



Euro-Office handbok

Allt om att arbeta online med dokument, kalkylblad, presentationer och pdf-filer i din WebOké Nextcloud. Förklarat steg för steg, med skärmbilder för varje steg.

Alla kapitel

1. Introduktion

- 1.1 Vad är Euro-Office?
- 1.2 Vad kan du göra med Euro-Office?
- 1.3 Euro-Office eller det gamla Nextcloud Office: vad ändras för dig?
- 1.4 Vilka webbläsare och filformat fungerar med Euro-Office?

2. Kom igång

- 2.1 Logga in och hitta dina dokument
- 2.2 Skapa ett nytt dokument, kalkylblad eller presentation
- 2.3 Öppna en befintlig Word-, Excel- eller PowerPoint-fil
- 2.4 Spara: så fungerar automatisk sparning
- 2.5 Ladda ner som docx, xlsx, pptx, odt eller pdf
- 2.6 Stänga ett dokument och gå tillbaka till dina filer

3. Lär känna editorn

- 3.1 Rundtur i Euro-Office skärmen
- 3.2 Zoomning, visning och tema i Euro-Office
- 3.3 Språk, stavningskontroll och ordlista
- 3.4 Ångra, gör om och urklipp

4. Textdokument

- 4.1 Formatera text: teckensnitt, storlek, färg och justering
- 4.2 Använda stilar och rubriker
- 4.3 Skapa en automatisk innehållsförteckning
- 4.4 Punktlister och numrering
- 4.5 Infoga och formatera tabeller
- 4.6 Bilder, former och textrutor
- 4.7 Sidhuvud, sidfot och sidnummer
- 4.8 Sidinställningar, kolumner och sidbrytningar
- 4.9 Fotnoter, slutnoter och hyperlänkar
- 4.10 Sök och ersätt
- 4.11 Skapa ett brev eller en offert
- 4.12 Skriva ut och spara som pdf

5. Kalkylblad

- 5.1 Arbeta med celler, rader och kolumner
- 5.2 Formler och funktioner: SUMMA, MEDEL, OM och LETARAD
- 5.3 Formatera tal, datum och valuta
- 5.4 Villkorlig formatering
- 5.5 Sortering och filter
- 5.6 Skapa diagram
- 5.7 Pivottabeller
- 5.8 Hantera blad
- 5.9 Låsa rader och kolumner
- 5.10 Datavalidering och listrutor
- 5.11 Importera och exportera csv-filer

6. Presentationer

- 6.1 Lägg till, flytta och radera bilder
- 6.2 Layouter och teman
- 6.3 Text, bilder, former och tabeller på en bild
- 6.4 Övergångar och animationer
- 6.5 Presentera och presentatörsvy
- 6.6 Spara en presentation som pdf eller pptx

7. Pdf

- 7.1 Visa en pdf
- 7.2 Anteckningar, markeringar och kommentarer i en pdf
- 7.3 Fylla i ett pdf-formulär
- 7.4 Skapa ett pdf-formulär
- 7.5 Redigera en PDF

8. Samarbeta

- 8.1 Arbeta samtidigt i ett dokument
- 8.2 Snabb eller Strikt: de två samarbetslägena
- 8.3 Lägg till kommentarer och nämna någon
- 8.4 Spåra och acceptera ändringar
- 8.5 Chatta i dokumentet
- 8.6 Versionshistorik: återställa en äldre version
- 8.7 Jämföra dokument

9. Dela

- 9.1 Dela ett dokument med en kollega
- 9.2 Skapa en offentlig länk (läsa eller redigera)
- 9.3 Lösenord och utgångsdatum på en länk
- 9.4 Använda en vattenstämpel
- 9.5 Dela med någon utanför din organisation

10. På din dator och på resande fot

- 10.1 Euro-Office som program på din dator: vad är det och när använder du det?
- 10.2 Ladda ner och installera på Windows (x64 och ARM64)
- 10.3 Ladda ner och installera på Mac (Apple Silicon)
- 10.4 Ladda ner och installera på Linux (deb och rpm)
- 10.5 Koppla programmet till din WebOké Nextcloud
- 10.6 Samarbeta mellan programmet och kollegor i webbläsaren
- 10.7 Euro-Office i Nextcloud-appen på din telefon eller surfplatta
- 10.8 Arbeta med Nextcloud-skrivbordsappen (synkronisering)

11. Kortkommandon och tips

- 11.1 Praktiska kortkommandon för alla editorer
- 11.2 Tips för att arbeta snabbare i Euro-Office
- 11.3 Kortkommandon för textdokument
- 11.4 Kortkommandon för kalkylblad
- 11.5 Snabbtangenter för presentationer
- 11.6 Kortkommandon för pdf-filer

12. Felsökning

- 12.1 Ett dokument öppnas inte eller fortsätter att laddas
- 12.2 Ett dokument öppnas som skrivskyddat
- 12.3 Teckensnitt ser annorlunda ut
- 12.4 Det går inte att spara eller synkronisera
- 12.5 När du kontaktar support
- 12.6 Popup-fönster, urklipp och cacheminnet i din webbläsare
- 12.7 Meddelanden från Euro-Office och vad de betyder

13. För administratören av din Nextcloud

- 13.1 Office-licenser beställa och tilldela till användare
- 13.2 Övergången till Euro-Office
- 13.3 Hantera användare och grupper för Office

14. Vanliga frågor

- 14.1 Vanliga frågor om Euro-Office
- 14.2 Vanliga frågor om att arbeta med dokument
- 14.3 Vanliga frågor om problem och administration

15. Avancerat: frågor och lösningar

- 15.1 En totalöversikt över flera arbetsblad: utgifter, intäkter och saldo
- 15.2 Formler från Excel: funktionsnamn och semikolon
- 15.3 LETARAD ger #N/A: så löser du det
- 15.4 XLETAUPP: slå upp åt vänster och med ett eget meddelande
- 15.5 Datum som kommer in som text eller där dag och månad har blivit omkastade
- 15.6 Behålla nollan i början av ett telefonnummer eller postnummer
- 15.7 Öppna csv-filer med semikolon och konstiga tecken korrekt
- 15.8 Hitta och ta bort dubbla kunder
- 15.9 Färga en hel rad när fakturan är betald
- 15.10 En avbockningslista med kryssrutor i ett kalkylblad
- 15.11 Skydda formler i ett delat kalkylblad
- 15.12 Filtrera utan att dina kollegor påverkas
- 15.13 Förnamn och efternamn från en kolumn dela upp
- 15.14 Räkna ut arbetsdagar mellan två datum, utan helgdagar
- 15.15 Skriva ut ett brett kalkylblad på ett A4, med rubrikraden på varje sida
- 15.16 Gör ett trögt kalkylblad snabbare
- 15.17 Låta sidnumreringen börja först på sida 3
- 15.18 En sida i liggande format i ett stående dokument
- 15.19 En tom sida i slutet som inte vill försvinna
- 15.20 Upprepa rubrikraden i en lång tabell på varje sida
- 15.21 Bilder som hoppar iväg när du skriver
- 15.22 Skapa brev från en mottagningslista
- 15.23 Se vad som har ändrats mellan två versioner av ett kontrakt
- 15.24 Ta bort kommentarer och ändringar innan du skickar ett dokument
- 15.25 Lägga till logotypen på alla bilder på en gång
- 15.26 Få en presentation att spelas upp om och om igen (mässa, väntrum, skyltfönster)
- 15.27 En gammal 4:3-presentation göra om till bredbild 16:9
- 15.28 Gör känsliga uppgifter osynliga i en PDF

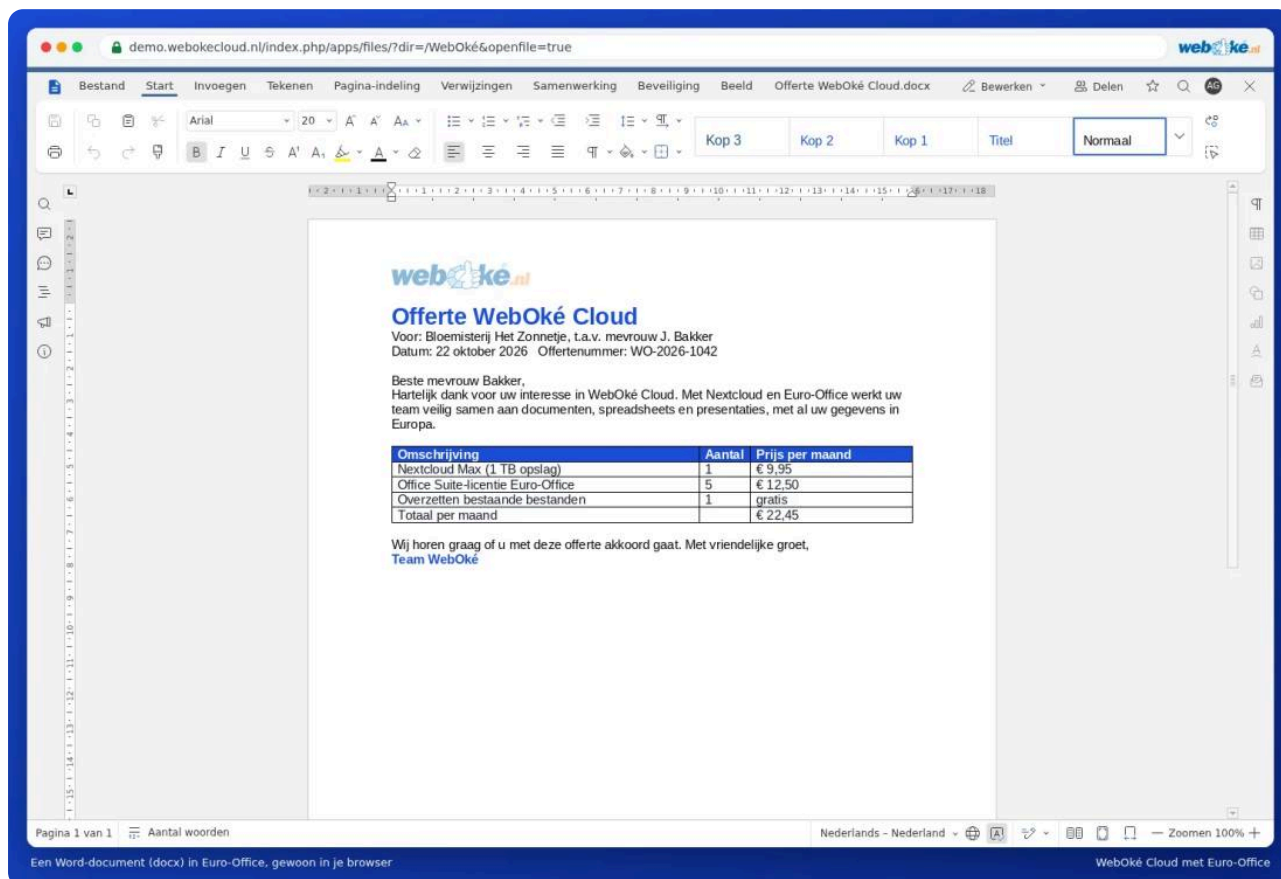
- 15.29 Roter, radera eller slå samman pdf-sidor
- 15.30 En Excel-fil med VBA-makron: vad gör du nu?
- 15.31 Konvertera en pdf till en redigerbar Word-fil
- 15.32 Du ser inte dina ändringar när du laddar ner filen eller öppnar den på din dator

1

Introduktion

1.1 Vad är Euro-Office?

Euro-Office är ett onlinekontorspaket: en ordbehandlare, ett kalkylprogram, ett presentationsprogram och en pdf-redigerare i ett. Du använder det i din webbläsare, direkt från din WebOké Nextcloud. Du behöver inte installera något och dina filer stannar kvar i din egen Nextcloud.



Så här ser ett Word-dokument ut i Euro-Office

Ett europeiskt kontorspaket

Euro-Office presenterades i mars 2026 i Berlin av en grupp europeiska teknikföretag, däribland Nextcloud, IONOS och Proton. Målet: ett fullvärdigt alternativ till Microsoft Office, utvecklat och förvalt i Europa. På så sätt behåller företag, myndigheter och privatpersoner själva kontrollen över sina dokument. Det kallas digital suveränitet.

Euro-Office är öppen källkod. Vem som helst kan se källkoden på [GitHub](#). Paketet bygger på ONLYOFFICE, en känd onlinekontorslösning som i flera år bevisat att den hanterar Word-, Excel- och PowerPoint-filer bra. Mer om bakgrunden kan du läsa på [Wikipedia](#).

Varför hos WebOké?

- **Dina filer stannar i Europa.** Euro-Office körs hos WebOké på våra egna servrar i Nederländerna, precis som din Nextcloud.

- **Dina dokument ser bra ut.** En Word-, Excel- eller PowerPoint-fil ser i Euro-Office nästan likadan ut som på din egen dator.
- **Samarbeta utan krångel.** Du arbetar samtidigt med kollegor i samma fil och ser direkt vem som gör vad.
- **Inga separata program behövs.** Allt fungerar i webbläsaren. Vill du ändå hellre ha ett program på din dator? Det går också, för Windows, Mac och Linux.

Vad behöver du?

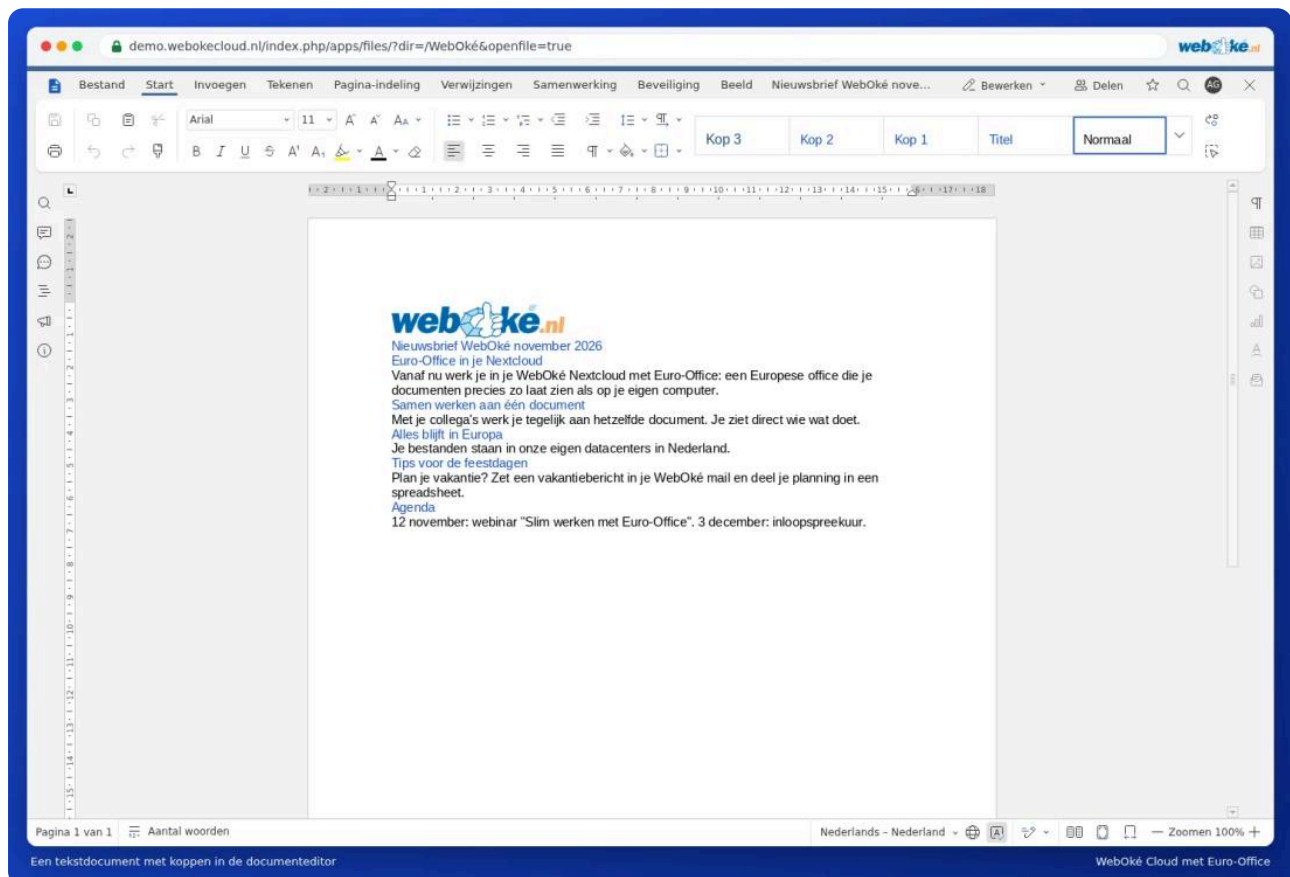
En WebOké Nextcloud med en Office Suite-licens för användaren som vill använda Euro-Office. Har du inte det än, eller är du osäker på om du har det? I [Office-licenser beställa och tilldela till användare](#) kan du läsa hur administratören av din Nextcloud beställer och tilldelar Office-licenser.

1.2 Vad kan du göra med Euro-Office?

Euro-Office har fyra delar. Vilken del som öppnas beror på filen du klickar på. Du behöver alltså aldrig välja själv: klicka på en fil så öppnas rätt program automatiskt.

Textdokument

Brev, offerter, rapporter och nyhetsbrev skapar du i ordbehandlaren. Den fungerar som du är van vid från Word: med stilar och rubriker, tabeller, bilder, sid- och sidfötter samt en automatisk innehållsförteckning. Euro-Office öppnar och sparar Word-filer (docx), men även OpenDocument (odt), rtf med mera.



Ett textdokument med rubriker och WebOké-logotypen

Kalkylblad

Budgetar, översikter och listor skapar du i kalkylbladsredigeraren. Du räknar med formler och funktioner, skapar diagram och pivottabeller samt sorterar och filtrerar dina data. Excel-filer (xlsx) fungerar som vanligt, inklusive formler och formatering.

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

Bestand Start Invoegen Teken Pagina-indeling Formule Gegevens Samenwerking Beveiliging Beeld Begroting 2027 WebOké.xlsx

Calibri 16 A A

Algemeen Normaal Neutraal

WebOké begroting 2027

Maand	Omzet hosting	Omzet Nextcloud	Omzet domijnen	Kosten	Resultaat
januari	€ 21.000	€ 8.200	€ 6.100	€ 24.500	€ 10.800
februari	€ 21.450	€ 8.580	€ 6.400	€ 24.700	€ 11.730
maart	€ 21.900	€ 8.960	€ 6.700	€ 24.900	€ 12.660
april	€ 22.350	€ 9.340	€ 6.100	€ 25.100	€ 12.690
mei	€ 22.800	€ 9.720	€ 6.400	€ 25.300	€ 13.620
juni	€ 23.250	€ 10.100	€ 6.700	€ 25.500	€ 14.550
juli	€ 23.700	€ 10.480	€ 6.100	€ 25.700	€ 14.580
augustus	€ 24.150	€ 10.860	€ 6.400	€ 25.900	€ 15.510
september	€ 24.600	€ 11.240	€ 6.700	€ 26.100	€ 16.440
oktober	€ 25.050	€ 11.620	€ 6.100	€ 26.300	€ 16.470
november	€ 25.500	€ 12.000	€ 6.400	€ 26.500	€ 17.400
december	€ 25.950	€ 12.380	€ 6.700	€ 26.700	€ 18.330
Totaal	€ 281.700	€ 123.480	€ 76.800	€ 307.200	€ 174.780

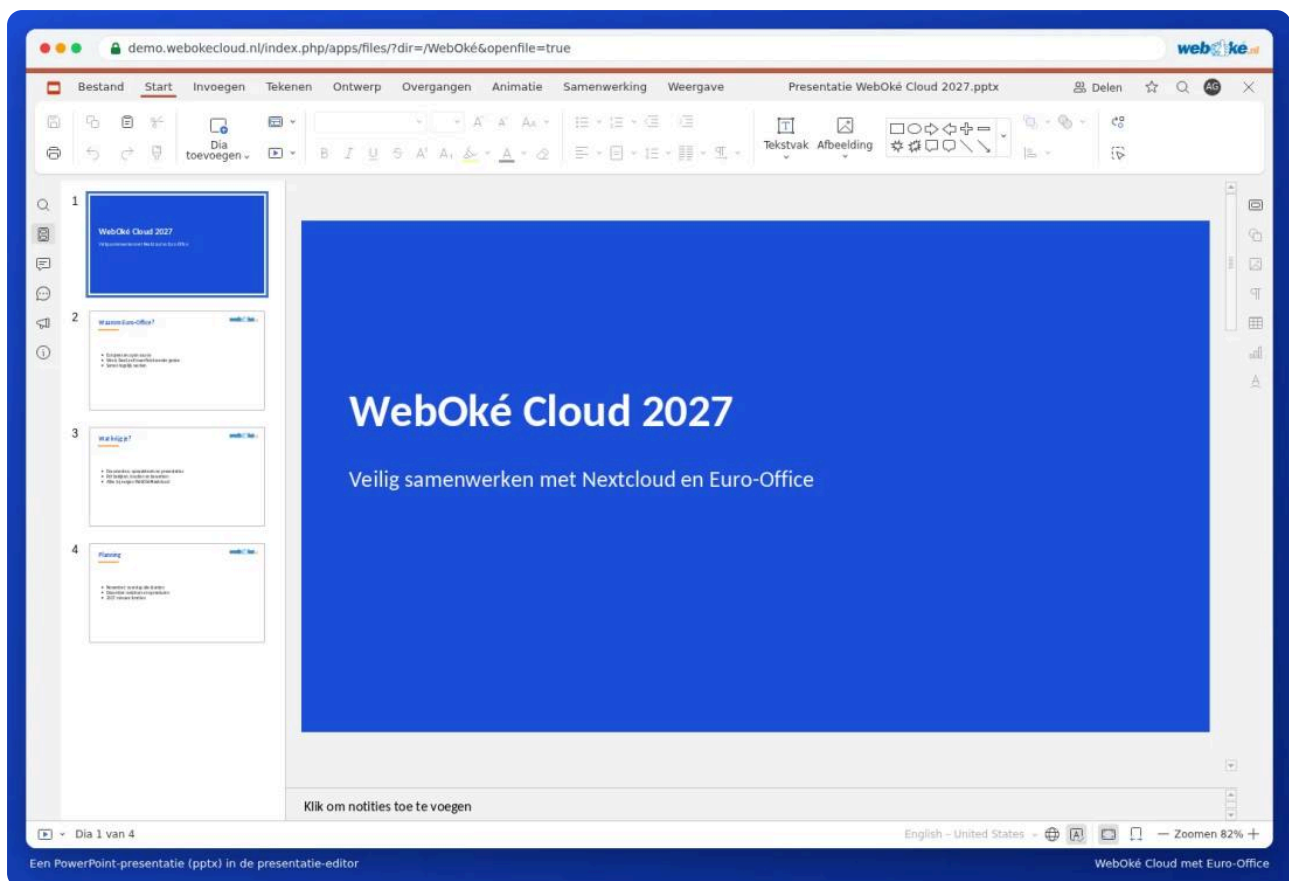
Een Excel-bestand (xlsx) in de spreadsheet-editor

WebOké Cloud met Euro-Office

Budgeten för 2027 som Excel-fil i Euro-Office

Presentationer

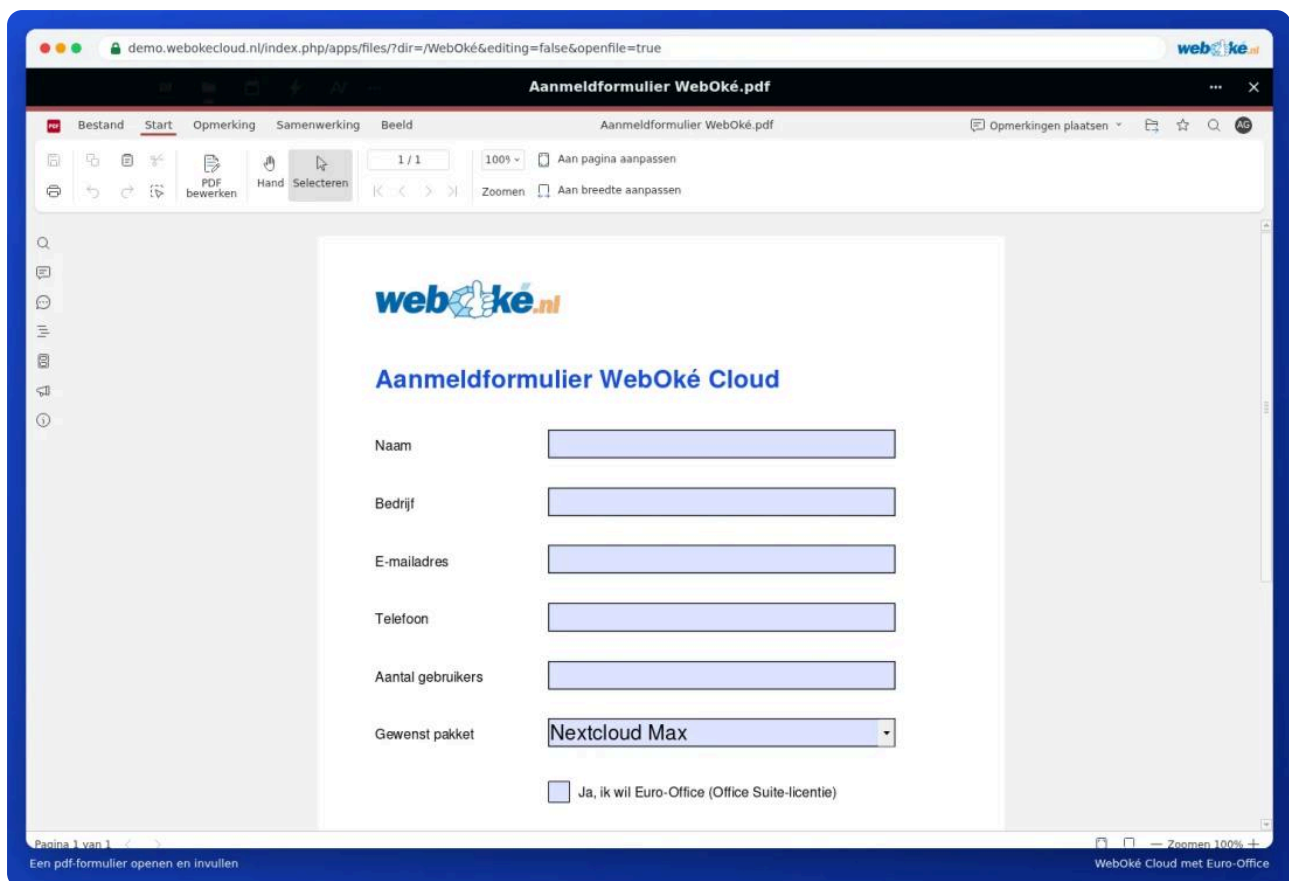
Med presentationsredigeraren skapar du bilder med text, bilder, former och diagram. Du lägger till övergångar och animationer och presenterar direkt från din webbläsare. PowerPoint-filer (pptx) öppnar och sparar du utan konvertering.



En PowerPoint-presentation i Euro-Office

Pdf-filer

Pdf-filer visar du i Euro-Office, och du kan även arbeta med dem: fylla i formulär, lägga till kommentarer och markeringar, och till och med redigera texten i en pdf. Du kan även skapa ett ifyllbart pdf-formulär själv.



Att fylla i ett pdf-formulär i Euro-Office

Samarbeta

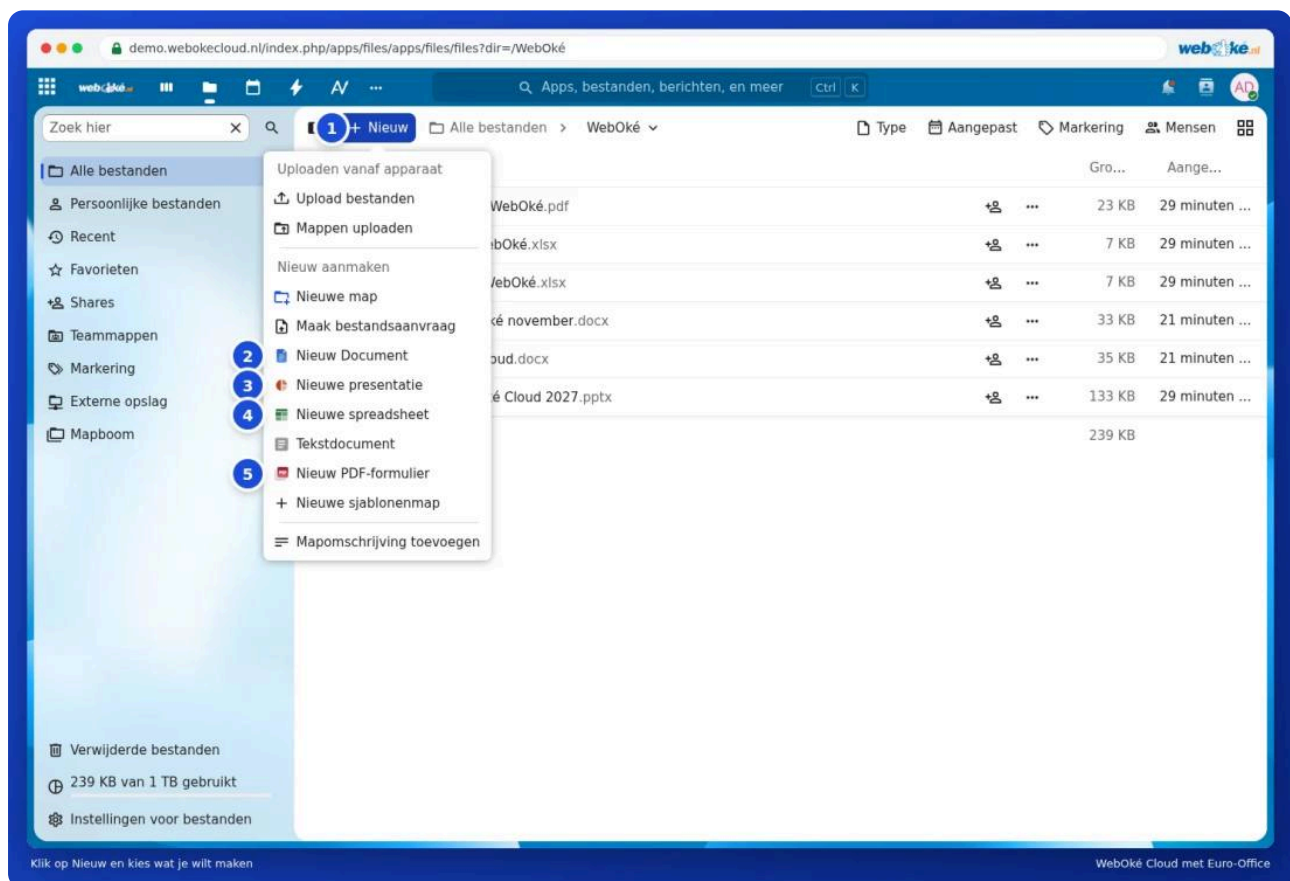
I alla fyra delarna kan du samarbeta. Du delar en fil med en kollega och ni arbetar med den samtidigt. Du ser varandras ändringar, lägger till kommentarer och kan chatta med varandra i dokumentet. Läs mer om detta i [Arbeta samtidigt i ett dokument](#).

1.3 Euro-Office eller det gamla Nextcloud Office: vad ändras för dig?

Fram till övergången använde du WebOké Nextcloud med en Office Suite-licens tillsammans med det webbaserade kontorspaketet Collabora. I Nextcloud kallades det Nextcloud Office. WebOké byter nu till Euro-Office. Lite förvirrande: det nya programmet för din dator heter också Nextcloud Office, men det är Euro-Office (se [Euro-Office som program på din dator: vad är det och när använder du det?](#)). Nedan läser du vad som förändras för dig, och framför allt vad som förblir detsamma.

Vad förblir detsamma

- Dina filer stannar precis där de är, i din egen Nextcloud.
- Du öppnar ett dokument fortfarande genom att klicka på det.
- Ett nytt dokument skapar du fortfarande via knappen Ny.
- Dela och samarbeta fungerar som du är van vid.



Via Ny skapar du ett dokument, kalkylblad, presentation eller pdf-formulär

Vad som är bättre

- **Word, Excel och PowerPoint-filer ser bättre ut.** Euro-Office arbetar direkt med Microsofts format (docx, xlsx, pptx), vilket gör att formatering, tabeller och typsnitt

ligger närmare originalet.

- **En bekant verktygsrad.** Flikarna Hem, Infoga, Layout och Visa liknar starkt det du känner igen från Word och Excel.
- **Mer med pdf.** Du fyller i pdf-formulär, skapar dem själv och redigerar pdf-filer.
- **Finns även som program på din dator.** Euro-Office finns även för Windows, Mac och Linux.

När byter jag?

Samtidigt med övergången uppgraderas din Nextcloud till version 35. Administratören av din Nextcloud startar övergången själv med en knapp i Mitt WebOké, under Mina produkter. Gör du inget sköter vi det senast 1 december 2026. Dina filer och inställningar förblir precis som de är. Hur det exakt fungerar läser du i [Övergången till Euro-Office](#) och i vår [blogg om övergången](#).

1.4 Vilka webbläsare och filformat fungerar med Euro-Office?

Webbläsare

Euro-Office fungerar i alla moderna webbläsare. Använd helst den senaste versionen av en av dessa webbläsare:

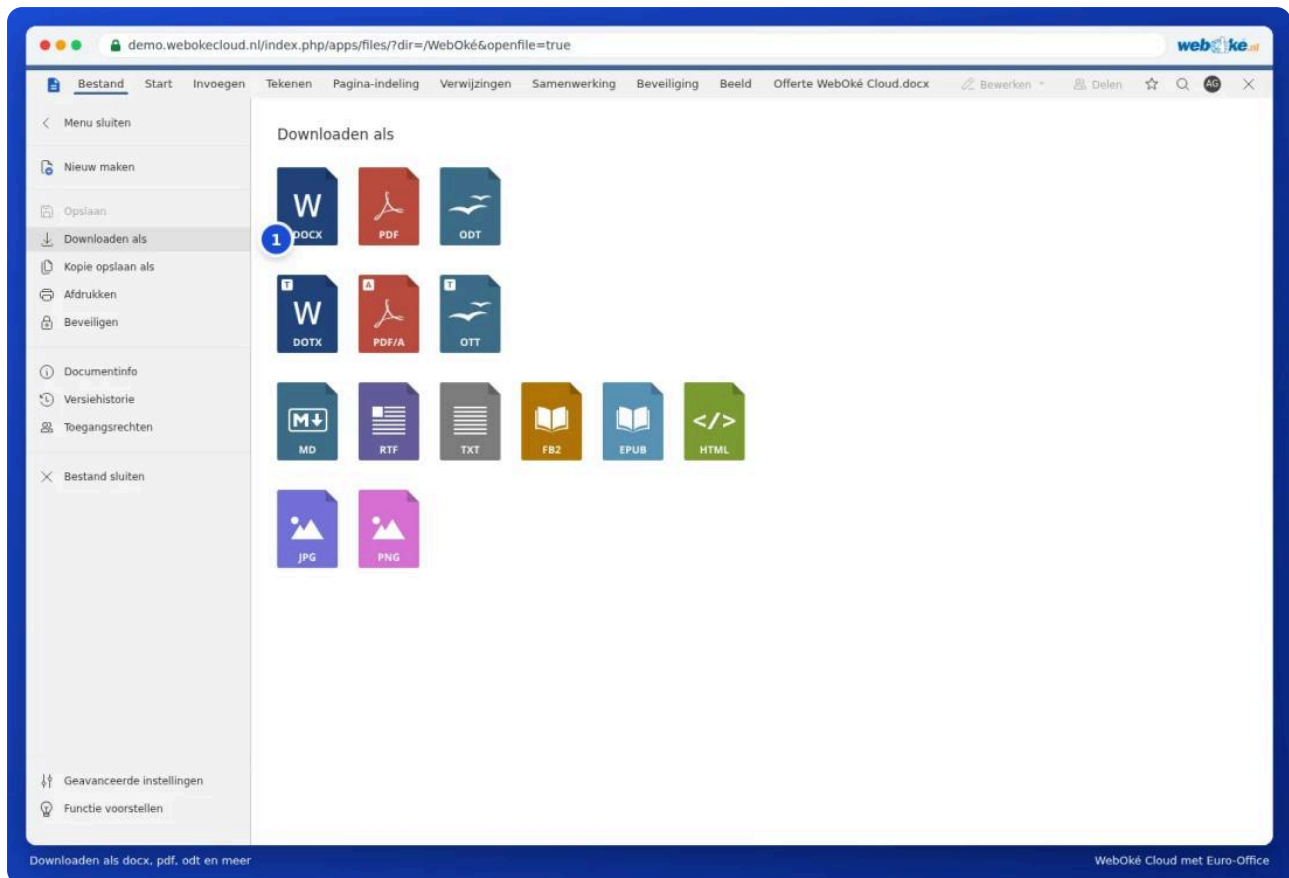
- Google Chrome eller Chromium
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari på Mac

En äldre eller ovanlig webbläsare kan ge problem, till exempel ett dokument som fortsätter ladda. Uppdatera i så fall din webbläsare först. På din telefon eller surfplatta använder du Nextcloud-appen. Läs mer om det i [Euro-Office i Nextcloud-appen på din telefon eller surfplatta](#).

Filformat

Euro-Office öppnar och sparar de kända formaten från Microsoft Office och OpenDocument. Du behöver alltså inte konvertera dina filer.

Typ	Öppna och redigera	Ladda ner som
Textdokument	docx, odt, rtf, txt	docx, pdf, odt, rtf, txt, html, epub med mera
Kalkylblad	xlsx, ods, csv	xlsx, pdf, ods, csv med mera
Presentation	pptx, odp	pptx, pdf, odp med mera
Pdf	pdf (visa, fylla i, kommentarer, redigera)	pdf



Ladda ner ett dokument i ett annat format

Äldre Office-filer (doc, xls och ppt) öppnar Euro-Office också. Spara därefter helst ditt arbete som docx, xlsx eller pptx.

Tips: samarbetar du med personer som använder Microsoft Office? Spara då dina filer som docx, xlsx och pptx. De öppnar de utan problem.

2

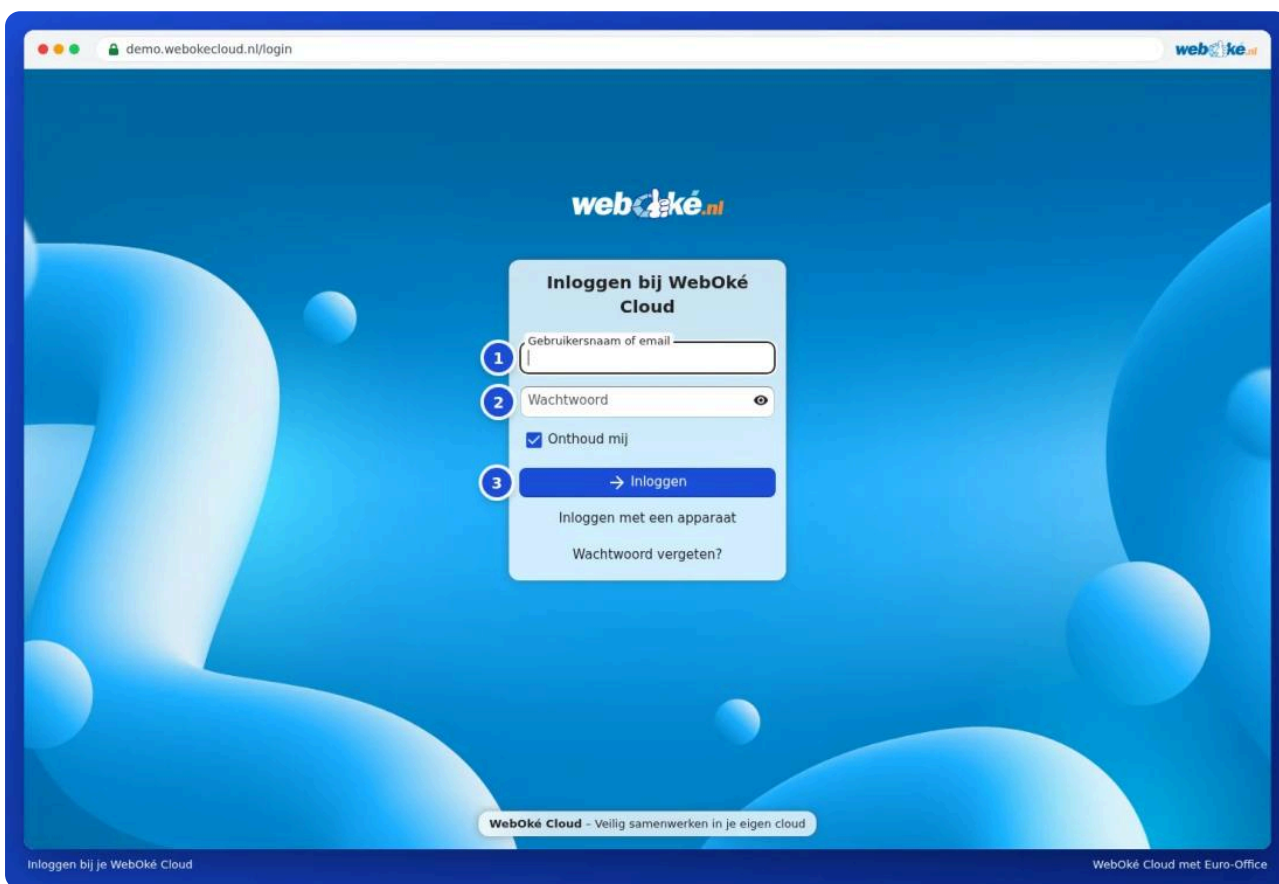
Kom igång

2.1 Logga in och hitta dina dokument

Euro-Office finns i din WebOké Nextcloud. Du börjar alltså alltid med att logga in på Nextcloud.

Steg 1: logga in

Gå i din webbläsare till adressen för din Nextcloud, till exempel *dittnamn.webokecloud.nl* eller ditt eget domännamn. Fyll i ditt användarnamn eller e-postadress (1) och ditt lösenord (2) och klicka på Logga in (3).

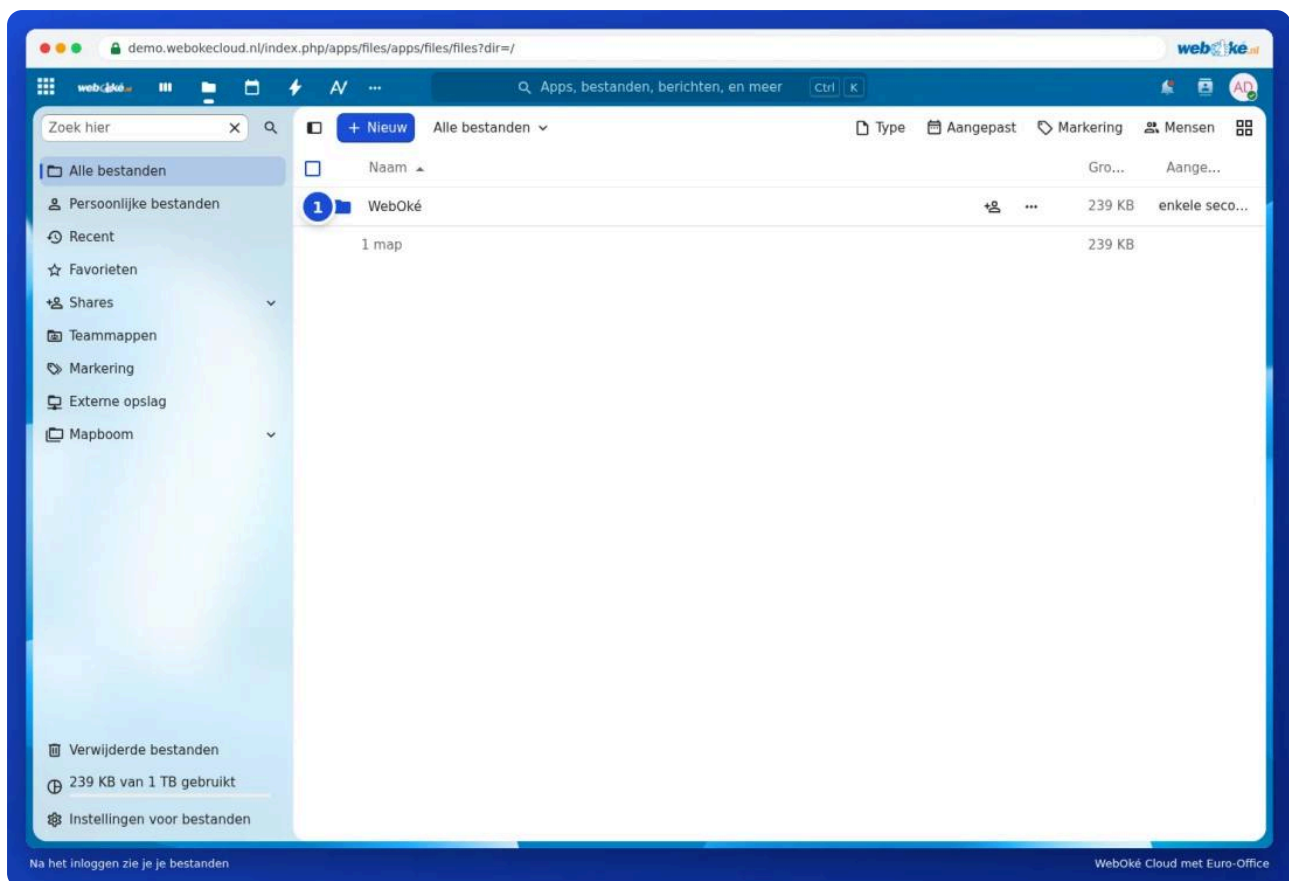


Inloggningskärm för din WebOké Nextcloud

Får du en kod via e-post efteråt? Det är WebOkés extra säkerhet. Fyll i koden från mejlet för att fortsätta.

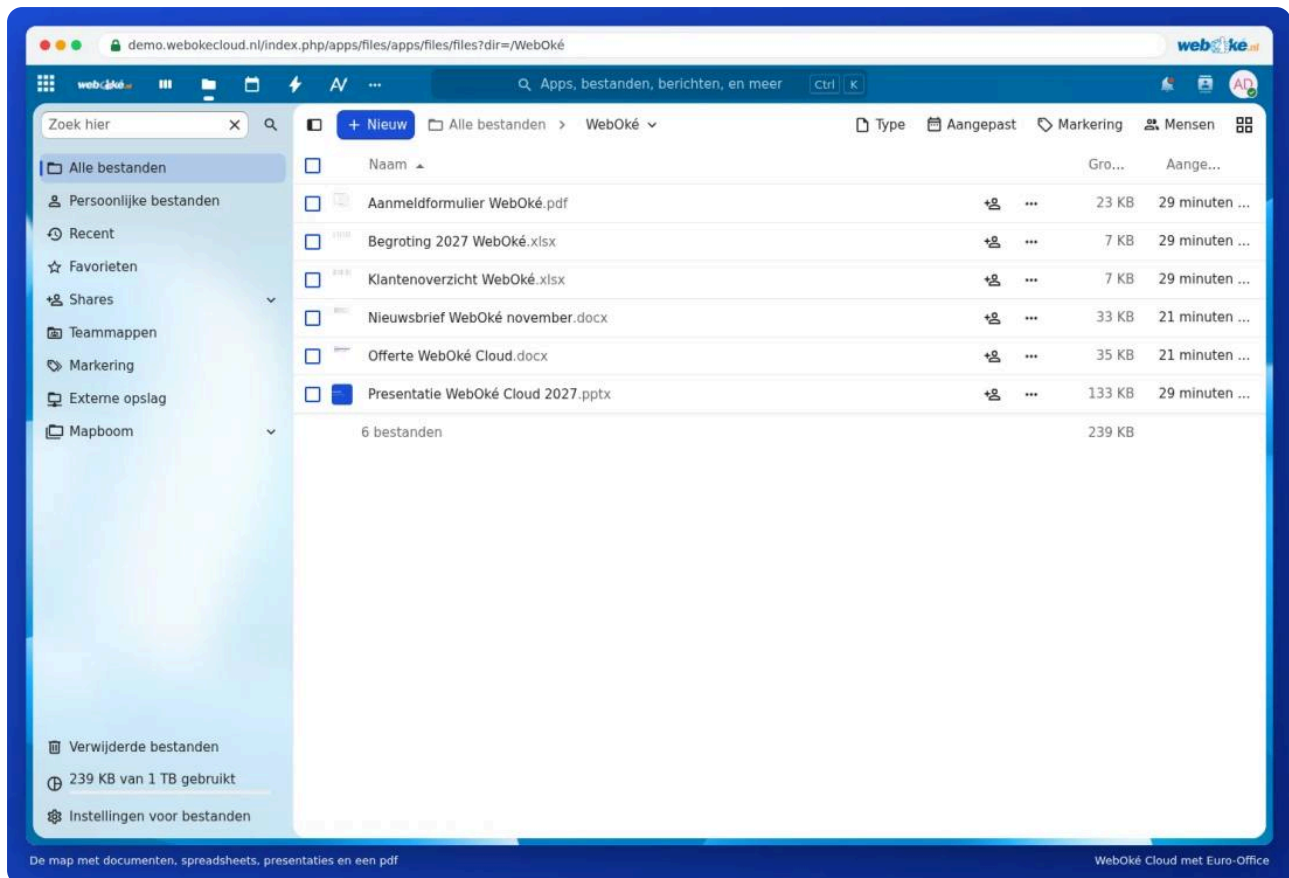
Steg 2: öppna dina filer

Efter inloggningen ser du appen Filer med alla dina mappar och filer. Klicka på en mapp för att öppna den, till exempel mappen WebOké (1).



Dina filer och mappar i Nextcloud

I mappen ser du dina dokument, kalkylblad, presentationer och pdf:er. Ikonen och filändelsen efter namnet visar vilken typ av fil det är.



En mapp med olika typer av filer

Söka efter en fil

Kommer du inte ihåg var en fil finns? Använd då sökfältet högst upp på skärmen eller uppe till vänster i Filer, och skriv en del av namnet. Via Senaste i vänsterkolumnen hittar du de filer du senast arbetade med.

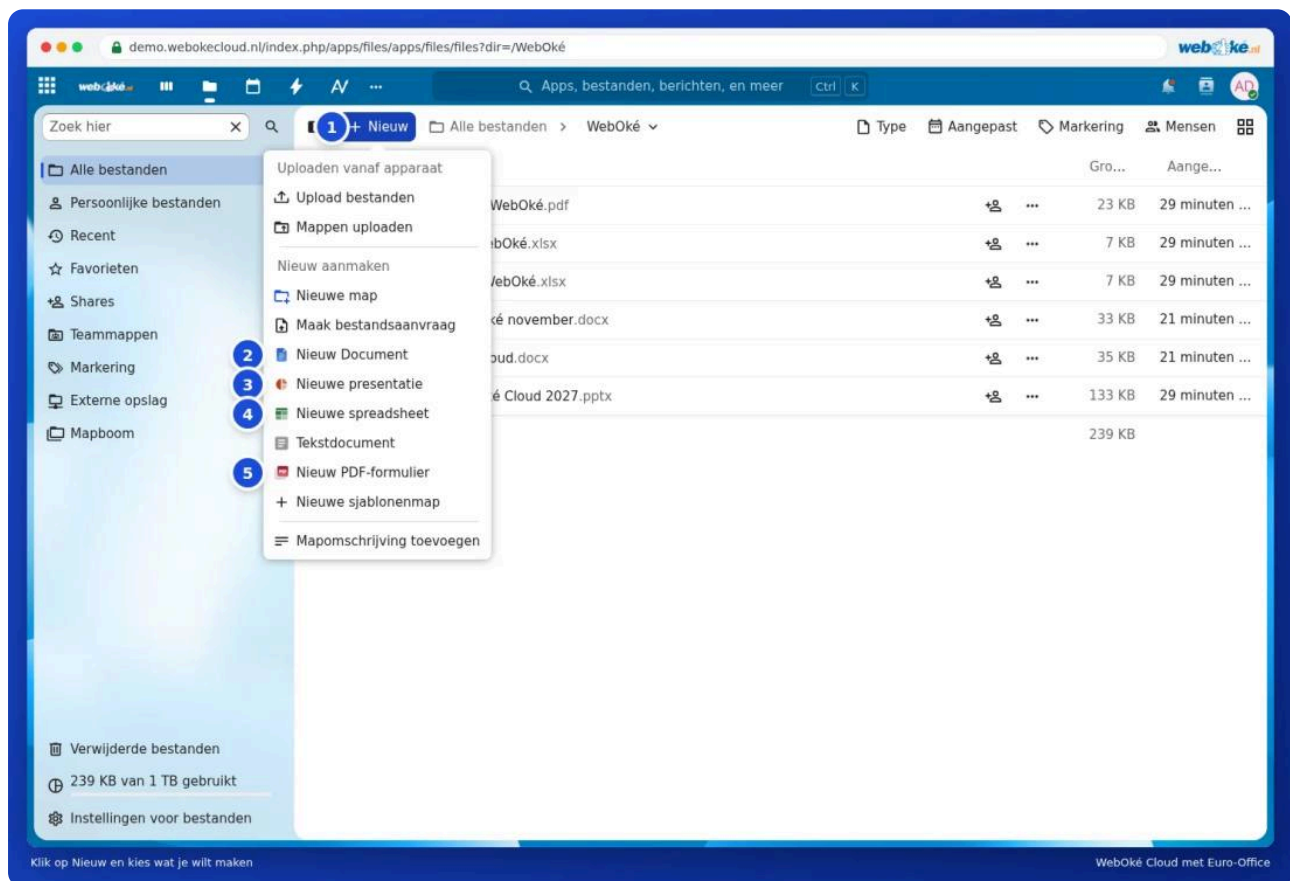
2.2 Skapa ett nytt dokument, kalkylblad eller presentation

Du skapar en ny fil i mappen där du vill spara den. Öppna därför först rätt mapp.

Steg 1: klicka på Nytt

Klicka högst upp på knappen Nytt (1). En meny öppnas. Välj vad du vill skapa:

- **Nytt dokument** (2): ett textdokument, till exempel ett brev eller en offert (docx).
- **Ny presentation** (3): en presentation med bilder (pptx).
- **Nytt kalkylblad** (4): ett kalkylblad, till exempel en budget (xlsx).
- **Nytt PDF-formulär** (5): ett ifyllbart PDF-formulär.

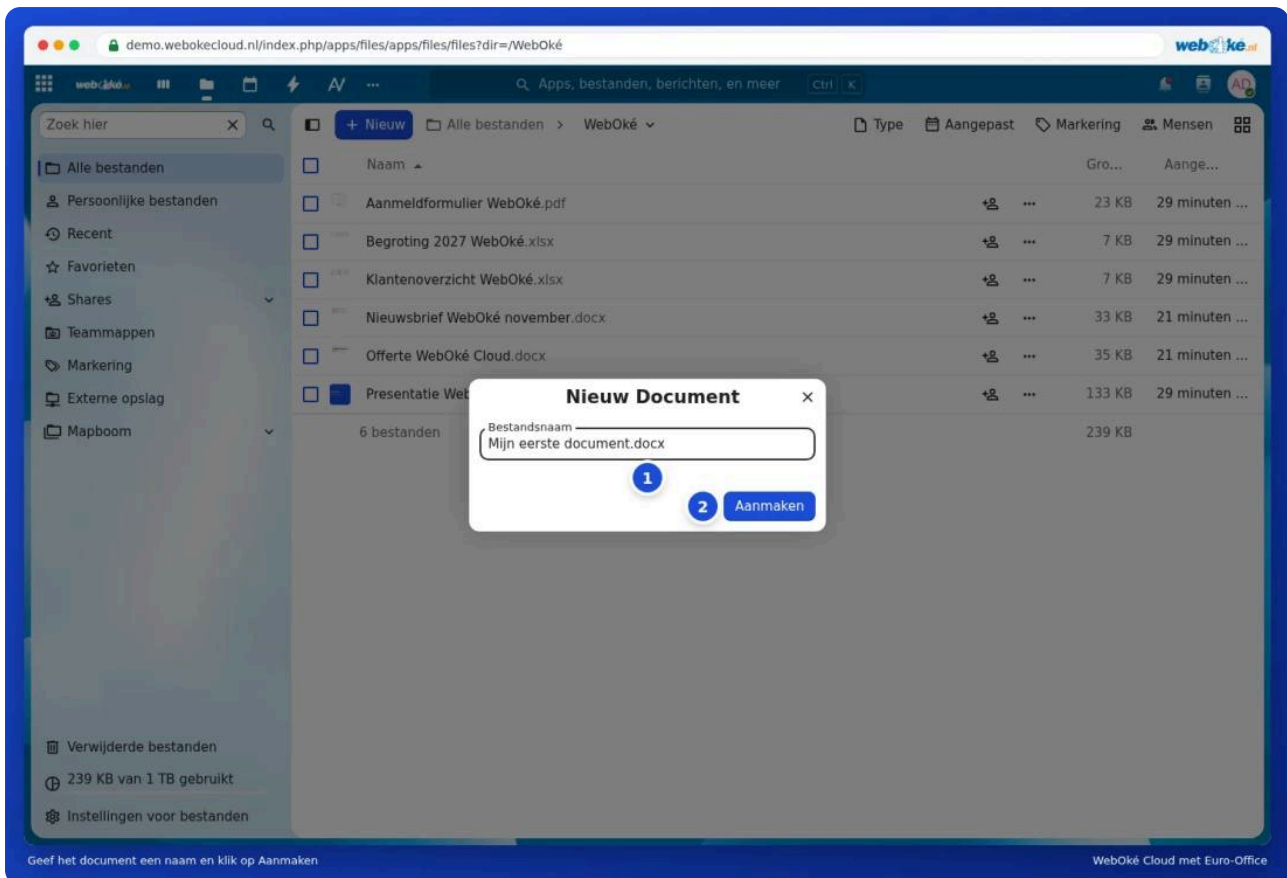


Välj vad du vill skapa

Observera: valet Text skapar en enkel textfil (md) för Nextcloud-appen Text, inte ett Word-dokument. För brev och offerter väljer du alltså Nytt dokument.

Steg 2: ge filen ett namn

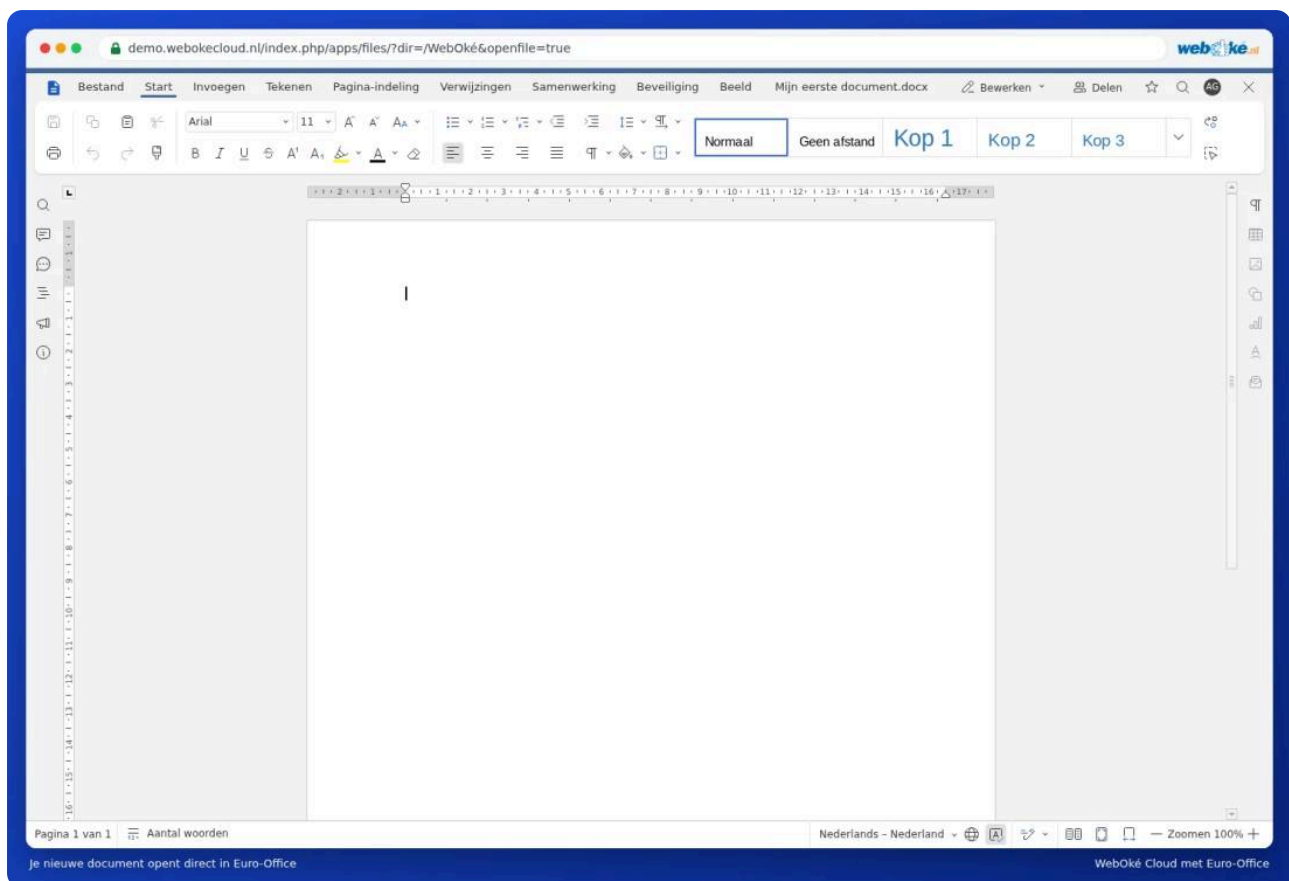
Skriv ett tydligt namn (1) och klicka på Skapa (2). Låt filändelsen stå kvar i slutet, till exempel .docx för ett dokument, .xlsx för ett kalkylblad och .pptx för en presentation. Det är så Nextcloud känner igen vilken typ av fil det är.



Ge documentet ett namn

Steg 3: börja skriva

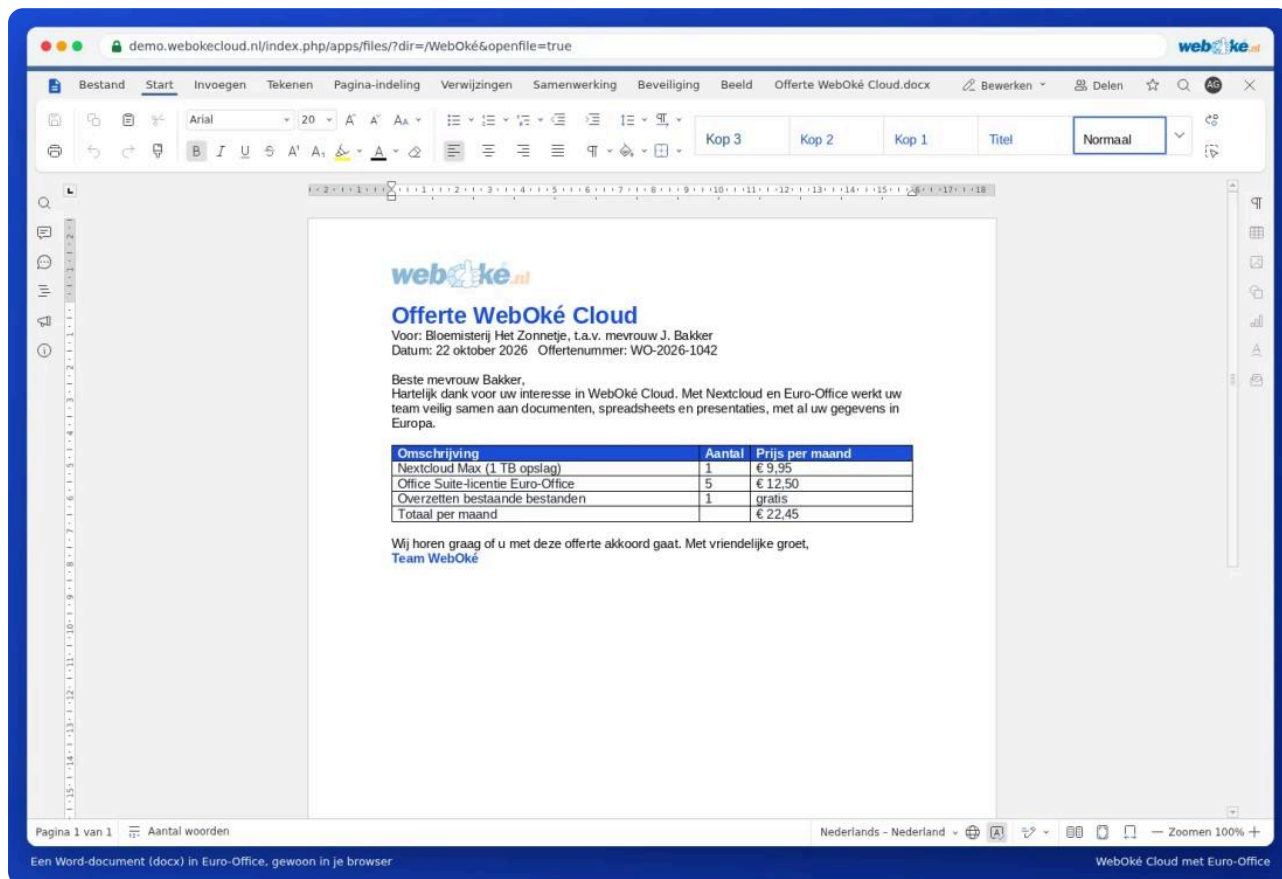
Din nya fil öppnas direkt i Euro-Office. Du kan börja direkt. Allt du gör sparas automatiskt.



Ditt nya dokument, redo att börja

2.3 Öppna en befintlig Word-, Excel- eller PowerPoint-fil

En fil som redan finns i din Nextcloud öppnar du med ett klick på namnet. Euro-Office öppnar då automatiskt rätt verktyg: ordbehandlaren för ett dokument, kalkylredigeraren för ett kalkylblad, presentationsredigeraren för bilder och pdf-redigeraren för en pdf.



En Word-fil öppnas med ett klick

Lägg till en fil från din dator

Ligger filen fortfarande på din dator? Dra den då till Nextclouds fönster, eller klicka på Nytt och sedan på Ladda upp filer. Efter uppladdningen klickar du på namnet för att öppna den.

Öppna utan att redigera

Vill du bara titta? Även då klickar du helt enkelt på filen. Du kan läsa utan att ändra något; så länge du inte skriver något förblir filen som den var. Har någon delat filen med dig med enbart läsrättigheter öppnas den i läsvyn och du kan inte ändra något.

Blir min fil konverterad?

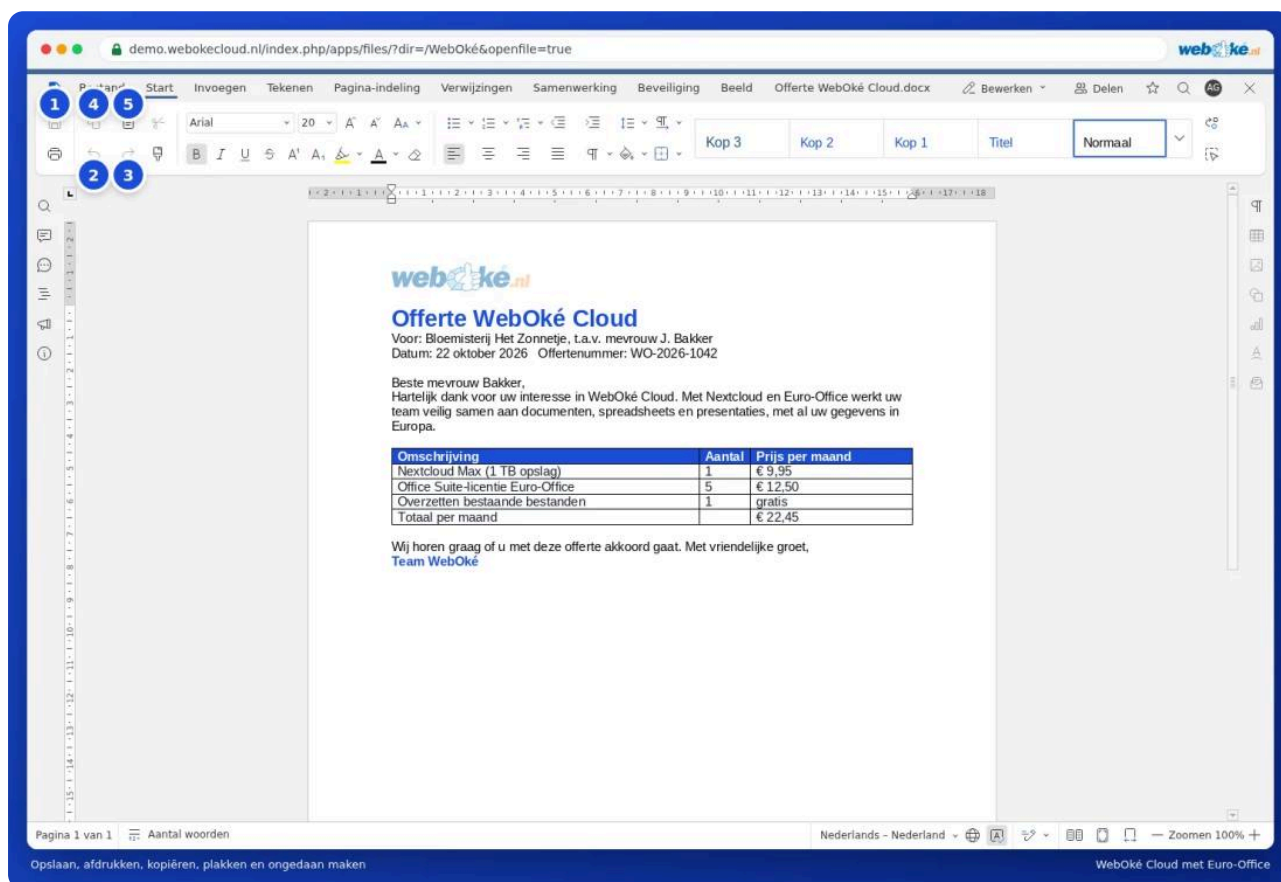
Nej. En docx förblir en docx, en xlsx förblir en xlsx och en pptx förblir en pptx. Euro-Office arbetar direkt i filen. Därför kan kollegor som använder Microsoft Office fortfarande öppna filen som vanligt.

2.4 Spara: så fungerar automatisk sparning

I Euro-Office behöver du inte spara själv. Allt du skriver sparas automatiskt. Arbetar du tillsammans med andra ser de dina ändringar direkt.

Knappen Spara

Vänster upp i verktygsfältet finns ändå en knapp Spara (1). Den använder du när du vill vara säker på att din senaste ändring sparas direkt, till exempel precis innan du stänger fönstret. Du kan även trycka på Ctrl + S (på Mac Cmd + S).



Sparsa, ångra och urklipp

Återställa en äldre version

Nextcloud sparas automatiskt äldre versioner av din fil. Har du råkat ta bort något? Då kan du återställa en tidigare version. Hur du gör det kan du läsa i [Versionshistorik: återställa en äldre version](#).

När uppdateras filen i Nextcloud?

Euro-Office sparas dina ändringar direkt, men själva filen i Nextcloud uppdateras helt först när alla har stängt dokumentet. Vill du ladda ner filen eller öppna den på din dator? Stäng

då dokumentet först. Du kan läsa mer om detta i [Du ser inte dina ändringar när du laddar ner filen eller öppnar den på din dator](#).

Spara en kopia

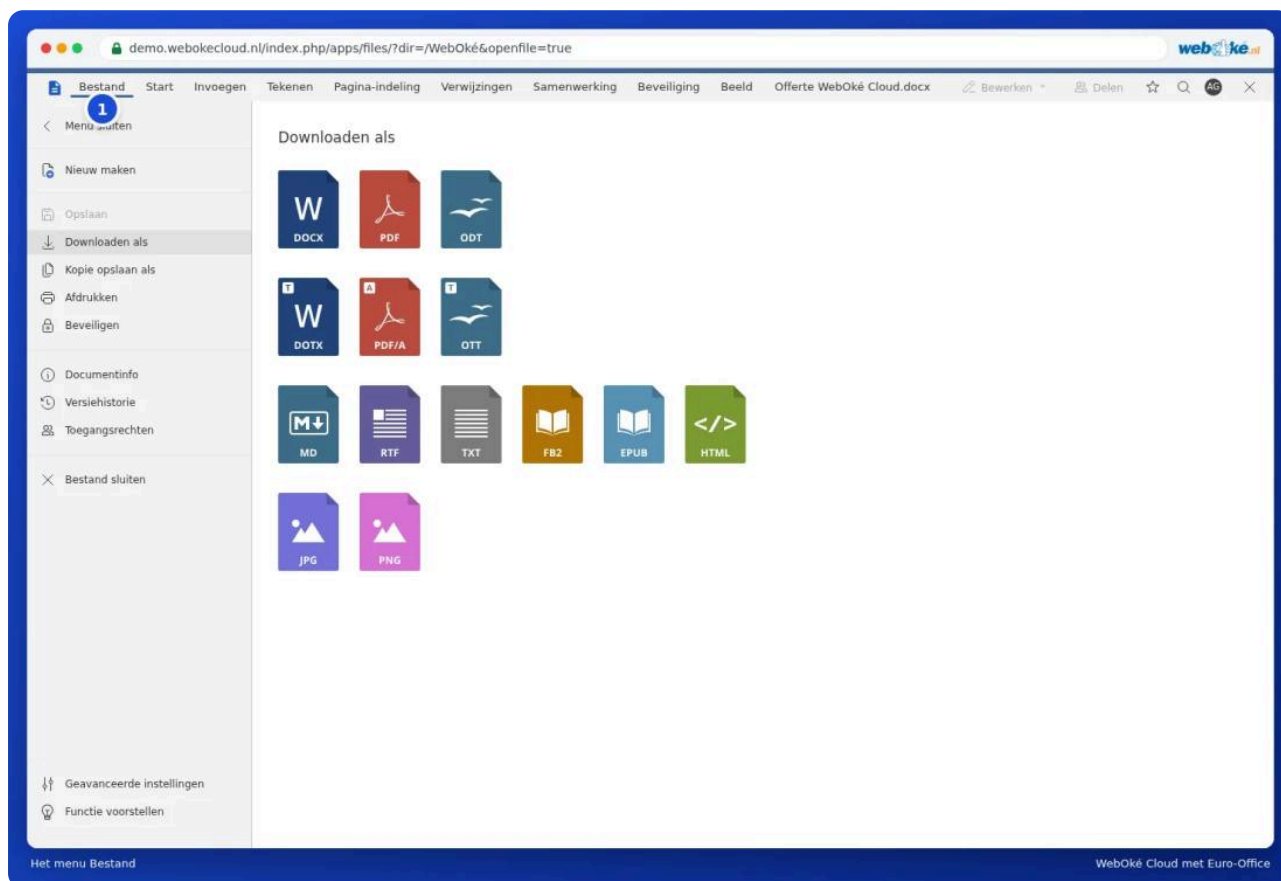
Vill du behålla originalet och fortsätta arbeta i en kopia? Välj då Arkiv och sedan Spara kopia som. Du väljer då ett nytt namn och eventuellt ett annat format.

2.5 Ladda ner som docx, xlsx, pptx, odt eller pdf

Vill du mejla ett arkiv till någon, lägga det på ett usb-minne eller skicka det som pdf? Då laddar du ner det i det format du behöver.

Steg 1: öppna menyn Arkiv

Klicka uppe till vänster på fliken Arkiv (1). Menyn med alla filalternativ öppnas.

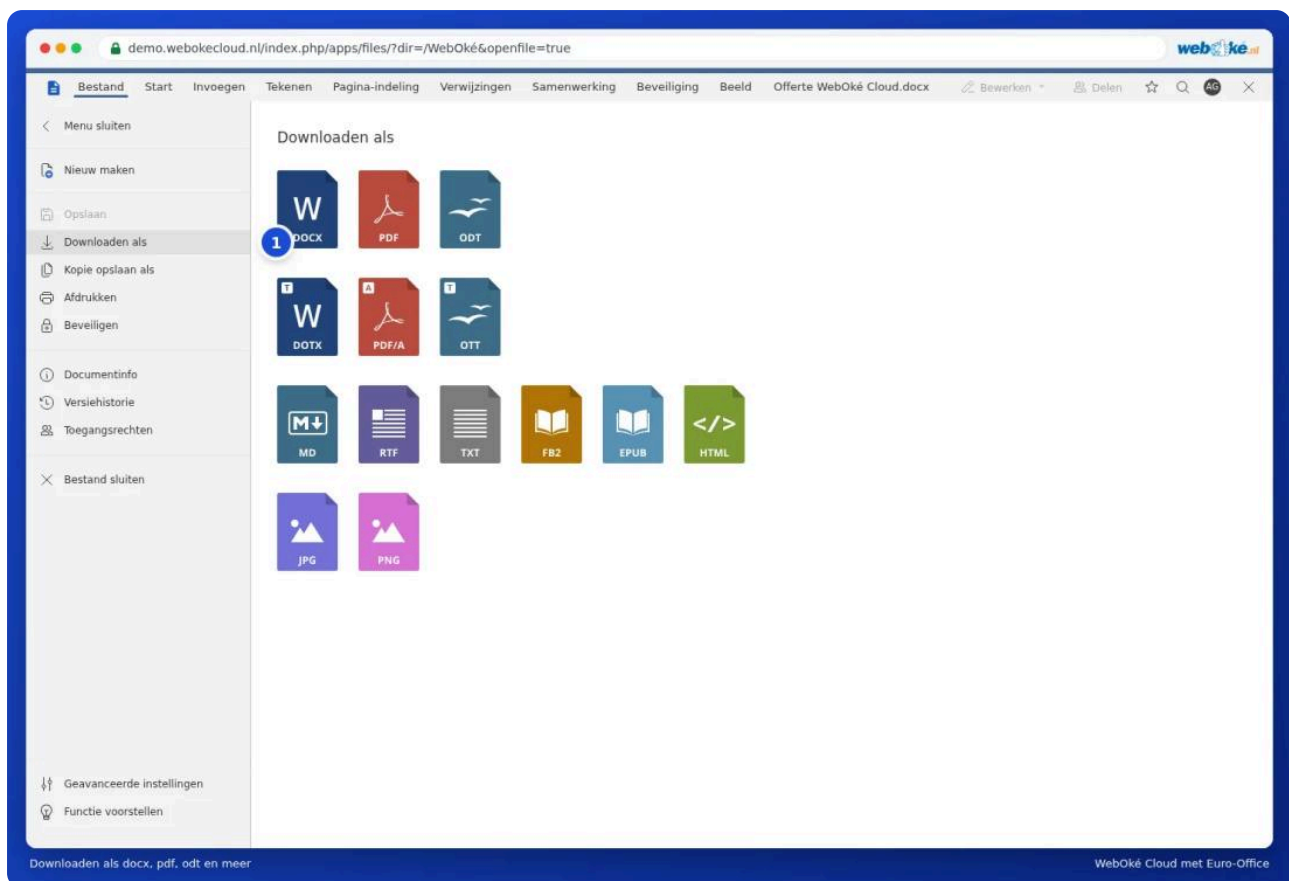


Menyn Arkiv

Steg 2: välj Ladda ner som

Klicka på Ladda ner som och klicka på det format du vill ha, till exempel DOCX (1). För ett textdokument kan du bland annat välja mellan:

- **DOCX**: för Microsoft Word.
- **PDF** och **PDF/A**: för att skicka eller arkivera. En pdf ser likadan ut överallt.
- **ODT**: för LibreOffice och andra OpenDocument-program.
- **DOTX** och **OTT**: som mall.
- **MD**, **RTF**, **TXT**, **HTML**, **EPUB**, **FB2**: för andra användningsområden.
- **JPG** och **PNG**: som bild.



Välj format för nedladdning

Arkivet hamnar i nedladdningsmappen på din dator. Originalen i Nextcloud förblir oförändrat.

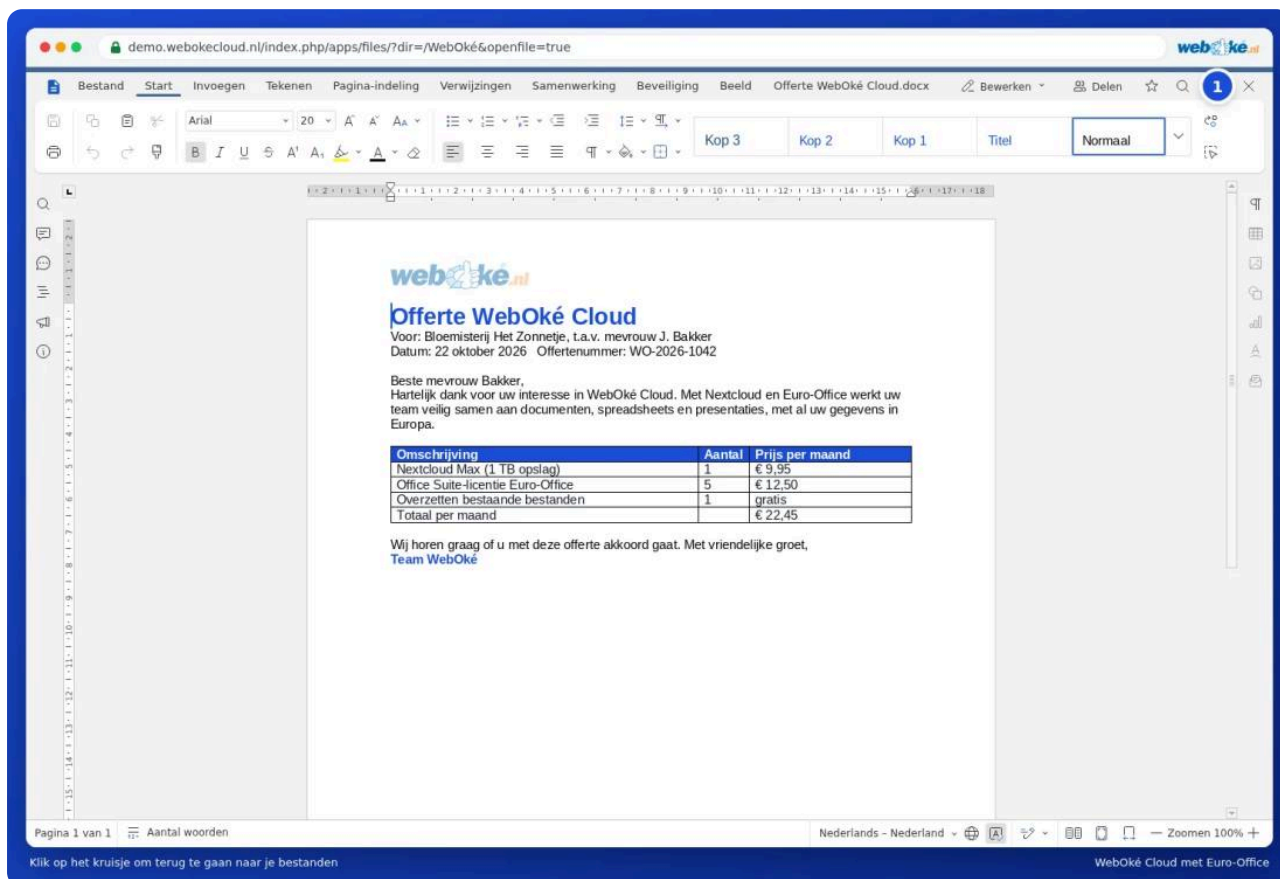
I ett kalkylblad eller en presentation fungerar det på exakt samma sätt. Du väljer då till exempel XLSX, ODS, CSV eller PDF för ett kalkylblad (se [Importera och exportera csv-filer](#)), eller PPTX, ODP eller PDF för en presentation (se [Spara en presentation som pdf eller pptx](#)).

Vill du hellre spara i Nextcloud?

Välj då Spara kopia som i stället för Ladda ner som. Kopier, till exempel som pdf, hamnar då i din Nextcloud.

2.6 Stänga ett dokument och gå tillbaka till dina filer

Är du klar? Klicka då på krysset uppe till höger (1). Euro-Office stängs och du kommer tillbaka till mappen där du öppnade filen. Dina ändringar är då redan sparade.



Stäng med krysset uppe till höger

Du kan också välja Arkiv / Fil och sedan Stäng dokument. Eller så stänger du helt enkelt webbläsarens flik, inte heller då går något förlorat.

Arbetade någon annan också i filen?

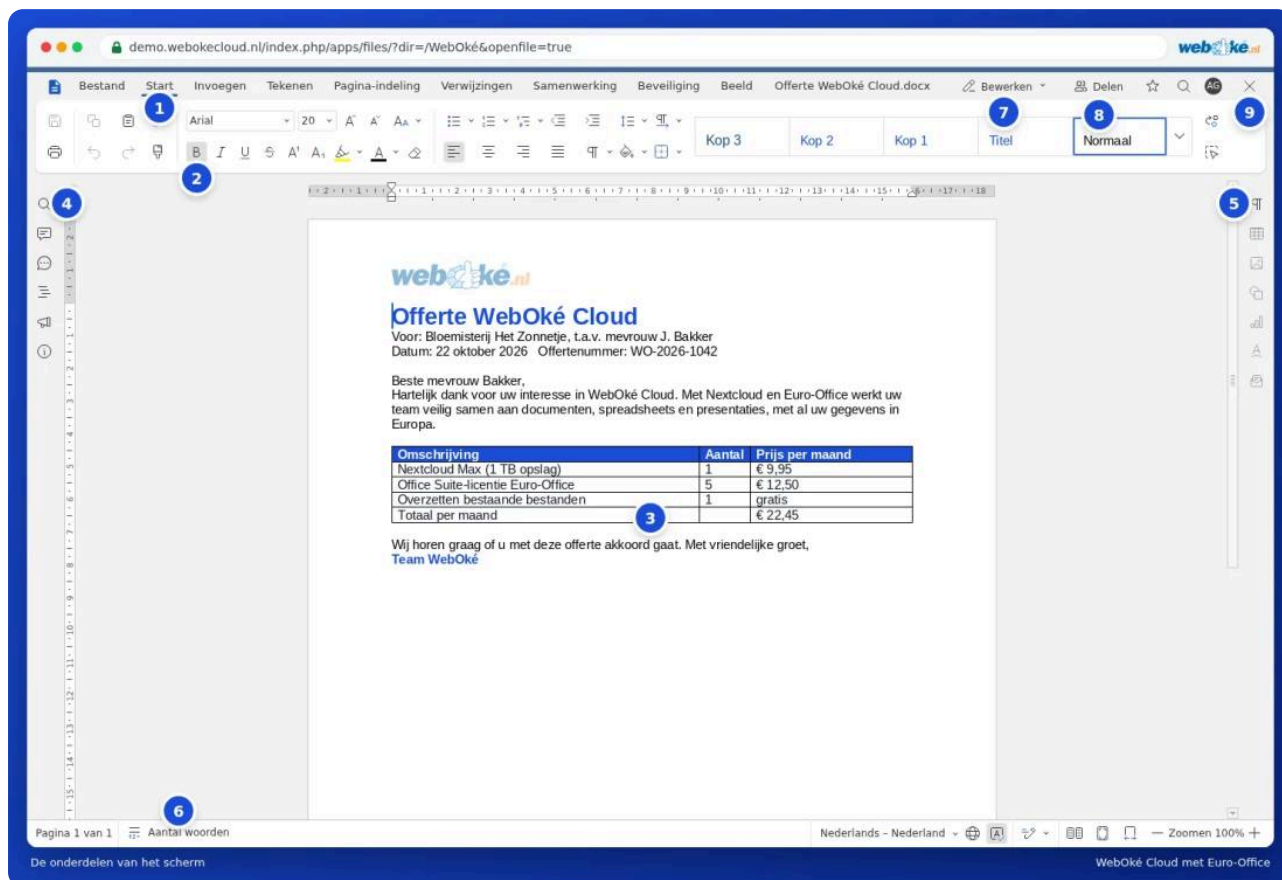
Då förblir filen helt enkelt öppen för den andra personen. Dina ändringar finns redan med. Filen uppdateras slutgiltigt i Nextcloud så snart alla har stängt den. Se även [Du ser inte dina ändringar när du laddar ner filen eller öppnar den på din dator.](#)

3

Lär känna editorn

3.1 Rundtur i Euro-Office skärmen

Skärmen i Euro-Office är uppbyggd som du känner igen från Word och Excel. Vi går igenom de olika delarna.

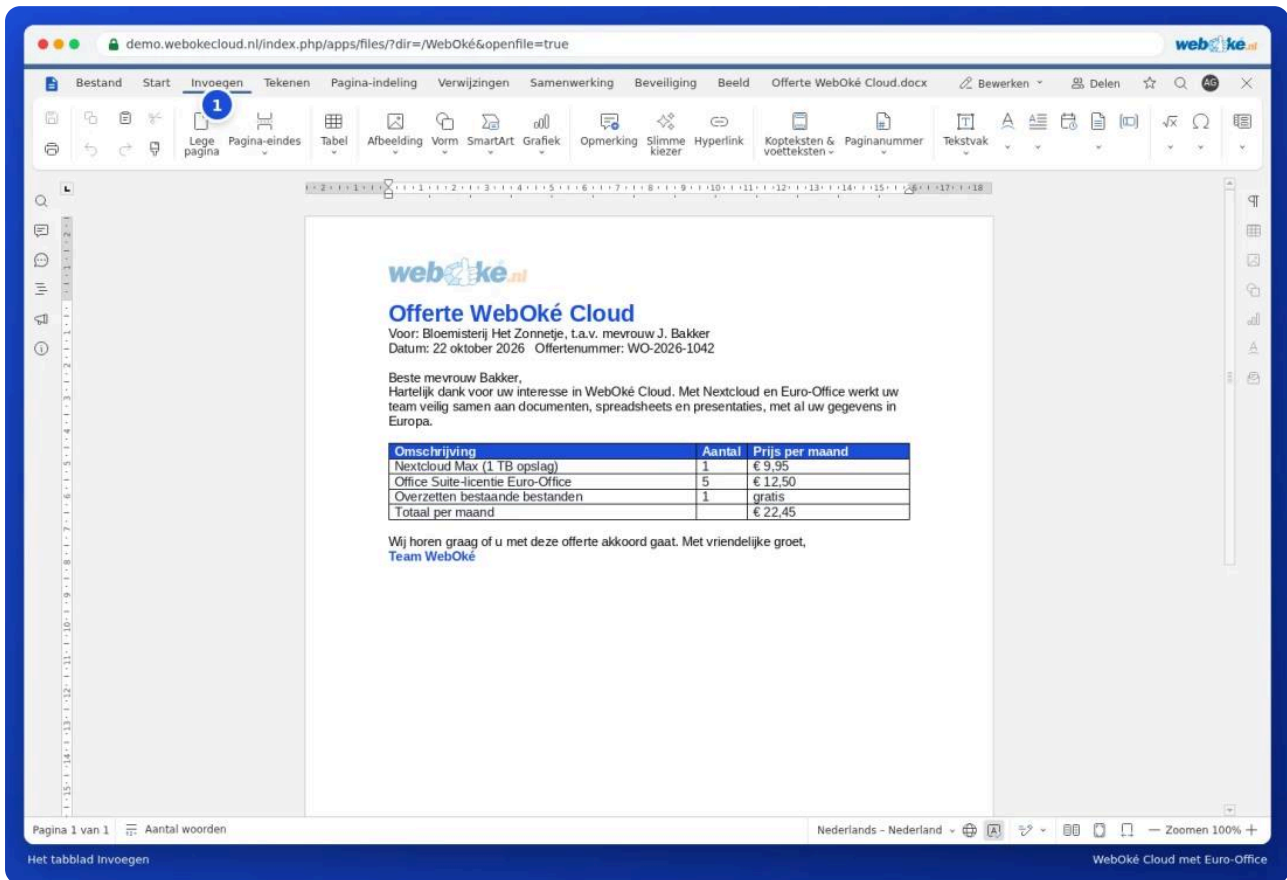


Delarna av skärmen

1. **Flikar.** Arkiv, Hem, Infoga, Rita, Layout, Referenser, Samarbete, Skydd och Visa. Varje flik har sina egna knappar.
2. **Verktögsfält.** Knapparna för den valda fliken. Under Hem hittar du till exempel teckensnitt, fet stil, kursiv stil, justering, listor och stilar.
3. **Dokumentet.** Här skriver och redigerar du.
4. **Vänster sidofält.** Sök, kommentarer, chatt, rubriker (navigering genom ditt dokument) och information.
5. **Höger sidofält.** Inställningar för det du har markerat, till exempel ett stycke, en tabell, en bild eller ett diagram.
6. **Statusfält.** Sidnummer, antal ord, språk, stavningskontroll och zoom.
7. **Redigering.** Välj hur du vill arbeta med dokumentet: Redigering, Granskning (föreslå ändringar) eller Visning (endast visa). Se även [Ett dokument öppnas som skrivskyddat](#).
8. **Dela.** Dela filen med kollegor.
9. **Stäng.** Tillbaka till dina filer.

Flikarna

Under Infoga lägger du till tabeller, bilder, former, diagram, sidhuvuden och sidfötter samt sidnummer.



Fliken Infoga

Under Layout ställer du in marginaler, pappersorientering, kolumner och sidbrytningar.

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

Bestand Start Invoegen Teken Pagina-indeling Verwijzingen Samenwerking Beveiliging Beeld Offerte WebOké Cloud.docx Bewerken Delen

Marges Oriëntatie Grootte Kolommen Pagina-eindes Regelnummers

Linker inspringing 0 cm Afstand voor 0 cm
Rechter inspringing 0 cm Afstand na 0 cm

weboke.nl
Offerte WebOké Cloud
Voor: Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker
Datum: 22 oktober 2026 Offertenummer: WO-2026-1042

Beste mevrouw Bakker,
Hartelijk dank voor uw interesse in WebOké Cloud. Met Nextcloud en Euro-Office werkt uw team veilig samen aan documenten, spreadsheets en presentaties, met al uw gegevens in Europa.

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

Wij horen graag of u met deze offerte akkoord gaat. Met vriendelijke groet,
Team WebOké

Pagina 1 van 1 Aantal woorden Nederlands - Nederland Zoomen 100% +

Het tabblad Pagina-indeling WebOké Cloud met Euro-Office

Fliken Layout

Under Samarbete hittar du kommentarer, spåra ändringar, jämföra dokument och versionshistorik.

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

Bestand Start Invoegen Teken Pagina-indeling Verwijzingen Samenwerking Beveiliging Beeld Offerte WebOké Cloud.docx Bewerken Delen

Offerte WebOké Cloud

Voor: Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker
Datum: 22 oktober 2026 Offertenummer: WO-2026-1042

Beste mevrouw Bakker,
Hartelijk dank voor uw interesse in WebOké Cloud. Met Nextcloud en Euro-Office werkt uw team veilig samen aan documenten, spreadsheets en presentaties, met al uw gegevens in Europa.

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

Wij horen graag of u met deze offerte akkoord gaat. Met vriendelijke groet,
Team WebOké

Pagina 1 van 1 Aantal woorden Nederlands - Nederland Zoomen 100% +

Het tabblad Samenwerking WebOké Cloud met Euro-Office

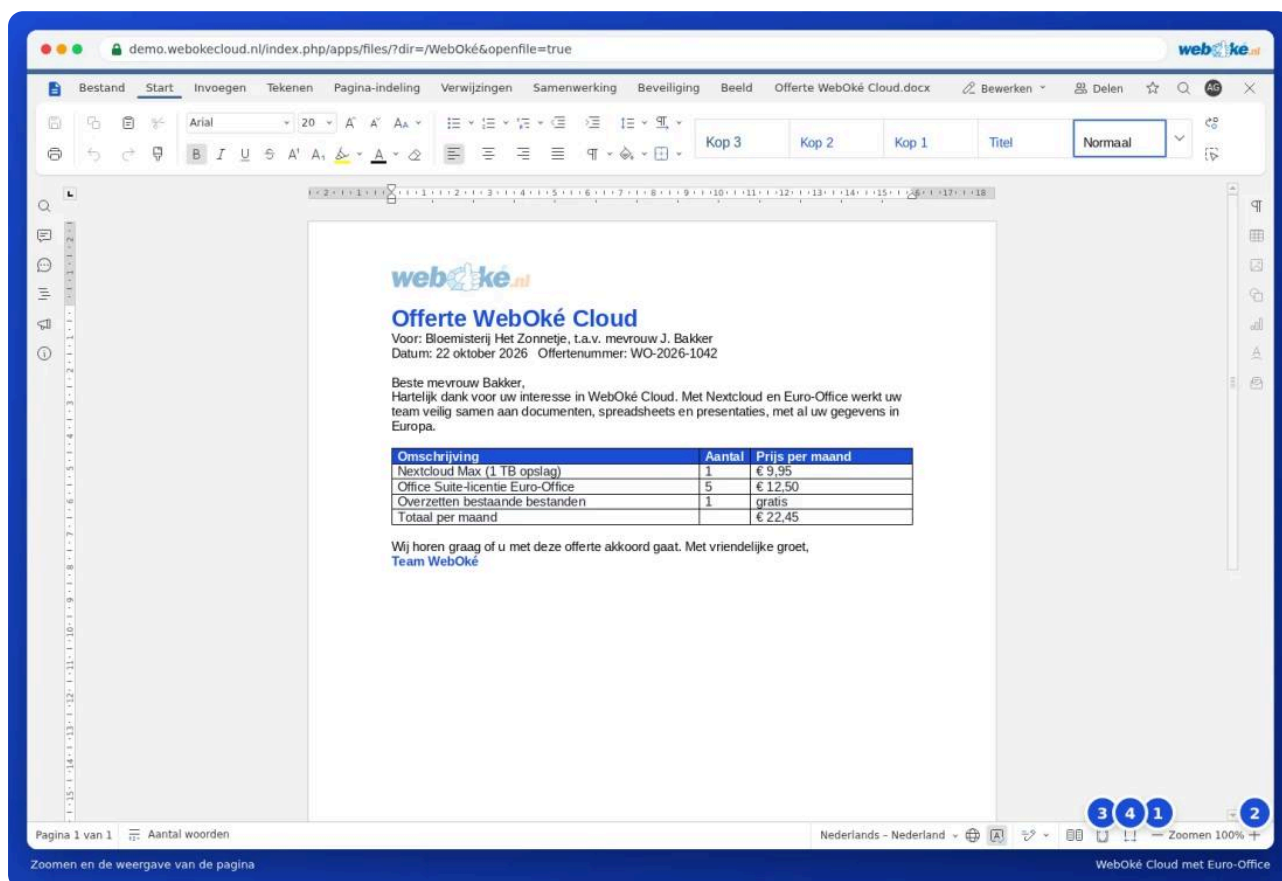
Fliken Samarbete

Kalkylblads och presentationsredigeraren har samma uppbyggnad, med flikar som passar den typen av fil, till exempel Formel och Data i ett kalkylblad.

3.2 Zoomning, visning och tema i Euro-Office

Zooma

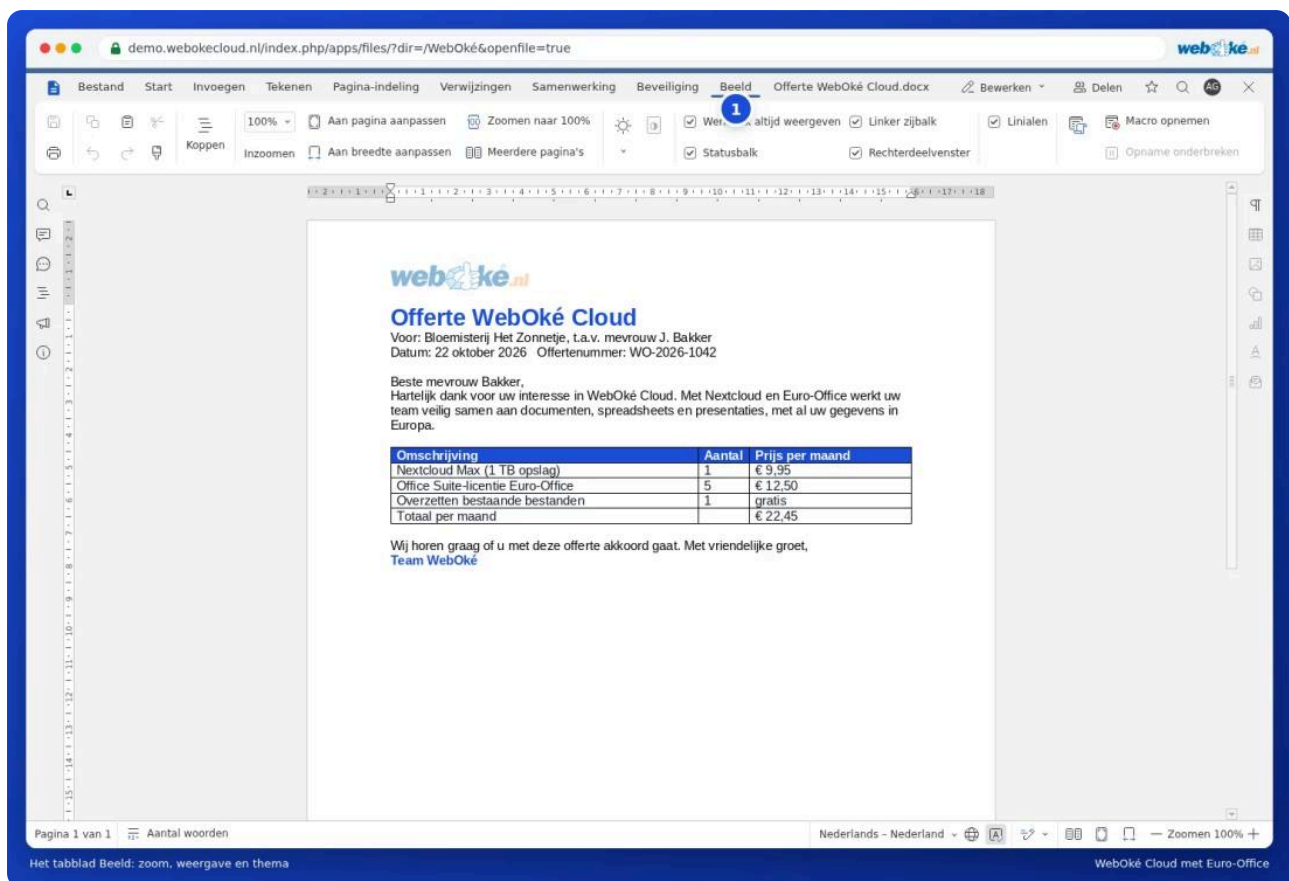
Nederst höger i statusfältet zoomar du ut (1) eller in (2). Med Anpassa till sidan (3) ser du hela sidan, med Anpassa till bredden (4) fyller sidan hela skärmens bredd. Du kan också hålla Ctrl intryckt och scrolla med musen.



Zooma i statusfältet

Fliken Visa

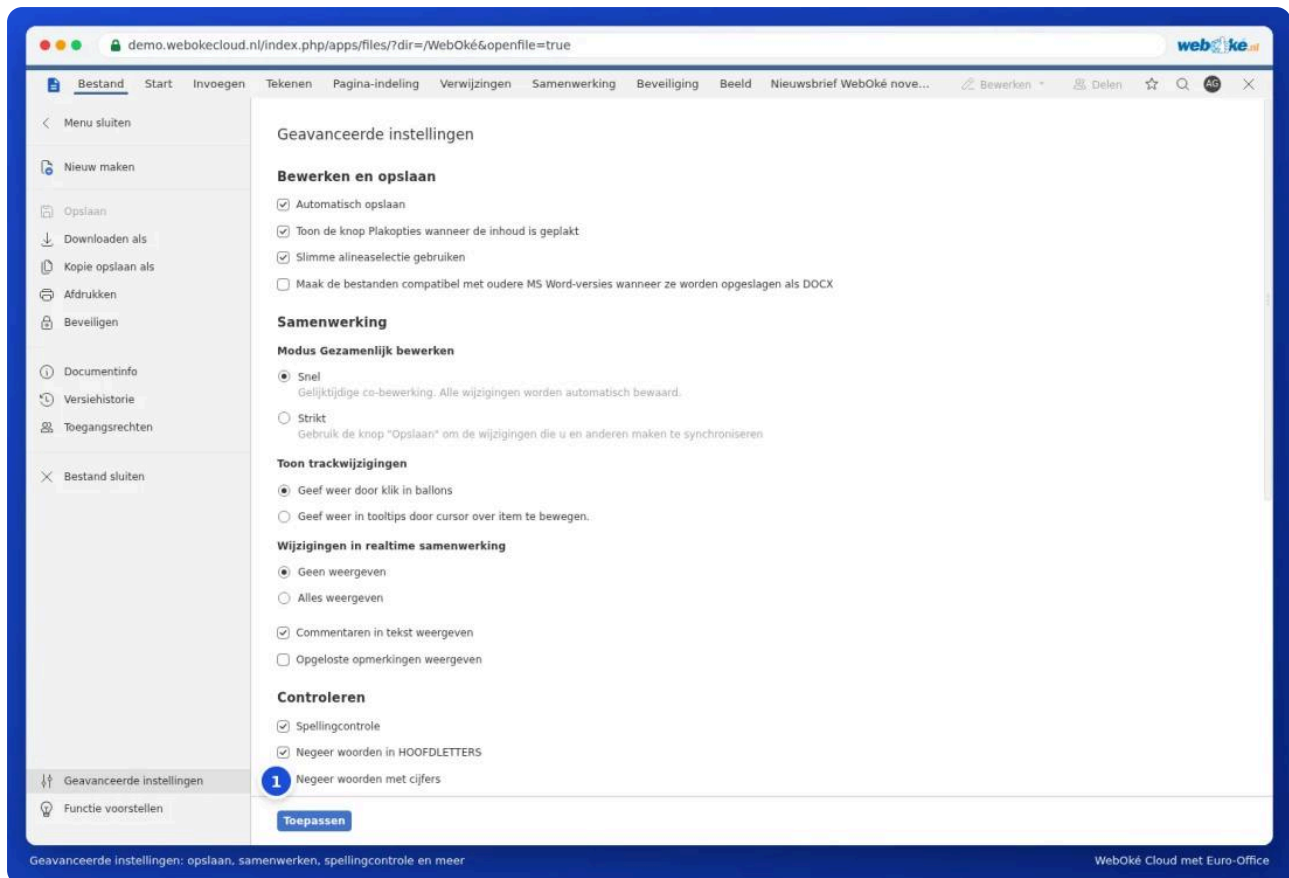
På fliken Visa (1) väljer du vad du ser: rubrikerna i vänsterfältet, zoomen, flera sidor bredvid varandra, och om du vill se verktygsfältet, statusfältet, sidofält och linjaler. Vill du ha mer utrymme för din text? Stäng då av verktygsfältet eller linjalerna.



Fliken Visa

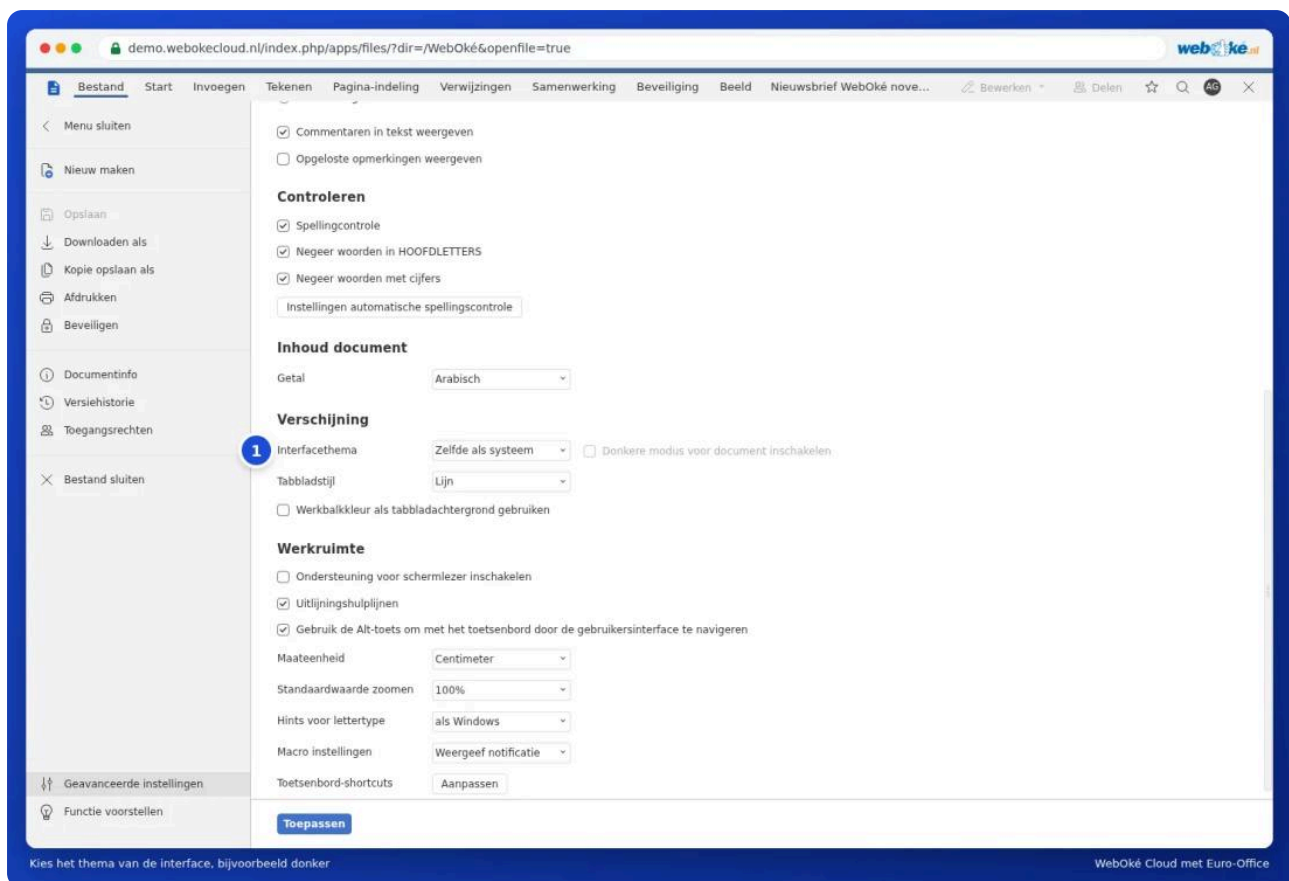
Ljust eller mörkt tema

Föredrar du att arbeta med en mörk skärm? Välj då Fil, därefter Avancerade inställningar (1). Där ställer du också in andra saker, som automatisk sparning, hur du samarbetar och stavningskontroll.



De avancerade inställningarna

Scrolla ner till rubriken Utseende. Vid Gränssnittstema (1) står som standard Samma som systemet: Euro-Office följer då datorns inställning. Välj här till exempel Ljus eller Mörk och klicka längst ner på Tillämpa. Med Slå på mörkt läge för dokumentet blir även själva dokumentet mörkt.



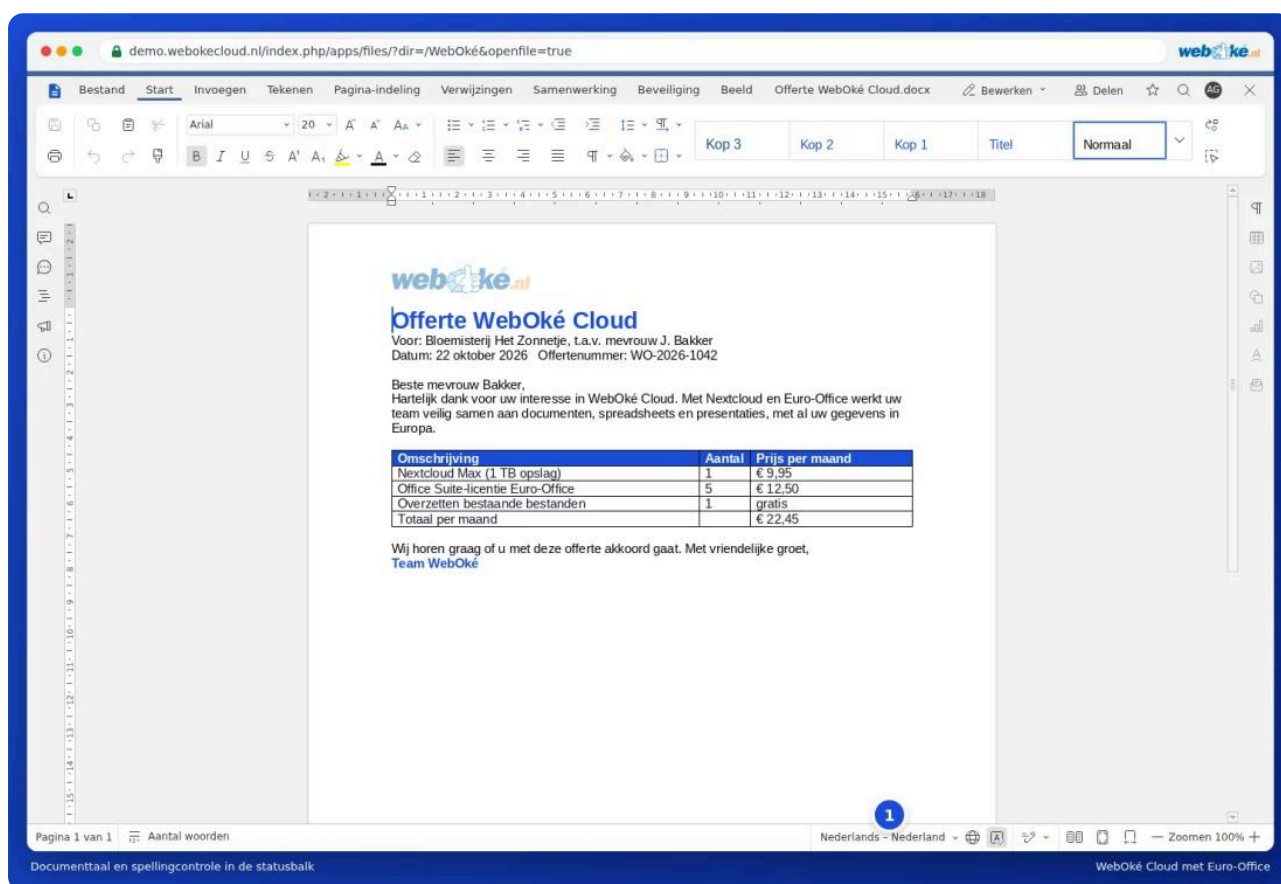
Välja gränssnittets tema

3.3 Språk, stavningskontroll och ordlista

Euro-Office kontrollerar din stavning medan du skriver. Ord som det inte känner igen får en röd vågig linje. Därför måste språket för ditt dokument vara korrekt inställt.

Språket i ditt dokument

Nederst höger i statusfältet ser du språket för texten där din markör står (1), till exempel Svenska. Till höger om det finns två knappar: jordgloben (**Sätt dokumentspråk**) och knappen **Stavningskontroll**, som du använder för att slå kontrollen på eller av.



Dokumentspråket och stavningskontrollen

Står det ett annat språk, till exempel Engelsk, så att nästan alla ord är rödmarkerade? Klicka då på jordgloben och välj Svenska. Det gäller för hela dokumentet. Vill du bara ställa in språket för en del av texten, till exempel en engelsk mening? Markera texten, klicka på språket i statusfältet och välj språket.

Rätta ett stavfel

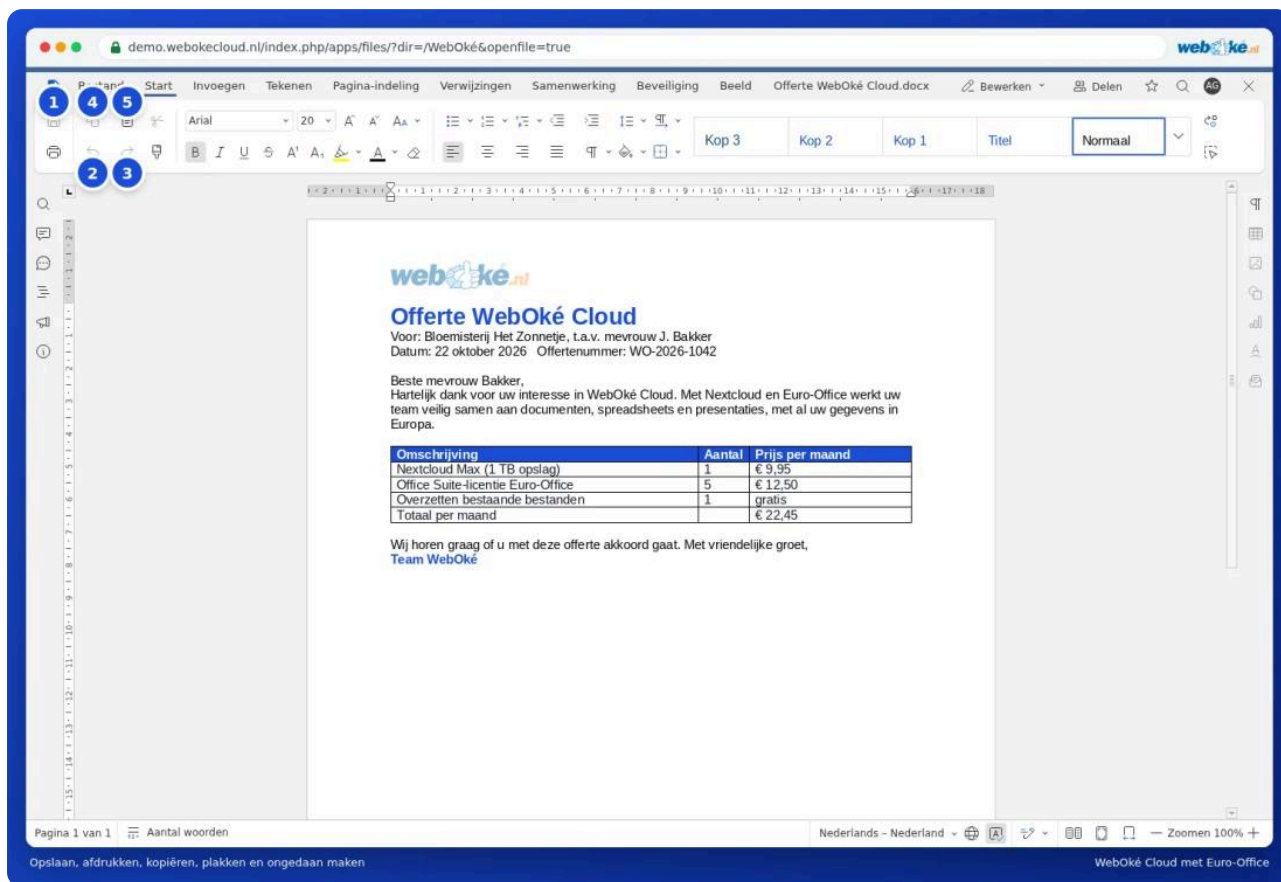
Högerklicka på ett rödmarkerat ord. Du får då förslag på rätt stavning. Är ordet korrekt, till exempel ett namn? Välj då **Ignorera alla**, eller välj **Lägg till i ordlista**, så markeras ordet inte längre som rött.

Språket i menyerna

Menyerna i Euro-Office använder det språk du har ställt in i Nextcloud. Det ändrar du i Nextcloud: klicka uppe till höger på din profilbild, välj **Inställningar** och öppna sidan med språkeställningarna till vänster (**Language & locale**). Välj där det språk du vill ha under Språk.

3.4 Ångra, gör om och urklipp

Ett misstag är snabbt åtgärdat. Längst till vänster i verktygsfältet hittar du de knappar du behöver oftast.



Knapparna för spara, ångra och urklipp

1. **Spara** (Ctrl + S): spara din senaste ändring direkt.
2. **Ångra** (Ctrl + Z): gör din senaste åtgärd ogjord. Klicka flera gånger för att gå tillbaka fler steg.
3. **Gör om** (Ctrl + Y): utför en åtgärd som du precis ångrade igen.
4. **Kopiera** (Ctrl + C): kopiera den markerade texten eller bilden.
5. **Klistra in** (Ctrl + V): infoga det du har kopierat.

På Mac använder du Cmd istället för Ctrl. Du klipper ut med Ctrl + X.

Klistra in från ett annat program

Du kan klistra in text som du har kopierat i ett annat program eller på en webbplats. Din webbläsare kan ibland fråga om tillåtelse att använda urklipp, klicka då på Tillåt. Fungerar det inte att klistra in med knappen, använd då Ctrl + V. Det fungerar alltid. Läs mer om detta i [Popup-fönster, urklipp och cacheminnet i din webbläsare](#).

Kopiera formatering

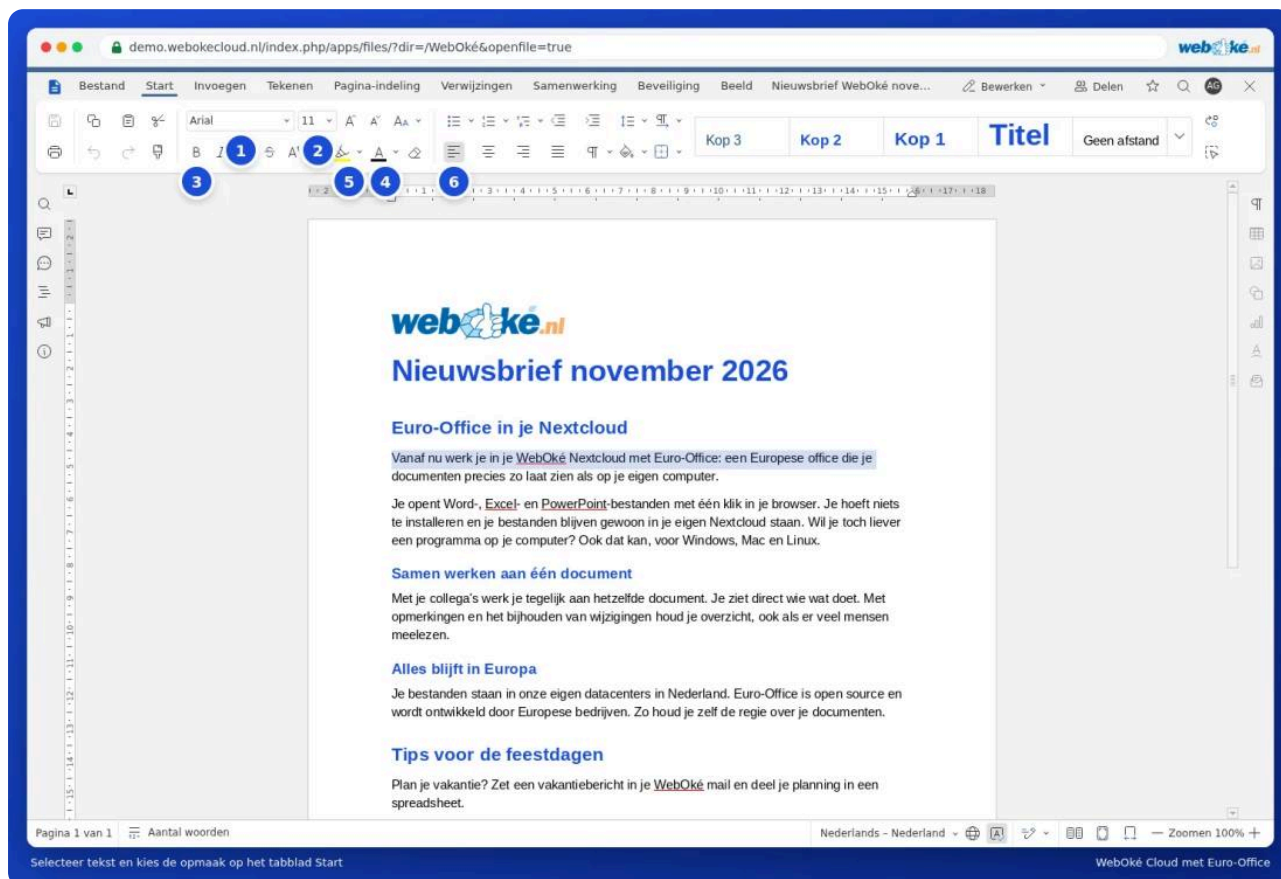
Med knappen Kopiera stil (penseln) hämtar du formateringen från en del av texten, som teckensnitt och färg, och applicerar den på en annan del av texten.

4

Textdokument

4.1 Formatera text: teckensnitt, storlek, färg och justering

På fliken **Hem** hittar du allt för att formatera text. Det fungerar som du är van vid från Word: först markerar du texten, sedan väljer du formateringen.



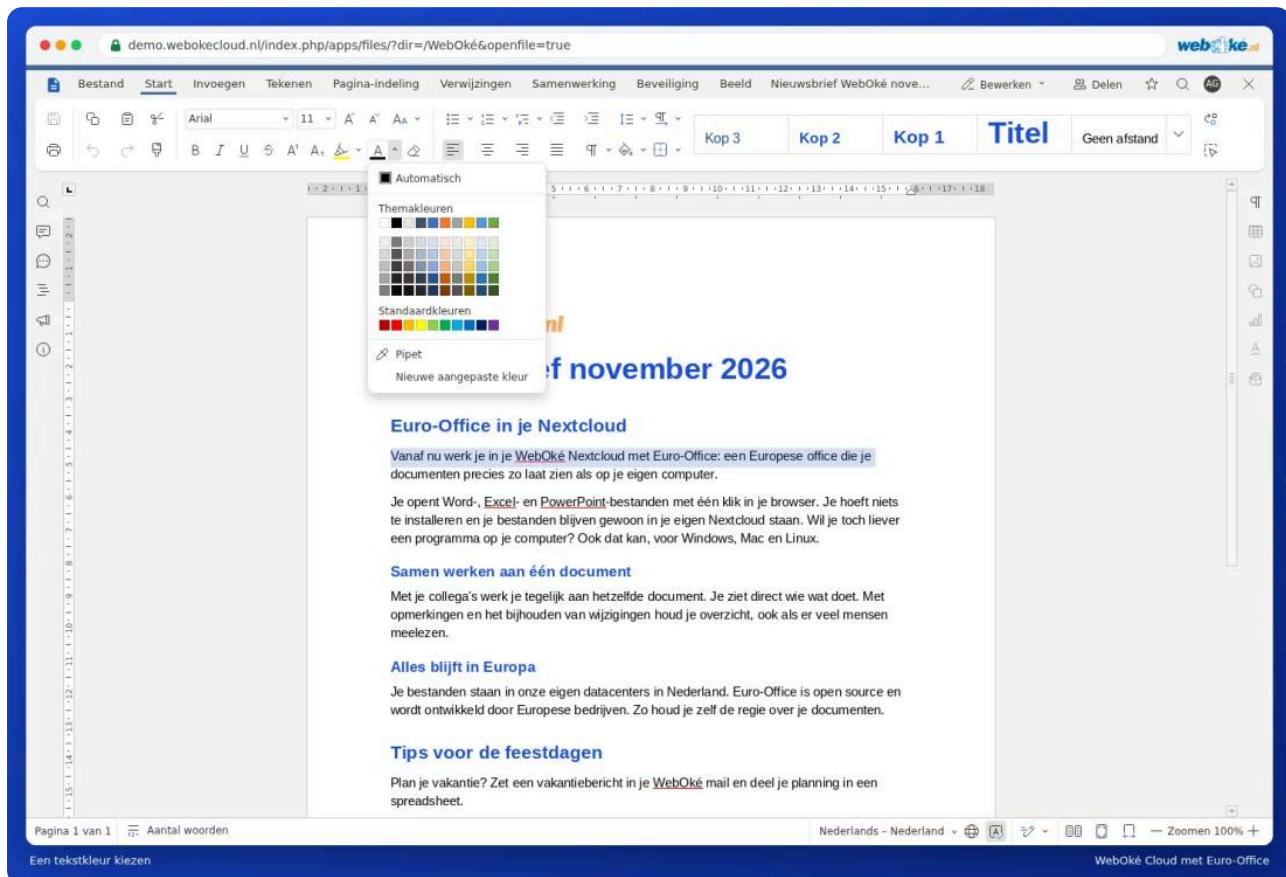
Knapparna för textformatering på fliken Hem

Så formaterar du text

1. Markera texten: dra med musen över texten, eller dubbelklicka på ett ord. Klicka tre gånger för att markera ett helt stycke.
2. Välj **teckensnitt** (1) och **teckenstorlek** (2). Med knapparna med det stora och lilla A:et bredvid gör du texten större eller mindre steg för steg.
3. Gör texten **fet**, *kursiv* eller understruken (3). Dessutom finns genomstrykning, upphöjd och nedsänkt text.
4. Ge texten en **färg** med knappen **Fontfärg** (4), eller ge den en färgad bakgrund som med en överstrykningspenna, med **Markera färg** (5).
5. Välj **justering** (6): vänster, centrerad, höger eller marginaljusterad.

Välja färger

Klicka på pilen bredvid knappen för textfärg. Du väljer mellan temafärger, standardfärger eller en egen färg. Med pipetten hämtar du en färg som redan finns någonstans i ditt dokument.



Välja en textfärg

Praktiska kortkommandon

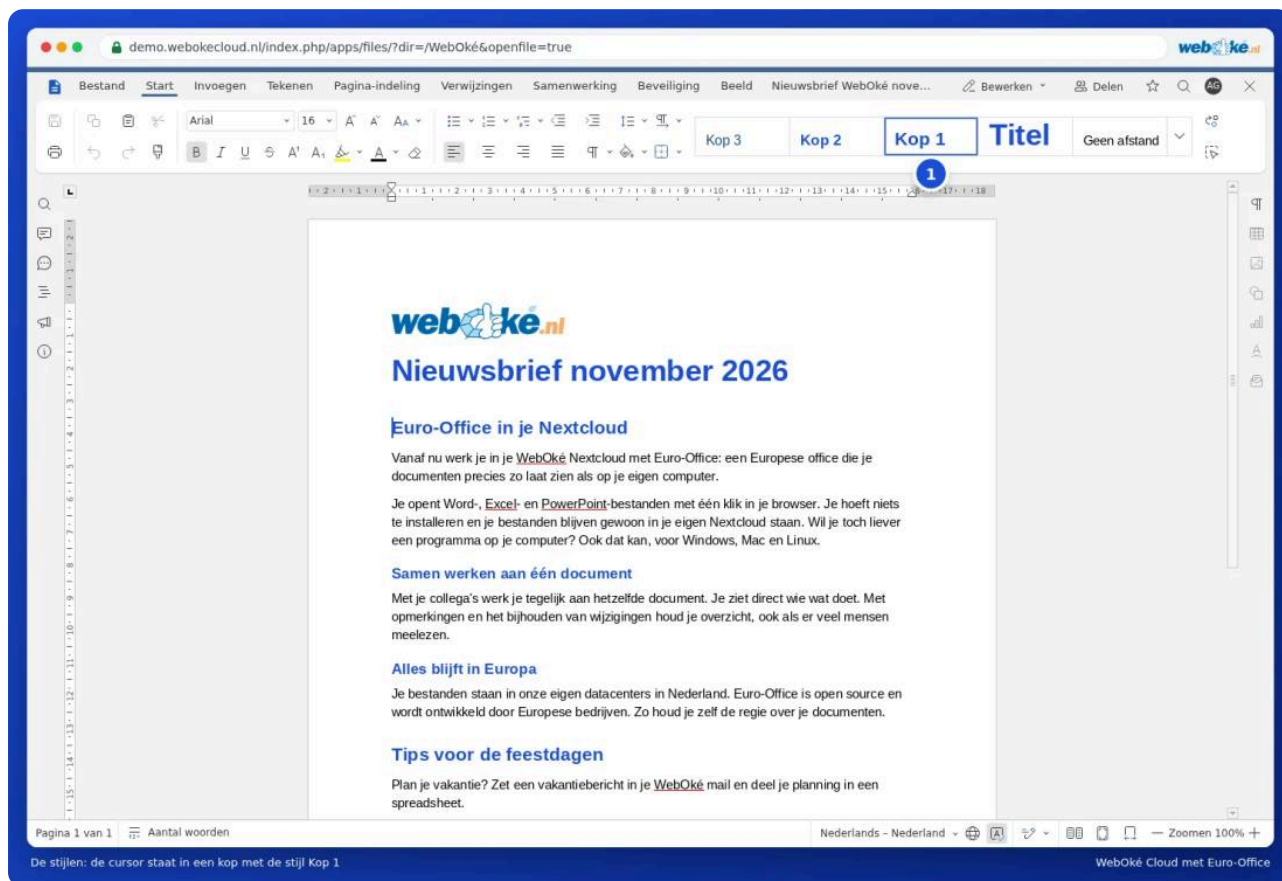
Vad	Windows och Linux	Mac
Fet	Ctrl + B	Cmd + B
Kursiv	Ctrl + I	Cmd + I
Understruken	Ctrl + U	Cmd + U
Vänster, mitten, höger, marginaljusterad	Ctrl + L, E, R, J	Cmd + L, E, R, J
Rensa formatering	Ctrl + Mellanslag	Cmd + Mellanslag

Tips: vill du använda samma formatering igen? Placera markören i den formaterade texten, klicka på knappen med penseln (**Kopiera stil**) och markera sedan den text som ska få samma formatering.

Använder du samma formatering för alla rubriker? Då är det bättre att använda stilar. Hur det fungerar kan du läsa om i [Använda stilar och rubriker](#).

4.2 Använda stilar och rubriker

En stil är en fast kombination av formatering: teckensnitt, storlek, färg och mellanrum. Euro-Office har stilar för vanlig text, en titel och rubriker på olika nivåer. Arbetar du med stilar ser ditt dokument likadant ut överallt och du kan skapa en innehållsförteckning med ett klick.



Markören står i en rubrik: i stilgalleriet är Rubrik 1 markerad

Tillämpa en stil

1. Placera markören i stycket som ska bli en rubrik. Du behöver inte markera något.
2. Klicka på fliken **Hem** i stilgalleriet till höger på **Rubrik 1**, **Rubrik 2** eller en annan stil (1). Med pilen till höger om galleriet ser du alla stilar.

Använd **Rubrik 1** för kapitel, **Rubrik 2** för avsnitt och **Rubrik 3** för underavsnitt. För vanlig text väljer du **Normal**.

Kortkommandon: Alt + 1, 2 eller 3 gör stycket till Rubrik 1, 2 eller 3 (på Mac Cmd + Option + 1, 2 eller 3).

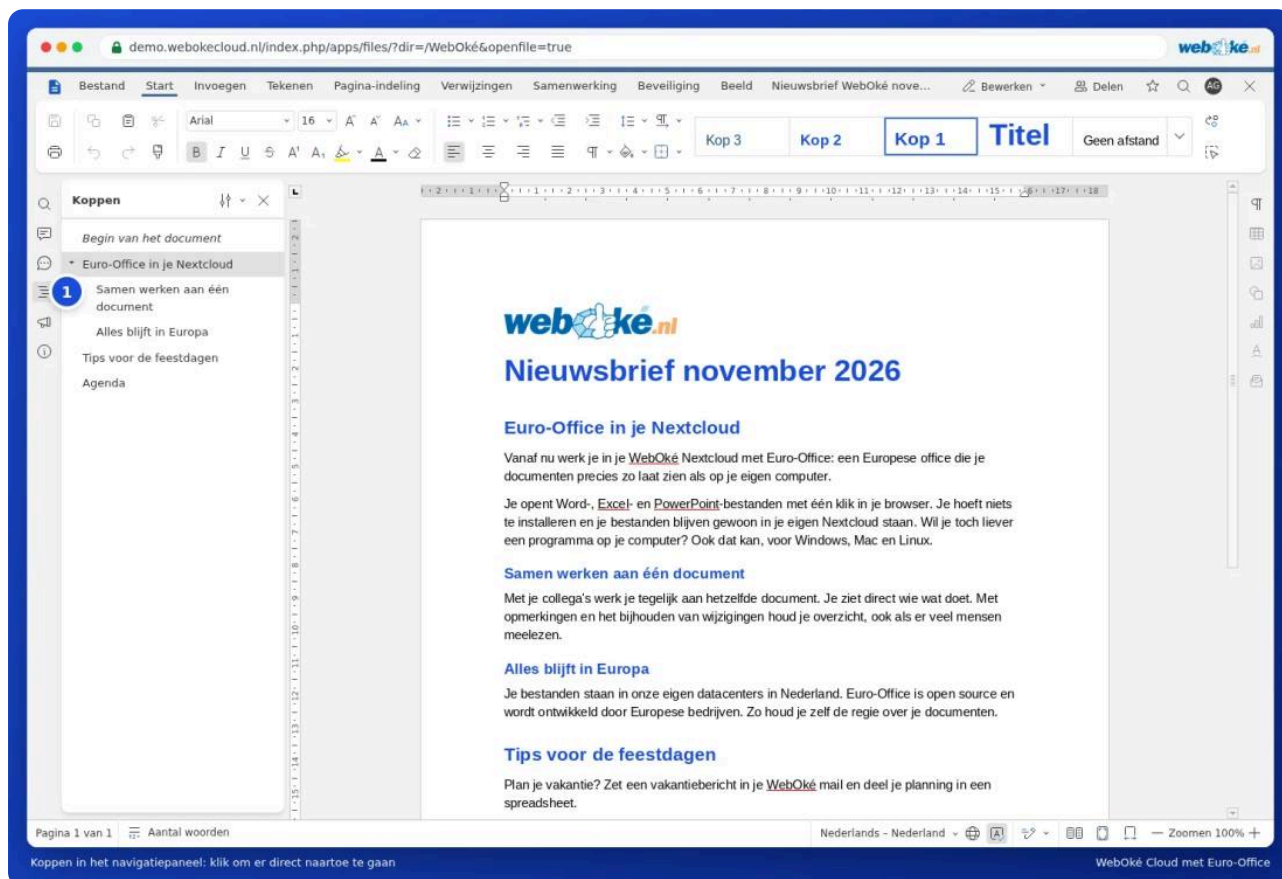
Anpassa en stil

Vill du till exempel att alla rubriker ska få en annan färg? Formatera en rubrik som du vill ha den, högerklicka på stilen i galleriet och välj **Uppdatera från markering**. Alla rubriker

med den stilen ändras då också. En egen stil skapar du genom att högerklicka i den formaterade texten och välja **Formatering som stil** och sedan **Skapa ny stil**. Med **Återställ till grundinställningar** återgår en stil till hur den var.

Snabb navigering i dokumentet med navigeringspanelen

Klicka till vänster på knappen **Rubriker** (1). Då ser du alla rubriker i ditt dokument under varandra. Klicka på en rubrik för att gå direkt dit. Det är mycket praktiskt vid långa dokument.



Alla rubriker i navigeringspanelen

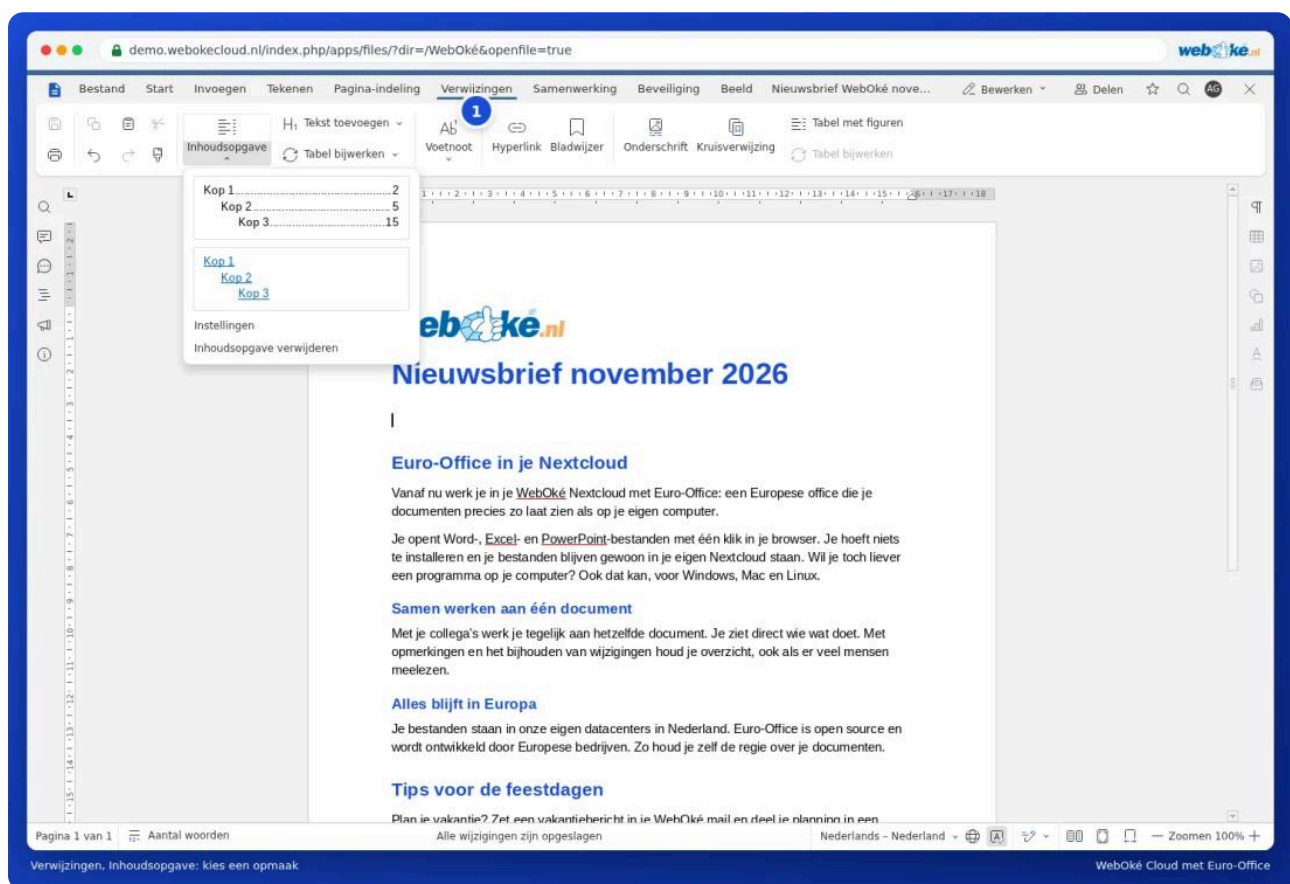
Tips: stilarna sparas i filen. Öppnar en kollega dokumentet i Word har hen samma stilar och rubrikerna fungerar även där i navigeringsfönstret.

4.3 Skapa en automatisk innehållsförteckning

Har du gett dina rubriker en rubrikstil (se [Använda stilar och rubriker](#))? Då skapar Euro-Office innehållsförteckningen åt dig, med rätt sidnummer. Ändrar du något senare uppdaterar du innehållsförteckningen med ett klick.

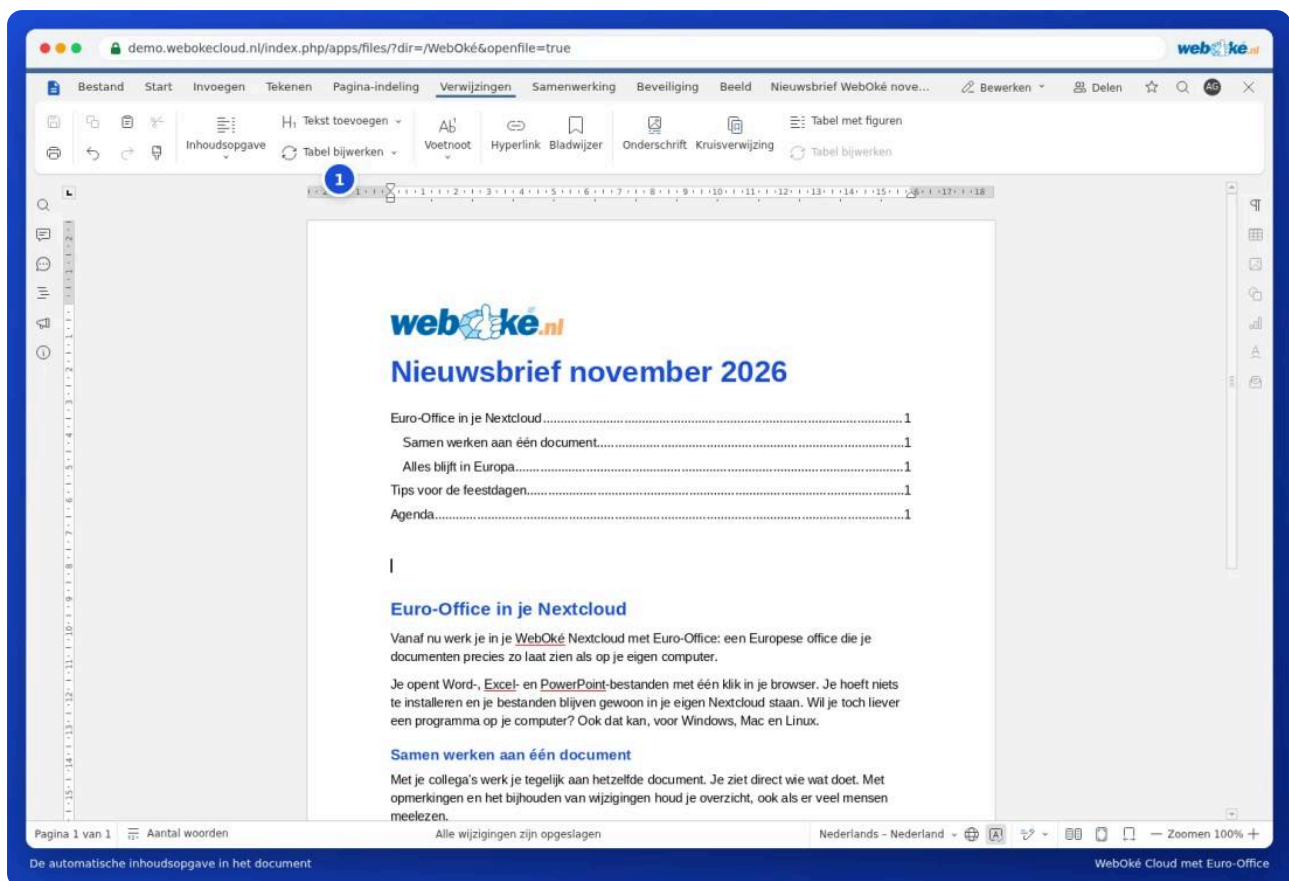
Infoga en innehållsförteckning

1. Placera markören där innehållsförteckningen ska stå, till exempel under titeln.
2. Gå till fliken **Referenser** (1).
3. Klicka på **Innehållsförteckning** och välj en formatering: med sidnummer och punkter, eller som en lista med länkar.



Välj formatering för innehållsförteckningen

Innehållsförteckningen finns nu i ditt dokument. Varje rad är en länk: håll **Ctrl** intryckt och klicka på en rad för att gå till det kapitlet.



Innehållsförteckningen, skapad utifrån rubrikerna

Uppdatera innehållsförteckningen

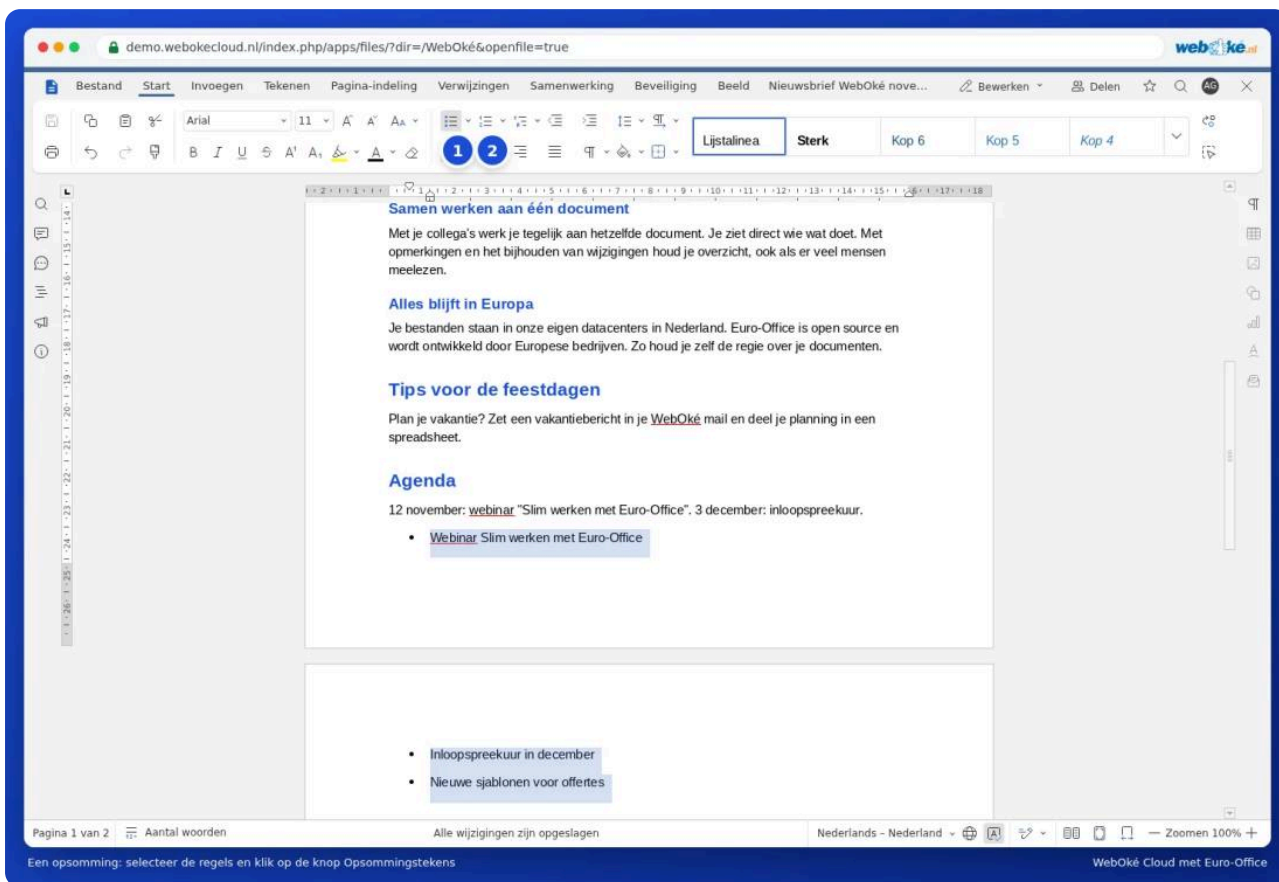
Har du lagt till, ändrat eller flyttat rubriker? Klicka då på **Uppdatera tabellen** (1). Välj **Uppdatera hela tabellen** om det har tillkommit rubriker, eller **Uppdatera endast sidnummer** om bara numren har förskjutits.

Fler inställningar

Via **Innehållsförteckning** och sedan **Inställningar** väljer du bland annat hur många rubriknivåer som ska ingå, om sidnumren ska stå till höger och vilket utfyllnadstecken du vill använda. Med **Ta bort innehållsförteckningen** tar du bort den igen.

4.4 Punktlistor och numrering

En lista gör texten överskådlig. Euro-Office har punktlistor (med punkter), numrerade listor och flernivålistor.



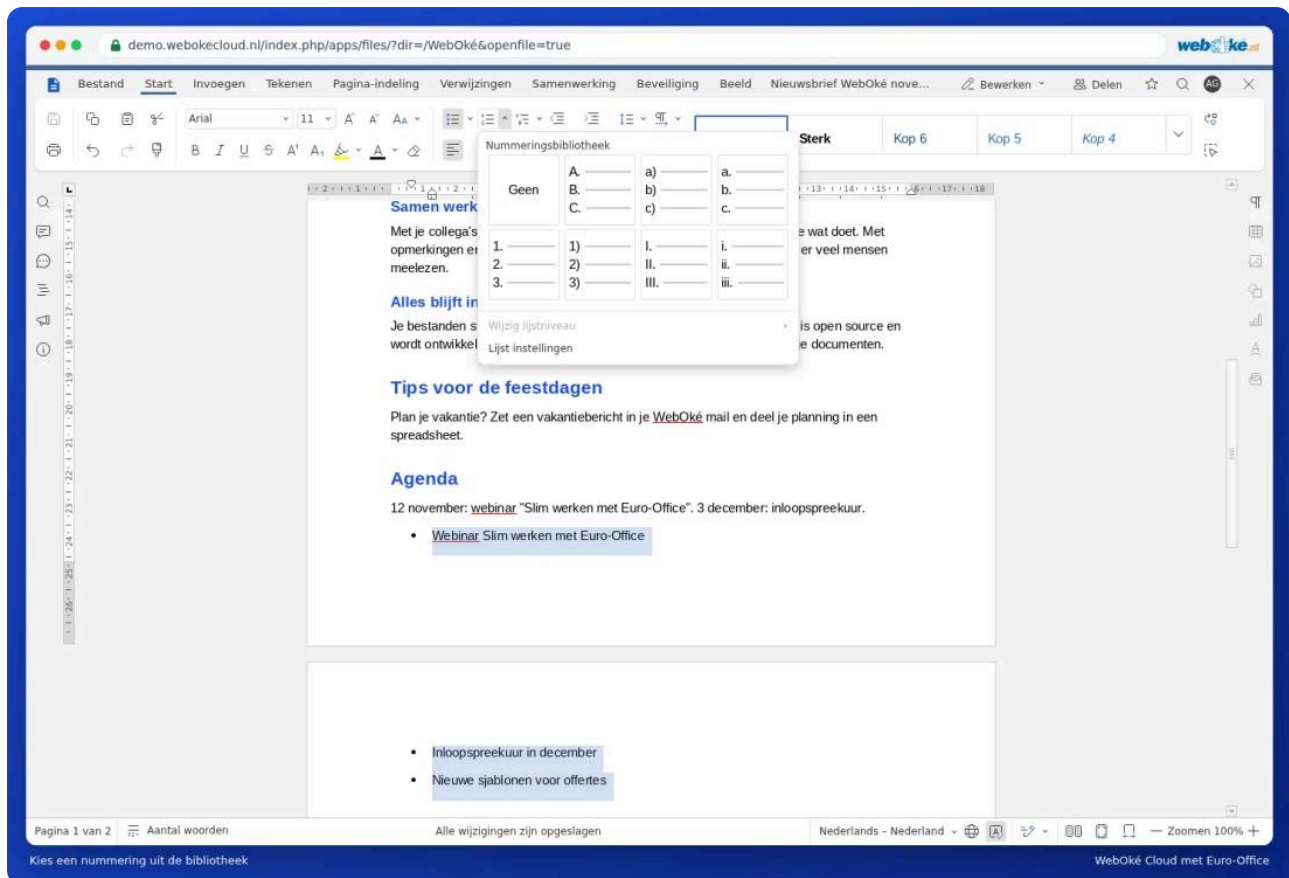
Markera raderna och klicka på Punktlista

Skapa en lista

1. Markera raderna som ska bli en lista. Du kan också klicka på knappen först och sedan börja skriva.
2. Klicka på fliken **Hem** på **Punktlista** (1) för en lista med punkter, eller på **Numrering** (2) för en numrerad lista.
3. Tryck på Enter i slutet av en rad för nästa punkt. Tryck två gånger på Enter för att avsluta listan.

Välja en annan numrering eller ett annat tecken

Klicka på pilen bredvid knappen. Då kan du välja från biblioteket: siffror, bokstäver, romerska siffror eller andra punkttecken. Via **Listinställningar** ställer du själv in tecken, färg och indrag.



Välj en numrering från biblioteket

Nivåer i en lista

- Tryck på Tab i början av en punkt för att flytta den en nivå djupare.
- Med Skift + Tab flyttar du tillbaka den en nivå.
- Med knappen **Flernivålista** väljer du en fast numrering som 1, 1.1, 1.1.1.

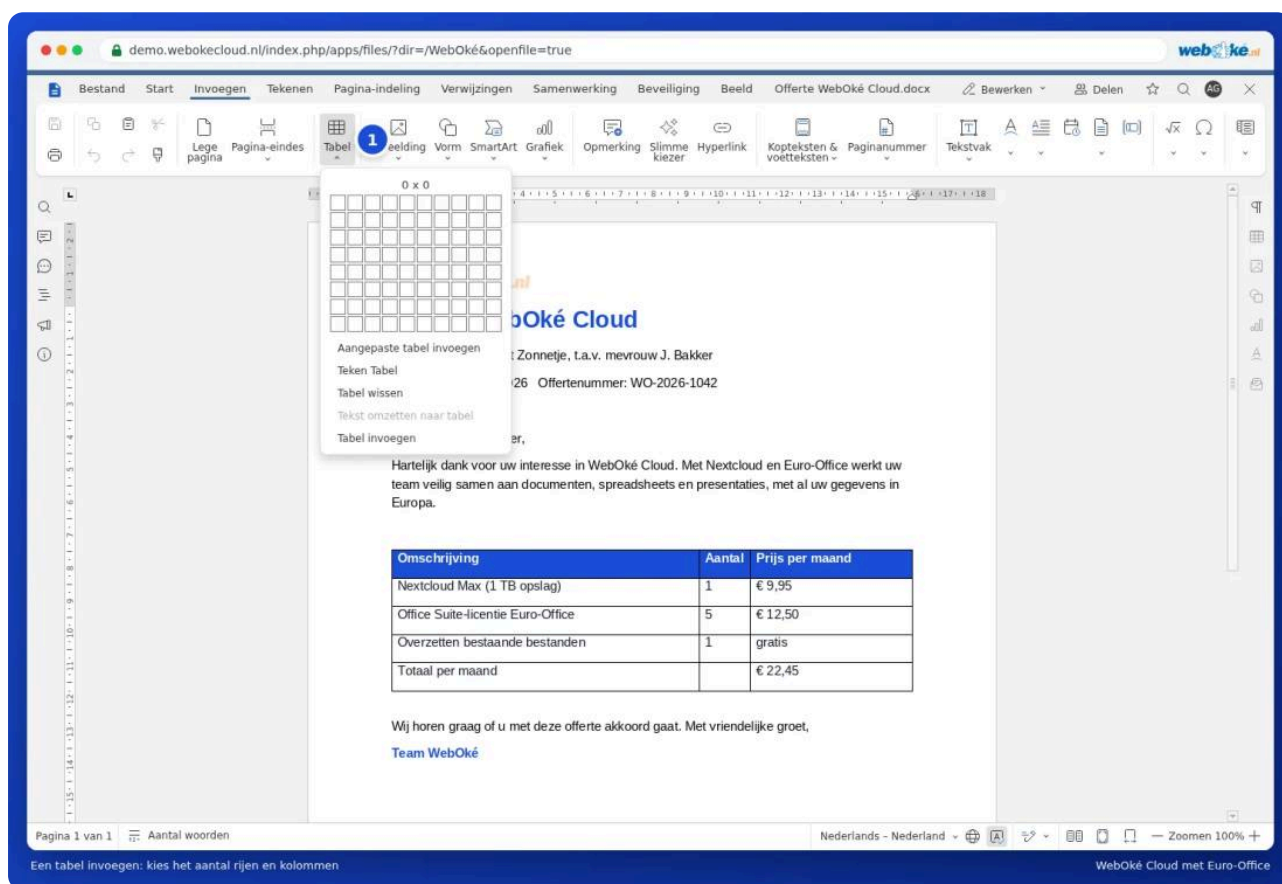
Tips: börjar inte numreringen på 1 där du vill? Högerklicka på numret. I menyn kan du låta numreringen börja om på 1 eller fortsätta från föregående lista, samt ställa in startvärdet.

4.5 Infoga och formatera tabeller

I en tabell placerar du uppgifter snyggt i rader och kolumner, till exempel priserna i en offert.

Infoga en tabell

1. Placera markören där tabellen ska vara.
2. Gå till fliken **Infoga** och klicka på **Tabell** (1).
3. Flytta musen över rutnätet tills du har rätt antal kolumner och rader och klicka. Vill du ha fler än vad som får plats i rutnätet? Välj då **Infoga egen tabell** och skriv in antalet.



Välj antalet rader och kolumner

Med Tab går du till nästa cell. Står du i den sista cellen lägger Tab till en ny rad.

Formatera tabellen

Klicka i tabellen. Till höger visas panelen **Tabell inställningar**, ser du den inte, klicka då till höger på tabellikonen (1). Här väljer du:

- en **mall** med färger, till exempel med en färgad rubrikrad och randiga rader;
- vilka rader och kolumner som ska framhävas: rubrikraden, totalraden, den första eller sista kolumnen;

- **ramarna:** stil, tjocklek och färg;
- **bakgrundsfärgen** för de markerade cellerna;
- höjden på rader och bredden på kolumner.

The screenshot shows the WebOké Cloud web application interface. The main document is a Dutch invoice titled "Offerte WebOké Cloud" for "Bloeimsterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker". It includes a table with the following data:

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

The right sidebar shows the "Rijen" (Rows) and "Kolommen" (Columns) settings, including options for "Koptekst" (Header), "Totaal" (Total), "Gestreept" (Striped), and "Achtergrondkleur" (Background color). The "Rijen & Kolommen grootte" (Row & Column size) section shows dimensions of 0.84 cm height and 9.39 cm width.

Markören står i tabellen: till höger tabellinställningarna

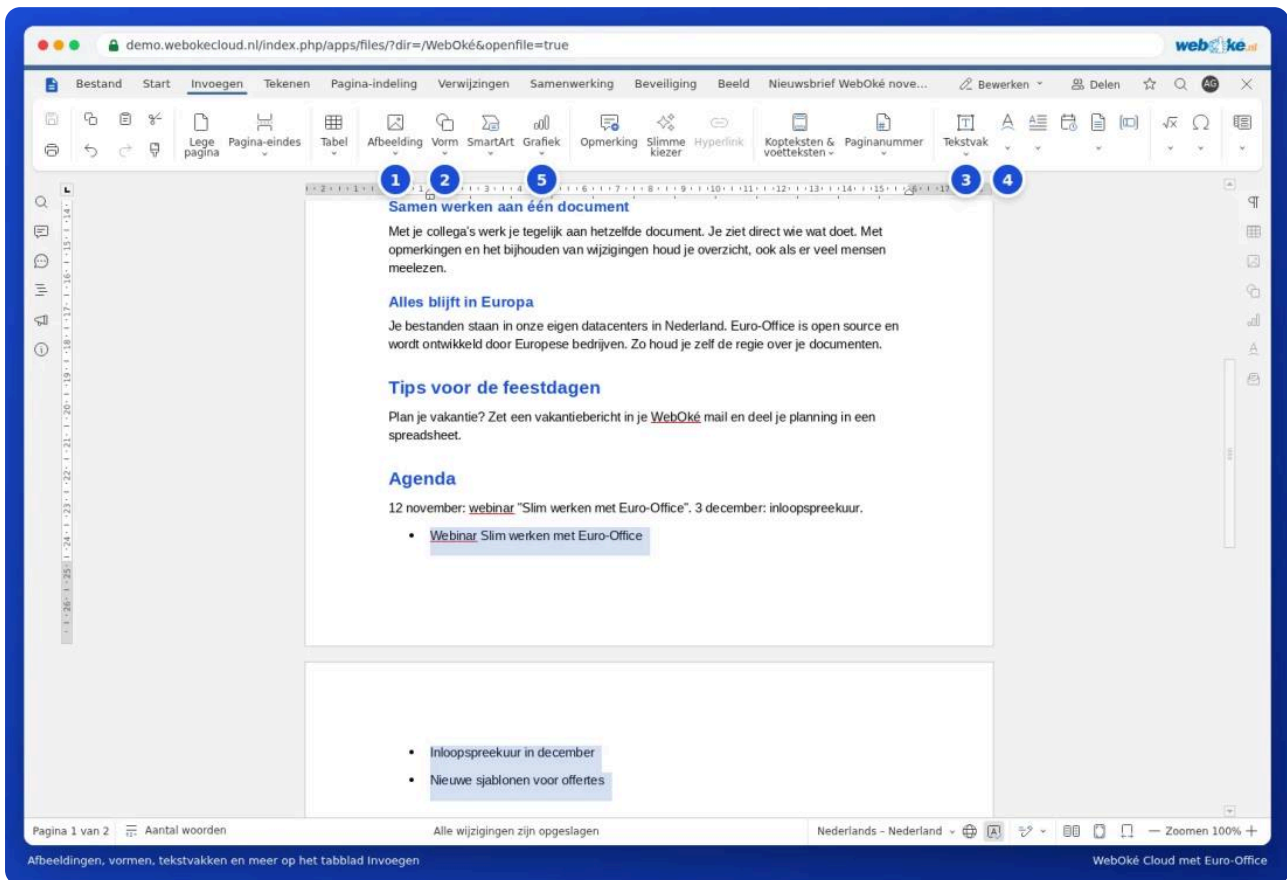
Lägga till eller ta bort rader och kolumner

Högerklicka i en cell. Välj **Infoga** för en rad ovanför eller under, eller en kolumn till vänster eller höger. Med **Ta bort** tar du bort en rad, kolumn eller hela tabellen. Via **Slå ihop celler** gör du några celler till en enda cell.

Tips: ska rubrikraden i en lång tabell upprepas på varje sida? Markera i tabellinställningarna **Upprepa rad som rubrikrad överst på varje sida**.

4.6 Bilder, former och textrutor

Under fliken **Infoga** placerar du allt möjligt i ditt dokument: bilder (1), former (2), textrutor (3), dekorativ text med **TextArt** (4) och diagram (5).

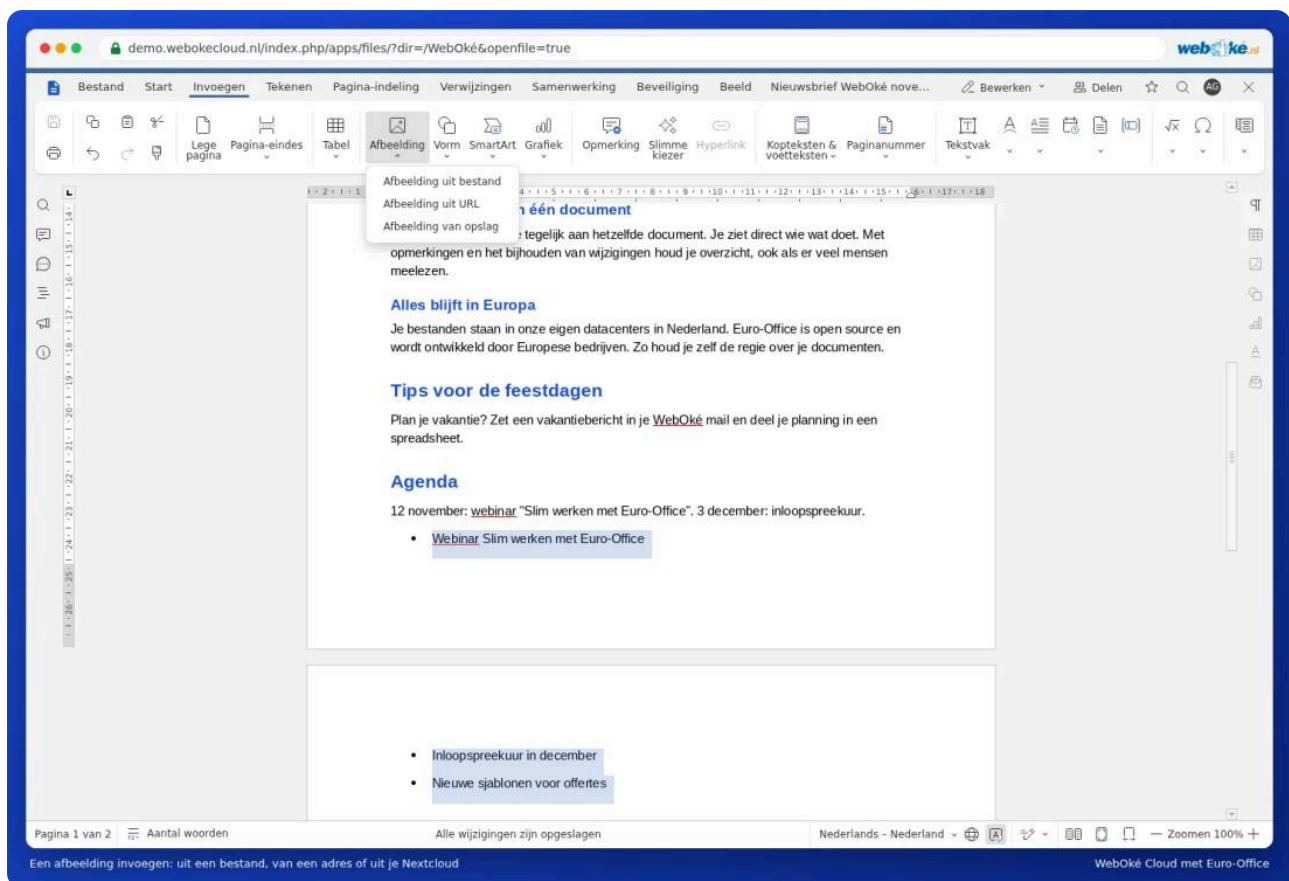


Allt du kan infoga under fliken Infoga

Infoga en bild

Klicka på **Bild** och välj varifrån bilden ska komma:

- **Bild från fil:** ett foto eller en logotyp från din dator;
- **Bild från URL:** en bild från en webbadress;
- **Bild från lagring:** en bild som redan finns i din WebOké Nextcloud.



En bild från en fil, en adress eller från din Nextcloud

Du kan också bara dra en bild till dokumentet, eller kopiera och klistra in den.

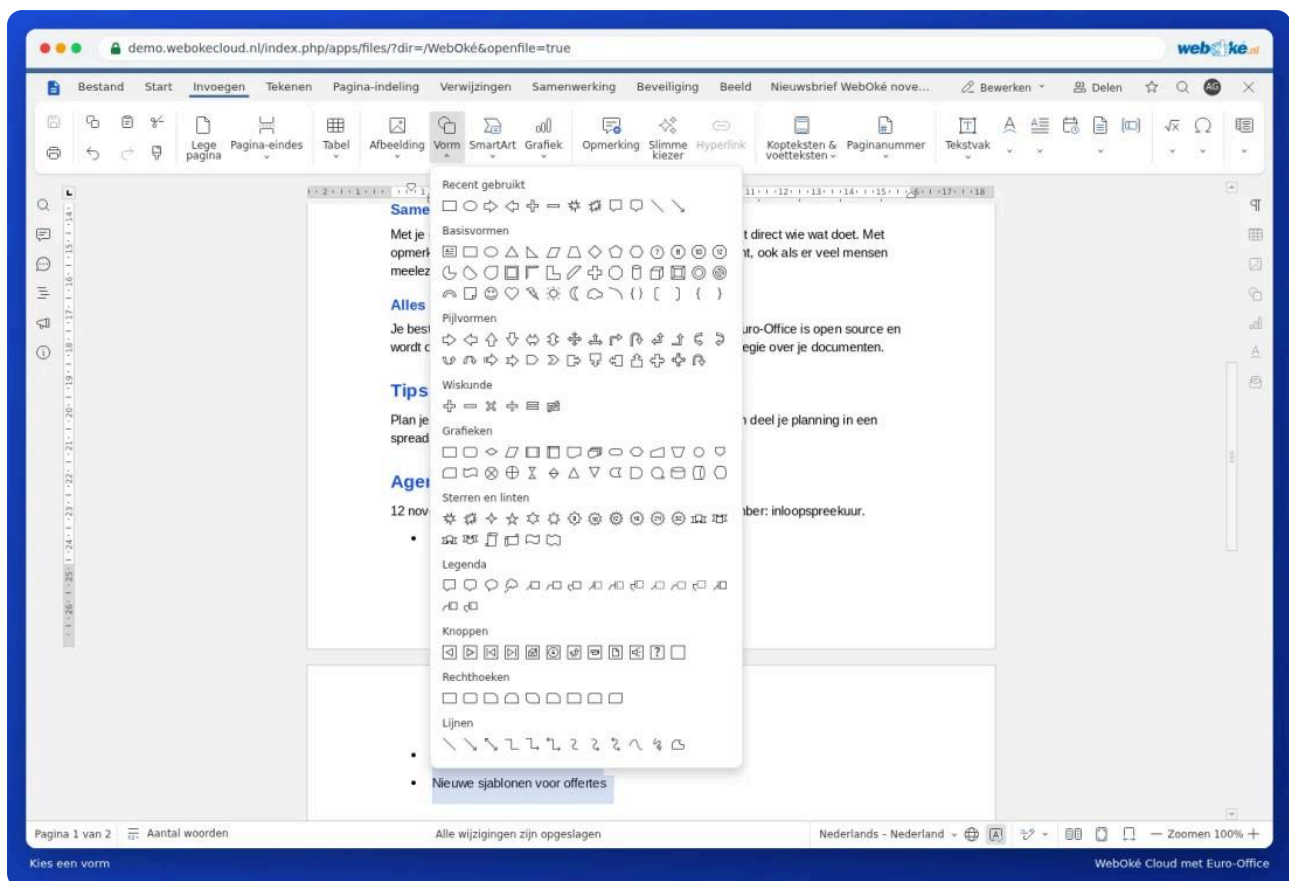
Anpassa en bild

Klicka på bilden. Med de runda handtagen i hörnen gör du den större eller mindre. Håll Skift nedtryckt om du vill behålla proportionerna. I panelen **Bildinställningar** till höger kan du beskära, rotera och spegelvända bilden.

Med **Radbryt text** under fliken Layout (eller **Figursättning** i menyn under högerklick) väljer du hur texten ska flyta runt bilden. I **höjd med text** placerar bilden som ett tecken i raden. Med **Fyrkant**, **Tät** eller **Genom** flyter texten runt bilden, med **Övre och nedre** hamnar bilden på en egen rad. **Bakom text** och **Framför text** placerar bilden bakom eller framför texten.

Former och textrutor

Klicka på **Form** och välj en rektangel, pil, stjärna, pratbubbla eller en annan form. Dra i dokumentet för att rita formen. Dubbelklicka på formen för att skriva text i den. I den högra panelen väljer du fyllning, kant och skugga.



Välj en form

En **textruta** är en ruta med text som du kan placera fritt i dokumentet, oberoende av den vanliga texten, till exempel för ett iögonfallande citat eller en ruta med kontaktpuppgifter.

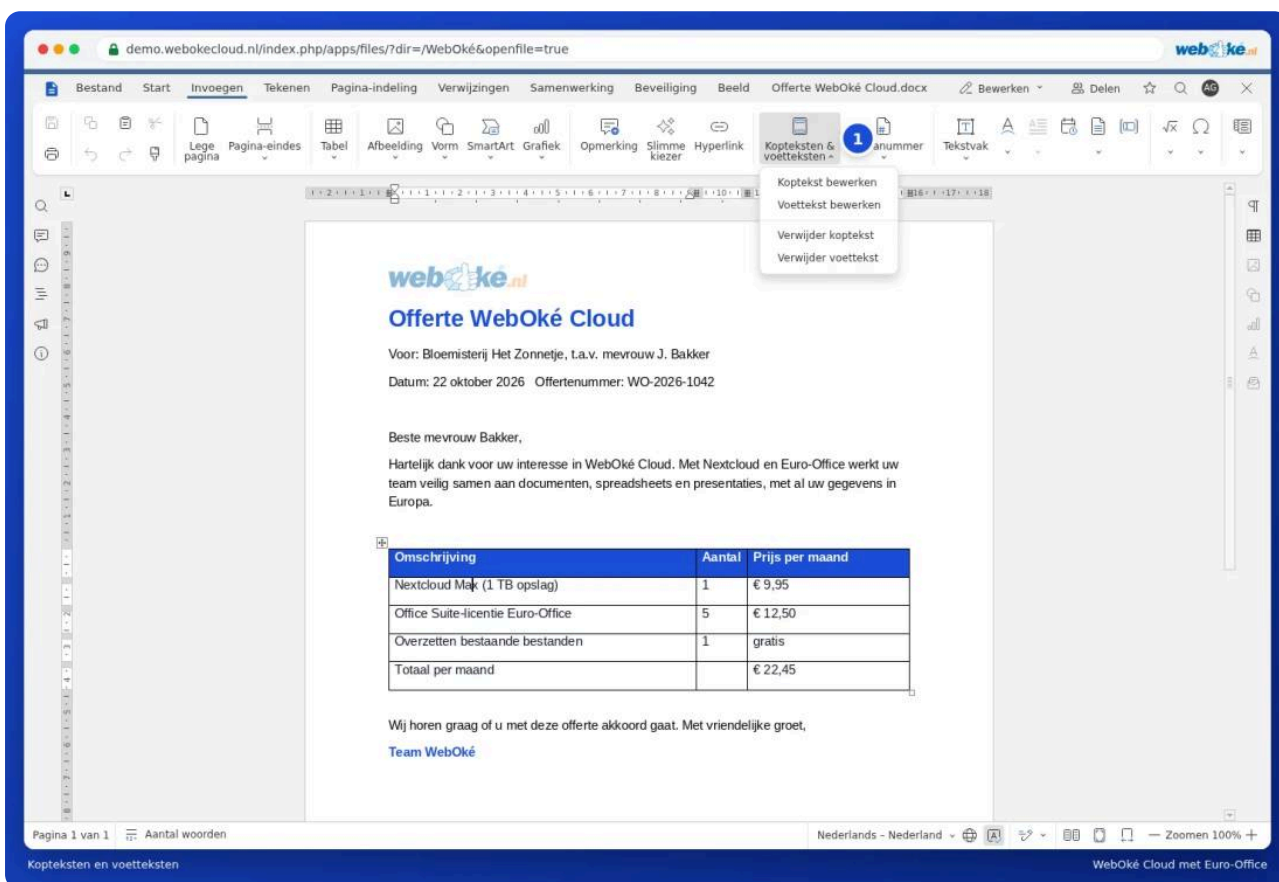
Tips: lägg till en bildtext under en bild via **Referenser** och sedan **Rubrik**. Då får alla dina figurer automatiskt ett nummer.

4.7 Sidhuvud, sidfot och sidnummer

Ett sidhuvud visas högst upp på varje sida, en sidfot längst ner. Där kan du till exempel placera din logotyp, dina företagsuppgifter eller sidnumret.

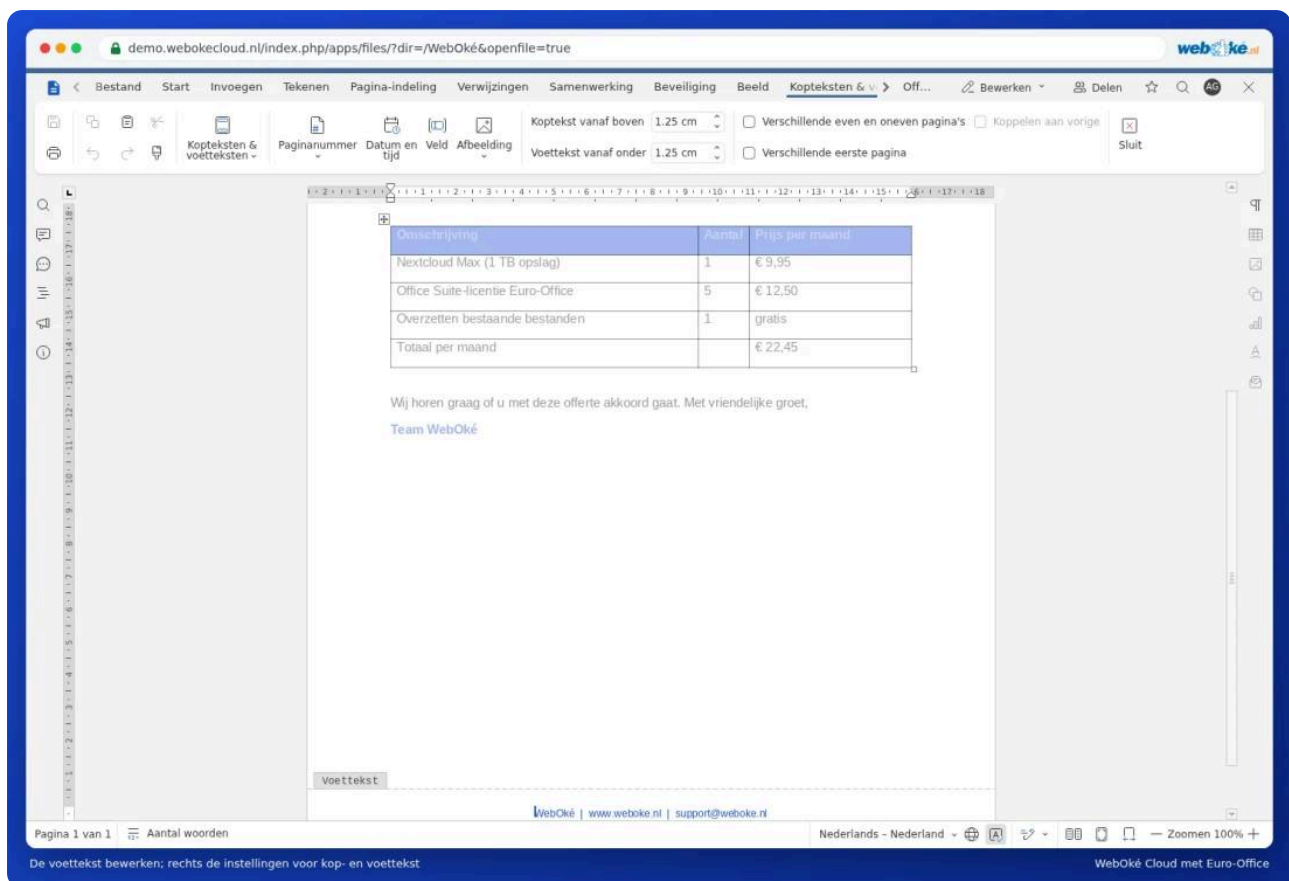
Skapa ett sidhuvud eller en sidfot

1. Gå till fliken **Infoga** och klicka på **Sidhuvud och sidfot** (1).
2. Välj **Redigera sidhuvud** eller **Redigera foten**.
3. Skriv texten eller infoga en bild, till exempel din logotyp.



Redigera eller ta bort sidhuvud och sidfot

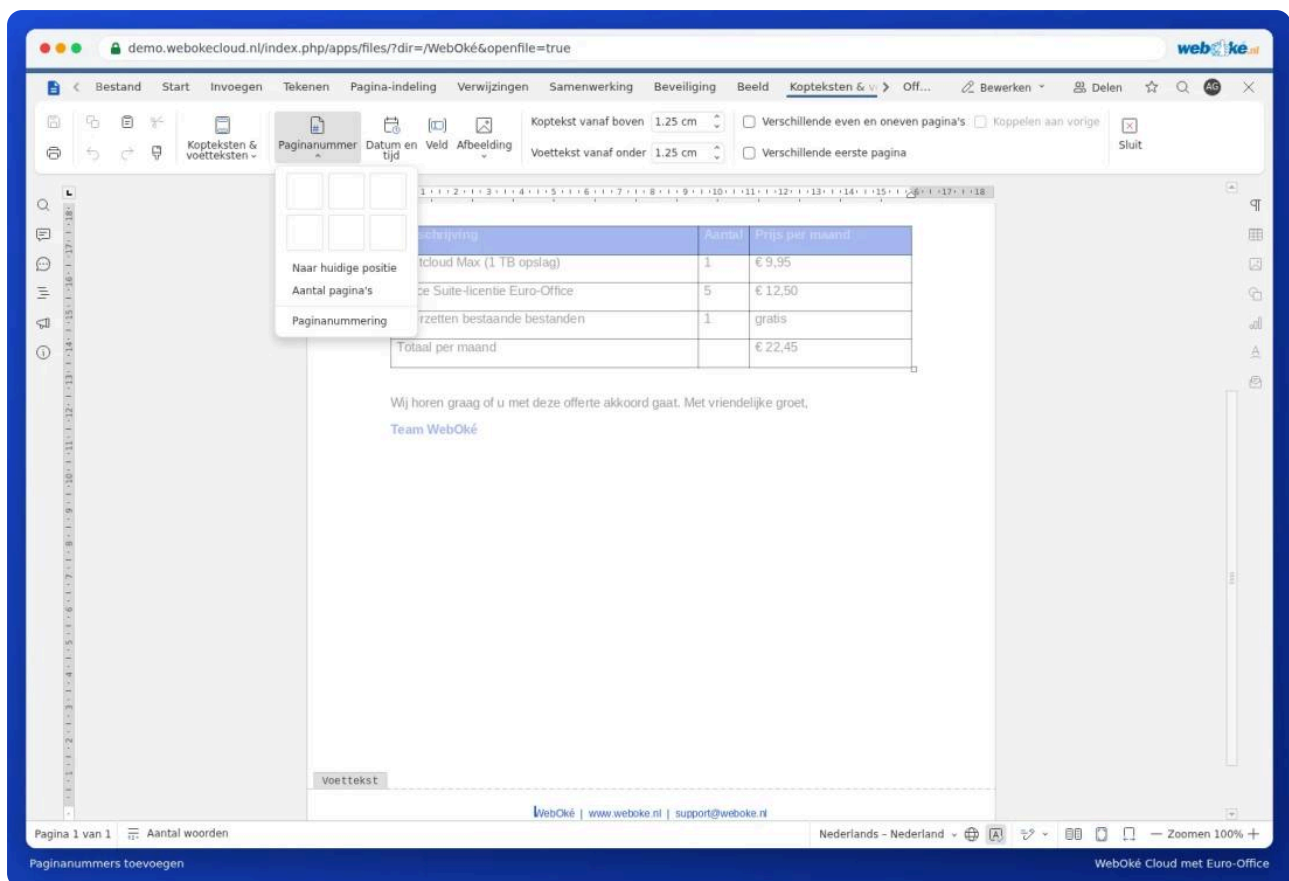
Du kan också dubbelklicka högst upp eller längst ner på sidan. Den vanliga texten blir då ljusare och du arbetar i sidhuvudet eller sidfoten. En extra flik med inställningar visas. Klicka på **Stäng** eller dubbelklicka i den vanliga texten för att gå tillbaka.



Redigera sidfoten: resten av sidan blir ljusare

Lägg till sidnummer

Klicka på **Sidnummer** och välj placering: högst upp eller längst ner, till vänster, i mitten eller till höger. Med **Sidantal** lägger du till totalen, så att du till exempel får "sida 2 av 5".



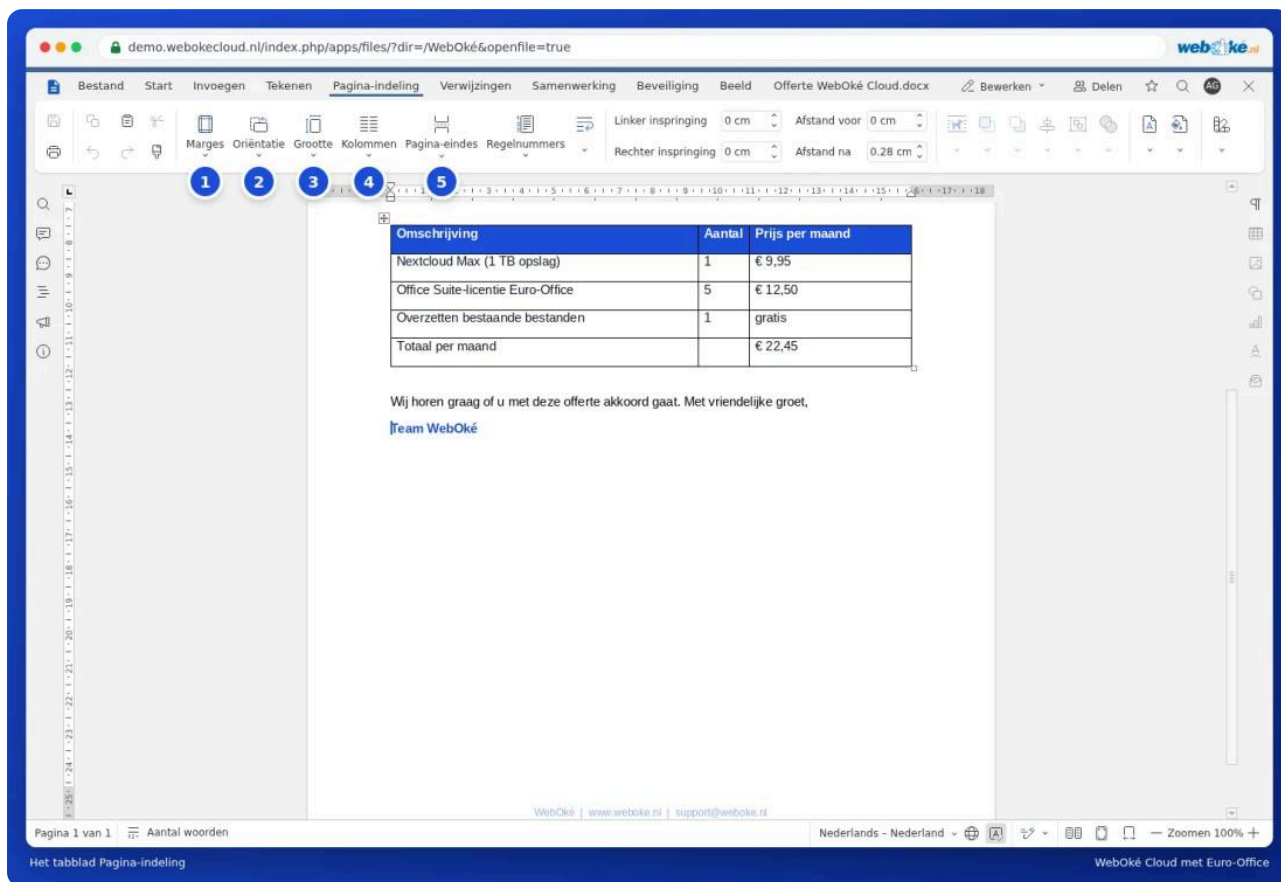
Välj var sidnumret ska placeras

En annan förstasida

Vill du inte ha sidhuvud på försättsbladet? Markera rutan **Olika förstasida** när du redigerar sidhuvudet. Med **Olika jämna och udda sidor** skapar du separata sidhuvuden och sidfötter för vänster och höger sidor, praktiskt för ett häfte.

4.8 Sidinställningar, kolumner och sidbrytningar

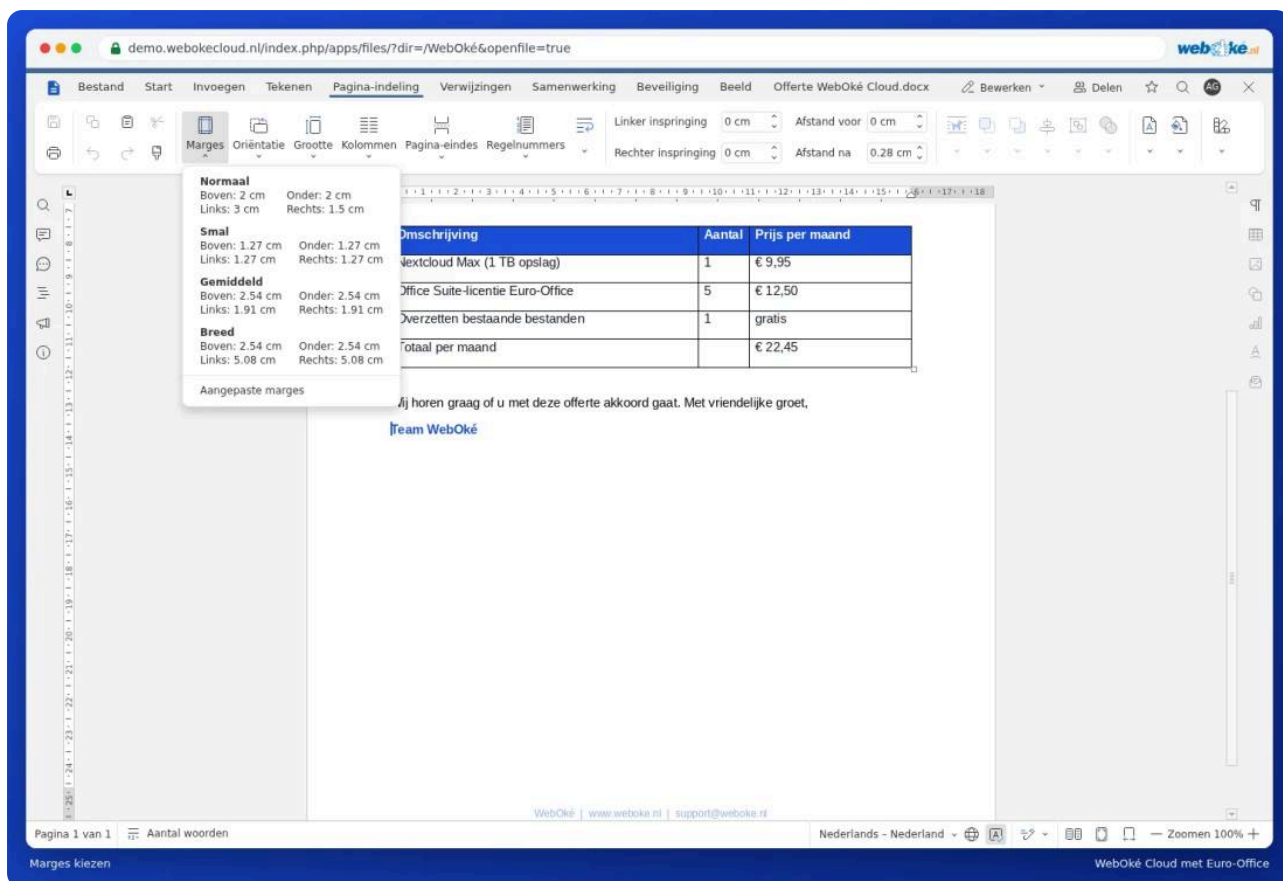
På fliken **Layout** bestämmer du hur sidan ska se ut: marginalerna (1), orienteringen (2), pappersformatet (3), kolumner (4) och sidbrytningar (5).



Alla sidinställningar på fliken Layout

Marginaler

Marginalen är den vita kanten runt texten. Klicka på **Marginaler** och välj **Normal**, **Smal**, **Måttlig** eller **Bred**. Under **Anpassade marginaler** skriver du själv in måtten i centimeter.



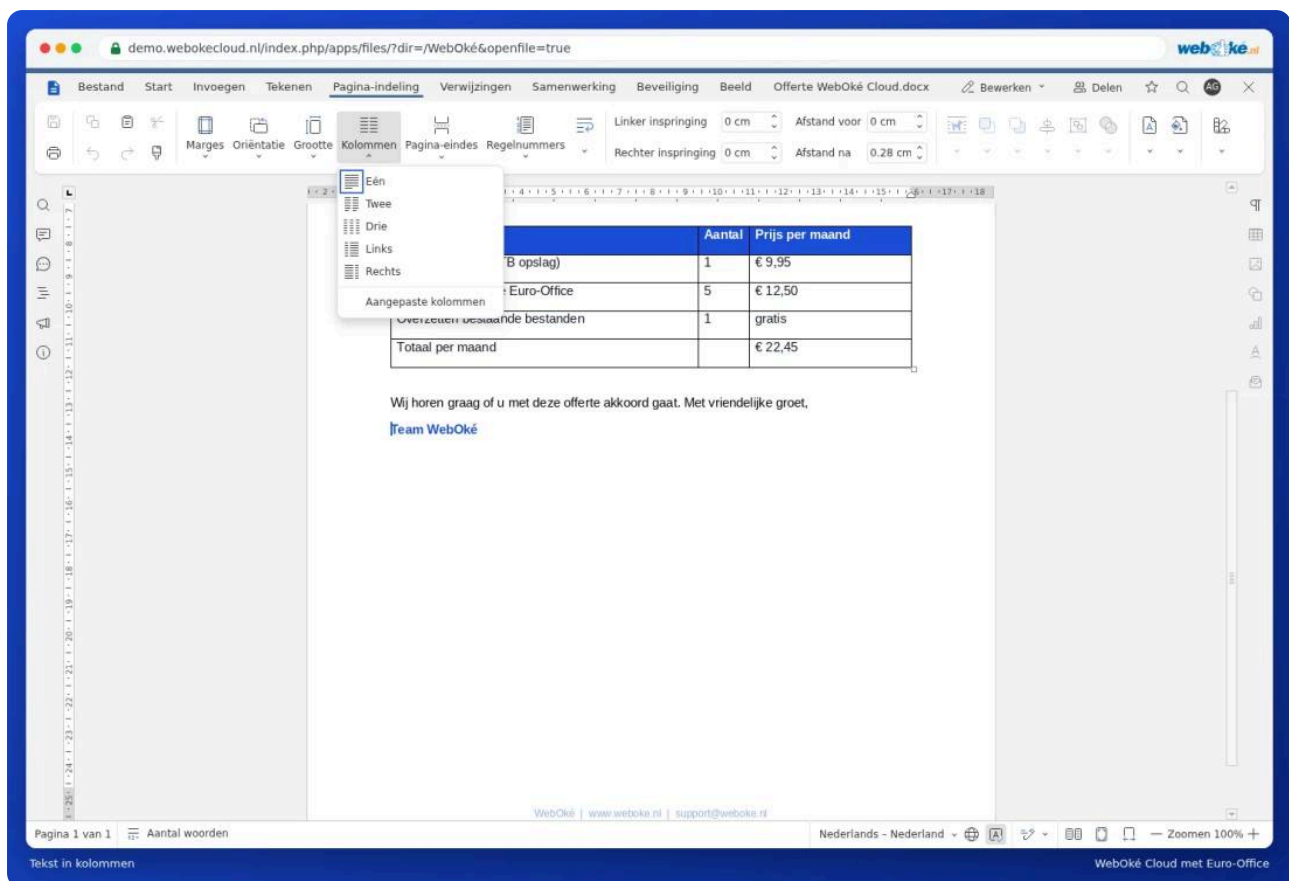
Välj sidans marginaler

Stående eller liggande, och pappersformatet

Med **Orientering** väljer du **Stående** eller **Liggande**. Under **Storlek** väljer du pappersformat. I Europa är det nästan alltid **A4**.

Text i kolumner

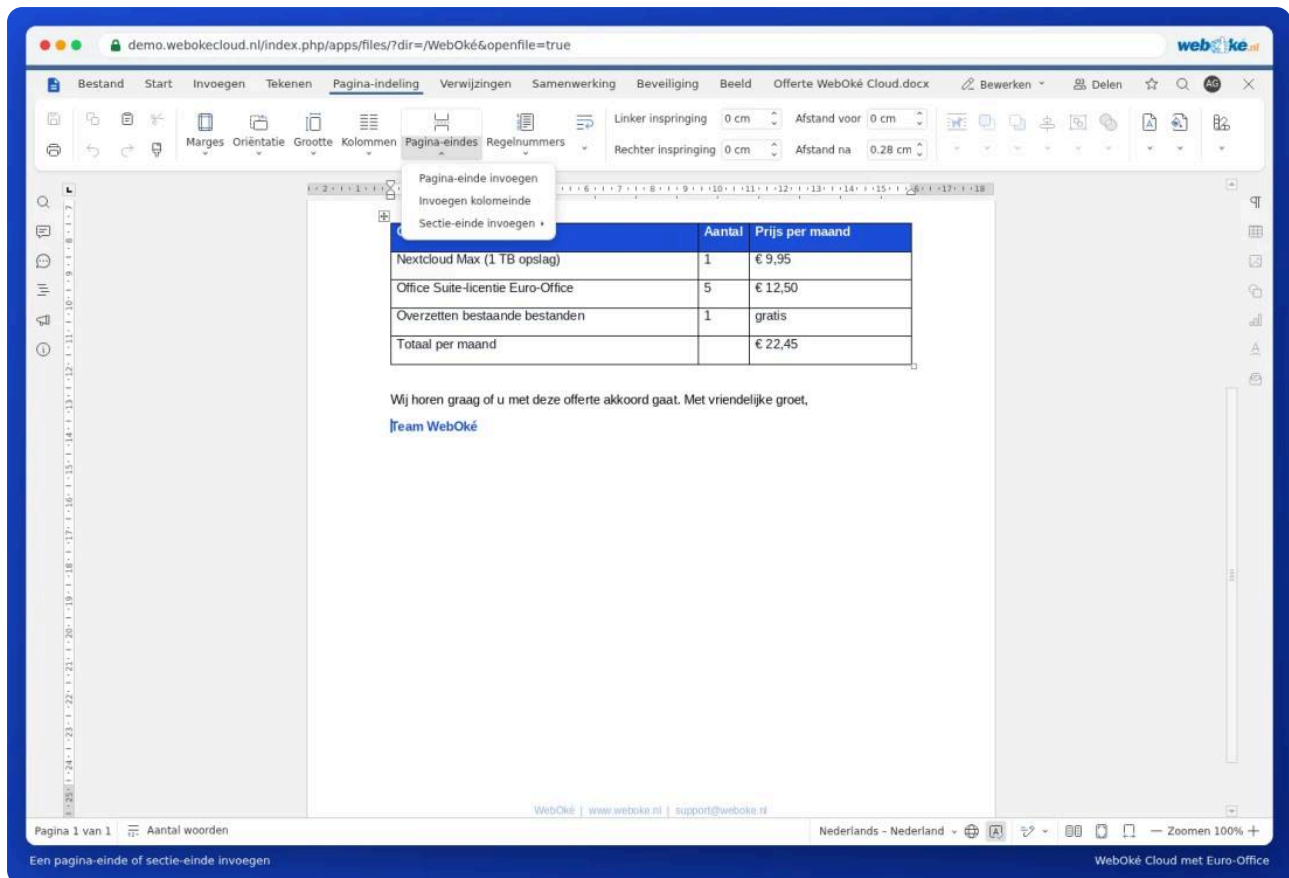
För ett nyhetsbrev eller en broschyr kan du placera texten i två eller tre kolumner, precis som i en tidning. Markera texten och välj antal under **Kolumner**. Med **Anpassade kolumner** ställer du in avståndet mellan kolumnerna och lägger till en linje mellan dem.



Placera text i kolumner

Sidbrytningar och avsnittsbrytningar

Vill du att ett nytt kapitel alltid ska börja högst upp på en sida? Använd då inte en rad tomma rader, utan en sidbrytning. Klicka på **Brytningar** och välj **Infoga sidbrytning**, eller tryck på Ctrl + Enter.



Infoga en sidbrytning eller avsnittsbrytning

Med en **avsnittsbrytning** delar du upp dokumentet i delar som var och en har sina egna inställningar. På så sätt kan du till exempel lägga in en liggande sida i ett stående dokument, eller använda kolumner bara för en del av texten.

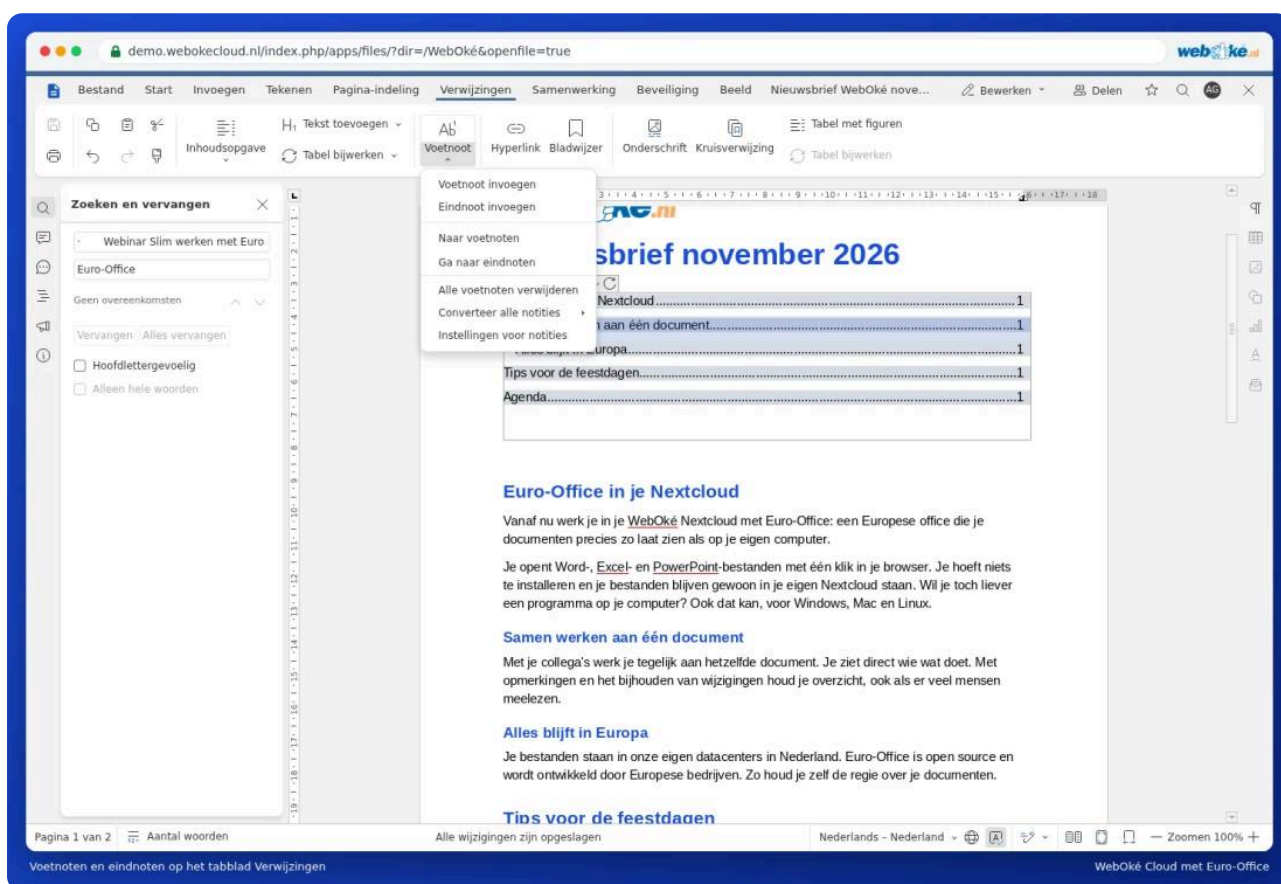
Tips: vill du se var sidbrytningar, avsnittsbrytningar och mellanslag finns? Klicka på fliken **Hem** på knappen med stycketecknet (**Dolda tecken**).

4.9 Fotnoter, slutnoter och hyperlänkar

Lägg till en fotnot eller slutnot

En fotnot är en förklaring längst ner på sidan, med en liten siffra i texten. En slutnot fungerar på samma sätt, men står i slutet av dokumentet.

1. Placera markören efter ordet som noten hör till.
2. Gå till fliken **Referenser** och klicka på **Fotnot**.
3. Välj **Infoga fotnot** eller **Infoga slutnot** och skriv förklaringen.



Fotnoter och slutnoter

Numreringen fortsätter automatiskt. Tar du bort en not flyttas de övriga numren framåt. Via **Inställningar för** notiser väljer du numrering och placering.

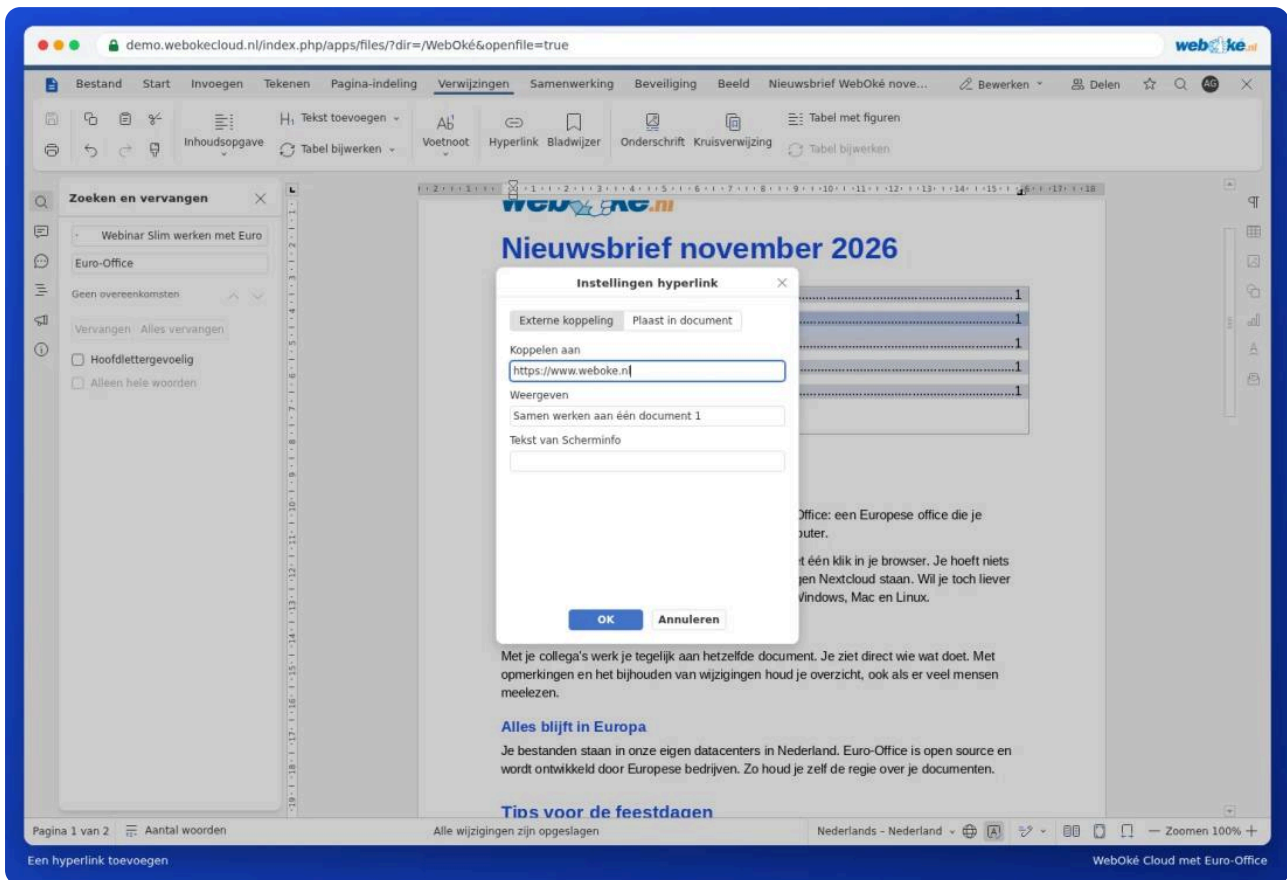
Lägg till en hyperlänk

Med en hyperlänk gör du text till en klickbar länk till en webbplats, en e-postadress eller en plats i ditt dokument.

1. Markera texten som ska bli länken.
2. Klicka på **Hyperlänk** (på fliken Infoga eller Referenser), eller tryck på Ctrl + K.
3. Välj **Extern länk** och skriv adressen, till exempel <https://www.weboke.nl>. Vill du länka till en rubrik eller ett bokmärke i samma dokument? Välj då fliken bredvid, för

en plats i dokumentet.

4. Klicka på **OK**.



Lägg till en hyperlänk

För att öppna en länk håller du Ctrl nedtryckt och klickar på den. Med högerklick kan du redigera eller ta bort länken.

4.10 Sök och ersätt

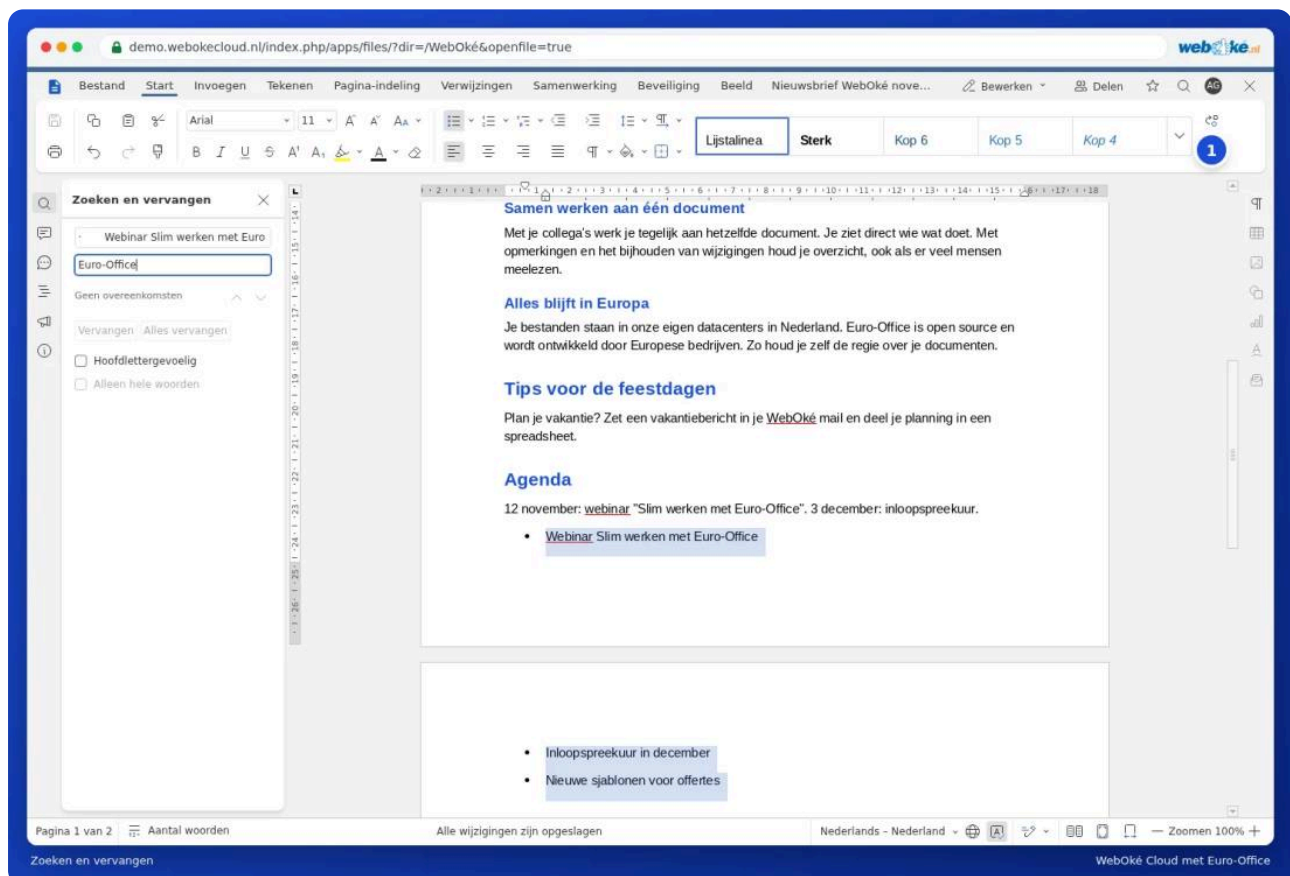
Söker du efter ett ord i ett långt dokument? Eller vill du ändra ett namn överallt på en gång? Det gör du med sök och ersätt.

Sök

Tryck på **Ctrl + F** (på Mac **Cmd + F**) eller klicka på förstoringsglaset till vänster. Skriv det du söker efter. Euro-Office markerar alla ställen i dokumentet och sätter dem i en lista. Klicka på ett resultat för att gå dit, eller använd pilarna för att hoppa från det ena till det andra.

Ersätt

1. Klicka på fliken **Hem** till höger på knappen **Ersätt** (1), eller tryck på **Ctrl + H**.
2. Skriv under **Sök** vad du vill ersätta, och under det den nya texten.
3. Klicka på **Ersätt** för att göra det en gång i taget, eller på **Ersätt alla** för att ändra allt på en gång.



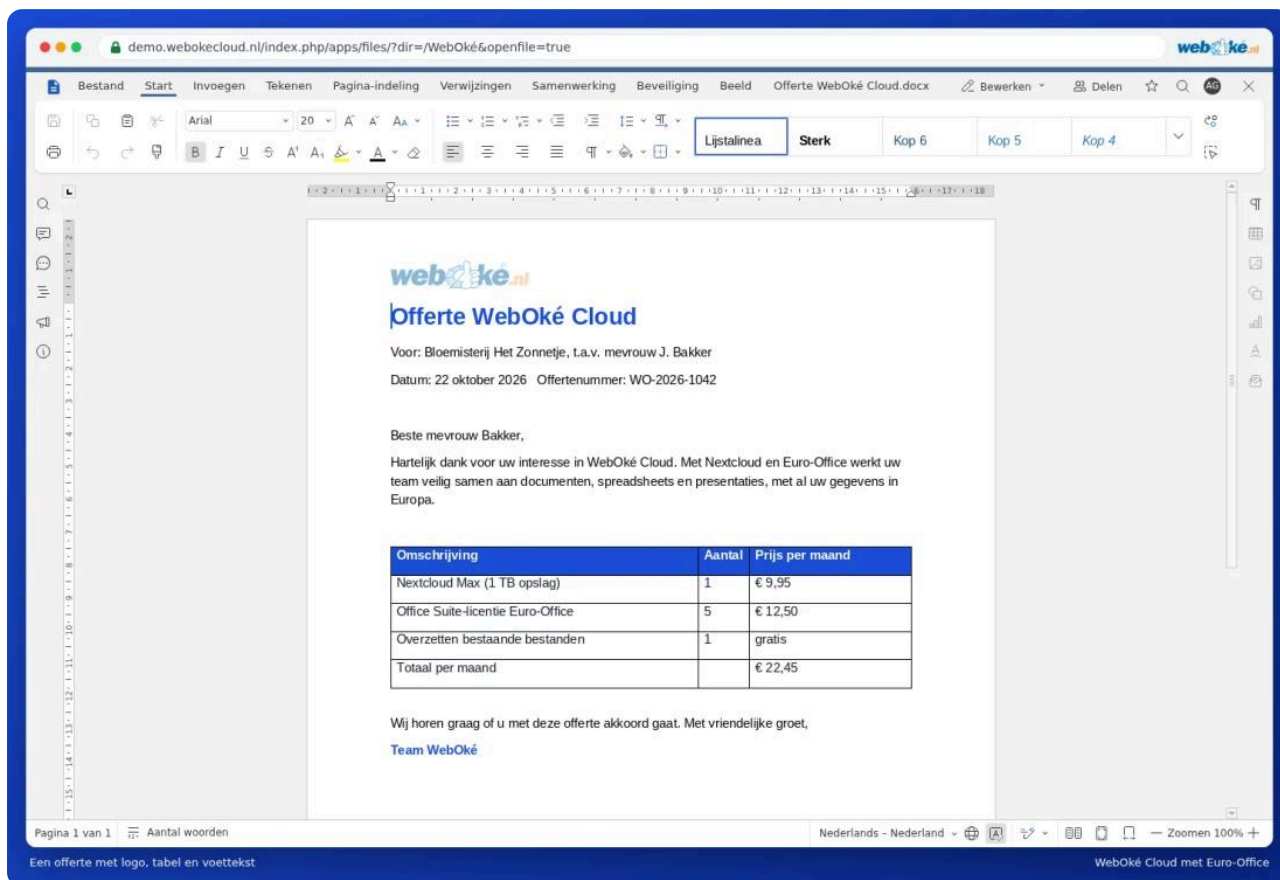
Sök och ersätt i panelen till vänster

Markera rutan vid **Skiftlägeskänslig** om skillnaden mellan versaler och gemener spelar roll. Med **Endast hela ord** hittar du inte "bil" längre i "bilist".

Tips: tvekar du efter **Ersätt alla**? Med **Ctrl + Z** ångrar du det i ett enda steg.

4.11 Skapa ett brev eller en offert

I den här artikeln ser du hur du skapar ett snyggt brev eller en offert med allt från det här kapitlet. Som exempel använder vi WebOkés offert.



En offert med logotyp i sidhuvudet, en pristabell och företagsuppgifterna i sidfoten

Steg för steg

1. **Brevpapper:** lägg din logotyp i sidhuvudet och din adress, ditt telefonnummer och din webbplats i sidfoten. Då syns de på varje sida. Se [Sidhuvud, sidfot och sidnummer](#).
2. **Titel och uppgifter:** skriv titeln högst upp, kundens namn, datumet och ett nummer. Ge titeln formatmallen **Titel** eller formatera den med en större bokstav i din profillfärg. Se [Formatera text: teckensnitt, storlek, färg och justering](#).
3. **Priserna:** lägg delarna i en tabell med kolumner för beskrivning, antal och pris. Välj en tabellmall med en färgad rubrikrad. Se [Infoga och formatera tabeller](#).
4. **Markera:** låt stavningskontrollen titta med (röda vågräta linjer) och kontrollera dokumentspråket. Se [Språk, stavningskontroll och ordlista](#).
5. **Skicka:** ladda ner offerten som pdf, så att den ser likadan ut hos kunden. Se [Ladda ner som docx, xlsx, pptx, odt eller pdf](#) och [Skriva ut och spara som pdf](#).

Skapa en fast mall

Skapar du ofta en offert eller ett brev? Skapa då ett dokument en gång med ditt brevpapper och spara det i en mapp som heter **Mallar** i din Nextcloud. För ett nytt brev öppnar du mallen och väljer **Arkiv** och sedan **Spara kopia som**. Välj **DOCX**, mappen och ett nytt namn. Därefter öppnar du kopian och fyller i den. På så sätt förblir själva mallen tom. Du kan också kopiera mallen i Filer: klicka på de tre prickarna bredvid namnet och välj **Flytta eller kopiera**.

Tips: dela mappen med mallar med dina kollegor (se [Dela ett dokument med en kollega](#)). Då använder alla samma brevpapper.

4.12 Skriva ut och spara som pdf

Skriv ut

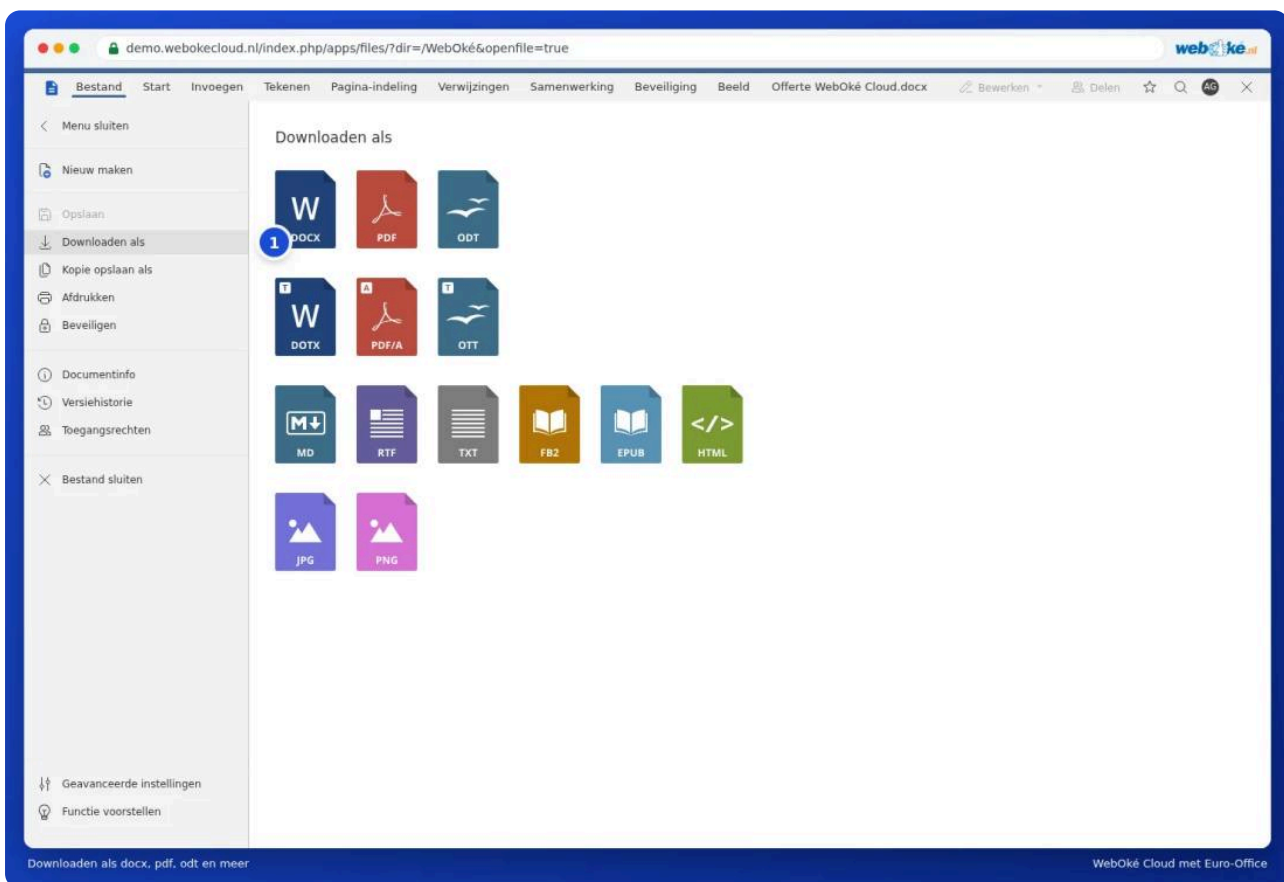
1. Klicka uppe till vänster på knappen med skrivaren, eller tryck på Ctrl + P (på Mac Cmd + P). Du kan också gå via **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Euro-Office skapar en utskriftsbar version av ditt dokument och öppnar din webbläsares utskriftsfönster.
3. Välj din skrivare, sidorna och antalet exemplar, och klicka på **Skriv ut**.

Utskriftsfönstret kommer från din webbläsare, så det ser lite olika ut i Chrome, Edge, Firefox och Safari. Öppnas det inget? Kontrollera då om din webbläsare har blockerat en popup och tillåt popup-fönster för din WebOké Cloud.

Spara som pdf

En pdf ser likadan ut på alla datorer och telefoner, och mottagaren kan inte enkelt ändra den. Därför är pdf idealisk för att skicka en offert, ett brev eller en faktura.

1. Klicka på **Arkiv** och sedan på **Ladda ner som**.
2. Välj **PDF**. Filen hamnar i mappen Hämtade filer på din dator.



Ladda ner som pdf

Vill du hellre spara pdf:en i din Nextcloud? Välj då **Arkiv** och **Spara kopia som**, välj **PDF** och mappen i din Nextcloud. Originaldokumentet förblir då redigerbart som vanligt.

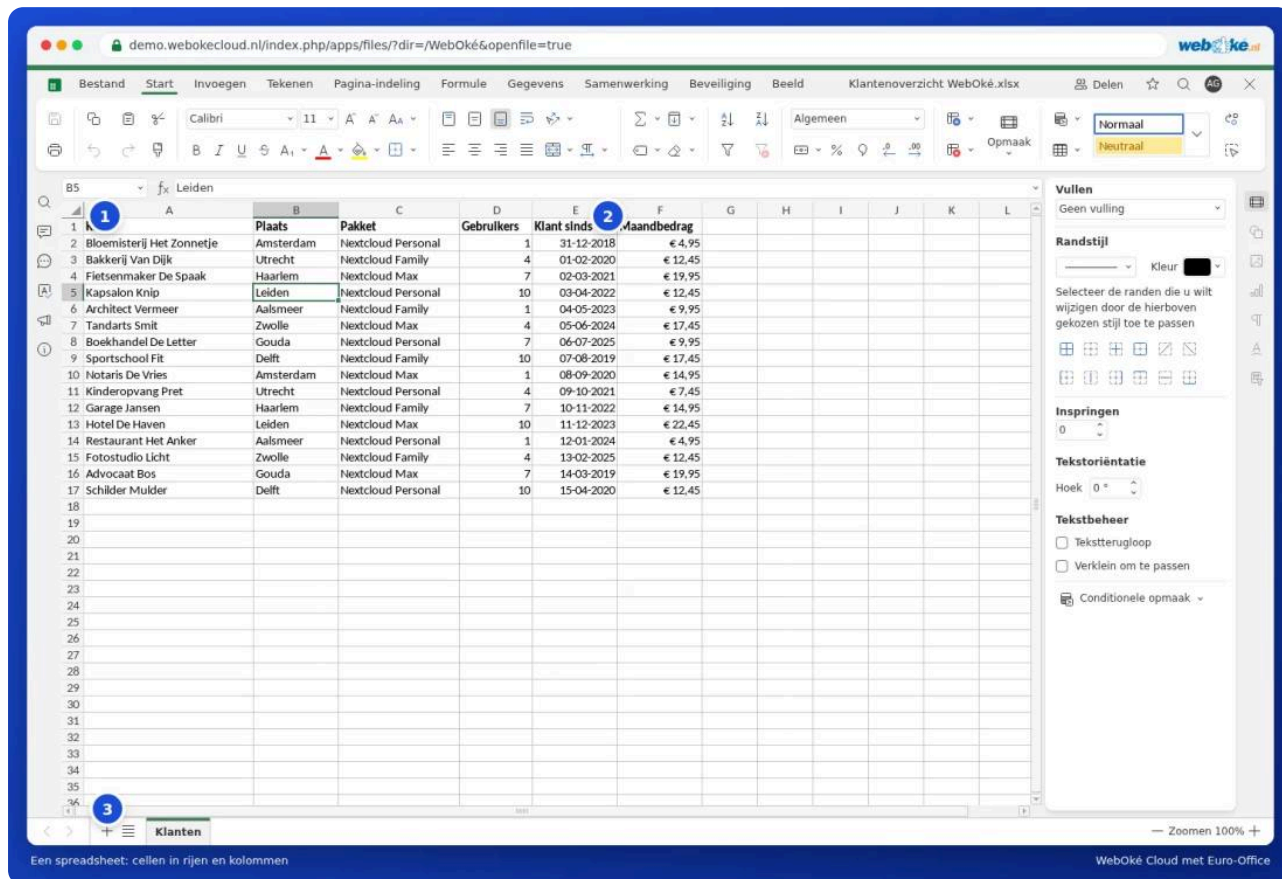
Tips: välj **PDF/A** om du vill spara dokumentet under lång tid, till exempel för din bokföring. Det är ett pdf-format som är speciellt skapat för arkivering.

5

Kalkylblad

5.1 Arbeta med celler, rader och kolumner

Ett kalkylblad består av celler i rader (1, 2, 3) och kolumner (A, B, C). Varje cell har en adress: B5 är cellen i kolumn B, rad 5. I Euro-Office öppnar du xlsx-filer från Excel och ods-filer från LibreOffice direkt i din webbläsare.



Kundöversikten: till vänster namnrutan, bredvid den formelfältet och längst ner bladen

Skärmens delar

- **Namnruta** (1): adressen till den markerade cellen. Skriv en adress som **F2** eller ett intervall som **A1:F17** och tryck på Enter för att gå direkt dit.
- **Formelfältet** (2): innehållet i cellen. Innehåller cellen en formel ser du formeln här och resultatet i cellen.
- **Blad** (3): längst ner finns flikarna för arbetsboken. Med plustecknet skapar du ett nytt blad. Se [Hantera blad](#).

Skriva och redigera data

- Klicka på en cell och skriv. Tryck på Enter för att gå till cellen nedanför, eller på Tabbar för cellen till höger.
- Vill du ändra en cell utan att skriva om allt? Dubbelklicka på cellen eller tryck på F2.
- Med Delete tömmer du en cell.

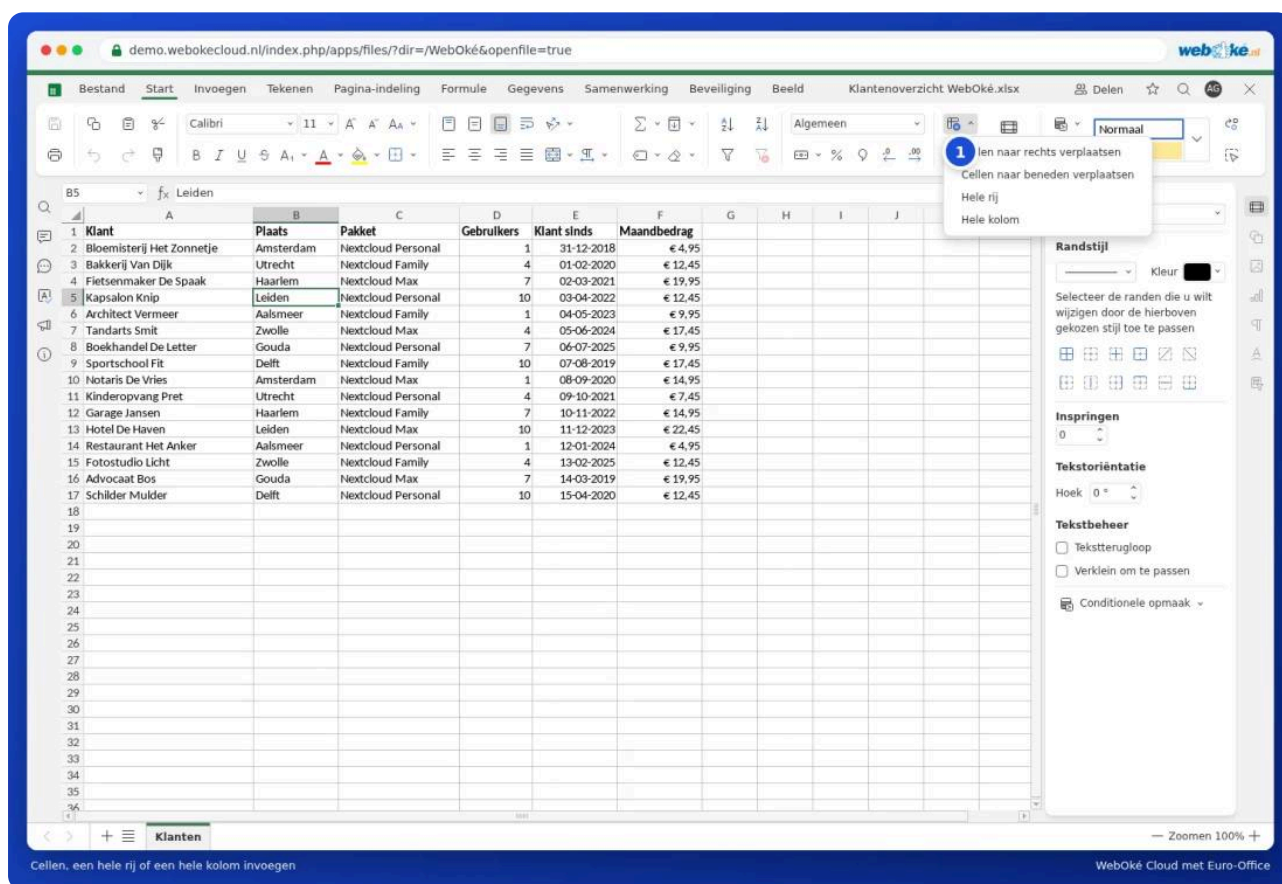
- Dra i den lilla rutan längst ner till höger i en cell för att fylla i innehållet. Skriver du "januari" och drar vidare fyller Euro-Office automatiskt i februari, mars och så vidare.

Markera

- Klicka på en kolumnbokstav eller radnummer för att markera hela kolumnen eller raden.
- Dra med musen, eller håll Skift nedtryckt och använd piltangenterna, för att markera ett intervall.
- Håll Ctrl nedtryckt för att markera celler som inte ligger bredvid varandra.
- Med Ctrl + A markerar du allt.

Infoga eller radera rader och kolumner

Klicka på fliken **Hem** på **Infoga celler** (1) och välj **Hela raden** eller **Hela kolumnen**. Med knappen bredvid tar du bort celler, rader eller kolumner. Snabbare: högerklicka på ett radnummer eller en kolumnbokstav och välj **Infoga** eller **Radera**.



Infoga celler, en hel rad eller en hel kolumn

Bredd och höjd

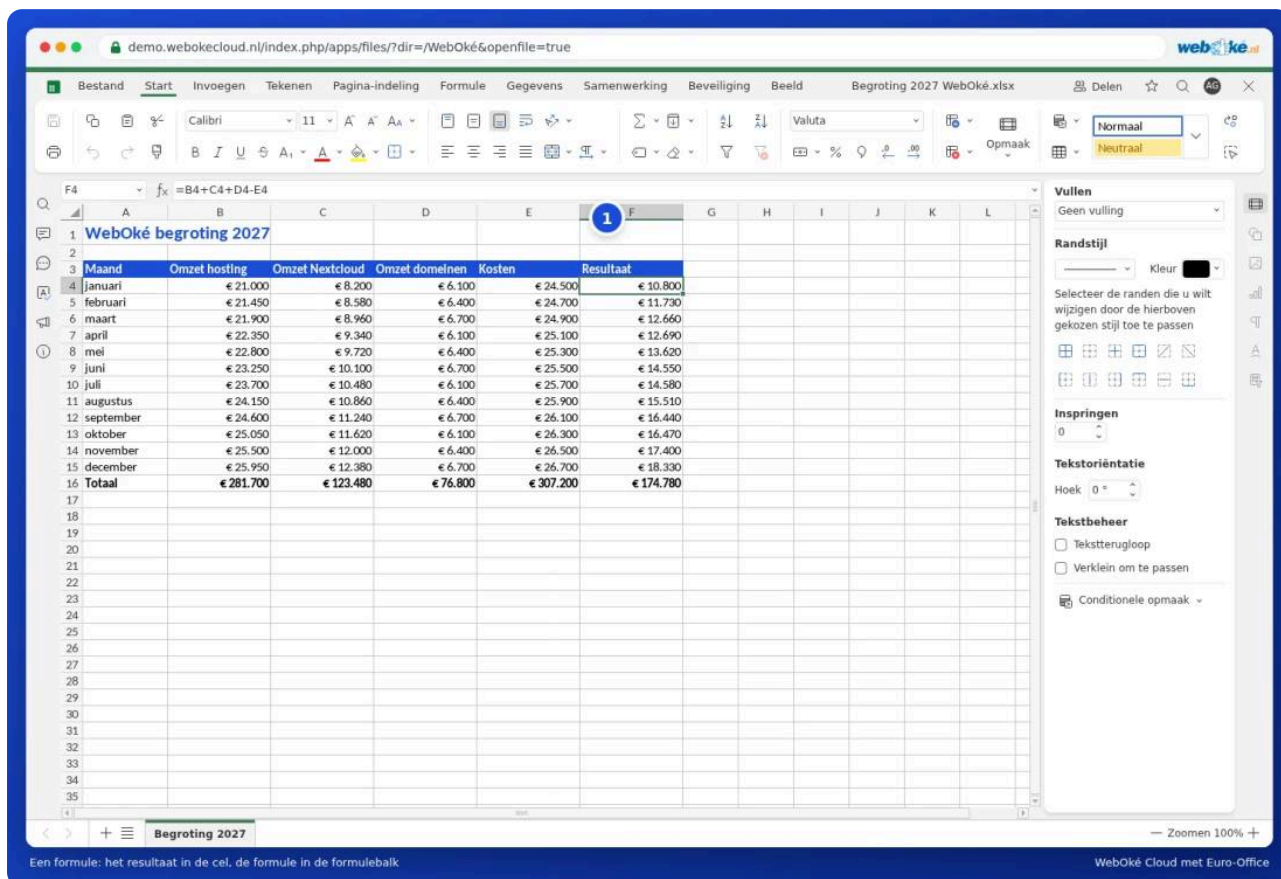
Dra i linjen mellan två kolumnbokstäver för att göra en kolumn bredare. Dubbelklicka på den linjen så blir kolumnen exakt lika bred som den längsta texten. Via **Format** på fliken

Hem ställer du in radhöjd och kolumnbredd exakt.

Tips: ryms inte en lång text i en cell? Klicka på **Radbryt text** på fliken Hem (eller markera **Radbryt text** i panelen till höger), så bryts texten på flera rader inom cellen. Med **Slå ihop centrera** gör du av några celler en bred cell, praktiskt för en titel.

5.2 Formler och funktioner: SUMMA, MEDEL, OM och LETARAD

Med formler låter du Euro-Office räkna. En formel börjar alltid med ett likhetstecken (=). Ändrar du ett tal, räknar formeln direkt om.



I cellen visas resultatet, i formelfältet formeln

Räkna med cellreferenser

I budgeten står i cell F4 formeln **=B4+C4+D4-E4**: omsättningen minus kostnaderna. Du använder + för addition, - för subtraktion, * för multiplikation och / för division. Använd parenteser för ordningen, till exempel **=(B4+C4)*1,21**.

De viktigaste funktionerna

Euro-Office använder de engelska funktionsnamnen på svenska, precis som svenska Excel. Mellan delarna i en funktion sätter du ett semikolon (;).

Funktion	Vad gör den?	Exempel
SUMMA	Adderar tal	=SUMMA(B4:B15)
MEDEL	Medelvärde	=MEDEL(B4:B15)

MIN och MAX	Det minsta och största talet	=MAX(F4:F15)
ANTAL	Räknar celler med ett tal	=ANTAL(D2:D17)
ANTAL.OM	Räknar celler som uppfyller ett villkor	=ANTAL.OM(C2:C17;"Nextcloud Max")
SUMMA.OM	Summerar det som uppfyller ett villkor	=SUMMA.OM(C2:C17;"Nextcloud Max";F2:F17)
OM	Väljer utifrån ett villkor	=OM(F4>0;"vinst";"förlust")
LETARAD	Söker upp ett värde i en tabell	=LETARAD(H2;A2:F17;3;0)

Snabb summering med summatecknet

Placera markören under en kolumn med tal och klicka på fliken **Hem** på summatecknet (**Summering**). Euro-Office föreslår själv intervallet, tryck på Enter så visas summan. Via pilen kan du också välja MEDEL, MIN eller MAX.

Slå upp något med LETARAD

I kundöversikten vill vi slå upp paketet utifrån ett kundnamn. I H2 skriver vi namnet, i I2 formeln **=LETARAD(H2;A2:F17;3;0)**. Det betyder: sök upp värdet från H2 i den första kolumnen i A2:F17 och ge värdet från den tredje kolumnen (paketet). 0:an i slutet gör att endast en exakt matchning räknas. Använd en 0 här och inte ordet FALSKT: det känner Euro-Office inte igen utan parenteser, och då söker LETARAD det närmaste värdet, vilket ger ett felaktigt resultat utan felmeddelande.

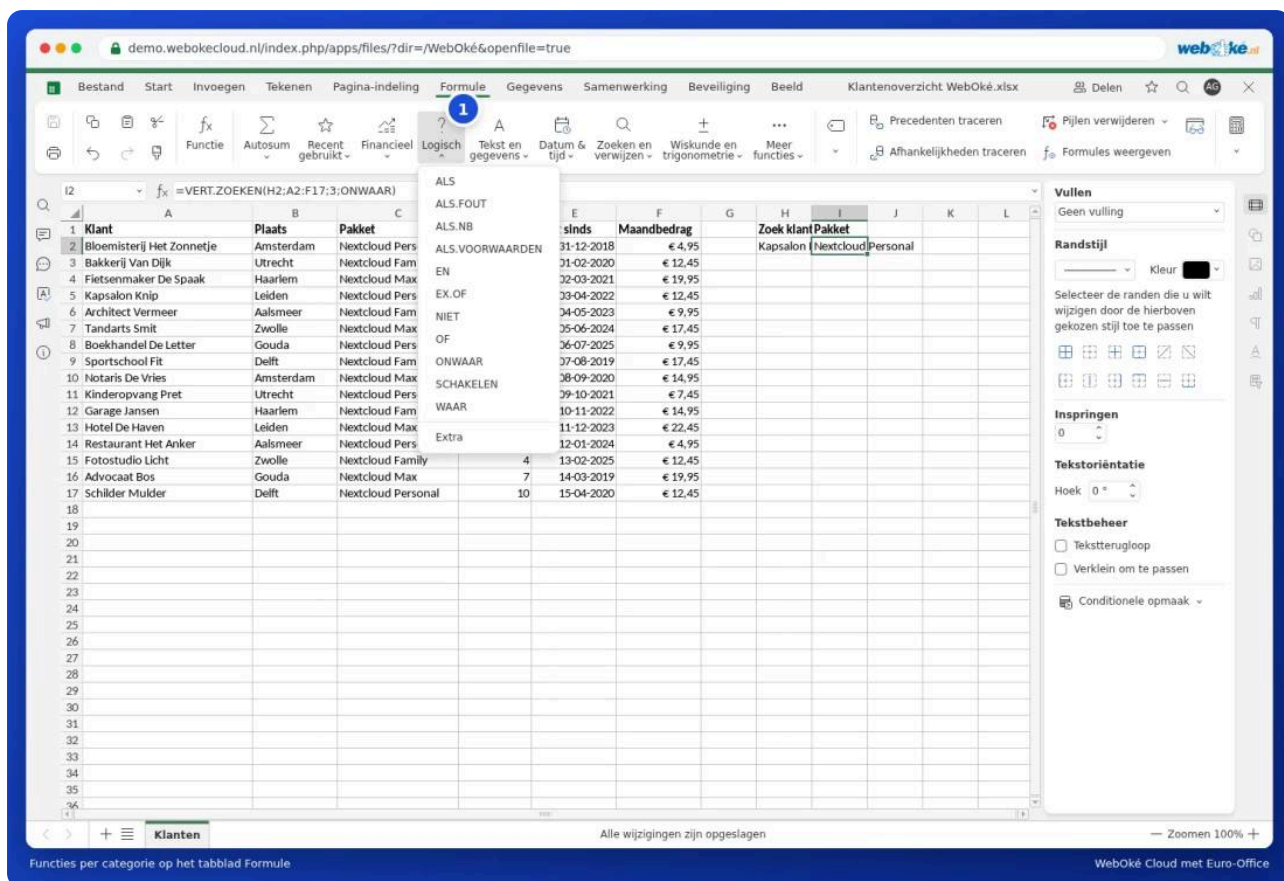
The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a spreadsheet application. The spreadsheet has columns for Client, Location, Package, Users, Client since, and Monthly fee. The formula bar shows the formula =VERT.ZOEKEN(H2;A2:F17;3;ONWAAR). The right sidebar shows formatting options like Vullen, Randstijl, and Inspringen.

Klant	Plaats	Pakket	Gebruikers	Klant sinds	Maandbedrag	Zoek klant	Pakket
Bloemisterij Het Zonnetje	Amsterdam	Nextcloud Personal	1	31-12-2018	€ 4,95	Kapsalon	Nextcloud Personal
Bakkerij Van Dijk	Utrecht	Nextcloud Family	4	01-02-2020	€ 12,45		
Fietsenmaker De Spaak	Haarlem	Nextcloud Max	7	02-03-2021	€ 19,95		
Kapsalon Knip	Leiden	Nextcloud Personal	10	03-04-2022	€ 12,45		
Architect Vermeer	Aalsmeer	Nextcloud Family	1	04-05-2023	€ 9,95		
Tandarts Smit	Zwolle	Nextcloud Max	4	05-06-2024	€ 17,45		
Boekhandel De Letter	Gouda	Nextcloud Personal	7	06-07-2025	€ 9,95		
Sportschool Fit	Delft	Nextcloud Family	10	07-08-2019	€ 17,45		
Notaris De Vries	Amsterdam	Nextcloud Max	1	08-09-2020	€ 14,95		
Kinderopvang Pret	Utrecht	Nextcloud Personal	4	09-10-2021	€ 7,45		
Garage Jansen	Haarlem	Nextcloud Family	7	10-11-2022	€ 14,95		
Hotel De Haven	Leiden	Nextcloud Max	10	11-12-2023	€ 22,45		
Restaurant Het Anker	Aalsmeer	Nextcloud Personal	1	12-01-2024	€ 4,95		
Fotostudio Licht	Zwolle	Nextcloud Family	4	13-02-2025	€ 12,45		
Advocaat Bos	Gouda	Nextcloud Max	7	14-03-2019	€ 19,95		
Schilder Mulder	Delft	Nextcloud Personal	10	15-04-2020	€ 12,45		

LETARAD slår upp paketet för Kapsalon Knip

Alla funktioner på fliken Formel

På fliken **Formel** (1) finns alla funktioner per kategori: finansiella, logiska, text, datum och tid, sökning och referens, matematik med mera. Klicka på en funktion så hjälper Euro-Office dig med de delar du behöver fylla i.



Funktioner per kategori på fliken Formel

Fasta cellreferenser med dollartecknet

Drar du en formel nedåt flyttas cellreferenserna med: B4 blir B5, B6 och så vidare. Vill du att en referens ska vara fast, till exempel en cell med momssatsen? Lägg då till dollartecken: **\$H\$1**. Tryck på F4 medan du skriver en referens för att snabbt lägga till dollartecknen.

Tips: ser du **#NAME?** i en cell, känner Euro-Office inte igen funktionsnamnet. Kontrollera stavningen. **#N/A** vid LETARAD betyder att söktvärdet inte hittades. Med **OMFEL** visar du då en snygg text: =OMFEL(LETARAD(...);"hittades inte"). Mer om detta kan du läsa i [LETARAD ger #N/A: så löser du det](#). Euro-Office visar felvärdet med de engelska koderna, precis som engelska Excel.

5.3 Formatera tal, datum och valuta

Ett tal kan se ut på många olika sätt: 12,5 eller € 12,50 eller 12,50%. Värdet förblir detsamma, bara visningen ändras. Det kallas talformat.

Välja ett talformat

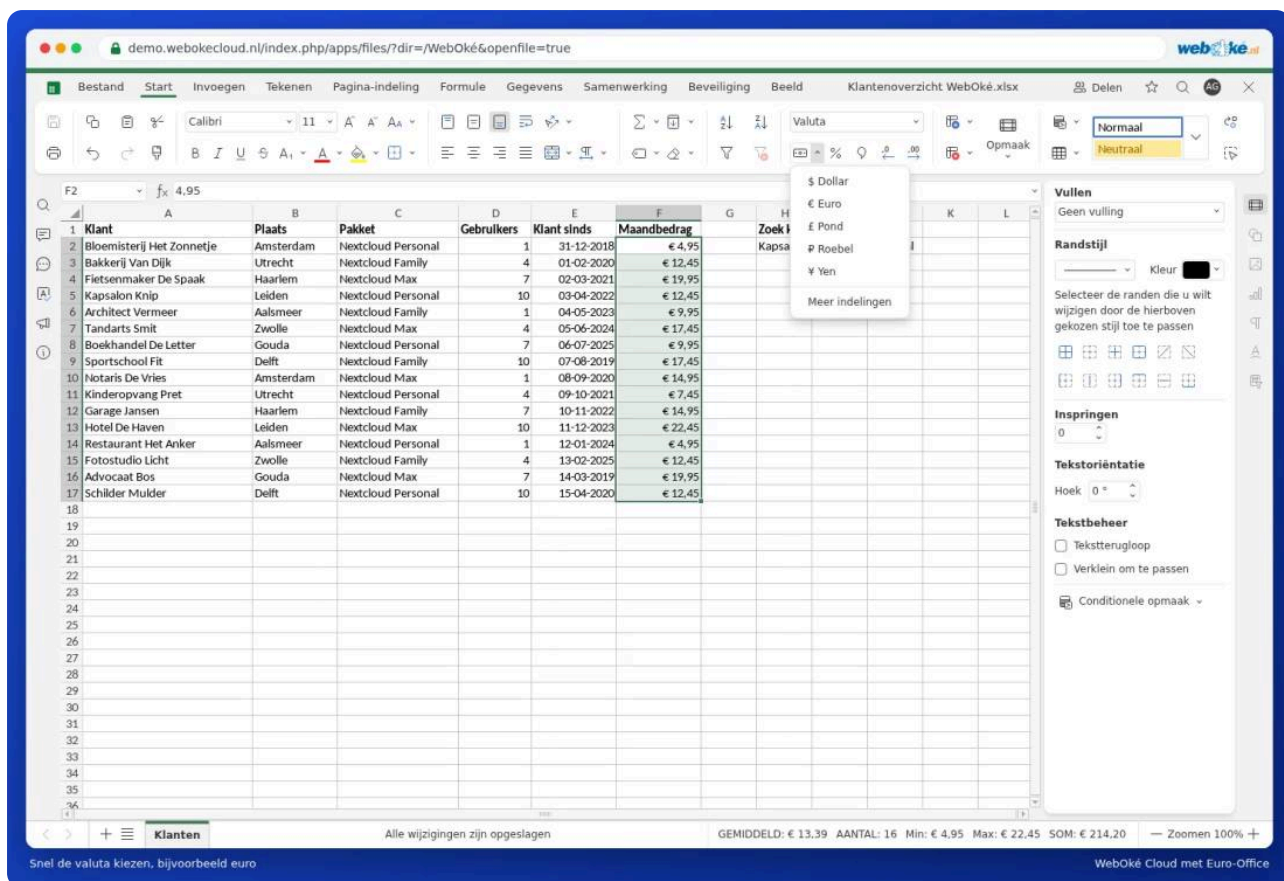
1. Markera cellerna, till exempel kolumnen med månadsbelopp.
2. Klicka på fliken **Hem** på listrutan med formatet (1) och välj till exempel **Nummer**, **Valuta**, **Redovisning**, **Kort datum**, **Procent** eller **Text**.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a spreadsheet titled 'tenoverzicht WebOké.xlsx'. The spreadsheet has columns for 'Klant', 'Plaats', 'Pakket', 'Gebruikers', 'Klant sinds', 'Maandbedrag', and 'Zoek'. The 'Maandbedrag' column contains values like € 4,95, € 12,45, etc. A context menu is open over the 'Maandbedrag' column, showing various formatting options: Algemeen, Getal, Wetenschappelijk, Boekhouding, Valuta, Korte datum, Lange datum, Tijd, Percentage, Breuk, and Tekst. The 'Valuta' option is selected, and a sub-menu is visible showing 'Normaal' and 'Neutraal' as options. The status bar at the bottom indicates 'GEMIDDELD: € 13,39 AANTAL: 16 Min: € 4,95 Max: € 22,45 SOM: € 214,20'.

Välj talformatet, med ett exempel bredvid varje alternativ

Euro

Klicka på knappen med valutatecknet och välj **€ Euro**. Med knapparna bredvid gör du talen till procent eller lägger till ett tusentalsavgränsare, och du lägger till eller tar bort decimaler.



Välj snabbt valuta

Datum

Skriv ett datum precis som du brukar, till exempel 22-10-2026. Euro-Office känner igen det som ett datum, så att du kan räkna och sortera med det. Välj **Lång datum** för 22 oktober 2026. Med funktionen **IDAG()** sätter du dagens datum i en cell, och **=B2-A2** ger antalet dagar mellan två datum.

Ett eget format

Välj **Flera format** längst ner i listrutan. Där skapar du ditt eget format, till exempel med "st." efter ett antal eller med en inledande nolla för postnummer och kundnummer.

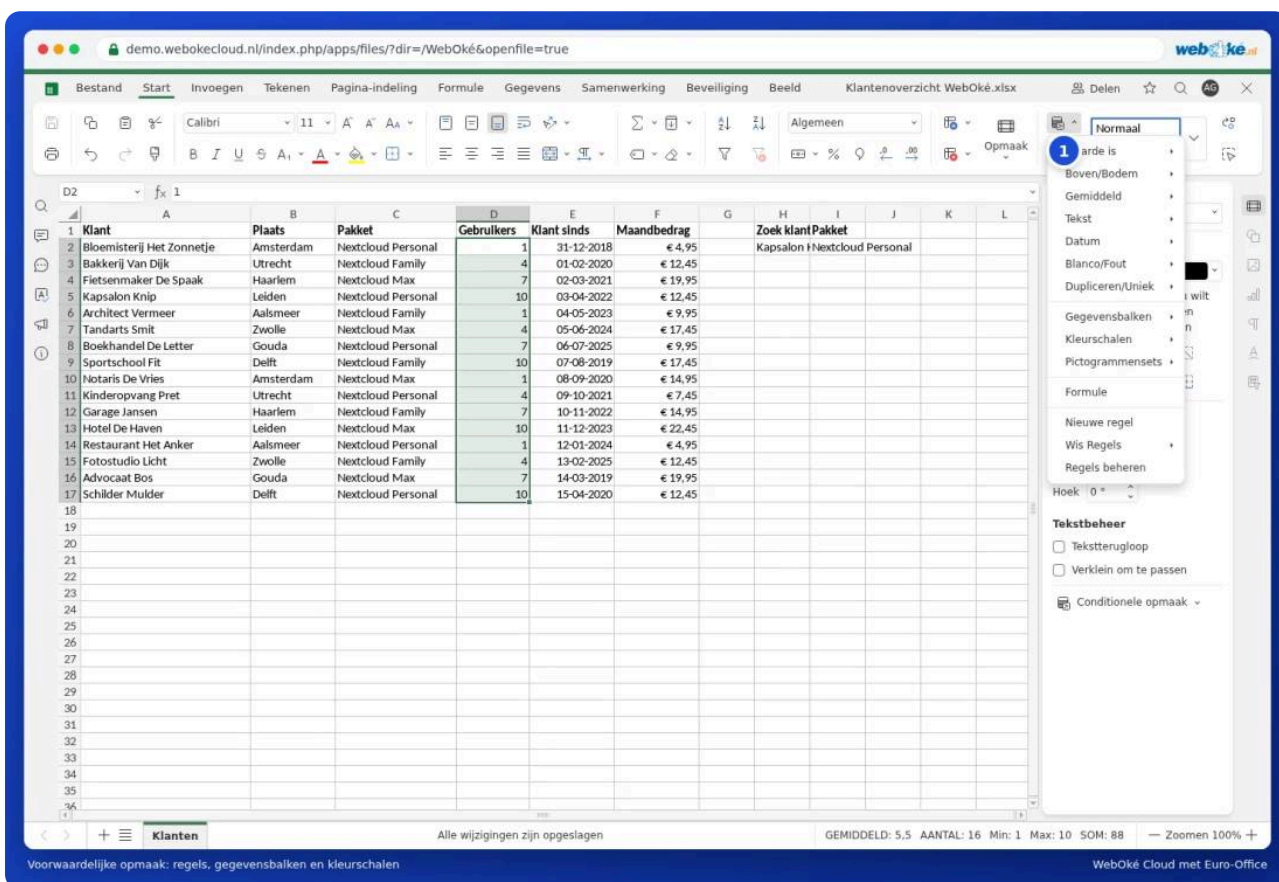
Obs: står ett tal till vänster i cellen och en formel inte räknar med det? Då är det förmodligen sparat som text, till exempel efter att ha klistrats in från ett annat program. Markera cellerna och välj formatet **Nummer**, eller använd **Text till kolumner** på fliken Data.

5.4 Villkorlig formatering

Med villkorlig formatering får celler automatiskt en färg om de uppfyller ett villkor. På så sätt syns höga eller låga belopp, utgångna datum eller dubbla värden direkt.

Lägga till en regel

1. Markera cellerna, till exempel kolumnen med antal användare.
2. Klicka på fliken **Hem** på **Villkorlig formatering** (1). Så heter det i Euro-Office.
3. Välj en typ av regel och ange värdet.



Regler, data staplar, färgskalor och ikoner

Du kan bland annat välja mellan:

- **Värdet är:** större än, mindre än, mellan, lika med;
- **Överst/Botten** och **Genomsnitt:** de högsta eller lägsta värdena, eller allt över eller under genomsnittet;
- **Text** och **Datum:** till exempel allt med ett visst ord, eller allt från förra månaden;
- **Tom/Fel:** tomma celler eller celler med ett felvärde;
- **Duplicera/Unik:** låt dubbla eller unika värden sticka ut;
- **Data staplar, Färgskalor** och **Ikonuppsättningar:** en stapel, en färg eller en pil som visar värdets storlek.

The screenshot shows a web-based spreadsheet application. The main area contains a table with the following data:

Klant	Plaats	Pakket	Gebruikers	Klant sinds	Maandbedrag	Zoek klant	Pakket
1 Bloemisterij Het Zonnetje	Amsterdam	Nextcloud Personal	1	31-12-2018	€ 4,95		
2 Bakkerij Van Dijk	Utrecht	Nextcloud Family	4	01-02-2020	€ 12,45		
3 Fietsenmaker De Spaak	Haarlem	Nextcloud Max	7	02-03-2021	€ 19,95		
4 Kapsalon Knip	Leiden	Nextcloud Personal	10	03-04-2022	€ 12,45		
5 Architect Vermeer	Aalsmeer	Nextcloud Family	1	04-05-2023	€ 9,95		
7 Tandarts Smit	Zwolle	Nextcloud Max	4	05-06-2024	€ 17,45		
8 Boekhandel De Letter	Gouda	Nextcloud Personal	7	06-07-2025	€ 9,95		
9 Sportschool Fit	Delft	Nextcloud Family	10	07-08-2019	€ 17,45		
10 Notaris De Vries	Amsterdam	Nextcloud Max	1	08-09-2020	€ 14,95		
11 Kinderopvang Pret	Utrecht	Nextcloud Personal	4	09-10-2021	€ 7,45		
12 Garage Jansen	Haarlem	Nextcloud Family	7	10-11-2022	€ 14,95		
13 Hotel De Haven	Leiden	Nextcloud Max	10	11-12-2023	€ 22,45		
14 Restaurant Het Anker	Aalsmeer	Nextcloud Personal	1	12-01-2024	€ 4,95		
15 Fotostudio Licht	Zwolle	Nextcloud Family	4	13-02-2025	€ 12,45		
16 Advocaat Bos	Gouda	Nextcloud Max	7	14-03-2019	€ 19,95		
17 Schilder Mulder	Delft	Nextcloud Personal	10	15-04-2020	€ 12,45		

The interface includes a menu bar (Bestand, Start, Invoegen, Tekenen, Pagina-indeling, Formule, Gegevens, Samenwerking, Beveiliging, Beeld, Klantenoverzicht WebOké.xlsx), a toolbar, and a right-hand sidebar with formatting options like Vullen, Randstijl, Inspringen, and Tekstoriëntatie.

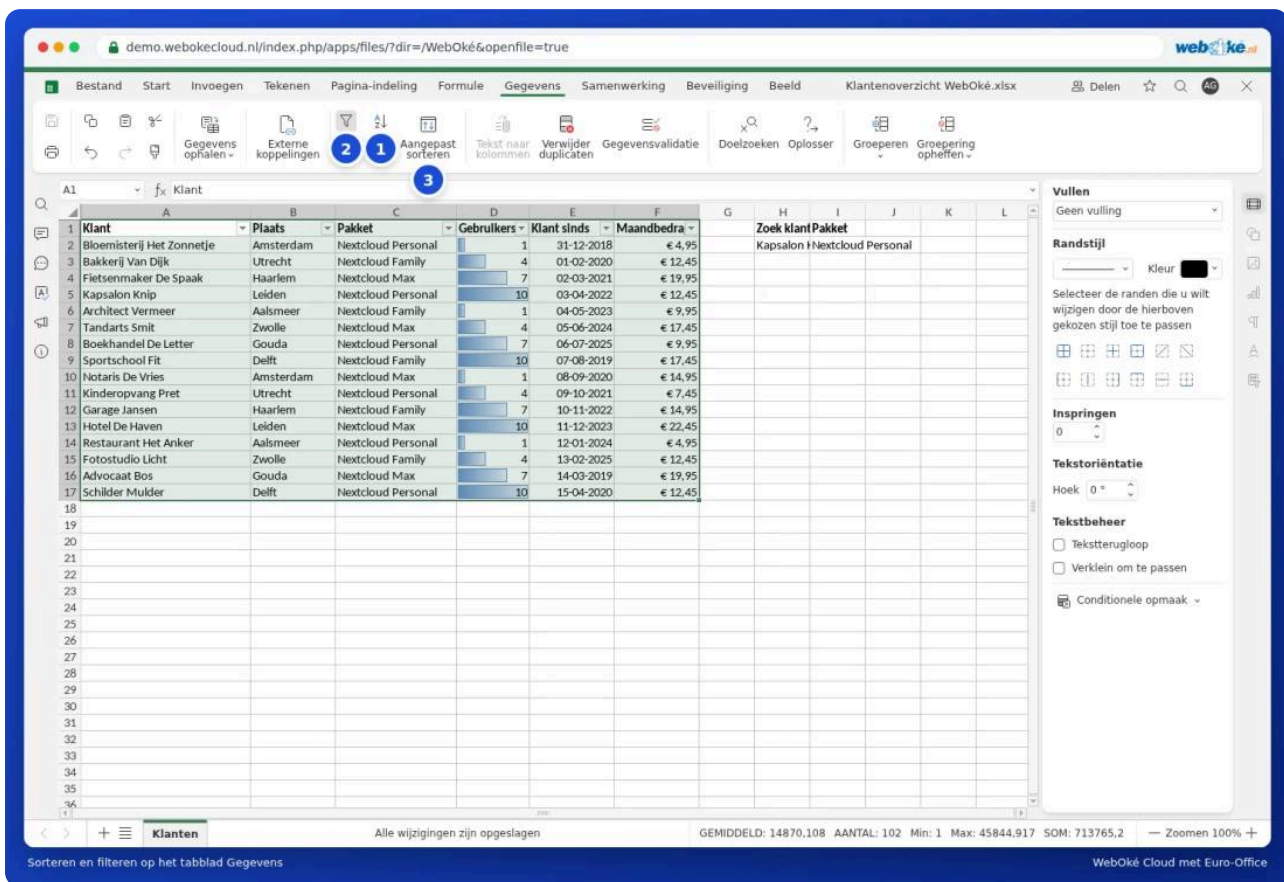
Data staplar: ju längre stapel, desto fler användare

Ändra eller ta bort regler

Välj **Hantera regler** i menyn. Du ser alla regler för markeringen eller hela arbetsbladet, och kan ändra dem, ändra ordningen eller ta bort dem. Med **Ny regel** och sedan **Formel** skapar du ditt eget villkor, till exempel att färga en hel rad om paketet är "Nextcloud Max": $=\$C2="Nextcloud Max"$. Ett utarbetat exempel finns i [Färga en hel rad när fakturan är betald](#). Med **Rensa linjaler** tar du bort alla regler på en gång.

5.5 Sortering och filter

Sortering lägger dina data i en viss ordning, till exempel alfabetiskt på kundnamn. Filtrering visar bara de rader du söker, till exempel alla kunder i Utrecht.



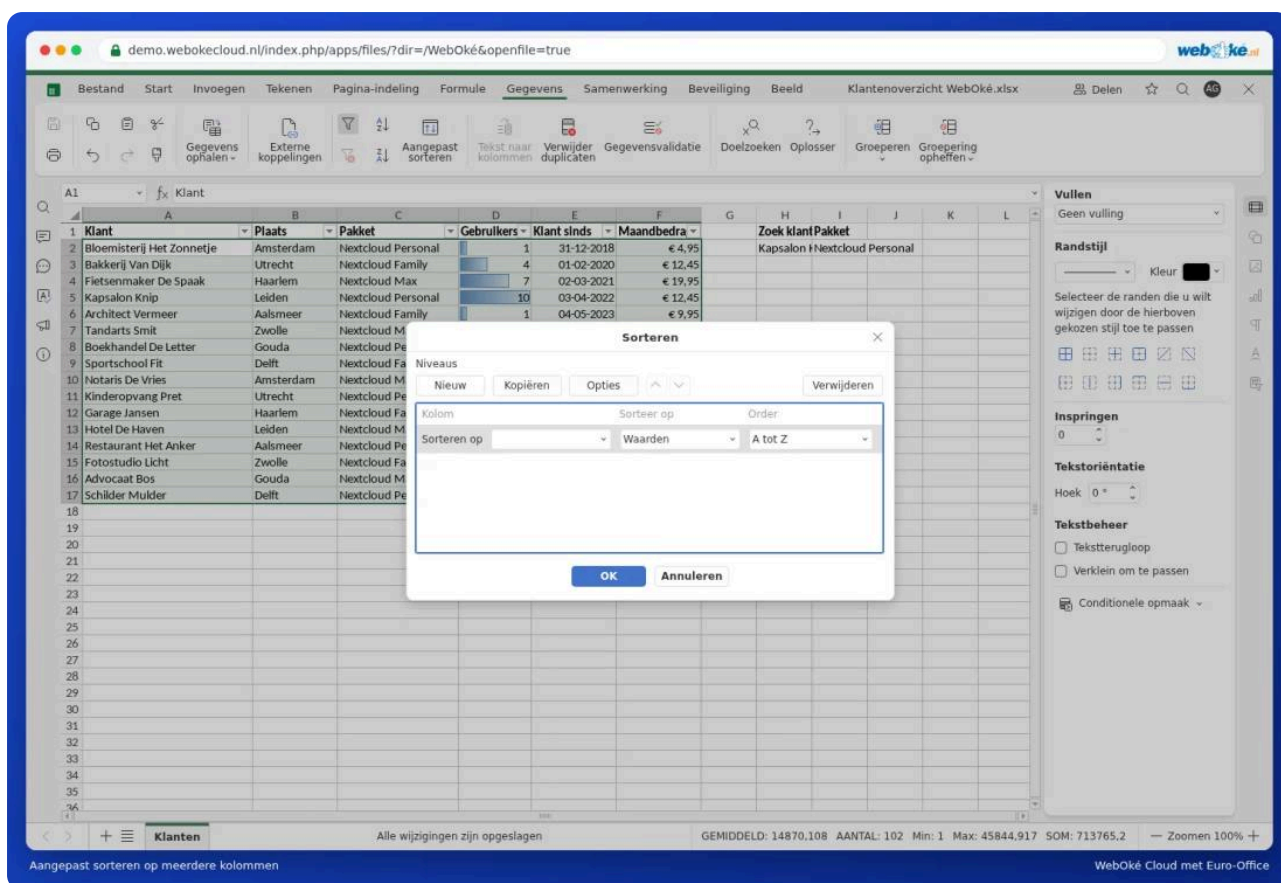
Sortera (1), filtrera (2) och anpassad sortering (3) på fliken Data

Snabb sortering

Klicka i kolumnen du vill sortera på och klicka på fliken **Data** (eller Hem) på **Sortera stigande** (A till Ö) eller **Sortera fallande** (Ö till A) (1). Euro-Office håller raderna ihop: platsen och paketet flyttar med kunden.

Sortera på flera kolumner

Klicka på **Anpassad sortering** (3). Lägg till fler nivåer med knapparna högst upp i fönstret, till exempel först på plats och sedan på kundnamn.



Anpassad sortering på flera kolumner

Filtrera

1. Klicka i tabellen och klicka på **Filter** (2). Ovanför varje kolumn visas en pil.
2. Klicka på pilen för en kolumn och markera vad du vill se. Vid tal och datum kan du även välja villkor som **Större än** eller **Top 10**.
3. Radnumren för filtrerade rader blir blå. Med **Rensa filter** ser du allt igen.

Tips: längst ner i statusfältet ser du summan, medelvärdet och antalet för de markerade cellerna. Vid ett filter räknas bara de synliga raderna i DELSUMMA. Med **Ta bort dubletter** på fliken Data tar du bort dubbla rader på en gång.

5.6 Skapa diagram

Ett diagram visar direkt hur tal förhåller sig till varandra. Som exempel skapar vi ett diagram över omsättningen per månad.

Infoga ett diagram

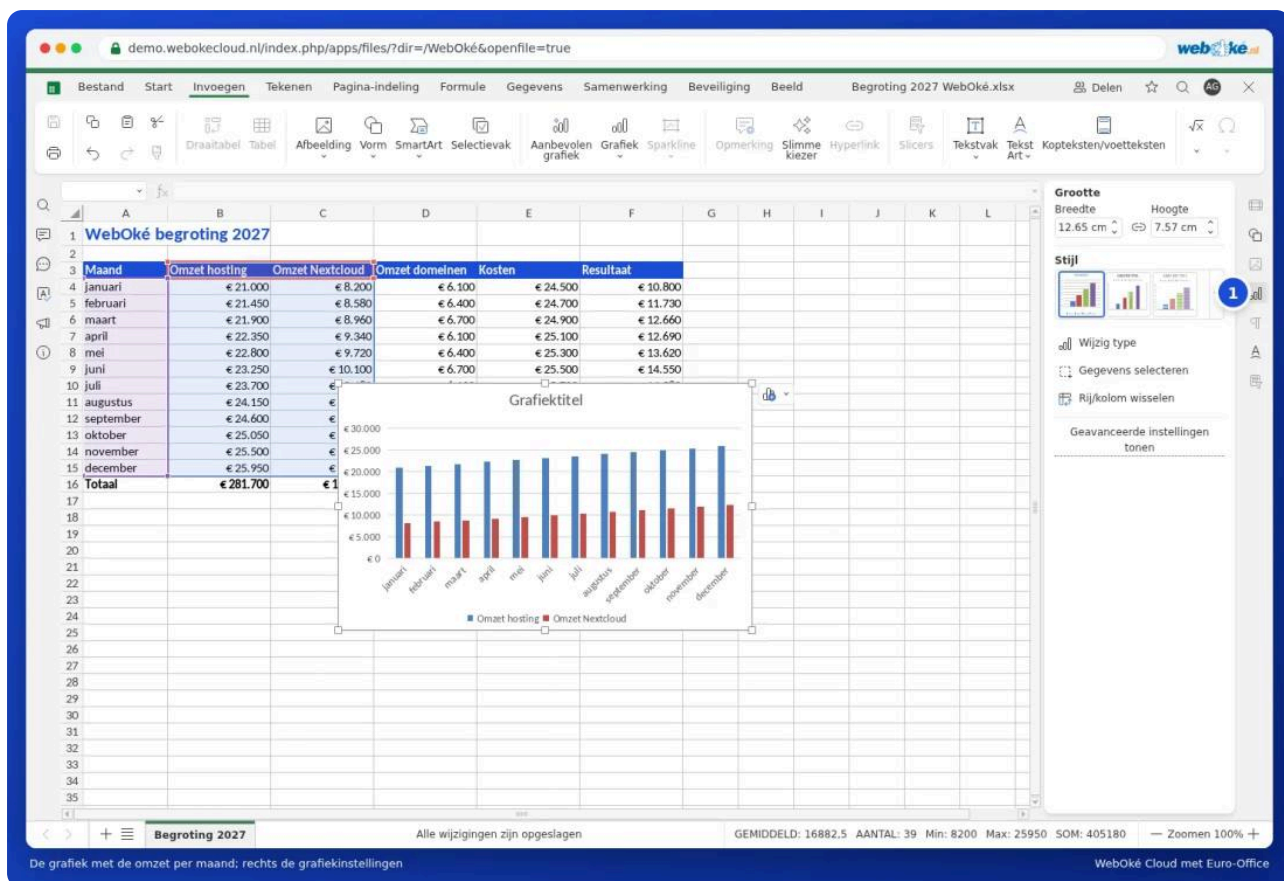
1. Markera uppgifterna, inklusive rubrikerna. I exemplet: månaderna och två kolumner med omsättning (A3:C15).
2. Gå till fliken **Infoga** och klicka på **Diagram** (1).
3. Välj en typ: kolumn, linje, cirkel, stapel, yta, spridning, radar eller en kombination.

The screenshot shows the Euro-Office web application interface. The spreadsheet displays monthly revenue data for 2027. The 'Infoga' (Insert) menu is open, showing various chart options. The 'Diagram' (Chart) option is highlighted, and a sub-menu is visible showing different chart types like 'Kolom' (Column), 'Lijn' (Line), 'Cirkel' (Pie), 'Stapel' (Stacked), 'Vlak' (Area), 'Voorraad' (Inventory), 'Spreiding' (Scatter), 'Radar', and 'Combo'.

Maand	Omzet hosting	Omzet Nextcloud	Omzet domeinen	Kosten	Re
Januari	€ 21.000	€ 8.200	€ 6.100	€ 24.500	
februari	€ 21.450	€ 8.580	€ 6.400	€ 24.700	
maart	€ 21.900	€ 8.960	€ 6.700	€ 24.900	
april	€ 22.350	€ 9.340	€ 6.100	€ 25.100	
mei	€ 22.800	€ 9.720	€ 6.400	€ 25.300	
juni	€ 23.250	€ 10.100	€ 6.700	€ 25.500	
juli	€ 23.700	€ 10.480	€ 6.100	€ 25.700	
augustus	€ 24.150	€ 10.860	€ 6.400	€ 25.900	
september	€ 24.600	€ 11.240	€ 6.700	€ 26.100	
oktober	€ 25.050	€ 11.620	€ 6.100	€ 26.300	
november	€ 25.500	€ 12.000	€ 6.400	€ 26.500	
december	€ 25.950	€ 12.380	€ 6.700	€ 26.700	
Totaal	€ 281.700	€ 123.480	€ 76.800	€ 307.200	

Välj diagramtyp

Osäker på vilket du ska välja? Välj då **Rekommenderad diagram**; Euro-Office föreslår då ett diagram som passar dina uppgifter.



Diagrammet; till höger diagraminställningarna

Anpassa diagrammet

- Dra diagrammet till en annan plats, eller dra i hörnen för att göra det större.
- Klicka på diagrammet; till höger i diagraminställningarna (1) väljer du en annan stil, en annan typ (**Ändra typ**) eller andra uppgifter (**Välj data**).
- Klicka på titeln eller förklaringen för att anpassa texten. Via **Visa avancerade inställningar** aktiverar du bland annat axeltitlar och datamärkningar.

Ändrar du ett tal i tabellen, anpassas diagrammet direkt.

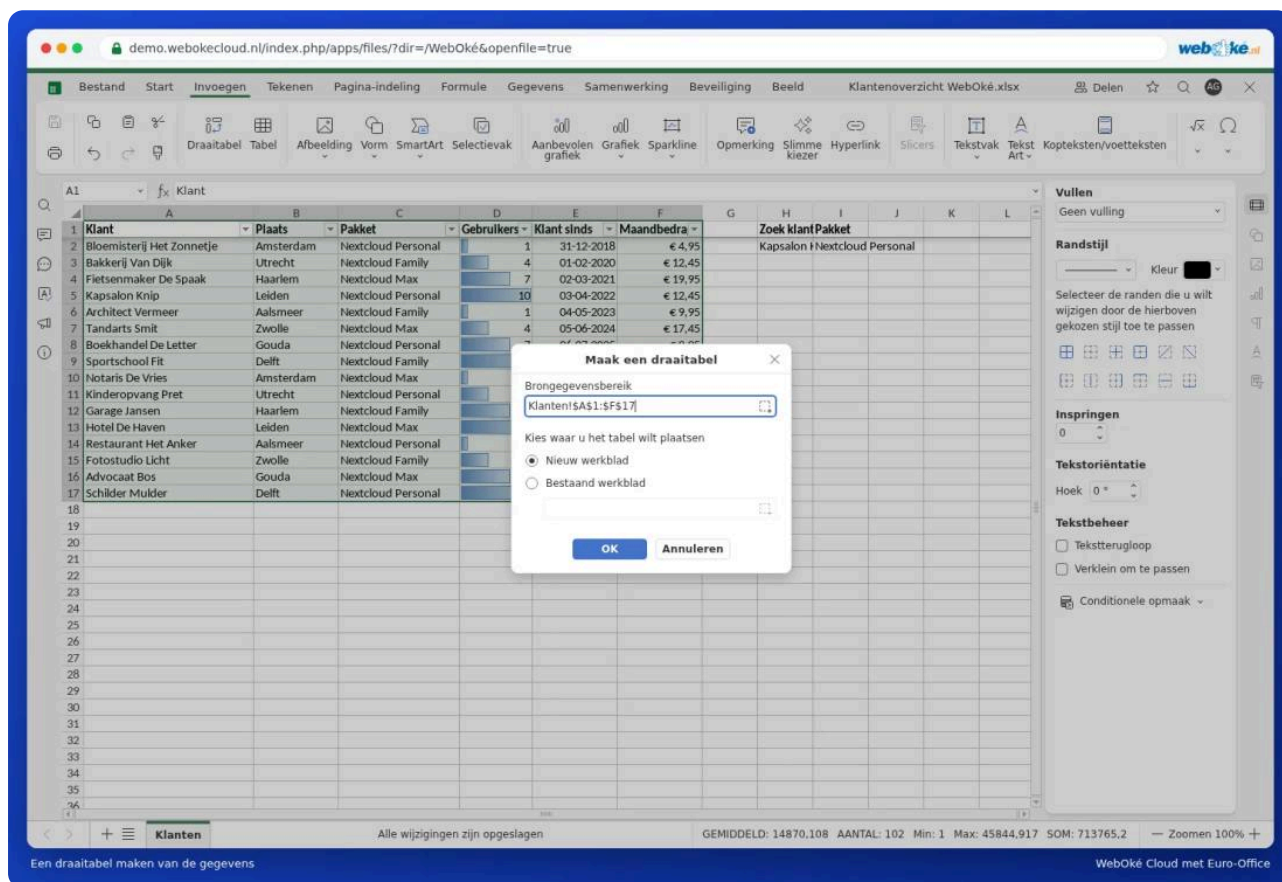
Tips: vill du ha ett litet diagram i en cell, till exempel för att visa utvecklingen per kund? Använd då **Sparkline** på fliken Infoga.

5.7 Pivottabeller

Med en pivottabell sammanfattar du en stor lista utan att skriva formler. Till exempel: hur mycket omsättning ger varje paket? Du drar själv fälten till rätt plats.

Skapa en pivottabell

1. Klicka i din lista. Listan måste ha rubriker och får inte innehålla tomma rader.
2. Klicka på fliken **Infoga** på **Pivottabell**.
3. Kontrollera området och välj om pivottabellen ska placeras på ett **Nytt kalkylblad** eller på ett befintligt kalkylblad. Klicka på **OK**.



Skapa en pivottabell från kundöversikten

Välja fält

Till höger ser du under **Välj fält** alla rubriker från din lista. Markera de fält du vill använda. Text hamnar automatiskt under **Rader**, tal under **Värden**. Dra fält mellan **Filter**, **Kolumner**, **Rader** och **Värden** för att vrida om tabellen.

The screenshot displays the WebOké Cloud application interface. At the top, there's a menu bar with options like Bestand, Start, Invoegen, Tekenen, Pagina-indeling, Formule, Gegevens, Samenwerking, Beveiliging, Beeld, Draaitabel, and Klantenoverzicht Web... Below the menu is a ribbon with various tools. The main area shows a PivotTable with 'Rijlabels' (Rows) and 'Sum van Maandbedrag' (Sum of Monthly Amount). The data is as follows:

Rijlabel	Sum van Maandbedrag
Nextcloud Family	67,25
Nextcloud Max	94,75
Nextcloud Personal	52,2
Eindtotaal	214,2

The right-hand pane contains 'Selecteer velden' (Select fields) with checkboxes for 'Klant', 'Plaats', 'Pakket', 'Gebruikers', 'Klant sinds', and 'Maandbedrag'. Below this are 'Filters' and 'Kolommen' (Columns) sections. The 'Rijen' (Rows) section shows 'Pakket' and the 'Waarden' (Values) section shows 'Sum van ...'. At the bottom, there's a status bar with 'Blad1' and 'Klanten' tabs, and a zoom level of 100%.

Summan av månadsbeloppet per paket

- Klicka under **Värden** på fältet för att välja mellan **Summa**, **Nummer**, **Mittpunkt**, **Max** eller **Minus**.
- På fliken **Pivottabell** väljer du layout och stil, och slår på eller av summeringar.
- Pivottabeller räknar inte automatiskt om. Har du ändrat listan? Klicka då på fliken Pivottabell på **Uppdatera**.

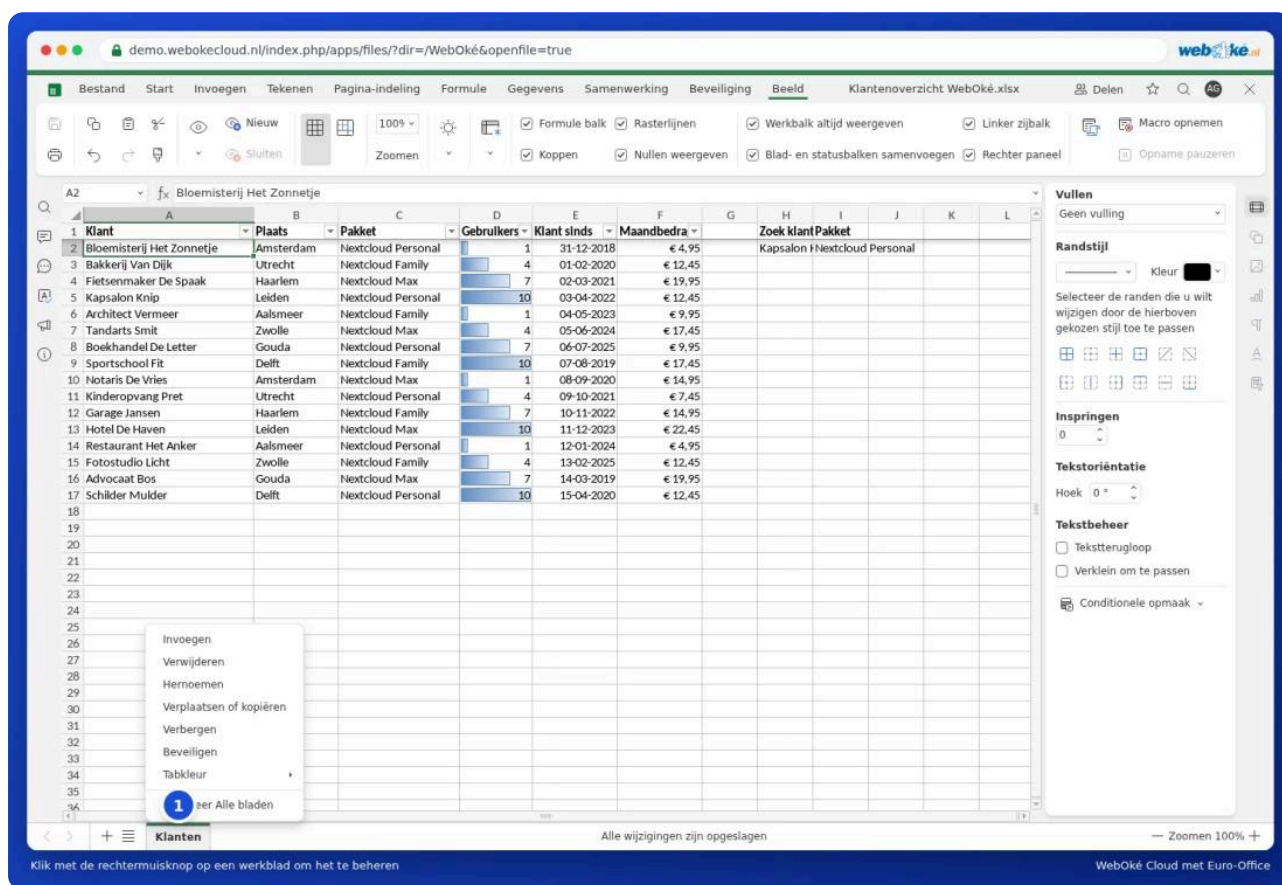
Tips: med **Slicer** på fliken Infoga får du knappar för att snabbt filtrera pivottabellen, till exempel per ort.

5.8 Hantera blad

Ett kalkylblad (arbetsbok) kan ha flera blad, som flikar i en mapp. Till exempel ett blad per månad, eller ett blad med data och ett blad med beräkningar.

- Klicka på **plustecknet** längst ner för att lägga till ett nytt blad.
- Klicka på namnet på ett blad för att gå dit.
- Dra ett blad åt vänster eller höger för att ändra ordningen.

Högerklicka på ett blad (1) för fler alternativ: **Infoga**, **Ta bort**, **Byt namn**, **Flytta** eller **Kopiera**, **Göm**, **Skydda** och välj en **Tabbfärg**.



Högerklicka på ett blad för att hantera det

Räkna med ett annat blad

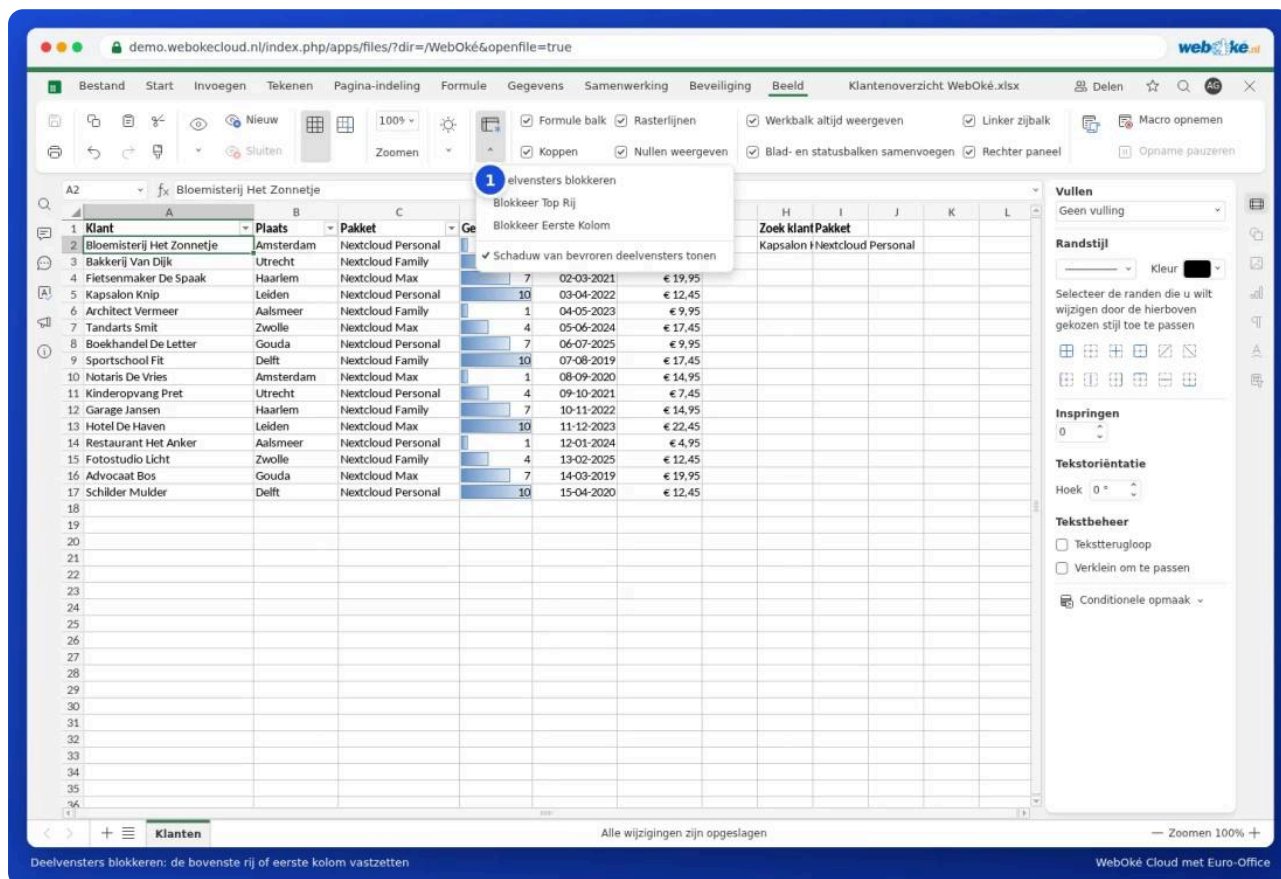
I en formel refererar du till en cell på ett annat blad med bladets namn och ett utropstecken: **=Utgifter!B10**. Om namnet innehåller ett mellanslag sätter du namnet inom enkla citattecken: **= 'Utgifter 2027'!B10**. Enklart: skriv = och klicka sedan på det andra bladet och cellen.

Tips: hur du skapar en sådan totalöversikt från flera blad, läser du steg för steg i [En totalöversikt över flera arbetsblad: utgifter, intäkter och saldo](#).

5.9 Låsa rader och kolumner

I en lång lista försvinner rubrikerna ur sikte när du bläddrar nedåt. Lås den översta raden, så visas rubrikerna alltid.

1. Gå till fliken **Visa**.
2. Klicka på **Lås paneler** (1).
3. Välj **Lås översta raden** för den översta raden, eller **Lås första kolumnen** för den första kolumnen.



Låsa den översta raden eller den första kolumnen

Vill du låsa flera rader och kolumner? Klicka i cellen till höger om och under den del som ska vara kvar, och välj **Lås paneler**. Klickar du till exempel i B2, blir rad 1 och kolumn A kvar.

Vill du låsa upp igen öppnar du samma meny på nytt och väljer alternativet för att ta bort låsningen.

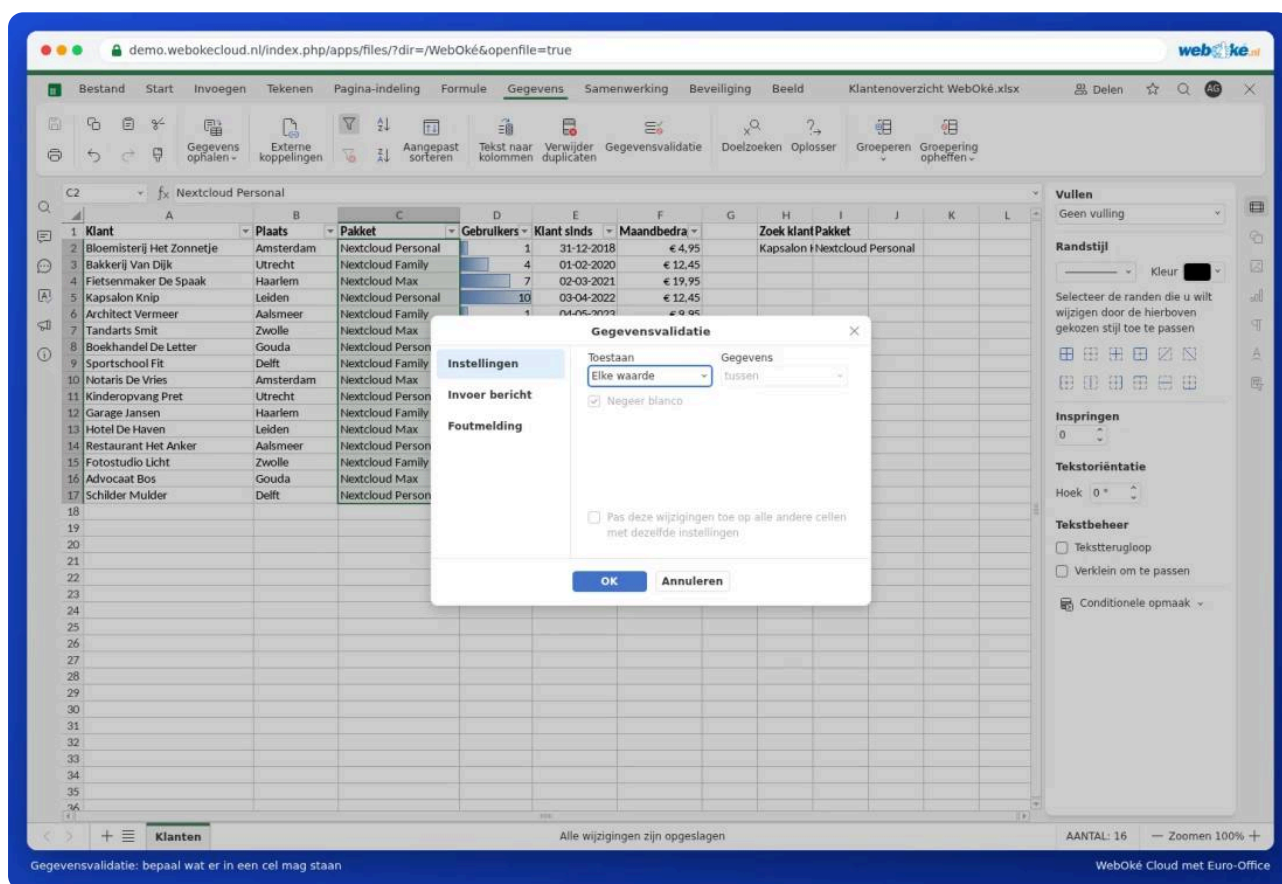
Tips: låsningen gäller bara på skärmen. Vill du ha rubrikerna med på varje utskriven sida också? Använd då **Skriv ut titlar** på fliken Layout.

5.10 Datavalidering och listrutor

Med datavalidering bestämmer du vad som får stå i en cell. På så sätt undviker du fel, till exempel ett skrivfel i ett paketnamn. Det smidigaste är en listruta: användaren väljer bland fasta värden.

Skapa en listruta

1. Markera cellerna, till exempel kolumnen Paket.
2. Klicka på fliken **Data** på **Datavalidering**.
3. Välj vid **Tillåt** alternativet **Lista**.
4. Skriv vid **Källa** alternativen med ett semikolon mellan: Nextcloud Personal;Nextcloud Family;Nextcloud Max. Eller hänvisa till celler där alternativen finns, till exempel =\$K\$2:\$K\$4.
5. Klicka på **OK**. I varje cell finns nu en pil med alternativen.



Datavalidering: bestäm vad som får stå i en cell

Andra regler

Vid **Tillåt** kan du också välja **Heltal**, **Decimal**, **Datum**, **Tid** eller **Textlängd**, med ett minimum och maximum. På så sätt undviker du till exempel ett negativt antal eller ett datum i framtiden.

På fliken **Inmatningsmeddelande** anger du en förklaring som visas när någon väljer cellen. Vid **Felmeddelande** bestämmer du vad som händer om någon skriver fel: blockera, varna eller bara informera.

Tips: en bockruta skapar du ännu snabbare med **Kryssruta** på fliken Infoga. Se [En avbockningslista med kryssrutor i ett kalkylblad](#).

5.11 Importera och exporterar csv-filer

En csv-fil är en enkel textfil med data, separerad med kommatecken eller semikolon. Du får den till exempel som export från din bokföring, webbutik eller bank.

Öppna en csv-fil

Det enklaste sättet: lägg csv-filen i din Nextcloud och klicka på den. Euro-Office frågar hur datan är separerad (kommatecken, semikolon, tabb) och vilken teckenuppsättning filen har. Välj **UTF-8** om bokstäver som é och ë inte visas korrekt.

Lägga csv-data i ett befintligt kalkylblad

1. Klicka i cellen där datan ska börja.
2. Klicka på fliken **Data** på **Hämta data** (1).
3. Välj **Från lokal TXT/CSV** för en fil på din dator, eller **Från TXT/CSV webbadress**.
4. Välj skiljetecken och kontrollera förhandsgranskningen. Klicka på **OK**.

The screenshot shows the Euro-Office web application interface. The 'Data' tab is selected, and a dialog box is open for importing data from a local TXT/CSV file or a web address. The spreadsheet displays a list of customers with columns for name, location, service type, and price. The data is as follows:

Klant	Gebruikers	Klant sinds	Maandbedrag	Zoek klant Pakket
Bloemsterij Het Zo.	sonal	1	31-12-2018	€ 4,95
Bakkerij Van Dijk	Utrecht	4	01-02-2020	€ 12,45
Fietssnaker De Spaak	Haarlem	7	02-03-2021	€ 19,95
Kapsalon Knip	Leiden	10	03-04-2022	€ 12,45
Architect Vermeer	Aalsmeer	1	04-05-2023	€ 9,95
Tandarts Smit	Zwolle	4	05-06-2024	€ 17,45
Boekhandel De Letter	Gouda	7	06-07-2025	€ 9,95
Sportschool Fit	Delft	10	07-08-2019	€ 17,45
Notaris De Vries	Amsterdam	1	08-09-2020	€ 14,95
Kinderopvang Pret	Utrecht	4	09-10-2021	€ 7,45
Garage Jansen	Haarlem	7	10-11-2022	€ 14,95
Hotel De Haven	Leiden	10	11-12-2023	€ 22,45
Restaurant Het Anker	Aalsmeer	1	12-01-2024	€ 4,95
Fotostudio Licht	Zwolle	4	13-02-2025	€ 12,45
Advocaat Bos	Gouda	7	14-03-2019	€ 19,95
Schilder Mulder	Delft	10	15-04-2020	€ 12,45

Hämta data från en txt- eller csv-fil

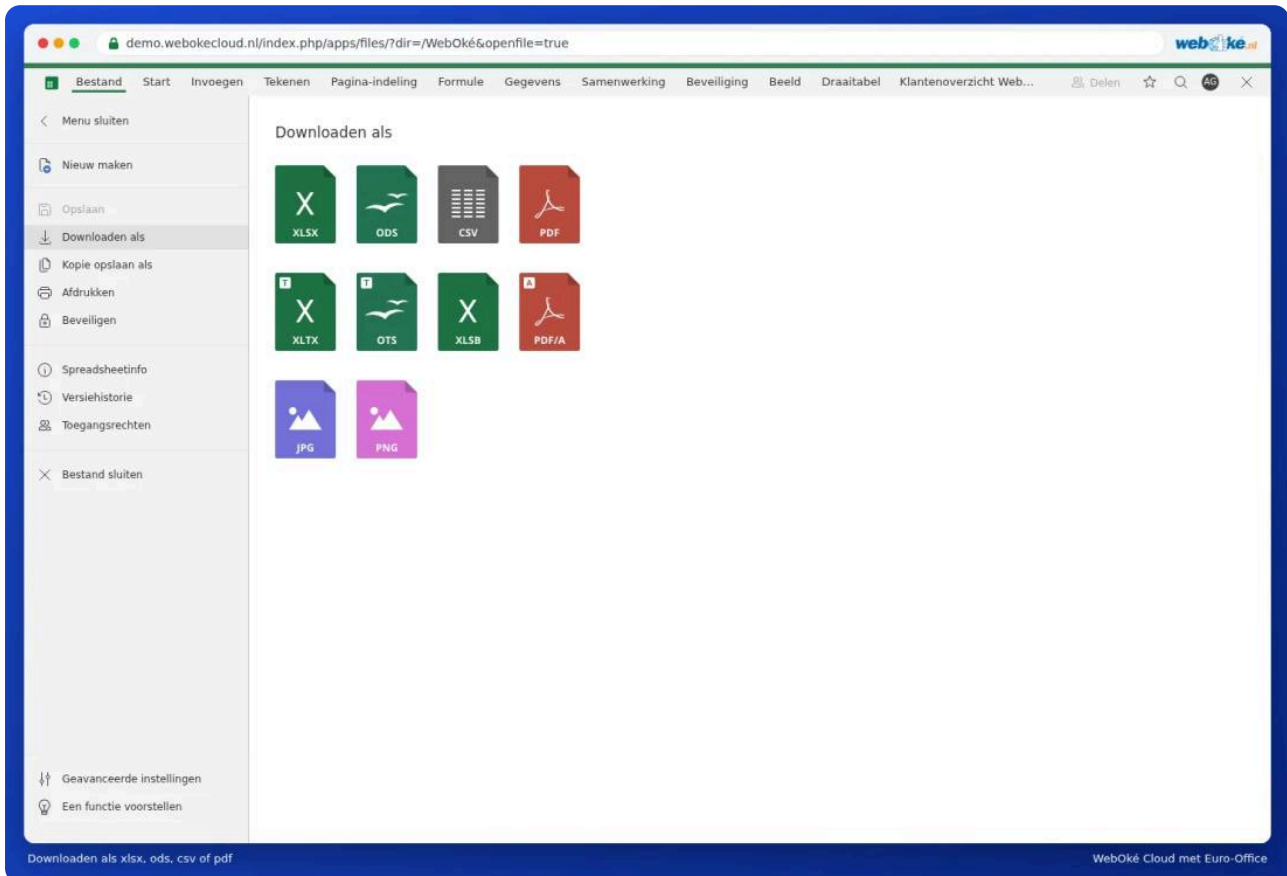
Dela upp text i kolumner

Står all data i en kolumn, till exempel "Jansen;Utrecht;12,50"? Markera kolumnen och klicka på fliken Data på **Text till kolumner**. Välj skiljetecken så hamnar datan prydligt i

separata kolumner.

Spara som csv

Klicka på **Arkiv**, sedan **Ladda ner som** och välj **CSV**. En csv-fil sparar endast värdena i det aktuella kalkylbladet: ingen formatering, inga formler och inga andra kalkylblad. Spara därför alltid ditt arbete även som xlsx.



Ladda ner som xlsx, ods, csv eller pdf

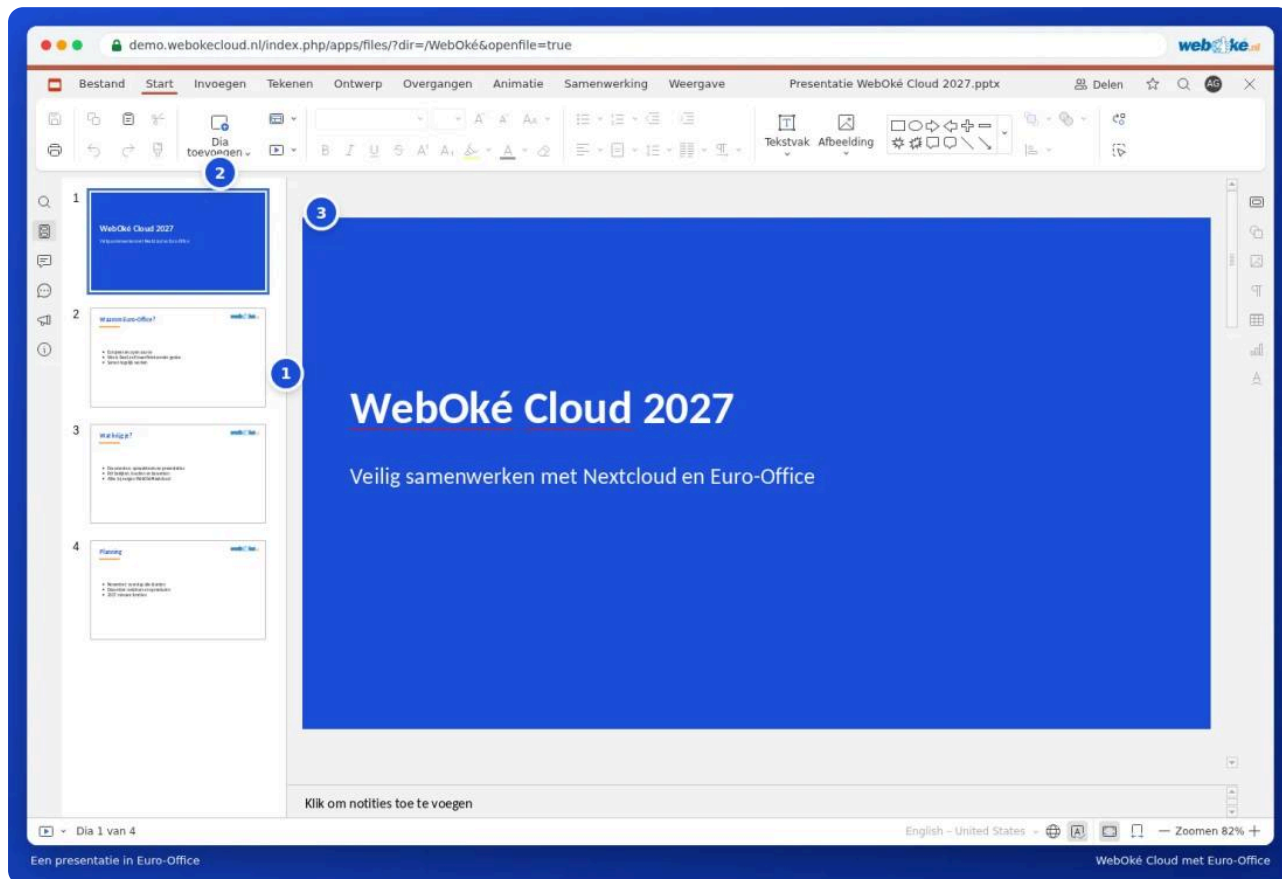
Obs: försvinner inledande nollor (postnummer 0123 blir 123) eller visas långa nummer som ett IBAN konstigt? Ge kolumnen formatet **Text** först och importera igen. Se även [Behålla nollan i början av ett telefonnummer eller postnummer](#) och [Öppna csv-filer med semikolon och konstiga tecken korrekt](#).

6

Presentationner

6.1 Lägg till, flytta och radera bilder

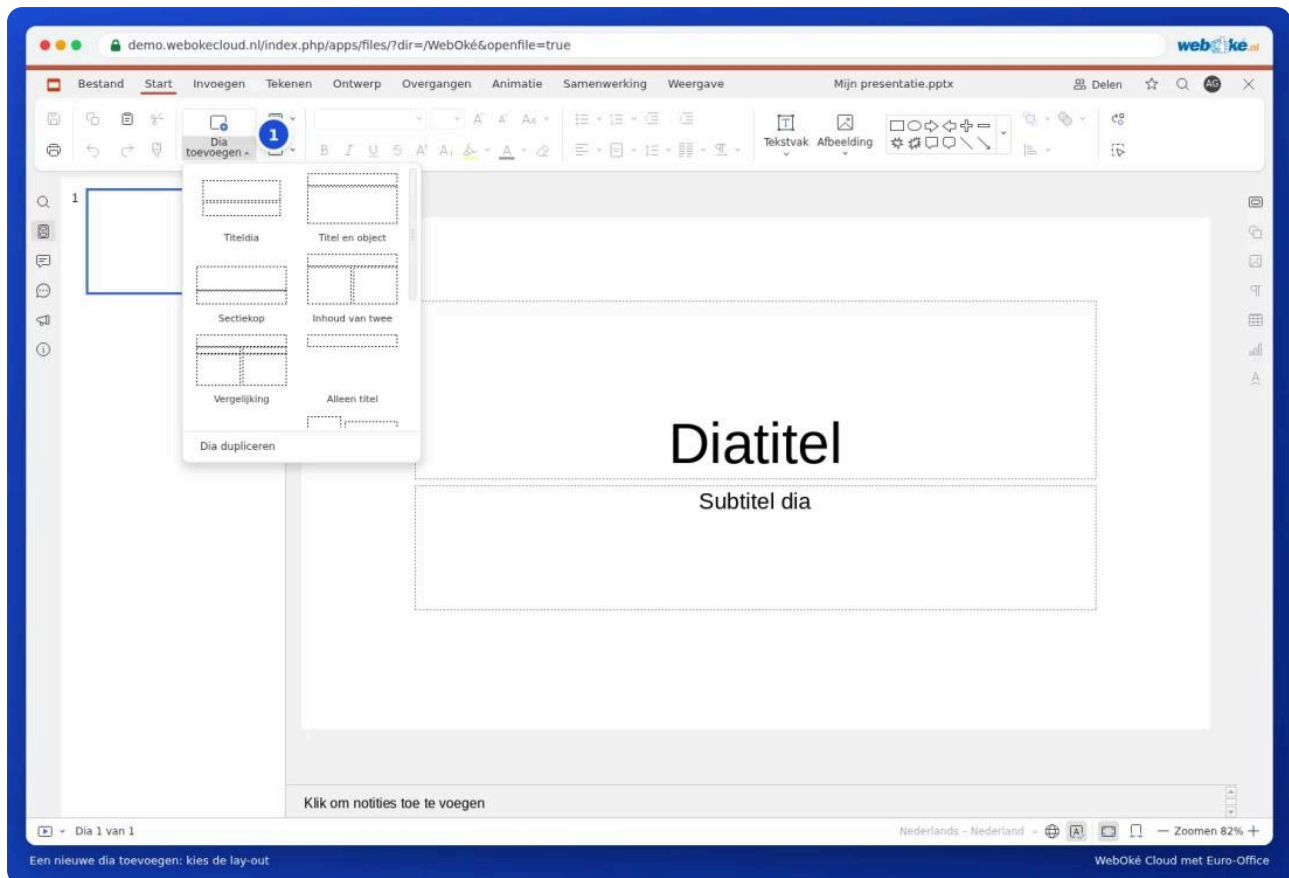
I presentationseditorn skapar och redigerar du presentationer, även pptx-filer från PowerPoint. Till vänster finns bildöversikten med små förhandsvisningar av alla dina bilder (1), i mitten den bild du arbetar med.



Till vänster bildöversikten (1), högst upp Lägg till ny bild (2) och i mitten bilden (3)

Lägg till en bild

Klicka på fliken **Hem** på **Lägg till ny bild** (2). Den nya bilden läggs till efter bilden du har valt. Klicka på pilen under knappen för att direkt välja layout, till exempel **Titel och objekt** eller **Innehåll med två**.

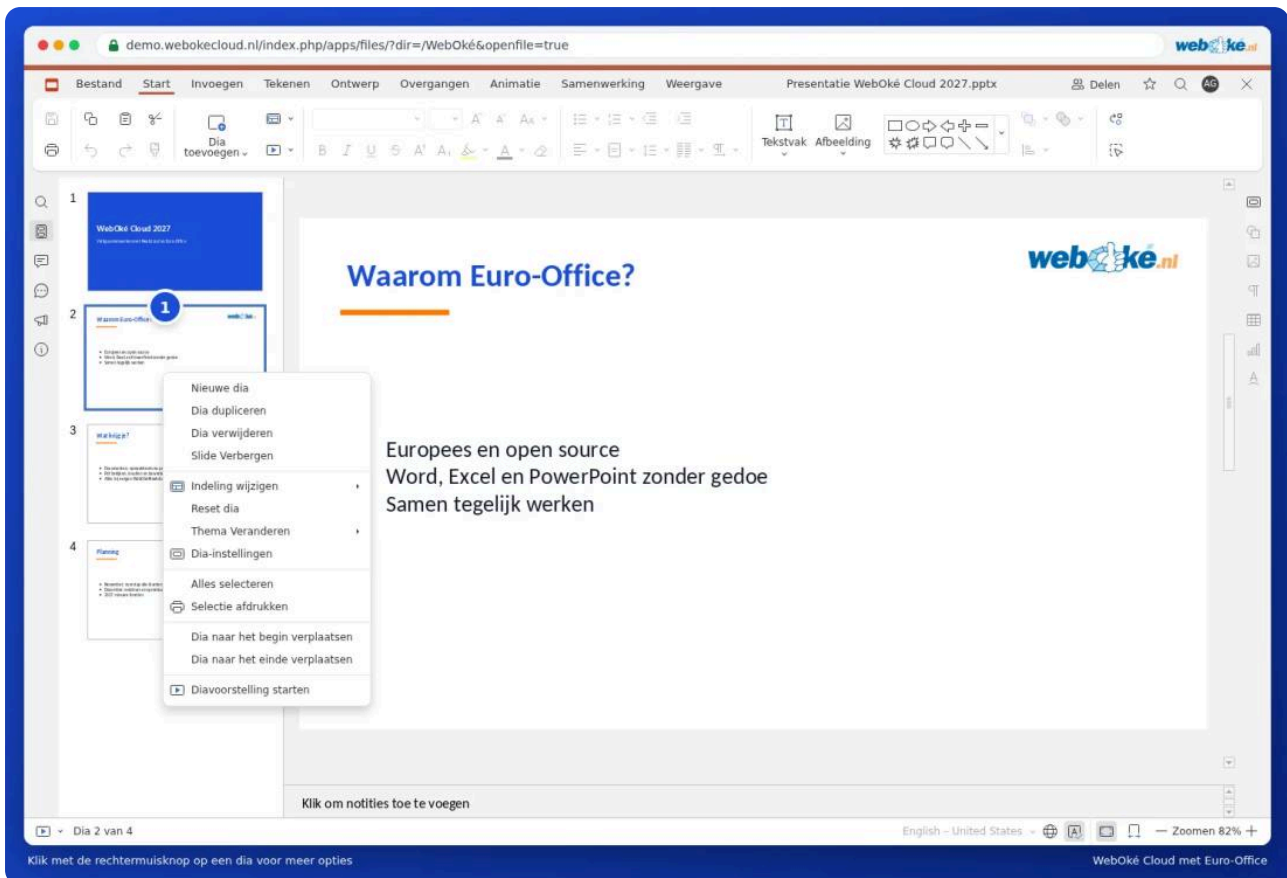


Lägga till en ny bild: välj layout

Kortkommando: Ctrl + M lägger till en ny bild.

Flytta, duplicera och radera bilder

- **Flytta:** dra en bild i bildöversikten till en annan plats.
- **Duplicera:** högerklicka på bilden och välj **Duplicera bild**. Praktiskt om nästa bild ska se nästan likadan ut.
- **Radera:** markera bilden och tryck på Delete, eller välj **Radera bild** i menyn.
- **Göm:** vill du spara en bild men inte visa den under presentationen? Välj då **Dölj bild**.



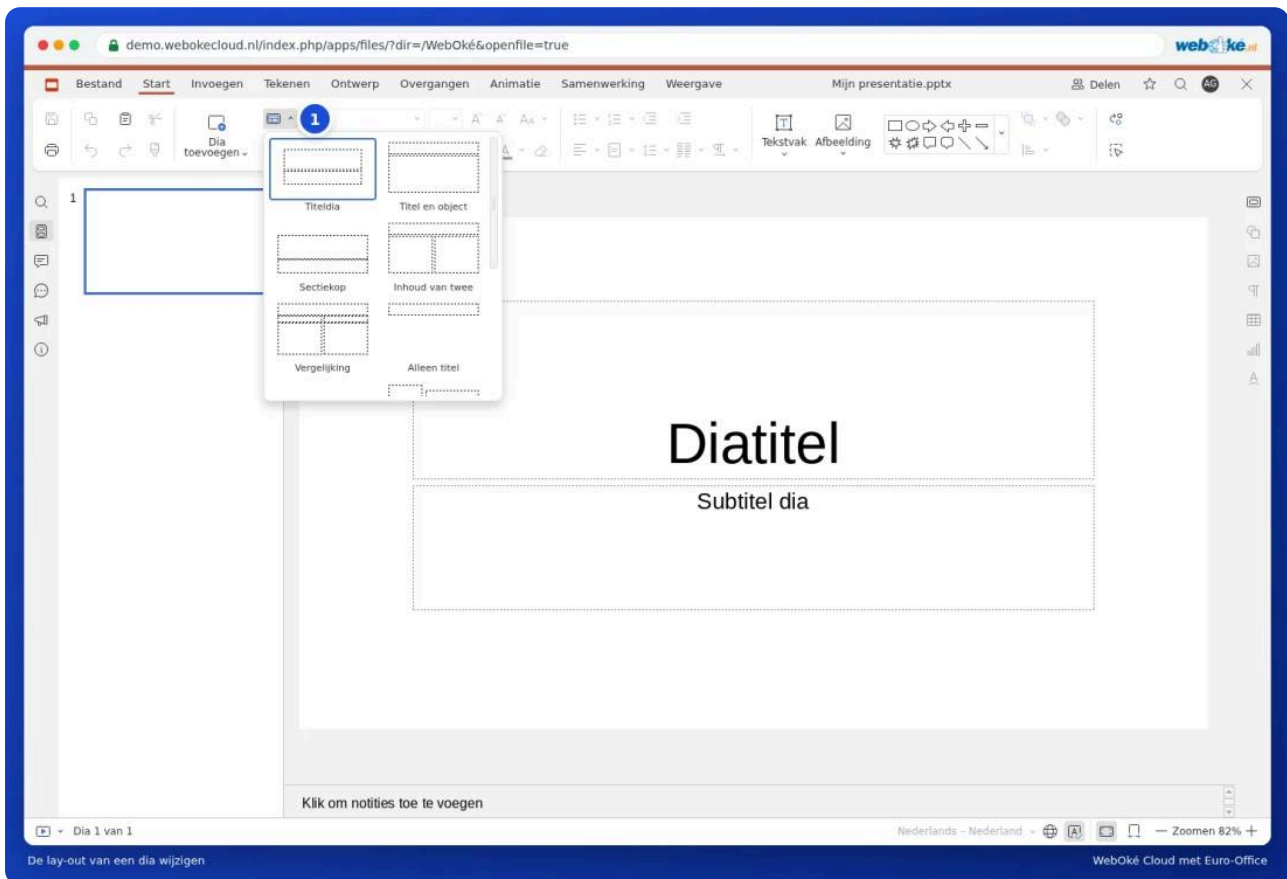
Högerklicka på en bild för fler alternativ

Tips: håll ner Ctrl för att välja flera bilder, eller Shift för en serie. Då flyttar eller raderar du dem på en gång.

6.2 Layouter och teman

Layouten för en bild

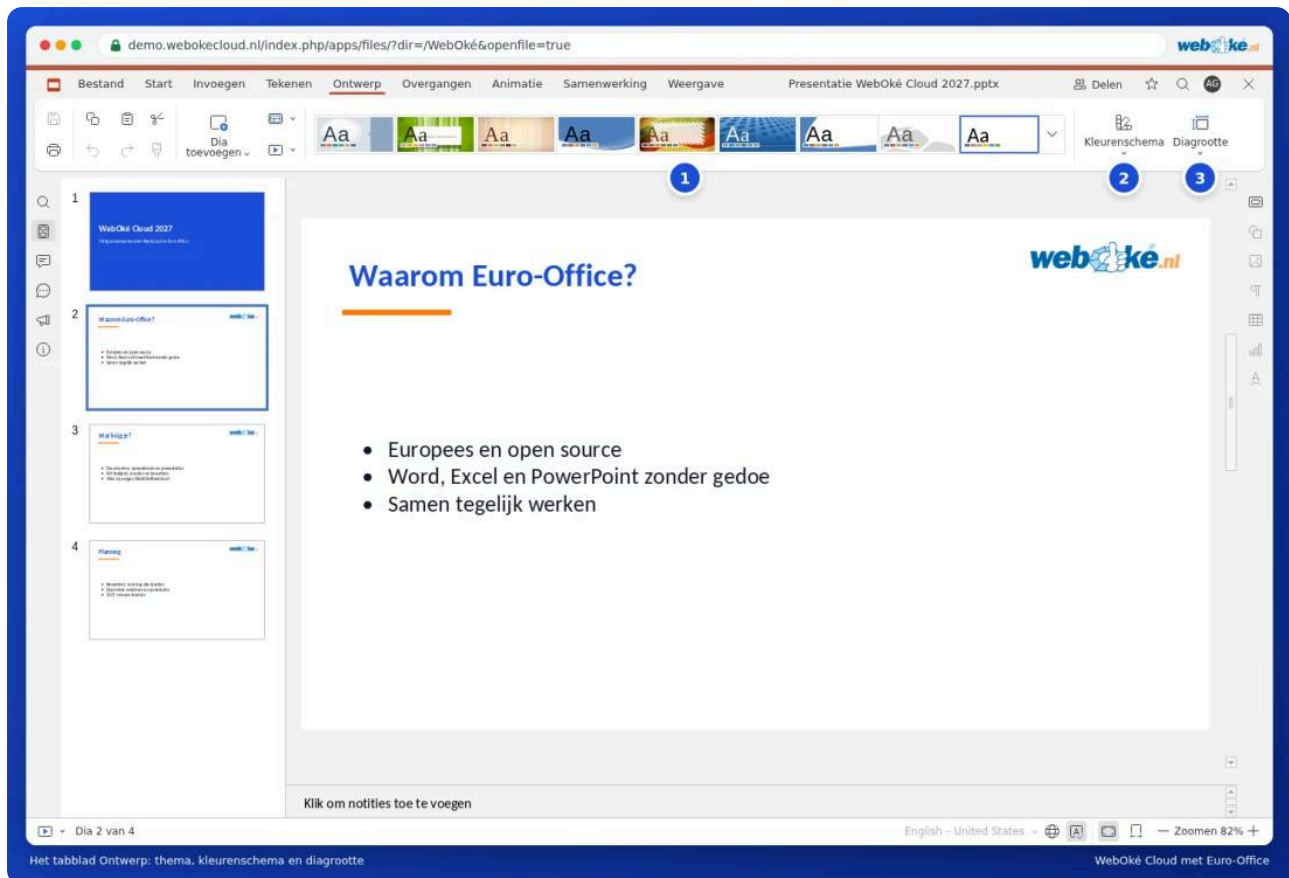
En layout bestämmer vilka fält som finns på en bild: bara en titel, en titel med text, två kolumner, en jämförelse, eller en tom bild. Klicka på fliken **Hem** på **Ändra bildlayout** (1) och välj en annan layout. Texten som redan finns där blir kvar.



Ändra layouten för en bild

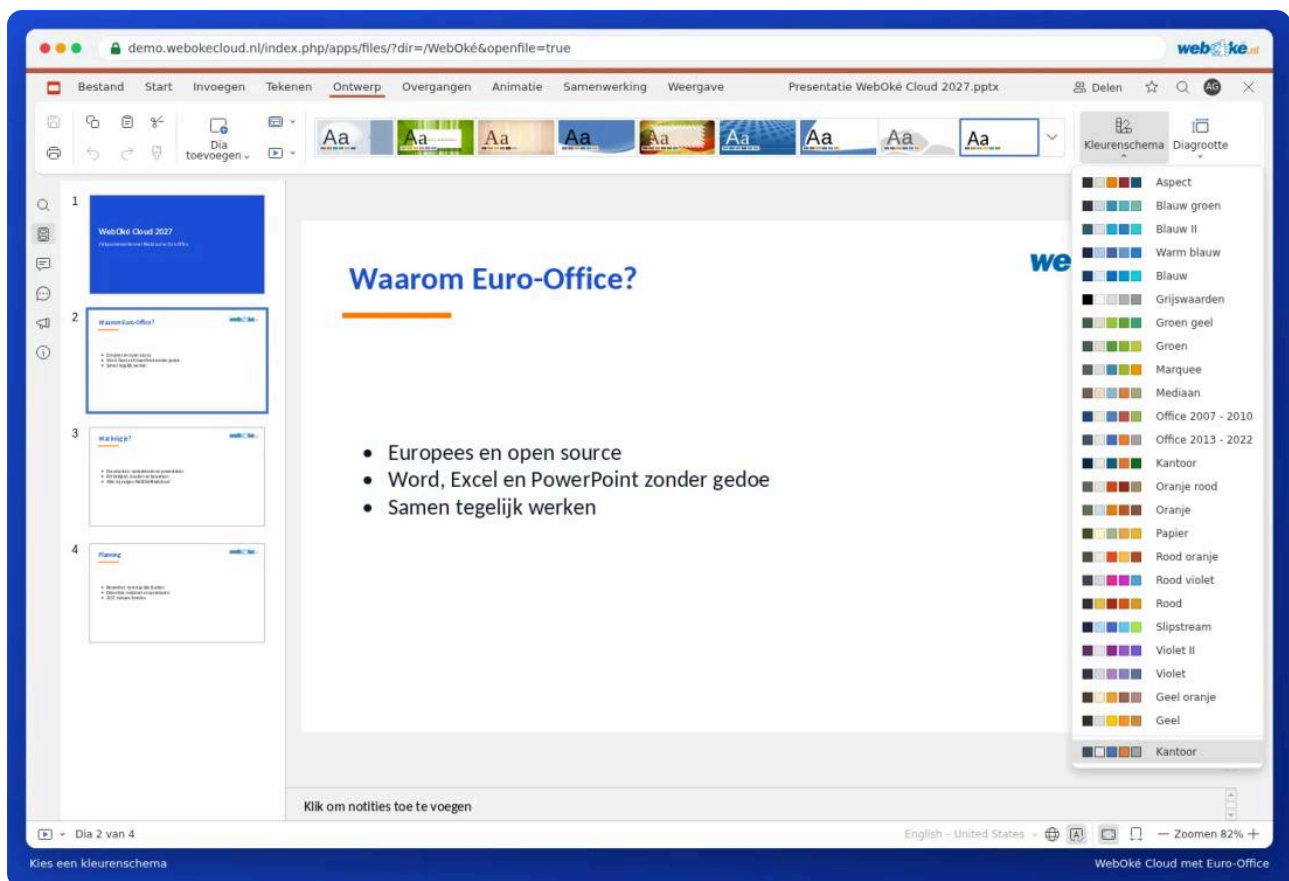
Välj ett tema

Ett tema ger hela din presentation samma bakgrund, färger och typsnitt på en gång. Gå till fliken **Design** och klicka på ett tema (1).



Teman (1), färgschema (2) och bildstorlek (3) på fliken Design

Med **Färgschema** (2) väljer du andra färger för samma tema. Med **Bild storlek** (3) väljer du mellan **Widescreen (16:9)**, formatet för moderna skärmar och projektorer, och **Standard (4:3)**.



Välj ett färgschema

Bakgrunden för en bild

Klicka på en tom plats på bilden. Till höger i **Bild inställningar** väljer du en bakgrundsfärg, en färggradient eller en bild. Klicka på **Applicera på alla bilder** för att ge alla bilder samma bakgrund.

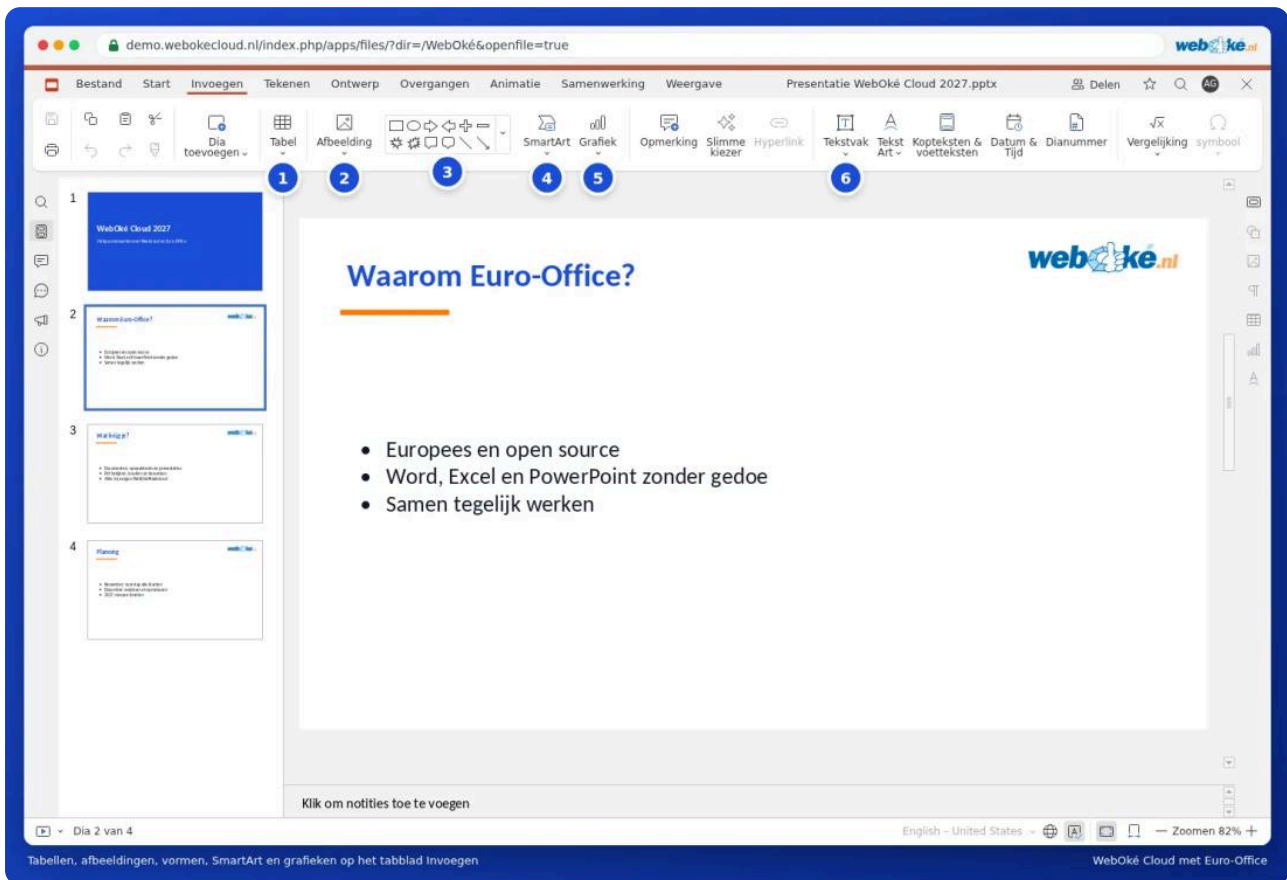
Din egen grafiska profil i bildmallen

Vill du ha din logotyp på varje bild, eller fasta typsnitt och färger för hela din organisation? Gå till fliken **Visa** och klicka på **Bildmall**. En extra flik **Bildmall** visas. Det du ändrar på den översta bilden (grundsida) gäller för alla bilder, det du ändrar på en layout under den gäller för bilder med den layouten. Ett exempel finns i [Lägga till logotypen på alla bilder på en gång](#). Klicka på **Stäng grundsida** för att gå tillbaka.

Tips: spara en presentation med din grafiska profil i en mapp Mallar i din Nextcloud. För en ny presentation öppnar du den och väljer **Fil** och **Spara kopia som**. Vill du gå från 4:3 till bredbild? Läs då [En gammal 4:3-presentation göra om till bredbild 16:9](#).

6.3 Text, bilder, former och tabeller på en bild

På fliken **Infoga** placerar du allt möjligt på en bild: en tabell (1), en bild (2), en form (3), SmartArt (4), ett diagram (5) och en textruta (6).



Allt du kan placera på en bild

Text

Klicka i en textruta med "Klicka för att lägga till text" och skriv. Vill du ha text någon annanstans? Klicka på **Textruta** och dra ut en ruta på bilden. Formateringen fungerar som i ordbehandlaren: typsnitt, storlek, färg, punktlister. Se [Formatera text: teckensnitt, storlek, färg och justering](#).

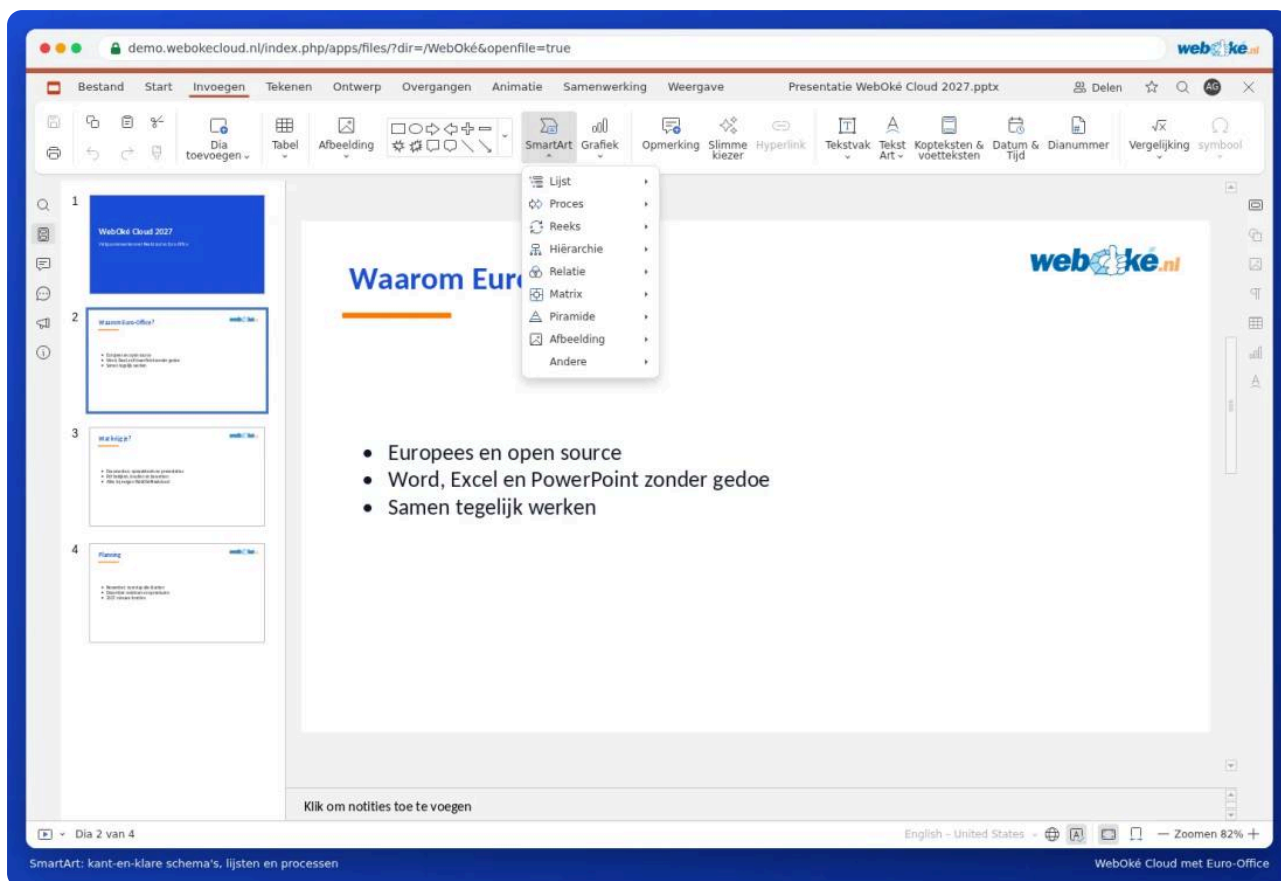
Bilder

Klicka på **Bild** och välj en fil på din dator, en adress på internet eller en bild från din Nextcloud. Du kan också dra en bild till bilden. Med punkterna i hörnen gör du den större eller mindre; till höger i panelen kan du beskära den.

SmartArt

Med **SmartArt** skapar du på några klick ett överskådligt schema: en lista, en process med pilar, en cykel, en hierarki som ett organisationsschema, eller en pyramid. Du skriver bara

texten, Euro-Office tar hand om formerna.



Färdiga scheman, listor och processer

Former, tabeller och diagram

- **Form:** välj en pil, stjärna, pratbubbla eller en annan form och dra ut den på bilden. Dubbelklicka för att lägga till text i den.
- **Tabell:** välj antalet rader och kolumner. Till höger väljer du en stil. Se [Infoga och formatera tabeller](#).
- **Diagram:** välj en typ av diagram och fyll i siffrorna. Se [Skapa diagram](#).

Justera objekt snyggt

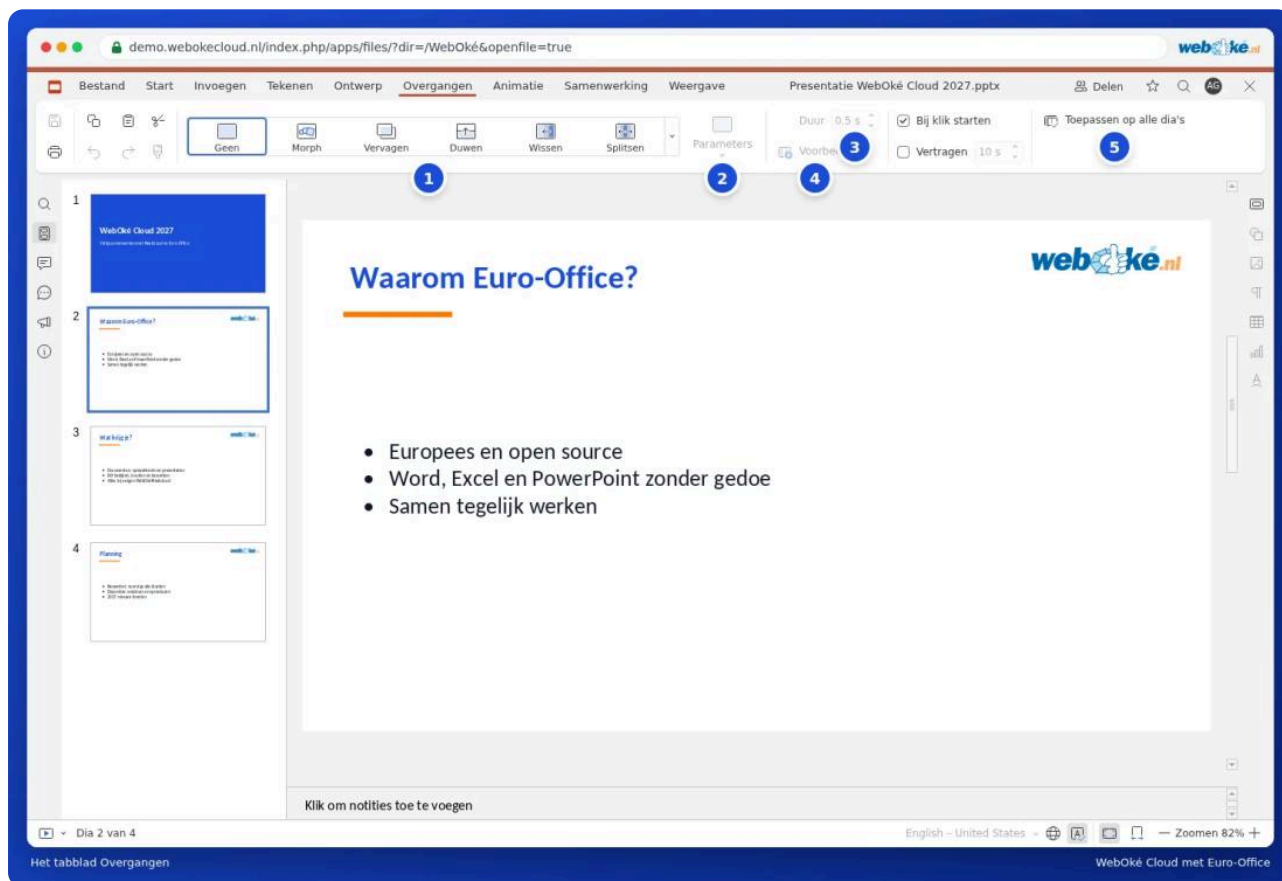
Välj några objekt (håll Skift nedtryckt) och välj på fliken Hem under **Arrangera form** och **Justera form** hur de ska placeras i förhållande till varandra. På fliken **Visa** aktiverar du **Hjälplinjer** och **Rutnät** för att placera objekt på samma höjd.

6.4 Övergångar och animationer

En **övergång** är effekten mellan två bilder, till exempel blekna eller skjuta. En **animation** är en effekt på en del av en bild, till exempel en punktlista som visas rad för rad. Använd dem med måtta: en lugn presentation läses bekvämare.

Välja en övergång

1. Markera bilden i bildöversikten.
2. Gå till fliken **Övergångar** och välj en effekt (1), till exempel **Blekna**, **Tryck** eller **Morph**.
3. Med **Parametrar** (2) väljer du riktningen, vid **Varaktighet** (3) hur länge effekten varar.
4. Klicka på **Förhandsgranska** (4) för att se den, eller på **Applicera på alla bilder** (5) för att använda samma övergång för hela presentationen.



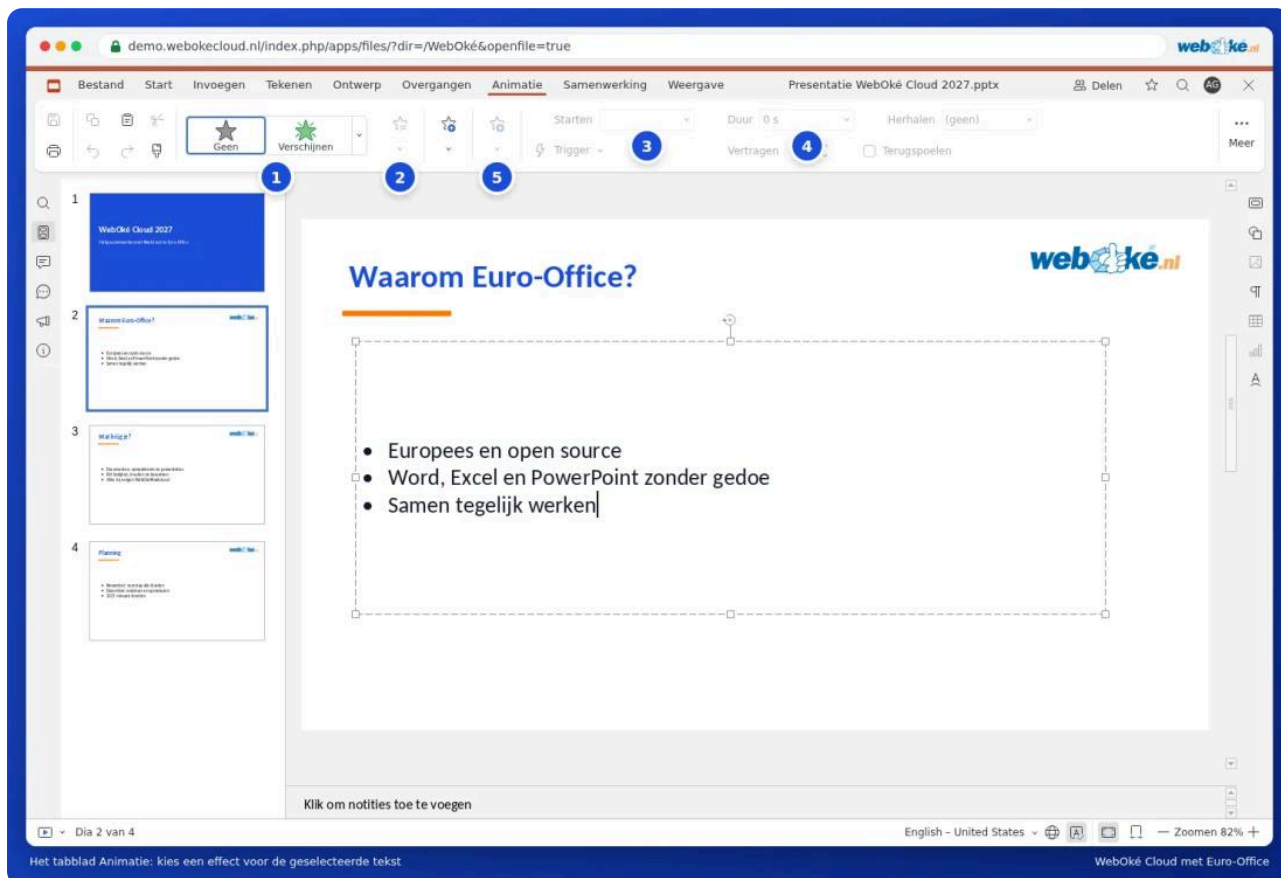
Effekt, parametrar, varaktighet, förhandsgranskning och applicera på alla bilder

Tips: med **Morph** ser det ut som att delar av den ena bilden rör sig till den nästa. Duplicera en bild, flytta eller förstora något på kopian och välj Morph som övergång.

Lägga till en animation

1. Klicka på texten eller objektet som ska röra sig.

2. Gå till fliken **Animation** och välj en effekt (1). Med **Visa fler effekter** ser du alla ingångs, betonings och avslutningseffekter.
3. Med **Alternativ** (2) väljer du till exempel om en punktlista visas per stycke.
4. Välj vid **Start** (3) när effekten börjar: **Vid klick**, **Med föregående** eller **Efter föregående**. Vid **Varaktighet** (4) ställer du in hastigheten.
5. Klicka på **Förhandsgranska** (5) för att se den.



Välj en effekt för den markerade texten

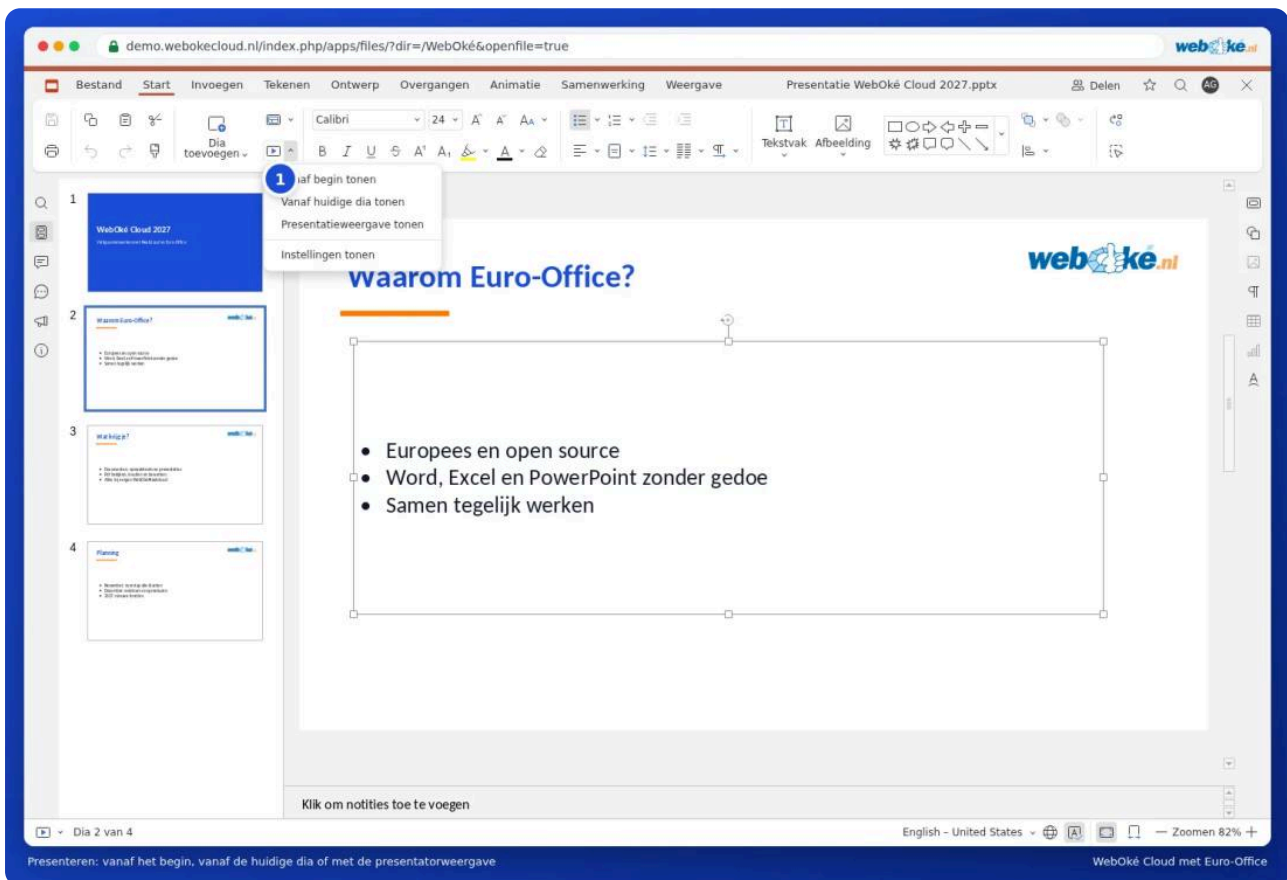
Har en bild flera animationer visas små siffror bredvid delarna. Med **Flytta framåt** och **Flytta bakåt** ändrar du ordningen.

6.5 Presentera och presentatörsvyn

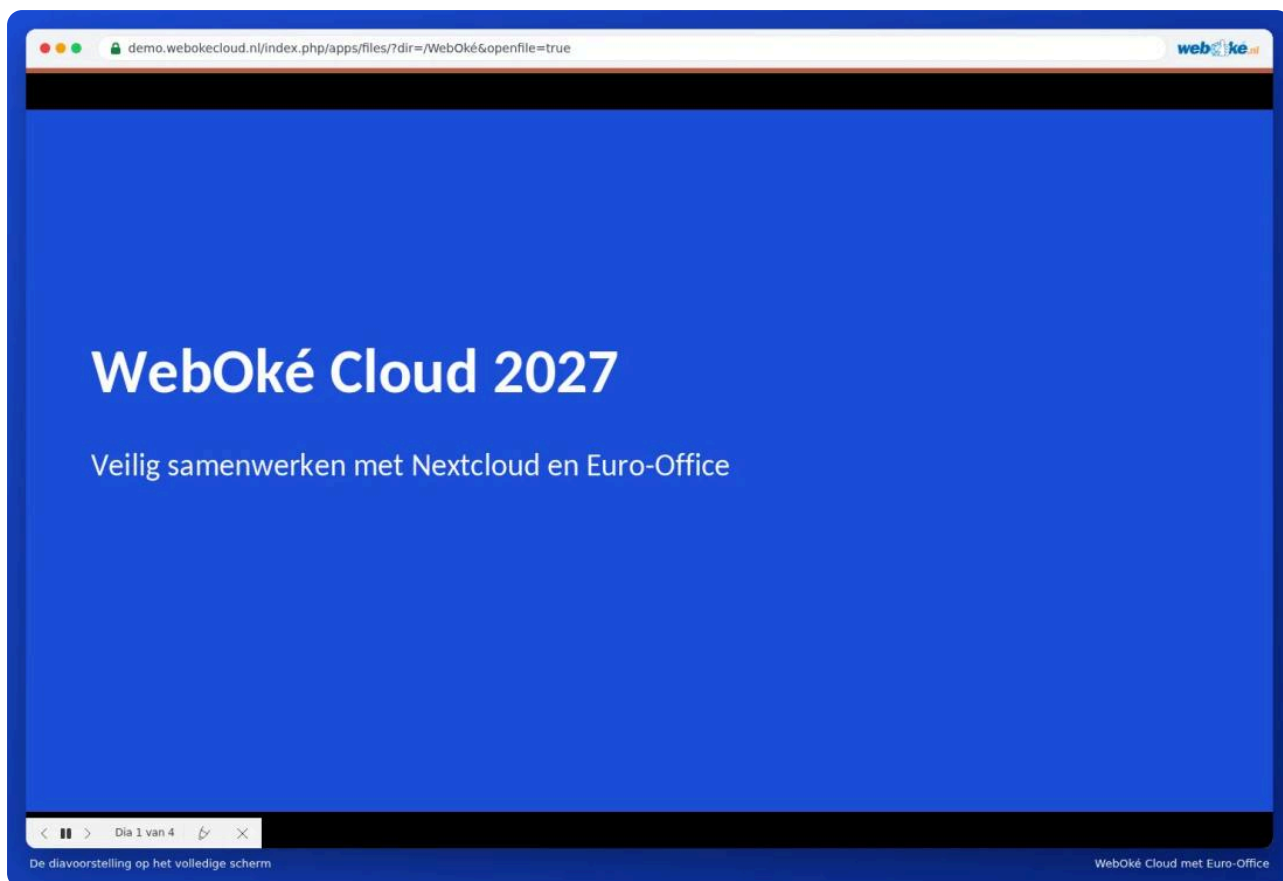
Starta diavisningen

Klicka på fliken **Hem** på pilen vid knappen **Starta visning** (1) och välj:

- **Visa presentation från början:** startar vid den första bilden (kortkommando Ctrl1 + F5, på Mac Cmd + Skift + Enter);
- **Visa presentation från aktuell bild:** startar vid bilden du har markerat;
- **Presentatörsvy:** publiken ser bilden, medan du dessutom ser dina anteckningar och hur länge du har pratat.



Presentera: från början, från aktuell bild eller med presentatörsvyn



Diavisningen i helskärm

Under presentationen

Vad	Tangent
Nästa bild eller animation	Mellanslag, Enter, Högerpil, Page Down eller klicka
Föregående bild eller animation	Vänsterpil eller Page Up
Till första eller sista bilden	Home eller End
Avsluta	Esc

Längst ner på skärmen finns en rad där du också kan bläddra, pausa och välja en bild.

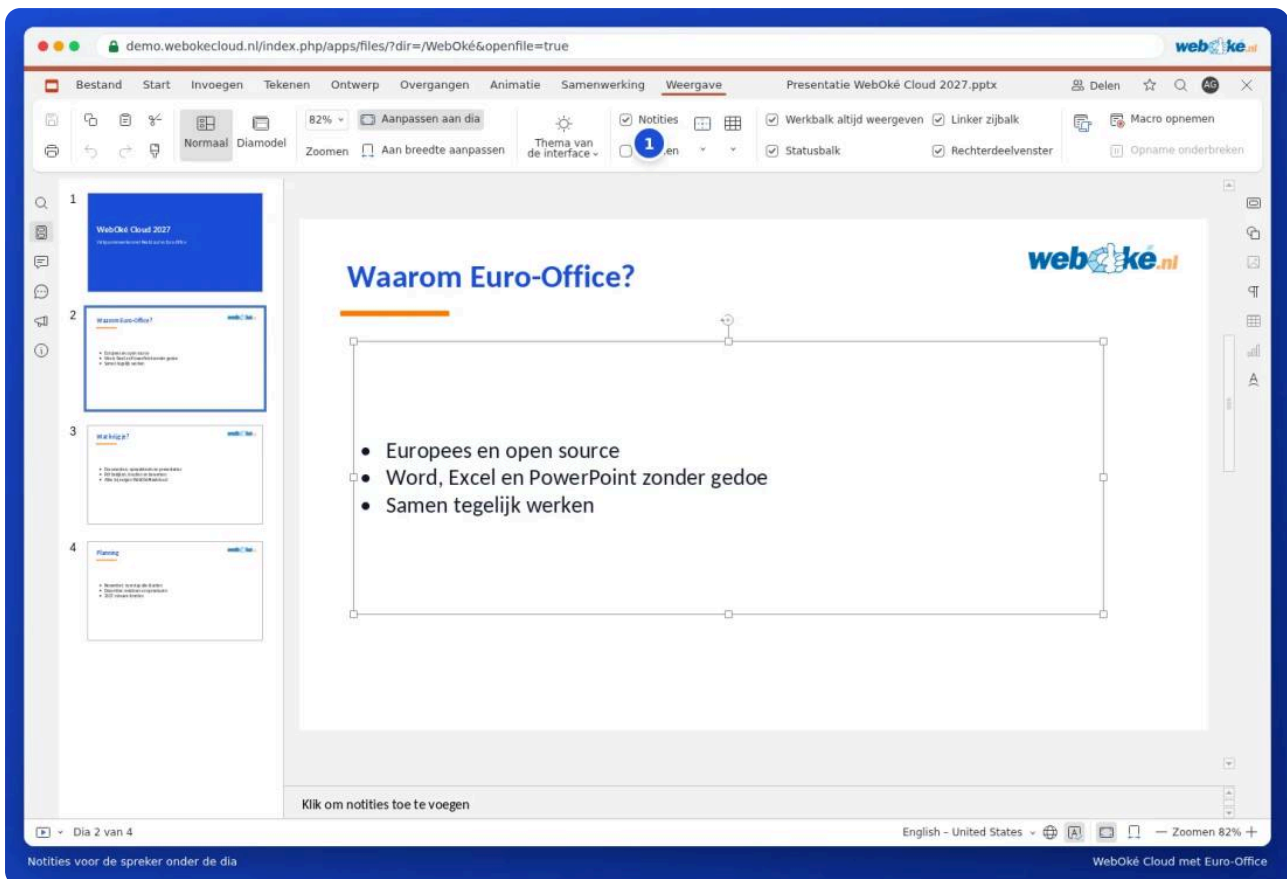
Med **Visa inställningar** i samma meny kan du till exempel ställa in att presentationen spelas upp om och om igen. Se [Få en presentation att spelas upp om och om igen \(mässa, väntrum, skyltfönster\)](#).

Obs: i vissa webbläsare laddar Ctrl + F5 om sidan. Använd i så fall knappen **Starta visning**.

Anteckningar för talaren

Under varje bild finns en ruta med texten **Klicka för att lägga till anteckning**. Skriv där vad du vill berätta. Publiken ser inte dina anteckningar, men i presentatörsvyndu ser du dem.

Ser du inte rutan? Kryssa då för **Anteckningar** (1) på fliken **Visa**.

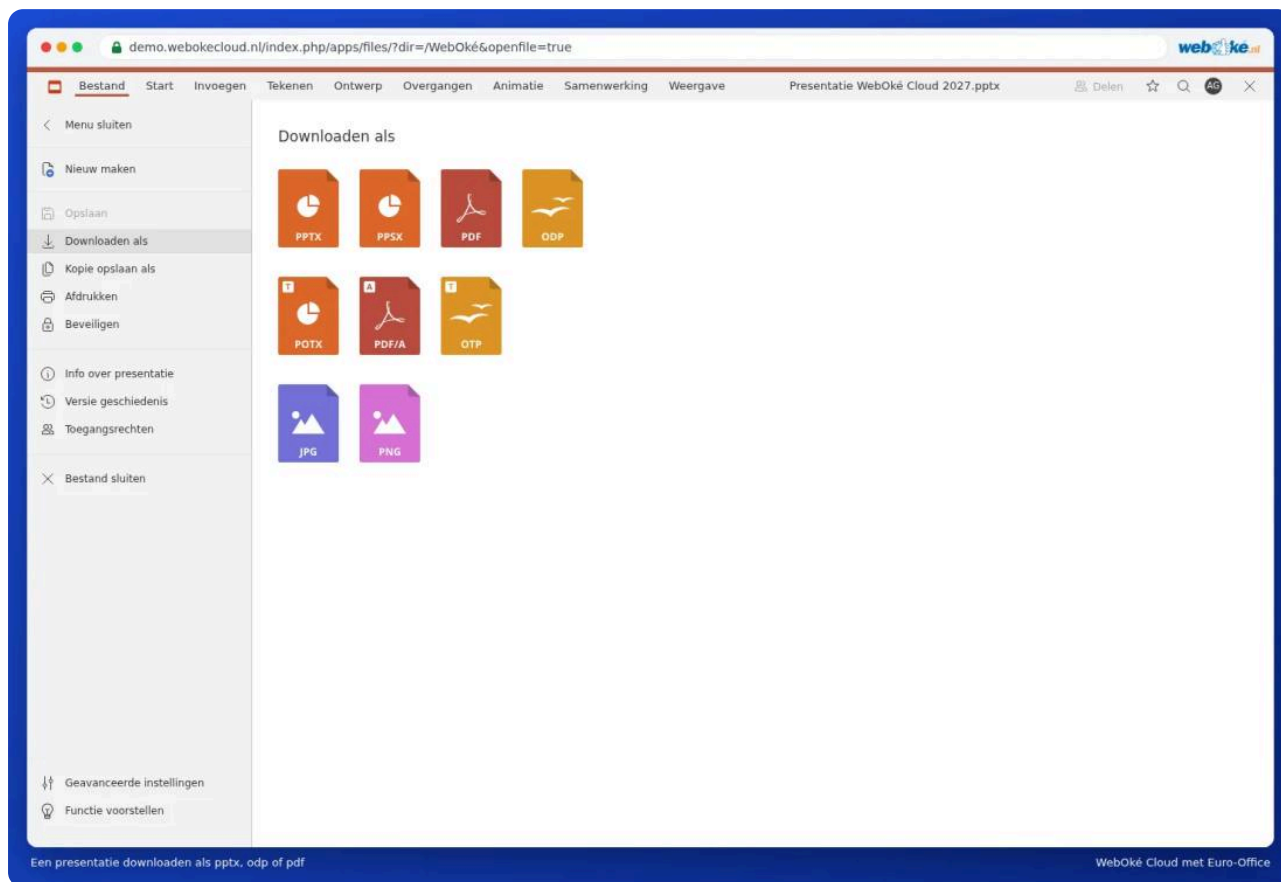


Anteckningar för talaren under bilden

Obs: presentatörsvyen öppnas i ett nytt fönster. Om din webbläsare blockerar detta, tillåt då popup-fönster för din WebOké Cloud. Presenterar du med en projektor? Ställ då in skärmen på **utöka** (inte duplicera) och dra fönstret med bilden till projektorn.

6.6 Spara en presentation som pdf eller pptx

Euro-Office sparar din presentation automatiskt i samma format som du öppnade den, till exempel pptx. Vill du ha ett annat format? Klicka på **Arkiv** och sedan på **Ladda ner som**.



Ladda ner en presentation som pptx, odp, pdf eller bilder

- **PPTX**: för PowerPoint. Välj detta om du skickar presentationen till någon som använder PowerPoint.
- **ODP**: för LibreOffice Impress och andra program med öppen källkod.
- **PDF**: för att skicka eller skriva ut presentationen. Mottagaren ser den exakt som du, men kan inte ändra något. Animeringar och övergångar visas inte.
- **PPSX**: en PowerPoint-bildspelsfil som startar direkt i presentationsläge när du öppnar den.
- **POTX** eller **OTP**: som mall för nya presentationer.
- **JPG** eller **PNG**: varje bild som en separat bildfil, till exempel för sociala medier eller en webbplats.

Med **Arkiv** och **Spara kopia som** sparar du en kopia i ett annat format i din Nextcloud i stället för på din dator.

Skriva ut som utskriftsunderlag

Klicka på **Arkiv** och sedan **Skriv ut** (eller Ctrl + P). Du skriver ut bilderna precis som de visas på skärmen. Vill du ha flera bilder per sida? Välj det i webbläsarens utskriftsfönster,

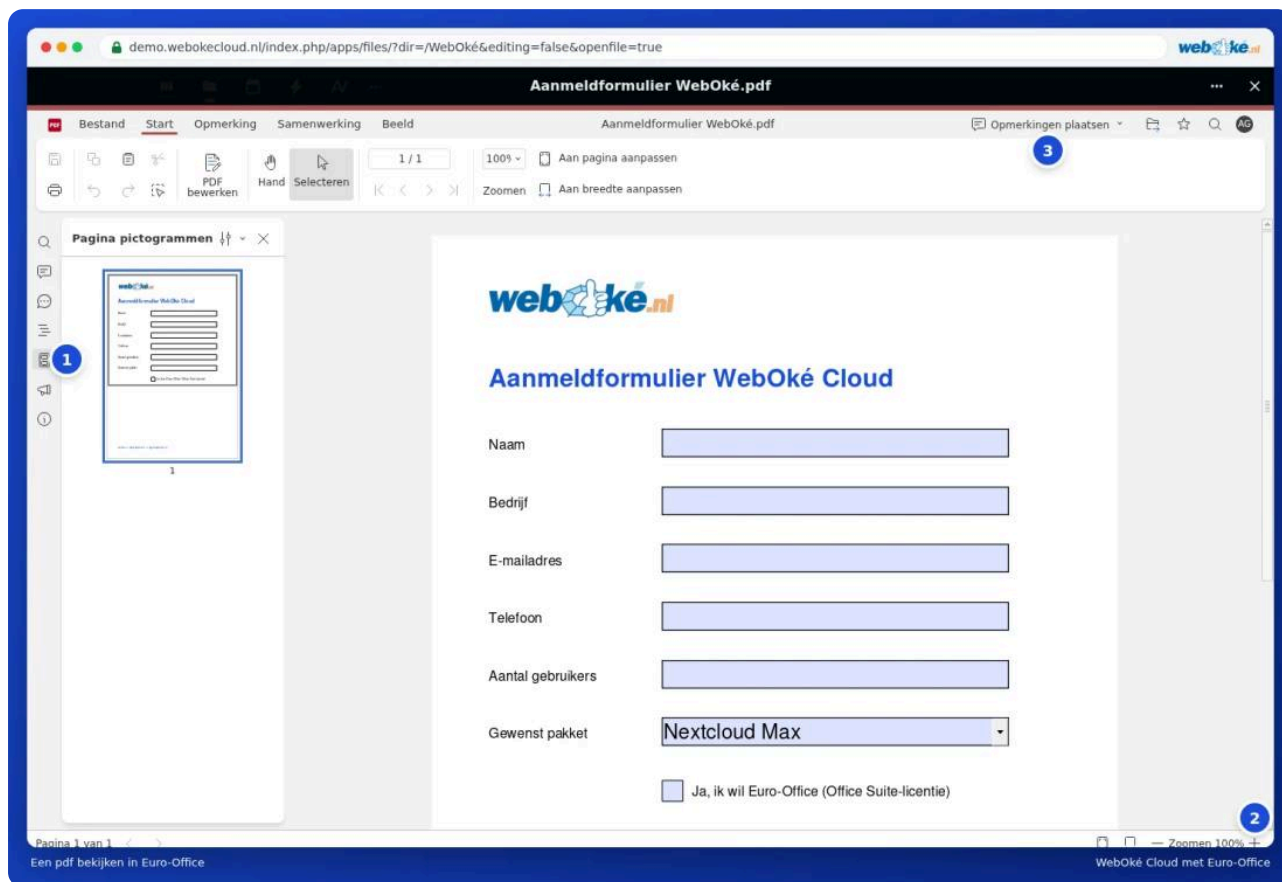
eller ladda ner presentationen som pdf först.

7

Pdf

7.1 Visa en pdf

Klicka i din WebOké Nextcloud på en pdf och den öppnas direkt i Euro-Office. Du behöver inte installera något och filen stannar kvar i din Nextcloud.



Till vänster miniatyrerna av sidorna (1), nere till höger zoom (2) och uppe till höger läget (3)

Bläddra och zooma

- Klicka till vänster på **Miniatyrsidor** (1) för små förhandsvisningar av alla sidor. Klicka på en sida för att gå dit.
- På fliken **Hem** bläddrar du med pilarna till föregående eller nästa sida, eller skriver du ett sidnummer.
- Nere till höger zoomar du in och ut (2). Med **Anpassa till sidan** ser du en hel sida, med **Anpassa till bredden** fyller sidan skärmens bredd.
- Med förstoringsglaset till vänster söker du text i pdf:en.

Tre arbetssätt

Uppe till höger (3) väljer du hur du vill arbeta med pdf:en:

- **Visa**: endast läsning, samt fylla i formulär;
- **Lägga till kommentarer**: markera, kommentera, rita och stämpla, se [Anteckningar, markeringar och kommentarer i en pdf](#);

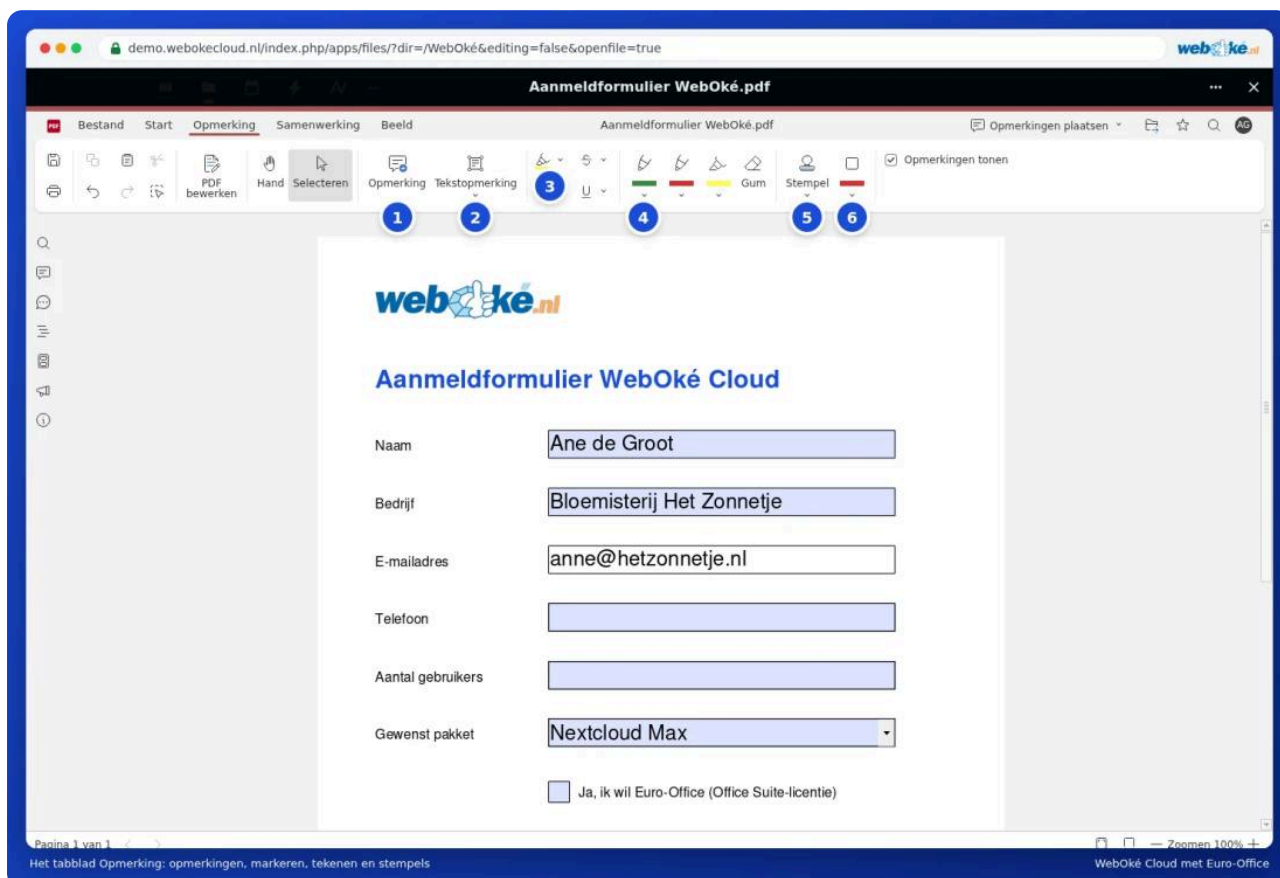
- **Redigera:** ändra text och bilder, lägga till sidor, skapa formulärfält och dölja uppgifter, se [Redigera en PDF](#).

Till läget Redigera kommer du även med knappen **Redigera PDF** på fliken Hem.

Tips: föredrar du att läsa i mörker? Välj på fliken **Visa** ett mörkt gränssnittstema eller **Mörkt dokument**.

7.2 Anteckningar, markeringar och kommentarer i en pdf

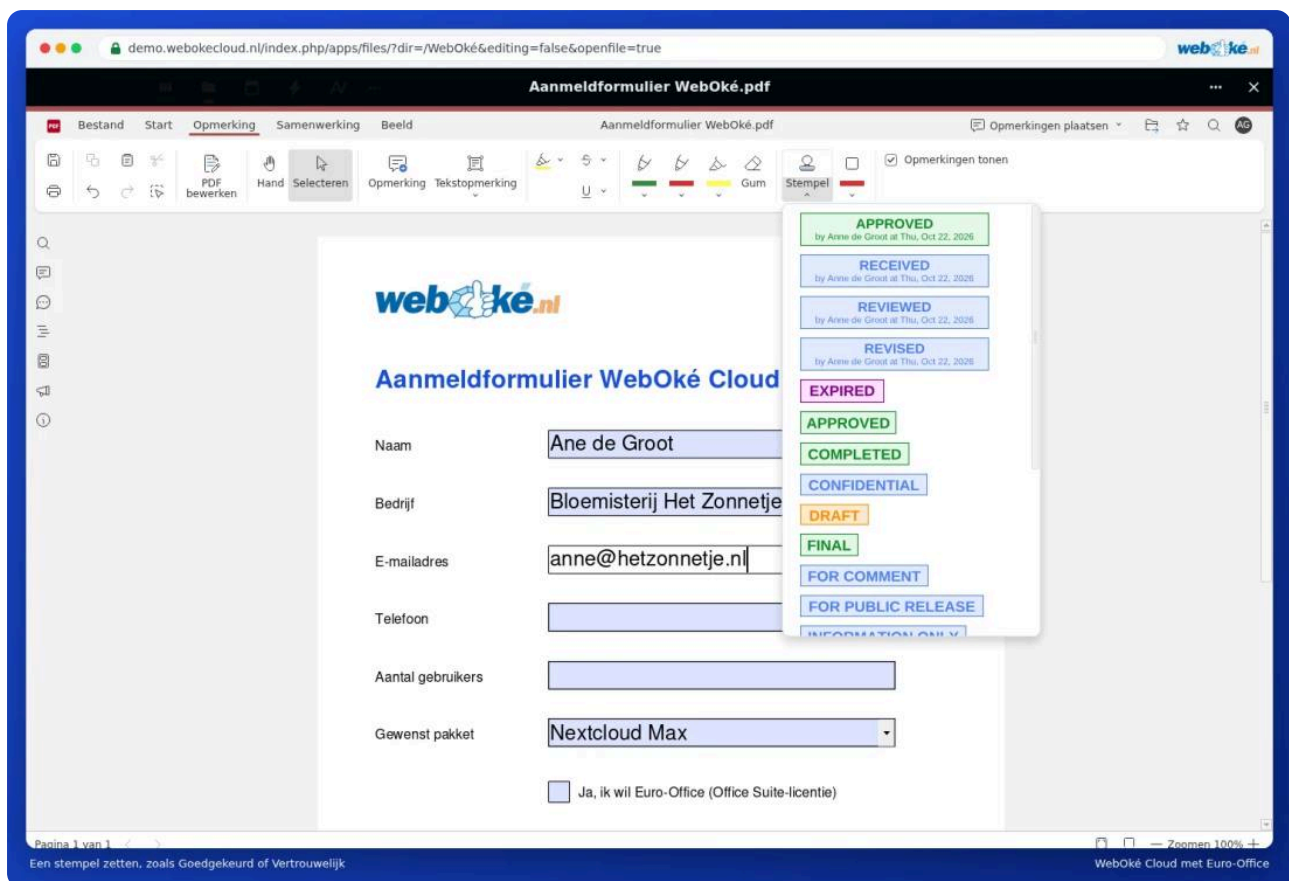
På fliken **Kommentar** lägger du till anteckningar i en pdf, precis som med en penna och överstrykningspenna på papper. Praktiskt för att kontrollera en offert, ett kontrakt eller en design.



Kommentar (1), textkommentar (2), markera (3), rita (4), stämpel (5) och former (6)

Verktygen

- **Kommentar** (1): en anteckning på en plats i pdf:en. Dina kollegor ser den och kan svara på den.
- **Textkommentar** (2): text direkt på sidan, eller en pratbubbla med en pil.
- **Markera, Genomstruken** och **Understrykning** (3): markera text i pdf:en och välj färg.
- **Pennorna** (4): rita fritt med en penna eller överstrykningspenna. Med **Radergummi** tar du bort det igen.
- **Stämpel** (5): sätt en stämpel som APPROVED eller CONFIDENTIAL på sidan.
- **Formen** (6): en fyrkant, cirkel, pil eller linje för att peka ut något.



Sätta en stämpel

Visa och besvara kommentarer

Klicka till vänster på ikonen med pratbubblan för att se alla kommentarer under varandra. Klicka på en kommentar för att gå till den, svara på den eller markera den som löst. Med kryssrutan **Visa kommentarer** döljer du kommentarerna tillfälligt.

Observera: anteckningar sparas i själva pdf:en. De förblir synliga även när du laddar ner pdf:en och öppnar den i ett annat program.

7.3 Fylla i ett pdf-formulär

Får du ett pdf-dokument med ifyllningsbara fält, till exempel ett anmälningsskema? Då fyller du i det direkt i Euro-Office, utan att skriva ut och skanna.

1. Öppna pdf-filen i din WebOké Nextcloud.
2. Klicka i ett fält och skriv. Med Tab går du till nästa fält, med Skift + Tab går du tillbaka.
3. Vid en listruta väljer du ett värde från listan och klickar i en ruta för att markera den.
4. Euro-Office sparar din inmatning automatiskt i pdf-filen.

The screenshot shows a web browser window displaying a PDF form titled "Aanmeldformulier WebOké Cloud". The form is filled out with the following information:

- Naam:** Anne de Groot
- Bedrijf:** Bloemisterij Het Zonnetje
- E-mailadres:** anne@hetzonnetje.nl
- Telefoon:** (empty field)
- Aantal gebruikers:** (empty field)
- Gewenst pakket:** Nextcloud Max (selected from a dropdown menu)
- Checkbox:** ☐ Ja, ik wil Euro-Office (Office Suite-licentie)

The browser's address bar shows the URL: demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&editing=false&openfile=true. The browser's title bar shows "Aanmeldformulier WebOké.pdf". The browser's status bar shows "Pagina 1 van 1" and "Een pdf-formulier invullen: klik in een veld en typ".

Fylla i ett pdf-formulär: klicka i ett fält och skriv

Skicka det ifyllda formuläret

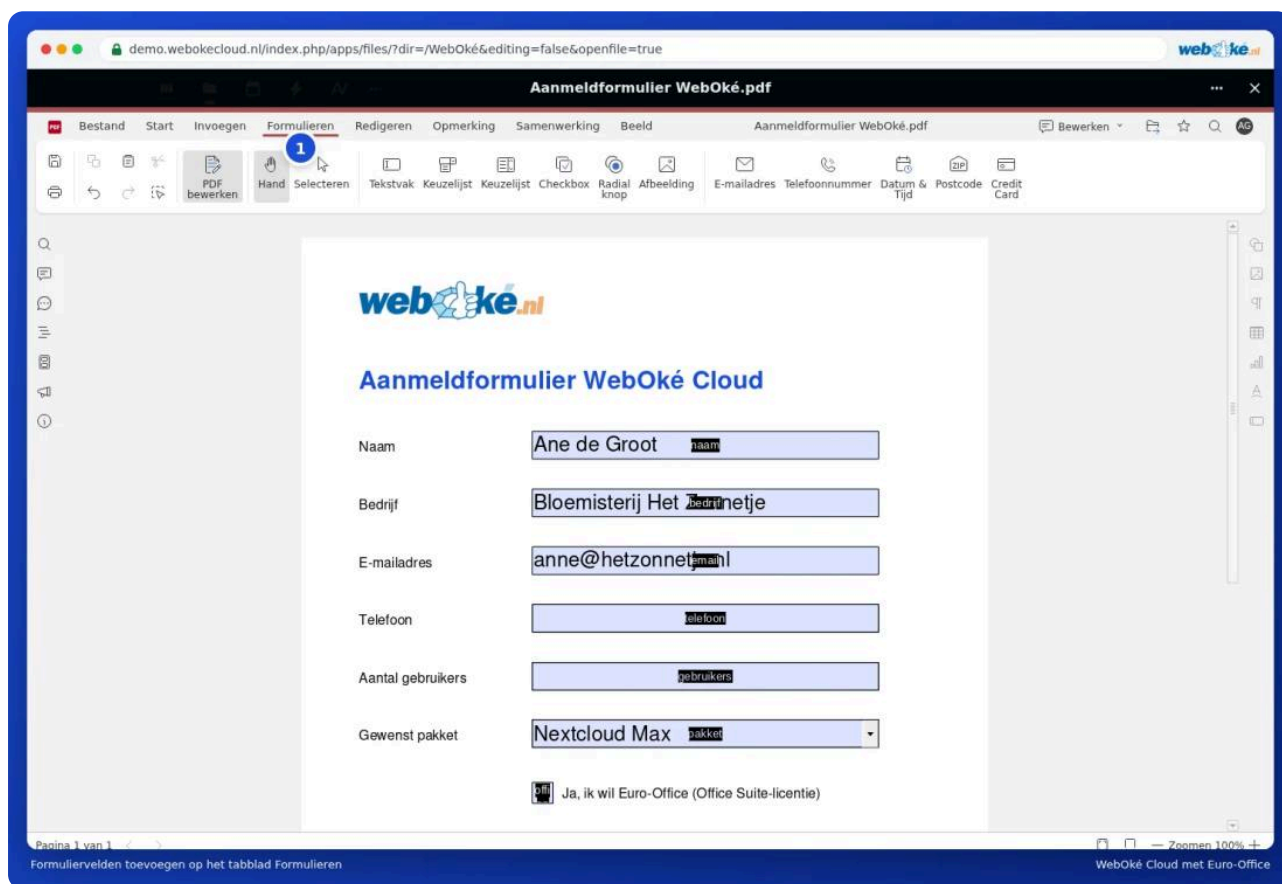
Ladda ner den ifyllda pdf-filen via **Fil** och **Ladda ner som**, och skicka den som bilaga. Eller dela den direkt från din Nextcloud med en länk, se [Skapa en offentlig länk \(läsa eller redigera\)](#).

Tips: har pdf-filen inga ifyllningsbara fält, till exempel ett skannat skema? Använd då **Textkommentar** på fliken **Kommentar** för att placera text på rätt plats.

7.4 Skapa ett pdf-formulär

Du kan också själv skapa ett ifyllbart formulär i Euro-Office, till exempel ett anmälningsformulär eller en kundenkät. Du börjar med en pdf, eller skapar ett nytt pdf-formulär i Nextcloud via **Ny**.

1. Öppna pdf-filen och välj läget **Redigera** uppe till höger.
2. Gå till fliken **Formulär** (1).
3. Välj ett fält och klicka på platsen i pdf-filen där det ska placeras. Dra i kanterna för att göra fältet större eller mindre.
4. Till höger ställer du in bland annat namnet, en **Platshållare** (den grå exempeltextern), ett **Tips**, om fältet är **Obligatoriskt** och formateringen för varje fält.



Lägg till formulärfält på fliken Formulär

Typer av fält

Fält	Används till
Textfält	Fri text, som ett namn eller en kommentar
Kombinationsruta	Val mellan fasta värden, till exempel ett paket. Det finns två knappar för Kombinationsruta: en nedrullningsbar lista och en lista där valen visas direkt.

Kryssruta	En ruta att kryssa i
Alternativknapp	Exakt ett val bland några alternativ
Bild	En plats för ett foto eller en logotyp
E-postadress, Telefonnummer, Postkod	Fält som kontrollerar att det som skrivs in stämmer
Datum & Tid	Välja ett datum från en kalender
Kreditkort	Ett fält för ett kortnummer

Tips: ge fält som hör ihop ett tydligt namn, som "namn", "företag" och "e-post". Då blir det enkelt att bearbeta de ifyllda uppgifterna senare.

7.5 Redigera en PDF

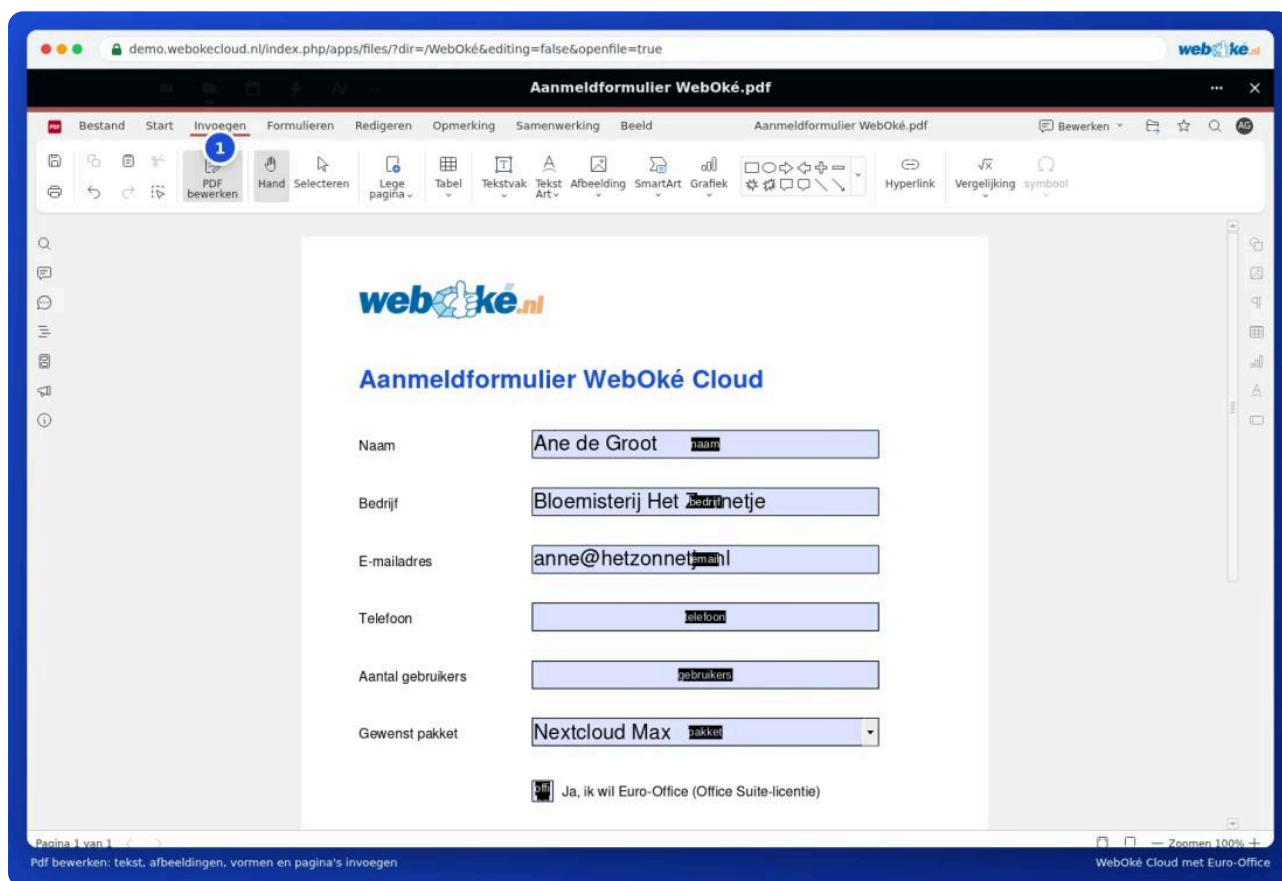
Välj läget **Redigering** uppe till höger, eller klicka på fliken Hem på **Redigera PDF**. Extra flikar visas: **Infoga**, **Formulär** och **Redigering**.

Anpassa text och bilder

Klicka på fliken **Hem** på **Redigera text** och klicka i texten i PDF:en. Du kan nu skriva och ändra, som om det vore ett vanligt dokument. Klicka på bilder för att flytta, förstora eller ta bort dem.

Infoga

På fliken **Infoga** (1) lägger du till nya delar i PDF:en: en tom sida (**Tom sida**), en tabell, en textruta, en bild, former, ett diagram eller en hyperlänk.



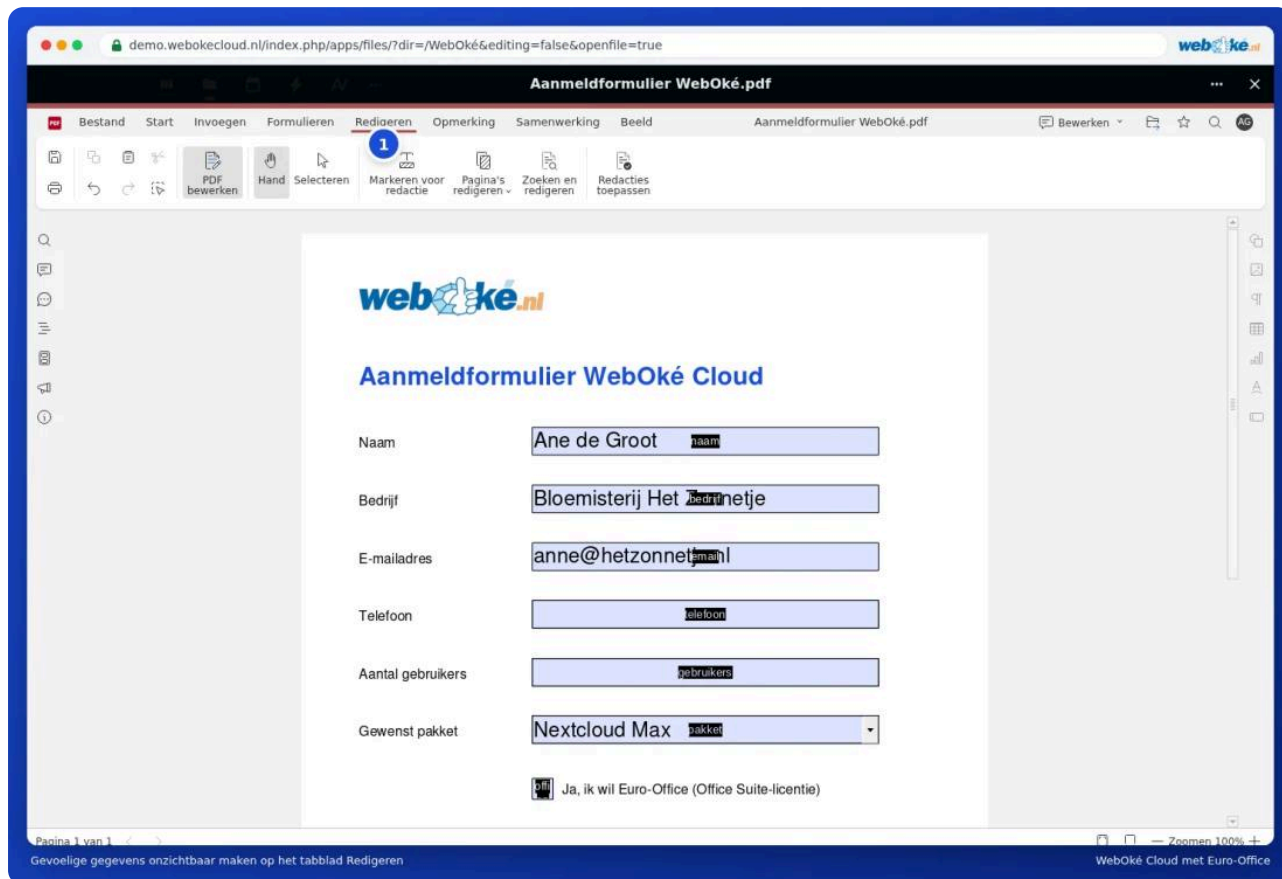
Infoga text, bilder, former och sidor

Hantera sidor

Klicka på **Miniatyrsidor** till vänster. Dra en sida till en annan plats för att ändra ordningen. Högerklicka på en sida för att rotera, ta bort eller lägga till en sida. På fliken Hem hittar du även knapparna **Infoga sida**, **Rotera sida** och **Radera sida** för detta. Du kan läsa mer om detta i [Rotera, radera eller slå samman pdf-sidor](#).

Göra känsliga uppgifter osynliga

Behöver du dela en PDF som innehåller ett personnummer, bankkonto eller adress som andra inte får se? Använd då fliken **Redigering** (1). Att måla ett svart fält ovanpå räcker inte: texten finns då kvar i filen. Redigering tar bort den helt och hållet.



Göra känsliga uppgifter osynliga på fliken Redigering

1. Klicka på **Markera för redigering** och markera texten eller området som ska tas bort. Med **Sök och redigera** söker du till exempel efter alla förekomster av ett namn, med **Redigera sidor** maskar du hela sidor.
2. Kontrollera dina markeringar.
3. Klicka på **Verkställ redigeringar**. Den markerade informationen tas nu bort permanent.

Obs: efter att du har verkställt och sparat kan du inte längre återställa redigerad information. Spara eventuellt en kopia av originalet först via **Arkiv** och **Spara kopia som**. Redigering hjälper dig att uppfylla GDPR när du delar dokument med personuppgifter. Ett utförligt exempel finns i [Gör känsliga uppgifter osynliga i en PDF](#).

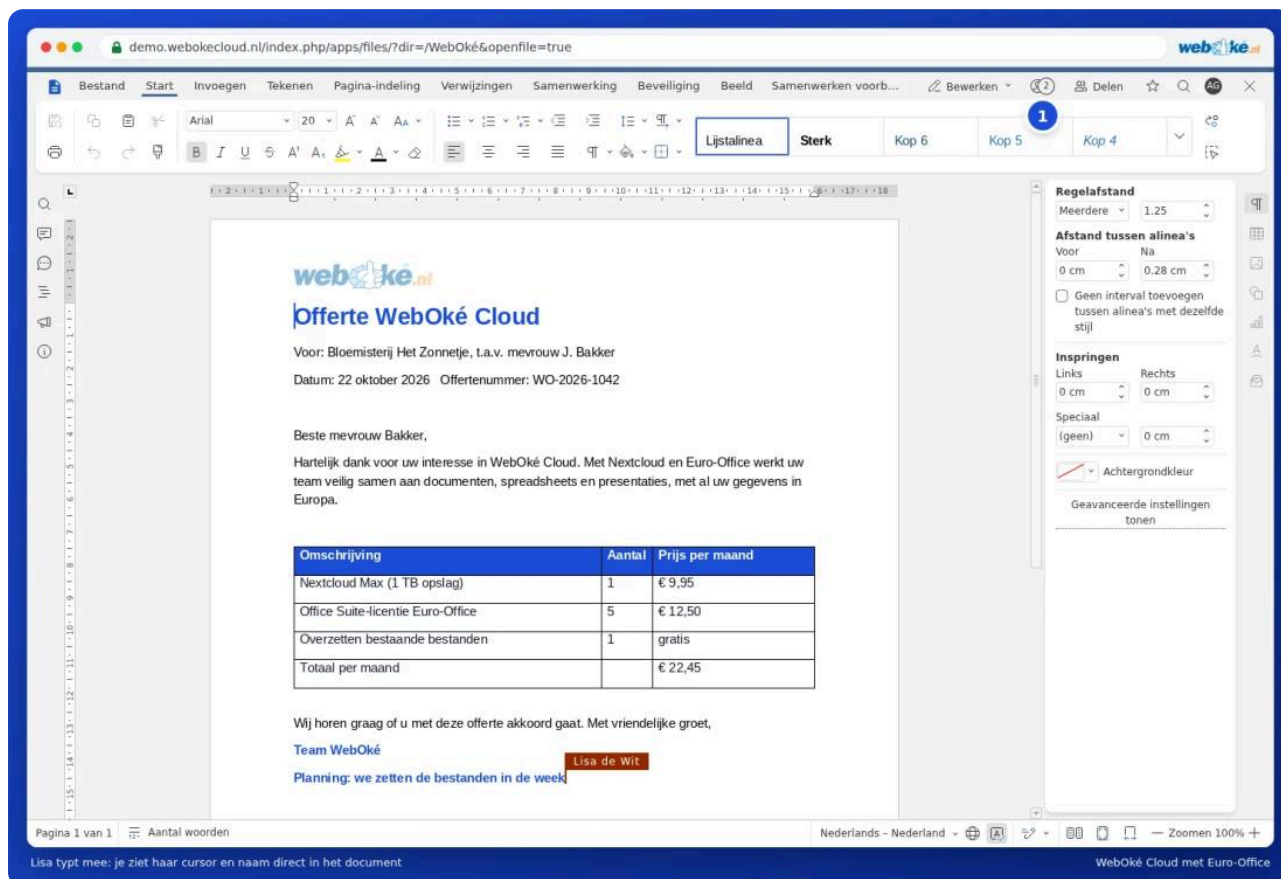
Tips: vill du redigera texten i en PDF vidare i ordbehandlaren? Läs då [Konvertera en pdf till en redigerbar Word-fil](#).

8

Samarbeta

8.1 Arbeta samtidigt i ett dokument

Med Euro-Office i din WebOké Nextcloud arbetar du med dina kollegor samtidigt i samma dokument. Du ser live vad den andra skriver. Inga fler versioner som mejlas fram och tillbaka och inget "vem har den senaste?": det finns bara ett dokument, och det ligger säkert i din egen WebOké Cloud.



Lisa skriver med: Anne ser hennes text och markör direkt dyka upp

Så här samarbetar du i ett dokument

1. Dela dokumentet med din kollega och ge redigeringsrättigheter. Hur det går till läser du i [Dela ett dokument med en kollega](#).
2. Öppna dokumentet. Din kollega öppnar samma dokument från sin egen Nextcloud. En delad fil hamnar hos mottagaren under **Alla filer** och under **Delningar**.
3. Börja bara arbeta. Det din kollega skriver visas på din skärm. Din kollegas markör får en egen färg, med namnet bredvid.

Vem arbetar med?

Finns det någon mer i dokumentet visas en knapp med figurer och antal personer (1) uppe till höger i editorn. Klicka på den: under **Användare som redigera filen** ser du namnen på alla som har dokumentet öppet.

Klicka upp till höger på knappen med antalet användare: du ser vem som har dokumentet öppet

Spara

Du behöver inte spara något: i standardläget **Snabb** sparas alla ändringar automatiskt. Vill du hellre själv bestämma när den andra ser dina ändringar? Välj då läget **Strikt**, se [Snabb](#) eller [Strikt: de två samarbetslägena](#).

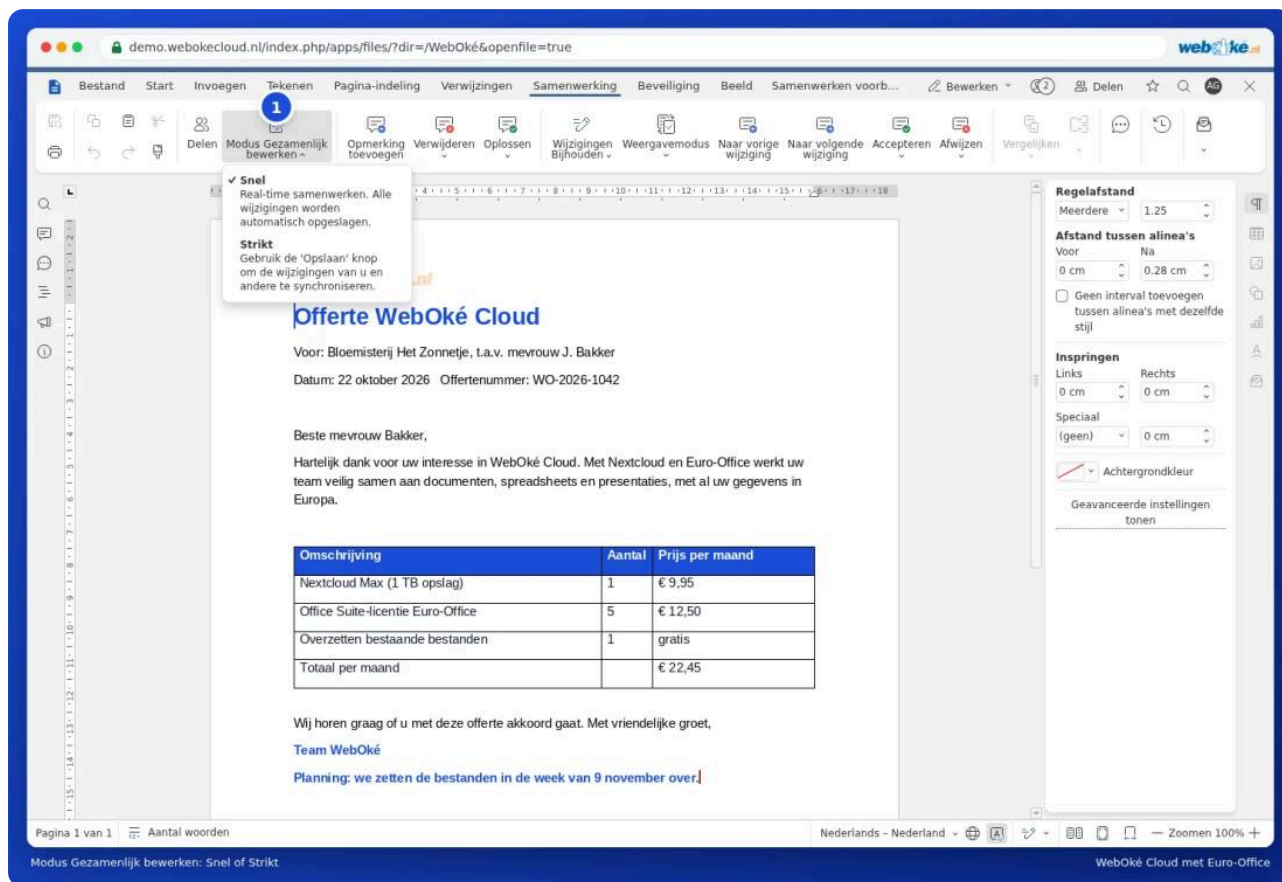
Tips: samarbete fungerar likadant i kalkylblad och presentationer. I ett kalkylblad ser du även vilken cell en kollega har markerat.

Obs: din kollega saknar redigeringsrättigheter? Då öppnas dokumentet endast för läsning. Justera rättigheterna i filens delningspanel.

Diskutera under arbetets gång med kommentarer ([Lägg till kommentarer och nämna någon](#)) eller via chatten ([Chatta i dokumentet](#)).

8.2 Snabb eller Strikt: de två samarbetslägena

Euro-Office har två sätt att redigera tillsammans. Du väljer dem på fliken **Samarbete** med knappen **Redigera samtidigt** (1).



Välj Snabb eller Strikt under Redigera samtidigt

Läge	Vad händer	Praktiskt när
Snabb (standard)	Du ser andras ändringar direkt, medan de skriver. Allt sparas automatiskt.	ni skriver en text tillsammans eller fyller i något gemensamt under ett möte.
Strikt	Dina ändringar blir synliga för andra först när du klickar på Spara . Andras ändringar ser du också först då. Ett stycke som en kollega arbetar med kan du inte redigera samtidigt.	du vill skriva ett eget kapitel i lugn och ro utan att texten flyttar sig under dig.

Så byter du läge

1. Gå till fliken **Samarbete**.
2. Klicka på **Redigera samtidigt** (1).
3. Välj **Snabb** eller **Strikt**.

I läget Strikt klickar du på knappen **Spara** uppe till vänster när du är klar med ett avsnitt. Dina egna ändringar skickas då till de andra och du ser genast deras nya text.

Du kan också ställa in läget via **Arkiv** och sedan **Avancerade inställningar**, vid **Redigera samtidigt**.

Obs: om du befinner dig i läget Snabb tillsammans med flera personer i ett dokument fungerar **Ångra** och **Gör om** begränsat. Du kan bara ångra dina egna ändringar, inte någon annans. Vill du återställa något som en kollega gjort, använd versionshistoriken ([Versionshistorik: återställa en äldre version](#)) istället.

8.3 Lägg till kommentarer och nämna någon

Med en kommentar kan du ställa en fråga eller lägga till en notering vid ett stycke text, utan att ändra själva texten. Perfekt för att ge feedback eller fråga en kollega något.

Lägga till en kommentar

1. Markera texten som kommentaren handlar om.
2. Gå till fliken **Samarbete** och klicka på **Lägg till kommentar** (1). Du kan också högerklicka i texten och välja **Lägg till kommentar**.
3. Skriv din kommentar i fältet och klicka på **Lägg till** (2).

The screenshot shows the WebOké Cloud interface. The main document is titled "Offerte WebOké Cloud" and contains text about a service offer. A comment bubble is visible over the text, showing the user "Anne de Groot" and the time "23-10-2026, 01:57". The comment text is "Kun je de prijzen nog even controleren?". The sidebar on the right shows formatting options like "Regelafstand", "Afstand tussen alinea's", "Inspringen", and "Achtergrondkleur".

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

En kommentar vid titeln på offerten

Texten med en kommentar får en färgad bakgrund. Klicka på den för att läsa kommentaren. Alla kommentarer samlade ser du i panelen **Kommentarer**: klicka till vänster på knappen med pratbubblan (1).

The screenshot shows the WebOké Cloud web application. The main document is titled "Offerte WebOké Cloud" and is addressed to "Bloeimisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker". It includes a table with pricing details for Nextcloud Max, Office Suite, and translation services.

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

A comment from "Anne de Groot" (AG) is visible on the right side of the document, dated 23-10-2026, 01:57. The comment asks to check the prices again.

Alla kommentarer i panelen Kommentarer

Nämna någon med @

Vill du att en kollega ska se din kommentar? Klicka på **Lägg till kommentar** (1) och skriv i kommentaren ett @ följt av de första bokstäverna i namnet. Välj din kollega från listan (2). När kommentaren har lagts till får din kollega en avisering, så att hen vet att det finns en fråga.

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

Bestand Start Invoegen Tekenen Pagina-indeling Verwijzingen Samenwerking Beveiliging Beeld Samenwerken voor... Bewerken Delen

Offerte WebOké Cloud

Voor: Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker
Datum: 22 oktober 2026 Offertenummer: WO-2026-1042

Beste mevrouw Bakker,

Hartelijk dank voor uw interesse in WebOké Cloud. Met Nextcloud en Euro-Office werkt uw team veilig samen aan documenten, spreadsheets en presentaties, met al uw gegevens in Europa.

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

Wij horen graag of u met deze offerte akkoord gaat. Met vriendelijke groet,
Team WebOké
Planning: we zetten de bestanden in de week van 9 november over.

Regelafstand: Meerdere 1.25, Afstand tussen alinea's: Voor Na 0 cm 0.28 cm, Inspringen: Links Rechts 0 cm 0 cm, Speciaal (geen) 0 cm

Pagina 1 van 1 Aantal woorden: Nederlands - Nederland Zoomen 100% +

Typ @ en de eerste letters van de naam WebOké Cloud met Euro-Office

Skiv @ och de första bokstäverna för att nämna någon

Observera: om du nämner någon som ännu inte har tillgång till dokumentet varnar Euro-Office för att personen genom detta får åtkomst till dokumentet. Kontrollera därför om det verkligen är avsikten.

Svara och lösa

- Klicka i en kommentar på **Lägg till svar** för att svara. På så sätt uppstår en diskussion vid texten.
- Är frågan hanterad? Klicka på **Lös**. Kommentaren bevaras, men syns inte lika tydligt längre.
- Med knappen **Lös** på fliken Samarbete löser du på en gång antingen alla dina egna kommentarer eller alla kommentarer.
- Med knappen **Ta bort** på fliken Samarbete väljer du **Ta bort aktuella kommentarer**, **Ta bort mina kommentarer** eller **Ta bort alla kommentarer**.

Tips: skickar du dokumentet till en kund? Ta då bort alla kommentarer först, eller skicka en pdf (se [Skriva ut och spara som pdf](#)).

8.4 Spåra och acceptera ändringar

Med **Spåra ändringar** blir varje ändring ett förslag. Tillagd text får en färg, borttagen text blir överstruken. Du eller din kollega bestämmer sedan för varje ändring om den ska behållas. Många känner igen detta från Word, och det fungerar likadant här.

Aktivera Spåra ändringar

1. Gå till fliken **Samarbete**.
2. Klicka på **Spåra ändringar** (1) och välj:
 - **ON för mig**: endast dina ändringar spåras.
 - **ON för mig och alla**: ändringar från alla som redigerar dokumentet spåras.

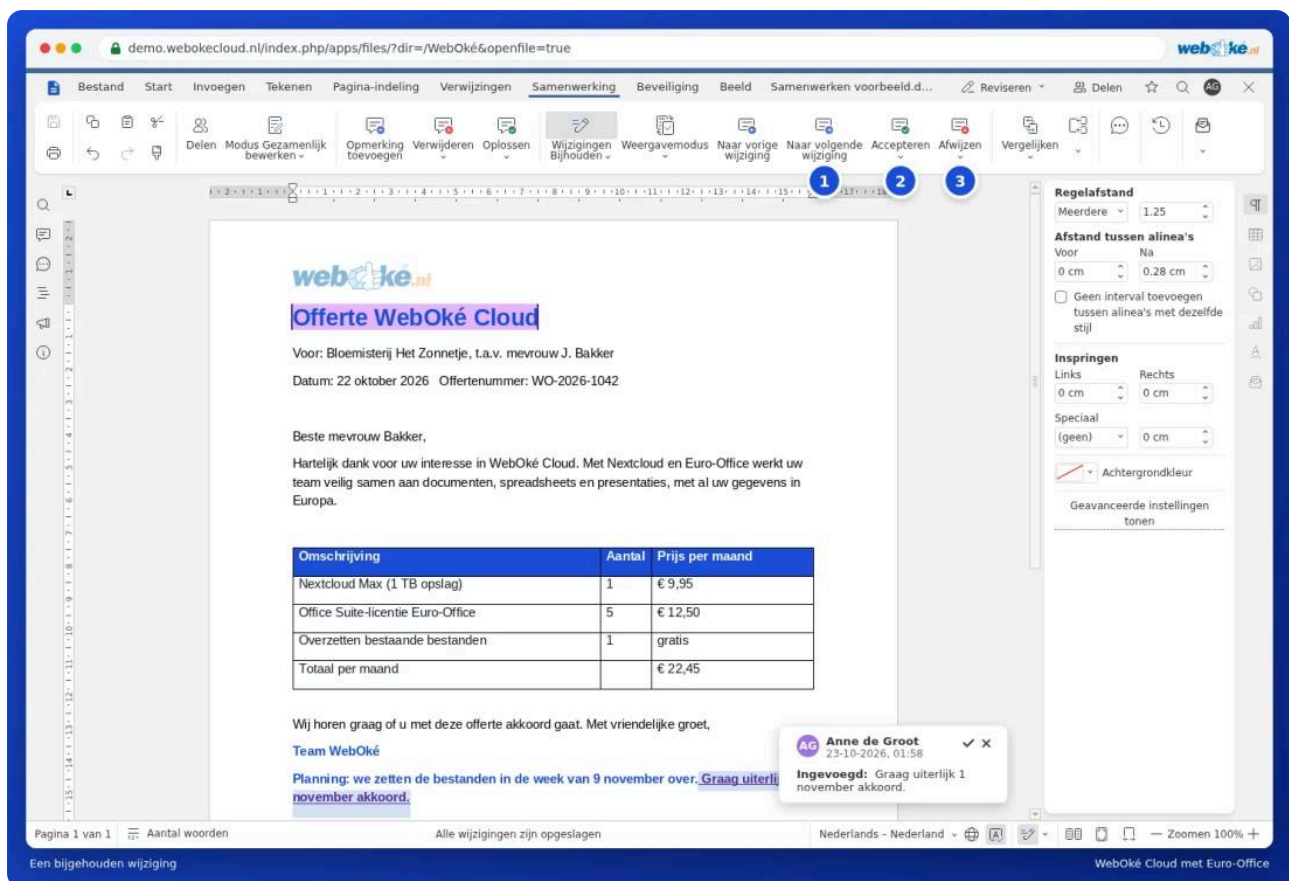
Med **OFF för mig** och **OFF för mig och alla** stänger du av funktionen igen.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with the 'Samarbete' (Collaboration) tab selected. The 'Spåra ändringar' (Track changes) dropdown menu is open, showing options: 'Aan voor mij', 'Uit voor mij', 'Aan voor mij en iedereen', and 'Uit voor mij en iedereen'. The document content is a Dutch letter from 'Team WebOké' to 'mevrouw J. Bakker' regarding a proposal for 'Nextcloud Max' and 'Office Suite'. A table lists the items and prices. A comment from 'Anne de Groot' is visible.

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

Aktivera Spåra ändringar för dig själv eller för alla

Uppe till höger ändras knappen **Redigera** till **Granskning**: så ser du att dina ändringar spåras. Fortsätt nu att arbeta som vanligt: allt du ändrar markeras.



En spårad ändring: ny text i färg, borttagen text överstruken

Acceptera eller avvisa ändringar

1. Klicka på **Till nästa ändring** (1) för att gå igenom ändringarna en i taget. Med **Till föregående ändring** går du tillbaka.
2. Klicka på **Acceptera** (2) om ändringen ska behållas, eller på **Avvisa** (3) för att ångra den.
3. Klickar du på en ändring i texten visas även en pratbubbla med vem som gjorde ändringen och när. Med bockmarkeringen i pratbubblan accepterar du ändringen, med kryssset avvisar du den.

Via pilen under **Acceptera** (1) väljer du **Acceptera nuvarande ändring** eller **Acceptera alla ändringar**. Under **Avvisa** finns **Avvisa nuvarande ändring** och **Avvisa alla ändringar**.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface. The top menu bar includes options like Bestand, Start, Invoegen, Tekenen, Pagina-indeling, Verwijzingen, Samenwerking, Beveiliging, Beeld, Samenwerken voorbeeld.d..., Reviseren, and Delen. The right sidebar contains settings for 'Regelafstand' (Meerdere, 1.25), 'Afstand tussen alinea's' (Voor, Na, 0 cm, 0.28 cm), 'Inspringen' (Links, Rechts, 0 cm, 0 cm), 'Speciaal' (geen, 0 cm), and 'Achtergrondkleur'. The document content includes a header with the WebOké logo, a title 'Offerte WebOké Cloud', and a table of services. A notification bubble from 'Anne de Groot' is visible in the bottom right corner.

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

Acceptera en ändring eller alla ändringar samtidigt

Hur vill du se ändringarna?

Med knappen **Visningsläge** (1) väljer du hur dokumentet ska se ut:

- **Markeringar och pratbubblor:** ändringar i texten, med förklaringar i pratbubblor.
- **Endast uppmärkning:** ändringar i texten, utan pratbubblor.
- **Slutlig:** så ser dokumentet ut om du accepterar alla ändringar.
- **Original:** så såg dokumentet ut innan ändringarna gjordes.

The screenshot shows the WebOké Cloud web application interface. The main document is titled "Offerte WebOké Cloud" and contains a table of services. The sidebar on the right has various settings like "Regelafstand" and "Inspringen". A dropdown menu is open over the "Wijzigingen" (Changes) button, showing options like "Markup en ballonnen", "Alleen markup", "Einde", and "Origineel". A notification bubble from "Anne de Groot" is also visible.

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

Välj hur du vill se ändringarna

Tips: vill du att en kollega bara ska kunna föreslå ändringar utan att kunna ändra något direkt? Skydda då dokumentet med alternativet för spårade ändringar, via fliken **Skydd** och knappen **Skydda dokument**.

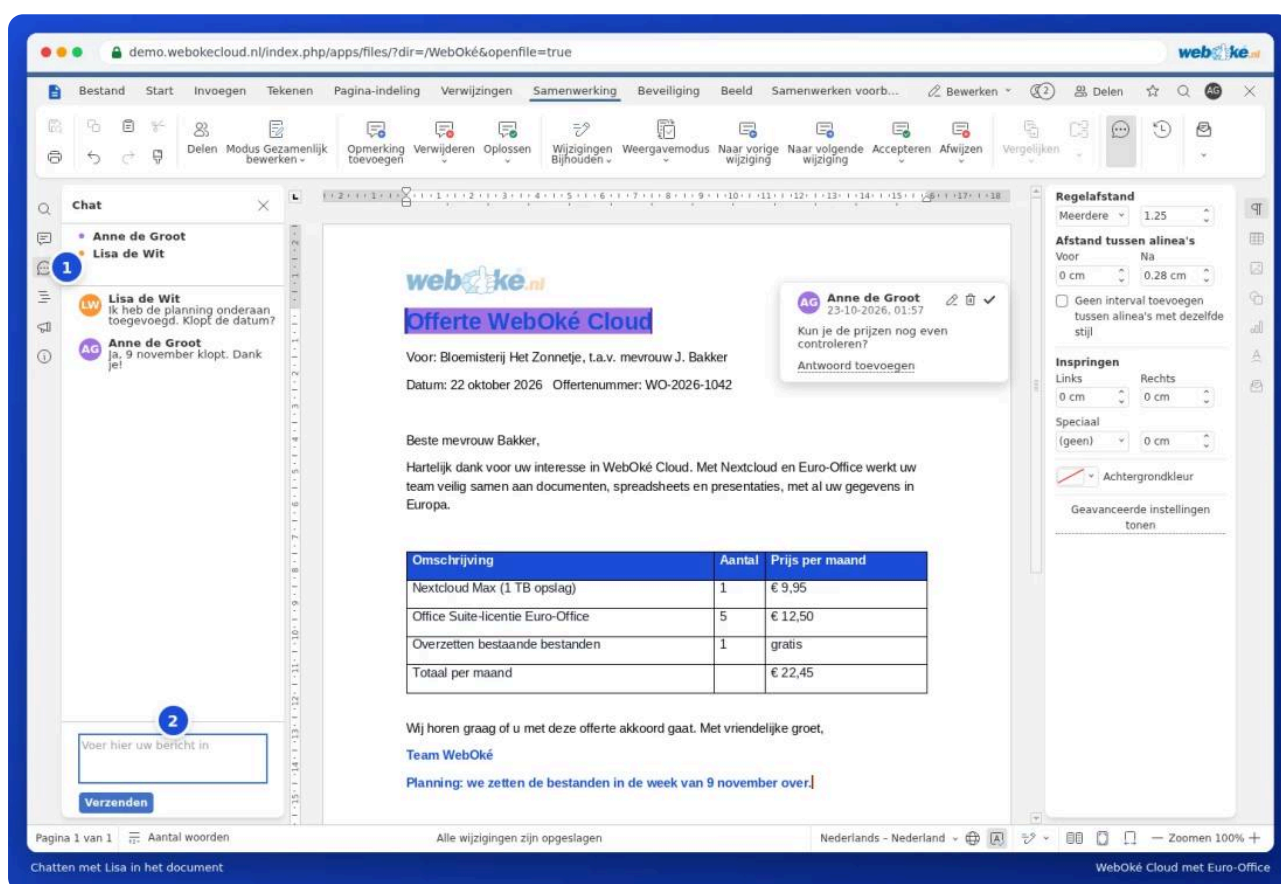
Obs: ett dokument med icke accepterade ändringar visar även dessa ändringar om du skickar det till en kund. Acceptera eller avvisa därför alla ändringar först och stäng sedan av Spåra ändringar.

8.5 Chatta i dokumentet

Sitter du och en kollega i samma dokument samtidigt? Då kan du chatta med varandra i Euro-Office. Praktiskt för en snabb fråga, utan att det hamnar i själva dokumentet.

Så chattar du

1. Klicka på knappen **Chatt** (1) till vänster, eller gå till fliken **Samarbete** och klicka på **Chatt**.
2. Skriv ditt meddelande längst ner i rutan (2) och tryck på Enter eller klicka på **Skicka**.
3. Alla som har dokumentet öppet ser ditt meddelande.



Chatta med Lisa i dokumentet

Kommer det in ett nytt meddelande medan chattpanelen är stängd? Då ser du det på knappen **Chatt** i den vänstra listen.

Obs: chatten i editorn är avsedd för stunden. Meddelanden sparas inte med dokumentet: när alla har stängt dokumentet är chatten borta. Vill du spara något, använd då en kommentar ([Lägg till kommentarer och nämna någon](#)).

Tips: i sidopanelen för en fil i din WebOké Nextcloud finns också en flik **Chatt**. Det är chatten från Nextcloud Talk för den filen. De meddelandena sparas, även när dokumentet är stängt.

8.6 Versionshistorik: återställa en äldre version

Din WebOké Nextcloud sparar äldre versioner av dina dokument. Har du råkat ta bort en bit text, eller har en kollega kastat om allt? Då återställer du enkelt en tidigare version.

Visa en äldre version i editorn

1. Öppna dokumentet och gå till fliken **Samarbete**. Klicka på knappen med klockan, **Versionshistorik**. Det går också via **Fil** och sedan **Versionshistorik**.
2. Till vänster visas listan med versioner (2), med datum, tid och versionsnummer. Under en version ser du vem som gjorde ändringar, till exempel Lisa och Anne.
3. Klicka på en version för att visa den. Ändringarna i den versionen visas i färg, med en egen färg per person.

The screenshot shows the WebOké Nextcloud interface. The top menu bar includes 'Bestand', 'Start', 'Invoegen', 'Tekenen', 'Pagina-indeling', 'Verwijzingen', 'Samarbete', 'Beveiliging', and 'Beeld'. The 'Samarbete' tab is active. On the left, a sidebar titled 'Versie geschiedenis' shows a list of versions. The first version is '23-10-2026 01:59...' by Anne de Groot (version 2). The second version is '23-10-2026 01:57:08' by Lisa de Wit (version 1). The main editor area displays a document titled 'Offerte WebOké Cloud' with the following content:

Voor: Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker
Datum: 22 oktober 2026 Offertenummer: WO-2026-1042

Beste mevrouw Bakker,

Hartelijk dank voor uw interesse in WebOké Cloud. Met Nextcloud en Euro-Office werkt uw team veilig samen aan documenten, spreadsheets en presentaties, met al uw gegevens in Europa.

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

Wij horen graag of u met deze offerte akkoord gaat. Met vriendelijke groet,
Team WebOké

At the bottom of the sidebar, there is a note: 'De versie geschiedenis: kies een versie en klik op Herstellen'.

Versionshistoriken i editorn

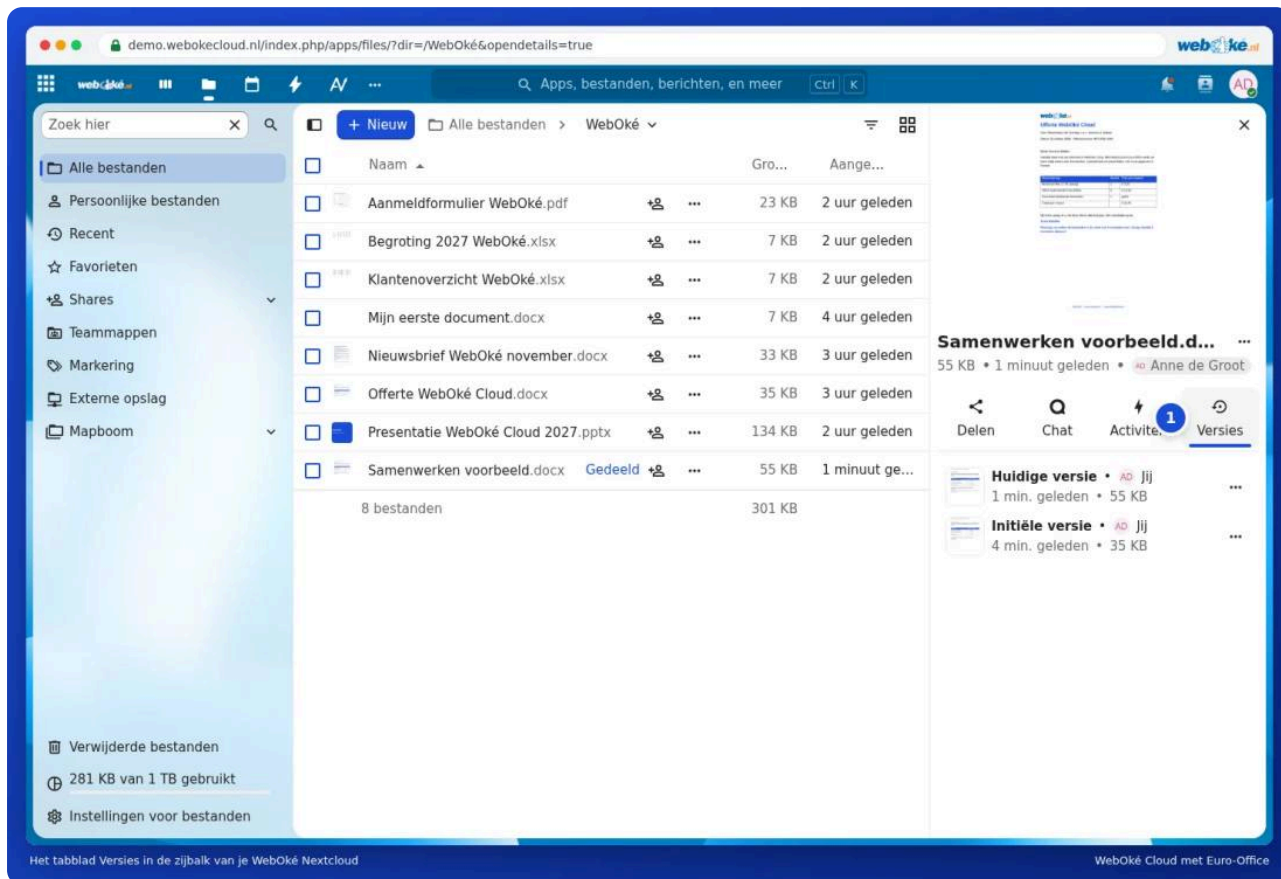
Återställa en version

1. Klicka i listan på den version du vill ha tillbaka.
2. Klicka under den versionen på **Återställ** (1).
3. Den gamla versionen blir den nya, aktuella versionen. Versionen du ersätter finns kvar i listan. Du förlorar alltså ingenting.

Stäng versionshistoriken med kryssat högst upp i listan för att fortsätta arbeta.

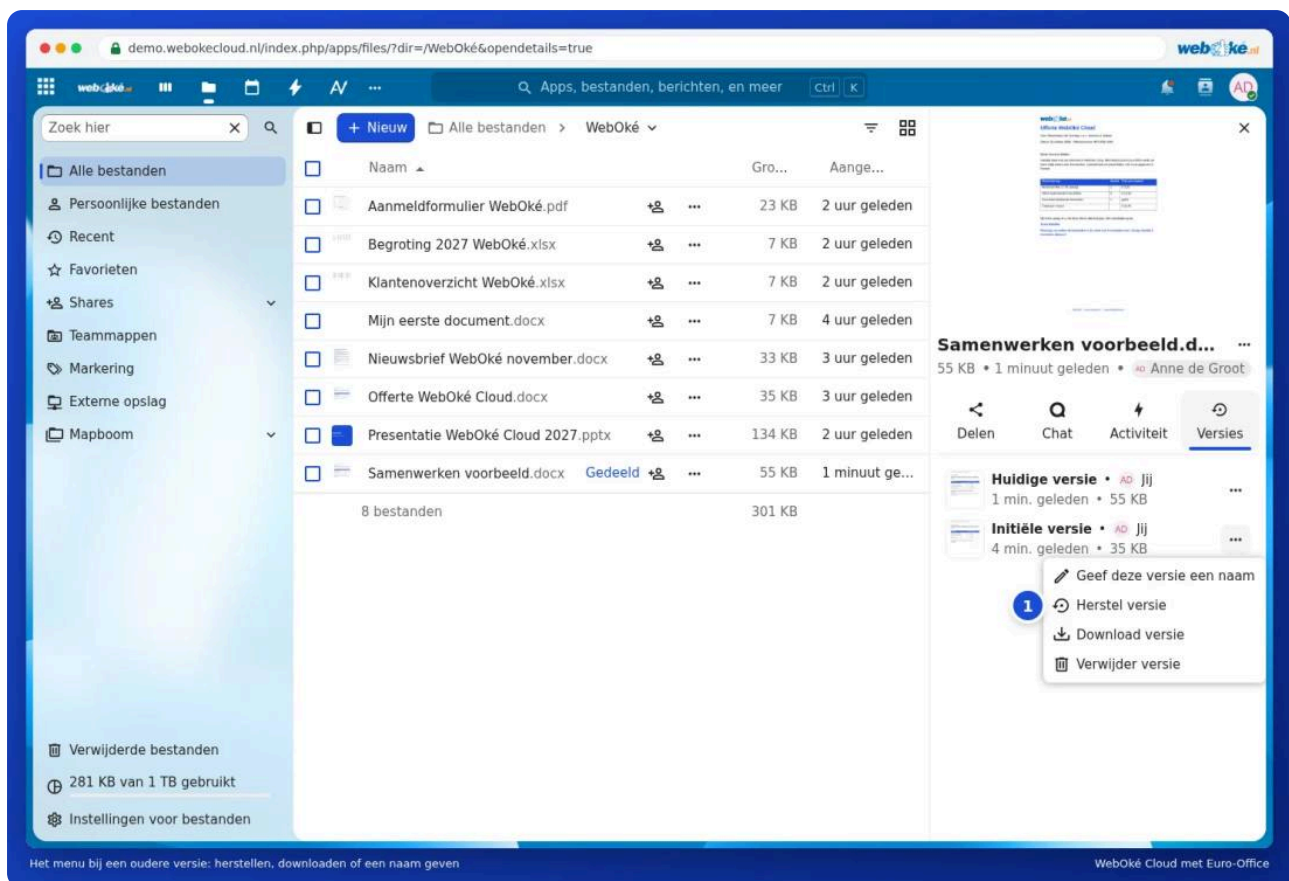
Versioner i Nextcloud själv

Du kan också återställa en version utan editorn. Gå i Filer till filen, öppna sidopanelen genom att klicka på dela-ikonen bredvid namnet, och välj fliken **Versioner** (1). Högst upp visas **Nuvarande version**, därunder de äldre versionerna med tid och storlek.



Versioner av en fil i sidopanelen i din WebOké Nextcloud

Klicka på de tre punkterna bredvid en äldre version. Välj **Återställ version** (1) för att återställa den. Med **Ladda ner version** hämtar du den till din dator utan att ändra något, och med **Namnge denna version** ger du en viktig version ett igenkännbart namn, till exempel "Skickad till kund".



Återställa en äldre version i Nextcloud

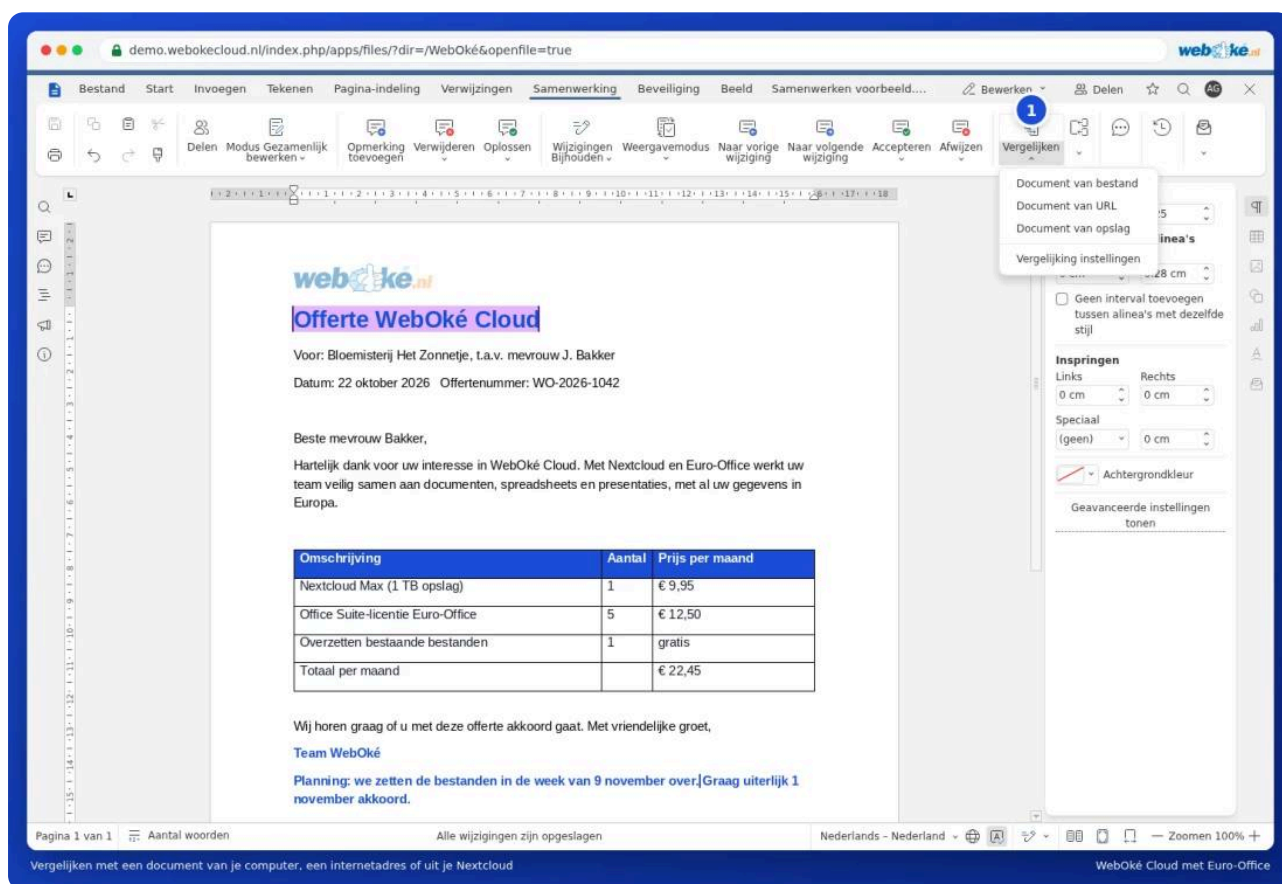
Obs: en ny version skapas först när alla har stängt dokumentet. Arbetar du hela dagen i samma dokument ser du dagens ändringar som en version först efter att dokumentet har stängts. Hur länge gamla versioner sparas beror på ditt lagringsutrymme.

8.7 Jämföra dokument

Skickar en kund tillbaka en redigerad version, men utan spårade ändringar? Med **Jämför** ser du ändå exakt vad som har ändrats. Euro-Office lägger till alla skillnader som spårade ändringar i ditt dokument.

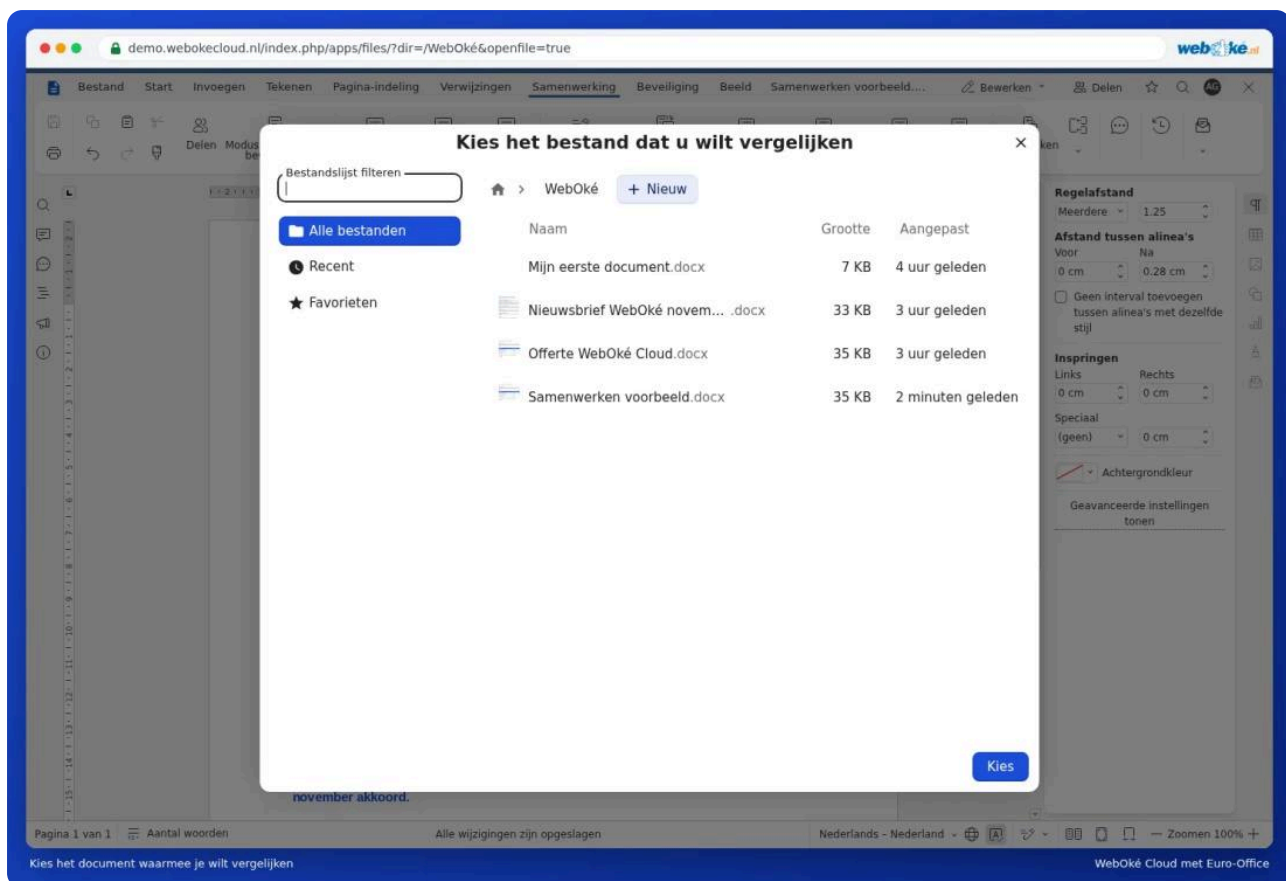
Så jämför du två dokument

1. Öppna det dokument du vill använda som utgångspunkt, oftast din egen (äldre) version.
2. Gå till fliken **Samarbete** och klicka på **Jämför** (1).
3. Välj var det andra dokumentet finns:
 - **Dokument från fil:** en fil från din dator.
 - **Dokument från URL:** en fil på internet.
 - **Dokument från lagring:** en fil i din WebOké Nextcloud.



Var finns det andra dokumentet?

4. Väljer du **Dokument från lagring** öppnas fönstret **Välj fil att jämföra**. Gå till rätt mapp, klicka på filen och klicka på knappen **Välj**.
5. Euro-Office jämför de två dokumenten och visar skillnaderna.



Välj dokumentet från din WebOké Nextcloud

Skillnaderna visas som spårade ändringar: ny text i färg, borttagen text med genomstrykning. I exemplet nedan finns inte stycket med planeringen i den gamla offerten, så det är genomstruket. Klicka på en ändring för att se förklaringen i pratbubblan. Finns det ingen författare angiven i det andra dokumentet ser du **Un-named** som namn där. Gå igenom ändringarna och välj **Acceptera** eller **Avvisa** för varje ändring, som i [Spåra och acceptera ändringar](#).

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

weboke.nl

Bestand Start Invoegen Tekenen Pagina-indeling Verwijzingen Samenwerking Beveiliging Beeld Samenwerken voorbeeld... Bewerken Delen

Offerte WebOké Cloud

Voor: Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker
Datum: 22 oktober 2026 Offertenummer: WO-2026-1042

Beste mevrouw Bakker,

Hartelijk dank voor uw interesse in WebOké Cloud. Met Nextcloud en Euro-Office werkt uw team veilig samen aan documenten, spreadsheets en presentaties, met al uw gegevens in Europa.

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

Wij horen graag of u met deze offerte akkoord gaat. Met vriendelijke groet,
Team WebOké

Planning: we zetten de bestanden in de week van 9 november over. Graag uiterlijk 1 november akkoord.

Un-named 22-10-2026, 23:10
Verwijderd: Planning: we zetten de bestanden in de week van 9 november over. Graag uiterlijk 1 november akkoord.

Un-named 22-10-2026, 23:10
Alinea verwijderd

Pagina 1 van 1 Aantal woorden Alle wijzigingen zijn opgeslagen Nederlands - Nederland Zoomen 100% +

De verschillen staan als bijgehouden wijzigingen in je document WebOké Cloud met Euro-Office

Skillnaderna mellan de två versionerna

Jämföra eller kombinera?

Bredvid **Jämför** finns knappen **Kombinera**. Den använder du när två personer var och en har spårade ändringar i sin egen kopia. Kombinera samlar alla dessa spårade ändringar i ett enda dokument.

Via **Jämför** och sedan **Inställningar för jämföra** väljer du om jämförelsen ska ske ord för ord eller tecken för tecken.

Obs: du kan bara jämföra om du är ensam i dokumentet. Finns det kollegor i dokumentet meddelar Euro-Office att det inte går att jämföra dokument under gemensam redigering. Finns det redan spårade ändringar i ditt dokument betraktas de som accepterade vid jämförelsen. Gör därför en kopia först om du vill behålla dem.

9

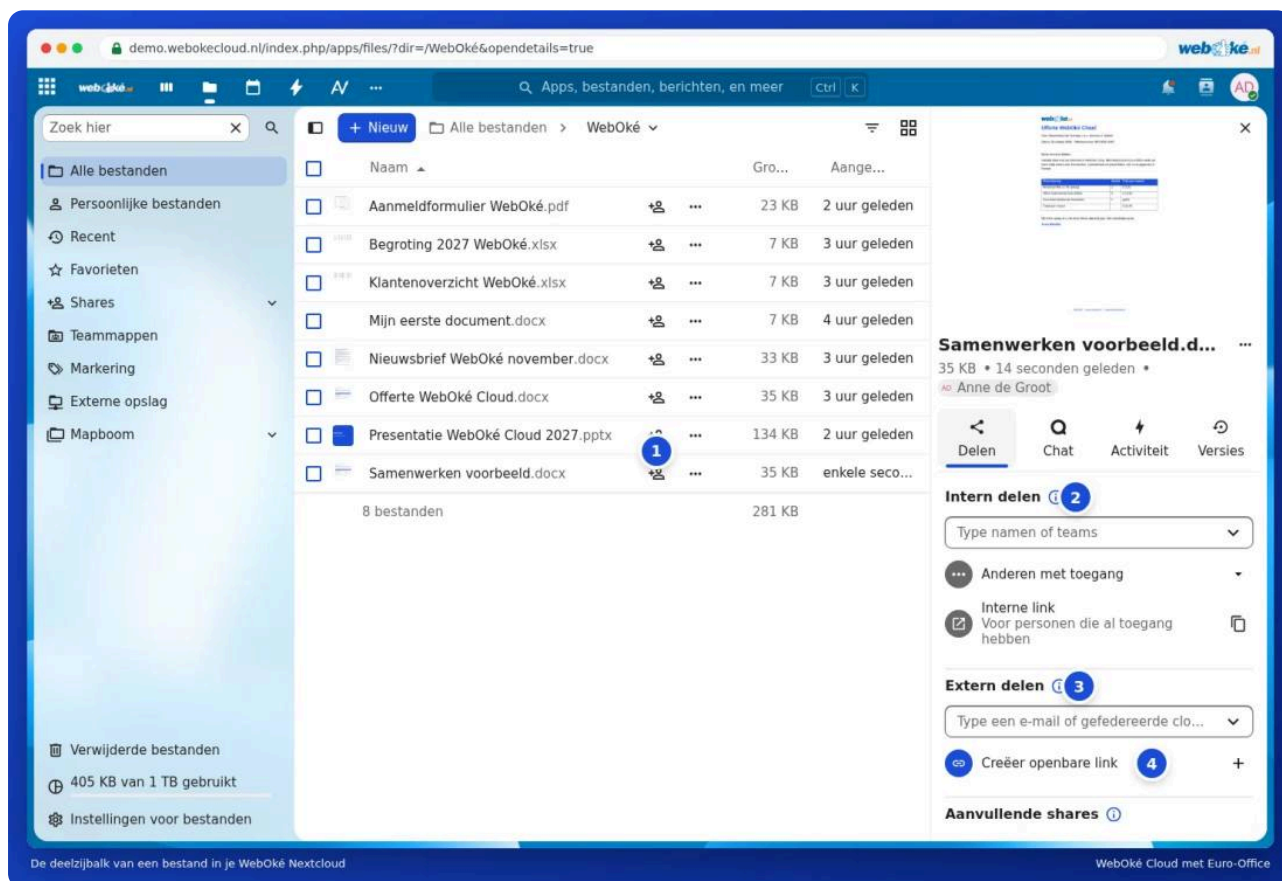
Dela

9.1 Dela ett dokument med en kollega

Vill du arbeta tillsammans med en kollega på ett dokument? Dela då filen med honom eller henne. Din kollega har ett eget konto i er WebOké Nextcloud och ser filen därefter i sina egna filer.

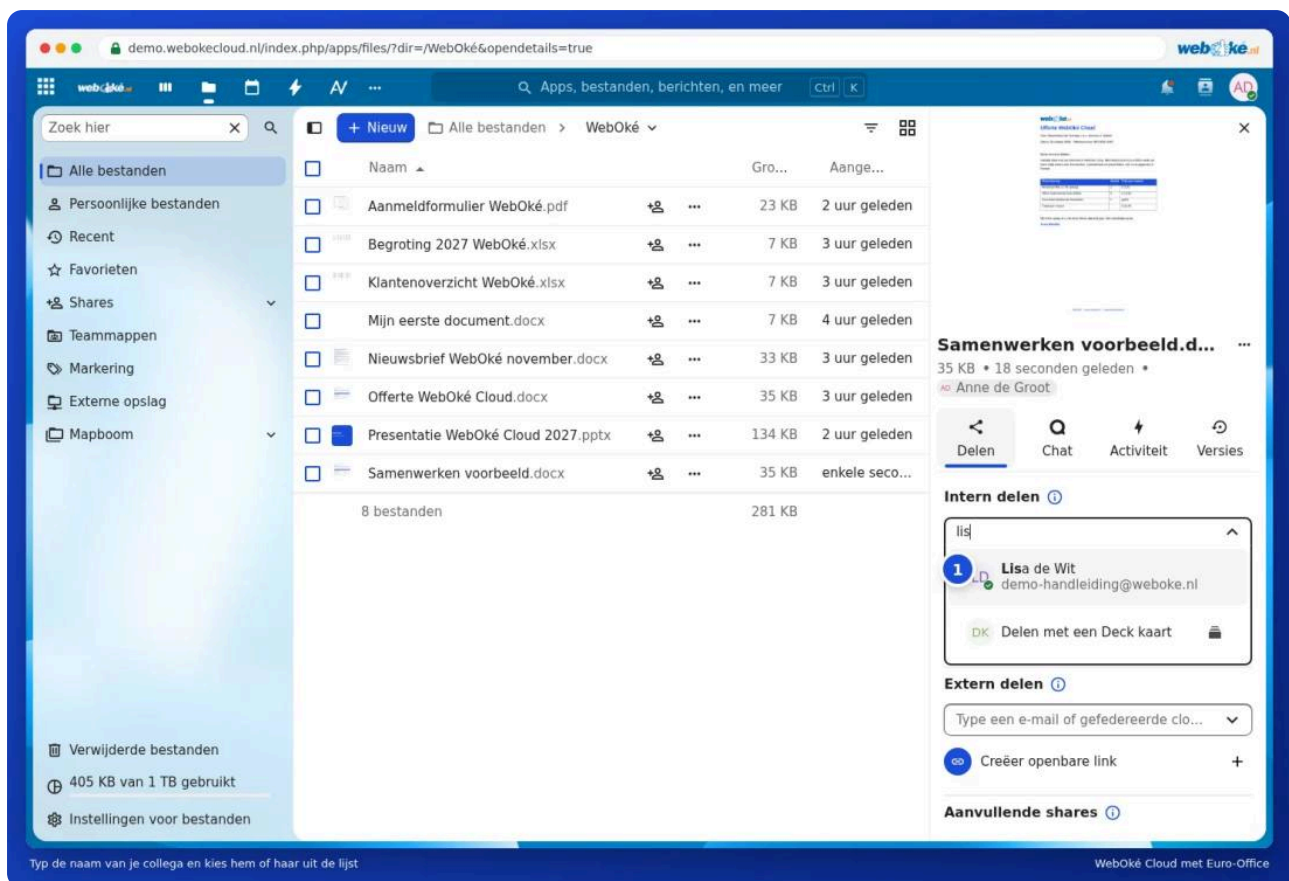
Dela från Filer

1. Gå i din WebOké Nextcloud till **Filer** och leta upp dokumentet.
2. Klicka bredvid namnet på delningsikonen, figuren med plustecknet (1). Till höger öppnas sidofältet med fliken **Delning**.
3. Under **Interna delningar** (2) delar du med kollegor som har ett konto i er Nextcloud. Under **Externa delningar** (3) delar du med personer utanför den, och med **Skapa offentlig länk** (4) skapar du en länk som alla kan öppna.



Delningssidofältet för en fil i din WebOké Nextcloud

4. Klicka i fältet under **Interna delningar** och skriv de första bokstäverna i din kollegas namn. Välj honom eller henne från listan (1).



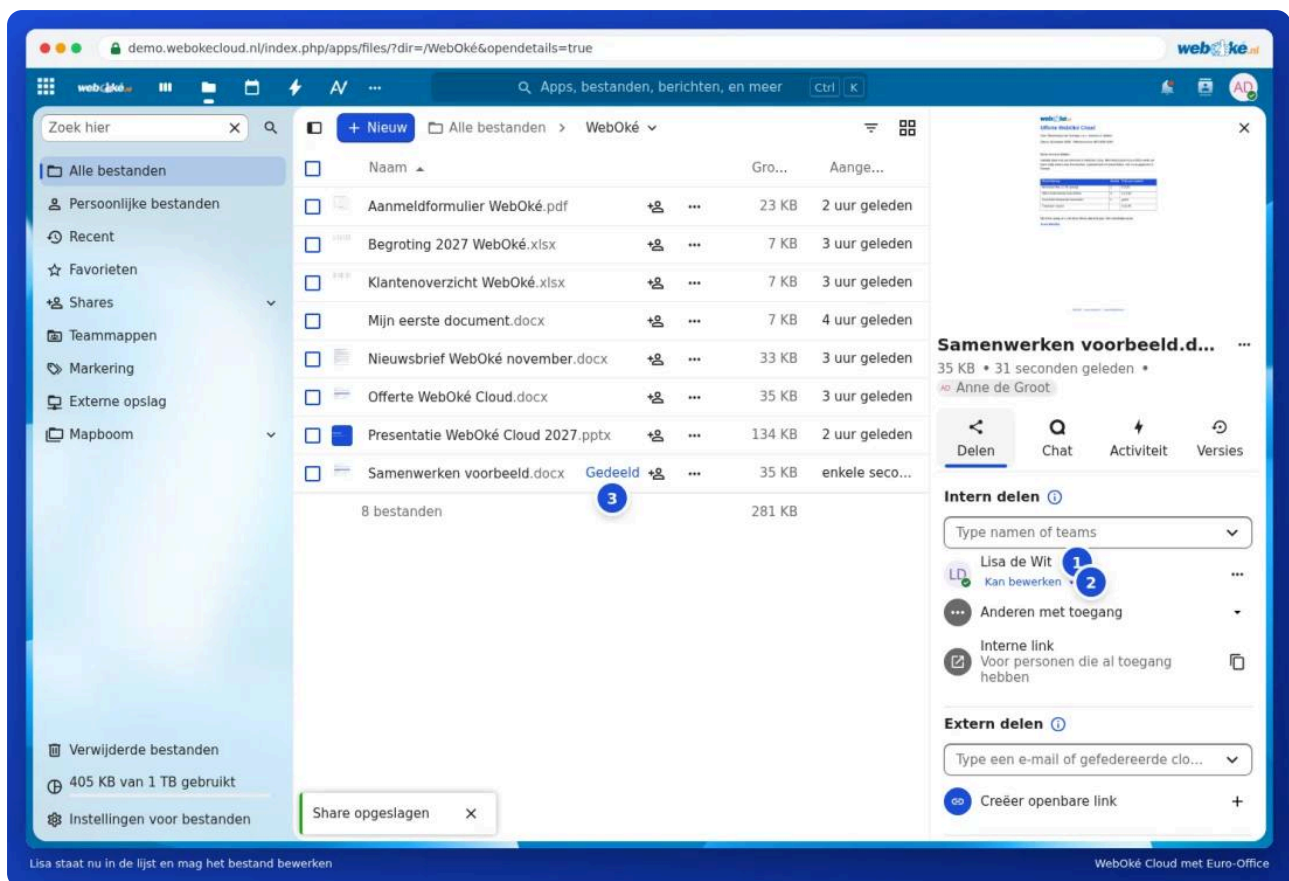
Skriv din kollegas namn och välj från listan

5. Välj vad din kollega får göra: **Kan endast visa** (1) eller **Tillåt redigering** (2). Vill du arbeta tillsammans på dokumentet, välj då Tillåt redigering.
6. Klicka på **Spara delning** (4).

The screenshot shows the WebOké Cloud web interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Alle bestanden', 'Persoonlijke bestanden', 'Recent', 'Favorieten', 'Shares', 'Teammappen', 'Markering', 'Externe opslag', and 'Mapboom'. The main area displays a list of files with columns for 'Naam', 'Gro...', and 'Aange...'. The files listed include 'Aanmeldformulier WebOké.pdf', 'Begroting 2027 WebOké.xlsx', 'Klantenoverzicht WebOké.xlsx', 'Mijn eerste document.docx', 'Nieuwsbrief WebOké november.docx', 'Offerte WebOké Cloud.docx', 'Presentatie WebOké Cloud 2027.pptx', and 'Samenwerken voorbeeld.docx'. A sharing dialog is open on the right for the file 'Samenwerken voorbeeld.d...'. The dialog shows the file size (35 KB) and last modified time (22 seconds ago). It includes a 'Delen' button and a list of permissions: 'Alleen bekijken' (1), 'Bewerken toestaan' (2), and 'Aangepaste machtigingen'. Below this is a section for 'Geavanceerde instellingen' (3) with buttons for 'Annuleren' and 'Bewaar share' (4). The bottom status bar indicates 'Kies wat je collega met het bestand mag doen' and 'WebOké Cloud met Euro-Office'.

Välj vad din kollega får göra med filen

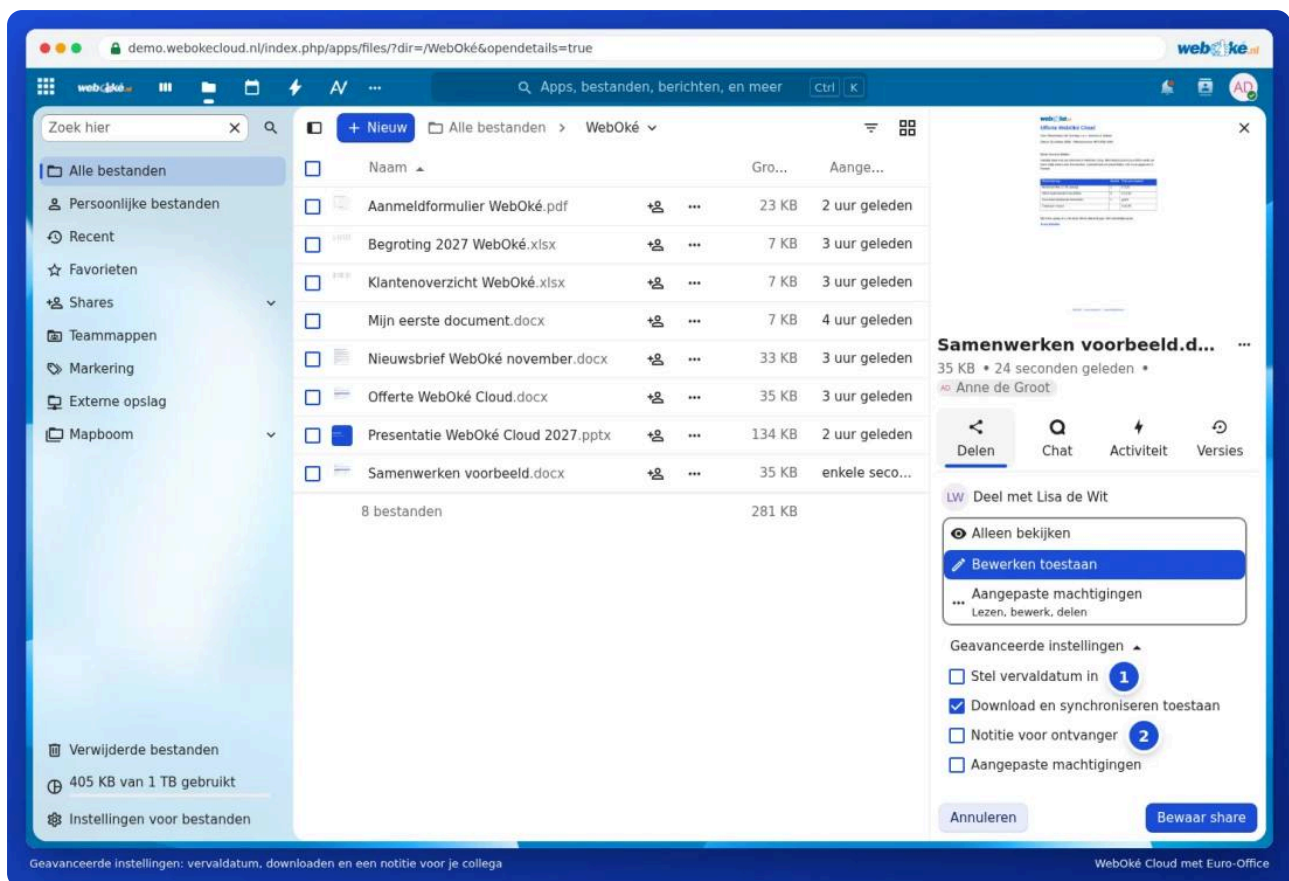
Din kollega står nu i listan (1), med under det vad han eller hon får göra (2). Klicka där för att ändra rättigheterna senare. I listan med filer ser du vid dokumentet att det är delat (3).



Dokumentet är delat med Lisa

Fler inställningar

Klicka innan du sparar på **Avancerade inställningar** (3 i bilden med rättigheterna). Där ställer du in ett utgångsdatum (1): efter det datumet kommer din kollega inte längre åt filen. Du kan också lägga till en anteckning (2), till exempel "Kan du kontrollera priserna?", och välja om din kollega får ladda ner och synkronisera filen.



Utgångsdatum, nedladdning och en anteckning för din kollega

Dela från editorn

Har du dokumentet redan öppet? Klicka då uppe till höger på **Dela** (1). På fliken **Samarbete** finns samma knapp.

The screenshot shows the WebOké Cloud editor interface. The document is titled "Offerte WebOké Cloud" and is addressed to "Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker". The date is "22 oktober 2026" and the offer number is "WO-2026-1042". The document includes a table of services and prices:

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

The document concludes with a friendly greeting and the signature "Team WebOké". The interface includes a top menu bar with options like "Bestand", "Start", "Invoegen", "Teken", "Pagina-indeling", "Verwijzingen", "Samenwerking", "Beveiliging", "Beeld", "Samenwerken voorbeeld...", "Bewerken", "Delen", and "Zoeken". The left sidebar contains editing tools, and the right sidebar contains formatting options like "Regelafstand", "Afstand tussen alinea's", "Inspringen", and "Achtergrondkleur".

Knappen Dela i editorn

Bredvid ditt dokument öppnas då samma delningssidofält som i Filer. Du delar alltså utan att stänga dokumentet.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface. The main window displays a document titled "Offerte WebOké Cloud" with the following content:

Voor: Bloemisterij Het Zonnetje, t.a.v. mevrouw J. Bakker
Datum: 22 oktober 2026 Offertenummer: WO-2026-1042

Beste mevrouw Bakker,

Hartelijk dank voor uw interesse in WebOké Cloud. Met Nextcloud en Euro-Office werkt uw team veilig samen aan documenten, spreadsheets en presentaties, met al uw gegevens in Europa.

Omschrijving	Aantal	Prijs per maand
Nextcloud Max (1 TB opslag)	1	€ 9,95
Office Suite-licentie Euro-Office	5	€ 12,50
Overzetten bestaande bestanden	1	gratis
Totaal per maand		€ 22,45

Wij horen graag of u met deze offerte akkoord gaat. Met vriendelijke groet,
Team WebOké

The right sidebar shows sharing options:

- Samenwerken voorbeeld.d...** (35 KB • 2 minuten geleden • Anne de Groot)
- Intern delen**
 - Type namen of teams
 - Lisa de Wit (Kan bewerken)
 - Anderen met toegang
 - Interne link (Voor personen die al toegang hebben)
- Extern delen**
 - Type een e-mail of gefedereerde clo...
 - Delen link (Kan bewerken)
- Aanvullende shares**

At the bottom, it says "Delen vanuit de editor: de deelzijk balk opent naast je document" and "WebOké Cloud met Euro-Office".

Dela från editorn

Sluta dela

Vill du inte längre dela? Klicka i delningssidofältet på de tre prickarna bredvid din kollegas namn och välj **Sluta dela**. Din kollega ser då inte längre filen.

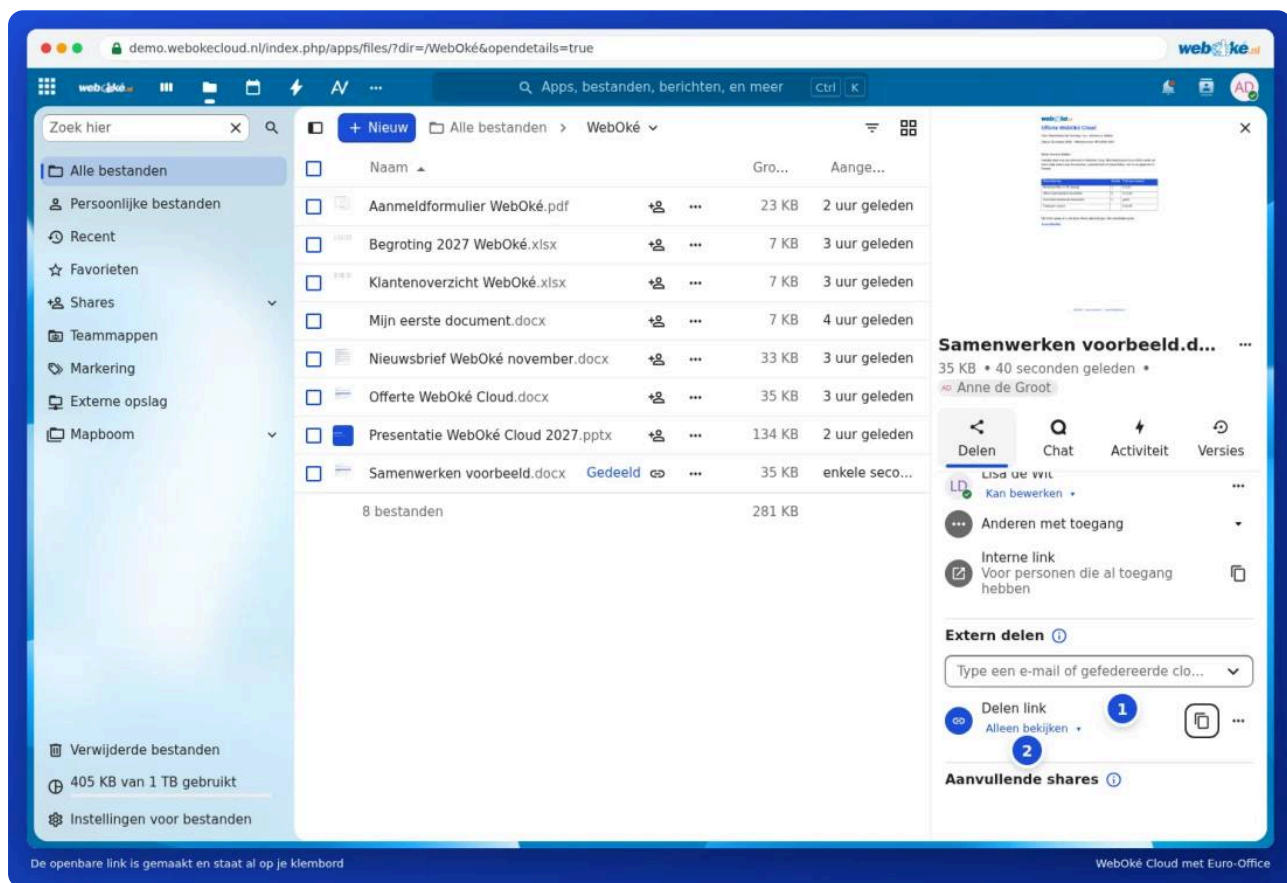
Tips: delar du ofta med samma grupp kollegor? Dela då hellre en hel mapp, eller använd en teammapp. Allt du lägger i den mappen blir automatiskt tillgängligt för alla.

9.2 Skapa en offentlig länk (läsa eller redigera)

Med en offentlig länk delar du ett dokument med någon som inte har ett konto i din WebOké Nextcloud, till exempel en kund eller din bokförare. Alla med länken kan öppna dokumentet i webbläsaren. Inget behöver installeras.

Skapa en länk

1. Öppna delningssidopanelen för filen, som i [Dela ett dokument med en kollega](#).
2. Klicka vid **Skapa offentlig länk** på plustecknet.
3. Länken skapas (1) och läggs genast på ditt urklipp. Klistra in den i ett e-postmeddelande eller chattmeddelande med Ctrl + V (på Mac Cmd + V). Med knappen med de två bladen kopierar du länken igen senare.

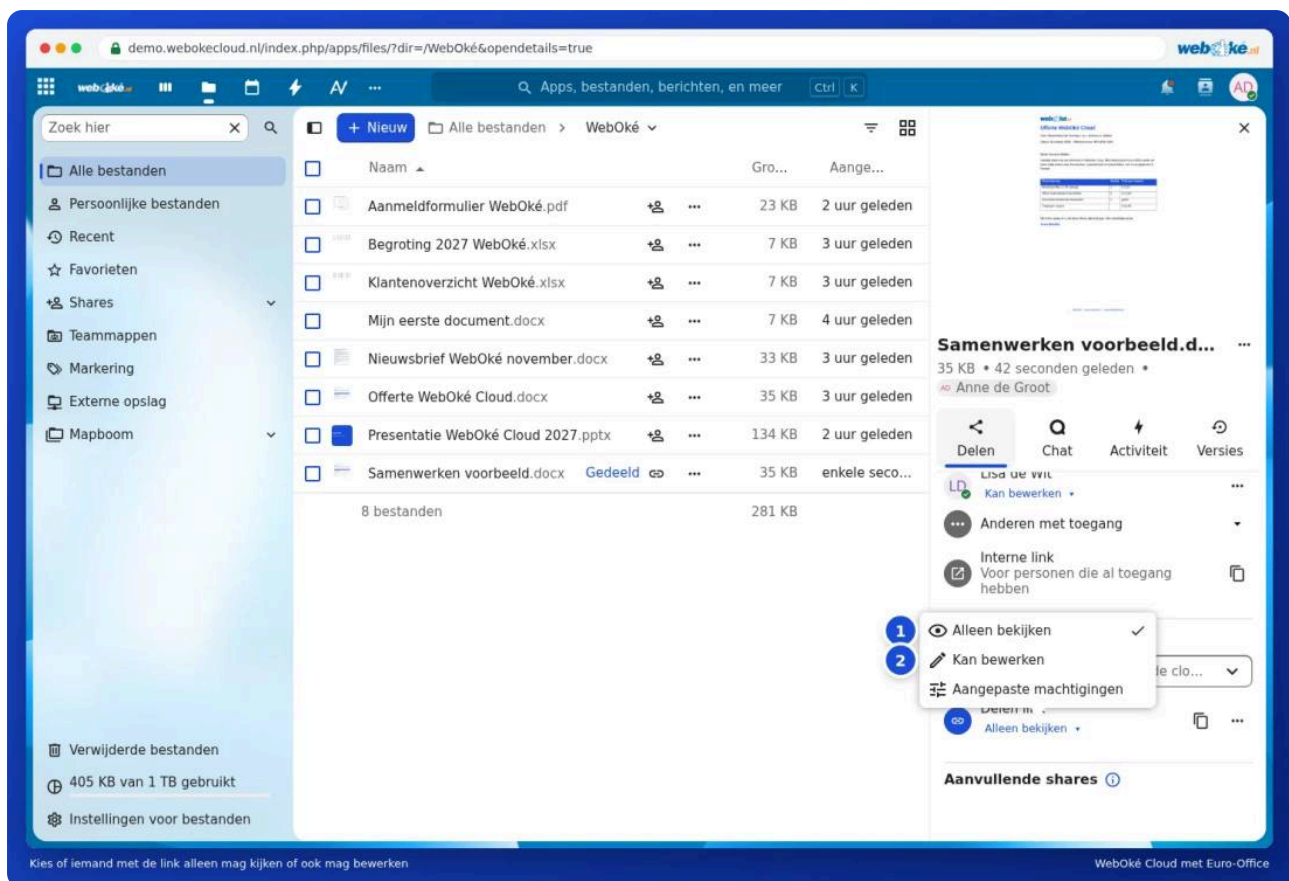


Den offentliga länken har skapats

Läsa eller redigera?

En ny länk är inställd på **Kan endast visa** (2 i föregående bild). Klicka på den för att välja:

- **Kan endast visa** (1): mottagaren kan läsa, skriva ut och ladda ner dokumentet, men inte ändra något.
- **Kan redigera** (2): mottagaren kan redigera dokumentet i Euro-Office, precis som du.



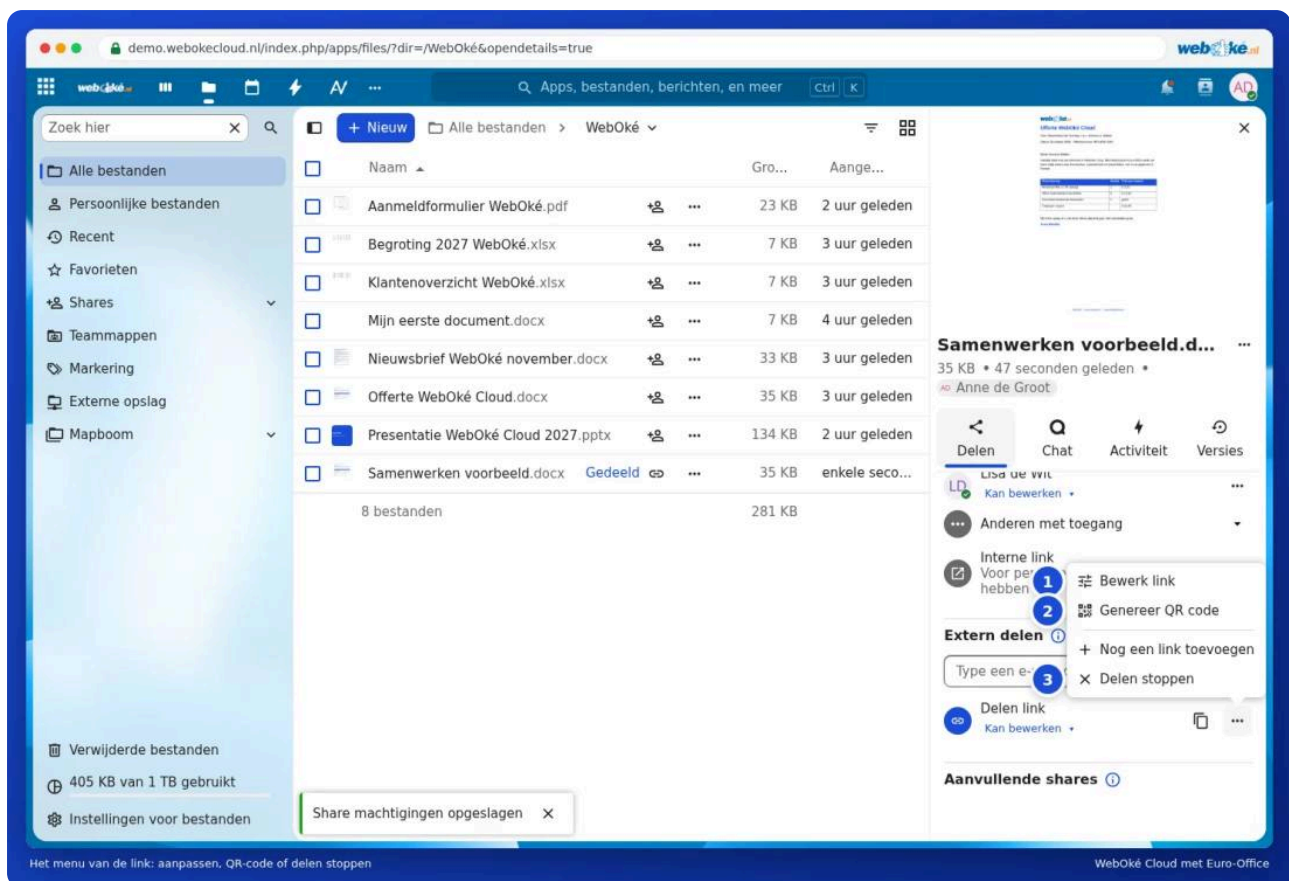
Välj vad någon med länken får göra

Vad mottagaren ser när hon eller han öppnar länken läser du om i [Dela med någon utanför din organisation](#).

Länkens meny

Via de tre punkterna bredvid länken öppnar du menyn:

- **Anpassa länk** (1): justera rättigheter, lösenord och förfallodatum (se [Lösenord och utgångsdatum på en länk](#)).
- **Generera QR-kod** (2): en QR-kod som någon kan skanna med kameran på sin telefon.
- **Lägg till en annan länk**: en andra länk med andra rättigheter, till exempel en för att läsa och en för att redigera.
- **Sluta dela** (3): länken slutar fungera omedelbart.



Länkens meny

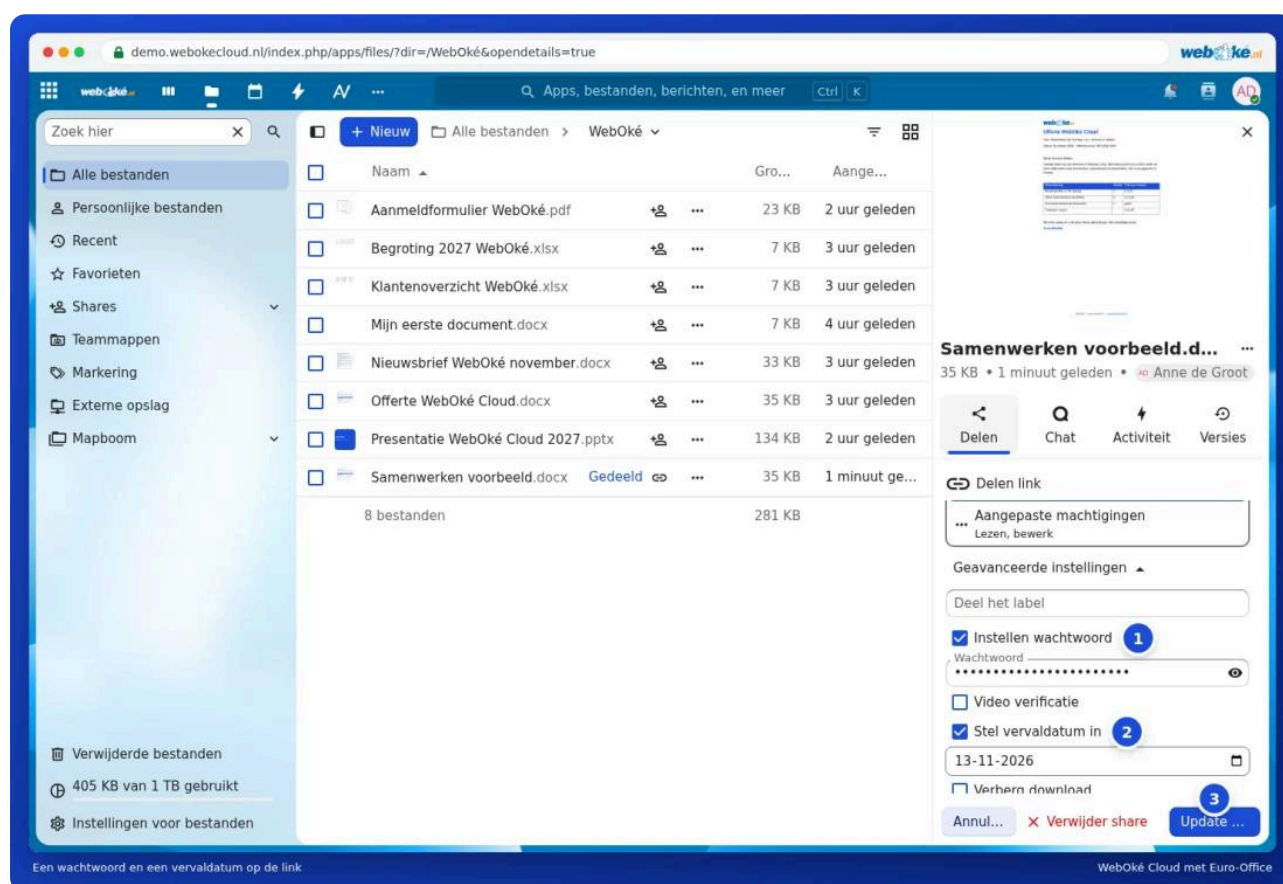
Observera: alla som har länken kan öppna dokumentet. Även om länken skickas vidare. Dela därför endast en länk med redigeringsrättigheter med personer du litar på, lägg till ett lösenord och förfallodatum ([Lösenord och utgångsdatum på en länk](#)) och sluta dela när arbetet är klart.

9.3 Lösenord och utgångsdatum på en länk

En offentlig länk är praktisk, men alla som får den kan komma åt filen. Med ett lösenord och ett utgångsdatum gör du länken säkrare.

Så ställer du in det

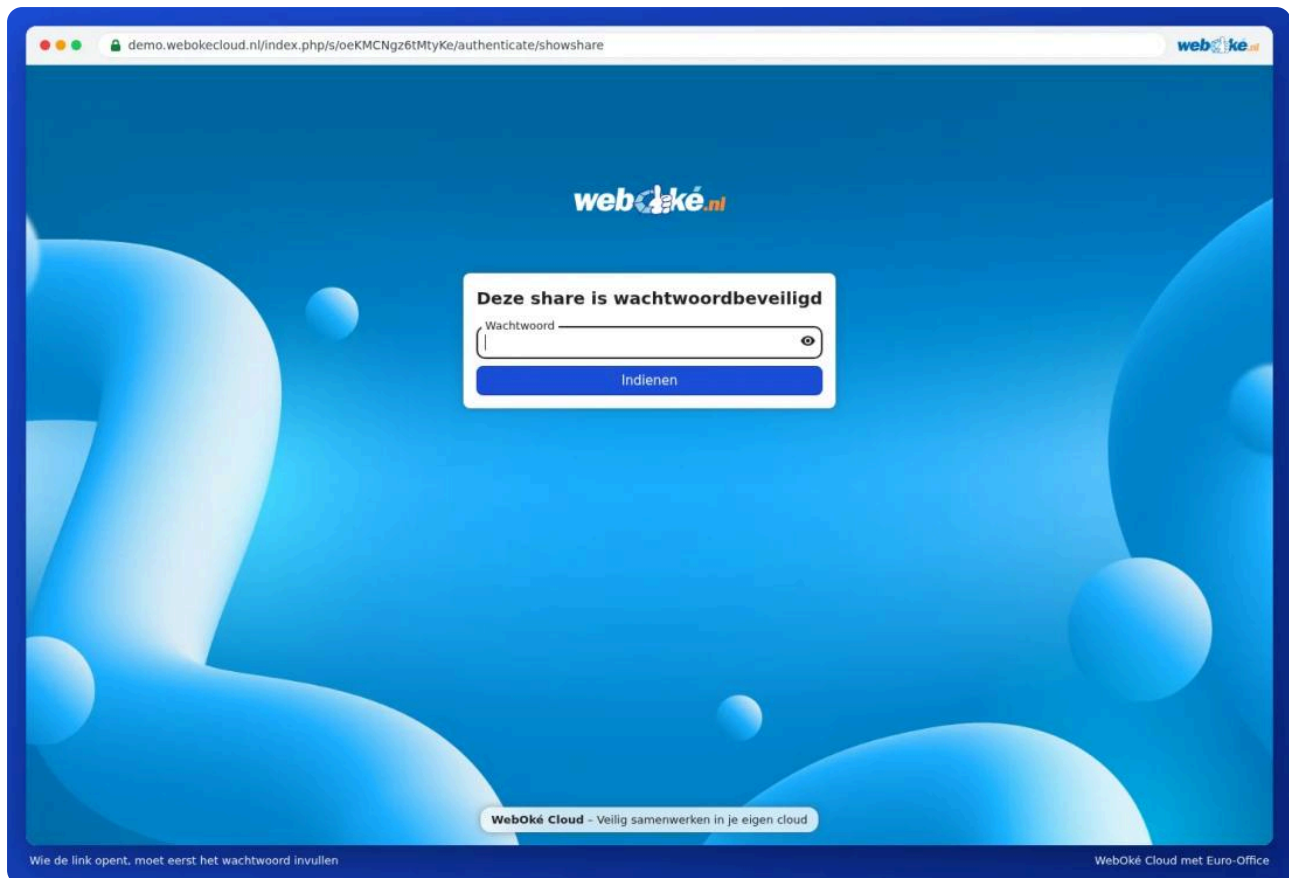
1. Öppna filens delningssidopanel och klicka på de tre punkterna bredvid länken.
2. Välj **Anpassa länk** och klicka på **Avancerade inställningar**.
3. Kryssa i **Ange lösenord** (1) och skriv ett lösenord.
4. Kryssa i **Ange utgångsdatum** (2) och välj det datum då länken ska sluta fungera.
5. Klicka på **Uppdatera delning** (3).



Ett lösenord och ett utgångsdatum på länken

I samma block finns fler praktiska alternativ. Med **Etikett för delning** ger du länken ett namn, till exempel "Länk för kunden", så att du senare vet vad den var till för. **Dölj hämtning** tar bort nedladdningsknappen och med **Begränsa nedladdningar** ställer du in hur många gånger filen får laddas ner. Under **Anteckning till mottagaren** skriver du en kort förklaring som mottagaren får se. Not: alternativet "Begränsa nedladdningar" fanns inte i ordlistan, men har översatts enligt gängse ONLYOFFICE/Nextcloud-terminologi.

Om någon öppnar länken frågar WebOké Cloud först efter lösenordet. Först därefter öppnas dokumentet.



Den som öppnar länken fyller först i lösenordet

Tips: skicka inte lösenordet i samma meddelande som länken. Mejla till exempel länken och skicka lösenordet via sms eller WhatsApp, eller kom överens om det per telefon.

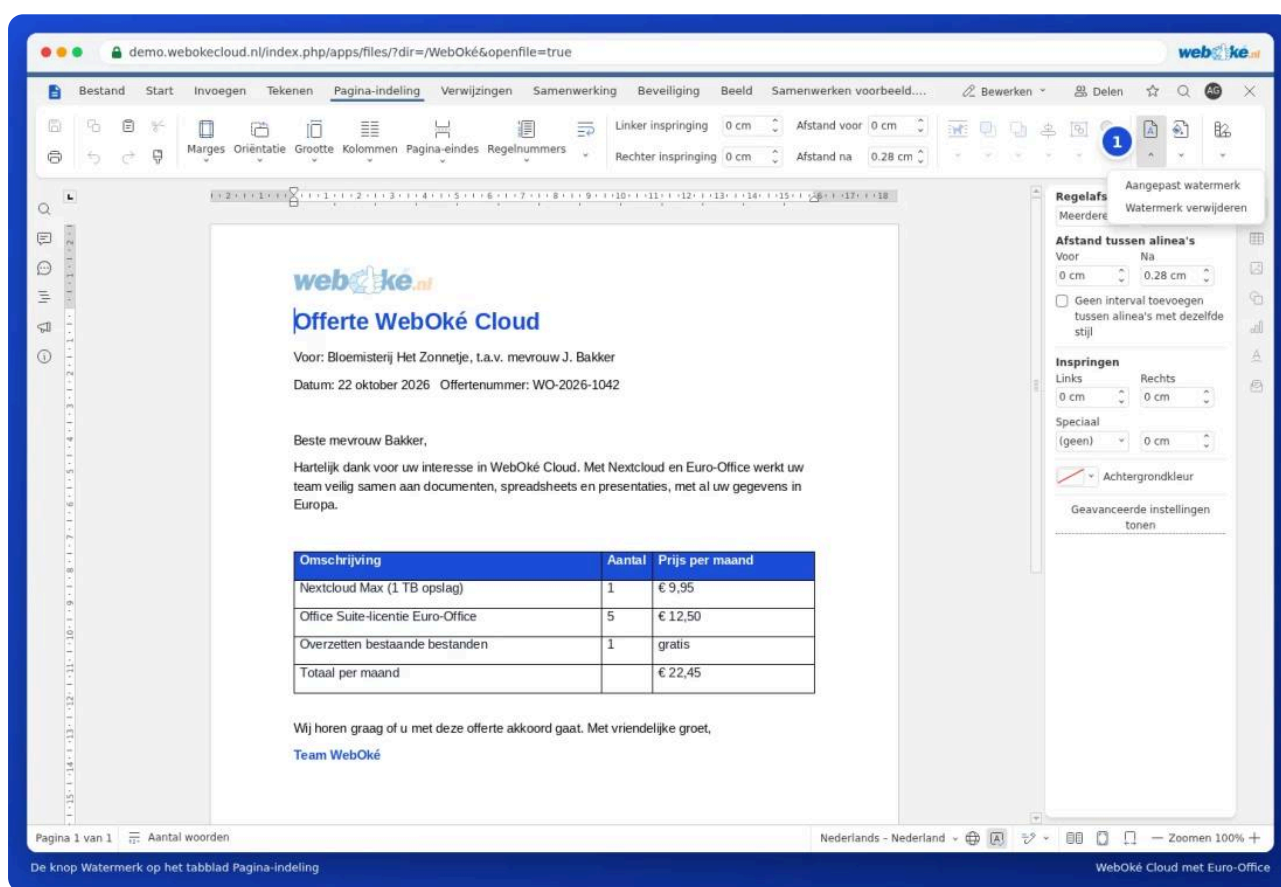
Efter utgångsdatumet slutar länken att fungera. Du behöver alltså inte själv tänka på att ta bort den. Vill du avsluta tidigare, välj **Sluta dela** i länkens meny.

9.4 Använda en vattenstämpel

En vattenstämpel är en ljus text eller bild diagonalt eller rakt över varje sida, till exempel "UTKAST" eller "KONFIDENTIELL". På så sätt ser alla som läser eller skriver ut dokumentet direkt att det inte är en slutgiltig version, eller att det inte får spridas vidare. Praktiskt innan du delar ett dokument.

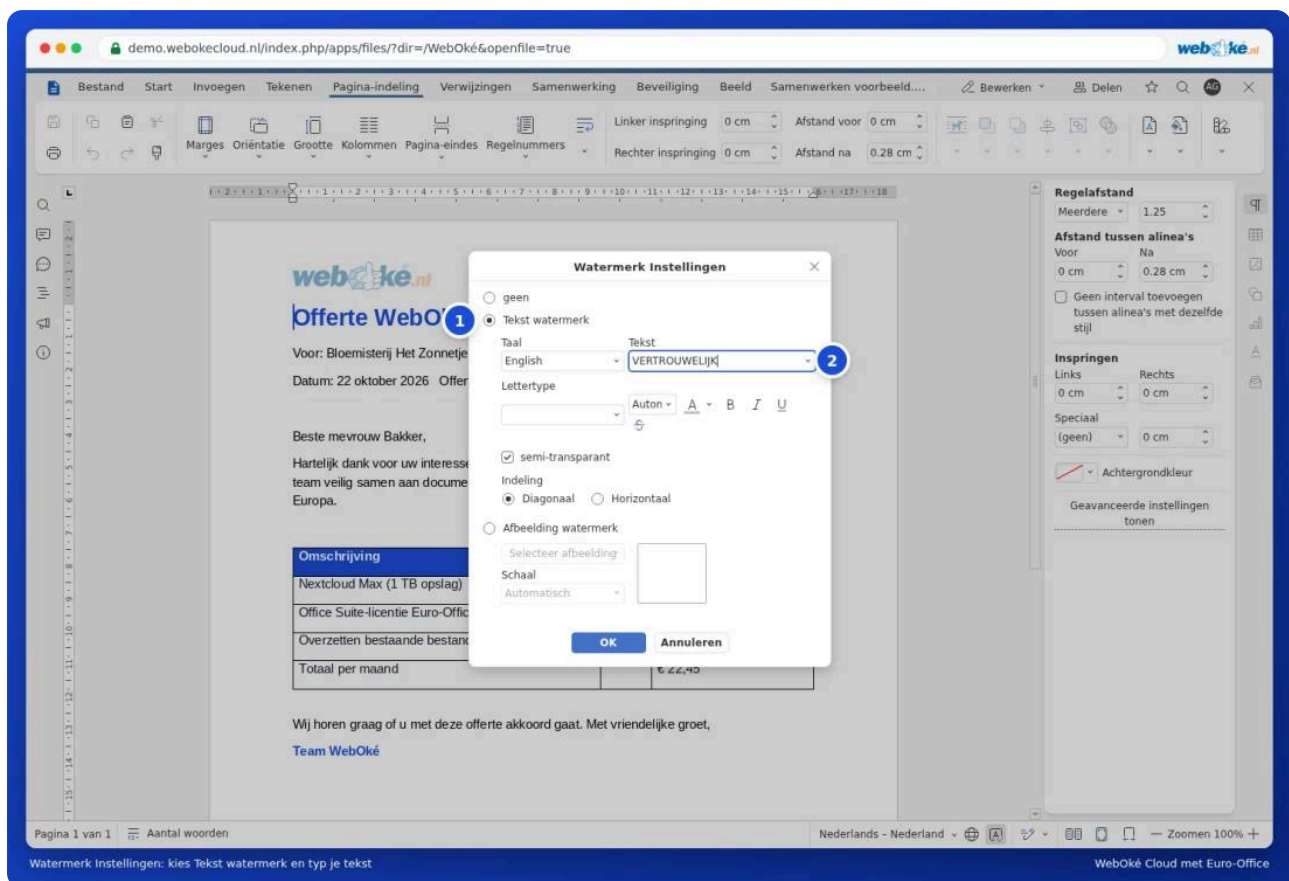
Lägga till en vattenstämpel

1. Öppna dokumentet och gå till fliken **Layout**.
2. Klicka på knappen **Vattenstämpel** (1), till höger på fliken: bladet med bokstaven A. Om din skärm är bred nog står ordet Vattenstämpel under. Välj **Anpassad vattenstämpel**.



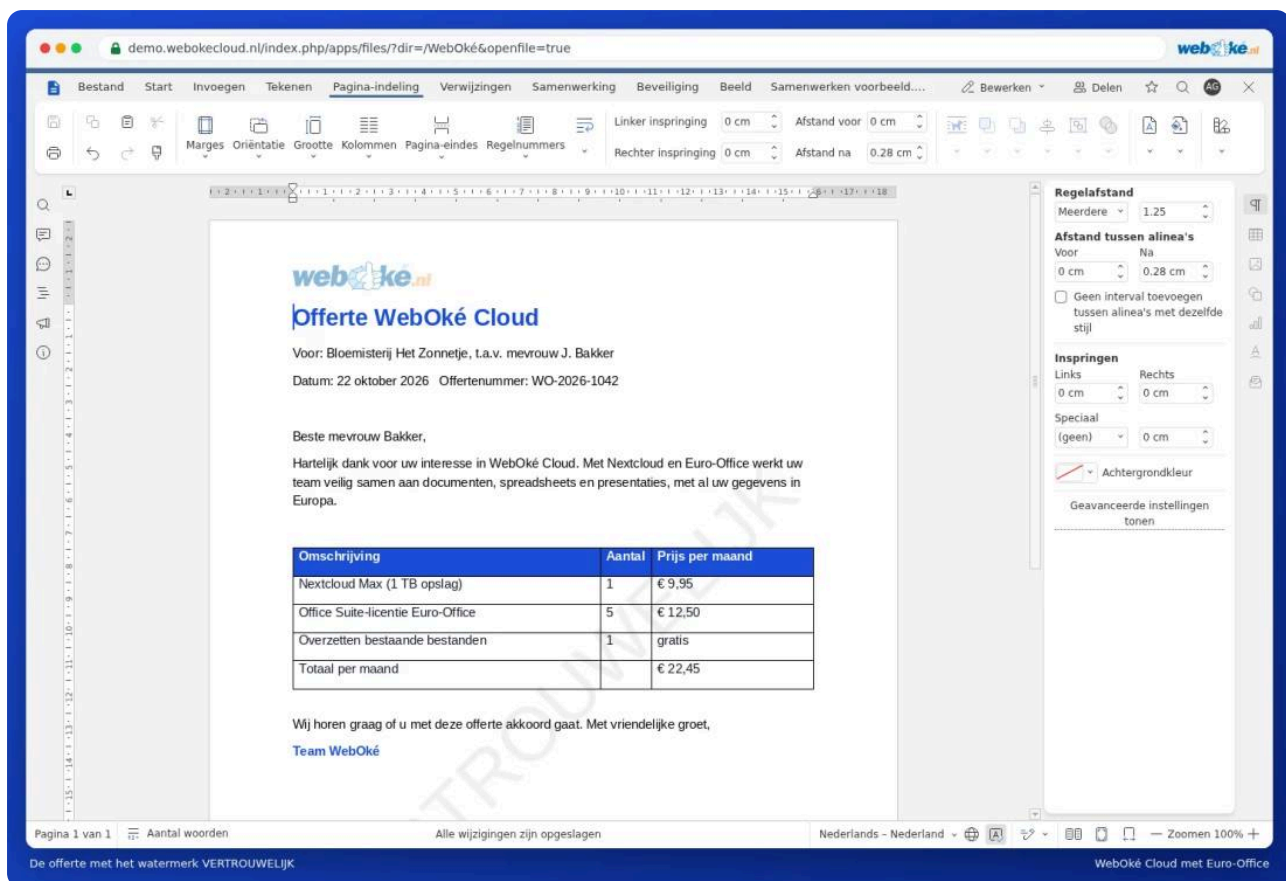
Knappen Vattenstämpel

3. Välj **Text vattenstämpel** (1).
4. Skriv din egen text under **Text** (2), eller välj en text från listan. Med **Språk** bestämmer du vilket språk de färdiga texterna i listan visas på.
5. Välj typsnitt, färg och om texten ska vara **halvtransparent**. Under **Layout** väljer du **Diagonal** eller **Horisontell**.
6. Klicka på **OK**.



Ställa in vattenstämpel

Vattenstämpeln visas nu på varje sida i dokumentet.



Dokumentet med vattenstämpel

Vill du hellre ha en logotyp som vattenstämpel? Välj då **Bild vattenstämpel** och **Välj bild**: från din dator, från din Nextcloud eller via en internetadress. Under **Skala** ställer du in storleken.

Ta bort en vattenstämpel

Klicka på fliken **Layout** på **Vattenstämpel** och välj **Ta bort vattenstämpel**.

Obs: en vattenstämpel är en del av själva dokumentet. Den visar tydligt att något är konfidentiellt, men den skyddar inte dokumentet. Någon som får redigera dokumentet kan också ta bort vattenstämpeln. Dela därför med **Kan endast visa** om mottagaren inte ska kunna ändra något, eller skicka en pdf (se [Skriva ut och spara som pdf](#)).

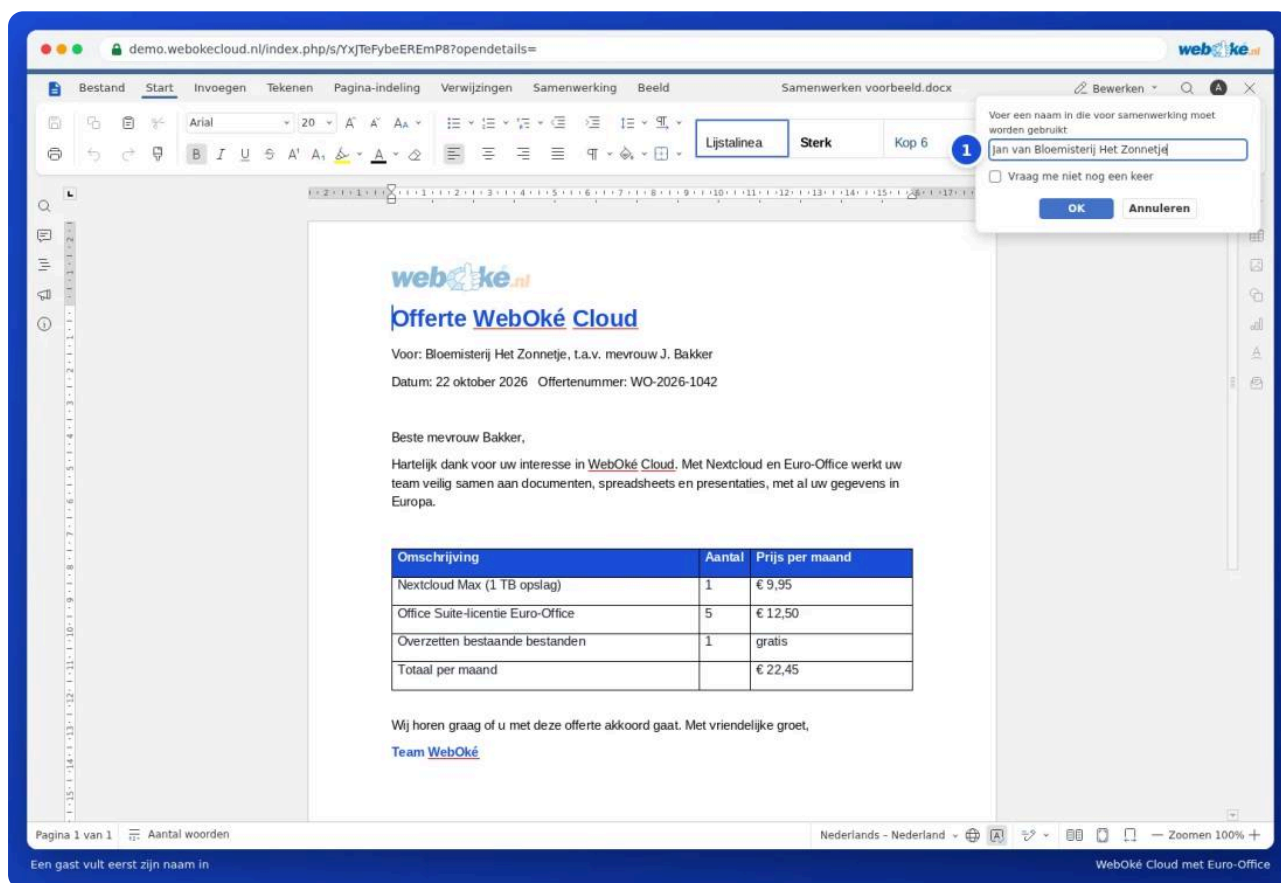
9.5 Dela med någon utanför din organisation

En kund, din revisor eller en volontär har inget konto i din WebOké Nextcloud. Ändå kan du samarbeta med dem. Det finns två sätt.

Sätt 1: en offentlig länk (mest använt)

Skapa en offentlig länk som i [Skapa en offentlig länk \(läsa eller redigera\)](#), lägg helst till ett lösenord och ett utgångsdatum ([Lösenord och utgångsdatum på en länk](#)) och skicka länken till mottagaren. Ska mottagaren kunna skriva med, välj då **Kan redigera**.

Mottagaren klickar på länken och dokumentet öppnas i Euro-Office i webbläsaren. Inget konto eller program behövs. Om länken har ett lösenord fyller mottagaren i det först. Därefter frågar Euro-Office efter ett namn (1). Det namnet syns sedan vid ändringar, kommentarer och i chatten. Fyller mottagaren inte i något, visas han eller hon som **Gäst**.



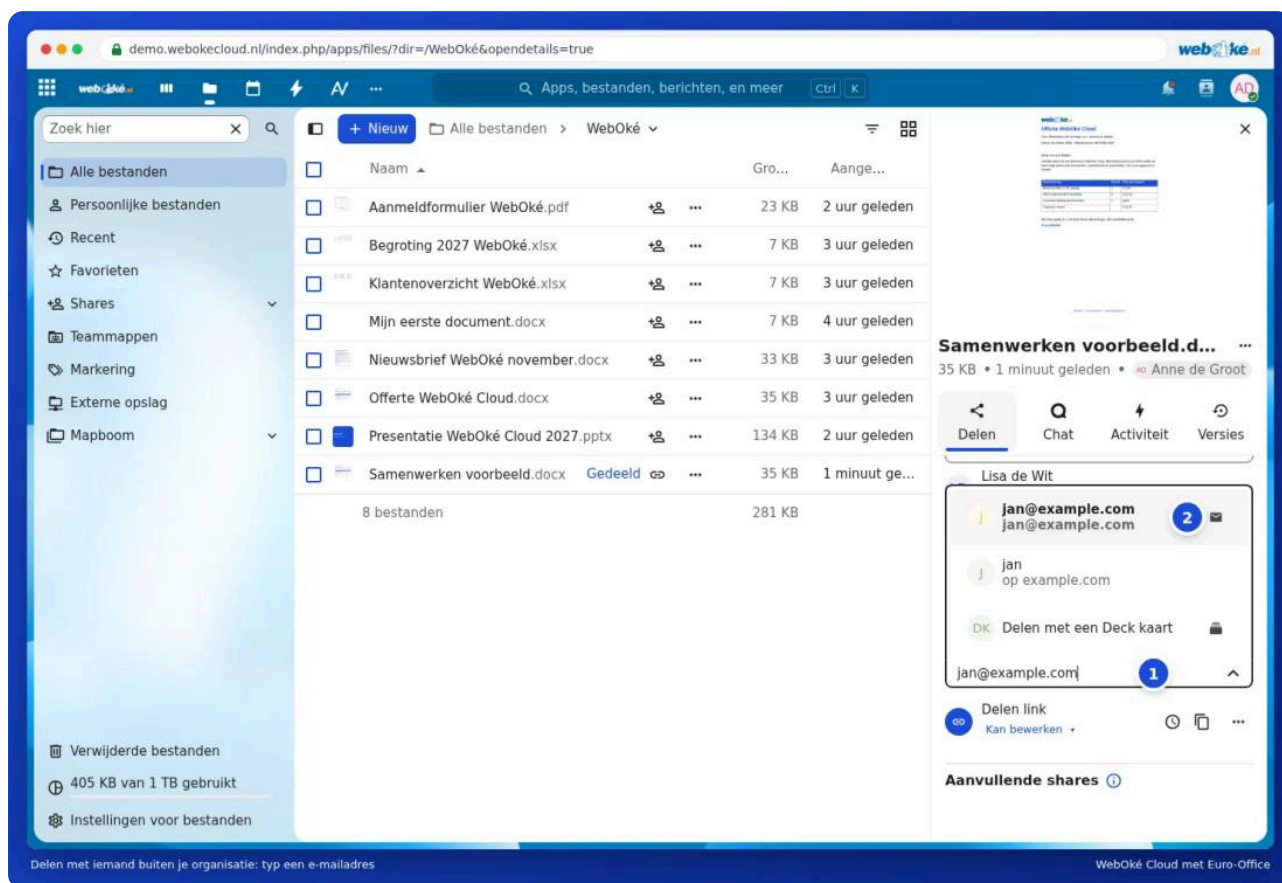
Vad mottagaren av länken ser

Är du inne i dokumentet samtidigt? Då samarbetar ni precis som med en kollega: ni ser varandras ändringar direkt (se [Arbeta samtidigt i ett dokument](#)).

Sätt 2: dela via Externa delningar

Skriv in en e-postadress i fältet under **Externa delningar** i delningspanelen (1) och välj adressen med kuvertikonen från listan (2). Precis som med en kollega väljer du sedan vad

personen får göra och klickar på **Spara delning**. Din WebOké Nextcloud skapar en personlig länk för den personen och skickar den via e-post. På så sätt ser du exakt i delningspanelen vem du har delat filen med, och du kan sluta dela med varje person för sig.



Dela med någon utanför din organisation

Använder personen också Nextcloud, till exempel hos ett annat företag? Skriv då in hans eller hennes federativa moln-ID, som ser ut så här: **namn@cloud.exempel.nl**. Filen visas då helt enkelt i den andra personens Nextcloud.

Säker delning med personer utanför din organisation

- Ge bara redigeringsrättigheter om det verkligen behövs. För enbart läsning räcker **Kan endast visa**.
- Lägg till ett lösenord och ett utgångsdatum på länken ([Lösenord och utgångsdatum på en länk](#)).
- Dela själva filen och inte en hel mapp, om inte personen verkligen ska kunna se allt i den mappen.
- Använd ett vattenmärke om dokumentet är konfidentiellt ([Använda en vattenstämpel](#)).
- Klar? Välj **Sluta dela** i länkens meny.

Tips: allt stannar kvar i ditt eget WebOké Cloud, i Europa. Du skickar inga kopior fram och tillbaka, så du vet alltid vilken version som är den senaste.

10

På din dator och på resande fot

10.1 Euro-Office som program på din dator: vad är det och när använder du det?

Euro-Office fungerar helt enkelt i din webbläsare: du öppnar ett dokument i din WebOké Nextcloud och börjar. Föredrar du att arbeta med ett program på din dator, precis som med Word, Excel eller PowerPoint? Då installerar du det gratis programmet **Nextcloud Office**. Det är Euro-Office som program för Windows, Mac och Linux, utvecklat av Nextcloud.

Vad kan du göra med det?

- Öppna, skapa och redigera dokument (docx), kalkylblad (xlsx), presentationer (pptx) och pdf-filer. Även äldre format som doc, xls och ppt samt LibreOffice-formaten (odt, ods, odp) går att öppna.
- Redigera filer på din egen dator, även när du tillfälligt saknar internet, till exempel på tåget.
- Koppla programmet till din WebOké Nextcloud. Då öppnar du dina filer från molnet direkt i programmet och arbetar tillsammans med kollegor som använder webbläsaren. Se [Koppla programmet till din WebOké Nextcloud](#) och [Samarbeta mellan programmet och kollegor i webbläsaren](#).

Knapparna och menyerna är desamma som i webbläsaren. Allt du läser i den här handboken om textdokument, kalkylblad, presentationer och pdf-filer gäller alltså även för programmet.

Var laddar du ner det?

På vår nedladdningssida www.weboke.nl/download hittar du alla appar och program för din WebOké Nextcloud samlade: Nextcloud Office (1), synkroniseringsappen Nextcloud Files (2) och Nextcloud-appen för din telefon och surfplatta (3). Våra knappar pekar alltid till den senaste versionen och du laddar ner direkt från tillverkaren, från download.nextcloud.com.

weboké.nl Webhosting · Domeinen · Producten · Support · Tools · AI Builder **Nieuw** 4,6 | Mijn Account NL

NEXTCLOUD

Apps en programma's voor je Nextcloud

Werk met je WebOké Nextcloud op je computer, telefoon en tablet. Je downloadt altijd rechtstreeks bij de maker; onze links wijzen vanzelf naar de nieuwste versie.

1 Nextcloud Office
Euro-Office op je computer

Bewerk je documenten, spreadsheets en presentaties met een programma op je computer, net als Word, Excel en PowerPoint. Je opent bestanden direct uit je Nextcloud en werkt samen met collega's in de browser. Voor de Mac is er een versie voor Apple Silicon (M1 en nieuwer).

Windows x64 Windows ARM64
macOS (Apple Silicon) Linux .deb
Linux .rpm

[Handleiding](#)

2 Nextcloud Files
Synchronisatie-app voor je computer

Houd je bestanden automatisch gelijk tussen je computer en je Nextcloud. Je bestanden staan dan in een gewone map op je computer, ook als je even geen internet hebt.

Windows macOS
Linux (Applimage)

Versie 35.0.0 [Installeren op Windows](#)
[Installeren op de Mac](#)

3 Nextcloud-app
Voor je telefoon en tablet

Bekijk en deel je bestanden onderweg, upload automatisch je foto's en open documenten in Euro-Office.

[App Store](#) [Google Play](#)
[F-Droid](#)

[Instellen op iPhone](#) [Instellen op Android](#)

Nextcloud Talk
Chatten en videobellen

Chat en videobel veilig met je collega's en gasten, via je eigen Nextcloud.

DAVx5
Agenda en contacten op Android

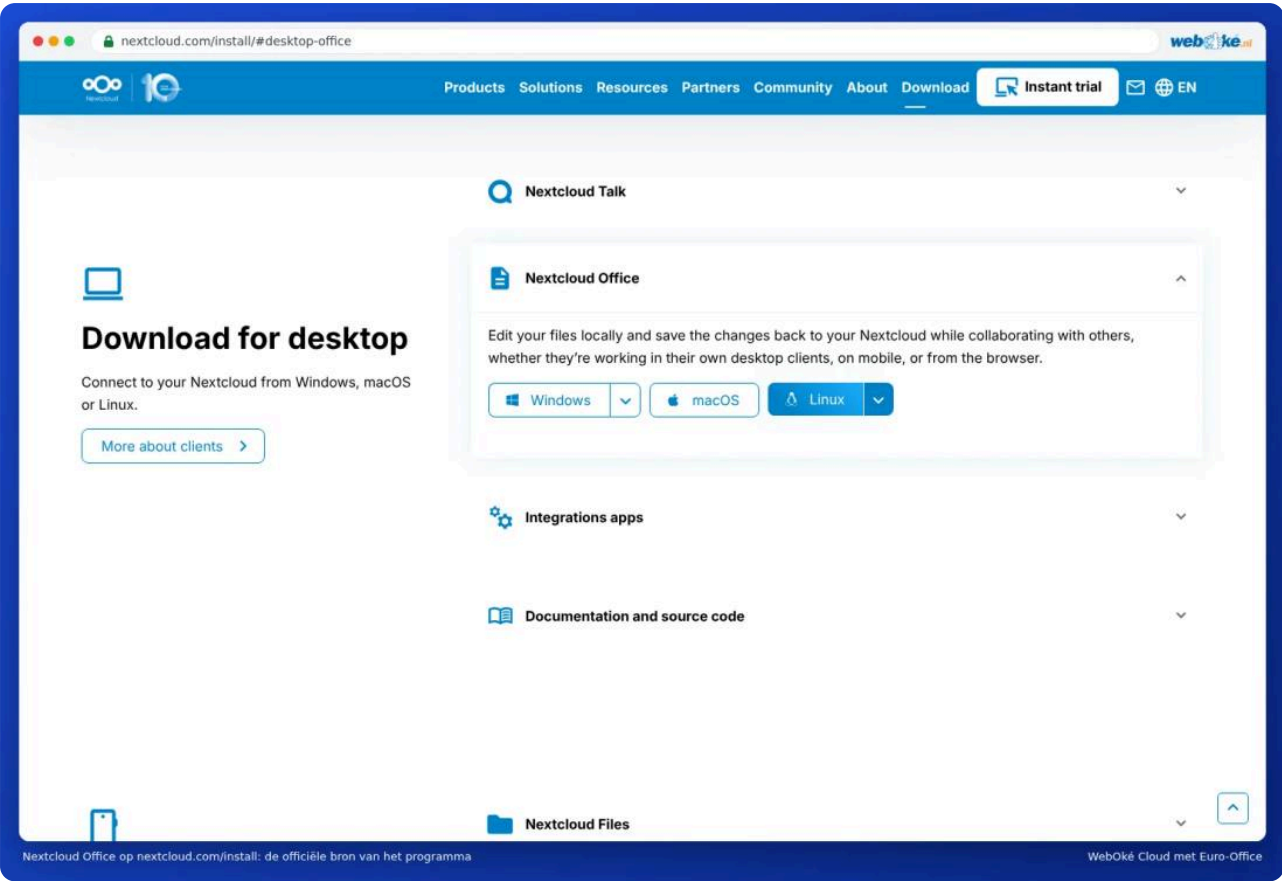
Synchroniseer je Nextcloud-agenda en -contacten met de agenda- en contacten-app van je Android-

De downloadpagina van WebOké: alle apps voor je Nextcloud op een rij

WebOké Cloud met Euro-Office

Alla appar för din WebOké Nextcloud på www.weboke.nl/download

Programmet finns även på Nextclouds officiella sida: nextcloud.com/install, under **Download for desktop** och sedan **Nextcloud Office**.



Samma nedladdningar på nextcloud.com/install

Vilka datorer stöds?

Dator	Version	Nedladdning
Windows, vanlig pc eller bärbar dator (Intel eller AMD)	Windows x64	Windows x64
Windows med en ARM-processor (till exempel en Copilot+ pc med Snapdragon)	Windows ARM64	Windows ARM64
Mac med Apple Silicon (M1 och nyare)	macOS	macOS (Apple Silicon)
Linux: Ubuntu, Debian, Linux Mint	.deb	Linux .deb
Linux: Fedora och liknande	.rpm	Linux .rpm

En Mac med en Intel-processor stöds inte. På en sådan Mac arbetar du helt enkelt i webbläsaren.

Webbläsare eller program: vad väljer du?

	I webbläsaren	Programmet Nextcloud Office
Installation	Inte nödvändigt	En gång, per dator

Fungerar utan internet	Nej	Ja, för filer på din dator
Samarbeta med kollegor	Ja	Ja, om du öppnar filen från din anslutna Nextcloud
Telefon och surfplatta	Ja, i webbläsaren eller Nextcloud-appen	Nej
Uppdateringar	Automatiskt, av WebOké	Programmet meddelar själv en ny version

Tips: tveksam? Börja i webbläsaren. Det fungerar på alla datorer och du behöver inte installera något. Programmet är särskilt praktiskt om du ofta arbetar utan internet eller föredrar ett separat fönster.

10.2 Ladda ner och installera på Windows (x64 och ARM64)

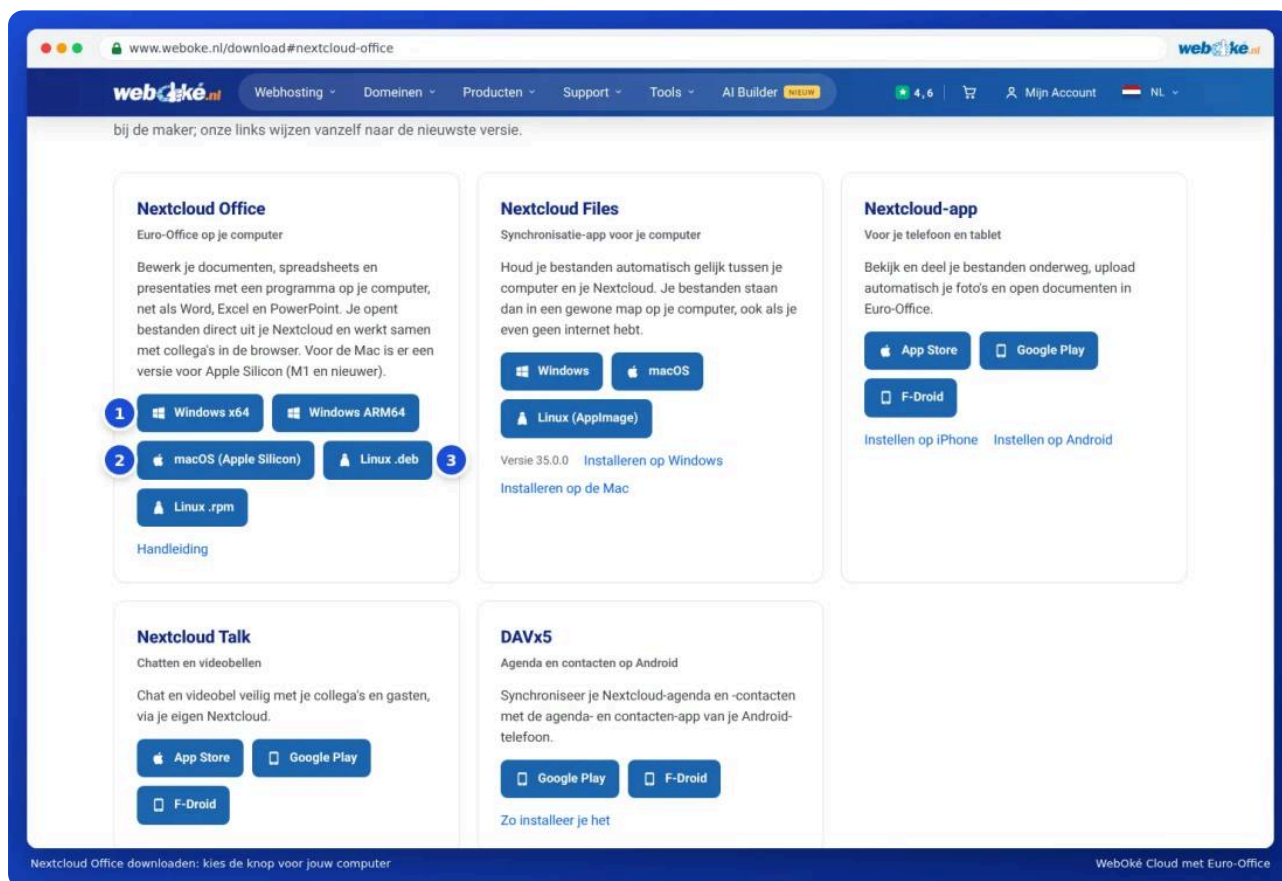
Så installerar du Nextcloud Office på en Windows-dator. Installationsfilen är cirka 600 MB stor.

Vilken version behöver du?

Nextcloud Office finns för 64-bitars Windows i två varianter:

- **Windows x64** (1): för nästan alla datorer och bärbara datorer, med en processor från Intel eller AMD.
- **Windows ARM64**: endast för datorer med en ARM-processor, till exempel bärbara datorer med en Snapdragon-chip.

Är du osäker? Klicka på **Hem**, därefter **Inställningar**, **System** och **Info**. Vid **Systemtyp** står det "x64" eller "ARM". Använder du en äldre 32-bitars Windows fungerar inte programmet, arbeta då i webbläsaren istället.



Välj Windows x64 (1), macOS (2) eller Linux (3)

Ladda ner

1. Gå till www.weboke.nl/download.

2. Klicka vid **Nextcloud Office** på **Windows x64** eller **Windows ARM64**. Du kan också använda dessa länkar direkt: [Windows x64](#) eller [Windows ARM64](#).
3. Filen hamnar i din mapp **Hämtade filer**. Den heter till exempel **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-windows-x64.exe**.

Installera

1. Dubbelklicka på den nedladdade filen.
2. Windows frågar om programmet får göra ändringar. Klicka på **Ja**. Det kräver administratörsrättigheter på datorn.
3. Följ stegen i installationsprogrammet. Du kan behålla de föreslagna inställningarna.
4. Efter installationen hittar du **Nextcloud Office** i Startmenyn.

Vid första starten ser du startskärmen. Till vänster finns bland annat **Skapa ny**, **Senaste filer**, **Öppna lokal fil**, **Anslut till molnet** och **Inställningar**. Hur du kopplar programmet till din WebOké Nextcloud läser du i [Koppla programmet till din WebOké Nextcloud](#).

Språk och visning

Visas programmet på engelska? Klicka till vänster på **Inställningar** (Settings) och välj ditt eget språk vid **Gränssnittsspråk**. Det nya språket gäller efter att du har startat om programmet. Vid **Gränssnittstema** väljer du ljust, mörkt eller samma som ditt system.

Uppdatera

Programmet kan själv kontrollera om det finns en ny version. Vid **Inställningar** ställer du vid **Updates** in om det ska ske automatiskt, eller om du först ska få en avisering. Du kan också alltid ladda ner den senaste versionen via knappen på vår nedladdningssida och installera den ovanpå den gamla.

Observera: på en arbetsdator får du ofta inte installera program själv. Fråga då din systemadministratör, eller arbeta i webbläsaren.

10.3 Ladda ner och installera på Mac (Apple Silicon)

Nextcloud Office finns för Mac med Apple-chip: M1, M2, M3, M4 och nyare. Installationsfilen är cirka 1 GB stor, så nedladdningen kan ta en stund.

Har du en Mac med Apple Silicon?

Klicka längst upp till vänster på Apple-menyn och välj **Om den här datorn**. Står det vid **Chip** "Apple M1" eller högre, kan du använda Nextcloud Office. Står det **Processor** med "Intel", har du en Intel-Mac. För den finns ingen version, arbeta då i webbläsaren istället.

Ladda ner och installera

1. Gå till www.weboke.nl/download och klicka vid **Nextcloud Office** på **macOS (Apple Silicon)**. Eller använd denna direktlänk: [macOS \(Apple Silicon\)](#).
2. Öppna den nedladdade filen **Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-macos-arm64.dmg** i din mapp Downloads.
3. Ett fönster öppnas med programmet. Dra det till mappen **Programs** (Applications).
4. Öppna programmet från Programs eller via Launchpad. Första gången frågar Mac:en om du vill öppna ett program som kommer från internet. Klicka på **Open**.
5. Mata sedan ut dmg-filens skiva i Finder. Själva dmg-filen kan du slänga.

Programmet är signerat och kontrollerat av Apple, så du behöver inte ändra några säkerhetsinställningar.

Efter installationen

Du ser startskärmen med till vänster **Skapa ny**, **Senaste filer**, **Öppna lokal fil**, **Anslut till molnet** och **Inställningar**. Under Inställningar väljer du **Gränssnittsspråk** och **Gränssnittstema**, samt hur programmet hanterar **Uppdateringar**. Anslut sedan din WebOké Nextcloud, se [Koppla programmet till din WebOké Nextcloud](#).

Tips: vill du att docx- och xlsx-filer fortsättningsvis ska öppnas i Nextcloud Office? Ställ in det via filens information i Finder, vid **Öppna med**, och tillämpa det på alla filer av den typen.

10.4 Ladda ner och installera på Linux (deb och rpm)

För Linux finns Nextcloud Office som .deb-paket (Ubuntu, Debian, Linux Mint och liknande) och som .rpm-paket (Fedora och liknande). Välj det som passar din Linux-version.

Din Linux	Paket	Nedladdning (x64)
Ubuntu, Debian, Linux Mint, Pop!_OS	.deb	Linux .deb
Fedora och andra system med dnf	.rpm	Linux .rpm

Våra nedladdningsknappar är för vanliga 64-bitars datorer (x64). Har du en dator med en ARM-processor (arm64 eller aarch64)? Använd då paketkällan nedan, den har båda versionerna.

Installera med ett nedladdat paket

På många Linux-versioner dubbelklickar du helt enkelt på den nedladdade filen och installerar den med programbutiken. Föredrar du terminalen? Gå till mappen Downloads och skriv:

- Ubuntu och Debian: **sudo apt install ./Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-linux-x64.deb**
- Fedora: **sudo dnf install ./Nextcloud-Office-DesktopEditors-latest-linux-x64.rpm**

Därefter finns **Nextcloud Office** i programmenyn.

Installera via paketkällan (med automatiska uppdateringar)

Nextcloud har en egen paketkälla. Fördelen är att programmet uppdateras med dina vanliga systemuppdateringar, och det fungerar på både x64 och ARM64.

Ubuntu och Debian:

1. **sudo install -d -m 0755 /etc/apt/keyrings**
2. **sudo curl -fsSL https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc -o /etc/apt/keyrings/nextcloud-office.asc**
3. **echo "deb [signed-by=/etc/apt/keyrings/nextcloud-office.asc] https://download.nextcloud.com/office/repo/deb stable main" | sudo tee /etc/apt/sources.list.d/nextcloud-office.list**
4. **sudo apt update** och sedan **sudo apt install nextcloud-office-nextcloudoffice**

Fedora: skapa filen **/etc/yum.repos.d/nextcloud-office.repo** med följande innehåll:

```
[nextcloud-office]
name=Nextcloud Office
```

```
baseurl=https://download.nextcloud.com/office/repo/rpm/stable/$basearch  
enabled=1  
gpgcheck=1  
repo_gpgcheck=1  
gpgkey=https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc
```

Skriv sedan **sudo rpm --import**

https://download.nextcloud.com/office/repo/nextcloud-office.asc och **sudo dnf install nextcloud-office-nextcloudoffice**.

Dessa steg kommer från den officiella dokumentationen för [Euro-Office](#). Koppla sedan ihop ditt WebOké Nextcloud, se [Koppla programmet till din WebOké Nextcloud](#).

Obs: installera inte både det nedladdade paketet och paketet från paketkällan. Välj ett sätt, annars får du programmet dubbelt.

10.5 Koppla programmet till din WebOké Nextcloud

Kopplar du Nextcloud Office till din WebOké Nextcloud öppnar du dina filer från molnet direkt i programmet. Det du sparar hamnar genast i din Nextcloud igen, och kollegor kan samarbeta samtidigt.

Vad behöver du?

- **Adressen till din Nextcloud.** Det är adressen du ser i webbläsaren när du är inloggad, utan delen efter namnet. I den här guiden är det **<https://demo.webokecloud.nl>**; hos dig är det till exempel **<https://cloud.dittforetag.nl>** eller en adress som slutar på webokecloud.nl.
- Ditt **användarnamn** (eller e-postadress) och ditt **vanliga lösenord** för din Nextcloud.
- Om du använder tvåstegsverifiering: din telefon eller e-post för koden.

Skapa anslutning

1. Öppna Nextcloud Office och klicka till vänster på **Anslut till moln**.
2. Välj **Nextcloud** i listan med moln.
3. Fyll i adressen till din Nextcloud under **Cloud office URL**, till exempel **<https://demo.webokecloud.nl>**.
4. Klicka på **Anslut nu**.
5. I programmet öppnas inloggningsskärmen för din WebOké Nextcloud. Logga in med ditt användarnamn och lösenord, och fyll i koden för tvåstegsverifiering om du blir ombedd.
6. Du ser nu dina filer, precis som i webbläsaren. Din Nextcloud finns nu till vänster under **Anslutna moln**.

Klicka på ett dokument så öppnas det i en flik i programmet. Det du ändrar sparas i din Nextcloud. Öppnar du programmet nästa gång klickar du till vänster på din Nextcloud och är genast tillbaka vid dina filer.

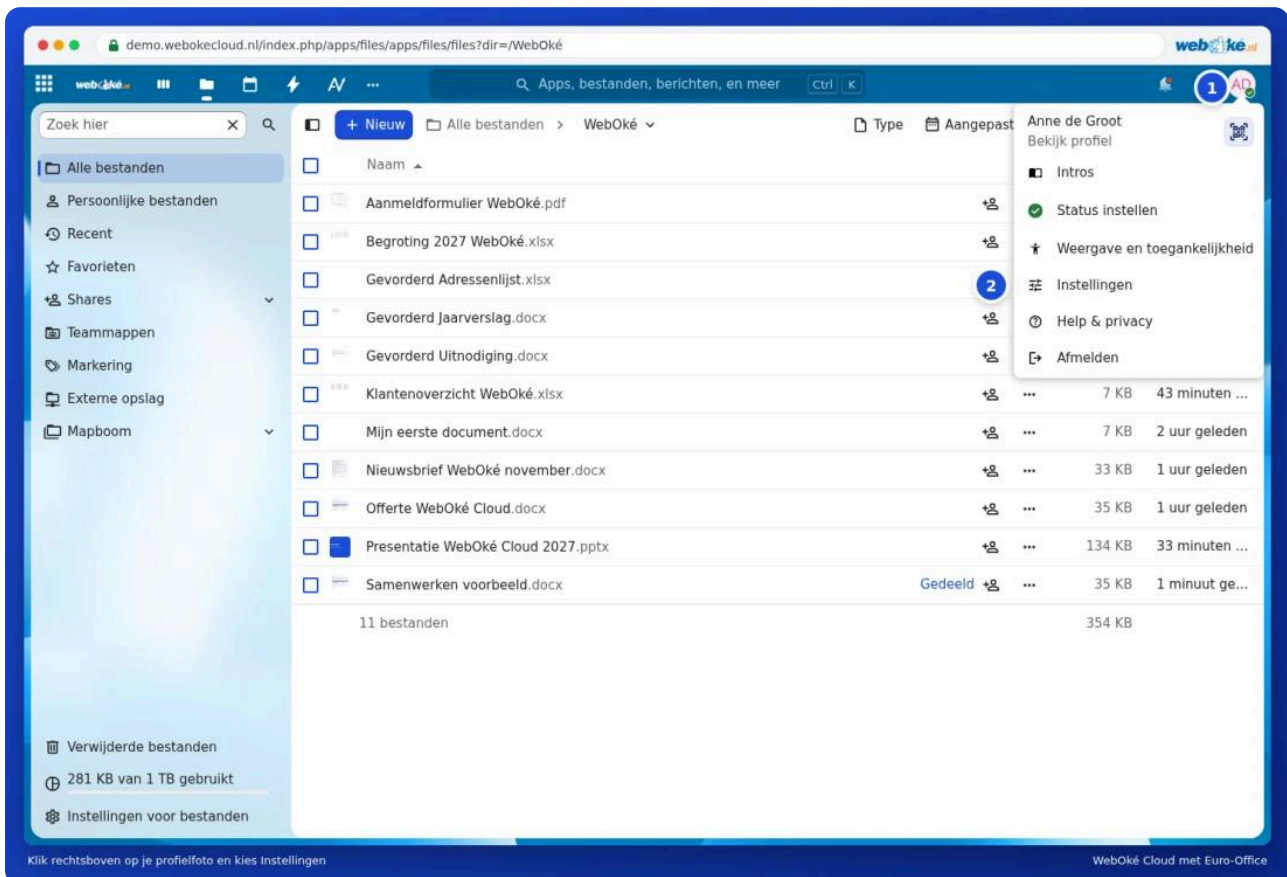
Obs: logga in i programmets inloggningsfönster med ditt **vanliga lösenord**, inte med ett app-lösenord. Ett app-lösenord fungerar inte i detta fönster. Det går ofta inte heller att klistra in från en lösenordshanterare i detta fönster: skriv då in ditt lösenord själv. Och loggar du normalt bara in med en passkey eller säkerhetsnyckel (**Logga in utan lösenord**), använd då ditt lösenord i programmet.

Får du meddelandet **Kontrollera cloud office URL**? Kontrollera då adressen: börja med **<https://>**, utan mellanslag och utan **/apps/files** eller något annat efter.

Vilka enheter har åtkomst? Titta i Säkerhet

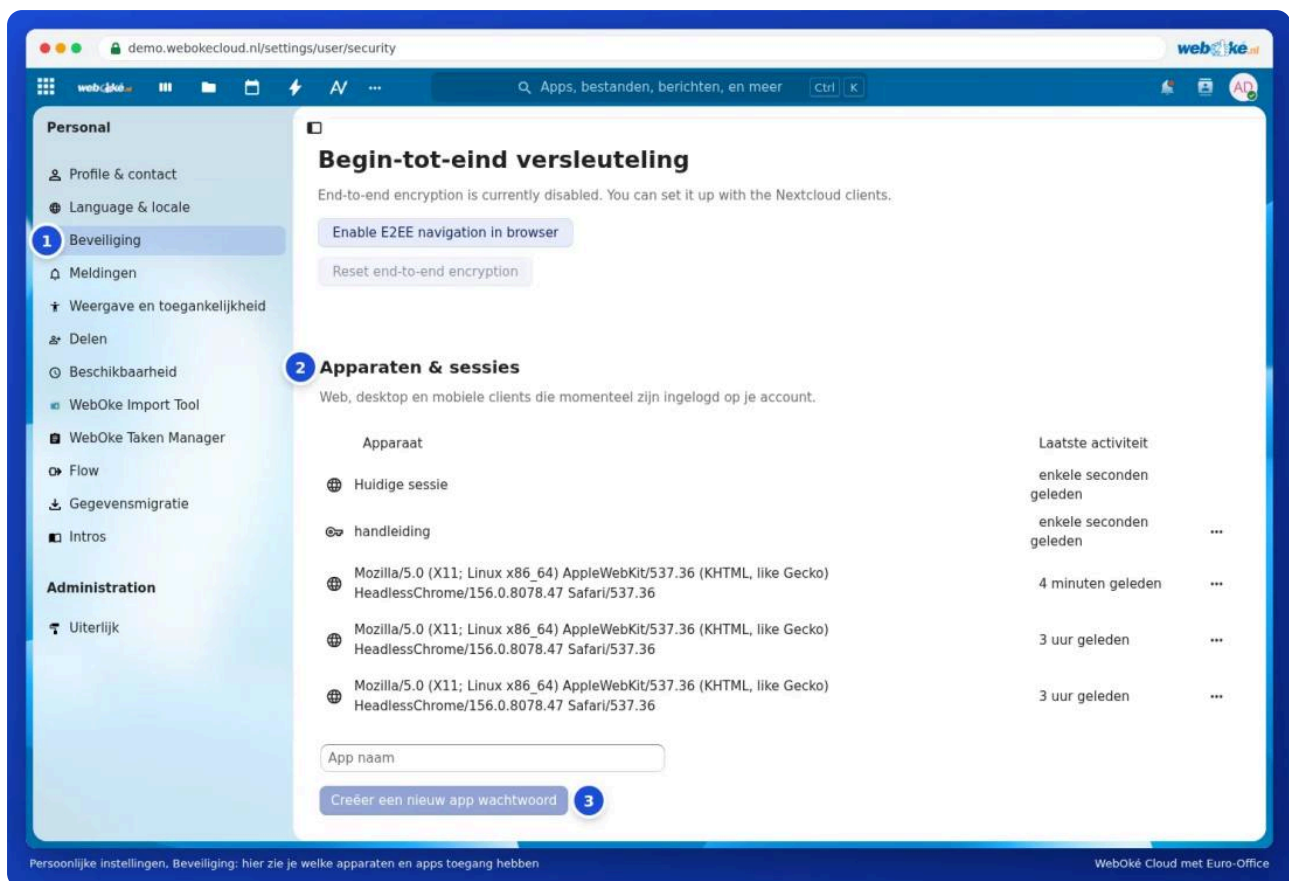
I din WebOké Nextcloud ser du alltid vilka datorer, telefoner och appar som kan komma åt ditt konto. Så här gör du:

1. Klicka i din Nextcloud i webbläsaren uppe till höger på din profilbild (1) och välj **Inställningar** (2).
2. Klicka till vänster på **Säkerhet**.



Klicka på din profilbild (1) och sedan på Inställningar (2)

På sidan Säkerhet (1) ser du under **Enheter & sessioner** (2) alla webbläsare, datorer, telefoner och appar som är inloggade på ditt konto, med information om när de senast var aktiva. Har du tappat bort en bärbar dator eller telefon? Klicka då på de tre prickarna bredvid den enheten för att återkalla åtkomsten.



Säkerhet (1), Enheter & sessioner (2) och knappen för ett app-lösenord (3)

Vad är ett app-lösenord?

Ett app-lösenord är ett separat lösenord för en enda app. På så sätt behöver appen inte känna till ditt riktiga lösenord, och du kan återkalla åtkomsten för just den appen utan att ändra ditt eget lösenord. Nextcloud-appen på din telefon och synkroniseringsappen på din dator skapar ett sådant lösenord automatiskt när du loggar in via din webbläsare; de visas sedan i listan.

Endast för en app som inte kan visa ett inloggningsfönster för din Nextcloud, till exempel en kalenderapp eller ett program som ansluter via WebDAV, skapar du själv ett app-lösenord: skriv längst ner vid **App namn** ett namn du känner igen och klicka på **Skapa nytt app-lösenord** (3). Du ser lösenordet bara en gång; kopiera det direkt till den appen. För Nextcloud Office behöver du inget app-lösenord.

Tips: att öppna ett dokument från molnet fungerar via din WebOké Nextcloud, precis som i webbläsaren. Kan du inte redigera dokument i webbläsaren fungerar det inte heller i programmet. Be då administratören för din Nextcloud ge dig åtkomst till Euro-Office, se [Office-licenser beställa och tilldela till användare](#).

10.6 Samarbete mellan programmet och kollegor i webbläsaren

Arbetar du i programmet Nextcloud Office och din kollega i webbläsaren? Då kan ni arbeta i samma dokument samtidigt, precis som två kollegor som båda arbetar i webbläsaren. Förutsättning: du öppnar dokumentet **från ditt anslutna Nextcloud** i programmet (se [Koppla programmet till din WebOké Nextcloud](#)).

Så fungerar det

1. Öppna ditt Nextcloud i Nextcloud Office till vänster under **Anslutna moln**.
2. Öppna det delade dokumentet. Din kollega öppnar samma dokument i webbläsaren.
3. Ni ser varandras markör och ändringar. Kommentarer, omnämningen, spårade ändringar och chatten fungerar som beskrivs i kapitel 8. Se [Arbeta samtidigt i ett dokument](#) och [Snabb eller Strikt: de två samarbetslägena](#).

En kollega som inte har tillgång till filen kan inte samarbeta. Dela filen först, se [Dela ett dokument med en kollega](#).

Filer på din egen dator

Öppnar du en fil som finns på din egen dator (med **Öppna lokal fil** eller genom att dubbelklicka på den i Utforskaren eller Finder), arbetar du ensam. Ingen ser dina ändringar förrän du sparar filen och den hamnar i ditt Nextcloud.

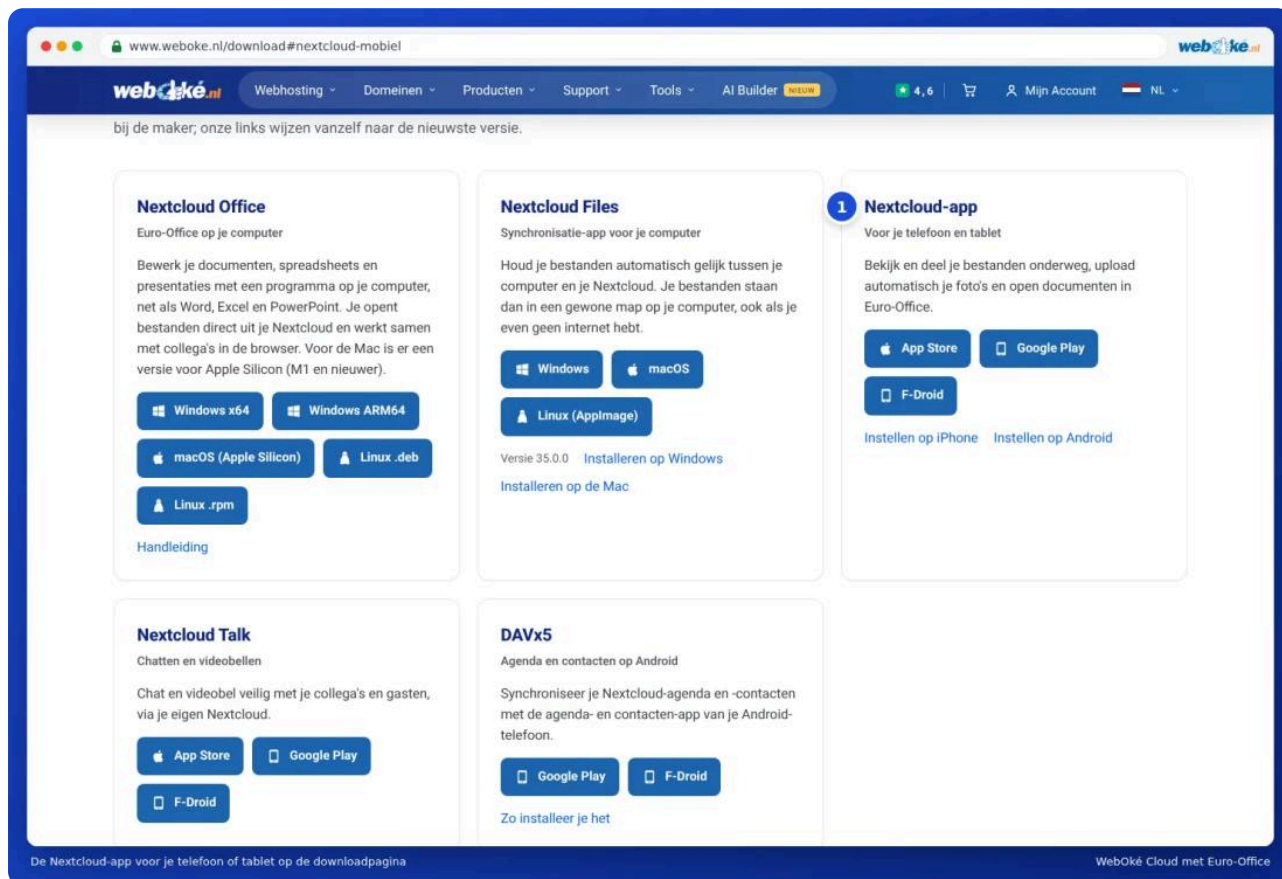
Detta gäller även för filer i mappen för synkroniseringsappen Nextcloud Files ([Arbeta med Nextcloud-skrivbordsappen \(synkronisering\)](#)). Appen placerar filen i ditt Nextcloud först efter att du har sparat. Om en kollega samtidigt arbetar i webbläsaren med samma fil uppstår en konflikt: två versioner sida vid sida.

Du öppnar filen	Samarbeta samtidigt	Utan internet
I webbläsaren	Ja	Nej
I programmet, från ditt anslutna Nextcloud	Ja	Nej
I programmet, från din egen dator eller från synkroniseringsmappen	Nej	Ja

Observera: arbeta alltid via webbläsaren eller via ditt anslutna Nextcloud i programmet när du arbetar i en delad fil som kollegor också arbetar i, inte via synkroniseringsmappen. På så sätt undviker du dubbla versioner. Har det ändå hänt? I [Versionshistorik: återställa en äldre version](#) kan du läsa hur du återställer en äldre version.

10.7 Euro-Office i Nextcloud-appen på din telefon eller surfplatta

Även på resande fot kommer du åt dina dokument. Med den kostnadsfria Nextcloud-appen på din telefon eller surfplatta kan du visa och redigera dina filer, och till exempel ladda upp dina foton automatiskt.



Nextcloud-appen (1) för iPhone, iPad och Android

Installera appen

Enhet	Var
iPhone och iPad	Appbutik
Android	Google Play eller F-Droid

Alla länkar finns också på www.weboke.nl/download. Välj appen som helt enkelt heter **Nextcloud**, med den blå logotypen med tre cirklar.

Logga in

1. Öppna appen och tryck på **Logga in**.
2. Fyll i adressen till din Nextcloud, till exempel **<https://demo.webokecloud.nl>**.

3. Inloggningsskärmen för din WebOké Nextcloud öppnas. Logga in med ditt användarnamn och lösenord och fyll i koden för tvåstegsverifieringen om du blir ombedd om det.
4. Ge appen åtkomst. Appen skapar själv ett apputlösenord. Därefter hittar du din telefon under **Enheter och sessioner** (se [Koppla programmet till din WebOké Nextcloud](#)).

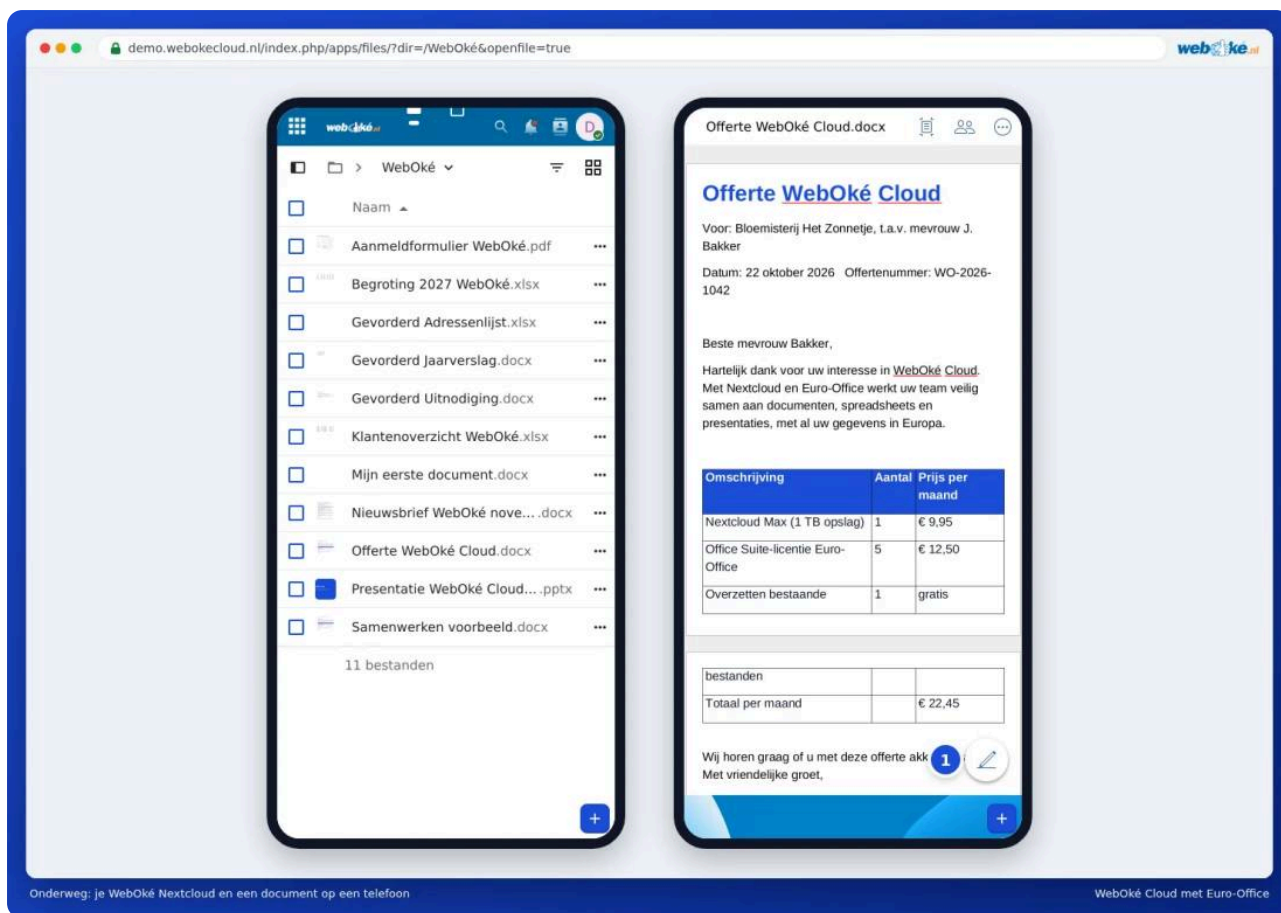
Utförlig förklaring med skärmbilder hittar du i vår kunskapsbank: [Ställa in Nextcloud-appen på iPhone](#) och [Ställa in Nextcloud-appen på Android](#).

Öppna och redigera ett dokument

Tryck i appen på ett dokument, kalkylblad eller en presentation. Appen öppnar det i Euro-Office, redigeraren i din WebOké Nextcloud, i en vy som är anpassad för en liten skärm. Du kan läsa, skriva, se kommentarer och samarbeta med kollegor. Dina ändringar sparas direkt i din Nextcloud.

Eller helt enkelt i din telefons webbläsare

Du kan också arbeta utan app: öppna webbläsaren på din telefon (Safari, Chrome eller en annan), gå till adressen för din Nextcloud och logga in. Du ser dina filer i en vy anpassad för telefon. Tryck på ett dokument så öppnas det i Euro-Office, först för läsning. Tryck på pennan nere till höger (1) för att börja redigera.



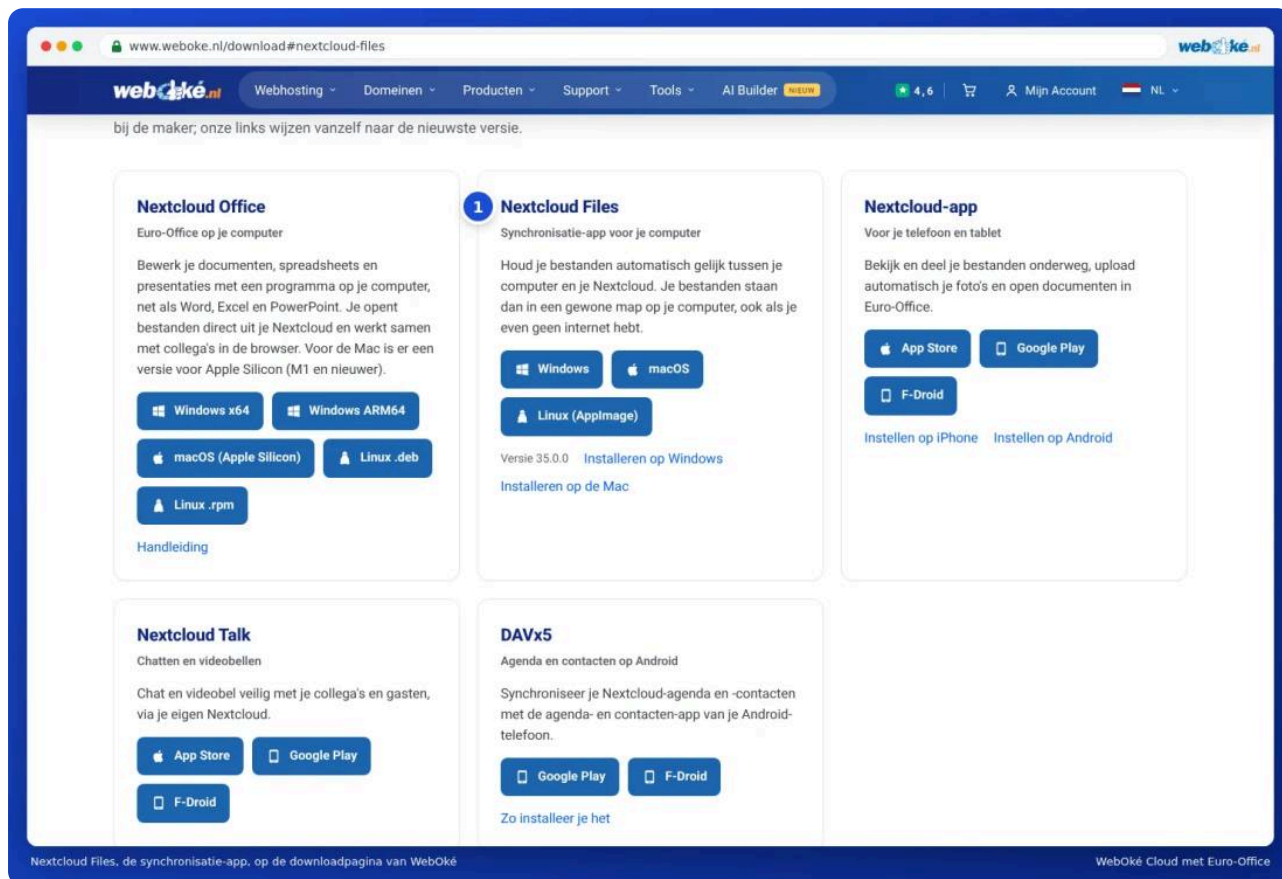
Till vänster dina filer, till höger ett öppnat dokument. Med pennan (1) börjar du redigera

Tips: på en telefon är skärmen liten. För att snabbt läsa igenom något eller göra en liten justering är det perfekt. För större arbete, som att formatera en lång text eller bygga ett stort kalkylblad, arbetar du bekvämare på en dator eller surfplatta.

Obs: tappar du bort din telefon? Dra då in åtkomsten för den enheten i din Nextcloud via **Inställningar**, **Säkerhet** och **Enheter och sessioner**. Se [Koppla programmet till din WebOké Nextcloud](#).

10.8 Arbeta med Nextcloud-skrivbordsappen (synkronisering)

Med den kostnadsfria synkroniseringsappen **Nextcloud Files** finns dina filer från din WebOké Nextcloud i en vanlig mapp på din dator. Det du ändrar i den mappen hamnar automatiskt i din Nextcloud, och tvärtom. Så kommer du åt dina filer även utan internet.



Nextcloud Files (1): synkroniseringsappen för Windows, Mac och Linux

Ladda ner

Dator	Systemkrav enligt Nextcloud	Nedladdning
Windows	Windows 10 (version 1809 eller nyare) eller Windows 11, 64 bitar	Windows
Mac	macOS 13 eller nyare	macOS
Linux	64 bitar (x86_64), som Applmage	Linux (Applmage)

Våra knappar pekar alltid till den senaste versionen. För äldre Mac-datorer (macOS 11 eller 12) har Nextcloud en äldre version på nextcloud.com/install.

Installera och logga in

1. Installera appen och starta den.
2. Välj att logga in och fyll i adressen till din Nextcloud, till exempel **<https://demo.webokecloud.nl>**.
3. Din webbläsare öppnar inloggningssidan för din WebOké Nextcloud. Logga in, fyll i koden för tvåstegsverifiering om det behövs och ge appen åtkomst.
4. Välj vilka mappar du vill ha på din dator och var mappen ska placeras.

Steg för steg med skärmbilder: [installera Nextcloud Files på Windows](#) och [installera Nextcloud Files på Mac](#).

Synkronisering och Nextcloud Office tillsammans

- Dubbelklickar du i Nextcloud-mappen på en docx, xlsx eller pptx-fil öppnas den i det program som hör till den filtypen. Det kan vara Nextcloud Office, men även Word eller LibreOffice.
- Vid sparande lägger synkroniseringsappen filen i din Nextcloud. Då arbetar du dock ensam: kollegor ser dina ändringar först efter att du har sparat.
- Vill du arbeta tillsammans med kollegor i en fil samtidigt, öppna den då i webbläsaren eller via din anslutna Nextcloud i Nextcloud Office. Se [Samarbeta mellan programmet och kollegor i webbläsaren](#).

Observera: ser du en fil i din mapp med "conflict" i namnet? Då har filen ändrats på två ställen samtidigt. Kontrollera vilken version du vill behålla och ta bort den andra. I [Det går inte att spara eller synkronisera](#) kan du läsa mer om problem med sparande och synkronisering.

Tips: behöver du inte alla filer på din dator? Aktivera endast de mappar i appen som du verkligen använder. Det sparar utrymme på din disk.

11

Kortkommandon och tips

11.1 Praktiska kortkommandon för alla editorer

Med kortkommandon arbetar du betydligt snabbare än med musen. Många känner du förmodligen redan från Word eller Excel: i Euro-Office fungerar de nästan likadant. I den här artikeln hittar du kortkommandona som fungerar i alla fyra editorerna: ordbehandlaren, kalkylarksredigeraren, presentationsredigeraren och pdf-redigeraren.

På Mac använder du oftast Cmd där Windows använder Ctrl, och Option där Windows använder Alt. Vid många kortkommandon fungerar även Control i stället för Cmd på Mac. Står det "ingen" vid Mac, har den åtgärden inget fast kortkommando på Mac.

Fil, spara och skriva ut

Vad	Windows och Linux	Mac
Spara	Ctrl + S	Cmd + S
Skriva ut	Ctrl + P	Cmd + P
Ladda ner som (välja ett annat format)	Ctrl + Shift + S	Cmd + Shift + S
Öppna menyn Arkiv	Alt + F	Control + Option + F

Ångra och urklipp

Vad	Windows och Linux	Mac
Ångra	Ctrl + Z	Cmd + Z
Gör om	Ctrl + Y	Cmd + Y
Klipp ut	Ctrl + X eller Shift + Delete	Cmd + X
Kopiera	Ctrl + C eller Ctrl + Insert	Cmd + C
Klistra in	Ctrl + V eller Shift + Insert	Cmd + V
Markera allt	Ctrl + A	Cmd + A

Sök, kommentarer och chatt

Vad	Windows och Linux	Mac
Sök	Ctrl + F	Cmd + F
Sök och ersätt	Ctrl + H	Control + H
Öppna panelen Kommentarer	Ctrl + Shift + H	Cmd + Shift + H
Lägga till en kommentar	Alt + H	Cmd + Option + A

Öppna chatten	Alt + Q	Control + Option + Q
---------------	---------	----------------------

Formatera text

Vad	Windows och Linux	Mac
Fet	Ctrl + B	Cmd + B
Kursiv	Ctrl + I	Cmd + I
Understruken	Ctrl + U	Cmd + U
Nedsänkt text (små bokstäver under raden)	Ctrl + .	Cmd + .
Upphöjd text (små bokstäver ovanför raden)	Ctrl + ,	Cmd + ,
Infoga en hyperlänk	Ctrl + K	Cmd + K

Zoom och menyer

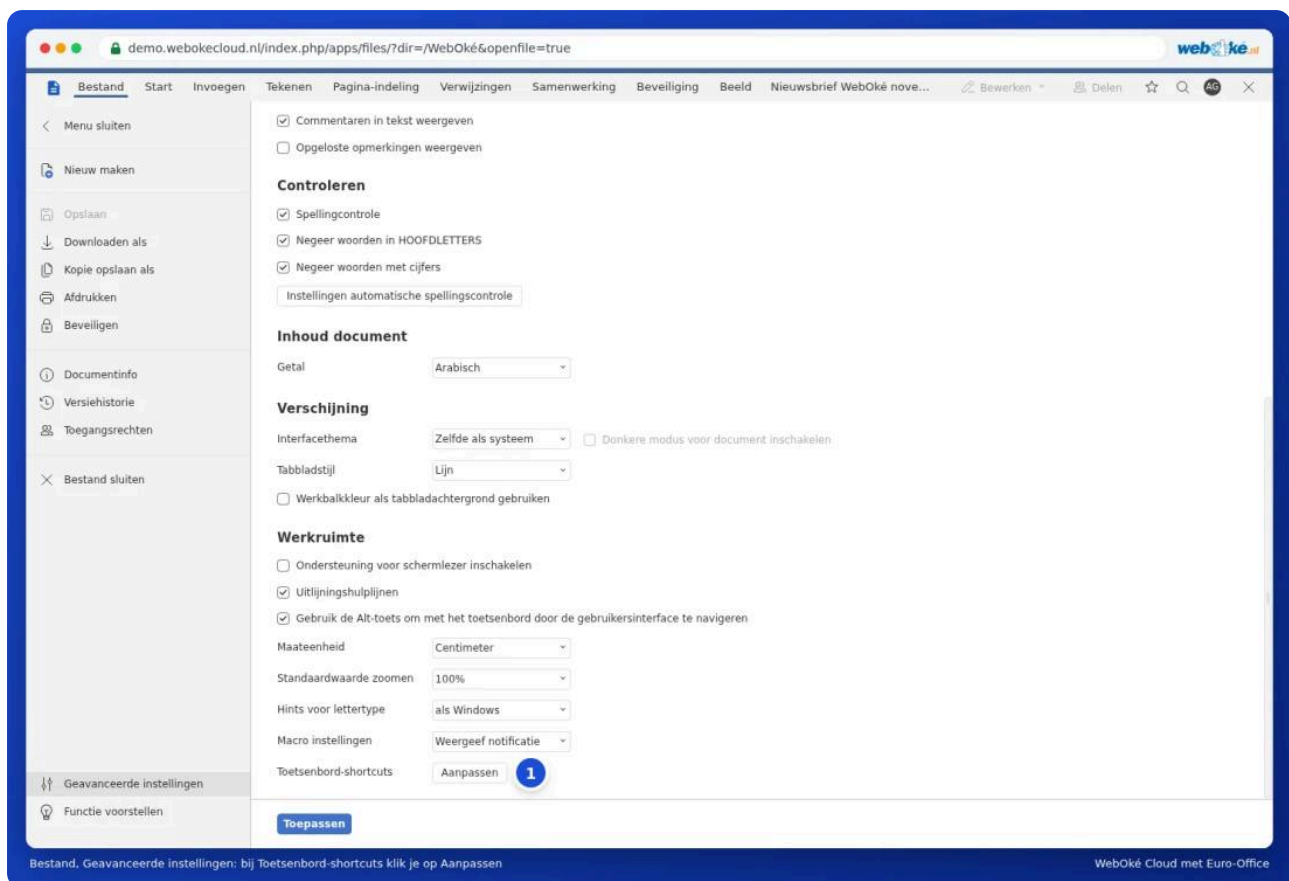
Vad	Windows och Linux	Mac
Zooma in	Ctrl + + (numeriskt) eller Ctrl + =	Cmd + =
Zooma ut	Ctrl + -	Cmd + -
Tillbaka till 100 %	Ctrl + 0	Cmd + 0
Öppna snabbmenyn (som med högerklick)	Shift + F10	Shift + F10
Stöd för skärmläsare på eller av	Ctrl + Alt + Z	Cmd + Option + Z

Tips: zooma med knapparna eller kortkommandona i Euro-Office, inte med webbläsarens zoom. Står din webbläsare inte på 100 %, kan Euro-Office be dig återställa webbläsarens zoom med Ctrl + 0.

Se alla kortkommandon själv

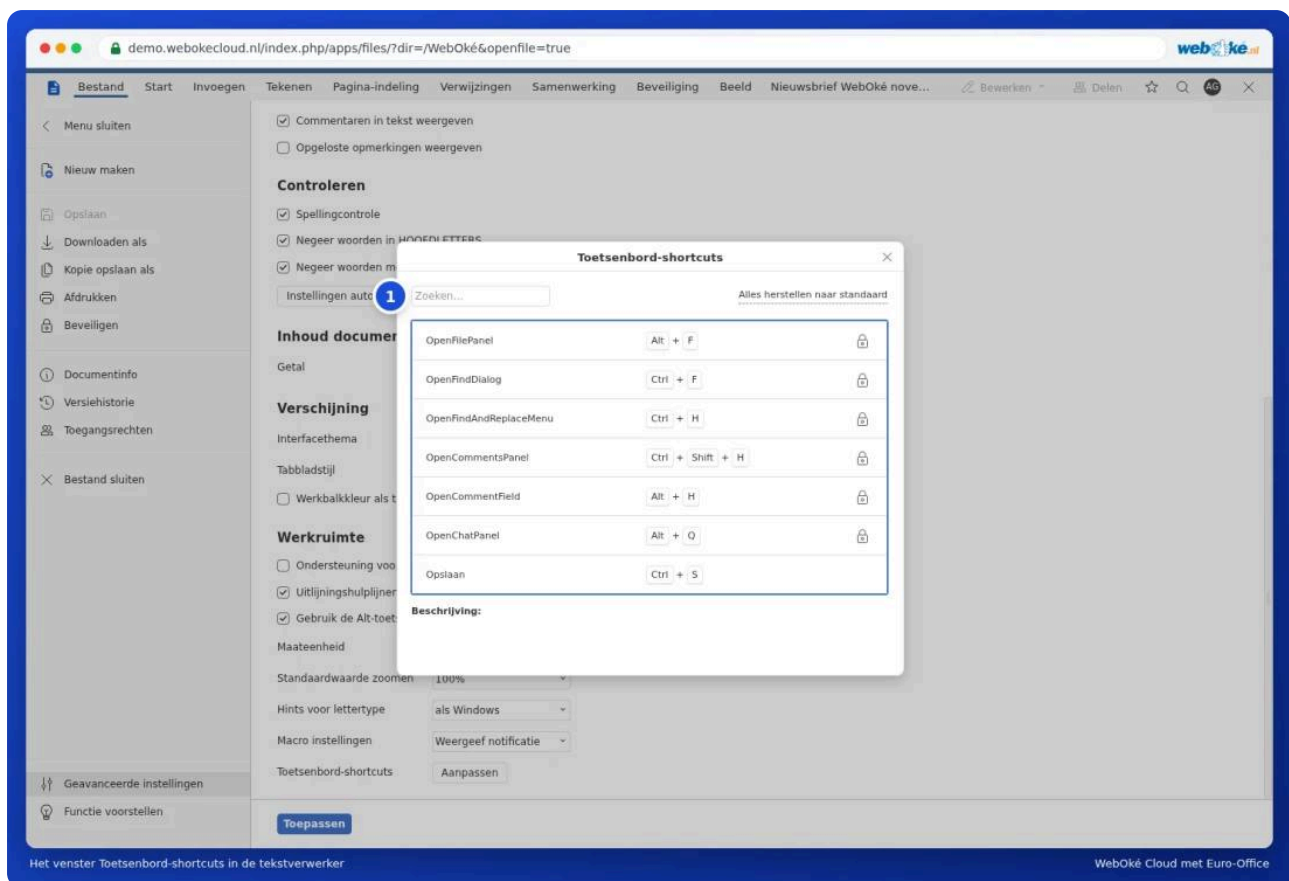
Euro-Office har ett fönster med alla kortkommandon för editorn du arbetar i. Så här öppnar du det:

1. Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Avancerade inställningar**.
2. Scrolla ner. Klicka vid **Toetsenbord-shortcuts** på **Anpassa** (1).

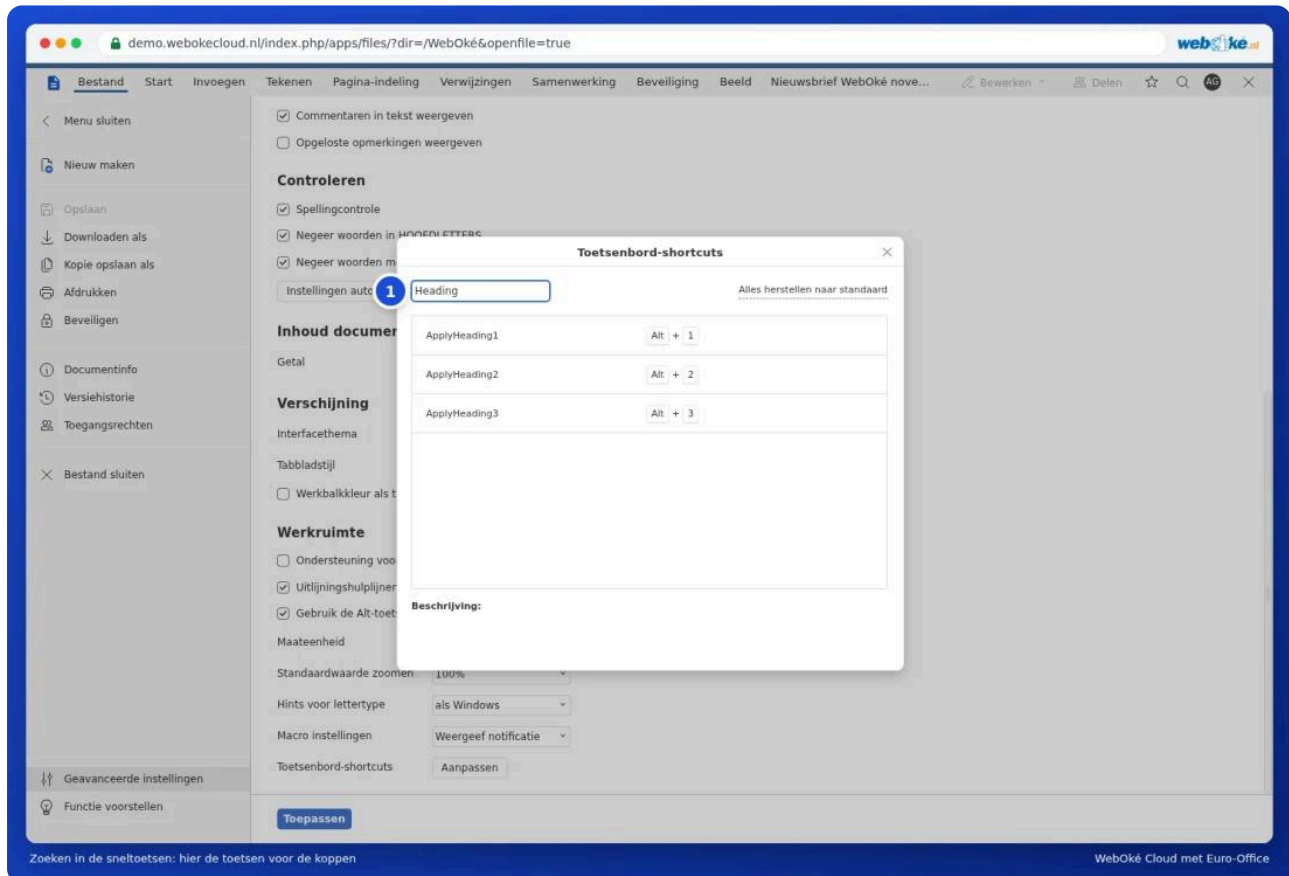


Vid Toetsenbord-shortcuts klickar du på Anpassa

Du ser nu en lista med alla åtgärder och deras tangenter. Skriv i sökfältet (1) en del av namnet för att snabbt hitta något. Namnen i listan är tekniska namn och delvis engelska, till exempel *ApplyHeading1* för stilen Rubrik 1. Klicka på en rad: under **Beskrivning** läser du då vad kortkommandot gör.



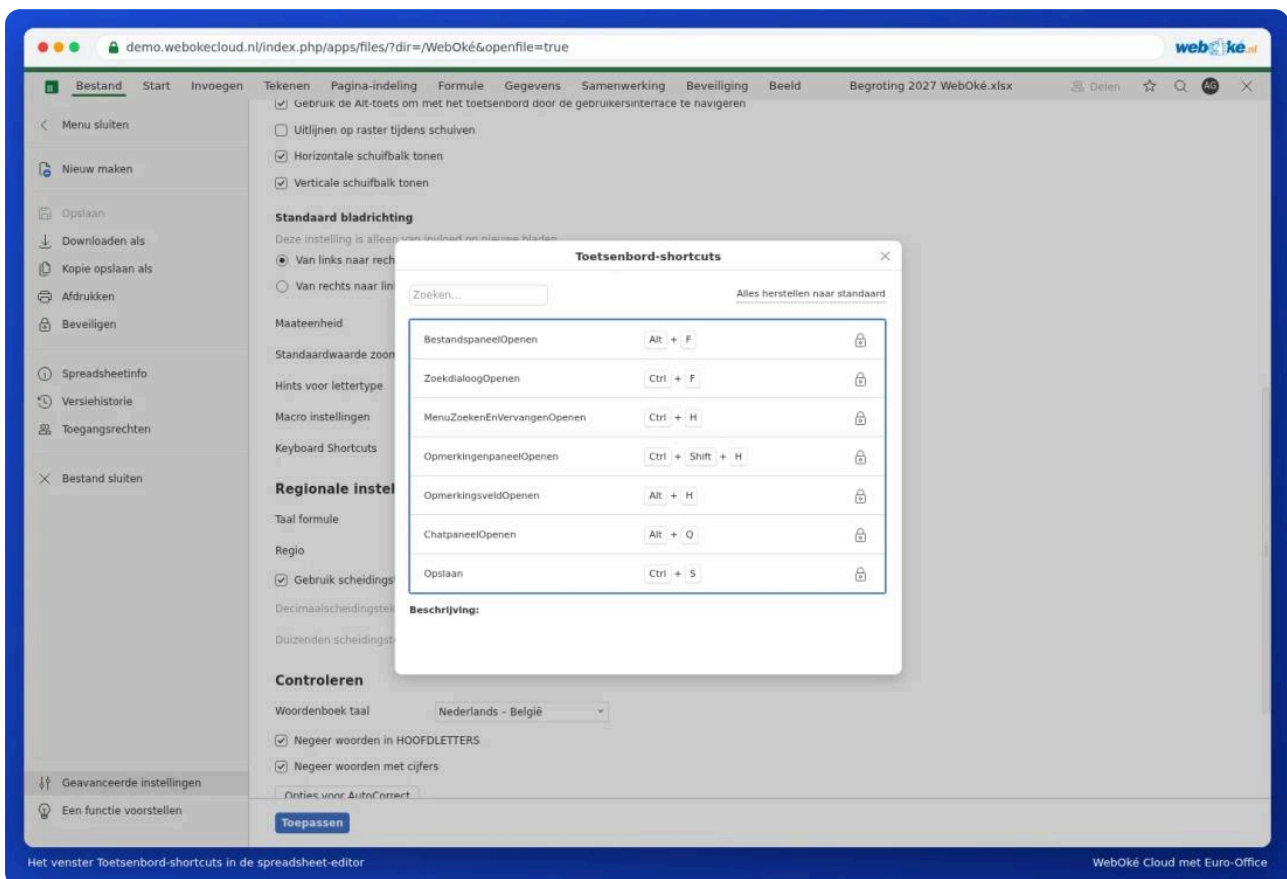
Fönstret med alla kortkommandon för ordbehandlaren



Söka i listan med kortkommandon

Ett kortkommando med ett hänglås efter sig är låst. De andra kan du själv ändra i fönstret **Snelkoppeling bewerken**. Har du tappat bort något? Med **Alles herstellen naar standaard** återställs alla kortkommandon till hur de var. Observera: ändrade kortkommandon gäller i editorn där du ändrar dem. Tabellerna i den här handboken utgår från standardtangenterna.

I kalkylarksredigeraren heter raden i de avancerade inställningarna **Keyboard Shortcuts**. Fönstret fungerar likadant.



Kortkommandona i kalkylarksredigeraren

Observera: vissa tangenter används även av din webbläsare. Fungerar inte ett kortkommando kan din webbläsare eller ditt operativsystem fånga upp det först. Använd då knappen i verktygsfältet istället.

Kortkommandon per editor

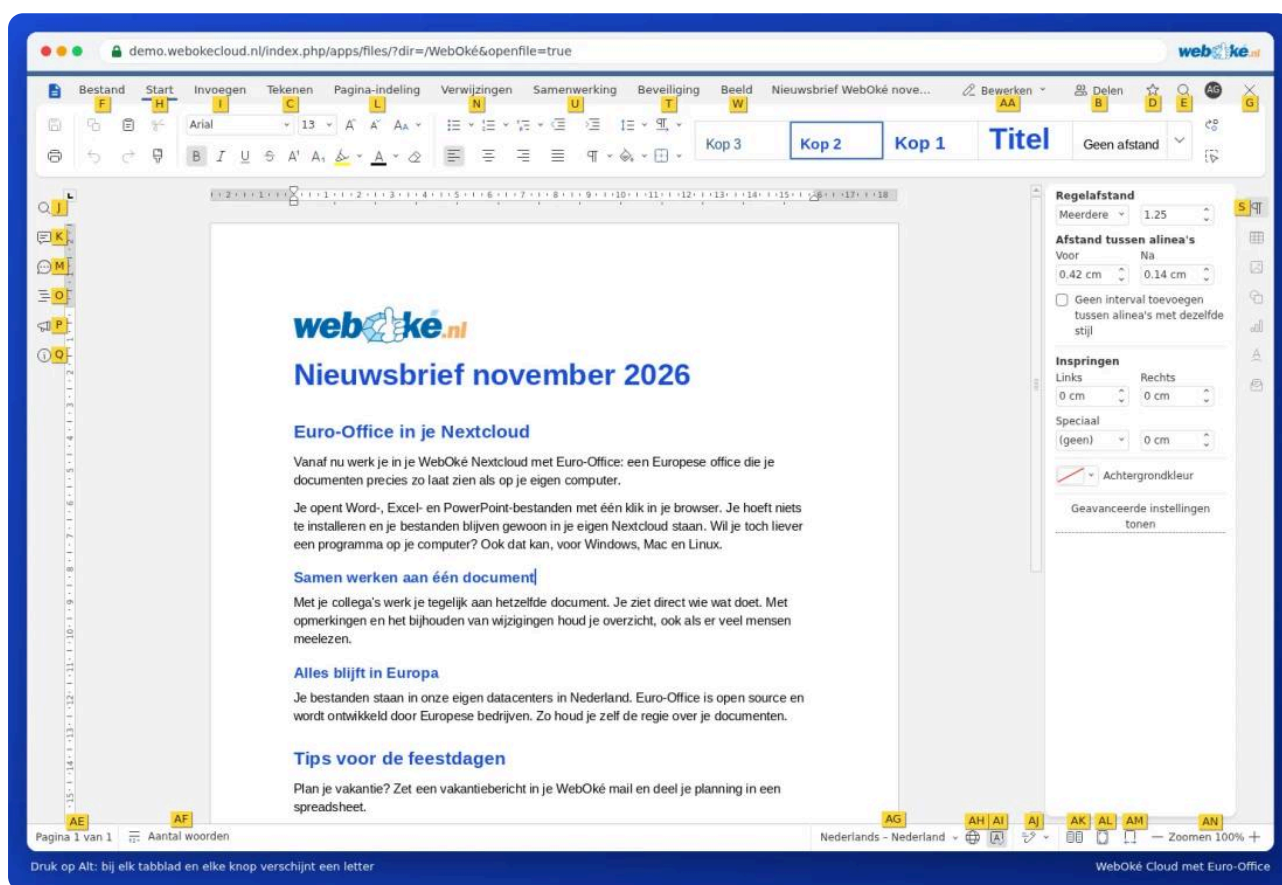
- [Kortkommandon för textdokument](#)
- [Kortkommandon för kalkylblad](#)
- [Snabbtangenter för presentationer](#)
- [Kortkommandon för pdf-filer](#)

11.2 Tips för att arbeta snabbare i Euro-Office

Med några smarta knep får du ut mycket mer av Euro-Office. Här har vi samlat de bästa tipsen.

1. Styr allt med tangentbordet via Alt-tangenten

Tryck en gång på Alt och släpp. Då visas en bokstav vid varje flik och knapp. Tryck på bokstaven för en flik, till exempel H för Hem, och sedan på bokstaven för knappen du vill använda. Med Esc går du ett steg tillbaka.

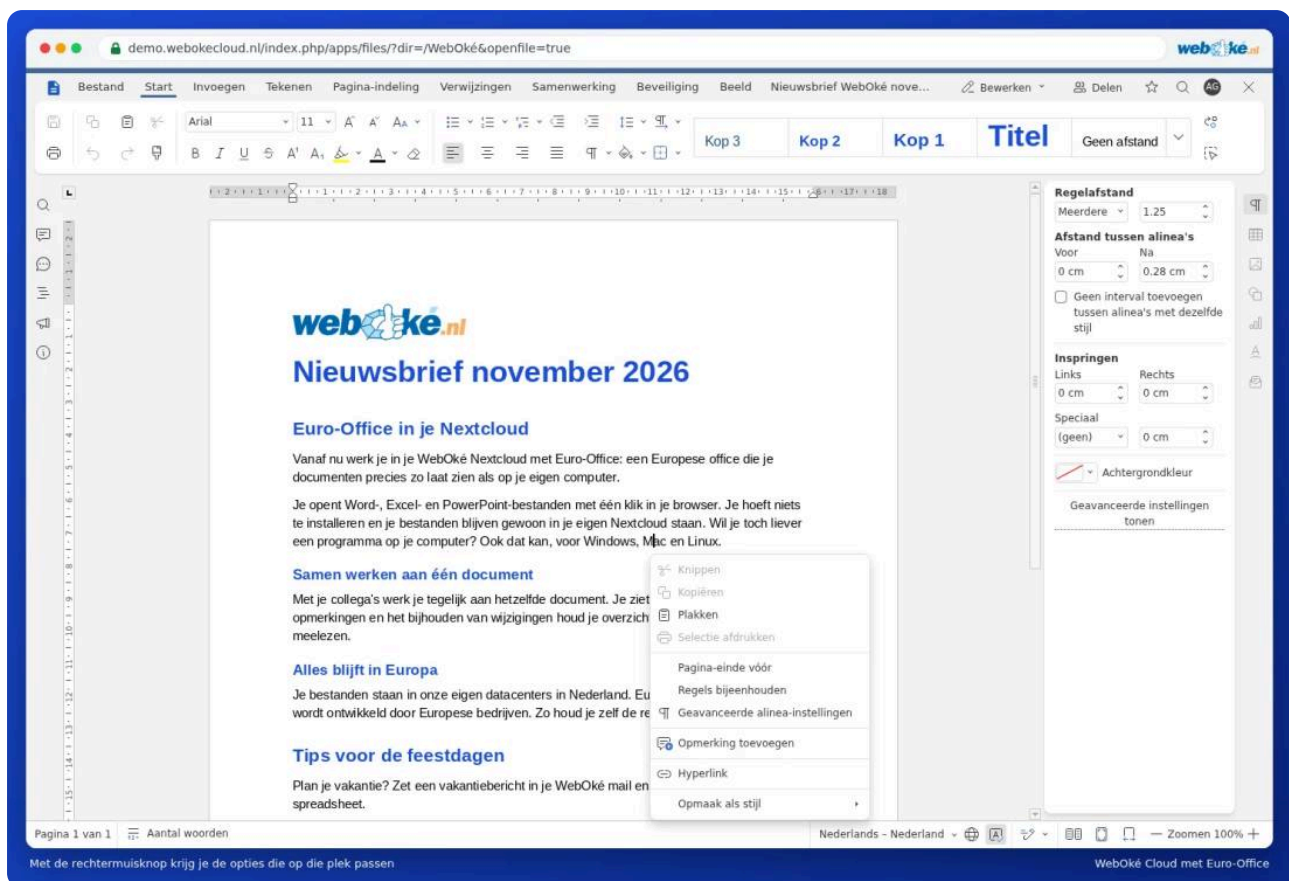


Tryck på Alt: en bokstav visas vid varje knapp

Ser du inga bokstäver? Kontrollera då under **Fil, Avancerade inställningar** om **Använd Alt-tangenten för att navigera i användargränssnittet med tangentbordet** är aktiverat.

2. Använd höger musknapp

Högerklicka på text, en tabell, en bild eller en cell. Då får du exakt de alternativ som passar där, till exempel Klistra in, Lägg till kommentar, Hyperlänk eller inställningar för stycket. Det går ofta snabbare än att leta i flikarna.



Snabbmenyn för högerklick

3. Kopiera formatering i stället för att ställa in allt på nytt

Placera markören i text med den formatering du vill ha och tryck på Ctrl + Alt + C (Mac: Cmd + Option + C). Markera sedan den andra texten och tryck på Ctrl + Alt + V (Mac: Cmd + Option + V). Med musen gör du det med knappen med penseln, se [Ångra, gör om och urklipp](#).

4. Klistra in text utan webbplatsens formatering

Kopierar du text från en webbplats eller ett mejl följer ofta ett konstigt typsnitt eller en färg med. Klistra in med Ctrl + Shift + V (Mac: Cmd + Shift + V): då får texten dokumentets formatering. Det fungerar i ordbehandlaren, presentationsredigeraren och pdf-redigeraren.

5. Arbeta med stilar

Ge rubriker i ett textdokument en rubrikstil med Alt + 1, 2 eller 3 (Mac: Cmd + Option + 1, 2 eller 3). Då kan du skapa en innehållsförteckning med ett klick och hoppa direkt till ett kapitel via navigeringspanelen. Se [Använda stilar och rubriker](#) och [Skapa en automatisk innehållsförteckning](#).

6. Sök och ersätt på en gång

Behöver ett namn eller belopp ändras på tio ställen? Tryck på Ctrl + H och ersätt allt på en gång. Hur det fungerar kan du läsa i [Sök och ersätt](#).

7. Snabba tricks i ett kalkylblad

- Alt + = sätter direkt in en SUMMA-formel i cellen (Mac: Cmd + Option + =).
- F4 gör en cellreferens i en formel till en absolut referens, till exempel \$A\$1. Tryck flera gånger för att växla.
- Ctrl + ; sätter in dagens datum i cellen.
- Markera ett intervall, skriv ett värde och tryck på Ctrl + Enter: alla markerade celler får det värdet.
- Ctrl + 1 öppnar fönstret för talformat.

Mer i [Kortkommandon för kalkylblad](#).

8. Snabba tricks i en presentation

- Ctrl + M skapar en ny bild, Ctrl + D duplicerar den markerade bilden.
- Ctrl + G grupperar objekt, så att du kan flytta dem på en gång.
- Under presentationen går du till nästa bild med Mellanslag, Enter eller piltangenterna. Med Esc avslutar du.

Mer i [Snabbtangenter för presentationer](#).

9. Arbeta i webbläsaren, inte samtidigt på din dator

Öppna helst en fil som du delar endast i Euro-Office i webbläsaren. Redigerar du den samtidigt även i ett program på din dator via synkroniseringen kan du få meddelanden om att filen är låst eller har ändrats. Se [Det går inte att spara eller synkronisera](#).

10. Använd zoomen i Euro-Office

Zooma med Ctrl + = och Ctrl + - eller med knapparna längst ned till höger, inte med webbläsarens zoom. Med Ctrl + 0 kommer du tillbaka till 100%.

11.3 Kortkommandon för textdokument

Dessa kortkommandon fungerar i Euro-Office textbehandlare, för brev, offerter, rapporter och andra textdokument. Kortkommandon som fungerar överallt, som att spara och kopiera, hittar du i [Praktiska kortkommandon för alla editorer](#).

På Mac använder du oftast Cmd där Windows använder Ctrl, och Option där Windows använder Alt. Vid många kortkommandon fungerar på Mac även Control istället för Cmd. Står det "ingen" vid Mac, har den åtgärden ingen fast kortkommando på Mac.

Formatera text

Vad	Windows och Linux	Mac
Fet	Ctrl + B	Cmd + B
Kursiv	Ctrl + I	Cmd + I
Understruken	Ctrl + U	Cmd + U
Genomstruken	Ctrl + 5	Cmd + Skift + X
Nedsänkt (subscript)	Ctrl + .	Cmd + .
Upphöjd (superscript)	Ctrl + ,	Cmd + ,
Text 1 punkt större	Ctrl +]	Cmd +]
Text 1 punkt mindre	Ctrl + [	Cmd + [
Rensa formatering av markeringen	Ctrl + Mellanslag	Cmd + Mellanslag
Kopiera formatering	Ctrl + Alt + C	Cmd + Option + C
Klistra in formatering	Ctrl + Alt + V	Cmd + Option + V
Klistra in utan formatering	Ctrl + Skift + V	Cmd + Skift + V

Stycken, rubriker och listor

Vad	Windows och Linux	Mac
Stil Rubrik 1	Alt + 1	Cmd + Option + 1
Stil Rubrik 2	Alt + 2	Cmd + Option + 2
Stil Rubrik 3	Alt + 3	Cmd + Option + 3

Punktlista med punkttecken	Ctrl + Skift + L	Cmd + Skift + L
Vänsterjustera	Ctrl + L	Cmd + L
Centrera	Ctrl + E	Cmd + E
Högerjustera	Ctrl + R	Cmd + R
Justera marginaler	Ctrl + J	Cmd + J
Öka styckeindrag	Ctrl + M	Cmd + M
Minska indrag	Ctrl + Skift + M	Cmd + Skift + M
Listpunkt en nivå djupare (markören i början)	Tabb	Tabb
Listpunkt en nivå tillbaka	Skift + Tabb	Skift + Tabb
Visa eller dölja icke utskrivbara tecken	Ctrl + Skift + 8 eller Ctrl + Skift + 8 (numerisk)	Cmd + Skift + 8

Infoga

Vad	Windows och Linux	Mac
Sidbrytning	Ctrl + Enter	Cmd + Enter
Ny rad utan nytt stycke	Skift + Enter	Skift + Enter
Kolumnbrytning	Ctrl + Skift + Enter	Cmd + Skift + Enter
Sidnummer vid markörens position	Ctrl + Skift + P	Cmd + Skift + P
Fotnot	Ctrl + Alt + F	ingen
Slutnot	Ctrl + Alt + D	Control + Option + D
Hyperlänk	Ctrl + K	Cmd + K
Ekvation	Alt + =	Cmd + Option + =
Fast mellanslag (ord hålls ihop)	Ctrl + Skift + Mellanslag	Cmd + Skift + Mellanslag
Fast bindestreck	Ctrl + Skift + -	Cmd + Skift + -
Eurotecken	Ctrl + Alt + E	Cmd + Option + E
Copyrighttecken	Ctrl + Alt + G	Cmd + Option + G
Tecken för registrerat varumärke	Ctrl + Alt + R	Cmd + Option + R

Tecken för varumärke	Ctrl + Alt + T	Cmd + Option + T
Ellips (tre punkter)	Ctrl + Alt + .	Option + ;
Uppdatera fält, som innehållsförteckningen	F9	F9

Navigera i dokumentet

Vad	Windows och Linux	Mac
Ett ord åt vänster	Ctrl + ←	Option + ←
Ett ord åt höger	Ctrl + →	Option + →
Till radens början	Home	Home eller Cmd + ←
Till radens slut	End	End eller Cmd + →
Till dokumentets början	Ctrl + Home	Cmd + Home
Till dokumentets slut	Ctrl + End	Cmd + End
Till början av föregående sida	Ctrl + Alt + Page Up	Cmd + Page Up eller Option + Page Up
Till början av nästa sida	Ctrl + Alt + Page Down	Cmd + Page Down eller Option + Page Down
En skärm nedåt	Page Down	Page Down
En skärm uppåt	Page Up	Page Up

Markera och ta bort

Vad	Windows och Linux	Mac
Markera till ordets slut	Ctrl + Skift + →	Option + Skift + →
Markera till ordets början	Ctrl + Skift + ←	Option + Skift + ←
Markera till radens slut	Skift + End	Skift + End
Markera till radens början	Skift + Home	Skift + Home
Markera till dokumentets slut	Ctrl + Skift + End	Cmd + Skift + End
Markera till dokumentets början	Ctrl + Skift + Home	Cmd + Skift + Home
Markera allt	Ctrl + A	Cmd + A
Ta bort ordet till vänster om markören	Ctrl + Backspace	Option + Backspace
Ta bort ordet till höger om markören	Ctrl + Delete	Option + Delete

Tabeller

Vad	Windows och Linux	Mac
Till nästa cell	Tabb	Tabb
Till föregående cell	Skift + Tabb	Skift + Tabb
Lägg till ny rad (i den sista cellen)	Tabb	Tabb
Dela tabellen	Ctrl + Skift + Enter	Cmd + Skift + Enter

Tips: kortkommandona för rubrikerna är praktiska i kombination med den automatiska innehållsförteckningen. Läs mer om det i [Använda stilar och rubriker](#) och [Skapa en automatisk innehållsförteckning](#).

11.4 Kortkommandon för kalkylblad

Dessa kortkommandon fungerar i kalkylbladsredigeraren i Euro-Office, för budgetar, listor och översikter. Kortkommandon som fungerar överallt, som att spara och kopiera, hittar du i [Praktiska kortkommandon för alla editorer](#).

På Mac använder du oftast Cmd där Windows använder Ctrl, och Option där Windows använder Alt. Vid många kortkommandon fungerar även Control istället för Cmd på Mac. Står det "inget" vid Mac, har den åtgärden inget fast kortkommando på Mac.

Navigera i arbetsbladet

Vad	Windows och Linux	Mac
Avsluta inmatning och gå till cellen under	Enter	Enter
Till cellen ovanför	Skift + Enter	Skift + Enter
Till cellen till höger	Tabb	Tabb
Till cellen till vänster	Skift + Tabb	Skift + Tabb
Till kolumn A på denna rad	Home	Home
Till cell A1	Ctrl + Home	Cmd + Home
Till senast använda cellen	Ctrl + End	Cmd + End
Till slutet av data nedåt	Ctrl + ↓	Cmd + ↓
Till slutet av data uppåt	Ctrl + ↑	Cmd + ↑
Till slutet av data till höger	End eller Ctrl + →	End eller Cmd + →
Till slutet av data till vänster	Ctrl + ←	Cmd + ←
Till nästa arbetsblad	Ctrl + Page Down eller Alt + Page Down	Cmd + Page Down eller Option + Page Down
Till föregående arbetsblad	Ctrl + Page Up eller Alt + Page Up	Cmd + Page Up eller Option + Page Up

Markera

Vad	Windows och Linux	Mac
Markera hela kolumnen	Ctrl + Mellanslag	Cmd + Mellanslag
Markera hela raden	Skift + Mellanslag	Skift + Mellanslag
Markera allt	Ctrl + A	Cmd + A

Utöka markeringen till slutet av data nedåt	Ctrl + Skift + ↓	Cmd + Skift + ↓
Utöka markeringen till slutet av data till höger	Ctrl + Skift + →	Cmd + Skift + →
Utöka markeringen till början av arbetsbladet	Ctrl + Skift + Home	Cmd + Skift + Home
Utöka markeringen till senast använda cellen	Ctrl + Skift + End	Cmd + Skift + End

Mata in och redigera

Vad	Windows och Linux	Mac
Redigera den aktiva cellen	F2	F2
Ny rad i samma cell	Alt + Enter	Option + Enter
Avbryt inmatning	Esc	Esc
Fyll alla markerade celler med samma inmatning	Ctrl + Enter	Control + Enter
Infoga dagens datum	Ctrl + ;	Cmd + ;
Infoga aktuell tid	Ctrl + Skift + ;	Cmd + Skift + ;
Rullgardinslista med värden från kolumnen (i en tom cell)	Alt + ↓	Option + ↓
Rensa innehållet i de markerade cellerna	Delete	Delete
Infoga celler	Ctrl + Skift + + (numeriskt) eller Ctrl + Skift + =	Cmd + Skift + + (numeriskt) eller Cmd + Skift + =
Ta bort celler	Ctrl + Skift + - (numeriskt) eller Ctrl + Skift + -	Cmd + Skift + - (numeriskt) eller Cmd + Skift + -

Formler

Vad	Windows och Linux	Mac
Infoga SUMMA-funktionen	Alt + =	Cmd + Option + =
Fönstret Infoga funktion	Skift + F3	Skift + F3
Växla mellan relativ och absolut referens (\$A\$1)	F4	F4
Beräkna om hela arbetsboken	F9	F9
Beräkna endast om detta arbetsblad	Skift + F9	Skift + F9

Visa formler istället för resultat	Ctrl + `	Cmd + `
------------------------------------	----------	---------

Sifferformat

Vad	Windows och Linux	Mac
Öppna fönstret Sifferformat	Ctrl + 1	Cmd + 1
Allmänt format	Ctrl + Skift + `	Cmd + Skift + `
Tal med två decimaler och tusentalsavgränsare	Ctrl + Skift + 1	Cmd + Skift + 1
Valuta med två decimaler	Ctrl + Skift + 4	Cmd + Skift + 4
Procent utan decimaler	Ctrl + Skift + 5	Cmd + Skift + 5
Datum (dag, månad, år)	Ctrl + Skift + 3	Cmd + Skift + 3
Tid (timme och minut)	Ctrl + Skift + 2	Cmd + Skift + 2
Vetenskaplig notation	Ctrl + Skift + 6	Cmd + Skift + 6

Formatering, filter och tabeller

Vad	Windows och Linux	Mac
Fet	Ctrl + B	Cmd + B
Kursiv	Ctrl + I	Cmd + I
Understruken	Ctrl + U	Cmd + U
Genomstruken	Ctrl + 5	Cmd + 5
Filter på eller av	Ctrl + Skift + L	Cmd + Skift + L
Öppna filterfönstret (i rubriken på en kolumn med filter)	Alt + ↓	Option + ↓
Formatera som tabell	Ctrl + L	Cmd + L
Lägg till totalsumma i en formaterad tabell	Ctrl + Skift + R	Cmd + Skift + R
Uppdatera den markerade pivottabellen	Alt + F5	Option + F5
Uppdatera alla pivottabeller	Ctrl + Alt + F5	Cmd + Option + F5

Tips: i ett kalkylblad markerar Ctrl + Mellanslag en hel kolumn och Skift + Mellanslag en hel rad. Praktiskt för att snabbt formatera eller ta bort en kolumn.

Mer om formler kan du läsa i [Formler och funktioner: SUMMA, MEDEL, OM och LETARAD](#), om sortering och filtrering i [Sortering och filter](#).

11.5 Snabbtangenter för presentationer

Dessa snabbtangenter fungerar i presentationsredigeraren i Euro-Office.

Snabbtangenterna som fungerar överallt, som att spara och kopiera, hittar du i [Praktiska kortkommandon för alla editorer](#).

På Mac använder du oftast Cmd där Windows använder Ctrl, och Option där Windows använder Alt. Vid många snabbtangenter fungerar även Control istället för Cmd på Mac. Står det "ingen" vid Mac har den åtgärden ingen fast snabbtangenter på Mac.

Bilder

Vad	Windows och Linux	Mac
Ny bild efter den markerade bilden	Enter eller Ctrl + M	Enter eller Cmd + M
Duplicera bild	Ctrl + D	Cmd + D
Ta bort markerad bild (i bildlistan)	Backspace eller Delete	Backspace eller Delete
Flytta bild en plats uppåt	Ctrl + ↑	Cmd + ↑
Flytta bild en plats nedåt	Ctrl + ↓	Cmd + ↓
Flytta bild till början	Ctrl + Skift + Page Up eller Ctrl + Skift + ↑	Cmd + Skift + Page Up eller Cmd + Skift + ↑
Flytta bild till slutet	Ctrl + Skift + Page Down eller Ctrl + Skift + ↓	Cmd + Skift + Page Down eller Cmd + Skift + ↓
Till första bilden	Home	Home
Till sista bilden	End	End
Till nästa bild	Page Down eller →	Page Down eller →
Till föregående bild	Page Up eller ←	Page Up eller ←

Presentera

Vad	Windows och Linux	Mac
Starta visning från början	Ctrl + F5	Cmd + Skift + Enter
Nästa animering eller bild	Enter eller Mellanslag	Enter eller Mellanslag
Föregående animering eller bild	Page Up eller ←	Page Up eller ←
Till första bilden	Home	Home

Till sista bilden	End	End
Avsluta visning	Esc	Esc

Observera: i vissa webbläsare laddar Ctrl + F5 om sidan. Starta då din presentation med knappen **Starta visning**. Mer om att presentera läser du i [Presentera och presentatörsvyn](#).

Objekt på en bild

Vad	Windows och Linux	Mac
Gruppera objekt	Ctrl + G	Cmd + G
Ta bort gruppering	Ctrl + Skift + G	Cmd + Skift + G
Till nästa objekt	Tabb	Tabb
Till föregående objekt	Skift + Tabb	Skift + Tabb
Flytta objekt ett litet steg (med piltangenterna)	Ctrl + →	Cmd + →
Flytta objekt ett stort steg (med piltangenterna)	→	→
Avmarkera alla val	Skift + Esc	Skift + Esc
Till nästa textruta i layouten	Ctrl + Enter	Cmd + Enter

Text på en bild

Vad	Windows och Linux	Mac
Fet	Ctrl + B	Cmd + B
Kursiv	Ctrl + I	Cmd + I
Understruken	Ctrl + U	Cmd + U
Genomstruken	Ctrl + 5	Cmd + 5
Punktlista med punkttecken	Ctrl + Skift + L	Cmd + Skift + L
Text 1 punkt större	Ctrl +]	Cmd +]
Text 1 punkt mindre	Ctrl + [	Cmd + [
Vänsterjustera	Ctrl + L	Cmd + L
Centrera	Ctrl + E	Cmd + E
Högerjustera	Ctrl + R	Cmd + R
Justera	Ctrl + J	Cmd + J

Rensa formatering	Ctrl + Mellanslag	Cmd + Mellanslag
Kopiera formatering	Ctrl + Alt + C	Cmd + Option + C
Klistra in formatering	Ctrl + Alt + V	Cmd + Option + V
Klistra in utan formatering	Ctrl + Skift + V	Cmd + Skift + V
Eurotecken	Ctrl + Alt + E	Cmd + Option + E
Visa eller dölj icke utskrivbara tecken	Ctrl + Skift + 8	Cmd + Skift + 8

11.6 Kortkommandon för pdf-filer

Dessa kortkommandon fungerar i pdf-editorn i Euro-Office: vid läsning, ifyllning av formulär, tillägg av kommentarer och redigering av en pdf. Kortkommandon som fungerar överallt, som utskrift och sökning, hittar du i [Praktiska kortkommandon för alla editorer](#).

På Mac använder du oftast Cmd där Windows använder Ctrl, och Option där Windows använder Alt. Vid många kortkommandon fungerar på Mac även Control i stället för Cmd. Står det "ingen" vid Mac, har den åtgärden inget fast kortkommando på Mac.

Läsa och bläddra

Vad	Windows och Linux	Mac
Ungefär en sida nedåt	Page Down	Page Down
Ungefär en sida uppåt	Page Up	Page Up
Till nästa sida	Alt + Page Down	ingen
Till föregående sida	Alt + Page Up	ingen
Till början av pdf-filen	Ctrl + Home	Cmd + Home
Till slutet av pdf-filen	Ctrl + End	Cmd + End
Sök i pdf-filen	Ctrl + F	Cmd + F
Zooma in	Ctrl + + (numerisk) eller Ctrl + =	Cmd + =
Zooma ut	Ctrl + -	Cmd + -
Tillbaka till 100%	Ctrl + 0	Cmd + 0

Fylla i formulär

Vad	Windows och Linux	Mac
Till nästa fält	Tabb	Tabb
Till föregående fält	Skift + Tabb	Skift + Tabb
Nästa val i en listruta	↓	↓
Föregående val i en listruta	↑	↑
Ny rad i ett fält med flera rader	Enter	Enter

Hur du fyller i ett formulär läser du i [Fylla i ett pdf-formulär](#).

Kommentarer

Vad	Windows och Linux	Mac
Lägg till en kommentar	Alt + H	Cmd + Option + A
Öppna panelen Kommentarer	Ctrl + Skift + H	Cmd + Skift + H
Öppna chatten	Alt + Q	Control + Option + Q

Kopiera och redigera text

Vad	Windows och Linux	Mac
Markera all text	Ctrl + A	Cmd + A
Kopiera	Ctrl + C eller Ctrl + Insert	Cmd + C
Fet (vid redigering)	Ctrl + B	Cmd + B
Kursiv (vid redigering)	Ctrl + I	Cmd + I
Understruken (vid redigering)	Ctrl + U	Cmd + U
Ångra	Ctrl + Z	Cmd + Z
Gör om	Ctrl + Y	Cmd + Y

Formatering och redigering fungerar bara om du redigerar pdf-filen. Se [Redigera en PDF](#).

12

Felsökning

12.1 Ett dokument öppnas inte eller fortsätter att laddas

Klickar du på en fil och förblir skärmen tom, eller fortsätter Euro-Office att laddas? Oftast löses det med några enkla steg. Prova dem i den här ordningen.

Steg 1: ladda om sidan

Tryck på F5 (Mac: Cmd + R) eller klicka på din webbläsares knapp för att ladda om. Vänta därefter en stund: en stor fil kan behöva lite längre tid för att öppnas.

Steg 2: prova ett privat fönster eller en annan webbläsare

Öppna ett privat fönster (i Chrome och Edge Ctrl + Skift + N, i Firefox Ctrl + Skift + P), logga in i din WebOké Nextcloud och öppna filen igen. Fungerar det där? Då beror det på något i din vanliga webbläsare, till exempel gamla filer i cacheminnet eller ett tillägg. Töm då cacheminnet, som beskrivs i [Popup-fönster, urklipp och cacheminnet i din webbläsare](#), eller stäng av tillägg som en annonsblockerare tillfälligt.

Använder du en äldre eller mindre känd webbläsare? Uppdatera den då, eller prova Chrome, Edge, Firefox eller Safari. Se [Vilka webbläsare och filformat fungerar med Euro-Office?](#).

Steg 3: läs felmeddelandet

Får du ett meddelande på skärmen? Det berättar ofta exakt vad som är fel. De vanligaste:

- **Dokumentet har inte redigerats på länge. Ladda om sidan.** Du hade dokumentet öppet länge utan att göra något. Ladda om sidan, inget går förlorat.
- **Redigeringssessionen för dokumentet har gått ut. Ladda om sidan.** Även här: ladda om sidan.
- **Filstorleken överskrider gränsen som är inställd för din server.** Filen är för stor för att öppnas online. Gör den mindre, till exempel genom att förminska stora bilder eller flytta ett gammalt arkiv till en separat fil. Lyckas det inte, kontakta supporten.
- **Filen är skyddad med ett lösenord och kan inte öppnas.** Filen är krypterad med ett lösenord. Be skaparen om en version utan lösenord.
- **Innehållet i filen stämmer inte överens med filändelsen.** Ändelsen efter namnet stämmer inte, till exempel en gammal Word-fil som heter .docx. Be skaparen att spara filen igen i rätt format.

Alla meddelanden i en översikt hittar du i [Meddelanden från Euro-Office och vad de betyder](#).

Steg 4: öppnas filen inte i Euro-Office?

Händer det ingenting i Euro-Office när du klickar på ett dokument, medan kollegor kan öppna sina dokument utan problem? Då har du kanske inte en Office Suite-licens ännu. Be administratören av din Nextcloud att tilldela dig en. Hur det går till beskrivs i [Office-licenser beställa och tilldela till användare](#).

Håller administratören just på med uppdateringen till Euro-Office? Då är din Nextcloud oftast otillgänglig i 5 till 15 minuter. Vänta en stund och försök igen efteråt. Se [Övergången till Euro-Office](#).

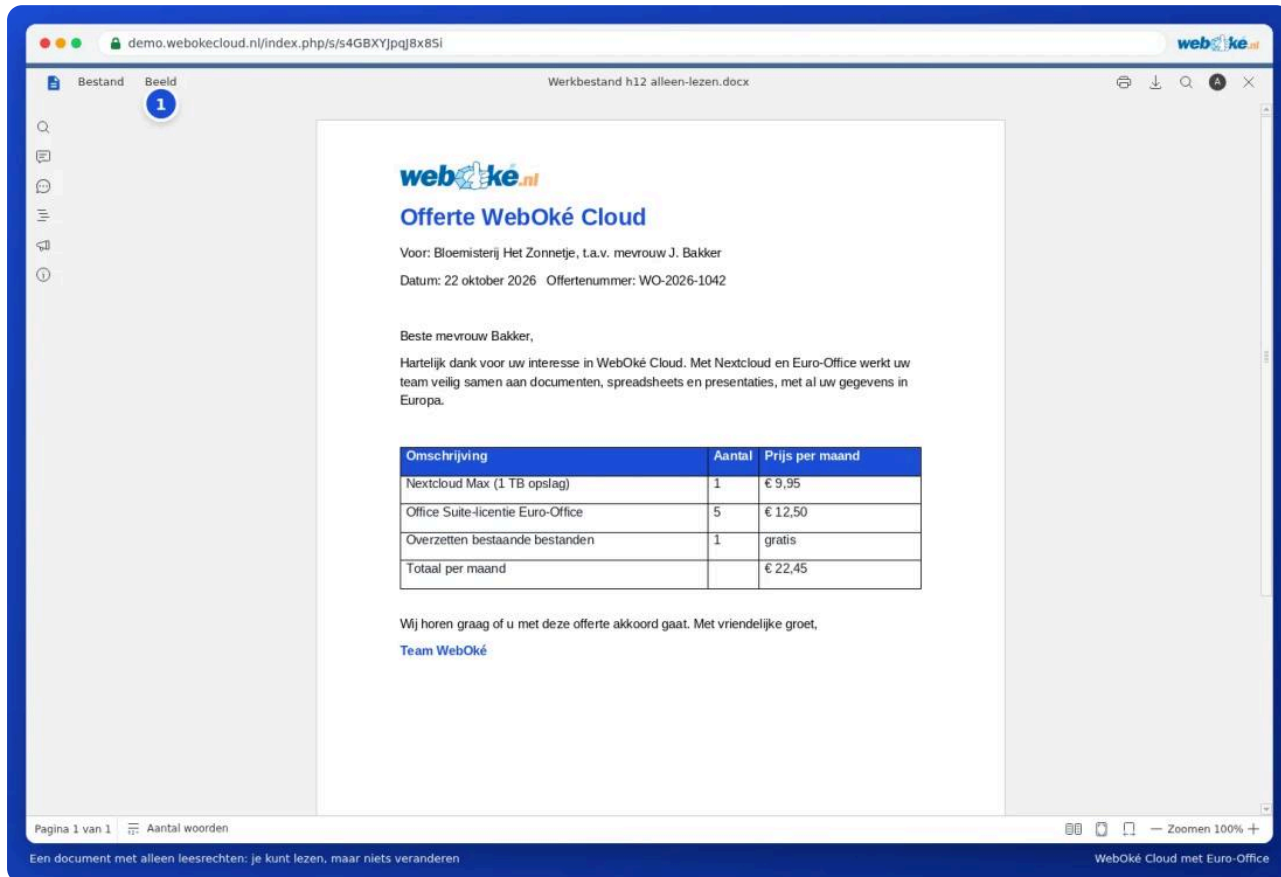
Steg 5: kontrollera att filen själv är i ordning

Ladda ner filen från Nextcloud och öppna den på din dator. Öppnas den inte där heller, är filen troligen skadad. Återställ då en tidigare version i Nextcloud, som beskrivs i [Versionshistorik: återställa en äldre version](#).

Tips: fungerar det fortfarande inte efter dessa steg? Kontakta oss då. Läs i [När du kontaktar support](#) vilken information som hjälper oss att lösa det snabbt.

12.2 Ett dokument öppnas som skrivskyddat

Öppnar du ett dokument men kan inte skriva något och de flesta flikarna saknas? Då visas dokumentet i läsvyn. Du ser då till exempel bara flikarna **Arkiv** och **Visa** (1). Det finns några möjliga orsaker.



Ett dokument med endast läsrättigheter: läsa går, ändra inte

Du har endast läsrättigheter

Har någon delat filen med dig, eller öppnar du den via en länk? Då bestämmer den personen om du får redigera. Har du endast läsrättigheter kan du läsa, söka, skriva ut och ladda ner, men inte ändra. Be ägaren att ge dig redigeringsrättigheter. Hur delning fungerar kan du läsa om i [Dela ett dokument med en kollega](#) och [Skapa en offentlig länk \(läsa eller redigera\)](#).

Vill du ändå ändra något? Välj då **Arkiv** och **Ladda ner som** för att skapa en egen kopia, eller be ägaren att göra ändringen.

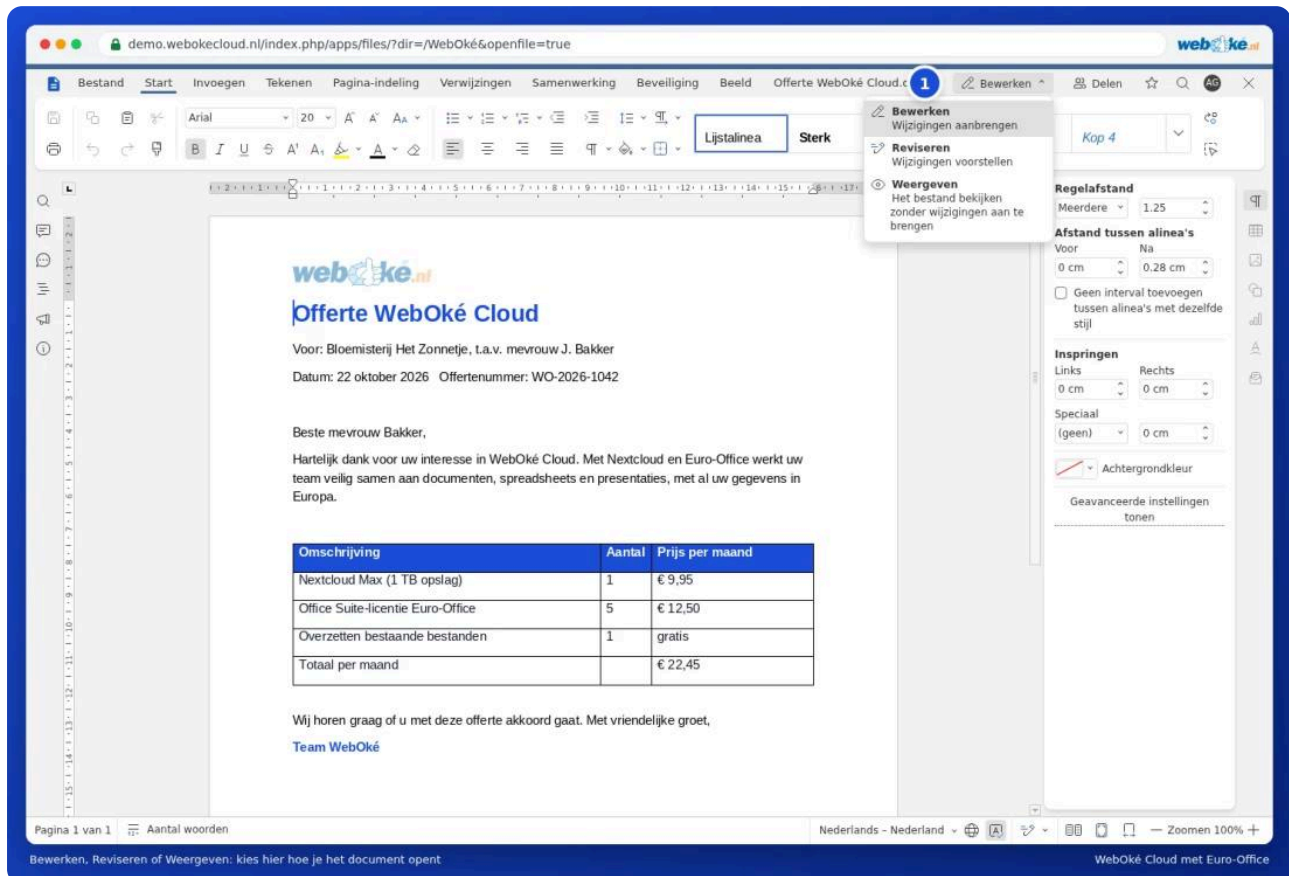
Du har själv valt Visa

Uppe till höger i Euro-Office väljer du hur du vill arbeta med dokumentet (1):

- **Redigera:** göra ändringar.

- **Granskning:** föreslå ändringar. Varje ändring registreras, så att någon annan kan acceptera eller avvisa den. Se [Spåra och acceptera ändringar](#).
- **Visa:** titta på filen utan att göra ändringar.

Står det **Visa** här? Klicka på det och välj **Redigera**.



Välj Redigera för att kunna ändra dokumentet igen

Filen är låst

Ser du meddelandet **Dokumentet är låst för redigering** eller **Filen redigeras i en annan app**? Då har någon öppnat filen i ett annat program, till exempel i Word via synkroniseringsappen. Vad du gör då kan du läsa om i [Det går inte att spara eller synkronisera](#).

Meddelandet **Den här filen är öppnad i visningsläge. Filen är låst för redigering eller dina åtkomsträttigheter tillåter inte redigering**, betyder samma sak: antingen är filen låst, eller så har du bara läsrättigheter.

Dokumentet är skyddat

Skaparen kan skydda ett dokument på fliken **Skydd**, till exempel med valet **Inga ändringar (endast läsbart)**. Du kan då bara läsa dokumentet, även om du har redigeringsrättigheter. Be skaparen att ta bort skyddet, eller om lösenordet om hen har skyddat det med ett lösenord.

Det är en pdf

En pdf öppnas först för att läsas, fyllas i och förses med kommentarer. Vill du ändra texten själv, välj då att redigera pdf:en. Hur det går till kan du läsa om i [Redigera en PDF](#).

Filen är sparad som skrivskyddad

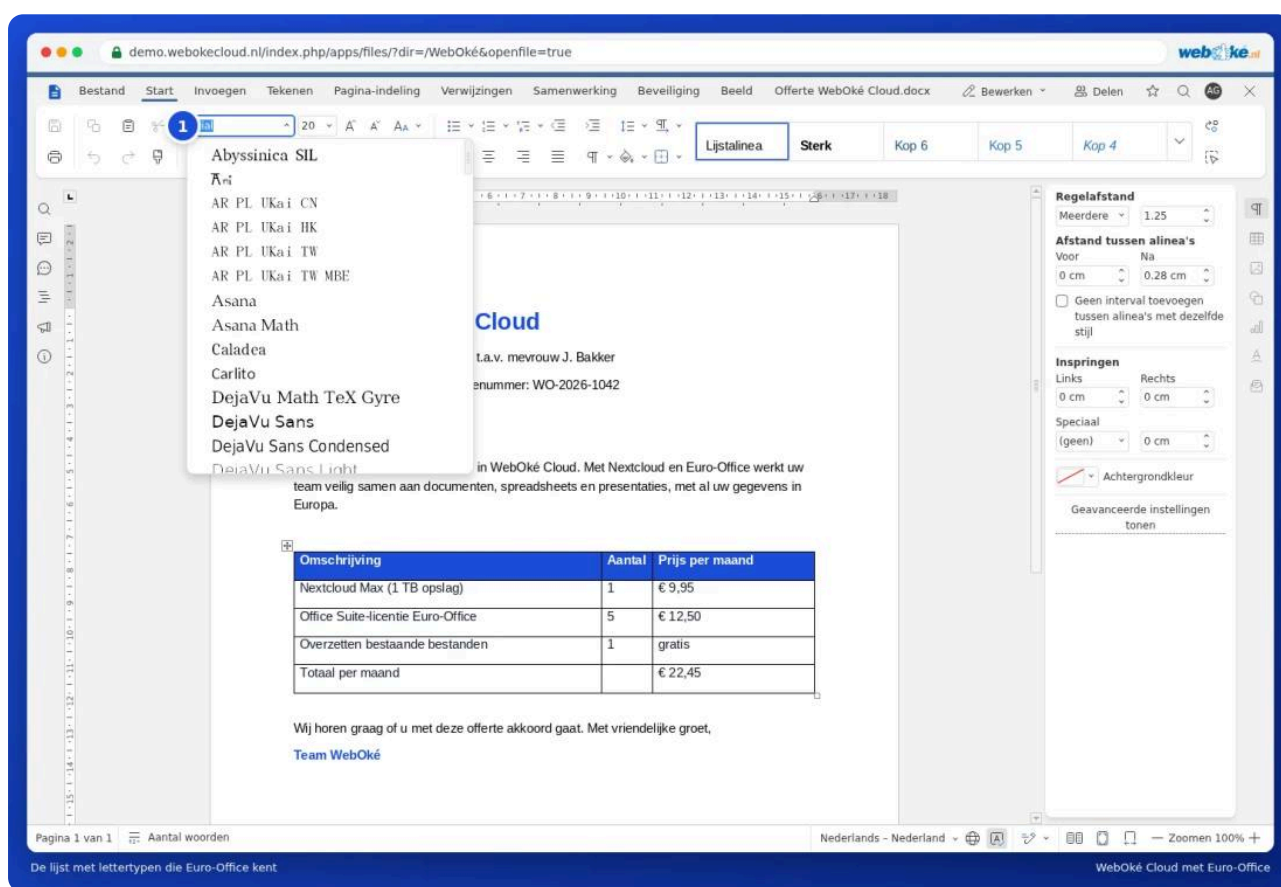
Ser du **Skrivskyddat** och meddelandet om att du måste spara filen under ett annat namn eller på en annan plats? Välj då **Arkiv** och **Spara kopia som**. Du fortsätter sedan att arbeta i kopian.

12.3 Teckensnitt ser annorlunda ut

Ett dokument du får av någon annan kan ibland se lite annorlunda ut i Euro-Office. En rad bryts annorlunda, en tabell blir bredare eller en text flyttas till nästa sida. Nästan alltid beror det på teckensnittet.

Hur kommer det sig?

Euro-Office kan bara visa teckensnitt som finns på Euro-Office server. Finns ett teckensnitt från ditt dokument inte där, använder Euro-Office ett annat teckensnitt istället. Namnet på det ursprungliga teckensnittet finns dock kvar i ditt dokument, och även i listan med teckensnitt. Öppnar du filen senare igen i Word på en dator med det teckensnittet, ser det ut som det gjordes från början.



Klicka på teckensnittet (1) för att se vilka teckensnitt Euro-Office känner till

Kända teckensnitt har en likvärdig ersättare

För de mest kända teckensnitten från Microsoft Office finns det på servern ett öppen källkod-teckensnitt med exakt samma bredd per bokstav. Din text flyter därför på samma sätt, bara bokstävernas form är lite annorlunda.

Teckensnitt i ditt dokument

Euro-Office använder

Calibri	Carlito
Cambria	Caladea
Arial	Liberation Sans
Times New Roman	Liberation Serif
Courier New	Liberation Mono

Andra teckensnitt, som Verdana, Tahoma, Georgia, Garamond, Century Gothic eller ett eget profiltypsnitt, finns inte på servern. De ersätts med ett teckensnitt som liknar det så mycket som möjligt. Därför kan texten flyta annorlunda.

Vad kan du göra?

- **Välj ett teckensnitt från listan.** Skapar du själv ett dokument som främst används i Euro-Office? Välj då ett teckensnitt som finns i listan, som Carlito, Liberation Sans, Open Sans eller DejaVu Sans. Då ser alla i Euro-Office samma sak.
- **Samarbetar du med personer som använder Word?** Använd då Calibri, Arial eller Times New Roman. I Euro-Office flyter de likadant som sina ersättare, och i Word ser de ut precis som avsett.
- **Ska det se exakt likadant ut överallt?** Skicka då dokumentet som pdf. En pdf ser likadan ut på alla datorer och telefoner. Se [Skriva ut och spara som pdf](#).
- **Arbetar du med programmet på din dator?** Euro-Office-programmet för Windows, Mac och Linux använder teckensnitten som finns på din egen dator. Se [Euro-Office som program på din dator: vad är det och när använder du det?](#).
- **Kontrollera teckensnittet i listan.** Klicka i texten som ser annorlunda ut. I listan med teckensnitt på fliken **Hem** ser du vilket teckensnitt texten har.

Obs: får du meddelandet **Teckensnitten har inte laddats?** Ladda då om sidan. Fortsätter meddelandet att komma, kontakta support.

12.4 Det går inte att spara eller synkronisera

Euro-Office sparar automatiskt ditt arbete i din WebOké Nextcloud (se [Spara: så fungerar automatisk sparning](#)). Går något ändå fel med att spara eller synkronisera läser du här vad du ska göra.

"Anslutningen förlorades" eller "Dokumentet kan inte sparas"

Försvinner internetanslutningen en kort stund visar Euro-Office **Anslutningen förlorades** och försöker själv ansluta igen. Så snart anslutningen är tillbaka ser du **Anslutningen återställdes** och kan fortsätta arbeta som vanligt.

Får du meddelandet **Dokumentet kan inte sparas** eller **Ett fel uppstod när filen skulle sparas**? Gör då så här:

1. Stäng inte fliken direkt.
2. Spara en säkerhetskopia på din dator: välj **Arkiv** och **Ladda ner som**. Vid meddelandet **Dokumentet kan inte sparas** frågar Euro-Office automatiskt om du vill ladda ner dokumentet när du klickar på **OK**.
3. Kontrollera din internetanslutning, till exempel wifi eller vpn.
4. Ladda om sidan och kontrollera om dina ändringar finns kvar. Saknas de, ladda då upp din säkerhetskopia till Nextcloud.

Händer det ofta? Kontakta då support och ange tidpunkten och filens namn. Se [När du kontaktar support](#).

Du ser fortfarande den gamla versionen vid nedladdning eller på din dator

Euro-Office sparar dina ändringar direkt, men filen i Nextcloud uppdateras helt först när alla har stängt dokumentet. Så länge du eller en kollega fortfarande har det öppet kan en nedladdning eller synkroniseringsappen på din dator fortfarande visa den tidigare versionen.

1. Stäng dokumentet. Be även kollegor som fortfarande har det öppet att stänga det.
2. Vänta en stund och uppdatera Nextcloud.
3. Ladda ner filen igen, eller vänta tills synkroniseringsappen har hämtat den nya filen.

"Filversionen har ändrats. Sidan laddas om."

Filen har ändrats utanför Euro-Office medan du hade den öppen. Till exempel för att någon har laddat upp en ny version, återställt en äldre version, eller redigerat filen på en dator via synkroniseringsappen. Klicka på **OK** och låt sidan laddas om. Fastnar sidan, stäng då fliken, vänta en halv minut och öppna filen igen.

Filen är låst eller redigeras i en annan app

Ser du meddelandet **Filen redigeras i en annan app. Du kan fortsätta redigera och spara som en kopia.**? Då har någon filen öppen i ett annat program, till exempel Word eller LibreOffice via synkroniseringsappen.

1. Kontrollera om du eller en kollega fortfarande har filen öppen i ett annat program eller en annan flik. Stäng den där och vänta en minut.
2. Måste du fortsätta nu? Arbeta vidare och välj sedan **Arkiv** och **Spara kopia som**. Slå ihop ändringarna senare, till exempel med [Jämföra dokument](#).
3. Förblir filen låst även om ingen har den öppen? Kontakta då support. Vi kan frigöra en fastlåst spärr.

En fil med "conflicted copy" i namnet

Redigerar du en fil på din dator via Nextcloud-synkroniseringen, samtidigt som någon annan ändrar den i Euro-Office? Då kan synkroniseringsappen skapa en andra fil med *conflicted copy* i namnet. Den innehåller dina ändringar. Jämför de två filerna, ta med det du behöver och ta sedan bort kopian.

Mer om detta kan du läsa i [Du ser inte dina ändringar när du laddar ner filen eller öppnar den på din dator](#).

Tips: så undviker du de flesta problem: arbeta med en delad fil enbart i Euro-Office i webbläsaren, och inte samtidigt i ett program på din dator. Mer om synkroniseringsappen kan du läsa i [Arbeta med Nextcloud-skrivbordsappen \(synkronisering\)](#).

Saknar du något?

Nextcloud sparar automatiskt äldre versioner av dina filer. Har du ändå tappat bort något återställer du en tidigare version. Se [Versionshistorik: återställa en äldre version](#).

12.5 När du kontaktar support

Många problem löser du själv med stegen i det här kapitlet. Går det inte, hjälper vi dig gärna.

När kontaktar du oss?

- Du har provat stegen i [Ett dokument öppnas inte eller fortsätter att laddas](#) och ett dokument öppnas fortfarande inte.
- Ett meddelande återkommer, även efter omladdning och i en annan webbläsare.
- Meddelandet ber dig kontakta *administratören* eller *dokumentserverns administratör*. Det är vi: WebOké administrerar Euro-Office servern.
- En fil förblir låst trots att ingen har den öppen.
- En fil är för stor för att öppnas.
- Du har förlorat arbete och kan inte återställa det med versionshistoriken.

Handlar det om Office licenser, nya användare eller behörigheter till en mapp? Det hanterar oftast administratören av din Nextcloud inom din egen organisation. Se [Office-licenser beställa och tilldela till användare](#) och [Hantera användare och grupper för Office](#).

Så når du oss

- Logga in på Mitt WebOké och gå till **Supportcenter**. Välj **Skicka ärende**.
- Eller gå direkt till www.weboke.nl/support.

Detta hjälper oss att hjälpa dig snabbt

- Adressen till din Nextcloud, till exempel dittnamn.webokecloud.nl.
- Namnet på filen och mappen den ligger i.
- Det exakta felmeddelandet, helst med en skärmdump.
- Tidpunkten när det hände.
- Vilken webbläsare du använder, eller om du använder programmet på din dator eller appen på din telefon.
- Vad du redan har provat, och om kollegor har samma problem.

Observera: skicka aldrig med ditt lösenord i ett ärende. Det behöver vi inte.

12.6 Popup-fönster, urklipp och cacheminnet i din webbläsare

Euro-Office körs i din webbläsare. Några inställningar i din webbläsare kan därför ställa till problem. Så här löser du det.

Inget öppnas vid utskrift eller nedladdning

Vid utskrift öppnar Euro-Office webbläsarens utskriftsfönster. Händer det ingenting när du klickar på **Skriv ut** eller **Ladda ner som**? Då har din webbläsare troligen blockerat ett popup-fönster.

1. Titta i adressfältet eller högst upp i fönstret om din webbläsare meddelar att ett popup-fönster har blockerats.
2. Klicka på meddelandet och välj att tillåta popup-fönster för adressen till din WebOké Nextcloud.
3. Försök sedan igen.

Kontrollera även webbläsarens nedladdningslista vid nedladdning: filen kanske redan finns där.

Att klistra in med knappen fungerar inte

Din webbläsare frågar ibland om tillstånd att använda urklipp. Klicka då på **Tillåt**. Fungerar det inte att klistra in med knappen i verktygsfältet, använd då **Ctrl + V** (Mac: **Cmd + V**). Det fungerar alltid. Se även [Ångra, gör om och urklipp](#).

Rensa webbläsarens cacheminne

Din webbläsare sparar delar av webbsidor så att de laddas snabbare. Efter en uppdatering av Euro-Office kan en gammal kopia av detta orsaka problem, till exempel en editor som fortsätter att ladda eller knappar som inte fungerar. Rensa då cacheminnet:

- **Chrome, Edge och Firefox:** tryck på **Ctrl + Skift + Delete** (Mac: **Cmd + Skift + Delete**). Välj endast bilder och filer i cacheminnet, och till exempel de senaste 24 timmarna. Låt lösenord och cookies vara kvar om du inte vill logga in på nytt.
- **Safari:** rensa cacheminnet via Safaris inställningar, eller ladda om sidan utan cache med **Cmd + Option + R**.

Ladda sedan om din Nextcloud och öppna filen igen.

Tips: vill du först ta reda på om cacheminnet är problemet? Öppna då ett privat fönster och logga in där. Fungerar det där, hjälper det nästan alltid att rensa cacheminnet.

Zoomnivån i din webbläsare

Om zoomnivån i din webbläsare inte är inställd på 100 % kan Euro-Office visa meddelandet: **Webbläsarens aktuella zoominställning stöds inte.** Tryck på Ctrl + 0 (Mac: Cmd + 0) för att återställa zoomnivån i din webbläsare, och zooma sedan med knapparna i Euro-Office. Se [Zoomning, visning och tema i Euro-Office](#).

12.7 Meddelanden från Euro-Office och vad de betyder

Får du ett meddelande i Euro-Office? I den här tabellen kan du slå upp vad det betyder och vad du ska göra. Meddelandena står här precis som Euro-Office visar dem, ibland lite förkortade.

Meddelande	Vad betyder det?	Vad gör du?
Filens version har ändrats. Sidan kommer laddas om.	Filen har ändrats utanför Euro-Office medan du hade den öppen.	Klicka på OK. Se Det går inte att spara eller synkronisera .
Textredigerarens version har uppdaterats. Sidan kommer att laddas om för att verkställa ändringarna.	Euro-Office har just uppdaterats.	Låt sidan laddas om.
Anslutningen förlorades	Din internetanslutning är borta en stund.	Vänta tills du ser Anslutningen återställdes. Kontrollera annars din wifi eller vpn.
Anslutningen förlorades. Du kan fortfarande se dokumentet, men du kan inte ladda ner eller skriva ut det förrän anslutningen har återställts och sidan har laddats om.	Anslutningen till servern är borta.	Vänta tills anslutningen är tillbaka och ladda om sidan.
Dokumentet kunde inte sparas. Kontrollera anslutningsinställningarna eller kontakta administratören.	Det går inte att spara till servern.	Klicka på OK och ladda ner dokumentet som en säkerhetskopia. Se Det går inte att spara eller synkronisera .
Ett fel uppstod när filen sparades.	Det gick inte att spara.	Ladda ner filen med Ladda ner som och försök igen senare.
Dokumentet har inte redigerats under en ganska lång tid. Var vänlig att ladda om sidan.	Du hade dokumentet öppet länge utan att göra något.	Ladda om sidan.
Dokumentet redigeringsession har löpt ut. Vänligen ladda om sidan.	Sessionen har gått ut.	Ladda om sidan.
Anslutningen till servern har avbrutits. Vänligen ladda om sidan.	Anslutningen har brutits.	Ladda om sidan.
Du kan inte redigera den här filen eftersom den redigeras i en annan app.	Filen är öppen i ett annat program.	Stäng den där, eller spara ditt arbete som en kopia. Se Det går inte att spara eller synkronisera .

Den här filen har öppnats i visningsläge.	Filen är låst eller du har bara läsrättigheter.	Se Ett dokument öppnas som skrivskyddat .
Filstorleken överskrider gränsen för din server.	Filen är för stor för att öppnas online.	Gör filen mindre eller kontakta supporten.
Filen är lösenordsskyddad och kan inte öppnas.	Filen är krypterad.	Be den som skapade filen om en version utan lösenord.
Ett fel uppstod när filen öppnades. Filens innehåll matchar inte filtillägget.	Filändelsen efter filnamnet stämmer inte.	Be den som skapade filen att spara den igen i rätt format.
Typsnitten kunde inte laddas.	Typsnitten kunde inte laddas.	Ladda om sidan. Kvarstår problemet, kontakta supporten.
Du försöker utföra en åtgärd som du inte har rättighet till.	Du får inte göra det här med den här filen.	Be ägaren om fler rättigheter. Se Ett dokument öppnas som skrivskyddat .
Filen kan inte nås för tillfället.	Din åtkomst till filen har försvunnit, till exempel för att delningen har avslutats.	Ladda om dina filer och fråga vid behov ägaren.
Din webbläsares nuvarande zoominställningar stöds inte fullt ut.	Din webbläsares zoom står inte på 100 %.	Tryck på Ctrl + 0 (Mac: Cmd + 0). Se Popup-fönster, urklipp och cacheminnet i din webbläsare .
Filen innehåller automatiska makron. Vill du köra makron?	Filen innehåller makron som vill starta när den öppnas.	Välj att köra dem endast om du litar på filen och den som skapade den.
Det här dokumentet har öppnats i skrivskyddat läge eftersom det maximala antalet samtidiga anslutningar har uppnåtts.	Det jobbar för tillfället för många personer samtidigt.	Försök igen senare. Kvarstår problemet, kontakta supporten.

Ber ett meddelande dig kontakta *dokumentserverns administratör*? Det är vi. Läs i [När du kontaktar support](#) hur du når oss.

13

För administratören av din Nextcloud

13.1 Office-licenser beställa och tilldela till användare

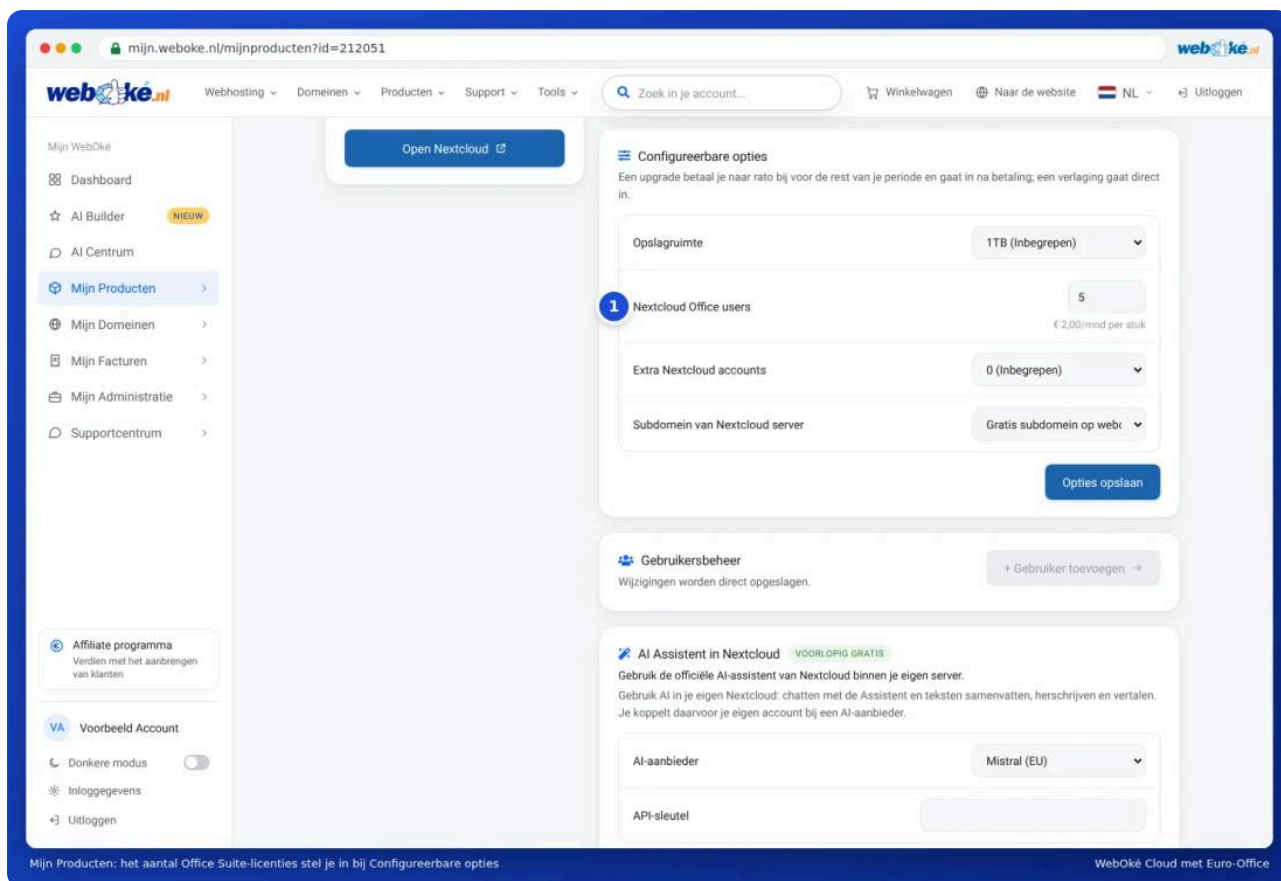
Alla som vill arbeta med Euro-Office i din WebOké Nextcloud behöver en Office Suite-licens. Du köper en licens per användare. På så sätt betalar du bara för de personer som faktiskt använder office-paketet. Den här artikeln är för administratören: personen som hanterar Nextcloud-paketet i Mitt WebOké.

Hur många licenser har du?

1. Logga in på mijn.weboke.nl och gå till **Mina produkter**.
2. Klicka på **Administration** vid ditt Nextcloud-paket.
3. Högst upp ser du vid **Office Suite-licenser** hur många licenser du har och hur många som används, till exempel 3 av 5. Bredvid ser du också antalet Nextcloud-användare och lagringsutrymmet.

Beställa fler licenser

1. Gå på samma sida till **Konfigurerbara tillval**.
2. Ställ in antalet Office-licenser vid **Nextcloud Office users** (1) till det antal du behöver. En licens är för en användare.
3. Klicka på **Spara tillval**.
4. Du ser nu vad du behöver betala extra för resten av paketets löptid, exklusive och inklusive moms. Eftersom du bara betalar fram till nästa förnyelsedatum är beloppet ofta lägre än priset för ett helt år.
5. Klicka på **Bekräfta och betala** och betala fakturan.



Antalet Office Suite-licenser ställer du in under Konfigurerbara tillval (1)

Efter betalningen är de nya licenserna direkt tillgängliga. Från nästa förnyelse ingår de i priset för ditt paket. Priset per licens hittar du vid Nextcloud-paketen på vår webbplats.

Tilldela en licens till en användare

1. Scrolla på administrationssidan för ditt Nextcloud-paket till **Användarhantering**.
2. Slå på knappen i kolumnen **Office Suite** vid användaren.

Ändringen sparas direkt. Användaren kan genast öppna dokument, kalkylblad och presentationer i Euro-Office. Är användaren redan inloggad och ser ingenting ännu? Be hen ladda om sidan i Nextcloud.

Skapar du en ny användare med **Lägg till användare**? Kryssa då direkt för **Tilldela Office Suite-licens**. Mer om användare kan du läsa i [Hantera användare och grupper för Office](#).

Alla licenser används?

Då får du meddelandet, med ditt eget antal licenser: *Alla 5 Office Suite-licenser används. Öka antalet under Konfigurerbara tillval eller stäng av Office för en annan användare.* Du har då två alternativ:

- **Flytta en licens.** Stäng av Office för någon som inte längre använder det. Den licensen blir då ledig för någon annan.
- **Beställ fler licenser**, enligt beskrivningen ovan.

Färre licenser

Behöver du färre licenser? Stäng först av Office för de användare som inte längre behöver det, och minska därefter antalet under **Konfigurerbara tillval**. En minskning gäller direkt och räknas med i priset från nästa förnyelse.

Tips: en användare utan Office Suite-licens kan fortfarande ladda upp, ladda ner och dela filer i Nextcloud som vanligt. Endast redigering i Euro-Office kräver en licens. En enkel anteckning med **Textdokument** i menyn Nytt går dock bra utan licens.

13.2 Övergången till Euro-Office

WebOké går över från det gamla Nextcloud Office (Collabora) till Euro-Office. Samtidigt uppdateras din Nextcloud till Nextcloud 35. Som administratör startar du övergången själv, när det passar dig. Vad som ändras för dina användare läser du i [Euro-Office eller det gamla Nextcloud Office: vad ändras för dig?](#).

När?

Starta uppdateringen när det passar dig. Gör du ingenting utför vi den åt dig senast 1 december 2026. Nya Nextcloud-paket får Euro-Office direkt.

Så startar du övergången

1. Logga in på mijn.weboke.nl och gå till **Mijn Producten**.
2. Öppna ditt Nextcloud-paket. Där ser du kortet **Nextcloud 35 med Euro-Office**, med etiketten **Nieuw**. Du hittar kortet också genom att skriva Euro-Office i sökfältet i Mijn WebOké.
3. Meddela dina användare att Nextcloud inte är tillgänglig en kort stund, och be dem stänga öppna dokument.
4. Klicka på **Uppgradera till Nextcloud 35.x och aktivera Euro-Office**.
5. Bekräfta frågan *Nextcloud nu bijwerken naar 35.x en overstappen op Euro-Office?*

Uppdateringen tar oftast 5 till 15 minuter. Din Nextcloud är inte tillgänglig under tiden, så spara öppna dokument först.

Följa förloppet

På kortet ser du hur långt uppdateringen har kommit. Uppdatera sidan för att se det aktuella läget.

Du ser	Vad det betyder
Uppdateringen är planerad och startar inom några minuter.	Uppdateringen är klar att köra och börjar snart.
Uppdateringen pågår. Din Nextcloud är snart tillgänglig igen.	Vänta en stund, din Nextcloud är tillfälligt otillgänglig.
Din Nextcloud-version är 35 (med fullständigt versionsnummer). Inga uppdateringar eller uppgraderingar tillgängliga.	Klart: du använder nu Euro-Office.
Uppdateringen lyckades inte helt. Vi tittar på det, du behöver inte göra något.	Vi löser det. Du kan också försöka igen själv med Försök igen .

Vad förblir detsamma?

- Alla dina filer och mappar finns kvar.
- Dina användare, lösenord och Office Suite-licenser förblir desamma.
- Delade mappar och länkar fortsätter att fungera.
- Dina användare öppnar fortfarande dokument med ett klick i Nextcloud.

Kan du inte använda knappen?

- *Endast kontots ägare kan starta den här uppdateringen.* Logga in med huvudkontot för ditt WebOké-konto.
- *Du försökte nyss. Vänta några minuter.* Vänta en stund och uppdatera sidan.
- *Den här uppdateringen kan inte startas för det här paketet.* Kontakta supporten, vi ordnar det åt dig.

Ser du inte kortet alls, eller är du osäker? Kontakta då supporten. Hur det går till läser du i [När du kontaktar support](#).

Tips: har du inga Office Suite-licenser? Då ser du bara uppdateringen till Nextcloud 35 på kortet. Vill du börja använda Euro-Office, beställ då licenser först. Se [Office-licenser beställa och tilldela till användare](#).

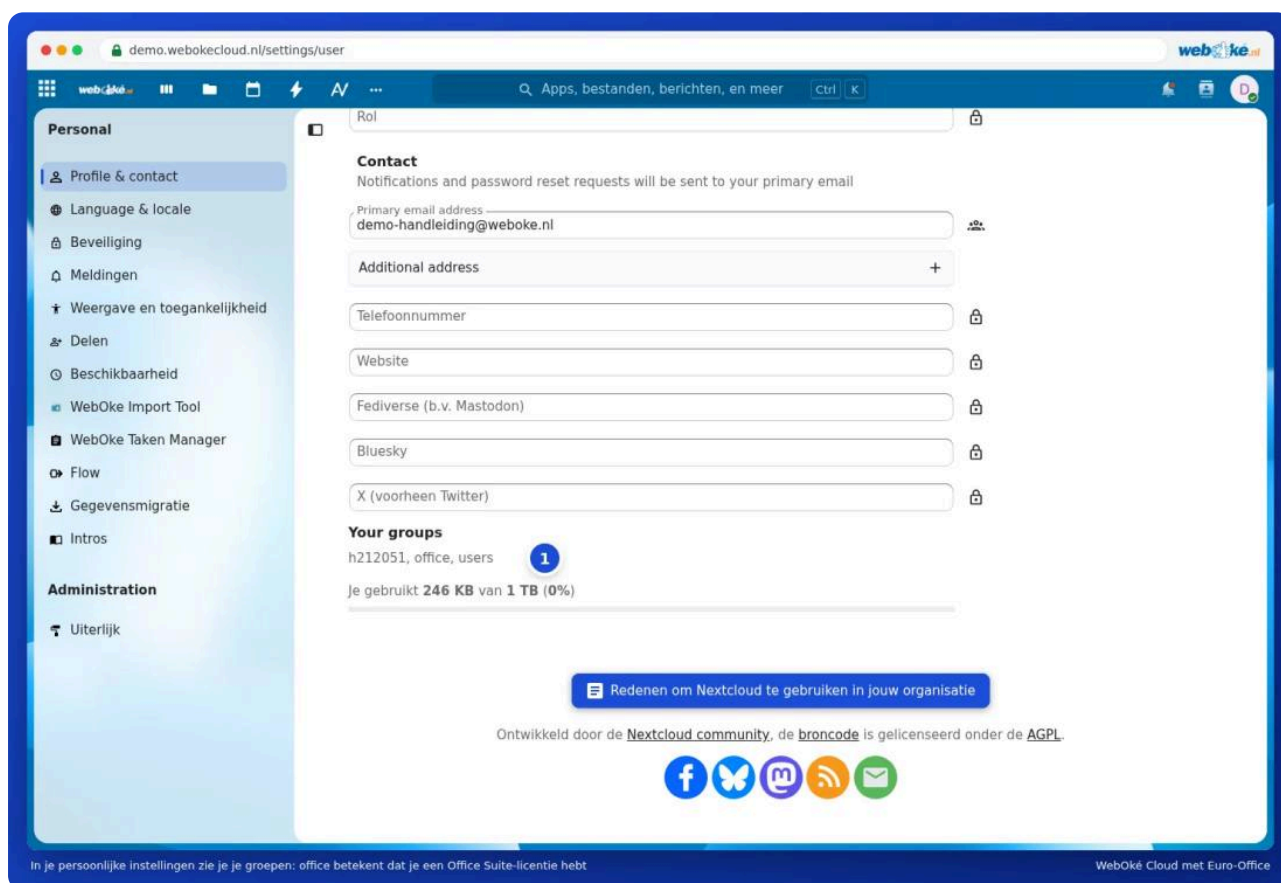
13.3 Hantera användare och grupper för Office

Som administratör bestämmer du vem som arbetar i din WebOké Nextcloud och vem som får arbeta med Euro-Office. Det gör du i Mina WebOké, under **Användarhantering** för ditt Nextcloud-paket.

Så fungerar Office Suite-licensen

En Office Suite-licens är i Nextcloud ett medlemskap i gruppen **office**. Endast medlemmar i den gruppen kan öppna filer i Euro-Office. Om du slår på knappen **Office Suite** i Användarhantering gör vi användaren till medlem i den gruppen. Stänger du av den tar vi bort användaren och licensen blir ledig.

Varje användare kan själv se om de har en licens. I Nextcloud klickar du uppe till höger på din profilbild och väljer **Inställningar**. Längst ner på sidan **Profile & contact** ser du under **Your groups** vilka grupper du tillhör. Står **office** med där (1), har du en Office Suite-licens.



Gruppen office betyder: den här användaren har en Office Suite-licens

Obs: tilldela alltid Office via knappen i Mina WebOké, och lägg inte till någon i gruppen office på något annat sätt. Bara då stämmer räkningen av dina licenser.

Lägga till en användare

1. Gå i Mina WebOké till **Mina produkter**, klicka på **Hantera** vid ditt Nextcloud-paket och bläddra ner till **Användarhantering**.
2. Klicka på **Lägg till användare**.
3. Fyll i **Användarnamn**. Med det loggar användaren in. Använd gemener, siffror, en punkt eller ett bindestreck. Du kan inte ändra användarnamnet senare.
4. Fyll i **Visningsnamn** och **E-postadress**.
5. Välj ett **Lösenord** på minst 10 tecken, med minst en siffra och ett specialtecken, eller klicka på **Generera**. Dela lösenordet säkert med användaren.
6. Ska användaren arbeta med Euro-Office? Kryssa i **Tilldela Office Suite-licens**.
7. Klicka på **Skapa användare**.

Har du nått maxantalet användare eller licenser i ditt paket? Då får du ett meddelande om det. Öka antalet under **Konfigurerbara alternativ**, se [Office-licenser beställa och tilldela till användare](#).

Hantera en användare

I Användarhantering ser du per användare bland annat om de är aktiva, om de har Office Suite och när de senast loggade in. Via åtgärdsmenyn vid en användare kan du välja:

- **Ändra lösenord**: till exempel om någon har tappat bort sitt lösenord.
- **Redigera data**: ändra visningsnamnet eller e-postadressen.
- **Inaktivera** och **Aktivera**: tillfälligt neka någon åtkomst, utan att ta bort något.
- **Ta bort**: ta bort användaren permanent.

Obs: vid **Ta bort** raderas alla filer, kalendrar och kontakter för den användaren permanent. Det går inte att ångra. Flytta därför viktiga filer till en annan plats i förväg, till exempel genom att dela dem med en kollega som kopierar dem till en egen mapp.

Någon slutar eller behöver inte längre Office

- Behöver någon inte längre Euro-Office, men fortfarande Nextcloud? Stäng då bara av knappen **Office Suite**. Licensen blir ledig för någon annan.
- Slutar någon? Inaktivera användaren först. Ta bara bort den när du är säker på att alla filer är säkra.

Samarbeta i grupper

Vill du att ett team ska arbeta tillsammans i samma dokument? Skapa då en delad mapp och dela den med kollegorna som ska arbeta i den. Alla med en Office Suite-licens kan då öppna dokumenten i den mappen i Euro-Office och redigera dem tillsammans. Hur delning fungerar läser du i [Dela ett dokument med en kollega](#). Hur du arbetar samtidigt i ett dokument läser du i [Arbeta samtidigt i ett dokument](#).

14

Vanliga frågor

14.1 Vanliga frågor om Euro-Office

Här hittar du korta svar på de frågor vi oftast får om Euro-Office i din WebOké Nextcloud. Vill du veta mer kan du följa länken till den utförliga artikeln. Frågor om att arbeta med dokument hittar du i [Vanliga frågor om att arbeta med dokument](#), frågor om problem och administration i [Vanliga frågor om problem och administration](#).

Vad är Euro-Office?

Euro-Office är ett fullvärdigt, öppet källkodspaket för dokument, kalkylblad, presentationer och pdf-filer. Du använder det i din webbläsare, direkt från din WebOké Nextcloud. Läs mer i [Vad är Euro-Office?](#).

Behöver jag Microsoft 365 eller Google?

Nej. Euro-Office fungerar helt självständigt i din webbläsare. Du behöver bara din WebOké Nextcloud, med en Office Suite-licens.

Var finns mina filer?

I din egen Nextcloud, på WebOkés servrar i Europa. Euro-Office körs också hos oss, så dina dokument skickas inte till ett amerikanskt moln.

Måste jag installera något?

Nej. Euro-Office fungerar i din webbläsare. Vill du ändå hellre arbeta med ett program på din dator går det också bra. Se [Euro-Office som program på din dator: vad är det och när använder du det?](#).

Vilken webbläsare kan jag använda?

Alla moderna webbläsare, som Chrome, Edge, Firefox och Safari. Använd helst den senaste versionen. Se [Vilka webbläsare och filformat fungerar med Euro-Office?](#).

Vad skiljer sig från det gamla Nextcloud Office?

Dina filer, menyn Nytt och delningen fungerar som tidigare. Word-, Excel- och PowerPoint-filer ser bättre ut, verktygsfältet liknar mer det i Microsoft Office och du kan göra mer med pdf-filer. Se [Euro-Office eller det gamla Nextcloud Office: vad ändras för dig?](#).

När byter jag till Euro-Office?

Administratören för din Nextcloud startar själv bytet i Mina WebOké, under Mina produkter. Uppdateringen tar oftast 5 till 15 minuter. Görs inget väljer vi att genomföra det senast den 1 december 2026. Se [Övergången till Euro-Office](#).

Vad kostar Euro-Office?

Euro-Office ingår i Office Suite-licensen för ditt Nextcloud-paket. Du väljer själv för hur många användare du vill ha en licens. Priserna hittar du hos Nextcloud-paketen. Se [Office-licenser beställa och tilldela till användare](#).

Fungerar Euro-Office även på min telefon eller surfplatta?

Ja. Med Nextcloud-appen öppnar du dina dokument på telefonen eller surfplattan i en vy som är anpassad för mindre skärmar. Se [Euro-Office i Nextcloud-appen på din telefon eller surfplatta](#).

Kan jag arbeta utan internet?

I webbläsaren behöver du internet. Med programmet Nextcloud Office på din dator kan du även redigera filer när du tillfälligt saknar internetuppkoppling. Se [Euro-Office som program på din dator: vad är det och när använder du det?](#).

14.2 Vanliga frågor om att arbeta med dokument

Korta svar på frågor om att skapa, spara, dela och redigera dokument i Euro-Office.

Måste jag spara själv?

Nej. Euro-Office sparar allt automatiskt. Med knappen Spara eller Ctrl + S sparar du din senaste ändring direkt. Se [Spara: så fungerar automatisk sparning](#).

Varför ser jag den gamla versionen när jag laddar ner filen?

Filen i Nextcloud uppdateras helt så fort alla har stängt dokumentet. Stäng dokumentet, vänta en stund och ladda ner igen. Eller välj Arkiv och Ladda ner som i redigeraren. Se [Du ser inte dina ändringar när du laddar ner filen eller öppnar den på din dator](#).

Förblir en Word-fil en Word-fil?

Ja. En docx förblir en docx, en xlsx en xlsx och en pptx en pptx. Kollegor med Microsoft Office öppnar filen utan problem. Se [Öppna en befintlig Word-, Excel- eller PowerPoint-fil](#).

Hur gör jag en pdf av mitt dokument?

Välj Arkiv, Ladda ner som och sedan PDF. Vill du spara pdf:en i din Nextcloud, välj då Spara kopia som. Se [Skriva ut och spara som pdf](#) och [Ladda ner som docx, xlsx, pptx, odt eller pdf](#).

Kan vi arbeta i samma dokument samtidigt?

Ja. Du ser varandras ändringar direkt och kan lägga till kommentarer och chatta i dokumentet. Se [Arbeta samtidigt i ett dokument](#).

Kan jag återställa en äldre version?

Ja. Nextcloud sparar automatiskt äldre versioner av dina filer. Se [Versionshistorik: återställa en äldre version](#).

Kan jag dela ett dokument med någon som inte har Nextcloud?

Ja, med en offentlig länk. Du bestämmer själv om mottagaren bara får läsa eller även får redigera. Se [Skapa en offentlig länk \(läsa eller redigera\)](#) och [Dela med någon utanför din organisation](#).

Fungerar mina Excel-makron?

VBA-makron från Excel fungerar inte. Filen öppnas ändå, med alla data och formler. Makron i Euro-Office skapar du i JavaScript. Se [En Excel-fil med VBA-makron: vad gör du nu?](#).

Kan jag bara skriva =SUMMA och =LETARAD?

Ja. I din WebOké Nextcloud använder Euro-Office som standard de svenska funktionsnamnen och semikolon, precis som i svenska Excel. Se [Formler från Excel: funktionsnamn och semikolon](#).

Kan jag fylla i ett pdf-formulär?

Ja. Klicka i ett fält och skriv, med Tab går du till nästa fält. Se [Fylla i ett pdf-formulär](#).

Var hittar jag alla kortkommandon?

I [Praktiska kortkommandon för alla editorer](#) och artiklarna för respektive redigerare. I Euro-Office hittar du dem under Arkiv, Avancerade inställningar, Kortkommandon.

14.3 Vanliga frågor om problem och administration

Korta svar på frågor om när något inte fungerar, och på frågor från administratörer om licenser och användare.

Mitt dokument fortsätter att laddas. Vad gör jag?

Ladda om sidan, prova ett privat fönster eller en annan webbläsare, och läs meddelandet om det finns ett. Se [Ett dokument öppnas inte eller fortsätter att laddas](#).

Jag kan inte skriva något i mitt dokument. Hur kommer det sig?

Dokumentet visas i läsvyn. Kanske har du bara läsrättigheter, är läget inställt på Visning eller är filen låst. Se [Ett dokument öppnas som skrivskyddat](#).

Jag får meddelandet att filen är låst eller redigeras i en annan app.

Någon har filen öppen i ett annat program, till exempel via synkroniseringsappen. Stäng den där, eller spara ditt arbete som en kopia. Se [Det går inte att spara eller synkronisera](#).

Mitt dokument ser annorlunda ut än i Word.

Oftast beror det på ett typsnitt som inte finns på servern. För Calibri, Cambria, Arial, Times New Roman och Courier New använder Euro-Office en ersättning med samma bredd. Se [Teckensnitt ser annorlunda ut](#).

Mina kollegor kan öppna dokument i Euro-Office, men inte jag.

Troligen har du ännu inte en Office Suite-licens. Be administratören av din Nextcloud att tilldela dig en. Se [Office-licenser beställa och tilldela till användare](#).

Hur ser jag om jag har en Office Suite-licens?

Klicka i Nextcloud uppe till höger på din profilbild och välj Inställningar. Där ser du vid din profil dina grupper. Står office bland dem har du en licens. Se [Hantera användare och grupper för Office](#).

Hur ger jag en kollega en Office Suite-licens?

Gå i Mitt WebOké till Mina produkter, klicka vid ditt Nextcloud-paket på Hantera och slå på reglaget Office Suite för kollegan i Användarhantering. Se [Office-licenser beställa och](#)

[tilldela till användare.](#)

Alla licenser används. Vad kan jag göra?

Stäng av Office för någon som inte längre använder det, eller öka antalet licenser under Konfigurerbara alternativ. Se [Office-licenser beställa och tilldela till användare.](#)

Hur når jag support?

Logga in på Mitt WebOké, gå till Supportcentret och välj Skicka ärende. Eller gå till www.weboke.nl/support. Se [När du kontaktar support.](#)

15

Avancerat: frågor och lösningar

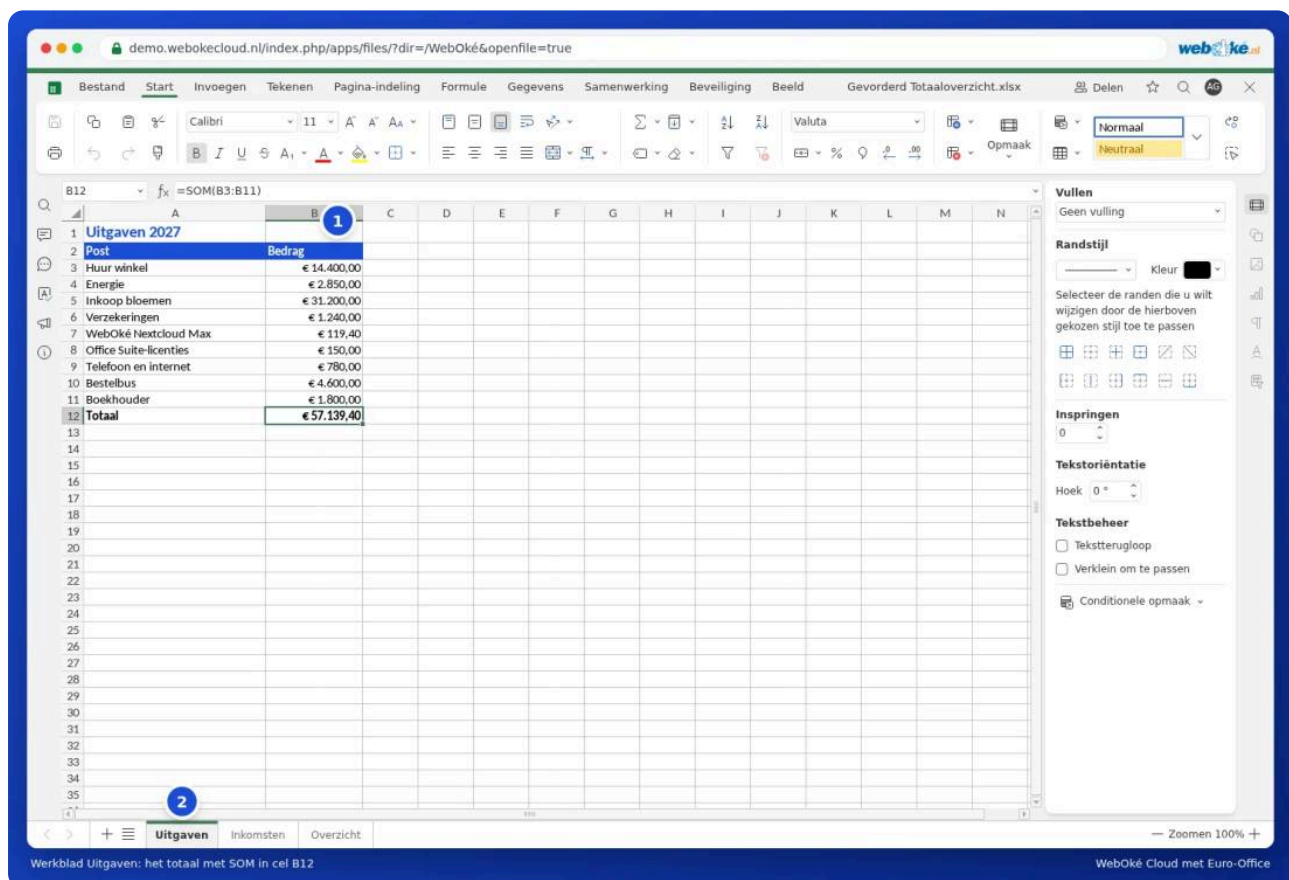
15.1 En totalöversikt över flera arbetsblad: utgifter, intäkter och saldo

Många håller koll på sina utgifter och intäkter på separata arbetsblad. Bra, för då förblir varje lista överskådlig. Men sedan vill du se på ett ställe hur mycket som kom in, hur mycket som gick ut och vad du har kvar. Det gör du med ett tredje arbetsblad som hämtar totalerna från de andra arbetsbladen. Ändrar du senare ett belopp, stämmer översikten direkt igen.

Som exempel använder vi årssiffrorna för Bloemisterij Het Zonnetje, en kund hos WebOké, med tre arbetsblad: **Utgifter**, **Intäkter** och **Översikt**.

Steg 1: arbetsbladet Utgifter

1. Skapa ett nytt kalkylblad och ge det första arbetsbladet namnet **Utgifter**: högerklicka på fliken längst ner och välj **Döp om** (se [Hantera blad](#)).
2. Skriv i A2 **Post** och i B2 **Belopp**. Fyll i dina utgifter nedanför, i A3 till och med B11: hyra, energi, inköp, försäkringar, din WebOké Nextcloud och så vidare.
3. Skriv i A12 **Totalt** och i B12 formeln **=SUMMA(B3:B11)**.



I B12 summerar **=SUMMA(B3:B11)** alla utgifter (1); längst ner syns arbetsbladet Utgifter (2)

Tips: lämna några tomma rader ovanför totalraden. Läger du senare till en post på en sådan tom rad, räknas den automatiskt med av SUMMA. För du in en hel rad inom

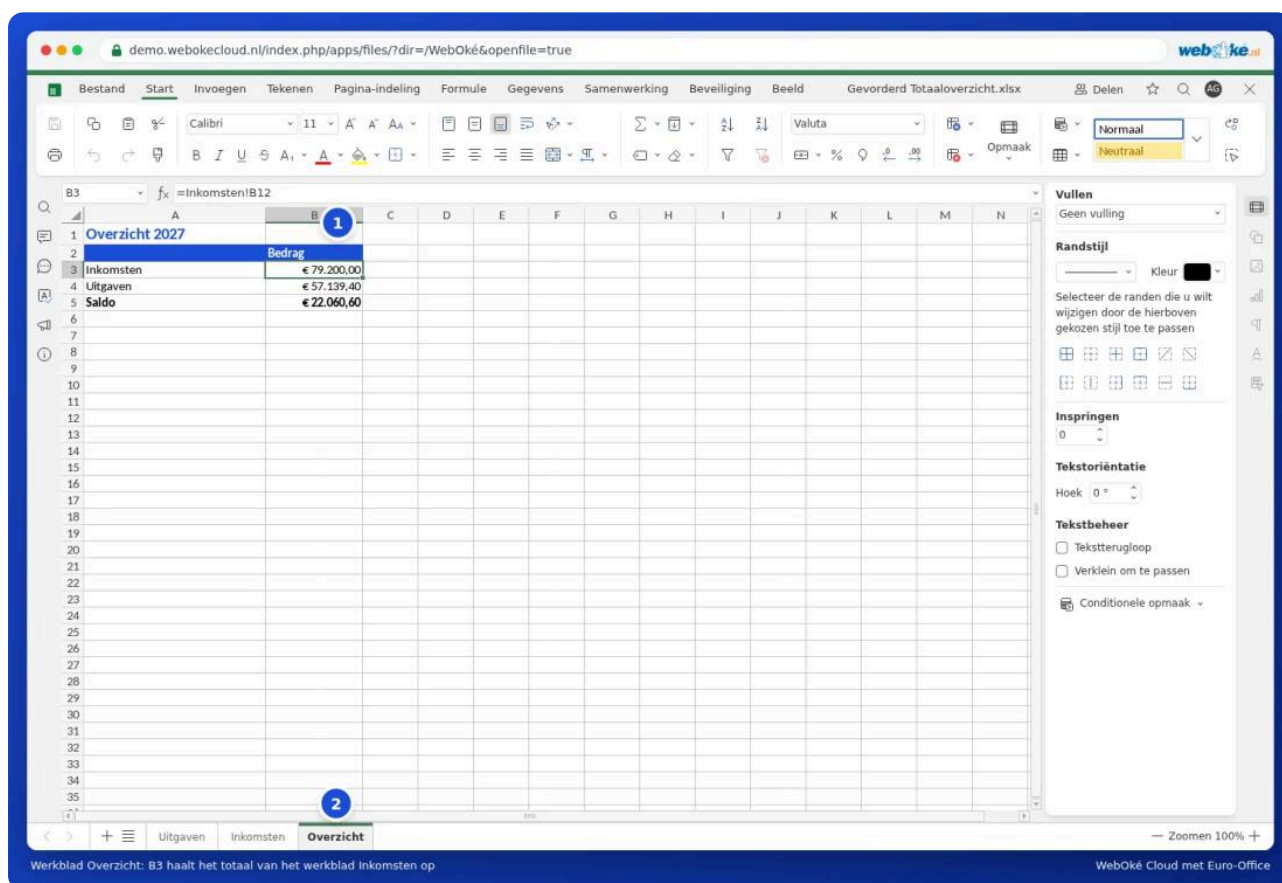
området, växer området också automatiskt.

Steg 2: arbetsbladet Intäkter

Klicka längst ner på **plustecknet** för ett nytt arbetsblad och döp det till **Intäkter**. Bygg upp det exakt som Utgifter: poster i A3 till och med A11, belopp i kolumn B och i B12 återigen **=SUMMA(B3:B11)**. En likadan uppbyggnad gör översikten enkel senare: totalsumman finns i B12 på båda arbetsbladen.

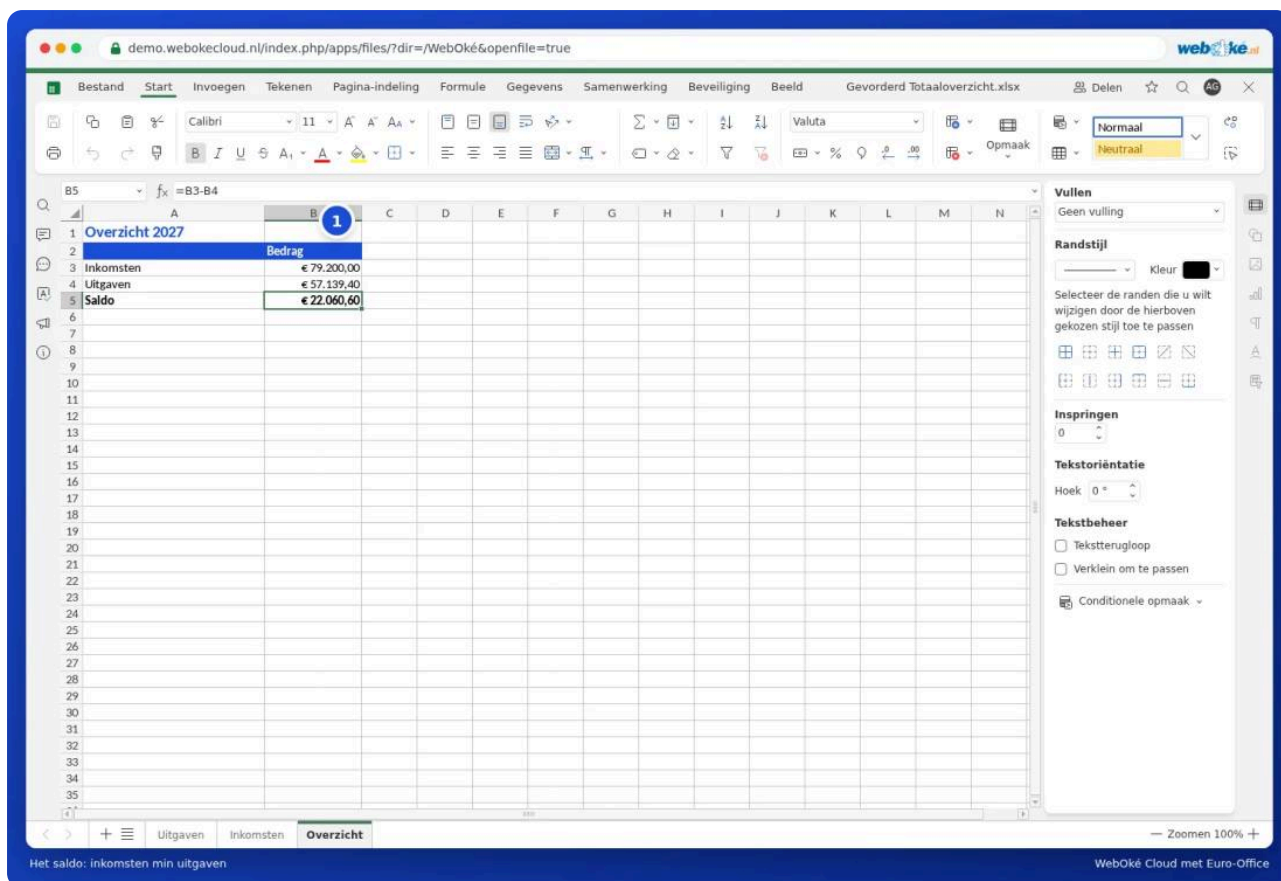
Steg 3: arbetsbladet Översikt

1. Skapa ett tredje arbetsblad och döp det till **Översikt**.
2. Skriv i A3 **Intäkter**, i A4 **Utgifter** och i A5 **Saldo**.
3. Skriv i B3 formeln **=Intäkter!B12**. Det betyder: värdet från cell B12 på arbetsbladet Intäkter. Utropstecknet skiljer arbetsbladets namn från cellen.
4. Skriv i B4 **=Utgifter!B12**.
5. Skriv i B5 **=B3-B4**: intäkterna minus utgifterna.



I formelfältet (1) står **=Intäkter!B12**: totalsumman från arbetsbladet Intäkter. Längst ner arbetsbladet Översikt (2)

Du behöver inte skriva referensen för hand. Skriv ett likhetstecken i B3, klicka längst ner på arbetsbladet **Intäkter**, klicka på cell B12 och tryck på Enter. Euro-Office lägger då själv in referensen i formeln och hoppar tillbaka till översikten.



Saldot (1): 79 200 i intäkter minus 57 139,40 i utgifter blir 22 060,60

Namn med mellanslag

Heter ett arbetsblad **Utgifter 2027**, med ett mellanslag, sätt då namnet inom enkla citattecken: **= 'Utgifter 2027'!B12**. Utan mellanslag går det också med citattecken (**= 'Utgifter'!B12**); Euro-Office tar då bort dem automatiskt. Klickar du på cellen istället för att skriva, sätter Euro-Office citattecknen rätt automatiskt.

Utöka: per månad eller per kategori

- **En procentsats:** skriv i C4 **=B4/B3** och ge cellen formatet Procent. Då ser du hur stor andel av dina intäkter som går åt till utgifter.
- **Per kategori:** sätt på arbetsbladet Utgifter i kolumn C en kategori (till exempel Lokal, Inköp, Bil). På översikten summerar **=SUMMA.OM(Utgifter!C3:C11;"Inköp";Utgifter!B3:B11)** enbart inköpen.
- **Samma cell på många arbetsblad:** har du tolv arbetsblad Januari till och med December med varsin totalsumma i B12, summerar **=SUMMA(Januari:December!B12)** dem alla på en gång. Arbetsbladen måste då ligga bredvid varandra, i den ordningen.

Fallgropar

- **#REF!** i översikten: du har tagit bort ett arbetsblad eller en rad som formeln pekade på. Ange referensen på nytt.
- **Arbetsblad döpt om?** Inga problem: Euro-Office justerar automatiskt formlerna i översikten.
- **Totalsumman förskjuten?** För du in en rad ovanför totalraden, flyttas totalsumman till B13 och referensen i översikten flyttas automatiskt med. Skriver du referensen på nytt i efterhand, kolla då noga var totalsumman finns nu.
- **Belopp räknas inte med?** Står ett belopp till vänster i cellen, är det text. Se [Formatera tal, datum och valuta](#).

Tips: arbetar du med fler personer i den här filen, skydda då formlerna i översikten så att ingen råkar skriva över dem av misstag. Se [Skydda formler i ett delat kalkylblad](#).

15.2 Formler från Excel: funktionsnamn och semikolon

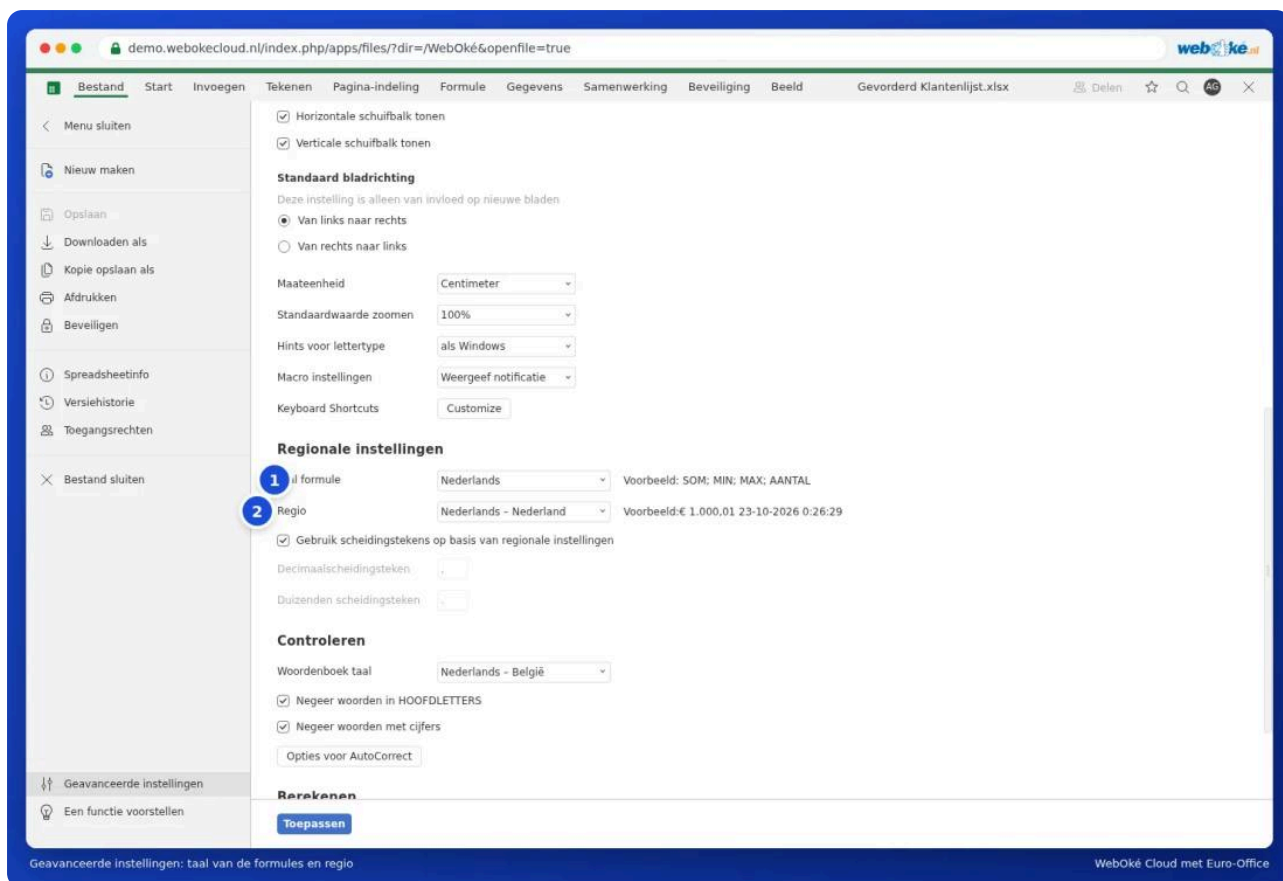
Den som är van vid Excel på sitt eget språk skriver kanske =SUM, =IF och =VLOOKUP, medan formler på internet ofta anges på engelska med kommatecken: =SUM(A1,A2). Vilken form använder du i Euro-Office?

Så fungerar det i din WebOké Cloud

I din WebOké Nextcloud använder Euro-Office som standard **engelska funktionsnamn** och **semikolon** mellan delarna i en funktion. Du skriver alltså **=SUMMA(B3:B11)**, **=OM(B5>0;"vinst";"förlust")** och **=LETARAD(A3;Fakturor!B2:H13;6;0)**. Ett kommatecken används som decimaltecken: 1,21.

Kontrollera eller ändra inställningen

1. Klicka på **Arkiv** och välj **Avancerade inställningar**.
2. Titta under **Regionala inställningar** vid **Formelspråk** (1). Här väljer du vilket språk du skriver funktioner på.
3. Vid **Regio** (2) väljer du hur datum, tal och valuta visas. Välj till exempel **Swedish (Sweden)** för datumet 23-10-2026, ett kommatecken som decimaltecken och kronan som valuta.
4. Låt **Använd separatorer baserat på regionala inställningar** vara ikryssad och klicka på **Tillämpa**.



Formelspråk (1) och Regio (2) bland de regionala inställningarna

Själva filen ändras inte av detta. En kollega som har ett annat språk inställt ser samma funktioner på sitt eget språk i samma fil, och en Excel på ett annat språk öppnar filen utan problem.

Använda en engelsk formel från internet

Byt ut kommatecknen mellan delarna mot semikolon. De vanligaste funktionerna:

Engelsk	Svensk
SUM, AVERAGE, COUNT	SUMMA, MEDEL, ANTAL
IF, AND, OR	OM, OCH, ELLER
VLOOKUP, XLOOKUP, MATCH	LETARAD, XLETAUPP, PASSA
IFERROR, IFNA	OMFEL, OMSAKNAS
SUMIF, SUMIFS, COUNTIF	SUMMA.OM, SUMMA.OMF, ANTAL.OM
TRIM, CLEAN, SUBSTITUTE	RENSA, STÄDA, BYT.UT
LEFT, RIGHT, MID, LEN	VÄNSTER, HÖGER, EXTEXT, LÄNGD
DATE, TODAY, NETWORKDAYS	DATUM, IDAG, NETTOARBETSDAGAR
TEXTJOIN, UNIQUE, FILTER	TEXTJOIN, UNIK, FILTER

Tips: är du osäker på ett namn? Gå till fliken **Formel** och bläddra bland kategorierna, eller skriv likhetstecknet och de första bokstäverna: Euro-Office visar då en lista med passande funktioner.

Fallgropar

- **#NAME?** i cellen: funktionsnamnet känns inte igen. (Euro-Office visar felvärden med de engelska koderna.) Oftast beror det på ett felstavat namn eller ett namn från fel språk.
- Logiska värden visas av Euro-Office på engelska: **TRUE** och **FALSE**, även i formelfältet. Skriv inte in ett löst SANT eller FALSKT i en formel, det ger #NAME? eller ett felaktigt resultat. Använd TRUE och FALSE, funktionerna SANT() och FALSKT() med parenteser, eller 1 och 0.
- Om en formel använder en egen VBA-funktion från Excel fungerar den inte. Se [En Excel-fil med VBA-makron: vad gör du nu?](#).

15.3 LETARAD ger #N/A: så löser du det

Det här är nog världens vanligaste kalkylbladsfråga: kunden finns verkligen i listan, men LETARAD ger ändå ett felmeddelande. I Euro-Office heter felet **#N/A**. Det betyder: hittades inte. Här är orsakerna, från vanligast till mindre vanligt.

1. Dolda mellanslag

I vårt exempel står det i A3 "Kapsalon Knip " med ett mellanslag efter. För dig ser det likadant ut, men inte för kalkylbladet. Det här händer ofta med data som du kopierar från en webbsida, e-post eller export.

The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true`. The application is Euro-Office, displaying a spreadsheet titled "Gevorderd Klantenlijst.xlsx". The spreadsheet has columns: "Zoek klant", "Bedrag (fout)", "Bedrag (goed)", and "Uitleg". The data rows are as follows:

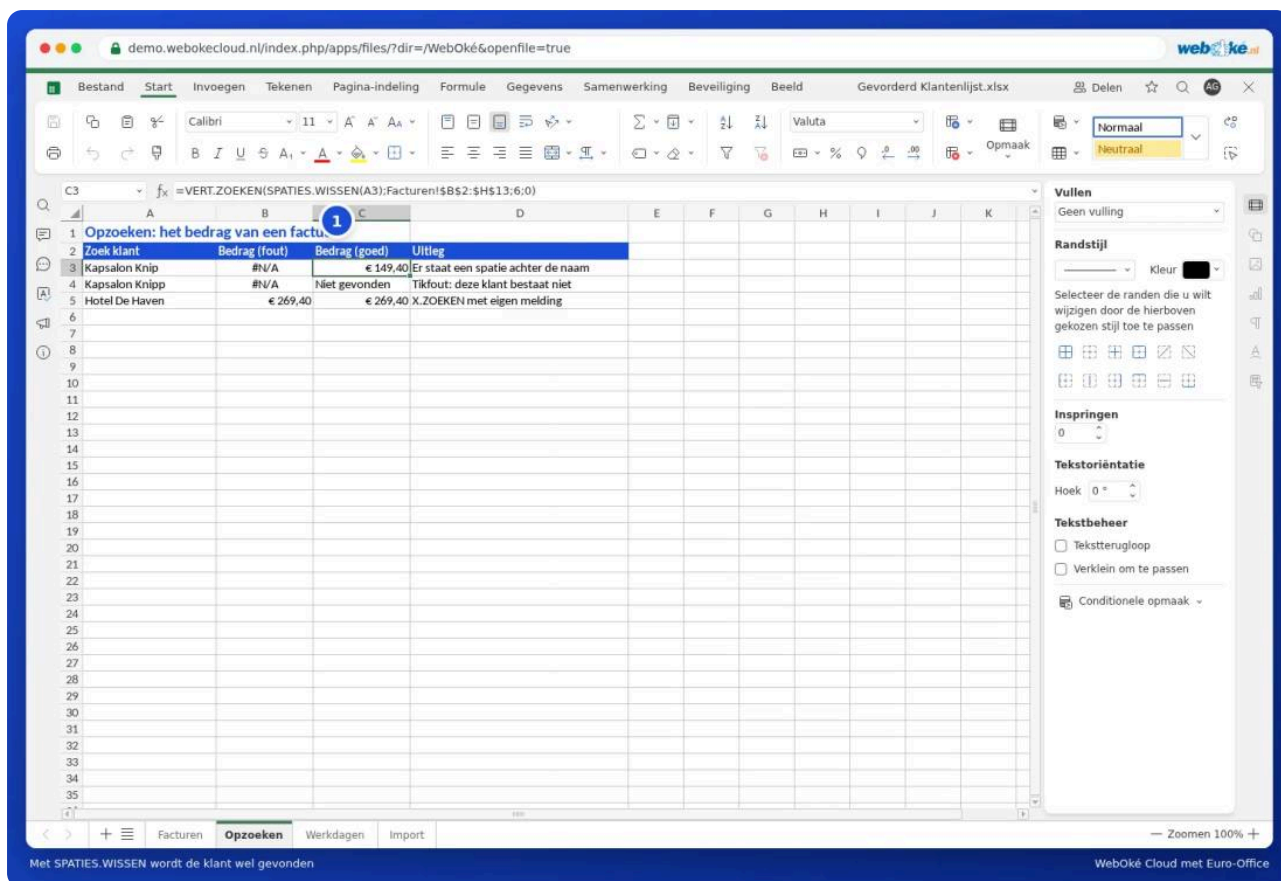
Zoek klant	Bedrag (fout)	Bedrag (goed)	Uitleg
Kapsalon Knip	#N/A	€ 149,40	Er staat een spatie achter de naam
Kapsalon Knipp	#N/A	Niet gevonden	Tikfout: deze klant bestaat niet
Hotel De Haven	€ 269,40	€ 269,40	X.ZOEKEN met eigen melding

The formula bar shows the formula in cell B3: `=VERT.ZOEKEN(A3;Facturen!$B$2:$H$13;6;0)`. The status bar at the bottom indicates: "VERT.ZOEKEN geeft een foutwaarde: de klant wordt niet gevonden".

Formeln (1) i B3 ger #N/A: på grund av mellanslaget efter namnet hittas inte Kapsalon Knip

Lösning: låt RENSA ta bort mellanslagen först.

=LETARAD(RENSA(A3);Facturen!\$B\$2:\$H\$13;6;0) hittar kunden.



Med RENSA (1) hittar LETARAD beloppet 149,40

Kommer listan från en webbsida kan det ibland finnas "hårda" mellanslag som RENSA inte ser. Använd då **BYT.UT(A3;TECKENKOD(160);" ")** och eventuellt **STÄDA** för osynliga tecken.

2. Du söker inte exakt

Den fjärde delen av LETARAD måste vara **0** (eller FALSKT). Utelämnar du den söker Euro-Office efter ett "ungefär lika" värde. Det ger konstiga resultat eller #N/A om listan inte är sorterad.

Obs: skriv inte FALSKT utan parenteser i Euro-Office, som du kanske är van vid från Excel på andra språk. Euro-Office känner inte igen det ordet som ett logiskt värde. LETARAD söker då ändå "ungefär" och ger utan felmeddelande ett felaktigt belopp. Använd 0, FALSE eller FALSKT().

3. Tabellen förskjuts när du drar formeln

Drar du formeln nedåt flyttas B2:H13 med till B3:H14 och den översta kunden hamnar utanför intervallet. Lägg till dollartecken: **\$B\$2:\$H\$13**. Tryck på F4 medan du skriver för att snabbt lägga till dem.

4. Tal mot text

Söker du på ett kundnummer eller postnummer måste båda sidor vara samma typ av värde. Ett tal som är lagrat som text visas vänsterjusterat i cellen, ett riktigt tal högerjusterat. Gör båda kolumnerna lika via talformatet (se [Formatera tal, datum och valuta](#)), eller sök som text: **=LETARAD(A3&"";...)**.

5. Sökkolumnen står inte längst till vänster

LETARAD söker bara i **första kolumnen** i intervallet. Vill du söka på kundnamnet och det står i kolumn B, måste intervallet börja vid B (B2:H13, inte A2:H13). Står svaret till vänster om sökkolumnen, använd då XLETAUPP: se [XLETAUPP: slå upp åt vänster och med ett eget meddelande](#).

Ett snyggt meddelande i stället för #N/A

Finns värdet verkligen inte, till exempel på grund av ett skrivfel? Fånga då upp felet: **=OMSAKNAS(LETARAD(A4;Facturen!\$B\$2:\$H\$13;6;0);"Hittades inte")**. Vid ett skrivfel som "Kapsalon Knipp" ser du då "Hittades inte", som i C4 i exemplet.

Tips: testa om själva värdet är problemet med **=PASSA(A3;Facturen!\$B\$2:\$B\$13;0)**. Ger den också #N/A ligger problemet i värdena (mellanslag, text eller tal), inte i din formel.

15.4 XLETAUPP: slå upp åt vänster och med ett eget meddelande

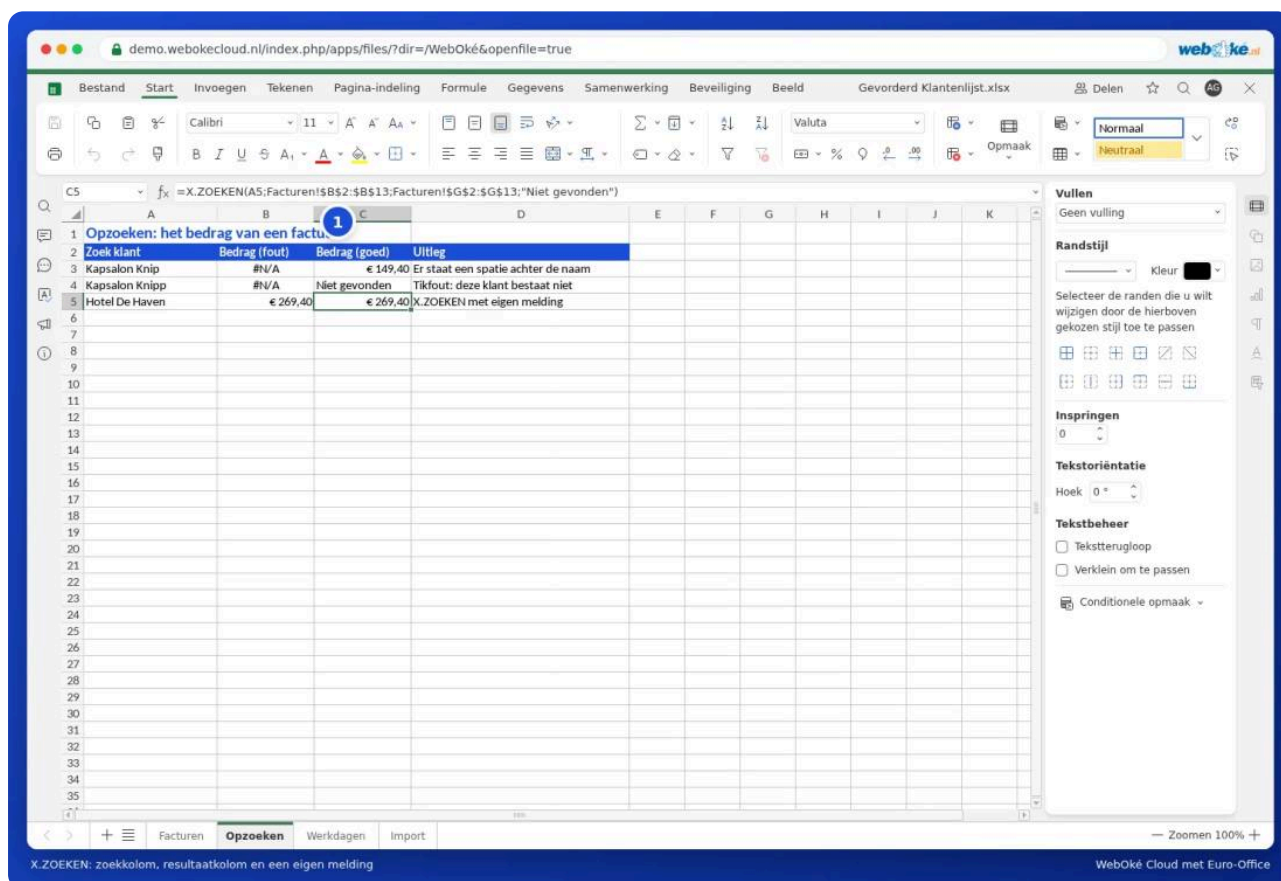
XLETAUPP är efterträdaren till LETARAD. Många efterfrågar den eftersom LETARAD har tre begränsningar: den söker bara i första kolumnen, du måste räkna kolumner, och ett fel måste du hantera separat. XLETAUPP har inte dessa begränsningar, och Euro-Office känner till den utan vidare.

Uppbyggnaden

=XLETAUPP(sökvärde; sökkolumn; resultatcolumn; "meddelande om inte hittad")

Exempel: slå upp beloppet på fakturan från Hotel De Haven. Kundnamnen står i kolumn B, beloppen i kolumn G:

=XLETAUPP(A5;Facturen!\$B\$2:\$B\$13;Facturen!\$G\$2:\$G\$13;"Hittades inte")



XLETAUPP (1): sökkolumn och resultatcolumn separat, med ett eget meddelande

Varför den är bättre

- **Ingen kolumnräkning:** du pekar bara ut resultatcolumnen. Läger du till en kolumn senare fortsätter formeln att stämma.

- **Även åt vänster:** resultatcolumnen får stå till vänster om sökkolumnen.
- **Exakt som standard:** du behöver inte lägga till en 0.
- **Eget meddelande:** det fjärde argumentet är texten som visas om inget hittas.

Extra möjligheter

- Femte argumentet, matchningsläget: **0** exakt (standard), **-1** exakt eller närmast mindre värde (praktiskt för trappstegsvärden), **1** exakt eller närmast större, **2** med jokertecknen * och ?.
- Sjätte argumentet, sökriktningen: **-1** söker nerifrån och upp. Så hittar du den senaste fakturan för en kund: =XLETAUPP("Bakkerij Van Dijk";B2:B13;F2:F13;"Ingen";0;-1).

Fallgropar

- Sökkolumn och resultatcolumn måste vara lika långa: \$B\$2:\$B\$13 och \$G\$2:\$G\$13, inte \$G\$2:\$G\$20.
- Undvik hela kolumner som B:B i stora filer, det gör kalkylbladet långsamt. Se [Gör ett trögt kalkylblad snabbare](#).
- Skickar du filen till någon med en mycket äldre Excel (2016 eller äldre), känner den versionen inte till XLETAUPP. Använd då LETARAD.

15.5 Datum som kommer in som text eller där dag och månad har blivit omkastade

Du hämtar en export från din bank, webbutik eller bokföring och datumen beter sig konstigt: 03/04/2027 blir 4 mars istället för 3 april, eller så kan du inte räkna eller sortera med dem. Då står datumen som text i cellen.

Känna igen

- Textdatum står till vänster i cellen, riktiga datum till höger.
- Väljer du talformatet **Lång datum** och inget ändras, är det text.
- En formel som =C3+30 ger #VALUE! eller något konstigt.

Först: ställ in rätt region

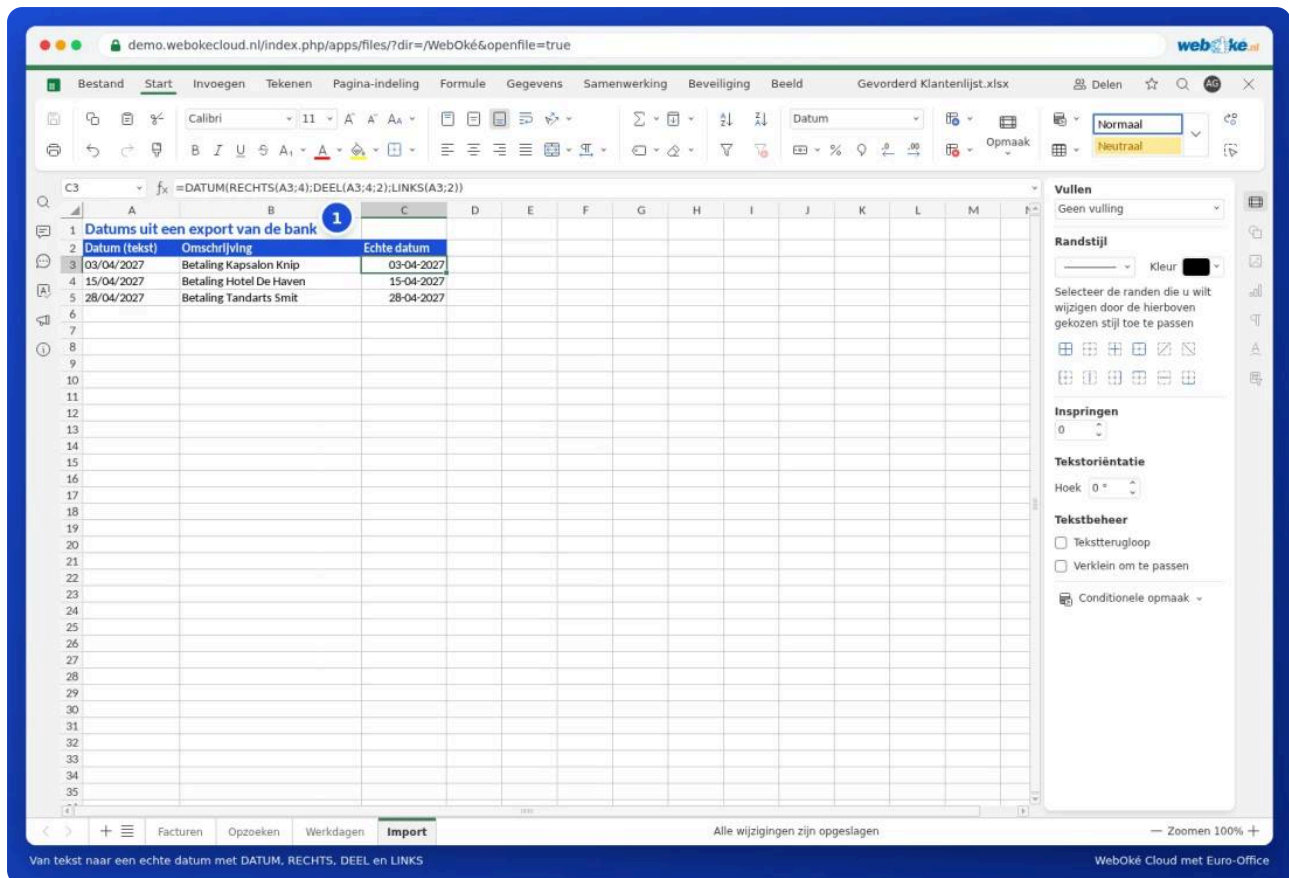
Gå till **Arkiv, Avancerade inställningar** och ställ in **Region** på **svenska (Sverige)** (se [Formler från Excel: funktionsnamn och semikolon](#)). Då tolkar Euro-Office allt du själv skriver som dag-månad-år.

Omvandla text till ett riktigt datum

Står texten **03/04/2027** (dag/månad/år) i A3, skriv då i C3:

=DATUM(HÖGER(A3;4);EXTEXT(A3;4;2);VÄNSTER(A3;2))

HÖGER hämtar de sista fyra tecknen (året), EXTEXT de två tecknen från position 4 (månaden) och VÄNSTER de första två (dagen). DATUM gör om det till ett riktigt datum.



Formeln (1) gör om texten 03/04/2027 till det riktiga datumet 3 april 2027

1. Dra ner formeln.
2. Ge kolumn C formatet **Kort datum**.
3. Vill du bli av med den gamla kolumnen? Kopiera kolumn C, högerklicka och välj **Klistra in special** med endast värdena. Därefter kan du ta bort kolumn A.

Amerikanska datum (månad/dag/år)

Kommer exporten från ett amerikanskt system (04/03/2027 för 3 april), byt då plats på EXTEXT och VÄNSTER: **=DATUM(HÖGER(A3;4);VÄNSTER(A3;2);EXTEXT(A3;4;2))**.

Fallgropar

- Är dag eller månad ibland en siffra (3/4/2027)? Då stämmer inte den fasta positionen. Använd då först **Text till kolumner** på fliken Data med snedstreck som avgränsare (under Annan), och därefter **=DATUM(år;månad;dag)** på de tre kolumnerna.
- Använd inte **=TEXT()** för att "reparera": det ger bara text igen.
- Kommer det från en csv-fil, titta då även på [Öppna csv-filer med semikolon och konstiga tecken korrekt](#).

15.6 Behålla nollan i början av ett telefonnummer eller postnummer

Skriver du 0612345678 i en cell gör kalkylarket om det till 612345678. Ett tal börjar ju aldrig med en nolla. Vid telefonnummer, belgiska postnummer, artikelkoder och kundnummer vill du just behålla den nollan.

I förväg: ställa in kolumnen på Text

1. Markera kolumnen (klicka på kolumnbokstaven) **innan** du skriver eller klistrar in något.
2. Klicka på fliken **Hem** på rullgardinsmenyn med talformatet (1) och välj **Text**.
3. Allt du nu skriver eller klistrar in behålls exakt, inklusive nollan.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a spreadsheet titled 'vorderd Klantenlijst.xlsx'. The spreadsheet has columns A through F. Column D, labeled 'Telefoon', contains phone numbers starting with '0612345678'. The right-hand sidebar is open, showing the 'Tekst' (Text) format selected under the 'Hem' (Home) tab. The sidebar also shows other formatting options like 'Vullen' (Fill), 'Randstijl' (Border), 'Inspringen' (Indent), 'Tekstoriëntatie' (Text Orientation), and 'Tekstbeheer' (Text Management).

	A	B	C	D	E	F
1	Factuur	Klant	Contactpersoon	Telefoon	E-mail	Factuurdatum
2	F2027-001	Bloemisterij Het Zonnetje	Jan de Vries	0612345678	info@hetzonnetje.nl	05-01-2027
3	F2027-002	Bakkerij Van Dijk	Petra van Dijk	0201234567	petra@bakkerijvandijk.nl	08-01-2027
4	F2027-003	Fietsenmaker De Spaak	Kees Jansen	0687654321	kees@despaak.nl	12-01-2027
5	F2027-004	Kapsalon Knip	Fatima el Amrani	0715551234	fatima@kapsalonknip.nl	15-01-2027
6	F2027-005	Architect Vermeer	Sanne Vermeer	0297123456	sanne@vermeer-architect.nl	19-01-2027
7	F2027-006	Tandarts Smit	Ruud Smit	0381234567	praktijk@tandartssmit.nl	22-01-2027
8	F2027-007	Kapsalon Knip	Fatima el Amrani	0715551234	fatima@kapsalonknip.nl	15-01-2027
9	F2027-008	Boekhandel De Letter	Ingrid Bos	0182654321	ingrid@deletter.nl	02-02-2027
10	F2027-009	Sportschool Fit	Mohammed Yilmaz	0152345678	info@sportschoolfit.nl	05-02-2027
11	F2027-010	Notaris De Vries	Willem van der Berg	0208765432	kantoor@notarisdevries.nl	09-02-2027
12	F2027-011	Hotel De Haven	Lotte Mulder	0713456789	receptie@hoteldehaven.nl	12-02-2027
13	F2027-012	Bakkerij Van Dijk	Petra van Dijk	0201234567	petra@bakkerijvandijk.nl	08-01-2027
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						

Välj Text i rullgardinsmenyn för talformat (1): då behålls nollan

Snabbt för en enstaka cell

Skriv en apostrof före numret: **'0612345678**. Apostrofen syns inte i cellen, men nollan behålls.

Koder med fast längd

Måste en artikelkod alltid vara sex siffror (000123)? Välj **Flera format** längst ner i rullgardinsmenyn och skapa ett eget format **000000**. Koden förblir då ett tal som du kan sortera med, men fylls alltid ut med nollor.

Är nollan redan borta?

Att ställa in formatet på Text i efterhand återställer inte nollan. Skriv i en tom kolumn **=TEXT(D2;"0000000000")** för tiosiffriga telefonnummer, dra ner formeln och klistra in resultatet som värden tillbaka (högerklicka, **Klistra in special**).

Fallgropar

- Ett telefonnummer är inget tal att räkna med. Även +31 6 12345678 med mellanslag fungerar alltså fint som text.
- Vid en csv-import avgör importen om nollan behålls. Ställ sedan in kolumnen på Text och importera igen om det gick fel. Se [Öppna csv-filer med semikolon och konstiga tecken korrekt](#).
- Långa nummer som ett IBAN eller personnummer vill du också ha som text: som tal avrundas de eller visas som 1,23E+17.

15.7 Öppna csv-filer med semikolon och konstiga tecken korrekt

Exporter från webbutiker, banker och medlemsregister är nästan alltid csv-filer. Två klagomål hör vi ständigt: allt hamnar i en enda kolumn, eller så visas konstiga tecken som Å« i stället för ë. Båda problemen löser du redan vid öppnandet.

Varför blir det fel?

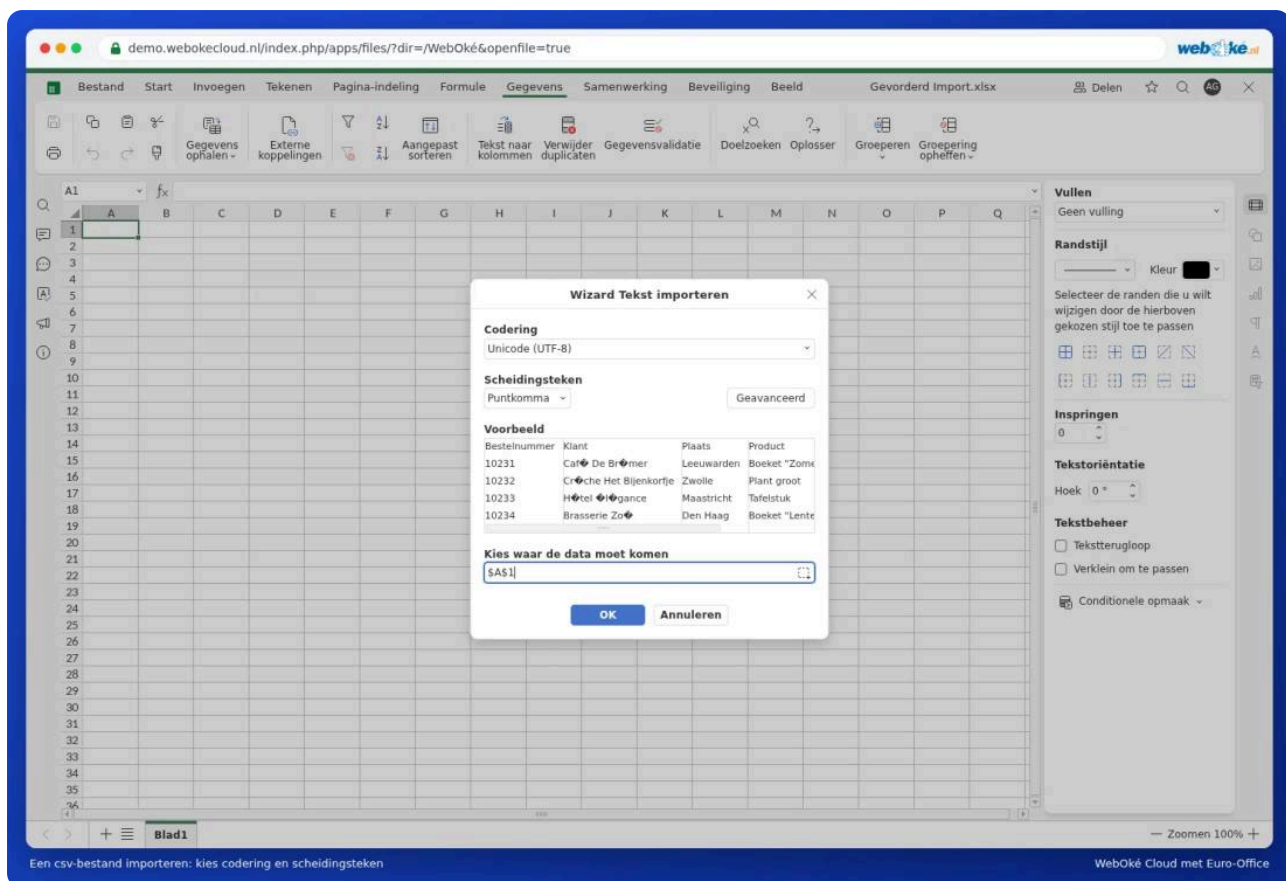
- **En kolumn:** svenska program avgränsar oftast fälten med **semikolon**, engelska med komma. Väljer kalkylarket fel tecken hamnar allt i kolumn A.
- **Konstiga tecken:** filen är sparad i en annan **teckenkodning** än den kalkylprogrammet förväntar sig. Äldre Windows-program använder ofta Windows-1252 (västeuropeisk), nyare UTF-8.

Observera: klick öppnar textredigeraren

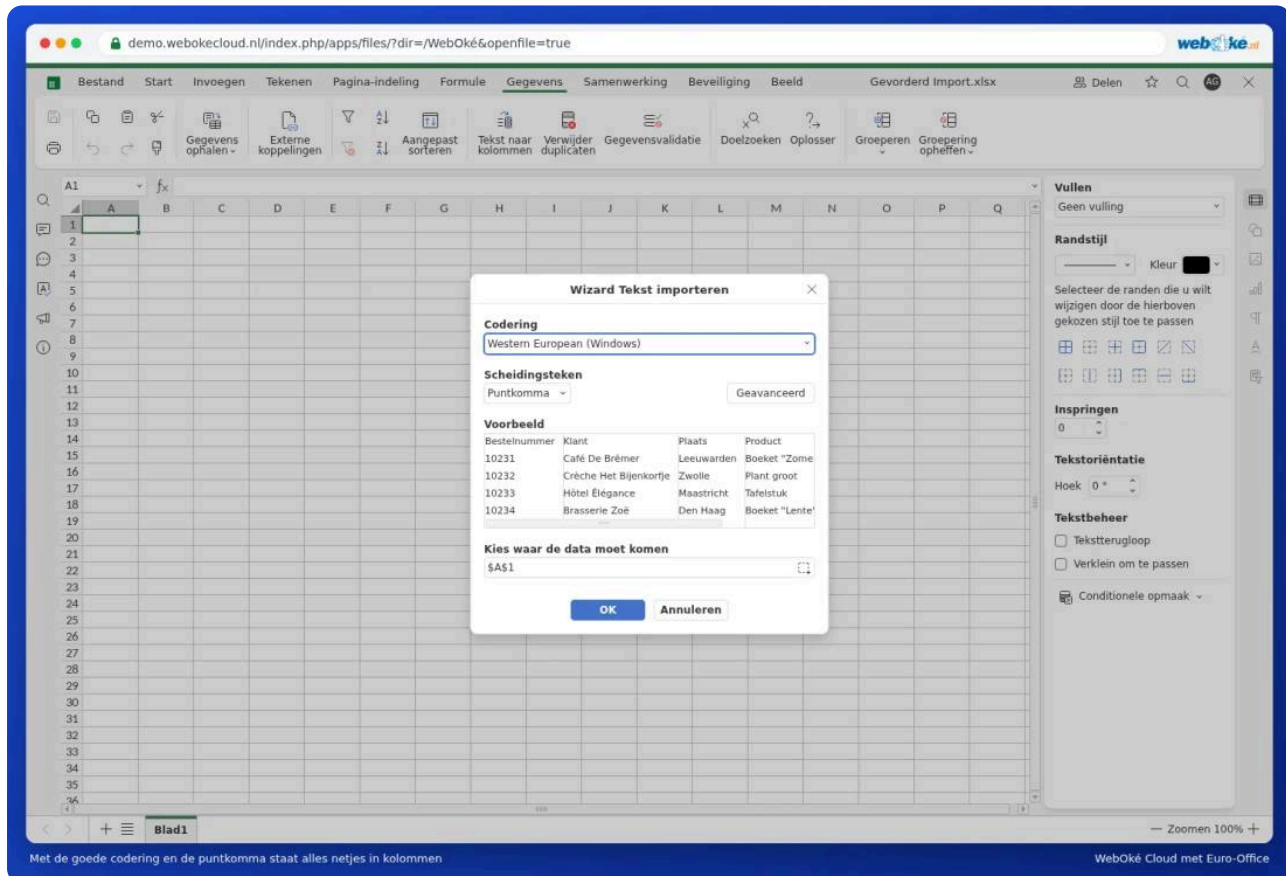
Klickar du på en csv-fil i din WebOké Nextcloud öppnar Nextcloud den som vanlig text i textredigeraren, inte som ett kalkylark. För att få en riktig tabell hämtar du istället in csv-filen i ett kalkylark.

Så importerar du den korrekt

1. Skapa ett nytt, tomt kalkylark (eller öppna det kalkylark där datan ska in).
2. Gå till fliken **Data**, klicka på **Hämta data** och välj **Från lokal TXT/CSV**. Välj csv-filen på din dator. Ligger filen online väljer du istället **Från TXT/CSV webbadress**.
3. Fönstret **Textimport-guide** öppnas. Kontrollera under **Förhandsgranska** att bokstäverna ser rätt ut. Ser du konstiga tecken vid é, ë och ô väljer du en annan teckenkodning under **Teckentabell**. För exporter från äldre Windows-program är det oftast **Western European (Windows)**, för nyare **Unicode (UTF-8)**.
4. Välj **Semikolon** eller **Komma** under **Avgränsare** tills förhandsgranskningen visar snygga kolumner. Ofta känner Euro-Office av avgränsaren automatiskt.
5. Under **Välj plats för data** väljer du cellen längst upp till vänster, till exempel \$A\$1, och klickar på **OK**.



Med teckenkodningen Unicode (UTF-8) visas konstiga tecken vid Café och Crèche



Med Western European (Windows) blir accenterna korrekta

Exporten visas i kolumner, belopp och datum är riktiga tal och datum

Via **Avancerad** ställer du in decimaltecknet och tusentalsavgränsaren. Välj för svenska belopp (1 249,00) komma som decimaltecken och mellanslag som tusentalsavgränsare. Se även [Importerera och exporterar csv-filer](#).

Fallgropar

- Efter öppnandet arbetar du i en csv-fil. En csv sparar ingen formatering, inga formler eller extra blad. Ska du arbeta vidare med filen, spara då en kopia som xlsx via **Arkiv, Spara kopia som**.
- Inledande nollor (postnummer, telefonnummer) och långa nummer som ett IBAN kan försvinna när filen öppnas. Se [Behålla nollan i början av ett telefonnummer eller postnummer](#).
- Datum kan komma in som text. Se [Datum som kommer in som text eller där dag och månad har blivit omkastade](#).

15.8 Hitta och ta bort dubbla kunder

Slår du ihop två adresslistor eller exporterar du två gånger från din webbutik, hamnar kunder dubbelt i listan. I vårt exempel finns fakturorna för Kapsalon Knip och Bakkerij Van Dijk med två gånger. Så hittar du dem och tar bort dem.

Steg 1: titta först

Ta aldrig bort blint. Låt de dubbla värdena lysa upp först:

1. Markera kolumnen där du letar efter dubletter, till exempel e-postadresserna.
2. Klicka på fliken **Hem** på **Villkorlig formatering** (så heter funktionen i Euro-Office) och välj **Duplicera/Unik**.
3. Välj en färg. Nu ser du direkt vilka värden som förekommer flera gånger. Sortera på den kolumnen för att få dem under varandra.

Steg 2: ta bort

1. Markera hela tabellen, inklusive rubrikerna.
2. Klicka på fliken **Data** på **Ta bort dubletter**.
3. Låt **Mina data har rubriker** vara ikryssad.
4. Kryssa under **Kolumner** endast för de kolumner som tillsammans avgör vad som är dubblett. Väljer du allt måste en hel rad vara exakt lika. Väljer du bara E-post, behålls en rad per e-postadress.
5. Klicka på **OK**. Euro-Office meddelar hur många dubbla rader som har tagits bort.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a spreadsheet titled 'Factuuren'. A dialog box titled 'Verwijder duplicaten' (Remove duplicates) is open, asking the user to select columns containing duplicates. The dialog includes a checkbox for 'Mijn gegevens hebben kopieën' (My data has copies) and a list of columns to select: Factuur, Klant, Contactpersoon, Telefoon, E-mail, and Factuurdatum. The spreadsheet data is as follows:

Factuur	Klant	Contactpersoon	Telefoon	E-mail	Factuurdatum	Bedrag	Status
F2027-001	Bloemsterij Het Zonnetje	Jan de Vries	0612345678	info@hetzonnetje.nl	05-01-2027	€ 119,40	Betaald
F2027-002	Bakkerij Van Dijk	Petra van Dijk	0201234567	petra@bakkerijvandijk.nl	08-01-2027	€ 149,40	Betaald
F2027-003	Fietsenmaker De Spaak	Kees Jansen	0687654321	kees@despaak.nl	12-01-2027	€ 239,40	Open
F2027-004	Kapsalon Knip	Fatima el Amrani	0715551234	fatima@kapsalonknip.nl	15-01-2027	€ 149,40	Betaald
F2027-005	Architect Vermeer	Sanne Vermeer	02971234			€ 119,40	Open
F2027-006	Tandarts Smit	Ruud Smit	03812345			€ 209,40	Betaald
F2027-007	Kapsalon Knip	Fatima el Amrani	07155512			€ 149,40	Betaald
F2027-008	Boekhandel De Letter	Ingrid Bos	01826543			€ 119,40	Open
F2027-009	Sportschool Fit	Mohammed Yilmaz	01523456			€ 209,40	Betaald
F2027-010	Notaris De Vries	Willem van der Berg	02087654			€ 179,40	Open
F2027-011	Hotel De Haven	Lotte Mulder	07134567			€ 269,40	Betaald
F2027-012	Bakkerij Van Dijk	Petra van Dijk	02012345			€ 149,40	Betaald

Ta bort dubletter: välj de kolumner som tillsammans avgör vad som är dublett

Fallgropar

- Den **första** raden behålls, de senare tas bort. Vill du i stället behålla de senaste uppgifterna, sortera först på datum med nyaste överst.
- "Jan de Vries" och "jan de vries " (med mellanslag) räknas som olika i kalkylarket. Rensa först bort mellanslag med RENZA (se [LETARAD ger #N/A: så löser du det](#)).
- Gick det fel? Tryck genast på Ctrl + Z. Senare går det via filens versionshistorik.

15.9 Färga en hel rad när fakturan är betald

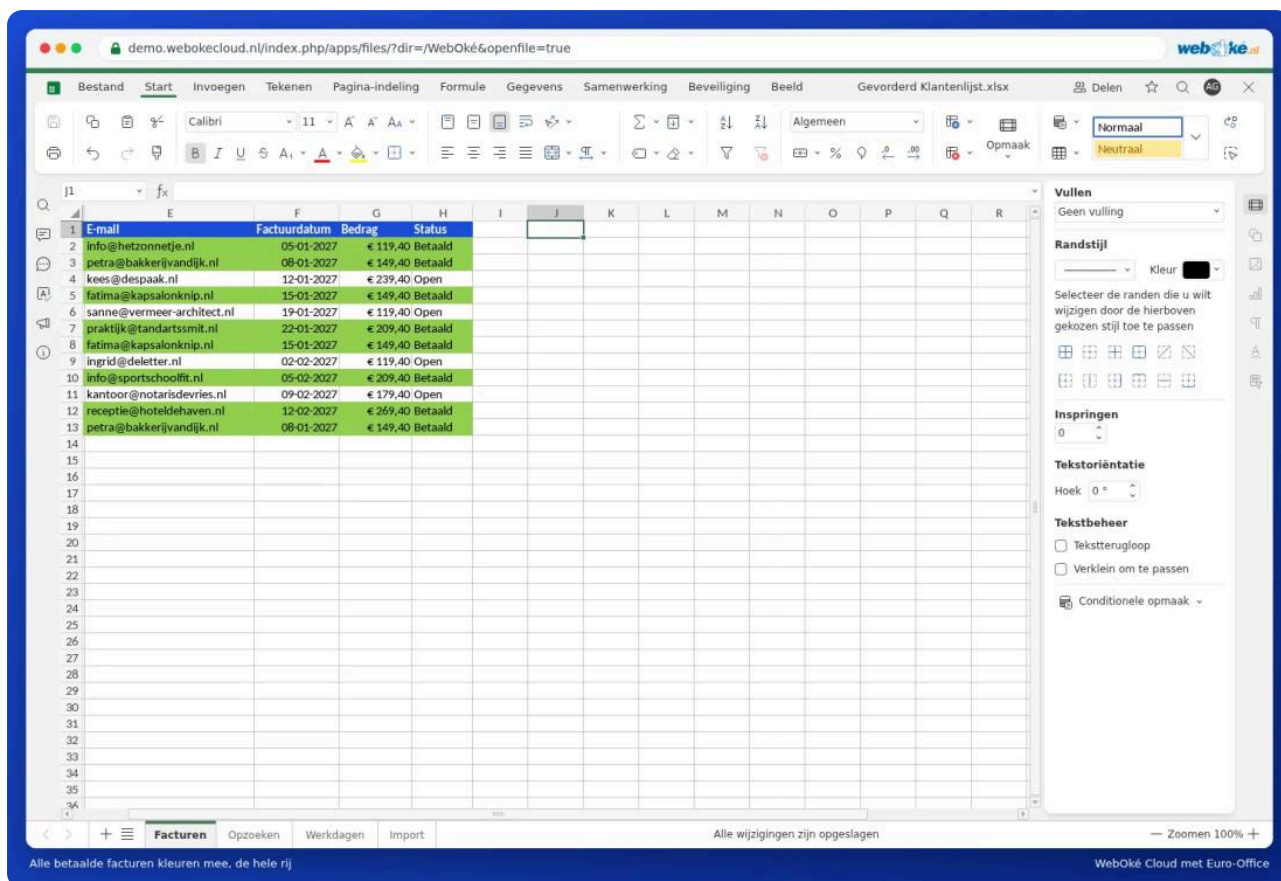
Med vanlig villkorlig formatering färgas bara själva cellen. I en fakturalista, uppgiftslista eller medlemslista vill du ofta färga **hela raden** när något står i en kolumn, till exempel "Betald". Det gör du med en regel som bygger på en formel.

Steg för steg

1. Markera hela tabellen utan rubriker, i exemplet **A2:H13**. Alltså inte bara kolumnen Status.
2. Klicka på fliken **Hem** på **Villkorlig formatering** och välj **Ny regel**.
3. Välj typen **Formel** under **Regel**.
4. Skriv formeln **=\$H2="Betald"**. H är kolumnen med statusen, 2 är den första raden i din markering.
5. Välj en fyllningsfärg under **Format** och klicka på **OK**.

The screenshot shows the WebOké application interface. A spreadsheet is open with columns: Factuur, Klant, Contactpersoon, Telefoon, E-mail, Factuurdatum, Bedrag, and Status. A dialog box titled "Nieuwe opmaakregel" is open, showing the "Formule" type selected. The formula entered is "=\$H2="Betald"". The "Opmaak" section shows a color selection. The "Vullen" panel on the right shows the "Randstijl" and "Inspringen" options. The status bar at the bottom shows "GEMIDDELD: 23290,117 AANTAL: 96 Min: 119,4 Max: 46430 SOM: 558962,8".

En ny formateringsregel av typen Formel med **=\$H2="Betald"**



Varje rad med Betald i kolumn H får färgen

Varför dollartecknet?

Dollartecknet framför H låser fast **kolumnen**: varje cell i raden tittar på kolumn H. Framför 2 finns inget dollartecken, så rad 3 tittar på H3, rad 4 på H4 och så vidare. Om du skriver `=H$2` i stället tittar allt på samma cell, och då färgas antingen allt eller inget.

Fler exempel

- Förfallna och fortfarande öppna: `=OCH($H2<>"Betald";$F2<IDAG()-30)`: öppna fakturor äldre än 30 dagar.
- Varannan rad i en färg: `=REST(RAD();2)=0`.
- Ett högt belopp: `=$G2>200`.

Fallgropar

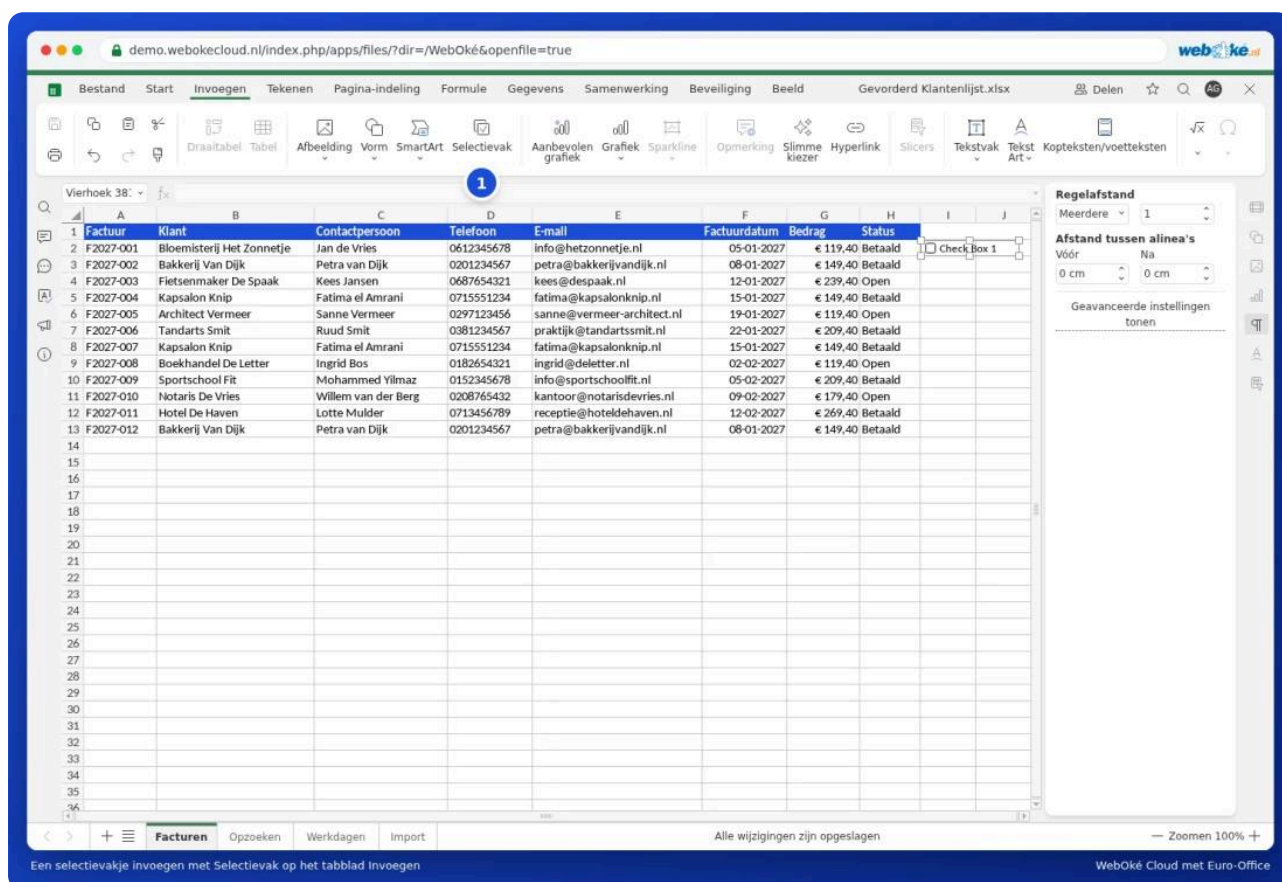
- Allt eller inget färgat? Kontrollera dollartecknen och att formeln börjar på den första raden i din markering.
- Vid kopiering och inklistring av rader kan regler dubblas. Städa upp dem via **Villkorlig formatering, Hantera regler** (se [Villkorlig formatering](#)).
- Versaler och gemener spelar ingen roll vid jämförelsen: "betald" färgas också. Ett mellanslag efter spelar däremot roll: "Betald " färgas inte.

15.10 En avbockningslista med kryssrutor i ett kalkylblad

En att göra-lista, checklista eller närvarolista med rutor att bocka av: det går i Euro-Office. På fliken **Infoga** finns knappen **Kryssruta**.

Infoga en kryssruta

1. Klicka i cellen där rutan ska placeras, till exempel I2 i kolumnen Kontrollerad.
2. Klicka på fliken **Infoga** på **Kryssruta** (1).
3. En ruta visas i cellen. Klicka på den för att bocka av eller avmarkera den.



Kryssruta (1) på fliken Infoga placerar en ruta i cellen

Räkna med kryssmarkeringarna

En kryssruta är ett litet objekt som ligger ovanpå cellen. Vill du räkna med markeringarna, koppla då rutan till en cell: högerklicka på rutan och välj **Fäst till cell**. Den cellen visar TRUE om rutan är ikryssad och FALSE om den är tom (Euro-Office visar logiska värden på engelska). Därefter kan du till exempel räkna hur många som är klara:

=ANTAL.OM(J2:J13;TRUE), eller med villkorsstyrd formatering (se [Färga en hel rad när fakturan är betald](#)) göra en avbockad rad grå.

Fallgropar och alternativ

- Varje ruta är ett separat objekt. För en lång lista kopierar du rutan och klistrar in den i de andra raderna; kontrollera därefter den kopplade cellen för varje ruta.
- Sorterar du listan följer rutorna inte alltid snyggt med sin rad. För listor du ofta sorterar eller filtrerar är en rullgardinslista smidigare: skapa med **Datavalidering** en lista med **Ja;Nej** eller ☐;☒ (se [Datavalidering och listrutor](#)). Det värdet finns verkligen i cellen och följer med vid sortering och filtrering.
- Kryssrutor från Excel förblir synliga när filen öppnas i Euro-Office.

15.11 Skydda formler i ett delat kalkylblad

En tidrapport eller offertkalkyl i din WebOké Nextcloud fylls i av hela teamet. Innan du vet ordet av skriver någon ett tal över en formel, och totalsumman stämmer inte längre. Du vill att kollegorna fyller i sina uppgifter, men inte rör formlerna.

Så fungerar det

Varje cell har en kryssruta **Låst cell**, och som standard är den ikryssad. Det gör dock ingenting förrän du skyddar kalkylbladet. Tricket: avmarkera rutan för de celler som folk ska kunna fylla i, och skydda sedan bladet.

Steg för steg

1. Markera de celler som kollegor ska kunna fylla i, till exempel beloppen i B3:B11. (Eller markera allt med Ctr1 + A om nästan allt ska gå att fylla i.)
2. Gå till fliken **Skydd** och avmarkera **Låst cell** (1).
3. Markera cellerna med formler, till exempel totalsumman i B12, och se till att **Låst cell** är ikryssad där. Vill du även dölja formeln, kryssa i **Dolda formler** (2): resultatet syns fortfarande, formeln inte.
4. Klicka på **Skydda kalkylblad** (3).
5. Välj eventuellt ett lösenord och kryssa i vad alla fortfarande ska få göra, till exempel **Formatera celler**, **Infoga rader**, **Sortera** eller **Använd autofilter**. Klicka på **Skydda**.

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

Bestand Start Invoegen Tekenen Pagina-indeling **Beveilig** Gegevens Samenwerking Beveiliging Beeld Gevorderd Klantenlijst.xlsx Delen ☆ 🔍 40 X

Versleutelen Beveilig werkboek Beveilig Blad Verborgen formules Tekst vergrendelen Bereik beveiligen

1 2 3

Factuur	Klant	Contactpersoon	Telefoon	E-mail	Factuurdatum	Bedrag	Status
F2027-001	Bloemisterij Het Zonnetje	Jan de Vries	0612345678	info@hetzonnetje.nl	05-01-2027	€ 119,40	Betaald
F2027-002	Bakkerij Van Dijk	Petra van Dijk	0201234567	petra@bakkerijvandijk.nl	08-01-2027	€ 149,40	Betaald
F2027-003	Fietsenmaker De Spaak	Kees Jansen	0687654321	kees@despaak.nl	12-01-2027	€ 239,40	Open
F2027-004	Kapsalon Knip	Fatima el Amrani	0715551234	fatima@kapsalonknip.nl	15-01-2027	€ 149,40	Betaald
F2027-005	Architect Vermeer	Sanne Vermeer	0297123456	sanne@vermeer-architect.nl	19-01-2027	€ 119,40	Open
F2027-006	Tandarts Smit	Ruud Smit	0381234567	praktijk@tandartsmit.nl	22-01-2027	€ 209,40	Betaald
F2027-007	Kapsalon Knip	Fatima el Amrani	0715551234	fatima@kapsalonknip.nl	15-01-2027	€ 149,40	Betaald
F2027-008	Boekhandel De Letter	Ingrid Bos	0182654321	ingrid@deletter.nl	02-02-2027	€ 119,40	Open
F2027-009	Sportschool Fit	Mohammed Yilmaz	0152345678	info@sportschoolfit.nl	05-02-2027	€ 209,40	Betaald
F2027-010	Notaris De Vries	Willem van der Berg	0208765432	kantoor@notarisdevries.nl	09-02-2027	€ 179,40	Open
F2027-011	Hotel De Haven	Lotte Mulder	0713456789	receptie@hoteldehaven.nl	12-02-2027	€ 269,40	Betaald
F2027-012	Bakkerij Van Dijk	Petra van Dijk	0201234567	petra@bakkerijvandijk.nl	08-01-2027	€ 149,40	Betaald

Vullen Kleuropvulling

Randstijl

Inspiringen 0

Tekstoriëntatie Hoek 0°

Tekstbeheer

Conditionele opmaak

Facturen Opzoeken Werkdagen Import Alle wijzigingen zijn opgeslagen GEMIDDELD: 23290,117 AANTAL: 104 Min: 119,4 Max: 46430 SOM: 558962,8 Zoomen 100% +

Het tabblad Beveiliging: Vergrendelde cel, Verborgen formules en Beveilig Blad WebOké Cloud met Euro-Office

Låst cell (1), Dolda formler (2) och Skydda kalkylblad (3)

demo.webokecloud.nl/index.php/apps/files/?dir=/WebOké&openfile=true

Bestand Start Invoegen Tekenen Pagina-indeling **Beveilig** Gegevens Samenwerking Beveiliging Beeld Gevorderd Klantenlijst.xlsx Delen ☆ 🔍 40 X

Versleutelen Beveilig werkboek Beveilig Blad Verborgen formules Tekst vergrendelen Bereik beveiligen

1 2 3

Factuur	Klant	Contactpersoon	Telefoon	E-mail	Factuurdatum	Bedrag	Status
F2027-001	Bloemisterij Het Zonnetje	Jan de Vries	0612345678	info@hetzonnetje.nl	05-01-2027	€ 119,40	Betaald
F2027-002	Bakkerij Van Dijk	Petra van Dijk	0201234567	petra@bakkerijvandijk.nl	08-01-2027	€ 149,40	Betaald
F2027-003	Fietsenmaker De Spaak	Kees Jansen	0687654321	kees@despaak.nl	12-01-2027	€ 239,40	Open
F2027-004	Kapsalon Knip	Fatima el Amrani	0715551234	fatima@kapsalonknip.nl	15-01-2027	€ 149,40	Betaald
F2027-005	Architect Vermeer	Sanne Vermeer	0297123456	sanne@vermeer-architect.nl	19-01-2027	€ 119,40	Open
F2027-006	Tandarts Smit	Ruud Smit	0381234567	praktijk@tandartsmit.nl	22-01-2027	€ 209,40	Betaald
F2027-007	Kapsalon Knip	Fatima el Amrani	0715551234	fatima@kapsalonknip.nl	15-01-2027	€ 149,40	Betaald
F2027-008	Boekhandel De Letter	Ingrid Bos	0182654321	ingrid@deletter.nl	02-02-2027	€ 119,40	Open
F2027-009	Sportschool Fit	Mohammed Yilmaz	0152345678	info@sportschoolfit.nl	05-02-2027	€ 209,40	Betaald
F2027-010	Notaris De Vries	Willem van der Berg	0208765432	kantoor@notarisdevries.nl	09-02-2027	€ 179,40	Open
F2027-011	Hotel De Haven	Lotte Mulder	0713456789	receptie@hoteldehaven.nl	12-02-2027	€ 269,40	Betaald
F2027-012	Bakkerij Van Dijk	Petra van Dijk	0201234567	petra@bakkerijvandijk.nl	08-01-2027	€ 149,40	Betaald

Vullen Kleuropvulling

Randstijl

Inspiringen 0

Tekstoriëntatie Hoek 0°

Tekstbeheer

Conditionele opmaak

Facturen Opzoeken Werkdagen Import Alle wijzigingen zijn opgeslagen GEMIDDELD: 23290,117 AANTAL: 104 Min: 119,4 Max: 46430 SOM: 558962,8 Zoomen 100% +

Beveilig Blad

Vaak voorkomen ongewenste wijzigingen van anderen door hun mogelijkheden tot bewerken te beperken. U kunt specifieke bereiken ontgrendelen voor bewerken.

Aanpassen van bereik toestaan

Wachtwoord (optioneel) Herhaal wachtwoord

Waarschuwing: Als u het wachtwoord kwijtraakt of vergeet, kan dit niet meer worden hersteld. Bewaar deze op een veilige plaats.

Sta alle gebruikers van dit blad toe om

☒ Beveiligde cellen selecteren

☒ Onbeveiligde cellen selecteren

☐ Cellen opmaken

☐ Kolommen opmaken

☐ Rijen opmaken

Beveiligen Annuleren

Beveilig Blad: wachtwoord en wat anderen nog mogen WebOké Cloud met Euro-Office

Skydda kalkylblad: lösenord och vad andra fortfarande får göra

Försöker någon nu ändra en formel meddelar Euro-Office att cellen är skyddad. Vill du själv göra ändringar? Klicka på **Skydda kalkylblad** för att häva skyddet (med lösenordet) och slå på det igen efteråt.

Olika rättigheter per person

Med **Tillåt ändring av intervaller** i samma fönster skapar du intervaller som vissa personer, eller alla med ett lösenord, får redigera. På så sätt fyller säljavdelningen bara i säljkolumnen och bokföringen bara kostnaderna.

Fallgropar

- Ett glömt lösenord går inte att återställa, inte ens WebOké kan göra det. Förvara det säkert, till exempel i din lösenordshanterare. Eller skydda utan lösenord: det förhindrar redan misstag.
- På ett skyddat blad kan ingen sortera eller filtrera, om du inte kryssar i det i förväg. Slå alltså på filtren innan du skyddar bladet.
- Bladskydd är tänkt att förhindra misstag, inte illvilliga personer. Den som får redigera filen kan också kopiera den. Känsliga uppgifter delar du därför bara med dem som ska få se dem.
- Vill du även förhindra att kalkylblad tas bort eller byter namn? Använd **Skydda arbetsbok** på samma flik.

15.12 Filtrera utan att dina kollegor påverkas

Ni är tre som arbetar i samma fakturalista i din WebOké Nextcloud. Du filtrerar på "Öppen", och plötsligt ser din kollega också bara de öppna fakturorna. Eller tvärtom: någon sorterar, och du tappar bort dig. Lösningen heter **Arkvy**.

Skapa en egen vy

1. Gå till fliken **Visa**.
2. Klicka vid **Arkvy** (1) på **Ny**. Kolumn och radrubrikerna får en färg och Euro-Office meddelar att du befinner dig i arkvy.
3. Ställ nu in dina filter och sortering. Det ser bara du (och den som väljer samma vy); dina kollegor fortsätter arbeta i det vanliga arket.
4. Klar? Klicka på **Stäng** för att gå tillbaka till det vanliga arket.

The screenshot shows the WebOké Nextcloud interface with a spreadsheet titled 'Gevorderd Klantenlijst.xlsx'. The spreadsheet has columns: Factuur, Klant, Contactpersoon, Telefoon, E-mail, Factuurdatum, Bedrag, and Status. The data is filtered to show only invoices with a status of 'Open'. A custom view named 'Arkvy' is applied, which is indicated by a red '1' in the top left corner of the spreadsheet. The sidebar on the right shows settings for the view, including 'Vullen', 'Randstijl', 'Inspringen', 'Tekstoriëntatie', and 'Tekstbeheer'.

Factuur	Klant	Contactpersoon	Telefoon	E-mail	Factuurdatum	Bedrag	Status
F2027-001	Bloemisterij Het Zonnetje	Jan de Vries	0612345678	info@hetzonnetje.nl	05-01-2027	€ 119,40	Betaald
F2027-002	Bakkerij Van Dijk	Petra van Dijk	0201234567	petra@bakkerijvandijk.nl	08-01-2027	€ 149,40	Betaald
F2027-003	Fietsenmaker De Spaak	Kees Jansen	0687654321	kees@despaak.nl	12-01-2027	€ 239,40	Open
F2027-004	Kapsalon Knip	Fatima el Amrani	0715551234	fatima@kapsalonknip.nl	15-01-2027	€ 149,40	Betaald
F2027-005	Architect Vermeer	Sanne Vermeer	0297123456	sanne@vermeer-architect.nl	19-01-2027	€ 119,40	Open
F2027-006	Tandarts Smit	Ruud Smit	0381234567	praktijk@tandartssmit.nl	22-01-2027	€ 209,40	Betaald
F2027-007	Kapsalon Knip	Fatima el Amrani	0715551234	fatima@kapsalonknip.nl	15-01-2027	€ 149,40	Betaald
F2027-008	Boekhandel De Letter	Ingrid Bos	0182654321	ingrid@deletter.nl	02-02-2027	€ 119,40	Open
F2027-009	Sportschool Fit	Mohammed Yilmaz	0152345678	info@sportschoolfit.nl	05-02-2027	€ 209,40	Betaald
F2027-010	Notaris De Vries	Willem van der Berg	0208765432	kantoor@notarisdevries.nl	09-02-2027	€ 179,40	Open
F2027-011	Hotel De Haven	Lotte Mulder	0713456789	receptie@hoteldehaven.nl	12-02-2027	€ 269,40	Betaald
F2027-012	Bakkerij Van Dijk	Petra van Dijk	0201234567	petra@bakkerijvandijk.nl	08-01-2027	€ 149,40	Betaald

Arkvy (1): ny, stäng eller hantera

I arkvyen är filter och sortering bara synliga för dig; med Stäng (1) går du tillbaka

Spara och återanvänd vyer

Via **Vyhanterare** ser du alla arkvyer. Ge dem ett tydligt namn med **Byt namn**, till exempel "Öppna fakturor" eller "Endast Utrecht". Med **Gå till vy** väljer du senare en av dem igen.

Fallgropar

- En arkvy sparar bara filter och sortering. Skriver du ett belopp i en arkvy ändras det för alla.
- Arkvyer är en funktion i Euro-Office. Öppnar någon filen i Excel ser den personen det vanliga arket.
- Arbetar ni många samtidigt i en stor fil? Läs även [Gör ett trögt kalkylblad snabbare](#).

15.13 Förnamn och efternamn från en kolumn dela upp

I din adresslista står "Jan de Vries" i en cell, men för ett utskick vill du ha "Kära Jan". Du behöver alltså förnamnet separat. Det finns två sätt.

Metod 1: Text till kolumner

1. Se till att det finns tillräckligt med tomma kolumner till höger om namnen. Annars skrivs befintliga data över.
2. Markera cellerna med namn.
3. Klicka på fliken **Data** på **Text till kolumner**.
4. Markera vid **Avgränsare** endast **Mellanslag** och se i **Förhandsgranska** hur det blir. Klicka på **OK**.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a spreadsheet open. A dialog box titled 'Tekst naar kolommen' (Text to Columns) is displayed. In the 'Scheidingsteken' (Separator) section, the 'Komma' (Comma) option is selected. The 'Voorbeeld' (Preview) section shows the result of the split: 'Jan de Vries' is split into 'Jan' and 'de Vries'. The spreadsheet data includes columns for Factuur, Klant, Contactpersoon, Telefoon, E-mail, Factuurdatum, Bedrag, and Status.

Text till kolumner: välj mellanslag som avgränsare

Nackdel: vid "Jan de Vries" hamnar "de" och "Vries" i separata kolumner, och vid "Willem van der Berg" får du fyra kolumner.

Metod 2: med formler (bättre vid mellannamn)

Står namnet i C2:

- Förnamn: **=VÄNSTER(C2;HITTA(" ";C2)-1)**. Allt fram till det första mellanslaget.
- Resten (mellannamn och efternamn): **=EXTEXT(C2;HITTA(" ";C2)+1;100)**. Allt efter det första mellanslaget, så "de Vries" och "van der Berg" förblir hela.

Dra båda formlerna nedåt. Vill du bli av med formlerna, kopiera kolumnerna och klistra in dem som värden (högerklick, **Klistra in special**).

Tips: tvärtom, för att slå ihop förnamn och efternamn, gör du med **=A2&" "&B2** eller **=TEXTJOIN(" ";1;A2:B2)**.

Fallgropar

- Dubbla förnamn ("Anne Marie de Groot") och namn utan mellanslag kan ingen metod dela upp felfritt. Kontrollera resultatet noggrant.
- Finns det inget mellanslag i cellen ger HITTA ett fel. Fånga upp det med OMFEL: **=OMFEL(VÄNSTER(C2;HITTA(" ";C2)-1);C2)**.

15.14 Räkna ut arbetsdagar mellan två datum, utan helgdagar

Hur många arbetsdagar har du för ett uppdrag? När löper en betalningsfrist på tio arbetsdagar ut? Att bara dra av datumen räknar även med helger och helgdagar. För det finns särskilda funktioner.

Arbetsdagar mellan två datum

1. Sätt dina helgdagar i en lista, i exemplet i F3:F10 (Nyårsdagen, Påsk, Kungens födelsedag, Befrielsedagen, Kristi himmelsfärd, Pingst och Jul).
2. Står startdatumet i B3 och slutdatumet i C3, skriv då i D3:
=NETTOARBETSDAGAR(B3;C3;\$F\$3:\$F\$10).
3. Dra formeln nedåt. Dollartecknen håller helgdagslistan på plats.

Levertijd in werkdagen	Start	Klaar	Werkdagen	Feestdagen 2027
Opdracht	19-04-2027	14-05-2027	17	01-01-2027
Website Bakkerij Van Dijk	03-05-2027	21-05-2027	12	29-03-2027
Verhuizing mail Tandarts Smit	13-12-2027	31-12-2027	15	27-04-2027
Nextcloud Hotel De Haven				05-05-2027
				06-05-2027
				17-05-2027
				25-12-2027
				26-12-2027

NETTOARBETSDAGAR (1): från 19 april till och med 14 maj 2027 är det 17 arbetsdagar

I exemplet: från måndag 19 april till och med fredag 14 maj 2027 är det 20 vardagar. Kungens födelsedag och de två helgdagarna i veckan med den 5 maj räknas bort: 17 arbetsdagar.

Ett datum ett antal arbetsdagar framåt

Det sista betalningsdatumet, tio arbetsdagar efter fakturadatumet i F2:

=ARBETSDAGAR(F2;10;Helgdagar!\$A\$2:\$A\$10). Ge cellen formatet **Kort datum**.

En annan arbetsvecka

Arbetar du till exempel från tisdag till och med lördag? Använd då

NETTOARBETSDAGAR.INT. Den tredje delen är en kod på sju tecken för måndag till och med söndag, med 1 för en ledig dag:

=NETTOARBETSDAGAR.INT(B3;C3;"1000001";\$F\$3:\$F\$10) för ledigt på måndag och söndag.

Fallgropar

- NETTOARBETSDAGAR räknar med både start och slutdatum. Vill du ha "antal dagar däremellan", dra då av 1.
- Står datumen som text, får du #VALUE!. Se [Datum som kommer in som text eller där dag och månad har blivit omkastade](#).
- I formelfältet sätter Euro-Office ibland ett @ framför intervallet med helgdagar (...;@\$F\$3:\$F\$10). Det hör till hur Euro-Office visar formeln, resultatet stämmer ändå.
- Vanliga kalenderdagar mellan två datum: **=C3-B3**, med formatet Nummer.

15.15 Skriva ut ett brett kalkylblad på ett A4, med rubrikraden på varje sida

Du skriver ut din fakturalista och de sista kolumnerna hamnar på ett andra blad. Eller så är listan lång, och på sida 2 vet ingen längre vilken kolumn som är vad. Båda problemen löser du på fliken **Layout**.

Alla kolumner på en sida

1. Gå till fliken **Layout**.
2. Klicka på **Anpassad skalning** och sätt **Bredd** till 1 sida. Låt höjden vara på automatisk: då får en lång lista fortsätta över flera sidor, men alla kolumner hamnar bredvid varandra.
3. Är tabellen väldigt bred, sätt då även **Orientering** till liggande.

Rubrikraden på varje sida

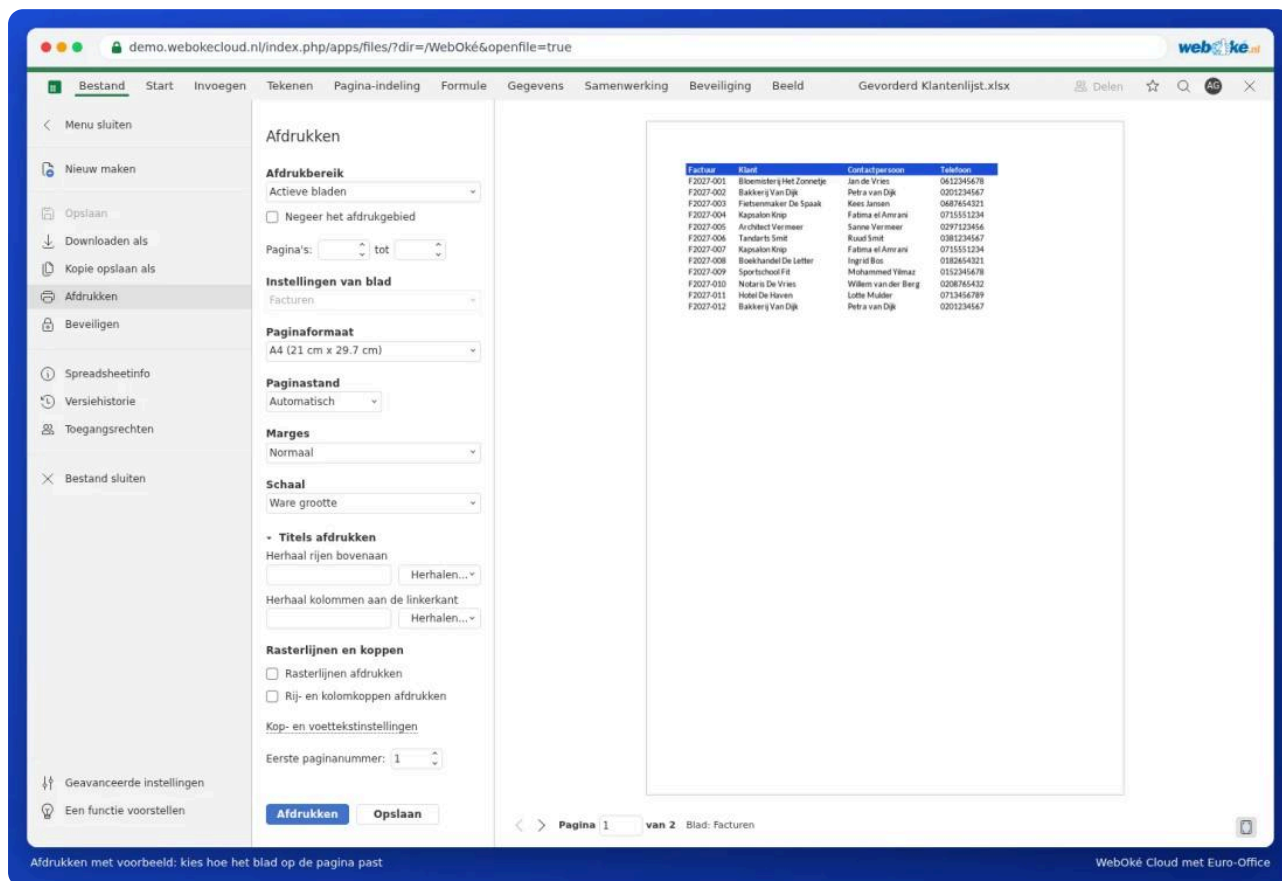
1. Klicka på fliken **Layout** på **Skriv ut titlar**.
2. Välj vid **Upprepa raderna överst** via **Upprepa...** raden med dina rubriker, oftast den första raden.
3. Klicka på **OK**.

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a spreadsheet titled 'Factuur'. The spreadsheet has columns for 'Factuur', 'Klant', 'Contactpersoon', 'Telefoon', 'E-mail', 'Factuurdatum', 'Bedrag', and 'Status'. The status column shows various payment statuses like 'Betaald' and 'Open'. A dialog box titled 'Titels afdrucken' (Print titles) is open, allowing the user to repeat rows or columns on each page. The dialog has two sections: 'Herhaal rijen bovenaan' (Repeat rows at the top) and 'Herhaal kolommen aan de linkerkant' (Repeat columns on the left). Both sections have a 'Herhalen...' button. The 'OK' button is at the bottom.

Skriv ut titlar: Upprepa raderna överst

Kontrollera innan du skriver ut

Klicka på **Fil** och **Skriv ut**. Till höger ser du en förhandsvisning av varje sida. Till vänster ställer du in samma sak igen: vid **Skala** väljer du till exempel **Anpassa alla kolumner till en sida**, och under **Skriv ut titlar** den upprepade raden. Här bockar du också i **Skriv ut rutnät** om du vill ha linjerna på papperet.



Skriv ut: till vänster inställningarna, till höger förhandsvisningen

Skriva ut bara en del

Markera cellerna, klicka på **Utskriftsområde** och välj **Ange utskriftsområde**. Med **Nollställ utskriftsområde** skriver du sedan ut allt igen.

Fallgropar

- Tjugo kolumner på ett A4 blir oläsligt litet. Välj då liggande, dölj kolumner som du inte behöver på papper, eller skriv ut på A3.
- Ser du en tom andra sida? Då finns det någonstans långt bort fortfarande formatering eller ett mellanslag. Ange utskriftsområdet till enbart din tabell.
- Vill du skicka det som pdf? Välj vid utskriften att spara som pdf, eller använd **Ladda ner som** och PDF.

15.16 Gör ett trögt kalkylblad snabbare

Stora arbetsböcker med tusentals rader och formler kan bli tröga: det tar lång tid att öppna, filtrering hackar och efter varje ändring måste du vänta. Det beror oftast inte på din dator, utan på hur kalkylbladet är uppbyggt. Med dessa steg blir det betydligt smidigare.

1. Använd inte hela kolumner i formler

=SUMMA.OM(A:A;...) eller =XLETAUPP(...;B:B;...) räknar med drygt en miljon rader, även om du bara använder 2 000. Använd ett fast område: **\$A\$2:\$A\$5000**.

2. Mindre tunga formler

- Tusentals SUMMA.OM- eller LETARAD-formler som pekar på ett annat kalkylblad gör filen trög. En pivottabell gör ofta samma jobb mycket snabbare (se [Pivottabeller](#)).
- IDAG(), NU(), INDIREKT() och SLUMP() räknas om vid varje ändring. Använd dem sparsamt.

3. Omvandla fasta resultat till värden

Ändras ett resultat inte längre, som till exempel förra årets siffror? Kopiera cellerna, högerklicka och välj **Klistra in special** med endast värdena. Då behöver inte Euro-Office räkna om dem gång på gång.

4. Städa upp

- Ta bort tomma rader och kolumner som har formatering, ända till slutet av bladet. Tryck på Ctrl + End: hamnar du långt under dina sista data, finns det fortfarande formatering kvar där.
- Städa upp villkorsstyrd formatering via **Hantera regler**: efter mycket kopiering och inklistring finns det ofta dussintals dubbletter kvar.
- Ta bort stora bilder och kalkylblad som ingen längre använder.

5. Dela upp

Lägg gamla år i en separat arkivfil. En arbetsbok med bara innevarande år öppnas mycket snabbare.

6. Med många personer samtidigt

Arbetar många kollegor samtidigt i filen, ställ då in läget för gemensam redigering på fliken **Samarbete** till **Strikt**. Andras ändringar kommer då bara in när du sparar, så att du inte blir avbruten hela tiden.

Obs: om en fil fortfarande är mycket trög efter dessa steg, kontakta WebOké support. Ange filnamnet och vad som är trögt (öppna, skriva, filtrera).

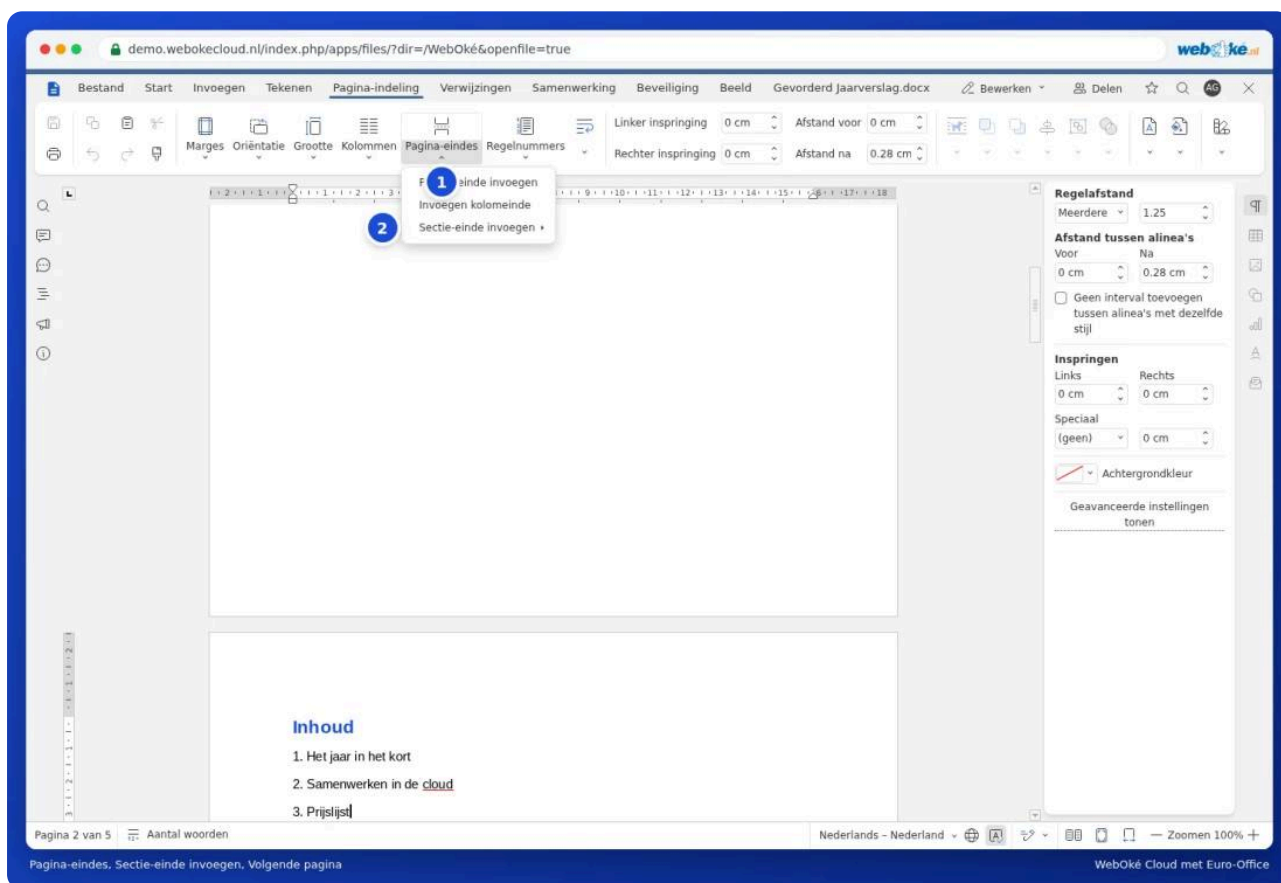
15.17 Låta sidnumreringen börja först på sida 3

I en uppsats, årsredovisning eller offert har försättsbladet inget nummer, och inte heller innehållsförteckningen. Numreringen ska börja på 1 på sida 3. Det gör du genom att dela upp dokumentet i två **sektioner**: en sektion utan och en sektion med nummer.

Som exempel använder vi årsredovisningen för Bloemisterij Het Zonnetje: sida 1 är försättsbladet, sida 2 innehållsförteckningen, och från sida 3 börjar texten.

Steg 1: infoga en sektionsbrytning

1. Placera markören i slutet av innehållsförteckningen, alltså på den sista raden på sida 2.
2. Gå till fliken **Layout** och klicka på **Brytningar** (1).
3. Välj **Infoga sektionsbrytning** (2) och sedan **Nästa sida**.



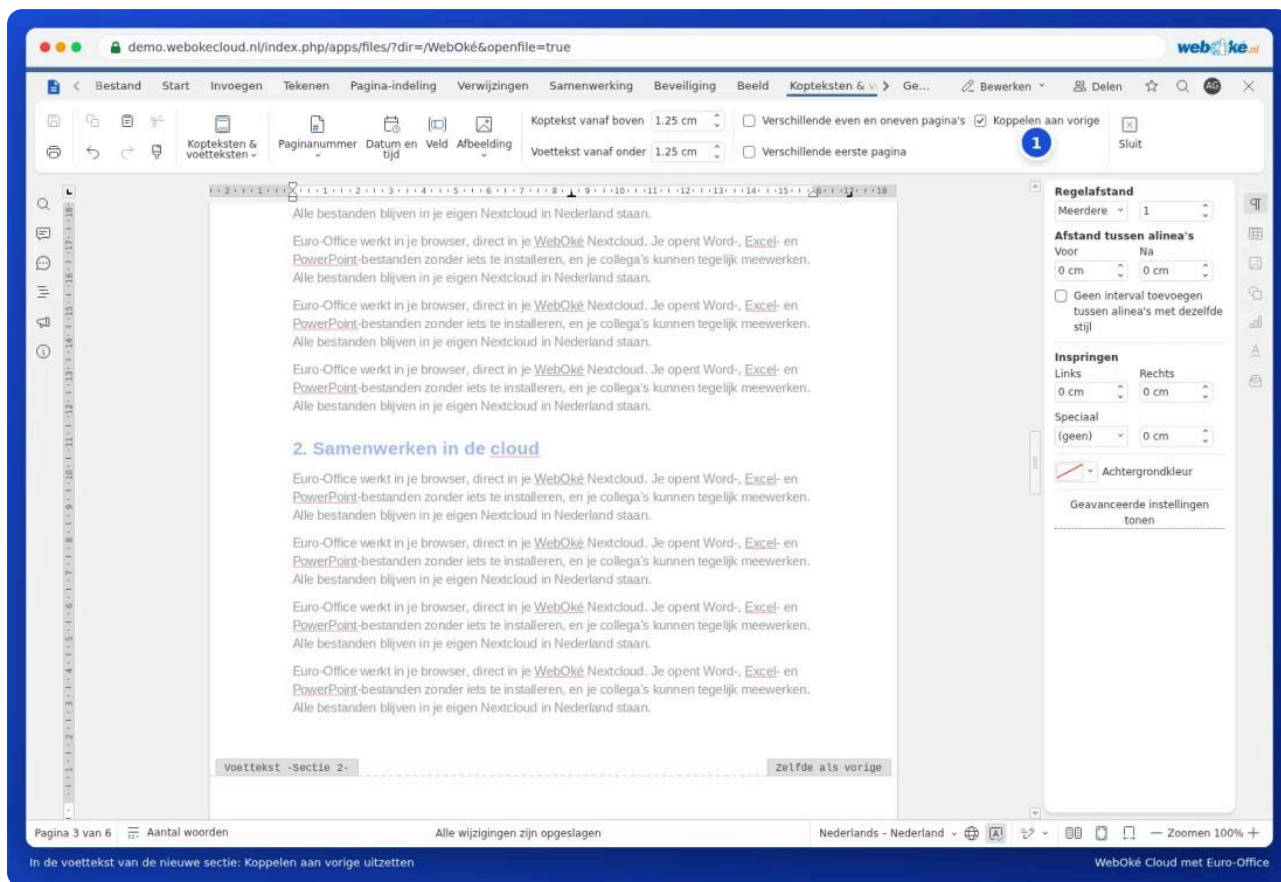
Brytningar (1), Infoga sektionsbrytning (2) och sedan Nästa sida

Finns det redan en vanlig sidbrytning mellan sida 2 och 3, ta bort den först. Annars får du en tom sida.

Steg 2: ta bort länken

1. Dubbelklicka längst ner på sida 3 i sidfoten (eller välj på fliken Infoga **Sidhuvud och sidfot, Redigera foten**).

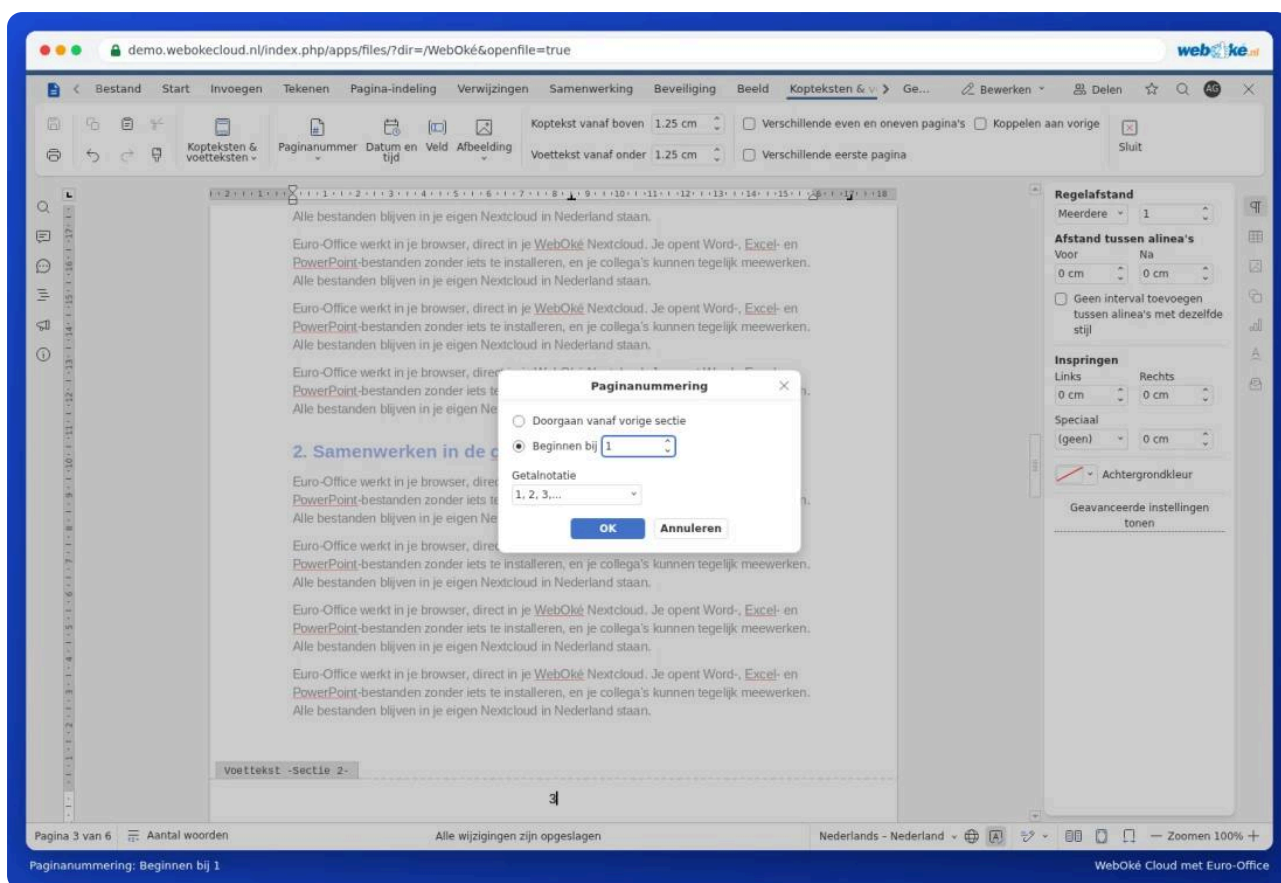
2. Stäng av **Länk till förgående** (1). Nu är sidfoten i sektion 2 fristående från den i sektion 1.



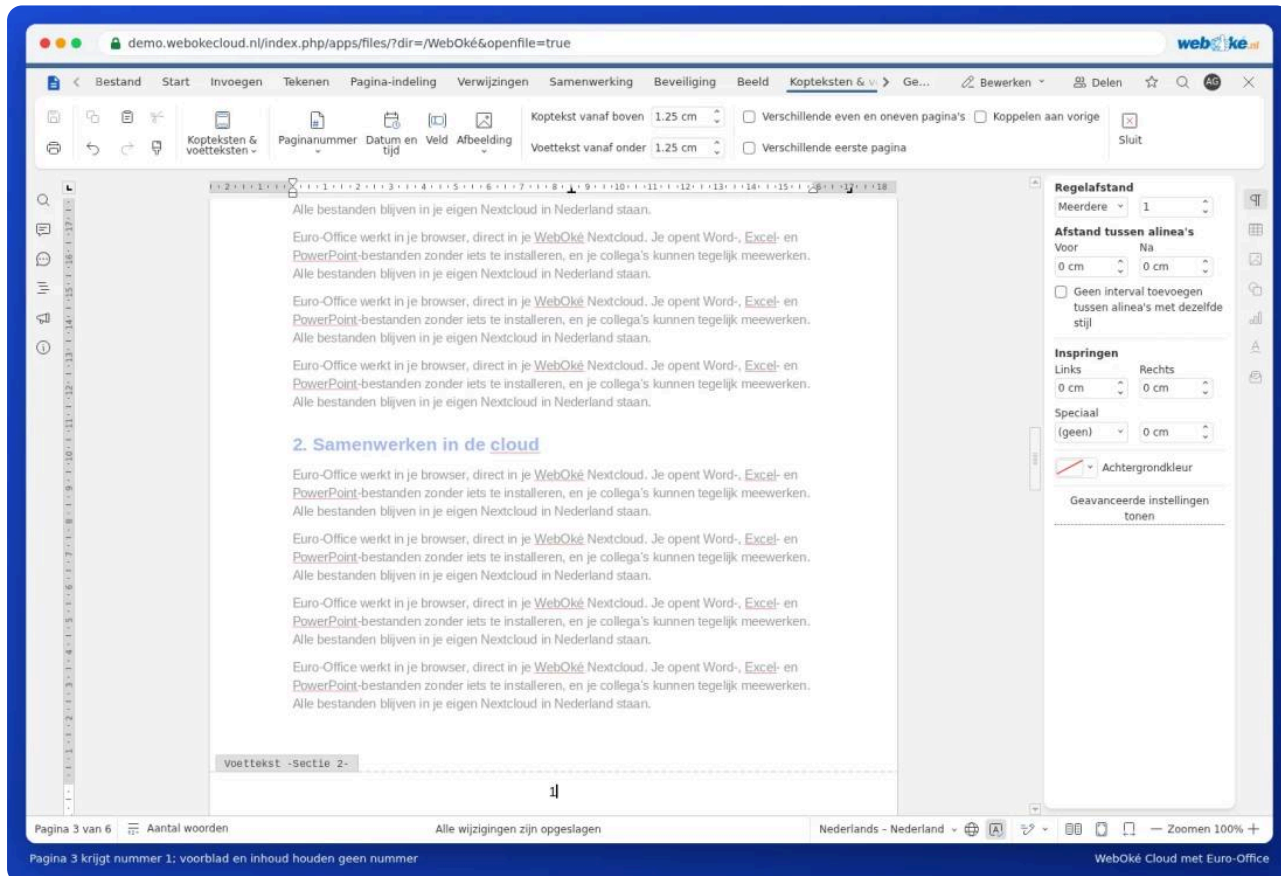
I sidfoten för den nya sektionen: stäng av Länk till förgående (1)

Steg 3: infoga sidnummer och börja på 1

1. Klicka i sidfoten på sida 3 på **Sidnummer** och välj position, till exempel mitten längst ner.
2. Klicka på **Sidnumrering** och välj **Börja på 1**. Klicka på **OK**.



Sidnumrering: Börja på 1



Texten börjar med nummer 1; försätsbladet och innehållsförteckningen har inget nummer

Bara försättsbladet utan nummer?

Då behöver du inga sektioner. Slå på **Olika förstasida** i sidfoten och lämna sidfoten på sida 1 tom. Vill du att sida 2 ska få nummer 1, sätt **Börja på** till 0.

Fallgropar

- Sidhuvud och sidfot är kopplade separat. Vill du ha ett annat sidhuvud från sida 3, stäng av **Länk till föregående** i sidhuvudet också.
- På den allra första sidan ser du inte **Länk till föregående**. Det stämmer: den första sektionen har ingen föregående.
- Finns det ändå ett nummer på försättsbladet? Gå till sidfoten på sida 1 och ta bort numret där. Eftersom länken är borttagen behåller sida 3 sin numrering.
- Se de dolda sektionsbrytningarna med knappen **Dolda tecken** på fliken Hem (se [En tom sida i slutet som inte vill försvinna](#)).

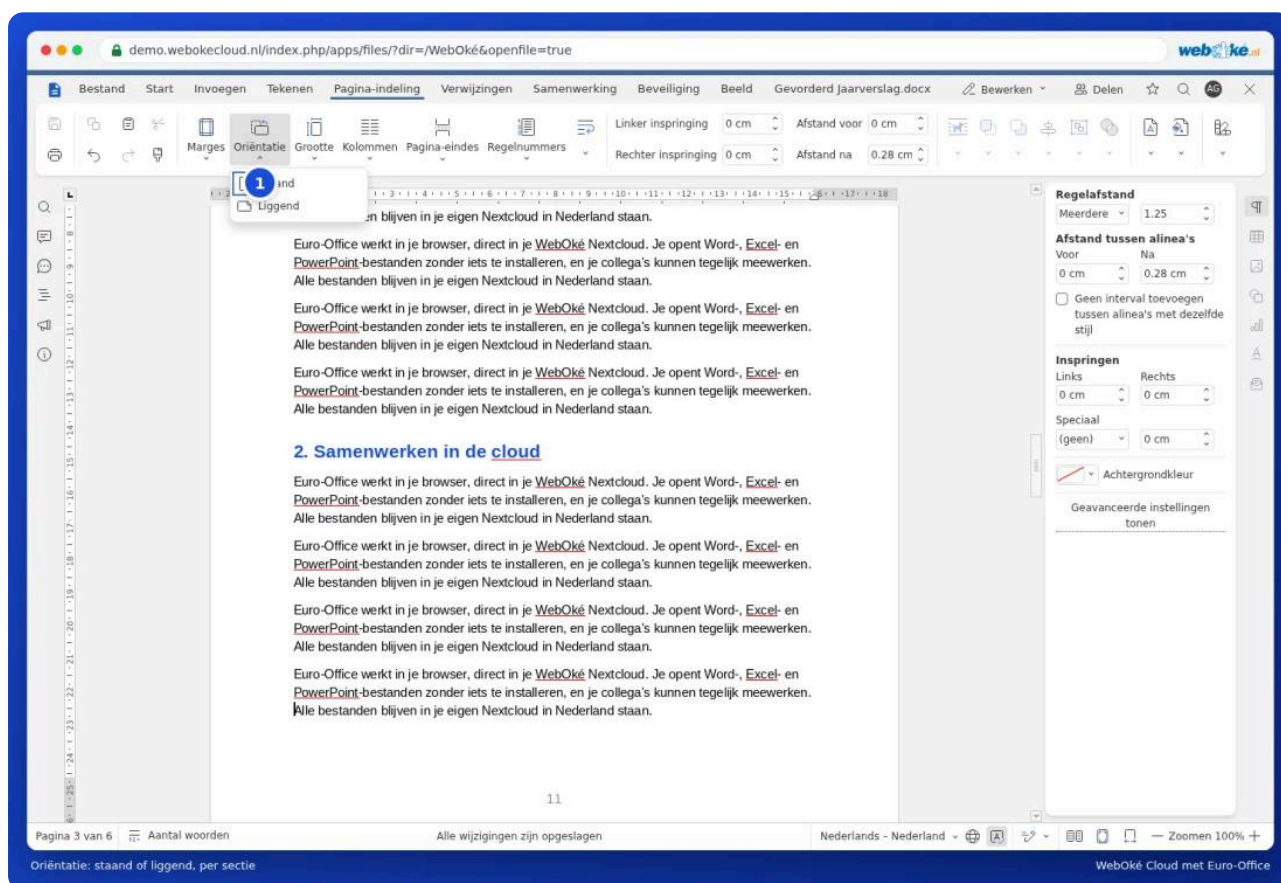
Mer om sidhuvud och sidfot i [Sidhuvud, sidfot och sidnummer](#).

15.18 En sida i liggande format i ett stående dokument

En bred tabell eller tidsplan får inte plats på en stående sida, men resten av ditt dokument ska ändå vara stående. Även detta löser du med sektioner: varje sektion kan ha sin egen orientering.

Steg för steg

1. Placera markören i slutet av sidan före den sida som ska bli liggande.
2. Gå till **Layout, Brytningar, Infoga sektionsbrytning** och välj **Nästa sida**. En ny sida börjar i en ny sektion.
3. Klicka på **Orientering** (1) och välj **Liggande**. Från och med nu är allt liggande.
4. Placera markören i slutet av den liggande sidan och infoga ytterligare en sektionsbrytning **Nästa sida**.
5. Placera markören på sidan därefter och välj **Orientering, Stående**.



Orientering (1): stående eller liggande, det gäller för den sektion där markören står

Fallgropar

- Kontrollera sidnumren efter den liggande sidan. Om de inte fortsätter korrekt, öppna sidfoten och kontrollera under **Sidnumrering** om **Fortsätt från föregående**

sektion är valt.

- En liggande sida har en annan bredd, så sidhuvudet och sidfoten kan se annorlunda ut. Vill du ändra detta, stäng av **Länk till förgående** (se [Låta sidnumreringen börja först på sida 3](#)).
- Det finns ingen knapp "liggande från och med här" som i vissa versioner av Word. De två sektionsbrytningarna är metoden.
- Ser du en tom sida? Då finns det en vanlig sidbrytning bredvid sektionsbrytningen. Se [En tom sida i slutet som inte vill försvinna](#).

15.19 En tom sida i slutet som inte vill försvinna

En tom sida i slutet av ett dokument som du inte får bort: det är en av de mest sökta textfrågorna. Nästan alltid finns det något osynligt: ett tomt stycke, en sidbrytning eller det obligatoriska stycket efter en tabell.

Steg 1: gör det osynliga synligt

Klicka på fliken **Hem** på **Dolda tecken**, ¶-tecknet. Nu ser du varje stycke (¶), varje sidbrytning och varje sektionsbrytning.

Steg 2: ta bort

- **Tomma stycken** på den tomma sidan: markera ¶-tecknen och tryck på Delete.
- **En sidbrytning eller sektionsbrytning** precis före den tomma sidan: placera markören framför den och tryck på Delete. Var uppmärksam vid en sektionsbrytning: formateringen av sektionen efter (orientering, sidhuvud och sidfot) kan då ändras.

Avslutas ditt dokument med en tabell?

Efter en tabell finns det alltid ett stycke som du inte kan ta bort. Får det inte plats på sidan längre får du en tom sida. Gör det stycket så litet som möjligt:

1. Placera markören i det sista ¶ under tabellen.
2. Ställ in teckenstorleken till 1.
3. Ställ in **Radavstånd** till höger i styckinställningarna på **Exakt** och 1 pt, och avståndet före och efter på 0.

Nu får stycket plats på föregående sida och den tomma sidan försvinner. Hjälper det inte, gör då den nedre marginalen lite mindre via **Layout, Marginaler**, eller gör tabellen en rad kortare.

Tips: stäng av **Dolda tecken** igen efteråt. De skrivs inte ut, men är trevligare att läsa utan.

15.20 Upprepa rubrikraden i en lång tabell på varje sida

En prislista, medlemslista eller ett schema sträcker sig över flera sidor. På sidan 2 och framåt vet läsaren inte längre vilken kolumn som är vad. Låt därför rubrikraden automatiskt återkomma på varje sida.

Steg för steg

1. Klicka i tabellens första rad, raden med rubrikerna. Om din rubrik består av två rader, markera då båda.
2. Öppna **tabellinställningarna** till höger.
3. Kryssa i **Upprepa rad som fältnamnsrad överst på varje sida** (1).

The screenshot shows the WebOké Cloud interface with a document editor. The document contains a table with the following content:

Artikel	Omschrijving	Prijs per maand

The 'Table Settings' sidebar on the right shows the 'Upprepa rad som fältnamnsrad överst på varje sida' (Repeat header row on every page) option checked, indicated by a red circle with the number 1.

Upprepa rad som fältnamnsrad överst på varje sida (1)

The screenshot shows the WebOké Cloud interface. The main document area contains two tables. The top table lists articles 033 to 043 with descriptions and prices. The bottom table lists articles 044 and 045. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a right-hand sidebar with formatting options.

Artikel	Omschrijving	Prijs per maand
Artikel 033	Office Suite-licentie	€ 17,45
Artikel 034	Extra opslag 100 GB	€ 19,95
Artikel 035	Nextcloud Personal	€ 4,95
Artikel 036	Nextcloud Family	€ 7,45
Artikel 037	Nextcloud Max	€ 9,95
Artikel 038	Office Suite-licentie	€ 12,45
Artikel 039	Extra opslag 100 GB	€ 14,95
Artikel 040	Nextcloud Personal	€ 17,45
Artikel 041	Nextcloud Family	€ 19,95
Artikel 042	Nextcloud Max	€ 4,95
Artikel 043	Office Suite-licentie	€ 7,45

Artikel	Omschrijving	Prijs per maand
Artikel 044	Extra opslag 100 GB	€ 9,95
Artikel 045	Nextcloud Personal	€ 12,45

Alle prijzen zijn exclusief btw.

Rubrikraden står nu även överst på sida 5

Bläddra till nästa sida: där står rubrikraden nu också. Ändrar du rubrikerna i första raden, ändras de överallt samtidigt. En upprepad rubrikrad kan bara redigeras på den första sidan.

Fallgropar

- Det fungerar bara med tabellens översta rad eller rader. En rad mitt i tabellen kan inte upprepas.
- Kommer rubrikraden inte tillbaka? Kontrollera att tabellen inte står i en textruta, och att tabellen inte består av separata tabeller (en tom rad mellan dem gör det till två tabeller).
- Undvik helst sammanslagna celler i rubrikraden, de ger ibland en rörig upprepning.
- Granska resultatet i förhandsgranskningen via **Arkiv, Skriv ut**.

Mer om tabeller i [Infoga och formatera tabeller](#).

15.21 Bilder som hoppar iväg när du skriver

Du placerar en logotyp eller ett foto prydligt på sin plats, skriver en mening bredvid och bilden hoppar till en annan plats eller till och med till nästa sida. Det beror på hur bilden står "i" texten: **figursättningen**.

Varför händer det?

Som standard står en bild **I höjd med text**: den beter sig som en (våldigt stor) bokstav i meningen. Skriver du framför den, flyttar den sig med, precis som orden.

Låsa bilden

1. Högerklicka på bilden och välj **Avancerade inställningar** (eller klicka på bilden och välj **Visa avancerade inställningar** till höger).
2. Välj under **Figursättning** något annat än I höjd med text, till exempel **Fyrkant** (texten löper runt), **Övre och nedre**, **Bakom text** (som bakgrund) eller **Framför text**.
3. Gå till **Position** och fäst platsen i förhållande till **sidan** eller **marginalen**, i stället för i förhållande till stycket.
4. Stäng av **Flytta objektet med texten**. Nu stannar bilden kvar även när du skriver ovanför den.
5. Klicka på **OK**.

Brevpapper med en logotyp uppe till höger

Placera hellre en logotyp som ska finnas på varje sida i **sidhuvudet** (dubbelt klicka längst upp på sidan). Då flyttar den sig aldrig med texten. Se [Sidhuvud, sidfot och sidnummer](#) och [Skapa ett brev eller en offert](#).

Fallgropar

- Ett dokument från Word kan ibland se lite annorlunda ut: logotypen står förskjuten några millimeter. Fäst då positionen på nytt i förhållande till sidan, eller använd **Relative position**.
- Med **Bakom text** kan det vara svårt att klicka på bilden. Klicka då på en kant som ligger utanför texten, eller återställ figursättningen tillfälligt.

Mer om bilder i [Bilder, former och textrutor](#).

15.22 Skapa brev från en mottagningslista

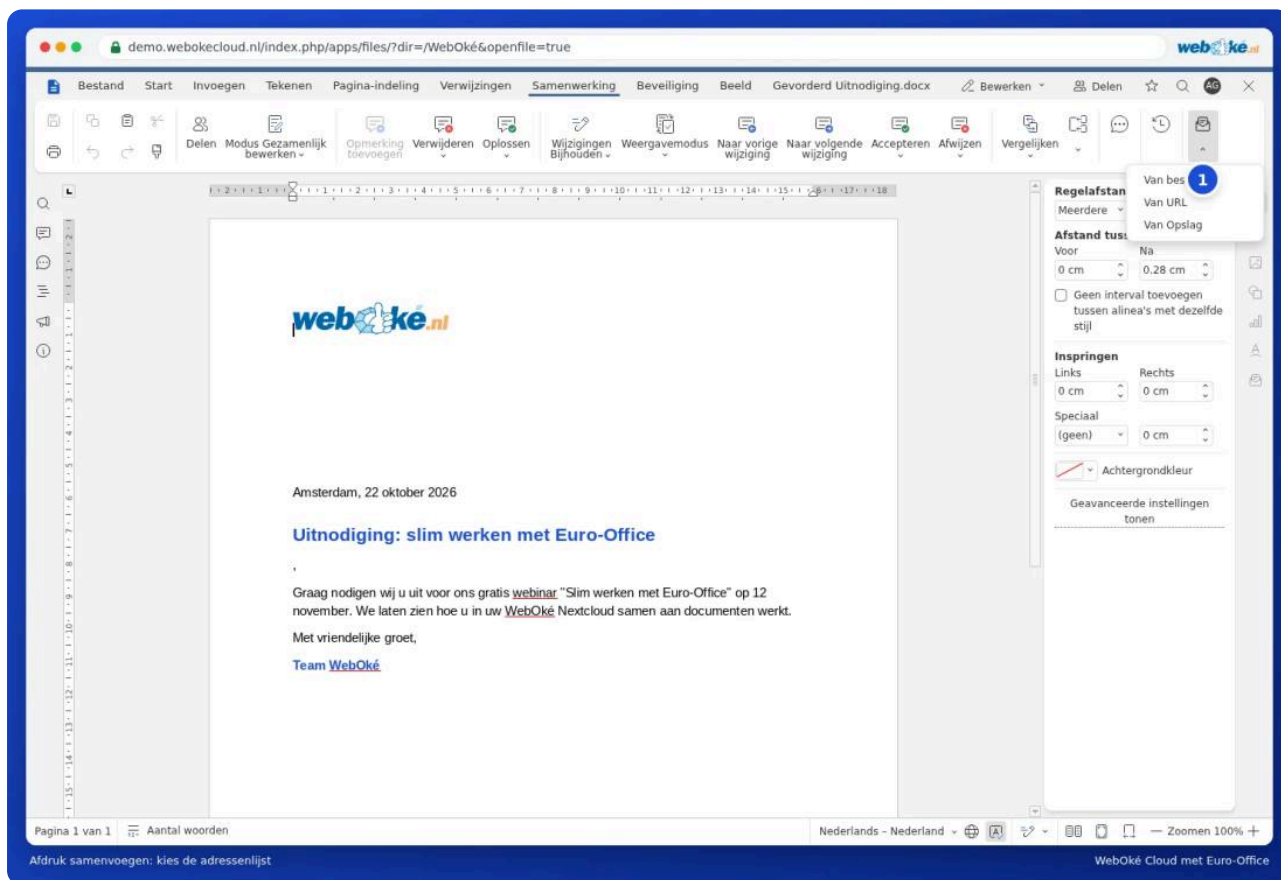
En inbjudan, påminnelse eller nyhetsbrev till alla dina kunder, med rätt namn och adress på varje brev. Att skriva varje brev för hand är mycket arbete. Med **Slå ihop e-post** skapar Euro-Office alla brev på en gång utifrån ett kalkylblad med adresser.

Vad behöver du?

- Ett kalkylblad (xlsx) i din WebOké Nextcloud med kolumnnamnen i första raden, till exempel Hälsning, Namn, Företag, Adress, Postkod, Ort. Varje efterföljande rad är en mottagare.
- Ett brev (docx) med den fasta texten.

Steg 1: koppla mottagningslistan

1. Öppna brevet.
2. Gå till fliken **Samarbete** och klicka på **Slå ihop e-post** (1).
3. Välj **Från lagring** för att hämta mottagningslistan från din Nextcloud, **Från fil** för en fil på din dator, eller **Från URL** för en fil på internet.

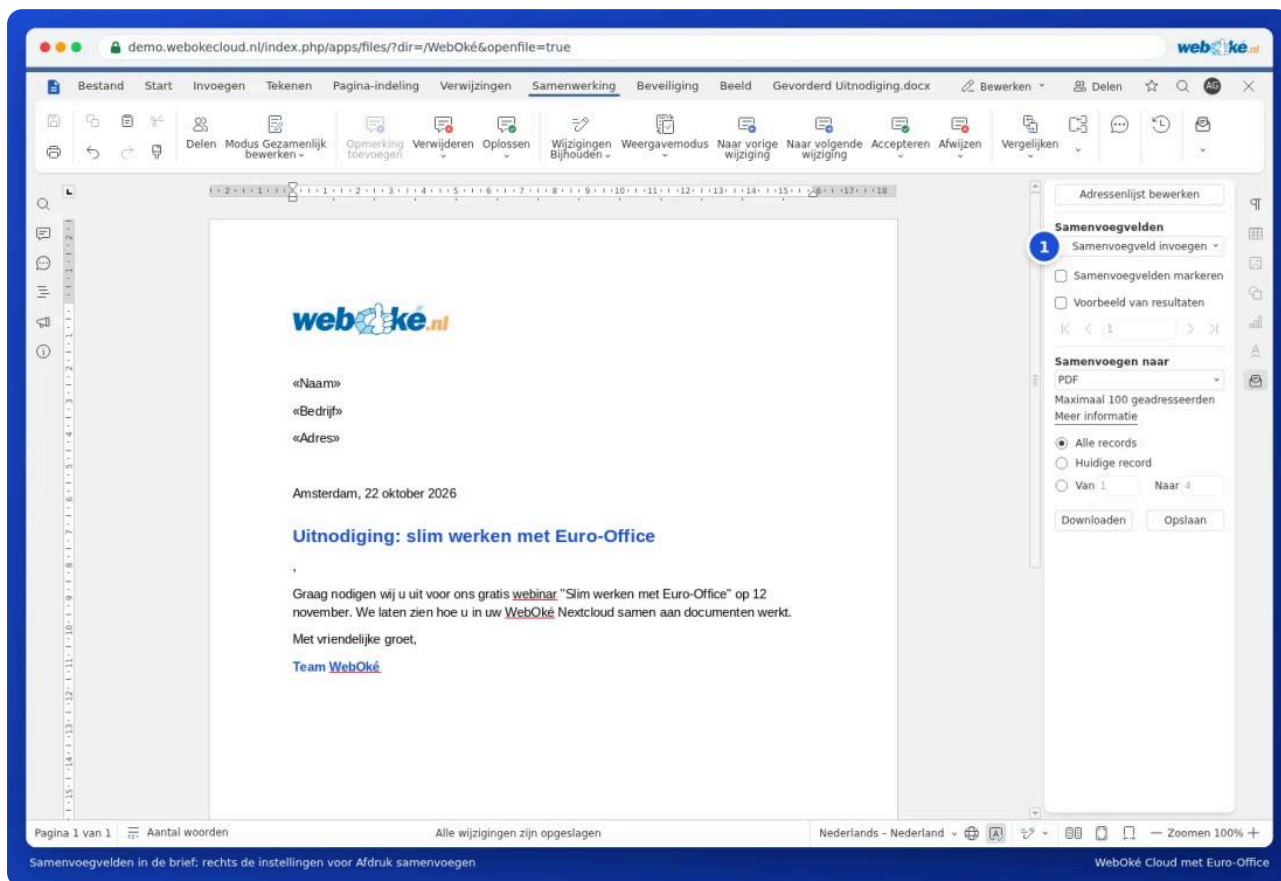


Slå ihop e-post (1): välj var mottagningslistan finns

Till höger visas **Slå ihop e-postinställningar**. Med **Redigera mottagningslista** bockar du för eller av mottagare.

Steg 2: lägg till fält i brevet

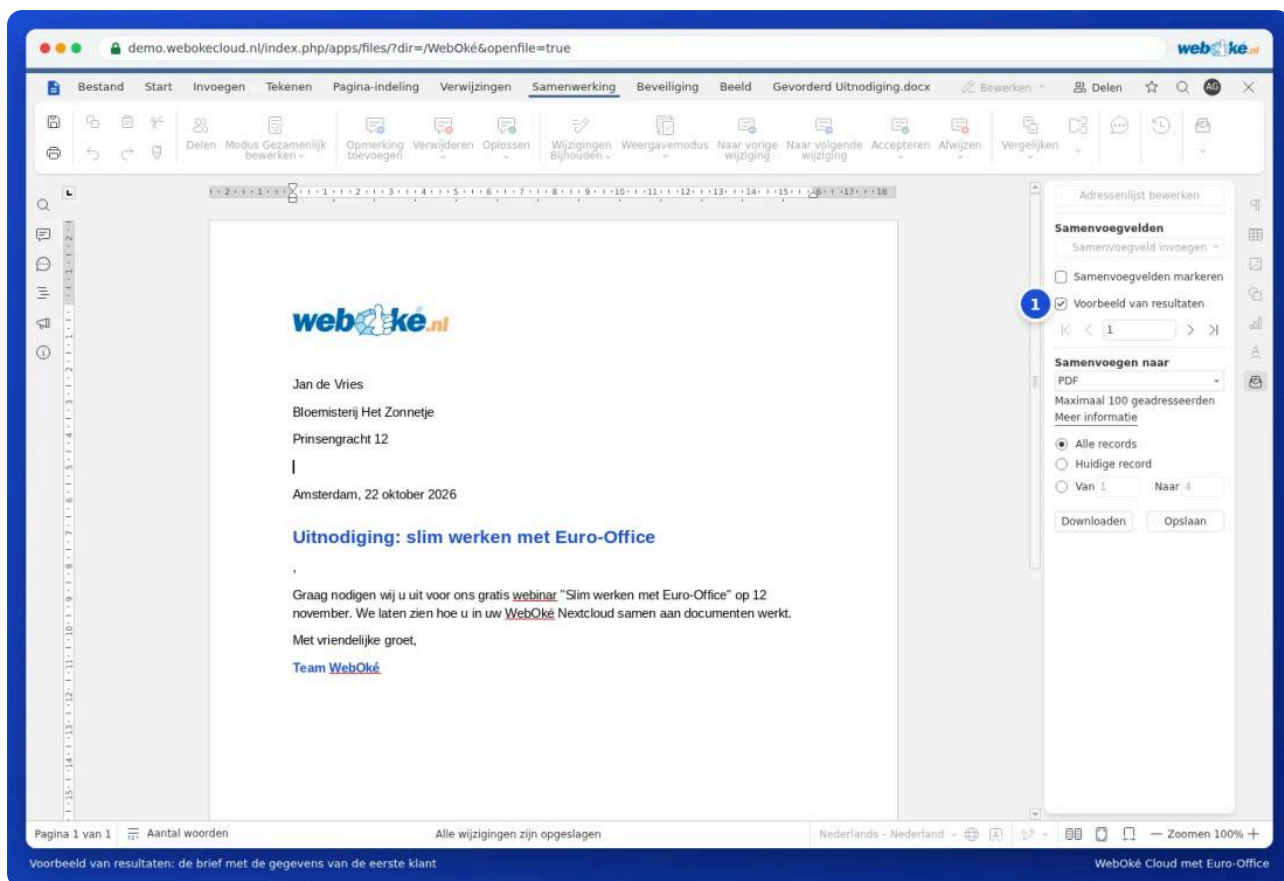
1. Placera markören där namnet ska stå.
2. Klicka till höger på **Infoga sammanslaget fält** och välj **Namn**.
3. Gör samma sak för Företag, Adress, Postkod och Ort. Lägg själv till mellanslag och radbrytningar mellan fälten, och skriv till exempel ett kommatecken efter hälsningen.



Sammanslagna fält i brevet, till höger Infoga sammanslaget fält (1)

Steg 3: kontrollera och slå samman

1. Klicka på **Förhandsgranska resultat**. Med pilarna bläddrar du genom breven för varje mottagare.
2. Välj under **Slå ihop till** vad du vill ha: en **PDF** med alla brev för utskrift, en **Docx** för att kontrollera innan, eller **E-post**.
3. Välj om du vill ha alla poster eller bara en del, och klicka på **Ladda ner** eller **Spara**.



Förhandsgranska resultat (1): brevet med uppgifterna för den första kunden

Fallgropar och begränsningar

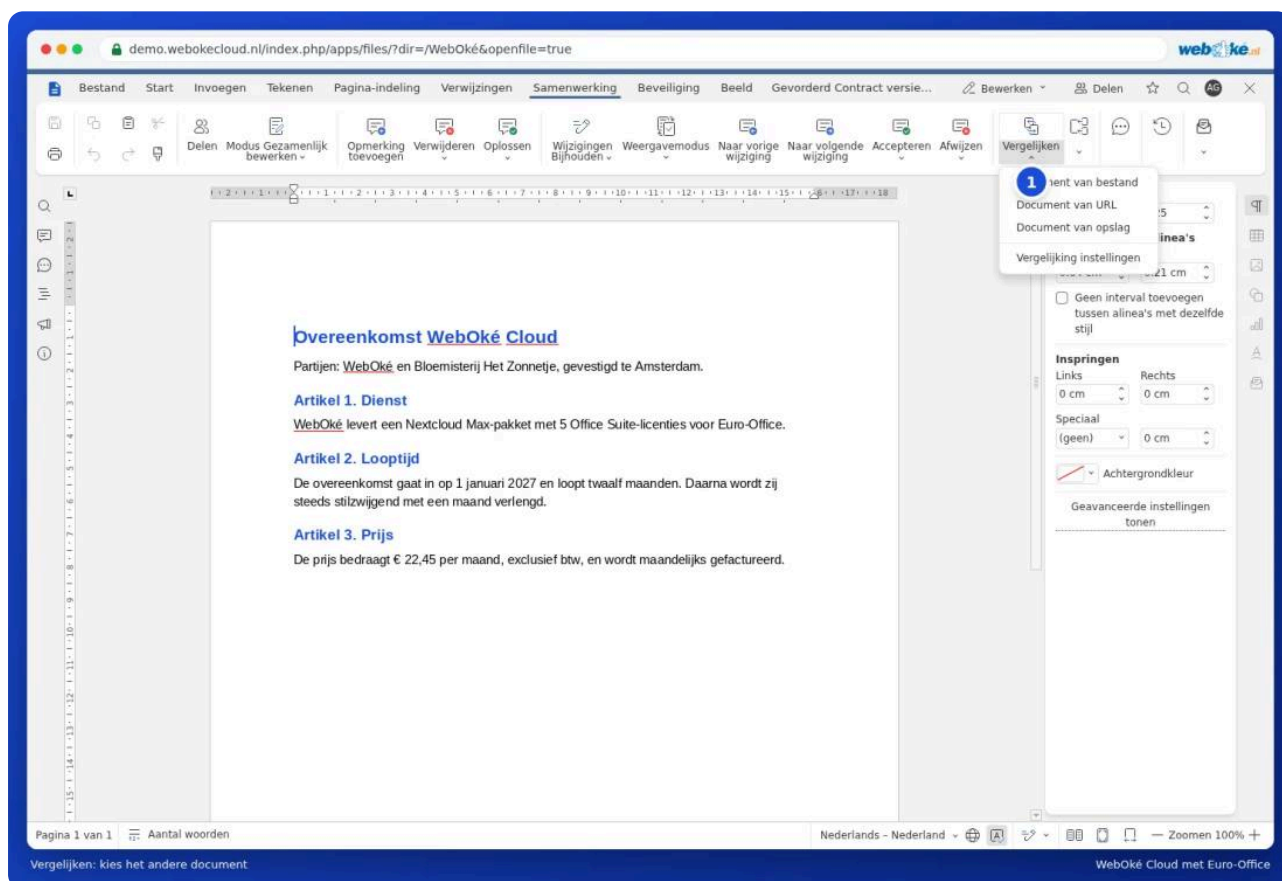
- Euro-Office slår samman maximalt **100 mottagare** åt gången. Har du fler, gör det då i omgångar (poster 1 till 100, 101 till 200) med **Från** och **Till**.
- Slå ihop e-post fungerar i webbläsaren, i din WebOké Nextcloud.
- **Adressetiketter** (flera adresser på ett ark) kan Euro-Office inte skapa: varje brev får en mottagare. Ett bra alternativ: skapa etiketterna i ett kalkylblad med adresserna i ett rutnät som passar ditt etikettark, eller använd ett etikettprogram från tillverkaren av dina etiketter.
- Visas en postkod utan inledande nolla eller ett belopp fel i brevet? Kontrollera talformatet i kalkylbladet (se [Behålla nollan i början av ett telefonnummer eller postnummer](#)).

15.23 Se vad som har ändrats mellan två versioner av ett kontrakt

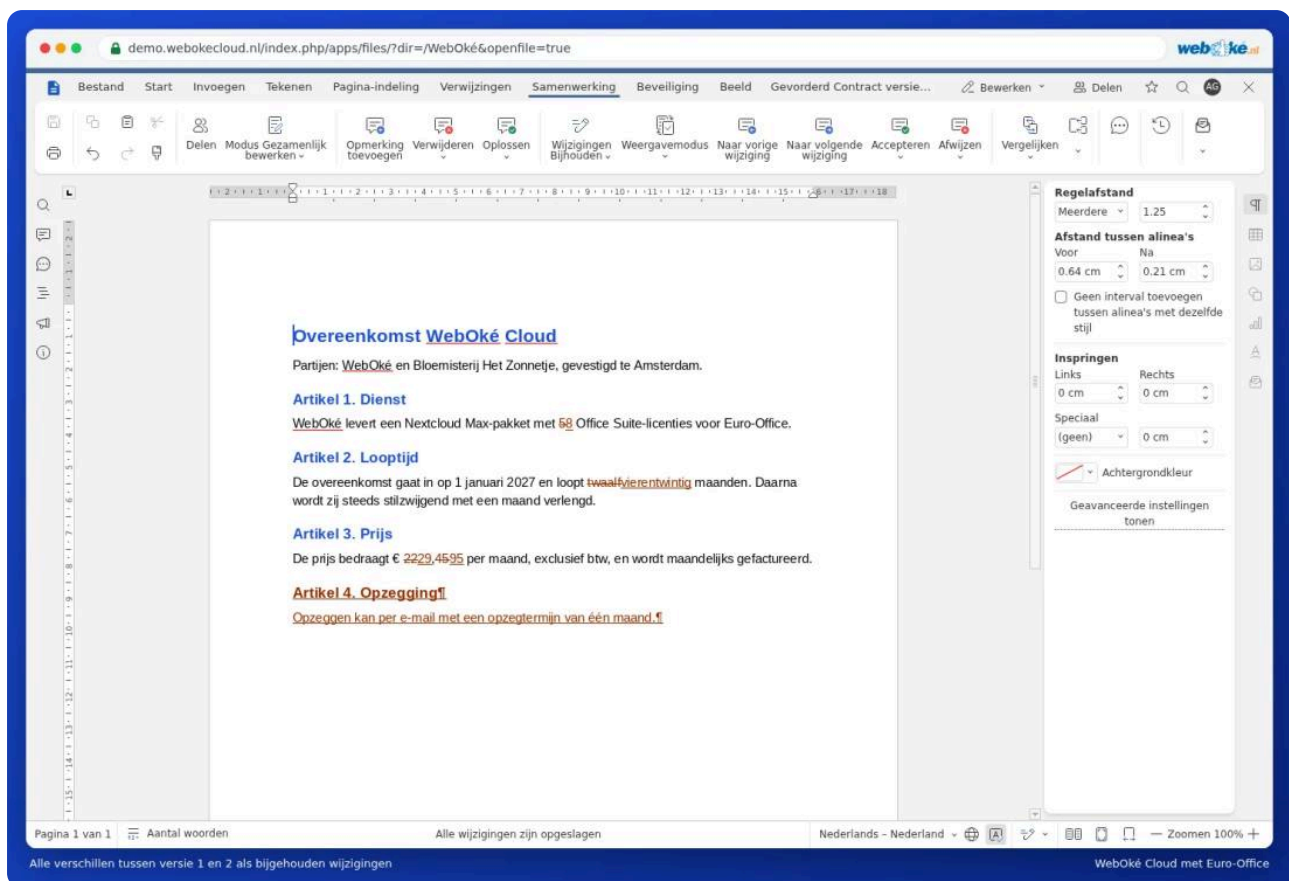
Du skickar ett kontrakt till en kund och får en justerad version tillbaka, utan att ändringarna har spårats. Vad har egentligen ändrats? Låt Euro-Office jämföra de två versionerna.

Steg för steg

1. Öppna din egen, ursprungliga version. I exemplet: Contract versie 1.
2. Gå till fliken **Samarbete** och klicka på **Jämför** (1).
3. Välj **Dokument från lagring** (från din Nextcloud), **Dokument från fil** (från din dator) eller **Dokument från URL**.
4. Välj den andra versionen. Euro-Office markerar alla skillnader i ditt dokument som spårade ändringar.



Jämför (1): välj var det andra dokumentet finns



Alla skillnader som spårade ändringar: 5 blev 8 licenser, tolv blev tjugofyra månader

Gå igenom skillnaderna

- Med **Visningsläge** väljer du hur du ser det: **Markeringar och pratbubblor**, **Endast uppmärkning**, **Slutlig** (den nya versionen) eller **Original**.
- Gå igenom ändringarna och välj för varje ändring **Acceptera** eller **Avvisa**. Se [Ta bort kommentarer och ändringar innan du skickar ett dokument](#).
- Med **Kombinera** (bredvid Jämför) slår du ihop två versioner som båda redan innehåller spårade ändringar.

Fallgropar

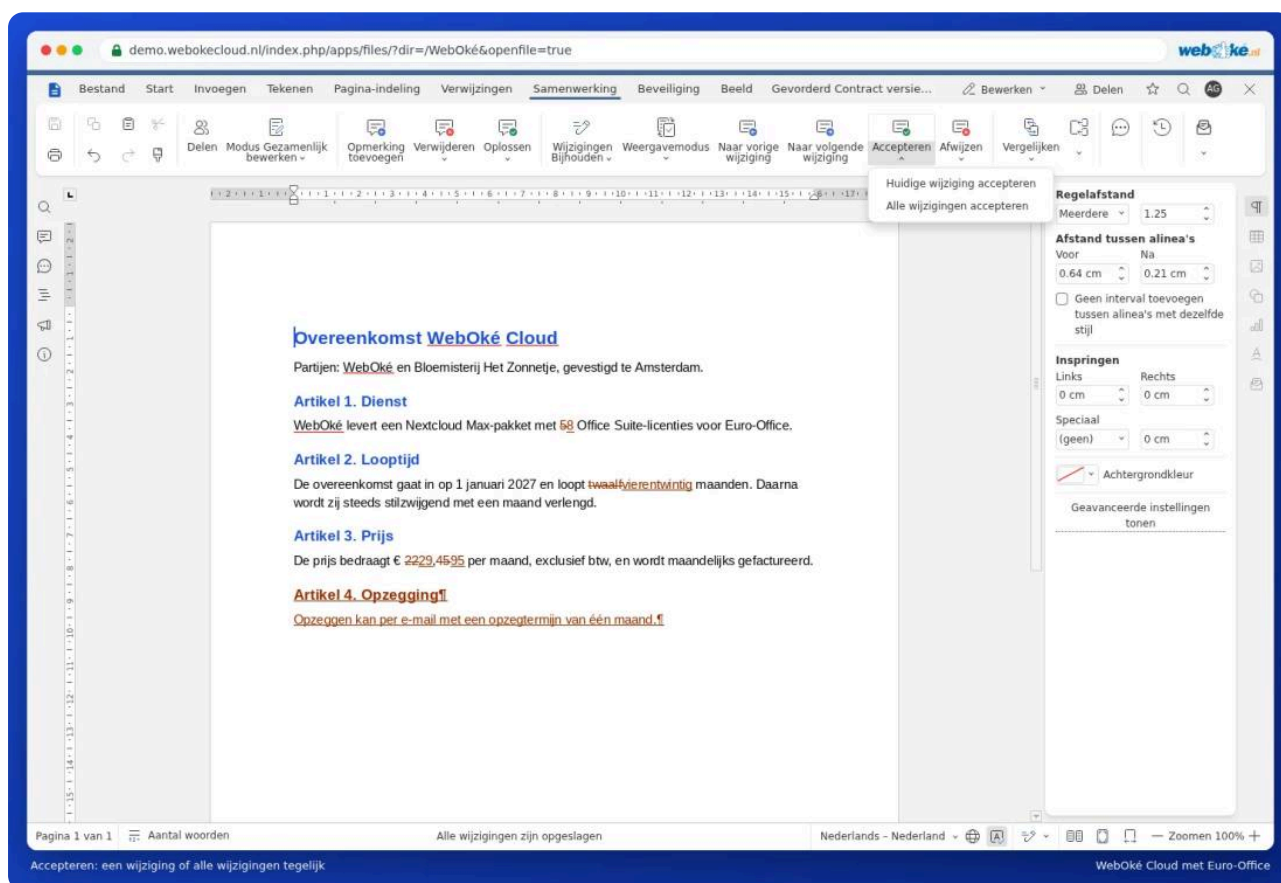
- Euro-Office jämför ord för ord. Ett enda annat tecken i ett ord räknas som ett ändrat ord.
- Innehåller din version redan spårade ändringar betraktas de som accepterade vid jämförelsen. Euro-Office frågar först om detta. Är du osäker, gör en kopia först.
- Du kan inte jämföra medan någon annan arbetar i dokumentet. Vänta tills din kollega är klar, eller arbeta i en kopia.
- Handlar det om en pdf? Omvandla den först till en docx (se [Konvertera en pdf till en redigerbar Word-fil](#)) och jämför sedan.

15.24 Ta bort kommentarer och ändringar innan du skickar ett dokument

I ett dokument som teamet har arbetat med finns det ofta kommentarer ("stämmer det här priset?") och spårade ändringar. Skickar du det så till en kund läser hen allt med. Så här gör du dokumentet rent.

Steg 1: hantera alla ändringar

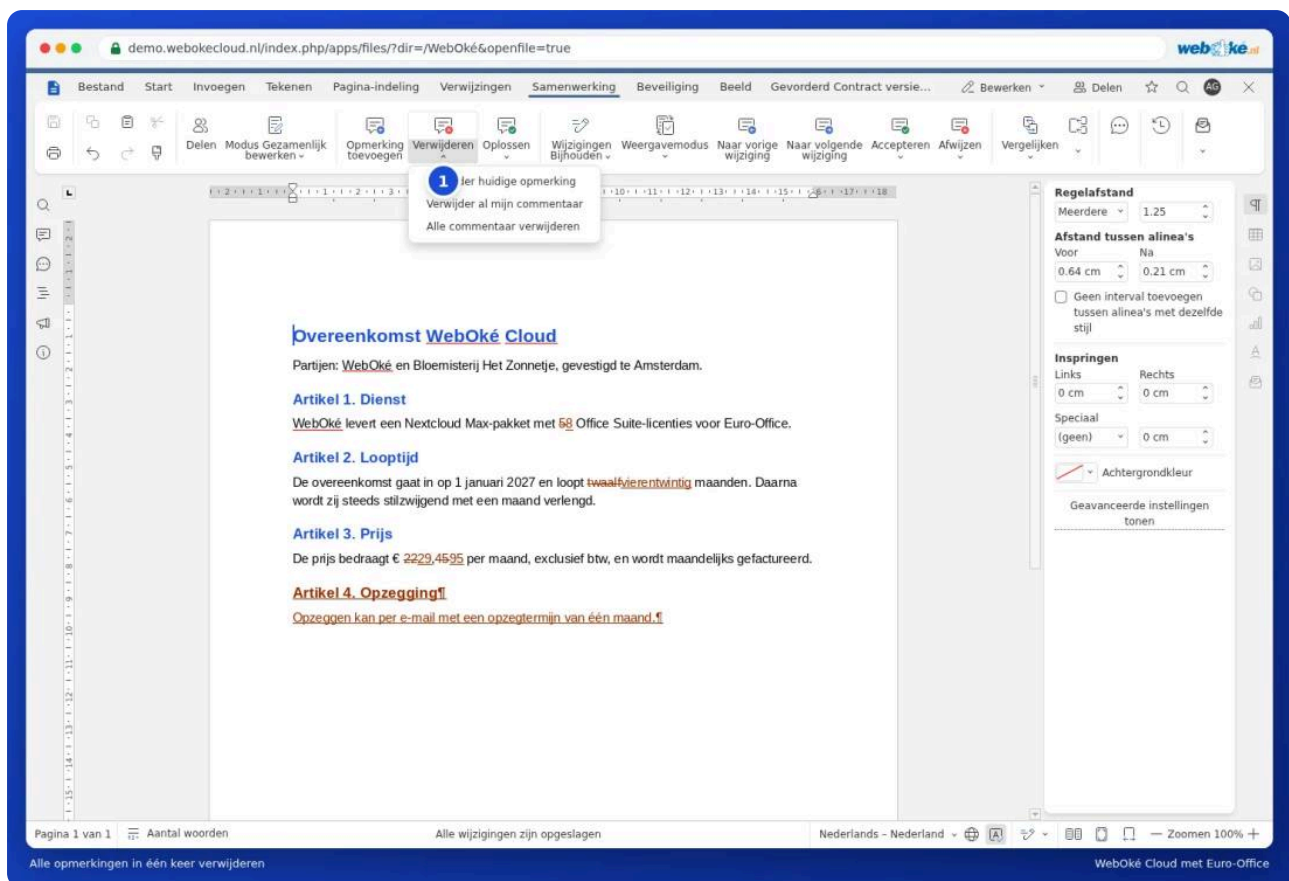
1. Gå till fliken **Samarbete**.
2. Klicka på pilen vid **Acceptera** och välj **Acceptera alla ändringar**. Vill du istället avvisa dem, välj **Avvisa alla ändringar** vid **Avvisa**.
3. Stäng av **Spåra ändringar**, så att inga nya tillkommer.



Acceptera: den aktuella ändringen eller alla ändringar på en gång

Steg 2: ta bort kommentarer

Klicka på knappen för att ta bort kommentarer (1) på fliken **Samarbete** och välj **Ta bort alla kommentarer**. Vill du bara ta bort dina egna kommentarer kan du använda **Ta bort mina kommentarer**.



Ta bort kommentarer (1): alla eller bara dina egna

Steg 3: kontrollera

Välj läget **Slutlig** under **Visningsläge** och läs igenom dokumentet en gång till. Öppna även kommentarspanelen till vänster för att se att den är tom.

Ännu säkrare: skicka en pdf

Vill du vara helt säker på att inget följer med och att kunden inte kan ändra något? Skicka en pdf: **Arkiv**, **Ladda ner som** och välj PDF. Eller skapa en pdf i din Nextcloud med **Spara kopia som** och dela den med en länk.

Fallgropar

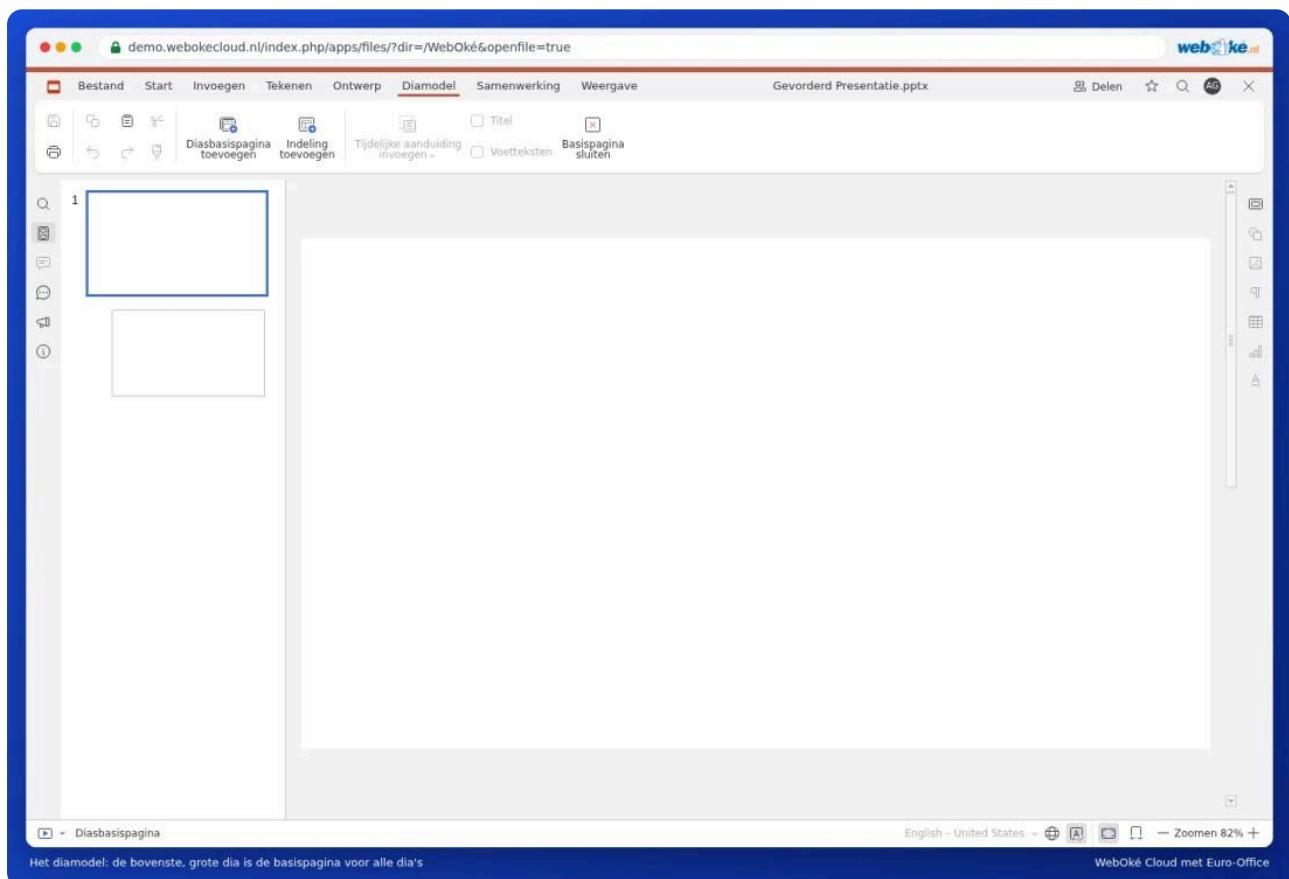
- Borttagna kommentarer försvinner ur dokumentet. Vill du spara dem, gör då en kopia först.
- En äldre version med alla kommentarer finns kvar i filens versionshistorik. Delar du själva filen med kunden kan hen komma åt den med redigeringsrättigheter. Dela därför en kopia eller en pdf istället.

15.25 Lägg till logotypen på alla bilder på en gång

Du vill ha logotypen, din företagsfärg och en sidfot på varje bild i din presentation. Att klistra in det på varje bild för sig är mycket arbete, och det hamnar aldrig exakt på samma plats. Använd **Bildmallen**: det du placerar där visas på alla bilder.

Steg för steg

1. Gå till fliken **Visa** och klicka på **Bildmall**. Fliken Bildmall visas.
2. Klicka till vänster på den **översta, största bilden**. Det är grundsidan, de mindre bilderna under är layouterna som bygger på den.
3. Infoga din logotyp via **Infoga** och **Bild**, och placera den på rätt plats. Här väljer du också bakgrund, teckensnitt och färger.
4. Klicka på **Stäng grundsidan**. Logotypen finns nu på alla bilder.



Fliken Bildmall: till vänster grundsidan med en layout under

Inte på titelbilden?

Placera då inte logotypen på grundsidan, utan bara på de layouter där du vill ha den: klicka i bildmallen på den layouten (till exempel "Titel och innehåll") och infoga logotypen där.

Fallgropar

- Saknas logotypen på en bild? Den bilden kanske använder en layout utan logotyp, eller så har du ändrat formateringen på just den bilden. Högerklicka på bilden och välj **Återställ bild**.
- I bildmallen kan du inte råka flytta logotypen av misstag medan du skapar bilder. Vill du ändra den, gå tillbaka till bildmallen.
- En logotyp som du klistrar in på en vanlig bild visas bara på just den bilden.

Mer om layouter i [Layouter och teman](#).

15.26 Få en presentation att spelas upp om och om igen (mässa, väntrum, skyltfönster)

En skärm i butiken, väntrummet eller på en mässmonter ska visa bilderna hela dagen helt själv, utan att någon klickar. Då ställer du in två saker: varje bild går vidare automatiskt, och i slutet börjar presentationen om från början.

Steg 1: låt varje bild gå vidare automatiskt

1. Gå till fliken **Övergångar**.
2. Välj eventuellt en övergång, till exempel tona.
3. Markera **Fördröjning** och ange antalet sekunder som en bild ska visas, till exempel 8.
4. Klicka på **Applitera på alla bilder**.

Steg 2: aktivera upprepning

1. Gå till fliken **Hem** och klicka på pilen bredvid knappen för bildspelet.
2. Välj **Visa inställningar**.
3. Markera **Upprepar tills 'Esc' trycks ner** och klicka på **OK**.

Steg 3: starta

Välj **Visa presentation från början**. Presentationen körs nu i oändlighet. Du avslutar med Esc.

Fallgropar

- Animationer som startar "vid klick" väntar på ett klick. Välj på fliken **Animation** vid **Start** alternativet **Efter föregående**.
- Stäng av skärmläckaren och vänteläget på datorn, annars blir skärmen svart efter ett tag.
- Presentationen körs i webbläsaren och behöver därför internet för att starta. Försvinner anslutningen på mässan kan det gå fel. Ladda i så fall ner presentationen som pptx och spela upp den med programmet Nextcloud Office på datorn (ladda ner via <https://www.weboke.nl/download>).

Mer om att presentera i [Presentera och presentatörsvyn](#).

15.27 En gammal 4:3-presentation göra om till bredbild 16:9

Gamla presentationer är ofta gjorda i det "fyrkantiga" formatet 4:3. På en modern tv eller projektor får du då svarta ränder till vänster och höger. Så här gör du om dem till bredbild.

Steg för steg

1. Gör först en kopia: **Arkiv, Spara kopia som**. På så sätt behåller du originalet.
2. Gå till fliken **Design** och klicka på **Bild storlek (1)**.
3. Välj **Bredbild**.
4. Gå igenom alla bilder.

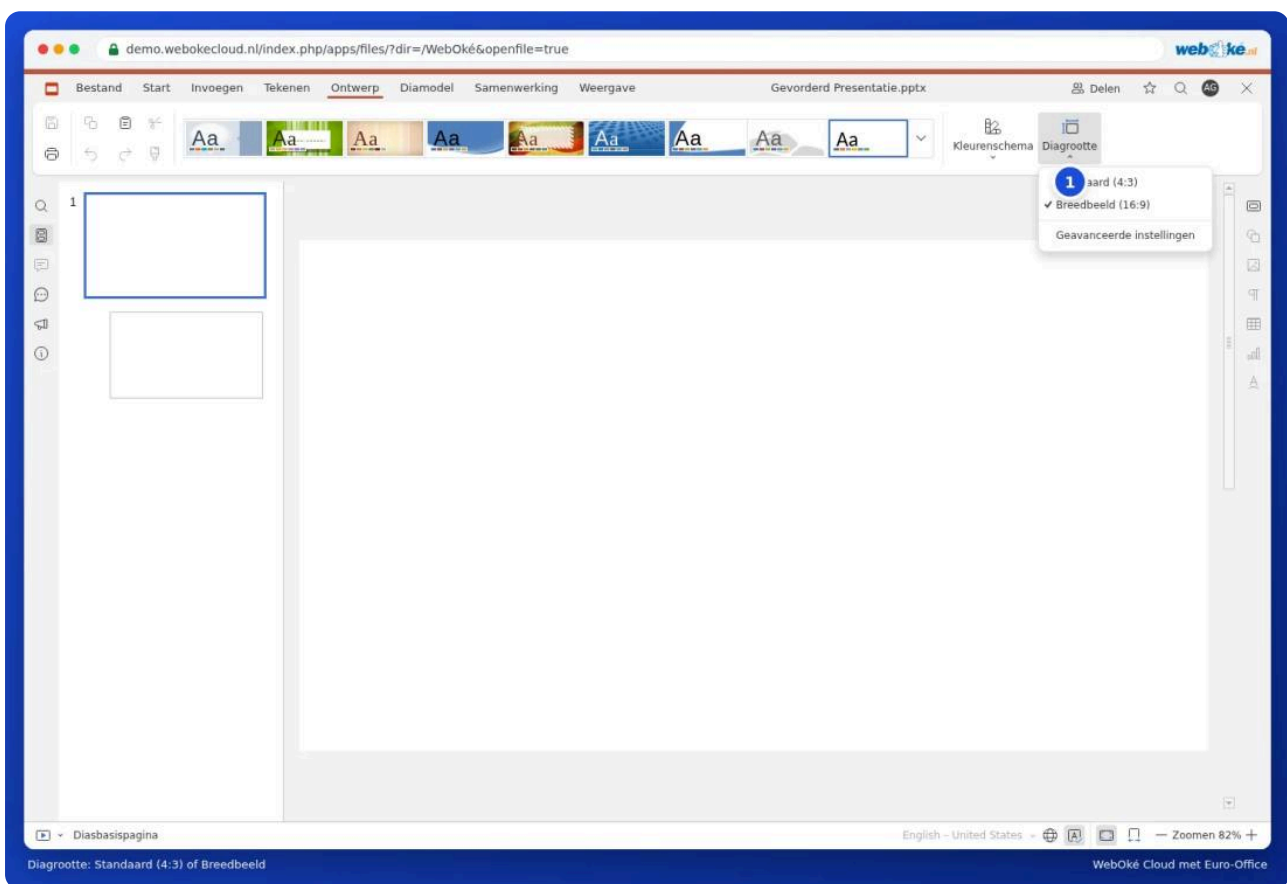


Bild storlek (1): Standard (4:3) eller Bredbild

Efter omgörningen

- **Utsträckta bilder och logotyper:** klicka på bilden och återställ storleken till rätt proportion till höger (lås proportionen och justera bredden). Eller ta bort bilden och klistra in den på nytt från kopian.
- **Kolla särskilt i bildmallen:** en logotyp på grundsidan justeras där och det syns på alla bilder. Se [Lägga till logotypen på alla bilder på en gång](#).
- **Tomt utrymme på sidorna:** gör textrutor bredare eller placera en bild bredvid.

Fallgropar

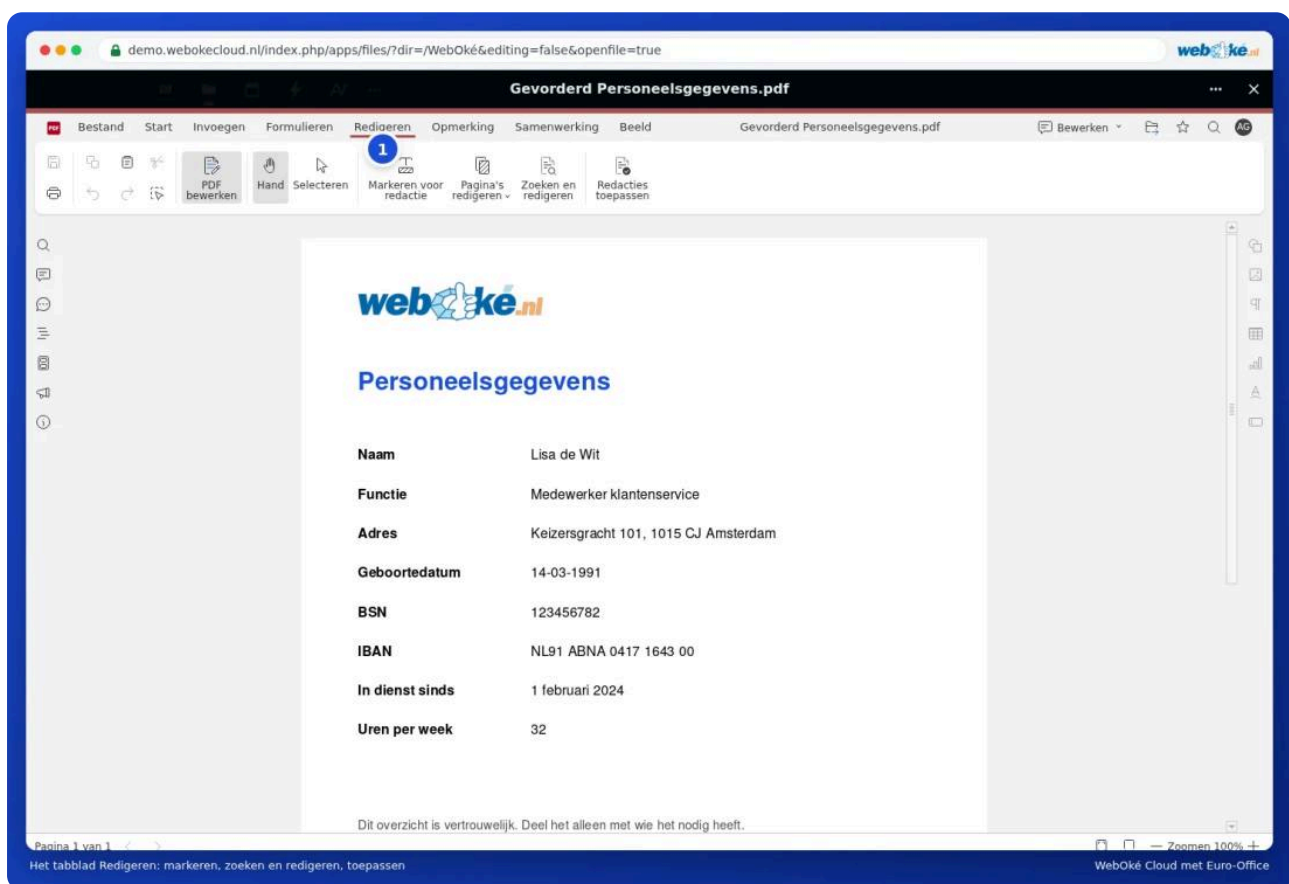
- En presentation med många lösa element per bild kräver handarbete. Börja med de bilder som används mest i stora presentationer.
- Ska presentationen även visas på en gammal 4:3-projektor? Spara då originalet tillsammans med den nya versionen.

15.28 Gör känsliga uppgifter osynliga i en PDF

Du vill dela en PDF, men den innehåller uppgifter som mottagaren inte får se: ett personnummer, IBAN, adress eller lön. Att rita en svart ruta över texten är **inte** tillräckligt: texten finns fortfarande kvar under och kan kopieras. Det är en risk ur dataskyddssynpunkt. Använd därför **Redigering**: då tas texten verkligen bort ur PDF:en.

Steg 1: redigera PDF:en

1. Gör först en kopia av PDF:en, så att du behåller originalet.
2. Öppna kopian och välj **Redigera** uppe till höger (eller klicka på **Redigera PDF**).
3. Klicka på fliken **Redigering** (1).



Fliken Redigering (1): Markera för redigering, Redigera sidor, Sök och redigera samt Tillämpa redigeringar

Steg 2: markera det som ska bort

- **Manuellt:** klicka på **Markera för redigering** och dra över texten eller området som ska bort.
- **Sök:** klicka på **Sök och redigera**, skriv till exempel personnumret eller ett namn och markera alla förekomster på en gång. Praktiskt om något förekommer ofta.
- **Hela sidor:** välj **Redigera sidor** och ange sidorna, till exempel 2, 5-7.

Markerade delar får en ram. De är ännu inte borttagna: du kan fortfarande ta bort markeringen.

Steg 3: tillämpa

1. Klicka på **Tillämpa redigeringar**.
2. Euro-Office varnar för att informationen tas bort permanent. Klicka på **Tillämpa**.
3. På textens plats finns nu en svart yta. Texten under är verkligen borta.

Fallgropar

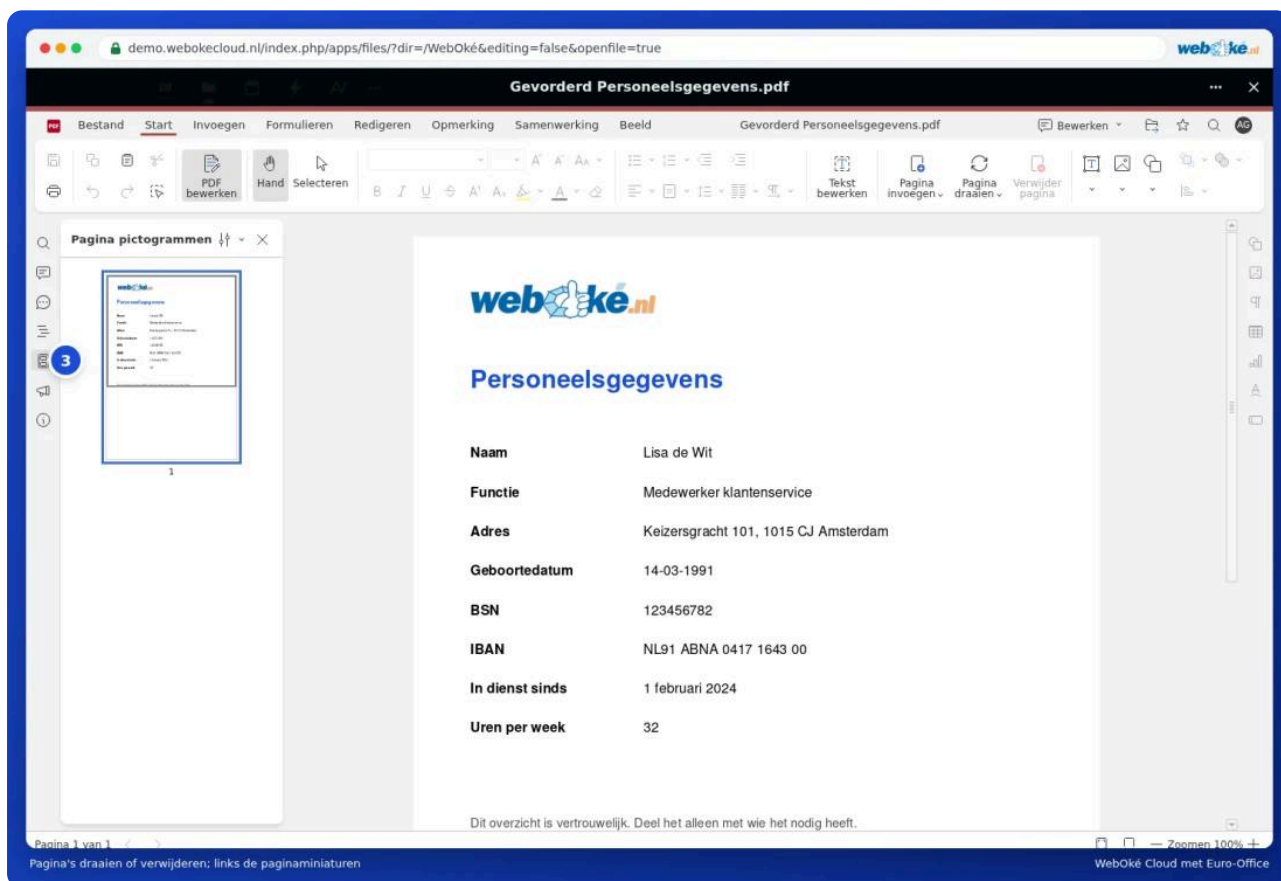
- Redigering kan inte ångras efter att du sparat. Arbeta därför alltid i en kopia och spara originalet på en säker plats.
- Kontrollera också sådant du inte ser direkt: står namnet även i filnamnet, dokumentets titel eller en kommentar? Ta bort kommentarer och ge filen ett neutralt namn.
- Vid en skannad PDF (ett foto av papper) hittar sökfunktionen ingenting, eftersom det inte finns någon text. Markera då manuellt.
- Om du sedan skickar PDF:en via e-post eller länk, dela bara den redigerade kopian.

15.29 Roter, rader eller slå samman pdf-sidor

En skannad bilaga ligger upp och ner, det finns en tom sida mitt i, eller så behöver du skicka tre pdf-filer tillsammans i en enda fil till kommunen eller bolånerådgivaren. Mycket av detta går att göra i Euro-Office.

Roter eller rader en sida

1. Öppna pdf:en och välj **Redigera** uppe till höger.
2. Öppna **miniatyrsidorna** (3) till vänster med knappen **Miniatyrsidor** och klicka på sidan. Med Ctrl eller Skift väljer du fler.
3. Klicka på fliken **Hem** på **Rotera sida** eller **Radera sida**. Högerklickar du på en miniatyr hittar du där också **Radera sida**, **Rotera vänster** och **Rotera höger**.
4. Vill du ändra ordningen, dra en miniatyr till en annan plats.



Till vänster miniatyrsidorna (3), på fliken Hem Rotera sida och Radera sida

Slå samman pdf-filer

Euro-Office har ingen knapp för att slå samman filer. Så här gör du ändå:

1. Öppna den andra pdf:en i redigeringsläge, markera till vänster miniatyrerna av de sidor du vill ha och kopiera dem med Ctrl + C.

2. Öppna den första pdf:en i redigeringsläge, klicka på miniatyren efter vilken sidorna ska komma och klistra in med Ctrl + V.
3. Spara resultatet under ett nytt namn via **Arkiv, Spara kopia som**.

Fallgropar

- Fungerar det inte att klistra in sidor i din pdf, till exempel i en skyddad pdf? Skriv då ut pdf-filerna tillsammans till en enda pdf från din dator, eller använd sammanslagningsfunktionen i datorns pdf-program.
- Vid mycket stora skanningar (många sidor med bilder) kan det bli långsamt. Arbeta då med mindre delar.
- Pdf-formulär med ifyllningsfält: efter sammanslagningen fungerar fälten inte alltid längre. Fyll i formuläret först.

Mer om att redigera pdf-filer läser du i [Redigera en PDF](#).

15.30 En Excel-fil med VBA-makron: vad gör du nu?

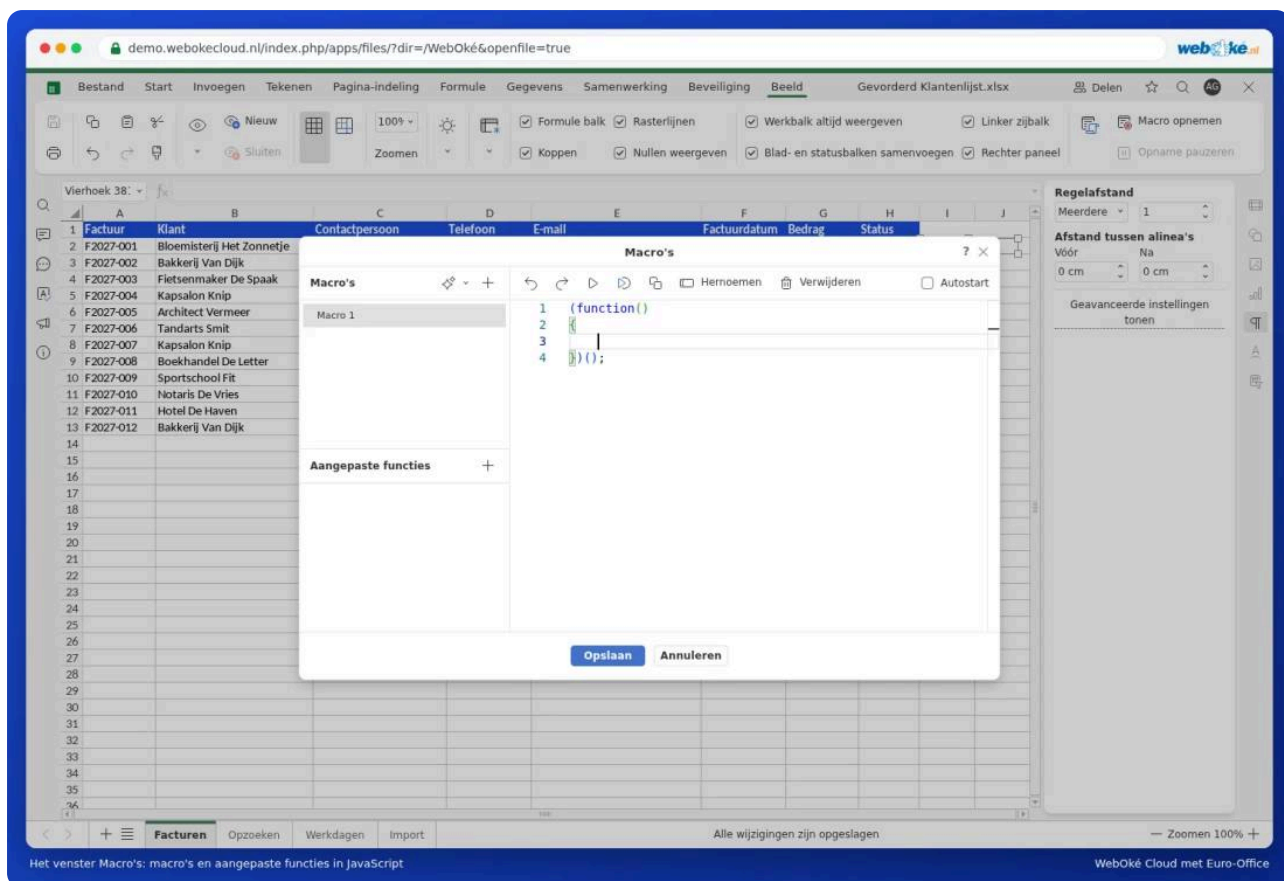
Många företag har Excel-filer (xlsm) med makron: knappar som skapar en faktura, sorterar en lista eller kopierar data. De här makrona är skrivna i VBA, programmeringsspråket i Microsoft Office. Vad händer om du öppnar en sådan fil i din WebOké Nextcloud?

Det ärliga svaret

Euro-Office kör **inga VBA-makron**. Filen öppnas som vanligt, du ser alla uppgifter och formler, men knapparna och de automatiska åtgärderna gör ingenting. Makron i Euro-Office är skrivna i JavaScript, ett annat språk.

Vad kan du göra?

- **Använd filen bara för uppgifterna:** att fylla i, titta på och räkna fungerar som vanligt. Använd då makrona i Excel.
- **Skapa om makrot i Euro-Office:** gå till fliken **Visa** och klicka på **Makron**. Här skapar du ett makro i JavaScript, eller spelar in det med **Spela in makro**: Euro-Office registrerar då dina åtgärder som ett makro.
- **Kontrollera om du fortfarande behöver makrot:** många gamla makron sorterar, filtrerar eller färglägger. Det går ofta att göra utan makro, med en pivottabell, villkorsstyrd formatering (se [Färga en hel rad när fakturan är betald](#)) eller XLETAUPP (se [XLETAUPP: slå upp åt vänster och med ett eget meddelande](#)).



Fönstret Makron: till vänster makron och anpassade funktioner, till höger JavaScript-koden

En egen funktion

Använde du en egen VBA-funktion i formler i Excel, till exempel =MOMS(A1)? I fönstret Makron kan du under **Anpassade funktioner** skapa en egen funktion i JavaScript. Det kräver dock programmeringskunskap. En sådan funktion fungerar bara i Euro-Office, inte i Excel.

Fallgropar

- **Spara alltid originalet.** Sparar du en xlsx-fil i Euro-Office kan VBA-koden bli oanvändbar i Excel. Om filen även ska fungera i Excel, redigera en kopia eller redigera den bara i Excel.
- Formler med en egen VBA-funktion ger ett felvärde i Euro-Office, till exempel #NAME?.
- Makron i filer från andra kan göra oönskade saker. Innehåller en fil automatiska makron frågar Euro-Office vid öppning om du vill köra dem. Välj bara ja om du litar på filen.
- Behöver du hjälp med att konvertera ett viktigt makro? Låt någon som kan JavaScript göra det; WebOké support hjälper dig gärna vidare med möjligheterna.

15.31 Konvertera en pdf till en redigerbar Word-fil

Du har bara kvar en pdf av ett brev eller en rapport, och den ursprungliga Word-filen är borta. Du vill återanvända texten eller ändra den rejält. Euro-Office kan konvertera en pdf till en docx.

Steg för steg

1. Öppna pdf-filen i din WebOké Nextcloud.
2. Klicka på **Arkiv** och välj **Spara kopia som** för att spara resultatet i din Nextcloud, eller **Ladda ner som** för att spara på din dator.
3. Välj **DOCX**.
4. Öppna den nya docx-filen och gå igenom formateringen.

Vad kan du förvänta dig?

- Om pdf-filen kommer från ett ordbehandlingsprogram (med riktig text) blir texten korrekt. Formateringen liknar oftast originalet, men är sällan 100 procent identisk: var uppmärksam på radavstånd, spalter och tabeller.
- Om det är en **skannad** pdf (ett foto av papper) finns det ingen text. Du får en docx med bilder istället. Euro-Office har ingen textigenkänning (OCR). Då behöver du ett separat program, till exempel skannerappen på din telefon eller programvaran som följer med din skanner.

Alternativ: redigera pdf-filen direkt

Handlar det om ett stavfel eller några ord? Då behöver du inte konvertera filen. Öppna pdf-filen, välj **Redigera** och ändra texten direkt i pdf-filen. Se [Redigera en PDF](#).

Fallgropar

- Ett typsnitt som finns i pdf-filen men inte på servern byts ut. Det kan göra att rader bryts annorlunda.
- Formulärfält från en pdf blir vanlig text i en docx-fil.

15.32 Du ser inte dina ändringar när du laddar ner filen eller öppnar den på din dator

Du har ändrat ett dokument i webbläsaren. Du laddar ner det för att skicka via mejl, eller öppnar det via synkroniseringen på din dator, och ser den gamla versionen. Var finns dina ändringar?

Så fungerar det

Euro-Office sparar dina ändringar direkt, men först på dokumentservern. Filen i din WebOké Nextcloud uppdateras inte förrän **alla har stängt dokumentet**. Därefter tar det ytterligare en stund, oftast tio till trettio sekunder. På så sätt kan flera personer arbeta samtidigt utan att filen skrivs om hela tiden.

Så får du den senaste versionen

1. Stäng dokumentet med krysset uppe till höger (se [Stänga ett dokument och gå tillbaka till dina filer](#)). Be kollegor som också har det öppet att stänga det.
2. Vänta en halv minut.
3. Uppdatera sidan med dina filer och ladda ner filen igen. Synkroniseringen på din dator hämtar därefter automatiskt den nya versionen.

Bråttom?

Måste den senaste versionen ut direkt, medan dokumentet fortfarande är öppet? Välj i redigeraren **Arkiv, Ladda ner som**. Den filen innehåller alltid dina senaste ändringar, även om andra fortfarande arbetar i dokumentet.

Fallgropar

- Lämnar du dokumentet öppet i en flik en hel dag, uppdateras inte filen i Nextcloud den dagen. Stäng dokument när du är klar.
- Redigera inte en fil samtidigt i webbläsaren och i Word eller LibreOffice på din dator via synkroniseringen. Då får du två versioner eller ett meddelande om att filen har ändrats.
- Ser du meddelandet "Filversionen har ändrats"? Då har filen ändrats utanför redigeraren. Klicka på OK, sidan laddar den senaste versionen.