se svarene

Åbn formularen, og vælg **Svar** øverst. Under **Oversigt** (1) ser du for hvert spørgsmål, hvor mange der har valgt hvad, med procenter. Under **Svar** (2) står alle indsendelser hver for sig. Med **Create spreadsheet** (3) samler du alle svarene i et regneark i din Nextcloud; bag de tre prikker (4) findes flere valgmuligheder. Hvordan det fungerer, kan du læse i En undersøgelse med svarene direkte i et regneark.



Svarene på en formular

Bemærk: spørger du om personoplysninger, som navn, adresse eller telefonnummer? Spørg da kun om det, du virkelig har brug for, fortæl hvad du bruger det til, og slet svarene, når du ikke længere har brug for dem.

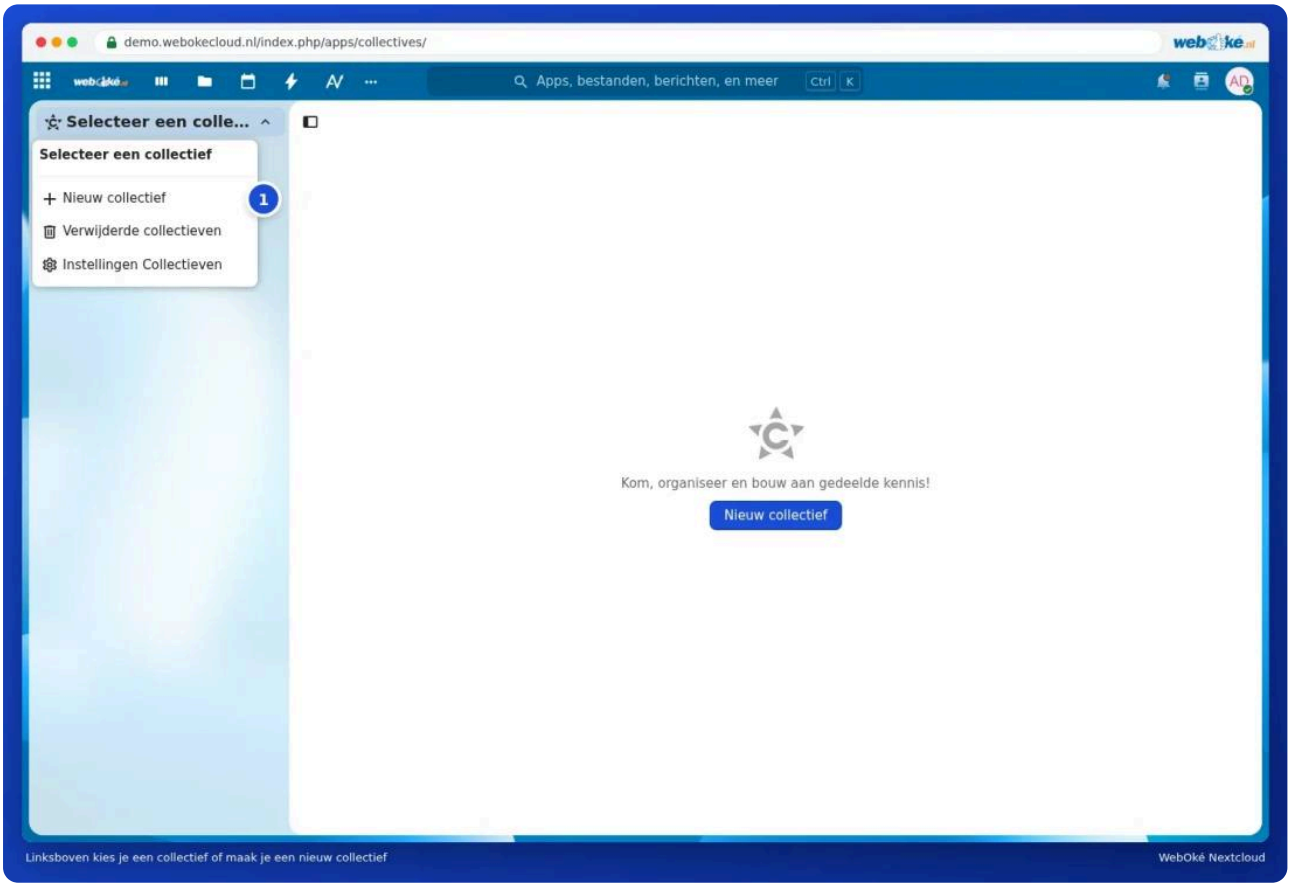
11.4 Collectives: en fælles videnbase til dit team eller din forening

Tilgængelig i pakker med Kontor. Collectives findes i din WebOké Nextcloud, så snart der er mindst én Office Suite-licens på din pakke. Så kan alle i din pakke bruge Collectives. Se Hvilke apps er med i min pakke?.

Et arbejdsområde er et fælles opslagsværk: en håndbog til din forening, aftaler inden for dit team eller en familiewiki med adgangskodetips og manualen til fyret. Alle i arbejdsområdet kan læse og redigere sider. Sider kan have undersider, så du får en overskuelig struktur.

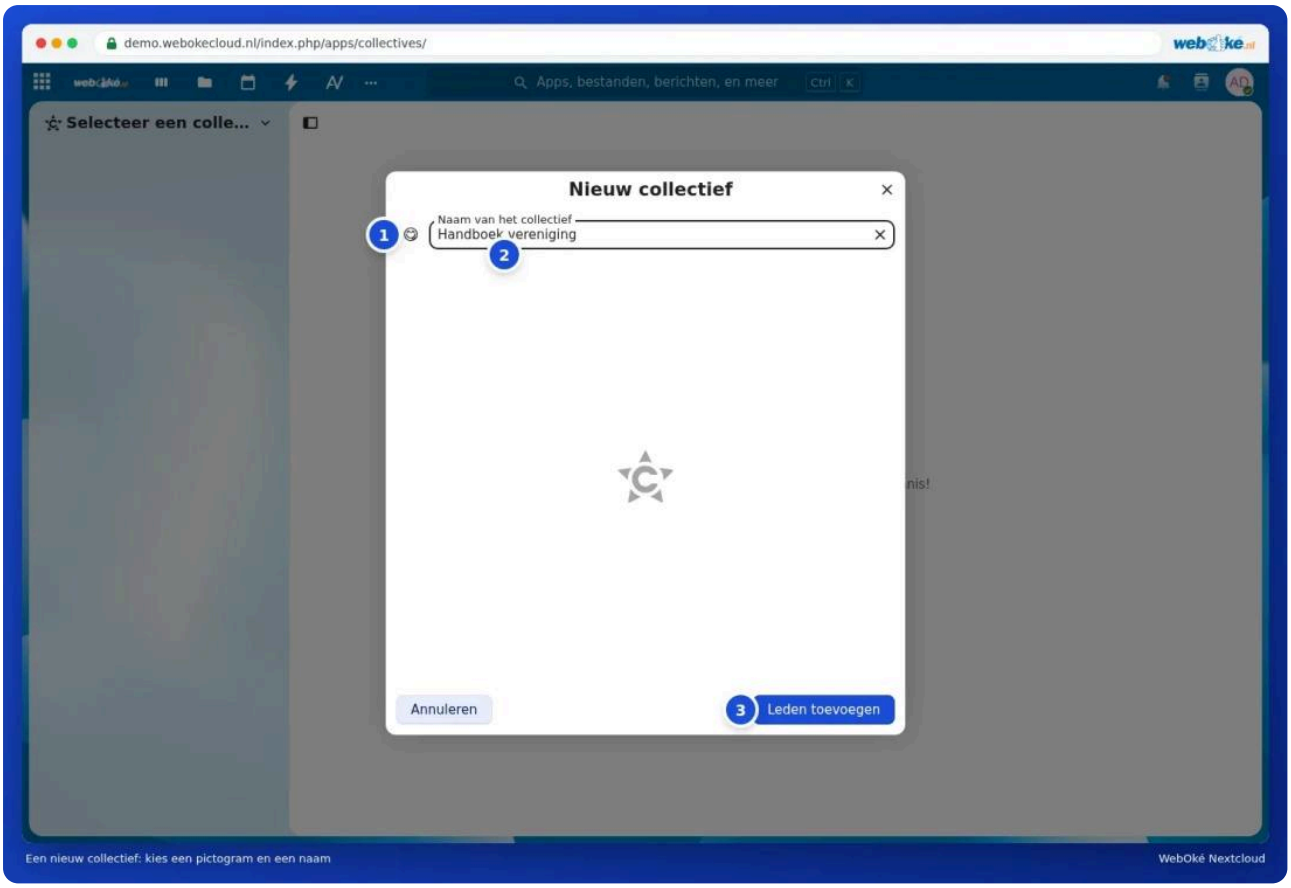
Opret et arbejdsområde

1. Åbn **Collectives** via app-menuen.
2. Klik øverst til venstre på **Vælg et arbejdsområde** og vælg **Nyt arbejdsområde** (1). Har du endnu ikke noget arbejdsområde, står knappen **Nyt arbejdsområde** også midt på skærmen.



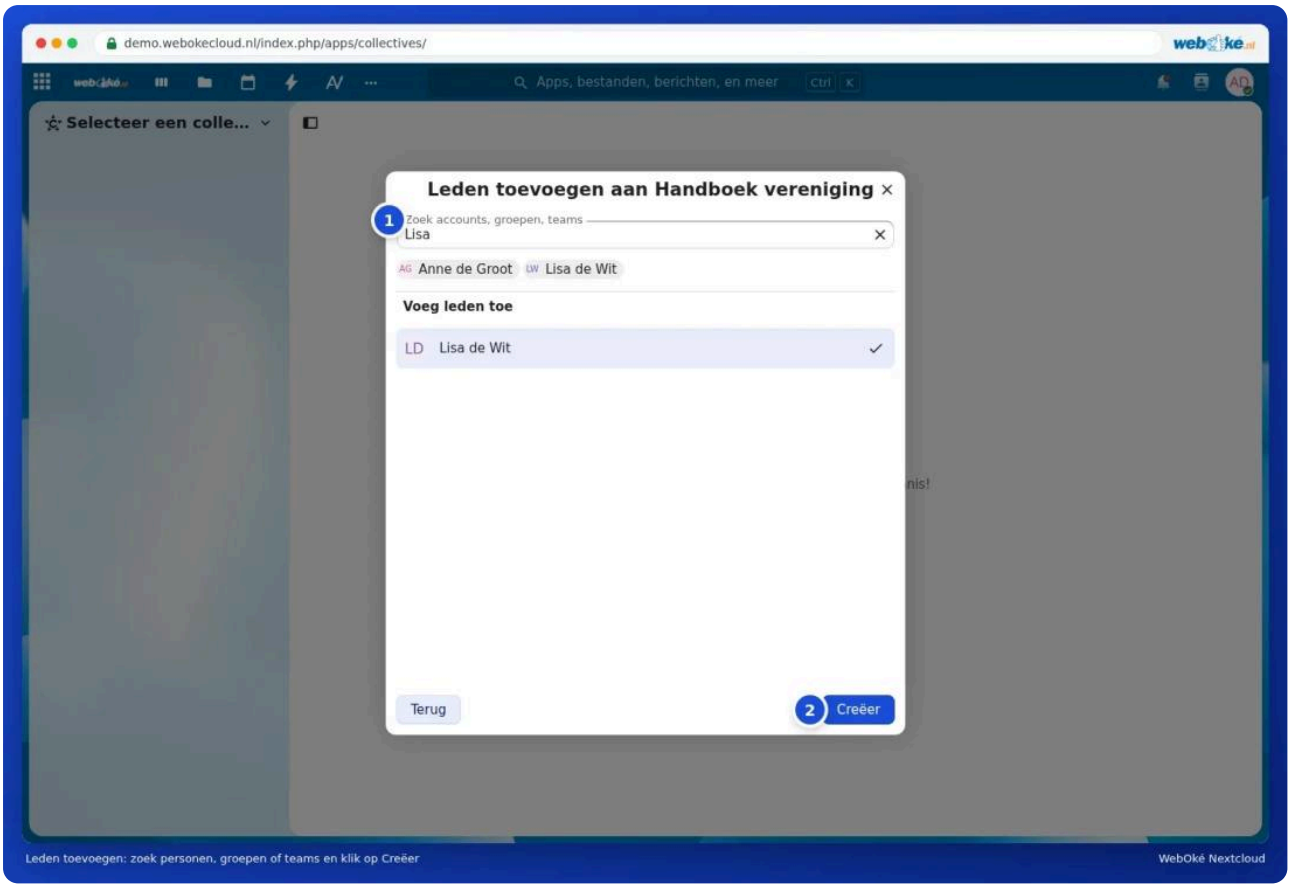
Vælg et nyt arbejdsområde

3. I vinduet **Nyt arbejdsområde** vælger du med smiley-ikonet (1) et ikon, og under **Navn på arbejdsområdet** (2) udfylder du et navn.
4. Klik på **Tilføj medlemmer** (3).



Vælg navn og ikon

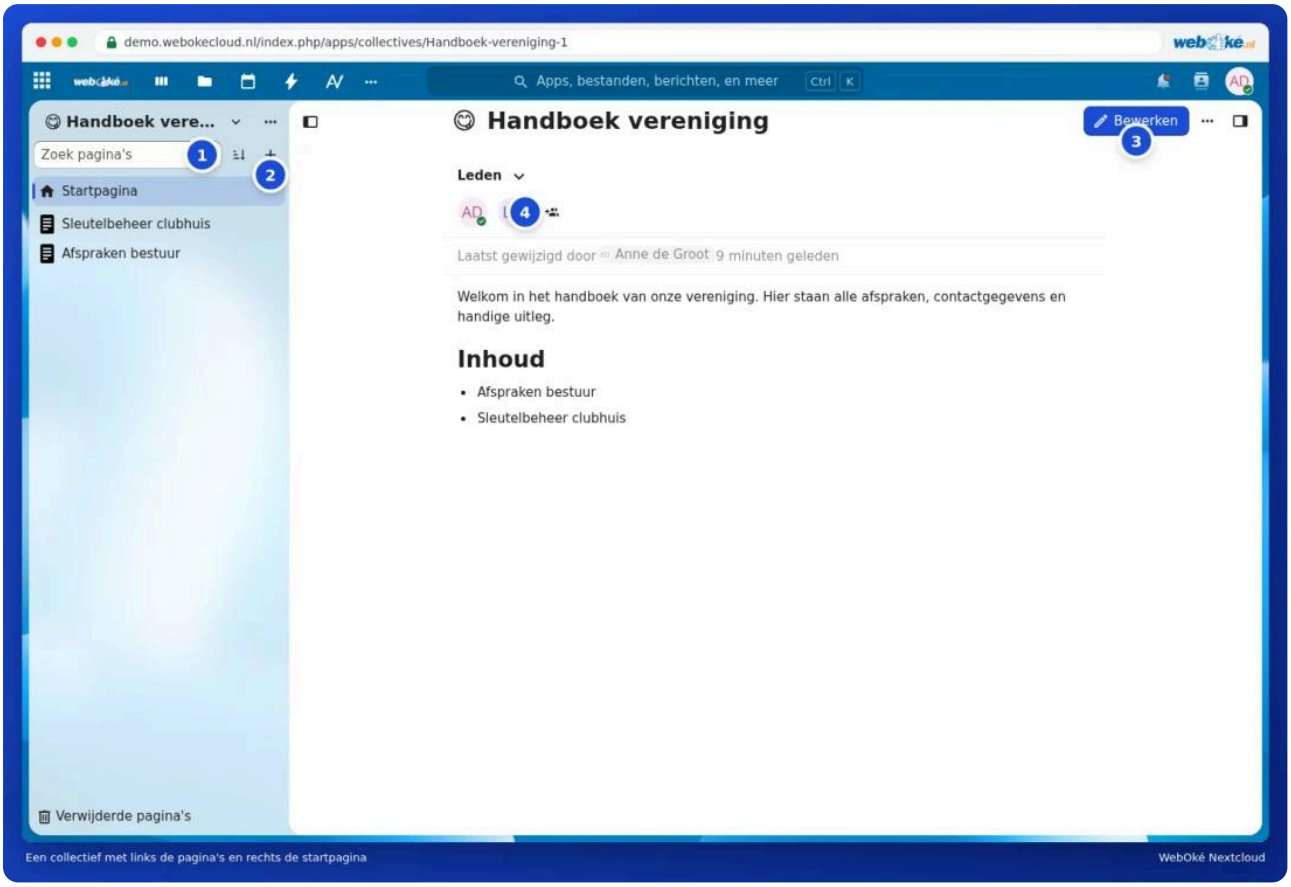
5. Skriv under **Søg konti, grupper, teams** (1) navnene på de personer, grupper eller teams, der skal med, og klik på dem. Øverst kan du se, hvem der allerede er med.
6. Klik på **Opret** (2). Vil du ikke tilføje nogen endnu, hedder knappen **Opret uden medlemmer**.



Vælg medlemmerne

Hvert arbejdsområde har et team med samme navn. Dem, du senere tilføjer til det team, kommer også med i arbejdsområdet. Se Teams oprette og en mappe dele med hele dit team om teams.

Skriv sider



Et arbejdsområde med sider

- Hvert arbejdsområde starter med en **Hjem**-side. Klik øverst til højre på **Rediger** (3) og begynd at skrive. Alt bliver gemt automatisk.
- Med plusset øverst i listen, **Tilføj en side** (2), opretter du en ny side. Med plusset ved siden af en side opretter du en underside, så du får en struktur med kapitler.
- Med **Søg på sider** (1) finder du en side eller et ord på tværs af alle sider.
- Formatering fungerer som i Noter og Tekst: overskrifter, lister, tabeller, billeder og links til andre sider.
- Arbejder to personer på en side samtidig, ser du hinandens ændringer med det samme.
- Under **Medlemmer** kan du se, hvem der er med i arbejdsområdet. Med **Administrer medlemmer** (4) tilføjer eller fjerner du personer.
- En slettet side kan du hente tilbage under **Slettede sider** nederst til venstre. Med **Sidst ændret af** øverst på en side åbner du versionshistorikken.

Hvor ligger siderne?

Hver side er en almindelig tekstfil (markdown) i din Nextcloud, i en skjult mappe kaldet **.Collectives**. Du behøver ikke at gøre noget med den: arbejd altid i appen Collectives. En ældre version af en side gendanner du via **Sidst ændret af** øverst på siden.

Del med personer uden for din Nextcloud

Et arbejdsområde eller en enkelt side kan du dele med et offentligt link. Som standard kan en person med linket kun læse. På den måde kan du f.eks. lægge foreningens husregler online uden en separat hjemmeside.

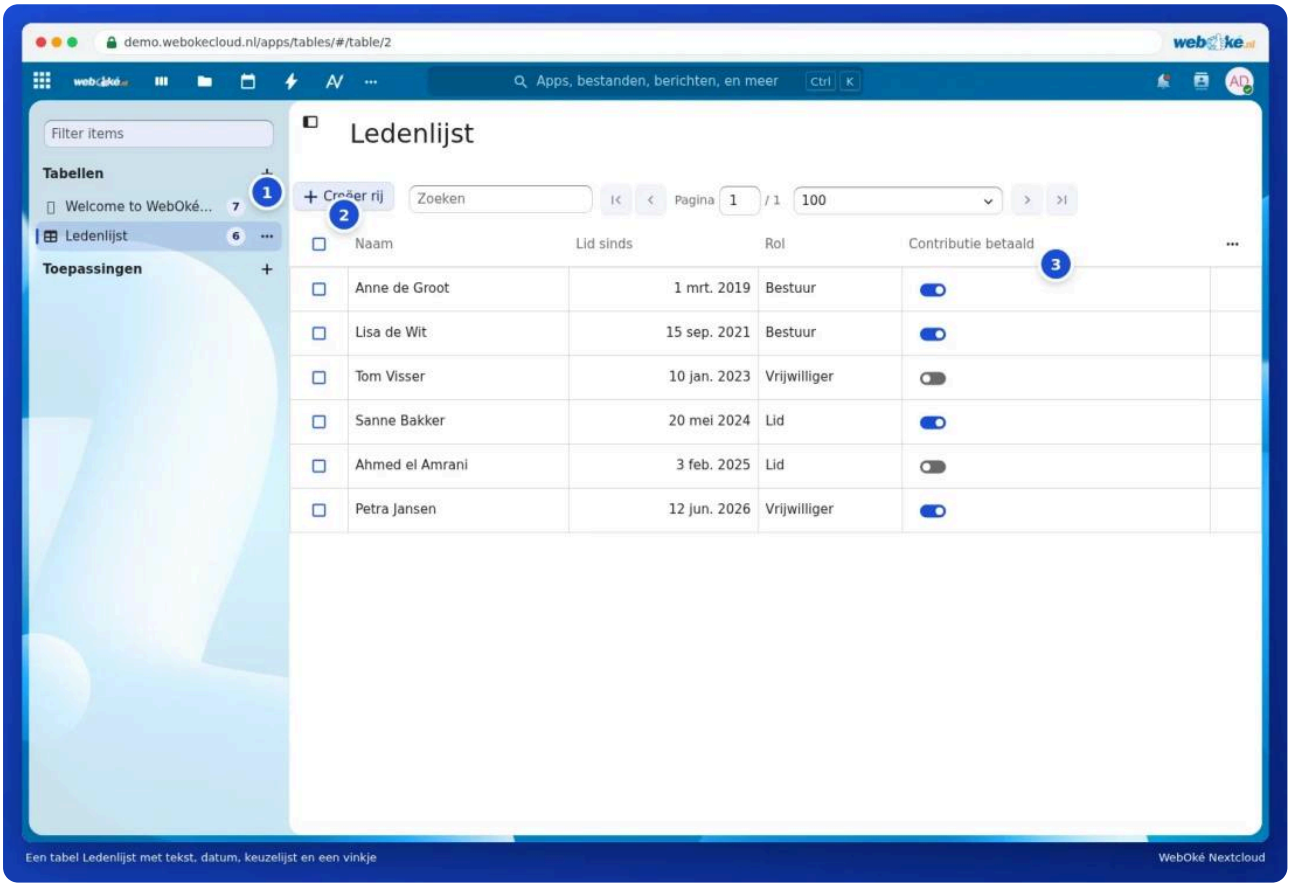
Ryd op i et arbejdsområde

Ejeren kan slette et arbejdsområde via de tre prikker ved siden af navnet øverst til venstre. Det ligger derefter under **Slettede arbejdsområder** i valgmenuen øverst til venstre. Der kan du gendanne det eller slette det permanent, eventuelt sammen med det tilhørende team.

11.5 Tabeller: lister og små databaser uden regneark

Tilgængelig i pakker med Office. Tabeller kan du bruge, hvis du selv har en Office Suite-licens. Brugere i din pakke uden licens kan ikke se appen. Administratoren af din pakke tildeler licenser i Mijn WebOké, se Tildel og efterbestil Office-licenser.

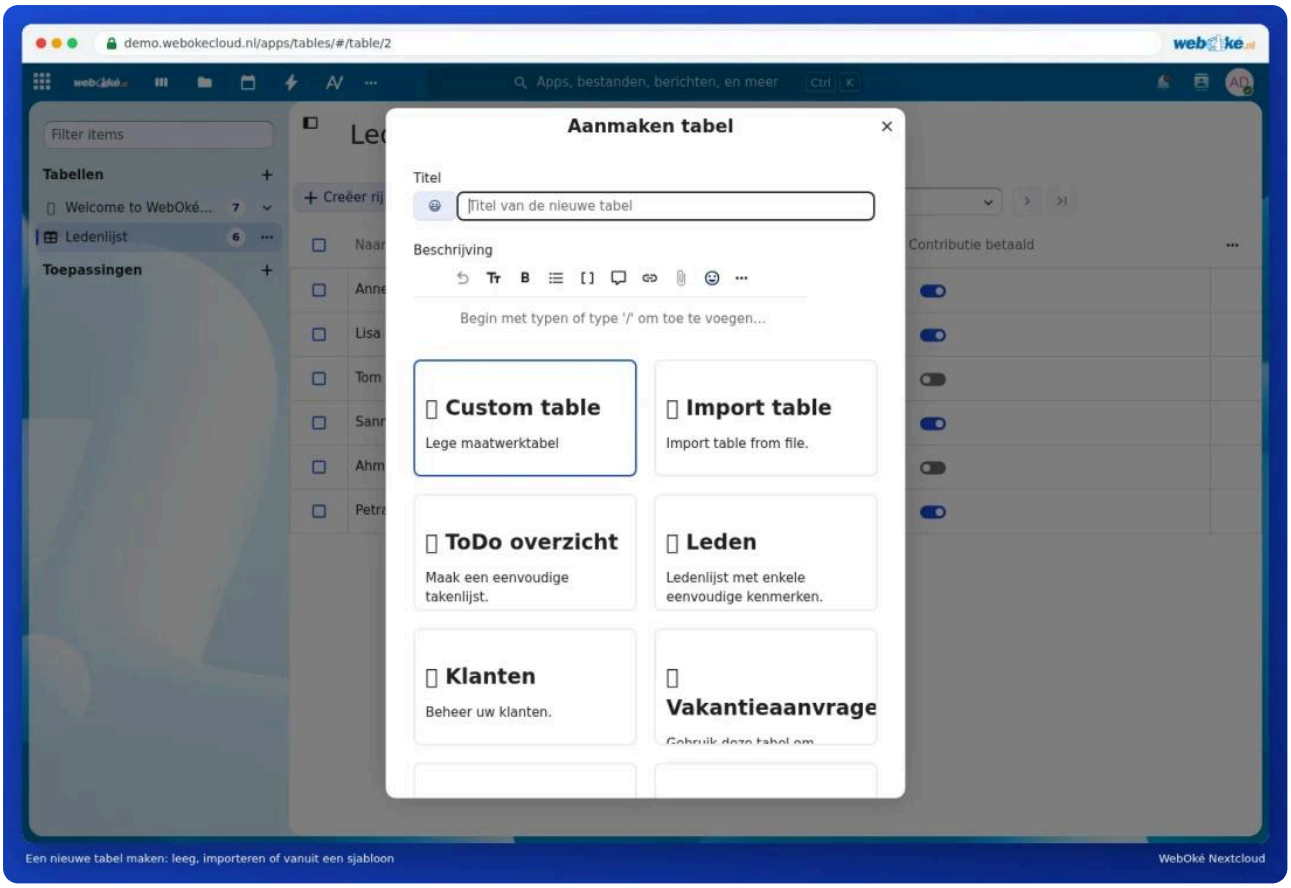
Med Tabeller laver du overskuelige lister med faste kolonner: en medlemsliste, et inventar, en kundeliste eller en oversigt over ferieanmodninger. I modsætning til et regneark har hver kolonne en fast type data, som en dato, en valgliste eller en afkrydsning. Sådan forbliver listen pæn og ryddelig, også når flere personer arbejder i den.



En tabel in Tabeller

Opret en tabel

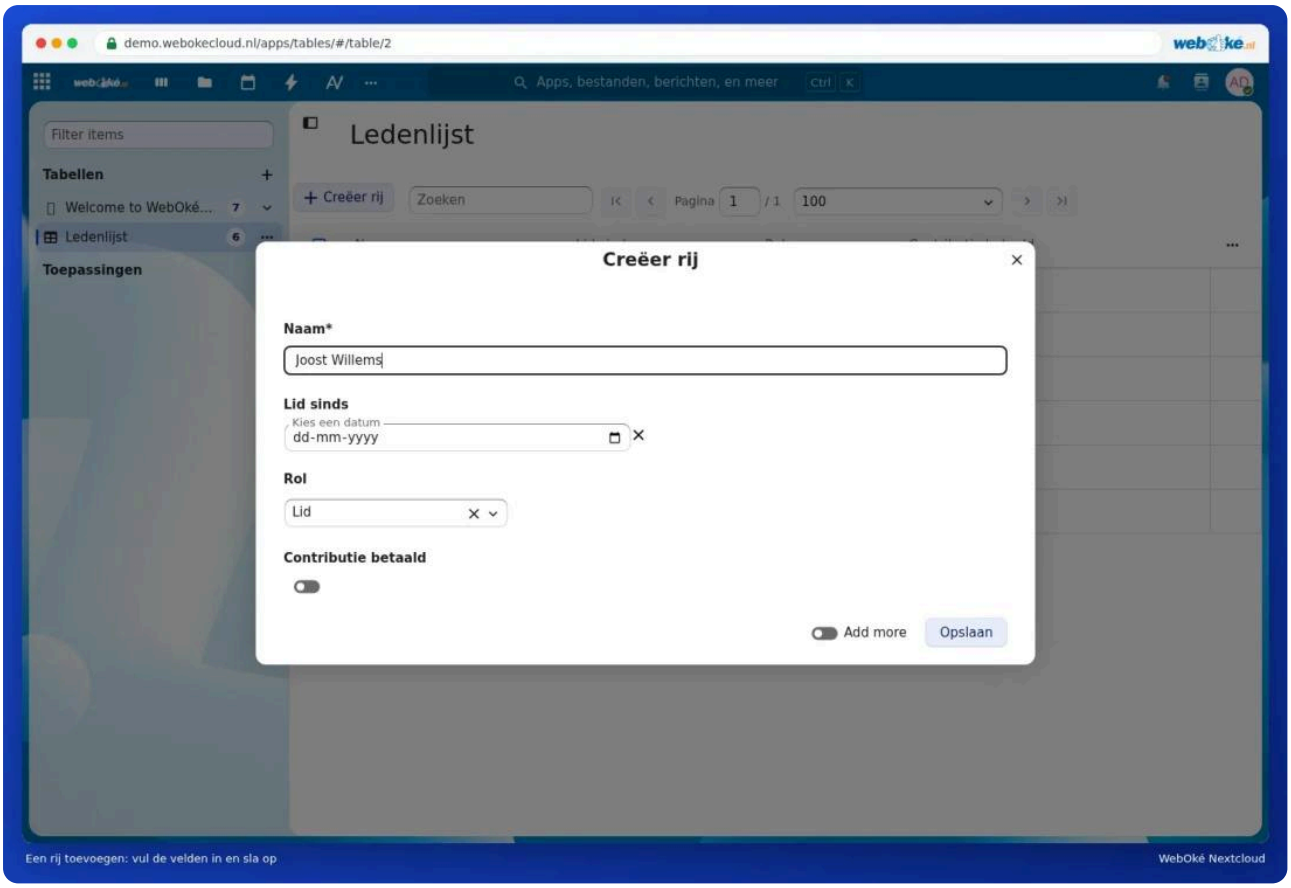
1. Åbn **Tabeller** via appmenuen.
2. Klik på plusset ved siden af **Tabeller** (1).
3. Vælg et navn og en skabelon, eller start med en tom tabel (**Custom table**). Der findes skabeloner til blandt andet en opgaveliste, medlemmer, kunder og ferieanmodninger. Med **Import table** opretter du en tabel ud fra en eksisterende csv- eller Excel-fil.
4. Klik på **Opret tabel**.



En ny tabel med en skabelon

Kolonner og rækker

- Du tilføjer en kolonne via de tre prikker øverst til højre over tabellen. Du vælger typen: tekst, tal, dato, valgliste, afkrydsning, link eller en stjernebedømmelse.
- Med **Opret række** (2) tilføjer du en linje. Udfyld felterne, og klik på **Gem**. Et felt med en stjerne er obligatorisk.
- Klik på en kolonneoverskrift (3) for at sortere eller filtrere.



Tilføj en række

Visninger

En visning er en filtreret eller sorteret del af din tabel, for eksempel kun de medlemmer, der endnu ikke har betalt. Du opretter en visning via de tre prikker ud for tabellen i listen til venstre. Visningen vises derefter under tabellen. Visninger kan deles separat.

Del

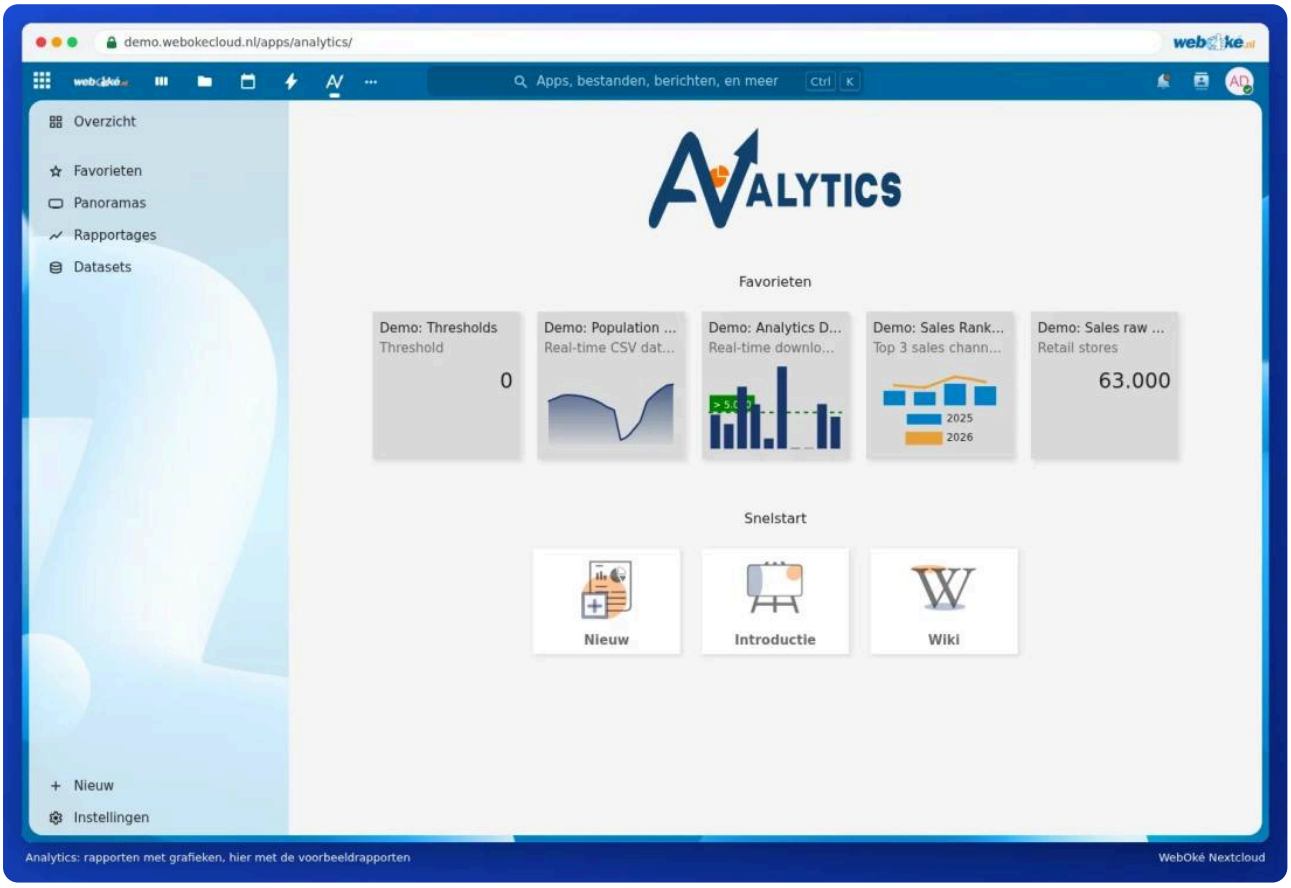
Via de tre prikker ud for tabellen deler du den med personer, grupper eller teams i din Nextcloud. Du vælger, om de kun må læse, må tilføje rækker eller også må administrere kolonnerne. Den, der ikke har sin egen Office-licens, kan ikke åbne Tabeller.

Tip: vil du regne med tallene, lave grafer eller udskrive listen? Eksportér tabellen som en csv-fil, og åbn den i Euro-Office. Se Euro-Office-vejledningen.

11.6 Analytics: data i grafer

Tilgængelig i pakker med Kontor. Du kan bruge Analytics, hvis du selv har en Office Suite-licens. Brugere i din pakke uden licens ser ikke appen. Administratoren af din pakke tildeler licenser i Mijn WebOké, se Tildel og efterbestil Office-licenser.

Med Analytics laver du rapporter med grafer ud fra data, du allerede har: en CSV-fil eller et regneark i din Nextcloud, en tabel fra Tabeller eller en kilde på internettet. Praktisk til for eksempel medlemsantal pr. år, omsætning pr. måned eller målerstande for dit hus.



Analytics

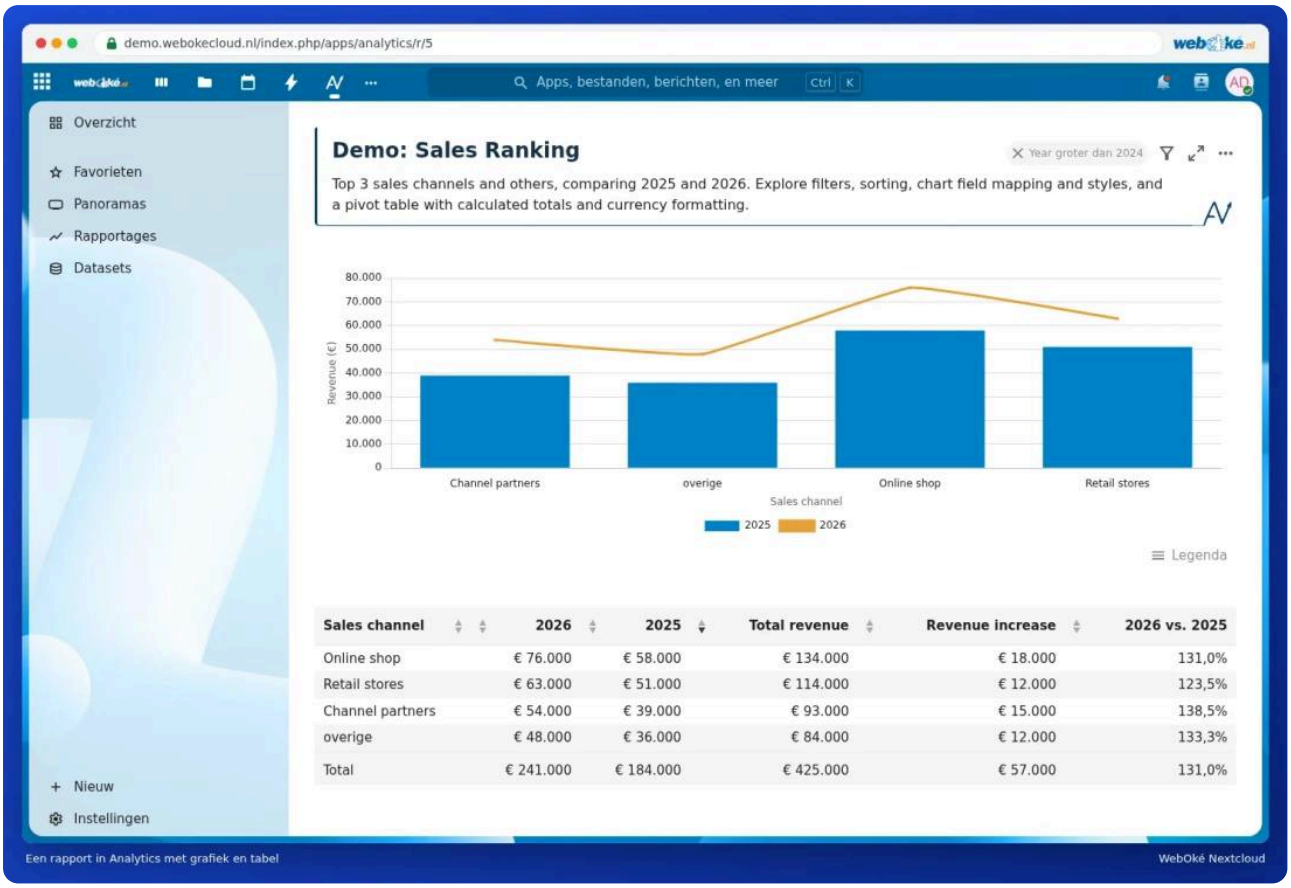
Skærmbilledet

- **Overblik**: dine favoritrapporter og hurtig start.
- **Rapporter**: alle dine rapporter. Hver rapport viser en graf og den tilhørende tabel.
- **Panoramaer**: flere rapporter samlet på én side, som et dashboard.
- **Datasets**: data, som du selv vedligeholder i Analytics, og som du bruger i flere rapporter.

Sådan laver du en rapport

1. Klik på **Ny** (nederst til venstre eller ved Hurtig start).
2. Vælg kilden, for eksempel en CSV-fil fra din Nextcloud, og giv rapporten et navn.

3. Vælg typen af graf: søjle, linje, cirkel eller kun en tabel.



En rapport i Analytics

Med **Introduktion** ved Hurtig start får du en kort rundvisning. Demorapporterne viser, hvad der er muligt.

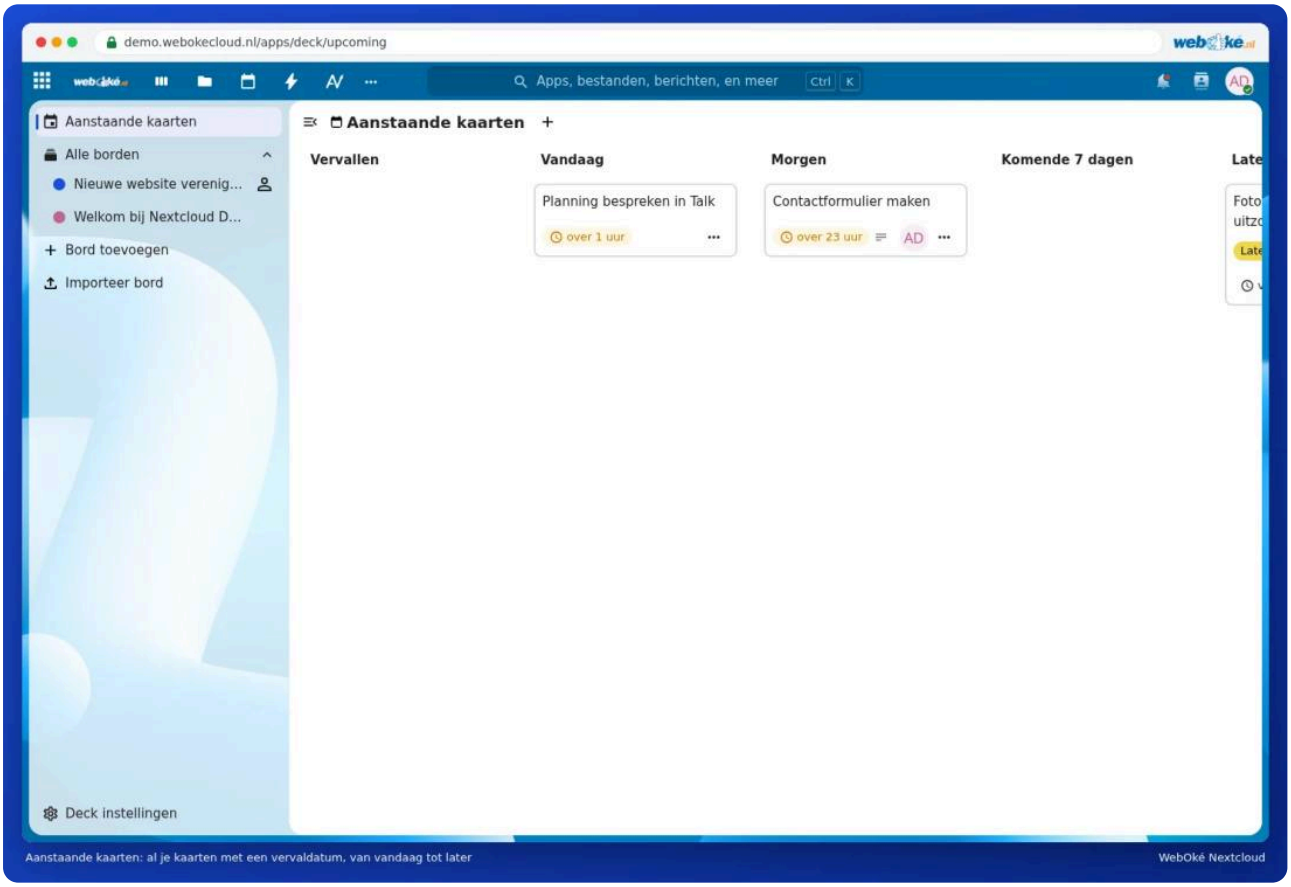
Tip: for de fleste mennesker er en graf i et regneark fra Euro-Office enklere. Analytics er praktisk, hvis dine data hele tiden ændrer sig, for eksempel en CSV-fil der opdateres hver måned: så opdaterer rapporten sig automatisk.

11.7 Dashboard og apperne samlet brug

Apperne i din WebOké Nextcloud arbejder sammen. Kort fra Deck vises i din Kalender, opgaver på dit Dashboard og et Talk-møde i din kalender. Sådan behøver du ikke at gå igennem alle apper for at se, hvad der skal ske i dag.

Deck-kort med en deadline

- I Deck finder du under **Kommende kort** alle kort med en forfaldsdato fra alle dine tavler.
- Slår du indstillingen **Vis tavler i kalender/opgaver** til under **Indstillinger for Deck**, får hver tavle sin egen kalender i appen Kalender og en opgaveliste i appen Opgaver. Se hvordan det fungerer, trin for trin, i Et Deck-tavle med deadlines i din kalender.



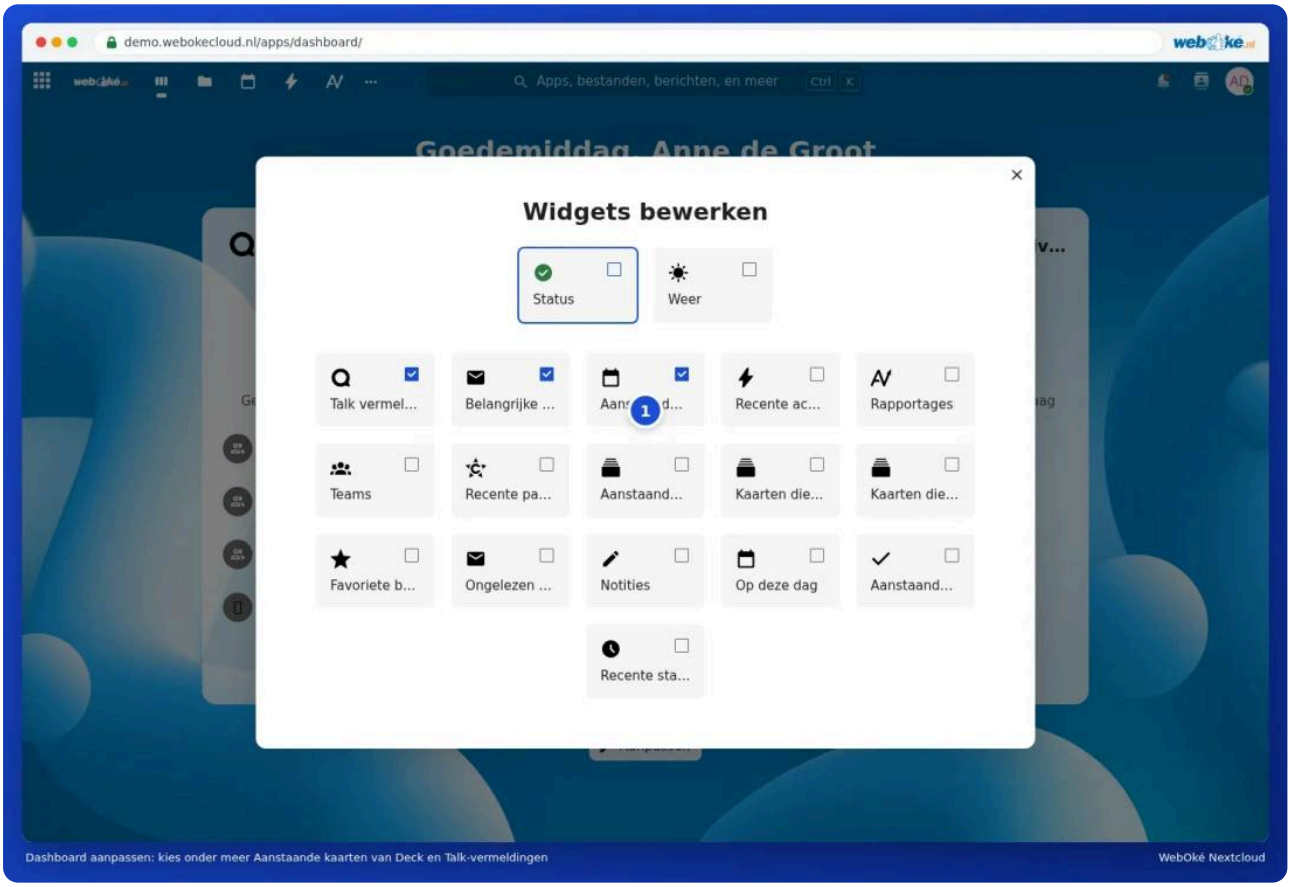
Kommende kort

Dashboard

Dashboard er din hjemmeside. Klik på **Tilpas** nederst; i vinduet **Tilpas widgets** vælger du, hvilke blokke du vil se. Nyttige blokke til samarbejde:

Blok	Hvad du ser

Kommende kort, Kort, der forfalder i dag, Kort, der forfalder i morgen	Dine Deck-kort med en forfaldsdato
Talk-omtaler	Samtaler, hvor du er nævnt, eller hvor du har ulæste beskeder (kun med Kontor)
Kommende aktiviteter (1)	Dine næste aftaler fra Kalender
Kommende opgaver	Opgaver med en deadline fra appen Opgaver
Favoritfiler	Filer, du har markeret med en stjerne
Noter	Dine seneste noter
Seneste sider	Sider fra Collectives, der er blevet arbejdet på (kun med Kontor)
Vigtig mail og Ulæst mail	Mail fra Nextcloud Mail



Vælg blokke til Dashboard

Læs mere om at indstille Dashboard i Dashboardet tilpasset dig.

Flere kombinationer

- **Kalender og Talk:** sæt linket til en Talk-samtale ved placeringen for en aftale. Mødet vises så på startsiden for Talk. Se Videoopkald og møder: kamera, mikrofon, baggrund og ræk hånden op.

- **Talk og Filer:** del en fil i en samtale, og rediger den sammen. Se Filer dele og sammen se i en samtale.
- **Formularer og Euro-Office:** lad svarene fra en formular blive sat ind i et regneark. Se En undersøgelse med svarene direkte i et regneark.
- **Søgning:** søgefeltet øverst i Nextcloud søger på én gang i filer, Talk-beskeder, Deck-kort, noter, kalender og kontaktpersoner.
- **Smarte links:** indsætter du et link til et Deck-kort eller en fil i Talk, Noter eller Tekst, viser Nextcloud en forhåndsvisning med titlen og status.

12

Fotos og Erindringer

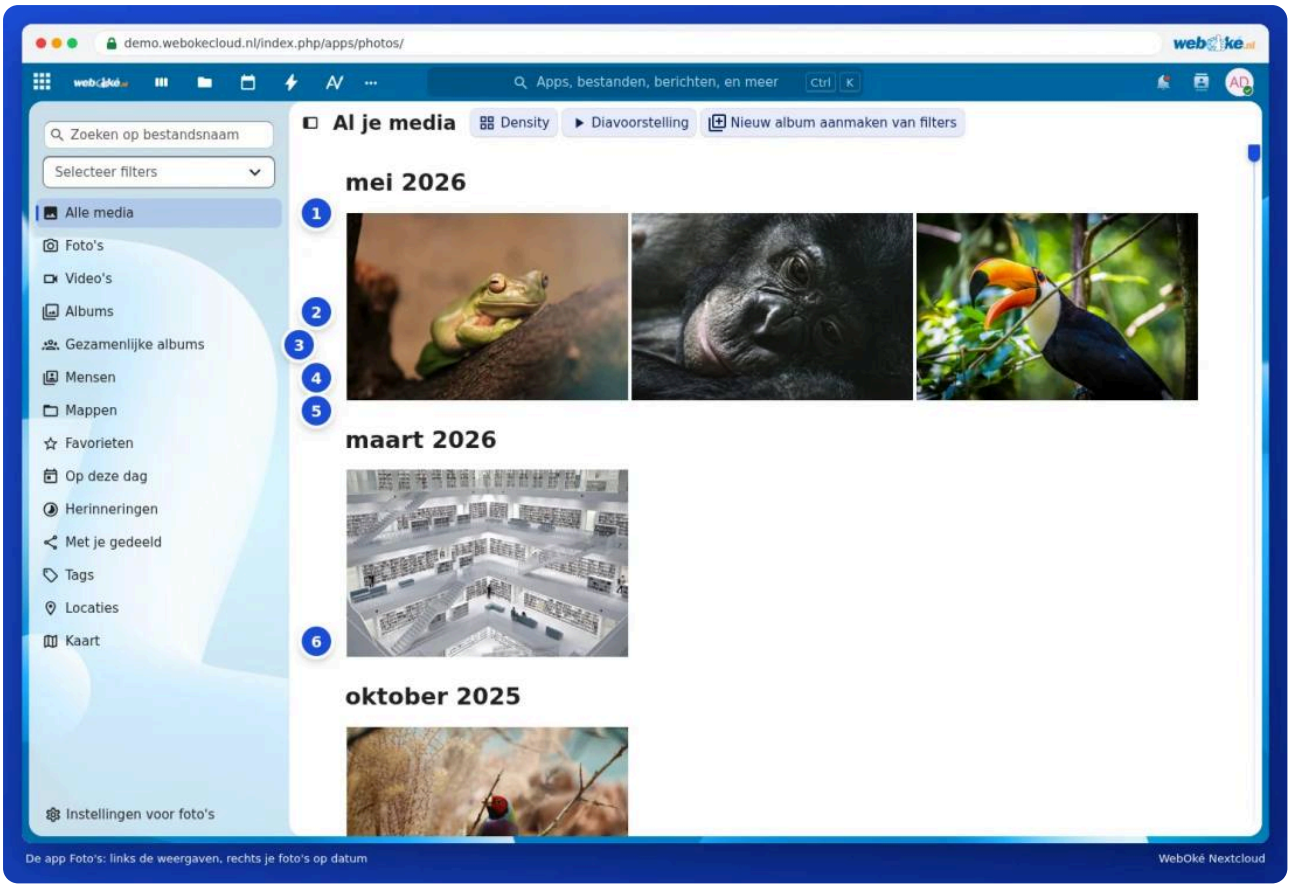
12.1 Fotos eller Minder: hvilken app til hvad?

I din WebOké Nextcloud finder du to apps til fotos og videoer: **Fotos** og **Minder**. De viser de samme fotos fra dine Filer, men på forskellige måder. Du kan sagtens bruge dem begge, der sker ingen dobbeltarbejde, og der bliver ikke kopieret noget.

	Fotos	**Minder**
Til hvad	Nem gennemsyn, albummer og deling	Hurtig scrolling gennem tusindvis af fotos, på en tidslinje med år og måneder
Hvilke fotos	Fra de mapper, du vælger under **Indstillinger for fotos** (som standard mappen Photos)	Fra den mappe, du vælger første gang som grundlag for din tidslinje
Albummer	Ja, også samarbejdsalbummer og deling via et link	Ja, de samme albummer som i Fotos
Kort	Ja	Ja, med zoom helt ned til gadeniveau
Genkendelse af personer	Ja, under **Personer**	Ja, under **Udforsk**
Rette dato eller sted for et foto	Nej	Ja, med **Rediger metadata**
På denne dag	Ja, under **På denne dag**	Ja, øverst på tidslinjen og under **I dag**

Fotos

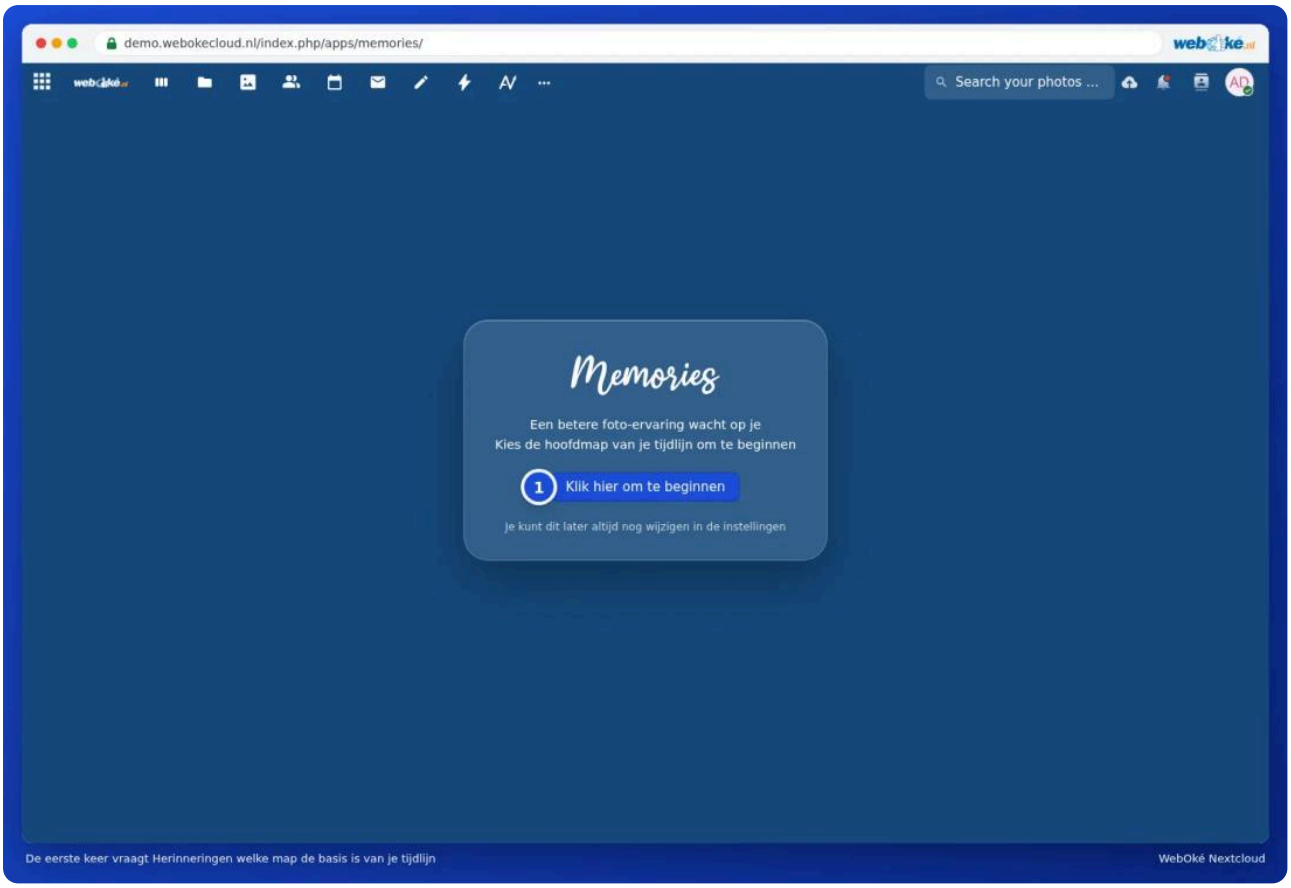
Åbn **Fotos** via app-menuen. Til venstre finder du visningerne: **Alle medier** (1), **Album** (2), **Samarbejdsalbummer** (3), **Personer** (4), **Mapper** (5) og **Kort** (6). Derudover finder du blandt andet Fotos, Videoer, Favoritter, På denne dag, Delt med dig, Mærker og Steder. Øverst til venstre søger du med **Søg efter filnavn** og filtrerer du med **Vælg filtre**. Med **Slideshow** øverst kan du se fotoene et ad gangen i stort format.



Appen Fotos

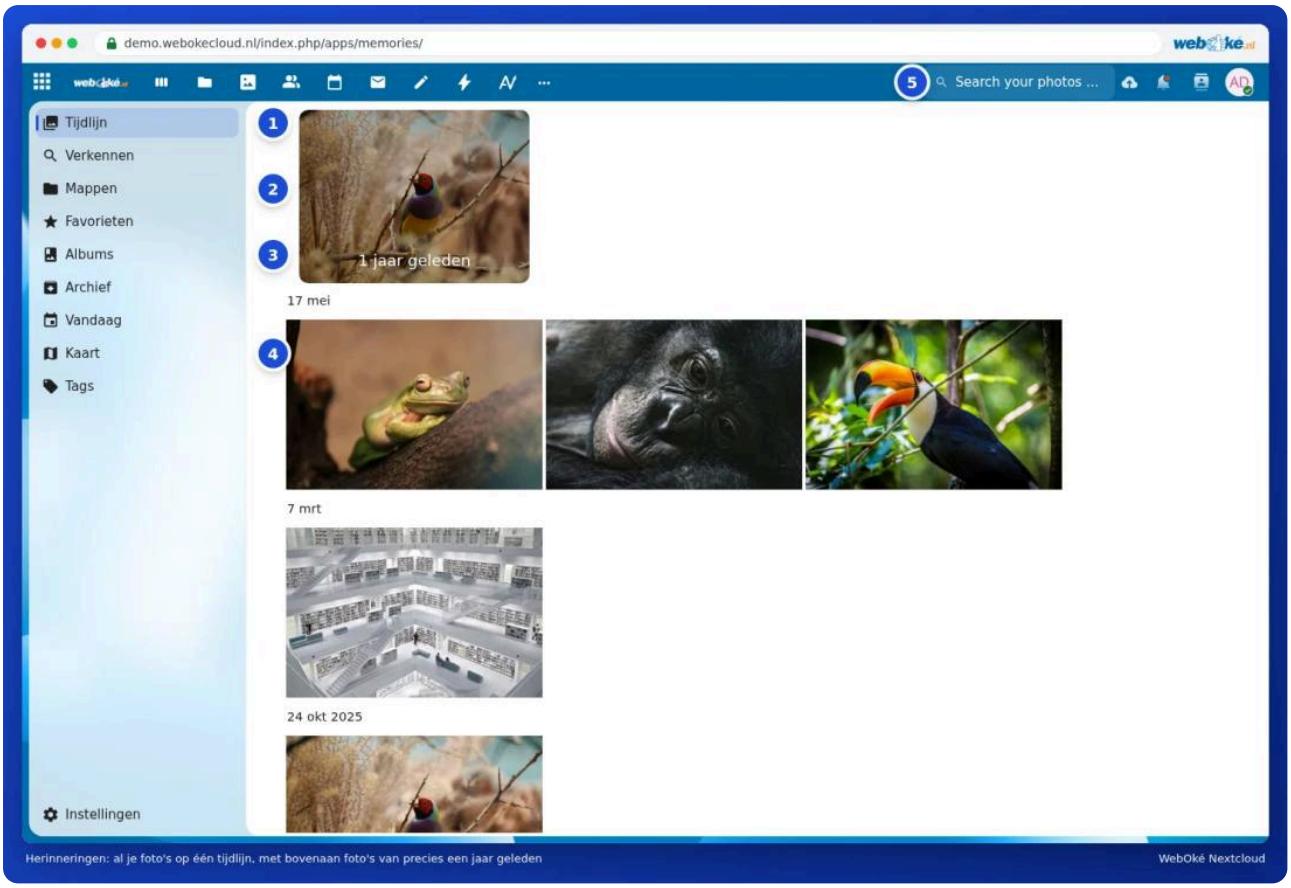
Minder

Åbn **Minder** via app-menuen. Første gang spørger appen, hvilken mappe der skal være grundlag for din tidslinje. Klik på **Klik her for at starte** (1) og vælg den mappe, hvor dine fotos ligger, for eksempel den mappe, hvor din telefon uploader dem automatisk. Vælger du hovedmappen, ser du alle fotos fra hele din Nextcloud. Du kan ændre dette senere i indstillingerne for Minder.



Første gang du åbner Minder

Derefter ser du alle dine fotos på **Tidslinje** (1), de nyeste øverst, grupperet pr. dag. Øverst vises fotos, der er taget på netop denne dag for et år siden eller længere, som fuglen nedenfor fra for 1 år siden. Til venstre finder du desuden blandt andet **Mapper** (2), **Album** (3), **Kort** (4), **Udforsk**, **Favoritter**, **Arkiv** og **Mærker**. Med søgefeltet øverst til højre (5) søger du i dine fotos.



Minder: alle dine fotos på en tidslinje

Tip: begge apps sorterer efter den optagelsesdato, der står i selve fotoet. Står fotos på den forkerte dag, kan du læse i Kort og lokation: sådan tilpasser du datoen på et foto, hvordan du løser det.

Fotos fra din telefon

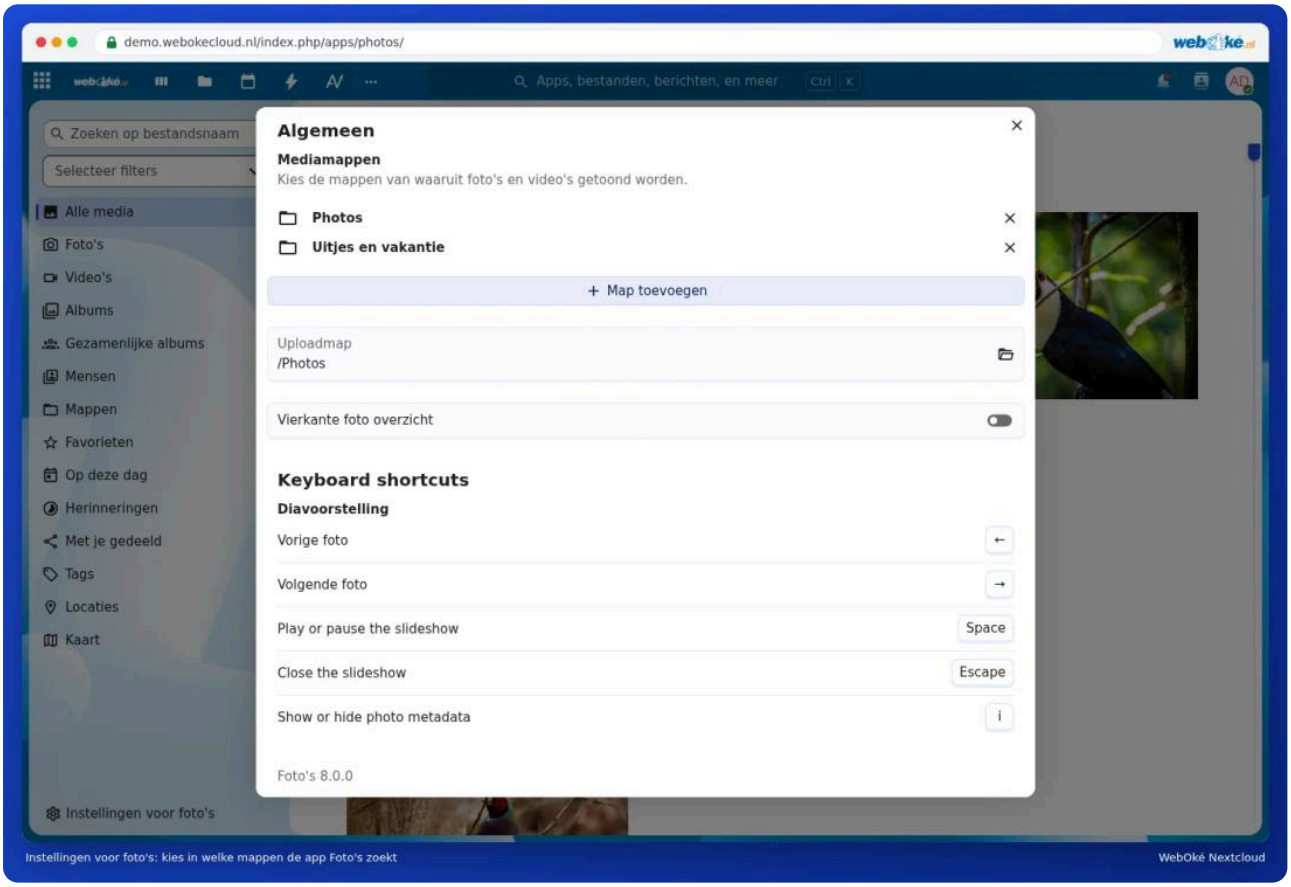
Lad din telefon uploade nye fotos automatisk med Nextcloud-appen. De dukker så automatisk op i Fotos og Minder. Se Fotos fra din telefon til din Nextcloud.

12.2 Tidslinje, album og mapper

Dine fotos ligger bare som filer i din Nextcloud. Apperne Fotos og Minder viser dem på tre måder: på dato (tidslinjen), pr. album og pr. mappe.

Hvilke mapper viser Fotos?

Fotos viser fotos fra de mapper, du selv vælger. Klik nederst til venstre på **Indstillinger for fotos**. Under **Mediemapper** står der som standard kun mappen Photos. Klik på **Tilføj mappe** og vælg de mapper, hvor dine fotos ligger, for eksempel den mappe, din telefon overfører til. Ved **Mappe til overførsler** vælger du, hvor fotos skal gemmes, når du overfører dem i appen Fotos. Hvis du ikke ser noget i Fotos, er det som regel fordi den rigtige mappe endnu ikke er valgt under Mediemapper.



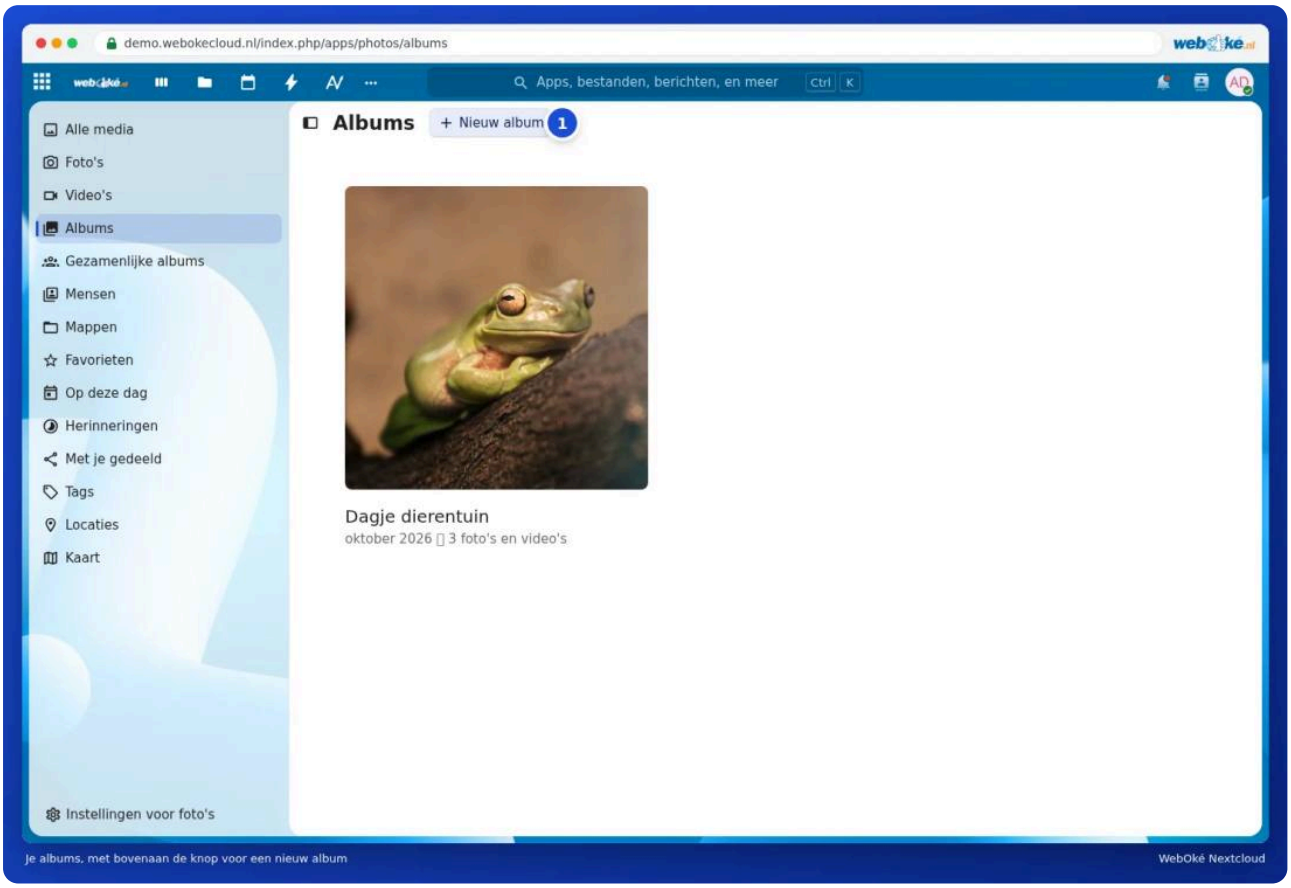
Vælg de mapper, hvor dine fotos ligger

Tidslinjen

Alle medier i Fotos og tidslinjen i Minder viser alle dine fotos og videoer på dato, de nyeste øverst. Med **Fotos** og **Videoer** i Fotos ser du kun fotos eller kun videoer. Klik på et foto for at se det i stort format; med piletasterne går du til det næste.

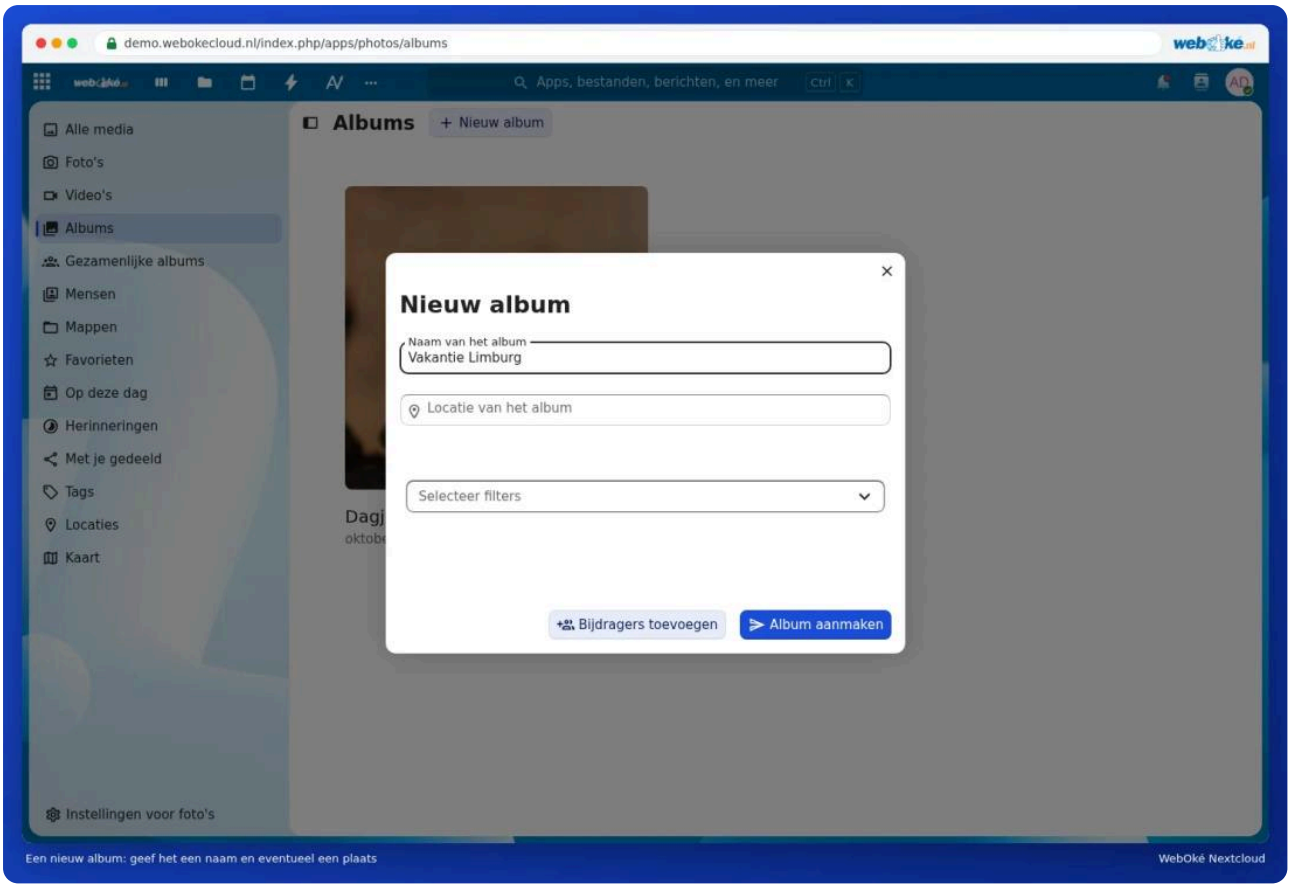
Album

Et album er en samling fotos fra forskellige mapper. Fotoene bliver liggende i deres mappe, albummet henviser bare til dem. Fjerner du et foto fra et album, bliver det stadig liggende i dine Filer.



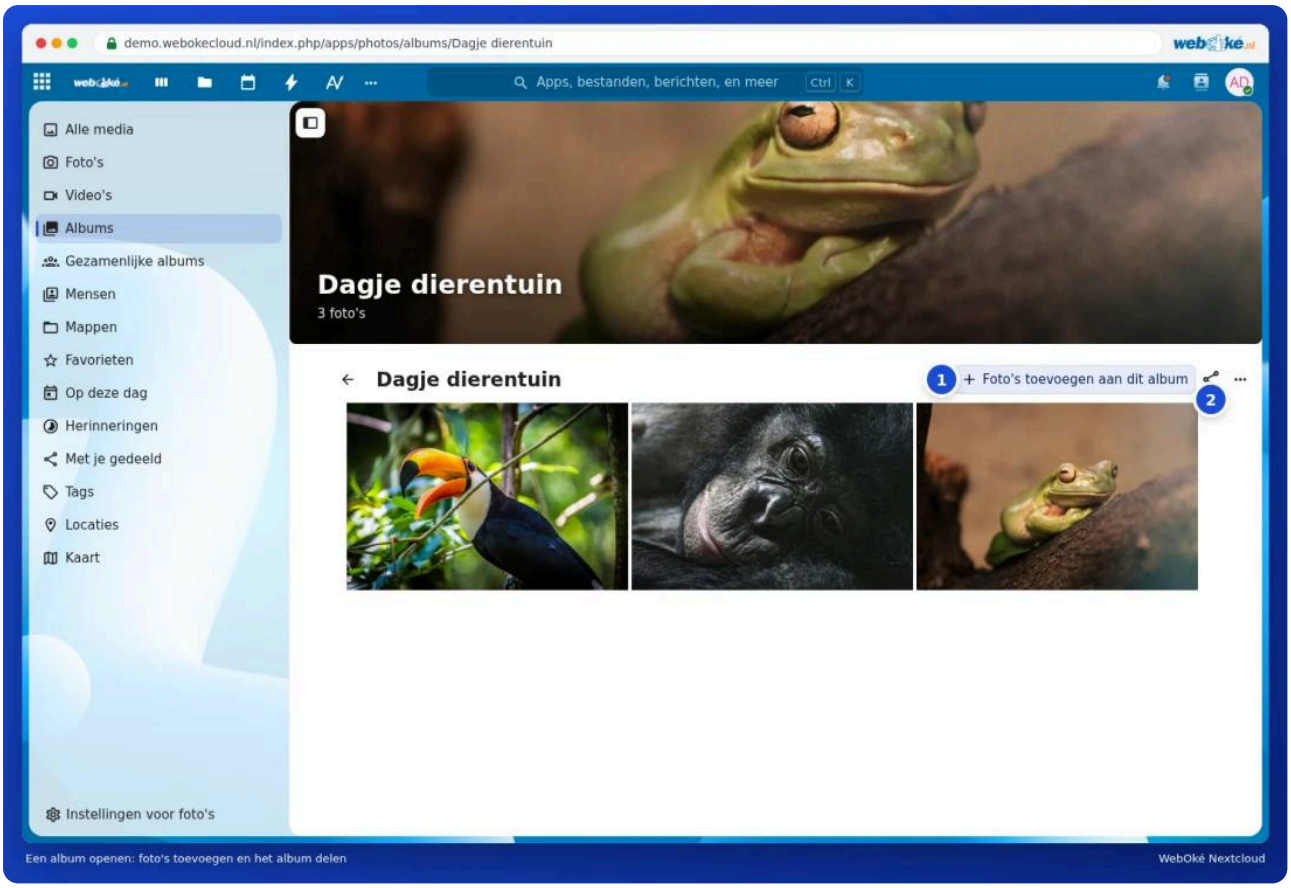
Dine album

1. Gå i Fotos til **Album** og klik på **Nyt album** (1).
2. Udfyld et navn ved **Albummets navn**, og eventuelt et sted ved **Placering af albummet**. Med **Tilføj samarbejdspartnere** deler du straks albummet med andre.
3. Klik på **Opret album** og vælg de fotos, der skal være med.



Opret et nyt album

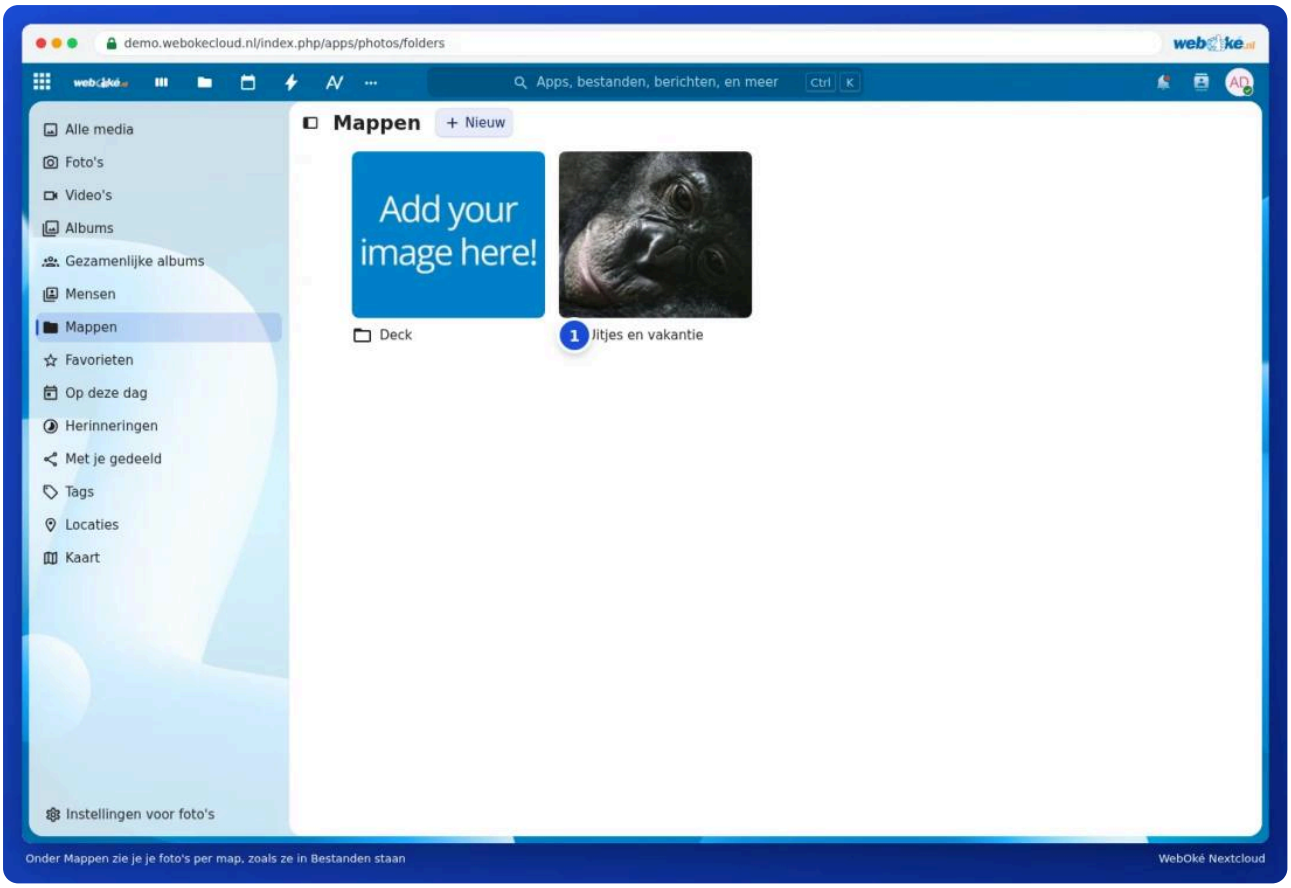
I et åbent album tilføjer du senere flere fotos med **Tilføj fotos til dette album** (1). Med knappen ved siden af (2) deler du albummet. Du kan også markere fotos i tidslinjen og derefter tilføje dem til et album. Øverst i Alle medier opretter **Opret nyt album fra filtre** et album af alle de fotos, der opfylder dine filtre, for eksempel et sted eller en periode.



Åbn et album

Mapper

Under **Mapper** ser du dine fotos pr. mappe, præcis som de ligger i Filer, men vist som store miniaturer. Praktisk, hvis du allerede har dine fotos pænt samlet i mapper pr. år eller pr. begivenhed, som her nedenfor mappen Uitjes en vakantie (1).



Dine fotos pr. mappe

Favoritter og mærker

- Klik på stjernen ved et foto for at gøre det til en favorit. Dine favoritter ligger under **Favoritter**.
- Mærker (tags), som du giver et foto i Filer, finder du igen under **Mærker**. Se Søgning, favoritter, seneste og mærker.

Slet fotos

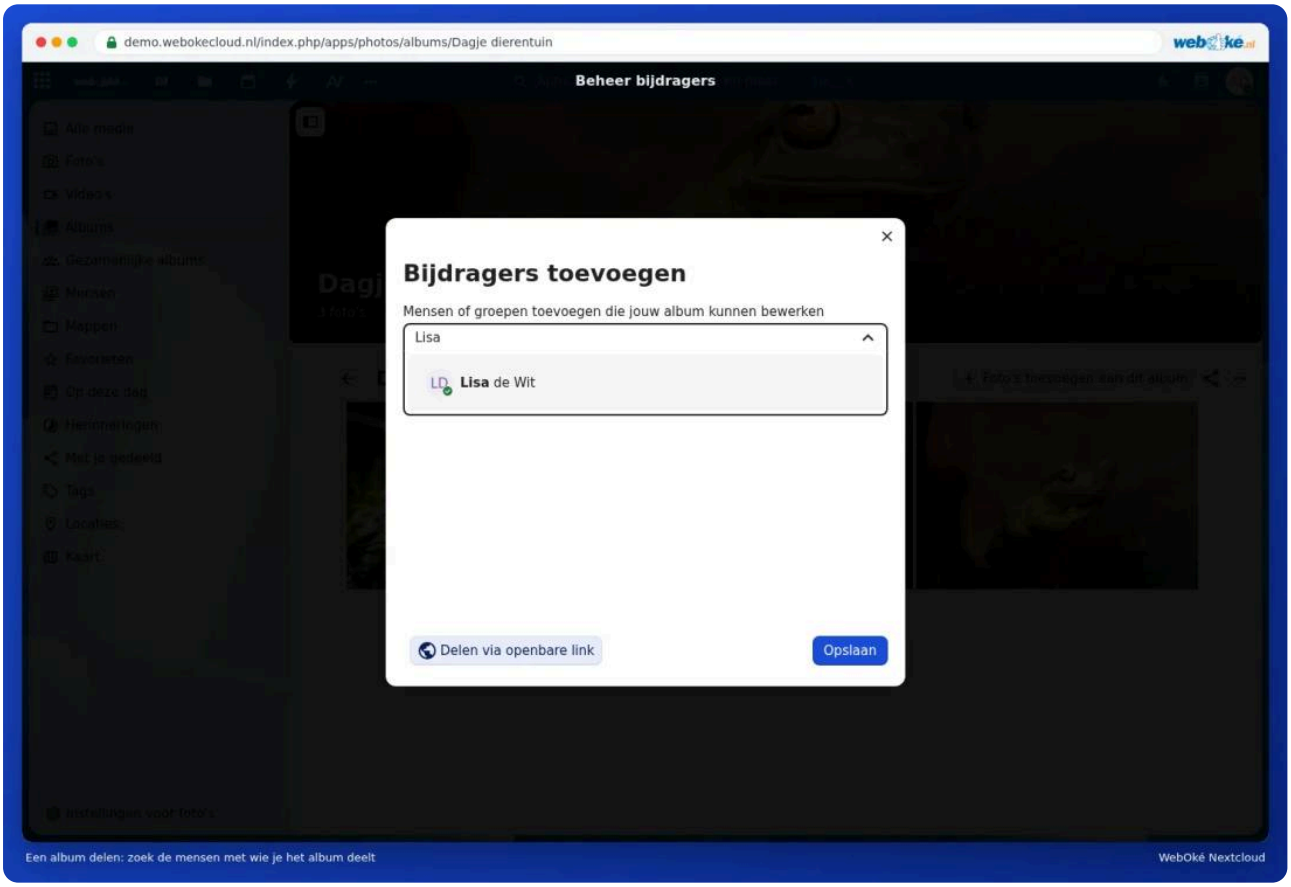
Hvis du sletter et foto i Fotos eller Minder, sletter du filen fra din Nextcloud. Den ligger derefter stadig et stykke tid i **Slettede filer** og kan hentes tilbage. Se En slettet fil hentes tilbage fra Slettede filer. Vil du kun fjerne et foto fra et album, skal du markere det i albummet og vælge **Fjern markering fra album**.

12.3 Del et album med familie eller venner

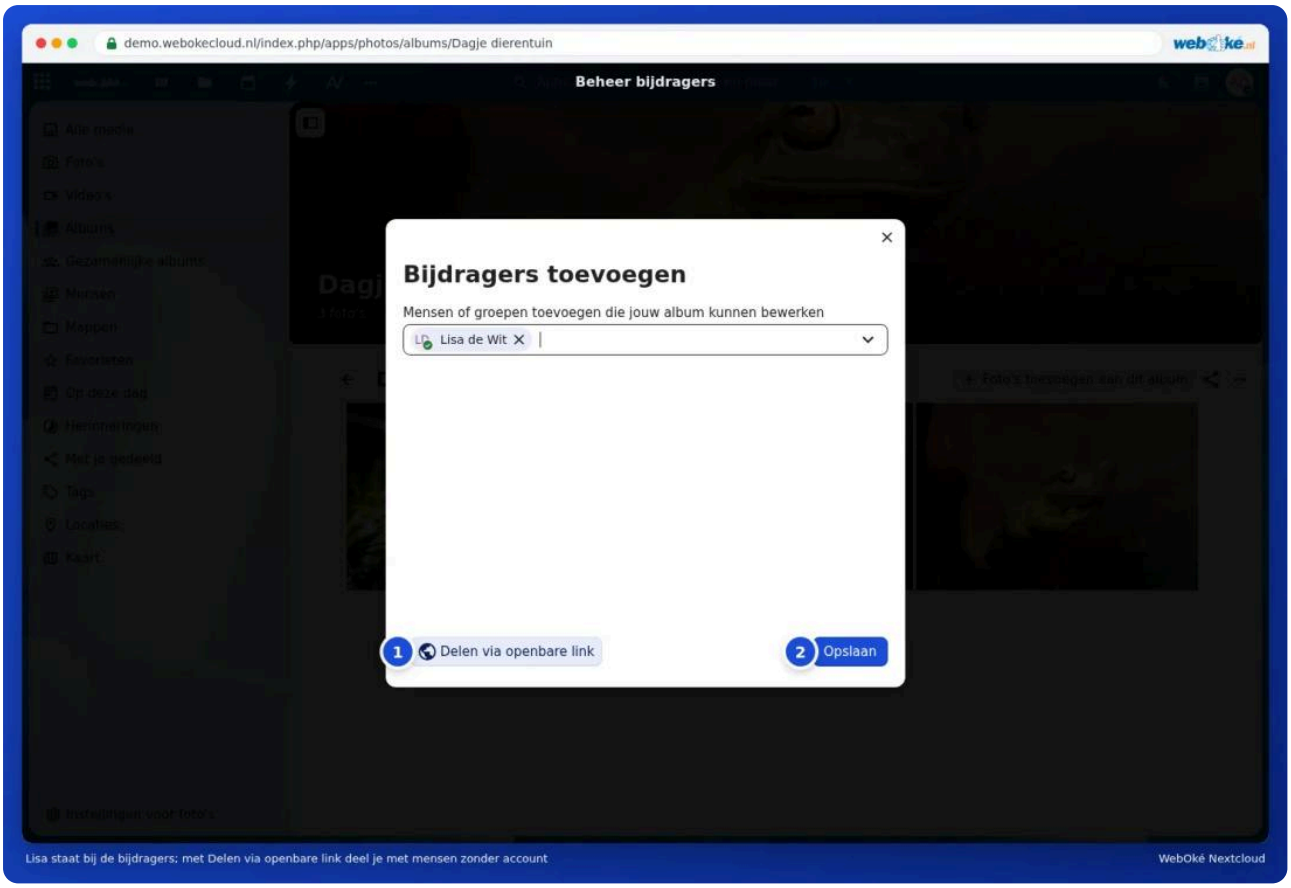
Du kan dele et album med personer i din Nextcloud, så de kan se det i deres egen Fotos-app, eller med alle via et link. På den måde kan du vise feriebillederne til familien uden at sende dem via mail eller lægge dem på sociale medier.

Del med nogen i din Nextcloud

1. Åbn albummet i Fotos, og klik øverst til højre på knappen for deling (**Administrer samarbejdspartnere for dette album**), ved siden af **Tilføj fotos til dette album**.
2. Vinduet **Tilføj samarbejdspartnere** åbner. Skriv et navn under **Søg efter personer eller grupper**, og klik på personen eller gruppen.
3. Klik på **Gem** (2).

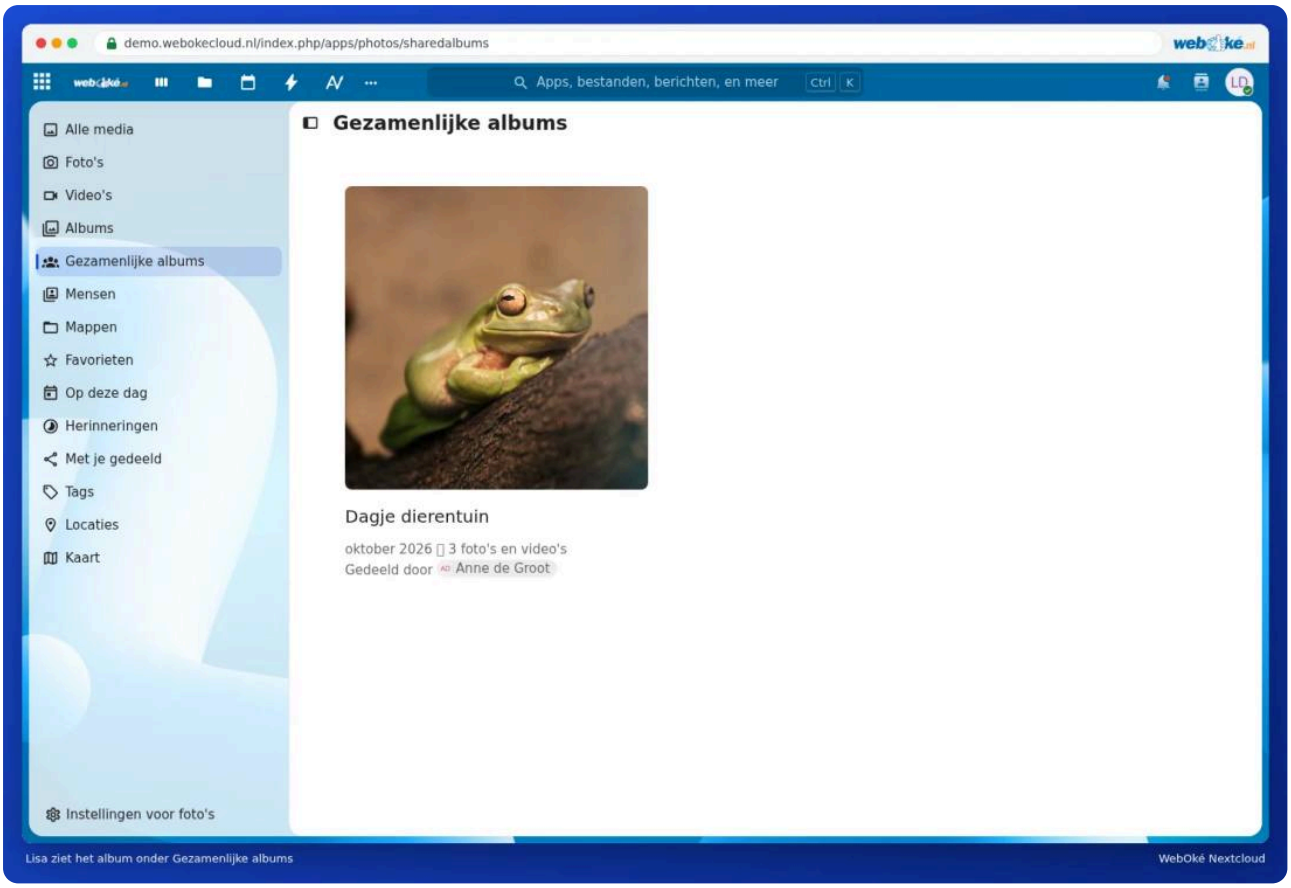


Søg efter samarbejdspartnere



Lisa er tilføjet som samarbejdspartner

Den anden person ser albummet i Fotos under **Samarbejdsalbummer**, sammen med oplysninger om hvem der har delt det. Samarbejdspartnere kan ikke kun se albummet, men også redigere det: de kan selv tilføje billeder til det. Praktisk efter en familiefest, hvor alle kan tilføje deres egne billeder.



Sådan ser Lisa det delte album

Del via et link

Klik i det samme vindue på **Del via offentlig forbindelse** (1). Alle med linket kan se og downloade billederne, også uden en konto. Kopiér linket, og send det til dem, du ønsker. Vil du ikke dele det længere, så slet linket i det samme vindue.

Bemærk: alle, der har linket, kan se og videresende billederne. Del kun et link med billeder af børn eller andre private billeder med personer, du stoler på.

Vil du hellere dele en mappe?

Du kan også dele mappen med billeder fra Filer. Det er praktisk, hvis andre selv skal tilføje billeder, for eksempel efter en familiefest: del mappen med redigeringsrettigheder, eller opret en filanmodning. Se Del med en bruger fra din egen Nextcloud, Et offentligt link oprette: visning, redigering, adgangskode, udløbsdato og downloadgrænse og Lade filer blive leveret: fil-aflevering og fil-forespørgsel. En delt mappe med billeder tæller med i ejerens lagerplads, se Den, der bruger delte filer, bruger din lagerplads.

Tip: afspiller en video i et delt album ikke hos den anden person? Del da mappen med videoen via Filer, eller lad den anden person downloade videoen.

12.4 Genkend personer og objekter og søg efter dem

Din WebOké Nextcloud kan genkende ansigter, dyr, ting og landskaber på dine fotos. Det sker på vores egen server i EU, dine fotos sendes ikke til Google, Apple eller en anden tjeneste.

Sådan fungerer det

- Efter upload gennemgår Nextcloud dine fotos i baggrunden. Ved mange fotos kan det tage timer til dage. Nye fotos bliver automatisk tilføjet.
- Ansigter af samme person grupperes. Du finder dem i Fotos under **Personer**.
- Genkendte ting, som dyr, planter, bygninger eller en strand, bliver til mærker (tags). Dem finder du under **Mærker**.

Ser du endnu intet under Personer? Så er genkendelsen enten stadig i gang, eller også er der endnu for få fotos af samme person. Et ansigt bliver først til en person, når det optræder på flere fotos.

Giv navne

1. Gå til **Personer** og klik på en gruppe af ansigter.
2. Giv personen et navn.
3. Hvis der er et foto af en anden person imellem, så fjern det fra gruppen.

Navne og grupper er kun synlige for dig. Deler du et album, ser den anden ikke navnene.

Søgning

- I Minder søger du med søgefeltet øverst til højre efter en person, et mærke eller et sted.
- Søgefeltet øverst i Nextcloud søger på filnavn og mærker.

Vil du hellere undvære genkendelse?

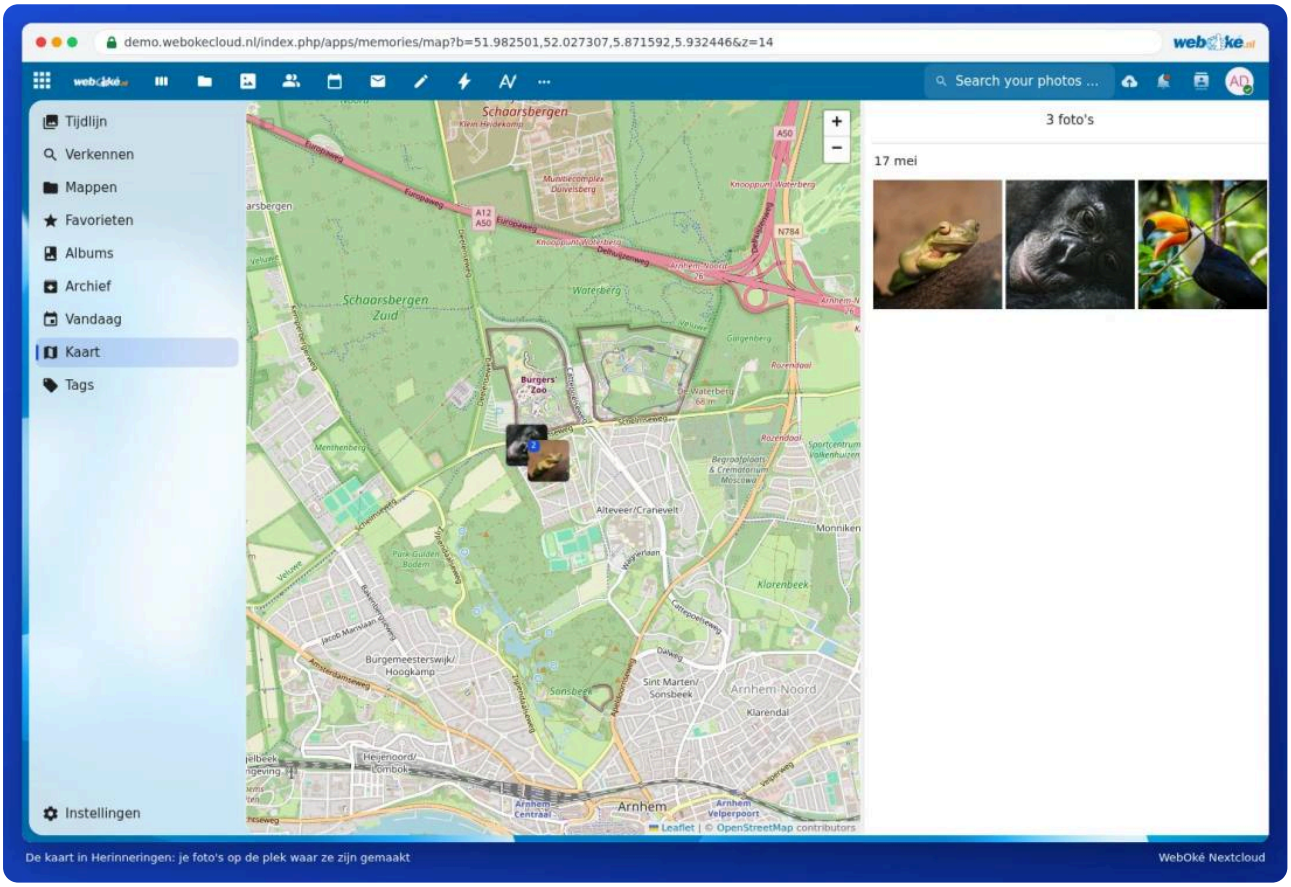
Genkendelsen er slået til for hele din Nextcloud. Hvis du vil slå den fra, så kontakt WebOké via en ticket eller AI-assistenten i Mit WebOké.

12.5 Kort og lokation: sådan tilpasser du datoen på et foto

Et foto fra din telefon indeholder som regel datoen og tidspunktet, hvor det er taget, og ofte også stedet. Disse oplysninger kaldes metadata (eller EXIF). Fotos og Minder bruger dem til tidslinjen og kortet.

Dine fotos på kortet

Åbn **Kort** i Fotos eller i Minder. Du ser på et verdenskort, hvor dine fotos er taget. Zoom ind, og klik på en gruppe for at se fotoene fra det sted.



Dine fotos på kortet

Vises et foto ikke på kortet? Så indeholder det ingen lokation. Det sker, hvis lokationstjenesten i din kamera-app var slået fra, eller hvis fotoet er delt via WhatsApp, Signal eller en anden app: de fjerner ofte lokationen. Upload derfor hellere originalen, for eksempel med automatisk upload (se Fotos automatisk upload).

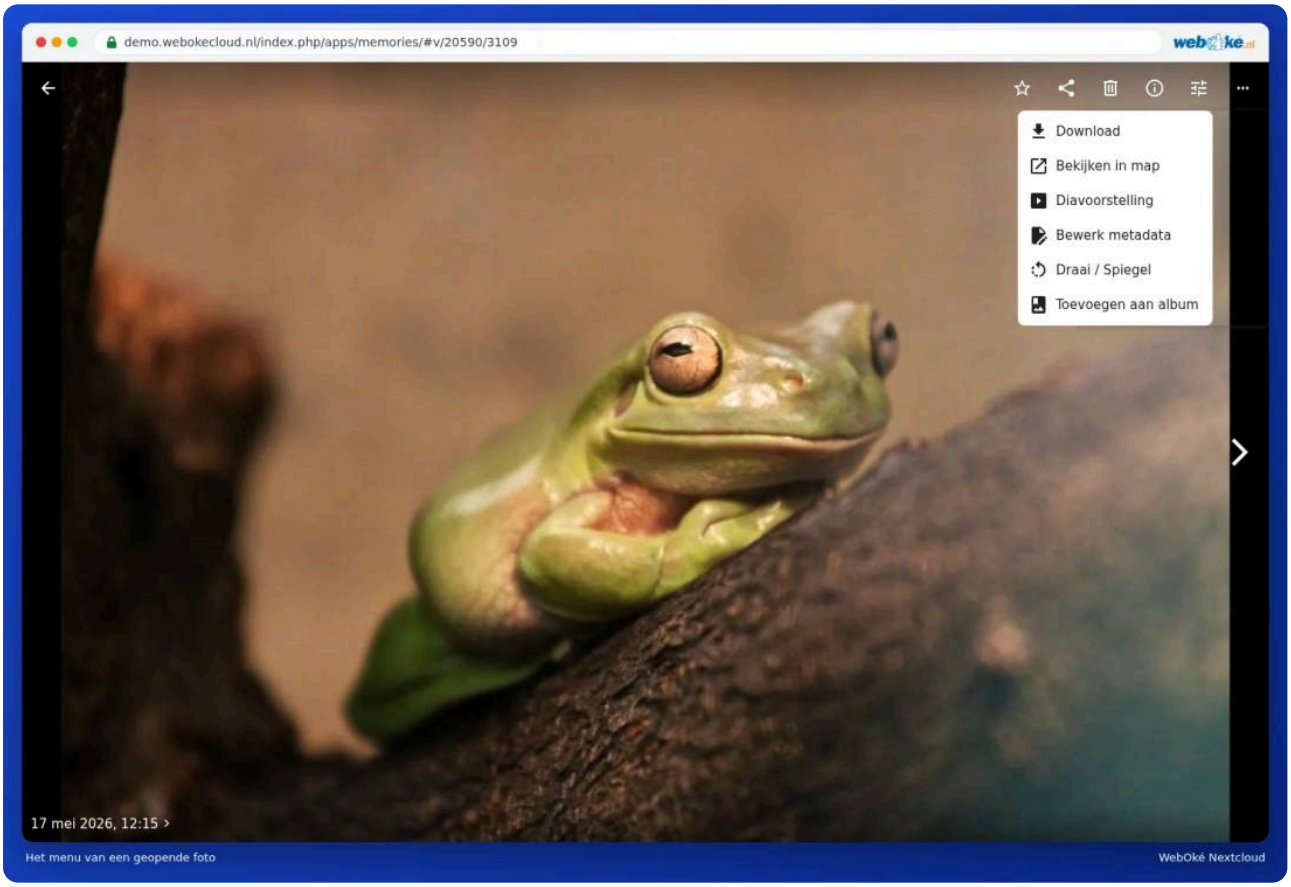
Hvorfor har et foto den forkerte dato?

Fotos og Minder sorterer efter den dato, der står i selve fotoet. Hvis der ikke er nogen dato i det, bruger de filens dato, som som regel er uploaddagen. Det ser du ofte ved:

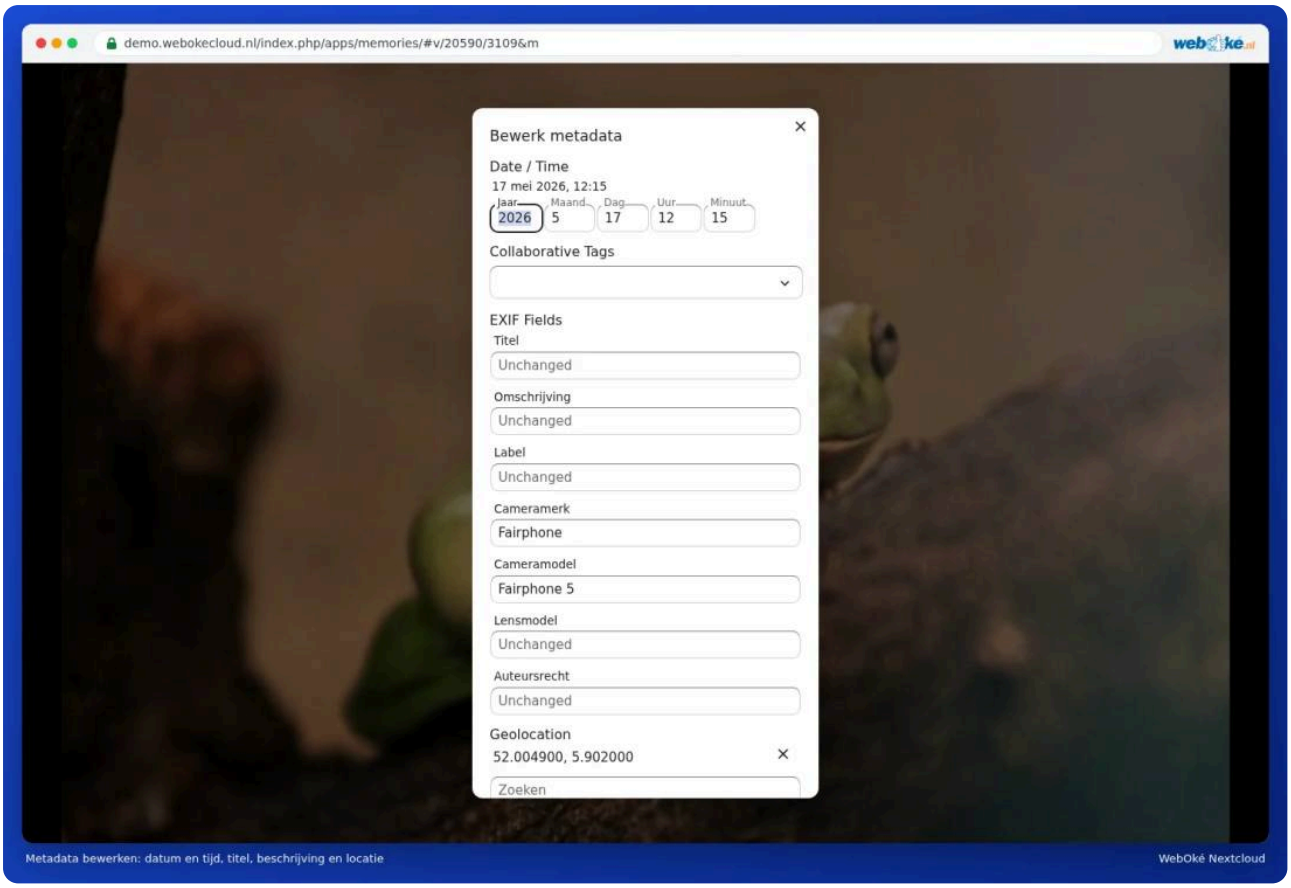
- fotos fra en eksport af Google Fotos (Google gemmer datoen i en separat fil), se Overførsel af Google Fotos med korrekte datoer og album;
- scannede fotos;
- fotos, der er videresendt via en beskedapp.

Sådan tilpasser du dato eller lokation i Minder

1. Åbn **Minder**, og klik på fotoet. Det åbnes i stor visning. Nederst til venstre ser du den dato og det tidspunkt, der aktuelt står i fotoet.
2. Klik på de tre prikker øverst til højre, og vælg **Rediger metadata**.
3. Tilpas under **Date / Time** felterne **År**, **Måned**, **Dag**, **Time** og **Minut**.
4. Under **EXIF Fields** kan du eventuelt udfylde en **Titel** eller **Beskrivelse**. Under **Geolocation** søger du et sted frem, eller du fjerner en forkert lokation med krydset.
5. Klik på **Gem** nederst. Minder skriver de nye oplysninger ind i selve fotoet, så de også er korrekte, hvis du senere henter fotoet.



Menuen for et åbnet foto



Rediger metadata: dato, titel, beskrivelse og lokation

Tip: i den samme menu finder du **Roter/vend** til at rette et skævt foto op, og **Tilføj til album**.

12.6 Fotos fra din telefon til din Nextcloud

Den nemmeste måde at få dine fotos ind i din Nextcloud på er automatisk upload med Nextcloud-appen på din telefon. Hvert nyt foto bliver så automatisk sendt til din Nextcloud og vises i Fotos og Minder.

Sådan aktiverer du det

Hvordan du aktiverer automatisk upload på din iPhone eller Android, kan du læse trin for trin i Fotos automatisk upload. Virker det ikke længere efter en opdatering af appen på Android? Så se Genoptag fotooverførsel på Android efter en app-opdatering. Stopper uploadet, kan Foto-upload på telefonen stopper hjælpe.

Sørg for, at appen finder dine fotos

- Tjek, hvilken mappe appen gemmer dine fotos i (for eksempel en mappe Kamera eller InstantUpload).
- Tilføj den mappe under **Indstillinger for fotos** i Fotos, se Tidslinje, album og mapper.
- Vælg en tidslinjemappe i Minder, som den mappe hører under, se Fotos eller Minder: hvilken app til hvad?.

Fotos fra din computer

Træk en mappe med fotos ind i Filer i din browser, eller læg dem i din Nextcloud-mappe på din computer med desktop-appen. Se Upload og download, også store filer, hele mapper og zip og Nextcloud Files installere på Windows.

Fotos fra Google Fotos

Skifter du fra Google Fotos, så brug WebOké Import Tool: den tager datoen, stedet og enheden fra dine fotos med. Se Overfør Google Drive, Fotos, Kalender og Kontakter med WebOké Import Tool og Overførsel af Google Fotos med korrekte datoer og album.

Bemærk: fotos og videoer fylder meget. Tjek en gang imellem, hvor meget lagerplads du har tilbage, se Se din lagerplads: hvad tæller med og hvad gør ikke.

13

Skift til din WebOké Nextcloud

13.1 Forberedelse: hvad tager du med, og i hvilken rækkefølge

Du skifter til din WebOké Nextcloud. Dejligt! Med lidt forberedelse går overgangen glat, og du mister ikke noget. I denne artikel kan du læse, hvad du tager med, med hvilket værktøj, og i hvilken rækkefølge.

Hvilket værktøj bruger du?

Du kommer fra	Værktøj	Hvad flyttes med	Læs
Google (Drive, Fotos, Kalender, Kontakter)	WebOké Import Tool i Nextcloud	Mapper fra Drive, billeder, kalendere og kontakter	Overfør Google Drive, Fotos, Kalender og Kontakter med WebOké Import Tool
Dropbox	Datamigrering i Nextcloud	Alle dine filer	Overførsel af 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, mail og kalender
iCloud, Outlook eller en anden kalender	Eksportér og importér	Kalendere (ics) og kontakter (vCard)	Kalender og kontakter overføres fra Google, iCloud eller Outlook (ics og vCard)
Nextcloud Free eller en anden Nextcloud hos WebOké	Nextcloud Export i Mijn WebOké	Kontakter, kalendere og filer	Fra Nextcloud Free til en betalt pakke, eller fra en anden Nextcloud-udbyder
En Nextcloud hos en anden udbyder	Desktop-appen, eller eksportér og importér	Filer, kalendere og kontakter	Fra Nextcloud Free til en betalt pakke, eller fra en anden Nextcloud-udbyder

Tjekliste før du starter

Trin	Hvorfor
1. Se hvor meget plads du bruger hos din gamle tjeneste.	Passer det i din pakke? Med Free har du 5 GB, med Personal 250 eller 500 GB. Mere lagerplads ordner du i Mijn WebOké (Mere lagerplads eller brugere, skift pakke eller opsig).
2. Ryd op hos din gamle tjeneste.	Importværktøjerne tager alt med. Det du ikke vil gemme, er bedre at slette på forhånd.

3. Opret først dine brugere (Family og Maks).	Alle flytter deres egne data over i deres egen konto. Se Brugere oprette, redigere, deaktivere og slette.
4. Log ind, og gør din konto sikker.	Opsæt for eksempel en authenticator-app. Se Din første login og En authenticator-app indstille og backup-koder gemme.
5. Flyt først dine filer over.	Det tager længst tid. Importen kører videre i baggrunden, du kan lukke vinduet.
6. Flyt derefter kalendere og kontakter over.	Gør det én gang og i en tom kalender eller adressebog, så undgår du dubletter.
7. Installér først derefter desktop-appen og appen på din telefon.	Så synkroniserer de alt på én gang i stedet for midt i en import. Se Nextcloud Files installere på Windows og Hvilke apps har du brug for på din telefon og tablet?.
8. Kontrollér, at alt er kommet med.	Sammenlign nogle mapper, og tæl dine kontakter og aftaler.
9. Opsig først derefter din gamle tjeneste.	Behold din gamle tjeneste et stykke tid endnu, indtil du er sikker på, at alt er kommet rigtigt over.

Tip: sluk synkroniseringsappen fra din gamle tjeneste på din computer, mens du skifter, for eksempel Google Drive til computer, Dropbox eller OneDrive. Så arbejder der ikke to programmer i de samme filer samtidig.

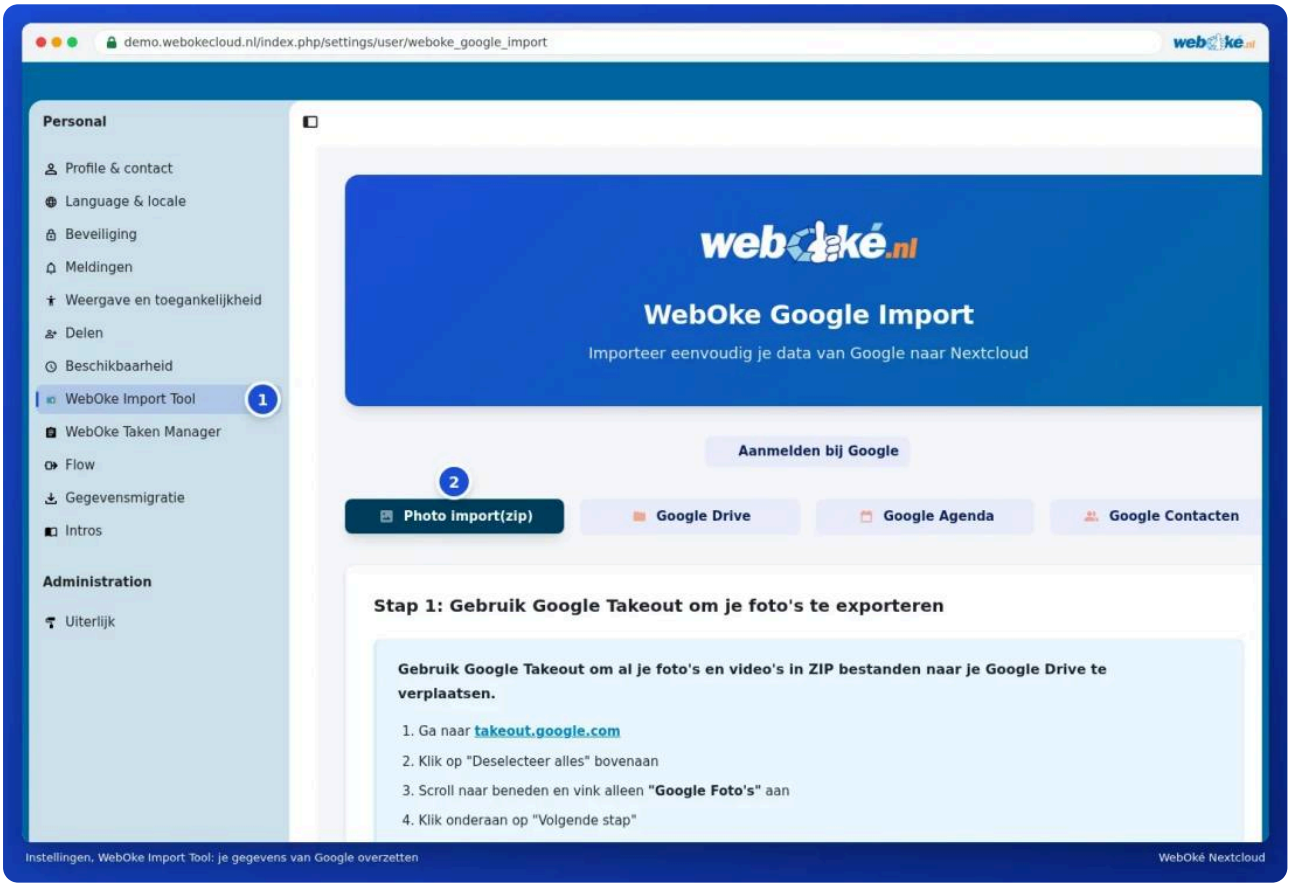
Bemærk: nye filer, som du stadig gemmer hos din gamle tjeneste under overgangen, følger ikke automatisk med. Arbejd derfor så meget som muligt i din WebOké Nextcloud fra starten af overgangen.

13.2 Overfør Google Drive, Fotos, Kalender og Kontakter med WebOké Import Tool

Med WebOké Import Tool overfører du dine data fra Google til din WebOké Nextcloud: mapper fra Google Drive, dine fotos fra Google Fotos, dine kalendere og dine kontakter. Du gør det i Nextcloud selv. Overførslen kører i baggrunden, så du kan bare fortsætte med at arbejde imens.

Åbne Import Tool

1. Log ind på din WebOké Nextcloud.
2. Klik øverst til højre på dit profilbillede og vælg **Indstillinger**.
3. Klik til venstre på **WebOke Import Tool** (1).



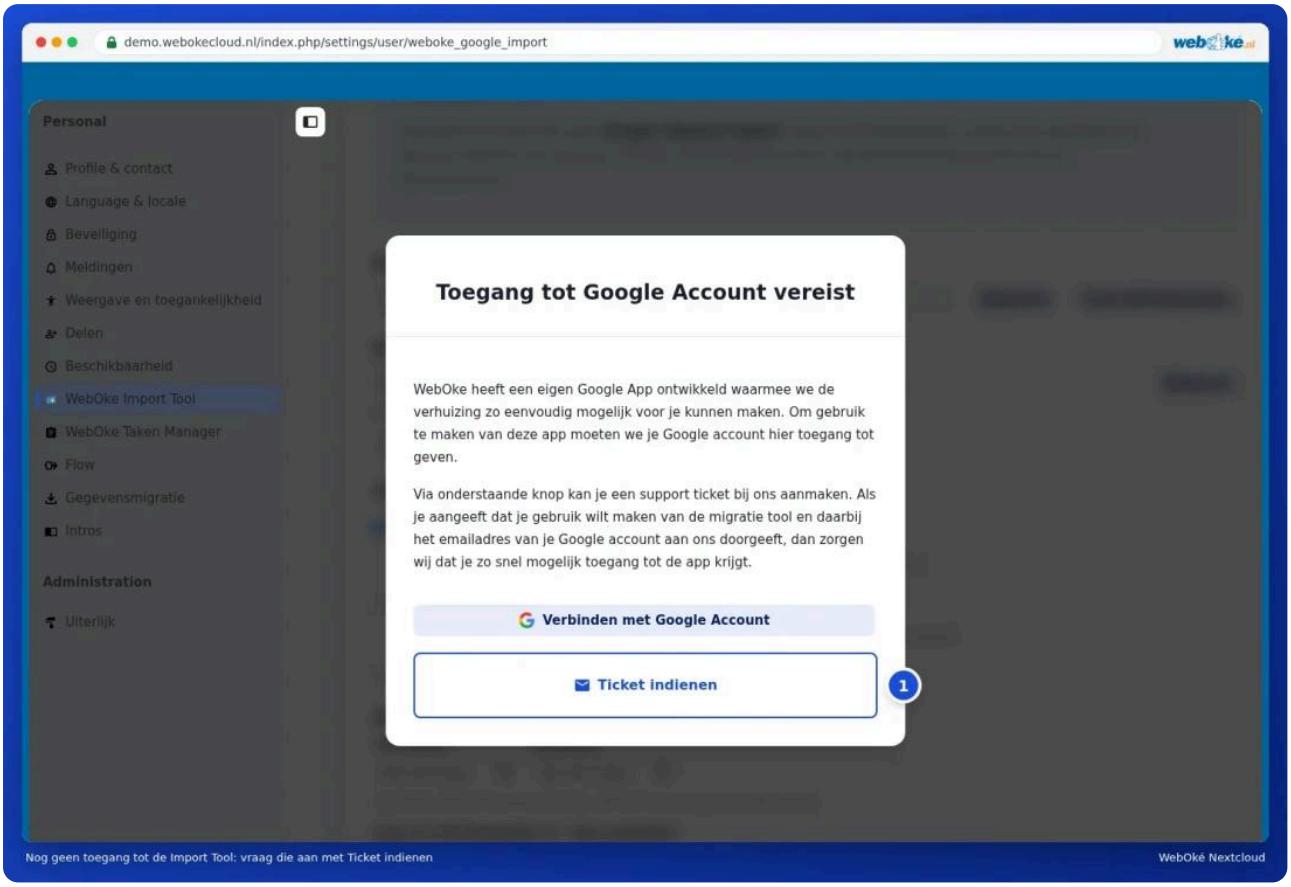
WebOke Import Tool (1) og delen Photo import(zip) (2)

Du ser knappen **Log ind hos Google** og delene **Photo import(zip)** (2), **Google Drive**, **Google Agenda** og **Google Kontakter**.

Trin 1: anmode om adgang

Import Tool er en app, som WebOké selv har oprettet hos Google. Google tillader kun, at appen fungerer for Google-konti, som vi på forhånd har tilmeldt. Klikker du på Google

Drive, Google Agenda eller Google Kontakten uden at have adgang, ser du vinduet **Adgang til Google-konto påkrævet**.



Ingen adgang endnu? Anmod om den med Opret supportsag (1)

1. Klik på **Opret supportsag** (1).
2. Skriv i supportsagen, at du vil bruge migreringsværktøjet, og oplys e-mailadressen på din Google-konto.
3. Vi tilmelder din konto hos Google og giver dig besked, når du kan gå videre. Gør dette for hver Google-konto, du vil overføre.

Trin 2: logge ind hos Google

1. Klik på **Log ind hos Google** eller, i vinduet, på **Opret forbindelse til Google-konto**.
2. Log ind med din Google-konto, og giv tilladelse til de dele, du vil overføre.
3. Du kommer tilbage til Nextcloud. Du kan nu bruge delene.

Mapper fra Google Drive

Vælg under **Google Drive** den mappe, du vil overføre, og start overførslen. Per opgave overfører du én mappe. Har du flere mapper, så start flere opgaver; de må gerne køre samtidig.

Kalendere og kontakter

- Under **Google Agenda** vælger du en eller flere kalendere. Det er som regel klar inden for få minutter.
- Under **Google Kontakter** vælger du, hvilke kontaktgrupper du vil overføre, og i hvilken adressebog de skal havne i Nextcloud.

Fotos fra Google Fotos

Fotos overføres i tre trin, fordi Google kun leverer dem som zip-filer. Trinnene står også i Import Tool under **Photo import(zip)**.

1. **Eksportere hos Google.** Gå til takeout.google.com, klik på *Fravælg alle*, markér kun *Google Fotos* og klik på *Næste trin*. Vælg ved overførselsmetode *Tilføj til Drive*, engangseksport, filtype ZIP og filstørrelse 10 GB. Klik på *Opret eksport*. Google sender dig en mail, når zip-filerne ligger klar i mappen Takeout i din Google Drive.
2. **Hente zip-filerne til Nextcloud.** Klik under Photo import(zip) på **Migrér Takeout-filer fra Google Drive**. Vent til opgaven er færdig.
3. **Udpakke fotoene.** Vælg mappen **Google Takeout Import** med zip-filerne og en destinationsmappe til dine fotos, og klik på **Start Google Photos Import**. Albummerne bevares.

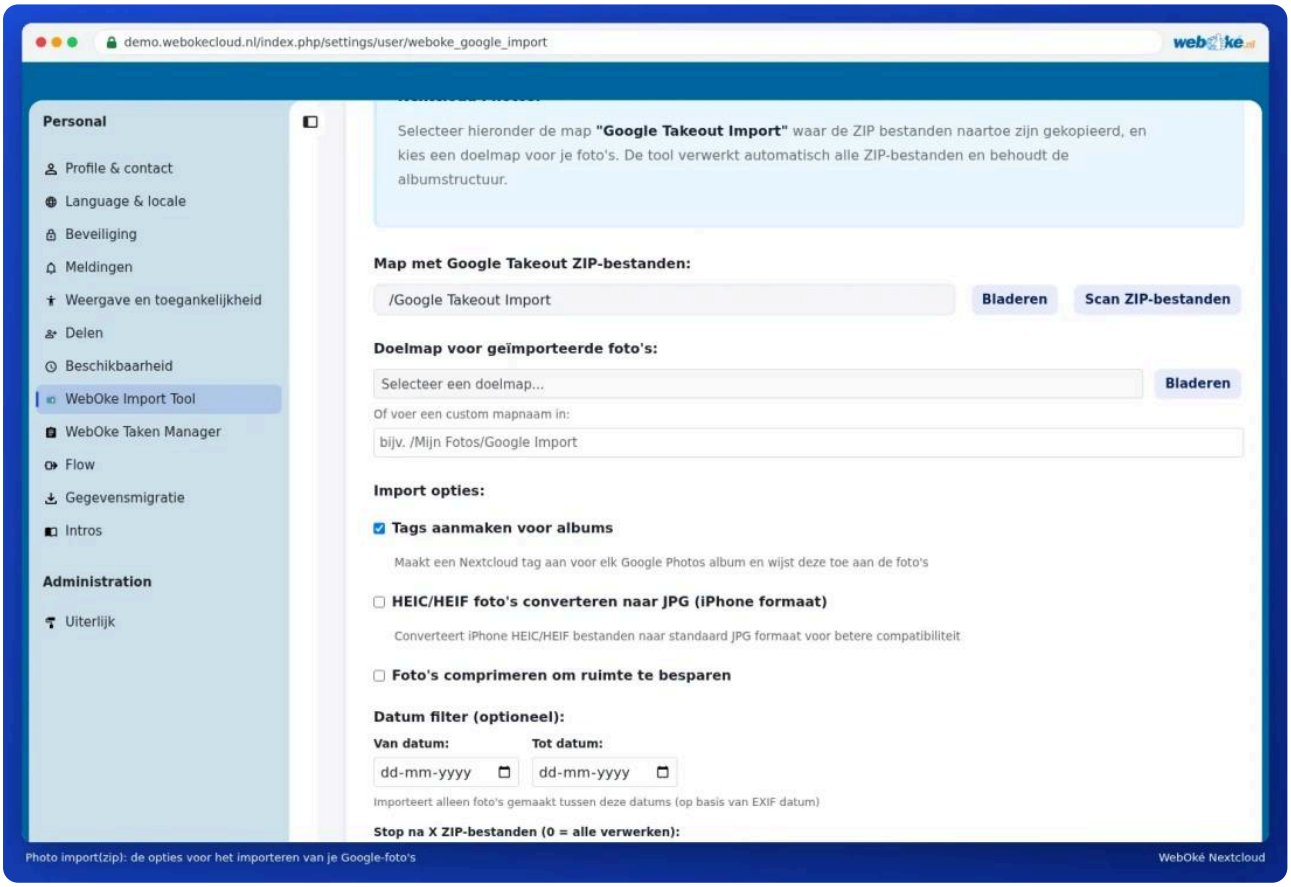


Photo import(zip): mappen med zip-filer, destinationsmappen og importindstillingerne

I det sidste trin vælger du også nogle indstillinger:

- **Opret tags for albums**: hvert foto får et mærke med navnet på dets album.
- **Konvertér HEIC/HEIF-fotos til JPG**: praktisk hvis dine fotos kommer fra en iPhone, og du vil kunne åbne dem alle steder.
- **Komprimér fotos for at spare plads**: fotoene bliver mindre, men også lidt mindre skarpe. Vil du beholde originalerne, så lad denne være slået fra.
- **Datofilter** og **Stop efter X ZIP-filer**: praktisk hvis du først vil prøve med nogle få fotos.

Optagelsesdatoen, placeringen og oplysningerne om din enhed bevares. Mere om fotos og datoer kan du læse i Billeder fra Google Takeout med den rigtige dato.

Følge fremgangen

Hver overførsel er en opgave, der kører i baggrunden. Du kan lukke vinduet. Fremgangen ser du under **WebOke Taken Manager** i indstillingerne, og du får en mail, når det er færdigt. Overførslen tager fra nogle få minutter til nogle timer, afhængigt af hvor meget du tager med.

Tip: overfør dine fotos, før du lader Nextcloud-appen på din telefon uploade fotos. Ellers får du fotoene fra din telefon dobbelt.

Denne vejledning findes også i vores vidensbaseartikel Migrering fra Google Drive til WebOké Nextcloud.

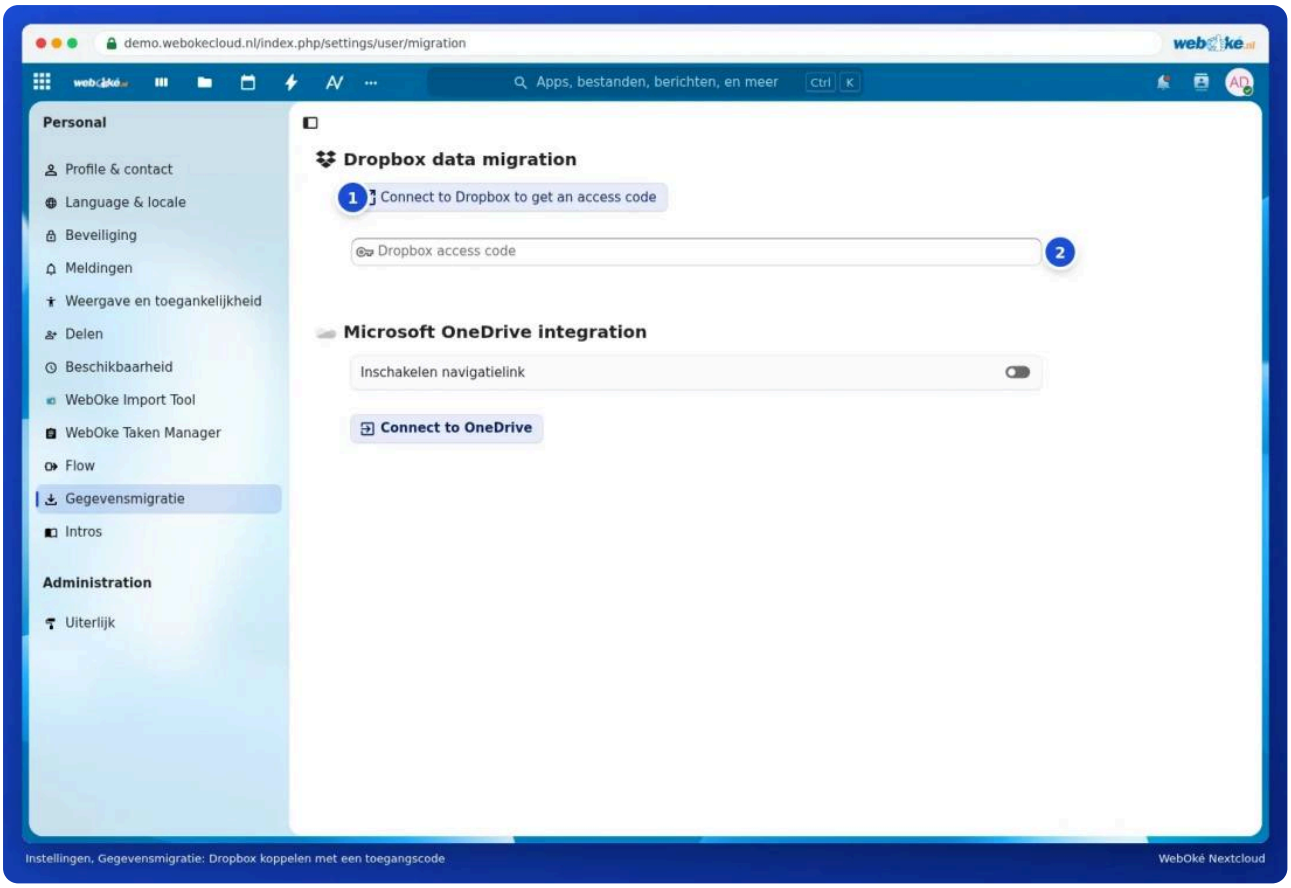
13.3 Overførsel af Dropbox med Datamigrering

Med **Datamigrering** henter du alle dine filer og billeder fra Dropbox til din WebOké Nextcloud. Du forbinder din Dropbox med en adgangskode, vælger en mappe, og serveren klarer resten.

Bemærk: du kan ikke vælge, hvilke filer der skal overføres. Datamigrering tager alt med, hvad der ligger i din Dropbox. Hvis der er noget, du ikke vil have med, så slet det først i Dropbox, eller ryd op i det bagefter i Nextcloud.

Sådan overfører du Dropbox

1. Log ind på dropbox.com, så du allerede er logget ind, når du senere skal forbinde din Dropbox.
2. Log ind på din WebOké Nextcloud, klik på dit profilbillede øverst til højre, og vælg **Indstillinger**.
3. Klik på **Gegevensmigratie** i venstre side.
4. Klik på **Connect to Dropbox to get an access code** (1) ud for **Dropbox data migration**.
5. Dropbox åbner i et nyt vindue. Klik på **Tillad**.
6. Dropbox viser en adgangskode. Kopiér denne kode.
7. Gå tilbage til Nextcloud, og indsæt koden i feltet **Dropbox access code** (2).
8. Vælg **Importdirectory**: den mappe i Nextcloud, hvor dine Dropbox-filer skal placeres. Klik på blyanten for at vælge en anden eller ny mappe.
9. Start importen med knappen til at importere dine Dropbox-filer.



Datamigrering: forbind Dropbox (1), og indsæt adgangskoden (2)

Hvor lang tid tager det?

Fra et par minutter til et par timer, afhængigt af hvor meget du har liggende i Dropbox. Du kan lukke vinduet: serveren arbejder videre i baggrunden. Kommer du senere tilbage til siden Datamigrering, kan du se, om importen stadig kører.

Tip: bruger du Dropbox-appen på din computer? Sluk den, så snart importen er færdig, og du har tjekket, at alt er kommet med. Installér derefter skrivebordsappen fra Nextcloud (Nextcloud Files installere på Windows).

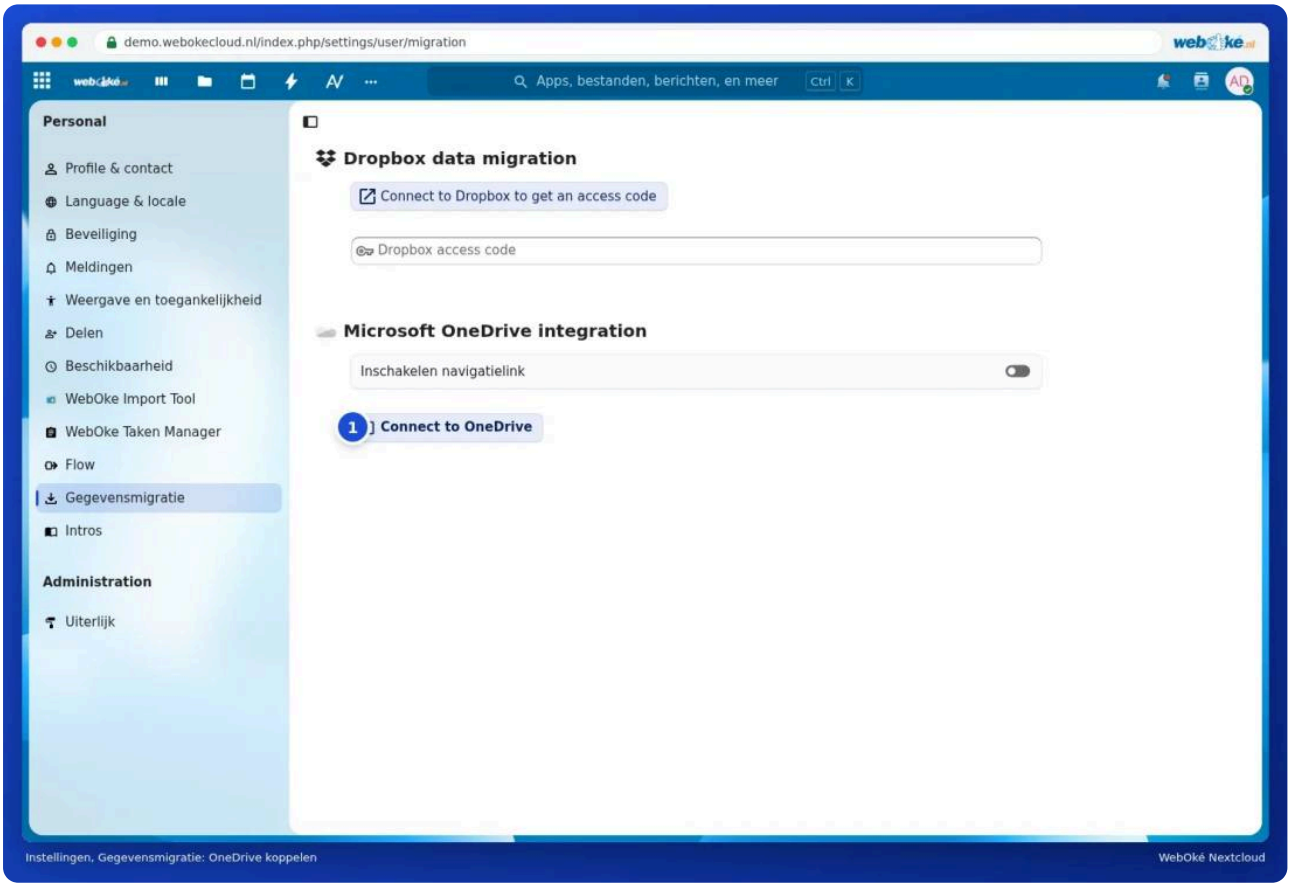
Denne vejledning findes også i vores videnbase artikel Migrering af Dropbox til WebOké Nextcloud.

13.4 OneDrive overføre med Datamigrering

Kommer du fra Microsoft OneDrive? Med **Datamigrering** overfører du dine filer til din WebOké Nextcloud, og også dine kontakter og kalendere fra din Microsoft-konto.

Sådan overfører du OneDrive

1. Log ind på din WebOké Nextcloud, klik øverst til højre på dit profilbillede og vælg **Indstillinger**.
2. Klik til venstre på **Datamigrering**.
3. Klik ved **Microsoft OneDrive integration** på **Connect to OneDrive** (1).
4. Der åbner et vindue fra Microsoft. Er du allerede logget ind hos Microsoft, oprettes forbindelsen med det samme. Ellers logger du ind i det vindue og giver tilladelse.
5. Tilbage i Nextcloud kan du se ved OneDrive, hvilken konto du er forbundet med, og hvad du kan importere: dine filer, dine kontakter og dine kalendere.
6. Vælg ved **Importdirectory** den mappe, hvor dine OneDrive-filer skal placeres. Med blyanten vælger du en anden eller ny mappe.
7. Start importen af dine filer. Vil du også overføre dine kontakter og kalendere, så start også den import; ved kalendere hedder knappen **Importér kalender**.



Forbinde OneDrive ved Datamigrering (1)

Ligesom med Dropbox tager Datamigrering alle filer med. Det, du ikke vil beholde, er bedst at slette i OneDrive først. Importen fortsætter i baggrunden; du kan lukke vinduet.

Det tager fra et par minutter til et par timer.

Arbejder du med Microsoft 365?

Så er der flere ting at overføre: din mail, dine Word-, Excel- og PowerPoint-filer og måske Teams. Læs mere om det i Fra Microsoft 365 til WebOké: filer, dokumenter, mail og kalender.

Denne vejledning findes også i vores videnbase artikel Migreren van Microsoft OneDrive naar WebOké Nextcloud.

13.5 Kalender og kontakter overføres fra Google, iCloud eller Outlook (ics og vCard)

Kalendere og kontakter overfører du med to typer filer, som næsten alle tjenester kender: en **ics-fil** til en kalender og en **vCard-fil** (vcf) til kontakter. Du eksporterer dem fra din gamle tjeneste og importerer dem i din WebOké Nextcloud.

Tip: kommer du fra Google eller OneDrive? Så er det nemmere at bruge hjælpeværktøjerne i Nextcloud. Se Overfør Google Drive, Fotos, Kalender og Kontakter med WebOké Import Tool og OneDrive overføre med Datamigrering.

Trin 1: eksportér fra din gamle tjeneste

Tjeneste	Kalender	Kontakter
Google	I Google Kalender under indstillingerne, under Importér og eksportér. Du får en zip-fil med en ics-fil pr. kalender.	I Google Kontakter med Eksportér, og derefter vCard-formatet.
iCloud	Via appen Kalender på en Mac: eksportér kalenderen som ics-fil.	På icloud.com under Kontakter: markér dine kontakter og eksportér dem som vCard.
Outlook og andre tjenester	Søg i hjælpen til din tjeneste efter *eksportér kalender* eller *gem kalender som ics*.	Søg i hjælpen til din tjeneste efter *eksportér kontakter som vCard*.

De præcise menunavne varierer fra tjeneste til tjeneste og ændrer sig nogle gange. Er du i tvivl, så kig i hjælpen til din gamle tjeneste.

Trin 2: importér i din Nextcloud

- **En kalender** importerer du i appen Kalender, nederst til venstre under **Kalenderindstillinger**, med **Importér kalender**. Du vælger ics-filen og den kalender, aftalerne skal havne i. Hvordan det foregår, kan du læse i Abonnere på en ekstern kalender og importere en kalender.
- **Kontakter** importerer du i appen Kontakter. Du vælger vCard-filen og adressebogen. Se Kontakter: oprette, grupper, importere og eksportere.

Sådan undgår du dubletter

- Importér hver fil kun én gang. Importerer du den to gange, kommer dine aftaler eller kontakter til at stå der to gange.
- Importér helst kontakter i en ny, tom adressebog. Går noget galt, kan du bare slette den adressebog og starte forfra.
- Nextcloud understøtter vCard-filer i version 3.0 og 4.0. Lykkes importen ikke, så eksportér igen i en af disse versioner.

- Står der alligevel dubletter af kontakter? Læs Dubbeltkontakter rydde op efter overførsel.

Abonnere i stedet for at overføre

Vil du ikke overføre en kalender, men blot fortsætte med at se den, som fx en skolekalender eller sportsklubbens kalender? Så abonnér på linket til den kalender. Det kan du læse om i Abonnere på en ekstern kalender og importere en kalender.

Derefter sætter du din kalender og dine kontakter op på din telefon og computer. 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, mail og kalender

Skifter du fra Microsoft 365 (tidligere Office 365) til WebOké? Så flytter du mere end bare filer. I denne tabel kan du se, hvor hver del havner hos WebOké, og hvordan du flytter det over.

Hos Microsoft 365	Hos WebOké	Sådan 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-licens)	Dine filer forbliver docx, xlsx og pptx og åbner uden problemer i Euro-Office. Se Euro-Office-vejledningen og Tildel og efterbestil Office-licenser.
Outlook-mail	En mailpakke fra WebOké, som du kan læse i Outlook, på din telefon eller i Nextcloud Mail	Du flytter mail med mailpakken, ikke med Nextcloud. Du kan læse, hvordan du tilføjer din mailboks i Nextcloud, i Din mailboks tilføjes til appen E-mail.
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 (Kalender og kontakter overføres fra Google, iCloud eller Outlook (ics og vCard)).
Fortsætte med at bruge Outlook på din computer	Outlook med din Nextcloud-kalender	Med tilføjelsesprogrammet CalDav Synchronizer. Se Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer og Outlook og Nextcloud-kalender side om side.
Teams (chat og møder)	Talk i din Nextcloud (ved pakker med Office)	Samtaler følger ikke med, du starter forfra i Talk. Se Hvad er Talk, og hvem har det?.
Filer i Teams og SharePoint	En delt mappe eller teammappe i din Nextcloud	Hent filerne, og læg dem i en delt mappe, eller synkroniser dem med desktop-appen. Se Teams oprette og en mappe dele med hele dit team og Team-mapper: en fælles mappe, der tilhører teamet.
Forms	Formularer i din Nextcloud (ved pakker med Office)	Du skal lave formularerne på ny. Se Formularer og spørgeskemaer oprette, dele og svarene se.

En praktisk rækkefølge

1. Opret brugerne i Mit WebOké, og giv dem, der har brug for det, en Office-licens (Brugere oprette, redigere, deaktivere og slette, Tildel og efterbestil Office-licenser).
2. Lad alle få flyttet deres OneDrive, kalender og kontakter med Datamigrering (OneDrive overføre med Datamigrering).
3. Læg fælles filer i delte mapper eller en teammappe.
4. Flyt mailen med din mailpakke.
5. Installer desktop-appen og appsene på telefonerne (Nextcloud Files installere på Windows, Hvilke apps har du brug for på din telefon og tablet?).
6. Opsig først Microsoft 365, når alt fungerer, som det skal.

Tip: foretrækker du at arbejde i et program på din computer frem for i browseren? Det kan du med Nextcloud Office som program på din computer. Se Euro-Office-vejledningen: Euro-Office som program på din computer.

13.7 Fra Nextcloud Free til en betalt pakke, eller fra en anden Nextcloud-udbyder

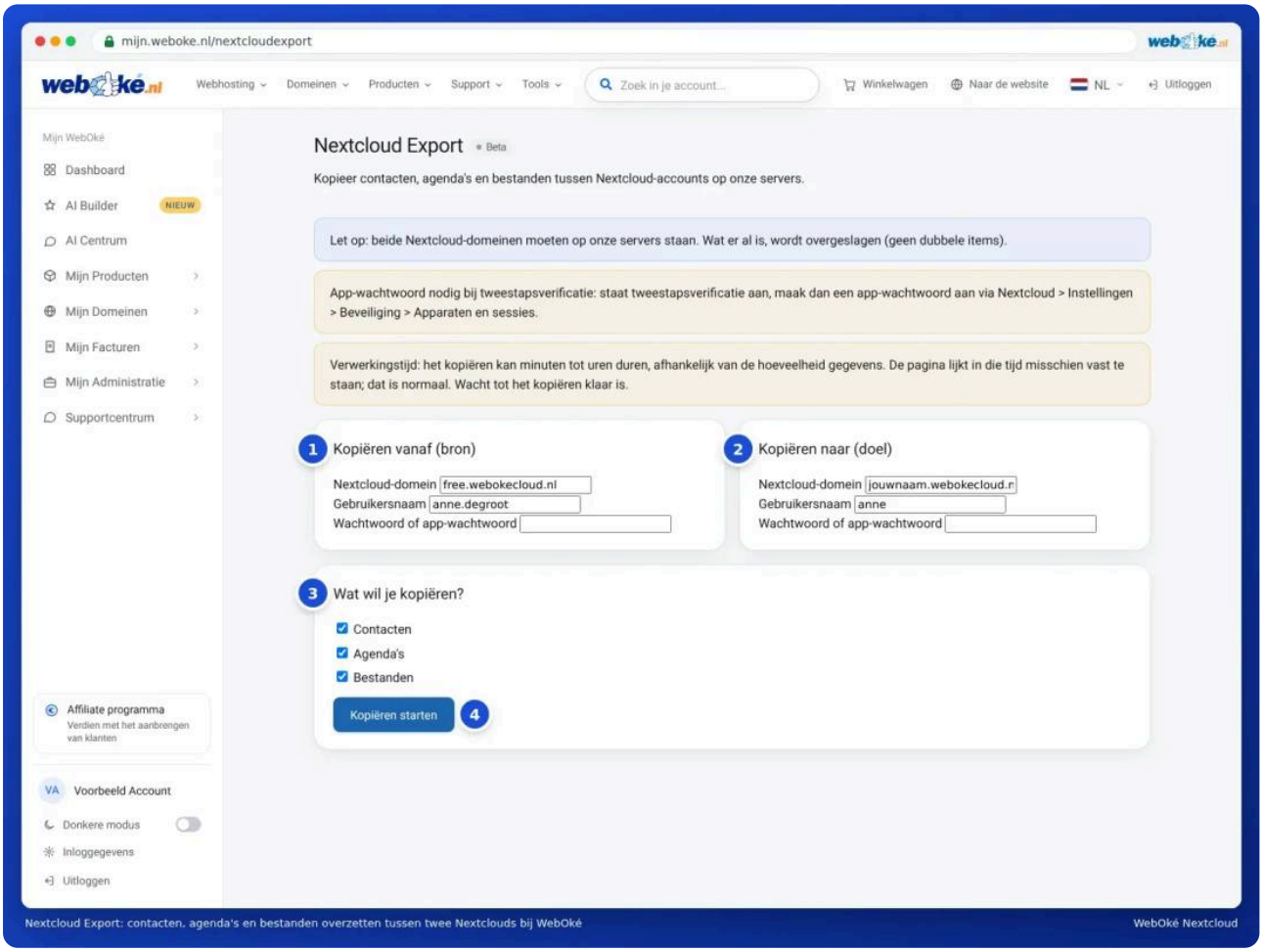
Har du Nextcloud Free og vil have mere plads, flere brugere eller Office? Eller har du allerede en Nextcloud hos en anden udbyder? I denne artikel kan du læse, hvordan du tager dine data med dig.

Fra Free til Personal, Family eller Max

Nextcloud Free er en konto på vores delte Nextcloud. En betalt pakke er din egen Nextcloud. Du kan derfor ikke opgradere Free direkte; du bestiller en ny pakke og flytter dine data over. Til det har WebOké siden **Nextcloud Export**.

Nextcloud Export

Nextcloud Export kopierer kontakter, kalendere og filer fra den ene Nextcloud-konto til den anden. Det virker kun, hvis begge Nextclouds ligger hos WebOké, for eksempel fra Free til din nye pakke, eller fra den ene pakke til den anden. Du finder siden på mijn.weboke.nl/nextcloudexport. Du skal være logget ind på Mijn WebOké.



Nextcloud Export: kilden (1), målet (2), hvad du kopierer (3) og Start kopiering (4)

1. Opret et app-kodeord i den Nextcloud, du kommer fra, og også i din nye Nextcloud. Totrinsbekræftelse er altid slået til, derfor virker dit almindelige kodeord ikke her. Se App-adgangskoder: hvornår og hvordan.
2. Gå til mijn.weboke.nl/nextcloudexport.
3. Udfyld ved **Kopiér fra (kilde)** (1) adressen på din gamle Nextcloud, dit brugernavn og app-kodeordet. Ved Free er adressen *free.webokecloud.nl*.
4. Udfyld ved **Kopiér til (mål)** (2) adressen på din nye Nextcloud, dit brugernavn dér og app-kodeordet.
5. Vælg ved **Hvad vil du kopiere?** (3): Kontakter, Kalendere og Filer.
6. Klik på **Start kopiering** (4).

Kopieringen kan tage fra få minutter til flere timer. Siden kan i den tid se ud, som om den hænger. Det er normalt: luk den ikke, og vent til du ser meddelelsen *Kopiering lykkedes!*, med hvor mange kontakter, kalenderpunkter og megabyte filer der er blevet kopieret.

Godt at vide

- **Der kommer ingen dubletter.** Det, der allerede findes på målet, bliver sprunget over. Gik kopieringen galt undervejs? Så kan du bare starte den igen.
- **Alt havner i én kalender og én adressebog.** Har du flere kalendere i din gamle Nextcloud, havner alle aftaler bagefter i din første kalender på målet. Det samme gælder for adressebøger. Vil du holde dem adskilt, så eksportér og importér dem pr. kalender (Kalender og kontakter overføres fra Google, iCloud eller Outlook (ics og vCard)).
- **Filer havner i de samme mapper** som i din gamle Nextcloud.
- **Delinger følger ikke med.** Delte mapper og offentlige links opretter du på ny i din nye Nextcloud.
- Nextcloud Export er stadig i **Beta**. Lykkes det ikke, så kontakt support.

Bagefter: ryd op i din Free-konto

Står alt i din nye Nextcloud? Så kan du slette din Free-konto. Gå i Mijn WebOké til Mine produkter, klik ved Nextcloud Free på **Administration** og klik på **Slet min konto fra Nextcloud Free**. Skriv dit brugernavn for at bekræfte.

Bemærk: dette sletter din konto med alle filer øjeblikkeligt og permanent. Der findes ingen backup af den. Kontrollér derfor først grundigt, at alt er overført.

Fra en Nextcloud hos en anden udbyder

Nextcloud Export virker kun mellem Nextclouds hos WebOké. Ellers får du meddelelsen *Kildedomænet ligger ikke på vores servere*. Kommer du fra en anden udbyder, gør du sådan:

1. **Filer**: installer Nextcloud-desktop-appen, og tilføj både din gamle og din nye Nextcloud som konto (Flere konti og mapper i én app). Kopiér derefter filerne i

Stifinder eller Finder fra mappen med din gamle Nextcloud til mappen med din nye. Mindre mængder kan du også hente i browseren som zip og uploade igen (Upload og download, også store filer, hele mapper og zip).

2. **Kalendere og kontakter**: eksportér dem i din gamle Nextcloud som ics- og vCard-filer, og importér dem i din nye (Kalender og kontakter overføres fra Google, iCloud eller Outlook (ics og vCard)).
3. Kan du ikke finde ud af det, eller drejer det sig om mange brugere? Kontakt support, så hjælper vi dig gerne.

13.8 Billeder fra Google Takeout med den rigtige dato

Dine billeder fra Google Fotos står pludselig med den forkerte dato efter overgangen, for eksempel alle sammen med uploaddatoen. Det skyldes den måde, Google leverer dine billeder på. Sådan undgår og retter du det.

Hvorfor sker det her?

Fotos og Minder i din Nextcloud sorterer efter den optagelsesdato, der står i selve billedet. Ved en eksport med Google Takeout står datoen ofte ikke længere i billedet, men i en separat fil med samme navn og *.json* bagved. Hvis du uploader billederne uden at behandle disse json-filer, kender Nextcloud ikke optagelsesdatoen og bruger i stedet filens dato.

Den bedste løsning: WebOké Import Tool

Overfør dine billeder med WebOké Import Tool, under **Photo import(zip)**. Den udpakker selv zip-filerne fra Takeout, bevarer optagelsesdatoen, placeringen og oplysningerne om dit kamera, og placerer dine albummer pænt. Du kan læse, hvordan det foregår, i Overfør Google Drive, Fotos, Kalender og Kontakter med WebOké Import Tool.

Har du allerede uploadet billederne selv?

- **Nogle få billeder** retter du i Minder: her kan du ændre dato og klokkeslæt for et billede. Se Kort og lokation: sådan tilpasser du datoen på et foto.
- **Mange billeder**: slet den uploadede mappe, og overfør billederne igen med Import Tool. Eller sæt datoerne tilbage i billederne, inden du uploader, med et hjælpeprogram, der behandler json-filerne fra Takeout.

Albummer

Med Import Tool bevares dine albummer. Vælger du indstillingen **Tags aanmaken voor albums**, får hvert billede også et mærke med navnet på dets album. På den måde kan du finde dem igen, selv hvis du senere organiserer dem anderledes. Du kan læse om at dele et album med familien i Del et album med familie eller venner.

Tip: prøv det først med nogle få zip-filer. Ved **Stop na X ZIP-bestanden** indtaster du for eksempel 1. Hvis datoerne stemmer, kan du importere resten.

Du kan læse mere om billeder og datoer i Overførsel af Google Fotos med korrekte datoer og album.

14

Administration af din pakke i Mijn WebOké

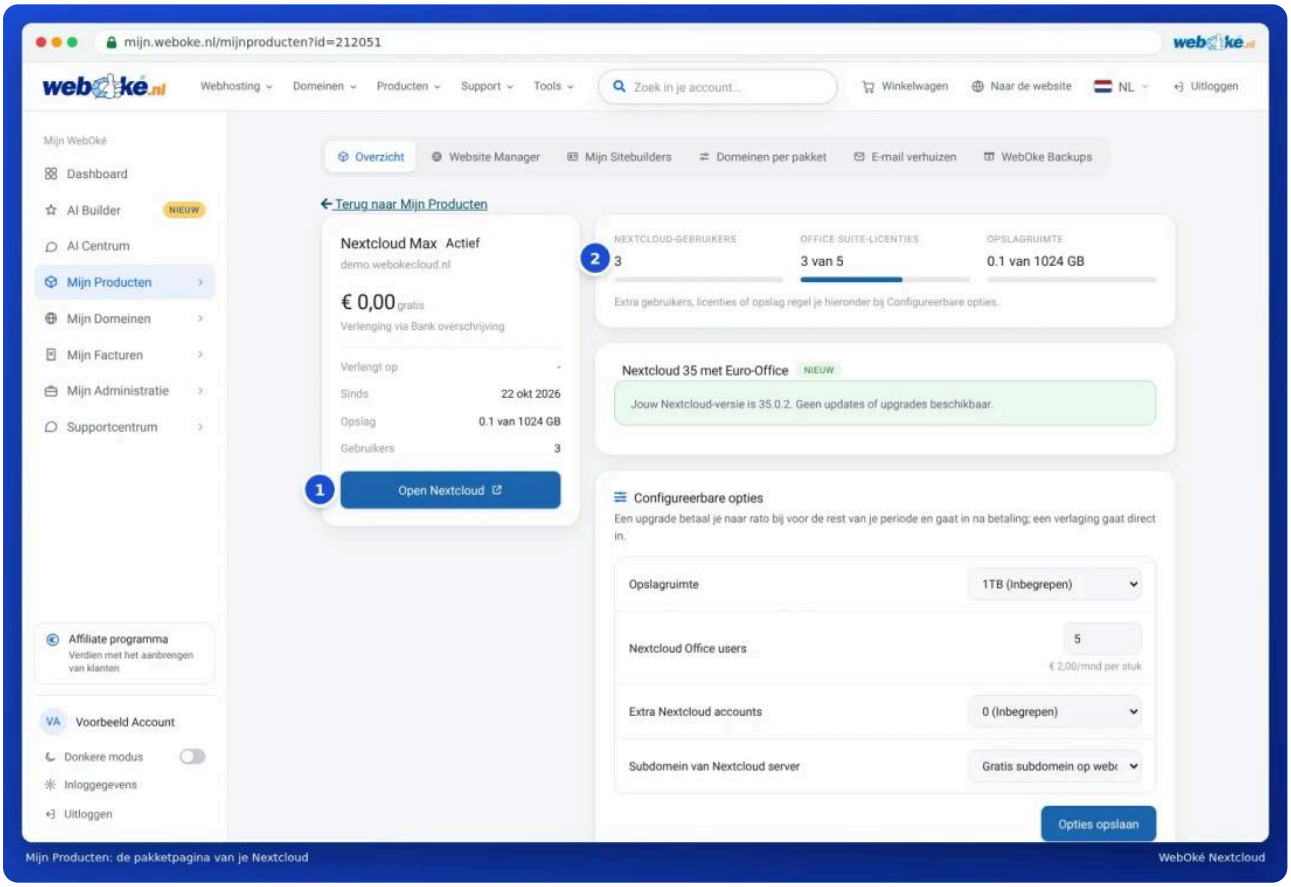
14.1 Pakkesiden i Mijn WebOké

Din WebOké Nextcloud administrerer du to steder. I Nextcloud selv arbejder du med dine filer, kalender og kontakter. Alt, der har med din pakke at gøre, ordner du i Mijn WebOké: brugere, Office-licenser, lagerplads, opdateringer og AI-assistenten. Det gør du på pakkesiden.

Åbn pakkesiden

1. Log ind på mijn.weboke.nl.
2. Gå til **Mine produkter**.
3. Klik ved din Nextcloud-pakke, for eksempel **Nextcloud Family** eller **Nextcloud Max**, på **Administration**.

Leder du efter noget på pakkesiden? Skriv det i søgefeltet i Mijn WebOké, for eksempel *AI-assistent i Nextcloud*.



Pakkesiden: knappen Åbn Nextcloud (1) og tællerne (2)

Hvad ser du på pakkesiden?

- **Åbn Nextcloud** (1): åbner din Nextcloud i en ny fane.
- **Tællerne** (2): **Nextcloud-brugere**, **Office Suite-licenser** og **Lagerplads**. Du kan se, hvor meget der er i brug af det, du har, for eksempel *3 af 5*. Ekstra brugere,

licenser eller lagerplads tilføjer du under Konfigurerbare tilvalg.

- **Kortet med din Nextcloud-version**: hvilken version du har, og om der er en ny version klar til dig. Se Opdateringer af Nextcloud: hvornår og hvordan.
- **Konfigurerbare tilvalg**: lagerplads, Office-licenser, ekstra brugere (Max) og din adresse (Family og Max). Se Mere lagerplads eller brugere, skift pakke eller opsig og Din Nextcloud på dit eget domæne (cloud.ditfirma.dk).
- **Skift hostingpakke**: skift til en anden Nextcloud-pakke. Dette kort ser du, hvis der er en anden pakke til rådighed for dig. Se Mere lagerplads eller brugere, skift pakke eller opsig.
- **Brugeradministration**: tilføj brugere, skift adgangskoder og slå Office til eller fra. Se Brugere oprette, redigere, deaktivere og slette.
- **AI-assistent i Nextcloud**: slå AI til med din egen API-nøgle. Se AI-assistent i din Nextcloud.
- **Opsig produkt** og **Overdrag til en anden kunde**, nederst på siden.

Tip: tællerne og brugerlisten hentes live fra din Nextcloud. Ser du kortvarigt *Henter brugere…*, så vent et par sekunder. Får du meddelelsen *Brugerlisten kunne ikke hentes*, så opdater siden igen lidt senere.

Nextcloud Free ser anderledes ud

Med Nextcloud Free har du en egen konto på vores delte Nextcloud. På pakkesiden vises så kortet **Din Nextcloud Free-konto**, med dit brugernavn, hvor meget lagerplads du bruger, hvornår du sidst var logget ind, og Nextcloud-versionen. Brugeradministration, Office og AI-assistenten findes ikke i Free. Vil du have mere? Læs da Fra Nextcloud Free til en betalt pakke, eller fra en anden Nextcloud-udbyder.

Hvem må hvad?

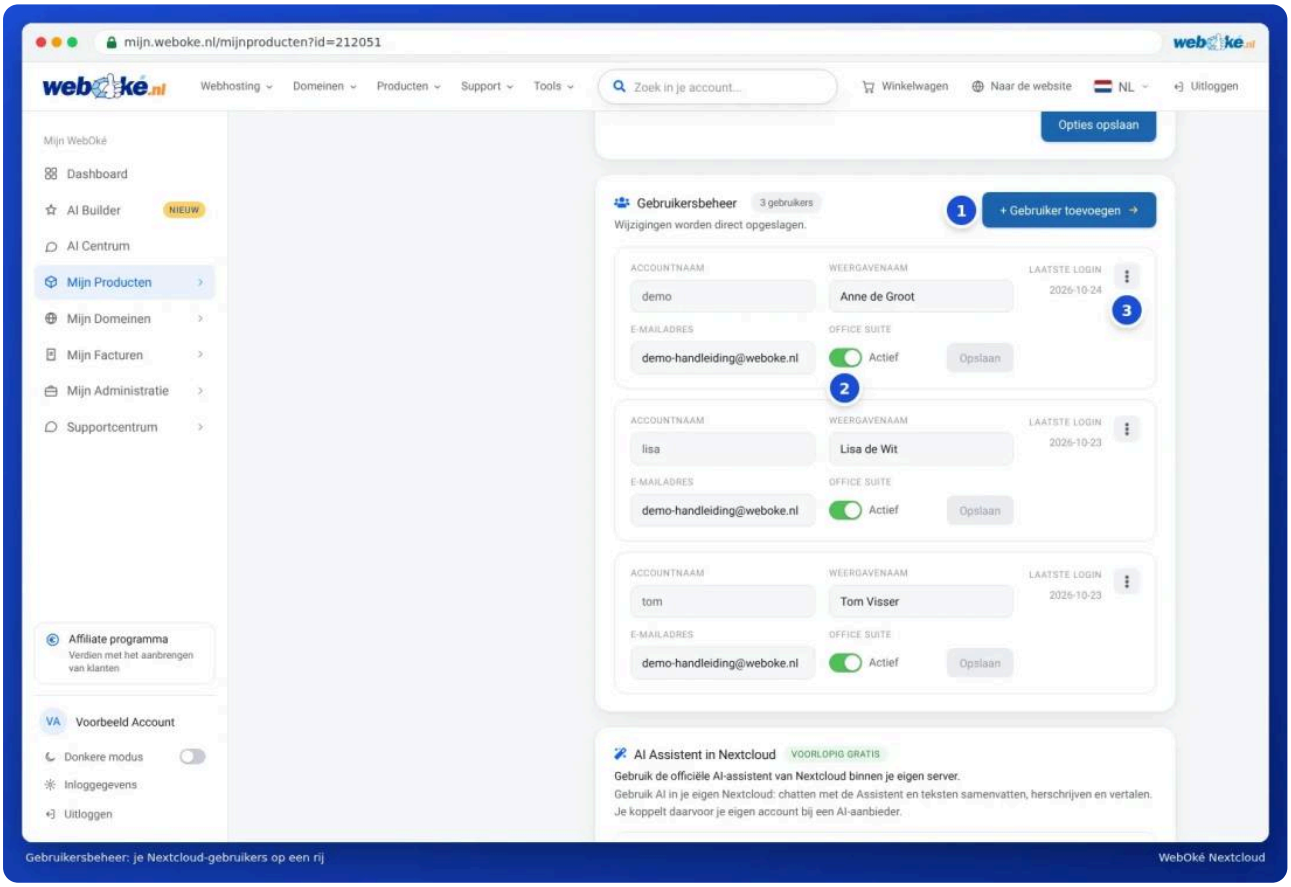
Pakkesiden er til ejeren af WebOké-kontoen. Nogle knapper virker kun for ejeren, som for eksempel at starte en opdatering og slå AI-assistenten til eller fra. De personer, der kun har en Nextcloud-konto, som dine familiemedlemmer eller kolleger, kommer ikke ind i Mijn WebOké. De arbejder kun i Nextcloud. Du kan læse mere om rettigheder i Rettigheder: hvem administrerer hvad i din Nextcloud?.

14.2 Brugere oprette, redigere, deaktivere og slette

Med Nextcloud Family og Max giver du alle en egen konto: dine familiemedlemmer, dine kolleger eller medlemmerne af din forening. Hver person har egne filer, en egen kalender og egne kontakter, og I deler nemt med hinanden. Du administrerer brugere i Mijn WebOké, under **Brugeradministration** på pakkesiden (se Pakkesiden i Mijn WebOké).

Hvor mange brugere kan du oprette?

Pakke	Brugere
Personal	1. I Brugeradministration kan du dog administrere adgangskoden og oplysningerne for denne bruger.
Family	5, fast. Det er ikke muligt at bestille flere brugere til Family. Har du brug for flere, så skift til Max.
Max	10, kan udvides med **Extra Nextcloud accounts** under Konfigurerbare muligheder, op til 100 i alt.



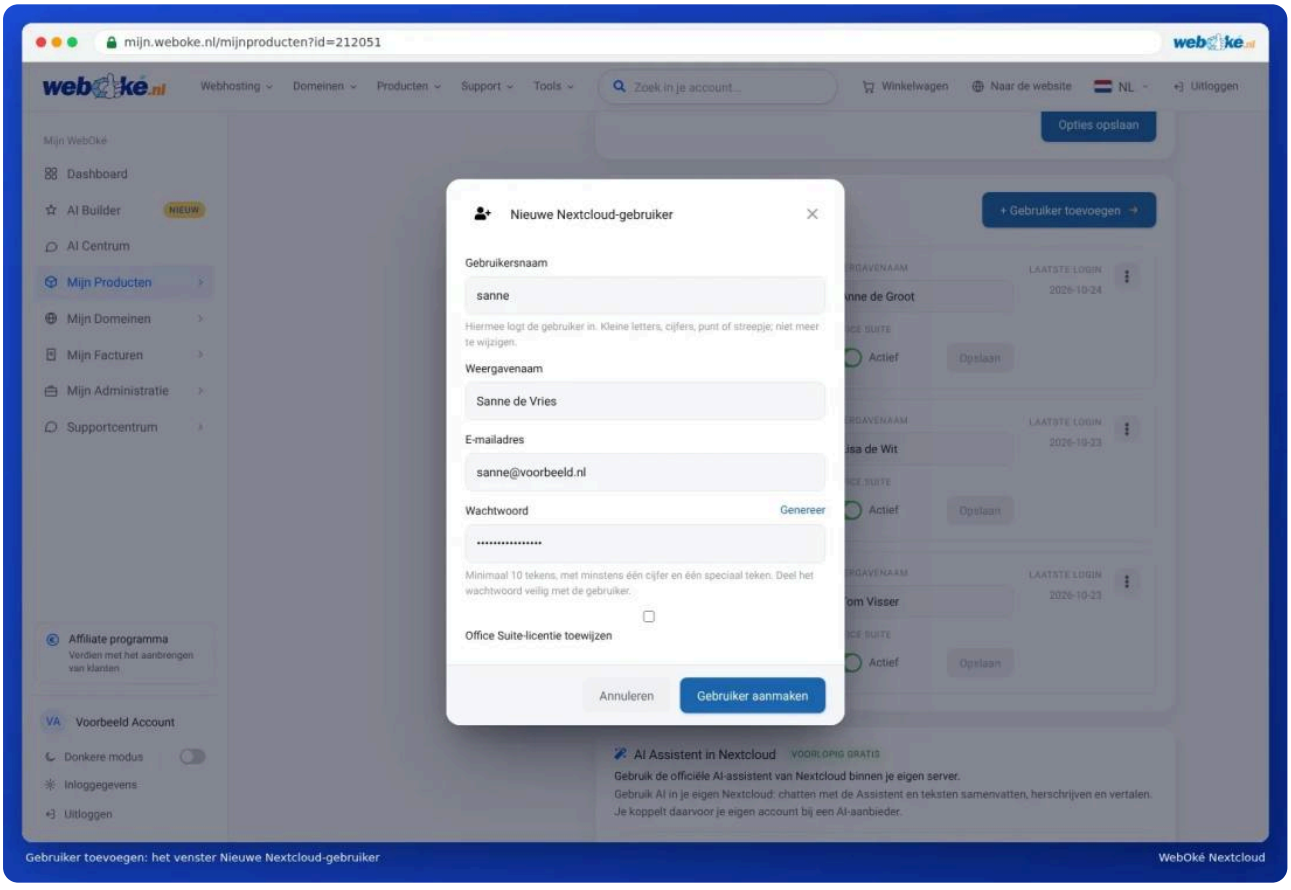
Brugeradministration: Tilføj bruger (1), kontakten Office Suite (2) og menuen med handlinger (3)

For hver bruger ser du **Kontonavn** (brugernavnet), **Vist navn**, **E-mailadresse**, kontakten **Office Suite** og datoen for **Seneste login**. Hos en person der endnu aldrig har logget ind,

står der *Ikke logget ind endnu*.

Tilføj en bruger

1. Klik på **Tilføj bruger** under Brugeradministration (1).
2. Udfyld **Brugernavn**. Det bruger brugeren til at logge ind med. Brug små bogstaver, tal, et punktum eller en bindestreg. Brugernavnet kan ikke ændres senere.
3. Udfyld **Vist navn**. Det navn ser andre, når du deler noget.
4. Udfyld **E-mailadresse**. Dertil sendes mails fra Nextcloud, som loginkoden og et link til at oprette en ny adgangskode.
5. Vælg en **Adgangskode** på mindst 10 tegn, med mindst ét tal og ét specialtegn. Eller klik på **Generér**.
6. Skal brugeren arbejde med Euro-Office? Sæt da flueben ved **Tildel Office Suite-licens**.
7. Klik på **Opret bruger**.



Vinduet Ny Nextcloud-bruger

Bemærk: vi sender ikke en velkomstmail til den nye bruger. Giv selv adressen på din Nextcloud, brugernavnet og adgangskoden videre, og gør det sikkert: send fx adgangskoden via en anden kanal end brugernavnet. Ved første login beder Nextcloud om en kode, der sendes via e-mail. Se Din første login.

Meldinger du kan få

Melding	Hvad du gør
Dette brugernavn findes allerede på installationen.	Vælg et andet brugernavn.
Vælg et brugernavn på 2 til 64 tegn: små bogstaver, tal, punktum, bindestreg eller understregning.	Fjern store bogstaver, mellemrum og andre tegn fra brugernavnet.
Nextcloud har afvist denne adgangskode.	Adgangskoden er for kort, for almindelig eller findes på en liste over lækkede adgangskoder. Klik på **Generér** eller vælg en længere adgangskode.
Du har nået maksimum på ... brugere.	Forøg antallet under Konfigurerbare muligheder (Max), eller skift til en større pakke. Se Mere lagerplads eller brugere, skift pakke eller opsig.
Alle ... Office Suite-licenser er i brug.	Opret brugeren uden Office, eller bestil flere licenser. Se Tildel og efterbestil Office-licenser.

Tilpasse navn eller e-mailadresse

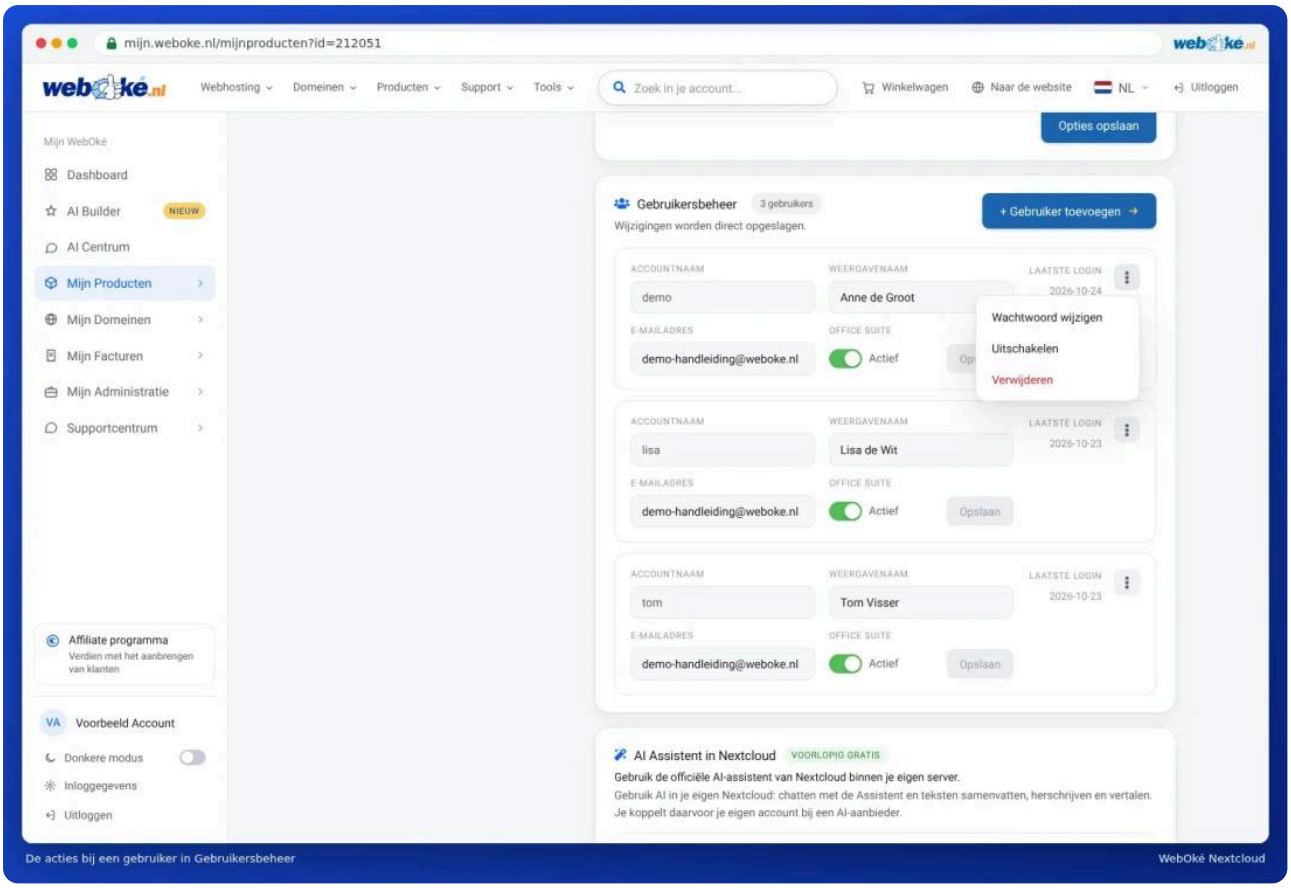
Tilpas **Vist navn** eller **E-mailadresse** direkte i brugerens række, og klik på **Gem** i den række. E-mailadressen er vigtig: dertil sendes loginkoderne og mailen til at oprette en ny adgangskode.

Office til eller fra

Sæt kontakten **Office Suite** (2) til eller fra. Det gemmes med det samme. Se Tildel og efterbestil Office-licenser.

Adgangskode, deaktivere og slette

Klik på menuen med handlinger (3) ud for en bruger. Du kan da vælge:



Handlingerne for en bruger

- **Skift adgangskode**: fx hvis nogen har mistet sin adgangskode og ikke modtager en gendannelsesmail.
- **Deaktiver**: brugeren kan ikke længere logge ind, men alle vedkommendes filer, aftaler og kontakter bevares. Med **Aktivér** aktiverer du brugeren igen.
- **Slet**: slet brugeren og alle vedkommendes data permanent.

Bemærk: ved **Slet** slettes alle filer, kalendere og kontakter for denne bruger permanent. Det kan ikke fortrydes, heller ikke af WebOké. Lad først brugeren overføre sine filer. Du kan læse hvordan i Overdrag ejerskab, når en kollega stopper og Kollega stopper: Overtag filer, kalender og delte mapper sikkert.

Nogen forlader

1. Sluk først for **Office Suite**, så frigives licensen med det samme til en anden.
2. Vælg **Deaktiver**. Brugeren kan derefter ikke længere logge ind, men intet går tabt.
3. Sørg for at filerne, kalenderne og de delte mapper overdrages til en anden (Kollega stopper: Overtag filer, kalender og delte mapper sikkert).
4. Slet først brugeren, når du er sikker på, at alt er i sikkerhed.

Tip: en bruger kan selv ændre sin adgangskode i Nextcloud og anmode om en ny adgangskode med *Glemt adgangskode* på loginskærmen. Se Adgangskode skifte eller glemt.

Denne forklaring findes også i vores videnbase artikel Nextcloud gebruikers aanmaken en beheren.

14.3 Tildel og efterbestil Office-licenser

Hvis du i din WebOké Nextcloud vil redigere dokumenter, regneark og præsentationer med Euro-Office, skal du bruge en Office Suite-licens. Du køber en licens pr. bruger. Hvordan du bestiller og tildeler licenser, kan du læse trin for trin i Euro-Office-vejledningen: Bestil Office-licenser og tildel dem til brugere. Her kan du kort læse, hvordan det fungerer, og hvad Office ændrer i din Nextcloud.

Sådan fungerer det kort fortalt

1. På pakkesiden i Mit WebOké indstiller du under **Konfigurerbare tilvalg** antallet af **Nextcloud Office users**, klikker på **Gem tilvalg** og betaler forskellen for resten af din periode.
2. Under **Brugeradministration** slår du kontakten **Office Suite** til for den bruger, der skal have licensen.
3. Brugeren genindlæser Nextcloud og kan straks arbejde med Euro-Office.

Pakke	Maksimalt antal Office-licenser
Free	Ingen Office
Personal	1
Family	5
Max	25

Hvad Office ændrer i din Nextcloud

Så snart din pakke har mindst én Office Suite-licens, kommer der flere apps til:

- **For alle i din pakke**: Talk (chat, opkald og møder), Formularer og Collectives.
- **Kun for brugere med en licens**: Euro-Office, Tabeller og Analytics.

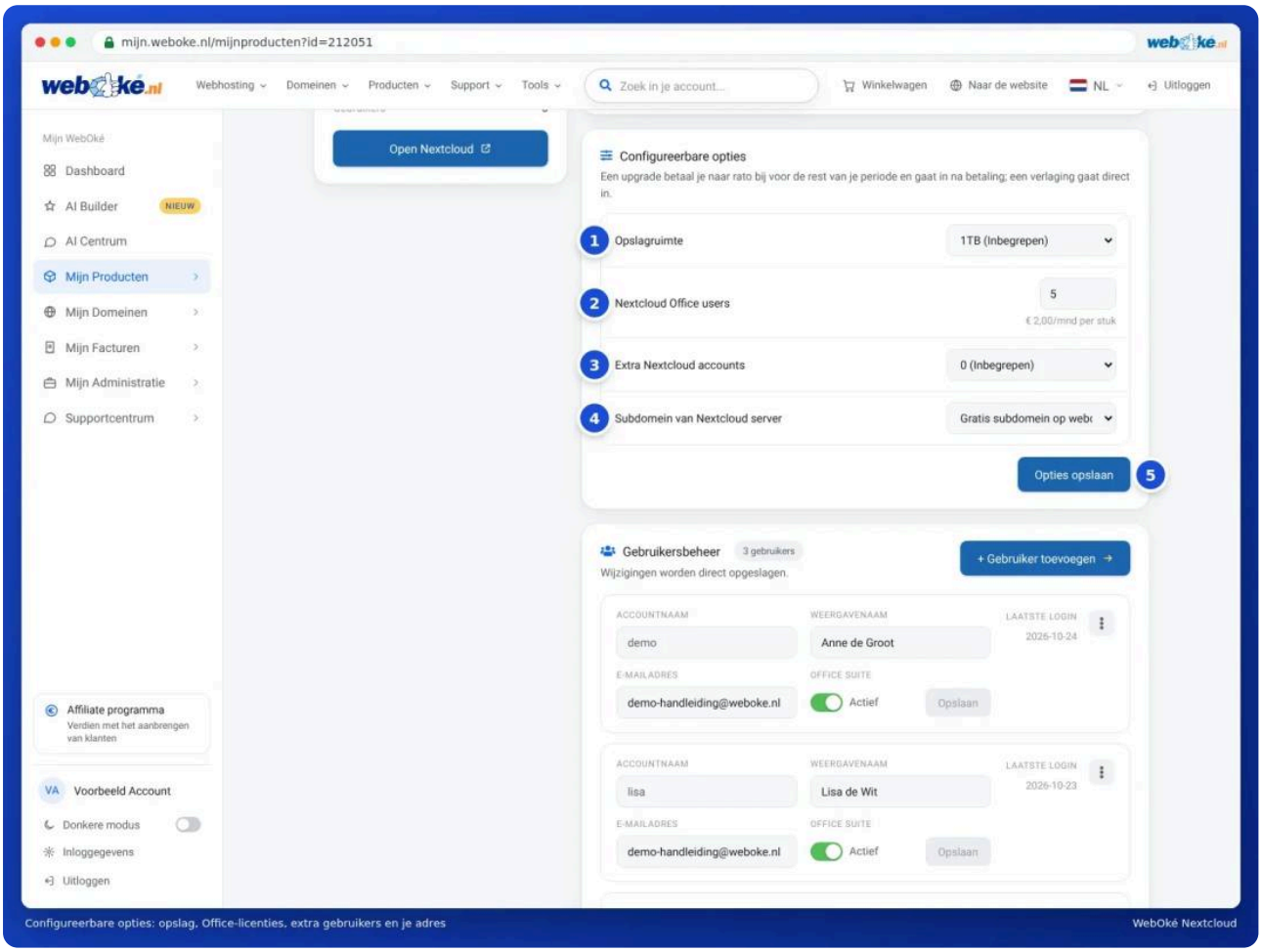
Hvis antallet af licenser går tilbage til nul, slår vi disse apps fra igen. Dataene bevares og kommer tilbage, hvis du senere tager Office igen. Et overblik over alle apps finder du i Hvilke apps er med i min pakke?.

Tip: en licens er ikke bundet til en bestemt person. Har nogen ikke længere brug for Euro-Office, så slå kontakten **Office Suite** fra for vedkommende, og giv licensen til en anden. Du kan læse mere om brugere og office-gruppen i Administrer brugere og grupper til Office.

14.4 Mere lagerplads eller brugere, skift pakke eller opsig

Din pakke vokser med dig. Mere lagerplads, ekstra brugere eller Office-licenser ordner du selv på pakkesiden i Mijn WebOké. Der skifter du også til en anden pakke, eller opsiger din pakke.

Konfigurerbare muligheder



Konfigurerbare muligheder ved Nextcloud Max: lagerplads (1), Office-licenser (2), ekstra brugere (3), din adresse (4) og Gem tilvalg (5)

Indstilling	Hvad du vælger	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)	Antallet af Office Suite-licenser (se Tildel og efterbestil Office-licenser)	Personal, Family, Max
Extra Nextcloud accounts (3)	Ekstra brugere oven i de 10 fra Max, op til 100 i alt	Max

Subdomein van Nextcloud server (4)	Den gratis adresse på webokecloud.nl eller dit eget underdomæne (se Din Nextcloud på dit eget domæne (cloud.ditfirma.dk))	Family, Max

1. Vælg det, du ønsker, ved den pågældende indstilling.
2. Klik på **Gem tilvalg** (5).
3. Du ser, hvad du betaler ekstra for resten af din periode, eksklusive og inklusive moms.
4. Klik på **Bekræft og betal**, og betal fakturaen.

En opgradering betaler du forholdsmæssigt for resten af din periode, og den træder i kraft efter betaling. En nedgradering træder i kraft med det samme. Efter en ændring af lagerpladsen tilpasser vi lagerpladsen for alle brugere af din pakke.

Bemærk: hvis du reducerer lagerpladsen, så tjek først tælleren **Opslagruimte** for at se, om dine filer passer i den mindre lagerplads. Hvad der tæller med i din lagerplads, kan du læse i Se din lagerplads: hvad tæller med og hvad gør ikke.

Vælg en anden pakke

På pakkesiden vises kortet **Skift hostingpakke**, hvis der findes en anden pakke til dig. Vælg den nye pakke, og klik på **Skift pakke**.

- **En opgradering**, for eksempel fra Personal til Family, træder i kraft med det samme. Du betaler forholdsmæssigt for de resterende dage. Du beholder din egen Nextcloud med alle dine filer.
- **En nedgradering** træder i kraft fra din næste fornyelse. Du betaler ikke ekstra. Sørg for at dine brugere og filer passer i den mindre pakke.
- **Mere end 5 brugere med Family?** Det kan kun med Max.
- **Fra Free til en betalt pakke** kan ikke klares med en opgradering. Du bestiller en ny pakke og overfører dine data. Se Fra Nextcloud Free til en betalt pakke, eller fra en anden Nextcloud-udbyder.

Opsig din pakke

Nederst på pakkesiden vises kortet **Opsig produkt**. Her vælger du mellem:

- **Pr. udløbsdatoen**: din Nextcloud fortsætter med at fungere som normalt indtil den dato og afsluttes derefter automatisk. Du modtager ikke flere fornyelsesfakturaer. Så længe datoen ikke er overskredet, kan du fortryde dette med **Fortryd opsigelse**.
- **Opsig og slet med det samme**: din Nextcloud bliver straks slettet, med alle filer. Den resterende periode bliver ikke refunderet.

Bemærk: efter afslutningen er alle filer, kalendere og kontakter for alle brugere væk. Hent først alt, du vil beholde: filer med desktop-appen eller som zip, kalendere og kontakter som ics- og vCard-fil. Se Upload og download, også store filer, hele mapper og zip og Kontakter: oprette, grupper, importere og eksportere.

Skal din Nextcloud overgå til en anden kunde hos WebOké, for eksempel ved salg af din virksomhed eller en ny kasserer? Brug så **Overdrag til en anden kunde** nederst på pakkesiden. Opsig ikke i så fald: alt bliver stående.

14.5 Din Nextcloud på dit eget domæne (cloud.ditfirma.dk)

Som standard kører din WebOké Nextcloud på en adresse på webokecloud.nl, for eksempel *dinnavn.webokecloud.nl*. Med Nextcloud Family og Max kan du i stedet bruge et subdomæne under dit eget domæne, som *cloud.ditfirma.dk*. Det ser mere professionelt ud og er nemmere at huske.

Pakke	Eget subdomæne
Free	Nej, din konto ligger på free.webokecloud.nl
Personal	Nej
Family	Ja, som tilvalg
Max	Ja, som tilvalg

Sådan gør du

1. Åbn pakkesiden i Mijn WebOké (se Pakkesiden i Mijn WebOké).
2. Vælg under **Konfigurerbare tilvalg**, ved **Subdomæne for Nextcloud server**, muligheden **Nextcloud server på eget subdomæne**.
3. Klik på **Gem tilvalg**, derefter på **Bekræft og betal**, og betal fakturaen.
4. Giv os besked via en ticket om hvilken adresse du ønsker, for eksempel *cloud.ditfirma.dk*. Vi omstiller din Nextcloud.

Du kan også vælge dit eget subdomæne med det samme, når du bestiller en ny pakke.

DNS for dit domæne

Din nye adresse skal pege på vores server. Hvordan det gøres, afhænger af hvor DNS for dit domæne ligger.

Situation	Hvad der sker
Dit domæne ligger hos WebOké og bruger vores DNS	Vi opretter selv de rigtige records. Du skal ikke gøre noget.
DNS for dit domæne ligger et andet sted	Vi giver dig IPv4- og IPv6-adressen på din server. Du opretter hos din DNS-udbyder en A-record (IPv4) og en AAAA-record (IPv6) for subdomænet. Indtil de records findes, virker den nye adresse ikke.

Når den nye adresse peger på vores server, opretter vi automatisk et sikkerhedscertifikat (Let's Encrypt). Derefter ser du hængelåsen i din browser. Får du alligevel en advarsel om forbindelsen, så læs Certifikatadvarsel eller usikker forbindelse.

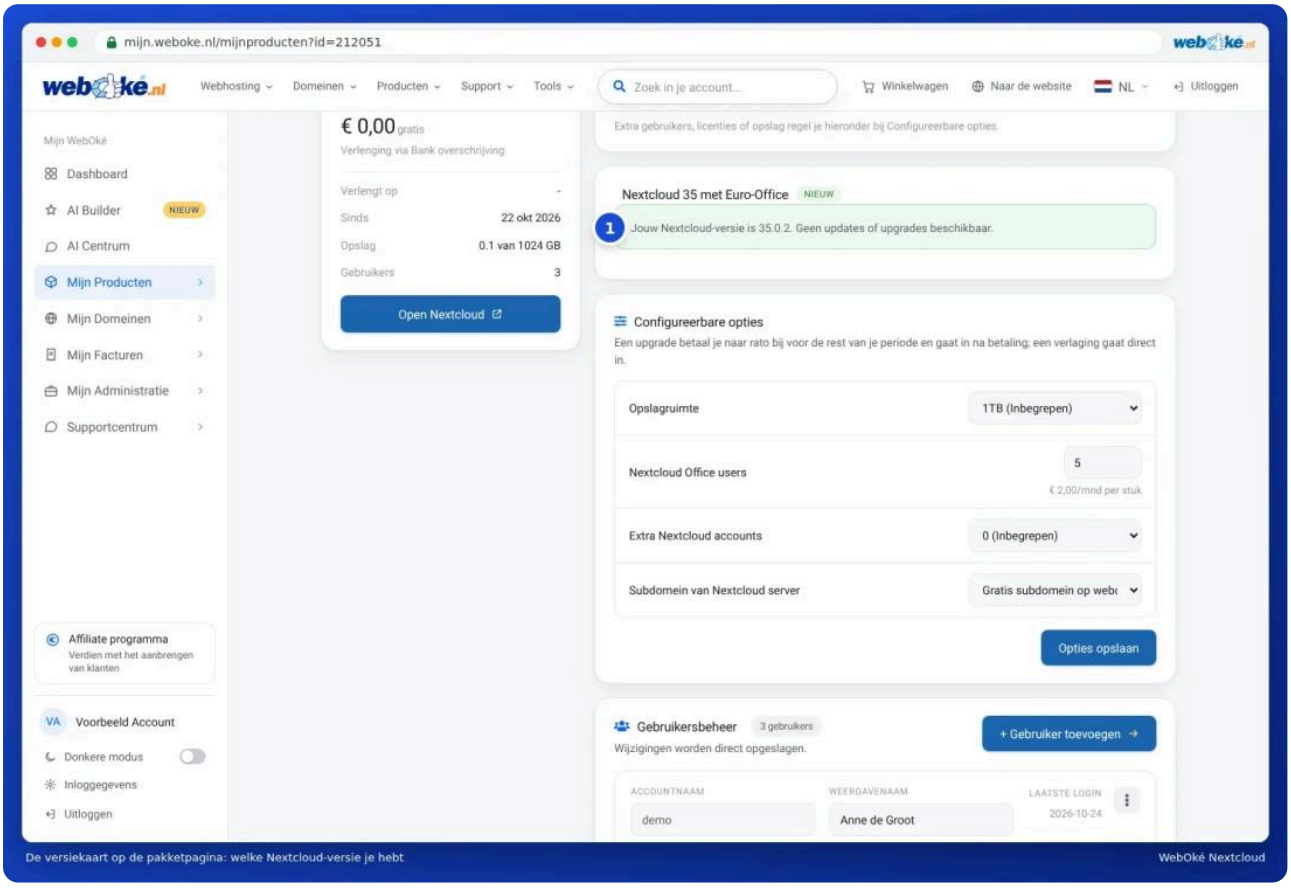
Hvad sker der med den gamle adresse?

Den gamle adresse på webokecloud.nl bliver ved med at virke. Bruger du den gamle adresse, bliver du automatisk sendt videre til den nye adresse. Delte links, desktop-appen og apps på din telefon fortsætter altså med at virke.

Tip: opdater alligevel til den nye adresse i dine apps, når du har tid. Så arbejder du overalt med den samme adresse og er ikke afhængig af omdirigeringen. Du kan læse hvilke apps du skal tjekke, i Flyt din Nextcloud til et eget domæne: hvad tilpasser du bagefter i apps?.

14.6 Opdateringer af Nextcloud: hvornår og hvordan

WebOké administrerer serveren til din Nextcloud og holder den sikker og opdateret. Når der ligger en ny hovedversion af Nextcloud klar til dig, kan du som ejer selv vælge, hvornår du skifter. Det gør du med versionskortet på pakkesiden i Mit WebOké.



Versionskortet: her ser du din Nextcloud-version (1)

Hvilken version har du?

På versionskortet (1) står der for eksempel: *Din Nextcloud-version er 35.0.2. Ingen opdateringer eller opgraderinger tilgængelige.* Så behøver du ikke gøre noget.

Der ligger en ny version klar

Så står der på kortet, at den nye version ligger klar til dig, med en knap som **Opgrader til Nextcloud 35.x**.

1. Lad dine brugere vide, at din Nextcloud er utilgængelig i et par minutter. Bed dem om at gemme og lukke åbne dokumenter.
2. Klik på knappen og bekræft spørgsmålet.
3. Opdateringen tager som regel 5 til 15 minutter. Opdater siden for at se status.

Står der en dato på kortet? Starter du ikke selv opdateringen, udfører vi den for dig senest på den dato.

Du ser	Hvad det betyder
Opdateringen er planlagt og starter om få minutter.	Opdateringen begynder snart.
Opdateringen kører. Din Nextcloud er snart tilgængelig igen.	Vent lidt. I Nextcloud ser du imens en meddelelse om vedligeholdelse (se Meddelelsen "vedligeholdelsestilstand").
Din Nextcloud-version er ... Ingen opdateringer eller opgraderinger tilgængelige.	Færdig.
Opdateringen lykkedes ikke helt. Vi kigger på det, du skal ikke gøre noget.	Vi løser det. Du kan også prøve igen med **Prøv igen**.

Dine filer, brugere, adgangskoder, delte links og Kontor-licenser forbliver uændrede ved en opdatering. Desktop-appen og apps på din telefon sættes på pause under opdateringen og fortsætter automatisk bagefter.

Kan du ikke bruge knappen?

- *Kun kontoens ejer kan starte denne opdatering.* Log ind med hovedkontoen for din WebOké-konto.
- *Du har lige prøvet. Vent et par minutter.* Vent lidt og opdater siden.
- *Denne opdatering kan ikke startes for denne pakke.* Kontakt support, så ordner vi det.

Tip: har din pakke Kontor-licenser, og hedder kortet **Nextcloud 35 med Euro-Office**? Så skifter du med den samme opdatering til Euro-Office. Hvad der så ændrer sig for dine brugere, kan du læse i Euro-Office-vejledningen: Skiftet til Euro-Office.

Nextcloud Free ligger på vores delte Nextcloud. Den opdaterer vi selv; der er ingen knap til det.

14.7 Rettigheder: hvem administrerer hvad i din Nextcloud?

I din WebOké Nextcloud er der tre roller: WebOké, ejeren af pakken og brugerne. At vide hvem der gør hvad, sparer dig for en del søgning. Kort sagt: ejeren administrerer pakken i Mit WebOké, hver bruger administrerer sine egne ting i Nextcloud, og serveren selv administrerer vi.

Hvem	Hvad	Hvor
WebOké	Serveren, sikkerheden, opdateringer, backup, hvilke apps der findes, og indstillingerne for Nextcloud selv. Vi opretter også teammapper.	På vores servere
Ejer af pakken	Oprette og slette brugere, nulstille adgangskoder, Office-licenser, lagerplads, adressen, starte opdateringen, AI Assistenten	Mit WebOké, på pakkesiden
Hver bruger	Egne filer, deling, egne kalendere og kontakter, profil, adgangskode, totrinsbekræftelse, app-adgangskoder	I Nextcloud, under Indstillinger

Ingen er administrator i Nextcloud

Selv som ejer er du en almindelig bruger i Nextcloud. Du ser altså ingen administrationsindstillinger, du kan ikke installere apps, og du ser ikke andres filer, medmindre de deler dem med dig. På den måde forbliver alles arbejde deres eget. Et familiemedlem eller en kollega, der har brug for en ny adgangskode, hjælper du via Brugerstyring i Mit WebOké (Brugere oprette, redigere, deaktivere og slette).

Vil du vide hvilke grupper du tilhører? Klik øverst til højre i Nextcloud på dit profilbillede, og vælg **Indstillinger**. Nederst på siden **Profile & contact** kan du under **Your groups** se, hvilke grupper du er medlem af. Gruppen **office** betyder, at du har en Office Suite-licens. Den anden gruppe, med et h og et nummer, er din pakkes gruppe; den behøver du ikke bekymre dig om.

Teammapper (Team folders)

En teammappe er en fælles mappe, der tilhører teamet og ikke én enkelt person. Den fortsætter med at eksistere, selv hvis nogen forlader teamet, og den har sin egen lagerplads. Teammapper kan kun oprettes af en administrator. Ved en WebOké Nextcloud er det os.

- **Vil du have en teammappe?** Opret først et team i Nextcloud med de personer, der skal være med (Teams oprette og en mappe dele med hele dit team). Bed derefter om en teammappe via en ticket, med mappens navn og teamets navn.
- **Vil du selv i gang med det samme?** Opret en almindelig mappe, og del den med dit team. I appen Teams ser du, når du opretter en sådan mappe, en meddelelse om,

at det bliver en almindelig delt mappe, og at du skal kontakte administratoren for at få en teammappe. Det er korrekt: en almindelig mappe forbliver ejet af den, der oprettede den.

Forskellen mellem en delt mappe og en teammappe kan du læse om i Team-mapper: en fælles mappe, der tilhører teamet.

Mangler du en app?

Vores Nextcloud-pakker har et fast sæt apps (se Hvilke apps er med i min pakke?). Mangler du en app, så giv os besked via en ticket. Vi undersøger, om den passer ind i vores pakker og vores teknik; vi kan ikke love, at den kommer med.

14.8 AI-assistent i din Nextcloud

Med Nextcloud Family og Max bruger du AI i din egen Nextcloud. Du chatter med Assistenten og får tekster opsummeret, omskrevet eller oversat. Du forbinder dertil din egen konto hos en AI-udbyder. WebOké opkræver indtil videre ikke betaling for dette.

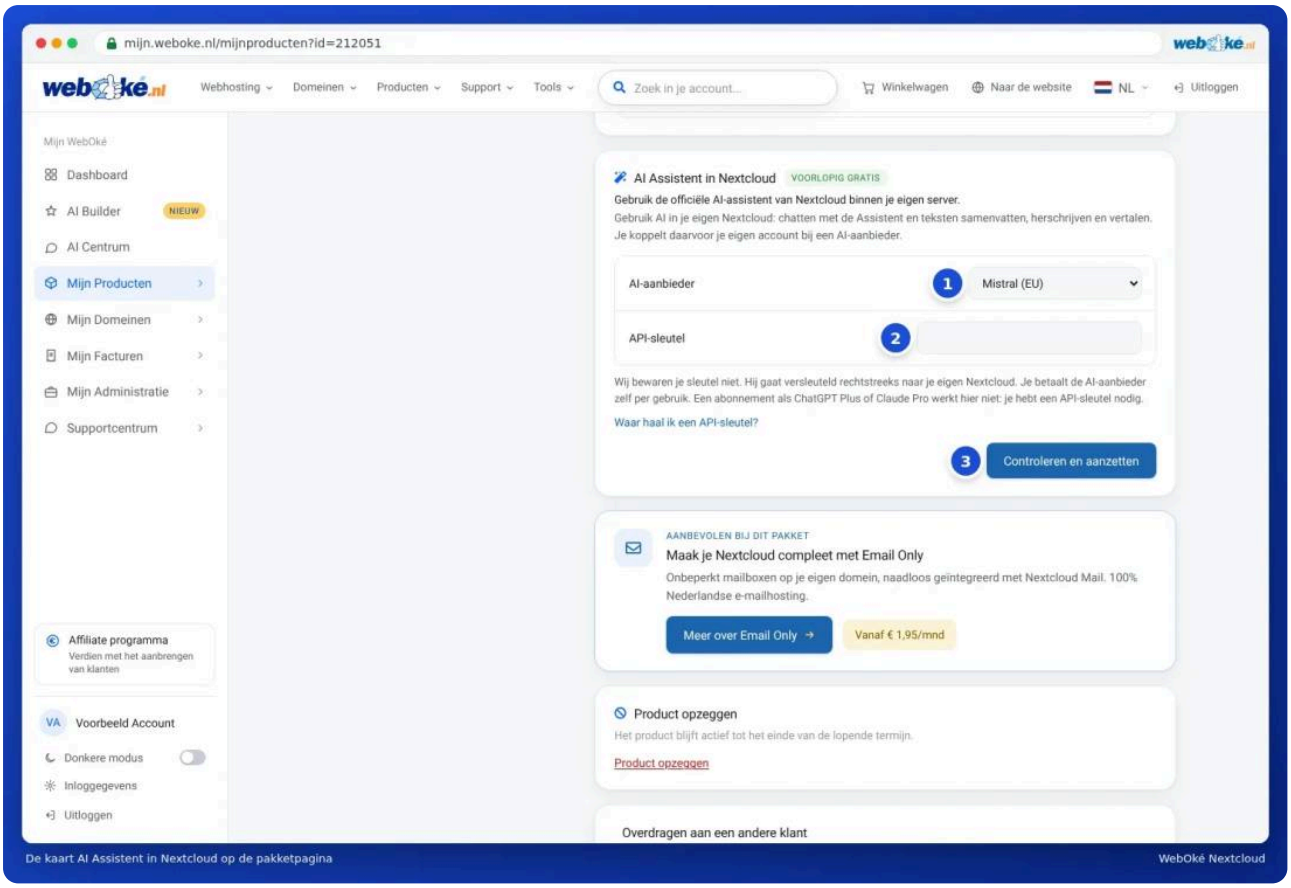
Pakke	AI-assistent
Free og Personal	Nej. Ved Personal ser du på kortet *AI-assistenten i Nextcloud er tilgængelig fra Nextcloud Family.* med knappen **Skift pakke**.
Family og Max	Ja

Hvad har du brug for?

En API-nøgle hos en af disse udbydere:

- **Mistral**, med databehandling i EU (markeret med EU på listen).
- **OpenAI**. Her kan du også oprette billeder og konvertere tale til tekst.
- **Anthropic Claude** (markeret som beta på listen).

Du betaler selv udbyderen pr. forbrug. Et abonnement som ChatGPT Plus eller Claude Pro virker ikke her: du har brug for en rigtig API-nøgle. Ved kortet finder du et link, *Hvor får jeg en API-nøgle?*



Kortet AI-assistent i Nextcloud: vælg din udbyder (1), indsæt din nøgle (2), og klik på Kontrollér og slå til (3)

Sådan slår du det til

1. Åbn pakkesiden i Mijn WebOké, og gå til kortet **AI-assistent i Nextcloud**.
2. Vælg din udbyder under **AI-udbyder** (1).
3. Indsæt din nøgle i feltet **API-nøgle** (2).
4. Klik på **Kontrollér og slå til** (3). Vi kontrollerer nøglen hos udbyderen og gør alt klar. Det tager som regel under et minut.
5. Nu kan du se, med hvilken udbyder og hvilken model AI'en er slået til. Åbn din Nextcloud, og vælg Assistenten.

Vil du have en anden model? Vælg den under **Model**, og klik på **Gem model**. Kun ejeren af kontoen kan slå AI til eller fra.

Meddelelser

Meddelelse	Hvad du gør
Dette ligner ikke en gyldig API-nøgle.	Kopiér nøglen igen, helt og uden mellemrum.
Udbyderen accepterer ikke denne nøgle.	Kontrollér nøglen og din kredit hos udbyderen.

Der er ingen brugbare modeller tilgængelige med denne nøgle.	Tjek hos udbyderen, hvilke modeller din konto må bruge.
For mange forsøg. Prøv igen om en time.	Vent en time.

Privatliv

Vi gemmer ikke din nøgle. Den sendes krypteret direkte til din egen Nextcloud. De tekster, du giver til AI'en, sendes til den udbyder, du vælger. Vil du have, at alt forbliver i EU, så vælg Mistral.

En egen nøgle pr. bruger

Hver bruger af din Nextcloud kan desuden angive sin egen nøgle i Nextcloud, under **Indstillinger**, i afsnittet om kunstig intelligens (AI).

Sådan slår du det fra

Klik på kortet på **Slå AI fra**. Din nøgle bliver så fjernet fra din Nextcloud, og Assistenten forsvinder. Dine filer bliver bare liggende.

Læs også vores videnbaseartikel Brug AI i din Nextcloud med din egen API-nøgle.

14.9 Din egen AI koblet til din Nextcloud

Ud over AI-assistenten i Nextcloud (AI-assistent i din Nextcloud) er der en anden måde at bruge AI på: at koble din egen AI-chat, som ChatGPT, Claude eller Le Chat, til din Nextcloud. Bagefter kan du for eksempel spørge i din AI-app: *Hvilke aftaler har jeg i morgen?* eller *Find tilbuddet fra Jansen, og lav et resumé af det.*

Tip: koblingen virker på Nextcloud Family og Max: på pakkesiden finder du så kortet **Kobl din egen AI til**. En grundig gennemgang for hver AI (ChatGPT, Claude, Le Chat) finder du i vores vidensbankartikel Je eigen AI koppelen aan je Nextcloud.

Sådan fungerer det

- AI'en fungerer som din Nextcloud-bruger og ser aldrig mere, end du selv kan se.
- Dit kodeord bliver aldrig delt med os eller med AI-appen. Du logger ind på din egen Nextcloud og giver adgang der.
- Du vælger for hvert område, hvad AI'en må: kun læse (slå op og lave resuméer) eller også skrive (oprette eller ændre ting). Som standard er kun læsning slået til.
- Når noget skal ændres eller slettes, beder din AI-app først om din tilladelse. Slettede filer havner i Slettede filer i Nextcloud og kan gendannes.

Til ejeren af pakken

På kortet **Kobl din egen AI til** bestemmer du, hvad en AI maksimalt må på din pakke, slår du koblingen til eller fra for hele pakken, og kan du se, hvem der har koblet hvilken AI til. Med **Tilbagekald** stopper du en kobling med det samme. Hvis nogen kobler en AI til på din pakke, får du en mail om det.

Sådan tilbagekalder du en kobling som bruger

En kobling vises i Nextcloud som en enhed. Du tilbagekalder den under **Indstillinger**, **Sikkerhed**, i listen over enheder og sessioner. Se Enheder og sessioner se, tilbagekalde eller fjernslette.

Privatliv

Det, AI'en læser, sendes til den AI-tjeneste, du selv bruger, og er omfattet af din egen aftale med den tjeneste. Vi gemmer ikke indholdet af dine filer. Vil du have, at alt bliver i EU, så brug Le Chat fra Mistral.

15

Fejlfinding og ofte stillede spørgsmål

15.1 Nextcloud kan ikke tilgås eller er langsom: tjek dette først

Åbner din WebOké Nextcloud ikke, eller går alting meget langsomt? Gennemgå så disse trin. Som regel finder du efter et par minutter ud af, hvad der er galt, og ellers har du med det samme de oplysninger, vi skal bruge.

Nextcloud åbner slet ikke

1. **Tjek om der er en driftsforstyrrelse eller vedligeholdelse.** På www.weboke.nl/storingen finder du driftsforstyrrelser og planlagt vedligeholdelse.
2. **Kontrollér adressen.** Skriv adressen på din Nextcloud helt, med https:// foran, for eksempel *https://dinnavn.webokecloud.nl*. Bruger du Nextcloud Free, er adressen *https://free.webokecloud.nl*.
3. **Prøv en anden enhed eller et andet netværk.** Sluk wifi på din telefon, og åbn din Nextcloud via mobilt internet. Virker det der? Så skyldes det dit eget netværk, eller også bliver adressen på dit netværk bremset efter for mange fejlede loginforsøg. Se Login lykkes ikke: kode, adgangskode eller bremse.
4. **Ser du en besked?** Ved en advarsel om en usikker forbindelse kan du læse Certifikatadvarsel eller usikker forbindelse. Ved en besked om vedligeholdelse kan du læse Meddelelsen "vedligeholdelsestilstand".
5. **Spørg AI-assistenten.** Log ind på Mijn WebOké, og åbn AI Centrum. Spørg for eksempel: *Min Nextcloud virker ikke.* AI-assistenten undersøger så, om din Nextcloud er under vedligeholdelse, om der kører en opdatering, og om den adresse, du er forbundet med nu, bliver bremset.

Nextcloud er langsom

- **Skyldes det browseren?** Prøv et privat vindue eller en anden browser. Går det hurtigt der, så ryd cachen i din normale browser, eller slå udvidelser fra en for en.
- **Kører der en stor upload eller synkronisering?** Uploader du eller en kollega mange filer lige nu, eller synkroniserer desktop-appen en stor mappe for første gang? Så vil alt være lidt langsommere. Vent til det er færdigt.
- **Rigtig mange filer i én mappe?** En mappe med tusindvis af filer indlæses langsommere. Fordel dem på undermapper.
- **Mange billeder?** Første gang du åbner en stor mappe med billeder, laver Nextcloud miniaturebillederne. Næste gang går det hurtigere.
- **Er det kun desktop-appen, der er langsom eller hakker?** Læs da Synkronisering på computeren driller. Stopper fotoupload på din telefon, så læs Foto-upload på telefonen stopper.

Lykkes det ikke?

Kontakt os, og fortæl hvad du allerede har prøvet. Hvad vi skal bruge for at hjælpe dig hurtigt, kan du læse i Sådan melder du et problem til WebOké.

15.2 Login lykkes ikke: kode, adgangskode eller bremse

Login til din WebOké Nextcloud foregår i to trin: først dit brugernavn og din adgangskode, derefter en kode. På hvilket punkt går det galt? Find din situation i tabellen.

Hvad du ser	Hvad du gør
Forkert login eller adgangskode.	Kontrollér dit brugernavn, og om Caps Lock er slået til. Du kan også logge ind med e-mailadressen på din konto. Tjek om du er på den rigtige adresse: din egen Nextcloud, eller free.webokecloud.nl ved Nextcloud Free. Har du glemt din adgangskode? Se nedenfor.
Koden kommer ikke via e-mail	Tjek din mappe med uønsket mail, og kontrollér hvilken e-mailadresse der står i din Nextcloud-profil. Har du en authenticator-app eller backupkoder opsat, så brug dem. Se Login-koden via e-mail: sådan virker det, og hvad hvis mailen ikke kommer.
En besked om for mange forkerte loginforsøg, eller en side med *For mange resultater*	Din adresse bliver bremset efter for mange forkerte forsøg. Ofte skyldes det en app med en gammel adgangskode. Se nedenfor og Flere ugyldige loginforsøg: hvorfor du bliver bremset, og hvordan du løser det.
Dit account is uitgeschakeld	Ejeren af pakken har deaktiveret din konto. Bed ham om at aktivere din konto igen i Mijn WebOké (Brugere oprette, redigere, deaktivere og slette).
Din telefon med authenticator-appen er væk	Brug en backupkode. Har du ikke en, så læs Telefon væk eller 2FA væk: sådan kommer du ind igen.

Glemt adgangskode

1. Klik på **Glemt adgangskode?** på loginskærmen, og angiv dit brugernavn eller din e-mailadresse.
2. Du får en mail med et link til at oprette en ny adgangskode. Den mail sendes til e-mailadressen i din Nextcloud-profil. Står der ingen adresse der, kommer der ingen mail.
3. Kommer der ingen mail? Bed ejeren af pakken om en ny adgangskode. Vedkommende indstiller den i Mijn WebOké under Brugerstyring med **Skift adgangskode** (Brugere oprette, redigere, deaktivere og slette). Er du selv ejeren, gør du det samme sted for din egen konto. Ved Nextcloud Free virker kun **Glemt adgangskode?**: tjek i så fald også din mappe med uønsket mail.

Du kan læse mere om din adgangskode i Adgangskode skifte eller glemt.

Din adresse bliver bremset

Efter nogle forkerte forsøg lader Nextcloud dig vente længere og længere, før du må prøve igen. Det beskytter din konto mod indbrud. Det er ikke en permanent blokering: den ophæves automatisk igen.

Som regel er det ikke dig selv, men en enhed der hele tiden forsøger at logge ind med en gammel eller forkert adgangskode. Tænk på kalenderen på din telefon, Thunderbird, en gammel desktop-app eller et netværksdrev. Gør derfor først følgende:

1. Find den enhed eller app med den gamle adgangskode. Tips til at finde den findes i IP-adresse bremset af af en gammel app: hvilken er det?.
2. Indstil en app-adgangskode der, eller log ind igen via selve appen. Med totrinsbekræftelse virker din almindelige adgangskode ikke i apps. Se App-adgangskoder: hvornår og hvordan.
3. Få bremsen ophævet. Log ind på Mijn WebOké, åbn AI Centrum, og bed AI-assistenten om at ophæve bremsen på din Nextcloud. Du får vist et kort og klikker selv på knappen. Det virker for den adresse du er forbundet med på det tidspunkt. Lykkes det ikke, så kontakt support.

Bemærk: ophæver du bremsen uden først at have ændret den gamle adgangskode i dine enheder, sidder du fast igen efter nogle minutter.

15.3 En app viser "401" eller beder hele tiden om din adgangskode

Din kalender-app, kontakt-app, DAVx5, Thunderbird eller et netværksdrev giver fejlen *401*, *Unauthorized* eller *forkert adgangskode*, eller beder hele tiden om din adgangskode igen. Mens det bare virker at logge ind i browseren. Det skyldes næsten altid totrinsbekræftelse.

Hvorfor sker det her?

I en WebOké Nextcloud er totrinsbekræftelse altid slået til: efter din adgangskode beder Nextcloud om en kode. En kalender-app på din telefon kan ikke indtaste den kode. Derfor accepterer Nextcloud ikke din almindelige adgangskode i den slags apps. Du har i stedet brug for et **app-kodeord**: en separat adgangskode til én app eller én enhed.

Sådan løser du det

1. Kan appen logge ind via browseren (login-flowet)? Så brug det. Du logger ind i din browser med en kode, og appen får automatisk sit eget kodeord. Sådan virker Nextcloud-appen på din telefon, Talk-appen, skrivebordsappen og DAVx5.
2. Kan det ikke, som ved kalenderen på iPhone, Mac eller i Thunderbird? Lav så et app-kodeord i Nextcloud og brug det i stedet for din almindelige adgangskode. Hvordan du gør det, kan du læse i App-adgangskoder: hvornår og hvordan.
3. Indtast den korrekte adresse på din Nextcloud i appen, samt dit brugernavn. Virker det ikke med din e-mailadresse, så brug dit brugernavn i stedet.
4. Virker det stadig ikke bagefter? Fjern kontoen i appen og tilføj den igen med app-kodeordet.

Det plejede at virke, og pludselig gør det ikke mere

- **Har du trukket et app-kodeord tilbage**, eller fjernslettet en enhed? Så skal den app logge ind igen. Se Enheder og sessioner se, tilbagekalde eller fjernslette.
- **Er adressen på din Nextcloud ændret**, for eksempel til dit eget domæne? Indtast den nye adresse i appen. Se Flyt din Nextcloud til et eget domæne: hvad tilpasser du bagefter i apps?.
- **Bliver din adresse bremset?** En app, der bliver ved med at prøve med en forkert adgangskode, gør at Nextcloud også lader dig vente i browseren. Se Login lykkes ikke: kode, adgangskode eller bremse.

Hvordan du sætter kalender og kontakter op på din telefon eller computer, kan du læse 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 ind trods den korrekte adgangskode, så læs Kalender eller kontakter kommer ikke på telefonen.

15.4 Synkronisering på computeren driller

Står skyikonet på desktop-appen ikke på grønt, eller kommer filerne ikke frem? Gennemgå denne liste fra top til bund. Som regel ligger problemet i én enkelt fil eller i forbindelsen.

1. Se hvad skyikonet siger

Klik på skyikonet og læs de øverste meddelelser i vinduet. Farven på skyikonet fortæller allerede meget; se tabellen i Skyen: sådan læser du status, aktivitet og fejl.

Hvad du ser	Sandsynlig årsag	Løsning
Grå cirkel med to streger	Synkronisering er sat på pause	Højreklik på skyikonet og vælg **Vervolg sync**
Gråt overstreget skyikon	Ingen forbindelse	Gå til trin 2
Rød cirkel med kryds, eller en meddelelse om at du skal logge ind igen	Appens adgang er trukket tilbage, eller din adgangskode er ændret	Klik på **Login** i vinduet og gennemfør trinene i browseren (se Nextcloud Files installere på Windows)
Gul trekant, med én fil i meddelelsen	Denne ene fil kan ikke synkroniseres	Gå til trin 3
Meddelelse om konflikter	En fil er blevet ændret to steder	Se Konfliktkopier: hvad det er, og hvordan du løser dem
Meddelelse om lagerplads på serveren	Din Nextcloud er fuld	Se Lagerplads fuld: ryd op eller udvid
Vedligeholdelsestilstand	WebOké opdaterer din Nextcloud	Vent lidt; se Meddelelsen "vedligeholdelsestilstand"

2. Fungerer din Nextcloud i browseren?

- Åbn adressen til din Nextcloud i din browser og log ind. Hvis det ikke lykkes, er det ikke appens skyld. Se Nextcloud kan ikke tilgås eller er langsom: tjek dette først og Login lykkes ikke: kode, adgangskode eller bremse.
- Fungerer browseren, men ikke appen? Kontroller om adressen i appen er korrekt (i appens indstillinger, under din konto). Er din Nextcloud flyttet til eget domæne? Se Flyt din Nextcloud til et eget domæne: hvad tilpasser du bagefter i apps?.
- Får du i browseren meddelelsen om for mange loginforsøg? Så forsøger en gammel enhed eller et gammelt program at logge ind med en forkert adgangskode. Se Flere ugyldige loginforsøg: hvorfor du bliver bremset, og hvordan du løser det og IP-adresse bremset af af en gammel app: hvilken er det?.

3. Én fil sidder fast

Ofte blokerer én fil ikke resten, men denne ene fil kommer aldrig frem. Kendte årsager:

- **Forbudte tegn eller et mellemrum eller punktum i slutningen af navnet.** Windows kan ikke gemme dem. Omdøb filen i browseren. Se Ryd op i filer med ugyldige tegn, så Windows synkroniserer igen.
- **Filen er åben** i Word, Excel eller et andet program. Luk programmet; appen forsøger derefter igen.
- **En meget lang sti**: mange mapper inde i mapper med lange navne. Gør stien kortere ved at give mapperne kortere navne eller flytte dem højere op i strukturen.
- **En midlertidig fil** fra et program (for eksempel begyndende med ~$). Disse springes bevidst over; det er ikke en fejl.

4. Genstart og opdater

1. Højreklik på skyikonet (Mac: klik på det og åbn menuen ved dit navn) og luk appen. Start den igen.
2. Download den nyeste version af appen via www.weboke.nl/download og installer den oven på den gamle.
3. På Mac: kontroller tilladelserne i **Systemindstillinger** (se Nextcloud Files installere på Mac (File Provider)). Efter en opdatering af macOS skal du nogle gange give dem igen.
4. Åbn appens indstillinger, klik på de tre prikker ved siden af mappen under din konto og vælg **Synchronisatie nu forceren**.

5. Sidste trin: opret forbindelsen igen

Hjælper ingenting? Fjern forbindelsen og opret den igen. Dine filer forbliver i din Nextcloud.

1. Vent til der ikke er mere at uploade, eller kopiér først filer, der endnu ikke er i din Nextcloud, til en anden mappe.
2. Åbn appens indstillinger og vælg ved mappen **Verwijder verbinding voor mapsynchronisatie**, eller log kontoen af og slet den.
3. Tilføj kontoen eller mappen igen som beskrevet i Nextcloud Files installere på Windows. Vælg den samme mappe på din computer; appen sammenligner derefter filerne og behøver ikke downloade alt igen.

Bemærk: når du opretter forbindelsen igen, må du aldrig slette mappen på din computer, før du er sikker på, at alt ligger i din Nextcloud. Tjek i browseren.

Tip: kan du ikke finde ud af det? Send WebOké et skærmbillede af skyikonets vindue, appens version, dit styresystem og tidspunktet. Se Sådan melder du et problem til WebOké.

15.5 Foto-upload på telefonen stopper

Automatisk upload stopper nogle gange uden en tydelig besked. Som regel skyldes det batterispareren eller tilladelserne på din telefon. Gennemgå listen for din telefon.

Først: virker appen overhovedet?

- Åbn Nextcloud-appen. Kan du se dine filer? Hvis ikke, så log ind igen. Virker din Nextcloud i browseren? Se Nextcloud kan ikke tilgås eller er langsom: tjek dette først.
- Er din lagerplads fuld? Kig i browseren nederst til venstre under Filer. En fuld Nextcloud stopper al upload. Se Lagerplads fuld: ryd op eller udvid.
- Opdater appen via App Store eller Google Play.

iPhone og iPad

Tjek	Hvor
Automatisk upload er stadig slået til, for fotos og videoer	Nextcloud-appen, **Mere**, **Indstillinger**, **Auto-upload af fotos**
Appen har adgang til **alle** fotos, ikke kun et begrænset udvalg	iPhone **Indstillinger**, **Apps**, **Nextcloud**, **Fotos**
Baggrundsopdatering er slået til	iPhone **Indstillinger**, **Generelt**, **Baggrundsopdatering**
Strømbesparelsestilstand er slået fra	iPhone **Indstillinger**, **Batteri**
Kun upload via wifi, mens du ikke har wifi	Indstillingen **Brug kun en wifi-forbindelse** i Nextcloud-appen
Fotos ligger kun i iCloud (iCloud-fotos med **Optimer iPhone-lagerplads**)	Appen skal først hente dem fra iCloud, hvilket går langsomt. Lad appen være åben på wifi.

Herefter: åbn Nextcloud-appen, og lad den stå åben et stykke tid, mens den er tilsluttet opladeren og wifi. iOS lader kun apps køre kort tid i baggrunden, så de fleste uploads sker, mens appen er åben. Se også tipsene i Fotos automatisk upload.

Android

Tjek	Hvor
Mappen (for eksempel Kamera) er stadig slået til under automatisk upload	Nextcloud-appen, menu, **Indstillinger**, **Automatisk upload**. Efter en opdatering af appen kan en mappe være slået fra.
Appen har **Adgang til alle filer**, eller adgang til fotos og videoer	Android **Indstillinger**, **Apps**, **Nextcloud**, **Tilladelser**, eller under **Speciel app-adgang**

Batteri sat til **Ubegrænset** (ingen batterioptimering)	Android **Indstillinger**, **Apps**, **Nextcloud**, **Batteri**. Nextcloud-appen melder selv, hvis **batterioptimering** eller **strømsparetilstand** blokerer uploads.
Baggrundsbrug af mobildata, hvis du ikke kun uploader via wifi	Android **Indstillinger**, **Apps**, **Nextcloud**, **Mobildata**
Kun upload ved opladning eller kun via wifi	Indstillingerne for mappen under automatisk upload

Herefter: tryk på skærmen **Automatisk upload** på **Synkroniser nu** for at starte uden at vente. Kig under **Uploads** i menuen for at se, hvilke uploads der mislykkedes; der kan du prøve igen. Virker det ikke længere efter en opdatering af appen? Se Genoptag fotooverførsel på Android efter en app-opdatering.

Tip: nogle mærker (som Samsung, Xiaomi, Huawei og OnePlus) har en ekstra funktion, der sætter apps i dvale. Søg i din telefons indstillinger efter dvaleapps eller app-dvaletilstand, og fjern Nextcloud fra den liste.

Upload manglende fotos efterfølgende

Mangler der fotos fra en bestemt periode? Upload dem så manuelt: åbn mappen i Nextcloud-appen, hvor dine fotos havner, tryk på **+**, og vælg upload af fotos eller videoer. Vælg de fotos, der mangler. Findes et foto allerede, spørger appen, hvad du vil gøre; på den måde undgår du dubletter.

15.6 Kalender eller kontakter kommer ikke på telefonen

Du har forbundet din WebOké Nextcloud med din telefon, men du ser ingen aftaler eller kontakter? Eller en ny aftale på din telefon kommer ikke over i din Nextcloud? Næsten altid skyldes det en af årsagerne nedenfor. Gennemgå dem fra top til bund.

Hurtig kontrol

Hvad ser du?	Sandsynlig årsag	Løsning
Telefonen siger, at adgangskoden er forkert, eller viser **401** eller **Unauthorized**	Du bruger din almindelige adgangskode. På grund af login-koden (totrinsbekræftelse) virker det ikke for kalender og kontakter.	Opret en app-adgangskode (App-adgangskoder: hvornår og hvordan) og brug den i stedet for din almindelige adgangskode. På Android kan DAVx5 også logge ind via login-skærmen i din Nextcloud; så opretter DAVx5 selv en app-adgangskode (se Kalender og kontakter på Android med DAVx5).
Kontoen bliver ikke fundet, eller forbindelsen mislykkes	Serverens adresse er forkert.	Indtast adressen uden tastefejl, med **https://** foran. Virker det ikke, så brug den fulde adresse fra tabellen nedenfor.
Det virkede før, men ikke længere	Du har ændret din adgangskode eller tilbagekaldt app-adgangskoden, eller din IP-adresse bliver midlertidigt bremset.	Opret en ny app-adgangskode, og indtast den på telefonen. Se også Flere ugyldige loginforsøg: hvorfor du bliver bremset, og hvordan du løser det.
Kontoen er oprettet, men du ser ingen aftaler	Kalenderen er ikke slået til i telefonens kalender-app.	iPhone: åbn Kalender og tryk nederst på **Kalendere**, markér dine Nextcloud-kalendere. Android: slå kalenderne til i DAVx5 og i din kalender-app.
Nye aftaler fra din telefon kommer ikke ind i din Nextcloud	Din telefon placerer nye aftaler i en anden standardkalender (iCloud, Google eller På min iPhone).	Vælg din Nextcloud-kalender, når du opretter en aftale, eller indstil den som standardkalender.
På Android halter synkroniseringen bagud	DAVx5 bliver sat på pause af Androids batterioptimering, eller synkroniseringsintervallet er for langt.	Undtag DAVx5 fra batterioptimeringen, og indstil et kortere interval. Se Kalender og kontakter på Android med DAVx5.
Du ser kalenderne, men ingen kontakter	Du har kun tilføjet CalDAV eller kun CardDAV, eller	iPhone: tilføj også en CardDAV-konto. Android: markér også adressebogen i

(eller omvendt)	adressebogen er slået fra.	DAVx5.
En kalender, som nogen har delt med dig, mangler	Telefonen viser kun de kalendere, den fandt ved opsætningen.	Opdater kalenderlisten (iPhone: træk listen Kalendere nedad; DAVx5: opdater listen), og markér kalenderen.
Opgaver vises ikke i Minder eller i din opgave-app	Listen er oprettet i din Nextcloud som en kalender uden opgaveliste, eller din opgave-app er ikke forbundet.	Se Opgaver på din telefon: Minder på iPhone, Tasks.org på Android.

De adresser, du skal bruge

Erstat **<din-adresse>** med adressen, du bruger til at åbne din Nextcloud i browseren, for eksempel **dit-navn.webokecloud.nl** eller **cloud.dinvirksomhed.nl**, og **<brugernavn>** med dit brugernavn.

Til hvad	Adresse
Generel adresse (DAVx5, Thunderbird, Outlook)	https://<din-adresse>/remote.php/dav
iPhone, iPad og Mac, hvis den korte adresse ikke virker	https://<din-adresse>/remote.php/dav/principals/users/<brugernavn>/
Én kalender (for eksempel din kalender Personligt)	https://<din-adresse>/remote.php/dav/calendars/<brugernavn>/personal/
Din standardadressebog Kontakter	https://<din-adresse>/remote.php/dav/addressbooks/users/<brugernavn>/contacts/

Den generelle adresse og adressen til iPhone, iPad og Mac kopierer du i din Nextcloud under **Kalenderindstillinger** (se Kalender og kontakter på iPhone og iPad). Adressen til én kalender kopierer du med **Internt link** i vinduet **Rediger kalender** (se Kalendere: dele, offentliggøre og indsætte på din hjemmeside).

Find ud af, om det skyldes din Nextcloud

1. Log ind på din WebOké Nextcloud i browseren, og åbn appen **Kalender**. Står aftalen der? Så skyldes det forbindelsen til din telefon.
2. Gå til **Indstillinger**, **Sikkerhed**. Under **Enheder & sessioner** kan du se, om din telefon er listet, og hvornår den sidst havde kontakt. Står den ikke der, har telefonen aldrig logget rigtigt ind.
3. Kan du heller ikke logge ind i browseren, eller er din Nextcloud langsom? Se først under Nextcloud kan ikke tilgås eller er langsom: tjek dette først.

Tip: hvis du er i tvivl, så fjern kontoen på din telefon, tilbagekald den gamle app-adgangskode (Enheder og sessioner se, tilbagekalde eller fjernslette), og sæt den op igen med en ny app-adgangskode. Det er ofte hurtigere end at fejlfinde. Brug en separat app-adgangskode pr. enhed, så ved du altid, hvilken enhed der har hvilken adgang.

Virker det stadig ikke bagefter? Kontakt WebOké (se Sådan melder du et problem til WebOké), og oplys hvilken enhed og app du bruger, adressen du indtaster, og fejlmeddelelsen du ser. Send aldrig din adgangskode eller app-adgangskode med.

15.7 Certifikatadvarsel eller usikker forbindelse

Din browser eller app melder, at forbindelsen ikke er sikker eller privat, eller at certifikatet ikke stemmer. Klik ikke bare videre. Hos en WebOké Nextcloud er forbindelsen altid beskyttet med et gyldigt certifikat. En advarsel betyder, at noget ikke stemmer.

Du har lige indstillet en egen adresse

Dette er den mest almindelige årsag. Bruger du et eget underdomæne, som *cloud.ditfirma.nl* (se Din Nextcloud på dit eget domæne (cloud.ditfirma.dk))? Så opretter vi først certifikatet, når den adresse peger på vores server.

- Kontroller hos din DNS-udbyder, om der er oprettet en A-record (IPv4) og en AAAA-record (IPv6) for underdomænet med de adresser, vi gav dig.
- Står der stadig en gammel record for det samme underdomæne, for eksempel en CNAME eller en AAAA-record til en anden server? Fjern den. Ellers ender nogle enheder stadig på den gamle server.
- En ændring i DNS kan nogle gange tage et par timer, før alle ser den. Brug indtil da den gamle adresse på webokecloud.nl, den bliver ved med at virke.

Andre årsager

- **En tastefejl i adressen.** Kontroller, at du bruger den rigtige adresse, med https:// foran.
- **Dato eller klokkeslæt på din enhed er forkert.** Et certifikat kan så virke udløbet eller endnu ikke gyldigt. Indstil dato og klokkeslæt til automatisk.
- **En virusscanner eller et firmanetværk, der overvåger forbindelsen.** Nogle virusscannere og firmanetværk sætter et eget certifikat mellem din enhed og serveren. Prøv via et andet netværk, for eksempel mobilt internet.
- **Et offentligt wifinetværk**, som på et hotel, viser dig nogle gange først en login-side. Åbn først en anden hjemmeside for at håndtere den side.

Meddelelsen Adgang gennem et utroværdigt domæne

Ser du i stedet for en certifikatadvarsel meddelelsen *Adgang gennem et utroværdigt domæne*? Så genkender din Nextcloud ikke den adresse, du bruger. Brug den adresse, der står på din pakkeside i Mijn WebOké under **Åbn Nextcloud**. Stemmer den adresse, og ser du alligevel meddelelsen, så kontakt support. Dette kan kun vi løse.

Bemærk: log aldrig ind, hvis din browser advarer om, at forbindelsen ikke er sikker, især ikke på et offentligt netværk. Hvis du er i tvivl, så kontakt os og oplys adressen og den ordrette meddelelse (Sådan melder du et problem til WebOké).

15.8 Meddelelsen "vedligeholdelsestilstand"

Ser du i din WebOké Nextcloud meldingen *Vedligeholdelsestilstand*, med teksten at din Nextcloud *i øjeblikket er i vedligeholdelsestilstand* og at det kan tage *nogen tid*? Så bliver der arbejdet på din Nextcloud. Du kan i mellemtiden ikke komme til dine filer.

Hvorfor er din Nextcloud i vedligeholdelsestilstand?

- **Der kører en opdatering.** Har du eller ejeren af din pakke lige startet en opdatering i Mijn WebOké? Den tager som regel 5 til 15 minutter. Se Opdateringer af Nextcloud: hvornår og hvordan.
- **Vi udfører vedligeholdelse.** Planlagt vedligeholdelse og driftsforstyrrelser står på www.weboke.nl/storingen.

Hvad gør du?

1. Vent et øjeblik. Siden opdaterer sig selv, så snart din Nextcloud igen er tilgængelig.
2. Du behøver ikke at gøre noget med desktop-appen eller apperne på din telefon. De sætter sig på pause under vedligeholdelsen og fortsætter automatisk med synkronisering bagefter.
3. Tager det længere end en halv time? Kig på www.weboke.nl/storingen og spørg AI-assistenten i AI Centrum, hvordan det står til med din Nextcloud. Den kan se, om din Nextcloud er i vedligeholdelsestilstand, og om der kører en opdatering.
4. Bliver meldingen stående, så kontakt support. Du behøver ikke selv rette noget; en vedligeholdelsestilstand der hænger fast, slukker vi for dig.

Tip: planlægger du selv en opdatering, så lad dine brugere vide det på forhånd, og bed dem om at gemme åbne dokumenter. Så bliver ingen overrasket over meldingen.

15.9 Sådan melder du et problem til WebOké

Kommer du ikke videre med denne vejledning? Så hjælper vi dig gerne. Jo mere vi ved, jo hurtigere kan vi hjælpe.

Prøv først AI-assistenten

Log ind på Mijn WebOké og åbn AI Centrum. AI-assistenten kender denne vejledning, kan tjekke status på din Nextcloud, kan ophæve en opbremsning af din adresse og kan også oprette en supportsag for dig. Den er altid tilgængelig.

Opret en supportsag

- Log ind på Mijn WebOké, gå til **Supportcenter** og vælg **Opret supportsag**.
- Eller gå direkte til www.weboke.nl/support.

Med Nextcloud Personal, Family og Maks kan du også kontakte os via WhatsApp. Ved Nextcloud Free er der ingen personlig support; her kan videnbasen, denne vejledning og AI-assistenten i Mijn WebOké hjælpe dig videre.

Dette hjælper os med at hjælpe dig hurtigt

- **Adressen på din Nextcloud**, for eksempel *jouwnaam.webokecloud.nl*, og dit brugernavn. Drejer det sig om en kollega eller et familiemedlem, så angiv også dennes brugernavn.
- **Hvad der sker**, og den præcise fejlmeddelelse. Gerne med et skærmbillede.
- **Hvornår det skete**: datoen og tidspunktet, så præcist som muligt.
- **Hvor det sker**: i hvilken browser, eller i hvilken app på hvilket apparat. Ved desktop-appen eller telefon-appen, angiv også versionen. Den finder du i appens indstillinger.
- **Ved én fil**: filens navn og den mappe, den ligger i.
- **Hvad du allerede har prøvet**, og om andre i din Nextcloud har det samme problem.

Bemærk: send aldrig din adgangskode eller et app-password med. Det har vi ikke brug for, og vi spørger aldrig om det.

Drejer det sig om dokumenter i Euro-Office? Læs da også Euro-Office-vejledningen: www.weboke.nl/euro-office-handleiding.

15.10 Ofte stillede spørgsmål om pakker, lagerplads og priser

Hvor finder jeg priserne?

De aktuelle priser for alle Nextcloud-pakker og tilvalg finder du på www.weboke.nl/nextcloud. Du betaler per kvartal, per halvår eller per år. Hvad du skal betale ekstra for et tilvalg, kan du se i Mijn WebOké, før du bekræfter (Mere lagerplads eller brugere, skift pakke eller opsig).

Hvilken pakke har jeg?

Log ind på Mijn WebOké og gå til **Mine produkter**. Der står din Nextcloud-pakke med navnet ved siden af: Free, Personal, Family eller Max. Forskellene finder du i Nextcloud Free, Personal, Family og Max: forskelle og skift mellem pakker.

Kan jeg opgradere Nextcloud Free til en betalt pakke?

Nej. Free er en konto på vores delte Nextcloud. En betalt pakke er din egen Nextcloud. Du bestiller altså en ny pakke og overfører dine data. Hvordan det foregår, kan du læse i Fra Nextcloud Free til en betalt pakke, eller fra en anden Nextcloud-udbyder.

Hvor mange brugere kan jeg oprette?

Personal har 1 bruger, Family har 5, og Max har 10, som kan udvides til 100. Med Family kan du ikke tilkøbe ekstra brugere; vil du have mere end 5 brugere, skal du vælge Max. Se Brugere oprette, redigere, deaktivere og slette.

Min lagerplads er fuld. Hvad gør jeg nu?

Ryd op eller udvid under Konfigurerbare tilvalg. Hvordan, kan du læse i Lagerplads fuld: ryd op eller udvid og Mere lagerplads eller brugere, skift pakke eller opsig.

Hvad tæller med i min lagerplads?

Dine egne filer, og også det, andre uploader i en mappe, du deler med dem. Slettede filer og gamle versioner tæller ikke med. Se Se din lagerplads: hvad tæller med og hvad gør ikke og Den, der bruger delte filer, bruger din lagerplads.

Har jeg brug for Office?

Kun hvis du vil redigere Word-, Excel- eller PowerPoint-filer i din browser, eller hvis du vil bruge Talk, Formularer eller Collectives. Du kan gemme, dele og synkronisere filer uden Office. En licens gælder per bruger. Se Tildel og efterbestil Office-licenser.

Hvor opbevares mine data?

På vores egne servere i nederlandske datacentre. Vi giver ikke dine data videre til amerikanske techvirksomheder. Du kan læse mere om sikkerhed og privatliv i Hvordan beskytter WebOké din Nextcloud? og Ofte stillede spørgsmål om sikkerhed og privatliv.

Tager I backup?

Hvad vi gemmer, og hvad du selv kan gøre, kan du læse i Backup hos WebOké: hvad vi gemmer, og hvad du selv kan gøre. En fil, du selv har slettet, kan du som regel selv hente tilbage fra Slettede filer (En slettet fil hentes tilbage fra Slettede filer).

Kan der tilføjes en ekstra app?

Vores pakker har et fast sæt apps. Mangler du en, så giv os besked via en ticket. Se Rettigheder: hvem administrerer hvad i din Nextcloud?.

Kan jeg bruge mit eget domæne?

Ja, med Family og Max, som tilvalg. Se Din Nextcloud på dit eget domæne (cloud.ditfirma.dk).

Hvordan opsiger jeg?

På pakkesiden i Mijn WebOké, med kortet **Opsig produkt**. Hent først dine data. Se Mere lagerplads eller brugere, skift pakke eller opsig. Din Nextcloud Free-konto sletter du på pakkesiden med knappen **Slet min konto fra Nextcloud Free**. Her bliver alt slettet med det samme, og der findes ingen backup af det.

15.11 Ofte stillede spørgsmål om filer, deling og synkronisering

Jeg har kommet til at slette noget ved en fejl. Kan jeg få det tilbage igen?

Som regel ja. Kig i **Slettede filer** i appen Filer. Se En slettet fil hentes tilbage fra Slettede filer. En ældre version af en fil gendanner du via Versioner (Sådan gendanner du en ældre version og navngiver versioner).

Kan jeg uploade store filer via browseren?

Ja. Browseren uploader store filer i dele. Lad fanen være åben, indtil uploaden er færdig. Til rigtig mange filer er desktop-appen mere praktisk. Se Upload og download, også store filer, hele mapper og zip.

Jeg kan ikke finde min kollega, når jeg vil dele noget

Skriv det fulde brugernavn eller e-mailadressen. Du ser kun brugerne fra din egen pakke. Nogen, der aldrig har logget ind, eller som er deaktiveret, kan mangle på listen. Lykkes det stadig ikke, så kontakt support. Se Del med en bruger fra din egen Nextcloud.

Hvordan deler jeg noget med en, der ikke har Nextcloud?

Med et offentligt link, eventuelt med adgangskode, udløbsdato og downloadgrænse (Et offentligt link oprette: visning, redigering, adgangskode, udløbsdato og downloadgrænse), eller via e-mail (Del via e-mail med nogen uden konto). Vil du have, at nogen afleverer filer til dig, så brug en filanmodning (Lade filer blive leveret: fil-aflevering og fil-forespørgsel).

Hvordan deler jeg en mappe med hele mit team eller min familie?

Opret et team, og del mappen med teamet (Teams oprette og en mappe dele med hele dit team). Skal mappen tilhøre teamet og fortsat eksistere, hvis nogen forlader det? Så skal du anmode om en teammappe. Se Team-mapper: en fælles mappe, der tilhører teamet og Rettigheder: hvem administrerer hvad i din Nextcloud?.

Hvorfor fyldes min lagerplads op af en delt mappe?

Det, andre uploader i en mappe, du deler, tæller med hos dig. Se Den, der bruger delte filer, bruger din lagerplads.

Jeg vil ikke have alt på min bærbare computer

Brug virtuelle filer, eller synkroniser kun bestemte mapper. Se Virtuelle filer: se alt, download kun det du åbner og Selektiv synkronisering: kun bestemte mapper.

Hvad betyder conflicted copy eller konfliktkopi i et filnavn?

Filen er blevet ændret to steder samtidig. Se Konfliktkopier: hvad det er, og hvordan du løser dem.

Windows vil ikke synkronisere visse filer

Der står sandsynligvis tegn i navnet, som Windows ikke tillader, som fx : ? * eller et mellemrum til sidst. Se Filnavne der giver problemer og Ryd op i filer med ugyldige tegn, så Windows synkroniserer igen.

Synkroniseringen på min computer driller

Læs Synkronisering på computeren driller. Stopper fotoupload på din telefon? Læs Foto-upload på telefonen stopper.

Kan jeg bruge min Nextcloud som netværksdrev?

Ja, via WebDAV med en app-adgangskode. Til daglig brug anbefaler vi desktop-appen. Se Din Nextcloud som netværksdrev (WebDAV) i Stifinder eller Finder.

Kan jeg gemme dokumenter som standard som odt eller docx?

Det er et spørgsmål om Euro-Office. Læs Euro-Office-vejledningen.

Jeg har Nextcloud Free og en betalt pakke. Kan jeg bruge begge i desktop-appen?

Ja, desktop-appen kan håndtere flere konti samtidig. Se Flere konti og mapper i én app. Vil du overføre dine data fra Free til din betalte pakke, så læs Fra Nextcloud Free til en betalt pakke, eller fra en anden Nextcloud-udbyder.

15.12 Ofte stillede spørgsmål om kalender, kontakter og telefon

De spørgsmål, vi oftest får om Kalender, Kontakter, Opgaver og Mail i din WebOké Nextcloud, med et kort svar og en henvisning til den fulde forklaring.

Hvorfor virker min almindelige adgangskode ikke i telefonens kalender?

Din WebOké Nextcloud beder om en ekstra kode, når du logger ind. En kalenderapp på din telefon kan ikke indtaste den kode. Derfor bruger du en **appadgangskode** til kalender, kontakter og opgaver: en separat adgangskode til én enhed, som du altid kan tilbagekalde igen. Se App-adgangskoder: hvornår og hvordan. På Android kan DAVx5 også logge ind via Nextclouds login skærm og opretter så selv en appadgangskode (se Kalender og kontakter på Android med DAVx5).

Har jeg brug for en separat app på iPhone?

Nej. iPhone og iPad kan selv arbejde med din Nextcloud kalender og kontakter (CalDAV og CardDAV). Du tilføjer blot en konto i indstillingerne. Se Kalender og kontakter på iPhone og iPad.

Og på Android?

Android kan ikke det selv. Du installerer appen **DAVx5**, som overfører dine kalendere, kontakter og opgaver til telefonens almindelige apps. Se Kalender og kontakter på Android med DAVx5.

Kan jeg se min kalender i Outlook?

Ja, med det gratis tilføjelsesprogram **CalDav Synchronizer** til Outlook på Windows. Det er også muligt kun at se kalenderen med et abonnementslink. Se Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer og Outlook og Nextcloud-kalender side om side.

Hvordan overfører jeg min kalender og kontakter fra Google eller iCloud?

Eksportér kalenderen som en .ics fil og kontakterne som vCard (.vcf), og importér dem i din Nextcloud. Se Abonnere på en ekstern kalender og importere en kalender, Kontakter: oprette, grupper, importere og eksportere og Kalender og kontakter overføres fra Google, iCloud eller Outlook (ics og vCard). Til Google kan du også bruge WebOké Import Tool (Overfør Google Drive, Fotos, Kalender og Kontakter med WebOké Import Tool).

Efter import har jeg alt dobbelt. Hvad gør jeg nu?

Det sker, hvis du importerer den samme fil to gange. I Kontakter vælger du to dobbelte kort og fletter dem sammen; ved mange dubletter er det hurtigere at importere på ny i en tom adressebog. Se Dubbeltkontakter rydde op efter overførsel.

De personer, jeg inviterer, modtager ikke en invitation

Kontrollér, om du opretter aftalen i din egen kalender, om den ligger i fremtiden, og om din e-mailadresse står i din profil. Se Personer invitere til en aftale og Indbydelser til aftaler, der ikke kommer frem.

Kan nogen uden Nextcloud se min kalender?

Ja, med et offentligt link. Alle med det link kan se kalenderen, men ikke ændre den. Du kan også sætte kalenderen ind på din hjemmeside. Se Kalendere: dele, offentliggøre og indsætte på din hjemmeside og En offentlig kalender eller aftaleside på din hjemmeside sætte.

Kan kunder selv booke en aftale hos mig?

Ja, med en aftaleplan. Du vælger, hvornår du er tilgængelig, og deler et link; kunden vælger et ledigt tidspunkt. Se Lad andre booke aftaler via en aftaleside.

Hvor står fødselsdagene på mine kontakter?

Udfyld fødselsdagen på en kontakt. Den vises så automatisk i kalenderen **Fødselsdage** i din Kalender.

Jeg har ved et uheld slettet en aftale eller en hel kalender

Slettede aftaler og kalendere går først til **Papirkurv** nederst til venstre i Kalender. Der kan du gendanne dem. Se Kalenderen: visninger, oprette aftaler, gentagelse og påmindelser.

Kan jeg også se mine opgaver på min telefon?

Ja. På iPhone kommer de i Minder, på Android med DAVx5 i en opgaveapp som Tasks.org. Se Opgaver på din telefon: Minder på iPhone, Tasks.org på Android og Opgaver fra din iPhone og Android samtidig.

Kan jeg læse min e-mail i min Nextcloud?

Ja, med appen **E-mail**. Du kobler din egen mailboks til, for eksempel en mailboks fra din WebOké hostingpakke eller Email Only pakke. Se Din mailboks tilføjes til appen E-mail.

Min telefon er blevet stjålet. Kan nogen nu komme ind i min kalender?

Tilbagekald straks den pågældende telefons appadgangskode via **Indstillinger**, **Sikkerhed**, **Enheder & sessioner**. Herefter har telefonen ikke længere adgang. Se Enheder og sessioner se, tilbagekalde eller fjernslette.

Min IP-adresse bliver bremset, og jeg ved ikke hvorfor

Det er ofte en gammel enhed, der stadig forsøger at synkronisere med en gammel adgangskode, for eksempel en gammel telefon eller tablet med din kalender på. Se Flere ugyldige loginforsøg: hvorfor du bliver bremset, og hvordan du løser det og IP-adresse bremset af af en gammel app: hvilken er det?.

15.13 Ofte stillede spørgsmål om sikkerhed og privatliv

Her finder du de spørgsmål, vi oftest får om sikkerheden og privatlivet i din WebOké Nextcloud. Står dit spørgsmål ikke her, så kontakt os endelig.

Hvor ligger mine filer?

I Nederlandene, i to datacentre hos NorthC i Aalsmeer og Oude Meer. Dine filer går ikke til amerikanske cloudvirksomheder. Med en Personal-, Family- eller Max-pakke har du desuden din egen Nextcloud-server, adskilt fra andre kunder. Se Hvad er Nextcloud, og hvad er en WebOké Nextcloud?.

Er mine filer krypteret?

Ja, på to måder: undervejs (al trafik går via https) og på diskene i datacenteret. Vil du have, at en mappe kun kan læses på dine egne enheder, kan du desuden bruge end-to-end-kryptering. Læs dog først begrænsningerne i End-to-end-kryptering: hvornår ja, hvornår nej.

Kan jeg slå logincoden via e-mail fra?

Nej. Det andet trin ved login er slået til for alle, fordi en adgangskode alene ikke giver tilstrækkelig beskyttelse. Du kan dog bruge en authenticator-app, en notifikation på en anden enhed eller backupkoder i stedet for e-mailkoden. Se En authenticator-app indstille og backup-koder gemme og Godkend login med en notifikation på en anden enhed.

Hvorfor virker min almindelige adgangskode ikke i kalenderen på min telefon?

Fordi den app ikke kan indtaste den ekstra logincode. Brug en app-adgangskode til den slags apps. Se App-adgangskoder: hvornår og hvordan.

En anden person kender min adgangskode. Hvad gør jeg?

1. Skift din adgangskode (Adgangskode skifte eller glemt).
2. Tjek under Enheder & sessioner, hvilke enheder og browsere der er logget ind, og log alt af, du ikke genkender (Enheder og sessioner se, tilbagekalde eller fjernslette).
3. Skift også adgangskoden til din mailboks: det er der, dine logincoder kommer ind.
4. Slå en authenticator-app til (En authenticator-app indstille og backup-koder gemme).

Jeg fik en logincode, men jeg var ikke ved at logge ind.

Så har nogen prøvet din adgangskode, og den var korrekt. Giv ikke koden til nogen, og skift straks din adgangskode. Følg herefter trinnene ovenfor. WebOké spørger dig aldrig om en kode.

Kan jeg se, hvem der har været inde på min konto?

Under Indstillinger, Sikkerhed, Enheder & sessioner ser du alle browsere, apps og app-adgangskoder med seneste aktivitet (Enheder og sessioner se, tilbagekalde eller fjernslette). I appen Aktivitet ser du, hvad der er sket med dine filer og delte mapper.

Min bærbare eller telefon er blevet stjålet. Hvad gør jeg?

Log enheden af eller nulstil den på afstand under Enheder & sessioner, og skift din adgangskode. Den fulde trin-for-trin-guide findes i Lås en stjålet laptop ned på afstand.

Hvem i min pakke kan se mine filer?

Hver bruger har sine egne filer. Andre ser kun det, du selv deler med dem. Administratoren af pakken opretter konti og kan nulstille en adgangskode, men kan ikke se dine filer i Mit WebOké. Bemærk: den, der nulstiller en adgangskode for dig, kan derefter logge ind som dig, så længe koden går til en adresse, vedkommende kan læse. Vælg derfor altid brugernes egne e-mailadresser.

Bruger WebOké eller andre mine filer til AI?

Nej. AI Assistent i Nextcloud er kun slået til, hvis ejeren af en Family- eller Max-pakke selv slår den til, med sin egen konto hos en AI-udbyder efter eget valg (f.eks. Mistral, med databehandling i EU). Kun det, du selv spørger assistenten om, går til den udbyder. Se AI-assistent i din Nextcloud.

Har I en databehandleraftale?

Ja. Bruger du din Nextcloud til erhverv og gemmer du personoplysninger om andre i den, indgår du en databehandleraftale med WebOké. Du finder den i vores vidensbase: Databehandleraftale.

Hvorfor tager login pludselig meget lang tid?

Sandsynligvis bliver din internetadresse bremset, fordi der fra dit netværk er prøvet forkert adgangskode for mange gange, ofte af en forældet app. Se Flere ugyldige loginforsøg: hvorfor du bliver bremset, og hvordan du løser det og IP-adresse bremset af af en gammel app: hvilken er det?.

Er open source overhovedet sikkert? Alle kan jo læse koden?

Netop derfor. Tusindvis af udviklere og sikkerhedsforskere holder øje, og svage punkter bliver hurtigt fundet og rettet. Nextcloud har desuden et belønningsprogram for dem, der melder en sårbarhed. WebOké installerer sikkerhedsopdateringerne for dig.

16

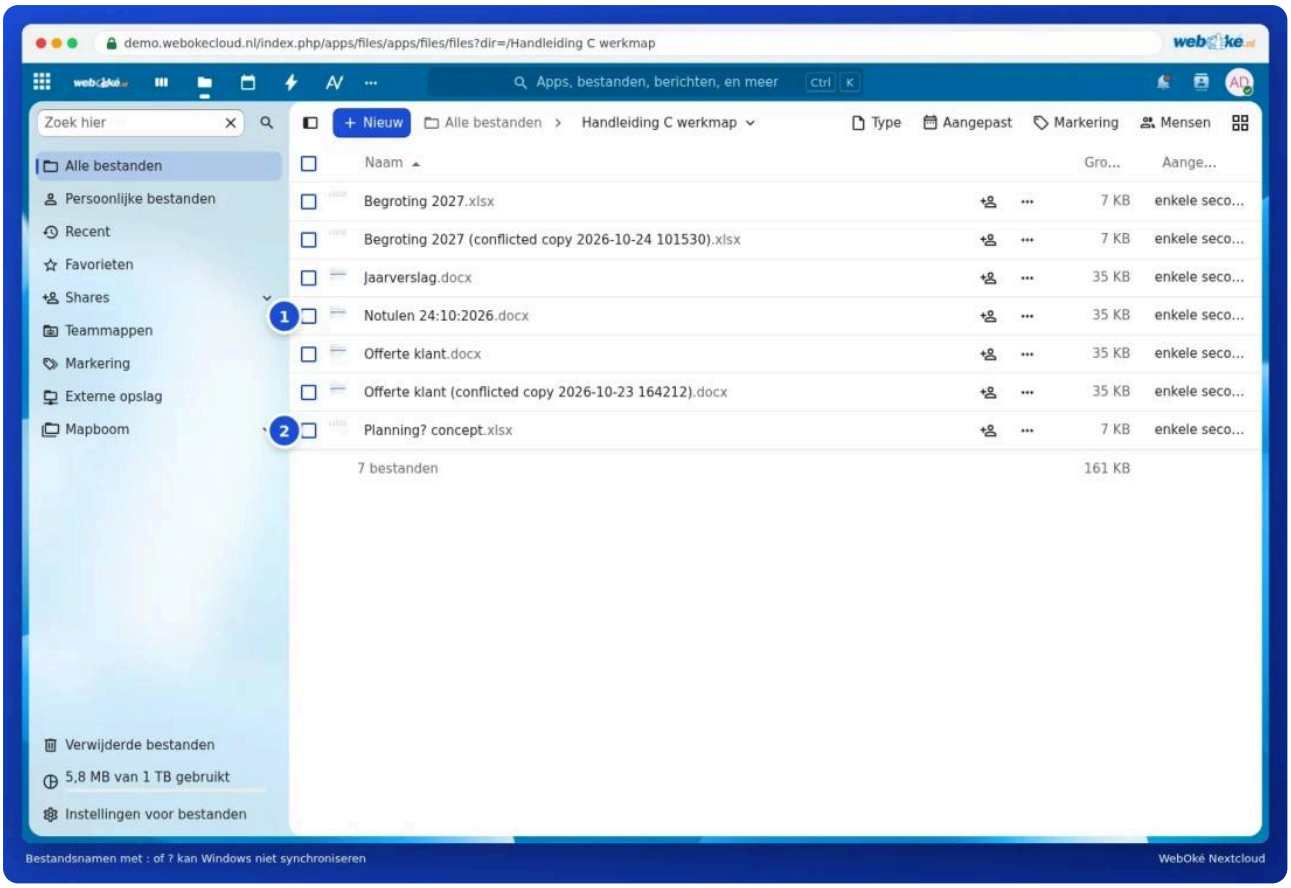
Avanceret: spørgsmål og løsninger

16.1 Ryd op i filer med ugyldige tegn, så Windows synkroniserer igen

Spørgsmålet: desktop-appen på Windows melder, at en række filer ikke kan synkroniseres, med en besked om et ugyldigt navn eller tegn, der ikke er tilladt. På Mac eller i browseren vises filerne bare helt normalt.

Hvorfor: din WebOké Nextcloud tillader næsten alle tegn i navne, Windows gør ikke. Filer, der har fået et navn med et sådant tegn på en Mac, telefon eller i browseren, kan Windows ikke gemme. Appen springer dem derfor over, resten synkroniserer bare videre.

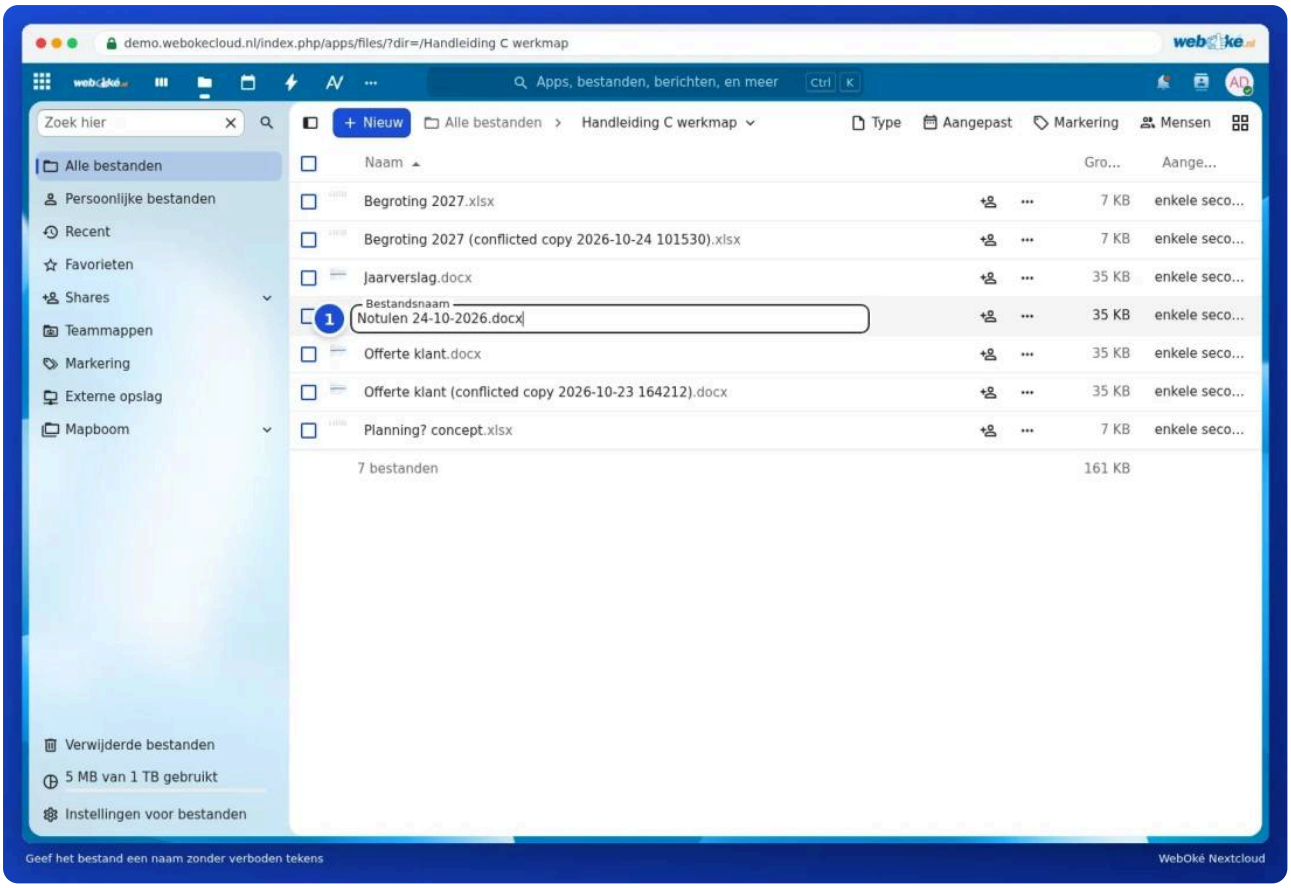
Hvad Windows ikke tillader	Eksempel	Bedre
Tegnene **\ / : * ? " < > |**	Notulen 24:10:2026.docx	Notulen 24-10-2026.docx
Et mellemrum eller punktum i slutningen af navnet	Offerte .docx eller mappen "Klanten "	Offerte.docx, mappen "Klanten"
Reserverede navne	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1 (også med filtype, som con.txt)	Et andet navn
Meget lange stier	Mange mapper i mapper med lange navne	Kortere navne eller færre niveauer



Et kolon (1) og et spørgsmålstegn (2) i navnet: intet problem i browseren, men på Windows giver det problemer

Sådan rydder du op

1. Klik på skyen, og notér hvilke filer appen springer over. Meddelelsen nævner navnet og mappen.
2. Åbn din Nextcloud i browseren, og gå til den mappe.
3. Klik på de tre prikker ved siden af filen, og vælg **Omdøb**. Giv den et navn uden tegnene fra tabellen, og tryk på `Enter`.
4. Gentag det for de øvrige filer. En mappe med et sådant navn omdøber du på samme måde, alt indholdet i mappen følger med.
5. Klik på skyen: appen henter automatisk de omdøbte filer ved næste synkronisering.



Skriv det nye navn (1) uden kolon, og tryk på Enter

Mange filer på én gang?

- Skriv tegnet, for eksempel et kolon eller spørgsmålstegn, i søgefeltet **Søg her** øverst til venstre i Filer i browseren. Sådan finder du dem hurtigt.
- Kommer de hele tiden igen, så kig på, hvor de kommer fra. Ofte er det et program på en Mac eller telefon, der sætter datoen med kolon i navnet, for eksempel en scan-app eller et program til skærmoptagelser. Indstil en anden navngivning der.
- Arbejder du sammen med folk på Mac og Windows i de samme mapper? Aftal, at der ikke bruges tegnsætning udover bindestreg og underscore.

Bemærk: omdøb den slags filer i browseren eller på Mac, ikke på selve Windows-computeren. På Windows findes de nemlig ikke.

Læs mere om filnavne, der giver problemer, i Filnavne der giver problemer.

16.2 Konfliktkopier i en stor mappe ryddes op uden at du mister noget

Spørgsmålet: efter en periode uden internet, eller efter at have sat en ny computer op, ligger der pludselig en snes filer med **(conflicted copy** i navnet. Kan du bare smide dem ud?

Det korte svar: ikke uden at kigge nærmere på dem. En konfliktkopi indeholder din version af filen, som (endnu) ikke findes i din Nextcloud. Det, der står i originalen, er versionen fra din Nextcloud. Du kan læse om, hvordan en konflikt opstår, i Konfliktkopier: hvad det er, og hvordan du løser dem.

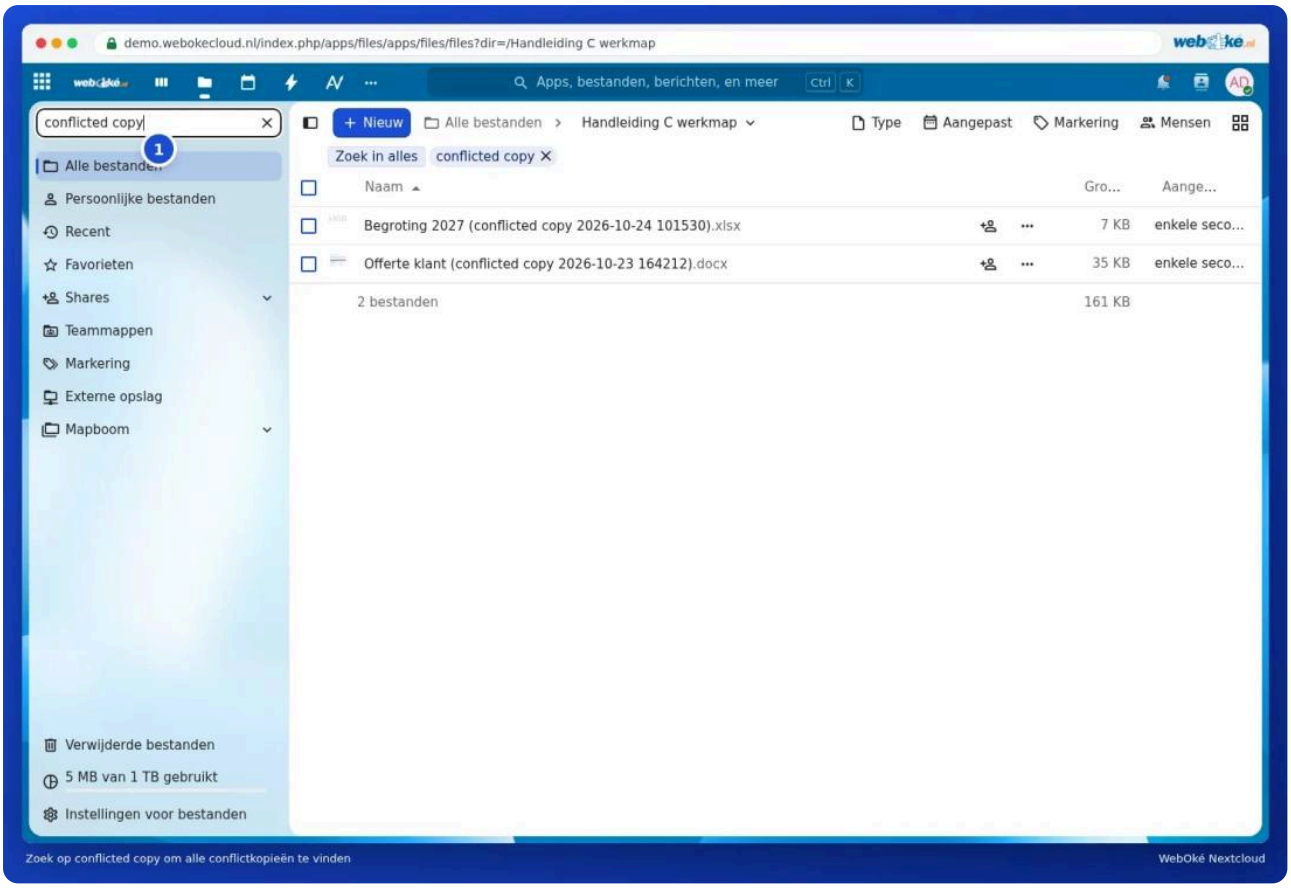
Trin 1: fjern årsagen

Ryd først op, når der ikke kommer flere nye konflikter. Ved mange konflikter på én gang skyldes det som regel en af disse årsager:

- Den samme mappe bliver synkroniseret af to synkroniseringsprogrammer (for eksempel Nextcloud og OneDrive, eller to Nextcloud-forbindelser til den samme mappe). Fjern en af de to.
- Et program ændrer selv filerne, for eksempel et backupprogram eller et fotoprogram, der skriver data i dine billeder. Luk programmet, eller udelad mappen.
- Du har gendannet en gammel kopi af din mappe på en computer, der allerede var forbundet.

Trin 2: find alle konfliktkopier

1. Åbn din Nextcloud i browseren, og gå til mappen.
2. Skriv **conflicted copy** i søgefeltet **Søg her** øverst til venstre (1). Du ser nu konfliktkopierne i denne mappe. Klik på **Søg overalt** for at søge i hele din Nextcloud.
3. Du kan også gøre det på din computer: søg i Stifinder eller Finder efter **conflicted copy**. Konfliktkopier, der kun findes på din computer, ser du kun der.



Skriv conflicted copy i søgefeltet (1) for at finde alle konfliktkopier

Trin 3: beslut for hver fil

Situation	Hvad du gør
Kopi og original har samme størrelse og samme indhold	Slet konfliktkopien.
Konfliktkopien er nyere, og originalen er ikke ændret siden	Behold konfliktkopien: slet originalen, og giv kopien det oprindelige navn. Eller vælg den version, du vil beholde, under **Løs konflikt** i appen.
Begge er blevet ændret	Åbn begge filer, overfør dine ændringer til originalen, og slet derefter kopien.
Du er i tvivl	Flyt konfliktkopierne til en mappe kaldet **Skal gennemgås**. Så er de ude af vejen, men ikke væk.

Et sikkerhedsnet

- Alt, hvad du sletter i din Nextcloud, ligger stadig i **Slettede filer** et stykke tid (En slettet fil hentes tilbage fra Slettede filer).
- Af originalen gemmer din Nextcloud ældre versioner (Sådan gendanner du en ældre version og navngiver versioner). Har du ved et uheld beholdt den forkerte version, kan du gendanne den forrige.

- En konfliktkopi, der kun lå på din computer, og som du sletter der, havner i din computers papirkurv, ikke i din Nextcloud.

Tip: mange konflikter med delte dokumenter? Lad alle åbne dokumenterne i browseren i Euro-Office, så arbejder I alle i den samme version. Se Arbejde med Office-filer fra din computer.

16.3 Laptop med lidt diskplads: sådan indstiller du virtuelle filer og Frigør plads korrekt

Spørgsmålet: din Nextcloud fylder mere end din laptops disk, eller din disk løber fuld, siden du begyndte at bruge desktopappen.

Løsningen: brug virtuelle filer, og frigør selv plads en gang imellem. Forklaring om virtuelle filer finder du i Virtuelle filer: se alt, download kun det du åbner; her er indstillingen til en laptop med lidt plads.

Sådan indstiller du det

1. Kontroller, at virtuelle filer er slået til. Åbn appens indstillinger (skyen, dit navn, **Indstillinger**), vælg din konto, og klik på de tre prikker ved siden af mappen. Står der **Aktivér understøttelse af virtuelle filer**? Vælg den så. Står der **Deaktivér understøttelse af virtuelle filer**, er de allerede slået til.
2. Sæt kun de mapper fast, du faktisk har brug for på farten: højreklik, **Behold altid på denne enhed**. Vælg små arbejdsmapper, ikke hele dit fotoarkiv.
3. Frigør plads fra store mapper, du har åbnet på et tidspunkt: højreklik på mappen, **Frigør plads**. Start med mapper med billeder, videoer og gamle projekter.

Sådan holder du det nede

- Windows frigør **ikke** automatisk plads ved virtuelle filer. Enhver fil, du åbner, forbliver liggende. Vælg derfor en gang om måneden **Frigør plads** på hele din Nextcloud-mappe (højreklik på **Nextcloud** til venstre i Stifinder). Fastgjorte mapper bliver så bare liggende.
- Lad ikke programmer gennemsøge hele din Nextcloud-mappe. Et backupprogram, en virusscanner eller et fotoprogram, der læser alt, downloader alt. Udeluk Nextcloud-mappen i sådan et program; dine filer er allerede sikre i din Nextcloud.
- Lad ikke Windows Søg indeksere indholdet af filer i Nextcloud-mappen, hvis det hele tiden udløser downloads.
- På Mac klarer File Provider det selv: ved lidt plads gør macOS filer, du ikke har åbnet længe, online igen. Fastgjorte filer bliver liggende.

Bedre at undgå: selektiv synkronisering

Med selektiv synkronisering (Selektiv synkronisering: kun bestemte mapper) ser du slet ikke mapper, du fravælger, på din laptop. Til en lille disk er virtuelle filer mere praktiske: du ser alt, og kun det, du åbner, bruger plads.

Bemærk: Frigør plads er noget andet end **Slet**. Slet fjerner også filen fra din Nextcloud, og hos kolleger, du deler mappen med.

16.4 På Mac: filer væk efter skiftet til File Provider

Spørgsmålet: efter en opdatering af desktop-appen på din Mac virker din Nextcloud-mappe tom, ligger den et andet sted, eller synkroniserer der ikke længere noget.

Hvorfor: nye versioner af appen bruger på Mac Apples **File Provider**. Dine filer ligger derefter ikke længere i den almindelige mappe **Nextcloud** i din hjemmemappe, men på et sted som macOS administrerer. I Finder ser du det til venstre under **Steder**. Dine filer ligger stadig som normalt i din WebOké Nextcloud, tjek det først i browseren.

Trin 1: kig under Steder

1. Åbn Finder og kig til venstre under **Steder**. Står der **Nextcloud** (nogle gange med dit navn eller adressen ved siden af)? Klik på det: der ligger dine filer.
2. Ser du ikke **Steder**, så vælg i menulinjen **Finder**, **Indstillinger**, fanen **Sidebjælke**, og slå cloudlagring og Nextcloud til.

Trin 2: giv tilladelserne

- **Systemindstillinger**, **Generelt**, **Logintjenester og udvidelser**: slå udvidelsen til Nextcloud for Finder eller Fil-udbyder til (navnet varierer efter macOS-version).
- **Systemindstillinger**, **Privatliv og sikkerhed**, **Filer og mapper**: står Nextcloud der, slå det til. Efter en macOS-opdatering skal dette nogle gange gøres igen.

Trin 3: den gamle mappe

Den gamle mappe **Nextcloud** i din hjemmemappe bliver ikke længere opdateret efter skiftet. Ligger der filer, som du har ændret eller tilføjet efter skiftet? Tjek i browseren, om de ligger i din Nextcloud. Hvis ikke, træk dem til din Nextcloud under **Steder**. Først når alt ligger der, kan du slette den gamle mappe.

Trin 4: hænger det stadig?

1. Klik på skyen i menulinjen og læs meddelelserne.
2. Luk appen, og start den igen. Eller genstart din Mac.
3. Installer den nyeste version via www.weboke.nl/download.
4. Åbn appens indstillinger, og vælg din konto. Klik på **Reset File Provider Domain**: det genopretter File Provider for denne konto. Din Nextcloud forsvinder derefter kort fra Finder og vender tilbage bagefter. Ændringer, der endnu ikke var uploadet, bliver bevaret.
5. Hjælper det ikke: fjern appen helt, installer den igen, og log ind på ny.

Bemærk: knappen **Åbn lokalt** i browseren kan kun vise filer, som File Provider administrerer, i Finder, ikke åbne dem direkte. Det er en begrænsning i macOS. Åbn derefter filen selv fra Finder.

Vil du hellere tilbage til den almindelige mappe?

Det kan du godt: fjern i appens indstillinger under **Generelt** fluebenet ved **Enable File Provider** (det gælder for alle dine konti), og vælg en klassisk synkroniseringsmappe. Du mister dog fordelene ved filer, der først downloades, når du åbner dem. Se Nextcloud Files installere på Mac (File Provider).

16.5 En kunde skal aflevere filer med en fil-forespørgsel med adgangskode og slutdato

Spørgsmålet: "Mine kunder skal aflevere dokumenter: lønsedler, fakturaer, billeder. Det går ikke godt med at sende store filer via e-mail, og det er ikke sikkert. Hvordan sørger jeg for, at de lægger filer hos mig, uden at de ser noget andet?"

Løsningen: en fil-forespørgsel per kunde, i en egen mappe, med en adgangskode og en slutdato. Kunden overfører filer via sin browser og har ikke brug for en konto.

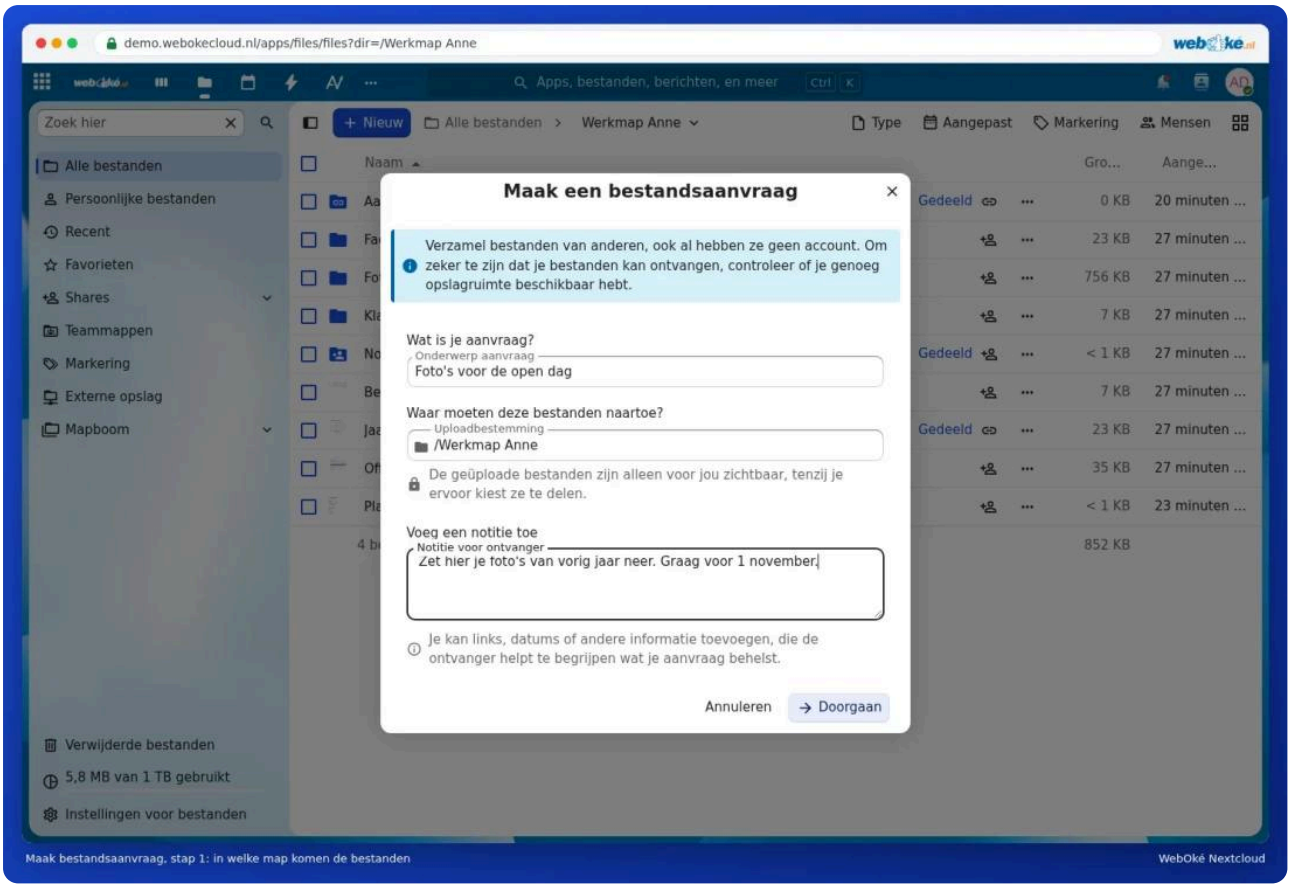
Trin 1: en mappe per kunde

1. Opret i **Filer** en mappe til afleveringer, for eksempel **Afleveringer**.
2. Opret derinde en mappe per kunde, for eksempel **Afleveringer/Bakkerij De Linde 2026** (se Mapper: oprette, flytte, kopiere og omdøbe).

Sådan kan en kunde aldrig komme til en anden kundes filer, og du ved straks, hvem noget kommer fra.

Trin 2: opret fil-forespørgslen

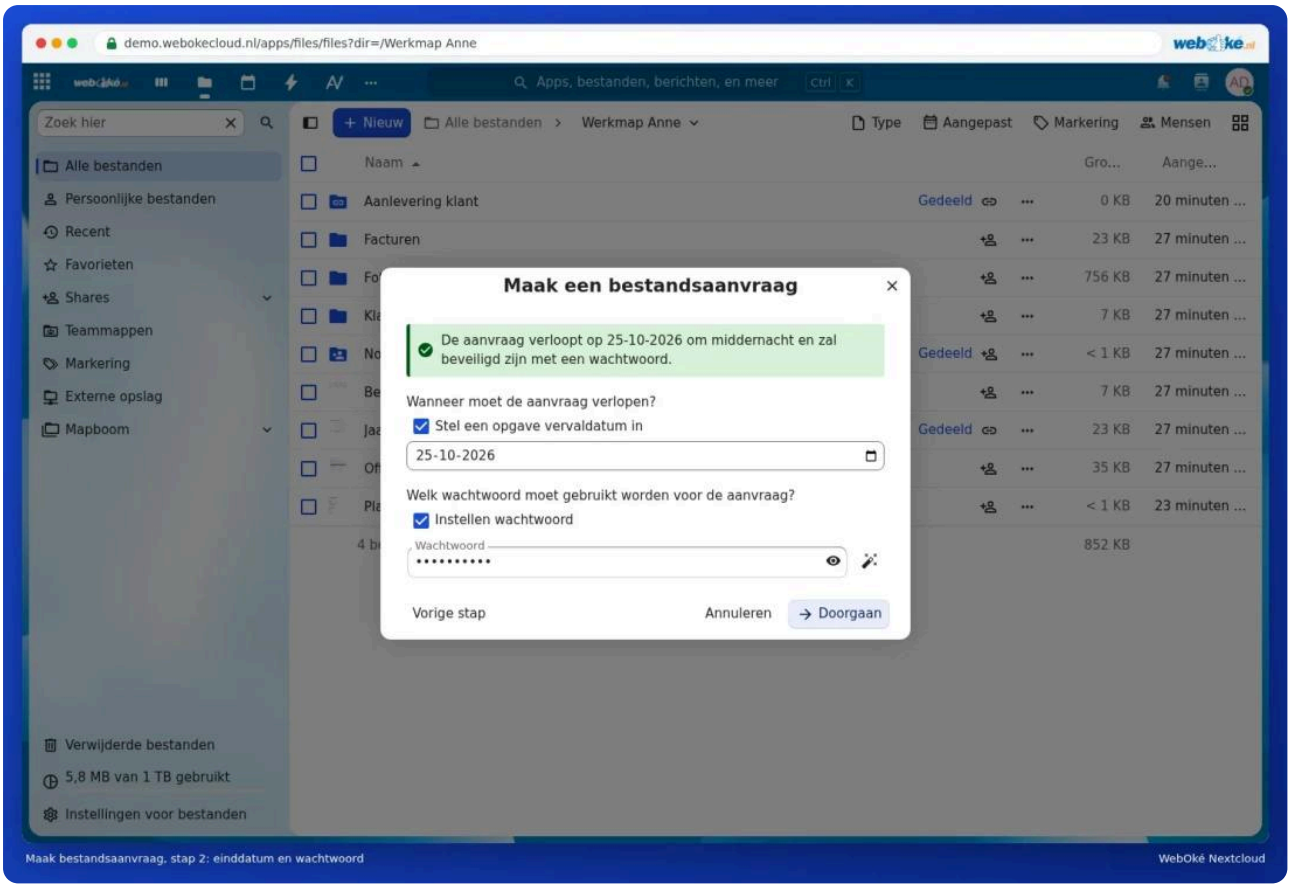
1. Klik på **Ny** og vælg **Opret fil-forespørgsel**.
2. Udfyld under **Forespørgselsemne**, hvad du beder om, for eksempel "Årsregnskab 2026".
3. Vælg under **Destinationsmappe for overførsel** mappen til denne kunde.
4. Skriv under **Bemærkning til modtager** præcis, hvad du har brug for, og til hvornår. Den tekst ser kunden øverst på uploadsiden.



Udfyld emne, mappe og bemærkning

Trin 3: adgangskode og slutdato

1. Klik på **Fortsæt**.
2. Markér **Angiv en udløbsdato for indsendelse** og vælg en dato et par dage efter din deadline.
3. Markér **Angiv adgangskode** og vælg en adgangskode.
4. Klik på **Fortsæt** og kopiér **Del link** med knappen til højre i feltet.

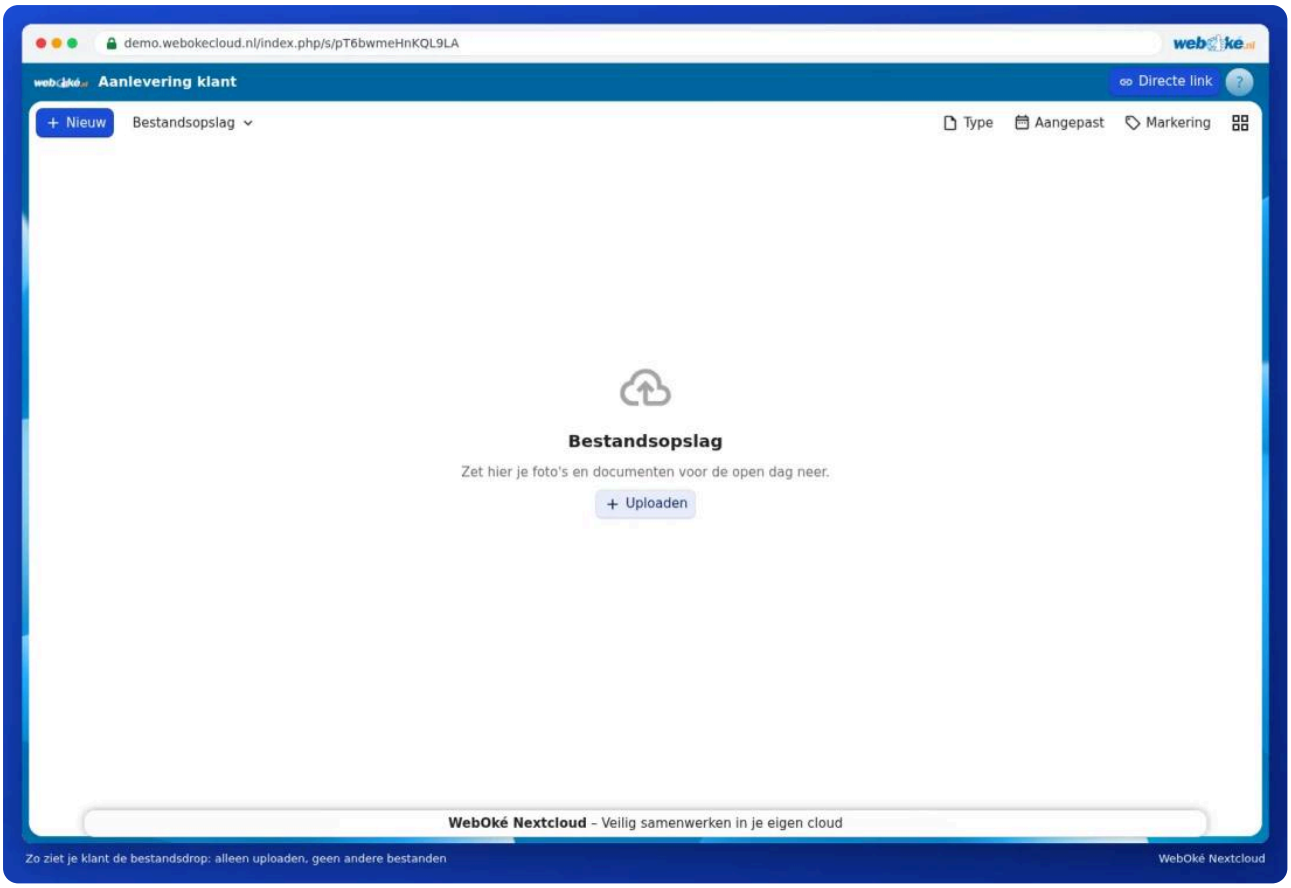


Indstil slutdato og adgangskode

Trin 4: send linket og adgangskoden

Send selv linket til din kunde, for eksempel i en e-mail. Send adgangskoden via en anden kanal: sms, WhatsApp eller telefonisk. Sådan har en person, der opsnapper e-mailen, stadig ikke noget ud af linket.

Din kunde åbner linket, indtaster adgangskoden og klikker på **Overfør** eller trækker sine filer ind i vinduet. Han ser kun din bemærkning og upload-knappen, ikke hvad der allerede ligger i mappen.



Hvad din kunde ser

Trin 5: følg op på indkomne filer

- I appen **Aktivitet** og under fanen **Aktivitet** i mappen kan du se, hvad der kom ind, og hvornår (se Chat og aktivitet ved en fil).
- Efter slutdatoen holder linket automatisk op med at virke. Er du færdig tidligere, kan du fjerne delingen under fanen **Del** i mappen, eller under **Delinger** og **Fil-forespørgsler**.
- Opret en ny forespørgsel til din kunde per år eller per opgave. Sådan holder du det hele pænt adskilt.

Bemærk: det, kunder overfører, tæller med i din opbevaringsplads (se Den, der bruger delte filer, bruger din lagerplads). Ryd derfor op i gamle afleveringer eller arkivér dem.

Mere forklaring om selve fil-forespørgslen finder du i Lade filer blive leveret: fil-aflevering og fil-forespørgsel.

16.6 En forenings- eller familiemappe, der ikke forsvinder, når nogen stopper

Spørgsmålet: "Hos vores forening ligger alt i en delt mappe tilhørende den forrige sekretær. Personen stopper nu. Hvad sker der med mappen, og hvordan undgår vi dette næste gang?"

Problemet: en delt mappe tilhører altid én person. Slettes den bruger, forsvinder mappen også for alle andre. Det samme gælder for en familie, hvor alt ligger i den ene forælders mappe.

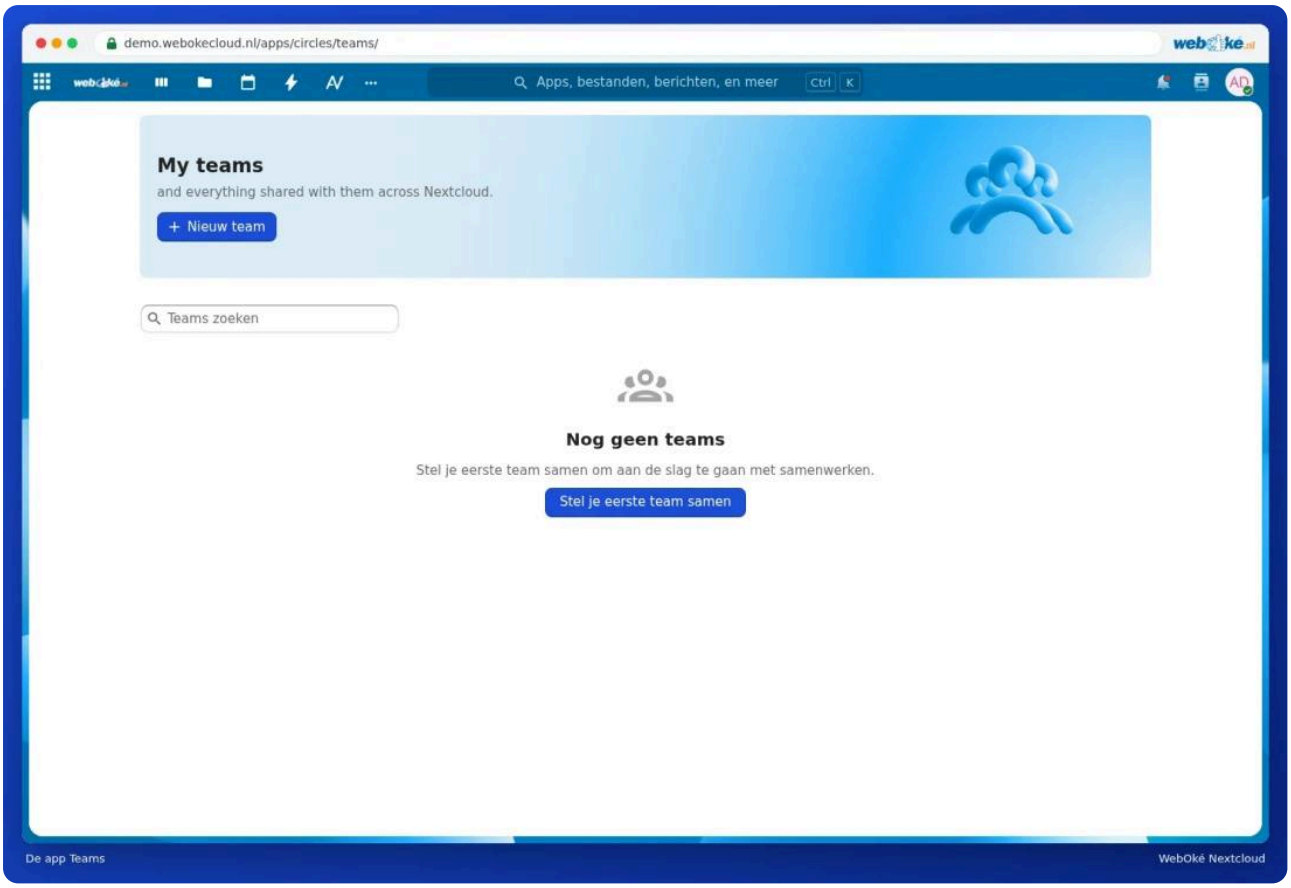
Nu: sikr mappen

1. Lad den person, der stopper, overdrage ejerskabet af mappen til en, der bliver, via **Indstillinger**, **Del** og blokken **Filer**. Se Overdrag ejerskab, når en kollega stopper.
2. Slet først brugeren i Mit WebOké, når overdragelsen er færdig. Vil du gerne beholde kontoen lidt endnu, så deaktivér det i stedet for at slette det.
3. Kan personen ikke længere logge ind? Følg da Kollega stopper: Overtag filer, kalender og delte mapper sikkert.

Fremover: et team og en teammappe

1. Opret et team

Opret i appen **Teams** et team, for eksempel "Bestyrelse" eller "Familie", og tilføj medlemmerne (se Teams oprette og en mappe dele med hele dit team). Kommer der nogen til, eller stopper nogen, justerer du blot teamet.



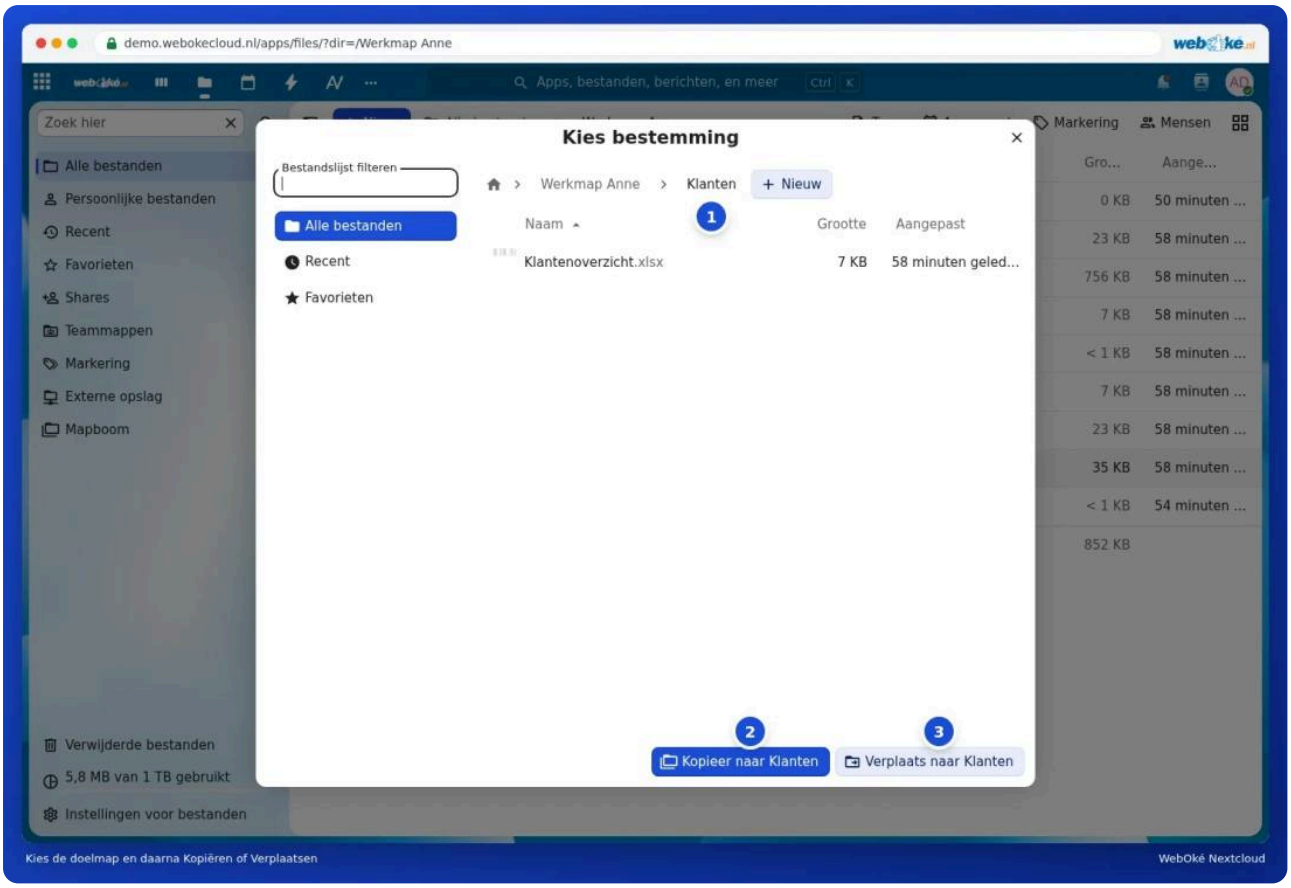
Oprettelse af et team i appen Teams

2. Bestil en teammappe

En teammappe tilhører teamet, ikke én person. Den bliver stående, når nogen stopper, og pladsen tælles ikke hos et enkelt medlem. En teammappe opretter WebOké for dig: bestil den med en support-sag i Mit WebOké, og oplys navnet på mappen og teamet (se Team-mapper: en fælles mappe, der tilhører teamet). Teammapper findes i Personal, Family og Max, men ikke i Nextcloud Free.

3. Flyt filerne

1. Åbn den gamle delte mappe i **Filer**.
2. Markér alt (feltet øverst i listen vælger alt).
3. Vælg øverst **Flyt eller kopiér**, vælg teammappen, og klik på **Flyt til** med navnet på teammappen (se Mapper: oprette, flytte, kopiere og omdøbe).
4. Kontrollér, at alt er flyttet over, og fjern derefter den gamle deling.



Vælg målmappen, og klik på Flyt til

Tips til opsætningen

- Brug en fast mappestruktur, for eksempel **Referater**, **Økonomi**, **Medlemmer**, **Aktiviteter**. Tilføj en kort forklaring med **Tilføj mappebeskrivelse** (se Noter og tekstfiler oprette med Tekst).
- Fastlæg, hvem der må hvad. Ikke alle behøver kunne ændre de økonomiske dokumenter.
- Del altid udadtil (medlemmer, forældre, kommune) med et link med adgangskode og slutdato (se Et offentligt link oprette: visning, redigering, adgangskode, udløbsdato og downloadgrænse).

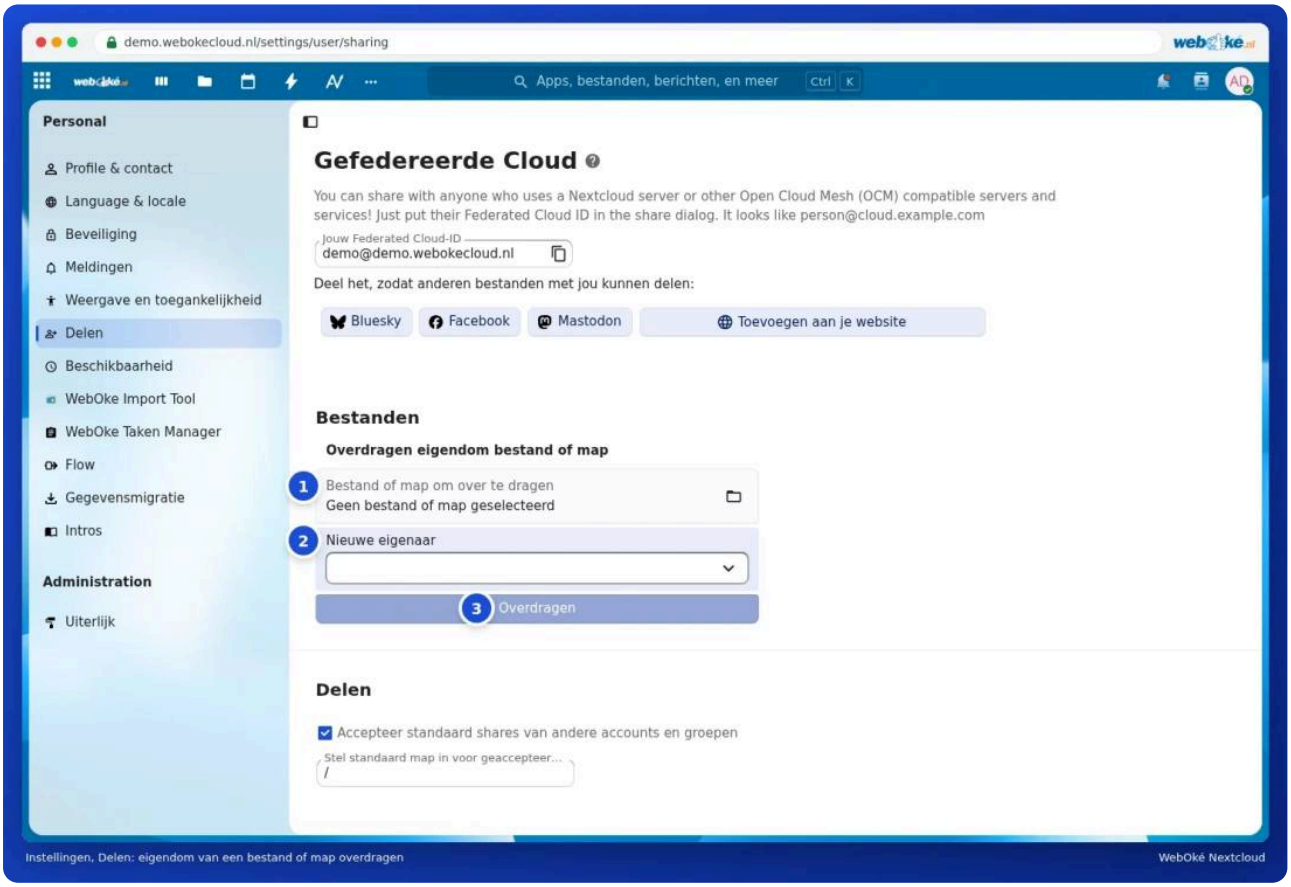
16.7 Kollega stopper: Overtag filer, kalender og delte mapper sikkert

Spørgsmålet: "En medarbejder stopper. Hvordan sikrer jeg, at vi beholder hans filer, kalender og delte mapper, og at han ikke længere har adgang bagefter?"

Følg trinnene i denne rækkefølge. Den vigtigste regel: **slet først brugeren, når alt er overtaget**. En slettet bruger er for altid væk, sammen med alle hans filer, kalendere og kontakter.

Trin 1: Overdragelse mens kollegaen stadig er der

1. Kollegaen overdrager sine filer via **Indstillinger**, **Del**, blokken **Filer**: vælg hovedmappen eller de vigtige mapper under **Fil eller mappe, der skal overdrages**, en efterfølger under **Ny ejer**, og klik på **Overdrag**. Se Overdrag ejerskab, når en kollega stopper.
2. Efterfølgeren accepterer overdragelsen via beskeden i Nextcloud.
3. Efterfølgeren overtager kalendere og adressebøger ved at få dem delt, eller ved at eksportere og importere dem. Se Kalendere: dele, offentliggøre og indsætte på din hjemmeside og Kontakter: oprette, grupper, importere og eksportere.
4. Samtaler i Talk, Deck-tavler og formularer, han er ejer af: giv også en anden person administratorrettigheder der.



Overdragelse af ejerskab af den afrejsende kollega

Trin 2: Luk adgangen

1. Gå som administrator til Mijn WebOké, **Mine produkter** og din Nextcloud-pakke.
2. Vælg **Deaktiver** ved brugeren i blokken **Brugeradministration**. Kollegaen kan derefter ikke længere logge ind, men hans data forbliver intakte.
3. Lad ham logge ud på sine egne enheder, eller fjern adgangen for hans enheder. Se Enheder og sessioner se, tilbagekalde eller fjernslette.

Trin 3: Er kollegaen allerede væk?

Hvis kollegaen ikke nåede at overdrage noget, kan du som administrator selv sikre filerne:

1. Aktiver først brugeren igen, hvis du havde deaktiveret ham.
2. Vælg **Skift adgangskode** ved brugeren i Mijn WebOké, og indstil en ny adgangskode.
3. Login-koden sendes til brugerens e-mailadresse. Har du ikke adgang til den, så ret e-mailadressen via **Rediger data**, eller bed WebOké-support om hjælp.
4. Log ind som denne bruger, og overdrag filerne som beskrevet i trin 1.
5. Deaktiver derefter brugeren igen.

Bemærk: log kun ind på en (tidligere) medarbejders konto, hvis det er i overensstemmelse med jeres aftaler og persondatareglerne. Er du i tvivl, så drøft det først med de relevante parter.

Trin 4: Oprydning

- Kontrollér, at alle vigtige filer ligger hos efterfølgeren, og at delte mapper stadig virker for resten af teamet.
- Vælg først derefter **Slet** ved brugeren i Mijn WebOké. Dette kan ikke fortrydes.
- Kommer der en ny kollega? Opret en ny bruger, og hvis din pakke har Office, tildel Office-licensen på ny.

Tip: undgå den slags opgaver med teammapper: de tilhører teamet og ikke én enkelt person. Se Team-mapper: en fælles mappe, der tilhører teamet og En forenings- eller familiemappe, der ikke forsvinder, når nogen stopper.

16.8 Indbydelser til aftaler, der ikke kommer frem

Du har inviteret nogen til en aftale, men de siger, at de ikke har modtaget noget. Din WebOké Nextcloud sender indbydelsen via e-mail, i det øjeblik du gemmer aftalen. Går det galt, skyldes det næsten altid et af punkterne nedenfor.

Tjek først disse fem ting

1. **Står din egen e-mailadresse i din profil?** Din Nextcloud sætter dig som arrangør i indbydelsen, med e-mailadressen fra din profil. Uden en e-mailadresse kan der ikke sendes nogen indbydelse. Se under **Indstillinger**, **Profile & contact** (se Udfyld din profil: navn, foto, e-mailadresse, sprog og tidszone).
2. **Er det din egen kalender?** Opret aftalen i en af dine egne kalendere. I en kalender, som en anden har delt med dig, er den anden ejer, og indbydelser bliver ikke altid sendt, som du forventer.
3. **Ligger aftalen i fremtiden?** Der sendes ikke indbydelser til aftaler, der ligger tilbage i tiden.
4. **Er deltagerens e-mailadresse korrekt?** Åbn aftalen, gå til **Deltagere** og tjek, om adressen er skrevet rigtigt. Ved en kollega fra din egen Nextcloud bruger din Nextcloud e-mailadressen fra dennes profil; står der ikke noget her, får kollegaen aftalen i sin kalender, men ingen mail.
5. **Har du gemt?** Indbydelsen bliver først sendt, når du klikker på **Gem** eller **Opdater**. Det er ikke nok blot at tilføje en deltager.

Tjek hvor du opretter aftalen

Opret helst aftaler med deltagere i din browser, i appen Kalender i din WebOké Nextcloud (se Personer invitere til en aftale). Så sender din Nextcloud indbydelsen. Opretter du aftalen i et program på din computer eller telefon, afhænger det af det pågældende program:

Hvor opretter du aftalen?	Hvem sender indbydelsen?
Kalender i browseren	Din WebOké Nextcloud
iPhone, iPad eller Mac med din Nextcloud-kalender (CalDAV)	Som regel din Nextcloud, efter at telefonen har sendt aftalen videre
Thunderbird	Thunderbird kan selv sende indbydelsen via din egen mailboks; du får så et spørgsmål om at sende indbydelsen
Outlook med CalDav Synchronizer	Outlook selv, via din egen mailkonto, eller din Nextcloud efter synkronisering; det afhænger af indstillingerne

Er du i tvivl? Test det: invitér dig selv på en anden e-mailadresse, og se om indbydelsen kommer frem.

Indbydelsen er sendt, men kommer ikke frem

- Bed modtageren om at kigge i mappen **Spam**, **Uønsket e-mail** eller under **Reklamer** i Gmail.
- Nogle virksomheder lader først indbydelser med en kalenderfil (.ics) gå igennem efter et stykke tid, eller blokerer dem helt. Send derfor også tidspunkt og sted i en almindelig mail.
- Når du ændrer en aftale, sendes der en ny version af indbydelsen. Ændrer du meget tit, kan en modtager begynde at se dine mails som uønskede.

Lykkes det ikke?

Kontakt WebOké (se Sådan melder du et problem til WebOké). Oplys titlen og datoen på aftalen, tidspunktet hvor du gemte den, samt e-mailadressen på den deltager, der ikke modtog noget. Så kan vi se i logfilerne, om mailen er blevet sendt.

16.9 Outlook og Nextcloud-kalender side om side

Arbejder du med Outlook, for eksempel til din mail, og vil du alligevel have din kalender i din WebOké Nextcloud? Det kan gøres på to måder. Vælg på forhånd hvilken kalender der er den styrende, så du ikke holder styr på alt dobbelt.

To måder sammenlignet

	CalDav Synchronizer	Abonnement via et link
Virker i	Outlook til Windows (det klassiske program)	Outlook til Windows, Outlook på nettet, det nye Outlook og Outlook til Mac
Se kalender	Ja	Ja
Ændre i Outlook og føre tilbage til Nextcloud	Ja, begge veje	Nej, kun læsning
Hvor hurtigt ser du ændringer?	Efter et par minutter (kan indstilles)	Outlook opdaterer selv, nogle gange først efter flere timer
Hvad skal du bruge?	Den gratis tilføjelse og en app-adgangskode	Et offentligt link til din kalender
Forklaring	Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer	Nedenfor

Metode 1: begge veje med CalDav Synchronizer

Dette er det bedste valg hvis du vil oprette og ændre aftaler i Outlook. Tilføjelsen holder en separat kalendermappe i Outlook synkroniseret med din Nextcloud-kalender. Se Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer for en trin for trin vejledning til opsætningen.

Tip: lad tilføjelsen synkronisere til en **ny, tom** kalendermappe i Outlook, ikke til din eksisterende Outlook-kalender. På den måde mister du ikke noget, og du ser din Nextcloud-kalender som en separat kalender ved siden af dine andre kalendere.

Metode 2: kun visning med et abonnement

1. Åbn appen **Kalender** i din WebOké Nextcloud, før musen hen over kalenderen, og klik på blyanten, eller på de tre prikker og derefter **Rediger og del kalender**.
2. Opret et offentligt link med plusset ved **Del link**, og vælg i menuen ved linket **Kopiér abonnementslink** (se Kalendere: dele, offentliggøre og indsætte på din hjemmeside).
3. I Outlook på nettet eller det nye Outlook: gå til kalenderen, vælg **Tilføj kalender** og derefter **Abonner fra internettet**. Indsæt linket, og giv kalenderen et navn. I det klassiske Outlook til Windows vælger du i kalenderen **Tilføj kalender** og derefter **Fra internettet**.

Bemærk: med et offentligt link kan alle der har linket se din kalender. Brug det derfor kun til en kalender uden private oplysninger, eller lav en separat kalender med det, andre må se. Linket holder op med at virke, så snart du sletter det i din Nextcloud.

Tips til at undgå dobbeltarbejde

- **Vælg ét sted at oprette aftaler.** Opretter du dine aftaler i din Nextcloud-kalender (i browseren, på din telefon eller via CalDav Synchronizer), vises de korrekt alle steder.
- **Arbejder du i en virksomhed med Microsoft 365 eller Exchange?** Så forbliver din Exchange-kalender en separat kalender. Invitationer fra kolleger i Exchange kommer ind der, ikke i din Nextcloud. Synkroniser ikke begge kalendere med hinanden, det giver dobbelte aftaler.
- **Tidszone.** Står en aftale forskudt en time? Kontroller da tidszonen i Outlook og i kalenderindstillingerne i din Nextcloud (se Kalenderen: visninger, oprette aftaler, gentagelse og påmindelser).
- **Invitationer.** Om en invitation sendes fra Outlook eller fra din Nextcloud, afhænger af hvor du opretter aftalen. Se Indbydelser til aftaler, der ikke kommer frem.

16.10 En offentlig kalender eller aftaleside på din hjemmeside sætte

Vil du vise dine besøgende på hjemmesiden dine aktiviteter, som din klubs kampe, din praksis' åbningstider eller din forenings kurser? Eller vil du at kunder kan booke en aftale via din hjemmeside? Med din WebOké Nextcloud kan det lade sig gøre, uden ekstra programmer.

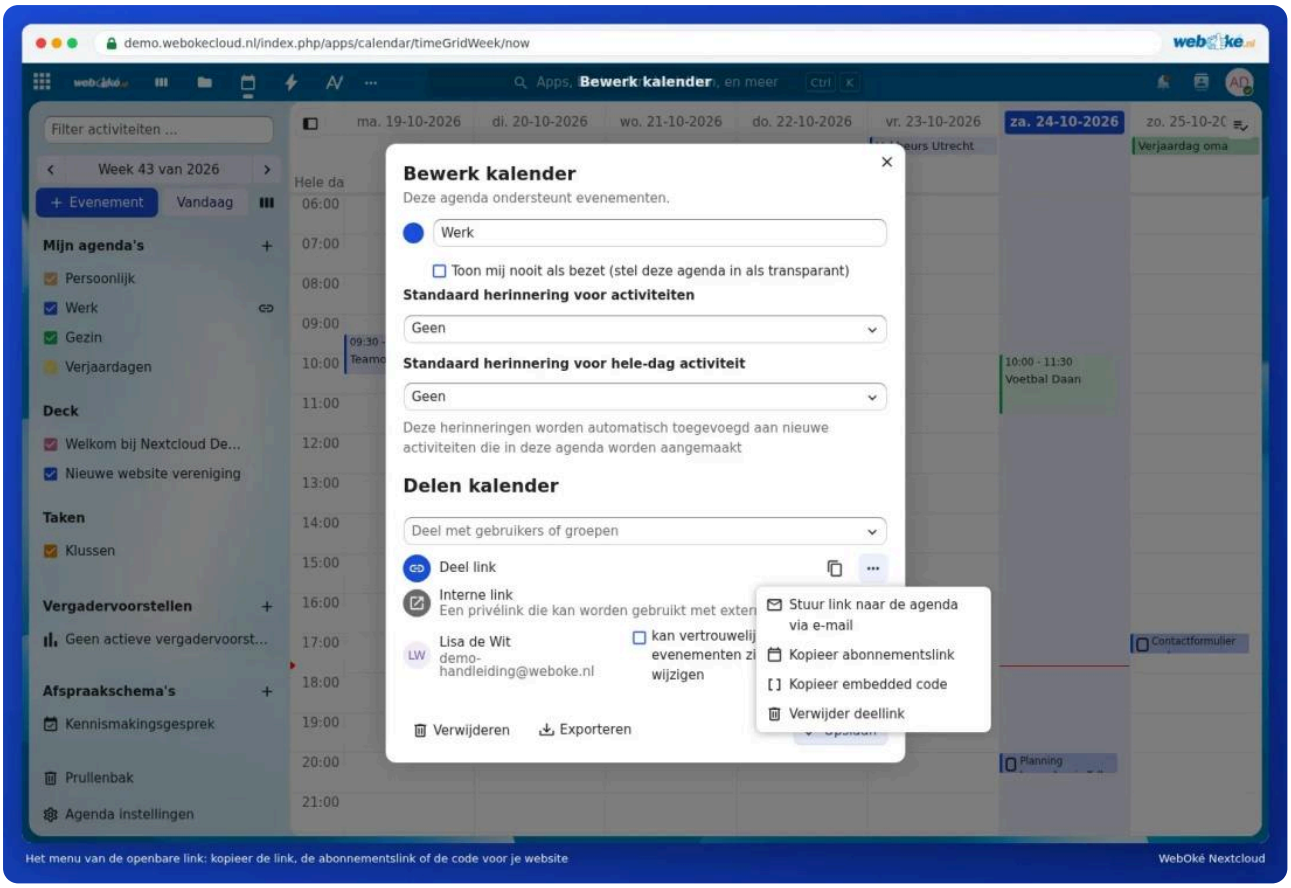
Forberedelse: en separat kalender til din hjemmeside

Alle kan se alt, hvad der står i en offentlig kalender, med titel, tidspunkt, sted og beskrivelse. Opret derfor en separat kalender, for eksempel **Aktiviteter hjemmeside**, og læg kun aftaler i den, som alle må se.

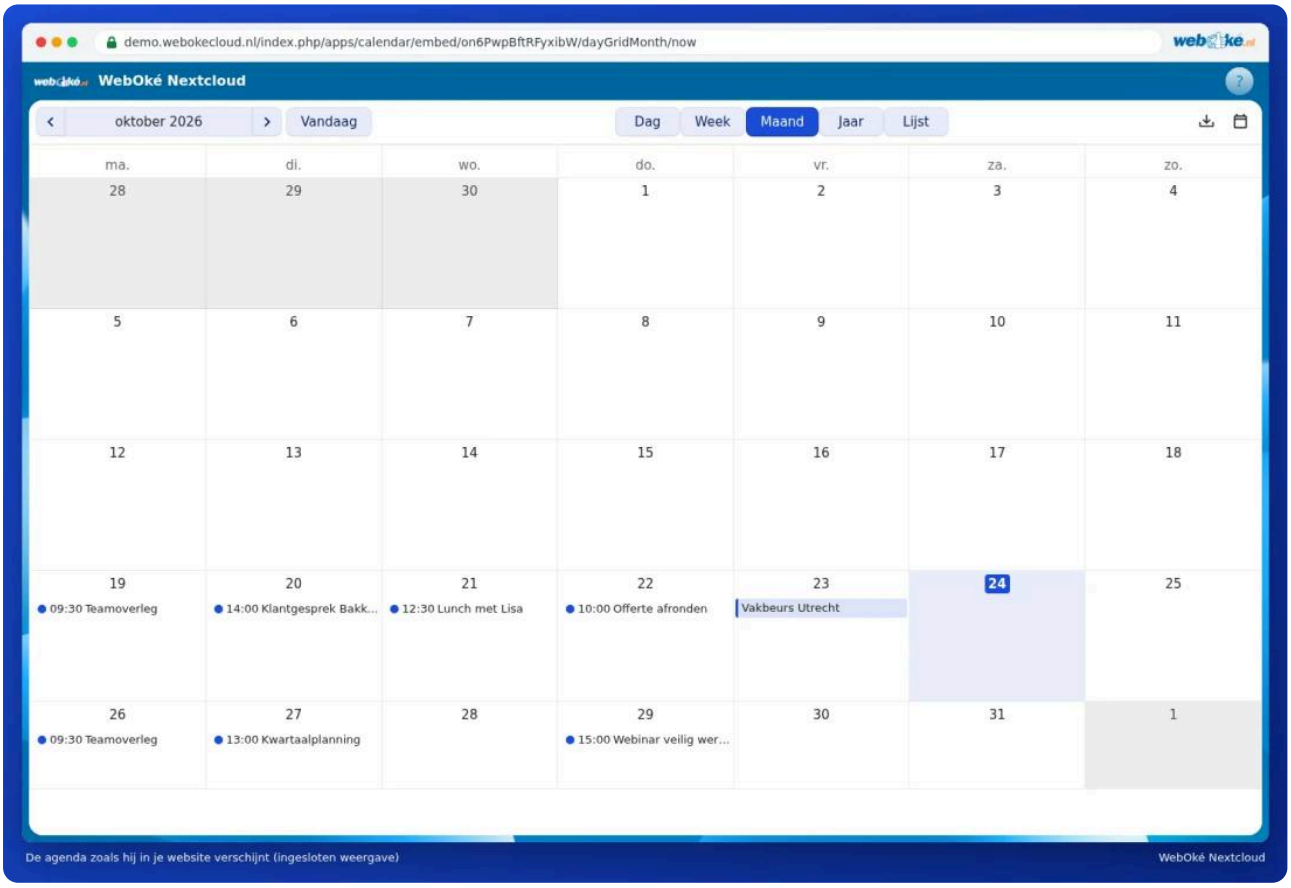
1. Åbn appen **Kalender** og klik på plusset ved siden af **Mine kalendere**.
2. Vælg **Ny kalender** og giv den et navn (se Abonnere på en ekstern kalender og importere en kalender).

Kalenderen på din hjemmeside sætte

1. Hold musen over kalenderen og klik på blyanten, eller på de tre prikker og derefter **Rediger og del kalender**.
2. Klik på plusset ved **Del link**. Kalenderen har nu et offentligt link.
3. Åbn menuen ved siden af linket og vælg **Kopiér indlejringskode**.
4. Indsæt koden på din hjemmeside dér, hvor kalenderen skal vises, som HTML. I WordPress bruger du blokken **Tilpasset HTML**; i andre sitebyggere kaldes det ofte HTML-blok, indlejring eller embed.



Menuen ved siden af det offentlige link: offentligt link, abonnementslink eller koden til din hjemmeside



Sådan vises kalenderen på din hjemmeside

Koden er et vindue (iframe) med din kalender i. Ændrer du en aftale i din Nextcloud, ser den besøgende den nye version, så snart siden indlæses igen.

Tip: vil du at besøgende kan sætte dine aktiviteter i deres egen kalender? Sæt så også **abonnementslinket** på din hjemmeside, med teksten "Sæt vores aktiviteter i din kalender". Den, der tilføjer linket til sin kalenderapp, ser automatisk nye aktiviteter dukke op.

En aftaleside på din hjemmeside

Med et aftaleskema vælger kunderne selv et ledigt tidspunkt (se Lad andre booke aftaler via en aftaleside). Sæt linket til din aftaleside på din hjemmeside:

- som en knap, for eksempel "Book en introsamtale", der går til linket til dit aftaleskema. Det virker i enhver sitebygger;
- eller i din mailsignatur og på dit visitkort.

Kunden ser kun de ledige tidspunkter, ikke hvad der ellers står i din kalender.

Stop deling

Åbn igen **Rediger og del kalender**, åbn menuen ved siden af linket og vælg **Slet delingslink**. Kalenderen på din hjemmeside og alle abonnementer virker derefter ikke længere. Opretter du senere et nyt link, får det en anden adresse, og du skal erstatte koden på din hjemmeside.

Bemærk: sæt ikke navne, telefonnumre eller andre personoplysninger i en offentlig kalender. Alle med linket, og også søgemaskiner, der læser din hjemmeside, kan se dem.

16.11 Dubbeltkontakter rydde op efter overførsel

Du har overført dine kontakter til din WebOké Nextcloud, og nu står alle der to eller tre gange. Det sker som regel, fordi den samme fil er blevet importeret to gange, eller fordi din telefon også har uploadet kontakterne. Kontakter kan flette to kort ad gangen, men søger ikke selv efter dubletter. Vælg nedenfor den metode, der passer til din situation.

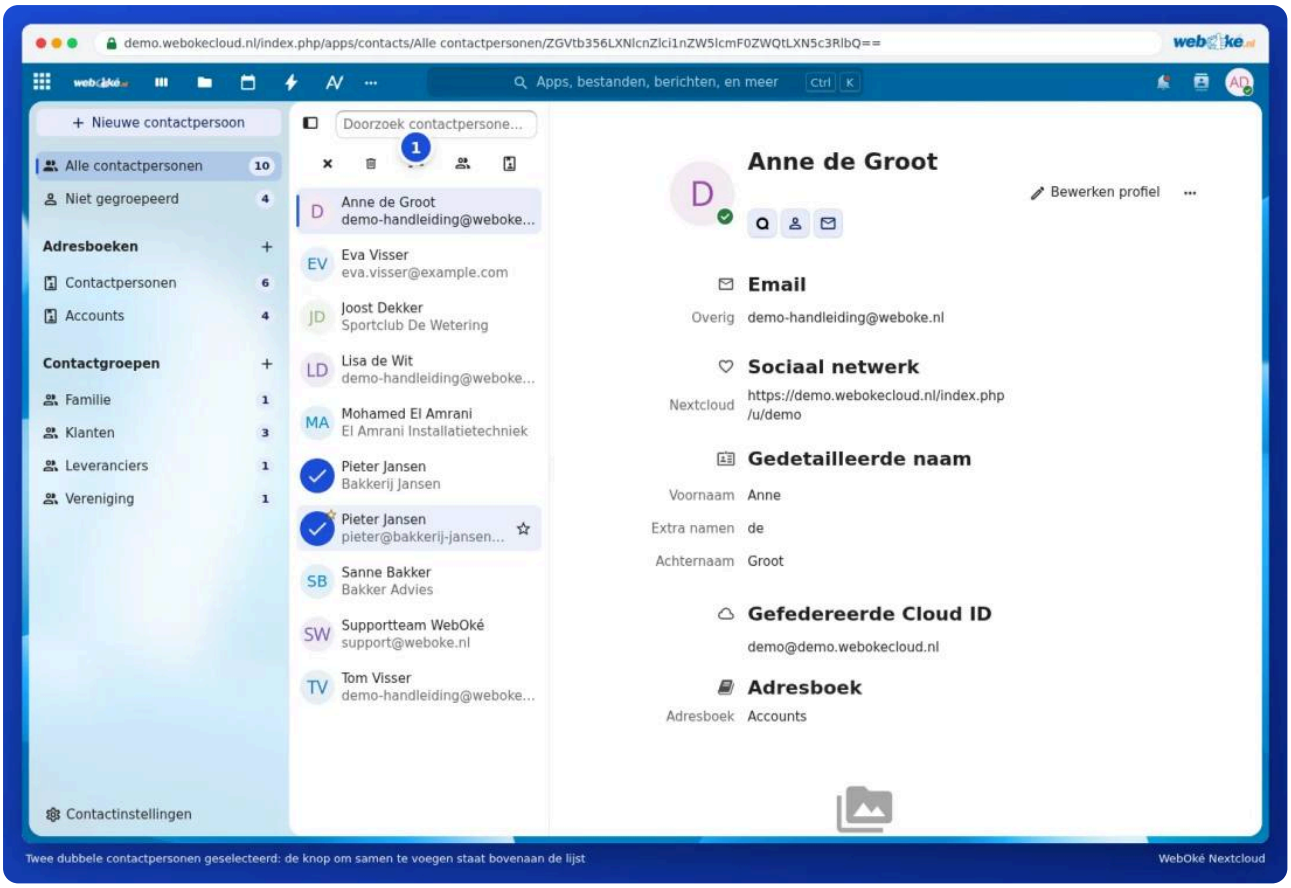
Først en sikkerhedskopi

Hent din adressebog, før du går i gang med oprydningen. Klik i Kontakter nederst til venstre på **Kontaktindstillinger**, åbn under **Adressebøger** menuen med de tre prikker ud for adressebogen, og vælg **Hent** (se Kontakter: oprette, grupper, importere og eksportere). Du får en .vcf-fil med alle dine kontakter. Går der noget galt, importerer du den senere igen.

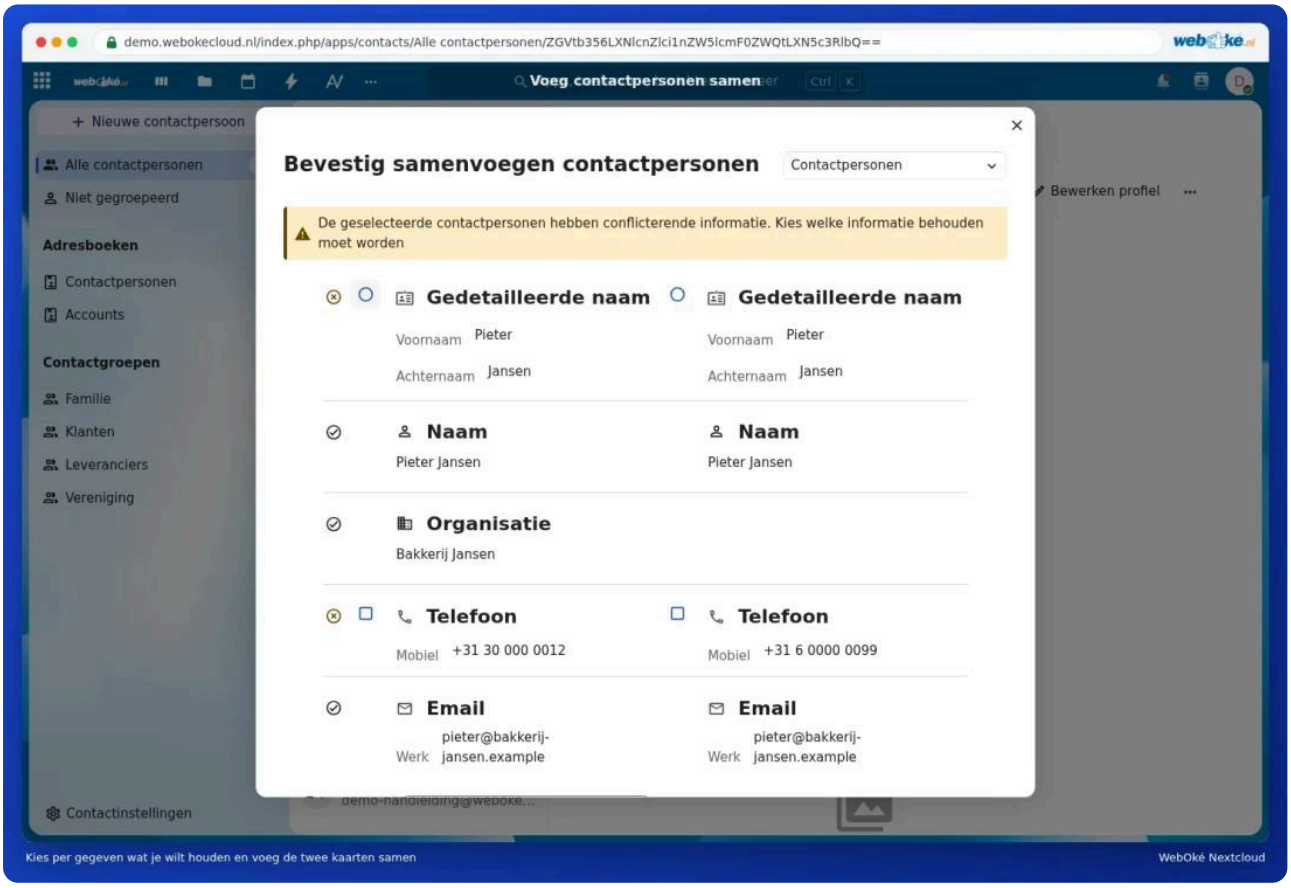
Metode 1: flet to kort i Kontakter

Drejer det sig om en håndfuld dubletter? Så flet dem to og to.

1. Skriv navnet i søgefeltet over listen, så du ser de dobbelte kort lige under hinanden.
2. Klik på det runde foto eller bogstaverne ud for det første kort og derefter det andet. De er nu valgt.
3. Klik øverst i listen på knappen for at flette de to kontakter (1).
4. Vælg for hver oplysning, hvad du vil beholde, og bekræft med **Flet kontakter**. Der er herefter kun ét kort tilbage med oplysningerne fra begge.



To dubletkort valgt; med knappen (1) fletter du dem sammen



Vælg, hvad du vil beholde, og flet kortene sammen

Fletning kan kun ske med kort i en adressebog, du har skriverettigheder til. Kort fra adressebogen **Konti** (brugerne af din Nextcloud) kan du ikke flette.

Metode 2: start forfra med én ren import

Dette er den hurtigste metode, hvis alt står dobbelt, og du stadig har den oprindelige eksport.

1. Opret under **Kontaktindstillinger** en ny, tom adressebog med **Ny adressebog**, for eksempel **Kontakter nye**.
2. Importér din oprindelige fil (fra Google, iCloud eller Outlook) **én gang** i den nye adressebog, med **Importér kontakter** (se Kontakter: oprette, grupper, importere og eksportere).
3. Kontrollér, at alt ser rigtigt ud.
4. Slet derefter den gamle, dobbelte adressebog via menuen ud for adressebogen i Kontaktindstillinger. Bruger du dine kontakter på din telefon? Så slå den nye adressebog til der.

Metode 3: lad din Mac eller iPhone søge efter dubletter

Har du en Mac eller iPhone, der arbejder med dine Nextcloud-kontakter (se Kalender og kontakter på iPhone og iPad og Kalender og kontakter på Mac)? De kan selv finde dubletter.

- **Mac:** åbn appen Kontakter, vælg din Nextcloud-konto, og find i menuen **Kort** funktionen til at søge efter dobbelte kort. Kontakter foreslår, hvilke kort der kan flettes.
- **iPhone eller iPad:** finder appen Kontakter dubletter, vises der øverst i din liste en besked om, at der er fundet dobbelte kontakter. Tryk på den for at flette dem.

Det flettede resultat går via synkroniseringen tilbage til din Nextcloud. Vent lidt, og tjek derefter i din browser, om det stemmer.

Forebyggelse er bedre

- Importér kun en fil én gang. Er du i tvivl om, hvorvidt det er lykkedes, så tjek først listen, før du prøver igen.
- Importér i en tom adressebog, ikke i en adressebog, hvor der allerede står kontakter.
- Slå ikke Google- eller iCloud-kontakter og dine Nextcloud-kontakter til samtidig på din telefon, hvis de indeholder de samme personer. Så ser du alle dobbelt på din telefon, selv om det står rigtigt i din Nextcloud.
- Kontakter læser vCard-filer i version 3.0 og 4.0. En ældre fil bliver nogle gange ikke læst korrekt: eksportér i så fald igen fra det gamle program.

16.12 Opgaver fra din iPhone og Android samtidig

Bruger du selv en iPhone, og din partner eller kollega en Android-telefon, eller har du begge dele? Med din WebOké Nextcloud arbejder I sammen i de samme opgavelister: det, den ene krydser af, ser den anden også som afkrydset. Din Nextcloud er det sted, hvor alt samles.

Sådan fungerer det

Enhed	Hvor ser du opgaverne?	Hvordan kobler du op?
Browser	Appen **Opgaver** i din Nextcloud	Intet nødvendigt (Opgaver: lister, deadlines og underopgaver)
iPhone og iPad	Appen **Påmindelser**	Den CalDAV-konto, du også bruger til din kalender (Kalender og kontakter på iPhone og iPad)
Android	En opgaveapp som **Tasks.org** eller **jtx Board**	DAVx5 (Kalender og kontakter på Android med DAVx5 og Opgaver på din telefon: Minder på iPhone, Tasks.org på Android)
Mac	Appen **Påmindelser**	CalDAV-konto (Kalender og kontakter på Mac)

Trin 1: opret listen i din Nextcloud

Opret altid en delt opgaveliste i din Nextcloud, ikke på din telefon. Åbn appen **Opgaver**, og klik på **Tilføj liste**, eller opret en **Ny kalender med opgaveliste** i Kalenderen. Vil du dele listen med en anden? Brug deleknappen ved siden af listen i Opgaver (se Opgaver: lister, deadlines og underopgaver), eller del den fra Kalenderen, ligesom en kalender (se Kalendere: dele, offentliggøre og indsætte på din hjemmeside).

Trin 2: iPhone

1. Sørg for, at du har tilføjet CalDAV-kontoen (se Kalender og kontakter på iPhone og iPad), og at **Påmindelser** er slået til for den konto.
2. Åbn **Påmindelser**. Dine Nextcloud-lister står under kontoens navn.
3. Opret nye opgaver i de lister, ikke i en liste under iCloud eller På min iPhone.

Trin 3: Android

1. Installer først en opgaveapp, som Tasks.org eller jtx Board, og derefter (eller igen) DAVx5.
2. Åbn DAVx5, tryk på din konto, og afkryds opgavelisterne på fanen **CalDAV**.
3. Åbn din opgaveapp: din Nextclouds lister vises der.

Vær opmærksom på

- **Ikke alt fra Påmindelser følger med.** De nyere funktioner i Påmindelser på iPhone, som mærker, sektioner og visse typer underopgaver, virker kun i lister fra iCloud. I en Nextcloud-liste virker titlen, noter, datoen, prioritet og afkrydsning.
- **Underopgaver** opretter du bedst i appen Opgaver i din Nextcloud. På iPhone ser du dem nogle gange som almindelige opgaver.
- **Synkronisering tager lidt tid.** På Android henter DAVx5 ændringer med et fast interval. Vil du se det med det samme, så lad DAVx5 synkronisere manuelt.
- **Samtidige ændringer.** Hvis I ændrer den samme opgave på samme tid, vinder den seneste ændring. Aftal, hvem der holder styr på hvilken opgave.

Virker det ikke? Se Kalender eller kontakter kommer ikke på telefonen.

16.13 Overførsel af Google Fotos med korrekte datoer og album

Spørgsmålet: jeg har hentet mine fotos fra Google Fotos, men i Nextcloud står de alle sammen på den dag, hvor jeg uploadede dem. Og mine album er væk. Hvordan overfører jeg dem korrekt?

Hvorfor dette sker

Når du henter dine fotos med Google Takeout, gemmer Google ofte ikke optagelsesdatoen, placeringen og beskrivelsen i selve fotoet, men i en separat .json-fil ved siden af hvert foto. Fotos og Minder læser kun oplysningerne i selve fotoet. Uden disse oplysninger bruger de filens dato: den dag, du uploadede den. Album placerer Takeout i separate mapper; som album findes de endnu ikke i Nextcloud.

Løsning 1: WebOké Import Tool (anbefales)

WebOké Import Tool behandler eksporten fra Google for dig. Den pakker selv zip-filerne fra Google Takeout ud og bevarer datoen, stedet og den enhed, fotoet er taget med. Dine album bevares. Du behøver ikke selv gøre noget med .json-filerne.

1. Anmod først om adgang: send via en sag i Mit WebOké den e-mailadresse, der hører til din Google-konto. Dette er nødvendigt på grund af en begrænsning fra Googles side.
2. Eksportér dine fotos med Google Takeout til din Google Drev (som zip-filer).
3. Åbn i din Nextcloud øverst til højre dit profilbillede, **Indstillinger**, **WebOke Import Tool**, og log ind med Google.
4. Hent under **Photo import(zip)** zip-filerne med **Takeout bestanden migreren van Google Drive** og start derefter **Start Google Photos Import**.

Alle trin med skærmbilleder findes i Overfør Google Drive, Fotos, Kalender og Kontakter med WebOké Import Tool.

Løsning 2: selv med Google Takeout

1. Eksportér dine fotos med Google Takeout, og pak zip-filerne ud på din computer.
2. Sæt datoerne og placeringerne fra .json-filerne tilbage i fotoene ved hjælp af et hjælpeprogram, der gør dette for Google Takeout. Gør dette inden upload. Se også Billeder fra Google Takeout med den rigtige dato.
3. Upload fotoene til din egen mappe, for eksempel **Fotos Google**, med desktop-appen eller ved at trække mappen ind i Filer.
4. Tilføj denne mappe under **Indstillinger for fotos** i Fotos, og vælg i Minder en tidslinjemappe, som den skal høre under (se Tidslinje, album og mapper og Fotos eller Minder: hvilken app til hvad?).

Genskab dine album

Bruger du Import Tool, bevares dine album automatisk. Har du selv overført fotoene (løsning 2), vil hvert album i Googles eksport stå som en separat mappe med albummets navn. Sådan laver du dem om til album igen:

1. Gå i Fotos til **Album**, og opret et album med samme navn.
2. Vælg fotoene fra den pågældende mappe, når du tilføjer fotos.

Har du få album, er det ofte lige så praktisk at lade mapperne stå og se dem under **Mapper**. En mappe kan du også dele, ligesom et album (se Del et album med familie eller venner).

Står nogle få fotos stadig forkert?

Hvis der efter overførslen stadig er fotos med forkert dato, kan du rette dem i Minder: åbn fotoet, vælg via de tre prikker øverst til højre **Rediger metadata**, og indtast den korrekte dato. Se Kort og lokation: sådan tilpasser du datoen på et foto.

Bemærk: et Google-fotobibliotek fylder ofte adskillige titusinder af gigabyte. Tjek på forhånd, om du har nok lagerplads (se Se din lagerplads: hvad tæller med og hvad gør ikke), og slet først fotoene hos Google, når du har kontrolleret i Nextcloud, at alt er kommet med.

16.14 Genoptag fotooverførsel på Android efter en app-opdatering

Spørgsmålet: siden en opdatering af Nextcloud-appen på Android bliver nye billeder ikke længere overført til din Nextcloud, uden nogen fejlmelding.

Hvorfor: ved større opdateringer er indstillingerne for automatisk upload et par gange blevet fornyet helt. Det kan betyde, at en mappe bliver slået fra, eller at Android igen beder om tilladelse. Android kan også efter en opdatering slå batteribegrænsningen til igen.

Sådan slår du det til igen

1. Åbn Nextcloud-appen. Står der en meddelelse øverst, for eksempel om tilladelse eller batterisparetilstand? Tryk på den, og følg vejledningen.
2. Menu (de tre streger), **Indstillinger**, **Automatisk upload**. Er mappen **Kamera** (og eventuelt andre mapper) stadig slået til? Slå den til.
3. Tryk på de tre prikker ved siden af mappen, og kontroller målmappen i din Nextcloud. Er den stadig korrekt, for eksempel din egen mappe i stedet for **/AutomatischUploaden**?
4. Kontroller tilladelsen: Android **Indstillinger**, **Apps**, **Nextcloud**. Giv adgang til billeder og videoer, eller **Adgang til alle filer**.
5. Sæt batteriet for Nextcloud til **Ubegrænset**.
6. Tryk i skærmen Automatisk upload på **Synkroniser nu**.

Billeder, der er taget i mellemtiden

- Appen overfører som udgangspunkt kun billeder, der er taget efter aktiveringen, medmindre **Overfør også eksisterende filer** er slået til. Slå den indstilling til i mappens indstillinger for alligevel at få de manglende billeder med. Billeder, der allerede findes i din Nextcloud, springer appen over.
- Eller overfør de manglende billeder manuelt: åbn målmappen i appen, tryk på **+**, og vælg billederne.
- Kig i menuen under **Uploads**: her finder du mislykkede overførsler, som du kan prøve igen.

Tip: bruger du både versionen fra F-Droid og fra Google Play? Vælg kun én. To Nextcloud-apps med automatisk upload giver dobbelte billeder.

Den fulde tjekliste finder du i Foto-upload på telefonen stopper; opsætning af automatisk upload i Fotos automatisk upload.

16.15 Et WebDAV-netværksdrev, der forsvinder efter en genstart

Spørgsmålet: du har tilknyttet din Nextcloud som netværksdrev i Stifinder (se Din Nextcloud som netværksdrev (WebDAV) i Stifinder eller Finder). Efter en genstart er drevet væk, der står et rødt kryds ved det, eller Windows beder hele tiden om din adgangskode.

Hvorfor: Windows' indbyggede WebDAV er følsom. Den har brug for en Windows-tjeneste, der nogle gange starter for sent, husker ikke altid adgangskoden, og har en grænse for store filer.

Kontroller disse punkter

1. **Brug en app-adgangskode.** Med din almindelige adgangskode lykkes det ikke, fordi din Nextcloud beder om en login-kode. Opret en app-adgangskode (App-adgangskoder: hvornår og hvordan) og brug den, når du tilknytter drevet.
2. **Lad Windows huske adgangskoden.** Fjern drevet (højreklik, **Afbryd forbindelse**) og tilknyt det igen med et flueben ved **Opret forbindelse igen ved logon**, **Opret forbindelse med andre loginoplysninger** og derefter **Husk mine loginoplysninger**. Du finder de gemte oplysninger igen i Windows' **Administration af loginoplysninger**, under Windows-loginoplysninger.
3. **Sæt tjenesten WebClient til automatisk.** Skriv **services.msc** i startmenuen, find **WebClient**, åbn den og sæt **Starttype** til **Automatisk**. Klik på **Start**. Dette kræver administratorrettigheder.
4. **Brug den fulde adresse med https.** Adressen slutter med **/remote.php/dav/files/** og dit brugernavn, med en skråstreg til sidst. Du finder den i Filer under **Indstillinger for Filer**.
5. **Er din adgangskode blevet ændret, eller er app-adgangskoden trukket tilbage?** Så bliver Windows ved med at forsøge med den gamle. Opdater den i Administration af loginoplysninger. En gammel tilknytning, der hele tiden logger forkert ind, kan medføre, at din IP-adresse bliver bremset; se IP-adresse bremset af af en gammel app: hvilken er det?.

Filer større end 50 MB

Windows kopierer som standard ikke filer større end ca. 50 MB via WebDAV. Du får så en besked om, at filen er for stor. Den grænse står i Windows' register (værdien **FileSizeLimitInBytes** ved tjenesten WebClient) og kan øges til 4 GB. Det er en opgave for en, der kender registreringsdatabasen. Lettere: brug browseren eller desktop-appen til store filer.

Bliver den ved med at forsvinde?

Brug så desktop-appen Nextcloud Files med virtuelle filer (Nextcloud Files installere på Windows og Virtuelle filer: se alt, download kun det du åbner). Så ser du også alle dine filer

i Stifinder, uden at de fylder noget, og forbindelsen er langt mere stabil. Netværksdrevet har du så ikke længere brug for: afbryd forbindelsen og træk app-adgangskoden tilbage (Enheder og sessioner se, tilbagekalde eller fjernslette).

Tip (Mac): også på Mac forsvinder en tilknytning via **Opret forbindelse til server** efter en genstart. Vil du have den tilbage automatisk, så sæt det tilknyttede drev under **Systemindstillinger**, **Generelt**, **Logonelementer og tilladelser** under **Åbn ved login**. Eller brug også her desktop-appen.

16.16 Lås en stjålet laptop ned på afstand

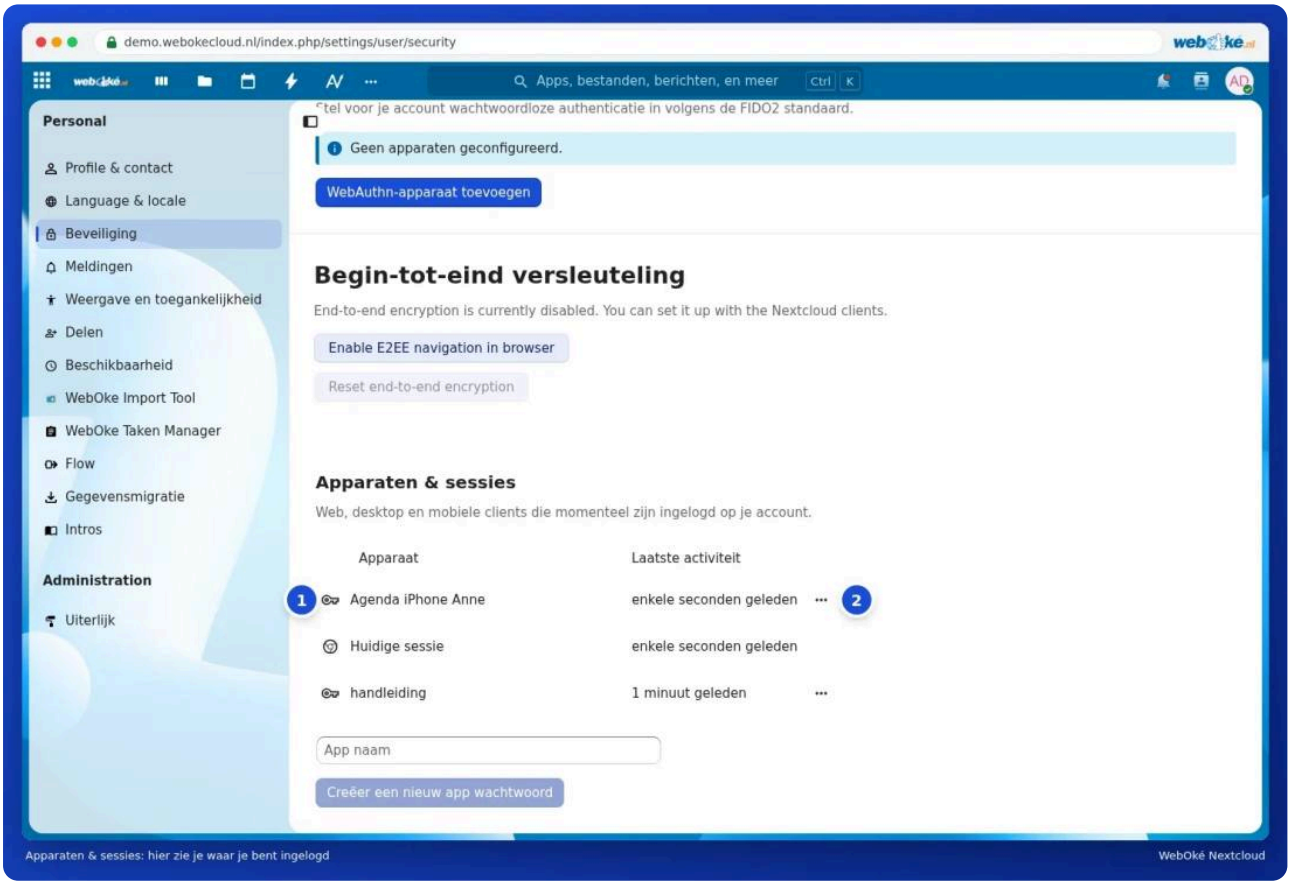
Din laptop er stjålet eller væk, og på den ligger desktop-appen Nextcloud Files med dine filer. Med disse trin sørger du for, at tyven ikke kan komme ind i din Nextcloud, og at filerne på laptoppen bliver slettet, så snart den kommer online igen. Gør det så hurtigt som muligt, fra en anden computer eller din telefon.

Trin 1: log ind fra en anden enhed

Log ind på din Nextcloud i en browser på en anden computer eller på din telefon. Har du brug for koden via e-mail, og lå din mail kun på laptoppen? Læs så din mail via webmailen hos din e-mailudbyder, eller brug din authenticator-app eller en backupkode (Telefon væk eller 2FA væk: sådan kommer du ind igen).

Trin 2: find laptoppen under Enheder & sessioner

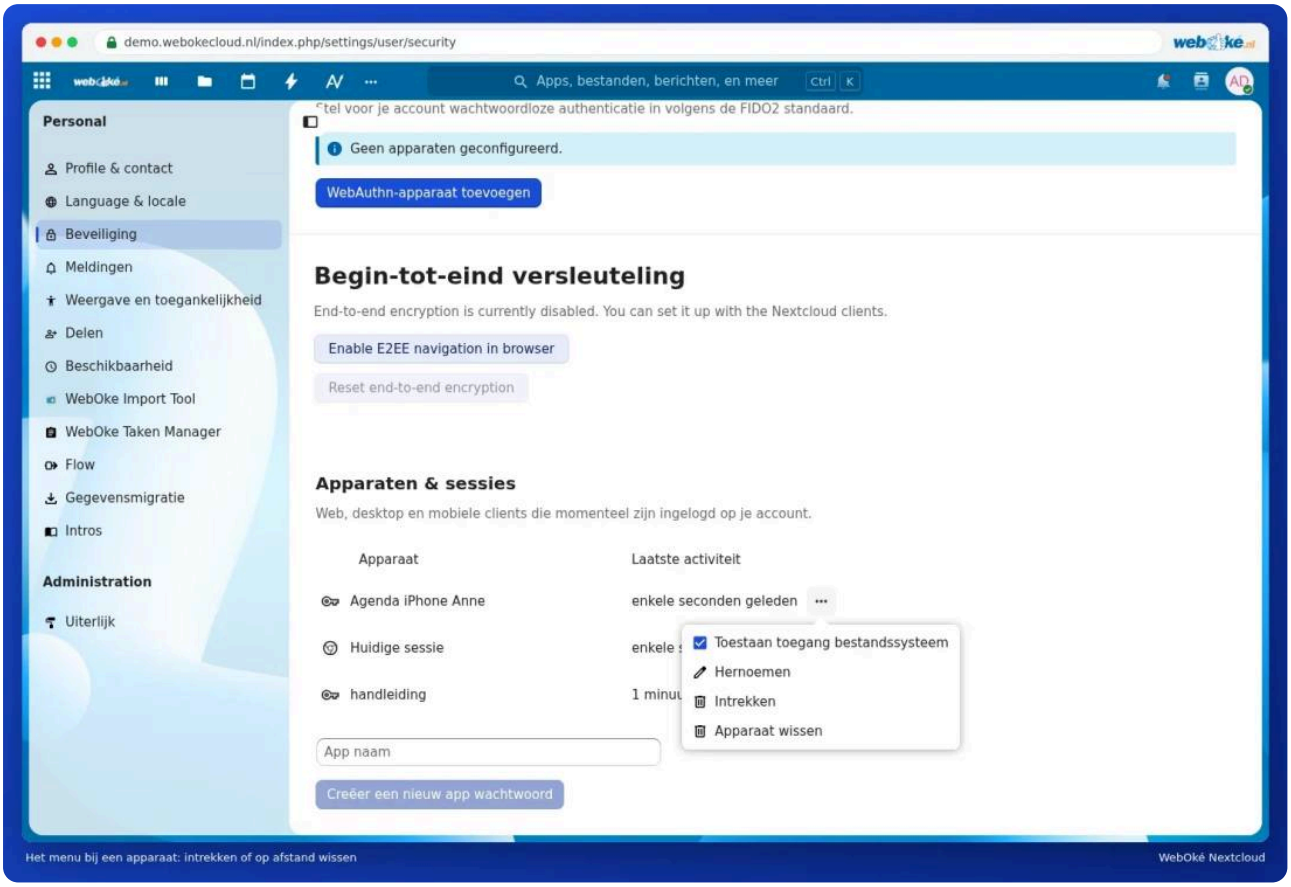
1. Klik på dit profilbillede, vælg **Indstillinger**, og klik til venstre på **Sikkerhed**.
2. Scroll ned til **Enheder & sessioner**.
3. Find linjen for desktop-appen på din laptop. Kig på navnet og den seneste aktivitet. Er du i tvivl mellem to linjer, så tag fat om begge.



Enheder & sessioner: find din laptop her

Trin 3: vælg Slet enhed

Klik på de tre prikker ved siden af laptoppen, og vælg **Slet enhed**.



Vælg Slet enhed ved den stjålne laptop

Det, der så sker:

- Laptoppen kan fra nu af ikke længere komme ind i din Nextcloud.
- Så snart desktop-appen på laptoppen igen får forbindelse til internettet, får den besked om at logge af og slette de Nextcloud-filer, den har synkroniseret fra laptoppen.
- Dine filer i selve din Nextcloud forbliver uberørte. Der går intet tabt.

Bemærk: Sletningen sker først, når laptoppen kommer online, og desktop-appen starter. Sker det aldrig, bliver de filer, der allerede lå på laptoppen, liggende der. Var laptoppen krypteret med en adgangskode (BitLocker på Windows, FileVault på Mac), kan en tyv under alle omstændigheder ikke komme ind. Slå det til på din nye laptop.

Trin 4: tilbagekald alt andet, der lå på laptoppen

Lå der også andre apps på laptoppen med adgang til din Nextcloud, som Thunderbird med en app-adgangskode, eller en browser hvor du forblev logget ind? Tilbagekald også de linjer med **Tilbagekald**.

Trin 5: skift dine adgangskoder

1. Skift din Nextcloud-adgangskode (Adgangskode skifte eller glemt).
2. Skift adgangskoden til din mailboks, for det er der, dine login-koder kommer ind.
3. Gemte din browser adgangskoder på laptoppen? Skift også adgangskoderne til dine vigtigste konti.

Trin 6: tjek dine delte links

Offentlige links, du har oprettet, bliver ved med at virke; det kræver ikke login. Kig i Filer under Delinger, under **Delt via link**, om der er links, du hellere vil tilbagekalde, især hvis adgangskoden til et sådant link lå på laptoppen. Se Et offentligt link oprette: visning, redigering, adgangskode, udløbsdato og downloadgrænse og Delt med dig: overblik, afvisning og videredeling.

Erhvervsmæssig brug

Bruger du din Nextcloud til din virksomhed eller forening, så meld tyveriet til administratoren af pakken også. Lå der personoplysninger om andre på laptoppen, skal du nogle gange anmelde tyveriet til Datatilsynet eller den relevante tilsynsmyndighed. Spørg den ansvarlige i din organisation til råds om dette.

16.17 IP-adresse bremset af af en gammel app: hvilken er det?

Alle på dit netværk oplever, at login går langsomt, apps giver 401- eller 429-fejl, og efter ophævelse af afbremsningen begynder det igen inden for en time. Så forsøger en app et sted på dit netværk konstant at logge ind med et forkert kodeord. Hvad afbremsning er, kan du læse i Flere ugyldige loginforsøg: hvorfor du bliver bremset, og hvordan du løser det. Her finder vi synderen.

Trin 1: bekræft at det skyldes dit netværk

Sluk wifi på din telefon og åbn din Nextcloud via 4G eller 5G. Går login hurtigt der med det samme? Så er det din hjemme- eller kontoradresse, der bliver bremset, og årsagen findes i en enhed på det netværk.

Trin 2: lav en liste over alt, hvad der kommunikerer med din Nextcloud

Tænk på alle enheder derhjemme eller på kontoret, også dem tilhørende familiemedlemmer eller kolleger, og også enheder du sjældent bruger:

Enhed	Hvor du skal kigge	Typisk problem
iPhone eller iPad	Indstillinger, Kalender (eller Kontakter), Konti	En CalDAV- eller CardDAV-konto med dit almindelige eller et gammelt kodeord
Android-telefon	Appen DAVx5 og Nextcloud-appen	Konto med et tilbagekaldt app-kodeord
Mac	Systemindstillinger, Internetkonti	Kalender eller kontakter med et gammelt kodeord
Windows-pc	Thunderbird, Outlook med CalDav Synchronizer, et netværksdrev i Stifinderen	Gemt gammelt kodeord
Gammel bærbar computer eller telefon	Er den stadig tændt, et sted i en skuffe?	Desktop-app eller kalender for en konto, der ikke længere findes
NAS, backup-program, scanner eller printer	Indstillingerne for WebDAV eller cloud-backup	Loginoplysninger fra lang tid tilbage

Tip: Er der for nylig ændret noget? Et nyt kodeord, en bruger der er blevet slettet, et app-kodeord du har tilbagekaldt? Start så med de enheder, der havde med det at gøre. Det er næsten altid årsagen.

Trin 3: tjek under Enheder & sessioner

Gå til Indstillinger, Sikkerhed, Enheder & sessioner (Enheder og sessioner se, tilbagekalde eller fjernslette). Du ser for hvert app-kodeord og hver app, hvornår den sidst var aktiv. En app, der fungerer, står i listen med et nyligt tidspunkt. Den app, der giver problemet, logger netop **ikke** ind og står derfor ofte ikke (længere) på listen. Sammenlign listen med din liste fra trin 2: det, der mangler, er din mistænkte.

Trin 4: ret det

1. Opret et nyt app-kodeord til den mistænkte app (App-adgangskoder: hvornår og hvordan) og indtast det der. Eller fjern kontoen fra appen, hvis du ikke bruger den længere.
2. Sluk en enhed, du ikke bruger længere, eller fjern Nextcloud-kontoen fra den.
3. Få derefter afbremsningen ophævet via AI-assistenten i Mijn WebOké, fra det netværk hvor problemet er, eller via WebOké-support (Flere ugyldige loginforsøg: hvorfor du bliver bremset, og hvordan du løser det).

Trin 5: virker det stadig ikke?

Hvis afbremsningen kommer tilbage efter ophævelsen, er der stadig en enhed, der skaber problemer. Sluk mistænkte enheder en ad gangen eller sluk deres wifi, få afbremsningen ophævet igen, og se hvornår problemet forbliver væk. Kan du ikke løse det, så kontakt WebOké-support. Oplys adressen på din Nextcloud, tidspunktet hvor problemet startede, og IP-adressen på dit netværk. Så kigger vi på det sammen med dig.

16.18 Flyt din Nextcloud til et eget domæne: hvad tilpasser du bagefter i apps?

Din WebOké Nextcloud har fået en ny adresse, for eksempel *cloud.dinvirksomhed.dk* i stedet for *dinnavn.webokecloud.nl* (se Din Nextcloud på dit eget domæne (cloud.ditfirma.dk)). Den gode nyhed: den gamle adresse fortsætter med at virke og sender dig videre til den nye. Der sker altså ikke noget akut. Alligevel er det en god idé at skifte til den nye adresse overalt, når du har et roligt øjeblik. Så virker alt direkte, og du er ikke afhængig af videresendelsen.

Hvad forbliver det samme?

- Dit brugernavn, dit kodeord og dine filer.
- Dine app-kodeord. Du behøver ikke oprette nye; du kan bare fortsætte med at bruge en apps eksisterende app-kodeord.
- Din autentificerings-app. Der kan stadig stå den gamle adresse som navn, men koderne bliver ved med at virke.
- Offentlige links, du allerede har delt. Hvis nogen åbner et gammelt link, bliver de automatisk sendt videre til den nye adresse.

Tjekliste: her indsætter du den nye adresse

Hvor	Hvad du gør	Læs mere
Bogmærker i din browser	Åbn din Nextcloud via den nye adresse, og gem den som bogmærke. Slet det gamle.	
Desktop-app (Nextcloud Files)	Tilføj din konto igen med den nye adresse, og slet derefter den gamle konto. Vælg din eksisterende mappe, når du tilføjer kontoen, og behold de data, der allerede ligger der, så du slipper for at downloade alt igen.	Nextcloud Files installere på Windows, Nextcloud Files installere på Mac (File Provider), Flere konti og mapper i én app
Nextcloud-appen på din telefon	Tilføj en konto med den nye adresse, og slet den gamle konto. Aktivér derefter automatisk upload af fotos igen.	Nextcloud-appen på iPhone eller iPad, De Nextcloud-app på Android, Fotos automatisk upload
Talk-appen på din telefon	Log ud, og log ind igen med den nye adresse.	Talk på din telefon og notifikationer
Kalender og kontakter på iPhone eller iPad	Tilpas serveradressen i kalenderkontoen og kontaktkontoen, eller slet kontoen, og tilføj den igen med dit app-kodeord.	Kalender og kontakter på iPhone og iPad
Kalender og kontakter på Android (DAVx5)	Tilføj en ny konto i DAVx5 med den nye adresse, og slet derefter den gamle.	Kalender og kontakter på Android med DAVx5

Kalender og kontakter på Mac	Tilpas serveradressen under internetkonti, eller tilføj kontoen igen.	Kalender og kontakter på Mac
Thunderbird	Tilpas placeringen til den nye adresse under egenskaberne for hver kalender.	Kalender og kontakter i Thunderbird
Outlook med CalDav Synchronizer	Tilpas DAV-adressen i hver synkroniseringsprofil.	Kalender i Outlook med CalDav Synchronizer
Netværksdrev (WebDAV)	Afbryd forbindelsen, og opret den igen med den nye adresse.	Din Nextcloud som netværksdrev (WebDAV) i Stifinder eller Finder
Nextcloud Office på din computer	Forbind programmet igen med den nye adresse.	Euro-Office-vejledningen
Din hjemmeside	Har du en offentlig kalender eller en bookingside på din hjemmeside, skal du erstatte koden med koden, der indeholder den nye adresse.	En offentlig kalender eller aftaleside på din hjemmeside sætte
Din e-mailsignatur, dokumenter og forklaringer til andre	Erstat den gamle adresse med den nye.	

Fortæl dine brugere det

Har du en Family- eller Max-pakke? Send dine familiemedlemmer eller kolleger en kort besked med den nye adresse og denne tjekliste. Hver person udfører selv trinene på sine egne enheder. Der går ikke noget tabt, hvis nogen gør det senere, for den gamle adresse fortsætter med at virke.

Den nye adresse virker endnu ikke

Får du en advarsel om forbindelsen på den nye adresse, eller åbner der ingenting? Så peger den nye adresse sandsynligvis endnu ikke korrekt mod vores server. Læs Certifikatadvarsel eller usikker forbindelse. Fortsæt bare med at bruge den gamle adresse indtil da.

Tip: start med én enhed, for eksempel din egen bærbare computer. Virker det godt, kan du tilpasse resten.

16.19 Et Deck-tavle med deadlines i din kalender

Spørgsmålet: vi planlægger vores projekt i Deck, men jeg vil også gerne se deadlines i min kalender og på min telefon. Kan det lade sig gøre?

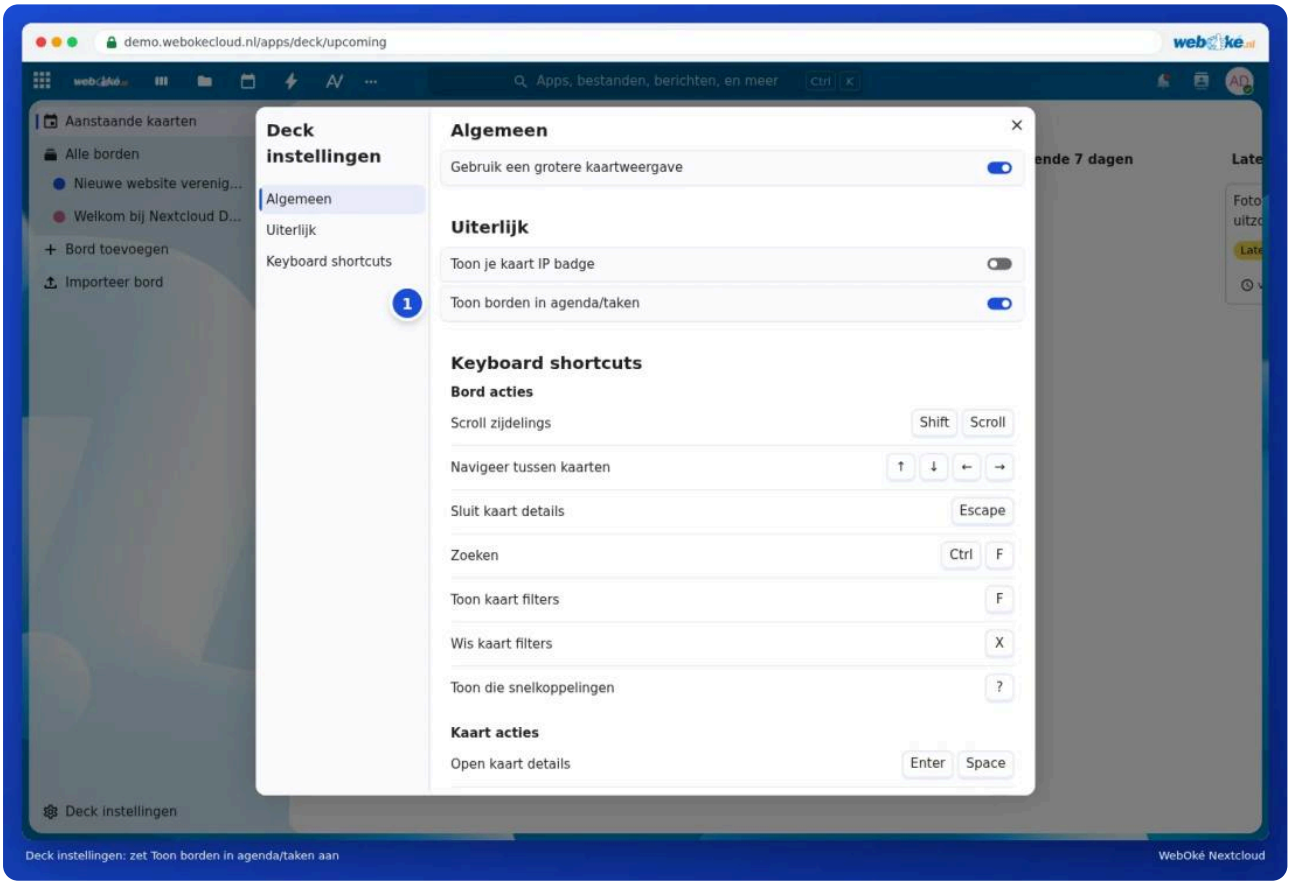
Ja. Deck kan vise hver tavle som sin egen kalender og opgaveliste. Kort med en forfaldsdato vises så i appen Kalender, i appen Opgaver og via din kalenderforbindelse også på din telefon.

Trin 1: giv kortene en forfaldsdato

Åbn et kort og udfyld **Angiv en forfaldsdato**. Kun kort med en forfaldsdato vises i din kalender. Se Deck: tavler, lister og kort, og brug det sammen.

Trin 2: tilføj tavlerne til din kalender

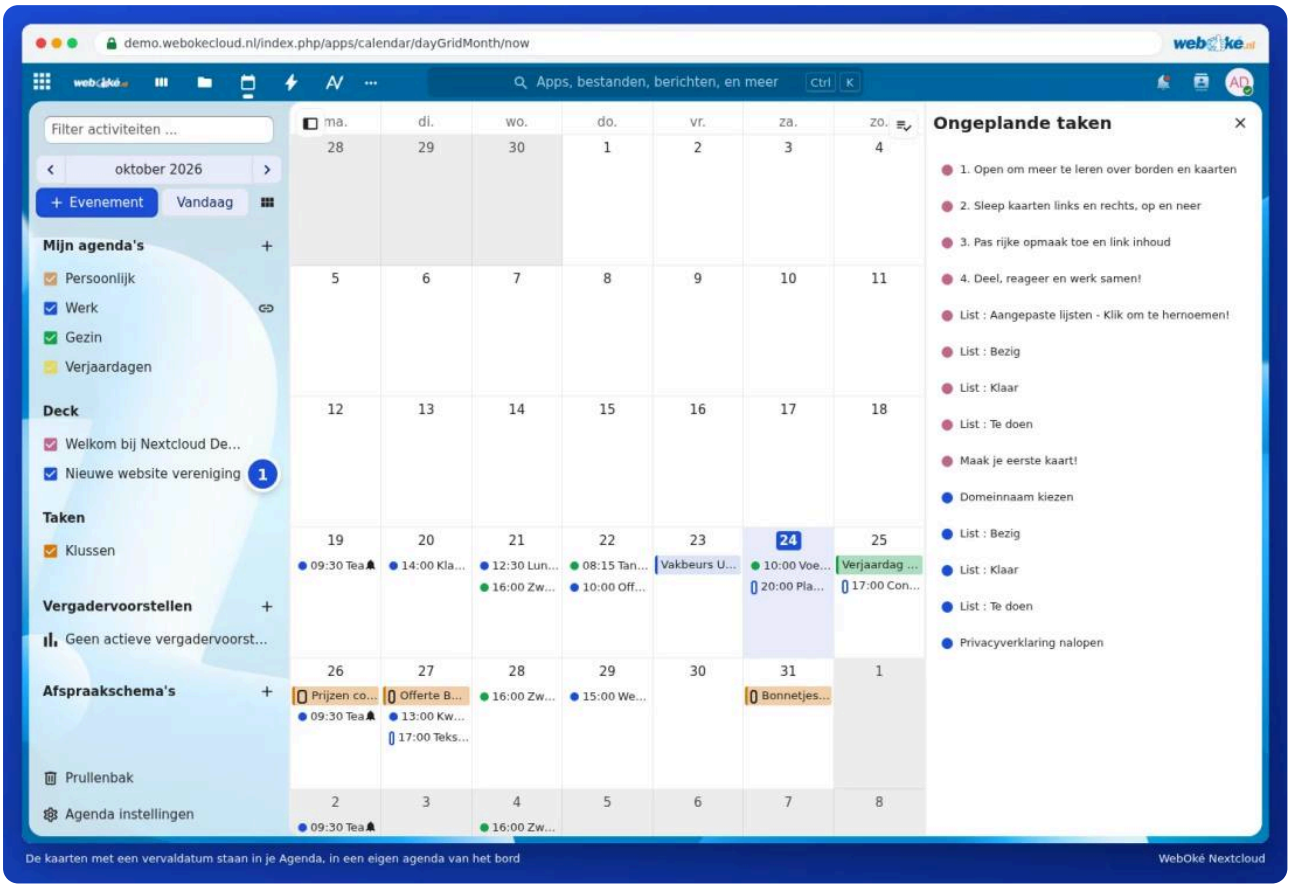
1. Åbn **Deck** og klik nederst til venstre på **Indstillinger for Deck**.
2. Slå **Vis tavler i kalender/opgaver** til (1).
3. Luk vinduet.



Indstillinger for Deck

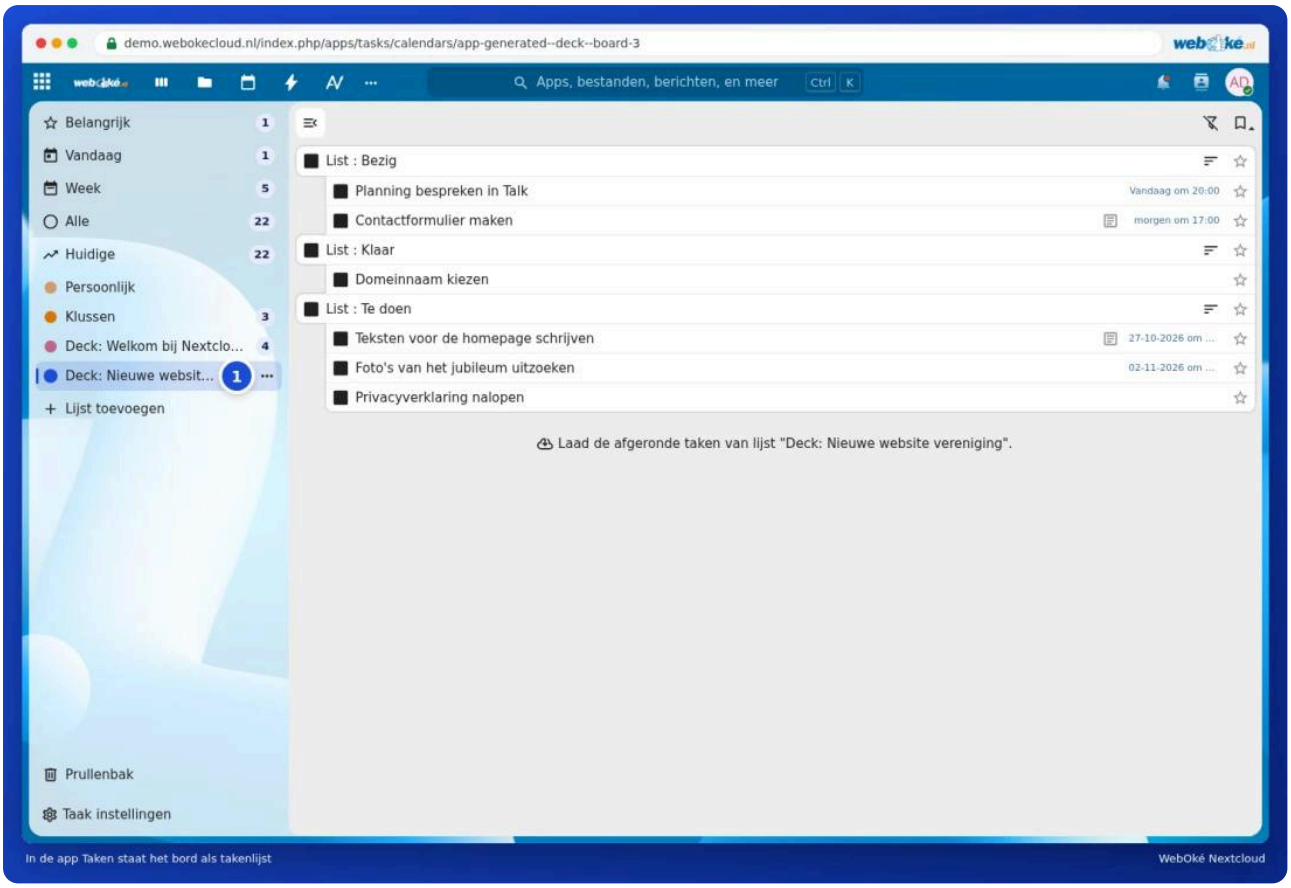
Trin 3: se kortene i Kalender og Opgaver

Åbn **Kalender**. Til venstre står der nu en kalender med navnet på din tavle (1). Kortene med en forfaldsdato står på deres deadline. Klik på et kort i kalenderen for at åbne det.



Deck-kort i Kalenderen

I appen **Opgaver** står tavlen som en opgaveliste (1). Sådan ser du kortene blandt dine andre opgaver.



Tavlen som opgaveliste

Trin 4: på din telefon

Har du allerede din Nextcloud-kalender på din telefon (se Kalender og kontakter på iPhone og iPad og Kalender og kontakter på Android med DAVx5), vises tavlen der som en ekstra kalender eller opgaveliste. Kan du ikke se den, så slå den til i kalenderindstillingerne på din telefon, eller i DAVx5 under listen med kalendre.

Godt at vide

- Du flytter et kort i Deck, ikke i kalenderen. Kalenderen følger automatisk med.
- Alle du deler tavlen med, kan selv slå valgmuligheden til og ser så de samme deadlines.
- Vil du kun have dine deadlines ved hånden? Brug da **Kommende kort** i Deck eller blokken på dit Dashboard. Se Dashboard og apperne samlet brug.
- Vil du have en påmindelse om en deadline, så slå **Påmindelser om forfaldsdatoer** til i tavlens menu.

16.20 En undersøgelse med svarene direkte i et regneark

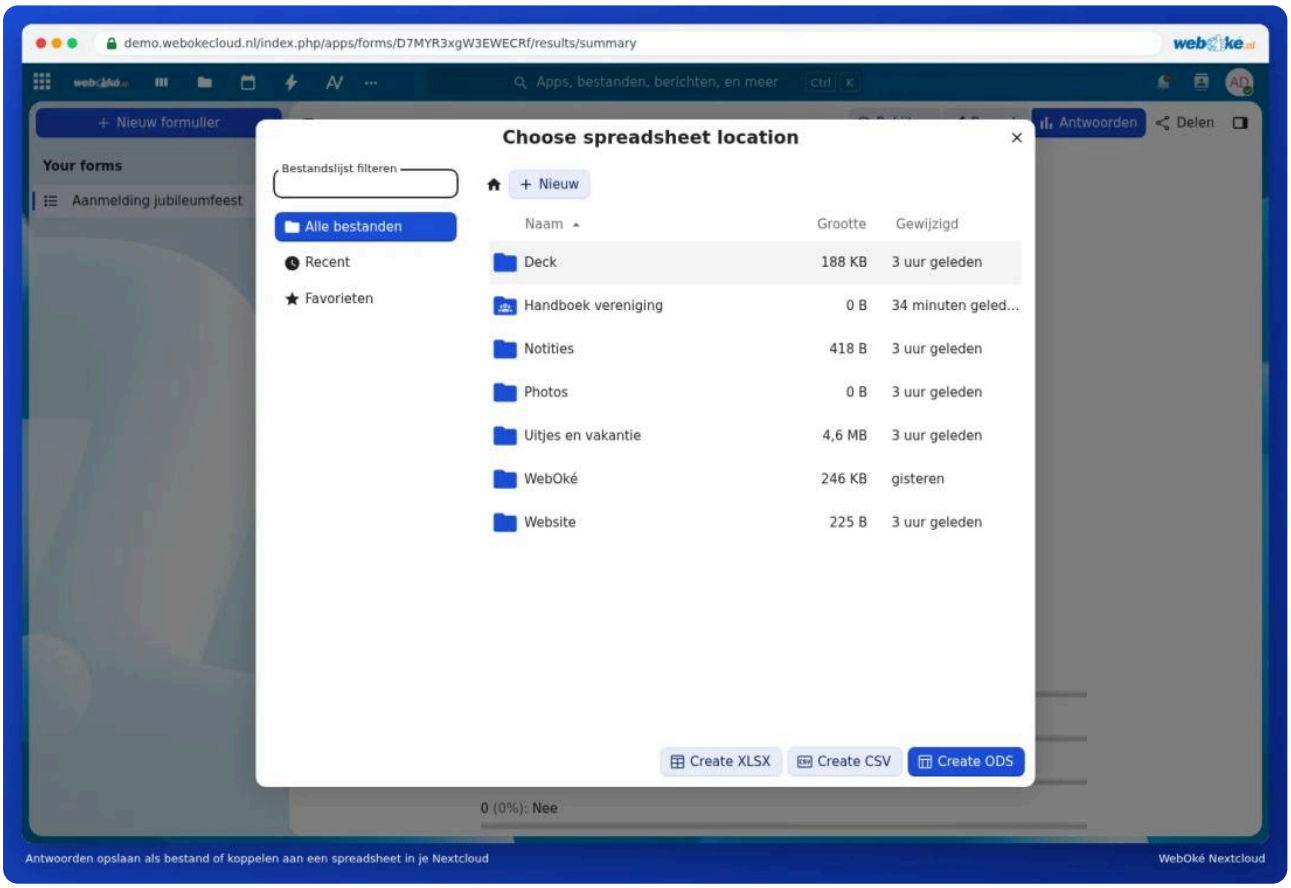
Tilgængelig i pakker med Office. Formularer findes i din WebOké Nextcloud, så snart der er mindst én Office Suite-licens på din pakke. Se Hvilke apps er med i min pakke?.

Spørgsmålet: vi bruger Formularer til tilmeldinger. Kan jeg få svarene i et regneark, så jeg kan sortere, tælle dem og dele dem med bestyrelsen?

Ja. Du kan gemme svarene som en engangsfil, eller du kan koble formularen til et regneark i din Nextcloud, som automatisk opdateres ved hvert nyt svar.

Koble svarene til et regneark

1. Åbn formularen i **Formularer** og klik øverst på **Svar**.
2. Klik på **Create spreadsheet**.
3. Vinduet **Choose spreadsheet location** åbner. Vælg den mappe i din Nextcloud, hvor regnearket skal placeres. Med **Ny** opretter du først en ny mappe.
4. Klik på **Create XLSX** (til Excel), **Create ODS** eller **Create CSV**.



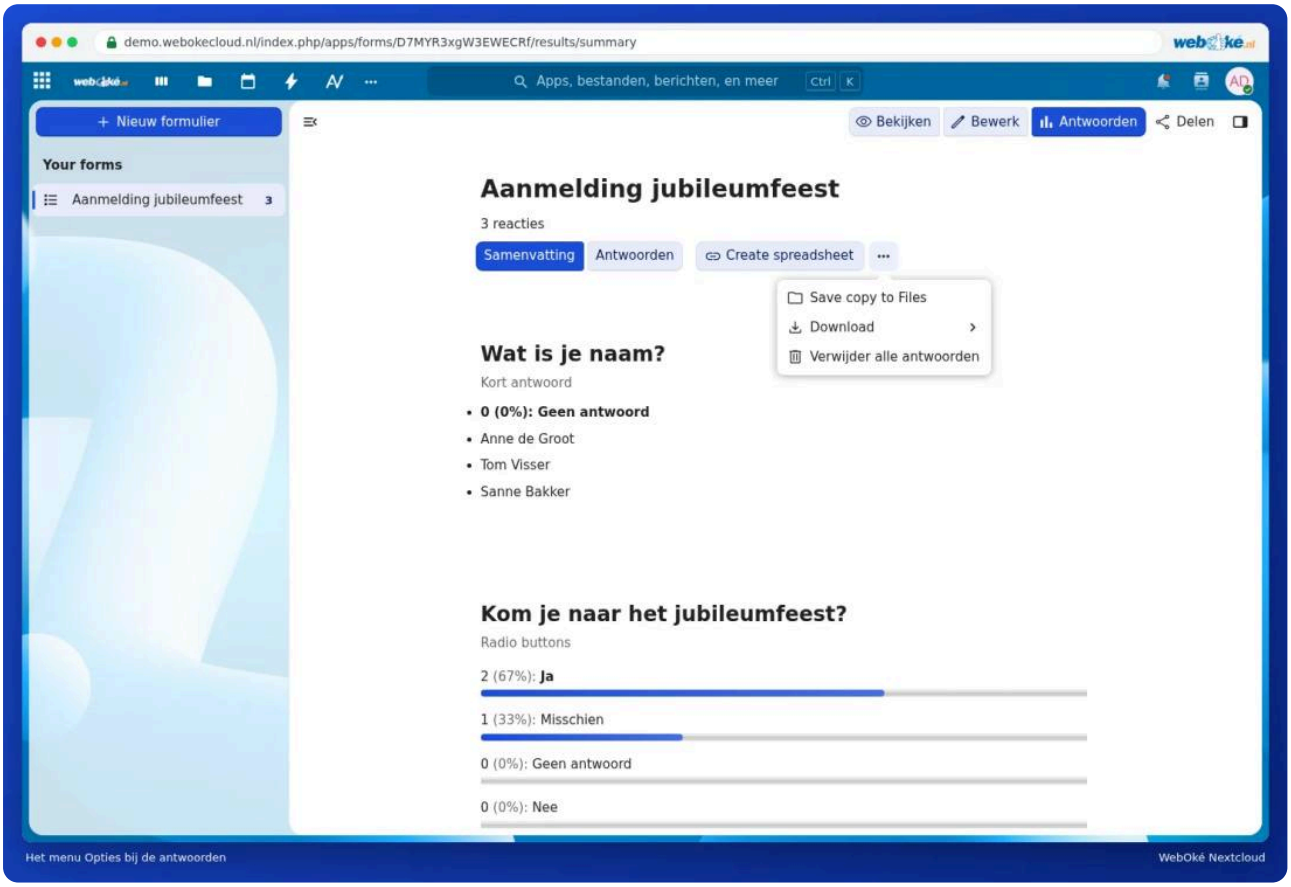
At vælge en mappe til regnearket

Regnearket er nu koblet til formularen. Hver gang nogen udfylder formularen, tilføjes en linje. Åbn filen i Filer. Har du din egen Office-licens, åbner den i Euro-Office. Hvordan du

sorterer, filtrerer og tæller der, kan du læse i Euro-Office-manualen.

Gem eller hent en enkelt gang

Vil du kun have et øjebliksbillede, så klik på de tre prikker ved siden af **Create spreadsheet**. Med **Save copy to Files** sætter du en kopi i din Nextcloud, med **Hent** henter du svarene som en fil til din computer. **Slet alle svar** sletter alle indsendelser; dette kan du ikke fortryde.



At gemme eller hente svar en enkelt gang

Dele regnearket med andre

Del regnearket med bestyrelsen via Filer (se Del med en bruger fra din egen Nextcloud). Giv kun læserettigheder, hvis de ikke må ændre noget. Dem, der selv skal kunne se eller tilpasse formularen, tilføjer du i sidepanelet **Del** på formularen.

Godt at vide

- Tilpas ikke kolonnerne med svar i det koblede regneark; Formularer skriver hele tiden nye linjer i det. Vil du regne eller lave grafer, så gør det på et andet faneblad (ved XLSX eller ODS).
- Sletter du et svar i Formularer, så tjek også regnearket.

- Indeholder formularen personoplysninger? Del så kun regnearket med dem, der har brug for det, og ryd op i det, når arrangementet er overstået.
- Oprettelse og deling af formularer kan du læse om i Formularer og spørgeskemaer oprette, dele og svarene se.

16.21 End-to-end-kryptering på flere enheder uden at låse dig selv ude

Med end-to-end-kryptering krypterer du en mappe på dine egne enheder (End-to-end-kryptering: hvornår ja, hvornår nej). Nøglen ligger kun hos dig. Det er hele ideen, men det betyder også: mister du nøglen, kan ingen hjælpe dig, heller ikke WebOké. Bruger du den krypterede mappe på mere end én enhed, så følg denne fremgangsmåde.

Gendannelsessætningen er alt

Når du sætter end-to-end-kryptering op på din første enhed, får du en gendannelsessætning på tolv ord. Med den sætning henter du din nøgle ind på enhver ny enhed.

- Skriv den ned på papir og opbevar den sammen med dine vigtige papirer, eller gem den i din adgangskodemanager.
- Gem den **ikke** i en almindelig fil i din Nextcloud, og ikke kun på selve enheden.
- Kontroller at du har skrevet ordene korrekt af, inklusive rækkefølgen.

Fremgangsmåde for en anden enhed

1. Sørg for at din første enhed virker korrekt, og at den krypterede mappe er komplet dér.
2. Installer desktopappen Nextcloud Files eller mobilappen Nextcloud på din anden enhed, og log ind med din almindelige konto.
3. Åbn den krypterede mappe. Appen opdager at der allerede findes kryptering for din konto, og beder om din gendannelsessætning.
4. Skriv de tolv ord ind. Appen henter din nøgle, og mappen kan nu også læses her.
5. Kontroller på den anden enhed at du kan åbne et par filer, inden du ændrer noget på den første enhed.

Udskiftning af en enhed

- Sæt først din nye enhed op, og kontroller at den krypterede mappe virker. Slet først derefter den gamle enhed.
- Har du kun én enhed, og udskifter du den? Sørg så for at have gendannelsessætningen klar, inden du sletter den gamle.
- Fjern derefter den gamle enhed under Enheder og sessioner (Enheder og sessioner se, tilbagekalde eller fjernslette).

Ting du aldrig må gøre

- Klik ikke på **Reset end-to-end encryption** under Indstillinger, Sikkerhed, så længe der ligger filer i dine krypterede mapper. Det smider dine nøgler væk.

- Læg ikke filer, du ikke må miste, i en krypteret mappe, før du har skrevet gendannelsessætningen ned.
- Del ikke din konto med andre for at få adgang til den krypterede mappe. Hver person skal have sin egen konto.

Ekstra sikkerhed: en ekstra kopi

Er filerne virkelig uundværlige, så gem også en kopi uden for Nextcloud, for eksempel på et krypteret USB-stik i et pengeskab. Så er du aldrig afhængig af én enkelt nøgle.

Tip: Er du i tvivl om, hvorvidt du virkelig har brug for end-to-end-kryptering? For de fleste mennesker er standardbeskyttelsen i din WebOké Nextcloud (krypteret forbindelse, krypteret lagring, totrinsbekræftelse) rigeligt. Brug kun end-to-end-kryptering til en lille mappe med dine allermest følsomme dokumenter.

16.22 Gæster i et Talk-møde med venteværelse (lobby)

Tilgængelig i pakker med Kontor. Talk er en del af din WebOké Nextcloud, så snart der er mindst én Office Suite-licens på din pakke. Se Hvilke apps er med i min pakke?.

Spørgsmålet: jeg arrangerer et onlinemøde med folk udefra, for eksempel en medlemsaften eller en samtale med en kunde. Jeg vil ikke have, at gæster allerede er inde, før jeg selv er der. Kan det lade sig gøre?

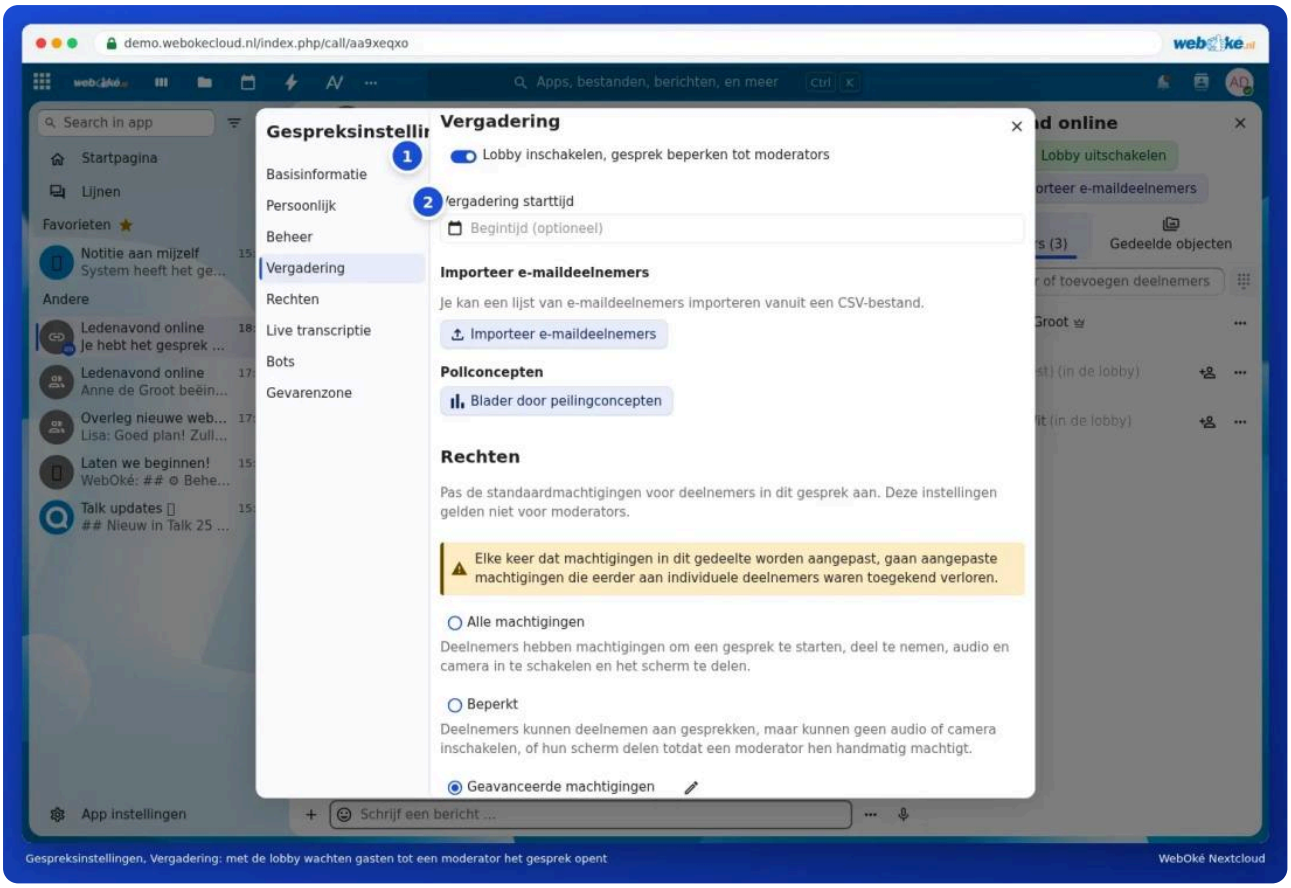
Ja. Med **lobbyen** venter gæster og almindelige deltagere i et venteværelse, indtil en moderator åbner mødet. Moderatorer (dig og dem, du gør til moderator) kan altid komme ind.

Trin 1: aktivér gæsteadgang

Åbn samtalen, vælg via de tre prikker **Samtaleindstillinger**, og slå kontakten til under **Administration** ved **Gæsteadgang**. Kopiér linket. Se Inviter gæster via et link (uden konto).

Trin 2: aktivér lobbyen

1. Gå i Samtaleindstillinger til **Møde**.
2. Slå **Aktivér lobby, begræns samtale til moderatorer** til (1).
3. Angiv eventuelt et **Mødets starttidspunkt** (2). Dem, der venter, kan så se, hvornår mødet begynder.

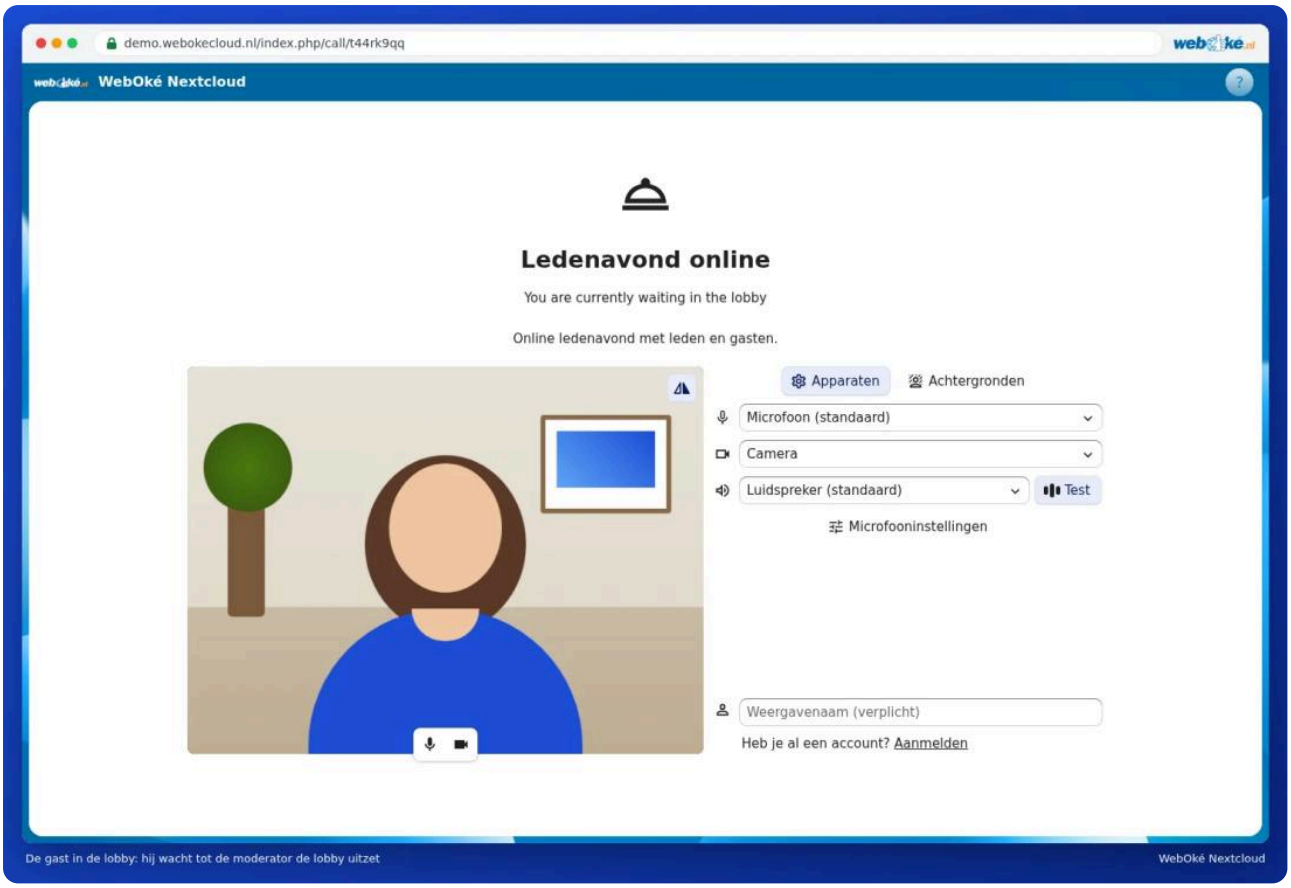


Aktivering af lobbyen

Tip: opretter du en ny samtale, så vælg **Webinar** som samtaletype. Så er lobbyen slået til med det samme.

Hvad gæsten ser

Gæsten åbner linket og ser, at han venter i lobbyen. Han kan allerede udfylde sit navn og teste sit kamera og mikrofon. Det er endnu ikke muligt at chatte eller ringe.

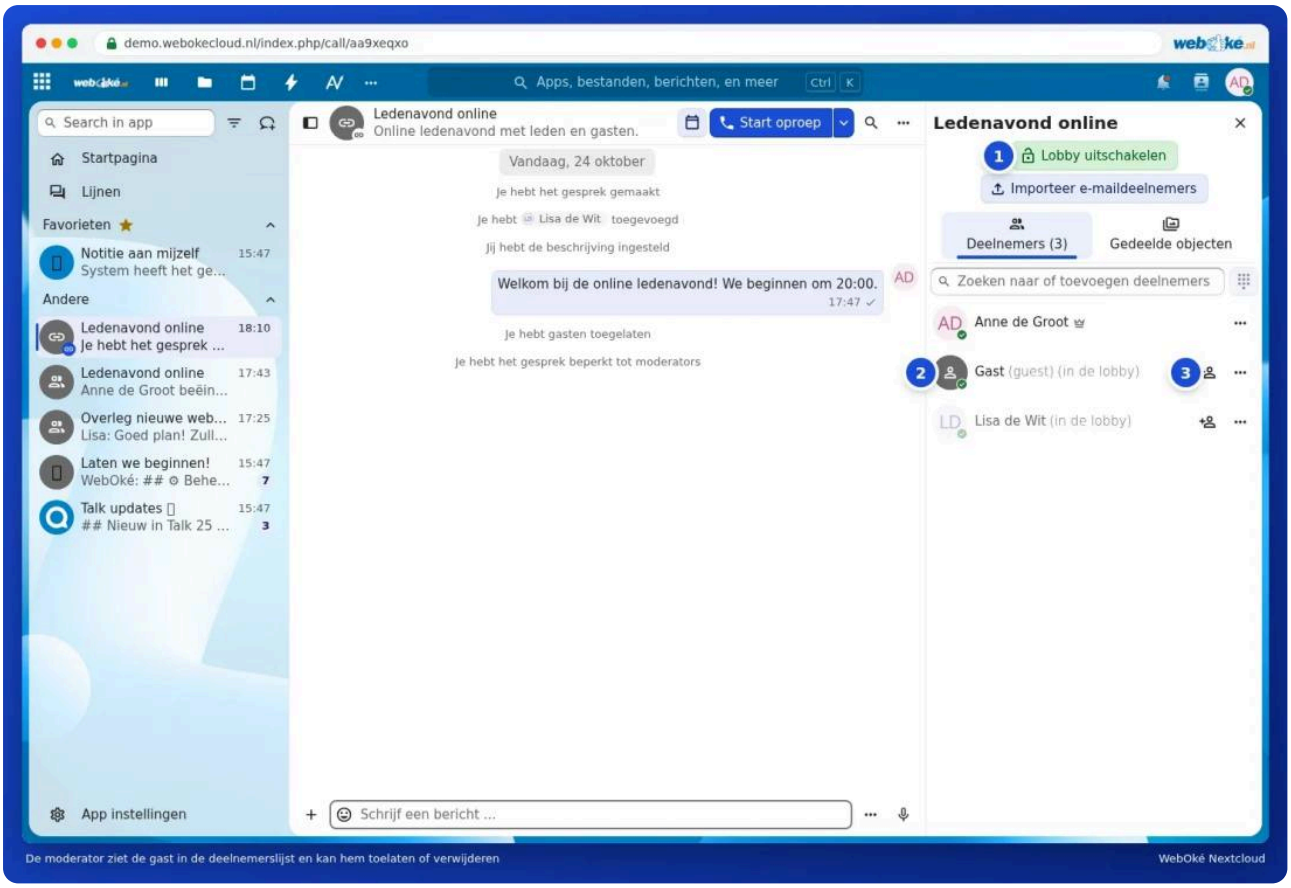


Gæsten venter i lobbyen

Trin 3: åbn mødet

Som moderator kan du i sidepanelet se, hvem der venter i lobbyen (2). Du har to muligheder:

- Klik på **Deaktiver lobby** (1) for at lukke alle ind på samme tid.
- Luk én person ind med knappen ved siden af hans navn (3). De andre bliver ved med at vente.



Lukke ventende deltagere ind

Bemærk: også almindelige deltagere med en konto venter i lobbyen. Skal kolleger ind med det samme, så gør dem til moderator via de tre prikker ved siden af deres navn.

Efter mødet

- Slå gæsteadgangen fra, eller slet samtalen, så linket ikke længere virker.
- Vil du gemme deltagerlisten, så vælg under opkaldet via de tre prikker **Hent fremmødeliste** (se Videoopkald og møder: kamera, mikrofon, baggrund og ræk hånden op).
- Det er ikke muligt at optage samtaler i din WebOké Nextcloud.