Nextcloud handleiding

Alles over werken met je WebOké Nextcloud: bestanden, delen, synchroniseren met je computer en telefoon, agenda, contacten, Talk en beheer. Stap voor stap uitgelegd, met schermafbeeldingen en korte films.

www.weboke.nl · 25-10-2026

Alle hoofdstukken

1. Kennismaking

1.1 Wat is Nextcloud en wat is een WebOké Nextcloud?
1.2 Welke apps zitten in mijn pakket?
1.3 Rondleiding door het scherm
1.4 Nextcloud Free, Personal, Family of Max: verschillen en overstappen
1.5 Welke browsers, apps en apparaten werken?

2. Aan de slag

2.1 Je eerste keer inloggen
2.2 Je profiel invullen: naam, foto, e-mailadres, taal en tijdzone
2.3 Het Dashboard naar je hand zetten
2.4 Meldingen en e-mails over activiteit instellen
2.5 Je status instellen: online, afwezig of niet storen
2.6 Snel starten: de vijf dingen die je de eerste dag doet

3. Inloggen en beveiliging

3.1 Hoe beveiligt WebOké je Nextcloud?
3.2 De inlogcode per e-mail: zo werkt het en wat als de mail niet komt
3.3 Een authenticator-app instellen en back-upcodes bewaren
3.4 Inloggen goedkeuren met een melding op een ander apparaat
3.5 App-wachtwoorden: wanneer en hoe
3.6 Apparaten en sessies bekijken, intrekken of op afstand wissen
3.7 Wachtwoord wijzigen of vergeten
3.8 Meerdere ongeldige inlogpogingen: waarom je wordt afgeremd en hoe je het oplost
3.9 End-to-end-encryptie: wanneer wel, wanneer niet
3.10 Telefoon kwijt of 2FA kwijt: zo kom je weer binnen

4. Werken met bestanden in de browser

4.1 De app Bestanden: overzicht en weergaven
4.2 Uploaden en downloaden, ook grote bestanden, hele mappen en zip
4.3 Mappen maken, verplaatsen, kopiëren en hernoemen
4.4 Bestanden bekijken: foto's, pdf, video en tekst in de browser
4.5 Notities en tekstbestanden maken met Tekst
4.6 Zoeken, favorieten, recent en tags
4.7 Chat en activiteit bij een bestand
4.8 Bestandsnamen die problemen geven

5. Delen en samenwerken

5.1 Delen met een gebruiker uit je eigen Nextcloud
5.2 Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet
5.3 Bestanden laten aanleveren: bestandsdrop en bestandsaanvraag
5.4 Delen via e-mail met iemand zonder account
5.5 Teams maken en een map met je hele team delen
5.6 Teammappen: een gezamenlijke map die van het team is
5.7 Delen met iemand op een andere Nextcloud (federatief delen)
5.8 Gedeeld met jou: overzicht, weigeren en opnieuw delen
5.9 Wie gedeelde bestanden gebruikt, gebruikt jouw opslag
5.10 Eigendom overdragen als een collega vertrekt

6. Versies, prullenbak en opslag

6.1 Een verwijderd bestand terughalen uit Verwijderde bestanden
6.2 Een oudere versie terugzetten en versies een naam geven
6.3 Hoe lang bewaart Nextcloud versies en verwijderde bestanden?
6.4 Opslag bekijken: wat telt wel en niet mee
6.5 Opslag vol: ruimte maken of uitbreiden
6.6 Back-ups bij WebOké: wat wij bewaren en wat je zelf kunt doen

7. Synchroniseren met je computer

7.1 Waarom de desktop-app? Browser, app of netwerkschijf
7.2 Nextcloud Files installeren op Windows
7.3 Nextcloud Files installeren op de Mac (File Provider)
7.4 Nextcloud Files installeren op Linux (AppImage)
7.5 Virtuele bestanden: alles zien, alleen downloaden wat je opent
7.6 Selectief synchroniseren: alleen bepaalde mappen
7.7 Het wolkje: status, activiteit en fouten lezen
7.8 Conflictkopieën: wat het is en hoe je ze oplost
7.9 Meerdere accounts en mappen in één app
7.10 Je Nextcloud als netwerkschijf (WebDAV) in Verkenner of Finder
7.11 Werken met Office-bestanden vanaf je computer

8. Nextcloud op je telefoon en tablet

8.1 Welke apps heb je nodig op je telefoon en tablet?
8.2 De Nextcloud-app op de iPhone of iPad
8.3 De Nextcloud-app op Android
8.4 Foto's automatisch uploaden
8.5 Bestanden offline beschikbaar maken en delen vanaf je telefoon
8.6 Documenten scannen met de app
8.7 Talk, Notities en Deck op je telefoon

9. Agenda, contacten, taken en mail

9.1 De Agenda: weergaven, afspraken maken, herhalen en herinneringen
9.2 Mensen uitnodigen voor een afspraak
9.3 Agenda's delen, openbaar maken en in je website zetten
9.4 Abonneren op een externe agenda en een agenda importeren
9.5 Afspraken laten boeken via een afsprakenpagina
9.6 Werktijden en afwezigheid instellen
9.7 Contactpersonen: aanmaken, groepen, importeren en exporteren
9.8 Taken: lijsten, deadlines en subtaken
9.9 Agenda en contacten op de iPhone en iPad
9.10 Agenda en contacten op Android met DAVx5
9.11 Agenda en contacten op de Mac
9.12 Agenda en contacten in Thunderbird
9.13 Agenda in Outlook met CalDav Synchronizer
9.14 Taken op je telefoon: Herinneringen op de iPhone, Tasks.org op Android
9.15 Je mailbox toevoegen aan de app E-mail
9.16 Mail lezen, schrijven, mappen en bijlagen opslaan in Bestanden

10. Talk: chatten, bellen en vergaderen

10.1 Wat is Talk en wie heeft het?
10.2 Een gesprek beginnen: één-op-één, groep of team
10.3 Videobellen en vergaderen: camera, microfoon, achtergrond en hand opsteken
10.4 Je scherm delen
10.5 Gasten uitnodigen via een link (zonder account)
10.6 Bestanden delen en samen bekijken in een gesprek
10.7 Talk op je telefoon en meldingen
10.8 Camera of microfoon werkt niet, of de belknop is grijs

11. Organiseren: Deck, Notities, Formulieren, Collectives, Tabellen

11.1 Deck: borden, lijsten en kaarten, en samen gebruiken
11.2 Notities maken en op je telefoon gebruiken
11.3 Formulieren en enquêtes maken, delen en de antwoorden bekijken
11.4 Collectives: een gezamenlijke kennisbank voor je team of vereniging
11.5 Tabellen: lijsten en kleine databases zonder spreadsheet
11.6 Analytics: gegevens in grafieken
11.7 Het Dashboard en de apps samen gebruiken

12. Foto's en Herinneringen

12.1 Foto's of Herinneringen: welke app waarvoor?
12.2 Tijdlijn, albums en mappen
12.3 Een album delen met familie of vrienden
12.4 Personen en dingen herkennen en zoeken
12.5 Kaart en locatie; de datum van een foto aanpassen
12.6 Foto's van je telefoon naar je Nextcloud

13. Overstappen naar je WebOké Nextcloud

13.1 Voorbereiden: wat neem je mee en in welke volgorde
13.2 Google Drive, Foto's, Agenda en Contacten overzetten met de WebOké Import Tool
13.3 Dropbox overzetten met Gegevensmigratie
13.4 OneDrive overzetten met Gegevensmigratie
13.5 Agenda en contacten overzetten vanuit Google, iCloud of Outlook (ics en vCard)
13.6 Van Microsoft 365 naar WebOké: bestanden, documenten, mail en agenda
13.7 Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder
13.8 Foto's uit Google Takeout met de juiste datum

14. Beheer van je pakket in Mijn WebOké

14.1 De pakketpagina in Mijn WebOké
14.2 Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen
14.3 Office-licenties toekennen en bijbestellen
14.4 Meer opslag of gebruikers, pakket wijzigen of opzeggen
14.5 Je Nextcloud op een eigen domein (cloud.jouwbedrijf.nl)
14.6 Updates van Nextcloud: wanneer en hoe
14.7 Rechten: wie beheert wat in je Nextcloud?
14.8 AI Assistent in je Nextcloud
14.9 Je eigen AI koppelen aan je Nextcloud

15. Problemen oplossen en veelgestelde vragen

15.1 Nextcloud is niet bereikbaar of traag: eerst dit controleren
15.2 Inloggen lukt niet: code, wachtwoord of afremming
15.3 Een app zegt "401" of vraagt steeds om je wachtwoord
15.4 Synchronisatie op de computer hapert
15.5 Foto-upload op de telefoon stopt
15.6 Agenda of contacten komen niet op de telefoon
15.7 Certificaatwaarschuwing of onveilige verbinding
15.8 De melding "onderhoudsmodus"
15.9 Zo meld je een probleem bij WebOké
15.10 Veelgestelde vragen over pakketten, opslag en prijzen
15.11 Veelgestelde vragen over bestanden, delen en synchroniseren
15.12 Veelgestelde vragen over agenda, contacten en telefoon
15.13 Veelgestelde vragen over beveiliging en privacy

16. Gevorderd: vragen en oplossingen

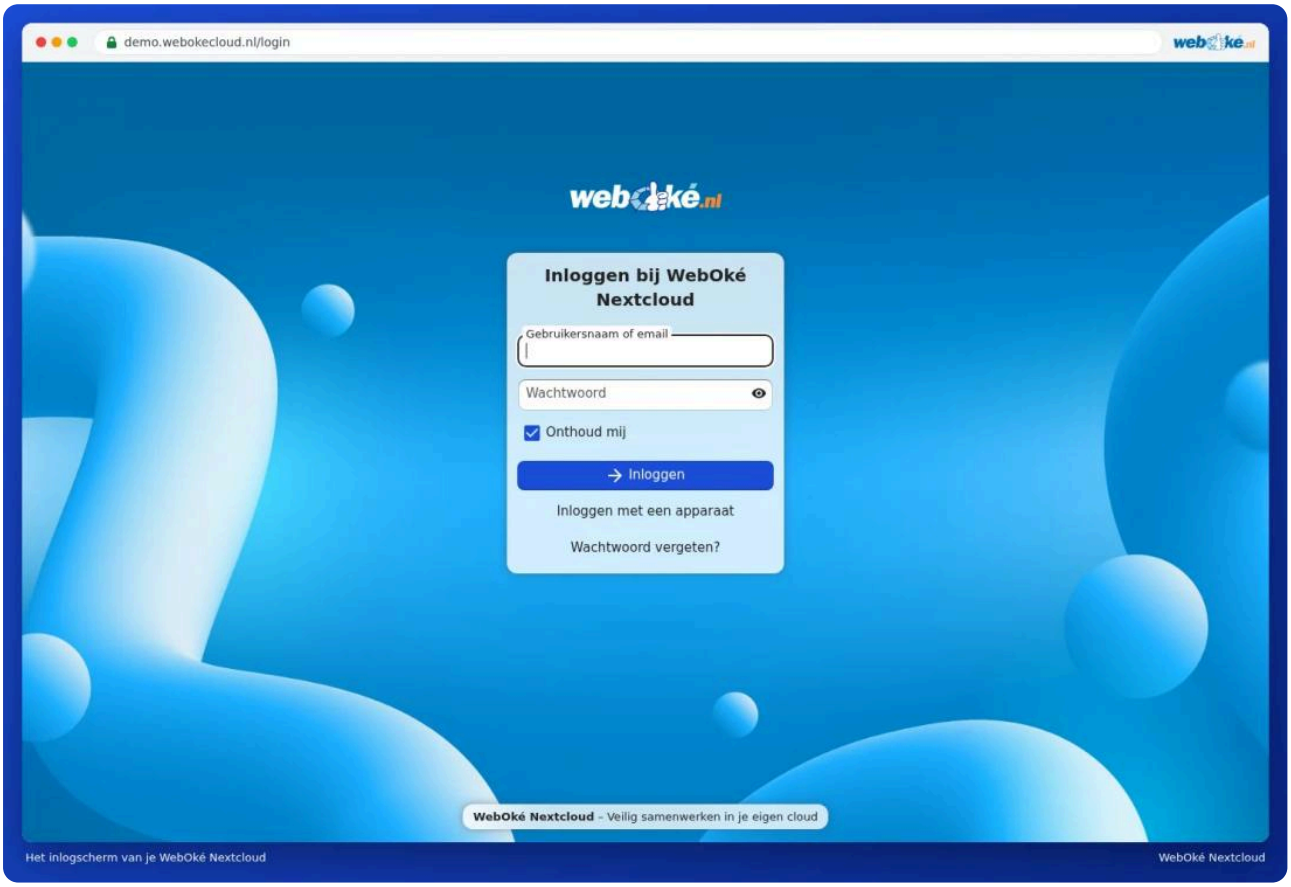
16.1 Bestanden met verboden tekens opruimen zodat Windows weer synchroniseert
16.2 Conflictkopieën in een grote map opruimen zonder iets kwijt te raken
16.3 Laptop met weinig schijfruimte: virtuele bestanden en Ruimte vrijmaken goed instellen
16.4 Op de Mac: bestanden kwijt na de overstap naar File Provider
16.5 Een klant laat bestanden aanleveren met een bestandsaanvraag met wachtwoord en einddatum
16.6 Een verenigings- of gezinsmap die niet verdwijnt als iemand stopt
16.7 Collega vertrekt: bestanden, agenda en gedeelde mappen veilig overnemen
16.8 Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen
16.9 Outlook en Nextcloud-agenda naast elkaar
16.10 Een openbare agenda of afsprakenpagina in je website zetten
16.11 Dubbele contacten na het overzetten opruimen
16.12 Taken van je iPhone en Android tegelijk
16.13 Google Foto's overzetten met de juiste datums en albums
16.14 Foto-upload op Android hervatten na een app-update
16.15 Een WebDAV-netwerkschijf die na een herstart wegvalt
16.16 Op afstand een gestolen laptop afsluiten
16.17 IP-adres afgeremd door een oude app: welke is het?
16.18 Je Nextcloud verhuizen naar een eigen domein: wat pas je daarna aan in apps?
16.19 Een Deck-bord met deadlines in je agenda
16.20 Een enquête met de antwoorden direct in een spreadsheet
16.21 End-to-end-encryptie op meerdere apparaten zonder buitengesloten te raken
16.22 Gasten in een Talk-vergadering met een wachtkamer (lobby)

1

Kennismaking

1.1 Wat is Nextcloud en wat is een WebOké Nextcloud?

Nextcloud is een online werkplek voor je bestanden, foto's, agenda, contactpersonen en meer. Je kent het idee van Google Drive, Dropbox of OneDrive: je bestanden staan veilig online en je kunt er vanaf elk apparaat bij. Nextcloud doet dat ook, en nog veel meer. Het verschil: met een WebOké Nextcloud staan je gegevens op een server in Nederland, en niet bij een groot Amerikaans techbedrijf.



Zo begint het: het inlogscherm van je WebOké Nextcloud

Nextcloud: open source uit Europa

Nextcloud is open source. Dat betekent dat iedereen de broncode kan bekijken en controleren. De software wordt gemaakt door het Duitse bedrijf Nextcloud GmbH en duizenden vrijwilligers over de hele wereld. Overheden, universiteiten, ziekenhuizen en bedrijven in heel Europa gebruiken Nextcloud. Omdat het open source is, zit je nergens aan vast: je gegevens blijven van jou en je kunt ze altijd meenemen.

Wat is een WebOké Nextcloud?

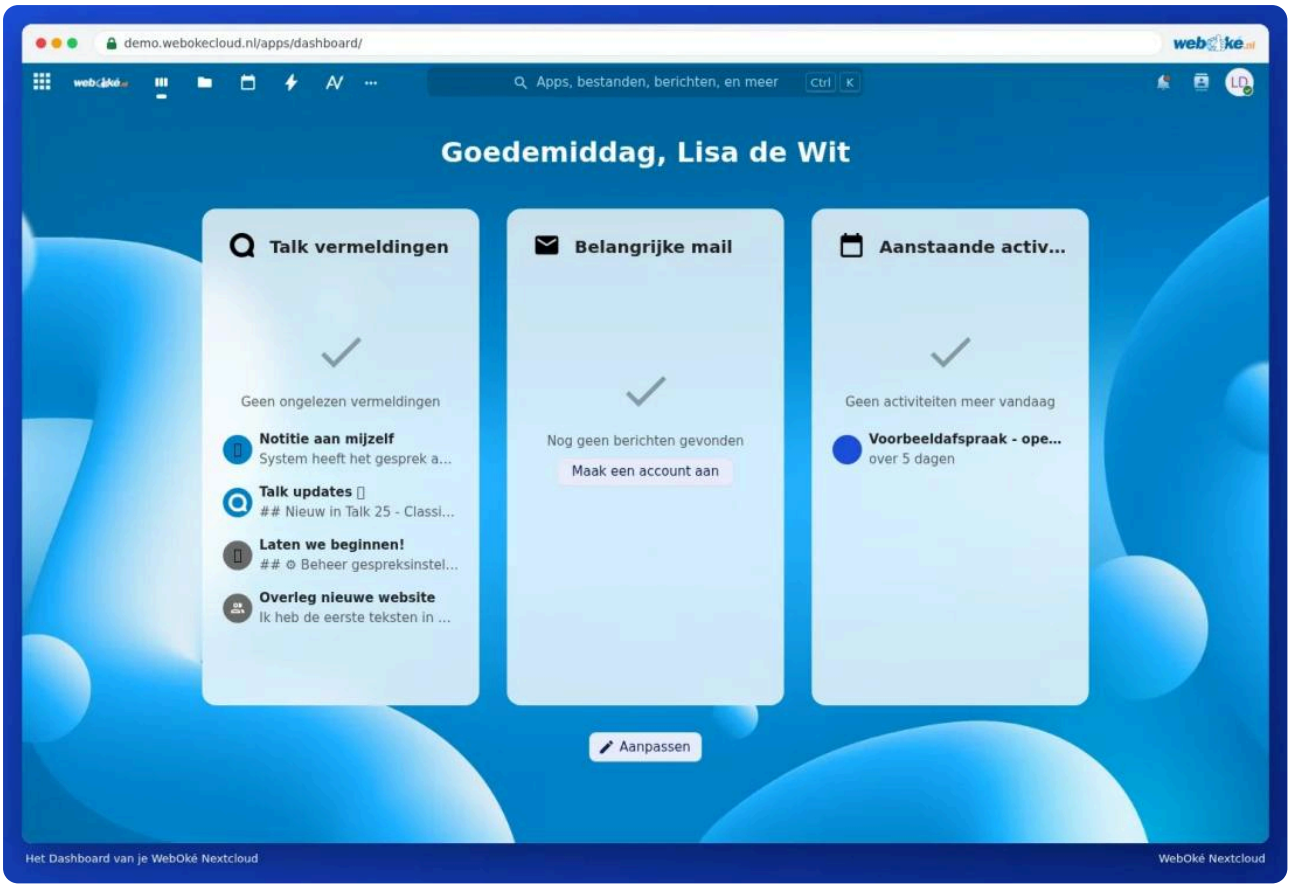
Bij WebOké krijg je Nextcloud kant-en-klaar. Je hoeft zelf niets te installeren, bij te werken of te beveiligen: dat doen wij. Je opent je Nextcloud in je browser op een eigen adres,

bijvoorbeeld *jouwnaam.webokecloud.nl*, of op een eigen subdomein zoals *cloud.jouwbedrijf.nl*.

- **Je eigen server.** Met een Personal-, Family- of Max-pakket krijg je een eigen Nextcloud. Je bestanden staan niet tussen die van andere klanten. Alleen Nextcloud Free is een gedeelde Nextcloud: daar heb je een eigen account op een server die je deelt met andere Free-gebruikers.
- **In Nederland.** Je gegevens staan in twee Nederlandse datacenters van NorthC, in Aalsmeer en Oude Meer. Die draaien op 100% groene stroom en hergebruiken hun restwarmte.
- **Veilig ingericht.** Inloggen gaat standaard met een extra code per e-mail, er gelden strenge regels voor wachtwoorden en wie te vaak een verkeerd wachtwoord probeert, wordt afgeremd. Daarover lees je alles in Hoe beveiligt WebOké je Nextcloud?.
- **Bijgehouden door ons.** WebOké houdt je Nextcloud up-to-date en maakt back-ups (zie Back-ups bij WebOké: wat wij bewaren en wat je zelf kunt doen). Komt er een nieuwe hoofdversie, dan kiest de eigenaar van het pakket zelf wanneer hij overstapt, met één knop in Mijn WebOké (Updates van Nextcloud: wanneer en hoe).
- **Hulp in het Nederlands.** Loop je ergens tegenaan, dan helpen we je via een ticket of de AI-assistent in Mijn WebOké, of via WhatsApp en mail. Bij Nextcloud Free is er geen persoonlijke support; daar helpen de kennisbank, deze handleiding en de AI-assistent in Mijn WebOké je verder.

Wat kun je ermee?

Na het inloggen kom je op het Dashboard. Daar zie je in één oogopslag wat er vandaag speelt: je volgende afspraken, berichten en meldingen. Van daaruit open je de apps. De belangrijkste:



Het Dashboard: je startpunt na het inloggen

App	Wat je ermee doet	Vergelijkbaar met
Bestanden	Bestanden en mappen opslaan, delen en synchroniseren met je computer en telefoon	Google Drive, OneDrive, Dropbox
Foto's en Herinneringen	Foto's en video's bekijken, ordenen in albums en delen	Google Foto's, iCloud Foto's
Agenda, Contactpersonen en Taken	Je agenda, adresboek en takenlijsten, ook op je telefoon	Google Agenda, Outlook-agenda
E-mail	Je bestaande mailboxen lezen in je Nextcloud	Gmail, Outlook
Notities en Deck	Snelle notities en takenborden met kaarten	OneNote, Trello
Euro-Office (met Office)	Word-, Excel- en PowerPoint-bestanden bewerken in je browser	Microsoft 365, Google Docs
Talk (met Office)	Chatten, bellen en videovergaderen	Teams, Zoom, WhatsApp

Welke apps precies in jouw pakket zitten, lees je in Welke apps zitten in mijn pakket?. Documenten bewerken met Euro-Office leggen we uit in een aparte handleiding: de Euro-Office-handleiding.

Wat doet WebOké en wat doe je zelf?

Dat regelt WebOké	Dat doe je zelf
De server, de installatie en de updates van Nextcloud	Je bestanden, mappen, agenda's en contactpersonen beheren
Beveiliging van de server en back-ups	Een goed wachtwoord kiezen en eventueel een authenticator-app instellen
Het adres van je Nextcloud en het certificaat (het slotje in je browser)	Delen met anderen en bepalen wat zij mogen
Hulp bij vragen en storingen	Als beheerder: gebruikers en opties beheren in Mijn WebOké

Tip: Ben je nieuw? Begin dan met Je eerste keer inloggen en daarna Snel starten: de vijf dingen die je de eerste dag doet. Dan heb je binnen een kwartier alles goed staan.

1.2 Welke apps zitten in mijn pakket?

Elke WebOké Nextcloud heeft een vaste set apps. Heb je een pakket met Office, dan komen daar nog een paar apps bij. In dit artikel zie je precies wat je hebt.

De apps in elk eigen pakket (Personal, Family en Max)

App	Waarvoor	Meer lezen
Dashboard	Je startscherm met afspraken, meldingen en berichten	Het Dashboard naar je hand zetten
Bestanden	Opslaan, delen, versies terugzetten en verwijderde bestanden terughalen	De app Bestanden: overzicht en weergaven, Een verwijderd bestand terughalen uit Verwijderde bestanden
Activiteit	Zien wat er met je bestanden en gedeelde mappen gebeurt	Chat en activiteit bij een bestand
Foto's en Herinneringen	Foto's ordenen in albums, tijdlijn en kaart, personen en dingen herkennen	Foto's of Herinneringen: welke app waarvoor?
Agenda	Afspraken, uitnodigingen, gedeelde agenda's	De Agenda: weergaven, afspraken maken, herhalen en herinneringen
Contactpersonen	Je adresboek, ook op je telefoon	Contactpersonen: aanmaken, groepen, importeren en exporteren
Taken	Takenlijsten met deadlines	Taken: lijsten, deadlines en subtaken
E-mail	Je bestaande mailbox lezen en versturen vanuit Nextcloud	Je mailbox toevoegen aan de app E-mail
Notities	Snelle notities, ook op je telefoon	Notities maken en op je telefoon gebruiken
Deck	Takenborden met kaarten (kanban)	Deck: borden, lijsten en kaarten, en samen gebruiken
Teams	Groepen mensen maken om in één keer mee te delen	Teams maken en een map met je hele team delen
WebOké Import Tool	Je bestanden, foto's en agenda overzetten vanuit Google	Google Drive, Foto's, Agenda en Contacten overzetten met de WebOké Import Tool
Gegevensmigratie	Bestanden overzetten vanuit Dropbox of OneDrive	Dropbox overzetten met Gegevensmigratie

Daarnaast zitten er onderdelen in die je niet als losse app ziet, maar die er wel altijd zijn: delen via een openbare link of per e-mail, een downloadlimiet op links, versies van bestanden, de prullenbak (Verwijderde bestanden), end-to-end-encryptie en inloggen met een extra code of een authenticator-app.

Wat komt erbij met Office

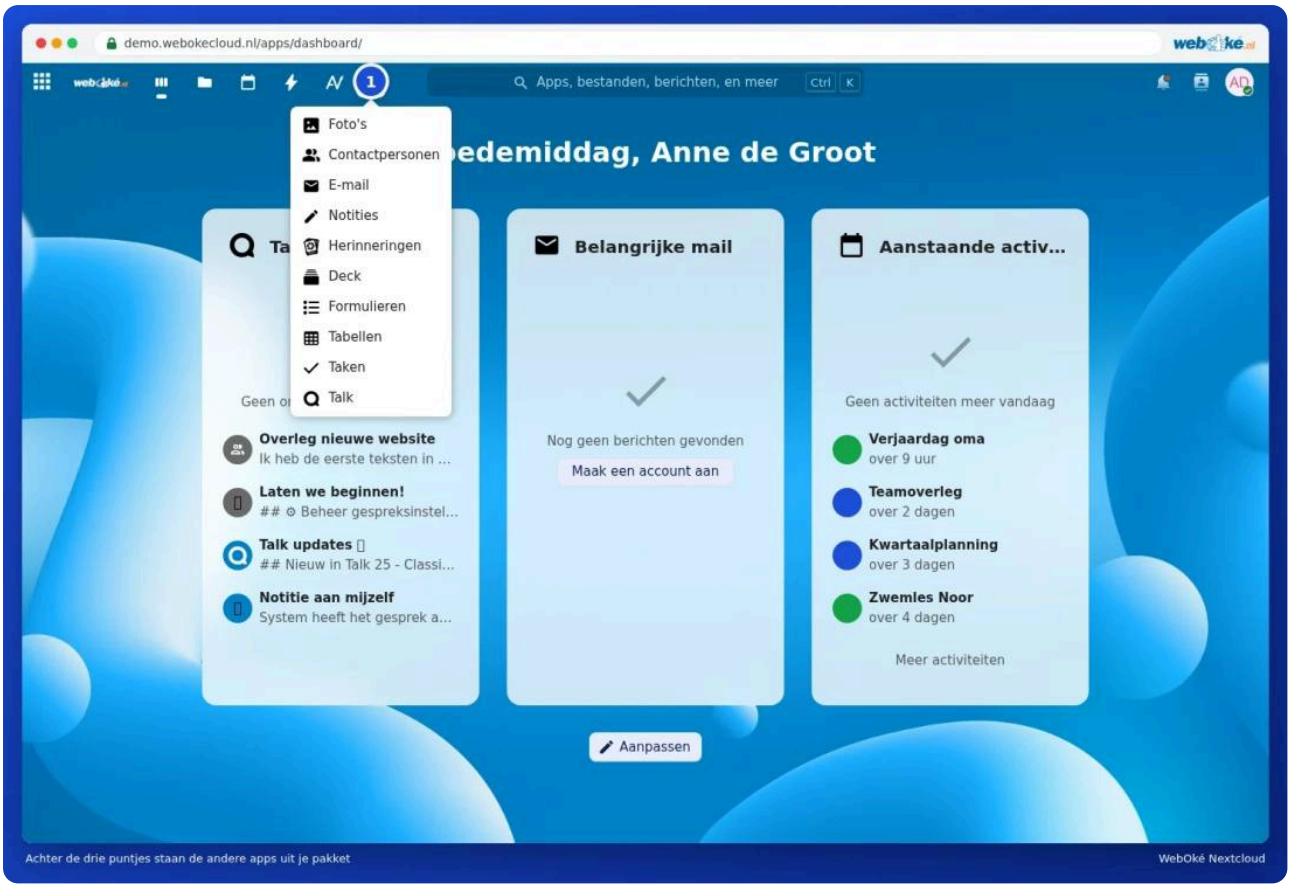
Heeft je pakket minstens één Office Suite-licentie, dan krijg je er deze apps bij:

App	Voor wie	Waarvoor
Euro-Office	Gebruikers met een licentie	Documenten, spreadsheets, presentaties en pdf's bewerken in je browser. Zie de Euro-Office-handleiding.
Talk	Iedereen in het pakket	Chatten, bellen, videovergaderen en je scherm delen (Wat is Talk en wie heeft het?)
Formulieren	Iedereen in het pakket	Enquêtes en aanmeldformulieren (Formulieren en enquêtes maken, delen en de antwoorden bekijken)
Collectives	Iedereen in het pakket	Een gezamenlijke kennisbank of handleiding (Collectives: een gezamenlijke kennisbank voor je team of vereniging)
Tabellen	Gebruikers met een licentie	Lijsten en kleine databases (Tabellen: lijsten en kleine databases zonder spreadsheet)
Analytics	Gebruikers met een licentie	Gegevens in grafieken (Analytics: gegevens in grafieken)

Let op: Gaat Office van je pakket af, dan verdwijnen deze apps uit het menu. Je gegevens blijven bewaard. Zet je Office later weer aan, dan staan je gesprekken, formulieren en tabellen er weer.

Zo zie je welke apps je hebt

Bovenaan het scherm staan de pictogrammen van de apps die je het meest gebruikt. Klik op de drie puntjes (1) om de andere apps te zien. Hieronder zie je het menu bij een pakket met Office: daar staan ook Talk, Formulieren en Tabellen in. Bij een pakket zonder Office ontbreken die.



Achter de drie puntjes staan de andere apps uit je pakket

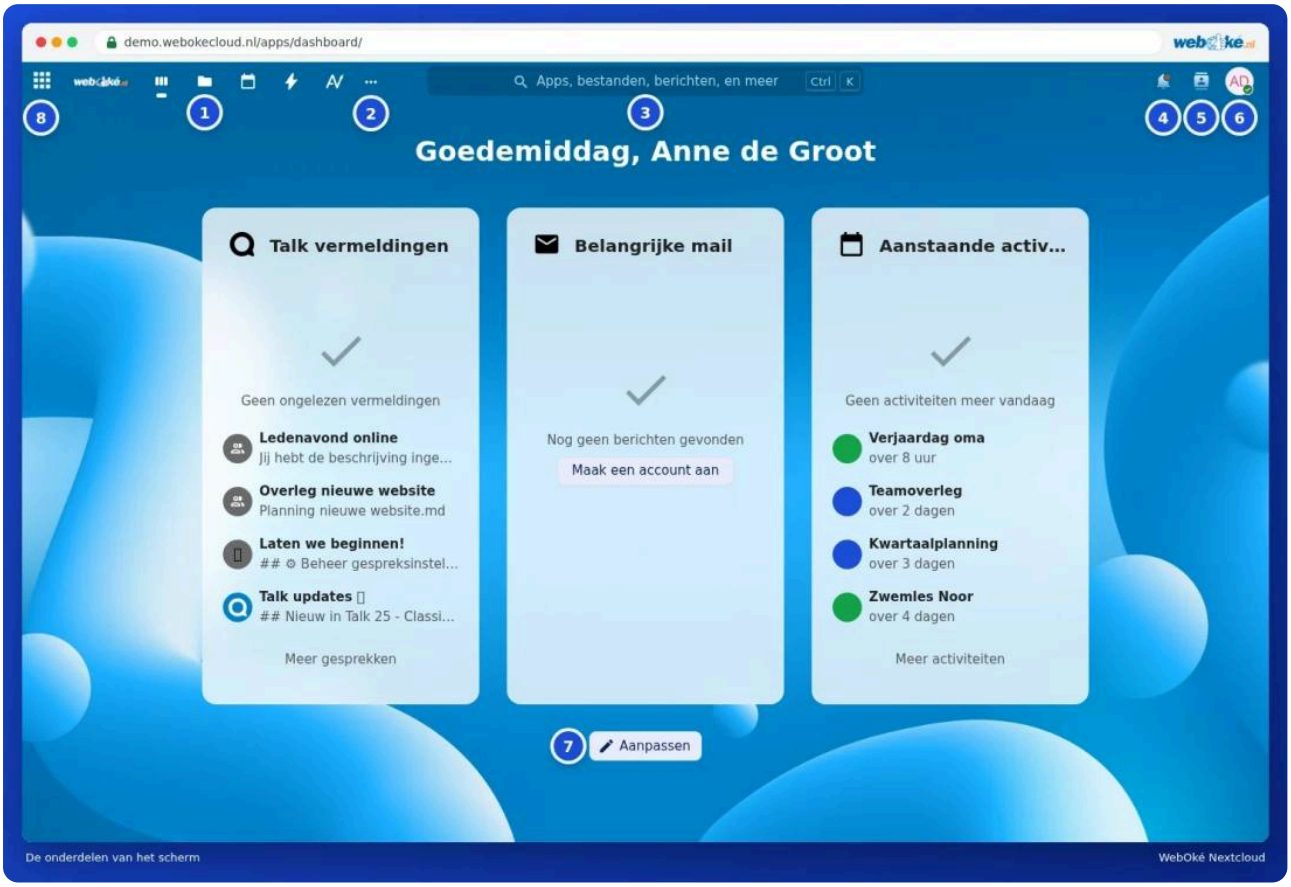
Linksboven zit nog een knop met negen blokjes. Die opent aan de linkerkant een menu met al je apps onder elkaar. Meer over de onderdelen van het scherm lees je in Rondleiding door het scherm.

En bij Nextcloud Free?

Nextcloud Free is een gratis account van 5 GB op een gedeelde Nextcloud. Daarin zitten de basisapps om kennis te maken: Bestanden, Foto's, Agenda, Contactpersonen, E-mail, Notities en Taken. Office, Talk en gebruikersbeheer zitten er niet in. Wil je meer, dan stap je over naar een betaald pakket. Zie Nextcloud Free, Personal, Family of Max: verschillen en overstappen.

1.3 Rondleiding door het scherm

Elk scherm van je WebOké Nextcloud heeft bovenaan dezelfde blauwe balk. Ken je die balk, dan vind je overal je weg. Hieronder lopen we hem van links naar rechts door.

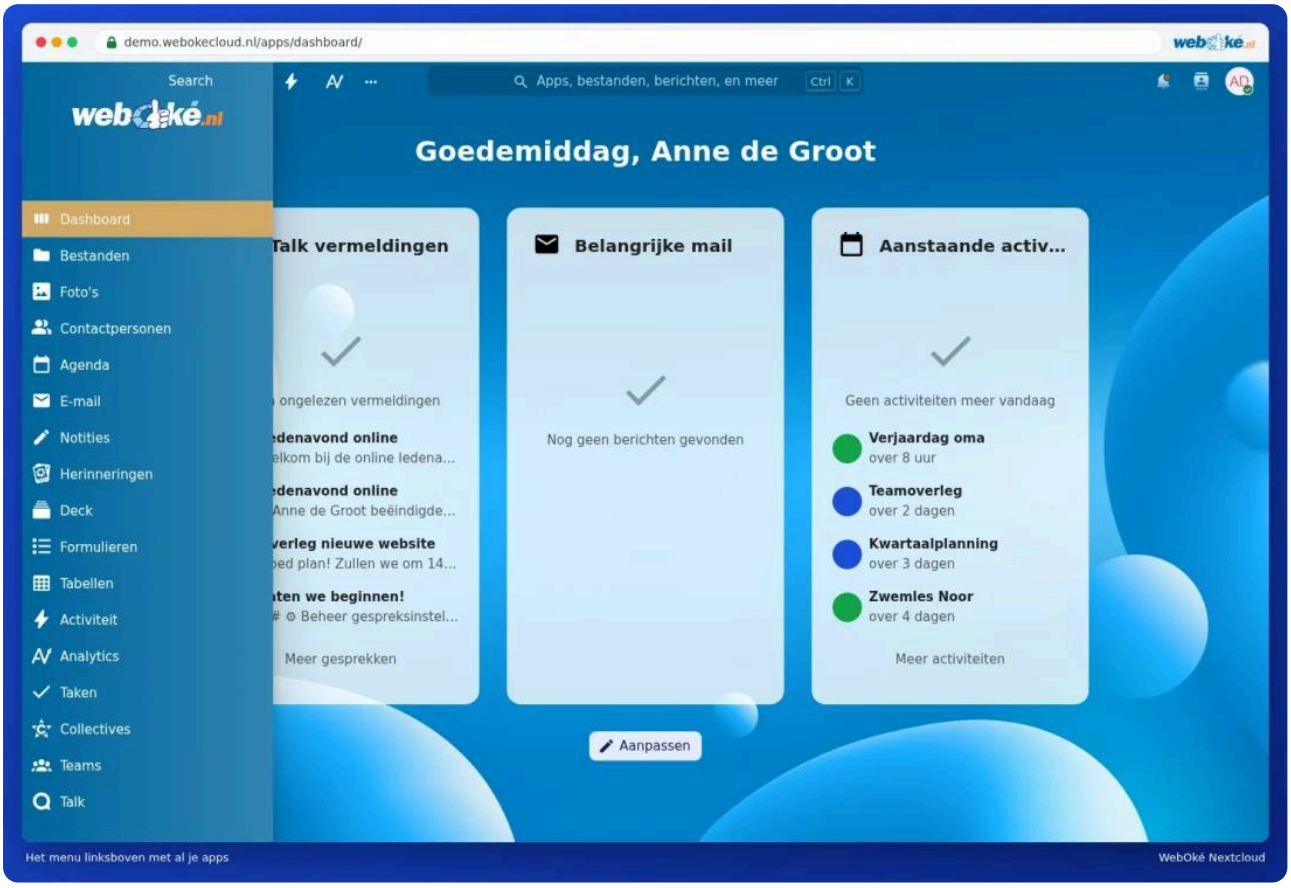


De onderdelen van het scherm

1. **De app-pictogrammen.** Links in de balk staan je meest gebruikte apps, zoals Dashboard, Bestanden, Agenda, Activiteit en Analytics. Beweeg met je muis over een pictogram om de naam te zien. Het streepje onder een pictogram laat zien in welke app je nu bent. Het WebOké-logo links brengt je altijd terug naar het begin.
2. **Meer apps.** Achter de drie puntjes staan de apps die niet in de balk passen.
3. **De zoekbalk.** Zoek in één keer in je bestanden, agenda, taken, contactpersonen en gesprekken. Je opent hem ook met de toetsen `Ctrl` + `K`.
4. **Meldingen.** Het belletje krijgt een rood stipje als er iets nieuws is: iemand deelde iets met je, er is een herinnering of een beveiligingsmelding.
5. **Contactpersonen.** Zoek snel iemand op en stuur een mail of start een gesprek.
6. **Je profielfoto.** Hier vind je je status, de instellingen en Afmelden.
7. **Aanpassen.** Alleen op het Dashboard: kies welke blokken (widgets) je ziet.
8. **Het appmenu.** De knop met negen blokjes helemaal links opent een menu met al je apps onder elkaar.

Alle apps in één overzicht

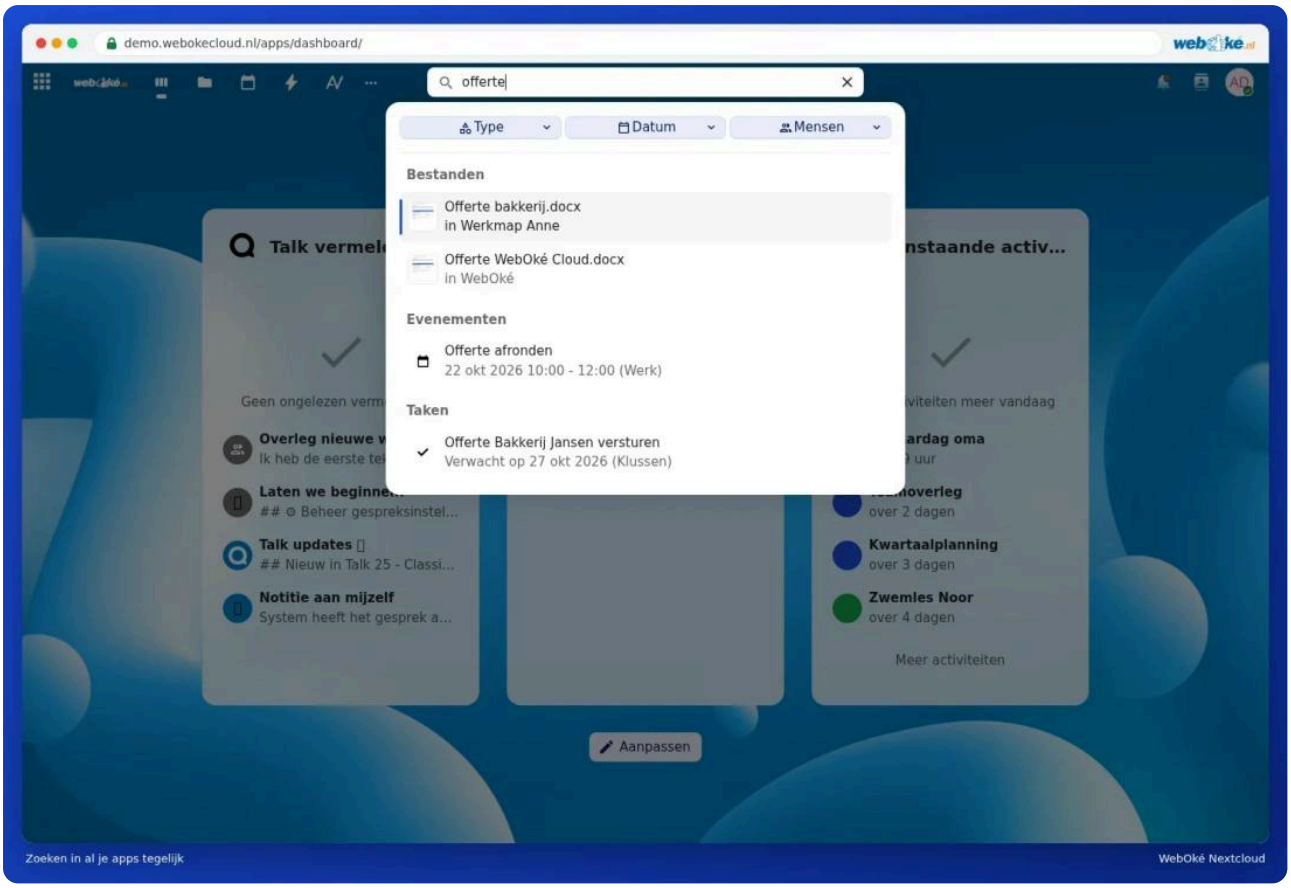
Helemaal links in de balk staat een knop met negen blokjes. Klik erop en aan de linkerkant schuift een menu open met al je apps onder elkaar, van Dashboard tot Talk. Klik op een app om hem te openen, of klik ernaast om het menu weer te sluiten. Bovenin dat menu zit ook een zoekknop (Search).



Alle apps onder elkaar via de knop linksboven

Zoeken

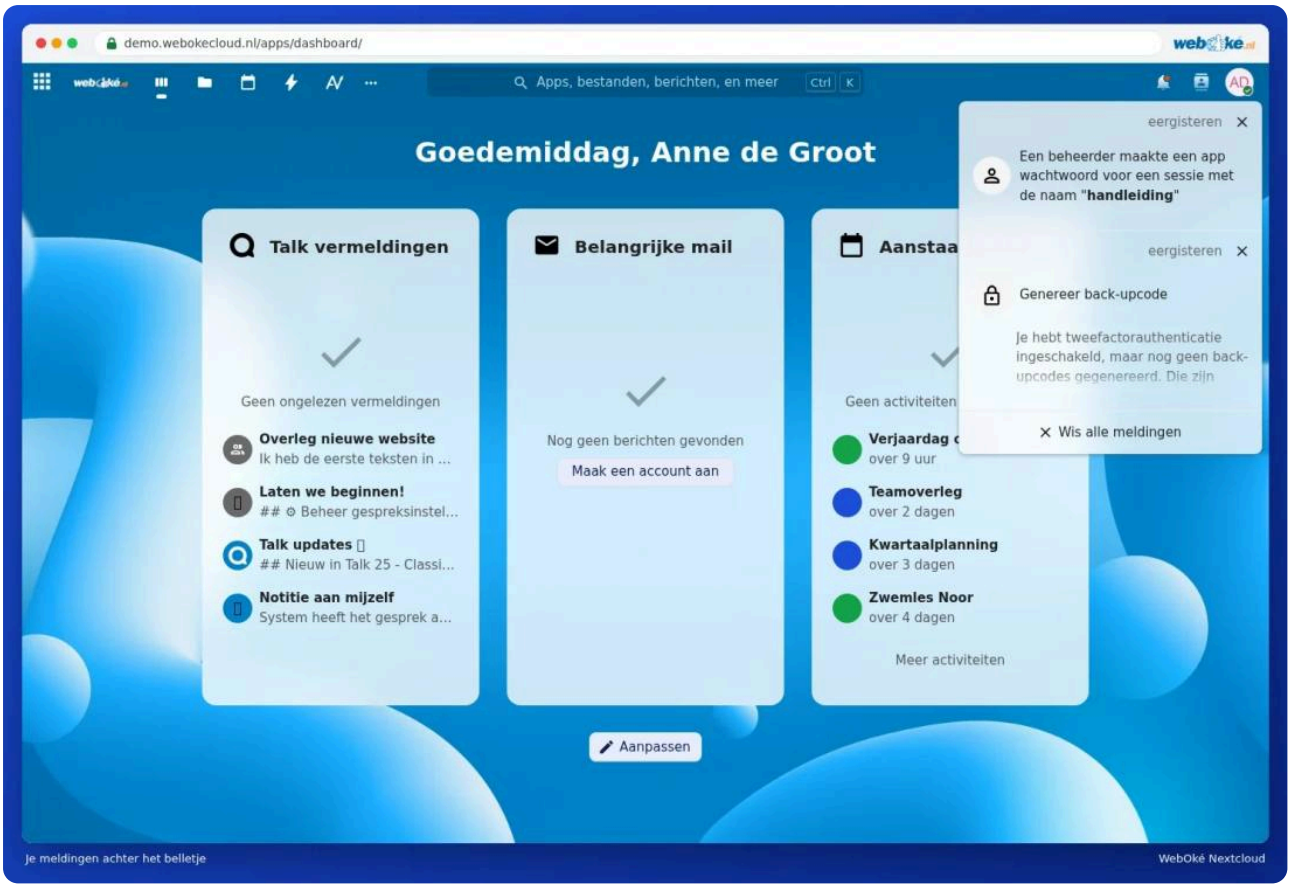
Klik op de zoekbalk en typ een paar letters. Je ziet meteen resultaten, netjes gegroepeerd: bestanden, afspraken, taken en meer. Met de knoppen Type, Datum en Mensen maak je de zoekopdracht kleiner. Klik op een resultaat om het te openen.



Eén zoekopdracht vindt bestanden, afspraken en taken

Meldingen

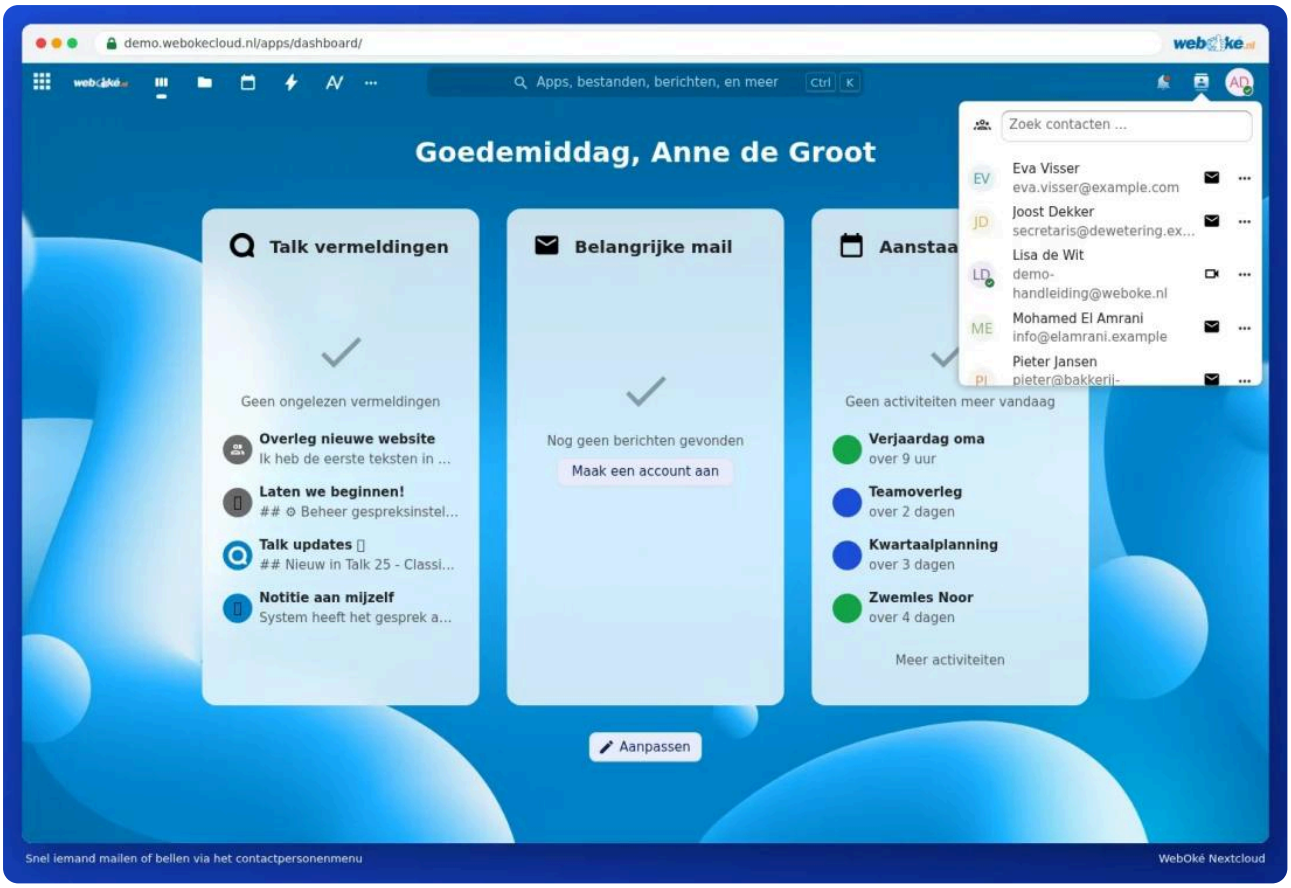
Klik op het belletje om je meldingen te zien. Met het kruisje haal je een melding weg, met Wis alle meldingen ruim je de hele lijst in één keer op. Welke meldingen je krijgt en of ze ook per e-mail komen, stel je in. Zie Meldingen en e-mails over activiteit instellen.



Je meldingen achter het belletje

Contactpersonen

Het pictogram met het kaartje opent een snelle zoeklijst van je contactpersonen en collega's. Met het envelopje stuur je direct een mail, met het cameraatje start je een gesprek in Talk (bij een pakket met Office).

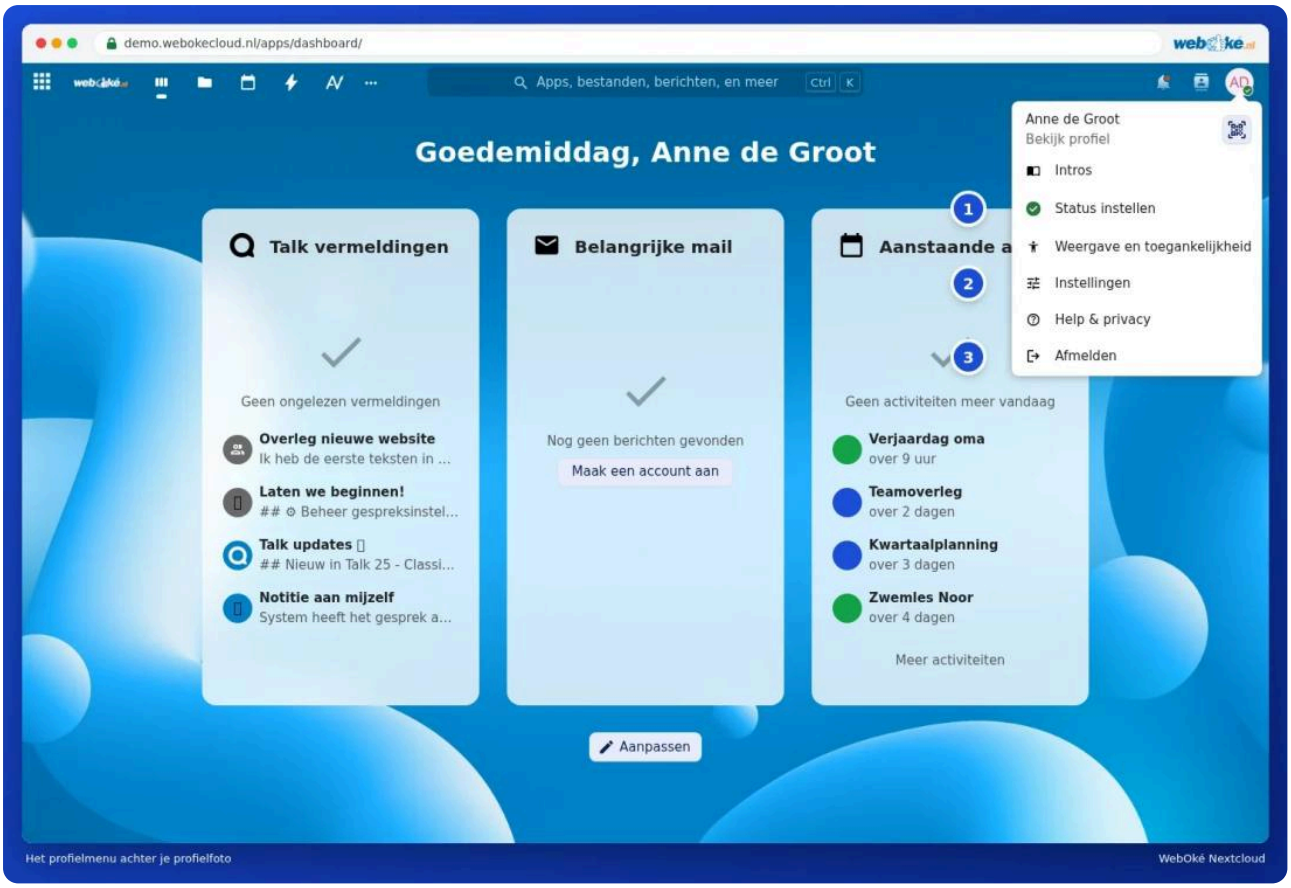


Snel iemand mailen of bellen

Het profielmenu

Klik op je profielfoto of je initialen rechtsboven. Je ziet dan:

- **Bekijk profiel:** hoe anderen jouw profiel zien.
- **Intros:** korte rondleidingen door Nextcloud, zoals die uit het welkomstvenster bij je eerste bezoek (Je eerste keer inloggen).
- **Status instellen** (1): laat zien of je online, afwezig of bezet bent. Zie Je status instellen: online, afwezig of niet storen.
- **Weergave en toegankelijkheid:** licht of donker thema, achtergrond en lettertype.
- **Instellingen** (2): je profiel, taal, beveiliging, meldingen en meer.
- **Help & privacy:** hulp en informatie over Nextcloud zelf.
- **Afmelden** (3): uitloggen. Doe dat altijd op een computer die niet van jou is.



Het profielmenu achter je profielfoto

Tip: Sommige instellingen en knoppen zijn (nog) in het Engels, zoals Profile & contact en Language & locale. Dat komt doordat Nextcloud die teksten nog niet heeft vertaald. In deze handleiding noemen we ze zoals je ze op je scherm ziet.

1.4 Nextcloud Free, Personal, Family of Max: verschillen en overstappen

WebOké heeft vier Nextcloud-pakketten. Ze werken allemaal hetzelfde, maar verschillen in opslag, aantal gebruikers en extra's. De actuele prijzen vind je op www.weboke.nl/nextcloud.

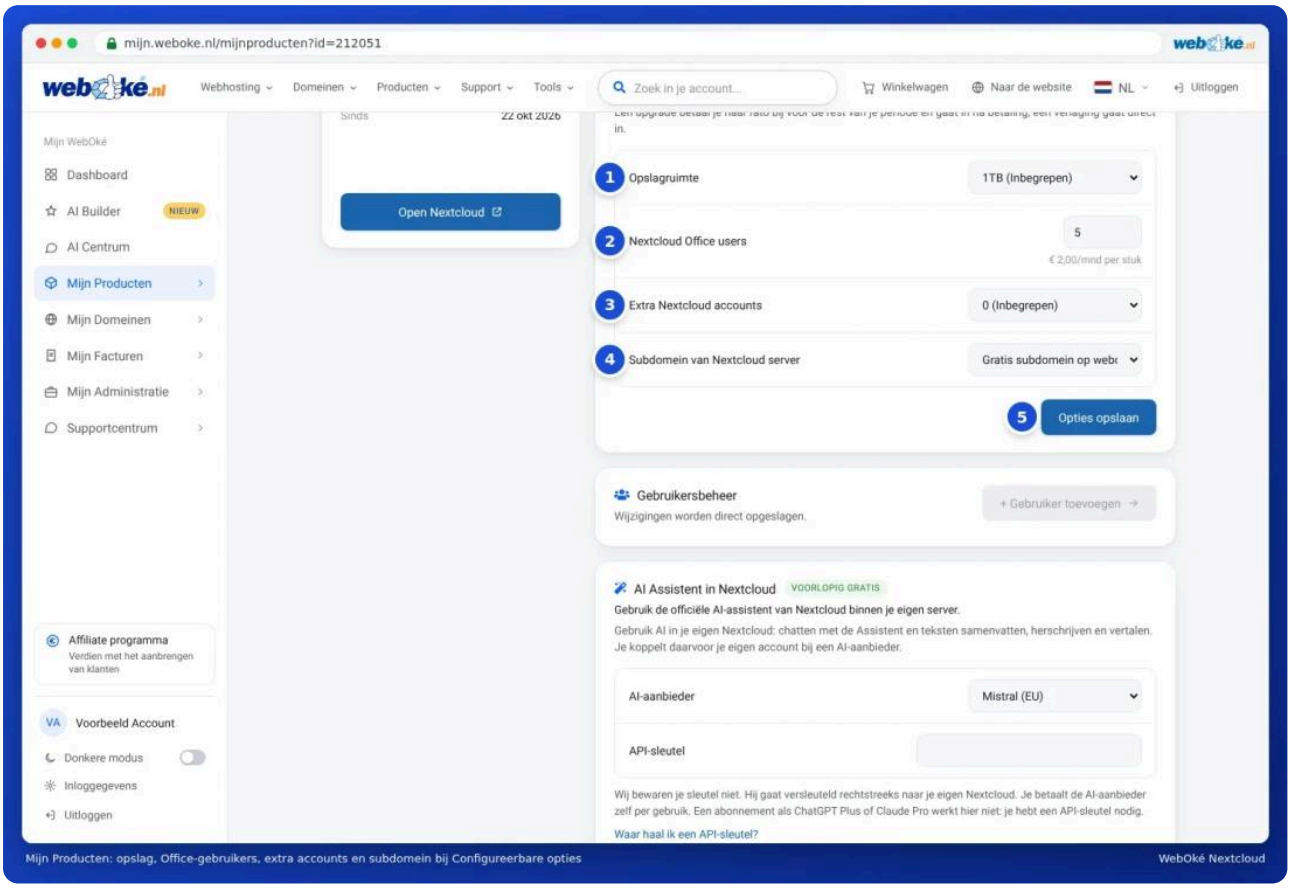
	Free	Personal	Family	Max
Soort Nextcloud	Gedeeld (eigen account)	Eigen server	Eigen server	Eigen server
Opslag	5 GB	250 GB, uit te breiden naar 500 GB	500 GB, uit te breiden naar 1 TB	1 TB, uit te breiden naar 2 of 5 TB
Gebruikers	1	1	5	10, uit te breiden tot 100
Gebruikers beheren in Mijn WebOké	Nee	Ja	Ja	Ja
Office (Euro-Office, Talk en meer)	Nee	Optie, 1 licentie	Optie, tot 5 licenties	Optie, tot 25 licenties
AI Assistent met je eigen API-sleutel	Nee	Nee	Ja	Ja
Eigen subdomein (cloud.jouwbedrijf.nl)	Nee	Nee	Optie	Optie
Hulp	Kennisbank en AI-assistent	Ticket, AI-assistent, WhatsApp en mail	Ticket, AI-assistent, WhatsApp en mail	Ticket, AI-assistent, WhatsApp en mail

Welk pakket past bij jou?

- **Free** is om kennis te maken. Je bewaart een paar bestanden, je agenda en contacten, en ontdekt hoe Nextcloud werkt.
- **Personal** is voor één persoon die al zijn bestanden, foto's en agenda in een eigen cloud wil. Met een Office-licentie bewerk je ook documenten in je browser.
- **Family** is voor een gezin of een klein team. Iedereen heeft een eigen account en eigen bestanden, en jullie delen makkelijk mappen, agenda's en albums.
- **Max** is voor bedrijven, verenigingen en grotere teams. Je breidt opslag en gebruikers uit wanneer je groeit.

Uitbreiden of overstappen

Meer opslag, extra gebruikers of Office-licenties regel je zelf in Mijn WebOké. Ga naar Mijn Producten en open je Nextcloud-pakket. Bij **Configureerbare opties** kies je wat je nodig hebt en klik je op Opties opslaan.



Bij Configureerbare opties breid je je pakket uit

- **Een upgrade** betaal je naar rato bij voor de rest van je periode. Hij gaat in zodra je hebt betaald.
- **Een verlaging** gaat direct in. Zorg dan wel dat je bestanden in de kleinere opslag passen.
- **Naar een groter pakket**, bijvoorbeeld van Personal naar Family, kan altijd. Je bestanden blijven gewoon staan.
- **Van Free naar een betaald pakket** betekent een overstap naar een eigen Nextcloud. Hoe je je bestanden meeneemt, lees je in Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder.

Alles over het beheer van je pakket, zoals gebruikers aanmaken en licenties toekennen, lees je vanaf De pakketpagina in Mijn WebOké.

1.5 Welke browsers, apps en apparaten werken?

Je WebOké Nextcloud werkt op bijna elk apparaat. In de browser hoef je niets te installeren. Voor je computer en telefoon zijn er gratis apps die je bestanden, agenda en contacten automatisch bijhouden.

Browsers

Gebruik de nieuwste versie van een van deze browsers:

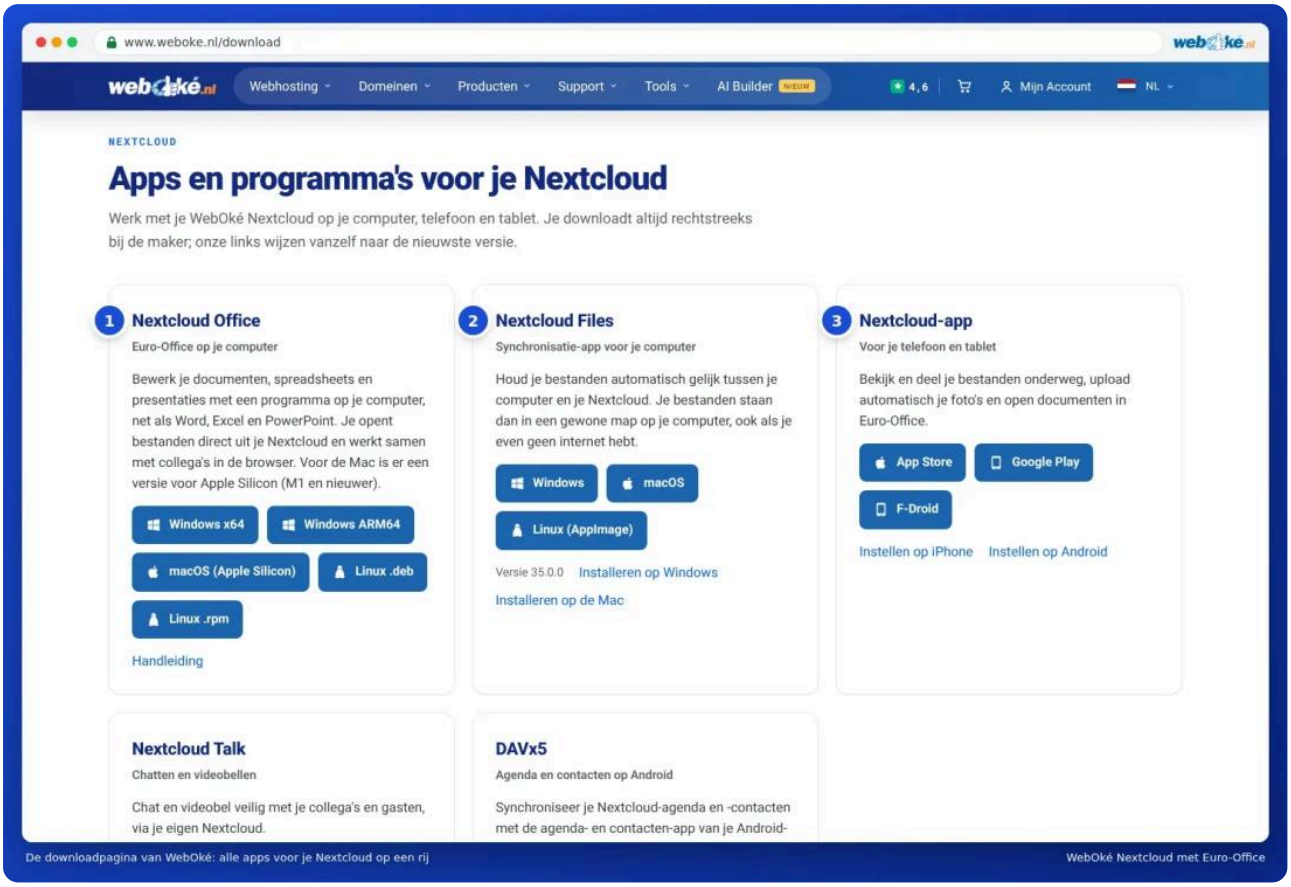
Browser	Werkt op
Google Chrome of Chromium	Windows, Mac, Linux
Microsoft Edge	Windows, Mac
Mozilla Firefox	Windows, Mac, Linux
Safari	Mac, iPhone en iPad

Tip: Doet een knop niets of ziet een scherm er vreemd uit? Werk dan eerst je browser bij en ververs de pagina. Helpt dat niet, probeer dan een privévenster. Werkt het daar wel, dan zit een browserextensie (bijvoorbeeld een advertentieblokker) in de weg.

Apps voor je computer en telefoon

Wat	App	Waar te krijgen	Meer lezen
Bestanden synchroniseren op Windows, Mac of Linux	Nextcloud Files	www.weboke.nl/download	Waarom de desktop-app? Browser, app of netwerkschijf
Documenten bewerken op je computer	Nextcloud Office (Euro-Office)	www.weboke.nl/download	Euro-Office-handleiding
Bestanden en foto's op je telefoon of tablet	Nextcloud	App Store en Google Play	Welke apps heb je nodig op je telefoon en tablet?
Chatten en bellen (met Office)	Nextcloud Talk	App Store en Google Play	Talk op je telefoon en meldingen
Notities op je telefoon	Nextcloud Notes	App Store en Google Play	Notities maken en op je telefoon gebruiken
Agenda en contacten op de iPhone en iPad	Ingebouwd in iOS, geen app nodig		Agenda en contacten op de iPhone en iPad

Agenda en contacten op Android	DAVx5	Google Play	Agenda en contacten op Android met DAVx5



Alle apps voor je Nextcloud staan op www.weboke.nl/download

Apps van anderen

Je Nextcloud werkt ook samen met veel programma's die open standaarden gebruiken, zoals Thunderbird, de agenda en contacten van je Mac, en Outlook met een extra koppeling. Zulke programma's hebben bijna altijd een **app-wachtwoord** nodig, omdat je WebOké Nextcloud met een extra inlogcode werkt. Hoe dat zit, lees je in App-wachtwoorden: wanneer en hoe.

Let op: Gebruik alleen apps van de officiële App Store, Google Play of www.weboke.nl/download. Een onbekende app die om je Nextcloud-wachtwoord vraagt, kan je gegevens doorsturen naar anderen.

2

Aan de slag

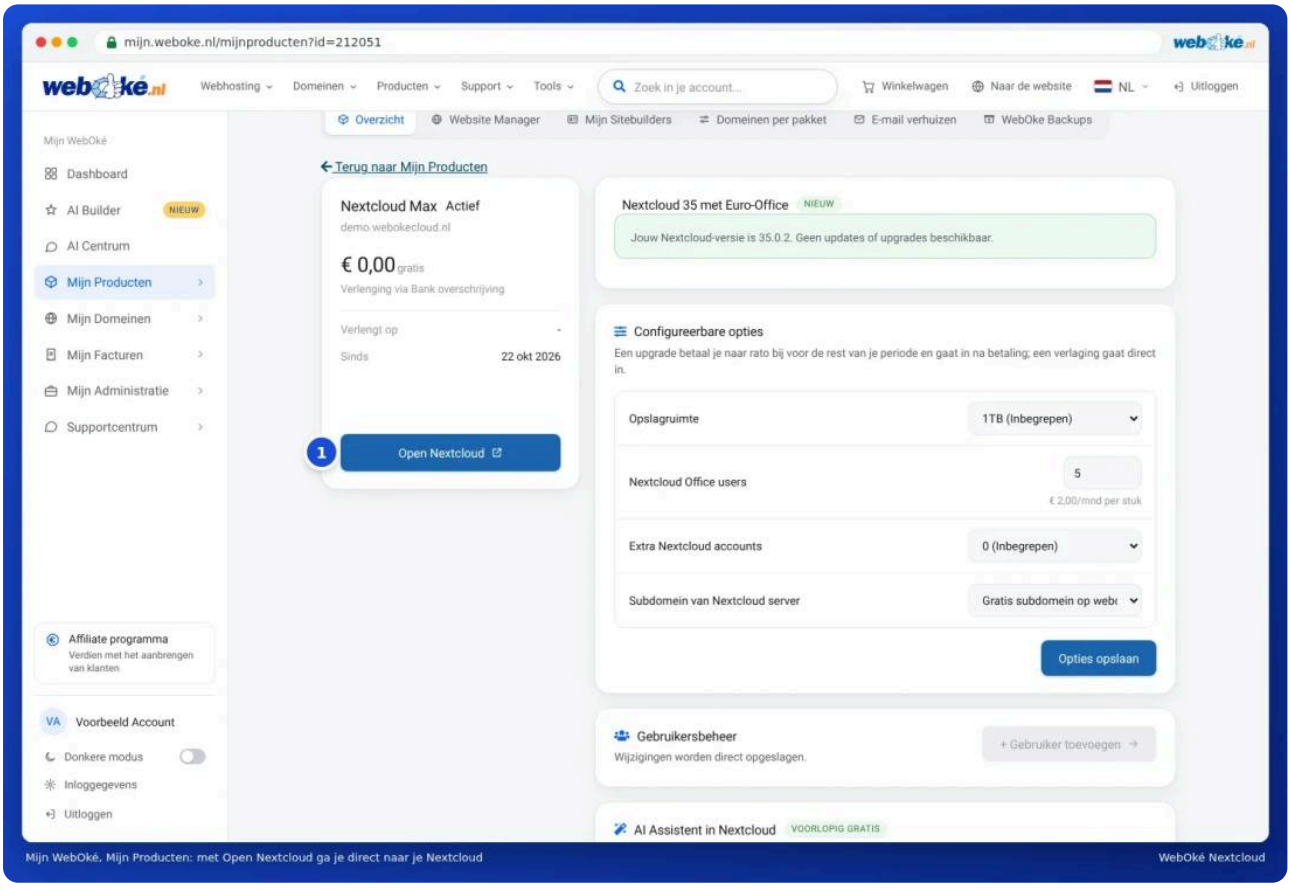
2.1 Je eerste keer inloggen

Je WebOké Nextcloud staat klaar. In dit artikel log je voor het eerst in. Dat gaat in drie stappen: het adres openen, je gebruikersnaam en wachtwoord invullen, en de code uit je e-mail invullen.

Wat heb je nodig?

- **Het adres van je Nextcloud.** Dat is bijvoorbeeld *jouwnaam.webokecloud.nl*, of een eigen adres zoals *cloud.jouwbedrijf.nl*. Bij Nextcloud Free is het adres *free.webokecloud.nl*.
- **Je gebruikersnaam en wachtwoord.** Heb je het pakket zelf besteld, dan koos je die bij de bestelling. Heeft iemand anders een account voor je gemaakt, dan krijg je ze van die persoon: de beheerder van het pakket.
- **Toegang tot je e-mail.** Bij het inloggen krijg je een code per e-mail.

Ben je de eigenaar van het pakket? Dan kun je ook inloggen in Mijn WebOké, naar Mijn Producten gaan en je Nextcloud-pakket openen. Met de knop **Open Nextcloud** (1) ga je direct naar het goede adres.

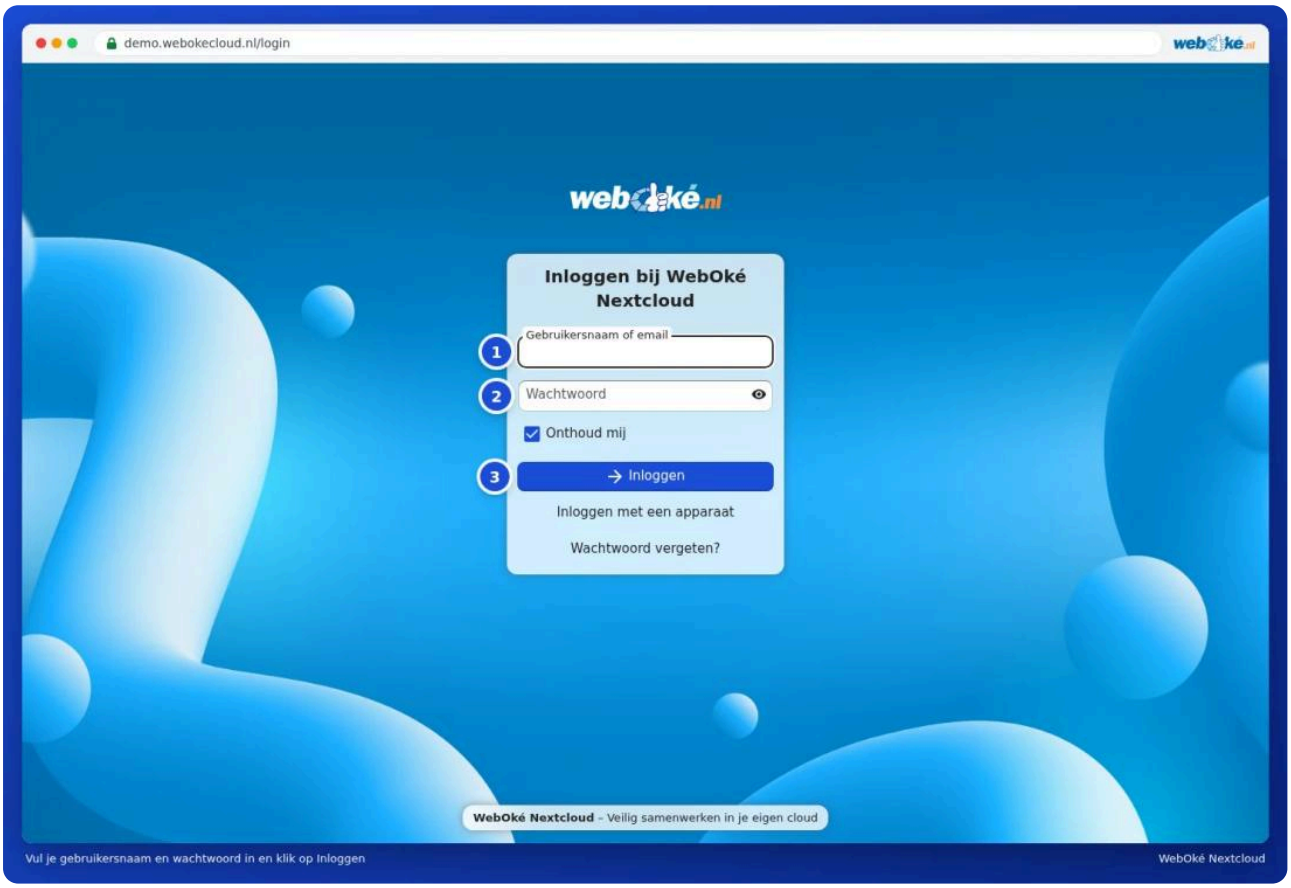


In Mijn WebOké brengt Open Nextcloud je naar je Nextcloud

Stap 1: gebruikersnaam en wachtwoord

1. Open je browser en typ het adres van je Nextcloud in de adresbalk.
2. Vul je gebruikersnaam of e-mailadres in (1).
3. Vul je wachtwoord in (2). Met het oogje rechts in het veld zie je wat je typt.
4. Klik op **Inloggen** (3).

Het vinkje **Onthoud mij** staat standaard aan: dan blijf je op deze computer langer ingelogd. Zit je achter een computer die niet van jou is, haal het vinkje dan weg. Over **Inloggen met een apparaat** lees je meer in Een authenticator-app instellen en back-upcodes bewaren, over **Wachtwoord vergeten?** in Wachtwoord wijzigen of vergeten.



Vul je gegevens in en klik op Inloggen

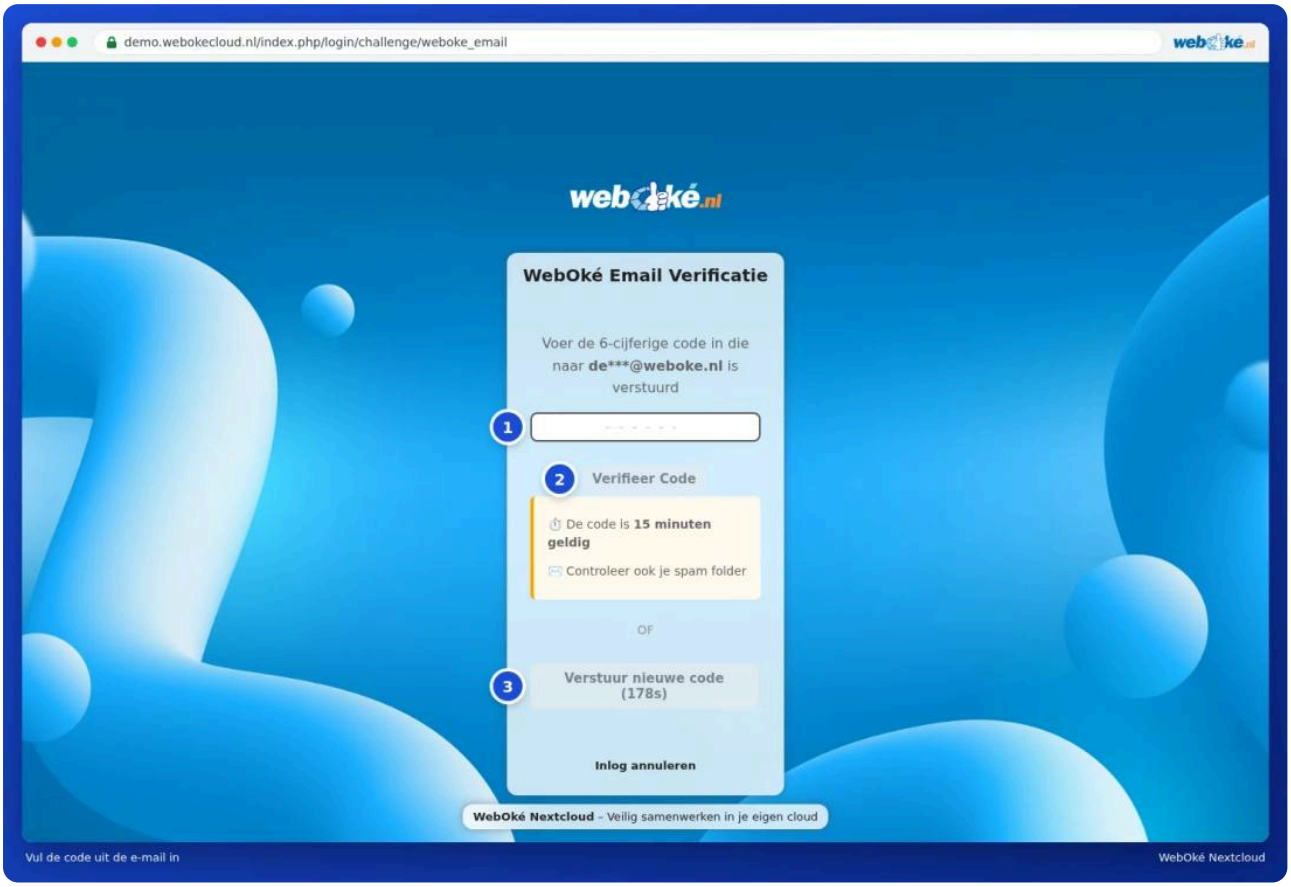
Stap 2: de code uit je e-mail

Na het wachtwoord vraagt je Nextcloud om een code van zes cijfers. Die code is net naar je e-mailadres gestuurd. Zo weet je Nextcloud zeker dat jij het bent, ook als iemand anders je wachtwoord zou kennen.

1. Open je mailbox. Je krijgt een mail van **WebOké Nextcloud** met als onderwerp *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*.
2. Typ de zes cijfers in het codeveld (1). Op je telefoon kun je de code vaak direct boven het toetsenbord aantikken.

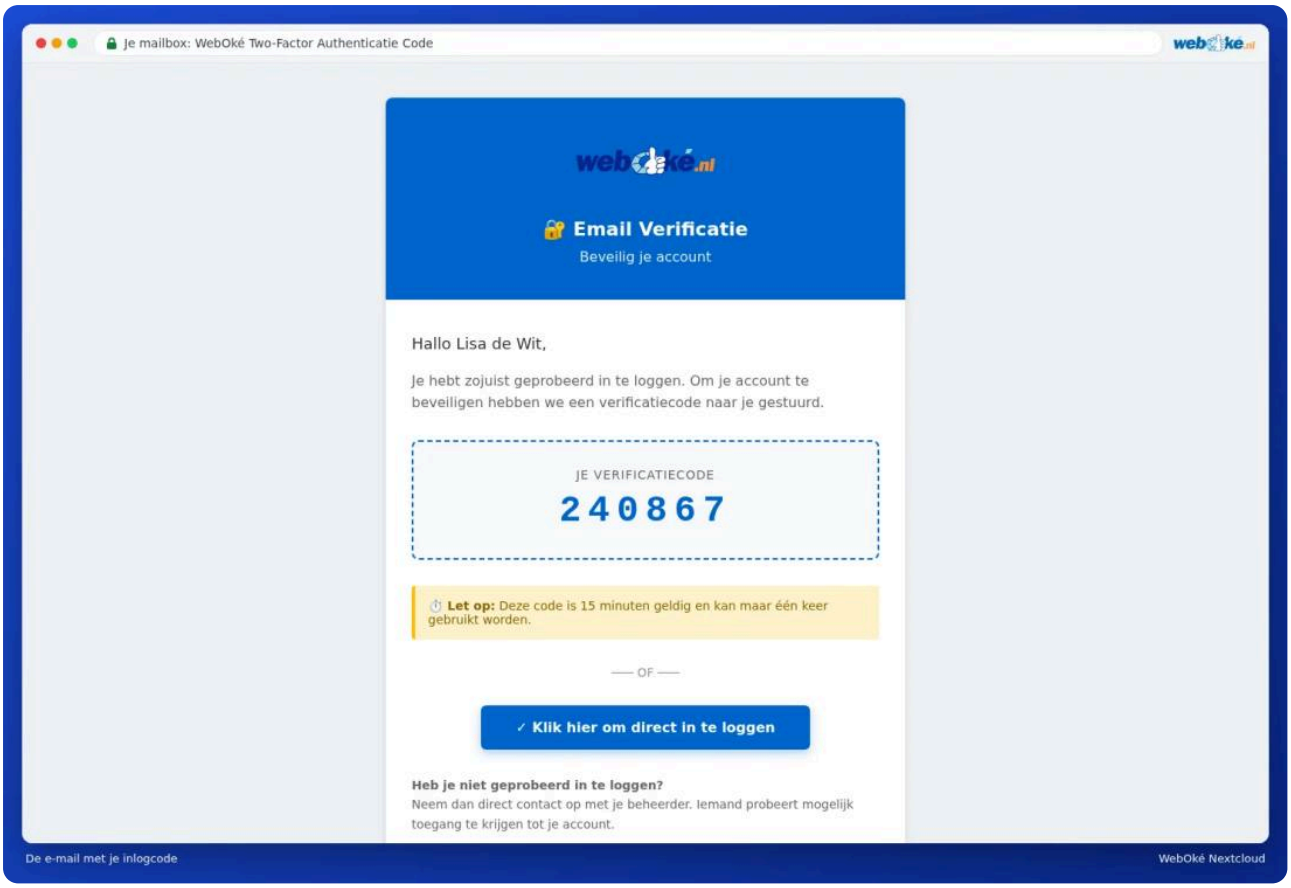
3. Zodra de zes cijfers erin staan, gaat het meestal vanzelf verder. Gebeurt er niets, klik dan op **Verifieer Code** (2).

Boven het codeveld zie je naar welk adres de code is gestuurd. Een deel van het adres is afgeschermd met sterretjes, zodat een voorbijganger het niet kan lezen.



Vul de zes cijfers uit de e-mail in

Lees je je mail op hetzelfde apparaat? Dan kun je ook op de link in de mail klikken. Je bent dan meteen ingelogd, zonder de code over te typen.



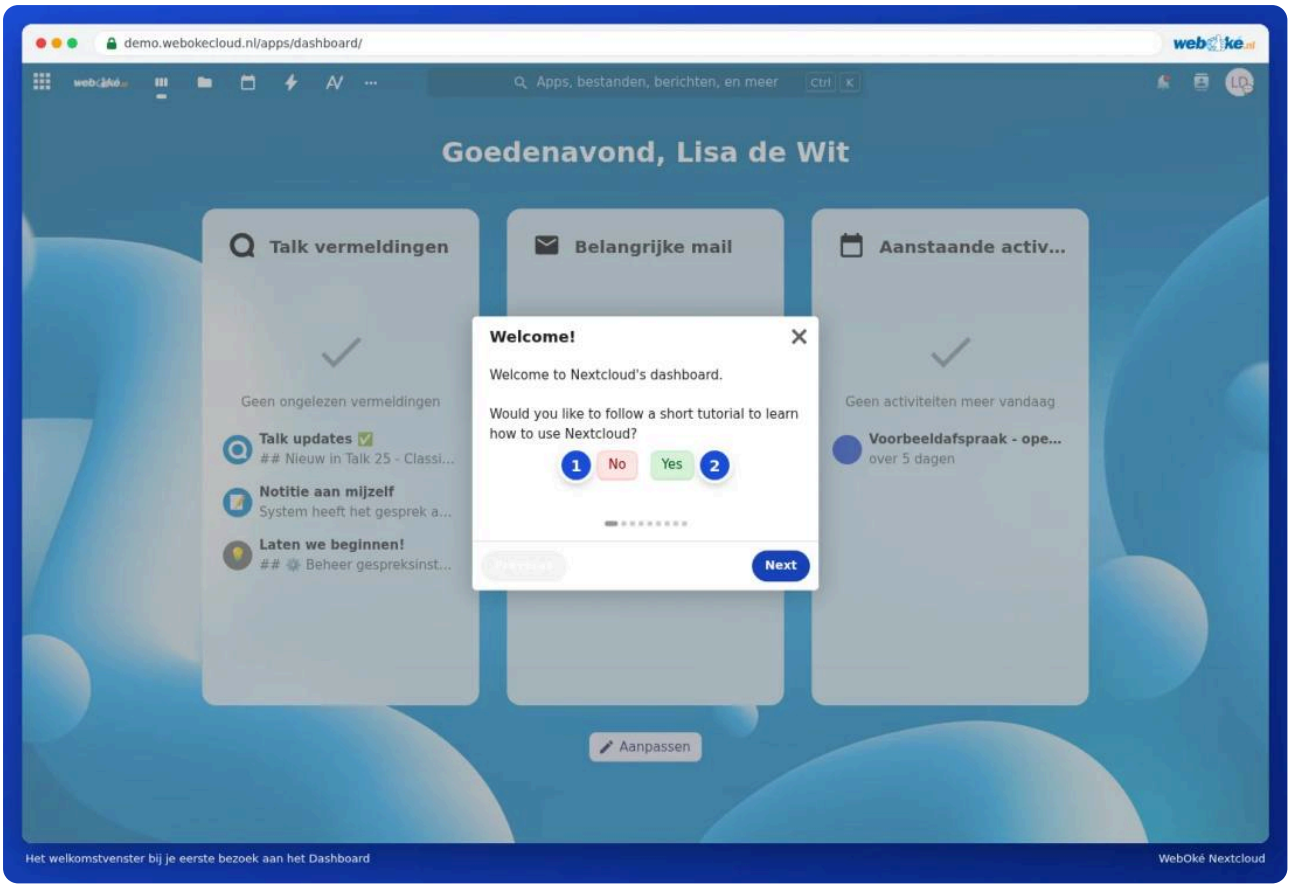
De e-mail met je inlogcode

Geen mail gekregen? Kijk in je map met ongewenste mail. Na drie minuten kun je met **Verstuur nieuwe code** (3) een nieuwe code laten sturen; de knop telt de seconden af. Wil je toch niet verder, klik dan op **Inlog annuleren**. Alles over de code, en wat je doet als hij niet komt, lees je in De inlogcode per e-mail: zo werkt het en wat als de mail niet komt.

Tip: Vind je de mail bij elke keer inloggen lastig? Stel dan ook een authenticator-app in. Dan kun je voortaan ook een code van je telefoon overtypen. Zie Een authenticator-app instellen en back-upcodes bewaren.

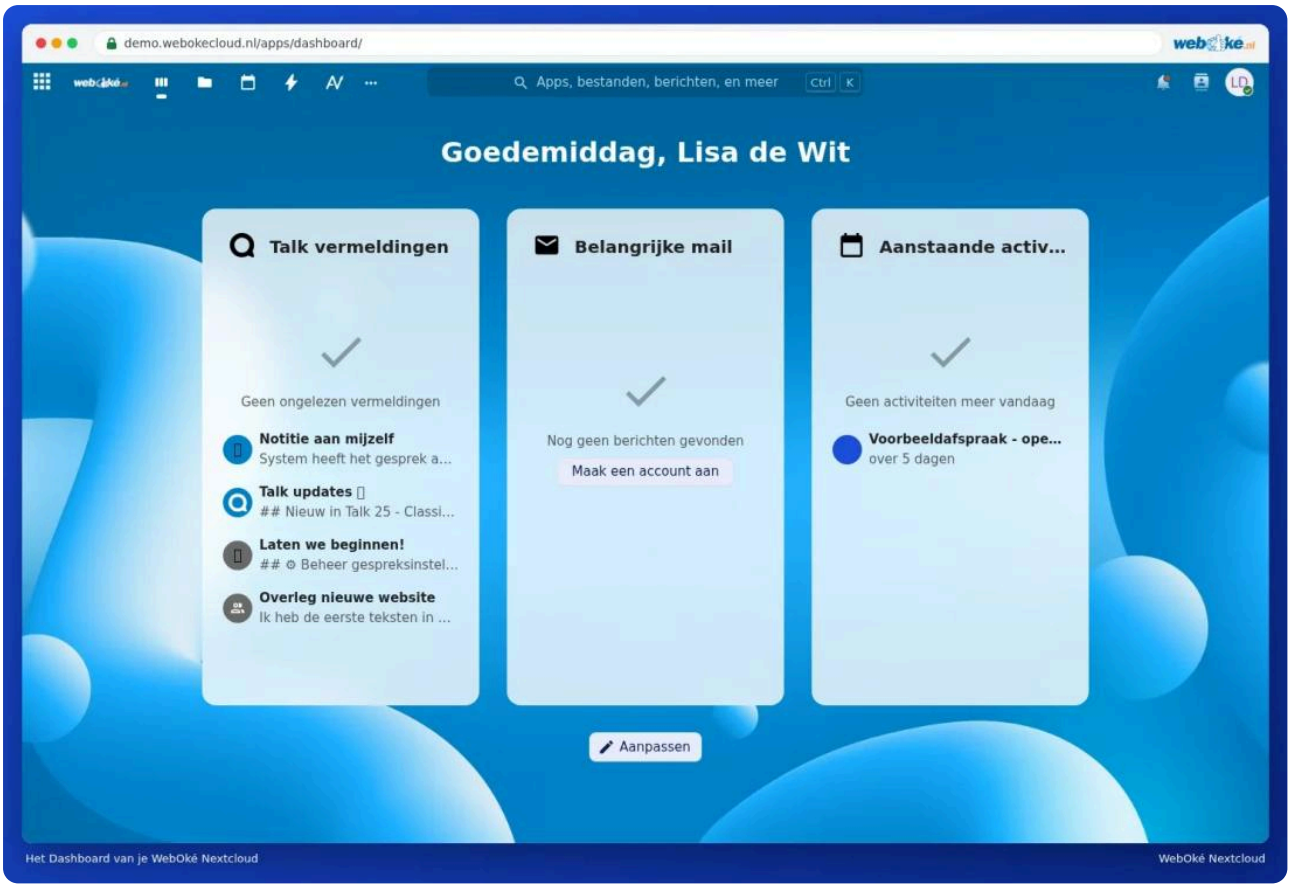
Stap 3: welkom!

Je bent binnen. Je komt op het Dashboard. De eerste keer verschijnt er een welkomstvenster van Nextcloud. Dat is (nog) in het Engels. Kies **Yes** (2) voor een korte rondleiding langs de knoppen, of **No** (1) om direct zelf te beginnen. Met het kruisje sluit je het venster ook.



Het welkomstvenster bij je eerste bezoek

Daarna zie je je Dashboard. Wat alle knoppen doen, lees je in Rondleiding door het scherm.



Je Dashboard na het inloggen

Ingelogd blijven

Met Onthoud mij aangevinkt blijf je op die computer langere tijd ingelogd, ook als je de browser sluit. Op je eigen computer is dat handig. Werk je op een computer van iemand anders, meld je dan altijd af: klik op je profielfoto en kies **Afmelden**.

Lukt het niet?

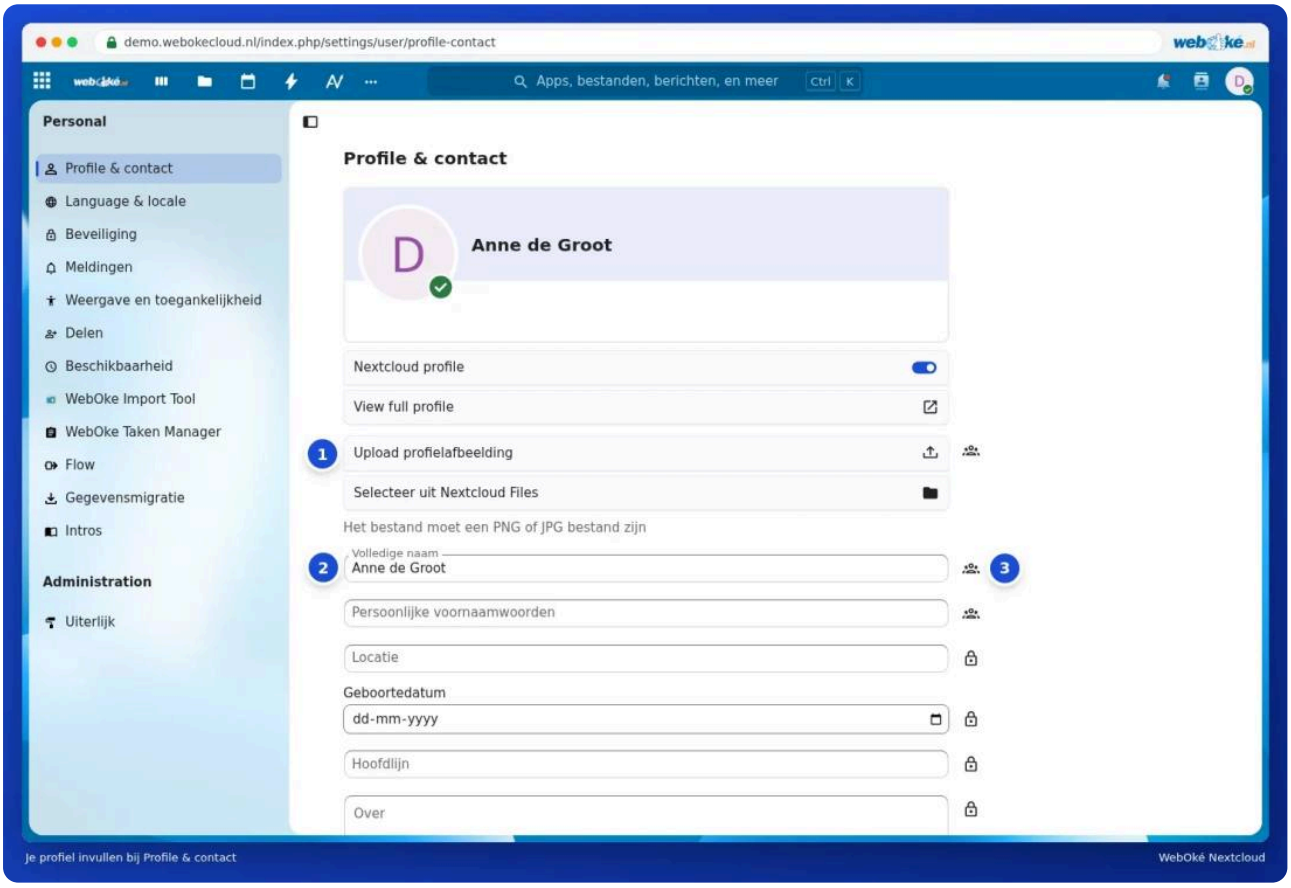
Wat zie je?	Wat doe je?
Verkeerde login of wachtwoord.	Controleer hoofdletters en of Caps Lock aanstaat. Wachtwoord vergeten? Zie Wachtwoord wijzigen of vergeten.
Er komt geen mail met de code	Kijk in je map met ongewenste mail en wacht een paar minuten. Zie De inlogcode per e-mail: zo werkt het en wat als de mail niet komt.
Een melding over te veel of ongeldige inlogpogingen	Je wordt even afgeremd. Zie Meerdere ongeldige inlogpogingen: waarom je wordt afgeremd en hoe je het oplost.
De pagina laadt niet of je browser waarschuwt voor een onveilige verbinding	Controleer het adres. Zie Nextcloud is niet bereikbaar of traag: eerst dit controleren en Certificaatwaarschuwing of onveilige verbinding.

2.2 Je profiel invullen: naam, foto, e-mailadres, taal en tijdzone

Een ingevuld profiel is handig voor jezelf en voor de mensen met wie je samenwerkt. Zij zien je naam en foto als je iets deelt, en je krijgt meldingen en inlogcodes op het goede e-mailadres. Het kost je twee minuten.

Naar je profiel

1. Klik rechtsboven op je profielfoto of je initialen.
2. Kies **Instellingen**.
3. Je komt direct op **Profile & contact**. Deze pagina heet (nog) in het Engels zo.



Je profiel invullen bij Profile & contact

Je foto

Klik op **Upload profielafbeelding** (1) en kies een foto op je computer. Staat de foto al in je Nextcloud, kies dan **Selecteer uit Nextcloud Files**. De foto moet een PNG- of JPG-bestand zijn. Je kunt hem daarna bijsnijden. Zonder foto toont Nextcloud je initialen in een gekleurd rondje.

Je naam

Bij **Volledige naam** (2) vul je je voor- en achternaam in. Die naam zien anderen als je iets met ze deelt of een afspraak stuurt. Wijzigingen worden direct opgeslagen; je hoeft nergens op Opslaan te klikken.

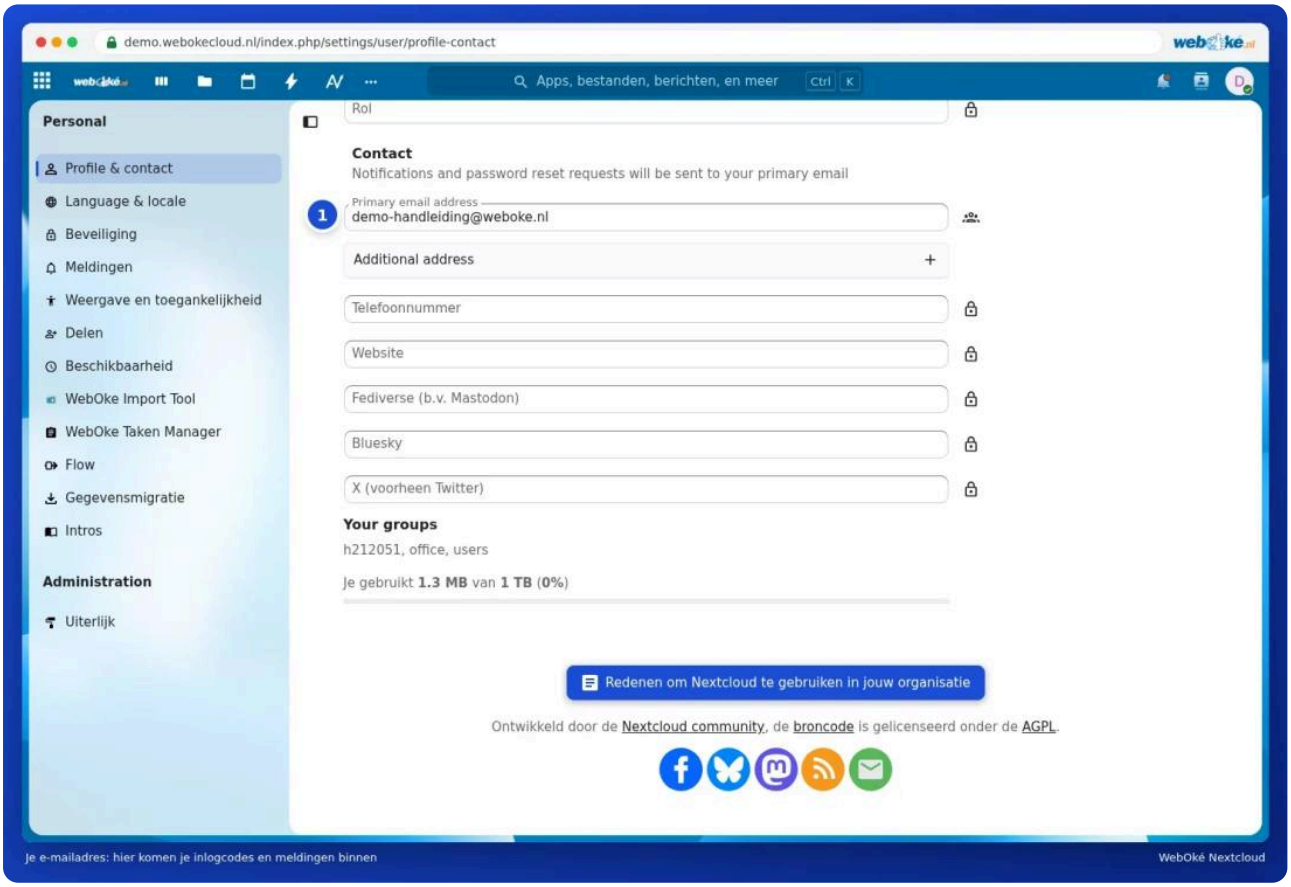
Tip: Je gebruikersnaam, waarmee je inlogt, kun je niet wijzigen. Je volledige naam wel.

Wie ziet wat?

Naast elk veld staat een pictogram (3). Daarmee bepaal je wie dat gegeven mag zien. Klik op het pictogram en kies bijvoorbeeld alleen jij, alleen de mensen in jouw Nextcloud, of ook mensen op andere Nextclouds waarmee je samenwerkt. Vul alleen in wat je wilt delen. Locatie, geboortedatum, telefoonnummer en de velden voor sociale media zijn niet verplicht.

Je e-mailadres: belangrijk!

Scrol naar het blok **Contact**. Bij **Primary email address** (1) staat het e-mailadres waarop je meldingen, je inlogcodes en mails voor een nieuw wachtwoord ontvangt. Controleer of het klopt en of je die mailbox echt leest.



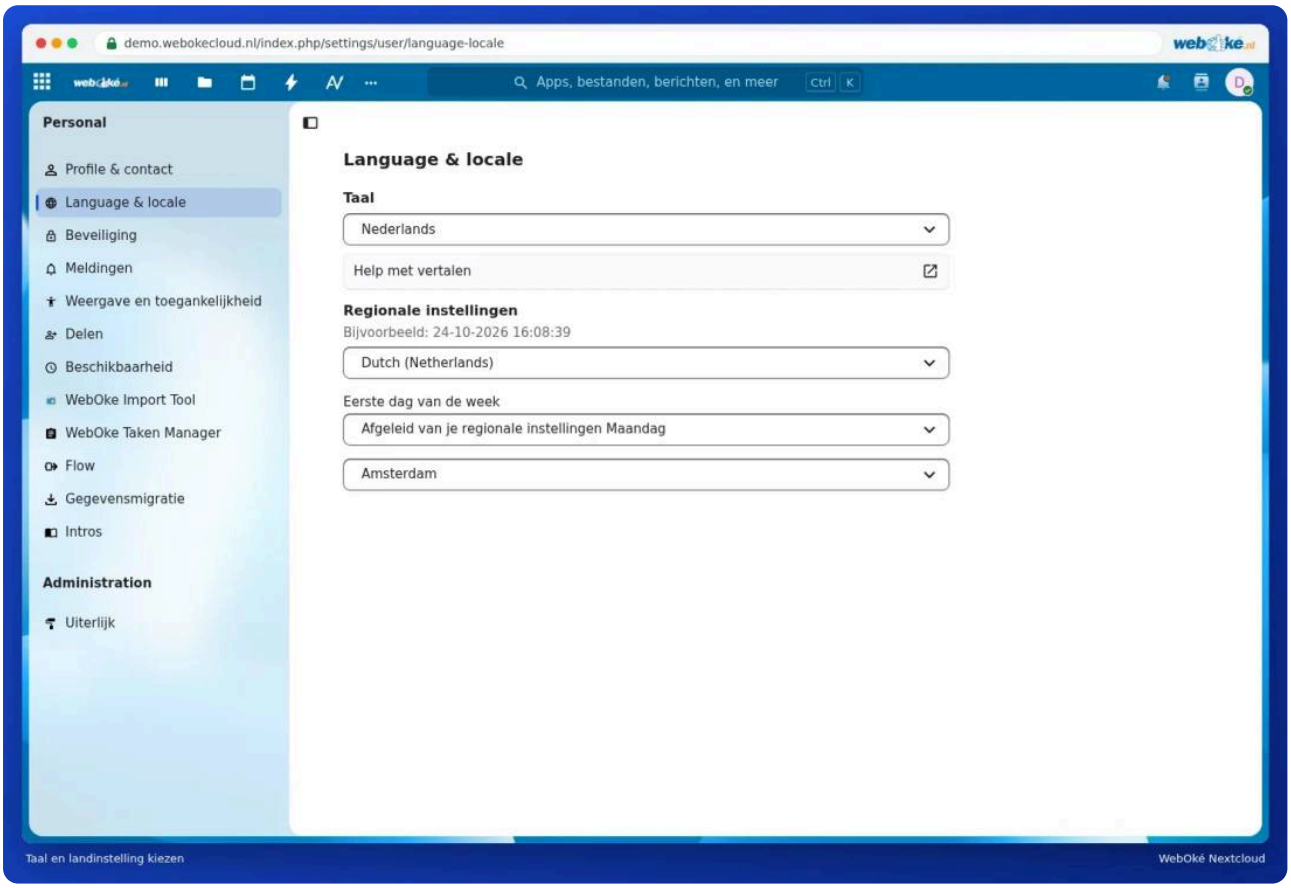
Je e-mailadres: hier komen je inlogcodes en meldingen binnen

Let op: Je inlogcode komt op dit adres binnen. Verander je het in een adres dat je niet kunt lezen, dan kom je bij de volgende keer inloggen niet meer binnen. Twijfel je, laat het dan zoals het is of vraag het de beheerder van je pakket.

Onderaan dit blok zie je bij **Your groups** in welke groepen je zit, en hoeveel opslag je gebruikt van het totaal.

Taal, landinstelling en tijdzone

Klik links op **Language & locale**.



Taal, regio en tijdzone kiezen

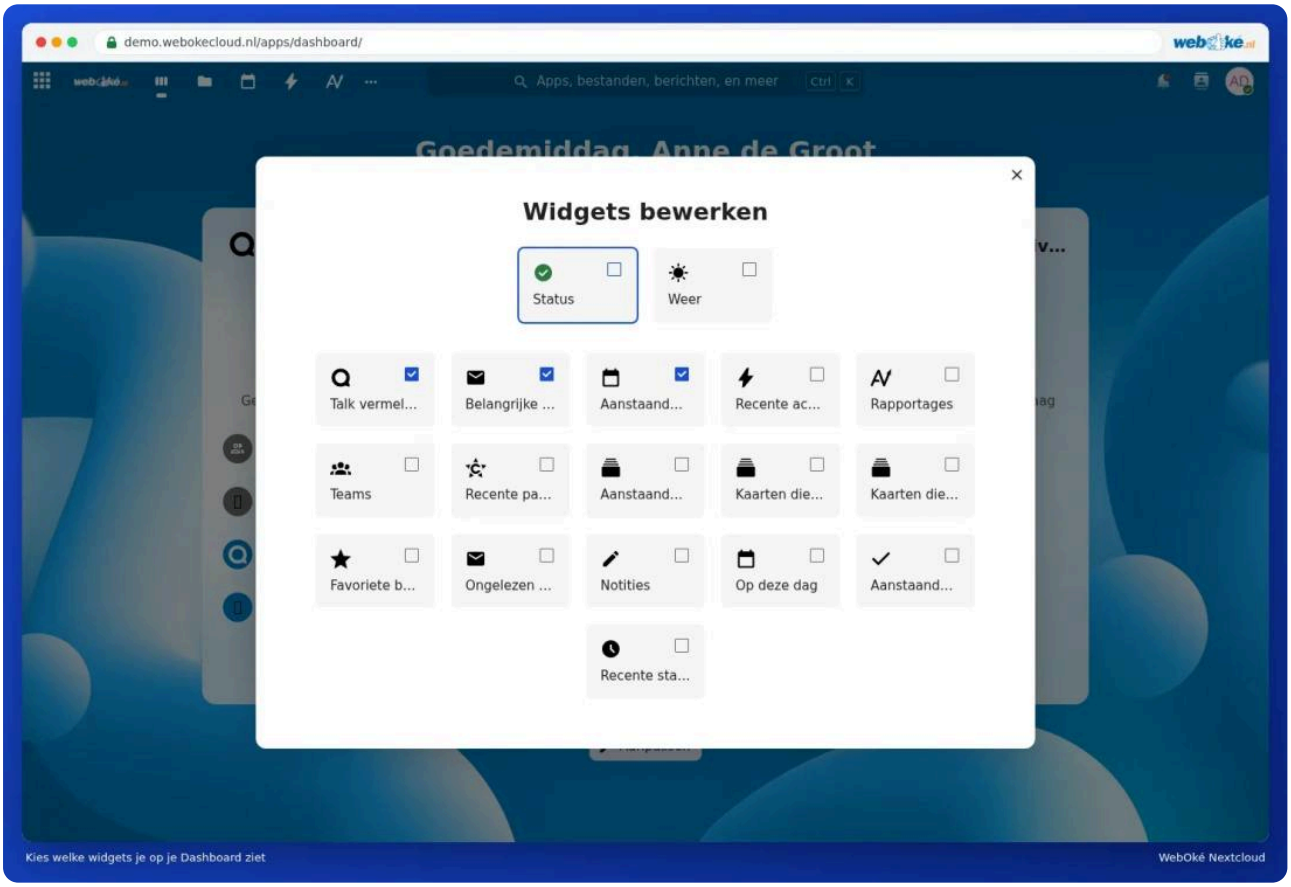
- **Taal:** de taal van alle menu's en knoppen. Kies bijvoorbeeld Nederlands, English of Deutsch.
- **Regionale instellingen:** bepaalt hoe datums en tijden eruitzien. Bij Dutch (Netherlands) is dat dag-maand-jaar met een 24-uursklok.
- **Eerste dag van de week:** voor je agenda. In Nederland is dat maandag.
- **Tijdzone:** het laatste veld, bijvoorbeeld Amsterdam. Klopt je tijdzone niet, dan staan je afspraken op het verkeerde uur.

2.3 Het Dashboard naar je hand zetten

Het Dashboard is het eerste wat je ziet na het inloggen. Het bestaat uit blokken, widgets genoemd. Elke widget laat iets uit een app zien: je volgende afspraken, je laatste berichten, taken die eraan komen. Je kiest zelf welke widgets je wilt zien.

Widgets kiezen

1. Ga naar het Dashboard: klik op het eerste pictogram in de blauwe balk, of op het WebOké-logo.
2. Klik onderaan op **Aanpassen**.
3. Het venster **Widgets bewerken** opent. Vink aan wat je wilt zien en vink uit wat je niet nodig hebt.
4. Sluit het venster met het kruisje. Je keuze is direct bewaard.



Kies welke widgets je op je Dashboard ziet

Welke widgets zijn er?

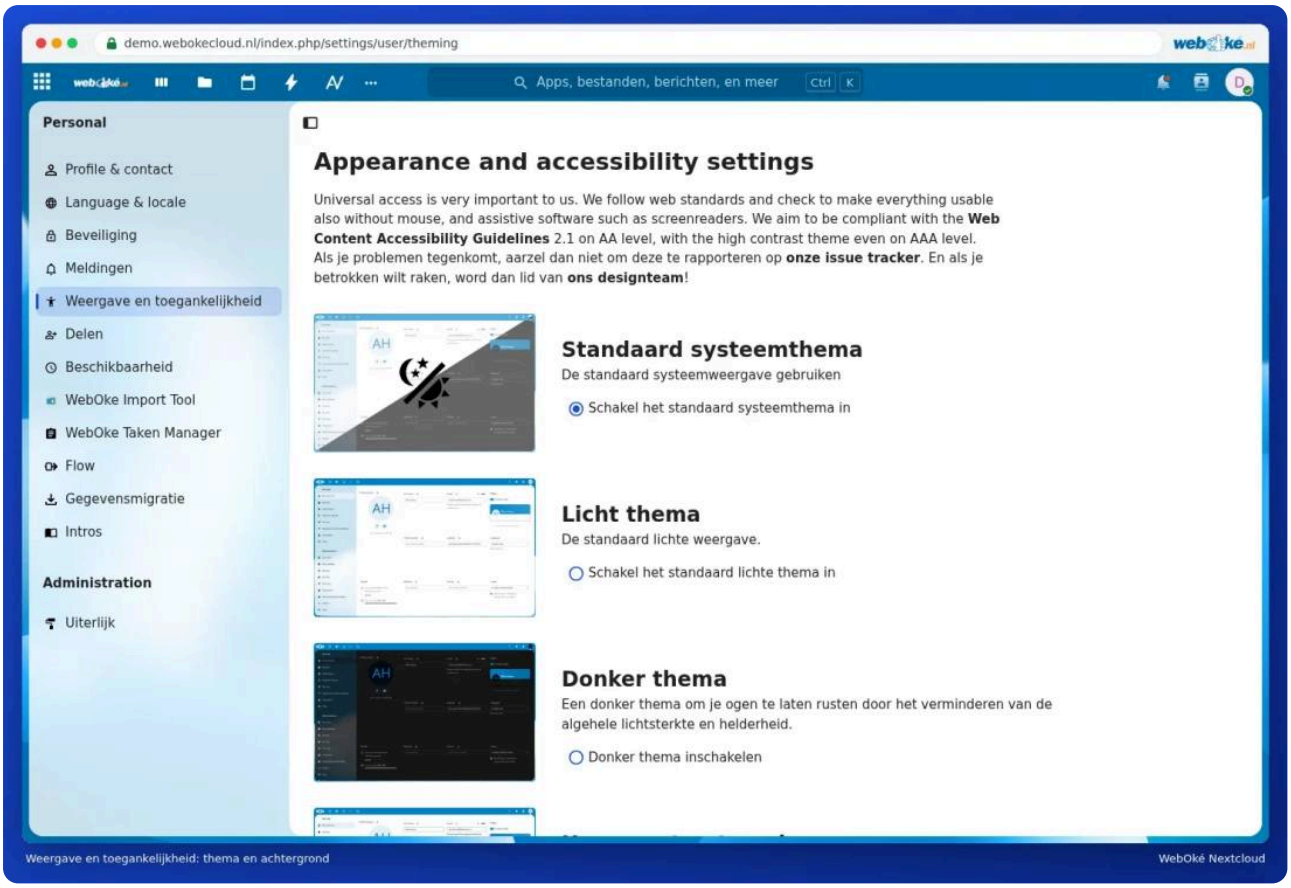
Widget	Wat je ziet
Status en Weer	Bovenaan, onder de begroeting: je eigen status en het weer op een plaats die je kiest
Aanstaande activiteiten	Je volgende afspraken uit de Agenda

Aanstaande taken	Taken met een deadline uit de app Taken
Recente activiteit	Wat er met je bestanden en gedeelde mappen is gebeurd
Favoriete bestanden	De bestanden die je een ster hebt gegeven
Belangrijke mail en Ongelezen mail	Mails uit de app E-mail (als je daar een mailbox hebt toegevoegd)
Notities	Je laatste notities
Aanstaande kaarten, Kaarten die vandaag of morgen vervallen	Kaarten uit Deck met een einddatum
Op deze dag	Foto's van dezelfde dag in eerdere jaren
Teams en Recente statussen	Je teams en de status van je collega's
Talk vermeldingen (met Office)	Gesprekken waarin je bent genoemd
Recente pagina's (met Office)	Pagina's uit Collectives
Rapportages (met Office)	Grafieken uit Analytics

Thema en achtergrond

Vind je het scherm te licht of te donker? Klik op je profielfoto en kies **Weergave en toegankelijkheid**. Daar kies je onder andere:

- **Standaard systeemthema:** volgt de instelling van je computer of telefoon (licht overdag, donker als je apparaat op donker staat).
- **Licht thema** of **Donker thema**.
- Thema's met hoog contrast en een lettertype dat prettiger leest bij dyslexie. Scrol daarvoor naar beneden.
- Verder naar beneden kies je ook een andere achtergrond.



Thema en achtergrond kies je bij Weergave en toegankelijkheid

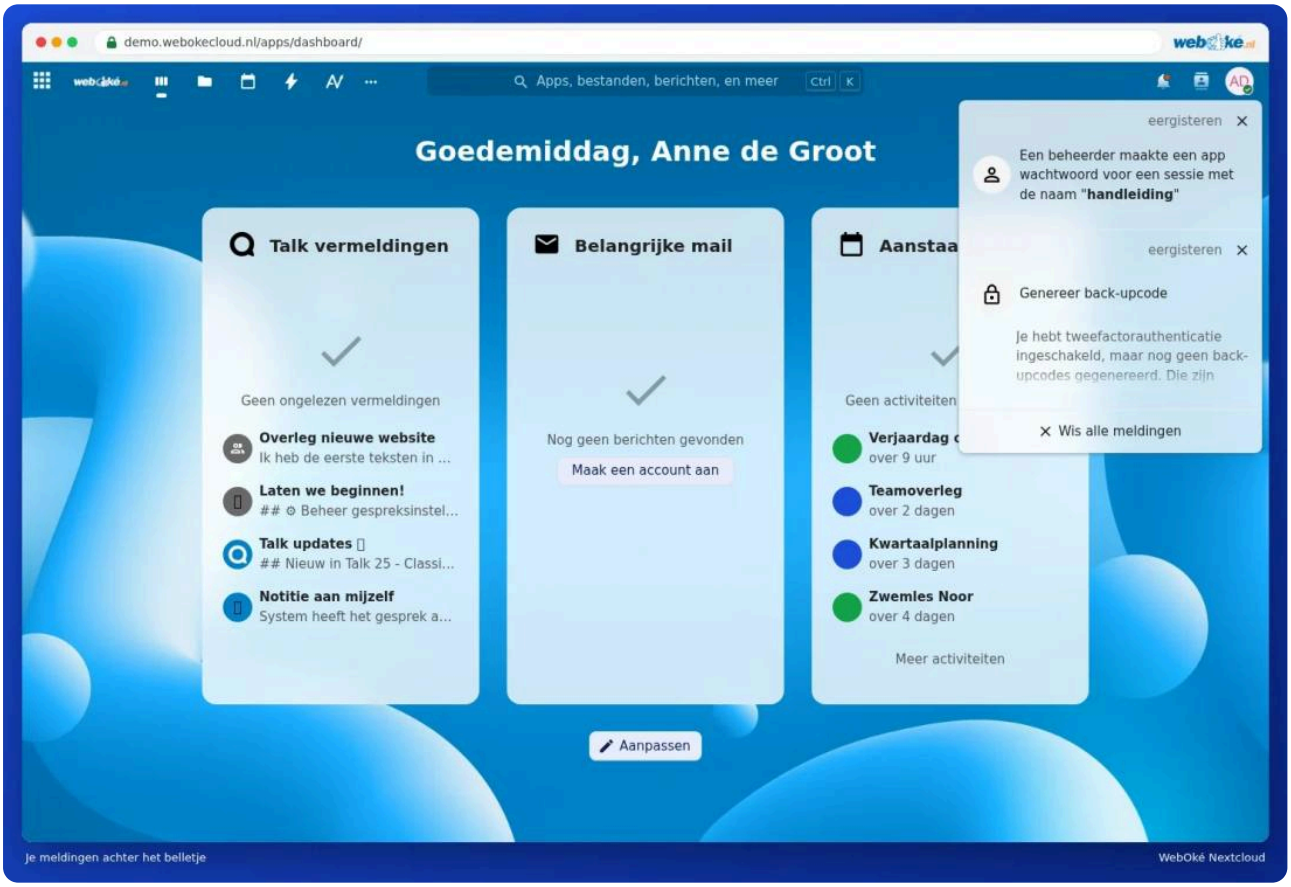
2.4 Meldingen en e-mails over activiteit instellen

Je Nextcloud laat je weten als er iets gebeurt dat jou aangaat. Bijvoorbeeld als iemand een bestand met je deelt, een opmerking plaatst of je uitnodigt voor een afspraak. Dat gaat op drie manieren:

- **In je Nextcloud:** het belletje rechtsboven krijgt een rood stipje.
- **Per e-mail:** een mail naar het adres in je profiel.
- **Als pushmelding:** een melding op je telefoon, als je de Nextcloud-app gebruikt.

Je meldingen bekijken

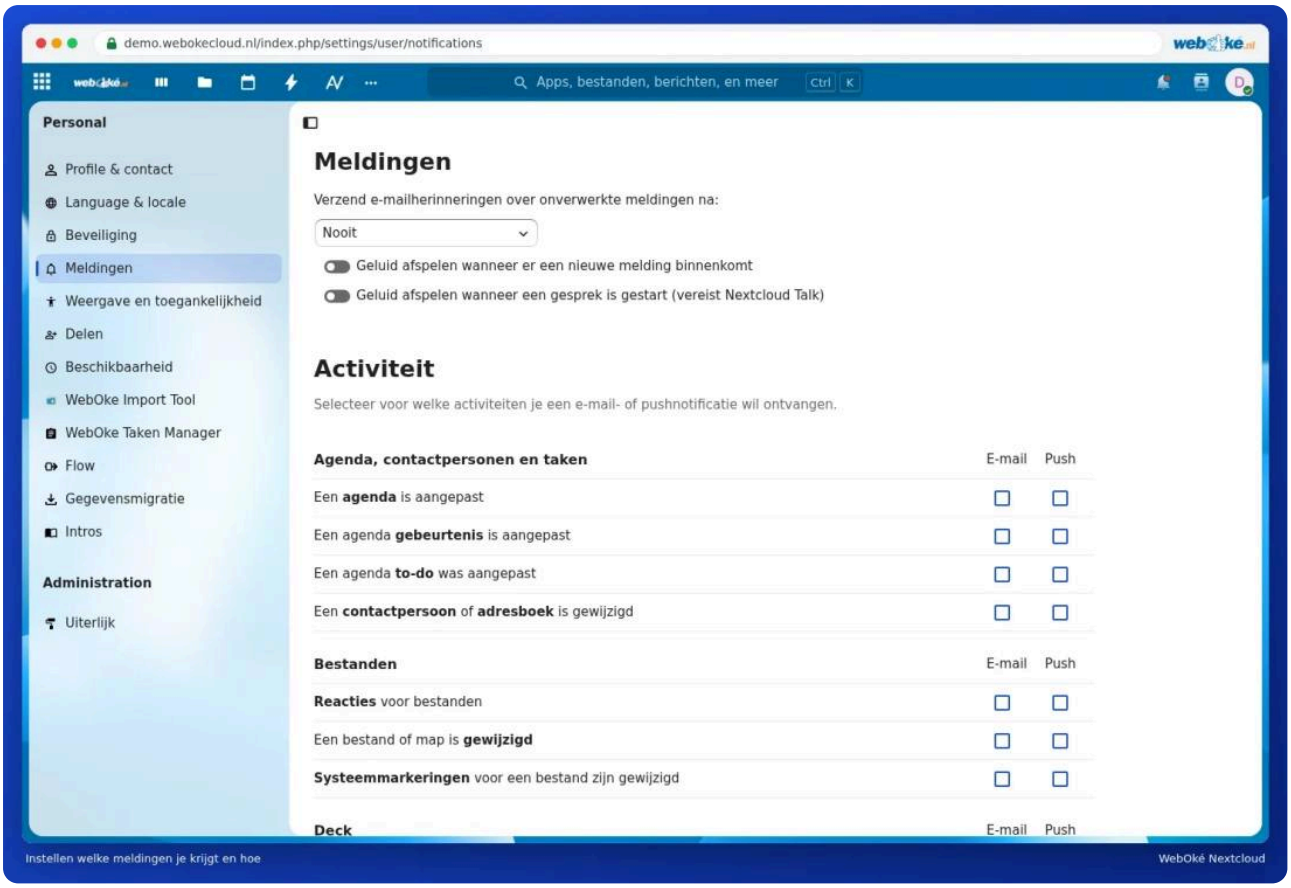
Klik op het belletje. Je ziet je meldingen onder elkaar, de nieuwste bovenaan. Klik op een melding om ernaartoe te gaan. Met het kruisje ernaast haal je hem weg, met **Wis alle meldingen** ruim je alles op.



Je meldingen achter het belletje

Kiezen wat je krijgt

1. Klik op je profielfoto en kies **Instellingen**.
2. Klik links op **Meldingen**.



Instellen welke meldingen je krijgt en hoe

Bovenaan, bij **Meldingen**, stel je in:

- **Verzend e-mailherinneringen over onverwerkte meldingen na:** heb je een melding een tijd niet bekeken, dan krijg je er een mail over. Kies na hoeveel tijd, of Nooit.
- Of je een geluid hoort bij een nieuwe melding of als er een gesprek in Talk begint.

Daaronder, bij **Activiteit**, zie je een tabel. Per soort gebeurtenis vink je aan of je een **E-mail** wilt, een **Push**-melding op je telefoon, of allebei. Bijvoorbeeld:

- *Een bestand of map is gewijzigd*: handig voor een map die je met anderen deelt, maar het kan veel mails geven.
- *Een agenda gebeurtenis is aangepast*: als iemand een gedeelde afspraak verplaatst.
- Meldingen over Deck, Talk en Formulieren, als je die apps gebruikt.

Helemaal onderaan zet je een **Dagelijkse activiteitssamenvatting** aan: dan krijg je één mail per dag met alles wat er is gebeurd, in plaats van losse mails.

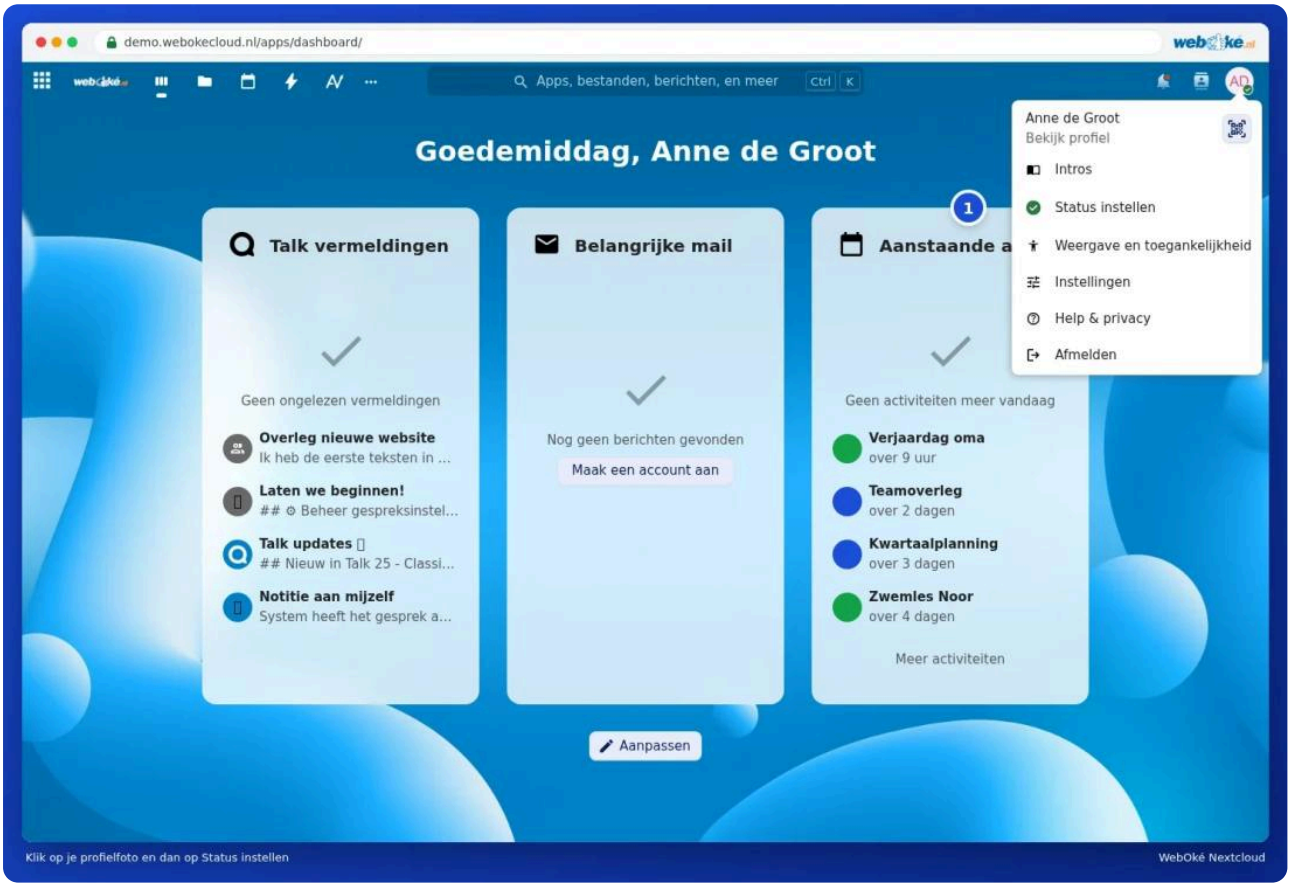
Tip: Krijg je te veel mail? Zet de vinkjes bij E-mail uit en kies de dagelijkse samenvatting. Je mist niets, want alles staat ook bij het belletje en in de app Activiteit.

2.5 Je status instellen: online, afwezig of niet storen

Met je status laat je anderen in je Nextcloud zien of je bereikbaar bent. Ze zien je status bij je profielfoto, in Talk, bij het delen en in de widget Recente statussen. Het groene vinkje bij je profielfoto betekent: online.

Je status kiezen

1. Klik rechtsboven op je profielfoto.
2. Klik op **Status instellen** (1).

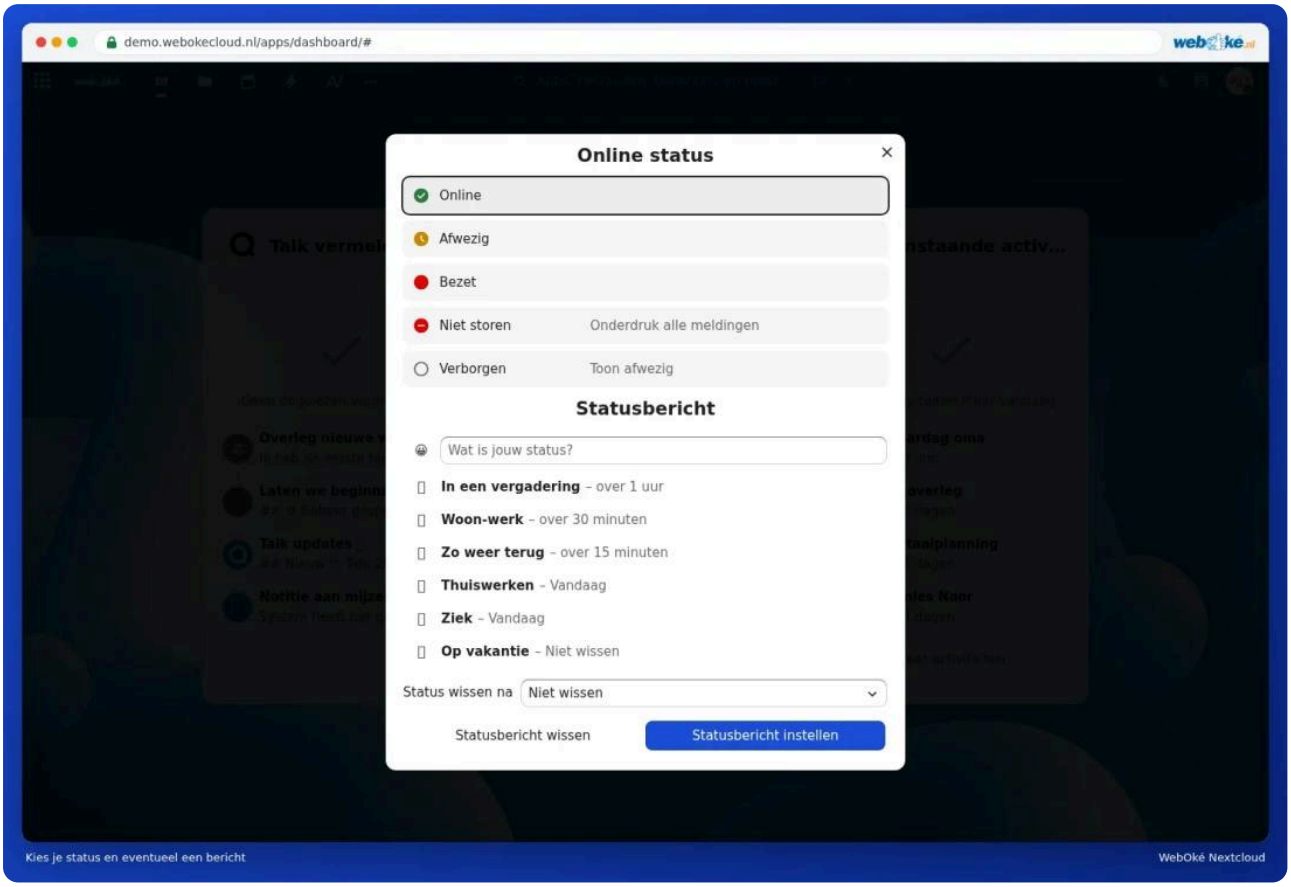


Klik op je profielfoto en dan op Status instellen

Het venster **Online status** opent. Kies een van deze:

Status	Betekenis
Online	Je bent er.
Afwezig	Je bent even weg. Nextcloud zet je status ook vanzelf op afwezig als je een tijd niets doet.
Bezet	Je bent er wel, maar druk.

Niet storen	Je krijgt geen meldingen, ook niet van Talk. Handig tijdens een presentatie.
Verborgen	Je bent online, maar anderen zien je als afwezig.



Kies je status en eventueel een bericht

Een statusbericht

Onder **Statusbericht** typ je een korte tekst, zoals *Op cursus tot 14.00 uur*, of je kiest een van de voorbeelden: In een vergadering, Woon-werk, Zo weer terug, Thuiswerken, Ziek of Op vakantie. Bij **Status wissen na** kies je wanneer het bericht vanzelf verdwijnt. Klik op **Statusbericht instellen** om het te bewaren, of op **Statusbericht wissen** om het weg te halen.

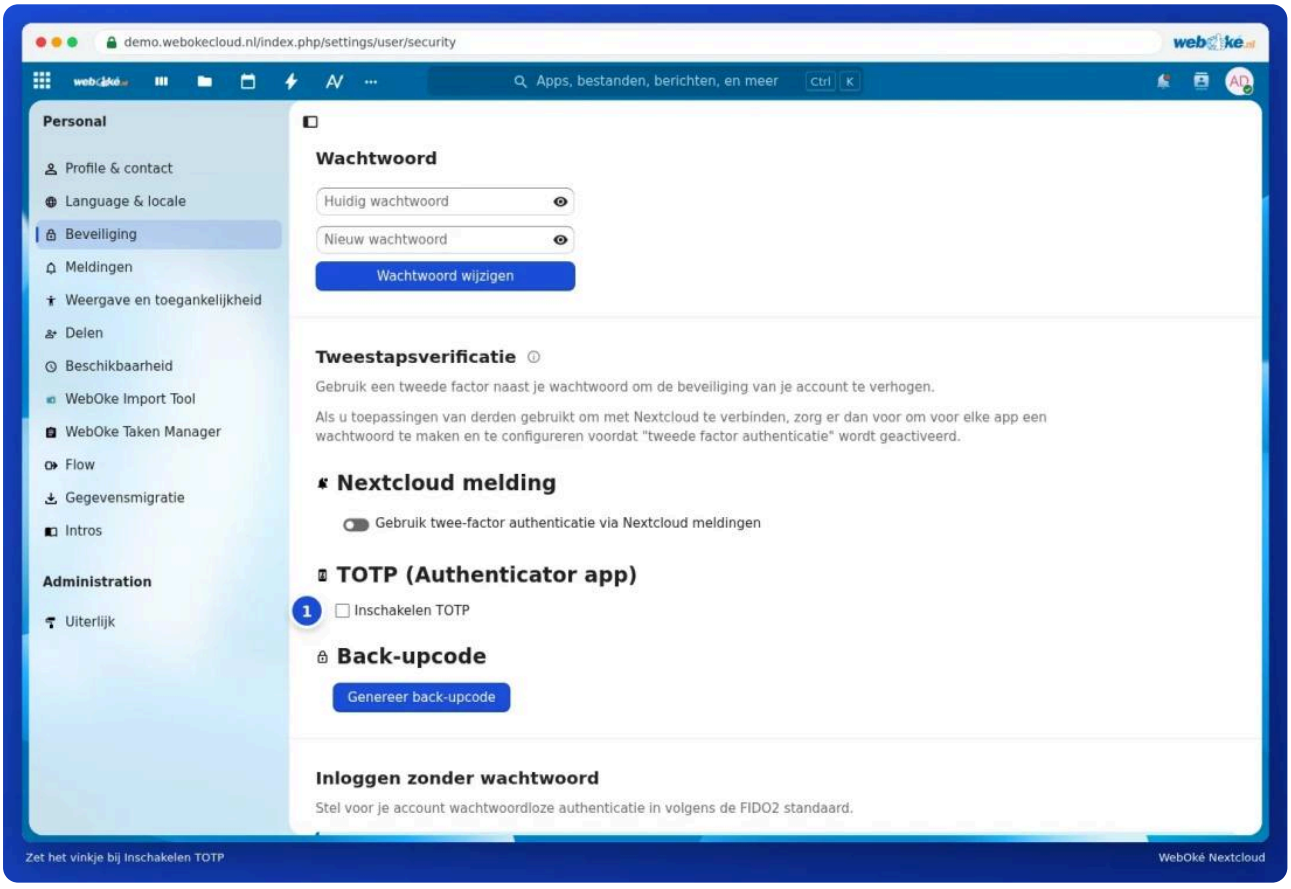
Tip: Ben je langer weg, bijvoorbeeld op vakantie? Stel dan ook een afwezigheidsmelding in. Die zien anderen als ze je uitnodigen. Zie Werktijden en afwezigheid instellen.

2.6 Snel starten: de vijf dingen die je de eerste dag doet

Je bent ingelogd en je weet de weg op je Dashboard. Met deze vijf stappen haal je meteen het meeste uit je WebOké Nextcloud. Elke stap kost een paar minuten. Doe ze in deze volgorde.

1. Zet je beveiliging goed

Controleer eerst je e-mailadres in je profiel (Je profiel invullen: naam, foto, e-mailadres, taal en tijdzone): daar komen je inlogcodes binnen. Stel daarna een authenticator-app in en bewaar je back-upcodes (Een authenticator-app instellen en back-upcodes bewaren). Dan kom je altijd binnen, ook als je mail even niet werkt.



Een authenticator-app instellen bij Instellingen, Beveiliging

2. Installeer de app op je computer

Met de gratis app Nextcloud Files staan je bestanden ook in een gewone map op je computer, en blijven ze vanzelf gelijk met je Nextcloud. Download de app via www.weboke.nl/download. Kijk voor de stappen bij Nextcloud Files installeren op Windows (Windows) of Nextcloud Files installeren op de Mac (File Provider) (Mac).

3. Zet je Nextcloud op je telefoon

Installeer de Nextcloud-app op je iPhone (De Nextcloud-app op de iPhone of iPad) of Android-telefoon (De Nextcloud-app op Android). Zet dan meteen het automatisch uploaden van je foto's aan (Foto's automatisch uploaden). Zo staat elke nieuwe foto ook veilig in je eigen cloud.

4. Zet je agenda en contacten op je telefoon

Wil je je Nextcloud-agenda en je contactpersonen ook in de gewone agenda-app van je telefoon zien? Op de iPhone lees je hoe in Agenda en contacten op de iPhone en iPad, op Android in Agenda en contacten op Android met DAVx5. Voor de iPhone maak je eerst een app-wachtwoord (App-wachtwoorden: wanneer en hoe). Op Android log je in de app DAVx5 in via je browser.

5. Deel je eerste map

Deel een map met een collega of gezinslid (Delen met een gebruiker uit je eigen Nextcloud), of maak een openbare link voor iemand zonder account (Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet). Zo ervaar je meteen het grote voordeel van een eigen cloud: samenwerken zonder bijlagen te mailen.

En daarna?

- Overstappen vanaf Google, Dropbox of OneDrive? Begin bij Voorbereiden: wat neem je mee en in welke volgorde.
- Werken met Word-, Excel- en PowerPoint-bestanden in je browser? Lees de Euro-Office-handleiding.
- Beheerder van het pakket? Maak de accounts voor je gezin of collega's aan (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen).

3

Inloggen en beveiliging

3.1 Hoe beveiligt WebOké je Nextcloud?

In je Nextcloud staan vaak je belangrijkste bestanden: contracten, foto's, je administratie. Daarom is je WebOké Nextcloud vanaf de eerste dag goed beveiligd. Een deel daarvan regelen wij, een deel doe je zelf. In dit artikel lees je allebei.

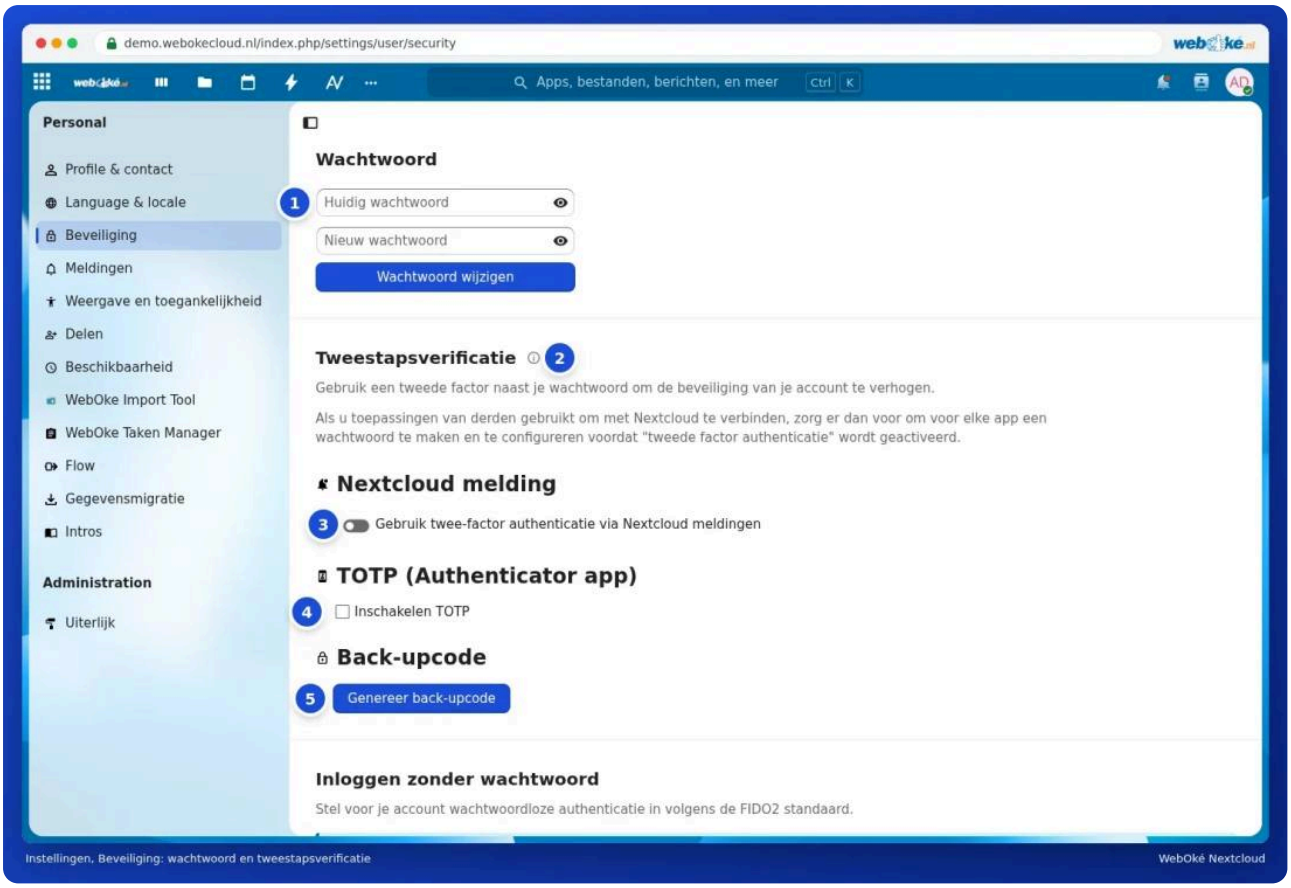
Wat WebOké voor je regelt

- **Je gegevens staan in Nederland.** In twee Nederlandse datacenters van NorthC, in Aalsmeer en Oude Meer. Niet bij een Amerikaans techbedrijf.
- **Een eigen server per pakket.** Met Personal, Family of Max draait je Nextcloud apart van die van andere klanten. Alleen Nextcloud Free is een gedeelde Nextcloud met een eigen account per gebruiker.
- **Versleutelde verbinding.** Je Nextcloud werkt alleen via https, met een geldig certificaat. Dat zie je aan het slotje in je adresbalk.
- **Versleutelde opslag.** De schijven waarop je gegevens staan, zijn versleuteld.
- **Altijd een extra inlogcode.** Na je wachtwoord vraagt je Nextcloud om een code die per e-mail komt. Dat heet tweestapsverificatie (of 2FA). Het staat voor iedereen aan en kan niet uit. Zie De inlogcode per e-mail: zo werkt het en wat als de mail niet komt.
- **Sterke wachtwoorden.** Je Nextcloud accepteert alleen wachtwoorden van minimaal 10 tekens, met een hoofdletter, een kleine letter, een cijfer en een speciaal teken. Wachtwoorden die veel voorkomen of die bekend zijn uit datalekken, worden geweigerd.
- **Afremmen van inbrekers.** Probeert iemand vaak een verkeerd wachtwoord, dan remt je Nextcloud het inloggen vanaf dat internetadres af. Zo wordt raden onbegonnen werk. Zie Meerdere ongeldige inlogpogingen: waarom je wordt afgeremd en hoe je het oplost.
- **Updates en back-ups.** Wij houden je Nextcloud bij met beveiligingsupdates en maken back-ups. Wat dat voor jou betekent, lees je in Back-ups bij WebOké: wat wij bewaren en wat je zelf kunt doen.

Wat je zelf doet

Ga naar je beveiligingsinstellingen:

1. Klik rechtsboven op je profielfoto of je initialen.
2. Kies **Instellingen**.
3. Klik links op **Beveiliging**.



Instellingen, Beveiliging: hier regel je je eigen beveiliging

Op deze pagina regel je alles wat met inloggen te maken heeft. Van boven naar beneden:

Onderdeel	Wat je ermee doet	Meer lezen
Wachtwoord (1)	Je wachtwoord wijzigen	Wachtwoord wijzigen of vergeten
Tweestapsverificatie (2)	Naast de e-mailcode ook een melding op een ander apparaat (3), een authenticator-app (4) of back-upcodes (5) gebruiken	Een authenticator-app instellen en back-upcodes bewaren en Inloggen goedkeuren met een melding op een ander apparaat
Inloggen zonder wachtwoord	Inloggen met een beveiligingssleutel of passkey	Een authenticator-app instellen en back-upcodes bewaren
Begin-tot-eind versleuteling	Mappen versleutelen die alleen jij kunt lezen	End-to-end-encryptie: wanneer wel, wanneer niet
Apparaten & sessies	Zien waar je bent ingelogd, app-wachtwoorden maken en intrekken	App-wachtwoorden: wanneer en hoe en Apparaten en sessies bekijken, intrekken of op afstand wissen

Onze tips in het kort

1. Kies een lang wachtwoord dat je nergens anders gebruikt. Een wachtwoordmanager helpt daarbij.

2. Stel een authenticator-app in en bewaar je back-upcodes op een veilige plek (Een authenticator-app instellen en back-upcodes bewaren).
3. Gebruik voor elke agenda-, contacten- of andere app een eigen app-wachtwoord (App-wachtwoorden: wanneer en hoe).
4. Kijk af en toe bij Apparaten & sessies of je alle apparaten herkent (Apparaten en sessies bekijken, intrekken of op afstand wissen).
5. Meld je af op computers die niet van jou zijn.
6. Beveilig ook je mailbox goed: daar komen je inlogcodes binnen.

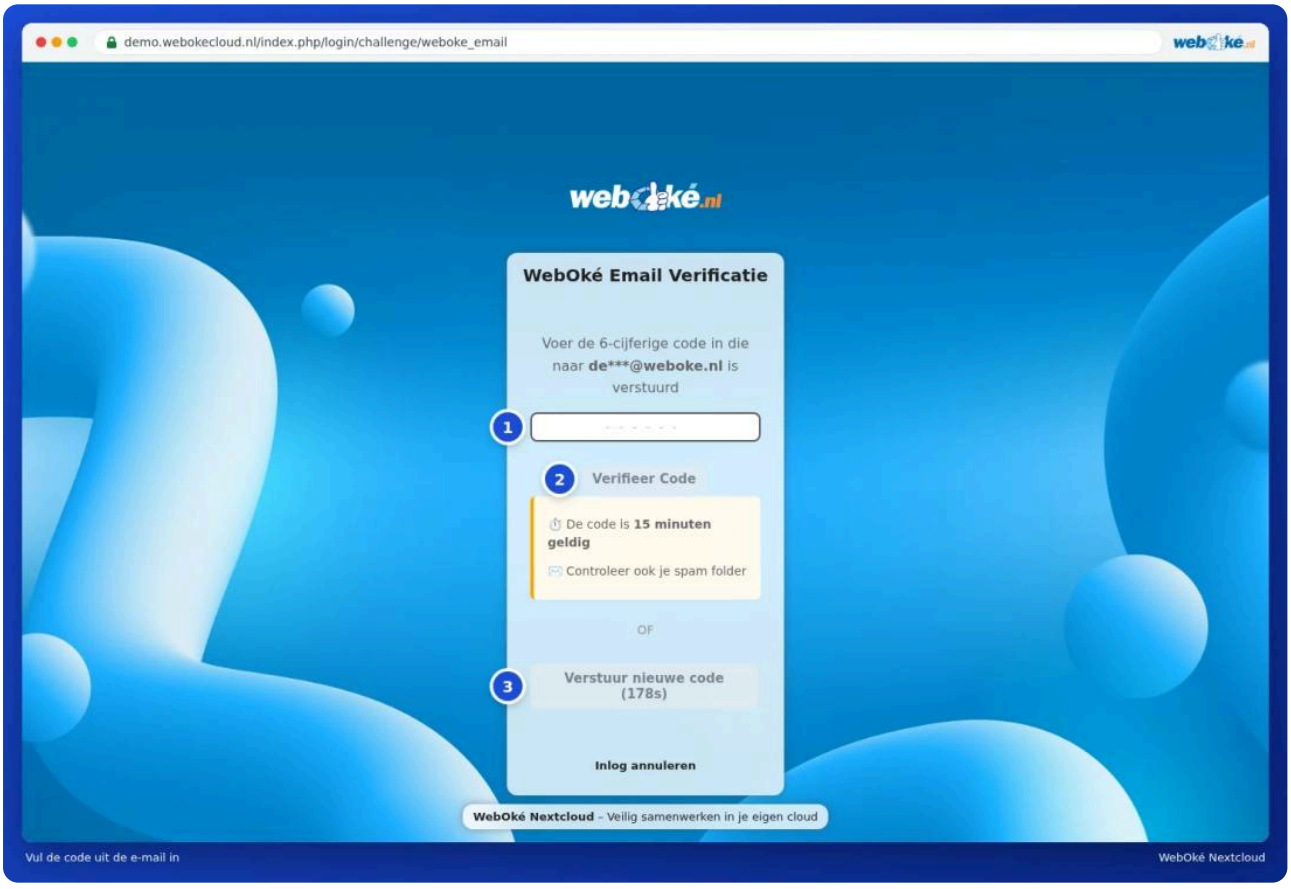
Let op: WebOké vraagt je nooit om je wachtwoord of je inlogcode, niet per mail, niet per telefoon en niet via WhatsApp. Krijg je zo'n vraag, geef dan niets door en neem contact met ons op.

3.2 De inlogcode per e-mail: zo werkt het en wat als de mail niet komt

Elke keer dat je in de browser inlogt, vraagt je WebOké Nextcloud na je wachtwoord om een code van zes cijfers. Die code krijg je per e-mail. Zo kan iemand die je wachtwoord kent, toch niet zomaar inloggen: hij heeft ook toegang tot je mailbox nodig.

Zo werkt het

1. Je vult je gebruikersnaam en wachtwoord in en klikt op Inloggen.
2. Je Nextcloud stuurt meteen een mail naar het e-mailadres in je profiel. Op het scherm zie je naar welk adres, deels afgeschermd met sterretjes.
3. Je vult de code in. Na zes cijfers gaat het meestal vanzelf verder; anders klik je op **Verifieer Code**.



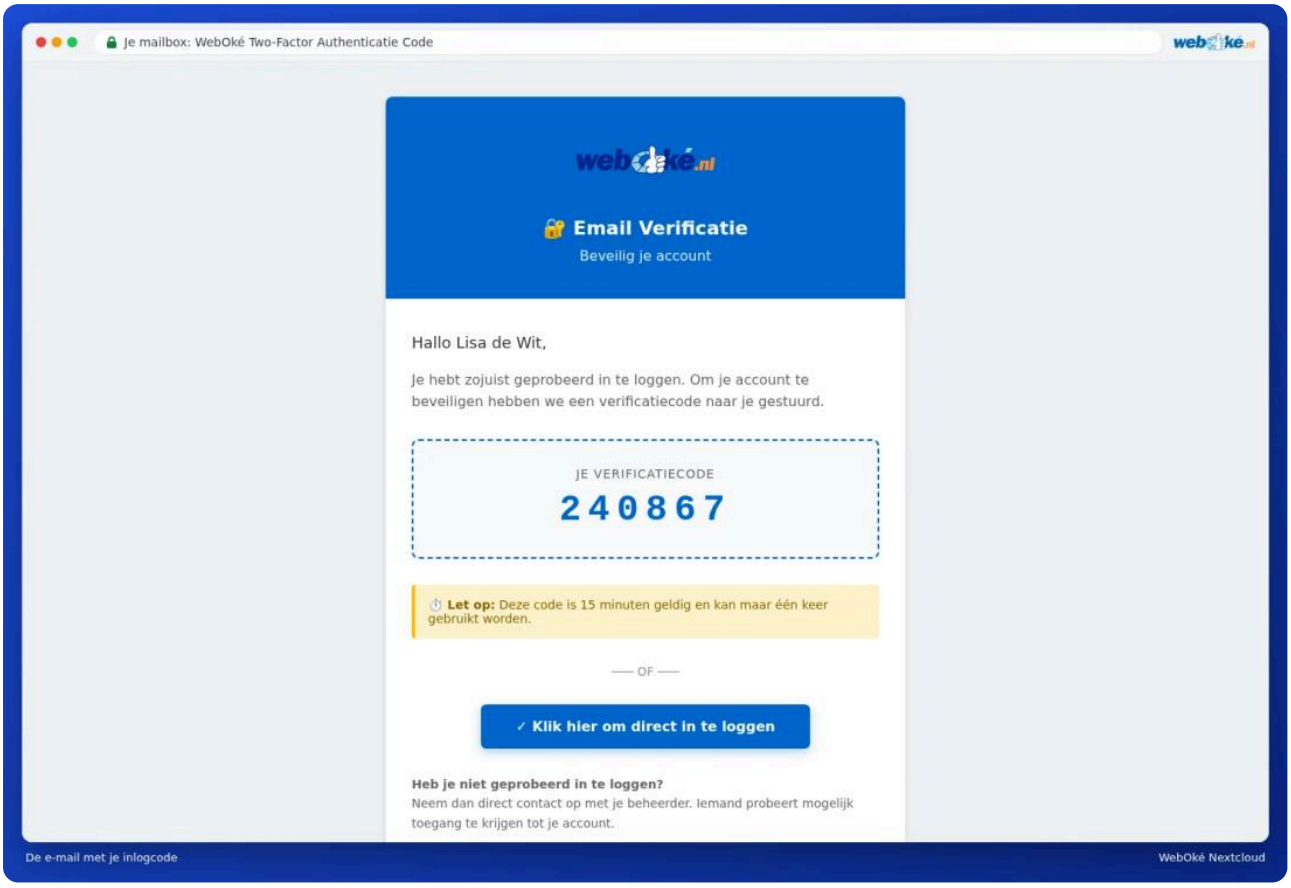
Het codescherm na je wachtwoord

De mail

De mail komt van **WebOké Nextcloud** (nextcloud@weboke.nl) met als onderwerp *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*. Daarin staat:

- je verificatiecode van zes cijfers;

- een knop **Klik hier om direct in te loggen**: handig als je de mail leest in dezelfde browser, dan hoef je niets over te typen;
- wat je moet doen als jij het niet was.



De mail met je inlogcode

Een code is **15 minuten geldig** en werkt maar **één keer**. Vraag je een nieuwe code aan, gebruik dan altijd de nieuwste mail.

Let op: Krijg je een inlogcode terwijl jij niet aan het inloggen was? Dan kent iemand anders waarschijnlijk je wachtwoord. Gebruik de code niet en geef hem aan niemand. Wijzig zo snel mogelijk je wachtwoord (Wachtwoord wijzigen of vergeten) en kijk bij Apparaten & sessies of er onbekende apparaten zijn (Apparaten en sessies bekijken, intrekken of op afstand wissen).

De mail komt niet: wat nu?

1. **Wacht een minuut.** Soms doet een mail er even over.
2. **Kijk in je map met ongewenste mail of spam.** Staat hij daar, markeer hem dan als geen spam. Dan komen volgende mails gewoon in je inbox.
3. **Vraag een nieuwe code aan.** De knop **Verstuur nieuwe code** wordt na drie minuten actief. Gebruik daarna alleen de code uit de nieuwste mail.
4. **Controleer naar welk adres de code gaat.** Dat staat (deels afgeschermd) op het codescherm. Klopt het adres niet, of kun je die mailbox niet meer lezen? Vraag dan de beheerder van je Nextcloud-pakket om je e-mailadres te wijzigen. De beheerder

doet dat in Mijn WebOké bij Gebruikersbeheer, met **Gegevens bewerken**. Ben je zelf de eigenaar, neem dan contact op met WebOké.

5. **Is je mailbox vol?** Een volle mailbox neemt geen nieuwe mail aan. Ruim hem op en vraag een nieuwe code aan.

Tip: Wil je niet afhankelijk zijn van je mail? Stel dan ook een authenticator-app in (Een authenticator-app instellen en back-upcodes bewaren). Dan kies je bij het inloggen of je de code uit de mail of uit de app gebruikt.

Waarom vraagt een app op mijn telefoon niet om een code?

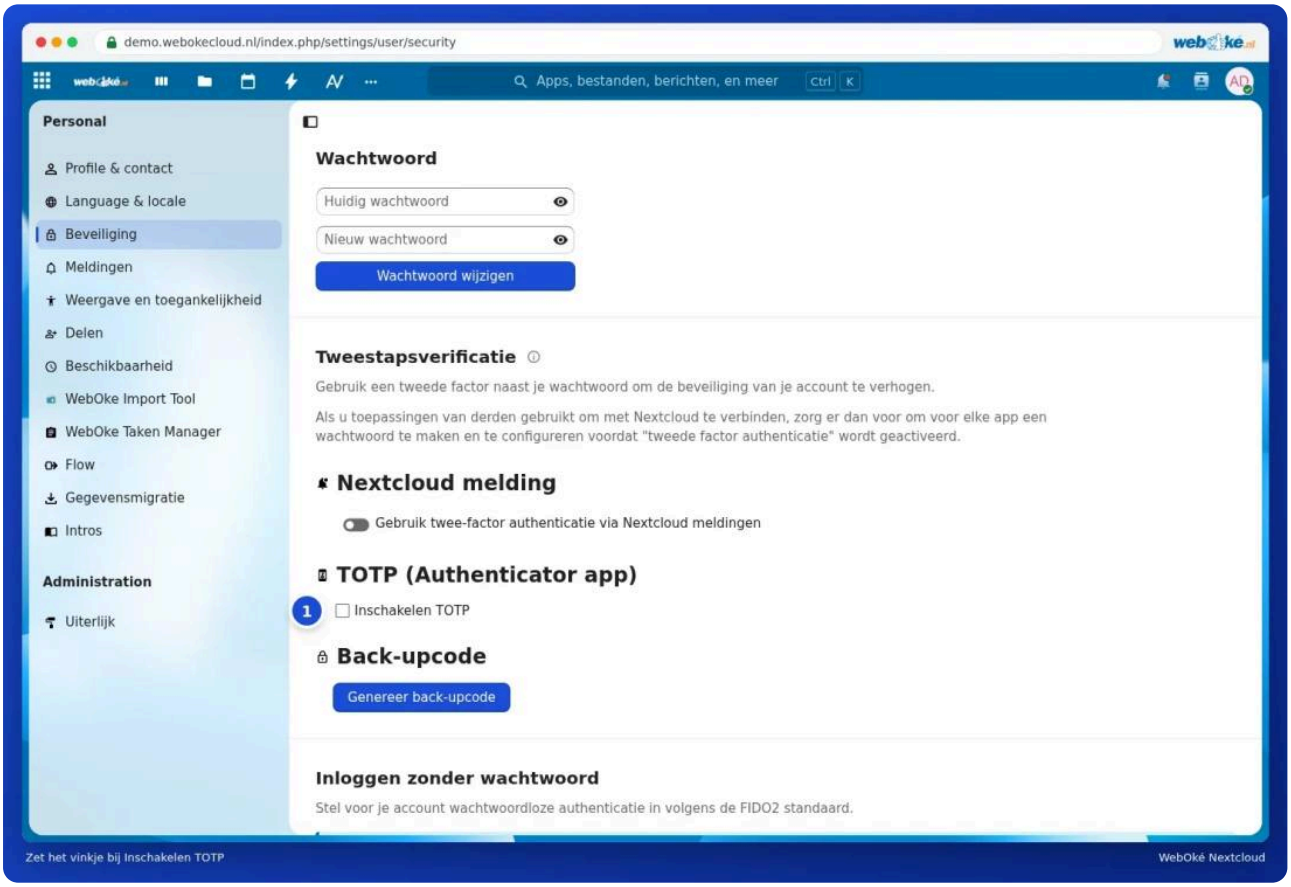
De Nextcloud-apps voor je computer en telefoon loggen eenmalig in via je browser, met wachtwoord en code. Daarna maken ze zelf een eigen sleutel aan en hoef je niet meer in te loggen. Andere apps, zoals de agenda van je iPhone of Thunderbird, kunnen geen code invullen. Die gebruiken een app-wachtwoord. Hoe dat werkt, lees je in App-wachtwoorden: wanneer en hoe.

3.3 Een authenticator-app instellen en back-upcodes bewaren

Een authenticator-app maakt op je telefoon elke 30 seconden een nieuwe code van zes cijfers. Die code typ je bij het inloggen over, in plaats van de code uit je mail. Dat is sneller en het werkt ook als je mail even niet werkt. Bekende gratis apps zijn Microsoft Authenticator, Google Authenticator, Aegis (Android) en de authenticator in wachtwoordmanagers zoals Bitwarden, 1Password of Proton Pass. In Nextcloud heet dit **TOTP**.

Stap 1: TOTP inschakelen

1. Installeer een authenticator-app op je telefoon, als je die nog niet hebt.
2. Ga in je Nextcloud naar je beveiligingsinstellingen: klik op je profielfoto, kies **Instellingen** en klik links op **Beveiliging**.
3. Zet bij **TOTP (Authenticator app)** een vinkje bij **Inschakelen TOTP** (1).

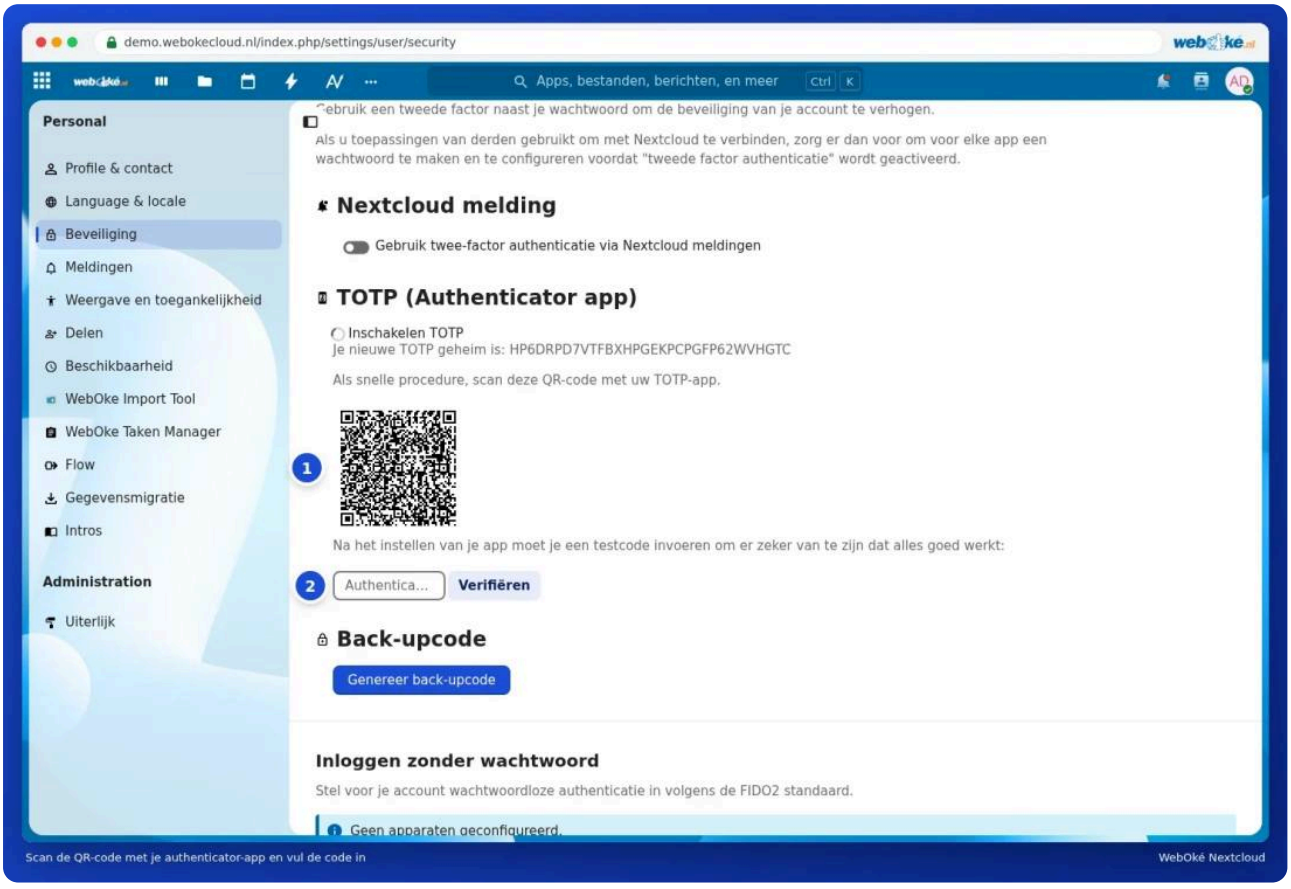


Zet het vinkje bij Inschakelen TOTP

Stap 2: de QR-code scannen

1. Vraagt je Nextcloud eerst om je wachtwoord? Vul het in ter bevestiging. Dat gebeurt bij elke belangrijke wijziging in je beveiliging.

2. Er verschijnt een QR-code (1) met de tekst *Als snelle procedure, scan deze QR-code met uw TOTP-app.* Open je authenticator-app, kies een nieuw account toevoegen en scan de code.
3. Je app toont nu een code van zes cijfers voor WebOké Nextcloud.
4. Onder de QR-code vraagt je Nextcloud om een testcode (2): *Na het instellen van je app moet je een testcode invoeren om er zeker van te zijn dat alles goed werkt.* Typ de code uit je app in het veld en klik op **Verifiëren**. Pas dan staat TOTP echt aan.



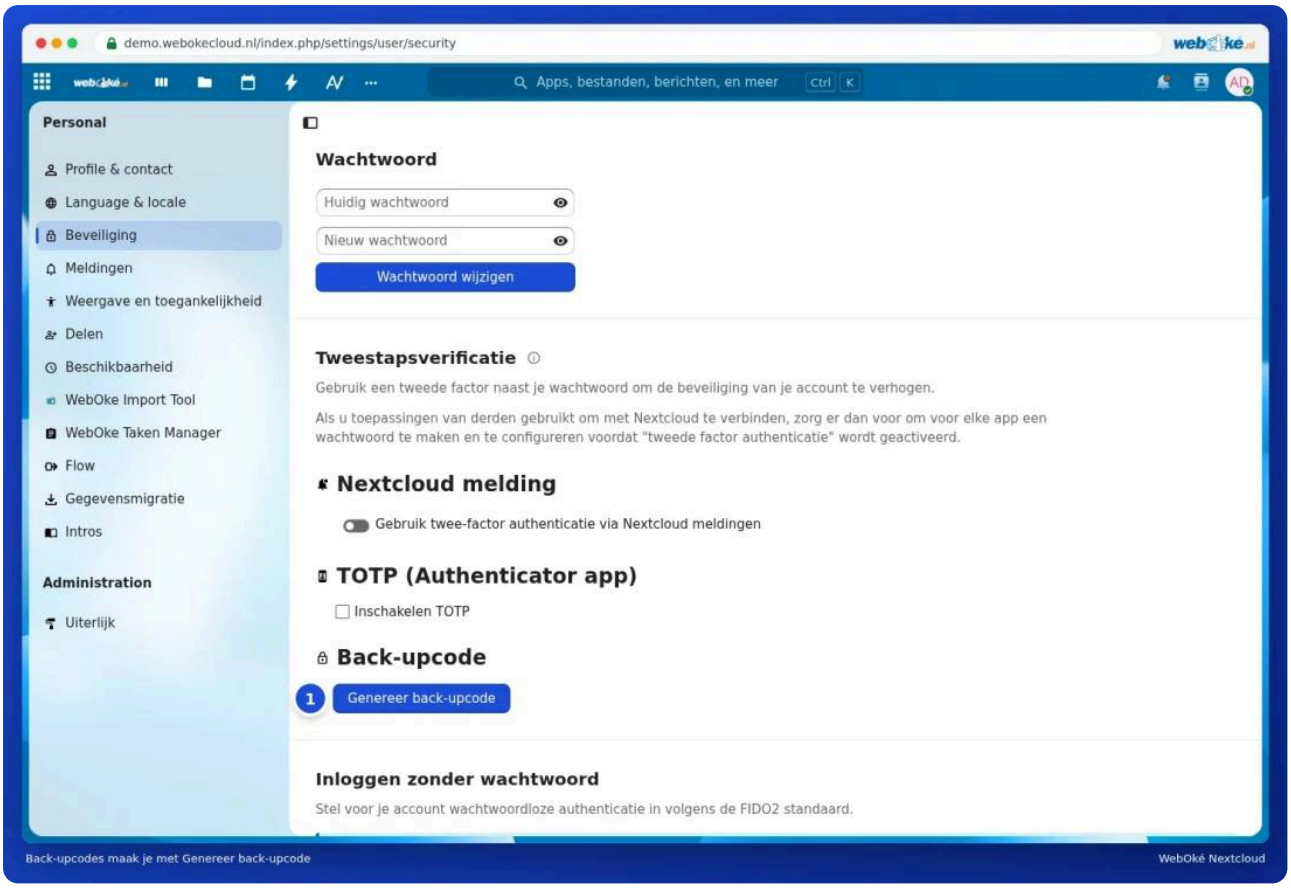
Scan de QR-code en vul ter controle de code uit je app in

Tip: Kun je niet scannen, bijvoorbeeld omdat je Nextcloud op dezelfde telefoon openstaat? Boven de QR-code staat ook een geheime sleutel als tekst, achter *Je nieuwe TOTP geheim is:*. Die typ of plak je in je app. Wachtwoordmanagers zoals Bitwarden en 1Password nemen de sleutel ook direct over.

Stap 3: back-upcodes maken en bewaren

Raak je je telefoon kwijt, dan heb je je authenticator-app niet meer. Daarvoor zijn back-upcodes: tien codes die elk één keer werken.

1. Klik op dezelfde pagina bij **Back-upcode** op **Genereer back-upcode** (1).
2. Je ziet tien codes. Sla ze op met **Bewaren back-upcode** of druk ze af met **Afdrukken back-upcode**.
3. Bewaar ze op een veilige plek, niet op dezelfde telefoon als je authenticator-app. Bijvoorbeeld afgedrukt bij je belangrijke papieren, of in je wachtwoordmanager.



Back-upcodes maak je met Genereer back-upcode

Heb je TOTP aangezet maar nog geen back-upcodes gemaakt, dan herinnert je Nextcloud je daaraan met een melding bij het belletje: *Genereer back-upcode*.

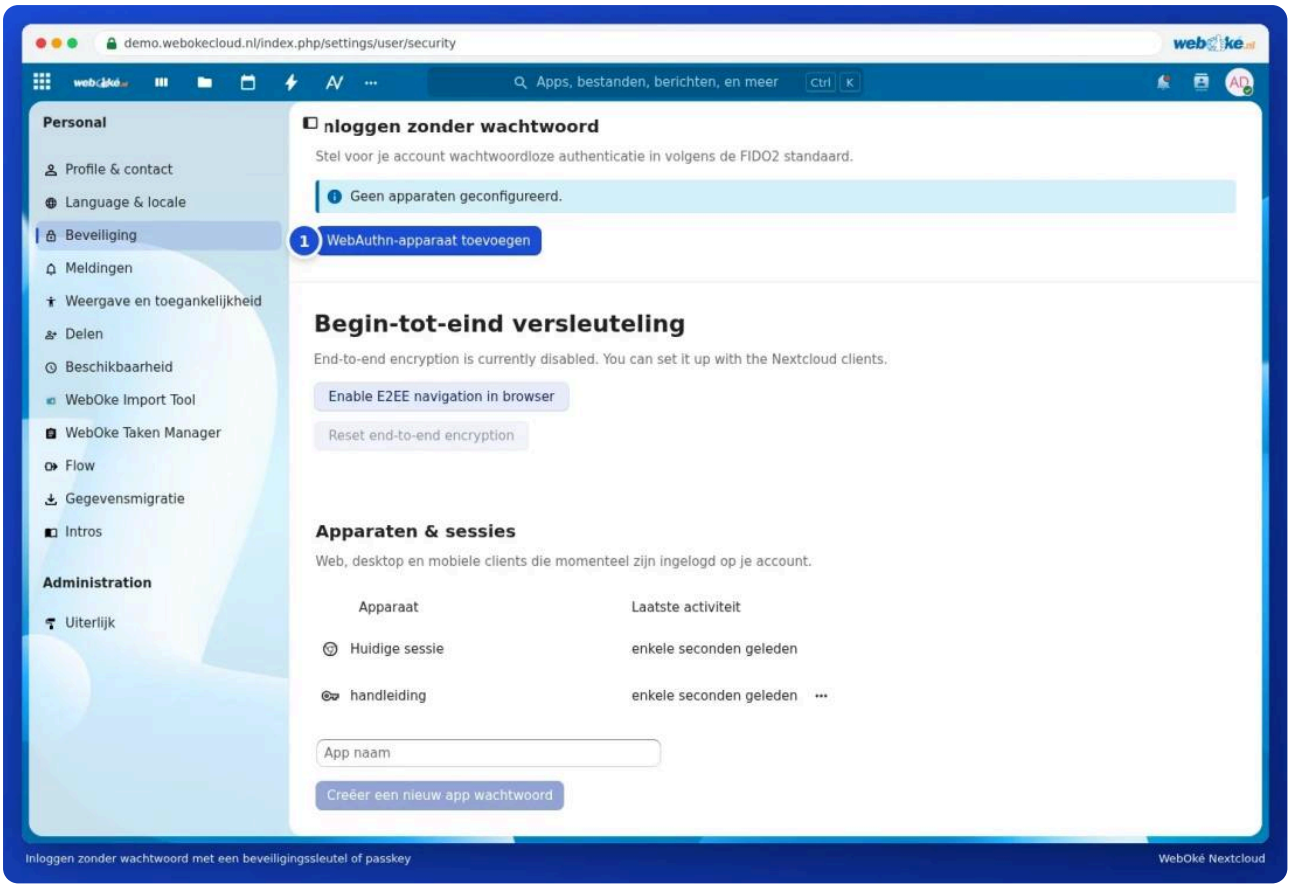
Let op: Je ziet de back-upcodes maar één keer. Maak je later nieuwe codes, dan werken de oude niet meer.

Inloggen met je authenticator-app

Heb je naast de e-mailcode ook TOTP aanstaan, dan vraagt je Nextcloud na je wachtwoord welke tweede stap je wilt gebruiken. Kies de authenticator-app en typ de code die je app op dat moment laat zien. Ben je je telefoon kwijt, kies dan **Gebruik back-upcode** en vul een van je back-upcodes in. Een code die je zo hebt gebruikt, streep je door op je lijst.

Inloggen zonder wachtwoord

Onder de tweestapsverificatie zie je ook **Inloggen zonder wachtwoord**. Daar koppel je met **WebAuthn-apparaat toevoegen** (1) een beveiligingssleutel (zoals een YubiKey) of een passkey van je computer of telefoon. Daarna kun je op het inlogscherm kiezen voor **Inloggen met een apparaat**. Dit is een extra mogelijkheid; je wachtwoord en je andere methoden blijven gewoon werken.



Een beveiligingssleutel of passkey koppelen

Een nieuwe telefoon

Stap je over op een andere telefoon? Zet dan eerst je accounts over in je authenticator-app (de meeste apps hebben daar een functie voor), of zet TOTP uit en daarna opnieuw aan en scan de nieuwe QR-code met je nieuwe telefoon. Doe dat voordat je je oude telefoon wist of inlevert.

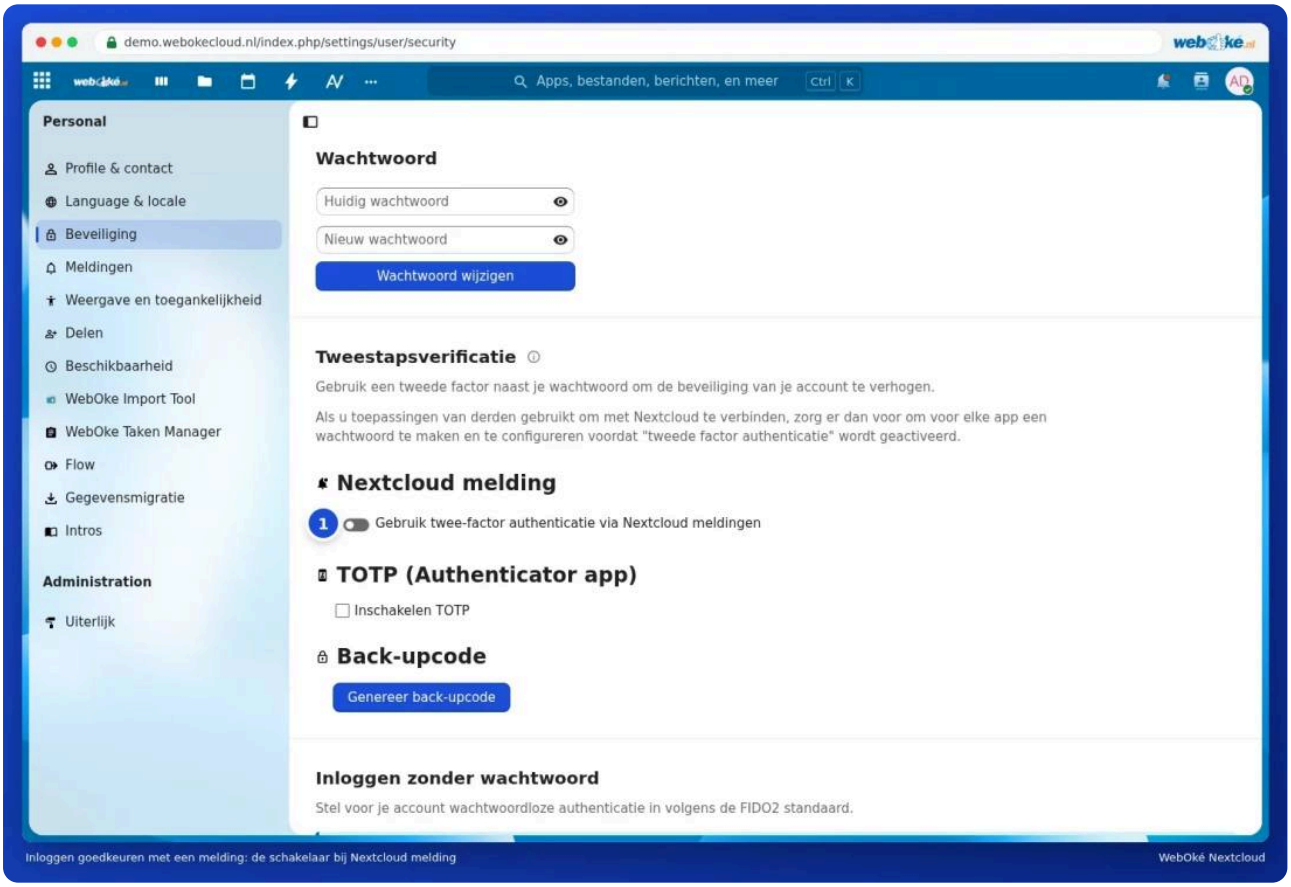
3.4 Inloggen goedkeuren met een melding op een ander apparaat

Ben je al ingelogd op een ander apparaat, bijvoorbeeld in de Nextcloud-app op je telefoon? Dan kun je een nieuwe inlog ook goedkeuren met een melding. Je hoeft dan geen code over te typen: je krijgt op je andere apparaat een melding en tikt op goedkeuren.

Aanzetten

1. Klik rechtsboven op je profielfoto of je initialen.
2. Kies **Instellingen**.
3. Klik links op **Beveiliging**.

Zet bij **Nextcloud melding** de schakelaar **Gebruik twee-factor authenticatie via Nextcloud meldingen** (1) aan.



De schakelaar bij Nextcloud melding

Zo log je ermee in

1. Log in met je gebruikersnaam en wachtwoord.
2. Kies bij de tweede stap voor **Nextcloud melding**.
3. Pak je andere apparaat erbij waarop je al bent ingelogd: je telefoon met de Nextcloud-app, of een andere browser.

4. Daar verschijnt een melding over de nieuwe inlog. Keur hem goed.
5. Het eerste scherm gaat vanzelf verder.

Let op: Keur alleen een inlog goed die je zelf op dat moment doet. Krijg je zo'n melding terwijl jij niet aan het inloggen bent, wijs hem dan af en wijzig je wachtwoord (Wachtwoord wijzigen of vergeten).

Tip: Deze methode werkt alleen als je echt nog ergens anders bent ingelogd. De code per e-mail blijft altijd werken. Zet daarnaast ook een authenticator-app of back-upcodes klaar (Een authenticator-app instellen en back-upcodes bewaren).

3.5 App-wachtwoorden: wanneer en hoe

Omdat je WebOké Nextcloud bij het inloggen een extra code vraagt, kunnen sommige apps niet met je gewone wachtwoord inloggen. Ze kunnen die code namelijk niet invullen. Voor zulke apps maak je een **app-wachtwoord**: een apart, lang wachtwoord dat alleen voor die ene app is.

Wanneer heb je een app-wachtwoord nodig?

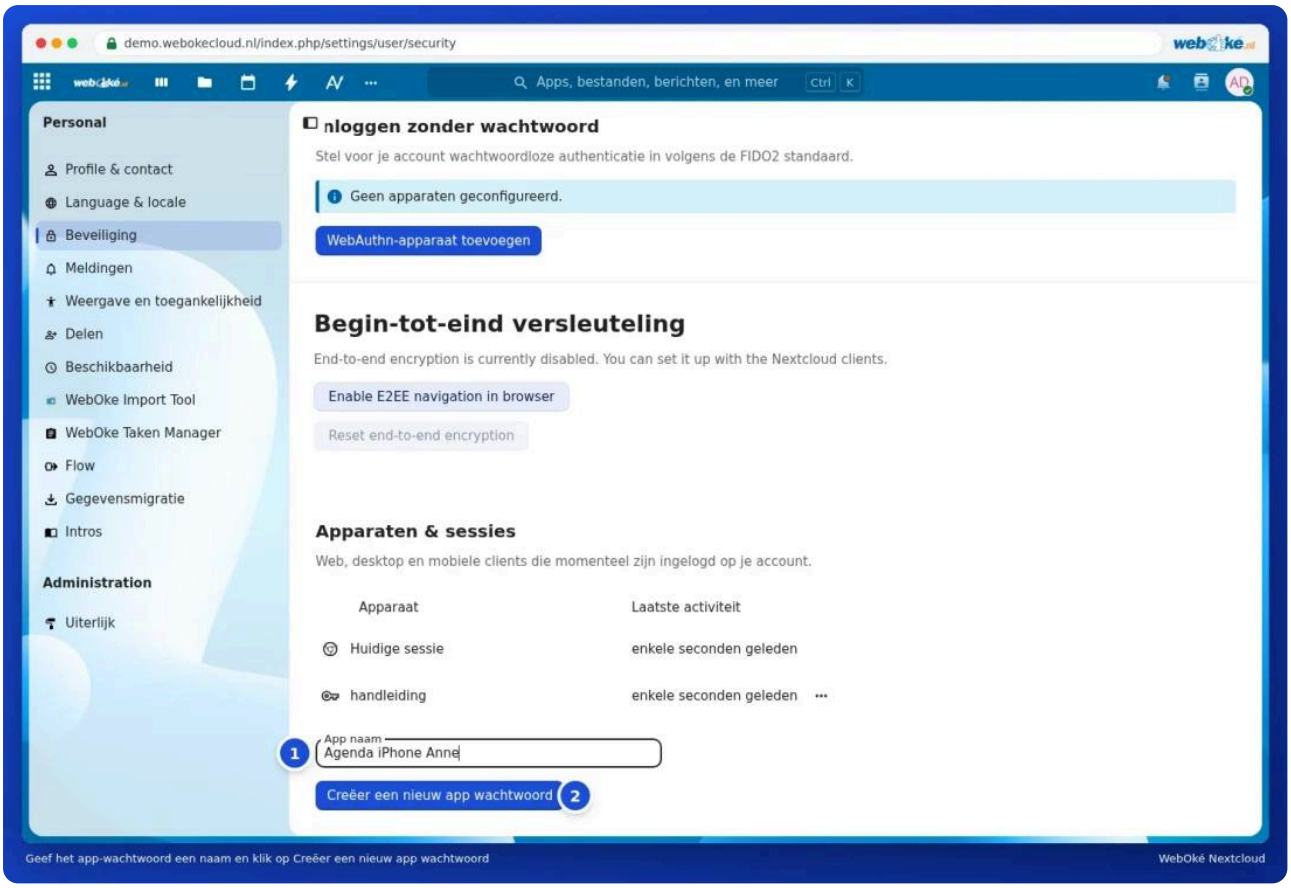
App of apparaat	App-wachtwoord nodig?
Nextcloud Files op je computer	Nee: je logt in via je browser en de app regelt het zelf (Nextcloud Files installeren op Windows)
Nextcloud-app op je telefoon of tablet	Nee, je logt in via het inlogscherm in de app. Wel kun je een app-wachtwoord als QR-code scannen (De Nextcloud-app op de iPhone of iPad)
Agenda en contacten op je iPhone, iPad of Mac	Ja (Agenda en contacten op de iPhone en iPad, Agenda en contacten op de Mac)
DAVx5 op Android	Meestal niet: kies inloggen via de browser. Lukt dat niet, gebruik dan een app-wachtwoord (Agenda en contacten op Android met DAVx5)
Thunderbird	Ja (Agenda en contacten in Thunderbird)
Outlook met CalDav Synchronizer	Ja (Agenda in Outlook met CalDav Synchronizer)
Je Nextcloud als netwerkschijf (WebDAV)	Ja (Je Nextcloud als netwerkschijf (WebDAV) in Verkenner of Finder)
Andere programma's, zoals back-upsoftware op een NAS	Ja

Tip: Krijgt een app de foutmelding 401, of vraagt hij steeds opnieuw om je wachtwoord? Dan probeert hij bijna altijd in te loggen met je gewone wachtwoord. Maak een app-wachtwoord en vul dat in. Zie ook Een app zegt "401" of vraagt steeds om je wachtwoord.

Een app-wachtwoord maken

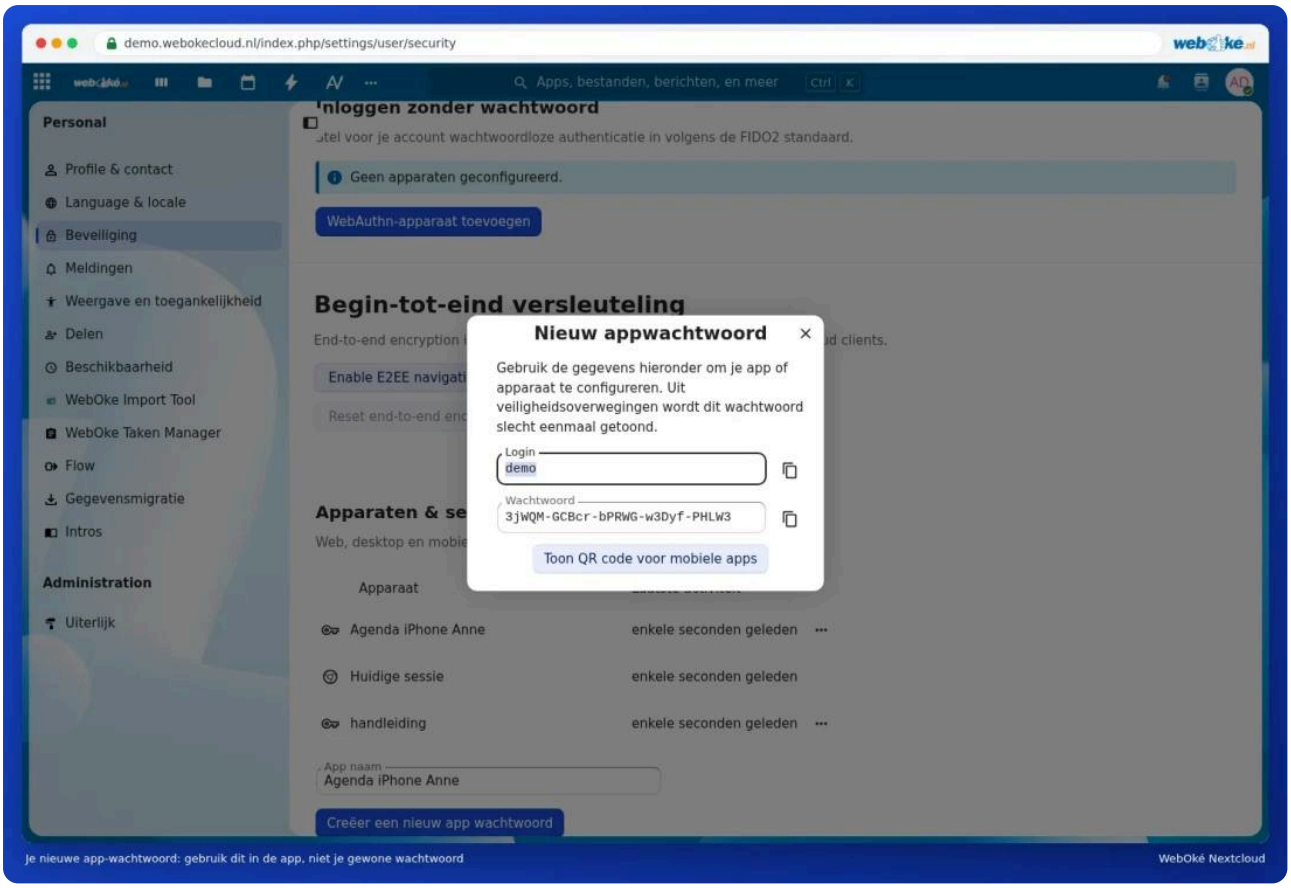
1. Klik rechtsboven op je profielfoto of je initialen.
2. Kies **Instellingen**.
3. Klik links op **Beveiliging**.

4. Scrol naar beneden naar **Apparaten & sessies**.
5. Vul onderaan bij **App naam** (1) een naam in waaraan je de app later herkent, bijvoorbeeld *Agenda iPhone Anne*.
6. Klik op **Creëer een nieuw app wachtwoord** (2).



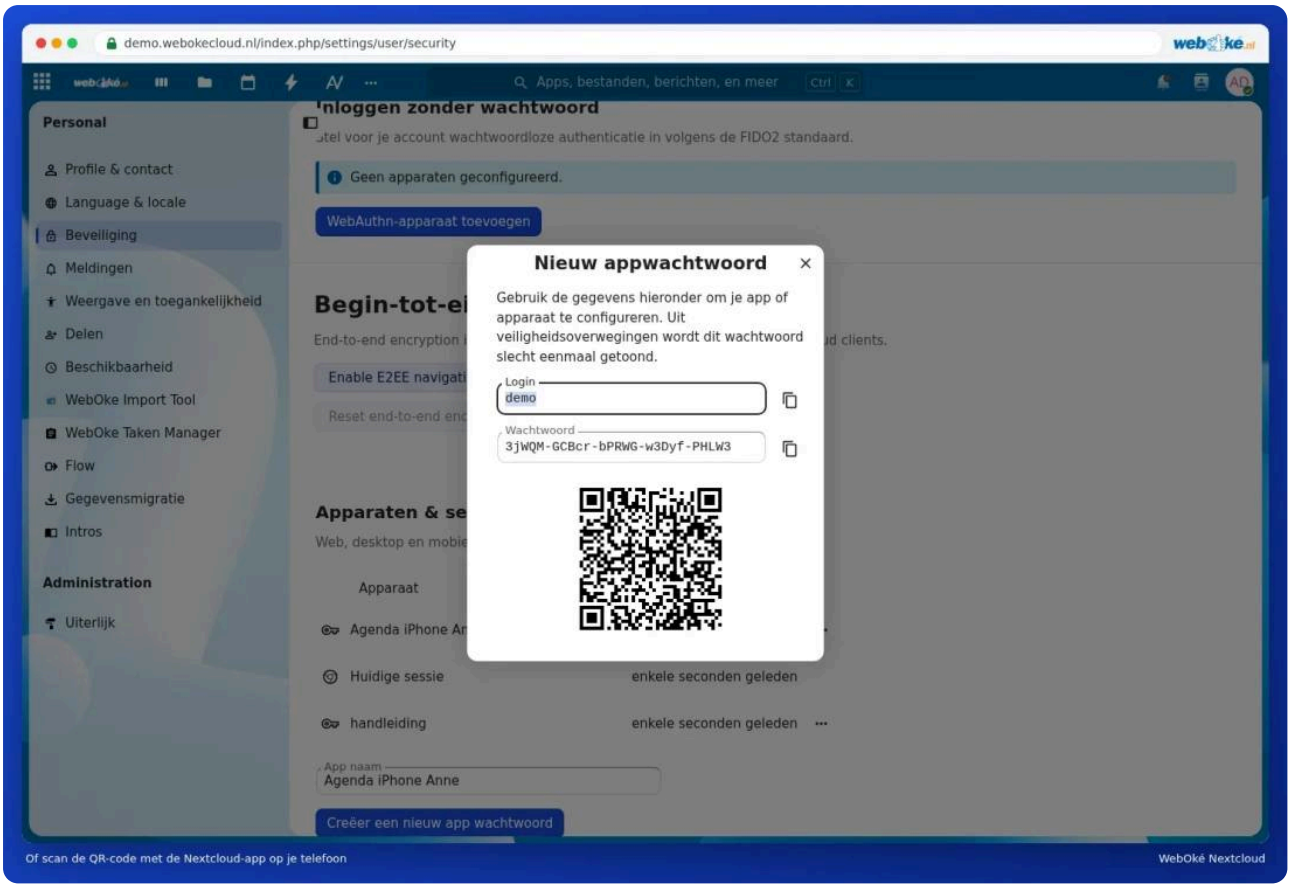
Geef het app-wachtwoord een herkenbare naam

Het venster **Nieuw appwachtwoord** opent. Daarin staan je gebruikersnaam (bij Login) en het nieuwe app-wachtwoord (bij Wachtwoord). Kopieer het wachtwoord en plak of typ het in de app, op de plek waar die om je wachtwoord vraagt. Gebruik als gebruikersnaam je gewone Nextcloud-gebruikersnaam.



Je nieuwe app-wachtwoord

Stel je een app op je telefoon in, dan kun je ook op **Toon QR code voor mobiele apps** klikken. De Nextcloud-app op je telefoon kan die QR-code scannen bij het inloggen.



De QR-code voor de Nextcloud-app op je telefoon

Let op: Je ziet het app-wachtwoord maar één keer. Sluit je het venster, dan kun je het niet meer opvragen. Ben je het kwijt? Trek het oude in en maak een nieuw. Behandel een app-wachtwoord net zo zorgvuldig als je gewone wachtwoord: wie het heeft, kan bij je bestanden.

Goede gewoonten

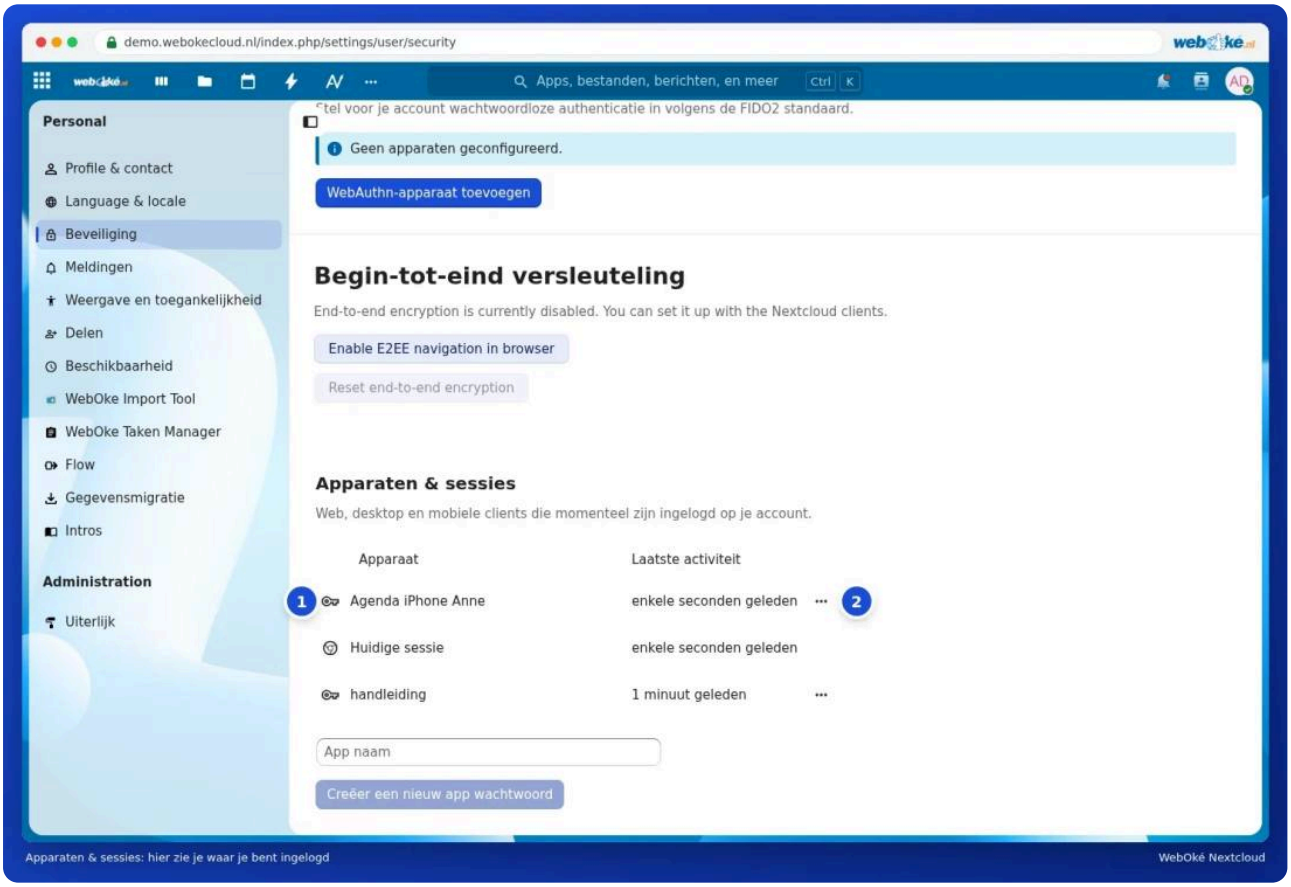
- **Eén app-wachtwoord per app per apparaat.** Dus een aparte voor de agenda op je iPhone en voor Thunderbird op je laptop. Raak je één apparaat kwijt, dan trek je alleen dat wachtwoord in.
- **Een duidelijke naam.** Noem apparaat, app en eigenaar, zodat je later weet wat het is.
- **Je gewone wachtwoord wijzigen?** Je app-wachtwoorden blijven dan gewoon werken. Wil je een app juist buitensluiten, trek dan zijn app-wachtwoord in.
- **Opruimen.** Gebruik je een app niet meer, trek het app-wachtwoord dan in. Hoe dat gaat, lees je in Apparaten en sessies bekijken, intrekken of op afstand wissen.

3.6 Apparaten en sessies bekijken, intrekken of op afstand wissen

Bij **Apparaten & sessies** zie je overal waar je met je account bent ingelogd: in browsers, in de Nextcloud-apps op je computer en telefoon, en met app-wachtwoorden. Hier sluit je ook een apparaat buiten, bijvoorbeeld als je telefoon is gestolen.

De lijst bekijken

1. Klik rechtsboven op je profielfoto of je initialen.
2. Kies **Instellingen**.
3. Klik links op **Beveiliging**.
4. Scrol naar **Apparaten & sessies**.



Apparaten & sessies: hier zie je waar je bent ingelogd

Per regel zie je:

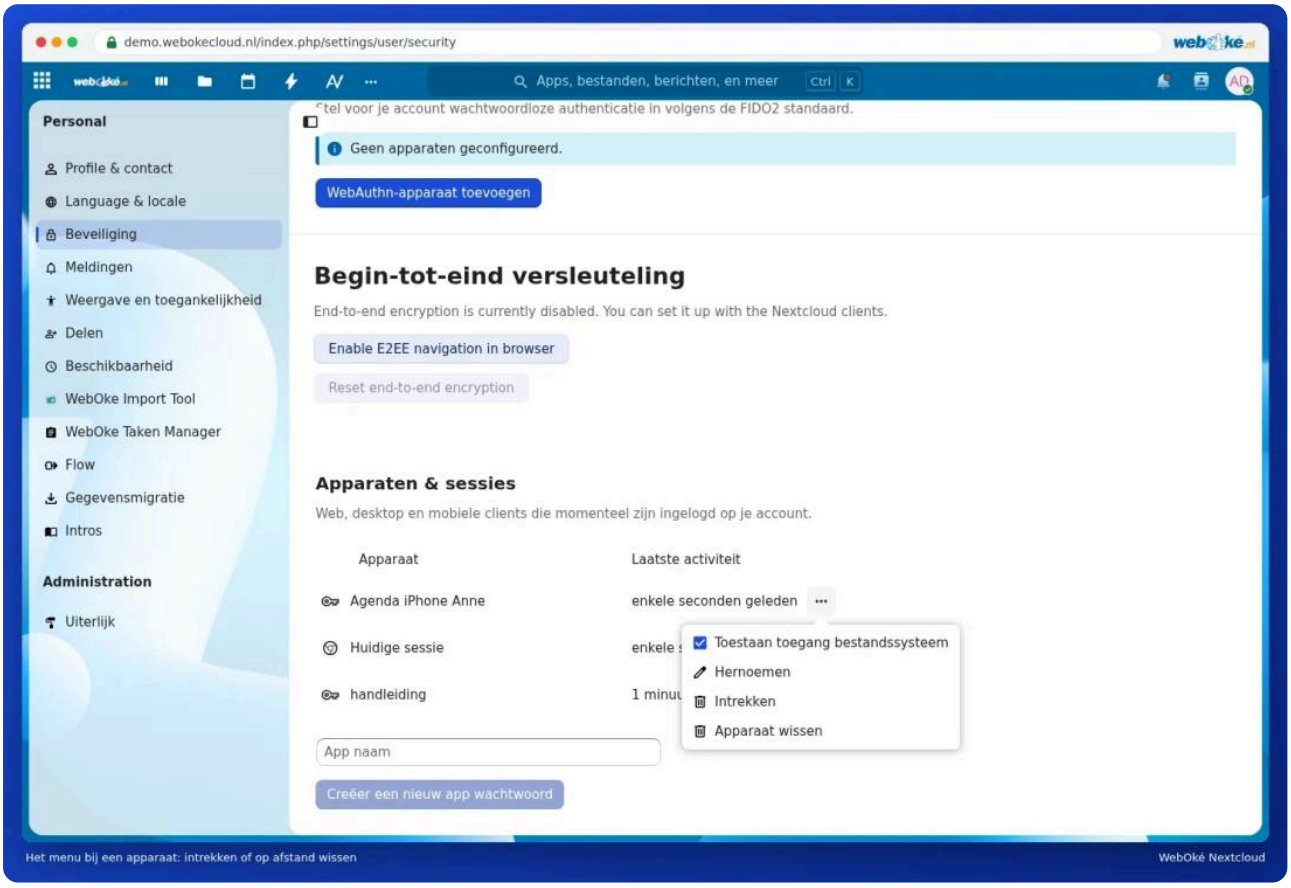
- **Apparaat** (1): de naam van een app-wachtwoord, een app zoals de desktop-app of de Nextcloud-app met het soort apparaat, of de browser waarmee je bent ingelogd. **Huidige sessie** is de browser waarin je nu werkt.
- **Laatste activiteit:** wanneer dat apparaat voor het laatst contact had met je Nextcloud.

- Een knop met drie puntjes (2) met wat je met dat apparaat kunt doen.

Tip: Een pictogram van een sleutel betekent een app-wachtwoord. Bij een browser zie je het logo van die browser.

Een apparaat buitensluiten

Klik op de drie puntjes naast het apparaat. Je ziet dan een menu met deze keuzes:



Het menu bij een apparaat

- **Toestaan toegang bestandssysteem:** alleen bij app-wachtwoorden. Staat het vinkje aan, dan mag de app ook bij je bestanden. Gebruik je het app-wachtwoord alleen voor je agenda en contacten, dan kun je het vinkje weghalen.
- **Hernoemen:** geef het apparaat of app-wachtwoord een duidelijkere naam.
- **Intrekken:** het apparaat wordt direct uitgelogd en kan niet meer bij je Nextcloud. De bestanden die al op het apparaat stonden, blijven daar staan. Gebruik dit voor een oude laptop, een app die je niet meer gebruikt of een app-wachtwoord dat je kwijt bent.
- **Apparaat wissen:** zodra het apparaat weer verbinding maakt, krijgt het de opdracht om zich af te melden en de Nextcloud-bestanden die erop staan te verwijderen. Gebruik dit bij een gestolen of verloren laptop of telefoon.

Bij Intrekken en Apparaat wissen vraagt je Nextcloud soms eerst om je wachtwoord, ter bevestiging dat jij het echt bent.

Let op: Apparaat wissen werkt alleen bij de Nextcloud-apps zelf (de desktop-app en de mobiele app), en pas als het apparaat weer online komt. Het verwijdert alleen wat die app heeft gesynchroniseerd, niet de rest van het apparaat. Bij een browser of een app met een app-wachtwoord trek je de toegang in; wissen kan daar niet. Wat je verder doet bij diefstal, lees je in Op afstand een gestolen laptop afsluiten.

Een browser op een andere computer afmelden

Vergeten af te melden op een computer van iemand anders? Zoek de browser in de lijst aan de hand van de laatste activiteit en kies **Intrekken**. Je bent daar dan meteen afgemeld.

Wat als ik iets niet herken?

Zie je een apparaat of browser die je niet kent, en was het ook geen huisgenoot of collega met jouw account? Trek het apparaat in en wijzig direct je wachtwoord (Wachtwoord wijzigen of vergeten). Zet ook een authenticator-app aan (Een authenticator-app instellen en back-upcodes bewaren) en controleer het wachtwoord van je mailbox, want daar komen je inlogcodes binnen.

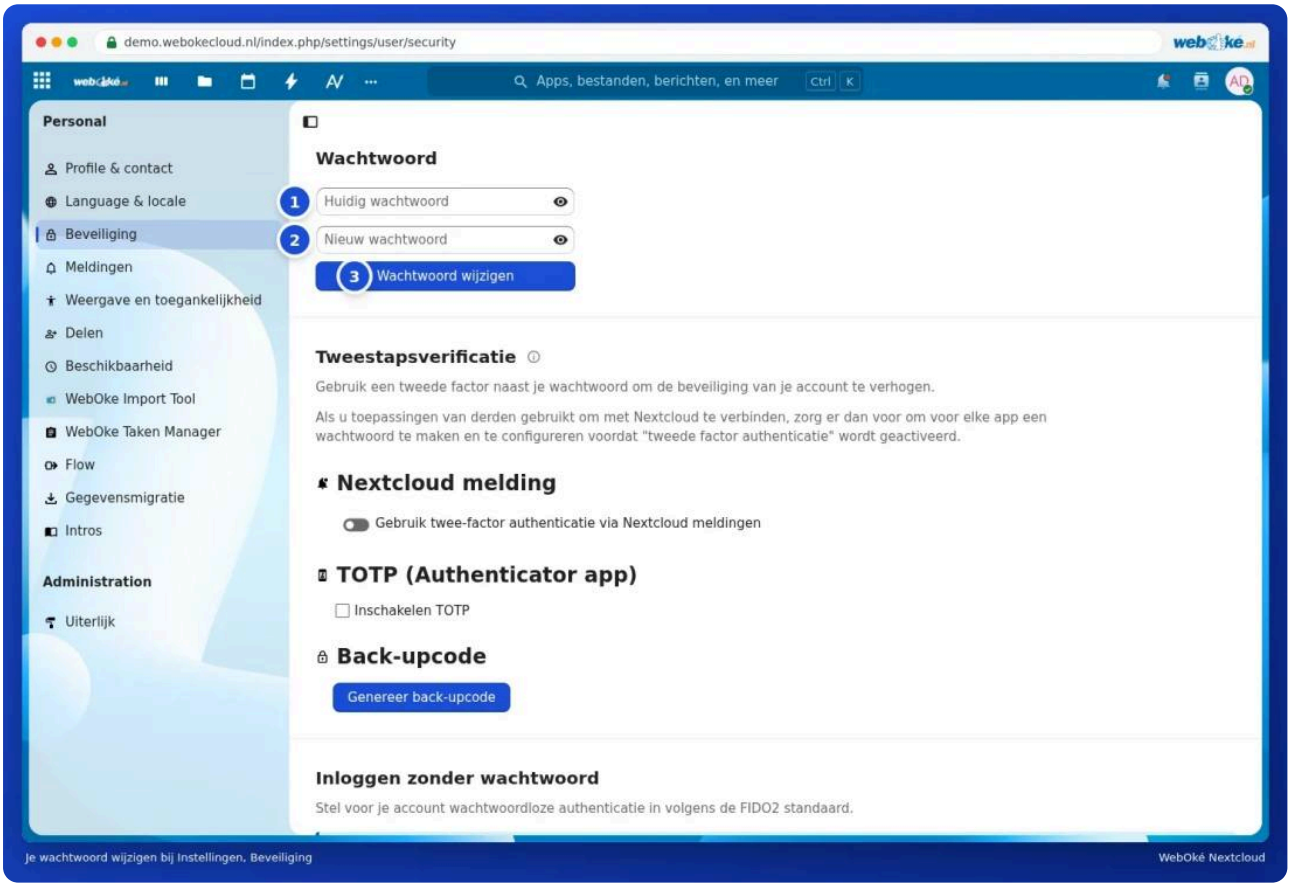
3.7 Wachtwoord wijzigen of vergeten

Je wachtwoord wijzigen

Weet je je wachtwoord nog en wil je een nieuw?

1. Klik rechtsboven op je profielfoto of je initialen.
2. Kies **Instellingen**.
3. Klik links op **Beveiliging**.

4. Vul bovenaan bij **Wachtwoord** je huidige wachtwoord in (1).
5. Vul je nieuwe wachtwoord in (2). Met het oogje zie je wat je typt.
6. Klik op **Wachtwoord wijzigen** (3).



Je wachtwoord wijzigen bij Instellingen, Beveiliging

Waar moet een wachtwoord aan voldoen?

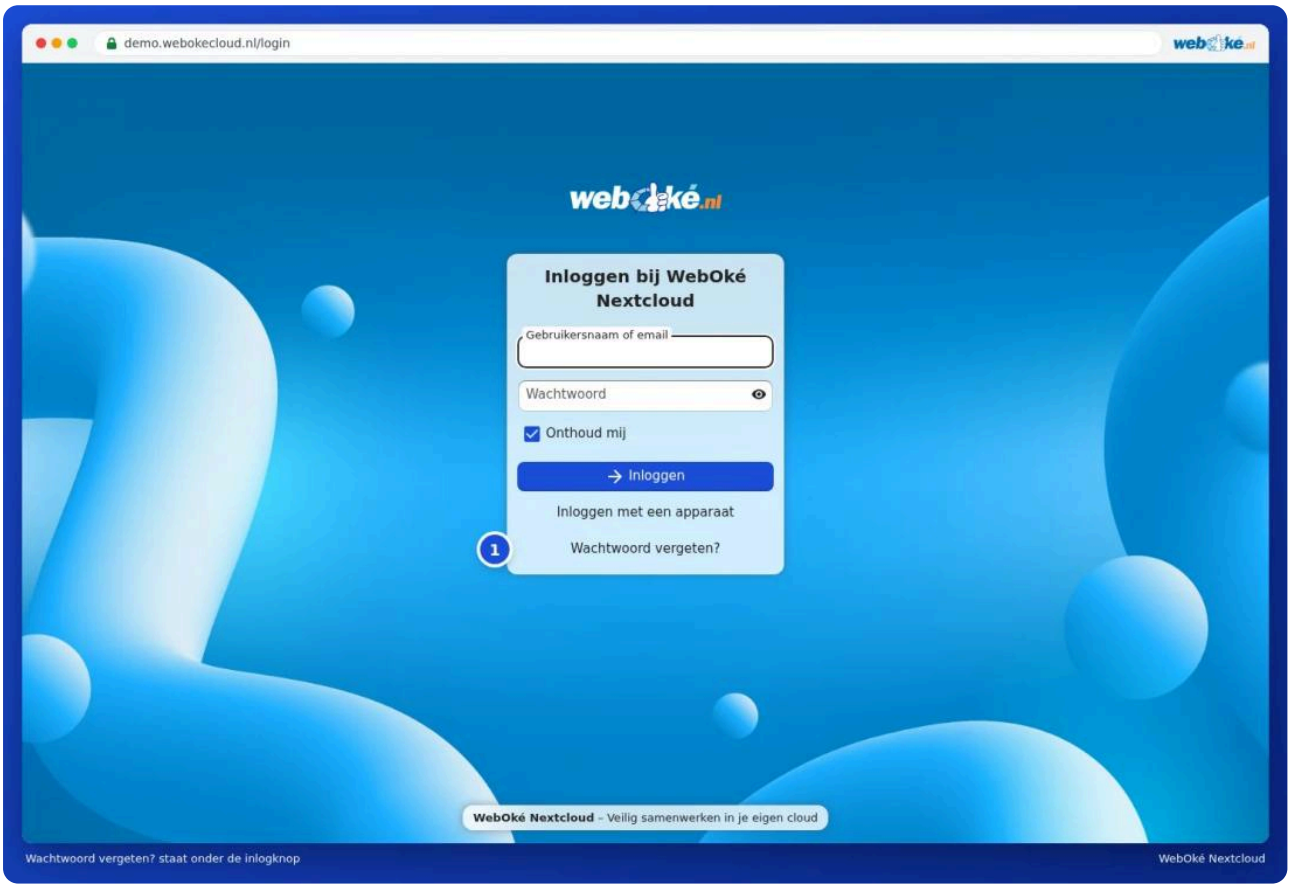
- minimaal 10 tekens;
- minstens één hoofdletter en één kleine letter;
- minstens één cijfer;
- minstens één speciaal teken, zoals ! ? # of %;
- geen veelgebruikt wachtwoord en geen wachtwoord dat bekend is uit een datalek.

Voldoet je nieuwe wachtwoord niet, dan zegt je Nextcloud wat er mist. Tip: een korte zin werkt goed, zoals *Fiets-naar-Zandvoort-2026!*. Lang en toch makkelijk te onthouden.

Na het wijzigen blijven je apps met een app-wachtwoord, de desktop-app en de mobiele app gewoon werken. Denk je dat iemand anders je wachtwoord kende? Kijk dan ook bij Apparaten & sessies (Apparaten en sessies bekijken, intrekken of op afstand wissen).

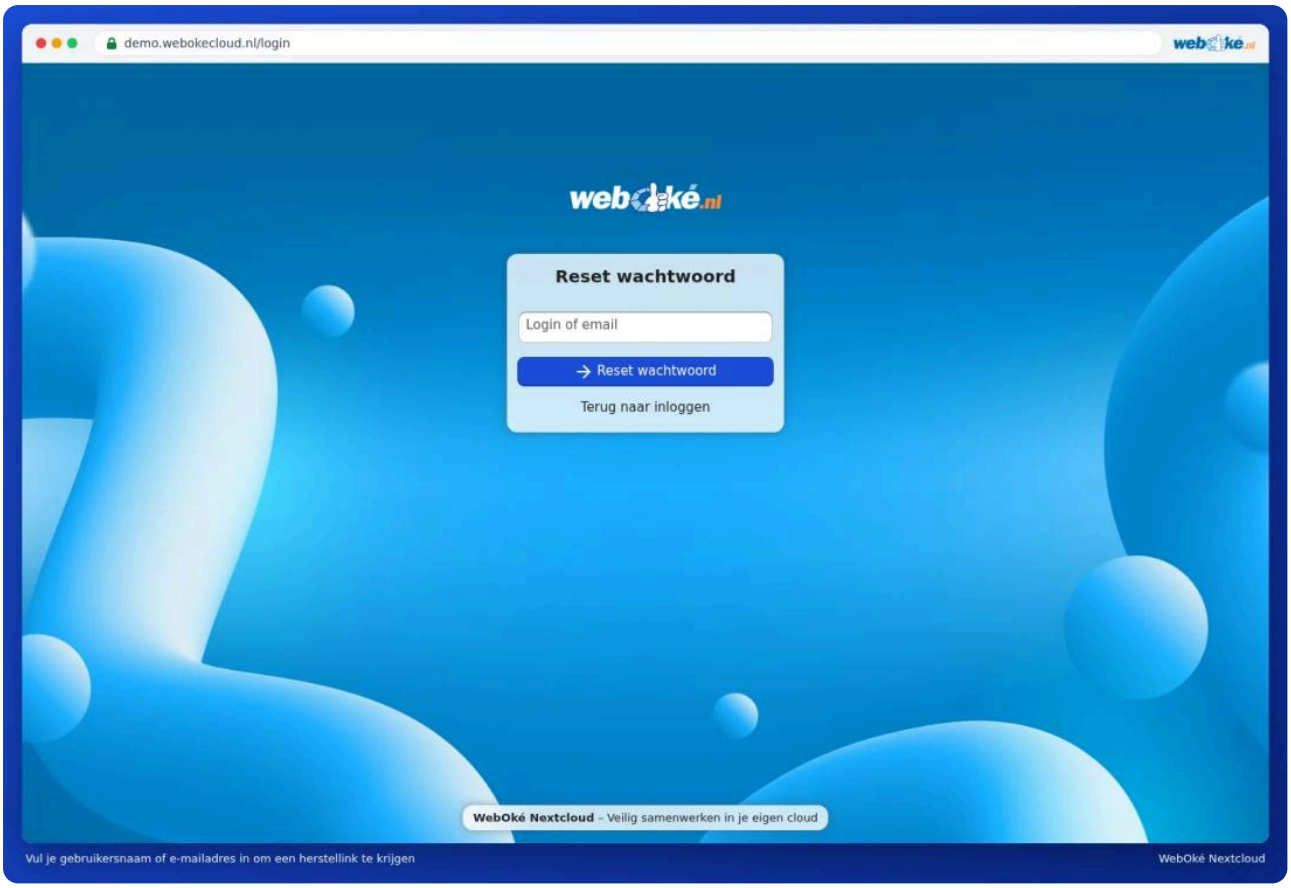
Wachtwoord vergeten

1. Klik op het inlogscherm op **Wachtwoord vergeten?** (1).



Wachtwoord vergeten? staat onder de inlogknop

2. Vul bij **Login of email** je gebruikersnaam of je e-mailadres in en klik op **Reset wachtwoord**.
3. Je krijgt een mail met een link. Klik erop en kies een nieuw wachtwoord.
4. Log in met je nieuwe wachtwoord en de code uit je mail.



Vraag een herstellink aan

Je Nextcloud zegt niet of het account bestaat, om inbrekers niets wijzer te maken. Je ziet dus altijd een bevestiging, ook als je een typfout maakte.

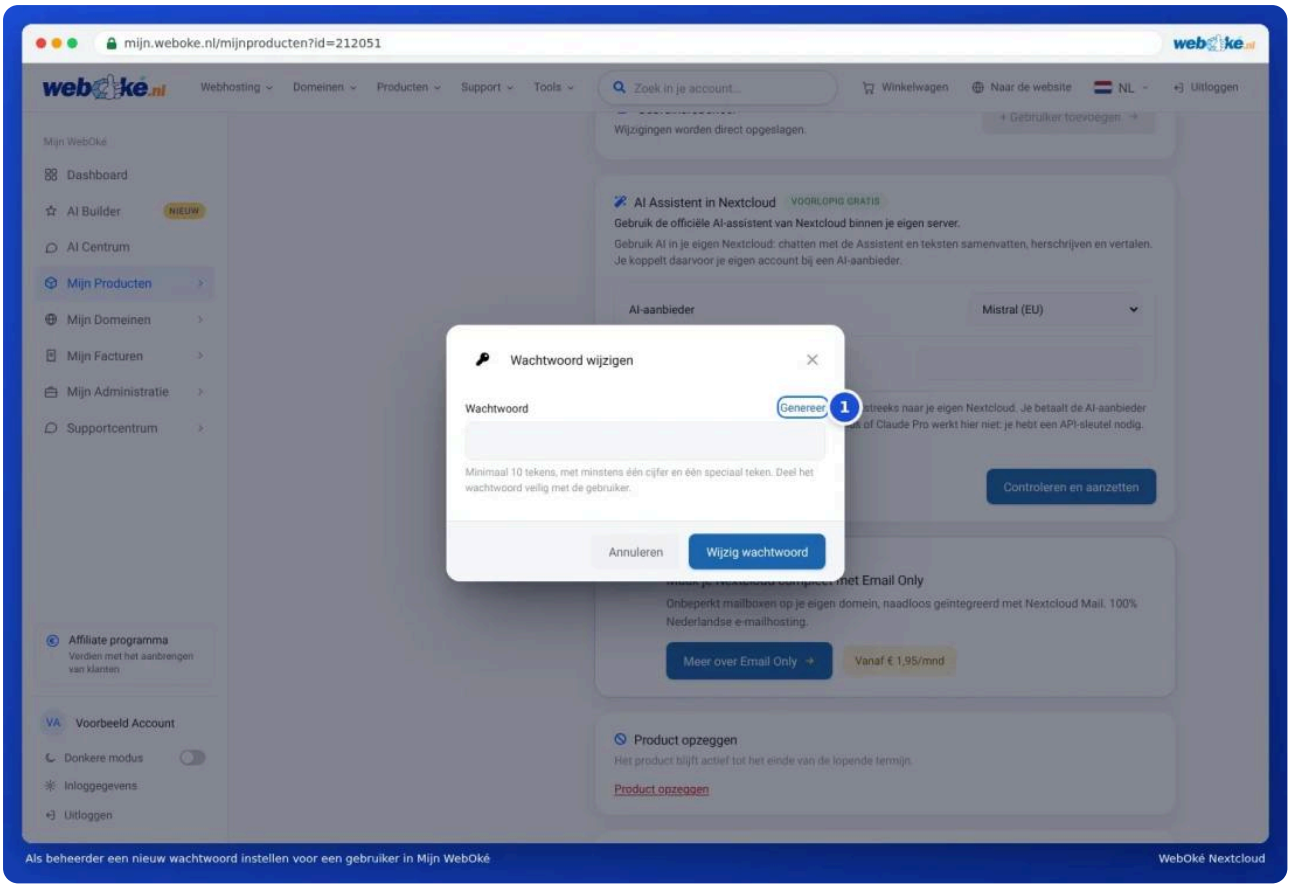
Geen herstelmail ontvangen?

De herstelmail gaat naar het e-mailadres in je Nextcloud-profiel. Kijk eerst in je map met ongewenste mail. Staat er geen of een oud e-mailadres in je profiel, dan komt de mail niet aan. Dan helpt de beheerder van je pakket.

Als beheerder een nieuw wachtwoord instellen

Ben je de beheerder van een Personal-, Family- of Max-pakket? Dan stel je voor een gebruiker een nieuw wachtwoord in via Mijn WebOké:

1. Log in op Mijn WebOké en ga naar **Mijn Producten**.
2. Open je Nextcloud-pakket.
3. Zoek de gebruiker bij **Gebruikersbeheer** en kies in het menu bij de gebruiker **Wachtwoord wijzigen**.
4. Typ een nieuw wachtwoord of klik op **Genereer** (1) voor een sterk wachtwoord, en klik op **Wijzig wachtwoord**. Typ je zelf een wachtwoord, houd dan rekening met alle eisen hierboven, ook de hoofdletter en de kleine letter.
5. Geef het wachtwoord op een veilige manier door aan de gebruiker, bijvoorbeeld mondeling of in twee delen. Er gaat geen mail naar de gebruiker.



Als beheerder een nieuw wachtwoord instellen in Mijn WebOké

Alles over gebruikersbeheer lees je in Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen. Ben je zelf de eigenaar en kom je niet meer in je eigen Nextcloud-account? Neem dan contact op met WebOké. Bij Nextcloud Free gebruik je altijd Wachtwoord vergeten?.

3.8 Meerdere ongeldige inlogpogingen: waarom je wordt afgeremd en hoe je het oplost

Je WebOké Nextcloud houdt bij hoe vaak er vanaf een internetadres (IP-adres) met een verkeerd wachtwoord wordt ingelogd. Gaat dat te vaak mis, dan wordt elke volgende poging vanaf dat adres vertraagd. Zo kan een inbreker niet duizenden wachtwoorden achter elkaar proberen. Helaas merk jij het ook als een van je eigen apps steeds een verkeerd wachtwoord stuurt.

Hoe merk je het?

- Inloggen in de browser duurt lang, soms tot een halve minuut per poging.
- Je ziet een melding dat er meerdere ongeldige inlogpogingen zijn gedetecteerd en dat je volgende inlog wordt vertraagd, of: *Het maximum aantal foute inlogpogingen vanaf jouw locatie is bereikt. Wacht 30 seconden en probeer dan nog eens in te loggen.*
- Apps op je telefoon of computer geven fouten zoals 401 of 429 (Te veel aanvragen), of synchroniseren niet meer.
- Het probleem is er voor iedereen op hetzelfde netwerk, bijvoorbeeld thuis of op kantoor, maar niet als je je telefoon op 4G of 5G gebruikt.

Waar komt het vandaan?

Bijna altijd is het een apparaat in je eigen huis of kantoor dat ongemerkt steeds een oud of verkeerd wachtwoord probeert. Bijvoorbeeld:

- de agenda of contacten op een telefoon of tablet waar nog je gewone wachtwoord in staat in plaats van een app-wachtwoord;
- Thunderbird of Outlook met een oud app-wachtwoord dat je hebt ingetrokken;
- een oude laptop of telefoon van een huisgenoot of collega met een account dat niet meer bestaat;
- een netwerkschijf, NAS of back-upprogramma met oude inloggegevens;
- iemand die zijn wachtwoord een paar keer verkeerd typte.

Zo los je het op

1. **Zoek de boosdoener.** Loop de apparaten op je netwerk langs en kijk welke app een fout geeft of om een wachtwoord vraagt. Een stappenplan staat in IP-adres afgeremd door een oude app: welke is het?.
2. **Zet het juiste wachtwoord in die app.** Gebruik voor agenda, contacten en andere apps altijd een app-wachtwoord (App-wachtwoorden: wanneer en hoe). Of verwijder het account uit een app die je niet meer gebruikt.
3. **Laat de afremming opheffen.** Dat kan op twee manieren:
    - Vraag het de AI-assistent in Mijn WebOké. Die controleert of je Nextcloud het internetadres waarmee je op dat moment verbonden bent echt afremt, en

toont een kaart met de gegevens. Pas als jij op **Keur goed en voer uit** klikt, wordt de afremming voor dat ene adres opgeheven. Doe dit dus vanaf het netwerk waar het probleem is.
    - Of neem contact op met WebOké-support. Bij Nextcloud Free kan dat niet; gebruik dan de AI-assistent of wacht tot de afremming vanzelf wegzakt.
4. **Of wacht.** De afremming zakt vanzelf weer weg als er een tijd geen verkeerde pogingen meer zijn. Zolang de foute app blijft proberen, komt hij steeds terug.

Let op: Opheffen zonder de oorzaak weg te nemen helpt maar even. Staat er nog ergens een app met een verkeerd wachtwoord, dan ben je binnen korte tijd weer afgeremd.

3.9 End-to-end-encryptie: wanneer wel, wanneer niet

Je bestanden staan bij WebOké al goed beveiligd: de verbinding is versleuteld en de schijven in het datacenter ook. Toch kun je voor echt gevoelige mappen nog een stap verder gaan met **end-to-end-encryptie**, in Nextcloud ook begin-tot-eind versleuteling genoemd. Dan worden bestanden al op je eigen apparaat versleuteld, voordat ze naar je Nextcloud gaan. Alleen jouw apparaten hebben de sleutel. Ook WebOké kan die bestanden dan niet lezen.

Wanneer is het handig?

- Voor een kleine map met heel gevoelige stukken, zoals kopieën van paspoorten, medische gegevens of wachtwoordlijsten.
- Als je zeker wilt weten dat niemand anders dan jij de bestanden kan openen, ook niet met toegang tot de server.

Wanneer niet?

End-to-end-encryptie heeft beperkingen. Gebruik het dus niet voor je hele Nextcloud en niet voor mappen waarin je samenwerkt.

Wat	In een versleutelde map
Bestanden bewerken in je browser met Euro-Office	Kan niet
Een openbare link maken en samenwerken in de browser	Kan niet of zeer beperkt
Zoeken in de inhoud, voorbeelden van foto's in de browser	Kan niet
Versleuteling aanzetten	Alleen in de desktop-app of de mobiele app, niet in de browser
Bestanden bekijken in de browser	Alleen als je dat eerst aanzet, zie hieronder
Je herstelzin kwijt en geen apparaat meer met de sleutel	Bestanden zijn voorgoed onleesbaar, ook voor WebOké

Zo zet je het aan

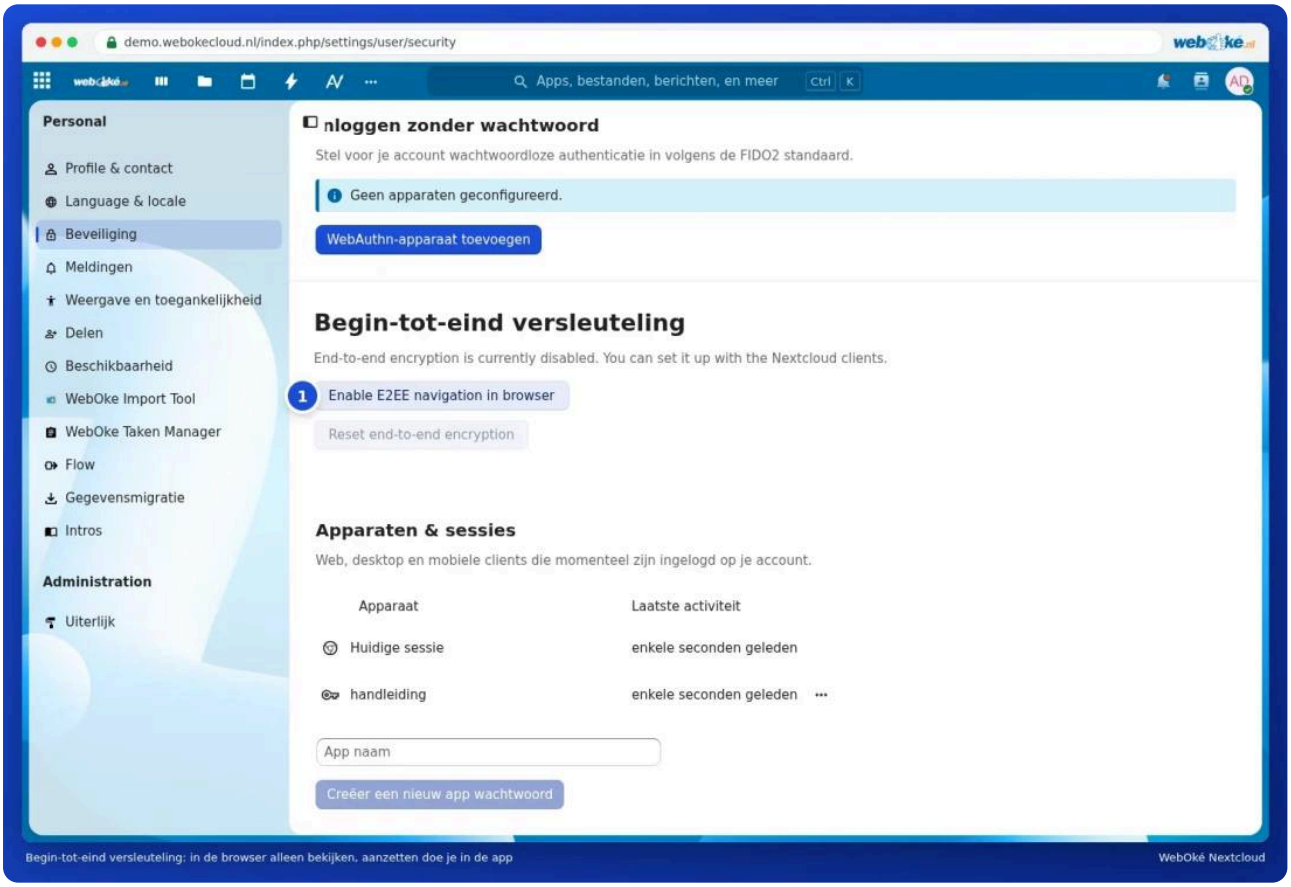
1. Installeer de desktop-app Nextcloud Files (Nextcloud Files installeren op Windows of Nextcloud Files installeren op de Mac (File Provider)) of de Nextcloud-app op je telefoon.
2. Maak in je Nextcloud een nieuwe, **lege** map. Alleen een lege map kun je versleutelen.

3. Kies in de app bij die map voor versleutelen. De eerste keer maakt de app je sleutels aan en laat hij je **herstelzin** zien: een reeks van twaalf woorden.
4. Schrijf de herstelzin op en bewaar hem op een veilige plek, los van je computer. Zonder die zin kun je je bestanden op een nieuw apparaat niet meer openen.
5. Zet daarna je gevoelige bestanden in de map.

Wil je een versleutelde map op meer apparaten gebruiken, lees dan eerst End-to-end-encryptie op meerdere apparaten zonder buitengesloten te raken.

Wat zie je in de browser?

Bij Instellingen, Beveiliging staat het onderdeel **Begin-tot-eind versleuteling**. Zolang je het nog niet in een app hebt ingesteld, staat daar dat het uit staat en dat je het instelt met de Nextcloud-apps. Met de knop **Enable E2EE navigation in browser** (1) kun je versleutelde mappen ook in de browser openen en bekijken.



Begin-tot-eind versleuteling bij Instellingen, Beveiliging

Let op: Klik niet op **Reset end-to-end encryption** als je al versleutelde mappen hebt. Daarmee gooi je je sleutels weg en zijn die bestanden niet meer te openen.

3.10 Telefoon kwijt of 2FA kwijt: zo kom je weer binnen

Je telefoon is kwijt, kapot of gestolen, en daarmee ook je authenticator-app. Of je kunt je mail niet meer lezen. Geen paniek: er zijn meerdere manieren om weer binnen te komen. Begin bovenaan.

1. Gebruik een andere tweede stap

Heb je meer dan één methode aanstaan, dan vraagt je Nextcloud na je wachtwoord welke je wilt gebruiken. Kies een methode die nog wel werkt:

- **De code per e-mail:** lees je mail op je computer of een ander apparaat (De inlogcode per e-mail: zo werkt het en wat als de mail niet komt).
- **Een back-upcode:** kies **Gebruik back-upcode** en vul een van je tien back-upcodes in. Elke code werkt één keer.
- **Nextcloud melding:** als je nog op een ander apparaat bent ingelogd, keur je daar de inlog goed (Inloggen goedkeuren met een melding op een ander apparaat).

2. Weer binnen? Ruim direct op

1. Ga naar Instellingen, Beveiliging, Apparaten & sessies en trek de verloren telefoon in. Is hij gestolen, kies dan ook **Apparaat wissen** voor de Nextcloud-app op die telefoon (Apparaten en sessies bekijken, intrekken of op afstand wissen).
2. Wijzig je wachtwoord (Wachtwoord wijzigen of vergeten).
3. Zet TOTP uit en weer aan, en scan de nieuwe QR-code met je nieuwe telefoon (Een authenticator-app instellen en back-upcodes bewaren).
4. Maak nieuwe back-upcodes en bewaar ze goed. De oude werken dan niet meer.
5. Maak nieuwe app-wachtwoorden voor de agenda en contacten op je nieuwe telefoon (App-wachtwoorden: wanneer en hoe).

3. Lukt het echt niet?

- **Je komt niet meer in je mailbox** en hebt geen andere methode: vraag de beheerder van je Nextcloud-pakket om je e-mailadres te wijzigen in een adres dat je wel kunt lezen. Daarna komt de code daar binnen.
- **Je authenticator-app en back-upcodes zijn allebei weg:** neem contact op met WebOké-support. Wij controleren eerst of jij echt de eigenaar van het account bent, of dat de beheerder van het pakket het verzoek doet. Daarna zetten we de tweede stap voor je terug. Hou er rekening mee dat dit voor je veiligheid niet direct gebeurt. Bij Nextcloud Free is er geen persoonlijke support. Daar is de code per e-mail je vaste weg naar binnen: zorg dus dat je je mailbox altijd kunt lezen.

Tip: Voorkomen is makkelijker. Bewaar je back-upcodes op papier of in een wachtwoordmanager, en zorg dat je altijd minimaal twee methoden hebt die je kunt

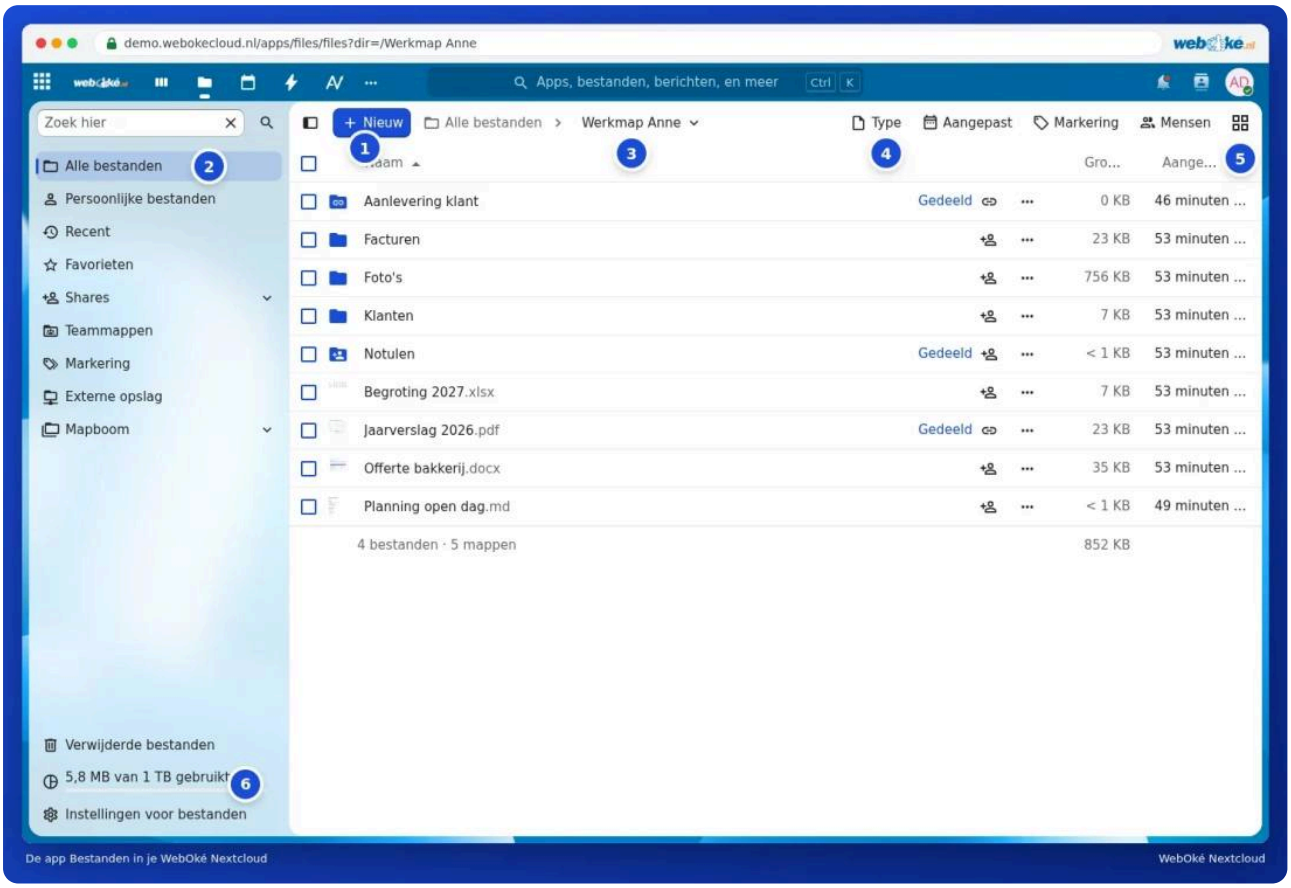
gebruiken.

4

Werken met bestanden in de browser

4.1 De app Bestanden: overzicht en weergaven

In de app **Bestanden** staan al je mappen en documenten. Je opent hem met het mapje in de balk bovenaan, of via het menu met de negen puntjes linksboven. Alles wat je hier ziet, staat veilig in je WebOké Nextcloud en is ook bereikbaar vanaf je computer en telefoon.



De app Bestanden: links de navigatie, rechts de inhoud van de map

De onderdelen van het scherm

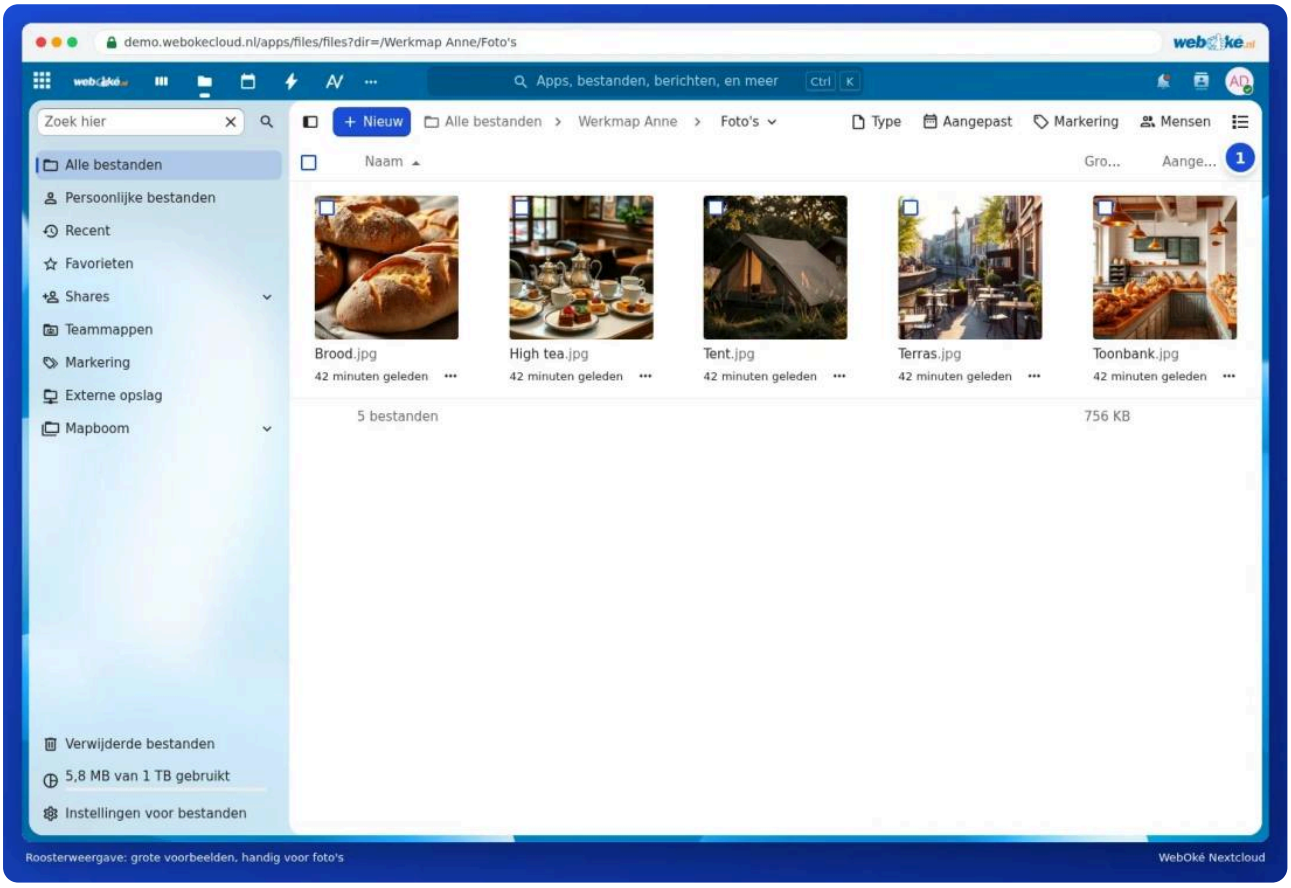
- **Nieuw** (1): bestanden of mappen uploaden en nieuwe mappen, documenten of een bestandsaanvraag maken. Zie Uploaden en downloaden, ook grote bestanden, hele mappen en zip en Mappen maken, verplaatsen, kopiëren en hernoemen.
- **Navigatie** (2): **Alle bestanden**, **Persoonlijke bestanden**, **Recent**, **Favorieten**, **Shares**, **Teammappen**, **Markering**, **Externe opslag** en de **Mapboom**. Daarboven staat het veld **Zoek hier**.
- **Kruimelpad** (3): waar je nu bent. Klik op **Alle bestanden** of op een map in het pad om terug te gaan.
- **Filters** (4): toon alleen een bepaald **Type** (bijvoorbeeld pdf of afbeeldingen), bestanden die in een periode zijn **Aangepast**, met een bepaalde **Markering** of van bepaalde **Mensen**.
- **Weergave** (5): wissel tussen lijst en rooster.
- **Opslag** (6): hoeveel ruimte je gebruikt. Zie Opslag bekijken: wat telt wel en niet mee.

Linksonder vind je ook **Verwijderde bestanden** (je prullenbak, zie Een verwijderd bestand terughalen uit Verwijderde bestanden) en **Instellingen voor bestanden**.

Lijst of rooster

In de lijstweergave zie je per bestand de **Naam**, de **Grootte** en wanneer het voor het laatst is **Aangepast**. Klik op een kolomkop om daarop te sorteren; klik nog een keer om de volgorde om te draaien.

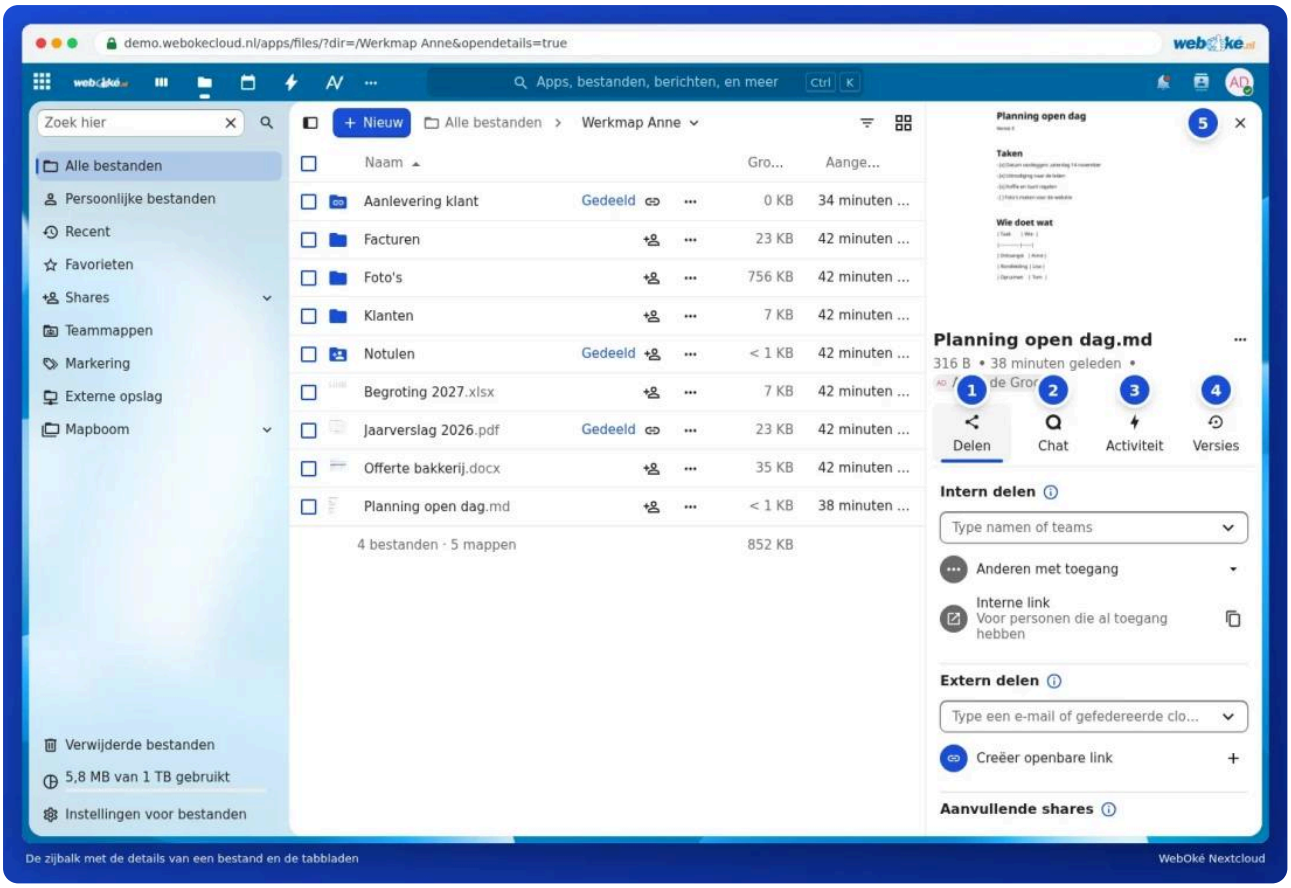
De roosterweergave toont grote voorbeelden. Dat is handig in een map met foto's. Met dezelfde knop rechtsboven (1) ga je terug naar de lijst. Nextcloud onthoudt je keuze.



De roosterweergave in een map met foto's

De zijbalk met details

Klik met de rechtermuisknop op een bestand (of op de drie puntjes in de rij) en kies **Details**. Rechts opent de zijbalk met een voorbeeld, de grootte, de datum en de eigenaar. Daaronder staan tabbladen:



De zijbalk van een bestand

- **Delen** (1): het bestand delen met anderen of via een link. Zie Delen met een gebruiker uit je eigen Nextcloud en Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet.
- **Chat** (2): overleggen over dit bestand. Zie Chat en activiteit bij een bestand.
- **Activiteit** (3): wie wat met het bestand deed.
- **Versies** (4): eerdere versies terugzetten. Zie Een oudere versie terugzetten en versies een naam geven.

Met het kruisje (5) sluit je de zijbalk weer.

Instellingen voor bestanden

Via **Instellingen voor bestanden** linksonder bepaal je onder meer of mappen boven bestanden staan, of favorieten eerst komen, of verborgen bestanden zichtbaar zijn en of je een waarschuwing krijgt voordat je een bestand verwijdert. Op dezelfde plek vind je onder **WebDAV** het adres waarmee je je Nextcloud als netwerkschijf koppelt.

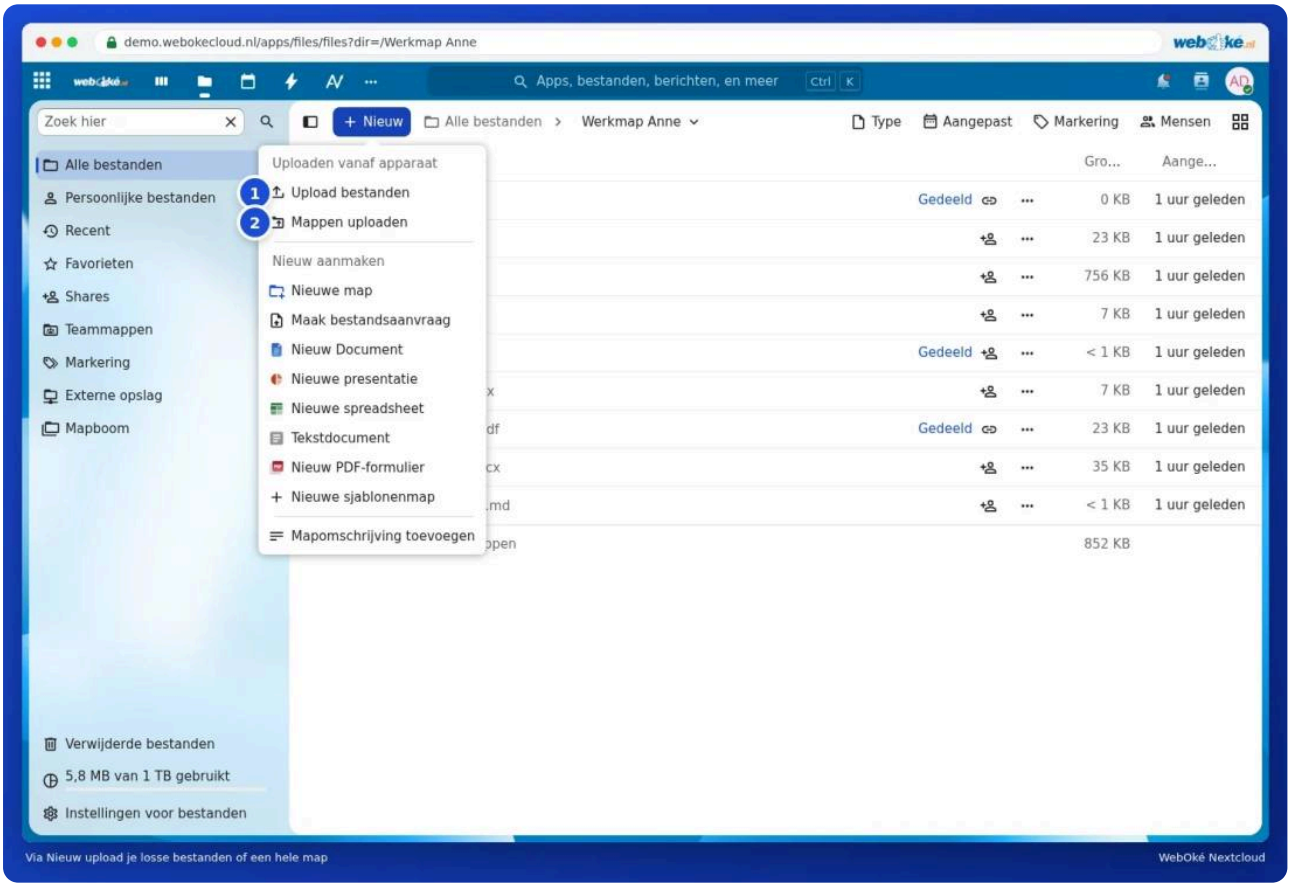
Tip: Office-documenten (Word, Excel en PowerPoint) en pdf-bestanden openen in Euro-Office. Hoe je daarmee werkt, staat in de Euro-Office-handleiding.

4.2 Uploaden en downloaden, ook grote bestanden, hele mappen en zip

Je zet bestanden in je WebOké Nextcloud door ze te uploaden. Dat kan met de knop **Nieuw** of door ze vanaf je computer in het browservenster te slepen.

Bestanden of een map uploaden met Nieuw

1. Ga in **Bestanden** naar de map waar de bestanden moeten komen.
2. Klik op **Nieuw**.
3. Kies **Upload bestanden** (1) om een of meer losse bestanden te kiezen, of **Mappen uploaden** (2) om een hele map met alles erin te uploaden.
4. Kies de bestanden of de map op je computer en klik op **Openen** of **Uploaden** (de naam van de knop hangt af van je computer en browser).



Uploaden via de knop Nieuw

Onderaan het scherm zie je een voortgangsbalk. Je kunt intussen gewoon verder werken in Nextcloud, maar sluit het tabblad niet voordat de upload klaar is.

Slepen en neerzetten

Nog sneller: sleep bestanden of mappen vanuit Verkenner (Windows) of de Finder (Mac) naar de lijst met bestanden in je browser. Laat je ze los boven een map in de lijst, dan

komen ze in die map terecht.

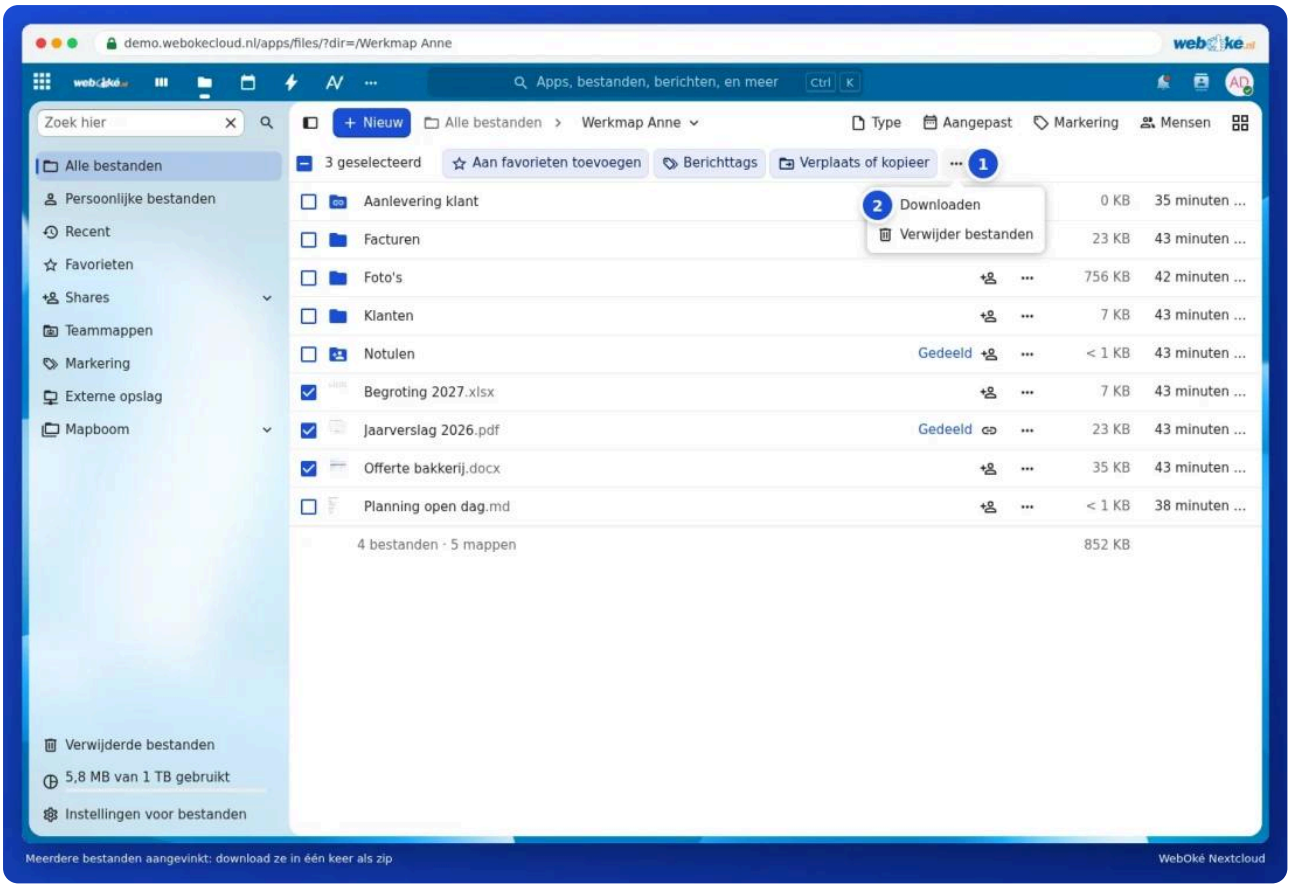
Grote bestanden

Je WebOké Nextcloud uploadt grote bestanden in stukjes. Een video van een paar gigabyte kan dus gewoon via de browser. Houd er rekening mee dat het uploaden zo lang duurt als je internetverbinding toelaat. Wil je heel veel of heel grote bestanden overzetten, of hapert je verbinding, gebruik dan de desktop-app Nextcloud Files (Waarom de desktop-app? Browser, app of netwerkschijf). Die gaat na een onderbreking vanzelf verder.

Let op: een bestand met dezelfde naam als een bestand dat al in de map staat? Dan vraagt Nextcloud wat je wilt: het bestaande bestand vervangen, het nieuwe overslaan of beide houden. Vervang je het, dan blijft de oude versie bewaard bij **Versies** (zie Een oudere versie terugzetten en versies een naam geven).

Downloaden

- **Eén bestand:** klik met de rechtermuisknop op het bestand (of op de drie puntjes) en kies **Downloaden**.
- **Een hele map:** kies bij de map ook **Downloaden**. Je krijgt dan één zip-bestand met de hele map erin.
- **Meerdere bestanden tegelijk:** vink de bestanden aan met de vakjes links in de lijst. Bovenaan zie je hoeveel je hebt geselecteerd, met knoppen als **Aan favorieten toevoegen**, **Berichttags** en **Verplaats of kopieer**. Klik op de drie puntjes (1) en kies **Downloaden** (2): je krijgt alles samen als zip. In hetzelfde menu staat **Verwijder bestanden**.



Meerdere bestanden tegelijk downloaden

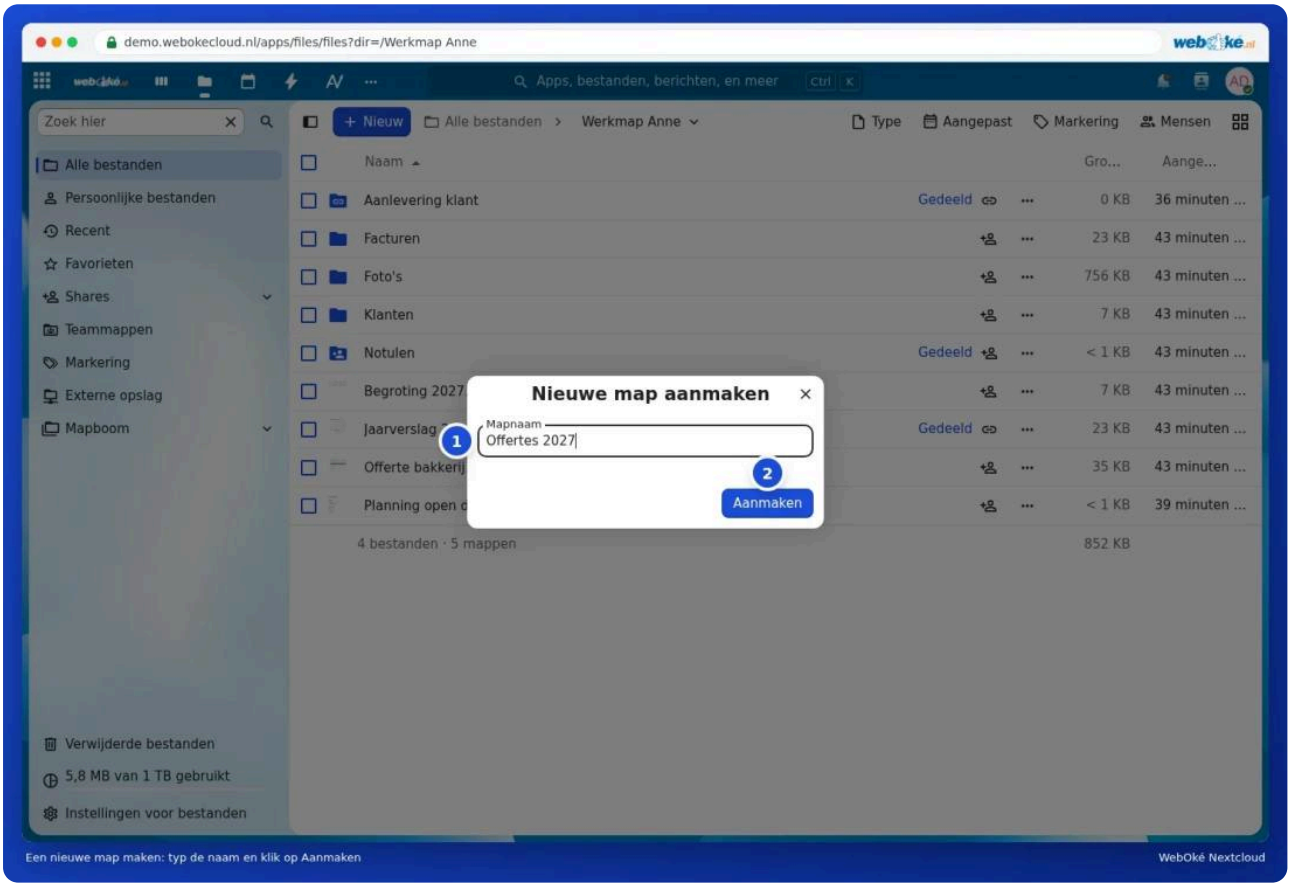
Tip: een zip-bestand pak je op Windows uit met rechtsklik en **Alles uitpakken**; op de Mac dubbelklik je erop.

4.3 Mappen maken, verplaatsen, kopiëren en hernoemen

Met een goede mappenstructuur vind je alles snel terug, en kun je een hele map in één keer delen. Je regelt het allemaal vanuit het menu bij een bestand of map.

Een nieuwe map maken

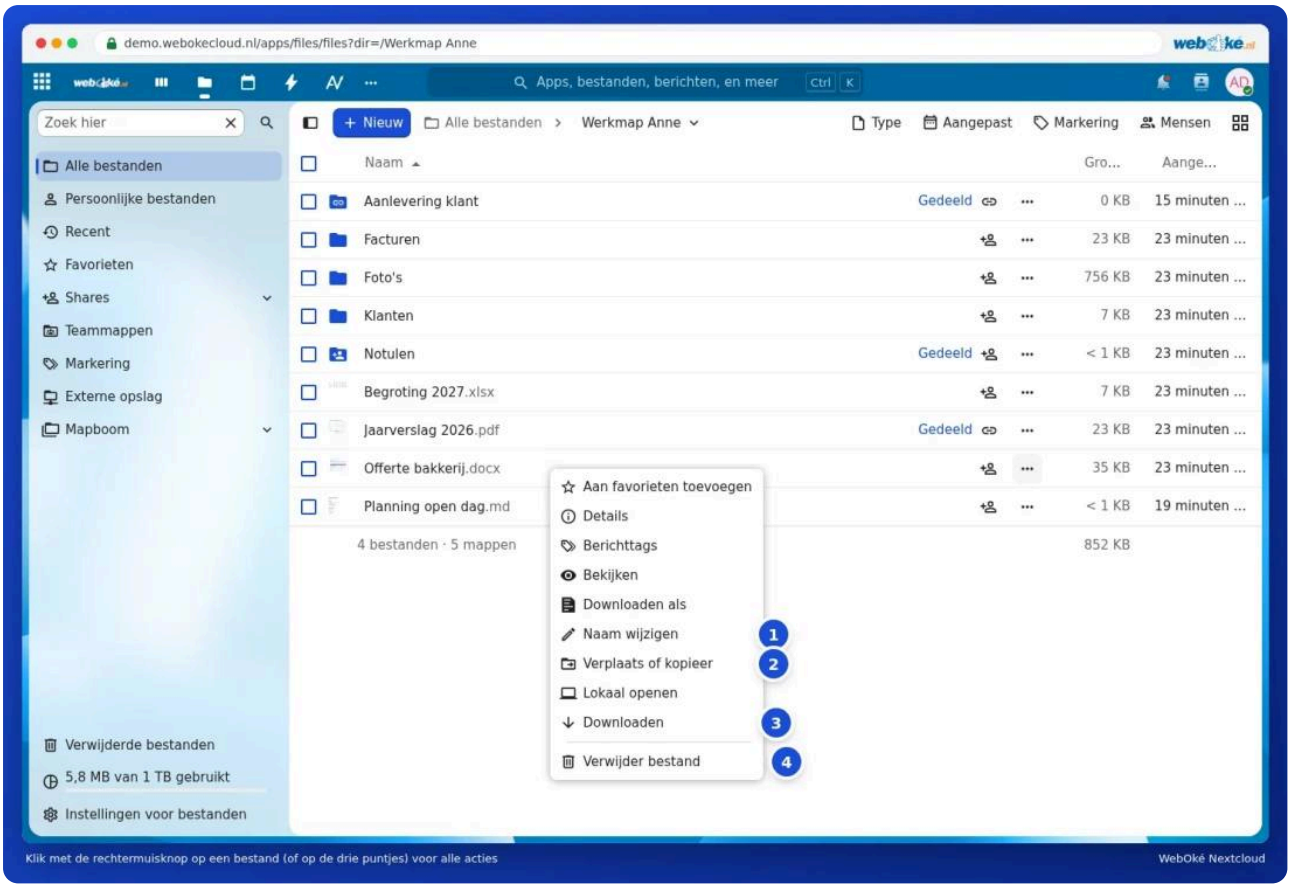
1. Ga naar de map waarin de nieuwe map moet komen.
2. Klik op **Nieuw** en kies **Nieuwe map**.
3. Typ in het venster **Nieuwe map aanmaken** bij **Mapnaam** een naam (1) en klik op **Aanmaken** (2).



Een nieuwe map maken

Het menu bij een bestand of map

Klik met de rechtermuisknop op een bestand of map, of klik op de drie puntjes in de rij. Je ziet dan alle acties:



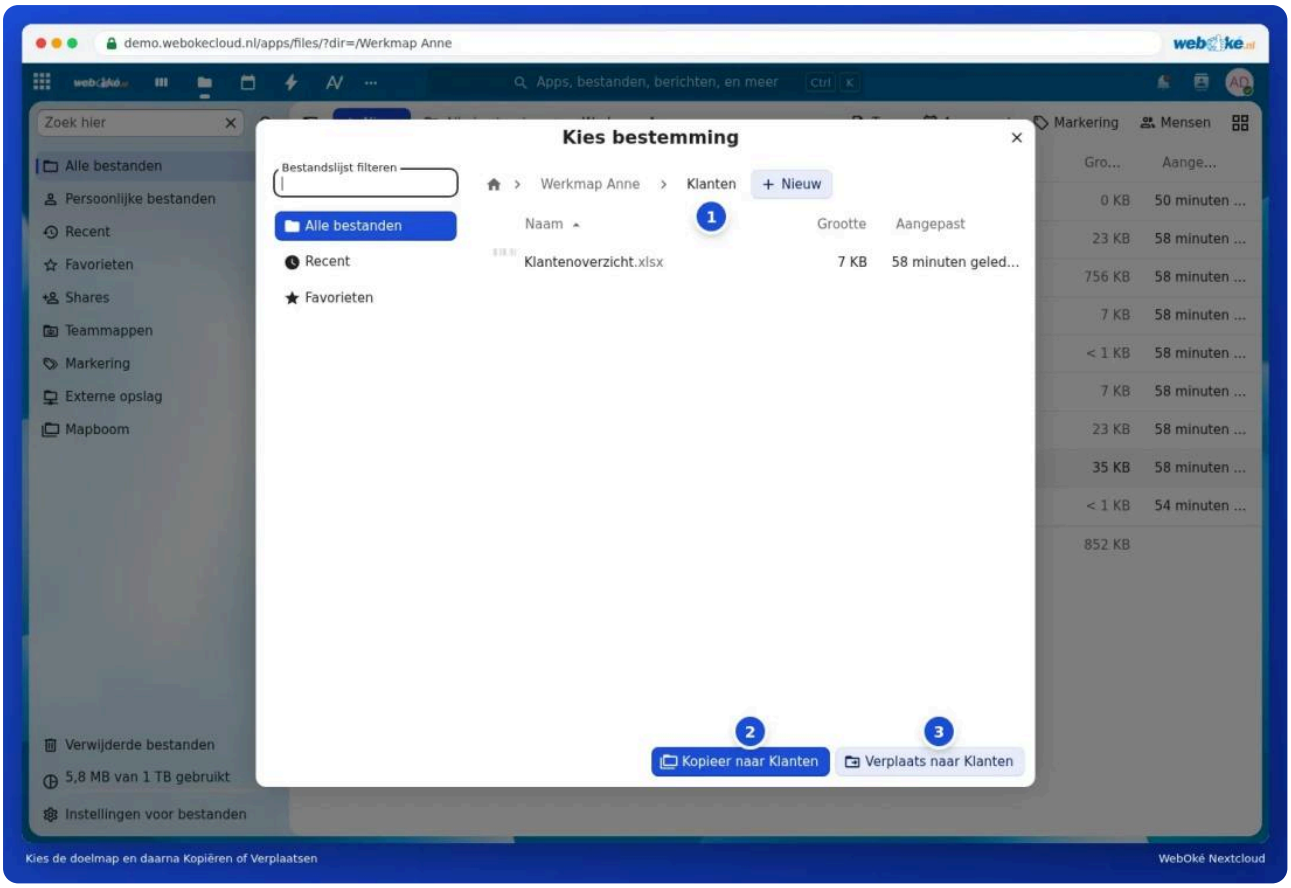
Het menu bij een bestand

- **Naam wijzigen** (1): de naam wordt bewerkbaar. Typ de nieuwe naam en druk op `Enter`. Sneller: selecteer het bestand en druk op `F2`.
- **Verplaats of kopieer** (2): het bestand naar een andere map verplaatsen of er een kopie van maken.
- **Downloaden** (3): het bestand op je computer opslaan.
- **Verwijder bestand** (4): het bestand gaat naar **Verwijderde bestanden**. Daar kun je het terughalen, zie Een verwijderd bestand terughalen uit Verwijderde bestanden.

In hetzelfde menu staan ook **Aan favorieten toevoegen**, **Details** (de zijbalk), **Berichttags** (zie Zoeken, favorieten, recent en tags), **Bekijken** en **Lokaal openen** (openen in het programma op je computer, als je de desktop-app hebt). Bij Office-documenten zie je ook **Downloaden als**, om het bestand in een ander formaat op te slaan, bijvoorbeeld als pdf.

Verplaatsen of kopiëren

1. Kies **Verplaats of kopieer**.
2. Klik in het venster **Kies bestemming** op de map waar het bestand naartoe moet. De gekozen map staat dan bovenin het pad (1). Met het pad ga je ook terug naar een hogere map.
3. Klik op **Kopieer naar** (2) om een kopie te maken, of op **Verplaats naar** (3) om het bestand te verhuizen. Achter de knop staat de naam van de gekozen map.



Kies de doelmap

Tip: verplaatsen kan ook met slepen. Sleep een bestand in de lijst naar een map, of naar een map in het kruimelpad bovenaan. Wil je meerdere bestanden tegelijk verplaatsen? Vink ze aan en kies de actie bovenaan de lijst.

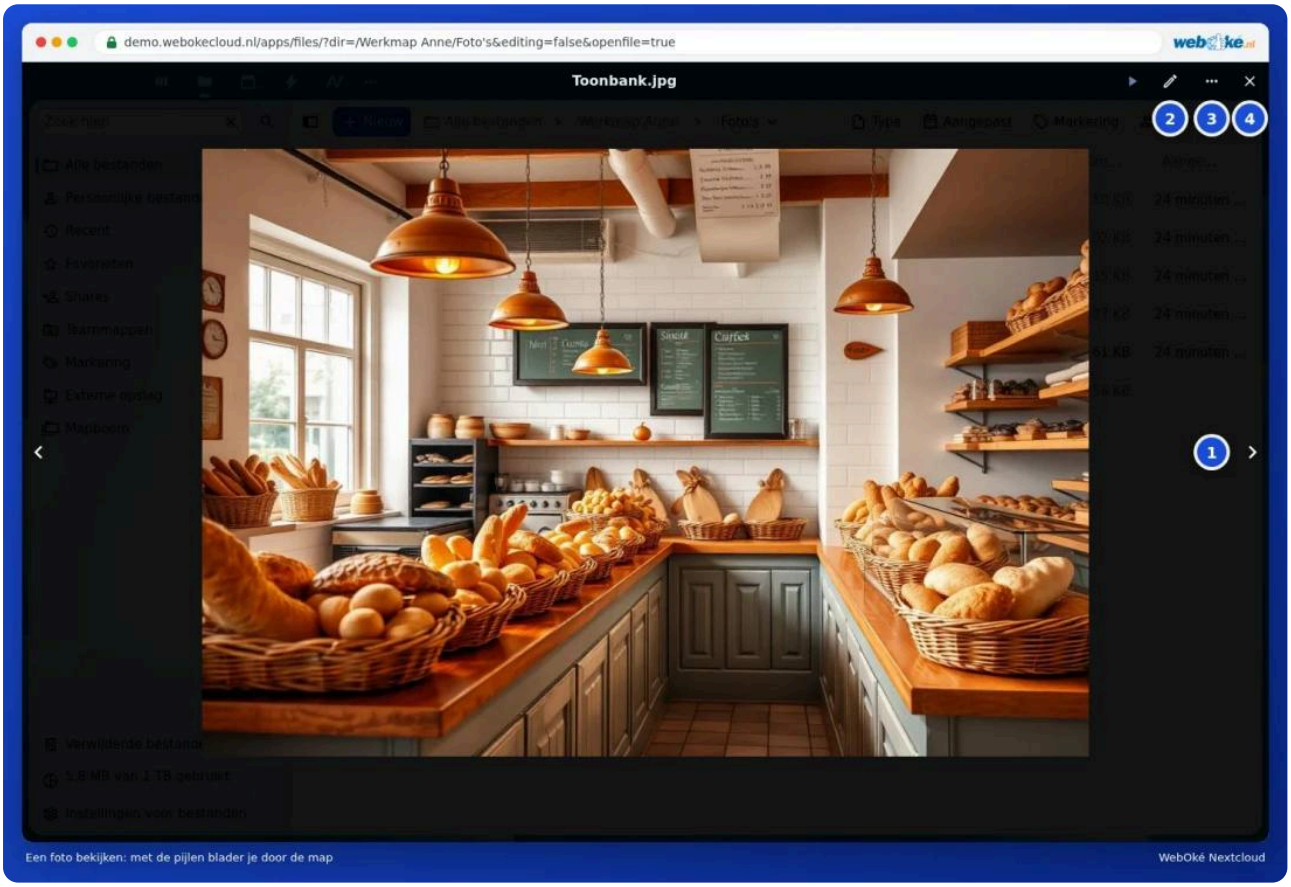
Let op: verplaats je een bestand naar een gedeelde map, dan krijgen de mensen met wie die map gedeeld is er ook toegang toe. Verplaats je het uit een gedeelde map, dan verliezen zij de toegang.

4.4 Bestanden bekijken: foto's, pdf, video en tekst in de browser

De meeste bestanden open je in je browser door er gewoon op te klikken. Je hoeft ze dus niet eerst te downloaden.

Foto's en video's

Klik op een foto en hij opent groot op je scherm. Met de pijl rechts (1) of de pijltjestoetsen op je toetsenbord blader je naar de volgende foto in de map. Video's spelen op dezelfde manier af, met de bekende knoppen voor afspelen, volume en volledig scherm.



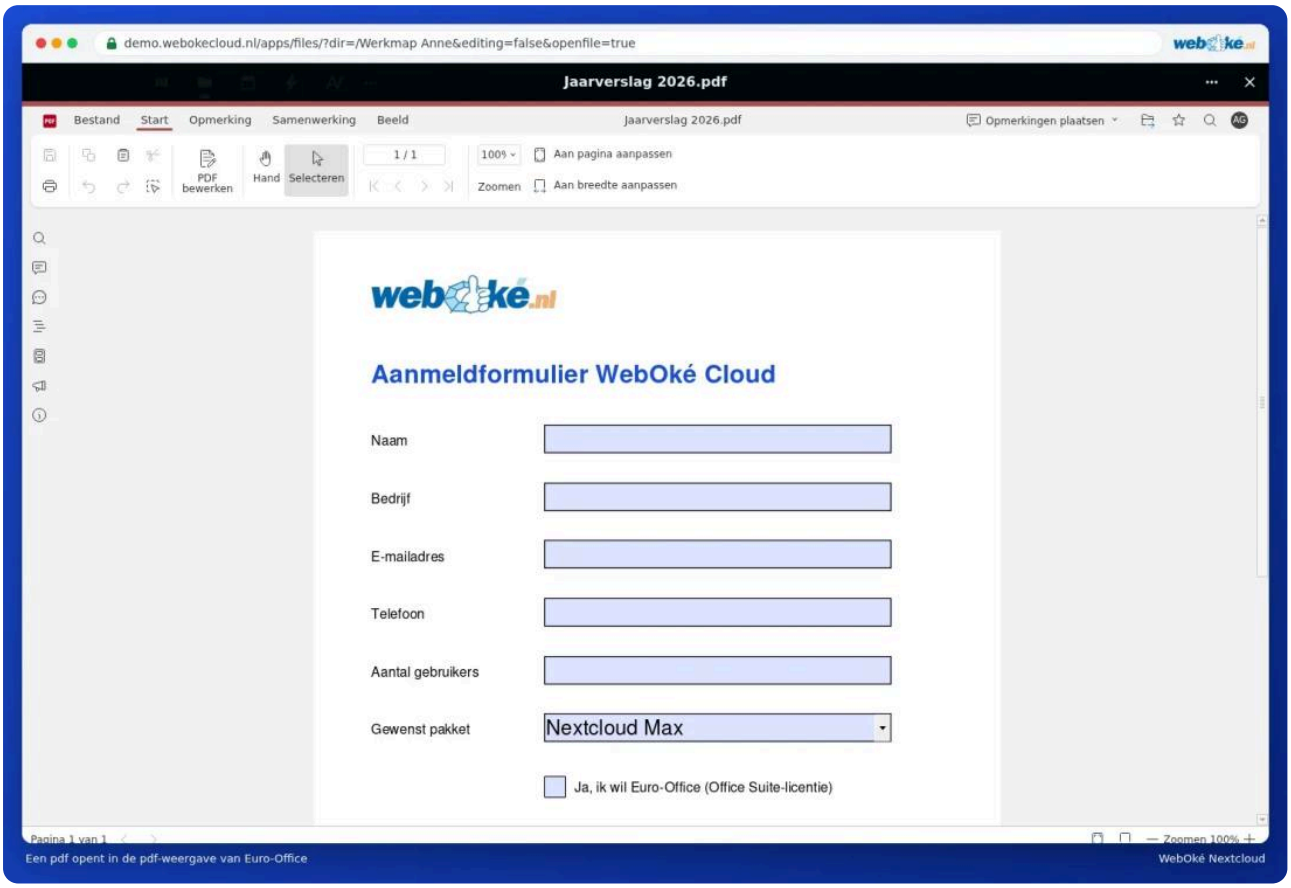
Een foto bekijken in je WebOké Nextcloud

- Met de afspeelknop links daarvan start je een diavoorstelling van alle foto's in de map.
- Met het potlood (2) bewerk je een foto: bijsnijden, draaien, helderheid en filters. Je kunt het resultaat als kopie opslaan, zodat het origineel blijft.
- Onder de drie puntjes (3) staan onder meer downloaden en de details.
- Met het kruisje (4) of de toets Esc ga je terug naar de map.

Voor het bekijken en ordenen van al je foto's tegelijk zijn er de apps Foto's en Herinneringen (Foto's of Herinneringen: welke app waarvoor?).

Pdf-bestanden

Een pdf opent in de pdf-weergave van Euro-Office. Je kunt erin lezen, zoeken, afdrukken en, als je een Office-licentie hebt, ook aantekeningen maken en formulieren invullen. Hoe dat werkt, lees je in de Euro-Office-handleiding.



Een pdf in de browser

Tekstbestanden

Tekstbestanden (.txt) en markdown-bestanden (.md) openen in de app Tekst. Daarin kun je ze direct bewerken; zie Notities en tekstbestanden maken met Tekst.

Office-documenten

Word-, Excel- en PowerPoint-bestanden (en de varianten van LibreOffice) openen in Euro-Office. Zie de Euro-Office-handleiding.

Bestanden die niet in de browser openen

Voor andere soorten bestanden, zoals een zip-bestand of een programma, kiest Nextcloud downloaden. Je opent ze dan op je eigen computer.

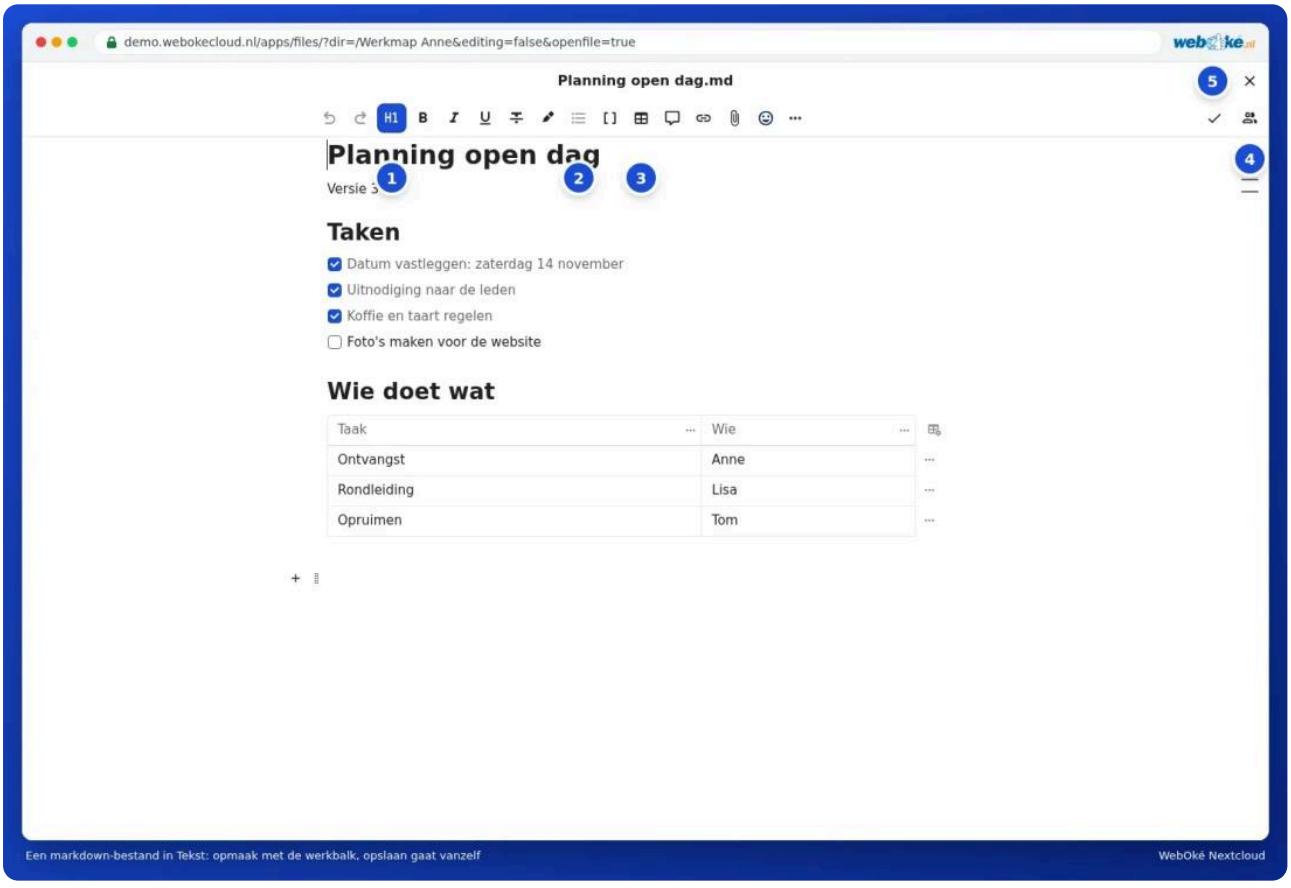
4.5 Notities en tekstbestanden maken met Tekst

Voor korte teksten, notulen, lijstjes en planningen heb je geen tekstverwerker nodig. De app **Tekst** zit in elk WebOké Nextcloud-pakket en bewaart je tekst als markdown-bestand (.md). Dat is gewone tekst met een beetje opmaak, die je overal kunt openen.

Een nieuw tekstbestand maken

1. Ga naar de map waar het bestand moet komen.
2. Klik op **Nieuw** en kies **Tekstdocument**.
3. Typ een naam en bevestig. Het bestand opent meteen.

Werken in Tekst



Een markdown-bestand in de app Tekst

- Met de knop voor **Kopstijlen** (1) maak je van een regel een kop.
- Met **Lijsten** (2) maak je een opsomming, een genummerde lijst of een takenlijst met vinkjes.
- Met **Tabel** (3) voeg je een tabel in.
- Werkt iemand anders tegelijk in hetzelfde bestand, dan zie je die persoon bij de actieve personen (4) en zie je zijn wijzigingen direct verschijnen.
- Met het kruisje (5) sluit je het bestand.

Opslaan hoeft niet: Tekst bewaart je wijzigingen vanzelf. Elke opgeslagen stand komt bij de versies van het bestand, zodat je altijd terug kunt (zie Een oudere versie terugzetten en versies een naam geven).

Sneltoetsen en snelle opmaak

- `Ctrl` + `B` vet, `Ctrl` + `I` cursief (op de Mac `Cmd`).
- Typ **#** aan het begin van een regel voor een kop, **-** voor een opsomming en **1.** voor een genummerde lijst.
- Typ **/** op een lege regel voor een menu met alles wat je kunt invoegen.

Mapomschrijving

Via **Nieuw** en **Mapomschrijving toevoegen** zet je een korte tekst bovenaan een map, bijvoorbeeld wat erin hoort of wie hem beheert. Iedereen met wie je de map deelt, ziet die tekst ook.

Office-documenten

Via **Nieuw** maak je ook een **Nieuw Document**, een **Nieuwe spreadsheet**, een **Nieuwe presentatie** of een **Nieuw PDF-formulier**. Die openen in Euro-Office en vragen een Office-licentie. Alles daarover staat in de Euro-Office-handleiding.

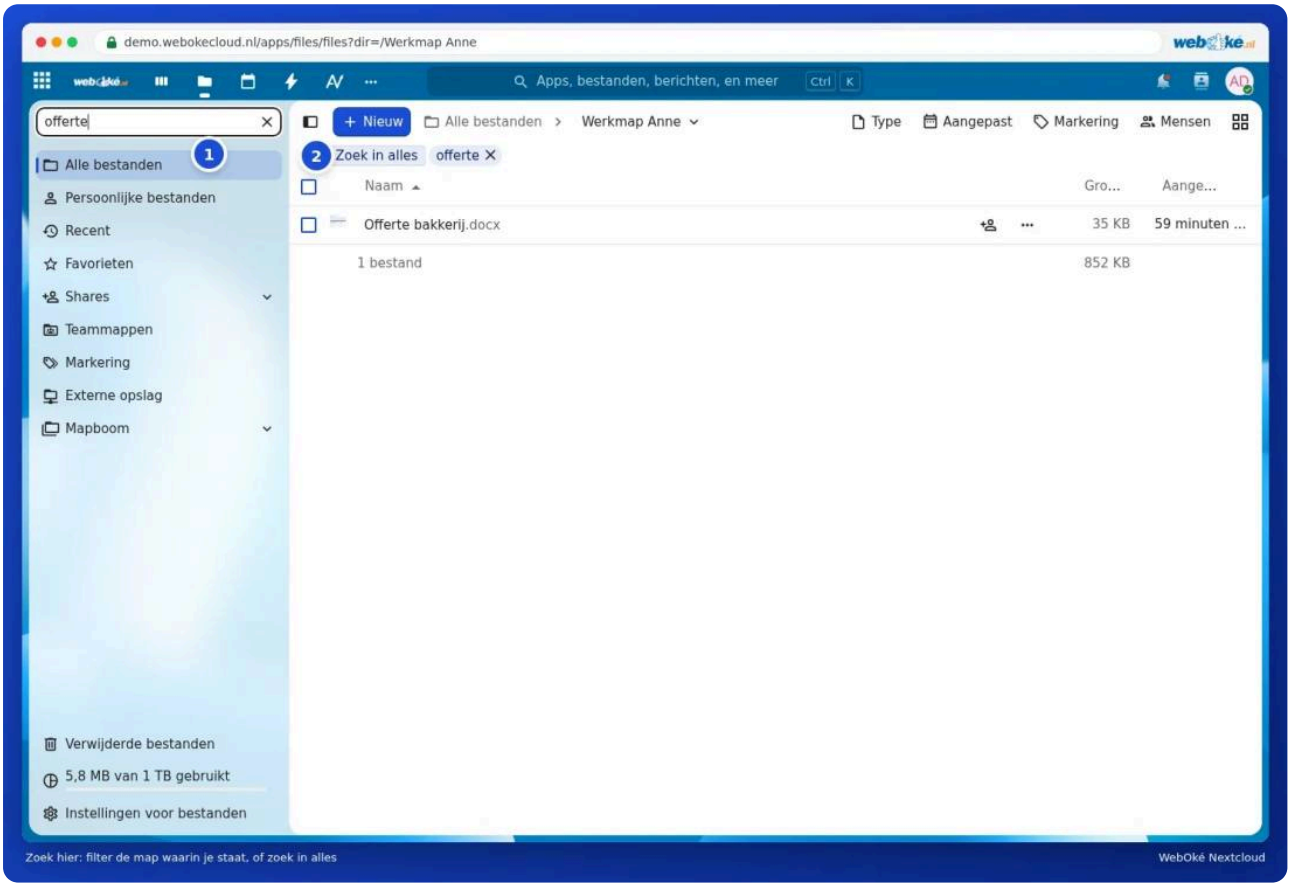
Tip: voor losse notities die je ook op je telefoon wilt hebben, is er de app Notities (Notities maken en op je telefoon gebruiken). Die bewaart je notities ook als bestanden in je Nextcloud.

4.6 Zoeken, favorieten, recent en tags

Hoe meer bestanden je hebt, hoe belangrijker het is om ze snel terug te vinden. Je WebOké Nextcloud heeft daarvoor vier hulpmiddelen.

Zoek hier: filteren in de map

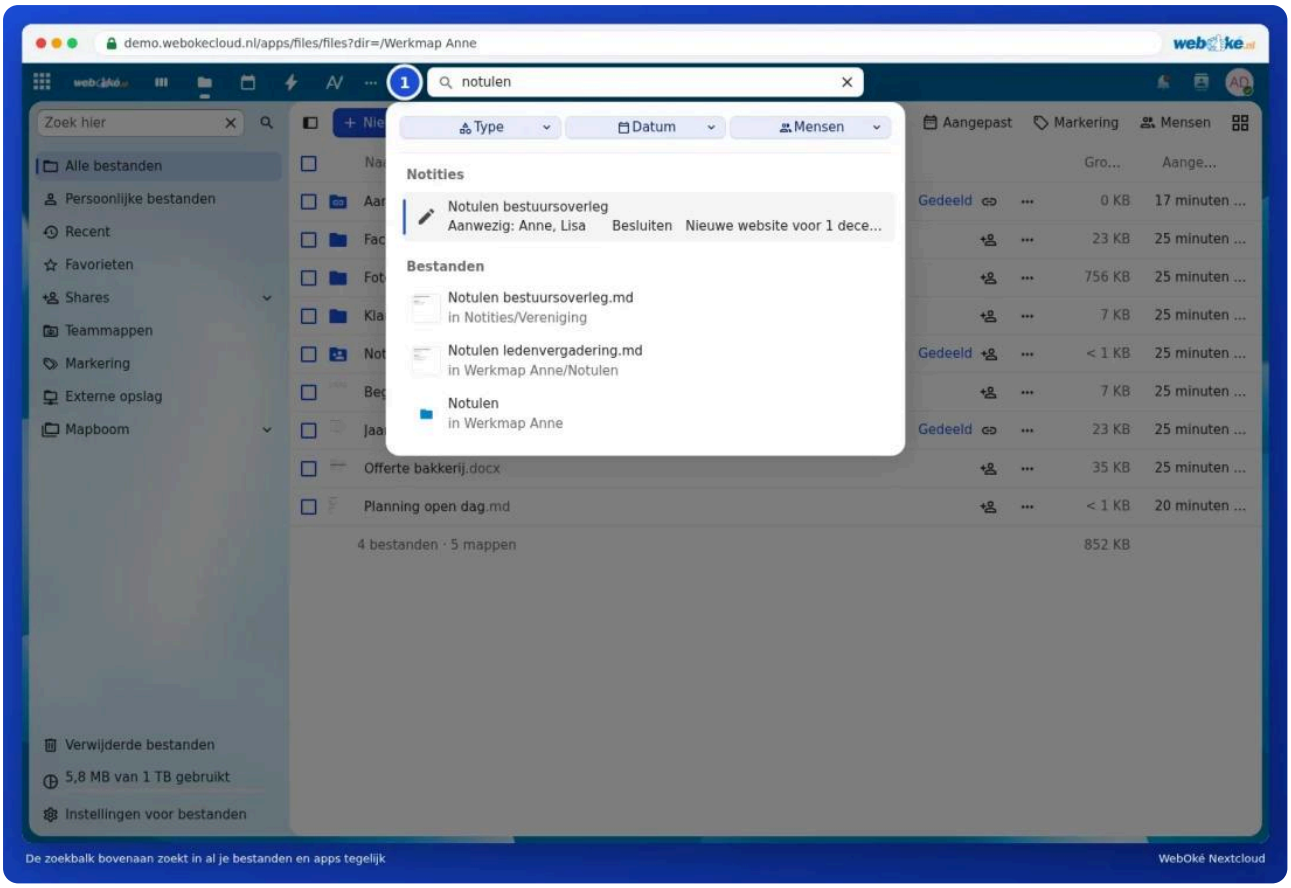
Typ in het veld **Zoek hier** linksboven (1) een deel van de naam. De lijst toont meteen alleen de bestanden in de huidige map die erop lijken. Klik op **Zoek in alles** (2) om in al je mappen te zoeken. Met het kruisje maak je het veld weer leeg.



Filteren met Zoek hier

De zoekbalk bovenaan: zoeken in alles

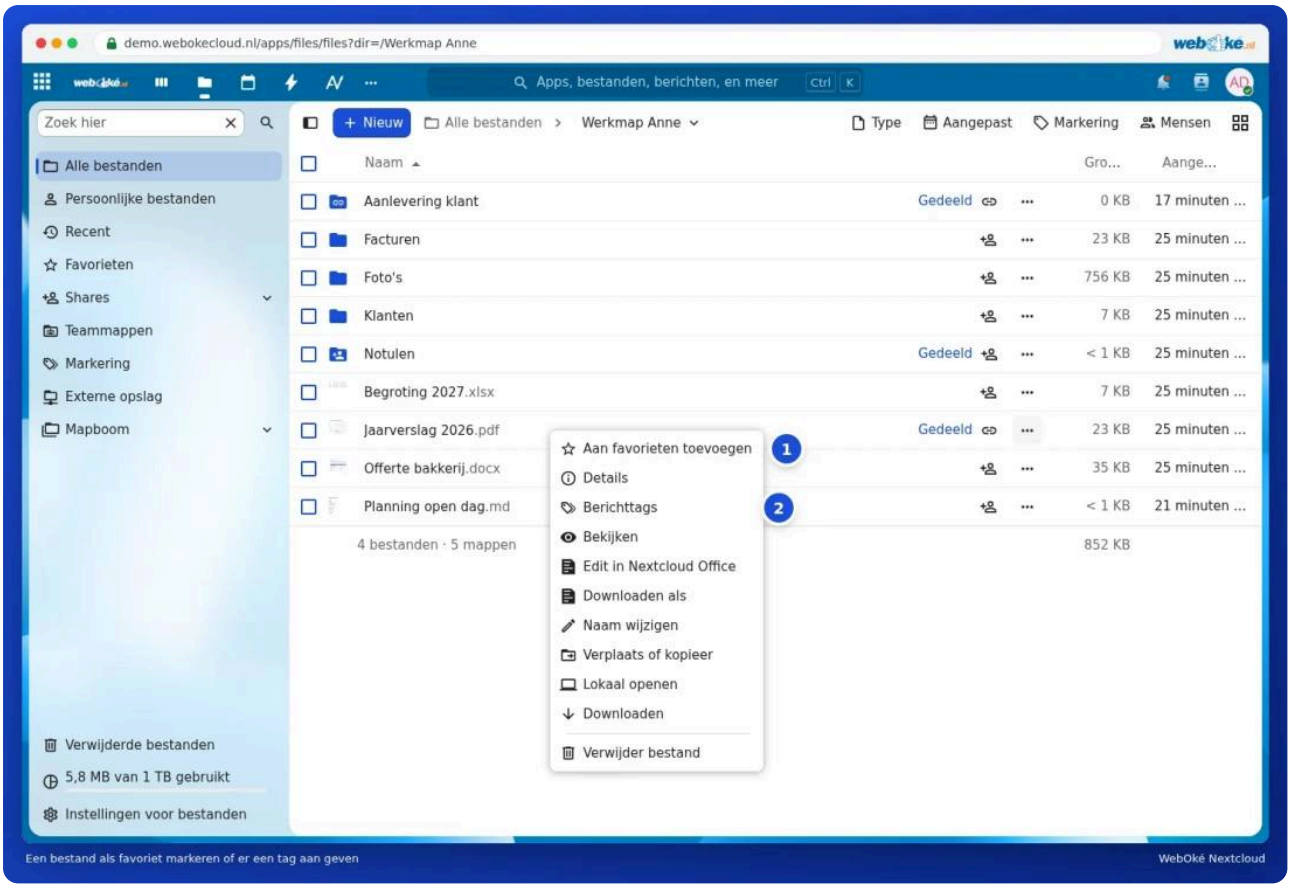
Klik op de zoekbalk bovenin het scherm, of druk op `Ctrl` + `K`, en typ een zoekwoord (1). Nextcloud zoekt dan in al je bestanden en ook in de andere apps, zoals je agenda, contactpersonen en notities. Klik op een resultaat om het te openen.



Zoeken in al je bestanden en apps

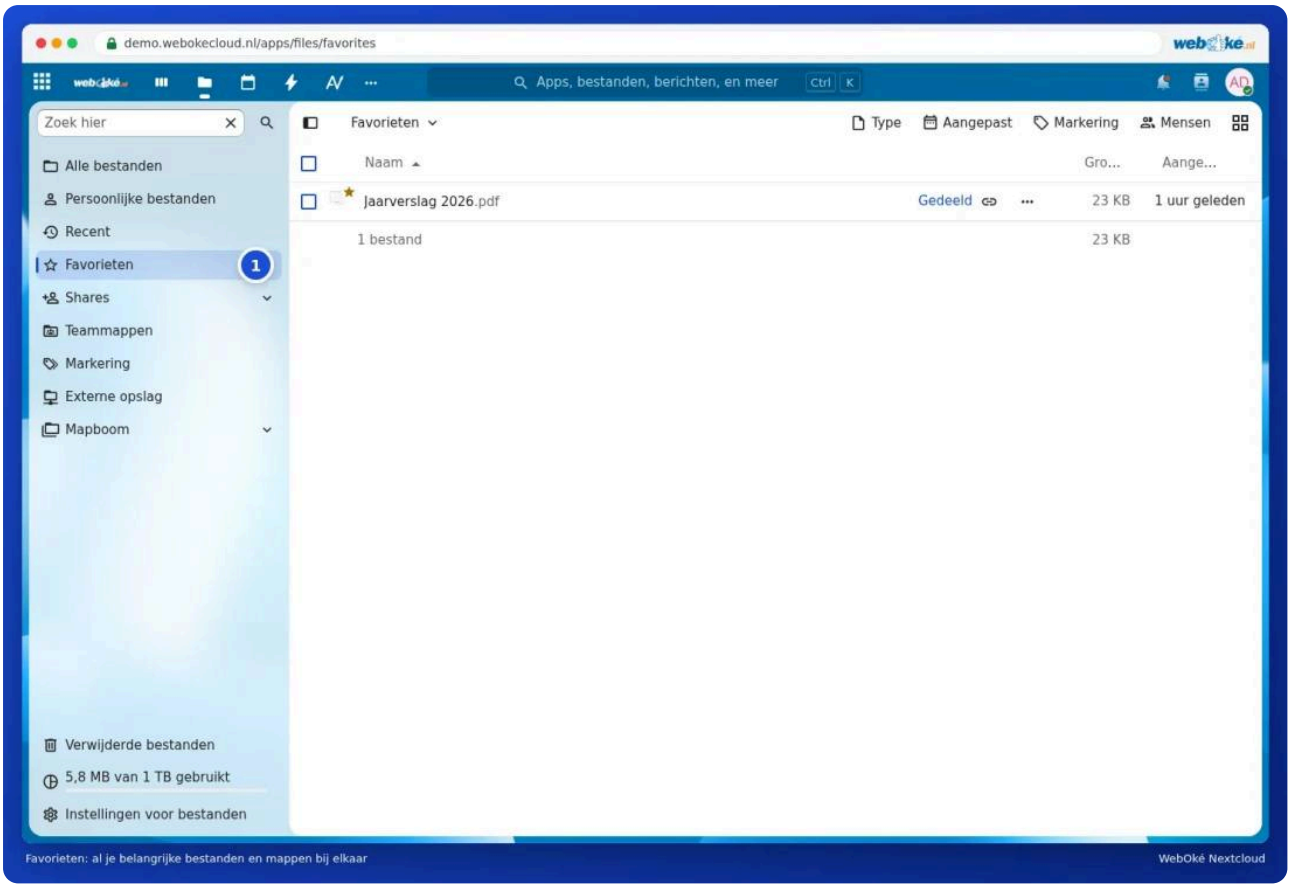
Favorieten

Bestanden en mappen die je vaak gebruikt, maak je favoriet. Klik met de rechtermuisknop op het bestand en kies **Aan favorieten toevoegen** (1). Er verschijnt een sterretje bij. In hetzelfde menu zie je ook **Edit in Nextcloud Office**: die knop (nog in het Engels) opent het bestand in Euro-Office.



Een bestand favoriet maken of een tag geven

Klik links op **Favorieten** (1) om al je favorieten bij elkaar te zien, waar ze ook staan. Favoriete mappen verschijnen ook in de navigatie, zodat je er met één klik bent. Weg uit de favorieten? Kies in het menu **Verwijderen uit favorieten**.



Al je favorieten op één plek

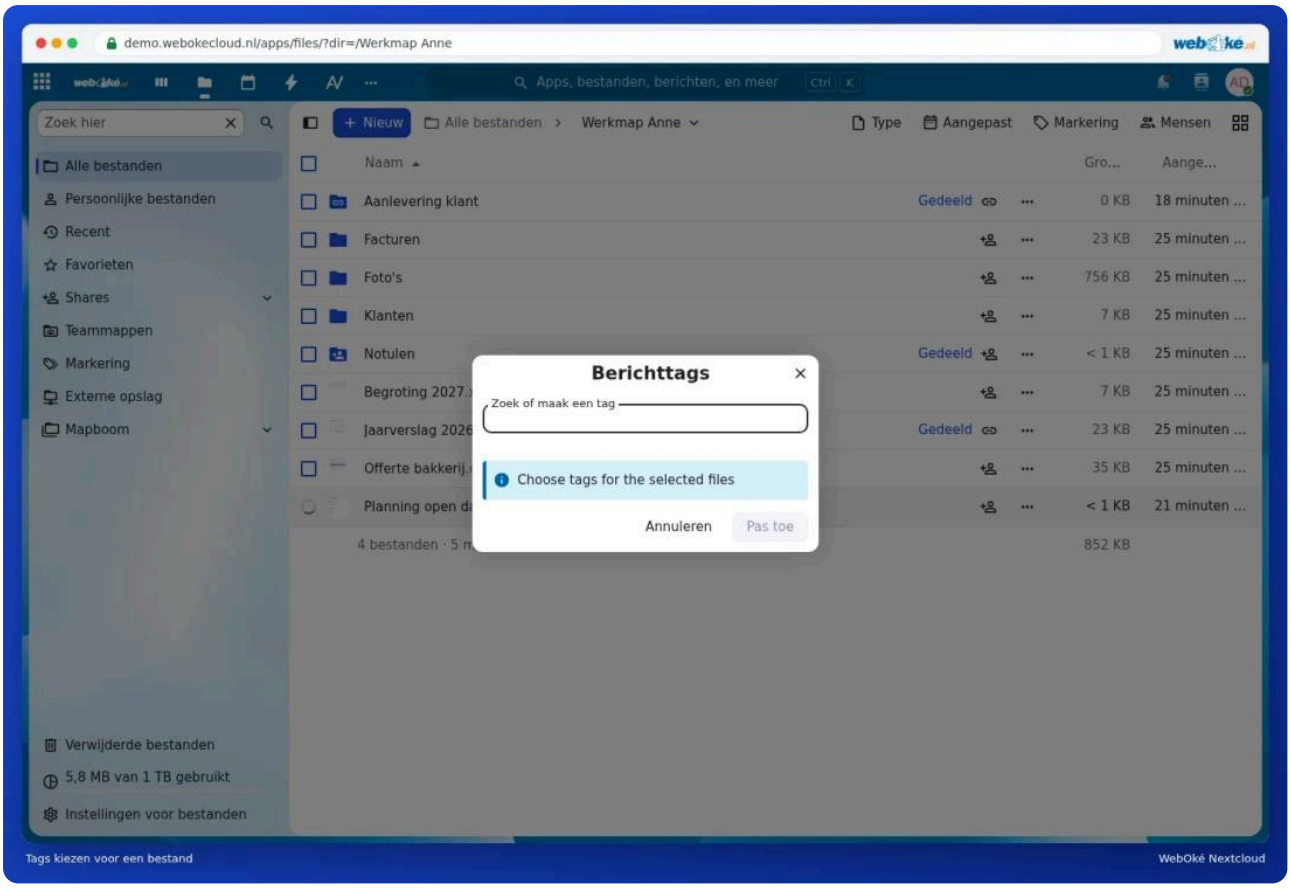
Recent

Onder **Recent** staan de bestanden die het laatst zijn gewijzigd, door jou of door iemand met wie je ze deelt. Handig als je niet meer weet waar je dat document van gisteren hebt opgeslagen.

Tags (Markering)

Met tags geef je bestanden een label, los van de map waarin ze staan. Bijvoorbeeld "Belastingdienst" of "Klaar voor controle".

1. Klik met de rechtermuisknop op het bestand en kies **Berichttags** (2 in de afbeelding hierboven). Dat is de naam die Nextcloud in het Nederlands voor tags gebruikt.
2. Typ in het veld **Zoek of maak een tag** een naam. Kies een bestaande tag of maak een nieuwe aan.
3. Klik op **Pas toe**.



Tags kiezen voor een bestand

Klik links op **Markering** om al je tags te zien en per tag alle bestanden die erbij horen. Met het filter **Markering** boven de lijst toon je in een map alleen bestanden met een bepaalde tag.

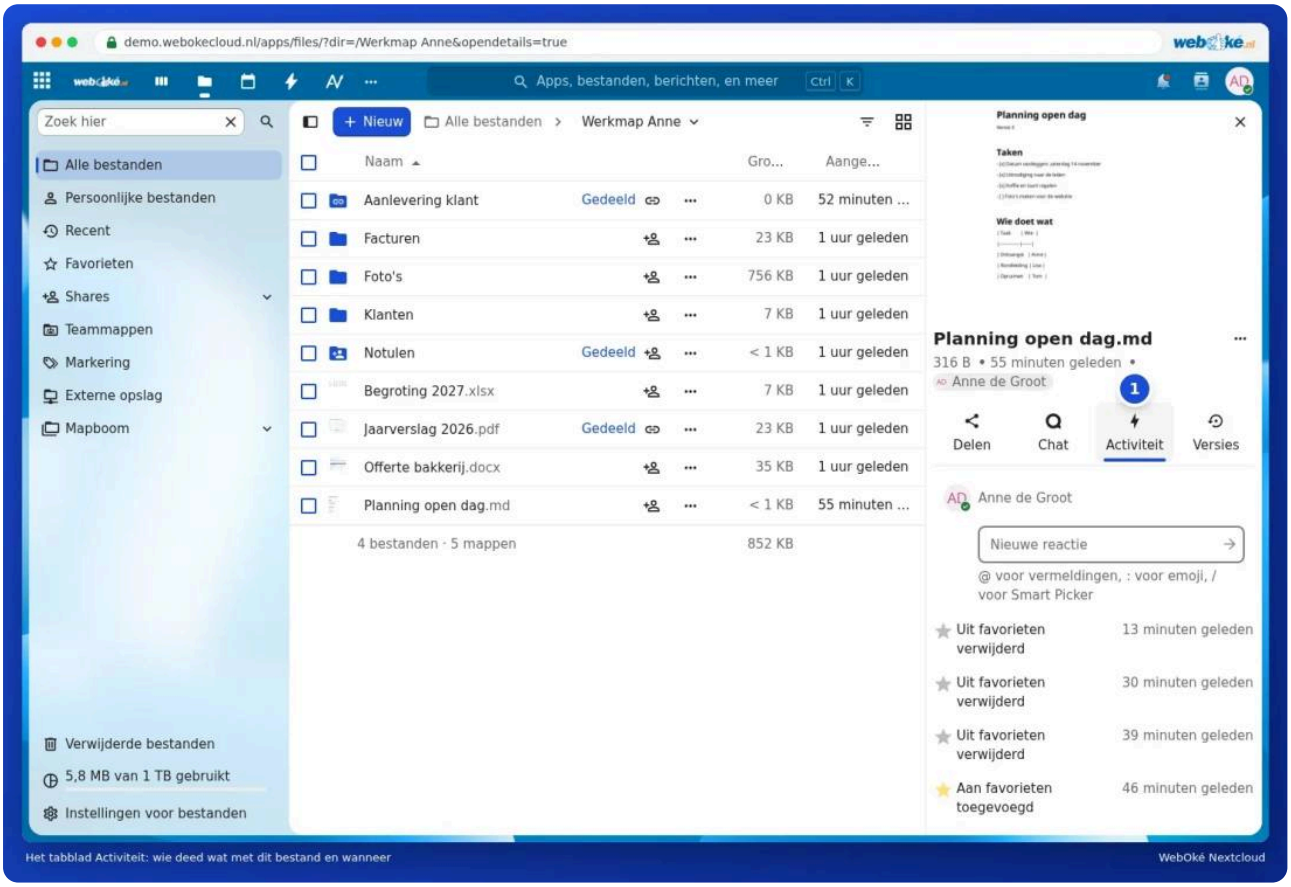
Tip: tags die je aanmaakt, zijn zichtbaar voor iedereen in je Nextcloud. Gebruik dus namen die voor je collega's of gezinsleden ook duidelijk zijn.

4.7 Chat en activiteit bij een bestand

Bij elk bestand houdt Nextcloud bij wat ermee gebeurt. En je kunt er met anderen over overleggen, zonder losse e-mails.

Activiteit: wie deed wat?

1. Klik met de rechtermuisknop op het bestand en kies **Details**.
2. Open in de zijbalk het tabblad **Activiteit** (1).



Activiteit bij een bestand

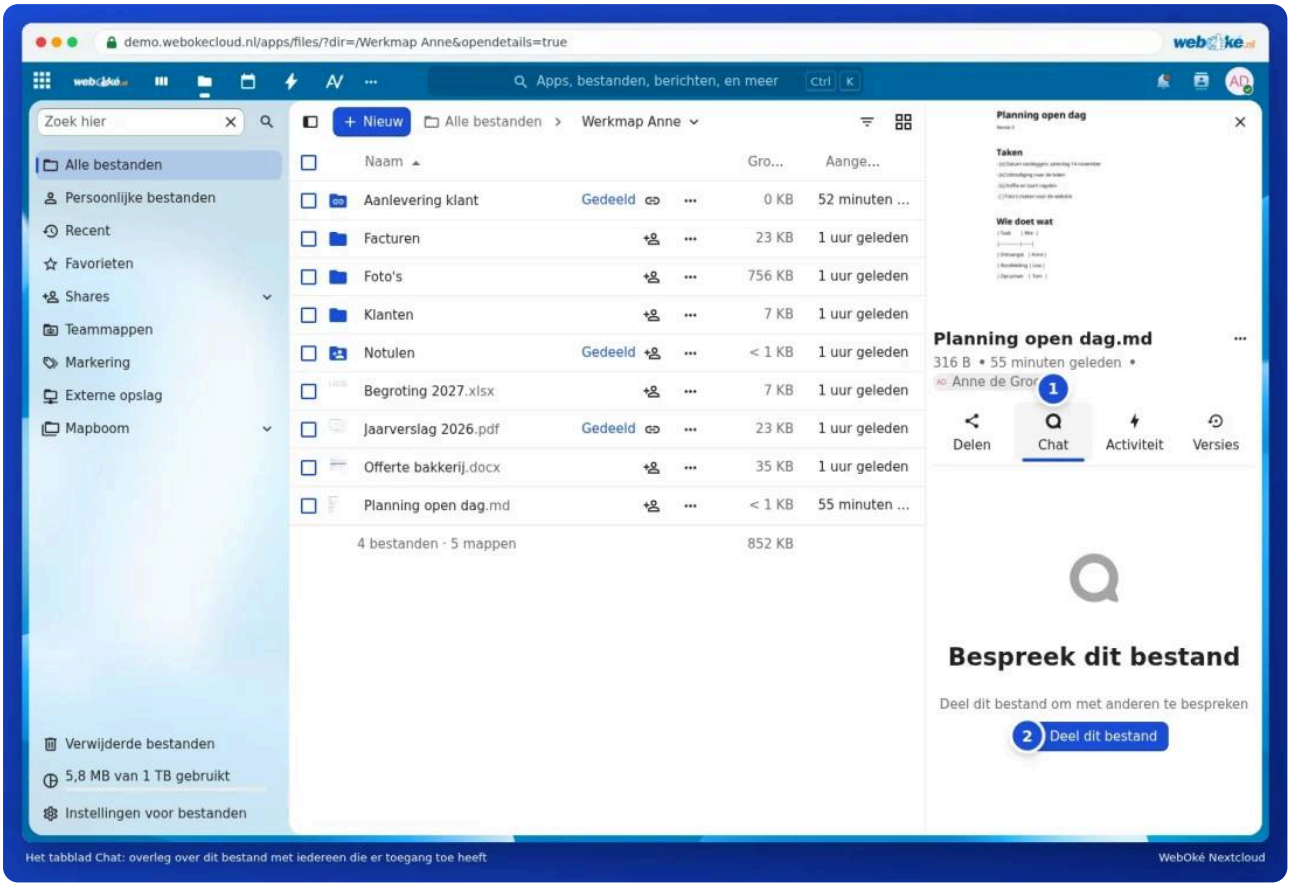
Je ziet wanneer het bestand is gemaakt, gewijzigd, hernoemd of gedeeld, en door wie. Zo weet je bijvoorbeeld of je collega de nieuwe versie al heeft opgeslagen. Bovenaan het tabblad kun je bij **Nieuwe reactie** ook een korte opmerking bij het bestand achterlaten.

Wil je de activiteit van al je bestanden en apps samen zien? Open dan de app **Activiteit** in de balk bovenaan. Daar filter je links op bijvoorbeeld bestanden, delen of agenda.

Chat: overleggen over een bestand

In het tabblad **Chat** (1) praat je met iedereen die toegang heeft tot het bestand. Heb je het bestand nog met niemand gedeeld, dan zie je **Bespreek dit bestand**. Klik dan eerst op **Deel dit bestand** (2) en deel het met iemand (zie Delen met een gebruiker uit je eigen

Nextcloud). Daarna typ je je bericht onderaan en verstuur je het. Met @ en een naam noem je iemand; die krijgt dan een melding.



Chat bij een bestand

Beschikbaar in pakketten met Office. De chat bij een bestand werkt via Talk, en Talk zit in pakketten met minstens één Office-licentie. Over Talk lees je meer in Wat is Talk en wie heeft het?.

Tip: de chat hoort bij het bestand. Deel je het bestand met iemand, dan kan die persoon het gesprek ook lezen en meedoen.

4.8 Bestandsnamen die problemen geven

Je WebOké Nextcloud accepteert bijna elke bestandsnaam. Maar Windows, en soms ook de Mac, is strenger. Een naam die in de browser prima werkt, kan daardoor de desktop-app laten haperen. Met de tips hieronder voorkom je dat.

Tekens die je beter niet gebruikt

Wat	Voorbeeld	Probleem
De tekens \ / : * ? " < > |	Offerte: klant?.docx	Windows kan deze bestanden niet opslaan; de desktop-app slaat ze over.
Een spatie of punt aan het eind	"Notulen ."	Windows haalt die weg, waardoor de naam niet meer klopt met de server.
Gereserveerde namen	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1	Windows gebruikt deze namen zelf.
Heel lange paden	map in map in map met lange namen	Windows-programma's hebben soms moeite met paden langer dan 260 tekens.
Twee namen die alleen in hoofdletters verschillen	Factuur.pdf en factuur.pdf	Windows en de Mac zien dit als hetzelfde bestand.

Zo los je het op

1. Meldt de desktop-app een fout bij een bestand? Klik op het wolkje en kijk welk bestand het is (Het wolkje: status, activiteit en fouten lezen).
2. Zoek het bestand op in je browser, bijvoorbeeld met **Zoek hier** (zie Zoeken, favorieten, recent en tags).
3. Kies **Naam wijzigen** en geef het een naam zonder de tekens uit de tabel. Gebruik een streepje of laag streepje in plaats van een dubbele punt of schuine streep.
4. De desktop-app pikt de nieuwe naam vanzelf op en synchroniseert verder.

Bestanden die de desktop-app bewust overslaat

Sommige bestanden zijn tijdelijk en horen niet in je Nextcloud. De desktop-app slaat ze standaard over, bijvoorbeeld bestanden die beginnen met **~$** of **.~lock** (tijdelijke bestanden van Office en LibreOffice) en systeembestanden als **desktop.ini** en **Thumbs.db**. Dat is geen fout.

Tip: houd namen kort en duidelijk, bijvoorbeeld **2026-10 Offerte Bakkerij.docx**. Met de datum vooraan staan je bestanden ook nog eens vanzelf op volgorde.

Moet je een hele map vol verkeerde namen opruimen? Lees dan Bestanden met verboden tekens opruimen zodat Windows weer synchroniseert.

5

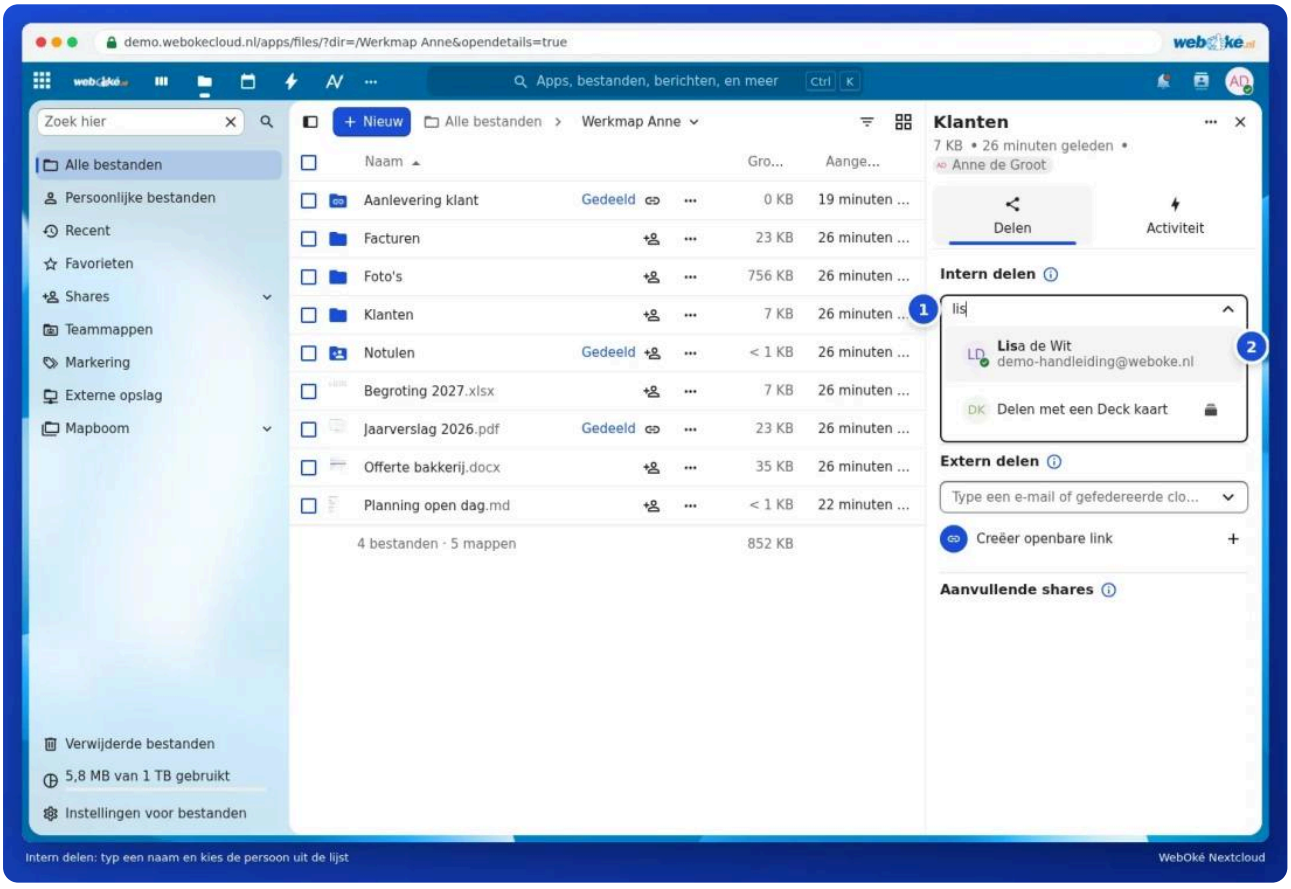
Delen en samenwerken

5.1 Delen met een gebruiker uit je eigen Nextcloud

Werk je met meerdere mensen in hetzelfde Nextcloud-pakket, bijvoorbeeld met collega's (Max) of gezinsleden (Family)? Dan deel je een bestand of map rechtstreeks met hen. Ze zien het dan in hun eigen Bestanden en hoeven nergens een link voor te openen.

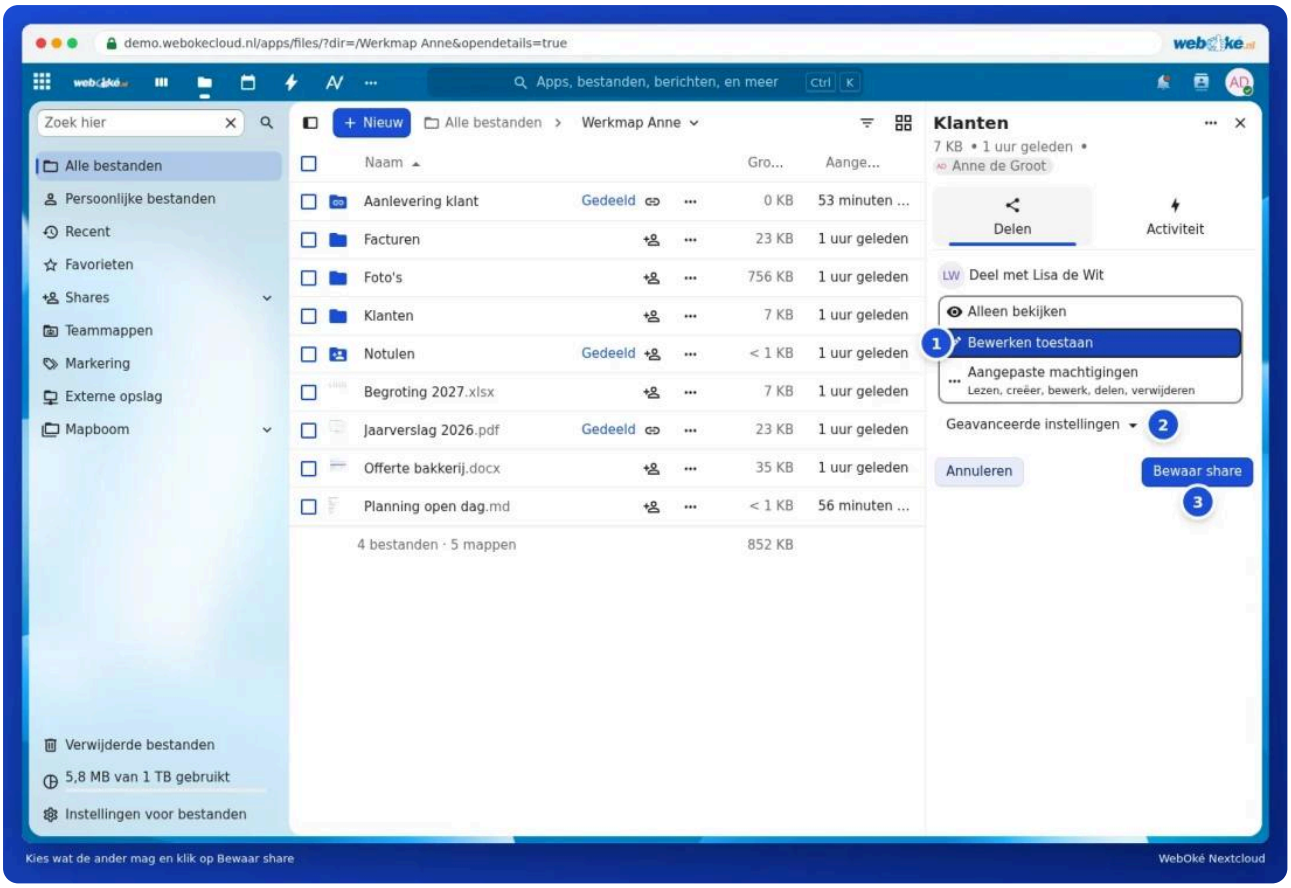
Zo deel je

1. Klik met de rechtermuisknop op het bestand of de map, kies **Details** en open het tabblad **Delen**. Sneller: klik in de rij op het poppetje met het plusje.
2. Typ onder **Intern delen** een deel van de naam van de persoon (1).
3. Klik op de juiste persoon in de lijst (2).



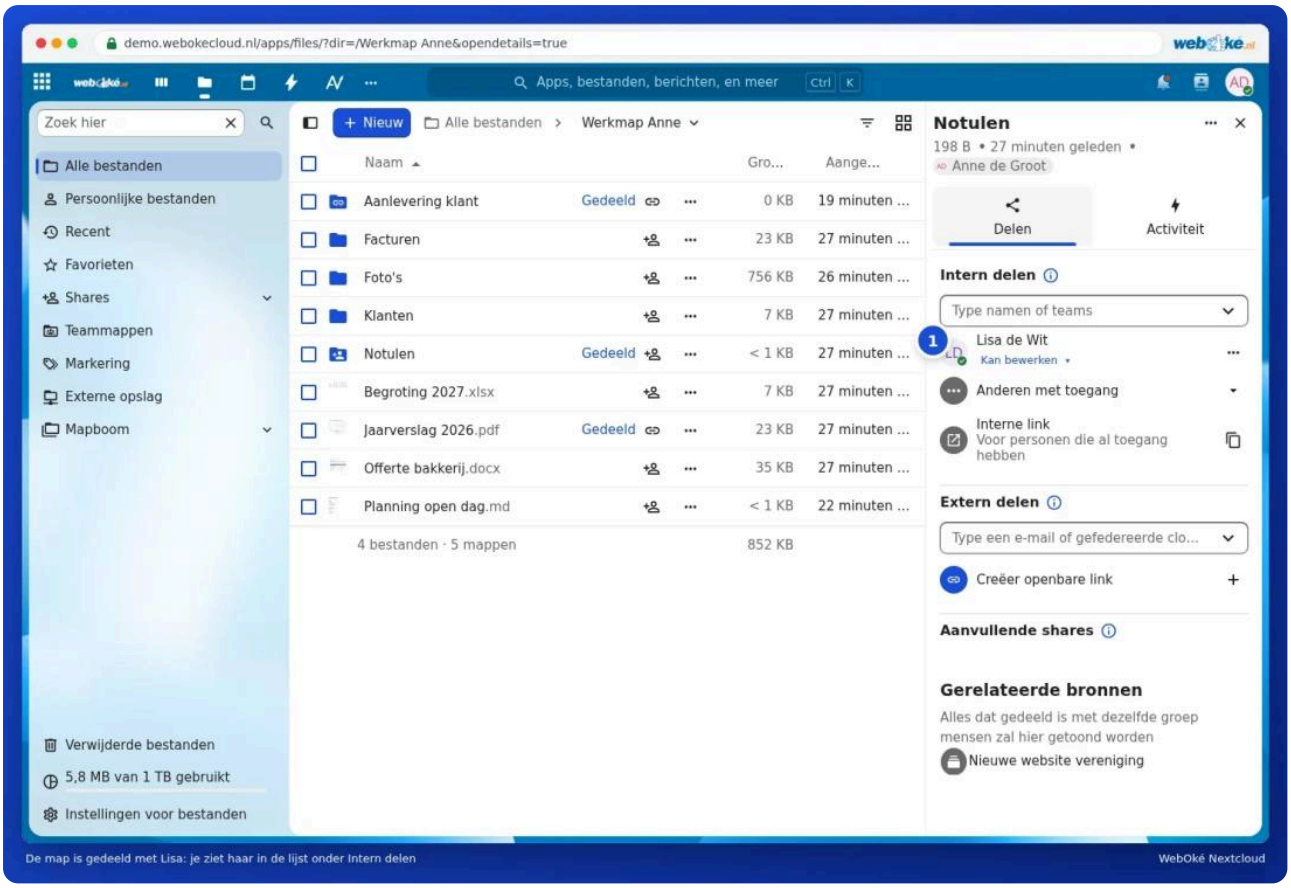
Zoek de persoon met wie je wilt delen

4. Kies wat de ander mag: **Alleen bekijken**, **Bewerken toestaan** (1) of **Aangepaste machtigingen**. Onder **Geavanceerde instellingen** (2) stel je onder meer een vervaldatum en een notitie voor de ontvanger in.
5. Klik op **Bewaar share** (3).



Rechten kiezen voor de share

De persoon staat nu in de lijst onder **Intern delen** (1). Hij of zij krijgt een melding in Nextcloud en vindt het bestand of de map in **Bestanden** en onder **Shares**, zie Gedeeld met jou: overzicht, weigeren en opnieuw delen.

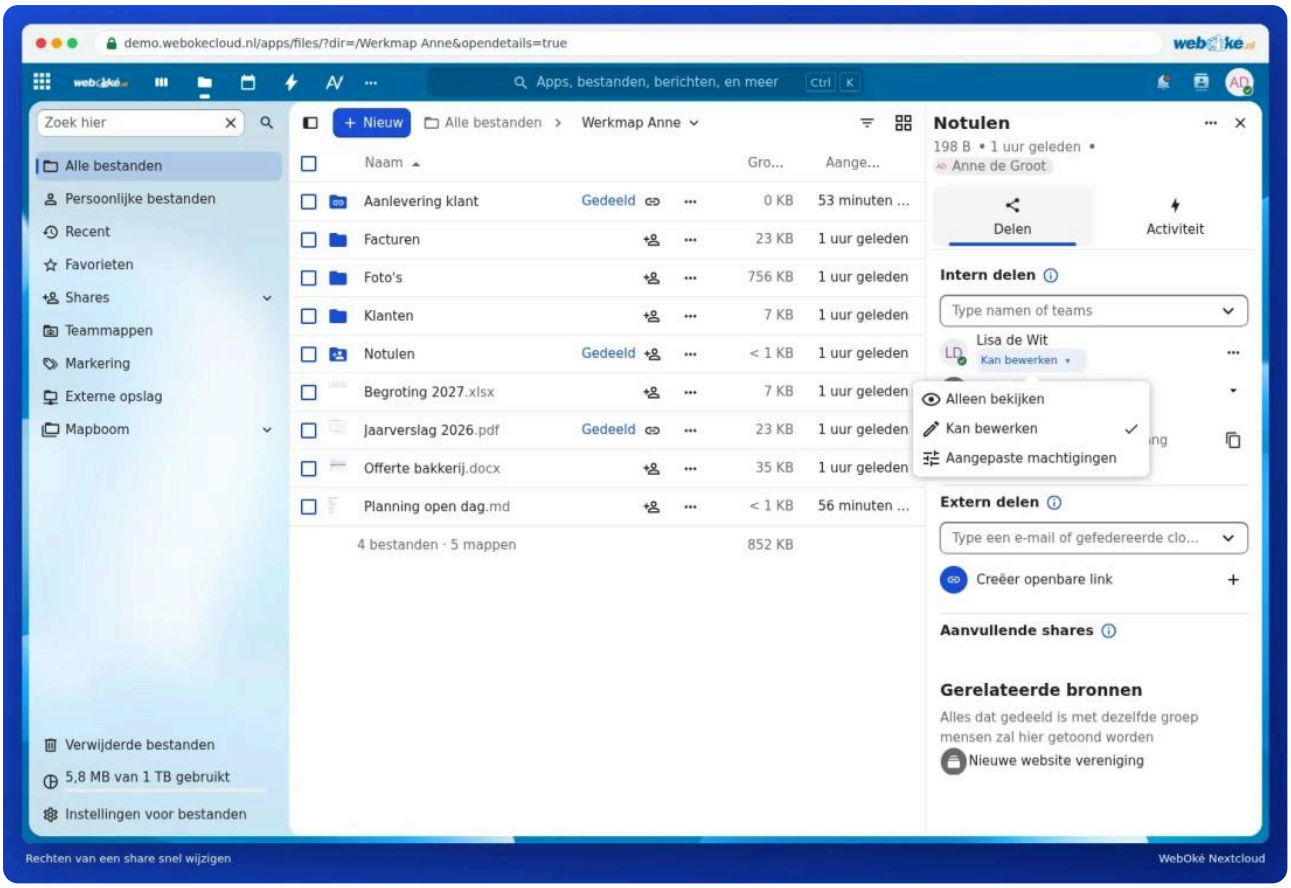


De share staat in de lijst

Wat kan de ander?

Recht	Wat mag de ander
Alleen bekijken	Openen, lezen en downloaden. Niets veranderen.
Bewerken toestaan (in de lijst: Kan bewerken)	Ook wijzigen, en bij een map ook bestanden toevoegen, hernoemen en verwijderen.
Aangepaste machtigingen	Zelf per onderdeel kiezen: lezen, creëren, bewerken, delen en verwijderen.

Je wijzigt de rechten later altijd nog: klik in de lijst onder de naam van de persoon op de rechten (bijvoorbeeld **Kan bewerken**) en kies iets anders.



Rechten van een share aanpassen

Stoppen met delen

Klik in de lijst op de drie puntjes naast de persoon. Je ziet dan de details van de share. Met **Verwijder share** haal je hem weg. De ander verliest direct de toegang. Je eigen bestand blijft gewoon staan.

Tip: vind je iemand niet? Typ de volledige gebruikersnaam of het volledige e-mailadres. Iemand die is uitgeschakeld, verschijnt niet. Je ziet alleen de gebruikers van je eigen pakket. In Nextcloud Free deel je niet met andere gebruikers maar via een link, zie Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet.

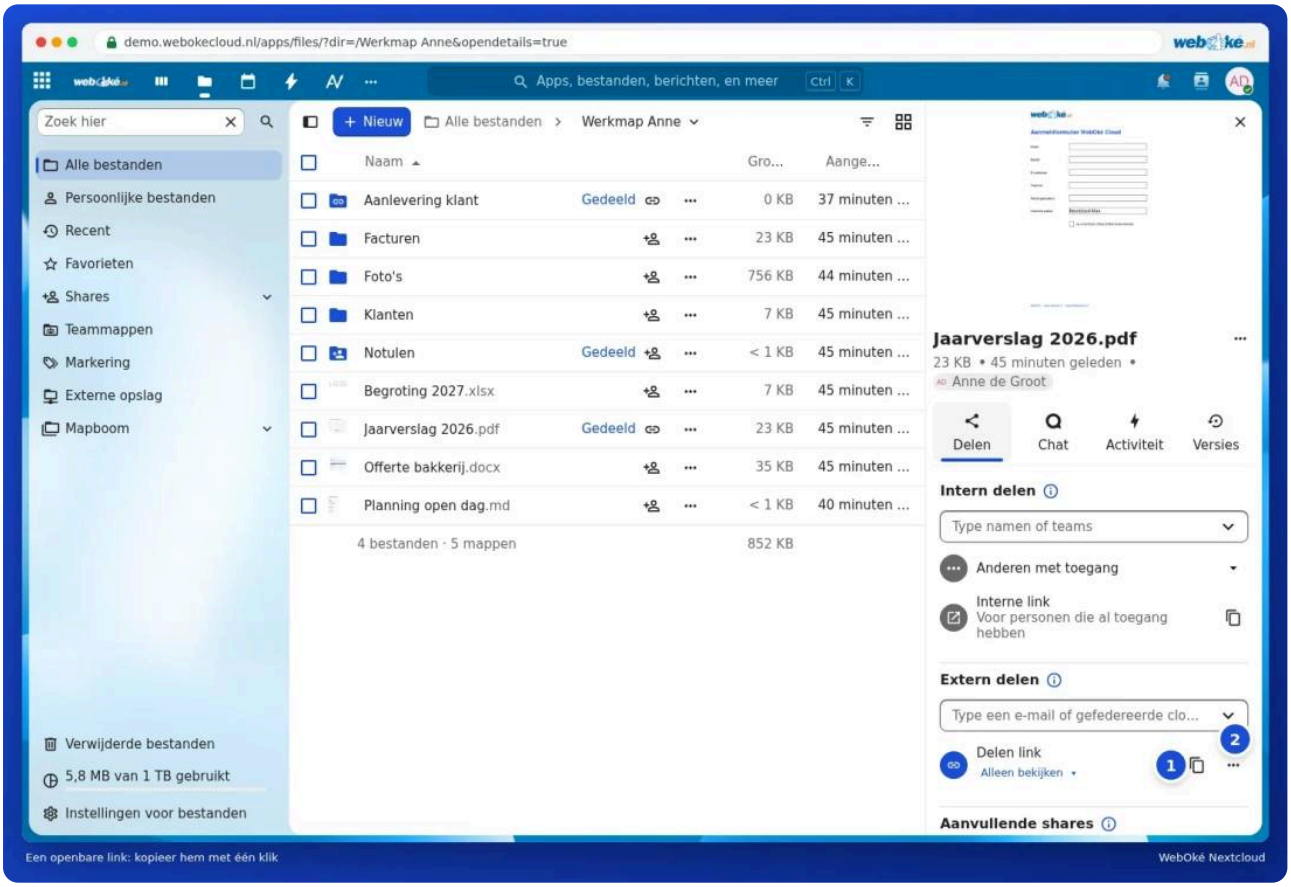
Wil je een map met een hele groep mensen tegelijk delen? Gebruik dan een team, zie Teams maken en een map met je hele team delen.

5.2 Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet

Met een openbare link deel je een bestand of map met iedereen, ook met mensen zonder Nextcloud. Wie de link heeft, kan het openen in zijn browser. Je bepaalt zelf of de ander alleen mag kijken of ook mag bewerken, en je kunt een wachtwoord en een vervaldatum instellen.

Een link maken

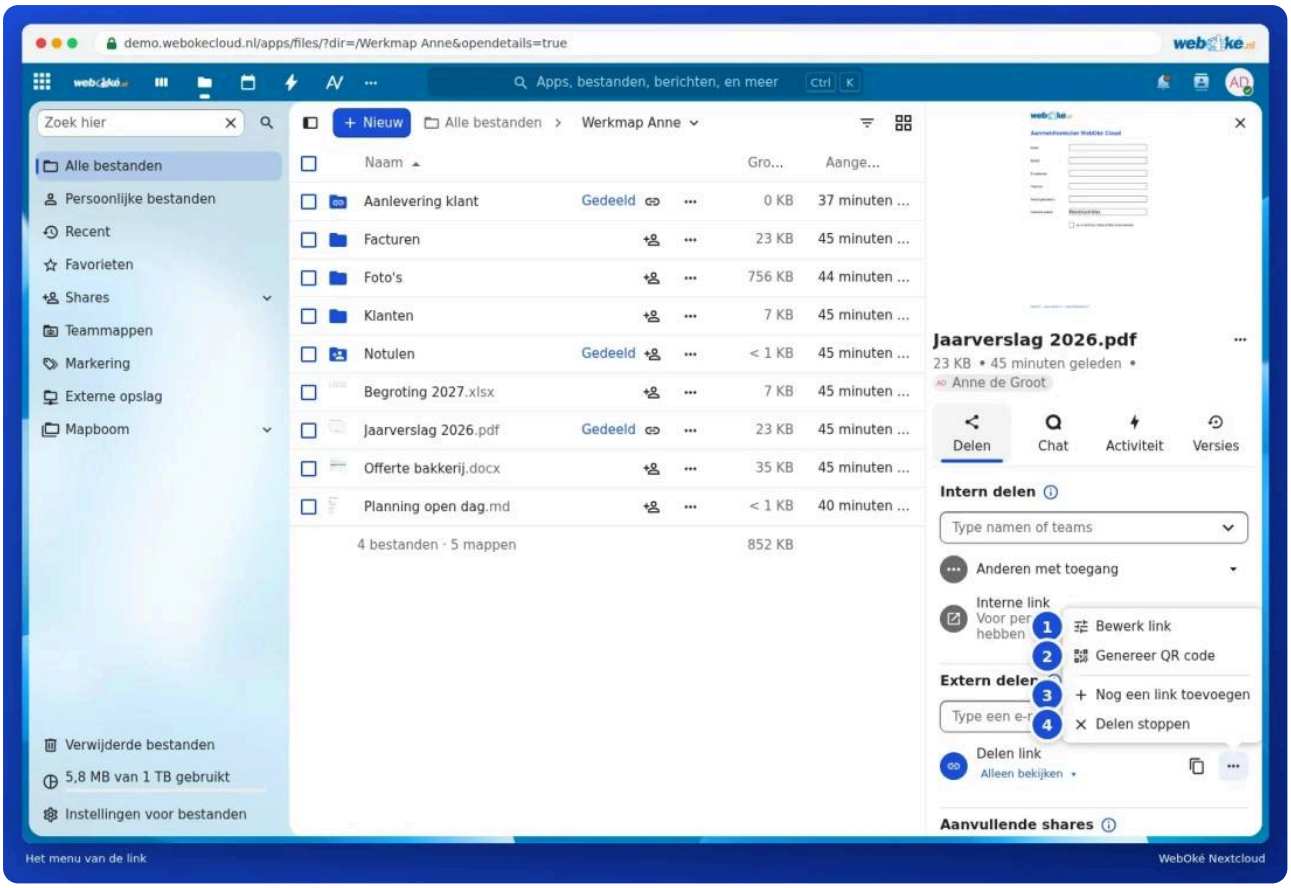
1. Klik met de rechtermuisknop op het bestand of de map, kies **Details** en open het tabblad **Delen**.
2. Klik onder **Extern delen** op het plusje bij **Creëer openbare link**.
3. De link is gemaakt en staat als **Delen link** in de lijst. Met de kopieerknop (1) zet je hem op je klembord; plak hem in een e-mail, WhatsApp-bericht of chat. Met de drie puntjes (2) open je het menu van de link.



Een openbare link kopiëren

De instellingen van de link

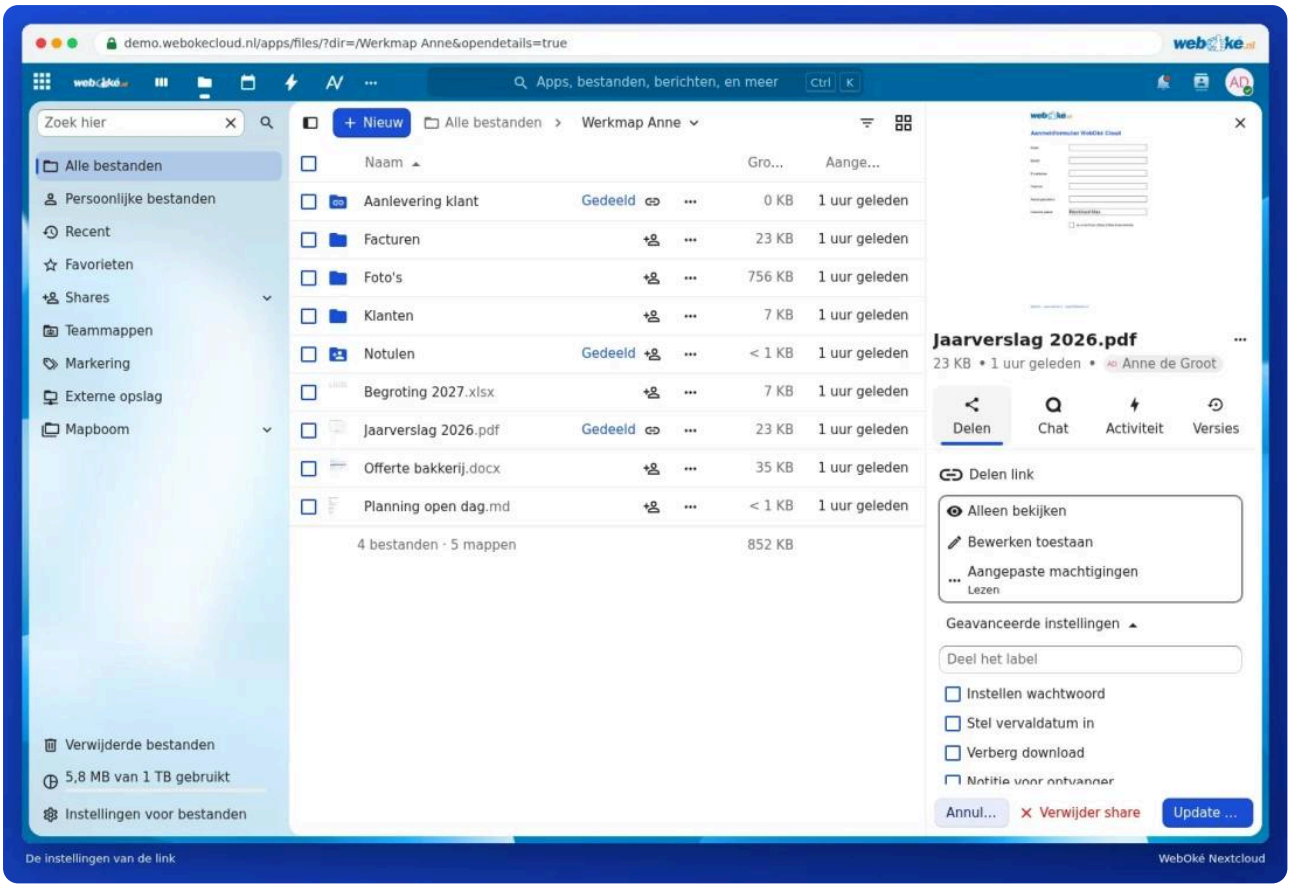
Onder de naam van de link staat wat de ontvanger mag, bijvoorbeeld **Alleen bekijken**. Klik erop om dat snel te wijzigen. In het menu met de drie puntjes vind je:



Het menu van de link

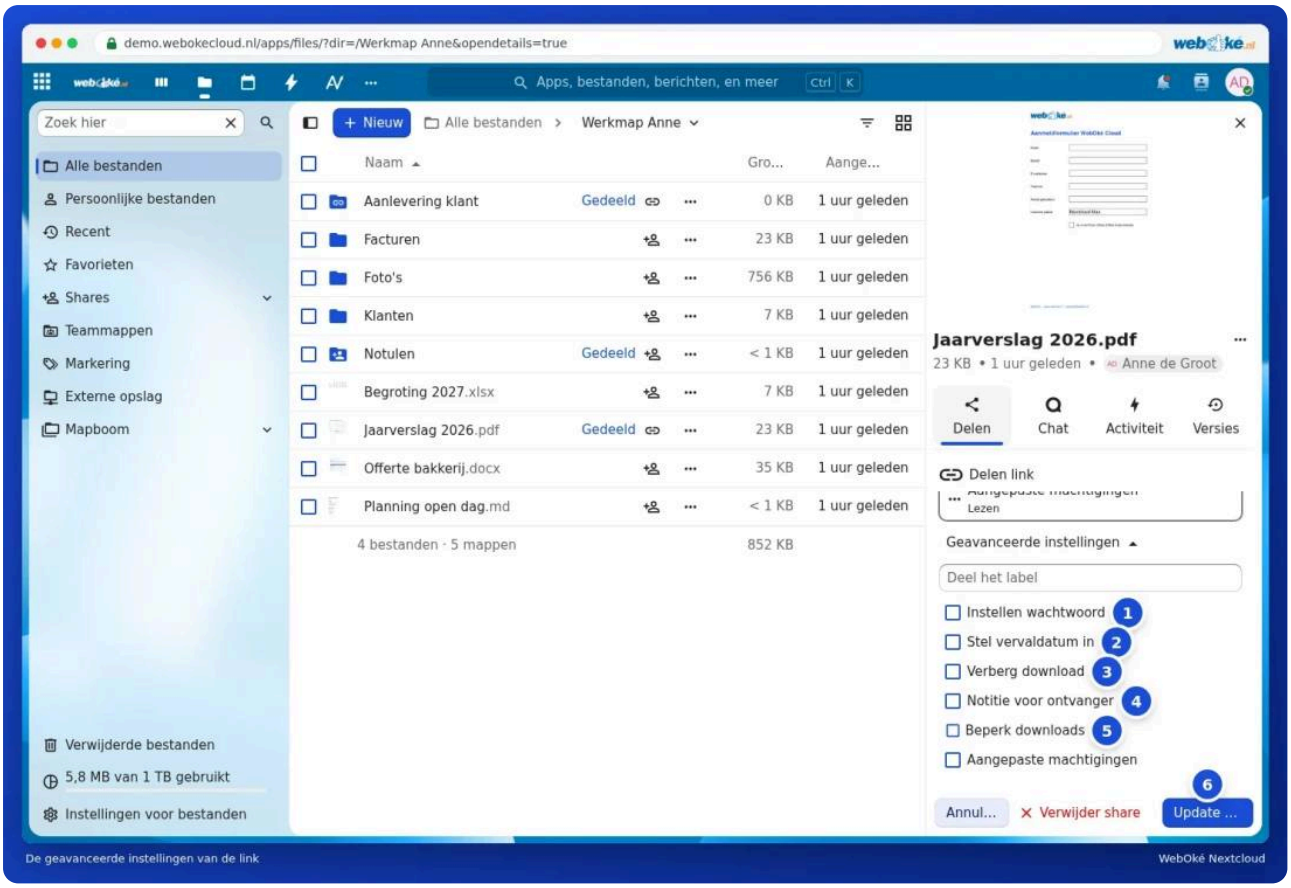
1. **Bewerk link**: alle instellingen van de link, zie hieronder.
2. **Genereer QR code**: een QR-code van de link, handig op een poster of flyer.
3. **Nog een link toevoegen**: een tweede link met andere instellingen.
4. **Delen stoppen**: de link intrekken.

Kies **Bewerk link** voor de instellingen:



De instellingen van de link

Bovenaan kies je wat de ontvanger mag: **Alleen bekijken**, **Bewerken toestaan** of **Aangepaste machtigingen**. Bij een link op een map kun je de ander ook alleen bestanden laten neerzetten, zie Bestanden laten aanleveren: bestandsdrop en bestandsaanvraag. Klap daarna **Geavanceerde instellingen** open:



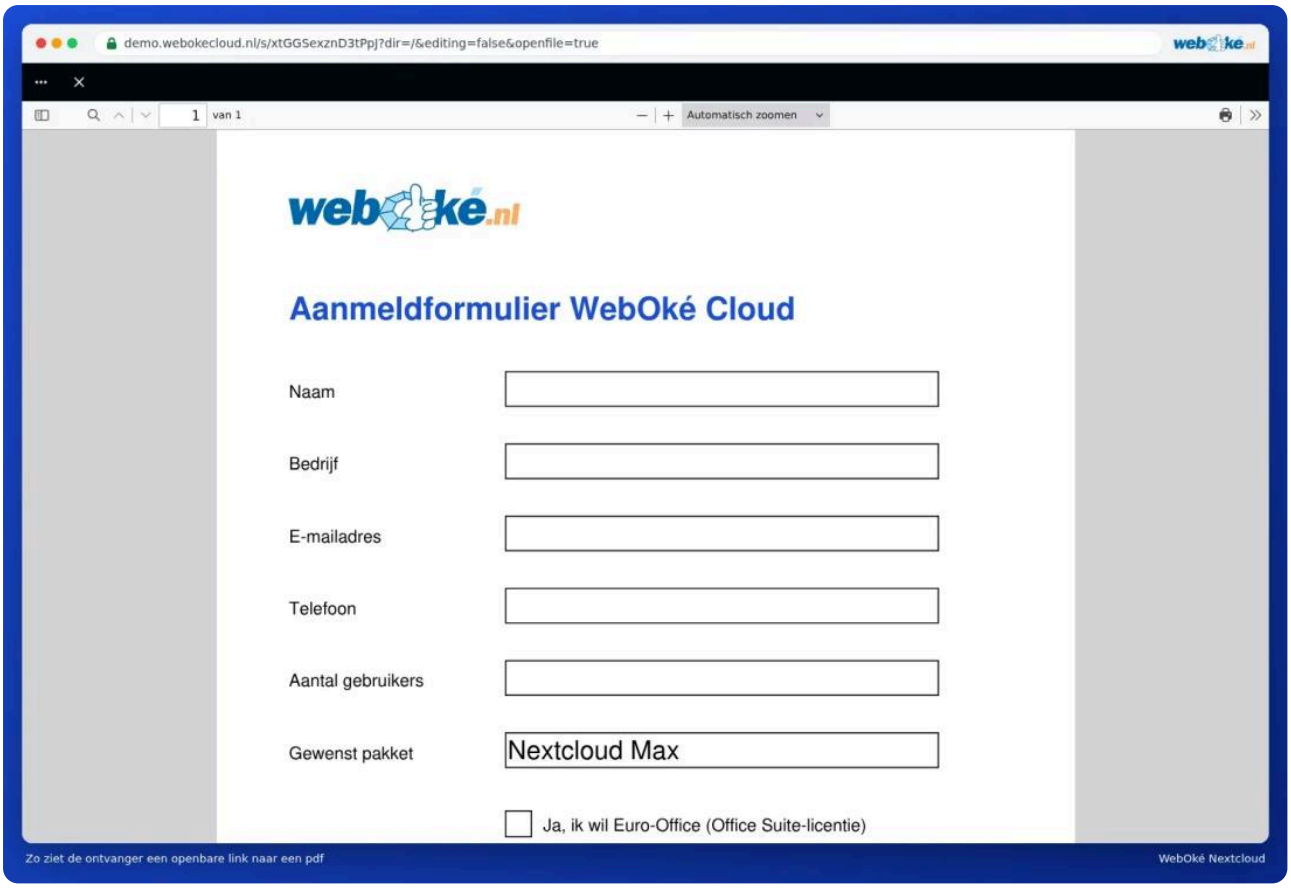
De geavanceerde instellingen van de link

- **Deel het label**: een naam voor de link, handig als je meerdere links hebt.
- **Instellen wachtwoord** (1): zet een wachtwoord op de link. Stuur het wachtwoord via een ander kanaal dan de link zelf, bijvoorbeeld de link per mail en het wachtwoord per sms.
- **Stel vervaldatum in** (2): na deze datum werkt de link niet meer.
- **Verberg download** (3): de ontvanger kan het bestand bekijken maar ziet geen downloadknop. Echt tegenhouden doe je daar niet mee; een schermafbeelding maken kan altijd.
- **Notitie voor ontvanger** (4): een korte uitleg die de ontvanger bij de link ziet.
- **Beperk downloads** (5): de link stopt nadat het bestand een bepaald aantal keer is gedownload.

Klik op **Update share** (6) om je wijzigingen op te slaan. Met **Verwijder share** trek je de link in.

Wat ziet de ontvanger?

De ontvanger opent de link in zijn browser. Een pdf of foto opent meteen in de browser; bij een map ziet hij de bestanden in de huisstijl van je WebOké Nextcloud. Afhankelijk van de rechten kan hij bekijken, downloaden of bewerken. Een account heeft hij niet nodig.



Zo ziet de ontvanger de link

Meerdere links en links intrekken

Je kunt voor hetzelfde bestand meerdere links maken, bijvoorbeeld een aparte link per klant, elk met een eigen wachtwoord of vervaldatum. Een link intrekken doe je in het menu van de link met **Delen stoppen**. De link werkt dan direct niet meer.

Let op: een link zonder wachtwoord werkt voor iedereen die hem heeft, ook als hij wordt doorgestuurd. Deel je gevoelige bestanden, gebruik dan altijd een wachtwoord en een vervaldatum.

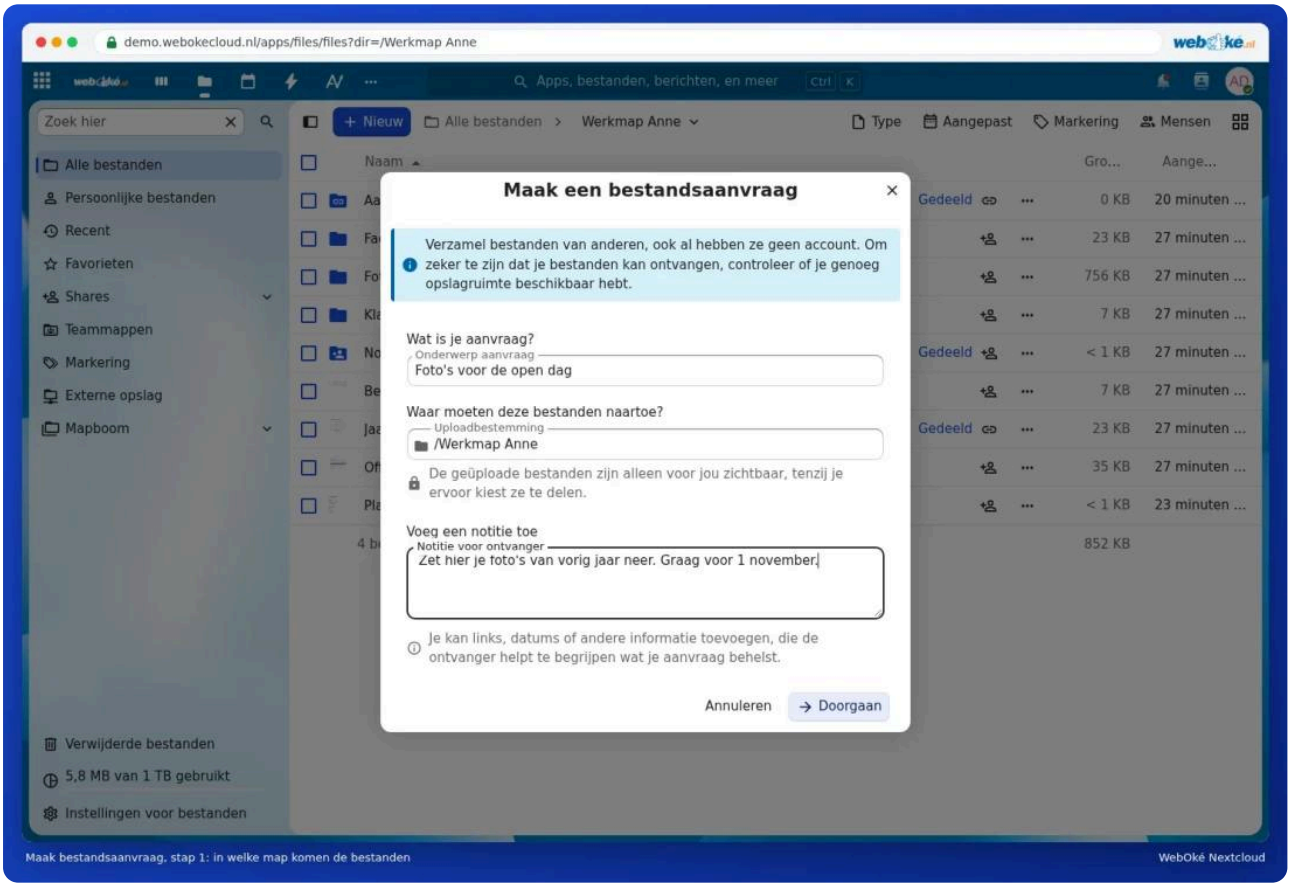
Welke links je allemaal hebt gemaakt, zie je in **Bestanden** onder **Shares**, zie Gedeeld met jou: overzicht, weigeren en opnieuw delen.

5.3 Bestanden laten aanleveren: bestandsdrop en bestandsaanvraag

Wil je dat een klant, leverancier of familielid bestanden bij jou neerzet, zonder dat hij de rest van je bestanden ziet? Dan gebruik je een **bestandsaanvraag** of een link met **Bestandsopslag**. De ander kan dan alleen uploaden.

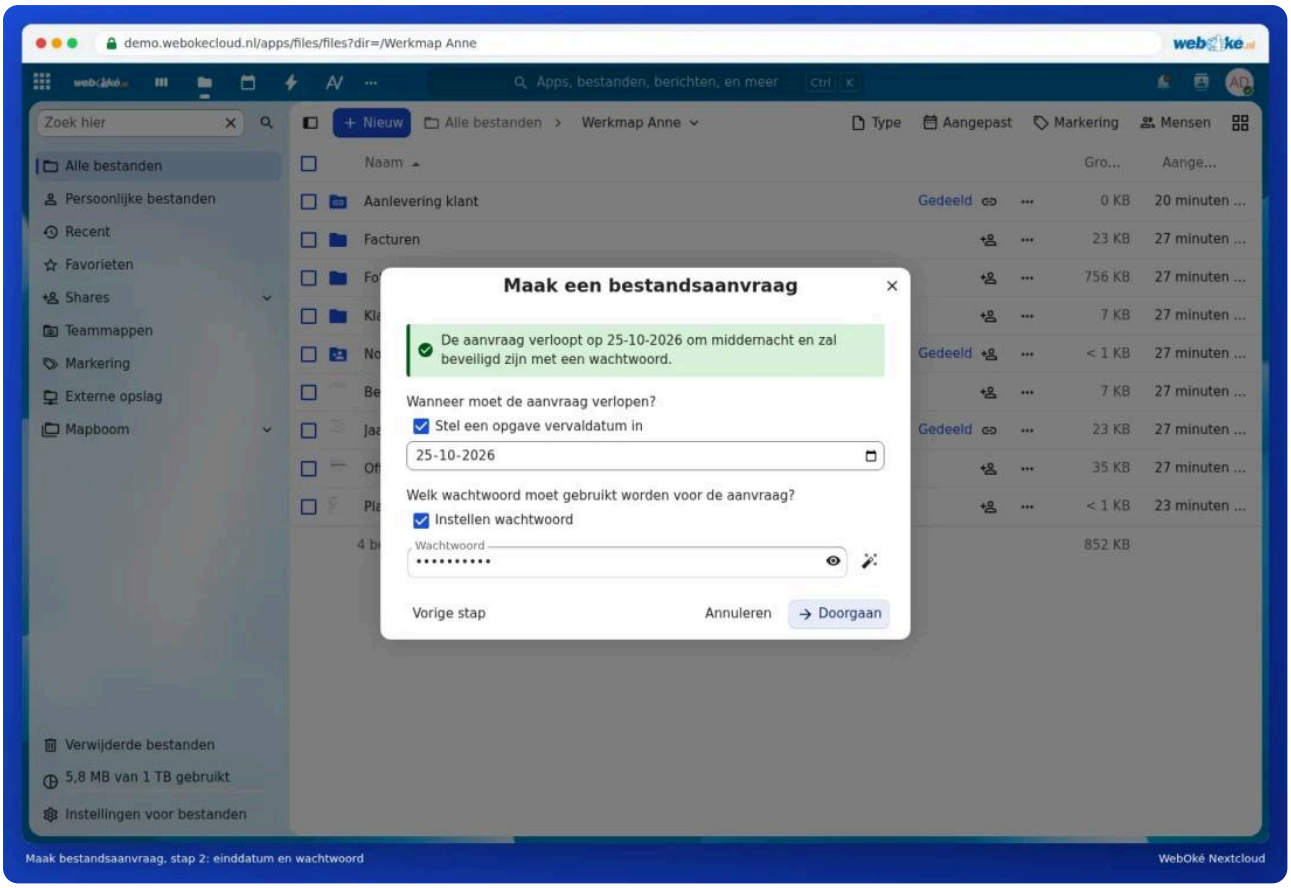
Een bestandsaanvraag maken

1. Ga in **Bestanden** naar de plek waar de aanvraag moet komen.
2. Klik op **Nieuw** en kies **Maak bestandsaanvraag**.
3. Vul bij **Onderwerp aanvraag** in wat je vraagt, kies bij **Uploadbestemming** de map waar de bestanden terechtkomen en schrijf bij **Notitie voor ontvanger** wat je precies nodig hebt.

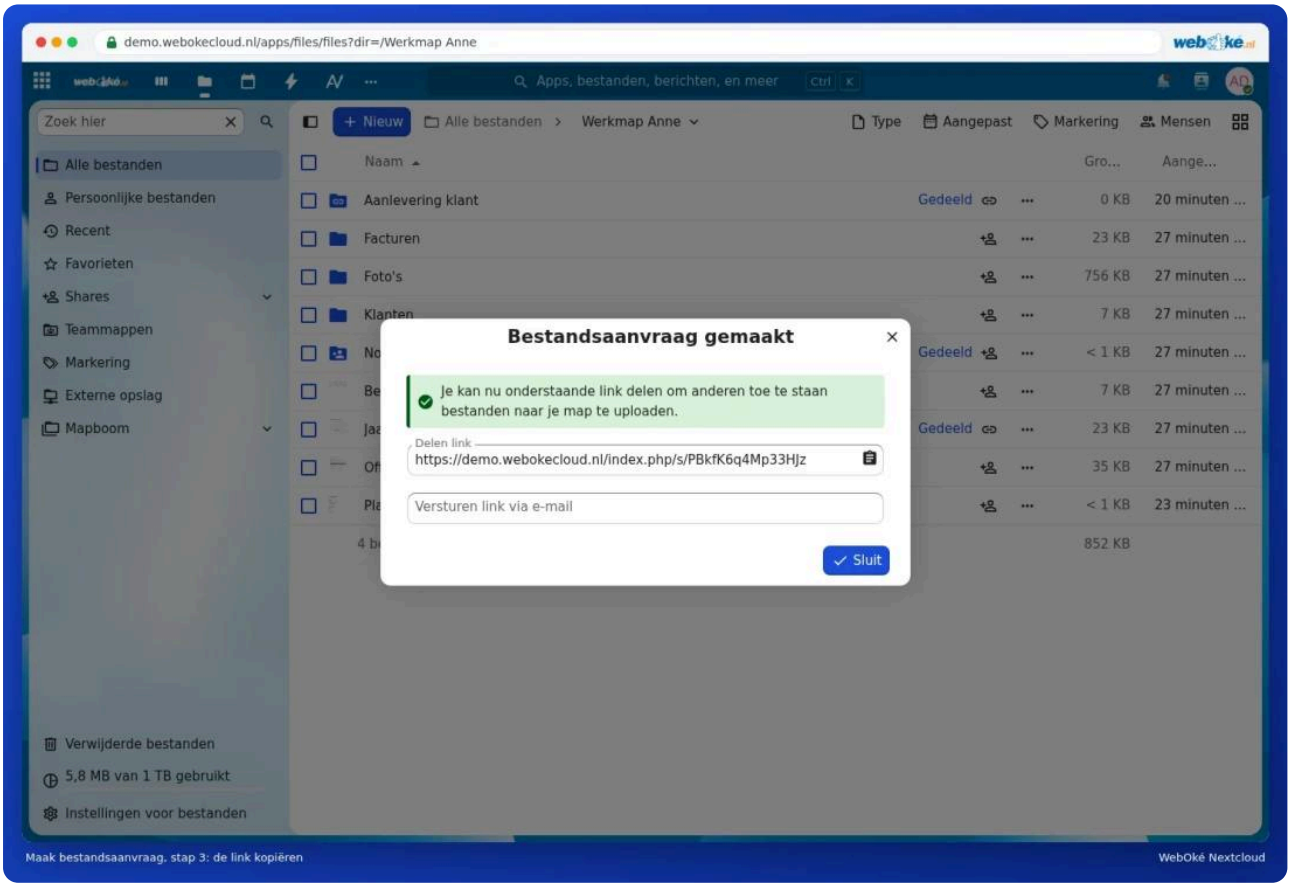


Stap 1: de map en een notitie

4. Klik op **Doorgaan**. Vink **Stel een opgave vervaldatum in** aan voor een einddatum en, voor gevoelige stukken, **Instellen wachtwoord**. Nextcloud kan ook een sterk wachtwoord voor je bedenken.
5. Klik op **Doorgaan**. De aanvraag is gemaakt. Kopieer de **Delen link** met het knopje rechts in het veld en stuur hem zelf naar de ander. Sluit het venster met **Sluit**.



Stap 2: einddatum en wachtwoord



Stap 3: de link kopiëren

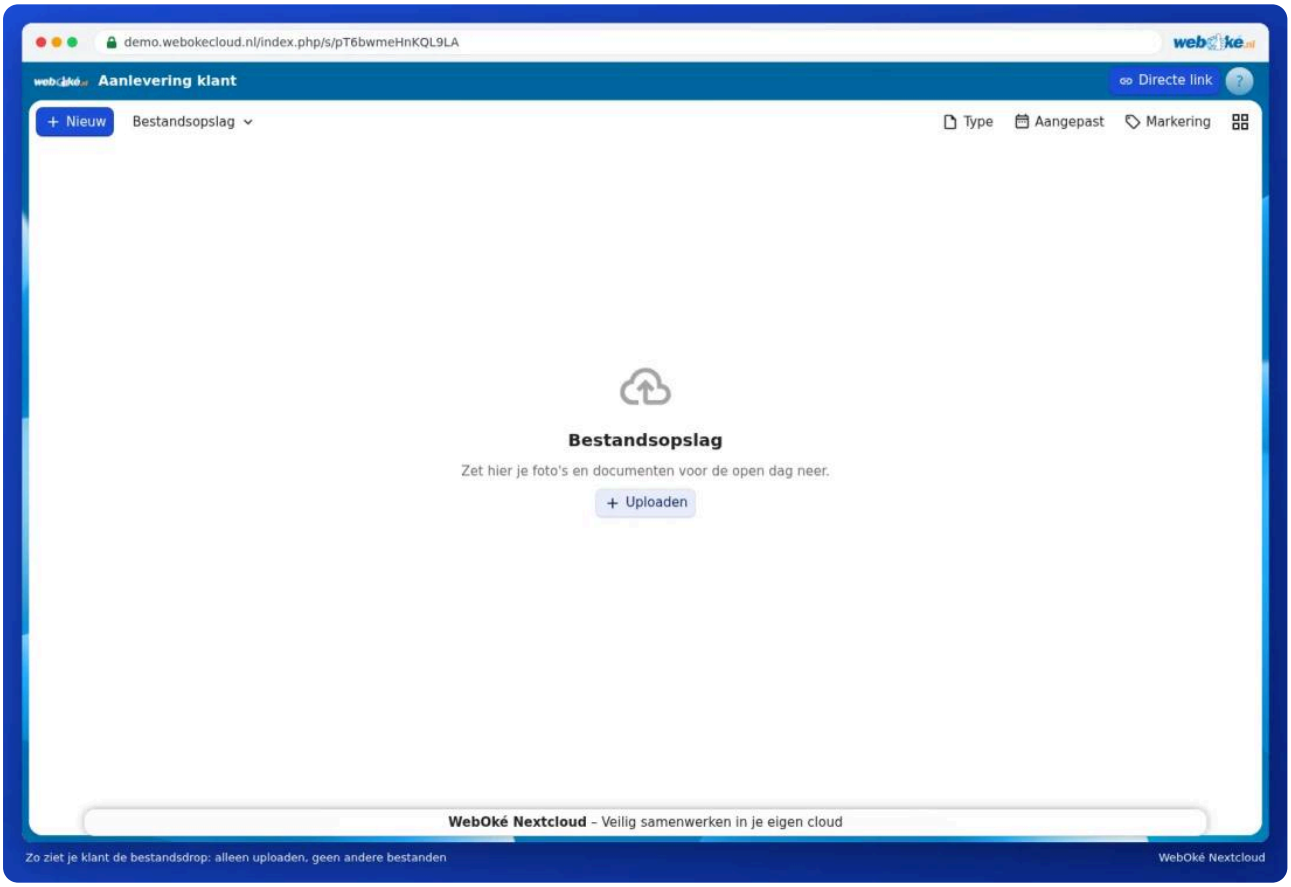
Let op: bij **Versturen link via e-mail** kun je ook e-mailadressen invullen. Dan stuurt Nextcloud de link zelf per e-mail. Wil je zeker weten dat de mail goed aankomt en van jou herkenbaar is, kopieer dan liever de link en stuur hem zelf.

Of: een map delen met alleen Bestandsopslag

Je kunt ook een openbare link op een map maken (zie Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet) en bij de rechten **Bestandsopslag** kiezen. Het resultaat is hetzelfde: wie de link opent, kan alleen bestanden neerzetten.

Wat ziet de uploader?

De ander opent de link in zijn browser. Hij ziet je notitie en de knop **Uploaden**, of hij sleept zijn bestanden in het venster. Wat er al in de map staat, ziet hij niet. Ook niet wat andere mensen hebben geüpload.



Zo ziet de ander je bestandsaanvraag

De bestanden verschijnen bij jou in de gekozen map. In **Activiteit** zie je wat er is geüpload en wanneer, zie Chat en activiteit bij een bestand.

Tip: zet de aanvraag stop zodra je alles hebt (in het tabblad **Delen** van de map, met **Delen stoppen** in het menu van de link), of laat hem vanzelf aflopen met een einddatum.

In Een klant laat bestanden aanleveren met een bestandsaanvraag met wachtwoord en einddatum staat een uitgewerkt voorbeeld voor klanten.

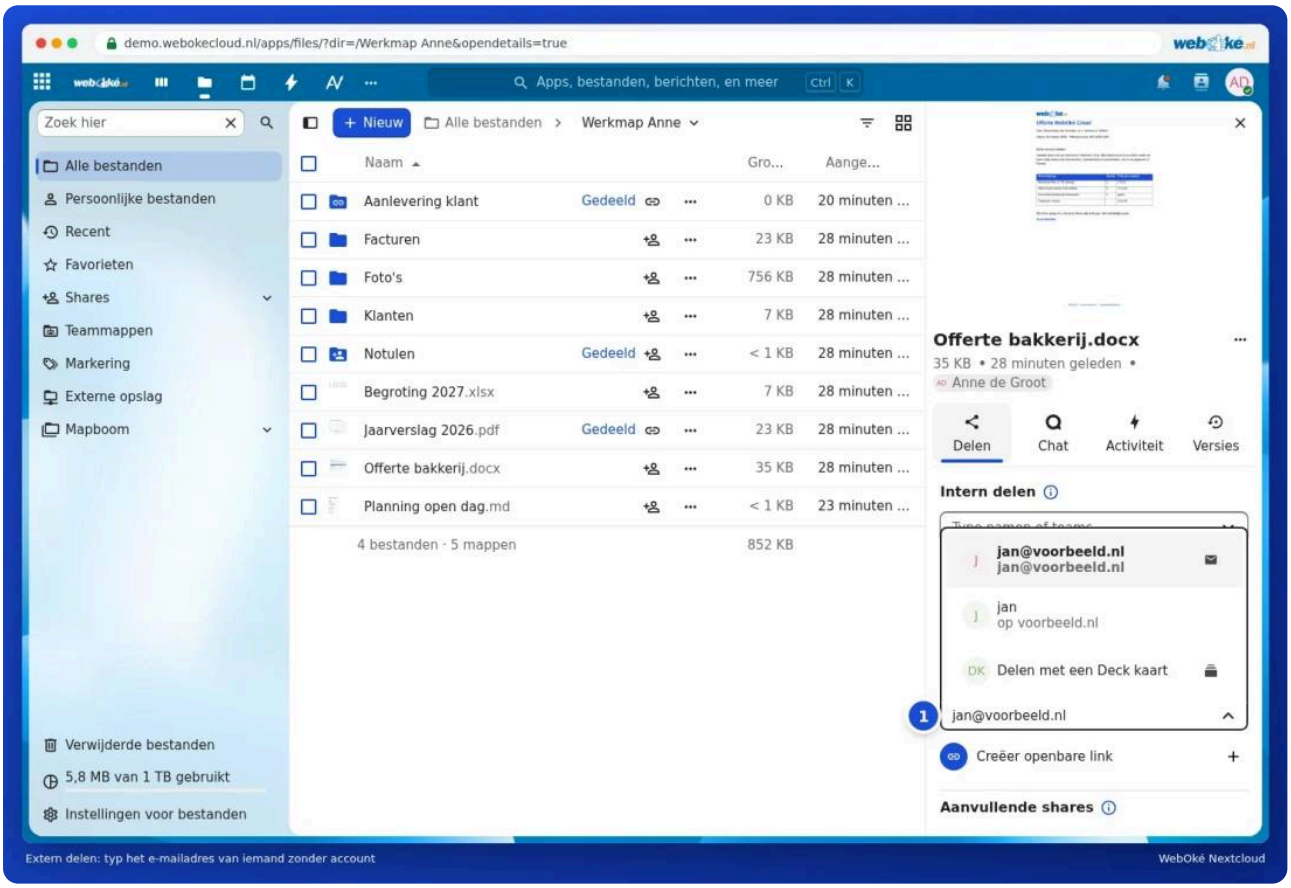
Let op: wat anderen uploaden, telt mee voor jouw opslag. Zie Wie gedeelde bestanden gebruikt, gebruikt jouw opslag.

5.4 Delen via e-mail met iemand zonder account

Heeft de ander geen account in je Nextcloud? Dan kun je een bestand of map ook rechtstreeks met zijn e-mailadres delen. Nextcloud stuurt hem dan een e-mail met een persoonlijke link.

Zo werkt het

1. Open bij het bestand of de map het tabblad **Delen**.
2. Typ onder **Extern delen** het e-mailadres van de ander (1).
3. Kies het e-mailadres in de lijst die verschijnt.
4. Stel de rechten in, net als bij een openbare link, en sla de share op.



Delen met een e-mailadres

De ontvanger krijgt een e-mail met de link. Elke ontvanger heeft zijn eigen link, zodat je per persoon de toegang kunt intrekken.

E-mailshare of openbare link?

	Delen via e-mail	Openbare link
Wie verstuurt de link?	Nextcloud, per e-mail	Jij, zelf kopiëren en versturen

Per persoon intrekken	Ja	Alleen als je per persoon een aparte link maakt
Wachtwoord en vervaldatum	Ja	Ja

Let op: komt de e-mail niet aan? Laat de ontvanger in zijn map met ongewenste e-mail kijken. Lukt het niet, maak dan een openbare link en stuur die zelf, zie Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet.

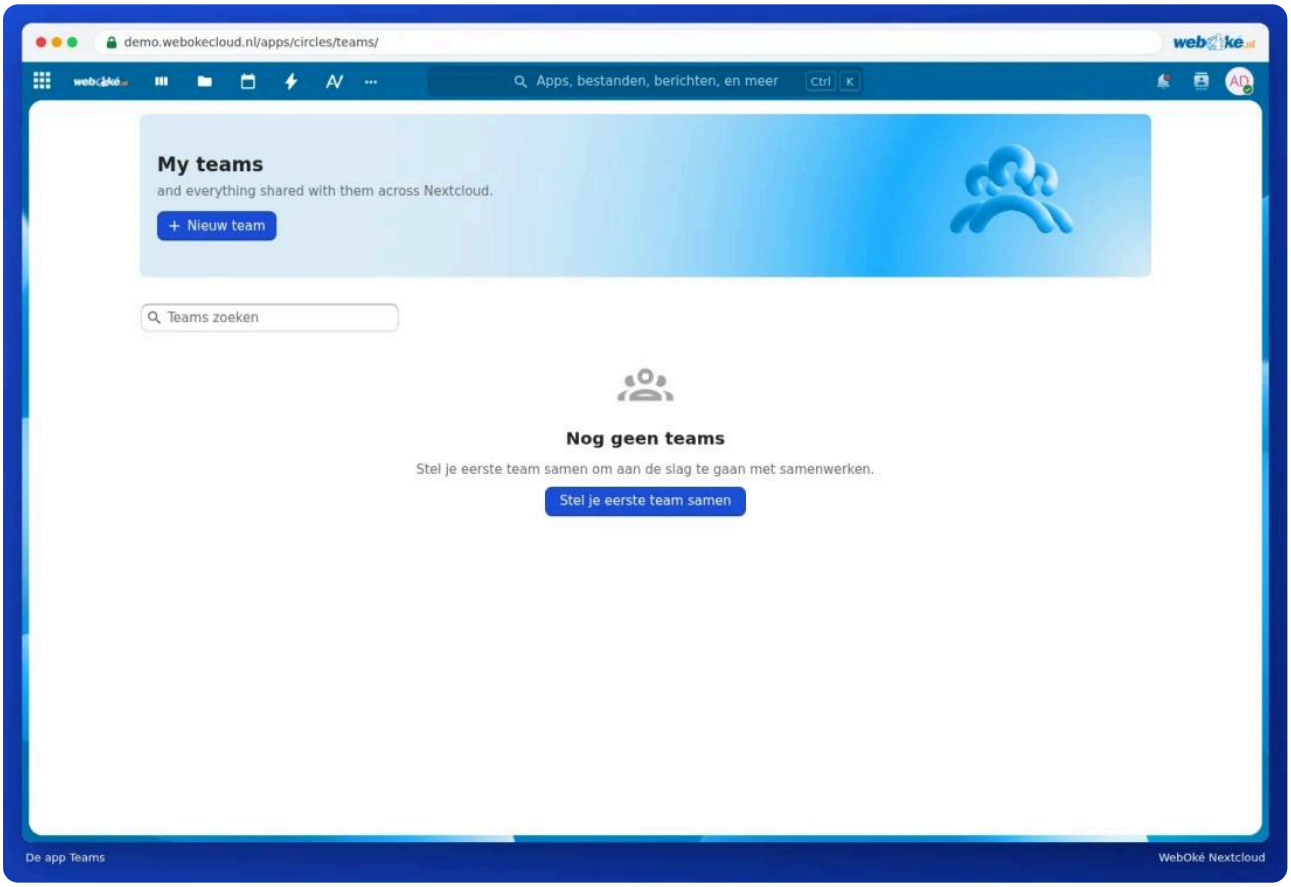
Tip: werkt de ander ook met Nextcloud, bij WebOké of ergens anders? Dan kun je met zijn Federated Cloud ID delen, zodat het bestand gewoon in zijn eigen Nextcloud verschijnt. Zie Delen met iemand op een andere Nextcloud (federatief delen).

5.5 Teams maken en een map met je hele team delen

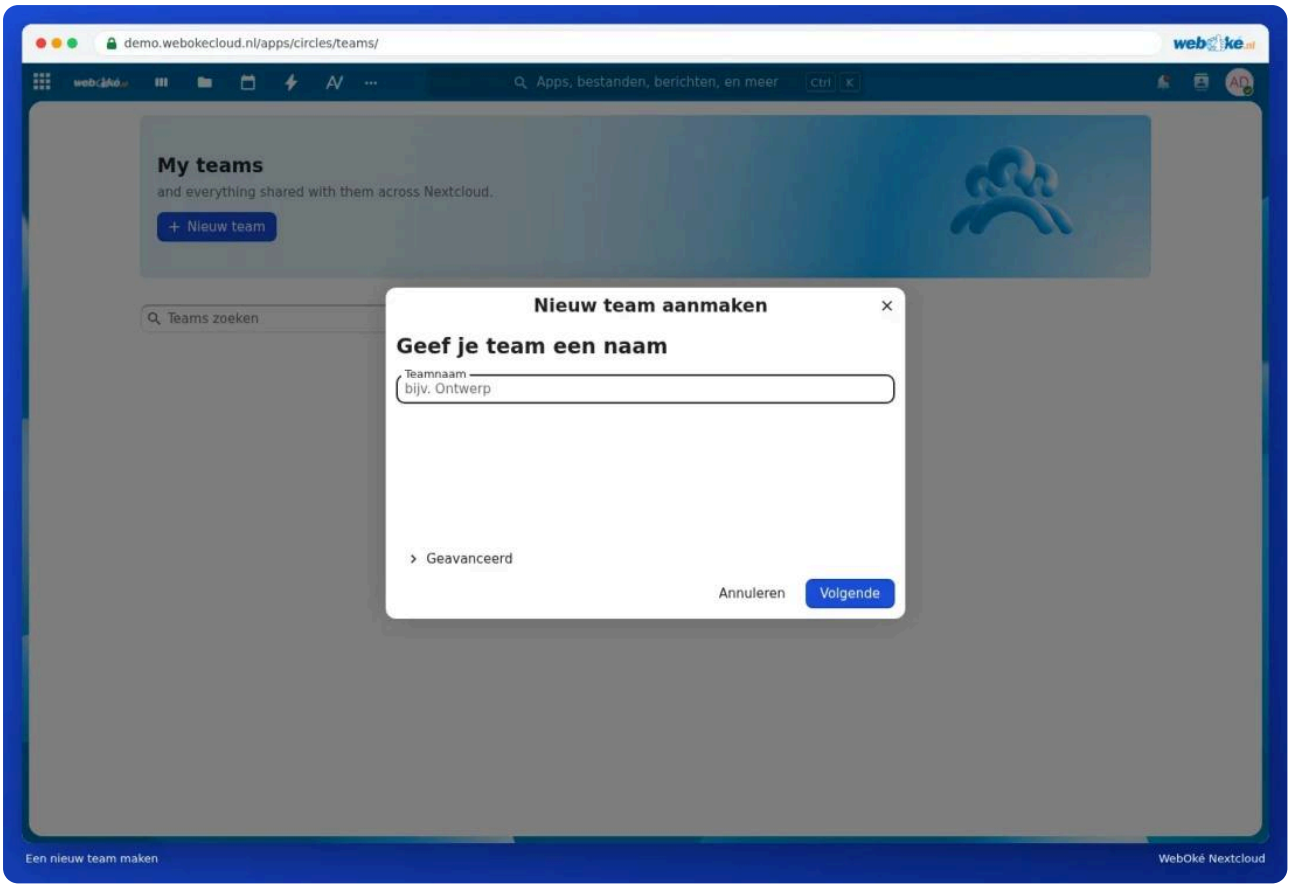
Deel je vaak met dezelfde groep mensen, zoals je afdeling, het bestuur van je vereniging of je gezin? Maak dan een **team**. Daarna deel je een map in één keer met het hele team, en wie later bij het team komt, krijgt er vanzelf toegang toe.

Een team maken

1. Open de app **Teams** via het menu met de negen puntjes linksboven.
2. Klik op **Nieuw team**.
3. Vul bij **Teamnaam** een naam in, bijvoorbeeld "Bestuur", en klik op **Volgende**. Onder **Geavanceerd** staan extra instellingen voor het team.
4. Voeg leden toe: typ hun naam en kies ze uit de lijst.



De app Teams



Een nieuw team maken

Een map met het team delen

1. Open bij de map het tabblad **Delen**.
2. Typ onder **Intern delen** de naam van het team en kies het team in de lijst.
3. Kies de rechten en sla de share op, net als bij een persoon (zie Delen met een gebruiker uit je eigen Nextcloud).

Iedereen in het team ziet de map nu in zijn Bestanden. Voeg je later iemand toe aan het team, dan krijgt die ook toegang. Haal je iemand uit het team, dan verliest die de toegang.

Let op: een gedeelde map blijft van degene die hem heeft gemaakt. Vertrekt die persoon en wordt zijn account verwijderd, dan verdwijnt de map ook voor de rest van het team. Wil je een map die van het team zelf is? Lees dan Teammappen: een gezamenlijke map die van het team is.

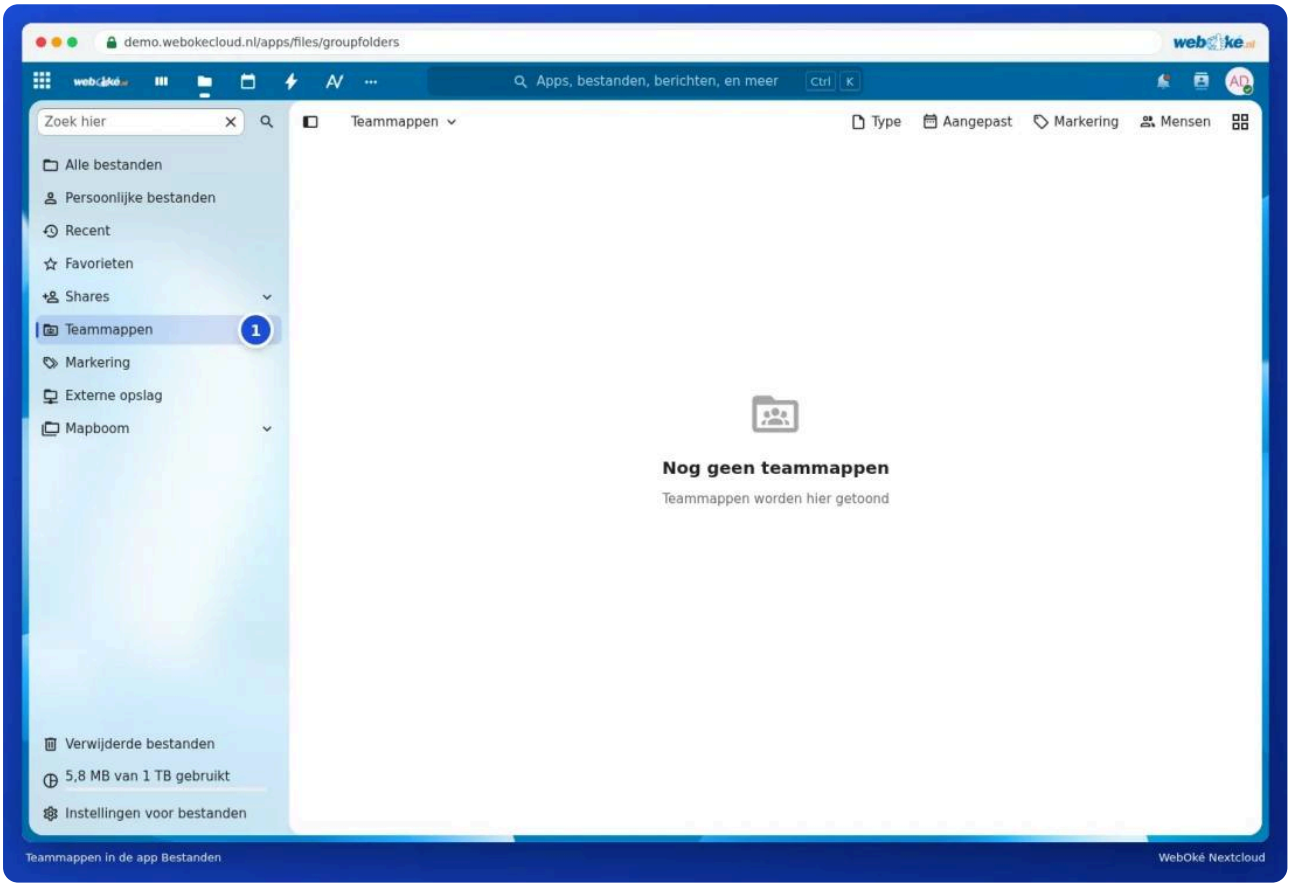
Tip: een team gebruik je niet alleen bij Bestanden. Je kunt ook een agenda, een Deck-bord of een gesprek in Talk met een team delen.

5.6 Teammappen: een gezamenlijke map die van het team is

Een gewone gedeelde map is van één persoon. Een **teammap** is van niemand in het bijzonder: hij hoort bij het team. Dat is ideaal voor een vereniging, een bedrijf of een gezin, waar mensen komen en gaan maar de bestanden moeten blijven.

Waar vind je teammappen?

In **Bestanden** klik je links op **Teammappen** (1). Daar staan alle teammappen waar je toegang toe hebt. Ze staan ook gewoon tussen je andere mappen bij **Alle bestanden**.



Teammappen in de app Bestanden

Gedeelde map of teammap?

	Gedeelde map	Teammap
Van wie?	Van de persoon die hem maakte	Van het team
Iemand vertrekt	Is het de eigenaar, dan moet de map eerst worden overgedragen	De map blijft gewoon staan
Opslag	Telt bij de eigenaar	Telt niet bij één persoon

Wie maakt hem?	Iedere gebruiker	WebOké, op jouw verzoek

Een teammap aanvragen

Een teammap maakt WebOké voor je aan; zelf kun je dat niet. Wil je er een? Maak in Mijn WebOké een ticket aan en geef door welke naam de map moet krijgen en welk team of welke mensen erbij moeten. Maak eerst het team aan in de app Teams (zie Teams maken en een map met je hele team delen), dan kan de teammap meteen aan dat team worden gekoppeld. Teammappen zijn er in Personal, Family en Max, niet in Nextcloud Free.

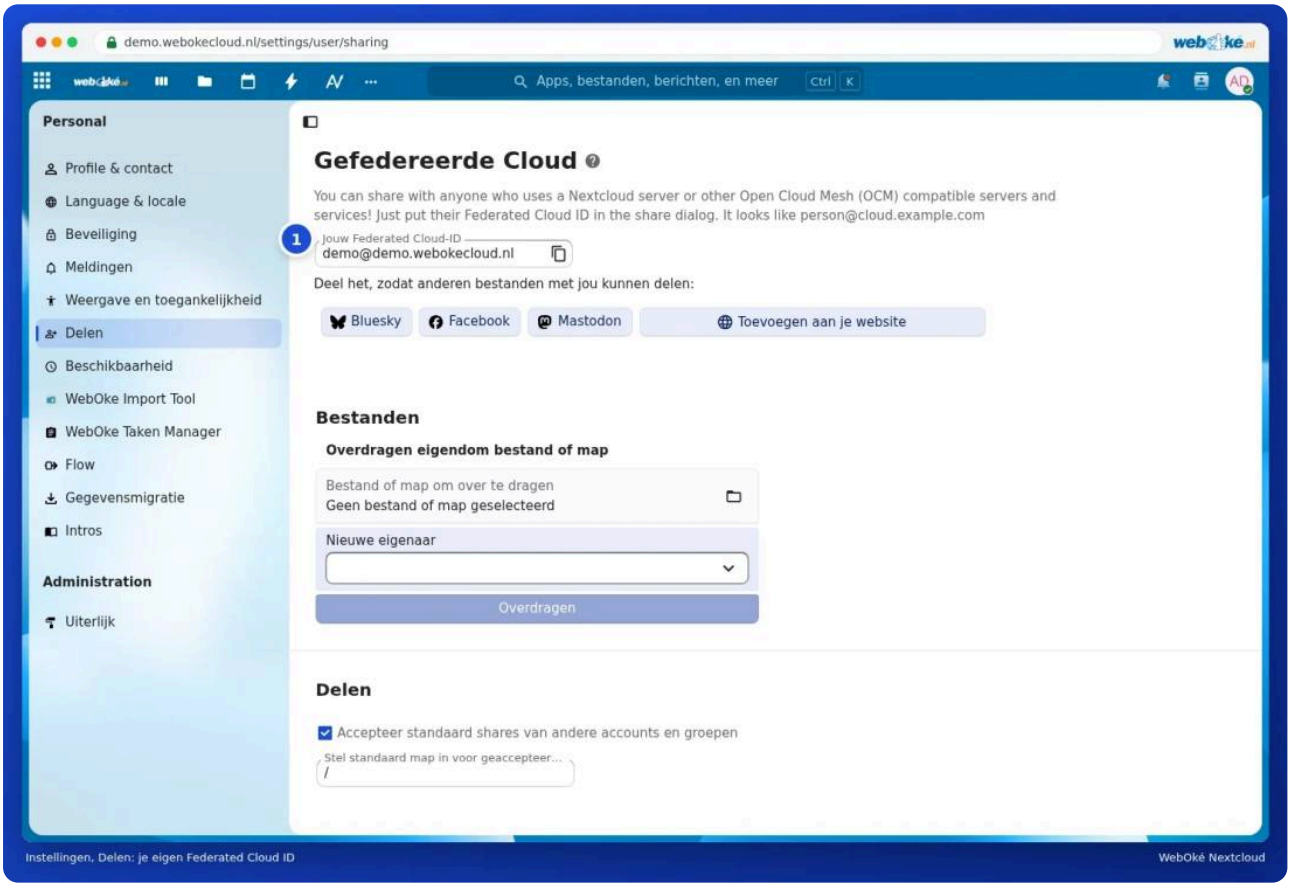
Tip: wil je alvast beginnen? Maak dan een gewone map en deel die met het team. Als de teammap er is, verplaats je de bestanden erheen. In Een verenigings- of gezinsmap die niet verdwijnt als iemand stopt staat hoe je dat aanpakt.

5.7 Delen met iemand op een andere Nextcloud (federatief delen)

Werkt de ander ook met Nextcloud, bij WebOké of bij een andere aanbieder? Dan kun je rechtstreeks van Nextcloud naar Nextcloud delen. Dat heet federatief delen. Het bestand verschijnt dan in de eigen Nextcloud van de ander, alsof het daar staat.

Je eigen adres: het Federated Cloud ID

Iedere Nextcloud-gebruiker heeft een Federated Cloud ID. Dat ziet eruit als een e-mailadres: je gebruikersnaam, een apenstaartje en het adres van je Nextcloud. Je vindt het via je profielfoto rechtsboven, **Instellingen** en dan **Delen**, bij **Jouw Federated Cloud-ID** (1). Met het kopieerknopje ernaast zet je het op je klembord.



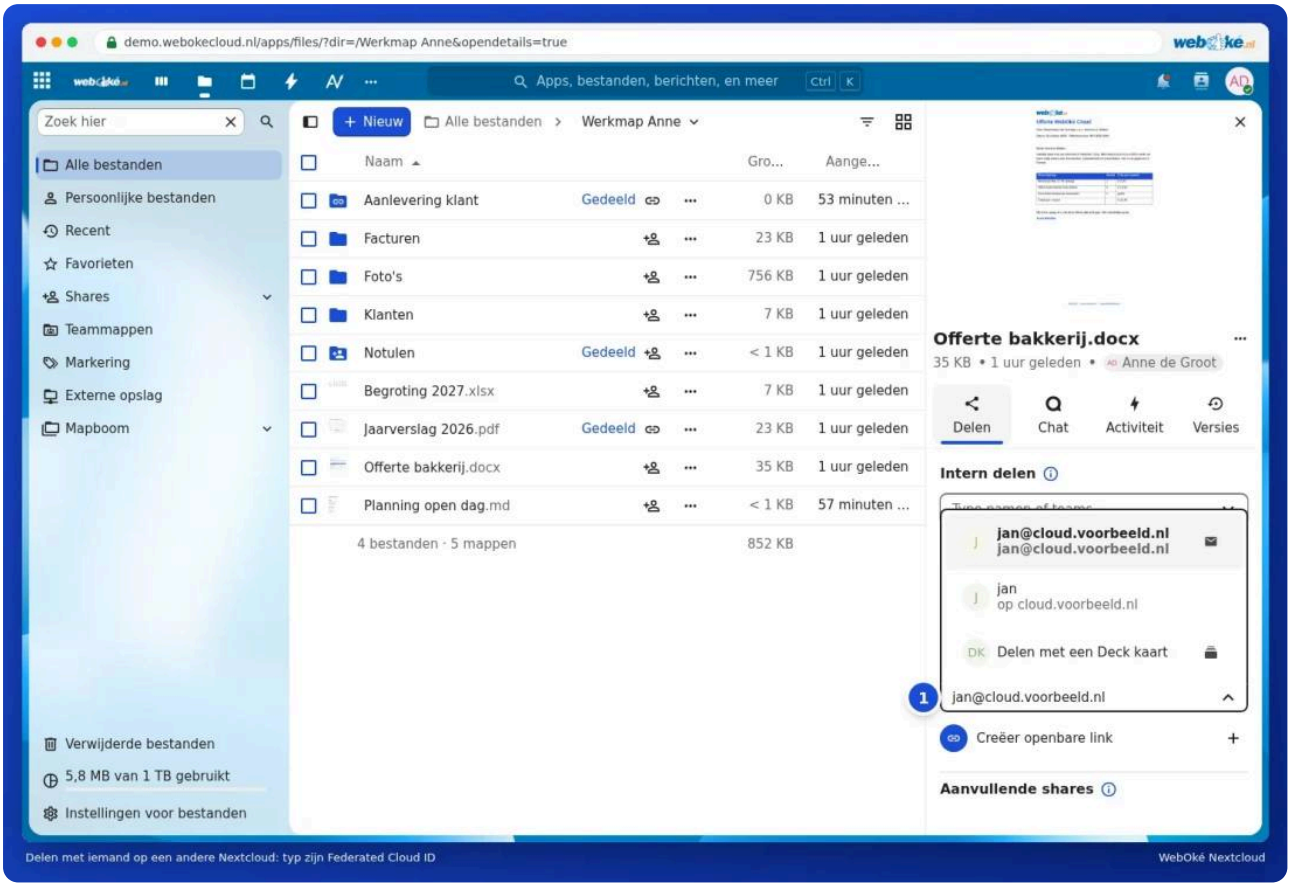
Je eigen Federated Cloud ID

Delen met een andere Nextcloud

1. Vraag de ander om zijn Federated Cloud ID.
2. Open bij het bestand of de map het tabblad **Delen**.
3. Typ onder **Extern delen** het Federated Cloud ID van de ander (1). In de lijst verschijnen twee keuzes: het adres met een envelopje is delen via e-mail (zie Delen via e-mail met iemand zonder account). Kies voor federatief delen de regel met de

naam en daaronder "op" en het adres van de andere Nextcloud, bijvoorbeeld **jan**, **op cloud.voorbeeld.nl**.

4. Kies de rechten en sla de share op.



Delen met een andere Nextcloud

De ander krijgt in zijn Nextcloud een melding en moet de share eerst accepteren. Daarna staat het bestand of de map in zijn Bestanden.

Iemand deelt met jou

Deelt iemand van een andere Nextcloud iets met jou, dan krijg je een melding (het belletje rechtsboven). Klik op **Accepteren** en de share verschijnt in je Bestanden en bij **Shares**.

Tip: dit werkt ook tussen twee WebOké Nextclouds, bijvoorbeeld tussen het pakket van je bedrijf en je eigen Personal-pakket.

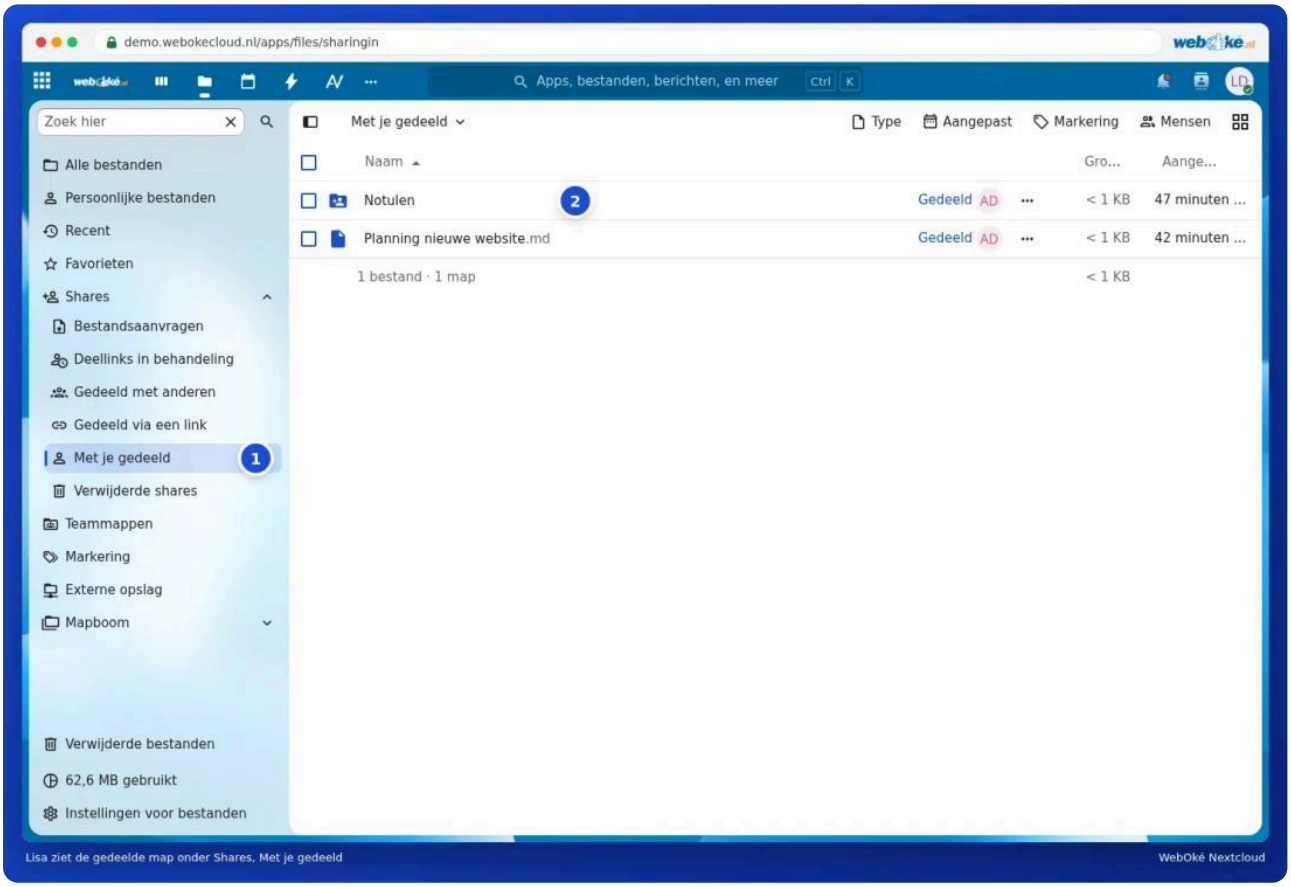
5.8 Gedeeld met jou: overzicht, weigeren en opnieuw delen

Alles wat anderen met jou delen, en alles wat jij deelt, vind je terug onder **Shares** in de app Bestanden.

Het overzicht Shares

Klik in **Bestanden** links op het pijltje naast **Shares**. Je ziet dan onder meer:

- **Met je gedeeld**: alles wat anderen met jou hebben gedeeld.
- **Gedeeld met anderen**: wat jij met personen of teams deelt.
- **Gedeeld via een link**: al je openbare links.
- **Bestandsaanvragen**: je bestandsaanvragen (zie Bestanden laten aanleveren: bestandsdrop en bestandsaanvraag).
- **Verwijderde shares**: shares die je hebt weggehaald en nog kunt terugzetten.
- **Deellinks in behandeling**: shares die je nog moet accepteren, bijvoorbeeld van iemand op een andere Nextcloud.

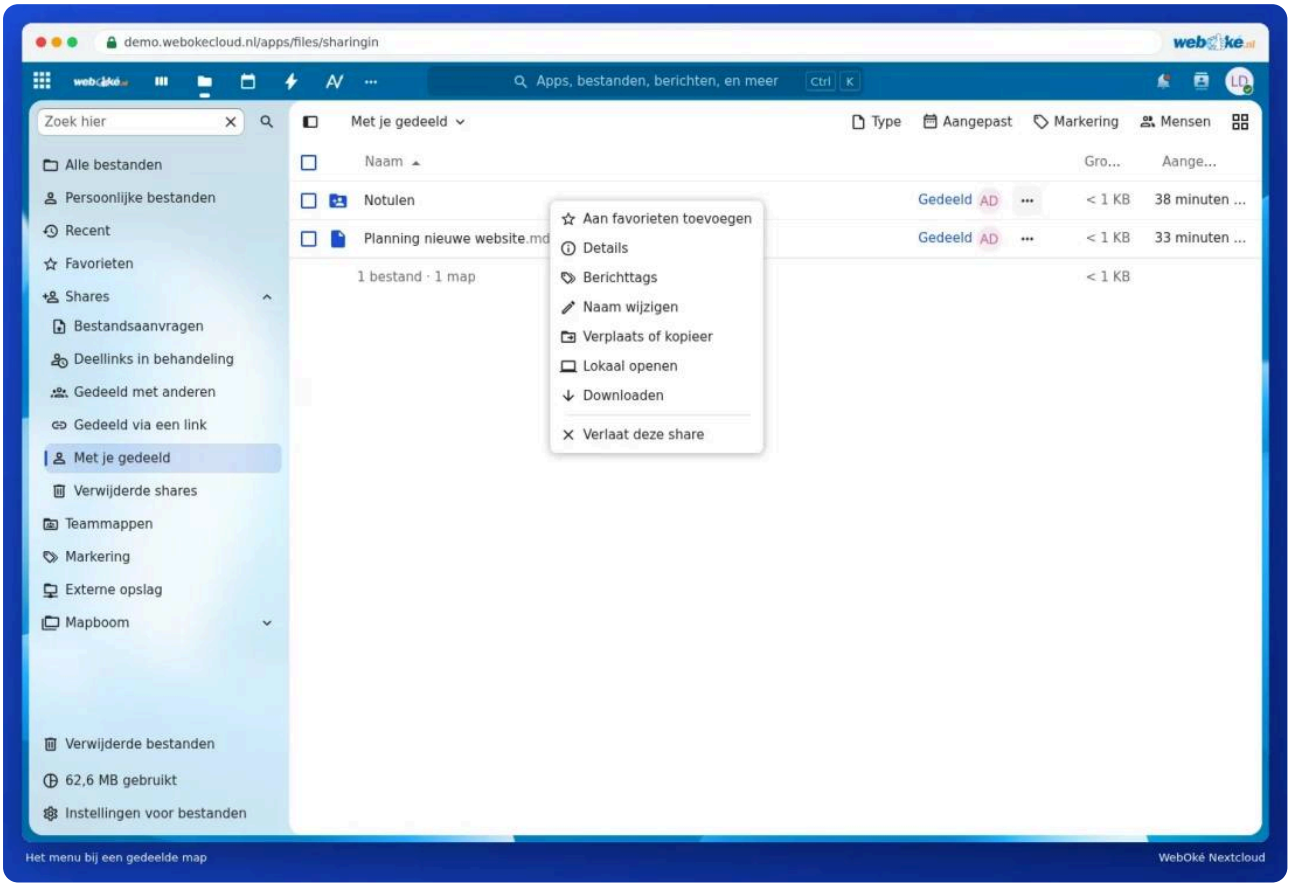


Wat anderen met jou delen

Hier zie je het scherm van Lisa, met wie Anne de map Notulen heeft gedeeld. De map (2) staat bij Lisa onder **Met je gedeeld** (1). Hij staat ook gewoon tussen haar eigen mappen bij **Alle bestanden**.

Een share weigeren of weghalen

Wil je een gedeeld bestand of een gedeelde map niet meer zien? Klik er met de rechtermuisknop op en kies **Verlaat deze share**. Daarmee haal je de share alleen bij jezelf weg. Het origineel blijft bij de eigenaar staan. Spijt? Onder **Verwijderde shares** zet je hem terug.



Het menu bij een gedeelde map

Opnieuw delen

Heeft de eigenaar je het recht gegeven om opnieuw te delen, dan kun je het bestand of de map zelf weer met anderen delen, via het tabblad **Delen**. Zonder dat recht zie je daar alleen met wie het gedeeld is.

Shares automatisch accepteren of in één map zetten

Via je profielfoto, **Instellingen** en **Delen** bepaal je met **Accepteer standaard shares van andere accounts en groepen** of je shares van andere gebruikers automatisch accepteert, en in welke map ze komen (**Stel standaard map in voor geaccepteerde shares**). Kies bijvoorbeeld een map "Gedeeld", dan raakt je eigen mappenstructuur niet vol.

5.9 Wie gedeelde bestanden gebruikt, gebruikt jouw opslag

Bij delen is het handig om te weten bij wie de opslag wordt meegeteld. De regel is eenvoudig: **een bestand telt bij de eigenaar van de map waarin het staat**.

Situatie	Bij wie telt het?
Jij deelt een map met Lisa, en Lisa zet er een video in	Bij jou: het is jouw map
Lisa deelt een map met jou, en jij zet er een bestand in	Bij Lisa
Een klant uploadt via je bestandsaanvraag	Bij jou
Bestanden in een teammap	Niet bij één persoon
Verwijderde bestanden en oude versies	Tellen niet mee voor je opslag (zie Opslag bekijken: wat telt wel en niet mee)

Wat kun je doen als het te veel wordt?

- Kijk in Opslag bekijken: wat telt wel en niet mee hoe je ziet wat je opslag gebruikt.
- Spreek met elkaar af wie welke map beheert, of gebruik een teammap (zie Teammappen: een gezamenlijke map die van het team is).
- Geef bij een link of bestandsaanvraag een einddatum, zodat er niet ongemerkt blijft binnenkomen.
- Meer ruimte nodig? Zie Opslag vol: ruimte maken of uitbreiden.

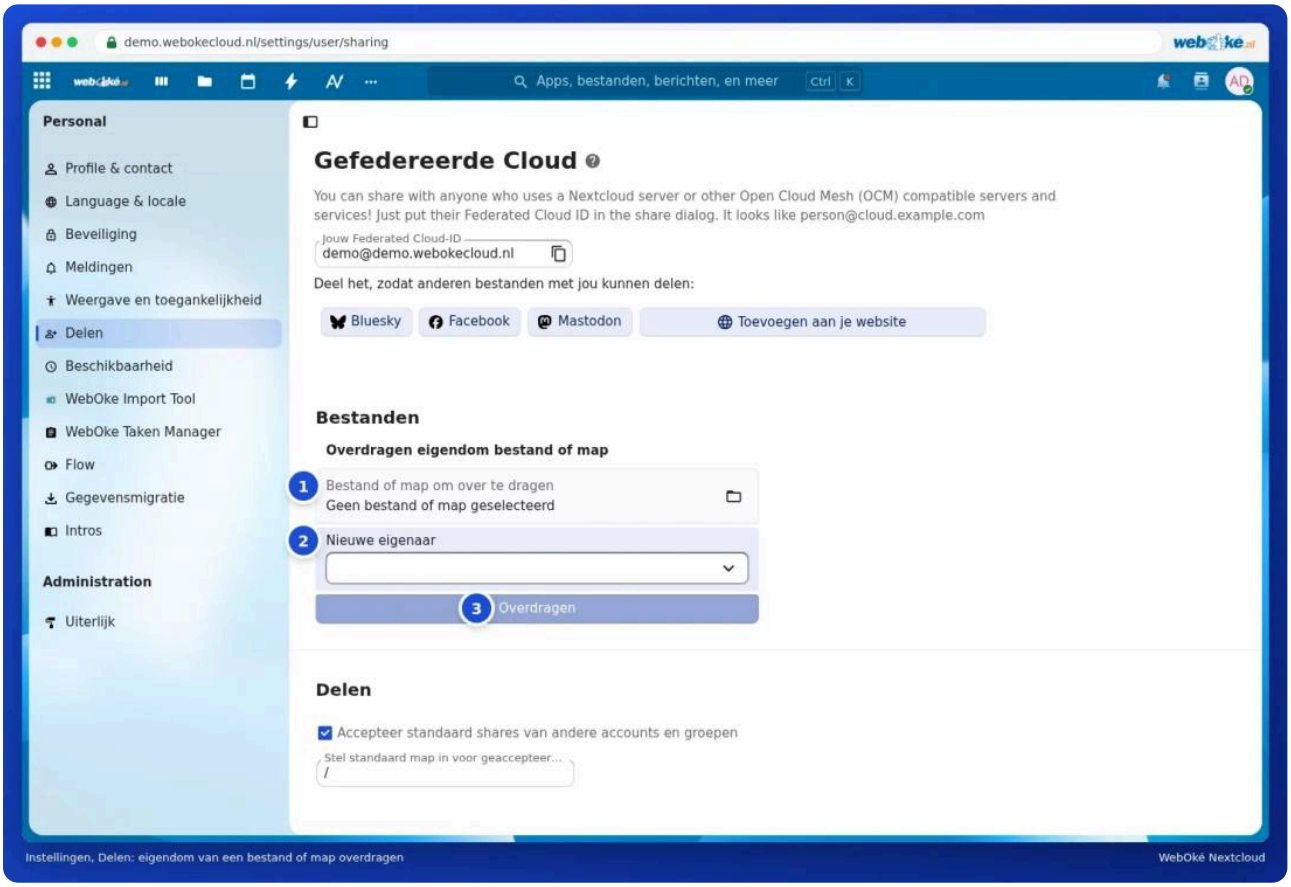
5.10 Eigendom overdragen als een collega vertrekt

Een bestand of map is altijd van iemand: de persoon die hem heeft gemaakt. Vertrekt die persoon, dan moet het eigendom eerst naar iemand anders. Anders gaan de bestanden verloren als het account wordt verwijderd.

Zelf eigendom overdragen

De huidige eigenaar doet dit zelf, terwijl hij nog toegang heeft:

1. Klik rechtsboven op je profielfoto en kies **Instellingen**.
2. Kies links **Delen** en scrol naar het blok **Bestanden**.
3. Kies bij **Bestand of map om over te dragen** (1) de map. Kies je je hoofdmap, dan draag je alles over.
4. Kies bij **Nieuwe eigenaar** (2) de collega die het overneemt.
5. Klik op **Overdragen** (3).



Eigendom overdragen

De nieuwe eigenaar krijgt een melding en moet de overdracht accepteren. Het overzetten kan daarna tot een uur duren. Daarna staan de bestanden in een nieuwe map in zijn Bestanden. Shares met anderen gaan mee.

Let op: verwijder je een gebruiker in Mijn WebOké, dan zijn zijn bestanden, agenda's en contacten definitief weg. Dat kan niet ongedaan worden gemaakt. Draag dus altijd eerst over.

Is de collega al weg en kan hij niet meer inloggen? Lees dan het stappenplan in Collega vertrekt: bestanden, agenda en gedeelde mappen veilig overnemen.

6

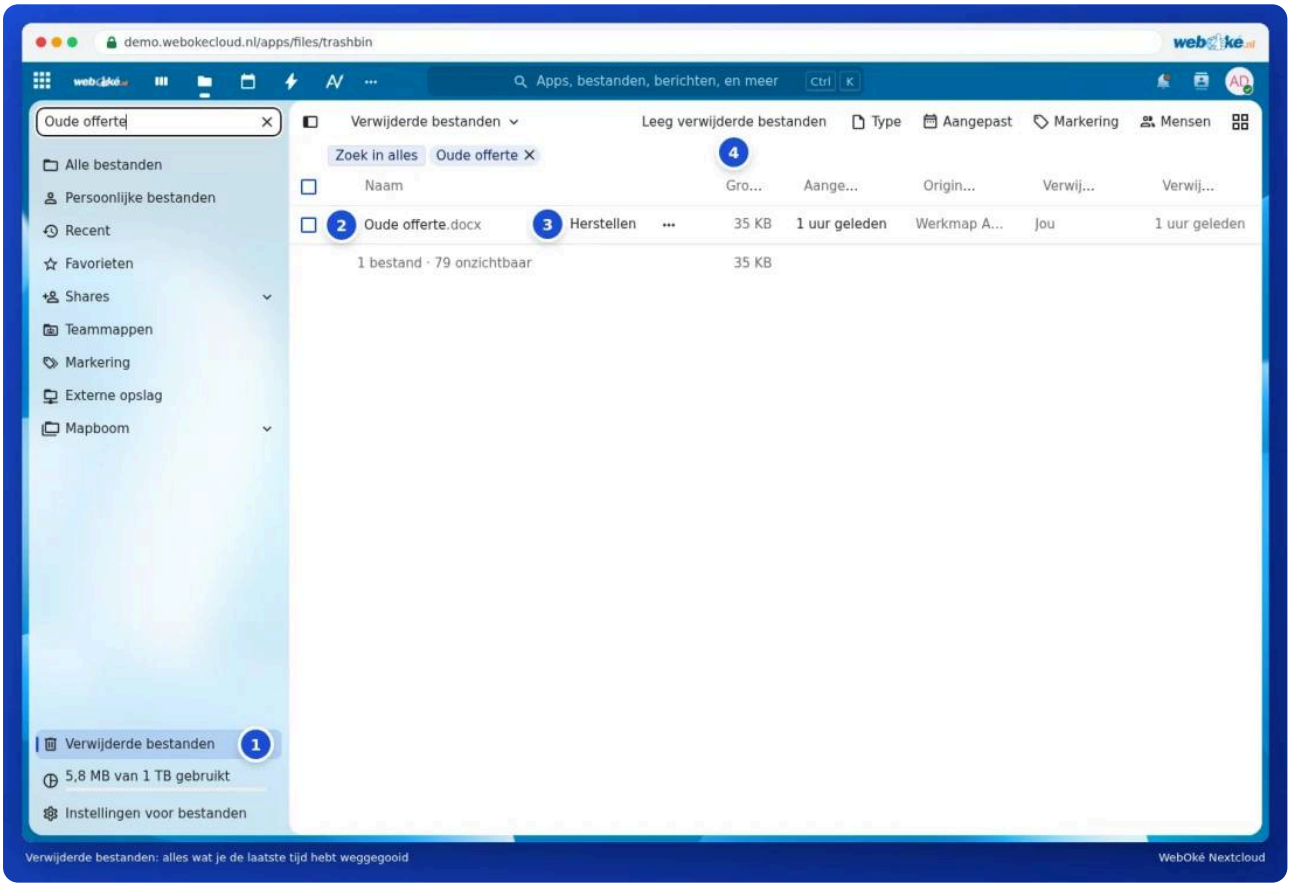
Versies, prullenbak en opslag

6.1 Een verwijderd bestand terughalen uit Verwijderde bestanden

Per ongeluk iets weggegooid? Geen paniek. Wat je in je WebOké Nextcloud verwijdert, gaat eerst naar **Verwijderde bestanden**, de prullenbak van Nextcloud. Daar haal je het met twee klikken terug.

Zo haal je een bestand terug

1. Klik in **Bestanden** linksonder op **Verwijderde bestanden** (1).
2. Zoek het bestand of de map in de lijst (2). Bovenaan staat het laatst verwijderde. Met **Zoek hier** linksboven vind je een naam snel terug.
3. Klik op **Herstellen** (3).

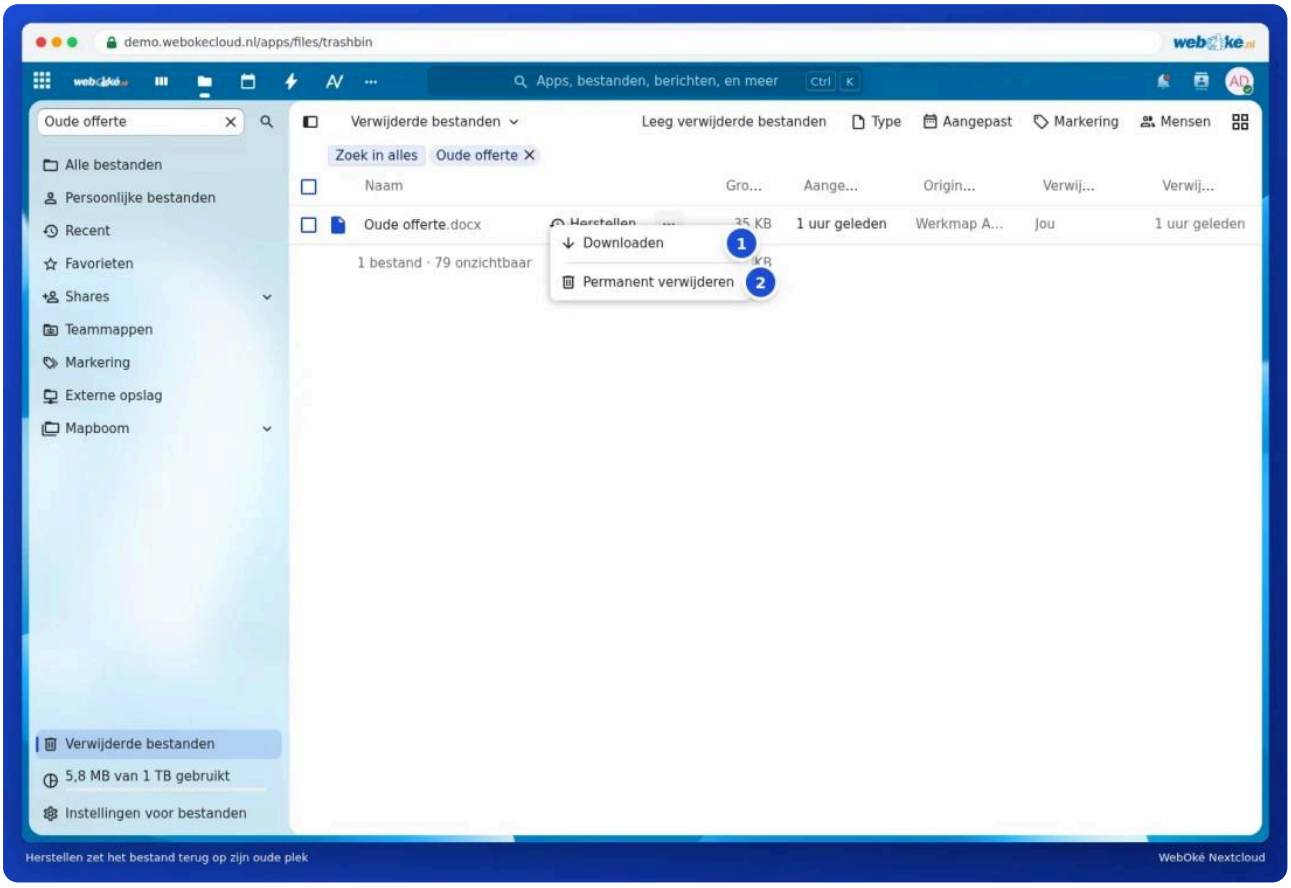


Verwijderde bestanden in je WebOké Nextcloud

Het bestand staat weer op zijn oude plek, met alle versies. Bestond die map niet meer, dan zet Nextcloud het bestand in je hoofdmap.

In de lijst zie je ook de **Originele locatie**, wie het bestand heeft verwijderd (**Verwijderd door**) en wanneer (**Verwijderd**). Met **Leeg verwijderde bestanden** (4) gooi je alles in één keer definitief weg; doe dat alleen als je het zeker weet.

Onder de drie puntjes in de rij vind je **Downloaden** (1), om het bestand op je computer op te slaan zonder het terug te zetten, en **Permanent verwijderen** (2), om het definitief weg te gooien.



Downloaden of definitief weggooien

Meerdere bestanden tegelijk

Vink de bestanden aan met de vakjes links in de lijst en kies bovenaan de actie voor de hele selectie. Een hele map die je hebt verwijderd, haal je in één keer terug door de map te herstellen.

Goed om te weten

- Verwijderde bestanden tellen niet mee voor je opslag.
- Hoe lang ze blijven staan, lees je in Hoe lang bewaart Nextcloud versies en verwijderde bestanden?.
- Verwijder je een bestand op je computer in de map van de desktop-app, of in de Nextcloud-app op je telefoon? Dan komt het ook hier terecht.
- Haalt iemand met wie jij een map deelt een bestand weg, dan komt het in jouw Verwijderde bestanden als jij de eigenaar bent. Je kunt het dus zelf terugzetten.
- Weg uit Verwijderde bestanden is echt weg: dat kun je niet meer zelf terughalen. Lees in Back-ups bij WebOké: wat wij bewaren en wat je zelf kunt doen hoe je je daartegen beschermt.

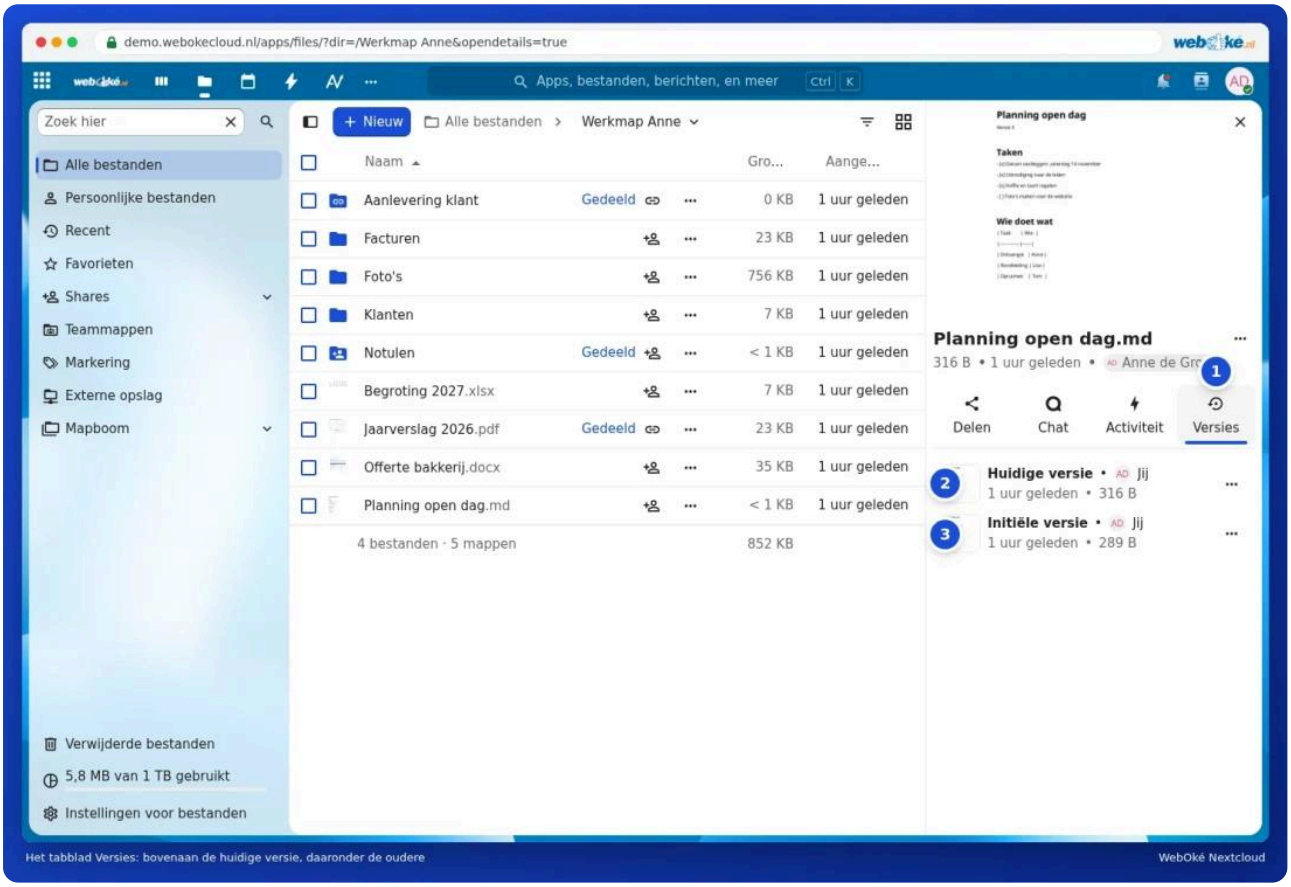
Tip: wil je liever eerst een vraag krijgen voordat je iets weggooit? Zet dan bij **Instellingen voor bestanden** linksonder **Waarschuwen voor verwijderen bestand** aan.

6.2 Een oudere versie terugzetten en versies een naam geven

Elke keer dat een bestand wordt gewijzigd, bewaart je WebOké Nextcloud de vorige stand als versie. Heb je iets weggehaald dat je toch nodig hebt, of heeft een collega een document overschreven? Dan zet je eenvoudig een oudere versie terug.

De versies van een bestand bekijken

1. Klik met de rechtermuisknop op het bestand en kies **Details**.
2. Open in de zijbalk het tabblad **Versies** (1).

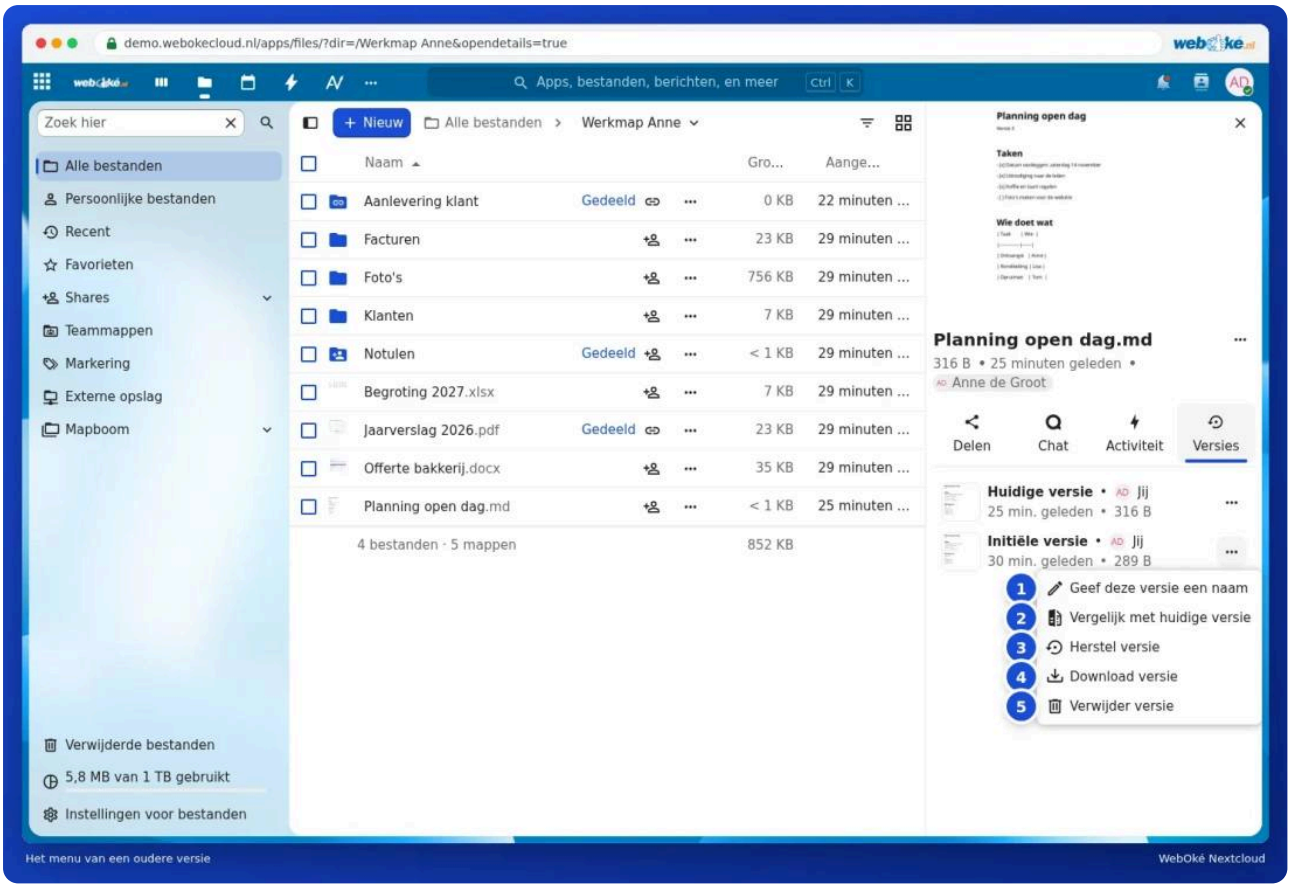


De versies van een bestand

Bovenaan staat de **Huidige versie** (2). Daaronder staan de oudere versies (3), met wie de wijziging maakte, wanneer en de grootte. De allereerste heet **Initiële versie**. Klik op een oudere versie om hem te bekijken.

Wat kun je met een versie?

Klik op de drie puntjes naast een oudere versie:



Het menu bij een versie

- **Geef deze versie een naam** (1): bijvoorbeeld "Ingeleverd bij gemeente". Zo vind je hem later snel terug. Een versie met een naam blijft bewaard, ook als oudere versies automatisch worden opgeruimd.
- **Vergelijk met huidige versie** (2): je ziet de oude en de huidige versie naast elkaar.
- **Herstel versie** (3): de oude versie wordt weer de huidige. De versie die je vervangt, blijft zelf ook bewaard als versie. Je verliest dus niets.
- **Download versie** (4): de oude versie apart opslaan op je computer.
- **Verwijder versie** (5): een versie weggooien die je niet meer nodig hebt.

Tip: werk je in Euro-Office, dan heeft Euro-Office ook een eigen versiegeschiedenis. Zie de Euro-Office-handleiding.

Let op: versies bestaan alleen voor bestanden in je WebOké Nextcloud. Een bestand dat alleen op je computer staat en nooit is gesynchroniseerd, heeft geen versies.

6.3 Hoe lang bewaart Nextcloud versies en verwijderde bestanden?

Je WebOké Nextcloud ruimt oude versies en verwijderde bestanden automatisch op, zodat je opslag niet volloopt. Je hoeft daar zelf niets voor te doen. Zo werkt het.

Verwijderde bestanden

- Een verwijderd bestand blijft tot 31 dagen in **Verwijderde bestanden** staan. Daarna ruimt Nextcloud het vanzelf op.
- Verwijderde bestanden mogen samen niet meer dan de helft van je vrije ruimte gebruiken. Wordt het meer, dan gaan de oudste eerder weg, ook als ze nog geen 31 dagen oud zijn.
- Haal een bestand dus liefst meteen terug als je merkt dat je het mist.

Versies

Versies blijven tot 31 dagen bewaard. In die tijd dunt Nextcloud ze uit volgens een vast schema: hoe ouder, hoe minder versies. Versies die ouder zijn dan 31 dagen ruimt Nextcloud op, behalve versies met een naam.

Leeftijd van de versie	Wat blijft er bewaard?
Eerste uur	Ongeveer één versie per minuut
Eerste dag	Eén versie per uur
Tot 31 dagen	Eén versie per dag
Ouder dan 31 dagen	Geen, behalve versies met een naam

Versies mogen samen niet meer dan de helft van je vrije ruimte gebruiken. Is dat wel zo, dan gaan de oudste versies het eerst weg. Versies met een naam ruimt Nextcloud nooit automatisch op (zie Een oudere versie terugzetten en versies een naam geven). Geef een versie die je langer wilt bewaren dus een naam.

Tellen ze mee voor je opslag?

Nee. Verwijderde bestanden en versies tellen niet mee voor de opslag die je linksonder in Bestanden ziet. Zie ook Opslag bekijken: wat telt wel en niet mee.

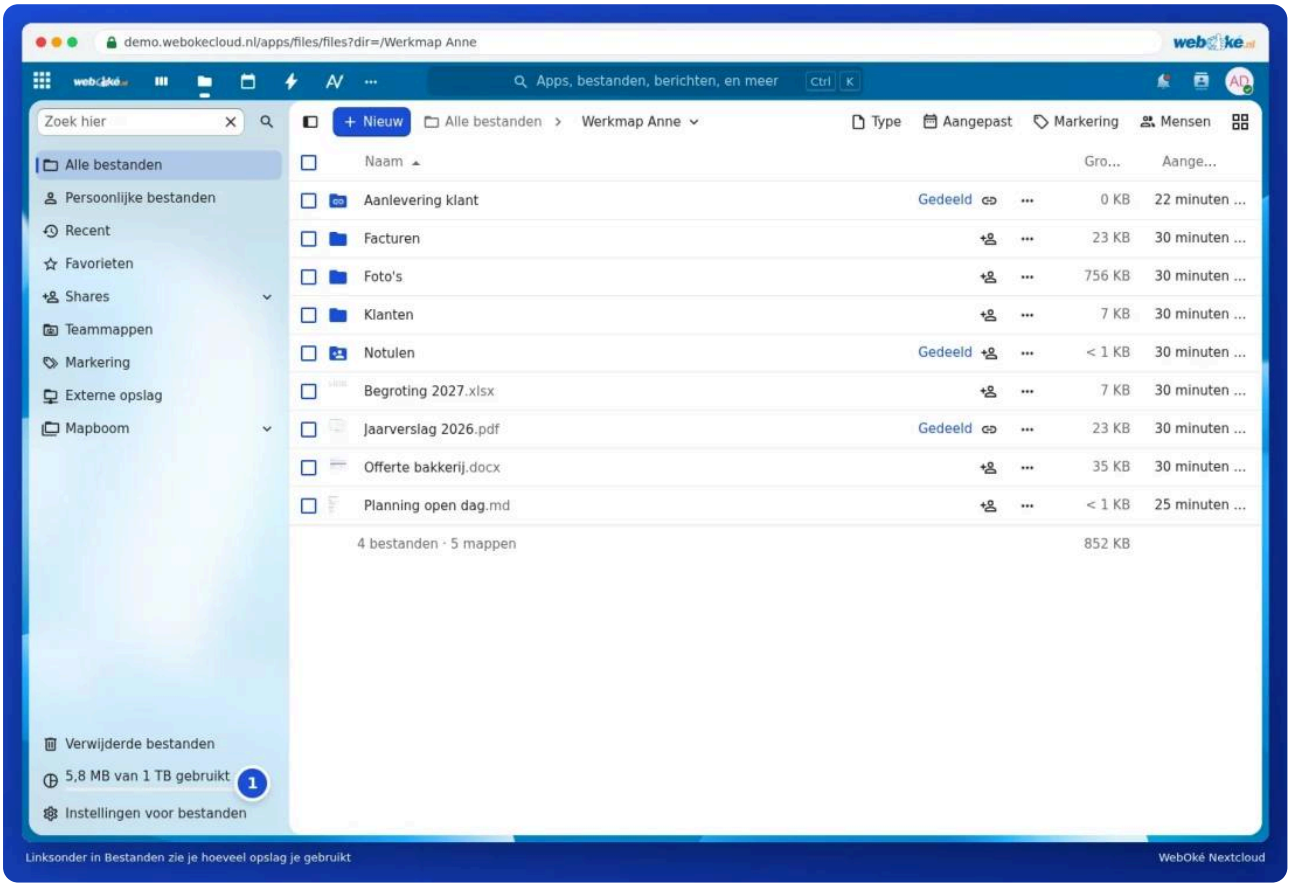
Tip: bewaar van bestanden die je echt niet kwijt mag raken ook zelf een kopie. Lees daarover Back-ups bij WebOké: wat wij bewaren en wat je zelf kunt doen.

6.4 Opslag bekijken: wat telt wel en niet mee

Hoeveel ruimte je gebruikt, zie je op twee plekken: in je Nextcloud zelf en, als beheerder van het pakket, in Mijn WebOké.

In je Nextcloud

In de app **Bestanden** staat linksonder hoeveel je gebruikt (1), bijvoorbeeld "5,8 MB van 1 TB gebruikt". Het balkje eronder loopt vol naarmate je meer opslaat.



Je opslaggebruik in Bestanden

Wil je weten welke mappen het grootst zijn? Kijk in de lijst naar de kolom **Grootte** en klik op de kolomkop om op grootte te sorteren. De grootte van een map is alles wat erin staat.

In Mijn WebOké

Ben je de beheerder van het pakket? Dan zie je in Mijn WebOké, bij **Mijn Producten** en je Nextcloud-pakket, bovenaan bij **Opslag** hoeveel ruimte er in het hele pakket wordt gebruikt en hoeveel je pakket heeft.

Wat telt wel en niet mee?

Telt mee	Telt niet mee

Je eigen bestanden en mappen	Verwijderde bestanden
Bestanden die anderen in jouw gedeelde mappen zetten	Oudere versies van bestanden
Uploads via je bestandsaanvragen en links	Bestanden die iemand anders met jou deelt (die tellen bij de eigenaar)
Foto's die je telefoon automatisch uploadt	Teammappen (die tellen niet bij één persoon)

Meer over delen en opslag lees je in Wie gedeelde bestanden gebruikt, gebruikt jouw opslag.

Tip: gebruik je de desktop-app met virtuele bestanden, dan nemen je bestanden op je computer weinig ruimte in. Dat verandert niets aan de opslag in je Nextcloud. Zie Virtuele bestanden: alles zien, alleen downloaden wat je opent.

6.5 Opslag vol: ruimte maken of uitbreiden

Is je opslag vol, dan kun je geen nieuwe bestanden meer uploaden en stopt het synchroniseren van je computer en telefoon. Je hebt twee mogelijkheden: ruimte maken of meer opslag nemen.

Ruimte maken

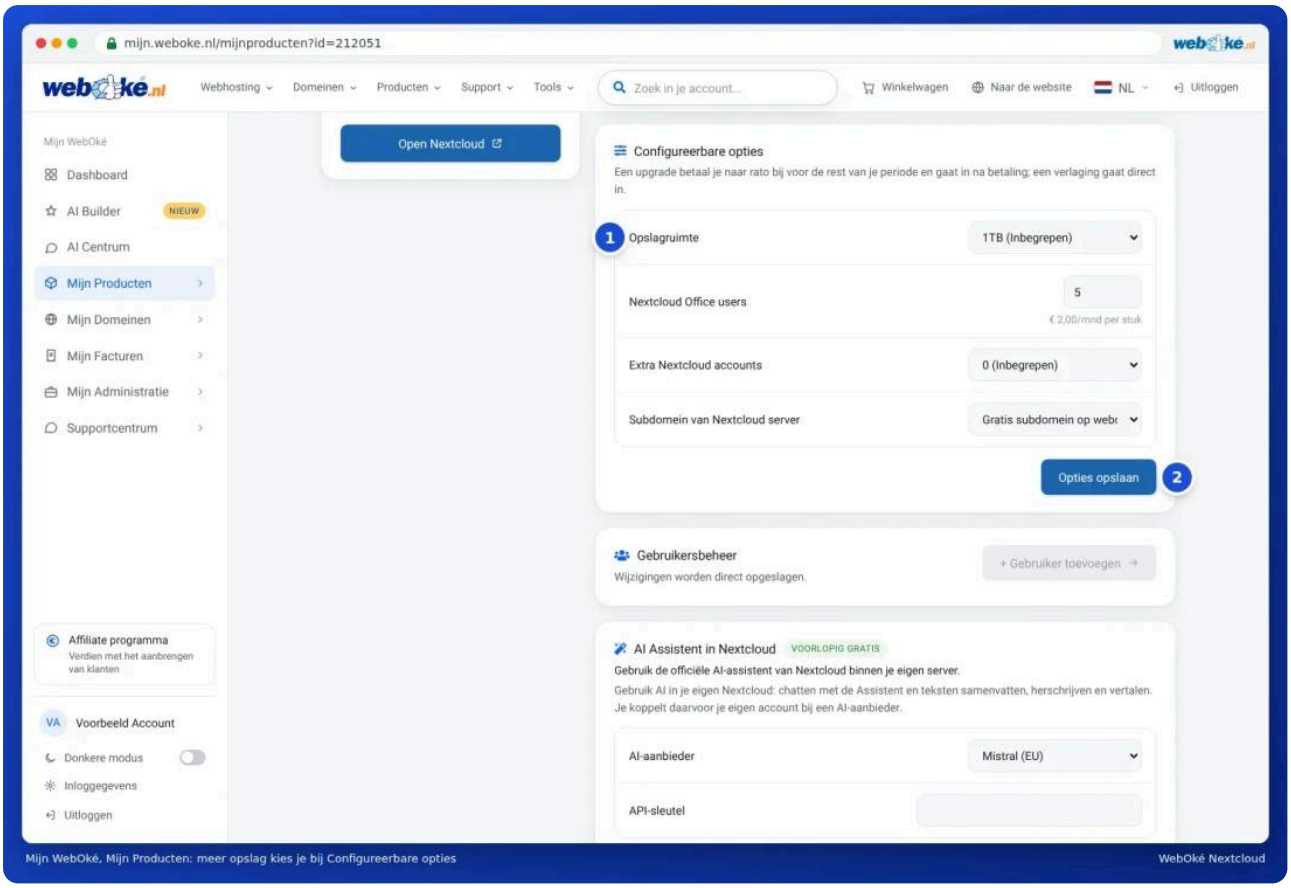
1. Sorteer in **Bestanden** op **Grootte** om de grootste mappen en bestanden te vinden.
2. Kijk vooral naar video's, oude back-ups, installatiebestanden en dubbele fotomappen.
3. Verwijder wat je niet meer nodig hebt, of download het eerst naar een externe schijf.
4. Kijk in Wie gedeelde bestanden gebruikt, gebruikt jouw opslag of anderen veel in jouw gedeelde mappen hebben gezet. Spreek met hen af wat weg kan.

Tip: verwijderde bestanden en oude versies tellen niet mee voor je opslag. Je prullenbak leegmaken levert dus geen ruimte op die meetelt.

Meer opslag nemen

Bij Nextcloud Personal, Family en Max breid je de opslag zelf uit in Mijn WebOké:

1. Log in op Mijn WebOké en ga naar **Mijn Producten**.
2. Open je Nextcloud-pakket.
3. Kies bij **Configureerbare opties** bij **Opslagruimte** (1) de grootte die je wilt.
4. Klik op **Opties opslaan** (2).



Meer opslag kies je bij Configureerbare opties

Een upgrade betaal je naar rato bij voor de rest van je periode. De extra ruimte gaat in na betaling. Een verlaging gaat direct in; zorg dan wel dat je niet meer gebruikt dan de nieuwe grootte.

Gebruik je Nextcloud Free (5 GB)? Dan stap je over naar een betaald pakket voor meer ruimte. Lees daarover Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder en Meer opslag of gebruikers, pakket wijzigen of opzeggen.

Let op: is je opslag vol, dan ruimt Nextcloud ook sneller verwijderde bestanden en oude versies op om ruimte te maken. Wacht dus niet te lang met ruimte maken of uitbreiden.

6.6 Back-ups bij WebOké: wat wij bewaren en wat je zelf kunt doen

De back-up die jij zelf gebruikt, zit in je WebOké Nextcloud ingebouwd: de **prullenbak** (Verwijderde bestanden) en de **versies** van je bestanden. Daarmee zet je zelf, zonder iemand in te schakelen, bestanden, mappen en oudere versies terug.

Wat je zelf kunt terugzetten

Wat is er gebeurd?	Oplossing
Bestand of map per ongeluk verwijderd	Terughalen uit **Verwijderde bestanden**, zie Een verwijderd bestand terughalen uit Verwijderde bestanden
Bestand overschreven of verkeerd gewijzigd	Een oudere versie terugzetten, zie Een oudere versie terugzetten en versies een naam geven
Iemand heeft een bestand uit jouw gedeelde map weggehaald	Staat in jouw Verwijderde bestanden als jij de eigenaar bent, zie Een verwijderd bestand terughalen uit Verwijderde bestanden

Hoe lang verwijderde bestanden en versies bewaard blijven, lees je in Hoe lang bewaart Nextcloud versies en verwijderde bestanden?. Kort gezegd: verwijderde bestanden en versies blijven tot 31 dagen staan, en eerder weg als de ruimte nodig is. Versies met een naam blijven bewaard.

Systeemback-ups van WebOké

Daarnaast maakt WebOké back-ups van de servers zelf. Die zijn er als extra zekerheid tegen calamiteiten, zoals een defecte server. Ze zijn niet voor klanten toegankelijk: je kunt er zelf niets uit terugzetten. Reken voor je dagelijkse werk dus op de prullenbak en de versies.

Wat je zelf kunt doen

- **Een eigen kopie van belangrijke bestanden:** bewaar van bestanden die je echt niet kwijt mag raken ook zelf een kopie. Bijvoorbeeld met de desktop-app Nextcloud Files op je computer (Waarom de desktop-app? Browser, app of netwerkschijf): neem die map mee in de back-up van je computer, of zet af en toe een kopie op een externe schijf.
- **Belangrijke versies een naam geven**, zodat ze niet automatisch worden opgeruimd (zie Een oudere versie terugzetten en versies een naam geven).
- **Niet te snel definitief weggooien:** wat je uit Verwijderde bestanden verwijdert, of met **Leeg verwijderde bestanden** weggooit, kun je niet meer zelf terughalen.
- **Voorzichtig met delen:** geef alleen bewerkrechten aan mensen die ze echt nodig hebben (zie Delen met een gebruiker uit je eigen Nextcloud).

- **Eigendom overdragen** voordat een gebruiker wordt verwijderd, want een verwijderde gebruiker is met al zijn bestanden definitief weg (zie Eigendom overdragen als een collega vertrekt).

Let op: end-to-end-versleutelde mappen kan niemand anders dan jij lezen, ook WebOké niet. Raak je de sleutel kwijt, dan zijn die bestanden niet meer te openen. Lees daarover meer in End-to-end-encryptie: wanneer wel, wanneer niet.

7

Synchroniseren met je computer

7.1 Waarom de desktop-app? Browser, app of netwerkschijf

Je WebOké Nextcloud werkt in elke browser. Toch is het vaak handiger als je bestanden ook gewoon in een map op je computer staan, in de Verkenner van Windows of de Finder van je Mac. Daarvoor installeer je de gratis app **Nextcloud Files**. Die houdt een map op je computer en je Nextcloud automatisch gelijk: dat heet synchroniseren.

Er zijn drie manieren om vanaf je computer bij je bestanden te komen. In dit hoofdstuk lees je ze alle drie.

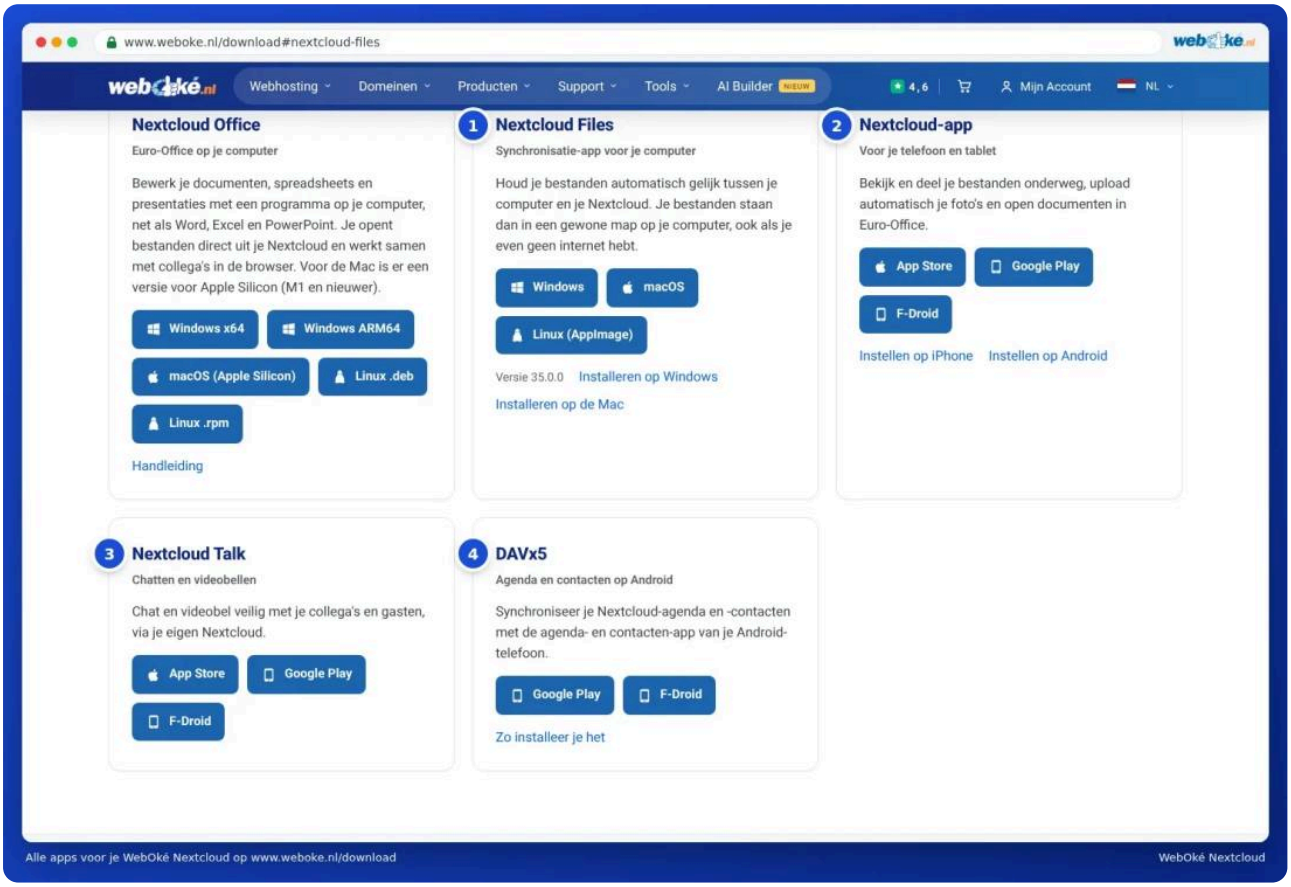
	In de browser	**Desktop-app Nextcloud Files**	**Netwerkschijf (WebDAV)**
Installeren	Niet nodig	Eenmalig per computer	Niet nodig, wel instellen
Bestanden in Verkenner of Finder	Nee	Ja, in een gewone map	Ja, als schijf
Werkt zonder internet	Nee	Ja, voor bestanden die op je computer staan	Nee
Ruimte op je schijf	Geen	Zelf te kiezen: alles, een deel, of alleen wat je opent (Virtuele bestanden: alles zien, alleen downloaden wat je opent)	Geen
Inloggen	Wachtwoord en inlogcode	Eenmalig via je browser, de app maakt zelf een app-wachtwoord	Met een app-wachtwoord dat je zelf maakt
Grote bestanden en veel bestanden	Goed, houd het tabblad open	Het best: gaat op de achtergrond door	Wisselend, Windows heeft limieten
Delen, versies, prullenbak	Ja	Via het menu van de app of de browser	Nee, daarvoor gebruik je de browser
Ons advies	Voor even iets opzoeken of delen	Voor dagelijks werk	Alleen als het niet anders kan

Wat doet de desktop-app precies?

- Je bestanden uit je WebOké Nextcloud staan in een map op je computer. Op Windows heet die map standaard **Nextcloud** en staat hij in je gebruikersmap; op de Mac vind je hem in de Finder links onder **Locaties**.

- Zet je een bestand in die map, dan staat het een paar tellen later in je Nextcloud. Verander je iets in de browser, dan komt dat vanzelf op je computer.
- Met **virtuele bestanden** zie je alles, maar wordt een bestand pas gedownload als je het opent. Zo past ook een grote Nextcloud op een kleine laptop (Virtuele bestanden: alles zien, alleen downloaden wat je opent).
- Werk je even zonder internet, dan werk je gewoon verder in de map. Zodra je weer online bent, zet de app je wijzigingen in je Nextcloud.

De app werkt met elk WebOké Nextcloud-pakket: Free, Personal, Family en Max.



Op www.weboke.nl/download staan Nextcloud Files (1), de Nextcloud-app voor je telefoon (2), Nextcloud Talk (3) en DAVx5 (4)

Wat heb je nodig?

- Een computer met Windows 10 (versie 1809 of nieuwer) of Windows 11, macOS 13 of nieuwer, of een 64-bits Linux.
- Het adres van je WebOké Nextcloud. Dat is het adres dat je in de browser ziet als je bent ingelogd, bijvoorbeeld **https://demo.webokecloud.nl** of **https://cloud.jouwbedrijf.nl**.
- Je gebruikersnaam en wachtwoord, en je mailbox of authenticator-app voor de inlogcode.

Hoe je de app installeert, lees je in Nextcloud Files installeren op Windows (Windows), Nextcloud Files installeren op de Mac (File Provider) (Mac) en Nextcloud Files installeren op

Linux (AppImage) (Linux).

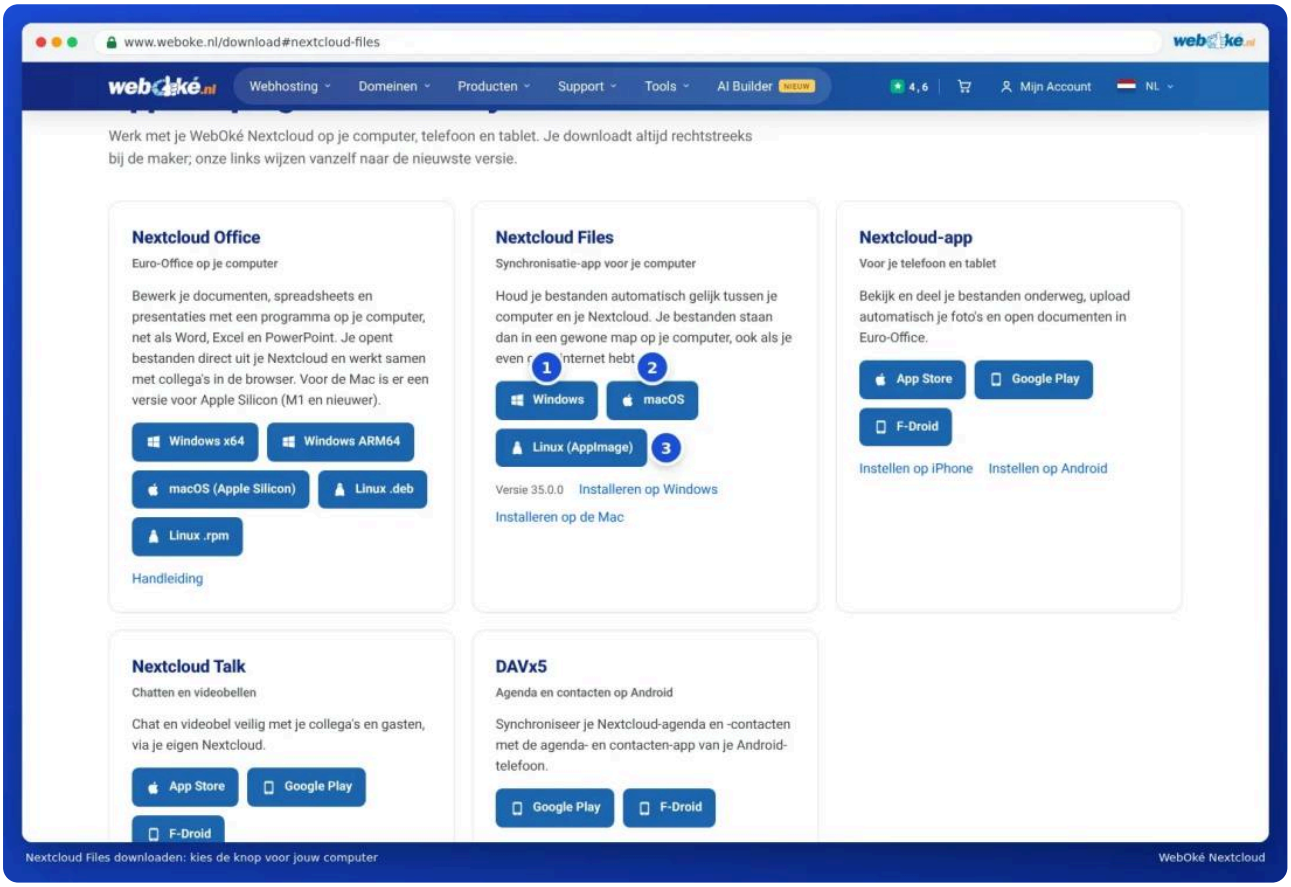
Tip: werk je veel met documenten, spreadsheets en presentaties? Lees dan ook Werken met Office-bestanden vanaf je computer. Daar staat wanneer je een document beter in de browser opent dan vanuit de map op je computer.

7.2 Nextcloud Files installeren op Windows

Zo zet je de desktop-app Nextcloud Files op een Windows-computer en koppel je hem aan je WebOké Nextcloud. Reken op ongeveer tien minuten.

Stap 1: downloaden

1. Ga naar www.weboke.nl/download en klik bij **Nextcloud Files** op **Windows** (1). Of gebruik direct deze link: Nextcloud Files voor Windows.
2. Je downloadt rechtstreeks bij Nextcloud. Het bestand heet bijvoorbeeld **Nextcloud-35.0.0-x64.msi** en komt in je map **Downloads**.



Kies Windows (1), macOS (2) of Linux (3); onze knoppen wijzen altijd naar de nieuwste versie

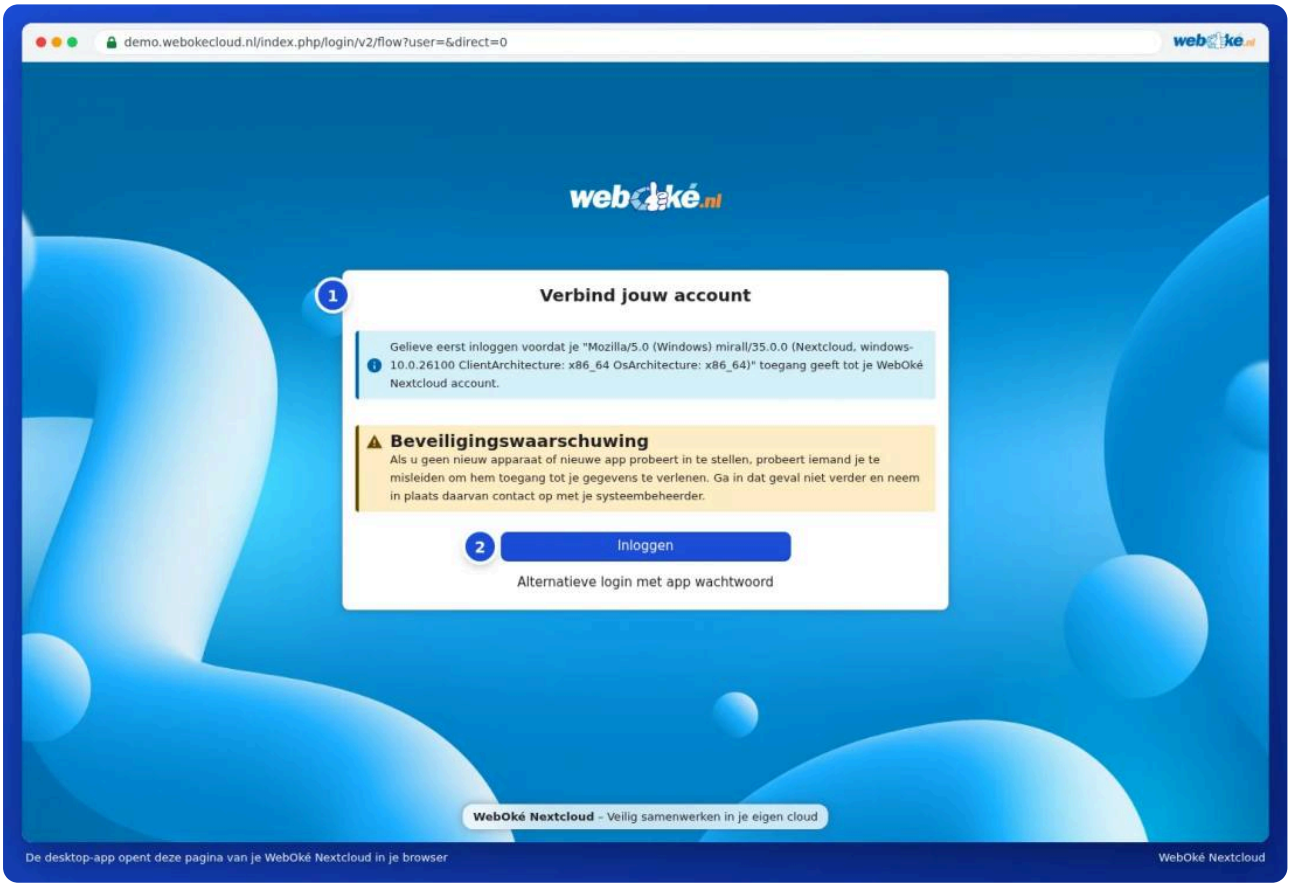
Stap 2: installeren

1. Dubbelklik op het gedownloade bestand.
2. Volg de stappen van het installatieprogramma. Je kunt de voorgestelde instellingen laten staan.
3. Windows vraagt of de app wijzigingen mag aanbrengen. Klik op **Ja**. Daarvoor heb je beheerdersrechten op de computer nodig.
4. Na de installatie start de app vanzelf. Je ziet het venster om in te loggen, en rechtsonder in de taakbalk verschijnt het wolkje van Nextcloud. Zie je het wolkje niet, klik dan op het pijltje omhoog naast de klok.

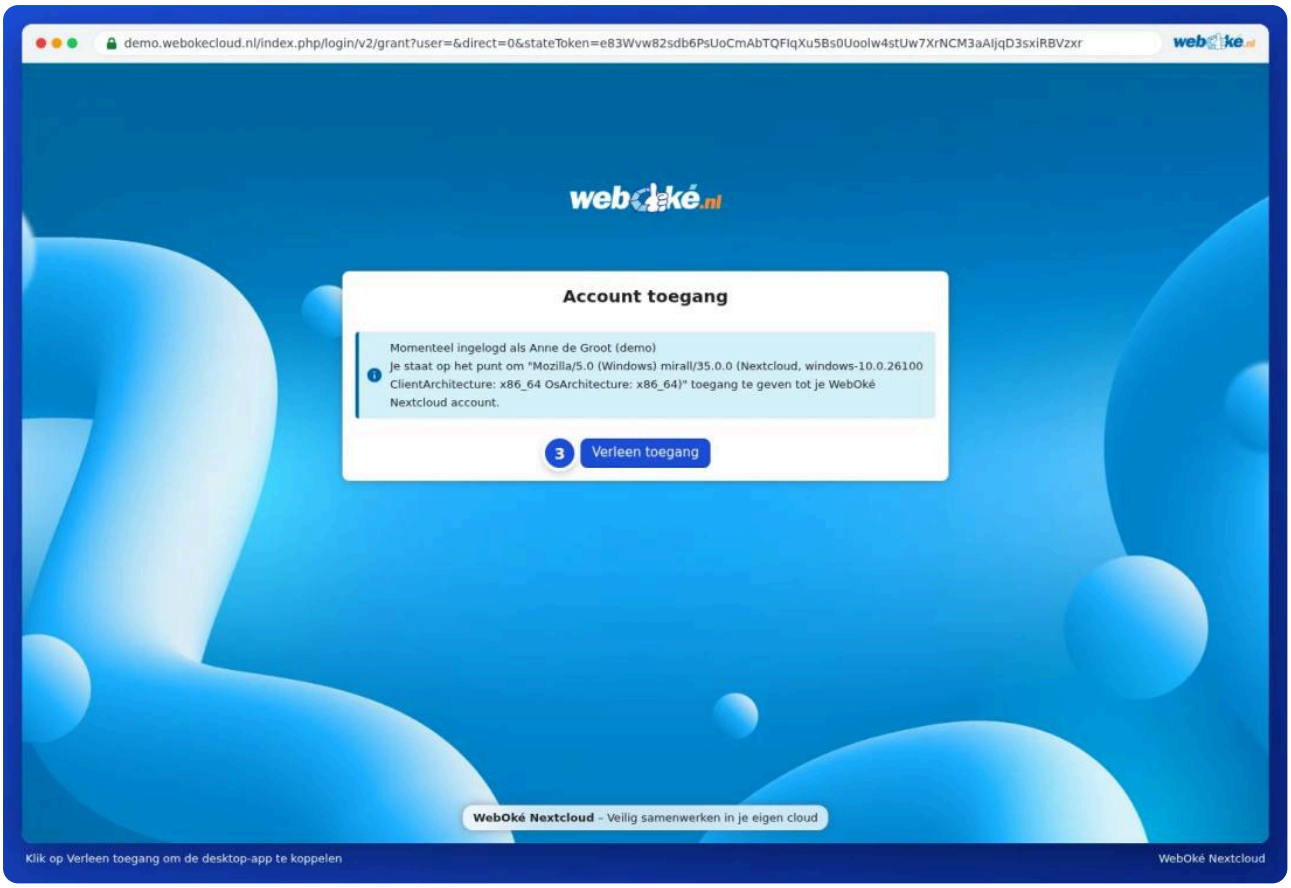
Stap 3: je Nextcloud koppelen

Dit deel van de app is nog voor een groot deel Engelstalig, ook op een Nederlandse computer. Hieronder staan de namen zoals je ze in de app ziet.

1. In het venster **Log in to Nextcloud** vul je bij **Server address** het adres van je WebOké Nextcloud in, bijvoorbeeld **https://demo.webokecloud.nl**. Klik op **Log in**.
2. De app opent je browser met de pagina **Verbind jouw account** (1). Klik op **Inloggen** (2). In de app zie je intussen **Schakel over naar je browser**. Gaat de browser niet vanzelf open, klik dan in de app op **Kopieer link** en plak de link in je browser.
   Op de pagina staat een **Beveiligingswaarschuwing**: geef alleen toegang als je zelf net de app aan het instellen bent. Daarboven staat de naam waarmee de app zich meldt; bij de desktop-app is dat een lange technische naam met "mirall" en "Nextcloud" erin. Dat is normaal.
3. Ben je nog niet ingelogd, log dan in met je gebruikersnaam en wachtwoord en vul de inlogcode in die je per e-mail of in je authenticator-app krijgt.
4. Je ziet **Account toegang**, met de naam waarmee je bent ingelogd. Klik op **Verleen toegang** (3). De browser meldt daarna dat je account is verbonden en dat je het venster mag sluiten.



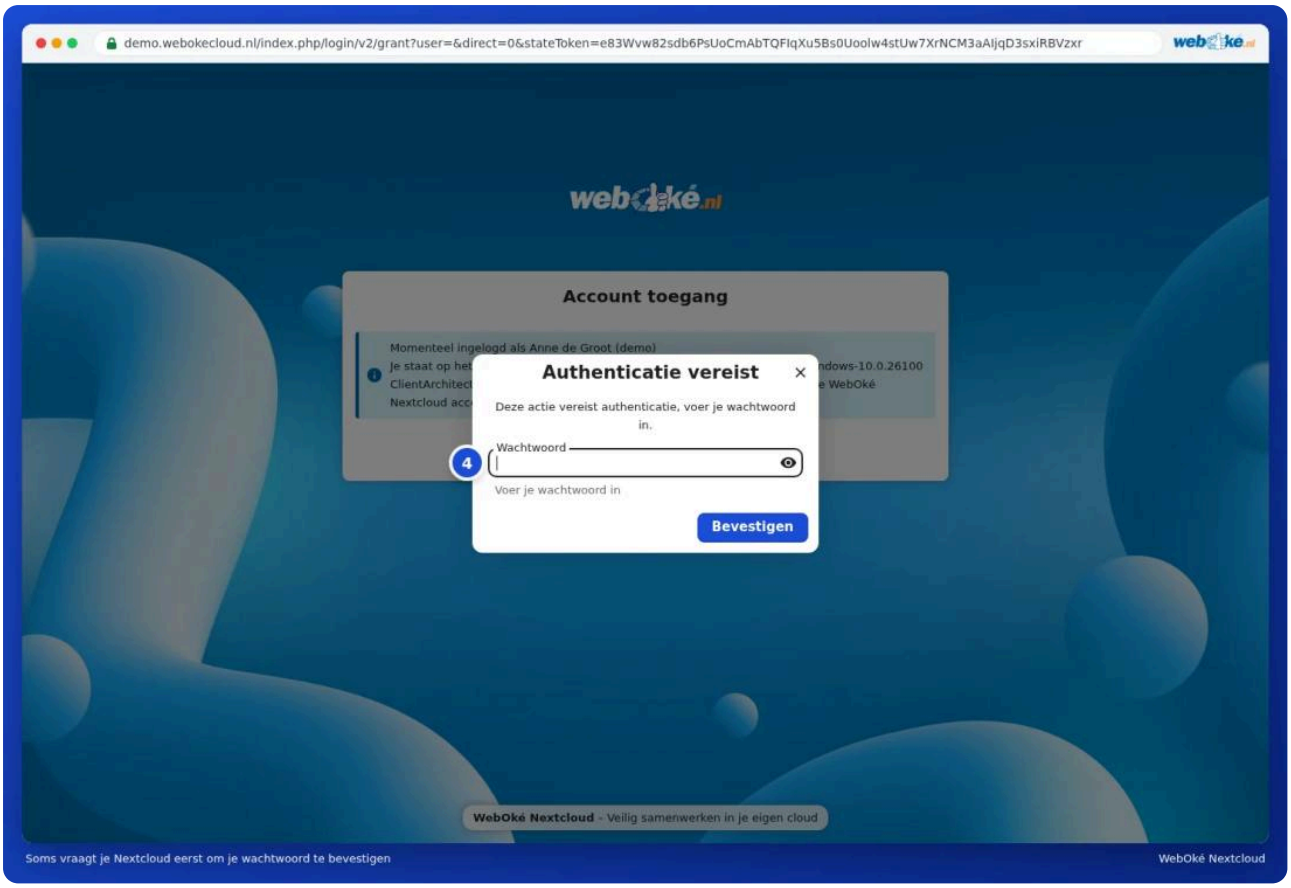
De desktop-app opent deze pagina (1); klik op Inloggen (2)



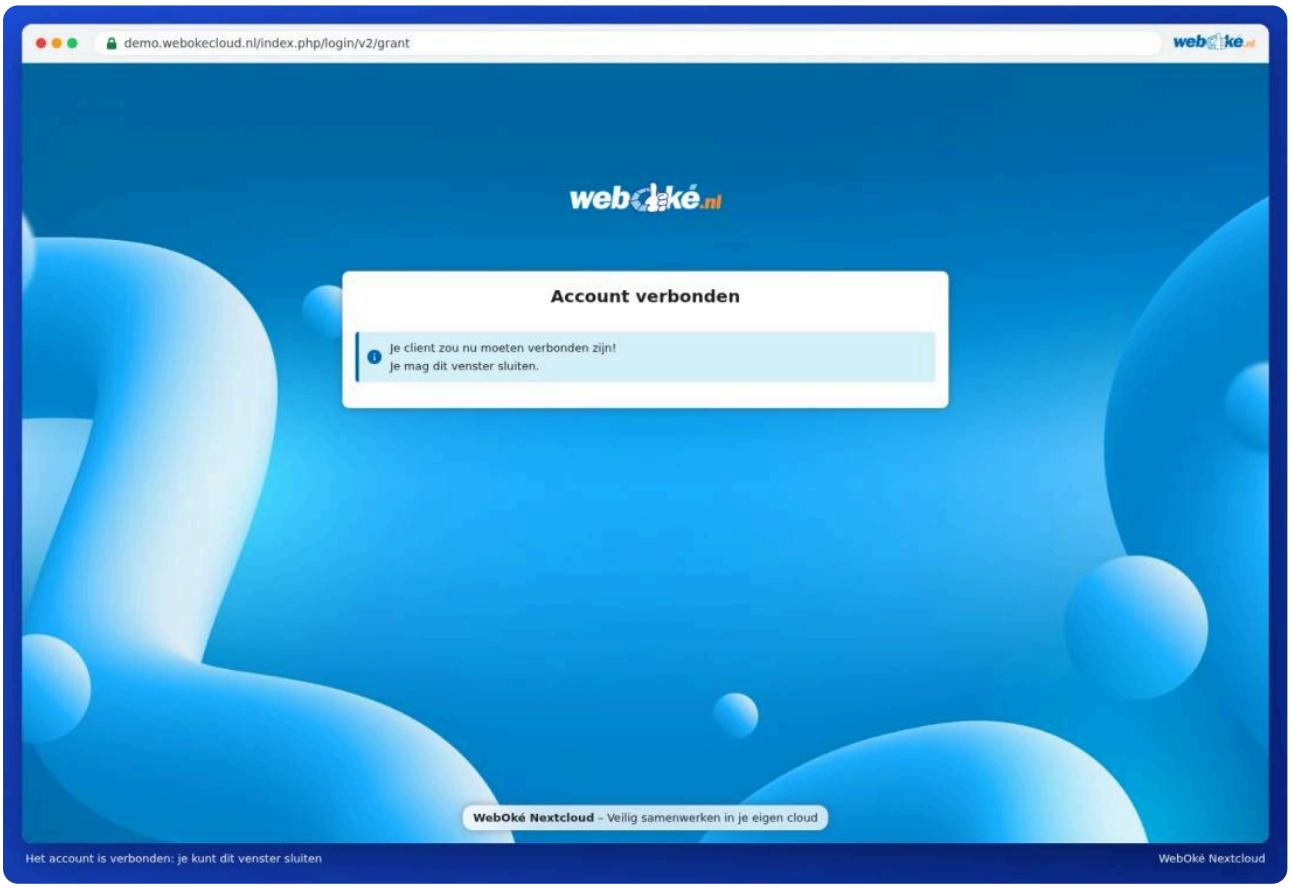
Klik op Verleen toegang (3) om de app aan je WebOké Nextcloud te koppelen

Je hoeft dus geen app-wachtwoord te maken: de app regelt dat zelf. In je Nextcloud zie je de computer daarna terug bij **Instellingen**, **Beveiliging**, onder **Apparaten & sessies** (zie Apparaten en sessies bekijken, intrekken of op afstand wissen).

Was je al een tijdje ingelogd in de browser, dan vraagt je Nextcloud soms eerst om je wachtwoord te bevestigen: **Authenticatie vereist**. Vul je gewone wachtwoord in (4) en klik op **Bevestigen**.



Vul je wachtwoord in (4) en klik op Bevestigen



Na Verleen toegang meldt je Nextcloud dat het account is verbonden; je kunt het browservenster sluiten

Stap 4: kiezen wat er op je computer komt

Terug in de app kies je hoe je wilt synchroniseren:

Keuze in de app	Wat het doet	Wanneer kiezen
Virtual files (virtuele bestanden)	Je ziet al je bestanden en mappen, maar een bestand wordt pas gedownload als je het opent.	Ons advies voor de meeste mensen, zeker op een laptop. Zie Virtuele bestanden: alles zien, alleen downloaden wat je opent.
Synchronize everything (alles synchroniseren)	Alles uit je Nextcloud komt als echt bestand op je computer.	Als je altijd en overal offline bij al je bestanden wilt, en je schijf groot genoeg is.
Choose what to sync (kies wat je wilt synchroniseren)	Je vinkt aan welke mappen op je computer komen.	Als je maar een paar mappen op deze computer nodig hebt. Zie Selectief synchroniseren: alleen bepaalde mappen.

Bij **Local sync folder** zie je waar de map op je computer komt. Standaard is dat de map **Nextcloud** in je gebruikersmap. Wil je een andere plek, klik dan op **Choose**. Kies een lege map op een gewone schijf; virtuele bestanden werken niet op een netwerkschijf of direct in de hoofdmap van een schijf (zoals D:\). Klik daarna op **Connect** (op een Nederlandse computer kan die knop **verbindt** heten).

De app begint meteen. Hoe lang het eerste synchroniseren duurt, hangt af van de hoeveelheid bestanden en je internetverbinding. Bij virtuele bestanden gaat het snel, omdat er dan nog niets wordt gedownload.

Stap 5: je bestanden vinden

- Open de Verkenner. Links staat **Nextcloud** met het blauwe wolkje. Daar staan je bestanden.
- Klik op het wolkje rechtsonder in de taakbalk om te zien wat de app doet. Uitleg over dat venster vind je in Het wolkje: status, activiteit en fouten lezen.
- De app start voortaan vanzelf als je de computer aanzet.

Tip: klik in de Verkenner met de rechtermuisknop op een bestand in de Nextcloud-map. Onder **Nextcloud** vind je dan onder meer **Deelopties** en **Openen in browser**. Zo deel je een bestand zonder de browser eerst op te zoeken. (In Windows 11 staan deze opties soms onder **Meer opties weergeven**.)

Let op: Windows staat sommige tekens in bestandsnamen niet toe, zoals **: ? * " < > |**. Staat zo'n naam in je Nextcloud, dan slaat de app dat bestand over. Hoe je dat oplost, lees je in Bestanden met verboden tekens opruimen zodat Windows weer synchroniseert.

Bijwerken

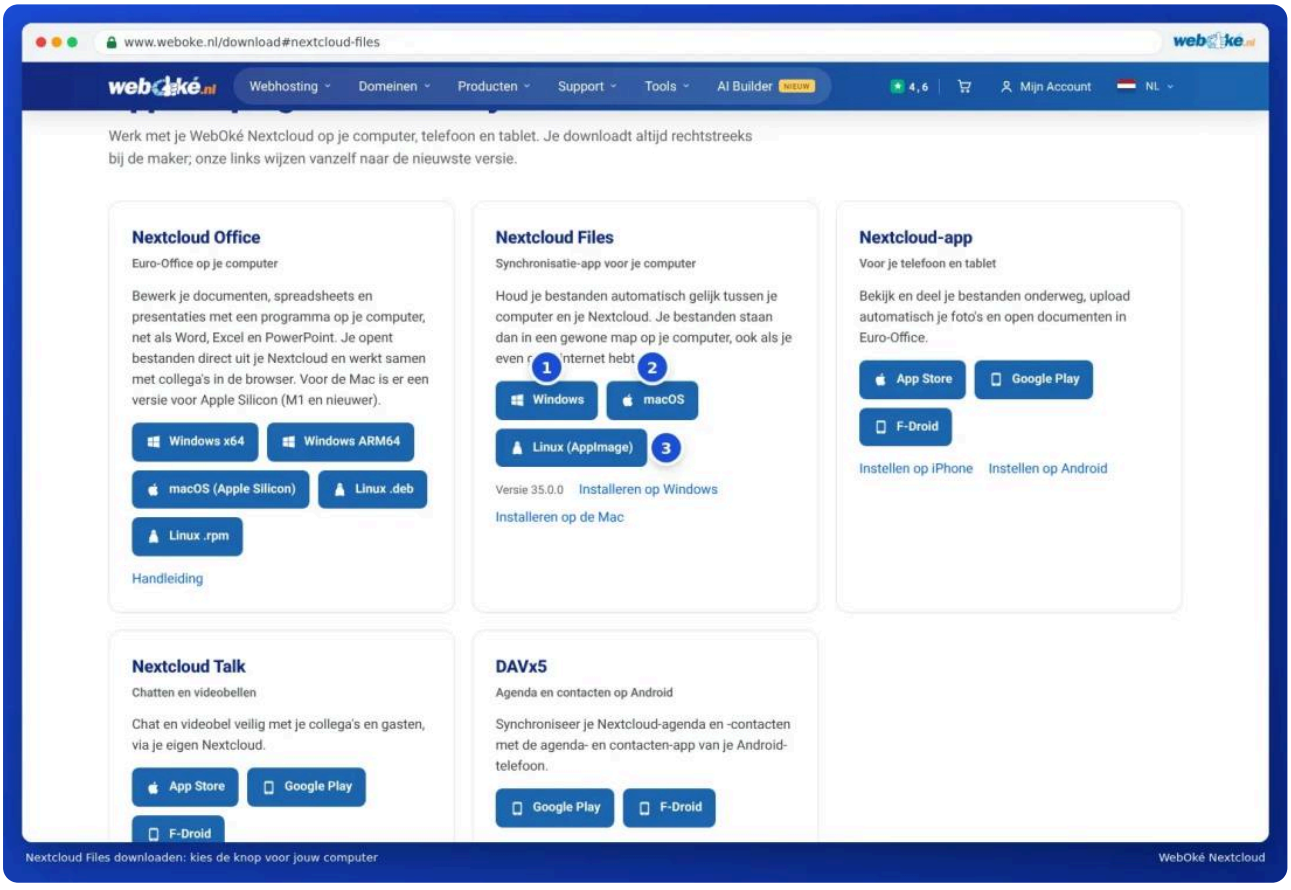
De app controleert zelf of er een nieuwe versie is en meldt dat. Je kunt ook altijd de nieuwste versie downloaden via de knop op onze downloadpagina en die over de oude heen installeren. Je instellingen en je map blijven gewoon staan.

7.3 Nextcloud Files installeren op de Mac (File Provider)

Op de Mac werkt Nextcloud Files met de **File Provider** van Apple. Dat is dezelfde techniek die iCloud Drive en OneDrive gebruiken. Je bestanden verschijnen in de Finder links onder **Locaties**, en een bestand wordt pas gedownload als je het opent.

Stap 1: downloaden en installeren

1. Ga naar www.weboke.nl/download en klik bij **Nextcloud Files** op **macOS** (2). Of gebruik direct deze link: Nextcloud Files voor de Mac. Je hebt macOS 13 of nieuwer nodig.
2. Open het gedownloade bestand **Nextcloud-35.0.0.pkg** (het nummer verschilt per versie) in je map Downloads.
3. Volg de stappen van het installatieprogramma. De Mac vraagt om je wachtwoord van de Mac (niet dat van je Nextcloud) om de installatie toe te staan.
4. Open daarna **Nextcloud** vanuit de map Programma's of via Launchpad. Bovenaan in de menubalk verschijnt het wolkje van Nextcloud.



Klik bij Nextcloud Files op macOS (2)

Stap 2: je Nextcloud koppelen

1. Vul in het venster **Log in to Nextcloud** bij **Server address** het adres van je WebOké Nextcloud in en klik op **Log in**.
2. Je browser opent met **Verbind jouw account**. Klik op **Inloggen**, log in met je gebruikersnaam, wachtwoord en inlogcode, en klik op **Verleen toegang**. Deze schermen zien er net zo uit als op Windows; zie de afbeeldingen in Nextcloud Files installeren op Windows.
3. Terug in de app staat bij de keuze voor synchroniseren **File Provider** klaar. Laat die aan staan en klik op **Connect**.

Stap 3: toestemming geven

macOS vraagt de eerste keer om een paar toestemmingen. Geef die, anders kan de app niet synchroniseren.

- Krijg je een melding over een **extensie** of over **Bestandsaanbieder**, sta die dan toe. Je kunt het later controleren in **Systeeminstellingen**, **Algemeen**, **Inlogonderdelen en extensies** (de naam verschilt iets per macOS-versie).
- Vraagt de Mac of Nextcloud bij bestanden in bepaalde mappen mag, klik dan op **Sta toe**. Je kunt het nalopen in **Systeeminstellingen**, **Privacy en beveiliging**, **Bestanden en mappen**.
- Wil je dat de app vanzelf start als je de Mac aanzet, zet Nextcloud dan aan bij **Systeeminstellingen**, **Algemeen**, **Inlogonderdelen en extensies**, onder **Open bij inloggen**.

Stap 4: je bestanden in de Finder

Open de Finder. Links onder **Locaties** staat nu je Nextcloud. Klik erop en je ziet al je mappen.

Wat je in de Finder ziet	Betekenis
Wolkje met pijltje omlaag	Het bestand staat nog alleen in je Nextcloud. Dubbelklik en het wordt gedownload en geopend.
Taartdiagram	Het bestand wordt nu gedownload of geüpload.
Wolkje met alleen een rand	Je wijziging is nog niet helemaal geüpload.
Geen icoon	Het bestand staat op je Mac en is gelijk met je Nextcloud.
Rondje met een speld	Je hebt ingesteld dat dit bestand of deze map altijd op je Mac blijft.
Doorgestreept wolkje	Het bestand doet niet mee met synchroniseren.

Klik met de rechtermuisknop (of met Control ingedrukt) op een bestand of map voor de opties. Daar kies je onder meer dat iets altijd gedownload blijft (in het Engels **Keep Downloaded**), dat de Mac de ruimte weer mag vrijmaken, en de deelopties van je Nextcloud. Meer daarover in Virtuele bestanden: alles zien, alleen downloaden wat je opent.

Let op: de bestanden staan niet meer in een gewone map **Nextcloud** in je thuismap, zoals bij oudere versies van de app. Mis je bestanden na een update of na de overstap? Lees dan Op de Mac: bestanden kwijt na de overstap naar File Provider.

Liever een gewone map?

Wil je toch een gewone map waarin alles echt op je Mac staat (de klassieke manier)? Klik op het wolkje in de menubalk en open de **Instellingen** van de app. Bij **Algemeen** haal je het vinkje weg bij **Enable File Provider**. Dat geldt voor al je accounts. Daarna stel je bij je account een klassieke synchronisatiemap in. Doe dat alleen als je er een goede reden voor hebt, bijvoorbeeld een programma dat niet met de File Provider overweg kan. File Provider en klassieke mappen gaan niet samen: staat de File Provider aan, gebruik dan geen klassieke map voor hetzelfde account.

Tip: de Mac maakt bij weinig vrije schijfruimte zelf ruimte vrij door bestanden die je lang niet hebt geopend weer alleen online te zetten. Je bestanden blijven gewoon in je Nextcloud staan.

7.4 Nextcloud Files installeren op Linux (AppImage)

Voor Linux maakt Nextcloud de desktop-app als **AppImage**: één bestand dat je zonder installatie kunt starten, op vrijwel elke 64-bits Linux.

Downloaden en starten

1. Ga naar www.weboke.nl/download en klik bij **Nextcloud Files** op **Linux (AppImage)** (3), of gebruik direct deze link: Nextcloud Files voor Linux.
2. Maak het bestand uitvoerbaar. In de meeste bestandsbeheerders klik je met de rechtermuisknop op het bestand, kies je **Eigenschappen** en zet je bij **Rechten** een vinkje bij uitvoeren als programma. In de terminal typ je: **chmod +x Nextcloud-*-x86_64.AppImage**
3. Dubbelklik op het bestand, of start het in de terminal met **./Nextcloud-35.0.0-x86_64.AppImage** (het nummer verschilt per versie).
4. Koppel je WebOké Nextcloud zoals beschreven in Nextcloud Files installeren op Windows: adres invullen, in de browser inloggen met je inlogcode, **Verleen toegang** en kiezen wat je wilt synchroniseren.

Goed om te weten

- De app bewaart zijn inloggegevens in de sleutelbos van je computer (bijvoorbeeld GNOME Keyring of KWallet). Zonder zo'n wachtwoordbeheer moet je steeds opnieuw inloggen.
- Virtuele bestanden zijn op Linux nog in de testfase (in de app: **Virtual files (beta)**). Kies op Linux liever **Synchronize everything** of **Choose what to sync**.
- Wil je dat de app in je menu staat en vanzelf start, gebruik dan een hulpprogramma dat AppImages inbouwt, zoals AppImageLauncher. Nextcloud noemt dat in de eigen documentatie. Daarmee werkt ook de knop **Lokaal openen** in de browser.
- Veel Linux-versies (zoals Ubuntu, Debian, Fedora en openSUSE) hebben ook een pakket **nextcloud-desktop** in hun eigen softwarebron. Dat wordt niet door Nextcloud zelf gemaakt en is soms ouder.
- Voor knoppen in je bestandsbeheerder (delen, status) installeer je het pakket dat bij je bestandsbeheerder hoort, bijvoorbeeld **nautilus-nextcloud**, **dolphin-nextcloud**, **nemo-nextcloud** of **caja-nextcloud**.

Tip: een nieuwe versie downloaden? Vervang het oude AppImage-bestand door het nieuwe. Je instellingen blijven bewaard.

7.5 Virtuele bestanden: alles zien, alleen downloaden wat je opent

Met virtuele bestanden zie je op je computer al je mappen en bestanden uit je WebOké Nextcloud, maar ze nemen bijna geen ruimte in. Pas als je een bestand opent, haalt de app het op. Ideaal voor een laptop met een kleine schijf of als je Nextcloud veel groter is dan je computer.

Zo herken je de status (Windows)

In de Verkenner staat bij elk bestand in de kolom **Status** een icoon:

Icoon in de Verkenner	Betekenis	Werkt zonder internet?
Blauw wolkje	Alleen online: het bestand staat alleen in je Nextcloud.	Nee
Groen vinkje in een witte cirkel	Je hebt het bestand geopend; het staat nu ook op je computer.	Ja
Wit vinkje in een groene cirkel	Altijd op dit apparaat: blijft altijd op je computer staan.	Ja
Twee blauwe pijltjes	Bezig met synchroniseren.	

Op de Mac zie je vergelijkbare icoontjes in de Finder; die staan in de tabel van Nextcloud Files installeren op de Mac (File Provider).

Een bestand of map altijd op je computer houden

Ga je op reis of werk je vaak zonder internet? Zet dan de mappen die je nodig hebt vast op je computer.

- **Windows:** klik in de Verkenner met de rechtermuisknop op de map en kies **Altijd behouden op dit apparaat**. De app downloadt alles in die map, ook wat er later bij komt.
- **Mac:** klik met de rechtermuisknop op de map en kies de optie om hem altijd gedownload te houden (**Keep Downloaded**).

Ruimte vrijmaken

Heb je een grote map geopend en is je schijf vol aan het lopen? Maak dan ruimte vrij. De bestanden blijven gewoon in je Nextcloud staan; alleen de kopie op je computer gaat weg.

- **Windows:** rechtermuisknop op het bestand of de map en kies **Ruimte vrijmaken**. Het icoon wordt weer een blauw wolkje.

- **Mac:** rechtermuisknop en kies de optie om de download te verwijderen, of zet het vasthouden weer uit. De Mac maakt bij weinig ruimte ook zelf ruimte vrij.

Let op: op Windows maakt de app **niet** vanzelf ruimte vrij. Elk bestand dat je één keer opent, blijft op je computer staan tot je zelf **Ruimte vrijmaken** kiest. Doe dat af en toe met grote mappen, bijvoorbeeld met je foto's. In Laptop met weinig schijfruimte: virtuele bestanden en Ruimte vrijmaken goed instellen lees je hoe je een laptop met weinig ruimte het best instelt.

Let op: verwijder je een bestand in de map, dan verwijder je het ook in je Nextcloud, ook als het een virtueel bestand was. Wil je alleen ruimte terug, kies dan **Ruimte vrijmaken** en niet **Verwijderen**. Per ongeluk verwijderd? Haal het terug via Een verwijderd bestand terughalen uit Verwijderde bestanden.

Virtuele bestanden aan- of uitzetten

Heb je bij de installatie voor **Synchronize everything** of **Choose what to sync** gekozen en wil je toch virtuele bestanden? Klik op het wolkje, open de instellingen van de app en klik bij je account op de drie puntjes naast de map. Kies **Virtuele bestandsondersteuning inschakelen**. Met **Ondersteuning voor virtuele bestanden uitschakelen** ga je terug; de app downloadt dan alles wat je hebt aangevinkt.

Wanneer liever geen virtuele bestanden?

- Als je vaak lang zonder internet werkt en niet vooraf weet welke bestanden je nodig hebt.
- Als een programma alle bestanden in één keer doorzoekt (bijvoorbeeld een back-upprogramma of een fotoprogramma dat je hele map indexeert). Dat downloadt dan alsnog alles.
- Op Linux, waar het nog in de testfase is.

7.6 Selectief synchroniseren: alleen bepaalde mappen

Wil je op deze computer maar een paar mappen hebben, als echte bestanden? Gebruik dan selectief synchroniseren. Mappen die je uitvinkt, blijven gewoon in je WebOké Nextcloud staan; ze komen alleen niet op deze computer.

Bij het installeren

Kies in de app bij het koppelen voor **Choose what to sync** en vink de mappen aan die je wilt hebben. Zie Nextcloud Files installeren op Windows.

Later aanpassen

1. Klik op het wolkje van Nextcloud (Windows: rechtsonder in de taakbalk; Mac: bovenaan in de menubalk).
2. Open de instellingen van de app (via je naam of profielfoto bovenaan het venster, en dan **Instellingen**).
3. Kies links je account. Je ziet de map die gesynchroniseerd wordt.
4. Klik op de drie puntjes naast de map en kies **Kies wat je wilt synchroniseren**. Je ziet dan de mappenlijst van je Nextcloud.
5. Vink mappen aan of uit. Met **Alles synchroniseren** en **Niets synchroniseren** zet je alles in één keer aan of uit.
6. Klik op **Toepassen**.

Let op: vink je een map uit, dan verwijdert de app die map van je computer (niet uit je Nextcloud). Heb je in die map op je computer iets veranderd dat nog niet is geüpload? Wacht dan tot het wolkje groen is voordat je de map uitvinkt.

Selectief synchroniseren of virtuele bestanden?

	Selectief synchroniseren	Virtuele bestanden
Wat zie je op je computer?	Alleen de mappen die je hebt aangevinkt	Alles
Wat staat er echt op je schijf?	Alles in de aangevinkte mappen	Alleen wat je opent of vastzet
Zonder internet	Alle aangevinkte mappen	Alleen wat al gedownload is
Mac	Alleen met een klassieke synchronisatiemap	Standaard (File Provider)

Gebruik je virtuele bestanden, dan zie je in de instellingen geen vinkjes bij de mappen. Dat is normaal: je kiest dan per map met **Altijd behouden op dit apparaat** of **Ruimte**

vrijmaken (zie Virtuele bestanden: alles zien, alleen downloaden wat je opent).

Nieuwe grote mappen

Komt er in je Nextcloud een nieuwe map bij die groter is dan een bepaalde grootte (bijvoorbeeld als een collega een grote map met je deelt), dan kan de app eerst vragen of je die wilt downloaden. Dat stel je in bij de instellingen van de app, onder **Advanced** (geavanceerd). Je ziet de vraag dan in het venster van het wolkje.

Tip: bestanden die je nooit wilt synchroniseren, zoals tijdelijke bestanden van een programma, zet je in de lijst **Genegeerde bestanden bewerken** in de instellingen van de app. Een sterretje (*) staat daar voor willekeurige tekens, bijvoorbeeld ***.tmp**.

7.7 Het wolkje: status, activiteit en fouten lezen

Het wolkje van Nextcloud staat op Windows rechtsonder in de taakbalk (soms achter het pijltje omhoog), op de Mac bovenaan in de menubalk en op Linux in het meldingengebied. Aan het icoon zie je in één oogopslag hoe het met synchroniseren gaat.



De statusiconen van de desktop-app (afbeeldingen van Nextcloud) en wat ze betekenen

Icoon	Betekenis	Wat doe je?
Groen met wit vinkje	Alles is bijgewerkt en de app is verbonden.	Niets.
Blauw met twee draaiende pijltjes	De app is bezig met synchroniseren.	Even wachten. Bij veel of grote bestanden kan dat lang duren.
Grijs met twee strepen	Synchroniseren staat op pauze, meestal omdat je dat zelf hebt gedaan.	Klik met de rechtermuisknop op het wolkje en kies **Vervolg sync**. In de instellingen van de app, bij je account, heet het **Synchronisatie hervatten**.
Grijs doorgestreept wolkje	Geen verbinding met je Nextcloud.	Controleer je internet. Werkt je Nextcloud in de browser wel? Zie Synchronisatie op de computer hapert.
Geel driehoekje met uitroepteken	Er is iets dat je aandacht nodig heeft, bijvoorbeeld een bestand dat niet kon worden gesynchroniseerd.	Klik op het wolkje en lees de melding.
Rood met wit kruisje	Een fout in de instellingen, bijvoorbeeld een verkeerd adres of verlopen inlog.	Klik op het wolkje en log zo nodig opnieuw in.

Het venster van het wolkje

Klik (met de linkermuisknop) op het wolkje. Er opent een venster met:

- **Bovenaan** je naam en profielfoto. Klik erop voor het menu van je account: een account toevoegen, synchroniseren pauzeren of hervatten, afmelden en de **Instellingen** van de app. Daar zie je ook je status (online, afwezig, niet storen), net als in de browser.
- **Knoppen** om je lokale map en je Nextcloud in de browser te openen, en de apps van je Nextcloud, zoals Talk.
- **De activiteitenlijst**: welke bestanden net zijn gesynchroniseerd, meldingen van je Nextcloud (zoals een bestand dat met je is gedeeld) en waarschuwingen. Een bestand dat niet is gesynchroniseerd, staat er met de reden bij.

Met de rechtermuisknop op het wolkje (Windows) krijg je een kort menu om het venster te openen, te pauzeren, de instellingen te openen of de app af te sluiten.

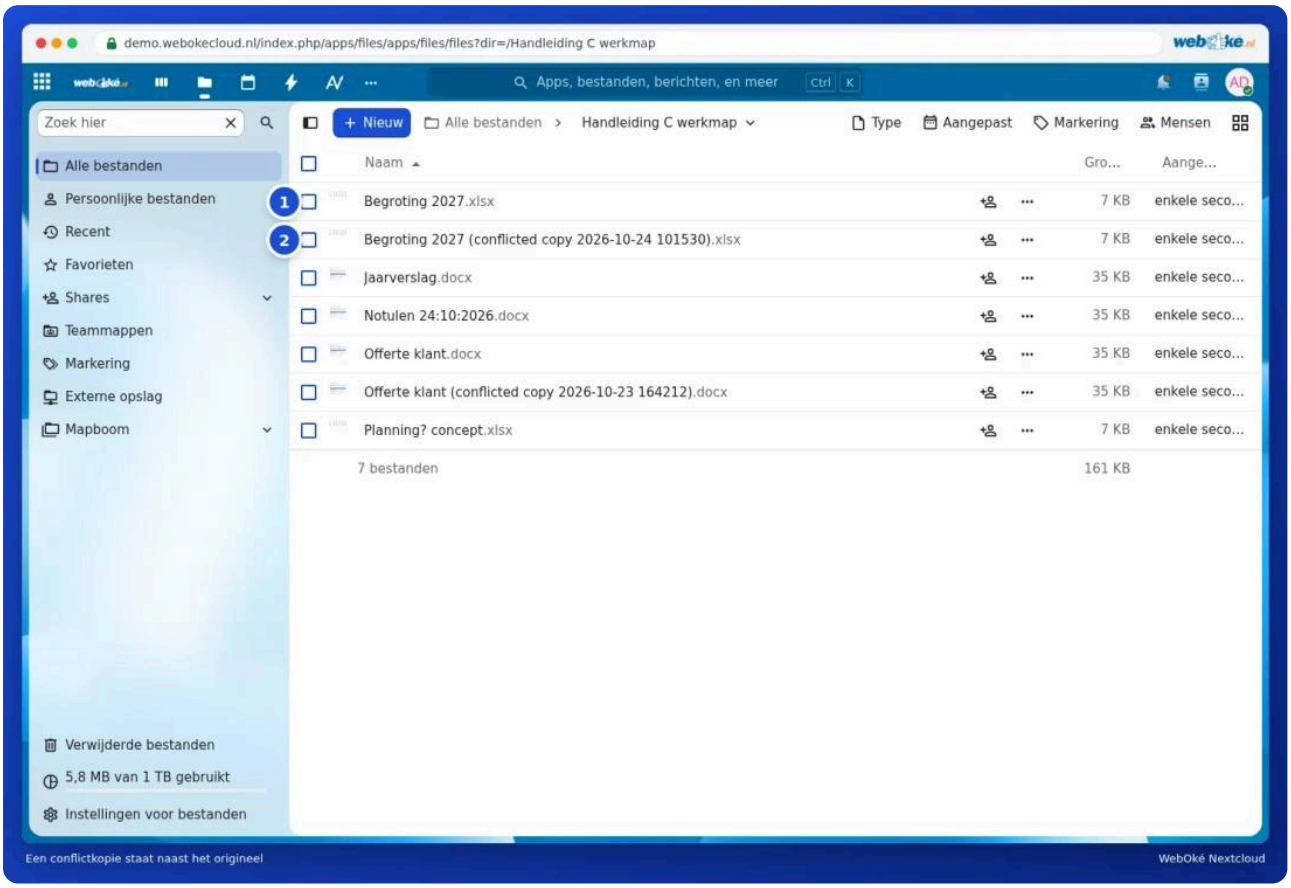
Meldingen die je vaak ziet

Melding (soms in het Engels)	Wat het betekent	Oplossing
Een bestand met een ongeldige naam, of met tekens die niet zijn toegestaan	De naam bevat tekens die Windows niet kent, of eindigt op een spatie of punt.	Hernoem het in de browser. Zie Bestanden met verboden tekens opruimen zodat Windows weer synchroniseert.
Bestand is in gebruik, of is vergrendeld	Het bestand staat open in een ander programma.	Sluit het programma; de app probeert het daarna opnieuw.
Conflict, of **Conflict oplossen**	Hetzelfde bestand is op twee plekken tegelijk veranderd.	Zie Conflictkopieën: wat het is en hoe je ze oplost.
Onvoldoende schijfruimte op de server	Je opslag in je WebOké Nextcloud is vol.	Ruim op of breid uit, zie Opslag vol: ruimte maken of uitbreiden.
Server is in onderhoudsmodus	WebOké werkt je Nextcloud bij.	Even wachten; de app gaat daarna vanzelf verder.
Een melding dat je opnieuw moet inloggen, of een rood rondje met kruisje	De toegang van de app is ingetrokken of je wachtwoord is gewijzigd.	Klik op het wolkje en kies **Inloggen**; je doorloopt opnieuw de stappen in de browser.

Tip: wil je een probleem aan WebOké melden? Maak dan een schermafbeelding van het venster van het wolkje, met de melding erin, en noem de versie van de app. Die vind je in de instellingen van de app. Zie Zo meld je een probleem bij WebOké.

7.8 Conflictkopieën: wat het is en hoe je ze oplost

Soms zie je in je Nextcloud-map een bestand met **(conflicted copy** en een datum in de naam, bijvoorbeeld **Begroting (conflicted copy 2026-10-24 101530).xlsx**. Dat is een conflictkopie. Er is niets kwijt: het zijn twee versies van hetzelfde bestand.



Het origineel (1) en de conflictkopie met je eigen wijzigingen (2) naast elkaar

Hoe ontstaat een conflictkopie?

Een conflict ontstaat als hetzelfde bestand op twee plekken is veranderd voordat de app de wijzigingen kon uitwisselen. Bijvoorbeeld:

- Je werkt op je laptop zonder internet aan een bestand, en een collega verandert hetzelfde bestand intussen in de browser.
- Je opent een gedeeld document vanuit de map op je computer, terwijl een collega het in de browser bewerkt.
- Dezelfde map wordt door twee synchronisatieprogramma's tegelijk bijgehouden, bijvoorbeeld Nextcloud en OneDrive of Dropbox.

De app kan dan niet zelf kiezen welke versie goed is. Daarom haalt hij de versie uit je Nextcloud op onder de gewone naam (1), en bewaart hij jouw versie ernaast als conflictkopie (2). De app uploadt de conflictkopie niet: hij staat alleen op jouw computer en je collega's zien hem niet. Is een conflictkopie toch in je Nextcloud terechtgekomen,

bijvoorbeeld omdat iemand hem met de hand heeft geüpload, dan zie je hem ook in de browser, zoals op de afbeelding hierboven.

Zo los je het op

1. Klik op het wolkje. Bij een conflict zie je een melding met **Conflict oplossen**. Klik erop.
2. De app laat beide versies zien, met datum en grootte: **Lokale versie** (jouw versie) en **Serverversie** (de versie uit je Nextcloud). Vink aan wat je wilt houden en klik op **Bewaar geselecteerde versie**. Vink je allebei aan, dan blijven ze allebei bestaan en krijgt jouw versie een nummer achter de naam.
3. Wil je wijzigingen uit beide versies? Open dan beide bestanden, neem je eigen wijzigingen uit de conflictkopie over in het origineel en sla het origineel op.
4. Verwijder daarna de conflictkopie. Zodra die weg is, is het conflict opgelost.

Let op: gooi conflictkopieën niet in één keer allemaal weg zonder te kijken. Er kan werk in staan dat nergens anders staat. Heb je er heel veel? In Conflictkopieën in een grote map opruimen zonder iets kwijt te raken lees je hoe je een grote map veilig opruimt.

Conflicten voorkomen

- Werk je met collega's aan hetzelfde document, open het dan in de browser in Euro-Office. Dan werken jullie echt samen in één versie. Zie Werken met Office-bestanden vanaf je computer.
- Laat de app eerst klaar zijn (groen wolkje) voordat je je laptop dichtklapt of van internet haalt.
- Laat een map nooit door twee synchronisatieprogramma's tegelijk bijhouden.
- Gebruik niet dezelfde map op twee computers met verschillende accounts.

Tip: ben je toch iets kwijt? Je WebOké Nextcloud bewaart oudere versies van elk bestand. Zie Een oudere versie terugzetten en versies een naam geven.

7.9 Meerdere accounts en mappen in één app

Eén desktop-app kan meerdere accounts en meerdere mappen tegelijk bijhouden. Handig als je bijvoorbeeld een eigen pakket hebt én een account bij een vereniging, of als je naast Nextcloud Free een betaald pakket hebt.

Een tweede account toevoegen

1. Klik op het wolkje en dan bovenaan op je naam.
2. Kies **Account toevoegen**.
3. Je doorloopt dezelfde stappen als bij de eerste keer: adres invullen, in de browser inloggen met je inlogcode, **Verleen toegang** en kiezen wat je wilt synchroniseren. Zie Nextcloud Files installeren op Windows.
4. Kies een **andere** lokale map dan voor je eerste account, bijvoorbeeld **Nextcloud Vereniging**.

In het venster van het wolkje wissel je bovenaan tussen je accounts. In de instellingen heeft elk account een eigen onderdeel.

Een extra map koppelen

Je kunt ook een losse map op je computer met een map in je Nextcloud koppelen, bijvoorbeeld je map **Documenten** met een map **Laptop Documenten** in je Nextcloud.

1. Open de instellingen van de app en kies je account.
2. Klik op **Toevoegen mapsynchronisatie verbinding** (in sommige versies **Add Folder Sync Connection**).
3. Kies de map op je computer (**Kies een map op je computer om te synchroniseren**) en daarna de map in je Nextcloud (**Kies een externe doelmap**). Met **Maak map** maak je daar een nieuwe aan.
4. Bevestig. De app synchroniseert de map voortaan net als de gewone Nextcloud-map.

Let op: koppel geen map die al in je Nextcloud-map staat, en geen map die ook door OneDrive, Dropbox of iCloud wordt bijgehouden. Dat geeft dubbele bestanden en conflicten.

Let op: op de Mac met File Provider werkt het koppelen van losse mappen niet; daar staat elk account als eigen plek in de Finder onder **Locaties**.

Een koppeling of account weghalen

- Een map: drie puntjes naast de map in de instellingen, **Verwijder verbinding voor mapsynchronisatie**. De bestanden blijven in je Nextcloud en op je computer staan; ze worden alleen niet meer bijgehouden.
- Een account: in de instellingen bij het account de knop om af te melden of het account te verwijderen. Afmelden bewaart de koppeling, verwijderen haalt hem

helemaal weg.

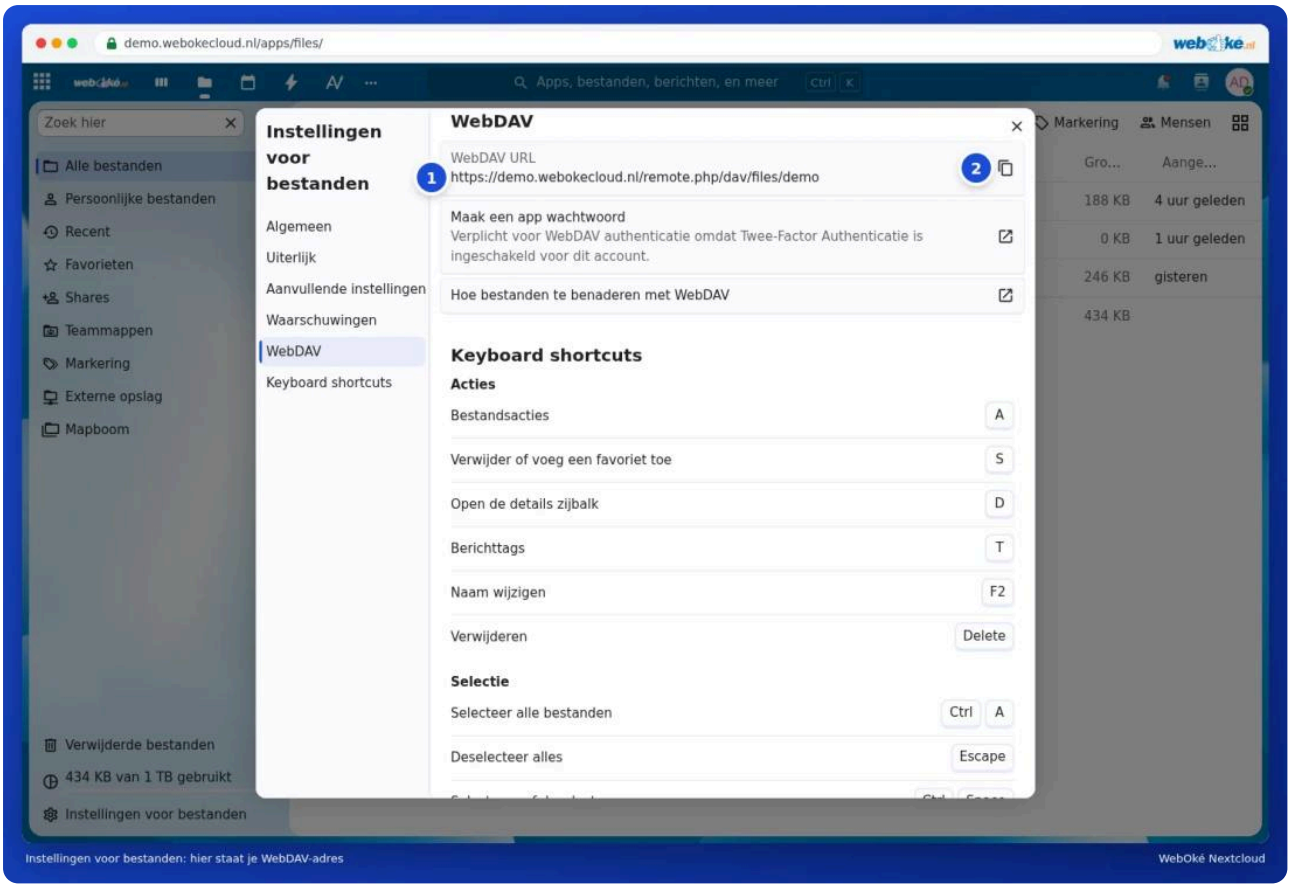
Tip: wil je je bestanden van Nextcloud Free naar een betaald pakket overzetten? Daarvoor hoef je niet twee accounts naast elkaar te synchroniseren. Lees Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder.

7.10 Je Nextcloud als netwerkschijf (WebDAV) in Verkenner of Finder

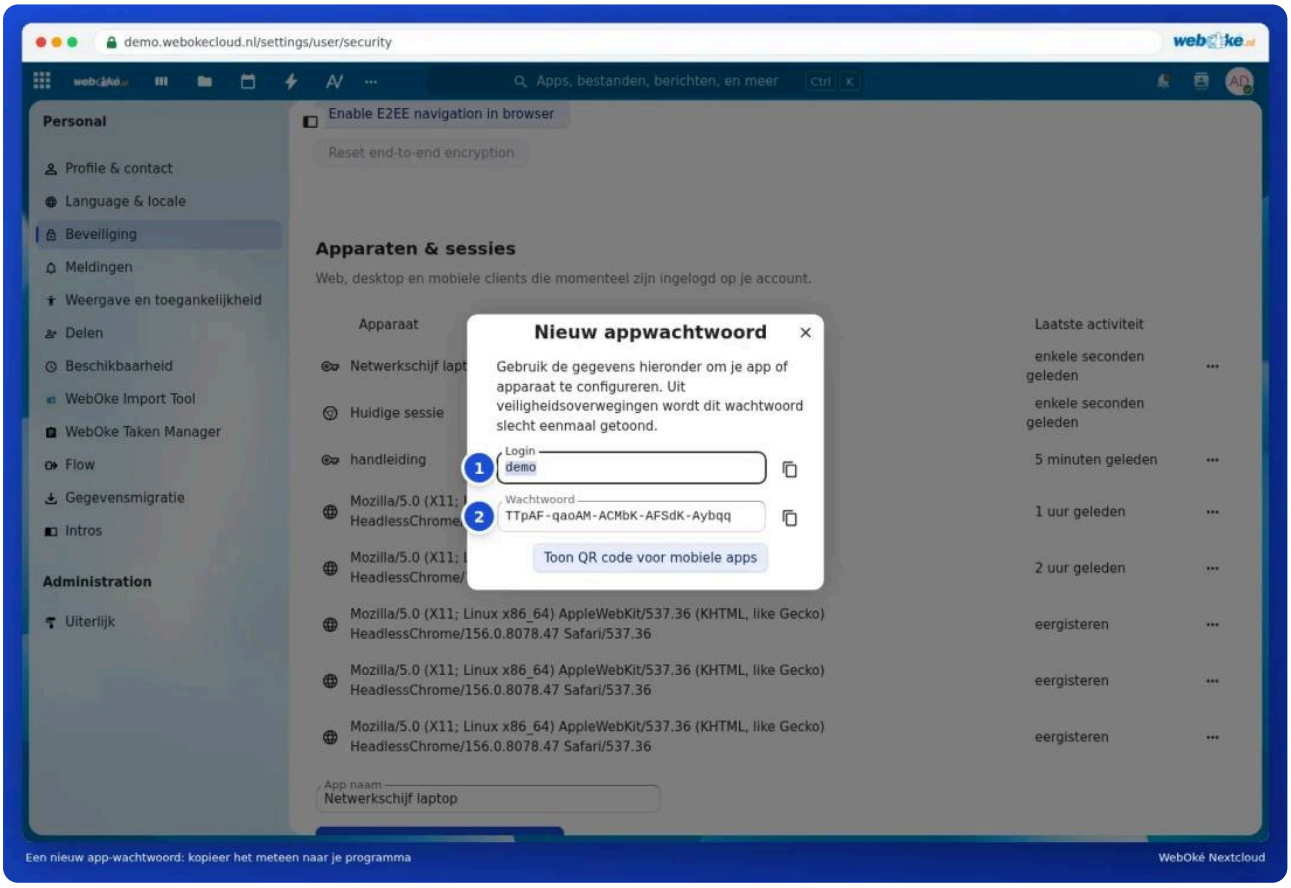
Je kunt je WebOké Nextcloud ook als netwerkschijf koppelen, zonder app. Dat gaat via **WebDAV**. Je bestanden staan dan niet op je computer: alles gaat direct over internet. Voor dagelijks werk raden we de desktop-app met virtuele bestanden aan (Virtuele bestanden: alles zien, alleen downloaden wat je opent); een netwerkschijf is handig op een computer waarop je niets mag installeren, of voor een programma dat een schijfletter nodig heeft.

Wat heb je nodig?

1. **Het WebDAV-adres.** Open in je Nextcloud de app **Bestanden** en klik linksonder op **Instellingen voor bestanden**. Kies links **WebDAV**. Bij **WebDAV URL** staat je adres (1), met rechts een knop om het te kopiëren (2). Het ziet eruit als **https://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**, met jouw adres en gebruikersnaam.
2. **Een app-wachtwoord.** Omdat je WebOké Nextcloud met een inlogcode is beveiligd, werkt je gewone wachtwoord hier niet. Klik in hetzelfde venster op **Maak een app wachtwoord**, of ga naar **Instellingen**, **Beveiliging**, **Apparaten & sessies**. Vul onderaan bij **App naam** een naam in zoals **Netwerkschijf laptop** en klik op **Creëer een nieuw app wachtwoord**. Vraagt je Nextcloud om je wachtwoord (**Authenticatie vereist**), vul dat dan in. In het venster **Nieuw appwachtwoord** staan je **Login** (1) en het **Wachtwoord** (2). Kopieer het wachtwoord meteen; je ziet het maar één keer. Zie ook App-wachtwoorden: wanneer en hoe.



Instellingen voor bestanden, onderdeel WebDAV: het adres (1) en de kopieerknop (2)



Nieuw appwachtwoord: je login (1) en het wachtwoord (2); dit voorbeeld is daarna direct weer ingetrokken

Windows: netwerkverbinding maken

1. Open de Verkenner en klik links op **Deze pc**.
2. Klik bovenaan op de drie puntjes (of op **Computer**) en kies **Netwerkverbinding maken**.
3. Kies een stationsletter, bijvoorbeeld **N:**, en plak bij **Map** het WebDAV-adres.
4. Zet een vinkje bij **Opnieuw verbinding maken bij aanmelden** en bij **Verbinding maken met andere referenties**. Klik op **Voltooien**.
5. Vul je gebruikersnaam en het app-wachtwoord in en vink **Mijn referenties onthouden** aan.

Mac: verbinden met server

1. Kies in de Finder in de menubalk **Ga** en dan **Verbind met server**.
2. Plak het WebDAV-adres bij het serveradres en klik op **Verbind**.
3. Vul je gebruikersnaam en het app-wachtwoord in. Je Nextcloud staat daarna in de Finder onder **Locaties**.

Linux

In de meeste bestandsbeheerders (zoals Bestanden in GNOME) kies je **Andere locaties** en vul je bij **Verbinden met server** het adres in met **davs://** in plaats van https://, bijvoorbeeld **davs://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**. In KDE voeg je je Nextcloud toe bij **Online accounts** in de systeeminstellingen.

Bekende beperkingen

Wat je merkt	Waarom	Wat je kunt doen
Na een herstart is de schijf weg of vraagt Windows weer om je wachtwoord	De ingebouwde WebDAV van Windows is daar gevoelig voor	Zie Een WebDAV-netwerkschijf die na een herstart wegvalt
Bestanden groter dan ongeveer 50 MB lukken niet op Windows	Windows heeft een standaardlimiet voor WebDAV	Gebruik de desktop-app of de browser voor grote bestanden; zie Een WebDAV-netwerkschijf die na een herstart wegvalt
Windows toont de vrije ruimte van je C-schijf in plaats van je Nextcloud	WebDAV geeft die informatie niet door	Kijk in je Nextcloud linksonder bij Bestanden hoeveel ruimte je hebt
Traag bij veel kleine bestanden	Elk bestand gaat apart over internet	Gebruik de desktop-app
Melding over te veel inlogpogingen	Een oude koppeling probeert in te loggen met een verkeerd wachtwoord	Zie IP-adres afgeremd door een oude app: welke is het?

Let op: gebruik je de netwerkschijf niet meer, trek dan het app-wachtwoord in via **Apparaten & sessies** (zie Apparaten en sessies bekijken, intrekken of op afstand wissen).

7.11 Werken met Office-bestanden vanaf je computer

Documenten, spreadsheets en presentaties bewerk je in je WebOké Nextcloud met Euro-Office. Dat heeft een eigen handleiding: de Euro-Office-handleiding. Hier lees je alleen hoe de desktop-app Nextcloud Files en Office-bestanden samengaan.

Drie manieren om een document te openen

Je opent het document	Samen met collega's tegelijk	Zonder internet
In de browser, in Euro-Office	Ja	Nee
In het programma Nextcloud Office, vanuit je verbonden Nextcloud	Ja	Nee
Vanuit de Nextcloud-map op je computer, met Word, Excel, LibreOffice of Nextcloud Office	Nee	Ja

Open je een document vanuit de map op je computer, dan werk je alleen. De desktop-app zet het bestand pas na het opslaan in je Nextcloud. Werkt een collega intussen in de browser aan hetzelfde bestand, dan krijg je een conflictkopie (Conflictkopieën: wat het is en hoe je ze oplost).

Let op: werk aan gedeelde documenten altijd in de browser of via je verbonden Nextcloud in het programma Nextcloud Office. Gebruik de map op je computer voor documenten waar alleen jij aan werkt.

Meer lezen in de Euro-Office-handleiding

- Het programma Nextcloud Office koppelen aan je WebOké Nextcloud (Euro-Office-handleiding 10.5)
- Samenwerken tussen het programma en collega's in de browser (10.6)
- Werken met de Nextcloud-desktopapp (synchronisatie) (10.8)
- Euro-Office als programma op je computer (10.1)

Tip: het programma Nextcloud Office en de synchronisatie-app Nextcloud Files zijn twee verschillende programma's. Je kunt ze allebei installeren; ze staan allebei op www.weboke.nl/download.

8

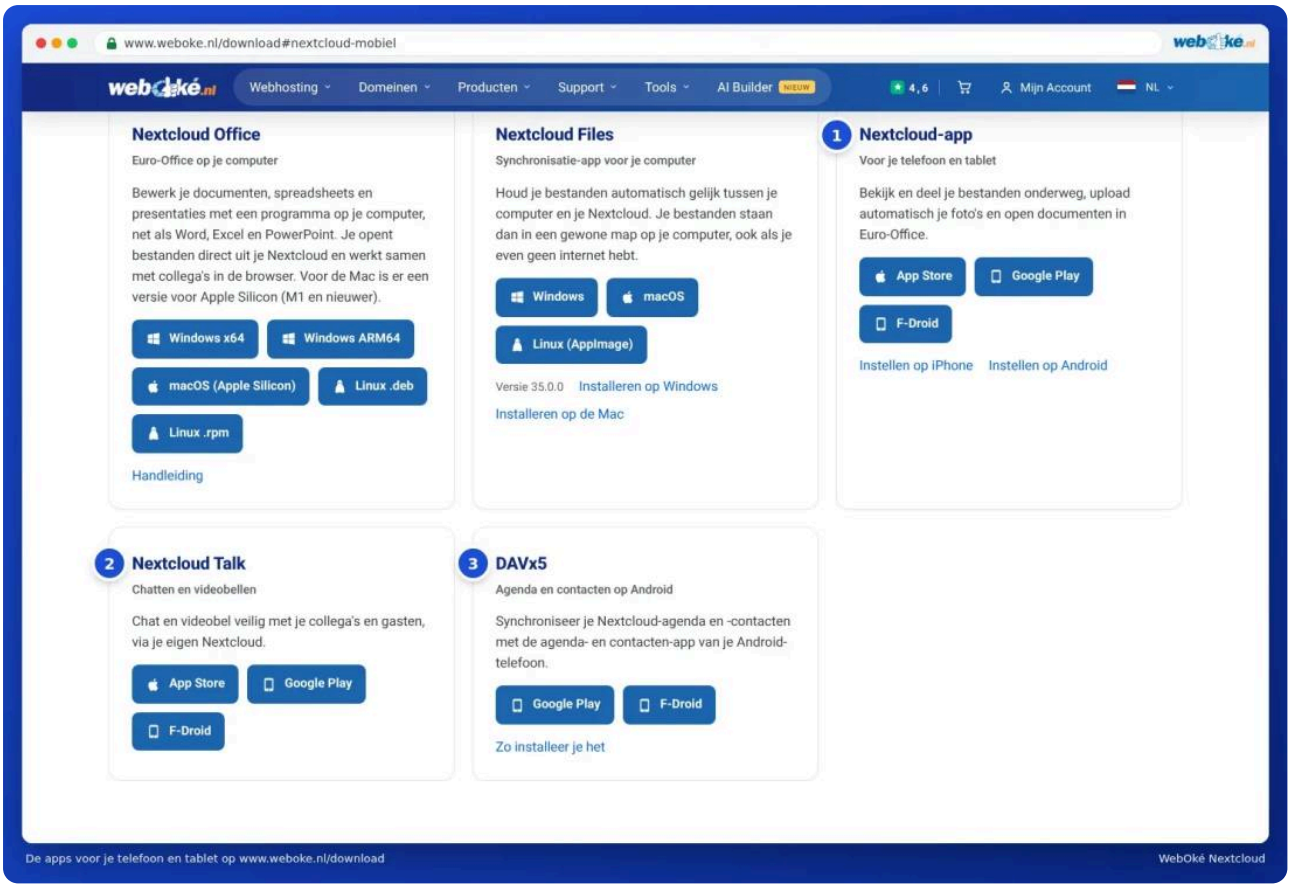
Nextcloud op je telefoon en tablet

8.1 Welke apps heb je nodig op je telefoon en tablet?

Met je telefoon of tablet kun je overal bij je WebOké Nextcloud. Welke app je nodig hebt, hangt af van wat je wilt doen. De apps van Nextcloud zijn gratis en komen rechtstreeks van de makers. Alleen DAVx5 (voor agenda en contacten op Android) kost een klein bedrag in Google Play; via F-Droid is die gratis.

Wat wil je doen?	iPhone en iPad	Android	Uitleg
Bestanden bekijken, uploaden en delen; foto's automatisch uploaden; documenten scannen	App **Nextcloud**	App **Nextcloud**	De Nextcloud-app op de iPhone of iPad, De Nextcloud-app op Android
Agenda en contacten op je telefoon	Ingebouwd in iOS, geen app nodig	App **DAVx5**	Agenda en contacten op de iPhone en iPad, Agenda en contacten op Android met DAVx5
Taken op je telefoon	Herinneringen (ingebouwd)	DAVx5 met een takenapp	Taken op je telefoon: Herinneringen op de iPhone, Tasks.org op Android
Chatten, bellen en vergaderen (alleen in pakketten met Office)	App **Nextcloud Talk**	App **Nextcloud Talk**	Talk op je telefoon en meldingen
Notities	App **Nextcloud Notes**	App **Nextcloud Notes**	Notities maken en op je telefoon gebruiken
Documenten bewerken	In de app Nextcloud of in de browser van je telefoon, met Euro-Office		Euro-Office-handleiding 10.7

De links naar de app Nextcloud, Nextcloud Talk en DAVx5 staan op onze downloadpagina www.weboke.nl/download, onder **Nextcloud**. Daar kies je de App Store, Google Play of F-Droid.



De Nextcloud-app (1), Nextcloud Talk (2) en DAVx5 (3) op www.weboke.nl/download

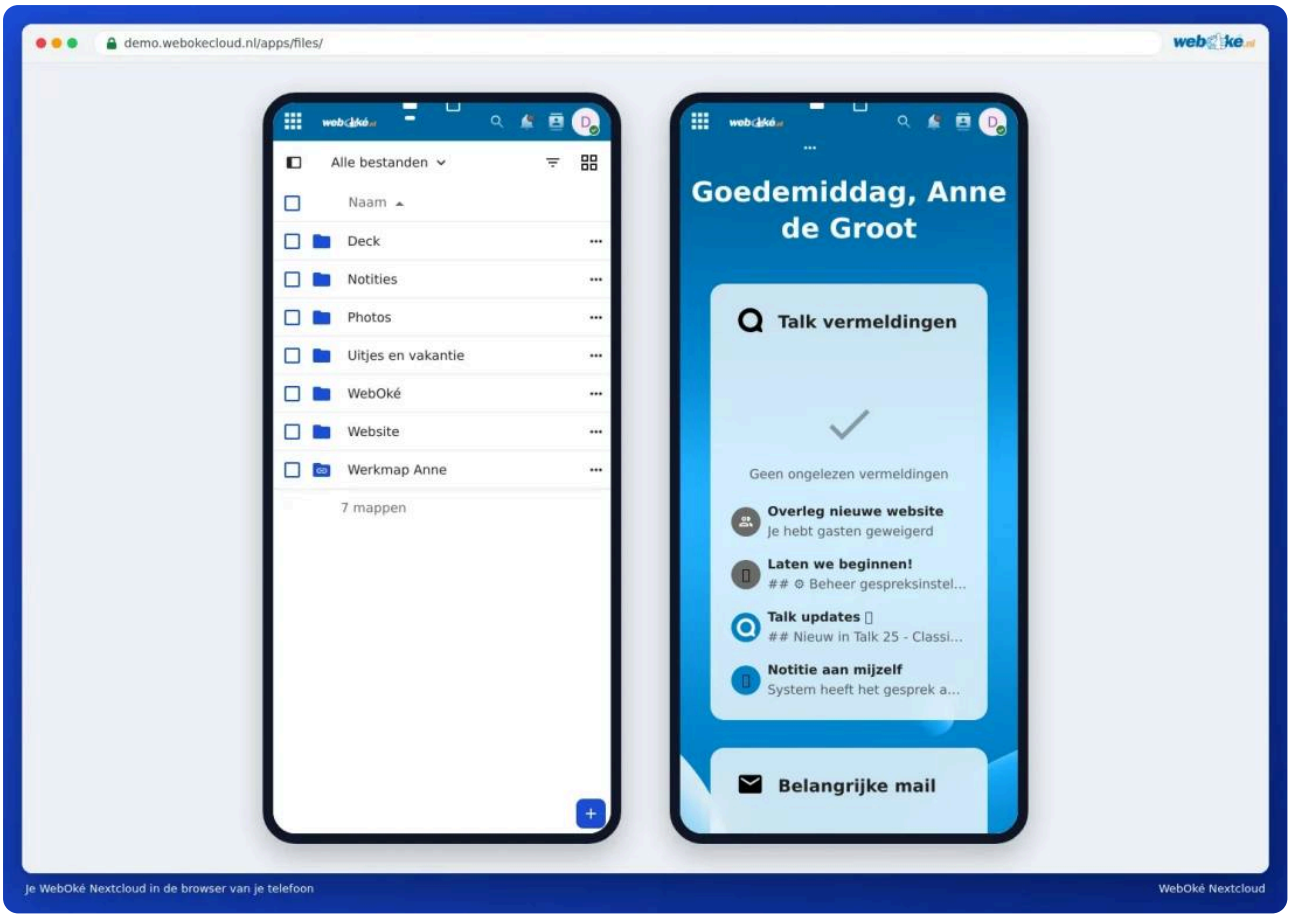
Herken de echte app

Zoek je zelf in de App Store of Google Play, kies dan de app die gewoon **Nextcloud** heet, van de maker **Nextcloud GmbH**, met het blauwe logo met drie cirkels. Een WebOké-app bestaat niet: je gebruikt de officiële app en vult daarin het adres van je WebOké Nextcloud in.

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

Zonder app: de browser van je telefoon

Je kunt ook gewoon de browser van je telefoon gebruiken. Ga naar het adres van je Nextcloud en log in. Je ziet dan een weergave die is aangepast aan het kleine scherm, met dezelfde apps als op je computer.



Bestanden (links) en het Dashboard (rechts) in de browser van een telefoon

Inloggen met de inlogcode

Je WebOké Nextcloud is beveiligd met een inlogcode (tweestapsverificatie). De apps Nextcloud en Nextcloud Talk loggen in via een inlogscherm van je Nextcloud, waarin je ook de code invult. De app maakt daarna zelf een app-wachtwoord aan. DAVx5 kan op dezelfde manier inloggen (Agenda en contacten op Android met DAVx5). Alleen voor apps die geen inlogscherm kunnen tonen, zoals de agenda en contacten van de iPhone, maak je zelf een app-wachtwoord. Zie App-wachtwoorden: wanneer en hoe.

8.2 De Nextcloud-app op de iPhone of iPad

Met de Nextcloud-app op je iPhone of iPad heb je al je bestanden bij de hand. Je kunt foto's automatisch laten uploaden, bestanden delen en documenten scannen.

Installeren

1. Open de **App Store** en zoek naar **Nextcloud**, of tik op deze link op je telefoon: Nextcloud in de App Store.
2. Tik op **Download** (of het wolkje als je de app al eens had).

Inloggen

1. Open de app en tik op **Inloggen**.
2. Vul bij **Serveradres https://** het adres van je WebOké Nextcloud in, bijvoorbeeld **https://demo.webokecloud.nl**. Gebruik het adres zoals je het in de browser ziet, zonder /apps/files erachter.
3. Het inlogscherm van je WebOké Nextcloud opent in de app: **Verbind jouw account** (1). Tik op **Inloggen** (2).
4. Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in, en daarna de inlogcode uit je e-mail of je authenticator-app.
5. Je ziet **Account toegang**. Tik op **Verleen toegang** (3). De app opent met je bestanden.



Verbind jouw account (1): tik op Inloggen (2) en daarna op Verleen toegang (3)

De app krijgt zo een eigen app-wachtwoord. Je ziet je iPhone daarna terug in je Nextcloud bij **Instellingen**, **Beveiliging**, **Apparaten & sessies**. Raak je je telefoon kwijt, dan trek je daar de toegang in (zie Apparaten en sessies bekijken, intrekken of op afstand wissen).

Tip: lukt het inloggen in de app niet, bijvoorbeeld omdat de inlogcode niet in de app te plakken is? Log dan in met een QR-code. Maak op je computer in je Nextcloud een app-wachtwoord (**Instellingen**, **Beveiliging**, **Apparaten & sessies**, naam bijvoorbeeld **iPhone**, **Creëer een nieuw app wachtwoord**) en kies **Toon QR code voor mobiele apps**. Tik in de app op het QR-icoon bij het inloggen en scan de code. Zie App-wachtwoorden: wanneer en hoe.

De app in het kort

Onderaan staan de tabbladen:

Tabblad	Wat je daar vindt
Bestanden	Al je mappen en bestanden. Tik op een bestand om het te bekijken; tik op de drie puntjes ernaast voor delen, downloaden, verplaatsen en meer.
Favorieten	Bestanden en mappen die je met een ster hebt gemarkeerd, ook in de browser.
+ (in het midden)	Iets toevoegen: foto's of video's uploaden, een bestand uploaden, een map maken, een document scannen of een nieuw document maken.

Media	Al je foto's en video's als tijdlijn.
Meer	Onder meer recente bestanden, gedeelde bestanden, offline bestanden, verwijderde bestanden en de **Instellingen** van de app, met **Auto-uploaden foto's** (Foto's automatisch uploaden).

Je Nextcloud in de app Bestanden van de iPhone

De Nextcloud-app voegt je Nextcloud ook toe aan de app **Bestanden** van iOS. Open daar **Bladeren** en kijk bij **Locaties**. Staat Nextcloud er niet tussen, tik dan rechtsboven op de drie puntjes, kies **Wijzig** en zet Nextcloud aan. Zo kun je vanuit andere apps (Pages, Mail, je fotobewerker) direct bestanden in je Nextcloud openen en opslaan.

Meerdere accounts

Heb je meer dan één Nextcloud, bijvoorbeeld van je werk en van je vereniging? Tik op **Meer** en dan op je naam of profielfoto, en kies **Account toevoegen**.

Let op: sommige knoppen in de app zijn (nog) Engelstalig, ook als je iPhone in het Nederlands staat. De opbouw blijft hetzelfde.

Documenten openen en bewerken in de app: zie Euro-Office in de Nextcloud-app op je telefoon of tablet in de Euro-Office-handleiding.

8.3 De Nextcloud-app op Android

De Nextcloud-app voor Android geeft je overal toegang tot je bestanden, uploadt automatisch je foto's en kan documenten scannen.

Installeren

1. Open **Google Play** en zoek naar **Nextcloud**, of tik op je telefoon op deze link: Nextcloud in Google Play. Gebruik je liever geen Google Play, dan staat dezelfde app op F-Droid.
2. Tik op **Installeren**.

Inloggen

1. Open de app en tik op **Inloggen**.
2. Vul bij **Serveradres https://…** het adres van je WebOké Nextcloud in, bijvoorbeeld **https://demo.webokecloud.nl**, en ga verder.
3. Het inlogscherm van je Nextcloud opent: **Verbind jouw account**. Tik op **Inloggen**. De schermen zien er net zo uit als op de iPhone; zie de afbeelding in De Nextcloud-app op de iPhone of iPad.
4. Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in en daarna de inlogcode uit je e-mail of je authenticator-app.
5. Tik op **Verleen toegang**. De app opent met je bestanden.

Je hoeft dus geen app-wachtwoord te maken. Lukt het inloggen niet, dan kun je ook inloggen met een QR-code (**Inloggen via QR code**); hoe je die code maakt, staat in De Nextcloud-app op de iPhone of iPad.

Toestemmingen

De app vraagt om een paar toestemmingen. Geef ze als je de functie wilt gebruiken:

Toestemming	Waarvoor
Meldingen	Meldingen van je Nextcloud, zoals een gedeeld bestand, en de voortgang van uploads.
Foto's en video's, of **Toegang tot alle bestanden**	Nodig voor automatisch uploaden (Foto's automatisch uploaden) en om bestanden van je telefoon te uploaden.
Camera	Voor documenten scannen en inloggen met een QR-code.
Geen batterijbeperking	Zodat automatisch uploaden op de achtergrond doorgaat. De app meldt het zelf als **Batterij-optimalisatie** uploads tegenhoudt.

De app in het kort

Tik linksboven op de drie streepjes voor het menu. Daar vind je onder meer:

- **Alle bestanden** en **Persoonlijke bestanden**: je mappen en bestanden.
- **Favorieten**, **Recente bestanden**, **Gedeeld** en **Op het apparaat** (wat je offline beschikbaar hebt gemaakt).
- **Media**: al je foto's en video's.
- **Teammappen**, als je die hebt.
- **Verwijderde bestanden**, **Uploads**, **Activiteiten** en **Meldingen**.
- **Instellingen**, met onder meer **Automatisch uploaden** en **Synchroniseer agenda en contactpersonen** (dat stelt DAVx5 voor je in, zie Agenda en contacten op Android met DAVx5).

Met de blauwe **+** rechtsonder upload je bestanden, maak je een map, scan je een document (**Scan een document van je camera**) of maak je een nieuw document.

Meerdere accounts

Tik in het menu op je naam of profielfoto en kies **Account toevoegen**. Onder **Accounts beheren** wissel je of verwijder je een account.

Let op: een account verwijderen uit de app wist ook de bestanden die de app op je telefoon had gedownload. In je Nextcloud blijft alles staan.

Documenten openen en bewerken in de app: zie Euro-Office in de Nextcloud-app op je telefoon of tablet in de Euro-Office-handleiding.

8.4 Foto's automatisch uploaden

De Nextcloud-app kan elke foto en video die je maakt automatisch naar je WebOké Nextcloud uploaden. Zo heb je altijd een kopie, ook als je telefoon kapot of kwijt is. Daarna zie je je foto's in de apps Foto's en Herinneringen in je Nextcloud (zie Foto's of Herinneringen: welke app waarvoor?).

Op de iPhone of iPad

1. Tik onderaan op **Meer** en dan op **Instellingen**.
2. Kies **Auto-uploaden foto's** (in sommige versies **Automatisch uploaden**).
3. Zet het uploaden aan en kies of je **foto's**, **video's** of allebei wilt uploaden.
4. Geef de app toegang tot **alle foto's** als iOS daarom vraagt. Met beperkte toegang ziet de app alleen de foto's die je hebt gekozen.
5. Kies naar welke map in je Nextcloud de foto's gaan, en of je submappen per jaar of maand wilt (**Gebruik submappen**).
6. Wil je alleen via wifi uploaden, zet dan **Gebruik alleen een wifi verbinding** aan.
7. Kies of de app alle foto's en video's uploadt die al op je telefoon staan, of alleen vanaf een bepaalde datum. In nieuwe versies van de app heten die keuzes (nog in het Engels) **All photos and videos** en **From a date**. Wat al in je Nextcloud staat, slaat de app over.

Let op (iPhone): iOS geeft apps maar weinig tijd op de achtergrond. Daardoor gaat het uploaden vaak pas verder als je de app opent. Zo houd je het goed bij:

- Open de Nextcloud-app af en toe, bijvoorbeeld 's avonds, en laat hem even open staan aan de lader en op wifi.
- Zet bij **Instellingen** van de iPhone, **Algemeen**, **Ververs op achtergrond** aan voor Nextcloud.
- Zet de **Energiebesparingsmodus** uit tijdens het uploaden; die stopt achtergrondwerk.
- Veeg de app niet weg uit het overzicht van geopende apps.
- Nieuwere versies van de app hebben een stand waarin de app open blijft met een gedimd scherm terwijl hij sneller uploadt (**Focused Auto Upload**). Handig voor de eerste keer, als er duizenden foto's klaarstaan.

Op Android

1. Tik linksboven op de drie streepjes en kies **Instellingen**, dan **Automatisch uploaden**.
2. Je ziet de mappen met foto's en video's op je telefoon, zoals **Camera** en **Screenshots**. Zet de map aan die je wilt uploaden. Tik op de drie puntjes naast een map om hem in te stellen.
3. Kies de doelmap in je Nextcloud. Standaard is dat **/AutomatischUploaden**; je kunt een eigen map kiezen.

4. Kies of je alleen via wifi wilt uploaden (**Upload alleen met Wi-Fi**) en of het alleen mag tijdens het opladen (**Alleen uploaden bij opladen**).
5. Kies met **Upload ook bestaande bestanden** of de foto's die al op je telefoon staan ook mee moeten.
6. Kies bij **Origineel bestand zal…** wat er met de foto op je telefoon gebeurt: laten staan (aan te raden), verplaatsen of verwijderen.
7. Met **Gebruik submappen** komen de foto's in mappen per jaar en maand.

Tip (Android): zet de batterijbeperking voor Nextcloud uit (in de instellingen van Android, bij Apps, Nextcloud, Batterij: **Onbeperkt**). Anders stopt Android de app op de achtergrond. Werkt automatisch uploaden niet meer na een update van de app? Lees Foto-upload op Android hervatten na een app-update.

Waar komen de foto's?

De foto's komen in de map die je hebt gekozen, in je eigen opslag. Ze tellen dus mee voor je opslagruimte (zie Opslag bekijken: wat telt wel en niet mee). Je ziet ze in de app Bestanden en in Foto's en Herinneringen. Wil je foto's van iemand anders zien, of een album delen? Zie Een album delen met familie of vrienden.

Let op: kies **niet** voor het verwijderen van de foto's op je telefoon voordat je hebt gecontroleerd dat ze echt in je Nextcloud staan. Zet die keuze bij voorkeur nooit aan.

Stopt het uploaden? Zie Foto-upload op de telefoon stopt voor een controlelijst.

8.5 Bestanden offline beschikbaar maken en delen vanaf je telefoon

De Nextcloud-app downloadt een bestand pas als je het opent. Wil je een bestand ook zonder internet kunnen openen, bijvoorbeeld in het vliegtuig, maak het dan offline beschikbaar.

Offline beschikbaar maken

	iPhone en iPad	Android
Bestand of map offline zetten	Tik op de drie puntjes naast het bestand of de map en kies **Instellen als beschikbaar offline**.	Tik op de drie puntjes naast het bestand of de map en kies **Synchroniseren**.
Waar vind je ze terug?	**Meer**, dan de offline bestanden.	In het menu bij **Op het apparaat**.
Weer alleen online	Drie puntjes, **Verwijderen als beschikbaar offline**.	Verwijder de lokale kopie via de drie puntjes; in je Nextcloud blijft het bestand staan.

Een offline bestand houdt de app bij: verandert het in je Nextcloud, dan haalt de app de nieuwe versie op zodra je weer online bent.

Let op: een hele map offline zetten kan veel ruimte op je telefoon kosten. Doe dat alleen met mappen die je echt onderweg nodig hebt.

Delen vanaf je telefoon

Je deelt in de app op dezelfde manier als in de browser (zie Delen met een gebruiker uit je eigen Nextcloud en Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet):

1. Tik op de drie puntjes naast het bestand of de map en kies **Delen**.
2. Typ een naam om te delen met iemand uit je eigen Nextcloud, of maak een openbare link.
3. Bij de link stel je de rechten in, en eventueel een wachtwoord en vervaldatum.
4. Kopieer de link of verstuur hem direct met WhatsApp, Signal, je mail of een andere app.

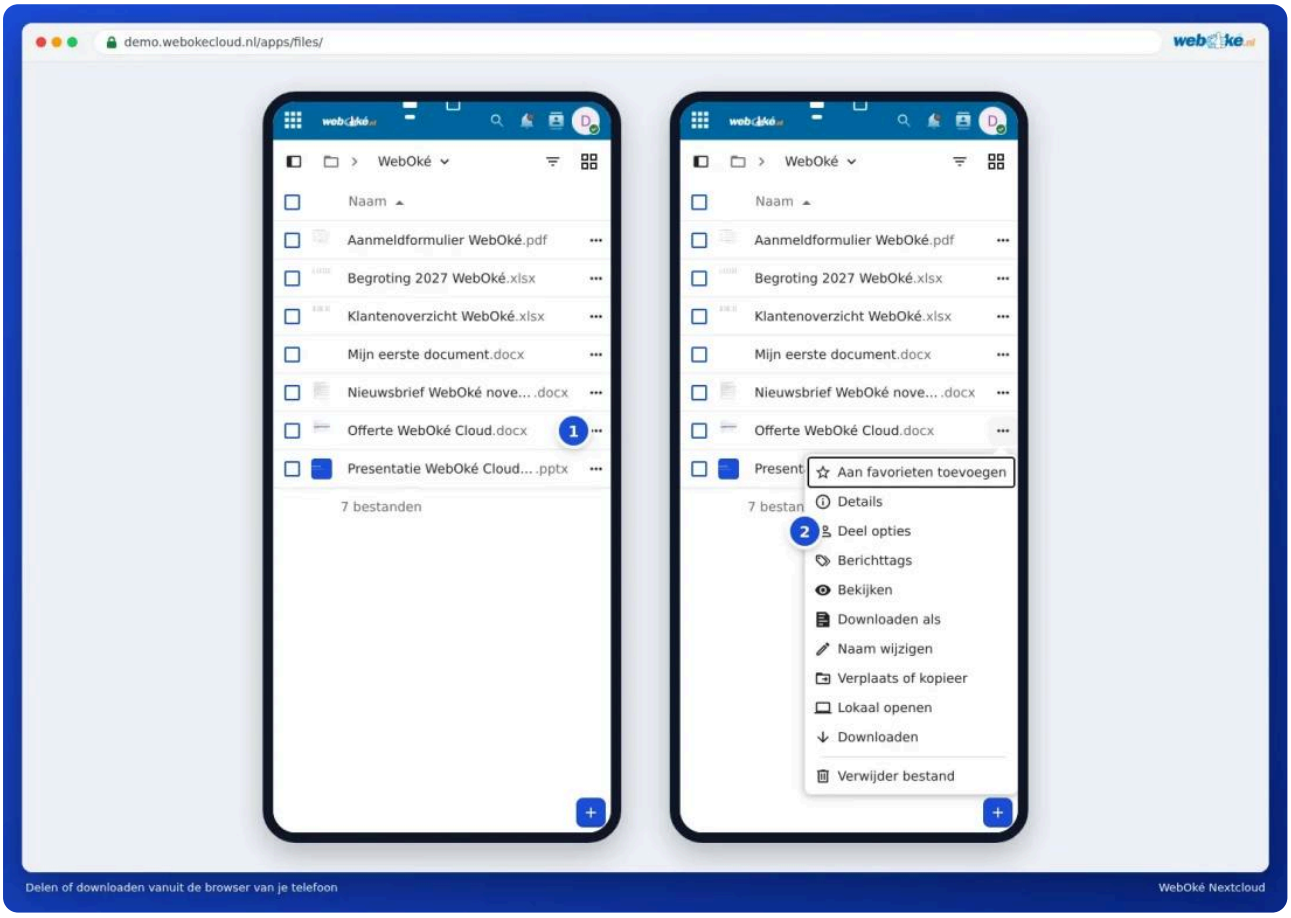
Tip: wil je alleen het bestand zelf sturen, niet een link? Kies dan bij de drie puntjes voor versturen (op Android **Versturen/delen**). Het bestand wordt dan gedownload en aan de app van je keuze gegeven.

Iets uploaden vanuit een andere app

In vrijwel elke app (Foto's, je mailapp, WhatsApp) kun je met de deelknop een bestand naar Nextcloud sturen. Kies in het deelmenu **Nextcloud** en daarna de map waarin het moet komen.

In de browser van je telefoon

Zonder app gaat het ook. Log in de browser van je telefoon in op je Nextcloud, tik op de drie puntjes naast een bestand (1) en kies **Deel opties** (2) of **Downloaden**.



De drie puntjes naast een bestand (1) openen het menu met onder meer Deel opties (2) en Downloaden

8.6 Documenten scannen met de app

Met de Nextcloud-app scan je een brief, bon of formulier met de camera van je telefoon. De app maakt er een pdf (of afbeelding) van en zet die direct in je WebOké Nextcloud.

Op de iPhone of iPad

1. Open de map waarin de scan moet komen.
2. Tik onderaan op de **+** en kies **Scan document**.
3. Houd de camera boven het papier. De iPhone herkent de randen en maakt de foto vaak vanzelf. Scan zo nodig meer pagina's en bevestig als je klaar bent.
4. Je ziet daarna de **Gescande afbeeldingen**. Tik op de pagina's of sleep ze omlaag om ze in het document te zetten, in de goede volgorde.
5. Ga verder en kies de bestandsnaam en het soort bestand, bijvoorbeeld pdf. Sla op; de scan komt in de map die je open had.

Op Android

1. Open de map waarin de scan moet komen.
2. Tik op de blauwe **+** en kies **Scan een document van je camera**.
3. Maak een foto van elke pagina (**Scan pagina**). Je kunt de randen bijsnijden.
4. Kies de naam en sla op. De app uploadt de scan naar de gekozen map.

Tip: leg het papier op een donkere, effen ondergrond en zorg voor goed licht. Dan vindt de app de randen het best.

Let op: een scan is een afbeelding of pdf van een foto. Wil je de tekst bewerken, typ die dan over in een document; zie de Euro-Office-handleiding.

De precieze namen van de knoppen verschillen iets per versie van de app en kunnen in het Engels staan. Zie je de scanoptie niet, werk de app dan bij via de App Store of Google Play.

8.7 Talk, Notities en Deck op je telefoon

Naast de Nextcloud-app voor je bestanden zijn er aparte apps voor een paar onderdelen van je WebOké Nextcloud. Hoe je ze gebruikt, staat in de hoofdstukken over die onderdelen.

Onderdeel	Op je telefoon	Meer lezen
Talk (chatten, bellen, vergaderen; alleen in pakketten met Office)	App **Nextcloud Talk** voor iPhone en Android. Zonder die app ontvang je geen meldingen van berichten en oproepen.	Talk op je telefoon en meldingen
Notities	App **Nextcloud Notes**, of de map Notities in de Nextcloud-app.	Notities maken en op je telefoon gebruiken
Deck (borden met kaarten)	In de browser van je telefoon; voor Android is er ook een aparte Deck-app van de community.	Deck: borden, lijsten en kaarten, en samen gebruiken
Agenda, contacten en taken	Ingebouwd in iOS, of DAVx5 op Android.	Agenda en contacten op de iPhone en iPad, Agenda en contacten op Android met DAVx5, Taken op je telefoon: Herinneringen op de iPhone, Tasks.org op Android
Foto's	Automatisch uploaden met de Nextcloud-app.	Foto's automatisch uploaden, Foto's van je telefoon naar je Nextcloud
Documenten	Euro-Office in de Nextcloud-app of in de browser.	Euro-Office-handleiding 10.7

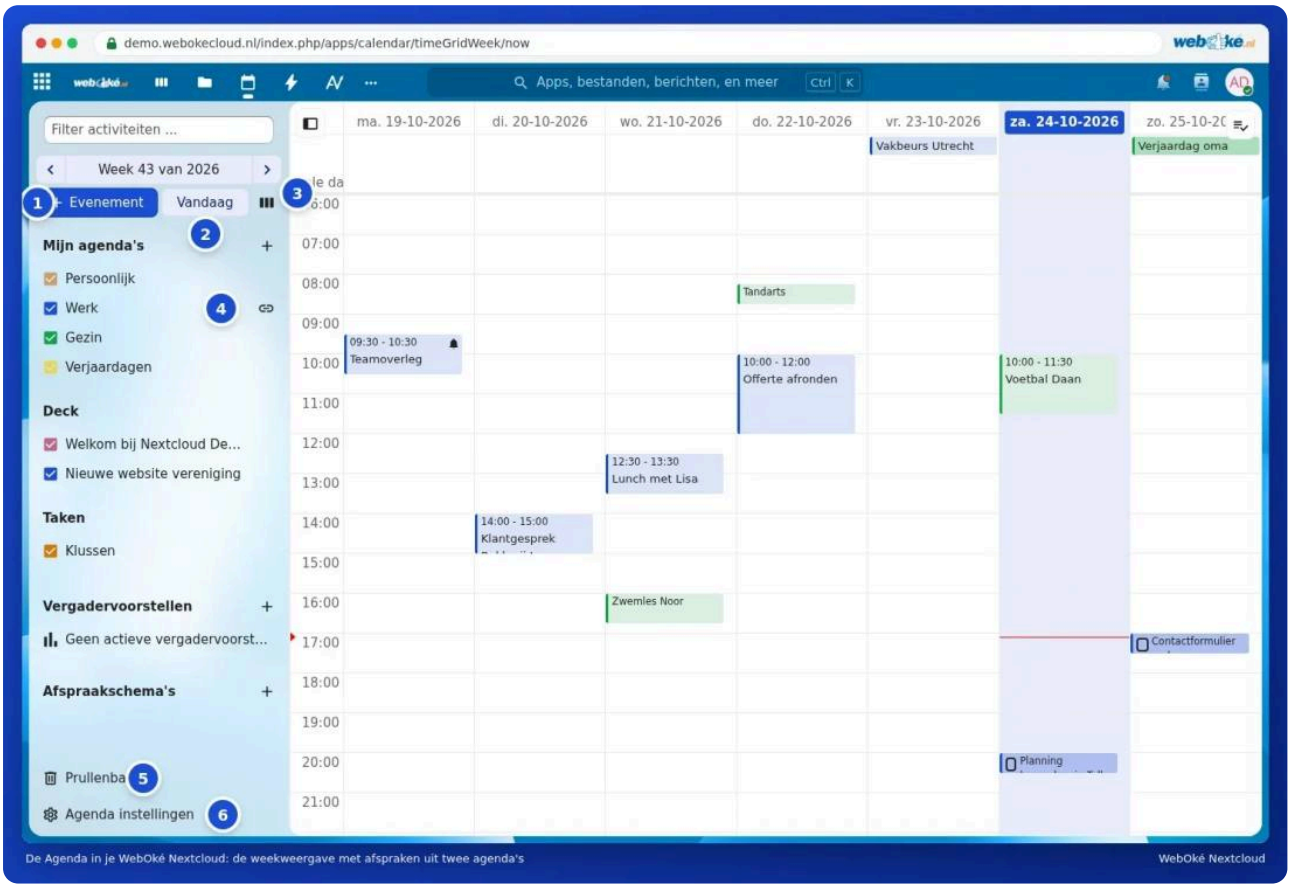
Inloggen in Nextcloud Talk en Nextcloud Notes gaat net als in de Nextcloud-app: adres van je Nextcloud invullen, inloggen met je inlogcode en **Verleen toegang** (zie De Nextcloud-app op de iPhone of iPad). Op Android kunnen deze apps ook het account gebruiken dat al in de Nextcloud-app staat.

9

Agenda, contacten, taken en mail

9.1 De Agenda: weergaven, afspraken maken, herhalen en herinneringen

Met de app **Agenda** houd je in je WebOké Nextcloud je afspraken bij. Je kunt meerdere agenda's naast elkaar gebruiken, bijvoorbeeld een voor je werk en een voor je gezin, ze delen met anderen en ze op je telefoon zien. Open de Agenda met het agenda-pictogram in de balk bovenaan.



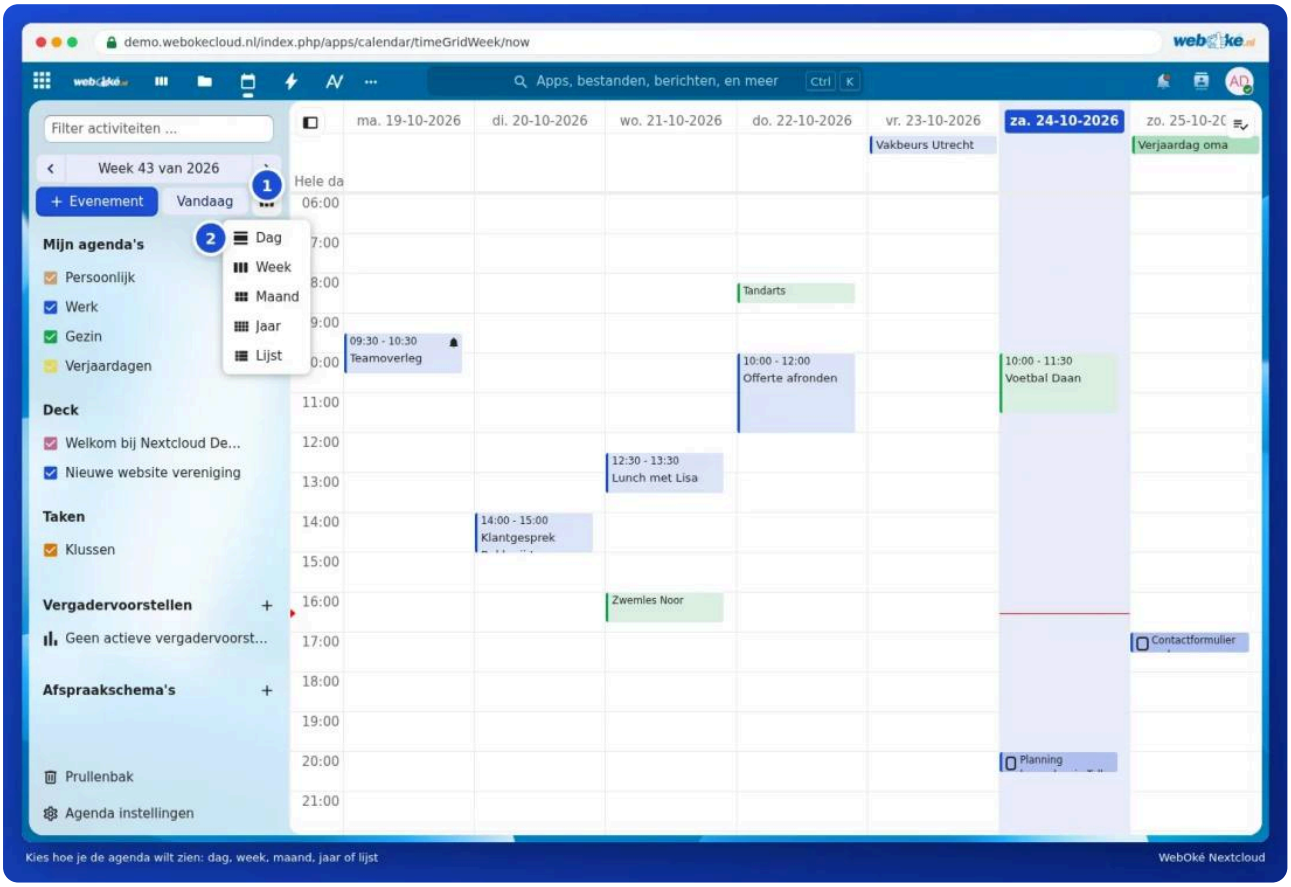
De Agenda in de weekweergave

Nr	Onderdeel	Wat doe je ermee?
1	**Evenement**	Een nieuwe afspraak maken.
2	**Vandaag**	Terug naar vandaag. Met de pijltjes erboven blader je naar de vorige of volgende week; klik op de datum ertussen om een dag te kiezen.
3	Weergave	Kies tussen **Dag**, **Week**, **Maand**, **Jaar** en **Lijst**.
4	**Mijn agenda's**	Je agenda's. Met het vinkje zet je een agenda aan of uit in beeld; elke agenda heeft een eigen kleur.
5	**Prullenbak**	Verwijderde afspraken en agenda's terugzetten.
6	**Agenda instellingen**	Tijdzone, importeren, de adressen voor je telefoon en meer.

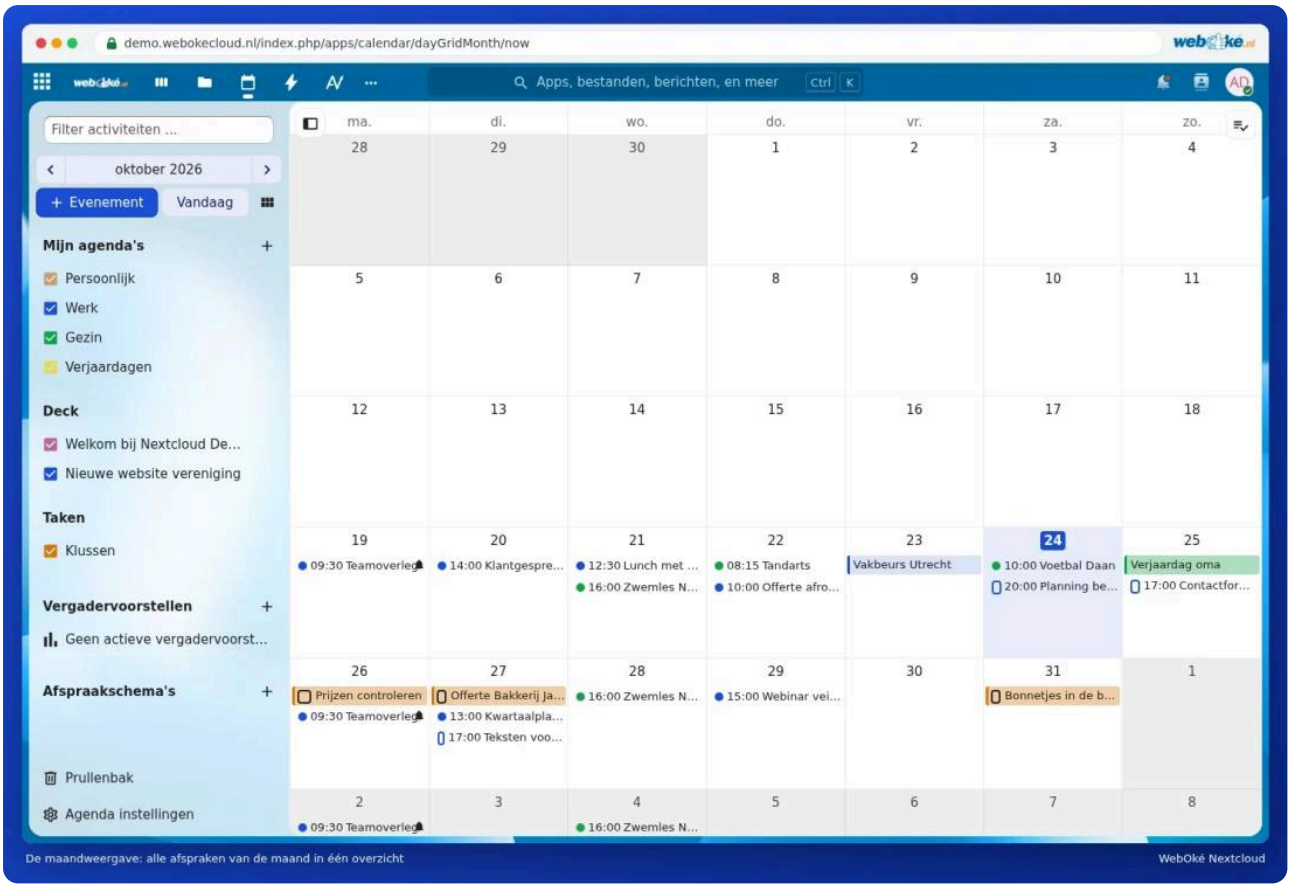
Onder je eigen agenda's zie je ook de borden van **Deck** (kaarten met een vervaldatum) en je takenlijsten bij **Taken**. De agenda **Verjaardagen** maakt je Nextcloud zelf, met de verjaardagen uit je contactpersonen.

Een andere weergave kiezen

Klik op de knop naast **Vandaag** (1) en kies de weergave (2). De **Lijst** toont alle afspraken onder elkaar, handig om snel vooruit te kijken.



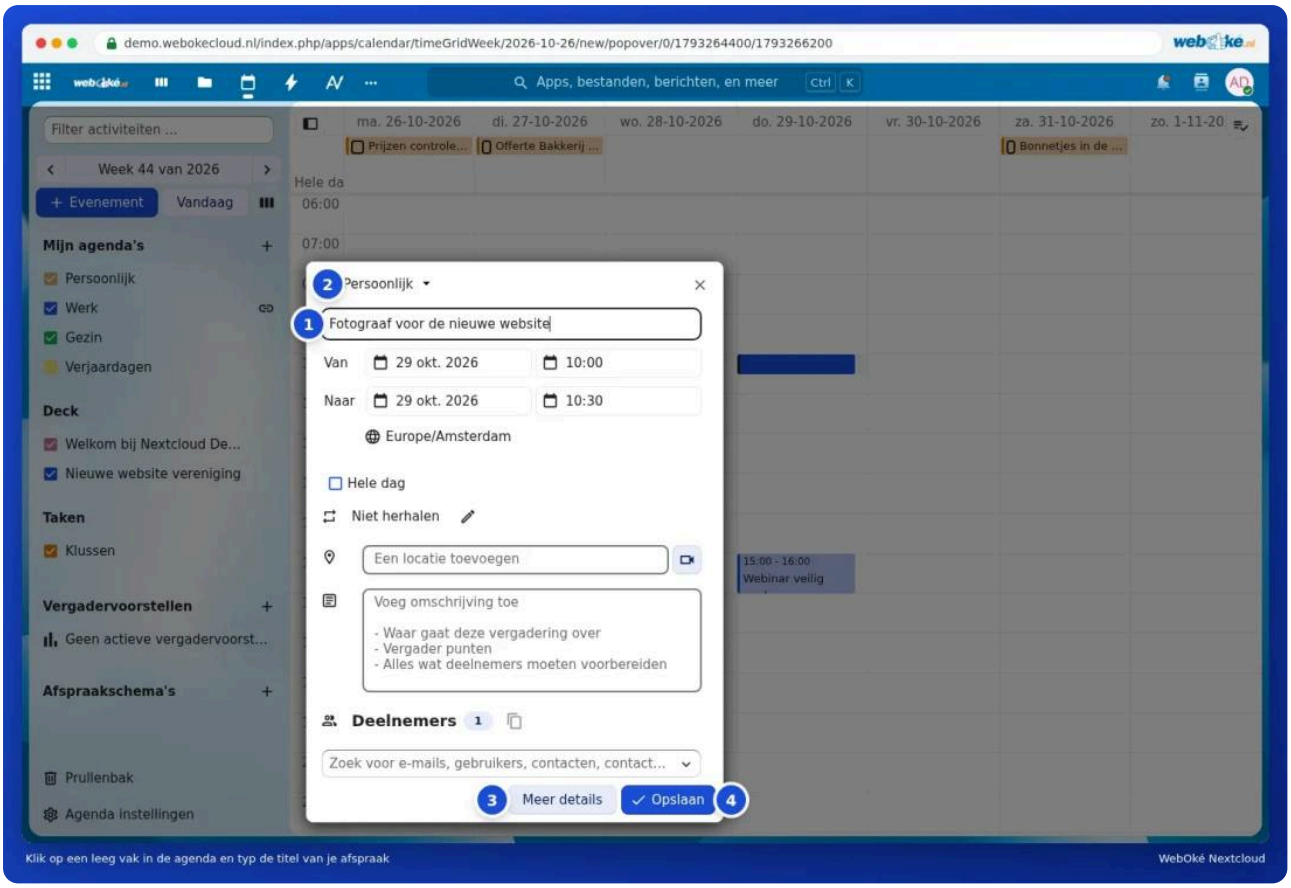
Kies een weergave



De maandweergave

Een afspraak maken

1. Klik in de week- of dagweergave op een leeg vak op het juiste tijdstip, of sleep over meerdere vakken voor een langere afspraak. Je kunt ook op **Evenement** klikken.
2. Typ de titel van de afspraak (1).
3. Kies bovenin in welke agenda de afspraak komt (2), bijvoorbeeld Werk of Gezin.
4. Controleer de datum en tijd bij **Van** en **Naar**. Vink **Hele dag** aan voor een verjaardag of vrije dag.
5. Vul eventueel een locatie en een omschrijving in.
6. Klik op **Opslaan** (4). Wil je meer instellen, zoals een herinnering? Klik dan op **Meer details** (3).

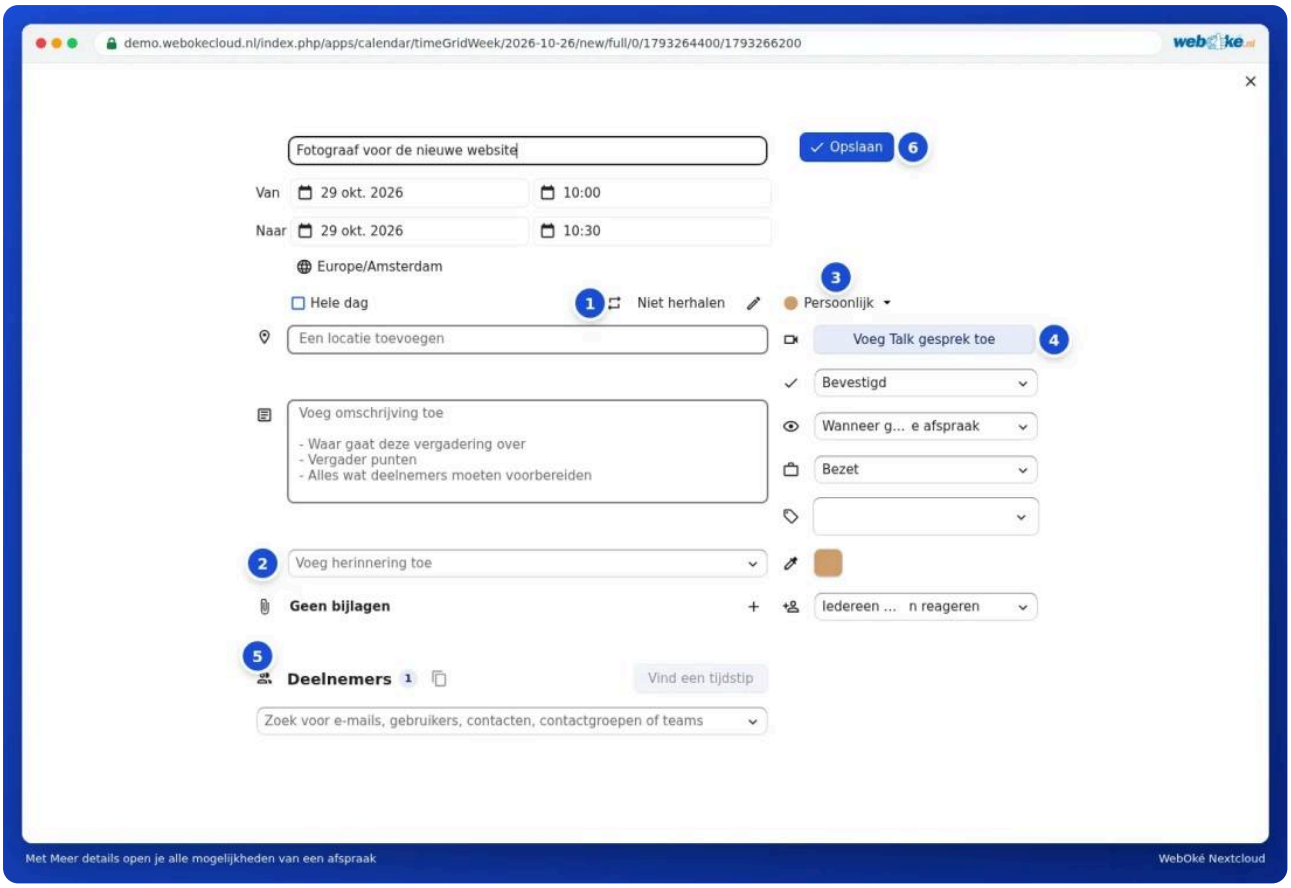


Een nieuwe afspraak: titel (1), agenda (2), Meer details (3) en Opslaan (4)

Tip: naast het veld voor de locatie staat een knop met een camera. Daarmee voeg je in pakketten met Office direct een Talk-gesprek toe aan de afspraak, zodat iedereen online kan aanschuiven (zie Een gesprek beginnen: één-op-één, groep of team).

Alle mogelijkheden: Meer details

Bij **Meer details** zie je de afspraak in een groot venster. Hier stel je in:



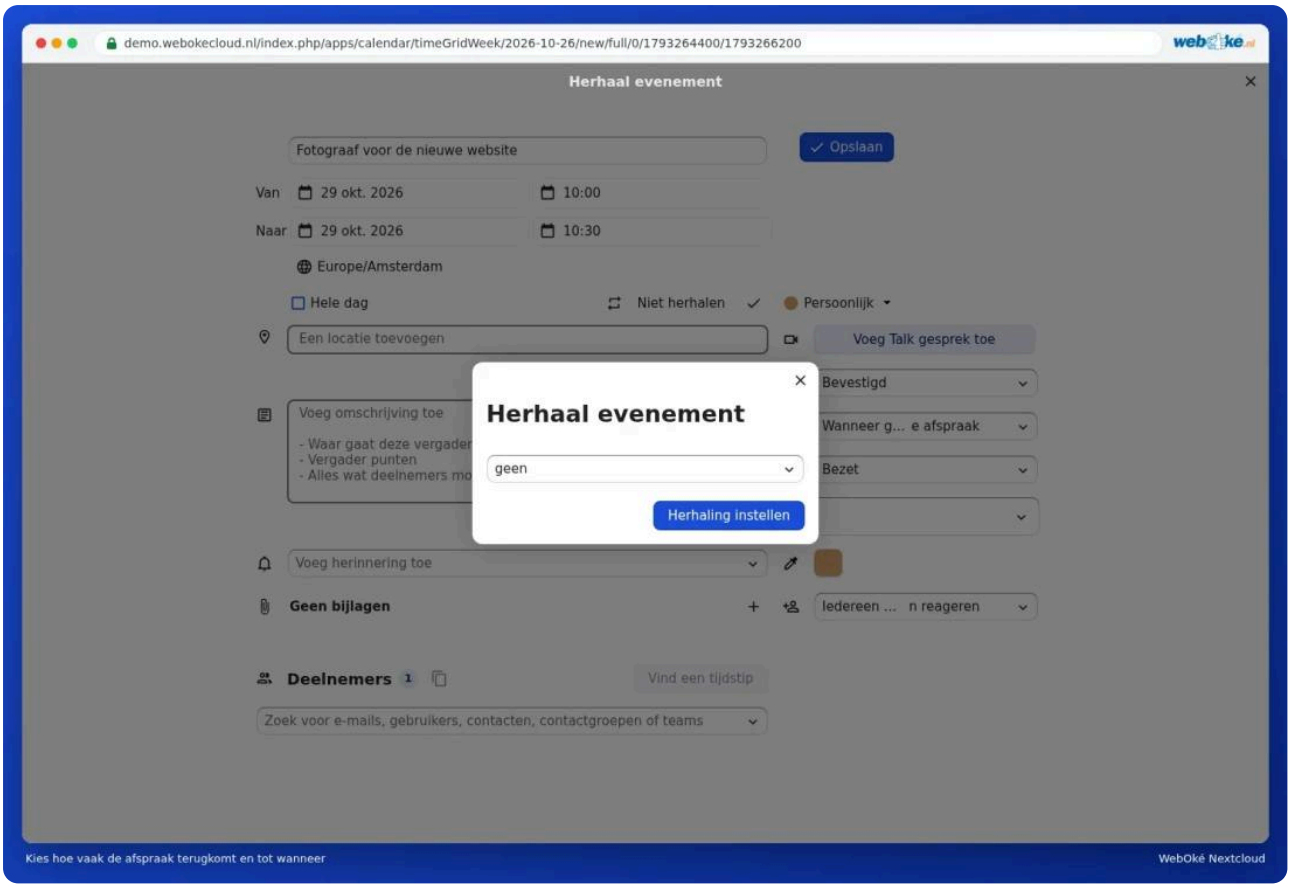
Herhaling (1), herinnering (2), agenda (3), Talk-gesprek (4), deelnemers (5) en Opslaan (6)

- **Herhaling** (1): klik op het potlood naast **Niet herhalen**.
- **Herinnering** (2): kies bij **Voeg herinnering toe** wanneer je een seintje wilt krijgen.
- **Agenda** (3): in welke agenda de afspraak staat. Verander je die, dan verhuist de afspraak.
- **Talk-gesprek** (4): een online vergadering koppelen (pakketten met Office).
- **Deelnemers** (5): mensen uitnodigen, zie Mensen uitnodigen voor een afspraak.
- Aan de rechterkant ook: de status (bijvoorbeeld **Bevestigd**), wat anderen zien als je de agenda deelt, of de tijd als **Bezet** of **Vrij** telt, labels, een eigen kleur en wie op de uitnodiging mag reageren.
- Links onder de herinnering voeg je bijlagen toe met het plusje bij **Geen bijlagen**.

Klik op **Opslaan** (6). Bij een bestaande afspraak heet die knop **Bijwerken**.

Een afspraak laten herhalen

Klik in Meer details op het potlood naast **Niet herhalen**. Het venster **Herhaal evenement** opent. Kies in de keuzelijst hoe vaak (elke dag, week, maand of jaar), daarna op welke dagen en wanneer de herhaling stopt. Klik op **Herhaling instellen**.

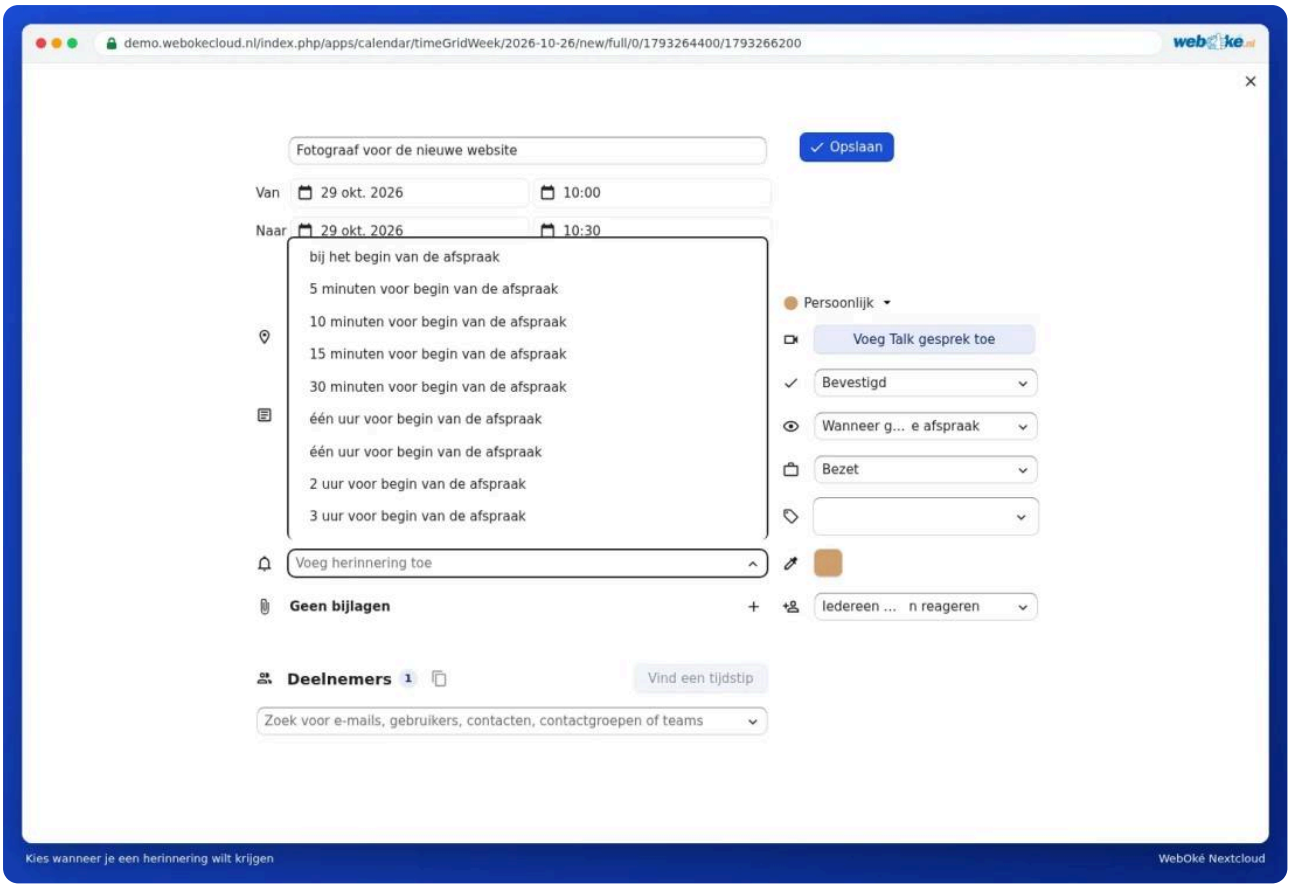


Een herhaling instellen

Wijzig je later één afspraak uit een reeks, dan vraagt de Agenda of je alleen deze afspraak of ook alle volgende wilt aanpassen.

Herinneringen

Klik in Meer details op **Voeg herinnering toe** en kies bijvoorbeeld 15 minuten of 1 dag van tevoren. Je kunt meerdere herinneringen toevoegen. Je krijgt de herinnering als melding in je Nextcloud, en op je telefoon als je de agenda daar hebt gekoppeld (zie Agenda en contacten op de iPhone en iPad en Agenda en contacten op Android met DAVx5).

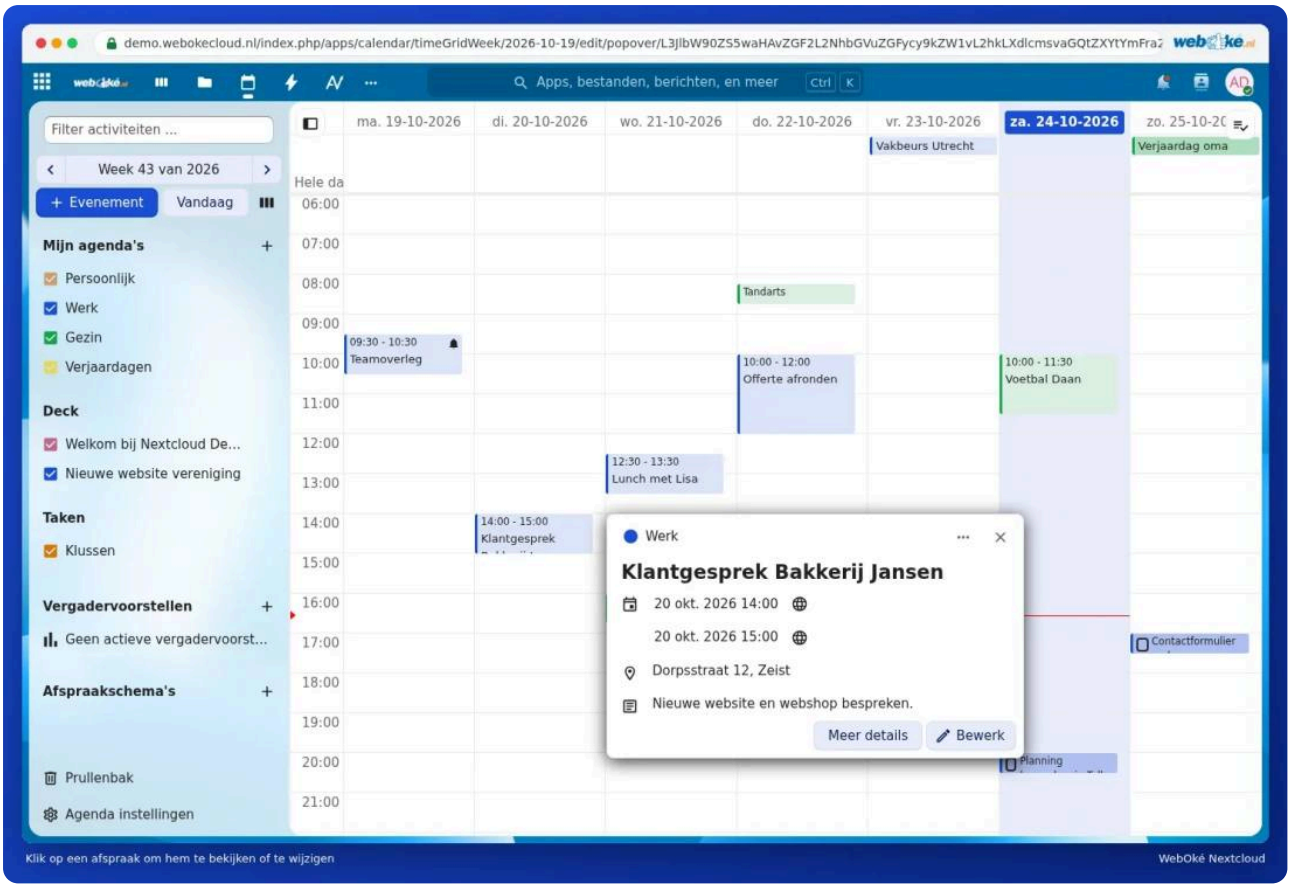


Kies wanneer je een herinnering wilt krijgen

Tip: wil je bij elke nieuwe afspraak in een agenda automatisch een herinnering? Stel dan een **standaard herinnering** in bij de agenda zelf: ga met de muis op de agenda staan, klik op het potlood en kies bij **Standaard herinnering voor activiteiten** (zie Agenda's delen, openbaar maken en in je website zetten).

Een afspraak bekijken, wijzigen, verplaatsen of verwijderen

- **Bekijken:** klik op de afspraak. Je ziet de tijd, plaats en omschrijving, met de knoppen **Meer details** en **Bewerk**.
- **Verplaatsen:** sleep de afspraak naar een ander tijdstip of een andere dag. Sleep aan de onderkant om hem langer of korter te maken.
- **Verwijderen:** klik op de afspraak, open het menu met de drie puntjes en kies verwijderen.



Klik op een afspraak om hem te bekijken

Per ongeluk verwijderd?

Klik linksonder op **Prullenbak**. Daar staan verwijderde afspraken en agenda's. Klik op **Herstellen** om ze terug te zetten. Na een tijd verdwijnen ze uit de prullenbak; het venster laat zien na hoeveel dagen.

Klopt de tijd niet?

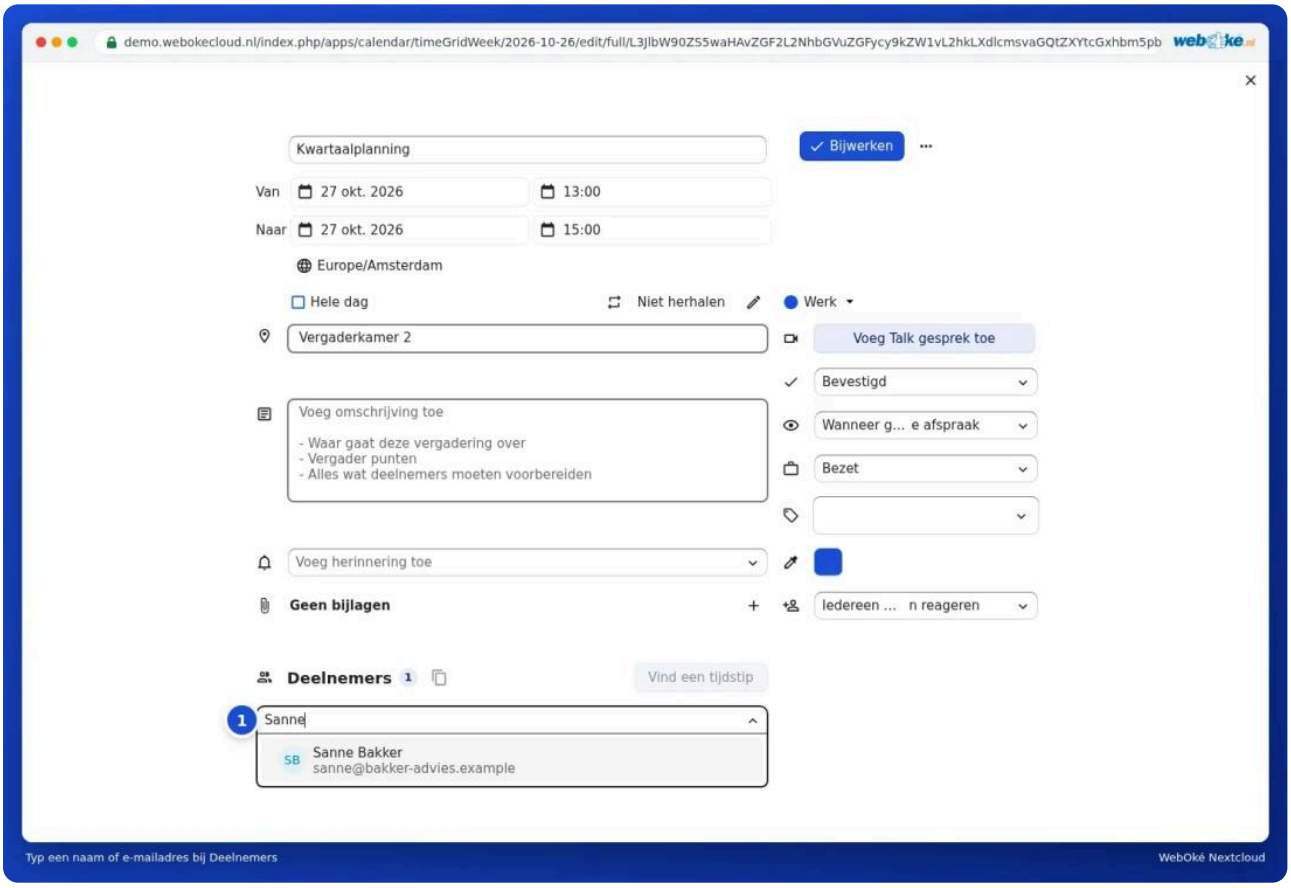
Staan afspraken een uur of meer verschoven? Kijk dan bij **Agenda instellingen** welke **Tijdzone** is ingesteld. Kies **Amsterdam** (of de tijdzone waar je woont). Zie ook Je profiel invullen: naam, foto, e-mailadres, taal en tijdzone voor de taal en tijdzone van je account.

9.2 Mensen uitnodigen voor een afspraak

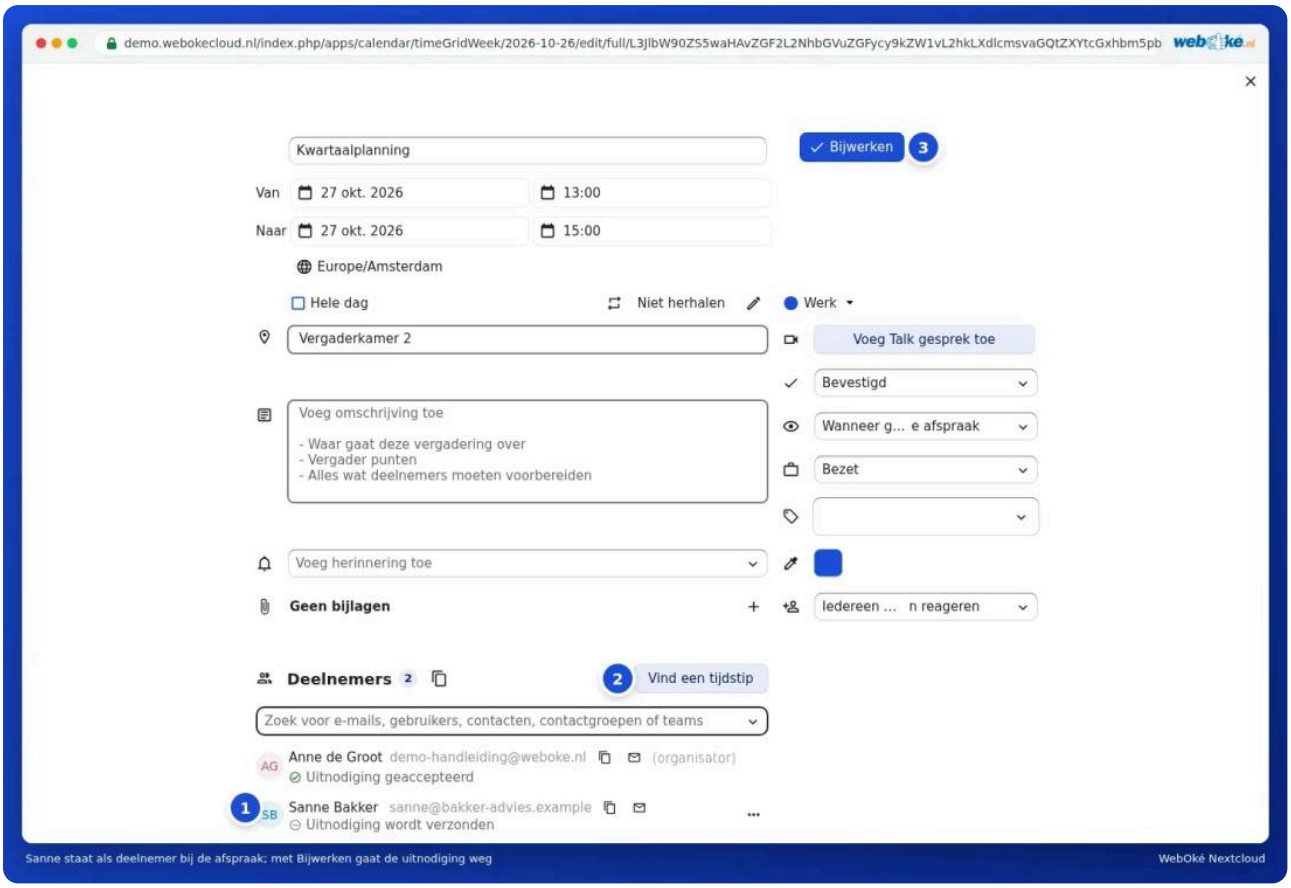
Je kunt collega's uit je eigen WebOké Nextcloud en iedereen met een e-mailadres uitnodigen voor een afspraak. Zij krijgen een uitnodiging per e-mail en kunnen die accepteren of afwijzen. Collega's in je Nextcloud zien de afspraak ook meteen in hun eigen agenda.

Deelnemers toevoegen

1. Maak een afspraak of open een bestaande, en klik op **Meer details** (zie De Agenda: weergaven, afspraken maken, herhalen en herinneringen).
2. Typ bij **Deelnemers** in het zoekveld een naam of e-mailadres (1). Je Nextcloud zoekt in de gebruikers van je pakket, je contactpersonen, je contactgroepen en je teams.
3. Klik op de juiste persoon. Staat iemand er niet in? Typ dan het volledige e-mailadres en kies het.
4. Herhaal dit voor iedereen die je wilt uitnodigen.
5. Klik op **Opslaan** of **Bijwerken**. Op dat moment gaan de uitnodigingen weg.



Typ een naam of e-mailadres bij Deelnemers (1)

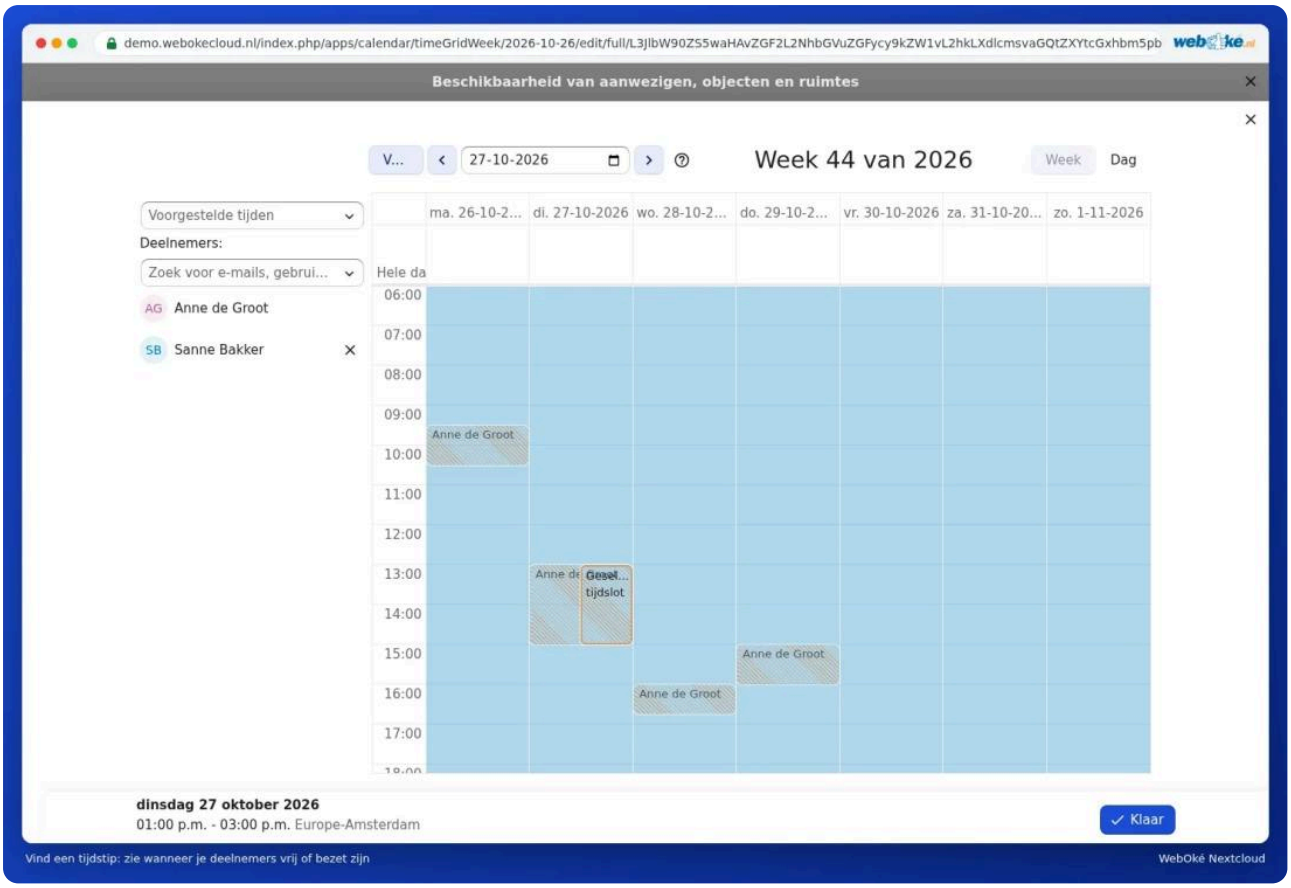


Sanne Bakker staat bij de deelnemers (1). Met Vind een tijdstip (2) zie je wanneer iedereen kan; met Bijwerken (3) gaat de uitnodiging weg

Bij elke deelnemer zie je later of die heeft geaccepteerd, afgewezen of nog niet heeft gereageerd.

Een tijdstip vinden waarop iedereen kan

Klik op **Vind een tijdstip** (2). Het venster **Beschikbaarheid van aanwezigen, objecten en ruimtes** opent. Je ziet in een weekoverzicht wanneer jij en je collega's in je Nextcloud bezet zijn, en bij **Voorgestelde tijden** momenten waarop iedereen kan. Sleep de afspraak naar een vrij moment en klik op **Klaar**. Van mensen buiten je Nextcloud is niet bekend wanneer ze bezet zijn.



Vind een tijdstip: de bezette tijden van je deelnemers naast elkaar

Collega's laten nog beter zien wanneer ze werken als ze hun werktijden invullen, zie Werktijden en afwezigheid instellen.

Wie mag reageren?

Rechts in Meer details kies je of **Iedereen met de uitnodiging kan reageren** of dat **Alleen uitgenodigde deelnemers kunnen reageren**. Kies het laatste als je niet wilt dat een uitnodiging wordt doorgestuurd naar mensen die je niet hebt uitgenodigd.

Uitnodigingen die je zelf krijgt

Nodigt een collega uit je Nextcloud je uit, dan staat de afspraak in je agenda met de status **Uitgenodigd**. Open de afspraak om te accepteren, voorlopig te accepteren of af te wijzen. In welke agenda uitnodigingen binnenkomen kies je bij **Agenda instellingen**, **Standaardagenda voor inkomende uitnodigingen**.

Waarom komt een uitnodiging soms niet aan?

- Je hebt geen e-mailadres in je profiel. Je Nextcloud verstuurt de uitnodiging namens jou, en heeft daarvoor je e-mailadres nodig (zie Je profiel invullen: naam, foto, e-mailadres, taal en tijdzone).
- De afspraak ligt in het verleden.

- Je hebt de afspraak niet opgeslagen na het toevoegen van de deelnemers.
- De afspraak staat in een agenda die iemand anders met je deelde.
- De uitnodiging staat bij de ontvanger in de map met ongewenste e-mail.

Hoe je dit stap voor stap nagaat, lees je in Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen.

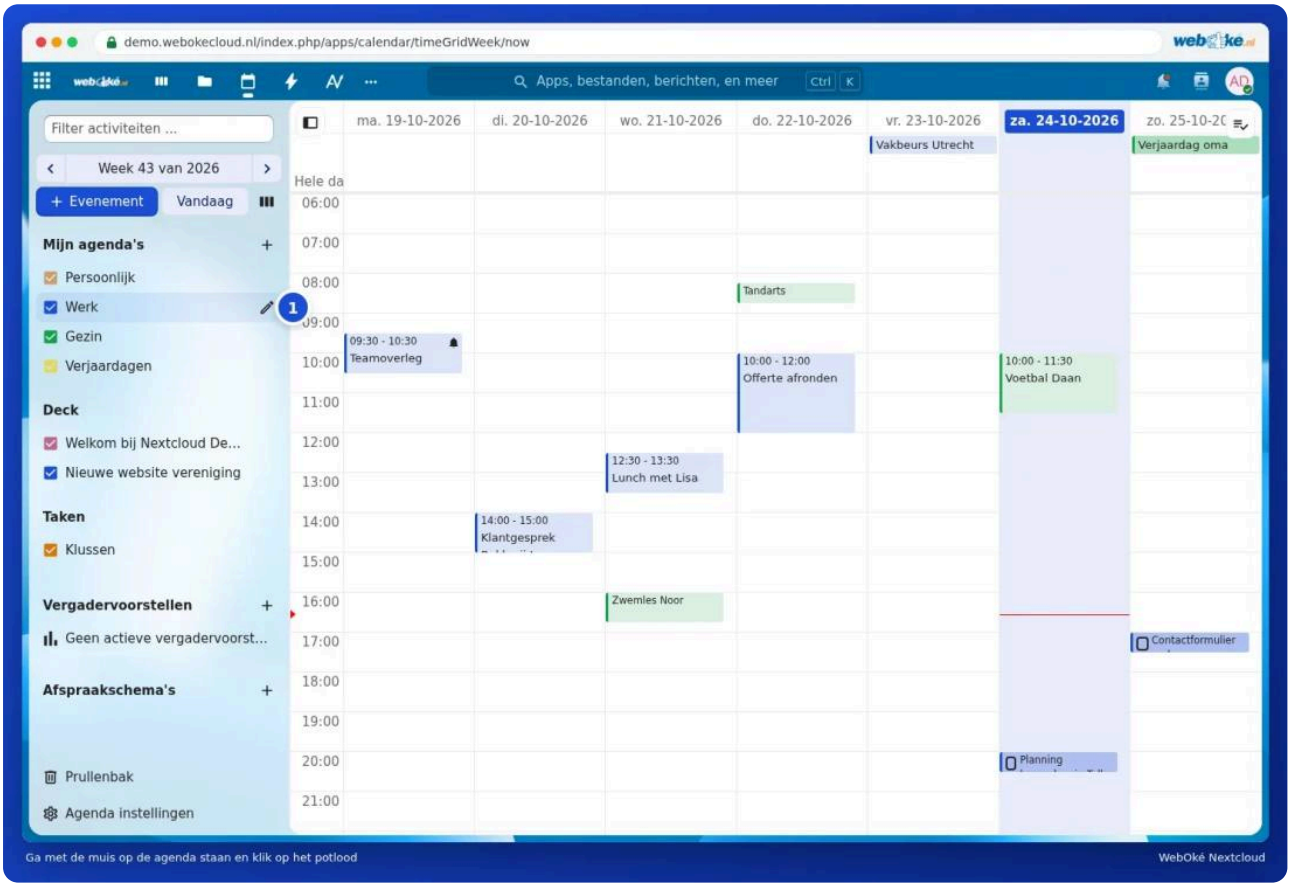
Let op: nodig je een contactgroep of een team uit, dan krijgen de leden een uitnodiging. Komt er later iemand bij de groep of het team, dan krijgt die de bestaande afspraak niet vanzelf.

9.3 Agenda's delen, openbaar maken en in je website zetten

Een agenda kun je delen met mensen in je WebOké Nextcloud, bijvoorbeeld de gezinsagenda met je partner of de teamagenda met je collega's. Je kunt een agenda ook openbaar maken met een link, zodat iedereen hem kan bekijken, of hem in je website zetten.

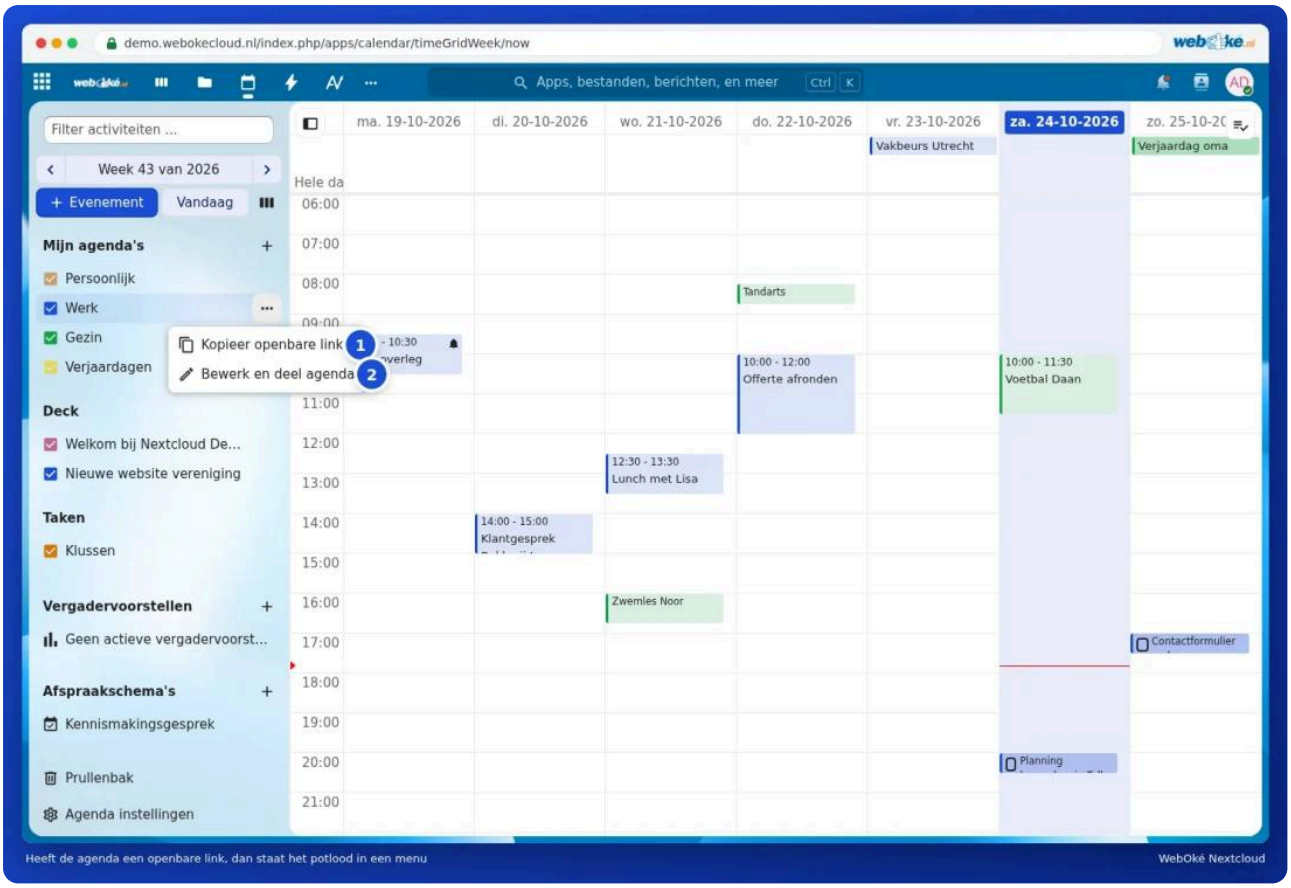
Het venster Bewerk kalender openen

Ga in de lijst **Mijn agenda's** met de muis op de agenda staan en klik op het potlood (1).



Klik op het potlood naast de agenda (1)

Heeft de agenda al een openbare link? Dan staat er in plaats van het potlood een knop met drie puntjes. Die opent een menu met **Kopieer openbare link** (1) en **Bewerk en deel agenda** (2).

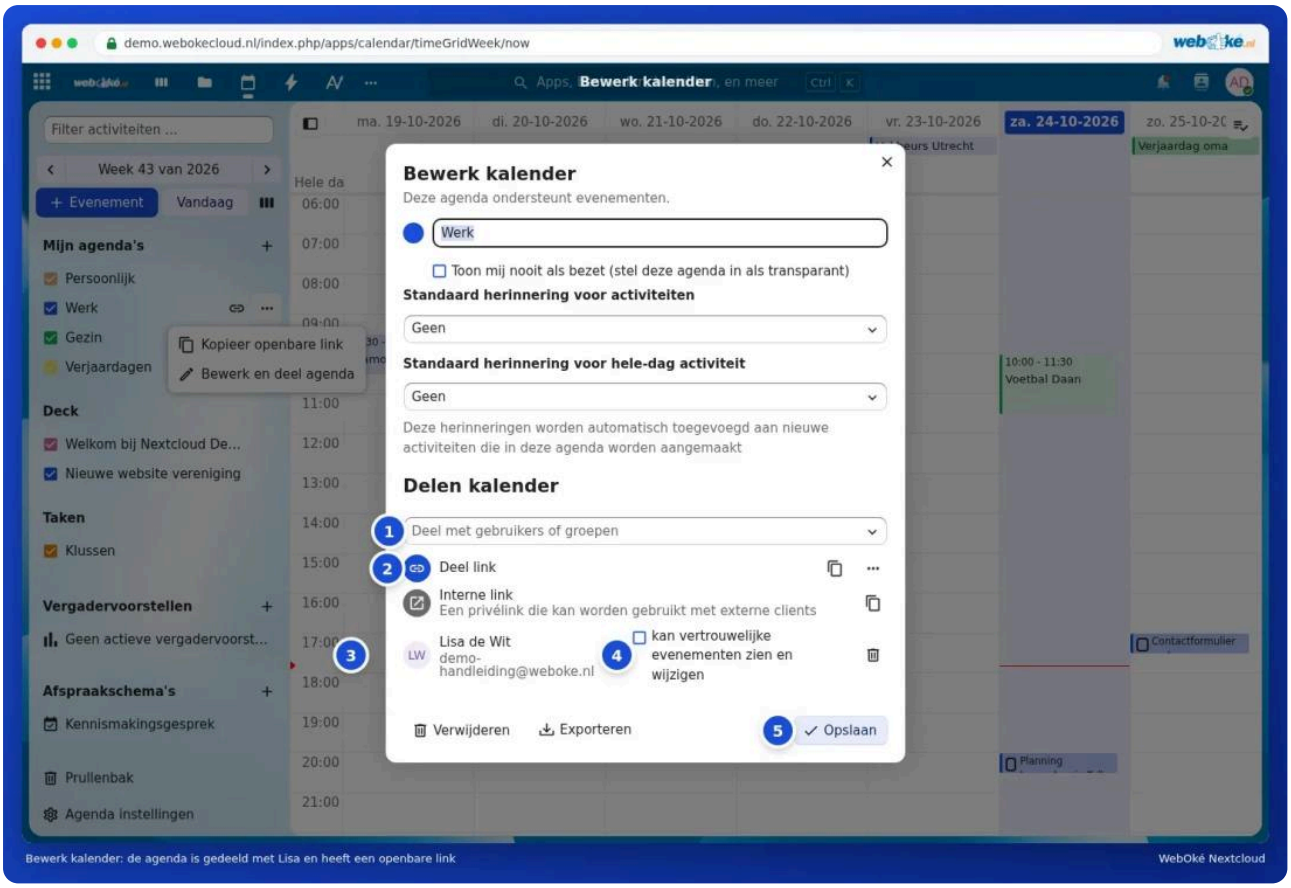


Het menu van een gedeelde agenda: Kopieer openbare link (1) en Bewerk en deel agenda (2)

Je ziet nu het venster **Bewerk kalender**. Bovenin verander je de naam en de kleur, en de standaard herinneringen voor nieuwe afspraken. Met **Toon mij nooit als bezet** tellen afspraken in deze agenda niet mee als iemand kijkt wanneer je vrij bent; handig voor bijvoorbeeld een agenda met verjaardagen of schoolvakanties.

Delen met iemand in je Nextcloud

1. Typ bij **Delen kalender** in het veld **Deel met gebruikers of groepen** (1) de naam van een collega, een groep of een team.
2. Klik op de juiste naam. De agenda is meteen gedeeld en de persoon staat in de lijst (3).
3. Mag de ander ook afspraken toevoegen en wijzigen? Vink dan **kan vertrouwelijke evenementen zien en wijzigen** aan (4). Zonder vinkje kan de ander alleen kijken.
4. Klik op **Opslaan** (5) als je ook de naam of kleur hebt veranderd.



Delen met gebruikers of groepen (1), de openbare link (2), de persoon met wie je deelt (3), het vinkje voor bewerken (4) en Opslaan (5)

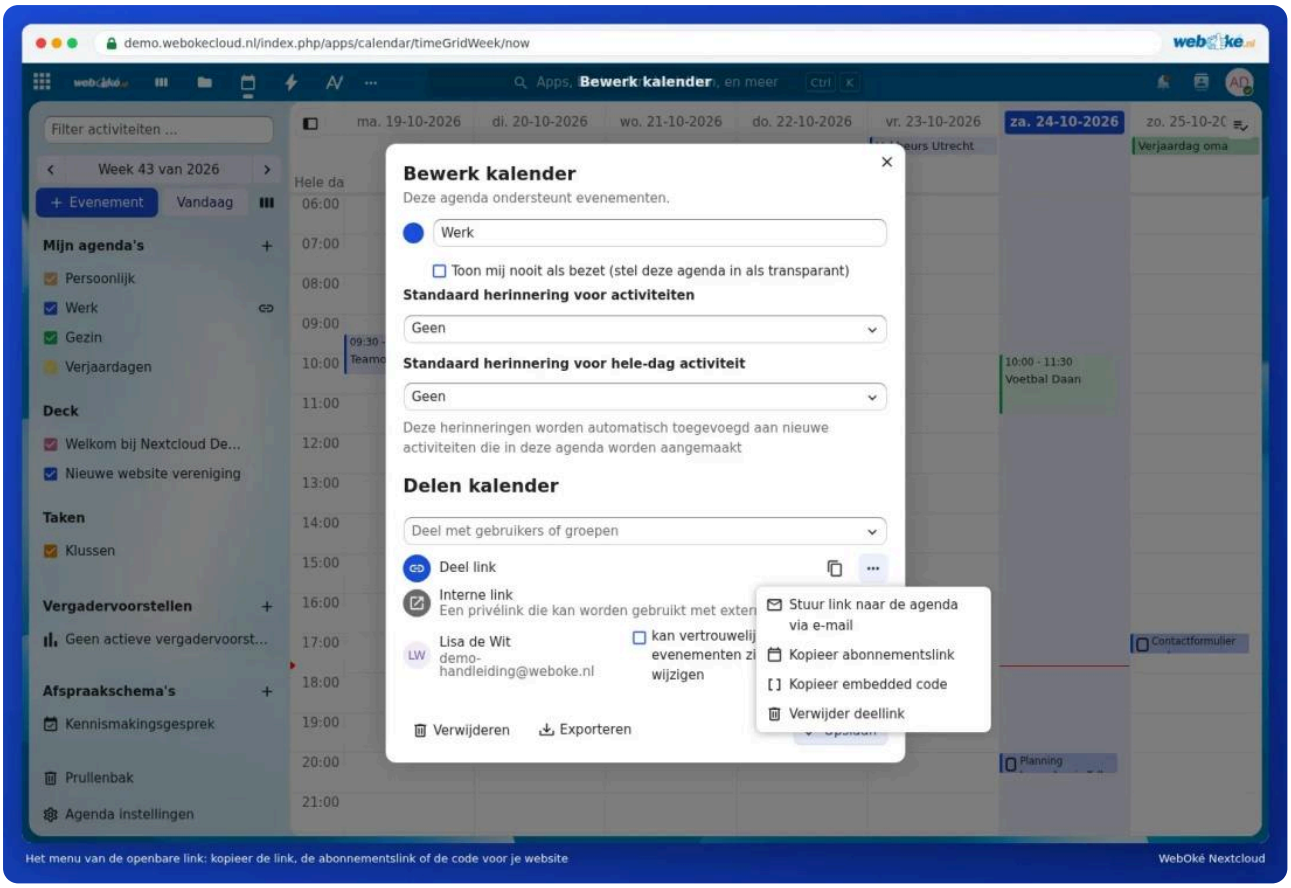
De ander ziet de agenda daarna in zijn eigen lijst met agenda's, met jouw naam erbij, en ook op zijn telefoon als die gekoppeld is. Stoppen met delen doe je met het prullenbakje achter de naam.

Tip: deel je een agenda met iemand die alleen mag zien wanneer je bezet bent, maar niet waarvoor? Zet dan per afspraak in Meer details de instelling voor delen op **Wanneer gedeeld, toon alleen onbeschikbaarheid**, of op **Wanneer gedeeld, verberg deze afspraak**.

Een openbare link maken

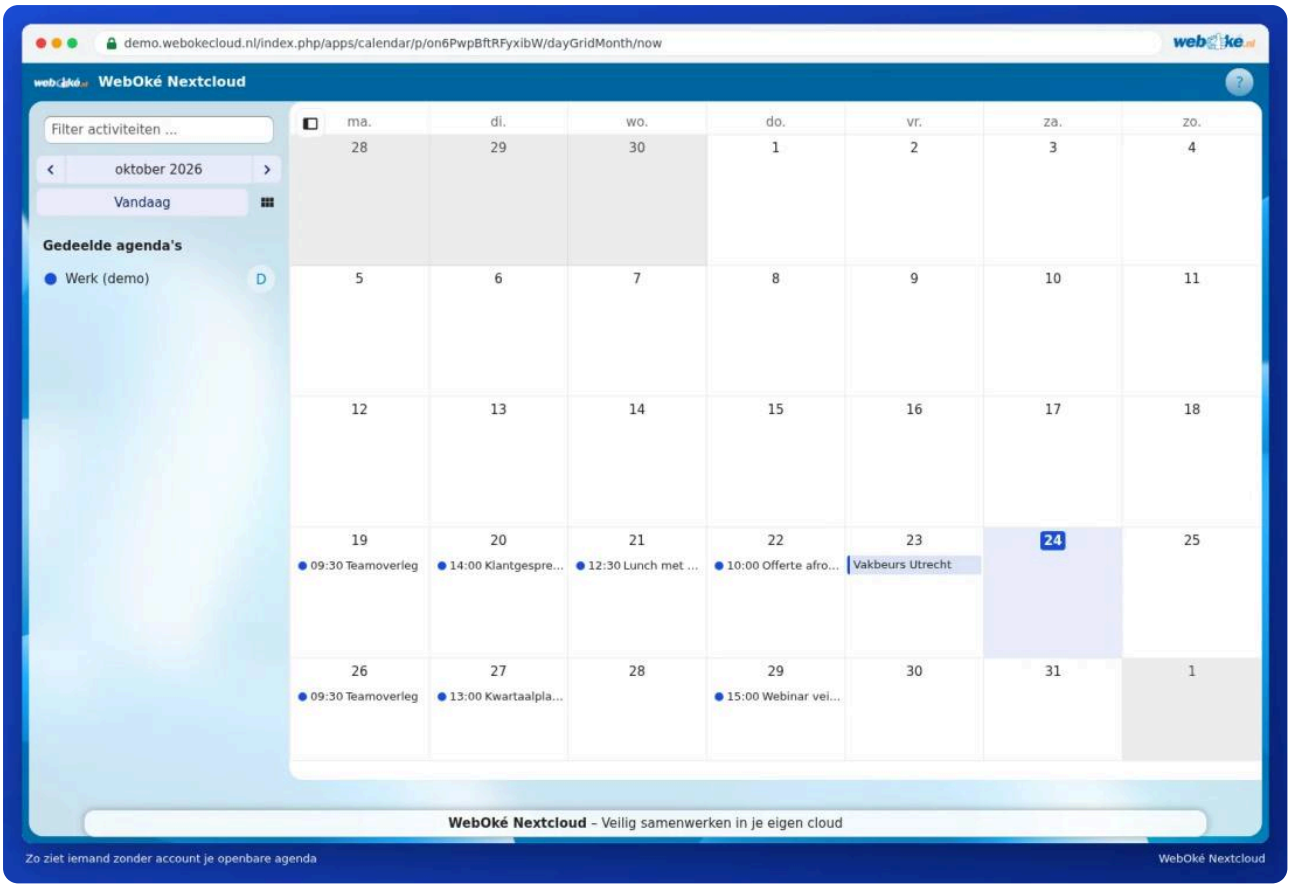
Met een openbare link kan iedereen die de link heeft je agenda bekijken, zonder account en zonder inloggen. Wijzigen kan niet.

1. Klik in het venster Bewerk kalender op het plusje bij **Deel link** (2). De link wordt meteen gemaakt.
2. Klik op de kopieerknop om de openbare link te kopiëren, of open het menu met de drie puntjes ernaast.



Het menu van de openbare link

Keuze in het menu	Waarvoor
Kopieerknop (of **Kopieer openbare link** in de lijst Mijn agenda's)	Een webpagina met je agenda, om rond te sturen.
Stuur link naar de agenda via e-mail	De openbare link meteen naar iemand mailen.
Kopieer abonnementslink	Een link die anderen in hun eigen agenda-app kunnen toevoegen (Outlook, Google Agenda, iPhone). Ze zien je afspraken dan in hun eigen agenda, alleen lezen. Zie Abonneren op een externe agenda en een agenda importeren.
Kopieer embedded code	Een stukje code om de agenda in je website te zetten. Zie Een openbare agenda of afsprakenpagina in je website zetten.



Zo ziet iemand zonder account je openbare agenda

Een openbare link verwijder je in hetzelfde menu met **Verwijder deellink**. Daarna werken de link, de abonnementen en de agenda op je website niet meer.

Let op: een openbare link laat alle afspraken in die agenda zien, met titel, plaats en omschrijving. Maak voor openbare afspraken liever een aparte agenda.

De interne link

Onder de openbare link staat de **Interne link**: een privélink naar deze agenda voor programma's die met je Nextcloud verbinden. Die werkt alleen met je gebruikersnaam en een app-wachtwoord. Meestal heb je hem niet nodig: telefoons en programma's vinden je agenda's vanzelf (zie Agenda en contacten op de iPhone en iPad tot en met Agenda in Outlook met CalDav Synchronizer).

Exporteren en verwijderen

Onderin het venster Bewerk kalender staan **Exporteren** (alle afspraken als .ics-bestand downloaden, bijvoorbeeld als reservekopie) en **Verwijderen**. Een verwijderde agenda staat nog een tijd in de **Prullenbak** van de Agenda.

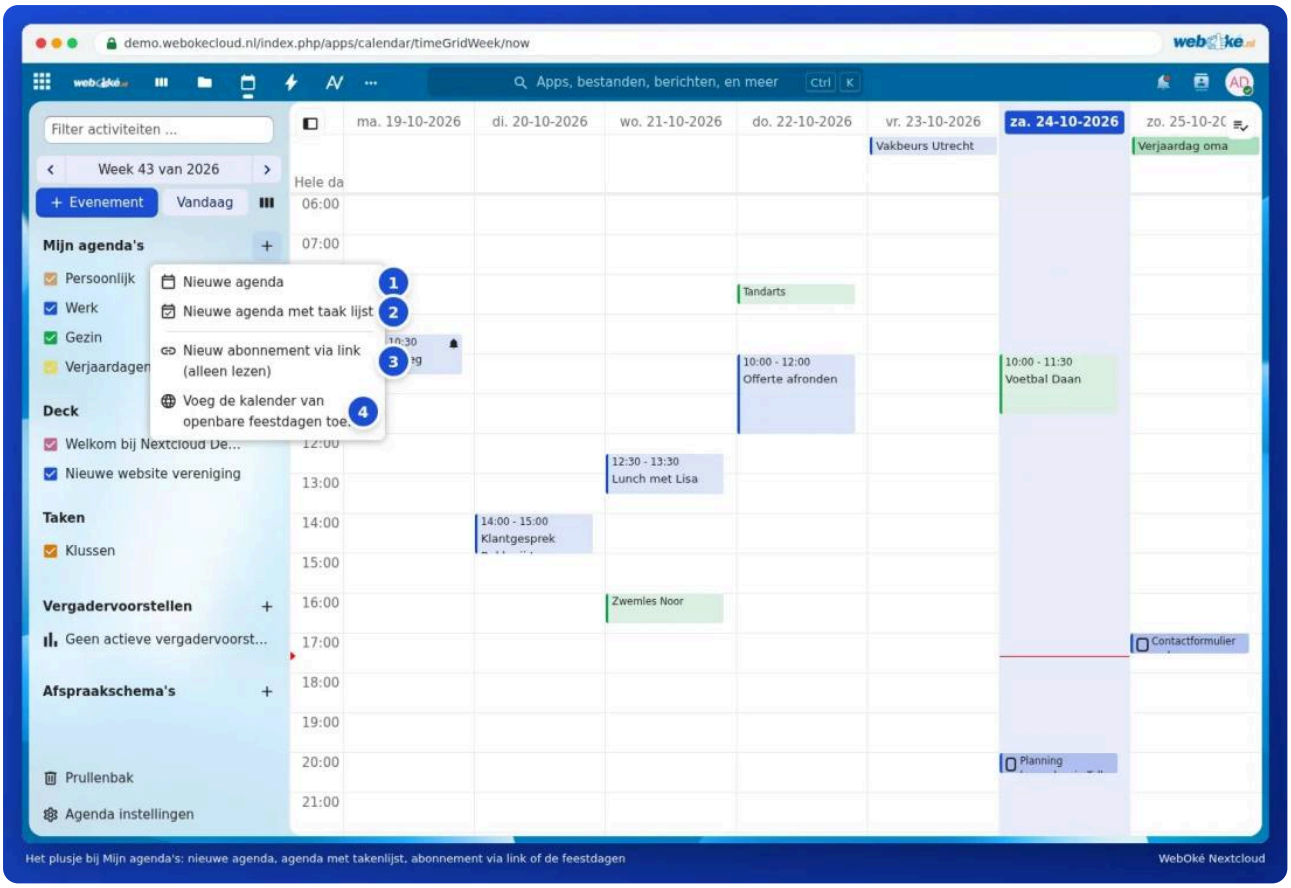
9.4 Abonneren op een externe agenda en een agenda importeren

Wil je de wedstrijden van je sportclub, het rooster van school of de feestdagen in je agenda zien? Dan abonneer je je op die agenda. Wil je je oude agenda uit Google, iCloud of Outlook meenemen? Dan importeer je hem. Het verschil:

	Abonneren	**Importeren**
Wat gebeurt er?	Je Nextcloud haalt de agenda steeds opnieuw op van het adres.	De afspraken worden eenmalig gekopieerd naar een agenda in je Nextcloud.
Wijzigingen van de bron	Komen vanzelf mee (niet direct, maar na een tijdje)	Komen niet mee
Zelf afspraken wijzigen	Nee, alleen lezen	Ja
Wat heb je nodig?	Een adres (link) dat eindigt op .ics of begint met webcal://	Een .ics-bestand

Het plusje bij Mijn agenda's

Klik op het plusje naast **Mijn agenda's**. Je ziet:

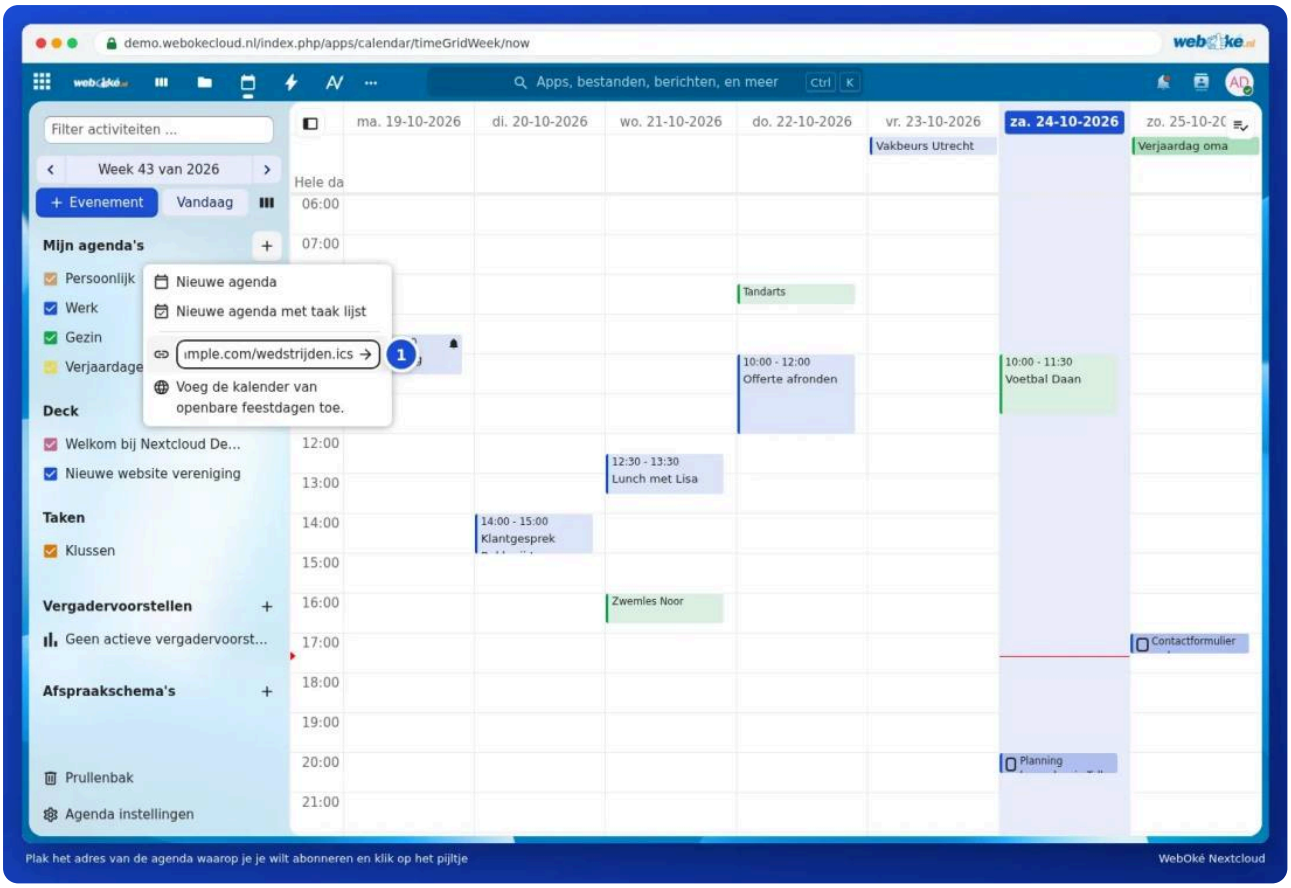


Nieuwe agenda (1), Nieuwe agenda met taak lijst (2), abonneren via een link (3) en de feestdagen (4)

- **Nieuwe agenda** (1): een lege agenda voor afspraken.
- **Nieuwe agenda met taak lijst** (2): een agenda waarin ook taken kunnen (zie Taken: lijsten, deadlines en subtaken).
- **Nieuw abonnement via link (alleen lezen)** (3): abonneer je op een agenda van iemand anders.
- **Voeg de kalender van openbare feestdagen toe.** (4): kies het land en je hebt alle feestdagen in je agenda. Deze agenda's komen van Thunderbird.

Abonneren op een agenda via een link

1. Kopieer het adres van de agenda. Op de website van je club of school heet dat vaak "agenda toevoegen", "iCal", "webcal" of "abonneren".
2. Klik op het plusje naast **Mijn agenda's**, kies **Nieuw abonnement via link (alleen lezen)** en plak het adres in het veld dat verschijnt.
3. Klik op het pijltje of druk op `Enter`. De agenda verschijnt in je lijst.



Plak het adres en klik op het pijltje (1)

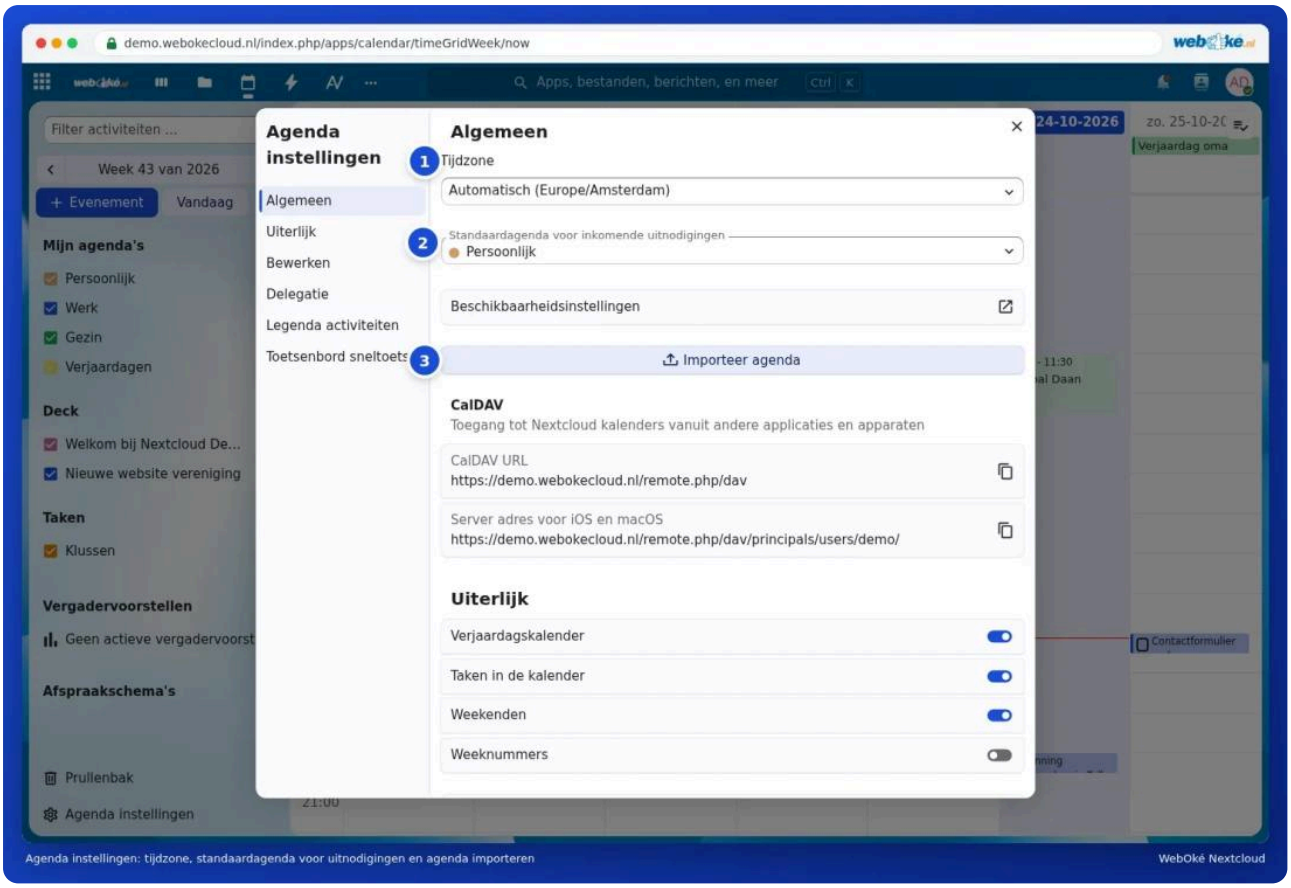
Een abonnement wordt niet direct bijgewerkt: je Nextcloud haalt de agenda op gezette tijden opnieuw op. Een wijziging van je club zie je dus soms pas na een paar uur.

Abonneren op je Google-agenda

Wil je je Google-agenda voorlopig blijven gebruiken en hem ook in je Nextcloud zien? Open in Google Agenda de **Instellingen** van de agenda en kopieer het **Geheim adres in iCal-indeling**. Plak dat als abonnement. Zo zie je je Google-afspraken in je Nextcloud, alleen lezen. Wil je helemaal overstappen? Importeer dan, of gebruik de WebOké Import Tool (Google Drive, Foto's, Agenda en Contacten overzetten met de WebOké Import Tool).

Een agenda importeren

1. Zorg dat je een .ics-bestand hebt. Uit Google: **Instellingen**, **Importeren en exporteren**, **Exporteren**; je krijgt een zip-bestand met per agenda een .ics-bestand. Pak het zip-bestand eerst uit.
2. Klik in je Nextcloud-agenda linksonder op **Agenda instellingen**.
3. Klik op **Importeer agenda** (3) en kies het .ics-bestand.
4. Kies in welke agenda de afspraken moeten komen. Je kunt ook een nieuwe agenda laten maken.
5. Klik in het venster op **Importeer agenda**. Na afloop zie je de afspraken in je agenda.



Agenda instellingen: Tijdzone (1), Standaardagenda voor inkomende uitnodigingen (2) en Importeer agenda (3)

Let op: importeer hetzelfde bestand niet twee keer in dezelfde agenda. Afspraken met hetzelfde kenmerk worden overgeslagen of bijgewerkt, maar een bestand uit een ander programma kan toch dubbelen geven. Twijfel je? Importeer dan in een nieuwe, lege agenda; die kun je weer weggooien als het niet goed is.

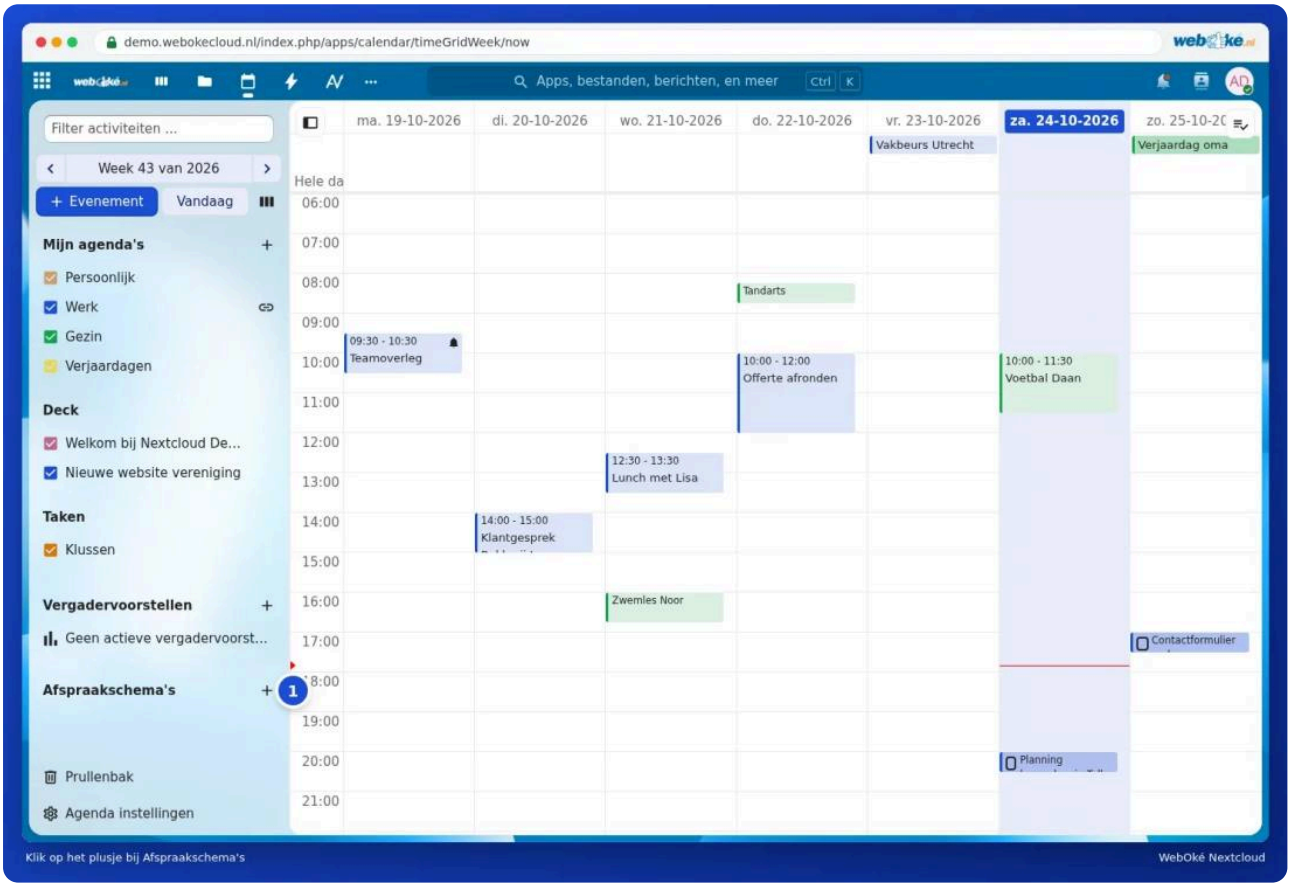
Meer over overstappen met agenda en contacten tegelijk: Agenda en contacten overzetten vanuit Google, iCloud of Outlook (ics en vCard).

9.5 Afspraken laten boeken via een afsprakenpagina

Met een **afspraakschema** laat je klanten, leerlingen of leden zelf een afspraak bij je inplannen. Je bepaalt wanneer je beschikbaar bent en hoe lang een afspraak duurt. Je stuurt een link rond; wie die opent, ziet alleen de vrije momenten en kiest er een. De afspraak komt vanzelf in je agenda. Je hebt geen aparte boekingsdienst nodig.

Een afspraakschema maken

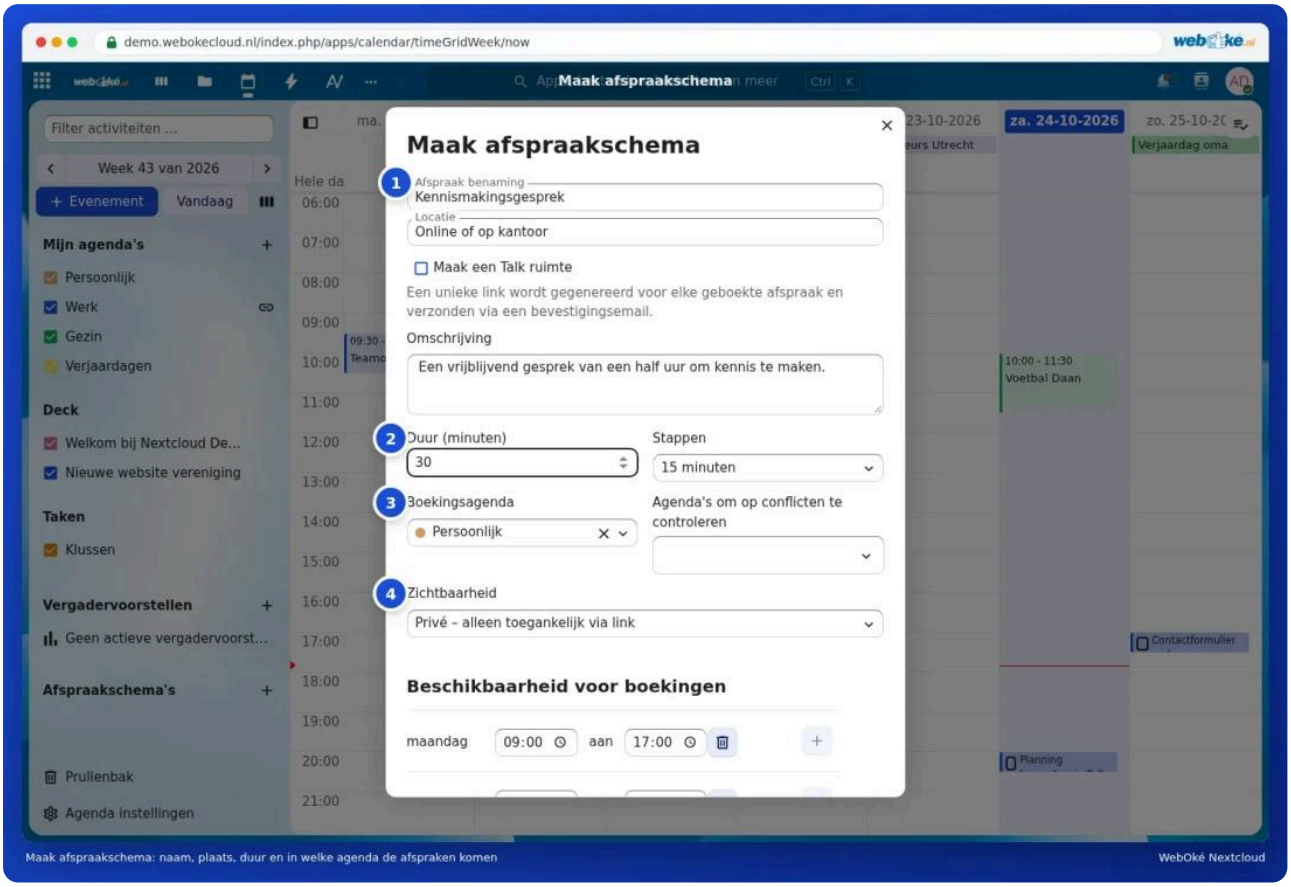
1. Klik in de Agenda op het plusje naast **Afspraakschema's** (1).



Klik op het plusje bij Afspraakschema's (1)

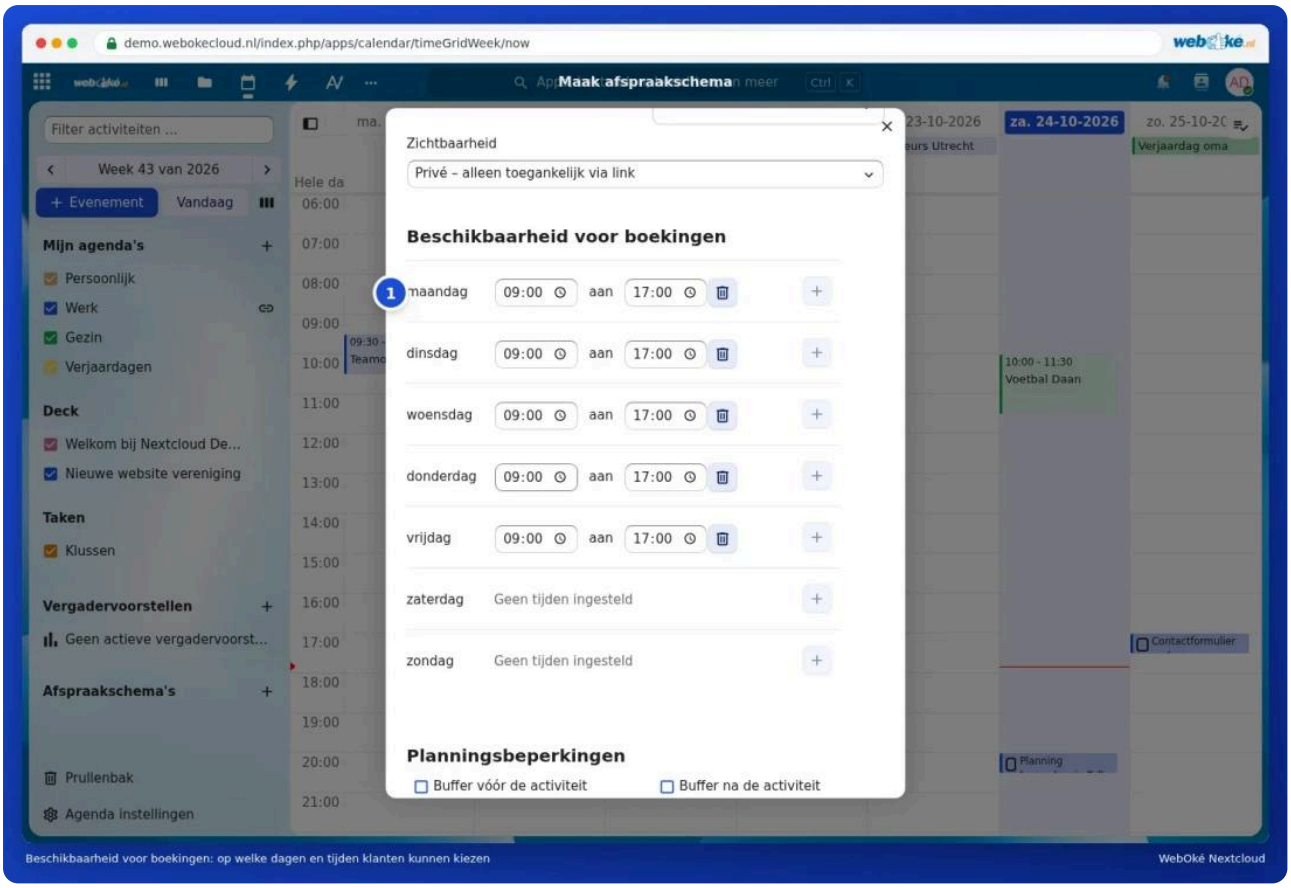
2. Vul in het venster **Maak afspraakschema** de gegevens in:
   - **Afspraak benaming** (1): de naam die de klant ziet, bijvoorbeeld Kennismakingsgesprek.
   - **Locatie** en **Omschrijving**: waar het is en wat de klant kan verwachten.
   - **Maak een Talk ruimte**: elke geboekte afspraak krijgt een eigen link om online te vergaderen (alleen in pakketten met Office, zie Wat is Talk en wie heeft het?).
   - **Duur (minuten)** (2) en **Stappen**: hoe lang een afspraak duurt en om de hoeveel minuten een afspraak kan beginnen.

- **Boekingsagenda** (3): in welke agenda geboekte afspraken komen. Bij **Agenda's om op conflicten te controleren** kies je welke agenda's ook meetellen, zodat niemand boekt als je al iets anders hebt.
- **Zichtbaarheid** (4): laat dit op **Privé, alleen toegankelijk via link** staan als alleen mensen met de link mogen boeken.



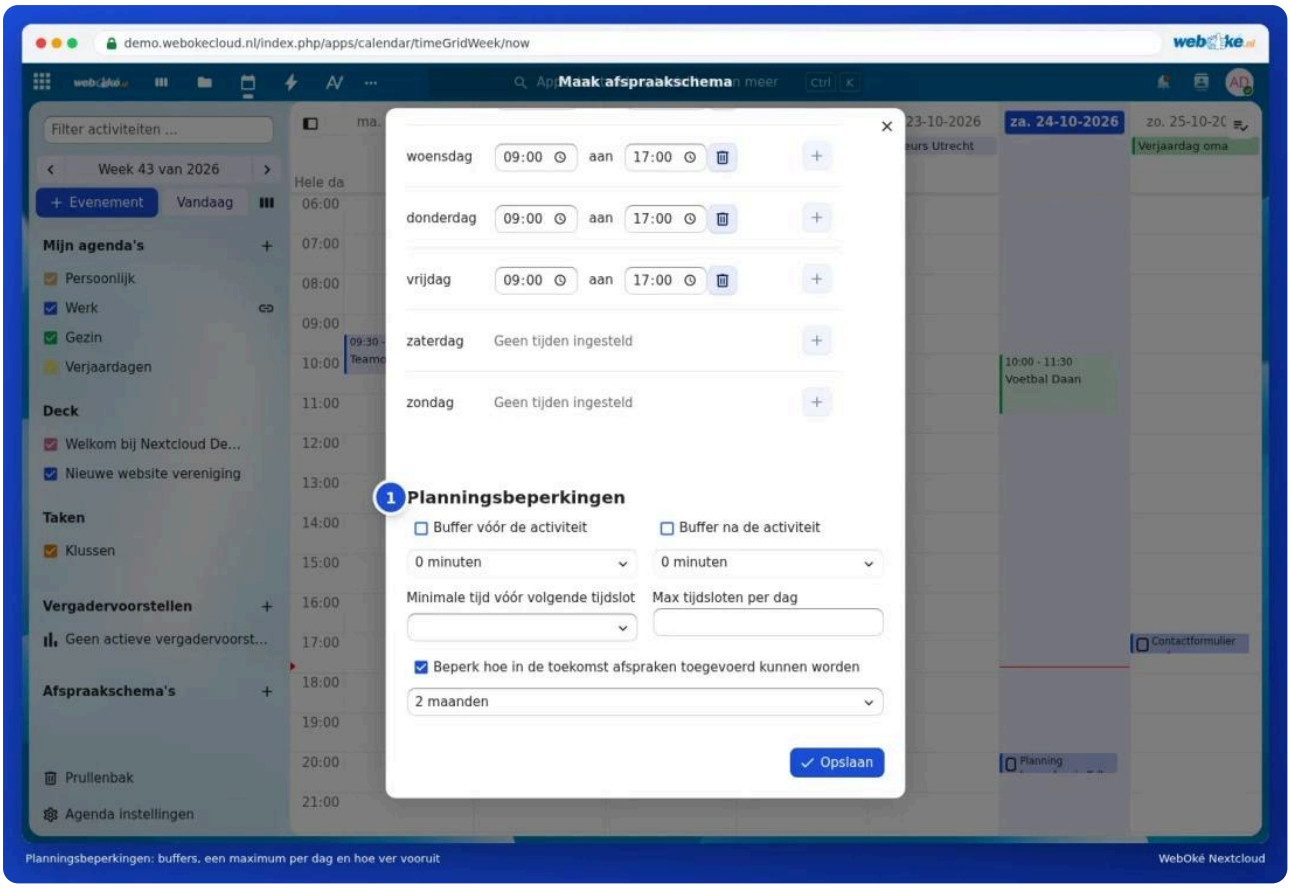
De eerste gegevens van het afspraakschema

3. Scrol naar **Beschikbaarheid voor boekingen**. Standaard staan maandag (1) tot en met vrijdag van 9:00 tot 17:00 ingevuld. Pas de tijden aan, voeg met het plusje een extra blok toe of haal een blok weg met het prullenbakje. Een dag zonder blok toont **Geen tijden ingesteld**.



Beschikbaarheid voor boekingen: per dag de tijden waarop geboekt kan worden

4. Onder **Planningsbeperkingen** (1) stel je in: een buffer voor of na elke afspraak, de minimale tijd voordat iemand kan boeken, een maximum aantal afspraken per dag en hoe ver vooruit geboekt mag worden.
5. Klik op **Opslaan**.

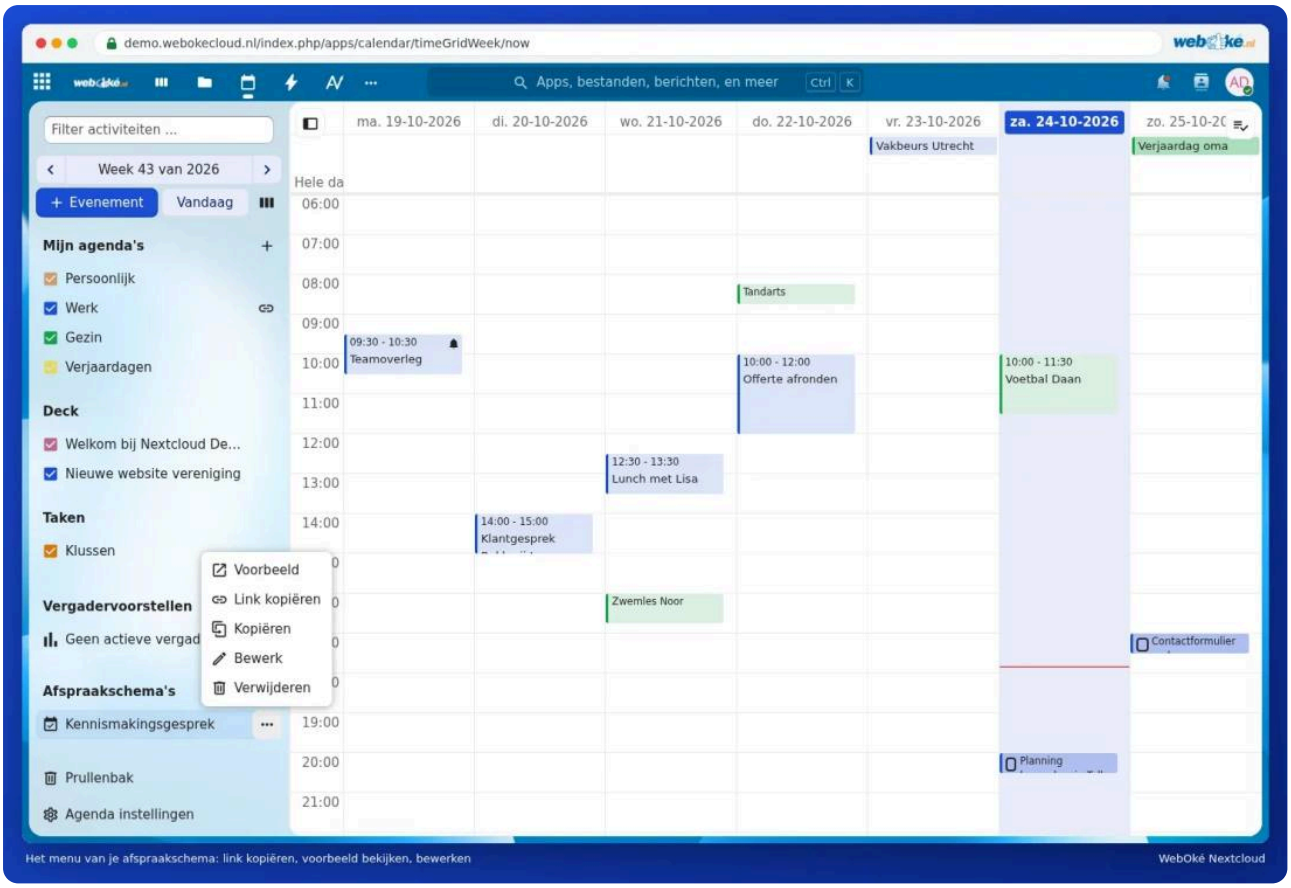


Planningsbeperkingen (1) en de knop Opslaan

De link delen

Je afspraakschema staat nu in de Agenda onder **Afspraakschema's**. Ga er met de muis op staan en open het menu met de drie puntjes:

- **Voorbeeld**: bekijk de afsprakenpagina zoals een klant hem ziet.
- **Link kopiëren**: de link naar je afsprakenpagina, om rond te sturen.
- **Kopiëren**: een tweede schema maken op basis van dit schema, bijvoorbeeld voor een langer gesprek.
- **Bewerk** en **Verwijderen**.

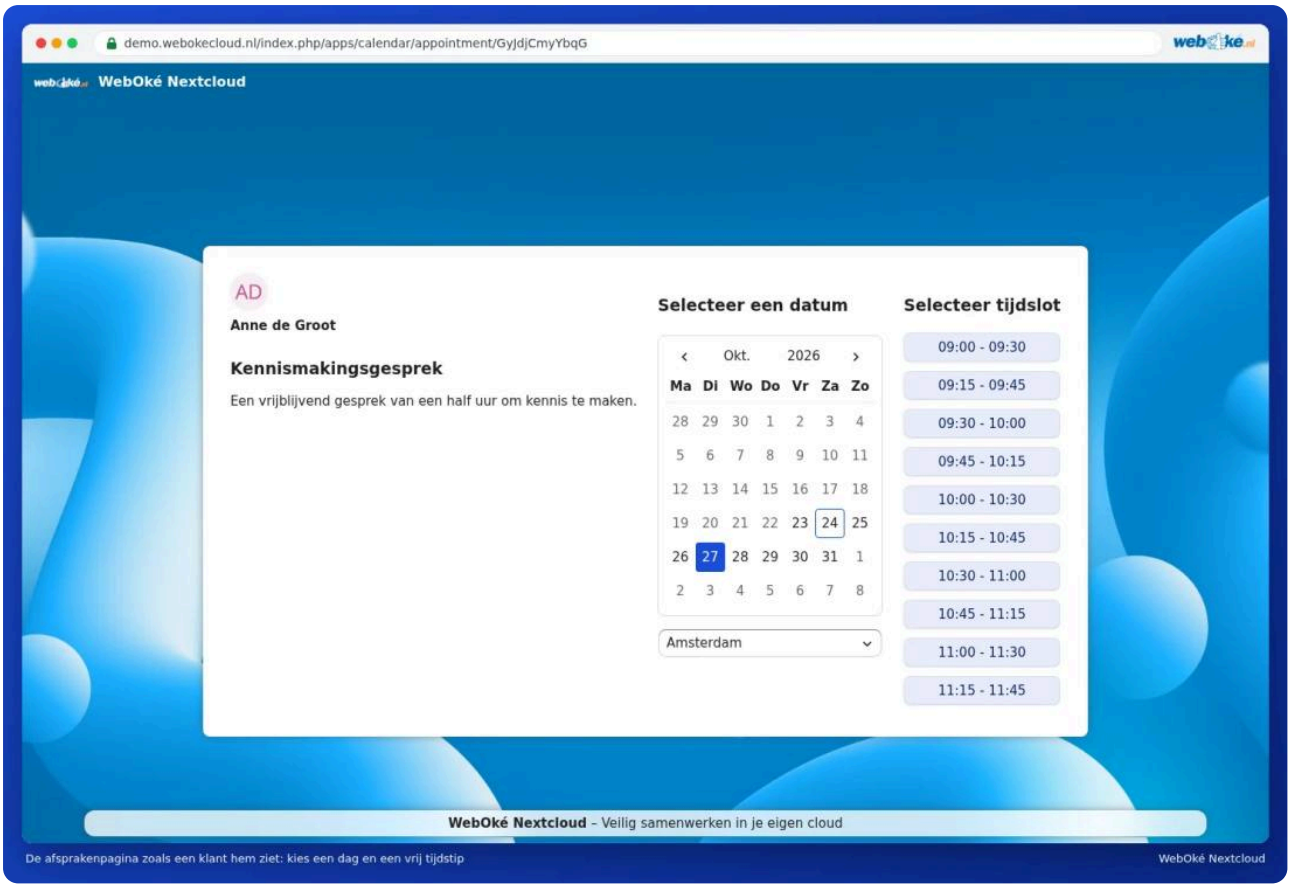


Het menu van je afspraakschema

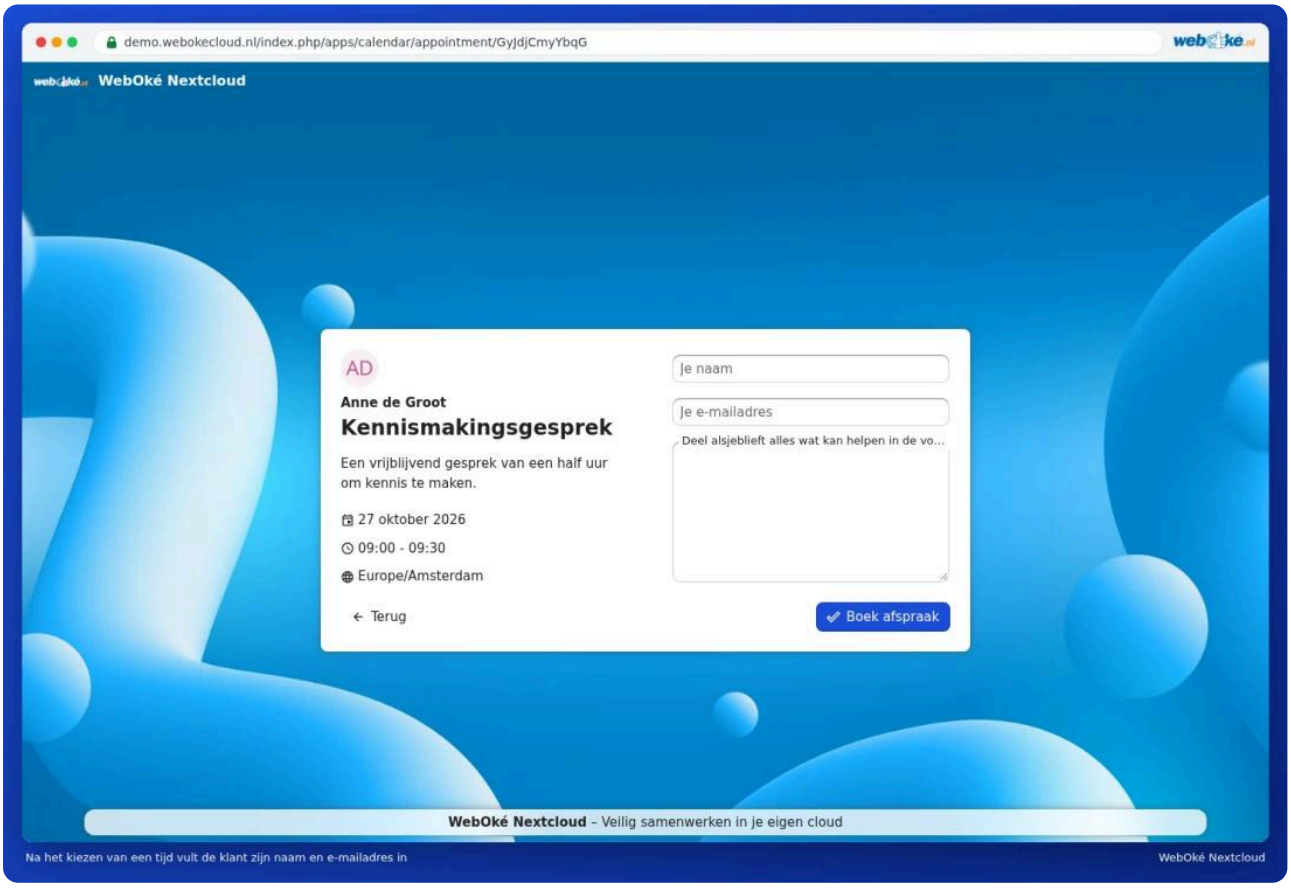
Stuur de link per mail, zet hem in je handtekening of op je website (zie Een openbare agenda of afsprakenpagina in je website zetten).

Zo boekt iemand een afspraak

1. De klant opent de link en ziet de vrije momenten.
2. Hij kiest een datum en een tijdslot, vult zijn naam en e-mailadres in, eventueel met een opmerking, en klikt op **Boek afspraak**.
3. De klant krijgt een e-mail om de afspraak te bevestigen. Pas na die bevestiging staat de afspraak vast.
4. De afspraak komt in je boekingsagenda en je krijgt er bericht van.



De afsprakenpagina zoals een klant hem ziet



Na het kiezen van een tijd vult de klant zijn gegevens in

Tip: controleer of je e-mailadres in je profiel staat (zie Je profiel invullen: naam, foto, e-mailadres, taal en tijdzone). Je Nextcloud stuurt de bevestigingen namens jou.

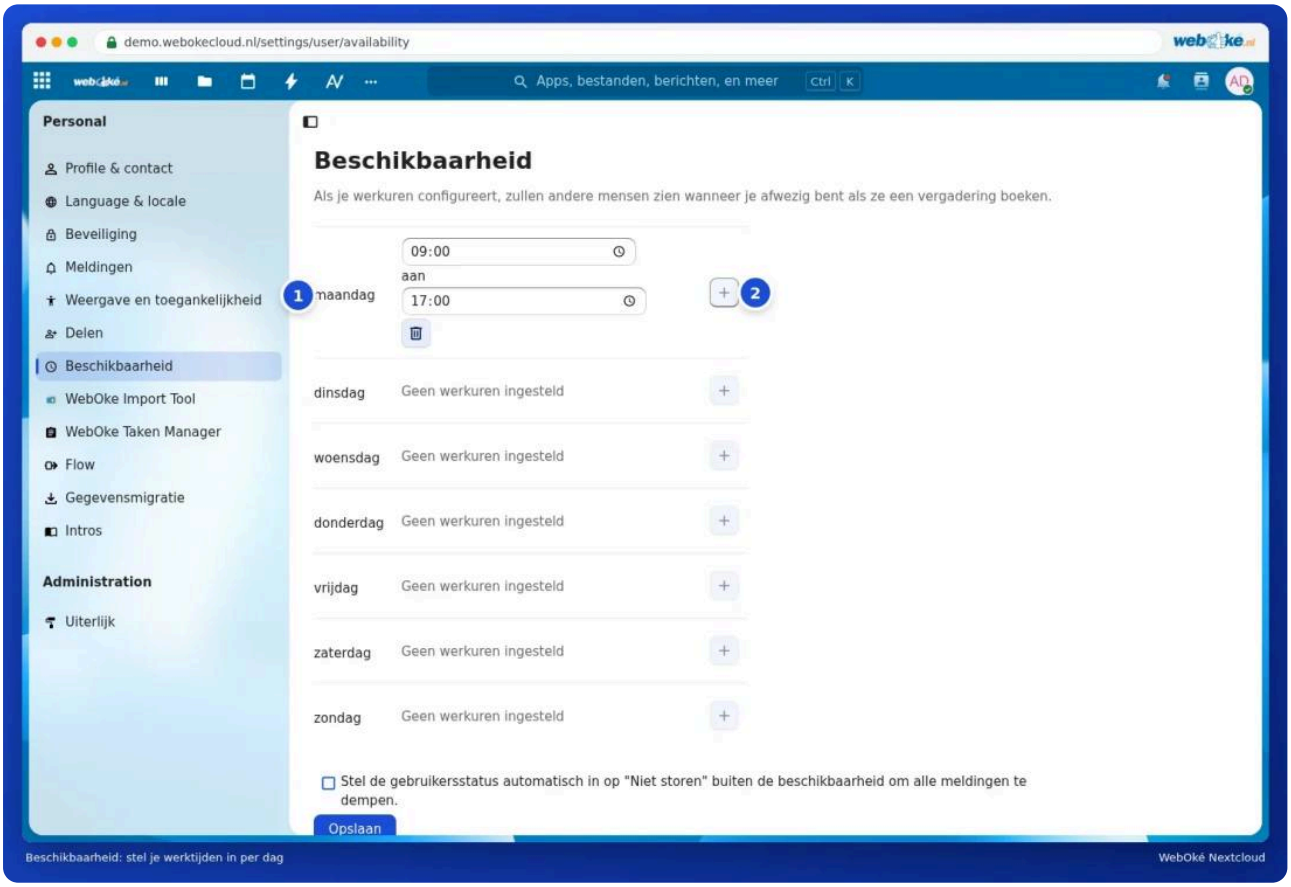
9.6 Werktijden en afwezigheid instellen

Laat je collega's weten wanneer je werkt en wanneer je er niet bent. Dat stel je in bij **Instellingen**, **Beschikbaarheid**. Je komt er ook via **Agenda instellingen**, **Beschikbaarheidsinstellingen**.

Je werktijden

Bij **Beschikbaarheid** vul je per dag in wanneer je werkt. Wie je uitnodigt voor een afspraak, ziet dan bij **Vind een tijdstip** wanneer je niet werkt (zie Mensen uitnodigen voor een afspraak).

1. Klik op je profielfoto rechtsboven, kies **Instellingen** en klik links op **Beschikbaarheid**.
2. Klik achter een dag (1) op het plusje (2). Er verschijnt een blok van 9:00 tot 17:00; pas de tijden aan. Werk je met een pauze of in twee delen? Voeg dan nog een blok toe.
3. Herhaal dit voor de andere werkdagen en klik op **Opslaan**.



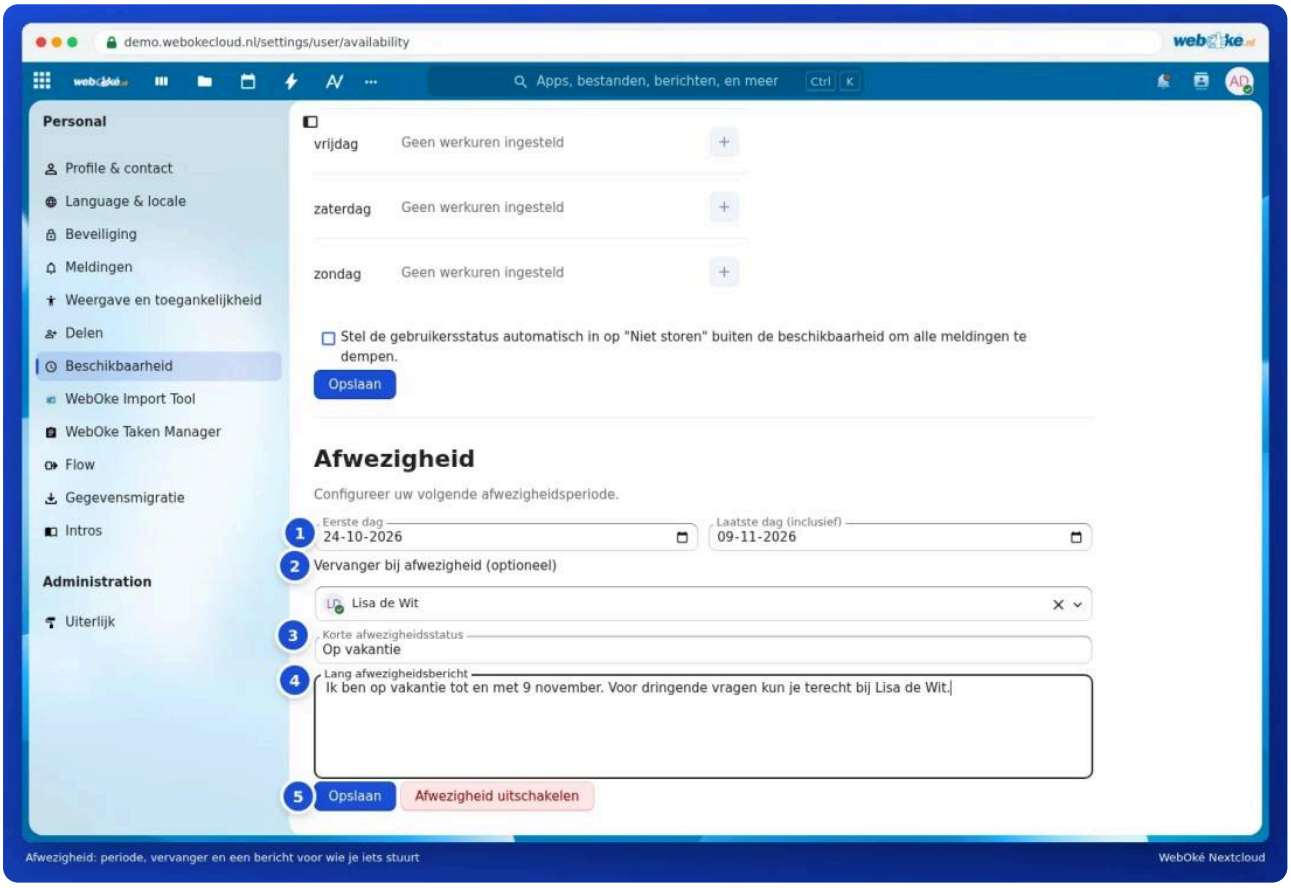
Werktijden per dag (1) en het plusje om een blok toe te voegen (2)

Vink je **Stel de gebruikersstatus automatisch in op "Niet storen" buiten de beschikbaarheid om alle meldingen te dempen** aan, dan krijg je buiten je werktijden geen meldingen meer van je Nextcloud. Over je status lees je meer in Je status instellen: online, afwezig of niet storen.

Afwezigheid: vakantie of verlof

Ben je een tijd weg? Vul dan op dezelfde pagina, onder **Afwezigheid**, je afwezigheid in:

1. Kies de **Eerste dag** en de **Laatste dag (inclusief)** (1).
2. Kies eventueel een **Vervanger bij afwezigheid** (2): een collega in je Nextcloud bij wie anderen terechtkunnen.
3. Vul een **Korte afwezigheidsstatus** in (3), bijvoorbeeld Op vakantie. Die zien anderen naast je naam.
4. Schrijf een **Lang afwezigheidsbericht** (4) met wanneer je terug bent en wie je vervangt.
5. Klik op **Opslaan** (5).



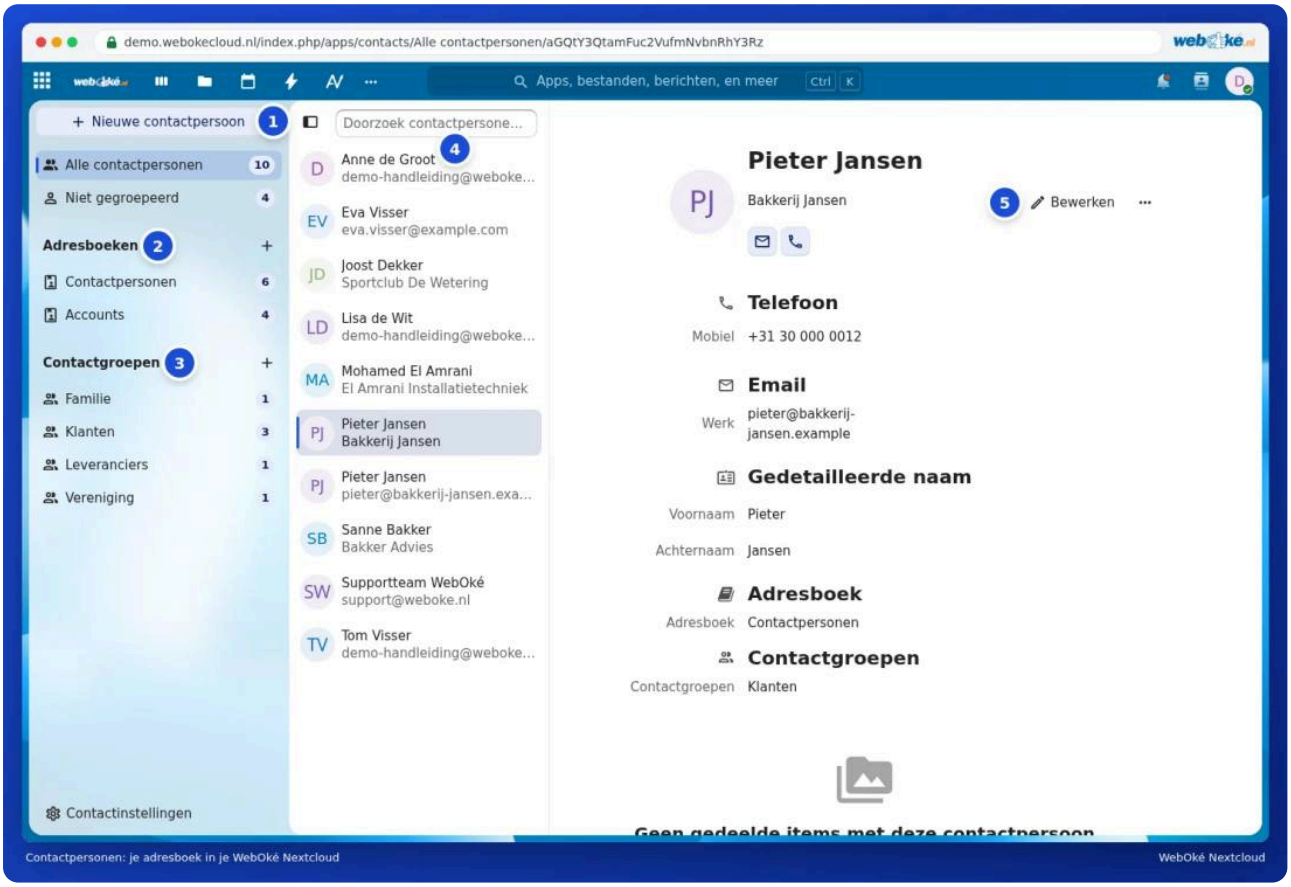
Afwezigheid: periode (1), vervanger (2), korte status (3), bericht (4) en Opslaan (5)

Tijdens je afwezigheid zien collega's in je Nextcloud dat je er niet bent, bijvoorbeeld als ze je een bericht sturen in Talk. Ben je eerder terug? Klik dan op **Afwezigheid uitschakelen**.

Let op: dit is de afwezigheid in je Nextcloud. Een automatisch antwoord op e-mail die naar je mailbox gaat, stel je in bij je mailbox zelf, bijvoorbeeld in je mailprogramma of in de webmail van je e-mailpakket.

9.7 Contactpersonen: aanmaken, groepen, importeren en exporteren

In de app **Contactpersonen** bewaar je de gegevens van je klanten, leveranciers, familie en vrienden. Je contactpersonen zijn ook beschikbaar op je telefoon en in je mailprogramma (zie Agenda en contacten op de iPhone en iPad tot en met Agenda en contacten in Thunderbird), en de Agenda en E-mail gebruiken ze om namen voor te stellen.

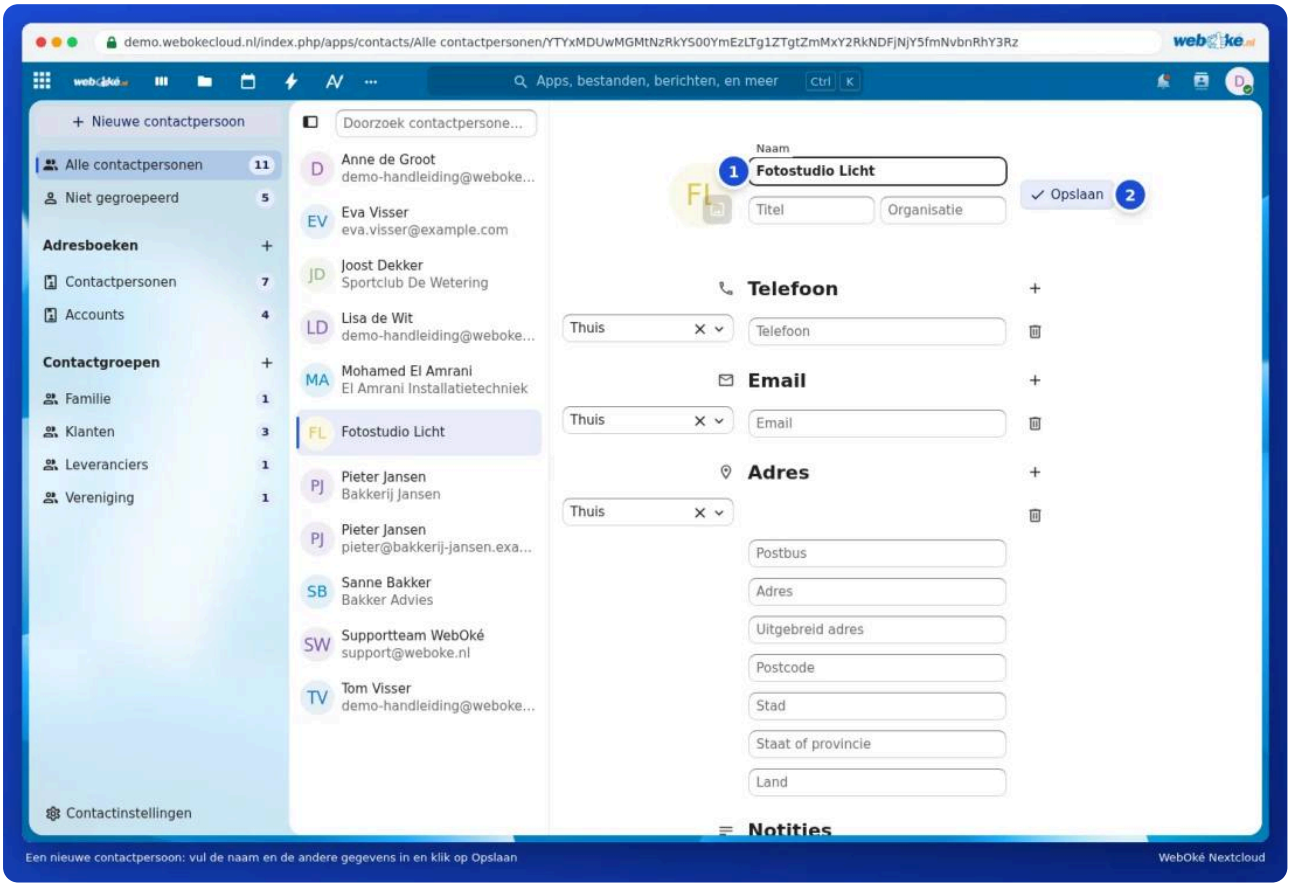


Contactpersonen met genummerde onderdelen

Nr	Onderdeel	Wat doe je ermee?
1	**Nieuwe contactpersoon**	Een contactpersoon toevoegen.
2	**Adresboeken**	Je adresboeken. **Contactpersonen** is je eigen adresboek; **Accounts** bevat automatisch alle gebruikers van je Nextcloud.
3	**Contactgroepen**	Groepen zoals Klanten of Familie. Een contactpersoon kan in meerdere groepen staan.
4	Zoekveld	Zoeken op naam, e-mailadres, organisatie of telefoonnummer.
5	Bewerken	De geopende contactpersoon aanpassen.

Een contactpersoon aanmaken

1. Klik op **Nieuwe contactpersoon**.
2. Typ de naam (1). Vul daarna de organisatie, telefoonnummers, e-mailadressen en het adres in. Met het plusje achter een onderdeel voeg je nog een telefoonnummer of e-mailadres toe; met de keuzelijst ervoor kies je bijvoorbeeld Werk of Thuis.
3. Klik op **Opslaan** (2).

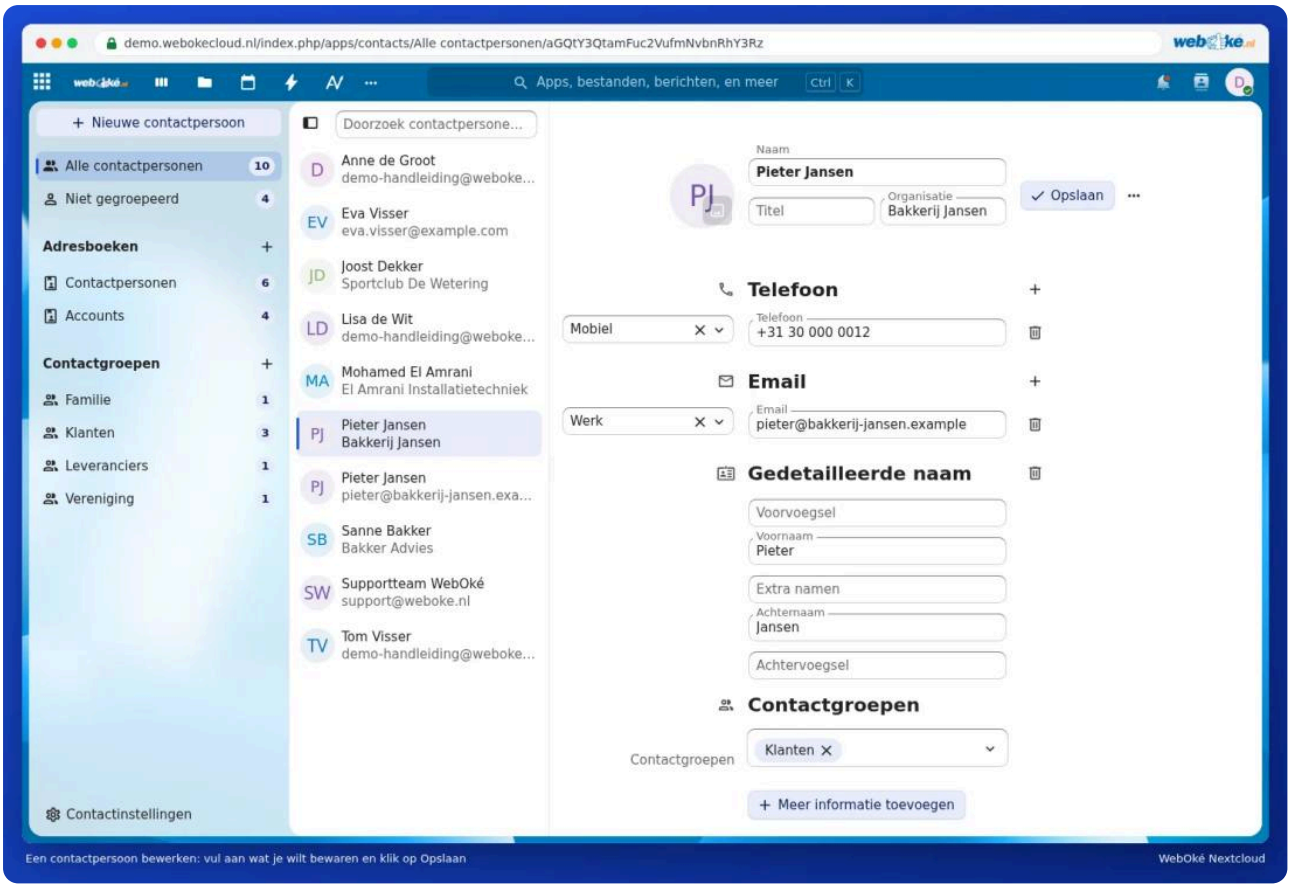


Vul de naam in (1) en klik op Opslaan (2)

Onderaan staat **Meer informatie toevoegen**: daarmee voeg je velden toe zoals een verjaardag, een website of notities. Vul je een **verjaardag** in, dan staat die vanzelf in de agenda **Verjaardagen** in je Agenda.

Een contactpersoon wijzigen of verwijderen

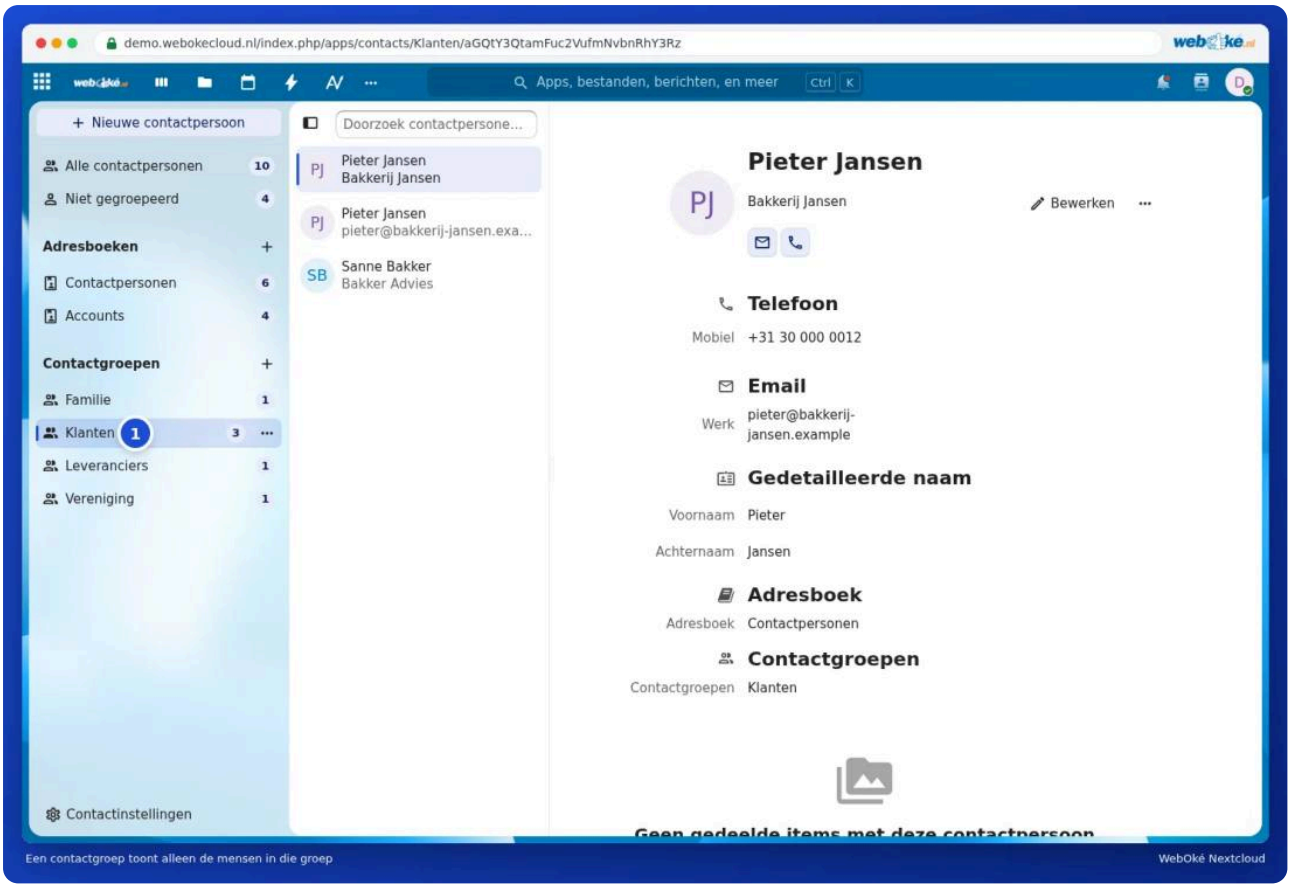
Klik op de contactpersoon in de lijst en dan op **Bewerken**. Pas aan wat je wilt, kies bij **Contactgroepen** in welke groepen hij staat en klik op **Opslaan**. Verwijderen doe je in het menu met de drie puntjes rechtsboven de contactpersoon.



Een contactpersoon bewerken

Contactgroepen

Een groep maak je met het plusje naast **Contactgroepen**. Iemand in een groep zetten doe je bij het bewerken van de contactpersoon, in het veld **Contactgroepen**. Klik op een groep (1) om alleen die mensen te zien.



Alleen de contactpersonen in de groep Klanten (1)

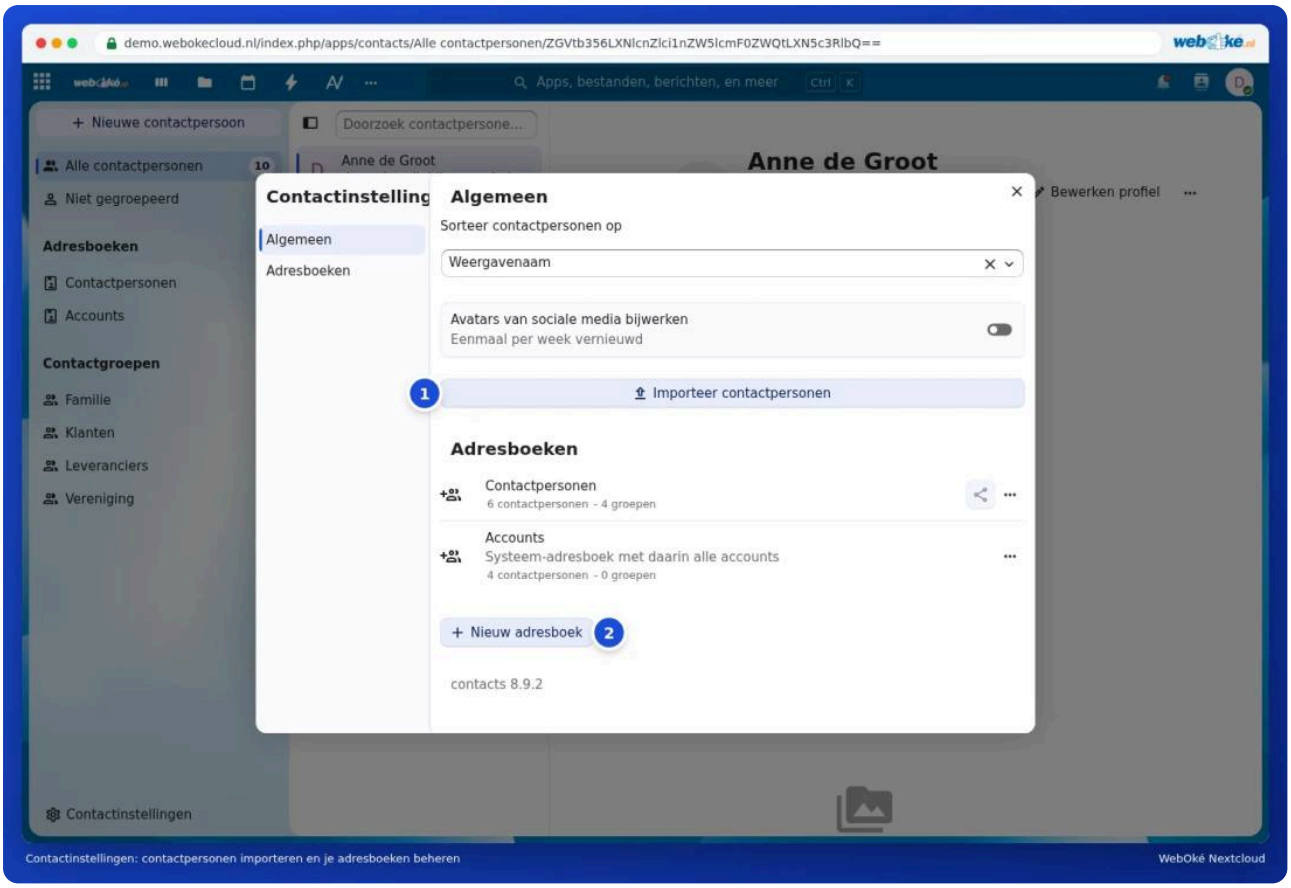
Je kunt een contactgroep uitnodigen voor een afspraak in de Agenda (zie Mensen uitnodigen voor een afspraak). Werk je met vaste collega's samen in bestanden en gesprekken? Gebruik dan liever een team (zie Teams maken en een map met je hele team delen).

Meerdere contactpersonen tegelijk

Klik op de ronde foto of de letters voor een naam om de contactpersoon te selecteren. Bovenaan de lijst verschijnen knoppen om de geselecteerde contactpersonen te verwijderen, aan een groep toe te voegen of naar een ander adresboek te verplaatsen. Heb je precies twee contactpersonen geselecteerd, dan kun je ze ook samenvoegen. Dat is handig bij dubbelen, zie Dubbele contacten na het overzetten opruimen.

Importeren: contactpersonen uit Google, iCloud of Outlook

1. Exporteer je contactpersonen in het oude programma als **vCard** (.vcf). In Google Contacten heet dat exporteren als vCard; in iCloud selecteer je alle contactpersonen en kies je vCard exporteren.
2. Klik in Contactpersonen linksonder op **Contactinstellingen**.
3. Klik op **Importeer contactpersonen** (1). Kies of het bestand op je computer staat of al in je Nextcloud, en in welk adresboek het moet.
4. Na afloop zie je hoeveel contactpersonen er zijn geïmporteerd.

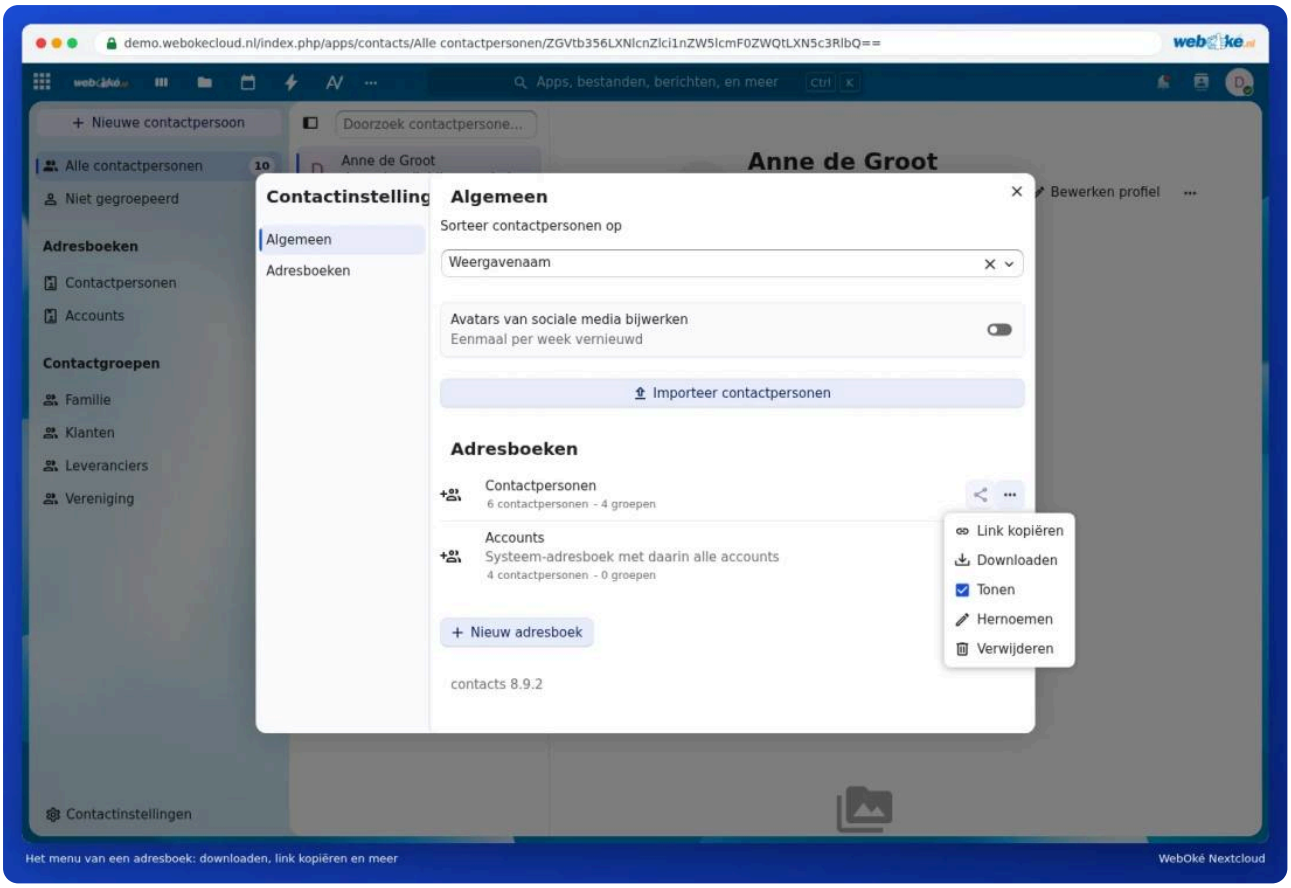


Contactinstellingen: Importeer contactpersonen (1) en Nieuw adresboek (2)

Let op: importeer een bestand maar één keer. Twee keer importeren geeft dubbele contactpersonen. Twijfel je? Maak dan eerst een nieuw, leeg adresboek met **Nieuw adresboek** (2) en importeer daarin. Contactpersonen leest vCard 3.0 en 4.0.

Exporteren en een reservekopie maken

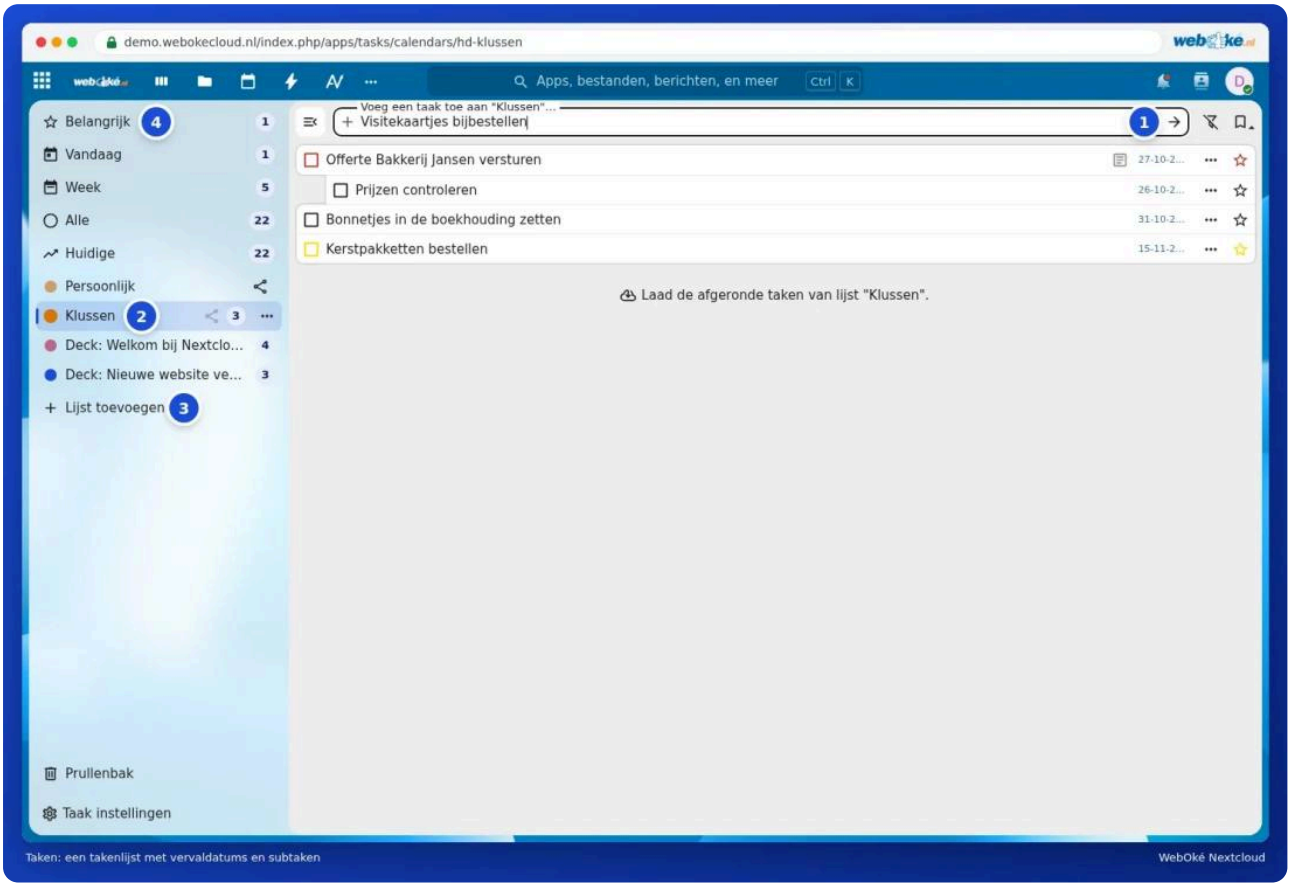
In **Contactinstellingen** staat onder **Adresboeken** elk adresboek met een menu (de drie puntjes). Kies daar **Downloaden** om het hele adresboek als .vcf-bestand op te slaan. Met **Link kopiëren** krijg je het adres van het adresboek voor een programma dat met CardDAV werkt. Met de deelknop deel je een adresboek met iemand in je Nextcloud.



Het menu van een adresboek

9.8 Taken: lijsten, deadlines en subtaken

Met de app **Taken** houd je to-do-lijsten bij, alleen of samen. Een takenlijst is in je Nextcloud een soort agenda; daarom zie je taken met een datum ook in de Agenda, en kun je ze op je telefoon gebruiken (zie Taken op je telefoon: Herinneringen op de iPhone, Tasks.org op Android).



Taken: nieuwe taak (1), de lijst Klussen (2), Lijst toevoegen (3) en de slimme lijsten zoals Belangrijk (4)

Een lijst maken

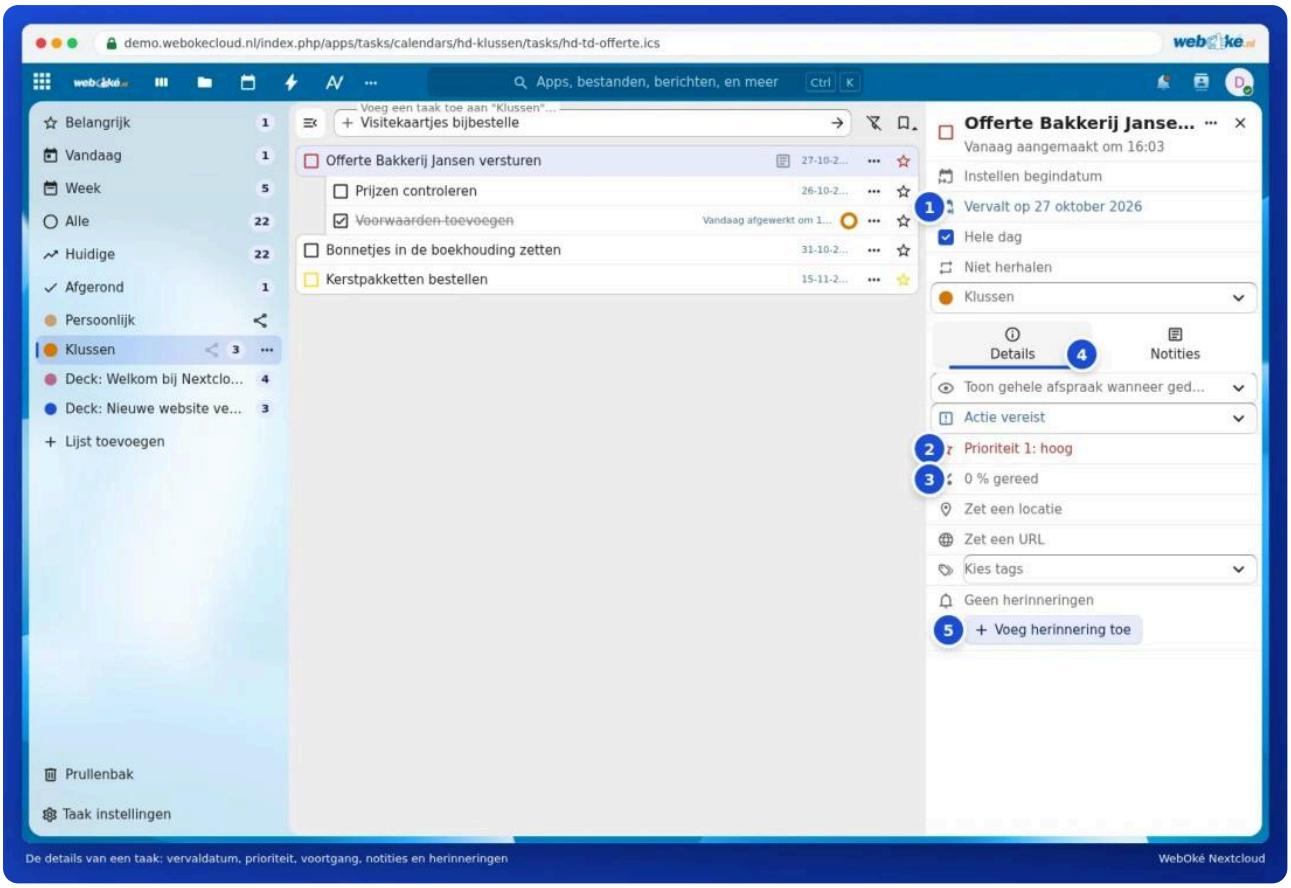
Klik links op **Lijst toevoegen** (3), typ een naam en kies een kleur. Bovenaan staan slimme lijsten (4) die je Nextcloud zelf vult: **Belangrijk** (taken met een ster), **Vandaag**, **Week**, **Alle**, **Huidige** en **Afgerond**.

Een taak toevoegen

1. Klik links op de lijst (2).
2. Typ de taak in het veld **Voeg een taak toe aan** (1) en druk op `Enter`.
3. Klik op de taak om de details te openen.

Deadlines, prioriteit en notities

Rechts zie je de details van de taak:



De details van een taak

- **Vervaldatum** (1): wanneer de taak af moet. Met **Instellen begindatum** kies je ook wanneer je begint.
- **Prioriteit** (2): van laag tot hoog. Een ster in de lijst maakt een taak belangrijk.
- **% gereed** (3): hoe ver je bent.
- **Notities** (4): op het tabblad naast **Details** schrijf je extra uitleg, bijvoorbeeld wat er precies moet gebeuren.
- **Voeg herinnering toe** (5): krijg een seintje.

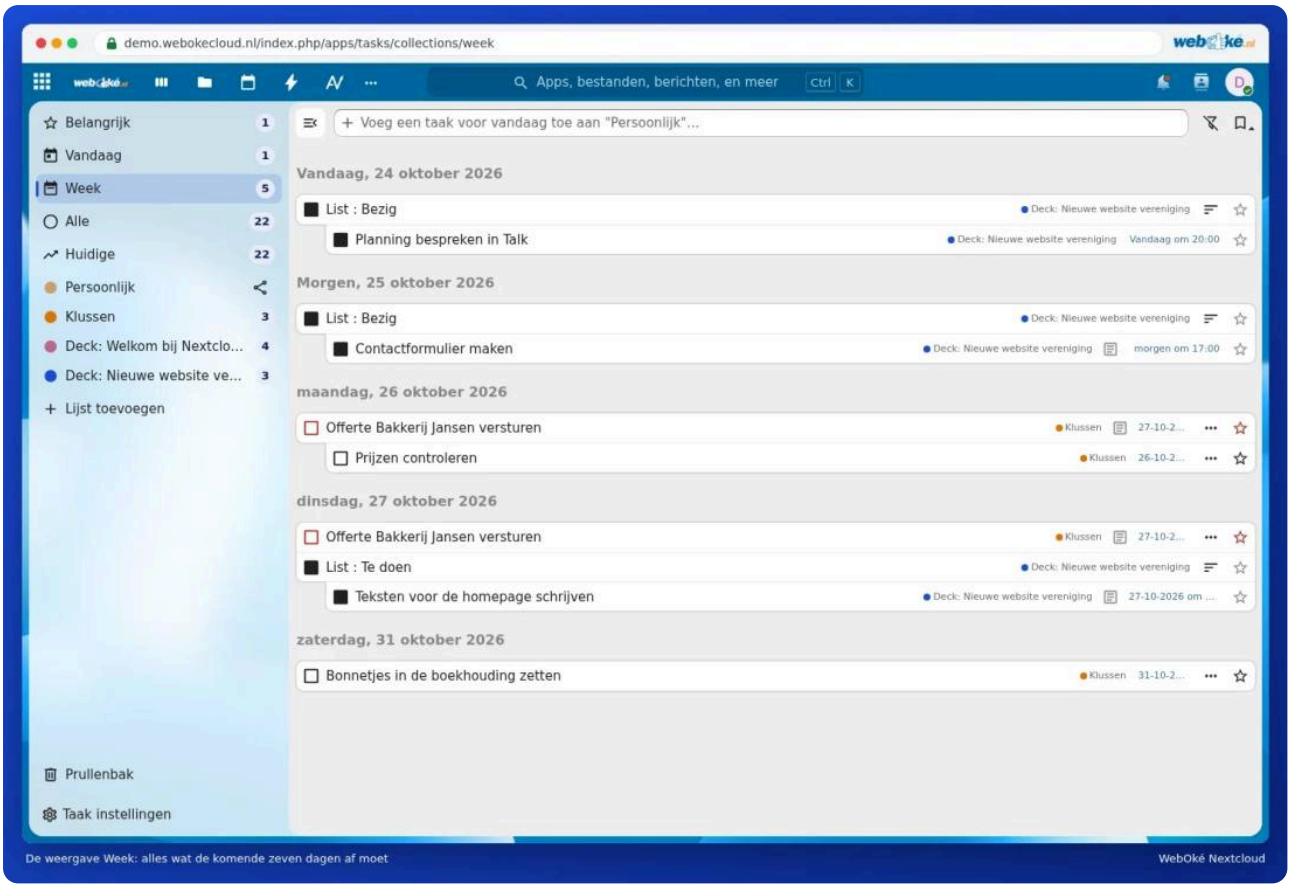
Afvinken doe je met het vierkantje voor de taak. Afgeronde taken verdwijnen uit de lijst; onderaan de lijst kun je ze weer laden.

Subtaken

Bestaat een taak uit stappen? Open het menu met de drie puntjes achter de taak en kies **Subtaak toevoegen**. Subtaken staan ingesprongen onder de hoofdtaak. Je kunt een taak ook met de muis op een andere taak slepen om er een subtaak van te maken.

Je week in één overzicht

Klik op **Week** om alles te zien wat de komende zeven dagen af moet, uit al je lijsten.



Alles wat deze week af moet

Een lijst delen

Klik op de deelknop naast de lijst om hem te delen met iemand in je Nextcloud. Zo werk je samen in één lijst, bijvoorbeeld de boodschappen of de klussen in huis. Hoe dat werkt met iPhones en Android-telefoons door elkaar lees je in Taken van je iPhone en Android tegelijk.

Tip: gebruik je Deck voor je projecten? Kaarten met een vervaldatum zie je ook in je Agenda en hier in Taken, bij een lijst met de naam van het bord (zie Deck: borden, lijsten en kaarten, en samen gebruiken en Een Deck-bord met deadlines in je agenda).

9.9 Agenda en contacten op de iPhone en iPad

Je iPhone en iPad kunnen zelf met je WebOké Nextcloud-agenda en je contactpersonen werken. Je hebt geen extra app nodig: je voegt in de instellingen een **CalDAV-account** toe voor je agenda's (en taken) en een **CardDAV-account** voor je contactpersonen. Daarna zie je alles in de gewone apps Agenda, Contacten en Herinneringen, en wat je daar wijzigt staat ook direct in je Nextcloud.

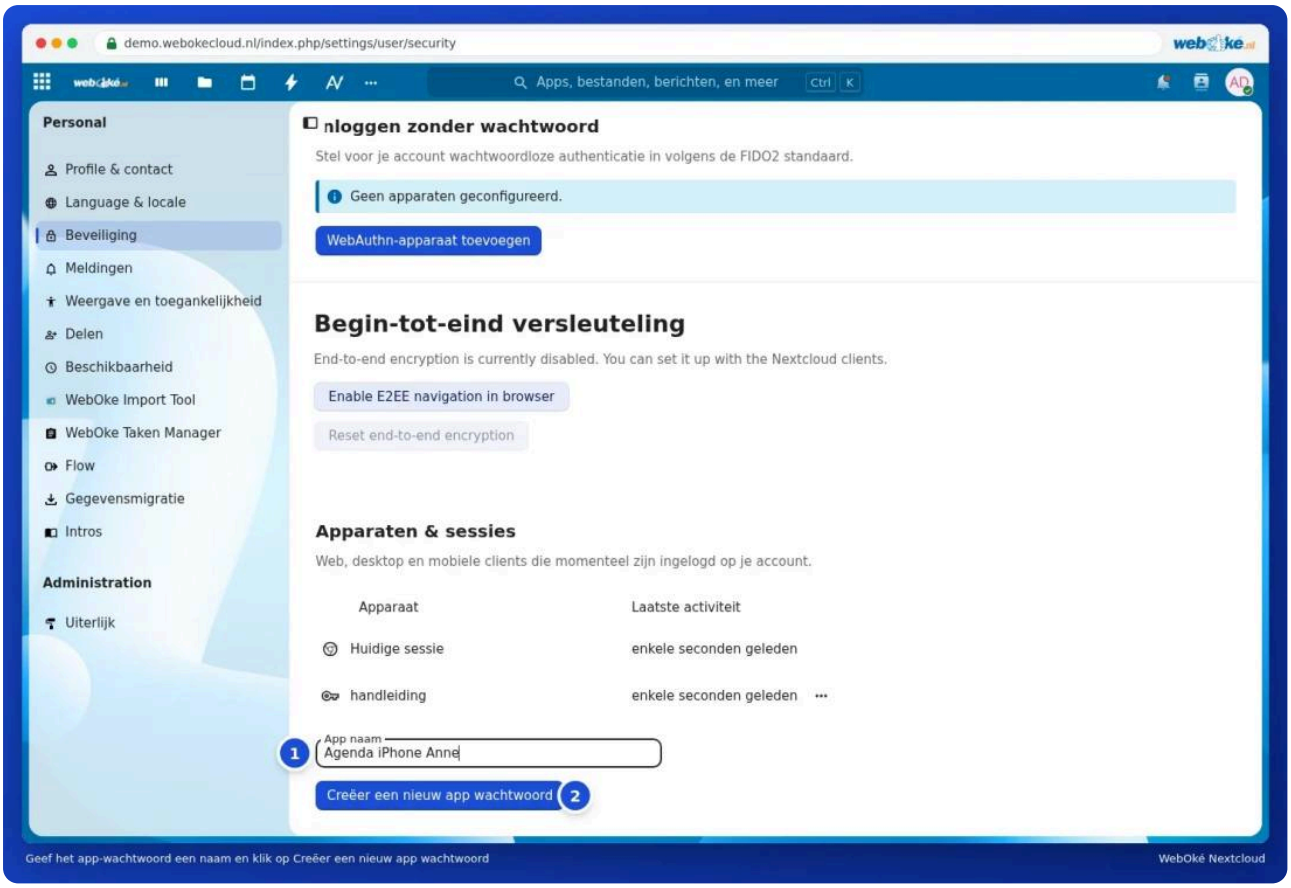
Wat heb je nodig?

Gegevens	Waar vind je het?
Het adres van je Nextcloud	Het adres in de adresbalk van je browser, bijvoorbeeld **jouwnaam.webokecloud.nl**
Je gebruikersnaam	De naam waarmee je inlogt
Een app-wachtwoord	Maak je in stap 1

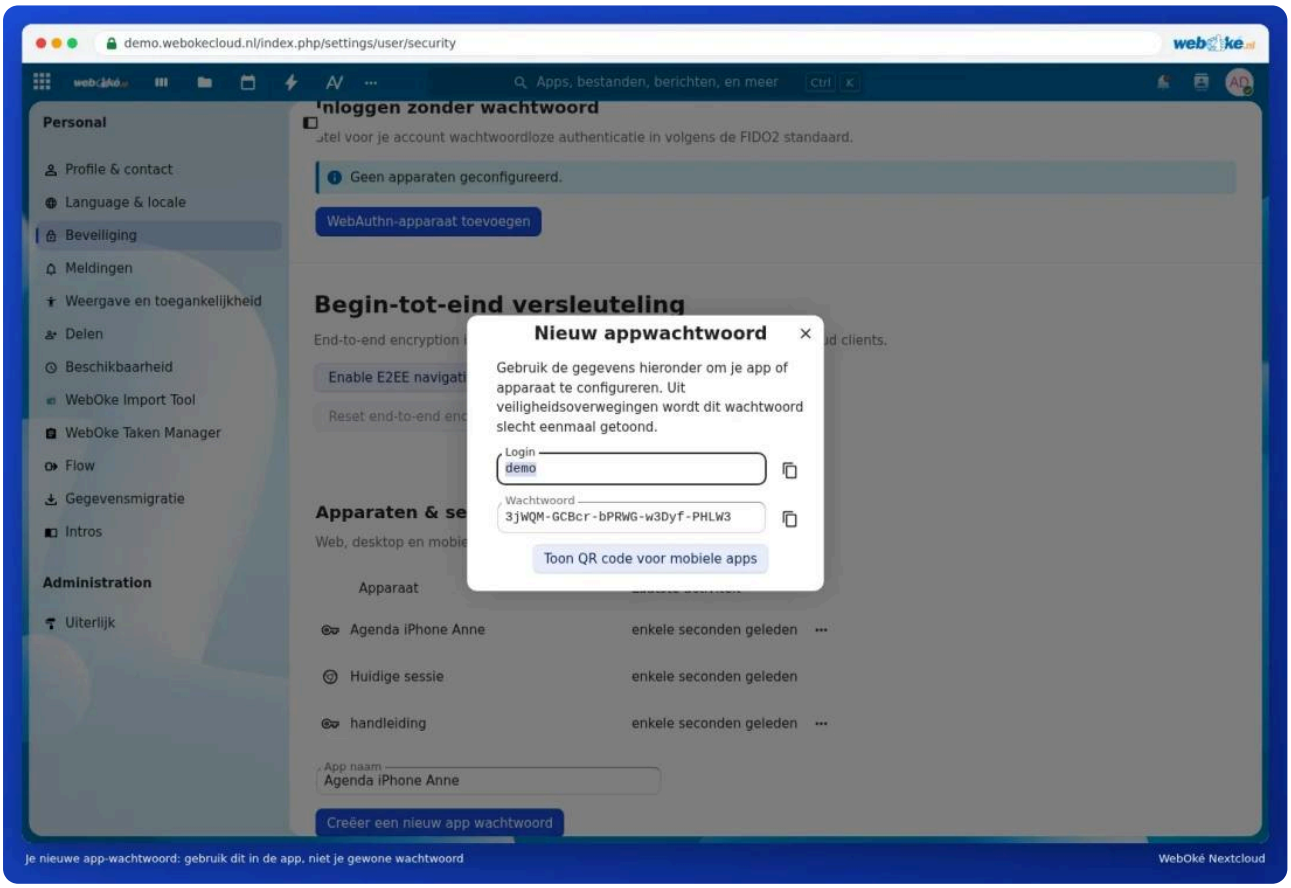
Let op: je gewone wachtwoord werkt hier niet. Je WebOké Nextcloud vraagt bij het inloggen een extra code, en een agenda- of contacten-app kan die niet invullen. Gebruik daarom een **app-wachtwoord**: een apart wachtwoord voor één apparaat of programma. Hoe je dat maakt staat in App-wachtwoorden: wanneer en hoe; hieronder staat het in het kort.

Stap 1: maak een app-wachtwoord

1. Log op je computer in op je WebOké Nextcloud, klik rechtsboven op je profielfoto en kies **Instellingen**.
2. Klik links op **Beveiliging** en scrol naar **Apparaten & sessies**.
3. Vul bij **App naam** een herkenbare naam in (1), bijvoorbeeld **iPhone agenda**, en klik op **Creëer een nieuw app wachtwoord** (2). Je Nextcloud vraagt eventueel nog een keer je gewone wachtwoord.
4. Je ziet nu je **Login** (je gebruikersnaam) en een lang **Wachtwoord**. Laat dit venster open: je hebt het zo nodig. Het wachtwoord wordt maar één keer getoond.



Geef het app-wachtwoord een naam (1) en klik op Creëer een nieuw app wachtwoord (2)



Het nieuwe app-wachtwoord: neem de login en het wachtwoord over in je telefoon of programma

Tip: heb je ook een Mac? Kopieer het wachtwoord op de Mac en plak het op je iPhone. Met hetzelfde Apple-account werkt kopiëren en plakken tussen je apparaten vanzelf.

Stap 2: je agenda toevoegen (CalDAV)

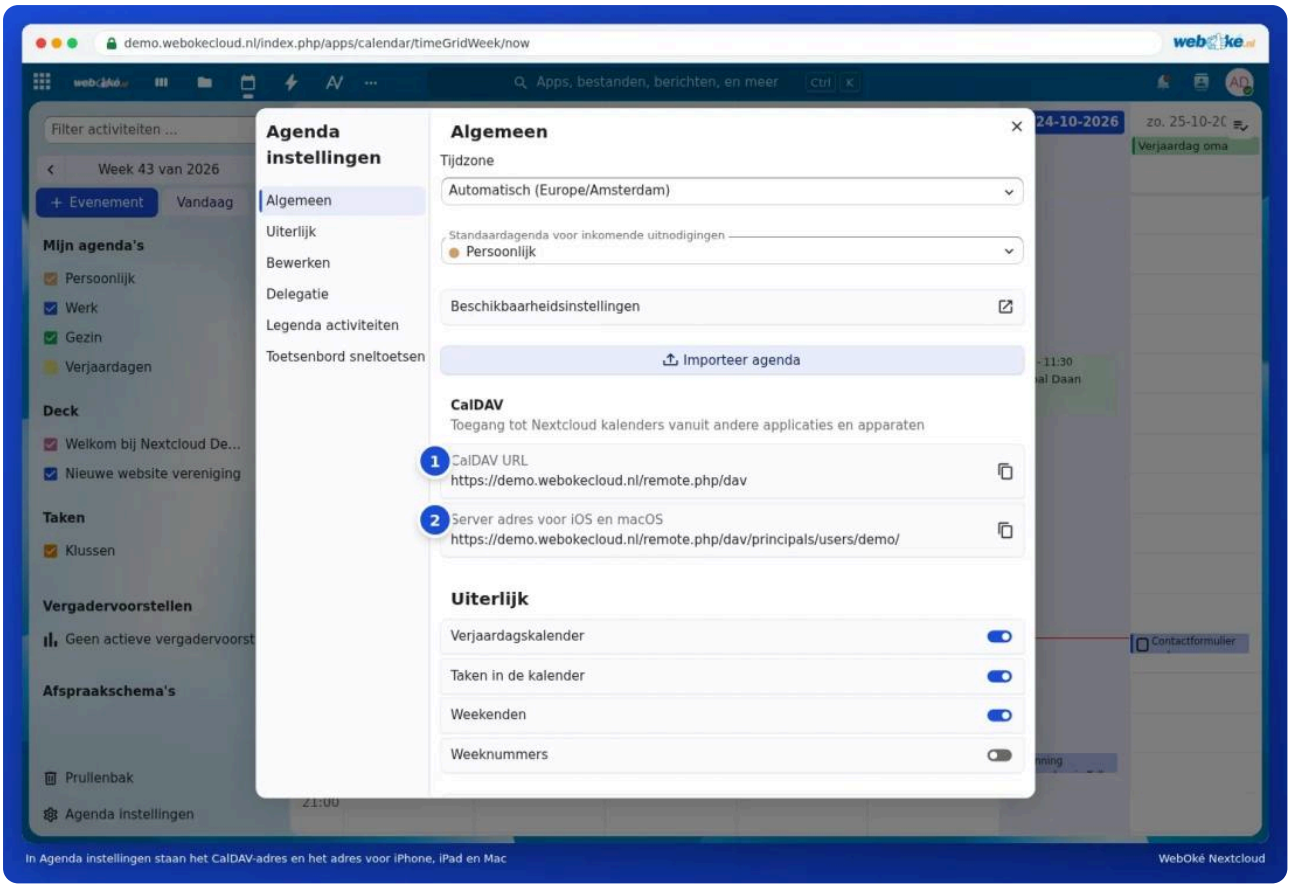
1. Open op je iPhone of iPad de app **Instellingen**.
2. iOS 18 en nieuwer: tik op **Apps**, dan **Agenda**, dan **Agenda-accounts**. Op een oudere iOS-versie tik je op **Agenda** en dan **Accounts**.
3. Tik op **Voeg account toe**, kies onderaan **Andere** en tik op **Voeg CalDAV-account toe**.
4. Vul de gegevens in zoals in de tabel hieronder en tik op **Volgende**.
5. Zet **Agenda's** aan, en ook **Herinneringen** als je je taken wilt zien. Tik op **Bewaar**.

Veld op de iPhone	Wat vul je in?
Server	<jouw-adres>, bijvoorbeeld jouwnaam.webokecloud.nl
Gebruikersnaam	Je gebruikersnaam (staat ook in het venster van het app-wachtwoord)
Wachtwoord	Het app-wachtwoord uit stap 1
Beschrijving	Vult de iPhone zelf in; maak er bijvoorbeeld WebOké Nextcloud van

Zegt de iPhone dat hij het account niet kan verifiëren? Probeer het opnieuw en vul bij **Server** het volledige adres in:

https://<jouw-adres>/remote.php/dav/principals/users/<gebruikersnaam>/

Dat adres kun je ook in je Nextcloud kopiëren: open de Agenda, klik linksonder op **Agenda instellingen** en klik onder **CalDAV** bij **Server adres voor iOS en macOS** op de kopieerknop (2).



In Agenda instellingen staan de CalDAV URL (1) en het Server adres voor iOS en macOS (2), elk met een kopieerknop

Stap 3: je contactpersonen toevoegen (CardDAV)

1. Ga in **Instellingen** naar **Apps**, **Contacten**, **Contactaccounts** (op een oudere iOS-versie: **Contacten**, **Accounts**).
2. Tik op **Voeg account toe**, **Andere** en **Voeg CardDAV-account toe**.
3. Vul dezelfde server, gebruikersnaam en hetzelfde app-wachtwoord in als bij de agenda en tik op **Volgende**.

Je mag voor de agenda en de contactpersonen op hetzelfde toestel hetzelfde app-wachtwoord gebruiken.

Stap 4: controleren

- Open de app **Agenda** en tik onderaan op **Agenda's**. Je Nextcloud-agenda's staan onder de naam van het nieuwe account. Vink aan welke je wilt zien.
- Open **Contacten** en tik linksboven op **Lijsten**: je ziet je Nextcloud-adresboek.
- Maak een testafspraak in je Nextcloud-agenda op de iPhone en kijk in je browser of hij in je Nextcloud staat.

Nieuwe afspraken en contacten meteen in je Nextcloud

Wil je dat nieuwe afspraken en contactpersonen vanzelf in je Nextcloud komen, en niet in iCloud of op je iPhone? Kies dan je Nextcloud als standaard:

- Agenda: **Instellingen**, **Apps**, **Agenda**, **Standaardagenda**.
- Contacten: **Instellingen**, **Apps**, **Contacten**, **Standaardaccount**.

Tip: gebruik je ook de Nextcloud-app voor je bestanden? Die is los hiervan; agenda en contacten lopen altijd via de instellingen van je iPhone. Zie De Nextcloud-app op de iPhone of iPad voor de app.

Werkt het niet? Kijk bij Agenda of contacten komen niet op de telefoon. Je taken op de iPhone: Taken op je telefoon: Herinneringen op de iPhone, Tasks.org op Android.

9.10 Agenda en contacten op Android met DAVx5

Android kan niet zelf met je Nextcloud-agenda en -contacten werken. Daarvoor gebruik je de app **DAVx5**. Die haalt je agenda's, contactpersonen en taken op en zet ze in de gewone apps van je telefoon, zoals Google Agenda, Samsung Agenda of de app Contacten. Wat je op je telefoon wijzigt, gaat ook terug naar je Nextcloud.

DAVx5 installeren

Waar	Kosten
Google Play	Betaalde app (eenmalig een paar euro)
F-Droid	Gratis

De link staat ook op onze downloadpagina www.weboke.nl/download, onder Nextcloud. Wil je ook je taken op je telefoon? Installeer dan eerst een takenapp zoals **Tasks.org** (zie Taken op je telefoon: Herinneringen op de iPhone, Tasks.org op Android), en daarna DAVx5.

Manier 1: inloggen met Nextcloud (aanbevolen)

Bij deze manier log je in via het inlogscherm van je eigen Nextcloud, met je inlogcode. DAVx5 maakt daarna zelf een app-wachtwoord aan. Je hoeft dus niets over te typen.

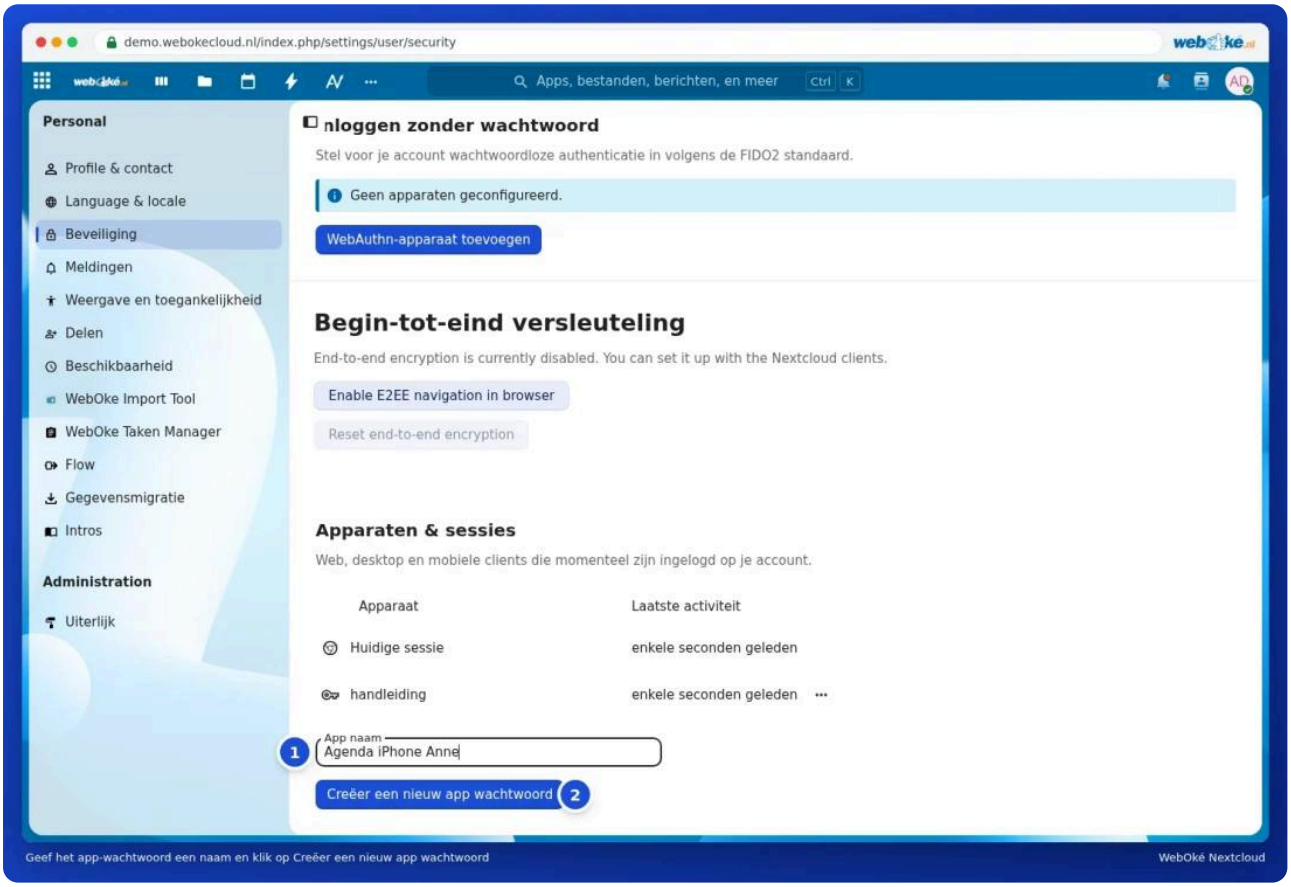
1. Open DAVx5 en geef de app toestemming voor je agenda's en contactpersonen. Laat DAVx5 ook buiten de batterijoptimalisatie werken als de app dat vraagt, anders stopt het synchroniseren.
2. Tik op de plusknop om een account toe te voegen.
3. Kies de manier van inloggen voor **Nextcloud**.
4. Vul het adres van je Nextcloud in, met https:// ervoor, bijvoorbeeld **https://jouwnaam.webokecloud.nl**, en ga verder.
5. Je browser opent het inlogscherm van je WebOké Nextcloud. Klik op **Inloggen**, log in met je gebruikersnaam, je wachtwoord en de inlogcode, en klik op **Verleen toegang**.
6. Terug in DAVx5: geef het account een naam. Gebruik je e-mailadres, dan zien uitnodigingen er goed uit. Tik op **Account maken**.
7. Open het account in DAVx5. Vink op het tabblad **CardDAV** de adresboeken aan en op het tabblad **CalDAV** de agenda's en takenlijsten.
8. Tik op synchroniseren. Na een minuut staan je afspraken en contactpersonen op je telefoon.

Tip: heb je de Nextcloud-app al op je telefoon? Daarin zit bij de instellingen de optie **Synchroniseer agenda en contactpersonen**. Die opent DAVx5 en vult je gegevens alvast in. Zie De Nextcloud-app op Android.

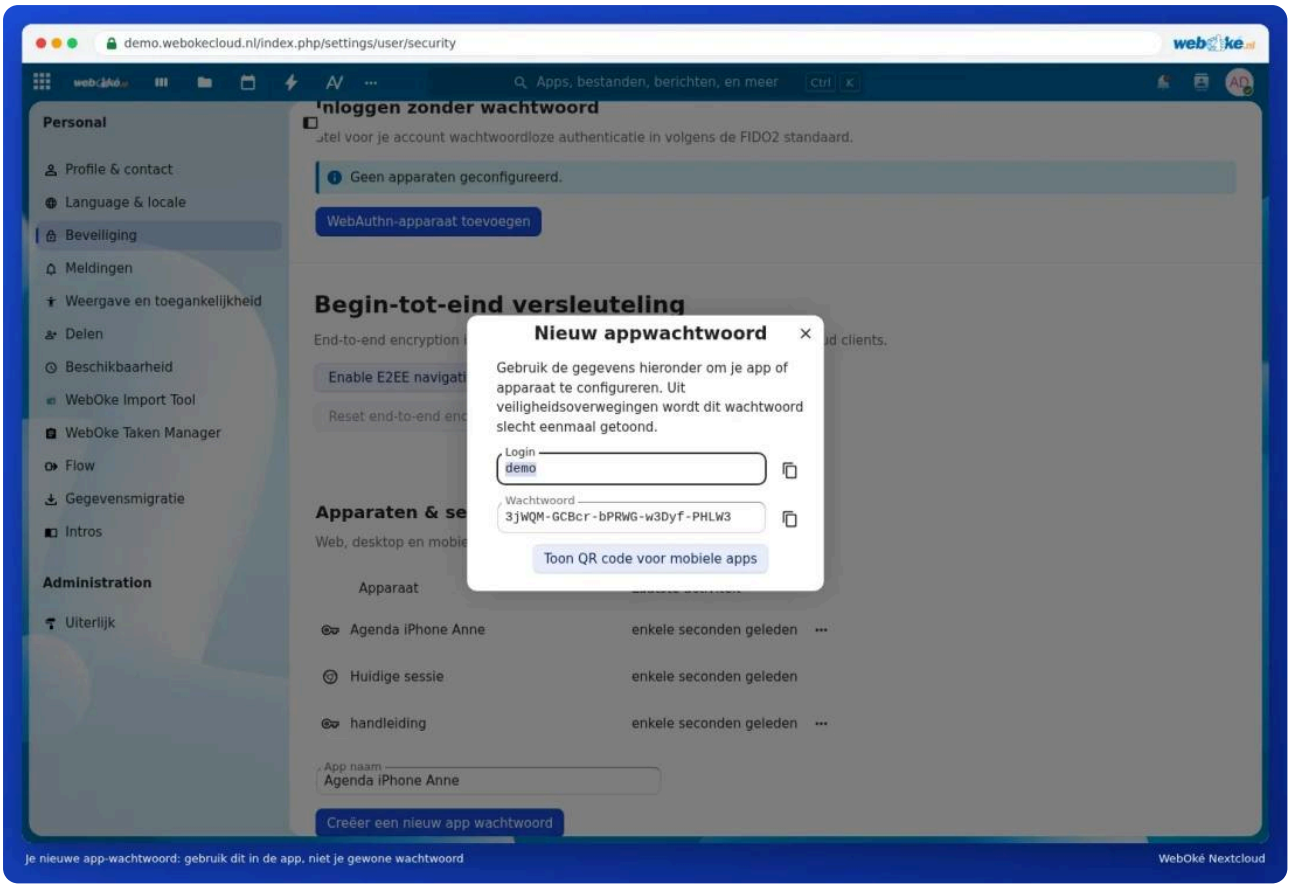
Manier 2: met adres, gebruikersnaam en app-wachtwoord

Lukt manier 1 niet, bijvoorbeeld omdat de browser niet terugspringt naar DAVx5? Gebruik dan een app-wachtwoord.

1. Log op je computer in op je WebOké Nextcloud, klik rechtsboven op je profielfoto en kies **Instellingen**.
2. Klik links op **Beveiliging** en scrol naar **Apparaten & sessies**.
3. Vul bij **App naam** een herkenbare naam in (1), bijvoorbeeld **Android agenda**, en klik op **Creëer een nieuw app wachtwoord** (2). Je Nextcloud vraagt eventueel nog een keer je gewone wachtwoord.
4. Je ziet nu je **Login** (je gebruikersnaam) en een lang **Wachtwoord**. Laat dit venster open: je hebt het zo nodig. Het wachtwoord wordt maar één keer getoond.



Geef het app-wachtwoord een naam (1) en klik op Creëer een nieuw app wachtwoord (2)



Het nieuwe app-wachtwoord: neem de login en het wachtwoord over in je telefoon of programma

5. Tik in DAVx5 op de plusknop en kies inloggen met een **URL en gebruikersnaam**.
6. Vul de gegevens in uit de tabel hieronder en ga verder.
7. Maak het account aan en vink de agenda's en adresboeken aan zoals bij manier 1.

Veld in DAVx5	Wat vul je in?
Basis-URL	https://<jouw-adres>/remote.php/dav
Gebruikersnaam	Je gebruikersnaam
Wachtwoord	Het app-wachtwoord

Vervang in dit artikel **<jouw-adres>** door het adres waarmee je je Nextcloud in de browser opent (zonder https://), bijvoorbeeld **jouwnaam.webokecloud.nl** of **cloud.jouwbedrijf.nl**. Vervang **<gebruikersnaam>** door je gebruikersnaam.

Je agenda's zien in de agenda-app

Open je agenda-app (bijvoorbeeld Google Agenda of Samsung Agenda) en zoek in het menu naar de lijst met agenda's. Je Nextcloud-agenda's staan onder de naam van je DAVx5-account. Zet ze aan. In Google Agenda kun je daarna per agenda een eigen kleur kiezen.

Maak je een nieuwe afspraak op je telefoon? Kies dan bovenin de afspraak je Nextcloud-agenda, anders komt hij in je Google-agenda terecht.

Handige instellingen in DAVx5

Instelling	Advies
Synchronisatie-interval	Elke 15 of 30 minuten is een goede keuze. Korter kost meer batterij.
Batterijoptimalisatie	Uitzetten voor DAVx5, anders legt Android de app stil. Op Samsung, Xiaomi en Huawei zitten daar soms extra instellingen voor.
Alleen via wifi	Alleen aanzetten als je mobiele data wilt sparen; dan zie je onderweg geen wijzigingen.
Contactgroepen	Laat de standaardinstelling staan, tenzij je groepen niet goed op je telefoon ziet.

Werkt het niet? Kijk bij Agenda of contacten komen niet op de telefoon. Je taken op Android: Taken op je telefoon: Herinneringen op de iPhone, Tasks.org op Android.

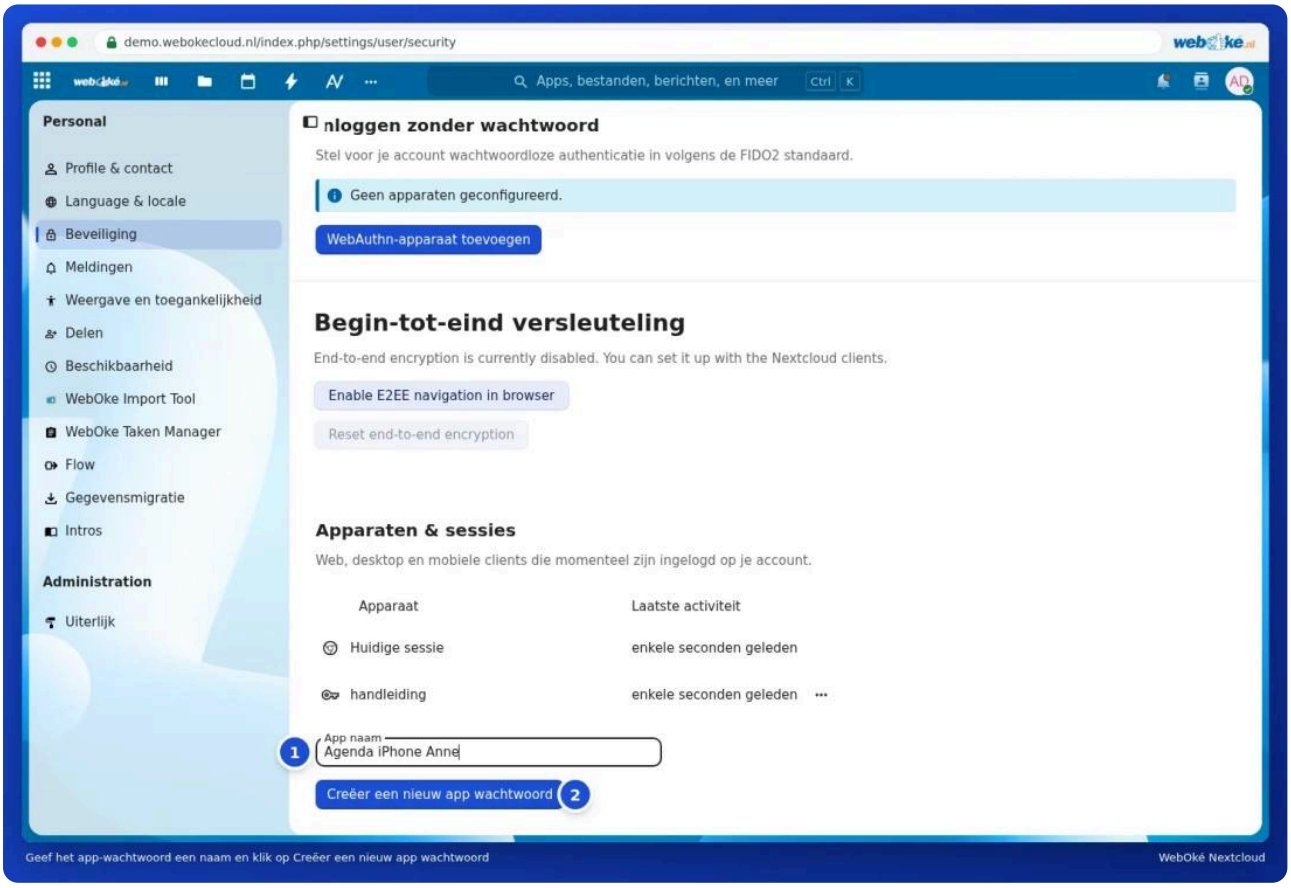
9.11 Agenda en contacten op de Mac

Op de Mac werken de apps **Agenda**, **Contacten** en **Herinneringen** zelf met je WebOké Nextcloud. Je voegt een CalDAV-account toe voor je agenda's en taken en een CardDAV-account voor je contactpersonen.

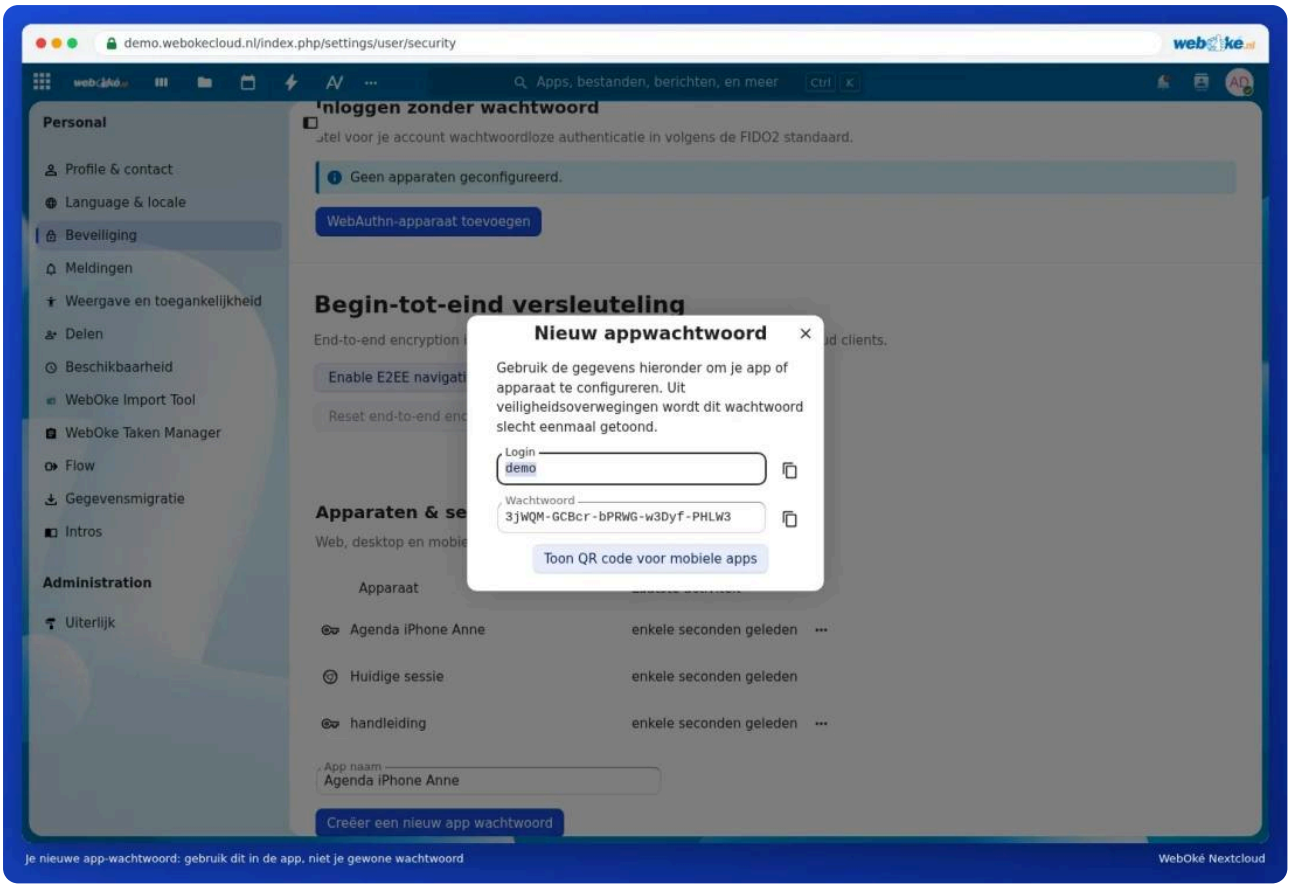
Let op: je gewone wachtwoord werkt hier niet. Je WebOké Nextcloud vraagt bij het inloggen een extra code, en een agenda- of contacten-app kan die niet invullen. Gebruik daarom een **app-wachtwoord**: een apart wachtwoord voor één apparaat of programma. Hoe je dat maakt staat in App-wachtwoorden: wanneer en hoe; hieronder staat het in het kort.

Stap 1: maak een app-wachtwoord

1. Log op je computer in op je WebOké Nextcloud, klik rechtsboven op je profielfoto en kies **Instellingen**.
2. Klik links op **Beveiliging** en scrol naar **Apparaten & sessies**.
3. Vul bij **App naam** een herkenbare naam in (1), bijvoorbeeld **Mac agenda**, en klik op **Creëer een nieuw app wachtwoord** (2). Je Nextcloud vraagt eventueel nog een keer je gewone wachtwoord.
4. Je ziet nu je **Login** (je gebruikersnaam) en een lang **Wachtwoord**. Laat dit venster open: je hebt het zo nodig. Het wachtwoord wordt maar één keer getoond.



Geef het app-wachtwoord een naam (1) en klik op Creëer een nieuw app wachtwoord (2)



Het nieuwe app-wachtwoord: neem de login en het wachtwoord over in je telefoon of programma

Stap 2: je agenda toevoegen

1. Open de app **Agenda** op je Mac.
2. Kies in de menubalk **Agenda** en dan **Voeg account toe**.
3. Kies **Andere CalDAV-account** en klik op **Ga door**.
4. Kies bij **Accounttype** voor **Handmatig**.
5. Vul je gebruikersnaam, het app-wachtwoord en bij serveradres **<jouw-adres>** in, en klik op **Log in**.
6. Kies welke apps het account mogen gebruiken: **Agenda's** en eventueel **Herinneringen**.

Lukt het niet met Handmatig? Kies dan bij Accounttype **Geavanceerd** en vul het zo in:

Veld	Wat vul je in?
Gebruikersnaam	Je gebruikersnaam
Wachtwoord	Het app-wachtwoord
Serveradres	<jouw-adres>
Serverpad	/remote.php/dav/principals/users/<gebruikersnaam>/
Poort	443, met SSL aangevinkt

Stap 3: je contactpersonen toevoegen

1. Open de app **Contacten**.
2. Kies in de menubalk **Contacten** en dan **Voeg account toe**.
3. Kies **Andere Contacten-account** en klik op **Ga door**.
4. Kies **CardDAV** en bij Accounttype **Handmatig**. Vul je gebruikersnaam, het app-wachtwoord en **<jouw-adres>** in en klik op **Log in**.

Vervang in dit artikel **<jouw-adres>** door het adres waarmee je je Nextcloud in de browser opent (zonder https://), bijvoorbeeld **jouwnaam.webokecloud.nl** of **cloud.jouwbedrijf.nl**. Vervang **<gebruikersnaam>** door je gebruikersnaam.

Je kunt beide accounts ook toevoegen via **Systeeminstellingen**, **Internetaccounts**. Hoe de knoppen precies heten, verschilt een beetje per macOS-versie; de gegevens die je invult zijn hetzelfde.

Standaardagenda kiezen

Ga in de app Agenda naar **Agenda**, **Instellingen**, **Algemeen** en kies bij **Standaardagenda** een agenda van je Nextcloud. Dan komen nieuwe afspraken vanzelf in je Nextcloud. In Contacten kies je bij **Instellingen**, **Algemeen** het **Standaardaccount**.

Tip: zie je op je Mac je contactpersonen dubbel na het overzetten? De app Contacten kan dubbele kaarten zoeken en samenvoegen. Zie Dubbele contacten na het overzetten opruimen.

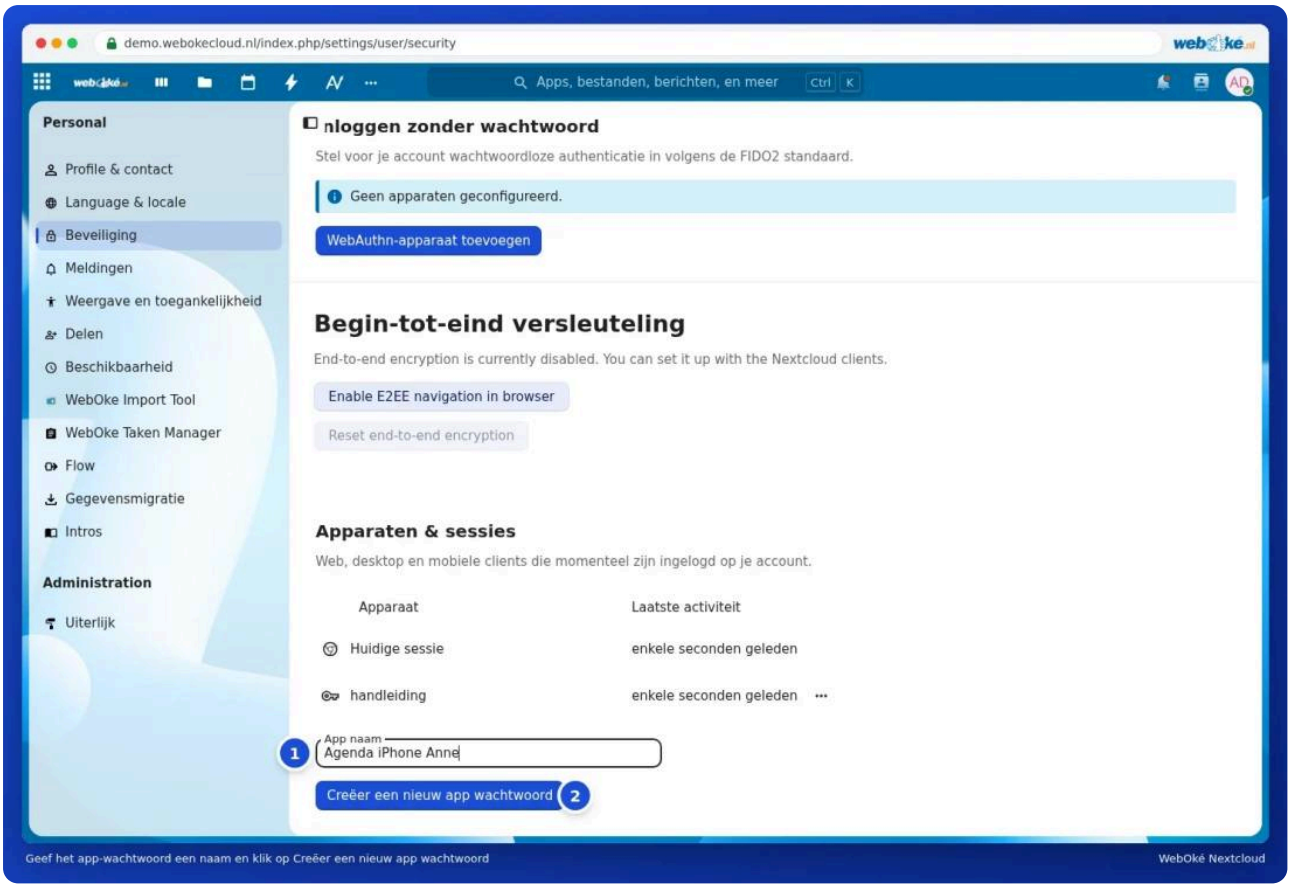
9.12 Agenda en contacten in Thunderbird

Thunderbird is een gratis, open-source mailprogramma voor Windows, Mac en Linux, met een ingebouwde agenda en een adresboek. Je koppelt er je Nextcloud-agenda's, je takenlijsten en je contactpersonen aan. Wat je in Thunderbird wijzigt, staat daarna ook in je Nextcloud, en andersom.

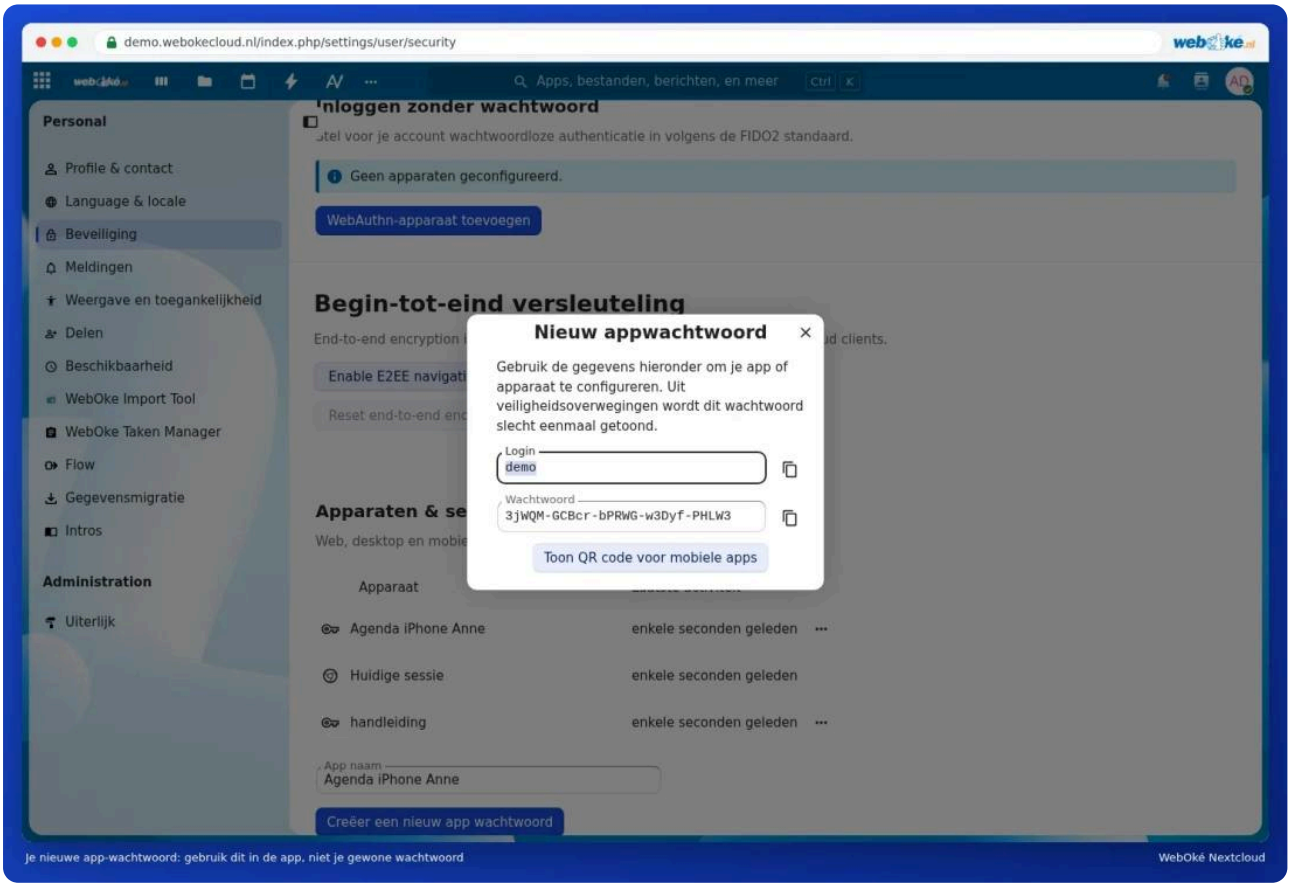
Let op: je gewone wachtwoord werkt hier niet. Je WebOké Nextcloud vraagt bij het inloggen een extra code, en een agenda- of contacten-app kan die niet invullen. Gebruik daarom een **app-wachtwoord**: een apart wachtwoord voor één apparaat of programma. Hoe je dat maakt staat in App-wachtwoorden: wanneer en hoe; hieronder staat het in het kort.

Stap 1: maak een app-wachtwoord

1. Log op je computer in op je WebOké Nextcloud, klik rechtsboven op je profielfoto en kies **Instellingen**.
2. Klik links op **Beveiliging** en scrol naar **Apparaten & sessies**.
3. Vul bij **App naam** een herkenbare naam in (1), bijvoorbeeld **Thunderbird**, en klik op **Creëer een nieuw app wachtwoord** (2). Je Nextcloud vraagt eventueel nog een keer je gewone wachtwoord.
4. Je ziet nu je **Login** (je gebruikersnaam) en een lang **Wachtwoord**. Laat dit venster open: je hebt het zo nodig. Het wachtwoord wordt maar één keer getoond.



Geef het app-wachtwoord een naam (1) en klik op Creëer een nieuw app wachtwoord (2)



Het nieuwe app-wachtwoord: neem de login en het wachtwoord over in je telefoon of programma

Stap 2: je agenda toevoegen

1. Open Thunderbird en klik links op het pictogram van de **Agenda**.
2. Klik linksonder op **Nieuwe agenda**.
3. Kies **Op het netwerk** en klik op **Volgende**.
4. Vul bij **Gebruikersnaam** je gebruikersnaam in en bij **Locatie** het adres uit de tabel hieronder.
5. Klik op **Agenda's zoeken**. Vul het app-wachtwoord in als Thunderbird om een wachtwoord vraagt, en vink aan dat Thunderbird het mag onthouden.
6. Thunderbird toont al je Nextcloud-agenda's en takenlijsten. Vink aan welke je wilt zien en klik op **Abonneren**.

Veld in Thunderbird	Wat vul je in?
Gebruikersnaam	Je gebruikersnaam
Locatie	https://<jouw-adres>/remote.php/dav
Wachtwoord	Het app-wachtwoord

Vervang in dit artikel **<jouw-adres>** door het adres waarmee je je Nextcloud in de browser opent (zonder https://), bijvoorbeeld **jouwnaam.webokecloud.nl** of **cloud.jouwbedrijf.nl**. Vervang **<gebruikersnaam>** door je gebruikersnaam.

Je takenlijsten zie je in Thunderbird bij **Taken**, het pictogram met het vinkje links.

Stap 3: je contactpersonen toevoegen

1. Klik links op het pictogram van het **Adresboek**.
2. Klik op het pijltje naast **Nieuw adresboek** en kies **CardDAV-adresboek toevoegen**.
3. Vul je gebruikersnaam in en bij **Locatie** hetzelfde adres als bij de agenda.
4. Klik op **Doorgaan**, vul het app-wachtwoord in en kies de adresboeken die je wilt toevoegen.

Je mail in Thunderbird

Je mailbox voeg je los toe in Thunderbird, met het e-mailadres en wachtwoord van die mailbox. Dat heeft niets met je Nextcloud te maken. Wil je je mail in je Nextcloud lezen? Zie Je mailbox toevoegen aan de app E-mail.

Tip: Thunderbird kan uitnodigingen voor afspraken zelf via je mailbox versturen. Krijgen deelnemers je uitnodigingen niet, of dubbel? Lees Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen.

9.13 Agenda in Outlook met CalDav Synchronizer

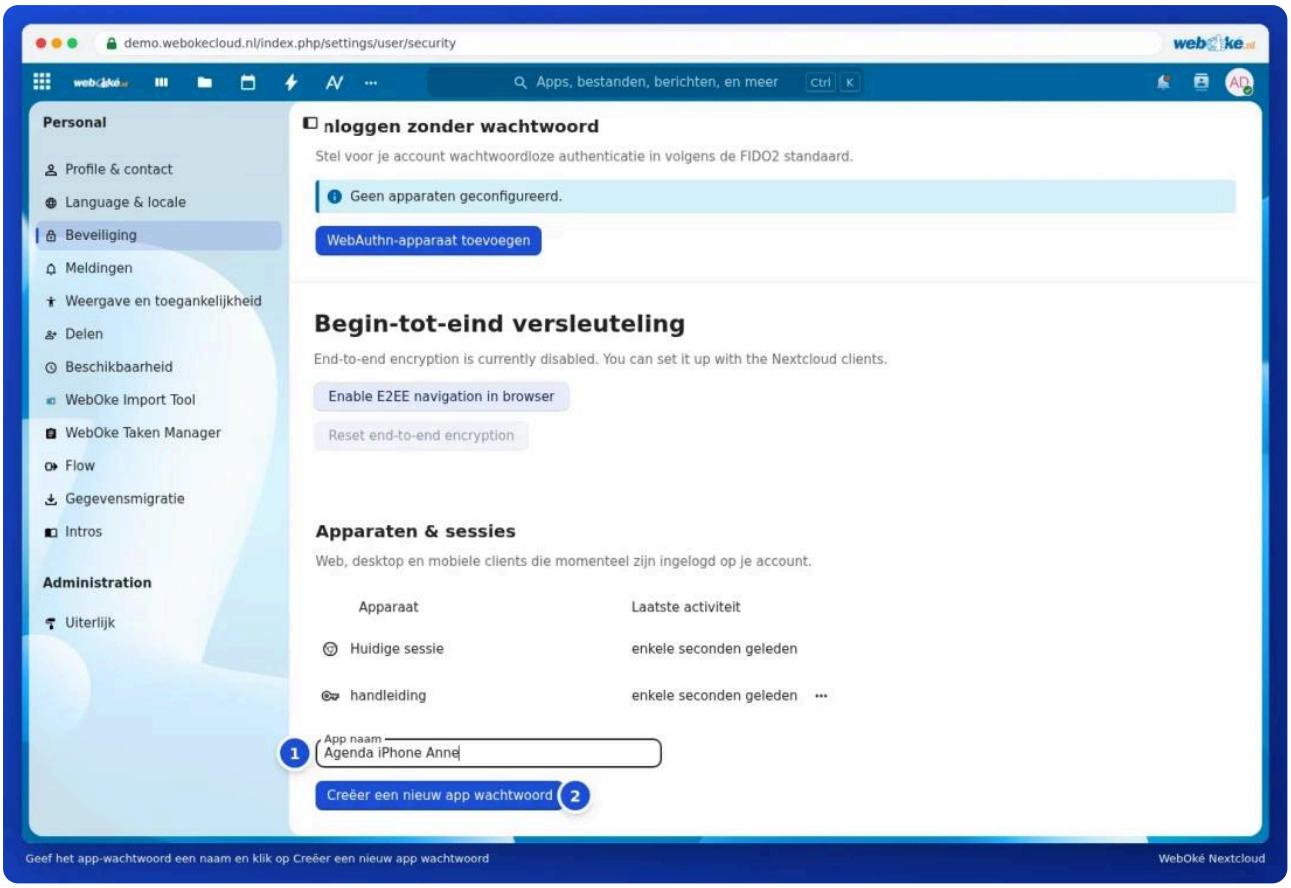
Outlook kan niet zelf met een CalDAV-agenda werken. Met de gratis invoegtoepassing **CalDav Synchronizer** voor Outlook op Windows lukt het wel: die houdt een agendamap in Outlook gelijk met een agenda in je WebOké Nextcloud, in beide richtingen. Contactpersonen en taken kan hij ook synchroniseren.

Let op: dit werkt alleen in het klassieke Outlook-programma voor Windows (onderdeel van Microsoft Office of Microsoft 365). De nieuwe Outlook voor Windows, Outlook op het web en Outlook voor Mac ondersteunen deze invoegtoepassing niet. Daar kun je je agenda alleen bekijken via een abonnementslink, zie Outlook en Nextcloud-agenda naast elkaar.

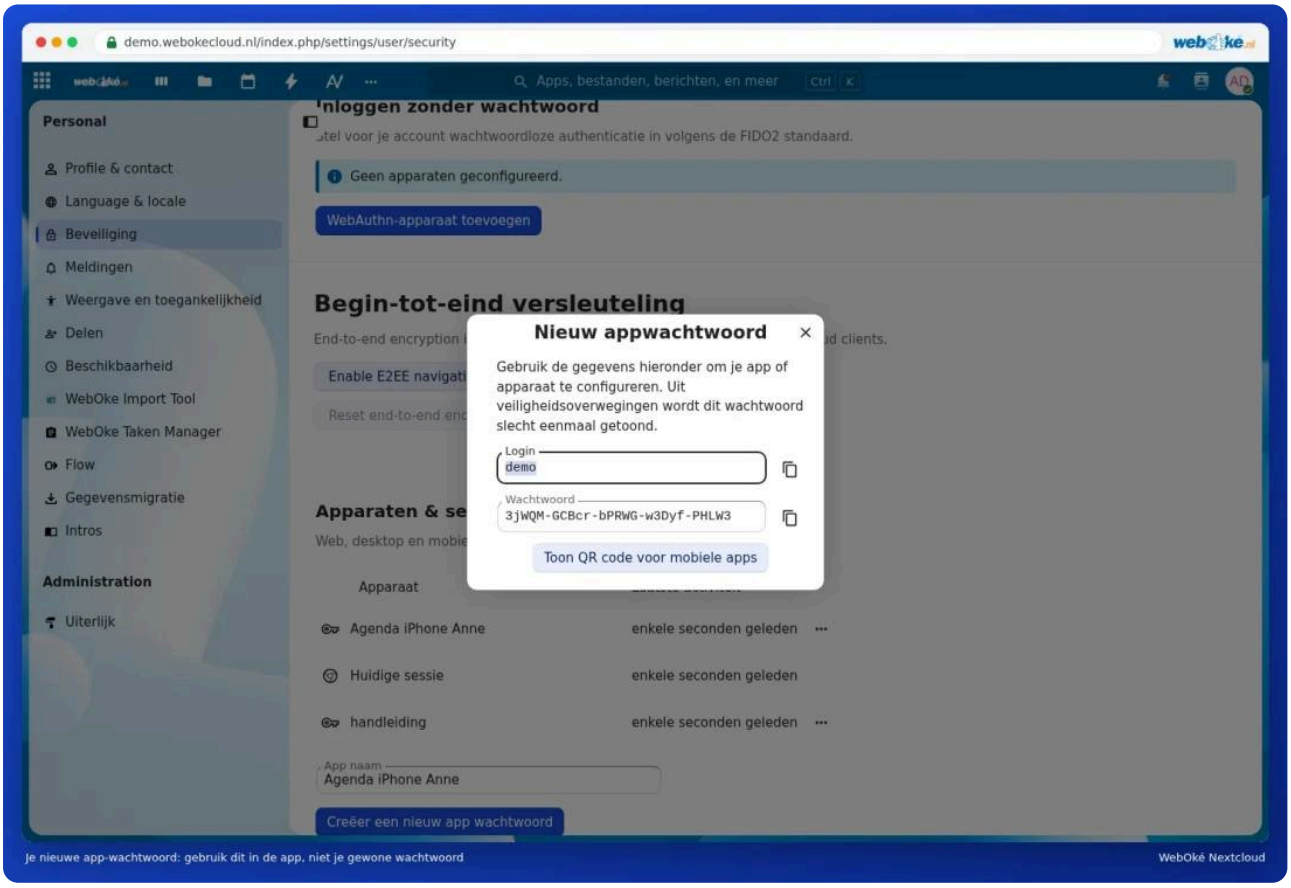
Let op: je gewone wachtwoord werkt hier niet. Je WebOké Nextcloud vraagt bij het inloggen een extra code, en een agenda- of contacten-app kan die niet invullen. Gebruik daarom een **app-wachtwoord**: een apart wachtwoord voor één apparaat of programma. Hoe je dat maakt staat in App-wachtwoorden: wanneer en hoe; hieronder staat het in het kort.

Stap 1: maak een app-wachtwoord

1. Log op je computer in op je WebOké Nextcloud, klik rechtsboven op je profielfoto en kies **Instellingen**.
2. Klik links op **Beveiliging** en scrol naar **Apparaten & sessies**.
3. Vul bij **App naam** een herkenbare naam in (1), bijvoorbeeld **Outlook**, en klik op **Creëer een nieuw app wachtwoord** (2). Je Nextcloud vraagt eventueel nog een keer je gewone wachtwoord.
4. Je ziet nu je **Login** (je gebruikersnaam) en een lang **Wachtwoord**. Laat dit venster open: je hebt het zo nodig. Het wachtwoord wordt maar één keer getoond.



Geef het app-wachtwoord een naam (1) en klik op Creëer een nieuw app wachtwoord (2)



Het nieuwe app-wachtwoord: neem de login en het wachtwoord over in je telefoon of programma

Stap 2: CalDav Synchronizer installeren

1. Download de invoegtoepassing van de officiële website caldavsynchronizer.org.
2. Sluit Outlook en start het installatieprogramma.
3. Open Outlook. Bovenin staat nu een tabblad **CalDav Synchronizer**. De invoegtoepassing is in het Engels.

Stap 3: een lege agendamap maken in Outlook

Maak in Outlook bij je agenda's een nieuwe, lege agenda, bijvoorbeeld **WebOké Nextcloud**. Daar komt je Nextcloud-agenda in. Gebruik niet je bestaande Outlook-agenda: zo houd je beide gescheiden en raak je niets kwijt.

Stap 4: het synchronisatieprofiel

1. Klik op het tabblad **CalDav Synchronizer** op **Synchronization Profiles**.
2. Klik op het groene plusje (**Add new profile**) en kies **Nextcloud**.
3. Geef het profiel een naam en kies bij **Outlook folder** de lege agenda uit stap 3.
4. Vul de servergegevens in uit de tabel hieronder.
5. Klik op **Discover resources and assign to Outlook folders** (of **Test or discover settings**) en kies welke Nextcloud-agenda bij de Outlook-map hoort.
6. Klik op **OK**. De eerste synchronisatie begint.

Veld in CalDav Synchronizer	Wat vul je in?
DAV URL	https://<jouw-adres>/remote.php/dav/
Username	Je gebruikersnaam
Password	Het app-wachtwoord
Email address	Je e-mailadres (zoals in je Nextcloud-profiel)

Vervang in dit artikel **<jouw-adres>** door het adres waarmee je je Nextcloud in de browser opent (zonder https://), bijvoorbeeld **jouwnaam.webokecloud.nl** of **cloud.jouwbedrijf.nl**. Vervang **<gebruikersnaam>** door je gebruikersnaam.

Contactpersonen en taken

Voor je contactpersonen en taken maak je op dezelfde manier een extra profiel, met een lege map voor contactpersonen of taken in Outlook. Kies bij het ontdekken dan je adresboek of je takenlijst.

Goed om te weten

- De invoegtoepassing synchroniseert standaard om de paar minuten. In het profiel stel je de tussentijd in.

- Bij een fout zie je een melding rechtsonder. Het meest voorkomend is **401 Unauthorized**: het app-wachtwoord klopt niet of is ingetrokken. Maak een nieuw app-wachtwoord en vul het in het profiel in.
- Uitnodigingen die je in Outlook verstuurt, gaan via je Outlook-mailaccount. Lees ook Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen en Outlook en Nextcloud-agenda naast elkaar.

9.14 Taken op je telefoon: Herinneringen op de iPhone, Tasks.org op Android

De taken uit de app Taken van je WebOké Nextcloud (zie Taken: lijsten, deadlines en subtaken) kun je ook op je telefoon bijhouden. Een takenlijst is in je Nextcloud eigenlijk een agenda die taken bevat. Daarom lopen taken via dezelfde koppeling als je agenda.

Op de iPhone en iPad: Herinneringen

1. Koppel je Nextcloud-agenda aan je iPhone zoals in Agenda en contacten op de iPhone en iPad.
2. Kijk in **Instellingen** bij het CalDAV-account of **Herinneringen** aan staat.
3. Open de app **Herinneringen**. Je takenlijsten staan onder de naam van je Nextcloud-account.

Maak nieuwe taken in een lijst onder je Nextcloud-account. Taken in een lijst van iCloud of Op mijn iPhone komen niet in je Nextcloud.

Op Android: Tasks.org of jtx Board met DAVx5

1. Installeer een takenapp die met DAVx5 samenwerkt, bijvoorbeeld **Tasks.org** of **jtx Board** (Google Play of F-Droid).
2. Koppel je Nextcloud met DAVx5 zoals in Agenda en contacten op Android met DAVx5. Had je DAVx5 al? Open het account in DAVx5; als de takenapp nieuw is, vraagt DAVx5 om toestemming voor de taken. Geef die.
3. Vink in DAVx5 op het tabblad **CalDAV** je takenlijsten aan.
4. Open je takenapp: je Nextcloud-lijsten staan erin, onder de naam van je DAVx5-account.

Op de computer

In de browser gebruik je de app Taken. Thunderbird toont je taken bij Taken (zie Agenda en contacten in Thunderbird), en Outlook kan ze met CalDav Synchronizer ophalen (zie Agenda in Outlook met CalDav Synchronizer). Op de Mac gebruik je de app Herinneringen (zie Agenda en contacten op de Mac).

Wat gaat er mee?

Onderdeel	Nextcloud Taken	iPhone Herinneringen	Tasks.org (Android)
Titel, notitie, afvinken	Ja	Ja	Ja
Vervaldatum en begindatum	Ja	Ja	Ja
Prioriteit	Ja	Ja	Ja

Subtaken	Ja	Soms als losse taak	Ja
Labels en secties van Herinneringen	Nee	Alleen in iCloud-lijsten	Nee

Tip: een nieuwe gedeelde takenlijst maak je het best in je Nextcloud, met **Lijst toevoegen** in de app Taken. Hoe je met iPhone- en Android-gebruikers samen in één lijst werkt: Taken van je iPhone en Android tegelijk.

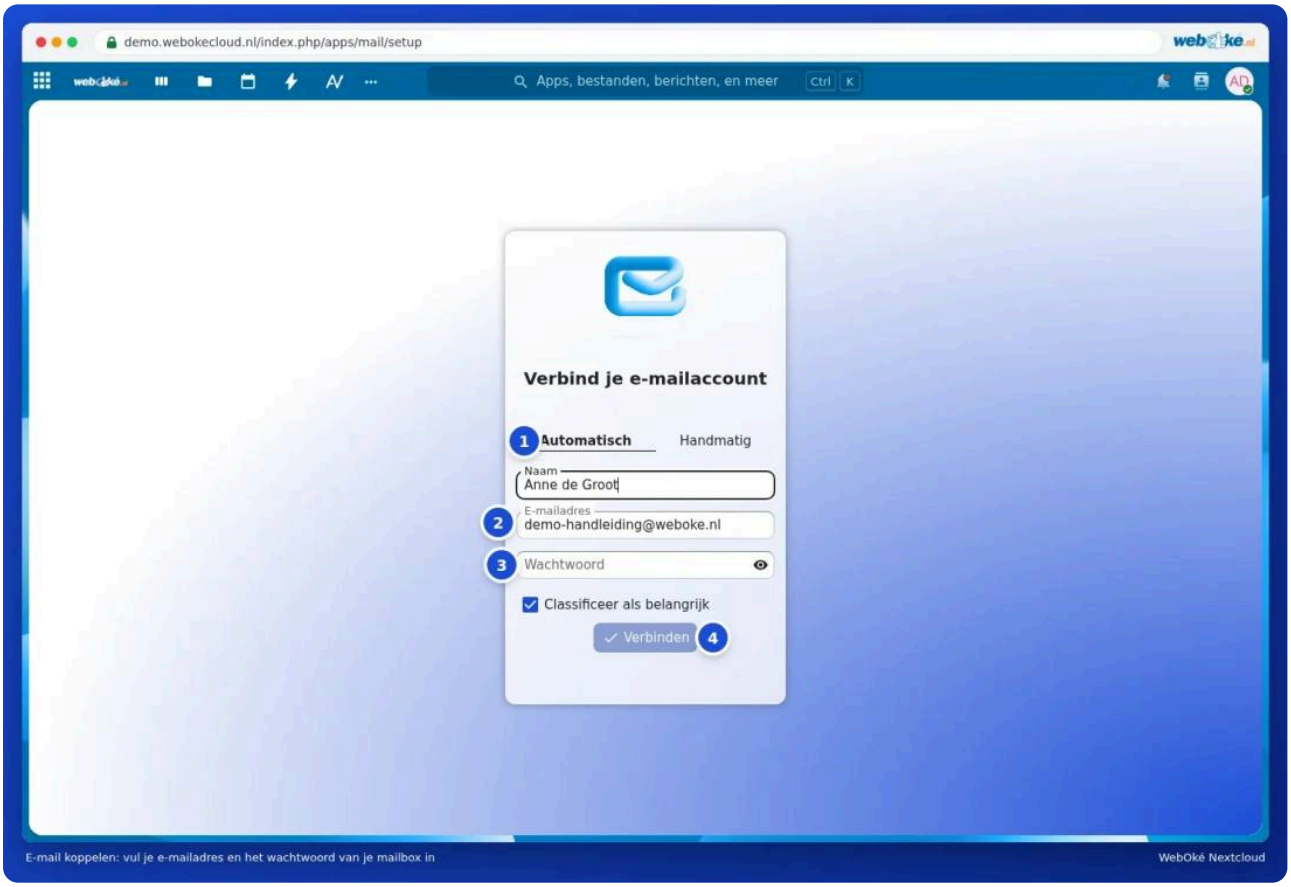
9.15 Je mailbox toevoegen aan de app E-mail

Met de app **E-mail** lees en schrijf je je e-mail in je WebOké Nextcloud, naast je bestanden, agenda en contactpersonen. Je Nextcloud is zelf geen mailbox: je koppelt je bestaande mailbox, bijvoorbeeld uit je WebOké-hostingpakket of Email Only-pakket. Mailboxen van andere aanbieders kunnen ook.

Tip: heb je nog geen eigen e-mailadres op je eigen domeinnaam? Met een Email Only-pakket van WebOké krijg je een mailbox die je hier koppelt.

Automatisch koppelen

1. Open de app **E-mail** in de balk bovenaan. De eerste keer zie je **Verbind je e-mailaccount**.
2. Laat het tabblad **Automatisch** (1) open staan.
3. Controleer je naam en vul je **E-mailadres** (2) en het **Wachtwoord** van je mailbox (3) in. Dat is het wachtwoord van de mailbox zelf, niet dat van je Nextcloud.
4. Klik op **Verbinden** (4). Je Nextcloud zoekt zelf de juiste instellingen.



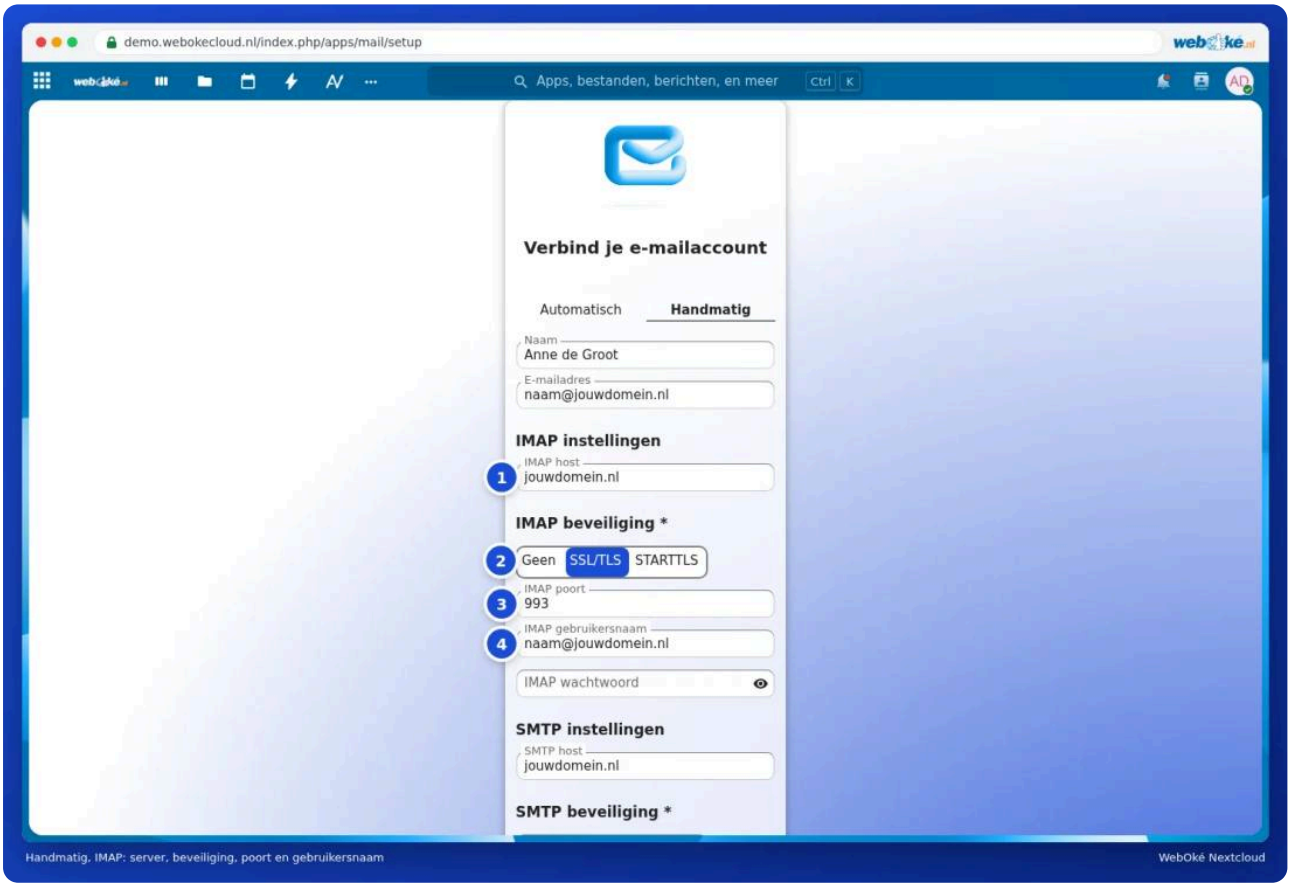
Automatisch (1), je e-mailadres (2), het wachtwoord van je mailbox (3) en Verbinden (4)

Voor de meeste mailboxen bij WebOké werkt dit meteen. Lukt het niet, dan gebruik je **Handmatig**.

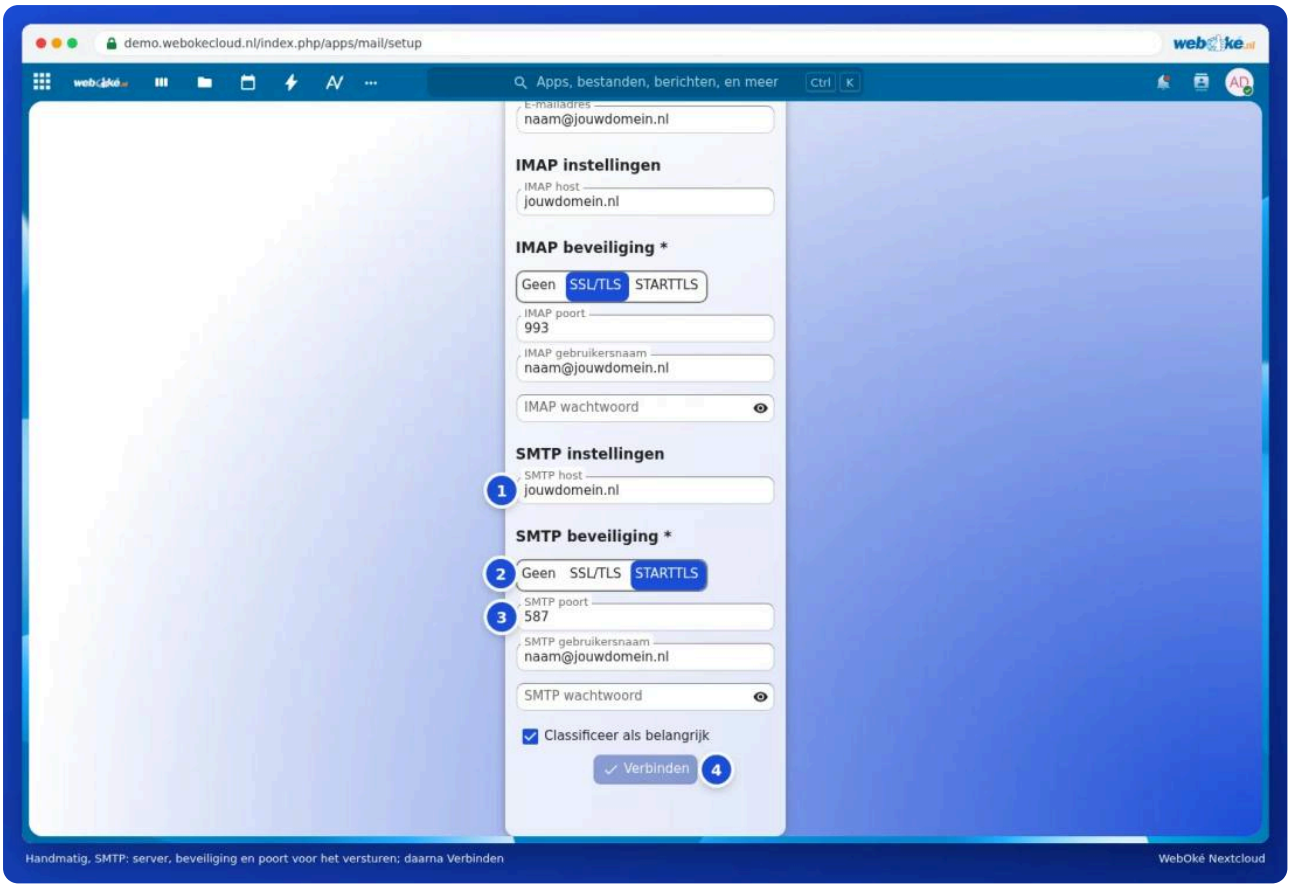
Handmatig koppelen

Klik op het tabblad **Handmatig** en vul de gegevens in. Voor een mailbox bij WebOké:

Veld	Wat vul je in? (mailbox bij WebOké)
IMAP host	Je domeinnaam, bijvoorbeeld jouwdomein.nl (zie de let op hieronder)
IMAP beveiliging	SSL/TLS
IMAP poort	993
IMAP gebruikersnaam	Je volledige e-mailadres
IMAP wachtwoord	Het wachtwoord van je mailbox
SMTP host	Hetzelfde als de IMAP host
SMTP beveiliging	STARTTLS
SMTP poort	587
SMTP gebruikersnaam en wachtwoord	Hetzelfde als bij IMAP



IMAP: host (1), beveiliging SSL/TLS (2), poort 993 (3) en gebruikersnaam (4)



SMTP: host (1), beveiliging STARTTLS (2), poort 587 (3) en Verbinden (4)

Let op: verwijst de DNS van je domein niet naar WebOké, bijvoorbeeld omdat je website ergens anders staat en je bij ons alleen een Email Only-pakket hebt? Dan werkt de domeinnaam niet als host. Vul dan de servernaam van je mailpakket in. Die staat in de e-mail die je kreeg bij het aanschaffen van het pakket en ziet eruit als linux2410.webawere.nl.

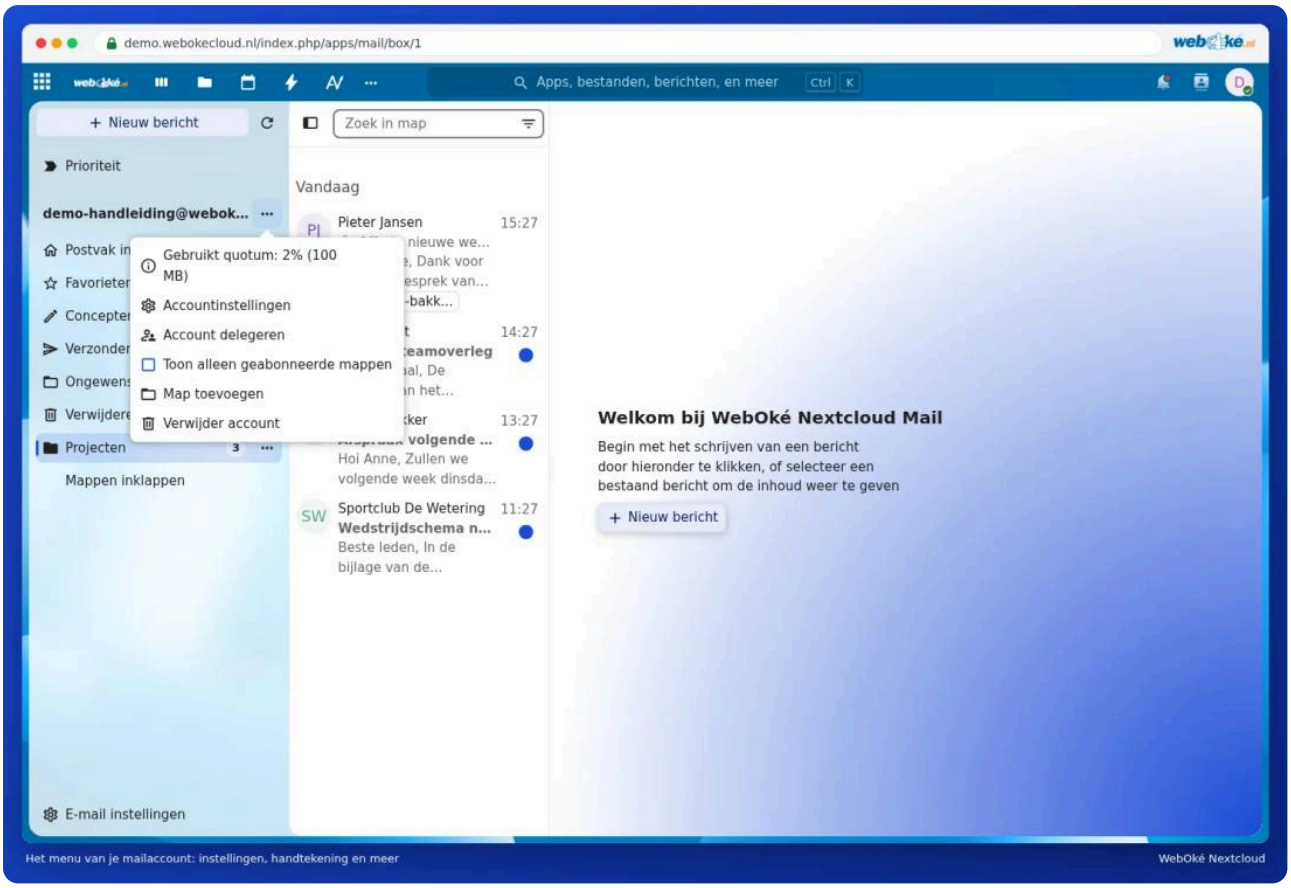
Bij een andere aanbieder (Gmail, Outlook.com, KPN, Ziggo) vind je de IMAP- en SMTP-gegevens op de website van die aanbieder. Gmail en Outlook.com vragen vaak een apart app-wachtwoord van hun kant.

Na het koppelen

Je Nextcloud haalt nu je mail op. Bij een grote mailbox kan dat de eerste keer even duren; je kunt intussen gewoon verder. Hoe je met de app werkt, lees je in Mail lezen, schrijven, mappen en bijlagen opslaan in Bestanden.

Een tweede mailbox, of een mailbox weghalen

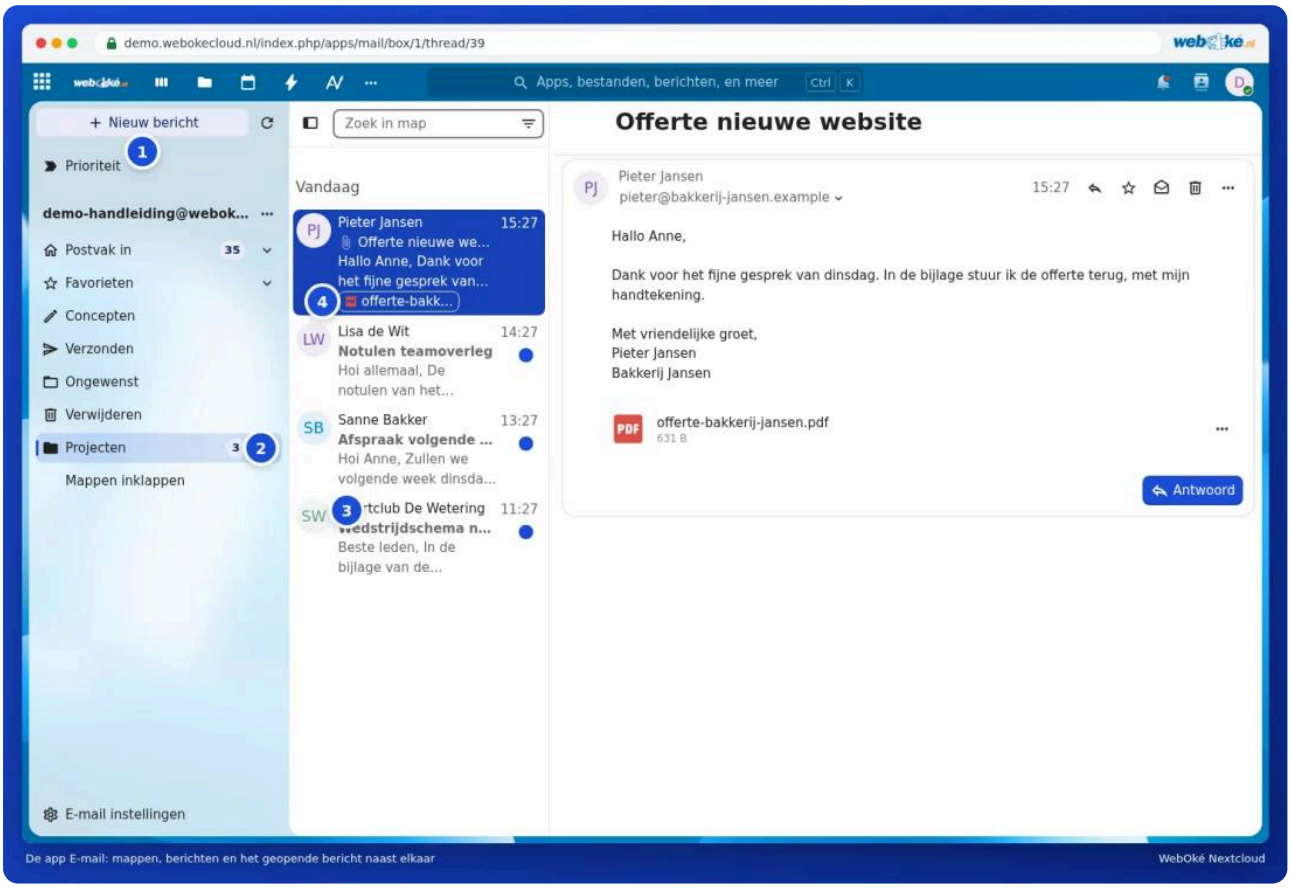
Wil je nog een mailbox toevoegen? Klik linksonder op **E-mail instellingen** en kies **Voeg e-mailaccount toe**. Via het menu met de drie puntjes achter je account in de linkerkolom kom je bij de **Accountinstellingen** (onder meer je **Handtekening**) en kun je het account weer verwijderen met **Verwijder account**. Dat haalt alleen de koppeling weg; je mail blijft gewoon in je mailbox staan.



Het menu van je mailaccount

9.16 Mail lezen, schrijven, mappen en bijlagen opslaan in Bestanden

Heb je je mailbox gekoppeld (zie Je mailbox toevoegen aan de app E-mail)? Dan werk je in de app **E-mail** zoals in elk mailprogramma. Alles wat je doet, gebeurt ook echt in je mailbox: een gelezen bericht is ook in je telefoon gelezen, een verplaatst bericht staat overal in de nieuwe map.



Nieuw bericht (1), je mappen (2), de berichten in de map (3) en een bijlage (4)

Het scherm

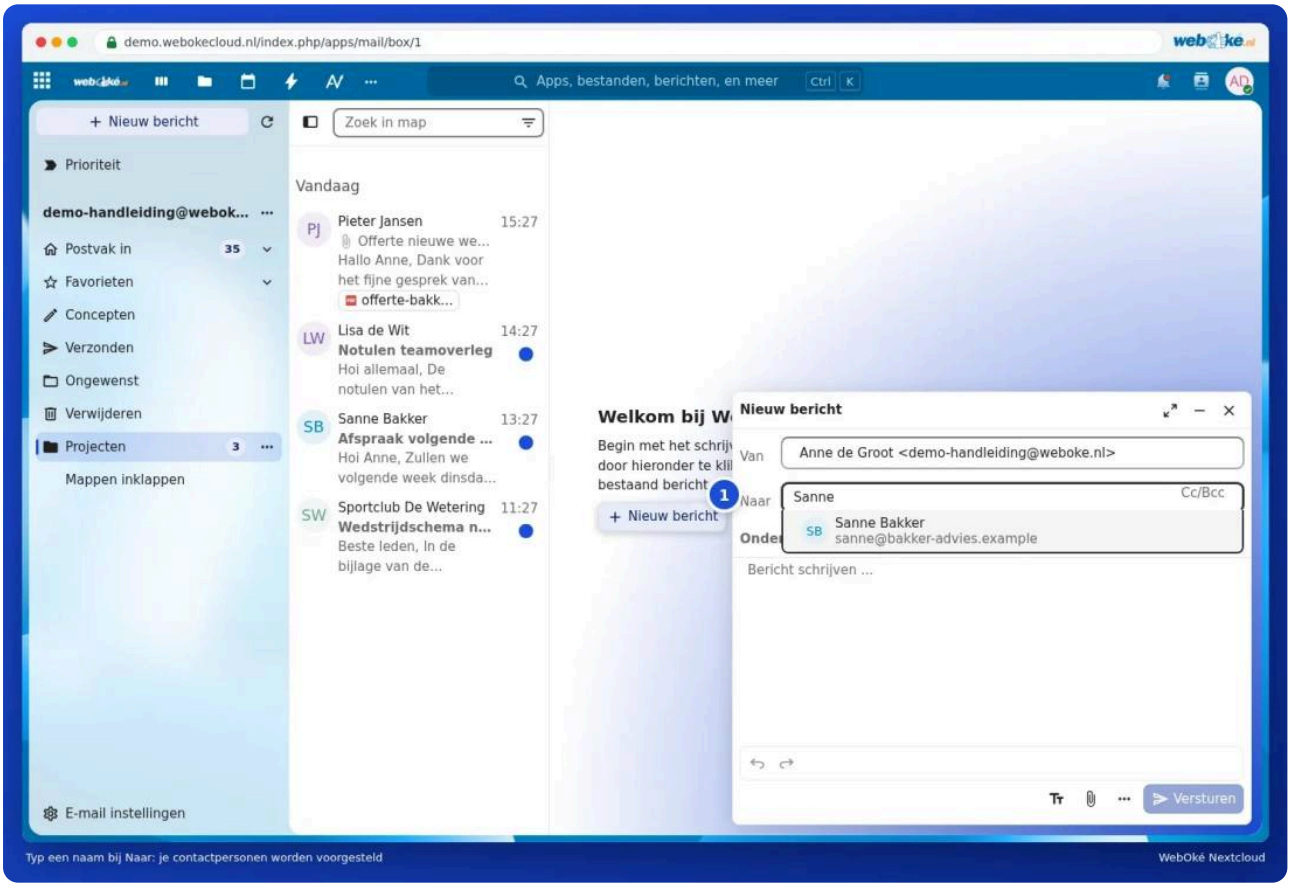
- **Nieuw bericht** (1): een e-mail schrijven.
- Links staan je mappen (2), zoals **Postvak in**, **Favorieten**, **Concepten**, **Verzonden** en **Verwijderen**. Je eigen mappen zie je na een klik op **Laat alle mappen zien**. Met **Map toevoegen** in het menu van je account maak je een nieuwe map.
- In het midden staan de berichten (3), rechts het geopende bericht.
- Helemaal bovenaan staat **Prioriteit**: daar zet de app de berichten die er voor jou het meest toe doen bij elkaar.

Een bericht lezen en beantwoorden

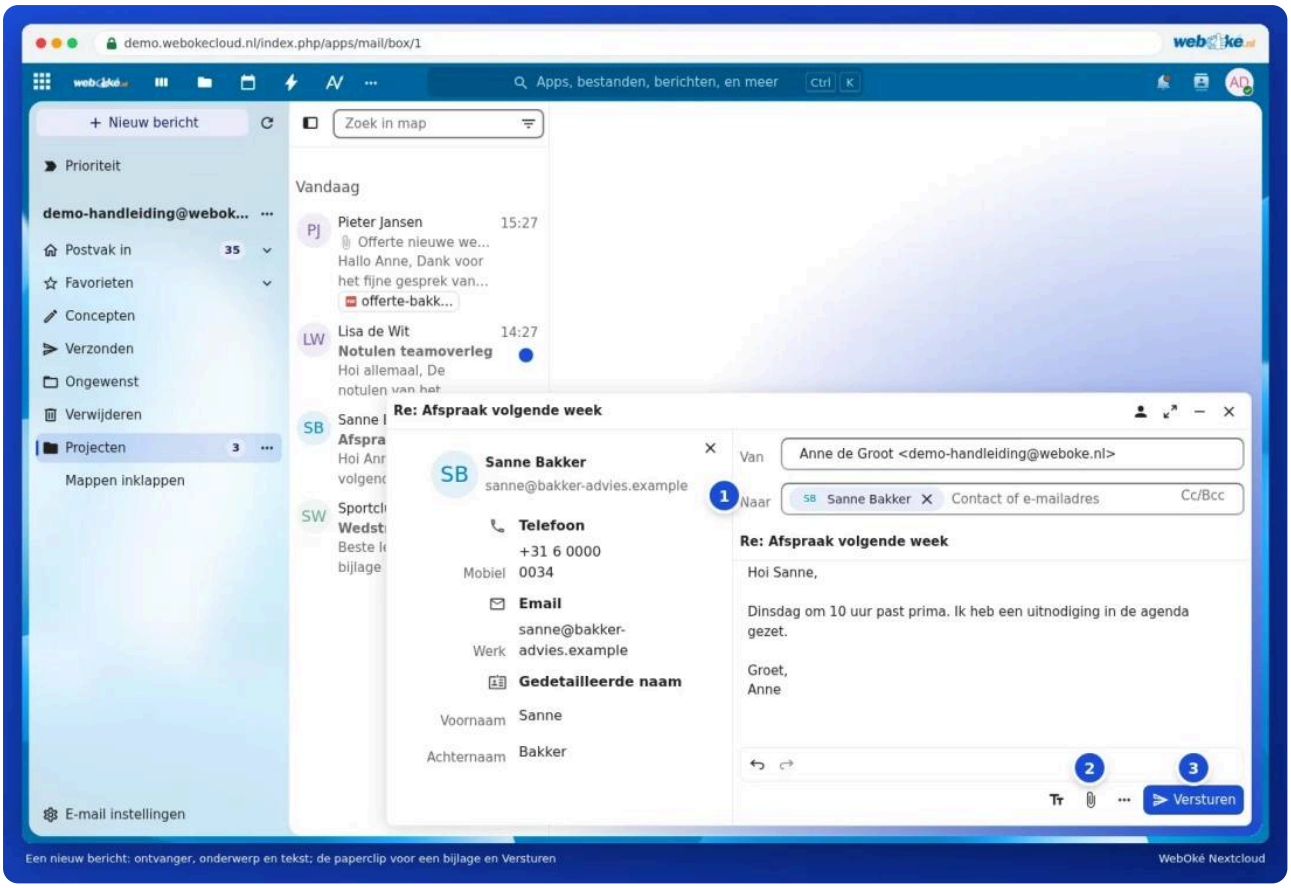
Klik op een bericht om het te openen. Met **Antwoord** onder het bericht reageer je meteen. Rechtsboven het bericht staan knoppen om te beantwoorden, een ster te geven, als ongelezen te markeren en te verwijderen. In het menu met de drie puntjes vind je onder meer **Doorsturen**, **Markeren als spam** en **Verplaatsen** naar een andere map. Je kunt een bericht ook naar een map in de linkerkolom slepen.

Een nieuw bericht schrijven

1. Klik op **Nieuw bericht**. Rechtsonder opent een venster voor je bericht.
2. Typ bij **Naar** (1) een naam of e-mailadres. De app stelt namen voor uit je contactpersonen. Met **Cc/Bcc** voeg je meer ontvangers toe.
3. Vul het onderwerp en je bericht in. Met de paperclip (2) voeg je een bijlage toe, ook rechtstreeks uit je Nextcloud-bestanden.
4. Klik op **Versturen** (3).



Typ een naam bij Naar (1): je contactpersonen worden voorgesteld



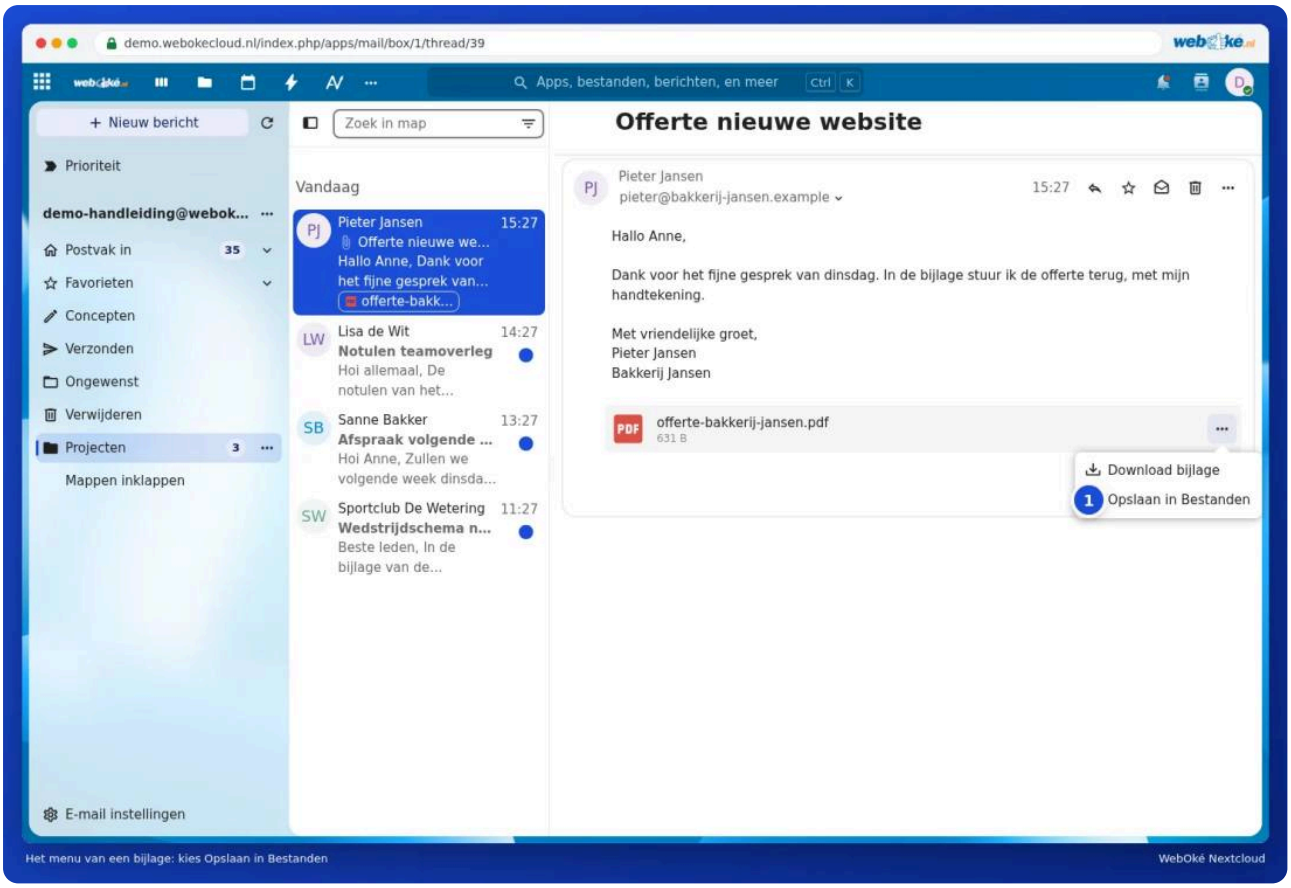
Een bericht schrijven: ontvanger (1), bijlage (2) en Versturen (3)

Sluit je het venster zonder te versturen, dan bewaart de app je bericht bij **Concepten**.

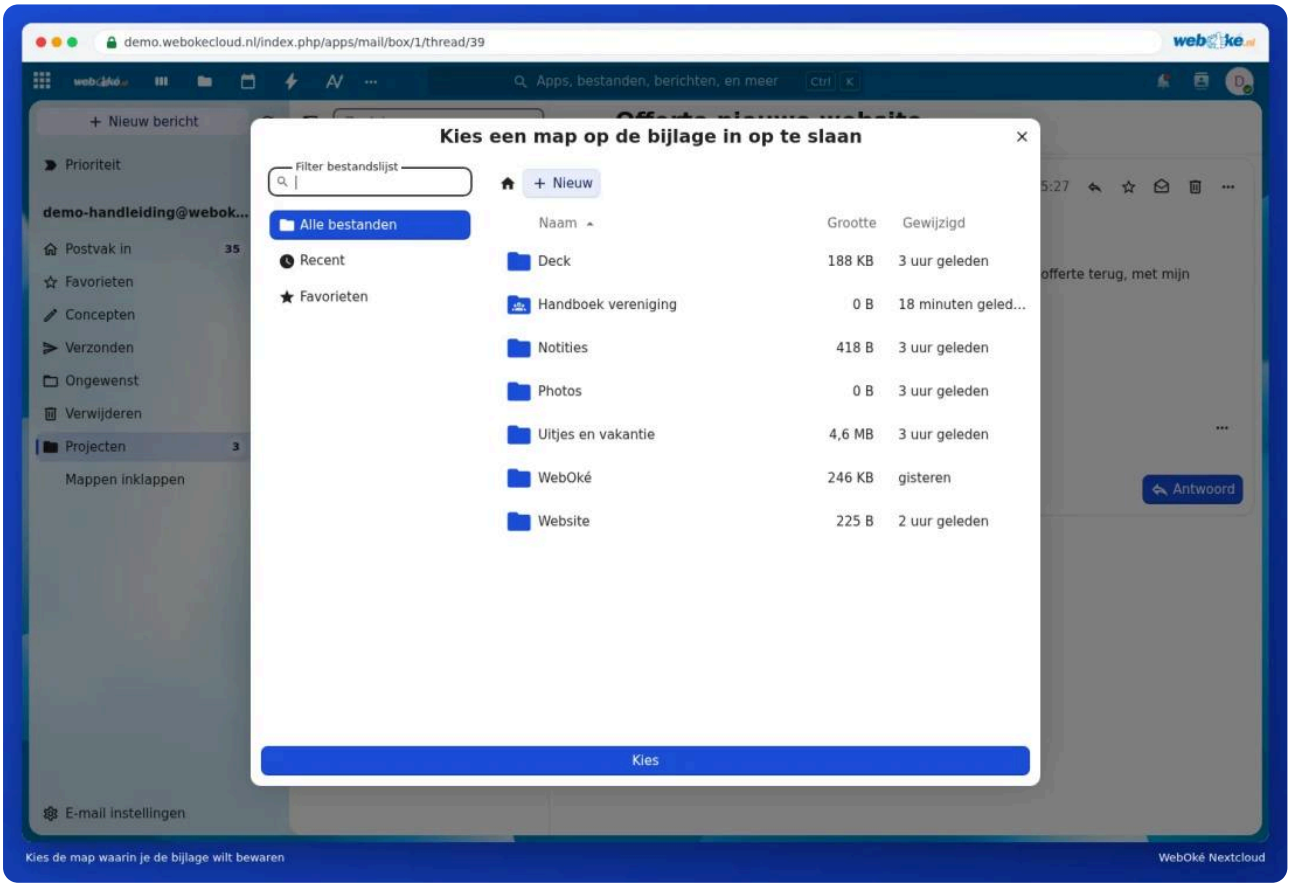
Tip: grote bestanden kun je beter niet als bijlage sturen. Deel ze vanuit je Nextcloud met een link (zie Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet). De app E-mail kan dat bij het toevoegen van een bijlage ook voor je doen.

Een bijlage opslaan in je Bestanden

1. Open het bericht met de bijlage.
2. Klik op de drie puntjes naast de bijlage en kies **Opslaan in Bestanden** (1). Zijn er meer bijlagen, dan kan het ook in één keer met **Sla alles op in Bestanden**.
3. Kies de map in je Nextcloud en klik op **Kies**.



Een bijlage opslaan in je Bestanden (1)



Kies de map waarin je de bijlage wilt bewaren

De bijlage staat daarna gewoon tussen je bestanden, en is dus ook op je computer en telefoon beschikbaar. Een document open je met Euro-Office, zie de Euro-Office-handleiding.

Handtekening en automatisch antwoord

Je handtekening stel je in via het menu van je account, bij **Accountinstellingen**, onder **Handtekening**. Daar zit ook de **Automatische beantwoorder**, als je mailbox dat ondersteunt.

Is de app traag?

De eerste keer leest de app je hele mailbox in. Bij een mailbox met tienduizenden berichten kan dat een tijd duren; daarna gaat het sneller. Blijft de app traag of blijft hij hangen bij een map? Neem dan contact op met WebOké (zie Zo meld je een probleem bij WebOké) en vermeld om welke map het gaat.

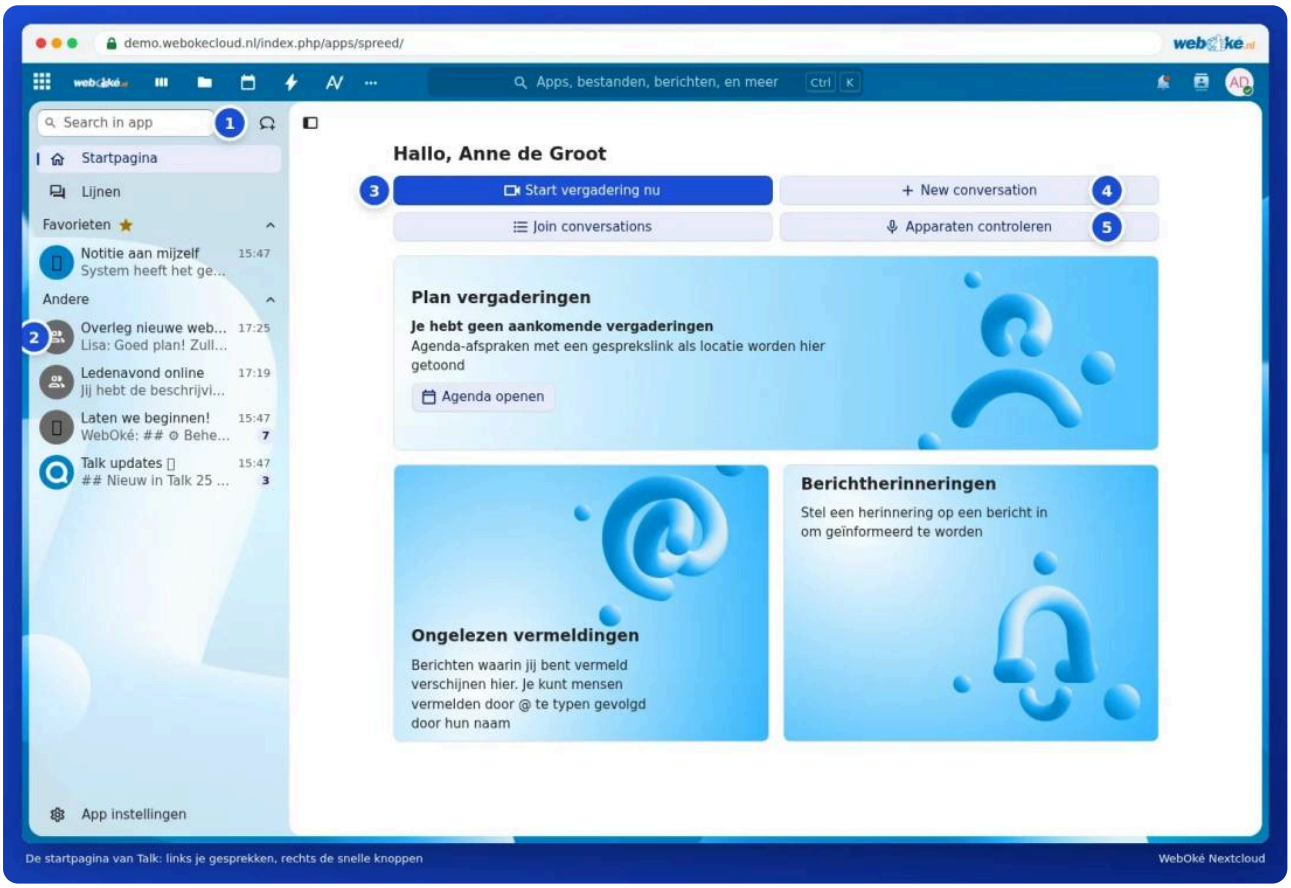
10

Talk: chatten, bellen en vergaderen

10.1 Wat is Talk en wie heeft het?

Beschikbaar in pakketten met Office. Talk zit in je WebOké Nextcloud zodra er minstens één Office Suite-licentie op je pakket staat. Dan kan iedereen in je pakket Talk gebruiken, ook de gebruikers zonder eigen licentie. Heb je geen Office, dan zie je Talk niet in het menu. Zie Welke apps zitten in mijn pakket?.

Talk is de chat- en belapp van je WebOké Nextcloud. Je stuurt berichten aan collega's, gezinsleden of andere leden van je vereniging, je belt met of zonder video, je deelt je scherm en je nodigt gasten uit via een link. Alles loopt via je eigen Nextcloud op onze servers in de EU, dus niet via Microsoft Teams, Zoom of WhatsApp.



De startpagina van Talk

Talk openen

Klik bovenaan op het pictogram van Talk (een tekstballon met een vergrootglas), of kies Talk via de drie puntjes in het app-menu. Je komt op de **Startpagina** van Talk.

1. Met het zoekveld **Search in app** (1) zoek je een gesprek of een persoon. Daarnaast zit de knop om een nieuw gesprek te maken.
2. Links staan je gesprekken (2), met de nieuwste bovenaan. Een getal achter een gesprek is het aantal ongelezen berichten. Gesprekken die je als favoriet markeert staan bovenaan onder **Favorieten**.

3. **Start vergadering nu** (3) maakt meteen een vergadering met een link die je kunt doorsturen.
4. **New conversation** (4) maakt een nieuw gesprek. **Join conversations** toont open gesprekken waar je zelf aan mee kunt doen.
5. **Apparaten controleren** (5) test je camera, microfoon en luidspreker voordat je belt.

Tip: een paar knoppen op de Startpagina staan nog in het Engels (New conversation, Join conversations). Dat komt uit Nextcloud zelf; zodra de vertaling klaar is, verschijnen ze vanzelf in het Nederlands.

Wat kun je met Talk?

Wat	Hoe	Meer lezen
Chatten met één persoon of een groep	Een gesprek maken en berichten sturen, ook emoji, reacties en gesproken berichten	Een gesprek beginnen: één-op-één, groep of team
Bellen en videovergaderen	Op **Start oproep** klikken in een gesprek	Videobellen en vergaderen: camera, microfoon, achtergrond en hand opsteken
Je scherm laten zien	Scherm delen tijdens een oproep	Je scherm delen
Mensen zonder account laten meedoen	Een gastlink delen	Gasten uitnodigen via een link (zonder account)
Bestanden delen en samen bekijken	Met het plusje naast het berichtveld	Bestanden delen en samen bekijken in een gesprek
Talk op je telefoon	De app Nextcloud Talk	Talk op je telefoon en meldingen

Wie kan ik bereiken?

- **Iedereen in je eigen Nextcloud.** Alle gebruikers in je pakket kun je toevoegen aan een gesprek, ook groepen en teams.
- **Mensen zonder account** laat je meedoen als gast via een link. Ze hebben alleen een browser nodig. Zie Gasten uitnodigen via een link (zonder account).
- **Gebruikers van een andere Nextcloud** (bijvoorbeeld bij een andere aanbieder) kun je niet rechtstreeks toevoegen. Stuur ze een gastlink.

Let op: gesprekken opnemen kan niet in je WebOké Nextcloud. Ook bellen naar een gewoon telefoonnummer zit er niet in. Wil je iets vastleggen, maak dan notulen in een gedeeld document of in Notities maken en op je telefoon gebruiken.

Wat als Office van je pakket af gaat?

Dan verdwijnt Talk uit het menu. Je gesprekken en berichten blijven bewaard. Zet je Office later weer aan, dan staan ze er weer. Office-licenties regel je in Mijn WebOké, zie Office-licenties toekennen en bijbestellen.

10.2 Een gesprek beginnen: één-op-één, groep of team

Beschikbaar in pakketten met Office. Talk zit in je WebOké Nextcloud zodra er minstens één Office Suite-licentie op je pakket staat. Dan kan iedereen in je pakket Talk gebruiken, ook de gebruikers zonder eigen licentie. Heb je geen Office, dan zie je Talk niet in het menu. Zie Welke apps zitten in mijn pakket?.

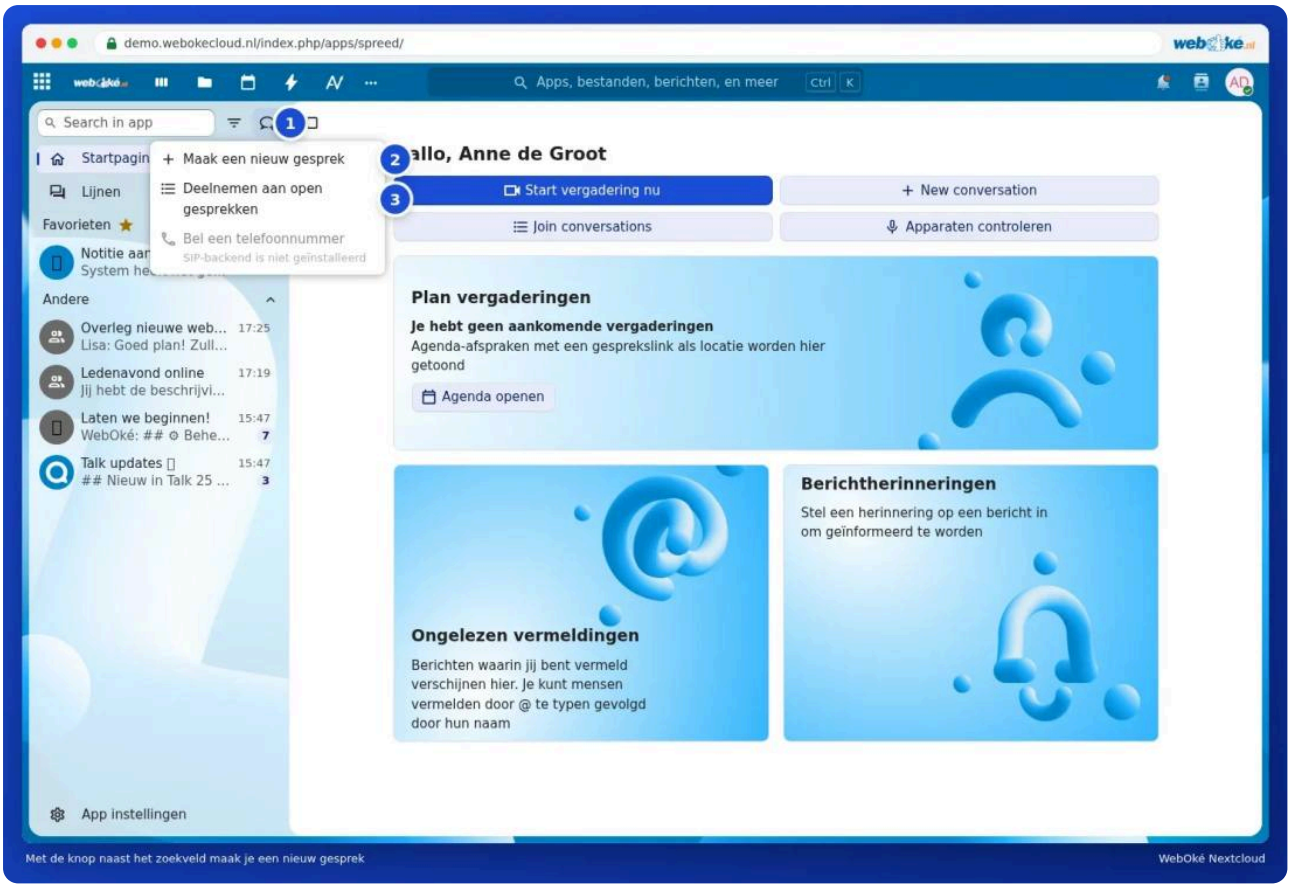
In Talk is alles een **gesprek**: een chat met één collega, een groep voor je project of een vaste vergaderruimte. In elk gesprek kun je chatten én bellen.

Een één-op-één-gesprek

1. Typ in het zoekveld linksboven de naam van de persoon.
2. Klik in de zoekresultaten op de persoon. Talk opent meteen een gesprek met alleen jullie tweeën.
3. Typ je bericht onderaan en druk op `Enter`.

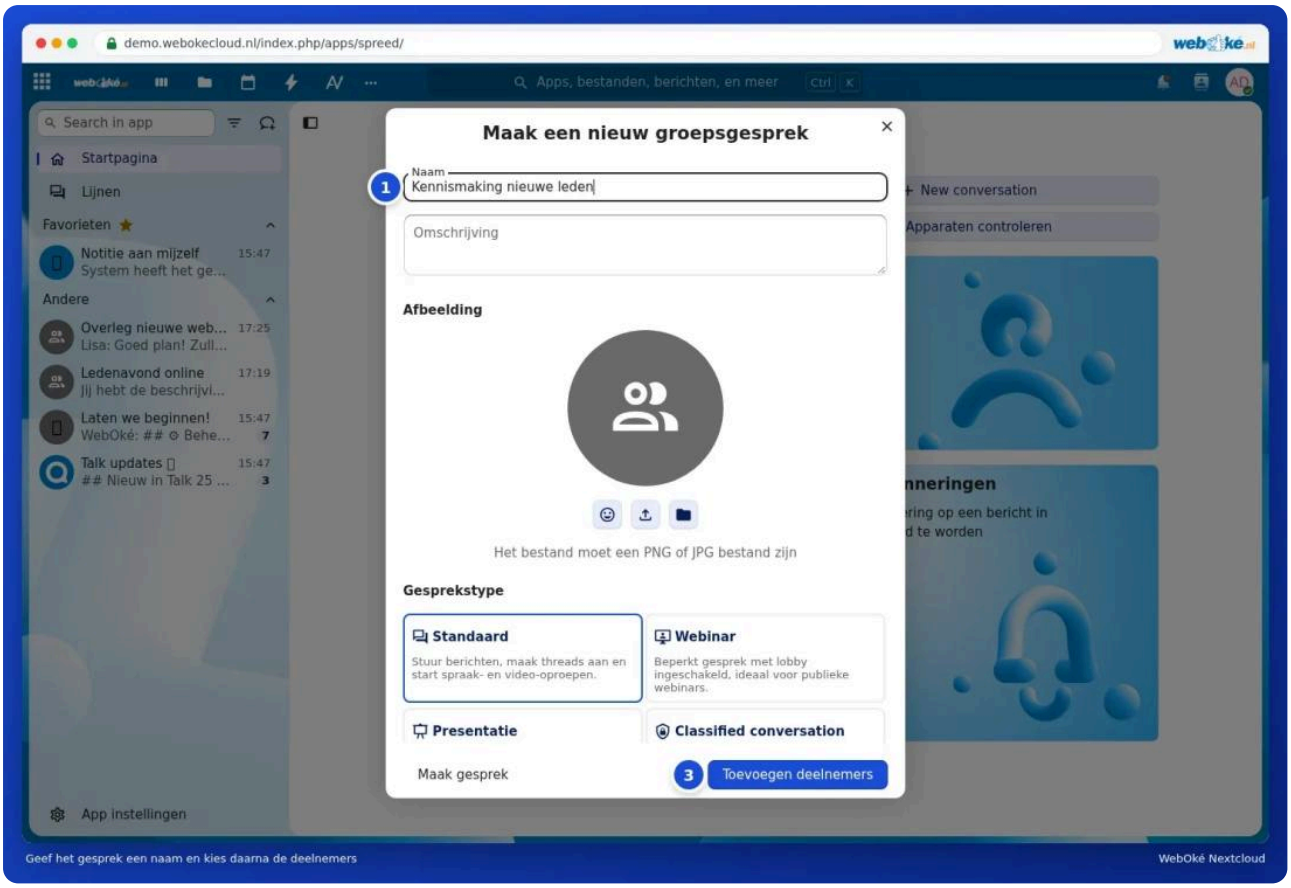
Een groepsgesprek maken

1. Klik op de knop naast het zoekveld (1) en kies **Maak een nieuw gesprek** (2). Met **Deelnemen aan open gesprekken** (3) zie je gesprekken die anderen voor iedereen hebben opengezet.



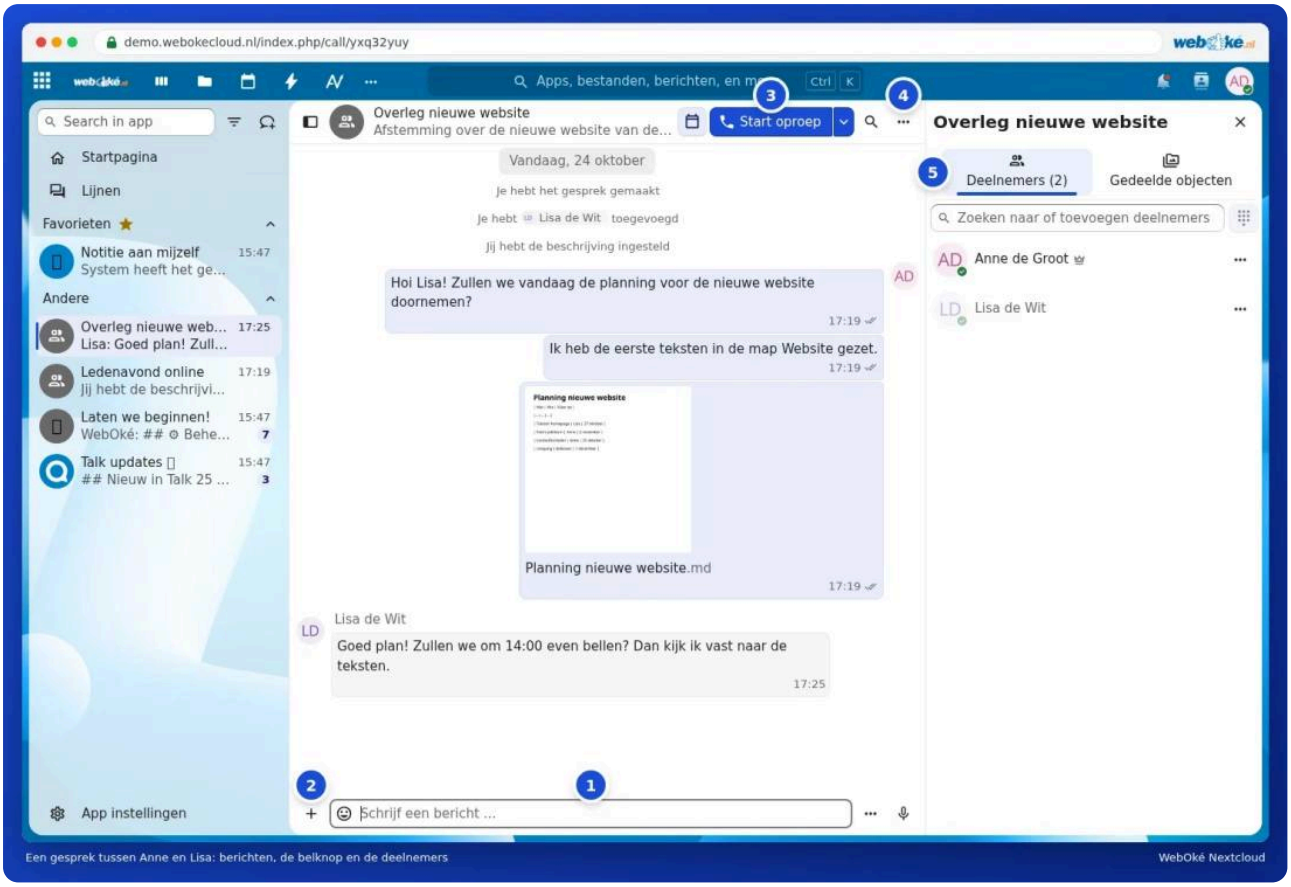
Een nieuw gesprek maken

2. Het venster **Maak een nieuw groepsgesprek** opent. Vul bij **Naam** (1) een duidelijke naam in, bijvoorbeeld de naam van je project. Een **Omschrijving** en een afbeelding zijn niet verplicht.
3. Kies bij **Gesprekstype** meestal **Standaard**: berichten, lijnen en oproepen. Scroll daarvoor in het venster naar beneden. Een **Webinar** heeft meteen een lobby, handig voor een vergadering met mensen van buiten (zie Gasten in een Talk-vergadering met een wachtkamer (lobby)).
4. Klik op **Toevoegen deelnemers** (3) en kies de mensen die erbij horen. Of klik op **Maak gesprek** en voeg de deelnemers later toe.



Naam, omschrijving en type van het gesprek

Het gespreksscherm

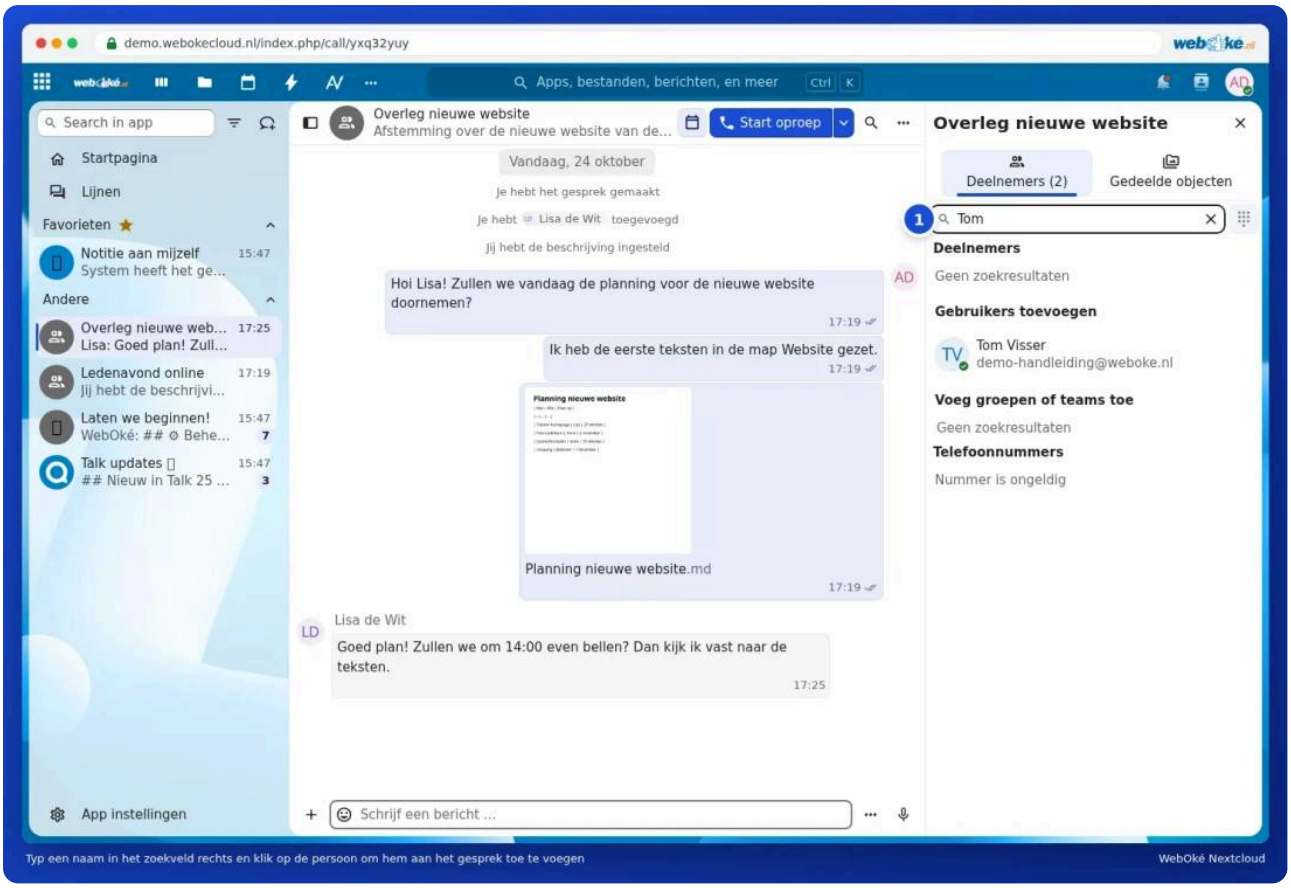


Een groepsgesprek in Talk

1. Onderaan typ je je bericht (1). Met `Enter` verstuur je het, met `Shift + Enter` begin je een nieuwe regel. Het smiley-pictogram voegt een emoji toe; met het microfoontje rechts neem je een gesproken bericht op.
2. Met het plusje (2) deel je een bestand, maak je een nieuw document of start je een peiling. Zie Bestanden delen en samen bekijken in een gesprek.
3. Met **Start oproep** (3) begin je een (video)gesprek. Zie Videobellen en vergaderen: camera, microfoon, achtergrond en hand opsteken.
4. Achter de drie puntjes (4) zitten **Gespreksinstellingen**, volledig scherm en aparte vergaderruimtes (breakout rooms).
5. Rechts zie je de **Deelnemers** (5) en onder **Gedeelde objecten** alles wat in het gesprek is gedeeld. Met het kruisje sluit je deze zijbalk.

Deelnemers toevoegen: personen, groepen en teams

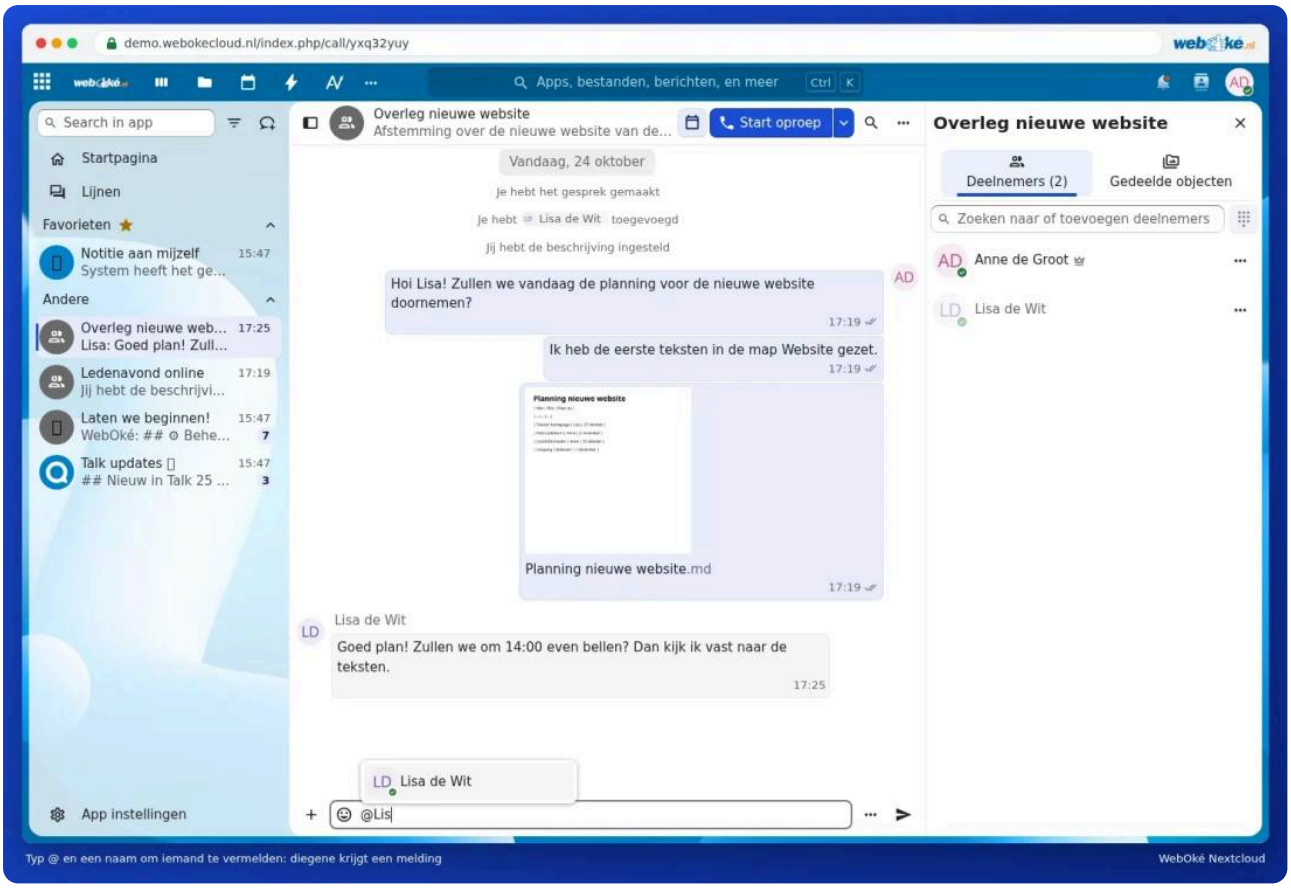
Typ in het zoekveld **Zoeken naar of toevoegen deelnemers** (1) een naam. Onder **Gebruikers toevoegen** staan de mensen uit je Nextcloud, onder **Voeg groepen of teams toe** je groepen en teams. Klik erop om ze toe te voegen. Voeg je een team toe, dan doen ook mensen mee die later bij dat team komen. Hoe je een team maakt, lees je in Teams maken en een map met je hele team delen.



Een deelnemer zoeken en toevoegen

Iemand vermelden

Typ @ en de eerste letters van een naam. Kies de persoon uit de lijst. Diegene krijgt een melding, ook als hij de meldingen van dat gesprek op **Alleen @-benoemingen** heeft staan. Met **@all** vermeld je iedereen in het gesprek.



Iemand vermelden met @

Handig in een gesprek

- **Reageren op een bericht:** beweeg met de muis over een bericht. Je kunt dan een emoji-reactie geven, antwoorden (het oorspronkelijke bericht wordt erbij getoond) of via de drie puntjes een herinnering instellen, het bericht bewerken of verwijderen.
- **Later versturen:** klik op de drie puntjes naast het berichtveld en kies **Verstuur later**. Met **Versturen zonder melding** stuur je een bericht zonder dat de anderen een melding krijgen.
- **Lijnen:** wordt een gesprek druk, begin dan een lijn (een draadje) over één onderwerp. Alle lijnen zie je links onder **Lijnen**.
- **Zoeken:** met het vergrootglas bovenaan zoek je in de berichten van dit gesprek. Het zoekveld bovenaan Nextcloud zoekt ook in Talk.
- **Favoriet:** beweeg over een gesprek in de lijst links, klik op de drie puntjes en maak het een favoriet. Het staat dan altijd bovenaan.

Een gesprek verlaten of verwijderen

Open **Gespreksinstellingen** en ga naar **Gevarenzone**. Met **Verlaat gesprek** ga je er zelf uit; de anderen kunnen verder. **Verwijder gesprek** haalt het gesprek voor iedereen weg en **Alle chats verwijderen** wist alleen de berichten. Die laatste twee kan alleen een moderator, meestal degene die het gesprek heeft gemaakt.

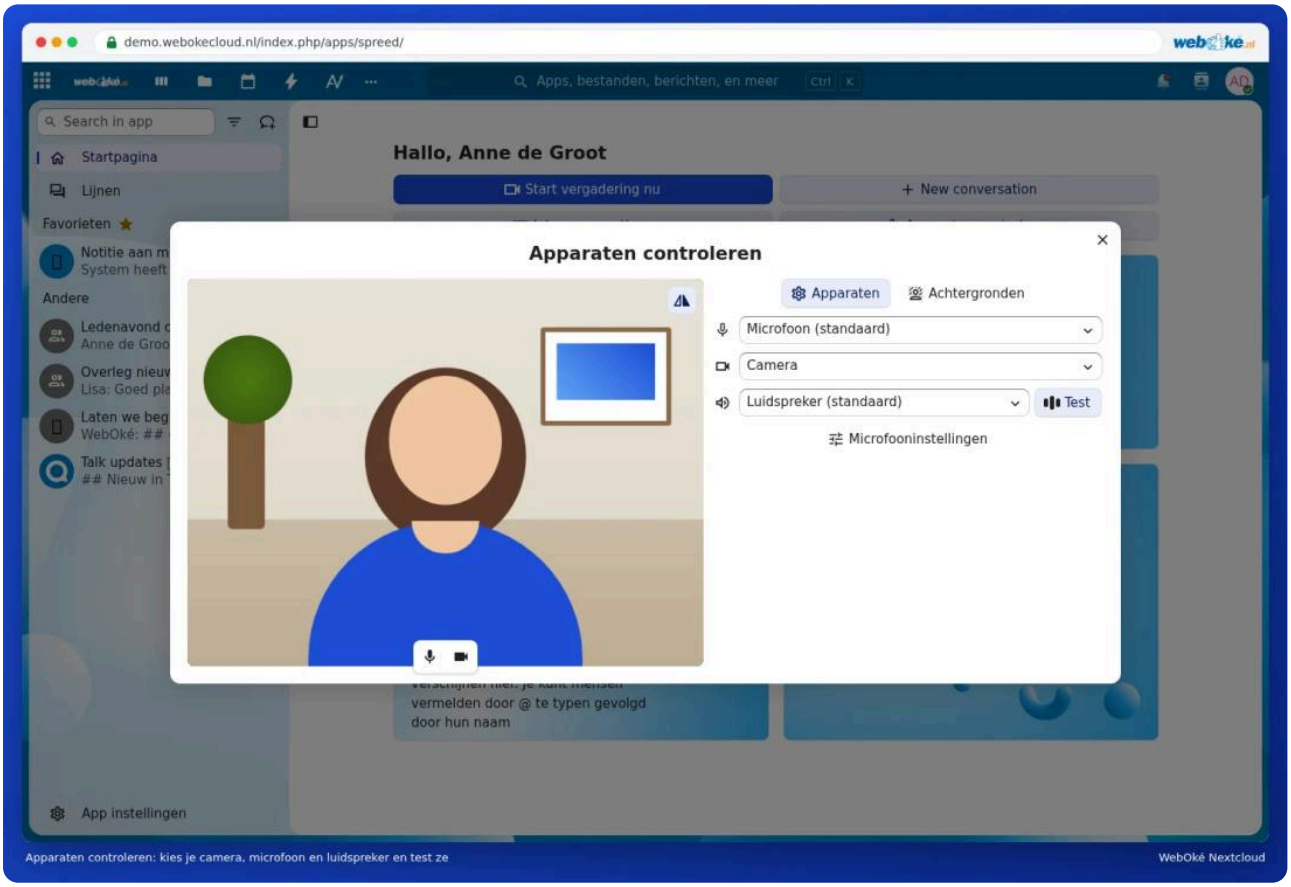
10.3 Videobellen en vergaderen: camera, microfoon, achtergrond en hand opsteken

Beschikbaar in pakketten met Office. Talk zit in je WebOké Nextcloud zodra er minstens één Office Suite-licentie op je pakket staat. Dan kan iedereen in je pakket Talk gebruiken, ook de gebruikers zonder eigen licentie. Heb je geen Office, dan zie je Talk niet in het menu. Zie Welke apps zitten in mijn pakket?.

In elk gesprek kun je bellen, met of zonder video. Je hebt alleen een browser nodig (Chrome, Edge, Firefox of Safari) of de Talk-app op je telefoon. Er hoeft niets geïnstalleerd te worden.

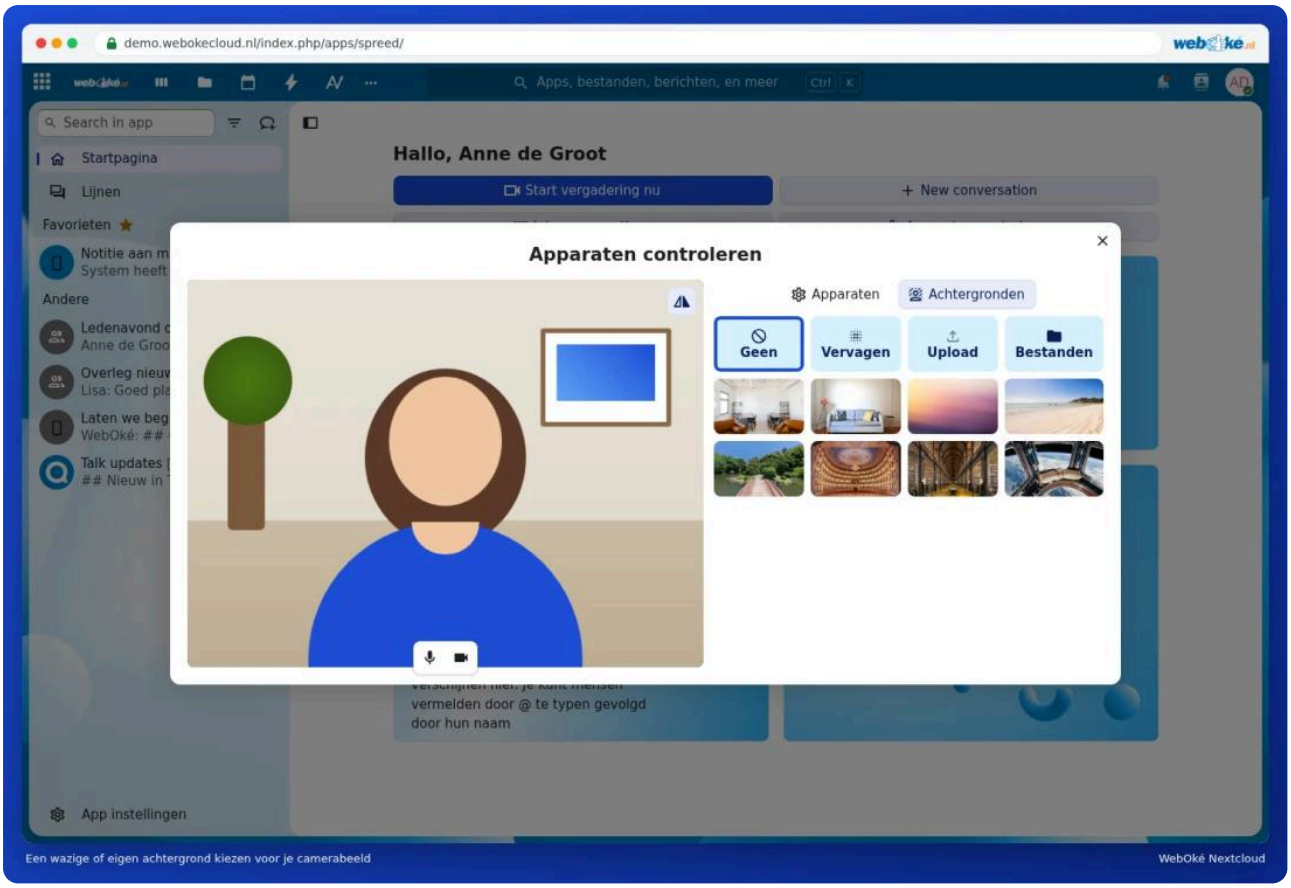
Eerst je apparaten testen

Klik op de Startpagina van Talk op **Apparaten controleren**. Je ziet je eigen camerabeeld en kiest welke camera, microfoon en luidspreker Talk gebruikt. Met **Test** hoor je of de luidspreker werkt. De eerste keer vraagt je browser of Talk je camera en microfoon mag gebruiken: klik op **Toestaan**.



Apparaten controleren

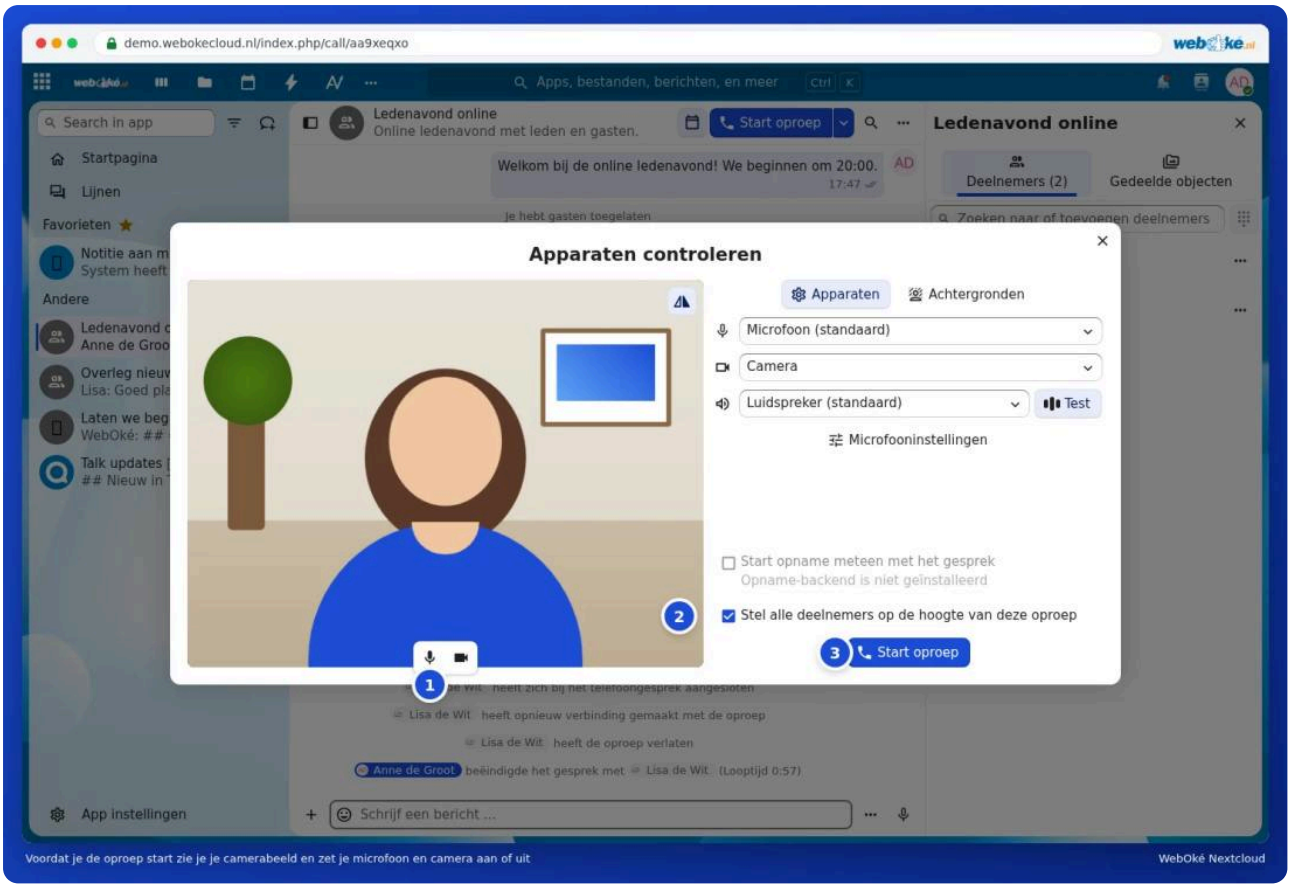
Onder **Achtergronden** maak je je achtergrond wazig met **Vervagen**, kies je een van de standaardachtergronden of zet je een eigen foto neer met **Upload** of **Bestanden**. Zo ziet niemand je keuken of je rommelige bureau.



Een achtergrond kiezen

Een oproep starten of deelnemen

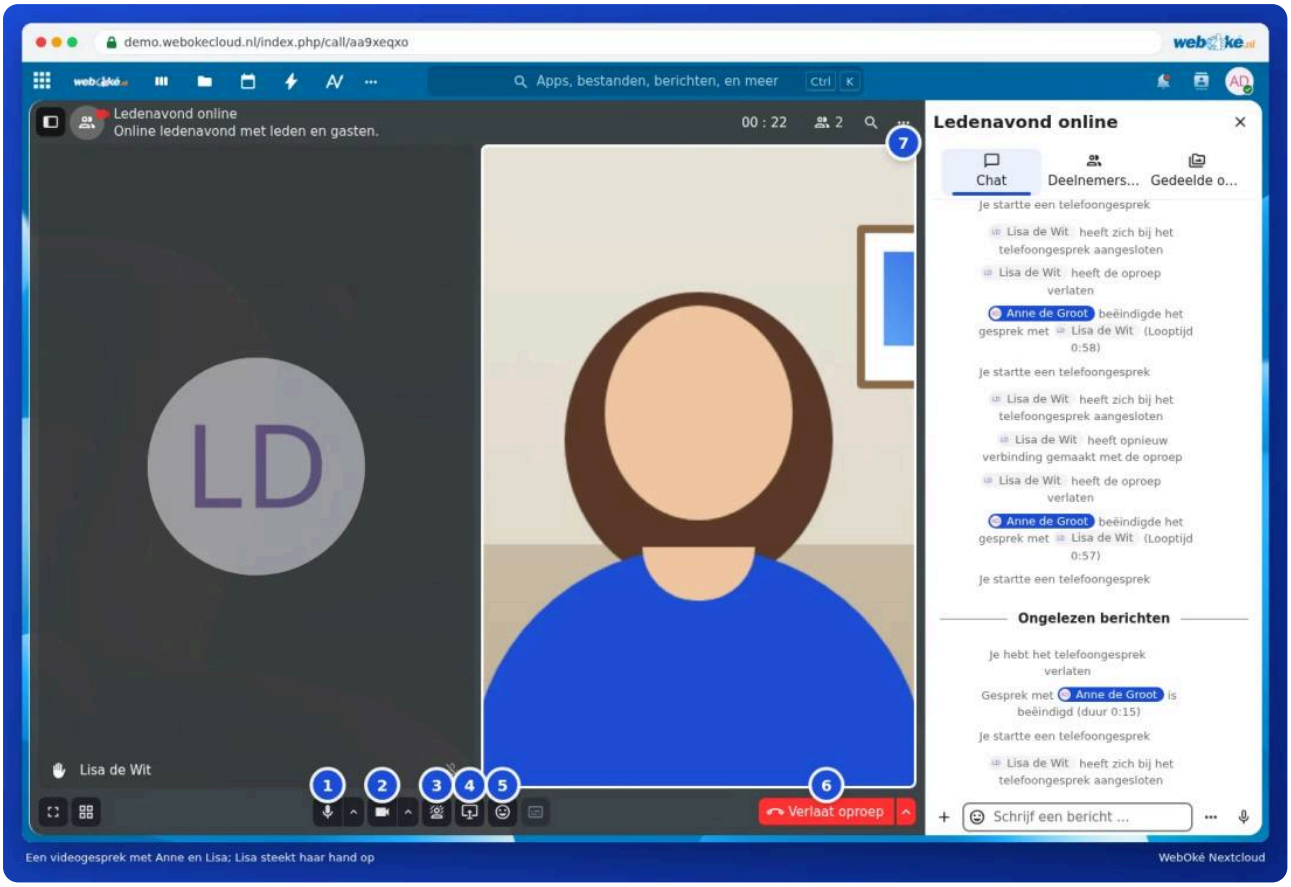
1. Open het gesprek en klik rechtsboven op **Start oproep**. Is er al een oproep bezig, dan is de knop groen en heet hij **Deelnemen aan gesprek**.
2. Het venster **Apparaten controleren** opent. Je ziet je eigen camerabeeld. Zet met de knoppen onder het beeld (1) je microfoon en camera aan of uit, zodat je niet onverwacht in beeld komt.
3. Laat **Stel alle deelnemers op de hoogte van deze oproep** (2) aangevinkt als de anderen een belmelding moeten krijgen.
4. Klik op **Start oproep** (3).



Voor je de oproep start: microfoon en camera aan of uit

Tip: wil je bellen zonder dat iedereen een belmelding krijgt? Klik op het pijltje naast **Start oproep** en kies **Start gesprek stil**. De deelnemers zien dan alleen in de chat dat er een oproep bezig is.

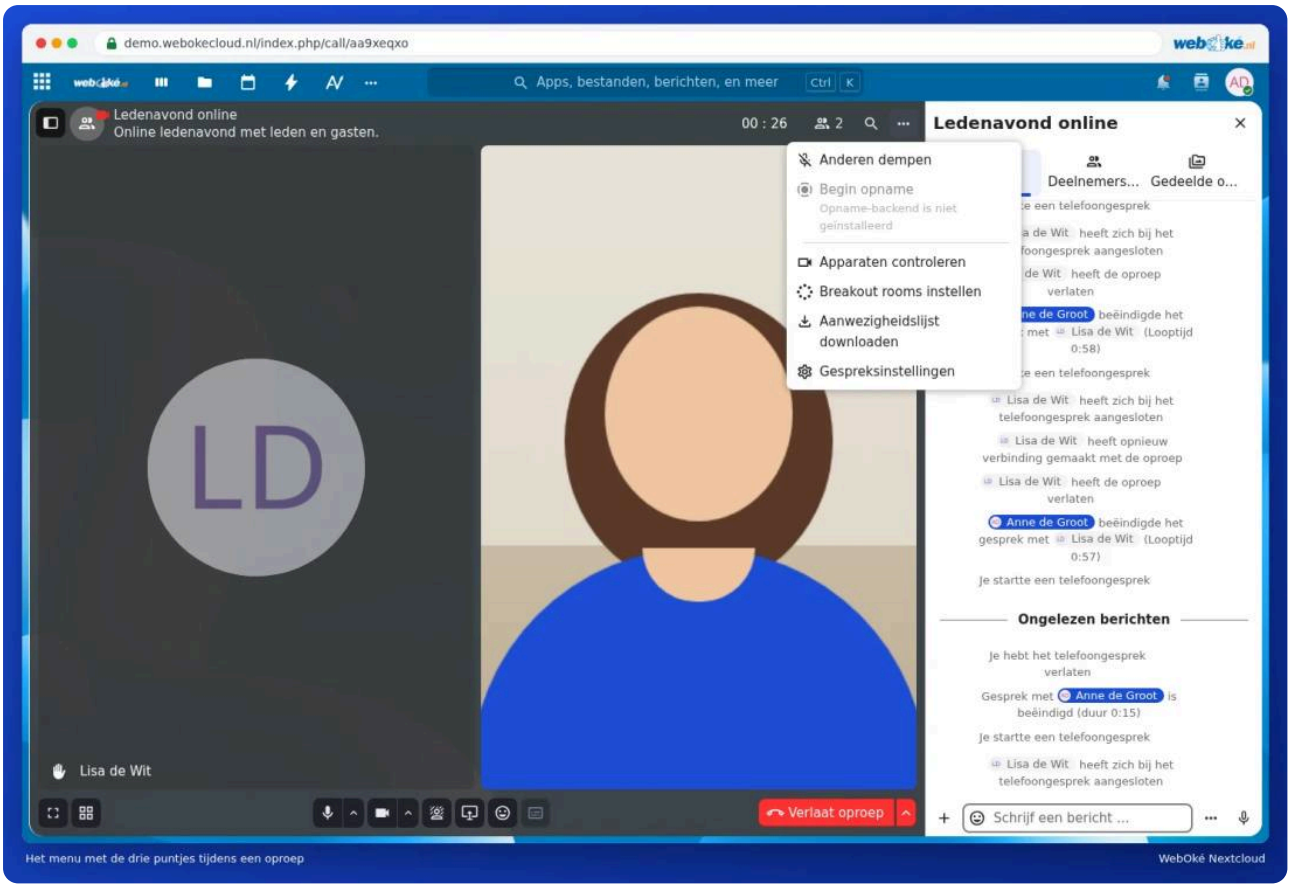
Tijdens de oproep



De knoppen tijdens een oproep

1. Microfoon aan of uit (1). Sneltoets: `M`. Met het pijltje ernaast kies je een andere microfoon.
2. Camera aan of uit (2). Sneltoets: `V`.
3. Achtergrond (3): maak je achtergrond wazig of kies een andere achtergrond.
4. Scherm delen (4), zie Je scherm delen.
5. Reacties (5): stuur een duim, applaus of een andere reactie, zonder je microfoon aan te zetten.
6. **Verlaat oproep** (6) om op te hangen. Ben je moderator, dan kun je via het pijltje ernaast kiezen voor **Beëindig gesprek voor iedereen**.
7. Achter de drie puntjes (7) vind je onder meer **Anderen dempen**, **Apparaten controleren**, **Breakout rooms instellen**, **Aanwezigheidslijst downloaden** en **Gespreksinstellingen**.

Wil je iets zeggen zonder iemand te onderbreken? Steek je hand op met de sneltoets `R`. Bij je naam verschijnt dan een handje, zoals hierboven bij Lisa. Druk nog een keer op `R` om je hand te laten zakken.



Het menu met de drie puntjes tijdens een oproep

Tijdens de oproep kun je gewoon blijven chatten: de chat staat rechts in de zijbalk. Linksonder schakel je met de knoppen tussen volledig scherm (sneltoets F) en de rasterweergave, waarin iedereen even groot in beeld is.

Een vergadering plannen

Maak een afspraak in de Agenda en zet de link van het Talk-gesprek bij **Locatie**. Zulke afspraken verschijnen op de Startpagina van Talk onder **Plan vergaderingen** en achter het agendapictogram bovenaan het gesprek. Hoe je een afspraak maakt en mensen uitnodigt, lees je in De Agenda: weergaven, afspraken maken, herhalen en herinneringen en Mensen uitnodigen voor een afspraak.

Grote groepen en aparte ruimtes

- In een groot gesprek zie je niet iedereen tegelijk in beeld. Talk laat dan vooral wie praat groter zien.
- Met **Breakout rooms instellen** (via de drie puntjes) verdeel je de deelnemers over aparte vergaderruimtes, bijvoorbeeld voor werkgroepjes. Daarna haal je iedereen weer bij elkaar.
- Bij **Gespreksinstellingen** onder **Rechten** bepaal je of deelnemers zelf hun microfoon, camera en scherm mogen gebruiken. Kies **Beperkt** als alleen de moderators mogen praten, zoals bij een presentatie.

Lukt het bellen niet, ziet niemand je of is de belknop grijs? Kijk dan in Camera of microfoon werkt niet, of de belknop is grijs.

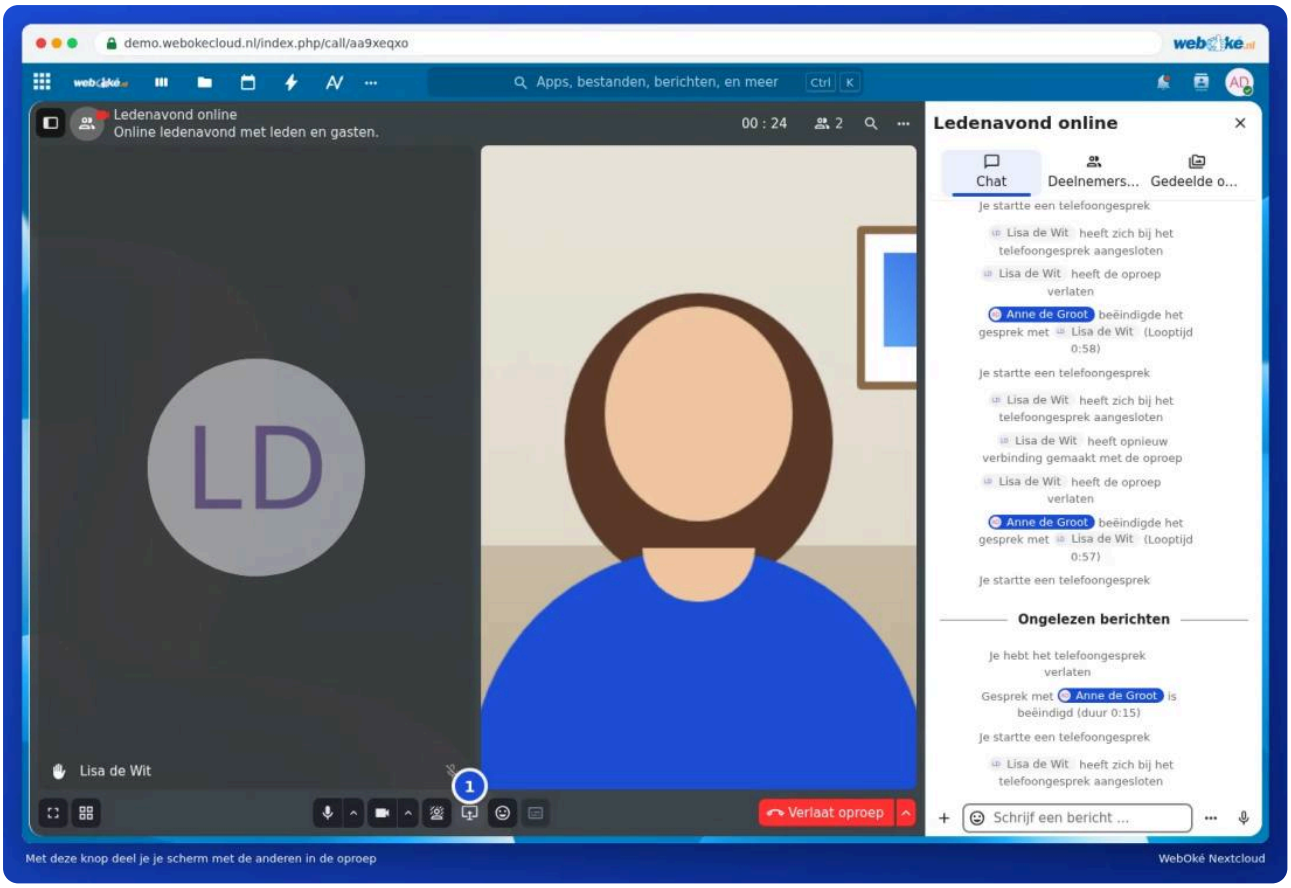
10.4 Je scherm delen

Beschikbaar in pakketten met Office. Talk zit in je WebOké Nextcloud zodra er minstens één Office Suite-licentie op je pakket staat. Dan kan iedereen in je pakket Talk gebruiken, ook de gebruikers zonder eigen licentie. Heb je geen Office, dan zie je Talk niet in het menu. Zie Welke apps zitten in mijn pakket?.

Tijdens een oproep kun je de anderen laten meekijken op je scherm. Handig om een presentatie te geven, iets uit te leggen of samen naar een document te kijken.

Zo deel je je scherm

1. Start of neem deel aan een oproep (zie Videobellen en vergaderen: camera, microfoon, achtergrond en hand opsteken).
2. Klik onderaan op de knop voor scherm delen (1), het scherm met het pijltje omhoog.
3. Je browser vraagt wat je wilt delen. Kies:
   - **Hele scherm**: alles wat je op je computer ziet. Heb je twee beeldschermen, dan kies je welk scherm.
   - **Venster**: alleen één programma, bijvoorbeeld je presentatie. Meldingen van je mail blijven dan buiten beeld.
   - **Tabblad** (Chrome en Edge): alleen één tabblad van je browser. Hier kun je ook het geluid van het tabblad meesturen, bijvoorbeeld van een filmpje.
4. Klik op **Delen**. De anderen zien nu je scherm. Je eigen browser toont een balk dat je scherm wordt gedeeld.
5. Stoppen doe je met dezelfde knop in Talk, of met **Delen stoppen** in de balk van je browser.



De knop voor scherm delen

Tip: deel liever één venster dan je hele scherm. Dan zien de anderen geen meldingen, wachtwoorden of andere vensters die je per ongeluk opent.

Mag niet iedereen zijn scherm delen?

Een moderator bepaalt bij **Gespreksinstellingen** onder **Rechten** wie er mag delen. Bij **Beperkt** kunnen deelnemers pas hun scherm delen als een moderator dat toestaat. Zie je de knop voor scherm delen niet of is hij grijs, vraag het dan aan de moderator van het gesprek.

Op de Mac: eerst toestemming geven

De eerste keer vraagt macOS of je browser het scherm mag opnemen. Ga naar **Systeeminstellingen**, **Privacy en beveiliging**, **Schermopname** (in nieuwere versies van macOS: **Scherm- en systeemaudio-opname**) en zet je browser aan. Start daarna je browser opnieuw.

Op je telefoon

In de Talk-app op je telefoon kun je meekijken met iemand die zijn scherm deelt. Zelf je scherm delen doe je het makkelijkst vanaf een computer. Zie ook Talk op je telefoon en meldingen.

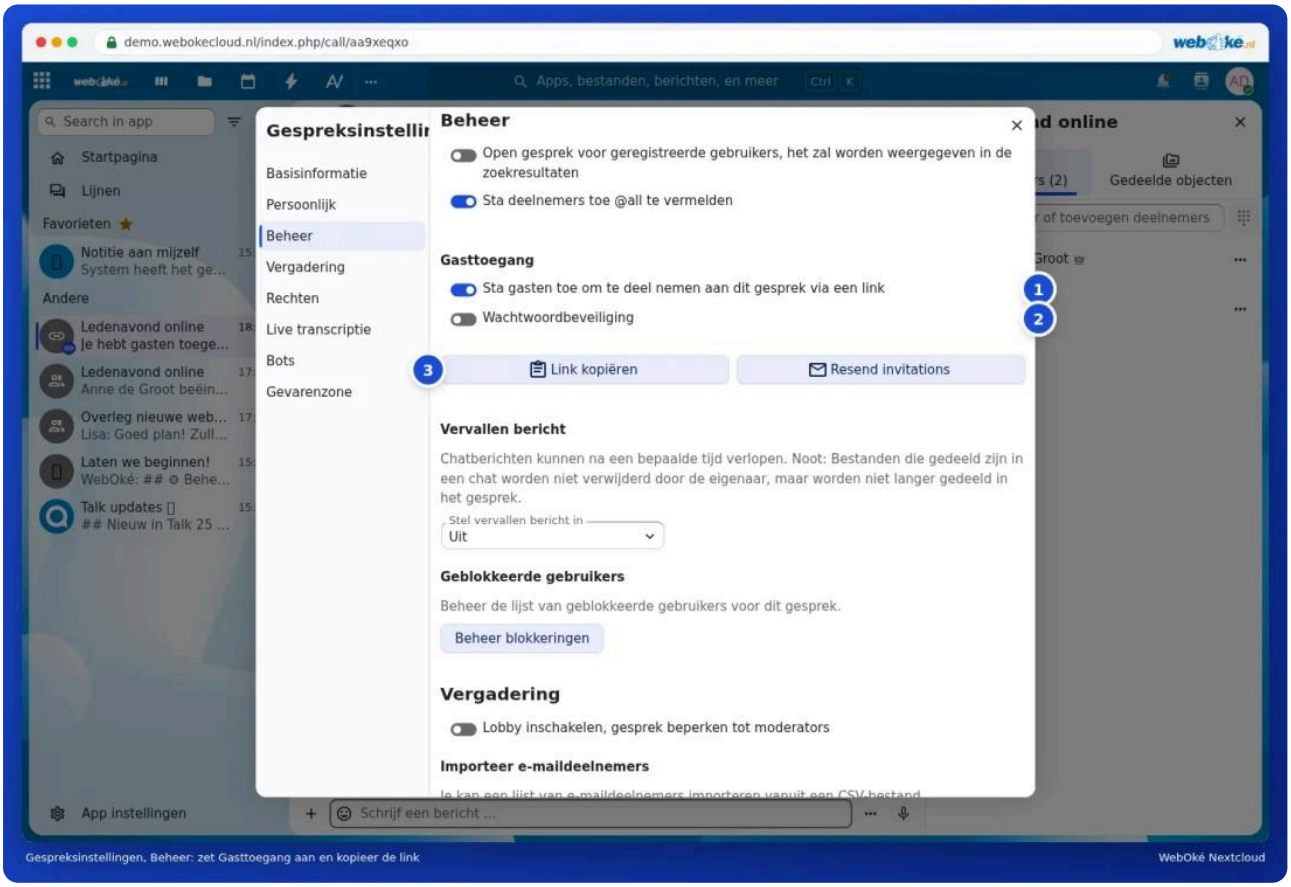
10.5 Gasten uitnodigen via een link (zonder account)

Beschikbaar in pakketten met Office. Talk zit in je WebOké Nextcloud zodra er minstens één Office Suite-licentie op je pakket staat. Dan kan iedereen in je pakket Talk gebruiken, ook de gebruikers zonder eigen licentie. Heb je geen Office, dan zie je Talk niet in het menu. Zie Welke apps zitten in mijn pakket?.

Wil je bellen met iemand die geen account in je Nextcloud heeft, zoals een klant, een vrijwilliger of je huisarts? Zet dan gasttoegang aan en stuur een link. De gast doet mee via zijn browser en hoeft niets te installeren.

Gasttoegang aanzetten

1. Open het gesprek en klik bovenaan op de drie puntjes. Kies **Gespreksinstellingen**.
2. Ga naar **Beheer**.
3. Zet onder **Gasttoegang** de schakelaar **Sta gasten toe om te deel nemen aan dit gesprek via een link** aan (1).
4. Wil je dat alleen mensen met een wachtwoord erin kunnen, zet dan ook **Wachtwoordbeveiliging** aan (2) en vul een wachtwoord in. Stuur het wachtwoord apart, bijvoorbeeld per sms.
5. Klik op **Link kopiëren** (3) en plak de link in een mail of bericht aan je gast.

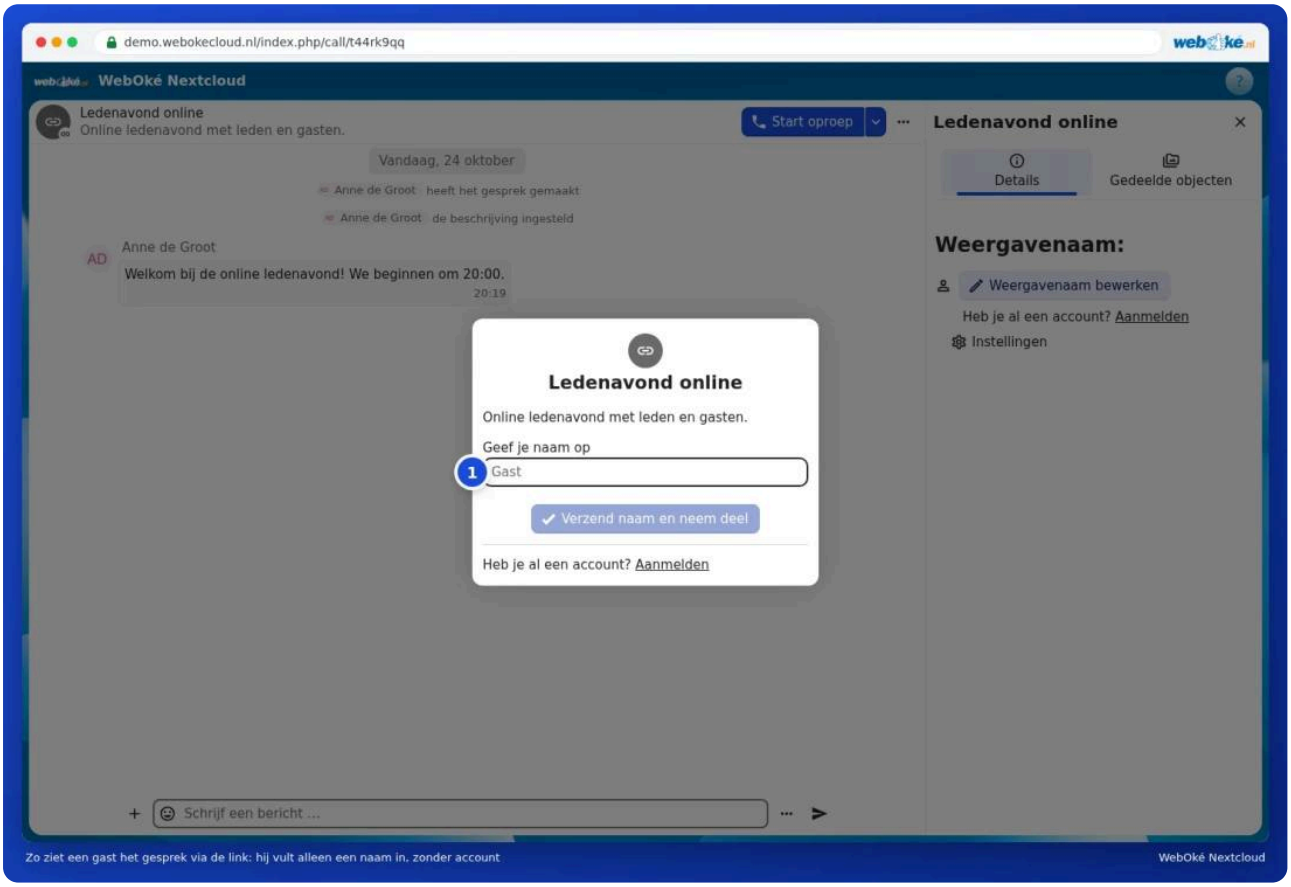


Gasttoegang aanzetten en de link kopiëren

Tip: het snelste maak je een vergadering met gastlink via de Startpagina van Talk: klik op **Start vergadering nu**, geef de vergadering een titel en klik op **Aanmaken en link kopiëren**.

Wat de gast ziet

De gast opent de link in zijn browser. Hij ziet het gesprek en vult bij **Geef je naam op** zijn naam in (1). Daarna klikt hij op **Verzend naam en neem deel**. Hij kan nu chatten en meedoen met de oproep. Met **Weergavenaam bewerken** rechts past hij zijn naam later nog aan.



Zo ziet een gast het gesprek

Gasten gebruiken de browser op hun computer of telefoon. De Talk-app op de telefoon werkt alleen met een eigen account; een gast opent de link dus gewoon in Safari of Chrome op zijn telefoon.

Gasten per e-mail uitnodigen

Je kunt ook een e-mailadres typen in het zoekveld bij de deelnemers. Talk stuurt die persoon dan een uitnodiging met een eigen link. Met **Resend invitations** onder **Gasttoegang** stuur je de uitnodigingen opnieuw. Heb je een lange lijst, gebruik dan **Importeer e-maildeelnemers** onder **Vergadering** met een csv-bestand.

Veilig met gasten

- Iedereen met de link kan erin. Deel hem dus alleen met de mensen die je verwacht.
- Gebruik voor vergaderingen met mensen van buiten een lobby: gasten wachten dan tot jij de vergadering opent. Zie Gasten in een Talk-vergadering met een wachtkamer (lobby).
- Zet gasttoegang na afloop weer uit, of maak voor elke vergadering een nieuw gesprek.
- Een vervelende gast verwijder je via de drie puntjes achter zijn naam in de deelnemerslijst. Onder **Beheer blokkeringen** zie je wie je hebt geblokkeerd.

10.6 Bestanden delen en samen bekijken in een gesprek

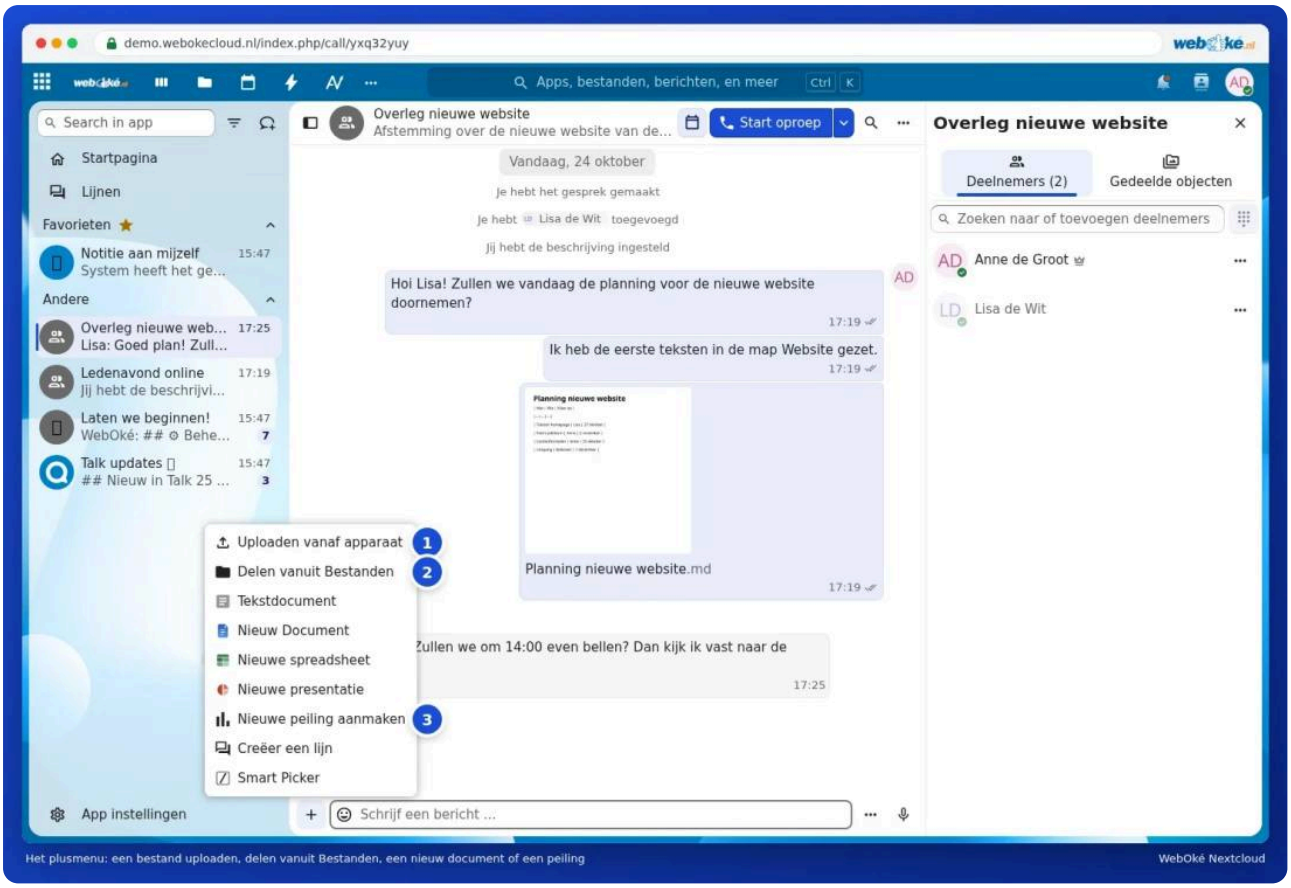
Beschikbaar in pakketten met Office. Talk zit in je WebOké Nextcloud zodra er minstens één Office Suite-licentie op je pakket staat. Dan kan iedereen in je pakket Talk gebruiken, ook de gebruikers zonder eigen licentie. Heb je geen Office, dan zie je Talk niet in het menu. Zie Welke apps zitten in mijn pakket?.

Een bestand delen in een gesprek is handiger dan mailen: iedereen in het gesprek kan het meteen openen, en het blijft in je Nextcloud staan.

Een bestand delen

Klik links van het berichtveld op het plusje. Je ziet dan:

- **Uploaden vanaf apparaat** (1): een bestand van je computer of telefoon. Je kunt een bestand ook gewoon in het gesprek slepen.
- **Delen vanuit Bestanden** (2): een bestand dat al in je Nextcloud staat.
- **Tekstdocument**, **Nieuw Document**, **Nieuwe spreadsheet** en **Nieuwe presentatie**: maak meteen een nieuw bestand en deel het in het gesprek. Documenten, spreadsheets en presentaties openen in Euro-Office; bewerken kan alleen wie een eigen Office-licentie heeft (zie Office-licenties toekennen en bijbestellen). Meer over Euro-Office lees je in de Euro-Office-handleiding.
- **Nieuwe peiling aanmaken** (3): stel een vraag met antwoorden waaruit de deelnemers kiezen, bijvoorbeeld een datum voor de volgende vergadering.



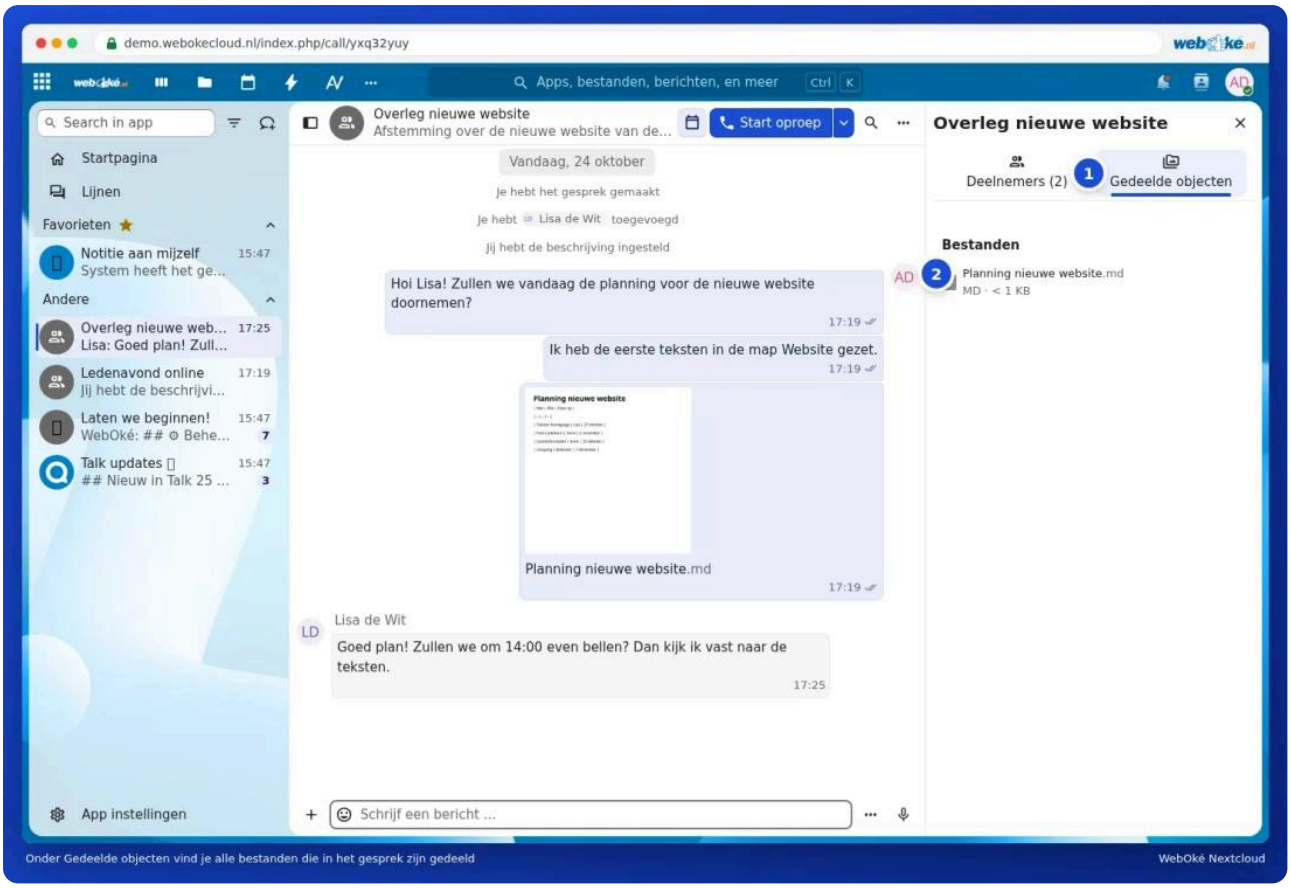
Het plusmenu naast het berichtveld

Waar komt een geüpload bestand terecht?

Upload je een bestand in Talk, dan zet Nextcloud het in je map **Talk** in Bestanden. Daar telt het mee voor je opslag. De anderen in het gesprek krijgen het bestand gedeeld; het telt niet mee voor hun opslag. Zie ook Wie gedeelde bestanden gebruikt, gebruikt jouw opslag.

Alles terugvinden: Gedeelde objecten

Klik in de zijbalk rechts op **Gedeelde objecten** (1). Je ziet dan alle bestanden (2), links, peilingen en locaties die ooit in het gesprek zijn gedeeld, zonder dat je door de chat hoeft te scrollen.



Gedeelde objecten in een gesprek

Samen naar een document kijken

Klik op een gedeeld bestand in de chat. Het opent in je browser, naast het gesprek. Zit je in een oproep, dan blijven de anderen in beeld terwijl je het bestand bekijkt. Een tekstbestand kunnen alle deelnemers tegelijk bewerken: je ziet elkaars cursor. Een Office-document bewerken ze samen in Euro-Office als ze een eigen Office-licentie hebben.

Tip: deel je een bestand dat je later aanpast? De anderen zien altijd de nieuwste versie, omdat het één bestand in je Nextcloud blijft. Wil je het delen stoppen, verwijder het bericht dan, of haal het delen weg in Bestanden (zie Delen met een gebruiker uit je eigen Nextcloud).

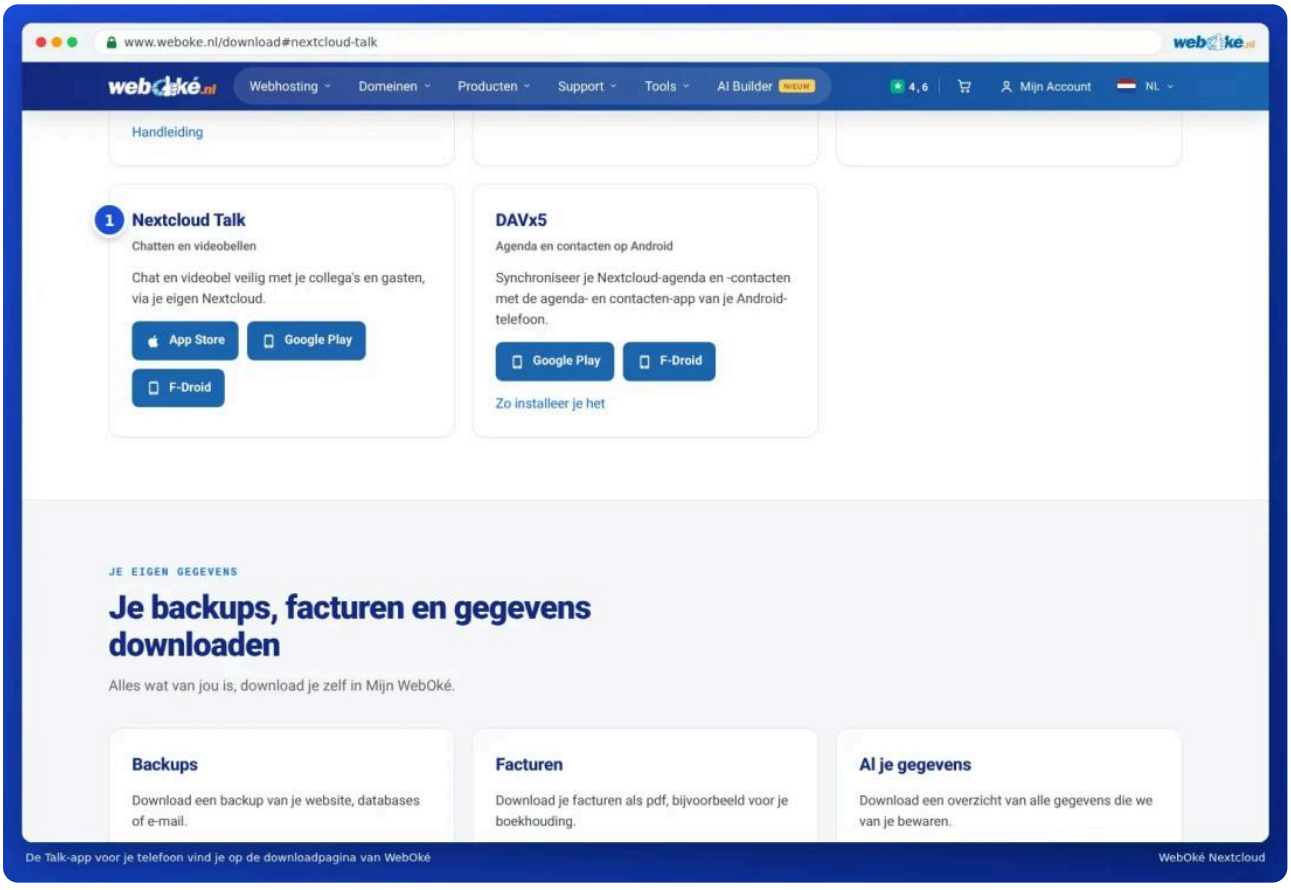
10.7 Talk op je telefoon en meldingen

Beschikbaar in pakketten met Office. Talk zit in je WebOké Nextcloud zodra er minstens één Office Suite-licentie op je pakket staat. Dan kan iedereen in je pakket Talk gebruiken, ook de gebruikers zonder eigen licentie. Heb je geen Office, dan zie je Talk niet in het menu. Zie Welke apps zitten in mijn pakket?.

Met de app **Nextcloud Talk** chat en bel je ook onderweg. Je krijgt een melding als iemand je een bericht stuurt of belt.

De app installeren

Je vindt de app op de downloadpagina van WebOké bij **Nextcloud Talk** (1), met knoppen voor de App Store, Google Play en F-Droid: www.weboke.nl/download. Of zoek in de winkel van je telefoon op **Nextcloud Talk**. Download hem altijd uit de officiële winkel.



Nextcloud Talk op de downloadpagina

Inloggen in de app

1. Open de app en vul het adres van je Nextcloud in, bijvoorbeeld **jouwnaam.webokecloud.nl**.
2. De app opent een inlogscherm van je Nextcloud. Log in met je gebruikersnaam en wachtwoord en vul de code uit de e-mail of je authenticator-app in.

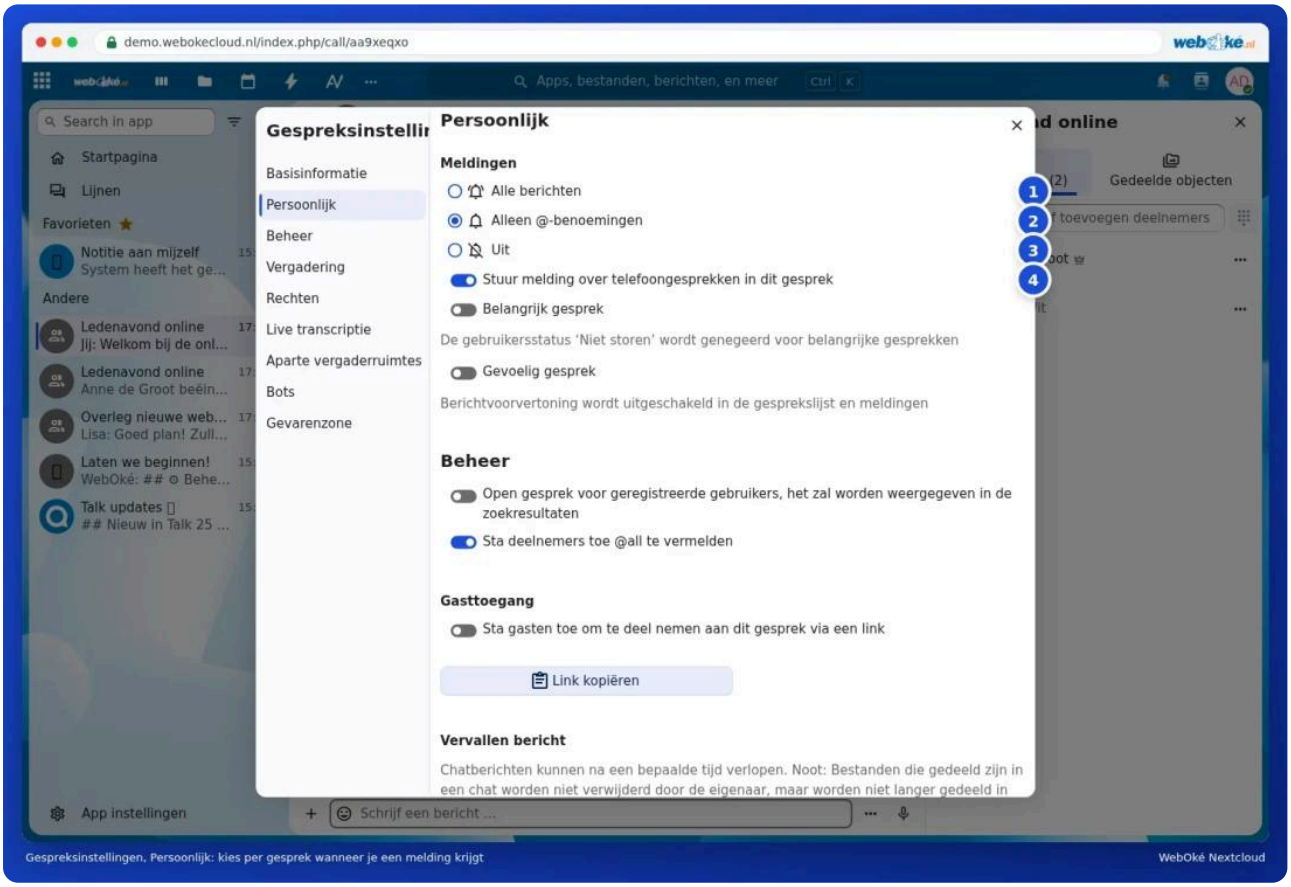
3. Geef de app toegang. Je hoeft geen app-wachtwoord te maken; de app regelt dat zelf.
4. Sta meldingen toe als de app daarom vraagt.

Heb je op Android de gewone Nextcloud-app al, dan kan de Talk-app dat account gebruiken. Meer over apps op je telefoon lees je in Welke apps heb je nodig op je telefoon en tablet? en Talk, Notities en Deck op je telefoon.

Meldingen per gesprek instellen

Je bepaalt per gesprek wanneer je een melding krijgt. Open het gesprek, klik op de drie puntjes, kies **Gespreksinstellingen** en ga naar **Persoonlijk**.

1. **Alle berichten** (1): een melding bij elk nieuw bericht. Standaard in een gesprek met één persoon.
2. **Alleen @-benoemingen** (2): alleen als iemand jou vermeldt. Standaard in een groepsgesprek.
3. **Uit** (3): geen meldingen van dit gesprek.
4. **Stuur melding over telefoongesprekken in dit gesprek** (4): je telefoon gaat over als er een oproep begint.



Meldingen per gesprek

Zet je een gesprek op **Belangrijk gesprek**, dan krijg je ook meldingen als je status op Niet storen staat. **Gevoelig gesprek** verbergt de inhoud van berichten in de lijst en in

meldingen, handig als anderen op je scherm meekijken. Je status instellen lees je in Je status instellen: online, afwezig of niet storen.

Geen meldingen op je telefoon?

- Controleer in de instellingen van je telefoon of meldingen voor Nextcloud Talk aan staan.
- Op Android: zet bij de app de batterij-optimalisatie uit (batterij op **Onbeperkt**). Anders stopt Android de app op de achtergrond.
- Kijk of het gesprek niet op **Uit** of **Alleen @-benoemingen** staat.
- Helpt niets, verwijder dan het account in de app en voeg het opnieuw toe.

10.8 Camera of microfoon werkt niet, of de belknop is grijs

Beschikbaar in pakketten met Office. Talk zit in je WebOké Nextcloud zodra er minstens één Office Suite-licentie op je pakket staat. Dan kan iedereen in je pakket Talk gebruiken, ook de gebruikers zonder eigen licentie. Heb je geen Office, dan zie je Talk niet in het menu. Zie Welke apps zitten in mijn pakket?.

Talk gebruikt de camera en microfoon via je browser of de app. Werkt iets niet, dan ligt het bijna altijd aan een toestemming op je computer of telefoon. Loop deze lijst van boven naar beneden door.

Controlelijst

Wat je ziet	Wat je doet
Je ziet Talk helemaal niet in het menu	Talk zit alleen in pakketten met Office. Zie Welke apps zitten in mijn pakket?. Heb je wel Office, log dan uit en weer in.
De knop **Start oproep** is grijs	Een moderator heeft de rechten van het gesprek beperkt, of er staat een lobby aan. Vraag de moderator om je de rechten te geven of je toe te laten. Klopt dat niet, open het gesprek dan opnieuw (pagina verversen met F5).
De browser vraagt niet om toestemming, of je hebt per ongeluk op Blokkeren geklikt	Klik op het slotje of het instellingenpictogram links in de adresbalk. Zet **Camera** en **Microfoon** op Toestaan en ververs de pagina.
Geen beeld of geluid op Windows	Ga naar **Instellingen**, **Privacy en beveiliging**, **Camera** en daarna **Microfoon**. Zet de toegang voor apps en voor je browser aan.
Geen beeld of geluid op de Mac	Ga naar **Systeeminstellingen**, **Privacy en beveiliging**, **Camera** en **Microfoon** en zet je browser aan. Start de browser daarna opnieuw.
De camera is bezet	Sluit andere programma's die de camera gebruiken, zoals Teams, Zoom of een tweede tabblad met Talk.
Verkeerde microfoon of koptelefoon	Kies het goede apparaat via **Apparaten controleren** op de Startpagina van Talk, of via de drie puntjes tijdens de oproep.
De anderen horen je niet	Kijk of je microfoon in Talk niet uit staat (doorgestreept microfoontje). Druk op M om hem aan te zetten.
Beeld hapert of valt weg	Zet je camera uit of sluit andere programma's die internet gebruiken. Gebruik liefst een kabel of zit dicht bij je wifi-router.
Melding dat je browser niet volledig ondersteund wordt	Gebruik de nieuwste versie van Chrome, Edge, Firefox of Safari.

Op de telefoon geen geluid of beeld	Geef de Talk-app toegang tot camera en microfoon in de instellingen van je telefoon (bij de app).

Testen zonder iemand te storen

Klik op de Startpagina van Talk op **Apparaten controleren**. Zie je jezelf en beweegt het balkje van de microfoon als je praat, dan werkt het. Met **Test** hoor je een geluid via je luidspreker.

Werkt het nog steeds niet?

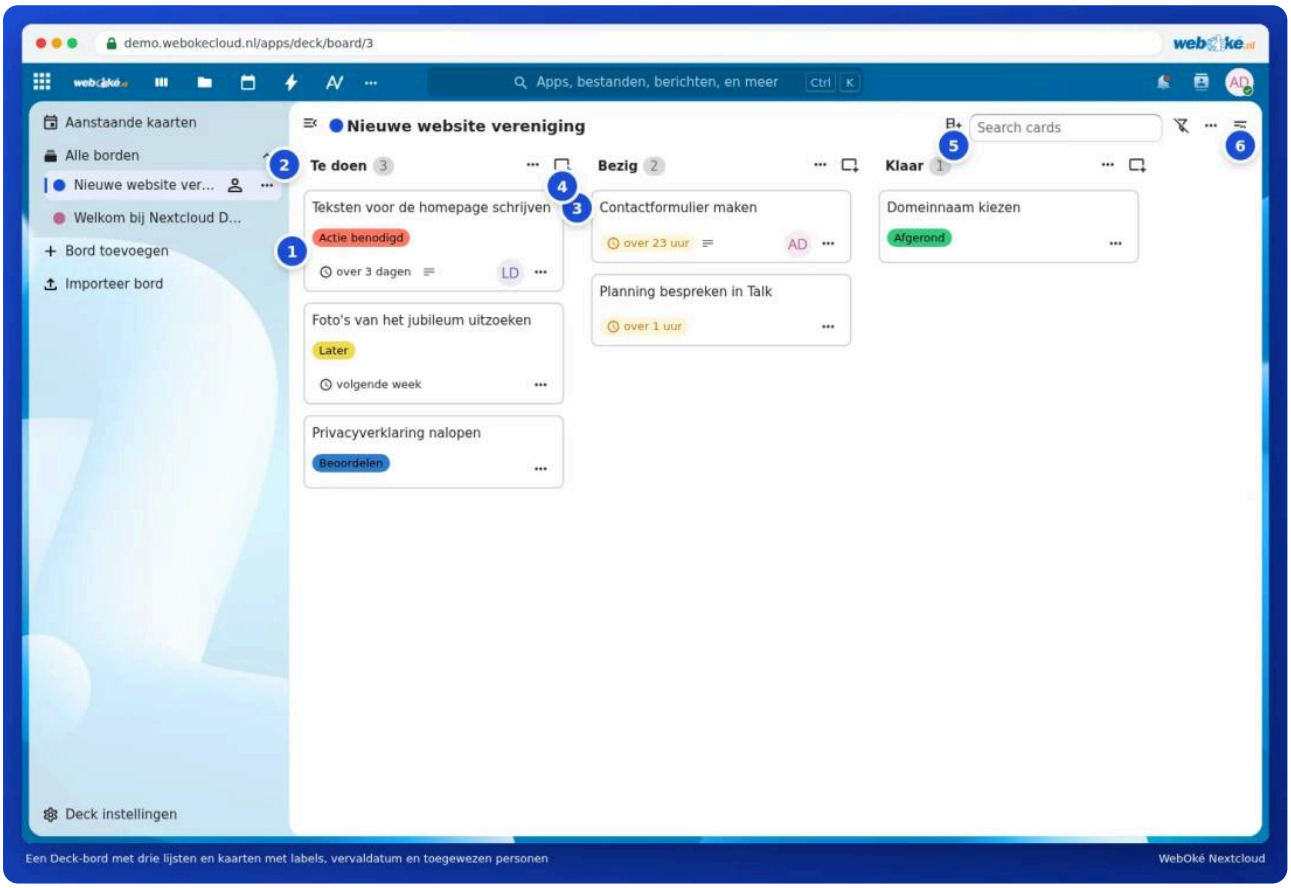
Probeer een andere browser of je telefoon met de Talk-app. Werkt het daar wel, dan zit het probleem in de instellingen van je computer. Werkt het nergens, neem dan contact op met WebOké via een ticket of de AI-assistent in Mijn WebOké. Vertel ons het adres van je Nextcloud, de naam van het gesprek, het tijdstip en welke browser je gebruikt. Zie Zo meld je een probleem bij WebOké.

11

Organiseren: Deck, Notities, Formulieren, Collectives, Tabellen

11.1 Deck: borden, lijsten en kaarten, en samen gebruiken

Deck is een takenbord, ook wel kanban genoemd. Je maakt een **bord** voor een project, met **lijsten** zoals Te doen, Bezig en Klaar. Elke taak is een **kaart** die je van lijst naar lijst schuift. Zo zie je in één oogopslag wie wat doet en wat er nog moet gebeuren. Deck zit in elk eigen WebOké-pakket.



Een Deck-bord met lijsten en kaarten

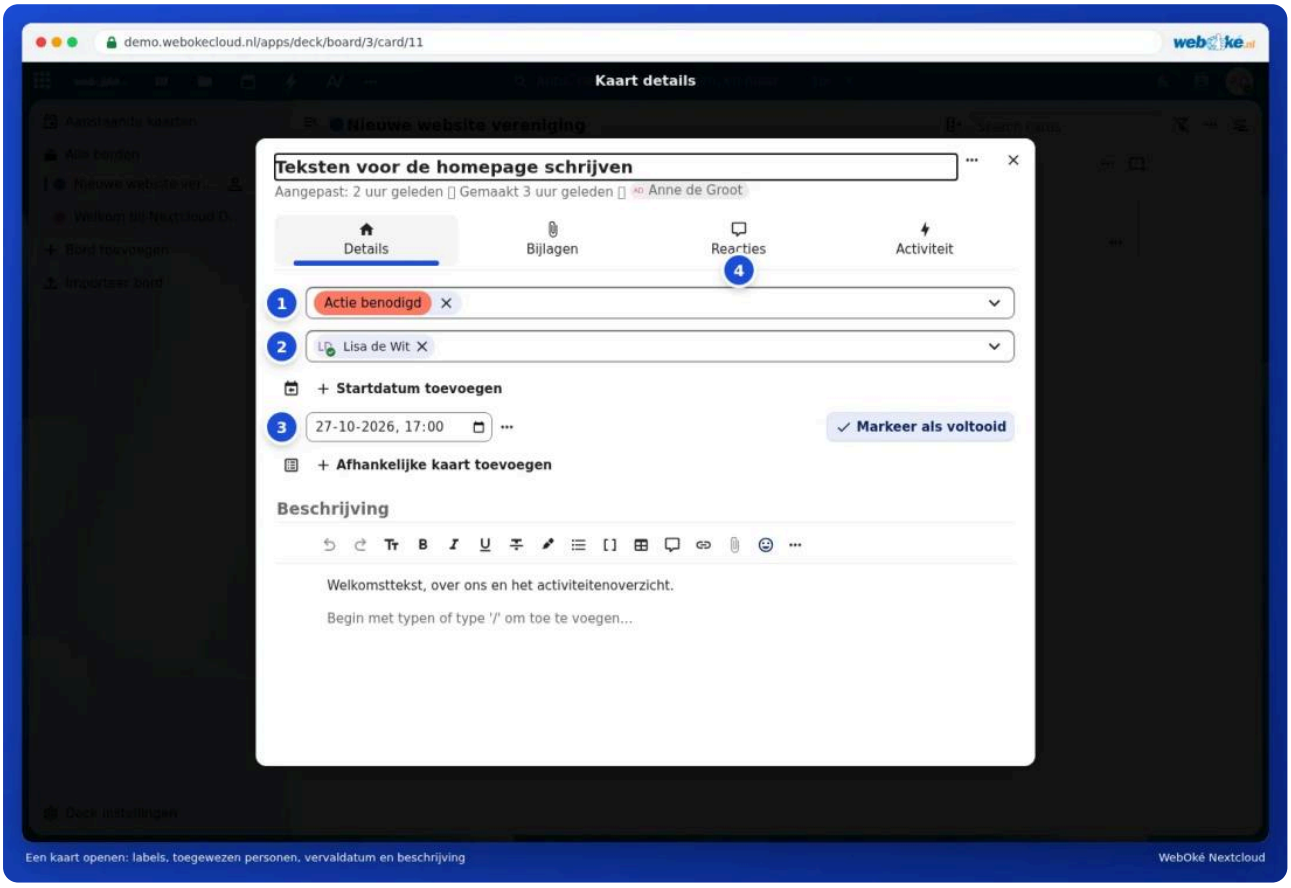
Het scherm van Deck

1. Links staan je borden. Met **Bord toevoegen** (1) maak je een nieuw bord: geef het een naam en een kleur.
2. Elke kolom is een lijst (2). Het getal achter de naam is het aantal kaarten.
3. Een kaart (3) toont de titel, labels, de vervaldatum en wie eraan werkt. Een klein pictogram betekent dat er een beschrijving, bijlage of reactie bij staat.
4. Met het kaartje met plusteken (4) bovenaan een lijst voeg je een kaart toe. Typ de titel en druk op `Enter`.
5. Met **Lijst toevoegen** (5) maak je een nieuwe kolom.
6. Met **Details openen** (6) open je de zijbalk van het bord, om het bord te delen en de labels te beheren.

Een kaart verplaats je door hem met de muis naar een andere lijst of plek te slepen. Ook lijsten kun je slepen om de volgorde te veranderen. Met **Search cards** rechtsboven zoek je in alle kaarten van het bord, en met de trechter filter je op label, persoon of vervaldatum.

Een kaart invullen

Klik op een kaart. De kaart opent in een venster met de tabbladen **Details**, **Bijlagen**, **Reacties** en **Activiteit**.



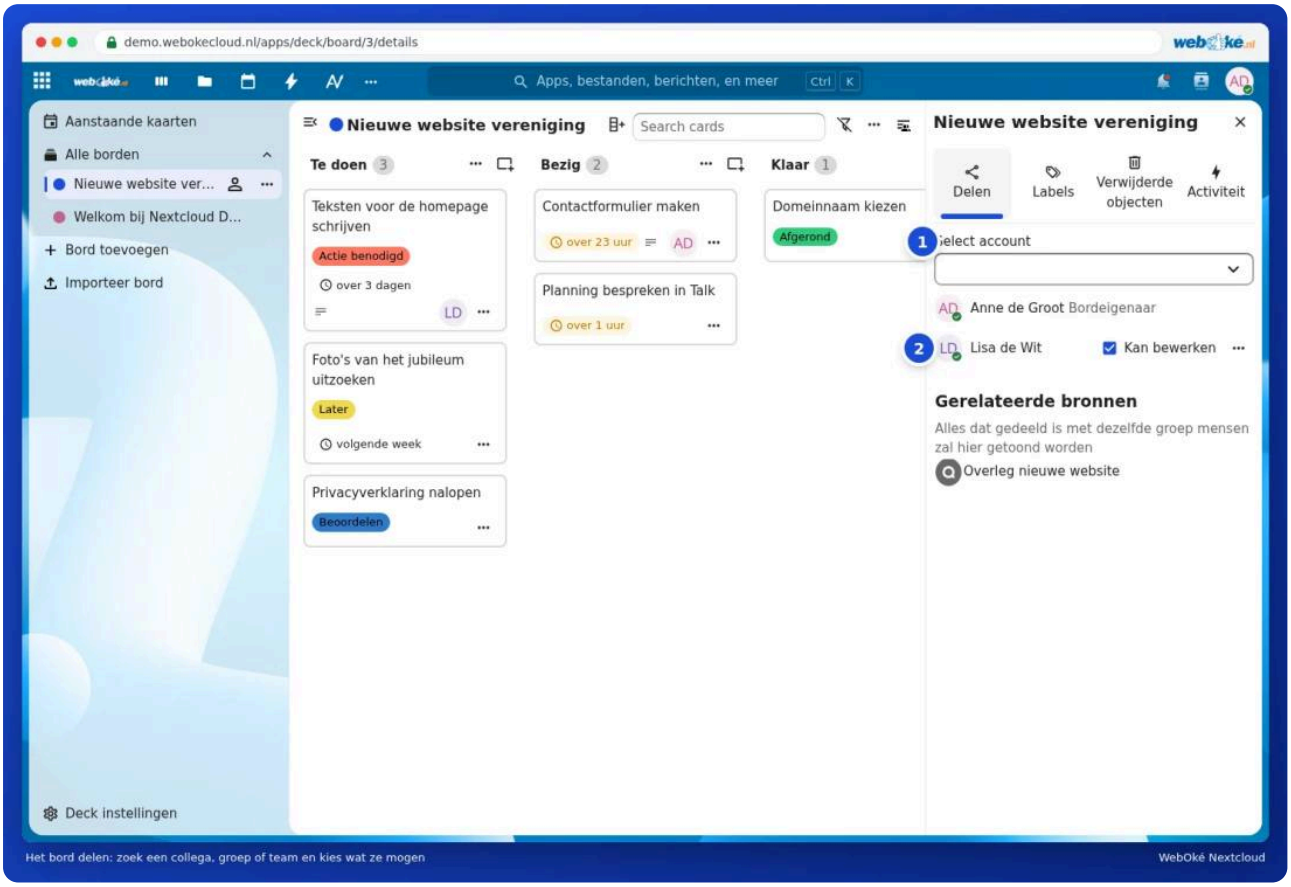
Een kaart met alle details

1. **Labels** (1): kleurtjes om kaarten te groeperen. Standaard zijn er Afgerond, Beoordelen, Actie benodigd en Later. Eigen labels maak je in de zijbalk van het bord.
2. **Toewijzen** (2): kies wie de taak oppakt. Diegene krijgt een melding.
3. **Vervaldatum** (3): de deadline. Met **Startdatum toevoegen** geef je ook een begin op. Met **Markeer als voltooid** vink je de kaart af.
4. Onder **Reacties** (4) overleg je over de taak, en onder **Bijlagen** voeg je bestanden toe. Typ een beschrijving in het grote veld; je kunt opmaak, lijstjes en afvinkvakjes gebruiken.

Een bord delen met anderen

1. Klik rechtsboven op **Details openen**. De zijbalk van het bord opent op het tabblad **Delen**.

2. Klik op het veld onder **Select account** (1) en typ de naam van een collega, een groep of een team. Klik op de naam.
3. Kies per persoon (2) wat hij mag. Met **Kan bewerken** mag hij kaarten maken en aanpassen. Via de drie puntjes geef je ook het recht om het bord te delen of te beheren (lijsten en labels), of haal je iemand weer weg.

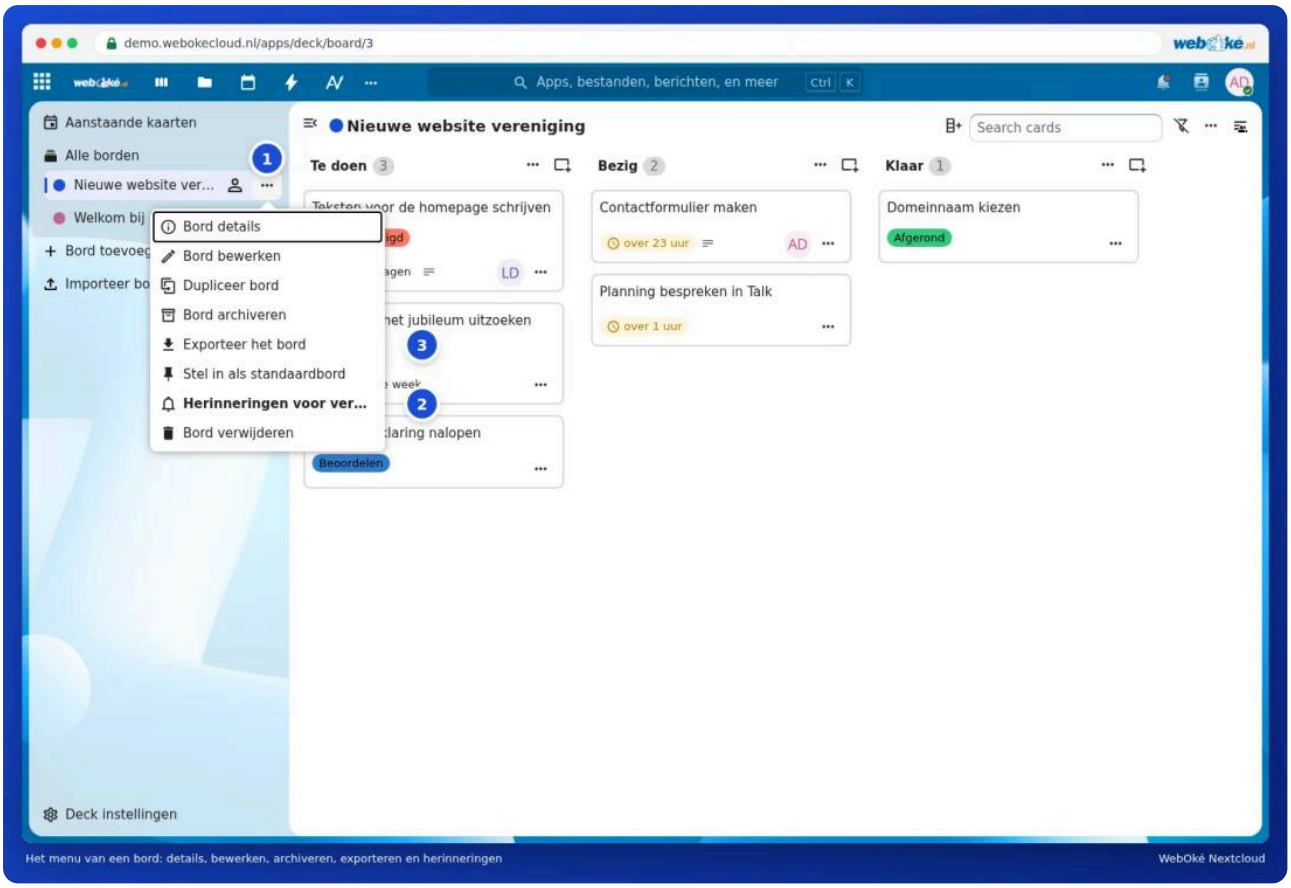


Een bord delen

In dezelfde zijbalk beheer je onder **Labels** de labels van het bord en vind je onder **Verwijderde objecten** verwijderde lijsten en kaarten terug. Iedereen met wie je het bord deelt, ziet het in zijn eigen Deck onder **Alle borden**. Delen met mensen zonder account kan niet in Deck; gebruik daarvoor een gedeelde map of Talk met een gastlink.

Het menu van een bord

Klik links op de drie puntjes achter een bord (1). Je kunt het bord bewerken, dupliceren, archiveren of verwijderen. Met **Herinneringen voor vervaldatums** (2) kies je of je een melding krijgt voor kaarten die bijna verlopen. **Exporteer het bord** (3) maakt een bestand van het hele bord, als back-up of om het in een andere Nextcloud te importeren met **Importeer bord**.



Het menu van een bord

Al je deadlines op één plek

Onder **Aanstaande kaarten** staan de kaarten met een vervaldatum van al je borden, verdeeld over Vervallen, Vandaag, Morgen, Komende 7 dagen en Later. Hoe je die kaarten in je Agenda of op het Dashboard zet, lees je in Het Dashboard en de apps samen gebruiken en Een Deck-bord met deadlines in je agenda.

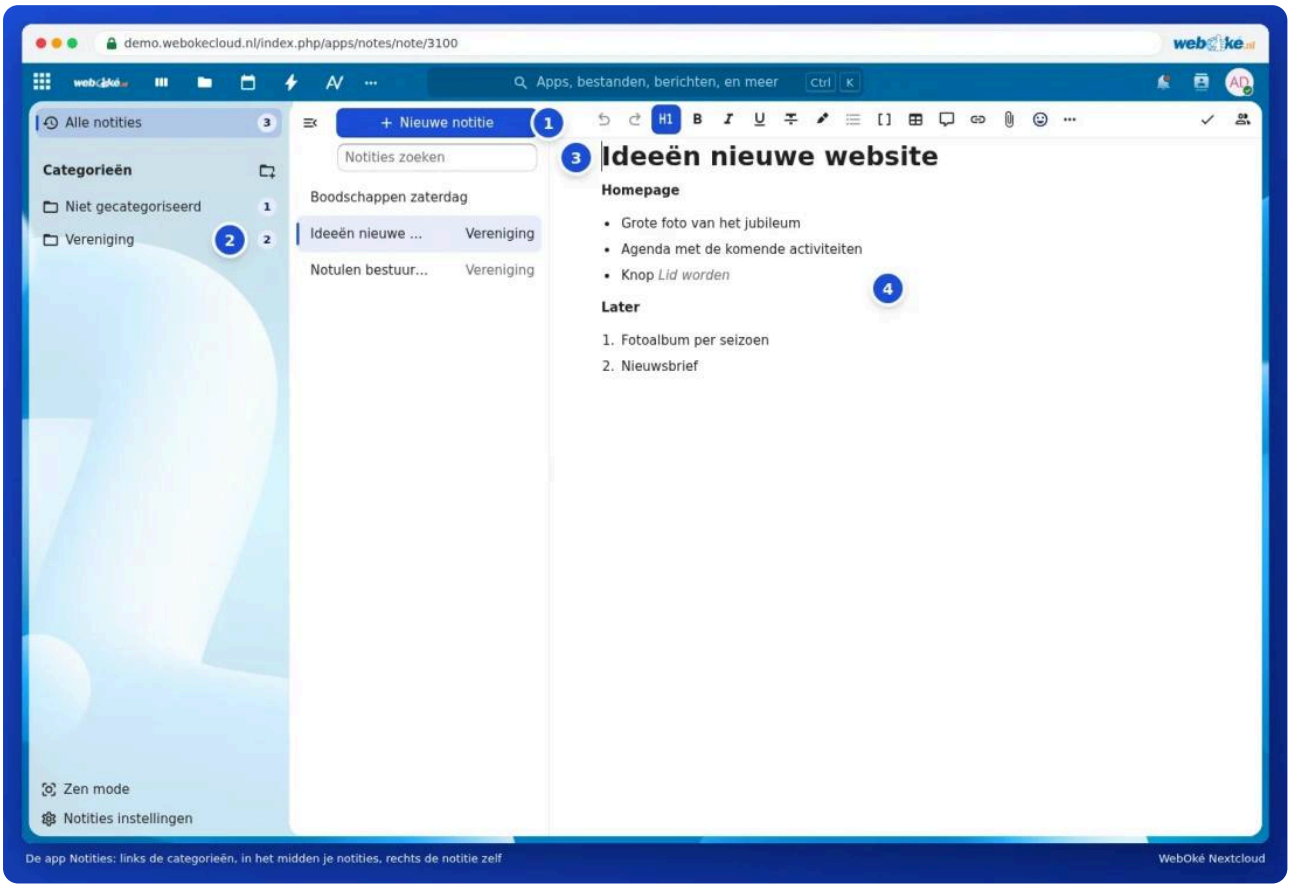
Deck op je telefoon

Op Android kun je de app **Nextcloud Deck** gebruiken, een app van de community. Je logt in met het adres van je Nextcloud, net als bij de Nextcloud-app. Op de iPhone en iPad gebruik je Deck in de browser. Zie ook Talk, Notities en Deck op je telefoon.

Tip: een bord is ook handig thuis: een boodschappenbord, een klusbord voor de verbouwing of een bord met de taakjes van de kinderen.

11.2 Notities maken en op je telefoon gebruiken

Met de app Notities schrijf je snel iets op: een boodschappenlijst, ideeën, notulen. Je notities staan in je eigen Nextcloud en zijn op je telefoon en computer altijd hetzelfde. Notities zit in elk WebOké-pakket.



De app Notities

Een notitie maken

1. Open **Notities** via het app-menu.
2. Klik op **Nieuwe notitie** (1).
3. Typ je tekst (4). De eerste regel wordt de titel van de notitie. Opslaan gaat vanzelf.

Je kunt opmaak gebruiken: vet, kopjes, lijstjes en afvinkvakjes. Typ bijvoorbeeld `-` en een spatie voor een opsomming, of `#` en een spatie voor een kop. De knoppen bovenaan doen hetzelfde. Wil je zien wat er allemaal kan, klik dan op de startpagina van Notities op **Maak een voorbeeldnotitie met Markdown**.

Ordenen met categorieën

Links staan je categorieën (2), zoals mapjes. Met het mapje met plusteken naast **Categorieën** maak je een nieuwe categorie. Je zet een notitie in een categorie via de drie

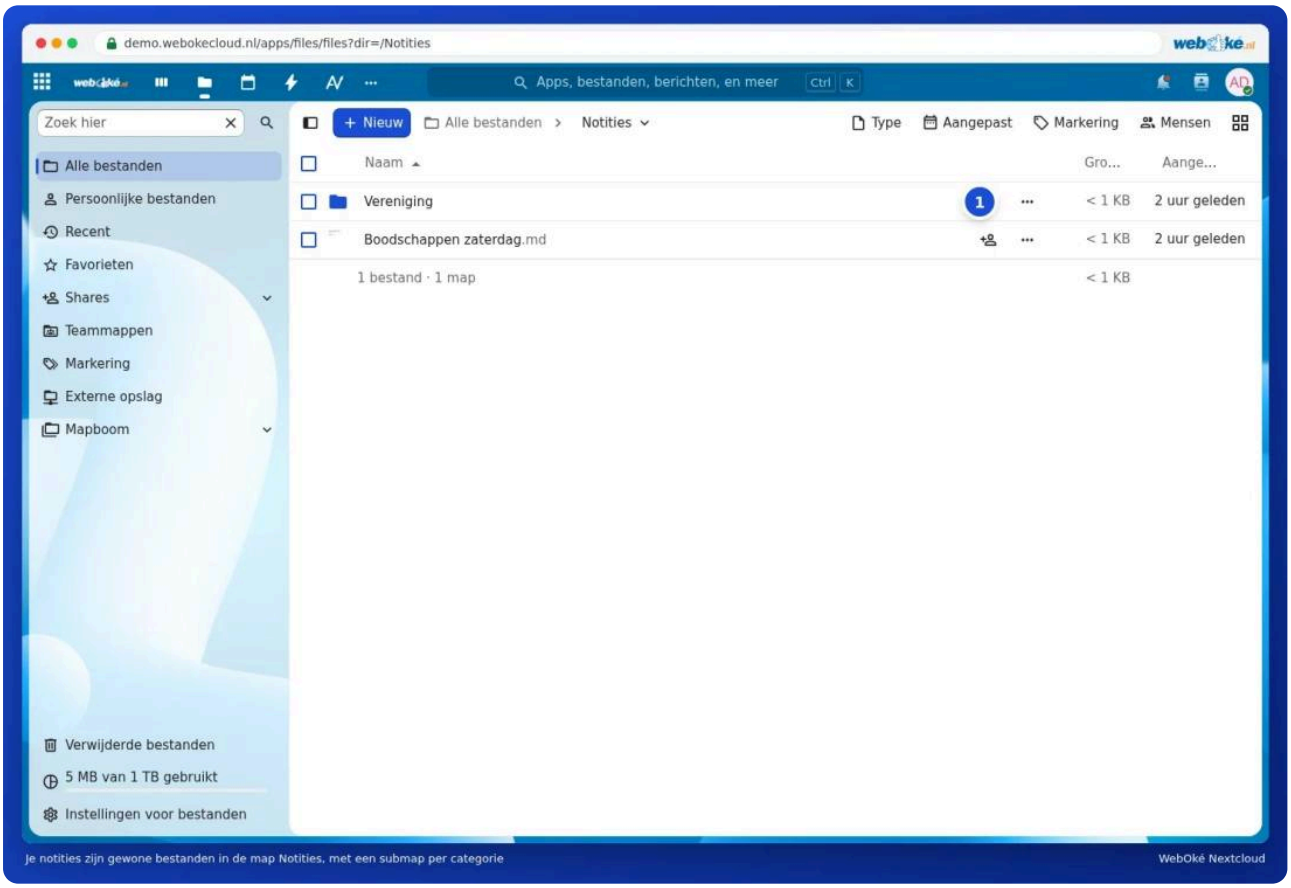
puntjes achter de notitie in de lijst en **Categorie wijzigen**. **Alle notities** toont alles; **Niet gecategoriseerd** de notities zonder categorie.

Met het zoekveld **Notities zoeken** (3) vind je snel een notitie terug. Via dezelfde drie puntjes kies je **Toevoegen aan favorieten**; favorieten staan bovenaan.

Tip: met **Zen mode** linksonder verdwijnt alles behalve je tekst. Handig om rustig te schrijven.

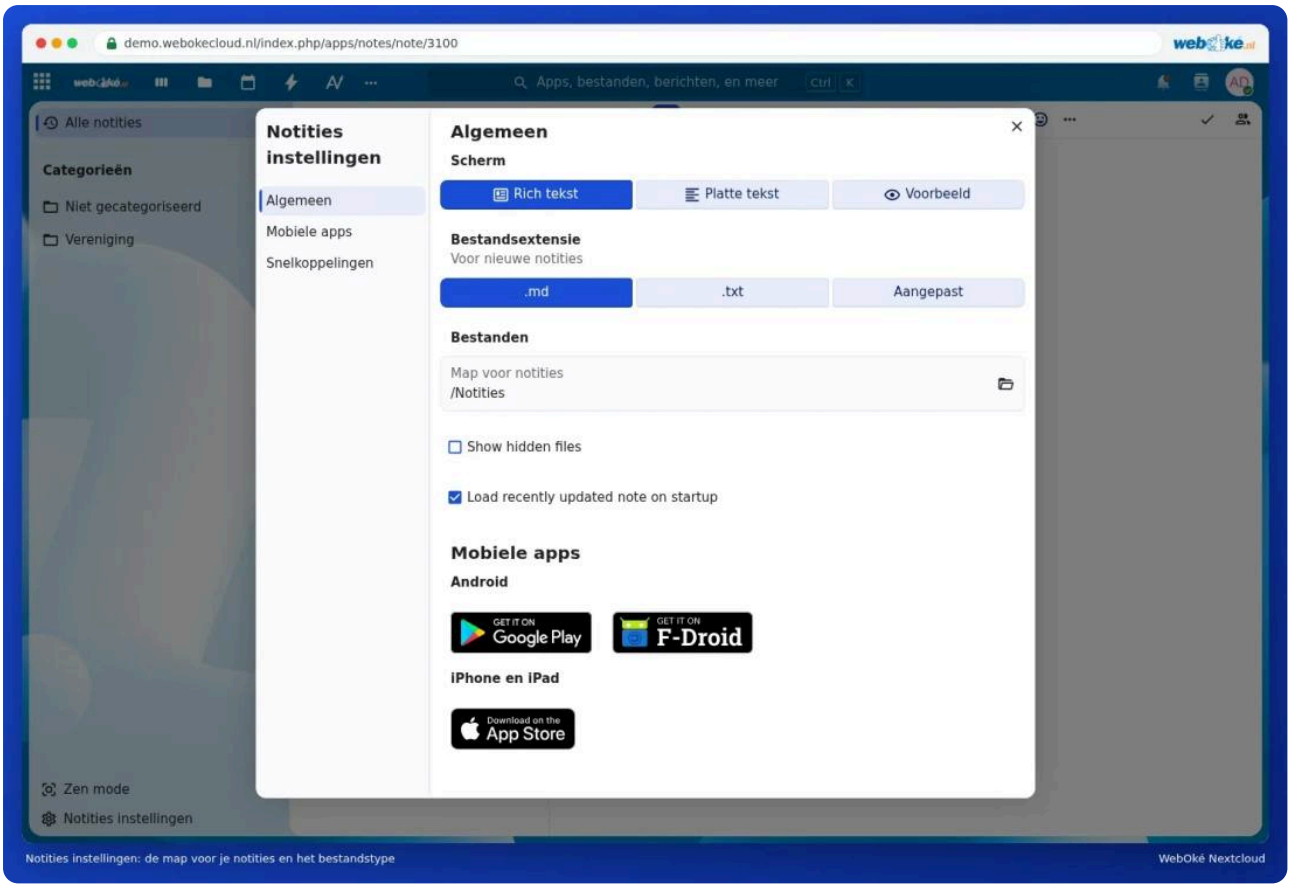
Waar staan je notities?

Elke notitie is een gewoon tekstbestand (.md of .txt) in de map **Notities** in Bestanden. Elke categorie is een submap, zoals **Vereniging** (1). Je kunt notities dus ook delen, terughalen uit Verwijderde bestanden of een oude versie terugzetten, net als andere bestanden. Zie Een verwijderd bestand terughalen uit Verwijderde bestanden en Een oudere versie terugzetten en versies een naam geven.



Notities als bestanden in de map Notities

Onder **Notities instellingen** linksonder kies je hoe je notities ziet (**Rich tekst**, **Platte tekst** of **Voorbeeld**), of nieuwe notities .md of .txt worden, en in welke map ze staan (**Map voor notities**).



Notities instellingen

Notities op je telefoon

Installeer de app **Nextcloud Notes**. Onder **Notities instellingen**, **Mobiele apps** staan knoppen naar Google Play en F-Droid (Android) en de App Store (iPhone en iPad).

1. Open de app en kies inloggen met je Nextcloud.
2. Vul het adres van je Nextcloud in. Op Android kun je ook het account van de Nextcloud-app kiezen als die al op je telefoon staat.
3. Log in met je gebruikersnaam en wachtwoord en de code uit de e-mail of je authenticator-app. Een app-wachtwoord maken is niet nodig.

Je notities verschijnen meteen in de app. Wat je op je telefoon schrijft, staat binnen een paar seconden in de browser, en andersom. Zonder internet kun je ook schrijven; de app synchroniseert zodra je weer verbinding hebt. Meer over apps op je telefoon in Talk, Notities en Deck op je telefoon.

Let op: bewerk dezelfde notitie niet tegelijk op twee apparaten zonder internet. Dan kan Nextcloud niet weten welke versie de goede is. Zet zo nodig een oude versie terug via Bestanden.

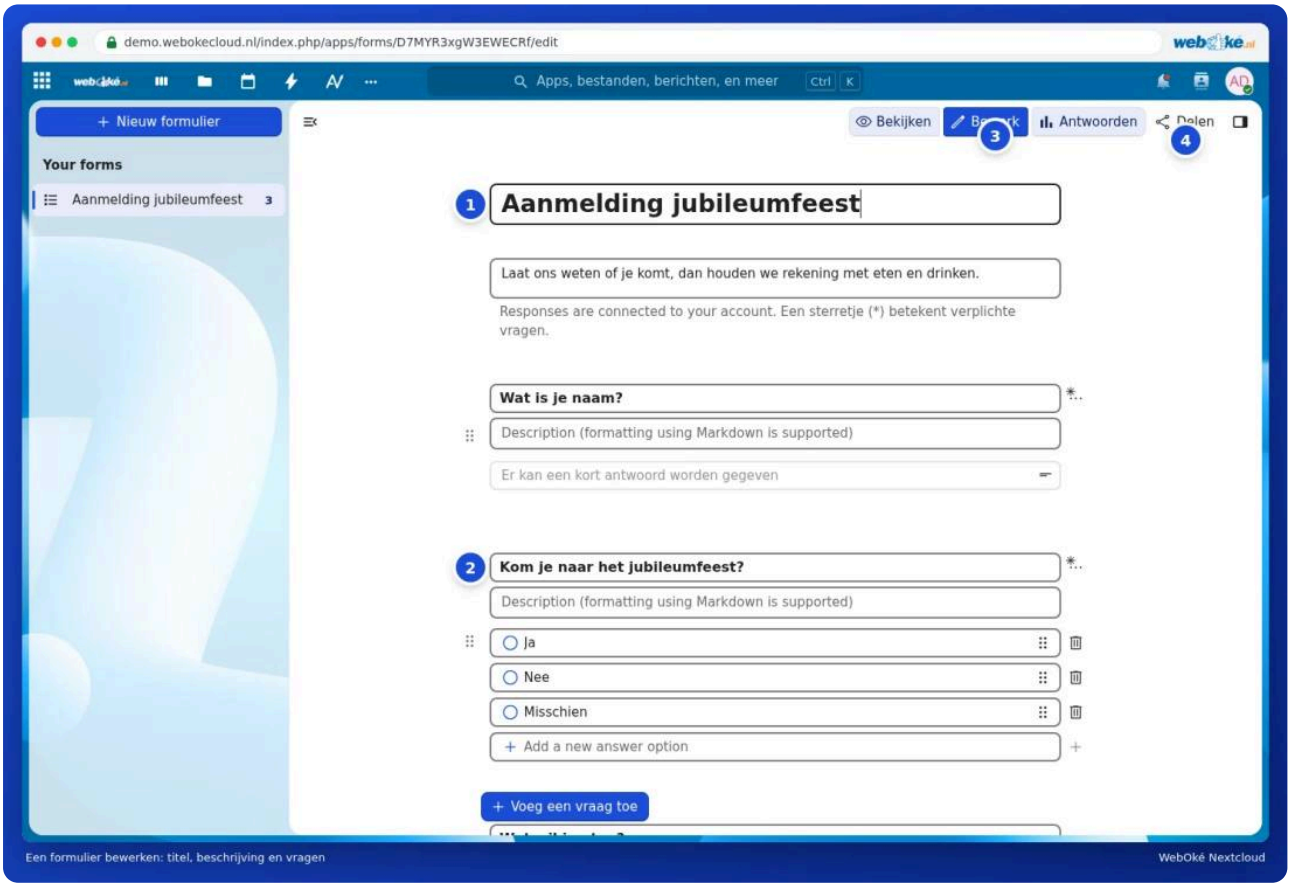
11.3 Formulieren en enquêtes maken, delen en de antwoorden bekijken

Beschikbaar in pakketten met Office. Formulieren zit in je WebOké Nextcloud zodra er minstens één Office Suite-licentie op je pakket staat. Dan kan iedereen in je pakket Formulieren gebruiken. Zie Welke apps zitten in mijn pakket?.

Met Formulieren maak je een enquête, een aanmeldformulier of een poll, net als met Google Forms of Microsoft Forms. Maar de antwoorden blijven in je eigen Nextcloud. Je deelt het formulier met mensen in je Nextcloud of met iedereen via een link.

Een formulier maken

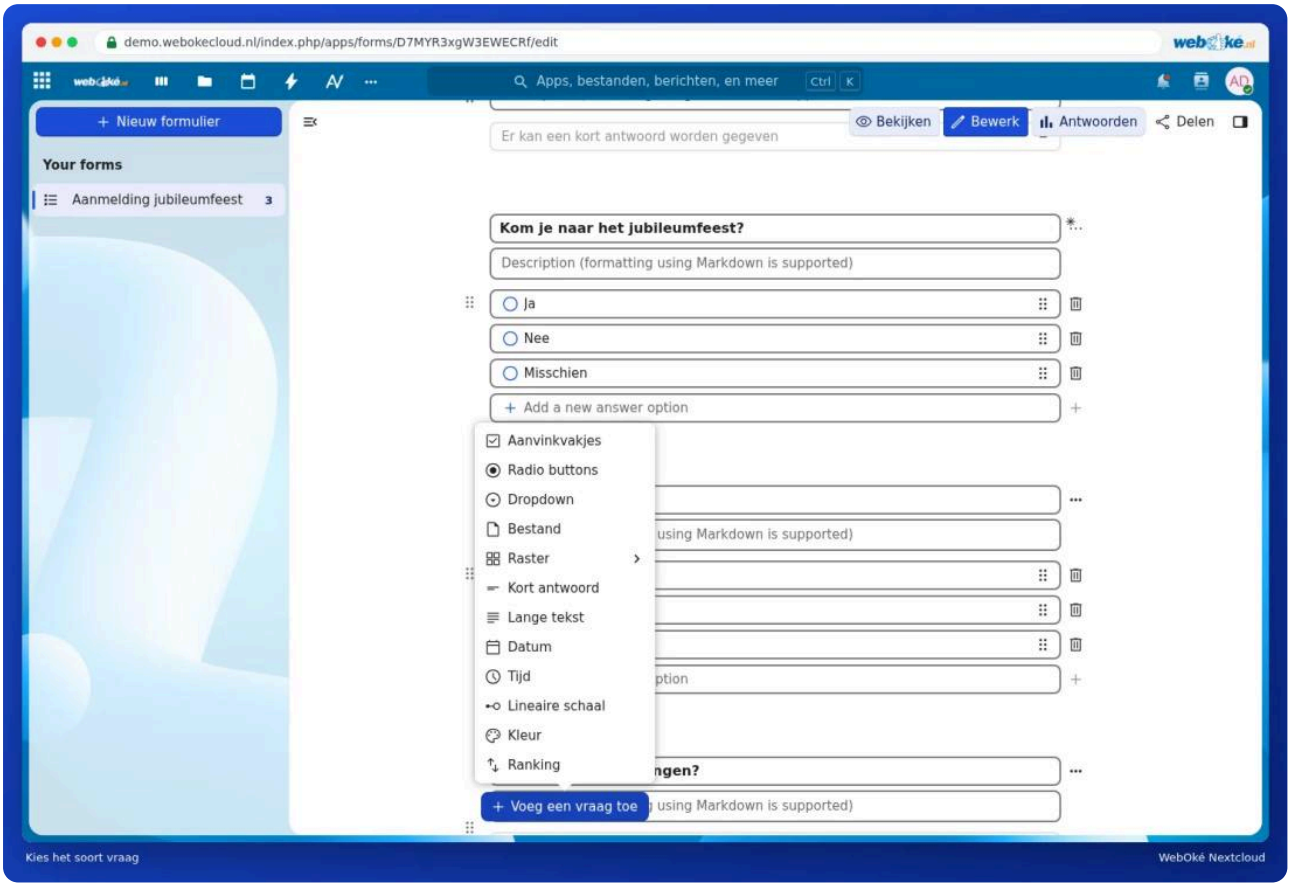
1. Open **Formulieren** via het app-menu en klik op **Nieuw formulier**. Het formulier opent meteen in de stand **Bewerk** (3).
2. Typ bovenaan de titel (1) en eventueel een beschrijving.
3. Klik op **Voeg een vraag toe** en kies het soort vraag. Typ de vraag (2) en bij keuzevragen de antwoorden. Via het menu rechts naast de vraag maak je hem verplicht; verplichte vragen krijgen een sterretje.
4. Met **Bekijken** zie je het formulier zoals de invuller het ziet. Met **Delen** (4) stuur je het rond.



Een formulier bewerken

Opslaan gaat vanzelf. Een vraag verplaats je met het handvat (de puntjes) links van de vraag.

Soorten vragen



Kies het soort vraag

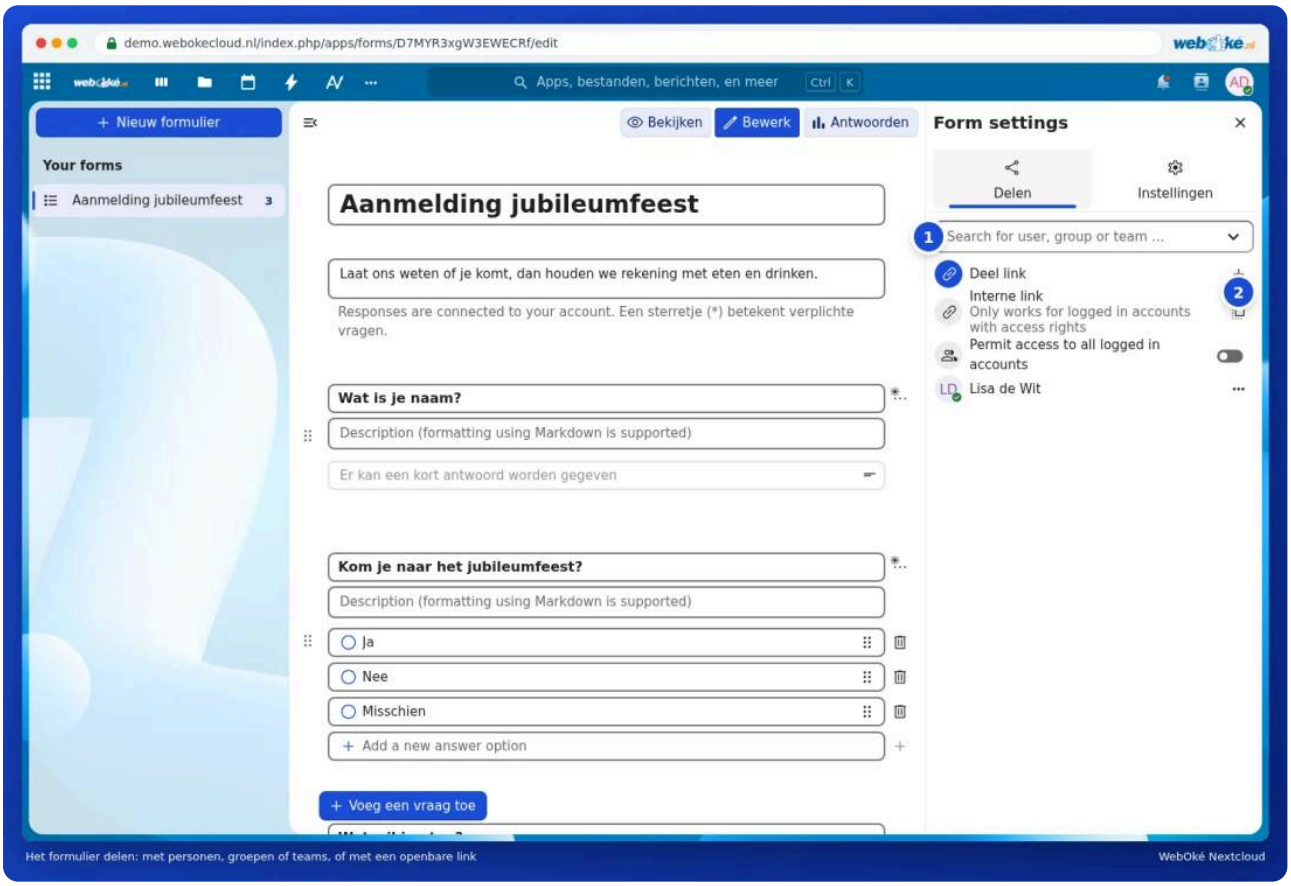
Soort	Gebruik
Radio buttons	Precies één antwoord kiezen, bijvoorbeeld Ja, Nee of Misschien
Aanvinkvakjes	Meerdere antwoorden aanvinken
Dropdown	Eén antwoord uit een lange lijst
Kort antwoord	Een naam, telefoonnummer of e-mailadres
Lange tekst	Opmerkingen of uitleg
Datum, Tijd	Bijvoorbeeld een geboortedatum, een voorkeursdag of een tijdstip
Lineaire schaal	Een cijfer geven, bijvoorbeeld van 1 tot 5
Raster	Meerdere vragen met dezelfde antwoorden in een tabel
Ranking	Antwoorden in volgorde zetten
Bestand	De invuller stuurt een bestand mee

Kleur	De invuller kiest een kleur

Het formulier delen

Klik rechtsboven op **Delen**. Rechts opent de zijbalk met de tabbladen **Delen** en **Instellingen**.

- Typ in het zoekveld (1) de naam van een persoon, groep of team uit je Nextcloud om het formulier met hen te delen.
- Klik op het plusje bij **Deel link** (2) om een openbare link te maken. Daarmee vult iedereen het formulier in, ook zonder account. Kopieer de link en zet hem in een mail, nieuwsbrief of op je website.
- De **Interne link** werkt alleen voor mensen die al toegang hebben in je Nextcloud.



Een formulier delen

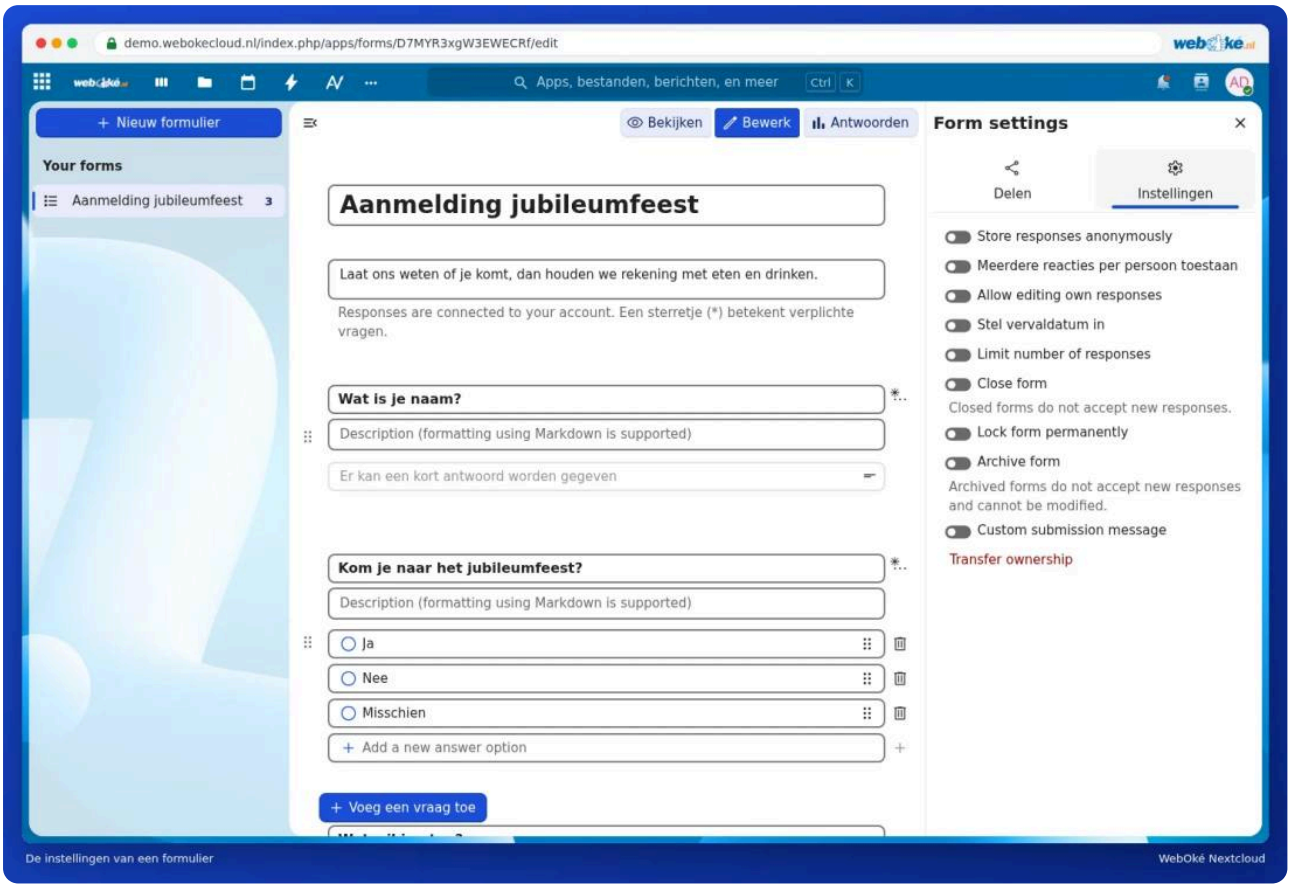
Instellingen van het formulier

Op het tabblad **Instellingen** bepaal je onder meer:

- of de antwoorden anoniem worden opgeslagen;
- of iemand meer dan één keer mag invullen (**Meerdere reacties per persoon toestaan**) en zijn antwoord later mag aanpassen;
- tot wanneer het formulier open staat (**Stel vervaldatum in**) en hoeveel antwoorden er maximaal mogen komen;

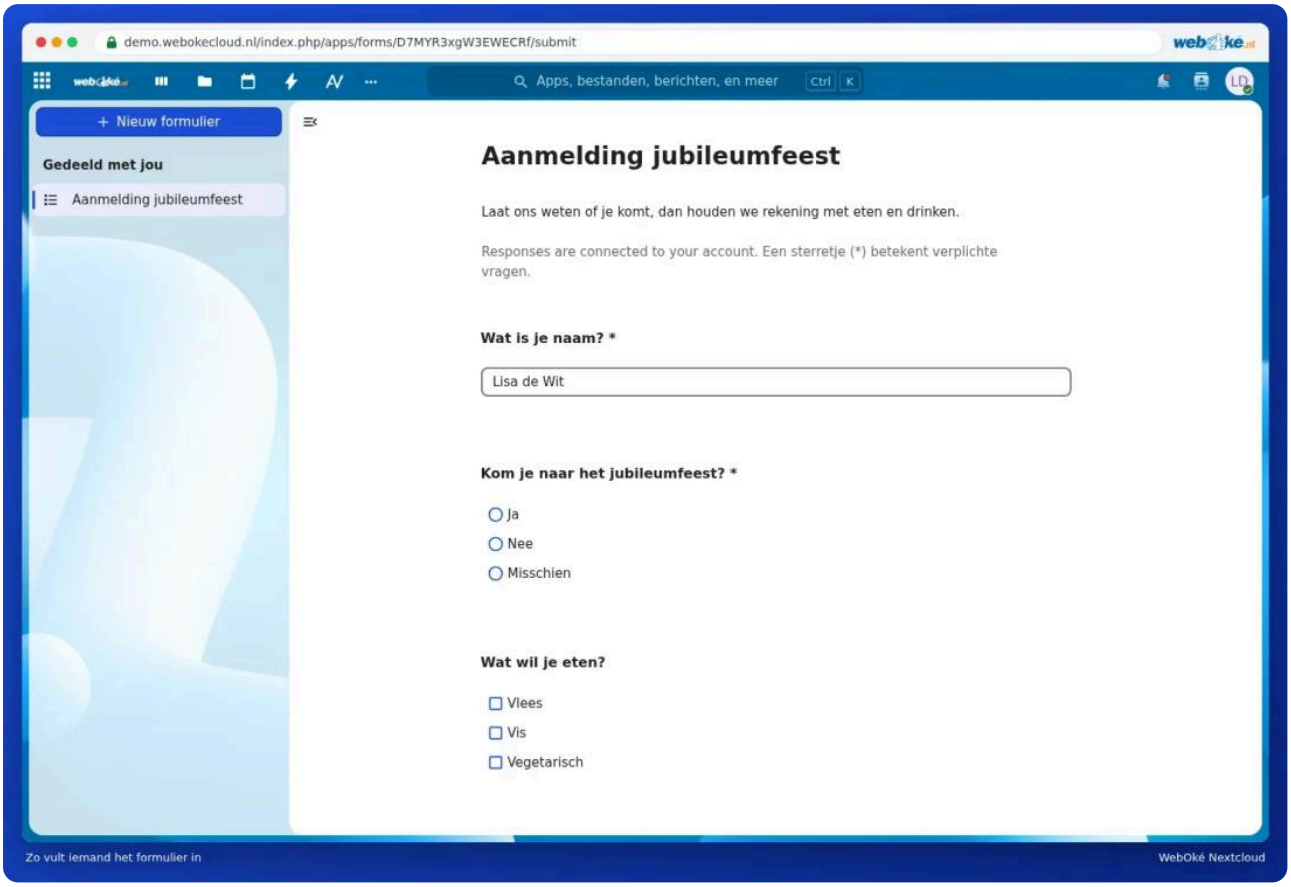
- of het formulier gesloten of gearchiveerd is, en welk bedankje de invuller ziet.

De meeste van deze instellingen staan nog in het Engels (bijvoorbeeld **Store responses anonymously** en **Close form**); dat komt uit Nextcloud zelf.



De instellingen van een formulier

Wat de invuller ziet

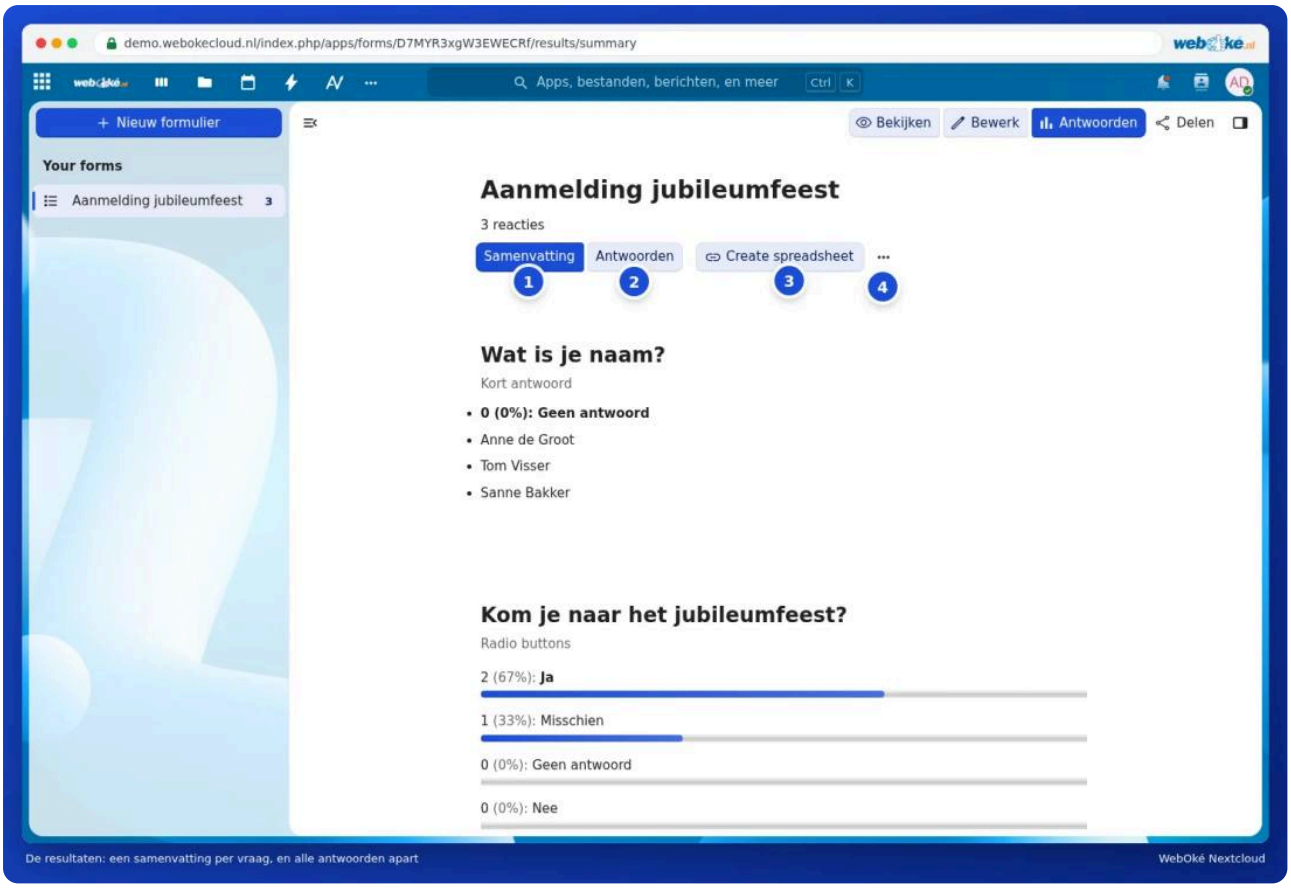


Een formulier invullen

De invuller beantwoordt de vragen en klikt onderaan op **Verwerken**. Met **Clear form** maakt hij alles weer leeg.

De antwoorden bekijken

Open het formulier en kies bovenaan **Antwoorden**. Onder **Samenvatting** (1) zie je per vraag hoeveel mensen wat hebben gekozen, met percentages. Onder **Antwoorden** (2) staan alle inzendingen apart. Met **Create spreadsheet** (3) zet je alle antwoorden in een spreadsheet in je Nextcloud; achter de drie puntjes (4) staan meer opties. Hoe dat werkt, lees je in Een enquête met de antwoorden direct in een spreadsheet.



De antwoorden van een formulier

Let op: vraag je persoonsgegevens, zoals naam, adres of telefoonnummer? Vraag dan alleen wat je echt nodig hebt, vertel waarvoor je het gebruikt en verwijder de antwoorden als je ze niet meer nodig hebt.

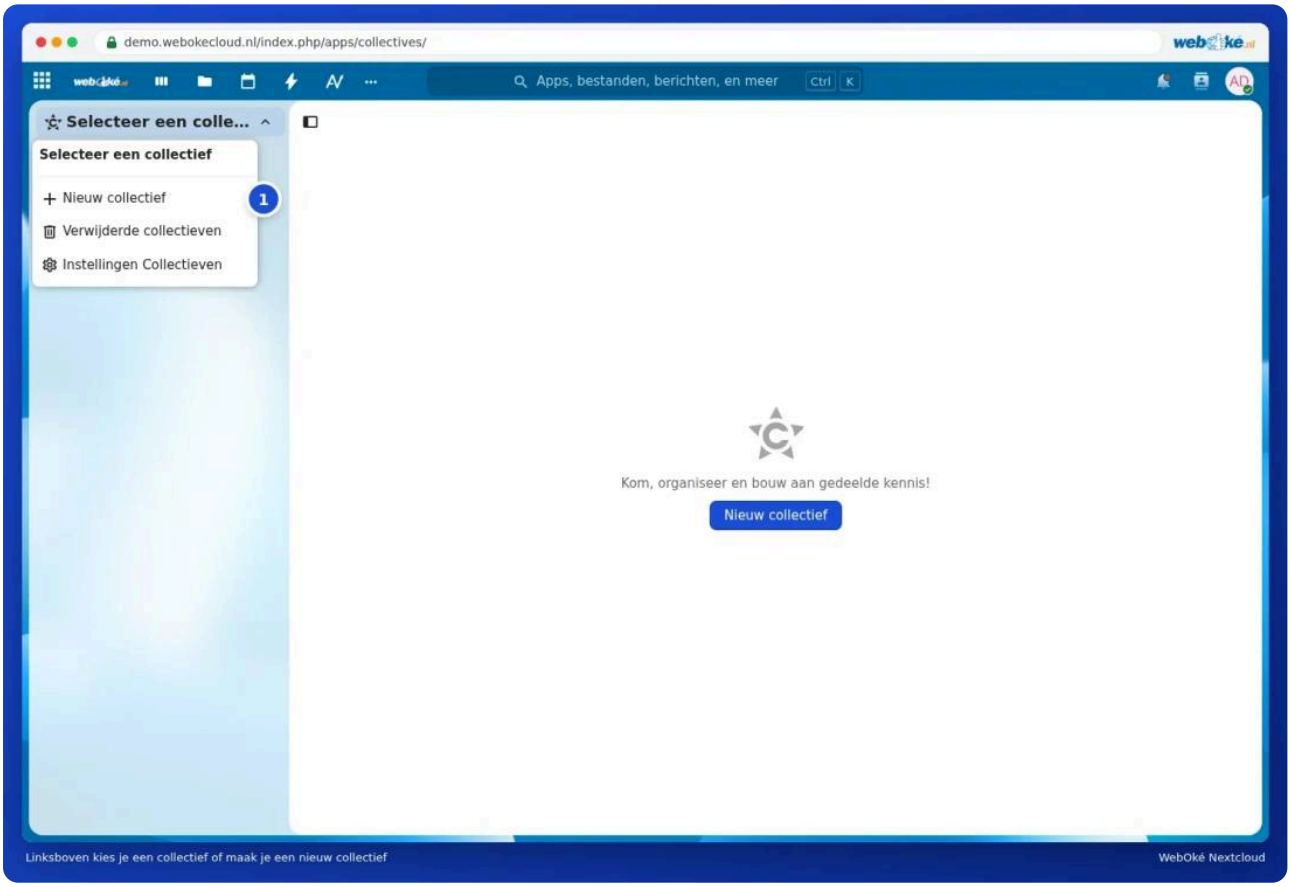
11.4 Collectives: een gezamenlijke kennisbank voor je team of vereniging

Beschikbaar in pakketten met Office. Collectives zit in je WebOké Nextcloud zodra er minstens één Office Suite-licentie op je pakket staat. Dan kan iedereen in je pakket Collectives gebruiken. Zie Welke apps zitten in mijn pakket?.

Een collectief is een gezamenlijk naslagwerk: een handboek voor je vereniging, afspraken binnen je team of een gezinswiki met wachtwoordtips en de handleiding van de cv-ketel. Iedereen in het collectief kan pagina's lezen en bewerken. Pagina's kunnen subpagina's hebben, zodat je een overzichtelijke boom maakt.

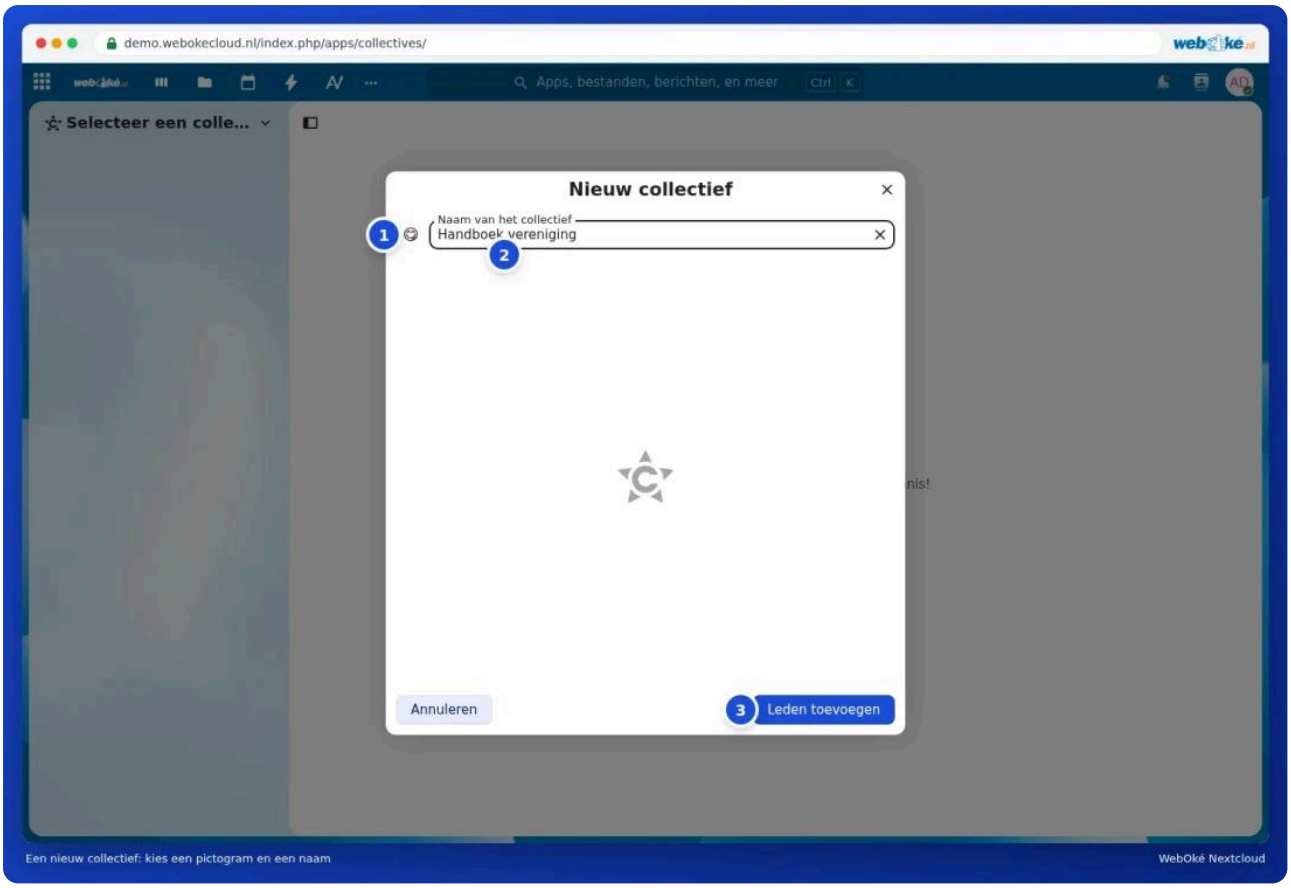
Een collectief maken

1. Open **Collectives** via het app-menu.
2. Klik linksboven op **Selecteer een collectief** en kies **Nieuw collectief** (1). Heb je nog geen collectief, dan staat de knop **Nieuw collectief** ook midden in het scherm.



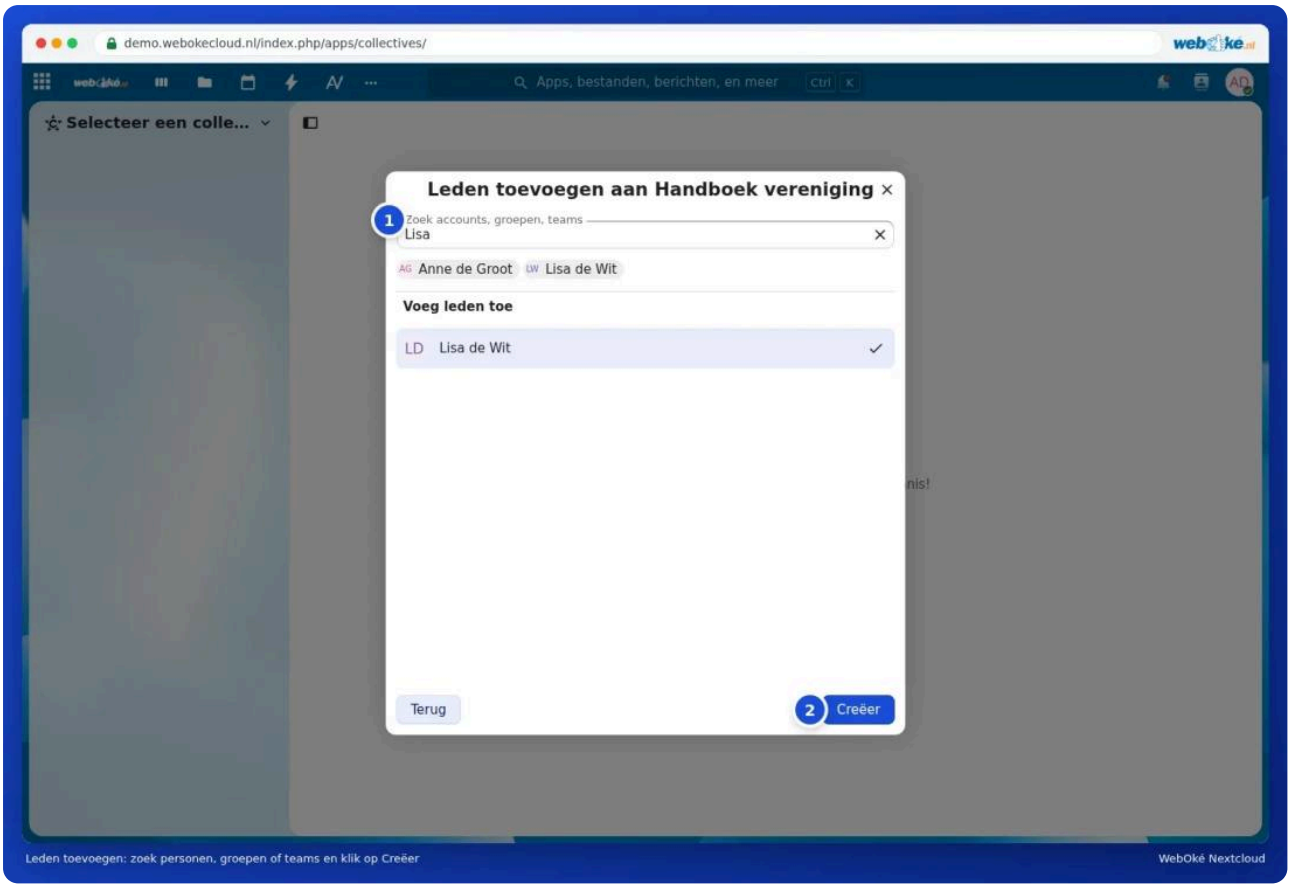
Een nieuw collectief kiezen

3. In het venster **Nieuw collectief** kies je met het smiley-pictogram (1) een pictogram en vul je bij **Naam van het collectief** (2) een naam in.
4. Klik op **Leden toevoegen** (3).



Naam en pictogram kiezen

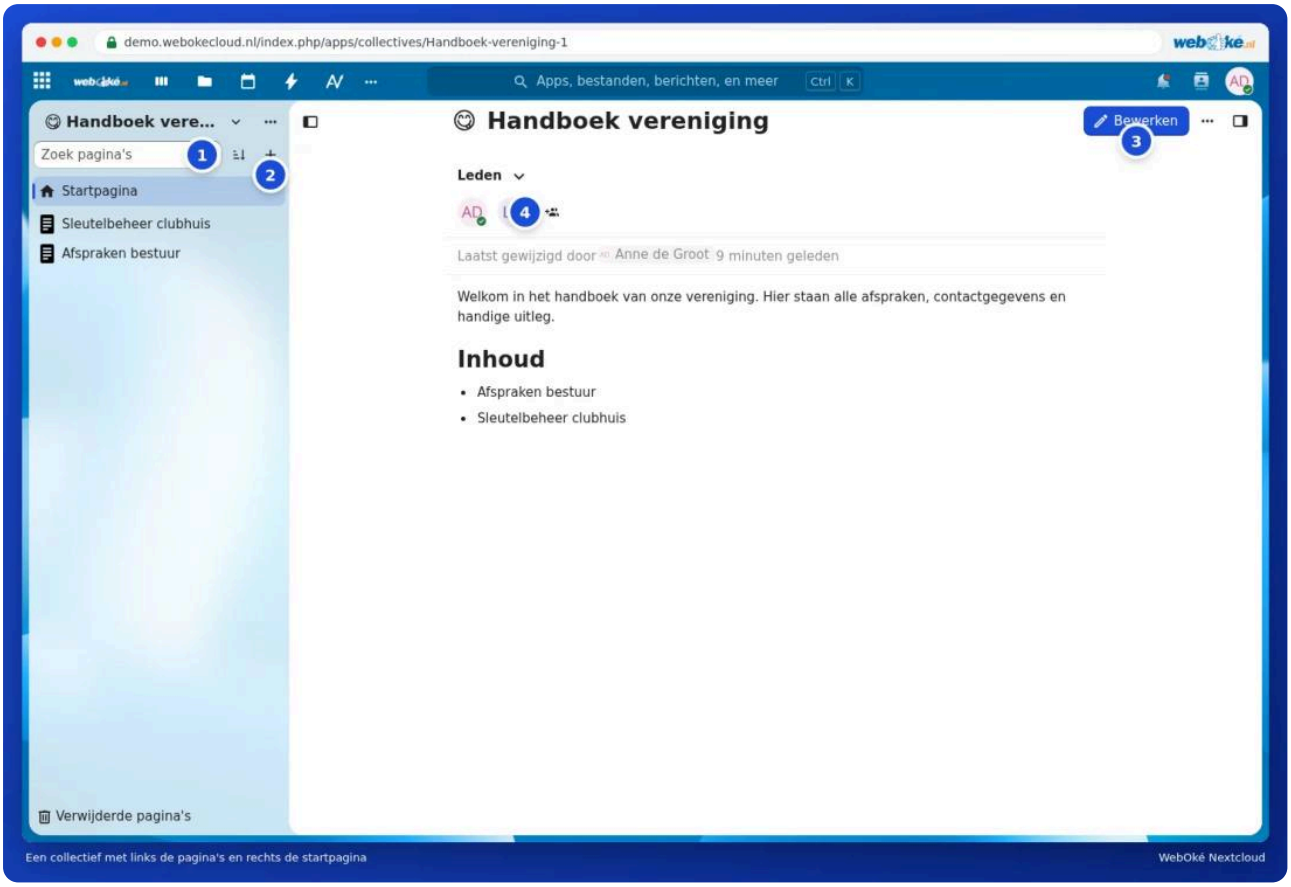
5. Typ bij **Zoek accounts, groepen, teams** (1) de namen van de mensen, groepen of teams die erbij horen en klik ze aan. Bovenaan zie je wie er al in zit.
6. Klik op **Creëer** (2). Wil je nog niemand toevoegen, dan heet de knop **Creëer zonder leden**.



De leden kiezen

Bij elk collectief hoort een team met dezelfde naam. Wie je later aan dat team toevoegt, komt ook in het collectief. Zie Teams maken en een map met je hele team delen over teams.

Pagina's schrijven



Een collectief met pagina's

- Elk collectief begint met een **Startpagina**. Klik rechtsboven op **Bewerken** (3) en begin te typen. Alles wordt vanzelf opgeslagen.
- Met het plusje bovenaan de lijst, **Een pagina toevoegen** (2), maak je een nieuwe pagina. Met het plusje achter een pagina maak je een subpagina, zodat je een boom met hoofdstukken krijgt.
- Met **Zoek pagina's** (1) vind je een pagina of een woord in alle pagina's terug.
- Opmaak werkt zoals in Notities en Tekst: kopjes, lijstjes, tabellen, afbeeldingen en links naar andere pagina's.
- Werken twee mensen tegelijk aan een pagina, dan zie je elkaars wijzigingen meteen.
- Onder **Leden** zie je wie er in het collectief zit. Met **Leden beheren** (4) voeg je mensen toe of haal je ze weg.
- Een verwijderde pagina haal je terug onder **Verwijderde pagina's** linksonder. Met **Laatst gewijzigd door** bovenaan een pagina open je de versiegeschiedenis.

Waar staan de pagina's?

Elke pagina is een gewoon tekstbestand (markdown) in je Nextcloud, in een verborgen map **.Collectives**. Je hoeft daar niets mee te doen: werk altijd in de app Collectives. Een oudere versie van een pagina zet je terug via **Laatst gewijzigd door** bovenaan de pagina.

Delen met mensen buiten je Nextcloud

Een collectief of een losse pagina kun je delen met een openbare link. Standaard kan iemand met de link alleen lezen. Zo zet je bijvoorbeeld de huisregels van je vereniging online zonder een aparte website.

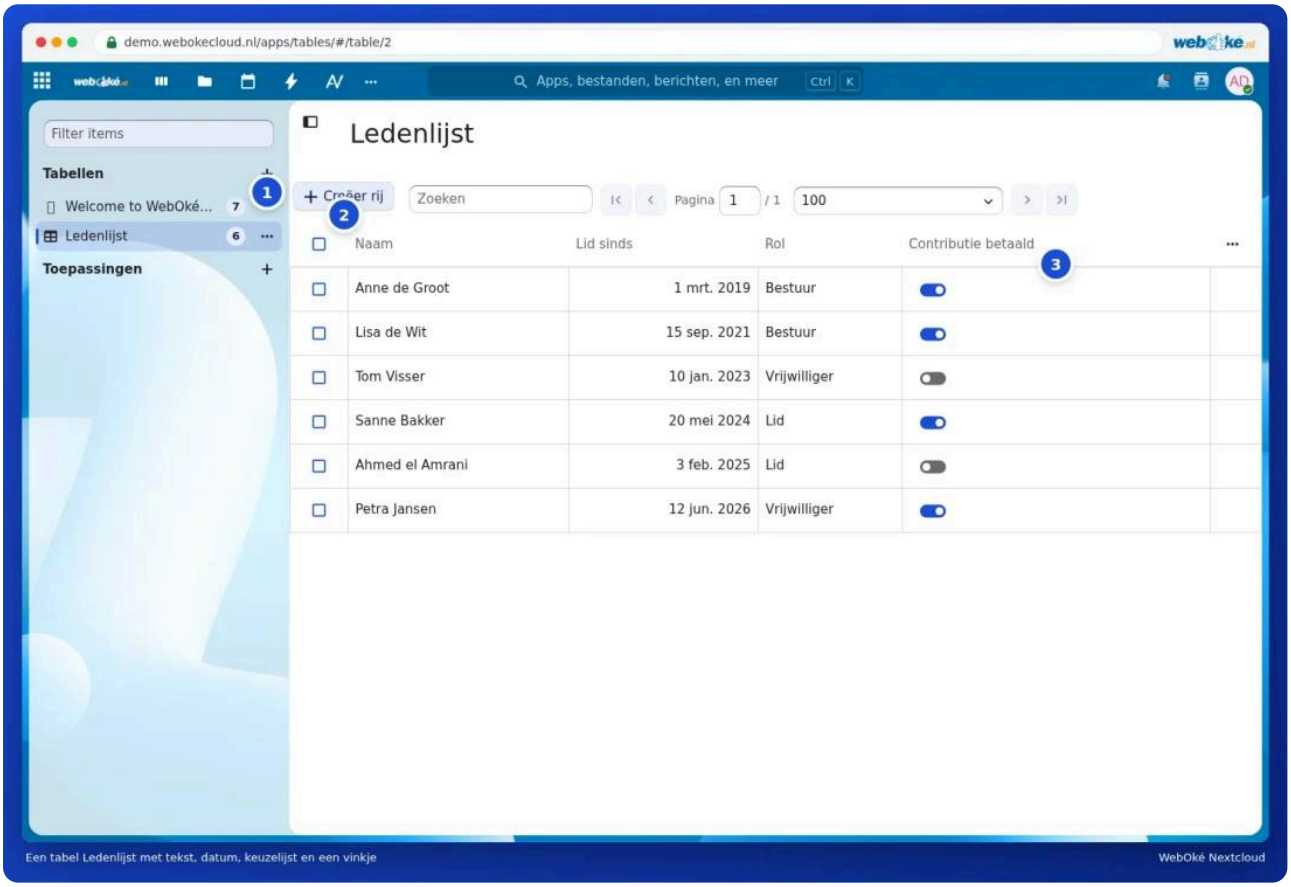
Een collectief opruimen

De eigenaar kan een collectief verwijderen via de drie puntjes naast de naam linksboven. Het staat daarna onder **Verwijderde collectieven** in het keuzemenu linksboven; daar kun je het nog terugzetten of definitief verwijderen, eventueel samen met het team dat erbij hoort.

11.5 Tabellen: lijsten en kleine databases zonder spreadsheet

Beschikbaar in pakketten met Office. Tabellen kun je gebruiken als je zelf een Office Suite-licentie hebt. Gebruikers in je pakket zonder licentie zien de app niet. De beheerder van je pakket kent licenties toe in Mijn WebOké, zie Office-licenties toekennen en bijbestellen.

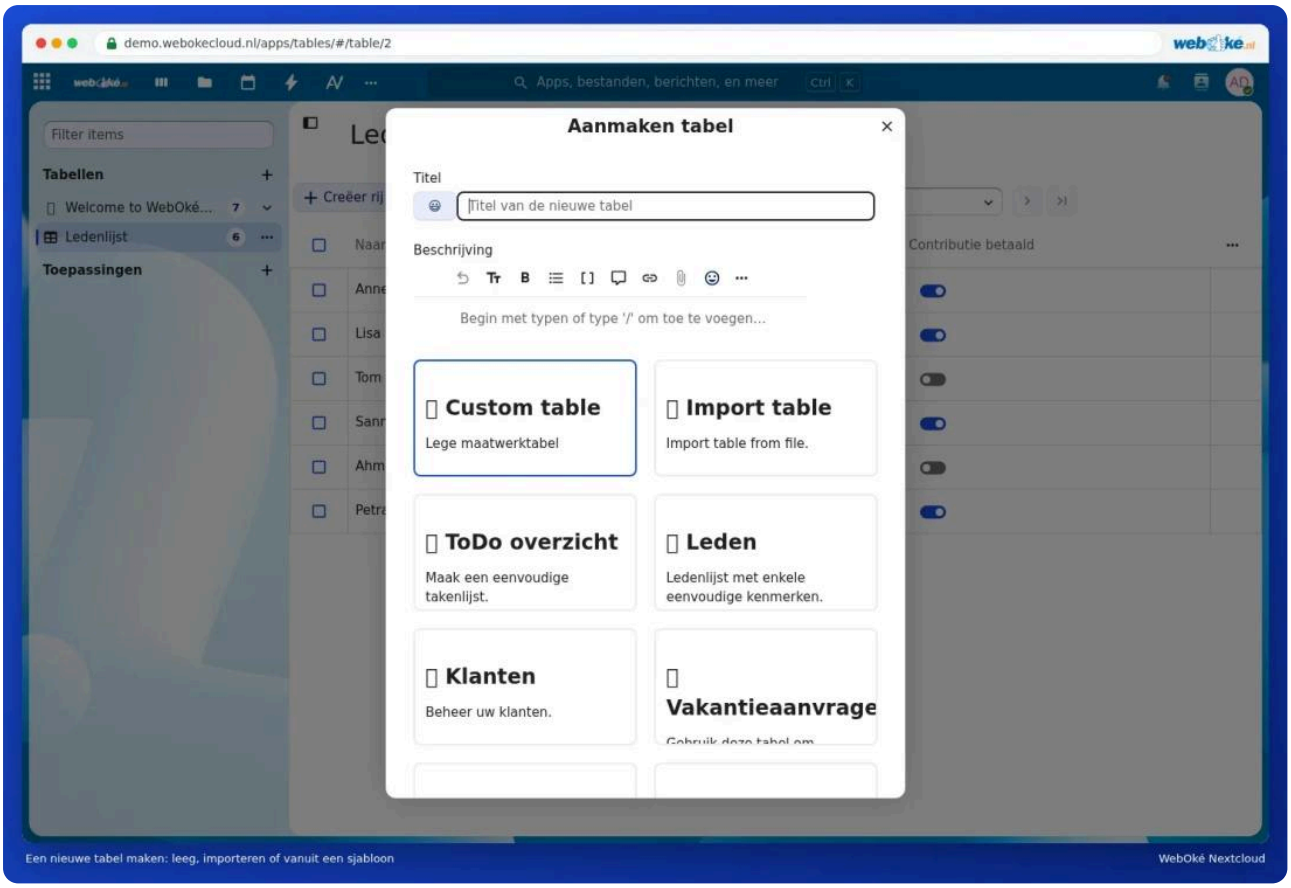
Met Tabellen maak je overzichtelijke lijsten met vaste kolommen: een ledenlijst, een inventaris, een klantenlijst of een overzicht van vakantieaanvragen. Anders dan in een spreadsheet heeft elke kolom een vast soort gegevens, zoals een datum, een keuzelijst of een vinkje. Zo blijft de lijst netjes, ook als meerdere mensen erin werken.



Een tabel in Tabellen

Een tabel maken

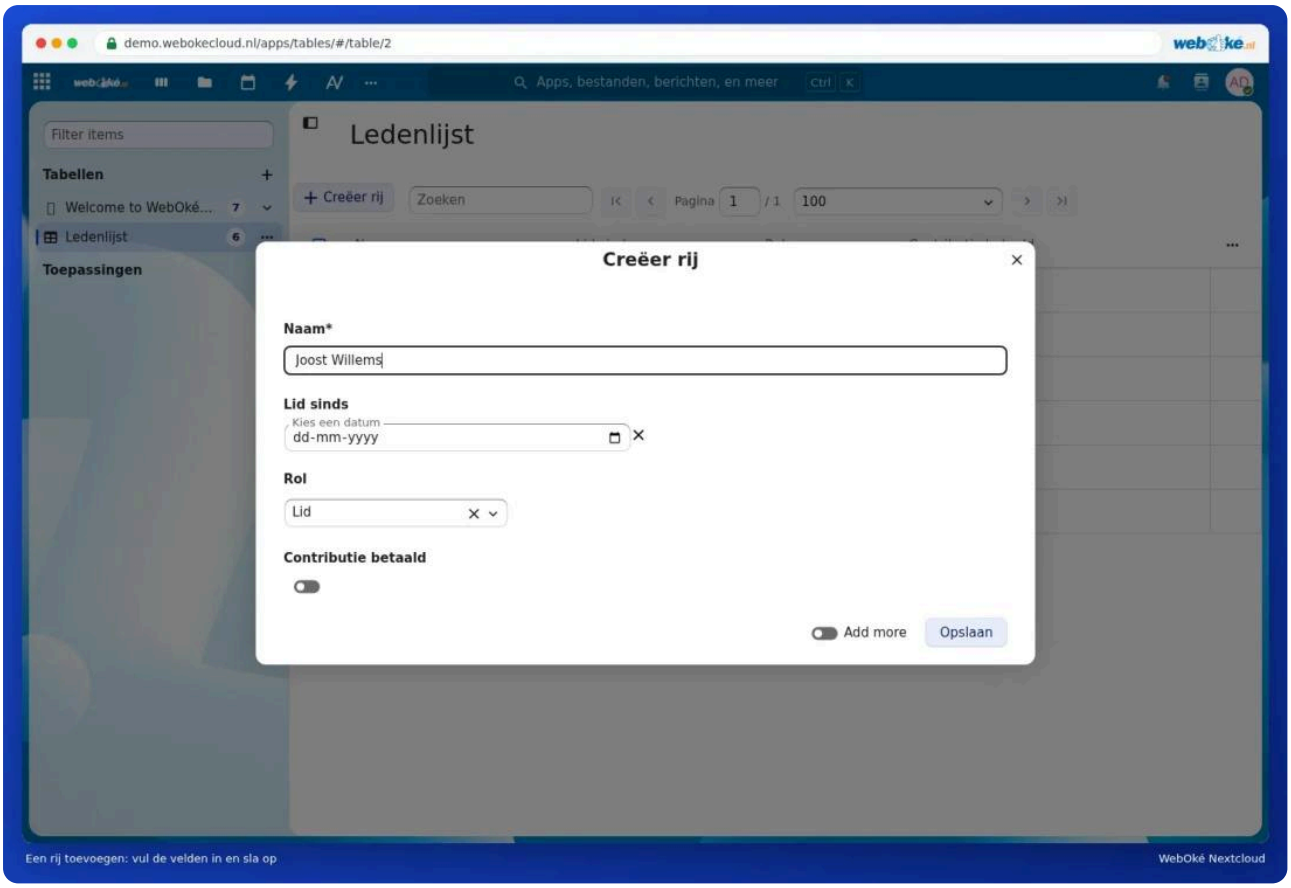
1. Open **Tabellen** via het app-menu.
2. Klik op het plusje naast **Tabellen** (1).
3. Kies een naam en een sjabloon, of begin met een lege tabel (**Custom table**). Er zijn sjablonen voor onder meer een takenlijst, leden, klanten en vakantieaanvragen. Met **Import table** maak je een tabel van een bestaand csv- of Excel-bestand.
4. Klik op **Aanmaken tabel**.



Een nieuwe tabel met een sjabloon

Kolommen en rijen

- Een kolom voeg je toe via de drie puntjes rechtsboven de tabel. Je kiest het soort: tekst, getal, datum, keuzelijst, vinkje, link of een ster-waardering.
- Met **Creëer rij** (2) voeg je een regel toe. Vul de velden in en klik op **Opslaan**. Een veld met een sterretje is verplicht.
- Klik op een kolomkop (3) om te sorteren of te filteren.



Een rij toevoegen

Weergaven

Een weergave is een gefilterd of gesorteerd stukje van je tabel, bijvoorbeeld alleen de leden die nog niet betaald hebben. Je maakt een weergave via de drie puntjes achter de tabel in de lijst links. De weergave staat dan onder de tabel. Weergaven kun je apart delen.

Delen

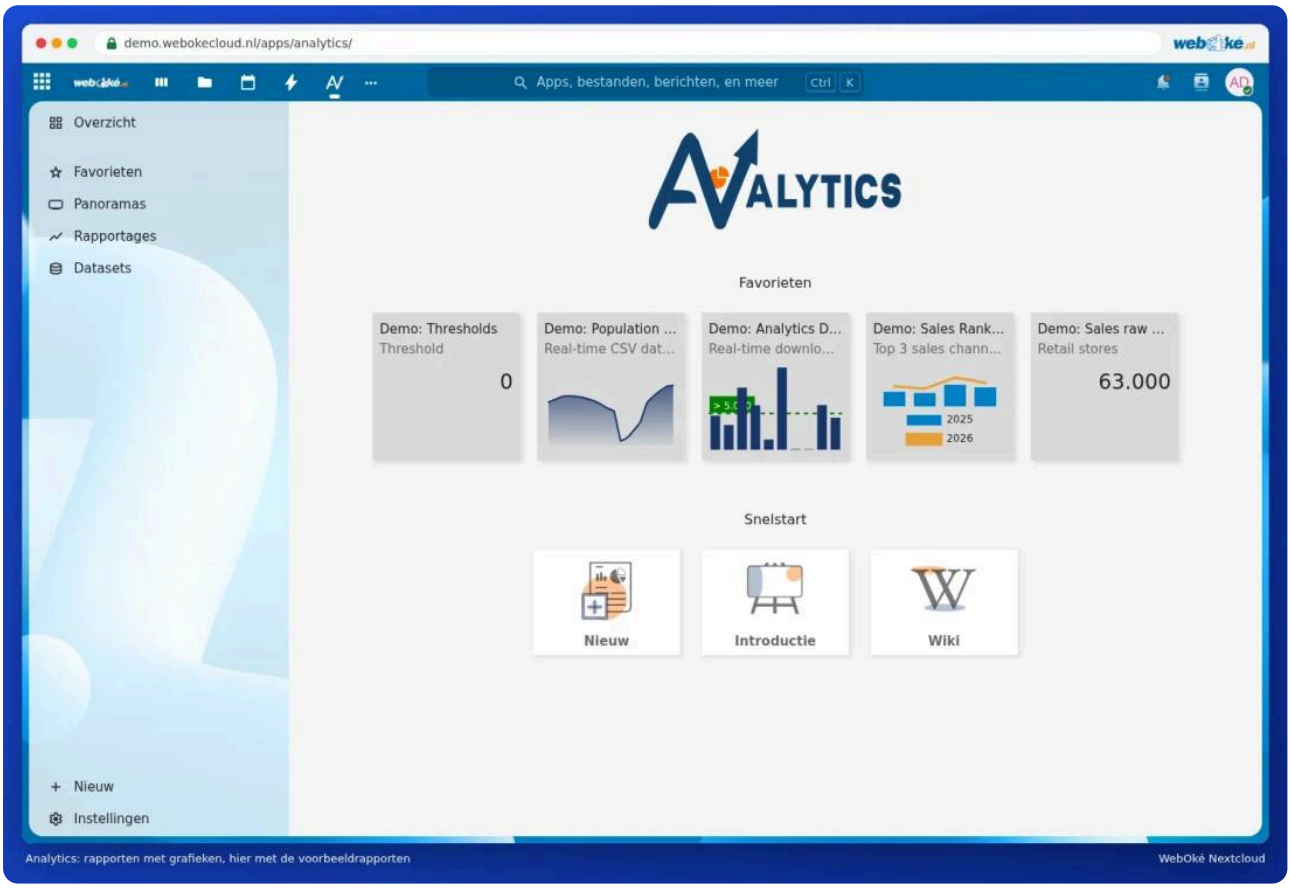
Via de drie puntjes achter de tabel deel je hem met personen, groepen of teams in je Nextcloud. Je kiest of ze alleen mogen lezen, rijen mogen toevoegen of ook de kolommen mogen beheren. Wie geen eigen Office-licentie heeft, kan Tabellen niet openen.

Tip: wil je rekenen met de getallen, grafieken maken of de lijst afdrukken? Exporteer de tabel dan als csv-bestand en open dat in Euro-Office. Zie de Euro-Office-handleiding.

11.6 Analytics: gegevens in grafieken

Beschikbaar in pakketten met Office. Analytics kun je gebruiken als je zelf een Office Suite-licentie hebt. Gebruikers in je pakket zonder licentie zien de app niet. De beheerder van je pakket kent licenties toe in Mijn WebOké, zie Office-licenties toekennen en bijbestellen.

Met Analytics maak je rapporten met grafieken van gegevens die je al hebt: een csv-bestand of spreadsheet in je Nextcloud, een tabel uit Tabellen of een bron op internet. Handig voor bijvoorbeeld ledenaantallen per jaar, omzet per maand of de meterstanden van je huis.



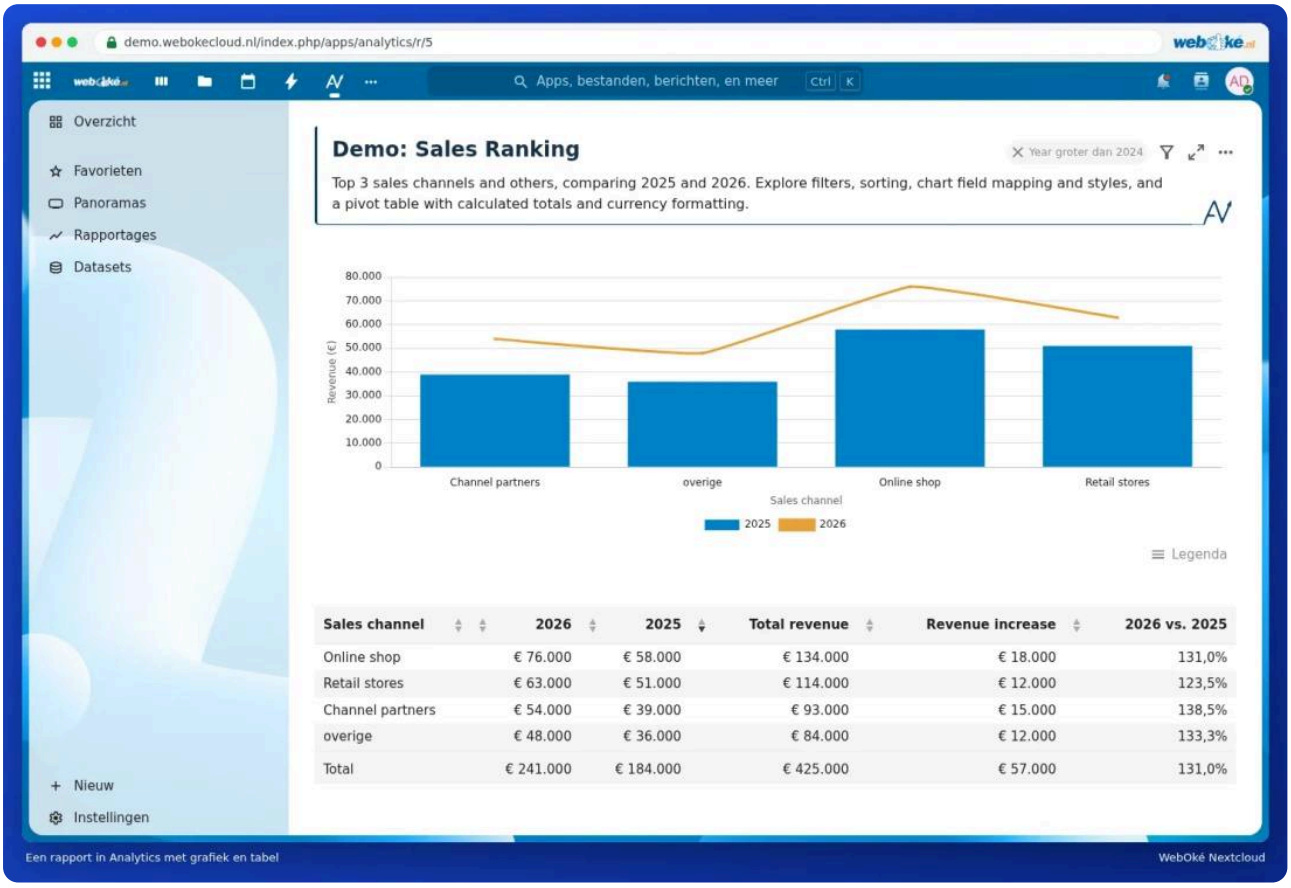
Analytics

Het scherm

- **Overzicht**: je favoriete rapporten en de snelstart.
- **Rapportages**: al je rapporten. Elk rapport toont een grafiek en de bijbehorende tabel.
- **Panoramas**: meerdere rapporten samen op één pagina, als een dashboard.
- **Datasets**: gegevens die je in Analytics zelf bijhoudt en in meerdere rapporten gebruikt.

Een rapport maken

1. Klik op **Nieuw** (linksonder of bij Snelstart).
2. Kies de bron, bijvoorbeeld een csv-bestand uit je Nextcloud, en geef het rapport een naam.
3. Kies het soort grafiek: staaf, lijn, taart of alleen een tabel.



Een rapport in Analytics

Met **Introductie** bij Snelstart krijg je een korte rondleiding. De demorapporten laten zien wat er kan.

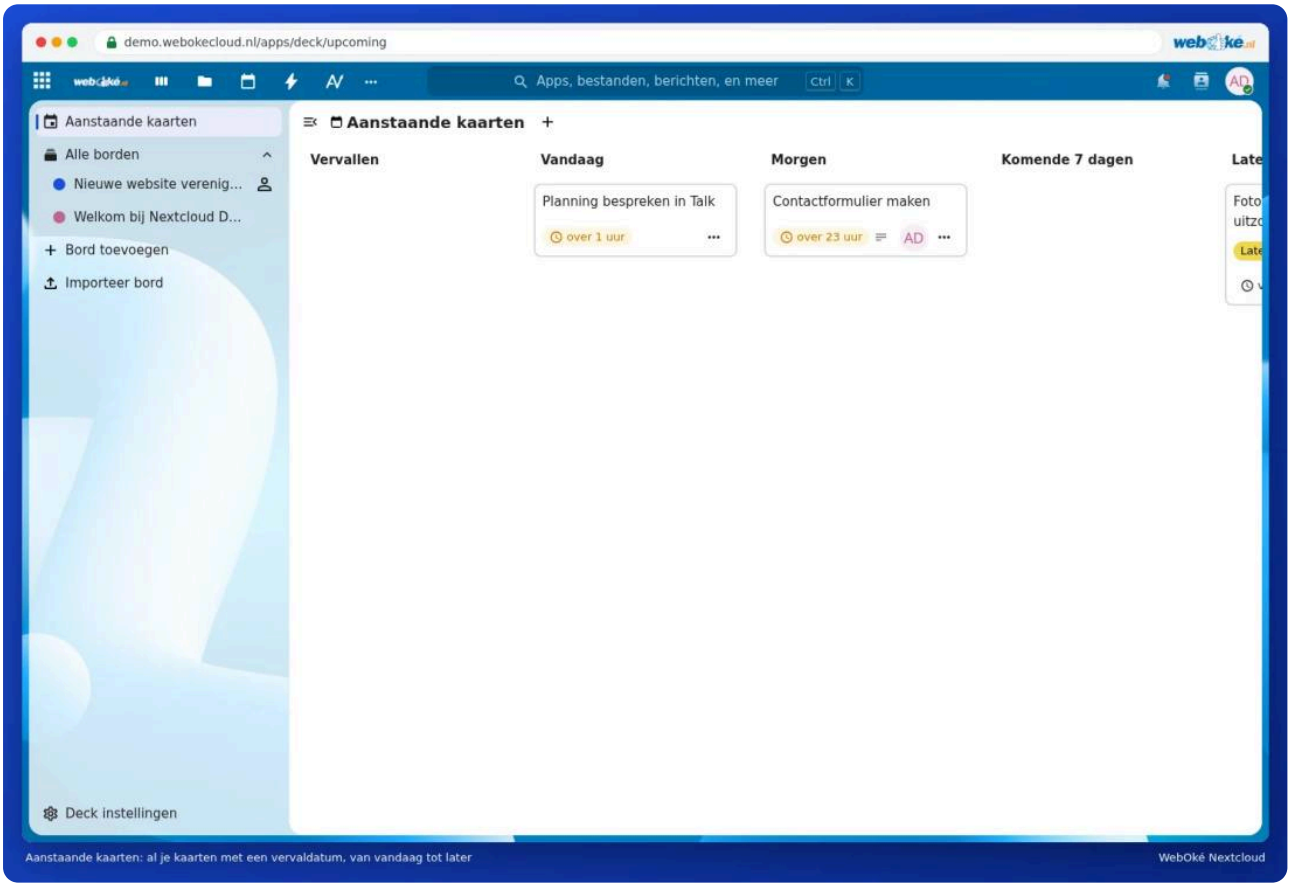
Tip: voor de meeste mensen is een grafiek in een spreadsheet van Euro-Office eenvoudiger. Analytics is handig als je gegevens steeds veranderen, bijvoorbeeld een csv-bestand dat elke maand wordt bijgewerkt: het rapport werkt dan vanzelf mee.

11.7 Het Dashboard en de apps samen gebruiken

De apps in je WebOké Nextcloud werken met elkaar samen. Kaarten uit Deck staan in je Agenda, taken op je Dashboard en een Talk-vergadering in je agenda. Zo hoef je niet alle apps langs om te zien wat er vandaag moet gebeuren.

Deck-kaarten met een deadline

- In Deck staan onder **Aanstaande kaarten** alle kaarten met een vervaldatum van al je borden.
- Zet je in **Deck instellingen** de optie **Toon borden in agenda/taken** aan, dan krijgt elk bord een eigen agenda in de app Agenda en een takenlijst in de app Taken. Hoe dat werkt, lees je stap voor stap in Een Deck-bord met deadlines in je agenda.



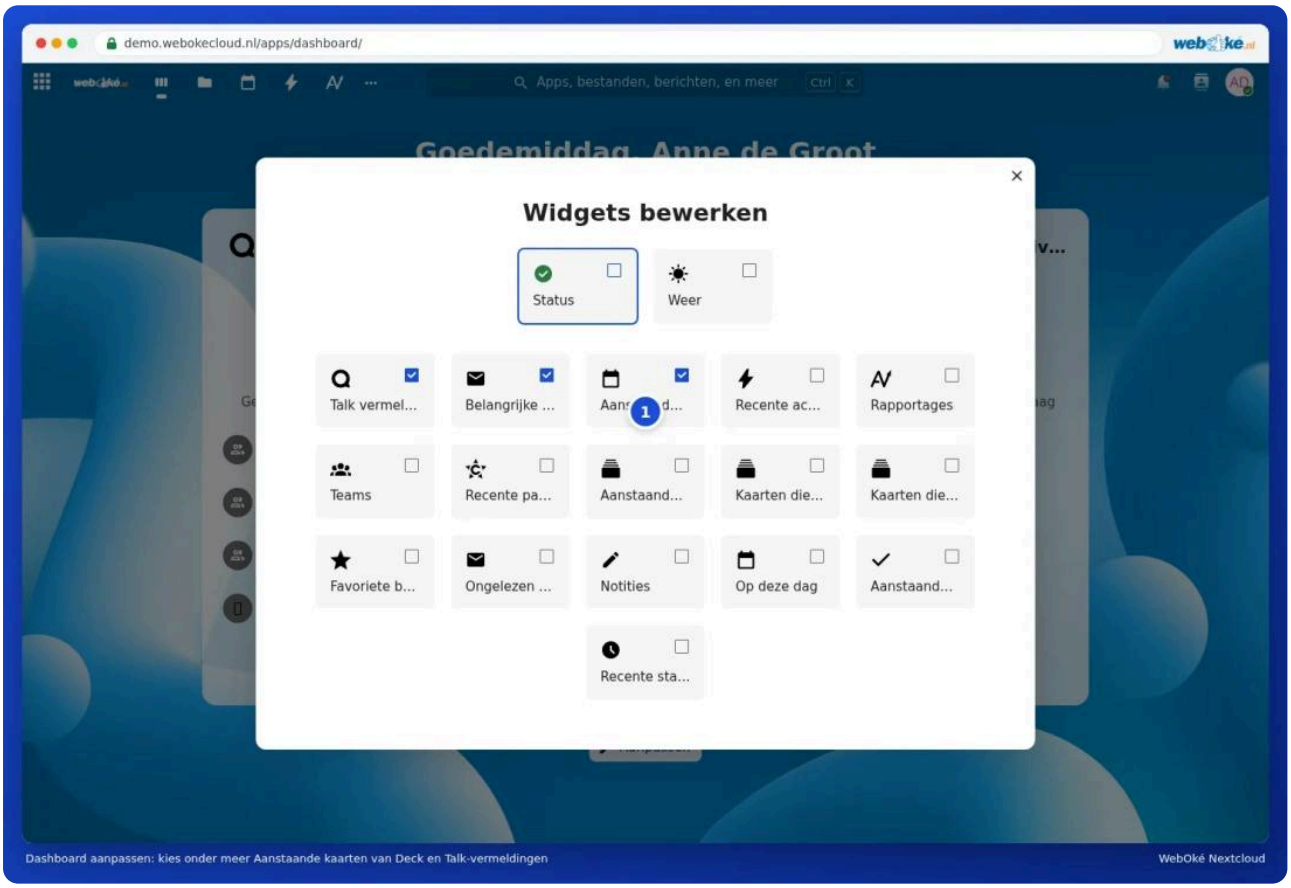
Aanstaande kaarten

Het Dashboard

Het Dashboard is je startpagina. Klik onderaan op **Aanpassen**; in het venster **Widgets bewerken** vink je aan welke blokken je ziet. Handige blokken voor samenwerken:

Blok	Wat je ziet
Aanstaande kaarten, Kaarten die vandaag vervallen, Kaarten die morgen vervallen	Je Deck-kaarten met een vervaldatum

Talk vermeldingen	Gesprekken waarin je bent genoemd of ongelezen berichten hebt (alleen met Office)
Aanstaande activiteiten (1)	Je eerstvolgende afspraken uit Agenda
Aanstaande taken	Taken met een deadline uit de app Taken
Favoriete bestanden	Bestanden die je met een ster hebt gemarkeerd
Notities	Je laatste notities
Recente pagina's	Pagina's uit Collectives waaraan is gewerkt (alleen met Office)
Belangrijke mail en Ongelezen mail	Mail uit Nextcloud Mail



Blokken kiezen voor het Dashboard

Meer over het Dashboard instellen lees je in Het Dashboard naar je hand zetten.

Meer combinaties

- **Agenda en Talk:** zet de link van een Talk-gesprek bij de locatie van een afspraak. De vergadering staat dan op de Startpagina van Talk. Zie Videobellen en vergaderen: camera, microfoon, achtergrond en hand opsteken.
- **Talk en Bestanden:** deel een bestand in een gesprek en bewerk het samen. Zie Bestanden delen en samen bekijken in een gesprek.

- **Formulieren en Euro-Office:** laat de antwoorden van een formulier in een spreadsheet zetten. Zie Een enquête met de antwoorden direct in een spreadsheet.
- **Zoeken:** het zoekveld bovenaan Nextcloud zoekt in één keer in bestanden, Talk-berichten, Deck-kaarten, notities, agenda en contactpersonen.
- **Slimme links:** plak je een link naar een Deck-kaart of bestand in Talk, Notities of Tekst, dan toont Nextcloud een voorbeeld met de titel en de status.

12

Foto's en Herinneringen

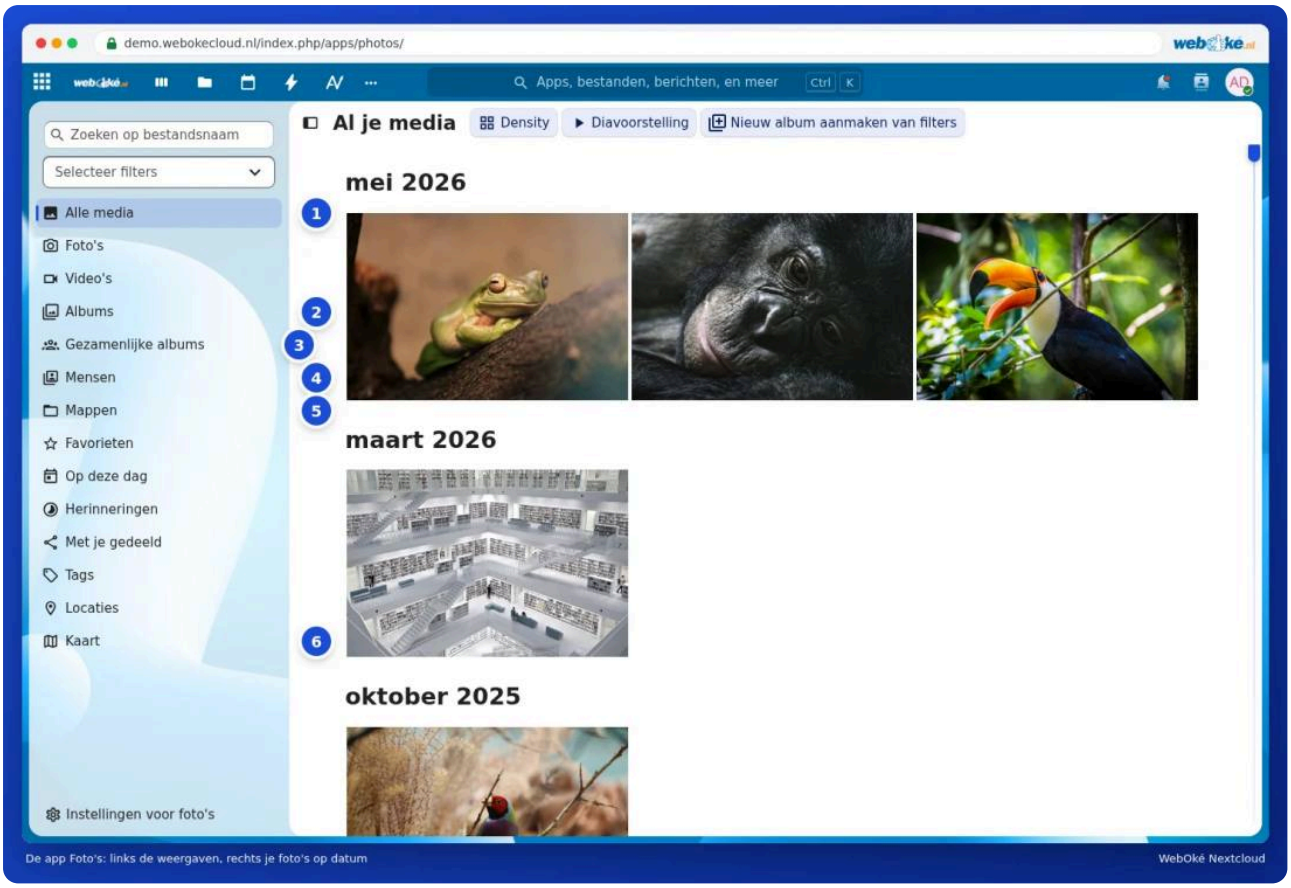
12.1 Foto's of Herinneringen: welke app waarvoor?

In je WebOké Nextcloud zitten twee apps voor foto's en video's: **Foto's** en **Herinneringen**. Ze tonen dezelfde foto's uit je Bestanden, maar op een andere manier. Je kunt ze allebei gebruiken; er gaat niets dubbel en er wordt niets gekopieerd.

	Foto's	**Herinneringen**
Waarvoor	Eenvoudig bladeren, albums maken en delen	Snel door duizenden foto's scrollen, op een tijdlijn met jaren en maanden
Welke foto's	Uit de mappen die je kiest bij **Instellingen voor foto's** (standaard de map Photos)	Uit de map die je de eerste keer kiest als basis van je tijdlijn
Albums	Ja, ook gezamenlijke albums en delen via een link	Ja, dezelfde albums als in Foto's
Kaart	Ja	Ja, met inzoomen tot op de straat
Mensen herkennen	Ja, onder **Mensen**	Ja, onder **Verkennen**
Datum of plaats van een foto aanpassen	Nee	Ja, met **Bewerk metadata**
Op deze dag	Ja, onder **Op deze dag**	Ja, bovenaan de tijdlijn en onder **Vandaag**

Foto's

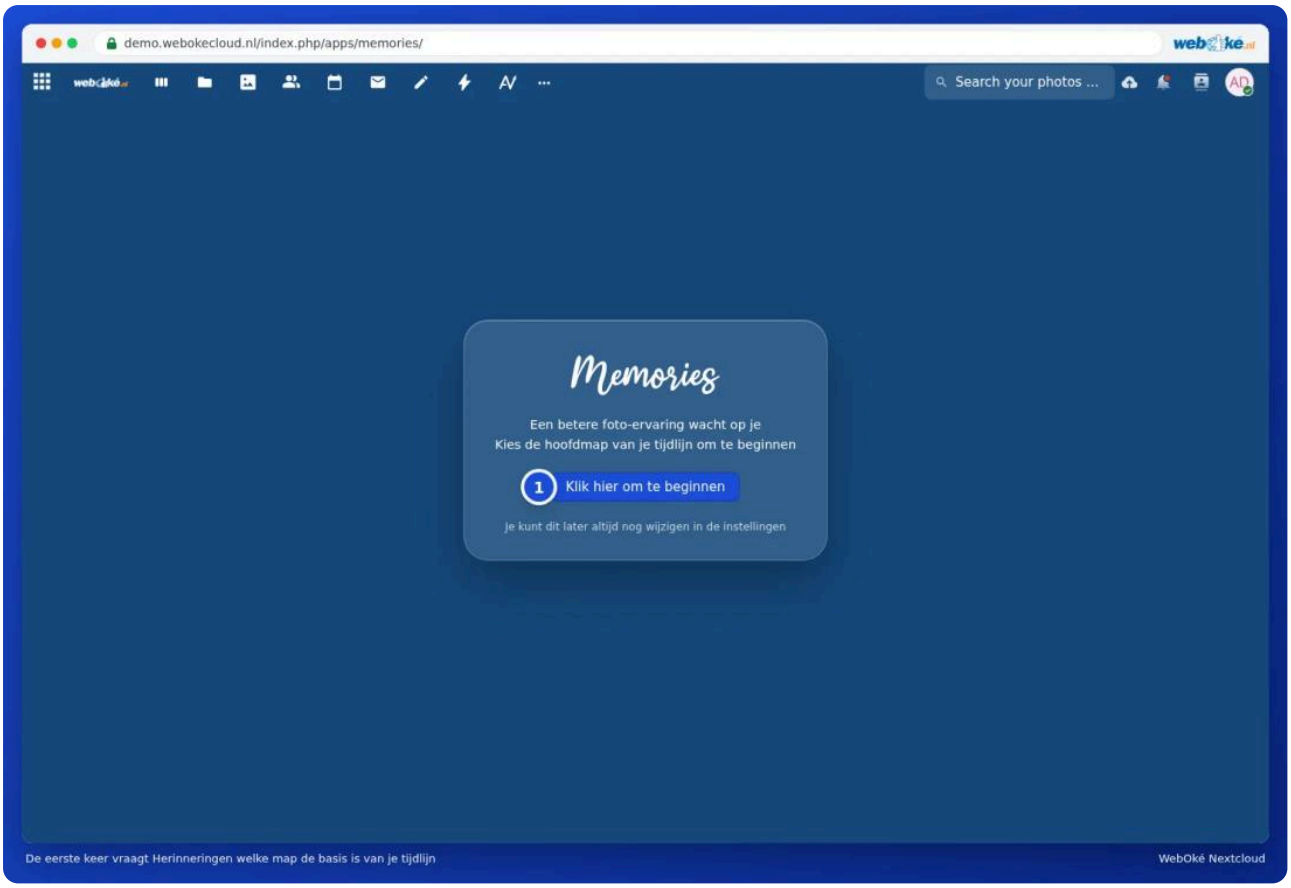
Open **Foto's** via het app-menu. Links staan de weergaven: **Alle media** (1), **Albums** (2), **Gezamenlijke albums** (3), **Mensen** (4), **Mappen** (5) en **Kaart** (6). Verder vind je er onder meer Foto's, Video's, Favorieten, Op deze dag, Met je gedeeld, Tags en Locaties. Linksboven zoek je met **Zoeken op bestandsnaam** en filter je met **Selecteer filters**. Met **Diavoorstelling** bovenaan laat je de foto's een voor een groot zien.



De app Foto's

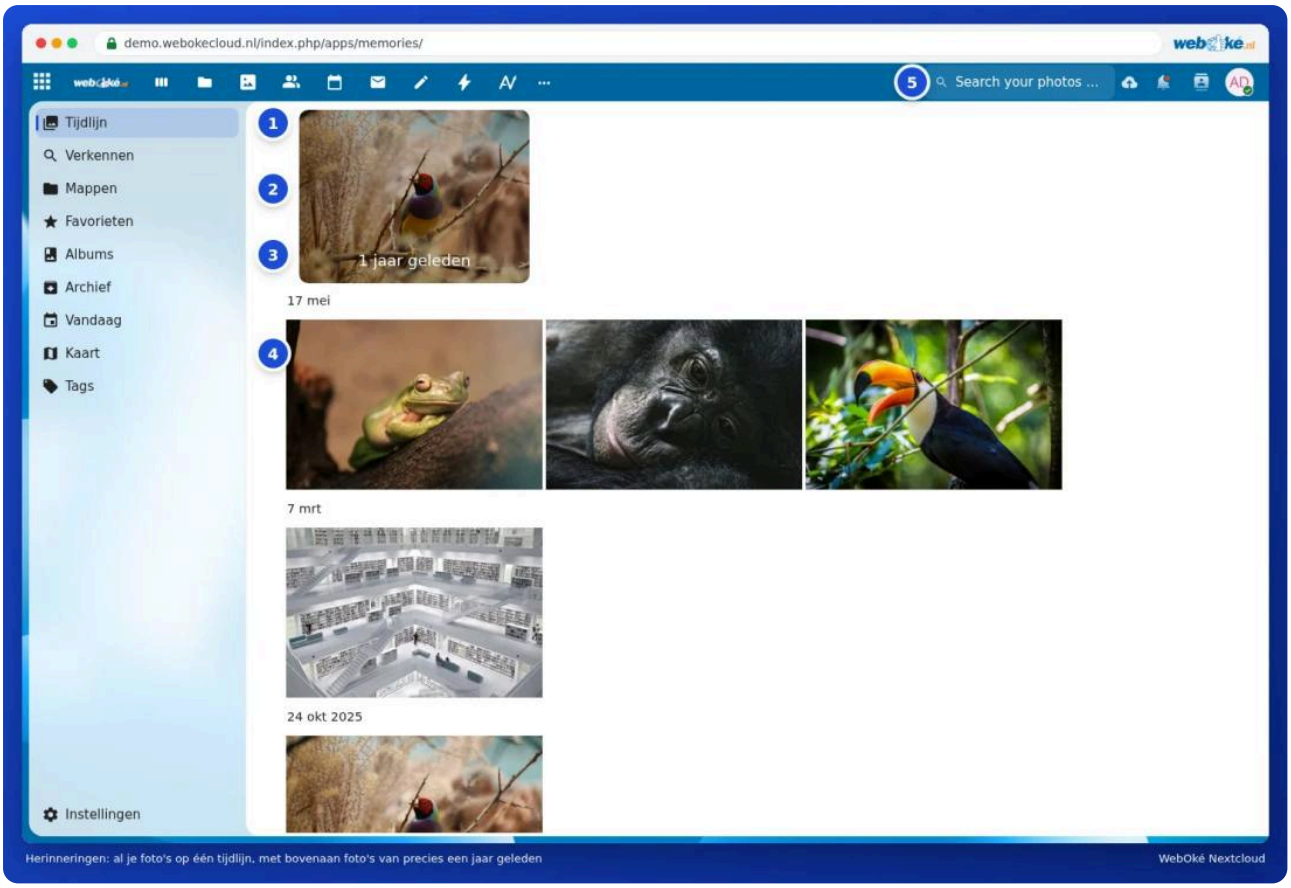
Herinneringen

Open **Herinneringen** via het app-menu. De eerste keer vraagt de app welke map de basis is van je tijdlijn. Klik op **Klik hier om te beginnen** (1) en kies de map waar je foto's staan, bijvoorbeeld de map waarin je telefoon ze automatisch uploadt. Kies je de hoofdmap, dan zie je alle foto's uit je hele Nextcloud. Je kunt dit later wijzigen in de instellingen van Herinneringen.



De eerste keer Herinneringen openen

Daarna zie je al je foto's op de **Tijdlijn** (1), de nieuwste bovenaan, per dag gegroepeerd. Bovenaan staan foto's die precies een jaar of langer geleden op deze dag zijn gemaakt, zoals hieronder het vogeltje van 1 jaar geleden. Links vind je verder onder meer **Mappen** (2), **Albums** (3), **Kaart** (4), **Verkennen**, **Favorieten**, **Archief** en **Tags**. Met het zoekveld rechtsboven (5) zoek je in je foto's.



Herinneringen: al je foto's op een tijdlijn

Tip: beide apps sorteren op de opnamedatum die in de foto zelf staat. Staan foto's op de verkeerde dag, dan lees je in Kaart en locatie; de datum van een foto aanpassen hoe je dat oplost.

Foto's van je telefoon

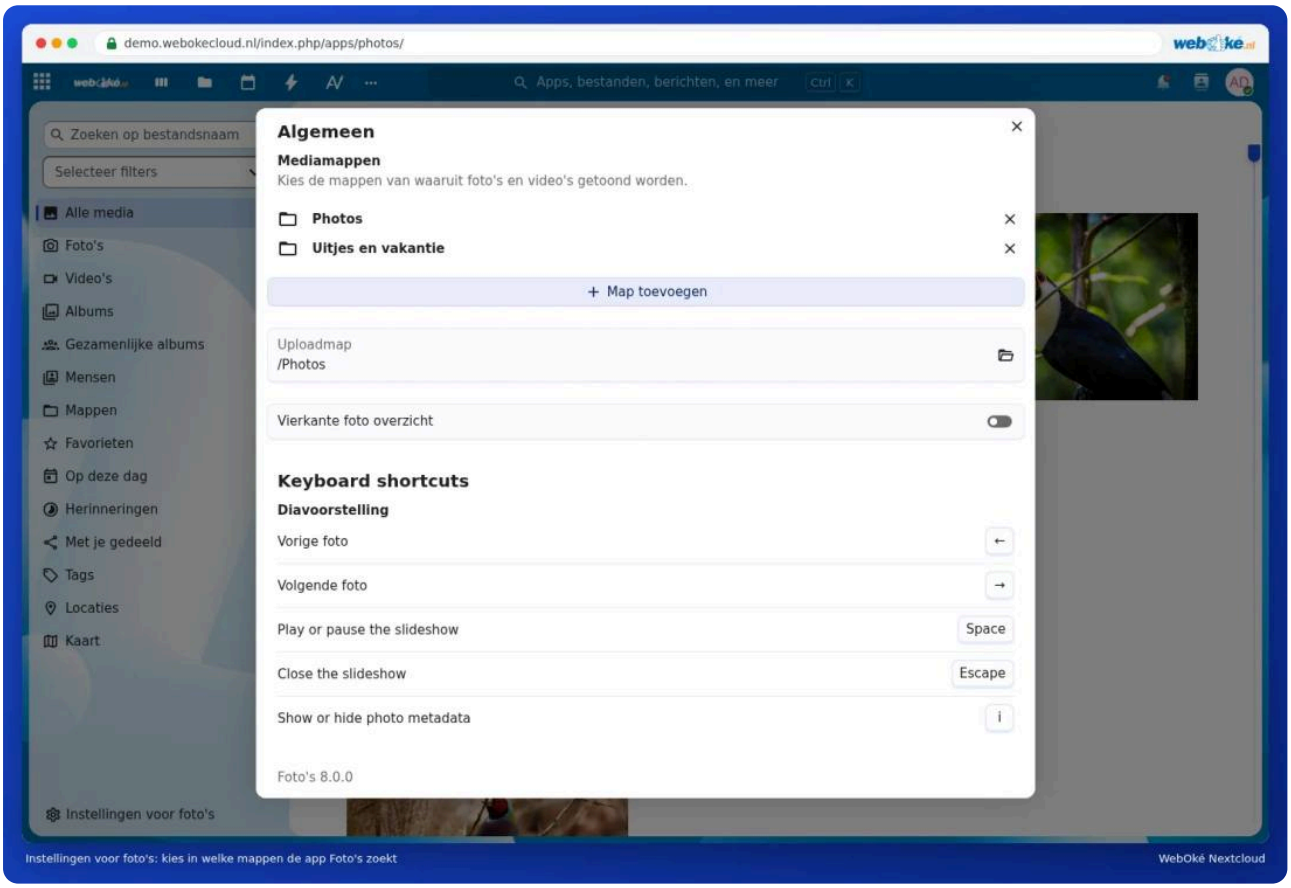
Laat je telefoon nieuwe foto's automatisch uploaden met de Nextcloud-app. Ze verschijnen dan vanzelf in Foto's en Herinneringen. Zie Foto's van je telefoon naar je Nextcloud.

12.2 Tijdlijn, albums en mappen

Je foto's staan gewoon als bestanden in je Nextcloud. De apps Foto's en Herinneringen laten ze op drie manieren zien: op datum (de tijdlijn), per album en per map.

Welke mappen laat Foto's zien?

Foto's toont de foto's uit de mappen die je zelf kiest. Klik linksonder op **Instellingen voor foto's**. Onder **Mediamappen** staat standaard alleen de map Photos. Klik op **Map toevoegen** en kies de mappen waar je foto's staan, bijvoorbeeld de map waarin je telefoon uploadt. Bij **Uploadmap** kies je waar foto's komen die je in de app Foto's uploadt. Zie je in Foto's niets, dan staat bij Mediamappen meestal nog niet de goede map.



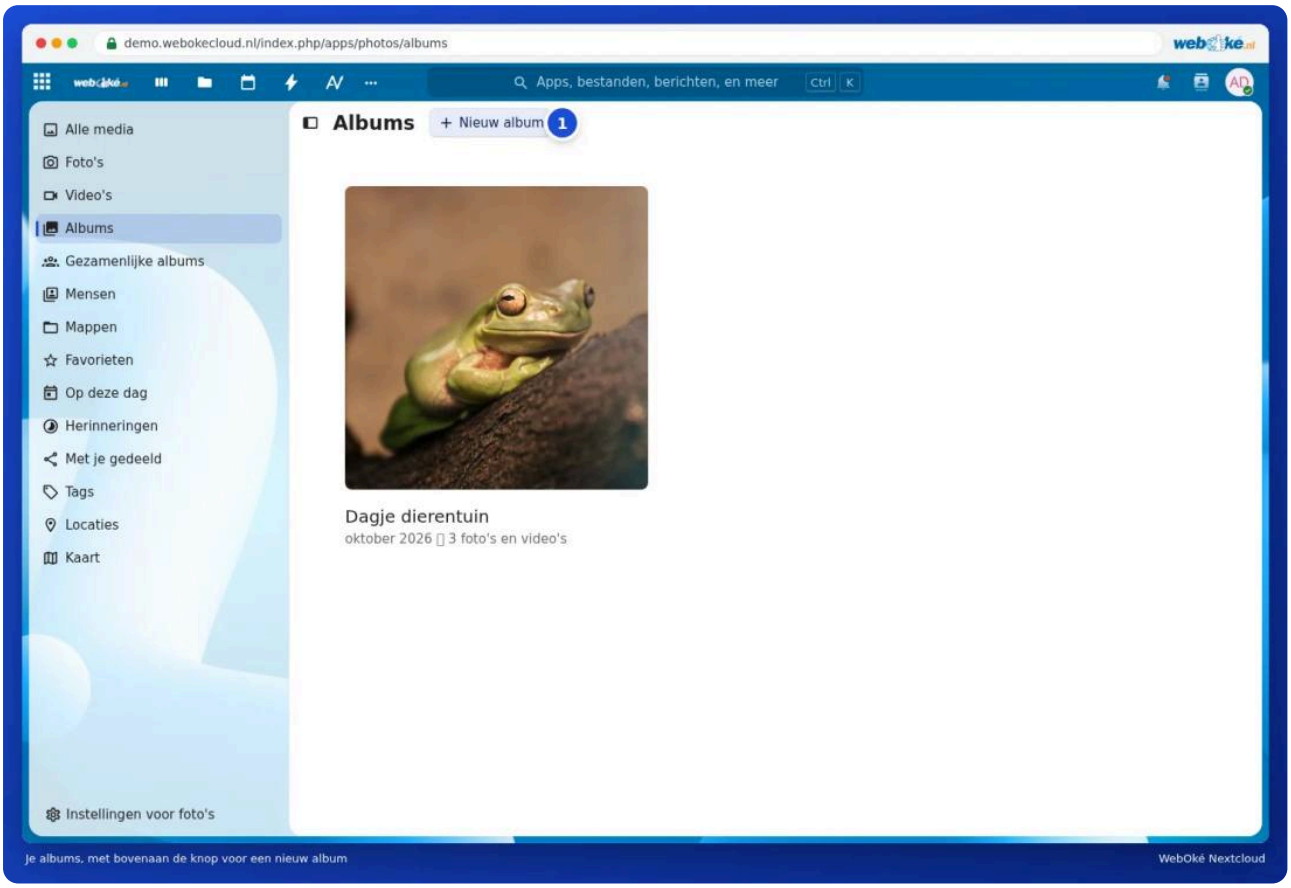
Kies de mappen met je foto's

De tijdlijn

Alle media in Foto's en de tijdlijn in Herinneringen tonen al je foto's en video's op datum, de nieuwste bovenaan. Met **Foto's** en **Video's** in Foto's zie je alleen foto's of alleen video's. Klik op een foto om hem groot te bekijken; met de pijltjestoetsen ga je naar de volgende.

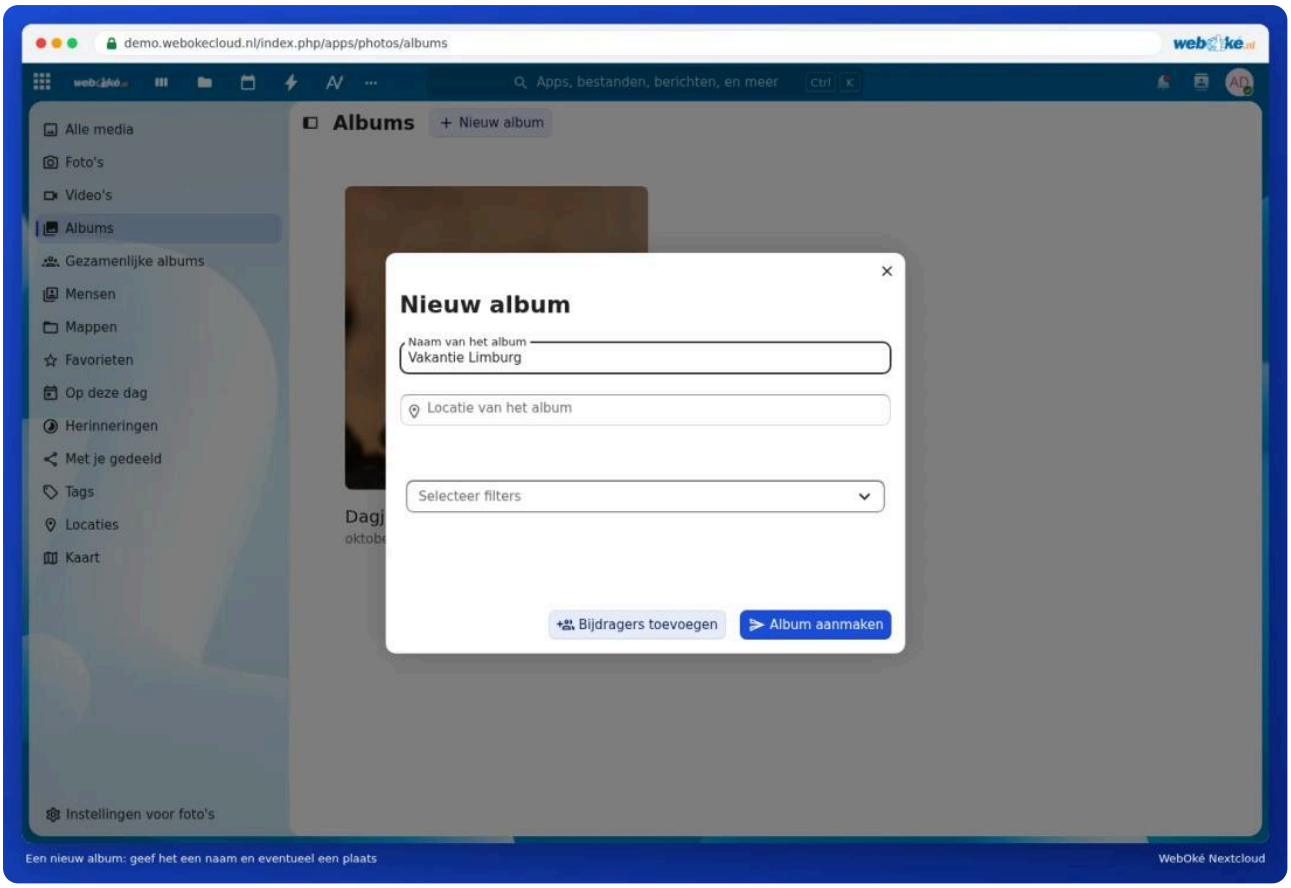
Albums

Een album is een verzameling foto's uit verschillende mappen. De foto's blijven in hun map staan; het album verwijst ernaar. Haal je een foto uit een album, dan blijft hij gewoon in je Bestanden.



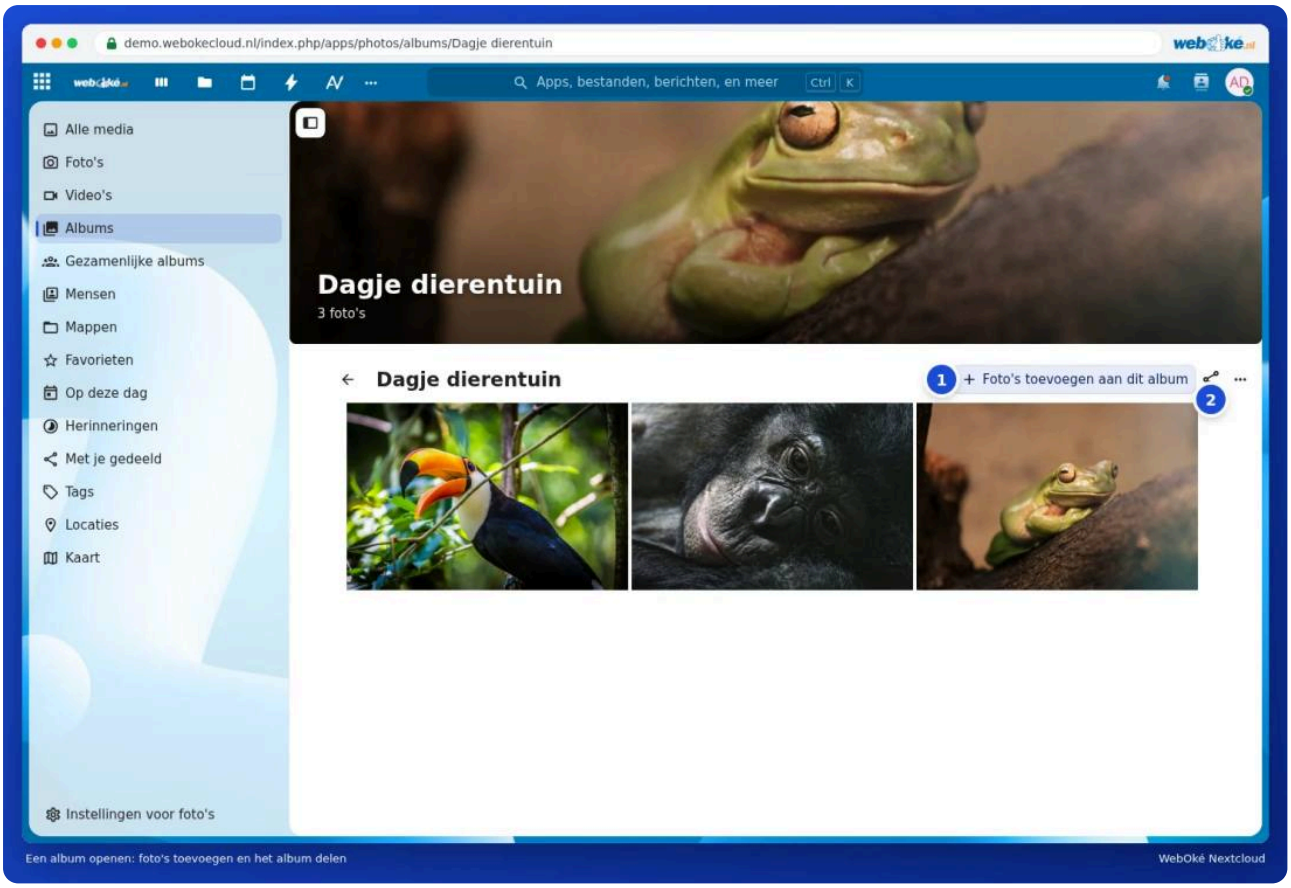
Je albums

1. Ga in Foto's naar **Albums** en klik op **Nieuw album** (1).
2. Vul bij **Naam van het album** een naam in en eventueel bij **Locatie van het album** een plaats. Met **Bijdragers toevoegen** deel je het album meteen met anderen.
3. Klik op **Album aanmaken** en kies de foto's die erin moeten.



Een nieuw album maken

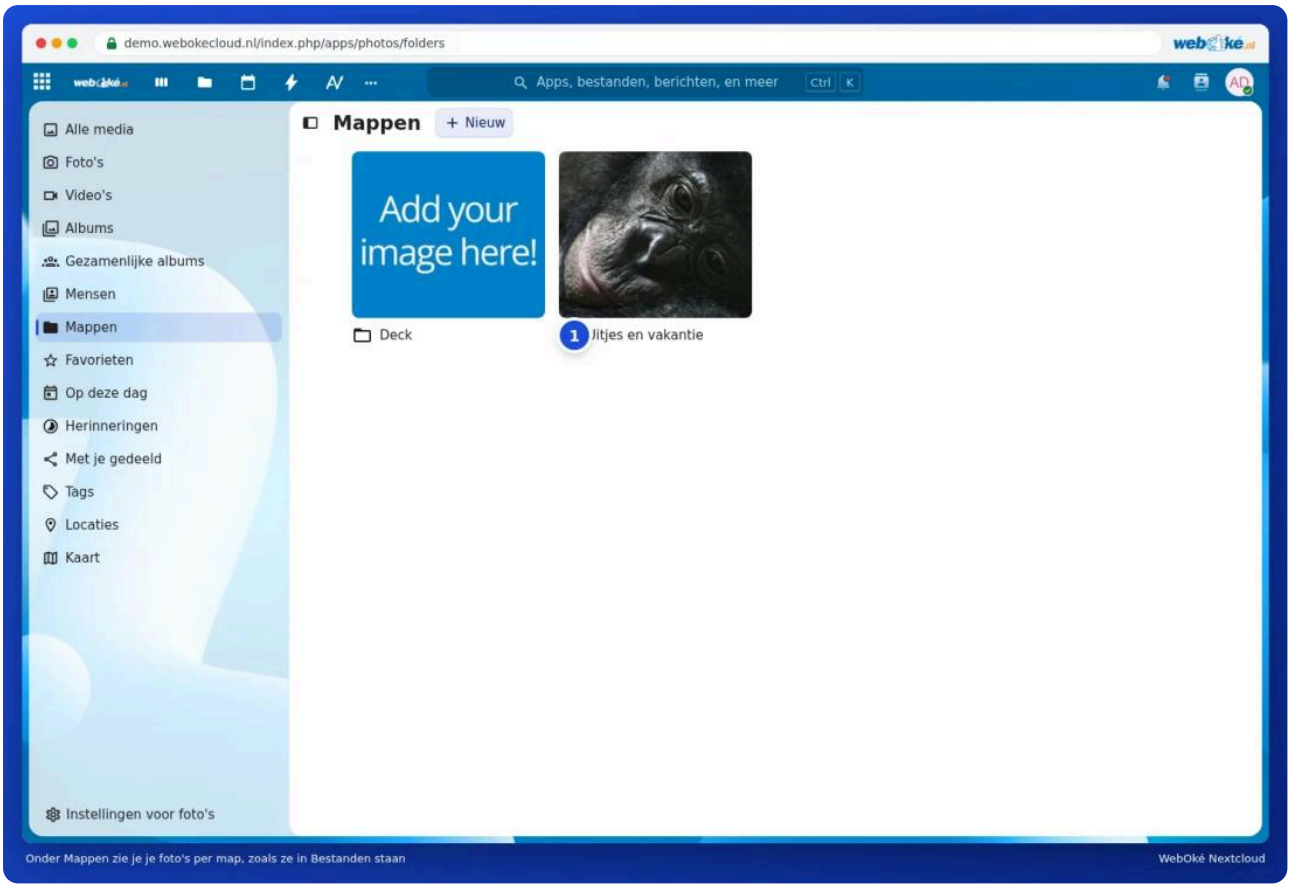
In een geopend album voeg je later meer foto's toe met **Foto's toevoegen aan dit album** (1). Met de knop ernaast (2) deel je het album. Je kunt ook in de tijdlijn foto's selecteren en ze daarna aan een album toevoegen. Bovenaan Alle media maakt **Nieuw album aanmaken van filters** een album van alle foto's die aan je filters voldoen, bijvoorbeeld een plaats of periode.



Een album openen

Mappen

Onder **Mappen** zie je je foto's per map, precies zoals ze in Bestanden staan, maar dan als grote voorbeelden. Handig als je je foto's al netjes in mappen per jaar of per gebeurtenis hebt staan, zoals hieronder de map Uitjes en vakantie (1).



Je foto's per map

Favorieten en tags

- Klik bij een foto op het sterretje om hem een favoriet te maken. Je favorieten staan onder **Favorieten**.
- Labels (tags) die je in Bestanden aan een foto geeft, vind je terug onder **Tags**. Zie Zoeken, favorieten, recent en tags.

Foto's verwijderen

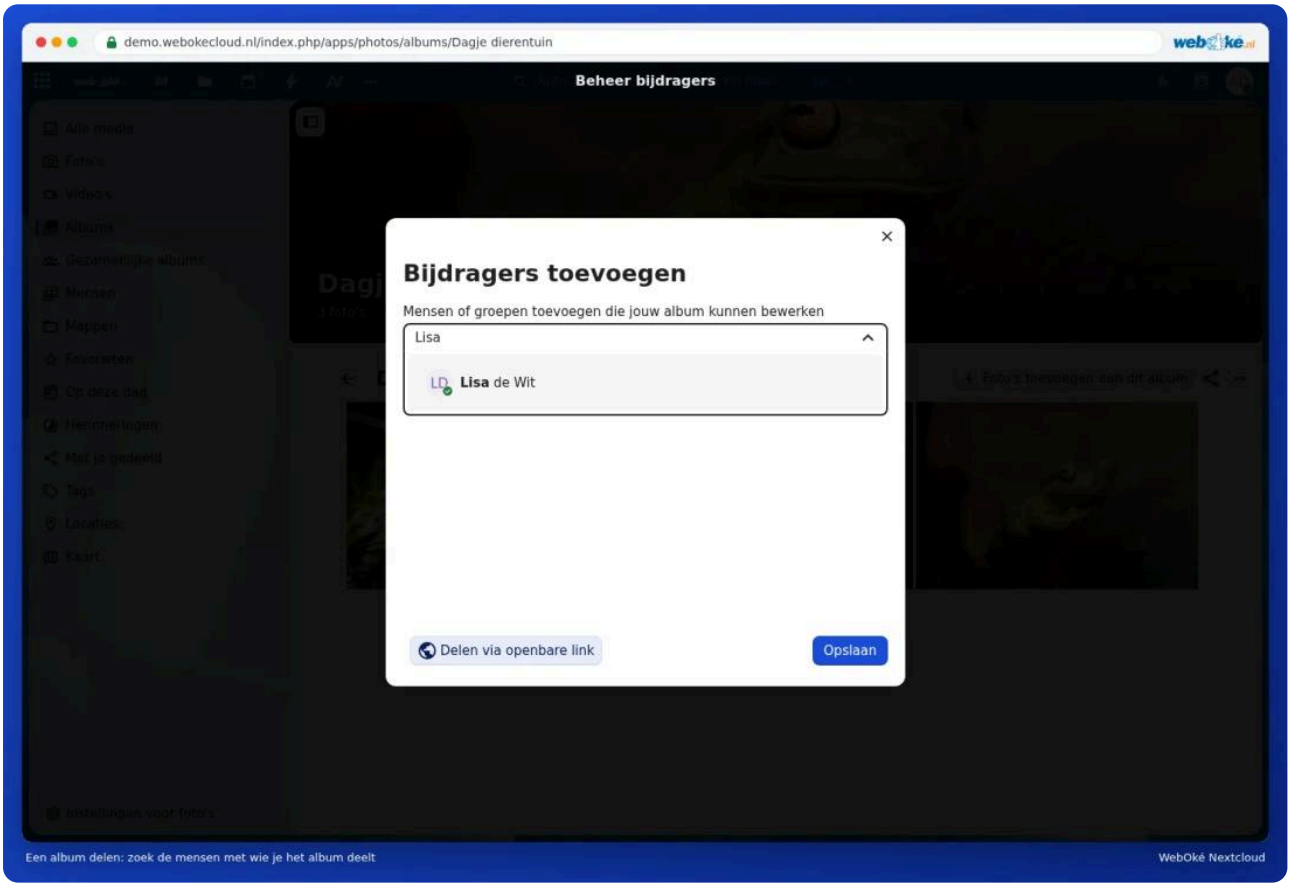
Verwijder je een foto in Foto's of Herinneringen, dan verwijder je het bestand uit je Nextcloud. Het staat daarna nog een tijd in **Verwijderde bestanden** en is terug te halen. Zie Een verwijderd bestand terughalen uit Verwijderde bestanden. Wil je een foto alleen uit een album halen, selecteer hem dan in het album en kies **Verwijder selectie uit album**.

12.3 Een album delen met familie of vrienden

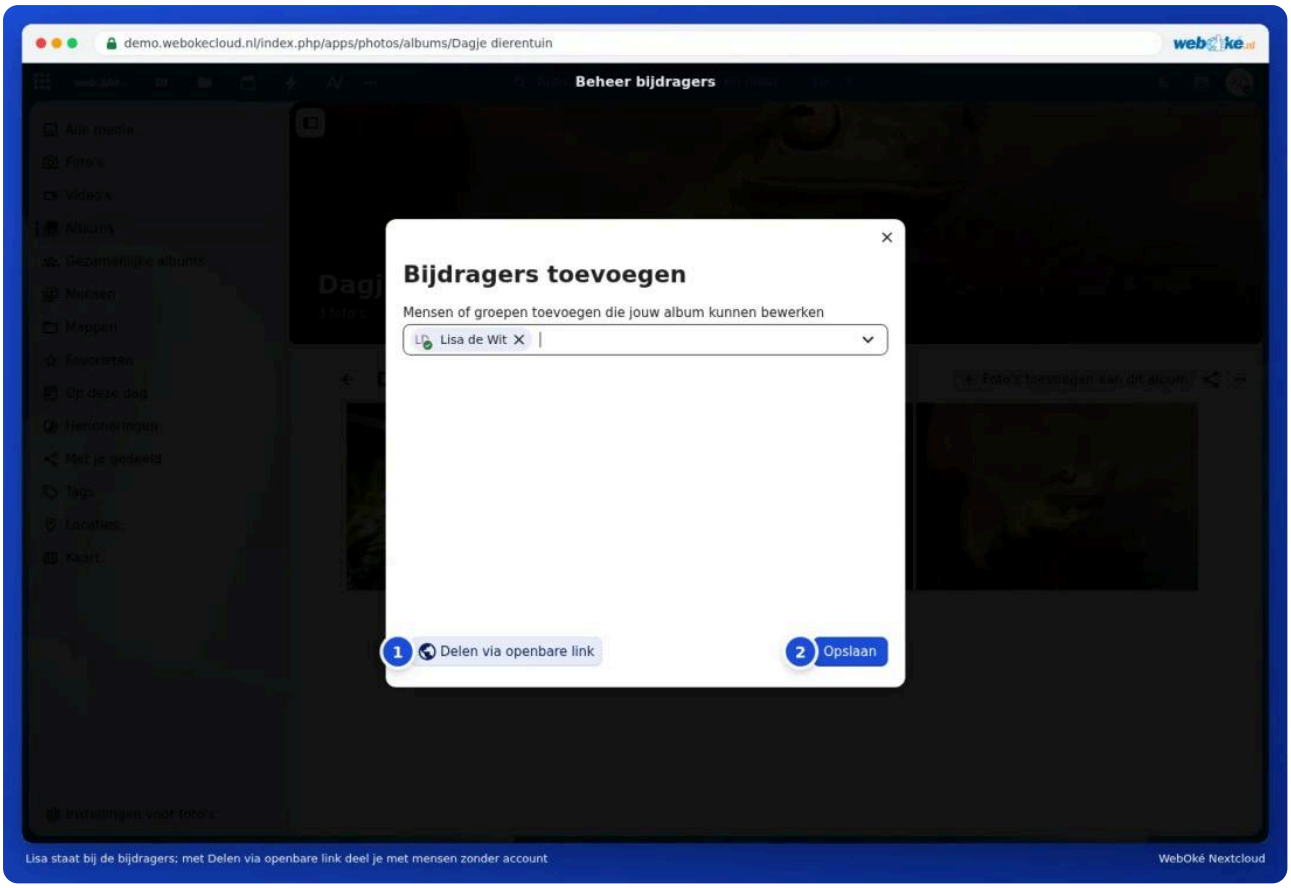
Een album deel je met mensen in je Nextcloud, zodat ze het in hun eigen app Foto's zien, of met iedereen via een link. Zo laat je de vakantiefoto's zien aan de familie zonder ze te mailen of op sociale media te zetten.

Delen met iemand in je Nextcloud

1. Open in Foto's het album en klik rechtsboven op de knop om te delen (**Beheer bijdragers voor dit album**), naast **Foto's toevoegen aan dit album**.
2. Het venster **Bijdragers toevoegen** opent. Typ bij **Zoek mensen of groepen** een naam en klik op de persoon of groep.
3. Klik op **Opslaan** (2).

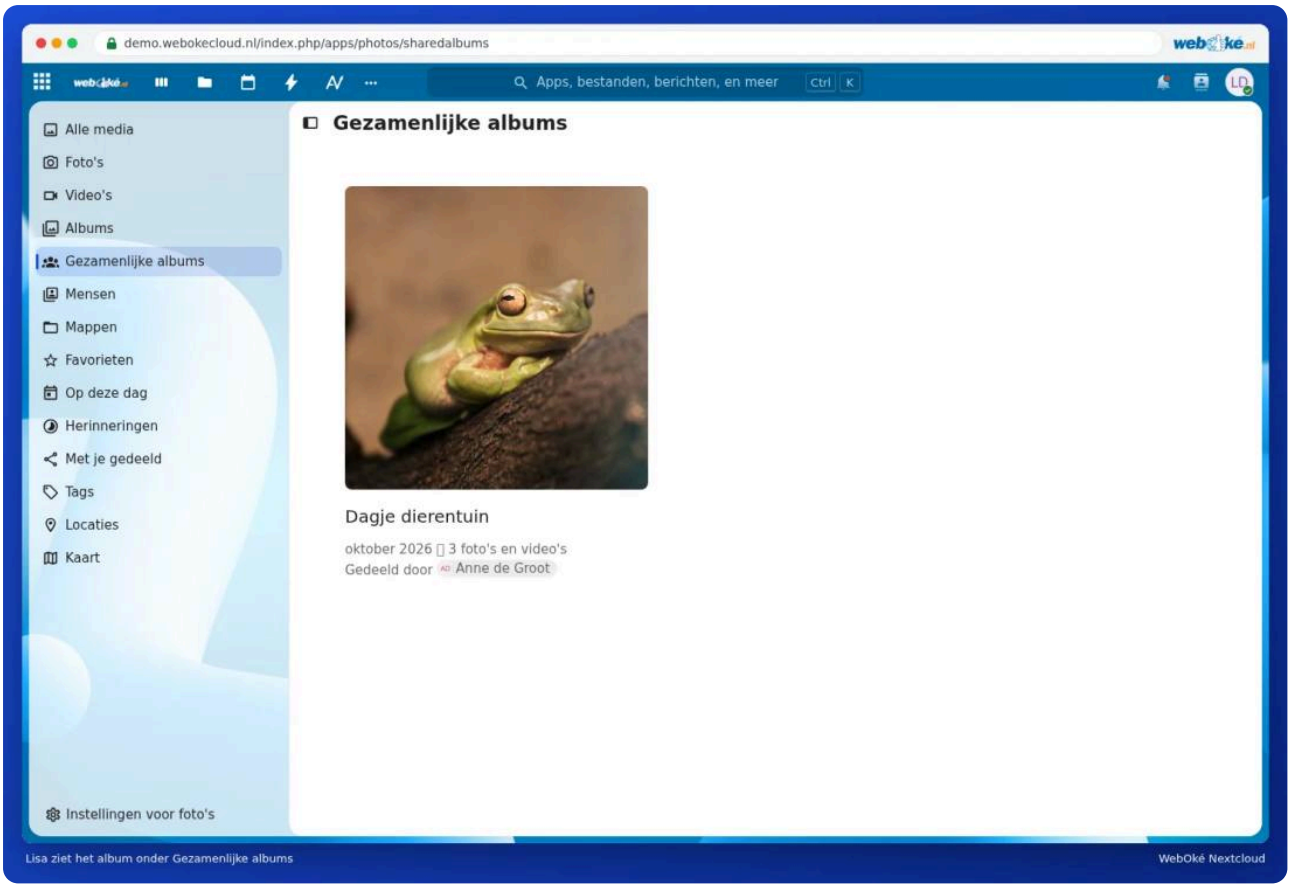


Bijdragers zoeken



Lisa is toegevoegd als bijdrager

De ander ziet het album in Foto's onder **Gezamenlijke albums**, met erbij door wie het is gedeeld. Bijdragers kunnen het album niet alleen bekijken maar ook bewerken: ze kunnen er zelf foto's aan toevoegen. Handig na een familiefeest, waar iedereen zijn eigen foto's bij zet.



Zo ziet Lisa het gedeelde album

Delen via een link

Klik in hetzelfde venster op **Delen via openbare link** (1). Iedereen met de link kan de foto's bekijken en downloaden, ook zonder account. Kopieer de link en stuur hem naar wie je wilt. Wil je niet meer delen, verwijder de link dan in hetzelfde venster.

Let op: iedereen die de link heeft, kan de foto's zien en doorsturen. Deel een link met foto's van kinderen of andere privéfoto's alleen met mensen die je vertrouwt.

Liever een map delen?

Je kunt ook de map met foto's delen vanuit Bestanden. Dat is handig als anderen er zelf foto's bij moeten zetten, bijvoorbeeld na een familiefeest: deel de map met bewerkrechten, of maak een bestandsaanvraag. Zie Delen met een gebruiker uit je eigen Nextcloud, Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet en Bestanden laten aanleveren: bestandsdrop en bestandsaanvraag. Een gedeelde map met foto's telt mee voor de opslag van de eigenaar, zie Wie gedeelde bestanden gebruikt, gebruikt jouw opslag.

Tip: speelt een video in een gedeeld album niet af bij de ander? Deel dan de map met de video via Bestanden, of laat de ander de video downloaden.

12.4 Personen en dingen herkennen en zoeken

Je WebOké Nextcloud kan gezichten, dieren, dingen en landschappen op je foto's herkennen. Dat gebeurt op onze eigen server in de EU; je foto's gaan niet naar Google, Apple of een andere dienst.

Hoe het werkt

- Na het uploaden bekijkt Nextcloud je foto's op de achtergrond. Bij veel foto's kan dat uren tot dagen duren. Nieuwe foto's komen er vanzelf bij.
- Gezichten van dezelfde persoon worden gegroepeerd. Je ziet ze in Foto's onder **Mensen**.
- Herkende dingen, zoals dieren, planten, gebouwen of een strand, worden labels (tags). Die vind je onder **Tags**.

Zie je onder Mensen nog niets? Dan is de herkenning nog bezig, of er staan nog te weinig foto's van dezelfde persoon. Een gezicht wordt pas een persoon als het op meerdere foto's voorkomt.

Namen geven

1. Ga naar **Mensen** en klik op een groep gezichten.
2. Geef de persoon een naam.
3. Staat er een foto van iemand anders tussen, haal hem dan uit de groep.

Namen en groepen zijn alleen voor jou zichtbaar. Deel je een album, dan ziet de ander de namen niet.

Zoeken

- In Herinneringen zoek je met het zoekveld rechtsboven op een persoon, een tag of een plaats.
- Het zoekveld bovenaan Nextcloud zoekt op bestandsnaam en labels.

Liever geen herkenning?

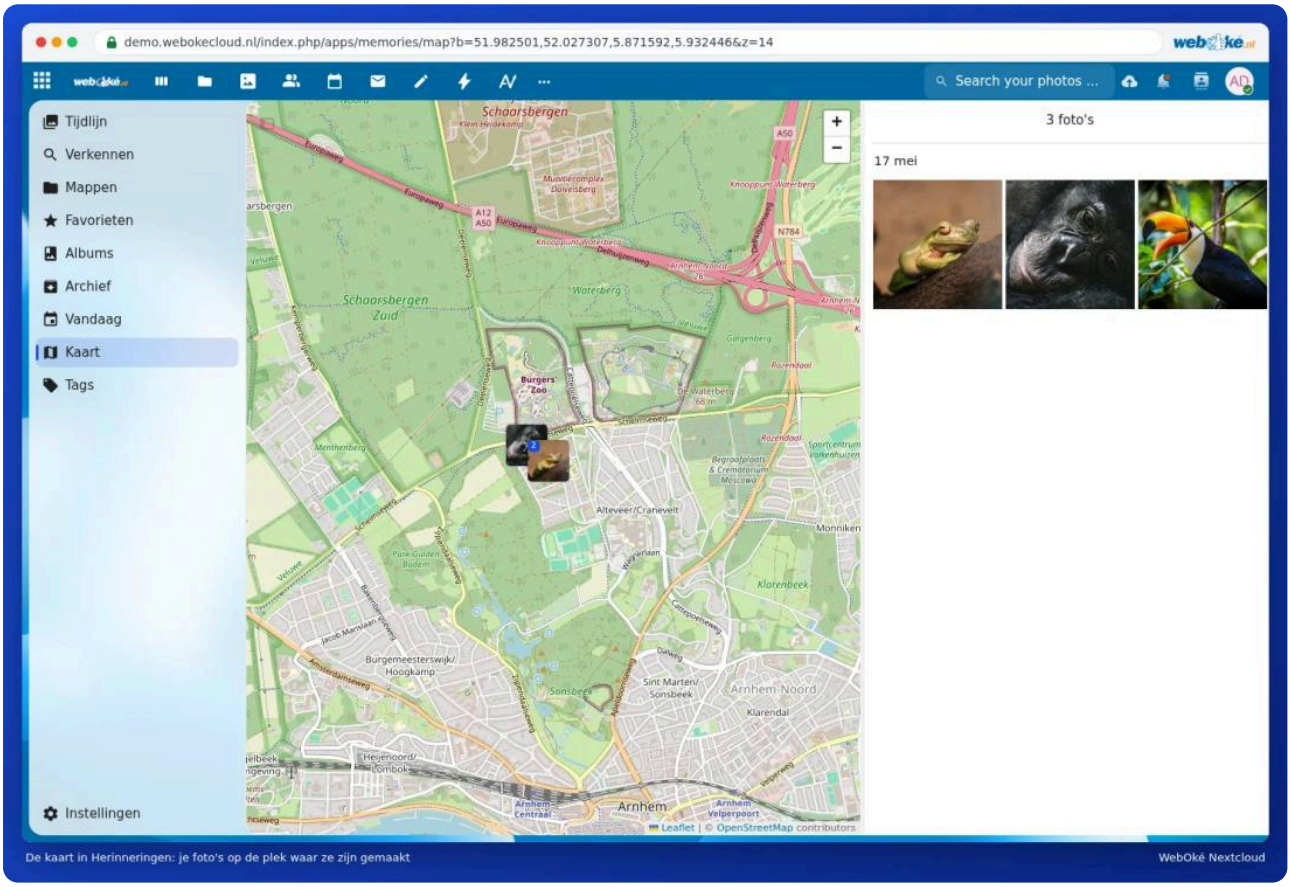
De herkenning staat voor je hele Nextcloud aan. Wil je hem uit hebben, neem dan contact op met WebOké via een ticket of de AI-assistent in Mijn WebOké.

12.5 Kaart en locatie; de datum van een foto aanpassen

Een foto van je telefoon bevat meestal de datum en tijd waarop hij is gemaakt, en vaak ook de plek. Die gegevens heten metadata (of EXIF). Foto's en Herinneringen gebruiken ze voor de tijdlijn en de kaart.

Je foto's op de kaart

Open **Kaart** in Foto's of in Herinneringen. Je ziet op een wereldkaart waar je foto's zijn gemaakt. Zoom in en klik op een groepje om de foto's van die plek te zien.



Je foto's op de kaart

Staat een foto niet op de kaart? Dan zit er geen locatie in. Dat gebeurt als de locatievoorziening van je camera-app uit stond, of als de foto via WhatsApp, Signal of een andere app is gedeeld: die halen de locatie er vaak af. Upload daarom liever het origineel, bijvoorbeeld met automatisch uploaden (zie Foto's automatisch uploaden).

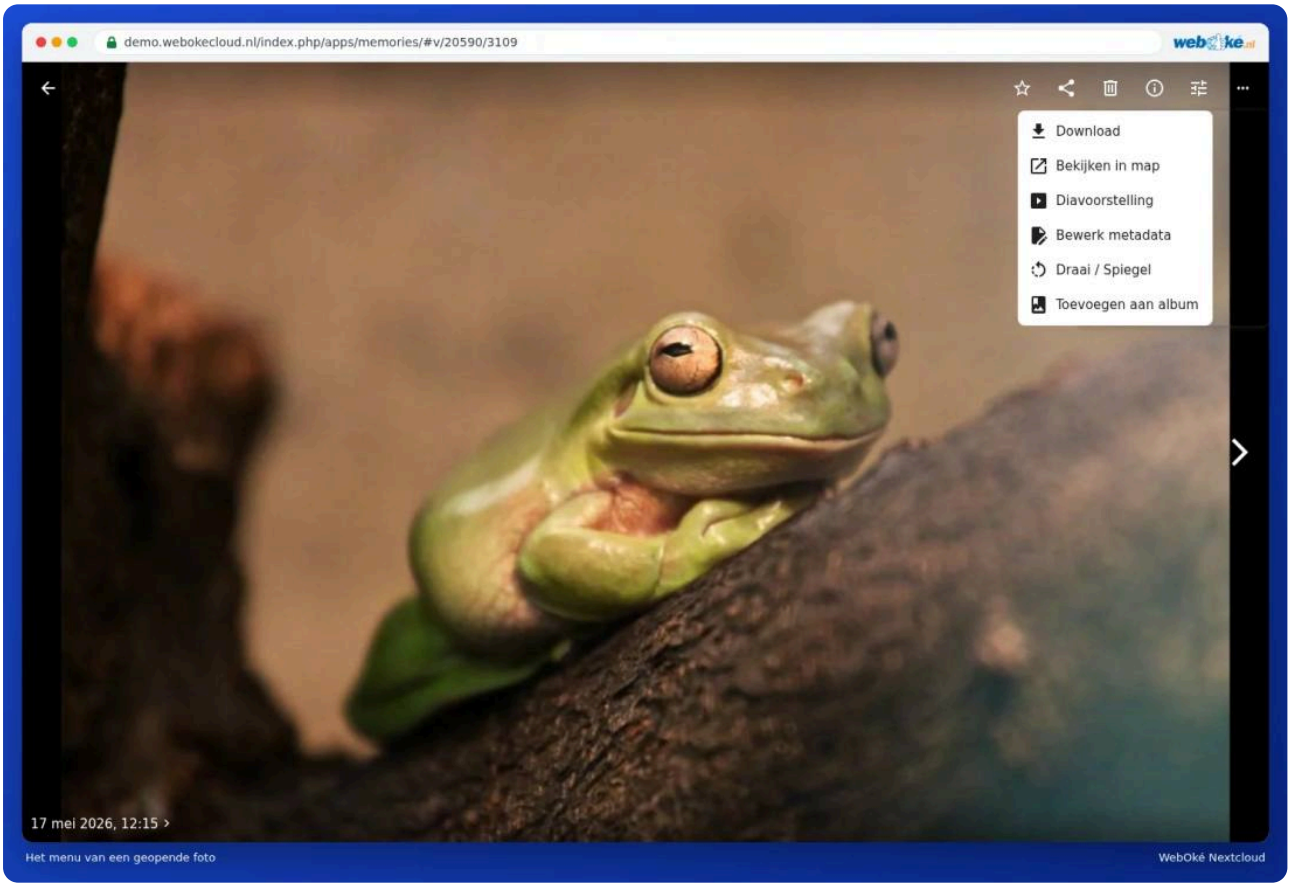
Waarom staat een foto op de verkeerde datum?

Foto's en Herinneringen sorteren op de datum die in de foto zelf staat. Zit er geen datum in, dan gebruiken ze de datum van het bestand, meestal de dag van uploaden. Dat zie je vaak bij:

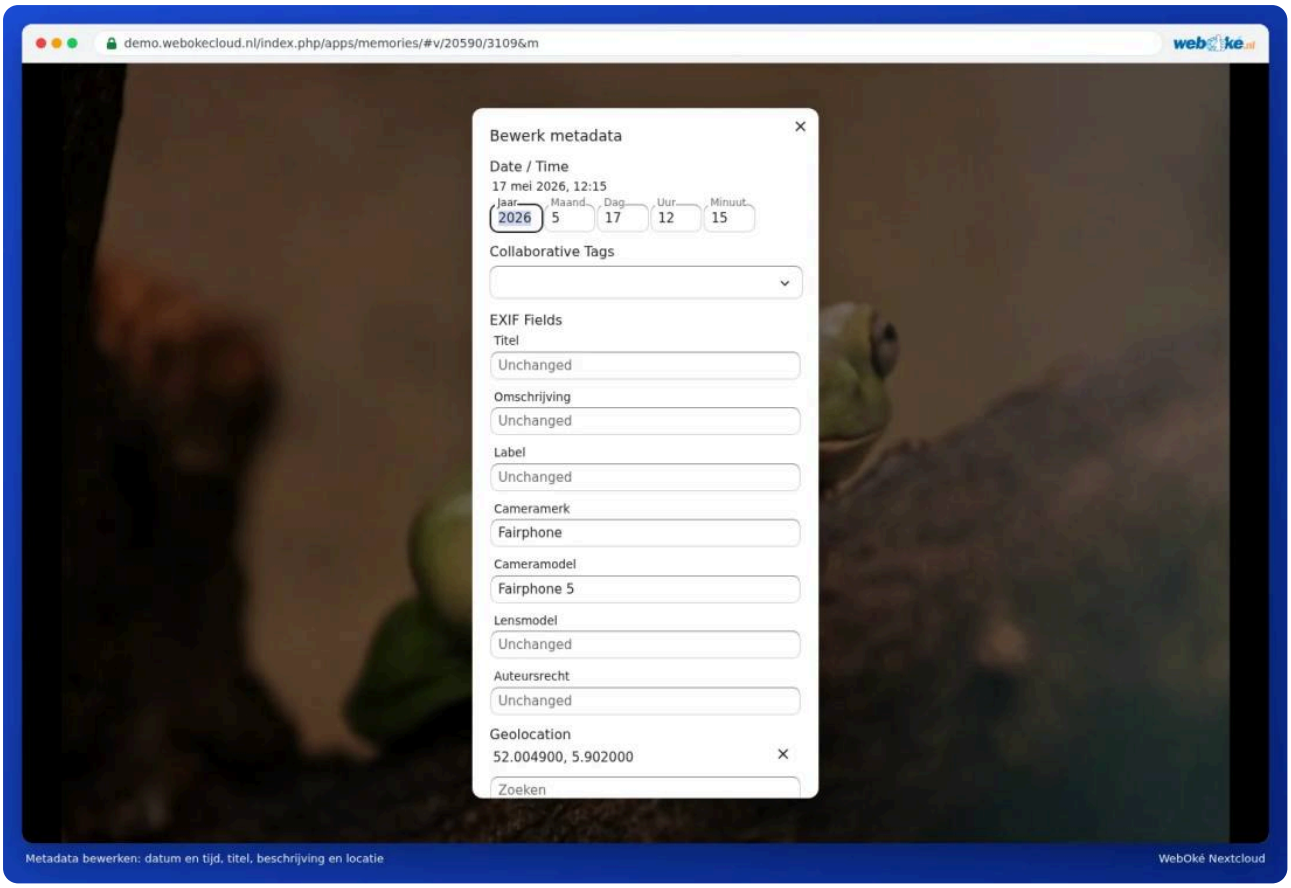
- foto's uit een export van Google Foto's (Google zet de datum in een apart bestand), zie Google Foto's overzetten met de juiste datums en albums;
- gescande foto's;
- foto's die via een berichtenapp zijn doorgestuurd.

De datum of plaats aanpassen in Herinneringen

1. Open **Herinneringen** en klik op de foto. Hij opent groot. Linksonder zie je de datum en tijd die nu in de foto staan.
2. Klik rechtsboven op de drie puntjes en kies **Bewerk metadata**.
3. Pas onder **Date / Time** de velden **Jaar**, **Maand**, **Dag**, **Uur** en **Minuut** aan.
4. Onder **EXIF Fields** vul je eventueel een **Titel** of **Omschrijving** in. Onder **Geolocation** zoek je een plaats op, of haal je een verkeerde locatie weg met het kruisje.
5. Klik onderaan op **Opslaan**. Herinneringen schrijft de nieuwe gegevens in de foto zelf, zodat ze ook goed staan als je de foto later downloadt.



Het menu van een geopende foto



Bewerk metadata: datum, titel, beschrijving en locatie

Tip: in hetzelfde menu vind je **Draai / Spiegel** om een scheve foto recht te zetten, en **Toevoegen aan album**.

12.6 Foto's van je telefoon naar je Nextcloud

De makkelijkste manier om je foto's in je Nextcloud te krijgen is automatisch uploaden met de Nextcloud-app op je telefoon. Elke nieuwe foto gaat dan vanzelf naar je Nextcloud en verschijnt in Foto's en Herinneringen.

Zo zet je het aan

Hoe je automatisch uploaden aanzet op je iPhone of Android, lees je stap voor stap in Foto's automatisch uploaden. Werkt het niet meer na een update van de app op Android? Kijk dan in Foto-upload op Android hervatten na een app-update. Stopt het uploaden, dan helpt Foto-upload op de telefoon stopt.

Zorg dat de apps de foto's vinden

- Kijk in welke map de app je foto's zet (bijvoorbeeld een map Camera of InstantUpload).
- Voeg die map toe bij **Instellingen voor foto's** in Foto's, zie Tijdlijn, albums en mappen.
- Kies in Herinneringen een tijdlijnmap waar die map onder valt, zie Foto's of Herinneringen: welke app waarvoor?.

Foto's van je computer

Sleep een map met foto's in Bestanden in je browser, of zet ze in je Nextcloud-map op je computer met de desktop-app. Zie Uploaden en downloaden, ook grote bestanden, hele mappen en zip en Nextcloud Files installeren op Windows.

Foto's uit Google Foto's

Stap je over van Google Foto's, gebruik dan de WebOké Import Tool: die neemt de datum, de plek en het toestel van je foto's mee. Zie Google Drive, Foto's, Agenda en Contacten overzetten met de WebOké Import Tool en Google Foto's overzetten met de juiste datums en albums.

Let op: foto's en video's nemen veel ruimte in. Kijk af en toe hoeveel opslag je nog hebt, zie Opslag bekijken: wat telt wel en niet mee.

13

Overstappen naar je WebOké Nextcloud

13.1 Voorbereiden: wat neem je mee en in welke volgorde

Je stapt over naar je WebOké Nextcloud. Fijn! Met een beetje voorbereiding gaat de overstap soepel en raak je niets kwijt. In dit artikel lees je wat je meeneemt, met welk hulpmiddel en in welke volgorde.

Welk hulpmiddel gebruik je?

Je komt van	Hulpmiddel	Wat gaat mee	Lees
Google (Drive, Foto's, Agenda, Contacten)	WebOké Import Tool in Nextcloud	Mappen uit Drive, foto's, agenda's en contacten	Google Drive, Foto's, Agenda en Contacten overzetten met de WebOké Import Tool
Dropbox	Gegevensmigratie in Nextcloud	Al je bestanden	Dropbox overzetten met Gegevensmigratie
OneDrive of Microsoft 365	Gegevensmigratie in Nextcloud	Bestanden, contacten en agenda's	OneDrive overzetten met Gegevensmigratie en Van Microsoft 365 naar WebOké: bestanden, documenten, mail en agenda
iCloud, Outlook of een andere agenda	Exporteren en importeren	Agenda's (ics) en contacten (vCard)	Agenda en contacten overzetten vanuit Google, iCloud of Outlook (ics en vCard)
Nextcloud Free of een andere Nextcloud bij WebOké	Nextcloud Export in Mijn WebOké	Contacten, agenda's en bestanden	Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder
Een Nextcloud bij een andere aanbieder	De desktop-app, of exporteren en importeren	Bestanden, agenda's en contacten	Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder

Checklist voor je begint

Stap	Waarom
1. Kijk hoeveel ruimte je gebruikt bij je oude dienst.	Past het in je pakket? Bij Free heb je 5 GB, bij Personal 250 of 500 GB. Meer opslag regel je in Mijn WebOké (Meer opslag of gebruikers, pakket wijzigen of opzeggen).
2. Ruim op bij je oude dienst.	De importhulpmiddelen nemen alles mee. Wat je niet wilt bewaren, gooi je beter vooraf weg.

3. Maak eerst je gebruikers aan (Family en Max).	Iedereen zet zijn eigen gegevens over in zijn eigen account. Zie Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen.
4. Log in en maak je account veilig.	Stel bijvoorbeeld een authenticator-app in. Zie Je eerste keer inloggen en Een authenticator-app instellen en back-upcodes bewaren.
5. Zet eerst je bestanden over.	Dat duurt het langst. Het importeren loopt op de achtergrond door; je kunt het venster sluiten.
6. Zet daarna agenda's en contacten over.	Doe dat één keer en in een lege agenda of adreslijst, dan krijg je geen dubbelen.
7. Installeer pas daarna de desktop-app en de app op je telefoon.	Dan synchroniseren ze in één keer alles, in plaats van halverwege een import. Zie Nextcloud Files installeren op Windows en Welke apps heb je nodig op je telefoon en tablet?.
8. Controleer of alles er is.	Vergelijk een paar mappen en tel je contacten en afspraken.
9. Zeg pas daarna je oude dienst op.	Houd je oude dienst nog even aan tot je zeker weet dat alles goed is overgekomen.

Tip: zet tijdens de overstap de synchronisatie-app van je oude dienst op je computer uit, bijvoorbeeld Google Drive voor desktop, Dropbox of OneDrive. Dan werken er geen twee programma's tegelijk in dezelfde bestanden.

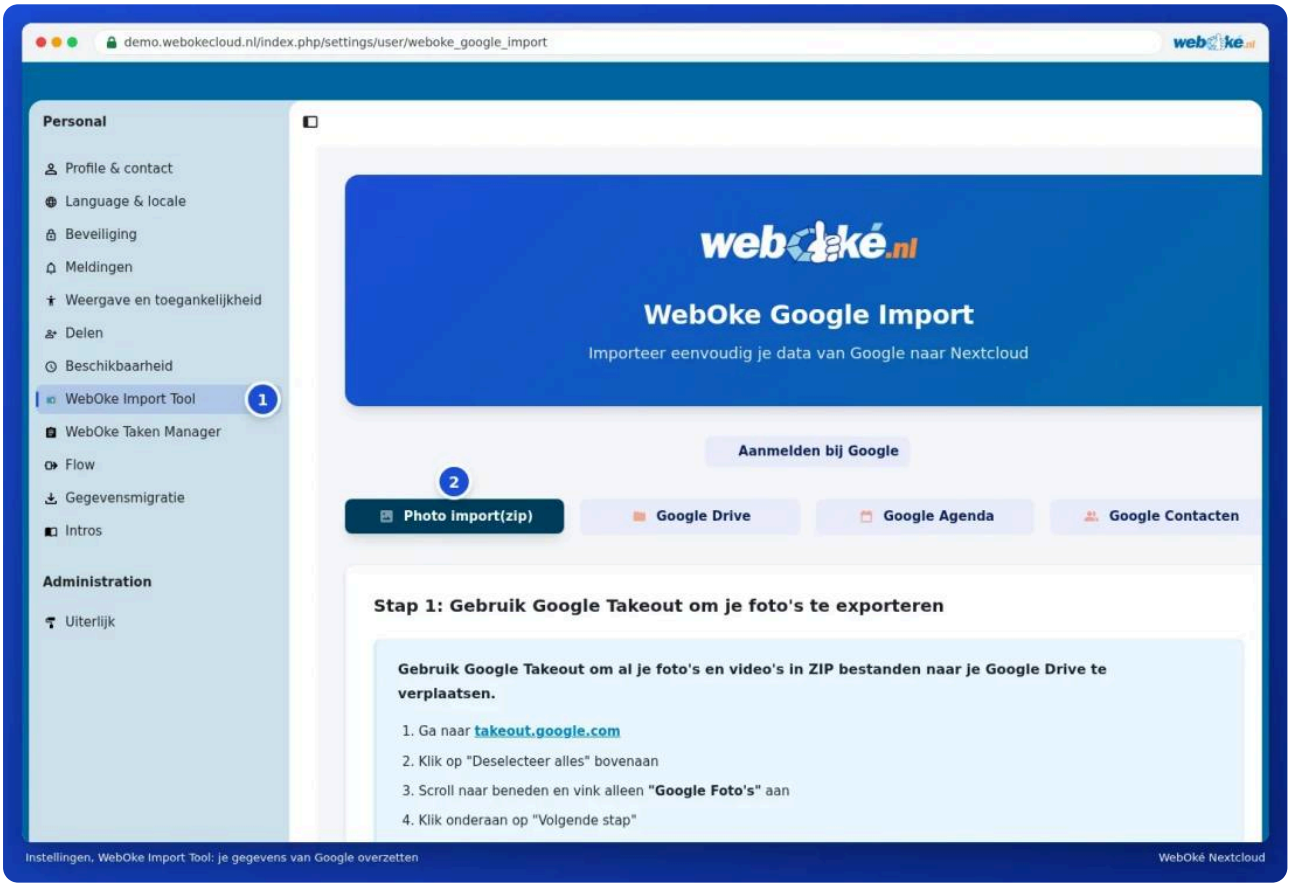
Let op: nieuwe bestanden die je tijdens de overstap nog bij je oude dienst opslaat, komen niet vanzelf mee. Werk daarom vanaf het begin van de overstap zo veel mogelijk in je WebOké Nextcloud.

13.2 Google Drive, Foto's, Agenda en Contacten overzetten met de WebOké Import Tool

Met de WebOké Import Tool zet je je gegevens van Google over naar je WebOké Nextcloud: mappen uit Google Drive, je foto's uit Google Foto's, je agenda's en je contacten. Je doet het in Nextcloud zelf. Het overzetten loopt op de achtergrond, dus je kunt intussen gewoon verder werken.

De Import Tool openen

1. Log in op je WebOké Nextcloud.
2. Klik rechtsboven op je profielfoto en kies **Instellingen**.
3. Klik links op **WebOke Import Tool** (1).



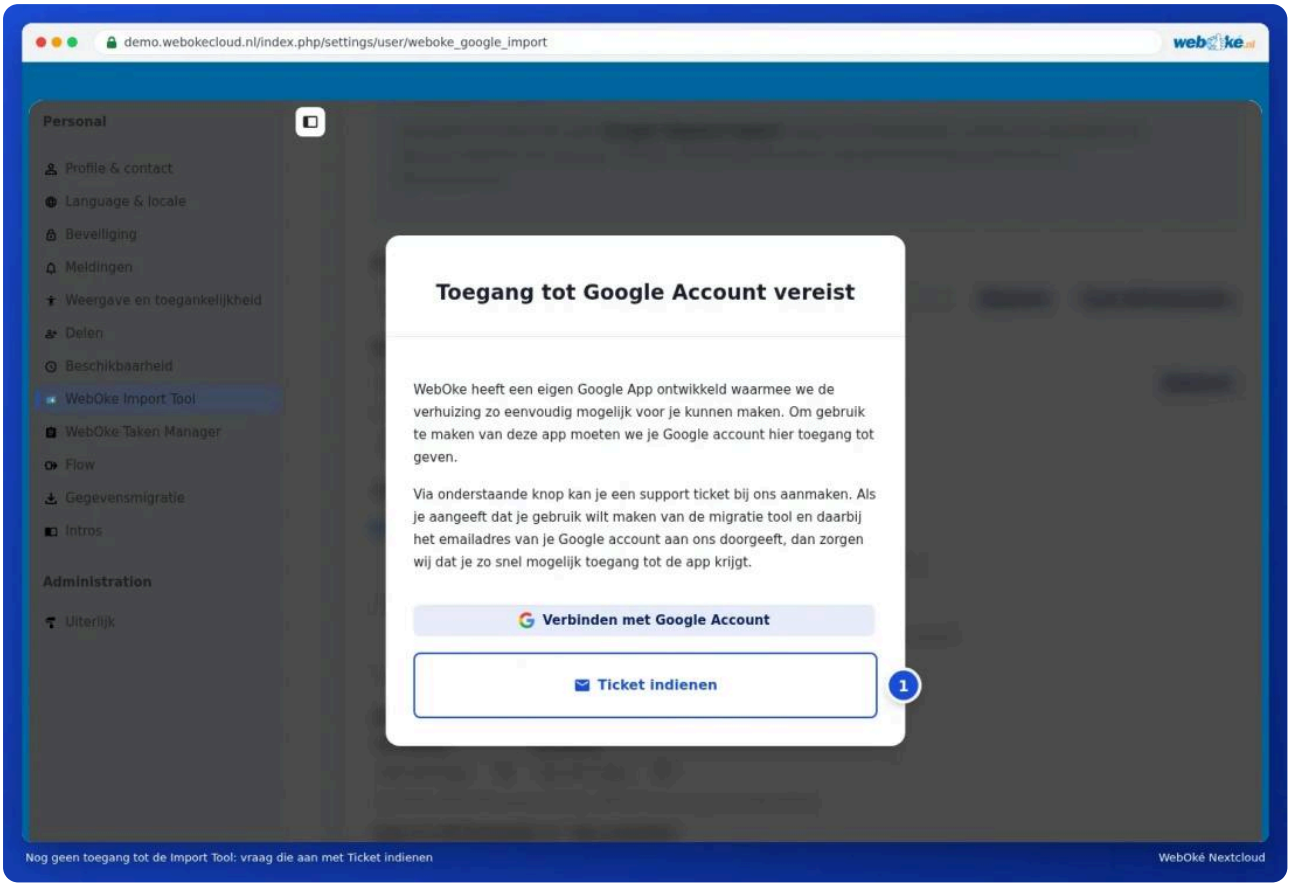
De WebOke Import Tool (1) en het onderdeel Photo import(zip) (2)

Je ziet de knop **Aanmelden bij Google** en de onderdelen **Photo import(zip)** (2), **Google Drive**, **Google Agenda** en **Google Contacten**.

Stap 1: toegang aanvragen

De Import Tool is een eigen app van WebOké bij Google. Google laat die app alleen werken voor Google-accounts die wij vooraf hebben aangemeld. Klik je op Google Drive, Google

Agenda of Google Contacten zonder dat je toegang hebt, dan zie je het venster **Toegang tot Google Account vereist**.



Nog geen toegang? Vraag die aan met Ticket indienen (1)

1. Klik op **Ticket indienen** (1).
2. Schrijf in het ticket dat je de migratietool wilt gebruiken, en geef het e-mailadres van je Google-account door.
3. Wij melden je account aan bij Google en laten je weten wanneer je verder kunt. Doe dit voor elk Google-account dat je wilt overzetten.

Stap 2: aanmelden bij Google

1. Klik op **Aanmelden bij Google** of, in het venster, op **Verbinden met Google Account**.
2. Log in met je Google-account en geef toestemming voor de onderdelen die je wilt overzetten.
3. Je komt terug in Nextcloud. Je kunt nu de onderdelen gebruiken.

Mappen uit Google Drive

Kies bij **Google Drive** de map die je wilt overzetten en start de overdracht. Per taak zet je één map over. Heb je meer mappen, start dan meerdere taken; die mogen tegelijk lopen.

Agenda's en contacten

- Bij **Google Agenda** kies je een of meer agenda's. Dat is meestal binnen een paar minuten klaar.
- Bij **Google Contacten** kies je welke groepen contacten je wilt overzetten, en in welk adresboek ze in Nextcloud komen.

Foto's uit Google Foto's

Foto's gaan in drie stappen, omdat Google ze alleen als zip-bestanden aanlevert. De stappen staan ook in de Import Tool bij **Photo import(zip)**.

1. **Exporteren bij Google.** Ga naar takeout.google.com, klik op *Deselecteer alles*, vink alleen *Google Foto's* aan en klik op *Volgende stap*. Kies bij overdragen naar *Toevoegen aan Drive*, eenmalig exporteren, bestandstype ZIP en bestandsgrootte 10 GB. Klik op *Export maken*. Google mailt je als de zip-bestanden klaarstaan in de map Takeout in je Google Drive.
2. **De zip-bestanden naar Nextcloud halen.** Klik bij Photo import(zip) op **Takeout bestanden migreren van Google Drive**. Wacht tot de taak klaar is.
3. **De foto's uitpakken.** Kies de map **Google Takeout Import** met de zip-bestanden en een doelmap voor je foto's, en klik op **Start Google Photos Import**. De albums blijven behouden.

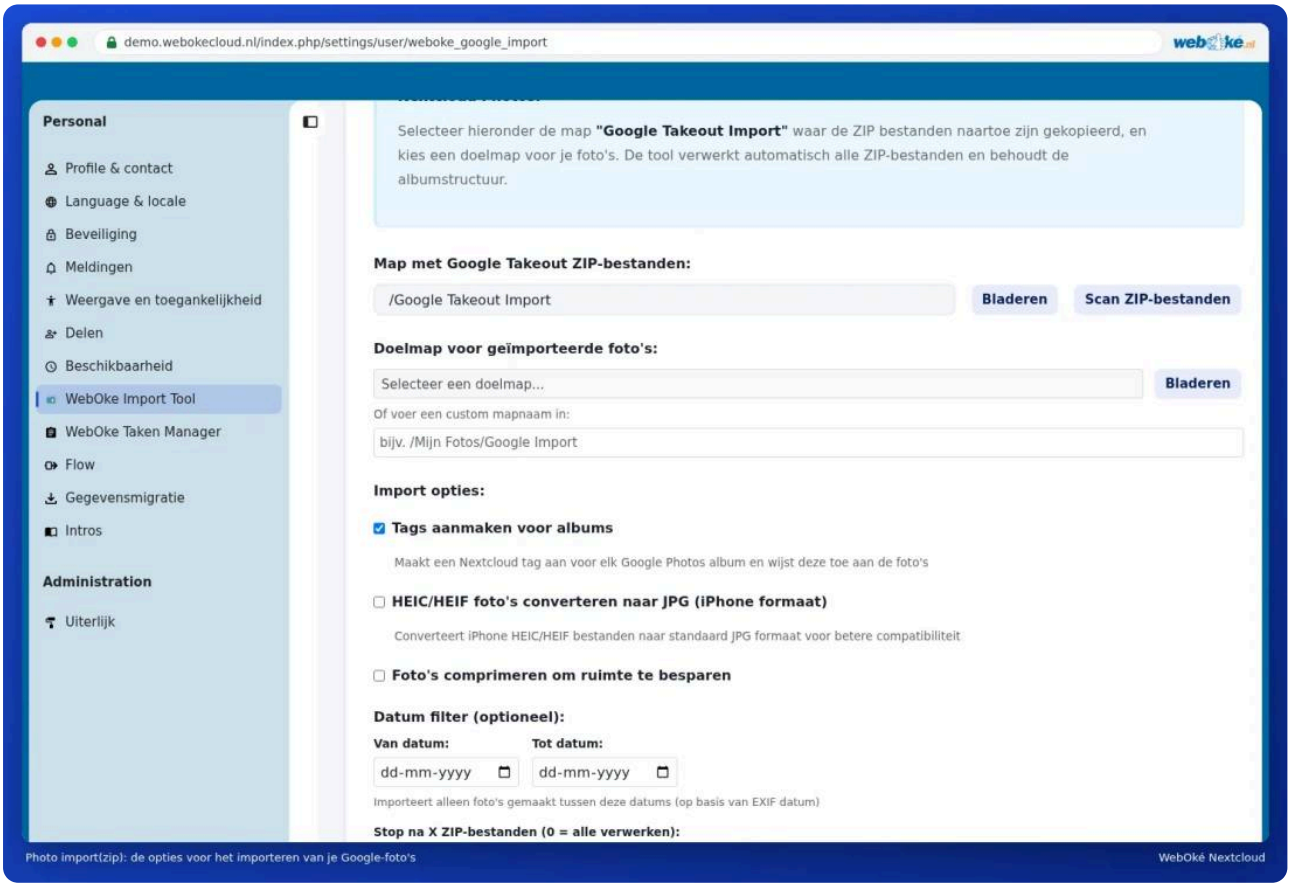


Photo import(zip): de map met zip-bestanden, de doelmap en de importopties

Bij de laatste stap kies je ook een paar opties:

- **Tags aanmaken voor albums**: elke foto krijgt een label met de naam van zijn album.
- **HEIC/HEIF foto's converteren naar JPG**: handig als je foto's van een iPhone komen en je ze overal wilt kunnen openen.
- **Foto's comprimeren om ruimte te besparen**: de foto's worden kleiner, maar ook iets minder scherp. Wil je de originelen bewaren, laat dit dan uit.
- **Datum filter** en **Stop na X ZIP-bestanden**: handig om eerst met een paar foto's te proberen.

De opnamedatum, de locatie en de gegevens van je toestel blijven bewaard. Meer over foto's en datums lees je in Foto's uit Google Takeout met de juiste datum.

De voortgang volgen

Elke overdracht is een taak die op de achtergrond loopt. Je kunt het venster sluiten. De voortgang zie je bij **WebOke Taken Manager** in de instellingen, en je krijgt een mail als het klaar is. Het overzetten duurt van een paar minuten tot een paar uur, afhankelijk van hoeveel je meeneemt.

Tip: doe het overzetten van foto's vóór je de Nextcloud-app op je telefoon foto's laat uploaden. Anders krijg je de foto's van je telefoon dubbel.

Deze uitleg staat ook in ons kennisbankartikel Migreren van Google Drive naar WebOké Nextcloud.

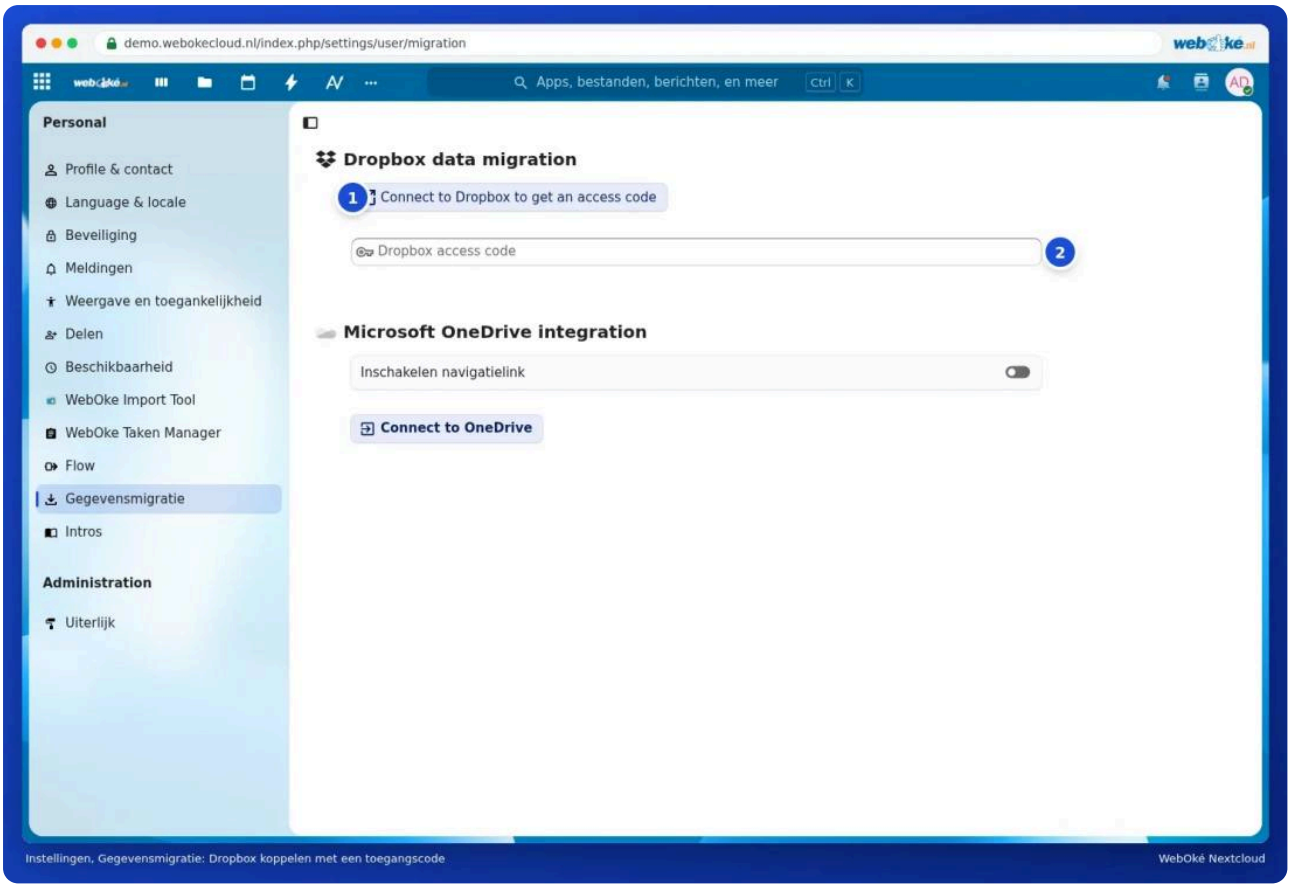
13.3 Dropbox overzetten met Gegevensmigratie

Met **Gegevensmigratie** haal je al je bestanden en foto's uit Dropbox naar je WebOké Nextcloud. Je koppelt je Dropbox met een toegangscode, kiest een map en de server doet de rest.

Let op: je kunt niet kiezen welke bestanden meegaan. Gegevensmigratie neemt alles mee wat in je Dropbox staat. Wil je iets niet meenemen, verwijder het dan eerst in Dropbox of ruim het daarna op in Nextcloud.

Zo zet je Dropbox over

1. Log in op dropbox.com, zodat je al bent ingelogd als je straks je Dropbox koppelt.
2. Log in op je WebOké Nextcloud, klik rechtsboven op je profielfoto en kies **Instellingen**.
3. Klik links op **Gegevensmigratie**.
4. Klik bij **Dropbox data migration** op **Connect to Dropbox to get an access code** (1).
5. Dropbox opent in een nieuw venster. Klik op **Toestaan**.
6. Dropbox laat een toegangscode zien. Kopieer die code.
7. Ga terug naar Nextcloud en plak de code in het veld **Dropbox access code** (2).
8. Kies de **Importdirectory**: de map in Nextcloud waar je Dropbox-bestanden komen. Klik op het potlood om een andere of nieuwe map te kiezen.
9. Start het importeren met de knop om je Dropbox-bestanden te importeren.



Gegevensmigratie: Dropbox koppelen (1) en de toegangscode plakken (2)

Hoe lang duurt het?

Van een paar minuten tot een paar uur, afhankelijk van hoeveel je in Dropbox hebt. Je kunt het venster sluiten: de server werkt op de achtergrond door. Kom je later terug op de pagina Gegevensmigratie, dan zie je daar of het importeren nog loopt.

Tip: gebruik je de Dropbox-app op je computer? Zet die uit zodra de import klaar is en je hebt gecontroleerd dat alles er is. Installeer daarna de desktop-app van Nextcloud (Nextcloud Files installeren op Windows).

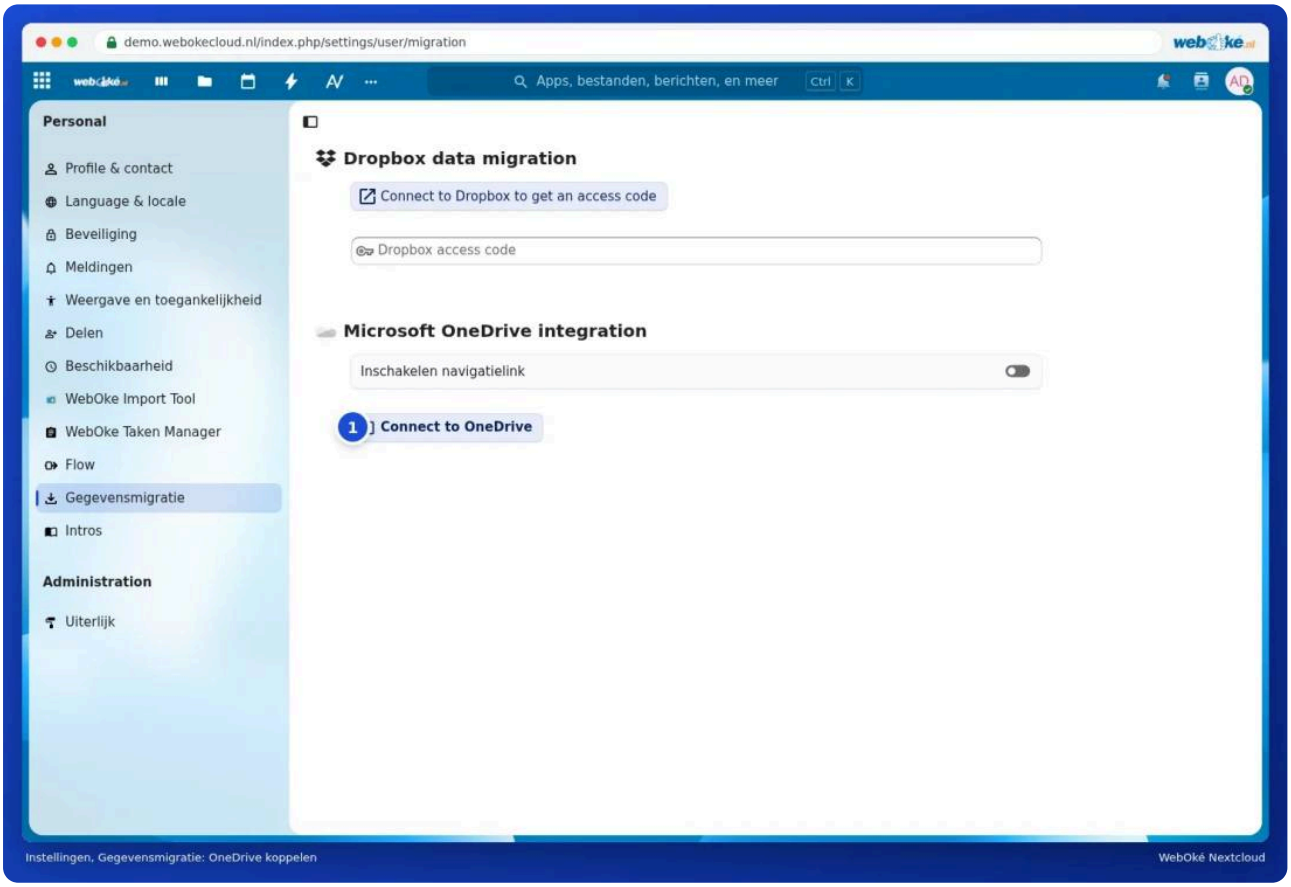
Deze uitleg staat ook in ons kennisbankartikel Migreren van Dropbox naar WebOké Nextcloud.

13.4 OneDrive overzetten met Gegevensmigratie

Kom je van Microsoft OneDrive? Met **Gegevensmigratie** zet je je bestanden over naar je WebOké Nextcloud, en ook je contacten en agenda's uit je Microsoft-account.

Zo zet je OneDrive over

1. Log in op je WebOké Nextcloud, klik rechtsboven op je profielfoto en kies **Instellingen**.
2. Klik links op **Gegevensmigratie**.
3. Klik bij **Microsoft OneDrive integration** op **Connect to OneDrive** (1).
4. Er opent een venster van Microsoft. Ben je al ingelogd bij Microsoft, dan wordt de koppeling direct gemaakt. Anders log je in dat venster in en geef je toestemming.
5. Terug in Nextcloud zie je bij OneDrive met welk account je verbonden bent, en wat je kunt importeren: je bestanden, je contacten en je agenda's.
6. Kies bij **Importdirectory** de map waar je OneDrive-bestanden komen. Met het potlood kies je een andere of nieuwe map.
7. Start het importeren van je bestanden. Wil je ook je contacten en agenda's overzetten, start die import dan ook; bij agenda's heet de knop **Importeer agenda**.



OneDrive koppelen bij Gegevensmigratie (1)

Net als bij Dropbox neemt Gegevensmigratie alle bestanden mee. Wat je niet wilt bewaren, gooi je beter eerst weg in OneDrive. Het importeren loopt op de achtergrond

door; je kunt het venster sluiten. Het duurt van een paar minuten tot een paar uur.

Werk je met Microsoft 365?

Dan zijn er meer dingen om over te zetten: je mail, je Word-, Excel- en PowerPoint-bestanden en misschien Teams. Lees daarvoor Van Microsoft 365 naar WebOké: bestanden, documenten, mail en agenda.

Deze uitleg staat ook in ons kennisbankartikel Migreren van Microsoft OneDrive naar WebOké Nextcloud.

13.5 Agenda en contacten overzetten vanuit Google, iCloud of Outlook (ics en vCard)

Agenda's en contacten zet je over met twee soorten bestanden die bijna elke dienst kent: een **ics-bestand** voor een agenda en een **vCard-bestand** (vcf) voor contacten. Je exporteert ze bij je oude dienst en importeert ze in je WebOké Nextcloud.

Tip: kom je van Google of OneDrive? Dan is het makkelijker om de hulpmiddelen in Nextcloud te gebruiken. Zie Google Drive, Foto's, Agenda en Contacten overzetten met de WebOké Import Tool en OneDrive overzetten met Gegevensmigratie.

Stap 1: exporteren bij je oude dienst

Dienst	Agenda	Contacten
Google	In Google Agenda bij de instellingen, onder Importeren en exporteren. Je krijgt een zip-bestand met een ics-bestand per agenda.	In Google Contacten met Exporteren, en dan de vCard-indeling.
iCloud	Via de app Agenda op een Mac: exporteer de agenda als ics-bestand.	Op icloud.com bij Contacten: selecteer je contacten en exporteer ze als vCard.
Outlook en andere diensten	Zoek in de hulp van je dienst naar *agenda exporteren* of *agenda opslaan als ics*.	Zoek in de hulp van je dienst naar *contacten exporteren als vCard*.

De precieze menunamen verschillen per dienst en veranderen soms. Twijfel je, kijk dan in de hulp van je oude dienst.

Stap 2: importeren in je Nextcloud

- **Een agenda** importeer je in de app Agenda, linksonder bij **Agenda instellingen**, met **Importeer agenda**. Je kiest het ics-bestand en de agenda waarin de afspraken komen. Hoe dat gaat, lees je in Abonneren op een externe agenda en een agenda importeren.
- **Contacten** importeer je in de app Contactpersonen. Je kiest het vCard-bestand en het adresboek. Zie Contactpersonen: aanmaken, groepen, importeren en exporteren.

Zo voorkom je dubbelen

- Importeer elk bestand maar één keer. Importeer je twee keer, dan staan je afspraken of contacten er twee keer in.
- Importeer contacten het liefst in een nieuw, leeg adresboek. Gaat er iets mis, dan gooi je dat adresboek weg en begin je opnieuw.
- Nextcloud kent vCard-bestanden in versie 3.0 en 4.0. Lukt het importeren niet, exporteer dan opnieuw in een van die versies.

- Staan er toch dubbele contacten in? Lees Dubbele contacten na het overzetten opruimen.

Abonneren in plaats van overzetten

Wil je een agenda niet overzetten maar alleen blijven zien, zoals een agenda van school of de sportclub? Abonneer je dan op de link van die agenda. Dat lees je in Abonneren op een externe agenda en een agenda importeren.

Daarna zet je je agenda en contacten op je telefoon en computer. Zie Agenda en contacten op de iPhone en iPad en Agenda en contacten op Android met DAVx5.

13.6 Van Microsoft 365 naar WebOké: bestanden, documenten, mail en agenda

Stap je over van Microsoft 365 (voorheen Office 365) naar WebOké? Dan verhuis je meer dan alleen bestanden. In deze tabel zie je per onderdeel waar het bij WebOké terechtkomt en hoe je het overzet.

Bij Microsoft 365	Bij WebOké	Zo zet je het over
OneDrive	Bestanden in je WebOké Nextcloud	Met Gegevensmigratie in Nextcloud. Zie OneDrive overzetten met Gegevensmigratie.
Word, Excel en PowerPoint	Euro-Office in je Nextcloud (met een Office-licentie)	Je bestanden blijven docx, xlsx en pptx en openen gewoon in Euro-Office. Zie de Euro-Office-handleiding en Office-licenties toekennen en bijbestellen.
Outlook-mail	Een mailpakket van WebOké, te lezen in Outlook, op je telefoon of in Nextcloud Mail	Mail verhuizen doe je met het mailpakket, niet met Nextcloud. Hoe je je mailbox in Nextcloud toevoegt, lees je in Je mailbox toevoegen aan de app E-mail.
Outlook-agenda en -contacten	Agenda en Contactpersonen in je Nextcloud	Met Gegevensmigratie, samen met OneDrive (OneDrive overzetten met Gegevensmigratie), of met ics- en vCard-bestanden (Agenda en contacten overzetten vanuit Google, iCloud of Outlook (ics en vCard)).
Outlook op je computer blijven gebruiken	Outlook met je Nextcloud-agenda	Met de invoegtoepassing CalDav Synchronizer. Zie Agenda in Outlook met CalDav Synchronizer en Outlook en Nextcloud-agenda naast elkaar.
Teams (chatten en vergaderen)	Talk in je Nextcloud (bij pakketten met Office)	Gesprekken gaan niet mee; je begint in Talk opnieuw. Zie Wat is Talk en wie heeft het?.
Bestanden in Teams en SharePoint	Een gedeelde map of teammap in je Nextcloud	Download de bestanden en zet ze in een gedeelde map, of synchroniseer ze met de desktop-app. Zie Teams maken en een map met je hele team delen en Teammappen: een gezamenlijke map die van het team is.
Forms	Formulieren in je Nextcloud (bij pakketten met Office)	Formulieren maak je opnieuw. Zie Formulieren en enquêtes maken, delen en de antwoorden bekijken.

Een handige volgorde

1. Maak in Mijn WebOké de gebruikers aan en geef wie het nodig heeft een Office-licentie (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen, Office-licenties toekennen en bijbestellen).
2. Laat iedereen zijn OneDrive, agenda en contacten overzetten met Gegevensmigratie (OneDrive overzetten met Gegevensmigratie).
3. Zet gezamenlijke bestanden in gedeelde mappen of een teammap.
4. Verhuis de mail met je mailpakket.
5. Installeer de desktop-app en de apps op de telefoons (Nextcloud Files installeren op Windows, Welke apps heb je nodig op je telefoon en tablet?).
6. Zeg Microsoft 365 pas op als alles goed staat.

Tip: werk je liever in een programma op je computer dan in de browser? Dat kan met Nextcloud Office als programma op je computer. Zie de Euro-Office-handleiding: Euro-Office als programma op je computer.

13.7 Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder

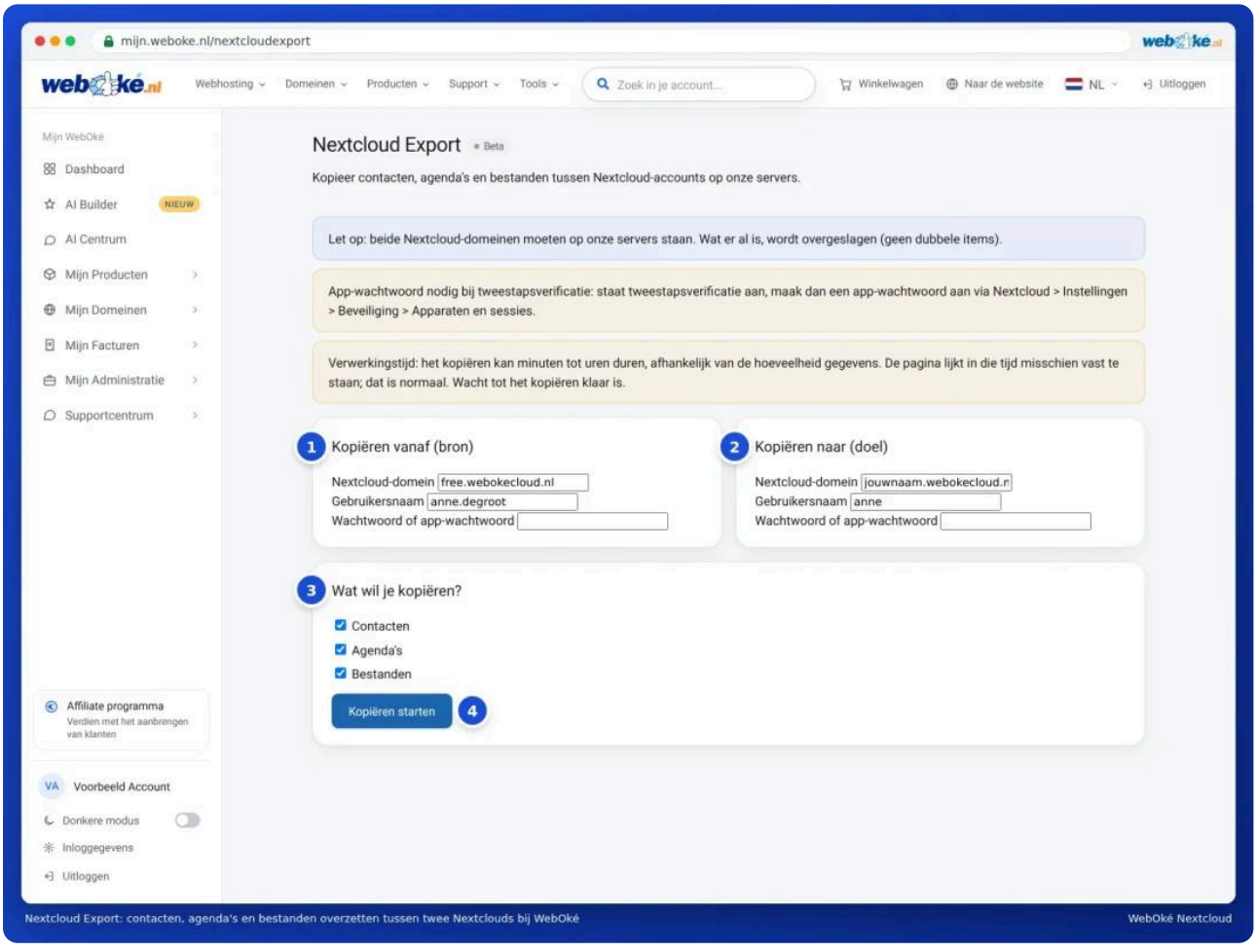
Heb je Nextcloud Free en wil je meer ruimte, meer gebruikers of Office? Of heb je al een Nextcloud bij een andere aanbieder? In dit artikel lees je hoe je je gegevens meeneemt.

Van Free naar Personal, Family of Max

Nextcloud Free is een account op onze gedeelde Nextcloud. Een betaald pakket is een eigen Nextcloud. Je kunt Free daarom niet omzetten; je bestelt een nieuw pakket en zet je gegevens over. Daarvoor heeft WebOké de pagina **Nextcloud Export**.

Nextcloud Export

Nextcloud Export kopieert contacten, agenda's en bestanden van het ene Nextcloud-account naar het andere. Dat werkt alleen als beide Nextclouds bij WebOké staan, bijvoorbeeld van Free naar je nieuwe pakket, of van het ene pakket naar het andere. Je vindt de pagina op mijn.weboke.nl/nextcloudexport. Je moet ingelogd zijn op Mijn WebOké.



Nextcloud Export: de bron (1), het doel (2), wat je kopieert (3) en Kopiëren starten (4)

1. Maak in de Nextcloud waar je vandaan komt een app-wachtwoord, en ook in je nieuwe Nextcloud. Tweestapsverificatie staat altijd aan, daarom werkt je gewone wachtwoord hier niet. Zie App-wachtwoorden: wanneer en hoe.
2. Ga naar mijn.weboke.nl/nextcloudexport.
3. Vul bij **Kopiëren vanaf (bron)** (1) het adres van je oude Nextcloud in, je gebruikersnaam en het app-wachtwoord. Bij Free is het adres *free.webokecloud.nl*.
4. Vul bij **Kopiëren naar (doel)** (2) het adres van je nieuwe Nextcloud in, je gebruikersnaam daar en het app-wachtwoord.
5. Kies bij **Wat wil je kopiëren?** (3): Contacten, Agenda's en Bestanden.
6. Klik op **Kopiëren starten** (4).

Het kopiëren kan minuten tot uren duren. De pagina lijkt in die tijd misschien vast te staan. Dat is normaal: sluit hem niet en wacht tot je de melding *Kopiëren gelukt!* ziet, met hoeveel contacten, agenda-items en megabytes aan bestanden er zijn gekopieerd.

Goed om te weten

- **Er komen geen dubbelen.** Wat er op het doel al staat, wordt overgeslagen. Ging het kopiëren halverwege mis? Start het dan gewoon opnieuw.
- **Alles komt in één agenda en één adresboek.** Heb je in je oude Nextcloud meerdere agenda's, dan staan alle afspraken daarna in je eerste agenda op het doel. Hetzelfde geldt voor adresboeken. Wil je ze apart houden, exporteer en importeer ze dan per agenda (Agenda en contacten overzetten vanuit Google, iCloud of Outlook (ics en vCard)).
- **Bestanden komen in dezelfde mappen** als in je oude Nextcloud.
- **Delingen gaan niet mee.** Gedeelde mappen en openbare links maak je in je nieuwe Nextcloud opnieuw.
- Nextcloud Export is nog in de **Beta**. Lukt het niet, neem dan contact op met support.

Daarna: je Free-account opruimen

Staat alles in je nieuwe Nextcloud? Dan kun je je Free-account verwijderen. Ga in Mijn WebOké naar Mijn Producten, klik bij Nextcloud Free op **Beheer** en klik op **Verwijder mijn account uit Nextcloud Free**. Typ ter bevestiging je gebruikersnaam.

Let op: dit verwijdert je account met alle bestanden direct en definitief. Er is geen back-up van. Controleer dus eerst goed of alles is overgekomen.

Van een Nextcloud bij een andere aanbieder

Nextcloud Export werkt alleen tussen Nextclouds bij WebOké. Je krijgt anders de melding *Het brondomein staat niet op onze servers*. Kom je van een andere aanbieder, dan doe je het zo:

1. **Bestanden**: installeer de Nextcloud-desktop-app en voeg zowel je oude als je nieuwe Nextcloud toe als account (Meerdere accounts en mappen in één app).

Kopieer daarna in de Verkenner of Finder de bestanden van de map van je oude Nextcloud naar de map van je nieuwe. Kleine hoeveelheden kun je ook in de browser downloaden als zip en weer uploaden (Uploaden en downloaden, ook grote bestanden, hele mappen en zip).

2. **Agenda's en contacten**: exporteer ze in je oude Nextcloud als ics- en vCard-bestanden en importeer ze in je nieuwe (Agenda en contacten overzetten vanuit Google, iCloud of Outlook (ics en vCard)).
3. Kom je er niet uit, of gaat het om veel gebruikers? Neem dan contact op met support; we denken met je mee.

13.8 Foto's uit Google Takeout met de juiste datum

Je foto's uit Google Foto's staan na de overstap ineens op de verkeerde datum, bijvoorbeeld allemaal op de dag van het uploaden. Dat komt door de manier waarop Google je foto's aanlevert. Zo voorkom en herstel je het.

Waarom gebeurt dit?

Foto's en Herinneringen in je Nextcloud sorteren op de opnamedatum die in de foto zelf staat. Bij een export met Google Takeout staat de datum vaak niet meer in de foto, maar in een apart bestand met dezelfde naam en *.json* erachter. Upload je de foto's zonder die json-bestanden te verwerken, dan kent Nextcloud de opnamedatum niet en gebruikt hij de datum van het bestand.

De beste route: de WebOké Import Tool

Zet je foto's over met de WebOké Import Tool, bij **Photo import(zip)**. Die pakt de zip-bestanden van Takeout zelf uit, houdt de opnamedatum, de locatie en de gegevens van je toestel vast en zet je albums netjes neer. Hoe dat gaat, lees je in Google Drive, Foto's, Agenda en Contacten overzetten met de WebOké Import Tool.

Heb je de foto's al zelf geüpload?

- **Een paar foto's** pas je aan in Herinneringen: daar kun je de datum en tijd van een foto wijzigen. Zie Kaart en locatie; de datum van een foto aanpassen.
- **Veel foto's**: verwijder de geüploade map, en zet de foto's opnieuw over met de Import Tool. Of zet de datums vóór het uploaden terug in de foto's met een hulpprogramma dat de json-bestanden van Takeout verwerkt.

Albums

Met de Import Tool blijven je albums behouden. Kies je de optie **Tags aanmaken voor albums**, dan krijgt elke foto ook een label met de naam van zijn album. Zo vind je ze ook terug als je ze later anders ordent. Een album delen met familie lees je in Een album delen met familie of vrienden.

Tip: probeer het eerst met een paar zip-bestanden. Bij **Stop na X ZIP-bestanden** vul je bijvoorbeeld 1 in. Kloppen de datums, importeer dan de rest.

Meer over foto's en datums lees je in Google Foto's overzetten met de juiste datums en albums.

14

Beheer van je pakket in Mijn WebOké

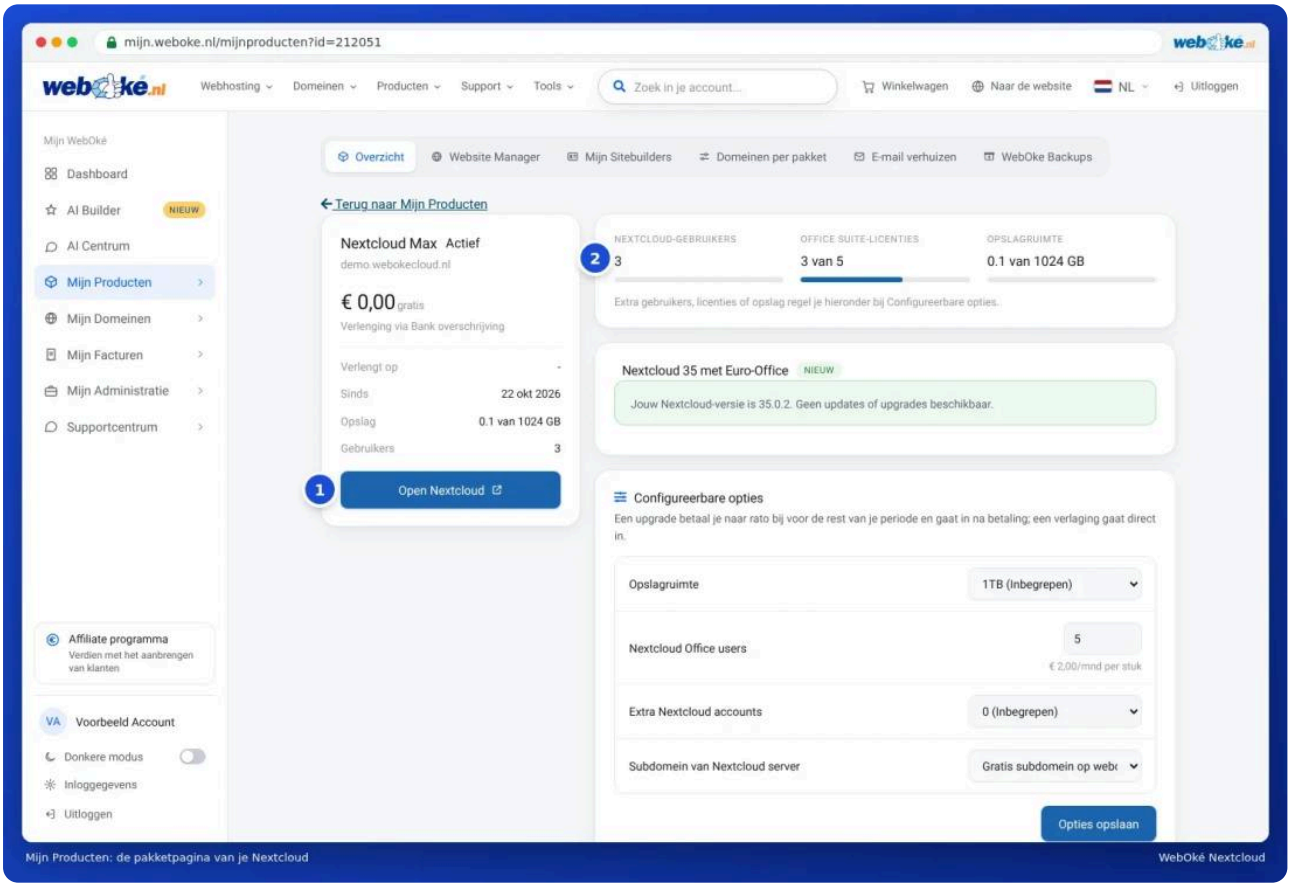
14.1 De pakketpagina in Mijn WebOké

Je WebOké Nextcloud beheer je op twee plekken. In Nextcloud zelf werk je met je bestanden, agenda en contacten. Alles wat met je pakket te maken heeft, regel je in Mijn WebOké: gebruikers, Office-licenties, opslag, updates en de AI Assistent. Dat doe je op de pakketpagina.

De pakketpagina openen

1. Log in op mijn.weboke.nl.
2. Ga naar **Mijn Producten**.
3. Klik bij je Nextcloud-pakket, bijvoorbeeld **Nextcloud Family** of **Nextcloud Max**, op **Beheer**.

Zoek je iets op de pakketpagina? Typ het in de zoekbalk van Mijn WebOké, bijvoorbeeld *AI Assistent in Nextcloud*.



De pakketpagina: de knop Open Nextcloud (1) en de tellers (2)

Wat zie je op de pakketpagina?

- **Open Nextcloud** (1): opent je Nextcloud in een nieuw tabblad.
- **De tellers** (2): **Nextcloud-gebruikers**, **Office Suite-licenties** en **Opslagruimte**. Je ziet hoeveel er in gebruik is van wat je hebt, bijvoorbeeld *3 van 5*. Extra

gebruikers, licenties of opslag regel je bij Configureerbare opties.

- **De kaart met je Nextcloud-versie**: welke versie je hebt en of er een nieuwe versie voor je klaarstaat. Zie Updates van Nextcloud: wanneer en hoe.
- **Configureerbare opties**: opslag, Office-licenties, extra gebruikers (Max) en je adres (Family en Max). Zie Meer opslag of gebruikers, pakket wijzigen of opzeggen en Je Nextcloud op een eigen domein (cloud.jouwbedrijf.nl).
- **Hostingpakket wijzigen**: overstappen naar een ander Nextcloud-pakket. Deze kaart zie je als er een ander pakket voor je is. Zie Meer opslag of gebruikers, pakket wijzigen of opzeggen.
- **Gebruikersbeheer**: gebruikers toevoegen, wachtwoorden wijzigen en Office aan of uit zetten. Zie Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen.
- **AI Assistent in Nextcloud**: AI aanzetten met je eigen API-sleutel. Zie AI Assistent in je Nextcloud.
- **Product opzeggen** en **Overdragen aan een andere klant**, onderaan de pagina.

Tip: de tellers en de gebruikerslijst worden live uit je Nextcloud opgehaald. Zie je even *Gebruikers ophalen...*, wacht dan een paar seconden. Krijg je de melding *De gebruikerslijst kon niet worden opgehaald*, ververs de pagina dan later nog eens.

Nextcloud Free ziet er anders uit

Met Nextcloud Free heb je een eigen account op onze gedeelde Nextcloud. Op de pakketpagina staat dan de kaart **Jouw Nextcloud Free-account**, met je gebruikersnaam, hoeveel opslag je gebruikt, wanneer je voor het laatst bent ingelogd en de Nextcloud-versie. Gebruikersbeheer, Office en de AI Assistent zijn er bij Free niet. Wil je meer? Lees dan Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder.

Wie mag wat?

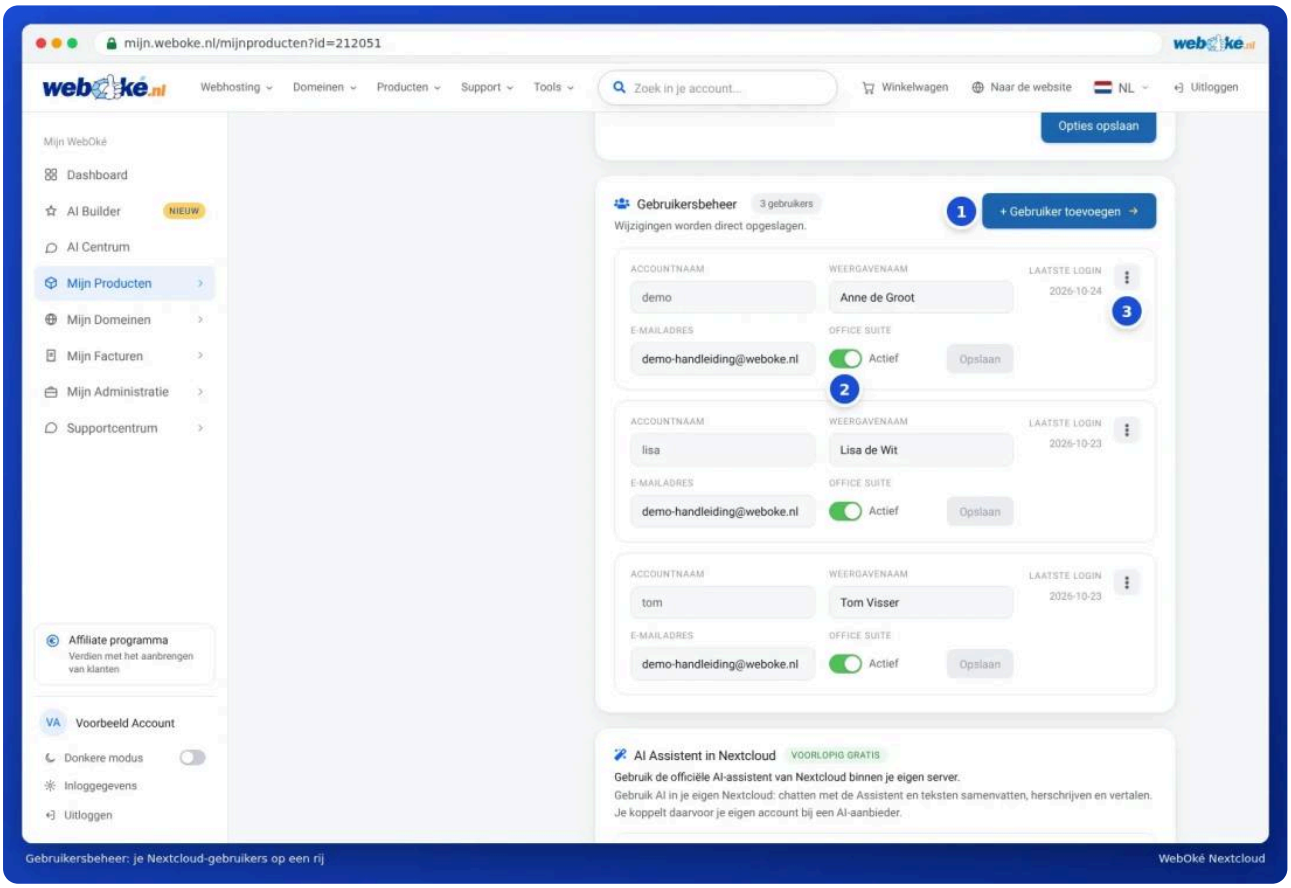
De pakketpagina is voor de eigenaar van het WebOké-account. Sommige knoppen werken alleen voor de eigenaar, zoals het starten van een update en het aan- of uitzetten van de AI Assistent. De mensen die alleen een Nextcloud-account hebben, zoals je gezinsleden of collega's, komen niet in Mijn WebOké. Zij werken alleen in Nextcloud. Meer over rechten lees je in Rechten: wie beheert wat in je Nextcloud?.

14.2 Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen

Met Nextcloud Family en Max geef je iedereen een eigen account: je gezinsleden, je collega's of de leden van je vereniging. Ieder heeft eigen bestanden, een eigen agenda en eigen contacten, en jullie delen makkelijk met elkaar. Gebruikers beheer je in Mijn WebOké, bij **Gebruikersbeheer** op de pakketpagina (zie De pakketpagina in Mijn WebOké).

Hoeveel gebruikers kun je maken?

Pakket	Gebruikers
Personal	1. In Gebruikersbeheer kun je wel het wachtwoord en de gegevens van die gebruiker beheren.
Family	5, vast. Meer gebruikers bijbestellen kan bij Family niet. Heb je er meer nodig, stap dan over naar Max.
Max	10, uit te breiden met **Extra Nextcloud accounts** bij Configureerbare opties, tot 100 in totaal.

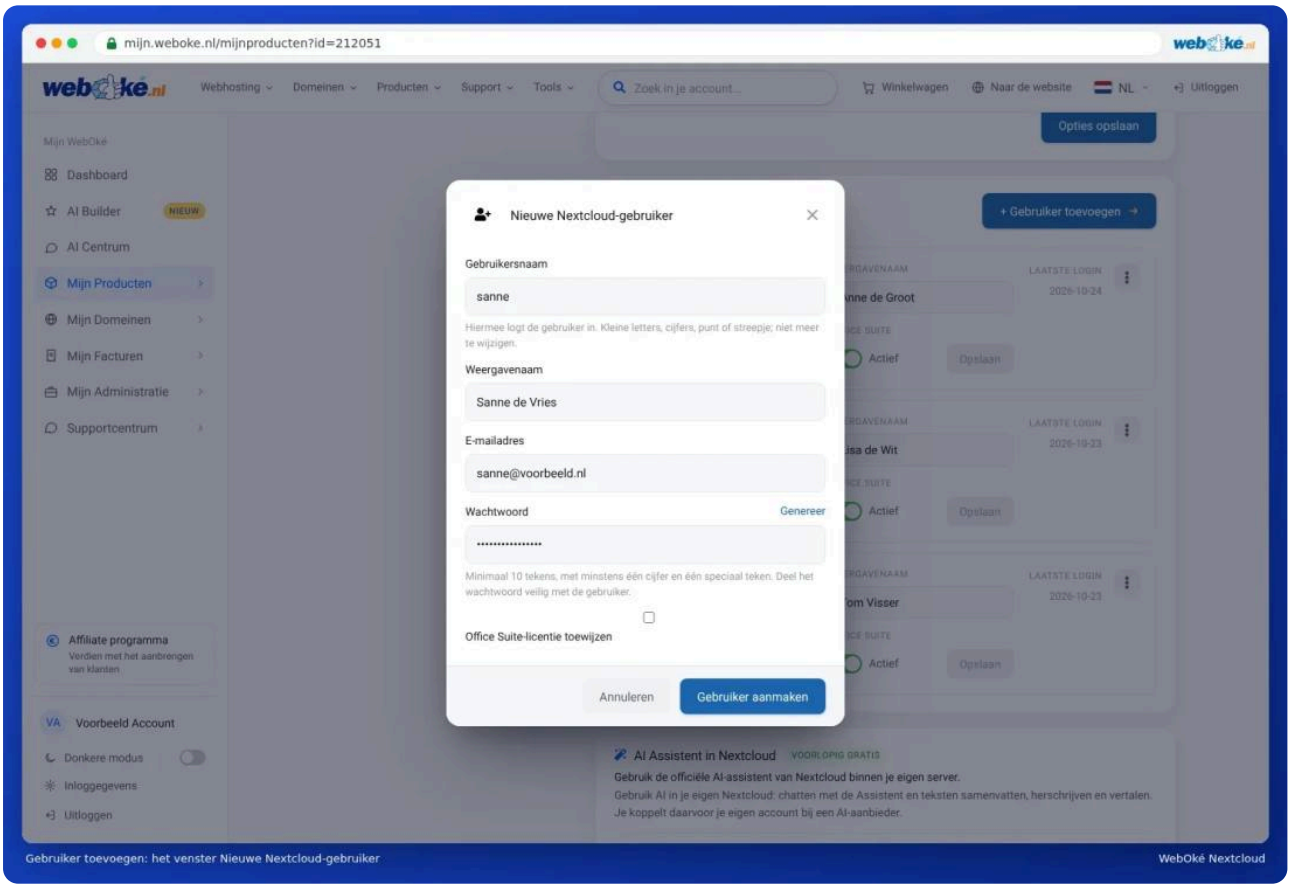


Gebruikersbeheer: Gebruiker toevoegen (1), de schakelaar Office Suite (2) en het menu met acties (3)

Per gebruiker zie je de **Accountnaam** (de gebruikersnaam), de **Weergavenaam**, het **E-mailadres**, de schakelaar **Office Suite** en de datum van de **Laatste login**. Bij iemand die nog nooit is ingelogd staat *Nog niet ingelogd*.

Een gebruiker toevoegen

1. Klik bij Gebruikersbeheer op **Gebruiker toevoegen** (1).
2. Vul de **Gebruikersnaam** in. Daarmee logt de gebruiker in. Gebruik kleine letters, cijfers, een punt of een streepje. De gebruikersnaam kun je later niet meer wijzigen.
3. Vul de **Weergavenaam** in. Die naam zien anderen als je iets deelt.
4. Vul het **E-mailadres** in. Daar komen de mails van Nextcloud naartoe, zoals de inlogcode en een link om een nieuw wachtwoord te maken.
5. Kies een **Wachtwoord** van minimaal 10 tekens, met minstens één cijfer en één speciaal teken. Of klik op **Genereer**.
6. Moet de gebruiker met Euro-Office werken? Vink dan **Office Suite-licentie toewijzen** aan.
7. Klik op **Gebruiker aanmaken**.



Het venster Nieuwe Nextcloud-gebruiker

Let op: wij sturen de nieuwe gebruiker geen welkomstmail. Geef zelf het adres van je Nextcloud, de gebruikersnaam en het wachtwoord door, en doe dat veilig: het wachtwoord bijvoorbeeld via een ander kanaal dan de gebruikersnaam. Bij de eerste keer inloggen vraagt Nextcloud om een code die per e-mail komt. Zie Je eerste keer inloggen.

Meldingen die je kunt krijgen

Melding	Wat je doet
Deze gebruikersnaam bestaat al op de installatie.	Kies een andere gebruikersnaam.
Kies een gebruikersnaam van 2 tot 64 tekens: kleine letters, cijfers, punt, streepje of underscore.	Haal hoofdletters, spaties en andere tekens uit de gebruikersnaam.
Nextcloud heeft dit wachtwoord geweigerd.	Het wachtwoord is te kort, te bekend of komt voor in een lijst met gelekte wachtwoorden. Klik op **Genereer** of kies een langer wachtwoord.
Je zit aan het maximum van ... gebruikers.	Verhoog het aantal bij Configureerbare opties (Max) of stap over naar een groter pakket. Zie Meer opslag of gebruikers, pakket wijzigen of opzeggen.
Alle ... Office Suite-licenties zijn in gebruik.	Maak de gebruiker zonder Office aan, of bestel meer licenties. Zie Office-licenties toekennen en bijbestellen.

Naam of e-mailadres aanpassen

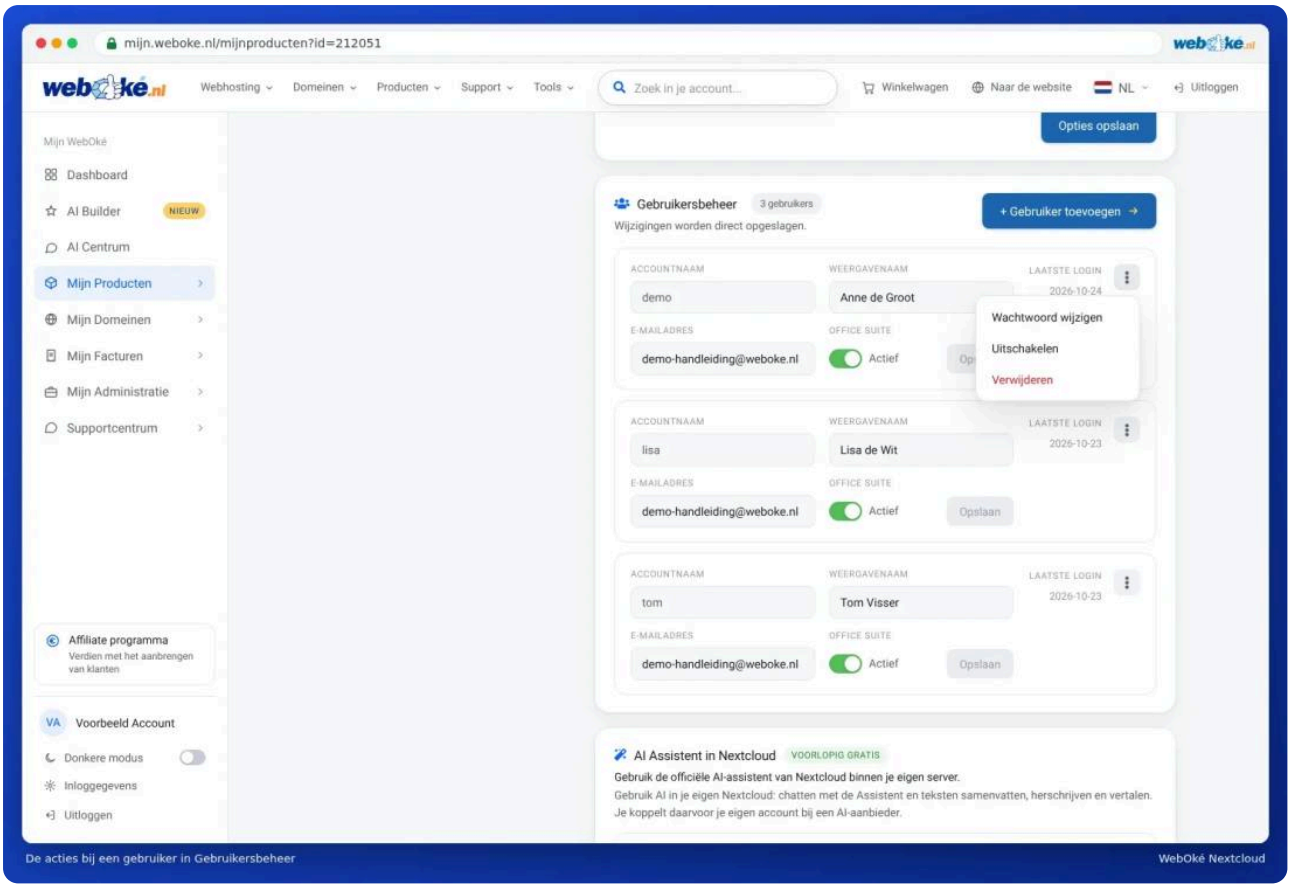
Pas de **Weergavenaam** of het **E-mailadres** direct in de rij van de gebruiker aan en klik op **Opslaan** in die rij. Het e-mailadres is belangrijk: daar komen de inlogcodes en de mail om een nieuw wachtwoord te maken naartoe.

Office aan of uit

Zet de schakelaar **Office Suite** (2) aan of uit. Dat wordt direct opgeslagen. Zie Office-licenties toekennen en bijbestellen.

Wachtwoord, uitschakelen en verwijderen

Klik op het menu met acties (3) achter een gebruiker. Je kiest dan:



De acties bij een gebruiker

- **Wachtwoord wijzigen**: bijvoorbeeld als iemand zijn wachtwoord kwijt is en geen herstelmail krijgt.
- **Uitschakelen**: de gebruiker kan niet meer inloggen, maar al zijn bestanden, afspraken en contacten blijven bewaard. Met **Inschakelen** zet je hem weer aan.
- **Verwijderen**: de gebruiker en al zijn gegevens definitief verwijderen.

Let op: bij **Verwijderen** worden alle bestanden, agenda's en contacten van die gebruiker definitief verwijderd. Dat kan niet ongedaan worden gemaakt, ook niet door WebOké. Laat de gebruiker eerst zijn bestanden overdragen. Hoe dat gaat, lees je in Eigendom overdragen als een collega vertrekt en Collega vertrekt: bestanden, agenda en gedeelde mappen veilig overnemen.

Iemand vertrekt

1. Zet eerst **Office Suite** uit, dan komt de licentie meteen vrij voor een ander.
2. Kies **Uitschakelen**. De gebruiker kan dan niet meer inloggen, maar er gaat niets verloren.
3. Zorg dat de bestanden, agenda's en gedeelde mappen bij een ander terechtkomen (Collega vertrekt: bestanden, agenda en gedeelde mappen veilig overnemen).
4. Verwijder de gebruiker pas als je zeker weet dat alles veilig is.

Tip: een gebruiker kan zelf zijn wachtwoord wijzigen in Nextcloud, en een nieuw wachtwoord aanvragen met *Wachtwoord vergeten* op het inlogscherm. Zie Wachtwoord

wijzigen of vergeten.

Deze uitleg staat ook in ons kennisbankartikel Nextcloud gebruikers aanmaken en beheren.

14.3 Office-licenties toekennen en bijbestellen

Wie in je WebOké Nextcloud documenten, spreadsheets en presentaties wil bewerken met Euro-Office, heeft een Office Suite-licentie nodig. Je koopt een licentie per gebruiker. Hoe je licenties bestelt en toekent, staat stap voor stap in de Euro-Office-handleiding: Office-licenties bestellen en aan gebruikers toekennen. Hier lees je kort hoe het werkt en wat Office in je Nextcloud verandert.

Zo werkt het in het kort

1. Op de pakketpagina in Mijn WebOké stel je bij **Configureerbare opties** het aantal **Nextcloud Office users** in, klik je op **Opties opslaan** en betaal je het verschil voor de rest van je periode.
2. Bij **Gebruikersbeheer** zet je de schakelaar **Office Suite** aan bij de gebruiker die de licentie krijgt.
3. De gebruiker laadt Nextcloud opnieuw en kan meteen met Euro-Office werken.

Pakket	Maximaal aantal Office-licenties
Free	Geen Office
Personal	1
Family	5
Max	25

Wat Office in je Nextcloud verandert

Zodra je pakket minstens één Office Suite-licentie heeft, komen er apps bij:

- **Voor iedereen in je pakket**: Talk (chatten, bellen en vergaderen), Formulieren en Collectives.
- **Alleen voor gebruikers met een licentie**: Euro-Office, Tabellen en Analytics.

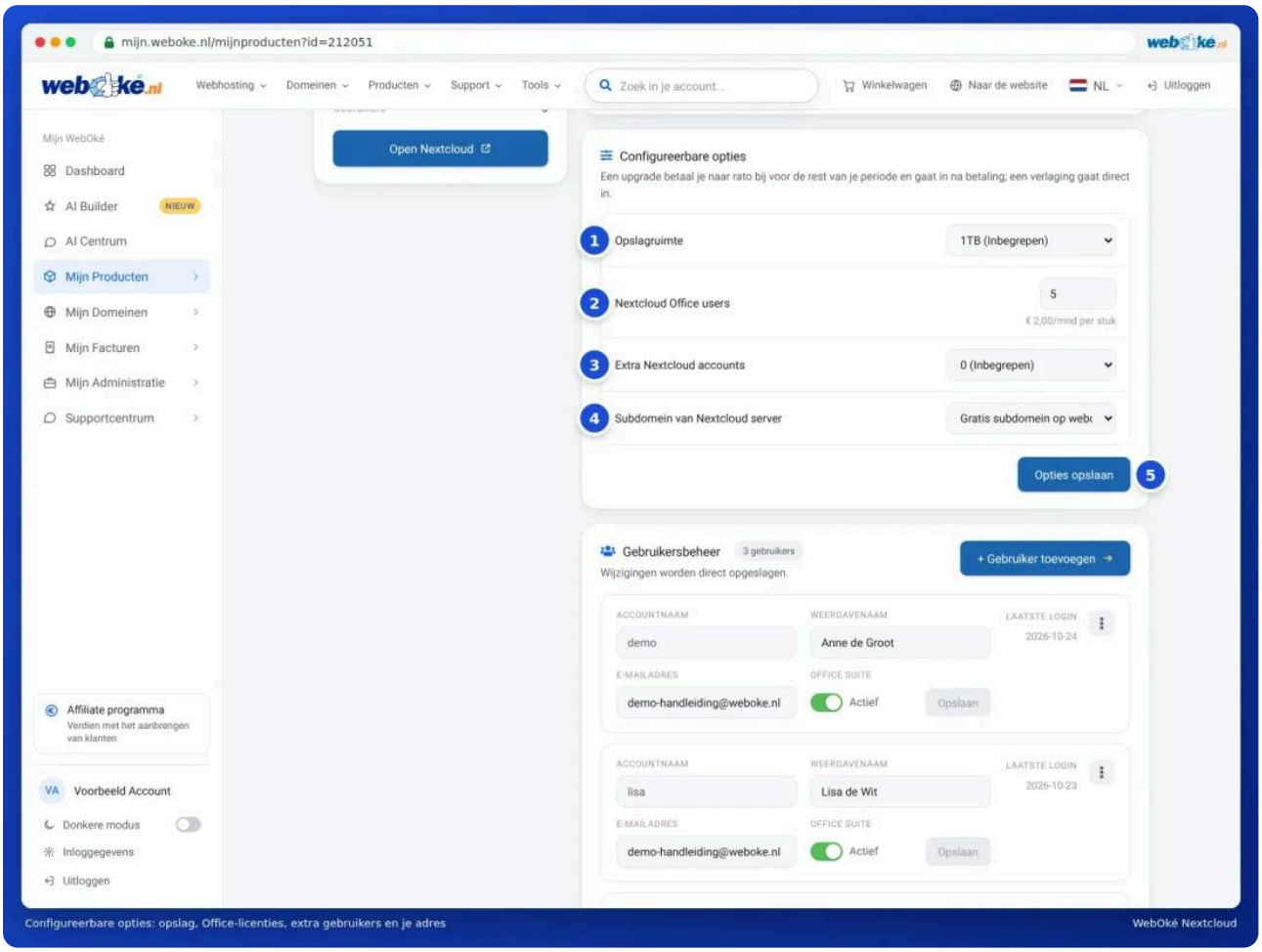
Gaat het aantal licenties terug naar nul, dan zetten we deze apps weer uit. De gegevens blijven bewaard en komen terug als je later weer Office neemt. Een overzicht van alle apps staat in Welke apps zitten in mijn pakket?.

Tip: een licentie is niet aan een persoon vastgeknoopt. Heeft iemand Euro-Office niet meer nodig, zet dan de schakelaar **Office Suite** bij hem uit en geef de licentie aan een ander. Meer over gebruikers en de groep office lees je in Gebruikers en groepen voor Office beheren.

14.4 Meer opslag of gebruikers, pakket wijzigen of opzeggen

Je pakket groeit mee. Meer opslag, extra gebruikers of Office-licenties regel je zelf op de pakketpagina in Mijn WebOké. Daar stap je ook over naar een ander pakket, of zeg je je pakket op.

Configureerbare opties



Configureerbare opties bij Nextcloud Max: opslag (1), Office-licenties (2), extra gebruikers (3), je adres (4) en Opties opslaan (5)

Optie	Wat je kiest	Bij welk pakket
Opslagruimte (1)	Personal 250 of 500 GB, Family 500 GB of 1 TB, Max 1, 2 of 5 TB	Personal, Family, Max
Nextcloud Office users (2)	Het aantal Office Suite-licenties (zie Office-licenties toekennen en bijbestellen)	Personal, Family, Max
Extra Nextcloud accounts (3)	Extra gebruikers bovenop de 10 van Max, tot 100 in totaal	Max

Subdomein van Nextcloud server (4)	Het gratis adres op webokecloud.nl of je eigen subdomein (zie Je Nextcloud op een eigen domein (cloud.jouwbedrijf.nl))	Family, Max

1. Kies bij de optie wat je wilt.
2. Klik op **Opties opslaan** (5).
3. Je ziet wat je bijbetaalt voor de rest van je periode, exclusief en inclusief btw.
4. Klik op **Bevestigen en betalen** en betaal de factuur.

Een upgrade betaal je naar rato bij voor de rest van je periode en gaat in na betaling. Een verlaging gaat direct in. Na een wijziging van de opslag passen wij de opslag voor alle gebruikers van je pakket aan.

Let op: verlaag je de opslag, kijk dan eerst bij de teller **Opslagruimte** of je bestanden in de kleinere opslag passen. Wat telt voor je opslag, lees je in Opslag bekijken: wat telt wel en niet mee.

Een ander pakket kiezen

Op de pakketpagina staat de kaart **Hostingpakket wijzigen** als er een ander pakket voor je is. Kies het nieuwe pakket en klik op **Wijzig pakket**.

- **Een upgrade**, bijvoorbeeld van Personal naar Family, gaat direct in. Je betaalt naar rato bij voor de resterende dagen. Je houdt je eigen Nextcloud met al je bestanden.
- **Een downgrade** gaat in per je volgende verlenging. Je betaalt niets bij. Zorg dat je gebruikers en bestanden in het kleinere pakket passen.
- **Meer dan 5 gebruikers bij Family?** Dat kan alleen met Max.
- **Van Free naar een betaald pakket** gaat niet met een upgrade. Je bestelt een nieuw pakket en zet je gegevens over. Zie Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder.

Je pakket opzeggen

Onderaan de pakketpagina staat de kaart **Product opzeggen**. Je kiest daar:

- **Per de vervaldatum**: je Nextcloud blijft tot die datum gewoon werken en wordt daarna automatisch beëindigd. Je krijgt geen verlengfactuur meer. Zolang de datum niet voorbij is, kun je dit terugdraaien met **Opzegging ongedaan maken**.
- **Opzeggen en direct verwijderen**: je Nextcloud wordt meteen verwijderd, met alle bestanden. De resterende termijn wordt niet terugbetaald.

Let op: na het beëindigen zijn alle bestanden, agenda's en contacten van alle gebruikers weg. Haal eerst alles op wat je wilt bewaren: bestanden met de desktop-app of als zip, agenda's en contacten als ics- en vCard-bestand. Zie Uploaden en downloaden, ook grote bestanden, hele mappen en zip en Contactpersonen: aanmaken, groepen, importeren en exporteren.

Gaat je Nextcloud naar een andere klant van WebOké, bijvoorbeeld bij de verkoop van je bedrijf of een nieuwe penningmeester? Gebruik dan **Overdragen aan een andere klant** onderaan de pakketpagina. Zeg dan niet op: alles blijft staan.

14.5 Je Nextcloud op een eigen domein (cloud.jouwbedrijf.nl)

Standaard draait je WebOké Nextcloud op een adres op webokecloud.nl, bijvoorbeeld *jouwnaam.webokecloud.nl*. Met Nextcloud Family en Max kun je ook een subdomein van je eigen domein gebruiken, zoals *cloud.jouwbedrijf.nl*. Dat staat professioneler en is makkelijk te onthouden.

Pakket	Eigen subdomein
Free	Nee, je account staat op free.webokecloud.nl
Personal	Nee
Family	Ja, als optie
Max	Ja, als optie

Zo regel je het

1. Open de pakketpagina in Mijn WebOké (zie De pakketpagina in Mijn WebOké).
2. Kies bij **Configureerbare opties**, bij **Subdomein van Nextcloud server**, voor **Nextcloud server op een eigen subdomein**.
3. Klik op **Opties opslaan**, daarna op **Bevestigen en betalen**, en betaal de factuur.
4. Laat ons via een ticket weten welk adres je wilt, bijvoorbeeld *cloud.jouwbedrijf.nl*. Wij zetten je Nextcloud om.

Je kunt het eigen subdomein ook meteen kiezen als je een nieuw pakket bestelt.

De DNS van je domein

Je nieuwe adres moet naar onze server wijzen. Hoe dat gaat, hangt af van waar de DNS van je domein staat.

Situatie	Wat er gebeurt
Je domein staat bij WebOké en gebruikt onze DNS	Wij zetten de records zelf goed. Je hoeft niets te doen.
De DNS van je domein staat ergens anders	Wij geven je het IPv4- en IPv6-adres van je server. Jij maakt bij je DNS-beheerder voor het subdomein een A-record (IPv4) en een AAAA-record (IPv6) aan. Tot die records er zijn, werkt het nieuwe adres niet.

Wijst het nieuwe adres naar onze server, dan maken we automatisch een beveiligingscertificaat aan (Let's Encrypt). Daarna zie je het slotje in je browser. Krijg je toch een waarschuwing over de verbinding, lees dan Certificaatwaarschuwing of onveilige verbinding.

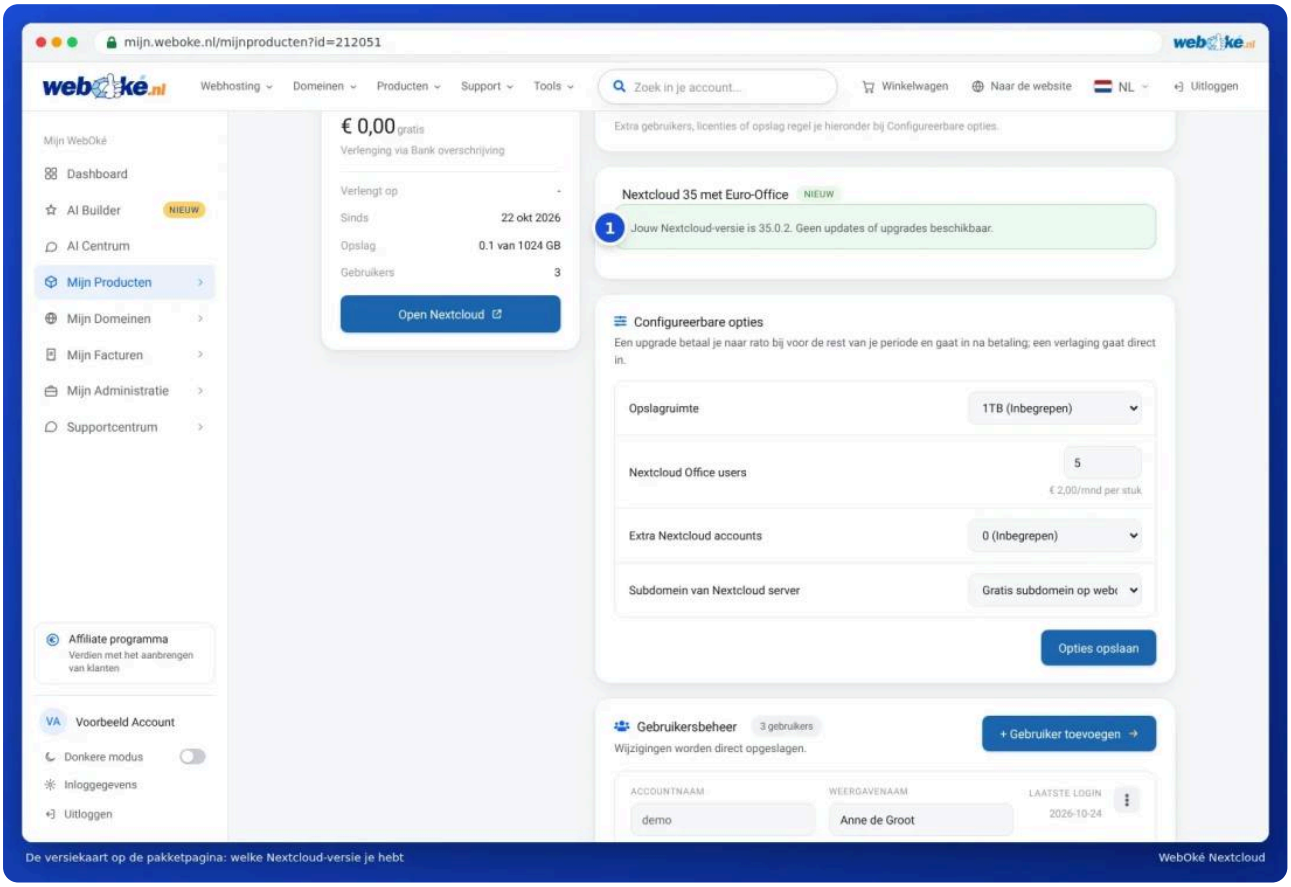
Wat gebeurt er met het oude adres?

Het oude adres op webokecloud.nl blijft werken. Wie het oude adres gebruikt, komt vanzelf op het nieuwe adres uit. Gedeelde links, de desktop-app en de apps op je telefoon blijven dus werken.

Tip: zet in je apps toch op een rustig moment het nieuwe adres. Dan werk je overal met hetzelfde adres en ben je niet afhankelijk van de doorverwijzing. Welke apps je moet nalopen, lees je in Je Nextcloud verhuizen naar een eigen domein: wat pas je daarna aan in apps?.

14.6 Updates van Nextcloud: wanneer en hoe

WebOké beheert de server van je Nextcloud en houdt hem veilig en up-to-date. Komt er een nieuwe hoofdversie van Nextcloud voor je klaar te staan, dan kun je als eigenaar zelf kiezen wanneer je overstapt. Dat doe je met de versiekaart op de pakketpagina in Mijn WebOké.



De versiekaart: hier zie je je Nextcloud-versie (1)

Welke versie heb je?

Op de versiekaart (1) staat bijvoorbeeld: *Jouw Nextcloud-versie is 35.0.2. Geen updates of upgrades beschikbaar.* Dan hoef je niets te doen.

Er staat een nieuwe versie klaar

Dan staat er op de kaart dat de nieuwe versie voor je klaarstaat, met een knop als **Upgrade naar Nextcloud 35.x**.

1. Laat je gebruikers weten dat je Nextcloud een paar minuten niet bereikbaar is. Vraag ze open documenten op te slaan en te sluiten.
2. Klik op de knop en bevestig de vraag.
3. De update duurt meestal 5 tot 15 minuten. Ververs de pagina om de stand te zien.

Staat er een datum op de kaart? Start je de update niet zelf, dan voeren wij hem uiterlijk op die datum voor je uit.

Je ziet	Wat het betekent
De update staat ingepland en start binnen een paar minuten.	De update begint zo.
De update is bezig. Je Nextcloud is zo weer bereikbaar.	Even geduld. In Nextcloud zie je zolang een melding over onderhoud (zie De melding "onderhoudsmodus").
Jouw Nextcloud-versie is … Geen updates of upgrades beschikbaar.	Klaar.
De update is niet helemaal gelukt. Wij kijken ernaar, je hoeft zelf niets te doen.	Wij lossen het op. Je kunt het ook nog eens proberen met **Opnieuw proberen**.

Je bestanden, gebruikers, wachtwoorden, gedeelde links en Office-licenties blijven bij een update gewoon staan. De desktop-app en de apps op je telefoon pauzeren tijdens de update en gaan daarna vanzelf verder.

Kun je de knop niet gebruiken?

- *Alleen de eigenaar van het account kan deze update starten.* Log in met het hoofdaccount van je WebOké-account.
- *Je hebt dit net al geprobeerd. Wacht een paar minuten.* Wacht even en ververs de pagina.
- *Deze update kan voor dit pakket niet zelf gestart worden.* Neem contact op met support; wij regelen het.

Tip: heeft je pakket Office-licenties en heet de kaart **Nextcloud 35 met Euro-Office**? Dan stap je met dezelfde update over op Euro-Office. Wat er dan voor je gebruikers verandert, lees je in de Euro-Office-handleiding: De overstap naar Euro-Office.

Nextcloud Free staat op onze gedeelde Nextcloud. Die werken wij zelf bij; daar is geen knop voor.

14.7 Rechten: wie beheert wat in je Nextcloud?

In je WebOké Nextcloud zijn er drie rollen: WebOké, de eigenaar van het pakket en de gebruikers. Weten wie wat doet, scheelt zoeken. Kort gezegd: de eigenaar regelt het pakket in Mijn WebOké, iedere gebruiker regelt zijn eigen spullen in Nextcloud, en de server zelf beheren wij.

Wie	Wat	Waar
WebOké	De server, de beveiliging, updates, back-ups, welke apps er zijn en de instellingen van Nextcloud zelf. Ook teammappen maken wij aan.	Op onze servers
Eigenaar van het pakket	Gebruikers aanmaken en verwijderen, wachtwoorden resetten, Office-licenties, opslag, het adres, de update starten, de AI Assistent	Mijn WebOké, op de pakketpagina
Iedere gebruiker	Eigen bestanden, delen, eigen agenda's en contacten, profiel, wachtwoord, tweestapsverificatie, app-wachtwoorden	In Nextcloud, bij Instellingen

Niemand is beheerder in Nextcloud

Ook als eigenaar ben je in Nextcloud een gewone gebruiker. Je ziet dus geen beheerinstellingen, je kunt geen apps installeren en je ziet de bestanden van anderen niet, tenzij ze die met je delen. Zo blijft ieders werk van hemzelf. Een gezinslid of collega die een nieuw wachtwoord nodig heeft, help je via Gebruikersbeheer in Mijn WebOké (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen).

Wil je weten bij welke groepen je hoort? Klik in Nextcloud rechtsboven op je profielfoto en kies **Instellingen**. Onderaan de pagina **Profile & contact** staat bij **Your groups** in welke groepen je zit. De groep **office** betekent dat je een Office Suite-licentie hebt. De andere groep, met een h en een nummer, is de groep van je pakket; daar hoef je niets mee.

Teammappen (Team folders)

Een teammap is een gezamenlijke map die van het team is en niet van één persoon. Hij blijft bestaan als iemand vertrekt, en hij heeft eigen opslag. Teammappen kan alleen een beheerder maken. Bij een WebOké Nextcloud zijn wij dat.

- **Wil je een teammap?** Maak eerst in Nextcloud een team met de mensen die erin moeten (Teams maken en een map met je hele team delen). Vraag daarna via een ticket een teammap aan, met de naam van de map en de naam van het team.
- **Zelf meteen aan de slag?** Maak een gewone map en deel die met je team. In de app Teams zie je bij het maken van zo'n map de melding dat het een gewone gedeelde map wordt en dat je voor een teammap contact opneemt met de beheerder. Dat klopt: een gewone map blijft van degene die hem maakte.

Het verschil tussen een gedeelde map en een teammap lees je in Teammappen: een gezamenlijke map die van het team is.

Mis je een app?

Onze Nextcloud-pakketten hebben een vaste set apps (zie Welke apps zitten in mijn pakket?). Mis je een app, geef het dan door via een ticket. We kijken of hij past in onze pakketten en onze techniek; we kunnen niet beloven dat hij er komt.

14.8 AI Assistent in je Nextcloud

Met Nextcloud Family en Max gebruik je AI in je eigen Nextcloud. Je chat met de Assistent en laat teksten samenvatten, herschrijven of vertalen. Je koppelt daarvoor je eigen account bij een AI-aanbieder. WebOké rekent hier voorlopig niets voor.

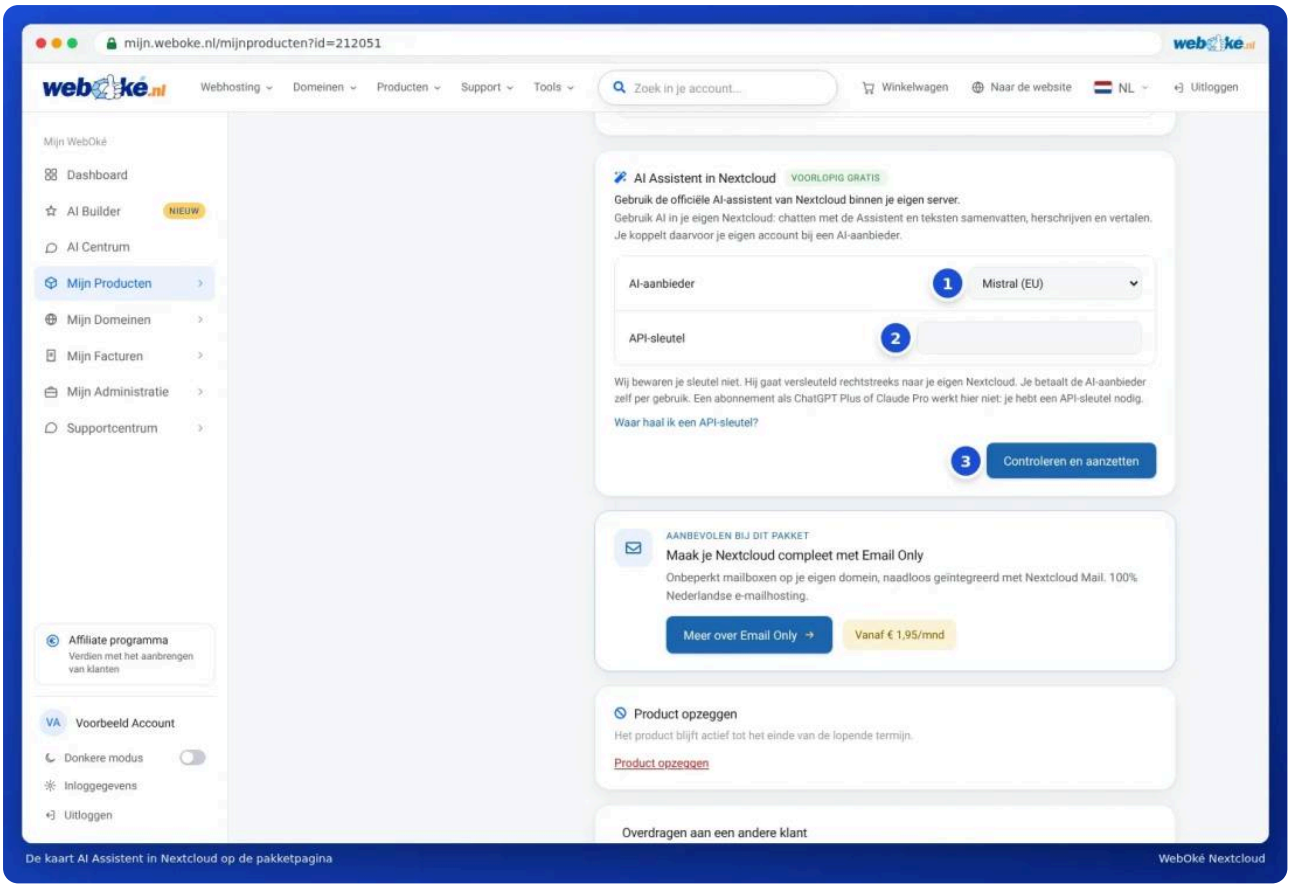
Pakket	AI Assistent
Free en Personal	Nee. Bij Personal zie je op de kaart *De AI Assistent in Nextcloud kan vanaf Nextcloud Family.* met de knop **Pakket wijzigen**.
Family en Max	Ja

Wat heb je nodig?

Een API-sleutel bij een van deze aanbieders:

- **Mistral**, met verwerking in de EU (in de lijst gemarkeerd met EU).
- **OpenAI**. Daarmee kun je ook afbeeldingen maken en spraak omzetten naar tekst.
- **Anthropic Claude** (in de lijst gemarkeerd als beta).

Je betaalt de aanbieder zelf per gebruik. Een abonnement als ChatGPT Plus of Claude Pro werkt hier niet: je hebt echt een API-sleutel nodig. Bij de kaart staat een link *Waar haal ik een API-sleutel?*



De kaart AI Assistent in Nextcloud: kies je aanbieder (1), plak je sleutel (2) en klik op Controleren en aanzetten (3)

Zo zet je het aan

1. Open de pakketpagina in Mijn WebOké en ga naar de kaart **AI Assistent in Nextcloud**.
2. Kies bij **AI-aanbieder** (1) je aanbieder.
3. Plak je sleutel in het veld **API-sleutel** (2).
4. Klik op **Controleren en aanzetten** (3). Wij controleren de sleutel bij de aanbieder en zetten alles klaar. Dat duurt meestal minder dan een minuut.
5. Je ziet nu met welke aanbieder en welk model de AI aan staat. Open je Nextcloud en kies de Assistent.

Wil je een ander model? Kies het bij **Model** en klik op **Model opslaan**. Alleen de eigenaar van het account kan AI aan- of uitzetten.

Meldingen

Melding	Wat je doet
Dit lijkt geen geldige API-sleutel.	Kopieer de sleutel opnieuw, helemaal en zonder spaties.
De aanbieder accepteert deze sleutel niet.	Controleer de sleutel en je tegoed bij de aanbieder.

Met deze sleutel zijn geen bruikbare modellen beschikbaar.	Kijk bij de aanbieder welke modellen je account mag gebruiken.
Te veel pogingen. Probeer het over een uur opnieuw.	Wacht een uur.

Privacy

Wij bewaren je sleutel niet. Hij gaat versleuteld rechtstreeks naar je eigen Nextcloud. De teksten die je aan de AI geeft, gaan naar de aanbieder die je kiest. Wil je dat alles in de EU blijft, kies dan Mistral.

Een eigen sleutel per gebruiker

Elke gebruiker van je Nextcloud kan daarnaast een eigen sleutel instellen in Nextcloud, bij **Instellingen**, in het onderdeel over kunstmatige intelligentie (AI).

Uitzetten

Klik op de kaart op **AI uitzetten**. Je sleutel wordt dan uit je Nextcloud verwijderd en de Assistent verdwijnt. Je bestanden blijven gewoon staan.

Lees ook ons kennisbankartikel AI gebruiken in je Nextcloud met je eigen API-sleutel.

14.9 Je eigen AI koppelen aan je Nextcloud

Naast de AI Assistent in Nextcloud (AI Assistent in je Nextcloud) is er een tweede manier om AI te gebruiken: je eigen AI-chat, zoals ChatGPT, Claude of Le Chat, koppelen aan je Nextcloud. Daarna vraag je bijvoorbeeld in je AI-app: *Welke afspraken heb ik morgen?* of *Zoek de offerte van Jansen en vat hem samen.*

Tip: de koppeling werkt bij Nextcloud Family en Max: op de pakketpagina staat dan de kaart **Eigen AI koppelen**. Een uitgebreide uitleg per AI (ChatGPT, Claude, Le Chat) staat in ons kennisbankartikel Je eigen AI koppelen aan je Nextcloud.

Hoe het werkt

- De AI werkt als jouw Nextcloud-gebruiker en ziet nooit meer dan jij zelf.
- Je wachtwoord komt nooit bij ons of bij de AI-app. Je logt in bij je eigen Nextcloud en geeft daar toegang.
- Je kiest per onderdeel wat de AI mag: alleen lezen (opzoeken en samenvatten) of ook schrijven (dingen maken of wijzigen). Standaard staat alleen lezen aan.
- Bij iets wijzigen of verwijderen vraagt je AI-app eerst om jouw toestemming. Verwijderde bestanden gaan naar Verwijderde bestanden in Nextcloud en zijn terug te zetten.

Voor de eigenaar van het pakket

Op de kaart **Eigen AI koppelen** bepaal je wat een AI op je pakket maximaal mag, zet je het koppelen voor het hele pakket aan of uit, en zie je wie welke AI heeft gekoppeld. Met **Intrekken** stop je een koppeling direct. Koppelt iemand op je pakket een AI, dan krijg je daar een mail over.

Een koppeling intrekken als gebruiker

Een koppeling verschijnt in Nextcloud als een apparaat. Je trekt hem in bij **Instellingen**, **Beveiliging**, in de lijst met apparaten en sessies. Zie Apparaten en sessies bekijken, intrekken of op afstand wissen.

Privacy

Wat de AI leest, gaat naar de AI-dienst die je zelf gebruikt en valt onder jouw afspraken met die dienst. Wij bewaren geen inhoud van je bestanden. Wil je dat alles in de EU blijft, gebruik dan Le Chat van Mistral.

15

Problemen oplossen en veelgestelde vragen

15.1 Nextcloud is niet bereikbaar of traag: eerst dit controleren

Opent je WebOké Nextcloud niet, of gaat alles heel langzaam? Loop dan deze stappen na. Vaak weet je na een paar minuten waar het zit, en anders heb je meteen de informatie die wij nodig hebben.

Nextcloud opent helemaal niet

1. **Kijk of er een storing of onderhoud is.** Op www.weboke.nl/storingen staan storingen en gepland onderhoud.
2. **Controleer het adres.** Typ het adres van je Nextcloud helemaal, met https:// ervoor, bijvoorbeeld *https://jouwnaam.webokecloud.nl*. Gebruik je Nextcloud Free, dan is het adres *https://free.webokecloud.nl*.
3. **Probeer een ander apparaat of netwerk.** Zet op je telefoon wifi uit en open je Nextcloud via mobiel internet. Werkt het daar wel? Dan ligt het aan je eigen netwerk of wordt het adres van je netwerk afgeremd na te veel foute inlogpogingen. Zie Inloggen lukt niet: code, wachtwoord of afremming.
4. **Zie je een melding?** Bij een waarschuwing over een onveilige verbinding lees je Certificaatwaarschuwing of onveilige verbinding. Bij een melding over onderhoud lees je De melding "onderhoudsmodus".
5. **Vraag de AI-assistent.** Log in op Mijn WebOké en open het AI Centrum. Vraag bijvoorbeeld: *Mijn Nextcloud werkt niet.* De AI-assistent kijkt dan of je Nextcloud in onderhoud staat, of er een update loopt en of het adres waarmee je nu verbonden bent wordt afgeremd.

Nextcloud is traag

- **Ligt het aan de browser?** Probeer een privévenster of een andere browser. Gaat het daar wel snel, leeg dan de cache van je gewone browser of zet extensies een voor een uit.
- **Loopt er een grote upload of synchronisatie?** Upload jij of een collega net veel bestanden, of synchroniseert de desktop-app voor het eerst een grote map? Dan is alles even trager. Wacht tot het klaar is.
- **Heel veel bestanden in één map?** Een map met duizenden bestanden laadt trager. Verdeel ze over submappen.
- **Veel foto's?** De eerste keer dat je een grote map met foto's opent, maakt Nextcloud de voorbeeldafbeeldingen. De volgende keer gaat het sneller.
- **Alleen de desktop-app is traag of hapert?** Lees dan Synchronisatie op de computer hapert. Stopt de foto-upload op je telefoon, lees dan Foto-upload op de telefoon stopt.

Lukt het niet?

Neem contact met ons op en vertel wat je al hebt geprobeerd. Wat we nodig hebben om je snel te helpen, lees je in Zo meld je een probleem bij WebOké.

15.2 Inloggen lukt niet: code, wachtwoord of afremming

Inloggen in je WebOké Nextcloud gaat in twee stappen: eerst je gebruikersnaam en wachtwoord, daarna een code. Op welk punt gaat het mis? Zoek je situatie op in de tabel.

Wat je ziet	Wat je doet
Verkeerde login of wachtwoord.	Controleer je gebruikersnaam en of Caps Lock aan staat. Je kunt ook inloggen met het e-mailadres van je account. Kijk of je op het goede adres bent: je eigen Nextcloud, of free.webokecloud.nl bij Nextcloud Free. Weet je het wachtwoord niet meer? Zie hieronder.
De code per e-mail komt niet	Kijk in je map met ongewenste mail en controleer welk e-mailadres er in je Nextcloud-profiel staat. Heb je een authenticator-app of back-upcodes ingesteld, gebruik die dan. Zie De inlogcode per e-mail: zo werkt het en wat als de mail niet komt.
Een melding over te veel onjuiste inlogpogingen, of een pagina *Te veel aanvragen*	Je adres wordt afgeremd na te veel foute pogingen. Vaak zit de oorzaak in een app met een oud wachtwoord. Zie hieronder en Meerdere ongeldige inlogpogingen: waarom je wordt afgeremd en hoe je het oplost.
Dit account is uitgeschakeld	De eigenaar van het pakket heeft je account uitgeschakeld. Vraag hem je account weer in te schakelen in Mijn WebOké (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen).
Je telefoon met de authenticator-app is kwijt	Gebruik een back-upcode. Heb je die niet, lees dan Telefoon kwijt of 2FA kwijt: zo kom je weer binnen.

Wachtwoord vergeten

1. Klik op het inlogscherm op **Wachtwoord vergeten?** en vul je gebruikersnaam of e-mailadres in.
2. Je krijgt een mail met een link om een nieuw wachtwoord te maken. Die mail gaat naar het e-mailadres in je Nextcloud-profiel. Staat daar geen adres, dan komt er geen mail.
3. Komt er geen mail? Vraag de eigenaar van het pakket om een nieuw wachtwoord. Die zet het in Mijn WebOké bij Gebruikersbeheer met **Wachtwoord wijzigen** (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen). Ben je zelf de eigenaar, dan doe je dat daar ook voor je eigen account. Bij Nextcloud Free werkt alleen **Wachtwoord vergeten?**: kijk dan ook in je map met ongewenste mail.

Meer over je wachtwoord lees je in Wachtwoord wijzigen of vergeten.

Je adres wordt afgeremd

Na een paar foute pogingen laat Nextcloud je steeds langer wachten voor je het opnieuw mag proberen. Dat beschermt je account tegen inbrekers. Het is geen blokkade voor altijd: het gaat vanzelf weer over.

Meestal ben jij het niet zelf, maar een apparaat dat steeds met een oud of fout wachtwoord probeert in te loggen. Denk aan de agenda op je telefoon, Thunderbird, een oude desktop-app of een netwerkschijf. Doe daarom eerst dit:

1. Zoek het apparaat of de app met het oude wachtwoord. Tips om het te vinden staan in IP-adres afgeremd door een oude app: welke is het?.
2. Zet daar een app-wachtwoord in, of log opnieuw in via de app zelf. Met tweestapsverificatie werkt je gewone wachtwoord niet in apps. Zie App-wachtwoorden: wanneer en hoe.
3. Laat de afremming opheffen. Log in op Mijn WebOké, open het AI Centrum en vraag de AI-assistent om de afremming van je Nextcloud op te heffen. Je krijgt een kaart en klikt zelf op de knop. Dat werkt voor het adres waarmee je op dat moment verbonden bent. Lukt het niet, neem dan contact op met support.

Let op: hef je de afremming op zonder eerst het oude wachtwoord in je apparaten te vervangen, dan zit je na een paar minuten weer vast.

15.3 Een app zegt "401" of vraagt steeds om je wachtwoord

Je agenda-app, contacten-app, DAVx5, Thunderbird of een netwerkschijf geeft de fout *401*, *Unauthorized* of *wachtwoord onjuist*, of vraagt steeds opnieuw om je wachtwoord. Terwijl inloggen in de browser gewoon lukt. Dat komt bijna altijd door tweestapsverificatie.

Waarom gebeurt dit?

Bij een WebOké Nextcloud staat tweestapsverificatie altijd aan: na je wachtwoord vraagt Nextcloud om een code. Een agenda-app op je telefoon kan die code niet invullen. Daarom accepteert Nextcloud in zulke apps je gewone wachtwoord niet. Je hebt dan een **app-wachtwoord** nodig: een apart wachtwoord voor één app of apparaat.

Zo los je het op

1. Kan de app inloggen via de browser (de inlogflow)? Gebruik dat dan. Je logt in je browser in met code, en de app krijgt vanzelf een eigen wachtwoord. Zo werken de Nextcloud-app op je telefoon, de Talk-app, de desktop-app en DAVx5.
2. Kan dat niet, zoals bij de agenda op de iPhone, de Mac of in Thunderbird? Maak dan in Nextcloud een app-wachtwoord en gebruik dat in plaats van je gewone wachtwoord. Hoe dat gaat, lees je in App-wachtwoorden: wanneer en hoe.
3. Vul in de app het juiste adres van je Nextcloud in, en je gebruikersnaam. Lukt het niet met je e-mailadres, gebruik dan je gebruikersnaam.
4. Werkt het daarna nog niet? Verwijder het account in de app en voeg het opnieuw toe met het app-wachtwoord.

Het ging altijd goed en ineens niet meer

- **Heb je een app-wachtwoord ingetrokken**, of op afstand een apparaat gewist? Dan moet die app opnieuw inloggen. Zie Apparaten en sessies bekijken, intrekken of op afstand wissen.
- **Is het adres van je Nextcloud veranderd**, bijvoorbeeld naar je eigen domein? Zet het nieuwe adres in de app. Zie Je Nextcloud verhuizen naar een eigen domein: wat pas je daarna aan in apps?.
- **Wordt je adres afgeremd?** Een app die blijft proberen met een fout wachtwoord zorgt ervoor dat Nextcloud ook jou in de browser laat wachten. Zie Inloggen lukt niet: code, wachtwoord of afremming.

Hoe je agenda en contacten instelt op je telefoon of computer, lees je in Agenda en contacten op de iPhone en iPad, Agenda en contacten op Android met DAVx5, Agenda en contacten op de Mac en Agenda en contacten in Thunderbird. Komen ze ondanks het goede wachtwoord niet binnen, lees dan Agenda of contacten komen niet op de telefoon.

15.4 Synchronisatie op de computer hapert

Staat het wolkje van de desktop-app niet op groen, of komen bestanden niet aan? Loop deze lijst van boven naar beneden door. Meestal zit het probleem in één bestand of in de verbinding.

1. Kijk wat het wolkje zegt

Klik op het wolkje en lees de bovenste meldingen in het venster. De kleur van het wolkje vertelt al veel; zie de tabel in Het wolkje: status, activiteit en fouten lezen.

Wat je ziet	Waarschijnlijke oorzaak	Oplossing
Grijs rondje met twee strepen	Synchroniseren staat op pauze	Klik met de rechtermuisknop op het wolkje en kies **Vervolg sync**
Grijs doorgestreept wolkje	Geen verbinding	Ga naar stap 2
Rood rondje met kruisje, of een melding dat je opnieuw moet inloggen	De toegang van de app is ingetrokken, of je wachtwoord is gewijzigd	Klik op **Inloggen** in het venster en doorloop de stappen in de browser (zie Nextcloud Files installeren op Windows)
Geel driehoekje, met één bestand in de melding	Dat ene bestand kan niet worden gesynchroniseerd	Ga naar stap 3
Melding over conflicten	Een bestand is op twee plekken veranderd	Zie Conflictkopieën: wat het is en hoe je ze oplost
Melding over opslagruimte op de server	Je Nextcloud is vol	Zie Opslag vol: ruimte maken of uitbreiden
Onderhoudsmodus	WebOké werkt je Nextcloud bij	Even wachten; zie De melding "onderhoudsmodus"

2. Werkt je Nextcloud in de browser?

- Open het adres van je Nextcloud in je browser en log in. Lukt dat niet, dan ligt het niet aan de app. Zie Nextcloud is niet bereikbaar of traag: eerst dit controleren en Inloggen lukt niet: code, wachtwoord of afremming.
- Werkt de browser wel en de app niet? Controleer of het adres in de app klopt (in de instellingen van de app, bij je account). Is je Nextcloud verhuisd naar een eigen domein? Zie Je Nextcloud verhuizen naar een eigen domein: wat pas je daarna aan in apps?.
- Krijg je in de browser de melding over te veel inlogpogingen? Dan probeert een oud apparaat of programma met een verkeerd wachtwoord in te loggen. Zie Meerdere ongeldige inlogpogingen: waarom je wordt afgeremd en hoe je het oplost en IP-adres afgeremd door een oude app: welke is het?.

3. Eén bestand blijft hangen

Vaak blokkeert één bestand de rest niet, maar komt dat ene bestand nooit aan. Bekende oorzaken:

- **Verboden tekens of een spatie of punt aan het eind van de naam.** Windows kan die niet opslaan. Hernoem het bestand in de browser. Zie Bestanden met verboden tekens opruimen zodat Windows weer synchroniseert.
- **Het bestand staat open** in Word, Excel of een ander programma. Sluit het programma; de app probeert het daarna opnieuw.
- **Een heel lang pad**: veel mappen in mappen met lange namen. Maak het pad korter door mappen een kortere naam te geven of hoger in de structuur te zetten.
- **Een tijdelijk bestand** van een programma (bijvoorbeeld beginnend met ~$). Die worden bewust overgeslagen; dat is geen fout.

4. Herstarten en bijwerken

1. Klik met de rechtermuisknop op het wolkje (Mac: klik erop en open het menu bij je naam) en sluit de app af. Start hem opnieuw.
2. Download de nieuwste versie van de app via www.weboke.nl/download en installeer die over de oude heen.
3. Op de Mac: controleer de toestemmingen in **Systeeminstellingen** (zie Nextcloud Files installeren op de Mac (File Provider)). Na een update van macOS moet je die soms opnieuw geven.
4. Open de instellingen van de app, klik bij je account op de drie puntjes naast de map en kies **Synchronisatie nu forceren**.

5. Laatste stap: de koppeling opnieuw maken

Helpt niets? Haal de koppeling weg en maak hem opnieuw. Je bestanden blijven in je Nextcloud staan.

1. Wacht tot er niets meer te uploaden is, of kopieer bestanden die nog niet in je Nextcloud staan eerst naar een andere map.
2. Open de instellingen van de app en kies bij de map **Verwijder verbinding voor mapsynchronisatie**, of meld het account af en verwijder het.
3. Voeg het account of de map opnieuw toe zoals in Nextcloud Files installeren op Windows. Kies dezelfde map op je computer; de app vergelijkt de bestanden dan en hoeft niet alles opnieuw te downloaden.

Let op: verwijder bij het opnieuw koppelen nooit de map op je computer voordat je zeker weet dat alles in je Nextcloud staat. Kijk in de browser.

Tip: kom je er niet uit? Stuur WebOké een schermafbeelding van het venster van het wolkje, de versie van de app, je besturingssysteem en het tijdstip. Zie Zo meld je een probleem bij WebOké.

15.5 Foto-upload op de telefoon stopt

Automatisch uploaden stopt soms zonder duidelijke melding. Meestal komt dat door de batterijbesparing of de toestemmingen van je telefoon. Loop de lijst voor jouw telefoon door.

Eerst: werkt de app wel?

- Open de Nextcloud-app. Zie je je bestanden? Zo niet, log dan opnieuw in. Werkt je Nextcloud in de browser? Zie Nextcloud is niet bereikbaar of traag: eerst dit controleren.
- Is je opslag vol? Kijk in de browser linksonder bij Bestanden. Een volle Nextcloud stopt elke upload. Zie Opslag vol: ruimte maken of uitbreiden.
- Werk de app bij via de App Store of Google Play.

iPhone en iPad

Controleer	Waar
Automatisch uploaden staat nog aan, voor foto's en video's	Nextcloud-app, **Meer**, **Instellingen**, **Auto-uploaden foto's**
De app mag bij **alle** foto's, niet bij een beperkte selectie	iPhone **Instellingen**, **Apps**, **Nextcloud**, **Foto's**
Ververs op achtergrond staat aan	iPhone **Instellingen**, **Algemeen**, **Ververs op achtergrond**
De **Energiebesparingsmodus** staat uit	iPhone **Instellingen**, **Batterij**
Alleen via wifi uploaden, terwijl je geen wifi hebt	Instelling **Gebruik alleen een wifi verbinding** in de Nextcloud-app
Foto's staan alleen in iCloud (iCloud-foto's met **Optimaliseer iPhone-opslag**)	De app moet ze eerst uit iCloud halen; dat gaat langzaam. Laat de app open staan op wifi.

Daarna: open de Nextcloud-app en laat hem een tijd open staan, aan de lader en op wifi. iOS laat apps op de achtergrond maar kort werken, dus de meeste uploads gebeuren als de app open is. Zie ook de tips in Foto's automatisch uploaden.

Android

Controleer	Waar
De map (bijvoorbeeld Camera) staat nog aan bij automatisch uploaden	Nextcloud-app, menu, **Instellingen**, **Automatisch uploaden**. Na een update van de app kan een map uit staan.

De app heeft **Toegang tot alle bestanden**, of toegang tot foto's en video's	Android **Instellingen**, **Apps**, **Nextcloud**, **Rechten**, of bij **Speciale app-toegang**
Batterij op **Onbeperkt** (geen batterij-optimalisatie)	Android **Instellingen**, **Apps**, **Nextcloud**, **Batterij**. De Nextcloud-app meldt zelf als **Batterij-optimalisatie** of de **spaarstand** uploads tegenhoudt.
Achtergrondgebruik van mobiele data, als je niet alleen via wifi uploadt	Android **Instellingen**, **Apps**, **Nextcloud**, **Mobiele data**
Alleen uploaden bij opladen of alleen via wifi	De instellingen van de map bij automatisch uploaden

Daarna: tik in het scherm **Automatisch uploaden** op **Synchroniseer nu** om te starten zonder te wachten. Kijk bij **Uploads** in het menu welke uploads mislukt zijn; daar kun je ze opnieuw proberen. Werkt het niet meer sinds een update van de app? Zie Foto-upload op Android hervatten na een app-update.

Tip: sommige merken (zoals Samsung, Xiaomi, Huawei en OnePlus) hebben een extra stand die apps in slaap zet. Zoek in de instellingen van je telefoon naar slapende apps of app-sluimerstand en haal Nextcloud uit die lijst.

Gemiste foto's alsnog uploaden

Missen er foto's van een bepaalde periode? Upload ze dan met de hand: open in de Nextcloud-app de map waarin je foto's komen, tik op de **+** en kies foto's of video's uploaden. Kies de foto's die ontbreken. Bestaat een foto al, dan vraagt de app wat je wilt doen; zo krijg je geen dubbele.

15.6 Agenda of contacten komen niet op de telefoon

Je hebt je WebOké Nextcloud gekoppeld aan je telefoon, maar je ziet geen afspraken of contactpersonen? Of een nieuwe afspraak op je telefoon komt niet in je Nextcloud? Bijna altijd is het een van de oorzaken hieronder. Loop ze van boven naar beneden door.

Snel controleren

Wat zie je?	Waarschijnlijke oorzaak	Oplossing
De telefoon zegt dat het wachtwoord niet klopt, of meldt **401** of **Unauthorized**	Je gebruikt je gewone wachtwoord. Door de inlogcode (tweestapsverificatie) werkt dat niet voor agenda en contacten.	Maak een app-wachtwoord (App-wachtwoorden: wanneer en hoe) en gebruik dat in plaats van je gewone wachtwoord. Op Android kan DAVx5 ook inloggen via het inlogscherm van je Nextcloud; dan maakt DAVx5 zelf een app-wachtwoord aan (zie Agenda en contacten op Android met DAVx5).
Het account wordt niet gevonden of de verbinding mislukt	Het adres van de server klopt niet.	Vul het adres in zonder tikfouten, met **https://** ervoor. Werkt het niet, gebruik dan het volledige adres uit de tabel hieronder.
Het werkte eerst wel, en nu ineens niet meer	Je hebt je wachtwoord veranderd of het app-wachtwoord ingetrokken, of je IP-adres wordt tijdelijk afgeremd.	Maak een nieuw app-wachtwoord en zet het in de telefoon. Zie ook Meerdere ongeldige inlogpogingen: waarom je wordt afgeremd en hoe je het oplost.
Het account staat erin, maar je ziet geen afspraken	De agenda is niet aangezet in de agenda-app van je telefoon.	iPhone: open Agenda en tik onderaan op **Agenda's**, vink je Nextcloud-agenda's aan. Android: zet de agenda's aan in DAVx5 en in je agenda-app.
Nieuwe afspraken van je telefoon staan niet in je Nextcloud	Je telefoon zet nieuwe afspraken in een andere standaardagenda (iCloud, Google of Op mijn iPhone).	Kies bij het maken van een afspraak je Nextcloud-agenda, of stel die in als standaardagenda.
Op Android loopt de synchronisatie achter	DAVx5 wordt door de batterijbesparing van Android stilgelegd, of de synchronisatie staat op een lange tussentijd.	Haal DAVx5 uit de batterijoptimalisatie en zet de tussentijd korter. Zie Agenda en contacten op Android met DAVx5.
Je ziet de agenda's wel, maar geen	Je hebt alleen CalDAV of alleen CardDAV toegevoegd, of het adresboek staat uit.	iPhone: voeg ook een CardDAV-account toe. Android: vink in DAVx5 ook het adresboek aan.

contactpersonen (of andersom)		
Een agenda die iemand met je deelde ontbreekt	De telefoon toont alleen agenda's die hij bij het instellen vond.	Ververs de agendalijst (iPhone: sleep de lijst Agenda's omlaag; DAVx5: vernieuw de lijst) en vink de agenda aan.
Taken staan niet in Herinneringen of in je takenapp	De lijst is in je Nextcloud gemaakt als agenda zonder takenlijst, of je takenapp is niet gekoppeld.	Zie Taken op je telefoon: Herinneringen op de iPhone, Tasks.org op Android.

De adressen die je nodig hebt

Vervang **<jouw-adres>** door het adres waarmee je in je browser je Nextcloud opent, bijvoorbeeld **jouwnaam.webokecloud.nl** of **cloud.jouwbedrijf.nl**, en **<gebruikersnaam>** door je gebruikersnaam.

Waarvoor	Adres
Algemeen adres (DAVx5, Thunderbird, Outlook)	https://<jouw-adres>/remote.php/dav
iPhone, iPad en Mac als het korte adres niet werkt	https://<jouw-adres>/remote.php/dav/principals/users/<gebruikersnaam>/
Eén agenda (bijvoorbeeld je agenda Persoonlijk)	https://<jouw-adres>/remote.php/dav/calendars/<gebruikersnaam>/personal/
Je standaardadresboek Contactpersonen	https://<jouw-adres>/remote.php/dav/addressbooks/users/<gebruikersnaam>/contacts/

Het algemene adres en het adres voor iPhone, iPad en Mac kopieer je in je Nextcloud bij **Agenda instellingen** (zie Agenda en contacten op de iPhone en iPad). Het adres van één agenda kopieer je met **Interne link** in het venster **Bewerk kalender** (zie Agenda's delen, openbaar maken en in je website zetten).

Kijk of het aan je Nextcloud ligt

1. Log in je browser in op je WebOké Nextcloud en open de app **Agenda**. Staat de afspraak daar wel? Dan ligt het aan de koppeling met je telefoon.
2. Ga naar **Instellingen**, **Beveiliging**. Onder **Apparaten & sessies** zie je of je telefoon er staat en wanneer hij voor het laatst contact had. Staat hij er niet, dan heeft de telefoon nooit goed ingelogd.

3. Kun je ook in de browser niet inloggen of is je Nextcloud traag? Kijk dan eerst bij Nextcloud is niet bereikbaar of traag: eerst dit controleren.

Tip: verwijder bij twijfel het account op je telefoon, trek het oude app-wachtwoord in (Apparaten en sessies bekijken, intrekken of op afstand wissen) en stel het opnieuw in met een nieuw app-wachtwoord. Dat is vaak sneller dan zoeken. Gebruik per apparaat een eigen app-wachtwoord, dan weet je altijd welk apparaat welke toegang heeft.

Lukt het daarna nog niet? Neem contact op met WebOké (zie Zo meld je een probleem bij WebOké) en vermeld welk toestel en welke app je gebruikt, het adres dat je invult en de foutmelding die je ziet. Stuur nooit je wachtwoord of app-wachtwoord mee.

15.7 Certificaatwaarschuwing of onveilige verbinding

Je browser of app meldt dat de verbinding niet veilig of niet privé is, of dat het certificaat niet klopt. Klik dan niet zomaar door. Bij een WebOké Nextcloud is de verbinding altijd beveiligd met een geldig certificaat. Een waarschuwing betekent dat er iets niet klopt.

Je hebt net een eigen adres ingesteld

Dit is de meest voorkomende oorzaak. Gebruik je een eigen subdomein, zoals *cloud.jouwbedrijf.nl* (zie Je Nextcloud op een eigen domein (cloud.jouwbedrijf.nl))? Dan maken wij het certificaat pas aan als dat adres naar onze server wijst.

- Controleer bij je DNS-beheerder of er voor het subdomein een A-record (IPv4) en een AAAA-record (IPv6) staan met de adressen die wij je gaven.
- Staat er voor hetzelfde subdomein nog een oud record, bijvoorbeeld een CNAME of een AAAA-record naar een andere server? Haal dat weg. Anders komen sommige apparaten nog bij de oude server uit.
- Een wijziging in de DNS heeft soms een paar uur nodig voor iedereen hem ziet. Gebruik tot die tijd het oude adres op webokecloud.nl; dat blijft werken.

Andere oorzaken

- **Een tikfout in het adres.** Controleer of je het goede adres gebruikt, met https:// ervoor.
- **De datum of tijd van je apparaat klopt niet.** Een certificaat lijkt dan verlopen of nog niet geldig. Zet datum en tijd op automatisch.
- **Een virusscanner of bedrijfsnetwerk dat meekijkt.** Sommige virusscanners en bedrijfsnetwerken zetten een eigen certificaat tussen je apparaat en de server. Probeer het via een ander netwerk, bijvoorbeeld mobiel internet.
- **Een openbaar wifinetwerk**, zoals in een hotel, laat je soms eerst een inlogpagina zien. Open eerst een andere website om die pagina af te handelen.

De melding Toegang via een niet vertrouwd domein

Zie je in plaats van een certificaatwaarschuwing de melding *Toegang via een niet vertrouwd domein*? Dan herkent je Nextcloud het adres niet dat je gebruikt. Gebruik het adres dat op je pakketpagina in Mijn WebOké achter **Open Nextcloud** zit. Klopt dat adres en zie je de melding toch, neem dan contact op met support. Dit kunnen alleen wij oplossen.

Let op: log nooit in als je browser waarschuwt dat de verbinding niet veilig is, zeker niet op een openbaar netwerk. Neem bij twijfel contact met ons op en noem het adres en de letterlijke melding (Zo meld je een probleem bij WebOké).

15.8 De melding "onderhoudsmodus"

Zie je in je WebOké Nextcloud de melding *Onderhoudsmodus*, met de tekst dat je Nextcloud *momenteel in de onderhoudsstand* staat en dat het *enige tijd* kan duren? Dan wordt er aan je Nextcloud gewerkt. Je kunt zolang niet bij je bestanden.

Waarom staat je Nextcloud in onderhoud?

- **Er loopt een update.** Heb jij of de eigenaar van je pakket net een update gestart in Mijn WebOké? Die duurt meestal 5 tot 15 minuten. Zie Updates van Nextcloud: wanneer en hoe.
- **Wij doen onderhoud.** Gepland onderhoud en storingen staan op www.weboke.nl/storingen.

Wat doe je?

1. Wacht even. De pagina ververst zichzelf zodra je Nextcloud weer beschikbaar is.
2. Je hoeft niets te doen met de desktop-app of de apps op je telefoon. Die pauzeren tijdens het onderhoud en gaan daarna vanzelf verder met synchroniseren.
3. Duurt het langer dan een half uur? Kijk op www.weboke.nl/storingen en vraag de AI-assistent in het AI Centrum hoe het met je Nextcloud staat. Die ziet of je Nextcloud in onderhoud staat en of er een update loopt.
4. Blijft de melding staan, neem dan contact op met support. Je hoeft zelf niets te herstellen; een onderhoudsstand die blijft hangen zetten wij uit.

Tip: plan je zelf een update, laat het je gebruikers dan van tevoren weten en vraag ze open documenten op te slaan. Dan schrikt niemand van de melding.

15.9 Zo meld je een probleem bij WebOké

Kom je er met deze handleiding niet uit? Dan helpen we je graag. Hoe meer we weten, hoe sneller het gaat.

Eerst de AI-assistent

Log in op Mijn WebOké en open het AI Centrum. De AI-assistent kent deze handleiding, kijkt hoe het met je Nextcloud staat, kan een afremming van je adres opheffen en kan ook een ticket voor je aanmaken. Hij is altijd bereikbaar.

Een ticket indienen

- Log in op Mijn WebOké, ga naar het **Supportcentrum** en kies **Ticket indienen**.
- Of ga direct naar www.weboke.nl/support.

Met Nextcloud Personal, Family en Max kun je ons ook via WhatsApp bereiken. Bij Nextcloud Free is er geen persoonlijke support; daar helpen de kennisbank, deze handleiding en de AI-assistent in Mijn WebOké je verder.

Dit helpt ons om je snel te helpen

- **Het adres van je Nextcloud**, bijvoorbeeld *jouwnaam.webokecloud.nl*, en je gebruikersnaam. Gaat het om een collega of gezinslid, noem dan ook diens gebruikersnaam.
- **Wat er gebeurt**, en de letterlijke melding. Het liefst met een schermafbeelding.
- **Wanneer het gebeurde**: de datum en het tijdstip, zo precies mogelijk.
- **Waar het gebeurt**: in welke browser, of in welke app op welk apparaat. Noem bij de desktop-app of de telefoon-app ook de versie. Die vind je in de instellingen van de app.
- **Bij één bestand**: de naam van het bestand en de map waarin het staat.
- **Wat je al hebt geprobeerd**, en of anderen in je Nextcloud hetzelfde probleem hebben.

Let op: stuur nooit je wachtwoord of een app-wachtwoord mee. Dat hebben we niet nodig, en we vragen er nooit om.

Gaat het om documenten in Euro-Office? Lees dan ook de Euro-Office-handleiding: www.weboke.nl/euro-office-handleiding.

15.10 Veelgestelde vragen over pakketten, opslag en prijzen

Waar vind ik de prijzen?

De actuele prijzen van alle Nextcloud-pakketten en opties staan op www.weboke.nl/nextcloud. Je betaalt per kwartaal, per half jaar of per jaar. Wat je bijbetaalt voor een extra optie, zie je in Mijn WebOké voordat je bevestigt (Meer opslag of gebruikers, pakket wijzigen of opzeggen).

Welk pakket heb ik?

Log in op Mijn WebOké en ga naar **Mijn Producten**. Daar staat je Nextcloud-pakket met de naam erbij: Free, Personal, Family of Max. De verschillen staan in Nextcloud Free, Personal, Family of Max: verschillen en overstappen.

Kan ik Nextcloud Free omzetten naar een betaald pakket?

Nee. Free is een account op onze gedeelde Nextcloud. Een betaald pakket is een eigen Nextcloud. Je bestelt dus een nieuw pakket en zet je gegevens over. Hoe dat gaat, lees je in Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder.

Hoeveel gebruikers kan ik maken?

Personal heeft 1 gebruiker, Family 5 en Max 10, uit te breiden tot 100. Bij Family kun je geen gebruikers bijbestellen; voor meer dan 5 gebruikers kies je Max. Zie Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen.

Mijn opslag is vol. Wat nu?

Ruim op of breid uit bij Configureerbare opties. Hoe, lees je in Opslag vol: ruimte maken of uitbreiden en Meer opslag of gebruikers, pakket wijzigen of opzeggen.

Wat telt mee voor mijn opslag?

Je eigen bestanden, en ook wat anderen uploaden in een map die jij met hen deelt. Verwijderde bestanden en oude versies tellen niet mee. Zie Opslag bekijken: wat telt wel en niet mee en Wie gedeelde bestanden gebruikt, gebruikt jouw opslag.

Heb ik Office nodig?

Alleen als je in je browser Word-, Excel- of PowerPoint-bestanden wilt bewerken, of als je Talk, Formulieren of Collectives wilt gebruiken. Bestanden opslaan, delen en

synchroniseren kan zonder Office. Een licentie is per gebruiker. Zie Office-licenties toekennen en bijbestellen.

Waar staan mijn gegevens?

Op onze eigen servers in Nederlandse datacenters. Wij geven je gegevens niet door aan Amerikaanse techbedrijven. Meer over veiligheid en privacy lees je in Hoe beveiligt WebOké je Nextcloud? en Veelgestelde vragen over beveiliging en privacy.

Maken jullie back-ups?

Wat wij bewaren en wat je zelf kunt doen, lees je in Back-ups bij WebOké: wat wij bewaren en wat je zelf kunt doen. Een bestand dat je zelf verwijdert, haal je meestal zelf terug uit Verwijderde bestanden (Een verwijderd bestand terughalen uit Verwijderde bestanden).

Kan er een extra app bij?

Onze pakketten hebben een vaste set apps. Mis je er een, geef het dan door via een ticket. Zie Rechten: wie beheert wat in je Nextcloud?.

Kan ik mijn eigen domein gebruiken?

Ja, met Family en Max, als optie. Zie Je Nextcloud op een eigen domein (cloud.jouwbedrijf.nl).

Hoe zeg ik op?

Op de pakketpagina in Mijn WebOké, met de kaart **Product opzeggen**. Haal eerst je gegevens op. Zie Meer opslag of gebruikers, pakket wijzigen of opzeggen. Je Nextcloud Free-account verwijder je op de pakketpagina met de knop **Verwijder mijn account uit Nextcloud Free**. Daarbij wordt alles direct verwijderd, en er is geen back-up van.

15.11 Veelgestelde vragen over bestanden, delen en synchroniseren

Ik heb per ongeluk iets verwijderd. Kan ik het terugkrijgen?

Meestal wel. Kijk in **Verwijderde bestanden** in de app Bestanden. Zie Een verwijderd bestand terughalen uit Verwijderde bestanden. Een oudere versie van een bestand zet je terug via Versies (Een oudere versie terugzetten en versies een naam geven).

Kan ik grote bestanden uploaden via de browser?

Ja. De browser uploadt grote bestanden in stukken. Laat het tabblad open tot de upload klaar is. Voor heel veel bestanden is de desktop-app handiger. Zie Uploaden en downloaden, ook grote bestanden, hele mappen en zip.

Ik vind mijn collega niet als ik iets wil delen

Typ de volledige gebruikersnaam of het e-mailadres. Je ziet alleen de gebruikers van je eigen pakket. Iemand die nog nooit heeft ingelogd of die is uitgeschakeld, kan ontbreken in de lijst. Lukt het dan nog niet, neem contact op met support. Zie Delen met een gebruiker uit je eigen Nextcloud.

Hoe deel ik iets met iemand zonder Nextcloud?

Met een openbare link, eventueel met wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet (Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet), of via e-mail (Delen via e-mail met iemand zonder account). Wil je dat iemand bestanden bij jou aanlevert, gebruik dan een bestandsaanvraag (Bestanden laten aanleveren: bestandsdrop en bestandsaanvraag).

Hoe deel ik een map met mijn hele team of gezin?

Maak een team en deel de map met het team (Teams maken en een map met je hele team delen). Moet de map van het team zijn en blijven bestaan als iemand vertrekt? Vraag dan een teammap aan. Zie Teammappen: een gezamenlijke map die van het team is en Rechten: wie beheert wat in je Nextcloud?.

Waarom raakt mijn opslag vol door een gedeelde map?

Wat anderen uploaden in een map die jij deelt, telt bij jou mee. Zie Wie gedeelde bestanden gebruikt, gebruikt jouw opslag.

Ik wil niet alles op mijn laptop

Gebruik virtuele bestanden of synchroniseer alleen bepaalde mappen. Zie Virtuele bestanden: alles zien, alleen downloaden wat je opent en Selectief synchroniseren: alleen bepaalde mappen.

Wat betekent conflicted copy of conflictkopie in een bestandsnaam?

Het bestand is op twee plekken tegelijk gewijzigd. Zie Conflictkopieën: wat het is en hoe je ze oplost.

Windows wil sommige bestanden niet synchroniseren

Waarschijnlijk staan er tekens in de naam die Windows niet toestaat, zoals : ? * of een spatie aan het eind. Zie Bestandsnamen die problemen geven en Bestanden met verboden tekens opruimen zodat Windows weer synchroniseert.

De synchronisatie op mijn computer hapert

Lees Synchronisatie op de computer hapert. Op je telefoon stopt de foto-upload? Lees Foto-upload op de telefoon stopt.

Kan ik mijn Nextcloud als netwerkschijf gebruiken?

Ja, via WebDAV met een app-wachtwoord. Voor dagelijks werk raden we de desktop-app aan. Zie Je Nextcloud als netwerkschijf (WebDAV) in Verkenner of Finder.

Kan ik documenten standaard als odt of docx opslaan?

Dat is een vraag over Euro-Office. Lees de Euro-Office-handleiding.

Ik heb Nextcloud Free en een betaald pakket. Kan ik beide in de desktop-app?

Ja, de desktop-app kan meerdere accounts tegelijk aan. Zie Meerdere accounts en mappen in één app. Wil je je gegevens van Free naar je betaalde pakket overzetten, lees dan Van Nextcloud Free naar een betaald pakket, of van een andere Nextcloud-aanbieder.

15.12 Veelgestelde vragen over agenda, contacten en telefoon

De vragen die we het vaakst krijgen over de Agenda, Contactpersonen, Taken en Mail in je WebOké Nextcloud, met een kort antwoord en een verwijzing naar de volledige uitleg.

Waarom werkt mijn gewone wachtwoord niet in de agenda van mijn telefoon?

Je WebOké Nextcloud vraagt bij het inloggen een extra code. Een agenda-app op je telefoon kan die code niet invullen. Daarom gebruik je voor agenda, contacten en taken een **app-wachtwoord**: een apart wachtwoord voor één apparaat, dat je altijd weer kunt intrekken. Zie App-wachtwoorden: wanneer en hoe. Op Android kan DAVx5 ook via het inlogscherm van je Nextcloud inloggen en maakt dan zelf een app-wachtwoord aan (zie Agenda en contacten op Android met DAVx5).

Heb ik op de iPhone een aparte app nodig?

Nee. De iPhone en iPad kunnen zelf met je Nextcloud-agenda en -contacten werken (CalDAV en CardDAV). Je voegt alleen een account toe in de instellingen. Zie Agenda en contacten op de iPhone en iPad.

En op Android?

Android kan dat niet zelf. Je installeert de app **DAVx5**, die je agenda's, contactpersonen en taken naar de gewone apps van je telefoon brengt. Zie Agenda en contacten op Android met DAVx5.

Kan ik mijn agenda in Outlook zien?

Ja, met de gratis invoegtoepassing **CalDav Synchronizer** voor Outlook op Windows. Alleen bekijken kan ook met een abonnementslink. Zie Agenda in Outlook met CalDav Synchronizer en Outlook en Nextcloud-agenda naast elkaar.

Hoe zet ik mijn agenda en contacten van Google of iCloud over?

Exporteer de agenda als .ics-bestand en de contacten als vCard (.vcf) en importeer ze in je Nextcloud. Zie Abonneren op een externe agenda en een agenda importeren, Contactpersonen: aanmaken, groepen, importeren en exporteren en Agenda en contacten overzetten vanuit Google, iCloud of Outlook (ics en vCard). Voor Google kun je ook de WebOké Import Tool gebruiken (Google Drive, Foto's, Agenda en Contacten overzetten met de WebOké Import Tool).

Na het importeren heb ik alles dubbel. Wat nu?

Dat gebeurt als je hetzelfde bestand twee keer importeert. In Contactpersonen selecteer je twee dubbele kaarten en voeg je ze samen; bij veel dubbelen is opnieuw importeren in een leeg adresboek sneller. Zie Dubbele contacten na het overzetten opruimen.

De mensen die ik uitnodig krijgen geen uitnodiging

Controleer of je de afspraak in je eigen agenda maakt, of hij in de toekomst ligt en of je e-mailadres in je profiel staat. Zie Mensen uitnodigen voor een afspraak en Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen.

Kan iemand zonder Nextcloud mijn agenda zien?

Ja, met een openbare link. Iedereen met die link kan de agenda bekijken, maar niet wijzigen. Je kunt de agenda ook in je website zetten. Zie Agenda's delen, openbaar maken en in je website zetten en Een openbare agenda of afsprakenpagina in je website zetten.

Kunnen klanten zelf een afspraak bij mij inplannen?

Ja, met een afspraakschema. Je kiest wanneer je beschikbaar bent en deelt een link; de klant kiest een vrij tijdstip. Zie Afspraken laten boeken via een afsprakenpagina.

Waar staan de verjaardagen van mijn contactpersonen?

Vul bij een contactpersoon de verjaardag in. Die verschijnt dan vanzelf in de agenda **Verjaardagen** in je Agenda.

Ik heb per ongeluk een afspraak of een hele agenda verwijderd

Verwijderde afspraken en agenda's gaan eerst naar de **Prullenbak** links onderin de Agenda. Daar zet je ze terug. Zie De Agenda: weergaven, afspraken maken, herhalen en herinneringen.

Zie ik mijn taken ook op mijn telefoon?

Ja. Op de iPhone komen ze in Herinneringen, op Android met DAVx5 in een takenapp zoals Tasks.org. Zie Taken op je telefoon: Herinneringen op de iPhone, Tasks.org op Android en Taken van je iPhone en Android tegelijk.

Kan ik mijn e-mail in mijn Nextcloud lezen?

Ja, met de app **E-mail**. Je koppelt je eigen mailbox, bijvoorbeeld een mailbox uit je WebOké-hostingpakket of Email Only-pakket. Zie Je mailbox toevoegen aan de app E-mail.

Mijn telefoon is gestolen. Kan iemand nu in mijn agenda?

Trek meteen het app-wachtwoord van die telefoon in via **Instellingen**, **Beveiliging**, **Apparaten & sessies**. Daarna heeft de telefoon geen toegang meer. Zie Apparaten en sessies bekijken, intrekken of op afstand wissen.

Mijn IP-adres wordt afgeremd en ik weet niet waardoor

Vaak is het een oud apparaat dat nog met een oud wachtwoord probeert te synchroniseren, zoals een oude telefoon of tablet met je agenda erop. Zie Meerdere ongeldige inlogpogingen: waarom je wordt afgeremd en hoe je het oplost en IP-adres afgeremd door een oude app: welke is het?.

15.13 Veelgestelde vragen over beveiliging en privacy

Hieronder vind je de vragen die we het vaakst krijgen over de beveiliging en privacy van je WebOké Nextcloud. Staat jouw vraag er niet bij, neem dan contact met ons op.

Waar staan mijn bestanden?

In Nederland, in twee datacenters van NorthC in Aalsmeer en Oude Meer. Je bestanden gaan niet naar Amerikaanse cloudbedrijven. Met een Personal-, Family- of Max-pakket heb je bovendien een eigen Nextcloud-server, apart van andere klanten. Zie Wat is Nextcloud en wat is een WebOké Nextcloud?.

Zijn mijn bestanden versleuteld?

Ja, op twee manieren: onderweg (alle verkeer gaat via https) en op de schijven in het datacenter. Wil je dat een map alleen op je eigen apparaten te lezen is, dan kun je daarnaast end-to-end-encryptie gebruiken. Lees wel eerst de beperkingen in End-to-end-encryptie: wanneer wel, wanneer niet.

Kan ik de inlogcode per e-mail uitzetten?

Nee. De tweede stap bij het inloggen staat voor iedereen aan, omdat een wachtwoord alleen niet genoeg bescherming biedt. Wel kun je naast de e-mailcode een authenticator-app, een melding op een ander apparaat of back-upcodes gebruiken. Zie Een authenticator-app instellen en back-upcodes bewaren en Inloggen goedkeuren met een melding op een ander apparaat.

Waarom werkt mijn gewone wachtwoord niet in de agenda van mijn telefoon?

Omdat die app de extra inlogcode niet kan invullen. Gebruik voor zulke apps een app-wachtwoord. Zie App-wachtwoorden: wanneer en hoe.

Iemand anders kent mijn wachtwoord. Wat moet ik doen?

1. Wijzig je wachtwoord (Wachtwoord wijzigen of vergeten).
2. Kijk bij Apparaten & sessies welke apparaten en browsers zijn ingelogd en trek alles in wat je niet herkent (Apparaten en sessies bekijken, intrekken of op afstand wissen).
3. Wijzig ook het wachtwoord van je mailbox: daar komen je inlogcodes binnen.
4. Zet een authenticator-app aan (Een authenticator-app instellen en back-upcodes bewaren).

Ik kreeg een inlogcode, maar ik was niet aan het inloggen.

Dan heeft iemand je wachtwoord geprobeerd en was het goed. Geef de code aan niemand en wijzig direct je wachtwoord. Volg verder de stappen hierboven. WebOké vraagt je nooit om een code.

Kan ik zien wie er in mijn account is geweest?

Bij Instellingen, Beveiliging, Apparaten & sessies zie je alle browsers, apps en app-wachtwoorden met de laatste activiteit (Apparaten en sessies bekijken, intrekken of op afstand wissen). In de app Activiteit zie je wat er met je bestanden en gedeelde mappen is gebeurd.

Mijn laptop of telefoon is gestolen. Wat nu?

Trek het apparaat in of laat het op afstand wissen bij Apparaten & sessies, en wijzig je wachtwoord. Het volledige stappenplan staat in Op afstand een gestolen laptop afsluiten.

Wie in mijn pakket kan mijn bestanden zien?

Elke gebruiker heeft zijn eigen bestanden. Anderen zien alleen wat je zelf met ze deelt. De beheerder van het pakket maakt accounts aan en kan een wachtwoord opnieuw instellen, maar kan in Mijn WebOké niet in jouw bestanden kijken. Let op: wie een nieuw wachtwoord voor je instelt, kan daarna wel als jou inloggen zolang de code naar een adres gaat dat hij kan lezen. Kies daarom voor gebruikers altijd hun eigen e-mailadres.

Gebruikt WebOké of iemand anders mijn bestanden voor AI?

Nee. De AI Assistent in Nextcloud staat alleen aan als de eigenaar van een Family- of Max-pakket hem zelf aanzet, met een eigen account bij een AI-aanbieder naar keuze (bijvoorbeeld Mistral, met verwerking in de EU). Alleen wat je zelf aan de assistent vraagt, gaat naar die aanbieder. Zie AI Assistent in je Nextcloud.

Hebben jullie een verwerkersovereenkomst?

Ja. Gebruik je je Nextcloud zakelijk en sla je er persoonsgegevens van anderen in op, dan sluit je met WebOké een verwerkersovereenkomst. Je vindt hem in onze kennisbank: Verwerkersovereenkomst.

Waarom duurt inloggen ineens heel lang?

Waarschijnlijk wordt je internetadres afgeremd omdat er vanaf jouw netwerk te vaak een verkeerd wachtwoord is geprobeerd, vaak door een oude app. Zie Meerdere ongeldige inlogpogingen: waarom je wordt afgeremd en hoe je het oplost en IP-adres afgeremd door een oude app: welke is het?.

Is open source wel veilig? Iedereen kan de code toch lezen?

Juist daardoor. Duizenden ontwikkelaars en beveiligingsonderzoekers kijken mee, en zwakke plekken worden snel gevonden en opgelost. Nextcloud heeft daarnaast een beloningsprogramma voor wie een lek meldt. WebOké installeert de beveiligingsupdates voor je.

16

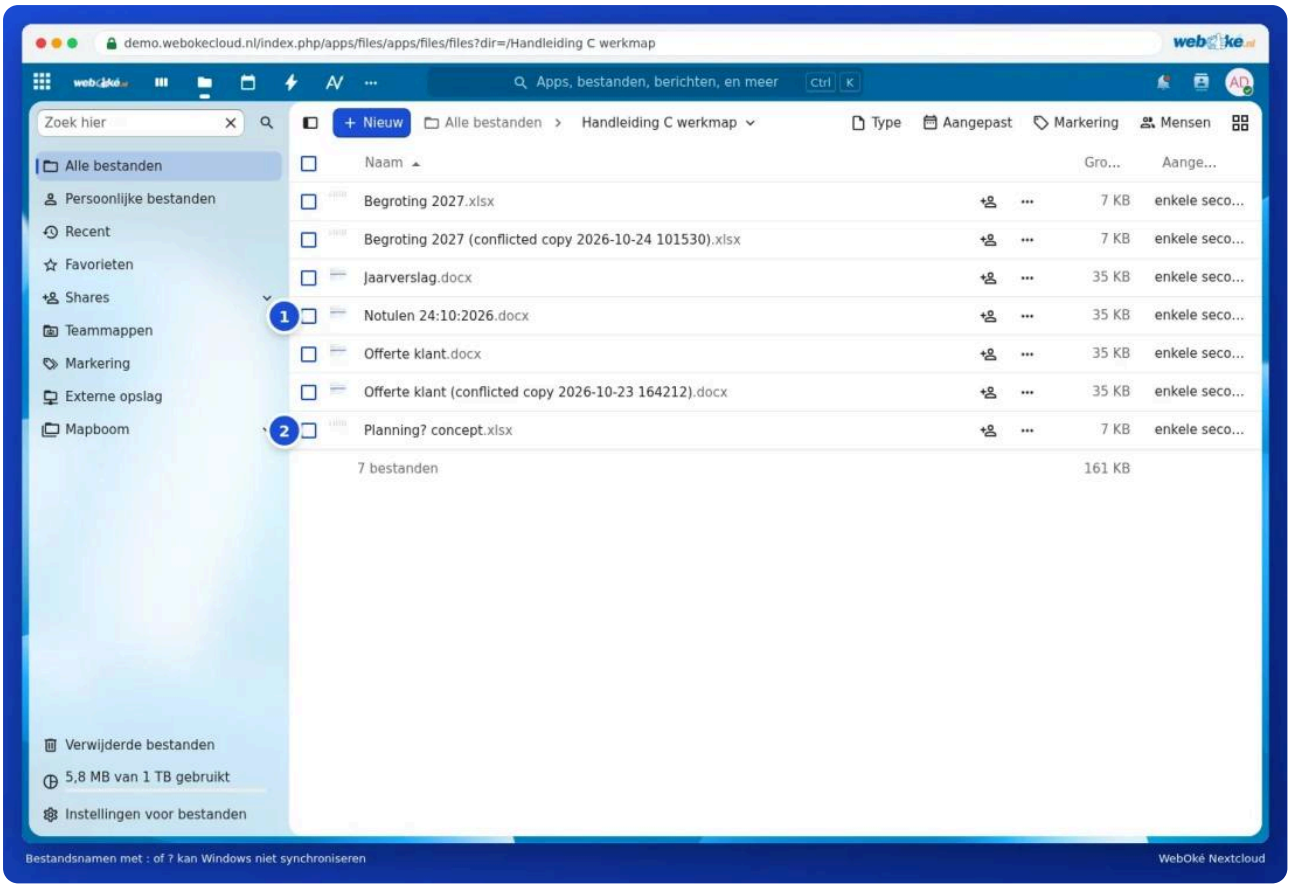
Gevorderd: vragen en oplossingen

16.1 Bestanden met verboden tekens opruimen zodat Windows weer synchroniseert

De vraag: de desktop-app op Windows meldt dat een aantal bestanden niet kan worden gesynchroniseerd, met iets als een ongeldige naam of tekens die niet zijn toegestaan. Op de Mac of in de browser staan ze er gewoon.

Waarom: je WebOké Nextcloud staat bijna alle tekens in namen toe, Windows niet. Bestanden die op een Mac, telefoon of in de browser een naam kregen met zo'n teken, kan Windows niet opslaan. De app slaat ze dan over; de rest synchroniseert gewoon door.

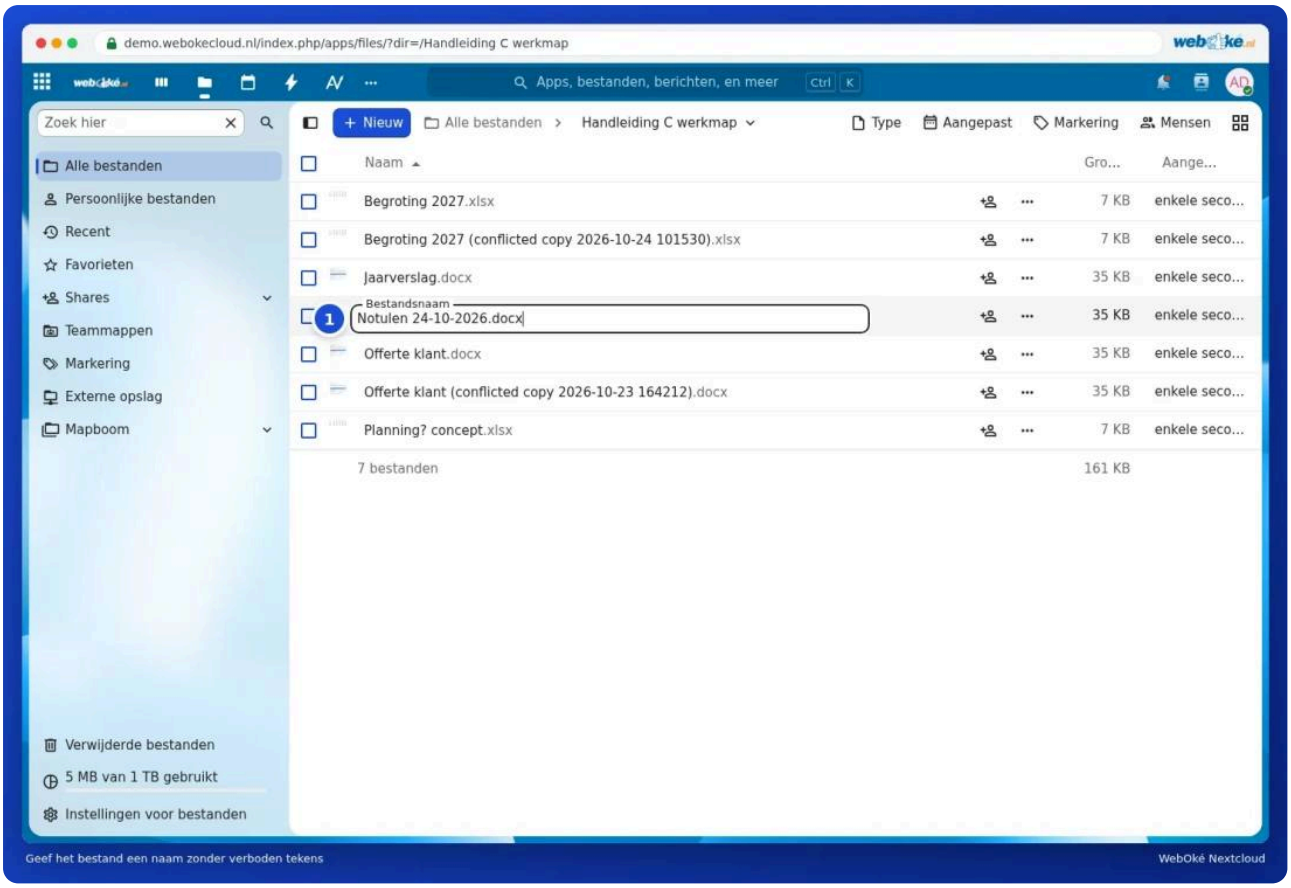
Wat Windows niet toestaat	Voorbeeld	Beter
De tekens **\ / : * ? " < > |**	Notulen 24:10:2026.docx	Notulen 24-10-2026.docx
Een spatie of punt aan het eind van de naam	Offerte .docx of map "Klanten "	Offerte.docx, map "Klanten"
Gereserveerde namen	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1 (ook met extensie, zoals con.txt)	Een andere naam
Heel lange paden	Veel mappen in mappen met lange namen	Kortere namen of minder lagen



Een dubbele punt (1) en een vraagteken (2) in de naam: in de browser geen probleem, op Windows wel

Zo ruim je het op

1. Klik op het wolkje en noteer welke bestanden de app overslaat. De melding noemt de naam en de map.
2. Open je Nextcloud in de browser en ga naar die map.
3. Klik op de drie puntjes naast het bestand en kies **Naam wijzigen**. Geef het een naam zonder de tekens uit de tabel en druk op `Enter`.
4. Herhaal dat voor de andere bestanden. Een map met zo'n naam hernoem je op dezelfde manier; alles in de map gaat mee.
5. Klik op het wolkje: de app pakt de hernoemde bestanden bij de volgende ronde vanzelf op.



Typ de nieuwe naam (1) zonder dubbele punt en druk op Enter

Veel bestanden tegelijk?

- Typ in de browser in het zoekveld **Zoek hier** linksboven in Bestanden het teken, bijvoorbeeld een dubbele punt of vraagteken. Zo vind je ze snel.
- Komen ze steeds terug, kijk dan waar ze vandaan komen. Vaak is het een programma op een Mac of telefoon dat de datum met dubbele punten in de naam zet, zoals een scan-app of een programma voor schermopnames. Stel daar een andere naamgeving in.
- Werk je met mensen op Mac en Windows in dezelfde mappen? Spreek af: geen leestekens behalve het streepje en de underscore.

Let op: hernoem zulke bestanden in de browser of op de Mac, niet op de Windows-computer zelf. Op Windows staan ze er immers niet.

Meer over bestandsnamen die problemen geven lees je in Bestandsnamen die problemen geven.

16.2 Conflictkopieën in een grote map opruimen zonder iets kwijt te raken

De vraag: na een tijd zonder internet, of na het instellen van een tweede computer, staan er tientallen bestanden met **(conflicted copy** in de naam. Mag je die gewoon weggooien?

Het korte antwoord: niet zonder te kijken. In een conflictkopie staat jouw versie van het bestand, die (nog) niet in je Nextcloud staat. Wat er in het origineel staat, is de versie uit je Nextcloud. Hoe een conflict ontstaat, lees je in Conflictkopieën: wat het is en hoe je ze oplost.

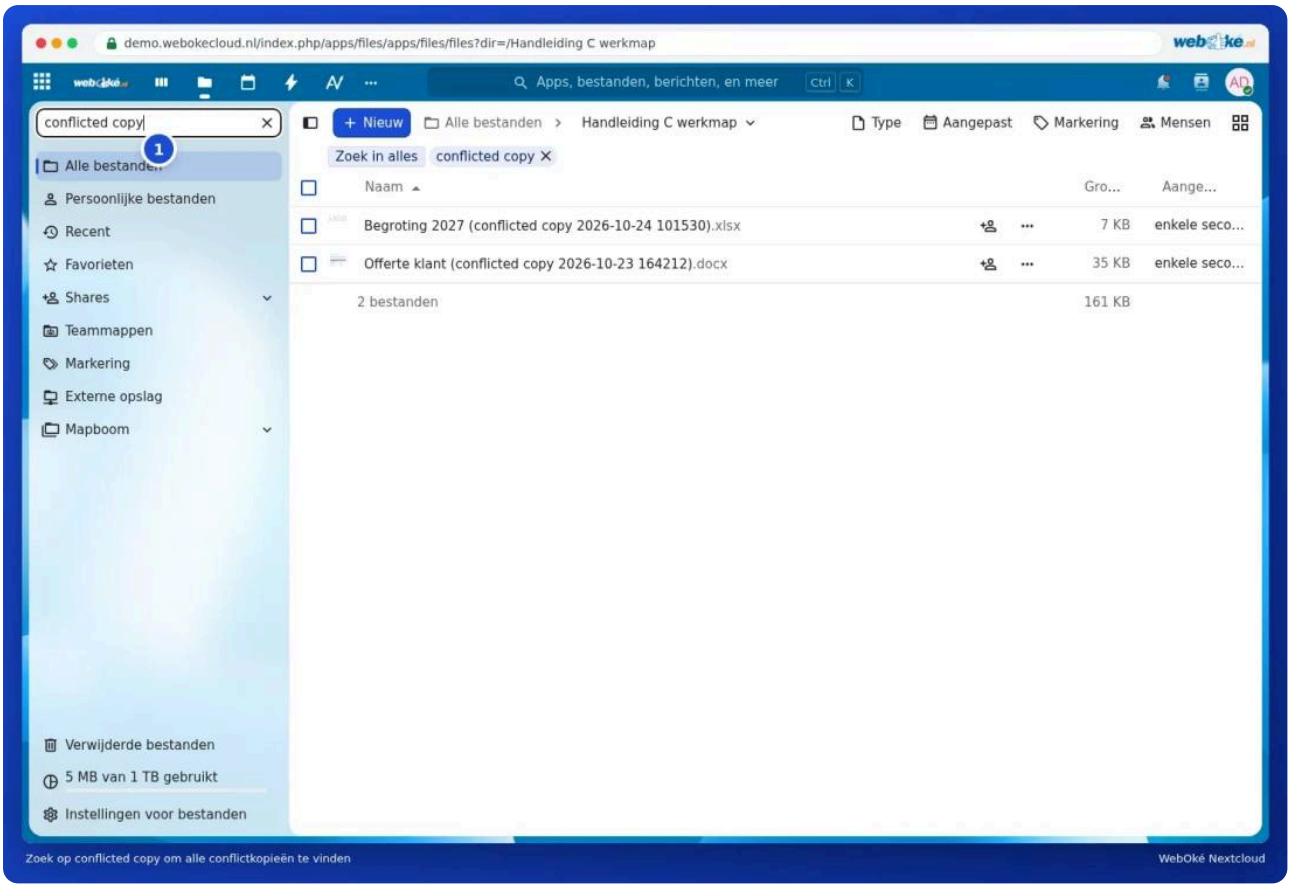
Stap 1: de oorzaak wegnemen

Ruim pas op als er geen nieuwe conflicten meer bij komen. Bij veel conflicten tegelijk is de oorzaak meestal een van deze:

- Dezelfde map wordt door twee synchronisatieprogramma's bijgehouden (bijvoorbeeld Nextcloud en OneDrive, of twee Nextcloud-koppelingen naar dezelfde map). Haal één van de twee weg.
- Een programma verandert bestanden zelf, bijvoorbeeld een back-upprogramma of een fotoprogramma dat gegevens in je foto's schrijft. Sluit het programma of sluit de map uit.
- Je hebt een oude kopie van je map teruggezet op een computer die al was gekoppeld.

Stap 2: alle conflictkopieën vinden

1. Open je Nextcloud in de browser en ga naar de map.
2. Typ in het zoekveld **Zoek hier** linksboven **conflicted copy** (1). Je ziet nu de conflictkopieën in deze map. Klik op **Zoek in alles** om in je hele Nextcloud te zoeken.
3. Op je computer kan het ook: zoek in de Verkenner of Finder op **conflicted copy**. Conflictkopieën die alleen op je computer staan, zie je alleen daar.



Typ conflicted copy in het zoekveld (1) om alle conflictkopieën te vinden

Stap 3: per bestand beslissen

Situatie	Wat je doet
Kopie en origineel zijn even groot en hebben dezelfde inhoud	Verwijder de conflictkopie.
De conflictkopie is nieuwer en het origineel is niet meer veranderd	Houd de conflictkopie: verwijder het origineel en geef de kopie de oorspronkelijke naam. Of kies in de app bij **Conflict oplossen** de versie die je wilt houden.
Allebei zijn veranderd	Open beide, neem je wijzigingen over in het origineel en verwijder daarna de kopie.
Je weet het niet	Verplaats de conflictkopieën naar een map **Nog nakijken**. Zo zijn ze uit de weg, maar niet weg.

Een vangnet

- Alles wat je in je Nextcloud verwijdert, staat nog een tijd in **Verwijderde bestanden** (Een verwijderd bestand terughalen uit Verwijderde bestanden).
- Van het origineel bewaart je Nextcloud oudere versies (Een oudere versie terugzetten en versies een naam geven). Heb je per ongeluk de verkeerde versie

gehouden, dan zet je de vorige terug.
- Een conflictkopie die alleen op je computer stond en die je daar weggooit, staat in de prullenbak van je computer, niet in je Nextcloud.

Tip: veel conflicten met gedeelde documenten? Laat iedereen die documenten in de browser openen in Euro-Office, dan werken jullie in één versie. Zie Werken met Office-bestanden vanaf je computer.

16.3 Laptop met weinig schijfruimte: virtuele bestanden en Ruimte vrijmaken goed instellen

De vraag: je Nextcloud is groter dan de schijf van je laptop, of je schijf loopt vol sinds je de desktop-app gebruikt.

De oplossing: gebruik virtuele bestanden en maak af en toe zelf ruimte vrij. Uitleg over virtuele bestanden vind je in Virtuele bestanden: alles zien, alleen downloaden wat je opent; hier de instelling voor een krappe laptop.

Instellen

1. Controleer of virtuele bestanden aan staan. Open de instellingen van de app (wolkje, je naam, **Instellingen**), kies je account en klik op de drie puntjes naast de map. Staat daar **Virtuele bestandsondersteuning inschakelen**? Kies die dan. Staat er **Ondersteuning voor virtuele bestanden uitschakelen**, dan staan ze al aan.
2. Zet alleen de mappen die je onderweg echt nodig hebt vast: rechtermuisknop, **Altijd behouden op dit apparaat**. Kies kleine werkmappen, niet je hele fotoarchief.
3. Maak ruimte vrij van grote mappen die je ooit hebt geopend: rechtermuisknop op de map, **Ruimte vrijmaken**. Begin met mappen met foto's, video's en oude projecten.

Zo blijft het klein

- Windows maakt bij virtuele bestanden **niet** vanzelf ruimte vrij. Elk bestand dat je opent, blijft staan. Kies dus eens per maand **Ruimte vrijmaken** op je hele Nextcloud-map (rechtermuisknop op **Nextcloud** links in de Verkenner). Vastgezette mappen blijven dan gewoon staan.
- Laat programma's niet je hele Nextcloud-map doorzoeken. Een back-upprogramma, virusscanner of fotoprogramma dat alles leest, downloadt alles. Sluit de Nextcloud-map in zo'n programma uit; je bestanden staan al veilig in je Nextcloud.
- Laat Windows Zoeken de inhoud van bestanden in de Nextcloud-map niet indexeren als dat steeds downloads veroorzaakt.
- Op de Mac regelt de File Provider het zelf: bij weinig ruimte maakt macOS bestanden die je lang niet hebt geopend weer alleen online. Vastgezette bestanden blijven staan.

Liever niet: selectief synchroniseren

Met selectief synchroniseren (Selectief synchroniseren: alleen bepaalde mappen) zie je mappen die je uitvinkt helemaal niet meer op je laptop. Voor een kleine schijf zijn virtuele bestanden handiger: je ziet alles, en alleen wat je opent kost ruimte.

Let op: Ruimte vrijmaken is iets anders dan **Verwijderen**. Verwijderen haalt het bestand ook uit je Nextcloud, en bij collega's met wie je de map deelt.

16.4 Op de Mac: bestanden kwijt na de overstap naar File Provider

De vraag: na een update van de desktop-app op je Mac lijkt je Nextcloud-map leeg, staat hij ergens anders, of synchroniseert er niets meer.

Waarom: nieuwe versies van de app gebruiken op de Mac de **File Provider** van Apple. Je bestanden staan dan niet meer in de gewone map **Nextcloud** in je thuismap, maar in een plek die macOS beheert. In de Finder zie je die links onder **Locaties**. Je bestanden staan nog gewoon in je WebOké Nextcloud; controleer dat eerst in de browser.

Stap 1: kijk onder Locaties

1. Open de Finder en kijk links onder **Locaties**. Staat daar **Nextcloud** (soms met je naam of het adres erbij)? Klik erop: daar staan je bestanden.
2. Zie je **Locaties** niet, kies dan in de menubalk **Finder**, **Instellingen**, tabblad **Navigatiekolom**, en zet de cloudopslag en Nextcloud aan.

Stap 2: geef de toestemmingen

- **Systeeminstellingen**, **Algemeen**, **Inlogonderdelen en extensies**: zet de extensie van Nextcloud voor de Finder of Bestandsaanbieder aan (de naam verschilt per macOS-versie).
- **Systeeminstellingen**, **Privacy en beveiliging**, **Bestanden en mappen**: staat Nextcloud daar, zet het aan. Na een macOS-update moet dit soms opnieuw.

Stap 3: de oude map

De oude map **Nextcloud** in je thuismap wordt na de overstap niet meer bijgewerkt. Staan daar bestanden die je na de overstap nog hebt veranderd of toegevoegd? Kijk in de browser of ze in je Nextcloud staan. Zo niet, sleep ze dan naar je Nextcloud onder **Locaties**. Pas als alles er staat, kun je de oude map weggooien.

Stap 4: blijft hij hangen?

1. Klik op het wolkje in de menubalk en lees de meldingen.
2. Sluit de app af en start hem opnieuw. Of herstart de Mac.
3. Installeer de nieuwste versie via www.weboke.nl/download.
4. Open de instellingen van de app en kies je account. Klik op **Reset File Provider Domain**: dat zet de File Provider van dit account opnieuw op. Je Nextcloud verdwijnt dan even uit de Finder en komt daarna terug. Wijzigingen die nog niet waren geüpload, blijven bewaard.
5. Helpt het niet: verwijder de app helemaal, installeer hem opnieuw en log opnieuw in.

Let op: de knop **Lokaal openen** in de browser kan bestanden die de File Provider beheert alleen in de Finder tonen, niet direct openen. Dat is een beperking van macOS. Open het bestand daarna zelf vanuit de Finder.

Liever terug naar de gewone map?

Dat kan: haal in de instellingen van de app bij **Algemeen** het vinkje weg bij **Enable File Provider** (dat geldt voor al je accounts) en kies een klassieke synchronisatiemap. Je mist dan wel de voordelen van bestanden die pas worden gedownload als je ze opent. Zie Nextcloud Files installeren op de Mac (File Provider).

16.5 Een klant laat bestanden aanleveren met een bestandsaanvraag met wachtwoord en einddatum

De vraag: "Mijn klanten moeten stukken aanleveren: loonstroken, facturen, foto's. Mailen gaat niet goed met grote bestanden en is niet veilig. Hoe regel ik dat ze bestanden bij mij neerzetten, zonder dat ze iets anders zien?"

De oplossing: een bestandsaanvraag per klant, in een eigen map, met een wachtwoord en een einddatum. De klant uploadt via zijn browser en heeft geen account nodig.

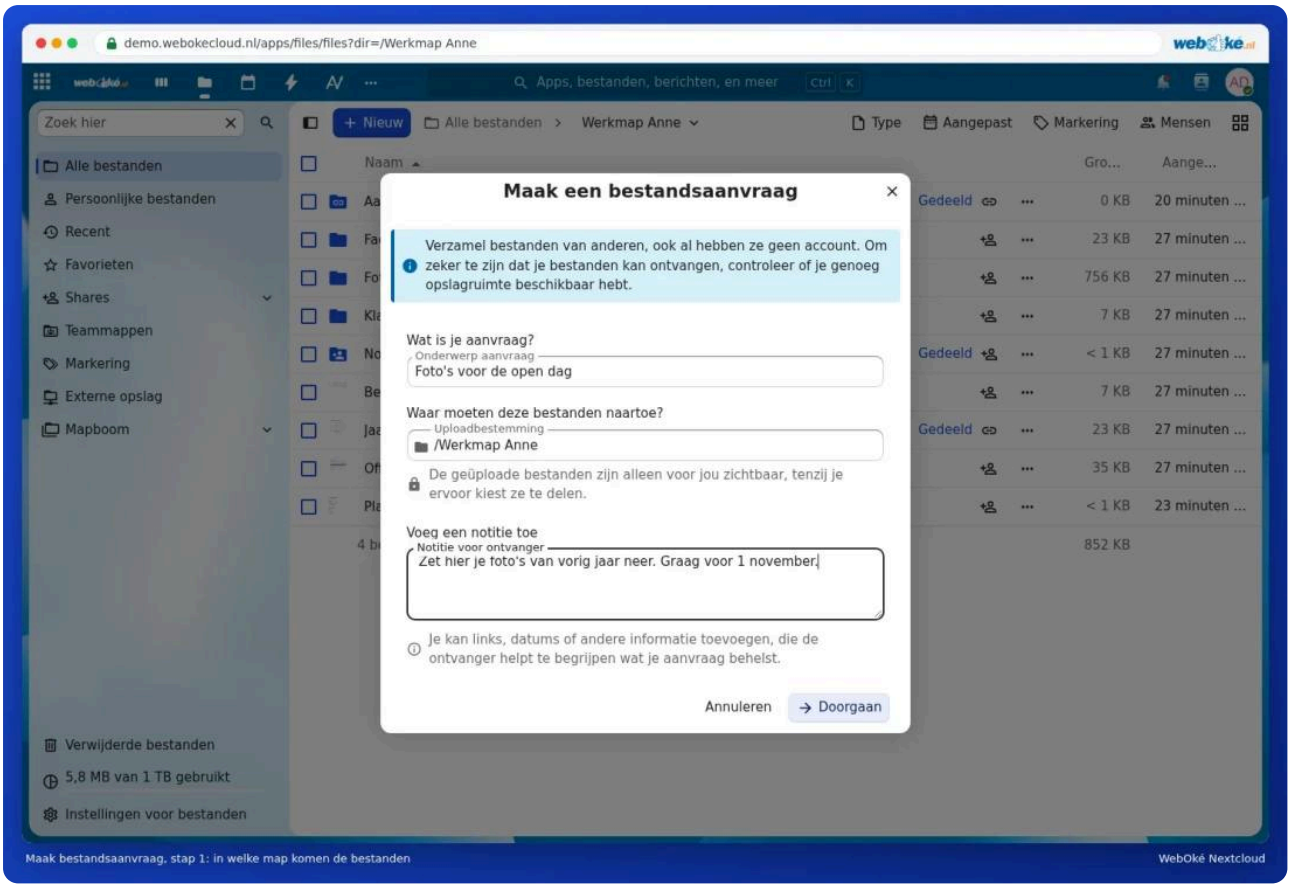
Stap 1: een map per klant

1. Maak in **Bestanden** een map voor aanleveringen, bijvoorbeeld **Aanleveringen**.
2. Maak daarin een map per klant, bijvoorbeeld **Aanleveringen/Bakkerij De Linde 2026** (zie Mappen maken, verplaatsen, kopiëren en hernoemen).

Zo kan een klant nooit bij de bestanden van een andere klant, en weet je meteen van wie iets is.

Stap 2: de bestandsaanvraag maken

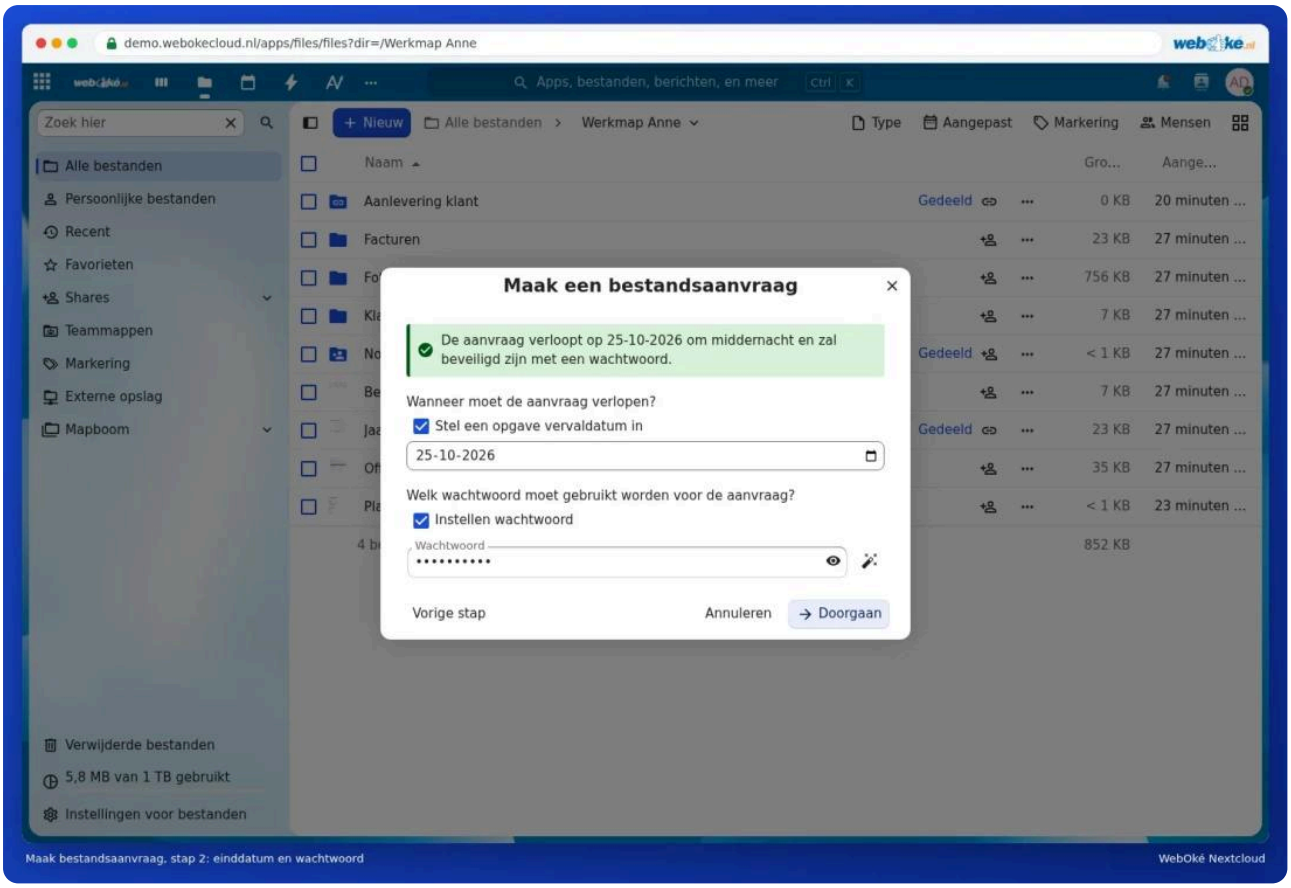
1. Klik op **Nieuw** en kies **Maak bestandsaanvraag**.
2. Vul bij **Onderwerp aanvraag** in wat je vraagt, bijvoorbeeld "Jaarstukken 2026".
3. Kies bij **Uploadbestemming** de map van deze klant.
4. Zet bij **Notitie voor ontvanger** precies wat je nodig hebt en voor wanneer. Die tekst ziet de klant bovenaan de uploadpagina.



Onderwerp, map en notitie invullen

Stap 3: wachtwoord en einddatum

1. Klik op **Doorgaan**.
2. Vink **Stel een opgave vervaldatum in** aan en kies een datum een paar dagen na je deadline.
3. Vink **Instellen wachtwoord** aan en kies een wachtwoord.
4. Klik op **Doorgaan** en kopieer de **Delen link** met het knopje rechts in het veld.

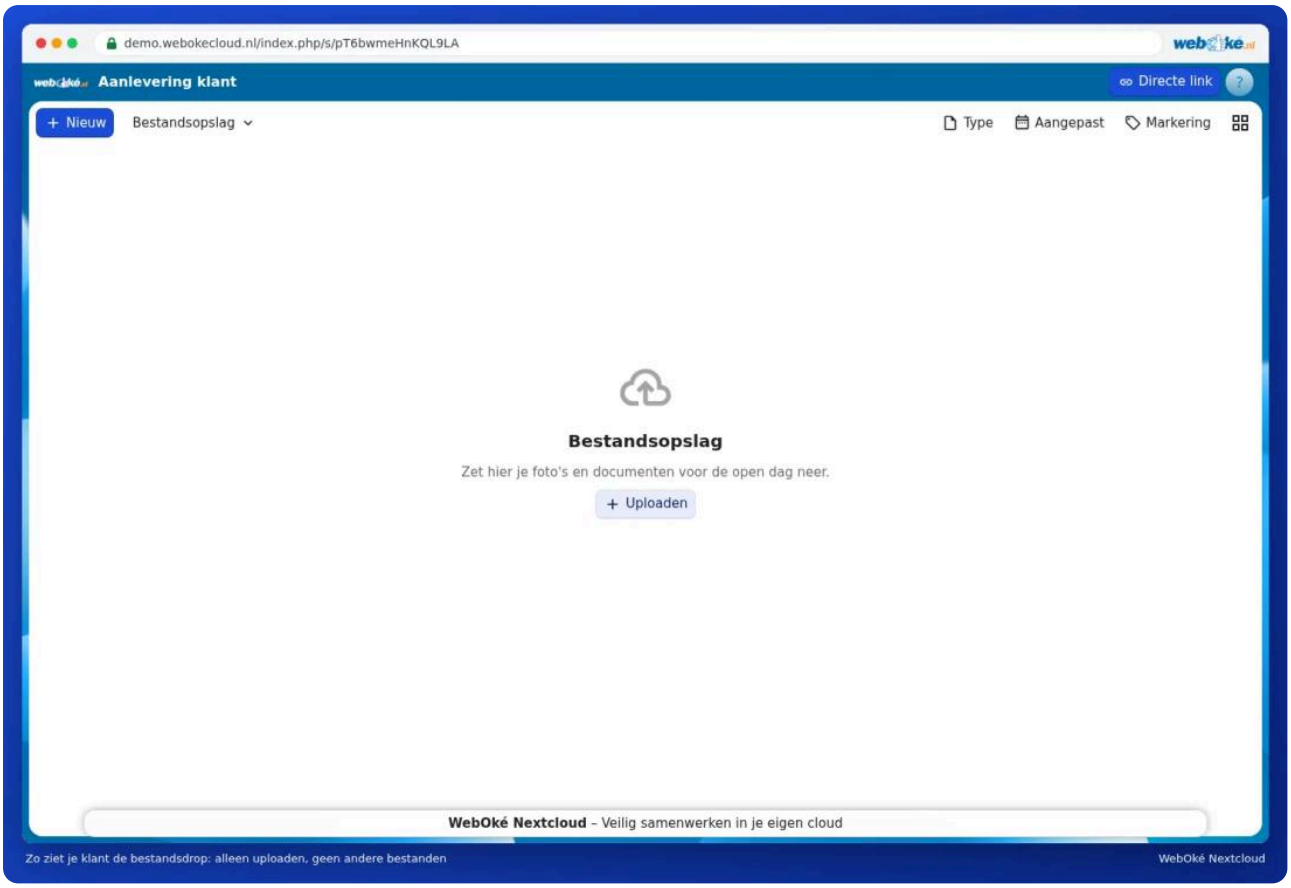


Einddatum en wachtwoord instellen

Stap 4: de link en het wachtwoord versturen

Stuur de link zelf naar je klant, bijvoorbeeld in een e-mail. Stuur het wachtwoord via een ander kanaal: per sms, WhatsApp of telefonisch. Zo heeft iemand die de mail onderschept nog niets aan de link.

Je klant opent de link, typt het wachtwoord en klikt op **Uploaden** of sleept zijn bestanden in het venster. Hij ziet alleen je notitie en de uploadknop, niet wat er al in de map staat.



Wat je klant ziet

Stap 5: binnengekomen bestanden opvolgen

- In de app **Activiteit** en in het tabblad **Activiteit** van de map zie je wat er binnenkwam en wanneer (zie Chat en activiteit bij een bestand).
- Na de einddatum werkt de link vanzelf niet meer. Ben je eerder klaar, haal de share dan weg in het tabblad **Delen** van de map, of onder **Shares** en **Bestandsaanvragen**.
- Zet je klant per jaar of per opdracht een nieuwe aanvraag klaar. Zo blijft alles netjes gescheiden.

Let op: wat klanten uploaden, telt mee voor jouw opslag (zie Wie gedeelde bestanden gebruikt, gebruikt jouw opslag). Ruim oude aanleveringen dus op of archiveer ze.

Meer uitleg over de bestandsaanvraag zelf staat in Bestanden laten aanleveren: bestandsdrop en bestandsaanvraag.

16.6 Een verenigings- of gezinsmap die niet verdwijnt als iemand stopt

De vraag: "Bij onze vereniging staat alles in een gedeelde map van de vorige secretaris. Die stopt nu. Wat gebeurt er met de map, en hoe voorkomen we dit de volgende keer?"

Het probleem: een gedeelde map is altijd van één persoon. Wordt die gebruiker verwijderd, dan verdwijnt de map ook voor alle anderen. Dat geldt net zo voor een gezin waar alles in de map van één ouder staat.

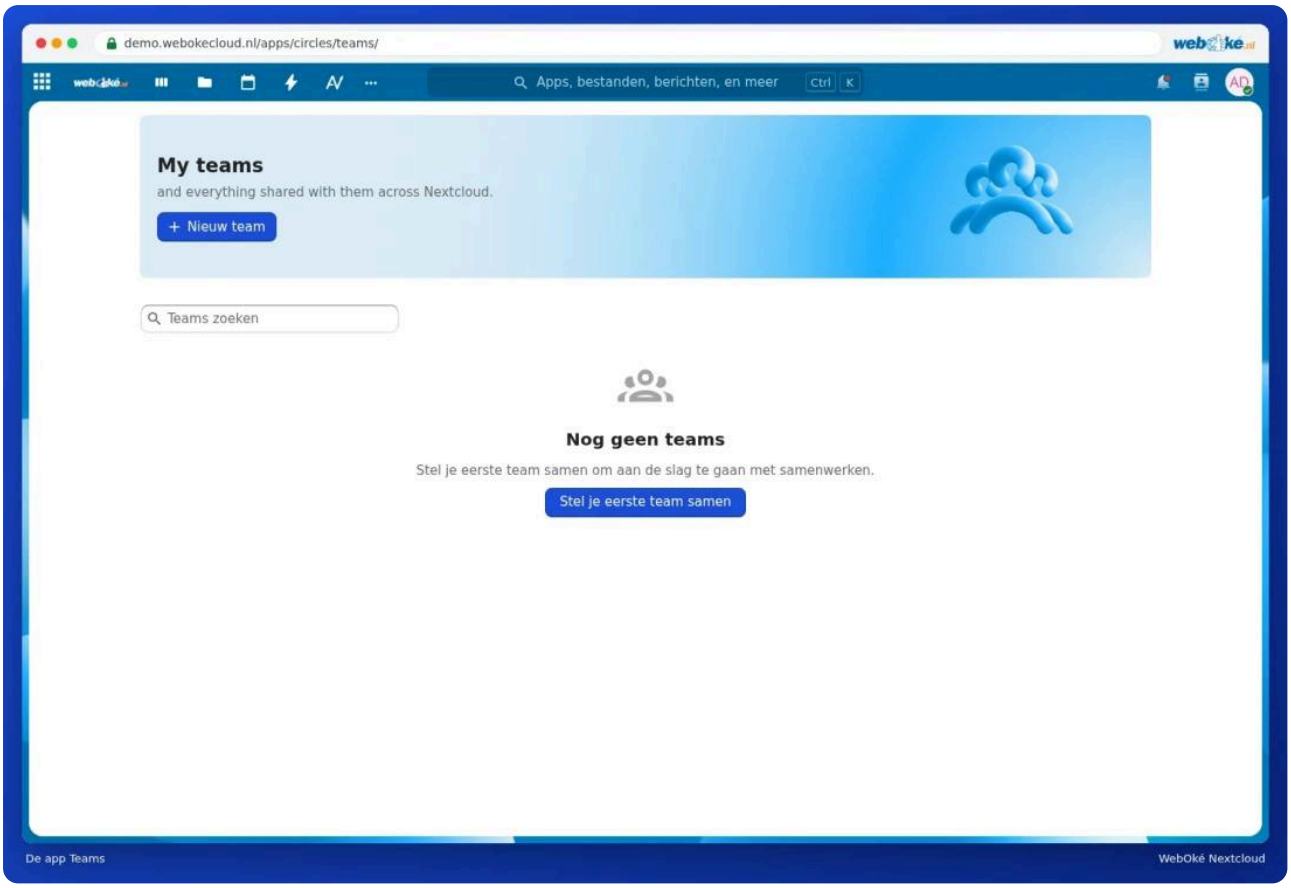
Nu: de map veiligstellen

1. Laat de vertrekkende persoon het eigendom van de map overdragen aan iemand die blijft, via **Instellingen**, **Delen** en het blok **Bestanden**. Zie Eigendom overdragen als een collega vertrekt.
2. Verwijder de gebruiker pas in Mijn WebOké als de overdracht klaar is. Wil je het account nog even bewaren, schakel het dan uit in plaats van het te verwijderen.
3. Kan de persoon niet meer inloggen? Volg dan Collega vertrekt: bestanden, agenda en gedeelde mappen veilig overnemen.

Voortaan: een team en een teammap

1. Maak een team

Maak in de app **Teams** een team, bijvoorbeeld "Bestuur" of "Familie", en voeg de leden toe (zie Teams maken en een map met je hele team delen). Komt er iemand bij of stopt er iemand, dan pas je alleen het team aan.



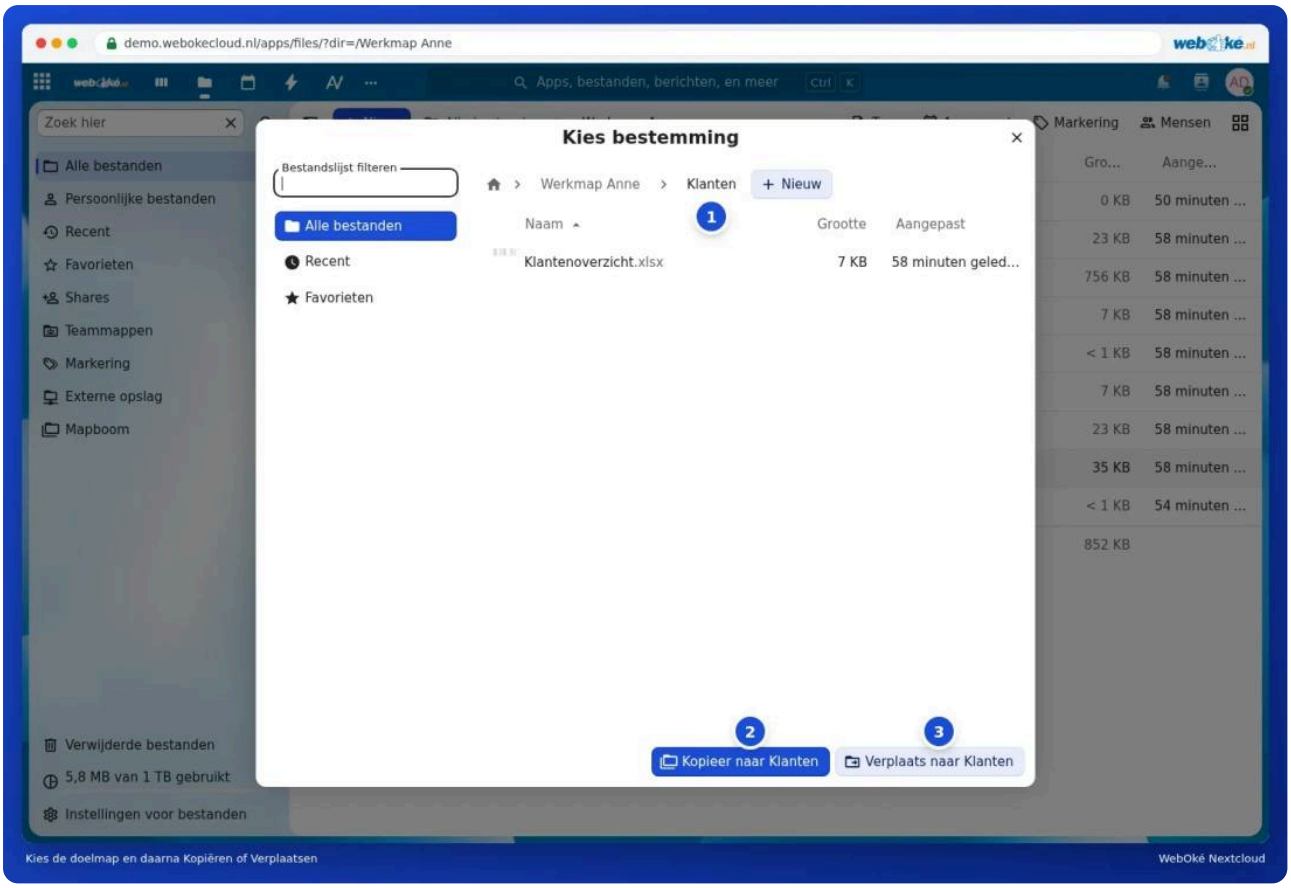
Een team maken in de app Teams

2. Vraag een teammap aan

Een teammap is van het team, niet van één persoon. Hij blijft staan als iemand vertrekt, en de opslag telt niet bij één lid. Een teammap maakt WebOké voor je aan: vraag hem aan met een ticket in Mijn WebOké en geef de naam van de map en het team door (zie Teammappen: een gezamenlijke map die van het team is). Teammappen zijn er in Personal, Family en Max, niet in Nextcloud Free.

3. Verhuis de bestanden

1. Open in **Bestanden** de oude gedeelde map.
2. Vink alles aan (het vakje boven de lijst selecteert alles).
3. Kies bovenaan **Verplaats of kopieer**, kies de teammap en klik op **Verplaats naar** met de naam van de teammap (zie Mappen maken, verplaatsen, kopiëren en hernoemen).
4. Controleer of alles is overgekomen en haal daarna de oude share weg.



Kies de doelmap en klik op Verplaats naar

Tips voor de inrichting

- Gebruik een vaste mappenstructuur, bijvoorbeeld **Notulen**, **Financiën**, **Leden**, **Activiteiten**. Zet er met **Mapomschrijving toevoegen** een korte uitleg bij (zie Notities en tekstbestanden maken met Tekst).
- Leg vast wie wat mag. Niet iedereen hoeft de financiële stukken te kunnen wijzigen.
- Deel naar buiten (leden, ouders, gemeente) altijd met een link met wachtwoord en einddatum (zie Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet).

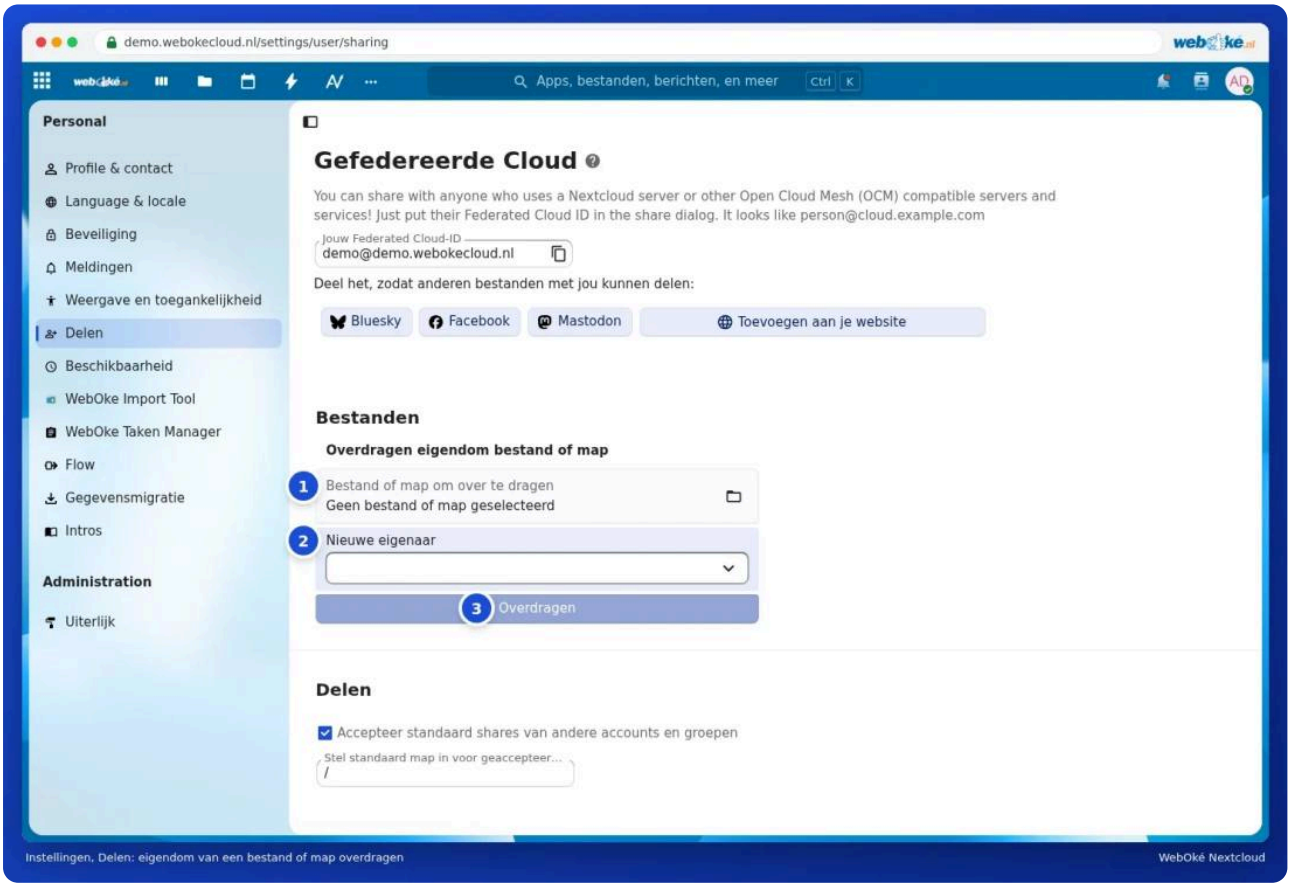
16.7 Collega vertrekt: bestanden, agenda en gedeelde mappen veilig overnemen

De vraag: "Een medewerker gaat uit dienst. Hoe zorg ik dat we zijn bestanden, agenda en gedeelde mappen houden, en dat hij er daarna niet meer bij kan?"

Volg de stappen in deze volgorde. De belangrijkste regel: **verwijder de gebruiker pas als alles is overgenomen**. Een verwijderde gebruiker is met al zijn bestanden, agenda's en contacten definitief weg.

Stap 1: overdragen terwijl de collega er nog is

1. De collega draagt zijn bestanden over via **Instellingen**, **Delen**, blok **Bestanden**: de hoofdmap of de belangrijke mappen kiezen bij **Bestand of map om over te dragen**, een opvolger bij **Nieuwe eigenaar**, en **Overdragen**. Zie Eigendom overdragen als een collega vertrekt.
2. De opvolger accepteert de overdracht via de melding in Nextcloud.
3. Agenda's en adresboeken neemt de opvolger over door ze te laten delen of door ze te exporteren en te importeren. Zie Agenda's delen, openbaar maken en in je website zetten en Contactpersonen: aanmaken, groepen, importeren en exporteren.
4. Gesprekken in Talk, Deck-borden en formulieren waar hij eigenaar van is: geef iemand anders daar ook beheerrechten.



Eigendom overdragen door de vertrekkende collega

Stap 2: de toegang afsluiten

1. Ga als beheerder naar Mijn WebOké, **Mijn Producten** en je Nextcloud-pakket.
2. Kies bij de gebruiker in het blok **Gebruikersbeheer** voor **Uitschakelen**. De collega kan dan niet meer inloggen, maar zijn gegevens blijven staan.
3. Laat hem op zijn eigen apparaten uitloggen, of trek de toegang van zijn apparaten in. Zie Apparaten en sessies bekijken, intrekken of op afstand wissen.

Stap 3: is de collega al weg?

Kon de collega niets meer overdragen, dan kun je als beheerder zelf de bestanden veiligstellen:

1. Schakel de gebruiker eerst weer in als je hem had uitgeschakeld.
2. Kies in Mijn WebOké bij de gebruiker **Wachtwoord wijzigen** en stel een nieuw wachtwoord in.
3. De inlogcode per e-mail gaat naar het e-mailadres van de gebruiker. Heb je daar geen toegang toe, pas het e-mailadres dan aan via **Gegevens bewerken**, of vraag WebOké-support om hulp.
4. Log in als die gebruiker en draag de bestanden over zoals in stap 1.
5. Schakel de gebruiker daarna weer uit.

Let op: log alleen in op het account van een (oud-)medewerker als dat binnen jullie afspraken en de privacyregels past. Twijfel je, overleg het dan eerst.

Stap 4: opruimen

- Controleer of alle belangrijke bestanden bij de opvolger staan en of gedeelde mappen nog werken voor de rest van het team.
- Kies pas daarna in Mijn WebOké bij de gebruiker **Verwijderen**. Dit kan niet ongedaan worden gemaakt.
- Komt er een nieuwe collega? Maak een nieuwe gebruiker aan en, als je pakket Office heeft, wijs de Office-licentie opnieuw toe.

Tip: voorkom dit soort klussen met teammappen: die zijn van het team en niet van één persoon. Zie Teammappen: een gezamenlijke map die van het team is en Een verenigings- of gezinsmap die niet verdwijnt als iemand stopt.

16.8 Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen

Je hebt mensen uitgenodigd voor een afspraak, maar ze zeggen dat ze niets hebben ontvangen. Je WebOké Nextcloud verstuurt de uitnodiging per e-mail op het moment dat je de afspraak opslaat. Gaat dat mis, dan is het bijna altijd een van de punten hieronder.

Controleer eerst deze vijf dingen

1. **Staat je eigen e-mailadres in je profiel?** Je Nextcloud zet jou als organisator in de uitnodiging, met het e-mailadres uit je profiel. Zonder e-mailadres kan er geen uitnodiging uit. Kijk bij **Instellingen**, **Profile & contact** (zie Je profiel invullen: naam, foto, e-mailadres, taal en tijdzone).
2. **Is het je eigen agenda?** Maak de afspraak in een agenda van jezelf. In een agenda die iemand anders met je deelde, is die ander de eigenaar en gaan uitnodigingen niet altijd zoals je verwacht.
3. **Ligt de afspraak in de toekomst?** Voor afspraken in het verleden worden geen uitnodigingen verstuurd.
4. **Klopt het e-mailadres van de deelnemer?** Open de afspraak, ga naar **Deelnemers** en kijk of het adres goed is geschreven. Bij een collega uit je eigen Nextcloud gebruikt je Nextcloud het e-mailadres uit diens profiel; staat daar niets in, dan krijgt die collega de afspraak wel in zijn agenda, maar geen mail.
5. **Heb je opgeslagen?** De uitnodiging gaat pas weg als je op **Opslaan** of **Bijwerken** klikt. Een deelnemer toevoegen alleen is niet genoeg.

Kijk waar je de afspraak maakt

Maak afspraken met deelnemers het liefst in je browser, in de app Agenda van je WebOké Nextcloud (zie Mensen uitnodigen voor een afspraak). Dan verstuurt je Nextcloud de uitnodiging. Maak je de afspraak in een programma op je computer of telefoon, dan hangt het van dat programma af:

Waar maak je de afspraak?	Wie verstuurt de uitnodiging?
Agenda in de browser	Je WebOké Nextcloud
iPhone, iPad of Mac met je Nextcloud-agenda (CalDAV)	Meestal je Nextcloud, nadat de telefoon de afspraak heeft doorgegeven
Thunderbird	Thunderbird kan de uitnodiging zelf via je eigen mailbox versturen; je ziet dan een vraag om de uitnodiging te verzenden
Outlook met CalDav Synchronizer	Outlook zelf, via je eigen mailaccount, of je Nextcloud na het synchroniseren; dat hangt af van de instellingen

Twijfel je? Test het: nodig jezelf uit op een ander e-mailadres en kijk of de uitnodiging binnenkomt.

De uitnodiging is verstuurd, maar komt niet aan

- Vraag de ontvanger te kijken in de map **Spam**, **Ongewenste e-mail** of bij Gmail onder **Reclame**.
- Sommige bedrijven laten uitnodigingen met een agendabestand (.ics) alleen door na een tijdje, of houden ze tegen. Stuur dan ook de tijd en plaats in een gewone mail.
- Een afspraak die je wijzigt, stuurt een nieuwe versie van de uitnodiging. Wijzig je heel vaak, dan kan een ontvanger je mails als ongewenst gaan zien.

Lukt het niet?

Neem contact op met WebOké (zie Zo meld je een probleem bij WebOké). Vermeld de titel en de datum van de afspraak, het tijdstip waarop je hem opsloeg en het e-mailadres van de deelnemer die niets kreeg. Dan kunnen wij in de logboeken zien of de mail is verstuurd.

16.9 Outlook en Nextcloud-agenda naast elkaar

Werk je met Outlook, bijvoorbeeld voor je mail, en wil je toch je agenda in je WebOké Nextcloud hebben? Dat kan op twee manieren. Kies vooraf welke agenda de baas is, zodat je niet alles dubbel bijhoudt.

Twee manieren vergeleken

	CalDav Synchronizer	Abonnement via een link
Werkt in	Outlook voor Windows (het klassieke programma)	Outlook voor Windows, Outlook op het web, de nieuwe Outlook en Outlook voor Mac
Bekijken	Ja	Ja
Wijzigen in Outlook en terugzetten naar Nextcloud	Ja, beide kanten op	Nee, alleen lezen
Hoe snel zie je wijzigingen?	Na een paar minuten (instelbaar)	Outlook ververst zelf, soms pas na uren
Wat heb je nodig?	De gratis invoegtoepassing en een app-wachtwoord	Een openbare link van je agenda
Uitleg	Agenda in Outlook met CalDav Synchronizer	Hieronder

Manier 1: beide kanten op met CalDav Synchronizer

Dit is de beste keuze als je in Outlook afspraken wilt maken en wijzigen. De invoegtoepassing houdt een aparte agendamap in Outlook gelijk met je Nextcloud-agenda. Hoe je hem instelt staat stap voor stap in Agenda in Outlook met CalDav Synchronizer.

Tip: laat de invoegtoepassing synchroniseren naar een **nieuwe, lege** agendamap in Outlook, niet naar je bestaande Outlook-agenda. Zo raak je niets kwijt en zie je je Nextcloud-agenda als aparte agenda naast je andere agenda's.

Manier 2: alleen bekijken met een abonnement

1. Open in je WebOké Nextcloud de app **Agenda**, ga met de muis op de agenda staan en klik op het potlood, of op de drie puntjes en dan **Bewerk en deel agenda**.
2. Maak een openbare link met het plusje bij **Deel link** en kies in het menu bij de link **Kopieer abonnementslink** (zie Agenda's delen, openbaar maken en in je website zetten).
3. In Outlook op het web of de nieuwe Outlook: ga naar de agenda, kies **Agenda toevoegen** en dan **Abonneren vanaf internet**. Plak de link en geef de agenda een

naam. In het klassieke Outlook voor Windows kies je in de agenda **Agenda toevoegen** en dan **Van internet**.

Let op: met een openbare link kan iedereen die de link heeft je agenda bekijken. Gebruik dit dus alleen voor een agenda zonder privégegevens, of maak een aparte agenda voor wat anderen mogen zien. De link stopt met werken zodra je hem in je Nextcloud verwijdert.

Tips om dubbel werk te voorkomen

- **Kies één plek om afspraken te maken.** Maak je afspraken in je Nextcloud-agenda (in de browser, op je telefoon of via CalDav Synchronizer), dan staan ze overal goed.
- **Werk je in een bedrijf met Microsoft 365 of Exchange?** Dan blijft je Exchange-agenda een aparte agenda. Uitnodigingen van collega's in Exchange komen daar binnen, niet in je Nextcloud. Synchroniseer niet beide agenda's naar elkaar, dat geeft dubbele afspraken.
- **Tijdzone.** Staat een afspraak een uur verschoven? Controleer dan de tijdzone in Outlook en in de agenda-instellingen van je Nextcloud (zie De Agenda: weergaven, afspraken maken, herhalen en herinneringen).
- **Uitnodigingen.** Of een uitnodiging vanuit Outlook of vanuit je Nextcloud vertrekt, hangt af van waar je de afspraak maakt. Zie Uitnodigingen voor afspraken die niet aankomen.

16.10 Een openbare agenda of afsprakenpagina in je website zetten

Wil je bezoekers van je website je activiteiten laten zien, zoals de wedstrijden van je club, de openingstijden van je praktijk of de cursussen van je vereniging? Of wil je dat klanten via je website een afspraak inplannen? Met je WebOké Nextcloud kan dat, zonder extra programma's.

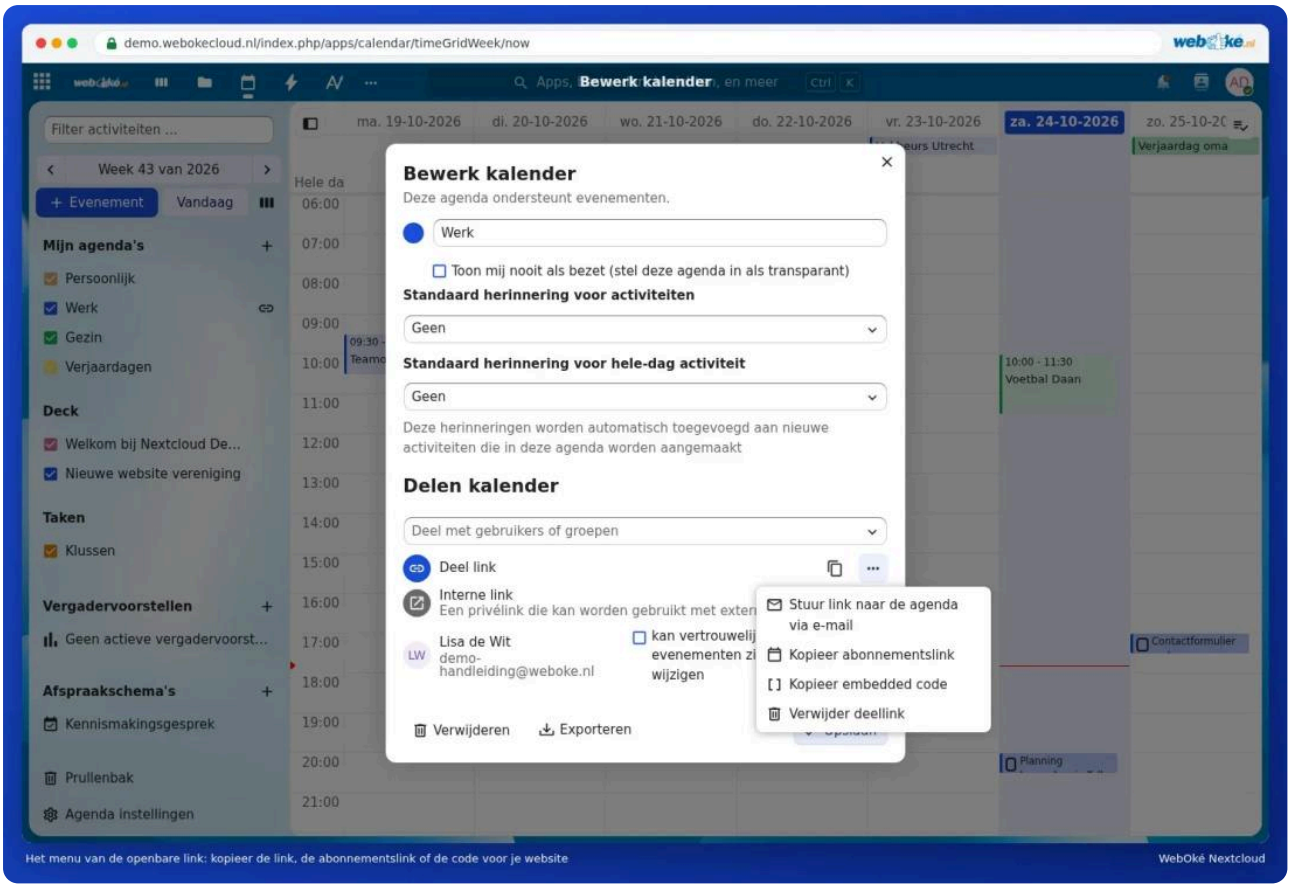
Voorbereiding: een aparte agenda voor je website

Iedereen ziet alles wat in een openbare agenda staat, met titel, tijd, plaats en omschrijving. Maak daarom een aparte agenda, bijvoorbeeld **Activiteiten website**, en zet daar alleen afspraken in die iedereen mag zien.

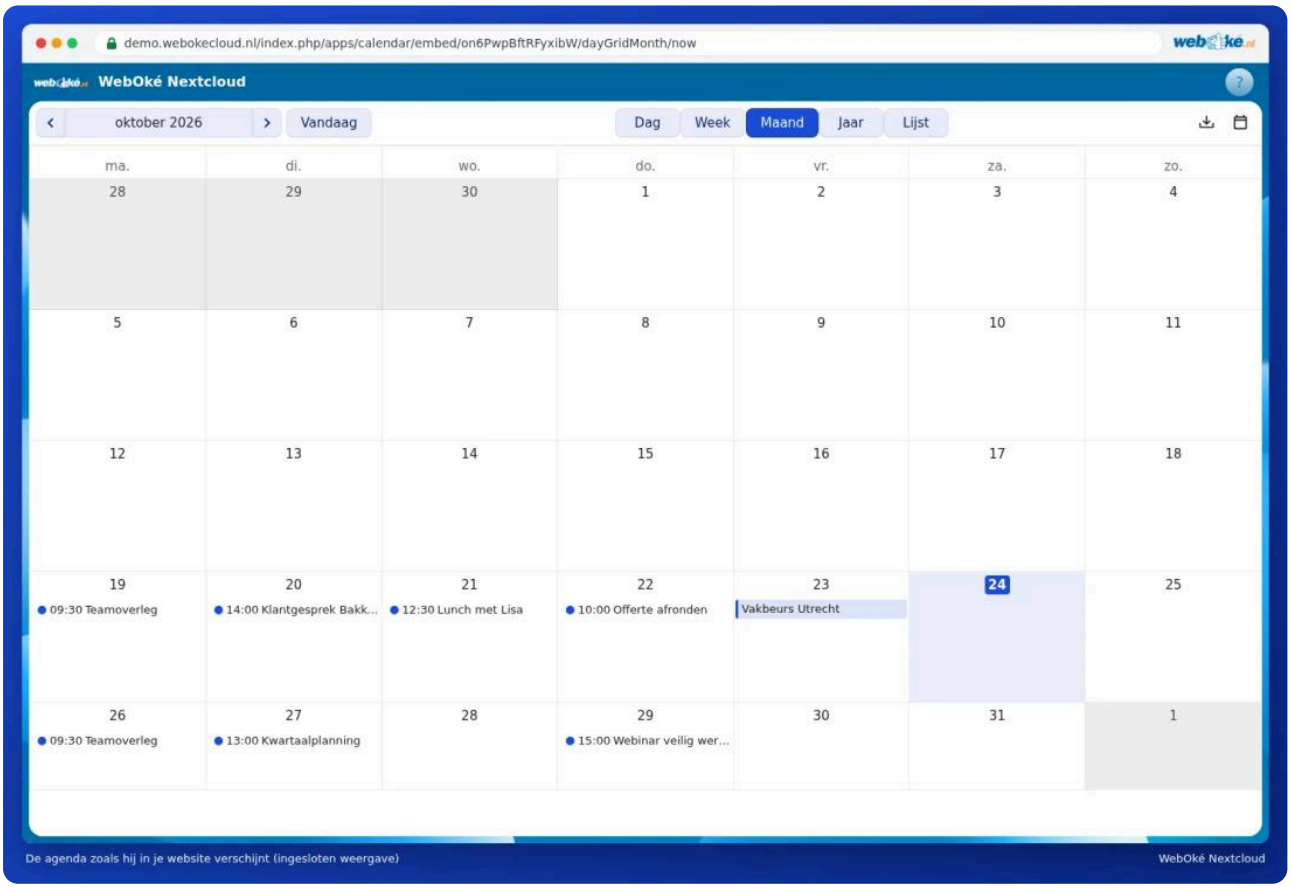
1. Open de app **Agenda** en klik op het plusje naast **Mijn agenda's**.
2. Kies **Nieuwe agenda** en geef hem een naam (zie Abonneren op een externe agenda en een agenda importeren).

De agenda in je website zetten

1. Ga met de muis op de agenda staan en klik op het potlood, of op de drie puntjes en dan **Bewerk en deel agenda**.
2. Klik op het plusje bij **Deel link**. De agenda heeft nu een openbare link.
3. Open het menu naast de link en kies **Kopieer embedded code**.
4. Plak de code in je website op de plek waar de agenda moet komen, als HTML. In WordPress gebruik je daarvoor het blok **Aangepaste HTML**; in andere sitebouwers heet het vaak HTML-blok, insluiten of embed.



Het menu naast de openbare link: openbare link, abonnementslink of de code voor je website



Zo verschijnt de agenda in je website

De code is een venster (iframe) met daarin je agenda. Wijzig je een afspraak in je Nextcloud, dan ziet de bezoeker de nieuwe versie zodra hij de pagina opnieuw laadt.

Tip: wil je dat bezoekers je activiteiten in hun eigen agenda kunnen zetten? Zet dan ook de **abonnementslink** op je website, met de tekst "Zet onze activiteiten in je agenda". Wie die link toevoegt aan zijn agenda-app, ziet nieuwe activiteiten vanzelf verschijnen.

Een afsprakenpagina in je website

Met een afspraakschema kiezen klanten zelf een vrij tijdstip (zie Afspraken laten boeken via een afsprakenpagina). Zet de link naar je afsprakenpagina op je website:

- als knop, bijvoorbeeld "Plan een kennismakingsgesprek", die naar de link van je afspraakschema gaat. Dat werkt in elke sitebouwer;
- of in je mailhandtekening en op je visitekaartje.

De klant ziet alleen de vrije tijden, niet wat er verder in je agenda staat.

Stoppen met delen

Open weer **Bewerk en deel agenda**, open het menu naast de link en kies **Verwijder deellink**. De agenda op je website en alle abonnementen werken daarna niet meer. Maak je later een nieuwe link, dan heeft die een ander adres en moet je de code op je website vervangen.

Let op: zet geen namen, telefoonnummers of andere persoonsgegevens in een openbare agenda. Iedereen met de link, en ook zoekmachines die je website lezen, kunnen ze zien.

16.11 Dubbele contacten na het overzetten opruimen

Je hebt je contactpersonen overgezet naar je WebOké Nextcloud en nu staat iedereen er twee of drie keer in. Dat gebeurt meestal doordat hetzelfde bestand twee keer is geïmporteerd, of doordat je telefoon de contacten ook nog eens heeft geüpload. Contactpersonen kan twee kaarten tegelijk samenvoegen, maar zoekt dubbelen niet zelf op. Kies hieronder de manier die bij jouw situatie past.

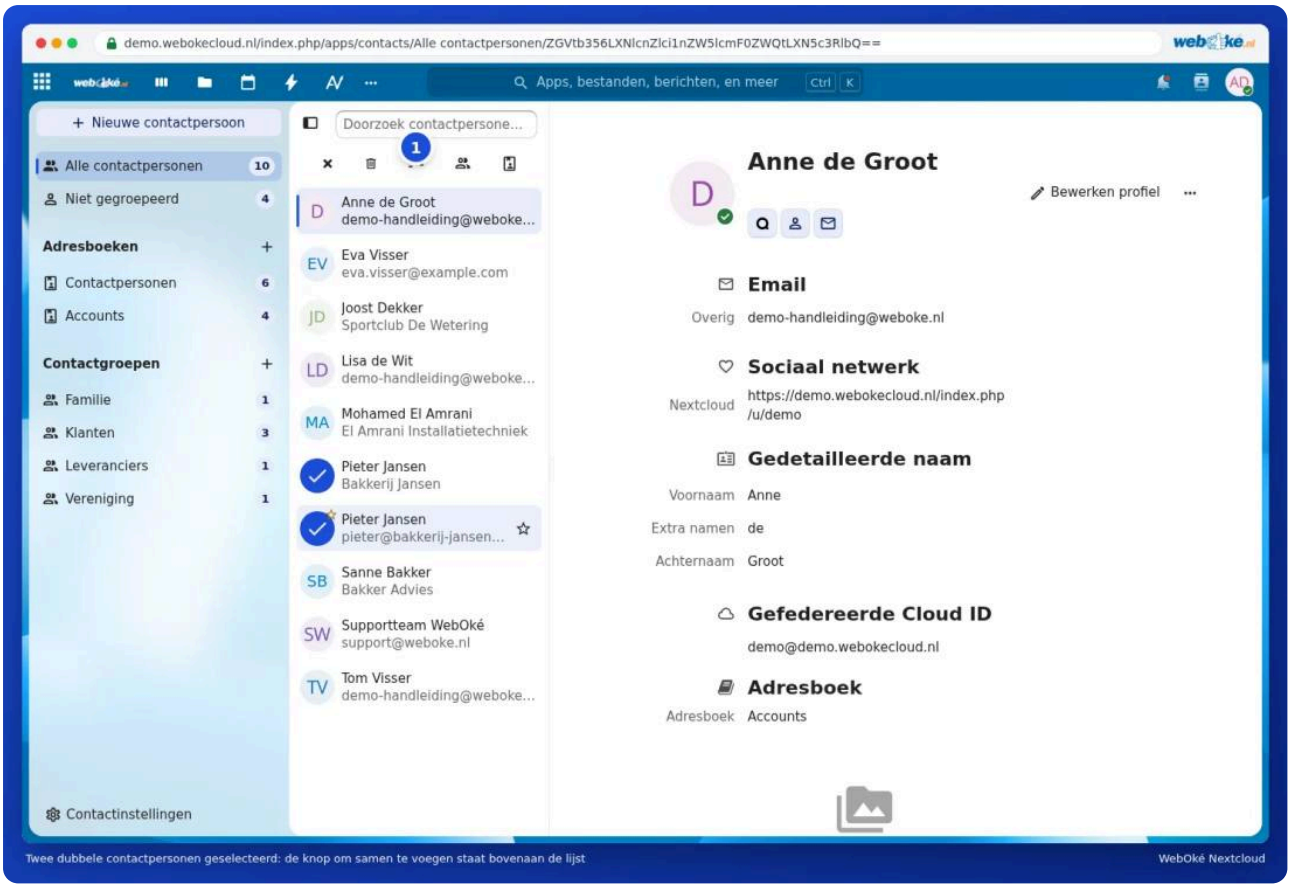
Eerst een reservekopie

Download je adresboek voordat je gaat opruimen. Klik in Contactpersonen linksonder op **Contactinstellingen**, open onder **Adresboeken** het menu met de drie puntjes achter het adresboek en kies **Downloaden** (zie Contactpersonen: aanmaken, groepen, importeren en exporteren). Je krijgt een .vcf-bestand met al je contactpersonen. Gaat er iets mis, dan importeer je dat later opnieuw.

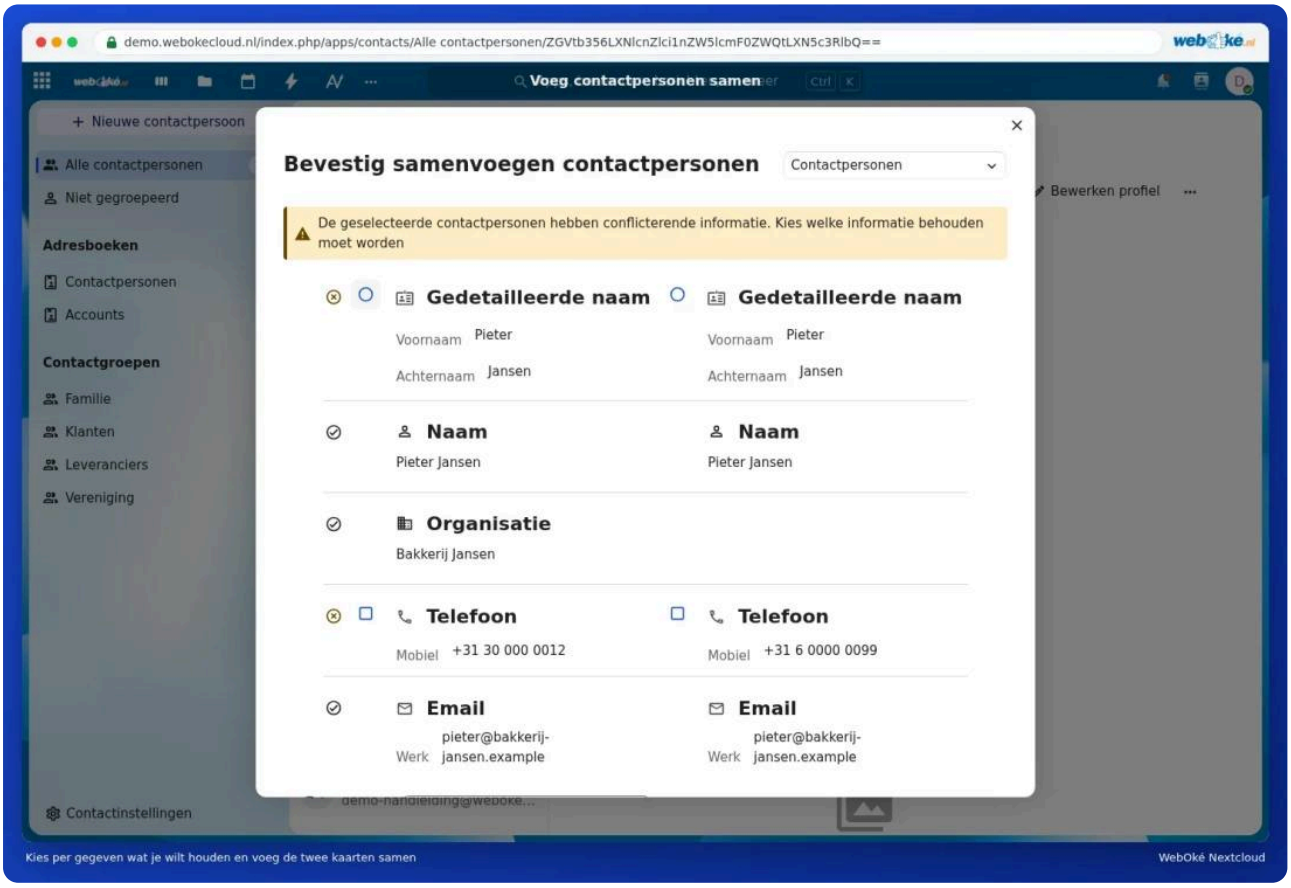
Manier 1: twee kaarten samenvoegen in Contactpersonen

Gaat het om een handvol dubbelen? Voeg ze dan per tweetal samen.

1. Typ de naam in het zoekveld boven de lijst, zodat je de dubbele kaarten onder elkaar ziet.
2. Klik op de ronde foto of de letters voor de eerste kaart en daarna voor de tweede. Ze zijn nu geselecteerd.
3. Klik bovenaan de lijst op de knop om de twee contactpersonen samen te voegen (1).
4. Kies per gegeven wat je wilt houden en bevestig met **Voeg contactpersonen samen**. Er blijft één kaart over met de gegevens van allebei.



Twee dubbele kaarten geselecteerd; met de knop (1) voeg je ze samen



Kies wat je wilt houden en voeg de kaarten samen

Samenvoegen kan alleen met kaarten in een adresboek waarin je mag schrijven. Kaarten uit het adresboek **Accounts** (de gebruikers van je Nextcloud) kun je niet samenvoegen.

Manier 2: opnieuw beginnen met één nette import

Dit is de snelste manier als alles dubbel staat en je de oorspronkelijke export nog hebt.

1. Maak in **Contactinstellingen** een nieuw, leeg adresboek met **Nieuw adresboek**, bijvoorbeeld **Contacten nieuw**.
2. Importeer je oorspronkelijke bestand (uit Google, iCloud of Outlook) **één keer** in dat nieuwe adresboek, met **Importeer contactpersonen** (zie Contactpersonen: aanmaken, groepen, importeren en exporteren).
3. Controleer of alles goed staat.
4. Verwijder daarna het oude, dubbele adresboek via het menu achter het adresboek in Contactinstellingen. Gebruik je je contactpersonen op je telefoon? Zet daar dan het nieuwe adresboek aan.

Manier 3: dubbelen laten zoeken op je Mac of iPhone

Heb je een Mac of iPhone die met je Nextcloud-contacten werkt (zie Agenda en contacten op de iPhone en iPad en Agenda en contacten op de Mac)? Die kunnen dubbelen zelf opsporen.

- **Mac:** open de app Contacten, kies je Nextcloud-account en zoek in het menu **Kaart** naar de functie om dubbele kaarten te zoeken. Contacten stelt voor welke kaarten samen kunnen.
- **iPhone of iPad:** vindt de app Contacten dubbelen, dan staat bovenaan je lijst een melding dat er dubbele contacten zijn gevonden. Tik erop om ze samen te voegen.

Het samengevoegde resultaat gaat via de synchronisatie terug naar je Nextcloud. Wacht even en kijk daarna in je browser of het klopt.

Voorkomen is beter

- Importeer een bestand maar één keer. Twijfel je of het gelukt is, kijk dan eerst in de lijst voordat je het nog eens probeert.
- Importeer in een leeg adresboek, niet in een adresboek waar al contactpersonen in staan.
- Zet op je telefoon niet tegelijk Google- of iCloud-contacten en je Nextcloud-contacten aan als die dezelfde mensen bevatten. Dan zie je iedereen dubbel op je telefoon, ook al staat het in je Nextcloud goed.
- Contactpersonen leest vCard-bestanden in versie 3.0 en 4.0. Een ouder bestand wordt soms niet goed gelezen: exporteer dan opnieuw uit het oude programma.

16.12 Taken van je iPhone en Android tegelijk

Gebruik je zelf een iPhone en je partner of collega een Android-telefoon, of heb je beide? Met je WebOké Nextcloud werk je samen in dezelfde takenlijsten: wat de een afvinkt, ziet de ander ook als afgevinkt. Je Nextcloud is daarbij het midden waar alles samenkomt.

Zo werkt het

Apparaat	Waar zie je de taken?	Hoe koppel je?
Browser	App **Taken** in je Nextcloud	Niets nodig (Taken: lijsten, deadlines en subtaken)
iPhone en iPad	App **Herinneringen**	Het CalDAV-account dat je ook voor je agenda gebruikt (Agenda en contacten op de iPhone en iPad)
Android	Een takenapp zoals **Tasks.org** of **jtx Board**	DAVx5 (Agenda en contacten op Android met DAVx5 en Taken op je telefoon: Herinneringen op de iPhone, Tasks.org op Android)
Mac	App **Herinneringen**	CalDAV-account (Agenda en contacten op de Mac)

Stap 1: maak de lijst in je Nextcloud

Maak een gedeelde takenlijst altijd in je Nextcloud, niet op je telefoon. Open de app **Taken** en klik op **Lijst toevoegen**, of maak in de Agenda een **Nieuwe agenda met taak lijst**. Wil je de lijst met een ander delen? Gebruik dan in Taken de deelknop naast de lijst (zie Taken: lijsten, deadlines en subtaken), of deel hem vanuit de Agenda, net als een agenda (zie Agenda's delen, openbaar maken en in je website zetten).

Stap 2: iPhone

1. Zorg dat je het CalDAV-account hebt toegevoegd (zie Agenda en contacten op de iPhone en iPad) en dat bij dat account **Herinneringen** aan staat.
2. Open **Herinneringen**. Je Nextcloud-lijsten staan onder de naam van het account.
3. Maak nieuwe taken in die lijsten, niet in een lijst onder iCloud of Op mijn iPhone.

Stap 3: Android

1. Installeer eerst een takenapp, zoals Tasks.org of jtx Board, en daarna (of opnieuw) DAVx5.
2. Open DAVx5, tik op je account en vink op het tabblad **CalDAV** de takenlijsten aan.
3. Open je takenapp: de lijsten van je Nextcloud staan erin.

Waar je op moet letten

- **Niet alles van Herinneringen gaat mee.** De nieuwere functies van Herinneringen op de iPhone, zoals labels, secties en sommige soorten subtaken, werken alleen in lijsten van iCloud. In een Nextcloud-lijst werken de titel, notities, de datum, prioriteit en afvinken.
- **Subtaken** maak je het best in de app Taken in je Nextcloud. Op de iPhone zie je ze soms als gewone taken.
- **Synchroniseren kost even tijd.** Op Android haalt DAVx5 wijzigingen op met een vaste tussentijd. Wil je het meteen zien, laat DAVx5 dan handmatig synchroniseren.
- **Tegelijk wijzigen.** Wijzigen jullie dezelfde taak op hetzelfde moment, dan wint de laatste wijziging. Spreek af wie welke taak bijhoudt.

Werkt het niet? Kijk bij Agenda of contacten komen niet op de telefoon.

16.13 Google Foto's overzetten met de juiste datums en albums

De vraag: ik heb mijn foto's uit Google Foto's gehaald, maar in Nextcloud staan ze allemaal op de dag van het uploaden. En mijn albums zijn weg. Hoe zet ik ze goed over?

Waarom dit gebeurt

Download je je foto's met Google Takeout, dan zet Google de opnamedatum, de locatie en de beschrijving vaak niet in de foto zelf, maar in een apart .json-bestand naast elke foto. Foto's en Herinneringen lezen alleen de gegevens in de foto. Zonder die gegevens gebruiken ze de datum van het bestand: de dag waarop je uploadde. Albums zet Takeout in losse mappen; als album bestaan ze in Nextcloud nog niet.

Oplossing 1: de WebOké Import Tool (aangeraden)

De WebOké Import Tool verwerkt de export van Google voor je. Hij pakt de zip-bestanden van Google Takeout zelf uit en houdt de datum, de plek en het toestel waarmee de foto is gemaakt vast. Je albums blijven behouden. Je hoeft zelf niets met .json-bestanden te doen.

1. Vraag eerst toegang aan: stuur via een ticket in Mijn WebOké het e-mailadres van je Google-account. Dat is nodig door een beperking aan de kant van Google.
2. Exporteer je foto's met Google Takeout naar je Google Drive (als zip-bestanden).
3. Open in je Nextcloud rechtsboven je profielfoto, **Instellingen**, **WebOke Import Tool** en meld je aan bij Google.
4. Haal bij **Photo import(zip)** de zip-bestanden op met **Takeout bestanden migreren van Google Drive** en start daarna **Start Google Photos Import**.

Alle stappen met schermafbeeldingen staan in Google Drive, Foto's, Agenda en Contacten overzetten met de WebOké Import Tool.

Oplossing 2: zelf met Google Takeout

1. Exporteer je foto's met Google Takeout en pak de zip-bestanden uit op je computer.
2. Zet de datums en locaties uit de .json-bestanden terug in de foto's, met een hulpprogramma dat dit voor Google Takeout doet. Doe dit vóór het uploaden. Zie ook Foto's uit Google Takeout met de juiste datum.
3. Upload de foto's naar een eigen map, bijvoorbeeld **Foto's Google**, met de desktop-app of door de map in Bestanden te slepen.
4. Voeg die map toe bij **Instellingen voor foto's** in Foto's, en kies in Herinneringen een tijdlijnmap waar hij onder valt (zie Tijdlijn, albums en mappen en Foto's of Herinneringen: welke app waarvoor?).

Je albums terugmaken

Gebruik je de Import Tool, dan blijven je albums behouden. Heb je de foto's zelf overgezet (oplossing 2), dan staat in de export van Google elk album als een eigen map met de naam van het album. Zo maak je er weer albums van:

1. Ga in Foto's naar **Albums** en maak een album met dezelfde naam.
2. Kies bij het toevoegen van foto's de foto's uit die map.

Heb je weinig albums, dan is het vaak net zo handig om de mappen te laten staan en ze te bekijken onder **Mappen**. Een map kun je ook delen, net als een album (zie Een album delen met familie of vrienden).

Een paar foto's nog verkeerd?

Staan er na het overzetten nog foto's op de verkeerde dag, verbeter ze dan in Herinneringen: open de foto, kies via de drie puntjes rechtsboven **Bewerk metadata** en vul de juiste datum in. Zie Kaart en locatie; de datum van een foto aanpassen.

Let op: een fotobibliotheek van Google is vaak tientallen gigabytes groot. Kijk vooraf of je genoeg opslag hebt (zie Opslag bekijken: wat telt wel en niet mee), en verwijder de foto's pas bij Google als je in Nextcloud hebt gecontroleerd dat alles er is.

16.14 Foto-upload op Android hervatten na een app-update

De vraag: sinds een update van de Nextcloud-app op Android komen nieuwe foto's niet meer in je Nextcloud, zonder foutmelding.

Waarom: bij grotere updates zijn de instellingen voor automatisch uploaden een paar keer helemaal vernieuwd. Daarbij kan een map uit komen te staan, of vraagt Android opnieuw om toestemming. Ook kan Android na een update de batterijbeperking weer aanzetten.

Zo zet je het weer aan

1. Open de Nextcloud-app. Staat er een melding bovenaan, bijvoorbeeld over toestemming of de spaarstand? Tik erop en volg wat er staat.
2. Menu (drie streepjes), **Instellingen**, **Automatisch uploaden**. Staat de map **Camera** (en eventueel andere mappen) nog aan? Zet hem aan.
3. Tik op de drie puntjes naast de map en controleer de doelmap in je Nextcloud. Staat die nog goed, bijvoorbeeld op je eigen map in plaats van **/AutomatischUploaden**?
4. Controleer de toestemming: Android **Instellingen**, **Apps**, **Nextcloud**. Geef toegang tot foto's en video's, of **Toegang tot alle bestanden**.
5. Zet de batterij voor Nextcloud op **Onbeperkt**.
6. Tik in het scherm Automatisch uploaden op **Synchroniseer nu**.

Foto's die in de tussentijd zijn gemaakt

- De app uploadt in principe alleen foto's die na het aanzetten zijn gemaakt, tenzij **Upload ook bestaande bestanden** aan staat. Zet die optie aan in de instellingen van de map om de gemiste foto's alsnog mee te nemen. Foto's die al in je Nextcloud staan, slaat de app over.
- Of upload de gemiste foto's met de hand: open de doelmap in de app, tik op de **+** en kies de foto's.
- Kijk in het menu bij **Uploads**: daar staan mislukte uploads, die je opnieuw kunt proberen.

Tip: gebruik je de versie van F-Droid en die van Google Play door elkaar? Kies er één. Twee Nextcloud-apps met automatisch uploaden geven dubbele foto's.

De volledige controlelijst staat in Foto-upload op de telefoon stopt; het instellen van automatisch uploaden in Foto's automatisch uploaden.

16.15 Een WebDAV-netwerkschijf die na een herstart wegvalt

De vraag: je hebt je Nextcloud als netwerkschijf in de Verkenner gekoppeld (zie Je Nextcloud als netwerkschijf (WebDAV) in Verkenner of Finder). Na een herstart is de schijf weg, staat er een rood kruis bij, of vraagt Windows steeds om je wachtwoord.

Waarom: de ingebouwde WebDAV van Windows is gevoelig. Hij heeft een Windows-dienst nodig die soms te laat start, onthoudt het wachtwoord niet altijd, en heeft een limiet voor grote bestanden.

Controleer deze punten

1. **Gebruik een app-wachtwoord.** Met je gewone wachtwoord lukt het niet, omdat je Nextcloud een inlogcode vraagt. Maak een app-wachtwoord (App-wachtwoorden: wanneer en hoe) en gebruik dat bij het koppelen.
2. **Laat Windows het wachtwoord onthouden.** Verwijder de schijf (rechtermuisknop, **Verbinding verbreken**) en koppel hem opnieuw met een vinkje bij **Opnieuw verbinding maken bij aanmelden**, **Verbinding maken met andere referenties** en daarna **Mijn referenties onthouden**. Je ziet de opgeslagen gegevens terug in **Referentiebeheer** van Windows, bij Windows-referenties.
3. **Zet de dienst WebClient op automatisch.** Typ in het startmenu **services.msc**, zoek **WebClient**, open hem en zet **Opstarttype** op **Automatisch**. Klik op **Starten**. Hiervoor heb je beheerdersrechten nodig.
4. **Gebruik het volledige adres met https.** Het adres eindigt op **/remote.php/dav/files/** en je gebruikersnaam, met een schuine streep aan het eind. Je vindt het in Bestanden bij **Instellingen voor bestanden**.
5. **Is je wachtwoord gewijzigd of het app-wachtwoord ingetrokken?** Dan blijft Windows het oude proberen. Werk het bij in Referentiebeheer. Een oude koppeling die steeds verkeerd inlogt, kan je IP-adres laten afremmen; zie IP-adres afgeremd door een oude app: welke is het?.

Bestanden groter dan 50 MB

Windows kopieert via WebDAV standaard geen bestanden groter dan ongeveer 50 MB. Je krijgt dan een melding dat het bestand te groot is. Die limiet staat in het register van Windows (waarde **FileSizeLimitInBytes** bij de dienst WebClient) en kan tot 4 GB worden verhoogd. Dat is werk voor iemand die het register kent. Makkelijker: gebruik voor grote bestanden de browser of de desktop-app.

Blijft het wegvallen?

Gebruik dan de desktop-app Nextcloud Files met virtuele bestanden (Nextcloud Files installeren op Windows en Virtuele bestanden: alles zien, alleen downloaden wat je opent).

Je ziet dan ook al je bestanden in de Verkenner, zonder dat ze ruimte innemen, en de koppeling is veel stabieler. De netwerkschijf heb je daarna niet meer nodig: verbreek de verbinding en trek het app-wachtwoord in (Apparaten en sessies bekijken, intrekken of op afstand wissen).

Tip (Mac): ook op de Mac verdwijnt een koppeling via **Verbind met server** na een herstart. Wil je hem vanzelf terug, zet de verbonden schijf dan bij **Systeeminstellingen**, **Algemeen**, **Inlogonderdelen en extensies** onder **Open bij inloggen**. Of gebruik ook hier de desktop-app.

16.16 Op afstand een gestolen laptop afsluiten

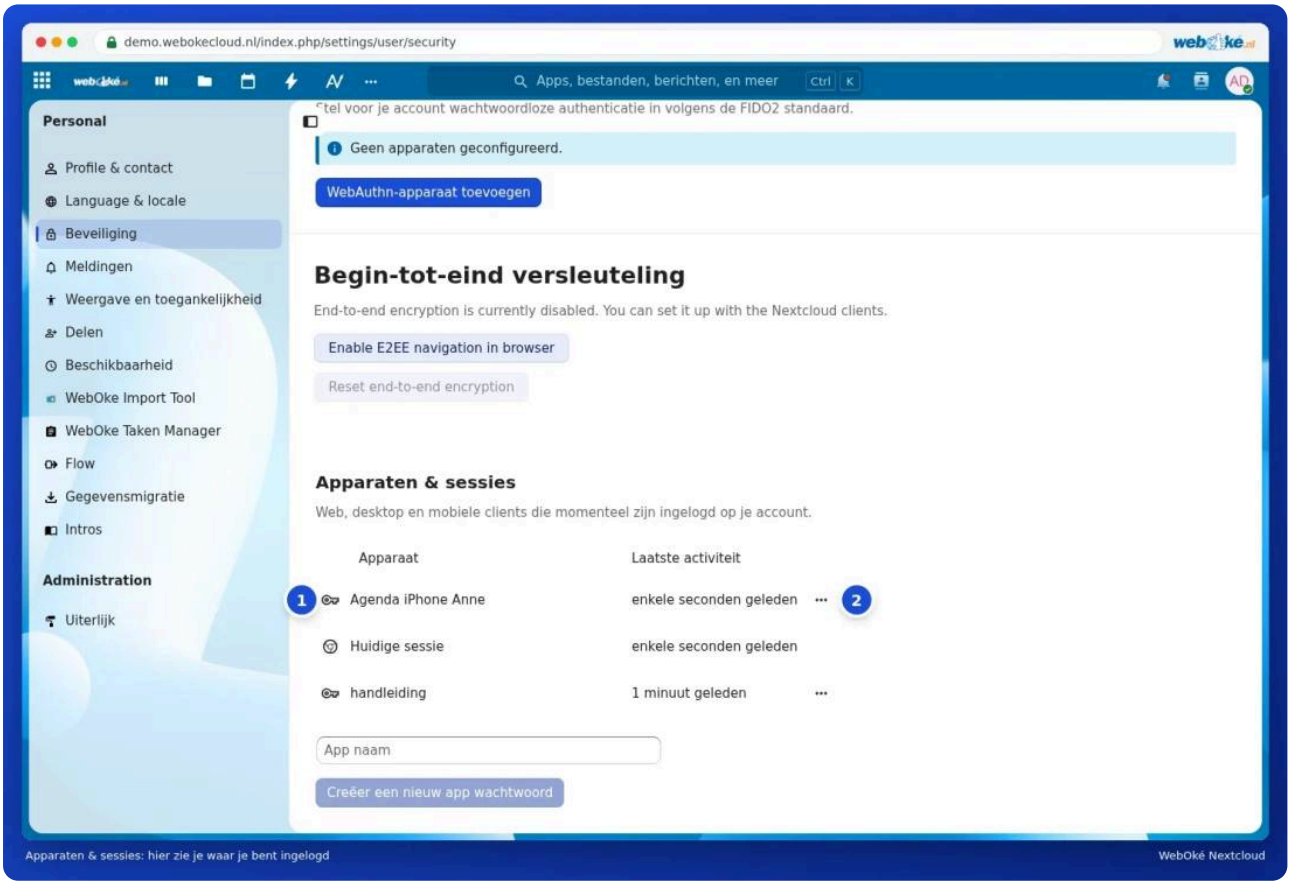
Je laptop is gestolen of kwijt, en daarop staat de desktop-app Nextcloud Files met je bestanden. Met deze stappen zorg je dat de dief niet bij je Nextcloud kan, en dat de bestanden op de laptop worden gewist zodra hij weer online komt. Doe het zo snel mogelijk, vanaf een andere computer of je telefoon.

Stap 1: log in vanaf een ander apparaat

Log in op je Nextcloud in een browser op een andere computer of op je telefoon. Heb je de code per e-mail nodig en stond je mail alleen op de laptop? Lees je mail dan via de webmail van je e-mailaanbieder, of gebruik je authenticator-app of een back-upcode (Telefoon kwijt of 2FA kwijt: zo kom je weer binnen).

Stap 2: zoek de laptop bij Apparaten & sessies

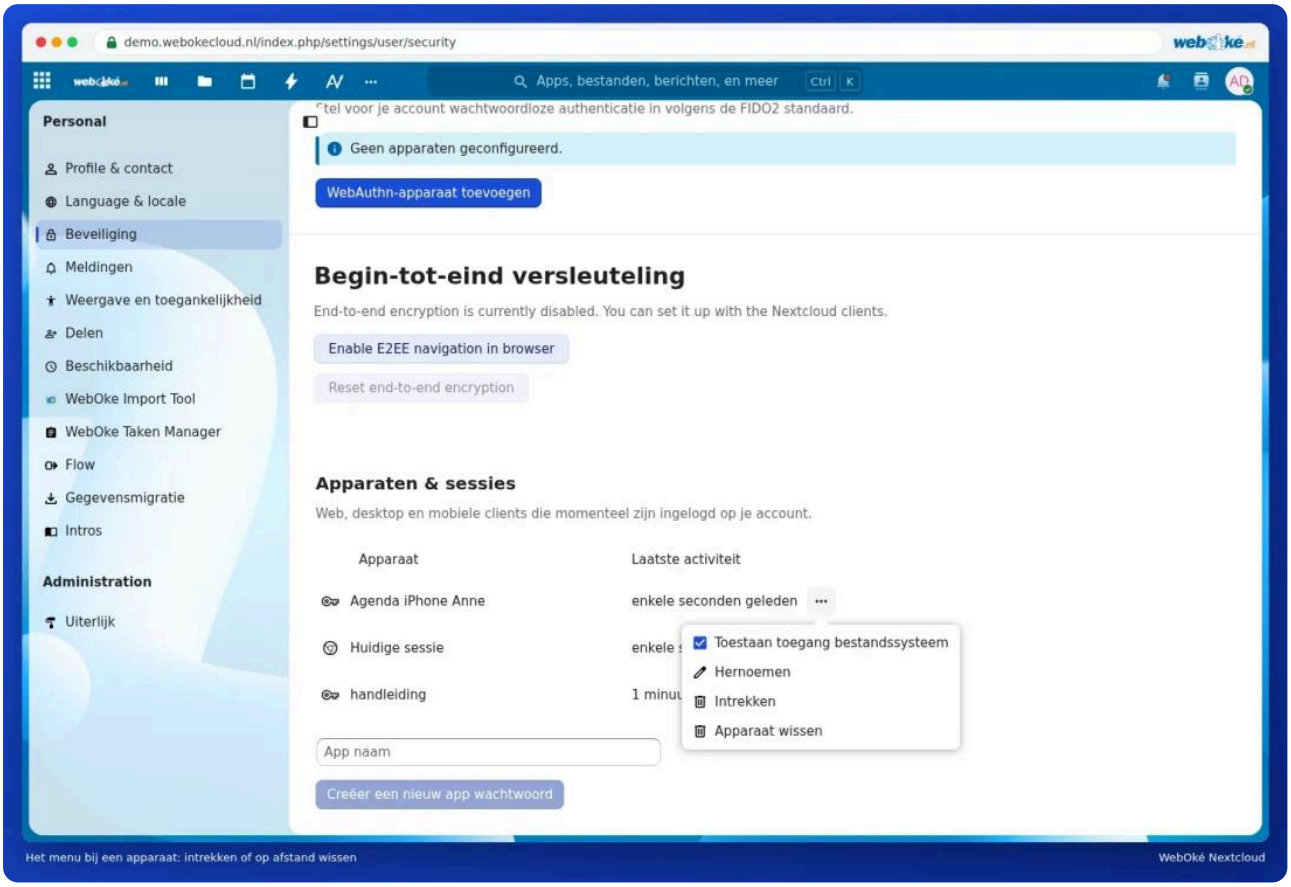
1. Klik op je profielfoto, kies **Instellingen** en klik links op **Beveiliging**.
2. Scrol naar **Apparaten & sessies**.
3. Zoek de regel van de desktop-app op je laptop. Kijk naar de naam en de laatste activiteit. Twijfel je tussen twee regels, pak dan beide aan.



Apparaten & sessies: zoek hier je laptop

Stap 3: kies Apparaat wissen

Klik op de drie puntjes naast de laptop en kies **Apparaat wissen**.



Kies Apparaat wissen bij de gestolen laptop

Wat er dan gebeurt:

- De laptop kan vanaf nu niet meer bij je Nextcloud.
- Zodra de desktop-app op de laptop weer verbinding maakt met internet, krijgt hij de opdracht om zich af te melden en de Nextcloud-bestanden die hij heeft gesynchroniseerd van de laptop te verwijderen.
- Je bestanden in je Nextcloud zelf blijven gewoon staan. Er gaat niets verloren.

Let op: Wissen gebeurt pas als de laptop online komt en de desktop-app start. Gebeurt dat nooit, dan blijven de bestanden die al op de laptop stonden daar staan. Was de laptop versleuteld met een wachtwoord (BitLocker op Windows, FileVault op de Mac), dan kan een dief er sowieso niet bij. Zet dat op je nieuwe laptop aan.

Stap 4: trek alles in wat nog meer op de laptop stond

Stonden er op de laptop ook andere apps met toegang tot je Nextcloud, zoals Thunderbird met een app-wachtwoord, of een browser waarin je ingelogd bleef? Trek die regels ook in met **Intrekken**.

Stap 5: wijzig je wachtwoorden

1. Wijzig je Nextcloud-wachtwoord (Wachtwoord wijzigen of vergeten).
2. Wijzig het wachtwoord van je mailbox, want daar komen je inlogcodes binnen.
3. Bewaarde je browser wachtwoorden op de laptop? Wijzig die van je belangrijkste accounts ook.

Stap 6: controleer je gedeelde links

Openbare links die je hebt gemaakt, blijven werken; daarvoor is geen inlog nodig. Kijk in Bestanden bij Shares, onder **Gedeeld via een link**, of er links zijn die je liever intrekt, zeker als het wachtwoord van zo'n link op de laptop stond. Zie Een openbare link maken: lezen, bewerken, wachtwoord, vervaldatum en downloadlimiet en Gedeeld met jou: overzicht, weigeren en opnieuw delen.

Zakelijk gebruik

Gebruik je Nextcloud voor je bedrijf of vereniging, meld de diefstal dan ook bij de beheerder van het pakket. Stonden er persoonsgegevens van anderen op de laptop, dan moet je de diefstal soms melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Vraag dat na bij de verantwoordelijke binnen je organisatie.

16.17 IP-adres afgeremd door een oude app: welke is het?

Iedereen op je netwerk merkt dat inloggen traag gaat, apps geven 401- of 429-fouten, en na het opheffen van de afremming begint het binnen een uur opnieuw. Dan probeert ergens op je netwerk een app steeds met een verkeerd wachtwoord in te loggen. Wat afremming is, lees je in Meerdere ongeldige inlogpogingen: waarom je wordt afgeremd en hoe je het oplost. Hier zoeken we de boosdoener.

Stap 1: bevestig dat het aan je netwerk ligt

Zet op je telefoon de wifi uit en open je Nextcloud via 4G of 5G. Gaat inloggen daar meteen snel? Dan wordt het internetadres van je huis of kantoor afgeremd, en zit de oorzaak in een apparaat op dat netwerk.

Stap 2: maak een lijst van alles wat met je Nextcloud praat

Denk aan alle apparaten in huis of op kantoor, ook van huisgenoten of collega's, en ook apparaten die je zelden gebruikt:

Apparaat	Waar kijk je	Typisch probleem
iPhone of iPad	Instellingen, Agenda (of Contacten), Accounts	Een CalDAV- of CardDAV-account met je gewone of een oud wachtwoord
Android-telefoon	De app DAVx5 en de Nextcloud-app	Account met een ingetrokken app-wachtwoord
Mac	Systeeminstellingen, Internetaccounts	Agenda of contacten met een oud wachtwoord
Windows-pc	Thunderbird, Outlook met CalDav Synchronizer, een netwerkschijf in de Verkenner	Bewaard oud wachtwoord
Oude laptop of telefoon	Staat hij nog aan, ergens in een la?	Desktop-app of agenda van een account dat niet meer bestaat
NAS, back-upprogramma, scanner of printer	De instellingen voor WebDAV of cloudback-up	Inloggegevens van lang geleden

Tip: Is kort geleden iets veranderd? Een nieuw wachtwoord, een gebruiker die is verwijderd, een app-wachtwoord dat je hebt ingetrokken? Begin dan bij de apparaten die daarmee te maken hadden. Dat is bijna altijd de oorzaak.

Stap 3: kijk bij Apparaten & sessies

Ga naar Instellingen, Beveiliging, Apparaten & sessies (Apparaten en sessies bekijken, intrekken of op afstand wissen). Je ziet per app-wachtwoord en per app wanneer die voor het laatst actief was. Een app die het wel doet, staat met een recente tijd in de lijst. De app die het probleem geeft, logt juist **niet** in en staat er dus vaak niet (meer) tussen. Vergelijk de lijst met je lijstje uit stap 2: wat ontbreekt, is je verdachte.

Stap 4: zet het goed

1. Maak voor de verdachte app een nieuw app-wachtwoord (App-wachtwoorden: wanneer en hoe) en vul het daar in. Of verwijder het account uit de app als je hem niet meer gebruikt.
2. Zet een apparaat dat je niet meer gebruikt uit, of verwijder er het Nextcloud-account van.
3. Laat daarna de afremming opheffen via de AI-assistent in Mijn WebOké, vanaf het netwerk waar het probleem is, of via WebOké-support (Meerdere ongeldige inlogpogingen: waarom je wordt afgeremd en hoe je het oplost).

Stap 5: werkt het nog niet?

Komt de afremming na het opheffen toch terug, dan zit er nog een apparaat tussen. Zet verdachte apparaten één voor één uit of zet hun wifi uit, laat de afremming opnieuw opheffen en kijk wanneer het probleem wegblijft. Kom je er niet uit, neem dan contact op met WebOké-support. Geef het adres van je Nextcloud door, het tijdstip waarop het probleem begon en het internetadres van je netwerk. Dan kijken we met je mee.

16.18 Je Nextcloud verhuizen naar een eigen domein: wat pas je daarna aan in apps?

Je WebOké Nextcloud heeft een nieuw adres gekregen, bijvoorbeeld *cloud.jouwbedrijf.nl* in plaats van *jouwnaam.webokecloud.nl* (zie Je Nextcloud op een eigen domein (cloud.jouwbedrijf.nl)). Het goede nieuws: het oude adres blijft werken en stuurt door naar het nieuwe. Er valt dus niets meteen om. Toch is het verstandig om op een rustig moment overal het nieuwe adres in te zetten. Dan werkt alles rechtstreeks, en ben je niet afhankelijk van de doorverwijzing.

Wat blijft hetzelfde?

- Je gebruikersnaam, je wachtwoord en je bestanden.
- Je app-wachtwoorden. Je hoeft geen nieuwe te maken; je kunt het bestaande app-wachtwoord van een app gewoon blijven gebruiken.
- Je authenticator-app. Daarin staat misschien nog het oude adres als naam, maar de codes blijven kloppen.
- Openbare links die je al hebt gedeeld. Wie een oude link opent, komt vanzelf op het nieuwe adres uit.

Checklist: hier zet je het nieuwe adres

Waar	Wat je doet	Meer lezen
Bladwijzers in je browser	Open je Nextcloud via het nieuwe adres en sla dat op als bladwijzer. Verwijder de oude.	
Desktop-app (Nextcloud Files)	Voeg je account opnieuw toe met het nieuwe adres en verwijder daarna het oude account. Kies bij het toevoegen je bestaande map en behoud de gegevens die er al staan, dan hoeft niet alles opnieuw te downloaden.	Nextcloud Files installeren op Windows, Nextcloud Files installeren op de Mac (File Provider), Meerdere accounts en mappen in één app
Nextcloud-app op je telefoon	Voeg een account toe met het nieuwe adres en verwijder het oude account. Zet daarna automatisch uploaden van foto's opnieuw aan.	De Nextcloud-app op de iPhone of iPad, De Nextcloud-app op Android, Foto's automatisch uploaden
Talk-app op je telefoon	Log uit en log opnieuw in met het nieuwe adres.	Talk op je telefoon en meldingen
Agenda en contacten op de iPhone of iPad	Pas in het agenda-account en het contacten-account het serveradres aan, of verwijder het account en voeg het opnieuw toe met je app-wachtwoord.	Agenda en contacten op de iPhone en iPad

Agenda en contacten op Android (DAVx5)	Voeg in DAVx5 een nieuw account toe met het nieuwe adres en verwijder daarna het oude.	Agenda en contacten op Android met DAVx5
Agenda en contacten op de Mac	Pas het serveradres aan bij de internetaccounts, of voeg het account opnieuw toe.	Agenda en contacten op de Mac
Thunderbird	Pas bij de eigenschappen van elke agenda de locatie aan naar het nieuwe adres.	Agenda en contacten in Thunderbird
Outlook met CalDav Synchronizer	Pas in elk synchronisatieprofiel het DAV-adres aan.	Agenda in Outlook met CalDav Synchronizer
Netwerkschijf (WebDAV)	Verbreek de verbinding en maak hem opnieuw met het nieuwe adres.	Je Nextcloud als netwerkschijf (WebDAV) in Verkenner of Finder
Nextcloud Office op je computer	Koppel het programma opnieuw met het nieuwe adres.	Euro-Office-handleiding
Je website	Een openbare agenda of afsprakenpagina die je in je website hebt gezet: vervang de code door de code met het nieuwe adres.	Een openbare agenda of afsprakenpagina in je website zetten
Je e-mailhandtekening, documenten en uitleg aan anderen	Vervang het oude adres door het nieuwe.	

Vertel het je gebruikers

Heb je een Family- of Max-pakket? Stuur je gezinsleden of collega's een kort bericht met het nieuwe adres en deze checklist. Iedereen doet de stappen zelf op zijn eigen apparaten. Er gaat niets verloren als iemand het later doet, want het oude adres blijft werken.

Het nieuwe adres werkt nog niet

Krijg je op het nieuwe adres een waarschuwing over de verbinding of opent er niets? Dan wijst het nieuwe adres waarschijnlijk nog niet goed naar onze server. Lees Certificaatwaarschuwing of onveilige verbinding. Werk tot die tijd gewoon verder met het oude adres.

Tip: doe eerst één apparaat, bijvoorbeeld je eigen laptop. Werkt dat goed, dan pas je de rest aan.

16.19 Een Deck-bord met deadlines in je agenda

De vraag: we plannen ons project in Deck, maar ik wil de deadlines ook in mijn agenda en op mijn telefoon zien. Kan dat?

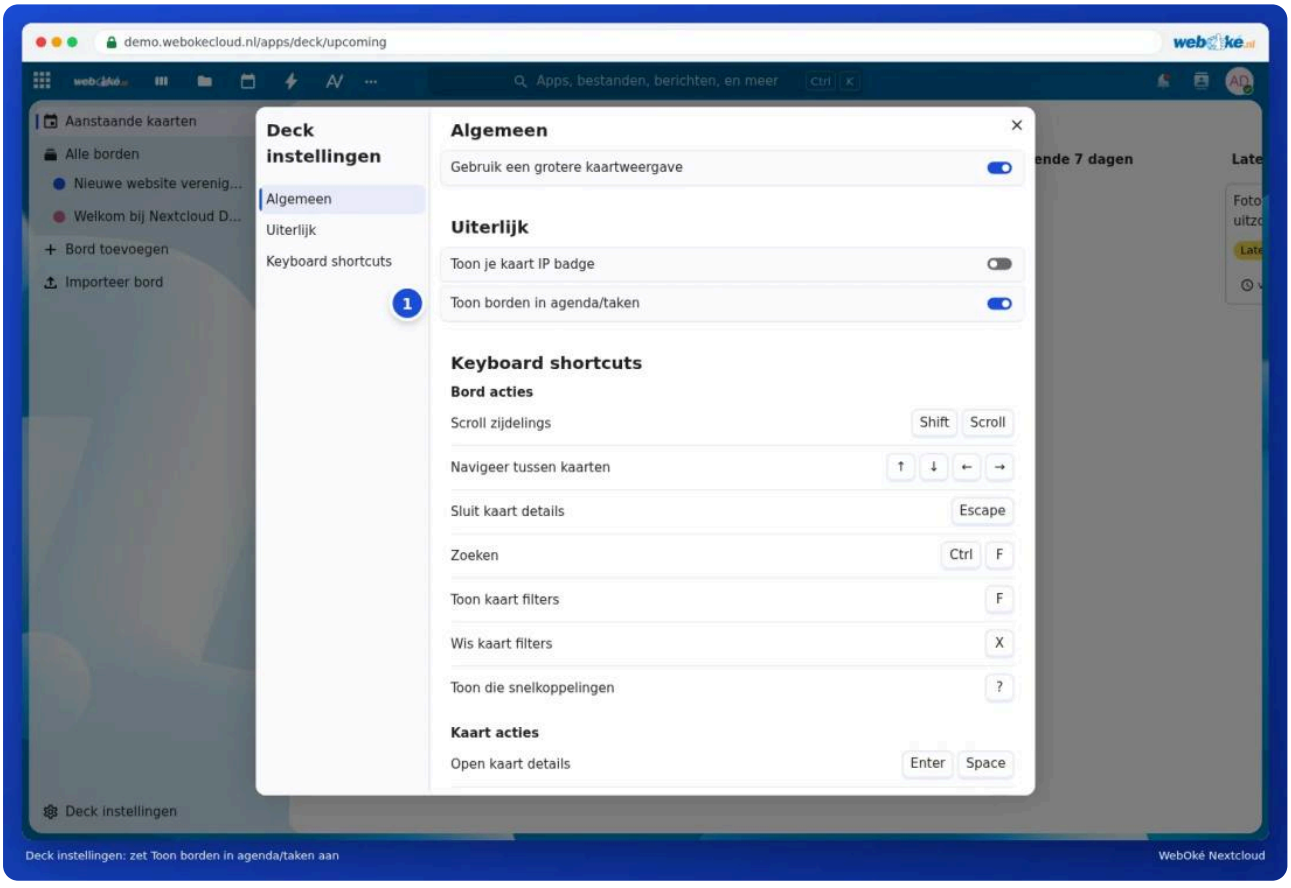
Ja. Deck kan elk bord als een eigen agenda en takenlijst laten zien. Kaarten met een vervaldatum verschijnen dan in de app Agenda, in de app Taken en via je agenda-koppeling ook op je telefoon.

Stap 1: geef de kaarten een vervaldatum

Open een kaart en vul **Stel een vervaldatum in** in. Alleen kaarten met een vervaldatum komen in je agenda. Zie Deck: borden, lijsten en kaarten, en samen gebruiken.

Stap 2: zet de borden in je agenda

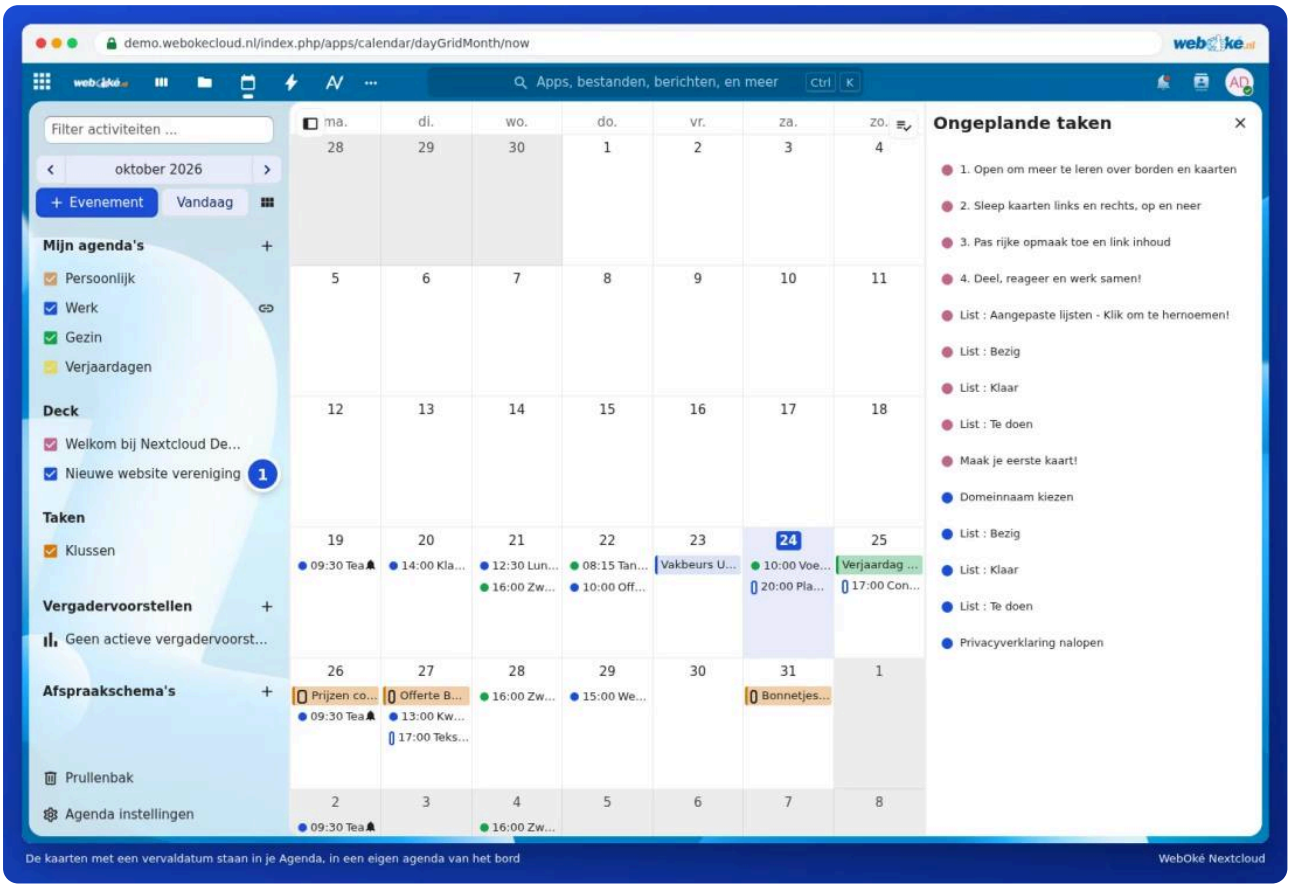
1. Open **Deck** en klik linksonder op **Deck instellingen**.
2. Zet **Toon borden in agenda/taken** aan (1).
3. Sluit het venster.



Deck instellingen

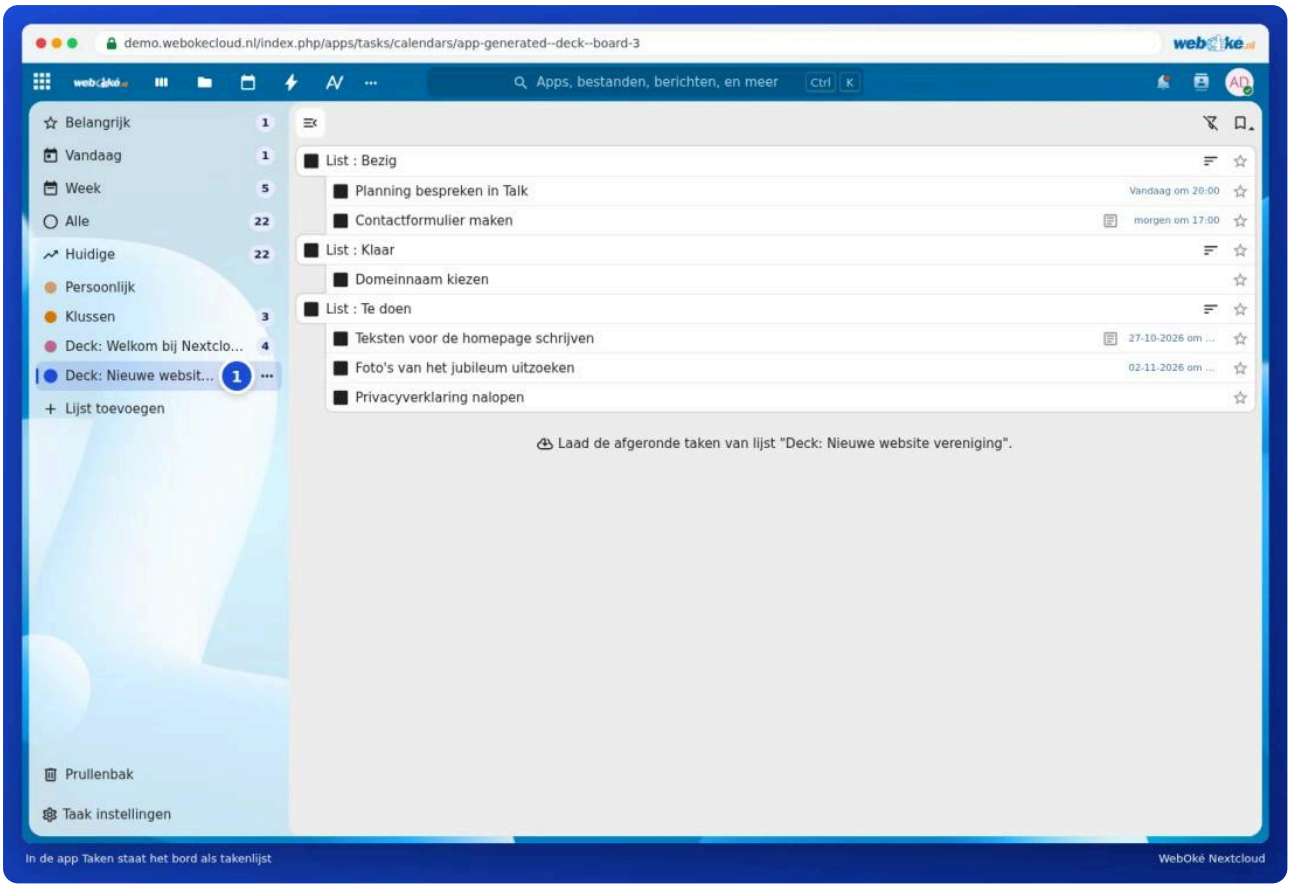
Stap 3: bekijk de kaarten in Agenda en Taken

Open **Agenda**. Links staat nu een agenda met de naam van je bord (1). De kaarten met een vervaldatum staan op hun deadline. Klik op een kaart in de agenda om hem te openen.



Deck-kaarten in de Agenda

In de app **Taken** staat het bord als takenlijst (1). Zo zie je de kaarten tussen je andere taken.



Het bord als takenlijst

Stap 4: op je telefoon

Heb je je Nextcloud-agenda al op je telefoon (zie Agenda en contacten op de iPhone en iPad en Agenda en contacten op Android met DAVx5), dan verschijnt het bord daar als extra agenda of takenlijst. Zie je hem niet, zet hem dan aan in de agenda-instellingen van je telefoon, of in DAVx5 bij de lijst met agenda's.

Goed om te weten

- Een kaart verplaats je in Deck, niet in de agenda. De agenda volgt vanzelf.
- Iedereen met wie je het bord deelt, kan de optie zelf aanzetten en ziet dan dezelfde deadlines.
- Alleen je deadlines bij de hand? Gebruik dan **Aanstaande kaarten** in Deck of het blok op je Dashboard. Zie Het Dashboard en de apps samen gebruiken.
- Wil je een melding voor een deadline, zet dan **Herinneringen voor vervaldatums** aan in het menu van het bord.

16.20 Een enquête met de antwoorden direct in een spreadsheet

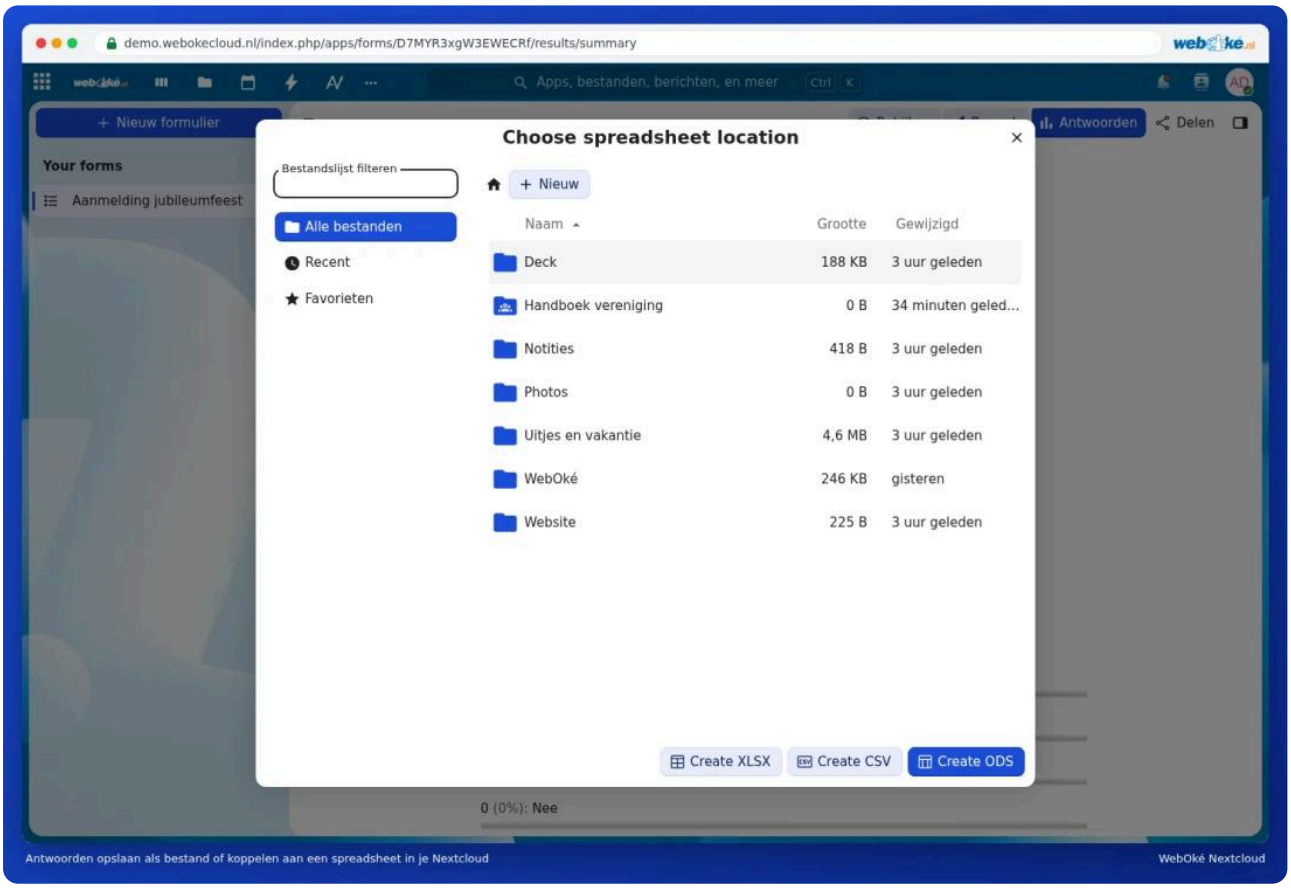
Beschikbaar in pakketten met Office. Formulieren zit in je WebOké Nextcloud zodra er minstens één Office Suite-licentie op je pakket staat. Zie Welke apps zitten in mijn pakket?.

De vraag: we gebruiken Formulieren voor aanmeldingen. Kan ik de antwoorden in een spreadsheet krijgen, zodat ik ze kan sorteren, tellen en delen met het bestuur?

Ja. Je kunt de antwoorden eenmalig opslaan als bestand, of het formulier koppelen aan een spreadsheet in je Nextcloud die vanzelf bijgewerkt wordt bij elk nieuw antwoord.

De antwoorden koppelen aan een spreadsheet

1. Open het formulier in **Formulieren** en klik bovenaan op **Antwoorden**.
2. Klik op **Create spreadsheet**.
3. Het venster **Choose spreadsheet location** opent. Kies de map in je Nextcloud waar de spreadsheet moet komen. Met **Nieuw** maak je eerst een nieuwe map.
4. Klik op **Create XLSX** (voor Excel), **Create ODS** of **Create CSV**.



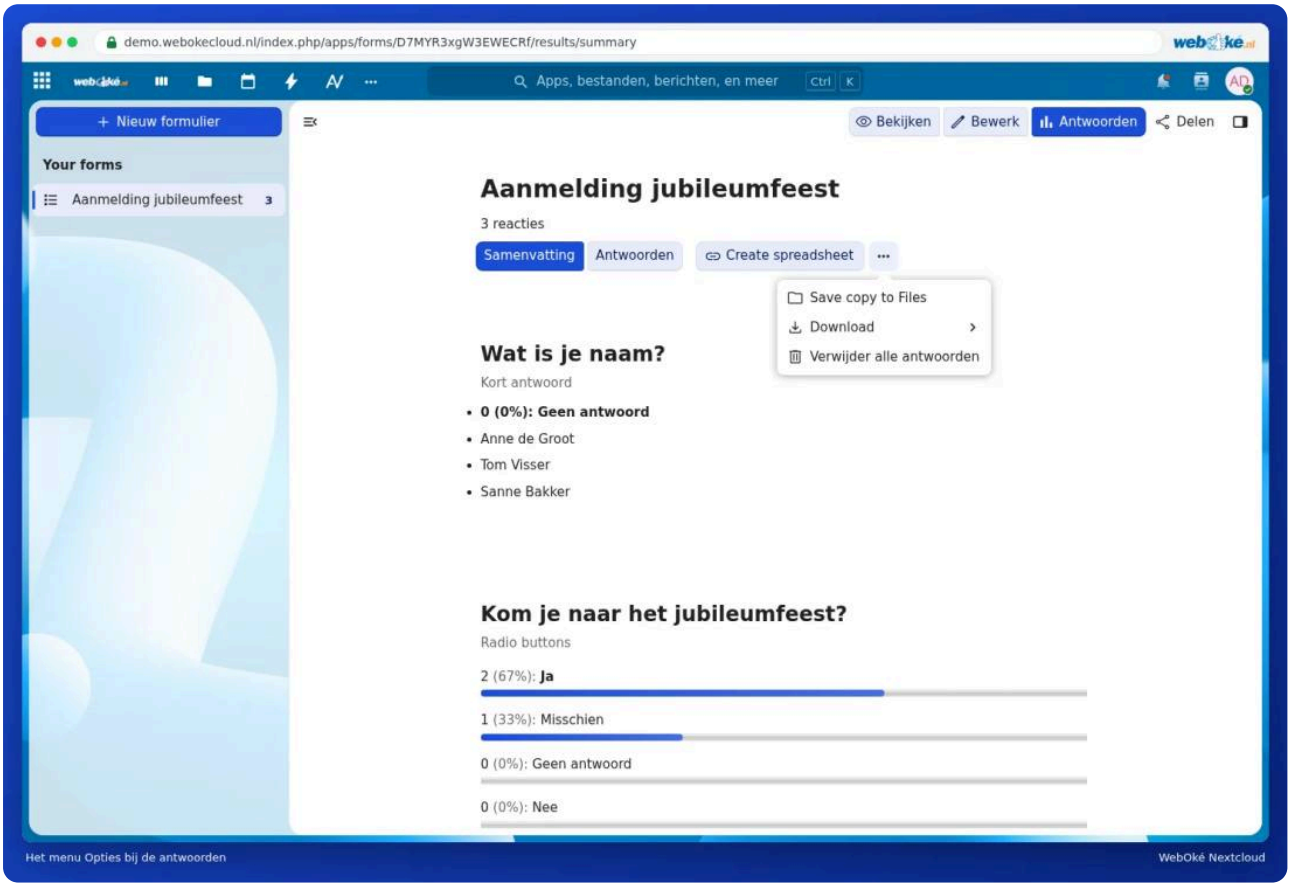
Een map kiezen voor de spreadsheet

De spreadsheet is nu gekoppeld aan het formulier. Elke keer dat iemand het formulier invult, komt er een regel bij. Open het bestand in Bestanden. Heb je een eigen Office-

licentie, dan opent het in Euro-Office. Hoe je daar sorteert, filtert en telt, lees je in de Euro-Office-handleiding.

Eenmalig opslaan of downloaden

Wil je alleen een momentopname, klik dan op de drie puntjes naast **Create spreadsheet**. Met **Save copy to Files** zet je een kopie in je Nextcloud, met **Download** haal je de antwoorden als bestand naar je computer. **Verwijder alle antwoorden** wist alle inzendingen; dat kun je niet ongedaan maken.



Antwoorden eenmalig opslaan of downloaden

De spreadsheet delen met anderen

Deel de spreadsheet met het bestuur via Bestanden (zie Delen met een gebruiker uit je eigen Nextcloud). Geef alleen leesrechten als ze niets mogen veranderen. Wie het formulier zelf moet kunnen zien of aanpassen, voeg je toe in de zijbalk **Delen** van het formulier.

Goed om te weten

- Pas de kolommen met antwoorden niet aan in de gekoppelde spreadsheet; Formulieren schrijft er steeds nieuwe regels in. Wil je rekenen of grafieken maken, doe dat dan op een tweede tabblad (bij XLSX of ODS).

- Verwijder je een antwoord in Formulieren, kijk dan ook in de spreadsheet.
- Bevat het formulier persoonsgegevens? Deel de spreadsheet dan alleen met wie het nodig heeft, en ruim hem op als het evenement voorbij is.
- Formulieren maken en delen lees je in Formulieren en enquêtes maken, delen en de antwoorden bekijken.

16.21 End-to-end-encryptie op meerdere apparaten zonder buitengesloten te raken

Met end-to-end-encryptie versleutel je een map op je eigen apparaten (End-to-end-encryptie: wanneer wel, wanneer niet). De sleutel staat alleen bij jou. Dat is het hele idee, maar het betekent ook: raak je de sleutel kwijt, dan kan niemand je helpen, ook WebOké niet. Gebruik je de versleutelde map op meer dan één apparaat, volg dan deze werkwijze.

De herstelzin is alles

Als je op je eerste apparaat end-to-end-encryptie instelt, krijg je een herstelzin van twaalf woorden. Met die zin haal je je sleutel op elk nieuw apparaat binnen.

- Schrijf hem op papier en bewaar hem bij je belangrijke papieren, of zet hem in je wachtwoordmanager.
- Bewaar hem **niet** in een gewoon bestand in je Nextcloud, en niet alleen op het apparaat zelf.
- Controleer of je de woorden goed hebt overgeschreven, inclusief de volgorde.

Werkwijze voor een tweede apparaat

1. Zorg dat je eerste apparaat goed werkt en dat de versleutelde map daar compleet is.
2. Installeer op je tweede apparaat de desktop-app Nextcloud Files of de mobiele Nextcloud-app, en log in met je gewone account.
3. Open de versleutelde map. De app ziet dat er al versleuteling voor je account bestaat en vraagt om je herstelzin.
4. Typ de twaalf woorden in. De app haalt je sleutel op en de map is ook hier te lezen.
5. Controleer op het tweede apparaat of je een paar bestanden kunt openen, voordat je iets aan het eerste apparaat verandert.

Een apparaat vervangen

- Stel eerst je nieuwe apparaat in en controleer of de versleutelde map werkt. Pas daarna wis je het oude apparaat.
- Heb je maar één apparaat en vervang je dat? Zorg dan dat je de herstelzin bij de hand hebt voordat je het oude wist.
- Trek het oude apparaat daarna in bij Apparaten & sessies (Apparaten en sessies bekijken, intrekken of op afstand wissen).

Dingen die je nooit moet doen

- Klik niet op **Reset end-to-end encryption** bij Instellingen, Beveiliging zolang er bestanden in je versleutelde mappen staan. Daarmee gooi je je sleutels weg.
- Zet geen bestanden die je niet kwijt mag raken in een versleutelde map zolang je de herstelzin niet hebt opgeschreven.

- Deel je account niet met iemand anders om bij de versleutelde map te kunnen. Elke persoon heeft zijn eigen account.

Extra zekerheid: een tweede kopie

Zijn de bestanden echt onmisbaar, bewaar dan ook een kopie buiten Nextcloud, bijvoorbeeld op een versleutelde USB-stick in een kluis. Dan ben je nooit afhankelijk van één sleutel.

Tip: Twijfel je of je end-to-end-encryptie echt nodig hebt? Voor de meeste mensen is de standaardbeveiliging van je WebOké Nextcloud (versleutelde verbinding, versleutelde opslag, tweestapsverificatie) ruim voldoende. Gebruik end-to-end-encryptie alleen voor een kleine map met je allergevoeligste stukken.

16.22 Gasten in een Talk-vergadering met een wachtkamer (lobby)

Beschikbaar in pakketten met Office. Talk zit in je WebOké Nextcloud zodra er minstens één Office Suite-licentie op je pakket staat. Zie Welke apps zitten in mijn pakket?.

De vraag: ik organiseer een online vergadering met mensen van buiten, bijvoorbeeld een ledenavond of een gesprek met een klant. Ik wil niet dat gasten al binnen zijn voordat ik er ben. Kan dat?

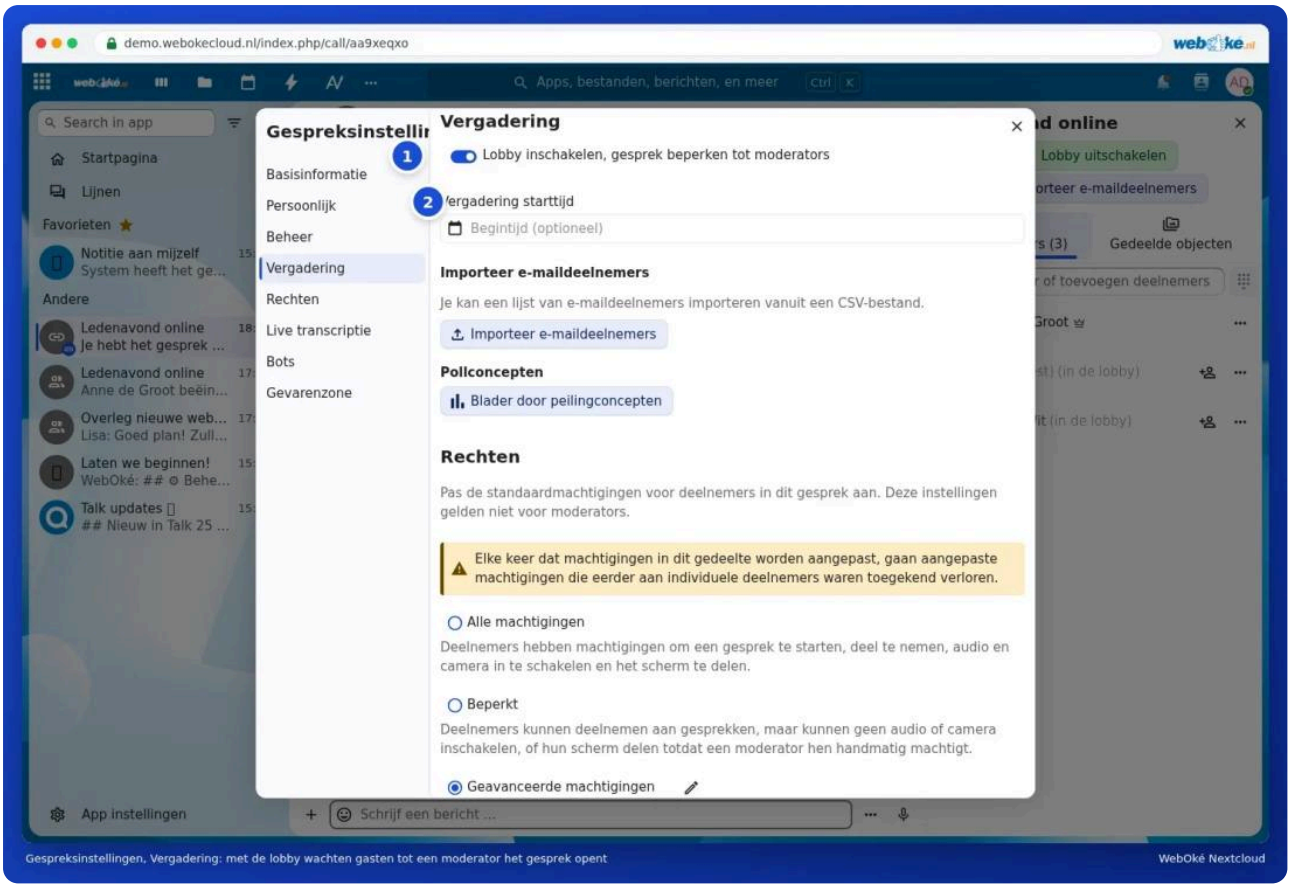
Ja. Met de **lobby** wachten gasten en gewone deelnemers in een wachtkamer tot een moderator de vergadering opent. Moderators (jij en wie je moderator maakt) kunnen er altijd in.

Stap 1: gasttoegang aanzetten

Open het gesprek, kies via de drie puntjes **Gespreksinstellingen** en zet onder **Beheer** bij **Gasttoegang** de schakelaar aan. Kopieer de link. Zie Gasten uitnodigen via een link (zonder account).

Stap 2: de lobby aanzetten

1. Ga in de Gespreksinstellingen naar **Vergadering**.
2. Zet **Lobby inschakelen, gesprek beperken tot moderators** aan (1).
3. Vul eventueel een **Vergadering starttijd** in (2). De wachtenden zien dan hoe laat het begint.

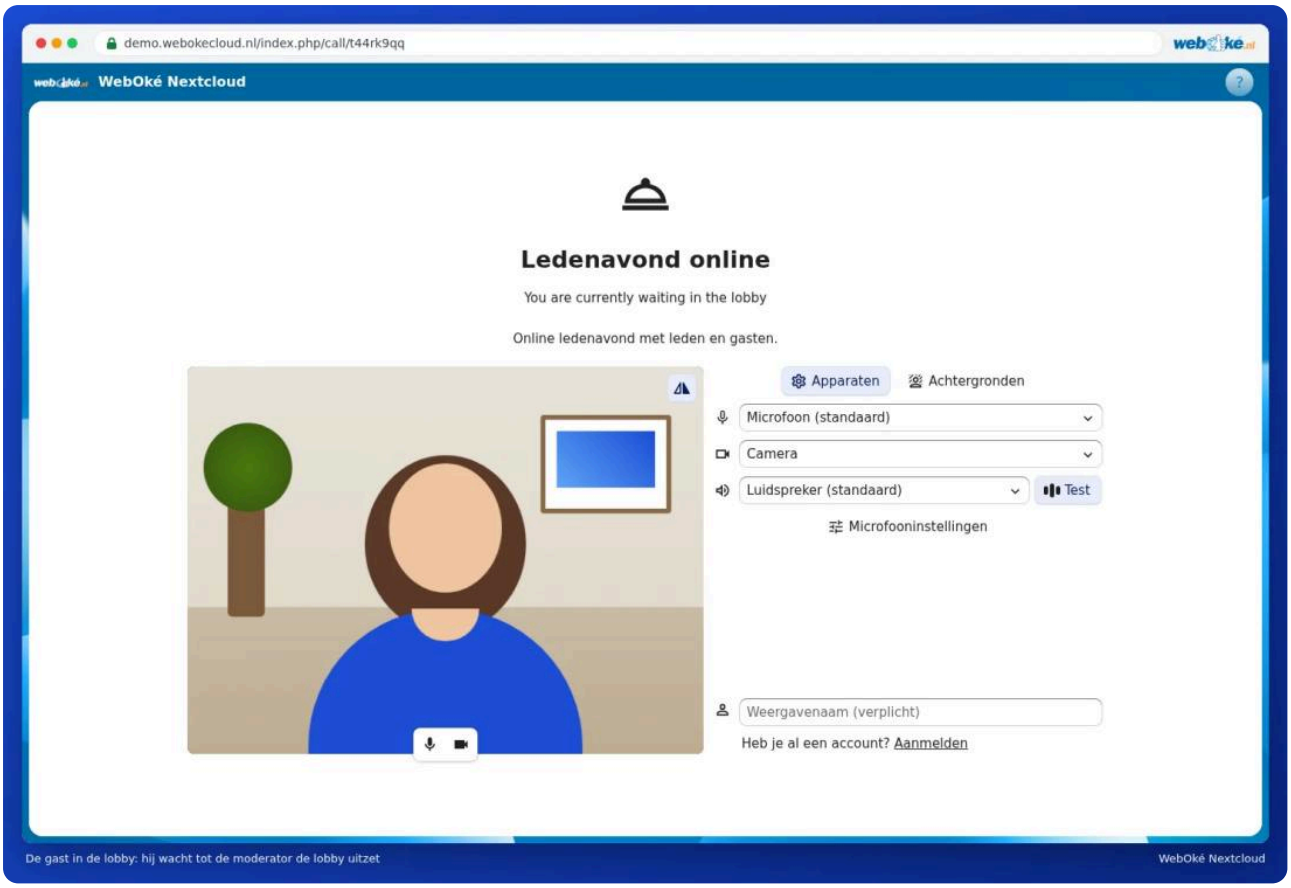


De lobby aanzetten

Tip: maak je een nieuw gesprek, kies dan als gesprekstype **Webinar**. Dan staat de lobby meteen aan.

Wat de gast ziet

De gast opent de link en ziet dat hij in de lobby wacht. Hij kan alvast zijn naam invullen en zijn camera en microfoon testen. Chatten en bellen kan nog niet.

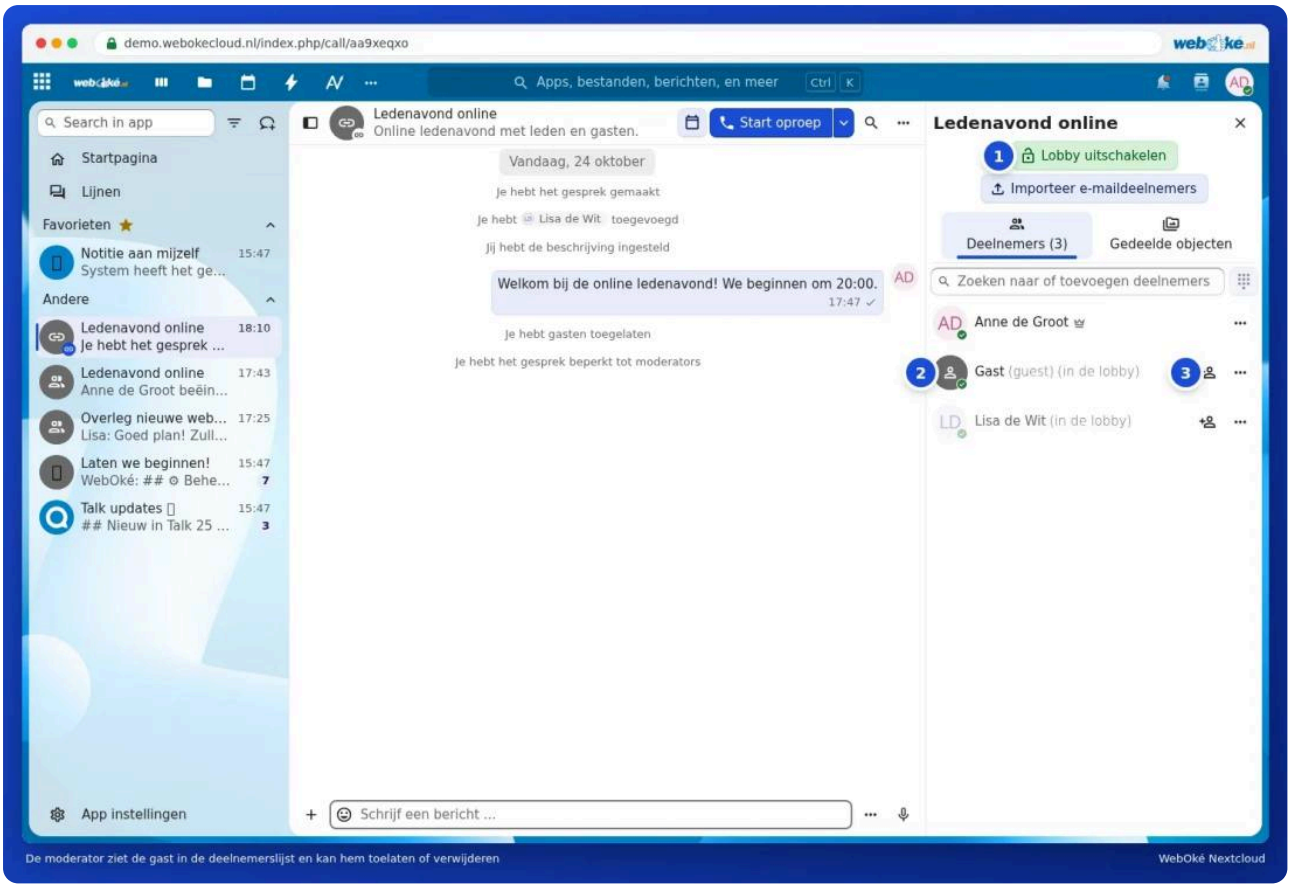


De gast wacht in de lobby

Stap 3: de vergadering openen

Als moderator zie je in de zijbalk wie er in de lobby wacht (2). Je hebt twee keuzes:

- Klik op **Lobby uitschakelen** (1) om iedereen tegelijk binnen te laten.
- Laat één persoon binnen met de knop naast zijn naam (3). De anderen blijven wachten.



Wachtenden binnenlaten

Let op: ook gewone deelnemers met een account wachten in de lobby. Moeten collega's meteen naar binnen, maak ze dan moderator via de drie puntjes achter hun naam.

Na de vergadering

- Zet de gasttoegang uit of verwijder het gesprek, zodat de link niet meer werkt.
- Wil je de lijst met deelnemers bewaren, kies dan tijdens de oproep via de drie puntjes **Aanwezigheidslijst downloaden** (zie Videobellen en vergaderen: camera, microfoon, achtergrond en hand opsteken).
- Gesprekken opnemen kan niet in je WebOké Nextcloud.