Lathund Nextcloud | 2022-09-29



# Lathund Nextcloud

Redpill Linpro • Support Services



# Innehåll

KOMMA IGÅNG MED NEXTCLOUD	3
Logga in i Nextcloud	3
Komma igång med Nextcloud	
Grunder i Nextcloud	6
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.

	Sign in to your account
Username or	r email
Password	
	Forgot Password

**3)** Logga in och välkomstsidan i Nextcloud visas.

<b>0⊖0</b> 0 <b>⊫</b> ⊠ + 4	L © ≜ ★ k =	✓	a 🔹 🛎 🏀
	God eftermidda	g, Greta Garbo	
	Satt status	Ange position for vader	
	Rekommenderade filer	💾 Kommande händelser	
	Library (p)		
-	Readme ind		
1	Eirdie jog	Inga kommande händelser	
	Toucanjpg	Skapa en ny händelse	
	Goritajpg		
	Nextcloud community jpg		and the second
	Vineyard jpg		

# Komma igång med Nextcloud

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

Daubboard - Nankcloud x +					е – в ж
← → C + nextdoutesen.cbtbt.net.com/initia	uut/*/				2 🖬 🙆 integrate (Uppeterer 1)
📕 Gun 📕 15D 📕 Kanmarkologiet 😩 R. Matternost	👹 Digital transformati. 💿 Redy	Alligentides 🗘 Dustin 🕴	USD Dateourd 💿 USD Respi	TUrpro. 🔕 CDV-RedpillUrpr. 🔅	Will-Old Studio. 🔕 Redgil Grans Infor. 🔹
000 0 = = 4 4					S # 6 🕸
	-	1 10 111	C 011		
		Redigera gränssr	littskomponenter		
		Status	Vieder		
		8	4	~	
	Fekommenderade	Kommande Nationaliser	Senaste händelser	Pending approvals	
		in the second			
	-	~	L		And and a state of the state of
	🗌 Kommande kort	Upcoming tasks	Senaste	U Welcome	
			statuouppdateringar		and the second
and the second					
and the second second second					
Contraction of the local division of the		Byt bakg	rundsbild		
Statement of State		Standardbilder	-	See.	
	Pick from Files	1	Enter beigrund	1. 800	
and the second se					
			reason a		
					and the second second second

2) För att ändra status klicka på sätt status

Sätt status 6. 42 °C växlande molnighet klockan 19:00						
Onlin	ne-status					
Online	💪 lväg					
Stör ej Dölj alla aviseringar	Osynlig Visa som frånkopplad					
Statusm	Statusmeddelande					
Min status är						
På ett möte - en timme						
Reser - 30 minuter						
🏠 Arbetar hemifrån - Idag						
🥹 Sjuk - Idag						
🌴 På semester - Rensa inte	2					
Rensa statusmeddelande efter	Rensa inte					
Rensa statusmeddelande	Sätt statusmeddelande					

**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.

•••• • • • •	r Kontakter Kalender Deck collecti Omrast Formular Upp
Alla filer	<b>+</b> > <b>+</b>
() Senaste	
★ Favoriter	Lägg till anteckningar, listor eller länkar
< Delningar	Library.jpg
Taggar	
	Namn 🔺
	Documents
	Mallar
	Photos
	Nextcloud.png
	Nextcloud intro.mp4
	Nextcloud Manual.pdf
Borttagna filer	Reasons to use Nextcloud.pdf
<ul> <li>22.8 MB använt</li> <li>Inställningar</li> </ul>	3 mappar och 4 filer
😯 installningar	



+

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

	Alla filer	• >	+		
(1)	Senaste	±	Ladda upp fil		
*	Favoriter	1.1	Ny mapp	istor eller länkar	
<	Delningar	B	Nytt textdokument	ad	Readme
۰	Taggar	B	New document		
			New spreadsheet		
			New presentation		
			New diagram		
			Photos		
			• Nextcloud.png		

#### Kalender

Redpill Linpre

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

<b>0)0</b> 0 🖿 🖾	4 🛎 🗎	Â, Î	hi ≔ ~	(*) = (*)			- 😃 🌔
<a>april 2022</a>	> ≡ <sup>mån</sup>	tis	ons	tor	fre	lör	sön
+ New event Idag	28	29	30	31	0	2	3
● Privat < ••	••						
Deck: Personlig	••						
+ Ny kalender	+ 4	5	6	7	8	9	10
Möten	F.						
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
Papperskorg	25	26	27	28	29	30	1



 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  $\Rightarrow$  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.

+ Ny kontakt		≡			
4 Alla kontakter		NK Ny kontakt	Ny kontakt		θ
L Inte grupperad	1		Företag	Titel	
Grupper	+		¢.	Telefon	
Circles	+		Hem		
my circle	1			l E-post	
PoC dokumentation	2		Hem		
			\$	Adress	
			Hem		
			Postbox		
			Adress		
			Utökad adress		
			Postnummer		
Ö Inställningar			Stad		

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

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

	Uppdatera avatarer från sociala					
medie	er					
	(uppdateras en gång i veckan)					
	Address books					
-12	Kontakter «	\$	•••			
-2	Recently contacted		•••			
+	Add new address book		$\rightarrow$			
🛨 Importera kontakter						

#### Deck - projektledningsverktyg

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

0 0 🖬 🖾 🔸	😃 🗂 🏛 🖄 lu	
🖞 Kommande kort	≡ <b>●</b> Personlig	
Alla tavlor	Att göra 🚥	+ Gör ··· + Klart
Personlig ***	Exempeluppgift 3	Exempeluppgift 2 Exempeluppgift 1
► Lägg till tavla		