

Lathund Nextcloud

Redpill Linpro · Support Services

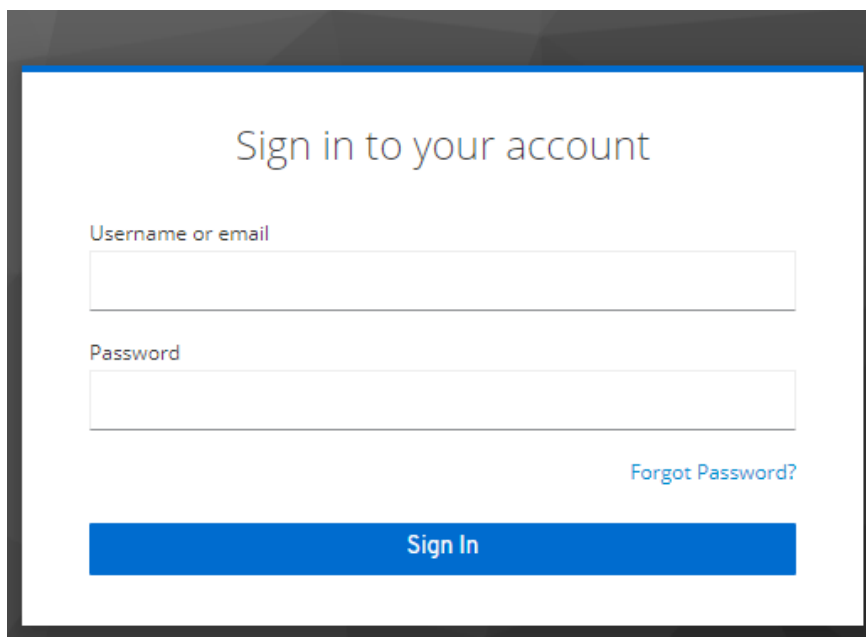
Innehåll

| | |
|---|----------|
| KOMMA IGÅNG MED NEXTCLOUD..... | 3 |
| <i>Logga in i Nextcloud.....</i> | <i>3</i> |
| <i>Komma igång med Nextcloud.....</i> | <i>4</i> |
| <i>Grunder i Nextcloud.....</i> | <i>6</i> |
| Filer..... | 6 |
| Kalender..... | 7 |
| Kontakter..... | 8 |
| Deck - projektledningsverktyg..... | 9 |

Komma igång med Nextcloud

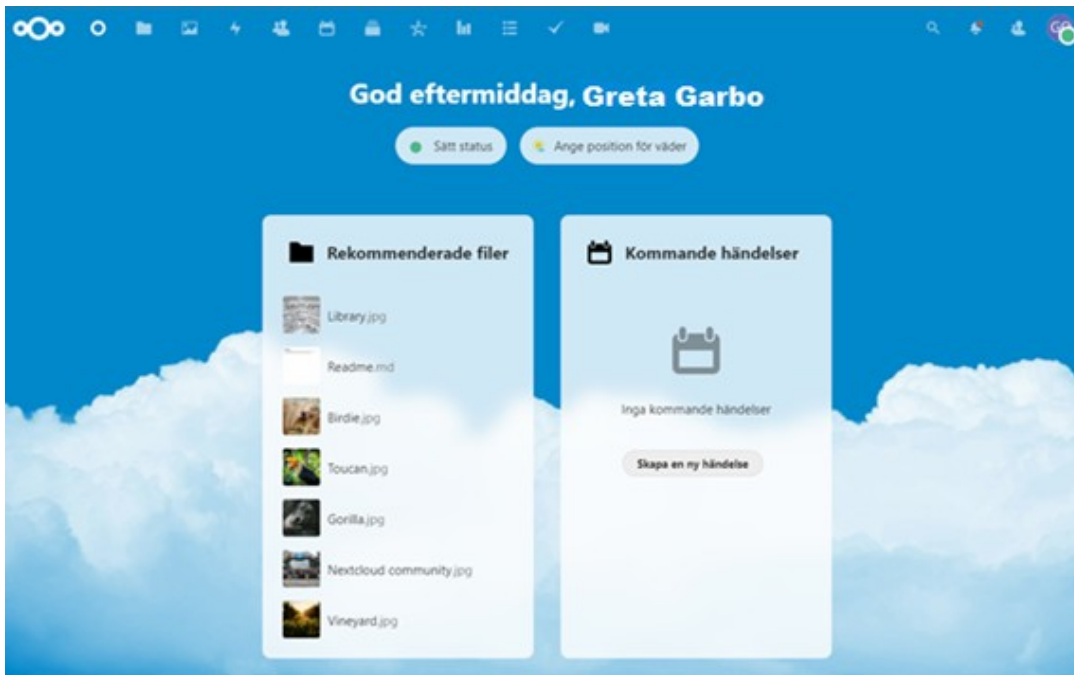
Logga in i Nextcloud

- 1) Ange webbadressen (URL) till Nextcloud i en webbläsare, till exempel Google Chrome.
- 2) Följande inloggningsruta dyker upp, se nedan. För att logga in ange inloggningsuppgifterna och klicka **Sign In**. Är du redan inloggad visas inte rutan.

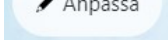


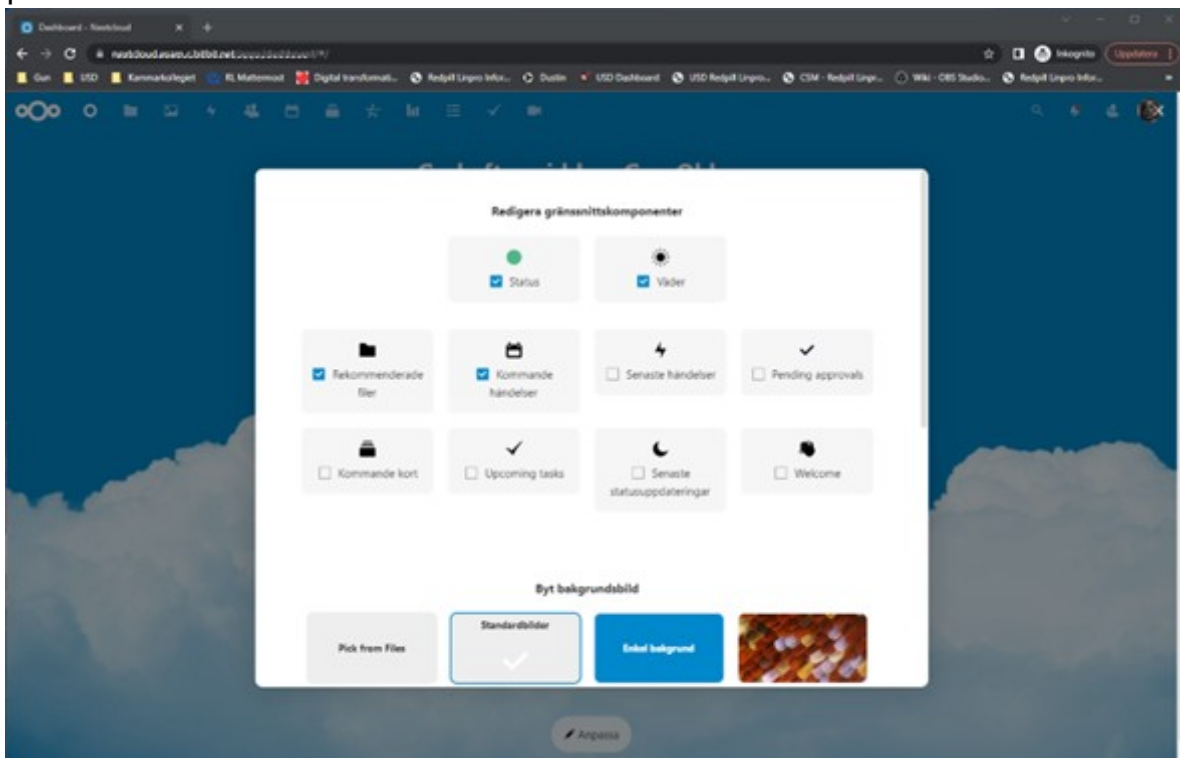
The image shows a login form for Nextcloud. At the top, it says "Sign in to your account". Below this, there are two input fields: "Username or email" and "Password". To the right of the password field, there is a link that says "Forgot Password?". At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Sign In".

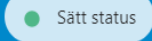
- 3) Logga in och välkomstsidan i Nextcloud visas.

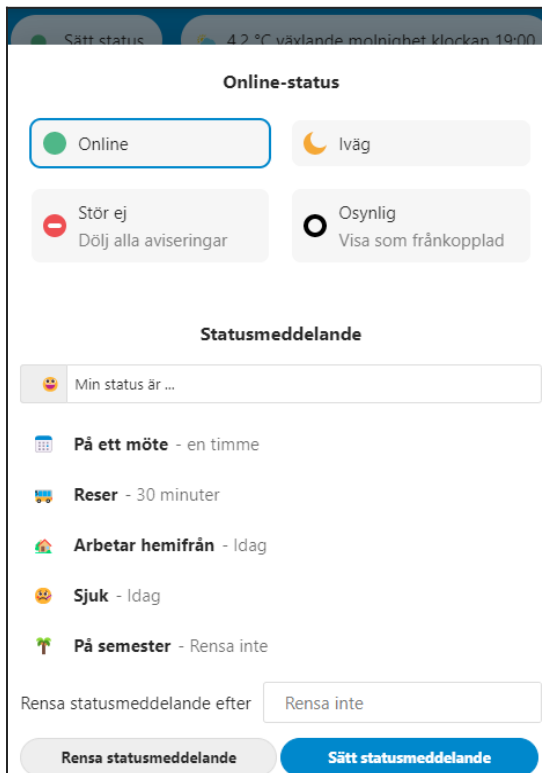


Komma igång med Nextcloud

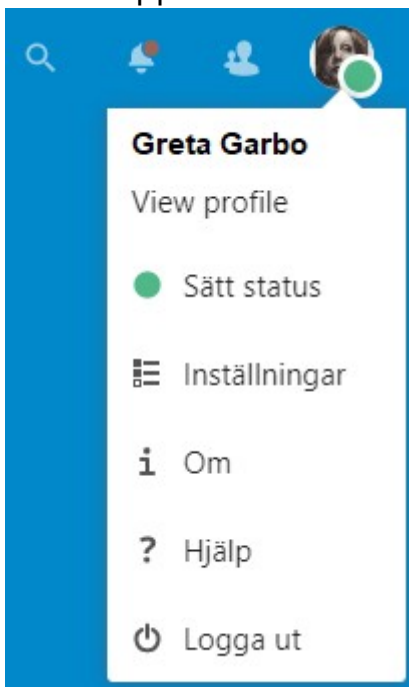
- 1) För att anpassa välkomstsidan/dashboarden. Klicka på  längst ned på sidan.



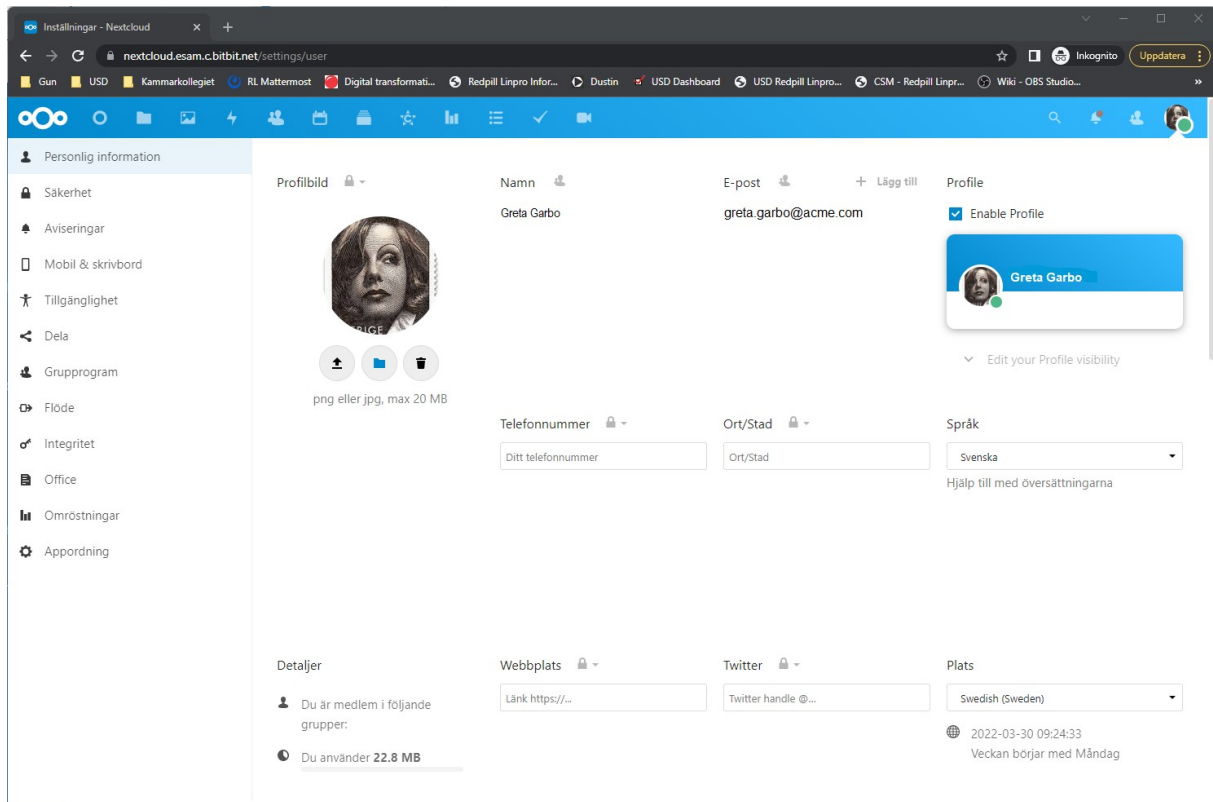
2) För att ändra status klicka på 



3) Klicka på profilbilden/avataren för att till exempel logga ut, sätta status och för att uppdatera inställningar.




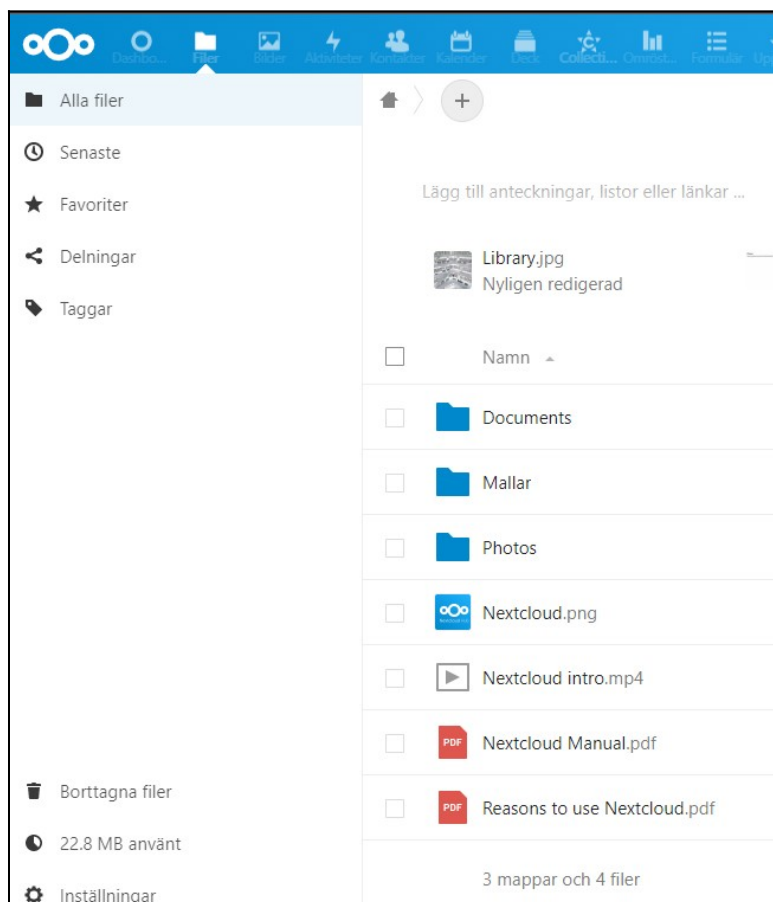
4) Inställningar – här fyller du i dina uppgifter, väljer språk, med mera.



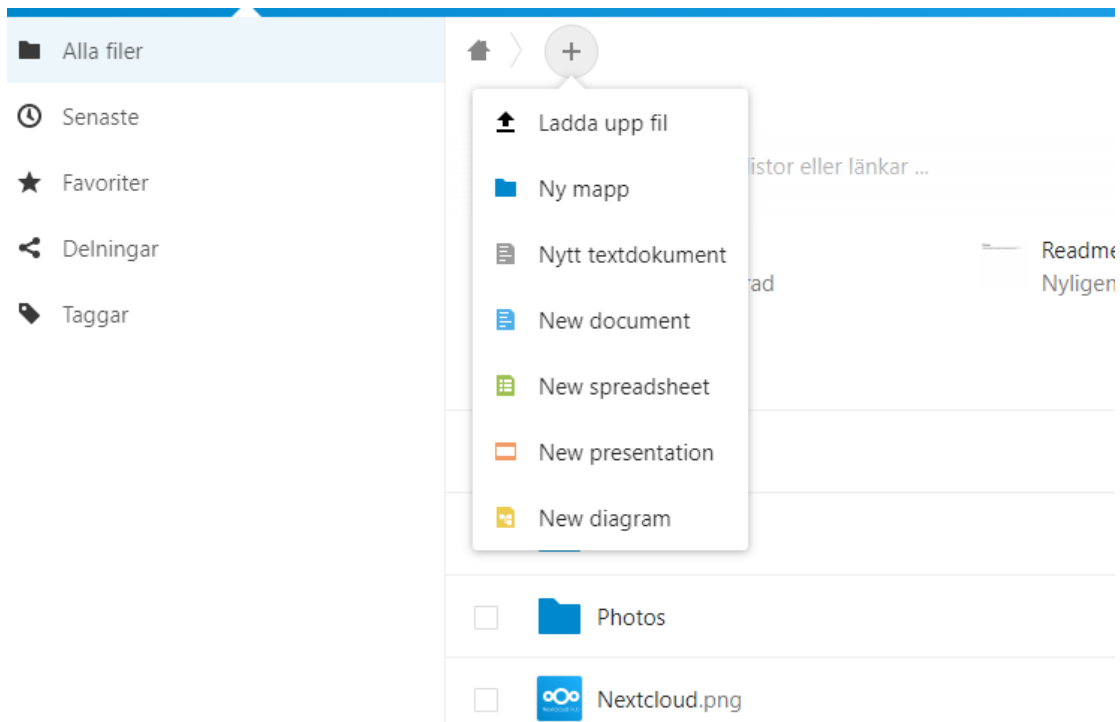
Grunder i Nextcloud

Filer

1) För att se alla filer, klicka på  i menyn högst upp.

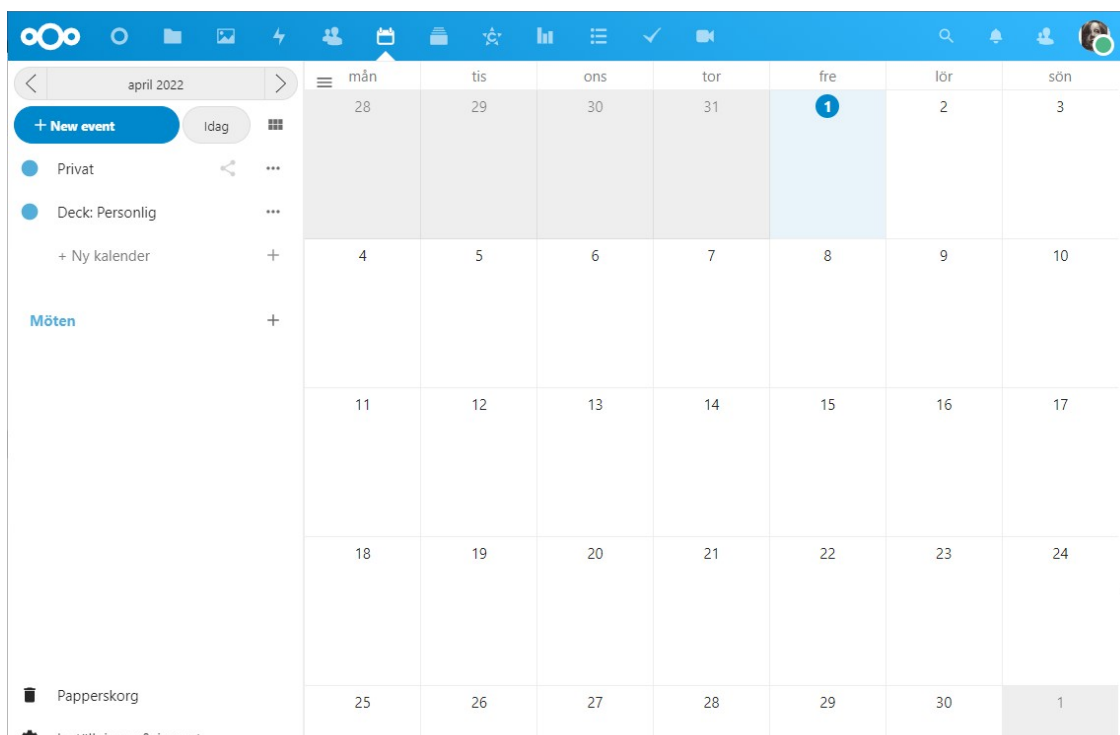


2) För att lägga till fil, skapa ny mapp, skapa nya dokument, klicka på

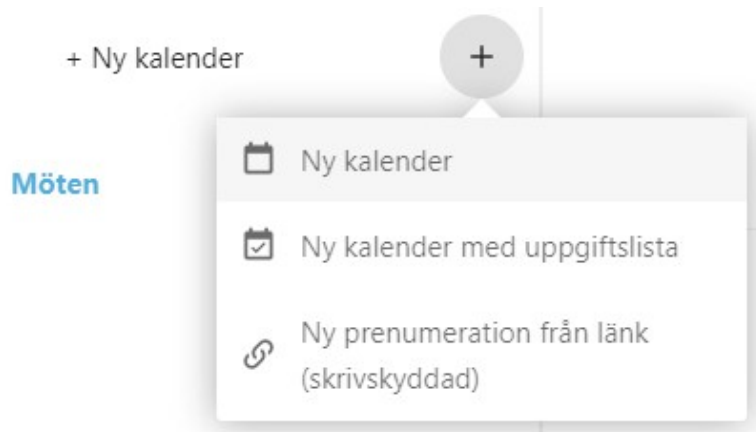


Kalender

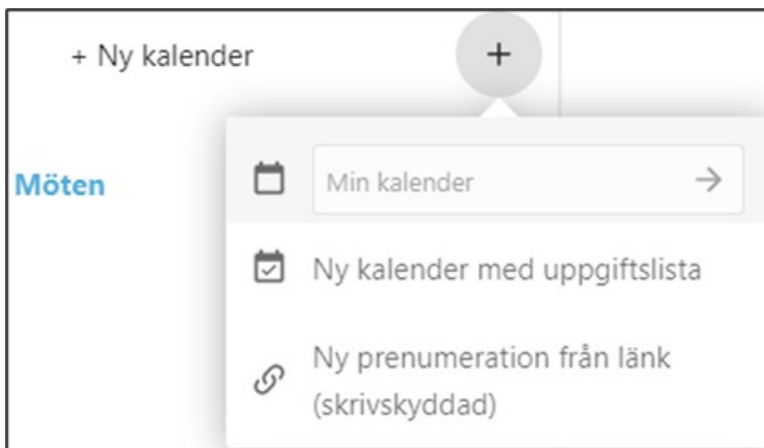
1) Första gången appen öppnas så skapas det en standardkalender.



- 2) För att skapa en ny kalender, klicka på + vid Ny kalender välj Ny kalender i listan.

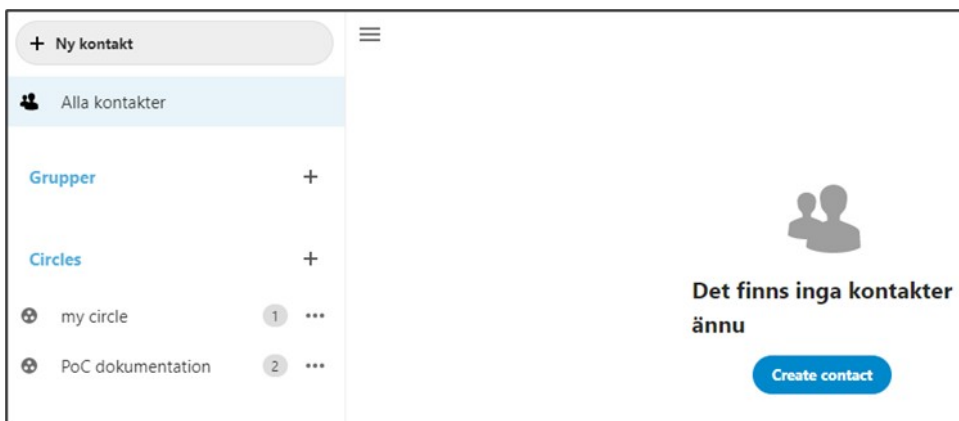


- 3) Skriv in namn på kalendern, till exempel "Arbete" eller "Marknadsplanering". Efter att ha klickat på → markeringen eller tryckt **Enter** skapas den nya kalendern och kan synkroniseras mellan dina enheter, fyllas med nya händelser och delas med dina vänner och kollegor.

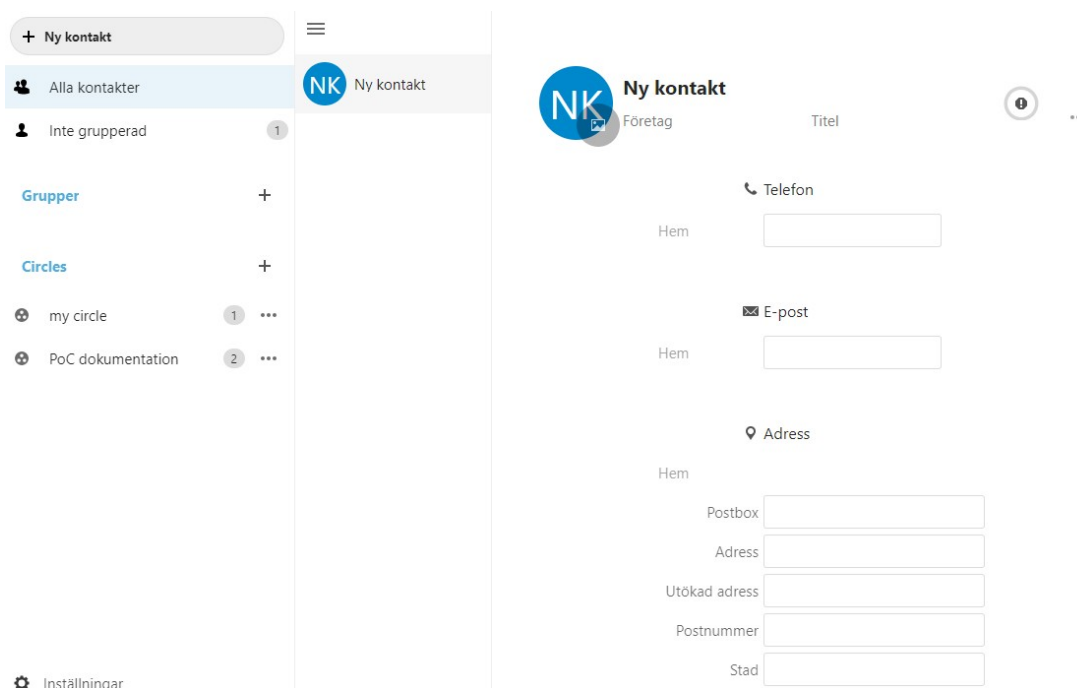


Kontakter


- 1) Första gången appen öppnas visas en tom standardadressbok:

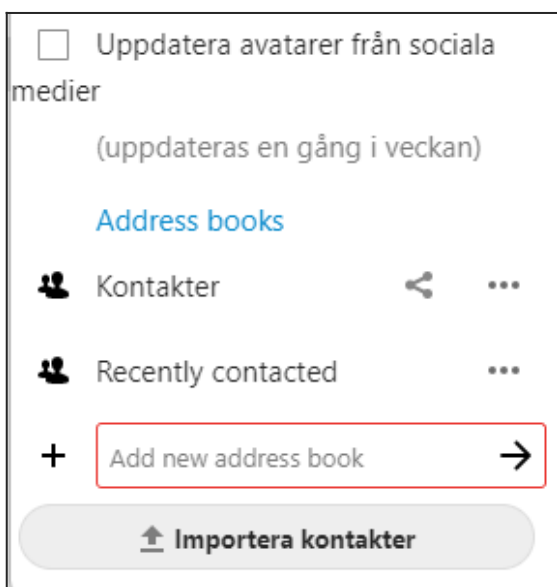


2) Lägg till en ny kontakt genom att klicka på **+ Ny kontakt** i vänstra menyn.



3) För att importera Kontakter med en VCF/vCard-fil:

- Hitta  **Inställningar** längst ned i det vänstra sidofältet, klicka på kugghjulet. "Importerera"-knappen visas, Klicka på "Importerera"-knappen och ladda upp VCF/vCard-fil.



Deck - projektledningsverktyg

- 1) Med hjälp av Deck går det att skapa kanban-liknande uppgiftstavlor/dashboards och dela dem med teamet.

