Podręcznik Nextcloud

Wszystko o pracy z Państwa Nextcloud WebOké: pliki, udostępnianie, synchronizacja z komputerem i telefonem, kalendarz, kontakty, Talk i zarządzanie. Wyjaśnione krok po kroku, ze zrzutami ekranu i krótkimi filmami.

www.weboke.nl · 25-10-2026

Wszystkie rozdziały

1. Zapoznanie się

1.1 Czym jest Nextcloud i czym jest WebOké Nextcloud?
1.2 Jakie aplikacje zawiera mój pakiet?
1.3 Oprowadzenie po ekranie
1.4 Nextcloud Free, Personal, Family lub Max: różnice i zmiana pakietu
1.5 Jakie przeglądarki, aplikacje i urządzenia działają?

2. Pierwsze kroki

2.1 Pierwsze logowanie
2.2 Uzupełnianie profilu: imię i nazwisko, zdjęcie, adres e-mail, język i strefa czasowa
2.3 Pulpit dostosowany do własnych potrzeb
2.4 Konfigurowanie powiadomień i e-maili o aktywności
2.5 Ustawianie statusu: online, bezczynny lub nie przeszkadzać
2.6 Szybki start: pięć rzeczy, które warto zrobić pierwszego dnia

3. Logowanie i bezpieczeństwo

3.1 Jak WebOké zabezpiecza Pana/Pani Nextcloud?
3.2 Kod logowania wysyłany e-mailem: jak to działa i co zrobić, gdy wiadomość nie dociera
3.3 Konfiguracja aplikacji uwierzytelniającej i zapisywanie kodów zapasowych
3.4 Zatwierdzanie logowania powiadomieniem na innym urządzeniu
3.5 Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać
3.6 Przeglądanie, cofanie dostępu lub zdalne czyszczenie urządzeń i sesji
3.7 Zmiana lub przypomnienie hasła
3.8 Wiele nieudanych prób logowania: dlaczego logowanie jest spowalniane i jak to naprawić
3.9 Szyfrowanie end-to-end: kiedy stosować, a kiedy nie
3.10 Zgubiony telefon lub brak dostępu do uwierzytelniania dwuskładnikowego: jak odzyskać dostęp

4. Praca z plikami w przeglądarce

4.1 Aplikacja Pliki: przegląd i widoki
4.2 Wysyłanie i pobieranie, także dużych plików, całych katalogów i plików zip
4.3 Tworzenie, przenoszenie, kopiowanie i zmiana nazwy katalogów
4.4 Wyświetlaj pliki: zdjęcia, pdf, wideo i tekst w przeglądarce
4.5 Tworzenie notatek i plików tekstowych za pomocą aplikacji Tekst
4.6 Wyszukiwanie, ulubione, ostatnie i etykiety
4.7 Rozmowa i aktywność przy pliku
4.8 Nazwy plików, które powodują problemy

5. Udostępnianie i współpraca

5.1 Udostępnianie użytkownikowi z własnej chmury Nextcloud
5.2 Tworzenie linku publicznego: odczyt, edycja, hasło, data ważności i limit pobrań
5.3 Przesyłanie plików przez innych: miejsce na przesyłanie i prośba o plik
5.4 Udostępnianie przez e-mail osobie bez konta
5.5 Tworzenie zespołów i udostępnianie folderu całemu zespołowi
5.6 Foldery zespołów: wspólny folder, który należy do zespołu
5.7 Udostępnianie komuś na innym koncie Nextcloud (udostępnianie federacyjne)
5.8 Udostępnione Tobie: przegląd, odrzucanie i ponowne udostępnianie
5.9 Kto korzysta z udostępnionych plików, wykorzystuje Pana/Pani przestrzeń dyskową
5.10 Przeniesienie własności, gdy współpracownik odchodzi

6. Wersje, kosz i przestrzeń dyskowa

6.1 Przywracanie usuniętego pliku z Usuniętych plików
6.2 Przywracanie starszej wersji i nadawanie nazw wersjom
6.3 Jak długo Nextcloud przechowuje wersje i usunięte pliki?
6.4 Przegląd miejsca na dane: co się liczy, a co nie
6.5 Przestrzeń dyskowa pełna: zwolnienie miejsca lub rozszerzenie
6.6 Kopie zapasowe w WebOké: co przechowujemy i co mogą Państwo zrobić samodzielnie

7. Synchronizacja z komputerem

7.1 Dlaczego aplikacja desktopowa? Przeglądarka, aplikacja czy dysk sieciowy
7.2 Instalacja Nextcloud Files w systemie Windows
7.3 Instalacja Nextcloud Files na komputerze Mac (File Provider)
7.4 Instalacja Nextcloud Files na Linuksie (AppImage)
7.5 Pliki wirtualne: widzisz wszystko, pobierasz tylko to, co otwierasz
7.6 Synchronizacja selektywna: tylko wybrane foldery
7.7 Chmurka: jak czytać status, aktywność i błędy
7.8 Kopie konfliktu: co to jest i jak ją rozwiązać
7.9 Wiele kont i folderów w jednej aplikacji
7.10 Twoja Nextcloud jako dysk sieciowy (WebDAV) w Eksploratorze lub Finderze
7.11 Praca z plikami Office na komputerze

8. Nextcloud na telefonie i tablecie

8.1 Jakich aplikacji potrzebuje Pan/Pani na telefonie i tablecie?
8.2 Aplikacja Nextcloud na iPhonie lub iPadzie
8.3 Aplikacja Nextcloud na Androida
8.4 Automatyczne wysyłanie zdjęć
8.5 Pliki dostępne offline i udostępnianie z telefonu
8.6 Skanowanie dokumentów za pomocą aplikacji
8.7 Talk, Notatki i Tablica na telefonie

9. Kalendarz, kontakty, zadania i poczta

9.1 Kalendarz: widoki, umawianie spotkań, powtarzanie i przypomnienia
9.2 Zapraszanie osób na spotkanie
9.3 Udostępnianie kalendarzy, publikowanie i umieszczanie ich na stronie internetowej
9.4 Subskrybowanie zewnętrznego kalendarza i importowanie kalendarza
9.5 Umożliwianie rezerwacji spotkań za pomocą strony spotkań
9.6 Ustawianie godzin pracy i nieobecności
9.7 Kontakty: tworzenie, grupy, importowanie i eksportowanie
9.8 Zadania: listy, terminy i podzadania
9.9 Kalendarz i kontakty na iPhonie i iPadzie
9.10 Kalendarz i kontakty na Androidzie za pomocą DAVx5
9.11 Kalendarz i kontakty na komputerze Mac
9.12 Kalendarz i kontakty w Thunderbirdzie
9.13 Kalendarz w Outlooku za pomocą CalDav Synchronizer
9.14 Zadania na telefonie: Przypomnienia na iPhonie, Tasks.org na Androidzie
9.15 Dodawanie skrzynki pocztowej do aplikacji E-mail
9.16 Czytanie i pisanie poczty, foldery oraz zapisywanie załączników do Plików @@OMSCHRIJWANIE@@

10. Talk: czat, połączenia i spotkania

10.1 Czym jest Talk i kto ma do niego dostęp?
10.2 Rozpoczynanie rozmowy: jeden na jednego, grupa lub zespół @@OMSCHRIJWING@@
10.3 Videorozmowy i spotkania: kamera, mikrofon, tło i podnoszenie ręki
10.4 Udostępnianie ekranu
10.5 Zapraszanie gości przez link (bez konta)
10.6 Udostępnianie plików i wspólne przeglądanie ich w rozmowie
10.7 Talk na telefonie i powiadomienia
10.8 Kamera lub mikrofon nie działa, albo przycisk połączenia jest szary

11. Organizacja: Deck, Notatki, Formularze, Collectives, Tabele

11.1 Deck: tablice, listy i karty oraz wspólne korzystanie
11.2 Tworzenie notatek i korzystanie z nich na telefonie
11.3 Tworzenie, udostępnianie i przeglądanie odpowiedzi do formularzy i ankiet
11.4 Collectives: wspólna baza wiedzy dla Państwa zespołu lub stowarzyszenia
11.5 Tabele: listy i małe bazy danych bez arkusza kalkulacyjnego
11.6 Analytics: dane na wykresach
11.7 Pulpit i aplikacje razem: jak z nich korzystać

12. Zdjęcia i Wspomnienia

12.1 Zdjęcia czy Wspomnienia: która aplikacja do czego?
12.2 Oś czasu, albumy i katalogi
12.3 Udostępnianie albumu rodzinie lub znajomym
12.4 Rozpoznawanie i wyszukiwanie osób oraz obiektów
12.5 Mapa i lokalizacja: zmiana daty zdjęcia
12.6 Zdjęcia z telefonu do Pana/Pani Nextcloud

13. Przejście na Państwa Nextcloud WebOké

13.1 Przygotowanie: co zabrać ze sobą i w jakiej kolejności
13.2 Przenoszenie Google Drive, Zdjęć, Kalendarza i Kontaktów za pomocą narzędzia WebOké Import Tool
13.3 Przenoszenie Dropbox za pomocą Migracji danych
13.4 OneDrive przenieść za pomocą Migracji danych
13.5 Przenoszenie kalendarza i kontaktów z Google, iCloud lub Outlook (ics i vCard)
13.6 Z Microsoft 365 do WebOké: pliki, dokumenty, poczta i kalendarz
13.7 Van Nextcloud Free naar pakietu płatnego lub od innego dostawcy Nextcloud
13.8 Zdjęcia z Google Takeout z prawidłową datą

14. Zarządzanie pakietem w Mój WebOké

14.1 Strona pakietu w Mój WebOké
14.2 Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen
14.3 Przyznawanie i dokupywanie licencji Office
14.4 Więcej przestrzeni dyskowej lub użytkowników, zmiana pakietu lub wypowiedzenie
14.5 Twoja Nextcloud na własnej domenie (cloud.twojafirma.pl)
14.6 Aktualizacje Nextcloud: kiedy i jak
14.7 Uprawnienia: kto czym zarządza w Państwa Nextcloud?
14.8 Asystent AI w Państwa Nextcloud
14.9 Połączenie własnej AI z Nextcloud

15. Rozwiązywanie problemów i najczęściej zadawane pytania

15.1 Nextcloud jest niedostępny lub działa wolno: co sprawdzić w pierwszej kolejności
15.2 Logowanie się nie udaje: kod, hasło lub spowolnienie
15.3 Aplikacja zwraca błąd "401" lub wciąż prosi o hasło
15.4 Synchronizacja na komputerze się zacina
15.5 Przesyłanie zdjęć w telefonie zatrzymuje się
15.6 Kalendarz lub kontakty nie pojawiają się na telefonie
15.7 Ostrzeżenie o certyfikacie lub niezabezpieczone połączenie
15.8 Komunikat "tryb konserwacji"
15.9 Jak zgłosić problem w WebOké
15.10 Najczęściej zadawane pytania dotyczące pakietów, przestrzeni dyskowej i cen
15.11 Najczęściej zadawane pytania dotyczące plików, udostępniania i synchronizacji
15.12 Najczęściej zadawane pytania o kalendarz, kontakty i telefon
15.13 Najczęściej zadawane pytania dotyczące bezpieczeństwa i prywatności

16. Zaawansowane: pytania i rozwiązania

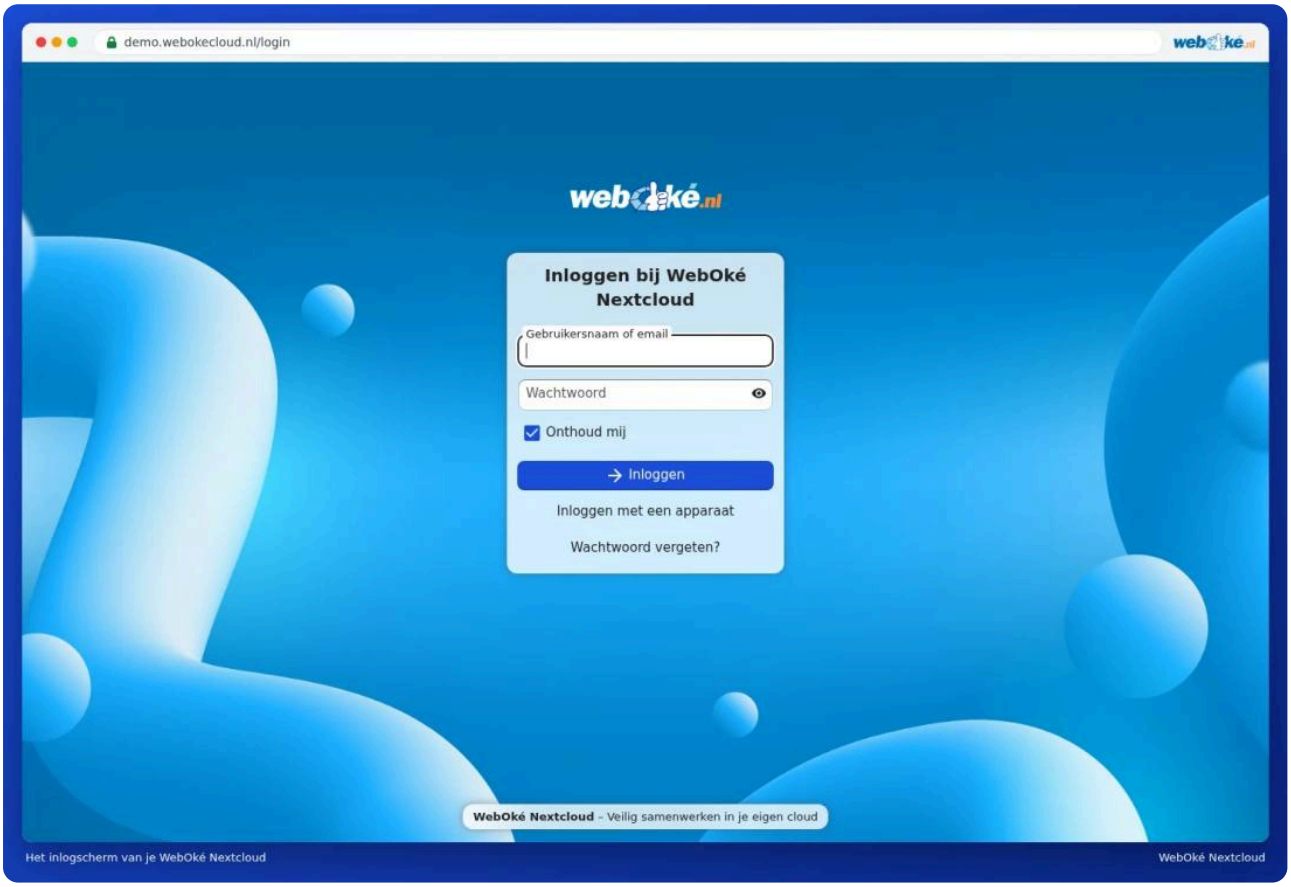
16.1 Uporządkowanie plików z niedozwolonymi znakami, aby Windows znów synchronizował
16.2 Porządkowanie kopii konfliktów w dużym folderze bez utraty danych
16.3 Laptop z małą ilością miejsca na dysku: prawidłowe ustawienie plików wirtualnych i zwalniania miejsca
16.4 Na Macu: brak plików po przejściu na File Provider
16.5 Klient dostarcza pliki za pomocą prośby o plik z hasłem i datą końcową
16.6 Katalog stowarzyszenia lub rodziny, który nie znika, gdy ktoś rezygnuje
16.7 Odejście kolegi/koleżanki z pracy: bezpieczne przejęcie plików, kalendarza i udostępnionych folderów
16.8 Zaproszenia na spotkania, które nie docierają @@OMSCHRIJWING@@
16.9 Outlook i kalendarz Nextcloud obok siebie
16.10 Umieszczanie publicznego kalendarza lub strony z terminami na stronie internetowej
16.11 Usuwanie zduplikowanych kontaktów po przeniesieniu
16.12 Zadania z iPhone'a i Androida jednocześnie
16.13 Przenoszenie Zdjęć Google z prawidłowymi datami i albumami
16.14 Wznawianie przesyłania zdjęć na Androidzie po aktualizacji aplikacji
16.15 Dysk sieciowy WebDAV, który znika po ponownym uruchomieniu
16.16 Zdalne zablokowanie skradzionego laptopa
16.17 Adres IP spowolniony przez starą aplikację: która to jest?
16.18 Przenoszenie Nextcloud na własną domenę: co należy potem zmienić w aplikacjach?
16.19 Tablica Deck z terminami w Pana/Pani kalendarzu
16.20 Ankieta z odpowiedziami bezpośrednio w arkuszu kalkulacyjnym
16.21 Szyfrowanie end-to-end na wielu urządzeniach bez ryzyka utraty dostępu
16.22 Goście na spotkaniu w Talk z poczekalnią (lobby)

1

Zapoznanie się

1.1 Czym jest Nextcloud i czym jest WebOké Nextcloud?

Nextcloud to internetowe miejsce pracy na Państwa pliki, zdjęcia, kalendarz, kontakty i wiele więcej. Znają Państwo zapewne ideę Google Drive, Dropbox czy OneDrive: pliki są bezpiecznie przechowywane online i dostępne z każdego urządzenia. Nextcloud robi to samo, i jeszcze znacznie więcej. Różnica polega na tym, że w przypadku WebOké Nextcloud Państwa dane znajdują się na serwerze w Holandii, a nie u wielkiej amerykańskiej firmy technologicznej.



Tak to się zaczyna: ekran logowania do Państwa WebOké Nextcloud

Nextcloud: oprogramowanie open source z Europy

Nextcloud to oprogramowanie open source. Oznacza to, że każdy może zapoznać się z kodem źródłowym i go zweryfikować. Oprogramowanie jest tworzone przez niemiecką firmę Nextcloud GmbH oraz tysiące wolontariuszy na całym świecie. Nextcloud jest wykorzystywany przez instytucje publiczne, uniwersytety, szpitale i firmy w całej Europie. Ponieważ jest to oprogramowanie open source, nie są Państwo niczym związani: dane pozostają Państwa własnością i zawsze można je zabrać ze sobą.

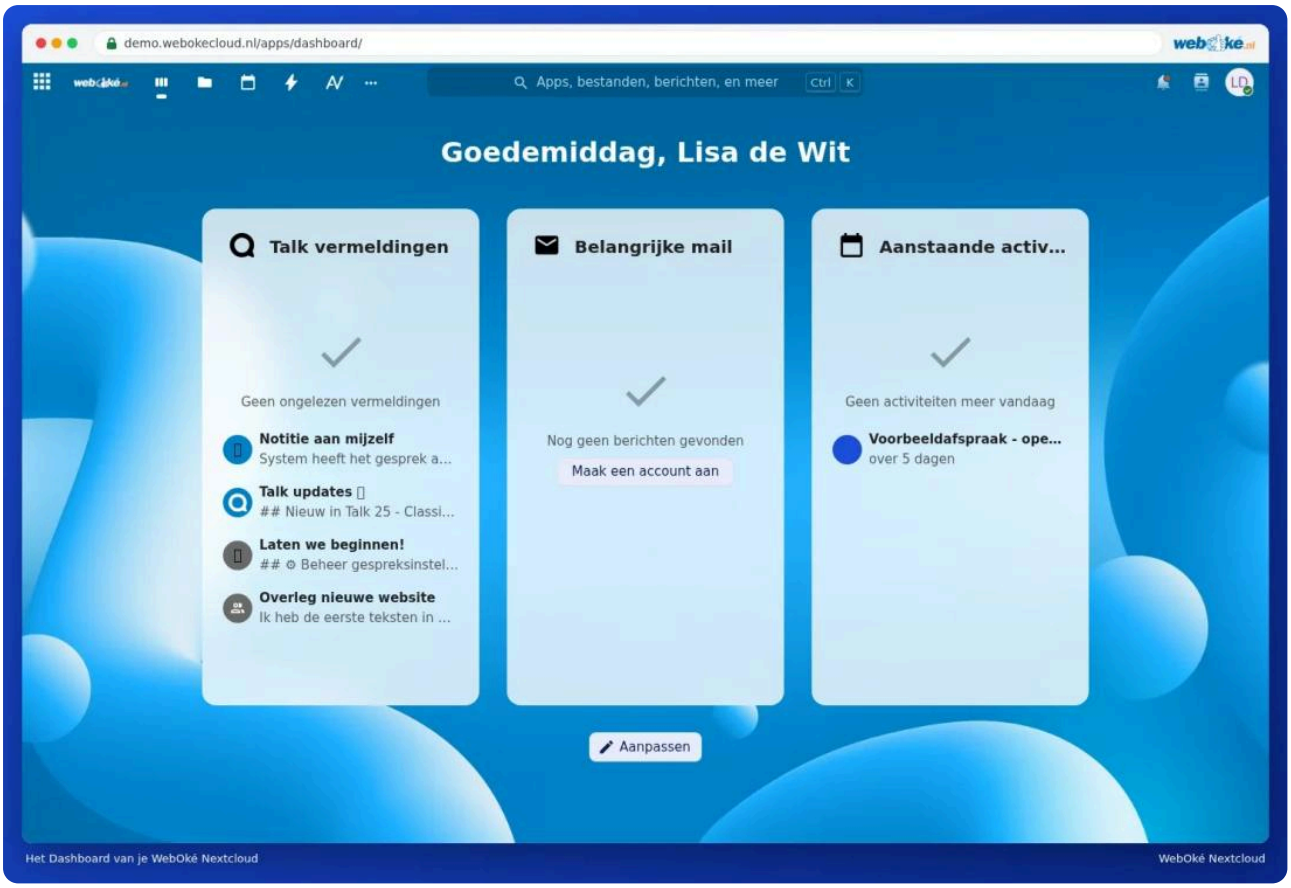
Czym jest WebOké Nextcloud?

W WebOké otrzymują Państwo Nextcloud gotowy do użycia. Nie muszą Państwo niczego samodzielnie instalować, aktualizować ani zabezpieczać: robimy to za Państwa. Swój Nextcloud otwierają Państwo w przeglądarce pod własnym adresem, na przykład *jouwnaam.webokecloud.nl*, lub na własnej subdomenie, takiej jak *cloud.jouwbedrijf.nl*.

- **Własny serwer.** Z pakietem Personal, Family lub Max otrzymują Państwo własny Nextcloud. Państwa pliki nie są przechowywane razem z plikami innych klientów. Jedynie Nextcloud Free to współdzielony Nextcloud: mają tam Państwo własne konto na serwerze, który dzielą Państwo z innymi użytkownikami Free.
- **W Holandii.** Państwa dane znajdują się w dwóch holenderskich centrach danych firmy NorthC, w Aalsmeer i Oude Meer. Działają one w 100% na zielonej energii i ponownie wykorzystują ciepło odpadowe.
- **Bezpieczna konfiguracja.** Logowanie domyślnie odbywa się z dodatkowym kodem przesyłanym e-mailem, obowiązują surowe zasady dotyczące haseł, a osoby zbyt często wpisujące błędne hasło są spowalniane. Wszystko na ten temat znajdą Państwo w Jak WebOké zabezpiecza Pana/Pani Nextcloud?.
- **Dbamy o aktualizacje.** WebOké dba o aktualność Państwa Nextcloud i tworzy kopie zapasowe (zob. Kopie zapasowe w WebOké: co przechowujemy i co mogą Państwo zrobić samodzielnie). Gdy pojawi się nowa wersja główna, właściciel pakietu sam decyduje, kiedy na nią przejść, za pomocą jednego przycisku w Mijn WebOké (Aktualizacje Nextcloud: kiedy i jak).
- **Pomoc w Państwa języku.** Jeśli napotkają Państwo jakiś problem, pomożemy za pośrednictwem zgłoszenia lub asystenta AI w Mijn WebOké, a także przez WhatsApp i e-mail. W przypadku Nextcloud Free nie ma indywidualnego wsparcia; pomoże wówczas baza wiedzy, niniejsza instrukcja oraz asystent AI w Mijn WebOké.

Co można z nim zrobić?

Po zalogowaniu trafiają Państwo na Pulpit. Widzą tam Państwo od razu, co dzieje się danego dnia: najbliższe spotkania, wiadomości i powiadomienia. Stamtąd otwierają Państwo poszczególne aplikacje. Najważniejsze z nich:



Pulpit: Państwa punkt startowy po zalogowaniu

Aplikacja	Do czego służy	Odpowiednik
Pliki	Przechowywanie, udostępnianie i synchronizacja plików oraz folderów z komputerem i telefonem	Google Drive, OneDrive, Dropbox
Zdjęcia i Wspomnienia	Przeglądanie zdjęć i filmów, porządkowanie ich w albumach oraz udostępnianie	Zdjęcia Google, Zdjęcia iCloud
Kalendarz, Kontakty i Zadania	Kalendarz, książka adresowa i listy zadań, również na telefonie	Kalendarz Google, kalendarz Outlook
E-mail	Odczytywanie istniejących skrzynek pocztowych w Nextcloud	Gmail, Outlook
Notatki i Tablica	Szybkie notatki i tablice zadań z kartami	OneNote, Trello
Euro-Office (z Biuro)	Edytowanie plików Word, Excel i PowerPoint w przeglądarce	Microsoft 365, Dokumenty Google
Talk (z Biuro)	Czat, rozmowy głosowe i wideokonferencje	Teams, Zoom, WhatsApp

Jakie dokładnie aplikacje zawiera Państwa pakiet, dowiedzą się Państwo z Jakie aplikacje zawiera mój pakiet?. Edytowanie dokumentów za pomocą Euro-Office opisujemy w osobnej instrukcji: instrukcji Euro-Office.

Co robi WebOké, a co Państwo sami?

Tym zajmuje się WebOké	To robią Państwo sami
Serwer, instalacja i aktualizacje Nextcloud	Zarządzanie plikami, folderami, kalendarzami i kontaktami
Zabezpieczenie serwera i kopie zapasowe	Wybór dobrego hasła i ewentualne skonfigurowanie aplikacji uwierzytelniającej
Adres Państwa Nextcloud i certyfikat (kłódka w przeglądarce)	Udostępnianie innym osobom i określanie, co mogą robić
Pomoc przy pytaniach i awariach	Jako administrator: zarządzanie użytkownikami i opcjami w Mijn WebOké

Wskazówka: Są Państwo nowym użytkownikiem? Proszę zacząć od Pierwsze logowanie, a następnie Szybki start: pięć rzeczy, które warto zrobić pierwszego dnia. W ten sposób w kwadrans będą mieli Państwo wszystko dobrze skonfigurowane.

1.2 Jakie aplikacje zawiera mój pakiet?

Każdy WebOké Nextcloud posiada stały zestaw aplikacji. Jeśli Państwa pakiet obejmuje Biuro, dochodzi do tego jeszcze kilka aplikacji. W tym artykule dowiedzą się Państwo dokładnie, co zawiera Państwa pakiet.

Aplikacje w każdym pakiecie indywidualnym (Personal, Family i Max)

Aplikacja	Do czego służy	Więcej informacji
Pulpit	Ekran startowy ze spotkaniami, powiadomieniami i wiadomościami	Pulpit dostosowany do własnych potrzeb
Pliki	Przechowywanie, udostępnianie, przywracanie wersji i odzyskiwanie usuniętych plików	Aplikacja Pliki: przegląd i widoki, Przywracanie usuniętego pliku z Usuniętych plików
Aktywność	Śledzenie tego, co dzieje się z plikami i udostępnionymi folderami	Rozmowa i aktywność przy pliku
Zdjęcia i Wspomnienia	Porządkowanie zdjęć w albumach, na osi czasu i mapie, rozpoznawanie osób i rzeczy	Zdjęcia czy Wspomnienia: która aplikacja do czego?
Kalendarz	Spotkania, zaproszenia, udostępnione kalendarze	Kalendarz: widoki, umawianie spotkań, powtarzanie i przypomnienia
Kontakty	Książka adresowa, dostępna także na telefonie	Kontakty: tworzenie, grupy, importowanie i eksportowanie
Zadania	Listy zadań z terminami	Zadania: listy, terminy i podzadania
E-mail	Odczytywanie i wysyłanie wiadomości z istniejącej skrzynki pocztowej z poziomu Nextcloud	Dodawanie skrzynki pocztowej do aplikacji E-mail
Notatki	Szybkie notatki, dostępne także na telefonie	Tworzenie notatek i korzystanie z nich na telefonie
Tablica	Tablice zadań z kartami (kanban)	Deck: tablice, listy i karty oraz wspólne korzystanie
Teams	Tworzenie grup osób do jednoczesnego udostępniania	Tworzenie zespołów i udostępnianie folderu całemu zespołowi
WebOké Import Tool	Przenoszenie plików, zdjęć i kalendarza z Google	Przenoszenie Google Drive, Zdjęć, Kalendarza i Kontaktów za pomocą narzędzia WebOké Import Tool
Migracja danych	Przenoszenie plików z Dropbox lub OneDrive	Przenoszenie Dropbox za pomocą Migracji danych

Oprócz tego dostępne są elementy, które nie są widoczne jako osobne aplikacje, ale zawsze są obecne: udostępnianie za pomocą publicznego linku lub przez e-mail, limit pobierania na linkach, wersje plików, kosz (Usunięte pliki), szyfrowanie end-to-end oraz logowanie z dodatkowym kodem lub aplikacją uwierzytelniającą.

Co dochodzi wraz z Biurem

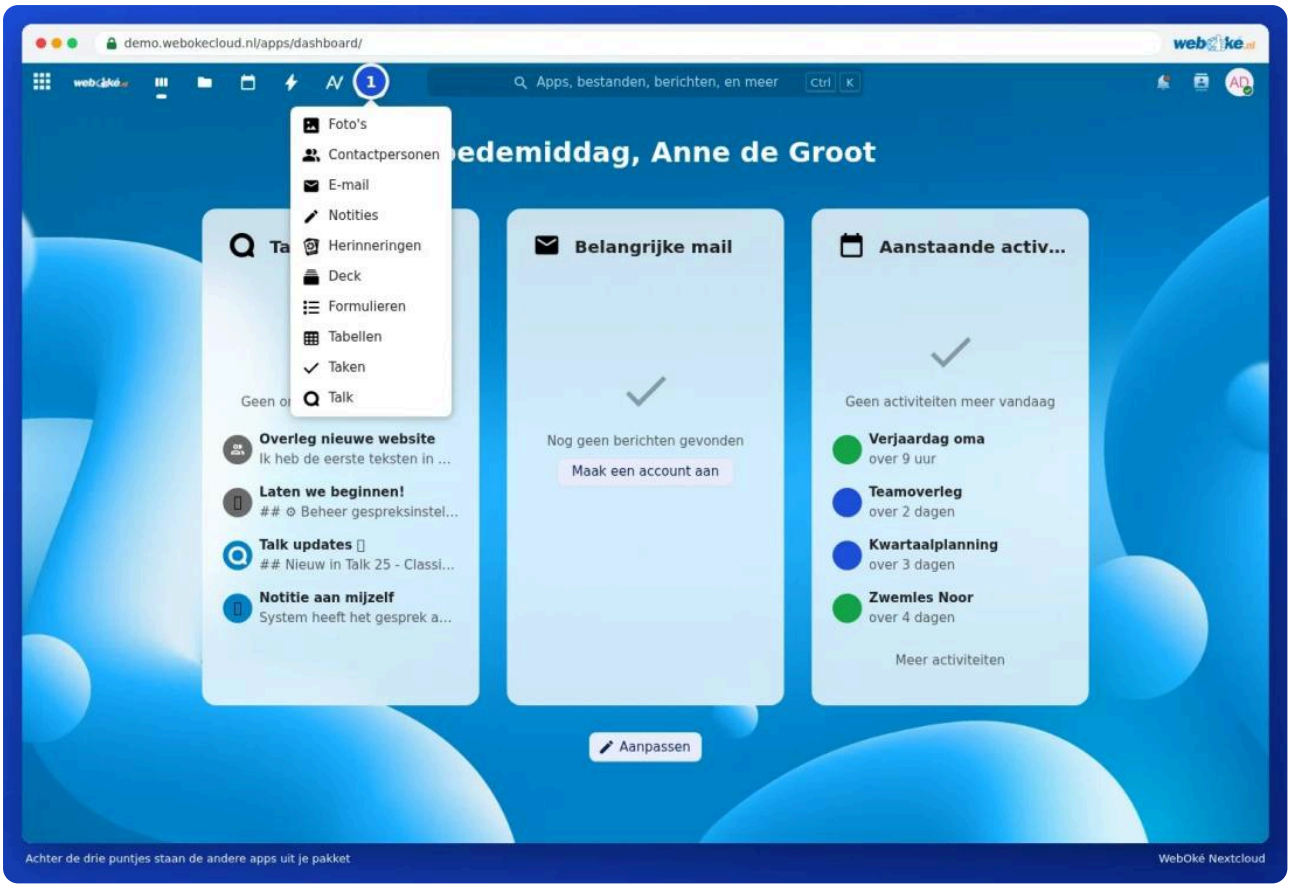
Jeśli Państwa pakiet obejmuje co najmniej jedną licencję Office Suite, otrzymają Państwo dodatkowo te aplikacje:

Aplikacja	Dla kogo	Do czego służy
Euro-Office	Użytkownicy z licencją	Edycja dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych, prezentacji i plików pdf w przeglądarce. Zobacz instrukcję Euro-Office.
Talk	Wszyscy w pakiecie	Czat, rozmowy, wideokonferencje i udostępnianie ekranu (Czym jest Talk i kto ma do niego dostęp?)
Formularze	Wszyscy w pakiecie	Ankiety i formularze zgłoszeniowe (Tworzenie, udostępnianie i przeglądanie odpowiedzi do formularzy i ankiet)
Collectives	Wszyscy w pakiecie	Wspólna baza wiedzy lub instrukcja (Collectives: wspólna baza wiedzy dla Państwa zespołu lub stowarzyszenia)
Tabele	Użytkownicy z licencją	Listy i małe bazy danych (Tabele: listy i małe bazy danych bez arkusza kalkulacyjnego)
Analytics	Użytkownicy z licencją	Dane w formie wykresów (Analytics: dane na wykresach)

Uwaga: Jeśli Biuro zostanie usunięte z Państwa pakietu, te aplikacje znikną z menu. Państwa dane pozostaną zachowane. Jeśli ponownie włączą Państwo Biuro, rozmowy, formularze i tabele pojawią się z powrotem.

Jak sprawdzić, jakie aplikacje Państwo posiadają

Na górze ekranu znajdują się ikony aplikacji, z których korzystają Państwo najczęściej. Proszę kliknąć trzy kropki (1), aby zobaczyć pozostałe aplikacje. Poniżej widoczne jest menu dla pakietu z Biurem: znajdują się w nim również Talk, Formularze i Tabele. W pakiecie bez Biura tych pozycji brakuje.



Za trzema kropkami znajdują się pozostałe aplikacje z Państwa pakietu

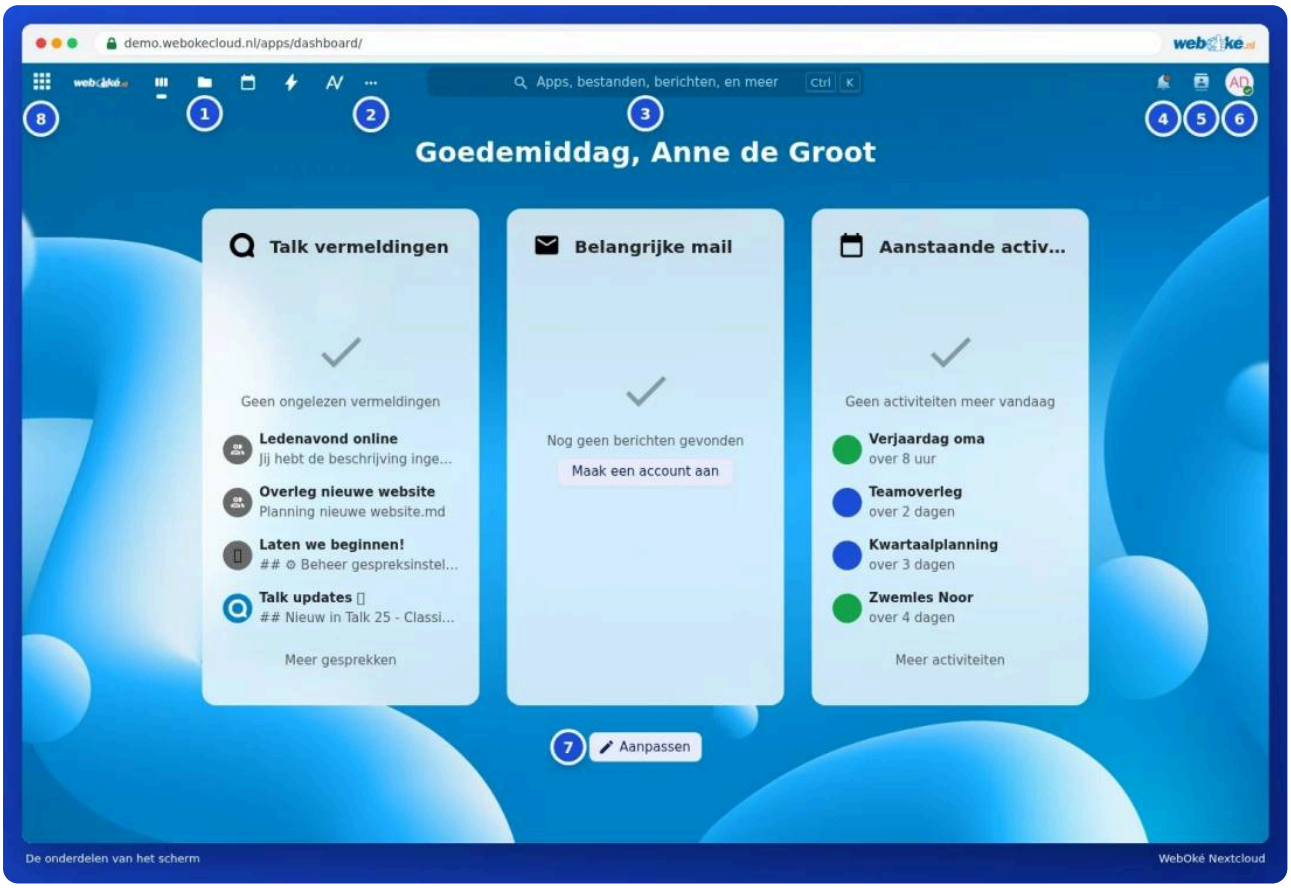
W lewym górnym rogu znajduje się jeszcze przycisk z dziewięcioma kwadracikami. Otwiera on po lewej stronie menu ze wszystkimi aplikacjami ułożonymi jedna pod drugą. Więcej o elementach ekranu znajdą Państwo w Oprowadzenie po ekranie.

A co z Nextcloud Free?

Nextcloud Free to bezpłatne konto o pojemności 5 GB na współdzielonym Nextcloud. Zawiera ono podstawowe aplikacje do zapoznania się z usługą: Pliki, Zdjęcia, Kalendarz, Kontakty, E-mail, Notatki i Zadania. Nie ma w nim Biura, Talk ani zarządzania użytkownikami. Jeśli potrzebują Państwo więcej, mogą Państwo przejść na pakiet płatny. Zobacz Nextcloud Free, Personal, Family lub Max: różnice i zmiana pakietu.

1.3 Oprowadzenie po ekranie

Każdy ekran Państwa WebOké Nextcloud ma u góry ten sam niebieski pasek. Jeśli znają Państwo ten pasek, odnajdą się Państwo wszędzie. Poniżej omawiamy go od lewej do prawej.



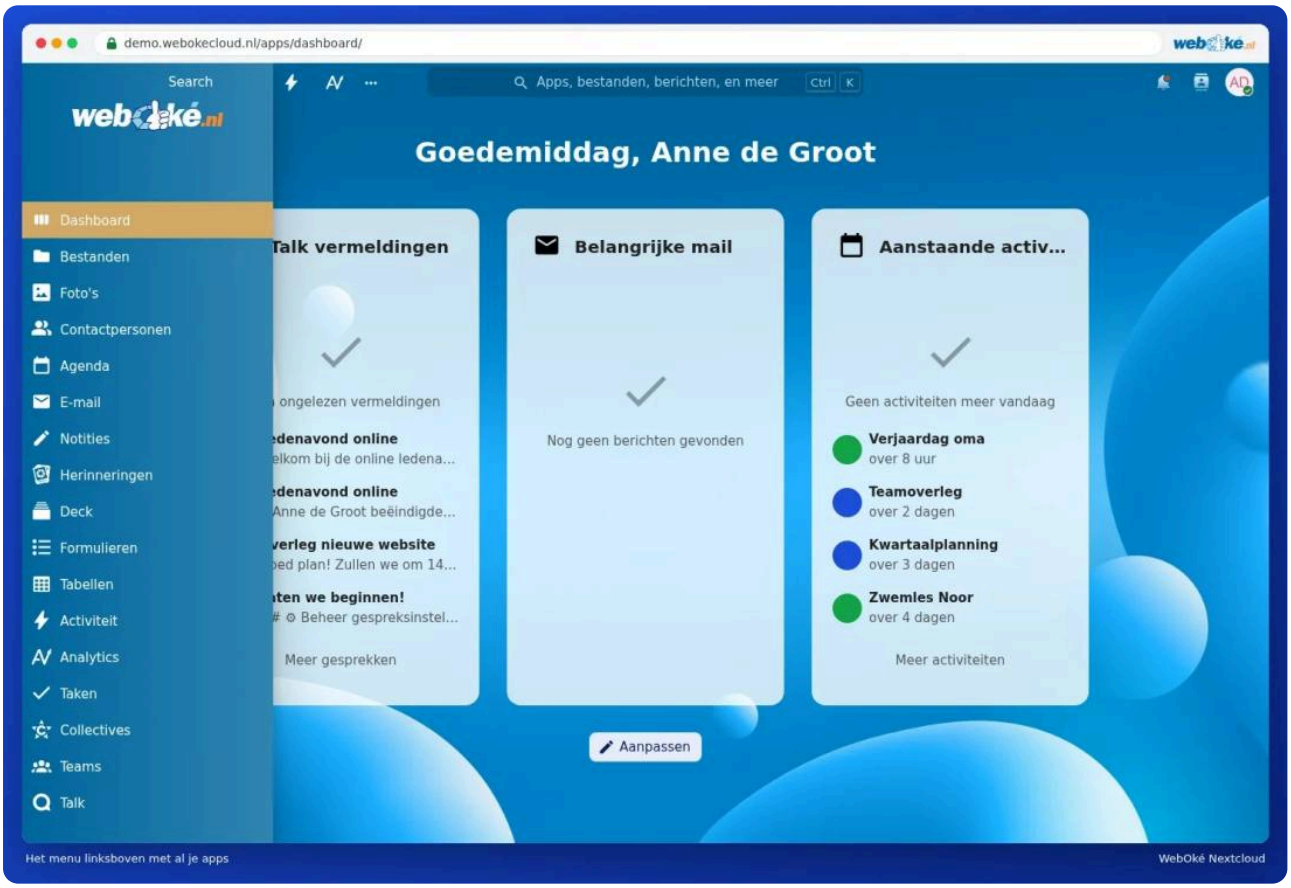
Elementy ekranu

1. **Ikony aplikacji.** Po lewej stronie paska znajdują się najczęściej używane przez Państwa aplikacje, takie jak Pulpit, Pliki, Kalendarz, Aktywność i Analytics. Proszę najechać myszą na ikonę, aby zobaczyć jej nazwę. Kreska pod ikoną pokazuje, w jakiej aplikacji się Państwo obecnie znajdują. Logo WebOké po lewej zawsze przenosi z powrotem na początek.
2. **Więcej aplikacji.** Za trzema kropkami znajdują się aplikacje, które nie mieszczą się na pasku.
3. **Pasek wyszukiwania.** Pozwala jednocześnie wyszukiwać w plikach, kalendarzu, zadaniach, kontaktach i rozmowach. Można go również otworzyć klawiszami `Ctrl` + K.
4. **Powiadomienia.** Dzwoneczek otrzymuje czerwoną kropkę, gdy pojawi się coś nowego: ktoś udostępnił Państwu coś, nadeszło przypomnienie lub powiadomienie o bezpieczeństwie.
5. **Kontakty.** Pozwala szybko znaleźć osobę i wysłać wiadomość e-mail lub rozpocząć rozmowę.

6. **Zdjęcie profilowe.** Tutaj znajdują się Państwa status, ustawienia oraz opcja Wyloguj się.
7. **Dostosuj.** Dostępne tylko na Pulpicie: pozwala wybrać, które bloki (widżety) są wyświetlane.
8. **Menu aplikacji.** Przycisk z dziewięcioma kwadracikami po lewej stronie otwiera menu ze wszystkimi aplikacjami ułożonymi jedna pod drugą.

Wszystkie aplikacje w jednym miejscu

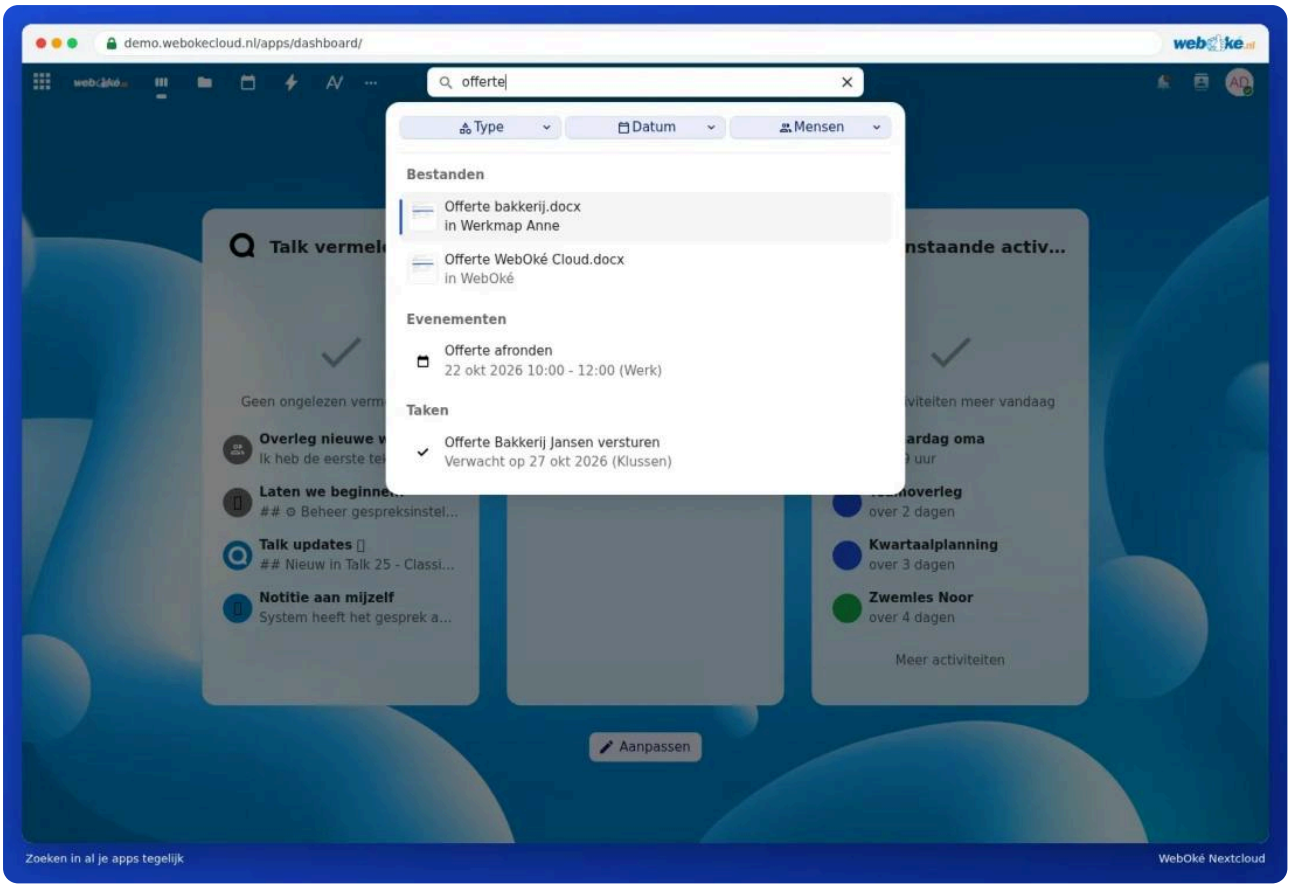
Po lewej stronie paska znajduje się przycisk z dziewięcioma kwadracikami. Po kliknięciu na niego po lewej stronie wysunie się menu ze wszystkimi Państwa aplikacjami ułożonymi jedna pod drugą, od Pulpitu po Talk. Proszę kliknąć na aplikację, aby ją otworzyć, lub kliknąć obok, aby ponownie zamknąć menu. U góry tego menu znajduje się także przycisk wyszukiwania (Search).



Wszystkie aplikacje ułożone jedna pod drugą po kliknięciu przycisku w lewym górnym rogu

Wyszukiwanie

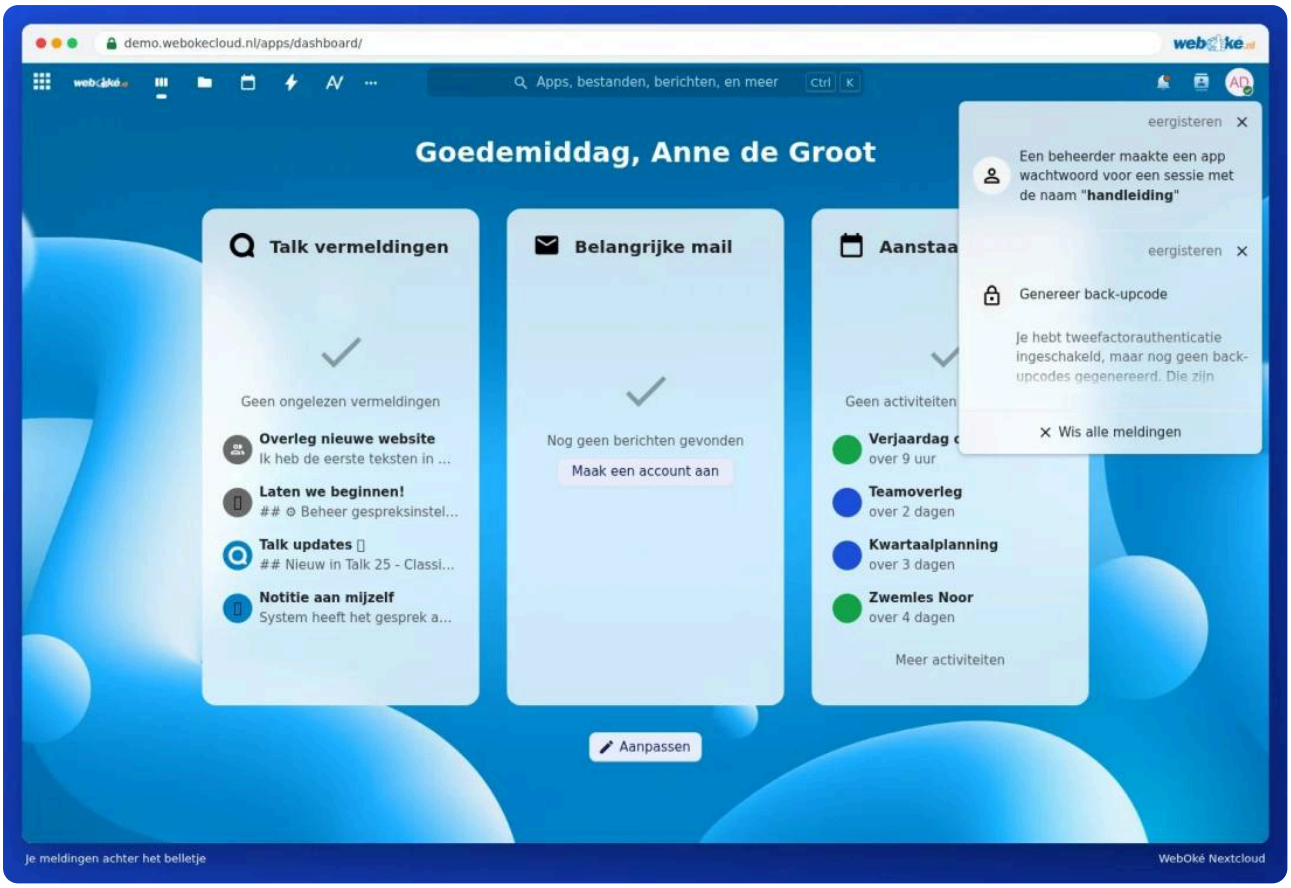
Proszę kliknąć na pasek wyszukiwania i wpisać kilka liter. Od razu pojawią się wyniki, uporządkowane w grupy: pliki, spotkania, zadania i inne. Przyciskami Rodzaj, Data i Osoby można zawęzić wyszukiwanie. Aby otworzyć wynik, wystarczy na niego kliknąć.



Jedno zapytanie wyszukiwania znajduje pliki, spotkania i zadania

Powiadomienia

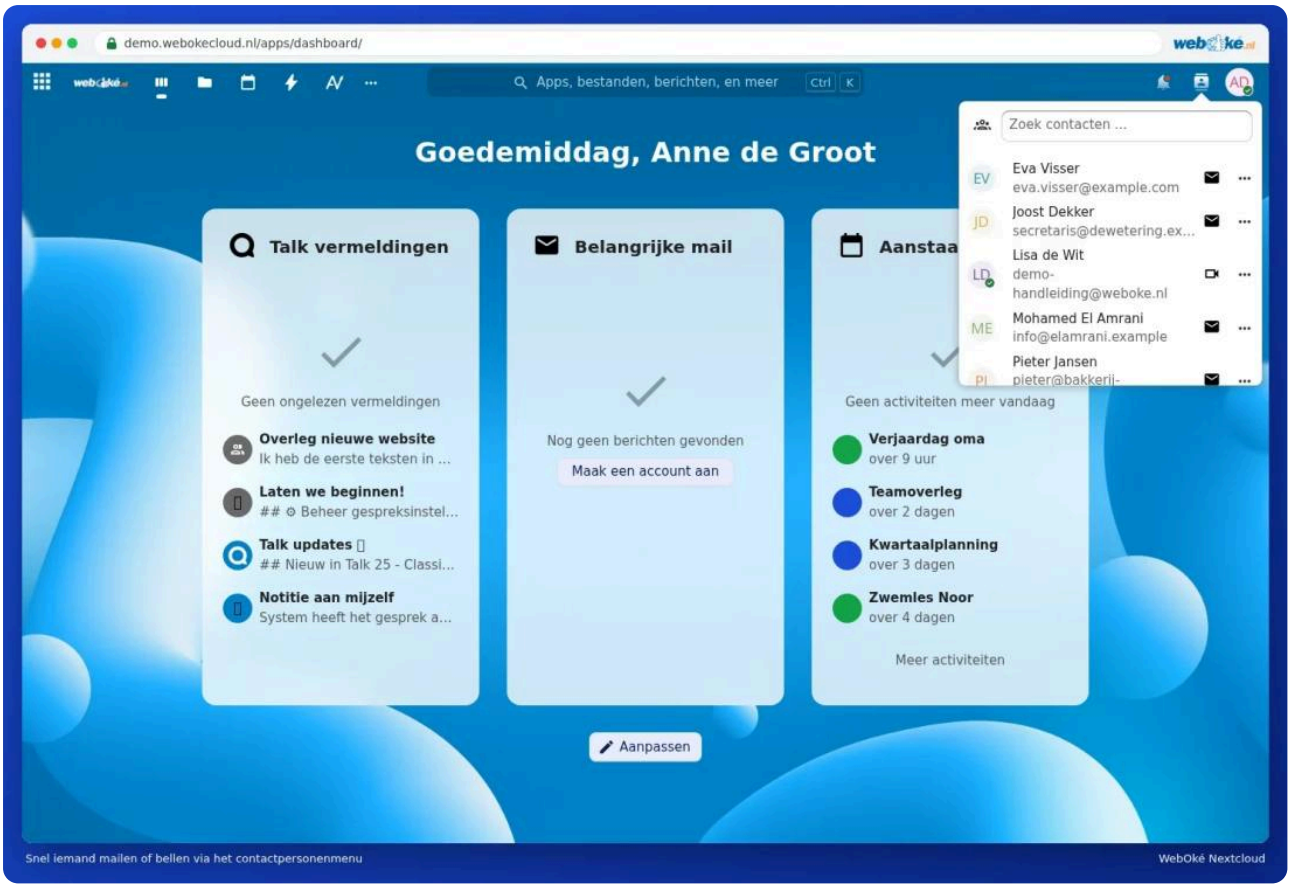
Proszę kliknąć na dzwoneczek, aby zobaczyć powiadomienia. Krzyżykiem usuwa się pojedyncze powiadomienie, a przyciskiem Usuń wszystkie powiadomienia porządkuje się całą listę za jednym razem. Jakie powiadomienia Państwo otrzymują i czy przychodzą także pocztą e-mail, można ustawić samodzielnie. Zob. Konfigurowanie powiadomień i e-maili o aktywności.



Powiadomienia dostępne pod dzwoneczkiem

Kontakty

Ikona z wizytówką otwiera szybką listę wyszukiwania kontaktów i współpracowników. Ikona koperty pozwala od razu wysłać wiadomość e-mail, a ikona aparatu umożliwia rozpoczęcie rozmowy w Talk (przy pakiecie z Office).

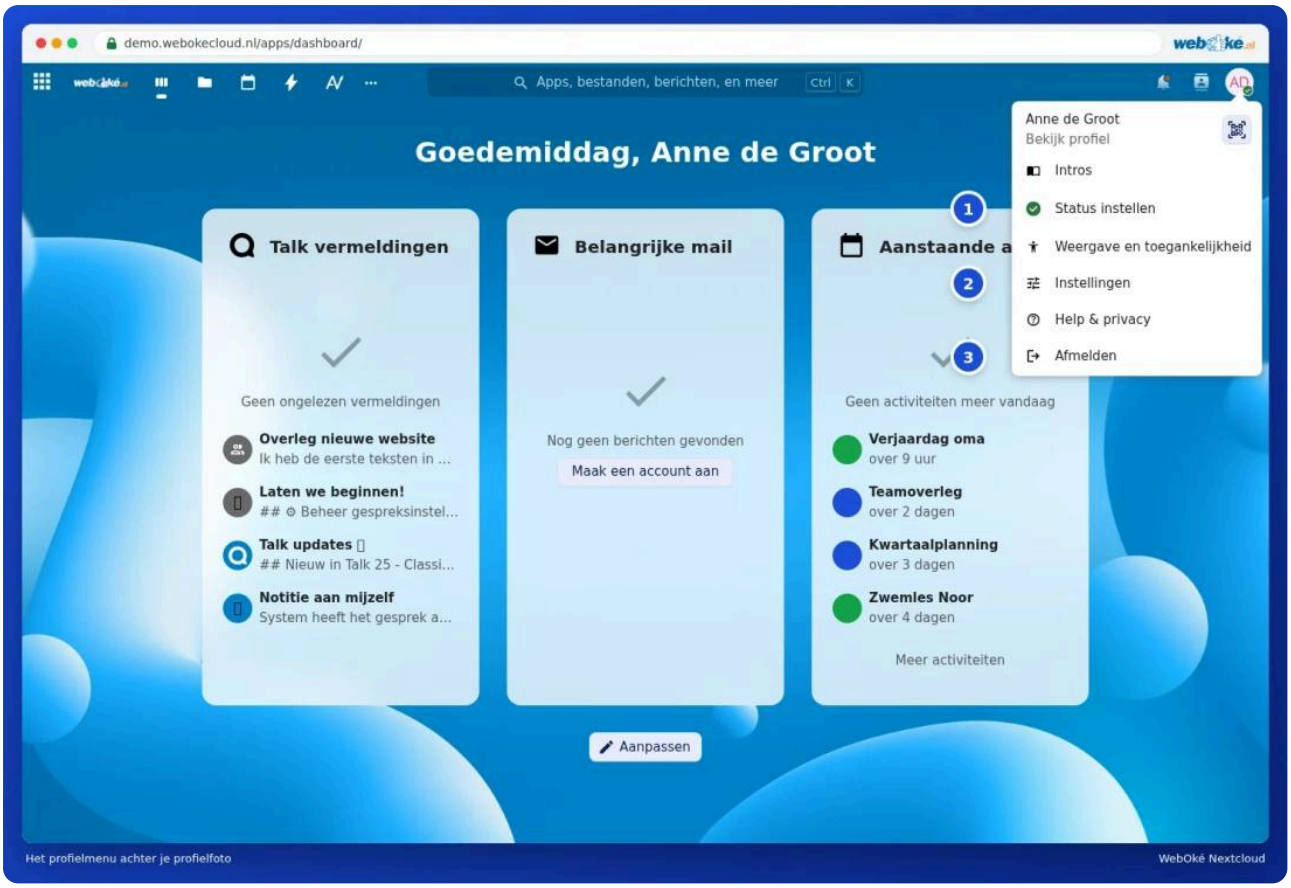


Szybkie wysłanie wiadomości e-mail lub zadzwonienie do kogoś

Menu profilu

Proszę kliknąć na zdjęcie profilowe lub swoje inicjały w prawym górnym rogu. Zobaczą Państwo wtedy:

- **Bekijk profiel:** jak inni widzą Państwa profil.
- **Intros:** krótkie wprowadzenia po Nextcloud, takie jak te z okna powitalnego przy pierwszej wizycie (Pierwsze logowanie).
- **Ustaw status** (1): pokazuje, czy są Państwo dostępni, nieobecni czy zajęci. Zob. Ustawianie statusu: online, bezczynny lub nie przeszkadzać.
- **Weergave en toegankelijkheid:** jasny lub ciemny motyw, tło i czcionka.
- **Ustawienia** (2): profil, język, bezpieczeństwo, powiadomienia i więcej.
- **Help & privacy:** pomoc i informacje o samym Nextcloud.
- **Wyloguj się** (3): wylogowanie. Proszę zawsze z tego skorzystać na komputerze, który nie jest Państwa własnym.



Menu profilu dostępne pod zdjęciem profilowym

Wskazówka: Niektóre ustawienia i przyciski są (jeszcze) w języku angielskim, na przykład Profile & contact i Language & locale. Wynika to z tego, że Nextcloud nie przetłumaczył jeszcze tych tekstów. W niniejszej instrukcji nazywamy je tak, jak widoczne są Państwo na ekranie.

1.4 Nextcloud Free, Personal, Family lub Max: różnice i zmiana pakietu

WebOké oferuje cztery pakiety Nextcloud. Działają one wszystkie tak samo, ale różnią się ilością miejsca na dane, liczbą użytkowników i dodatkami. Aktualne ceny znajdą Państwo na stronie www.weboke.nl/nextcloud.

	Free	Personal	Family	Max
Rodzaj Nextcloud	Udostępnione (własne konto)	Własny serwer	Własny serwer	Własny serwer
Miejsce na dane	5 GB	250 GB, możliwość rozszerzenia do 500 GB	500 GB, możliwość rozszerzenia do 1 TB	1 TB, możliwość rozszerzenia do 2 lub 5 TB
Użytkownicy	1	1	5	10, możliwość rozszerzenia do 100
Zarządzanie użytkownikami w Mijn WebOké	Nie	Tak	Tak	Tak
Biuro (Euro-Office, Talk i więcej)	Nie	Opcja, 1 licencja	Opcja, do 5 licencji	Opcja, do 25 licencji
Asystent AI z własnym kluczem API	Nie	Nie	Tak	Tak
Własna subdomena (cloud.twojafirma.nl)	Nie	Nie	Opcja	Opcja
Pomoc	Baza wiedzy i asystent AI	Zgłoszenie, asystent AI, WhatsApp i e-mail	Zgłoszenie, asystent AI, WhatsApp i e-mail	Zgłoszenie, asystent AI, WhatsApp i e-mail

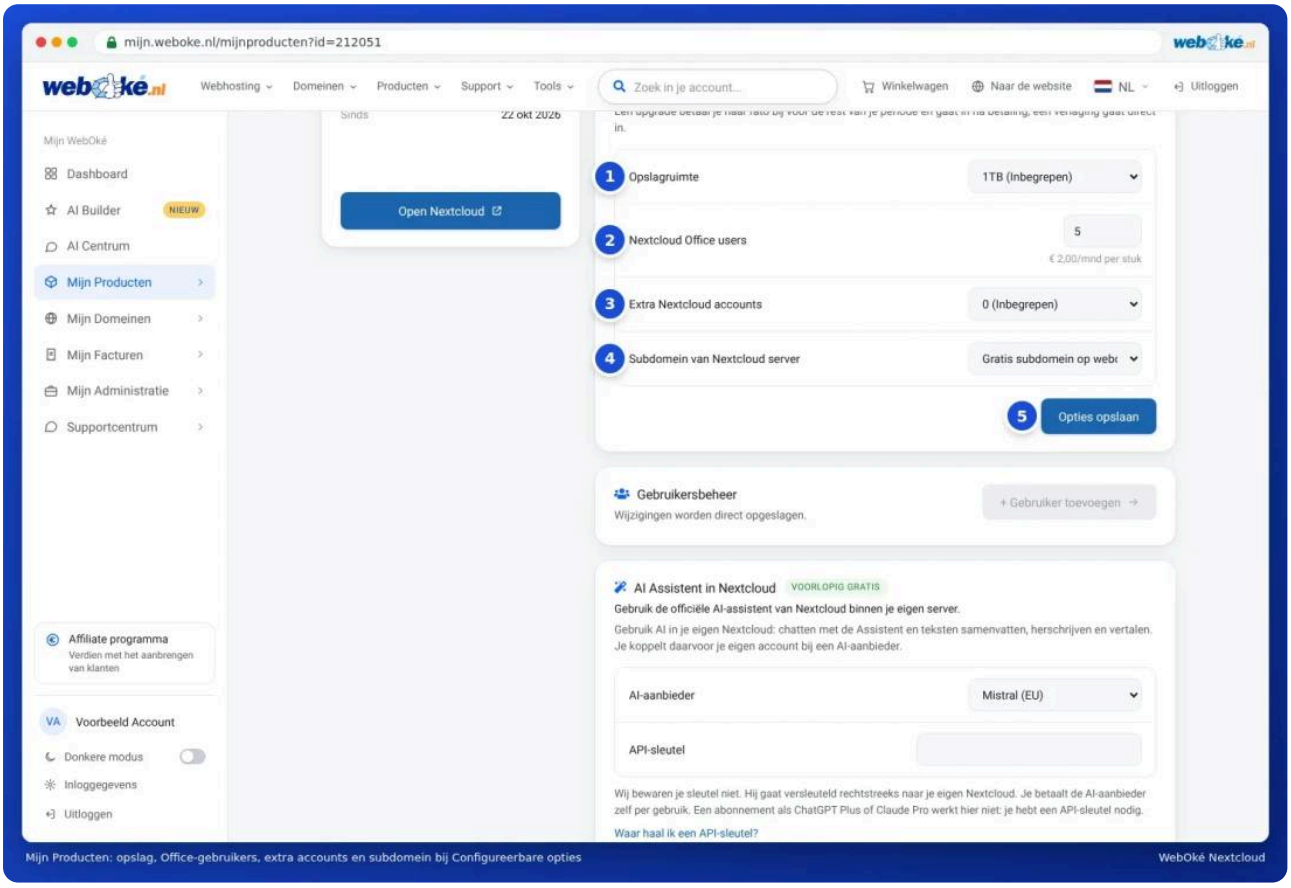
Który pakiet pasuje do Państwa?

- **Free** służy do zapoznania się z usługą. Przechowują tam Państwo kilka plików, kalendarz i kontakty, i odkrywają, jak działa Nextcloud.
- **Personal** jest dla jednej osoby, która chce przechowywać wszystkie swoje pliki, zdjęcia i kalendarz we własnej chmurze. Dzięki licencji Biuro można też edytować dokumenty w przeglądarce.
- **Family** jest przeznaczony dla rodziny lub małego zespołu. Każdy ma własne konto i własne pliki, a Państwo łatwo udostępniają sobie nawzajem foldery, kalendarze i albumy.

- **Max** jest dla firm, stowarzyszeń i większych zespołów. Miejsce na dane i liczbę użytkowników rozszerza się w miarę rozwoju.

Rozszerzanie pakietu lub zmiana na inny

Więcej miejsca na dane, dodatkowych użytkowników lub licencji Biuro można samodzielnie zamówić w Mijn WebOké. Proszę przejść do Mijn Producten i otworzyć swój pakiet Nextcloud. W sekcji **Opcje konfigurowalne** proszę wybrać to, czego Państwo potrzebują, i kliknąć Zapisz opcje.



W sekcji Opcje konfigurowalne rozszerzają Państwo swój pakiet

- **Za upgrade** dopłaca się proporcjonalnie za pozostałą część okresu. Obowiązuje on od razu po dokonaniu płatności.
- **Obniżenie pakietu** obowiązuje od razu. Proszę się wówczas upewnić, że pliki zmieszczą się w mniejszym limicie miejsca na dane.
- **Przejście na większy pakiet**, na przykład z Personal na Family, jest możliwe w każdej chwili. Pliki pozostają na swoim miejscu.
- **Przejście z Free na pakiet płatny** oznacza zmianę na własny Nextcloud. Jak przenieść swoje pliki, dowiedzą się Państwo z Van Nextcloud Free naar pakietu płatnego lub od innego dostawcy Nextcloud.

Wszystko na temat zarządzania pakietem, takie jak tworzenie użytkowników i przydzielanie licencji, znajdą Państwo od Strona pakietu w Mój WebOké.

1.5 Jakie przeglądarki, aplikacje i urządzenia działają?

Państwa WebOké Nextcloud działa niemal na każdym urządzeniu. W przeglądarce nie trzeba niczego instalować. Dla komputera i telefonu dostępne są bezpłatne aplikacje, które automatycznie aktualizują pliki, kalendarz i kontakty.

Przeglądarki

Prosimy korzystać z najnowszej wersji jednej z tych przeglądarek:

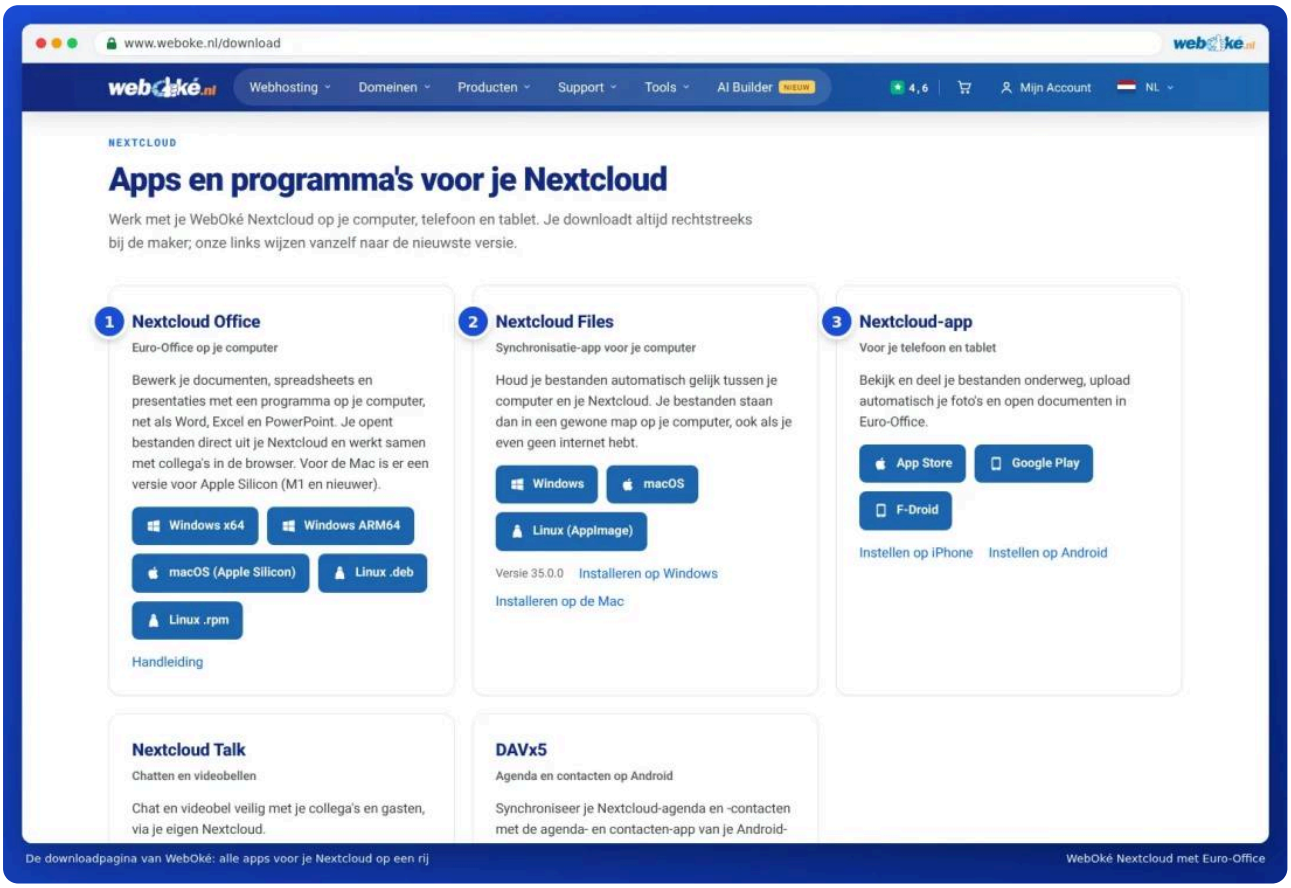
Przeglądarka	Działa na
Google Chrome lub Chromium	Windows, Mac, Linux
Microsoft Edge	Windows, Mac
Mozilla Firefox	Windows, Mac, Linux
Safari	Mac, iPhone i iPad

Wskazówka: Jeśli przycisk nie reaguje lub ekran wygląda dziwnie, proszę najpierw zaktualizować przeglądarkę i odświeżyć stronę. Jeśli to nie pomoże, proszę spróbować w oknie prywatnym. Jeśli tam działa poprawnie, oznacza to, że przeszkadza rozszerzenie przeglądarki (na przykład bloker reklam).

Aplikacje na komputer i telefon

Co	Aplikacja	Gdzie zdobyć	Więcej informacji
Synchronizacja plików na Windows, Mac lub Linux	Nextcloud Files	www.weboke.nl/download	Dlaczego aplikacja desktopowa? Przeglądarka, aplikacja czy dysk sieciowy
Edytowanie dokumentów na komputerze	Nextcloud Office (Euro-Office)	www.weboke.nl/download	Instrukcja Euro-Office
Pliki i zdjęcia na telefonie lub tablecie	Nextcloud	Sklep aplikacji i Google Play	Jakich aplikacji potrzebuje Pan/Pani na telefonie i tablecie?
Czat i połączenia (z Biuro)	Nextcloud Talk	Sklep aplikacji i Google Play	Talk na telefonie i powiadomienia
Notatki na telefonie	Nextcloud Notes	Sklep aplikacji i Google Play	Tworzenie notatek i korzystanie z nich na telefonie

Kalendarz i kontakty na iPhonie i iPadzie	Wbudowane w iOS, aplikacja niepotrzebna		Kalendarz i kontakty na iPhonie i iPadzie
Kalendarz i kontakty na Androidzie	DAVx5	Google Play	Kalendarz i kontakty na Androidzie za pomocą DAVx5



Wszystkie aplikacje do Państwa Nextcloud znajdują się na www.weboke.nl/download

Aplikacje innych producentów

Państwa Nextcloud współpracuje również z wieloma programami korzystającymi z otwartych standardów, takimi jak Thunderbird, kalendarz i kontakty na komputerze Mac, a także Outlook z dodatkowym połączeniem. Takie programy niemal zawsze wymagają **hasła aplikacji**, ponieważ Państwa WebOké Nextcloud korzysta z dodatkowego kodu logowania. Więcej na ten temat znajdą Państwo w Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać.

Uwaga: Prosimy korzystać wyłącznie z aplikacji pochodzących z oficjalnego Sklepu aplikacji, Google Play lub www.weboke.nl/download. Nieznana aplikacja proszącą o hasło do Nextcloud może przekazywać Państwa dane innym osobom.

2

Pierwsze kroki

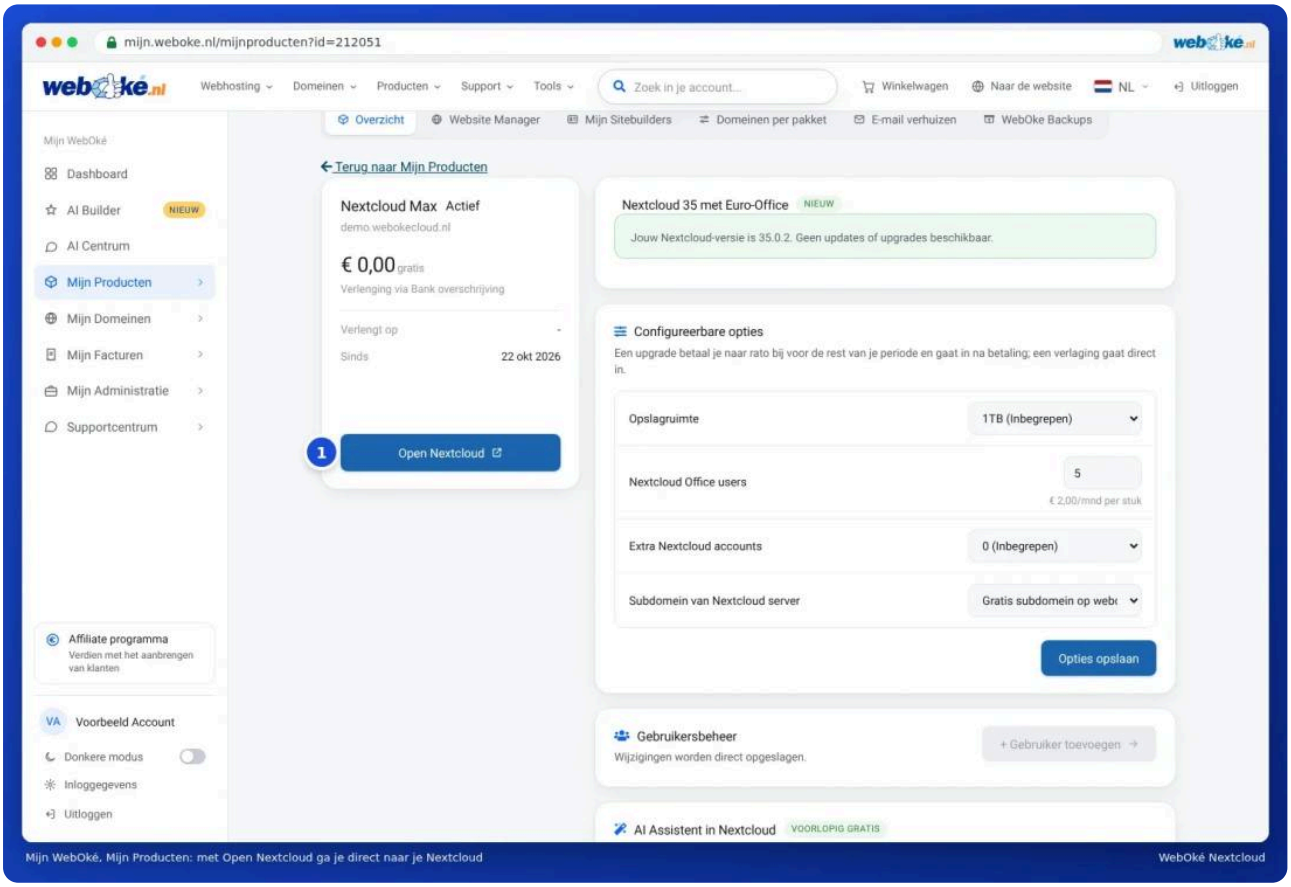
2.1 Pierwsze logowanie

Państwa WebOké Nextcloud jest gotowy do użycia. W tym artykule logują się Państwo po raz pierwszy. Odbywa się to w trzech krokach: otwarcie adresu, wpisanie nazwy użytkownika i hasła oraz wpisanie kodu otrzymanego w wiadomości e-mail.

Co jest potrzebne?

- **Adres Państwa Nextcloud.** Jest to na przykład *jouwnaam.webokecloud.nl*, albo własny adres, taki jak *cloud.jouwbedrijf.nl*. W przypadku Nextcloud Free adresem jest *free.webokecloud.nl*.
- **Nazwa użytkownika i hasło.** Jeśli sami Państwo zamówili pakiet, wybrali je Państwo podczas składania zamówienia. Jeśli konto założyła dla Państwa inna osoba, otrzymają je Państwo od niej: od administratora pakietu.
- **Dostęp do poczty e-mail.** Podczas logowania otrzymają Państwo kod pocztą elektroniczną.

Są Państwo właścicielem pakietu? Wtedy mogą się Państwo również zalogować w Mijn WebOké, przejść do Mijn Producten i otworzyć swój pakiet Nextcloud. Za pomocą przycisku **Open Nextcloud** (1) trafią Państwo bezpośrednio na właściwy adres.

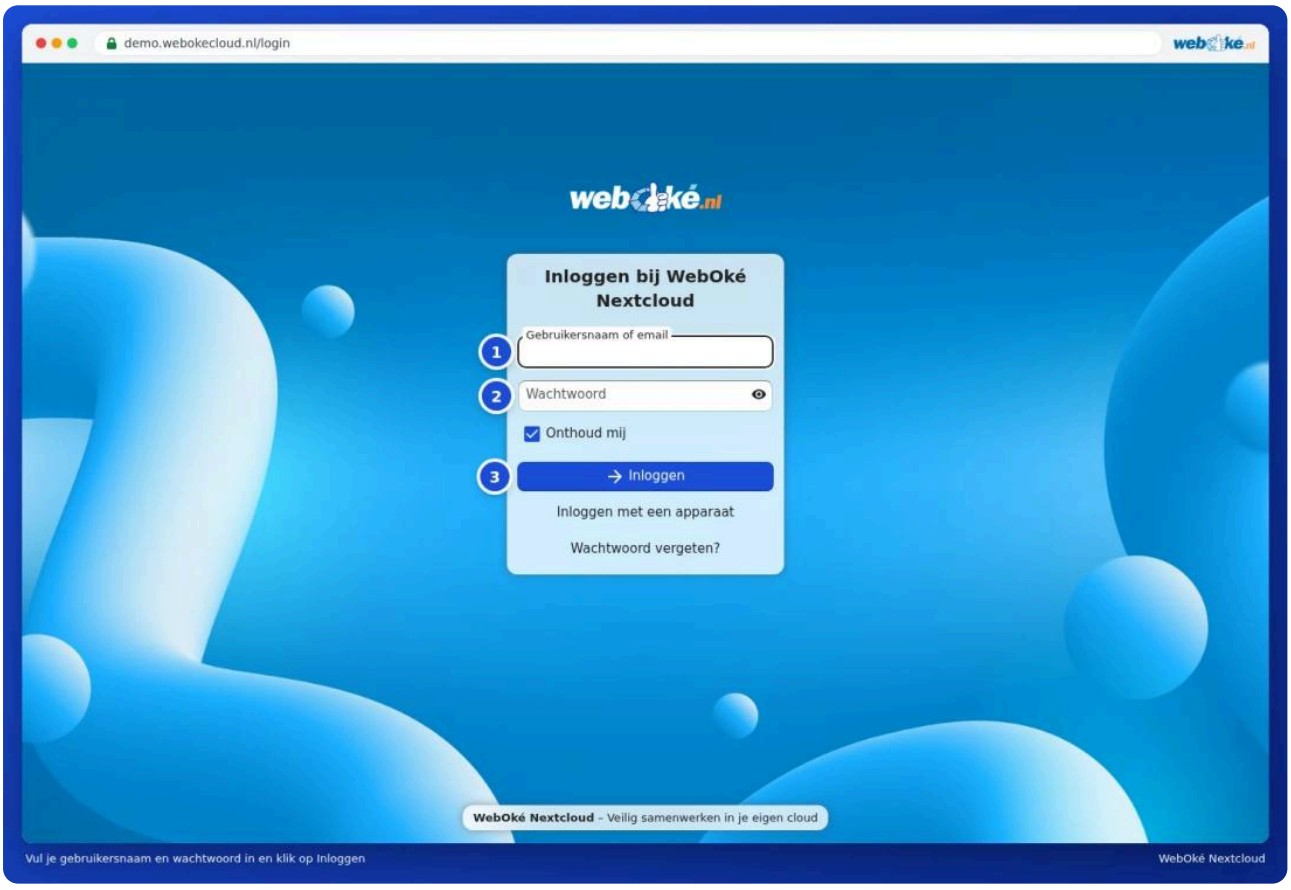


W Mijn WebOké przycisk Open Nextcloud przenosi Państwa do swojego Nextcloud

Krok 1: nazwa użytkownika i hasło

1. Proszę otworzyć przeglądarkę i wpisać adres swojego Nextcloud w pasku adresu.
2. Proszę wpisać nazwę użytkownika lub adres e-mail (1).
3. Proszę wpisać hasło (2). Za pomocą ikony oka po prawej stronie pola można zobaczyć, co się wpisuje.
4. Proszę kliknąć **Zaloguj** (3).

Opcja **Zapamiętaj mnie** jest domyślnie zaznaczona: wtedy na tym komputerze pozostają Państwo zalogowani przez dłuższy czas. Jeśli korzystają Państwo z komputera, który nie jest Państwa własnością, proszę odznaczyć tę opcję. Więcej informacji o opcji **Zaloguj się za pomocą urządzenia** znajdą Państwo w Konfiguracja aplikacji uwierzytelniającej i zapisywanie kodów zapasowych, a o opcji **Zapomniałeś hasła?** w Zmiana lub przypomnienie hasła.



Proszę wpisać swoje dane i kliknąć Zaloguj

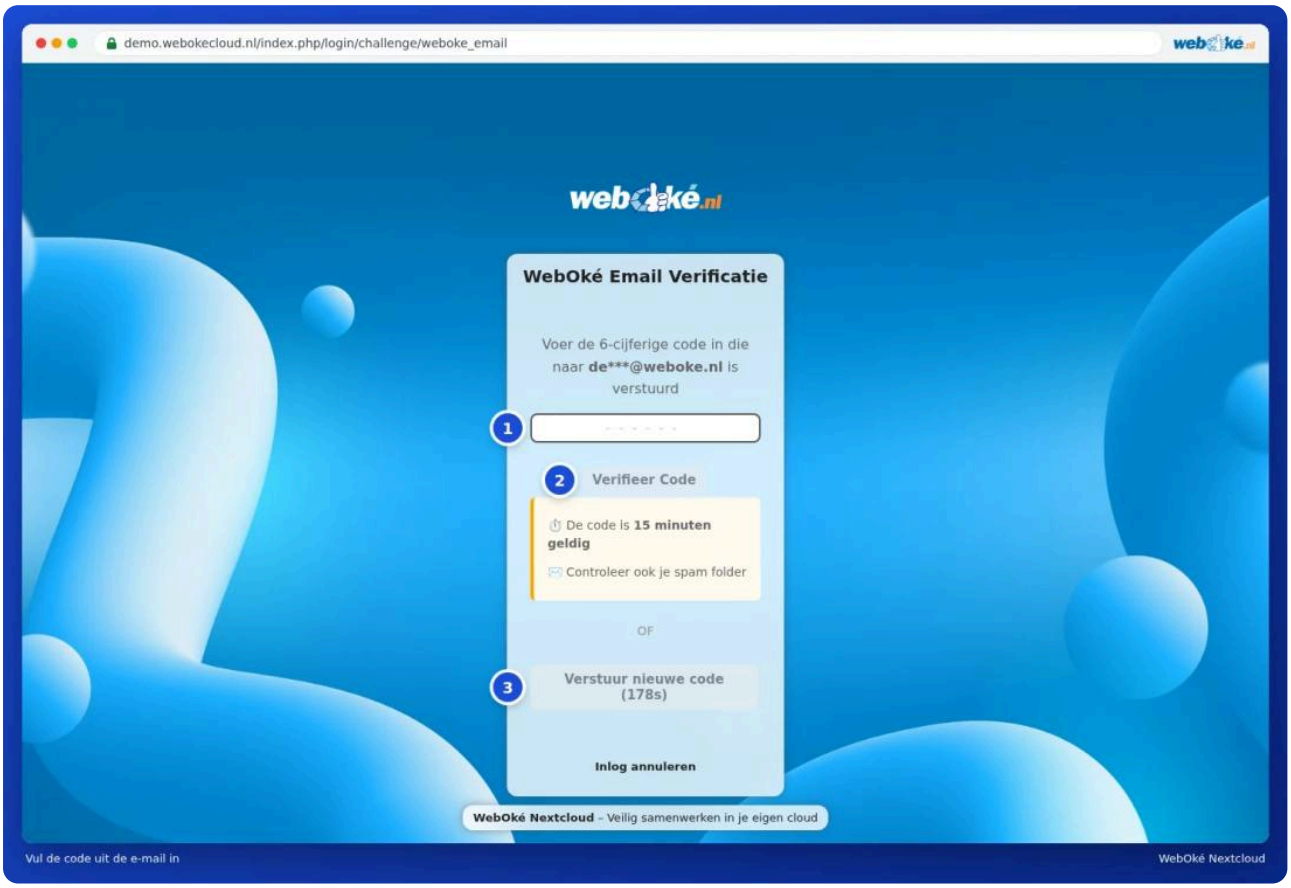
Krok 2: kod z wiadomości e-mail

Po podaniu hasła Nextcloud poprosi o sześciocyfrowy kod. Ten kod został właśnie wysłany na Państwa adres e-mail. Dzięki temu Nextcloud ma pewność, że to rzeczywiście Państwo się logują, nawet jeśli ktoś inny znałby Państwa hasło.

1. Proszę otworzyć skrzynkę pocztową. Otrzymają Państwo wiadomość od **WebOké Nextcloud** z tematem *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*.

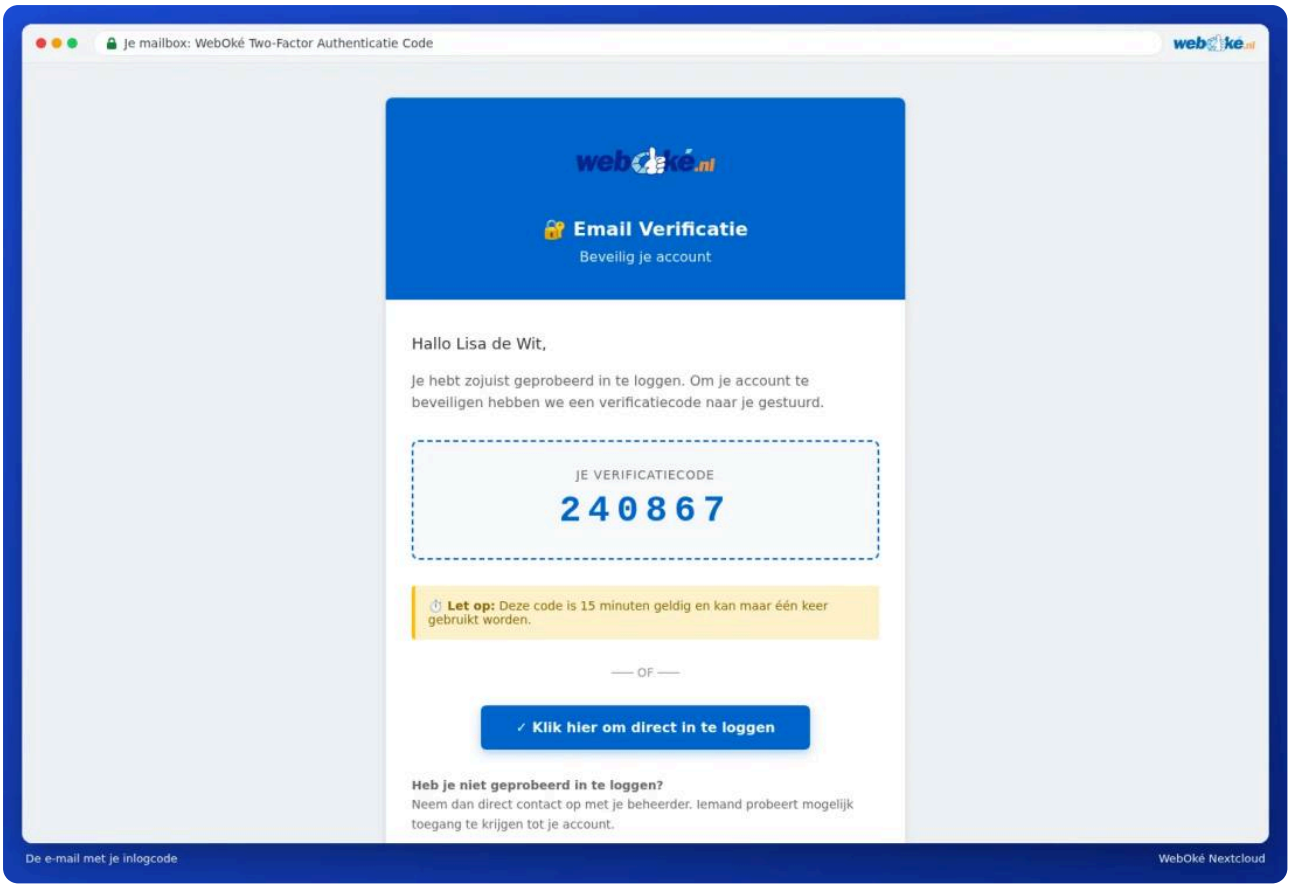
2. Proszę wpisać sześć cyfr w polu kodu (1). Na telefonie kod można często zatwierdzić bezpośrednio nad klawiaturą ekranową.
3. Gdy tylko sześć cyfr zostanie wpisanych, zazwyczaj proces przebiega dalej automatycznie. Jeśli nic się nie dzieje, proszę kliknąć **Zweryfikuj** (2).

Nad polem kodu widoczny jest adres, na który został wysłany kod. Część adresu jest ukryta za pomocą gwiazdek, aby osoba postronna nie mogła go odczytać.



Proszę wpisać sześć cyfr z wiadomości e-mail

Czytają Państwo pocztę na tym samym urządzeniu? Wtedy można też kliknąć link w wiadomości e-mail. Logowanie nastąpi wtedy od razu, bez konieczności przepisywania kodu.



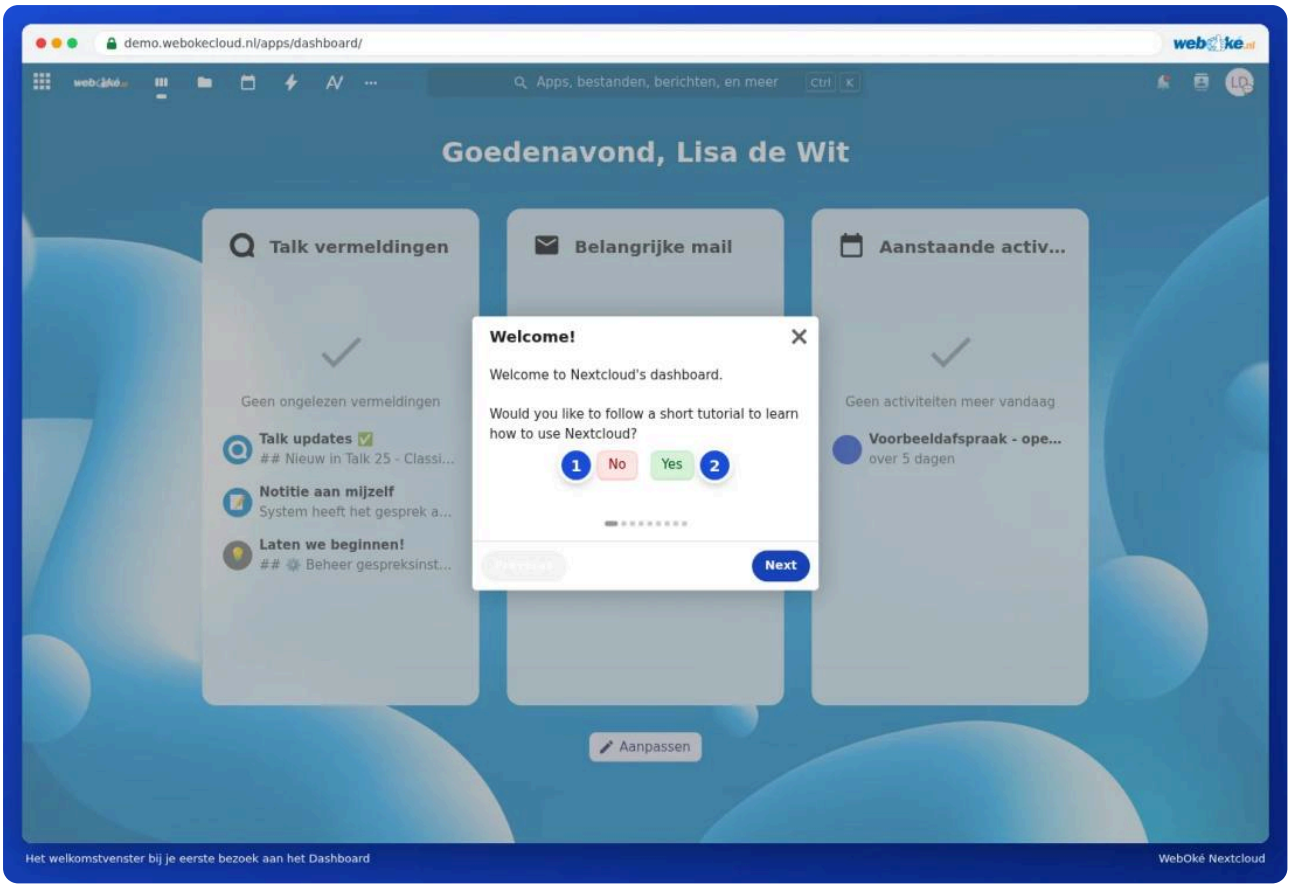
Wiadomość e-mail z kodem logowania

Nie otrzymali Państwo wiadomości? Proszę sprawdzić folder z niechcianą pocztą. Po trzech minutach mogą Państwo kliknąć **Wyślij nowy kod** (3), aby otrzymać nowy kod; przycisk odlicza sekundy. Jeśli chcą Państwo zrezygnować z dalszego logowania, proszę kliknąć **Anuluj logowanie**. Wszystko na temat kodu oraz co zrobić, jeśli nie dotrze, znajdą Państwo w Kod logowania wysyłany e-mailem: jak to działa i co zrobić, gdy wiadomość nie dociera.

Wskazówka: Przeszkadza Państwu konieczność sprawdzania poczty przy każdym logowaniu? Można wtedy skonfigurować aplikację uwierzytelniającą. Dzięki temu od teraz będą Państwo mogli przepisać kod również z telefonu. Zob. Konfiguracja aplikacji uwierzytelniającej i zapisywanie kodów zapasowych.

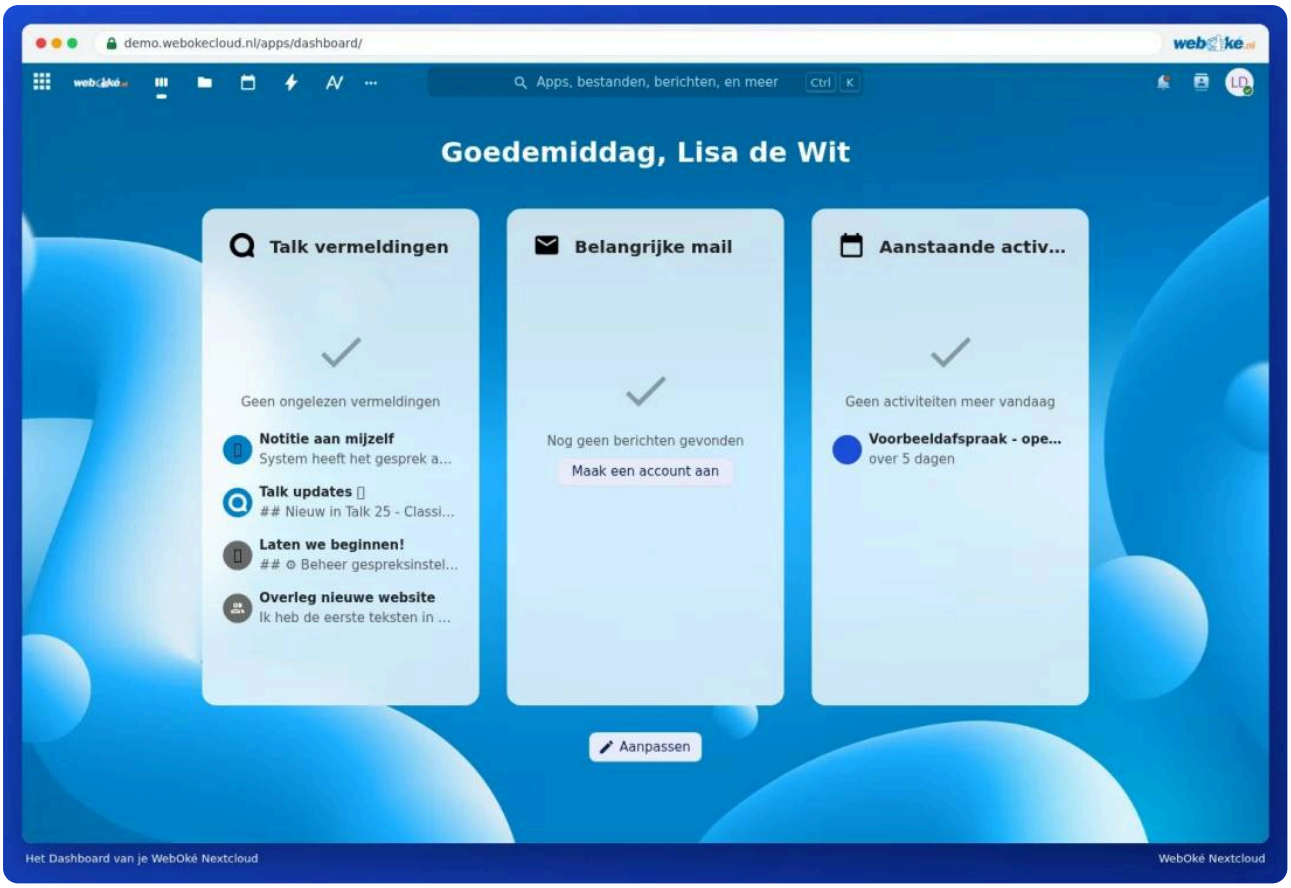
Krok 3: witamy!

Są już Państwo zalogowani. Trafią Państwo na Pulpit. Przy pierwszym logowaniu pojawi się okno powitalne Nextcloud. Jest ono (jeszcze) w języku angielskim. Proszę wybrać **Yes** (2), aby obejrzeć krótkie wprowadzenie po przyciskach, albo **No** (1), aby od razu zacząć samodzielnie. Okno można też zamknąć za pomocą krzyżyka.



Okno powitalne przy pierwszej wizycie

Następnie zobaczą Państwo swój Pulpit. O tym, do czego służą wszystkie przyciski, przeczytają Państwo w Oprowadzenie po ekranie.



Państwa Pulpit po zalogowaniu

Pozostawanie zalogowanym

Przy zaznaczonej opcji Zapamiętaj mnie pozostają Państwo zalogowani na tym komputerze przez dłuższy czas, nawet po zamknięciu przeglądarki. Na własnym komputerze jest to wygodne rozwiązanie. Jeśli pracują Państwo na komputerze innej osoby, prosimy zawsze się wylogować: proszę kliknąć swoje zdjęcie profilowe i wybrać **Wyloguj się**.

Coś nie działa?

Co widzą Państwo?	Co należy zrobić?
Nieprawidłowy login lub hasło.	Proszę sprawdzić wielkość liter oraz czy włączony jest Caps Lock. Zapomniane hasło? Zob. Zmiana lub przypomnienie hasła.
Nie przychodzi wiadomość e-mail z kodem	Proszę sprawdzić folder z niechcianą pocztą i poczekać kilka minut. Zob. Kod logowania wysyłany e-mailem: jak to działa i co zrobić, gdy wiadomość nie dociera.
Komunikat o zbyt wielu lub nieprawidłowych próbach logowania	Zostaną Państwo chwilowo zablokowani. Zob. Wiele nieudanych prób logowania: dlaczego logowanie jest spowalniane i jak to naprawić.
Strona się nie ładuje albo przeglądarka ostrzega o	Proszę sprawdzić adres. Zob. Nextcloud jest niedostępny lub działa wolno: co sprawdzić w pierwszej kolejności oraz

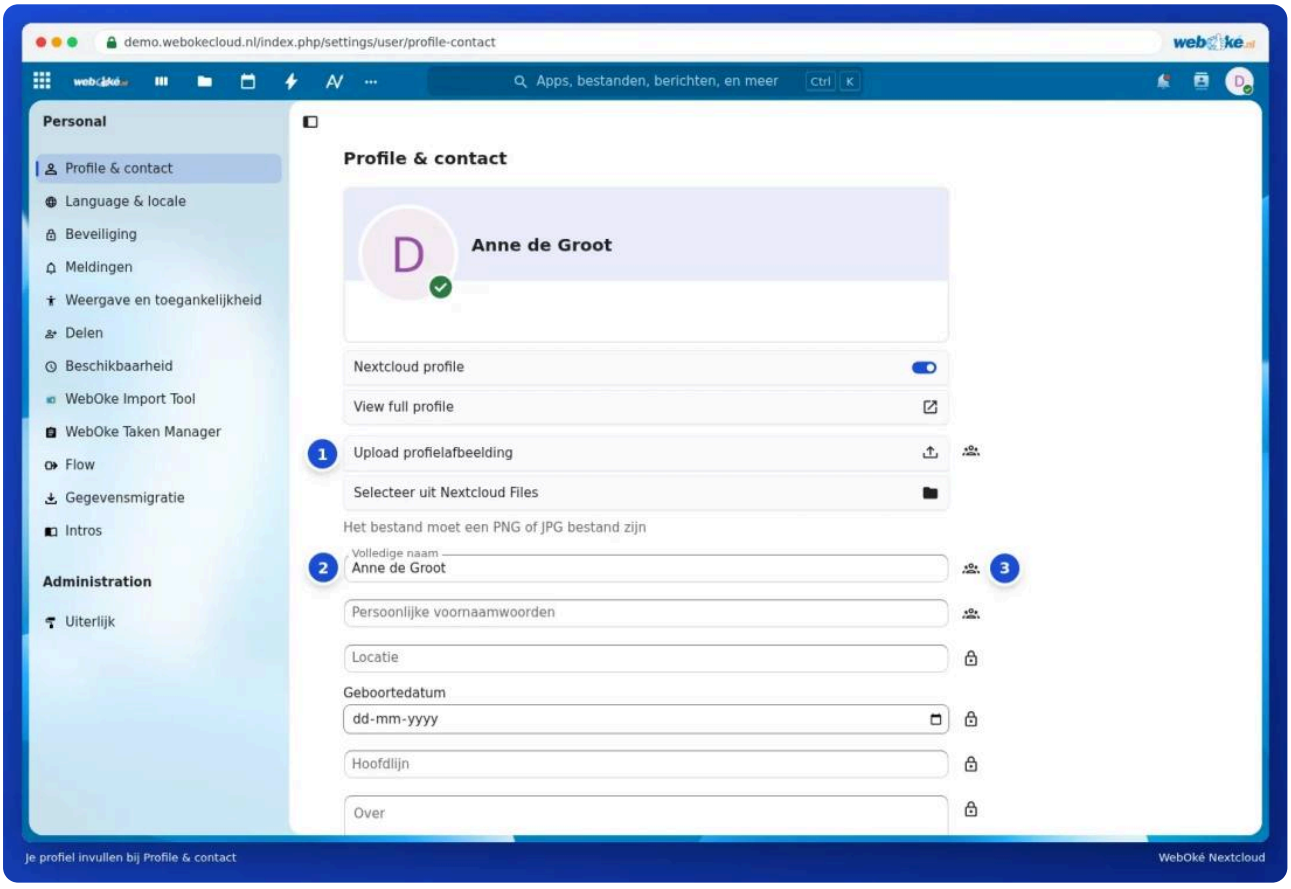
niebezpiecznym połączeniu	Ostrzeżenie o certyfikacie lub niezabezpieczone połączenie.

2.2 Uzupełnianie profilu: imię i nazwisko, zdjęcie, adres e-mail, język i strefa czasowa

Uzupełniony profil jest przydatny zarówno dla Państwa, jak i dla osób, z którymi Państwo współpracują. Widzą oni Państwa imię i nazwisko oraz zdjęcie przy udostępnianiu czegokolwiek, a powiadomienia i kody logowania trafiają na właściwy adres e-mail. Zajmie to Państwu dwie minuty.

Przejście do profilu

1. Proszę kliknąć w prawym górnym rogu na swoje zdjęcie profilowe lub inicjały.
2. Proszę wybrać **Ustawienia**.
3. Pojawi się strona **Profile & contact**. Ta strona nosi (jeszcze) taką angielską nazwę.



Uzupełnianie profilu w sekcji Profile & contact

Zdjęcie

Proszę kliknąć **Wyślij zdjęcie profilowe** (1) i wybrać zdjęcie na swoim komputerze. Jeśli zdjęcie znajduje się już w Państwa Nextcloud, proszę wybrać **Wybierz z plików Nextcloud**. Zdjęcie musi być w formacie PNG lub JPG. Można je następnie przyciąć. Bez zdjęcia Nextcloud wyświetla Państwa inicjały w kolorowym kółku.

Imię i nazwisko

W polu **Pełna nazwa** (2) proszę wpisać swoje imię i nazwisko. Tę nazwę widzą inni użytkownicy, gdy Państwo coś z nimi udostępnią lub wyślą zaproszenie na spotkanie. Zmiany zapisywane są automatycznie, nie trzeba nigdzie klikać Zapisz.

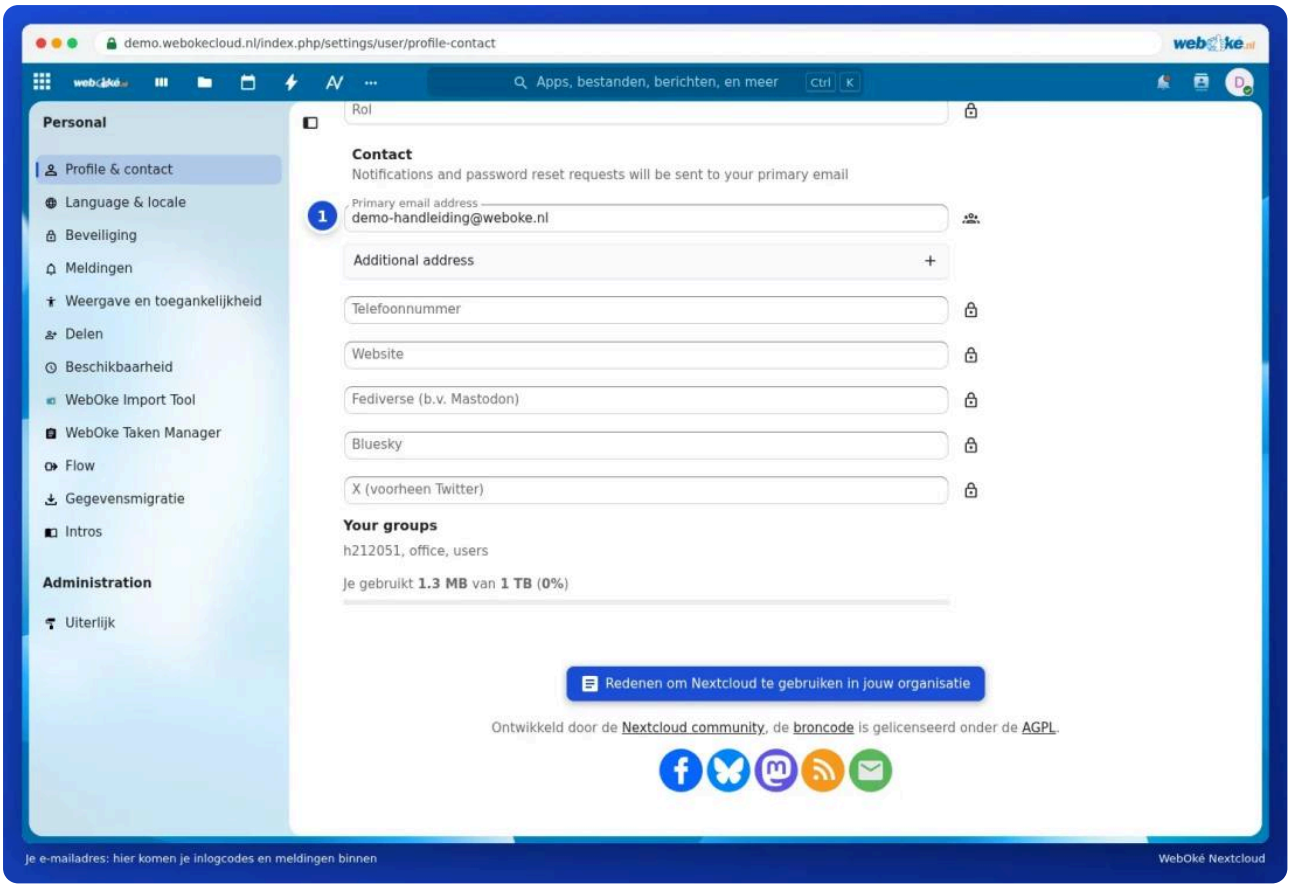
Wskazówka: Nazwy użytkownika, za pomocą której Państwo się logują, nie można zmienić. Pełną nazwę owszem.

Kto co widzi?

Obok każdego pola znajduje się ikona (3). Dzięki niej określają Państwo, kto może widzieć dane informacje. Proszę kliknąć na ikonę i wybrać na przykład tylko siebie, tylko osoby w Państwa Nextcloud, lub także osoby w innych instancjach Nextcloud, z którymi Państwo współpracują. Proszę wypełnić tylko te pola, które chcą Państwo udostępnić. Lokalizacja, data urodzenia, numer telefonu oraz pola dotyczące mediów społecznościowych nie są obowiązkowe.

Adres e-mail: to ważne!

Proszę przewinąć do sekcji **Kontakt**. W polu **Primary email address** (1) znajduje się adres e-mail, na który otrzymują Państwo powiadomienia, kody logowania oraz wiadomości dotyczące nowego hasła. Proszę sprawdzić, czy adres jest prawidłowy i czy rzeczywiście odczytują Państwo tę skrzynkę.



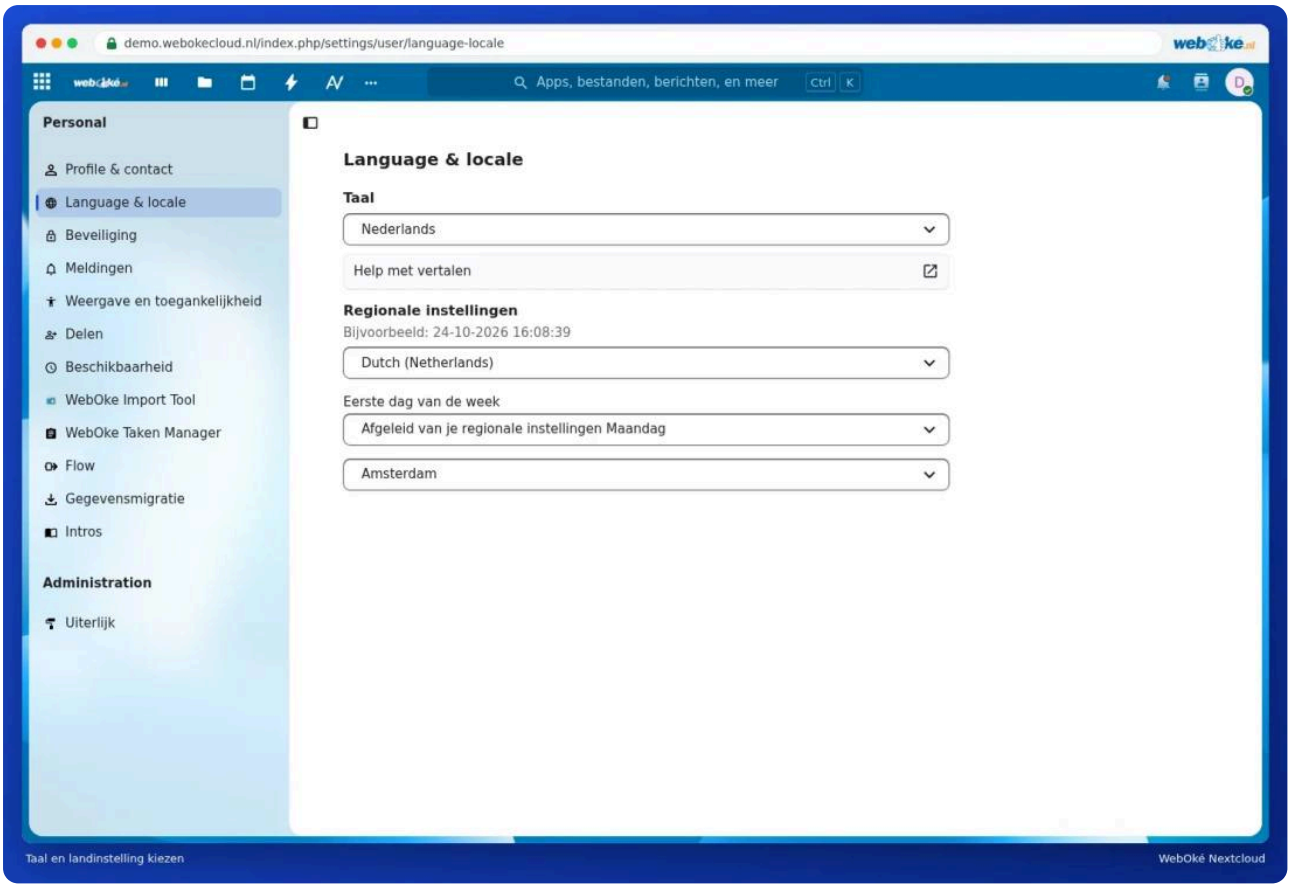
Adres e-mail: tutaj docierają kody logowania i powiadomienia

Uwaga: Kod logowania trafia na ten właśnie adres. Jeśli zmienią go Państwo na adres, którego nie są Państwo w stanie odczytać, przy następnym logowaniu nie będą mogli Państwo się zalogować. W razie wątpliwości proszę pozostawić go bez zmian lub zapytać administratora swojego pakietu.

Na dole tej sekcji, przy **Your groups**, widoczne są grupy, do których Państwo należą, oraz ile miejsca na dysku Państwo wykorzystują z całkowitego limitu.

Język, ustawienia regionalne i strefa czasowa

Proszę kliknąć po lewej stronie na **Language & locale**.



Wybór języka, regionu i strefy czasowej

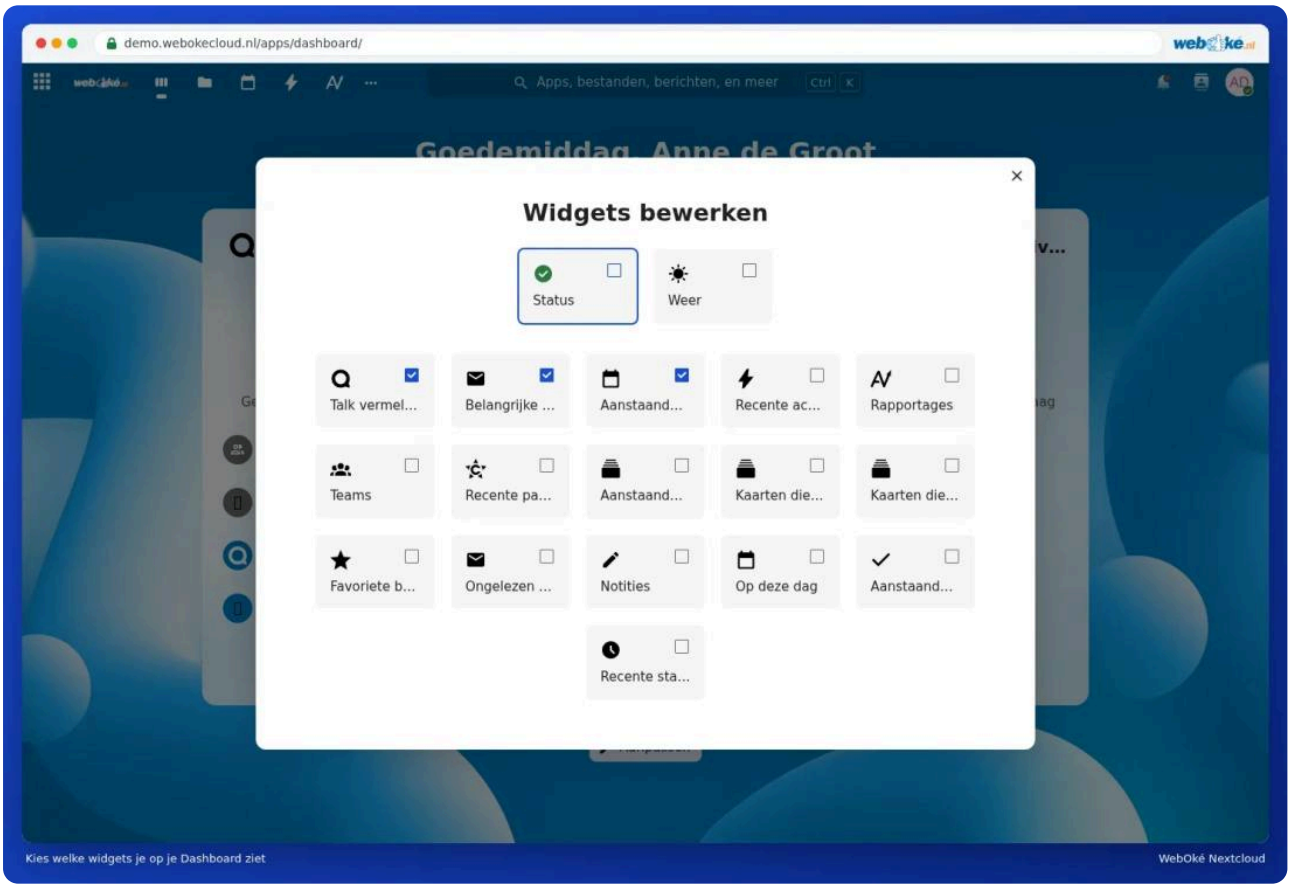
- **Język:** język wszystkich menu i przycisków. Można wybrać na przykład Polski, English czy Deutsch.
- **Ustawienia regionalne:** określają sposób wyświetlania dat i godzin. Dla Polish (Poland) jest to format dzień-miesiąc-rok z zegarem 24-godzinnym.
- **Pierwszy dzień tygodnia:** dotyczy Państwa kalendarza. W Polsce jest to poniedziałek.
- **Strefa czasowa:** ostatnie pole, na przykład Warszawa. Jeśli strefa czasowa jest nieprawidłowa, Państwa spotkania będą wyświetlane o złej godzinie.

2.3 Pulpit dostosowany do własnych potrzeb

Pulpit jest pierwszą rzeczą, którą widzi Pan/Pani po zalogowaniu. Składa się z bloków, zwanych widżetami. Każdy widżet pokazuje coś z danej aplikacji: najbliższe spotkania, ostatnie wiadomości, nadchodzące zadania. Sam Pan/Sama Pani wybiera, które widżety chce widzieć.

Wybieranie widżetów

1. Proszę przejść do Pulpitu: kliknąć pierwszą ikonę na niebieskim pasku lub logo WebOké.
2. Na dole proszę kliknąć **Dostosuj**.
3. Otworzy się okno **Edytuj widżety**. Proszę zaznaczyć to, co ma być widoczne, i odznaczyć to, co jest niepotrzebne.
4. Proszę zamknąć okno krzyżykiem. Wybór zostanie zapisany od razu.



Proszę wybrać, które widżety mają być widoczne na Pulpicie

Jakie widżety są dostępne?

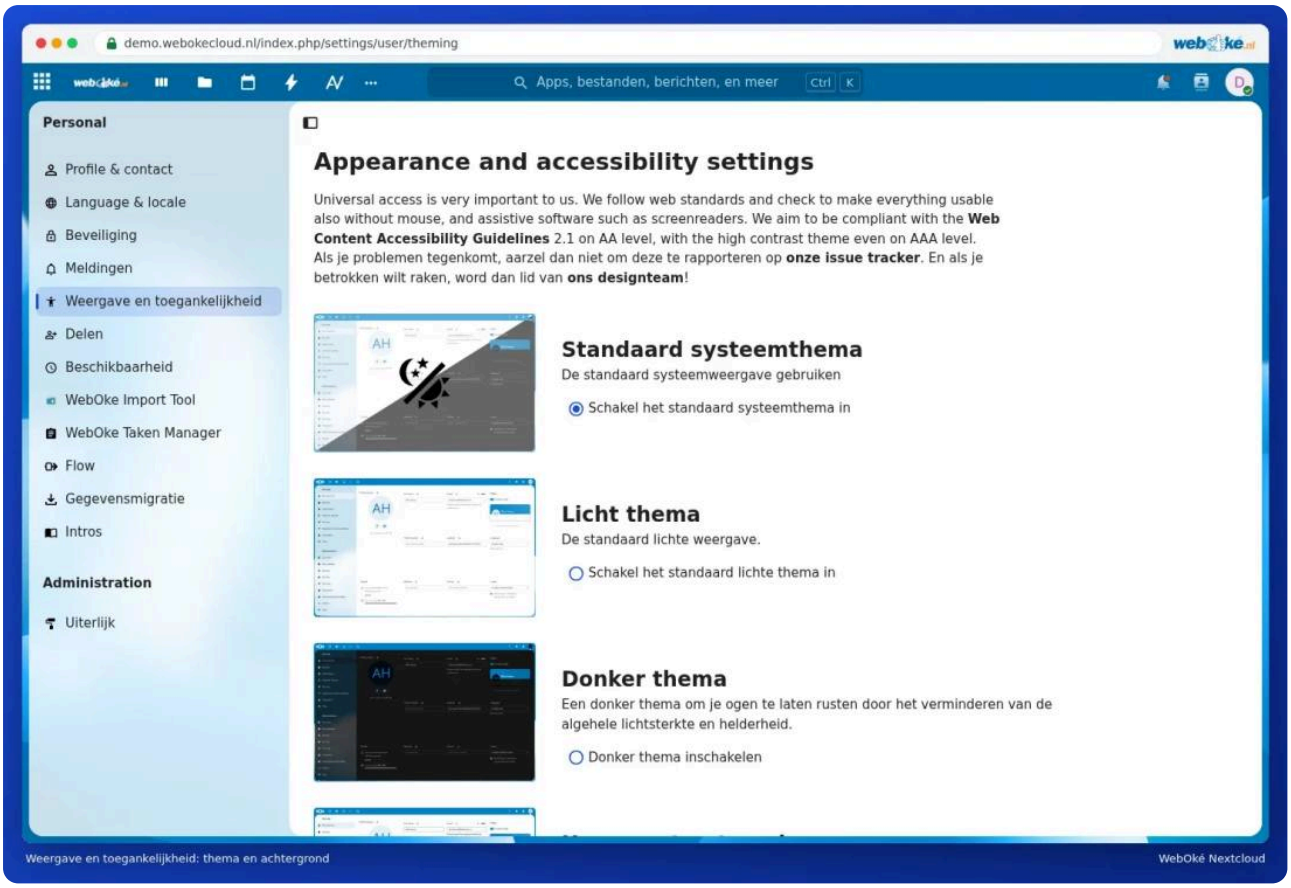
Widżet	Co widać
Status i Pogoda	Na górze, pod powitaniem: własny status oraz pogoda w wybranej przez siebie miejscowości

Nadchodzące wydarzenia	Najbliższe spotkania z Kalendarza
Nadchodzące zadania	Zadania z terminem z aplikacji Zadania
Ostatnia aktywność	Co się działo z plikami i udostępnionymi folderami
Ulubione pliki	Pliki oznaczone gwiazdką
Ważna poczta i Nieprzeczytana wiadomość	Wiadomości z aplikacji Poczta (jeśli dodano tam skrzynkę pocztową)
Notatki	Ostatnie notatki
Nadchodzące karty, Karty, których termin upływa dziś lub jutro	Karty z Tablicy z datą zakończenia
Tego dnia	Zdjęcia z tego samego dnia w poprzednich latach
Zespoły i Najnowsze statusy	Zespoły oraz status współpracowników
Wzmianki w Rozmowach (z Office)	Rozmowy, w których ktoś został wspomniany
Ostatnie strony (z Office)	Strony z Kolektywów
Raporty (z Office)	Wykresy z Analytics

Motyw i tło

Ekran wydaje się zbyt jasny lub zbyt ciemny? Proszę kliknąć na zdjęcie profilowe i wybrać **Wygląd i dostępność**. Tam można wybrać między innymi:

- **Domyślny motyw systemowy:** dostosowuje się do ustawień komputera lub telefonu (jasny w ciągu dnia, ciemny, gdy urządzenie ma ustawiony tryb ciemny).
- **Jasny motyw** lub **Ciemny motyw**.
- Motywy o wysokim kontraście oraz czcionkę, która łatwiej czyta się przy dysleksji. W tym celu należy przewinąć w dół.
- Jeszcze niżej można też wybrać inne tło.



Motyw i tło można wybrać w sekcji Wygląd i dostępność

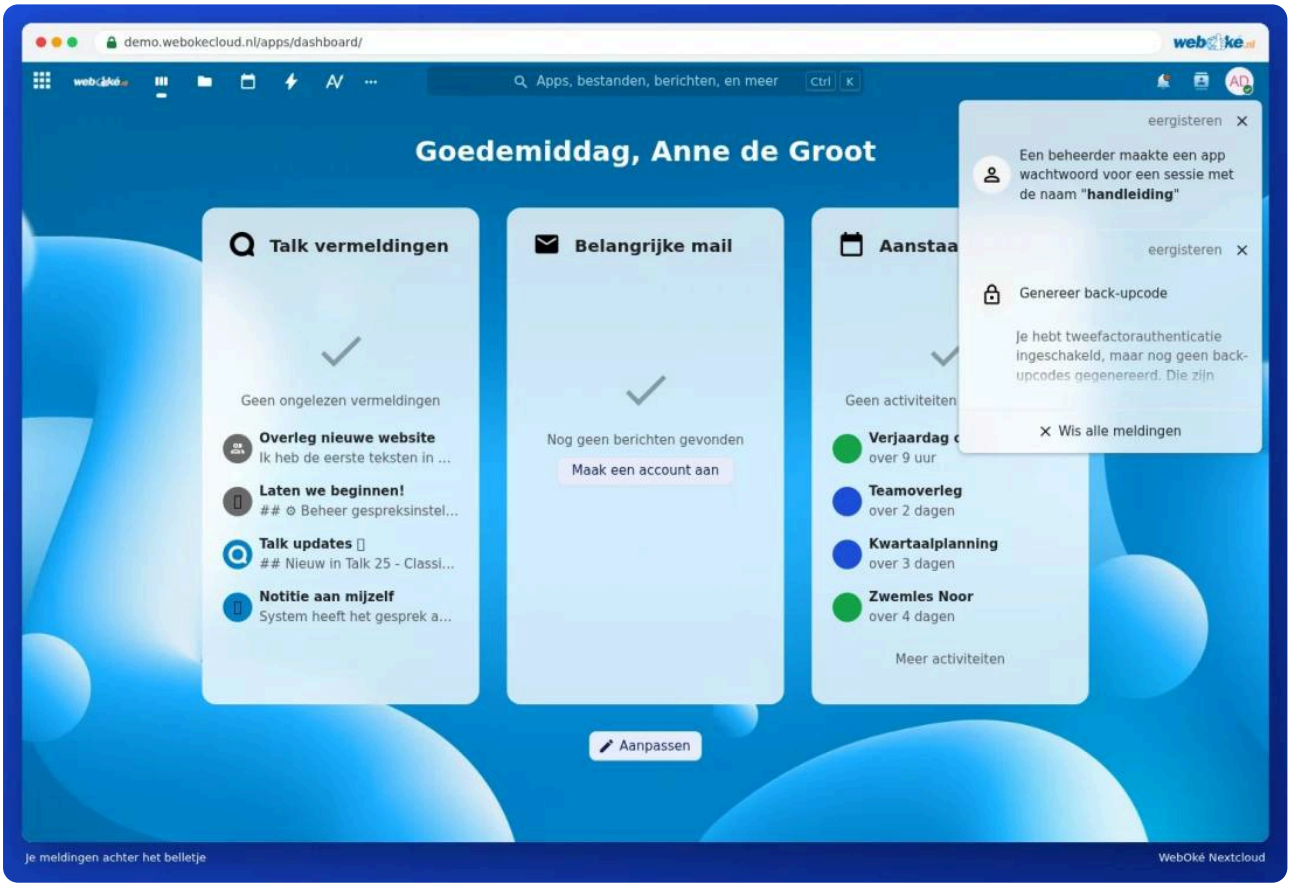
2.4 Konfigurowanie powiadomień i e-maili o aktywności

Państwa Nextcloud informuje o zdarzeniach, które Państwa dotyczą. Na przykład gdy ktoś udostępni plik, doda komentarz lub zaprosi Państwa na spotkanie. Odbywa się to na trzy sposoby:

- **W Nextcloud:** dzwoneczek w prawym górnym rogu otrzymuje czerwoną kropkę.
- **Pocztą e-mail:** wiadomość na adres podany w Państwa profilu.
- **Jako powiadomienie push:** powiadomienie na telefonie, jeśli korzystają Państwo z aplikacji Nextcloud.

Przeglądanie powiadomień

Proszę kliknąć dzwoneczek. Powiadomienia wyświetlają się jedno pod drugim, najnowsze na górze. Proszę kliknąć powiadomienie, aby przejść do odpowiedniego miejsca. Krzyżykiem obok usuwają Państwo pojedyncze powiadomienie, a przyciskiem **Usuń wszystkie powiadomienia** usuwają Państwo wszystkie naraz.

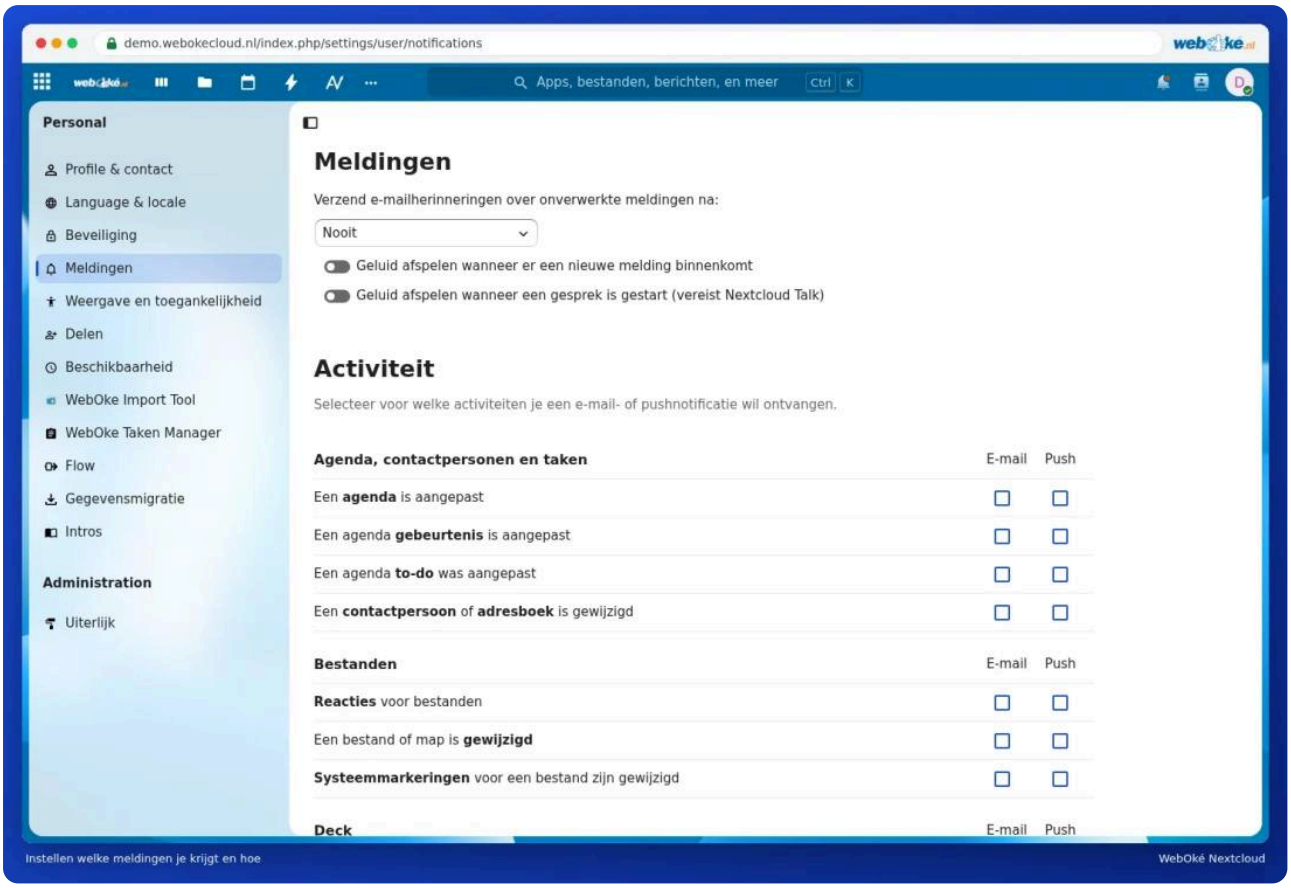


Powiadomienia dostępne pod dzwoneczkiem

Wybór rodzaju powiadomień

1. Proszę kliknąć swoje zdjęcie profilowe i wybrać **Ustawienia**.

2. Proszę kliknąć po lewej stronie **Powiadomienia**.



Ustawianie, jakie powiadomienia Państwo otrzymują i w jaki sposób

Na górze, przy **Powiadomienia**, ustawiają Państwo:

- **Wyślij przypomnienia e-mail o nieprzetworzonych powiadomieniach po:** jeśli jakieś powiadomienie pozostanie przez pewien czas nieprzeczytane, otrzymają Państwo o nim wiadomość e-mail. Można wybrać, po jakim czasie, lub ustawić Nigdy.
- Czy ma być słyszalny dźwięk przy nowym powiadomieniu lub gdy rozpoczyna się rozmowa w Talk.

Poniżej, przy **Aktywność**, znajduje się tabela. Dla każdego rodzaju zdarzenia zaznaczają Państwo, czy chcą otrzymywać **E-mail**, powiadomienie **Push** na telefon, czy jedno i drugie. Na przykład:

- *Plik lub folder został zmieniony*: przydatne w przypadku folderu udostępnianego innym osobom, ale może generować dużo wiadomości e-mail.
- *Wydarzenie w kalendarzu zostało zmienione*: gdy ktoś przesunie udostępnione spotkanie.
- Powiadomienia dotyczące Tablicy, Talk i Formularzy, jeśli korzystają Państwo z tych aplikacji.

Na samym dole mogą Państwo włączyć **Podsumowanie dziennej aktywności**: wtedy zamiast osobnych wiadomości otrzymają Państwo jeden e-mail dziennie ze wszystkimi zdarzeniami.

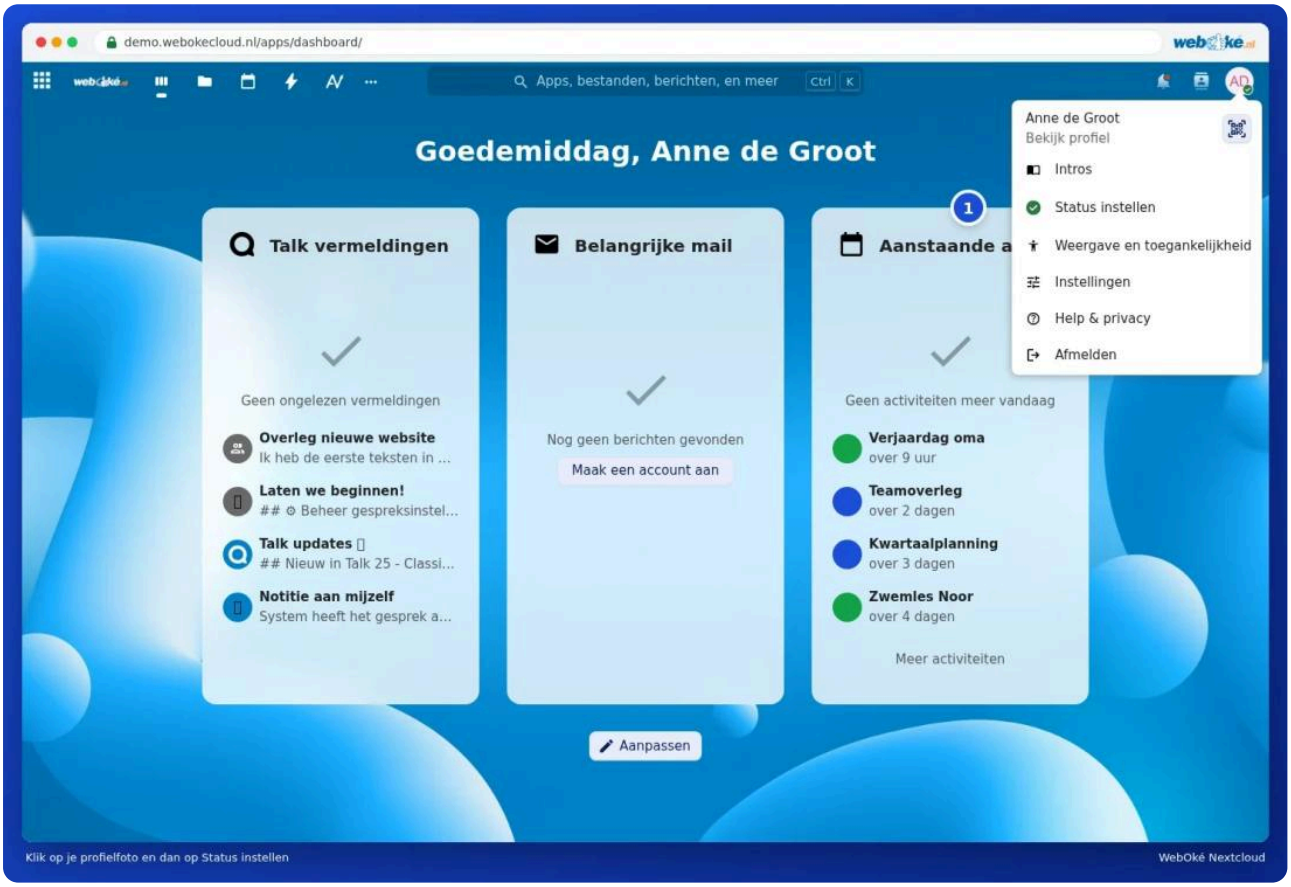
Wskazówka: Otrzymują Państwo zbyt dużo wiadomości e-mail? Proszę wyłączyć zaznaczenia przy E-mail i wybrać dzienne podsumowanie. Nic nie zostanie pominięte, ponieważ wszystko jest również dostępne pod dzwoneczkiem oraz w aplikacji Aktywność.

2.5 Ustawianie statusu: online, bezczynny lub nie przeszkadzać

Status pokazuje innym użytkownikom Państwa Nextcloud, czy są Państwo dostępni. Widzą go przy Państwa zdjęciu profilowym, w Talk, przy udostępnianiu oraz w widżecie Najnowsze statusy. Zielony znacznik przy zdjęciu profilowym oznacza: online.

Wybór statusu

1. Kliknij swoje zdjęcie profilowe w prawym górnym rogu.
2. Kliknij **Ustaw status** (1).

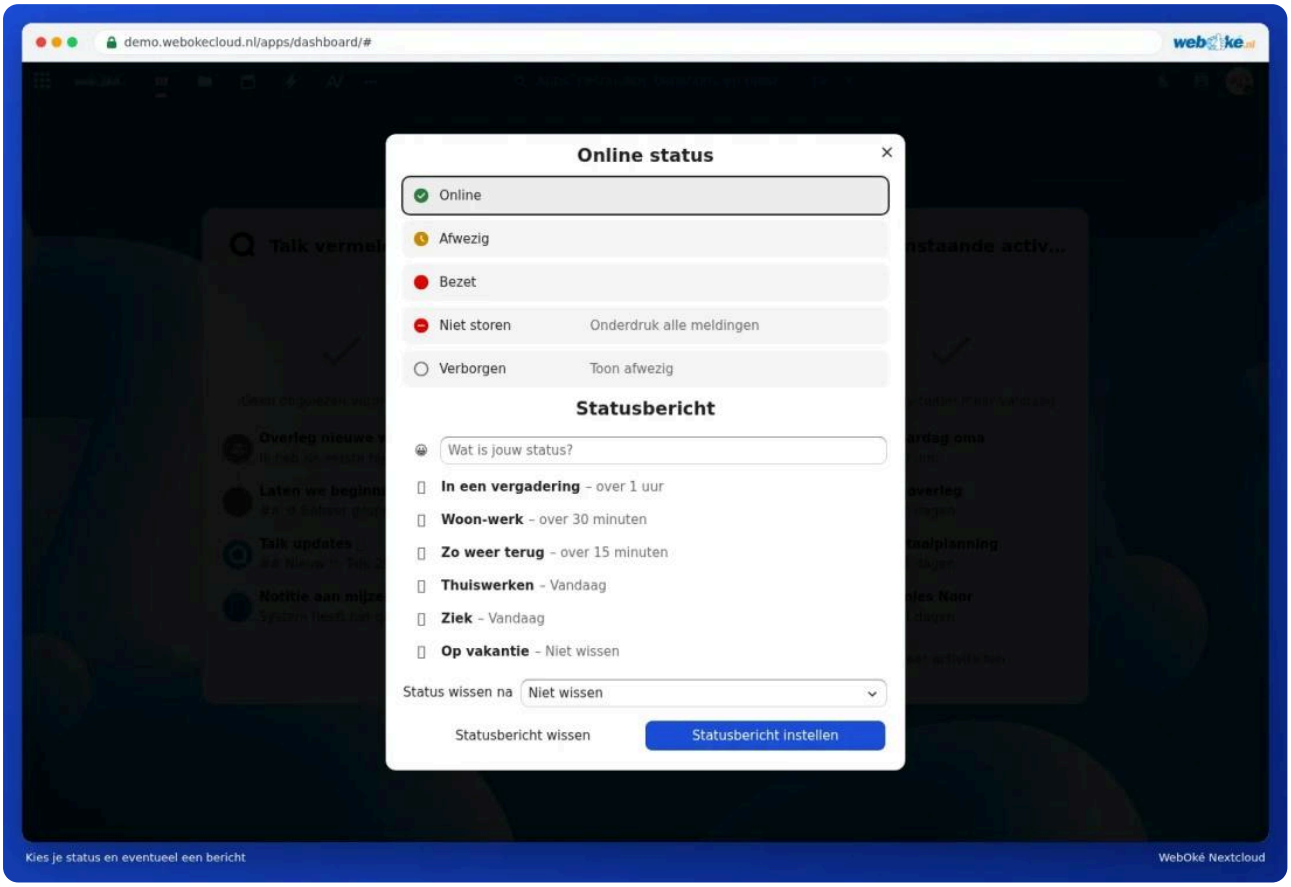


Kliknij swoje zdjęcie profilowe, a następnie Ustaw status

Otworzy się okno **Status online**. Wybierz jedną z opcji:

Status	Znaczenie
Online	Jest Pan/Pani dostępny/dostępna.
Bezczynny	Są Państwo chwilowo nieobecni. Nextcloud automatycznie ustawia ten status, jeśli przez pewien czas nie wykonują Państwo żadnych działań.
Brak dostępności	Są Państwo dostępni, ale zajęci.

Nie przeszkadzać	Nie otrzymują Państwo powiadomień, również z Talk. Przydatne podczas prezentacji.
Ukryty (lub: Niewidoczny)	Są Państwo online, ale inni widzą Państwa jako bezczynnych.



Wybierz status i ewentualnie komunikat

Komunikat statusu

W polu **Komunikat statusu** można wpisać krótki tekst, na przykład *Na szkoleniu do 14.00*, albo wybrać jeden z przykładów: Na spotkaniu, W drodze, Zaraz wracam, Praca zdalna, Chory lub Na wakacjach. W polu **Wyczyść status po** wybierają Państwo, kiedy komunikat zniknie automatycznie. Kliknij **Ustaw komunikat statusu**, aby go zapisać, lub **Wyczyść komunikat statusu**, aby go usunąć.

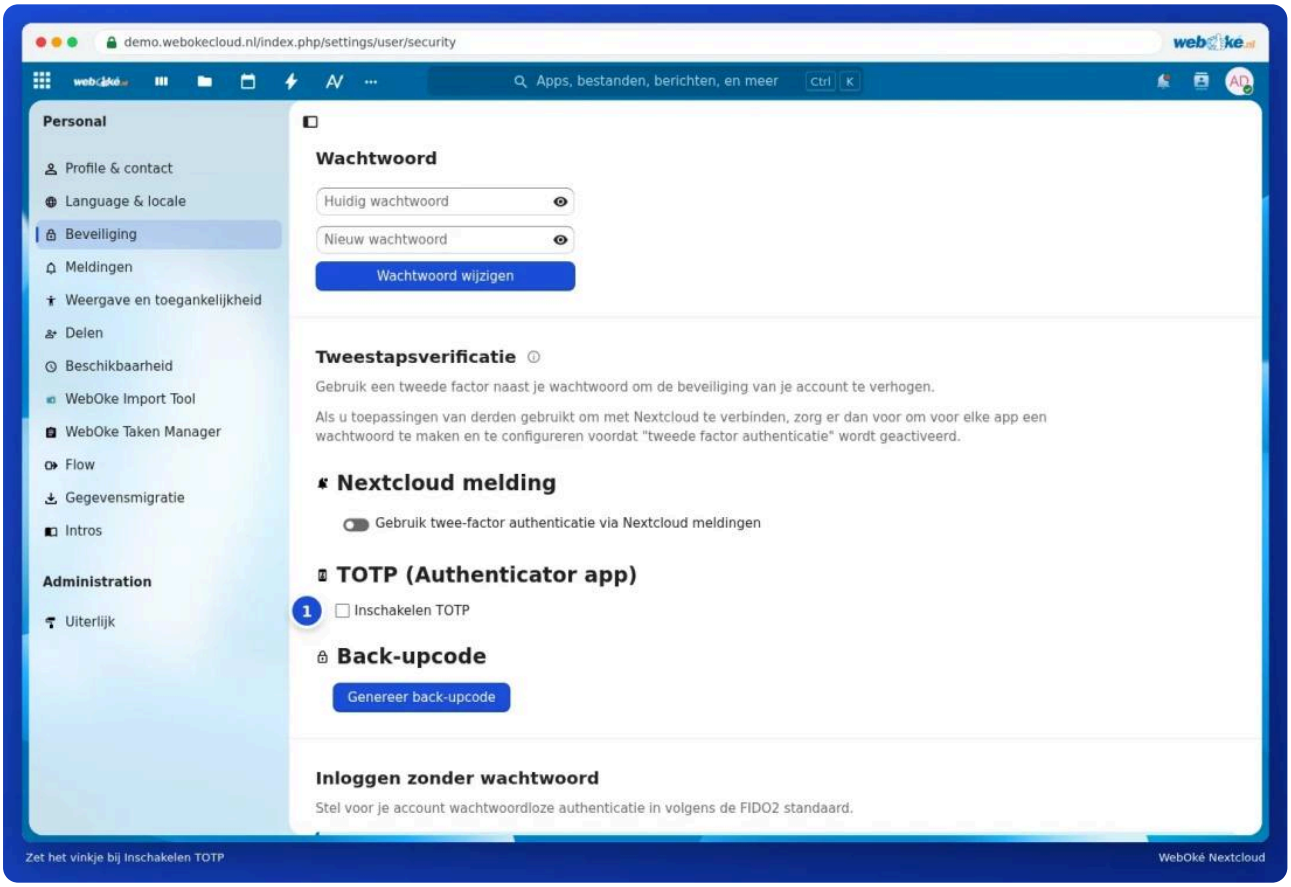
Wskazówka: Wyjeżdżają Państwo na dłużej, na przykład na wakacje? Warto wtedy ustawić również powiadomienie o nieobecności. Zobaczą je osoby, które zapraszają Państwa w tym czasie. Zobacz Ustawianie godzin pracy i nieobecności.

2.6 Szybki start: pięć rzeczy, które warto zrobić pierwszego dnia

Zalogowali się Państwo i znają już Państwo drogę po swoim Pulpicie. Dzięki tym pięciu krokom od razu wykorzystają Państwo najwięcej z WebOké Nextcloud. Każdy krok zajmuje kilka minut. Prosimy wykonać je w podanej kolejności.

1. Zadbaj o bezpieczeństwo konta

Najpierw proszę sprawdzić swój adres e-mail w profilu (Uzupełnianie profilu: imię i nazwisko, zdjęcie, adres e-mail, język i strefa czasowa): to właśnie na niego przychodzą kody logowania. Następnie proszę skonfigurować aplikację uwierzytelniającą i zachować kody zapasowe (Konfiguracja aplikacji uwierzytelniającej i zapisywanie kodów zapasowych). Dzięki temu zawsze będą się Państwo mogli zalogować, nawet jeśli poczta chwilowo nie działa.



Konfigurowanie aplikacji uwierzytelniającej w Ustawienia, Bezpieczeństwo

2. Zainstaluj aplikację na komputerze

Dzięki bezpłatnej aplikacji Nextcloud Files Państwa pliki znajdują się także w zwykłym folderze na komputerze i automatycznie pozostają zsynchronizowane z Nextcloud. Aplikację można pobrać na stronie www.weboke.nl/download. Kroki opisano w Instalacja

Nextcloud Files w systemie Windows (Windows) lub Instalacja Nextcloud Files na komputerze Mac (File Provider) (Mac).

3. Skonfiguruj Nextcloud na telefonie

Proszę zainstalować aplikację Nextcloud na swoim iPhonie (Aplikacja Nextcloud na iPhonie lub iPadzie) lub telefonie z systemem Android (Aplikacja Nextcloud na Androida). Następnie od razu proszę włączyć automatyczne przesyłanie zdjęć (Automatyczne wysyłanie zdjęć). Dzięki temu każde nowe zdjęcie trafi bezpiecznie do Państwa własnej chmury.

4. Skonfiguruj kalendarz i kontakty na telefonie

Chcą Państwo widzieć swój kalendarz Nextcloud i kontakty również w zwykłej aplikacji kalendarza na telefonie? Na iPhonie instrukcje znajdą Państwo w Kalendarz i kontakty na iPhonie i iPadzie, na Androidzie w Kalendarz i kontakty na Androidzie za pomocą DAVx5. Dla iPhone'a należy najpierw utworzyć hasło aplikacji (Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać). Na Androidzie logują się Państwo w aplikacji DAVx5 za pomocą przeglądarki.

5. Udostępnij swój pierwszy folder

Proszę udostępnić folder koledze z pracy lub członkowi rodziny (Udostępnianie użytkownikowi z własnej chmury Nextcloud) albo utworzyć publiczny link dla osoby bez konta (Tworzenie linku publicznego: odczyt, edycja, hasło, data ważności i limit pobrań). Dzięki temu od razu odczują Państwo wielką zaletę własnej chmury: wspólną pracę bez wysyłania załączników e-mailem.

A co dalej?

- Przechodzą Państwo z Google, Dropbox lub OneDrive? Proszę zacząć od Przygotowanie: co zabrać ze sobą i w jakiej kolejności.
- Chcą Państwo pracować z plikami Word, Excel i PowerPoint w przeglądarce? Proszę przeczytać instrukcję Euro-Office.
- Są Państwo administratorem pakietu? Proszę utworzyć konta dla rodziny lub współpracowników (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen).

3

Logowanie i bezpieczeństwo

3.1 Jak WebOké zabezpiecza Pana/Pani Nextcloud?

W Nextcloud często przechowywane są najważniejsze pliki: umowy, zdjęcia, dokumentacja administracyjna. Dlatego WebOké Nextcloud jest dobrze zabezpieczony od pierwszego dnia. Część zabezpieczeń zapewniamy my, część leży w Państwa rękach. W tym artykule omówimy obie strony.

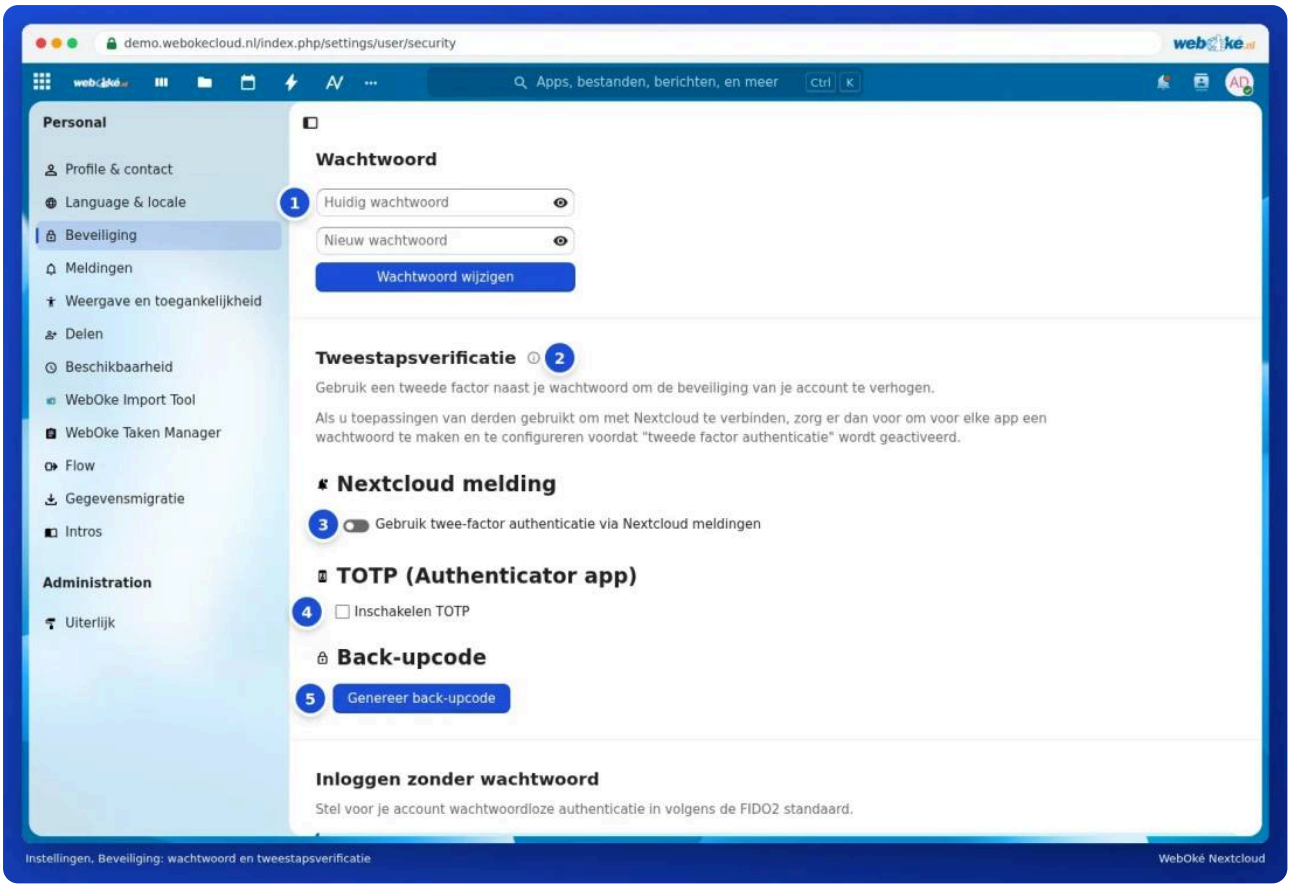
Co zapewnia WebOké

- **Dane znajdują się w Holandii.** W dwóch holenderskich centrach danych firmy NorthC, w miejscowościach Aalsmeer i Oude Meer. Nie u amerykańskiej firmy technologicznej.
- **Własny serwer dla każdego pakietu.** W przypadku pakietów Personal, Family lub Max Pana/Pani Nextcloud działa niezależnie od instancji innych klientów. Tylko Nextcloud Free to współdzielony Nextcloud z osobnym kontem dla każdego użytkownika.
- **Zaszyfrowane połączenie.** Nextcloud działa wyłącznie przez https, z ważnym certyfikatem. Widać to po ikonie kłódki w pasku adresu.
- **Zaszyfrowana pamięć masowa.** Dyski, na których przechowywane są dane, są zaszyfrowane.
- **Zawsze dodatkowy kod logowania.** Po podaniu hasła Nextcloud prosi o kod przesyłany e-mailem. Nazywa się to uwierzytelnianiem dwuskładnikowym (lub 2FA). Jest ono włączone dla wszystkich i nie można go wyłączyć. Zobacz Kod logowania wysyłany e-mailem: jak to działa i co zrobić, gdy wiadomość nie dociera.
- **Silne hasła.** Nextcloud akceptuje wyłącznie hasła o długości co najmniej 10 znaków, zawierające wielką literę, małą literę, cyfrę i znak specjalny. Hasła powszechnie używane lub znane z wycieków danych są odrzucane.
- **Spowalnianie włamywaczy.** Jeśli ktoś wielokrotnie próbuje podać błędne hasło, Nextcloud spowalnia logowanie z tego adresu internetowego. Dzięki temu zgadywanie hasła staje się bezcelowe. Zobacz Wiele nieudanych prób logowania: dlaczego logowanie jest spowalniane i jak to naprawić.
- **Aktualizacje i kopie zapasowe.** Dbamy o Pana/Pani Nextcloud, instalując aktualizacje zabezpieczeń oraz wykonując kopie zapasowe. Co to dla Pana/Pani oznacza, można przeczytać w Kopie zapasowe w WebOké: co przechowujemy i co mogą Państwo zrobić samodzielnie.

Co może Pan/Pani zrobić samodzielnie

Proszę przejść do ustawień bezpieczeństwa:

1. Proszę kliknąć w prawym górnym rogu na zdjęcie profilowe lub swoje inicjały.
2. Proszę wybrać **Ustawienia**.
3. Proszę kliknąć po lewej stronie na **Bezpieczeństwo**.



Ustawienia, Bezpieczeństwo: tutaj można zarządzać własnym bezpieczeństwem

Na tej stronie można zarządzać wszystkim, co dotyczy logowania. Od góry do dołu:

Element	Co można z nim zrobić	Więcej informacji
Hasło (1)	Zmiana hasła	Zmiana lub przypomnienie hasła
Uwierzytelnianie dwuskładnikowe (2)	Oprócz kodu e-mail, można też używać powiadomienia na innym urządzeniu (3), aplikacji uwierzytelniającej (4) lub kodów zapasowych (5)	Konfiguracja aplikacji uwierzytelniającej i zapisywanie kodów zapasowych i Zatwierdzanie logowania powiadomieniem na innym urządzeniu
Logowanie bez hasła	Logowanie za pomocą klucza bezpieczeństwa lub klucza dostępu (passkey)	Konfiguracja aplikacji uwierzytelniającej i zapisywanie kodów zapasowych
Szyfrowanie od końca do końca	Szyfrowanie katalogów, które może odczytać tylko Pan/Pani	Szyfrowanie end-to-end: kiedy stosować, a kiedy nie
Urządzenia i sesje	Sprawdzanie, gdzie jest Pan/Pani zalogowany/a, tworzenie i odwoływanie haseł aplikacji	Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać i Przeglądanie, cofanie dostępu lub zdalne czyszczenie urządzeń i sesji

Nasze wskazówki w skrócie

1. Proszę wybrać długie hasło, które nie jest używane nigdzie indziej. Pomocny może być menedżer haseł.
2. Proszę skonfigurować aplikację uwierzytelniającą i przechowywać kody zapasowe w bezpiecznym miejscu (Konfiguracja aplikacji uwierzytelniającej i zapisywanie kodów zapasowych).
3. Dla każdej aplikacji kalendarza, kontaktów lub innej proszę używać osobnego hasła aplikacji (Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać).
4. Proszę od czasu do czasu sprawdzać w sekcji Urządzenia i sesje, czy rozpoznaje Pan/Pani wszystkie urządzenia (Przeglądanie, cofanie dostępu lub zdalne czyszczenie urządzeń i sesji).
5. Proszę wylogowywać się na komputerach, które nie należą do Pana/Pani.
6. Proszę dobrze zabezpieczyć również swoją skrzynkę e-mail: to tam docierają kody logowania.

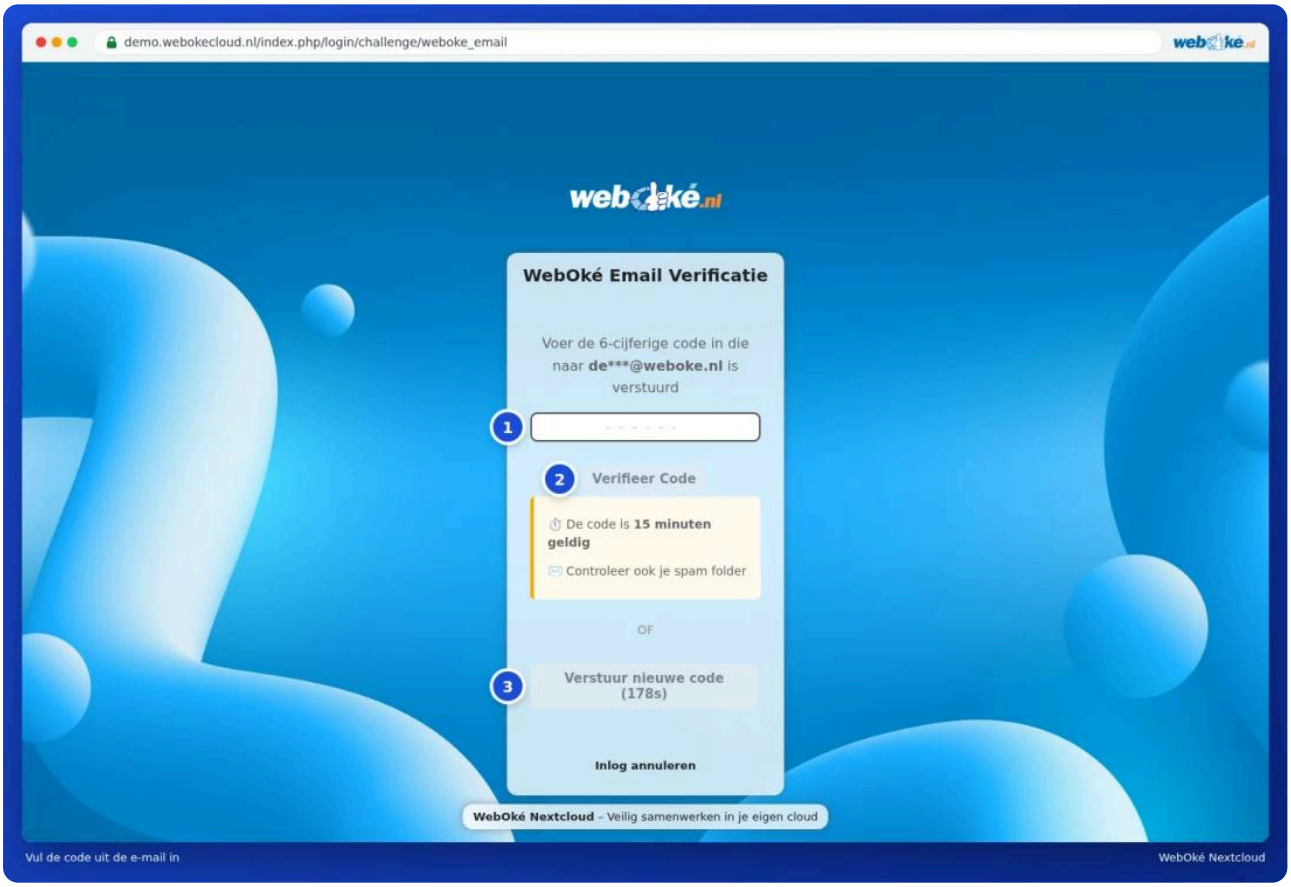
Uwaga: WebOké nigdy nie prosi o podanie hasła ani kodu logowania, ani e-mailem, ani telefonicznie, ani przez WhatsApp. W razie otrzymania takiej prośby prosimy niczego nie udostępniać i skontaktować się z nami.

3.2 Kod logowania wysyłany e-mailem: jak to działa i co zrobić, gdy wiadomość nie dociera

Za każdym razem, gdy loguje się Pan/Pani w przeglądarce, WebOké Nextcloud po podaniu hasła prosi o sześciocyfrowy kod. Kod ten otrzymuje Pan/Pani e-mailem. Dzięki temu osoba, która zna Pana/Pani hasło, nie może od razu się zalogować: potrzebuje również dostępu do skrzynki pocztowej.

Jak to działa

1. Proszę wpisać nazwę użytkownika i hasło oraz kliknąć Zaloguj.
2. Nextcloud od razu wysyła wiadomość na adres e-mail podany w profilu. Na ekranie widoczne jest, na jaki adres, częściowo ukryty gwiazdkami.
3. Proszę wpisać kod. Po wpisaniu sześciu cyfr proces zwykle przechodzi dalej automatycznie; w przeciwnym razie należy kliknąć **Verifieer Code**.



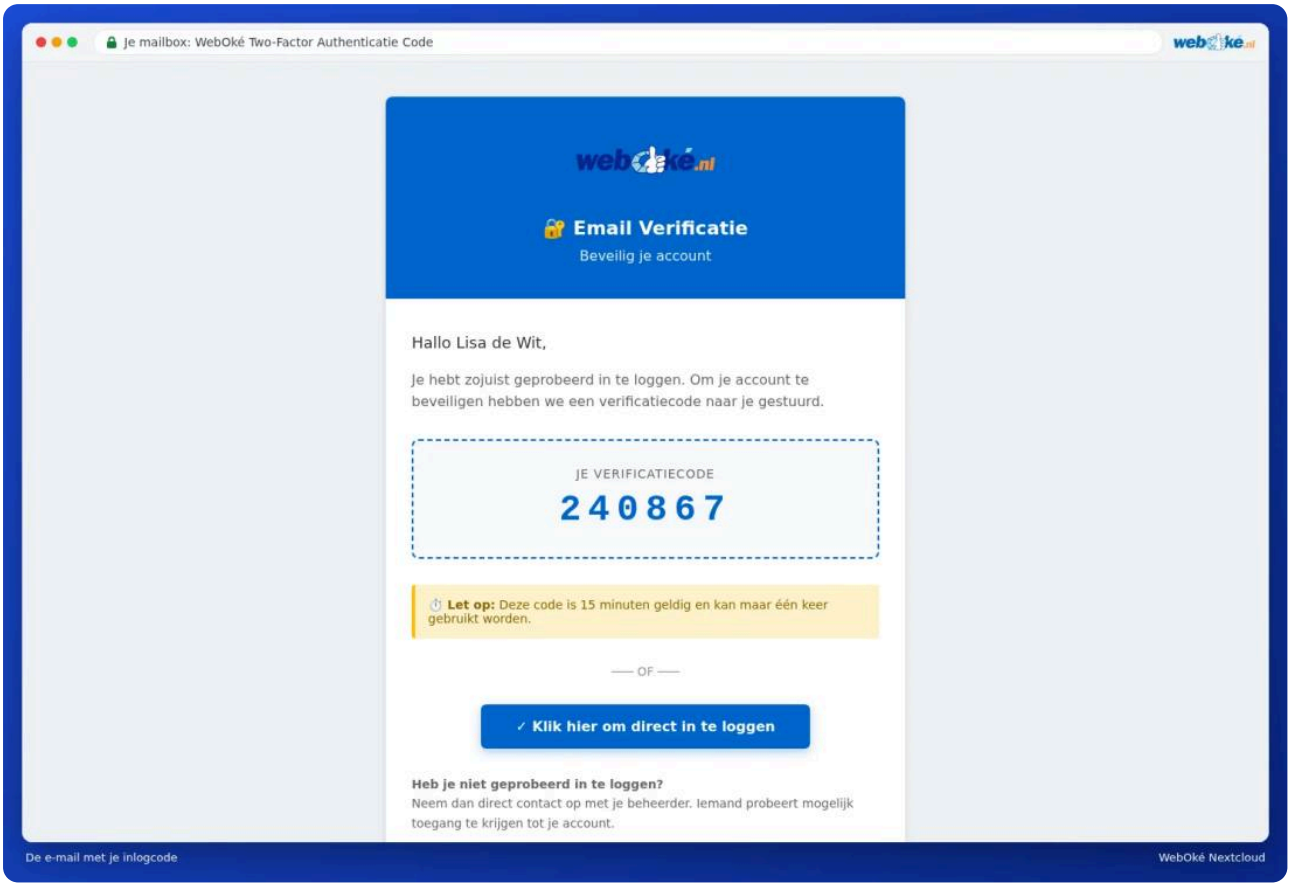
Ekran z kodem po podaniu hasła

Wiadomość e-mail

Wiadomość przychodzi od **WebOké Nextcloud** (nextcloud@weboke.nl) z tematem *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*. Zawiera ona:

- sześciocyfrowy kod weryfikacyjny;

- przycisk **Klik hier om direct in te loggen**: przydatny, gdy wiadomość jest odczytywana w tej samej przeglądarce, wtedy nie trzeba niczego przepisywać;
- informację, co zrobić, jeśli to nie Państwo próbowali się zalogować.



Wiadomość e-mail z kodem logowania

Kod jest ważny **15 minut** i działa tylko **jeden raz**. Jeśli poproszą Państwo o nowy kod, należy zawsze korzystać z najnowszej wiadomości.

Uwaga: Otrzymali Państwo kod logowania, mimo że nie logowali się Państwo? W takim przypadku prawdopodobnie ktoś inny zna Państwa hasło. Proszę nie korzystać z tego kodu i nie przekazywać go nikomu. Należy jak najszybciej zmienić hasło (Zmiana lub przypomnienie hasła) oraz sprawdzić w sekcji Urządzenia i sesje, czy nie ma tam nieznanych urządzeń (Przeglądanie, cofanie dostępu lub zdalne czyszczenie urządzeń i sesji).

Wiadomość nie przychodzi: co teraz?

1. **Proszę poczekać minutę.** Czasami dostarczenie wiadomości trochę trwa.
2. **Proszę sprawdzić folder z niechcianą pocztą lub spamem.** Jeśli wiadomość się tam znajduje, należy oznaczyć ją jako niebędącą spamem. Wówczas kolejne wiadomości będą trafiać bezpośrednio do skrzynki odbiorczej.
3. **Proszę poprosić o nowy kod.** Przycisk **Verstuur nieuwe code** staje się aktywny po trzech minutach. Następnie należy korzystać wyłącznie z kodu z najnowszej wiadomości.

4. **Proszę sprawdzić, na jaki adres wysyłany jest kod.** Jest on widoczny (częściowo ukryty) na ekranie z kodem. Jeśli adres jest nieprawidłowy lub nie mają już Państwo dostępu do tej skrzynki pocztowej, należy poprosić administratora pakietu Nextcloud o zmianę adresu e-mail. Administrator robi to w Mój WebOké, w sekcji Zarządzanie użytkownikami, za pomocą opcji **Edytuj dane**. Jeśli sami Państwo są właścicielem konta, prosimy o kontakt z WebOké.
5. **Czy skrzynka pocztowa jest pełna?** Pełna skrzynka pocztowa nie przyjmuje nowych wiadomości. Proszę ją uporządkować i poprosić o nowy kod.

Wskazówka: Nie chcą Państwo być zależni od poczty e-mail? W takim razie warto skonfigurować również aplikację uwierzytelniającą (Konfiguracja aplikacji uwierzytelniającej i zapisywanie kodów zapasowych). Wówczas podczas logowania mogą Państwo wybrać, czy użyć kodu z wiadomości e-mail, czy z aplikacji.

Dlaczego aplikacja na moim telefonie nie prosi o kod?

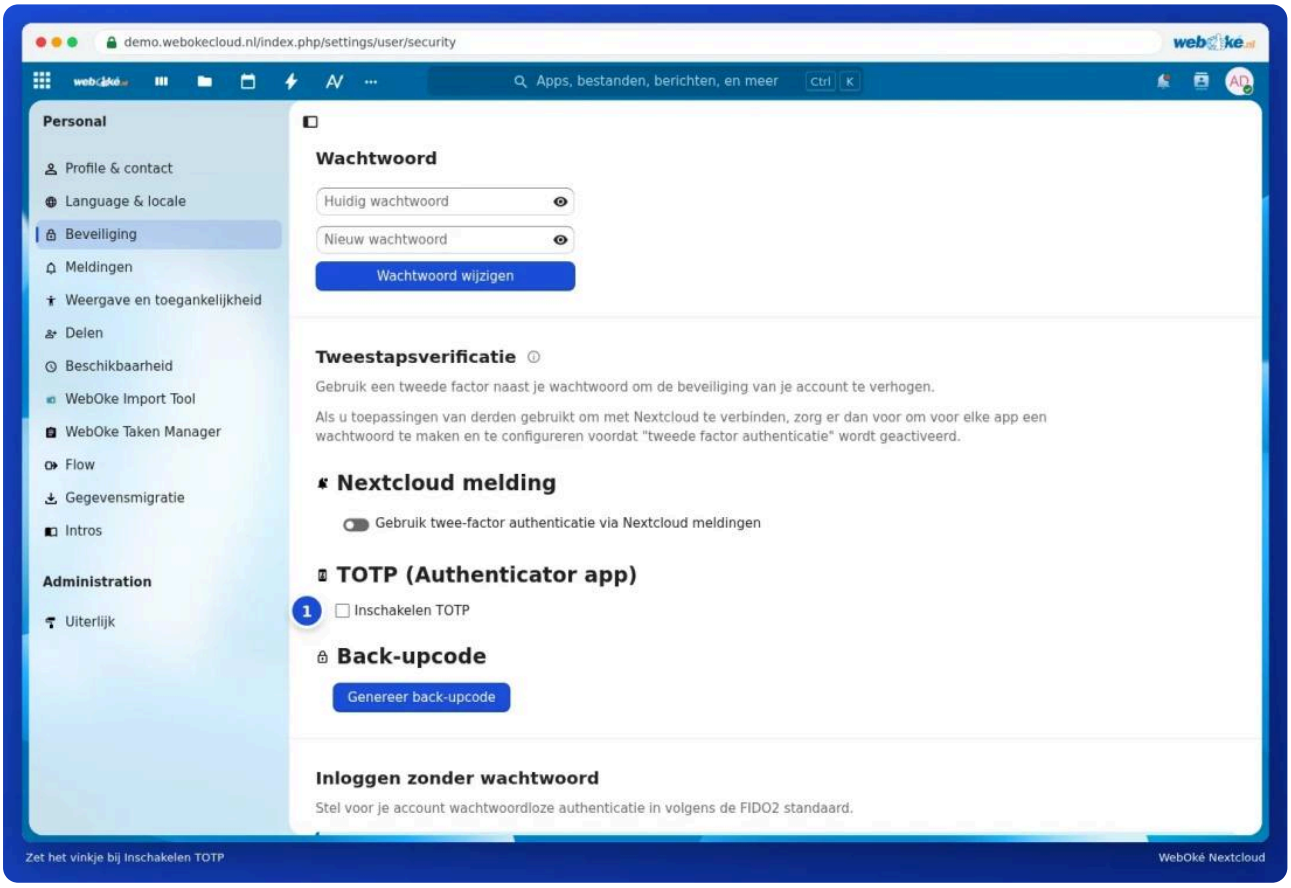
Aplikacje Nextcloud na komputer i telefon logują się jednorazowo przez przeglądarkę, podając hasło i kod. Następnie same tworzą własny klucz i ponowne logowanie nie jest już konieczne. Inne aplikacje, takie jak kalendarz w iPhonie czy Thunderbird, nie mogą wprowadzić kodu. Korzystają one z hasła aplikacji. Jak to działa, można przeczytać w Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać.

3.3 Konfiguracja aplikacji uwierzytelniającej i zapisywanie kodów zapasowych

Aplikacja uwierzytelniająca generuje na Państwa telefonie co 30 sekund nowy sześciocyfrowy kod. Ten kod wpisują Państwo podczas logowania zamiast kodu z wiadomości e-mail. Jest to szybsze i działa również wtedy, gdy poczta chwilowo nie działa. Znane bezpłatne aplikacje to Microsoft Authenticator, Google Authenticator, Aegis (Android) oraz funkcja uwierzytelniania w menedżerach haseł, takich jak Bitwarden, 1Password czy Proton Pass. W Nextcloud nazywa się to **TOTP**.

Krok 1: Włączenie TOTP

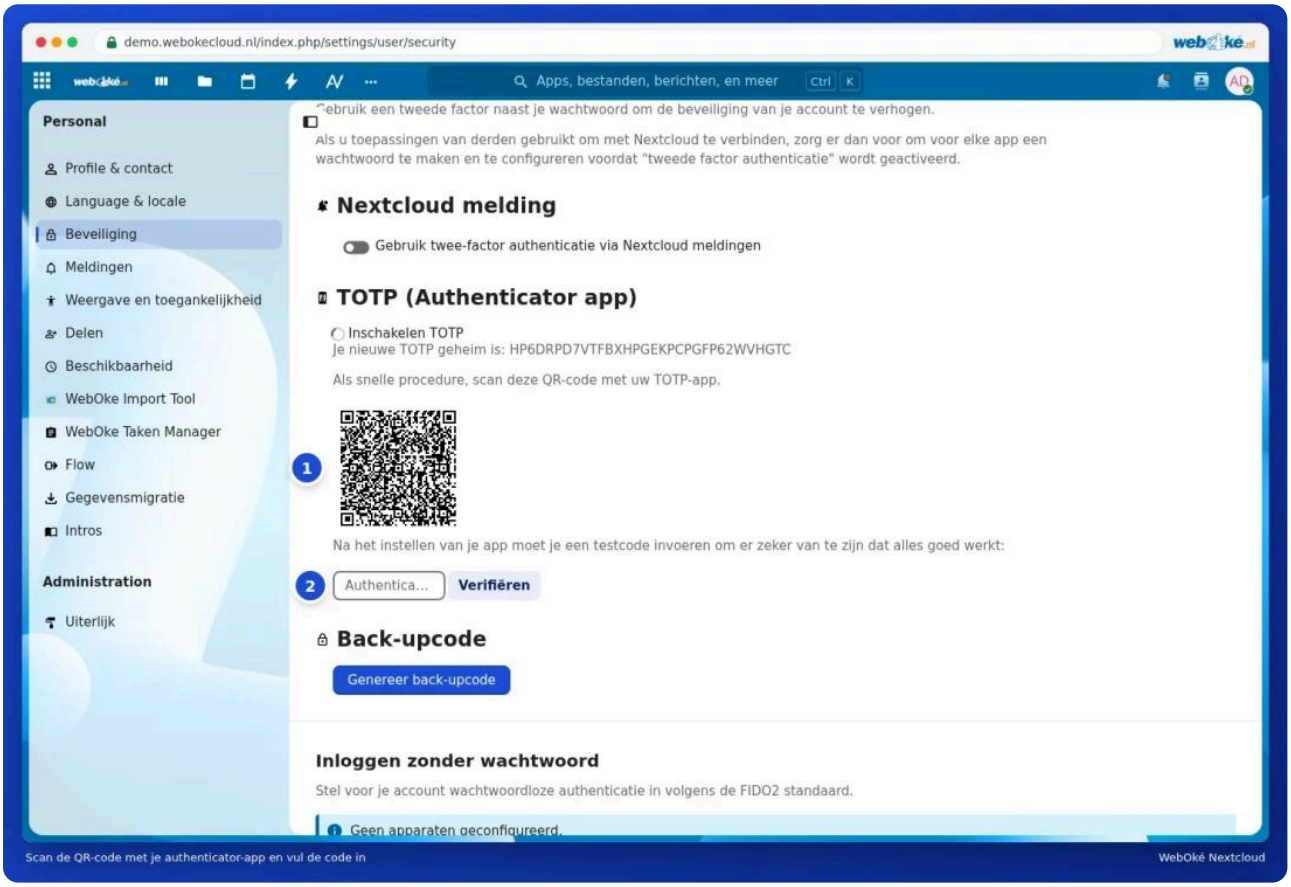
1. Jeśli jeszcze Państwo tego nie zrobili, zainstalujcie aplikację uwierzytelniającą na swoim telefonie.
2. Przejdźcie Państwo w swoim Nextcloud do ustawień bezpieczeństwa: kliknijcie na swoje zdjęcie profilowe, wybierzcie **Ustawienia** i kliknijcie po lewej stronie na **Bezpieczeństwo**.
3. Przy **TOTP (aplikacja uwierzytelniająca)** zaznaczcie Państwo pole **Włącz TOTP** (1).



Zaznaczcie pole Włącz TOTP

Krok 2: Skanowanie kodu QR

1. Czy Nextcloud prosi najpierw o podanie hasła? Wpiszcie je Państwo w celu potwierdzenia. Dzieje się tak przy każdej ważnej zmianie w zabezpieczeniach konta.
2. Pojawi się kod QR (1) z tekstem *Jako szybką procedurę zeskanuj ten kod QR za pomocą aplikacji TOTP.* Otwórzcie Państwo swoją aplikację uwierzytelniającą, wybierzcie opcję dodania nowego konta i zeskanujcie kod.
3. Państwa aplikacja wyświetli teraz sześciocyfrowy kod dla WebOké Nextcloud.
4. Pod kodem QR Nextcloud poprosi o kod testowy (2): *Po skonfigurowaniu aplikacji musisz wprowadzić kod testowy, aby upewnić się, że wszystko działa poprawnie.* Wpiszcie kod z Państwa aplikacji w odpowiednim polu i kliknijcie **Weryfikuj**. Dopiero wtedy TOTP zostanie faktycznie włączone.



Zeskanujcie kod QR i wpiszcie kod z aplikacji w celu weryfikacji

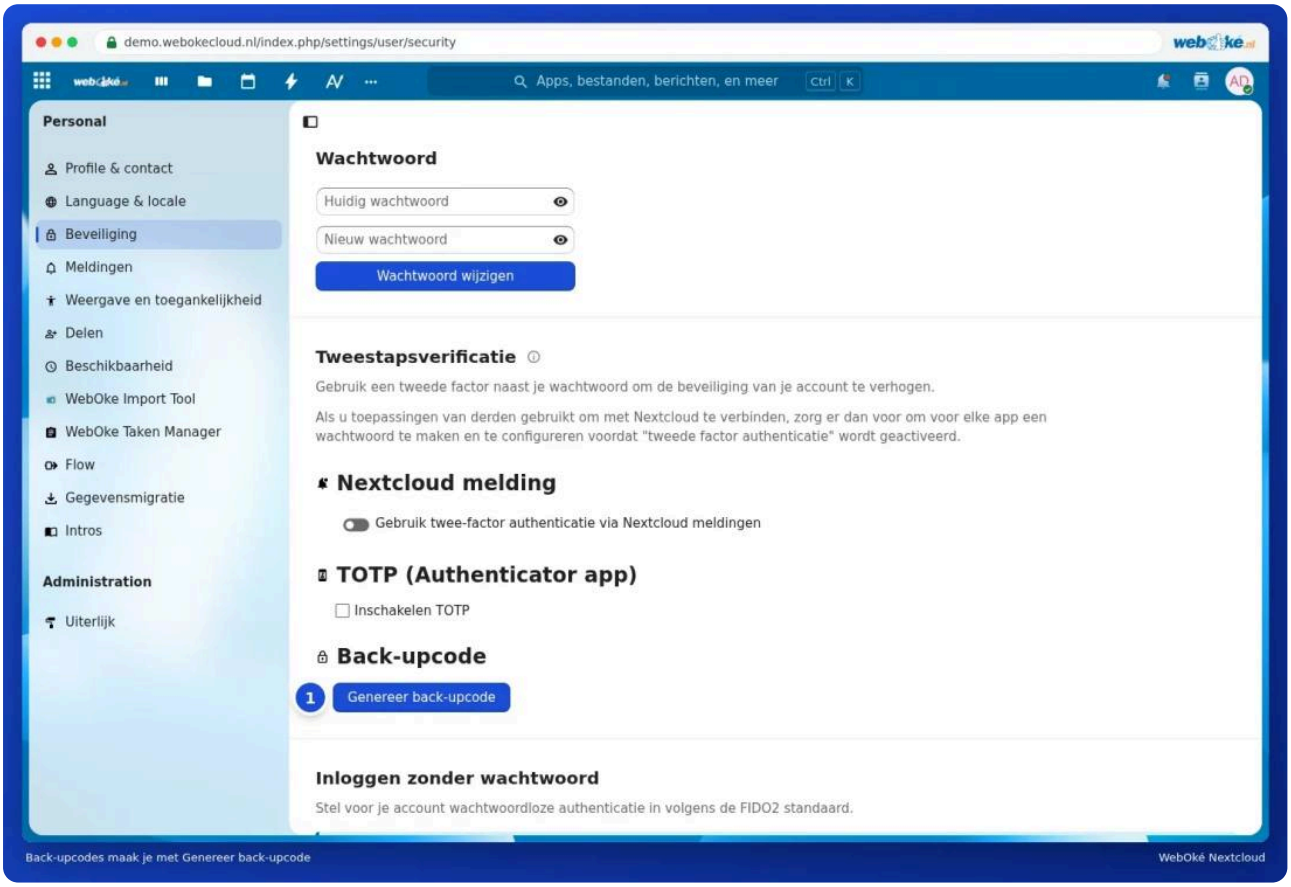
Wskazówka: Nie mogą Państwo zeskanować kodu, na przykład dlatego, że Nextcloud jest otwarty na tym samym telefonie? Nad kodem QR znajduje się również tajny klucz w postaci tekstu, po słowach *Twój nowy tajny klucz TOTP to:*. Wpiszcie go Państwo lub wklejcie w swojej aplikacji. Menedżery haseł, takie jak Bitwarden i 1Password, również automatycznie pobierają ten klucz.

Krok 3: Tworzenie i zapisywanie kodów zapasowych

Jeśli zgubią Państwo telefon, nie będą już mieli dostępu do aplikacji uwierzytelniającej. Właśnie do tego służą kody zapasowe: dziesięć kodów, z których każdy działa tylko jeden

raz.

1. Na tej samej stronie przy opcji **Kody zapasowe** kliknijcie **Generowanie kodów zapasowych** (1).
2. Zobaczą Państwo dziesięć kodów. Zapiszcie je za pomocą **Zapisz kody zapasowe** lub wydrukujcie za pomocą **Drukuj kody zapasowe**.
3. Przechowujcie je Państwo w bezpiecznym miejscu, nie na tym samym telefonie co aplikacja uwierzytelniająca. Na przykład wydrukowane przy ważnych dokumentach lub w menedżerze haseł.



Kody zapasowe tworzą Państwo za pomocą Generowanie kodów zapasowych

Jeśli włączyli Państwo TOTP, ale nie utworzyli jeszcze kodów zapasowych, Nextcloud przypomni o tym powiadomieniem przy dzwonku: *Generowanie kodów zapasowych*.

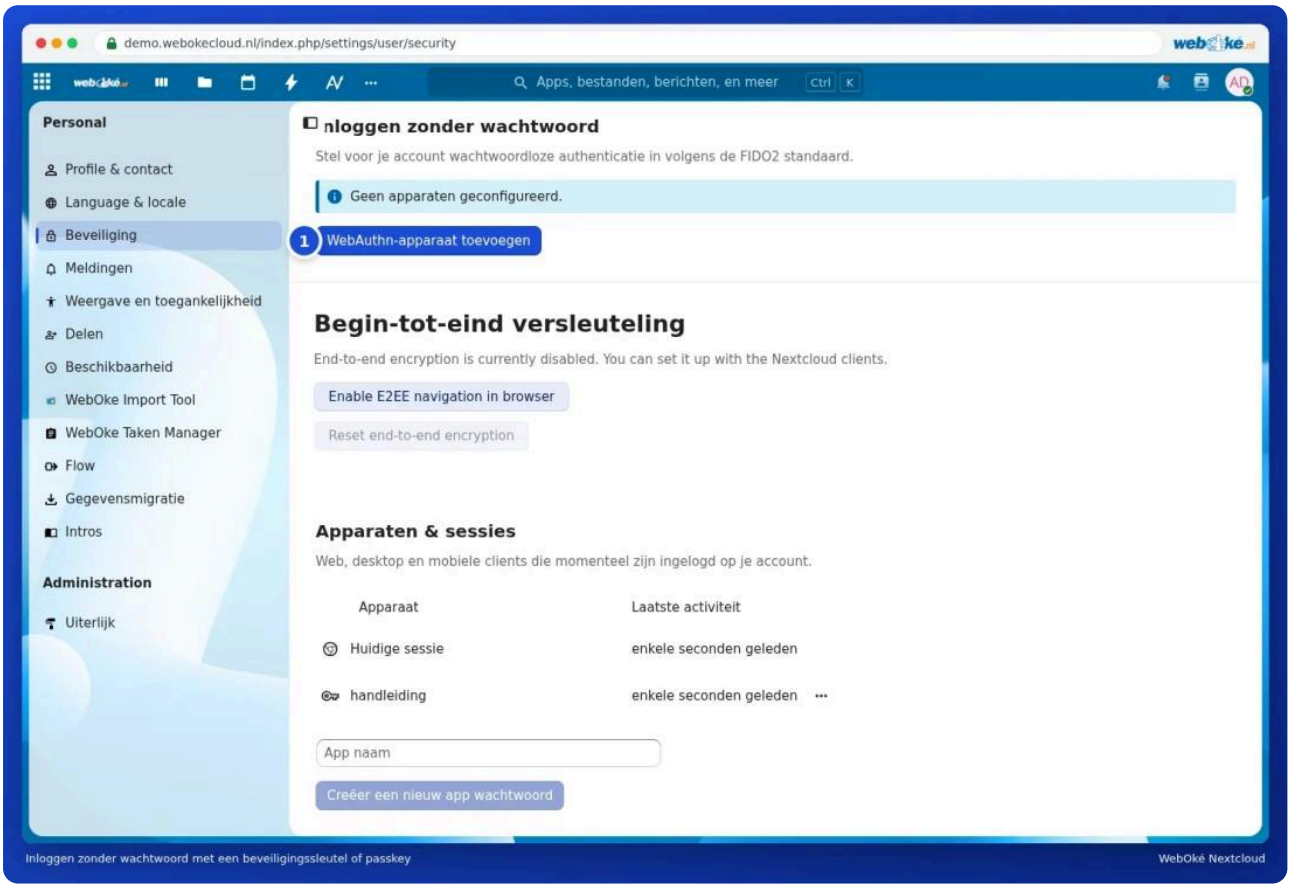
Uwaga: Kody zapasowe widoczne są tylko raz. Jeśli później wygenerują Państwo nowe kody, stare przestaną działać.

Logowanie za pomocą aplikacji uwierzytelniającej

Jeśli oprócz kodu e-mail mają Państwo również włączone TOTP, Nextcloud po podaniu hasła zapyta, której metody drugiego kroku chcą Państwo użyć. Wybierzcie aplikację uwierzytelniającą i wpiszcie kod wyświetlany w danym momencie przez aplikację. Jeśli zgubili Państwo telefon, wybierzcie **Użyj kodu zapasowego** i wpiszcie jeden z kodów zapasowych. Kod użyty w ten sposób należy skreślić na swojej liście.

Uwierzytelnianie bez hasła

Pod sekcją weryfikacji dwuetapowej znajdą Państwo również opcję **Uwierzytelnianie bez hasła**. Za pomocą **Dodaj urządzenie WebAuthn** (1) można tam powiązać klucz bezpieczeństwa (na przykład YubiKey) lub klucz dostępu (passkey) ze swojego komputera lub telefonu. Następnie na ekranie logowania będą mogli Państwo wybrać opcję **Zaloguj się za pomocą urządzenia**. Jest to dodatkowa możliwość: hasło i inne metody logowania nadal działają jak dotychczas.



Powiązanie klucza bezpieczeństwa lub klucza dostępu

Nowy telefon

Przechodzą Państwo na nowy telefon? Najpierw przenieście swoje konta w aplikacji uwierzytelniającej (większość aplikacji ma do tego funkcję) lub wyłączcie TOTP, a następnie włączcie je ponownie i zeskanujcie nowy kod QR przy użyciu nowego telefonu. Zróbcie to Państwo, zanim wyczyszczą lub oddadzą swój stary telefon.

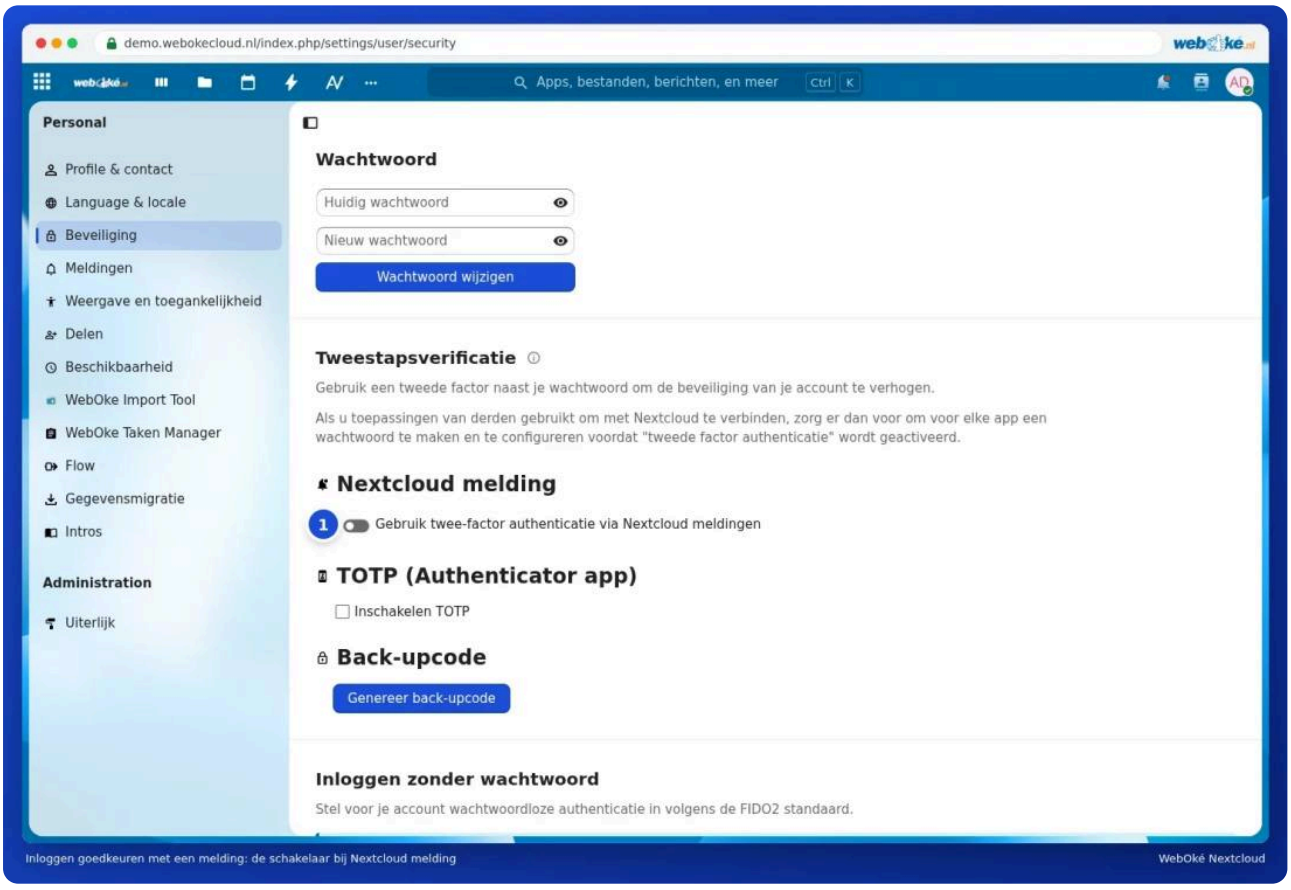
3.4 Zatwierdzanie logowania powiadomieniem na innym urządzeniu

Czy są Państwo już zalogowani na innym urządzeniu, na przykład w aplikacji Nextcloud na telefonie? Wówczas nowe logowanie można również zatwierdzić powiadomieniem. Nie trzeba wtedy przepisywać kodu: na innym urządzeniu pojawi się powiadomienie, które wystarczy zatwierdzić dotknięciem.

Włączanie

1. Kliknij w prawym górnym rogu zdjęcie profilowe lub swoje inicjały.
2. Wybierz **Ustawienia**.
3. Kliknij po lewej stronie **Bezpieczeństwo**.

Przy opcji **Powiadomienie Nextcloud** włącz przełącznik **Użyj uwierzytelniania dwuskładnikowego za pomocą powiadomień Nextcloud** (1).



Przełącznik przy opcji Powiadomienie Nextcloud

Jak się z tego logować

1. Zaloguj się, podając nazwę użytkownika i hasło.
2. W drugim kroku wybierz opcję **Powiadomienie Nextcloud**.

3. Weź do ręki drugie urządzenie, na którym są Państwo już zalogowani: telefon z aplikacją Nextcloud lub inną przeglądarkę.
4. Pojawi się tam powiadomienie o nowym logowaniu. Zatwierdź je.
5. Pierwszy ekran przejdzie dalej automatycznie.

Uwaga: Prosimy zatwierdzać wyłącznie logowanie, które Państwo sami w danym momencie wykonują. Jeśli otrzymają Państwo takie powiadomienie, mimo że nie logują się Państwo w danej chwili, należy je odrzucić i zmienić hasło (Zmiana lub przypomnienie hasła).

Wskazówka: Ta metoda działa tylko wtedy, gdy są Państwo rzeczywiście zalogowani jeszcze gdzie indziej. Kod przesyłany e-mailem zawsze pozostaje dostępny. Warto dodatkowo przygotować aplikację uwierzytelniającą lub kody zapasowe (Konfiguracja aplikacji uwierzytelniającej i zapisywanie kodów zapasowych).

3.5 Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać

Ponieważ WebOké Nextcloud przy logowaniu wymaga dodatkowego kodu, niektóre aplikacje nie mogą zalogować się za pomocą zwykłego hasła. Nie są bowiem w stanie wprowadzić tego kodu. Dla takich aplikacji należy utworzyć **hasło aplikacji**: osobne, długie hasło przeznaczone wyłącznie dla jednej, konkretnej aplikacji.

Kiedy potrzebne jest hasło aplikacji?

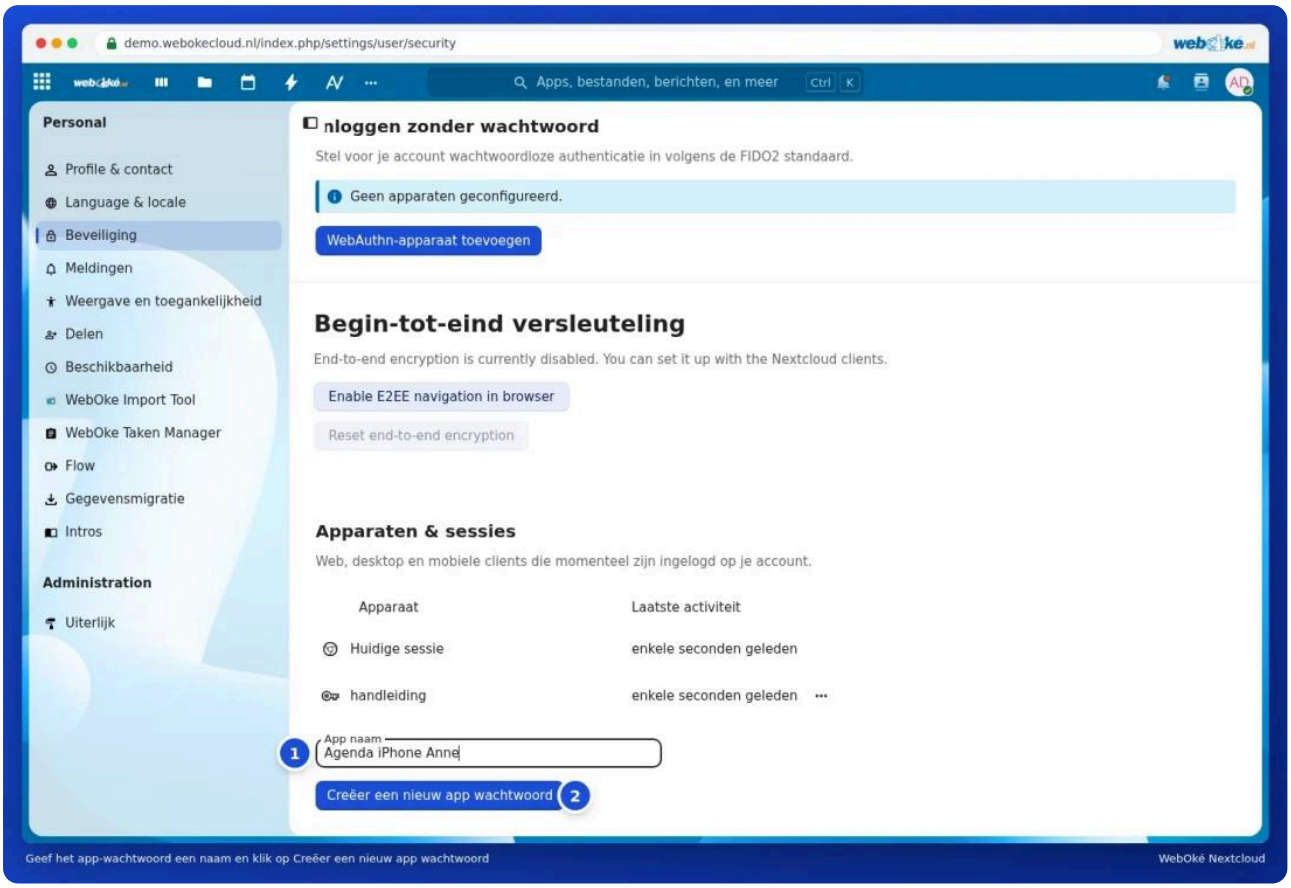
Aplikacja lub urządzenie	Czy wymagane jest hasło aplikacji?
Nextcloud Files na komputerze	Nie: logowanie odbywa się przez przeglądarkę, a aplikacja sama się tym zajmuje (Instalacja Nextcloud Files w systemie Windows)
Aplikacja Nextcloud na telefonie lub tablecie	Nie, logowanie odbywa się przez ekran logowania w aplikacji. Można jednak zeskanować hasło aplikacji w formie kodu QR (Aplikacja Nextcloud na iPhonie lub iPadzie)
Kalendarz i kontakty na iPhonie, iPadzie lub Macu	Tak (Kalendarz i kontakty na iPhonie i iPadzie, Kalendarz i kontakty na komputerze Mac)
DAVx5 na Androidzie	Zazwyczaj nie: wybierz logowanie przez przeglądarkę. Jeśli to się nie powiedzie, użyj hasła aplikacji (Kalendarz i kontakty na Androidzie za pomocą DAVx5)
Thunderbird	Tak (Kalendarz i kontakty w Thunderbirdzie)
Outlook z CalDav Synchronizer	Tak (Kalendarz w Outlooku za pomocą CalDav Synchronizer)
Nextcloud jako dysk sieciowy (WebDAV)	Tak (Twoja Nextcloud jako dysk sieciowy (WebDAV) w Eksploratorze lub Finderze)
Inne programy, na przykład oprogramowanie do tworzenia kopii zapasowych na NAS	Tak

Wskazówka: Czy aplikacja zwraca błąd 401 lub stale prosi o ponowne podanie hasła? W takim przypadku niemal zawsze próbuje zalogować się przy użyciu zwykłego hasła. Prosimy utworzyć hasło aplikacji i wprowadzić je w aplikacji. Zobacz także Aplikacja zwraca błąd "401" lub wciąż prosi o hasło.

Tworzenie hasła aplikacji

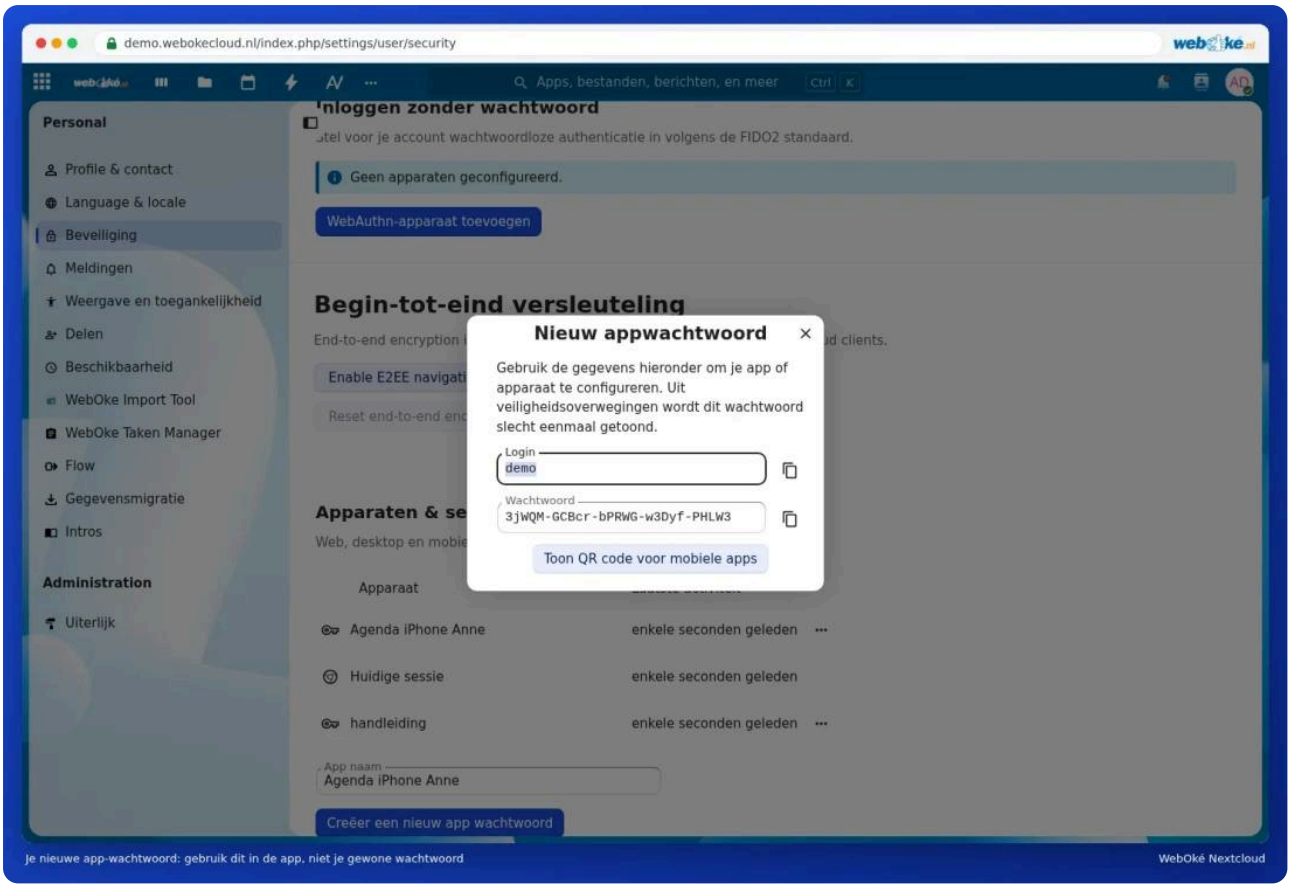
1. Proszę kliknąć w prawym górnym rogu na zdjęcie profilowe lub inicjały.
2. Wybrać **Ustawienia**.
3. Kliknąć po lewej stronie na **Bezpieczeństwo**.

4. Przewinąć w dół do sekcji **Urządzenia i sesje**.
5. Na dole, w polu **Nazwa aplikacji** (1), wpisać nazwę, po której w przyszłości rozpozna się aplikację, na przykład *Kalendarz iPhone Anne*.
6. Kliknąć **Utwórz nowe hasło aplikacji** (2).



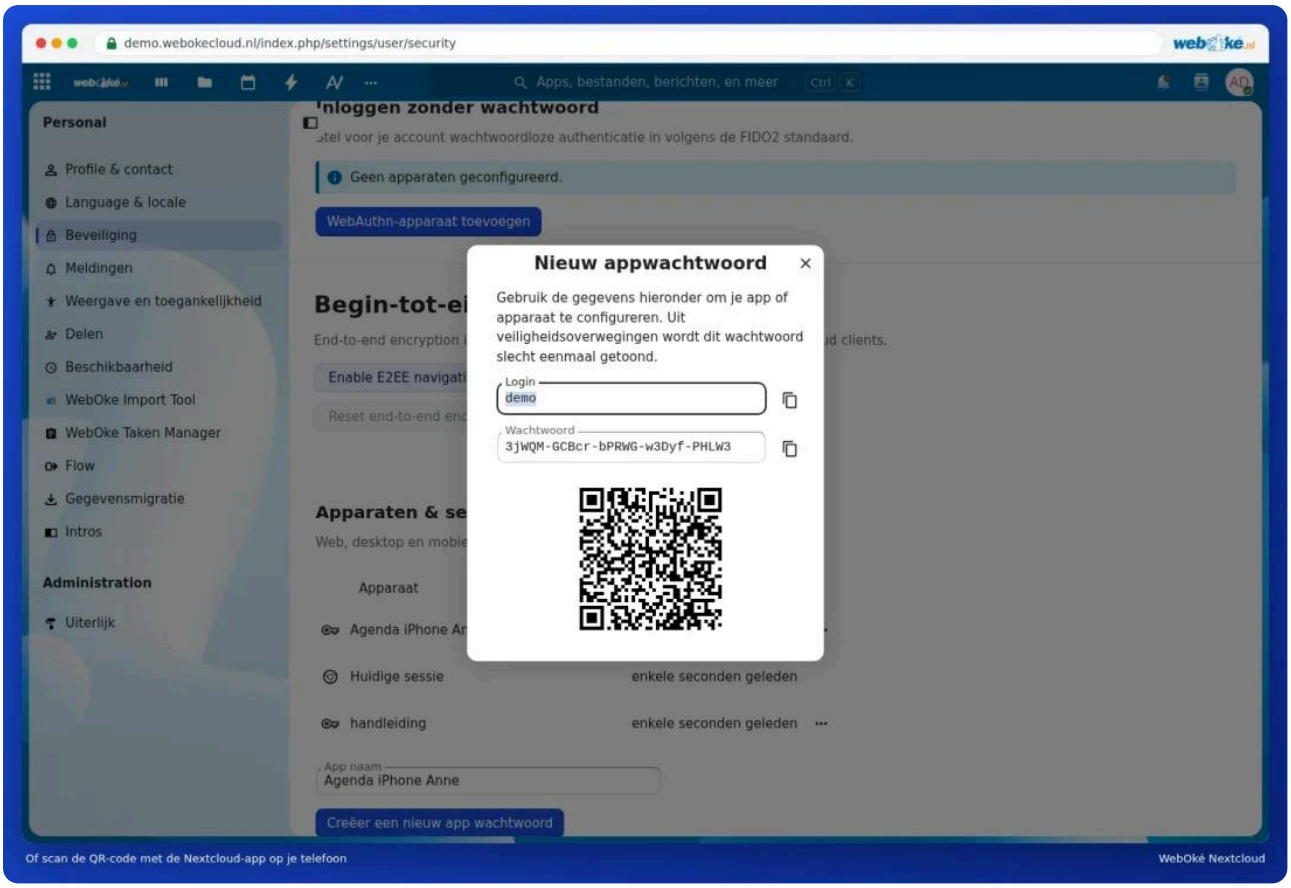
Nadaj hasłu aplikacji rozpoznawalną nazwę

Otworzy się okno **Nowe hasło do aplikacji**. Zawiera ono nazwę użytkownika (przy polu Login) oraz nowe hasło aplikacji (przy polu Hasło). Prosimy skopiować hasło i wkleić lub wpisać je w aplikacji, w miejscu, w którym prosi ona o podanie hasła. Jako nazwy użytkownika należy użyć zwykłej nazwy użytkownika Nextcloud.



Nowe hasło aplikacji

Przy konfigurowaniu aplikacji na telefonie można również kliknąć **Pokaż kod QR dla aplikacji mobilnych**. Aplikacja Nextcloud na telefonie może zeskanować ten kod QR podczas logowania.



Kod QR dla aplikacji Nextcloud na telefonie

Uwaga: Hasło aplikacji wyświetlane jest tylko raz. Po zamknięciu okna nie można go już ponownie wyświetlić. W przypadku jego utraty należy unieważnić stare hasło i utworzyć nowe. Hasło aplikacji należy traktować z taką samą ostrożnością jak zwykłe hasło: osoba, która je zna, ma dostęp do Państwa plików.

Dobre praktyki

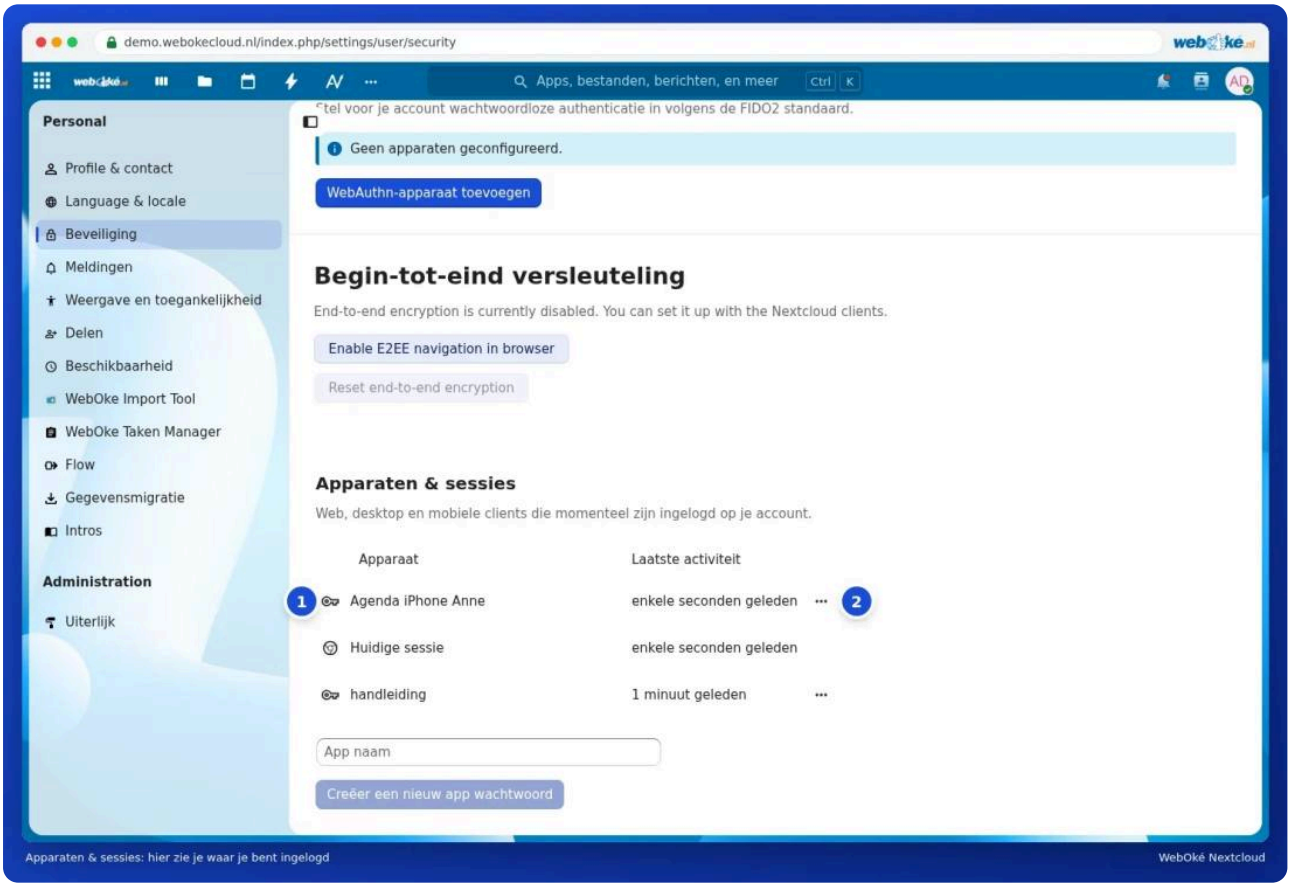
- **Jedno hasło aplikacji na aplikację i na urządzenie.** Oznacza to osobne hasło dla kalendarza na iPhonie i osobne dla Thunderbirda na laptopie. W razie utraty jednego urządzenia wystarczy unieważnić tylko to jedno hasło.
- **Czytelna nazwa.** Prosimy podać urządzenie, aplikację i właściciela, aby później łatwo rozpoznać, czego dotyczy dane hasło.
- **Zmiana zwykłego hasła?** Hasła aplikacji będą nadal działać bez zmian. Aby zablokować dostęp konkretnej aplikacji, należy unieważnić jej hasło aplikacji.
- **Porządkowanie.** Jeśli dana aplikacja nie jest już używana, należy unieważnić jej hasło aplikacji. Sposób postępowania opisano w Przeglądanie, cofanie dostępu lub zdalne czyszczenie urządzeń i sesji.

3.6 Przeglądanie, cofanie dostępu lub zdalne czyszczenie urządzeń i sesji

W sekcji **Urządzenia i sesje** widoczne jest wszędzie, gdzie jest Pan/Pani zalogowany/a na swoje konto: w przeglądarkach, w aplikacjach Nextcloud na komputerze i telefonie, a także za pomocą haseł aplikacji. Tutaj można też wylogować urządzenie, na przykład jeśli telefon został skradziony.

Przeglądanie listy

1. Proszę kliknąć w prawym górnym rogu na zdjęcie profilowe lub swoje inicjały.
2. Proszę wybrać **Ustawienia**.
3. Proszę kliknąć po lewej stronie na **Bezpieczeństwo**.
4. Proszę przewinąć do sekcji **Urządzenia i sesje**.



Urządzenia i sesje: tutaj widać, gdzie jest Pan/Pani zalogowany/a

W każdym wierszu widoczne są:

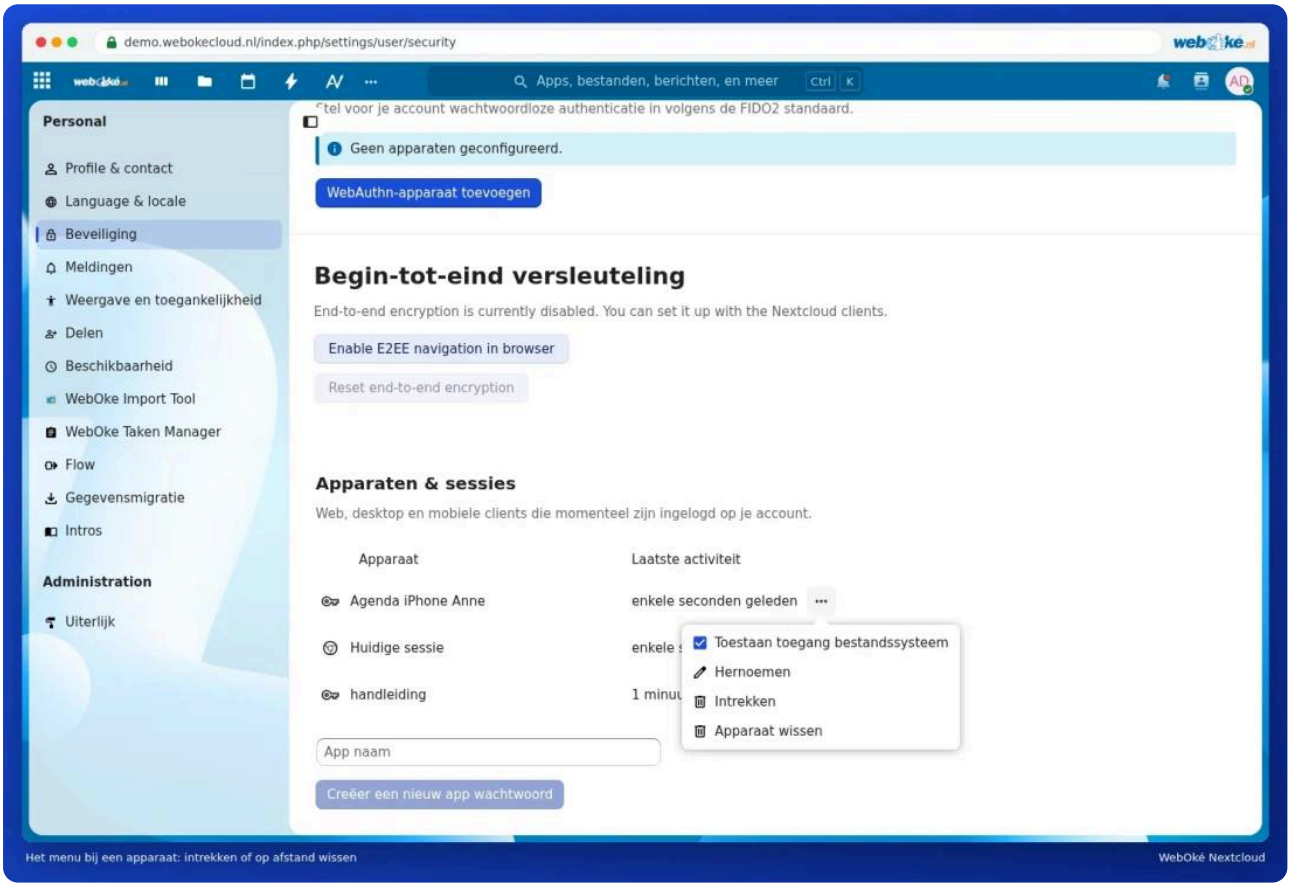
- **Urządzenie** (1): nazwa hasła aplikacji, aplikacji takiej jak aplikacja desktopowa lub aplikacja Nextcloud wraz z rodzajem urządzenia, lub przeglądarka, za pomocą której jest Pan/Pani zalogowany/a. **Ta sesja** to przeglądarka, w której Pan/Pani obecnie pracuje.

- **Ostatnia aktywność:** kiedy dane urządzenie ostatnio miało kontakt z Pana/Pani Nextcloud.
- Przycisk z trzema kropkami (2), który pokazuje, co można zrobić z danym urządzeniem.

Wskazówka: ikona klucza oznacza hasło aplikacji. Przy przeglądarce widoczne jest logo tej przeglądarki.

Wylogowanie urządzenia

Proszę kliknąć na trzy kropki obok urządzenia. Pojawi się wówczas menu z następującymi opcjami:



Menu przy urządzeniu

- **Zezwól na dostęp do systemu plików:** dotyczy tylko haseł aplikacji. Jeśli pole wyboru jest zaznaczone, aplikacja ma również dostęp do Pana/Pani plików. Jeśli hasło aplikacji jest używane tylko do kalendarza i kontaktów, można odznaczyć to pole.
- **Zmień nazwę:** proszę nadać urządzeniu lub hasłu aplikacji bardziej czytelną nazwę.
- **Cofnij:** urządzenie zostaje natychmiast wylogowane i nie może już uzyskać dostępu do Pana/Pani Nextcloud. Pliki, które już znajdowały się na urządzeniu, pozostają tam. Proszę używać tej opcji w przypadku starego laptopa, aplikacji, z której Pan/Pani już nie korzysta, lub zgubionego hasła aplikacji.
- **Wyczyść urządzenie:** gdy tylko urządzenie ponownie połączy się z siecią, otrzyma polecenie wylogowania się i usunięcia znajdujących się na nim plików Nextcloud.

> Proszę używać tej opcji w przypadku skradzionego lub zgubionego laptopa albo telefonu.

Przy opcjach Cofnij i Wyczyść urządzenie Pana/Pani Nextcloud czasami najpierw poprosi o podanie hasła, w celu potwierdzenia tożsamości.

Uwaga: opcja Wyczyść urządzenie działa tylko w przypadku samych aplikacji Nextcloud (aplikacji desktopowej i aplikacji mobilnej), i dopiero gdy urządzenie ponownie połączy się z siecią. Usuwa ona tylko to, co zostało zsynchronizowane przez tę aplikację, a nie resztę zawartości urządzenia. W przypadku przeglądarki lub aplikacji z hasłem aplikacji można jedynie cofnąć dostęp, czyszczenie nie jest tam możliwe. Co jeszcze należy zrobić w przypadku kradzieży, można przeczytać w Zdalne zablokowanie skradzionego laptopa.

Wylogowanie przeglądarki na innym komputerze

Zapomniał/a Pan/Pani wylogować się na cudzym komputerze? Proszę znaleźć przeglądarkę na liście na podstawie ostatniej aktywności i wybrać **Cofnij**. Zostanie Pan/Pani wtedy od razu wylogowany/a.

Co zrobić, jeśli czegoś nie rozpoznaję?

Widzi Pan/Pani na liście urządzenie lub przeglądarkę, których Pan/Pani nie rozpoznaje, i nie był to również domownik ani współpracownik korzystający z Pana/Pani konta? Proszę cofnąć dostęp temu urządzeniu i od razu zmienić swoje hasło (Zmiana lub przypomnienie hasła). Proszę również włączyć aplikację uwierzytelniającą (Konfiguracja aplikacji uwierzytelniającej i zapisywanie kodów zapasowych) i sprawdzić hasło do swojej skrzynki pocztowej, ponieważ to na nią przychodzą kody logowania.

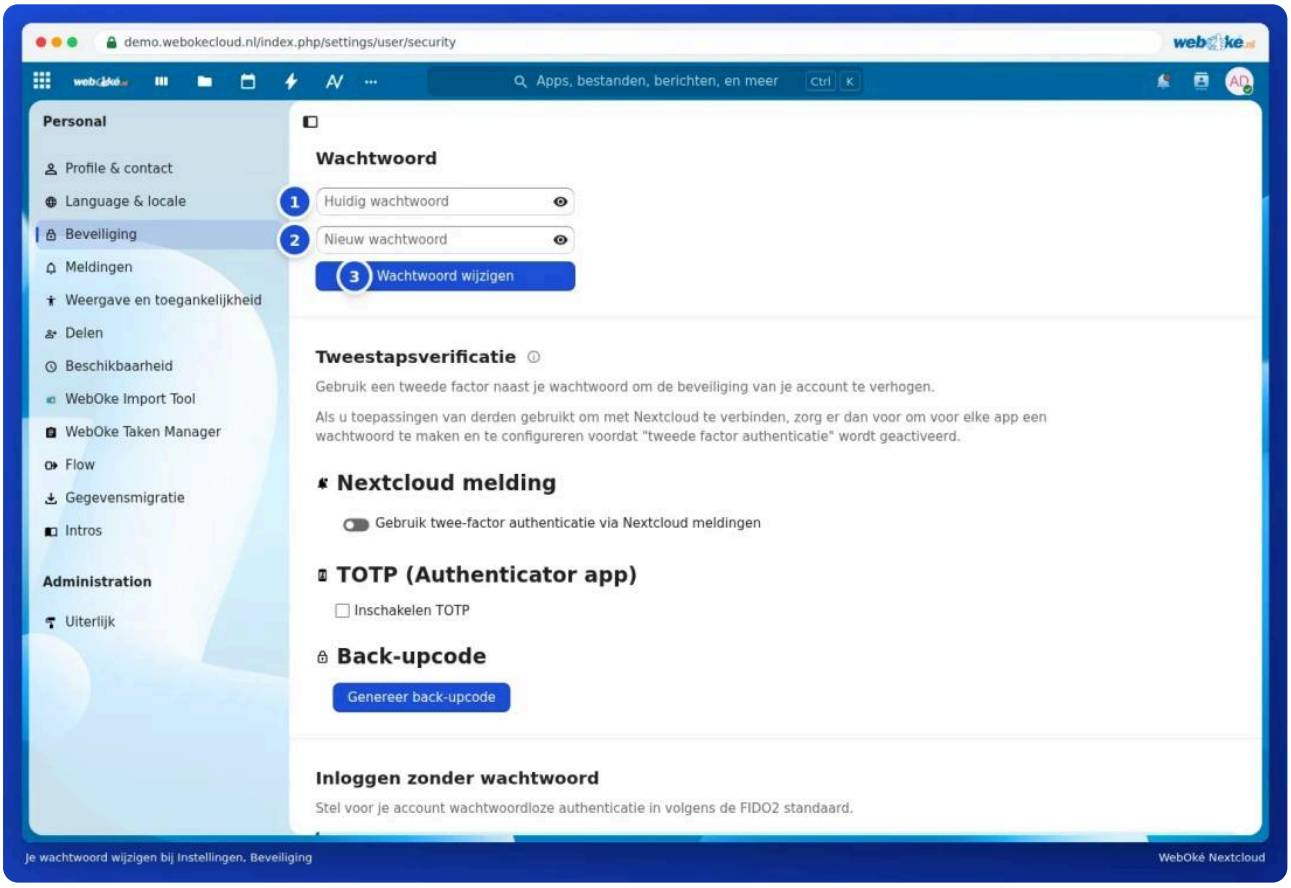
3.7 Zmiana lub przypomnienie hasła

Zmiana hasła

Pamiętasz swoje obecne hasło i chcesz ustawić nowe?

1. Kliknij w prawym górnym rogu na swoje zdjęcie profilowe lub inicjały.
2. Wybierz **Ustawienia**.
3. Kliknij po lewej stronie na **Bezpieczeństwo**.

4. U góry przy polu **Hasło** wpisz swoje bieżące hasło (1).
5. Wpisz nowe hasło (2). Dzięki ikonie oka zobaczysz, co wpisujesz.
6. Kliknij **Zmień hasło** (3).



Zmiana hasła w sekcji Ustawienia, Bezpieczeństwo

Jakie wymagania musi spełniać hasło?

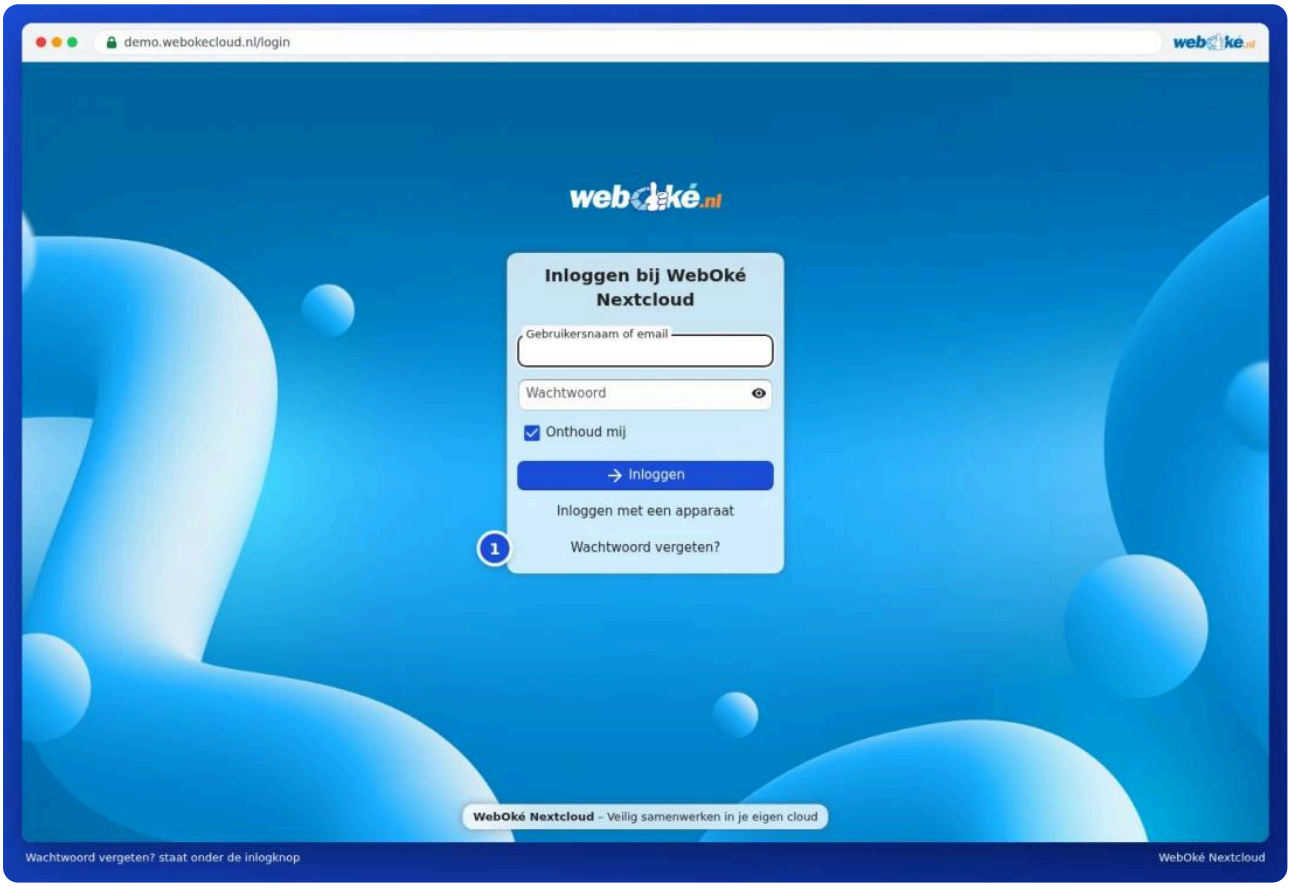
- co najmniej 10 znaków;
- przynajmniej jedna wielka litera i jedna mała litera;
- przynajmniej jedna cyfra;
- przynajmniej jeden znak specjalny, taki jak ! ? # lub %;
- nie może to być hasło powszechnie używane ani hasło znane z wycieku danych.

Jeśli nowe hasło nie spełnia wymagań, Nextcloud poinformuje Pana/Panią, czego brakuje. Wskazówka: dobrze sprawdza się krótkie zdanie, na przykład *Rower-do-Zandvoort-2026!*. Długie, a jednak łatwe do zapamiętania.

Po zmianie hasła aplikacje korzystające z hasła do aplikacji, aplikacja desktopowa oraz aplikacja mobilna nadal będą działać bez zmian. Podejrzewają Państwo, że ktoś inny znał Państwa hasło? Warto wtedy sprawdzić także sekcję Urządzenia i sesje (Przeglądanie, cofanie dostępu lub zdalne czyszczenie urządzeń i sesji).

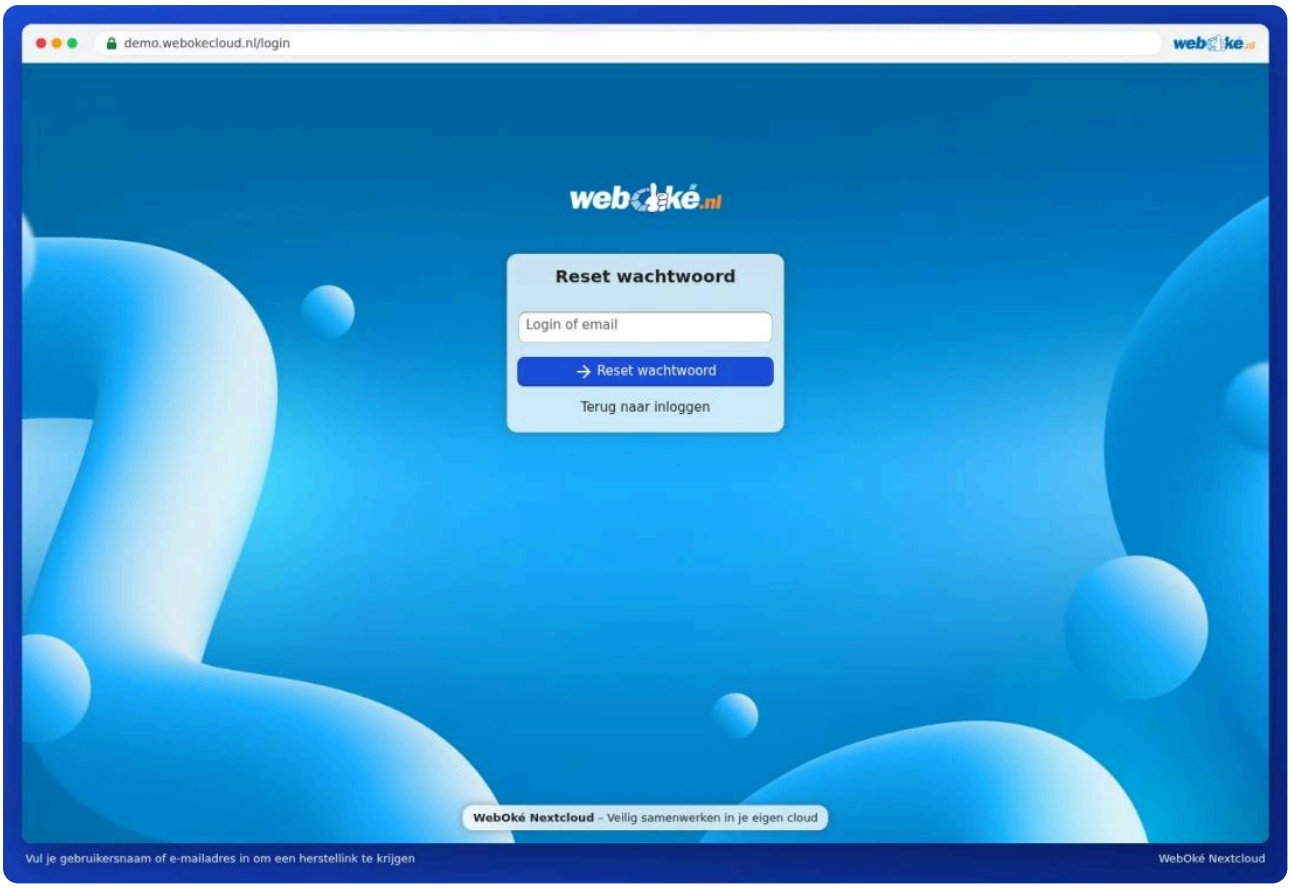
Zapomniane hasło

1. Na ekranie logowania kliknij **Zapomniałeś hasła?** (1).



Link Zapomniałeś hasła? znajduje się pod przyciskiem logowania

2. W polu **Nazwa logowania lub e-mail** wpisz swoją nazwę użytkownika lub adres e-mail i kliknij **Zresetuj hasło**.
3. Otrzymają Państwo wiadomość e-mail z linkiem. Proszę kliknąć w link i wybrać nowe hasło.
4. Zaloguj się nowym hasłem oraz kodem z wiadomości e-mail.



Poproś o link resetujący

WebOké Nextcloud nie ujawnia, czy dane konto istnieje, aby nie ułatwiać zadania osobom niepowołanym. Zawsze zobaczą więc Państwo potwierdzenie, nawet jeśli popełnili Państwo literówkę.

Nie otrzymano wiadomości z linkiem resetującym?

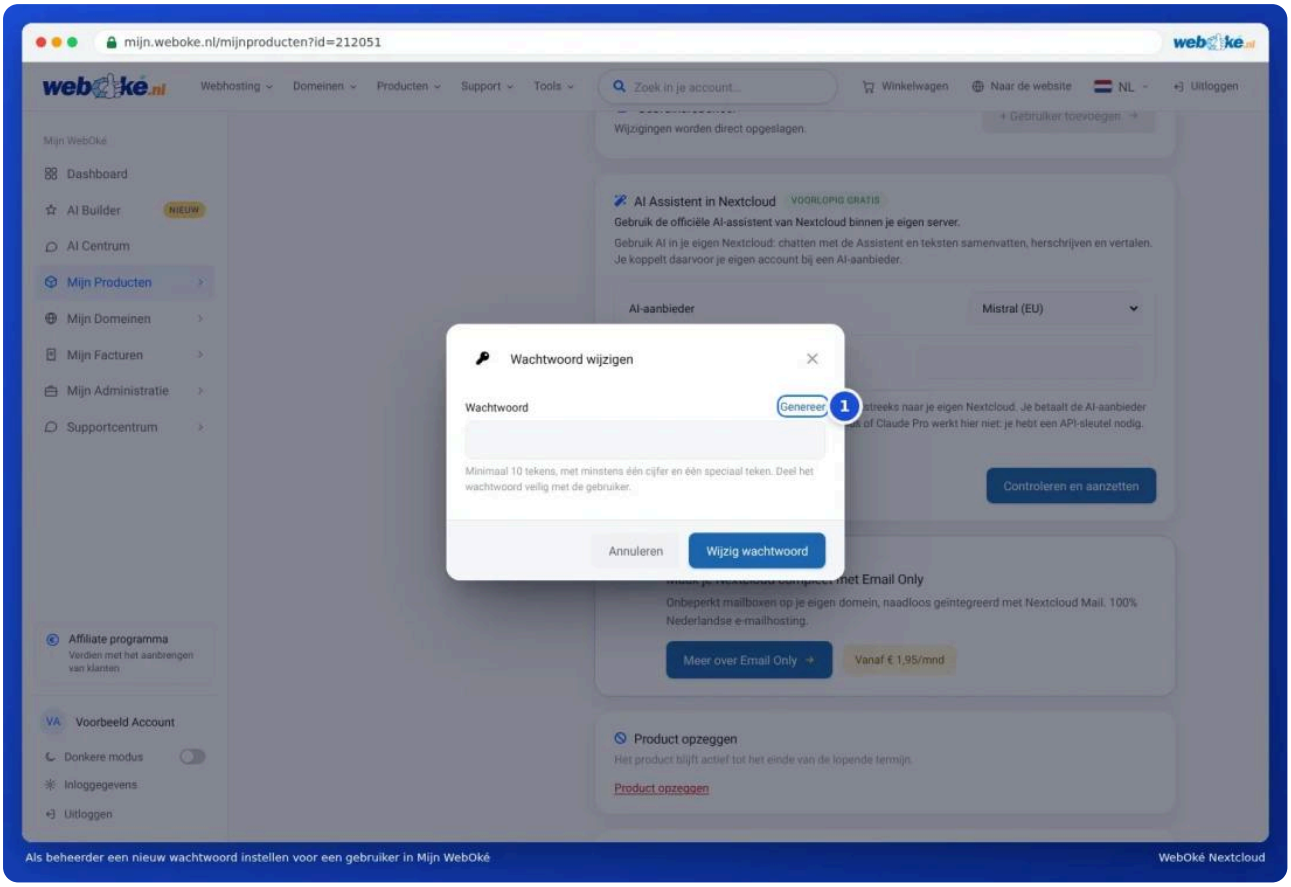
Wiadomość z linkiem resetującym trafia na adres e-mail podany w profilu Nextcloud. Proszę najpierw sprawdzić folder z niechcianą pocztą (spam). Jeśli w profilu nie ma adresu e-mail lub jest on nieaktualny, wiadomość nie zostanie dostarczona. W takiej sytuacji pomoże administrator Państwa pakietu.

Ustawienie nowego hasła przez administratora

Jesteś administratorem pakietu Personal, Family lub Max? Nowe hasło dla użytkownika można wtedy ustawić w Mijn WebOké:

1. Zaloguj się do Mijn WebOké i przejdź do **Mijn Producten**.
2. Otwórz swój pakiet Nextcloud.
3. Znajdź użytkownika w sekcji **Zarządzanie użytkownikami** i w menu przy danym użytkowniku wybierz **Zmień hasło**.
4. Wpisz nowe hasło lub kliknij **Generuj** (1), aby otrzymać silne hasło, a następnie kliknij **Zmień hasło**. Jeśli samodzielnie wpisują Państwo hasło, proszę pamiętać o wszystkich wymienionych wyżej wymaganiach, w tym o wielkiej i małej literze.

5. Proszę przekazać hasło użytkownikowi w bezpieczny sposób, na przykład ustnie lub w dwóch częściach. Do użytkownika nie zostanie wysłana żadna wiadomość e-mail.



Ustawianie nowego hasła przez administratora w Mijn WebOké

Wszystkie informacje na temat zarządzania użytkownikami znajdują się w Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen. Jesteś właścicielem konta i nie możesz się do niego zalogować? Prosimy wtedy o kontakt z WebOké. W przypadku Nextcloud Free zawsze należy skorzystać z opcji Zapomniałeś hasła?.

3.8 Wiele nieudanych prób logowania: dlaczego logowanie jest spowalniane i jak to naprawić

Państwa WebOké Nextcloud zapisuje, jak często z danego adresu internetowego (adresu IP) logowanie odbywa się z błędnym hasłem. Jeśli dzieje się to zbyt często, każda kolejna próba z tego adresu zostaje spowolniona. Dzięki temu włamywacz nie może wypróbować tysięcy haseł pod rząd. Niestety, odczują to Państwo również wtedy, gdy jedna z własnych aplikacji stale wysyła błędne hasło.

Jak to rozpoznać?

- Logowanie w przeglądarce trwa długo, czasem nawet do pół minuty na próbę.
- Widoczny jest komunikat informujący o wykryciu wielu nieprawidłowych prób logowania i że kolejne logowanie zostanie opóźnione, lub: *Osiągnięto maksymalną liczbę nieudanych prób logowania z Państwa lokalizacji. Proszę odczekać 30 sekund i spróbować zalogować się ponownie.*
- Aplikacje na telefonie lub komputerze zwracają błędy takie jak 401 lub 429 (Zbyt wiele żądań) albo przestają się synchronizować.
- Problem dotyczy wszystkich w tej samej sieci, na przykład w domu lub w biurze, ale nie występuje, gdy telefon korzysta z sieci 4G lub 5G.

Skąd się to bierze?

Niemal zawsze przyczyną jest urządzenie w Państwa domu lub biurze, które niepostrzeżenie wciąż próbuje użyć starego lub błędnego hasła. Na przykład:

- kalendarz lub kontakty na telefonie lub tablecie, w których nadal zapisane jest zwykłe hasło zamiast hasła aplikacji;
- Thunderbird lub Outlook ze starym hasłem aplikacji, które zostało wycofane;
- stary laptop lub telefon domownika albo współpracownika z kontem, które już nie istnieje;
- dysk sieciowy, NAS lub program do tworzenia kopii zapasowych ze starymi danymi logowania;
- ktoś kilka razy błędnie wpisał swoje hasło.

Jak to naprawić

1. **Proszę znaleźć winowajcę.** Proszę przejrzeć urządzenia w swojej sieci i sprawdzić, która aplikacja zwraca błąd lub prosi o hasło. Plan działania znajduje się w Adres IP spowolniony przez starą aplikację: która to jest?.
2. **Proszę ustawić w tej aplikacji właściwe hasło.** Do kalendarza, kontaktów i innych aplikacji proszę zawsze używać hasła aplikacji (Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać). Ewentualnie proszę usunąć konto z aplikacji, której już Państwo nie używają.
3. **Proszę znieść spowolnienie.** Można to zrobić na dwa sposoby:

    - Proszę poprosić o to asystenta AI w Mój WebOké. Sprawdzi on, czy Państwa Nextcloud rzeczywiście spowalnia adres internetowy, z którym są Państwo w danej chwili połączeni, i pokaże kartę z danymi. Dopiero po kliknięciu przycisku **Zatwierdź i wykonaj** spowolnienie dla tego jednego adresu zostanie zniesione. Proszę zrobić to więc z sieci, w której występuje problem.
    - Lub proszę skontaktować się z pomocą techniczną WebOké. W przypadku Nextcloud Free nie jest to możliwe; proszę wtedy skorzystać z asystenta AI lub poczekać, aż spowolnienie samo ustąpi.
4. **Lub proszę poczekać.** Spowolnienie samo ustępuje, gdy przez pewien czas nie ma już błędnych prób. Dopóki błędna aplikacja wciąż próbuje się logować, spowolnienie będzie się powtarzać.

Uwaga: Zniesienie spowolnienia bez usunięcia przyczyny pomaga tylko na chwilę. Jeśli gdzieś nadal znajduje się aplikacja z błędnym hasłem, w krótkim czasie spowolnienie powróci.

3.9 Szyfrowanie end-to-end: kiedy stosować, a kiedy nie

Państwa pliki są u WebOké już dobrze zabezpieczone: połączenie jest szyfrowane, a dyski w centrum danych również. Mimo to dla naprawdę wrażliwych folderów można pójść o krok dalej i zastosować **szyfrowanie end-to-end**, w Nextcloud nazywane również szyfrowaniem od początku do końca. Wówczas pliki są szyfrowane już na własnym urządzeniu, zanim trafią do Państwa Nextcloud. Tylko Państwa urządzenia posiadają klucz. Również WebOké nie może wtedy odczytać tych plików.

Kiedy warto to zastosować?

- Dla niewielkiego folderu z bardzo wrażliwymi dokumentami, takimi jak kopie paszportów, dane medyczne czy listy haseł.
- Jeśli chcą Państwo mieć pewność, że nikt poza Państwem nie może otworzyć tych plików, nawet mając dostęp do serwera.

Kiedy nie warto?

Szyfrowanie end-to-end ma swoje ograniczenia. Nie należy go więc stosować dla całego Nextcloud ani dla folderów, w których odbywa się wspólna praca.

Co	W zaszyfrowanym folderze
Edytowanie plików w przeglądarce za pomocą Euro-Office	Niemożliwe
Tworzenie publicznego linku i wspólna praca w przeglądarce	Niemożliwe lub bardzo ograniczone
Wyszukiwanie w treści, podgląd zdjęć w przeglądarce	Niemożliwe
Włączanie szyfrowania	Tylko w aplikacji desktopowej lub mobilnej, nie w przeglądarce
Przeglądanie plików w przeglądarce	Tylko po wcześniejszym włączeniu tej opcji, patrz poniżej
Utrata frazy odzyskiwania i brak urządzenia z kluczem	Pliki stają się na stałe nieczytelne, również dla WebOké

Jak to włączyć

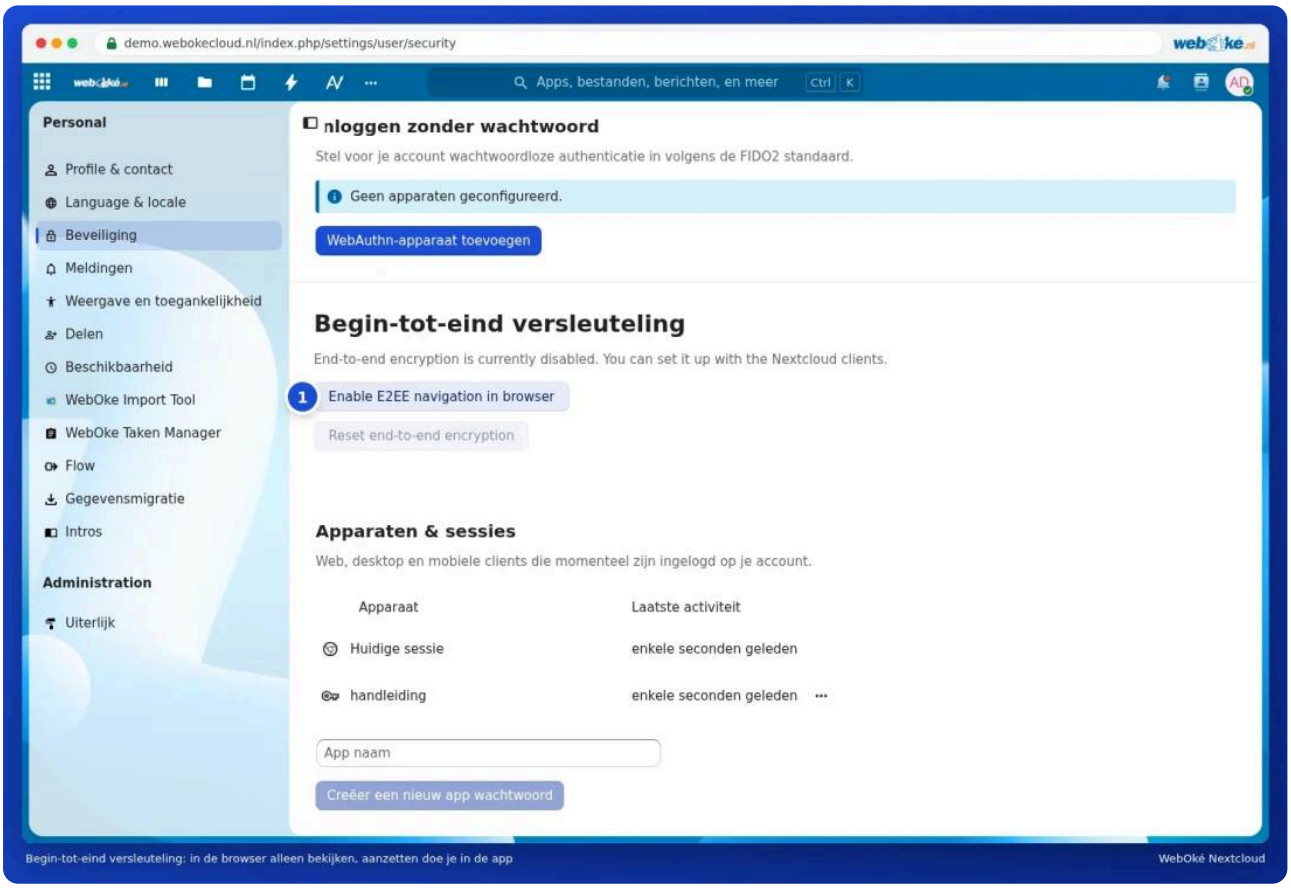
1. Proszę zainstalować aplikację desktopową Nextcloud Files (Instalacja Nextcloud Files w systemie Windows lub Instalacja Nextcloud Files na komputerze Mac (File Provider)) albo aplikację Nextcloud na telefonie.

2. Proszę utworzyć w swoim Nextcloud nowy, **pusty** folder. Zaszyfrować można tylko pusty folder.
3. W aplikacji przy tym folderze należy wybrać opcję szyfrowania. Za pierwszym razem aplikacja wygeneruje klucze i wyświetli **frazę odzyskiwania**: ciąg dwunastu słów.
4. Proszę zapisać tę frazę i przechowywać ją w bezpiecznym miejscu, oddzielnie od komputera. Bez tej frazy nie będzie można otworzyć swoich plików na nowym urządzeniu.
5. Następnie proszę umieścić wrażliwe pliki w tym folderze.

Jeśli chcą Państwo korzystać z zaszyfrowanego folderu na więcej niż jednym urządzeniu, prosimy najpierw zapoznać się z Szyfrowanie end-to-end na wielu urządzeniach bez ryzyka utraty dostępu.

Co widać w przeglądarce?

W sekcji Ustawienia, Bezpieczeństwo znajduje się część **Szyfrowanie od początku do końca**. Dopóki funkcja nie została skonfigurowana w żadnej aplikacji, widnieje tam informacja, że jest wyłączona i że można ją skonfigurować za pomocą aplikacji Nextcloud. Za pomocą przycisku **Enable E2EE navigation in browser** (1) można otwierać i przeglądać zaszyfrowane foldery również w przeglądarce.



Szyfrowanie od początku do końca w sekcji Ustawienia, Bezpieczeństwo

Uwaga: Prosimy nie klikać przycisku **Reset end-to-end encryption**, jeśli posiadają już Państwo zaszyfrowane foldery. Spowoduje to usunięcie kluczy i te pliki nie będą już

możliwe do otwarcia.

3.10 Zgubiony telefon lub brak dostępu do uwierzytelniania dwuskładnikowego: jak odzyskać dostęp

Zgubili Państwo telefon, uległ on uszkodzeniu lub został skradziony, a wraz z nim aplikacja uwierzytelniająca. Może też nie mają Państwo dostępu do swojej poczty. Bez paniki: istnieje kilka sposobów na ponowne zalogowanie się. Proszę zacząć od pierwszego punktu.

1. Skorzystaj z innej drugiej metody logowania

Jeśli mają Państwo włączoną więcej niż jedną metodę, Nextcloud po podaniu hasła zapyta, której metody chcą Państwo użyć. Proszę wybrać metodę, która nadal działa:

- **Kod przesłany e-mailem:** proszę sprawdzić pocztę na komputerze lub innym urządzeniu (Kod logowania wysyłany e-mailem: jak to działa i co zrobić, gdy wiadomość nie dociera).
- **Kod zapasowy:** proszę wybrać opcję **Użyj kodu zapasowego** i wpisać jeden z dziesięciu kodów zapasowych. Każdy kod działa tylko raz.
- **Powiadomienie Nextcloud:** jeśli są Państwo nadal zalogowani na innym urządzeniu, mogą Państwo tam zatwierdzić logowanie (Zatwierdzanie logowania powiadomieniem na innym urządzeniu).

2. Udało się zalogować? Proszę od razu uporządkować ustawienia

1. Proszę przejść do Ustawienia, Bezpieczeństwo, Urządzenia i sesje i wylogować zgubiony telefon. Jeśli telefon został skradziony, proszę dodatkowo wybrać opcję **Wyczyść urządzenie** dla aplikacji Nextcloud na tym telefonie (Przeglądanie, cofanie dostępu lub zdalne czyszczenie urządzeń i sesji).
2. Proszę zmienić hasło (Zmiana lub przypomnienie hasła).
3. Proszę wyłączyć i ponownie włączyć TOTP, a następnie zeskanować nowy kod QR nowym telefonem (Konfiguracja aplikacji uwierzytelniającej i zapisywanie kodów zapasowych).
4. Proszę wygenerować nowe kody zapasowe i przechowywać je w bezpiecznym miejscu. Stare kody przestaną wtedy działać.
5. Proszę utworzyć nowe hasła aplikacji do kalendarza i kontaktów na nowym telefonie (Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać).

3. Nic nie pomaga?

- **Nie mają Państwo dostępu do swojej skrzynki pocztowej** i nie dysponują żadną inną metodą: proszę poprosić administratora pakietu Nextcloud o zmianę adresu e-mail na taki, do którego mają Państwo dostęp. Następnie kod zostanie wysłany na ten adres.

- **Zarówno aplikacja uwierzytelniająca, jak i kody zapasowe są niedostępne:** proszę skontaktować się z działem wsparcia WebOké. Najpierw sprawdzimy, czy rzeczywiście są Państwo właścicielem konta lub czy prośbę składa administrator pakietu. Następnie zresetujemy dla Państwa drugą metodę logowania. Prosimy mieć na uwadze, że ze względów bezpieczeństwa nie następuje to natychmiast. W pakiecie Nextcloud Free nie ma indywidualnego wsparcia. W takim przypadku kod przesyłany e-mailem jest stałą drogą dostępu do konta: prosimy więc zawsze zadbać o to, aby mieć dostęp do swojej skrzynki pocztowej.

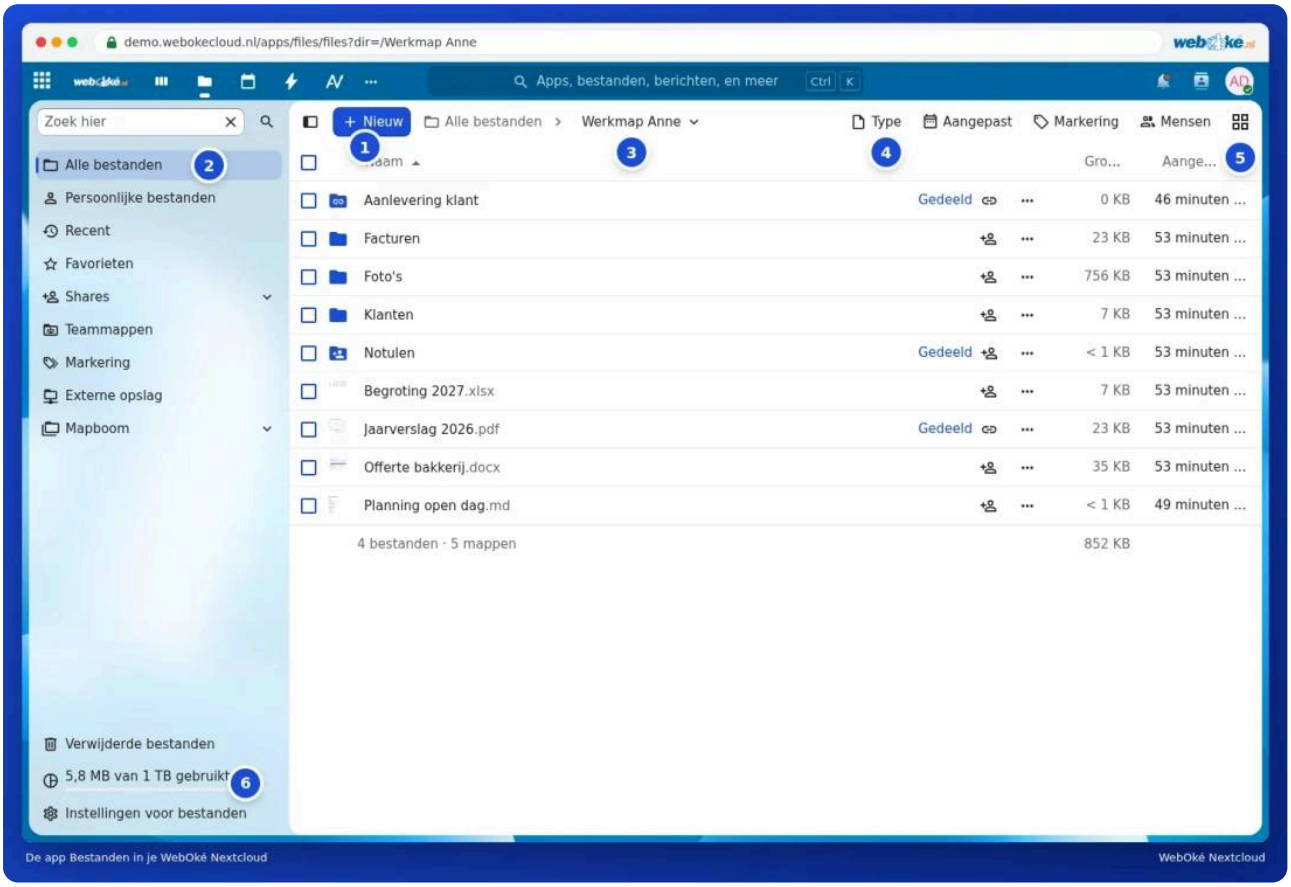
Wskazówka: Zapobieganie jest prostsze niż leczenie. Prosimy przechowywać kody zapasowe na papierze lub w menedżerze haseł oraz zadbać o to, aby zawsze mieć do dyspozycji co najmniej dwie działające metody logowania.

4

Praca z plikami w przeglądarce

4.1 Aplikacja Pliki: przegląd i widoki

W aplikacji **Pliki** znajdują się wszystkie Państwa foldery i dokumenty. Można ją otworzyć klikając ikonę folderu w pasku na górze, lub przez menu z dziewięcioma kropkami w lewym górnym rogu. Wszystko, co tu Państwo widzą, jest bezpiecznie przechowywane w WebOké Nextcloud i jest też dostępne z komputera oraz telefonu.



Aplikacja Pliki: po lewej nawigacja, po prawej zawartość folderu

Elementy ekranu

- **Nowy** (1): przesyłanie plików lub folderów oraz tworzenie nowych folderów, dokumentów lub prośby o przesłanie pliku. Zob. Wysyłanie i pobieranie, także dużych plików, całych katalogów i plików zip i Tworzenie, przenoszenie, kopiowanie i zmiana nazwy katalogów.
- **Nawigacja** (2): **Wszystkie pliki**, **Pliki osobiste**, **Ostatnie**, **Ulubione**, **Udostępnienia**, **Foldery zespołów**, **Etykiety**, **Magazyn zewnętrzny** oraz **Drzewo folderów**. Nad nimi znajduje się pole **Szukaj tutaj**.
- **Ścieżka nawigacji** (3): pokazuje, gdzie się Państwo aktualnie znajdują. Proszę kliknąć **Wszystkie pliki** lub folder na ścieżce, aby wrócić.
- **Filtry** (4): umożliwiają wyświetlenie wyłącznie określonego **Rodzaju** (np. pdf lub obrazów), plików **Zmodyfikowanych** w danym okresie, z określoną **Etykietą** lub od określonych **Osób**.
- **Widok** (5): przełączanie między widokiem listy i siatki.

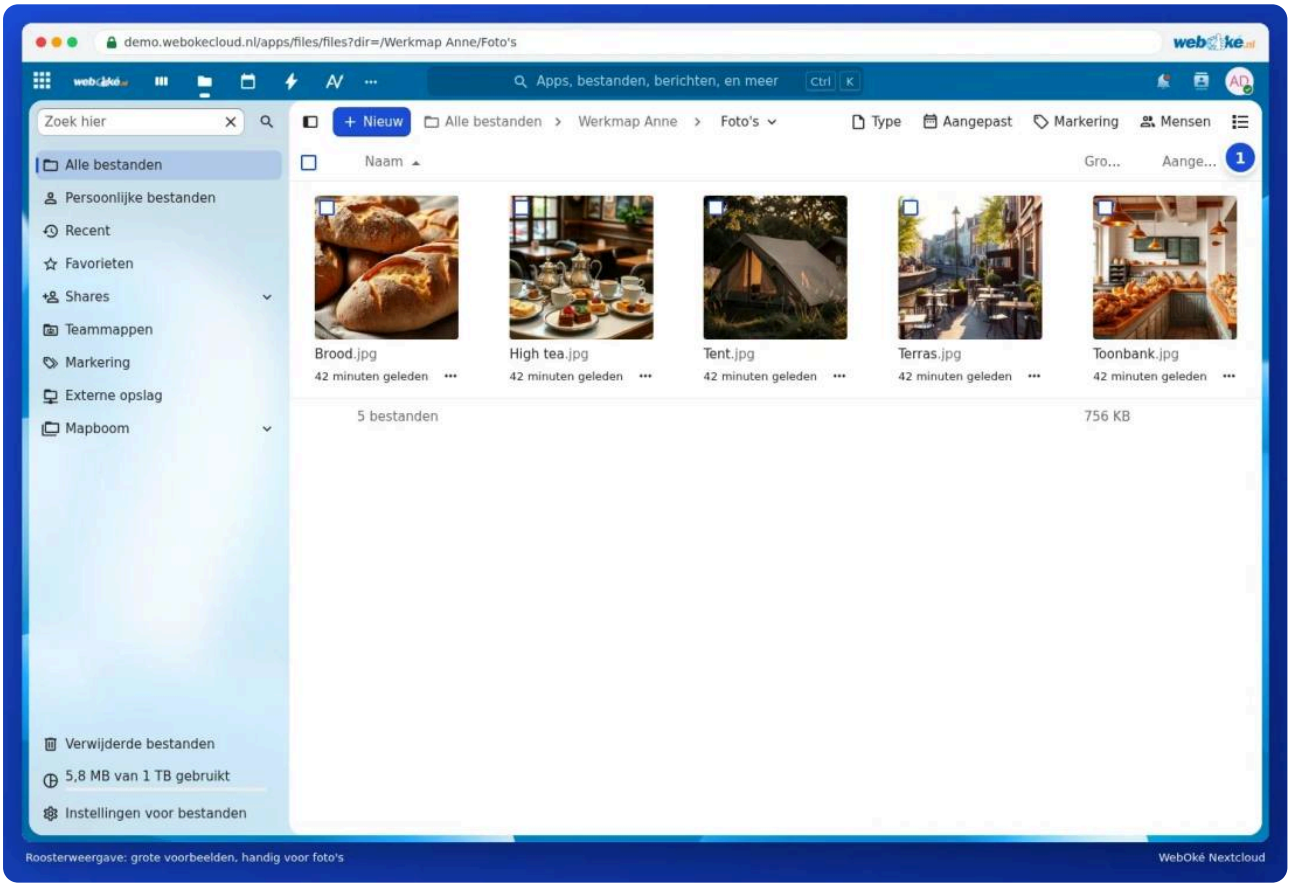
- **Miejsce na dane** (6): ile miejsca Państwo wykorzystują. Zob. Przegląd miejsca na dane: co się liczy, a co nie.

W lewym dolnym rogu znajdują się również **Usunięte pliki** (kosz, zob. Przywracanie usuniętego pliku z Usuniętych plików) oraz **Ustawienia Plików**.

Lista czy siatka

W widoku listy dla każdego pliku widoczna jest **Nazwa**, **Rozmiar** oraz data ostatniej modyfikacji (**Zmodyfikowany**). Proszę kliknąć nagłówek kolumny, aby posortować według niej; kolejne kliknięcie odwraca kolejność.

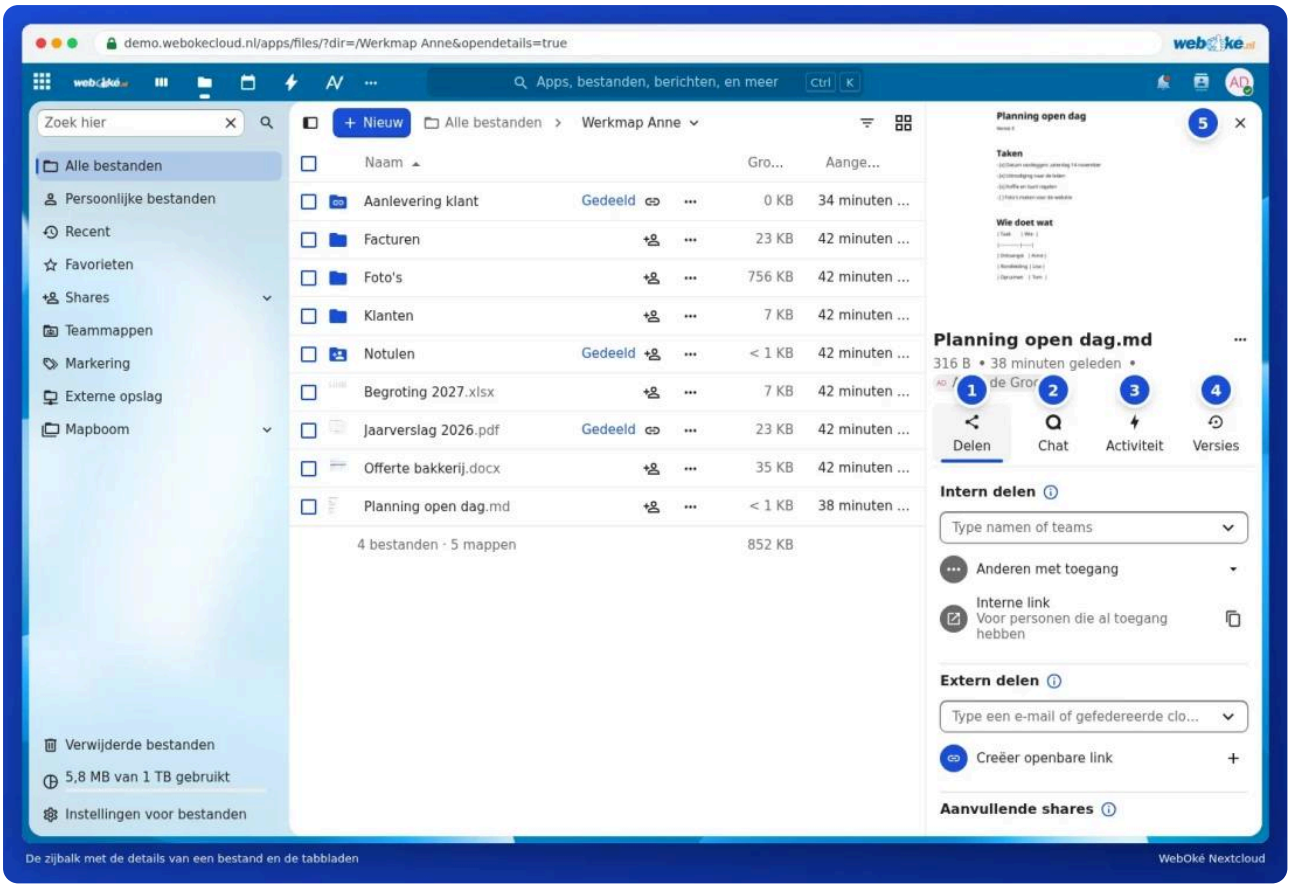
Widok siatki pokazuje duże podglądy. Jest to przydatne w folderze ze zdjęciami. Tym samym przyciskiem w prawym górnym rogu (1) można wrócić do widoku listy. Nextcloud zapamiętuje dokonany wybór.



Widok siatki w folderze ze zdjęciami

Panel boczny ze szczegółami

Proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy na pliku (lub na trzech kropkach w wierszu) i wybrać **Szczegóły**. Po prawej stronie otworzy się panel boczny z podglądem, rozmiarem, datą i właścicielem. Poniżej znajdują się zakładki:



Panel boczny pliku

- **Udostępnij** (1): udostępnianie pliku innym osobom lub za pomocą linku. Zob. Udostępnianie użytkownikowi z własnej chmury Nextcloud i Tworzenie linku publicznego: odczyt, edycja, hasło, data ważności i limit pobrań.
- **Rozmowa** (2): umożliwia omówienie tego pliku. Zob. Rozmowa i aktywność przy pliku.
- **Aktywność** (3): pokazuje, kto i co zrobił z plikiem.
- **Wersje** (4): przywracanie wcześniejszych wersji. Zob. Przywracanie starszej wersji i nadawanie nazw wersjom.

Krzyżyk (5) zamyka panel boczny.

Ustawienia Plików

W sekcji **Ustawienia Plików** w lewym dolnym rogu można między innymi określić, czy foldery mają być wyświetlane nad plikami, czy ulubione mają pojawiać się jako pierwsze, czy ukryte pliki mają być widoczne oraz czy przed usunięciem pliku ma się pojawiać ostrzeżenie. W tym samym miejscu, pod **WebDAV**, znajduje się adres, za pomocą którego można podłączyć Nextcloud jako dysk sieciowy.

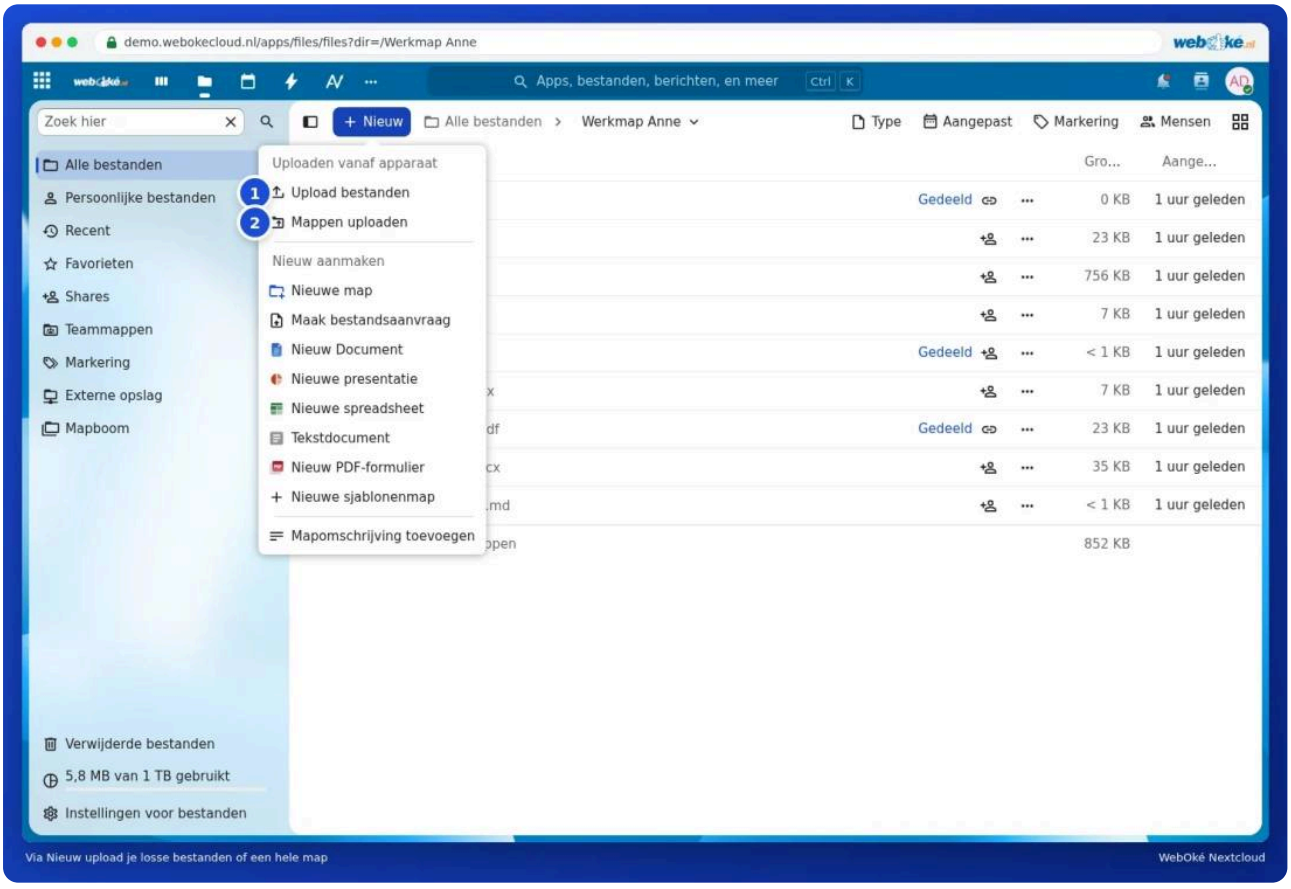
Wskazówka: Dokumenty Office (Word, Excel i PowerPoint) oraz pliki pdf otwierają się w Euro-Office. Informacje o pracy z nimi znajdują się w instrukcji Euro-Office.

4.2 Wysyłanie i pobieranie, także dużych plików, całych katalogów i plików zip

Pliki umieszcza się w WebOké Nextcloud poprzez ich wysłanie. Można to zrobić za pomocą przycisku **Nowy** lub przeciągając je z komputera do okna przeglądarki.

Wysyłanie plików lub katalogu za pomocą przycisku Nowy

1. W **Pliki** przejdź do katalogu, w którym mają się znaleźć pliki.
2. Kliknij **Nowy**.
3. Wybierz **Wyślij pliki** (1), aby wybrać jeden lub kilka pojedynczych plików, albo **Wyślij katalogi** (2), aby wysłać cały katalog wraz z zawartością.
4. Wybierz pliki lub katalog na swoim komputerze i kliknij **Otwórz** lub **Wyślij** (nazwa przycisku zależy od komputera i przeglądarki).



Wysyłanie za pomocą przycisku Nowy

U dołu ekranu widoczny jest pasek postępu. W międzyczasie można normalnie pracować w Nextcloud, ale nie należy zamykać karty przed zakończeniem wysyłania.

Przeciąganie i upuszczanie

Jeszcze szybszy sposób: przeciągnij pliki lub katalogi z Eksploratora plików (Windows) lub Findera (Mac) na listę plików w przeglądarce. Jeśli upuszczą Państwo pliki nad katalogiem

znajdującym się na liście, trafią one do tego katalogu.

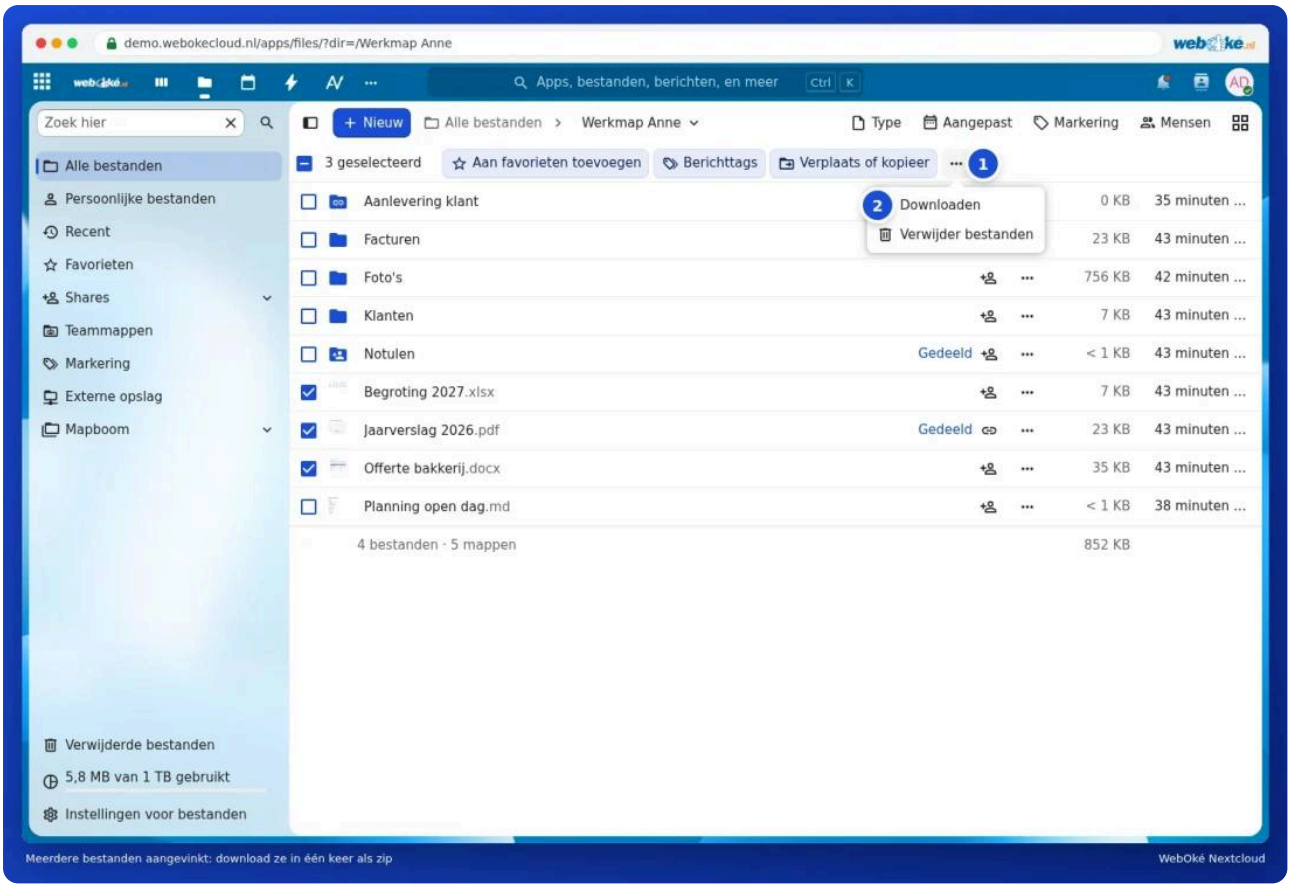
Duże pliki

WebOké Nextcloud wysyła duże pliki w częściach. Dzięki temu film o rozmiarze kilku gigabajtów można wysłać zwykłą drogą przez przeglądarkę. Należy pamiętać, że czas wysyłania zależy od możliwości łącza internetowego. Jeśli trzeba przenieść bardzo dużo plików lub bardzo duże pliki, albo jeśli połączenie internetowe bywa niestabilne, zalecamy skorzystanie z aplikacji komputerowej Nextcloud Files (Dlaczego aplikacja desktopowa? Przeglądarka, aplikacja czy dysk sieciowy). Po przerwaniu połączenia aplikacja ta automatycznie wznawia wysyłanie.

Uwaga: jeśli plik ma taką samą nazwę jak plik już znajdujący się w katalogu, Nextcloud zapyta, co zrobić: zastąpić istniejący plik, pominąć nowy, czy zachować oba. W przypadku zastąpienia, poprzednia wersja pozostaje zapisana w **Wersje** (patrz Przywracanie starszej wersji i nadawanie nazw wersjom).

Pobieranie

- **Jeden plik:** kliknij plik prawym przyciskiem myszy (lub kliknij trzy kropki) i wybierz **Pobierz**.
- **Cały katalog:** przy katalogu również wybierz **Pobierz**. Otrzymają Państwo wówczas jeden plik zip zawierający cały katalog.
- **Kilka plików naraz:** zaznacz pliki za pomocą pól wyboru po lewej stronie listy. U góry widoczna jest liczba zaznaczonych plików oraz przyciski takie jak **Dodaj do ulubionych**, **Zarządzaj etykietami** i **Przenieś lub kopiuj**. Kliknij trzy kropki (1) i wybierz **Pobierz** (2): wszystkie pliki zostaną pobrane razem jako archiwum zip. W tym samym menu znajduje się opcja **Usuń pliki**.



Pobieranie kilku plików naraz

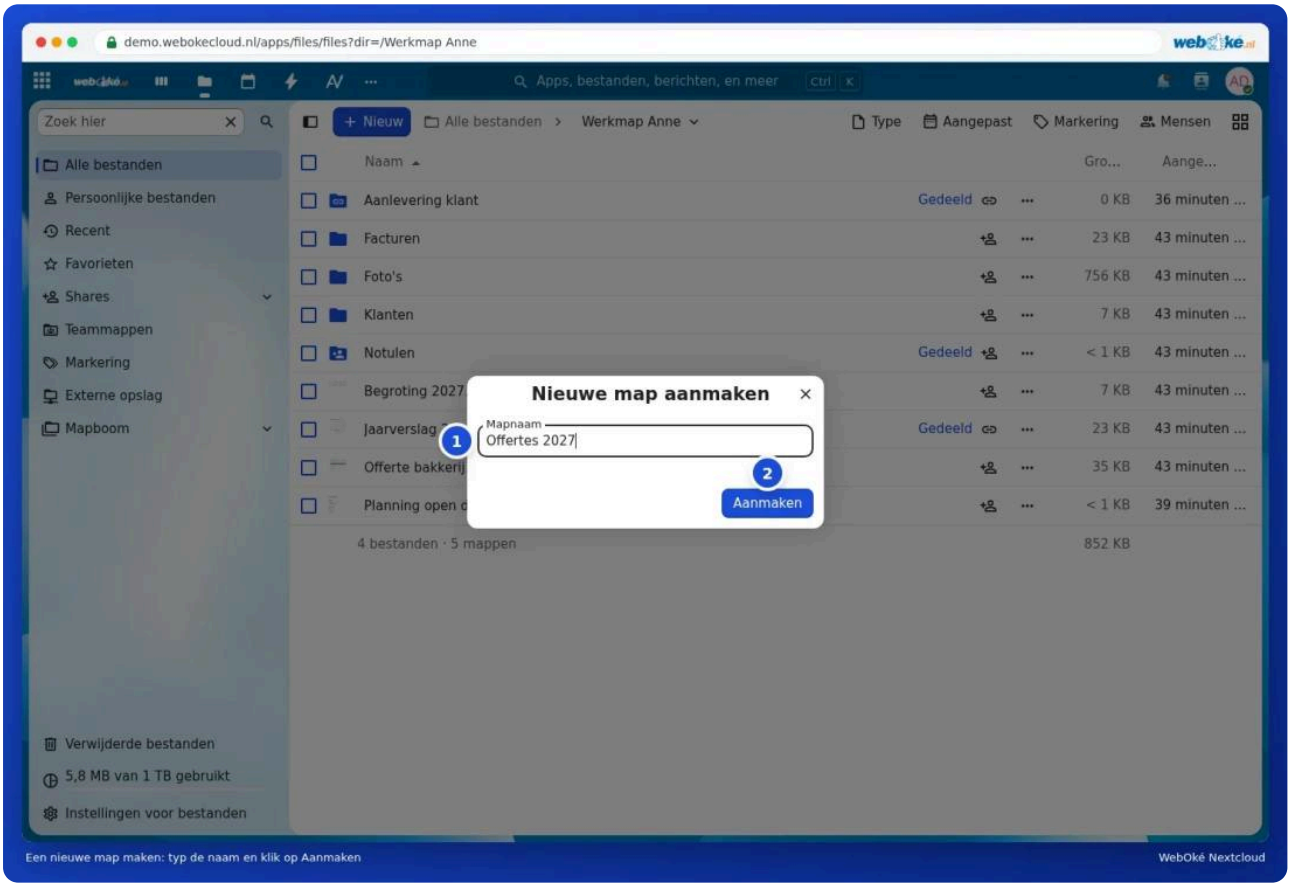
Wskazówka: plik zip w systemie Windows rozpakowuje się, klikając prawym przyciskiem myszy i wybierając **Wyodrębnij wszystko**; na komputerze Mac wystarczy dwukrotnie kliknąć plik.

4.3 Tworzenie, przenoszenie, kopiowanie i zmiana nazwy katalogów

Dzięki dobrze zorganizowanej strukturze katalogów wszystko łatwo odnajdziesz Pan/Pani, a cały katalog można udostępnić za jednym razem. Wszystko to można zrobić z poziomu menu przy pliku lub katalogu.

Tworzenie nowego katalogu

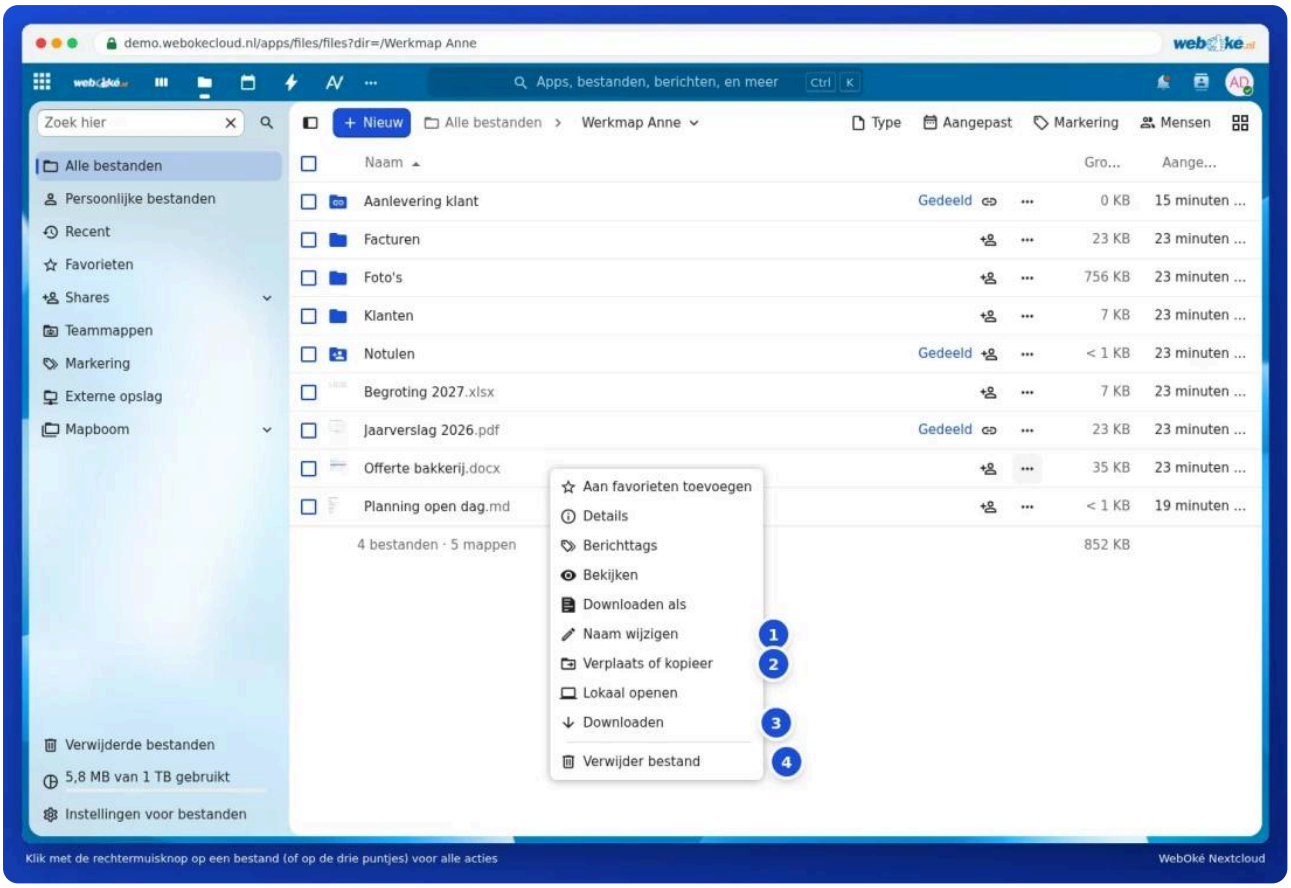
1. Przejdź do katalogu, w którym ma zostać utworzony nowy katalog.
2. Kliknij **Nowy** i wybierz **Nowy katalog**.
3. W oknie **Utwórz nowy katalog** wpisz w polu **Nazwa katalogu** nazwę (1) i kliknij **Utwórz** (2).



Tworzenie nowego katalogu

Menu przy pliku lub katalogu

Kliknij prawym przyciskiem myszy na pliku lub katalogu, albo kliknij trzy kropki w wierszu. Zobaczy Pan/Pani wtedy wszystkie dostępne działania:



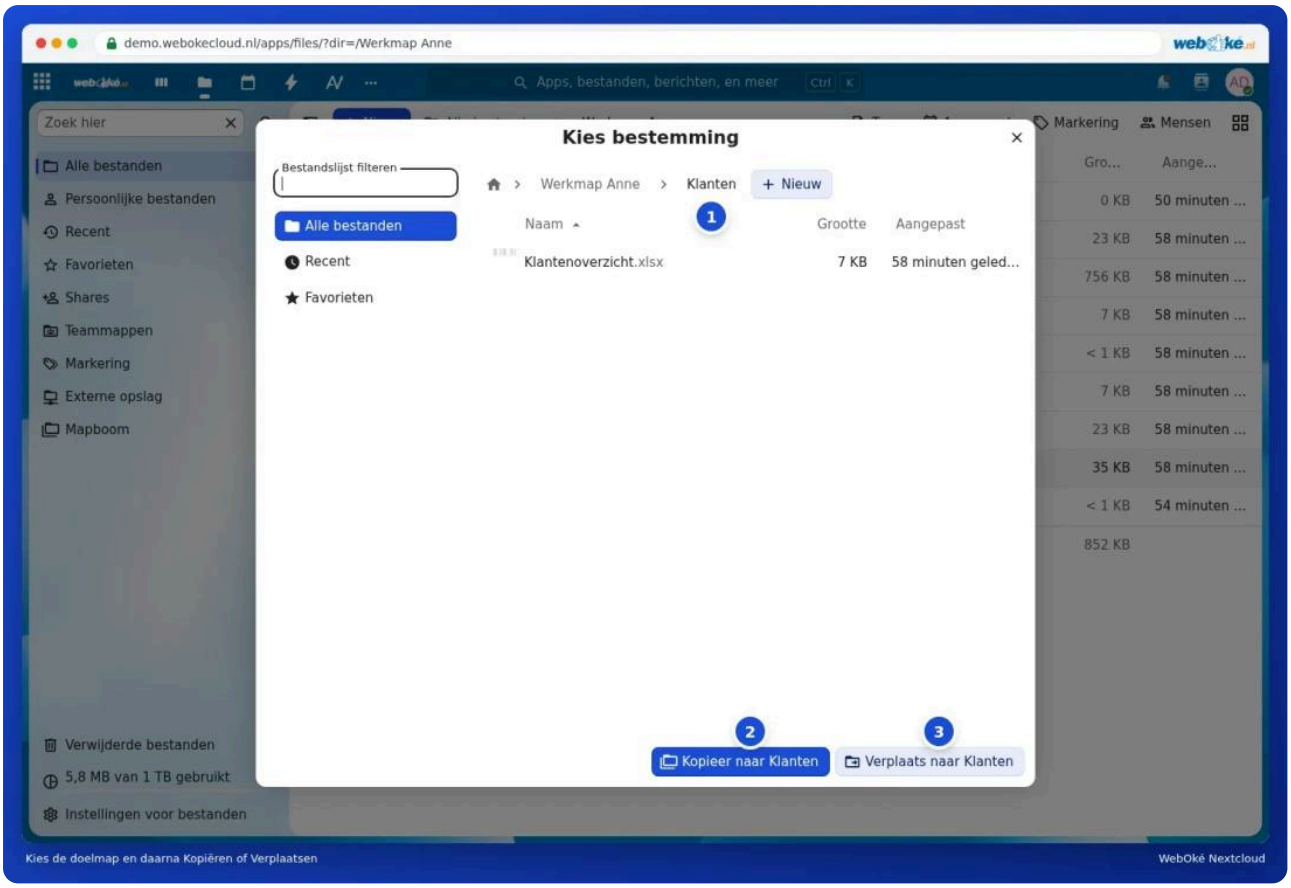
Menu przy pliku

- **Zmień nazwę** (1): nazwa staje się edytowalna. Wpisz nową nazwę i naciśnij `Enter`. Szybciej: zaznacz plik i naciśnij `F2`.
- **Przenieś lub kopiuj** (2): przeniesienie pliku do innego katalogu lub utworzenie jego kopii.
- **Pobierz** (3): zapisanie pliku na komputerze.
- **Usuń plik** (4): plik trafia do **Usunięte pliki**. Można go stamtąd przywrócić, zobacz Przywracanie usuniętego pliku z Usuniętych plików.

W tym samym menu znajdują się również opcje **Dodaj do ulubionych**, **Szczegóły** (pasek boczny), **Zarządzaj etykietami** (zobacz Wyszukiwanie, ulubione, ostatnie i etykiety), **Podgląd** oraz **Otwórz lokalnie** (otwarcie w programie na komputerze, jeśli posiada Pan/Pani aplikację desktopową). Przy dokumentach Office widoczna jest również opcja **Pobierz jako**, umożliwiająca zapisanie pliku w innym formacie, na przykład jako PDF.

Przenoszenie lub kopiowanie

1. Wybierz **Przenieś lub kopiuj**.
2. W oknie **Wybierz miejsce docelowe** kliknij katalog, do którego ma trafić plik. Wybrany katalog pojawi się wtedy na górze ścieżki (1). Za pomocą ścieżki można również wrócić do wyższego katalogu.
3. Kliknij **Kopiuj do** (2), aby utworzyć kopię, lub **Przenieś do** (3), aby przenieść plik. Za przyciskiem widoczna jest nazwa wybranego katalogu.



Wybór katalogu docelowego

Wskazówka: przenoszenie można również wykonać poprzez przeciąganie. Przeciągnij plik z listy do katalogu lub do katalogu widocznego w ścieżce okruszkowej u góry. Chce Pan/Pani przenieść kilka plików jednocześnie? Zaznacz je i wybierz działanie na górze listy.

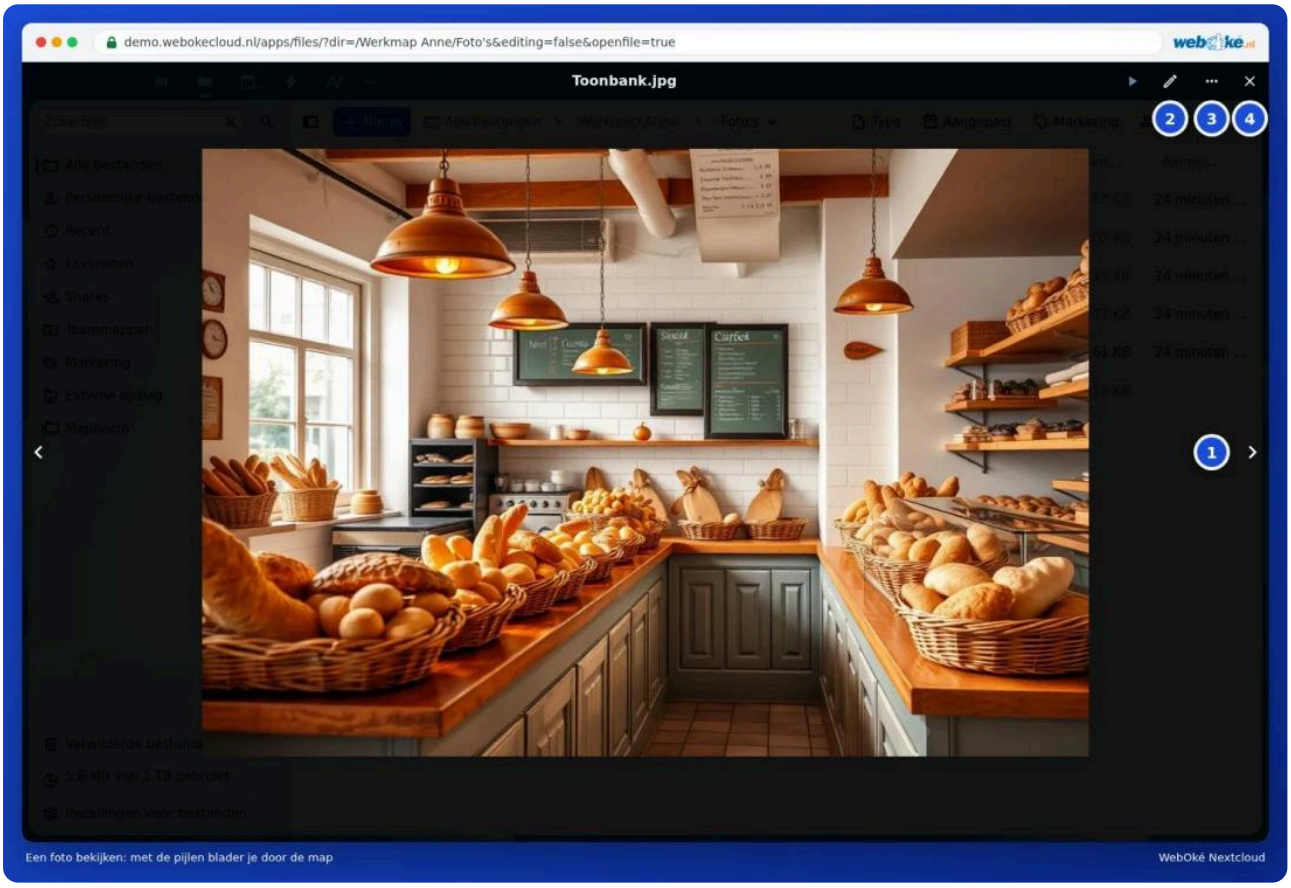
Uwaga: jeśli przeniesie Pan/Pani plik do katalogu udostępnionego, osoby, z którymi ten katalog jest udostępniony, również uzyskają do niego dostęp. Jeśli przeniesie go Pan/Pani z katalogu udostępnionego, osoby te stracą do niego dostęp.

4.4 Wyświetlaj pliki: zdjęcia, pdf, wideo i tekst w przeglądarce

Większość plików można otworzyć w przeglądarce, po prostu klikając na nie. Nie trzeba ich więc najpierw pobierać.

Zdjęcia i filmy

Proszę kliknąć na zdjęcie, a otworzy się ono w dużym formacie na ekranie. Za pomocą strzałki w prawo (1) lub klawiszy strzałek na klawiaturze można przejść do kolejnego zdjęcia w folderze. Filmy odtwarzane są w ten sam sposób, ze znanymi przyciskami do odtwarzania, regulacji głośności i pełnego ekranu.



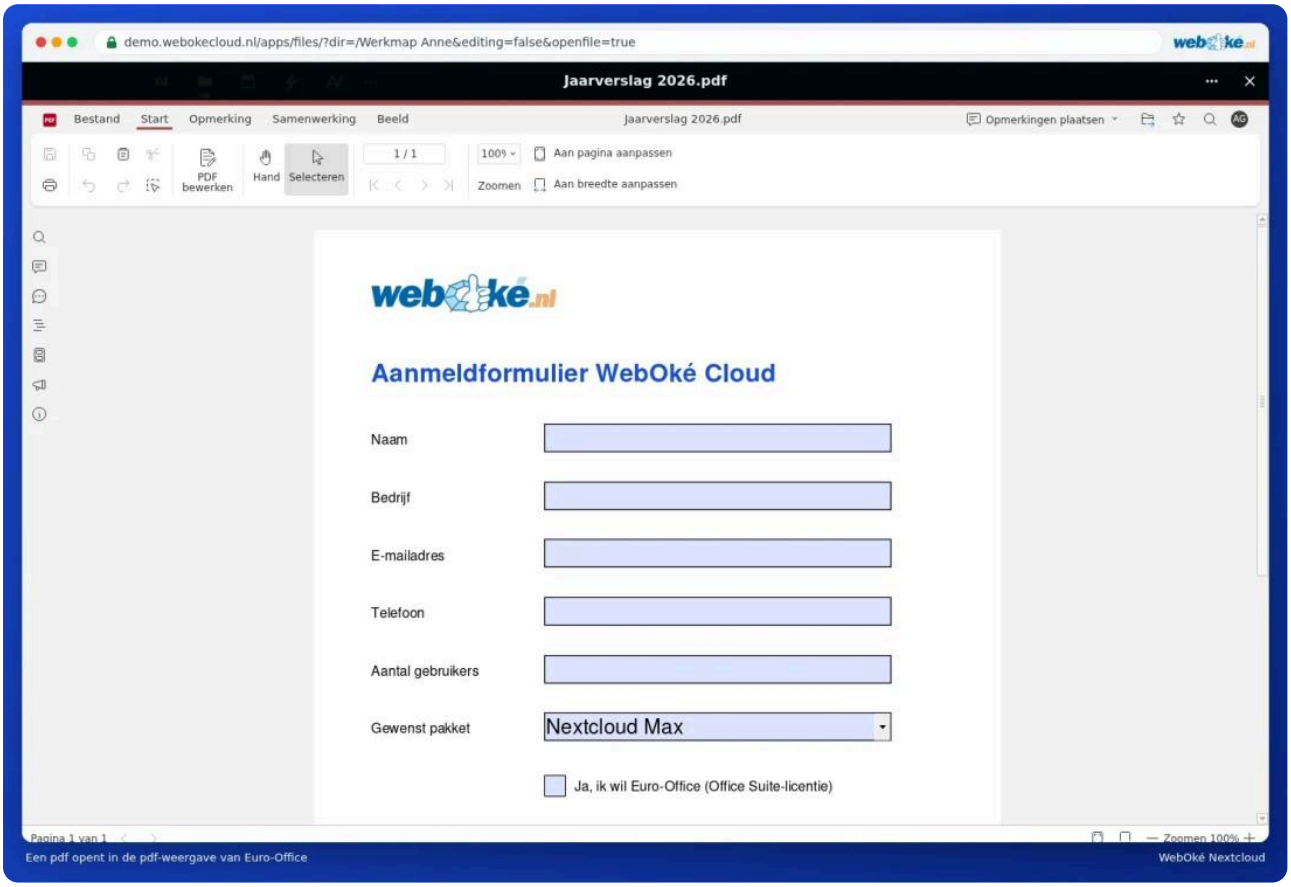
Wyświetlanie zdjęcia w WebOké Nextcloud

- Za pomocą przycisku odtwarzania po lewej stronie można rozpocząć pokaz slajdów wszystkich zdjęć w folderze.
- Za pomocą ikony ołówka (2) można edytować zdjęcie: przyciąć je, obrócić, zmienić jasność oraz zastosować filtry. Wynik można zapisać jako kopię, dzięki czemu oryginał pozostaje nienaruszony.
- Pod trzema kropkami (3) znajdują się między innymi opcje pobierania i szczegółów.
- Za pomocą krzyżyka (4) lub klawisza Esc można wrócić do folderu.

Do przeglądania i porządkowania wszystkich zdjęć naraz służą aplikacje Zdjęcia i Wspomnienia (Zdjęcia czy Wspomnienia: która aplikacja do czego?).

Pliki pdf

Plik pdf otwiera się w widoku pdf aplikacji Euro-Office. Można w nim czytać, wyszukiwać, drukować, a jeśli Państwo posiadają licencję Biuro, również dodawać notatki i wypełniać formularze. Informacje na ten temat znajdą Państwo w instrukcji Euro-Office.



Plik pdf w przeglądarce

Pliki tekstowe

Pliki tekstowe (.txt) oraz pliki markdown (.md) otwierają się w aplikacji Tekst. Można je w niej od razu edytować, zob. Tworzenie notatek i plików tekstowych za pomocą aplikacji Tekst.

Dokumenty Biuro

Pliki Word, Excel i PowerPoint (oraz odpowiedniki z LibreOffice) otwierają się w Euro-Office. Zob. instrukcję Euro-Office.

Pliki, które nie otwierają się w przeglądarce

Dla innych rodzajów plików, takich jak plik zip lub program, Nextcloud wybiera pobieranie. Można je wtedy otworzyć na własnym komputerze.

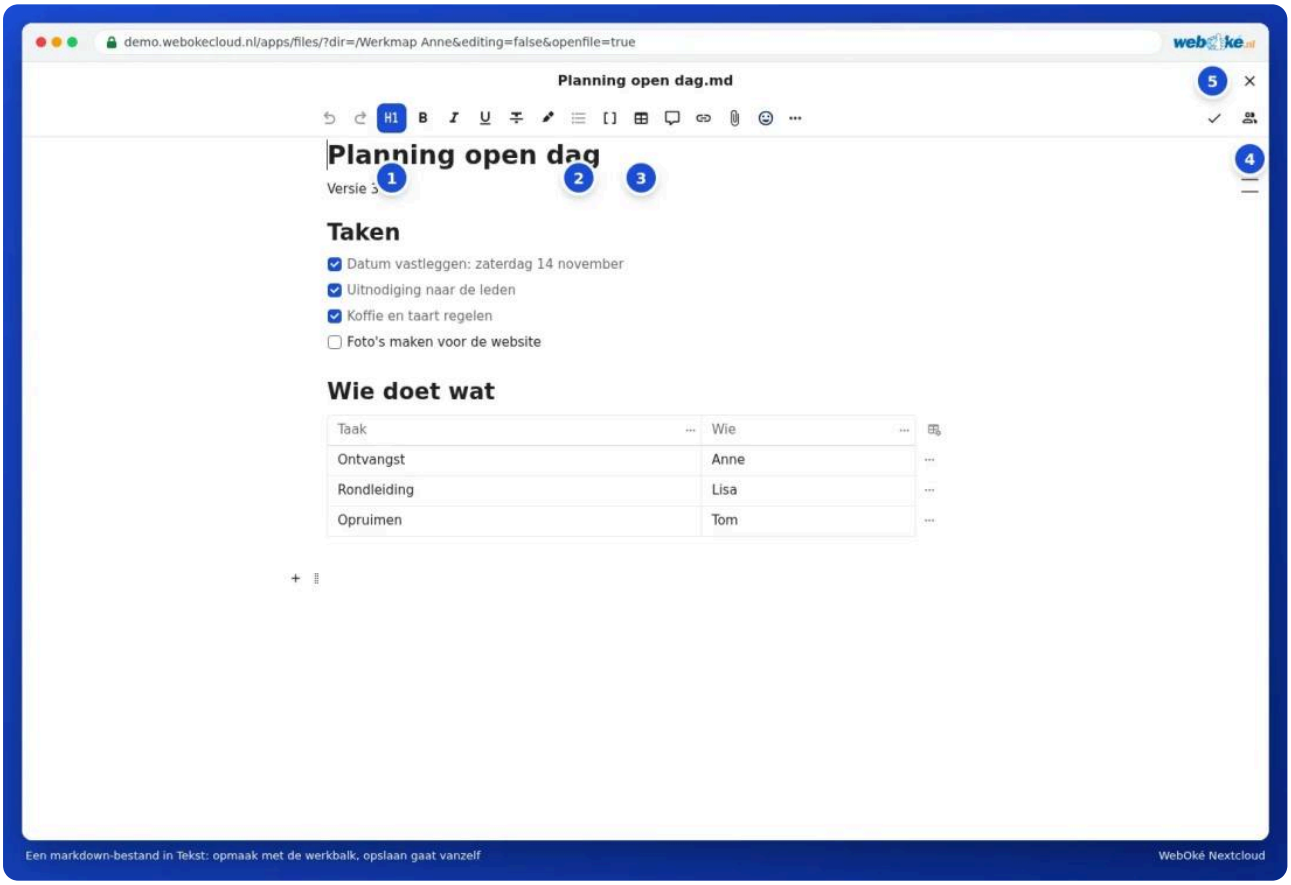
4.5 Tworzenie notatek i plików tekstowych za pomocą aplikacji Tekst

Do krótkich tekstów, notatek, list i planów nie potrzebują Państwo edytora tekstu. Aplikacja **Tekst** znajduje się w każdym pakiecie WebOké Nextcloud i zapisuje tekst jako plik markdown (.md). Jest to zwykły tekst z niewielkim formatowaniem, który można otworzyć wszędzie.

Tworzenie nowego pliku tekstowego

1. Proszę przejść do katalogu, w którym ma znaleźć się plik.
2. Proszę kliknąć **Nowy** i wybrać **Dokument tekstowy**.
3. Proszę wpisać nazwę i zatwierdzić. Plik otworzy się od razu.

Praca w aplikacji Tekst



Plik markdown w aplikacji Tekst

- Za pomocą przycisku **Nagłówki** (1) można zamienić wiersz w nagłówek.
- Za pomocą **Listy** (2) tworzą Państwo wypunktowanie, listę numerowaną lub listę zadań z zaznaczeniami.
- Za pomocą **Tabela** (3) wstawiają Państwo tabelę.

- Jeśli ktoś inny pracuje równocześnie w tym samym pliku, widzą Państwo tę osobę wśród aktywnych osób (4) oraz na bieżąco jej zmiany.
- Za pomocą krzyżyka (5) zamykają Państwo plik.

Zapisywanie nie jest konieczne: aplikacja Tekst zachowuje zmiany automatycznie. Każdy zapisany stan trafia do wersji pliku, dzięki czemu zawsze mogą Państwo do niego wrócić (patrz Przywracanie starszej wersji i nadawanie nazw wersjom).

Skróty klawiszowe i szybkie formatowanie

- `Ctrl` + `B` pogrubienie, `Ctrl` + `I` kursywa (na Mac `Cmd`).
- Proszę wpisać **#** na początku wiersza, aby utworzyć nagłówek, **-** dla wypunktowania oraz **1.** dla listy numerowanej.
- Proszę wpisać **/** w pustym wierszu, aby otworzyć menu ze wszystkim, co można wstawić.

Opis katalogu

Za pomocą **Nowy** i **Dodaj opis katalogu** umieszczają Państwo krótki tekst u góry katalogu, na przykład informację o jego zawartości lub osobie zarządzającej. Każdy, z kim udostępniają Państwo katalog, również zobaczy ten tekst.

Dokumenty Biuro

Za pomocą **Nowy** mogą Państwo również utworzyć **Nowy dokument**, **Nowy skoroszyt**, **Nowa prezentacja** lub **Nowy formularz PDF**. Otwierają się one w Euro-Office i wymagają licencji na Biuro. Wszystkie informacje na ten temat znajdują się w instrukcji Euro-Office.

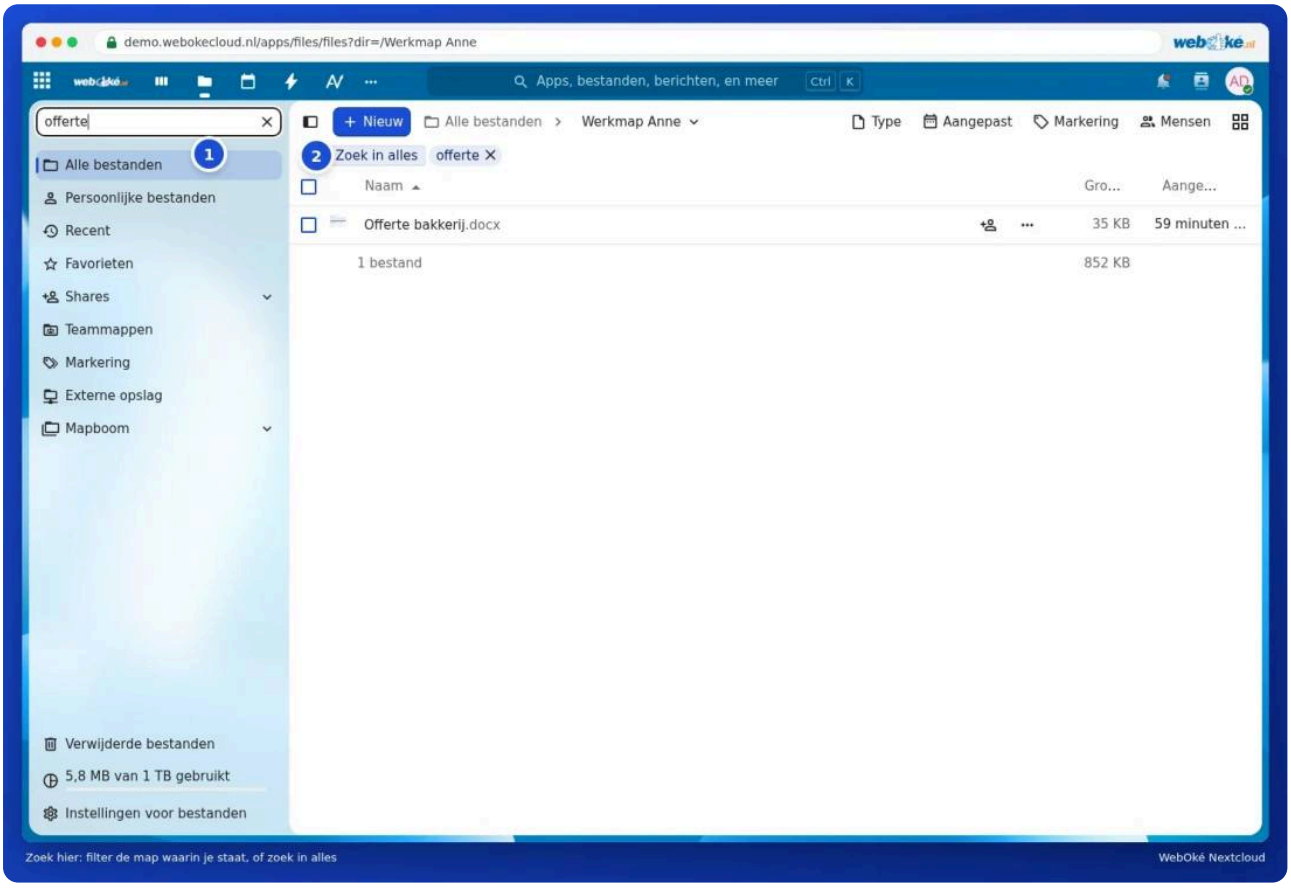
Wskazówka: dla pojedynczych notatek, które chcą Państwo mieć również na telefonie, dostępna jest aplikacja Notatki (Tworzenie notatek i korzystanie z nich na telefonie). Ona również zapisuje notatki jako pliki w Państwa Nextcloud.

4.6 Wyszukiwanie, ulubione, ostatnie i etykiety

Im więcej posiadają Państwo plików, tym ważniejsze jest, aby móc je szybko odnaleźć. WebOké Nextcloud oferuje do tego cztery narzędzia.

Szukaj tutaj: filtrowanie w folderze

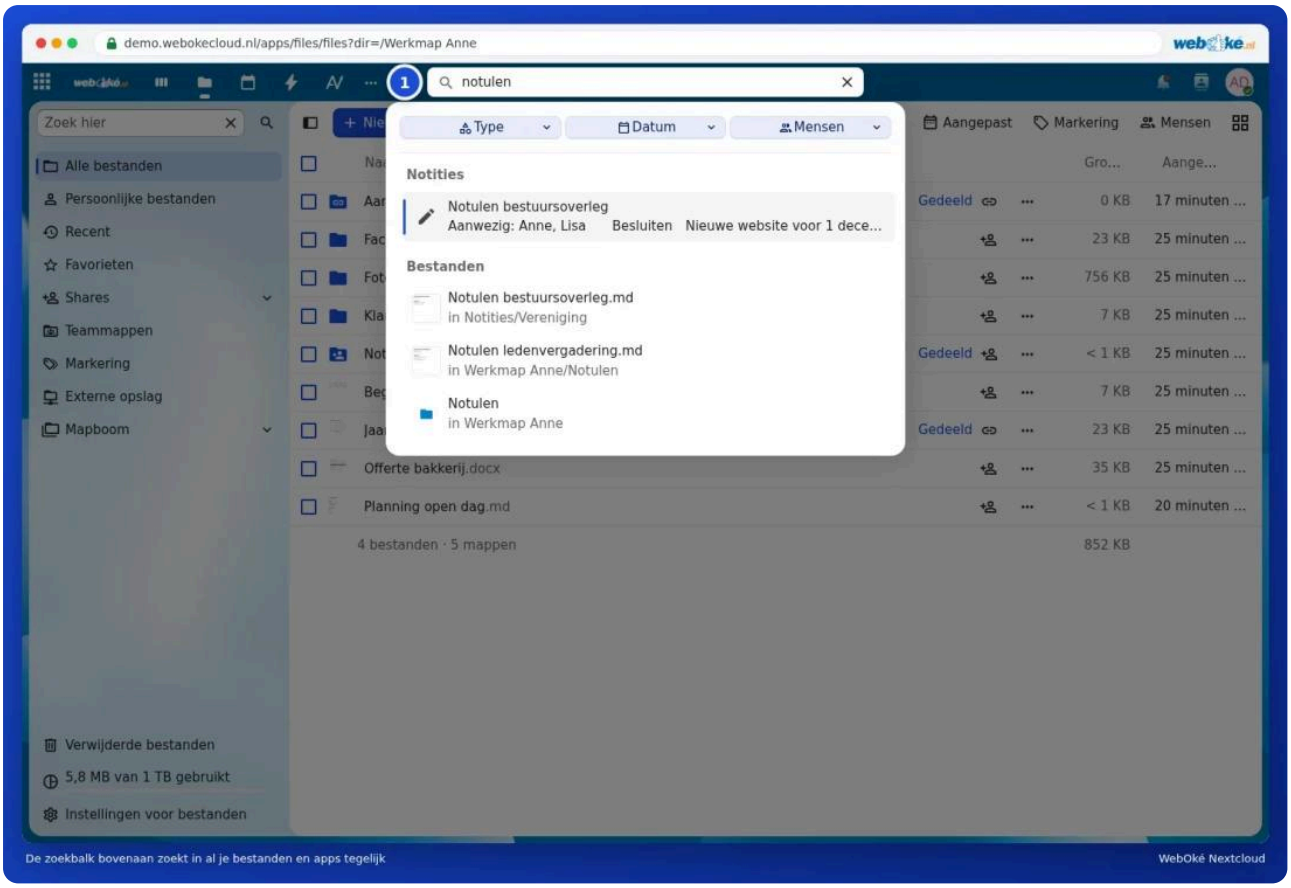
Wpisz w polu **Szukaj tutaj** w lewym górnym rogu (1) część nazwy. Lista od razu pokaże tylko pliki w bieżącym folderze, które jej odpowiadają. Kliknij **Szukaj wszędzie** (2), aby wyszukać we wszystkich folderach. Krzyżyk pozwala ponownie wyczyścić pole.



Filtrowanie za pomocą Szukaj tutaj

Pasek wyszukiwania u góry: wyszukiwanie wszędzie

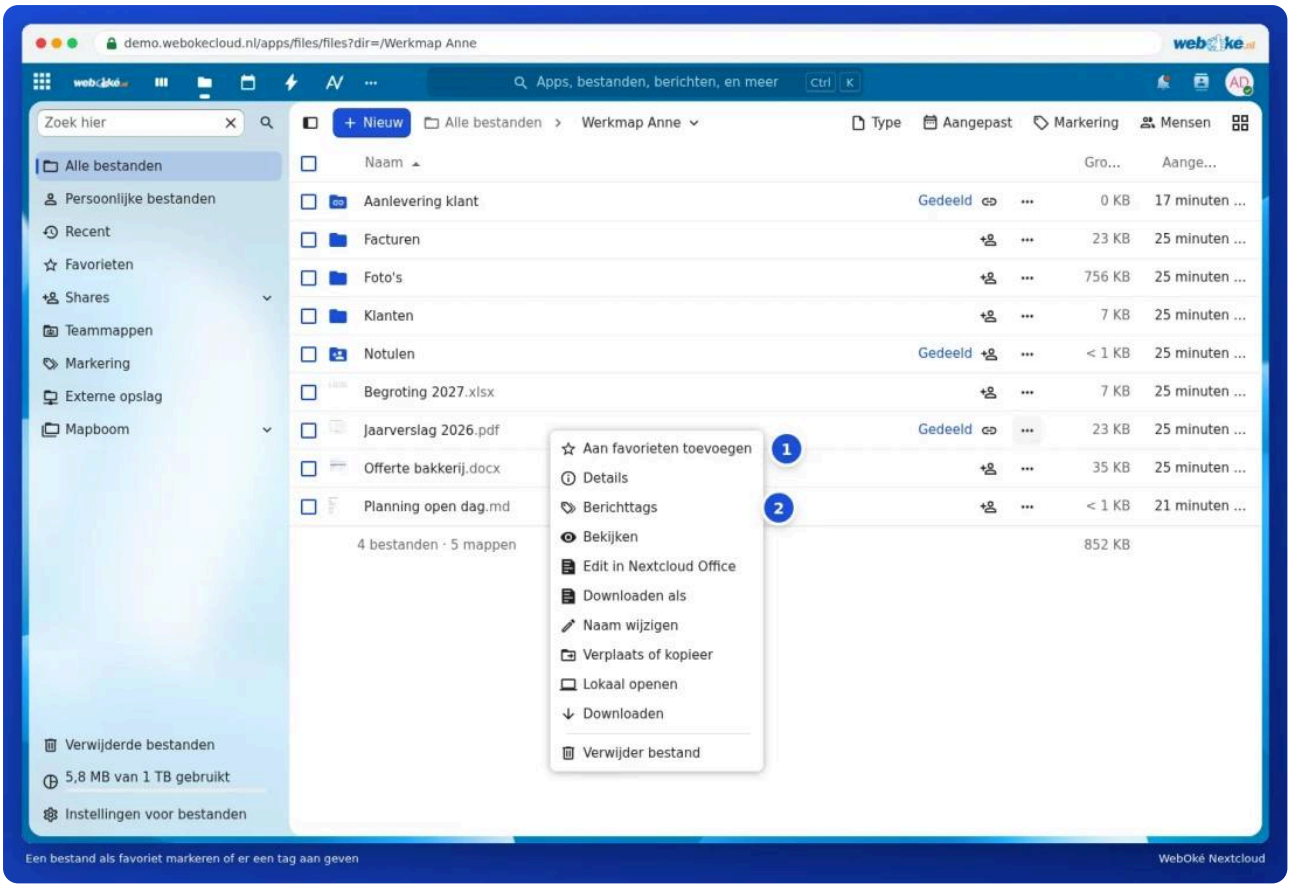
Kliknij pasek wyszukiwania u góry ekranu lub naciśnij `Ctrl` + `K`, a następnie wpisz słowo kluczowe (1). Nextcloud przeszuka wtedy wszystkie Państwa pliki, a także inne aplikacje, takie jak kalendarz, kontakty i notatki. Kliknij wynik, aby go otworzyć.



Wyszukiwanie we wszystkich plikach i aplikacjach

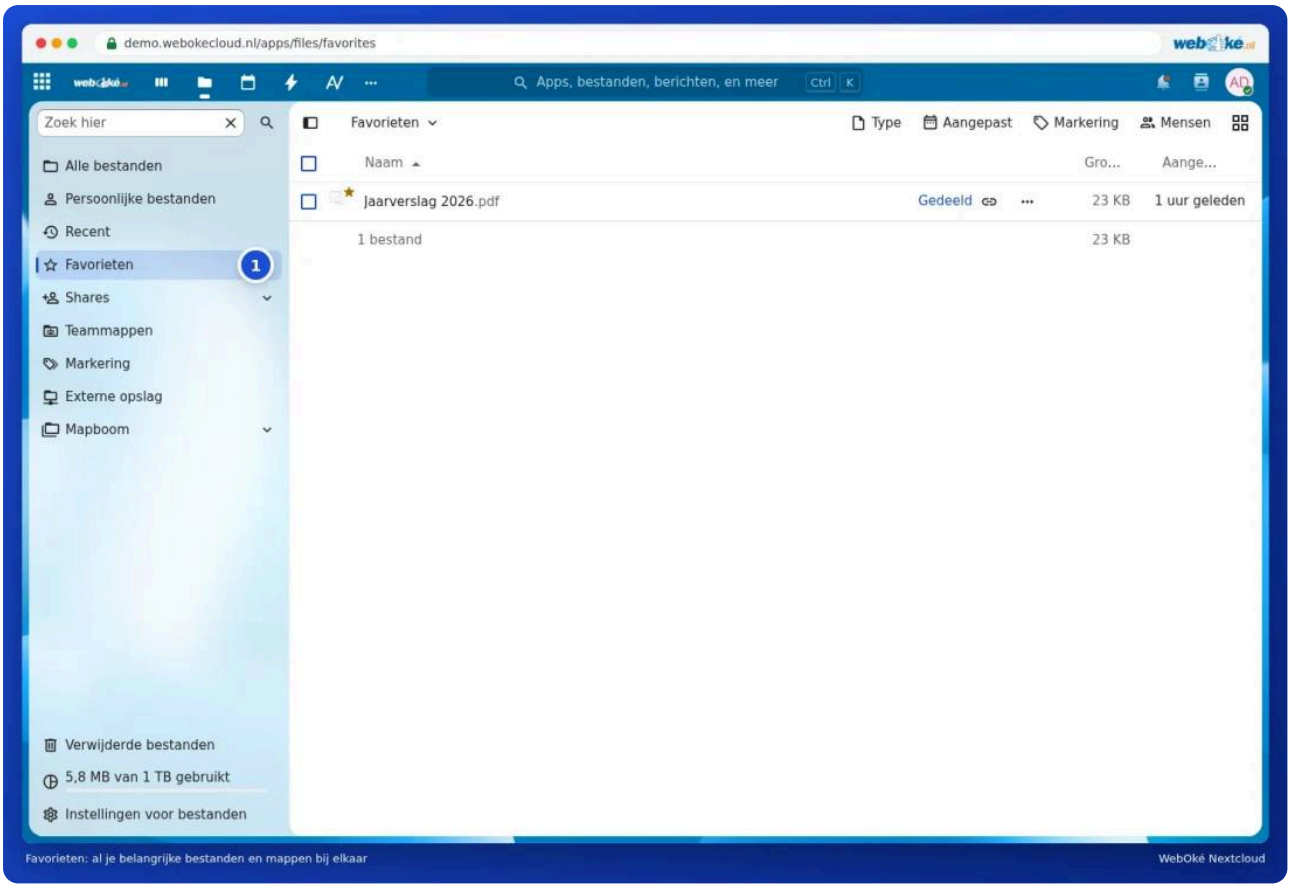
Ulubione

Pliki i foldery, z których korzystają Państwo często, można oznaczyć jako ulubione. Kliknij prawym przyciskiem myszy na pliku i wybierz **Dodaj do ulubionych** (1). Pojawi się przy nim gwiazdka. W tym samym menu widoczna jest też opcja **Edit in Nextcloud Office**: ten przycisk (wciąż w języku angielskim) otwiera plik w Euro-Office.



Oznaczanie pliku jako ulubionego lub nadanie mu etykiety

Kliknij po lewej stronie **Ulubione** (1), aby zobaczyć wszystkie swoje ulubione pliki w jednym miejscu, niezależnie od tego, gdzie się znajdują. Ulubione foldery pojawiają się również w nawigacji, dzięki czemu można je otworzyć jednym kliknięciem. Chcą Państwo usunąć plik z ulubionych? Wybierz w menu **Usuń z ulubionych**.



Wszystkie ulubione w jednym miejscu

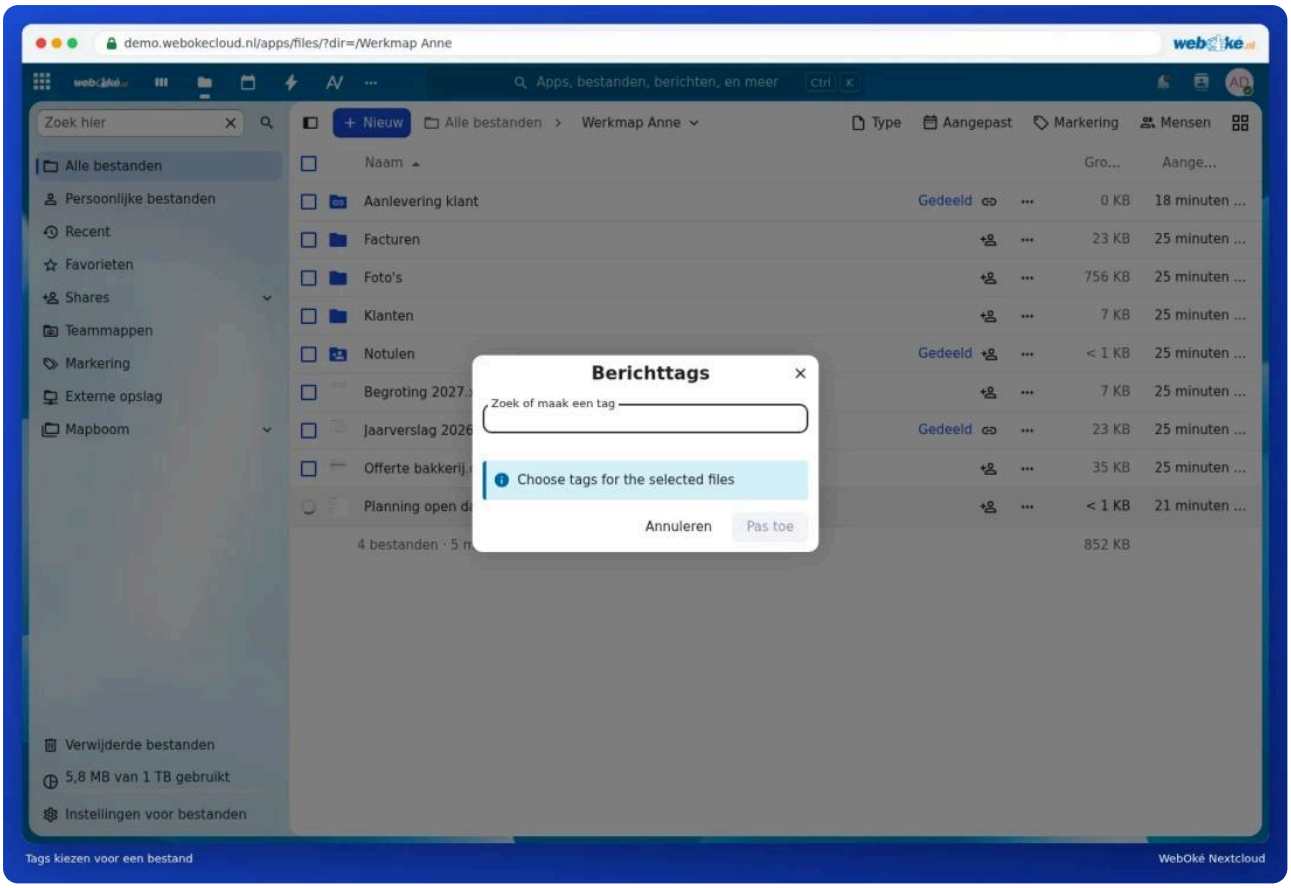
Ostatnie

W sekcji **Ostatnie** widoczne są pliki, które zostały ostatnio zmodyfikowane, przez Państwa lub przez osobę, z którą je udostępniają Państwo. Przydatne, gdy nie pamiętają już Państwo, gdzie zapisany został wczorajszy dokument.

Etykiety (Etykiety)

Dzięki etykietom można nadać plikom oznaczenie, niezależnie od folderu, w którym się znajdują. Na przykład "Urząd skarbowy" lub "Gotowe do kontroli".

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy na pliku i wybierz **Zarządzaj etykietami** (2 na powyższym obrazku). To jest nazwa, jakiej Nextcloud używa dla etykiet.
2. Wpisz w polu **Wyszukaj lub utwórz etykietę** nazwę. Wybierz istniejącą etykietę lub utwórz nową.
3. Kliknij **Zastosuj**.



Wybieranie etykiet dla pliku

Kliknij po lewej stronie **Etykiety**, aby zobaczyć wszystkie swoje etykiety, a dla każdej z nich wszystkie powiązane pliki. Za pomocą filtra **Etykiety** nad listą można wyświetlić w folderze tylko pliki z określoną etykietą.

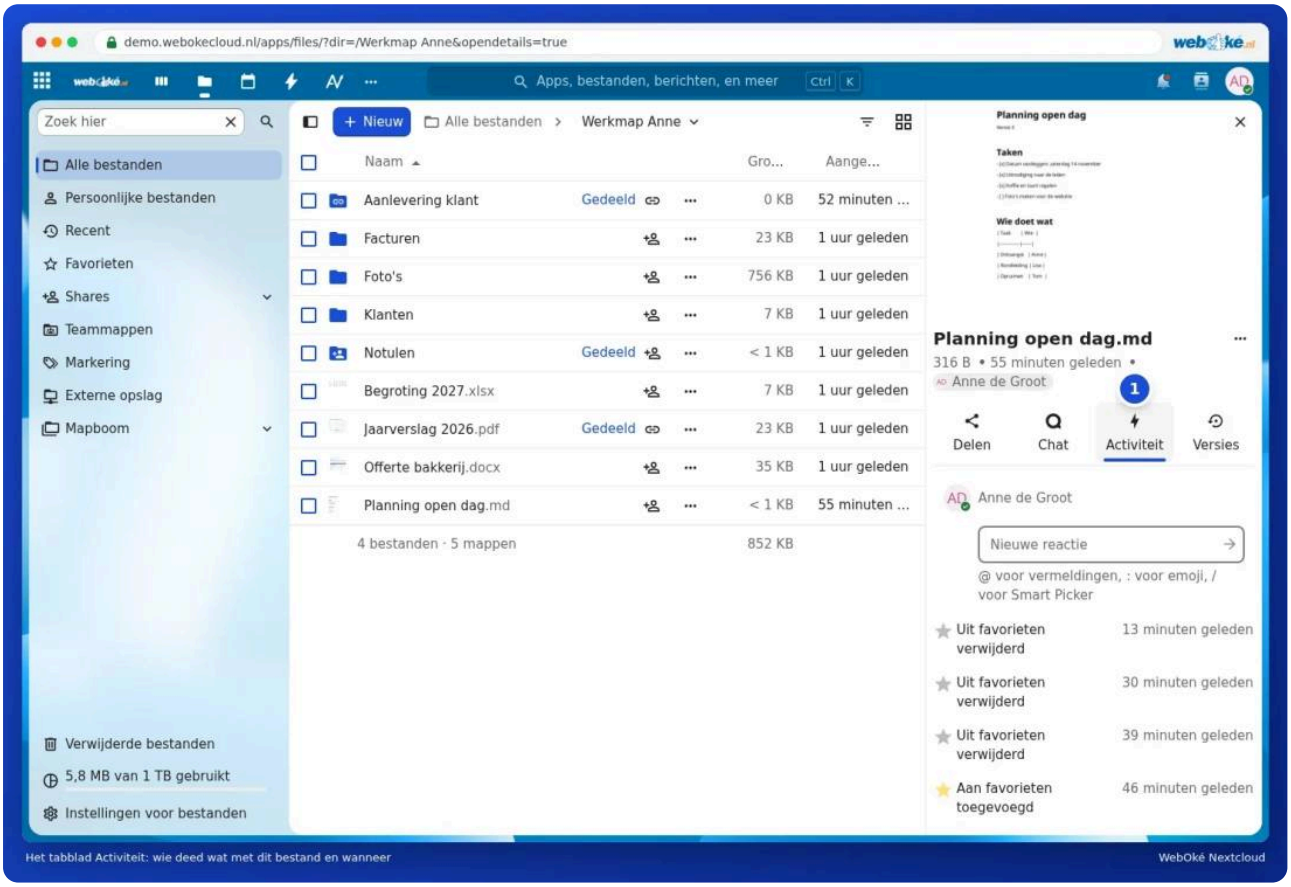
Wskazówka: etykiety, które Państwo utworzą, są widoczne dla wszystkich użytkowników Państwa Nextcloud. Warto więc używać nazw zrozumiałych również dla Państwa współpracowników lub domowników.

4.7 Rozmowa i aktywność przy pliku

Przy każdym pliku Nextcloud odnotowuje, co się z nim dzieje. Mogą Państwo również omówić go z innymi osobami, bez konieczności wysyłania osobnych wiadomości e-mail.

Aktywność: kto co zrobił?

1. Proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy na plik i wybrać **Szczegóły**.
2. Proszę otworzyć na pasku bocznym zakładkę **Aktywność** (1).



Aktywność przy pliku

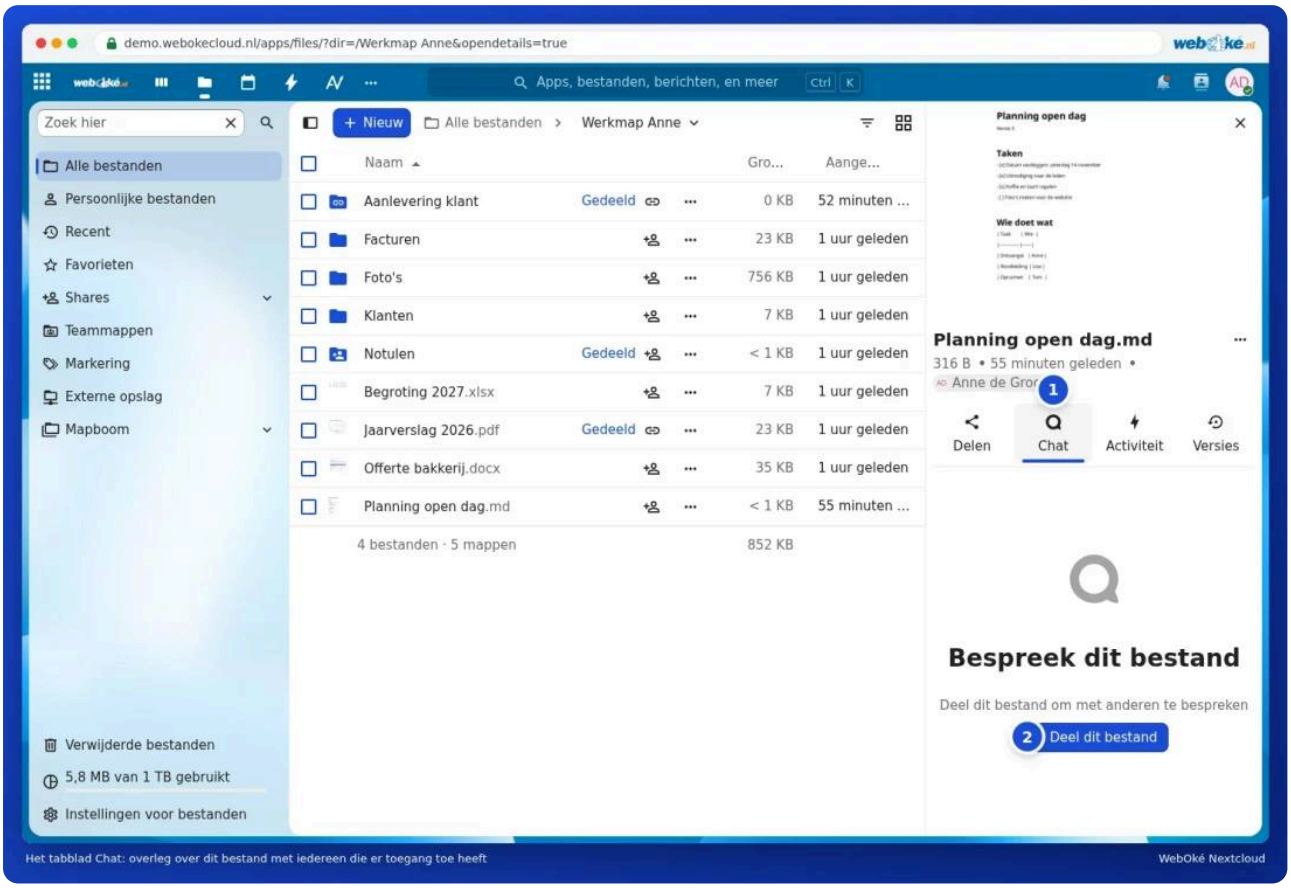
Zobaczą Państwo, kiedy plik został utworzony, zmieniony, zmieniono jego nazwę lub go udostępniono, oraz kto to zrobił. Dzięki temu wiedzą Państwo na przykład, czy współpracownik zapisał już nową wersję. Na górze zakładki, przy polu **Nowy komentarz**, mogą Państwo również dodać krótką uwagę do pliku.

Czy chcą Państwo zobaczyć aktywność wszystkich swoich plików i aplikacji razem? Proszę wtedy otworzyć aplikację **Aktywność** na górnym pasku. Po lewej stronie mogą Państwo filtrować wyniki, na przykład według plików, udostępniania lub kalendarza.

Rozmowa: omawianie pliku

W zakładce **Rozmowa** (1) rozmawiają Państwo ze wszystkimi osobami, które mają dostęp do pliku. Jeśli nie udostępnili Państwo jeszcze pliku nikomu, zobaczą Państwo **Omów ten**

plik. Proszę wtedy najpierw kliknąć **Udostępnij ten plik** (2) i udostępnić go komuś (zob. Udostępnianie użytkownikowi z własnej chmury Nextcloud). Następnie wystarczy wpisać wiadomość na dole i ją wysłać. Za pomocą @ i nazwy mogą Państwo wspomnieć o kimś, taka osoba otrzyma wtedy powiadomienie.



Rozmowa przy pliku

Dostępne w pakietach z Biurem. Rozmowa przy pliku działa za pośrednictwem Talk, a Talk jest dostępny w pakietach z co najmniej jedną licencją Biura. Więcej informacji o Talk znajdą Państwo w Czym jest Talk i kto ma do niego dostęp?.

Wskazówka: rozmowa jest powiązana z plikiem. Jeśli udostępnią Państwo plik komuś, osoba ta będzie mogła również przeczytać rozmowę i w niej uczestniczyć.

4.8 Nazwy plików, które powodują problemy

Państwa WebOké Nextcloud akceptuje niemal każdą nazwę pliku. Jednak Windows, a czasem także Mac, jest bardziej rygorystyczny. Nazwa, która w przeglądarce działa bez zarzutu, może z tego powodu powodować zacięcia w aplikacji klasycznej. Dzięki poniższym wskazówkom można tego uniknąć.

Znaki, których lepiej nie używać

Co	Przykład	Problem
Znaki \ / : * ? " < > |	Oferta: klient?.docx	Windows nie może zapisać takich plików, aplikacja klasyczna je pomija.
Spacja lub kropka na końcu	"Notatki ."	Windows je usuwa, przez co nazwa przestaje zgadzać się z serwerem.
Nazwy zastrzeżone	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1	Windows sam używa tych nazw.
Bardzo długie ścieżki	folder w folderze w folderze z długimi nazwami	Programy na Windows czasami mają problem ze ścieżkami dłuższymi niż 260 znaków.
Dwie nazwy różniące się tylko wielkością liter	Faktura.pdf i faktura.pdf	Windows i Mac traktują to jako ten sam plik.

Jak to rozwiązać

1. Aplikacja klasyczna zgłasza błąd dotyczący pliku? Proszę kliknąć chmurkę i sprawdzić, o który plik chodzi (Chmurka: jak czytać status, aktywność i błędy).
2. Proszę odnaleźć plik w przeglądarce, na przykład za pomocą opcji **Szukaj tutaj** (patrz Wyszukiwanie, ulubione, ostatnie i etykiety).
3. Proszę wybrać **Zmień nazwę** i nadać mu nazwę bez znaków z tabeli. Zamiast dwukropka lub ukośnika proszę użyć łącznika lub podkreślenia.
4. Aplikacja klasyczna automatycznie wykryje nową nazwę i będzie kontynuować synchronizację.

Pliki, które aplikacja klasyczna celowo pomija

Niektóre pliki są tymczasowe i nie powinny znajdować się w Państwa Nextcloud. Aplikacja klasyczna domyślnie je pomija, na przykład pliki zaczynające się od **~$** lub **.~lock** (pliki tymczasowe z Biura i LibreOffice) oraz pliki systemowe, takie jak **desktop.ini** i **Thumbs.db**. To nie jest błąd.

Wskazówka: proszę nadawać nazwy krótkie i jasne, na przykład **2026-10 Oferta Piekarnia.docx**. Dzięki umieszczeniu daty na początku pliki automatycznie ułożą się w odpowiedniej kolejności.

Trzeba uporządkować cały folder pełen nieprawidłowych nazw? Proszę zapoznać się z Uporządkowanie plików z niedozwolonymi znakami, aby Windows znów synchronizował.

5

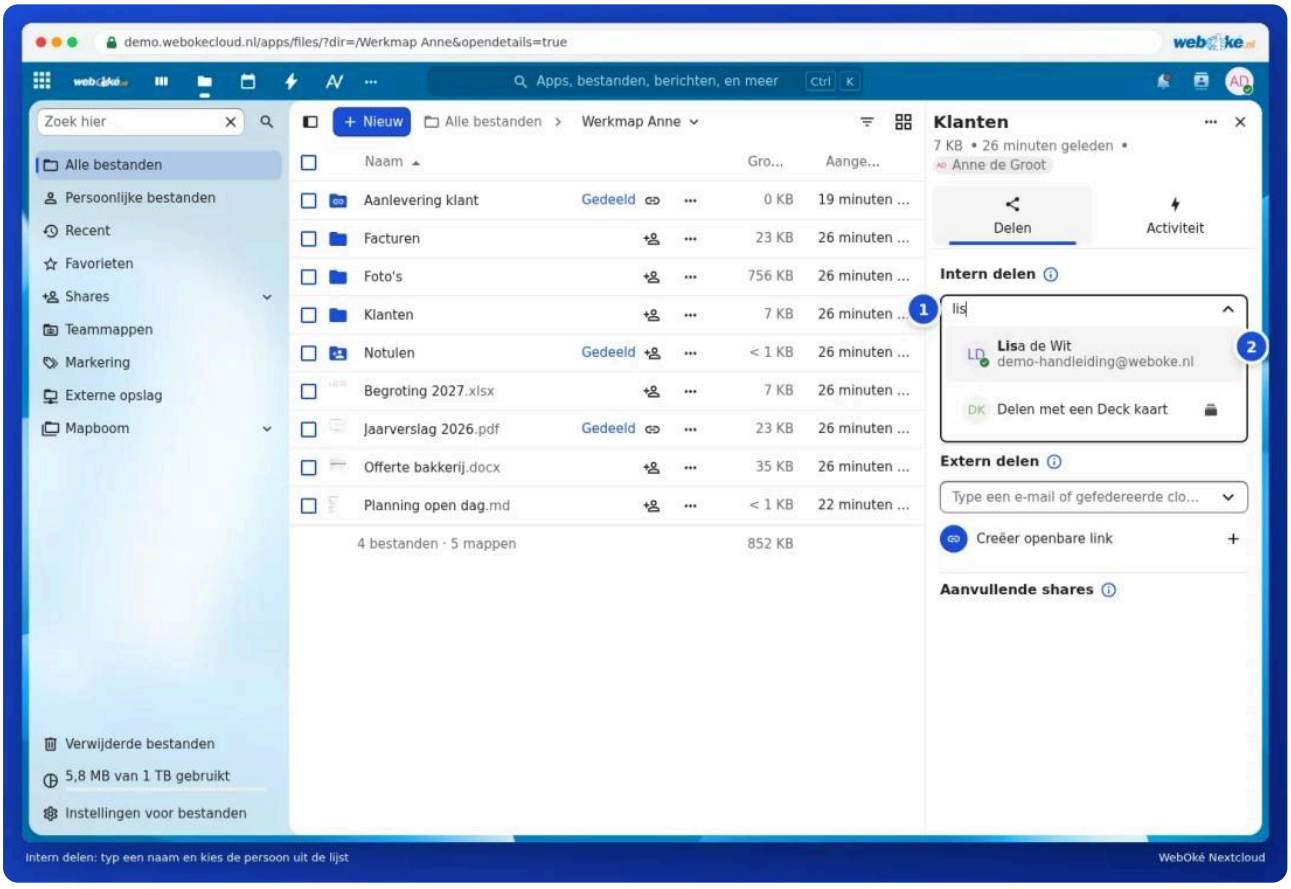
Udostępnianie i współpraca

5.1 Udostępnianie użytkownikowi z własnej chmury Nextcloud

Pracują Państwo z kilkoma osobami w tym samym pakiecie Nextcloud, na przykład ze współpracownikami (Max) lub członkami rodziny (Family)? W takim przypadku udostępniają Państwo plik lub folder bezpośrednio tym osobom. Zobaczą go wtedy we własnych Plikach i nie muszą nigdzie otwierać linku.

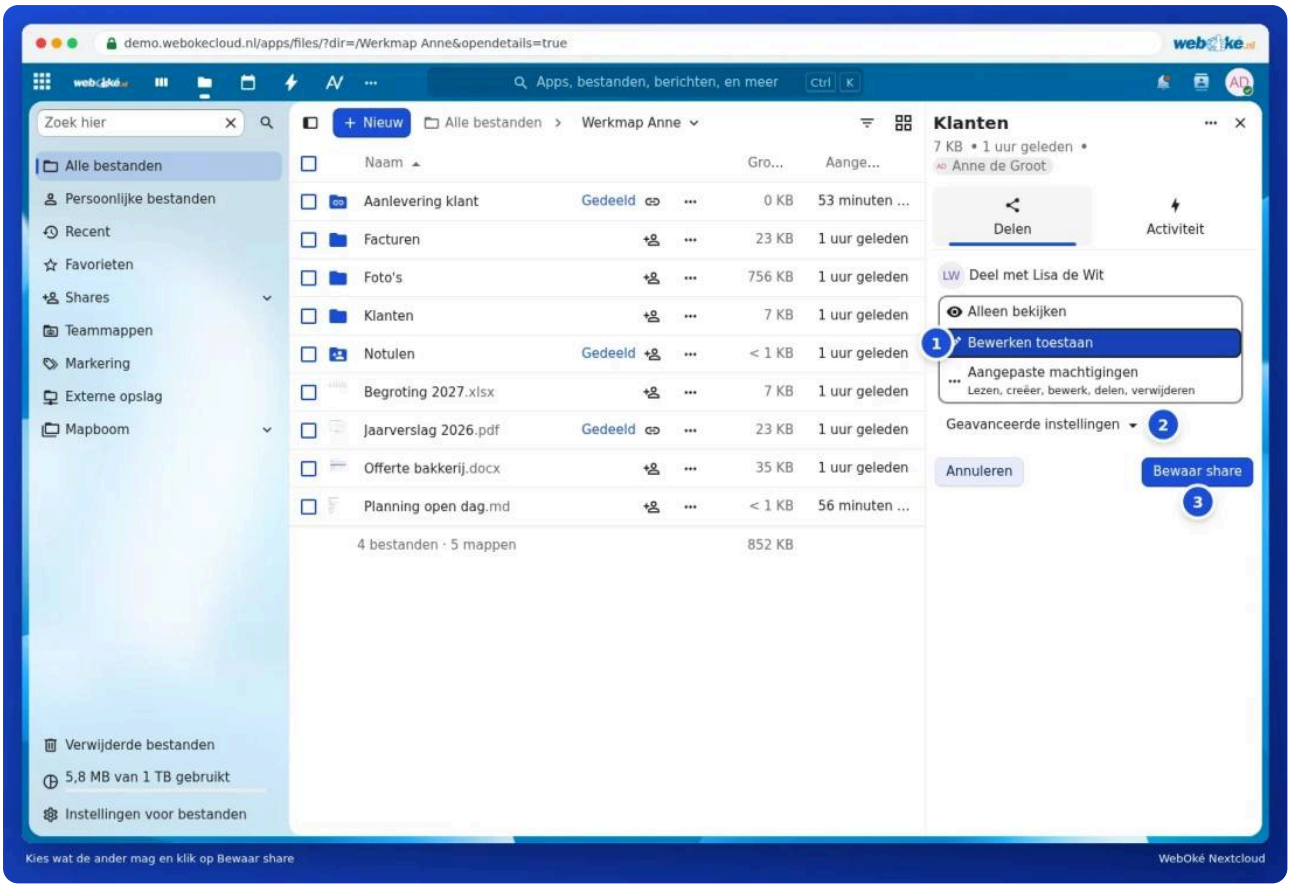
Jak udostępnić

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy na plik lub folder, wybierz **Szczegóły** i otwórz zakładkę **Udostępnij**. Szybciej: kliknij w wierszu na ikonkę osoby z plusem.
2. Wpisz pod **Udostępnianie wewnętrzne** część nazwy osoby (1).
3. Kliknij na właściwą osobę na liście (2).



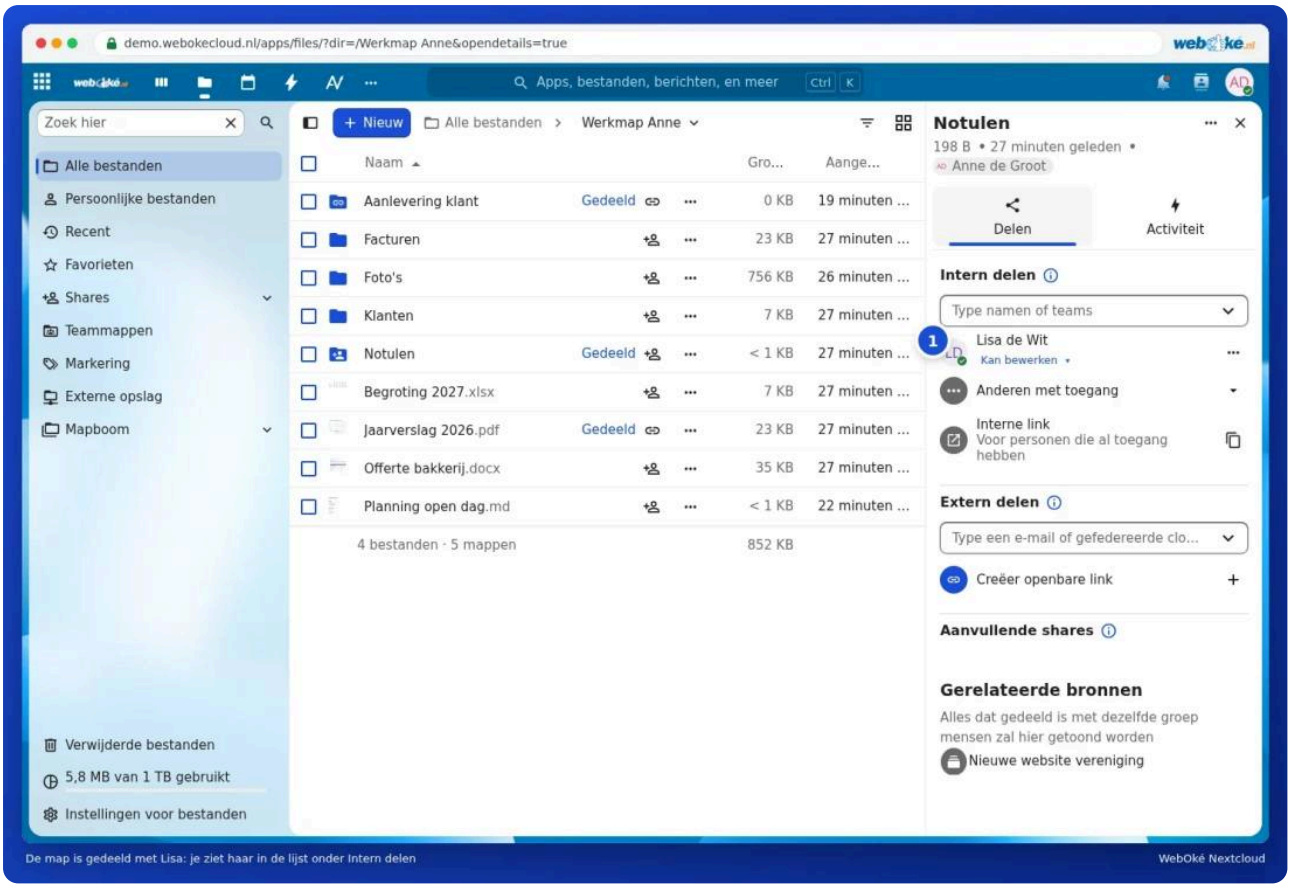
Wyszukaj osobę, z którą chcesz się udostępnić

4. Wybierz, co druga osoba może robić: **Tylko podgląd**, **Zezwalaj na edytowanie** (1) lub **Uprawnienia niestandardowe**. Pod **Ustawienia zaawansowane** (2) ustawiają Państwo między innymi datę ważności i notatkę dla odbiorcy.
5. Kliknij **Zapisz udostępnienie** (3).



Wybór uprawnień dla udostępnienia

Osoba ta znajduje się teraz na liście pod **Udostępnianie wewnętrzne** (1). Otrzymuje powiadomienie w Nextcloud i znajduje plik lub folder w **Pliki** oraz pod **Udostępnienia**, zob. Udostępnione Tobie: przegląd, odrzucanie i ponowne udostępnianie.

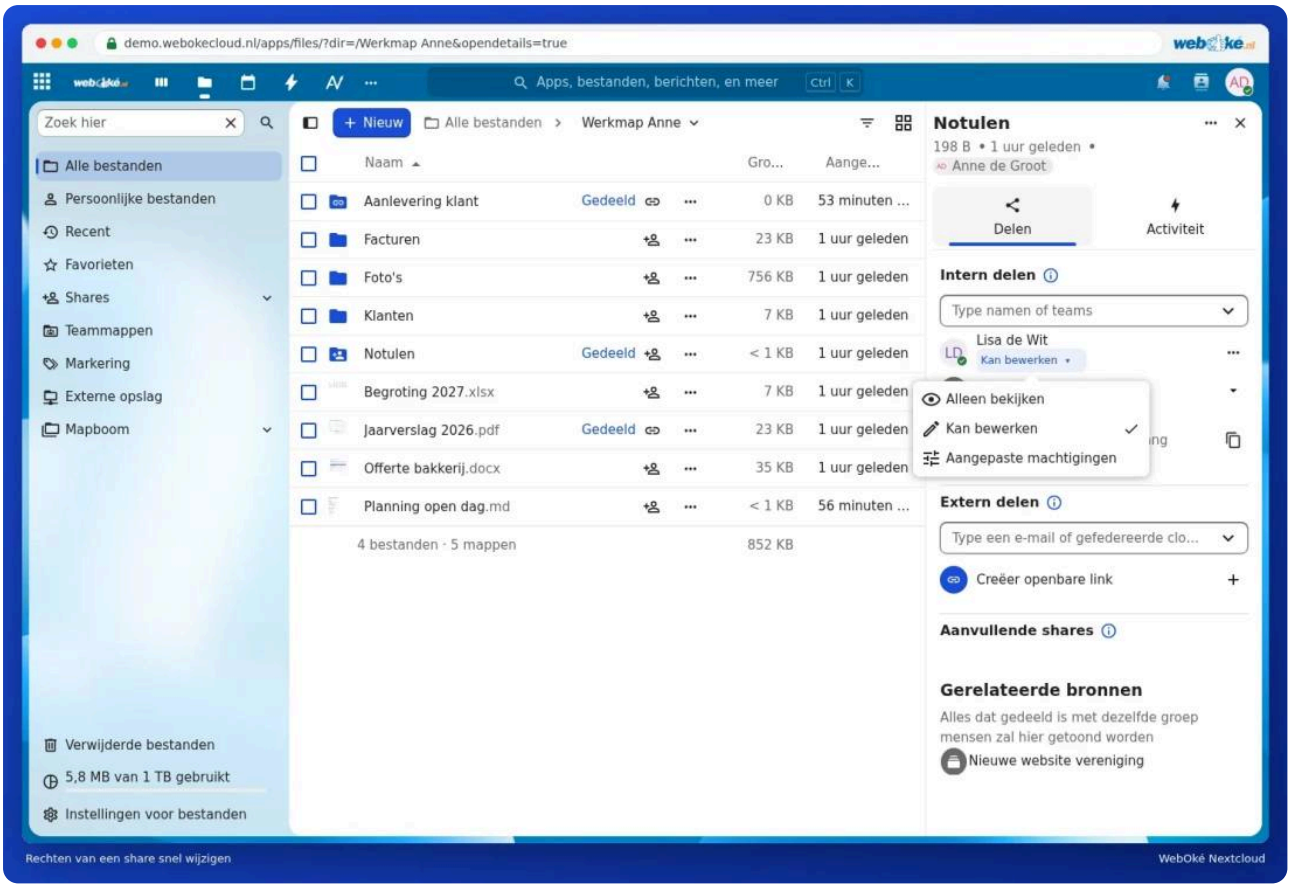


Udostępnienie znajduje się na liście

Co może zrobić druga osoba?

Uprawnienie	Co może zrobić druga osoba
Tylko podgląd	Otwieranie, czytanie i pobieranie. Bez możliwości zmiany czegokolwiek.
Zezwalaj na edytowanie (na liście: Może modyfikować)	Również zmiany, a w przypadku folderu także dodawanie, zmiana nazwy i usuwanie plików.
Uprawnienia niestandardowe	Wybór osobno dla każdego elementu: czytanie, tworzenie, edycja, udostępnianie i usuwanie.

Uprawnienia można zawsze zmienić później: kliknij na liście pod nazwą osoby na uprawnienia (na przykład **Może modyfikować**) i wybierz coś innego.



Dostosowywanie uprawnień udostępnienia

Zatrzymanie udostępniania

Kliknij na liście na trzy kropki obok osoby. Zobaczą Państwo wtedy szczegóły udostępnienia. Za pomocą **Usuń udostępnianie** usuwają je Państwo. Druga osoba natychmiast traci dostęp. Własny plik pozostaje bez zmian.

Wskazówka: nie mogą Państwo znaleźć kogoś? Wpisz pełną nazwę użytkownika lub pełny adres e-mail. Osoba, która została wyłączona, nie pojawi się na liście. Widoczni są wyłącznie użytkownicy z własnego pakietu. W Nextcloud Free nie udostępnia się plików innym użytkownikom, lecz za pomocą linku, zob. Tworzenie linku publicznego: odczyt, edycja, hasło, data ważności i limit pobrań.

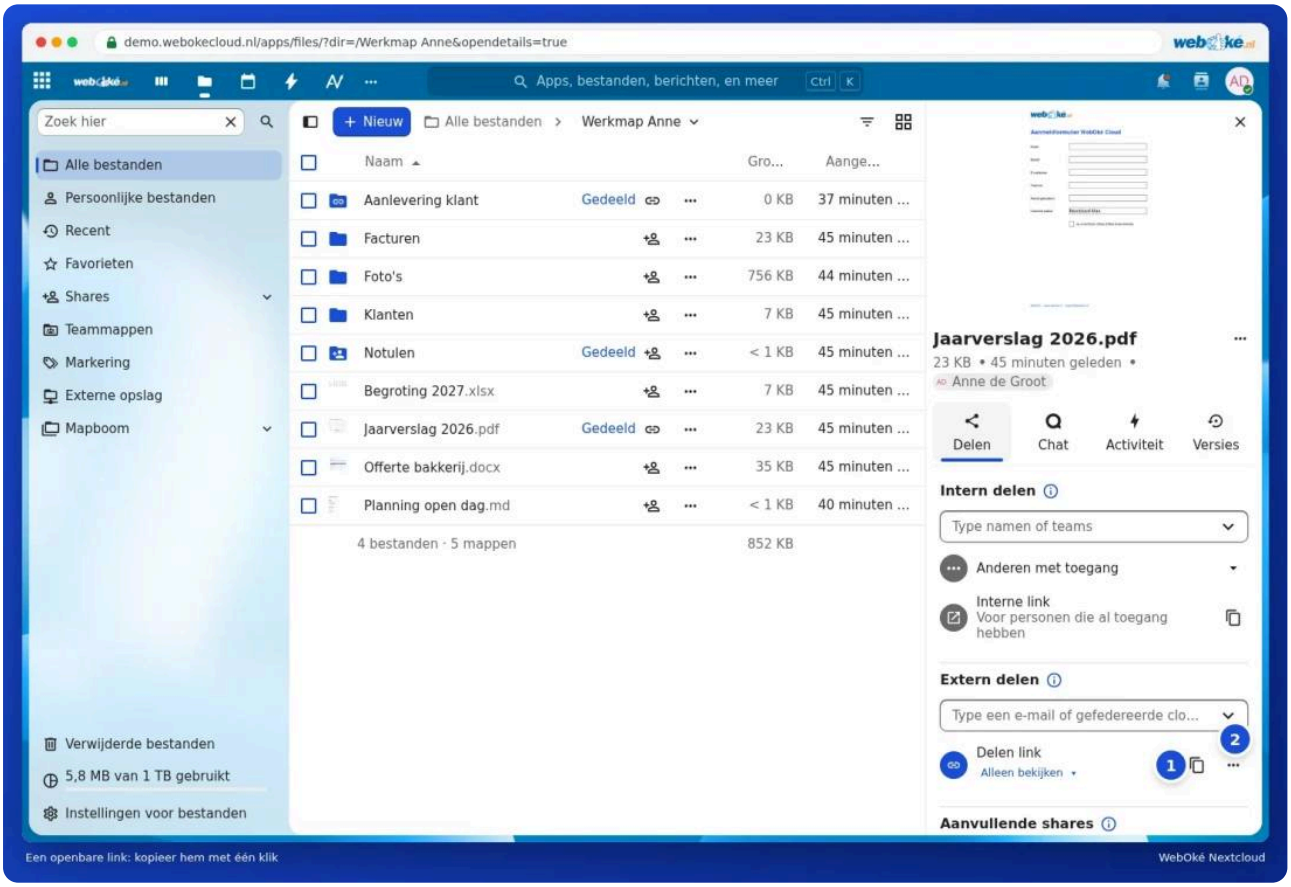
Chcą Państwo udostępnić folder od razu całej grupie osób? Skorzystaj wtedy z zespołu, zob. Tworzenie zespołów i udostępnianie folderu całemu zespołowi.

5.2 Tworzenie linku publicznego: odczyt, edycja, hasło, data ważności i limit pobrań

Dzięki linkowi publicznemu udostępniają Państwo plik lub folder każdej osobie, także tej bez konta Nextcloud. Osoba posiadająca link może otworzyć go w swojej przeglądarce. Decydują Państwo, czy odbiorca może jedynie przeglądać, czy również edytować, a także mogą Państwo ustawić hasło oraz datę ważności.

Tworzenie linku

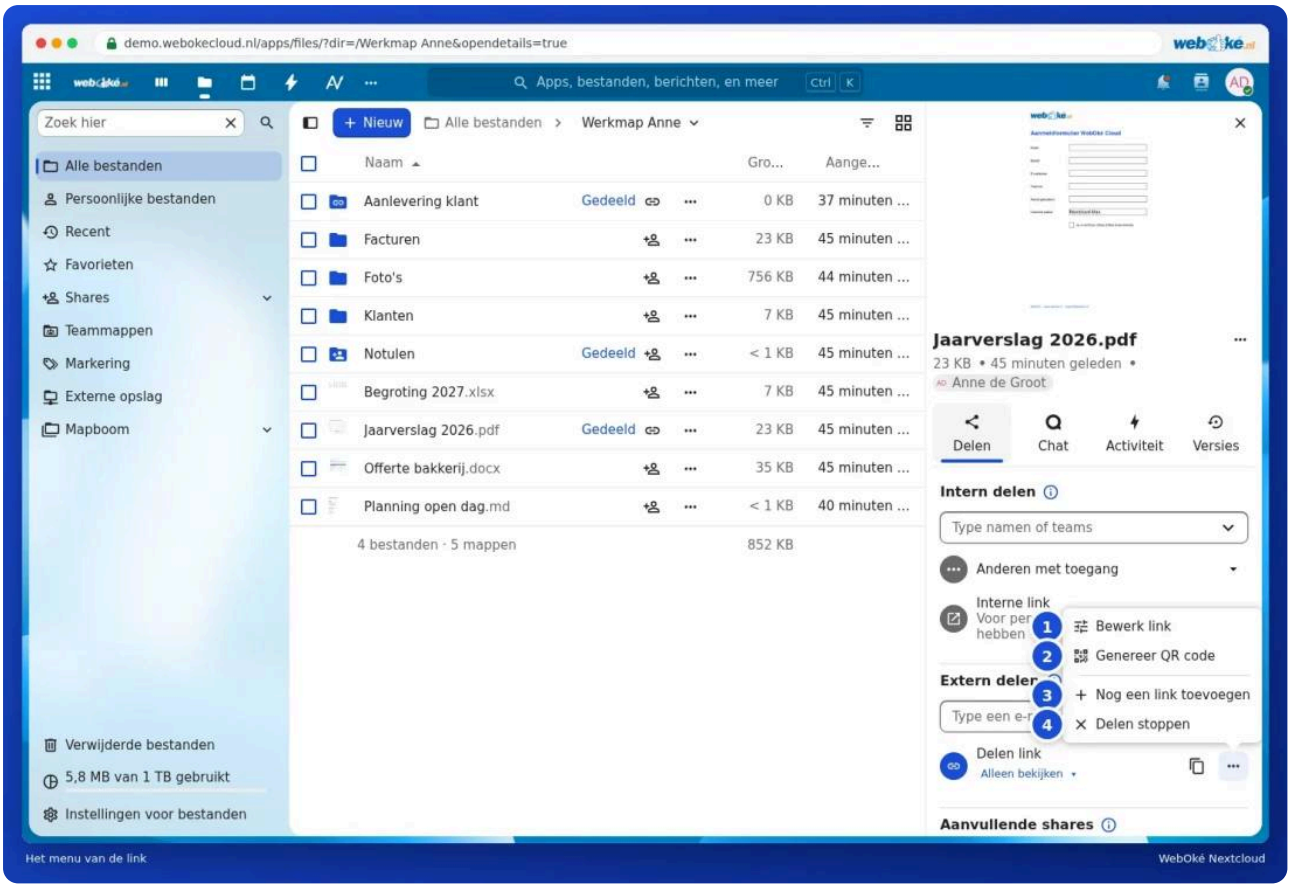
1. Kliknij prawym przyciskiem myszy na plik lub folder, wybierz **Szczegóły** i otwórz zakładkę **Udostępnij**.
2. W sekcji **Udostępnienia zewnętrzne** kliknij na plusik przy **Utwórz link publiczny**.
3. Link zostanie utworzony i pojawi się na liście jako **Udostępnij link**. Za pomocą przycisku kopiowania (1) skopiują Państwo link do schowka; wklej go w wiadomości e-mail, WhatsApp lub na czacie. Za pomocą trzech kropek (2) otworzy się menu linku.



Kopiowanie linku publicznego

Ustawienia linku

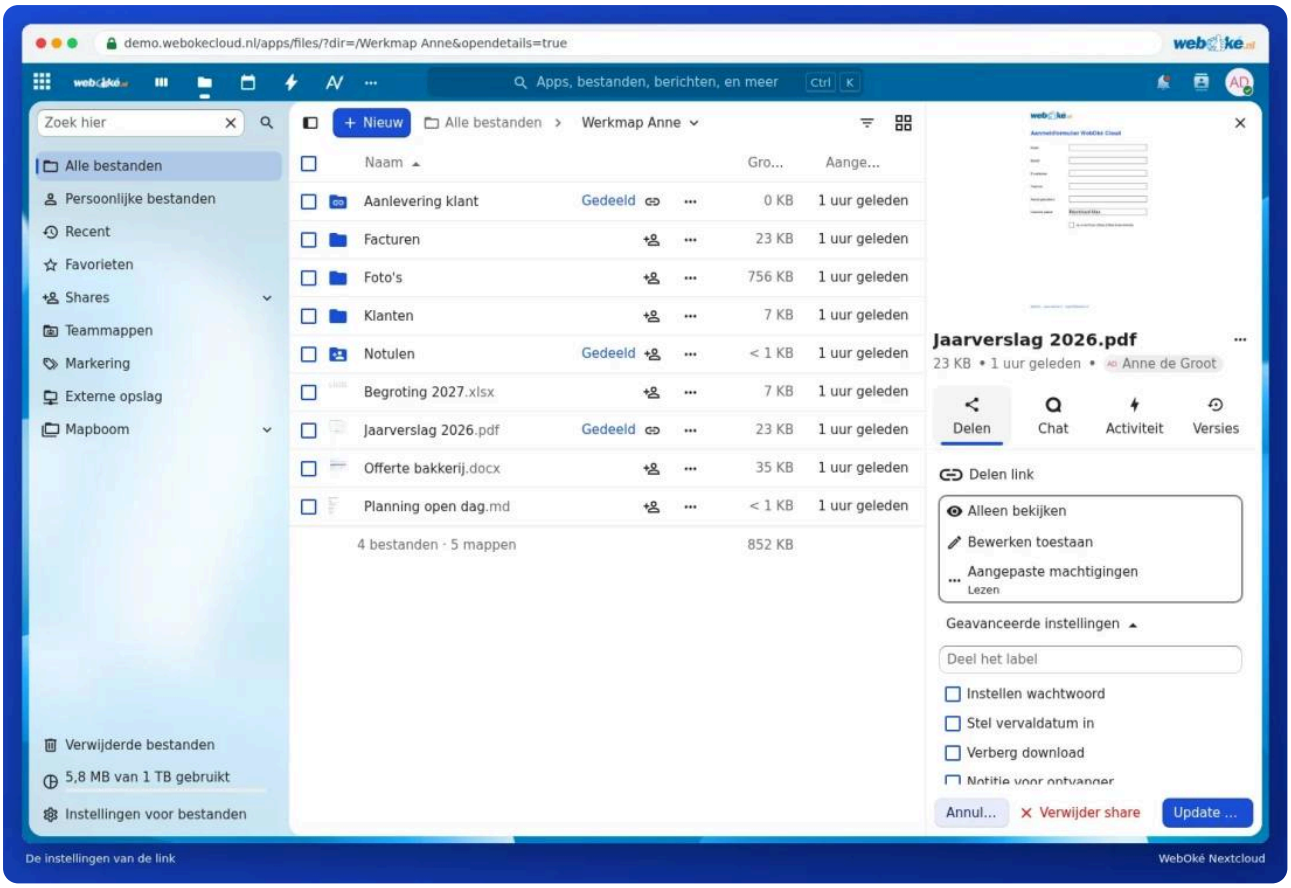
Pod nazwą linku widnieje informacja o tym, co może zrobić odbiorca, na przykład **Tylko podgląd**. Kliknij, aby szybko to zmienić. W menu z trzema kropkami znajdą Państwo:



Menu linku

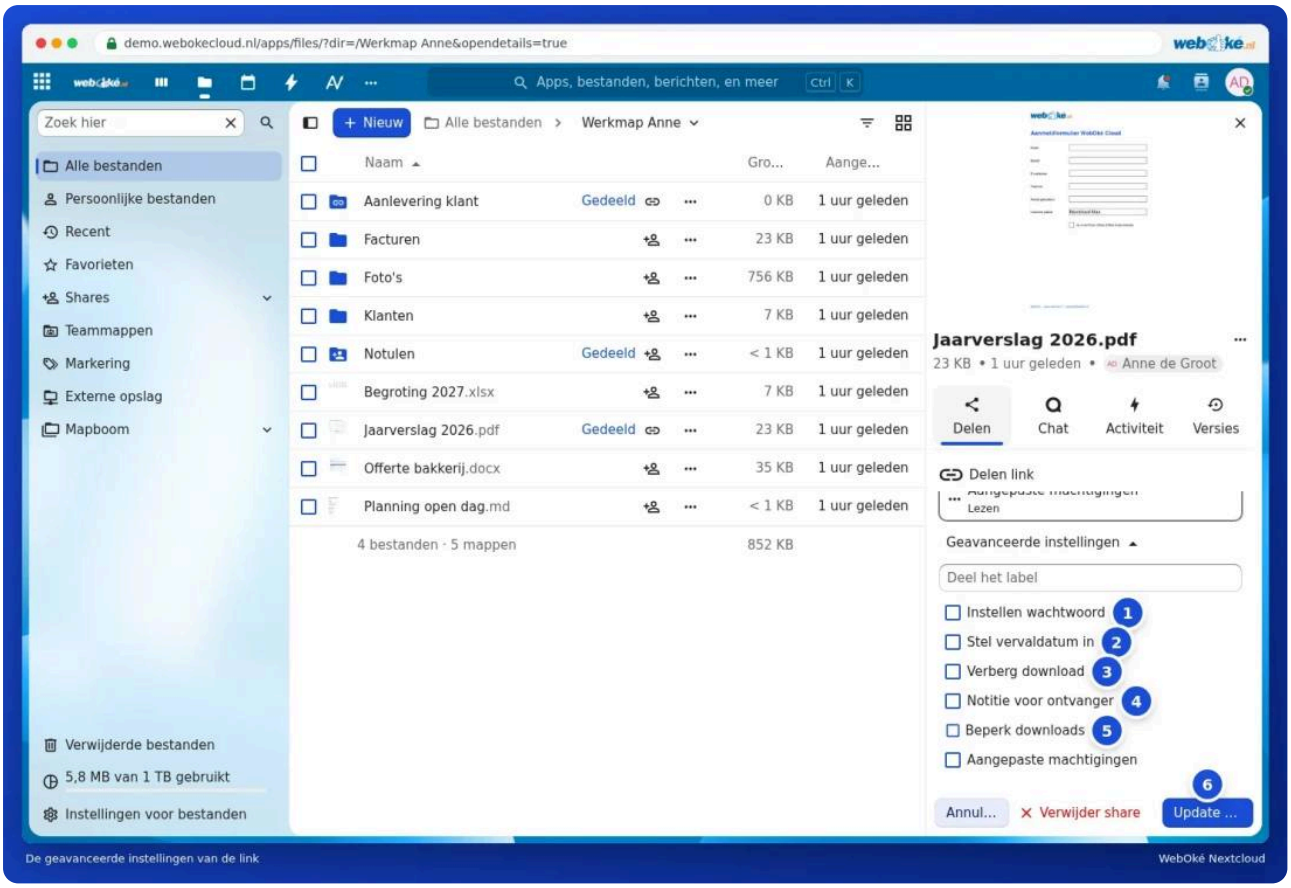
1. **Dostosuj link**: wszystkie ustawienia linku, patrz poniżej.
2. **Wygeneruj kod QR**: kod QR linku, przydatny na plakacie lub ulotce.
3. **Dodaj kolejny link**: drugi link z innymi ustawieniami.
4. **Zatrzymaj udostępnianie**: wycofanie linku.

Wybierz **Dostosuj link**, aby zobaczyć ustawienia:



Ustawienia linku

Na górze wybierają Państwo, co może zrobić odbiorca: **Tylko podgląd**, **Zezwalaj na edytowanie** lub **Uprawnienia niestandardowe**. W przypadku linku do folderu można też zezwolić drugiej osobie wyłącznie na przesyłanie plików, patrz Przesyłanie plików przez innych: miejsce na przesyłanie i prośba o plik. Następnie rozwiń **Ustawienia zaawansowane**:



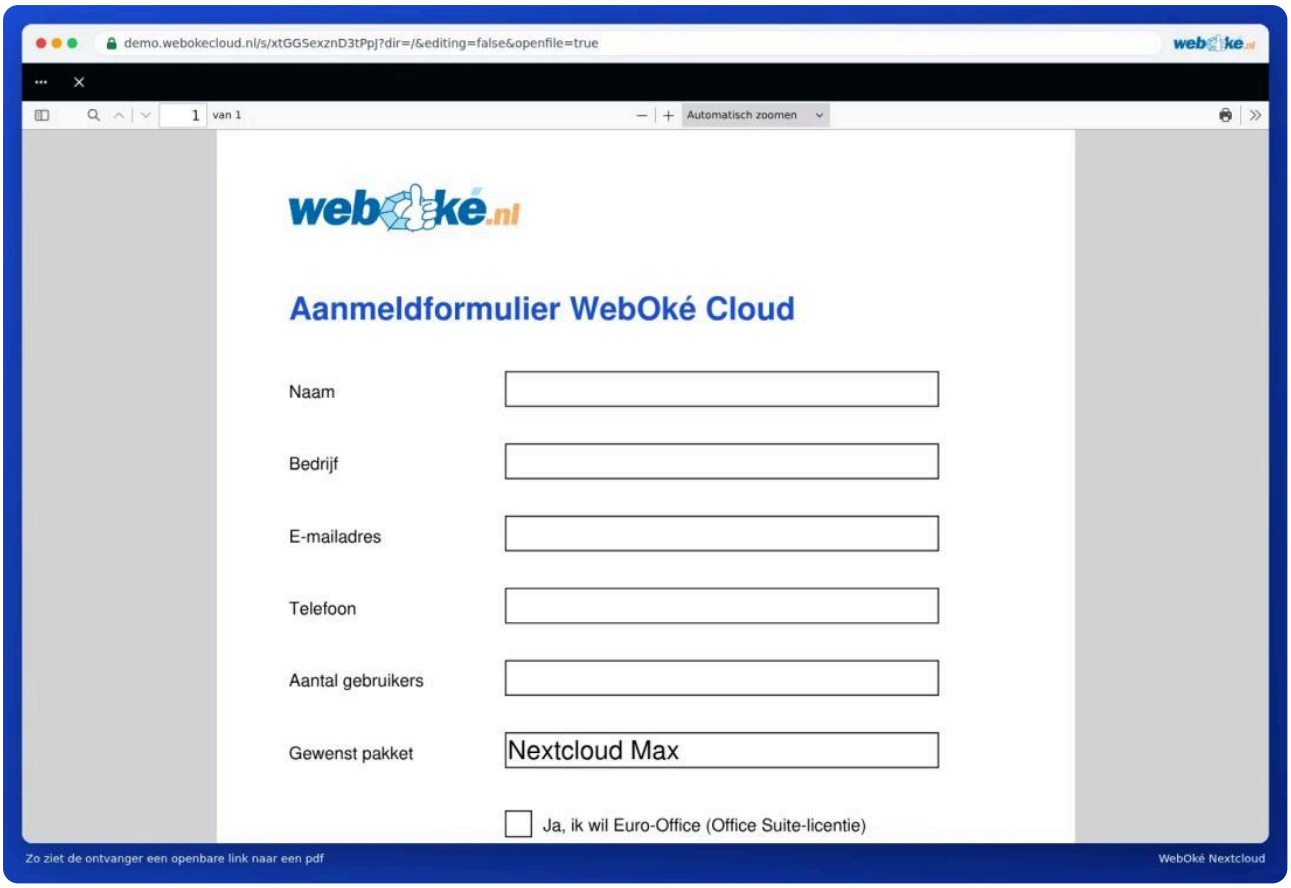
Ustawienia zaawansowane linku

- **Udostępnij etykietę**: nazwa linku, przydatna, gdy mają Państwo kilka linków.
- **Ustaw hasło** (1): nadaj linkowi hasło. Prosimy przesyłać hasło innym kanałem niż sam link, na przykład link mailem, a hasło SMS-em.
- **Ustaw datę wygaśnięcia** (2): po tej dacie link przestanie działać.
- **Ukryj pobieranie** (3): odbiorca może przeglądać plik, ale nie zobaczy przycisku pobierania. To nie jest całkowite zabezpieczenie; zrzut ekranu zawsze da się wykonać.
- **Notatka dla odbiorcy** (4): krótkie wyjaśnienie, które odbiorca zobaczy przy linku.
- **Beperk downloads** (5): link przestanie działać po określonej liczbie pobrań pliku.

Kliknij **Zaktualizuj udostępnienie** (6), aby zapisać zmiany. Za pomocą **Usuń udostępnianie** wycofają Państwo link.

Co widzi odbiorca?

Odbiorca otwiera link w swojej przeglądarce. Plik PDF lub zdjęcie otwiera się od razu w przeglądarce; w przypadku folderu zobaczy pliki w szacie graficznej Państwa WebOké Nextcloud. W zależności od uprawnień może przeglądać, pobierać lub edytować. Konto nie jest mu do tego potrzebne.



Tak odbiorca widzi link

Wiele linków i wycofywanie linków

Dla tego samego pliku można utworzyć wiele linków, na przykład osobny link dla każdego klienta, każdy z własnym hasłem lub datą ważności. Link wycofuje się w menu linku za pomocą opcji **Zatrzymaj udostępnianie**. Link przestaje wtedy działać natychmiast.

Uwaga: link bez hasła działa dla każdego, kto go posiada, również po przesłaniu dalej. Jeśli udostępniają Państwo poufne pliki, zawsze stosuj hasło oraz datę ważności.

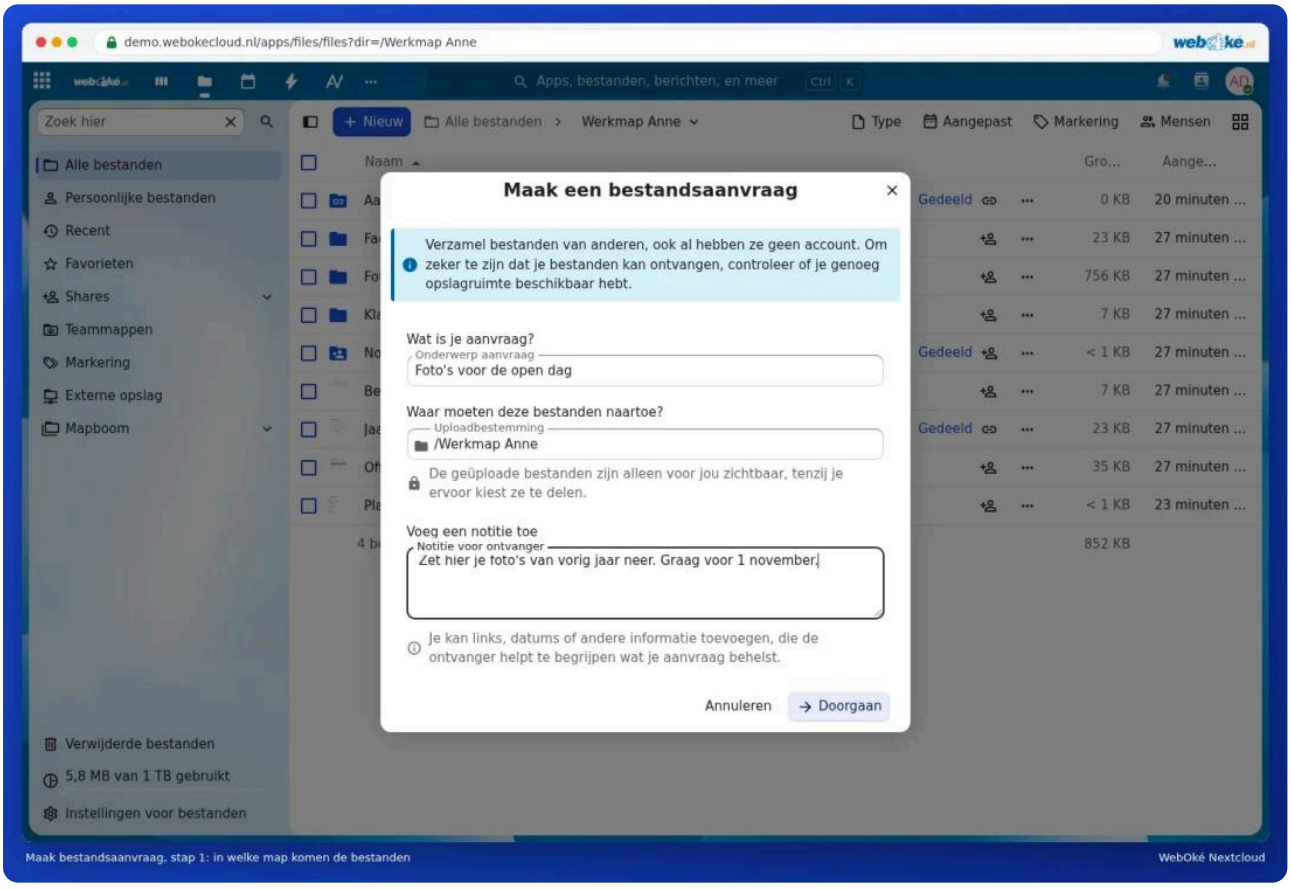
Wszystkie utworzone przez Państwa linki można zobaczyć w sekcji **Pliki** pod **Udostępnienia**, patrz Udostępnione Tobie: przegląd, odrzucanie i ponowne udostępnianie.

5.3 Przesyłanie plików przez innych: miejsce na przesyłanie i prośba o plik

Chcą Państwo, aby klient, dostawca lub bliska osoba przesłali Państwu pliki, bez wglądu w resztę Państwa plików? W takim przypadku warto skorzystać z **prośby o plik** lub linku z opcją **Upuść plik**. Druga osoba będzie mogła wtedy jedynie przesyłać pliki.

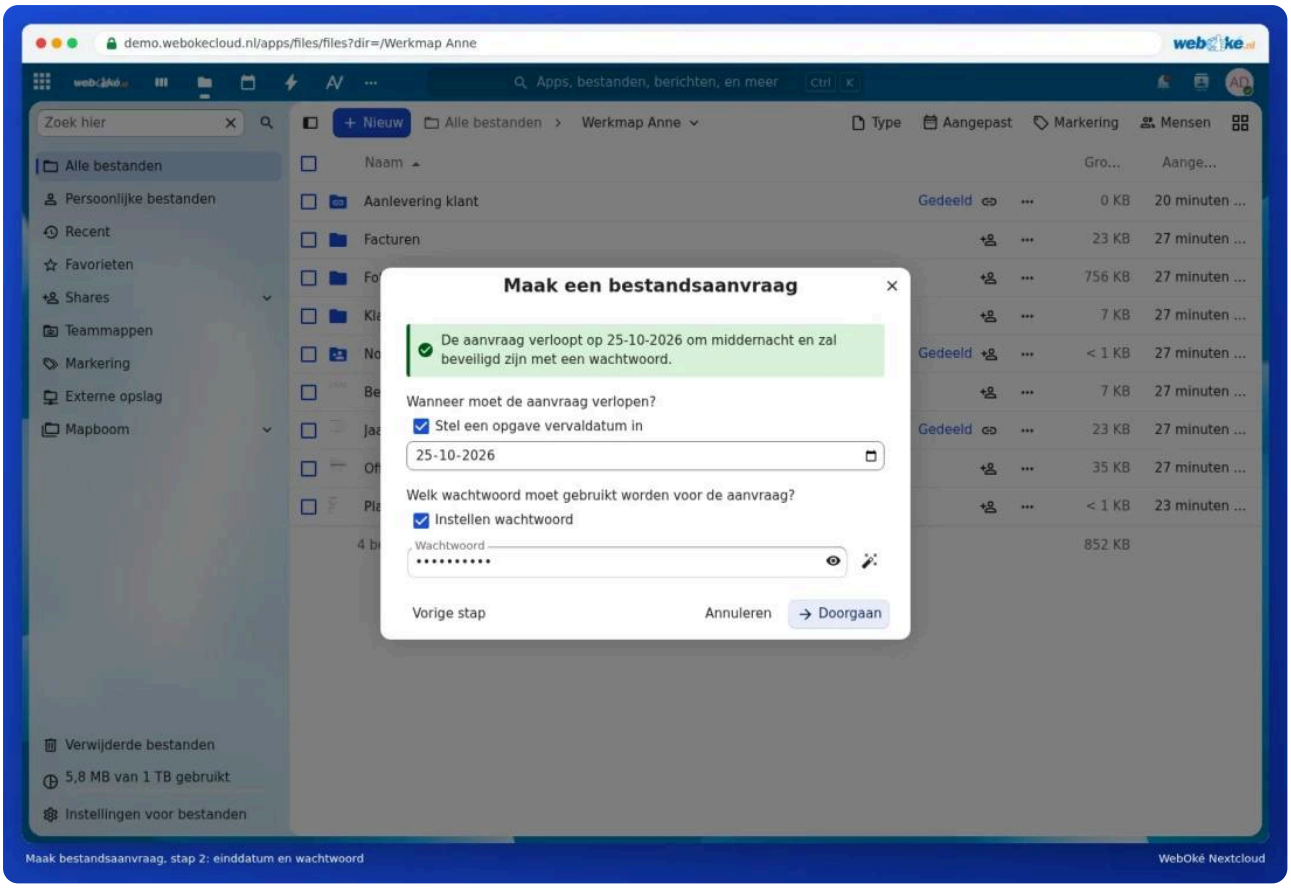
Tworzenie prośby o plik

1. W aplikacji **Pliki** przejdź do miejsca, w którym ma znajdować się prośba.
2. Kliknij **Nowy** i wybierz **Utwórz żądanie pliku**.
3. W polu **Temat prośby** wpisz, o co prosisz, w polu **Miejsce docelowe przesyłania** wybierz folder, do którego mają trafić pliki, a w polu **Notatka dla odbiorcy** napisz dokładnie, czego potrzebujesz.

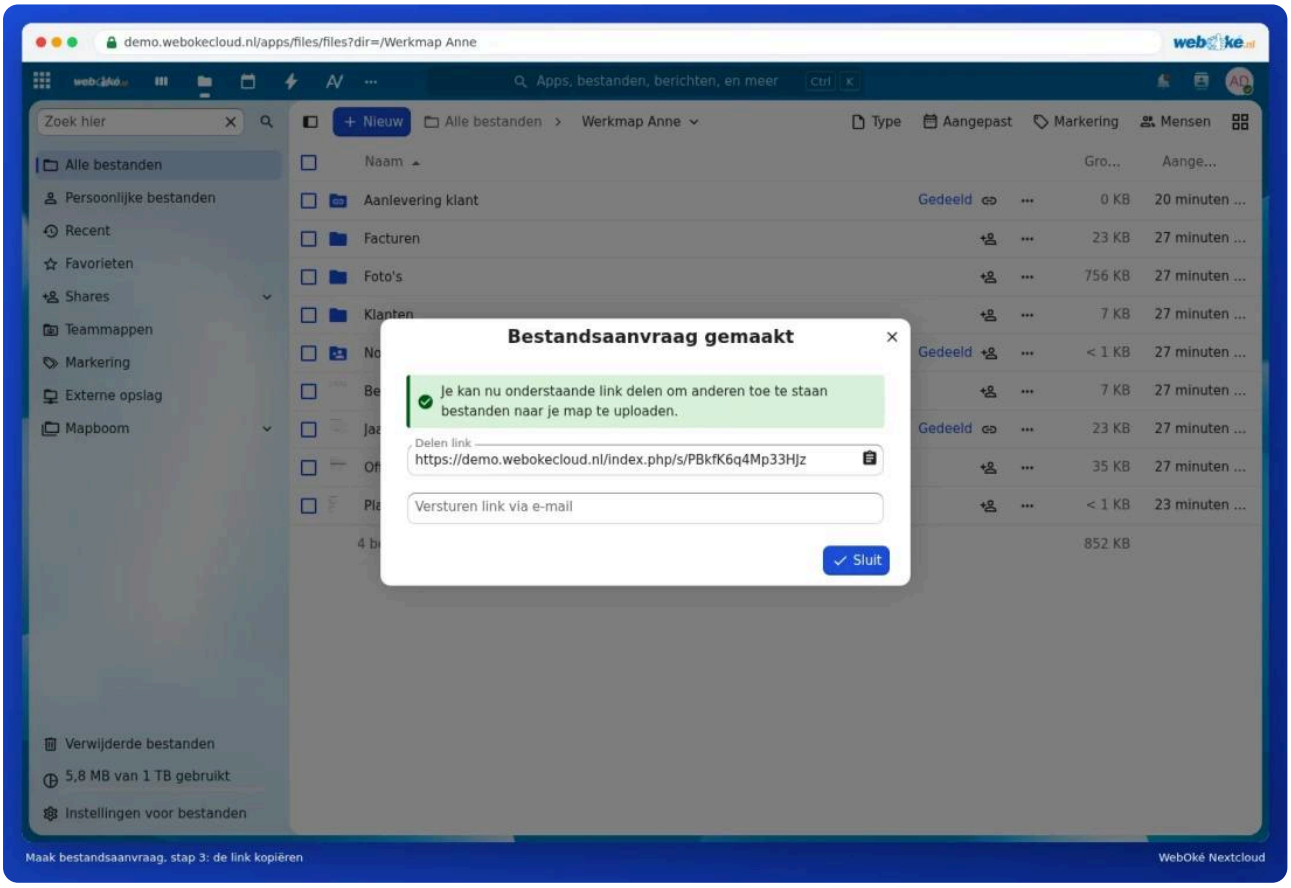


Krok 1: folder i notatka

4. Kliknij **Kontynuuj**. Zaznacz opcję **Ustaw datę ważności zgłoszenia**, jeśli chcą Państwo ustawić datę końcową, a w przypadku wrażliwych dokumentów zaznacz **Ustaw hasło**. Nextcloud może również wygenerować za Państwa silne hasło.
5. Kliknij **Kontynuuj**. Prośba została utworzona. Skopiuj **link do udostępniania** za pomocą przycisku po prawej stronie pola i wyślij go samodzielnie do odbiorcy. Zamknij okno przyciskiem **Zamknij**.



Krok 2: data ważności i hasło



Krok 3: kopiowanie linku

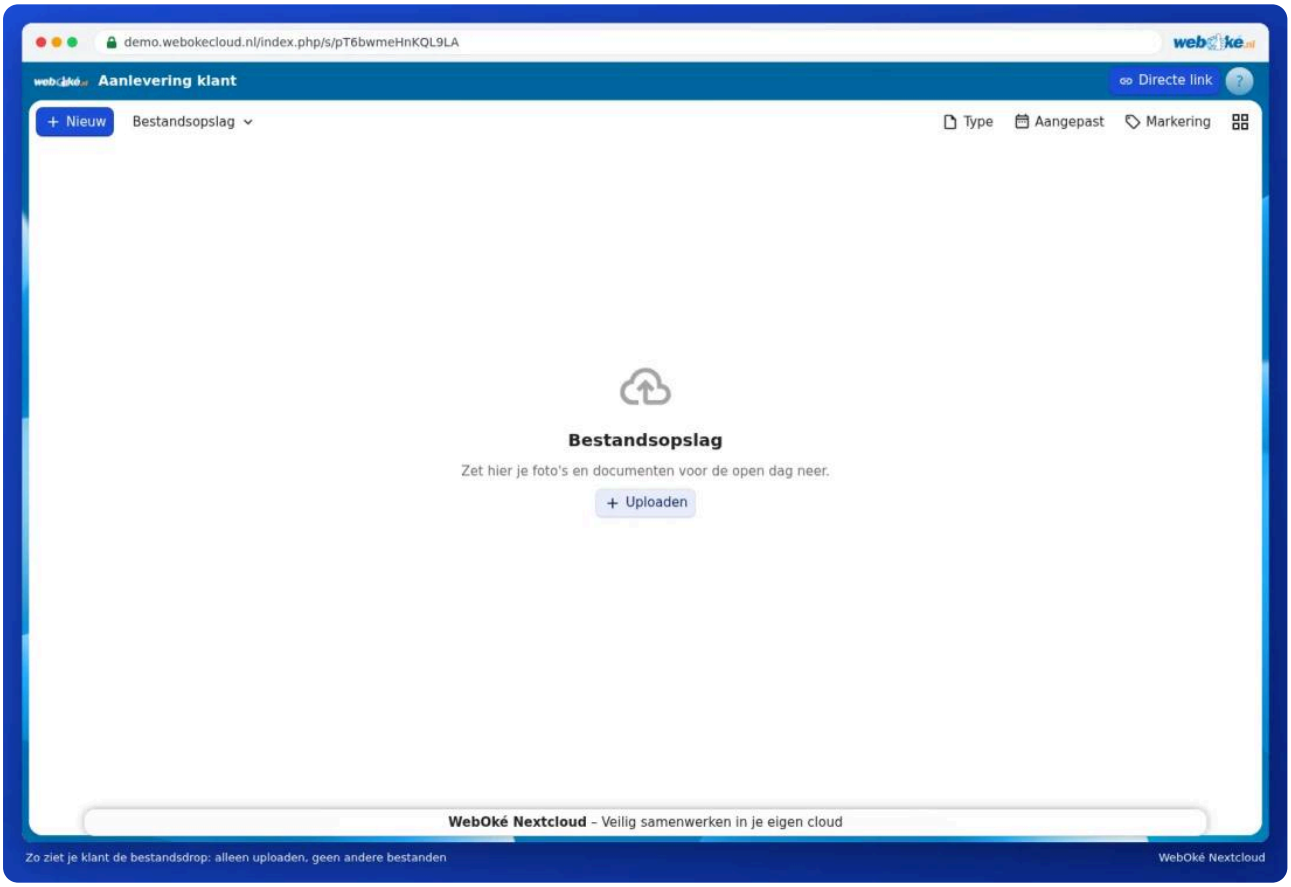
Uwaga: w polu **Wyślij link mailem** można też wpisać adresy e-mail. Wówczas Nextcloud sam wyśle link pocztą elektroniczną. Jeśli zależy Państwu na pewności, że wiadomość dotrze poprawnie i będzie rozpoznawalna jako pochodząca od Państwa, zalecamy jednak samodzielne skopiowanie i wysłanie linku.

Lub: udostępnienie folderu wyłącznie z opcją Upuść plik

Można również utworzyć publiczny link do folderu (patrz Tworzenie linku publicznego: odczyt, edycja, hasło, data ważności i limit pobrań) i w uprawnieniach wybrać opcję **Upuść plik**. Efekt jest taki sam: osoba, która otworzy link, może jedynie przesyłać pliki.

Co widzi osoba przesyłająca plik?

Druga osoba otwiera link w swojej przeglądarce. Widzi Państwa notatkę oraz przycisk **Wysyłanie**, lub może przeciągnąć swoje pliki do okna. Nie widzi, co już znajduje się w folderze. Nie widzi też, co przesłały inne osoby.



Tak odbiorca widzi Państwa prośbę o plik

Pliki pojawiają się u Państwa w wybranym folderze. W aplikacji **Aktywność** widać, co i kiedy zostało przesłane, patrz Rozmowa i aktywność przy pliku.

Wskazówka: gdy tylko otrzymają Państwo wszystkie potrzebne pliki, zatrzymaj prośbę (na karcie **Udostępnij** folderu, opcją **Zatrzymaj udostępnianie** w menu linku), albo ustaw

datę ważności, aby wygasła automatycznie. W Klient dostarcza pliki za pomocą prośby o plik z hasłem i datą końcową znajduje się szczegółowy przykład dla klientów.

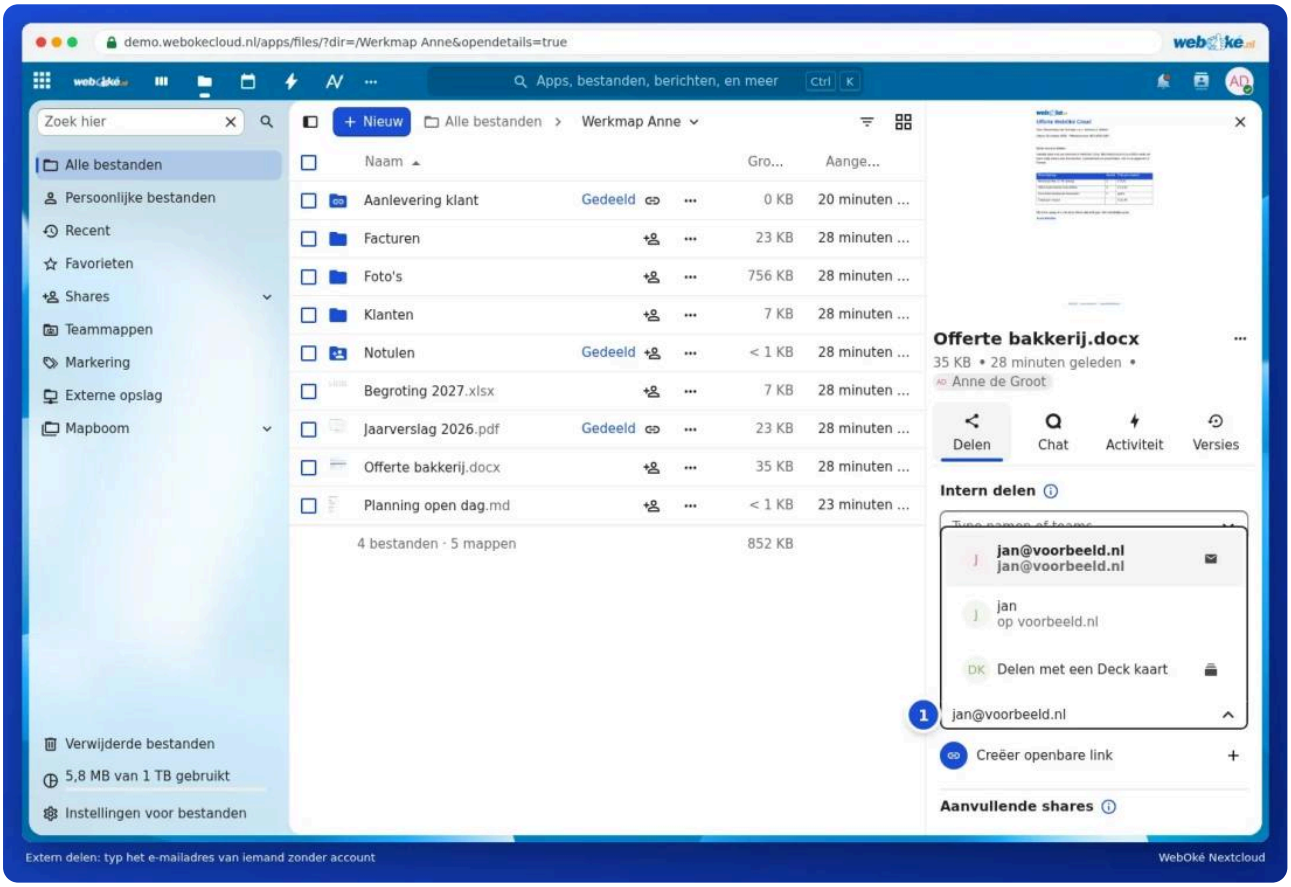
Uwaga: pliki przesyłane przez inne osoby wliczają się do Państwa przestrzeni dyskowej. Patrz Kto korzysta z udostępnionych plików, wykorzystuje Pana/Pani przestrzeń dyskową.

5.4 Udostępnianie przez e-mail osobie bez konta

Czy druga osoba nie ma konta w Pana/Pani Nextcloud? W takim przypadku może Pan/Pani udostępnić plik lub folder bezpośrednio na jej adres e-mail. Nextcloud wyśle jej wtedy wiadomość e-mail z osobistym linkiem.

Jak to działa

1. Przy pliku lub folderze otwórz kartę **Udostępnij**.
2. W polu **Udostępnienia zewnętrzne** wpisz adres e-mail drugiej osoby (1).
3. Wybierz adres e-mail z wyświetlonej listy.
4. Ustaw uprawnienia, podobnie jak w przypadku linku publicznego, i zapisz udostępnienie.



Udostępnianie na adres e-mail

Odbiorca otrzymuje wiadomość e-mail z linkiem. Każdy odbiorca ma swój własny link, dzięki czemu może Pan/Pani wycofać dostęp indywidualnie dla danej osoby.

Udostępnienie przez e-mail czy link publiczny?

	Udostępnianie przez e-mail	Link publiczny

Kto wysyła link?	Nextcloud, przez e-mail	Państwo, samodzielnie kopiują i wysyłają
Wycofanie dla pojedynczej osoby	Tak	Tylko jeśli dla każdej osoby utworzono osobny link
Hasło i data wygaśnięcia	Tak	Tak

Uwaga: wiadomość e-mail nie dotarła? Proszę poprosić odbiorcę o sprawdzenie folderu z niechcianą pocztą. Jeśli to nie pomoże, proszę utworzyć link publiczny i wysłać go samodzielnie, zob. Tworzenie linku publicznego: odczyt, edycja, hasło, data ważności i limit pobrań.

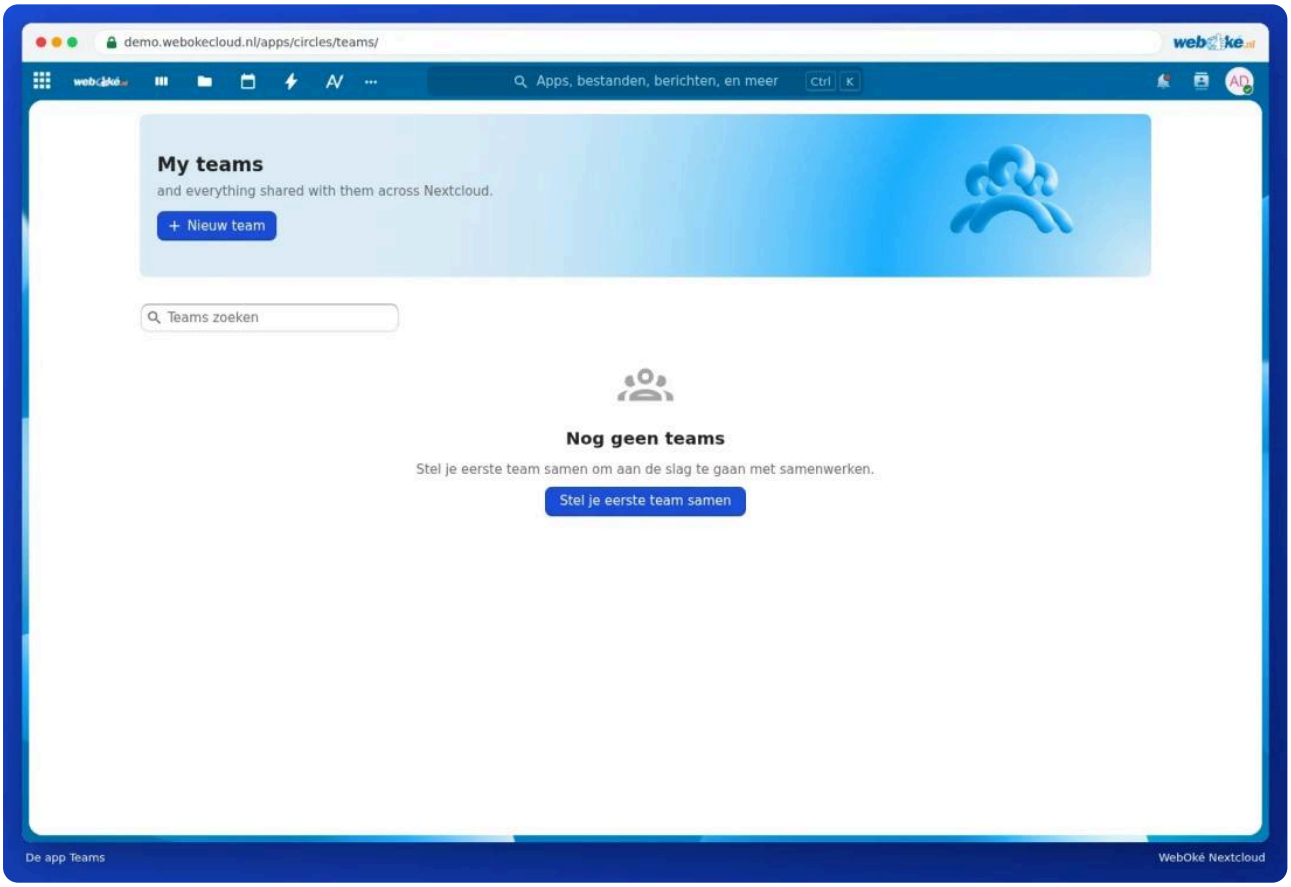
Wskazówka: czy druga osoba również korzysta z Nextcloud, w WebOké lub gdzie indziej? W takim przypadku może Pan/Pani udostępnić plik za pomocą jej Federated Cloud ID, dzięki czemu plik pojawi się od razu w jej własnej instancji Nextcloud. Zob. Udostępnianie komuś na innym koncie Nextcloud (udostępnianie federacyjne).

5.5 Tworzenie zespołów i udostępnianie folderu całemu zespołowi

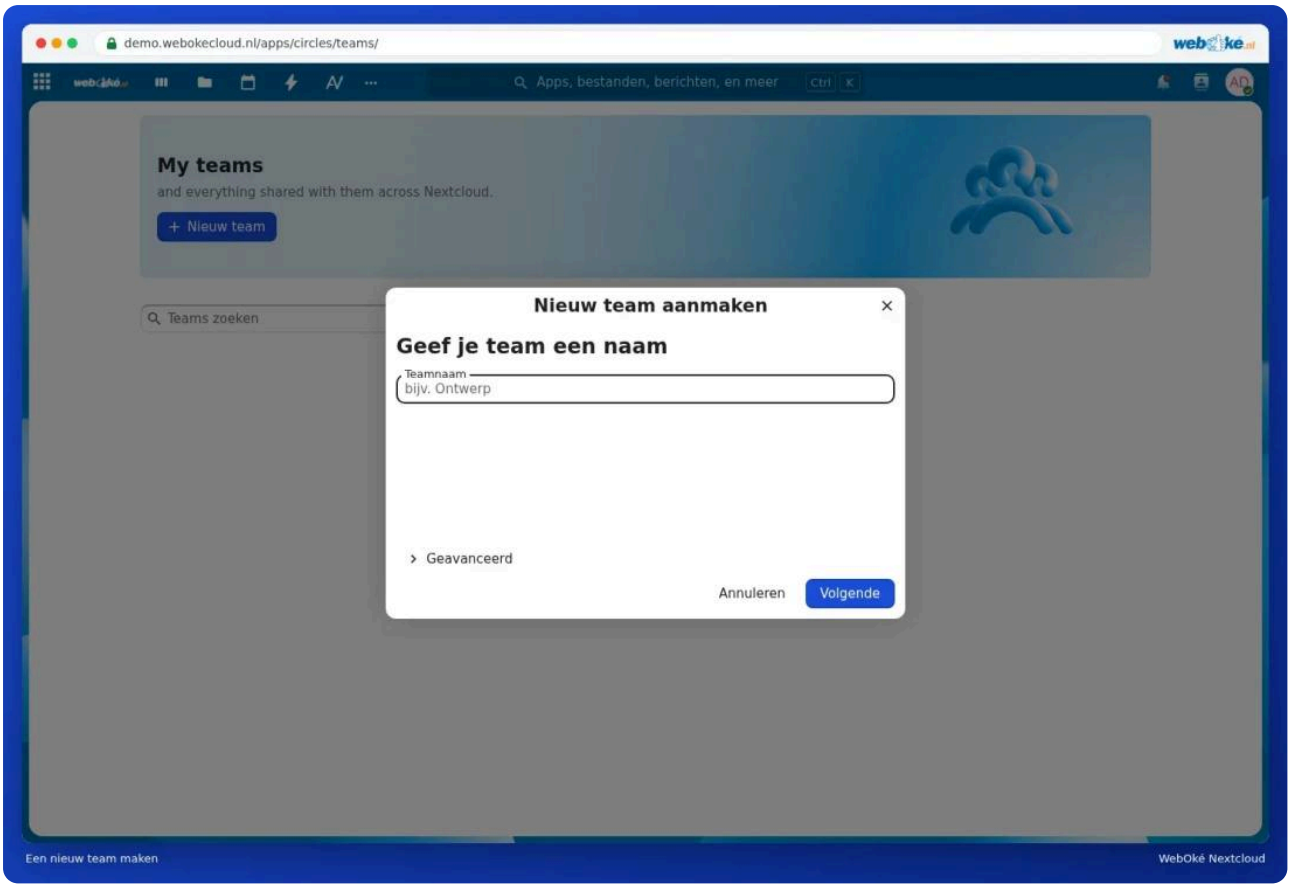
Czy często udostępnia Pan/Pani pliki tej samej grupie osób, na przykład swojemu działowi, zarządowi stowarzyszenia lub rodzinie? Proszę wtedy utworzyć **zespół**. Następnie folder można udostępnić jednorazowo całemu zespołowi, a każda osoba, która później dołączy do zespołu, automatycznie uzyska do niego dostęp.

Tworzenie zespołu

1. Proszę otworzyć aplikację **Zespoły** z menu z dziewięcioma kropkami w lewym górnym rogu.
2. Proszę kliknąć **Nowy zespół**.
3. Przy polu **Nazwa zespołu** proszę wpisać nazwę, na przykład "Zarząd", i kliknąć **Następna**. W sekcji **Zaawansowane** znajdują się dodatkowe ustawienia zespołu.
4. Proszę dodać członków: wpisać ich imię i nazwisko i wybrać z listy.



Aplikacja Zespoły



Tworzenie nowego zespołu

Udostępnianie folderu zespołowi

1. Proszę otworzyć kartę **Udostępnij** przy folderze.
2. W sekcji **Udostępnianie wewnętrzne** proszę wpisać nazwę zespołu i wybrać go z listy.
3. Proszę wybrać uprawnienia i zapisać udostępnienie, tak samo jak w przypadku pojedynczej osoby (zob. Udostępnianie użytkownikowi z własnej chmury Nextcloud).

Wszystkie osoby w zespole widzą teraz ten folder w swoich Plikach. Jeśli później doda Pan/Pani kogoś do zespołu, ta osoba również otrzyma dostęp. Jeśli usunie Pan/Pani kogoś z zespołu, straci on dostęp.

Uwaga: udostępniony folder nadal należy do osoby, która go utworzyła. Jeśli ta osoba odejdzie i jej konto zostanie usunięte, folder zniknie również dla reszty zespołu. Jeśli chce Pan/Pani mieć folder należący do samego zespołu, proszę zapoznać się z Foldery zespołów: wspólny folder, który należy do zespołu.

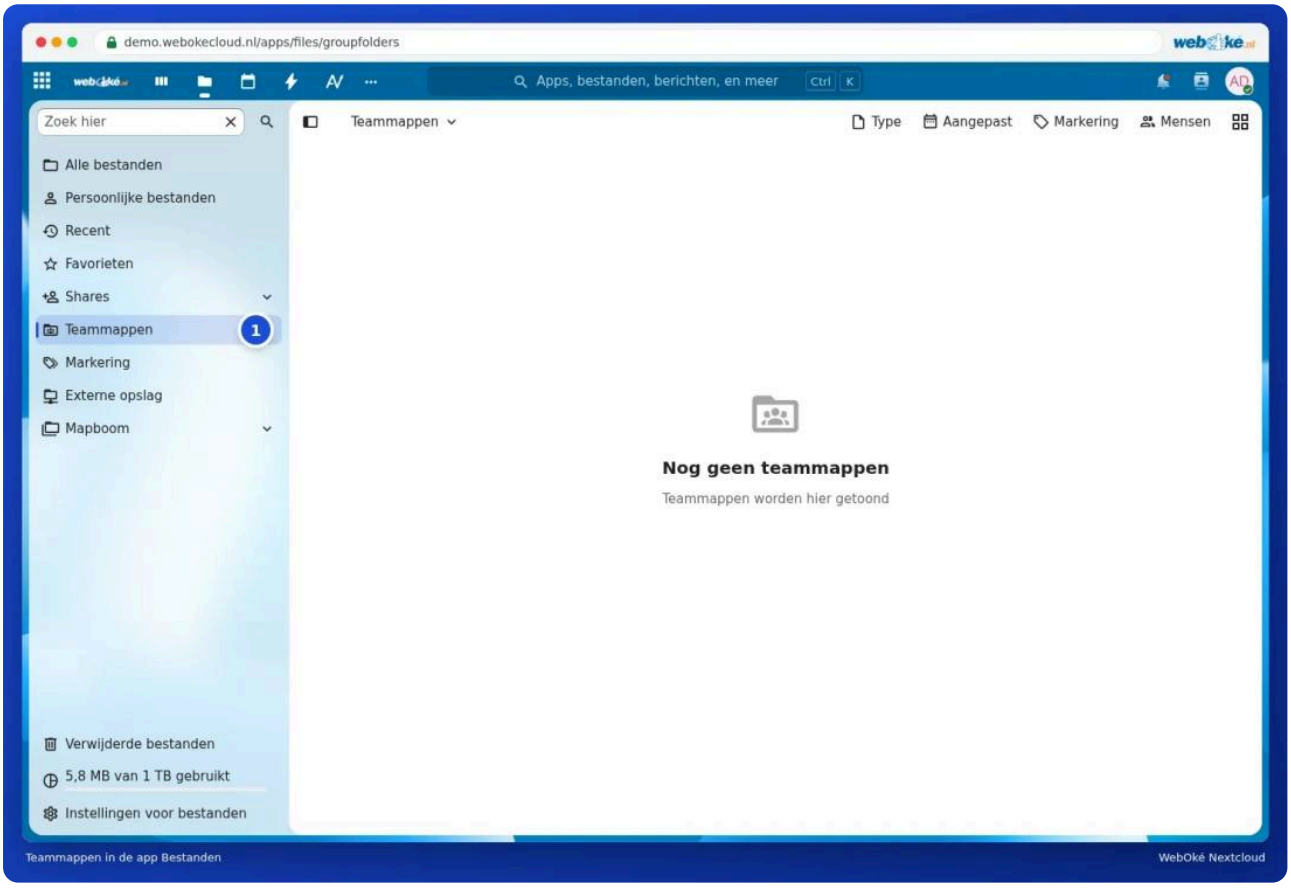
Wskazówka: zespołu można używać nie tylko w Plikach. Można również udostępnić zespołowi kalendarz, tablicę w Tablica lub rozmowę w Talk.

5.6 Foldery zespołów: wspólny folder, który należy do zespołu

Zwykły folder udostępniony należy do jednej osoby. **Folder zespołu** nie należy do nikogo konkretnego: należy do zespołu. Jest to idealne rozwiązanie dla stowarzyszenia, firmy lub rodziny, gdzie ludzie przychodzą i odchodzą, ale pliki muszą pozostać.

Gdzie znaleźć foldery zespołów?

W aplikacji **Pliki** należy kliknąć po lewej stronie na **Foldery zespołów** (1). Znajdują się tam wszystkie foldery zespołów, do których mają Państwo dostęp. Pojawiają się one również po prostu wśród innych folderów w widoku **Wszystkie pliki**.



Foldery zespołów w aplikacji Pliki

Folder udostępniony czy folder zespołu?

	Folder udostępniony	Folder zespołu
Czyj jest?	Osoby, która go utworzyła	Zespołu
Ktoś odchodzi	Jeśli jest właścicielem, folder musi najpierw zostać przekazany	Folder po prostu pozostaje

Miejsce na dane	Liczy się do limitu właściciela	Nie liczy się do limitu jednej osoby
Kto go tworzy?	Każdy użytkownik	WebOké, na Państwa prośbę

Zamawianie folderu zespołu

Folder zespołu tworzy dla Państwa WebOké; samodzielnie nie da się tego zrobić. Chcą Państwo taki folder? Proszę utworzyć zgłoszenie w Mijn WebOké i podać, jaką nazwę ma otrzymać folder oraz który zespół lub które osoby mają mieć do niego dostęp. Najpierw należy utworzyć zespół w aplikacji Zespoły (zob. Tworzenie zespołów i udostępnianie folderu całemu zespołowi), dzięki czemu folder zespołu będzie można od razu powiązać z tym zespołem. Foldery zespołów są dostępne w planach Personal, Family i Max, nie są dostępne w Nextcloud Free.

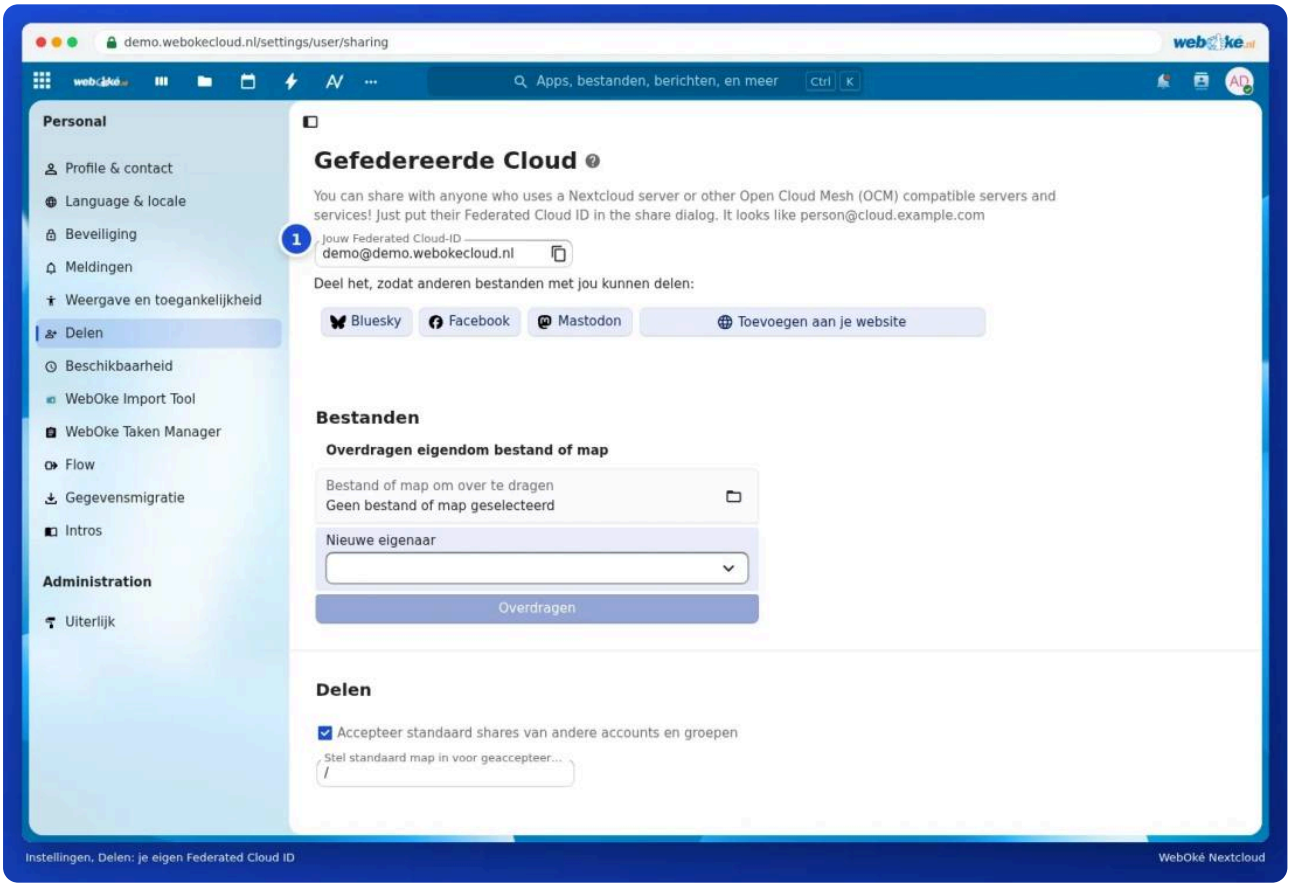
Wskazówka: chcą Państwo zacząć już teraz? Proszę utworzyć zwykły folder i udostępnić go zespołowi. Gdy folder zespołu będzie już gotowy, wystarczy przenieść do niego pliki. Sposób postępowania opisano w Katalog stowarzyszenia lub rodziny, który nie znika, gdy ktoś rezygnuje.

5.7 Udostępnianie komuś na innym koncie Nextcloud (udostępnianie federacyjne)

Czy druga osoba również korzysta z Nextcloud, u WebOké lub u innego dostawcy? W takim przypadku można udostępniać dane bezpośrednio z Nextcloud do Nextcloud. Nazywa się to udostępnianiem federacyjnym. Plik pojawia się wtedy we własnym Nextcloud drugiej osoby, tak jakby znajdował się tam od razu.

Twój własny adres: Federated Cloud ID

Każdy użytkownik Nextcloud posiada Federated Cloud ID. Wygląda ono jak adres e-mail: Państwa nazwa użytkownika, znak "małpy" oraz adres Państwa Nextcloud. Można je znaleźć poprzez zdjęcie profilowe w prawym górnym rogu, następnie **Ustawienia** i **Udostępnij**, przy polu **Twój identyfikator Federated Cloud** (1). Za pomocą przycisku kopiowania obok można skopiować je do schowka.

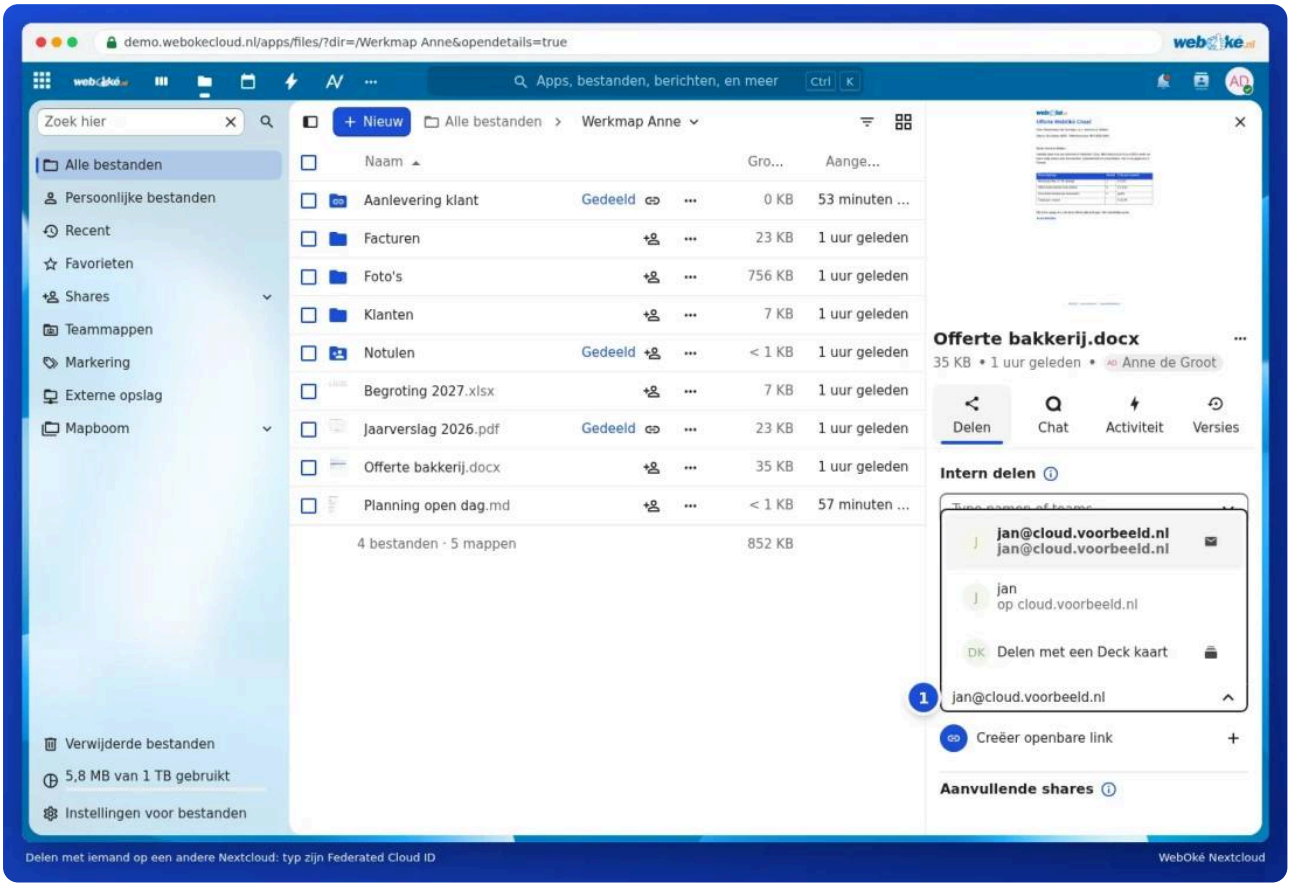


Własny identyfikator Federated Cloud ID

Udostępnianie na inne konto Nextcloud

1. Proszę poprosić drugą osobę o jej Federated Cloud ID.
2. Przy pliku lub folderze proszę otworzyć kartę **Udostępnij**.

3. W polu **Udostępnienia zewnętrzne** proszę wpisać Federated Cloud ID drugiej osoby (1). Na liście pojawią się dwie możliwości: adres z ikoną koperty oznacza udostępnienie przez e-mail (patrz Udostępnianie przez e-mail osobie bez konta). Aby wybrać udostępnianie federacyjne, proszę wybrać wiersz z nazwą, a pod nim "na" oraz adresem drugiego Nextcloud, na przykład **jan**, **na cloud.przyklad.pl**.
4. Proszę wybrać uprawnienia i zapisać udostępnienie.



Udostępnianie na inne konto Nextcloud

Druga osoba otrzyma powiadomienie w swoim Nextcloud i musi najpierw zaakceptować udostępnienie. Dopiero wtedy plik lub folder pojawi się w jej Plikach.

Ktoś udostępnia Państwu dane

Jeśli ktoś z innego konta Nextcloud udostępni Państwu coś, otrzymają Państwo powiadomienie (dzwoneczek w prawym górnym rogu). Proszę kliknąć **Akceptuj**, a udostępnienie pojawi się w Państwa Plikach oraz w sekcji **Udostępnienia**.

Wskazówka: to rozwiązanie działa również pomiędzy dwoma kontami WebOké Nextcloud, na przykład między pakietem Państwa firmy a Państwa własnym pakietem Personal.

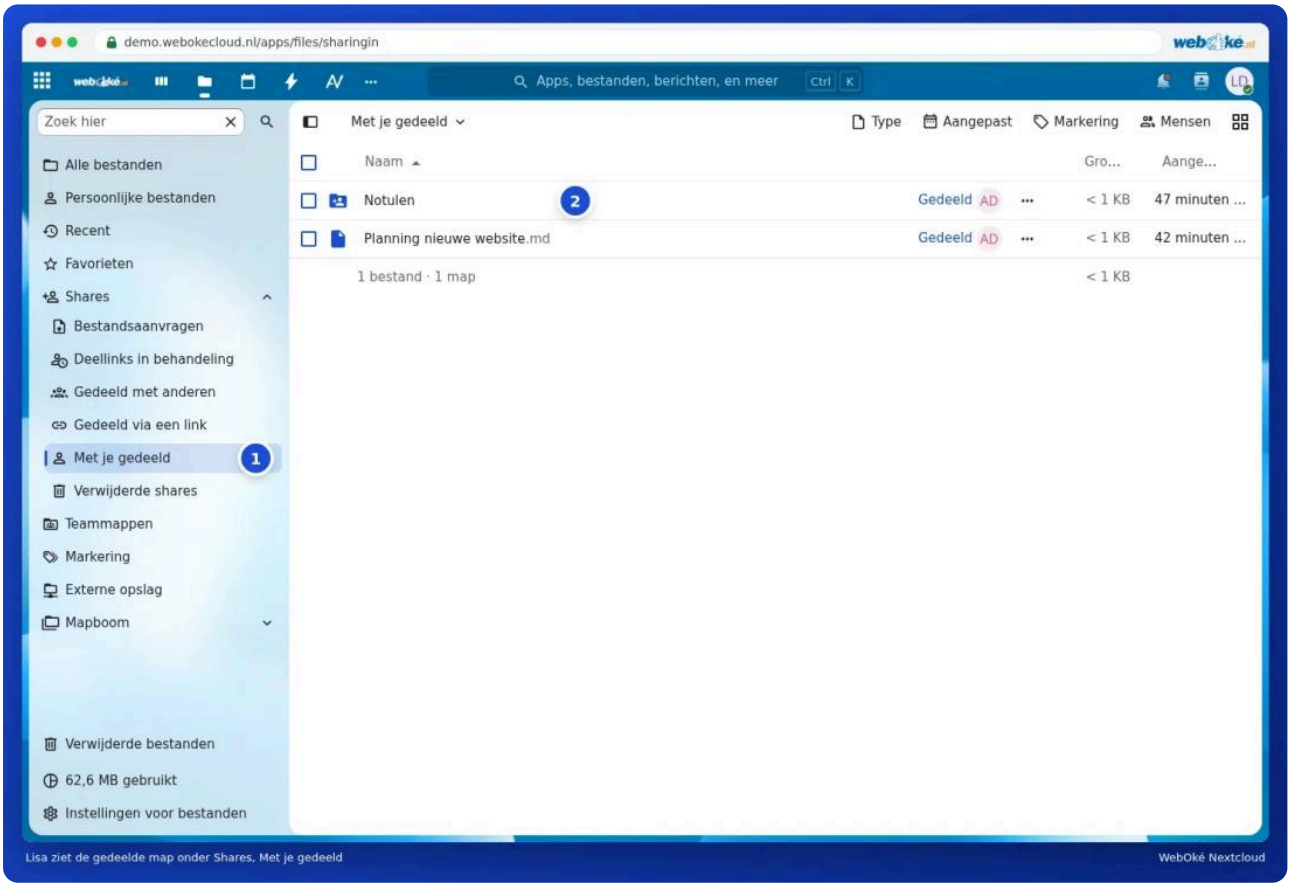
5.8 Udostępnione Tobie: przegląd, odrzucanie i ponowne udostępnianie

Wszystko, co inni udostępniają Panu/Pani, oraz wszystko, co Pan/Pani udostępnia, znajdą Państwo w sekcji **Udostępnienia** w aplikacji Pliki.

Przegląd Udostępnienia

W aplikacji **Pliki** proszę kliknąć po lewej stronie strzałkę obok **Udostępnienia**. Zobaczą tam Państwo między innymi:

- **Udostępnione Tobie**: wszystko, co inni Panu/Pani udostępnili.
- **Udostępnione innym**: to, co Pan/Pani udostępnia osobom lub zespołom.
- **Udostępnione linkiem**: wszystkie Państwa publiczne linki.
- **Prośba o plik**: Państwa prośby o pliki (zob. Przesyłanie plików przez innych: miejsce na przesyłanie i prośba o plik).
- **Usunięte udostępnienia**: udostępnienia, które Pan/Pani usunął(-ęła) i które można jeszcze przywrócić.
- **Oczekujące udostępnienia**: udostępnienia, które Pan/Pani musi jeszcze zaakceptować, na przykład od kogoś z innej instancji Nextcloud.

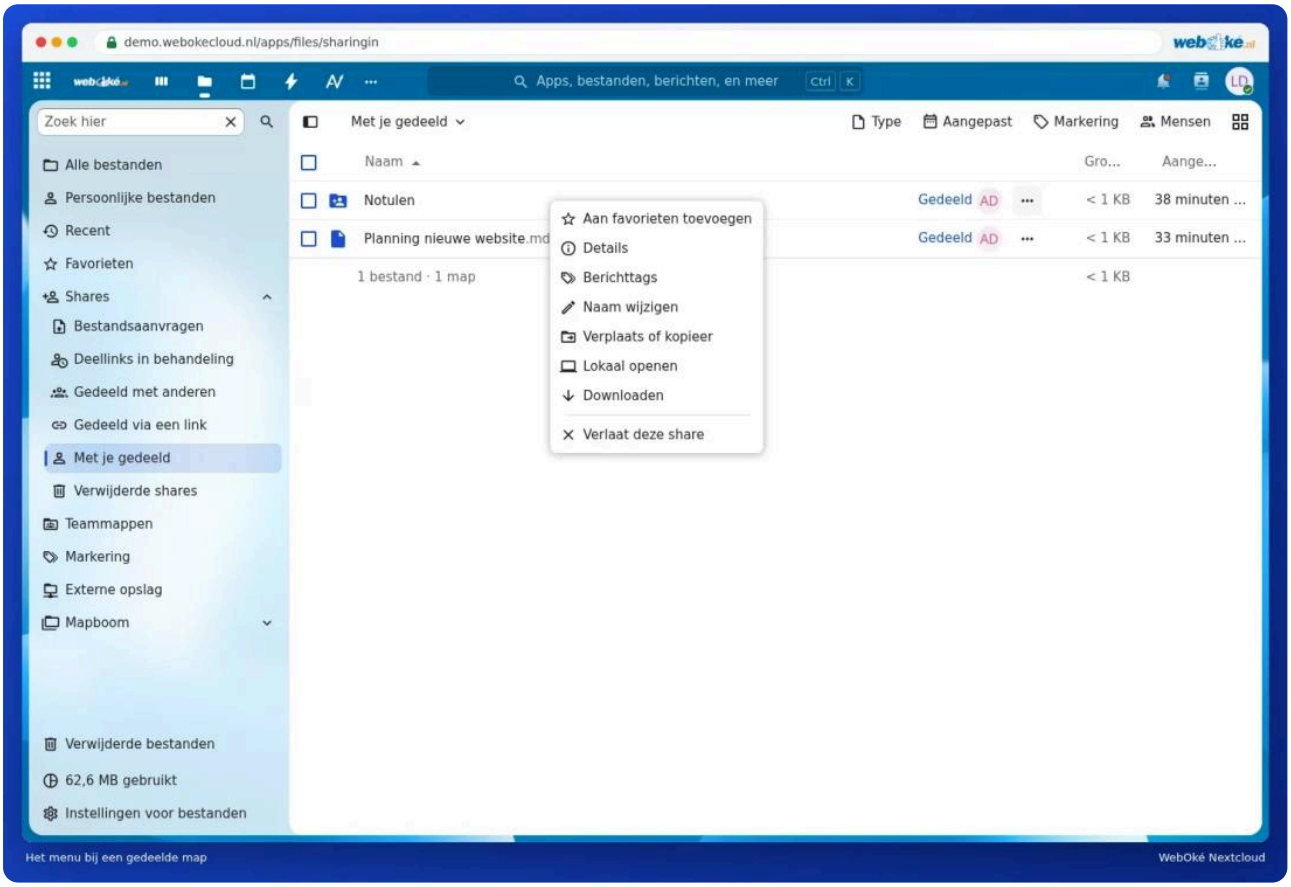


To, co inni udostępniają Panu/Pani

Tutaj widać ekran Lisy, z którą Anne udostępniła folder Notulen. Folder (2) znajduje się u Lisy w sekcji **Udostępnione Tobie** (1). Znajduje się on także zwyczajnie wśród jej własnych folderów w sekcji **Wszystkie pliki**.

Odrzucanie lub usuwanie udostępnienia

Nie chcą Państwo już widzieć udostępnionego pliku lub folderu? Proszę kliknąć na niego prawym przyciskiem myszy i wybrać **Opuść te udostępnienie**. Dzięki temu usuwają Państwo udostępnienie wyłącznie u siebie. Oryginał pozostaje u właściciela. Zmienili Państwo zdanie? W sekcji **Usunięte udostępnienia** można go przywrócić.



Menu przy udostępnionym folderze

Ponowne udostępnianie

Jeśli właściciel nadał Panu/Pani prawo do ponownego udostępniania, może Pan/Pani samodzielnie udostępnić plik lub folder innym osobom, za pomocą karty **Udostępnij**. Bez tego uprawnienia widoczne jest tam tylko to, z kim dany element jest udostępniony.

Automatyczne akceptowanie udostępnień lub umieszczanie ich w jednym folderze

Poprzez zdjęcie profilowe, następnie **Ustawienia** i **Udostępnianie**, za pomocą opcji **Akceptuj domyślnie udostępnienia od innych kont i grup** określają Państwo, czy

udostępnienia od innych użytkowników są akceptowane automatycznie, oraz do jakiego folderu mają trafiać (**Ustaw domyślny folder dla zaakceptowanych udostępnień**). Można na przykład wybrać folder "Udostępnione", dzięki czemu własna struktura folderów nie zapełni się niepotrzebnie.

5.9 Kto korzysta z udostępnionych plików, wykorzystuje Pana/Pani przestrzeń dyskową

Przy udostępnianiu warto wiedzieć, u kogo liczy się zużycie przestrzeni dyskowej. Zasada jest prosta: **plik liczy się do przestrzeni właściciela folderu, w którym się znajduje**.

Sytuacja	U kogo się liczy?
Udostępnia Pan/Pani folder Lisie, a Lisa umieszcza w nim film	U Pana/Pani: to Pana/Pani folder
Lisa udostępnia Panu/Pani folder, a Pan/Pani umieszcza w nim plik	U Lisy
Klient przesyła plik za pomocą Pana/Pani prośby o przesłanie pliku	U Pana/Pani
Pliki w folderze zespołu	Nie u jednej osoby
Usunięte pliki i stare wersje	Nie liczą się do przestrzeni dyskowej (zob. Przegląd miejsca na dane: co się liczy, a co nie)

Co można zrobić, gdy miejsca zaczyna brakować?

- W Przegląd miejsca na dane: co się liczy, a co nie sprawdzi Pan/Pani, jak zobaczyć, co zajmuje Pana/Pani przestrzeń dyskową.
- Proszę ustalić wspólnie, kto zarządza którym folderem, lub skorzystać z folderu zespołu (zob. Foldery zespołów: wspólny folder, który należy do zespołu).
- Przy linku lub prośbie o przesłanie pliku proszę ustawić datę końcową, aby pliki nie napływały niezauważenie.
- Potrzebuje Pan/Pani więcej miejsca? Zob. Przestrzeń dyskowa pełna: zwolnienie miejsca lub rozszerzenie.

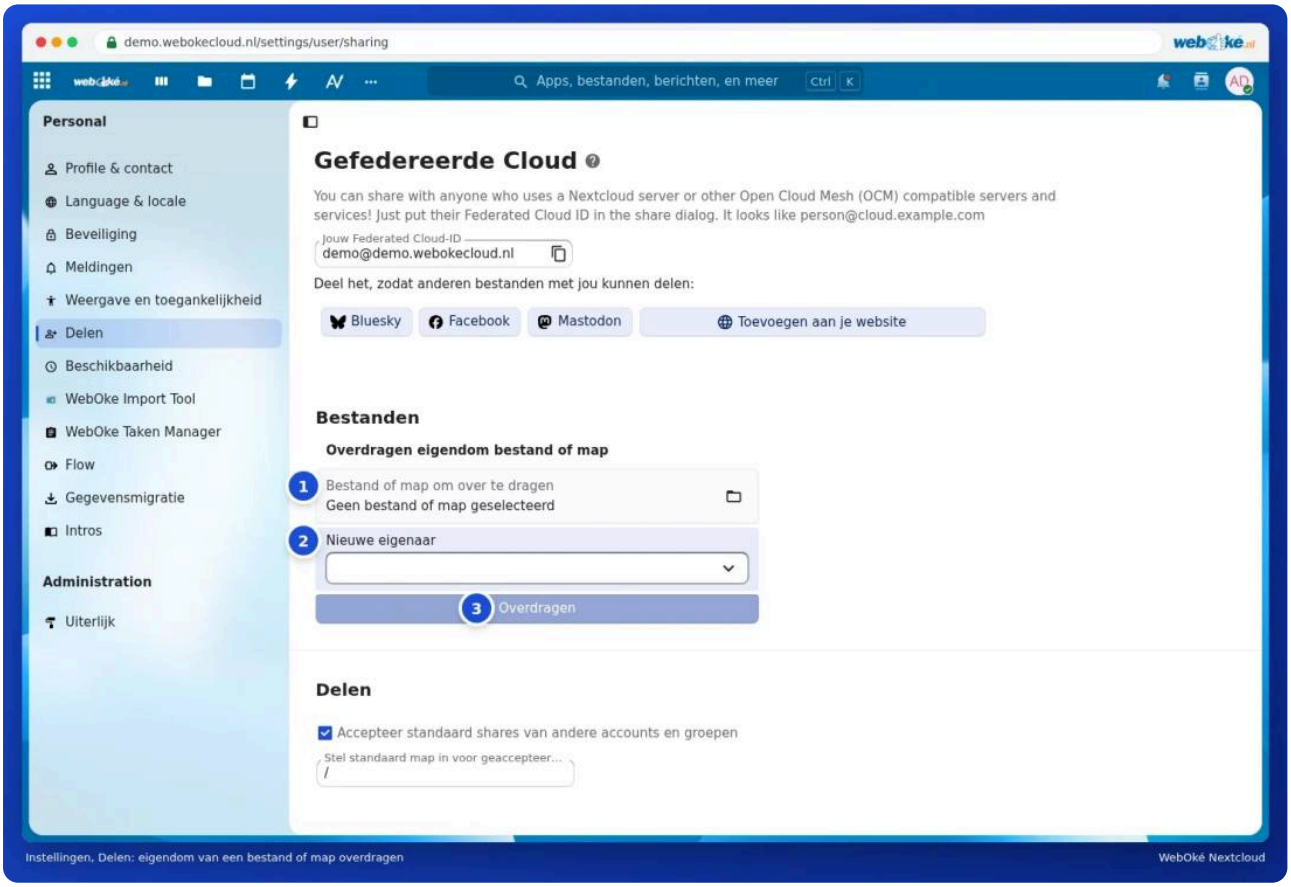
5.10 Przeniesienie własności, gdy współpracownik odchodzi

Plik lub folder zawsze ma właściciela: osobę, która go utworzyła. Gdy ta osoba odchodzi, własność musi najpierw zostać przeniesiona na kogoś innego. W przeciwnym razie pliki zostaną utracone po usunięciu konta.

Samodzielne przeniesienie własności

Obecny właściciel robi to sam, dopóki ma jeszcze dostęp:

1. Proszę kliknąć w prawym górnym rogu na swoje zdjęcie profilowe i wybrać **Ustawienia**.
2. Proszę wybrać po lewej stronie **Udostępnianie** i przewinąć do bloku **Pliki**.
3. Przy opcji **Plik lub folder do przeniesienia** (1) proszę wybrać folder. Jeśli wybiorą Państwo swój folder główny, przeniosą Państwo wszystko.
4. Przy opcji **Nowy właściciel** (2) proszę wybrać współpracownika, który przejmie pliki.
5. Proszę kliknąć **Przenieś** (3).



Przeniesienie własności

Nowy właściciel otrzyma powiadomienie i musi zaakceptować przeniesienie. Samo przeniesienie może potem potrwać do godziny. Następnie pliki pojawią się w nowym folderze w jego Plikach. Udostępnienia innym osobom zostaną zachowane.

Uwaga: jeśli usuną Państwo użytkownika w Mijn WebOké, jego pliki, kalendarze i kontakty zostaną trwale utracone. Tej operacji nie można cofnąć. Dlatego zawsze najpierw należy przenieść własność.

Współpracownik już odszedł i nie może się już zalogować? Proszę wtedy zapoznać się z instrukcją krok po kroku w Odejście kolegi/koleżanki z pracy: bezpieczne przejęcie plików, kalendarza i udostępnionych folderów.

6

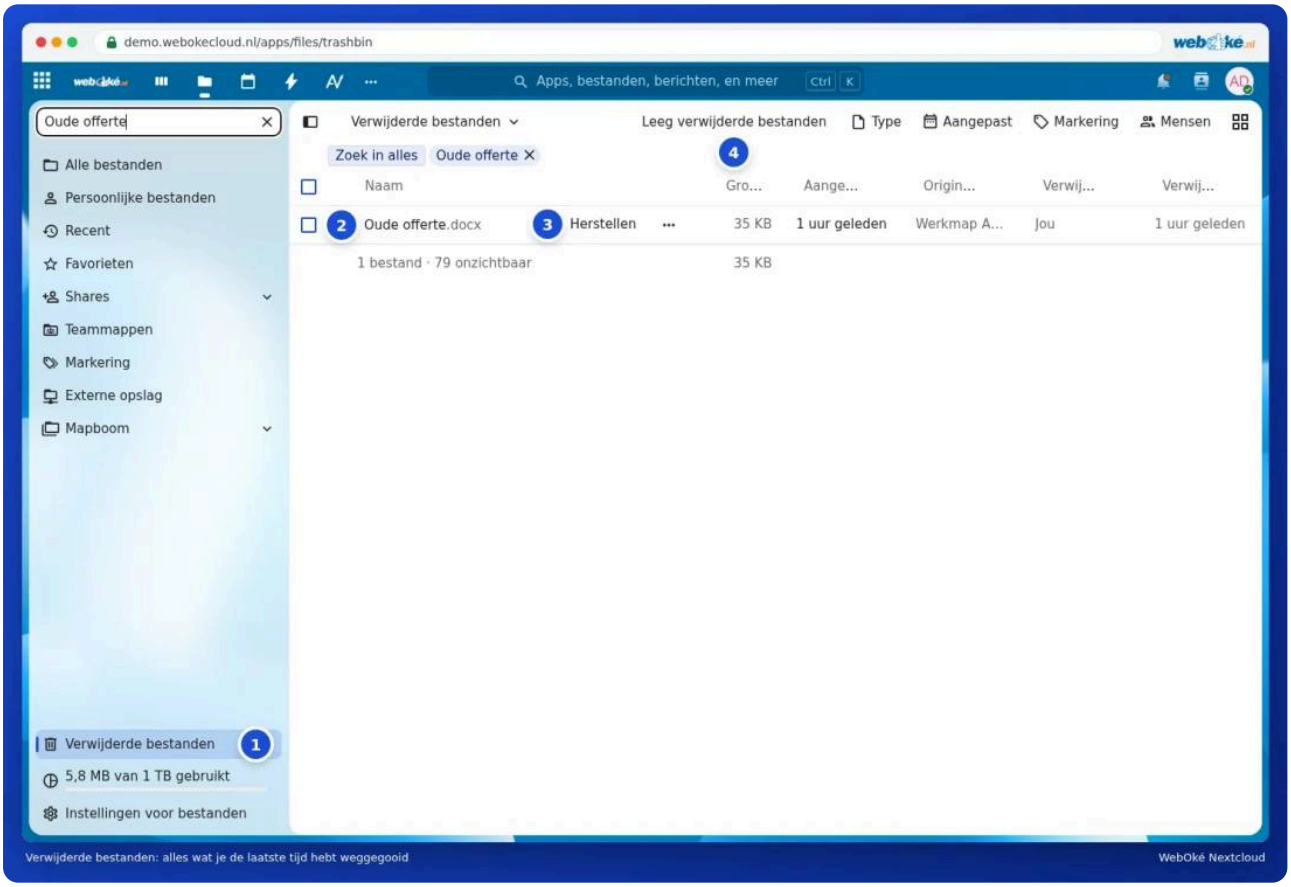
Wersje, kosz i przestrzeń dyskowa

6.1 Przywracanie usuniętego pliku z Usuniętych plików

Przypadkowo coś Pan/Pani usunął(a)? Żaden problem. To, co usuwa Pan/Pani w swojej WebOké Nextcloud, trafia najpierw do **Usuniętych plików**, czyli kosza Nextcloud. Stamtąd można to odzyskać w zaledwie dwóch kliknięciach.

Jak przywrócić plik

1. W **Plikach** w lewym dolnym rogu kliknij **Usunięte pliki** (1).
2. Znajdź plik lub folder na liście (2). Na górze znajduje się ostatnio usunięty element. Za pomocą opcji **Szukaj tutaj** w lewym górnym rogu szybko odnajdzie Pan/Pani nazwę.
3. Kliknij **Przywróć** (3).

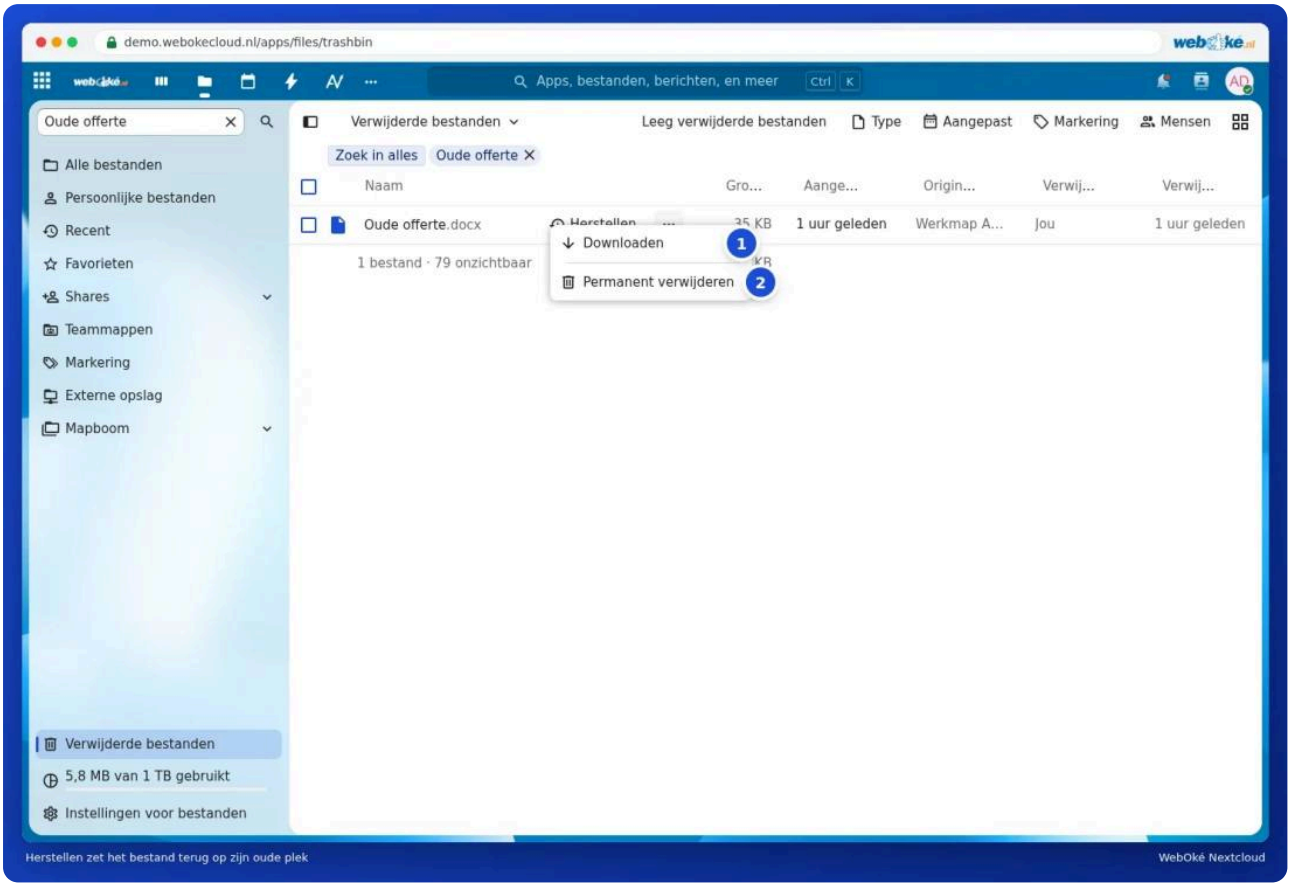


Usunięte pliki w Pana/Pani WebOké Nextcloud

Plik wraca na swoje pierwotne miejsce, wraz ze wszystkimi wersjami. Jeśli dany folder już nie istnieje, Nextcloud umieści plik w folderze głównym.

Na liście widoczna jest też **Oryginalna lokalizacja**, informacja, kto usunął plik (**Usunięto przez**) oraz kiedy (**Usunięto**). Za pomocą opcji **Opróżnij usunięte pliki** (4) można jednym razem bezpowrotnie usunąć wszystko; prosimy robić to tylko wtedy, gdy ma Pan/Pani pewność.

Pod trzema kropkami w wierszu znajdzie Pan/Pani opcję **Pobierz** (1), aby zapisać plik na komputerze bez przywracania go, oraz **Usuń bezpowrotnie** (2), aby usunąć go na stałe.



Pobieranie lub trwałe usuwanie

Kilka plików naraz

Zaznacz pliki za pomocą pól wyboru po lewej stronie listy i wybierz na górze akcję dla całego zaznaczenia. Cały usunięty folder można odzyskać za jednym razem, przywracając ten folder.

Dobrze jest wiedzieć

- Usunięte pliki nie są wliczane do przestrzeni dyskowej.
- Informację o tym, jak długo pozostają w koszu, znajdzie Pan/Pani w Jak długo Nextcloud przechowuje wersje i usunięte pliki?.
- Jeśli usunie Pan/Pani plik na komputerze w folderze aplikacji desktopowej, lub w aplikacji Nextcloud na telefonie, trafi on również tutaj.
- Jeśli osoba, z którą współdzieli Pan/Pani folder, usunie plik, trafi on do Pana/Pani Usuniętych plików, jeśli jest Pan/Pani właścicielem. Może Pan/Pani więc samodzielnie go przywrócić.
- Usunięcie z Usuniętych plików jest ostateczne: nie da się tego już samodzielnie cofnąć. W Kopie zapasowe w WebOké: co przechowujemy i co mogą Państwo zrobić samodzielnie dowie się Pan/Pani, jak się przed tym zabezpieczyć.

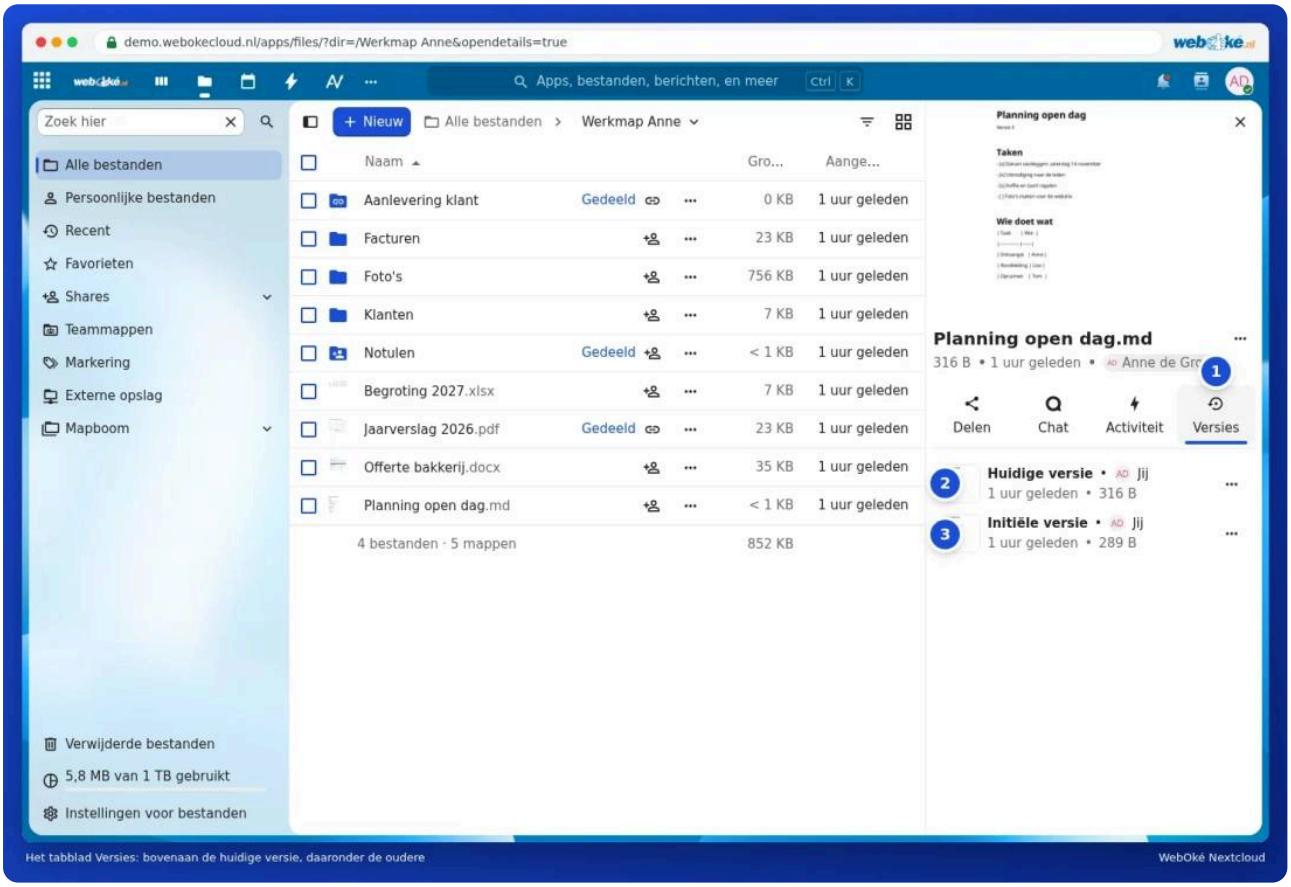
Wskazówka: woli Pan/Pani najpierw otrzymać pytanie, zanim coś zostanie usunięte? Włącz wtedy w **Ustawieniach dla Plików** w lewym dolnym rogu opcję **Ostrzegaj przed usunięciem pliku**.

6.2 Przywracanie starszej wersji i nadawanie nazw wersjom

Za każdym razem, gdy plik zostaje zmieniony, WebOké Nextcloud zapisuje poprzedni stan jako wersję. Czy usunęli Państwo coś, co jednak jest potrzebne, albo współpracownik nadpisał dokument? W takim razie w prosty sposób przywracają Państwo starszą wersję.

Przeglądanie wersji pliku

1. Kliknij plik prawym przyciskiem myszy i wybierz **Szczegóły**.
2. Otwórz w panelu bocznym zakładkę **Wersje** (1).

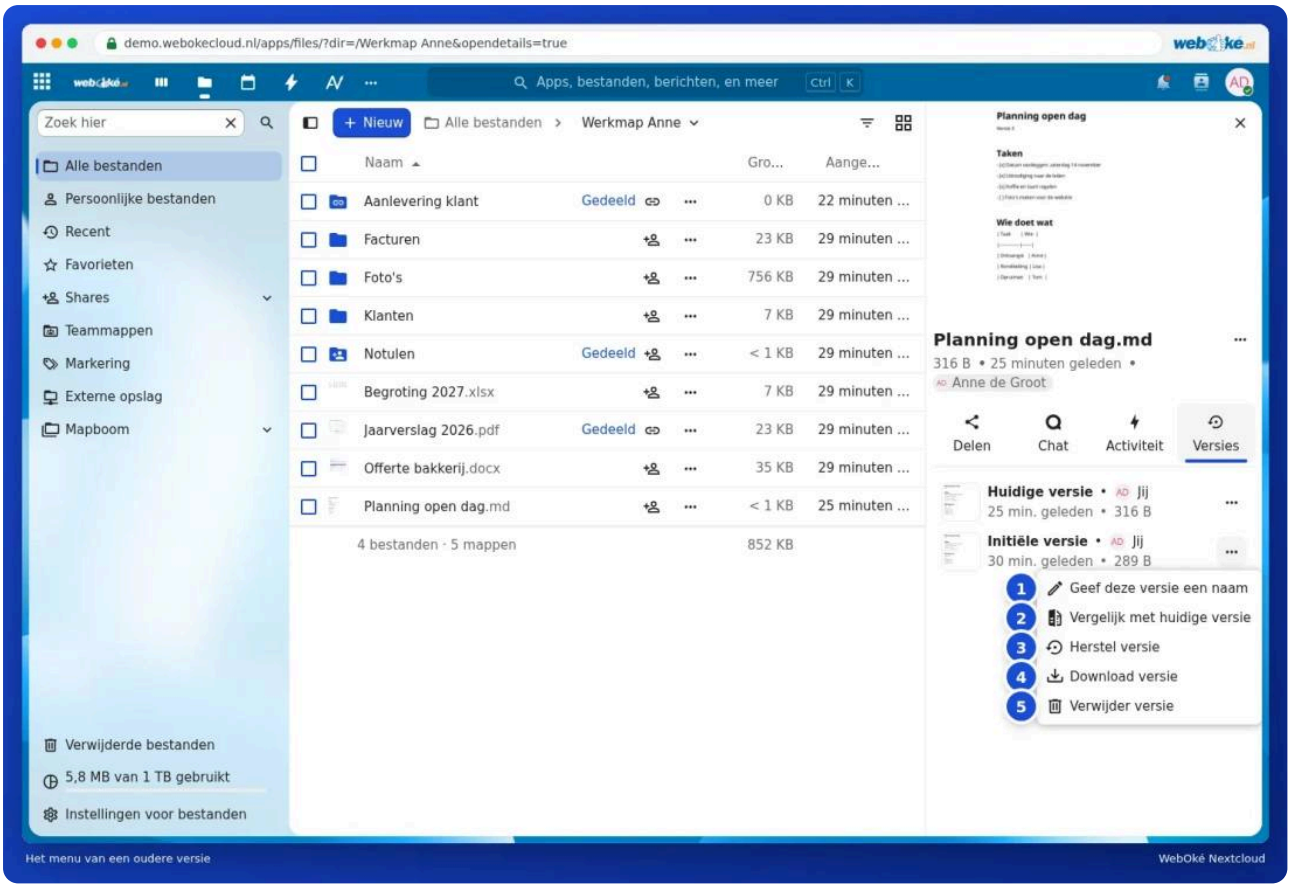


Wersje pliku

U góry znajduje się **Obecna wersja** (2). Poniżej znajdują się starsze wersje (3), wraz z informacją, kto wprowadził zmianę, kiedy oraz jaki jest rozmiar pliku. Najstarsza wersja nazywa się **Początkowa wersja**. Kliknij starszą wersję, aby ją obejrzeć.

Co można zrobić z wersją?

Kliknij trzy kropki obok starszej wersji:



Menu przy wersji

- **Nazwij tę wersję** (1): na przykład "Złożone w urzędzie gminy". Dzięki temu łatwo ją Państwo później odnajdą. Wersja z nazwą pozostaje zachowana, nawet jeśli starsze wersje są automatycznie usuwane.
- **Porównaj z aktualną wersją** (2): widzą Państwo starą i obecną wersję obok siebie.
- **Przywróć wersję** (3): stara wersja ponownie staje się obecną. Wersja, którą Państwo zastępują, również zostaje zachowana jako wersja. Nic więc nie tracą Państwo.
- **Pobierz wersję** (4): zapisanie starej wersji osobno na swoim komputerze.
- **Usuń wersję** (5): usunięcie wersji, która nie jest już potrzebna.

Wskazówka: jeśli pracują Państwo w Euro-Office, Euro-Office posiada również własną historię wersji. Zob. instrukcję Euro-Office.

Uwaga: wersje istnieją wyłącznie dla plików znajdujących się w Państwa WebOké Nextcloud. Plik, który znajduje się tylko na komputerze i nigdy nie był synchronizowany, nie posiada wersji.

6.3 Jak długo Nextcloud przechowuje wersje i usunięte pliki?

Państwa WebOké Nextcloud automatycznie porządkuje stare wersje i usunięte pliki, dzięki czemu przestrzeń dyskowa się nie zapełnia. Nie muszą Państwo nic w tym celu robić. Oto jak to działa.

Usunięte pliki

- Usunięty plik pozostaje w **Usuniętych plikach** przez maksymalnie 31 dni. Po tym czasie Nextcloud automatycznie go usuwa.
- Usunięte pliki razem nie mogą zajmować więcej niż połowę wolnej przestrzeni dyskowej. Jeśli zajmują więcej, najstarsze z nich są usuwane wcześniej, nawet jeśli nie minęło jeszcze 31 dni.
- Jeśli zauważą Państwo, że brakuje jakiegoś pliku, najlepiej przywrócić go od razu.

Wersje

Wersje są przechowywane przez maksymalnie 31 dni. W tym czasie Nextcloud stopniowo je przerzedza według stałego schematu: im starsza wersja, tym mniej jej kopii pozostaje. Wersje starsze niż 31 dni Nextcloud usuwa, z wyjątkiem wersji z nazwą.

Wiek wersji	Co pozostaje zachowane?
Pierwsza godzina	W przybliżeniu jedna wersja na minutę
Pierwszy dzień	Jedna wersja na godzinę
Do 31 dni	Jedna wersja na dzień
Starsze niż 31 dni	Brak, z wyjątkiem wersji z nazwą

Wersje razem nie mogą zajmować więcej niż połowę wolnej przestrzeni dyskowej. Jeśli tak się dzieje, najpierw usuwane są najstarsze wersje. Wersji z nazwą Nextcloud nigdy nie usuwa automatycznie (zobacz Przywracanie starszej wersji i nadawanie nazw wersjom). Jeśli chcą Państwo zachować jakąś wersję na dłużej, prosimy nadać jej nazwę.

Czy wliczają się do Państwa przestrzeni dyskowej?

Nie. Usunięte pliki i wersje nie wliczają się do przestrzeni dyskowej widocznej w lewym dolnym rogu w aplikacji Pliki. Zobacz również Przegląd miejsca na dane: co się liczy, a co nie.

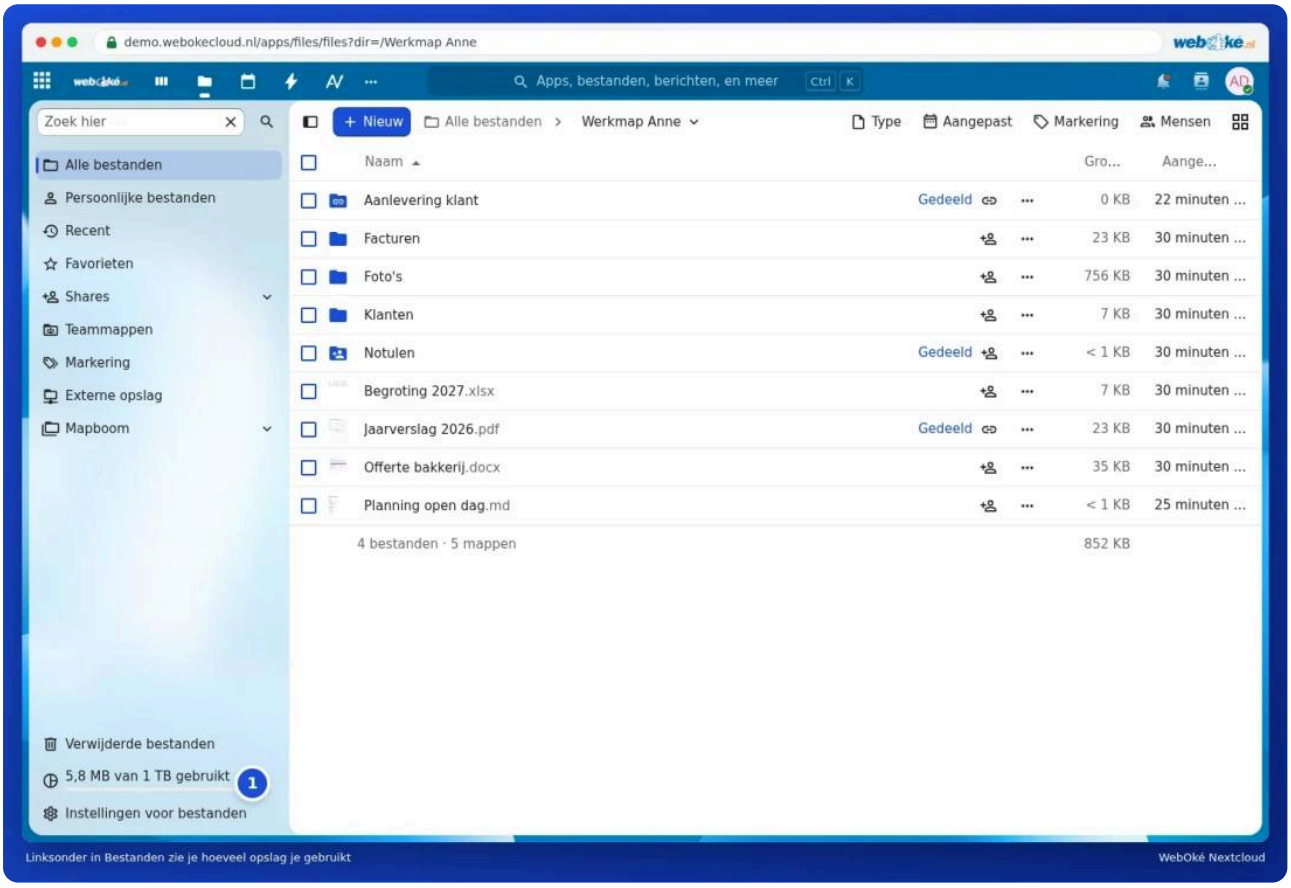
Wskazówka: z plików, których naprawdę nie mogą Państwo stracić, prosimy samodzielnie przechowywać dodatkową kopię. Więcej informacji na ten temat w Kopie zapasowe w WebOké: co przechowujemy i co mogą Państwo zrobić samodzielnie.

6.4 Przegląd miejsca na dane: co się liczy, a co nie

Ile miejsca Państwo wykorzystują, można sprawdzić w dwóch miejscach: w samym Nextcloud oraz, jako administrator pakietu, w Mijn WebOké.

W Nextcloud

W aplikacji **Pliki** w lewym dolnym rogu widoczne jest, ile miejsca Państwo wykorzystują (1), na przykład "5,8 MB z 1 TB wykorzystane". Pasek poniżej wypełnia się w miarę zapisywania kolejnych danych.



Wykorzystanie miejsca na dane w aplikacji Pliki

Chcą Państwo sprawdzić, które foldery są największe? Proszę spojrzeć na kolumnę **Rozmiar** na liście i kliknąć nagłówek kolumny, aby posortować według rozmiaru. Rozmiar folderu to suma wszystkiego, co się w nim znajduje.

W Mijn WebOké

Są Państwo administratorem pakietu? W takim razie w Mijn WebOké, w sekcji **Moje produkty** przy Państwa pakiecie Nextcloud, u góry przy **Miejsce na dane** widoczne jest, ile miejsca jest wykorzystane w całym pakiecie oraz jaki jest jego limit.

Co się liczy, a co nie?

Liczy się	Nie liczy się
Własne pliki i foldery	Usunięte pliki
Pliki, które inne osoby umieszczają w udostępnionych przez Państwa folderach	Starsze wersje plików
Pliki przesłane za pomocą Państwa próśb o przesłanie plików i linków	Pliki udostępnione Państwu przez kogoś innego (liczą się u właściciela)
Zdjęcia automatycznie przesyłane z telefonu	Foldery zespołów (nie liczą się u jednej konkretnej osoby)

Więcej o udostępnianiu i miejscu na dane można przeczytać w Kto korzysta z udostępnionych plików, wykorzystuje Pana/Pani przestrzeń dyskową.

Wskazówka: jeśli korzystają Państwo z aplikacji desktopowej z wirtualnymi plikami, pliki na komputerze zajmują niewiele miejsca. Nie zmienia to jednak ilości miejsca wykorzystanego w Nextcloud. Zobacz Pliki wirtualne: widzisz wszystko, pobierasz tylko to, co otwierasz.

6.5 Przestrzeń dyskowa pełna: zwolnienie miejsca lub rozszerzenie

Jeśli Państwa przestrzeń dyskowa jest pełna, nie można już przesyłać nowych plików, a synchronizacja komputera i telefonu zatrzymuje się. Mają Państwo dwie możliwości: zwolnić miejsce lub wykupić więcej przestrzeni dyskowej.

Zwolnienie miejsca

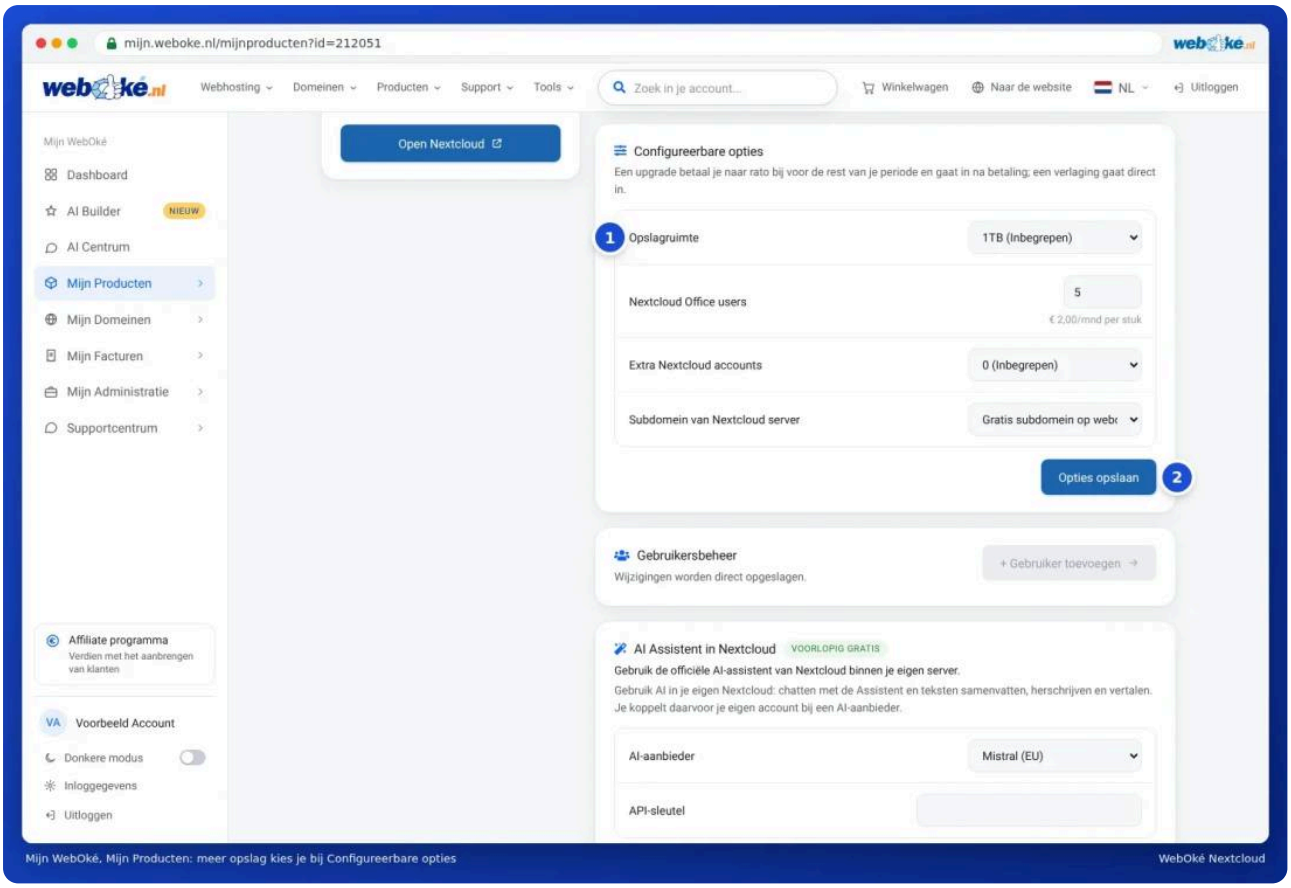
1. W aplikacji **Pliki** posortuj według **Rozmiar**, aby znaleźć największe foldery i pliki.
2. Zwróć szczególną uwagę na filmy, stare kopie zapasowe, pliki instalacyjne i zduplikowane foldery ze zdjęciami.
3. Usuń to, czego już Państwo nie potrzebują, lub najpierw pobierz to na dysk zewnętrzny.
4. Sprawdź w Kto korzysta z udostępnionych plików, wykorzystuje Pana/Pani przestrzeń dyskową, czy inne osoby umieściły dużo danych w Państwa folderach współdzielonych. Ustalcie wspólnie, co można usunąć.

Wskazówka: usunięte pliki i stare wersje nie wliczają się do zajętej przestrzeni dyskowej. Opróżnienie kosza nie przyniesie więc dodatkowego miejsca, które byłoby wliczane.

Wykupienie większej przestrzeni dyskowej

W przypadku Nextcloud Personal, Family i Max rozszerzają Państwo przestrzeń dyskową samodzielnie w Mój WebOké:

1. Zaloguj się do Mój WebOké i przejdź do **Moje produkty**.
2. Otwórz swój pakiet Nextcloud.
3. W sekcji **Opcje konfigurowalne** przy **Przestrzeń dyskowa** (1) wybierz żądany rozmiar.
4. Kliknij **Zapisz opcje** (2).



Większą przestrzeń dyskową wybiera się w Opcjach konfigurowalnych

Za upgrade dopłaca się proporcjonalnie za pozostałą część okresu. Dodatkowa przestrzeń zostaje aktywowana po dokonaniu płatności. Obniżenie obowiązuje od razu; w takim przypadku należy zadbać o to, aby nie przekraczać nowego, mniejszego rozmiaru.

Korzystają Państwo z Nextcloud Free (5 GB)? Wtedy, aby uzyskać więcej miejsca, należy przejść na pakiet płatny. Więcej informacji na ten temat znajdą Państwo w Van Nextcloud Free naar pakietu płatnego lub od innego dostawcy Nextcloud oraz Więcej przestrzeni dyskowej lub użytkowników, zmiana pakietu lub wypowiedzenie.

Uwaga: gdy przestrzeń dyskowa jest pełna, Nextcloud szybciej usuwa trwale usunięte pliki i stare wersje, aby zwolnić miejsce. Nie warto więc zwlekać ze zwolnieniem miejsca lub rozszerzeniem przestrzeni dyskowej.

6.6 Kopie zapasowe w WebOké: co przechowujemy i co mogą Państwo zrobić samodzielnie

Kopia zapasowa, z której korzystają Państwo samodzielnie, jest wbudowana w WebOké Nextcloud: **kosz** (Usunięte pliki) oraz **wersje** Państwa plików. Dzięki temu mogą Państwo samodzielnie, bez angażowania nikogo innego, przywrócić pliki, foldery i wcześniejsze wersje.

Co mogą Państwo przywrócić samodzielnie

Co się stało?	Rozwiązanie
Plik lub folder przypadkowo usunięty	Przywrócenie z **Usuniętych plików**, zob. Przywracanie usuniętego pliku z Usuniętych plików
Plik nadpisany lub błędnie zmieniony	Przywrócenie wcześniejszej wersji, zob. Przywracanie starszej wersji i nadawanie nazw wersjom
Ktoś usunął plik z Państwa udostępnionego folderu	Znajduje się w Państwa Usuniętych plikach, jeśli są Państwo właścicielem, zob. Przywracanie usuniętego pliku z Usuniętych plików

Informacje o tym, jak długo przechowywane są usunięte pliki i wersje, znajdą Państwo w Jak długo Nextcloud przechowuje wersje i usunięte pliki?. W skrócie: usunięte pliki i wersje są przechowywane do 31 dni, a wcześniej usuwane, jeśli potrzebne jest miejsce. Wersje z nadaną nazwą pozostają zachowane.

Kopie zapasowe systemu WebOké

Oprócz tego WebOké wykonuje kopie zapasowe samych serwerów. Stanowią one dodatkowe zabezpieczenie na wypadek awarii, na przykład uszkodzenia serwera. Nie są one dostępne dla klientów: nie mogą Państwo samodzielnie niczego z nich przywrócić. W codziennej pracy proszę więc polegać na koszu i wersjach.

Co mogą Państwo zrobić samodzielnie

- **Własna kopia ważnych plików:** pliki, których naprawdę nie mogą Państwo stracić, warto dodatkowo zachować we własnym zakresie. Na przykład za pomocą aplikacji komputerowej Nextcloud Files na Państwa komputerze (Dlaczego aplikacja desktopowa? Przeglądarka, aplikacja czy dysk sieciowy): proszę uwzględnić ten folder w kopii zapasowej komputera lub od czasu do czasu zapisać kopię na zewnętrznym dysku.
- **Nadawanie nazw ważnym wersjom**, aby nie były automatycznie usuwane (zob. Przywracanie starszej wersji i nadawanie nazw wersjom).

- **Ostrożność przy trwałym usuwaniu:** tego, co usuną Państwo z Usuniętych plików lub co zostanie usunięte za pomocą opcji **Opróżnij usunięte pliki**, nie da się już samodzielnie przywrócić.
- **Ostrożność przy udostępnianiu:** prawa do edycji proszę nadawać wyłącznie osobom, które naprawdę ich potrzebują (zob. Udostępnianie użytkownikowi z własnej chmury Nextcloud).
- **Przeniesienie własności plików** przed usunięciem użytkownika, ponieważ usunięty użytkownik znika bezpowrotnie wraz ze wszystkimi swoimi plikami (zob. Przeniesienie własności, gdy współpracownik odchodzi).

Uwaga: folderów zaszyfrowanych end-to-end nie może odczytać nikt poza Państwem, również WebOké nie ma do nich dostępu. W przypadku utraty klucza pliki te nie będą już możliwe do otwarcia. Więcej informacji na ten temat znajdą Państwo w Szyfrowanie end-to-end: kiedy stosować, a kiedy nie.

7

Synchronizacja z komputerem

7.1 Dlaczego aplikacja desktopowa? Przeglądarka, aplikacja czy dysk sieciowy

Państwa WebOké Nextcloud działa w każdej przeglądarce. Mimo to często wygodniej jest mieć pliki po prostu w folderze na komputerze, w Eksploratorze Windows lub Finderze na komputerze Mac. W tym celu instaluje się bezpłatną aplikację **Nextcloud Files**. Dba ona o automatyczną synchronizację folderu na komputerze z Państwa Nextcloud: nazywa się to synchronizacją.

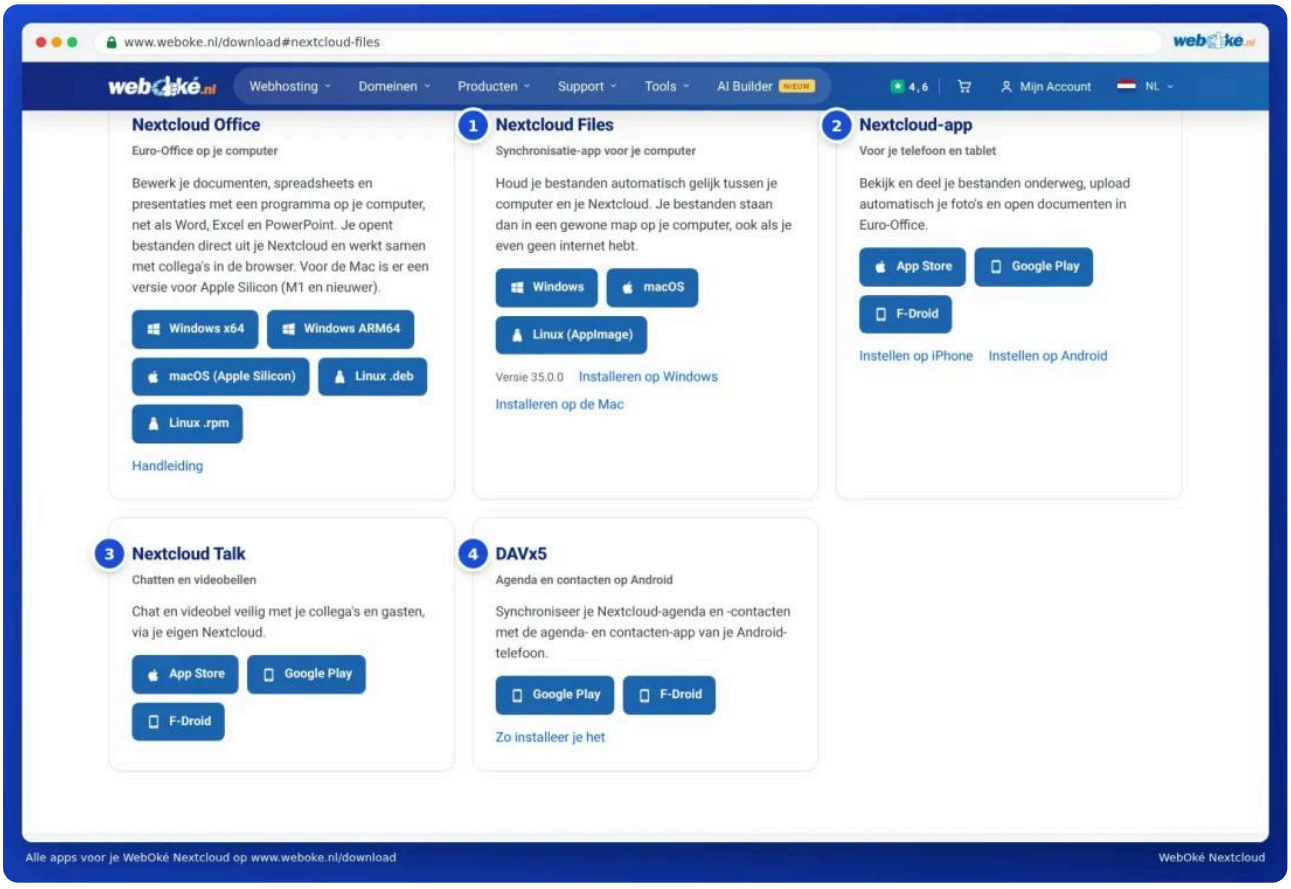
Istnieją trzy sposoby na dostęp do plików z komputera. W tym rozdziale omówimy wszystkie trzy.

	W przeglądarce	**Aplikacja desktopowa Nextcloud Files**	**Dysk sieciowy (WebDAV)**
Instalacja	Niepotrzebna	Jednorazowo na komputer	Niepotrzebna, ale wymaga konfiguracji
Pliki w Eksploratorze lub Finderze	Nie	Tak, w zwykłym folderze	Tak, jako dysk
Działa bez internetu	Nie	Tak, dla plików znajdujących się na komputerze	Nie
Miejsce na dysku	Brak	Do wyboru: wszystko, część, lub tylko to, co się otwiera (Pliki wirtualne: widzisz wszystko, pobierasz tylko to, co otwierasz)	Brak
Logowanie	Hasło i kod logowania	Jednorazowo przez przeglądarkę, aplikacja sama tworzy hasło aplikacji	Za pomocą hasła aplikacji, które tworzy się samodzielnie
Duże pliki i duża liczba plików	Dobrze, pod warunkiem pozostawienia otwartej karty	Najlepiej: działa w tle	Zmiennie, Windows ma ograniczenia
Udostępnianie, wersje, kosz	Tak	Przez menu aplikacji lub przeglądarki	Nie, do tego służy przeglądarka
Nasza rada	Do szybkiego wyszukania lub udostępnienia czegoś	Do codziennej pracy	Tylko jeśli nie ma innej możliwości

Co dokładnie robi aplikacja desktopowa?

- Pliki z Państwa WebOké Nextcloud znajdują się w folderze na komputerze. W systemie Windows folder ten domyślnie nazywa się **Nextcloud** i znajduje się w folderze użytkownika; na komputerze Mac można go znaleźć w Finderze po lewej stronie pod **Miejsca**.
- Jeśli umieszczą Państwo plik w tym folderze, po kilku sekundach pojawi się on w Nextcloud. Jeśli coś zmienią Państwo w przeglądarce, automatycznie pojawi się to na komputerze.
- Dzięki funkcji **plików wirtualnych** widać wszystko, ale plik jest pobierany dopiero po jego otwarciu. Dzięki temu nawet duży zasób Nextcloud zmieści się na małym laptopie (Pliki wirtualne: widzisz wszystko, pobierasz tylko to, co otwierasz).
- Jeśli pracują Państwo chwilowo bez internetu, można po prostu kontynuować pracę w folderze. Gdy tylko połączenie internetowe zostanie przywrócone, aplikacja umieści wprowadzone zmiany w Państwa Nextcloud.

Aplikacja działa z każdym pakietem WebOké Nextcloud: Free, Personal, Family i Max.



Na stronie www.weboke.nl/download znajdują się Nextcloud Files (1), aplikacja Nextcloud na telefon (2), Nextcloud Talk (3) oraz DAVx5 (4)

Co jest potrzebne?

- Komputer z systemem Windows 10 (wersja 1809 lub nowsza) lub Windows 11, macOS 13 lub nowszym, albo 64-bitowym Linuksem.

- Adres Państwa WebOké Nextcloud. Jest to adres widoczny w przeglądarce po zalogowaniu się, na przykład **https://demo.webokecloud.nl** lub **https://cloud.jouwbedrijf.nl**.
- Nazwa użytkownika i hasło, a także skrzynka pocztowa lub aplikacja uwierzytelniająca do odbioru kodu logowania.

Instrukcję instalacji aplikacji znajdą Państwo w Instalacja Nextcloud Files w systemie Windows (Windows), Instalacja Nextcloud Files na komputerze Mac (File Provider) (Mac) i Instalacja Nextcloud Files na Linuksie (AppImage) (Linux).

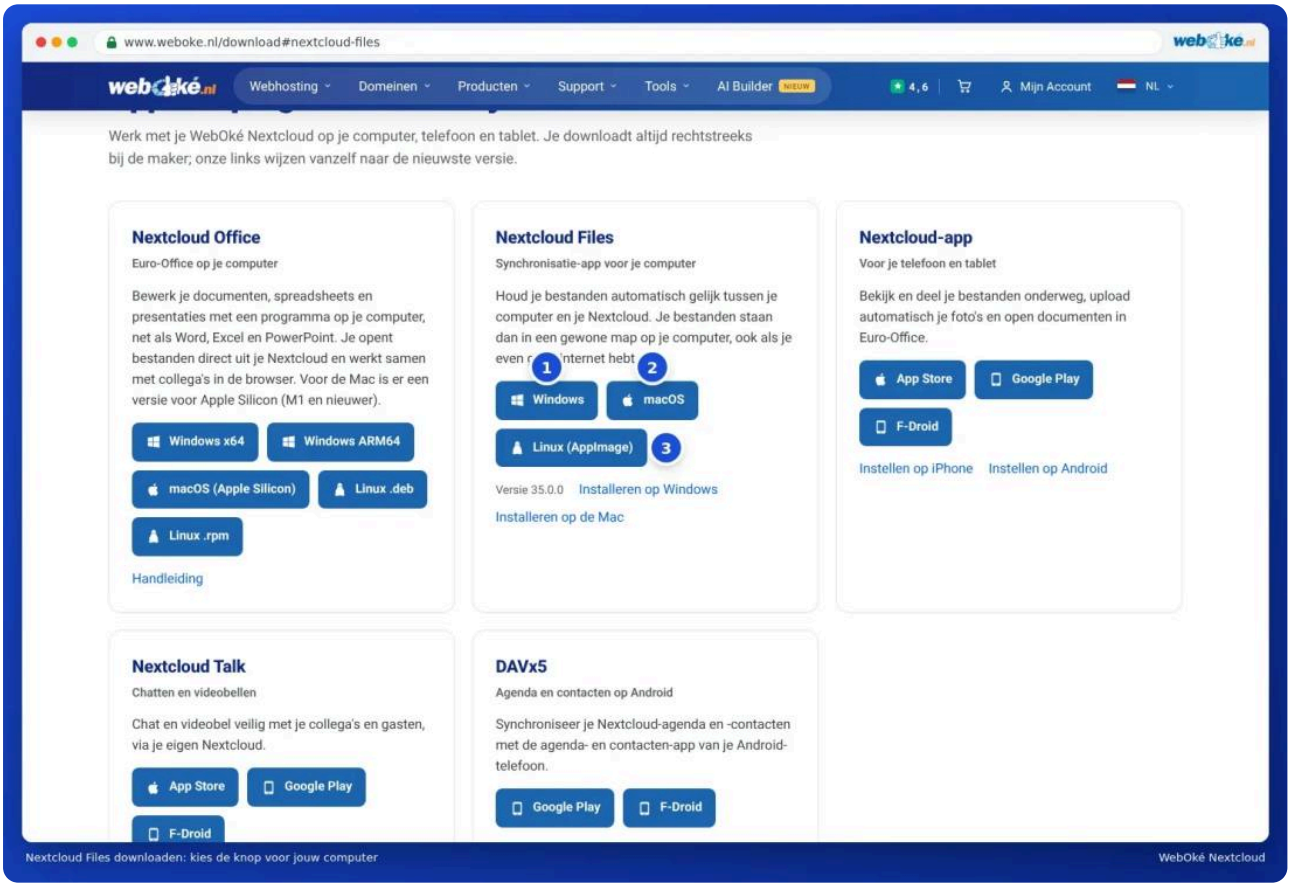
Wskazówka: często pracują Państwo z dokumentami, arkuszami kalkulacyjnymi i prezentacjami? Prosimy zapoznać się również z Praca z plikami Office na komputerze. Znajdą tam Państwo informacje o tym, kiedy lepiej otworzyć dokument w przeglądarce niż z folderu na komputerze.

7.2 Instalacja Nextcloud Files w systemie Windows

W ten sposób zainstalują Państwo aplikację Nextcloud Files na komputerze z systemem Windows i połączą ją ze swoim WebOké Nextcloud. Prosimy liczyć się z około dziesięcioma minutami.

Krok 1: pobieranie

1. Proszę przejść na stronę www.weboke.nl/download i kliknąć przy **Nextcloud Files** na **Windows** (1). Można też skorzystać bezpośrednio z tego linku: Nextcloud Files dla Windows.
2. Pobieranie odbywa się bezpośrednio z serwerów Nextcloud. Plik nosi nazwę na przykład **Nextcloud-35.0.0-x64.msi** i trafia do folderu **Pobrania**.



Proszę wybrać Windows (1), macOS (2) lub Linux (3); nasze przyciski zawsze prowadzą do najnowszej wersji

Krok 2: instalacja

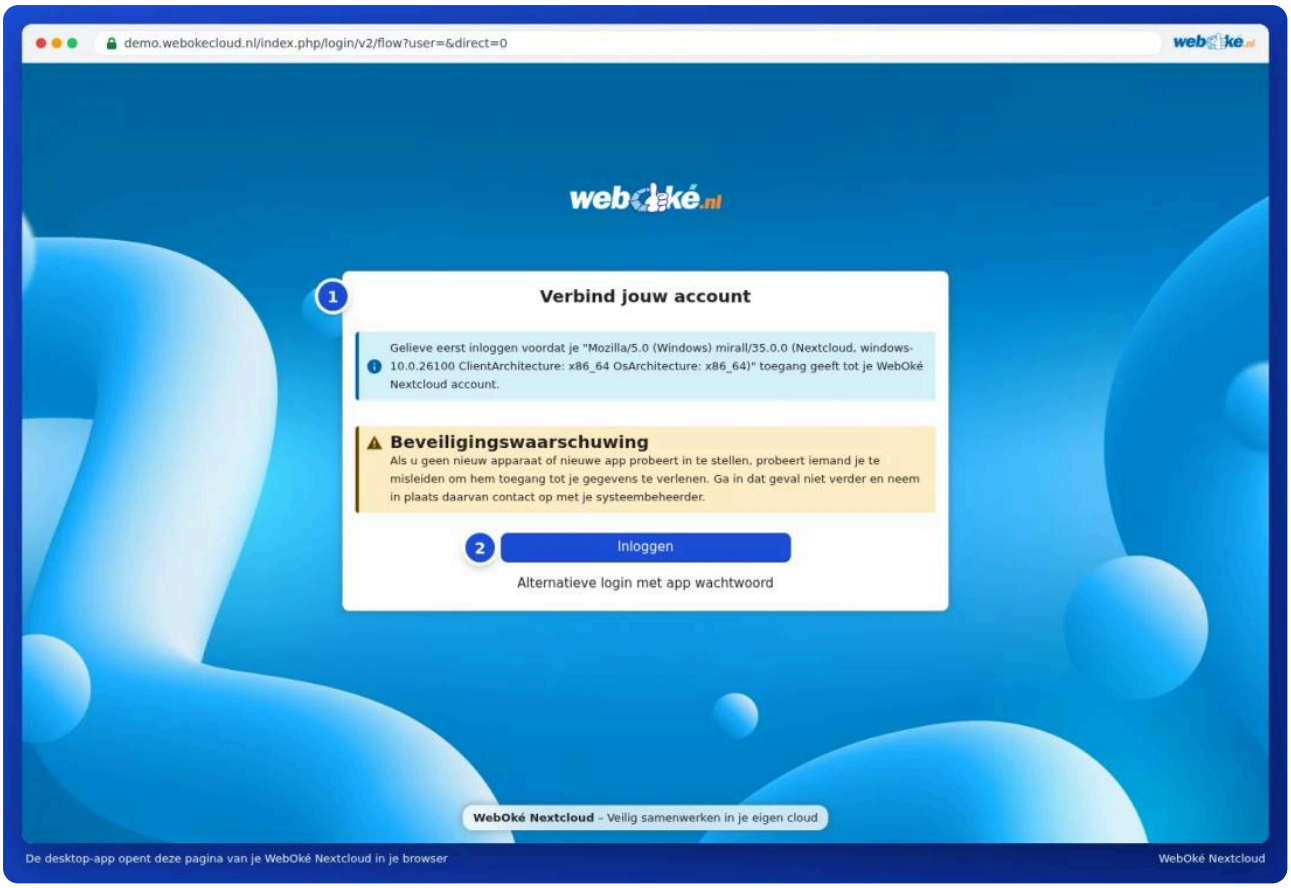
1. Proszę kliknąć dwukrotnie na pobrany plik.
2. Proszę postępować zgodnie z krokami instalatora. Proponowane ustawienia można pozostawić bez zmian.

3. Windows zapyta, czy aplikacja może wprowadzać zmiany. Proszę kliknąć **Tak**. Do tego potrzebne są uprawnienia administratora na komputerze.
4. Po instalacji aplikacja uruchomi się automatycznie. Pojawi się okno logowania, a w prawym dolnym rogu paska zadań pojawi się chmurka Nextcloud. Jeśli chmurki nie widać, proszę kliknąć na strzałkę skierowaną do góry obok zegara.

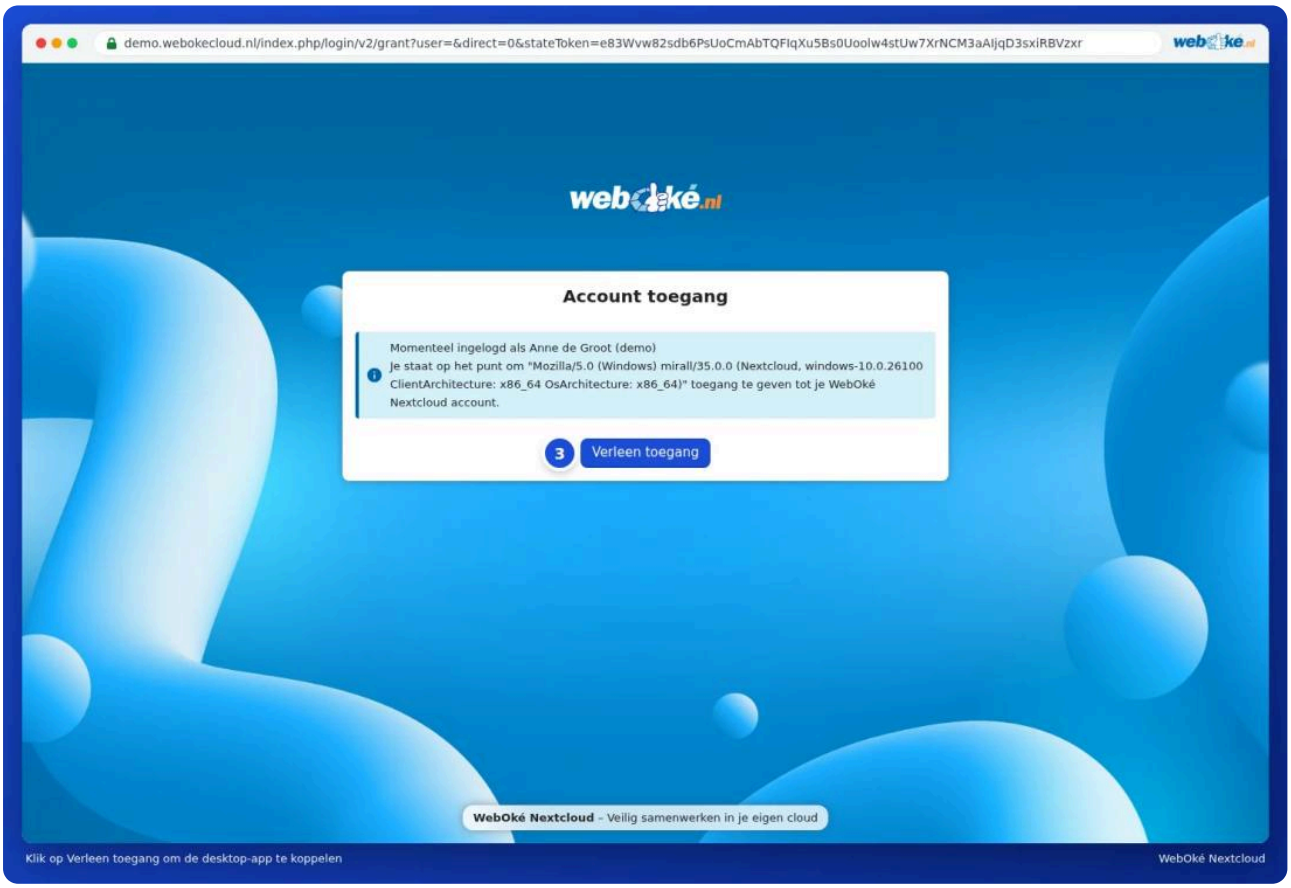
Krok 3: łączenie z Pana/Pani Nextcloud

Ta część aplikacji w dużej mierze pozostaje w języku angielskim, również na komputerze z polskim systemem. Poniżej podano nazwy, jakie zobaczą Państwo w aplikacji.

1. W oknie **Log in to Nextcloud** przy polu **Server address** proszę wpisać adres swojego WebOké Nextcloud, na przykład **https://demo.webokecloud.nl**. Proszę kliknąć **Log in**.
2. Aplikacja otworzy przeglądarkę ze stroną **Połącz z kontem** (1). Proszę kliknąć **Zaloguj** (2). W aplikacji pojawi się w tym czasie komunikat **Schakel over naar je browser** (przełącz się na przeglądarkę). Jeśli przeglądarka nie otworzy się automatycznie, proszę kliknąć w aplikacji na **Kopiuj link** i wkleić link do przeglądarki.
   Na stronie znajduje się **Ostrzeżenie bezpieczeństwa**: dostęp należy udzielić tylko wtedy, gdy samodzielnie konfigurują Państwo właśnie tę aplikację. Powyżej widnieje nazwa, pod jaką zgłasza się aplikacja; w przypadku aplikacji desktopowej jest to długa, techniczna nazwa zawierająca „mirall” i „Nextcloud”. To normalne.
3. Jeśli nie są Państwo jeszcze zalogowani, proszę zalogować się za pomocą nazwy użytkownika i hasła oraz podać kod logowania otrzymany e-mailem lub w aplikacji uwierzytelniającej.
4. Pojawi się ekran **Dostęp do konta** z nazwą konta, na które są Państwo zalogowani. Proszę kliknąć **Udziel dostępu** (3). Przeglądarka poinformuje następnie, że konto zostało połączone i że okno można zamknąć.



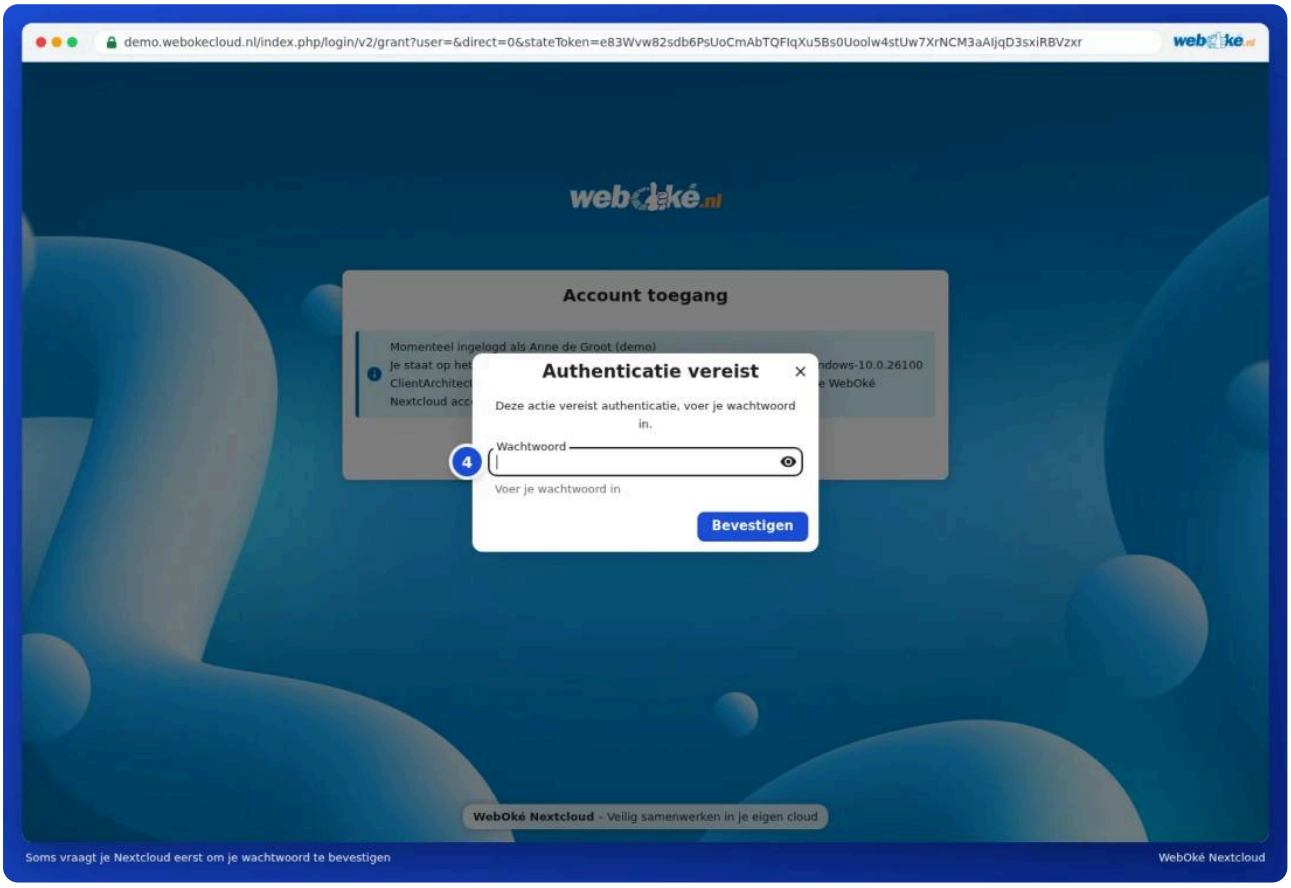
Aplikacja desktopowa otwiera tę stronę (1); proszę kliknąć Zaloguj (2)



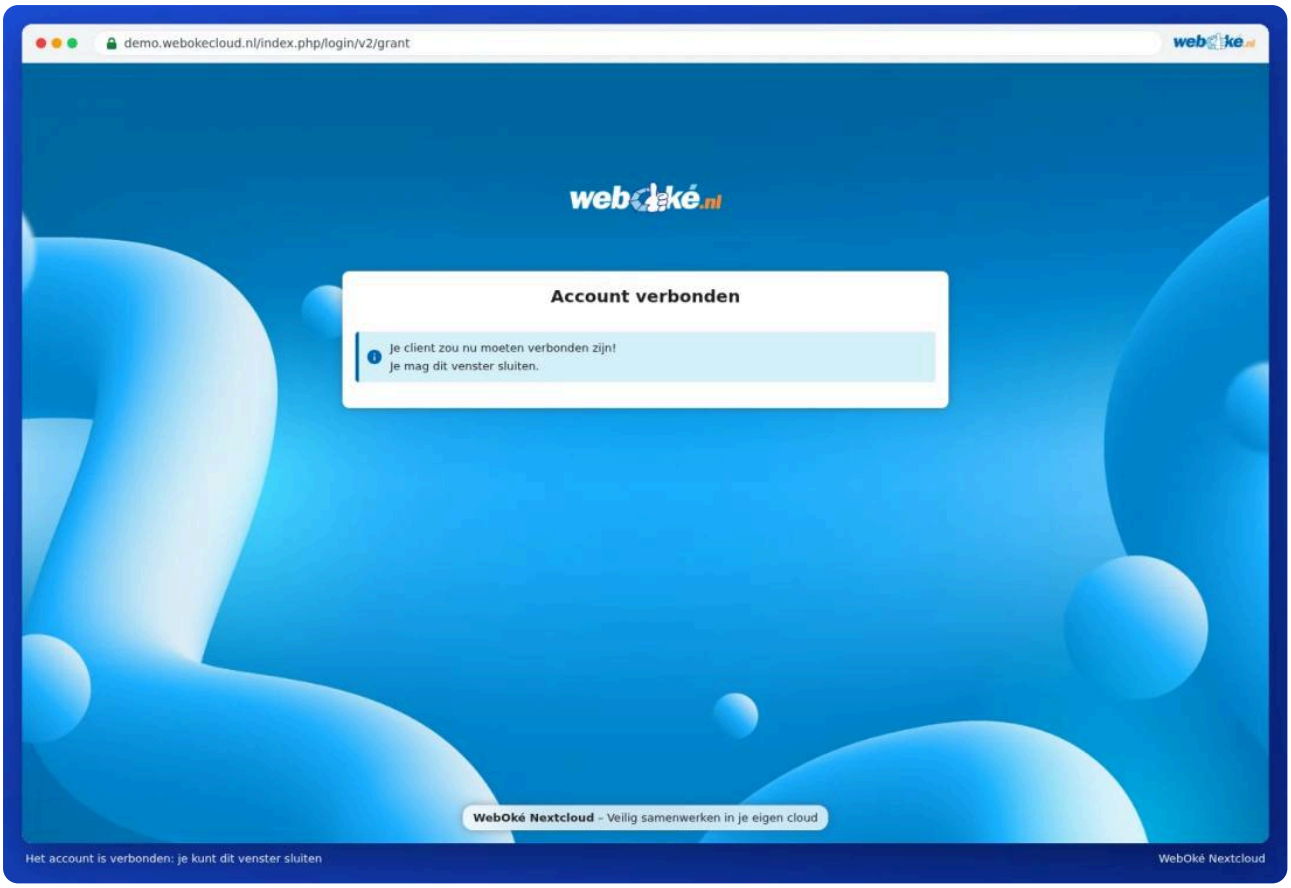
Proszę kliknąć Udziel dostępu (3), aby połączyć aplikację z Pana/Pani WebOké Nextcloud

Nie trzeba zatem tworzyć hasła aplikacji: aplikacja robi to automatycznie. W swoim Nextcloud zobaczą Państwo potem ten komputer w **Ustawienia**, **Bezpieczeństwo**, w sekcji **Apparaten & sessies** (zob. Przeglądanie, cofanie dostępu lub zdalne czyszczenie urządzeń i sesji).

Jeśli byli Państwo już od jakiegoś czasu zalogowani w przeglądarce, Nextcloud może najpierw poprosić o potwierdzenie hasła: **Wymagane uwierzytelnienie**. Proszę wpisać swoje zwykłe hasło (4) i kliknąć **Potwierdź**.



Proszę wpisać hasło (4) i kliknąć Potwierdź



Po kliknięciu Udziel dostępu Nextcloud poinformuje, że konto zostało połączone; okno przeglądarki można zamknąć

Krok 4: wybór tego, co ma znaleźć się na komputerze

Z powrotem w aplikacji proszę wybrać sposób synchronizacji:

Wybór w aplikacji	Co to robi	Kiedy wybrać
Virtual files (pliki wirtualne)	Widoczne są wszystkie pliki i foldery, ale plik jest pobierany dopiero w momencie jego otwarcia.	Nasza rekomendacja dla większości użytkowników, zwłaszcza na laptopie. Zob. Pliki wirtualne: widzisz wszystko, pobierasz tylko to, co otwierasz.
Synchronize everything (synchronizuj wszystko)	Wszystko z Nextcloud trafia na komputer jako rzeczywisty plik.	Jeśli chcą Państwo mieć zawsze i wszędzie dostęp offline do wszystkich plików, a dysk ma wystarczającą pojemność.
Choose what to sync (wybierz, co synchronizować)	Zaznaczają Państwo, które foldery mają trafić na komputer.	Jeśli na tym komputerze potrzebują Państwo tylko kilku folderów. Zob. Synchronizacja selektywna: tylko wybrane foldery.

Przy polu **Local sync folder** widoczne jest miejsce, w którym folder zostanie utworzony na komputerze. Domyślnie jest to folder **Nextcloud** w folderze użytkownika. Aby wybrać inne miejsce, proszę kliknąć **Choose**. Proszę wybrać pusty folder na zwykłym dysku; pliki

wirtualne nie działają na dysku sieciowym ani bezpośrednio w folderze głównym dysku (na przykład D:\). Następnie proszę kliknąć **Connect** (na komputerze z polskim systemem przycisk ten może nosić nazwę **Połącz**).

Aplikacja uruchamia się od razu. Czas trwania pierwszej synchronizacji zależy od ilości plików i jakości połączenia internetowego. W przypadku plików wirtualnych przebiega to szybko, ponieważ nic jeszcze nie jest pobierane.

Krok 5: odnajdywanie plików

- Proszę otworzyć Eksplorator. Po lewej stronie widoczny jest **Nextcloud** z niebieską chmurką. Tam znajdują się Pana/Pani pliki.
- Proszę kliknąć chmurkę w prawym dolnym rogu paska zadań, aby zobaczyć, co robi aplikacja. Objaśnienie tego okna znajduje się w Chmurka: jak czytać status, aktywność i błędy.
- Aplikacja od tej pory uruchamia się automatycznie przy każdym włączeniu komputera.

Wskazówka: w Eksploratorze proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy na plik w folderze Nextcloud. Pod pozycją **Nextcloud** znajdą Państwo między innymi **Deelopties** (opcje udostępniania) i **Openen in browser** (otwórz w przeglądarce). W ten sposób można udostępnić plik bez wcześniejszego szukania przeglądarki. (W systemie Windows 11 opcje te mogą znajdować się pod **Więcej opcji**.)

Uwaga: system Windows nie zezwala na niektóre znaki w nazwach plików, takie jak **: ? * " < > |**. Jeśli taka nazwa znajduje się w Pana/Pani Nextcloud, aplikacja pominie ten plik. Jak to rozwiązać, dowiedzą się Państwo w Uporządkowanie plików z niedozwolonymi znakami, aby Windows znów synchronizował.

Aktualizacja

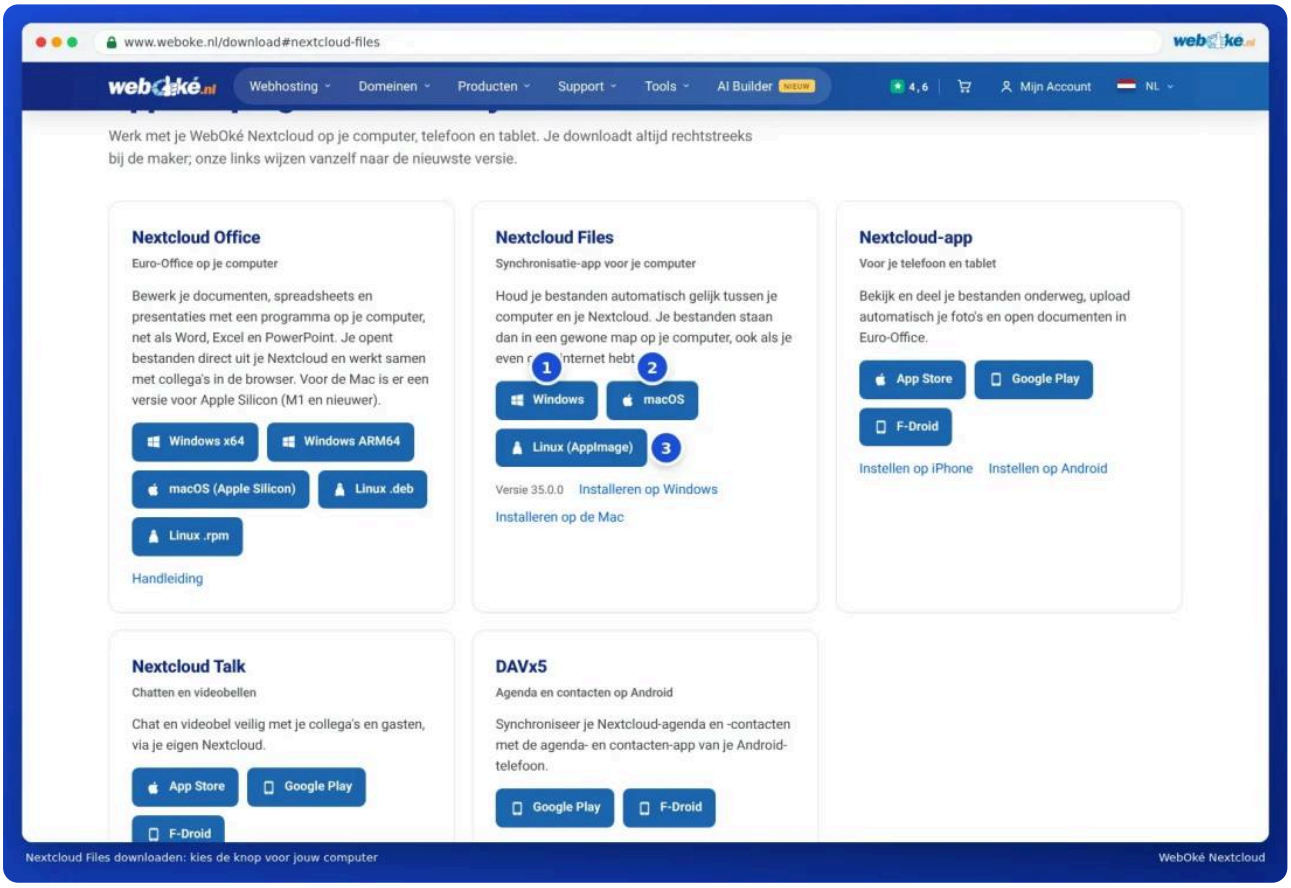
Aplikacja sama sprawdza, czy dostępna jest nowa wersja, i informuje o tym. Najnowszą wersję można też zawsze pobrać za pomocą przycisku na naszej stronie do pobierania i zainstalować ją na miejscu starej. Ustawienia oraz folder pozostają bez zmian.

7.3 Instalacja Nextcloud Files na komputerze Mac (File Provider)

Na komputerze Mac Nextcloud Files współpracuje z funkcją **File Provider** firmy Apple. To ta sama technologia, z której korzystają iCloud Drive i OneDrive. Państwa pliki pojawiają się w aplikacji Finder po lewej stronie, w sekcji **Miejsca**, a plik jest pobierany dopiero w momencie jego otwarcia.

Krok 1: pobieranie i instalacja

1. Proszę przejść na stronę www.weboke.nl/download i przy pozycji **Nextcloud Files** kliknąć **macOS** (2). Można też skorzystać bezpośrednio z tego linku: Nextcloud Files dla komputerów Mac. Wymagany jest system macOS 13 lub nowszy.
2. Proszę otworzyć pobrany plik **Nextcloud-35.0.0.pkg** (numer wersji może się różnić) w folderze Pobrane.
3. Proszę postępować zgodnie z krokami instalatora. Komputer Mac poprosi o podanie hasła do komputera Mac (nie hasła do Nextcloud), aby zezwolić na instalację.
4. Następnie proszę otworzyć **Nextcloud** z folderu Programy lub za pomocą Launchpad. U góry paska menu pojawi się ikona chmurki Nextcloud.



Przy pozycji Nextcloud Files proszę kliknąć macOS (2)

Krok 2: łączenie z Nextcloud

1. W oknie **Log in to Nextcloud** w polu **Server address** proszę wpisać adres swojej usługi WebOké Nextcloud i kliknąć **Log in**.
2. Otworzy się przeglądarka z ekranem **Połącz z kontem**. Proszę kliknąć **Zaloguj**, zalogować się przy użyciu nazwy użytkownika, hasła i kodu logowania, a następnie kliknąć **Udziel dostępu**. Te ekrany wyglądają tak samo jak w systemie Windows; proszę zobaczyć obrazy w Instalacja Nextcloud Files w systemie Windows.
3. Po powrocie do aplikacji przy wyborze sposobu synchronizacji gotowa jest opcja **File Provider**. Proszę pozostawić ją włączoną i kliknąć **Connect**.

Krok 3: udzielenie zgody

System macOS poprosi przy pierwszym uruchomieniu o kilka zgód. Proszę ich udzielić, w przeciwnym razie aplikacja nie będzie mogła synchronizować danych.

- Jeśli pojawi się powiadomienie dotyczące **rozszerzenia** lub **dostawcy plików**, proszę je zaakceptować. Można to później sprawdzić w **Ustawieniach systemu**, w sekcji **Ogólne**, **Elementy logowania i rozszerzenia** (nazwa może się nieco różnić w zależności od wersji systemu macOS).
- Jeśli komputer Mac zapyta, czy aplikacja Nextcloud może mieć dostęp do plików w określonych folderach, proszę kliknąć **Zezwól**. Można to sprawdzić w **Ustawieniach systemu**, w sekcji **Prywatność i bezpieczeństwo**, **Pliki i foldery**.
- Jeśli aplikacja ma uruchamiać się automatycznie po włączeniu komputera Mac, proszę włączyć Nextcloud w **Ustawieniach systemu**, w sekcji **Ogólne**, **Elementy logowania i rozszerzenia**, w części **Otwórz przy logowaniu**.

Krok 4: Państwa pliki w aplikacji Finder

Proszę otworzyć aplikację Finder. Po lewej stronie, w sekcji **Miejsca**, znajduje się teraz Nextcloud. Po kliknięciu widoczne będą wszystkie foldery.

Co widać w Finderze	Znaczenie
Chmurka ze strzałką w dół	Plik znajduje się jeszcze tylko w Nextcloud. Dwukrotne kliknięcie powoduje jego pobranie i otwarcie.
Wykres kołowy	Plik jest obecnie pobierany lub przesyłany.
Chmurka z samą obwódką	Zmiana nie została jeszcze w pełni przesłana.
Brak ikony	Plik znajduje się na komputerze Mac i jest zgodny z wersją w Nextcloud.
Kółko ze szpilką	Ustawiono, że ten plik lub folder ma zawsze pozostawać na komputerze Mac.

Przekreślona chmurka	Plik nie bierze udziału w synchronizacji.

Proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy (lub przytrzymując klawisz Control) na pliku lub folderze, aby zobaczyć dostępne opcje. Można tam między innymi ustawić, aby coś zawsze pozostawało pobrane (po angielsku **Keep Downloaded**), zwolnić z powrotem miejsce na komputerze Mac, a także skorzystać z opcji udostępniania w Nextcloud. Więcej informacji na ten temat znajduje się w Pliki wirtualne: widzisz wszystko, pobierasz tylko to, co otwierasz.

Uwaga: pliki nie znajdują się już w zwykłym folderze **Nextcloud** w folderze domowym, tak jak w starszych wersjach aplikacji. Brakuje Państwu plików po aktualizacji lub po przejściu na nową wersję? Proszę zapoznać się z Na Macu: brak plików po przejściu na File Provider.

Wolą Państwo zwykły folder?

Czy mimo wszystko wolą Państwo zwykły folder, w którym wszystko rzeczywiście znajduje się na komputerze Mac (sposób klasyczny)? Proszę kliknąć ikonę chmurki na pasku menu i otworzyć **Ustawienia** aplikacji. W sekcji **Ogólne** proszę usunąć zaznaczenie opcji **Enable File Provider**. Dotyczy to wszystkich kont. Następnie przy swoim koncie należy skonfigurować klasyczny folder synchronizacji. Proszę to robić tylko wtedy, gdy mają Państwo ku temu dobry powód, na przykład program, który nie obsługuje File Provider. File Provider i klasyczne foldery nie mogą być używane jednocześnie: jeśli File Provider jest włączony, nie należy używać klasycznego folderu dla tego samego konta.

Wskazówka: gdy na komputerze Mac jest mało wolnego miejsca na dysku, system sam zwalnia przestrzeń, przenosząc z powrotem do trybu online pliki, które od dawna nie były otwierane. Pliki te nadal pozostają w Państwa Nextcloud.

7.4 Instalacja Nextcloud Files na Linuksie (AppImage)

Dla Linuksa Nextcloud udostępnia aplikację desktopową w formie **AppImage**: jednego pliku, który można uruchomić bez instalacji, na niemal każdym 64-bitowym Linuksie.

Pobieranie i uruchamianie

1. Prosimy przejść na stronę www.weboke.nl/download i przy pozycji **Nextcloud Files** kliknąć **Linux (AppImage)** (3), lub skorzystać bezpośrednio z tego linku: Nextcloud Files dla Linuksa.
2. Prosimy nadać plikowi uprawnienia do wykonywania. W większości menedżerów plików wystarczy kliknąć plik prawym przyciskiem myszy, wybrać **Właściwości** i w sekcji **Uprawnienia** zaznaczyć opcję wykonywania jako programu. W terminalu należy wpisać: **chmod +x Nextcloud-*-x86_64.AppImage**
3. Prosimy kliknąć dwukrotnie plik lub uruchomić go w terminalu poleceniem **./Nextcloud-35.0.0-x86_64.AppImage** (numer wersji może się różnić).
4. Prosimy połączyć WebOké Nextcloud zgodnie z opisem w Instalacja Nextcloud Files w systemie Windows: wprowadzić adres, zalogować się w przeglądarce za pomocą kodu logowania, kliknąć **Udziel dostępu** i wybrać, co ma być synchronizowane.

Dobrze wiedzieć

- Aplikacja przechowuje dane logowania w menedżerze haseł systemu (na przykład GNOME Keyring lub KWallet). Bez takiego menedżera haseł konieczne będzie logowanie się za każdym razem na nowo.
- Pliki wirtualne są na Linuksie wciąż w fazie testowej (w aplikacji: **Virtual files (beta)**). Na Linuksie zalecamy wybranie opcji **Synchronize everything** lub **Choose what to sync**.
- Aby aplikacja znajdowała się w menu i uruchamiała się automatycznie, prosimy skorzystać z narzędzia integrującego pliki AppImage, takiego jak AppImageLauncher. Nextcloud wspomina o nim we własnej dokumentacji. Dzięki temu działa również przycisk **Otwórz lokalnie** w przeglądarce.
- Wiele dystrybucji Linuksa (takich jak Ubuntu, Debian, Fedora i openSUSE) udostępnia również pakiet **nextcloud-desktop** we własnym repozytorium oprogramowania. Nie jest on tworzony bezpośrednio przez Nextcloud i bywa starszy.
- Aby uzyskać dodatkowe przyciski w menedżerze plików (udostępnianie, status), prosimy zainstalować pakiet odpowiedni dla danego menedżera plików, na przykład **nautilus-nextcloud**, **dolphin-nextcloud**, **nemo-nextcloud** lub **caja-nextcloud**.

Wskazówka: chcą Państwo pobrać nową wersję? Wystarczy zastąpić stary plik AppImage nowym. Wszystkie ustawienia zostaną zachowane.

7.5 Pliki wirtualne: widzisz wszystko, pobierasz tylko to, co otwierasz

Dzięki plikom wirtualnym na swoim komputerze widzą Państwo wszystkie foldery i pliki ze swojej usługi WebOké Nextcloud, jednak zajmują one prawie żadnego miejsca. Dopiero po otwarciu pliku aplikacja go pobiera. Idealne rozwiązanie dla laptopa z małym dyskiem lub gdy Państwa zasoby Nextcloud są znacznie większe niż pojemność komputera.

Jak rozpoznać status (Windows)

W Eksploratorze przy każdym pliku w kolumnie **Status** widoczna jest ikona:

Ikona w Eksploratorze	Znaczenie	Działa bez internetu?
Niebieska chmurka	Tylko online: plik znajduje się wyłącznie w Państwa Nextcloud.	Nie
Zielony ptaszek na białym kółku	Otworzyli Państwo ten plik; znajduje się teraz także na komputerze.	Tak
Biały ptaszek na zielonym kółku	Zawsze na tym urządzeniu: plik pozostaje zawsze na komputerze.	Tak
Dwie niebieskie strzałki	Trwa synchronizacja.	

Na komputerze Mac podobne ikony widoczne są w Finderze; znajdują się one w tabeli w Instalacja Nextcloud Files na komputerze Mac (File Provider).

Zachowanie pliku lub folderu zawsze na komputerze

Podróżują Państwo lub często pracują bez dostępu do internetu? W takim przypadku warto ustawić potrzebne foldery jako zawsze dostępne na komputerze.

- **Windows:** w Eksploratorze kliknij prawym przyciskiem myszy na folder i wybierz **Zawsze przechowuj na tym urządzeniu**. Aplikacja pobierze wszystko z tego folderu, również pliki, które pojawią się w nim później.
- **Mac:** kliknij prawym przyciskiem myszy na folder i wybierz opcję, aby zawsze przechowywał pobrane pliki (**Keep Downloaded**).

Zwalnianie miejsca

Otworzyli Państwo duży folder i dysk zaczyna się zapełniać? W takim przypadku warto zwolnić miejsce. Pliki pozostają normalnie w Państwa Nextcloud; usuwana jest jedynie kopia na komputerze.

- **Windows:** kliknij prawym przyciskiem myszy na plik lub folder i wybierz **Zwolnij miejsce**. Ikona ponownie zmieni się na niebieską chmurkę.

- **Mac:** kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję usunięcia pobranego pliku lub wyłącz opcję stałego przechowywania. Mac przy małej ilości wolnego miejsca sam również zwalnia miejsce.

Uwaga: w systemie Windows aplikacja **nie** zwalnia miejsca automatycznie. Każdy plik, który raz zostanie otwarty, pozostaje na komputerze, dopóki samodzielnie nie wybiorą Państwo opcji **Zwolnij miejsce**. Warto robić to od czasu do czasu w przypadku dużych folderów, na przykład ze zdjęciami. W Laptop z małą ilością miejsca na dysku: prawidłowe ustawienie plików wirtualnych i zwalniania miejsca znajdą Państwo informacje, jak najlepiej skonfigurować laptopa z małą ilością wolnego miejsca.

Uwaga: usunięcie pliku z folderu powoduje jego usunięcie również w Państwa Nextcloud, nawet jeśli był to plik wirtualny. Jeśli chcą Państwo jedynie odzyskać miejsce, należy wybrać **Zwolnij miejsce**, a nie **Usuń**. Usunęli Państwo plik przez przypadek? Można go przywrócić za pomocą Przywracanie usuniętego pliku z Usuniętych plików.

Włączanie lub wyłączanie plików wirtualnych

Podczas instalacji wybrali Państwo opcję **Synchronize everything** lub **Choose what to sync**, a jednak chcą Państwo korzystać z plików wirtualnych? Kliknij na chmurkę, otwórz ustawienia aplikacji i kliknij przy swoim koncie na trzy kropki obok folderu. Wybierz **Włącz obsługę plików wirtualnych**. Opcją **Wyłącz obsługę plików wirtualnych** można cofnąć tę zmianę; aplikacja pobierze wtedy wszystko, co zostało zaznaczone.

Kiedy lepiej nie korzystać z plików wirtualnych?

- Jeśli często pracują Państwo przez dłuższy czas bez dostępu do internetu i z góry nie wiadomo, które pliki będą potrzebne.
- Jeśli jakiś program przeszukuje wszystkie pliki naraz (na przykład program do tworzenia kopii zapasowych lub program do zarządzania zdjęciami, który indeksuje cały folder). W takim przypadku i tak zostanie pobrane wszystko.
- W systemie Linux, gdzie funkcja ta jest jeszcze w fazie testowej.

7.6 Synchronizacja selektywna: tylko wybrane foldery

Chcą Państwo mieć na tym komputerze tylko kilka folderów w postaci rzeczywistych plików? Prosimy skorzystać z synchronizacji selektywnej. Foldery, które zostaną odznaczone, nadal pozostaną w Państwa WebOké Nextcloud, tylko nie pojawią się na tym komputerze.

Podczas instalacji

Podczas łączenia konta w aplikacji należy wybrać opcję **Choose what to sync** i zaznaczyć foldery, które mają zostać zsynchronizowane. Zob. Instalacja Nextcloud Files w systemie Windows.

Zmiana ustawień później

1. Proszę kliknąć ikonę chmurki Nextcloud (Windows: prawy dolny róg paska zadań; Mac: górny pasek menu).
2. Proszę otworzyć ustawienia aplikacji (poprzez nazwę użytkownika lub zdjęcie profilowe w górnej części okna, a następnie **Ustawienia**).
3. Proszę wybrać swoje konto po lewej stronie. Zobaczą tam Państwo folder, który jest synchronizowany.
4. Proszę kliknąć trzy kropki obok folderu i wybrać **Kies wat je wilt synchroniseren**. Pojawi się wtedy lista folderów z Państwa Nextcloud.
5. Proszę zaznaczyć lub odznaczyć foldery. Za pomocą opcji **Alles synchroniseren** oraz **Niets synchroniseren** można włączyć lub wyłączyć wszystko jednocześnie.
6. Proszę kliknąć **Zastosuj**.

Uwaga: jeśli odznaczą Państwo folder, aplikacja usunie ten folder z komputera (nie z Nextcloud). Jeśli w tym folderze na komputerze zostały wprowadzone zmiany, które nie zostały jeszcze przesłane, prosimy poczekać, aż ikona chmurki będzie zielona, zanim odznaczą Państwo ten folder.

Synchronizacja selektywna czy pliki wirtualne?

	Synchronizacja selektywna	Pliki wirtualne
Co widać na komputerze?	Tylko zaznaczone foldery	Wszystko
Co faktycznie znajduje się na dysku?	Wszystko w zaznaczonych folderach	Tylko to, co zostało otwarte lub przypięte
Bez internetu	Wszystkie zaznaczone foldery	Tylko to, co zostało już pobrane
Mac	Tylko z klasycznym folderem synchronizacji	Domyślne (File Provider)

Jeśli korzystają Państwo z plików wirtualnych, w ustawieniach nie zobaczą Państwo znaczników wyboru przy folderach. To normalne: w takim przypadku dla każdego folderu wybierają Państwo opcję **Altijd behouden op dit apparaat** lub **Ruimte vrijmaken** (zob. Pliki wirtualne: widzisz wszystko, pobierasz tylko to, co otwierasz).

Nowe duże foldery

Jeśli w Państwa Nextcloud pojawi się nowy folder większy niż określony rozmiar (na przykład gdy współpracownik udostępni Państwu duży folder), aplikacja może najpierw zapytać, czy chcą go Państwo pobrać. Ustawienie to można skonfigurować w ustawieniach aplikacji, w sekcji **Advanced** (zaawansowane). Pytanie pojawi się wtedy w oknie ikony chmurki.

Wskazówka: pliki, których nigdy nie chcą Państwo synchronizować, na przykład pliki tymczasowe jakiegoś programu, należy dodać do listy **Genegeerde bestanden bewerken** w ustawieniach aplikacji. Gwiazdka (*) oznacza tam dowolne znaki, na przykład ***.tmp**.

7.7 Chmurka: jak czytać status, aktywność i błędy

Chmurka Nextcloud znajduje się w systemie Windows w prawym dolnym rogu paska zadań (czasem po kliknięciu strzałki w górę), na komputerze Mac na górze paska menu, a w systemie Linux w obszarze powiadomień. Po ikonie od razu widać, jak przebiega synchronizacja.



Ikony stanu aplikacji na komputer (obrazy firmy Nextcloud) i ich znaczenie

Ikona	Znaczenie	Co należy zrobić?
Zielona z białym znakiem wyboru	Wszystko jest zaktualizowane, a aplikacja jest połączona.	Nic.
Niebieska z dwiema obracającymi się strzałkami	Aplikacja jest w trakcie synchronizacji.	Prosimy chwilę poczekać. W przypadku dużej liczby lub dużych plików może to potrwać dłużej.
Szara z dwiema kreskami	Synchronizacja jest wstrzymana, zazwyczaj dlatego, że sami Państwo to zrobili.	Proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy na chmurkę i wybrać **Wznów synchronizację**. W ustawieniach aplikacji, przy koncie, opcja ta nazywa się **Wznów synchronizację**.
Szara, przekreślona chmurka	Brak połączenia z Państwa Nextcloud.	Proszę sprawdzić połączenie internetowe. Czy Nextcloud działa poprawnie w przeglądarce? Zob. Synchronizacja na komputerze się zacina.
Żółty trójkąt z wykrzyknikiem	Coś wymaga Państwa uwagi, na przykład plik, którego nie udało się zsynchronizować.	Proszę kliknąć na chmurkę i przeczytać komunikat.
Czerwona z białym krzyżykiem	Błąd w ustawieniach, na przykład nieprawidłowy	Proszę kliknąć na chmurkę i w razie potrzeby zalogować się ponownie.

	adres lub wygasłe logowanie.	

Okno chmurki

Proszę kliknąć (lewym przyciskiem myszy) na chmurkę. Otworzy się okno z:

- **Na górze** Państwa imię i nazwisko oraz zdjęcie profilowe. Po kliknięciu pojawia się menu konta: dodanie konta, wstrzymanie lub wznowienie synchronizacji, wylogowanie oraz **Ustawienia** aplikacji. Tam widoczny jest też Państwa status (dostępny, nieobecny, nie przeszkadzać), podobnie jak w przeglądarce.
- **Przyciski** do otwierania lokalnego folderu oraz Nextcloud w przeglądarce, a także aplikacji Nextcloud, takich jak Talk.
- **Listę aktywności**: które pliki zostały właśnie zsynchronizowane, powiadomienia z Nextcloud (na przykład plik udostępniony Państwu przez kogoś) oraz ostrzeżenia. Plik, który nie został zsynchronizowany, jest tam widoczny wraz z podanym powodem.

Kliknięcie prawym przyciskiem myszy na chmurkę (Windows) wyświetla krótkie menu, w którym można otworzyć okno, wstrzymać synchronizację, otworzyć ustawienia lub zamknąć aplikację.

Często spotykane komunikaty

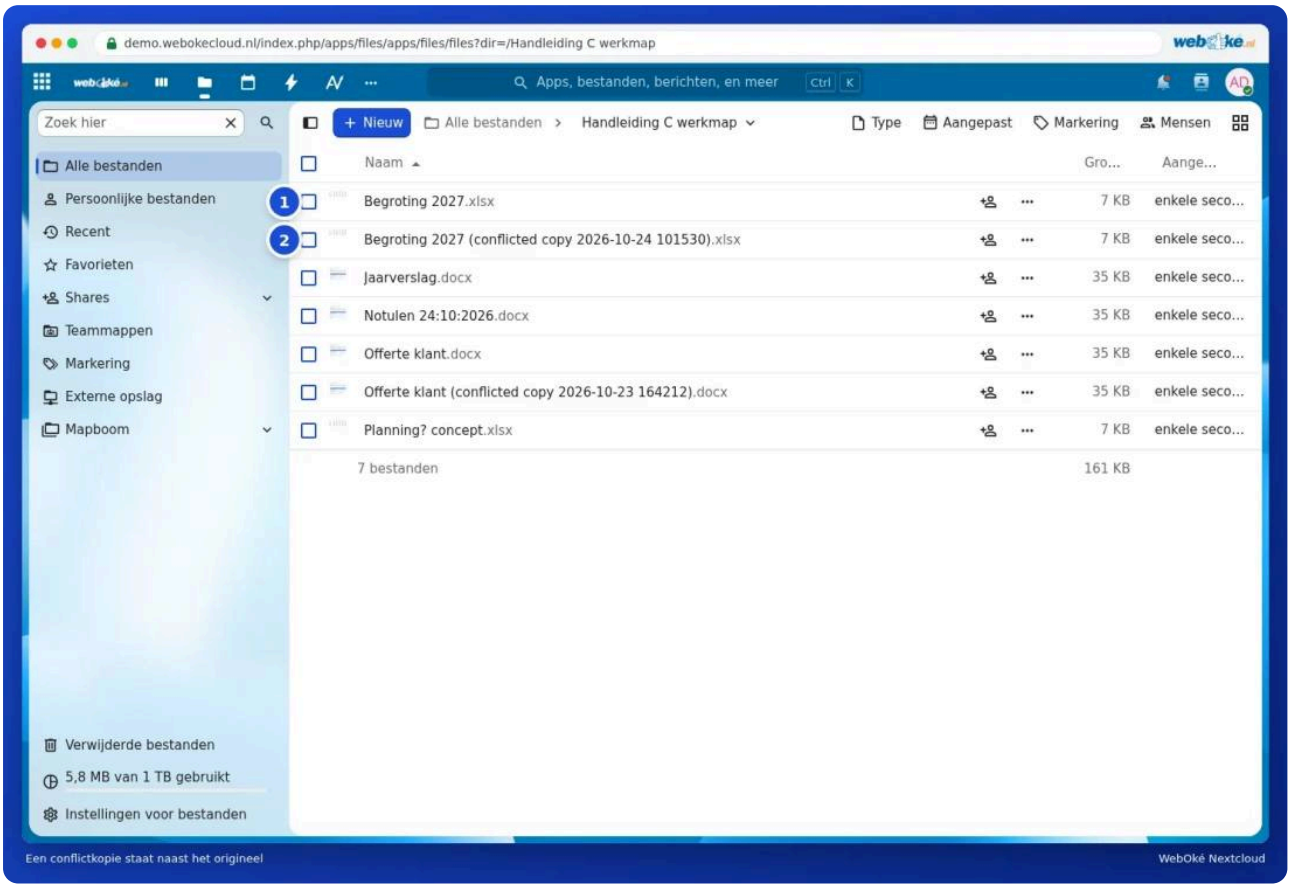
Komunikat (czasem po angielsku)	Co oznacza	Rozwiązanie
Nazwa pliku jest nieprawidłowa lub zawiera niedozwolone znaki	Nazwa zawiera znaki, których system Windows nie rozpoznaje, lub kończy się spacją bądź kropką.	Proszę zmienić nazwę w przeglądarce. Zob. Uporządkowanie plików z niedozwolonymi znakami, aby Windows znów synchronizował.
Plik jest używany lub zablokowany	Plik jest otwarty w innym programie.	Proszę zamknąć program; aplikacja spróbuje ponownie automatycznie.
Konflikt lub **Rozwiąż konflikt**	Ten sam plik został zmieniony w dwóch miejscach jednocześnie.	Zob. Kopie konfliktu: co to jest i jak ją rozwiązać.
Za mało miejsca na dysku na serwerze	Przestrzeń dyskowa w Państwa WebOké Nextcloud jest pełna.	Proszę zwolnić miejsce lub rozszerzyć przestrzeń, zob. Przestrzeń dyskowa pełna: zwolnienie miejsca lub rozszerzenie.
Serwer jest w trybie konserwacji	WebOké aktualizuje Państwa Nextcloud.	Prosimy chwilę poczekać; aplikacja wznowi działanie automatycznie.
Komunikat o konieczności ponownego zalogowania	Dostęp aplikacji został cofnięty lub hasło zostało zmienione.	Proszę kliknąć na chmurkę i wybrać **Zaloguj**; ponownie przejdą Państwo

lub czerwone kółko z krzyżykiem		przez kroki logowania w przeglądarce.

Wskazówka: chcą Państwo zgłosić problem do WebOké? Proszę wykonać zrzut ekranu okna chmurki wraz z komunikatem i podać wersję aplikacji. Można ją znaleźć w ustawieniach aplikacji. Zob. Jak zgłosić problem w WebOké.

7.8 Kopie konfliktu: co to jest i jak ją rozwiązać

Czasami w folderze WebOké Nextcloud widoczny jest plik z dopiskiem **(conflicted copy** i datą w nazwie, na przykład **Begroting (conflicted copy 2026-10-24 101530).xlsx**. To kopia konfliktu. Nic nie zginęło: są to po prostu dwie wersje tego samego pliku.



Oryginał (1) i kopia konfliktu z własnymi zmianami (2) obok siebie

Jak powstaje kopia konfliktu?

Konflikt powstaje, gdy ten sam plik został zmieniony w dwóch miejscach, zanim aplikacja zdążyła wymienić zmiany. Na przykład:

- Pracują Państwo na laptopie bez dostępu do internetu nad plikiem, a współpracownik w tym czasie zmienia ten sam plik w przeglądarce.
- Otwierają Państwo udostępniony dokument z folderu na komputerze, podczas gdy współpracownik edytuje go w przeglądarce.
- Ten sam folder jest jednocześnie synchronizowany przez dwa programy, na przykład Nextcloud i OneDrive lub Dropbox.

Aplikacja nie może wtedy samodzielnie zdecydować, która wersja jest poprawna. Dlatego pobiera wersję z Państwa WebOké Nextcloud pod zwykłą nazwą (1), a Państwa wersję zapisuje obok niej jako kopię konfliktu (2). Aplikacja nie przesyła kopii konfliktu do chmury: znajduje się ona tylko na Państwa komputerze i współpracownicy jej nie widzą. Jeśli kopia konfliktu mimo to trafiła do Państwa WebOké Nextcloud, na przykład dlatego, że ktoś

przesłał ją ręcznie, zobaczą ją Państwo również w przeglądarce, tak jak na powyższym obrazku.

Jak to rozwiązać

1. Kliknij ikonę chmurki. Przy konflikcie pojawi się powiadomienie z opcją **Rozwiąż konflikt**. Kliknij ją.
2. Aplikacja pokaże obie wersje, z datą i rozmiarem: **Wersja lokalna** (Państwa wersja) oraz **Wersja serwerowa** (wersja z Państwa WebOké Nextcloud). Zaznacz tę, którą chcesz zachować, i kliknij **Zapisz wybraną wersję**. Jeśli zaznaczysz obie, zostaną zachowane obie, a Państwa wersja otrzyma numer dopisany do nazwy.
3. Chcą Państwo zachować zmiany z obu wersji? Otwórz wtedy oba pliki, przenieś własne zmiany z kopii konfliktu do oryginału i zapisz oryginał.
4. Następnie usuń kopię konfliktu. Gdy jej już nie ma, konflikt jest rozwiązany.

Uwaga: nie należy usuwać wszystkich kopii konfliktu naraz bez sprawdzenia ich zawartości. Mogą zawierać pracę, której nie ma nigdzie indziej. Mają Państwo ich bardzo dużo? W Porządkowanie kopii konfliktów w dużym folderze bez utraty danych dowiedzą się Państwo, jak bezpiecznie uporządkować duży folder.

Jak zapobiegać konfliktom

- Jeśli pracują Państwo z współpracownikami nad tym samym dokumentem, otwórz go w przeglądarce w Euro-Office. Dzięki temu będą Państwo rzeczywiście współpracować nad jedną wersją. Zobacz Praca z plikami Office na komputerze.
- Poczekaj, aż aplikacja zakończy synchronizację (zielona ikona chmurki), zanim zamkniesz laptopa lub odłączysz go od internetu.
- Nigdy nie pozwalaj, aby ten sam folder był synchronizowany jednocześnie przez dwa programy.
- Nie używaj tego samego folderu na dwóch komputerach z różnymi kontami.

Wskazówka: coś mimo wszystko zniknęło? Państwa WebOké Nextcloud przechowuje starsze wersje każdego pliku. Zobacz Przywracanie starszej wersji i nadawanie nazw wersjom.

7.9 Wiele kont i folderów w jednej aplikacji

Jedna aplikacja desktopowa może obsługiwać jednocześnie kilka kont i kilka folderów. Przydaje się to na przykład wtedy, gdy mają Państwo własny pakiet oraz konto w organizacji, lub gdy oprócz Nextcloud Free posiadają Państwo pakiet płatny.

Dodawanie drugiego konta

1. Proszę kliknąć ikonę chmurki, a następnie u góry na swoją nazwę.
2. Proszę wybrać **Dodaj konto**.
3. Proszę przejść przez te same kroki co przy pierwszym koncie: wpisać adres, zalogować się w przeglądarce za pomocą kodu logowania, kliknąć **Udziel dostępu** i wybrać, co ma być synchronizowane. Zob. Instalacja Nextcloud Files w systemie Windows.
4. Proszę wybrać **inny** folder lokalny niż przy pierwszym koncie, na przykład **Nextcloud Przykład Unii**.

W oknie chmurki u góry mogą Państwo przełączać się między kontami. W ustawieniach każde konto ma własną sekcję.

Łączenie dodatkowego folderu

Mogą Państwo również powiązać osobny folder na komputerze z folderem w swoim Nextcloud, na przykład folder **Dokumenty** z folderem **Laptop Dokumenty** w swoim Nextcloud.

1. Proszę otworzyć ustawienia aplikacji i wybrać swoje konto.
2. Proszę kliknąć **Toevoegen mapsynchronisatie verbinding** (w niektórych wersjach **Add Folder Sync Connection**).
3. Proszę wybrać folder na komputerze (**Kies een map op je computer om te synchroniseren**), a następnie folder w swoim Nextcloud (**Kies een externe doelmap**). Za pomocą **Maak map** mogą Państwo utworzyć tam nowy folder.
4. Proszę potwierdzić. Od tej pory aplikacja synchronizuje ten folder tak samo jak zwykły folder Nextcloud.

Uwaga: nie należy łączyć folderu, który znajduje się już w folderze Nextcloud, ani folderu, który jest również obsługiwany przez OneDrive, Dropbox lub iCloud. Prowadzi to do powstawania zdublowanych plików i konfliktów.

Uwaga: na komputerze Mac z File Provider łączenie osobnych folderów nie działa; tam każde konto widoczne jest jako osobne miejsce w Finderze, w sekcji **Lokalizacje**.

Usuwanie połączenia lub konta

- Folder: trzy kropki obok folderu w ustawieniach, **Verwijder verbinding voor mapsynchronisatie**. Pliki pozostają w Nextcloud oraz na komputerze; przestają być

jedynie synchronizowane.
- Konto: w ustawieniach przy danym koncie znajduje się przycisk umożliwiający wylogowanie lub usunięcie konta. Wylogowanie zachowuje połączenie, natomiast usunięcie usuwa je całkowicie.

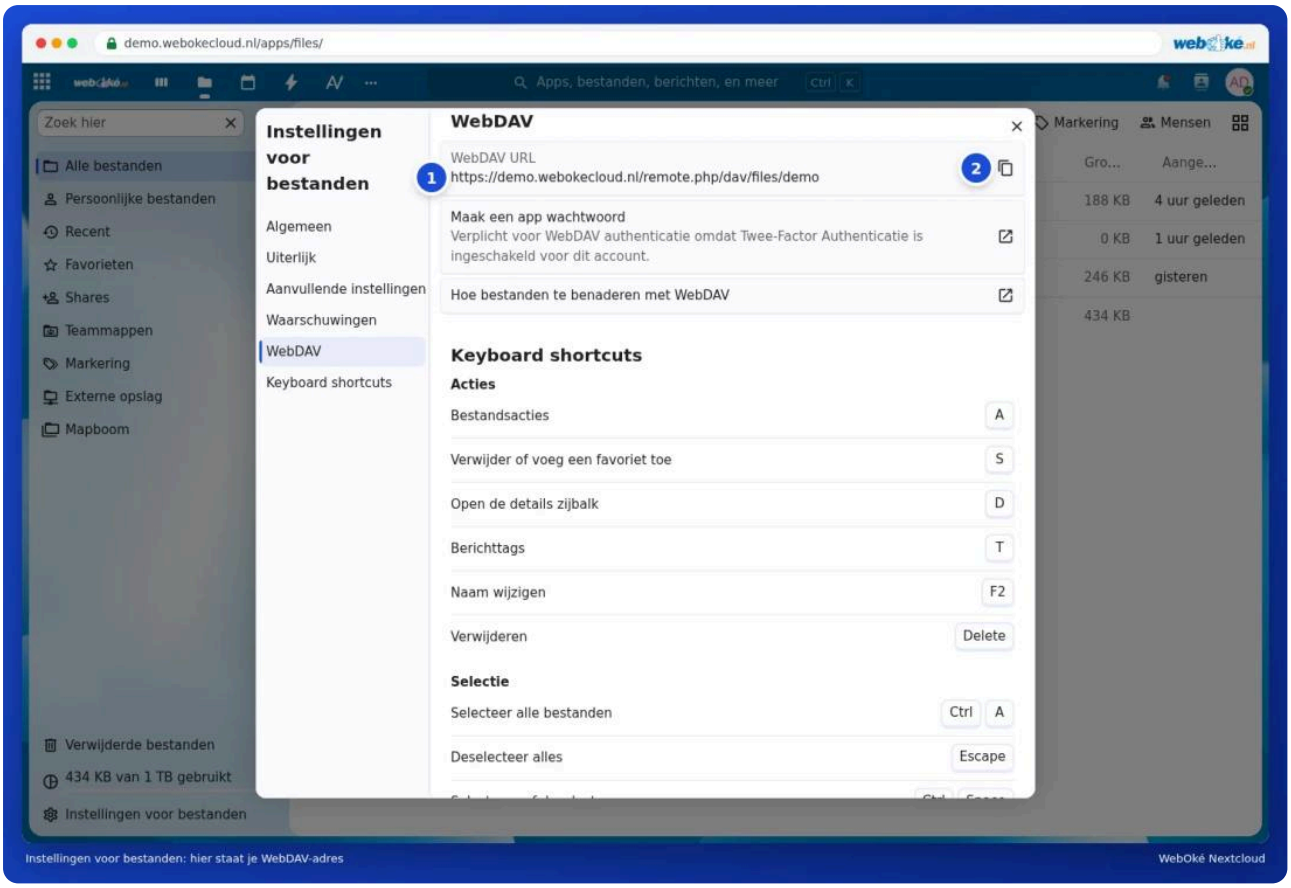
Wskazówka: chcą Państwo przenieść swoje pliki z Nextcloud Free do pakietu płatnego? Nie trzeba w tym celu synchronizować dwóch kont jednocześnie. Proszę zapoznać się z Van Nextcloud Free naar pakietu płatnego lub od innego dostawcy Nextcloud.

7.10 Twoja Nextcloud jako dysk sieciowy (WebDAV) w Eksploratorze lub Finderze

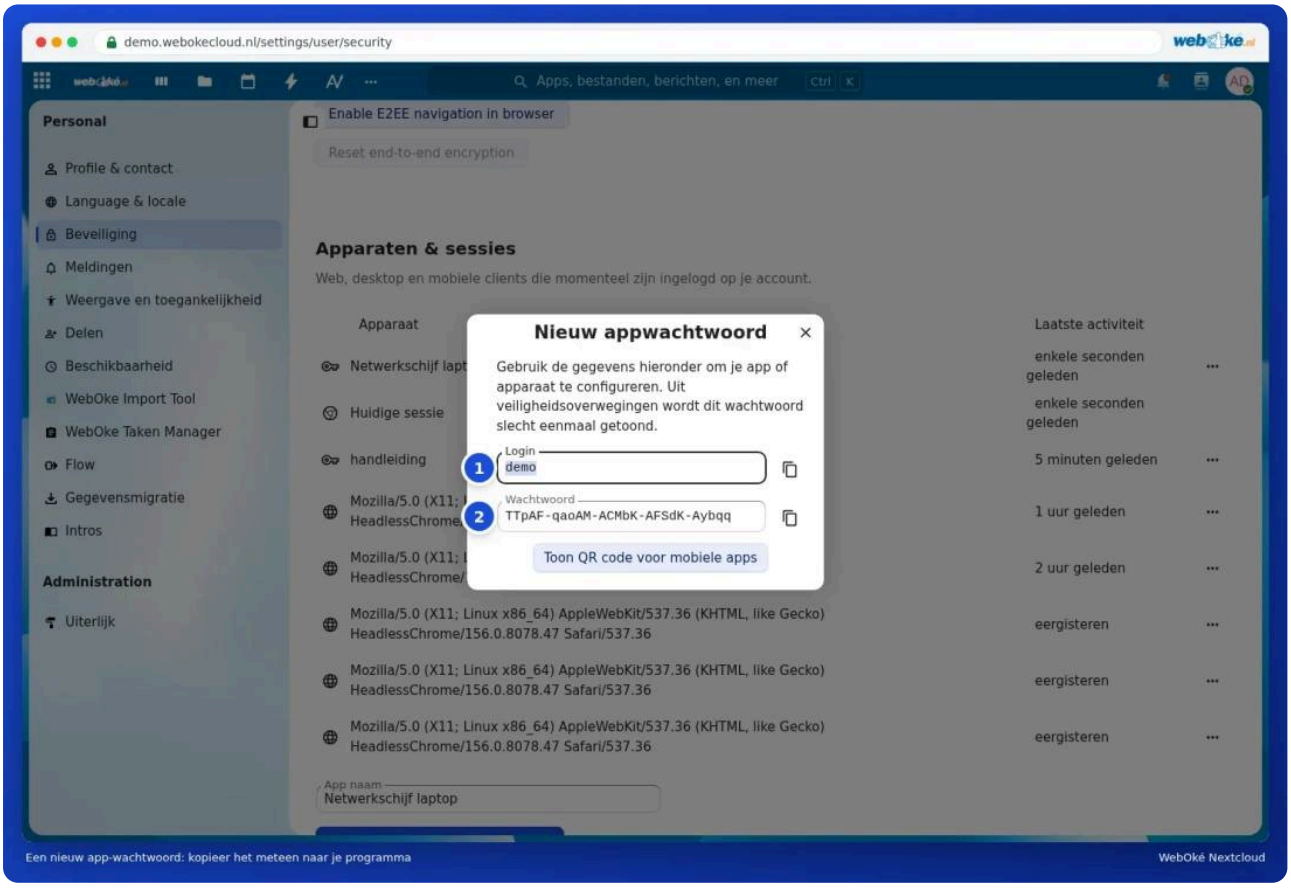
Swoją WebOké Nextcloud możesz również podłączyć jako dysk sieciowy, bez aplikacji. Odbywa się to poprzez **WebDAV**. Pliki wówczas nie znajdują się na Państwa komputerze: wszystko przesyłane jest bezpośrednio przez internet. Do codziennej pracy polecamy aplikację desktopową z wirtualnymi plikami (Pliki wirtualne: widzisz wszystko, pobierasz tylko to, co otwierasz); dysk sieciowy przydaje się na komputerze, na którym nie wolno niczego instalować, lub dla programu, który wymaga litery dysku.

Co jest potrzebne?

1. **Adres WebDAV.** Proszę otworzyć w swojej Nextcloud aplikację **Pliki** i kliknąć w lewym dolnym rogu **Ustawienia Plików**. Po lewej stronie proszę wybrać **WebDAV**. Przy **URL WebDAV** znajduje się adres (1), z przyciskiem do kopiowania po prawej stronie (2). Wygląda on jak **https://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**, z Państwa adresem i nazwą użytkownika.
2. **Hasło aplikacji.** Ponieważ WebOké Nextcloud jest zabezpieczona kodem logowania, zwykłe hasło tutaj nie zadziała. Proszę kliknąć w tym samym oknie **Utwórz hasło aplikacji** lub przejść do **Ustawienia**, **Bezpieczeństwo**, **Urządzenia i sesje**. Na dole przy **Nazwa aplikacji** proszę wpisać nazwę, na przykład **Dysk sieciowy laptop**, i kliknąć **Utwórz nowe hasło aplikacji**. Jeśli Nextcloud poprosi o hasło (**Wymagane uwierzytelnienie**), proszę je podać. W oknie **Nowe hasło do aplikacji** znajdują się **Login** (1) i **Hasło** (2). Proszę od razu skopiować hasło, ponieważ widoczne jest tylko raz. Zobacz też Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać.



Ustawienia Plików, sekcja WebDAV: adres (1) i przycisk kopiowania (2)



Nowe hasło do aplikacji: login (1) i hasło (2); ten przykład został zaraz potem odwołany

Windows: tworzenie połączenia sieciowego

1. Proszę otworzyć Eksplorator i kliknąć po lewej stronie **Ten komputer**.
2. Proszę kliknąć u góry trzy kropki (lub **Komputer**) i wybrać **Mapuj dysk sieciowy**.
3. Proszę wybrać literę dysku, na przykład **N:**, i wkleić przy **Folder** adres WebDAV.
4. Proszę zaznaczyć **Połącz ponownie przy logowaniu** oraz **Połącz używając innych poświadczeń**. Proszę kliknąć **Zakończ**.
5. Proszę wpisać nazwę użytkownika i hasło aplikacji oraz zaznaczyć **Zapamiętaj moje poświadczenia**.

Mac: połączenie z serwerem

1. W Finderze na pasku menu proszę wybrać **Idź**, a następnie **Połącz z serwerem**.
2. Proszę wkleić adres WebDAV w polu adresu serwera i kliknąć **Połącz**.
3. Proszę wpisać nazwę użytkownika i hasło aplikacji. Nextcloud pojawi się następnie w Finderze w sekcji **Miejsca**.

Linux

W większości menedżerów plików (na przykład Pliki w GNOME) proszę wybrać **Inne lokalizacje** i w polu **Połącz z serwerem** wpisać adres z **davs://** zamiast https://, na przykład **davs://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**. W KDE Nextcloud można dodać w sekcji **Konta internetowe** w ustawieniach systemowych.

Znane ograniczenia

Co się dzieje	Dlaczego	Co można zrobić
Po ponownym uruchomieniu dysk zniknął lub Windows ponownie prosi o hasło	Wbudowany WebDAV w Windows jest na to podatny	Zobacz Dysk sieciowy WebDAV, który znika po ponownym uruchomieniu
Pliki większe niż około 50 MB nie przesyłają się w Windows	Windows ma domyślny limit dla WebDAV	Proszę użyć aplikacji desktopowej lub przeglądarki do dużych plików; zobacz Dysk sieciowy WebDAV, który znika po ponownym uruchomieniu
Windows pokazuje wolne miejsce na dysku C zamiast miejsca w Nextcloud	WebDAV nie przekazuje tej informacji	Proszę sprawdzić w Nextcloud w lewym dolnym rogu w sekcji Pliki, ile miejsca jest dostępne
Powolne działanie przy wielu małych plikach	Każdy plik jest przesyłany osobno przez internet	Proszę użyć aplikacji desktopowej
Komunikat o zbyt wielu próbach logowania	Stare połączenie próbuje zalogować się nieprawidłowym hasłem	Zobacz Adres IP spowolniony przez starą aplikację: która to jest?

Uwaga: jeśli nie korzystają już Państwo z dysku sieciowego, proszę odwołać hasło aplikacji w sekcji **Urządzenia i sesje** (zobacz Przeglądanie, cofanie dostępu lub zdalne czyszczenie urządzeń i sesji).

7.11 Praca z plikami Office na komputerze

Dokumenty, arkusze kalkulacyjne i prezentacje edytuje Pan/Pani w WebOké Nextcloud za pomocą Euro-Office. Posiada ona własną instrukcję: instrukcję Euro-Office. Tutaj znajdą Państwo jedynie informacje o tym, jak aplikacja desktopowa Nextcloud Files współdziała z plikami Office.

Trzy sposoby otwierania dokumentu

Otwiera Pan/Pani dokument	Razem ze współpracownikami jednocześnie	Bez internetu
W przeglądarce, w Euro-Office	Tak	Nie
W programie Nextcloud Office, z poziomu połączonego Nextcloud	Tak	Nie
Z poziomu folderu Nextcloud na komputerze, za pomocą Word, Excel, LibreOffice lub Nextcloud Office	Nie	Tak

Jeśli otwiera Pan/Pani dokument z folderu na komputerze, pracuje Pan/Pani sam. Aplikacja desktopowa umieszcza plik w Nextcloud dopiero po zapisaniu. Jeśli w międzyczasie współpracownik pracuje nad tym samym plikiem w przeglądarce, otrzyma Pan/Pani kopię konfliktu (Kopie konfliktu: co to jest i jak ją rozwiązać).

Uwaga: przy wspólnych dokumentach proszę zawsze pracować w przeglądarce lub za pomocą połączonego Nextcloud w programie Nextcloud Office. Folderu na komputerze proszę używać do dokumentów, nad którymi pracuje tylko Pan/Pani.

Więcej informacji w instrukcji Euro-Office

- Łączenie programu Nextcloud Office z WebOké Nextcloud (instrukcja Euro-Office 10.5)
- Współpraca między programem a współpracownikami w przeglądarce (10.6)
- Praca z aplikacją desktopową Nextcloud (synchronizacja) (10.8)
- Euro-Office jako program na komputerze (10.1)

Wskazówka: program Nextcloud Office i aplikacja synchronizacyjna Nextcloud Files to dwa różne programy. Może Pan/Pani zainstalować oba; są one dostępne na stronie www.weboke.nl/download.

8

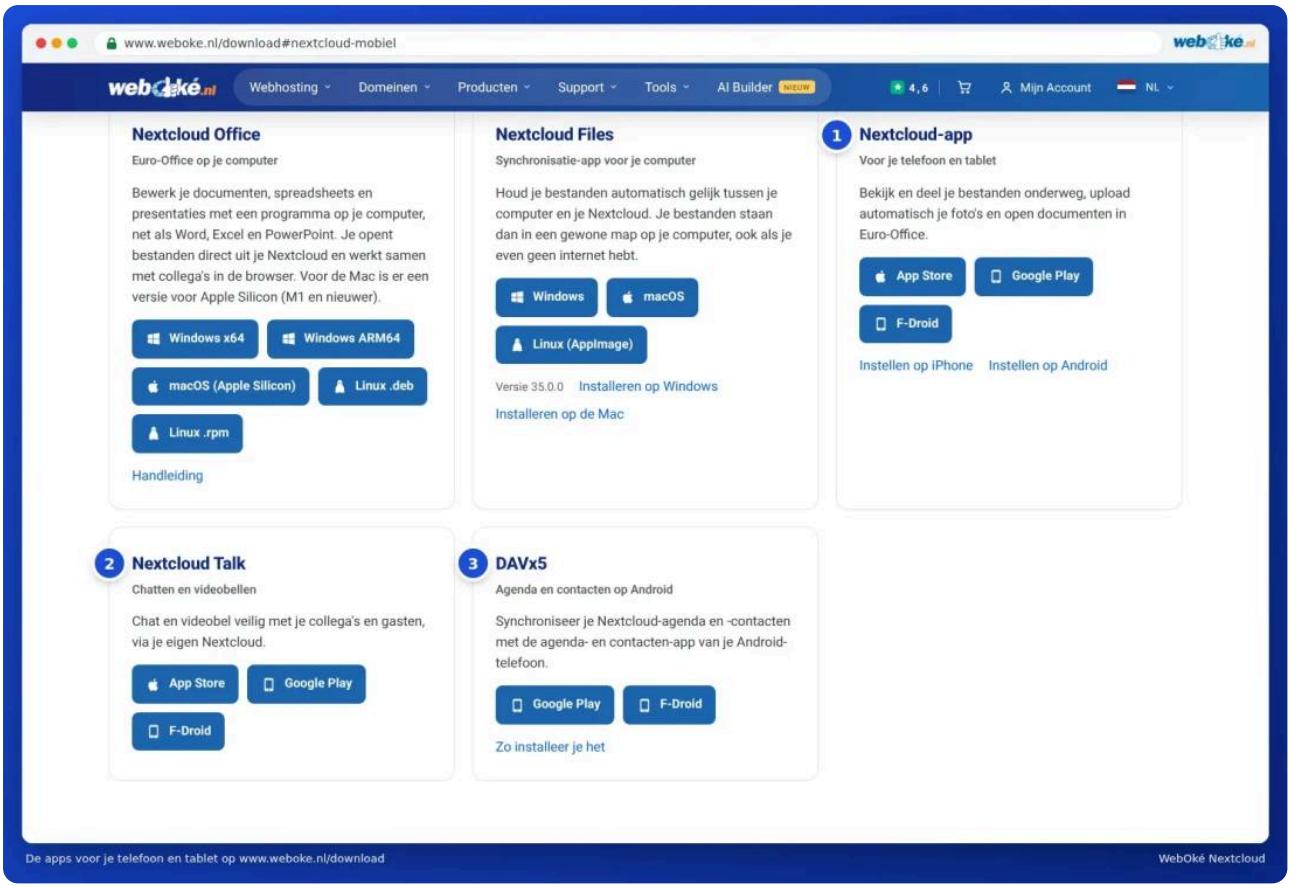
Nextcloud na telefonie i tablecie

8.1 Jakich aplikacji potrzebuje Pan/Pani na telefonie i tablecie?

Dzięki telefonowi lub tabletowi mają Państwo dostęp do swojej WebOké Nextcloud z dowolnego miejsca. To, jakiej aplikacji Państwo potrzebują, zależy od tego, co chcą Państwo zrobić. Aplikacje Nextcloud są bezpłatne i pochodzą bezpośrednio od twórców. Jedynie DAVx5 (do kalendarza i kontaktów na Androidzie) kosztuje niewielką kwotę w Google Play; za pośrednictwem F-Droid jest bezpłatna.

Co chcą Państwo zrobić?	iPhone i iPad	Android	Wyjaśnienie
Przeglądanie, przesyłanie i udostępnianie plików; automatyczne przesyłanie zdjęć; skanowanie dokumentów	Aplikacja **Nextcloud**	Aplikacja **Nextcloud**	Aplikacja Nextcloud na iPhonie lub iPadzie, Aplikacja Nextcloud na Androida
Kalendarz i kontakty na telefonie	Wbudowane w iOS, aplikacja niepotrzebna	Aplikacja **DAVx5**	Kalendarz i kontakty na iPhonie i iPadzie, Kalendarz i kontakty na Androidzie za pomocą DAVx5
Zadania na telefonie	Przypomnienia (wbudowane)	DAVx5 z aplikacją do zadań	Zadania na telefonie: Przypomnienia na iPhonie, Tasks.org na Androidzie
Czat, rozmowy i spotkania (tylko w pakietach z Biurem)	Aplikacja **Nextcloud Talk**	Aplikacja **Nextcloud Talk**	Talk na telefonie i powiadomienia
Notatki	Aplikacja **Nextcloud Notes**	Aplikacja **Nextcloud Notes**	Tworzenie notatek i korzystanie z nich na telefonie
Edycja dokumentów	W aplikacji Nextcloud lub w przeglądarce telefonu, z Euro-Office		Instrukcja Euro-Office 10.7

Linki do aplikacji Nextcloud, Nextcloud Talk i DAVx5 znajdują się na naszej stronie pobierania www.weboke.nl/download, w sekcji **Nextcloud**. Tam wybierają Państwo Sklep aplikacji, Google Play lub F-Droid.



Aplikacja Nextcloud (1), Nextcloud Talk (2) i DAVx5 (3) na www.weboke.nl/download

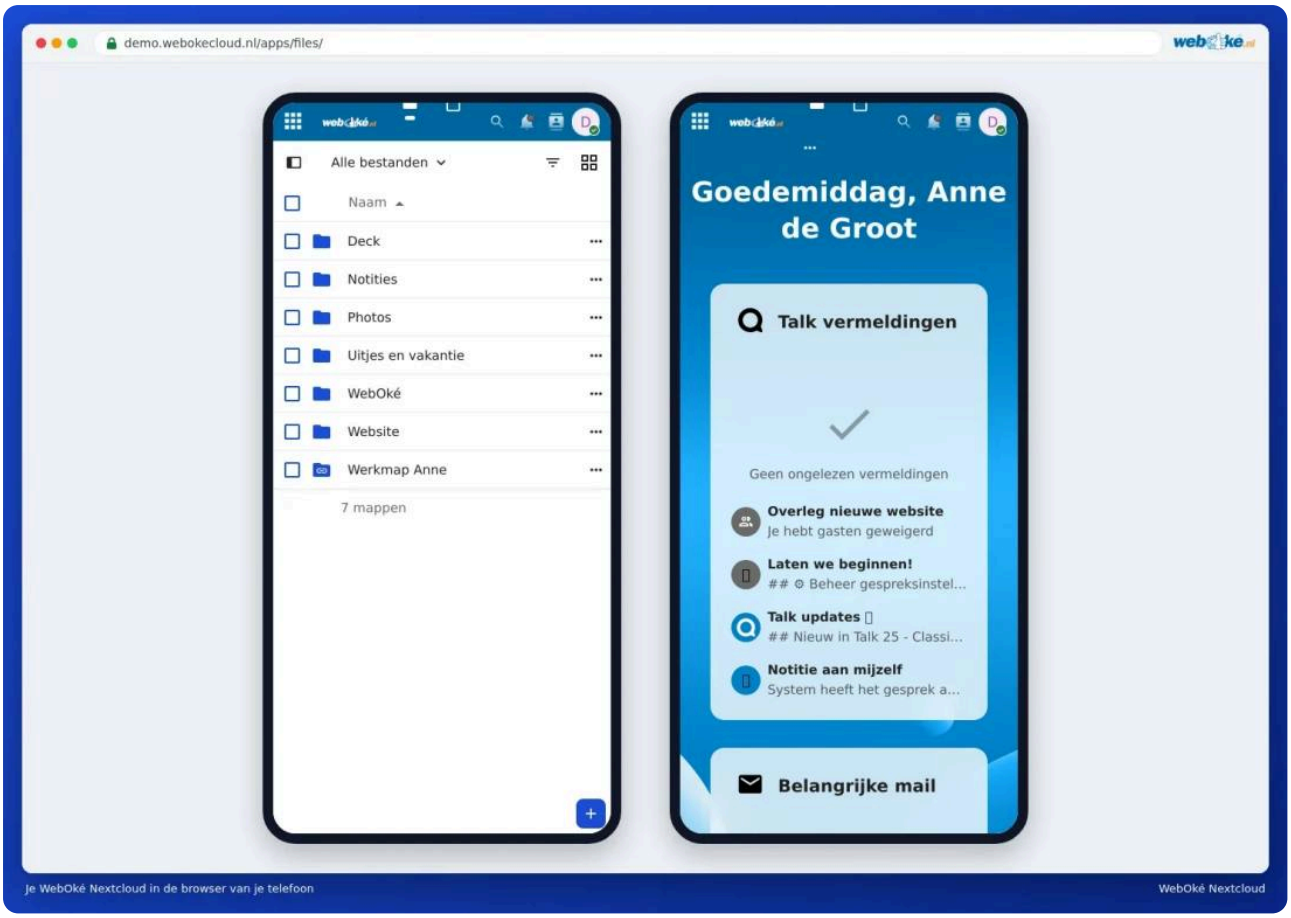
Jak rozpoznać prawdziwą aplikację

Jeśli szukają Państwo samodzielnie w Sklepie aplikacji lub Google Play, proszę wybrać aplikację, która nazywa się po prostu **Nextcloud**, od twórcy **Nextcloud GmbH**, z niebieskim logo z trzema okręgami. Aplikacja WebOké nie istnieje: korzystają Państwo z oficjalnej aplikacji i wpisują w niej adres swojej WebOké Nextcloud.

Aplikacja	Sklep aplikacji	Google Play	F-Droid
Nextcloud	Sklep aplikacji	Google Play	F-Droid
Nextcloud Talk	Sklep aplikacji	Google Play	F-Droid
DAVx5 (tylko Android)		Google Play	F-Droid

Bez aplikacji: przeglądarka telefonu

Mogą Państwo też po prostu skorzystać z przeglądarki w telefonie. Proszę przejść pod adres swojej Nextcloud i zalogować się. Zobaczą wtedy Państwo widok dostosowany do małego ekranu, z tymi samymi aplikacjami co na komputerze.



Pliki (po lewej) i Pulpit (po prawej) w przeglądarce telefonu

Logowanie za pomocą kodu logowania

Państwa WebOké Nextcloud jest zabezpieczona kodem logowania (weryfikacja dwuetapowa). Aplikacje Nextcloud i Nextcloud Talk logują się za pomocą ekranu logowania Nextcloud, w którym wpisują Państwo również kod. Aplikacja następnie sama tworzy hasło aplikacji. DAVx5 może logować się w ten sam sposób (Kalendarz i kontakty na Androidzie za pomocą DAVx5). Tylko dla aplikacji, które nie mogą wyświetlić ekranu logowania, takich jak kalendarz i kontakty w iPhonie, muszą Państwo samodzielnie utworzyć hasło aplikacji. Zob. Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać.

8.2 Aplikacja Nextcloud na iPhonie lub iPadzie

Dzięki aplikacji Nextcloud na iPhonie lub iPadzie wszystkie Państwa pliki są zawsze pod ręką. Mogą Państwo automatycznie przesyłać zdjęcia, udostępniać pliki i skanować dokumenty.

Instalacja

1. Proszę otworzyć **Sklep aplikacji** i wyszukać **Nextcloud**, lub kliknąć ten link na telefonie: Nextcloud w Sklepie aplikacji.
2. Proszę stuknąć **Pobierz** (lub ikonę chmurki, jeśli mieli Państwo już wcześniej tę aplikację).

Logowanie

1. Proszę otworzyć aplikację i stuknąć **Zaloguj**.
2. W polu **Adres serwera https://** proszę wpisać adres swojego WebOké Nextcloud, na przykład **https://demo.webokecloud.nl**. Proszę użyć adresu tak, jak widoczny jest w przeglądarce, bez /apps/files na końcu.
3. W aplikacji otworzy się ekran logowania WebOké Nextcloud: **Połącz z kontem** (1). Proszę stuknąć **Zaloguj** (2).
4. Proszę wpisać nazwę użytkownika i hasło, a następnie kod logowania z wiadomości e-mail lub z aplikacji uwierzytelniającej.
5. Pojawi się ekran **Dostęp do konta**. Proszę stuknąć **Udziel dostępu** (3). Aplikacja otworzy się z Państwa plikami.



Połącz z kontem (1): proszę stuknąć Zaloguj (2), a następnie Udziel dostępu (3)

Aplikacja otrzymuje w ten sposób własne hasło aplikacji. Swojego iPhone'a znajdą Państwo później w Nextcloud w sekcji **Ustawienia**, **Bezpieczeństwo**, **Urządzenia i sesje**. W razie zgubienia telefonu mogą tam Państwo cofnąć dostęp (zob. Przeglądanie, cofanie dostępu lub zdalne czyszczenie urządzeń i sesji).

Wskazówka: jeśli logowanie w aplikacji się nie powiedzie, na przykład ponieważ kodu logowania nie da się wkleić w aplikacji, proszę zalogować się za pomocą kodu QR. Na komputerze w swoim Nextcloud proszę utworzyć hasło aplikacji (**Ustawienia**, **Bezpieczeństwo**, **Urządzenia i sesje**, nazwa na przykład **iPhone**, **Utwórz nowe hasło aplikacji**) i wybrać **Pokaż kod QR dla aplikacji mobilnych**. W aplikacji podczas logowania proszę stuknąć ikonę QR i zeskanować kod. Zob. Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać.

Aplikacja w skrócie

Na dole znajdują się zakładki:

Zakładka	Co tam znajdą Państwo
Pliki	Wszystkie Państwa foldery i pliki. Proszę stuknąć plik, aby go wyświetlić; proszę stuknąć trzy kropki obok niego, aby udostępnić, pobrać, przenieść i nie tylko.
Ulubione	Pliki i foldery oznaczone przez Państwa gwiazdką, również w przeglądarce.

+ (na środku)	Dodanie czegoś: przesłanie zdjęć lub filmów, przesłanie pliku, utworzenie folderu, zeskanowanie dokumentu lub utworzenie nowego dokumentu.
Multimedia	Wszystkie Państwa zdjęcia i filmy w postaci osi czasu.
Więcej	Między innymi ostatnie pliki, udostępnione pliki, pliki offline, usunięte pliki oraz **Ustawienia** aplikacji, z opcją **Automatyczne przesyłanie zdjęć** (Automatyczne wysyłanie zdjęć).

Państwa Nextcloud w aplikacji Pliki na iPhonie

Aplikacja Nextcloud dodaje Państwa Nextcloud również do aplikacji **Pliki** systemu iOS. Proszę otworzyć tam **Przeglądaj** i sprawdzić w sekcji **Miejsca**. Jeśli Nextcloud nie figuruje na liście, proszę stuknąć trzy kropki w prawym górnym rogu, wybrać **Zmień** i włączyć Nextcloud. Dzięki temu mogą Państwo bezpośrednio otwierać i zapisywać pliki w swoim Nextcloud z poziomu innych aplikacji (Pages, Mail, edytora zdjęć).

Wiele kont

Mają Państwo więcej niż jedno konto Nextcloud, na przykład z pracy i z organizacji, której są Państwo członkiem? Proszę stuknąć **Więcej**, a następnie swoje imię i nazwisko lub zdjęcie profilowe, i wybrać **Dodaj konto**.

Uwaga: niektóre przyciski w aplikacji są (jeszcze) w języku angielskim, nawet jeśli iPhone ustawiony jest na Państwa język. Ogólny układ pozostaje jednak taki sam.

Otwieranie i edytowanie dokumentów w aplikacji: zob. Euro-Office w aplikacji Nextcloud na telefonie lub tablecie w instrukcji Euro-Office.

8.3 Aplikacja Nextcloud na Androida

Aplikacja Nextcloud na Androida zapewnia dostęp do Państwa plików z każdego miejsca, automatycznie przesyła zdjęcia i umożliwia skanowanie dokumentów.

Instalowanie

1. Proszę otworzyć **Google Play** i wyszukać **Nextcloud**, albo kliknąć na telefonie ten link: Nextcloud w Google Play. Jeśli wolą Państwo nie korzystać z Google Play, ta sama aplikacja jest dostępna na F-Droid.
2. Proszę kliknąć **Zainstaluj**.

Logowanie

1. Proszę otworzyć aplikację i kliknąć **Zaloguj**.
2. Przy polu **Adres serwera https://…** proszę wpisać adres Państwa WebOké Nextcloud, na przykład **https://demo.webokecloud.nl**, i przejść dalej.
3. Otworzy się ekran logowania Państwa Nextcloud: **Połącz z kontem**. Proszę kliknąć **Zaloguj**. Ekrany wyglądają tak samo jak na iPhonie; zob. ilustrację w Aplikacja Nextcloud na iPhonie lub iPadzie.
4. Proszę wpisać nazwę użytkownika i hasło, a następnie kod logowania z wiadomości e-mail lub z aplikacji uwierzytelniającej.
5. Proszę kliknąć **Udziel dostępu**. Aplikacja otworzy się z Państwa plikami.

Nie trzeba więc tworzyć hasła aplikacji. Jeśli logowanie się nie powiedzie, można też zalogować się za pomocą kodu QR (**Zaloguj przez kod QR**); jak wygenerować taki kod, opisano w Aplikacja Nextcloud na iPhonie lub iPadzie.

Uprawnienia

Aplikacja poprosi o kilka uprawnień. Proszę je przyznać, jeśli chcą Państwo korzystać z danej funkcji:

Uprawnienie	Do czego służy
Powiadomienia	Powiadomienia z Państwa Nextcloud, na przykład o udostępnionym pliku, oraz postęp przesyłania plików.
Zdjęcia i filmy, lub **Dostęp do wszystkich plików**	Niezbędne do automatycznego przesyłania (Automatyczne wysyłanie zdjęć) oraz do przesyłania plików z telefonu.
Aparat	Do skanowania dokumentów i logowania za pomocą kodu QR.
Brak ograniczeń baterii	Aby automatyczne przesyłanie działało w tle. Aplikacja sama poinformuje, gdy **Optymalizacja baterii** blokuje przesyłanie plików.

Aplikacja w skrócie

Proszę kliknąć lewy górny róg, trzy kreski, aby otworzyć menu. Znajdą tam Państwo między innymi:

- **Wszystkie pliki** i **Pliki osobiste**: Państwa foldery i pliki.
- **Ulubione**, **Ostatnie pliki**, **Udostępnione** i **Na urządzeniu** (to, co udostępniono do pracy offline).
- **Multimedia**: wszystkie Państwa zdjęcia i filmy.
- **Foldery zespołów**, jeśli są dostępne.
- **Usunięte pliki**, **Przesłane pliki**, **Aktywności** i **Powiadomienia**.
- **Ustawienia**, między innymi **Automatyczne przesyłanie** i **Synchronizuj kalendarz i kontakty** (co skonfiguruje za Państwa DAVx5, zob. Kalendarz i kontakty na Androidzie za pomocą DAVx5).

Za pomocą niebieskiego przycisku **+** w prawym dolnym rogu można przesłać pliki, utworzyć folder, zeskanować dokument (**Zeskanuj dokument aparatem**) lub utworzyć nowy dokument.

Wiele kont

Proszę kliknąć w menu swoje imię i nazwisko lub zdjęcie profilowe, a następnie wybrać **Dodaj konto**. W opcji **Zarządzaj kontami** można przełączać się między kontami lub je usuwać.

Uwaga: usunięcie konta z aplikacji powoduje również usunięcie plików, które aplikacja pobrała na telefon. W Państwa Nextcloud wszystko pozostaje bez zmian.

Otwieranie i edytowanie dokumentów w aplikacji: zob. Euro-Office w aplikacji Nextcloud na telefonie lub tablecie w instrukcji Euro-Office.

8.4 Automatyczne wysyłanie zdjęć

Aplikacja Nextcloud może automatycznie wysyłać do Państwa WebOké Nextcloud każde zdjęcie i film, które Państwo zrobią. Dzięki temu zawsze mają Państwo kopię, nawet jeśli telefon się zepsuje lub zginie. Następnie zdjęcia widoczne są w aplikacjach Zdjęcia i Wspomnienia w Państwa Nextcloud (zob. Zdjęcia czy Wspomnienia: która aplikacja do czego?).

Na iPhonie lub iPadzie

1. Na dole ekranu proszę nacisnąć **Więcej**, a następnie **Ustawienia**.
2. Proszę wybrać **Auto-uploaden foto's** (w niektórych wersjach **Automatycznie wysyłaj**).
3. Proszę włączyć wysyłanie i wybrać, czy mają być wysyłane **zdjęcia**, **filmy**, czy jedno i drugie.
4. Jeśli system iOS o to poprosi, proszę nadać aplikacji dostęp do **wszystkich zdjęć**. Przy ograniczonym dostępie aplikacja widzi tylko wybrane przez Państwa zdjęcia.
5. Proszę wybrać, do którego folderu w Państwa Nextcloud mają trafiać zdjęcia oraz czy mają być tworzone podfoldery według roku lub miesiąca (**Użyj podfolderów**).
6. Jeśli chcą Państwo wysyłać pliki tylko przez Wi-Fi, proszę włączyć opcję **Używaj tylko połączenia Wi-Fi**.
7. Proszę wybrać, czy aplikacja ma wysłać wszystkie zdjęcia i filmy, które już znajdują się w telefonie, czy tylko te od określonej daty. W nowszych wersjach aplikacji opcje te noszą nazwy (wciąż po angielsku) **All photos and videos** oraz **From a date**. Pliki, które już znajdują się w Państwa Nextcloud, zostaną pominięte.

Uwaga (iPhone): system iOS przyznaje aplikacjom bardzo mało czasu na działanie w tle. Z tego powodu wysyłanie często wznawia się dopiero po otwarciu aplikacji. Oto jak zadbać o to, by wszystko działało sprawnie:

- Proszę od czasu do czasu otwierać aplikację Nextcloud, na przykład wieczorem, i zostawić ją otwartą podczas ładowania telefonu i przy połączeniu Wi-Fi.
- W **Ustawieniach** iPhone'a, w sekcji **Ogólne**, proszę włączyć **Odświeżanie w tle** dla aplikacji Nextcloud.
- Podczas wysyłania proszę wyłączyć **Tryb oszczędzania energii**, ponieważ zatrzymuje on działanie aplikacji w tle.
- Proszę nie usuwać aplikacji z listy ostatnio otwieranych aplikacji.
- Nowsze wersje aplikacji mają tryb, w którym aplikacja pozostaje otwarta z przyciemnionym ekranem, wysyłając pliki szybciej (**Focused Auto Upload**). Jest to przydatne przy pierwszym wysyłaniu, gdy czeka tysiące zdjęć.

Na Androidzie

1. Proszę nacisnąć trzy kreski w lewym górnym rogu i wybrać **Ustawienia**, a następnie **Automatyczne wysyłanie**.

2. Zobaczą Państwo foldery ze zdjęciami i filmami znajdujące się w telefonie, takie jak **Kamera** i **Zrzuty ekranu**. Proszę włączyć folder, który mają Państwo zamiar wysyłać. Aby skonfigurować dany folder, proszę nacisnąć trzy kropki obok niego.
3. Proszę wybrać folder docelowy w Państwa Nextcloud. Domyślnie jest to **/AutomatischUploaden**, można jednak wybrać własny folder.
4. Proszę wybrać, czy wysyłanie ma się odbywać tylko przez Wi-Fi (**Wysyłaj tylko przez Wi-Fi**) oraz czy ma się ono odbywać wyłącznie podczas ładowania (**Wysyłaj tylko podczas ładowania**).
5. Za pomocą opcji **Wyślij również istniejące pliki** mogą Państwo wybrać, czy zdjęcia już znajdujące się w telefonie również mają zostać wysłane.
6. W polu **Oryginalny plik zostanie…** proszę wybrać, co ma się stać ze zdjęciem w telefonie: pozostanie bez zmian (zalecane), zostanie przeniesiony lub usunięty.
7. Opcja **Użyj podfolderów** powoduje, że zdjęcia trafiają do folderów podzielonych według roku i miesiąca.

Wskazówka (Android): proszę wyłączyć ograniczenie zużycia baterii dla aplikacji Nextcloud (w ustawieniach Androida, w sekcji Aplikacje, Nextcloud, Bateria: **Bez limitu**). W przeciwnym razie Android zatrzyma działanie aplikacji w tle. Jeśli automatyczne wysyłanie przestało działać po aktualizacji aplikacji, proszę zapoznać się z Wznawianie przesyłania zdjęć na Androidzie po aktualizacji aplikacji.

Gdzie trafiają zdjęcia?

Zdjęcia trafiają do wybranego przez Państwa folderu, w ramach Państwa własnej przestrzeni dyskowej. Są więc wliczane do limitu miejsca na dane (zob. Przegląd miejsca na dane: co się liczy, a co nie). Można je zobaczyć w aplikacji Pliki oraz w Zdjęciach i Wspomnieniach. Chcą Państwo zobaczyć zdjęcia innej osoby lub udostępnić album? Zob. Udostępnianie albumu rodzinie lub znajomym.

Uwaga: proszę **nie** wybierać opcji usuwania zdjęć z telefonu, dopóki nie upewnią się Państwo, że rzeczywiście znajdują się one w Państwa Nextcloud. Najlepiej w ogóle nie włączać tej opcji.

Wysyłanie się zatrzymało? Lista kontrolna znajduje się w Przesyłanie zdjęć w telefonie zatrzymuje się.

8.5 Pliki dostępne offline i udostępnianie z telefonu

Aplikacja Nextcloud pobiera plik dopiero wtedy, gdy go Państwo otworzą. Jeśli chcą Państwo móc otworzyć plik także bez dostępu do internetu, na przykład w samolocie, należy ustawić go jako dostępny offline.

Ustawianie dostępności offline

	iPhone i iPad	Android
Ustawianie pliku lub folderu jako dostępnego offline	Proszę dotknąć trzech kropek obok pliku lub folderu i wybrać **Ustaw jako dostępne offline**.	Proszę dotknąć trzech kropek obok pliku lub folderu i wybrać **Synchronizuj**.
Gdzie je znaleźć?	**Więcej**, następnie pliki offline.	W menu, w sekcji **Na urządzeniu**.
Powrót do trybu tylko online	Trzy kropki, **Usuń dostępność offline**.	Proszę usunąć lokalną kopię za pomocą trzech kropek; plik pozostanie w Państwa Nextcloud.

Aplikacja śledzi pliki offline: jeśli plik zmieni się w Państwa Nextcloud, aplikacja pobierze nową wersję, gdy tylko ponownie będą Państwo online.

Uwaga: ustawienie całego folderu jako dostępnego offline może zająć dużo miejsca na telefonie. Prosimy robić to tylko w przypadku folderów, które są rzeczywiście potrzebne w podróży.

Udostępnianie z telefonu

W aplikacji udostępniają Państwo pliki w taki sam sposób jak w przeglądarce (patrz Udostępnianie użytkownikowi z własnej chmury Nextcloud i Tworzenie linku publicznego: odczyt, edycja, hasło, data ważności i limit pobrań):

1. Proszę dotknąć trzech kropek obok pliku lub folderu i wybrać **Udostępnij**.
2. Proszę wpisać nazwę, aby udostępnić plik komuś z własnego Nextcloud, lub utworzyć link publiczny.
3. Przy linku ustawiają Państwo uprawnienia oraz ewentualnie hasło i datę wygaśnięcia.
4. Proszę skopiować link lub wysłać go bezpośrednio przez WhatsApp, Signal, e-mail lub inną aplikację.

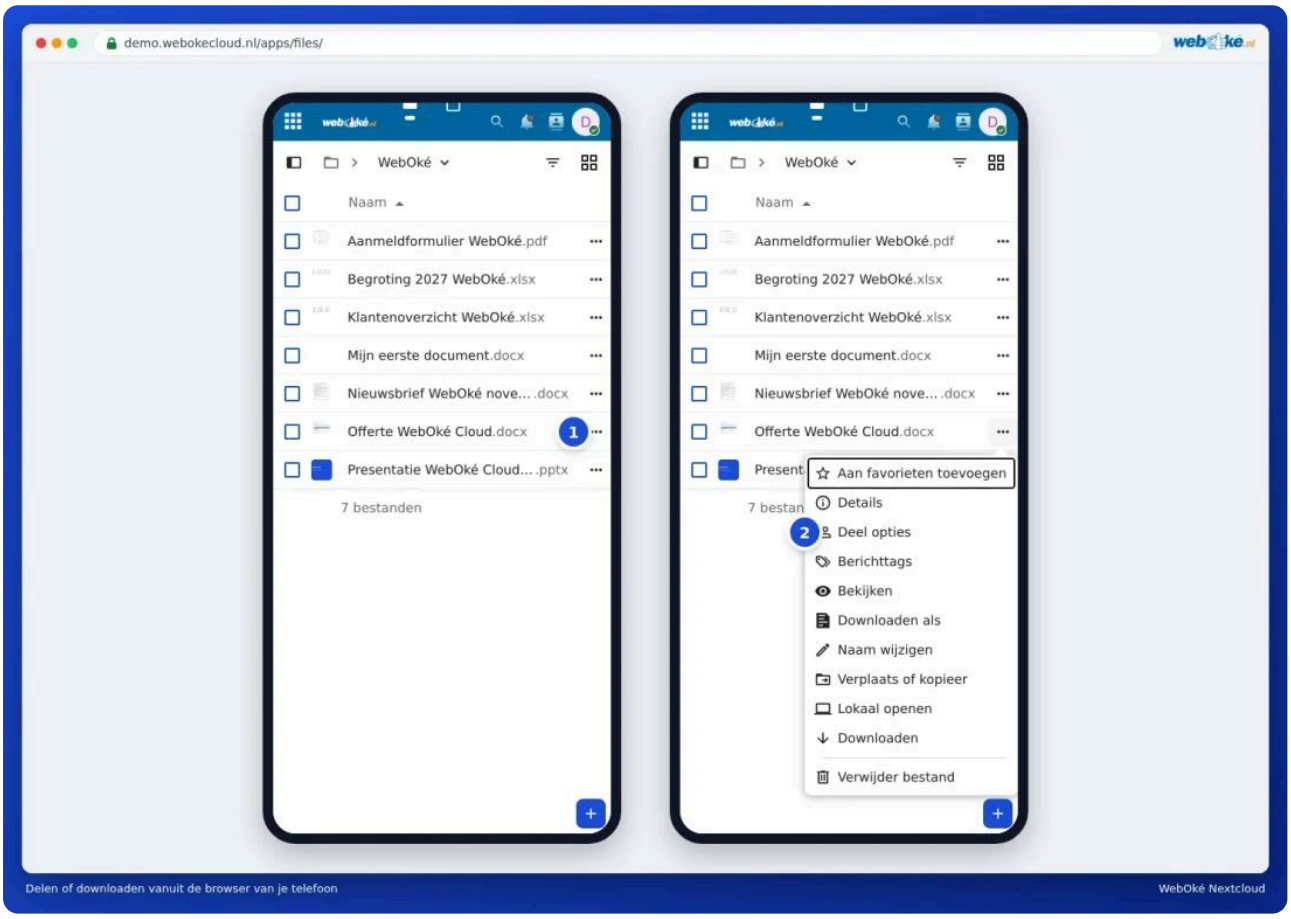
Wskazówka: chcą Państwo wysłać tylko sam plik, a nie link? Proszę wtedy wybrać w menu trzech kropek opcję wysyłania (na Android **Wyślij/udostępnij**). Plik zostanie wtedy pobrany i przekazany do wybranej aplikacji.

Przesyłanie czegoś z innej aplikacji

Niemal w każdej aplikacji (Zdjęcia, aplikacja pocztowa, WhatsApp) można za pomocą przycisku udostępniania wysłać plik do Nextcloud. W menu udostępniania należy wybrać **Nextcloud**, a następnie folder, w którym plik ma się znaleźć.

W przeglądarce na telefonie

Można to zrobić również bez aplikacji. Proszę zalogować się do Nextcloud w przeglądarce telefonu, dotknąć trzech kropek obok pliku (1) i wybrać **Opcje udostępniania** (2) lub **Pobierz**.



Trzy kropki obok pliku (1) otwierają menu z opcjami takimi jak Opcje udostępniania (2) i Pobierz

8.6 Skanowanie dokumentów za pomocą aplikacji

Za pomocą aplikacji Nextcloud mogą Państwo zeskanować list, paragon lub formularz za pomocą aparatu w telefonie. Aplikacja zamienia go na plik PDF (lub obraz) i umieszcza go bezpośrednio w Państwa WebOké Nextcloud.

Na iPhonie lub iPadzie

1. Proszę otworzyć folder, w którym ma się znaleźć skan.
2. Proszę kliknąć na dole w **+** i wybrać **Scan document**.
3. Proszę przytrzymać aparat nad dokumentem. iPhone rozpoznaje krawędzie i często wykonuje zdjęcie automatycznie. W razie potrzeby można zeskanować kolejne strony i na koniec zatwierdzić.
4. Następnie zobaczą Państwo **Gescande afbeeldingen** (zeskanowane obrazy). Proszę kliknąć na strony lub przeciągnąć je w dół, aby umieścić je w dokumencie we właściwej kolejności.
5. Proszę kontynuować i wybrać nazwę pliku oraz jego rodzaj, na przykład PDF. Po zapisaniu skan trafi do folderu, który był otwarty.

Na Androidzie

1. Proszę otworzyć folder, w którym ma się znaleźć skan.
2. Proszę kliknąć na niebieski **+** i wybrać **Scan een document van je camera**.
3. Proszę zrobić zdjęcie każdej strony (**Scan pagina**). Można przyciąć krawędzie.
4. Proszę wybrać nazwę i zapisać. Aplikacja prześle skan do wybranego folderu.

Wskazówka: proszę położyć dokument na ciemnym, jednolitym podłożu i zadbać o dobre oświetlenie. Wtedy aplikacja najlepiej rozpozna krawędzie.

Uwaga: skan to obraz lub plik PDF zdjęcia. Jeśli chcą Państwo edytować tekst, należy przepisać go w dokumencie; proszę zapoznać się z instrukcją Euro-Office.

Dokładne nazwy przycisków mogą się nieco różnić w zależności od wersji aplikacji i mogą być wyświetlane w języku angielskim. Jeśli nie widzą Państwo opcji skanowania, prosimy zaktualizować aplikację poprzez Sklep aplikacji lub Google Play.

8.7 Talk, Notatki i Tablica na telefonie

Oprócz aplikacji Nextcloud do obsługi plików istnieją osobne aplikacje do kilku elementów Państwa WebOké Nextcloud. Sposób ich używania opisano w rozdziałach dotyczących tych elementów.

Element	Na telefonie	Więcej informacji
Talk (czat, połączenia, spotkania, tylko w pakietach z Biurem)	Aplikacja **Nextcloud Talk** dla iPhone i Android. Bez tej aplikacji nie otrzymają Państwo powiadomień o wiadomościach i połączeniach.	Talk na telefonie i powiadomienia
Notatki	Aplikacja **Nextcloud Notes** lub folder Notatki w aplikacji Nextcloud.	Tworzenie notatek i korzystanie z nich na telefonie
Tablica (tablice z kartami)	W przeglądarce telefonu, dla systemu Android dostępna jest również osobna aplikacja Tablica stworzona przez społeczność.	Deck: tablice, listy i karty oraz wspólne korzystanie
Kalendarz, kontakty i zadania	Wbudowane w iOS lub DAVx5 na Android.	Kalendarz i kontakty na iPhonie i iPadzie, Kalendarz i kontakty na Androidzie za pomocą DAVx5, Zadania na telefonie: Przypomnienia na iPhonie, Tasks.org na Androidzie
Zdjęcia	Automatyczne przesyłanie za pomocą aplikacji Nextcloud.	Automatyczne wysyłanie zdjęć, Zdjęcia z telefonu do Pana/Pani Nextcloud
Dokumenty	Euro-Office w aplikacji Nextcloud lub w przeglądarce.	Instrukcja Euro-Office 10.7

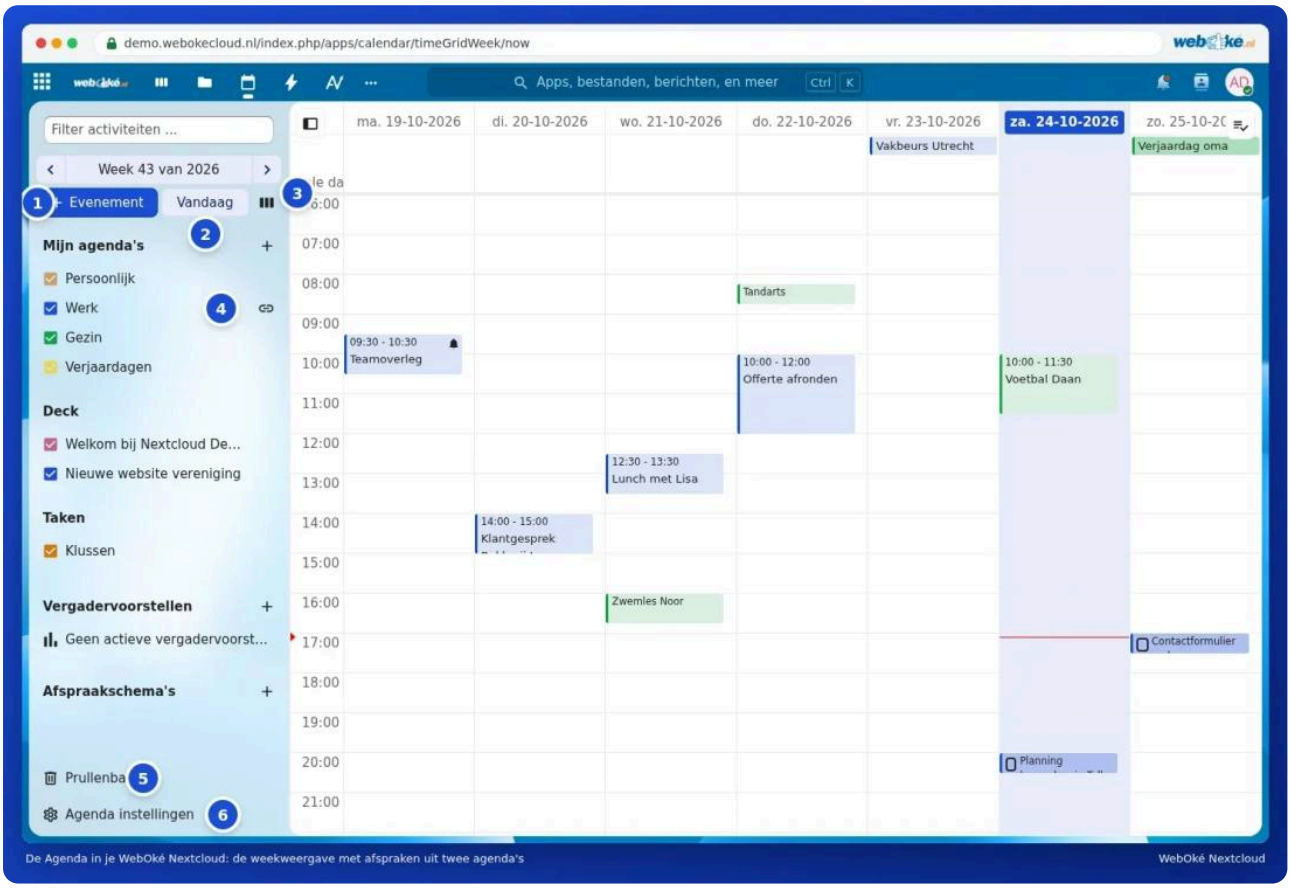
Logowanie w Nextcloud Talk i Nextcloud Notes przebiega tak samo jak w aplikacji Nextcloud: należy wpisać adres swojej Nextcloud, zalogować się za pomocą kodu logowania i wybrać **Udziel dostępu** (patrz Aplikacja Nextcloud na iPhonie lub iPadzie). Na Androidzie te aplikacje mogą również korzystać z konta, które jest już skonfigurowane w aplikacji Nextcloud.

9

Kalendarz, kontakty, zadania i poczta

9.1 Kalendarz: widoki, umawianie spotkań, powtarzanie i przypomnienia

Za pomocą aplikacji **Kalendarz** można śledzić swoje spotkania w WebOké Nextcloud. Można korzystać z wielu kalendarzy jednocześnie, na przykład osobnego dla pracy i dla rodziny, udostępniać je innym osobom oraz wyświetlać je na telefonie. Kalendarz otwiera się za pomocą ikony kalendarza na pasku u góry.



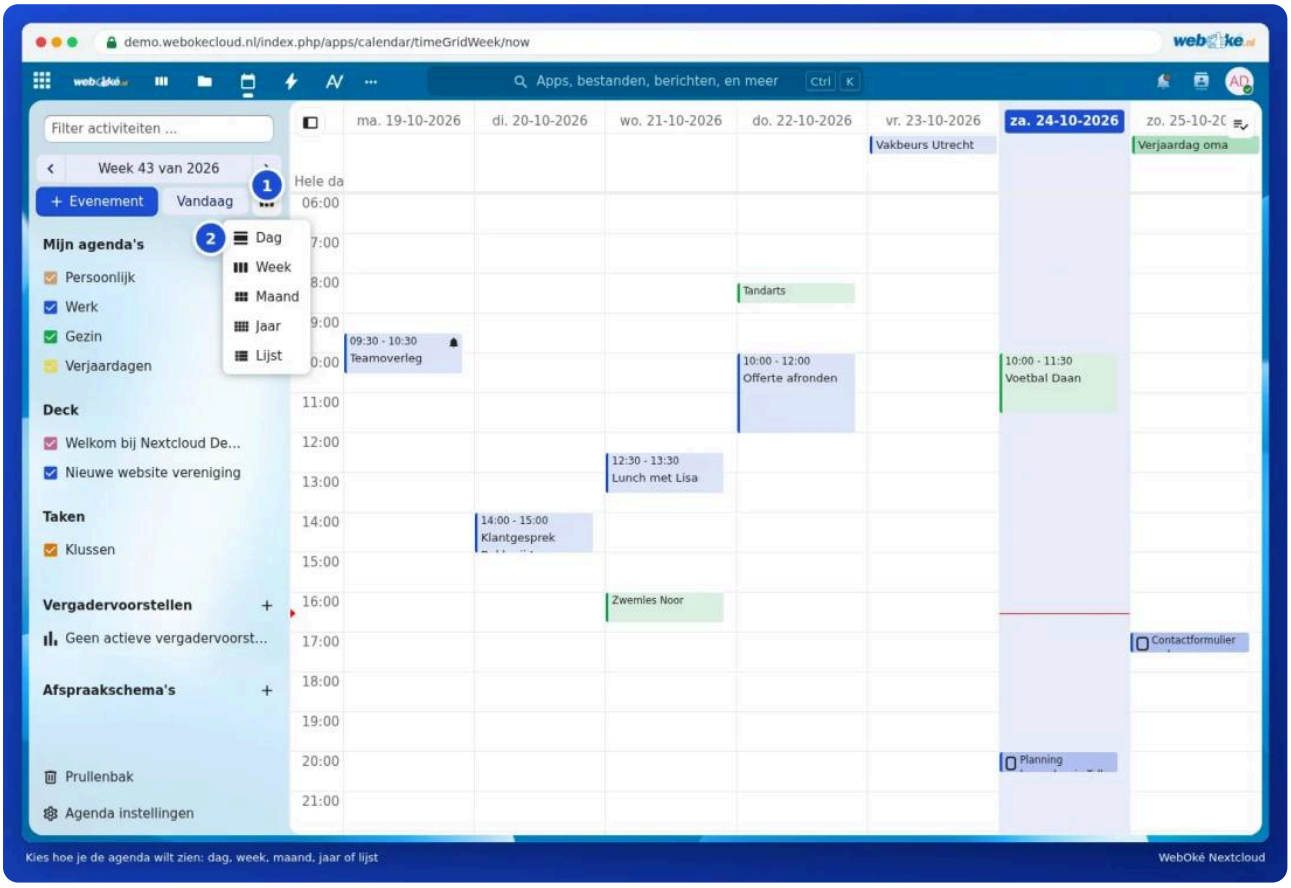
Kalendarz w widoku tygodnia

Nr	Element	Co można z nim zrobić?
1	**Wydarzenie**	Utworzenie nowego spotkania.
2	**Dzisiaj**	Powrót do dnia dzisiejszego. Za pomocą strzałek powyżej można przejść do poprzedniego lub następnego tygodnia; kliknięcie daty pomiędzy nimi pozwala wybrać konkretny dzień.
3	Widok	Wybór pomiędzy **Dzień**, **Tydzień**, **Miesiąc**, **Rok** i **Lista**.
4	**Moje kalendarze**	Lista Państwa kalendarzy. Zaznaczenie pola włącza lub wyłącza widoczność danego kalendarza; każdy kalendarz ma własny kolor.
5	**Kosz**	Przywracanie usuniętych spotkań i kalendarzy.
6	**Ustawienia Kalendarza**	Strefa czasowa, import, adresy do połączenia z telefonem i inne ustawienia.

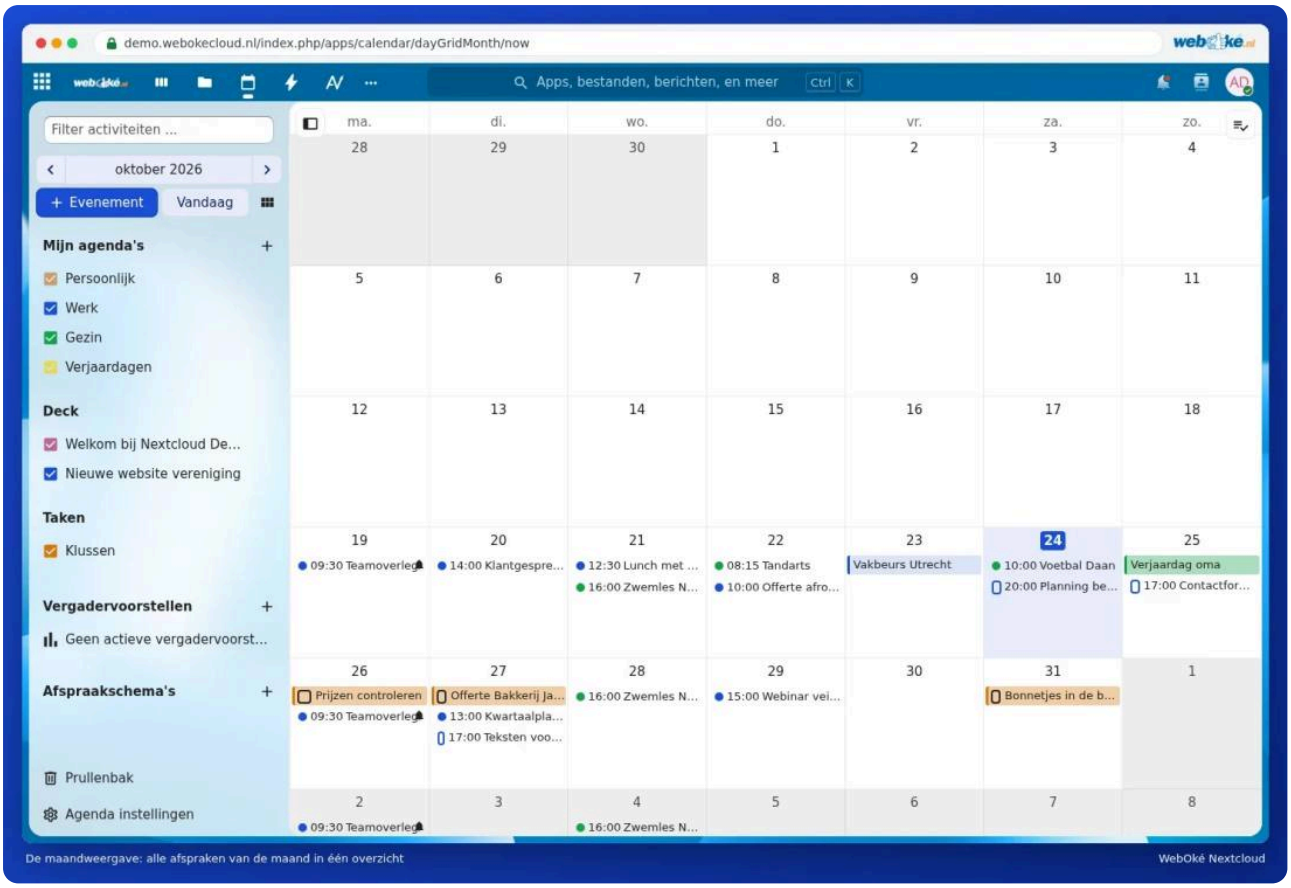
Pod własnymi kalendarzami widoczne są również tablice aplikacji **Tablica** (karty z terminem wykonania) oraz listy z aplikacji **Zadania**. Kalendarz **Urodziny** tworzy automatycznie sam Nextcloud, na podstawie dat urodzin zapisanych w kontaktach.

Wybór innego widoku

Należy kliknąć przycisk obok **Dzisiaj** (1) i wybrać widok (2). **Lista** pokazuje wszystkie spotkania jedno pod drugim, co jest wygodne przy szybkim przeglądaniu nadchodzących wydarzeń.



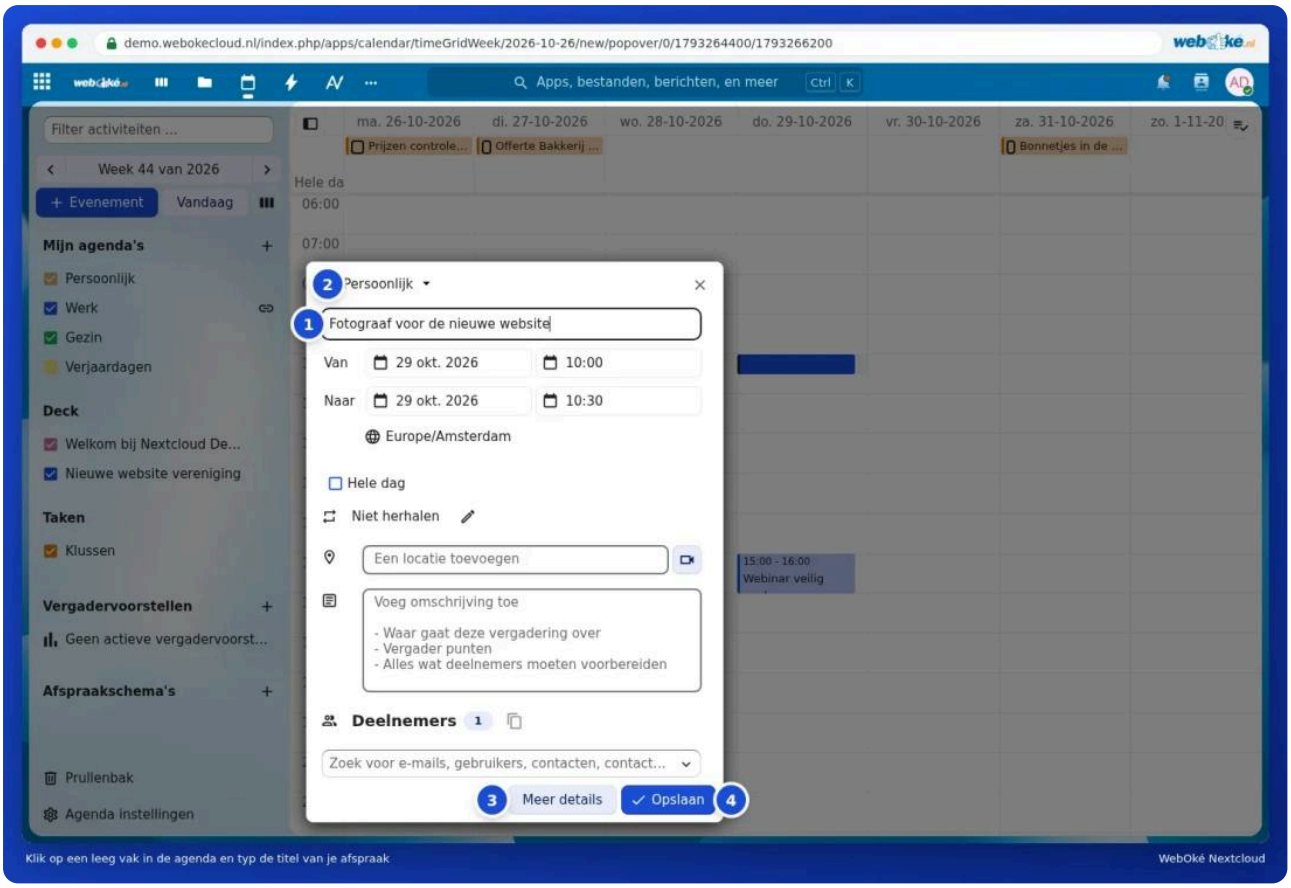
Wybór widoku



Widok miesiąca

Tworzenie spotkania

1. W widoku tygodnia lub dnia należy kliknąć puste pole w odpowiednim momencie lub przeciągnąć wskaźnik przez kilka pól, aby utworzyć dłuższe spotkanie. Można też kliknąć przycisk **Wydarzenie**.
2. Proszę wpisać tytuł spotkania (1).
3. U góry proszę wybrać, do którego kalendarza spotkanie ma zostać dodane (2), na przykład Praca lub Rodzina.
4. Proszę sprawdzić datę i godzinę przy polach **Z** i **Do**. Przy urodzinach lub dniu wolnym proszę zaznaczyć **Cały dzień**.
5. Opcjonalnie można wpisać lokalizację i opis.
6. Proszę kliknąć **Zapisz** (4). Aby ustawić dodatkowe opcje, na przykład przypomnienie, proszę kliknąć **Więcej szczegółów** (3).

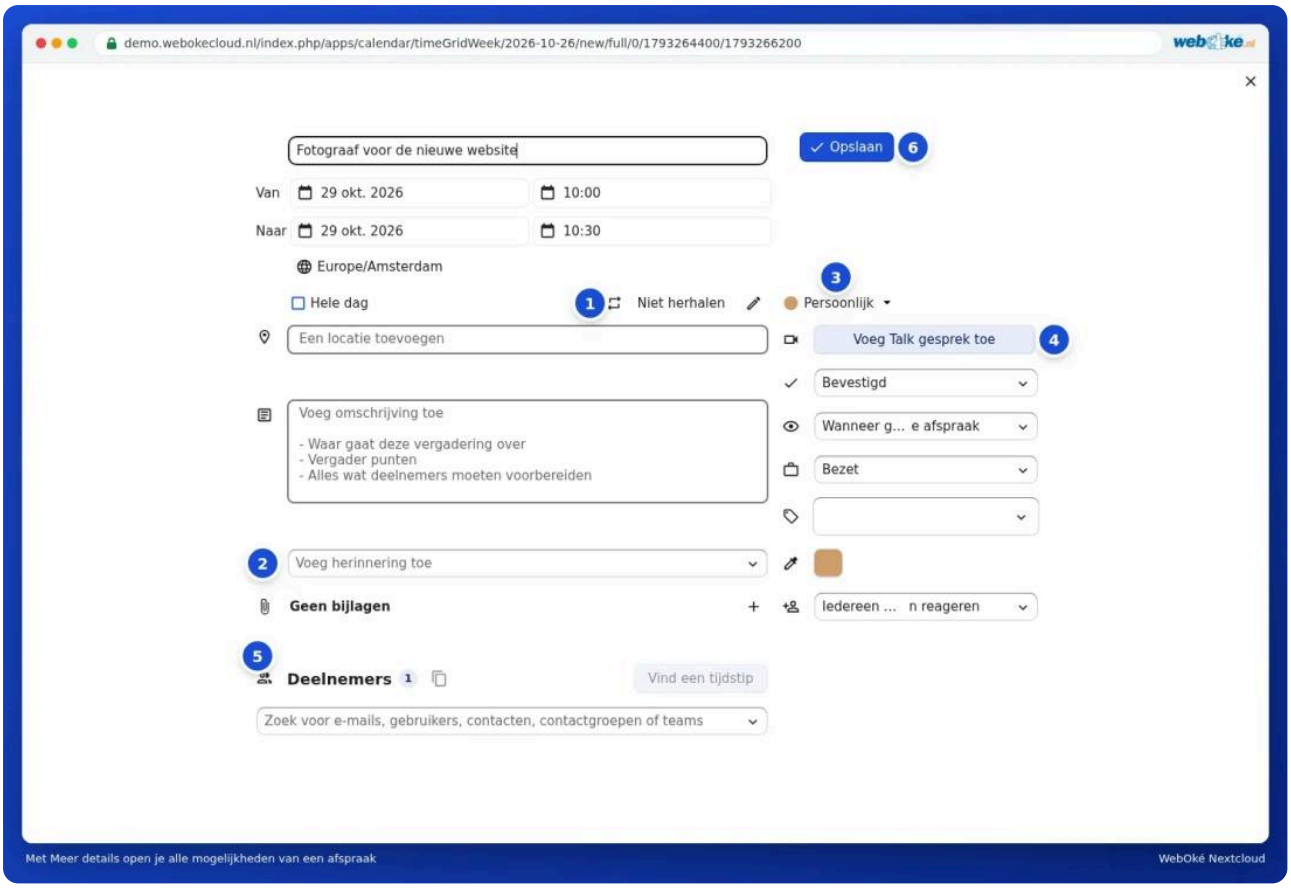


Nowe spotkanie: tytuł (1), kalendarz (2), Więcej szczegółów (3) i Zapisz (4)

Wskazówka: obok pola lokalizacji znajduje się przycisk z ikoną kamery. Pozwala on w pakietach z Biurem od razu dodać do spotkania Rozmowę Talk, dzięki czemu każdy będzie mógł dołączyć online (zob. Rozpoczynanie rozmowy: jeden na jednego, grupa lub zespół @@OMSCHRIJWING@@).

Wszystkie możliwości: Więcej szczegółów

W oknie **Więcej szczegółów** spotkanie widoczne jest w dużym widoku. Można tu ustawić:



Powtarzanie (1), przypomnienie (2), kalendarz (3), Rozmowa Talk (4), uczestnicy (5) i Zapisz (6)

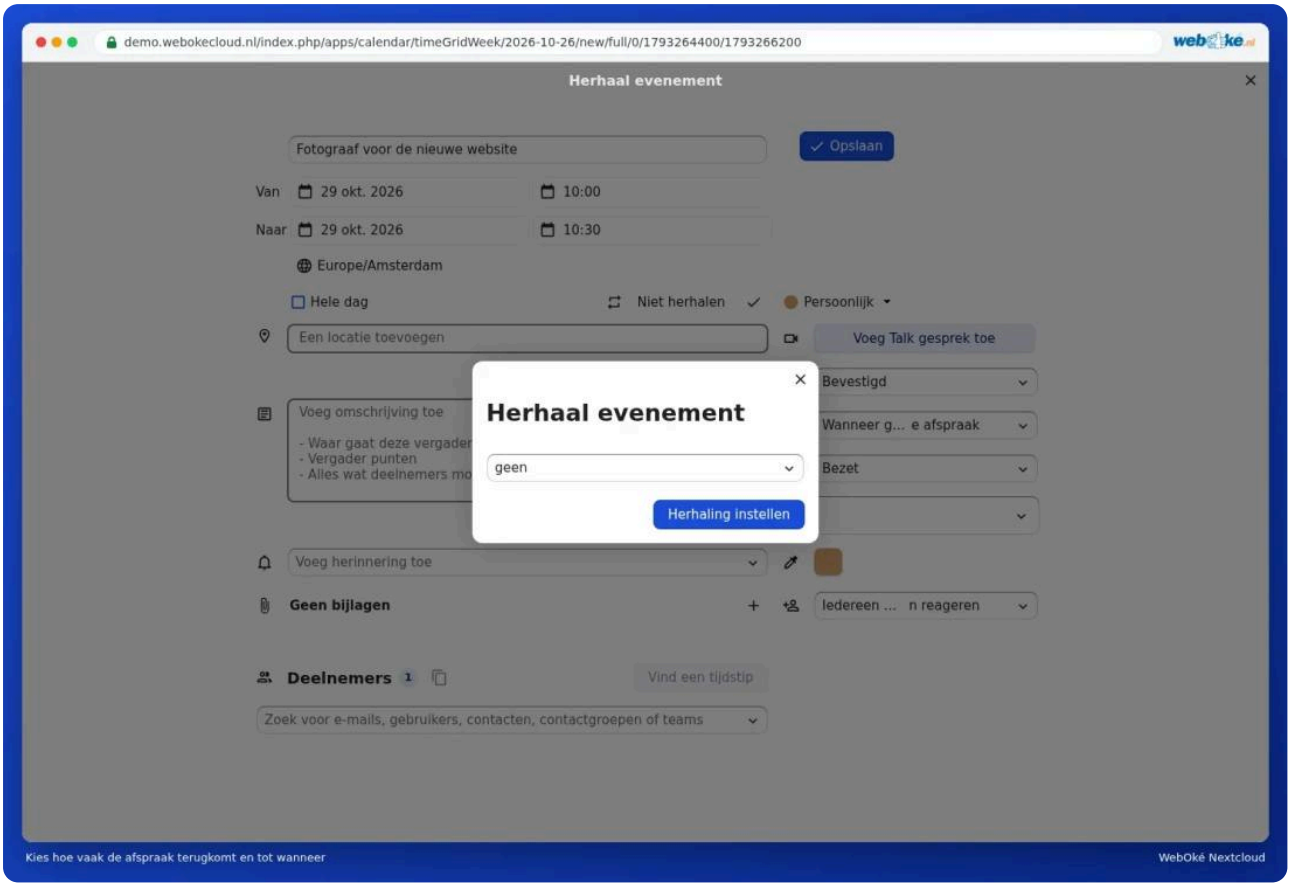
- **Powtarzaj** (1): proszę kliknąć ikonę ołówka obok **Nie powtarza się**.
- **Przypomnienie** (2): przy opcji **Dodaj przypomnienie** można wybrać, kiedy ma zostać wysłany sygnał.
- **Kalendarz** (3): wskazuje, w którym kalendarzu znajduje się spotkanie. Zmiana tej opcji powoduje przeniesienie spotkania do innego kalendarza.
- **Rozmowa Talk** (4): umożliwia powiązanie spotkania ze spotkaniem online (pakiety z Biurem).
- **Uczestnicy** (5): zapraszanie osób, zob. Zapraszanie osób na spotkanie.
- Po prawej stronie znajdują się także: status (na przykład **Potwierdzone**), informacja o tym, co widzą inne osoby po udostępnieniu kalendarza, oznaczenie czasu jako **Brak dostępności** lub **Dostępność**, etykiety, własny kolor oraz ustawienie, kto może odpowiadać na zaproszenie.
- Pod sekcją przypomnienia, po lewej stronie, można dodać załączniki za pomocą znaku plus przy **Brak załączników**.

Proszę kliknąć **Zapisz** (6). W przypadku istniejącego już spotkania przycisk ten nazywa się **Aktualizuj**.

Ustawianie powtarzania spotkania

W oknie Więcej szczegółów proszę kliknąć ikonę ołówka obok **Nie powtarza się**. Otworzy się okno **Powtórz wydarzenie**. Na liście rozwijanej proszę wybrać, jak często spotkanie

ma się powtarzać (codziennie, co tydzień, co miesiąc lub co rok), następnie w które dni oraz kiedy powtarzanie ma się zakończyć. Na koniec proszę kliknąć **Ustaw powtarzanie**.

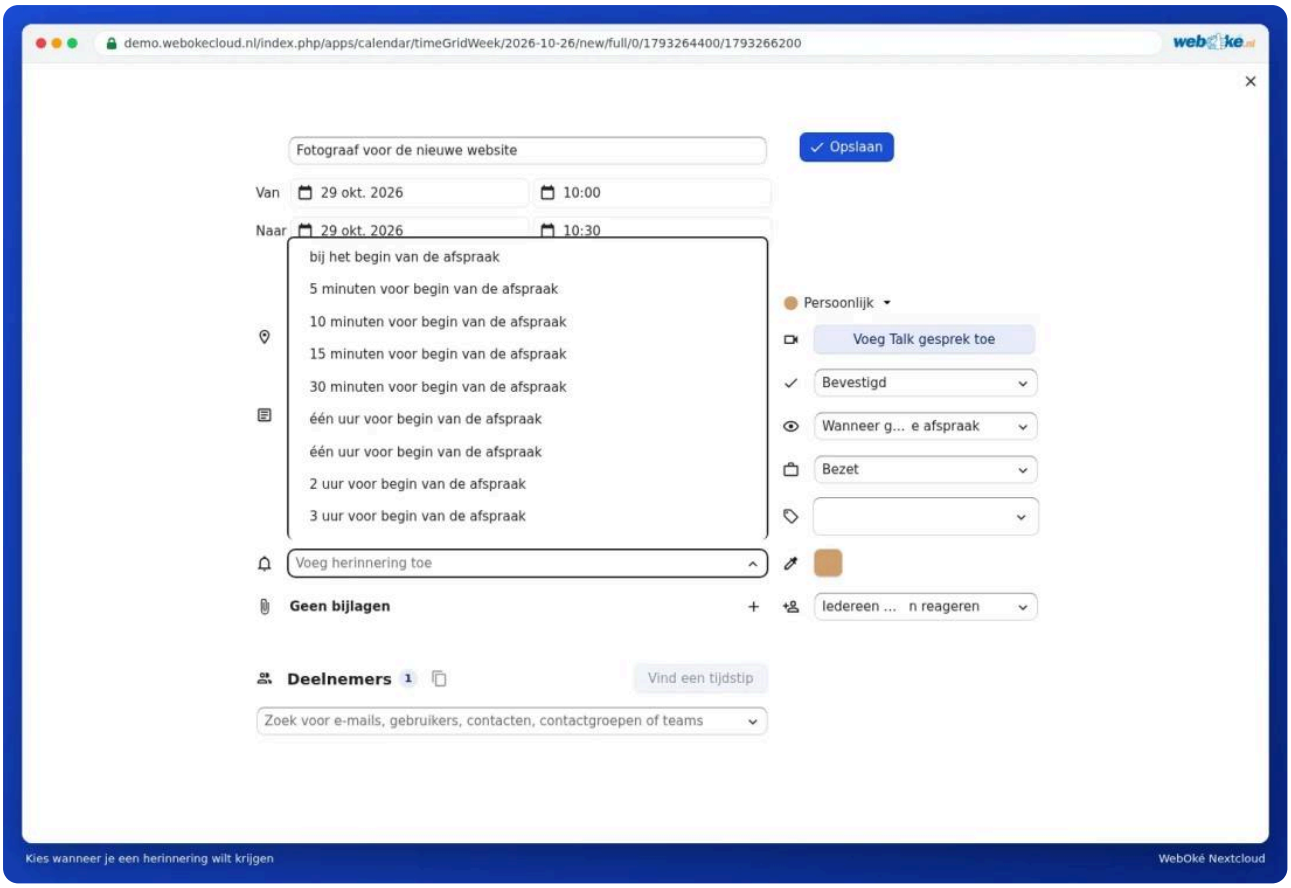


Ustawianie powtarzania

Jeśli później zostanie zmienione jedno spotkanie z serii, Kalendarz zapyta, czy zmiana ma dotyczyć tylko tego spotkania, czy również wszystkich kolejnych.

Przypomnienia

W oknie Więcej szczegółów proszę kliknąć **Dodaj przypomnienie** i wybrać na przykład 15 minut lub 1 dzień wcześniej. Można dodać kilka przypomnień. Przypomnienie pojawi się jako powiadomienie w Nextcloud, a także na telefonie, jeśli kalendarz został tam skonfigurowany (zob. Kalendarz i kontakty na iPhonie i iPadzie i Kalendarz i kontakty na Androidzie za pomocą DAVx5).

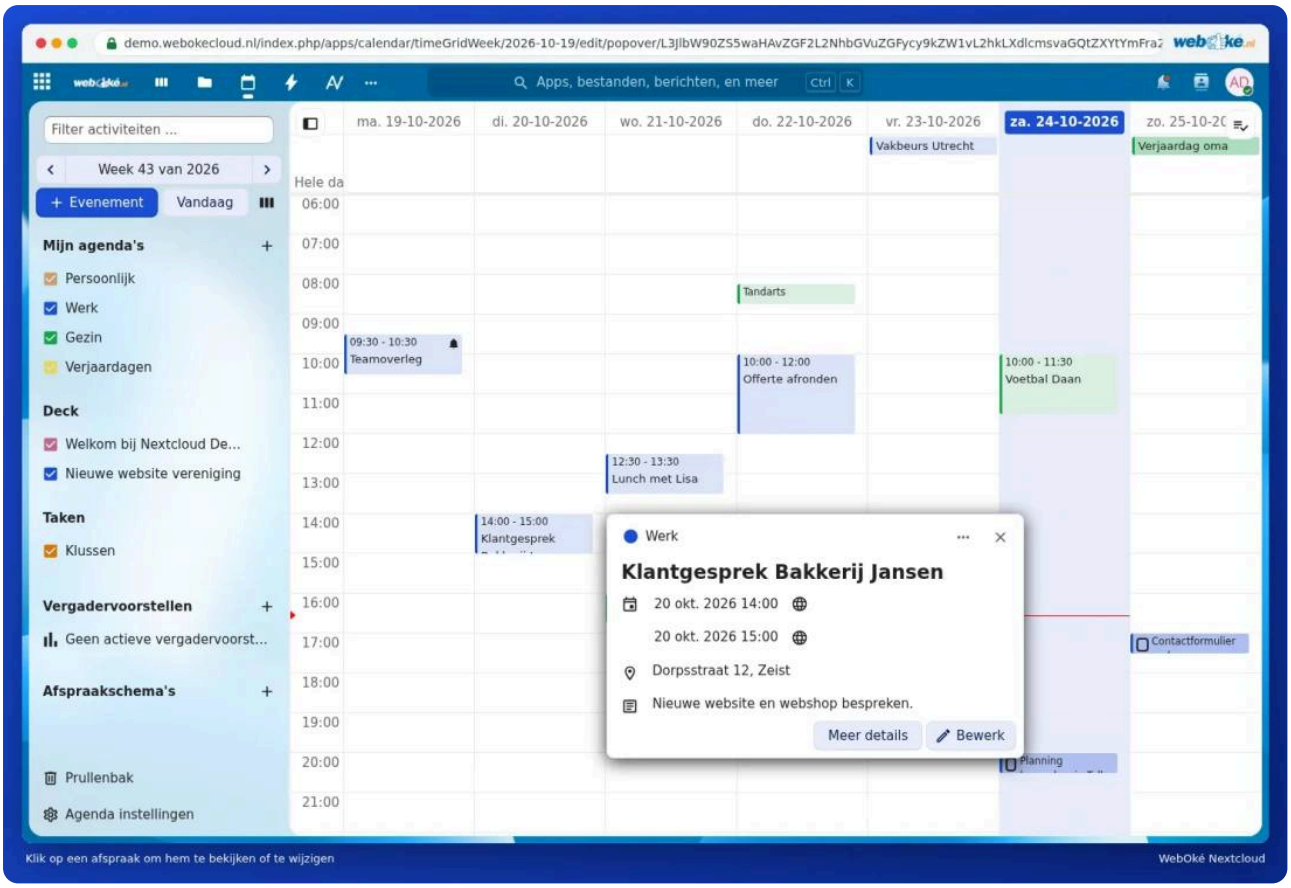


Wybór momentu otrzymania przypomnienia

Wskazówka: aby przypomnienie dodawało się automatycznie do każdego nowego spotkania w danym kalendarzu, proszę ustawić **domyślne przypomnienie** bezpośrednio w ustawieniach tego kalendarza: proszę najechać kursorem na kalendarz, kliknąć ikonę ołówka i wybrać opcję przy **Domyślne przypomnienie dla wydarzeń** (zob. Udostępnianie kalendarzy, publikowanie i umieszczanie ich na stronie internetowej).

Przeglądanie, zmienianie, przenoszenie lub usuwanie spotkania

- **Przeglądanie:** proszę kliknąć spotkanie. Wyświetlą się godzina, miejsce i opis wraz z przyciskami **Więcej szczegółów** i **Edytuj**.
- **Przenoszenie:** proszę przeciągnąć spotkanie na inną godzinę lub inny dzień. Przeciągając dolną krawędź, można je wydłużyć lub skrócić.
- **Usuwanie:** proszę kliknąć spotkanie, otworzyć menu z trzema kropkami i wybrać opcję usunięcia.



Kliknięcie spotkania, aby je wyświetlić

Przypadkowe usunięcie?

Proszę kliknąć **Kosz** w lewym dolnym rogu. Znajdują się tam usunięte spotkania i kalendarze. Aby je przywrócić, proszę kliknąć **Przywróć**. Po pewnym czasie elementy znikają z kosza; okno pokazuje, po ilu dniach to nastąpi.

Godzina się nie zgadza?

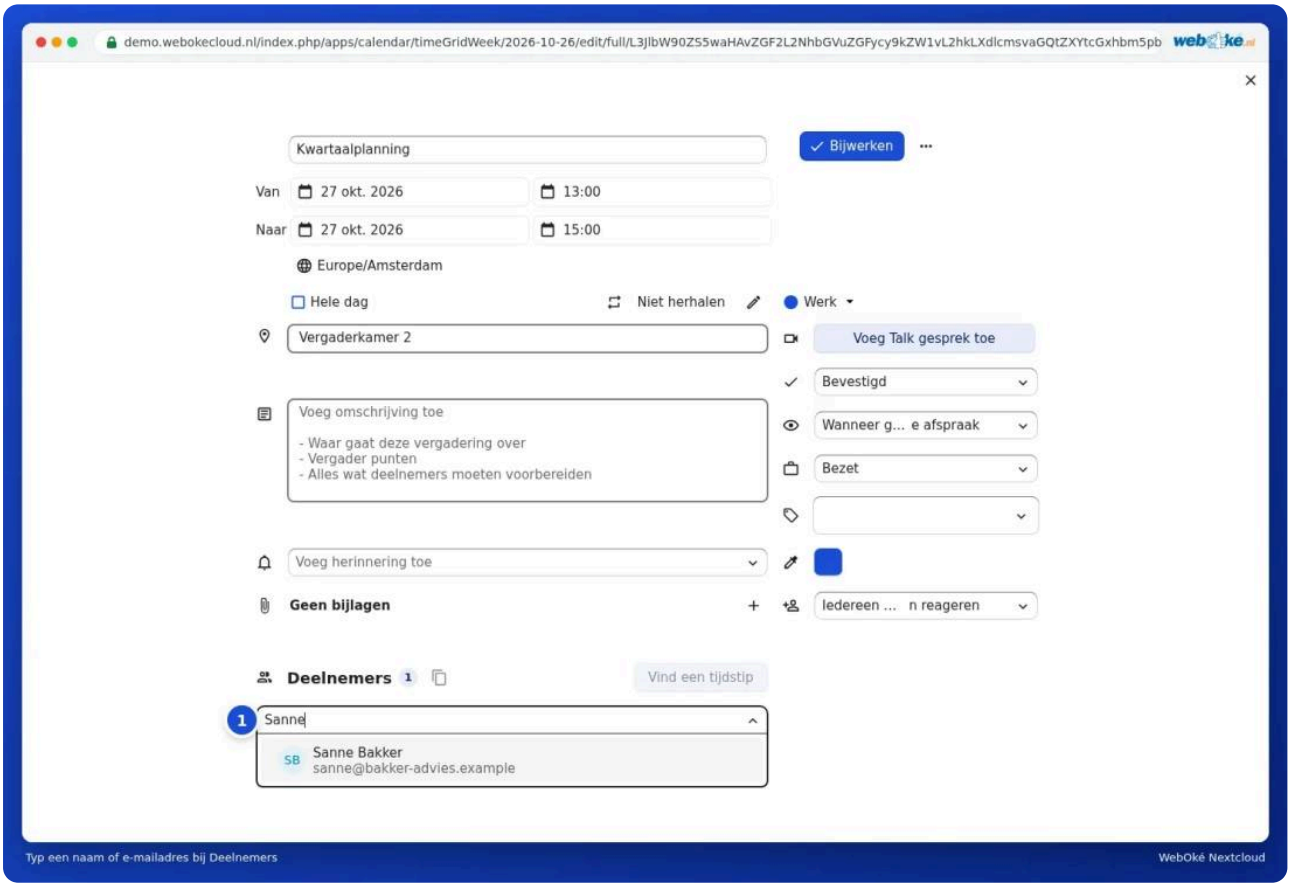
Jeśli spotkania są przesunięte o godzinę lub więcej, proszę sprawdzić w **Ustawieniach Kalendarza**, jaka **Strefa czasowa** jest ustawiona. Proszę wybrać **Amsterdam** (lub strefę czasową odpowiednią dla Państwa lokalizacji). Zob. też Uzupełnianie profilu: imię i nazwisko, zdjęcie, adres e-mail, język i strefa czasowa w sprawie języka i strefy czasowej konta.

9.2 Zapraszanie osób na spotkanie

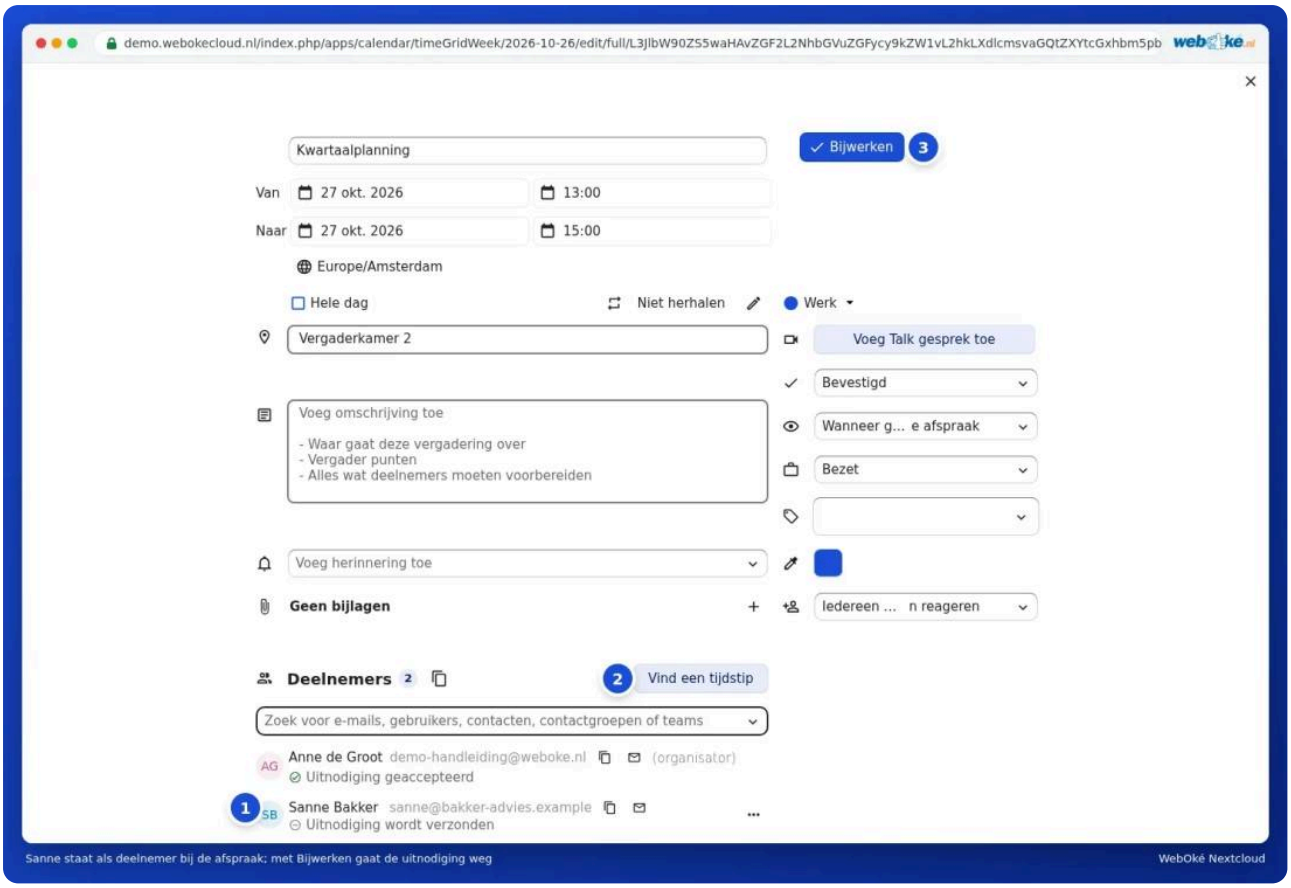
Na spotkanie można zaprosić współpracowników z własnej instancji WebOké Nextcloud oraz każdą osobę, która ma adres e-mail. Otrzymają oni zaproszenie pocztą elektroniczną i będą mogli je zaakceptować lub odrzucić. Współpracownicy w Państwa Nextcloud od razu zobaczą spotkanie również we własnym kalendarzu.

Dodawanie uczestników

1. Utwórz nowe spotkanie lub otwórz istniejące i kliknij **Więcej szczegółów** (zobacz Kalendarz: widoki, umawianie spotkań, powtarzanie i przypomnienia).
2. W polu **Uczestnicy** wpisz w polu wyszukiwania imię i nazwisko lub adres e-mail (1). Państwa Nextcloud wyszuka wśród użytkowników Państwa pakietu, kontaktów, grup kontaktów i zespołów.
3. Kliknij właściwą osobę. Jeśli kogoś nie ma na liście, wpisz pełny adres e-mail i wybierz go.
4. Powtórz tę czynność dla wszystkich osób, które chcą Państwo zaprosić.
5. Kliknij **Zapisz** lub **Aktualizuj**. W tym momencie zaproszenia zostaną wysłane.



Wpisz imię i nazwisko lub adres e-mail przy Uczestnicy (1)

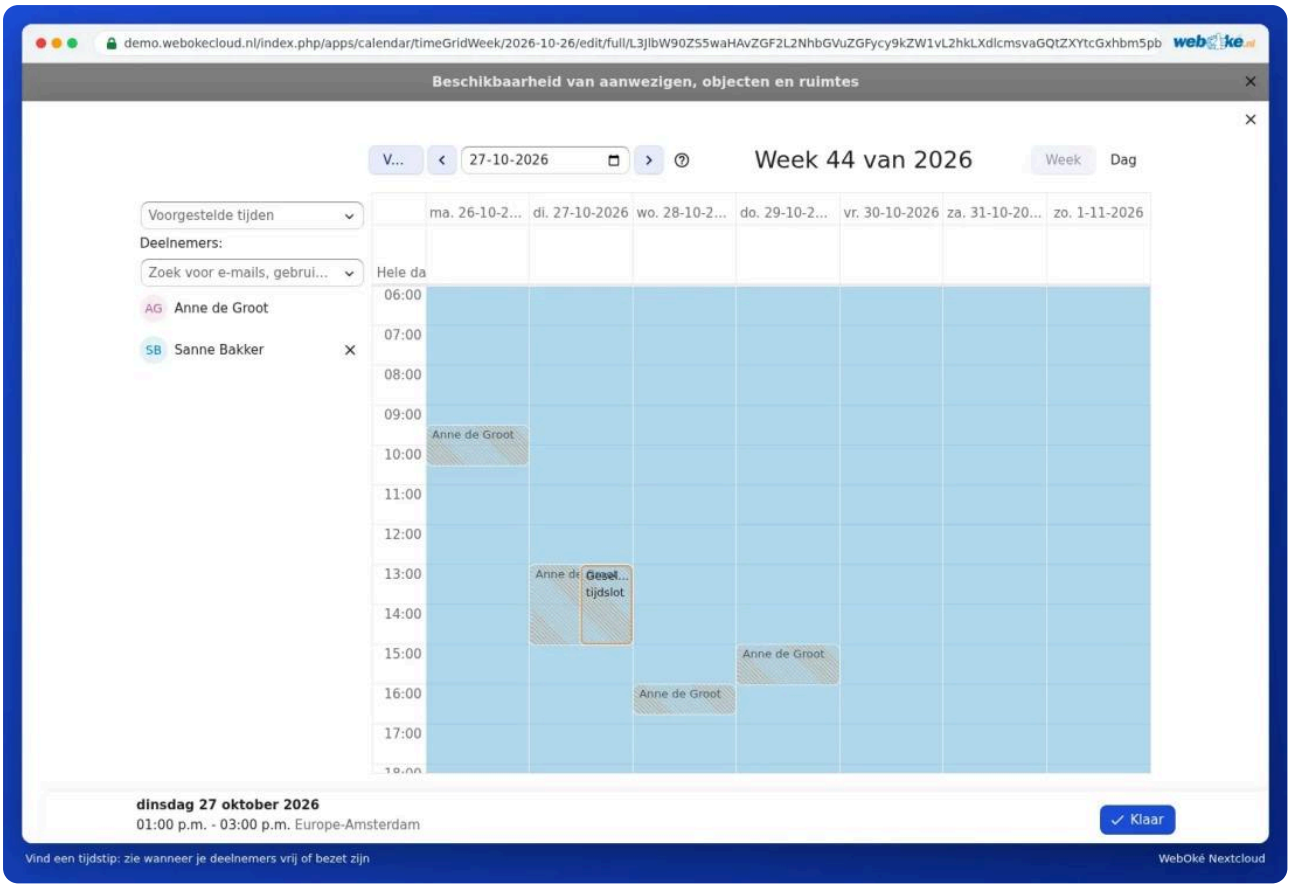


Sanne Bakker znajduje się wśród uczestników (1). Dzięki Znajdź czas (2) widzą Państwo, kiedy wszyscy mają czas; dzięki Aktualizuj (3) zaproszenie zostanie wysłane

Przy każdym uczestniku widać później, czy zaakceptował, odrzucił zaproszenie, czy jeszcze nie odpowiedział.

Znajdowanie terminu, który odpowiada wszystkim

Kliknij **Znajdź czas** (2). Otworzy się okno **Dostępność uczestników, zasobów i pomieszczeń**. W widoku tygodniowym widać, kiedy Państwo i Państwa współpracownicy w Nextcloud są zajęci, a przy **Sugerowane godziny** momenty, które odpowiadają wszystkim. Przeciągnij spotkanie na wolny termin i kliknij **Gotowe**. W przypadku osób spoza Państwa Nextcloud informacja o ich dostępności nie jest znana.



Znajdź czas: zajęte godziny Państwa uczestników obok siebie

Współpracownicy jeszcze lepiej pokazują, kiedy pracują, jeśli uzupełnią swoje godziny pracy, zobacz Ustawianie godzin pracy i nieobecności.

Kto może odpowiadać?

Po prawej stronie w oknie Więcej szczegółów wybierają Państwo, czy **Każdy, kto ma zaproszenie, może odpowiedzieć**, czy **Tylko zaproszeni uczestnicy mogą odpowiedzieć**. Wybierz tę drugą opcję, jeśli nie chcą Państwo, aby zaproszenie zostało przekazane dalej osobom, których nie zaprosili Państwo samodzielnie.

Zaproszenia, które otrzymują Państwo sami

Jeśli współpracownik z Państwa Nextcloud zaprosi Państwa, spotkanie pojawi się w kalendarzu ze statusem **Zaproszeni**. Otwórz spotkanie, aby je zaakceptować, zaakceptować wstępnie lub odrzucić. W którym kalendarzu mają być odbierane zaproszenia, wybierają Państwo w **Ustawienia Kalendarza**, **Domyślny kalendarz dla przychodzących zaproszeń**.

Dlaczego zaproszenie czasem nie dociera?

- Nie mają Państwo adresu e-mail w swoim profilu. Państwa Nextcloud wysyła zaproszenie w Państwa imieniu i do tego potrzebuje Państwa adresu e-mail (zobacz

Uzupełnianie profilu: imię i nazwisko, zdjęcie, adres e-mail, język i strefa czasowa).

- Spotkanie znajduje się w przeszłości.
- Nie zapisali Państwo spotkania po dodaniu uczestników.
- Spotkanie znajduje się w kalendarzu, który udostępniła Państwu inna osoba.
- Zaproszenie u odbiorcy znajduje się w folderze z niechcianą pocztą.

Jak sprawdzić to krok po kroku, przeczytają Państwo w Zaproszenia na spotkania, które nie docierają @@OMSCHRIJWING@@.

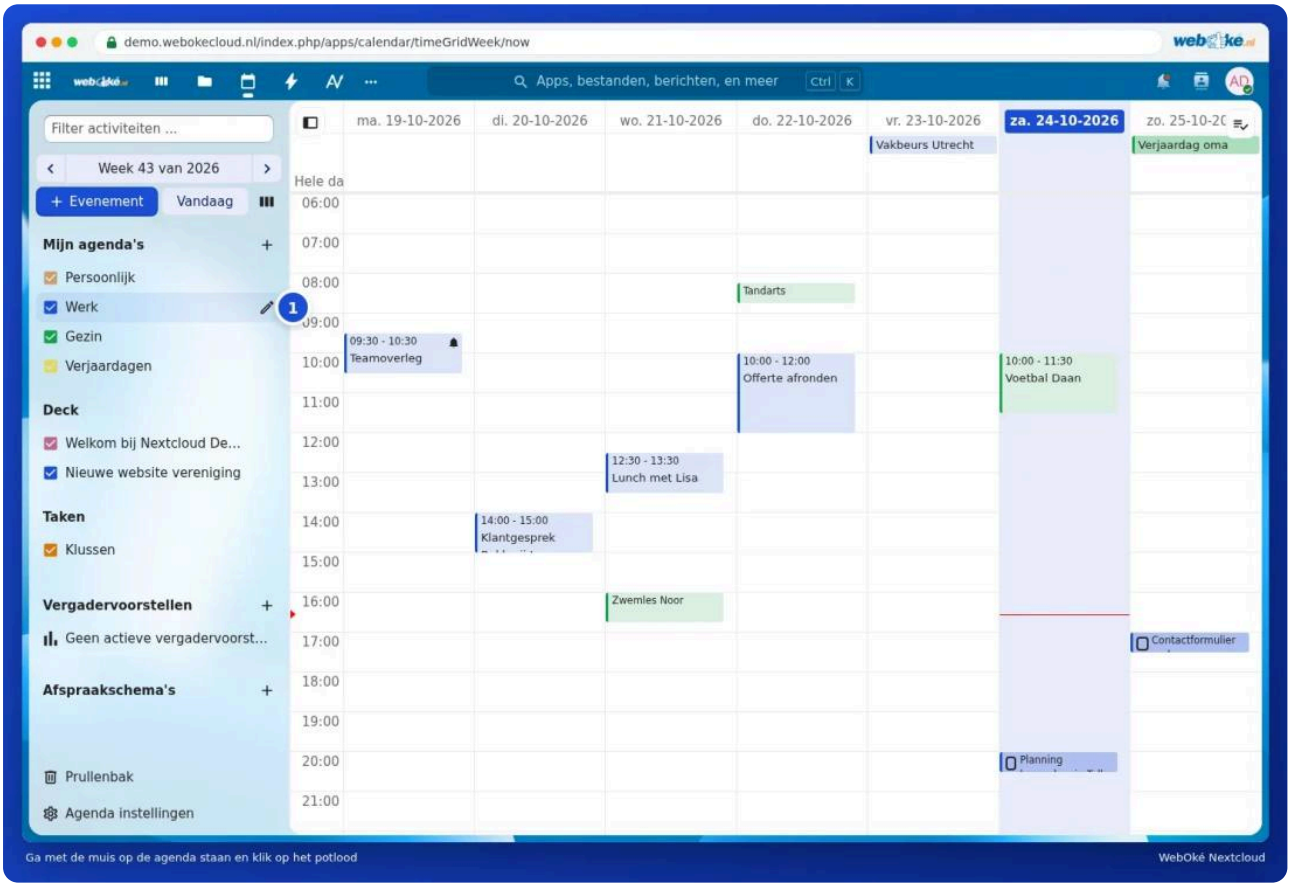
Uwaga: jeśli zapraszają Państwo grupę kontaktów lub zespół, zaproszenie otrzymają poszczególni członkowie. Jeśli ktoś dołączy do grupy lub zespołu później, nie otrzyma automatycznie istniejącego już zaproszenia na spotkanie.

9.3 Udostępnianie kalendarzy, publikowanie i umieszczanie ich na stronie internetowej

Kalendarzem można podzielić się z osobami w Państwa WebOké Nextcloud, na przykład kalendarzem rodzinnym z partnerem lub kalendarzem zespołu ze współpracownikami. Kalendarz można również opublikować za pomocą linku, tak aby każdy mógł go przeglądać, albo umieścić go na własnej stronie internetowej.

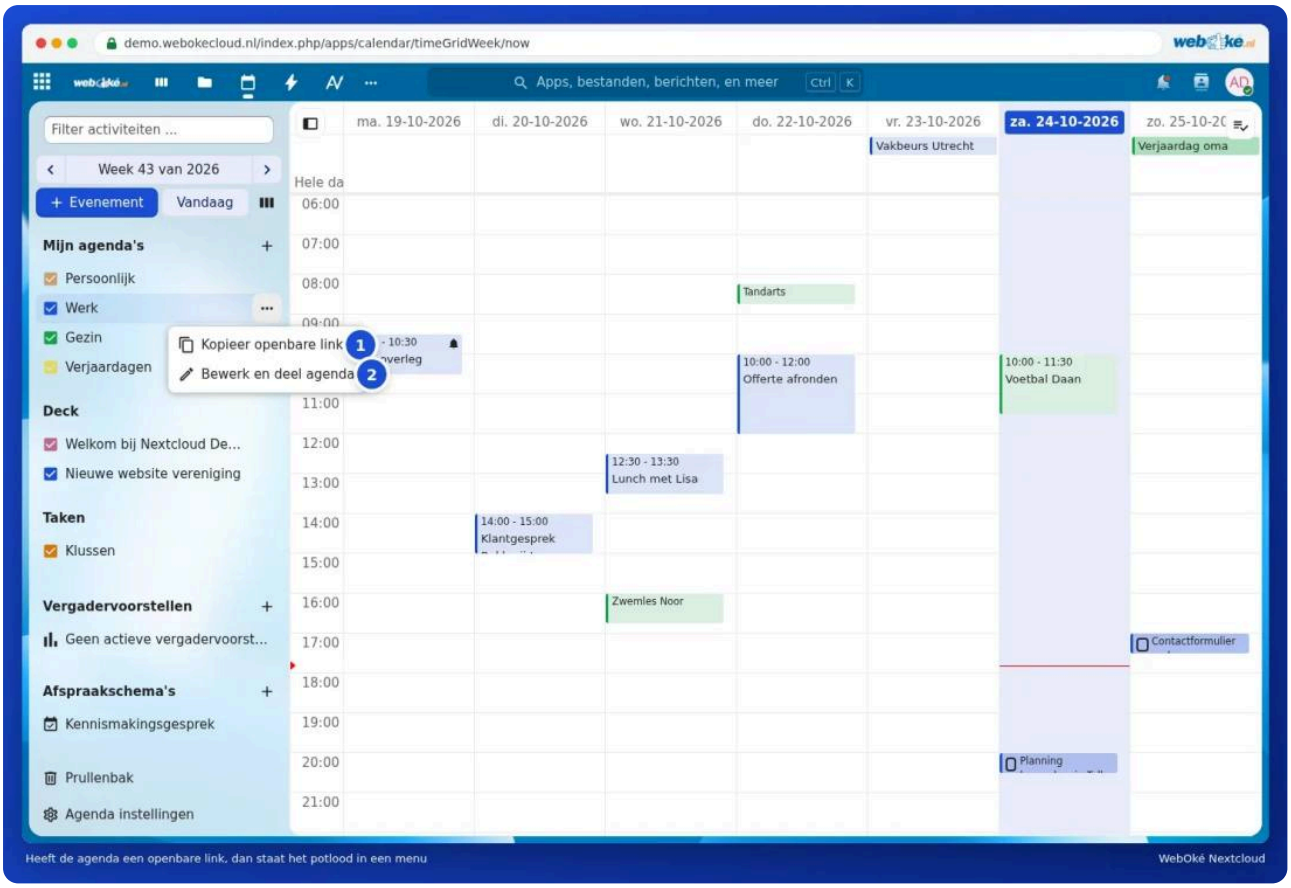
Otwieranie okna Edytuj kalendarz

Na liście **Moje kalendarze** proszę najechać kursorem myszy na kalendarz i kliknąć ikonę ołówka (1).



Proszę kliknąć ikonę ołówka obok kalendarza (1)

Czy kalendarz ma już link publiczny? W takim przypadku zamiast ikony ołówka widoczny jest przycisk z trzema kropkami. Otwiera on menu z opcjami **Kopiuj link publiczny** (1) i **Edytuj i udostępnij kalendarz** (2).

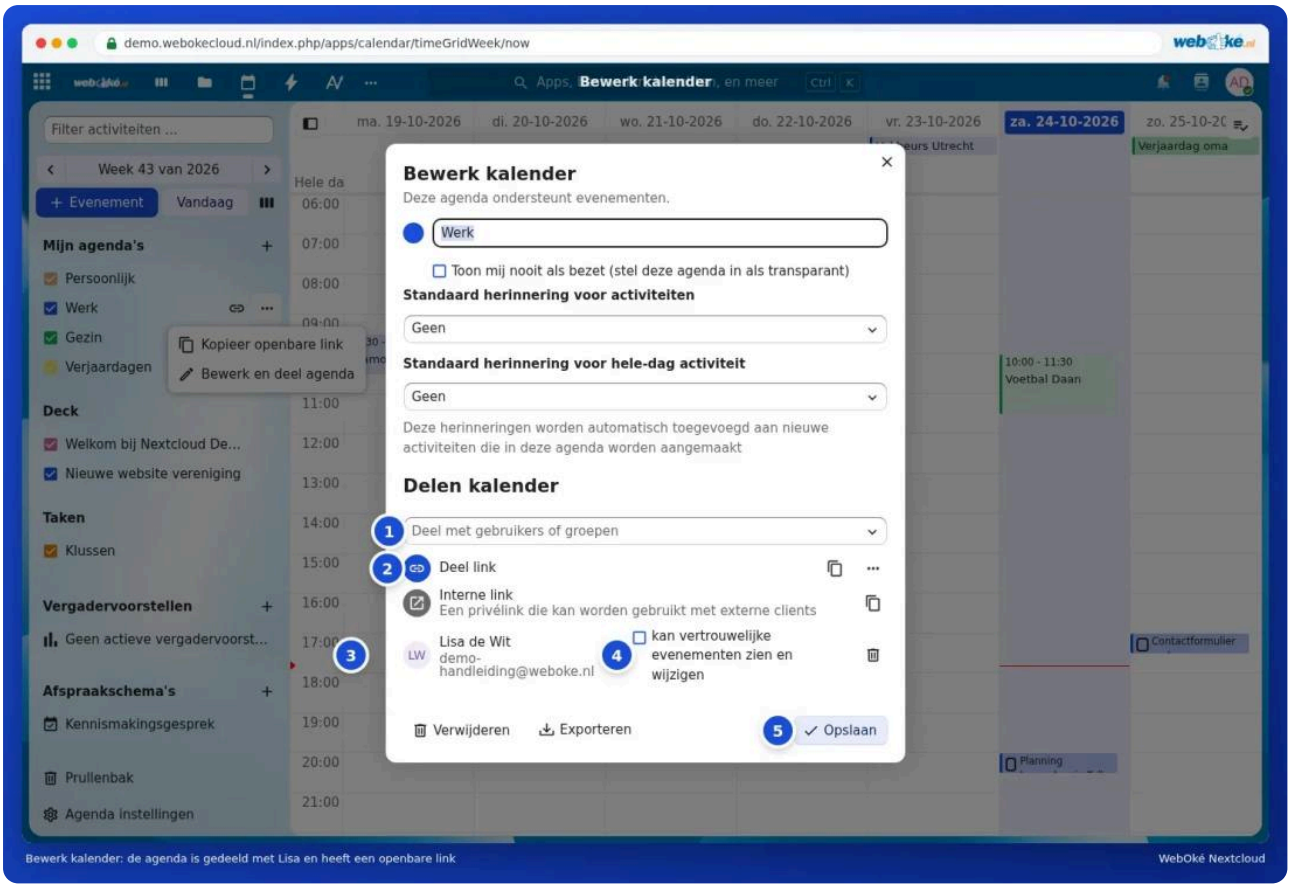


Menu udostępnionego kalendarza: Kopiuj link publiczny (1) i Edytuj i udostępnij kalendarz (2)

Teraz widoczne jest okno **Edytuj kalendarz**. U góry można zmienić nazwę i kolor oraz domyślne przypomnienia dla nowych wydarzeń. Dzięki opcji **Nigdy nie pokazuj mnie jako zajętego/zajętej** wydarzenia w tym kalendarzu nie są uwzględniane, gdy ktoś sprawdza, kiedy są Państwo wolni. Jest to przydatne na przykład w przypadku kalendarza z urodzinami lub przerwami szkolnymi.

Udostępnianie osobie w Państwa Nextcloud

1. W sekcji **Udostępnij kalendarz** w polu **Udostępnij użytkownikom lub grupom** (1) proszę wpisać nazwę współpracownika, grupy lub zespołu.
2. Proszę kliknąć właściwą nazwę. Kalendarz zostanie od razu udostępniony, a dana osoba pojawi się na liście (3).
3. Czy druga osoba ma mieć również możliwość dodawania i zmieniania wydarzeń? W takim przypadku proszę zaznaczyć opcję **może przeglądać i edytować poufne wydarzenia** (4). Bez zaznaczenia tej opcji druga osoba może jedynie przeglądać kalendarz.
4. Proszę kliknąć **Zapisz** (5), jeśli zmieniono również nazwę lub kolor.



Udostępnij użytkownikom lub grupom (1), link publiczny (2), osoba, której udostępniono kalendarz (3), pole wyboru edycji (4) oraz Zapisz (5)

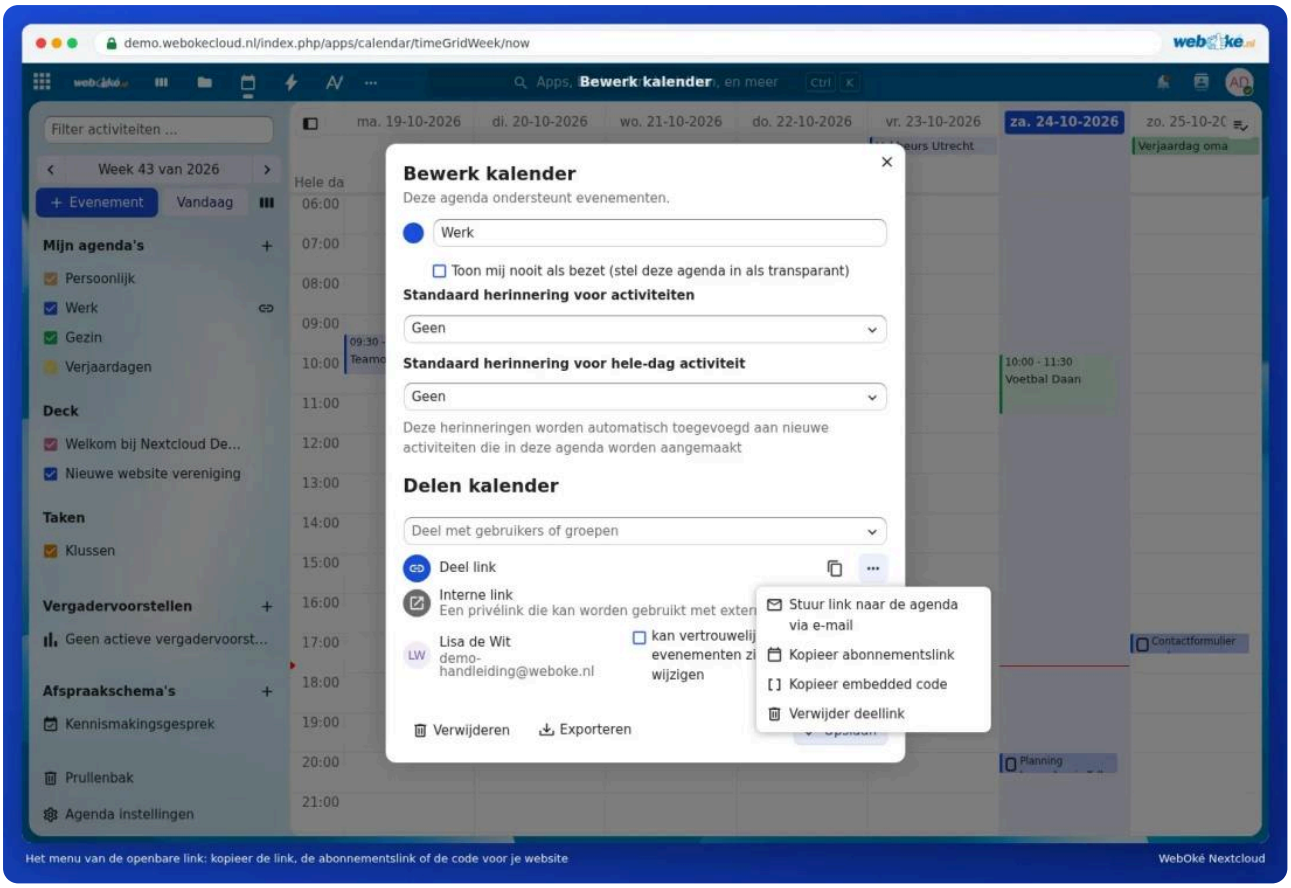
Druga osoba zobaczy następnie ten kalendarz na własnej liście kalendarzy, wraz z Państwa nazwą, a także na swoim telefonie, jeśli jest on połączony. Udostępnianie można zakończyć, klikając ikonę kosza obok nazwy.

Wskazówka: czy udostępniają Państwo kalendarz osobie, która powinna widzieć jedynie, kiedy są Państwo zajęci, ale nie powinna widzieć czego dotyczy wydarzenie? W takim przypadku proszę ustawić dla danego wydarzenia w sekcji Więcej szczegółów opcję udostępniania na **Gdy udostępniony pokazuj tylko niedostępność** lub na **Gdy udostępniony ukryj to wydarzenie**.

Tworzenie linku publicznego

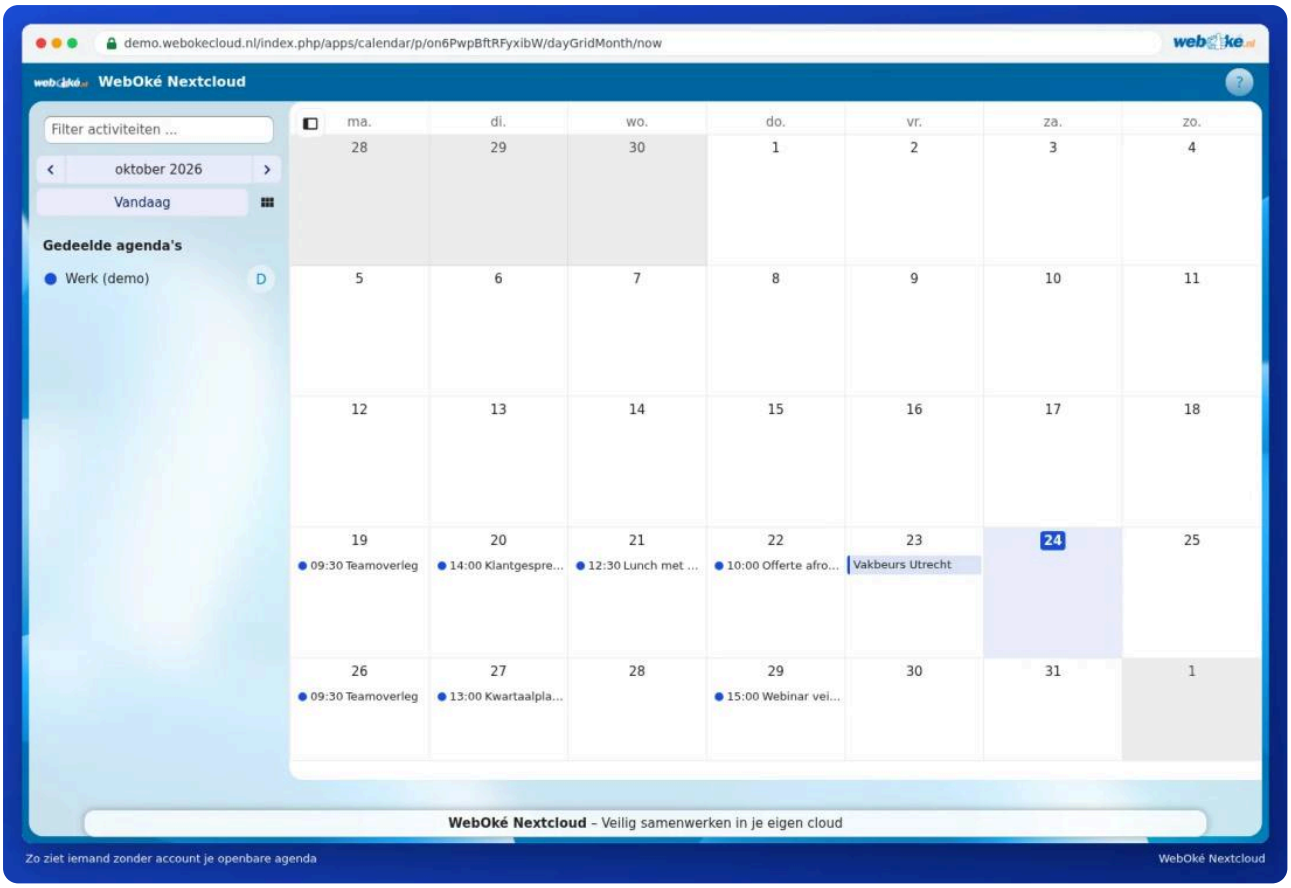
Dzięki linkowi publicznemu każdy, kto go posiada, może przeglądać Państwa kalendarz, bez konta i bez logowania. Edycja nie jest możliwa.

1. W oknie Edytuj kalendarz proszę kliknąć znak plus przy opcji **Udostępnij link** (2). Link zostanie od razu utworzony.
2. Proszę kliknąć przycisk kopiowania, aby skopiować link publiczny, albo otworzyć menu z trzema kropkami obok niego.



Menu linku publicznego

Opcja w menu	Zastosowanie
Przycisk kopiowania (lub **Kopiuj link publiczny** na liście Moje kalendarze)	Strona internetowa z Państwa kalendarzem, do przesłania dalej.
Wyślij e-mailem link do kalendarza	Wysłanie linku publicznego od razu do wybranej osoby e-mailem.
Kopiuj link do subskrypcji	Link, który inne osoby mogą dodać we własnej aplikacji kalendarza (Outlook, Kalendarz Google, iPhone). Zobaczą wtedy Państwa wydarzenia we własnym kalendarzu, wyłącznie do odczytu. Zob. Subskrybowanie zewnętrznego kalendarza i importowanie kalendarza.
Kopiuj kod osadzania	Fragment kodu, aby umieścić kalendarz na własnej stronie internetowej. Zob. Umieszczanie publicznego kalendarza lub strony z terminami na stronie internetowej.



Tak wygląda Państwa publiczny kalendarz dla osoby bez konta

Link publiczny można usunąć w tym samym menu za pomocą opcji **Usuń link udostępnienia**. Od tej chwili link, subskrypcje oraz kalendarz na Państwa stronie internetowej przestaną działać.

Uwaga: link publiczny pokazuje wszystkie wydarzenia w danym kalendarzu, wraz z tytułem, miejscem i opisem. Dla publicznych wydarzeń lepiej utworzyć osobny kalendarz.

Link wewnętrzny

Pod linkiem publicznym znajduje się **Link wewnętrzny**: prywatny link do tego kalendarza przeznaczony dla programów łączących się z Państwa Nextcloud. Działa on wyłącznie z Państwa nazwą użytkownika oraz hasłem aplikacji. Zazwyczaj nie jest on potrzebny: telefony i programy automatycznie znajdują Państwa kalendarze (zob. Kalendarz i kontakty na iPhonie i iPadzie do Kalendarz w Outlooku za pomocą CalDav Synchronizer).

Eksportowanie i usuwanie

U dołu okna Edytuj kalendarz znajdują się opcje **Eksportuj** (pobranie wszystkich wydarzeń jako plik .ics, na przykład jako kopia zapasowa) oraz **Usuń**. Usunięty kalendarz pozostaje jeszcze przez pewien czas w **Koszu** aplikacji Kalendarz.

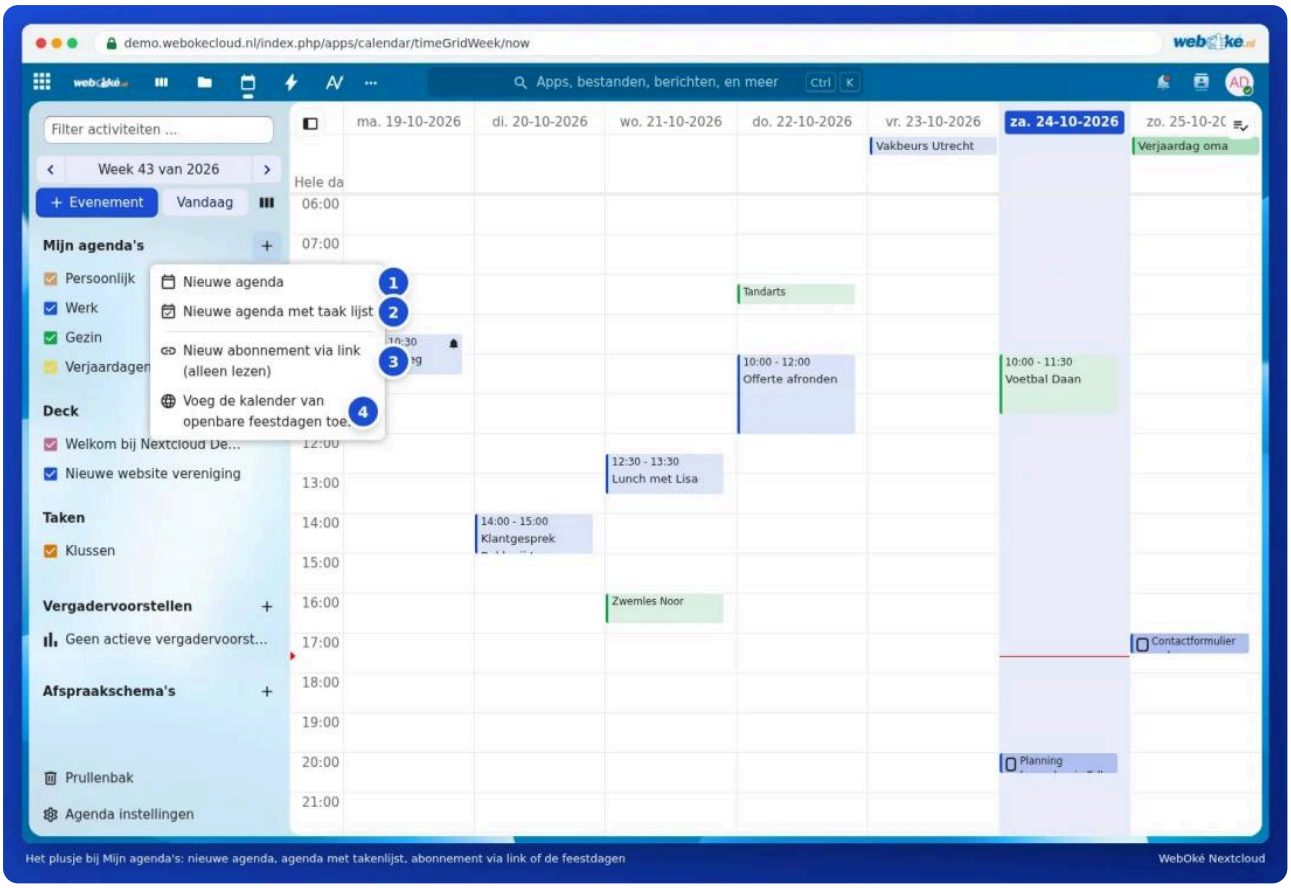
9.4 Subskrybowanie zewnętrznego kalendarza i importowanie kalendarza

Chcą Państwo widzieć mecze swojego klubu sportowego, plan lekcji szkolnych lub dni wolne od pracy w swoim kalendarzu? Wtedy należy zasubskrybować taki kalendarz. Chcą Państwo przenieść swój stary kalendarz z Google, iCloud lub Outlooka? Wtedy należy go zaimportować. Różnica:

	Subskrybowanie	**Importowanie**
Co się dzieje?	Państwa Nextcloud pobiera kalendarz na nowo z podanego adresu.	Wydarzenia są jednorazowo kopiowane do kalendarza w Państwa Nextcloud.
Zmiany ze źródła	Pojawiają się automatycznie (nie od razu, ale po pewnym czasie)	Nie są przenoszone
Samodzielna zmiana wydarzeń	Nie, tylko do odczytu	Tak
Co jest potrzebne?	Adres (link) kończący się na .ics lub zaczynający się od webcal://	Plik .ics

Plusik przy Moje kalendarze

Proszę kliknąć plusik obok **Moje kalendarze**. Zobaczą Państwo:

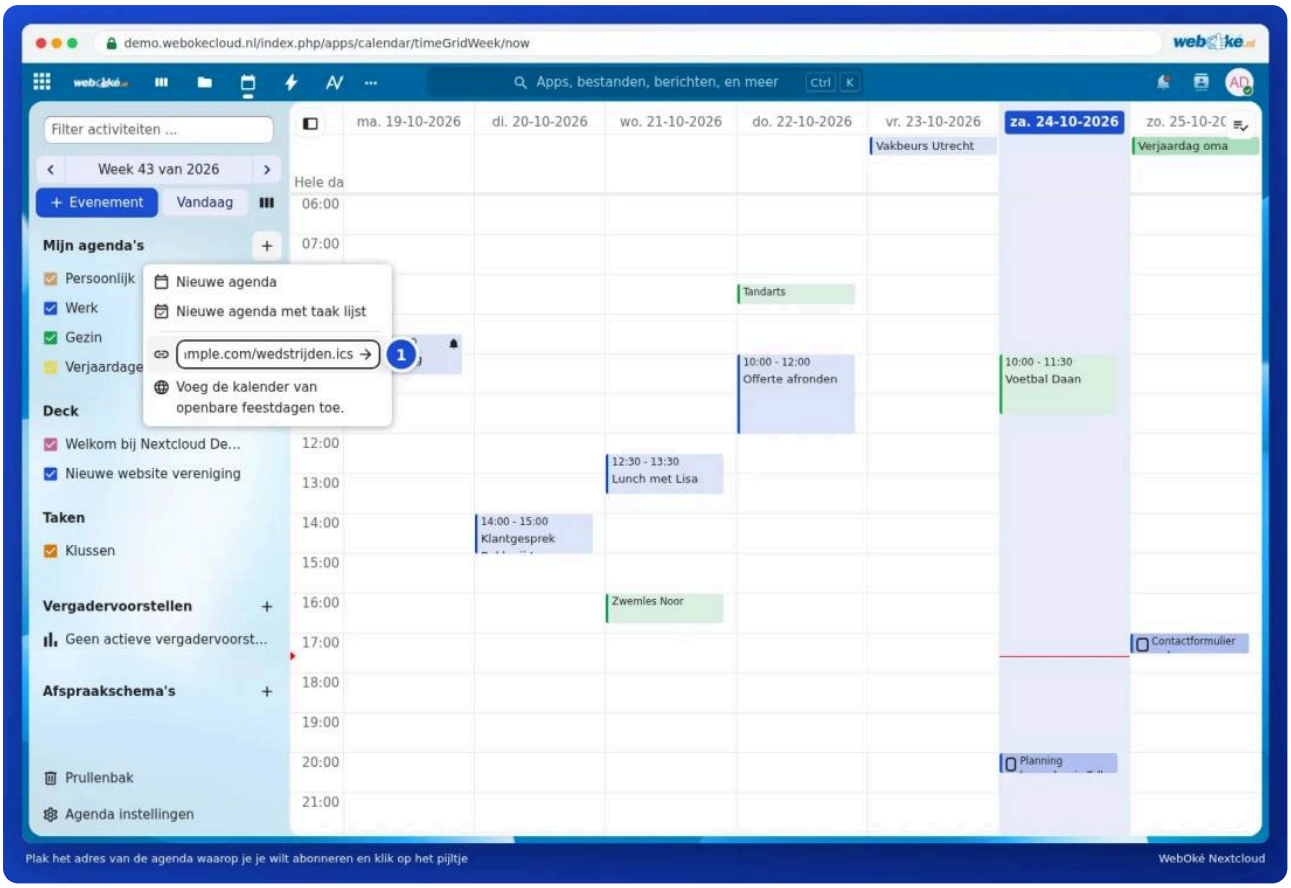


Nowy kalendarz (1), Nowy kalendarz z listą zadań (2), subskrybowanie przez link (3) i dni wolne od pracy (4)

- **Nowy kalendarz** (1): pusty kalendarz na wydarzenia.
- **Nowy kalendarz z listą zadań** (2): kalendarz, w którym można również dodawać zadania (zobacz Zadania: listy, terminy i podzadania).
- **Nowa subskrypcja z linku (tylko do odczytu)** (3): subskrypcja kalendarza innej osoby.
- **Dodaj kalendarz świąt państwowych.** (4): proszę wybrać kraj, a w kalendarzu pojawią się wszystkie dni wolne od pracy. Te kalendarze pochodzą z Thunderbirda.

Subskrybowanie kalendarza przez link

1. Proszę skopiować adres kalendarza. Na stronie internetowej klubu lub szkoły często nazywa się to "dodaj kalendarz", "iCal", "webcal" lub "subskrybuj".
2. Proszę kliknąć plusik obok **Moje kalendarze**, wybrać **Nowa subskrypcja z linku (tylko do odczytu)** i wkleić adres w polu, które się pojawi.
3. Proszę kliknąć strzałkę lub nacisnąć `Enter`. Kalendarz pojawi się na liście.



Proszę wkleić adres i kliknąć strzałkę (1)

Subskrypcja nie jest aktualizowana natychmiast: Państwa Nextcloud pobiera kalendarz na nowo o określonych porach. Zmianę wprowadzoną przez klub zobaczą więc Państwo czasem dopiero po kilku godzinach.

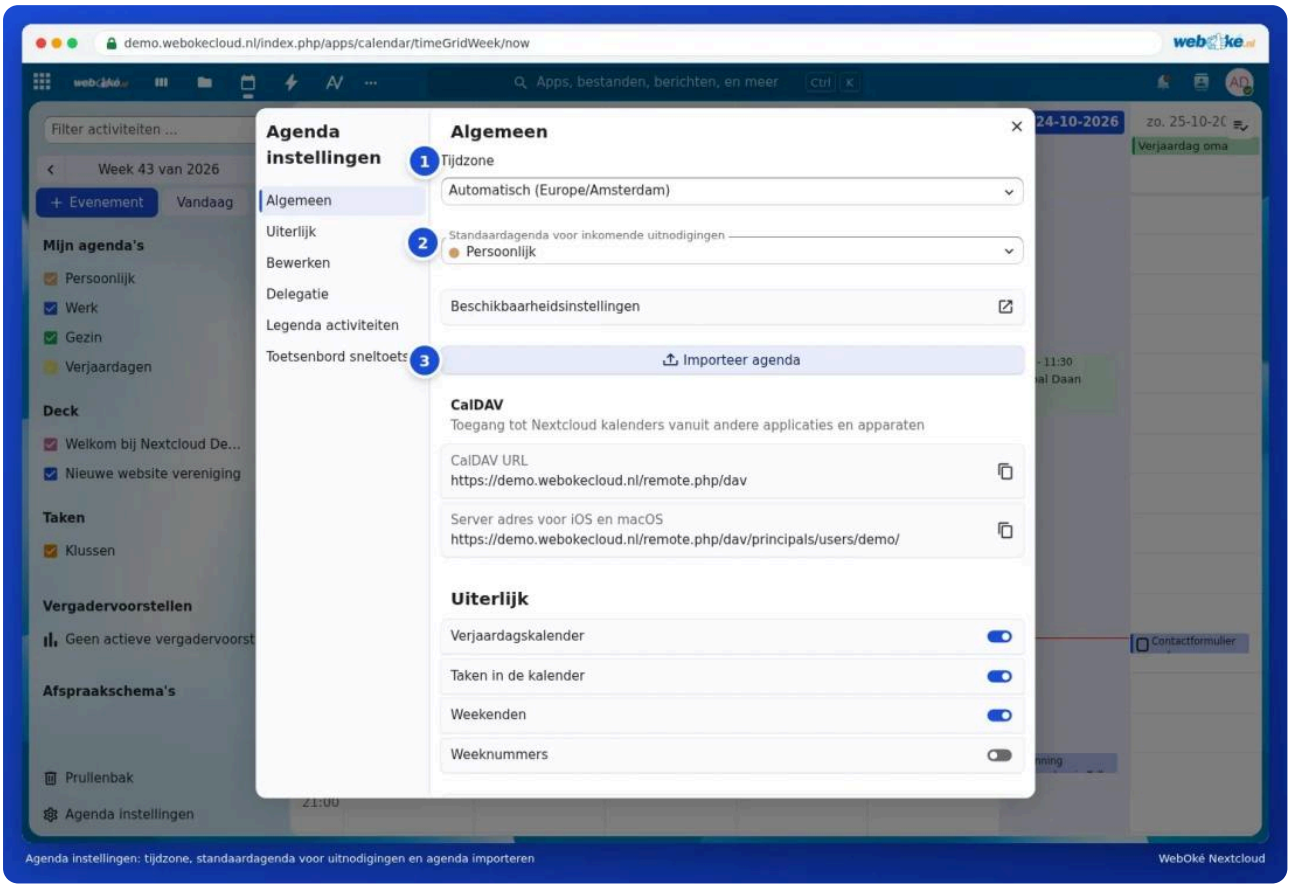
Subskrybowanie kalendarza Google

Chcą Państwo na razie nadal korzystać ze swojego kalendarza Google i widzieć go także w swoim Nextcloud? Proszę otworzyć w Kalendarzu Google **Ustawienia** kalendarza i skopiować **Tajny adres w formacie iCal**. Następnie proszę wkleić go jako subskrypcję. W ten sposób zobaczą Państwo swoje wydarzenia z Google w swoim Nextcloud, tylko do odczytu. Chcą Państwo całkowicie przejść na Nextcloud? Wtedy proszę zaimportować kalendarz lub skorzystać z narzędzia WebOké Import Tool (Przenoszenie Google Drive, Zdjęć, Kalendarza i Kontaktów za pomocą narzędzia WebOké Import Tool).

Importowanie kalendarza

1. Proszę upewnić się, że mają Państwo plik .ics. Z Google: **Ustawienia**, **Import i eksport**, **Eksportuj**; otrzymają Państwo plik zip zawierający po jednym pliku .ics dla każdego kalendarza. Proszę najpierw rozpakować plik zip.
2. Proszę kliknąć w lewym dolnym rogu kalendarza Nextcloud **Ustawienia Kalendarza**.
3. Proszę kliknąć **Importuj kalendarz** (3) i wybrać plik .ics.

4. Proszę wybrać, do którego kalendarza mają trafić wydarzenia. Można też utworzyć nowy kalendarz.
5. Proszę kliknąć w oknie **Importuj kalendarz**. Po zakończeniu zobaczą Państwo wydarzenia w swoim kalendarzu.



Ustawienia Kalendarza: Strefa czasowa (1), Kalendarz domyślny dla przychodzących zaproszeń (2) i Importuj kalendarz (3)

Uwaga: proszę nie importować tego samego pliku dwukrotnie do tego samego kalendarza. Wydarzenia o tym samym identyfikatorze są pomijane lub aktualizowane, ale plik pochodzący z innego programu może mimo wszystko spowodować duplikaty. Mają Państwo wątpliwości? Wtedy proszę zaimportować do nowego, pustego kalendarza, który w razie potrzeby można usunąć.

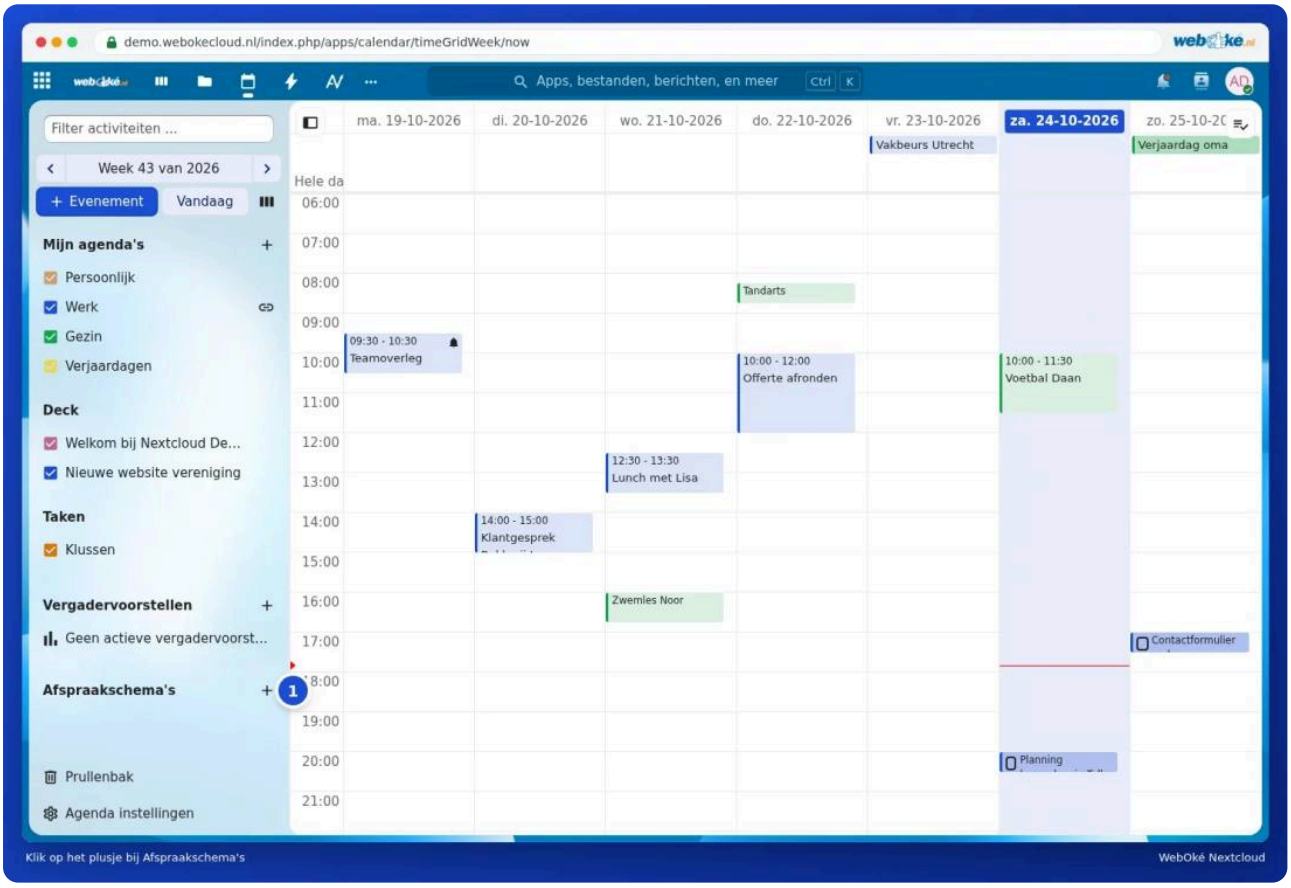
Więcej o jednoczesnym przenoszeniu kalendarza i kontaktów: Przenoszenie kalendarza i kontaktów z Google, iCloud lub Outlook (ics i vCard).

9.5 Umożliwianie rezerwacji spotkań za pomocą strony spotkań

Dzięki **harmonogramowi spotkań** umożliwiają Państwo klientom, uczniom lub członkom samodzielne umawianie spotkań. Określają Państwo, kiedy są dostępni i ile trwa spotkanie. Wysyłają Państwo link, a osoba, która go otworzy, widzi tylko wolne terminy i wybiera jeden z nich. Spotkanie automatycznie trafia do Państwa kalendarza. Nie potrzebują Państwo osobnej usługi rezerwacji.

Tworzenie harmonogramu spotkań

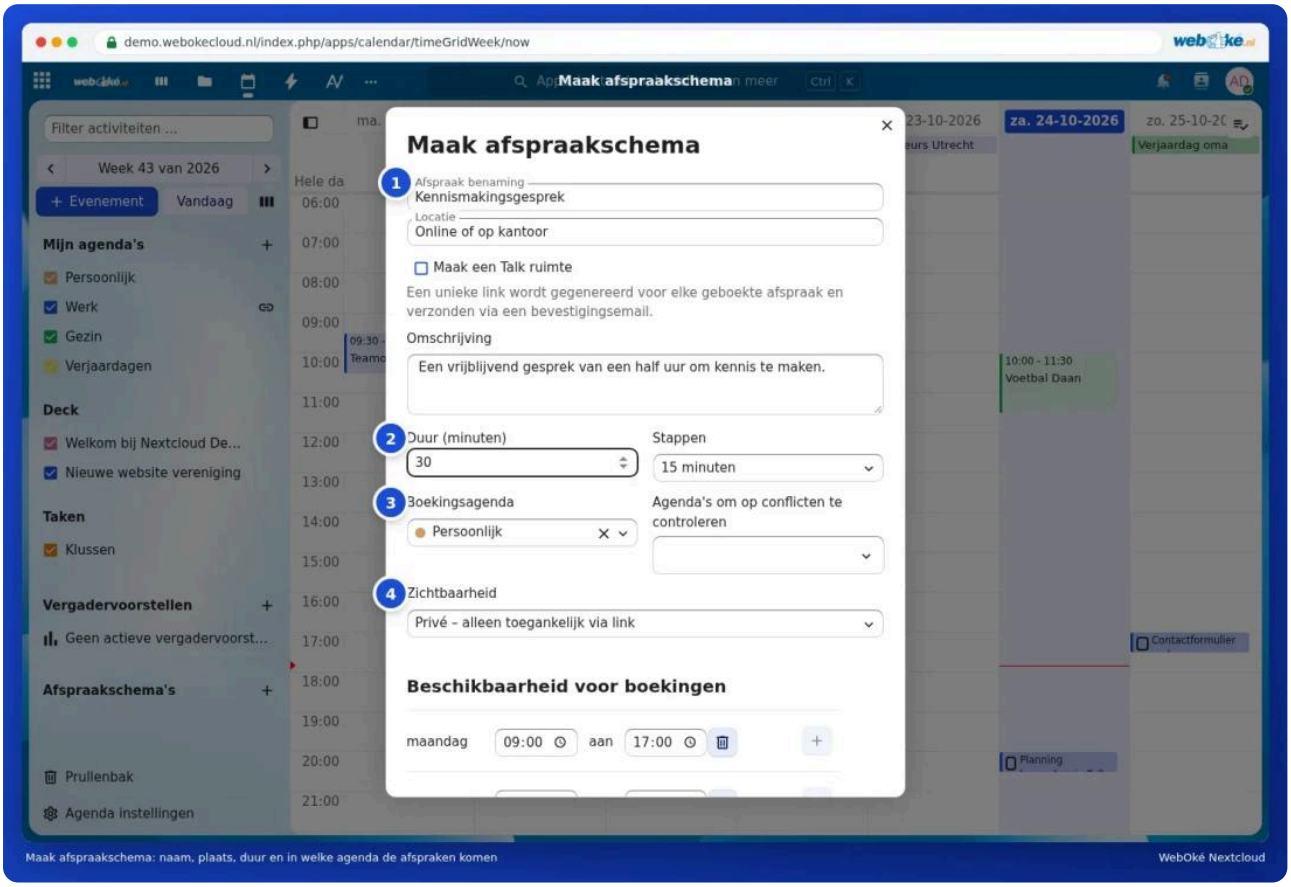
1. W Kalendarzu kliknij znak plus obok **Harmonogramy spotkań** (1).



Kliknij znak plus przy Harmonogramy spotkań (1)

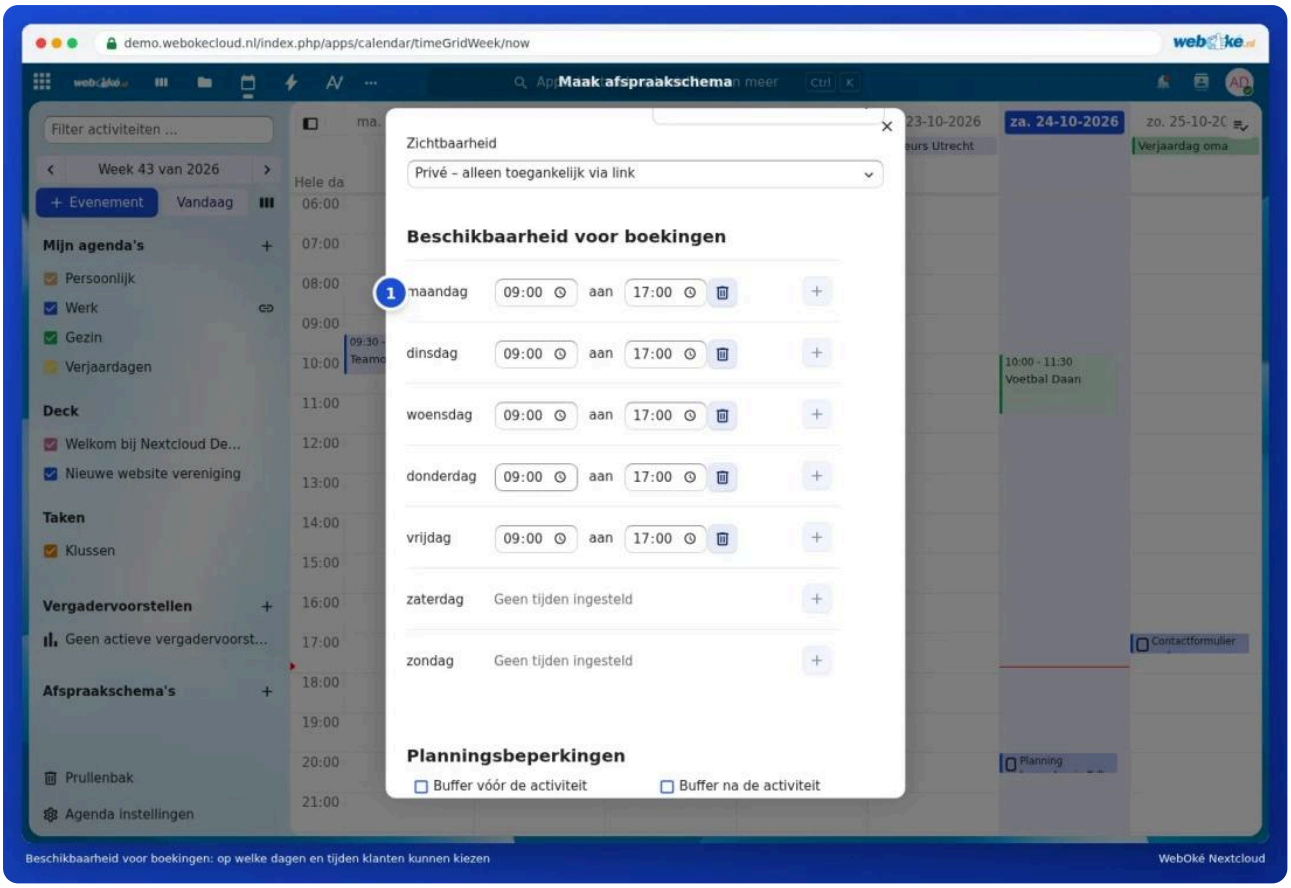
2. W oknie **Utwórz harmonogram spotkań** wypełnij dane:
   - **Nazwa spotkania** (1): nazwa, którą widzi klient, na przykład Spotkanie zapoznawcze.
   - **Lokalizacja** i **Opis**: gdzie odbywa się spotkanie i czego może oczekiwać klient.
   - **Stwórz pokój do rozmów**: każde zarezerwowane spotkanie otrzymuje własny link do spotkania online (dostępne tylko w pakietach z Biurem, patrz Czym jest Talk i kto ma do niego dostęp?).
   - **Czas trwania (minuty)** (2) i **Zwiększ**: jak długo trwa spotkanie i co ile minut może się ono rozpoczynać.

- **Kalendarz rezerwacji** (3): do którego kalendarza trafiają zarezerwowane spotkania. W polu **Kalendarze sprawdzane pod kątem konfliktów** wybiera Pan/Pani, które kalendarze również mają być brane pod uwagę, aby nikt nie zarezerwował terminu, gdy mają już Państwo coś innego zaplanowane.
- **Widoczne** (4): pozostaw ustawienie **Prywatne, dostępne tylko przez link**, jeśli rezerwować mogą tylko osoby posiadające link.



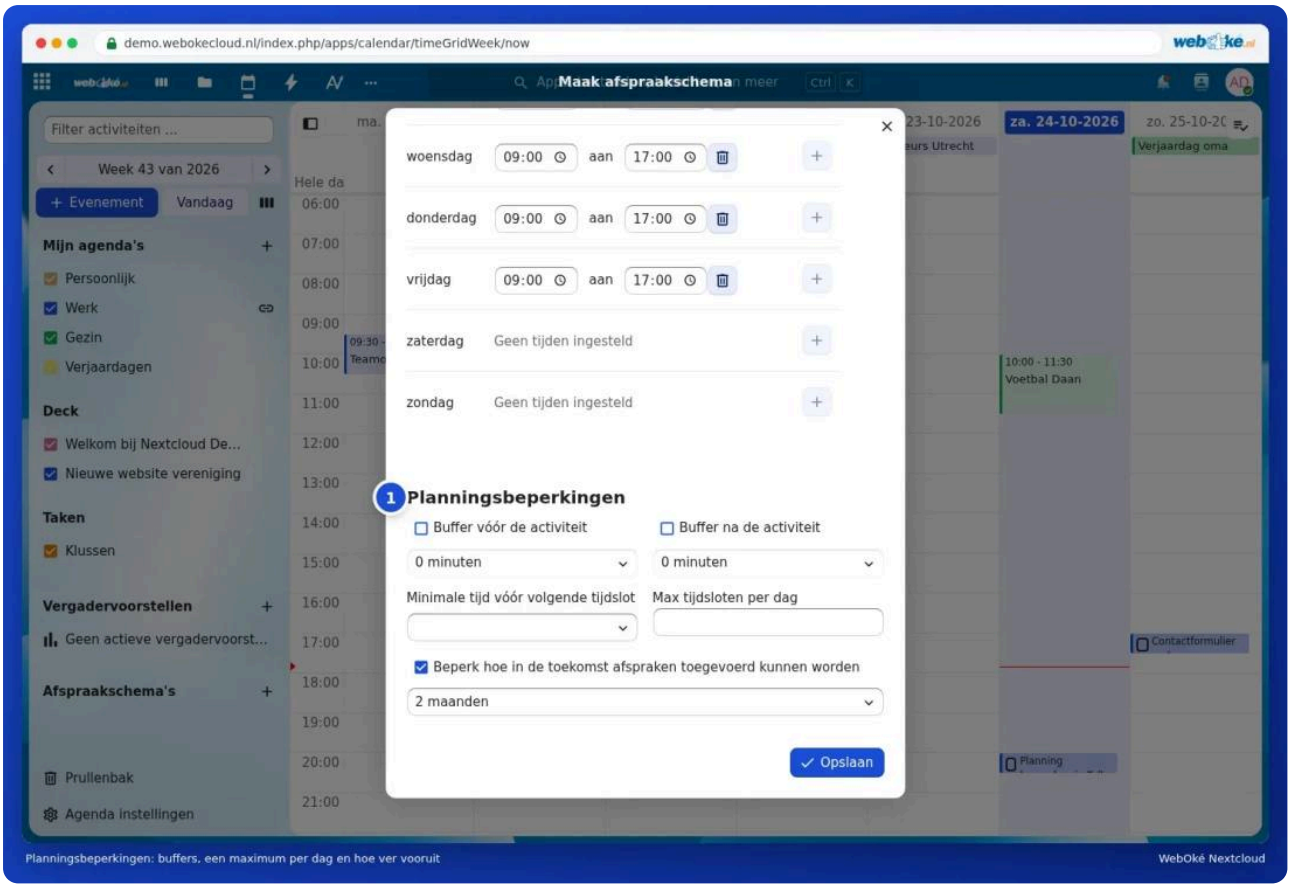
Podstawowe dane harmonogramu spotkań

3. Przewiń do sekcji **Dostępność rezerwacji**. Domyślnie wypełnione są dni od poniedziałku (1) do piątku w godzinach od 9:00 do 17:00. Dostosuj godziny, dodaj dodatkowy blok za pomocą znaku plus lub usuń blok za pomocą kosza. Dzień bez bloku wyświetla komunikat **Nie ustawiono czasu**.



Dostępność rezerwacji: godziny rezerwacji w poszczególnych dniach

4. W sekcji **Ograniczenia planowania** (1) ustawiają Państwo: bufor przed lub po każdym spotkaniu, minimalny czas przed możliwością rezerwacji, maksymalną liczbę spotkań dziennie oraz jak daleko w przyszłość można dokonywać rezerwacji.
5. Kliknij **Zapisz**.

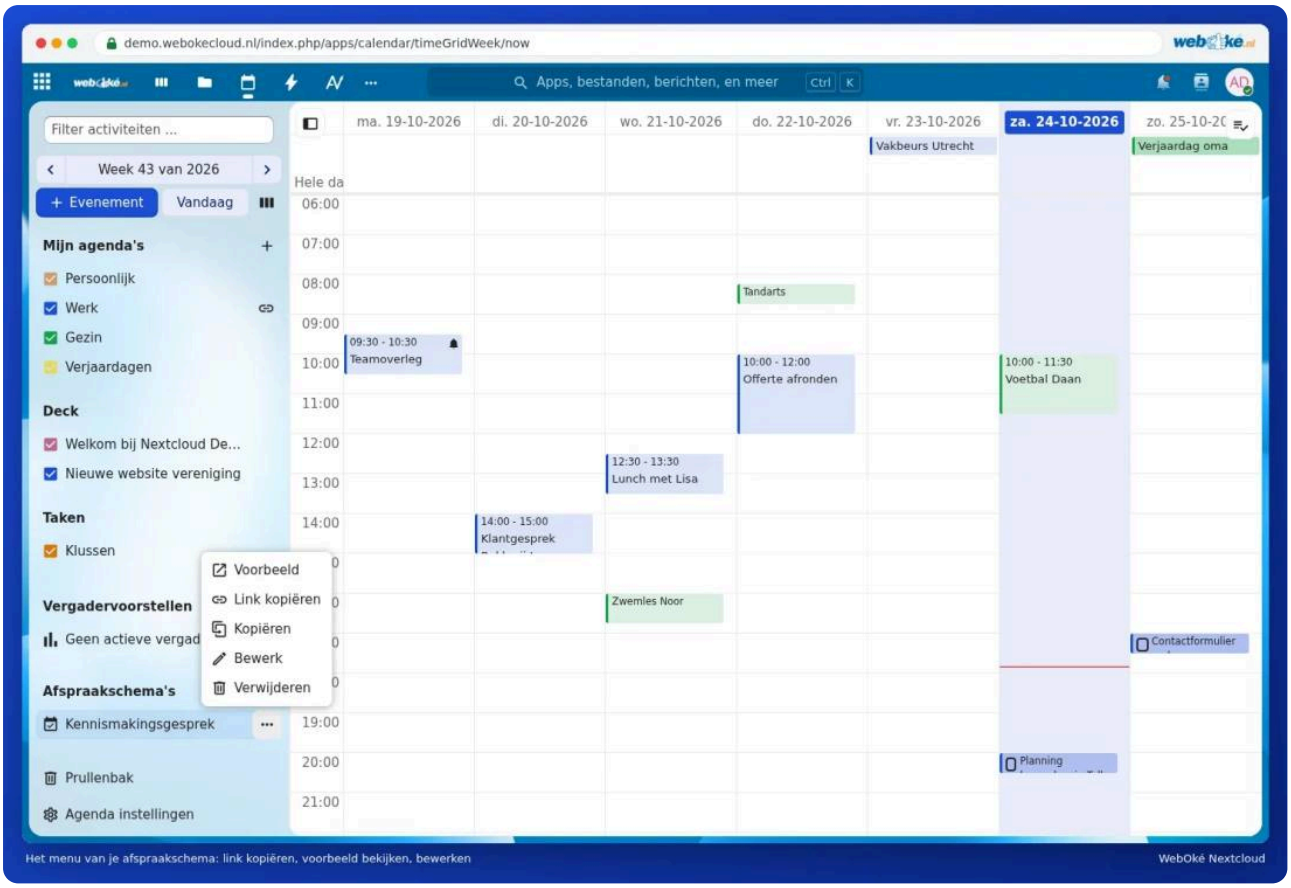


Ograniczenia planowania (1) oraz przycisk Zapisz

Udostępnianie linku

Harmonogram spotkań znajduje się teraz w Kalendarzu, w sekcji **Harmonogramy spotkań**. Najedź na niego myszą i otwórz menu z trzema kropkami:

- **Podgląd**: obejrzyj stronę spotkań tak, jak widzi ją klient.
- **Kopiuj link**: link do Państwa strony spotkań, do wysłania dalej.
- **Kopiuj**: utwórz drugi harmonogram na podstawie tego harmonogramu, na przykład na dłuższą rozmowę.
- **Edytuj** i **Usuń**.

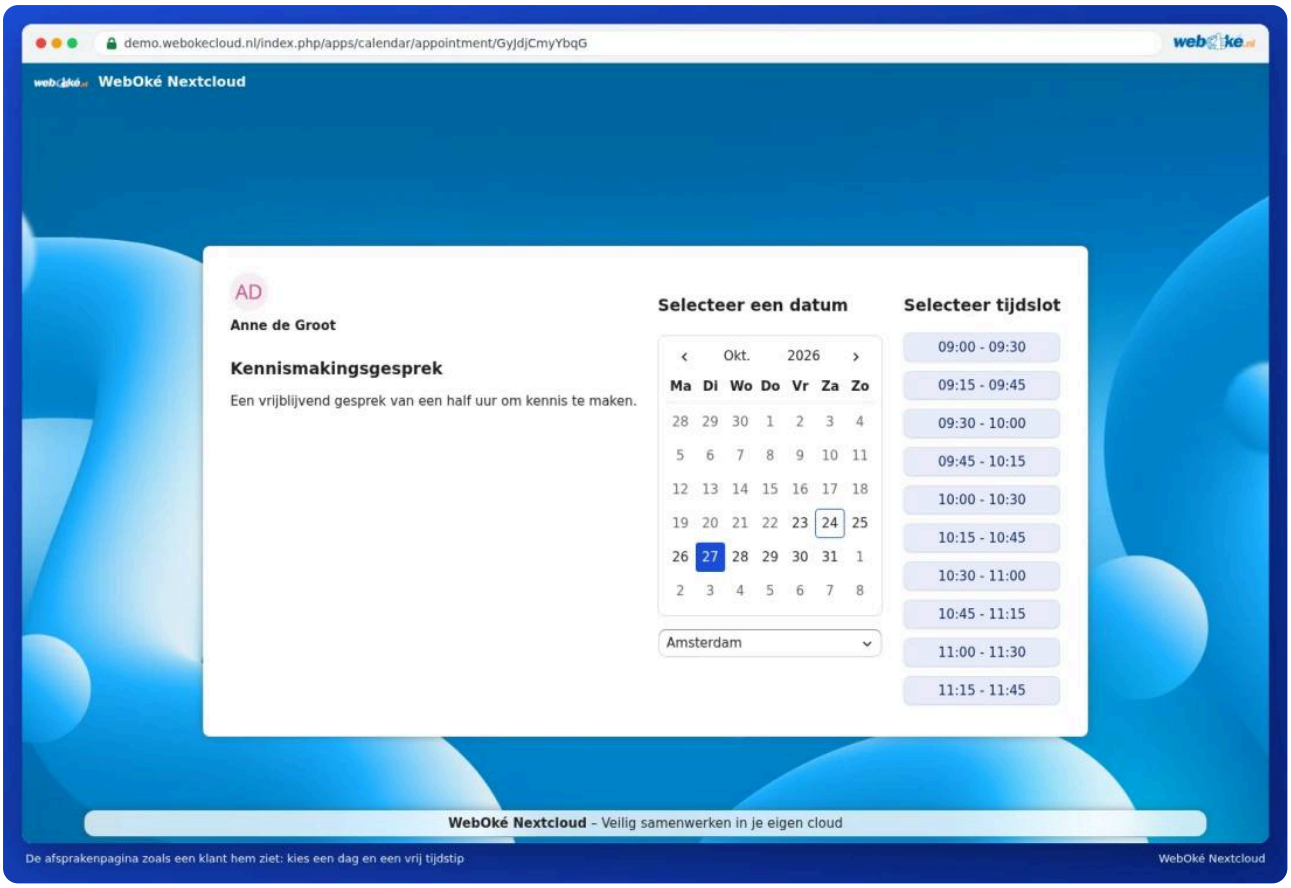


Menu harmonogramu spotkań

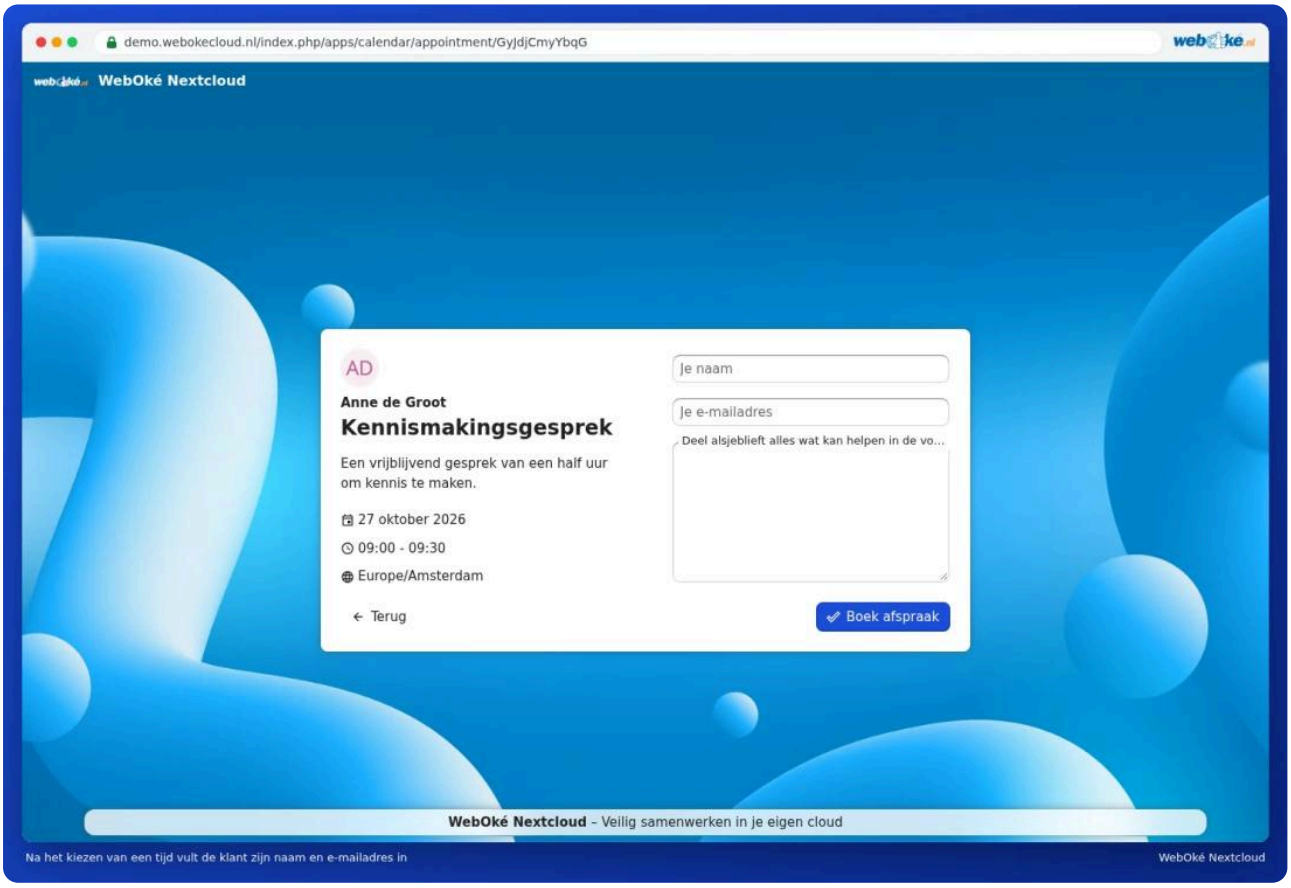
Wyślij link pocztą elektroniczną, umieść go w stopce wiadomości e-mail lub na swojej stronie internetowej (patrz Umieszczanie publicznego kalendarza lub strony z terminami na stronie internetowej).

Jak klient rezerwuje spotkanie

1. Klient otwiera link i widzi wolne terminy.
2. Wybiera datę i przedział czasowy, wpisuje swoje imię i nazwisko oraz adres e-mail, ewentualnie z uwagą, i klika **Zarezerwuj spotkanie**.
3. Klient otrzymuje wiadomość e-mail z prośbą o potwierdzenie spotkania. Dopiero po tym potwierdzeniu spotkanie jest ostatecznie ustalone.
4. Spotkanie trafia do Państwa kalendarza rezerwacji i otrzymują Państwo o tym powiadomienie.



Strona spotkań tak, jak widzi ją klient



Po wybraniu godziny klient wpisuje swoje dane

Wskazówka: sprawdź, czy Państwa adres e-mail znajduje się w profilu (patrz Uzupełnianie profilu: imię i nazwisko, zdjęcie, adres e-mail, język i strefa czasowa). Nextcloud wysyła potwierdzenia w Państwa imieniu.

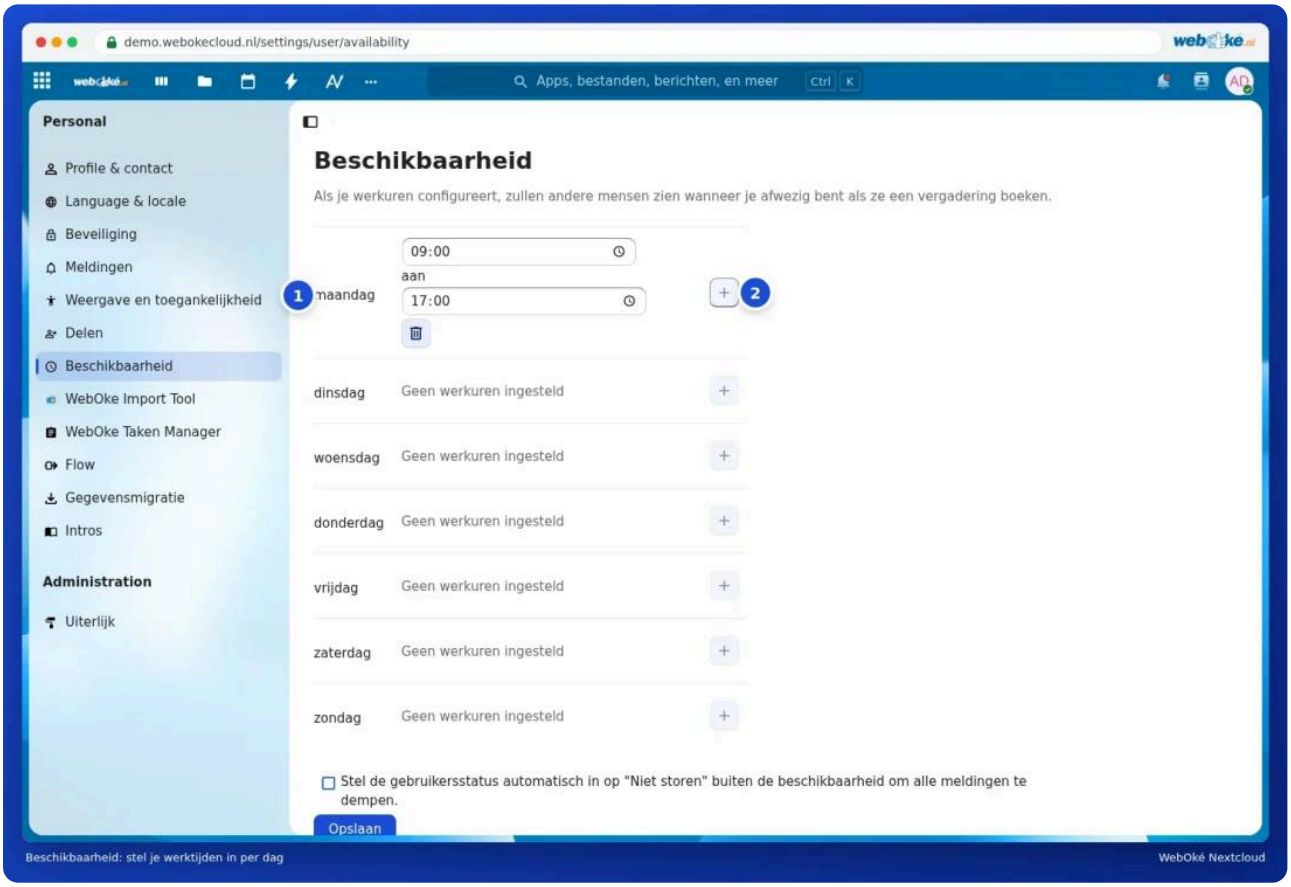
9.6 Ustawianie godzin pracy i nieobecności

Niech Państwa współpracownicy wiedzą, kiedy Pan/Pani pracuje, a kiedy Pana/Pani nie ma. Ustawia się to w **Ustawienia**, **Dostępność**. Można tam również przejść przez **Ustawienia Kalendarza**, **Ustawienia dostępności**.

Godziny pracy

W sekcji **Dostępność** wprowadza się dla każdego dnia godziny pracy. Osoba zapraszana na spotkanie zobaczy wtedy w sekcji **Znajdź czas**, kiedy Pan/Pani nie pracuje (zob. Zapraszanie osób na spotkanie).

1. Proszę kliknąć zdjęcie profilowe w prawym górnym rogu, wybrać **Ustawienia**, a następnie kliknąć po lewej stronie **Dostępność**.
2. Proszę kliknąć plusik (2) obok danego dnia (1). Pojawi się blok od 9:00 do 17:00; proszę dostosować godziny. Jeśli pracują Państwo z przerwą lub w dwóch częściach, proszę dodać kolejny blok.
3. Proszę powtórzyć tę czynność dla pozostałych dni roboczych i kliknąć **Zapisz**.



Godziny pracy dla poszczególnych dni (1) oraz plusik do dodawania bloku (2)

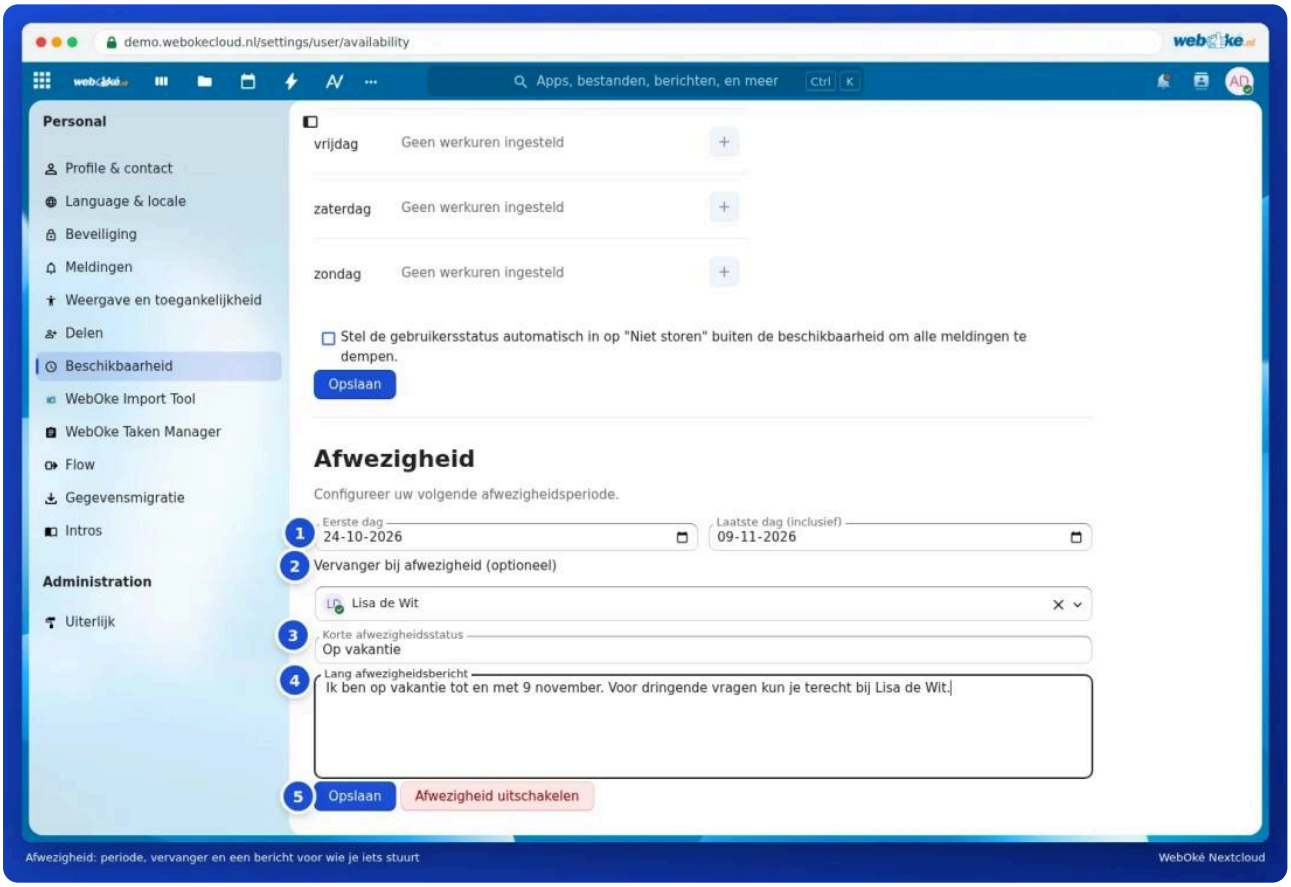
Jeśli zaznaczą Państwo opcję **Automatycznie ustaw status użytkownika na "Nie przeszkadzać" poza godzinami dostępności, aby wyciszyć wszystkie powiadomienia**, poza godzinami pracy nie będą Państwo otrzymywać powiadomień z

Nextcloud. Więcej informacji o statusie można znaleźć w Ustawianie statusu: online, bezczynny lub nie przeszkadzać.

Nieobecność: urlop lub zwolnienie

Wyjeżdżają Państwo na jakiś czas? Na tej samej stronie, w sekcji **Nieobecność**, proszę wprowadzić swoją nieobecność:

1. Proszę wybrać **Pierwszy dzień** oraz **Ostatni dzień (włącznie)** (1).
2. Opcjonalnie proszę wybrać **Zastępcę podczas nieobecności** (2): współpracownika w Państwa Nextcloud, do którego mogą zwrócić się inni.
3. Proszę wprowadzić **Krótki status nieobecności** (3), na przykład Na wakacjach. Będzie on widoczny dla innych obok Państwa imienia i nazwiska.
4. Proszę napisać **Długą wiadomość o nieobecności** (4), zawierającą informację, kiedy Pan/Pani wróci i kto Pana/Panią zastępuje.
5. Proszę kliknąć **Zapisz** (5).



Nieobecność: okres (1), zastępca (2), krótki status (3), wiadomość (4) i Zapisz (5)

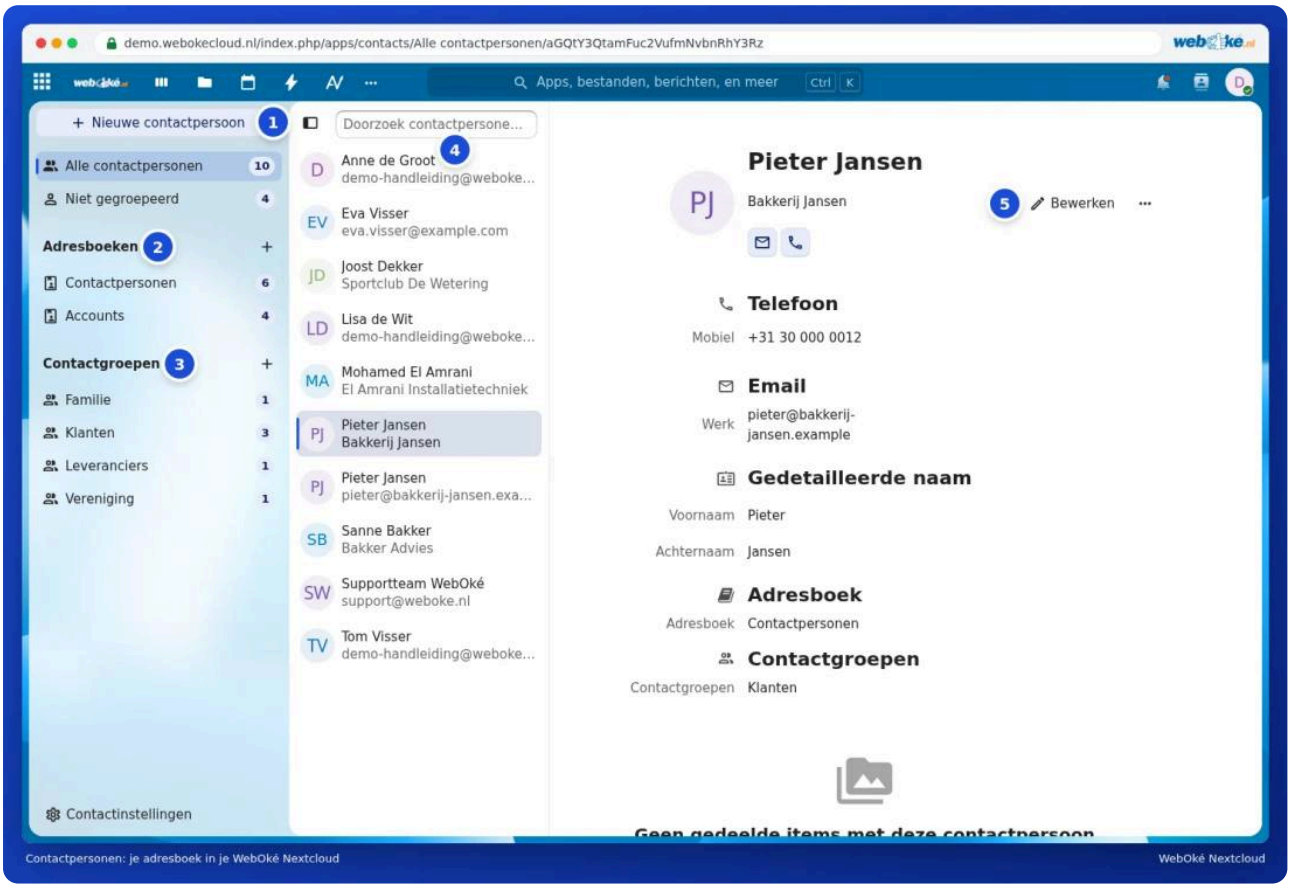
Podczas Państwa nieobecności współpracownicy w Państwa Nextcloud zobaczą, że Pana/Pani nie ma, na przykład gdy wyślą Panu/Pani wiadomość w Talk. Jeśli wrócą Państwo wcześniej, proszę kliknąć **Wyłącz nieobecność**.

Uwaga: dotyczy to nieobecności w Państwa Nextcloud. Automatyczną odpowiedź na wiadomości e-mail trafiające do Państwa skrzynki pocztowej należy ustawić w samej

skrzynce, na przykład w programie pocztowym lub w poczcie internetowej (webmail) swojego pakietu e-mail.

9.7 Kontakty: tworzenie, grupy, importowanie i eksportowanie

W aplikacji **Kontakty** przechowują Państwo dane swoich klientów, dostawców, rodziny i znajomych. Kontakty są dostępne również na telefonie i w programie pocztowym (zob. Kalendarz i kontakty na iPhonie i iPadzie do Kalendarz i kontakty w Thunderbirdzie), a Kalendarz i Poczta wykorzystują je do podpowiadania nazw.

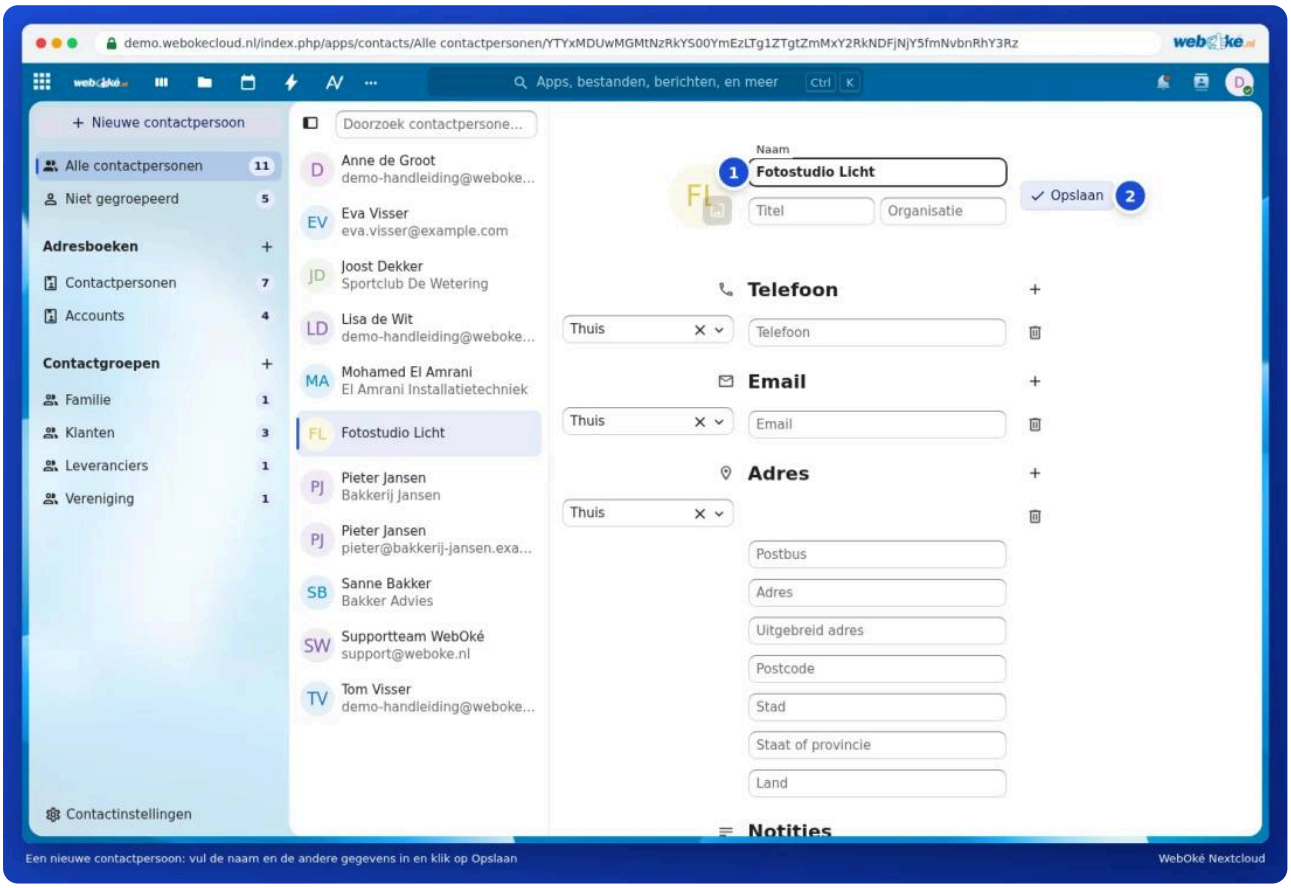


Kontakty z ponumerowanymi elementami

Nr	Element	Do czego służy?
1	**Nowy kontakt**	Dodanie kontaktu.
2	**Książki adresowe**	Państwa książki adresowe. **Kontakty** to własna książka adresowa; **Konta** zawiera automatycznie wszystkich użytkowników Państwa Nextcloud.
3	**Grupy kontaktów**	Grupy takie jak Klienci lub Rodzina. Kontakt może znajdować się w kilku grupach jednocześnie.
4	Pole wyszukiwania	Wyszukiwanie po nazwisku, adresie e-mail, organizacji lub numerze telefonu.
5	Edycja	Zmiana otwartego kontaktu.

Tworzenie kontaktu

1. Kliknij **Nowy kontakt**.
2. Wpisz nazwisko (1). Następnie uzupełnij organizację, numery telefonów, adresy e-mail i adres. Plusem za danym polem dodają Państwo kolejny numer telefonu lub adres e-mail; listą wyboru przed polem wybierają Państwo na przykład Praca lub Strona główna.
3. Kliknij **Zapisz** (2).

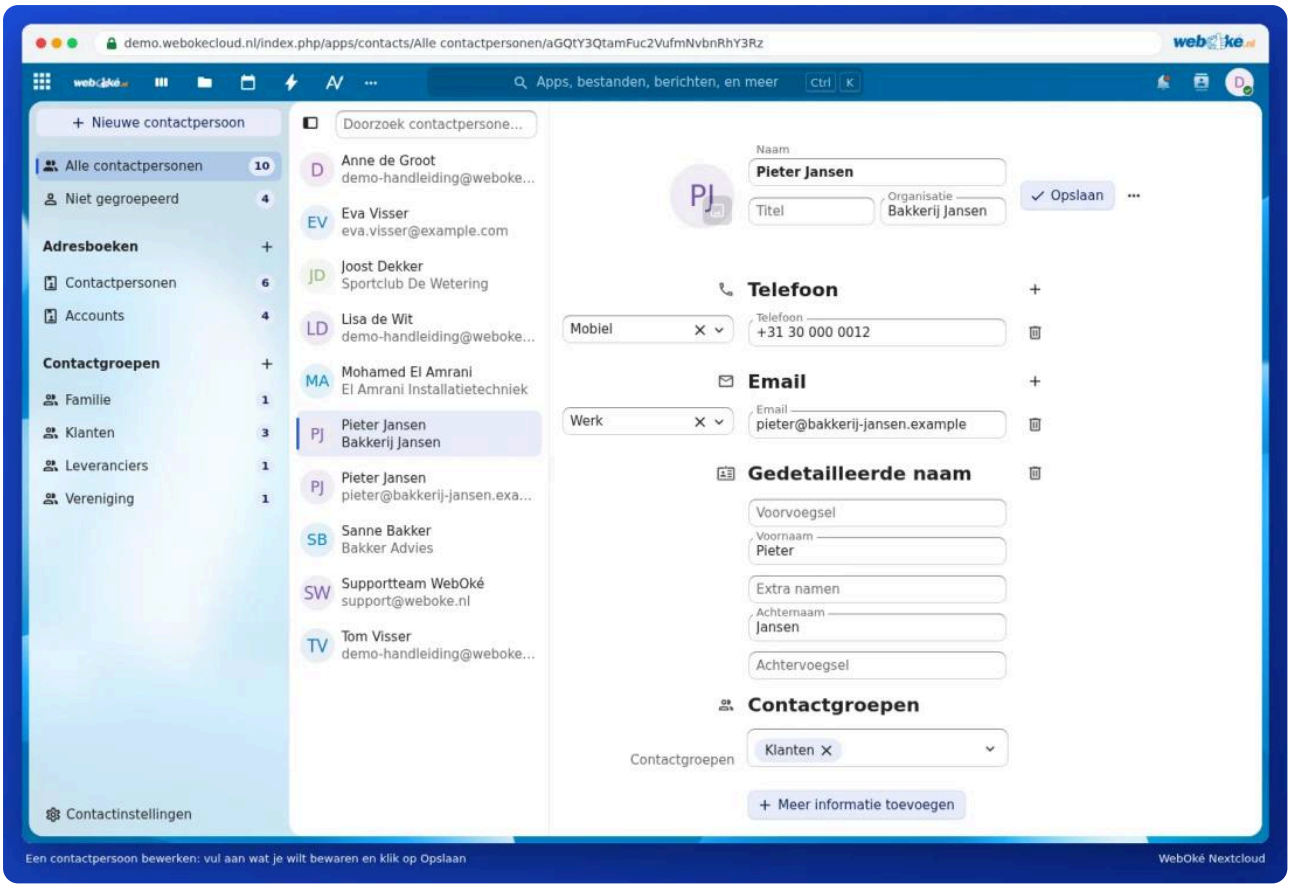


Wpisz nazwisko (1) i kliknij Zapisz (2)

U dołu znajduje się opcja **Dodaj więcej informacji**: pozwala ona dodać pola, takie jak data urodzin, strona internetowa czy notatki. Jeśli wpiszą Państwo **datę urodzin**, pojawi się ona automatycznie w kalendarzu **Urodziny** w Kalendarzu.

Zmiana lub usuwanie kontaktu

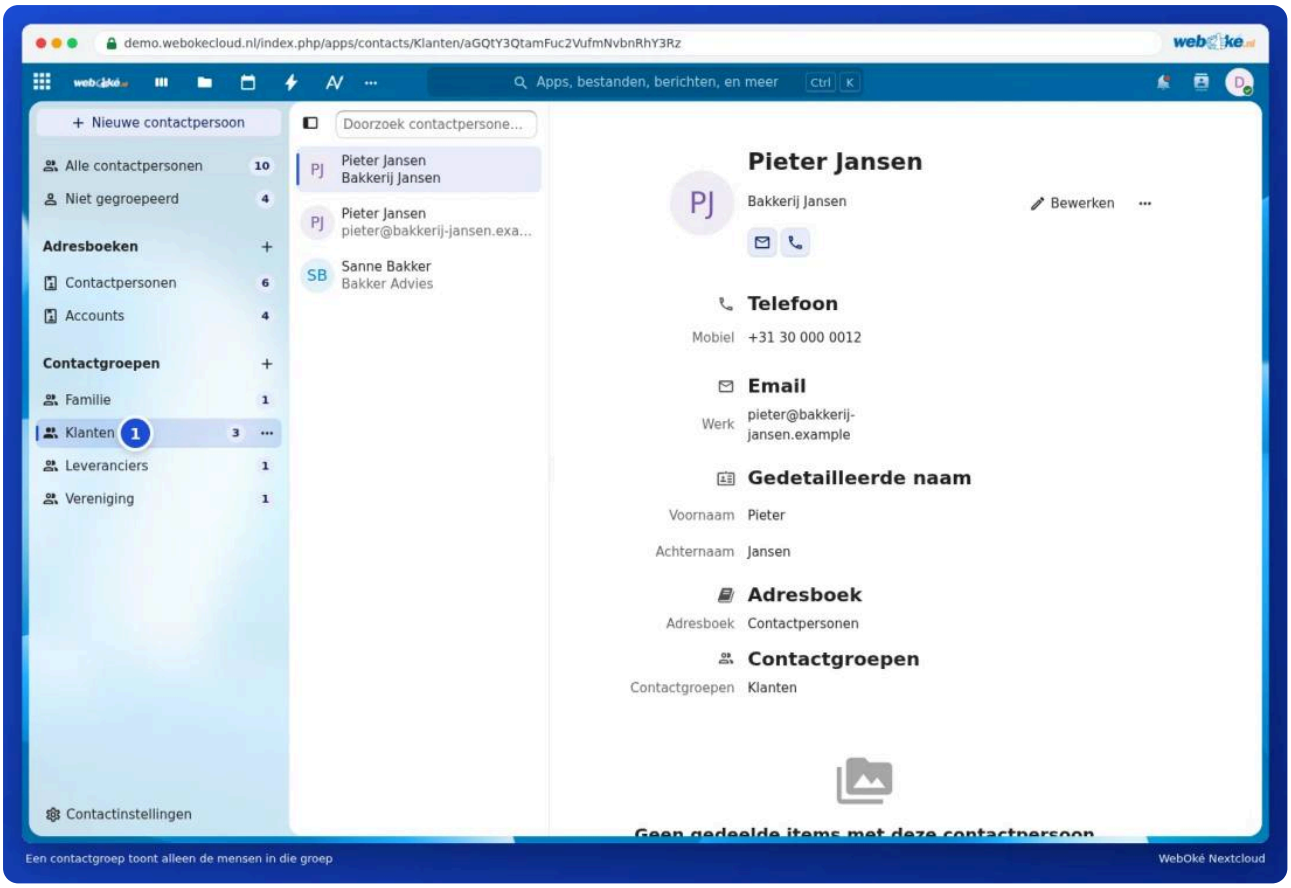
Kliknij kontakt na liście, a następnie **Edycja**. Wprowadź potrzebne zmiany, wybierz w polu **Grupy kontaktów**, do jakich grup ma należeć, i kliknij **Zapisz**. Usuwanie odbywa się w menu z trzema kropkami w prawym górnym rogu kontaktu.



Edycja kontaktu

Grupy kontaktów

Grupę tworzy się za pomocą plusa obok **Grupy kontaktów**. Przypisanie osoby do grupy odbywa się podczas edycji kontaktu, w polu **Grupy kontaktów**. Kliknij grupę (1), aby zobaczyć tylko osoby z niej.



Tylko kontakty z grupy Klienci (1)

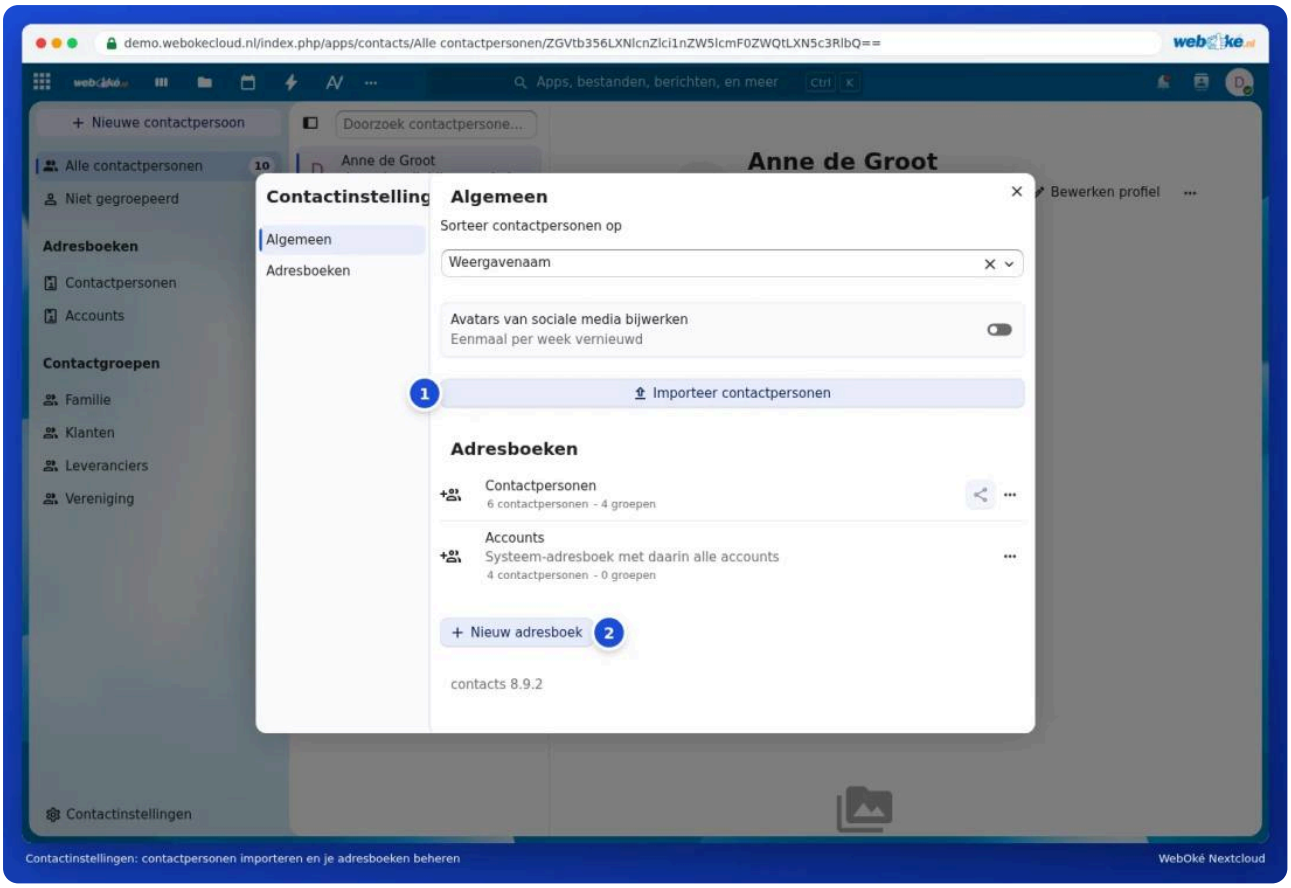
Grupę kontaktów można zaprosić na spotkanie w Kalendarzu (zob. Zapraszanie osób na spotkanie). Jeśli współpracują Państwo stale z tymi samymi współpracownikami nad plikami i rozmowami, lepiej skorzystać z zespołu (zob. Tworzenie zespołów i udostępnianie folderu całemu zespołowi).

Kilka kontaktów jednocześnie

Kliknij okrągłe zdjęcie lub litery przed nazwiskiem, aby zaznaczyć kontakt. U góry listy pojawią się przyciski umożliwiające usunięcie zaznaczonych kontaktów, dodanie ich do grupy lub przeniesienie do innej książki adresowej. Jeśli zaznaczono dokładnie dwa kontakty, można je również połączyć. Jest to przydatne w przypadku duplikatów, zob. Usuwanie zduplikowanych kontaktów po przeniesieniu.

Importowanie: kontakty z Google, iCloud lub Outlook

1. Wyeksportuj kontakty w starym programie jako **vCard** (.vcf). W Kontaktach Google nosi to nazwę eksportu jako vCard; w iCloud zaznacz wszystkie kontakty i wybierz eksport vCard.
2. Kliknij w Kontaktach w lewym dolnym rogu **Ustawienia Kontaktów**.
3. Kliknij **Importuj kontakty** (1). Wybierz, czy plik znajduje się na komputerze, czy już w Państwa Nextcloud, oraz do której książki adresowej ma trafić.
4. Po zakończeniu zobaczą Państwo, ile kontaktów zostało zaimportowanych.

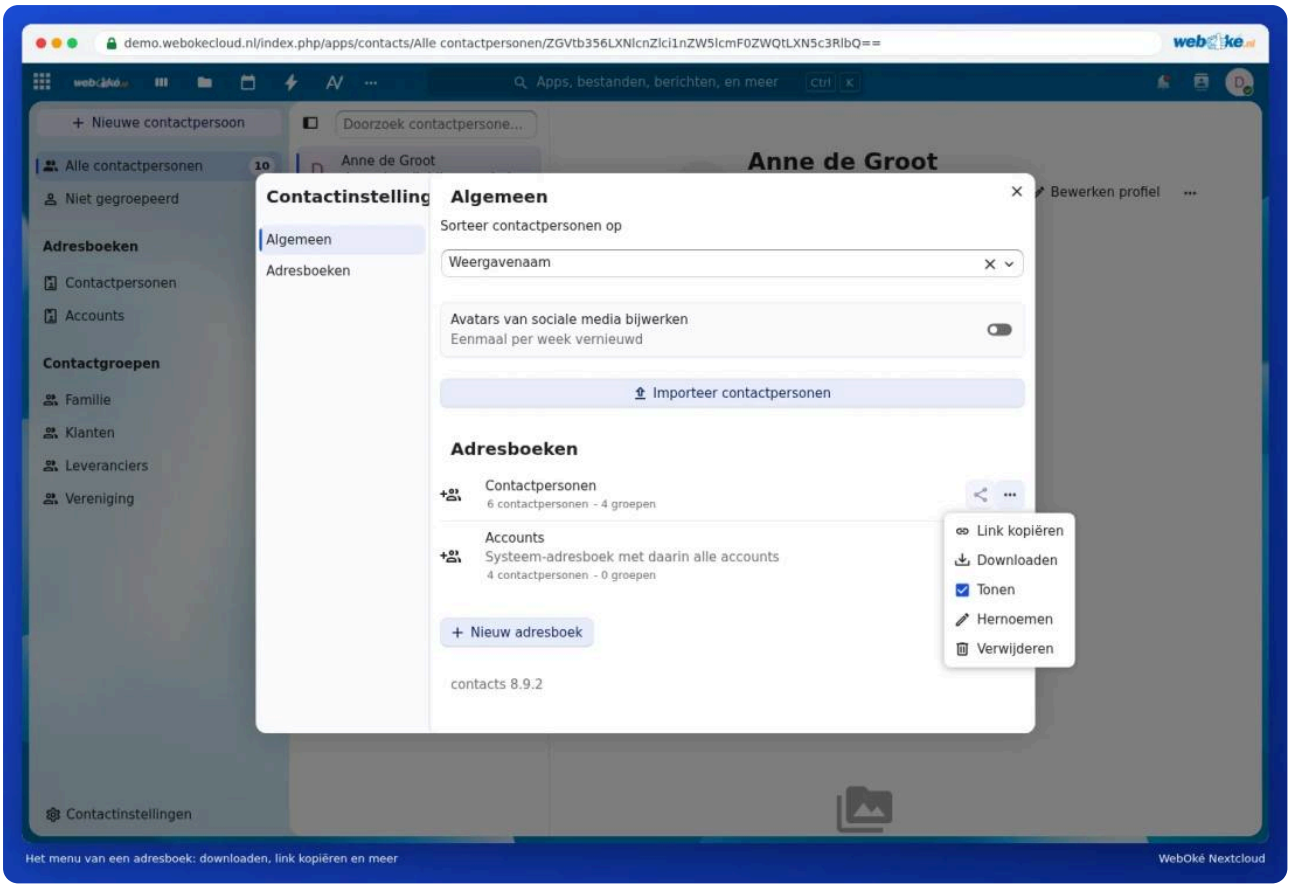


Ustawienia Kontaktów: Importuj kontakty (1) i Nowa książka adresowa (2)

Uwaga: plik należy importować tylko raz. Dwukrotny import powoduje powstanie duplikatów kontaktów. Mają Państwo wątpliwości? W takim razie najpierw utwórz nową, pustą książkę adresową za pomocą **Nowa książka adresowa** (2) i zaimportuj dane do niej. Kontakty odczytują vCard 3.0 i 4.0.

Eksportowanie i tworzenie kopii zapasowej

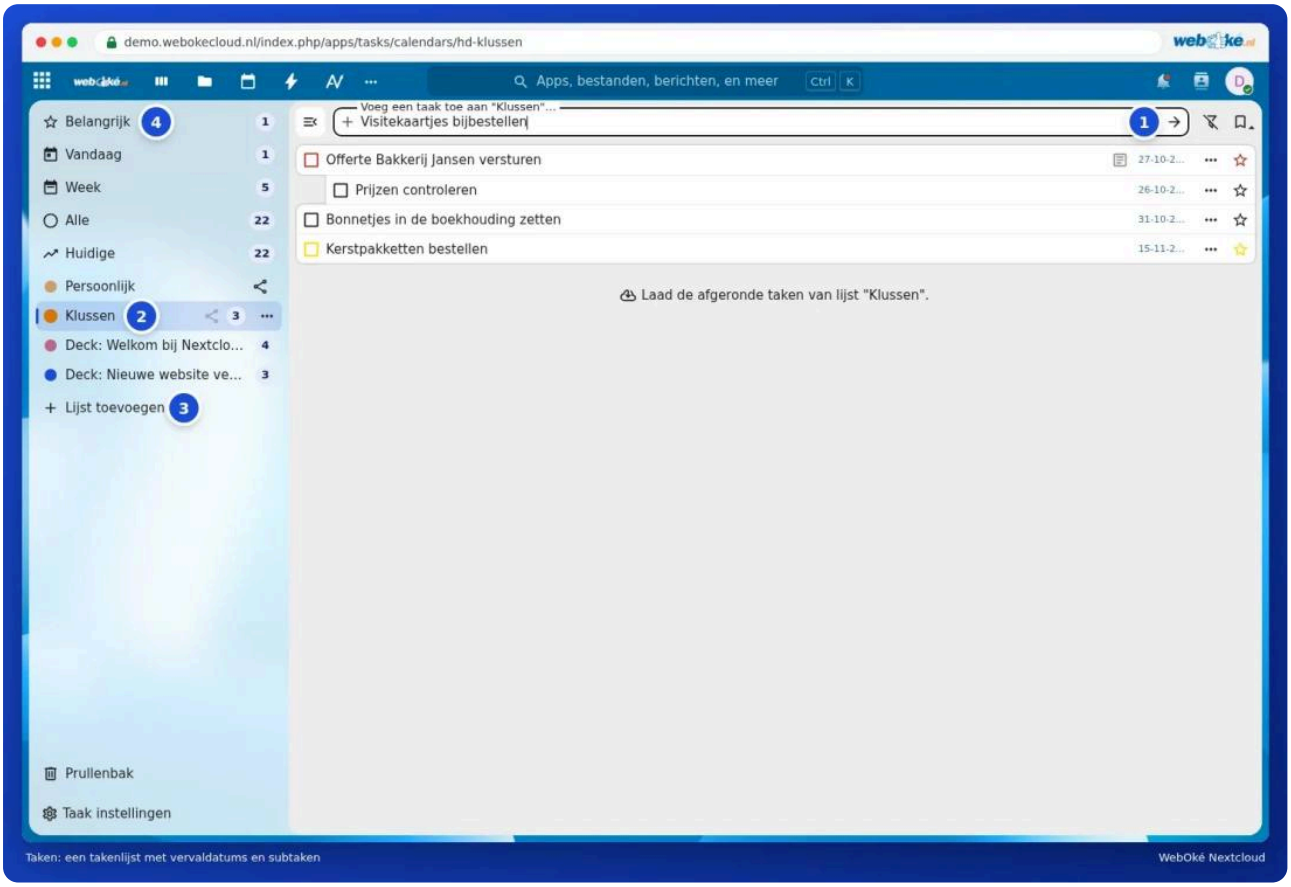
W **Ustawieniach Kontaktów** pod **Książki adresowe** znajduje się każda książka adresowa z menu (trzy kropki). Wybierz tam **Pobierz**, aby zapisać całą książkę adresową jako plik .vcf. Za pomocą **Kopiuj link** otrzymają Państwo adres książki adresowej dla programu obsługującego CardDAV. Za pomocą przycisku udostępniania mogą Państwo udostępnić książkę adresową innej osobie w swoim Nextcloud.



Menu książki adresowej

9.8 Zadania: listy, terminy i podzadania

Za pomocą aplikacji **Zadania** prowadzi Pan/Pani listy rzeczy do zrobienia, samodzielnie lub wspólnie z innymi. Lista zadań w Nextcloud jest rodzajem kalendarza, dlatego zadania z datą widoczne są także w Kalendarzu i można z nich korzystać na telefonie (zobacz Zadania na telefonie: Przypomnienia na iPhonie, Tasks.org na Androidzie).



Zadania: nowe zadanie (1), lista Klussen (2), Dodaj listę (3) oraz inteligentne listy, takie jak Ważne (4)

Tworzenie listy

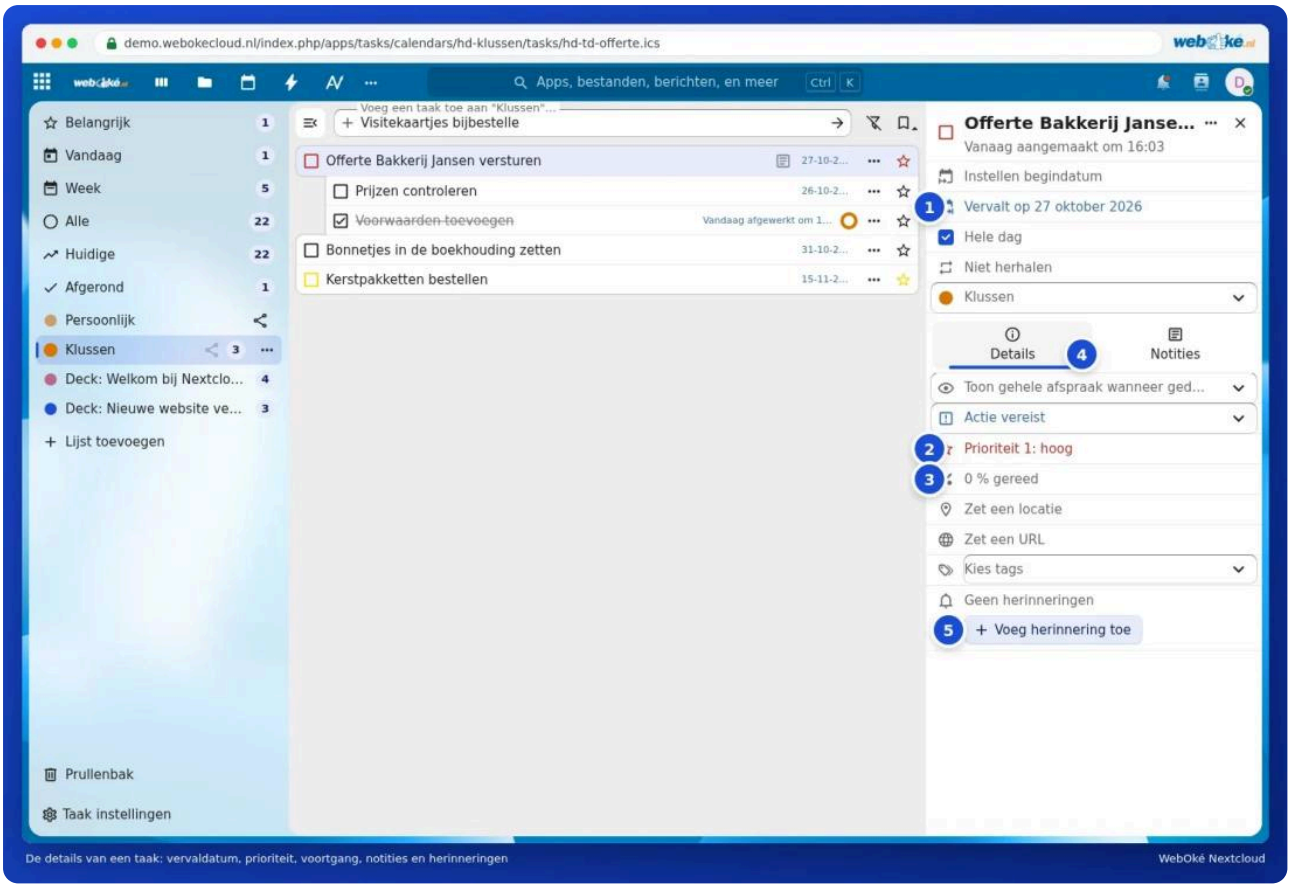
Po lewej stronie proszę kliknąć **Dodaj listę** (3), wpisać nazwę i wybrać kolor. U góry znajdują się inteligentne listy (4), które Nextcloud wypełnia samodzielnie: **Ważne** (zadania oznaczone gwiazdką), **Dzisiaj**, **Tydzień**, **Wszystkie**, **Obecne** i **Ukończone**.

Dodawanie zadania

1. Proszę kliknąć po lewej stronie na listę (2).
2. Proszę wpisać zadanie w polu **Dodaj zadanie do** (1) i nacisnąć `Enter`.
3. Proszę kliknąć na zadanie, aby otworzyć szczegóły.

Terminy, priorytet i notatki

Po prawej stronie widoczne są szczegóły zadania:



Szczegóły zadania

- **Data realizacji** (1): kiedy zadanie ma zostać ukończone. Za pomocą opcji **Ustaw datę rozpoczęcia** można też wybrać, kiedy zacząć.
- **Priorytet** (2): od niskiego do wysokiego. Gwiazdka na liście sprawia, że zadanie staje się ważne.
- **% ukończenia** (3): na jakim etapie się Pan/Pani znajduje.
- **Notatki** (4): na karcie obok **Szczegóły** można wpisać dodatkowe wyjaśnienia, na przykład co dokładnie należy zrobić.
- **Dodaj przypomnienie** (5): otrzyma Pan/Pani sygnał.

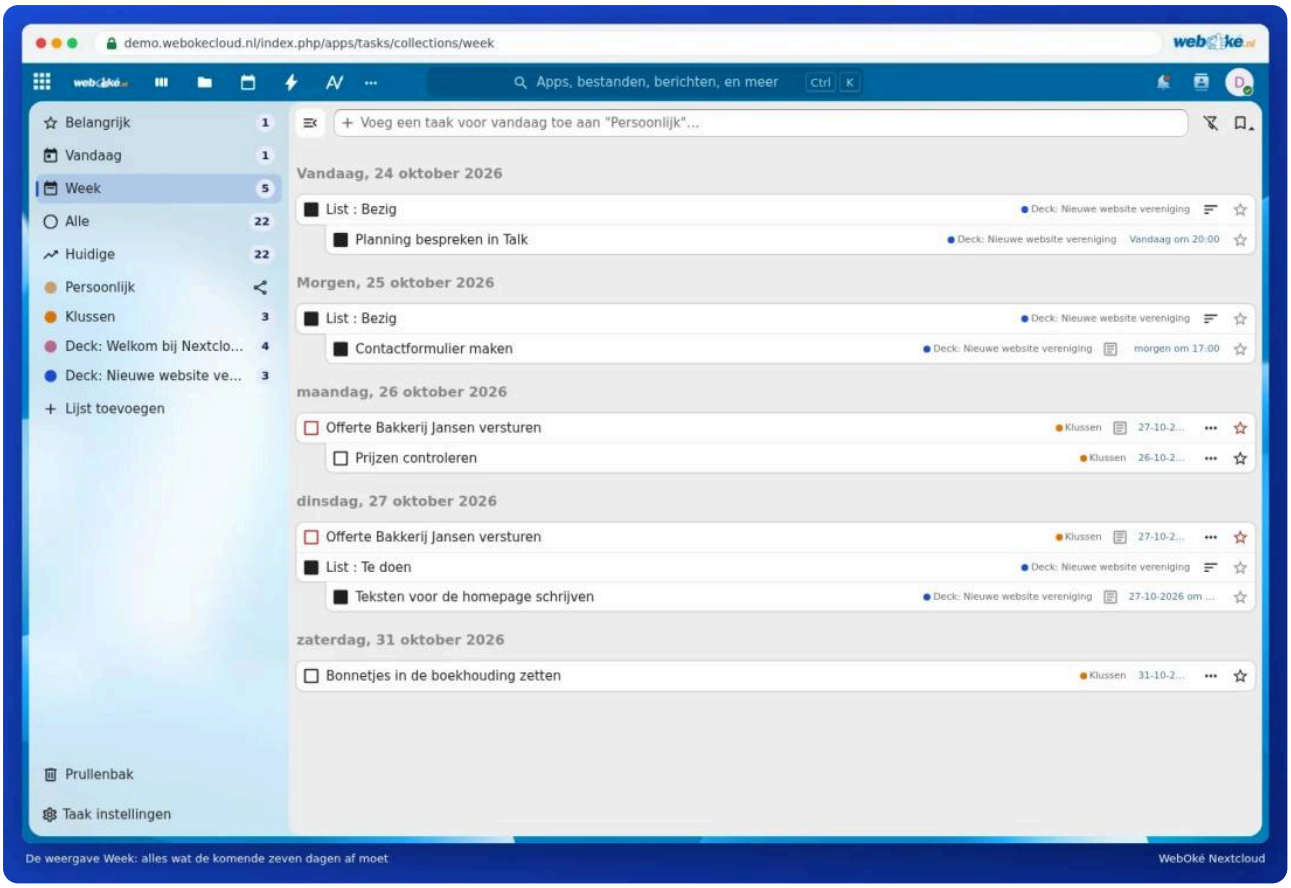
Oznaczenie jako wykonane odbywa się za pomocą kwadracika przed zadaniem. Ukończone zadania znikają z listy, na dole listy można je ponownie wczytać.

Podzadania

Czy zadanie składa się z kilku kroków? Proszę otworzyć menu z trzema kropkami przy zadaniu i wybrać **Dodaj podzadanie**. Podzadania wyświetlane są z wcięciem pod zadaniem głównym. Zadanie można też przeciągnąć myszą na inne zadanie, aby zamienić je w podzadanie.

Cały tydzień w jednym widoku

Proszę kliknąć **Tydzień**, aby zobaczyć wszystko, co ma zostać zrobione w ciągu najbliższych siedmiu dni, ze wszystkich list.



Wszystko, co trzeba zrobić w tym tygodniu

Udostępnianie listy

Proszę kliknąć przycisk udostępniania obok listy, aby udostępnić ją innej osobie w Nextcloud. Dzięki temu można wspólnie pracować na jednej liście, na przykład zakupów lub prac domowych. O tym, jak to działa przy mieszanych telefonach iPhone i Android, można przeczytać w Zadania z iPhone'a i Androida jednocześnie.

Wskazówka: korzysta Pan/Pani z Deck do swoich projektów? Karty z datą realizacji widoczne są również w Kalendarzu oraz tutaj, w Zadaniach, na liście o nazwie tablicy (zobacz Deck: tablice, listy i karty oraz wspólne korzystanie oraz Tablica Deck z terminami w Pana/Pani kalendarzu).

9.9 Kalendarz i kontakty na iPhonie i iPadzie

Państwa iPhone i iPad mogą same współpracować z kalendarzem i kontaktami WebOké Nextcloud. Nie potrzebują Państwo dodatkowej aplikacji: w ustawieniach wystarczy dodać konto **CalDAV** dla kalendarzy (i zadań) oraz konto **CardDAV** dla kontaktów. Następnie wszystko będzie widoczne w zwykłych aplikacjach Kalendarz, Kontakty i Przypomnienia, a wszelkie zmiany wprowadzone w tych aplikacjach od razu pojawią się w Państwa Nextcloud.

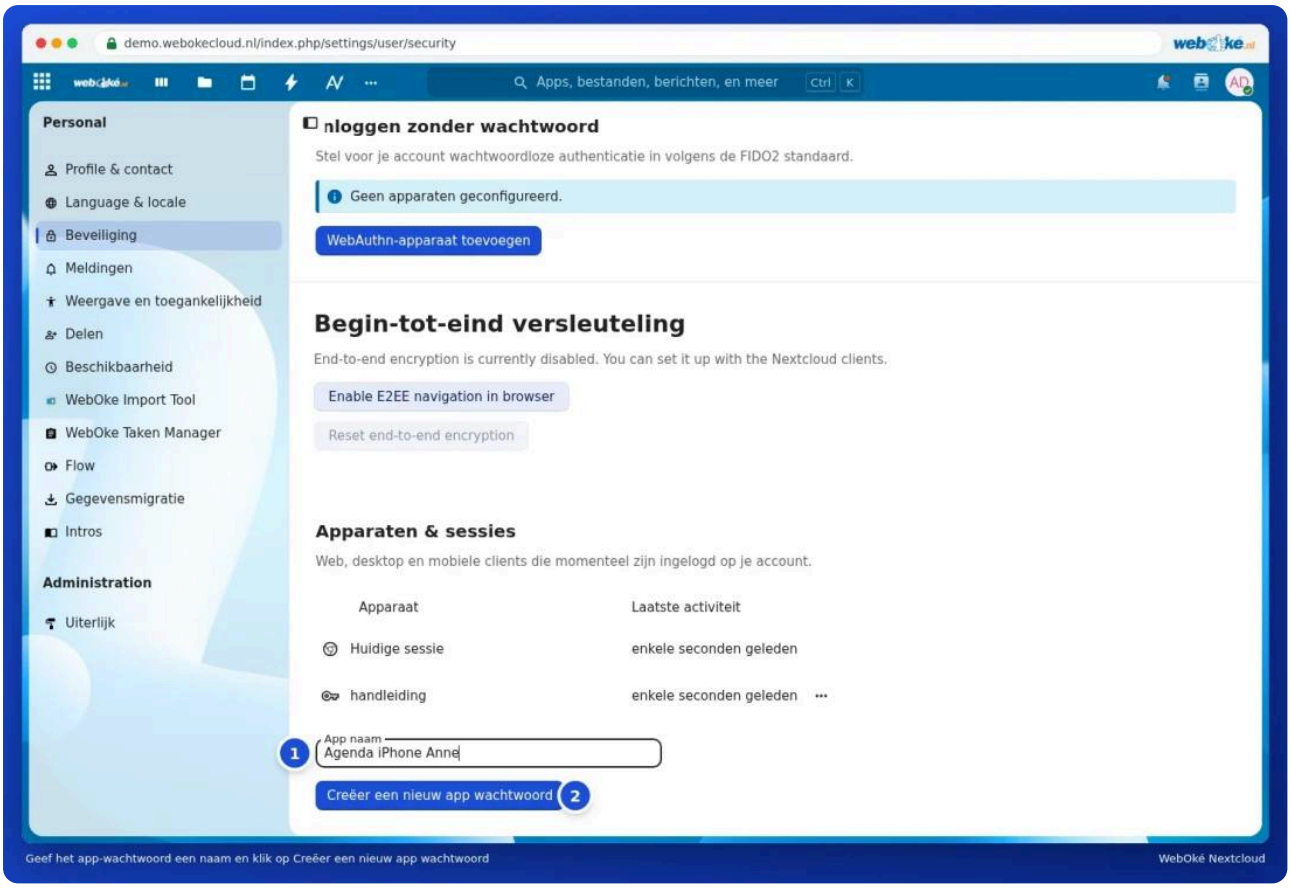
Co jest potrzebne?

Dane	Gdzie je znaleźć?
Adres Państwa Nextcloud	Adres w pasku adresu przeglądarki, na przykład **jouwnaam.webokecloud.nl**
Nazwa użytkownika	Nazwa, za pomocą której się Państwo logują
Hasło aplikacji	Utworzą je Państwo w kroku 1

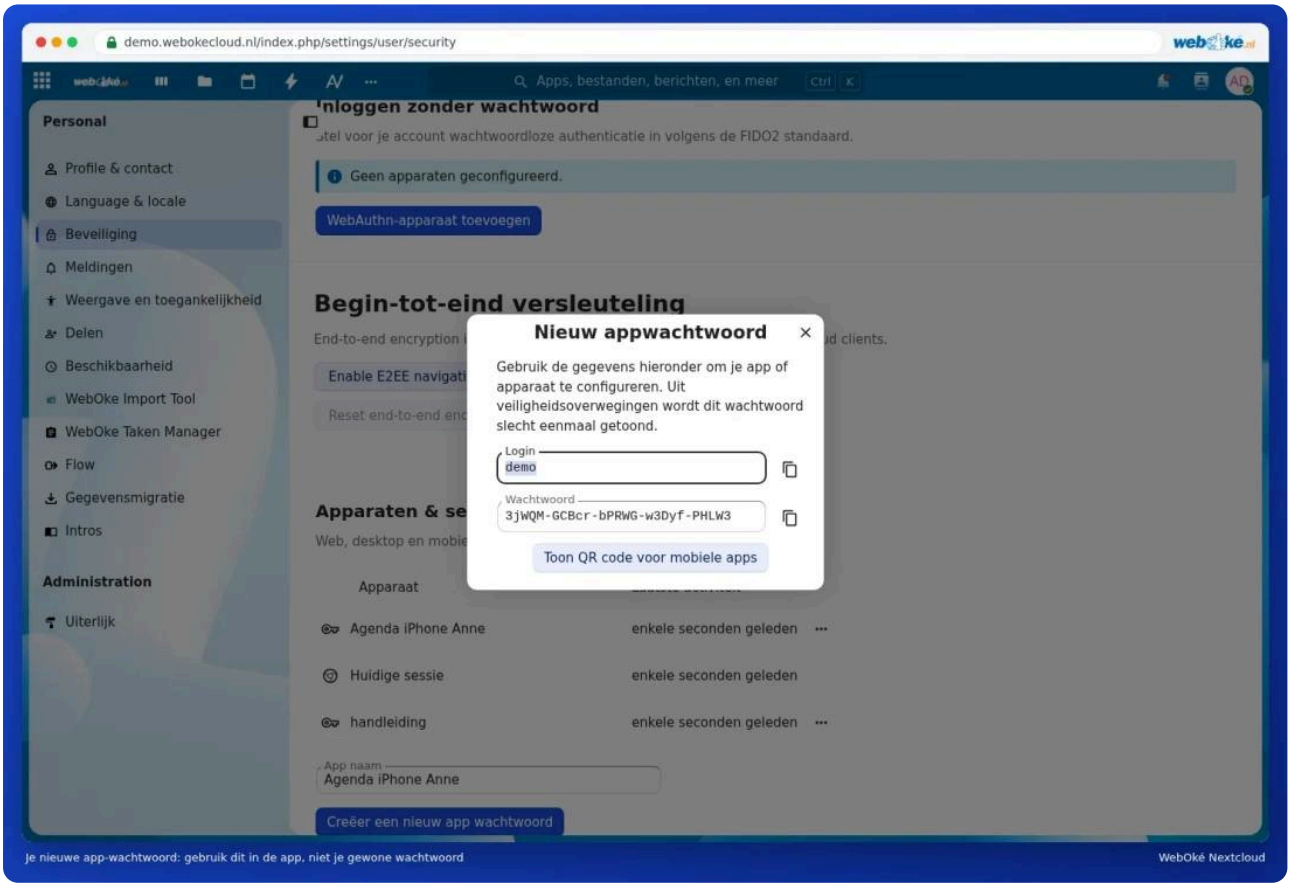
Uwaga: zwykłe hasło nie zadziała w tym przypadku. WebOké Nextcloud podczas logowania wymaga dodatkowego kodu, a aplikacja kalendarza lub kontaktów nie jest w stanie go wprowadzić. Dlatego należy użyć **hasła aplikacji**: osobnego hasła dla jednego urządzenia lub programu. Sposób jego utworzenia opisano w Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać; poniżej znajduje się skrócona instrukcja.

Krok 1: utworzenie hasła aplikacji

1. Na komputerze należy zalogować się do WebOké Nextcloud, kliknąć w prawym górnym rogu na zdjęcie profilowe i wybrać **Ustawienia**.
2. Po lewej stronie kliknąć **Bezpieczeństwo** i przewinąć do sekcji **Urządzenia i sesje**.
3. W polu **Nazwa aplikacji** wpisać rozpoznawalną nazwę (1), na przykład **Kalendarz iPhone**, i kliknąć **Utwórz nowe hasło aplikacji** (2). Nextcloud może jeszcze raz poprosić o zwykłe hasło.
4. Pojawi się **Login** (nazwa użytkownika) oraz długie **Hasło**. To okno należy zostawić otwarte, ponieważ będzie ono jeszcze potrzebne. Hasło zostanie wyświetlone tylko raz.



Proszę nadać nazwę hasłu aplikacji (1) i kliknąć Utwórz nowe hasło aplikacji (2)



Nowe hasło aplikacji: login i hasło należy przepisać do telefonu lub programu

Wskazówka: posiadają Państwo także komputer Mac? Proszę skopiować hasło na Macu i wkleić je na iPhonie. Przy tym samym koncie Apple kopiowanie i wklejanie między urządzeniami działa automatycznie.

Krok 2: dodanie kalendarza (CalDAV)

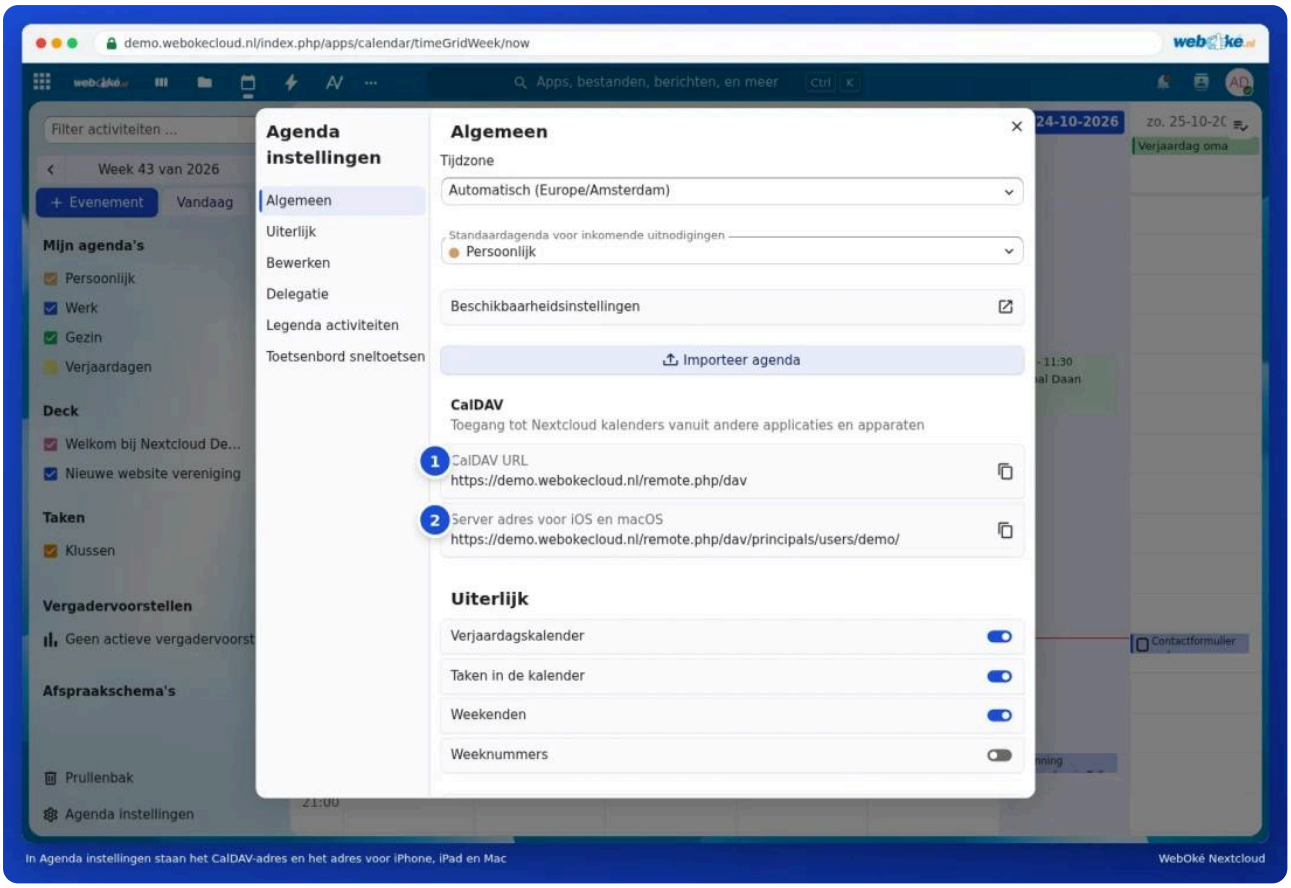
1. Na iPhonie lub iPadzie należy otworzyć aplikację **Ustawienia**.
2. iOS 18 i nowszy: proszę dotknąć **Aplikacje**, następnie **Kalendarz**, a potem **Konta kalendarza**. Na starszej wersji iOS należy dotknąć **Kalendarz**, a następnie **Konta**.
3. Proszę dotknąć **Dodaj konto**, na dole wybrać **Inne** i dotknąć **Dodaj konto CalDAV**.
4. Należy wprowadzić dane zgodnie z poniższą tabelą i dotknąć **Następna**.
5. Proszę włączyć **Kalendarze**, a także **Przypomnienia**, jeśli chcą Państwo widzieć swoje zadania. Następnie dotknąć **Zapisz**.

Pole na iPhonie	Co należy wprowadzić?
Serwer	<Państwa adres>, na przykład jouwnaam.webokecloud.nl
Nazwa użytkownika	Nazwa użytkownika (widoczna również w oknie hasła aplikacji)
Hasło	Hasło aplikacji z kroku 1
Opis	Wypełnia go automatycznie iPhone; można zmienić na przykład na WebOké Nextcloud

Jeśli iPhone zgłosi, że nie może zweryfikować konta, proszę spróbować ponownie i w polu **Serwer** wpisać pełny adres:

https://<Państwa adres>/remote.php/dav/principals/users/<nazwa użytkownika>/

Ten adres można również skopiować z poziomu swojego Nextcloud: proszę otworzyć Kalendarz, kliknąć w lewym dolnym rogu **Ustawienia Kalendarza** i w sekcji **CalDAV**, przy polu **Adres serwera dla iOS i macOS**, kliknąć przycisk kopiowania (2).



W Ustawieniach Kalendarza znajdują się CalDAV URL (1) oraz Adres serwera dla iOS i macOS (2), każdy z przyciskiem kopiowania

Krok 3: dodanie kontaktów (CardDAV)

1. W **Ustawieniach** należy przejść do **Aplikacje**, **Kontakty**, **Konta kontaktów** (na starszej wersji iOS: **Kontakty**, **Konta**).
2. Proszę dotknąć **Dodaj konto**, **Inne** i **Dodaj konto CardDAV**.
3. Należy wprowadzić ten sam serwer, nazwę użytkownika i to samo hasło aplikacji co przy kalendarzu, a następnie dotknąć **Następna**.

Dla kalendarza i kontaktów na tym samym urządzeniu można użyć tego samego hasła aplikacji.

Krok 4: sprawdzenie

- Proszę otworzyć aplikację **Kalendarz** i dotknąć na dole **Kalendarze**. Kalendarze Nextcloud będą widoczne pod nazwą nowego konta. Należy zaznaczyć te, które mają być widoczne.
- Proszę otworzyć **Kontakty** i dotknąć w lewym górnym rogu **Listy**: pojawi się książka adresowa Nextcloud.
- Warto utworzyć testowe spotkanie w kalendarzu Nextcloud na iPhonie i sprawdzić w przeglądarce, czy pojawiło się ono w Nextcloud.

Nowe spotkania i kontakty bezpośrednio w Nextcloud

Chcą Państwo, aby nowe spotkania i kontakty trafiały automatycznie do Nextcloud, a nie do iCloud lub bezpośrednio na iPhone? W takim przypadku należy ustawić Nextcloud jako domyślny:

- Kalendarz: **Ustawienia**, **Aplikacje**, **Kalendarz**, **Domyślny kalendarz**.
- Kontakty: **Ustawienia**, **Aplikacje**, **Kontakty**, **Domyślne konto**.

Wskazówka: korzystają Państwo również z aplikacji Nextcloud do plików? Jest ona niezależna od powyższych ustawień; kalendarz i kontakty zawsze działają poprzez ustawienia iPhone'a. Informacje o aplikacji znajdują się w Aplikacja Nextcloud na iPhonie lub iPadzie.

Coś nie działa? Proszę sprawdzić Kalendarz lub kontakty nie pojawiają się na telefonie. Zadania na iPhonie: Zadania na telefonie: Przypomnienia na iPhonie, Tasks.org na Androidzie.

9.10 Kalendarz i kontakty na Androidzie za pomocą DAVx5

Android nie potrafi samodzielnie obsługiwać kalendarza i kontaktów z Nextcloud. W tym celu używa się aplikacji **DAVx5**. Pobiera ona Państwa kalendarze, kontakty i zadania i umieszcza je w zwykłych aplikacjach telefonu, takich jak Kalendarz Google, Kalendarz Samsung lub aplikacja Kontakty. Zmiany wprowadzone na telefonie są również przesyłane z powrotem do Nextcloud.

Instalacja DAVx5

Gdzie	Koszt
Google Play	Aplikacja płatna (jednorazowo kilka euro)
F-Droid	Bezpłatnie

Link znajduje się również na naszej stronie pobierania www.weboke.nl/download, w sekcji Nextcloud. Chcą Państwo mieć również swoje zadania na telefonie? Należy wtedy najpierw zainstalować aplikację do zadań, taką jak **Tasks.org** (zob. Zadania na telefonie: Przypomnienia na iPhonie, Tasks.org na Androidzie), a dopiero potem DAVx5.

Sposób 1: logowanie przez Nextcloud (zalecane)

Przy tym sposobie logują się Państwo poprzez ekran logowania własnego Nextcloud, przy użyciu kodu logowania. DAVx5 automatycznie tworzy następnie hasło aplikacji. Nie trzeba więc nic przepisywać ręcznie.

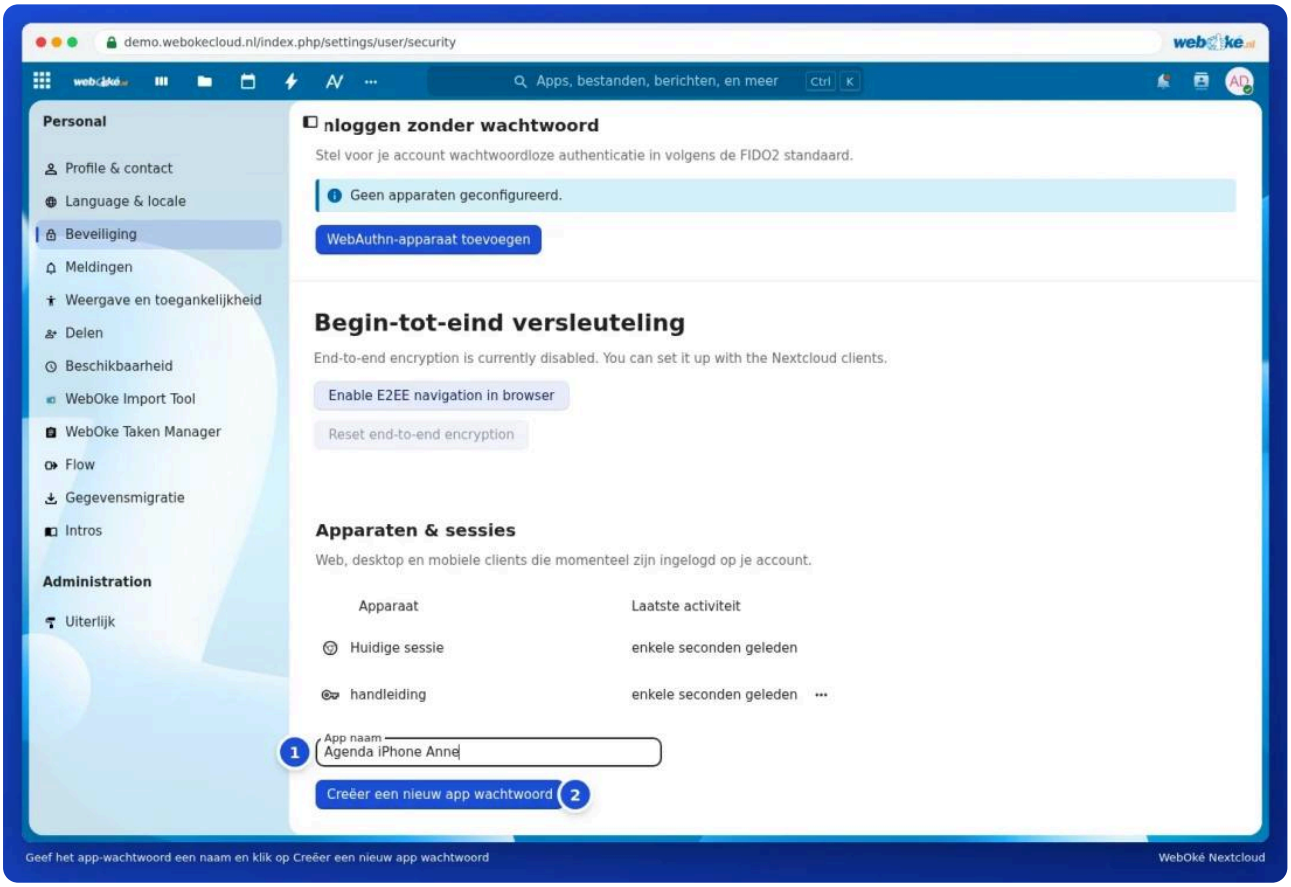
1. Otwórz DAVx5 i udziel aplikacji dostępu do kalendarzy i kontaktów. Jeśli aplikacja o to poprosi, pozwól DAVx5 działać również poza optymalizacją baterii, w przeciwnym razie synchronizacja zostanie zatrzymana.
2. Dotknij przycisku plusa, aby dodać konto.
3. Wybierz sposób logowania dla **Nextcloud**.
4. Wprowadź adres swojego Nextcloud, poprzedzony https://, na przykład **https://twojanazwa.webokecloud.nl**, i przejdź dalej.
5. Przeglądarka otworzy ekran logowania Państwa WebOké Nextcloud. Kliknij **Zaloguj**, zaloguj się przy użyciu nazwy użytkownika, hasła i kodu logowania, a następnie kliknij **Udziel dostępu**.
6. Z powrotem w DAVx5: nadaj kontu nazwę. Jeśli użyjesz swojego adresu e-mail, zaproszenia będą wyglądać poprawnie. Dotknij **Utwórz konto**.
7. Otwórz konto w DAVx5. Na karcie **CardDAV** zaznacz książki adresowe, a na karcie **CalDAV** kalendarze i listy zadań.
8. Dotknij przycisku synchronizacji. Po minucie wydarzenia i kontakty pojawią się na telefonie.

Wskazówka: mają już Państwo aplikację Nextcloud na telefonie? Znajduje się w niej, w ustawieniach, opcja **Synchronizuj kalendarz i kontakty**. Otwiera ona DAVx5 i automatycznie wypełnia dane. Zob. Aplikacja Nextcloud na Androida.

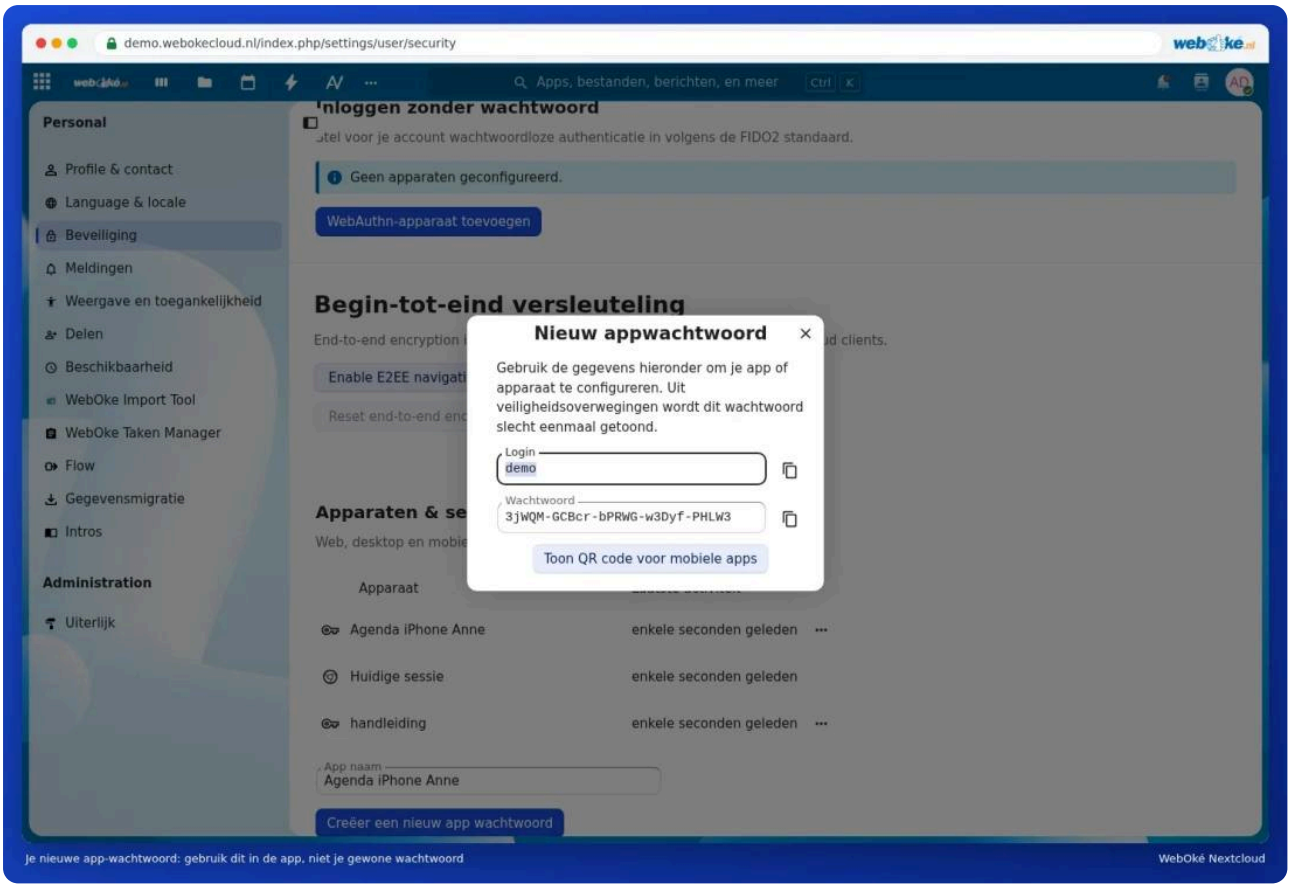
Sposób 2: za pomocą adresu, nazwy użytkownika i hasła aplikacji

Sposób 1 nie działa, na przykład dlatego, że przeglądarka nie wraca do DAVx5? Należy wtedy użyć hasła aplikacji.

1. Zaloguj się na komputerze do swojego WebOké Nextcloud, kliknij w prawym górnym rogu na swoje zdjęcie profilowe i wybierz **Ustawienia**.
2. Kliknij po lewej stronie na **Bezpieczeństwo** i przewiń do **Urządzenia i sesje**.
3. W polu **Nazwa aplikacji** wpisz rozpoznawalną nazwę (1), na przykład **Kalendarz Android**, i kliknij **Utwórz nowe hasło aplikacji** (2). Nextcloud może poprosić jeszcze raz o zwykłe hasło.
4. Zobaczą teraz Państwo swój **Login** (nazwę użytkownika) oraz długie **Hasło**. Pozostaw to okno otwarte: będzie ono potrzebne. Hasło zostanie pokazane tylko raz.



Nadaj hasłu aplikacji nazwę (1) i kliknij Utwórz nowe hasło aplikacji (2)



Nowe hasło aplikacji: przepisz login i hasło do telefonu lub programu

5. Dotknij w DAVx5 przycisku plusa i wybierz logowanie za pomocą **adresu URL i nazwy użytkownika**.
6. Wprowadź dane z poniższej tabeli i przejdź dalej.
7. Utwórz konto i zaznacz kalendarze oraz książki adresowe, tak jak w sposobie 1.

Pole w DAVx5	Co wpisać?
Podstawowy adres URL	https://<twój-adres>/remote.php/dav
Nazwa użytkownika	Twoja nazwa użytkownika
Hasło	Hasło aplikacji

Zastąp w tym artykule **<twój-adres>** adresem, za pomocą którego otwierasz swój Nextcloud w przeglądarce (bez https://), na przykład **twojanazwa.webokecloud.nl** lub **cloud.twojafirma.nl**. Zastąp **<nazwa-użytkownika>** swoją nazwą użytkownika.

Wyświetlanie kalendarzy w aplikacji kalendarza

Otwórz aplikację kalendarza (na przykład Kalendarz Google lub Kalendarz Samsung) i znajdź w menu listę kalendarzy. Kalendarze Nextcloud widoczne są pod nazwą konta DAVx5. Włącz je. W Kalendarzu Google można następnie wybrać osobny kolor dla każdego kalendarza.

Tworzysz nowe wydarzenie na telefonie? Wybierz wtedy u góry wydarzenia swój kalendarz Nextcloud, w przeciwnym razie trafi ono do kalendarza Google.

Przydatne ustawienia w DAVx5

Ustawienie	Zalecenie
Interwał synchronizacji	Co 15 lub 30 minut to dobry wybór. Krótszy interwał zużywa więcej baterii.
Optymalizacja baterii	Wyłącz dla DAVx5, w przeciwnym razie Android zatrzyma działanie aplikacji. W Samsung, Xiaomi i Huawei znajdują się czasami dodatkowe ustawienia w tym zakresie.
Tylko przez wifi	Włącz tylko wtedy, gdy chcesz oszczędzać dane mobilne; wtedy w podróży nie będą widoczne zmiany.
Grupy kontaktów	Pozostaw ustawienie domyślne, chyba że grupy nie są prawidłowo wyświetlane na telefonie.

Nie działa? Zobacz Kalendarz lub kontakty nie pojawiają się na telefonie. Zadania na Androidzie: Zadania na telefonie: Przypomnienia na iPhonie, Tasks.org na Androidzie.

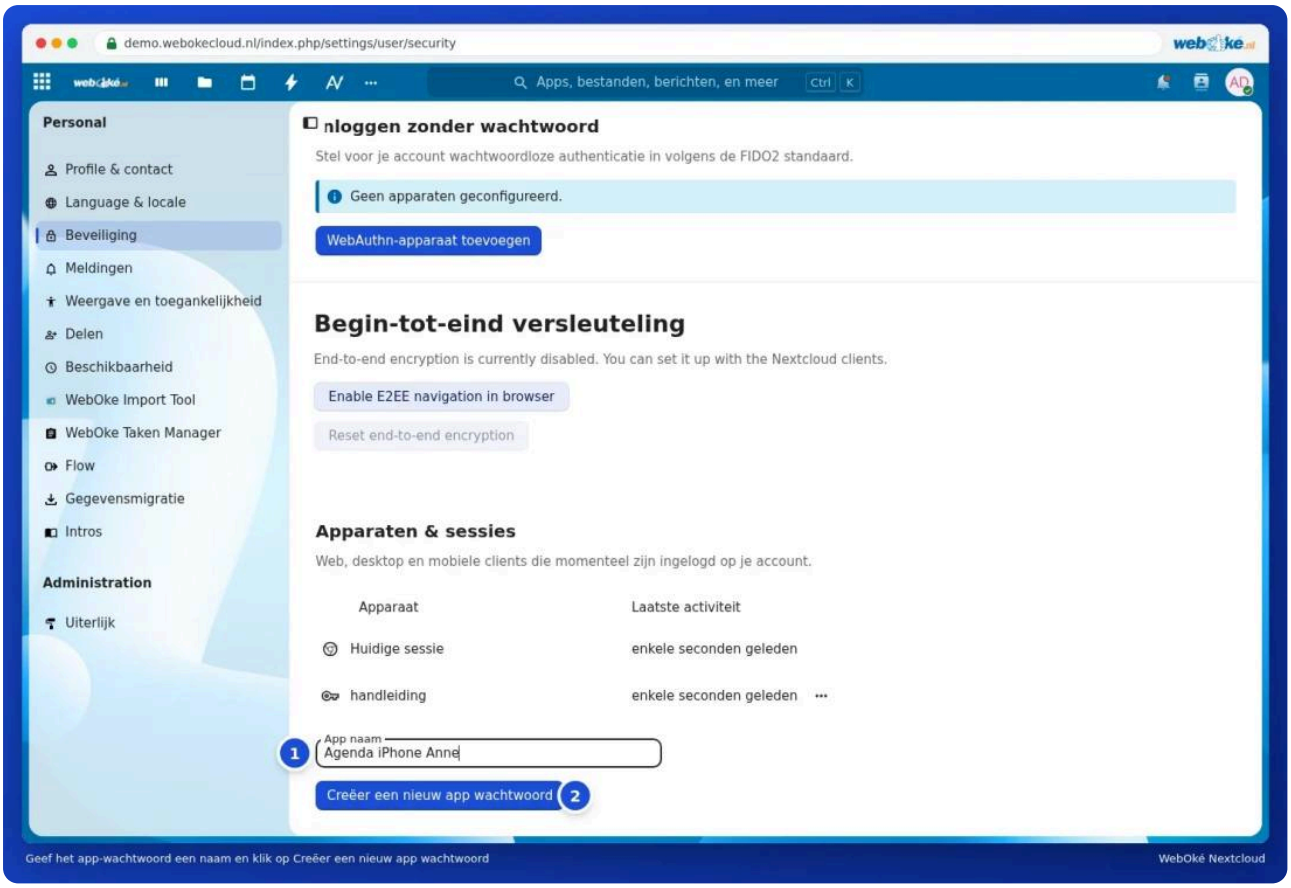
9.11 Kalendarz i kontakty na komputerze Mac

Na komputerze Mac aplikacje **Kalendarz**, **Kontakty** i **Wspomnienia** mogą same współpracować z Państwa WebOké Nextcloud. Należy dodać konto CalDAV dla kalendarzy i zadań oraz konto CardDAV dla kontaktów.

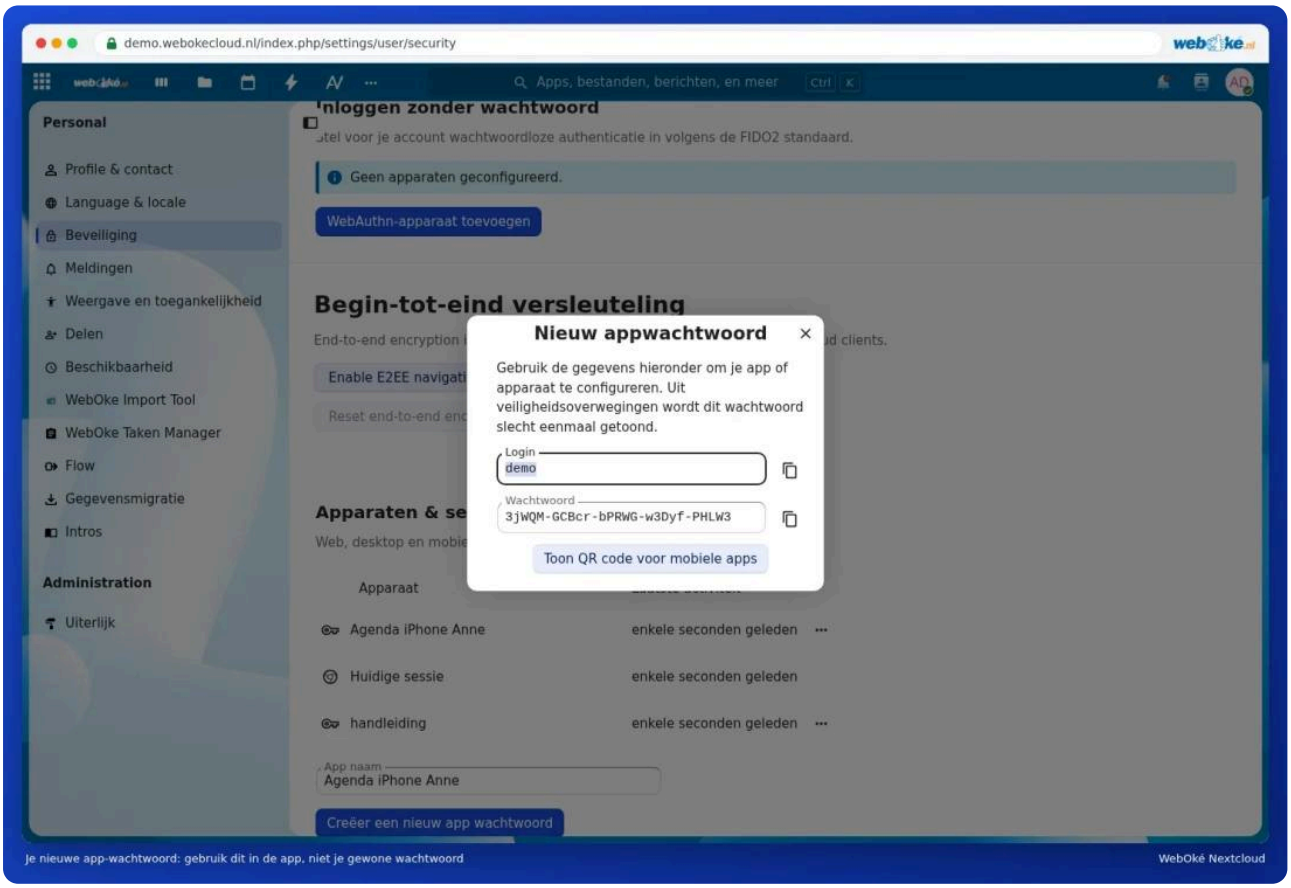
Uwaga: zwykłe hasło nie zadziała w tym przypadku. Podczas logowania WebOké Nextcloud wymaga dodatkowego kodu, a aplikacja kalendarza lub kontaktów nie jest w stanie go podać. Z tego powodu należy użyć **hasła aplikacji**: osobnego hasła dla jednego urządzenia lub programu. Informacje o tym, jak je utworzyć, znajdują się w Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać; poniżej podsumowanie w skrócie.

Krok 1: utworzenie hasła aplikacji

1. Proszę zalogować się na komputerze do WebOké Nextcloud, kliknąć w prawym górnym rogu na zdjęcie profilowe i wybrać **Ustawienia**.
2. Proszę kliknąć po lewej stronie na **Bezpieczeństwo** i przewinąć do **Urządzenia i sesje**.
3. W polu **Nazwa aplikacji** proszę wpisać rozpoznawalną nazwę (1), na przykład **Kalendarz Mac**, i kliknąć **Utwórz nowe hasło aplikacji** (2). Nextcloud może poprosić jeszcze raz o zwykłe hasło.
4. Pojawi się **Login** (nazwa użytkownika) oraz długie **Hasło**. Proszę zostawić to okno otwarte: będzie ono potrzebne w kolejnym kroku. Hasło jest wyświetlane tylko raz.



Proszę nadać nazwę hasłu aplikacji (1) i kliknąć Utwórz nowe hasło aplikacji (2)



Nowe hasło aplikacji: login i hasło należy przepisać do telefonu lub programu

Krok 2: dodanie kalendarza

1. Proszę otworzyć aplikację **Kalendarz** na komputerze Mac.
2. W pasku menu proszę wybrać **Kalendarz**, a następnie **Dodaj konto**.
3. Proszę wybrać **Inne konto CalDAV** i kliknąć **Kontynuuj**.
4. W polu **Typ konta** proszę wybrać **Ręcznie**.
5. Proszę wpisać nazwę użytkownika, hasło aplikacji oraz w polu adresu serwera **<Państwa adres>**, a następnie kliknąć **Zaloguj się**.
6. Proszę wybrać, które aplikacje mogą korzystać z tego konta: **Kalendarze** i ewentualnie **Wspomnienia**.

Nie udaje się za pomocą opcji Ręcznie? Proszę wtedy w polu Typ konta wybrać **Zaawansowane** i wypełnić pola w następujący sposób:

Pole	Co należy wpisać?
Nazwa użytkownika	Nazwa użytkownika
Hasło	Hasło aplikacji
Adres serwera	<Państwa adres>
Ścieżka serwera	/remote.php/dav/principals/users/<nazwa użytkownika>/
Port	443, z zaznaczoną opcją SSL

Krok 3: dodanie kontaktów

1. Proszę otworzyć aplikację **Kontakty**.
2. W pasku menu proszę wybrać **Kontakty**, a następnie **Dodaj konto**.
3. Proszę wybrać **Inne konto Kontaktów** i kliknąć **Kontynuuj**.
4. Proszę wybrać **CardDAV**, a w polu Typ konta **Ręcznie**. Proszę wpisać nazwę użytkownika, hasło aplikacji oraz **<Państwa adres>**, a następnie kliknąć **Zaloguj się**.

W tym artykule **<Państwa adres>** należy zastąpić adresem, pod którym Nextcloud otwiera się w przeglądarce (bez https://), na przykład **twojanazwa.webokecloud.nl** lub **cloud.twojafirma.nl**. **<nazwa użytkownika>** należy zastąpić swoją nazwą użytkownika.

Oba konta można również dodać w **Ustawieniach systemu**, w sekcji **Konta internetowe**. Dokładne nazwy przycisków różnią się nieco w zależności od wersji systemu macOS; wprowadzane dane są takie same.

Wybór domyślnego kalendarza

W aplikacji Kalendarz proszę przejść do **Kalendarz**, **Ustawienia**, **Ogólne** i w polu **Domyślny kalendarz** wybrać kalendarz z Nextcloud. Dzięki temu nowe wydarzenia będą automatycznie trafiać do Nextcloud. W aplikacji Kontakty w sekcji **Ustawienia**, **Ogólne** należy wybrać **Domyślne konto**.

Wskazówka: czy po przeniesieniu kontaktów na komputerze Mac widoczne są duplikaty? Aplikacja Kontakty potrafi wyszukiwać i scalać zduplikowane karty. Zobacz Usuwanie zduplikowanych kontaktów po przeniesieniu.

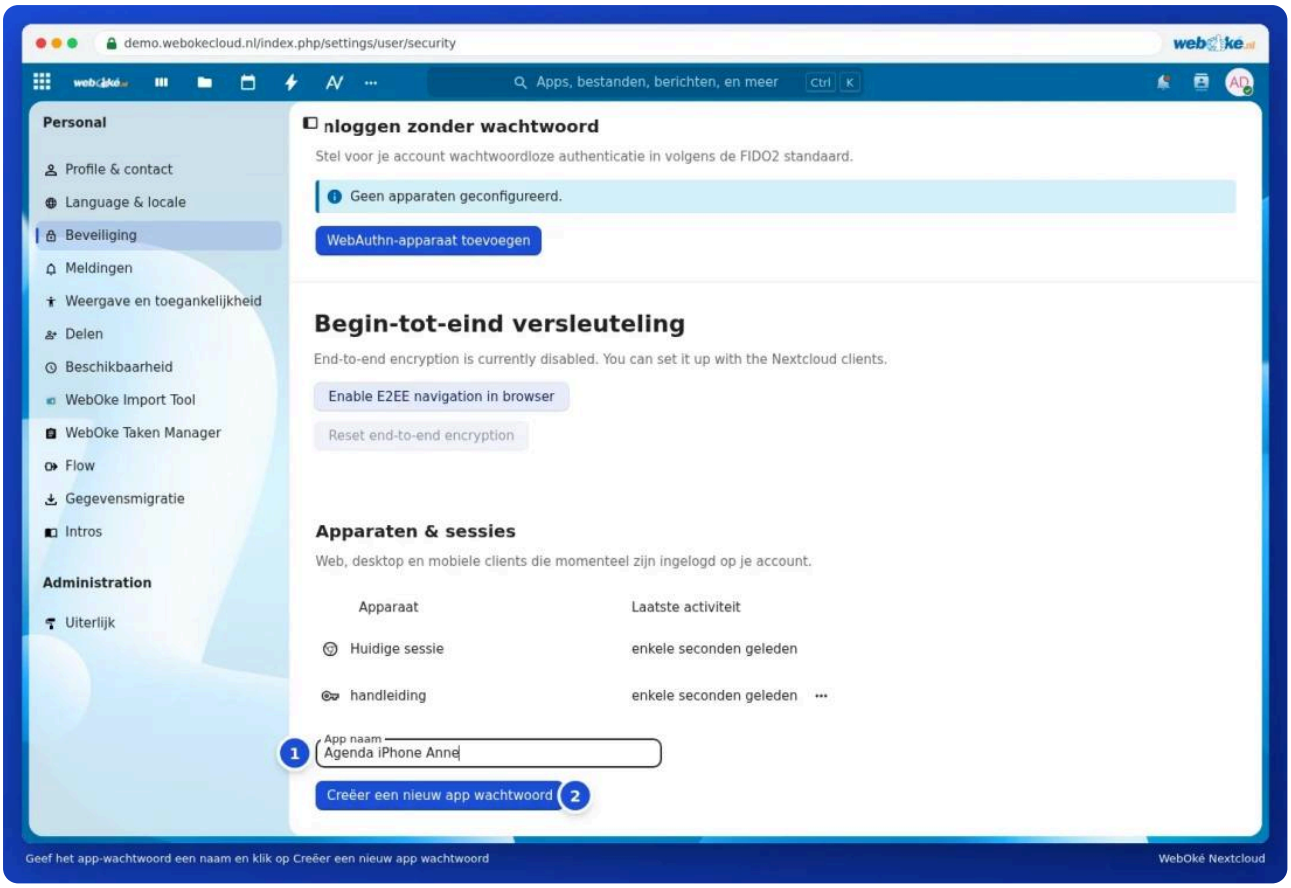
9.12 Kalendarz i kontakty w Thunderbirdzie

Thunderbird to bezpłatny program pocztowy typu open source dla systemów Windows, Mac i Linux, z wbudowanym kalendarzem i książką adresową. Można w nim połączyć swoje kalendarze Nextcloud, listy zadań oraz kontakty. To, co zmienią Państwo w Thunderbirdzie, pojawi się później również w Nextcloud, i odwrotnie.

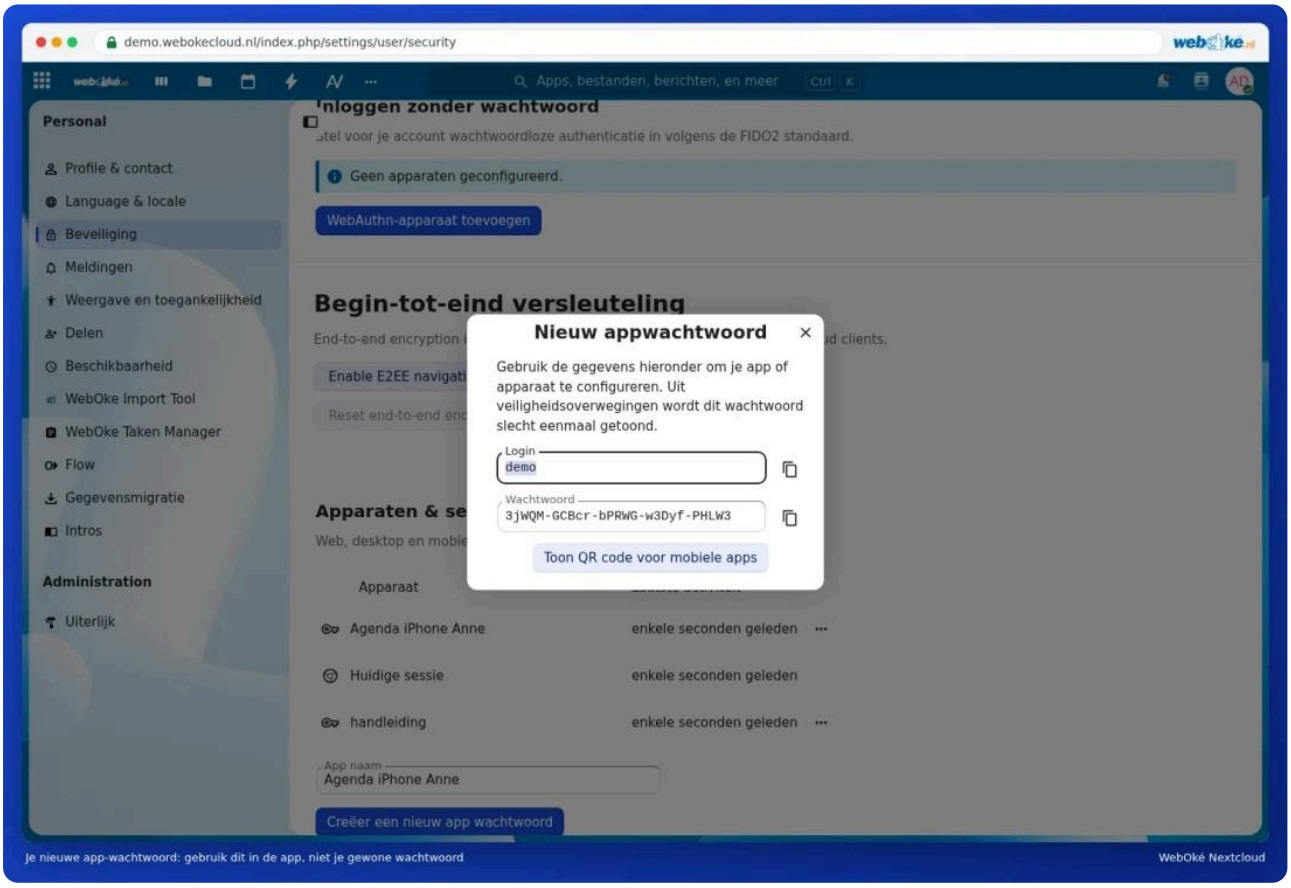
Uwaga: zwykłe hasło nie zadziała w tym przypadku. WebOké Nextcloud przy logowaniu wymaga dodatkowego kodu, którego aplikacja kalendarza lub kontaktów nie jest w stanie podać. Prosimy więc użyć **hasła aplikacji**: osobnego hasła dla jednego urządzenia lub programu. Sposób jego utworzenia opisano w Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać, poniżej znajduje się krótkie podsumowanie.

Krok 1: utworzenie hasła aplikacji

1. Proszę zalogować się na komputerze do WebOké Nextcloud, kliknąć w prawym górnym rogu zdjęcie profilowe i wybrać **Ustawienia**.
2. Proszę kliknąć po lewej stronie **Bezpieczeństwo** i przewinąć do sekcji **Urządzenia i sesje**.
3. W polu **Nazwa aplikacji** proszę wpisać rozpoznawalną nazwę (1), na przykład **Thunderbird**, i kliknąć **Utwórz nowe hasło aplikacji** (2). Nextcloud może jeszcze raz poprosić o zwykłe hasło.
4. Pojawi się **Login** (nazwa użytkownika) oraz długie **Hasło**. Proszę nie zamykać tego okna: będzie ono jeszcze potrzebne. Hasło zostanie pokazane tylko raz.



Proszę nadać nazwę hasłu aplikacji (1) i kliknąć Utwórz nowe hasło aplikacji (2)



Nowe hasło aplikacji: login i hasło należy wprowadzić w telefonie lub programie

Krok 2: dodanie kalendarza

1. Proszę otworzyć Thunderbirda i kliknąć po lewej stronie ikonę **Kalendarz**.
2. Proszę kliknąć w lewym dolnym rogu **Nowy kalendarz**.
3. Proszę wybrać **W sieci** i kliknąć **Następna**.
4. W polu **Nazwa użytkownika** proszę wpisać swoją nazwę użytkownika, a w polu **Lokalizacja** adres z poniższej tabeli.
5. Proszę kliknąć **Znajdź kalendarze**. Gdy Thunderbird poprosi o hasło, proszę wpisać hasło aplikacji i zaznaczyć opcję zapamiętania go przez Thunderbirda.
6. Thunderbird wyświetli wszystkie kalendarze i listy zadań z Nextcloud. Proszę zaznaczyć te, które mają być widoczne, i kliknąć **Subskrybuj**.

Pole w Thunderbirdzie	Co wpisać?
Nazwa użytkownika	Nazwa użytkownika
Lokalizacja	https://<adres-użytkownika>/remote.php/dav
Hasło	Hasło aplikacji

W tym artykule **<adres-użytkownika>** należy zastąpić adresem, pod którym otwierają Państwo swój Nextcloud w przeglądarce (bez https://), na przykład **jouwnaam.webokecloud.nl** lub **cloud.jouwbedrijf.nl**. **<nazwa-użytkownika>** należy zastąpić swoją nazwą użytkownika.

Listy zadań znajdują się w Thunderbirdzie w sekcji **Zadania**, oznaczonej ikoną z haczykiem po lewej stronie.

Krok 3: dodanie kontaktów

1. Proszę kliknąć po lewej stronie ikonę **Książka adresowa**.
2. Proszę kliknąć strzałkę obok **Nowa książka adresowa** i wybrać **Dodaj książkę adresową CardDAV**.
3. Proszę wpisać swoją nazwę użytkownika, a w polu **Lokalizacja** ten sam adres co w przypadku kalendarza.
4. Proszę kliknąć **Kontynuuj**, wpisać hasło aplikacji i wybrać książki adresowe, które mają zostać dodane.

Poczta w Thunderbirdzie

Skrzynkę pocztową dodaje się w Thunderbirdzie osobno, podając adres e-mail i hasło tej skrzynki. Nie ma to żadnego związku z Nextcloud. Chcą Państwo czytać pocztę w swoim Nextcloud? Proszę zapoznać się z Dodawanie skrzynki pocztowej do aplikacji E-mail.

Wskazówka: Thunderbird może samodzielnie wysyłać zaproszenia na spotkania za pośrednictwem skrzynki pocztowej. Jeśli uczestnicy nie otrzymują zaproszeń lub otrzymują je podwójnie, proszę zapoznać się z Zaproszenia na spotkania, które nie docierają @@OMSCHRIJWING@@.

9.13 Kalendarz w Outlooku za pomocą CalDav Synchronizer

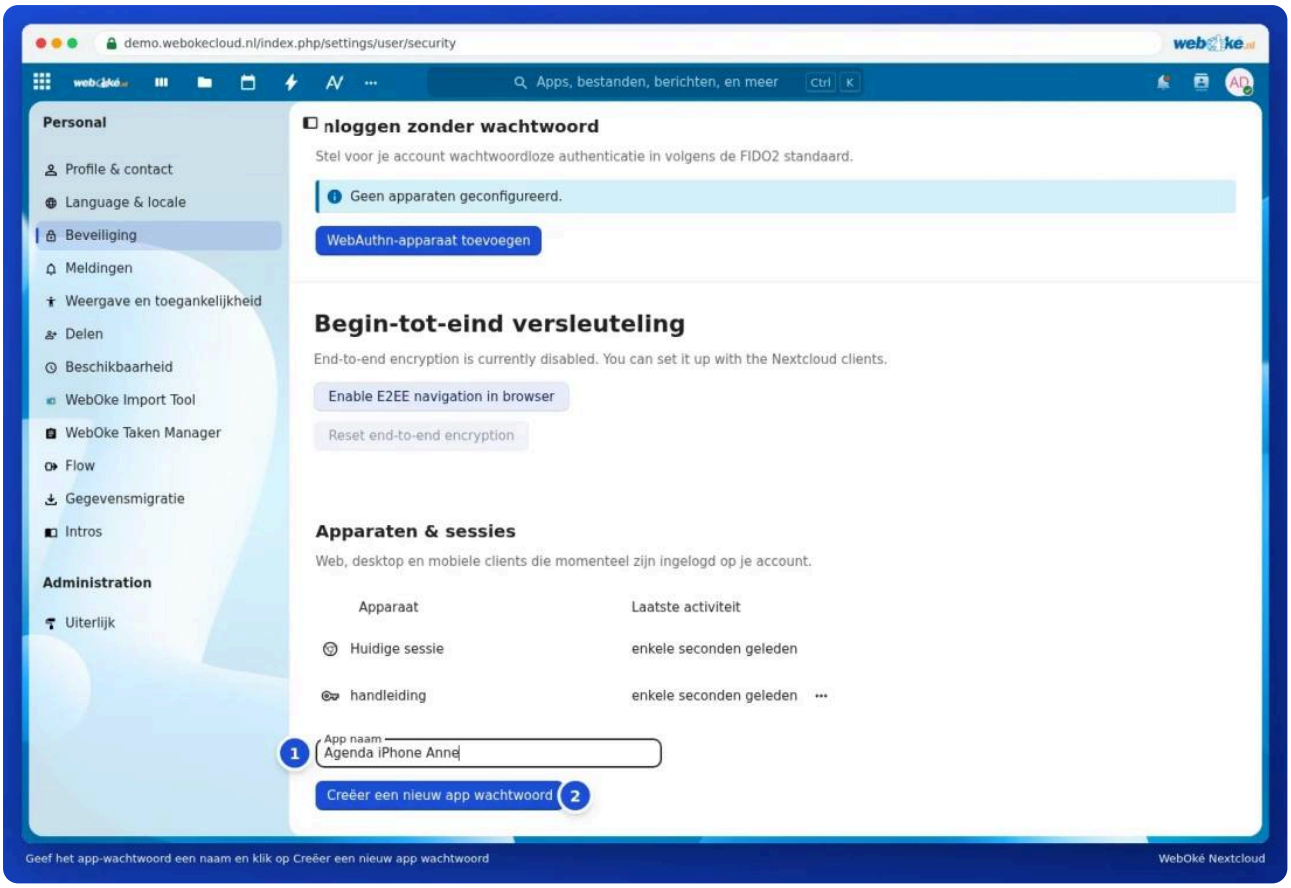
Outlook sam z siebie nie obsługuje kalendarzy CalDAV. Z pomocą przychodzi darmowa wtyczka **CalDav Synchronizer** dla Outlooka w systemie Windows: utrzymuje ona zgodność folderu kalendarza w Outlooku z kalendarzem w Państwa WebOké Nextcloud, w obu kierunkach. Potrafi również synchronizować kontakty i zadania.

Uwaga: działa to tylko w klasycznym programie Outlook dla systemu Windows (część pakietu Microsoft Office lub Microsoft 365). Nowy Outlook dla Windows, Outlook w przeglądarce internetowej oraz Outlook dla komputerów Mac nie obsługują tej wtyczki. W tych przypadkach kalendarz można jedynie przeglądać za pomocą linku subskrypcji, zob. Outlook i kalendarz Nextcloud obok siebie.

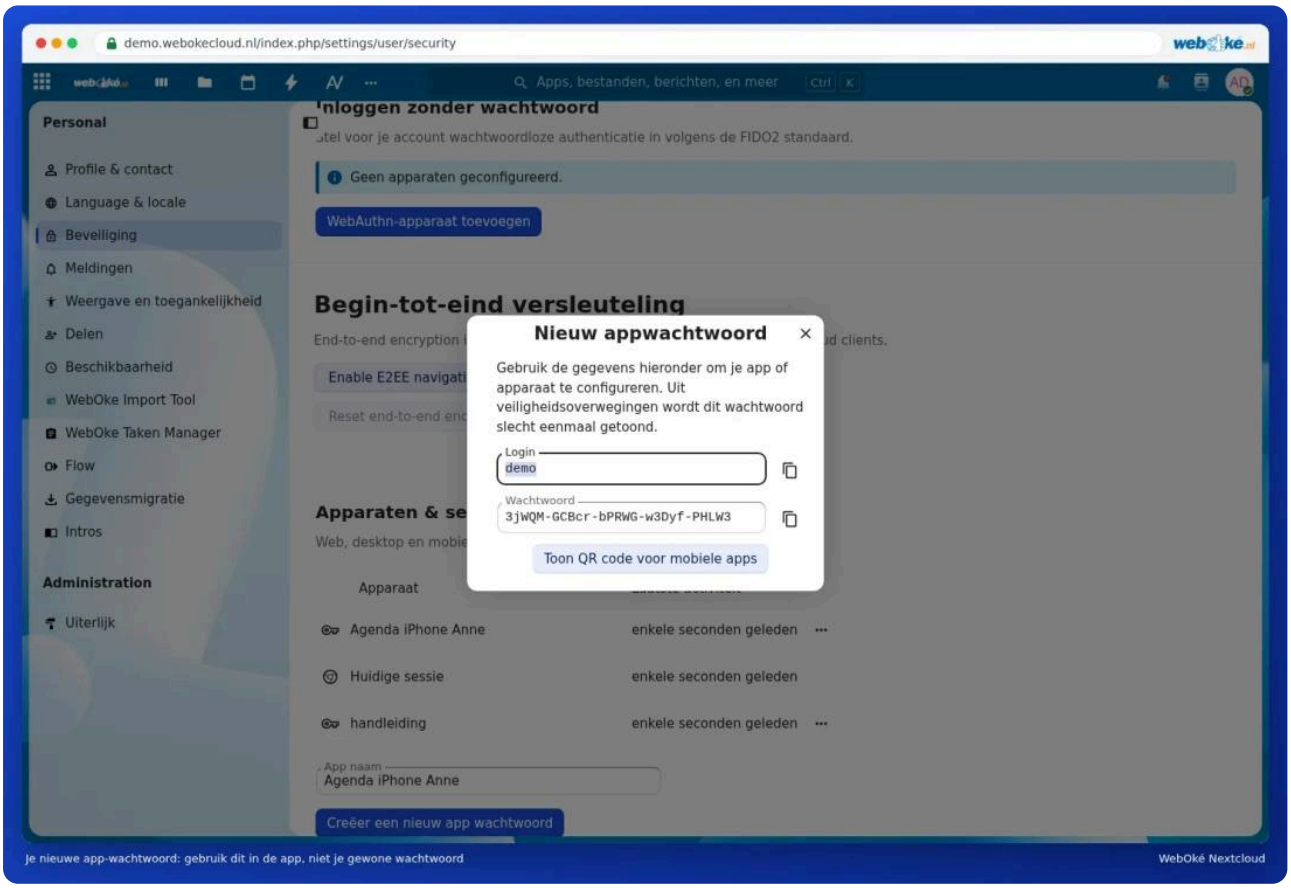
Uwaga: zwykłe hasło nie zadziała w tym miejscu. Państwa WebOké Nextcloud podczas logowania wymaga dodatkowego kodu, a aplikacja kalendarza lub kontaktów nie jest w stanie go wprowadzić. Dlatego należy użyć **hasła aplikacji**: osobnego hasła przeznaczonego dla jednego urządzenia lub programu. Sposób jego utworzenia opisano w Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać; poniżej znajduje się krótkie podsumowanie.

Krok 1: utworzenie hasła aplikacji

1. Proszę zalogować się na komputerze do WebOké Nextcloud, kliknąć w prawym górnym rogu na zdjęcie profilowe i wybrać **Ustawienia**.
2. Proszę kliknąć po lewej stronie na **Bezpieczeństwo** i przewinąć do sekcji **Urządzenia i sesje**.
3. W polu **Nazwa aplikacji** proszę wpisać rozpoznawalną nazwę (1), na przykład **Outlook**, i kliknąć **Utwórz nowe hasło aplikacji** (2). Nextcloud może poprosić jeszcze raz o zwykłe hasło.
4. Teraz widoczny będzie **Login** (nazwa użytkownika) oraz długie **Hasło**. Proszę zostawić to okno otwarte: będzie ono potrzebne za chwilę. Hasło zostanie wyświetlone tylko raz.



Proszę nadać nazwę hasłu aplikacji (1) i kliknąć Utwórz nowe hasło aplikacji (2)



Nowe hasło aplikacji: login i hasło należy przenieść do telefonu lub programu

Krok 2: instalacja CalDav Synchronizer

1. Proszę pobrać wtyczkę z oficjalnej strony caldavsynchronizer.org.
2. Proszę zamknąć Outlooka i uruchomić instalator.
3. Proszę otworzyć Outlooka. U góry pojawi się teraz zakładka **CalDav Synchronizer**. Wtyczka jest dostępna w języku angielskim.

Krok 3: utworzenie pustego folderu kalendarza w Outlooku

Proszę utworzyć w Outlooku wśród kalendarzy nowy, pusty kalendarz, na przykład **WebOké Nextcloud**. Trafi do niego kalendarz z Nextcloud. Proszę nie używać istniejącego kalendarza Outlooka: w ten sposób oba kalendarze pozostaną rozdzielone i żadne dane nie zostaną utracone.

Krok 4: profil synchronizacji

1. Proszę kliknąć w zakładce **CalDav Synchronizer** na **Synchronization Profiles**.
2. Proszę kliknąć na zielony plus (**Add new profile**) i wybrać **Nextcloud**.
3. Proszę nadać profilowi nazwę i wybrać w polu **Outlook folder** pusty kalendarz z kroku 3.
4. Proszę wprowadzić dane serwera z poniższej tabeli.
5. Proszę kliknąć **Discover resources and assign to Outlook folders** (lub **Test or discover settings**) i wybrać, który kalendarz z Nextcloud odpowiada folderowi Outlooka.
6. Proszę kliknąć **OK**. Rozpocznie się pierwsza synchronizacja.

Pole w CalDav Synchronizer	Co należy wpisać?
DAV URL	https://<Państwa adres>/remote.php/dav/
Username	Nazwa użytkownika
Password	Hasło aplikacji
Email address	Adres e-mail (taki jak w profilu Nextcloud)

W tym artykule proszę zastąpić **<Państwa adres>** adresem, pod którym otwierają Państwo Nextcloud w przeglądarce (bez https://), na przykład **jouwnaam.webokecloud.nl** lub **cloud.jouwbedrijf.nl**. Proszę zastąpić **<nazwa użytkownika>** swoją nazwą użytkownika.

Kontakty i zadania

Dla kontaktów i zadań należy w ten sam sposób utworzyć dodatkowy profil, z pustym folderem na kontakty lub zadania w Outlooku. Podczas wykrywania należy wtedy wybrać książkę adresową lub listę zadań.

Dobrze wiedzieć

- Wtyczka domyślnie synchronizuje dane co kilka minut. Odstęp czasowy można ustawić w profilu.
- W przypadku błędu w prawym dolnym rogu pojawi się komunikat. Najczęściej spotykany to **401 Unauthorized**: hasło aplikacji jest nieprawidłowe lub zostało cofnięte. Proszę utworzyć nowe hasło aplikacji i wprowadzić je w profilu.
- Zaproszenia wysyłane z Outlooka są przesyłane przez konto pocztowe Outlooka. Proszę zapoznać się również z Zaproszenia na spotkania, które nie docierają @@OMSCHRIJWING@@ i Outlook i kalendarz Nextcloud obok siebie.

9.14 Zadania na telefonie: Przypomnienia na iPhonie, Tasks.org na Androidzie

Zadania z aplikacji Zadania w Państwa WebOké Nextcloud (zob. Zadania: listy, terminy i podzadania) można również prowadzić na telefonie. Lista zadań w Nextcloud jest w rzeczywistości kalendarzem zawierającym zadania. Dlatego zadania działają poprzez to samo połączenie co kalendarz.

Na iPhonie i iPadzie: Przypomnienia

1. Proszę połączyć kalendarz Nextcloud z iPhonem zgodnie z opisem w Kalendarz i kontakty na iPhonie i iPadzie.
2. Proszę sprawdzić w **Ustawieniach** przy koncie CalDAV, czy opcja **Przypomnienia** jest włączona.
3. Proszę otworzyć aplikację **Przypomnienia**. Listy zadań znajdują się pod nazwą konta Nextcloud.

Nowe zadania należy tworzyć na liście znajdującej się pod kontem Nextcloud. Zadania na liście iCloud lub Na moim iPhonie nie trafiają do Nextcloud.

Na Androidzie: Tasks.org lub jtx Board z DAVx5

1. Proszę zainstalować aplikację do zadań współpracującą z DAVx5, na przykład **Tasks.org** lub **jtx Board** (Google Play lub F-Droid).
2. Proszę połączyć Nextcloud z DAVx5 zgodnie z opisem w Kalendarz i kontakty na Androidzie za pomocą DAVx5. Jeśli DAVx5 jest już skonfigurowane, proszę otworzyć konto w DAVx5. Jeśli aplikacja do zadań jest nowa, DAVx5 poprosi o zgodę na dostęp do zadań. Proszę jej udzielić.
3. W DAVx5 na karcie **CalDAV** proszę zaznaczyć swoje listy zadań.
4. Proszę otworzyć aplikację do zadań: listy z Nextcloud będą tam widoczne pod nazwą konta DAVx5.

Na komputerze

W przeglądarce korzystają Państwo z aplikacji Zadania. Thunderbird wyświetla zadania w sekcji Zadania (zob. Kalendarz i kontakty w Thunderbirdzie), a Outlook może je pobierać za pomocą CalDav Synchronizer (zob. Kalendarz w Outlooku za pomocą CalDav Synchronizer). Na komputerze Mac należy korzystać z aplikacji Przypomnienia (zob. Kalendarz i kontakty na komputerze Mac).

Co jest synchronizowane?

Element	Nextcloud Zadania	iPhone Przypomnienia	Tasks.org (Android)

Tytuł, notatka, odznaczanie	Tak	Tak	Tak
Data zakończenia i data rozpoczęcia	Tak	Tak	Tak
Priorytet	Tak	Tak	Tak
Podzadania	Tak	Czasami jako osobne zadanie	Tak
Etykiety i sekcje z Przypomnień	Nie	Tylko na listach iCloud	Nie

Wskazówka: nową udostępnioną listę zadań najlepiej utworzyć w Nextcloud, korzystając z opcji **Dodaj listę** w aplikacji Zadania. Jak wspólnie pracować na jednej liście z użytkownikami iPhone'a i Androida: Zadania z iPhone'a i Androida jednocześnie.

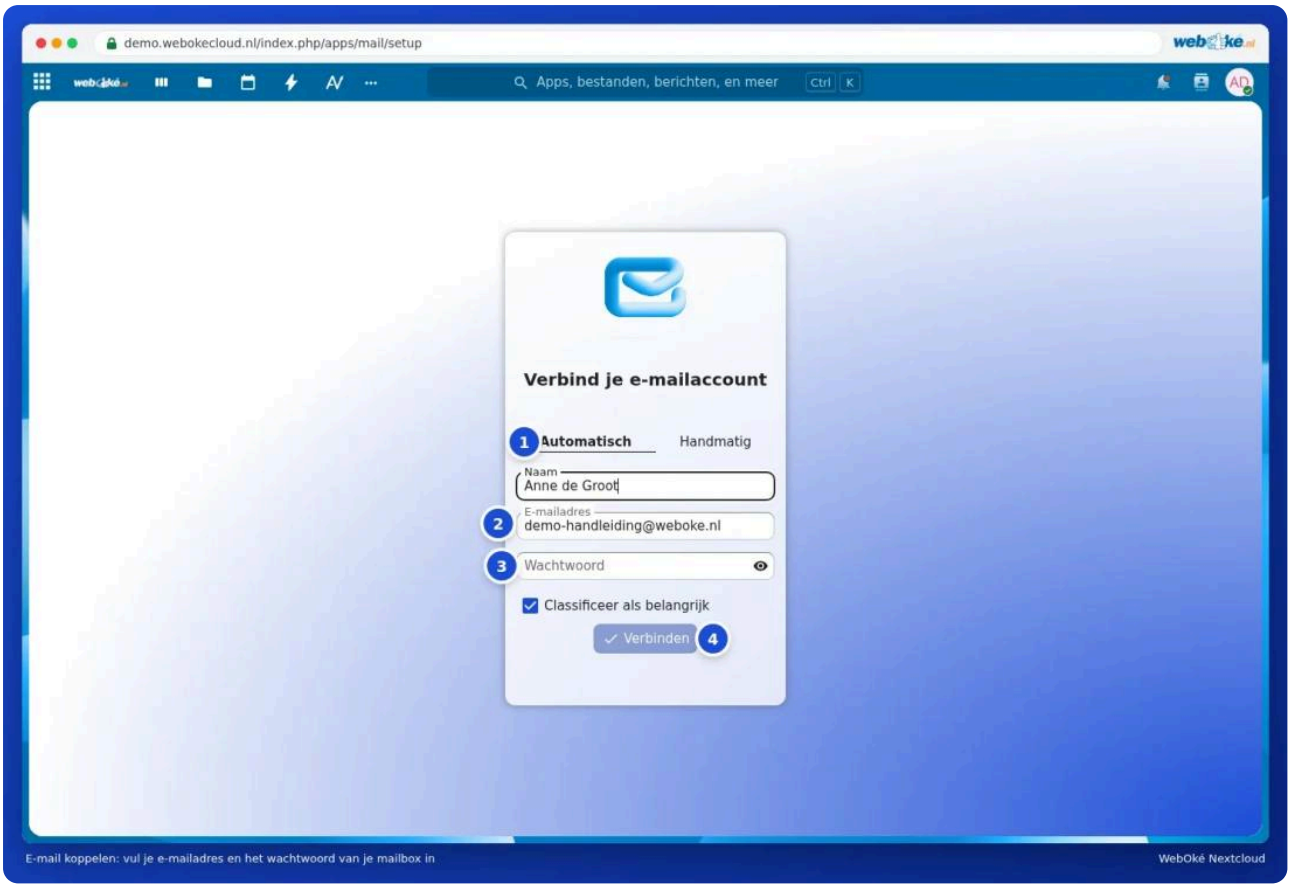
9.15 Dodawanie skrzynki pocztowej do aplikacji E-mail

Za pomocą aplikacji **E-mail** czytają Państwo i piszą wiadomości e-mail w swoim WebOké Nextcloud, obok plików, kalendarza i kontaktów. Państwa Nextcloud sam w sobie nie jest skrzynką pocztową: podłączają Państwo swoją istniejącą skrzynkę, na przykład z pakietu hostingowego WebOké lub pakietu Email Only. Można również podłączyć skrzynki pocztowe od innych dostawców.

Wskazówka: nie mają Państwo jeszcze własnego adresu e-mail na własnej nazwie domeny? Dzięki pakietowi Email Only od WebOké otrzymują Państwo skrzynkę pocztową, którą podłączają tutaj.

Automatyczne łączenie

1. Proszę otworzyć aplikację **E-mail** na górnym pasku. Przy pierwszym uruchomieniu zobaczą Państwo ekran **Podłącz konto pocztowe**.
2. Proszę pozostawić otwartą kartę **Automatycznie** (1).
3. Proszę sprawdzić swoje imię i nazwisko oraz wpisać swój **Adres e-mail** (2) i **Hasło** do skrzynki pocztowej (3). Chodzi o hasło do samej skrzynki pocztowej, a nie do konta Nextcloud.
4. Proszę kliknąć **Łączę** (4). Nextcloud automatycznie wyszuka odpowiednie ustawienia.



Automatycznie (1), adres e-mail (2), hasło do skrzynki pocztowej (3) oraz Łączę (4)

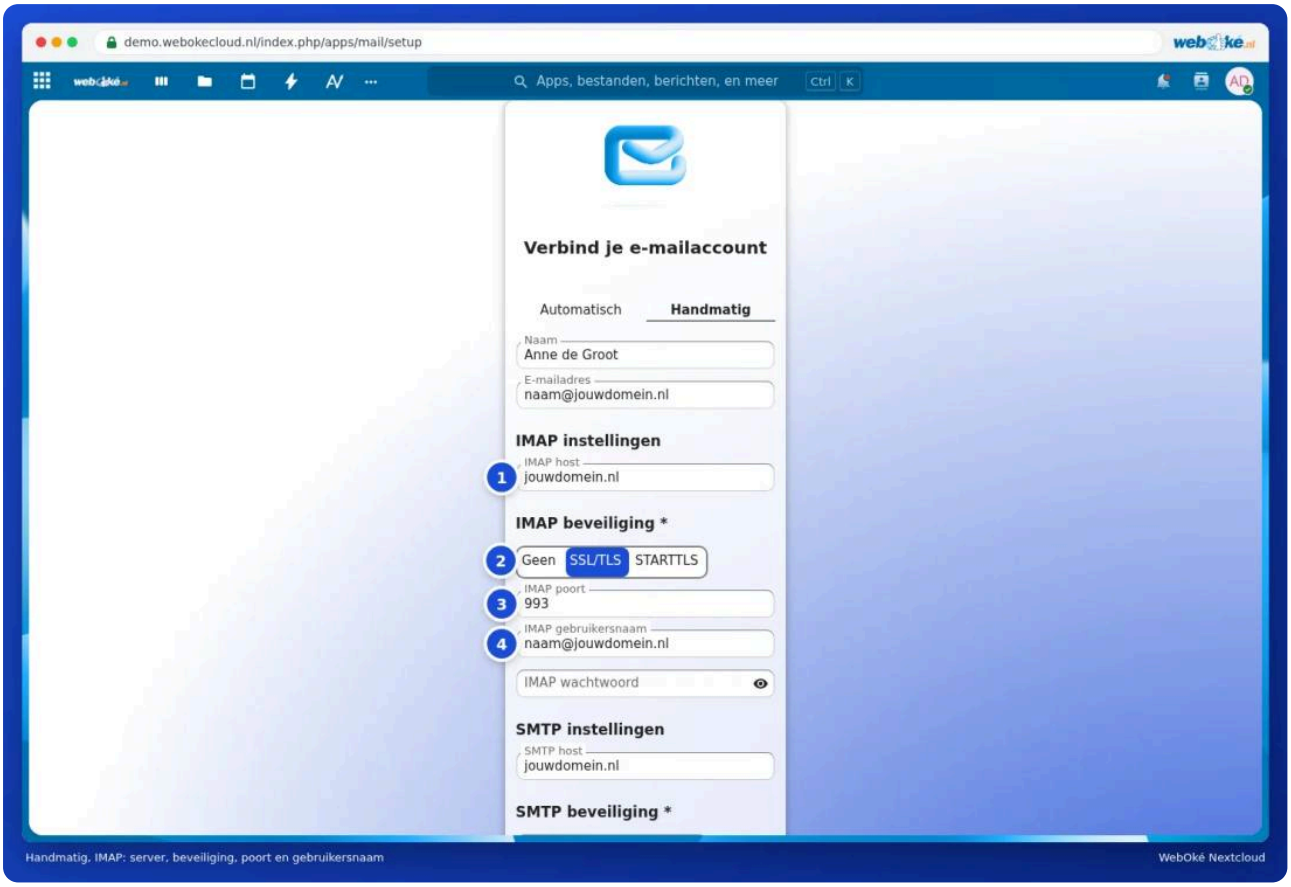
Dla większości skrzynek pocztowych w WebOké to działa od razu. Jeśli się nie uda, proszę skorzystać z opcji **Ręcznie**.

Ręczne łączenie

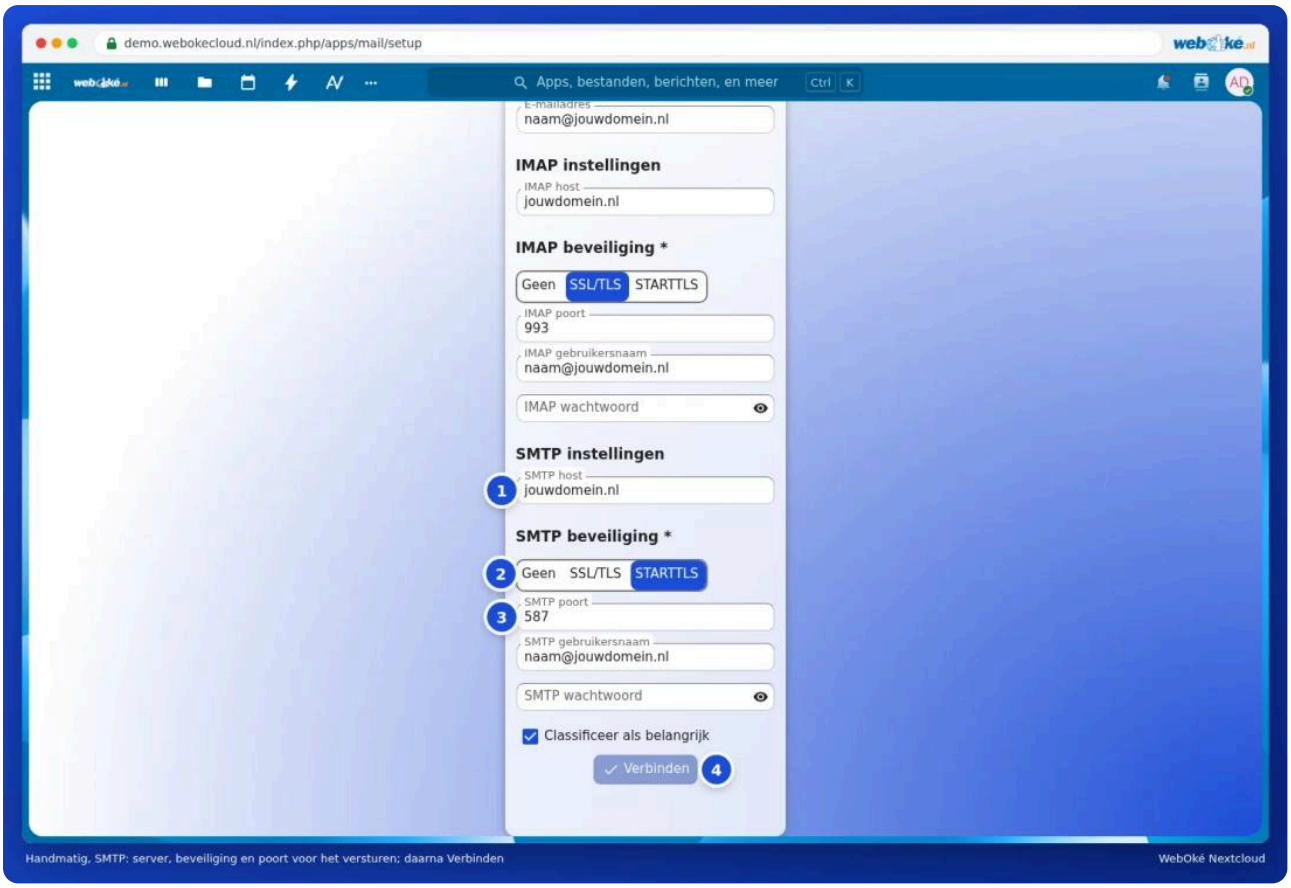
Proszę kliknąć kartę **Ręcznie** i wypełnić dane. Dla skrzynki pocztowej w WebOké:

Pole	Co wpisać? (skrzynka pocztowa w WebOké)
Host IMAP	Nazwa Państwa domeny, na przykład twojadomena.pl (zob. uwagę poniżej)
Zabezpieczenie IMAP	SSL/TLS
Port IMAP	993
Nazwa użytkownika IMAP	Pełny adres e-mail
Hasło IMAP	Hasło do skrzynki pocztowej
Host SMTP	Taki sam jak host IMAP
Zabezpieczenie SMTP	STARTTLS
Port SMTP	587

Nazwa użytkownika i hasło SMTP	Takie same jak przy IMAP



IMAP: host (1), zabezpieczenie SSL/TLS (2), port 993 (3) i nazwa użytkownika (4)



SMTP: host (1), zabezpieczenie STARTTLS (2), port 587 (3) i Łączę (4)

Uwaga: jeśli DNS Państwa domeny nie wskazuje na WebOké, na przykład dlatego, że strona internetowa znajduje się gdzie indziej, a u nas mają Państwo wyłącznie pakiet Email Only, nazwa domeny nie zadziała jako host. Proszę wtedy wpisać nazwę serwera swojego pakietu pocztowego. Znajdą ją Państwo w wiadomości e-mail otrzymanej przy zakupie pakietu, w formacie podobnym do linux2410.webawere.nl.

W przypadku innego dostawcy (Gmail, Outlook.com, KPN, Ziggo) dane IMAP i SMTP znajdą Państwo na stronie internetowej tego dostawcy. Gmail i Outlook.com często wymagają osobnego hasła aplikacji wygenerowanego po ich stronie.

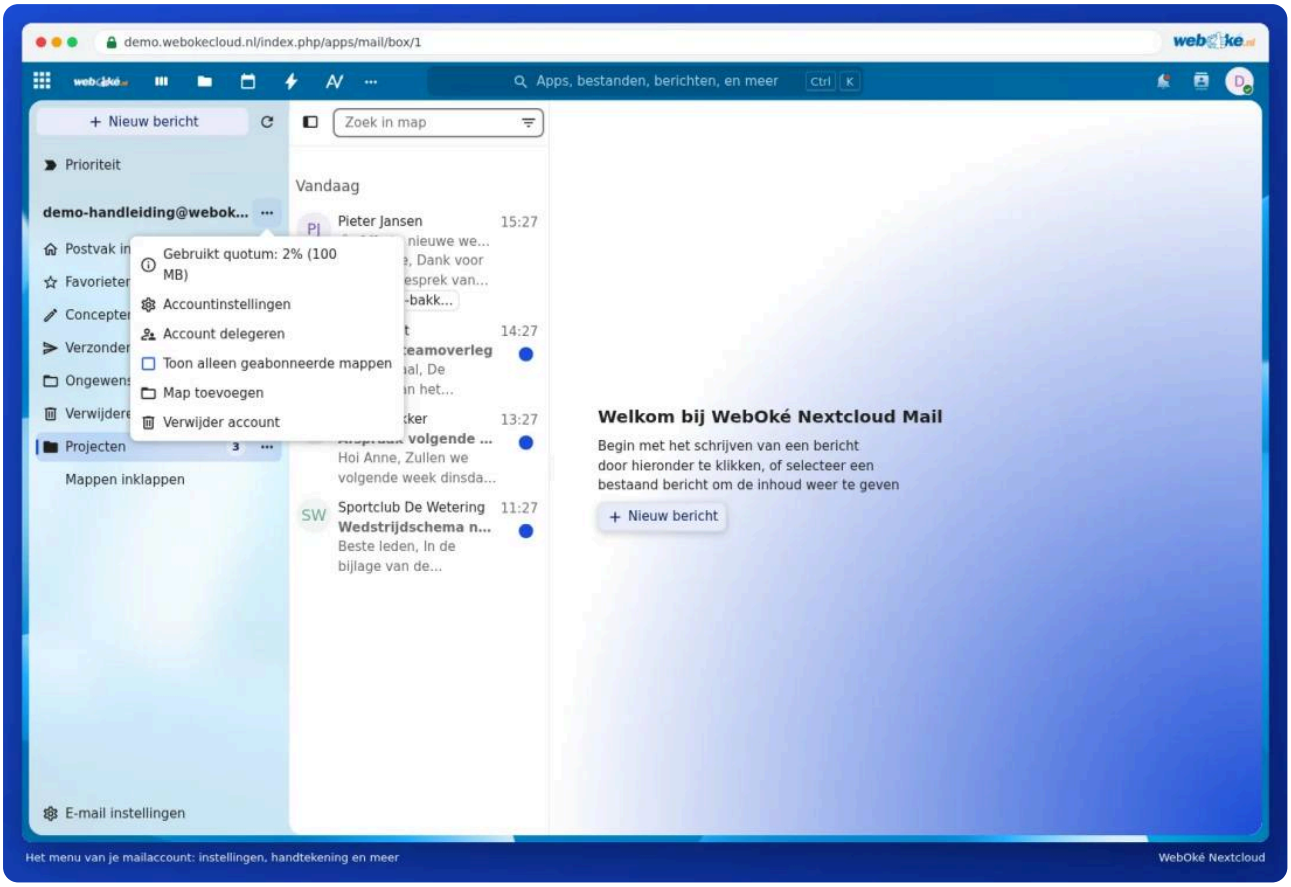
Po podłączeniu

Nextcloud pobiera teraz Państwa pocztę. Przy dużej skrzynce pocztowej pierwsze pobranie może chwilę potrwać; w międzyczasie mogą Państwo normalnie kontynuować pracę. O tym, jak korzystać z aplikacji, przeczytają Państwo w Czytanie i pisanie poczty, foldery oraz zapisywanie załączników do Plików @@OMSCHRIJWANIE@@.

Druga skrzynka pocztowa lub usunięcie skrzynki

Chcą Państwo dodać kolejną skrzynkę pocztową? Proszę kliknąć w lewym dolnym rogu **Ustawienia Poczty** i wybrać **Dodaj konto e-mail**. Poprzez menu z trzema kropkami obok konta w lewej kolumnie przechodzą Państwo do **Ustawienia konta** (między innymi

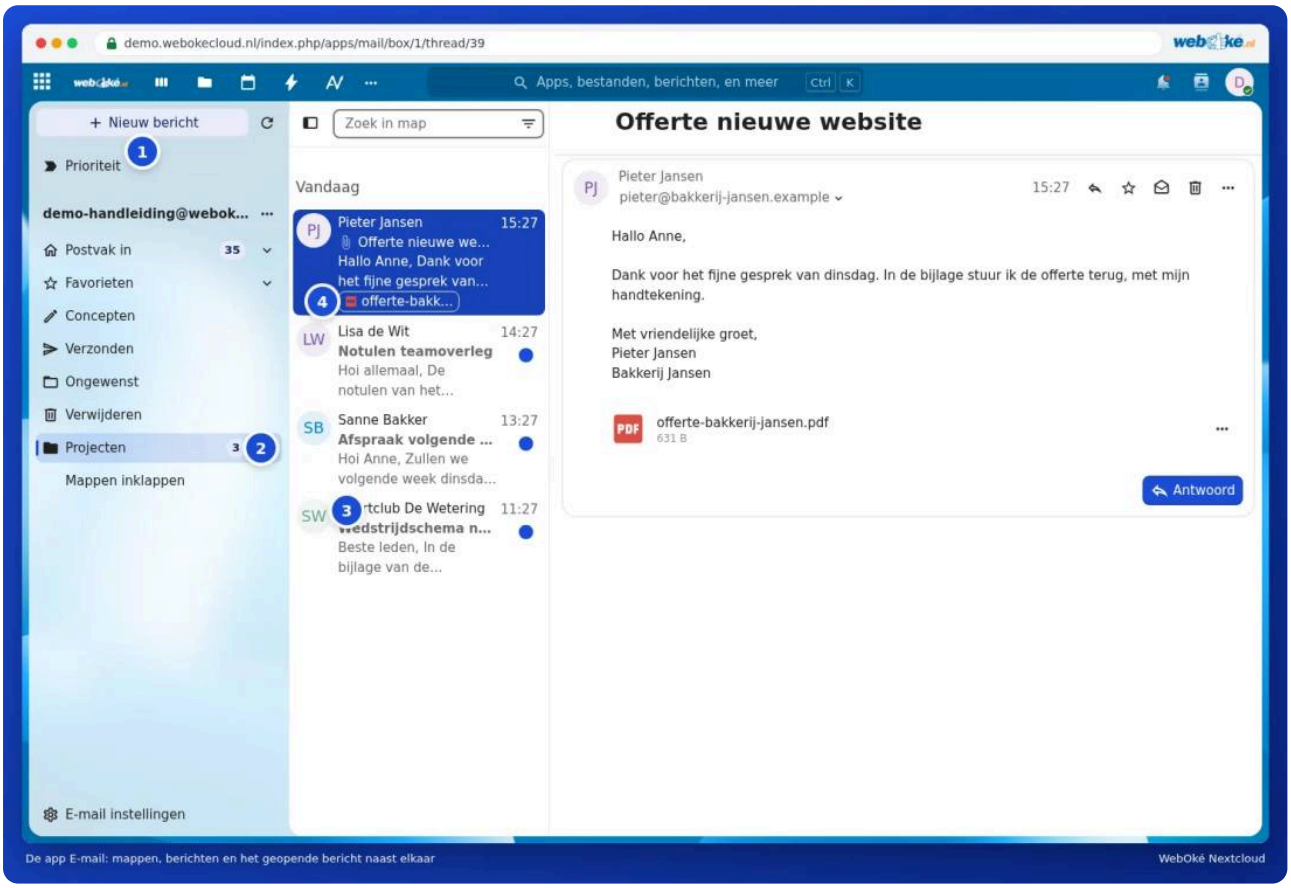
Podpis) i mogą Państwo usunąć konto za pomocą opcji **Usuń konto**. Usuwa to jedynie powiązanie; poczta pozostaje normalnie w skrzynce pocztowej.



Menu Państwa konta pocztowego

9.16 Czytanie i pisanie poczty, foldery oraz zapisywanie załączników do Plików @@OMSCHRIJWANIE@@

Czy Państwa skrzynka pocztowa została połączona (zob. Dodawanie skrzynki pocztowej do aplikacji E-mail)? Wtedy w aplikacji **E-mail** pracują Państwo tak jak w każdym programie pocztowym. Wszystko, co Państwo zrobią, dzieje się naprawdę w skrzynce pocztowej: przeczytana wiadomość jest przeczytana również na telefonie, przeniesiona wiadomość znajduje się wszędzie w nowym folderze.



Nowa wiadomość (1), Państwa foldery (2), wiadomości w folderze (3) i załącznik (4)

Ekran

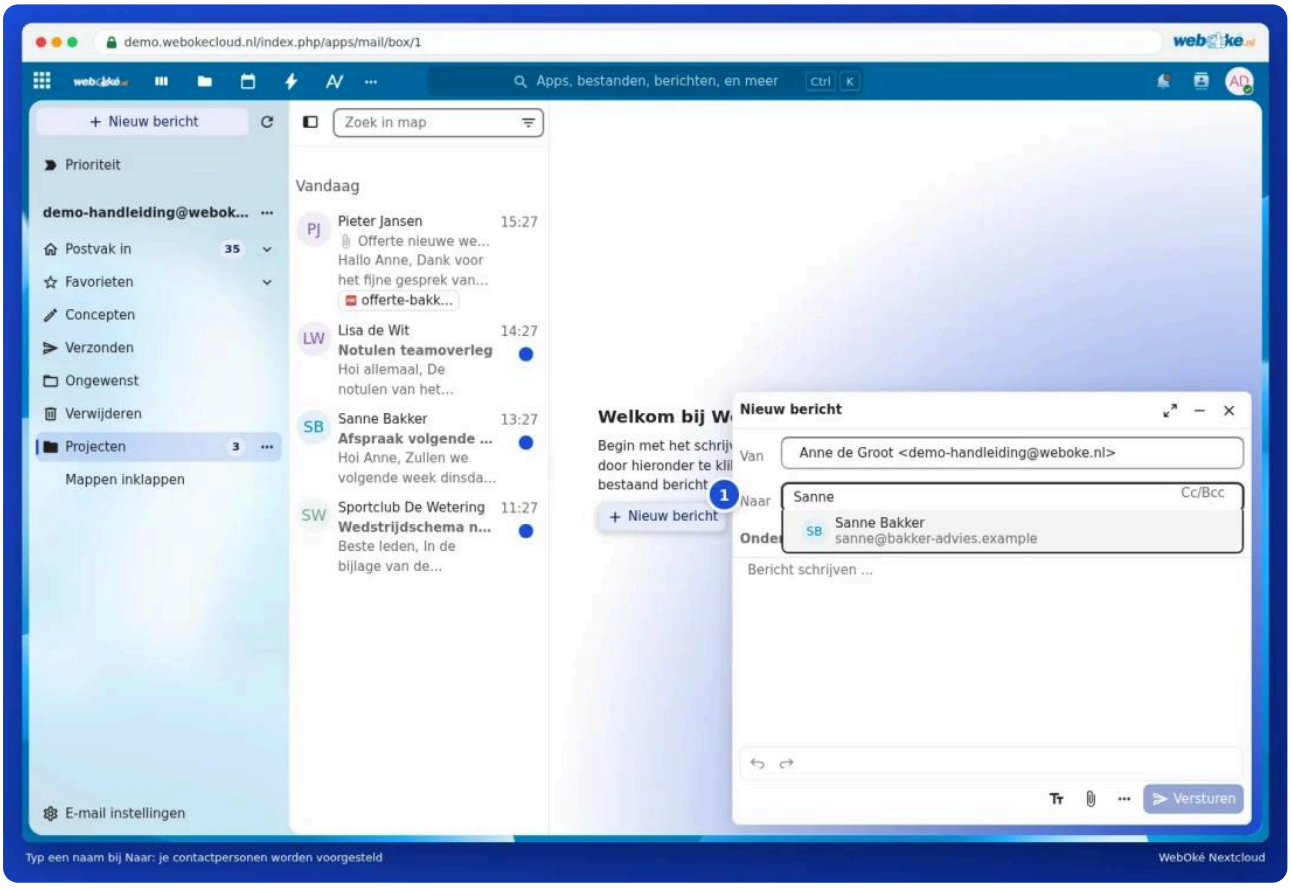
- **Nowa wiadomość** (1): napisanie wiadomości e-mail.
- Po lewej stronie znajdują się Państwa foldery (2), takie jak **Skrzynka odbiorcza**, **Ulubione**, **Wersje robocze**, **Wysłane** i **Kosz**. Własne foldery widoczne są po kliknięciu **Pokaż wszystkie foldery**. Za pomocą opcji **Dodaj katalog** w menu konta tworzą Państwo nowy folder.
- Na środku znajdują się wiadomości (3), po prawej stronie otwarta wiadomość.
- Całkiem na górze znajduje się **Priorytet skrzynki odbiorczej**: tam aplikacja gromadzi wiadomości, które są dla Państwa najważniejsze.

Czytanie i odpowiadanie na wiadomość

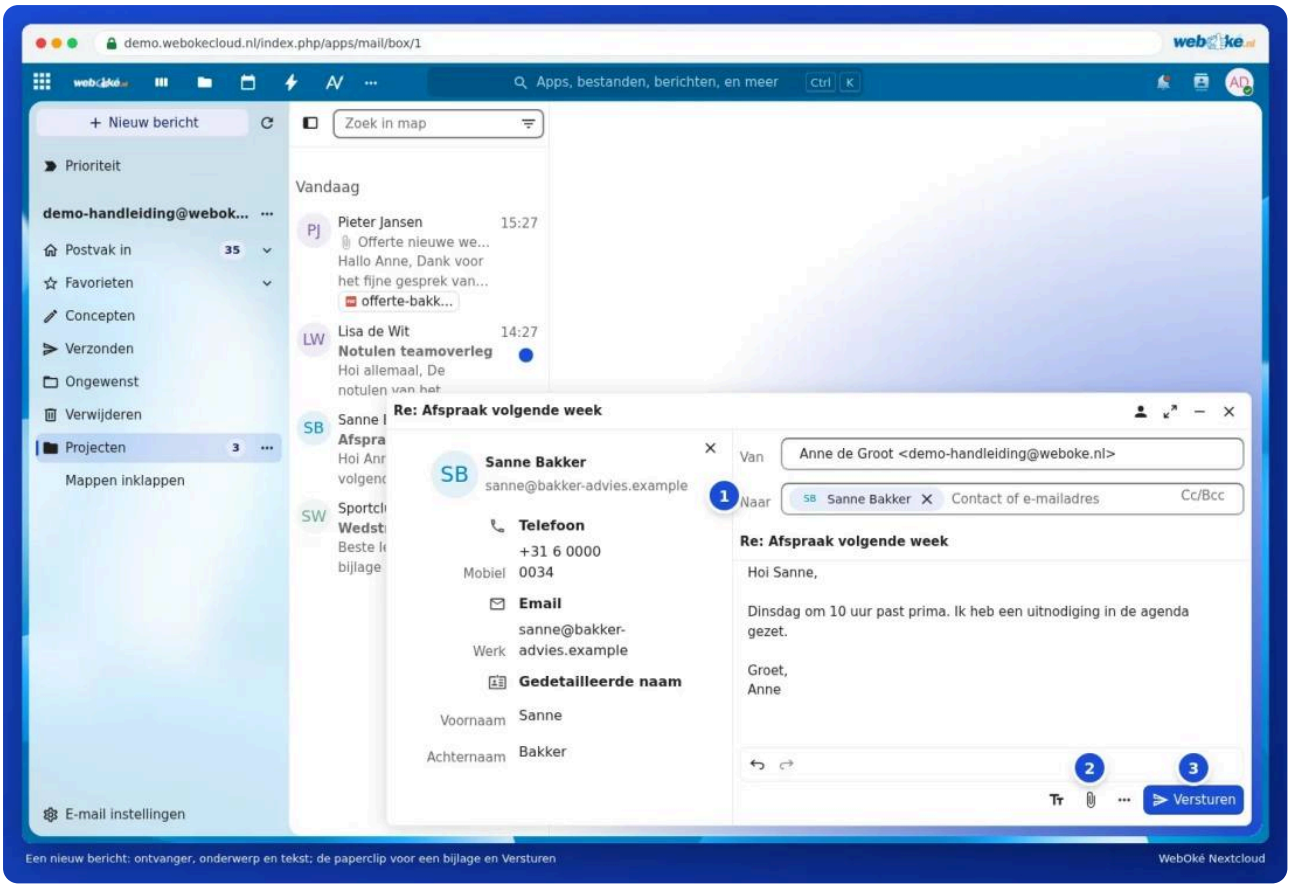
Proszę kliknąć wiadomość, aby ją otworzyć. Za pomocą opcji **Odpowiedz** pod wiadomością można od razu odpowiedzieć. W prawym górnym rogu wiadomości znajdują się przyciski umożliwiające odpowiedź, oznaczenie gwiazdką, oznaczenie jako nieprzeczytane oraz usunięcie. W menu z trzema kropkami znajdą Państwo między innymi **Przekaż dalej**, **Oznacz jako spam** oraz **Przenieś** do innego folderu. Wiadomość można także przeciągnąć do folderu w lewej kolumnie.

Pisanie nowej wiadomości

1. Proszę kliknąć **Nowa wiadomość**. W prawym dolnym rogu otworzy się okno wiadomości.
2. Przy polu **Do** (1) proszę wpisać nazwę lub adres e-mail. Aplikacja zaproponuje nazwy z Państwa listy kontaktów. Za pomocą opcji **Do/Ukryte Do wiadomości (Cc/Bcc)** dodają Państwo kolejnych odbiorców.
3. Proszę uzupełnić temat i treść wiadomości. Za pomocą spinacza (2) dodają Państwo załącznik, również bezpośrednio z Plików Nextcloud.
4. Proszę kliknąć **Wyślij** (3).



Proszę wpisać nazwę przy polu Do (1): zostaną zaproponowane Państwa kontakty



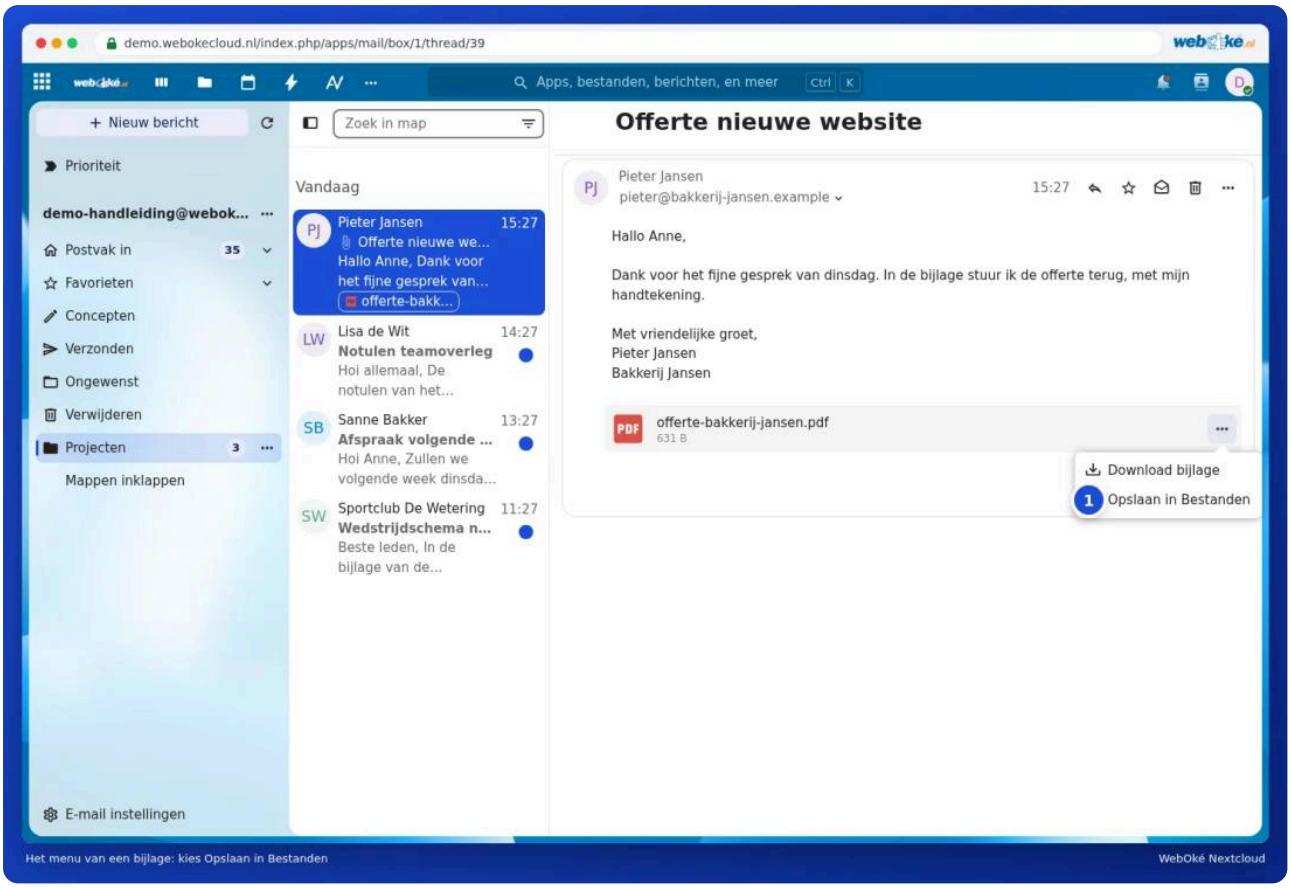
Pisanie wiadomości: odbiorca (1), załącznik (2) i Wyślij (3)

Jeśli zamkną Państwo okno bez wysłania, aplikacja zapisze wiadomość w folderze **Wersje robocze**.

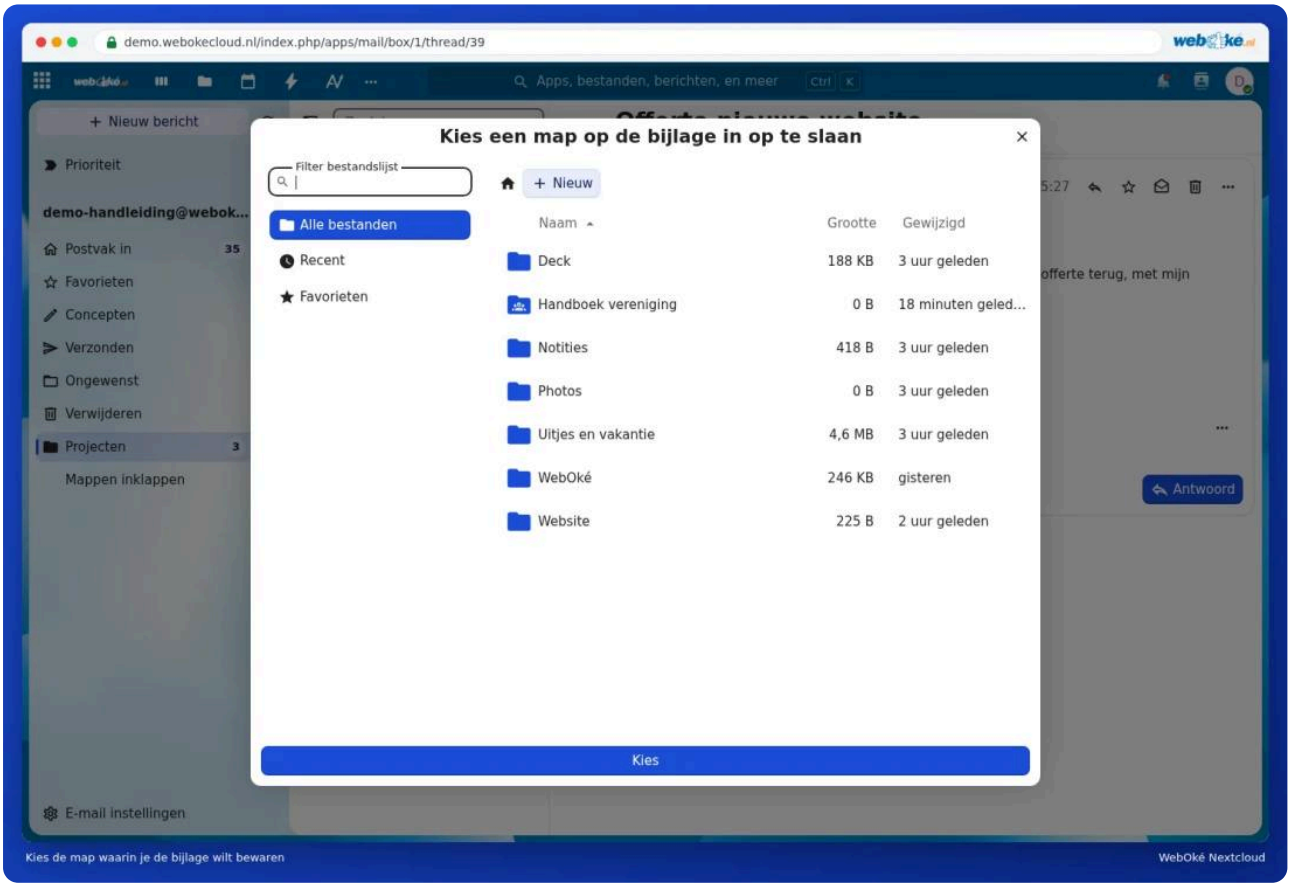
Wskazówka: dużych plików lepiej nie wysyłać jako załącznik. Proszę udostępnić je z poziomu Nextcloud za pomocą linku (zob. Tworzenie linku publicznego: odczyt, edycja, hasło, data ważności i limit pobrań). Aplikacja E-mail może zrobić to również automatycznie podczas dodawania załącznika.

Zapisywanie załącznika do Plików

1. Proszę otworzyć wiadomość z załącznikiem.
2. Proszę kliknąć trzy kropki obok załącznika i wybrać **Zapisz do Plików** (1). Jeśli jest więcej załączników, można je zapisać jednocześnie za pomocą opcji **Zapisz wszystko do Plików**.
3. Proszę wybrać folder w swoim Nextcloud i kliknąć **Wybierz**.



Zapisywanie załącznika do Plików (1)



Proszę wybrać folder, w którym chcą Państwo zapisać załącznik

Załącznik znajdzie się następnie po prostu wśród Państwa plików, a więc będzie dostępny również na komputerze i telefonie. Dokument otwierają Państwo za pomocą Euro-Office, zob. instrukcję Euro-Office.

Podpis i automatyczna odpowiedź

Swój podpis ustawiają Państwo w menu konta, w sekcji **Ustawienia konta**, pod **Podpis**. Znajduje się tam również **Automatyczna wiadomość zwrotna**, jeśli skrzynka pocztowa ją obsługuje.

Czy aplikacja działa wolno?

Za pierwszym razem aplikacja wczytuje całą skrzynkę pocztową. Przy skrzynce z dziesiątkami tysięcy wiadomości może to zająć trochę czasu, później działa szybciej. Jeśli aplikacja nadal działa wolno lub zawiesza się przy jakimś folderze, prosimy o kontakt z WebOké (zob. Jak zgłosić problem w WebOké) z podaniem, o który folder chodzi.

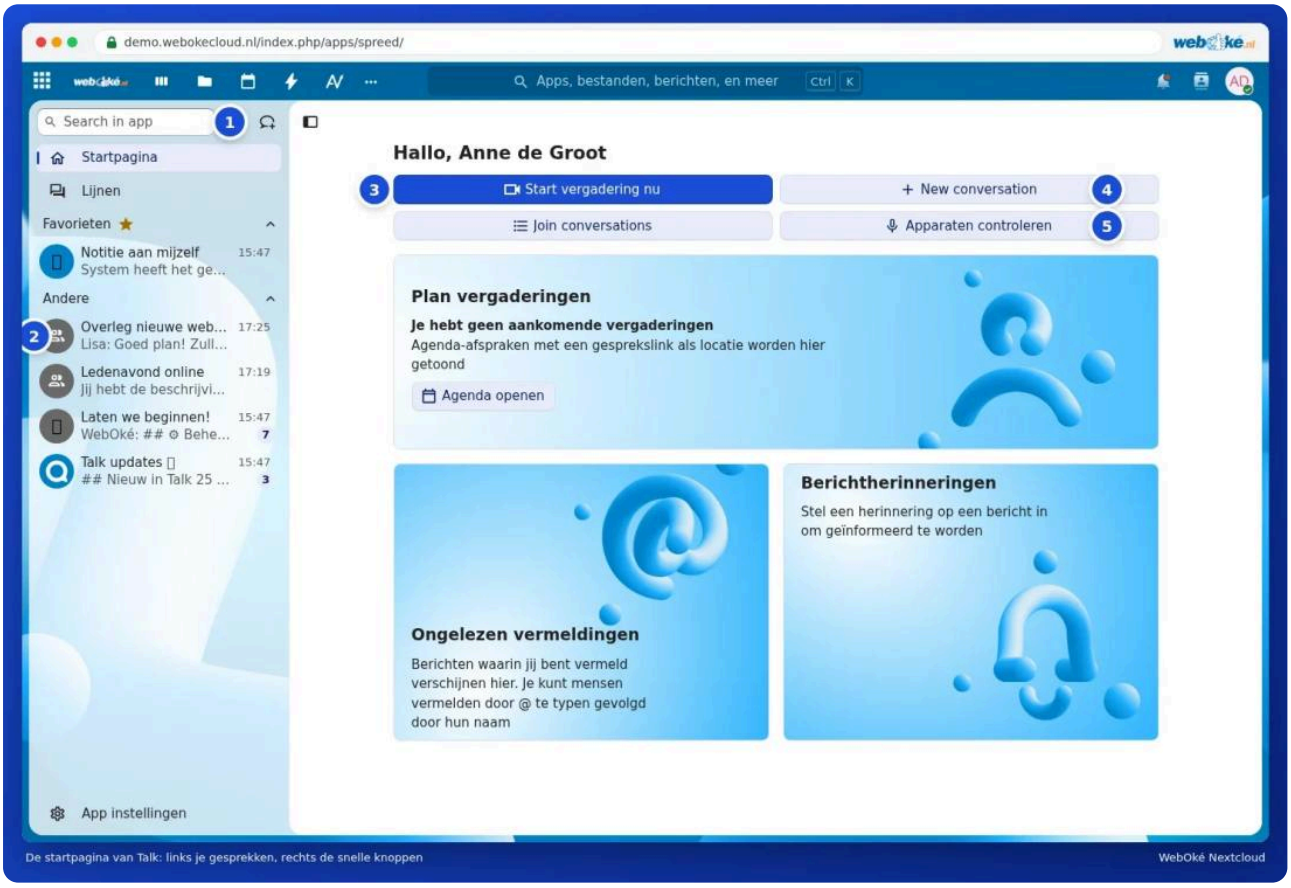
10

Talk: czat, połączenia i spotkania

10.1 Czym jest Talk i kto ma do niego dostęp?

Dostępne w pakietach z Biurem. Talk jest dostępny w Państwa WebOké Nextcloud, gdy do pakietu przypisana jest co najmniej jedna licencja Office Suite. Wówczas z Talk może korzystać każdy użytkownik w ramach pakietu, również ci bez własnej licencji. Jeśli nie mają Państwo Biura, Talk nie będzie widoczny w menu. Zob. Jakie aplikacje zawiera mój pakiet?.

Talk to aplikacja do czatu i połączeń w Państwa WebOké Nextcloud. Można wysyłać wiadomości do współpracowników, członków rodziny lub innych osób ze swojego stowarzyszenia, dzwonić z obrazem lub bez, udostępniać swój ekran oraz zapraszać gości za pomocą linku. Wszystko odbywa się za pośrednictwem własnej instancji Nextcloud na naszych serwerach w UE, a więc nie przez Microsoft Teams, Zoom czy WhatsApp.



Strona główna Talk

Otwieranie Talk

Proszę kliknąć u góry ikonę Talk (dymek z lupą) lub wybrać Talk z menu aplikacji dostępnego pod trzema kropkami. Zostaną Państwo przekierowani na **Stronę główną** aplikacji Talk.

1. W polu wyszukiwania **Search in app** (1) można wyszukać rozmowę lub osobę. Obok znajduje się przycisk do utworzenia nowej rozmowy.

2. Po lewej stronie znajdują się Państwa rozmowy (2), z najnowszymi na górze. Liczba przy rozmowie oznacza liczbę nieprzeczytanych wiadomości. Rozmowy oznaczone jako ulubione znajdują się na górze, w sekcji **Ulubione**.
3. **Rozpocznij spotkanie** (3) natychmiast tworzy spotkanie wraz z linkiem, który można przesłać dalej.
4. **New conversation** (4) tworzy nową rozmowę. **Join conversations** pokazuje otwarte rozmowy, do których można dołączyć.
5. **Sprawdź urządzenia** (5) pozwala przetestować kamerę, mikrofon i głośnik przed rozpoczęciem połączenia.

Wskazówka: część przycisków na Stronie głównej jest jeszcze w języku angielskim (New conversation, Join conversations). Wynika to z samego Nextcloud; gdy tylko tłumaczenie będzie gotowe, pojawią się automatycznie w Państwa języku.

Co można zrobić w Talk?

Co	Jak	Więcej informacji
Czat z jedną osobą lub grupą	Utworzenie rozmowy i wysyłanie wiadomości, w tym emoji, reakcji i wiadomości głosowych	Rozpoczynanie rozmowy: jeden na jednego, grupa lub zespół @@OMSCHRIJWING@@
Połączenia głosowe i wideokonferencje	Kliknięcie **Rozpocznij połączenie** w rozmowie	Videorozmowy i spotkania: kamera, mikrofon, tło i podnoszenie ręki
Pokazywanie swojego ekranu	Udostępnianie ekranu podczas połączenia	Udostępnianie ekranu
Dołączanie osób bez konta	Udostępnienie linku dla gości	Zapraszanie gości przez link (bez konta)
Udostępnianie plików i wspólne przeglądanie	Za pomocą plusa obok pola wiadomości	Udostępnianie plików i wspólne przeglądanie ich w rozmowie
Talk na telefonie	Aplikacja Nextcloud Talk	Talk na telefonie i powiadomienia

Z kim mogę się skontaktować?

- **Z każdym w ramach własnego Nextcloud.** Do rozmowy można dodać wszystkich użytkowników w swoim pakiecie, w tym grupy i zespoły.
- **Osoby bez konta** mogą dołączyć jako goście za pomocą linku. Potrzebują do tego jedynie przeglądarki. Zob. Zapraszanie gości przez link (bez konta).
- **Użytkowników innego Nextcloud** (na przykład u innego dostawcy) nie można dodać bezpośrednio. Proszę wysłać im link dla gości.

Uwaga: nagrywanie rozmów nie jest możliwe w Państwa WebOké Nextcloud. Nie ma również możliwości dzwonienia na zwykły numer telefonu. Jeśli chcą Państwo coś

zarejestrować, proszę sporządzić notatki we wspólnym dokumencie lub w Tworzenie notatek i korzystanie z nich na telefonie.

Co się stanie, jeśli Biuro zostanie usunięte z pakietu?

Wówczas Talk zniknie z menu. Rozmowy i wiadomości pozostaną zachowane. Jeśli ponownie włączą Państwo Biuro, pojawią się one z powrotem. Licencje Biura można zarządzać w Mijn WebOké, zob. Przyznawanie i dokupywanie licencji Office.

10.2 Rozpoczynanie rozmowy: jeden na jednego, grupa lub zespół @@OMSCHRIJWING@@

Dostępne w pakietach z Office. Talk jest dostępny w Pana/Pani WebOké Nextcloud, gdy do pakietu przypisana jest co najmniej jedna licencja Office Suite. Wtedy z Talk może korzystać każdy w ramach danego pakietu, również użytkownicy bez własnej licencji. Jeśli nie mają Państwo Office, Talk nie będzie widoczny w menu. Zob. Jakie aplikacje zawiera mój pakiet?.

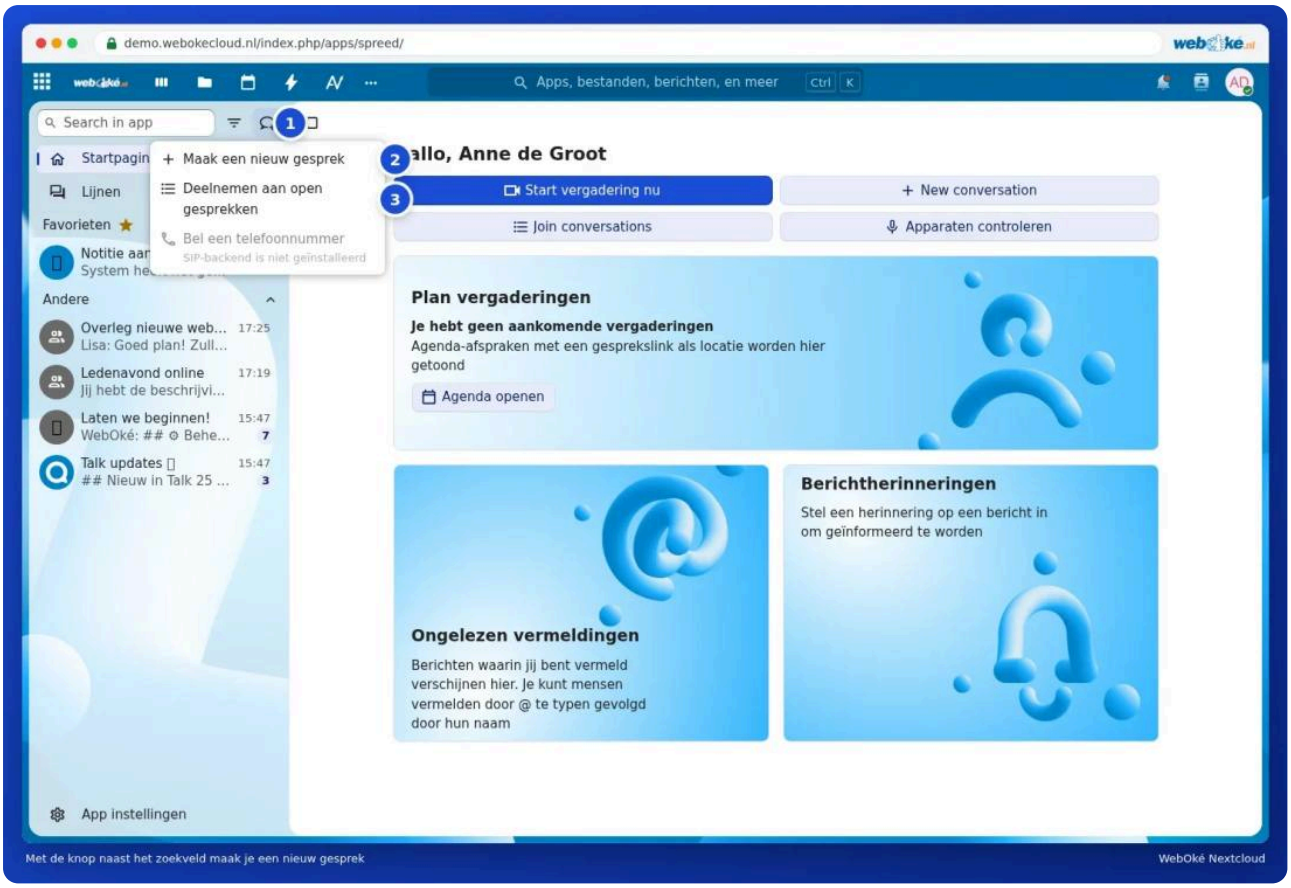
W Talk wszystko jest **rozmową**: czat z jednym współpracownikiem, grupa dla Państwa projektu czy stały pokój spotkań. W każdej rozmowie można czatować i dzwonić.

Rozmowa jeden na jednego

1. W polu wyszukiwania w lewym górnym rogu proszę wpisać imię i nazwisko danej osoby.
2. W wynikach wyszukiwania proszę kliknąć daną osobę. Talk od razu otworzy rozmowę tylko między Państwem a tą osobą.
3. Proszę wpisać wiadomość na dole i nacisnąć `Enter`.

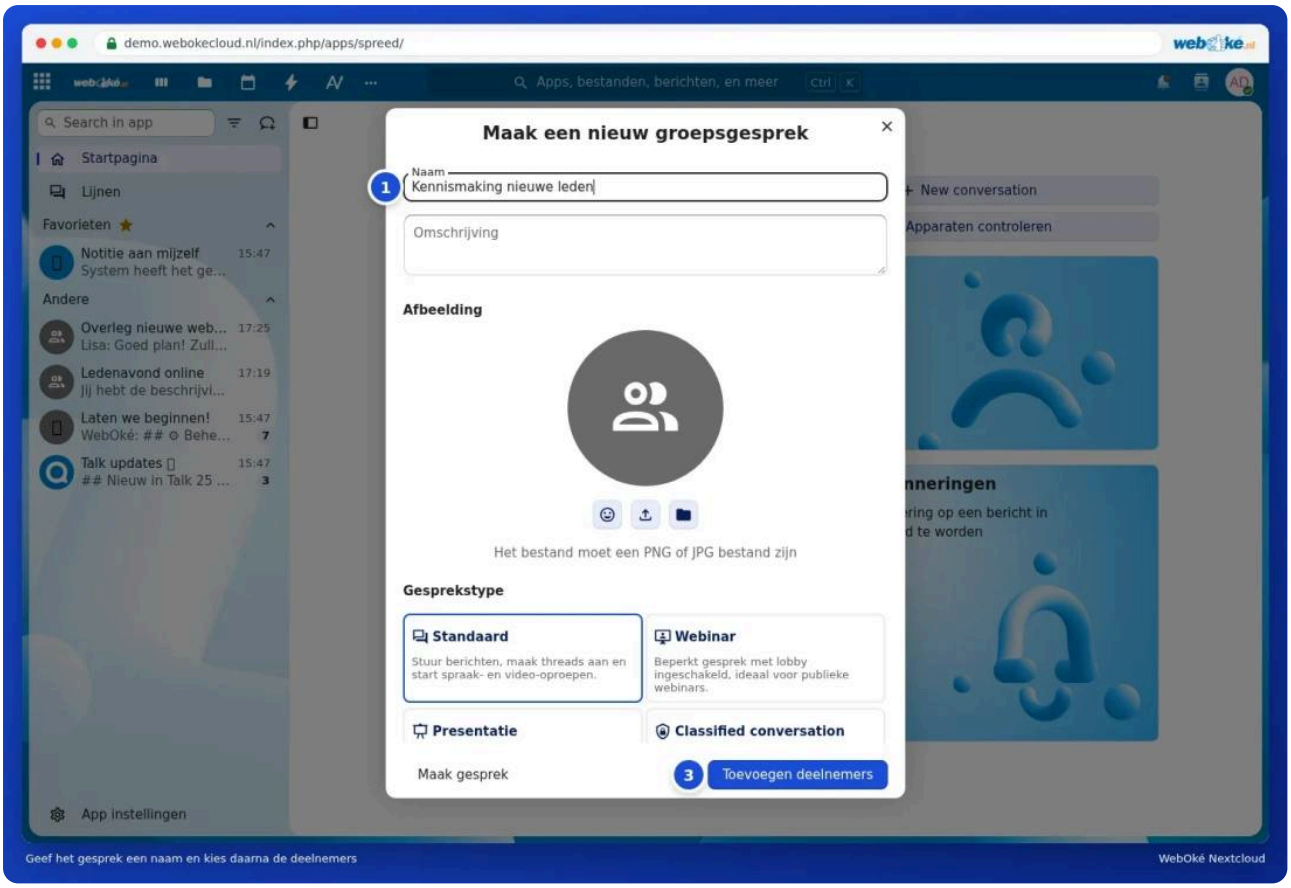
Tworzenie rozmowy grupowej

1. Proszę kliknąć przycisk obok pola wyszukiwania (1) i wybrać **Utwórz nową rozmowę** (2). Opcja **Dołącz do otwartych rozmów** (3) pokazuje rozmowy, które inni otworzyli dla wszystkich.



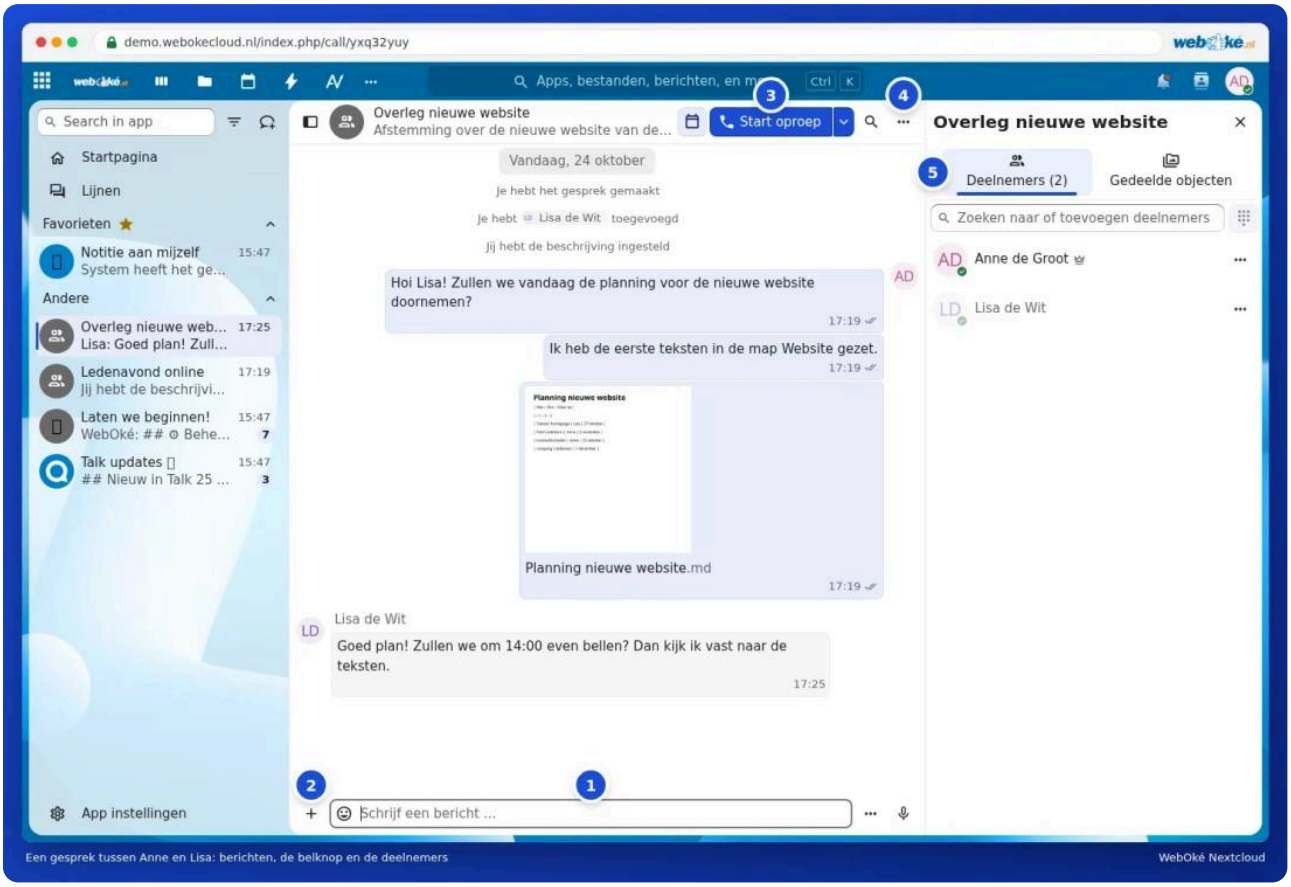
Tworzenie nowej rozmowy

2. Otworzy się okno **Utwórz nową rozmowę grupową**. W polu **Nazwa** (1) proszę wpisać jasną nazwę, na przykład nazwę Państwa projektu. **Opis** i obraz nie są obowiązkowe.
3. W polu **Typ rozmowy** proszę zwykle wybrać **Domyślny**: wiadomości, wątki i połączenia. W tym celu należy przewinąć okno w dół. **Webinarium** ma od razu poczekalnię, co jest przydatne przy spotkaniu z osobami spoza organizacji (zob. Goście na spotkaniu w Talk z poczekalnią (lobby)).
4. Proszę kliknąć **Dodaj uczestników** (3) i wybrać osoby, które mają należeć do rozmowy. Można też kliknąć **Utwórz rozmowę** i dodać uczestników później.



Nazwa, opis i typ rozmowy

Ekran rozmowy

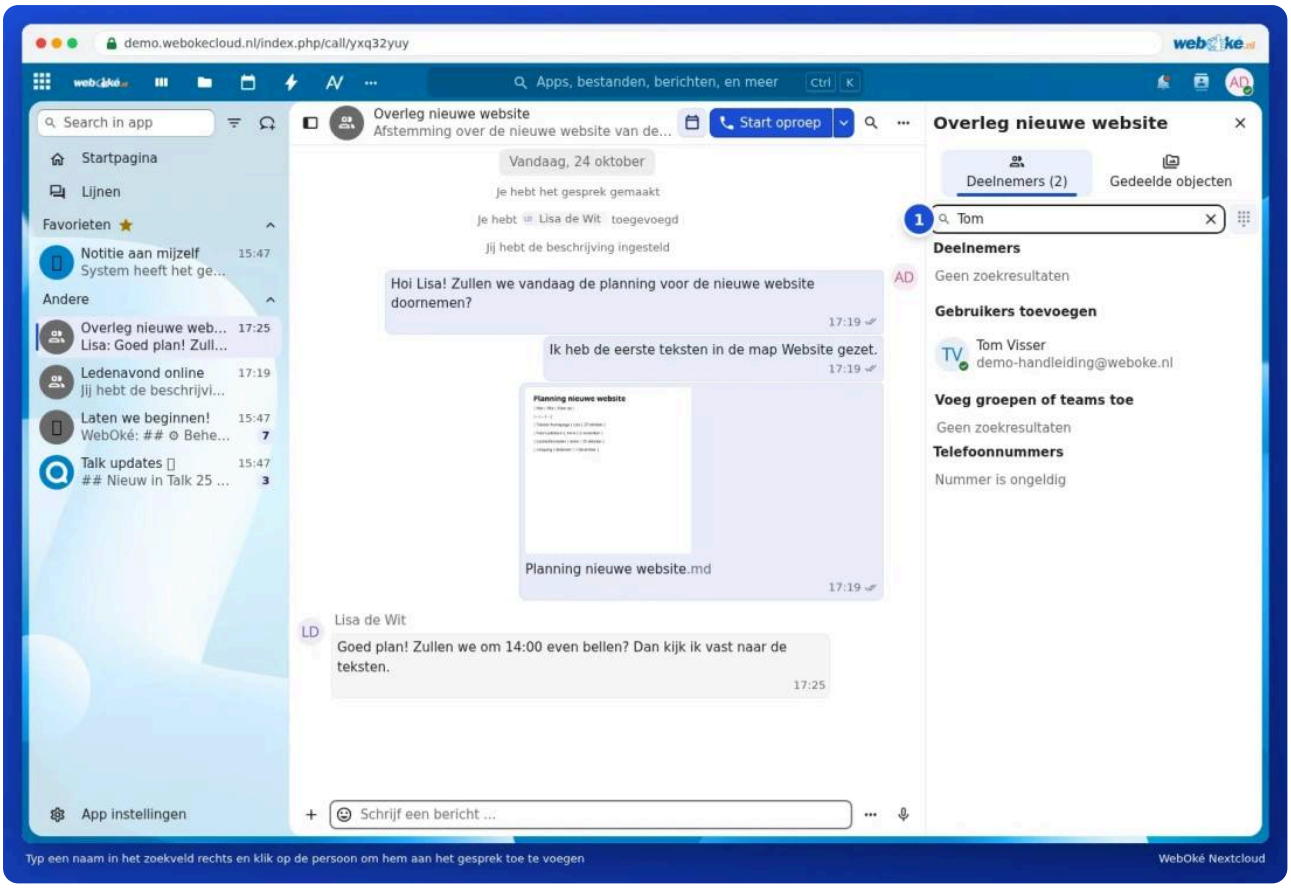


Rozmowa grupowa w Talk

1. Na dole proszę wpisać wiadomość (1). Klawisz `Enter` wysyła wiadomość, kombinacja `Shift` + `Enter` rozpoczyna nową linię. Ikona uśmiechniętej buźki dodaje emoji, a mikrofon po prawej stronie umożliwia nagranie wiadomości głosowej.
2. Za pomocą plusa (2) można udostępnić plik, utworzyć nowy dokument lub rozpocząć ankietę. Zob. Udostępnianie plików i wspólne przeglądanie ich w rozmowie.
3. Przyciskiem **Rozpocznij połączenie** (3) rozpoczyna się rozmowę (wideo). Zob. Videorozmowy i spotkania: kamera, mikrofon, tło i podnoszenie ręki.
4. Pod trzema kropkami (4) znajdują się **Ustawienia rozmowy**, tryb pełnoekranowy oraz osobne pokoje spotkań (breakout rooms).
5. Po prawej stronie widoczni są **Uczestnicy** (5), a pod **Udostępnione elementy** wszystko, co zostało udostępnione w rozmowie. Krzyżyk zamyka ten pasek boczny.

Dodawanie uczestników: osoby, grupy i zespoły

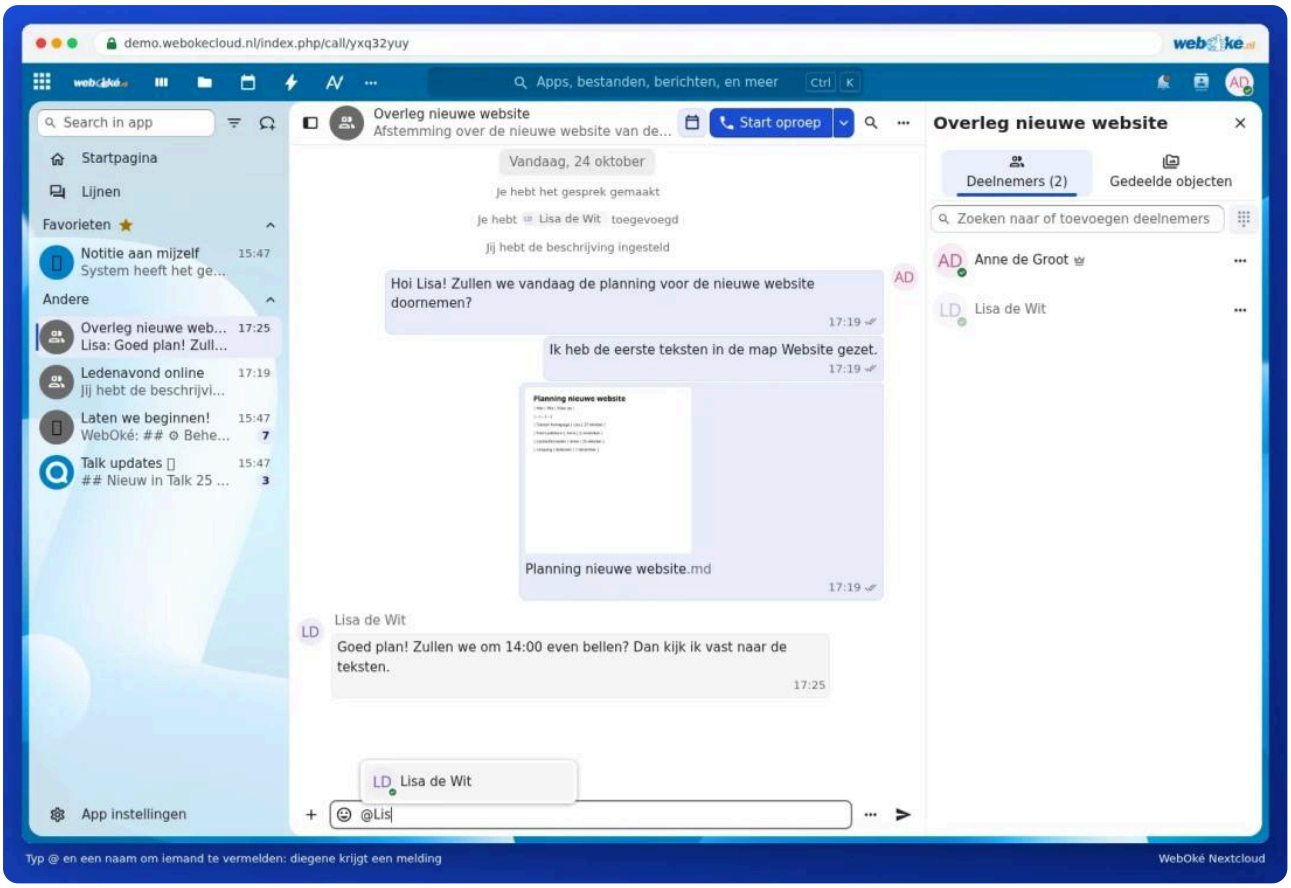
W polu wyszukiwania **Wyszukaj lub dodaj uczestników** (1) proszę wpisać nazwę. Pod **Dodaj użytkowników** znajdują się osoby z Państwa Nextcloud, a pod **Dodaj grupy lub zespoły** Państwa grupy i zespoły. Proszę kliknąć daną pozycję, aby ją dodać. Po dodaniu zespołu w rozmowie uczestniczyć będą również osoby, które dołączą do tego zespołu później. Informacje o tym, jak utworzyć zespół, znajdą Państwo w Tworzenie zespołów i udostępnianie folderu całemu zespołowi.



Wyszukiwanie i dodawanie uczestnika

Wspomnienie o kimś

Proszę wpisać @ i pierwsze litery imienia. Następnie proszę wybrać osobę z listy. Osoba ta otrzyma powiadomienie, nawet jeśli w ustawieniach powiadomień dla tej rozmowy ma wybraną opcję **Tylko, gdy @-wspomniano**. Za pomocą **@all** wspominają Państwo wszystkich uczestników rozmowy.



Wspomnienie o kimś za pomocą @

Przydatne funkcje w rozmowie

- **Reagowanie na wiadomość:** proszę najechać kursorem myszy na wiadomość. Można wtedy dodać reakcję emoji, odpowiedzieć (pierwotna wiadomość zostanie wtedy pokazana) lub za pomocą trzech kropek ustawić przypomnienie, edytować lub usunąć wiadomość.
- **Wysyłanie później:** proszę kliknąć trzy kropki obok pola wiadomości i wybrać **Wyślij później**. Opcja **Wyślij bez powiadomienia** pozwala wysłać wiadomość bez powiadamiania o niej pozostałych uczestników.
- **Wątki:** jeśli rozmowa robi się ożywiona, warto rozpocząć wątek dotyczący jednego tematu. Wszystkie wątki widoczne są po lewej stronie pod **Wątki**.
- **Wyszukiwanie:** za pomocą lupy na górze można wyszukiwać w wiadomościach danej rozmowy. Pole wyszukiwania na górze Nextcloud przeszukuje również Talk.
- **Ulubione:** proszę najechać kursorem na rozmowę na liście po lewej stronie, kliknąć trzy kropki i oznaczyć ją jako ulubioną. Taka rozmowa będzie się wtedy zawsze wyświetlać na górze listy.

Opuszczanie lub usuwanie rozmowy

Proszę otworzyć **Ustawienia rozmowy** i przejść do sekcji **Strefa niebezpieczeństwa**. Za pomocą **Opuść konwersację** można opuścić rozmowę samemu, pozostali uczestnicy mogą kontynuować. Opcja **Usunąć rozmowę** usuwa rozmowę dla wszystkich, a **Usuń**

wszystkie wiadomości czatu usuwa tylko wiadomości. Te dwie ostatnie opcje są dostępne tylko dla moderatora, zazwyczaj osoby, która utworzyła rozmowę.

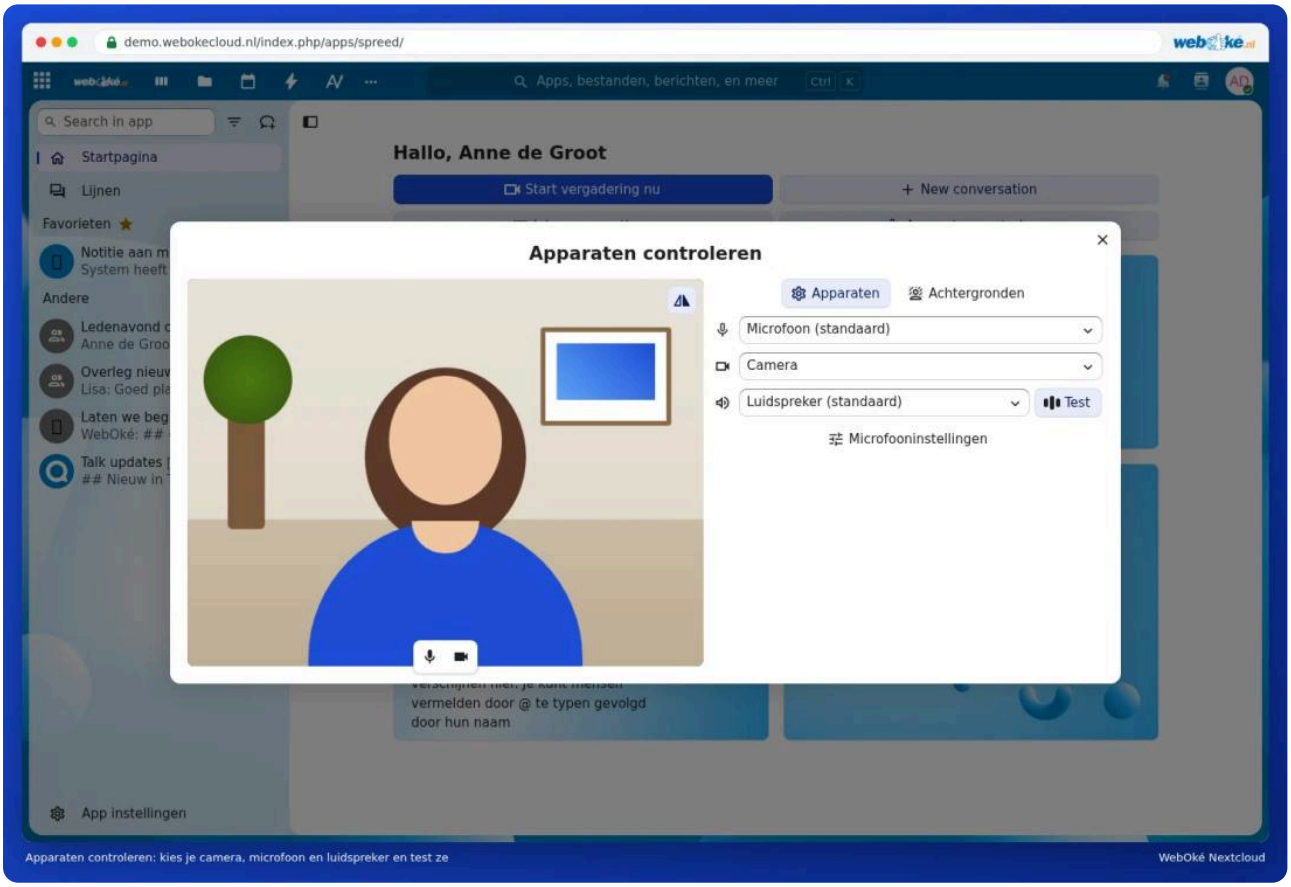
10.3 Videorozmowy i spotkania: kamera, mikrofon, tło i podnoszenie ręki

Dostępne w pakietach z Office. Talk jest dostępny w Państwa WebOké Nextcloud, gdy na pakiecie znajduje się co najmniej jedna licencja Office Suite. Wtedy z Talk może korzystać każdy w ramach pakietu, także użytkownicy bez własnej licencji. Jeśli nie mają Państwo Office, Talk nie będzie widoczny w menu. Zob. Jakie aplikacje zawiera mój pakiet?.

W każdej rozmowie mogą Państwo dzwonić, z wideo lub bez. Potrzebna jest tylko przeglądarka (Chrome, Edge, Firefox lub Safari) albo aplikacja Talk na telefonie. Nie trzeba niczego instalować.

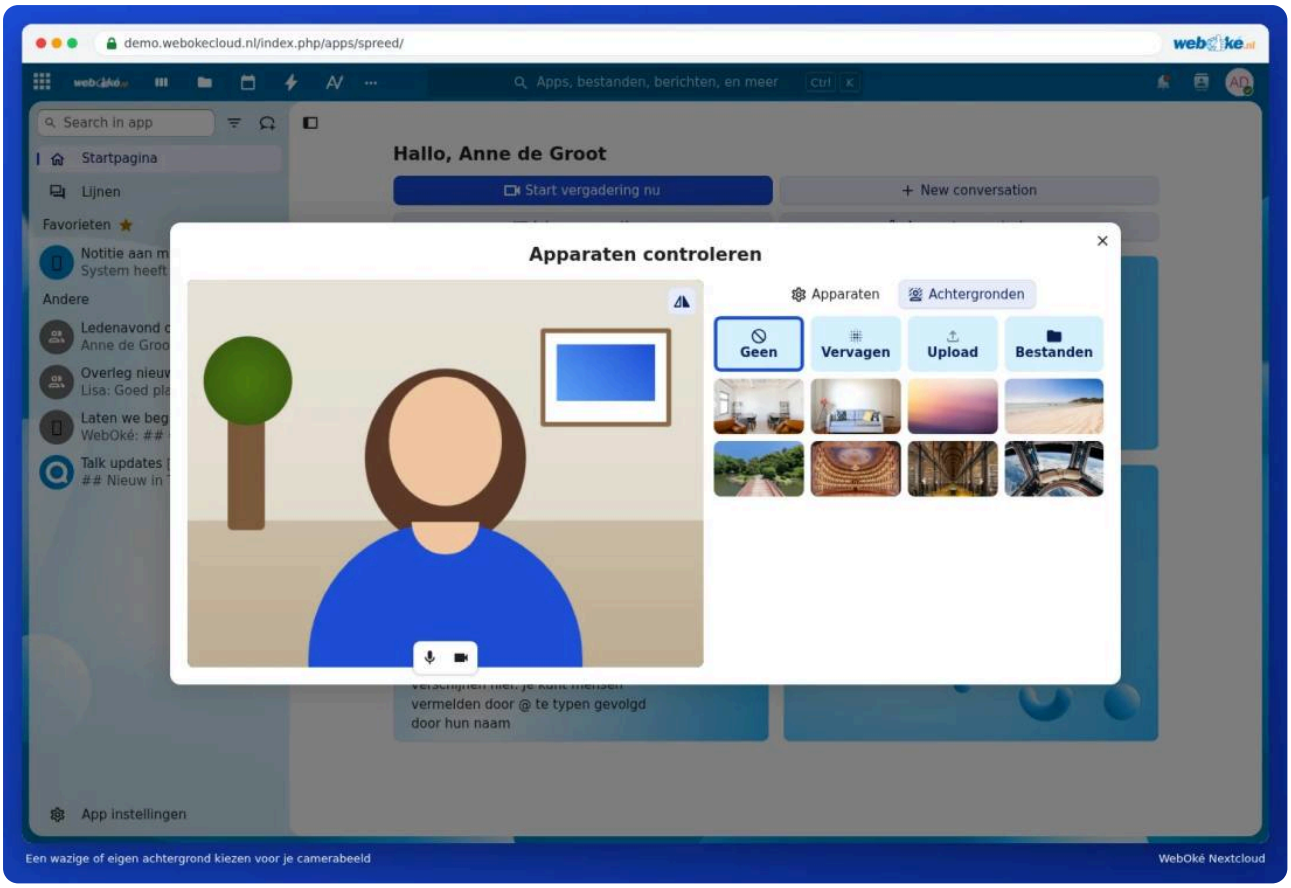
Najpierw przetestuj urządzenia

Na Stronie głównej Talk kliknij **Sprawdź urządzenia**. Zobaczą Państwo obraz z własnej kamery i wybiorą, której kamery, mikrofonu i głośnika ma używać Talk. Przyciskiem **Test** sprawdzą Państwo, czy głośnik działa. Za pierwszym razem przeglądarka zapyta, czy Talk może korzystać z kamery i mikrofonu: kliknij **Akceptuj**.



Sprawdzanie urządzeń

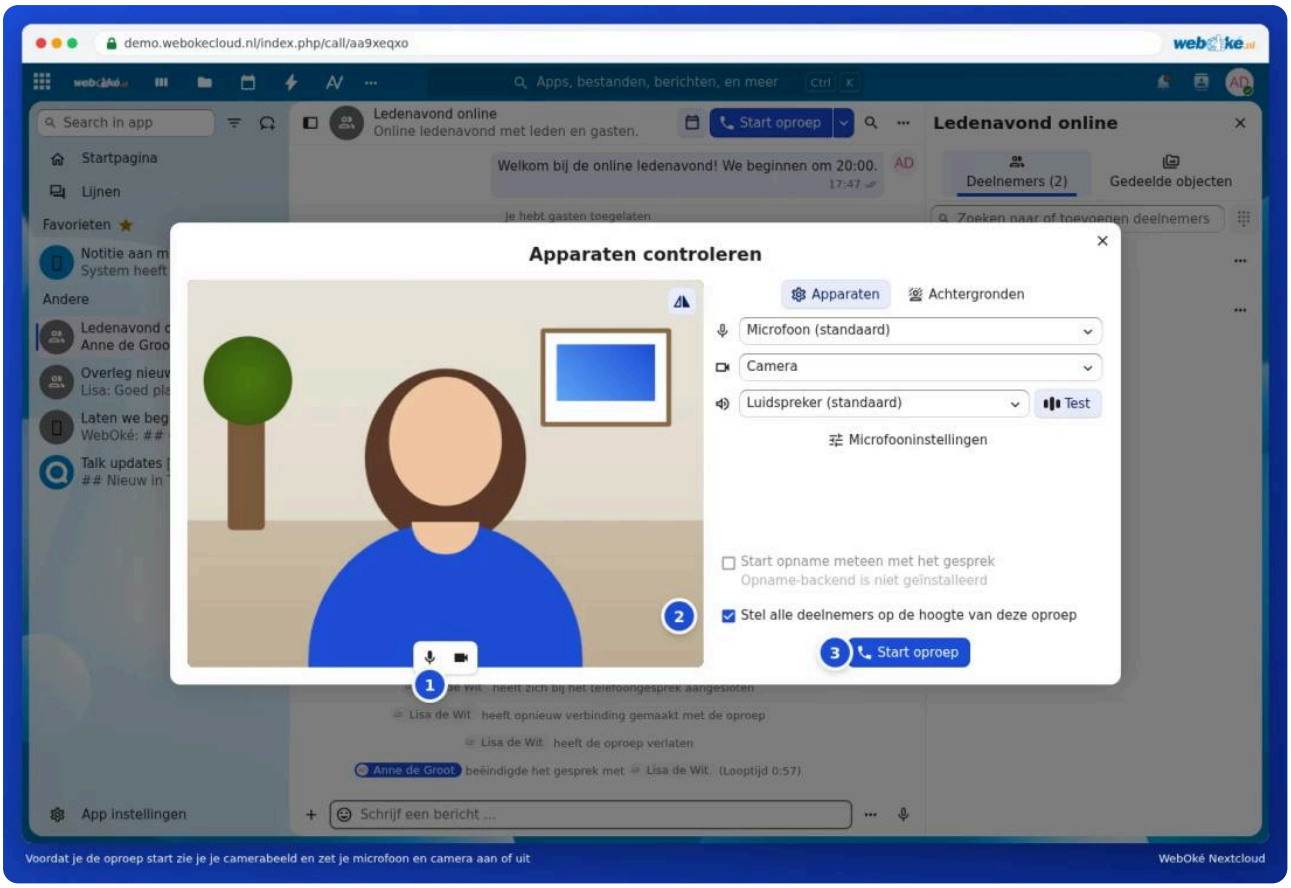
W sekcji **Tła** mogą Państwo rozmazać tło przyciskiem **Plama**, wybrać jedno z domyślnych teł lub ustawić własne zdjęcie za pomocą **Wyślij** lub **Pliki**. Dzięki temu nikt nie zobaczy Państwa kuchni ani nieposprzątanego biurka.



Wybór tła

Rozpoczynanie lub dołączanie do połączenia

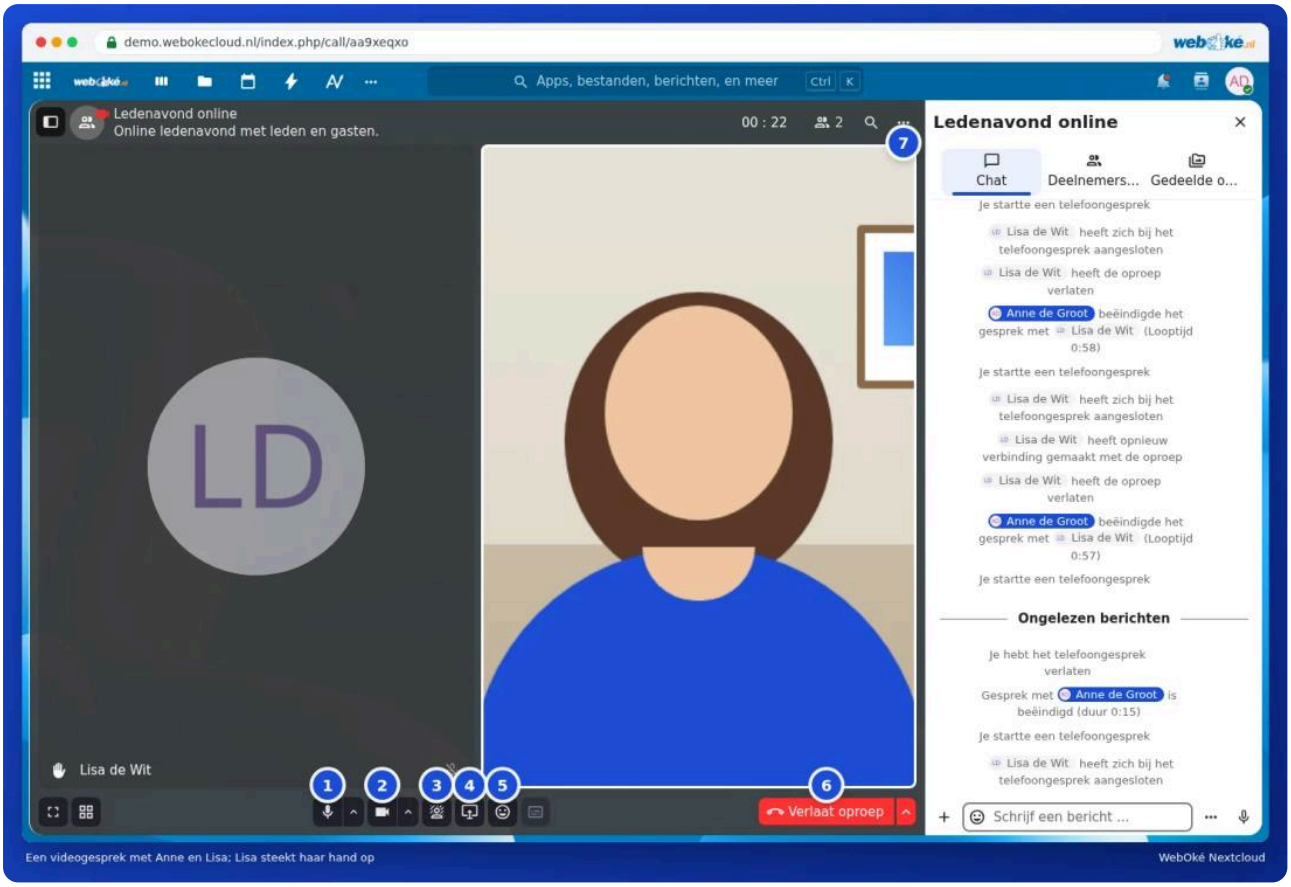
1. Otwórz rozmowę i kliknij w prawym górnym rogu **Rozpocznij połączenie**. Jeśli połączenie jest już w toku, przycisk jest zielony i nosi nazwę **Dołącz do połączenia**.
2. Otworzy się okno **Sprawdź urządzenia**. Zobaczą Państwo obraz z własnej kamery. Przyciskami pod obrazem (1) włączą lub wyłączą Państwo mikrofon i kamerę, aby nie znaleźć się niespodziewanie na obrazie.
3. Pozostaw zaznaczoną opcję **Powiadom wszystkich uczestników o tym połączeniu** (2), jeśli pozostali mają otrzymać powiadomienie o połączeniu.
4. Kliknij **Rozpocznij połączenie** (3).



Przed rozpoczęciem połączenia: mikrofon i kamera włączone lub wyłączone

Wskazówka: chcą Państwo zadzwonić bez powiadamiania wszystkich? Kliknij strzałkę obok **Rozpocznij połączenie** i wybierz **Rozpocznij połączenie po cichu**. Uczestnicy zobaczą wtedy tylko w czacie, że trwa połączenie.

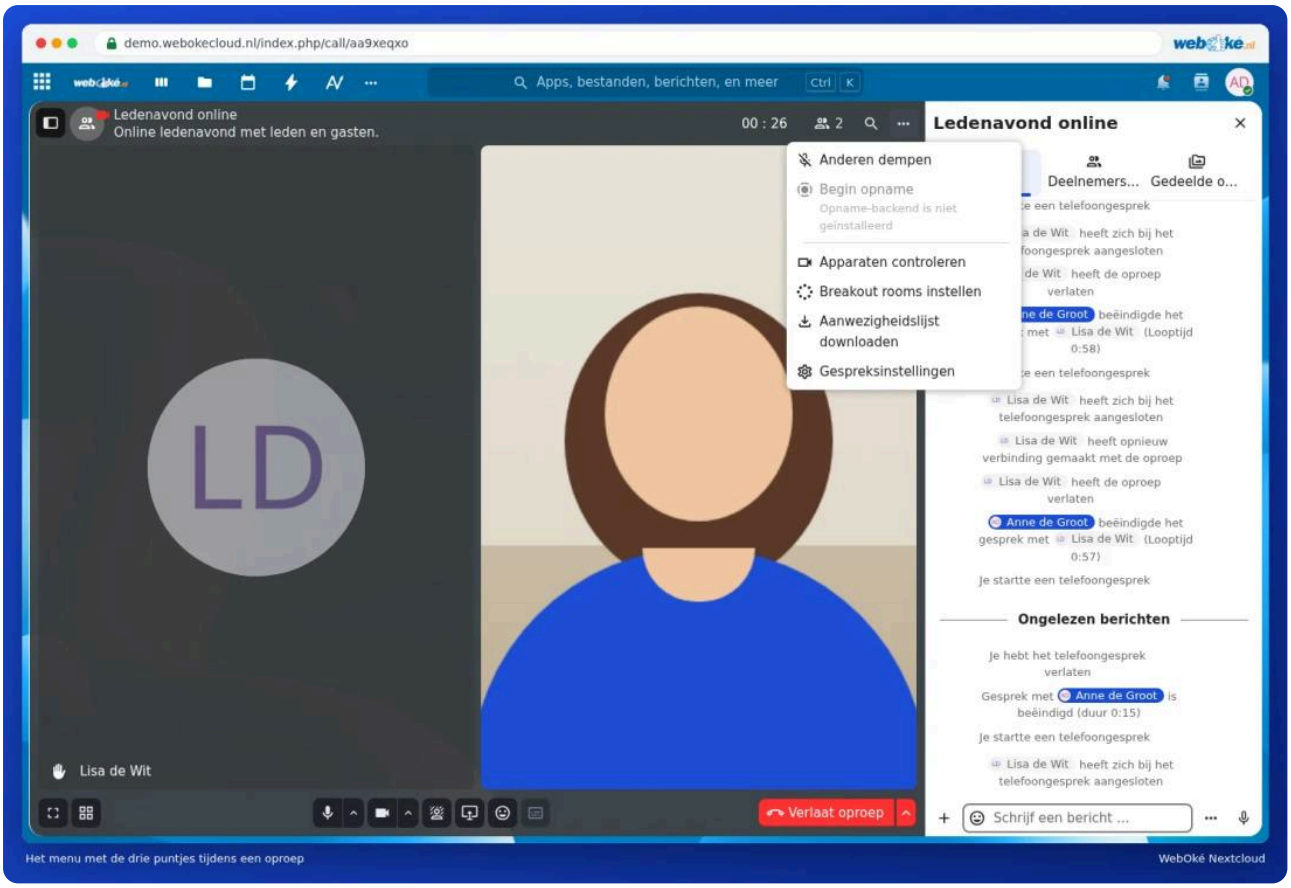
Podczas połączenia



Przyciski podczas połączenia

1. Mikrofon włączony lub wyłączony (1). Skrót klawiszowy: `M`. Strzałką obok wybierają Państwo inny mikrofon.
2. Kamera włączona lub wyłączona (2). Skrót klawiszowy: `V`.
3. Tło (3): rozmażą Państwo tło lub wybiorą inne.
4. Udostępnianie ekranu (4), zob. Udostępnianie ekranu.
5. Reakcje (5): wyślij kciuk, brawa lub inną reakcję, bez włączania mikrofonu.
6. **Rozłącz się** (6), aby zakończyć połączenie. Jeśli są Państwo moderatorem, strzałką obok mogą Państwo wybrać **Zakończ połączenie dla wszystkich**.
7. Pod trzema kropkami (7) znajdują się między innymi **Wycisz innych**, **Sprawdź urządzenia**, **Skonfiguruj pokoje podgrup**, **Pobierz listę obecności** i **Ustawienia rozmowy**.

Chcą Państwo coś powiedzieć, nie przerywając nikomu? Podnieś rękę skrótem klawiszowym `R`. Przy imieniu pojawi się wtedy ikona ręki, tak jak powyżej u Lisy. Naciśnij `R` jeszcze raz, aby opuścić rękę.



Menu z trzema kropkami podczas połączenia

Podczas połączenia mogą Państwo nadal normalnie pisać na czacie: znajduje się on po prawej stronie w panelu bocznym. W lewym dolnym rogu przyciskami przełączają Państwo między widokiem pełnoekranowym (skrót klawiszowy F) a widokiem siatki, w którym wszyscy są pokazani w takim samym rozmiarze.

Planowanie spotkania

Utwórz wydarzenie w Kalendarzu i wklej link do rozmowy Talk w polu **Lokalizacja**. Takie wydarzenia pojawiają się na Stronie głównej Talk w sekcji **Planowanie spotkań** oraz pod ikoną kalendarza na górze rozmowy. Jak utworzyć wydarzenie i zaprosić osoby, przeczytają Państwo w Kalendarz: widoki, umawianie spotkań, powtarzanie i przypomnienia i Zapraszanie osób na spotkanie.

Duże grupy i oddzielne pomieszczenia

- W dużej rozmowie nie widzą Państwo wszystkich jednocześnie na obrazie. Talk pokazuje wtedy przede wszystkim osobę mówiącą w większym rozmiarze.
- Za pomocą **Skonfiguruj pokoje podgrup** (przez trzy kropki) podzielą Państwo uczestników na oddzielne pomieszczenia spotkań, na przykład dla grup roboczych. Później mogą Państwo ponownie połączyć wszystkich w jedną grupę.
- W **Ustawieniach rozmowy**, w sekcji **Uprawnienia**, decydują Państwo, czy uczestnicy mogą samodzielnie korzystać z mikrofonu, kamery i udostępniania

ekranu. Wybierz **Ograniczone**, jeśli mówić mogą tylko moderatorzy, na przykład podczas prezentacji.

Nie udaje się nawiązać połączenia, nikt Państwa nie widzi lub przycisk połączenia jest szary? Zajrzyj do Kamera lub mikrofon nie działa, albo przycisk połączenia jest szary.

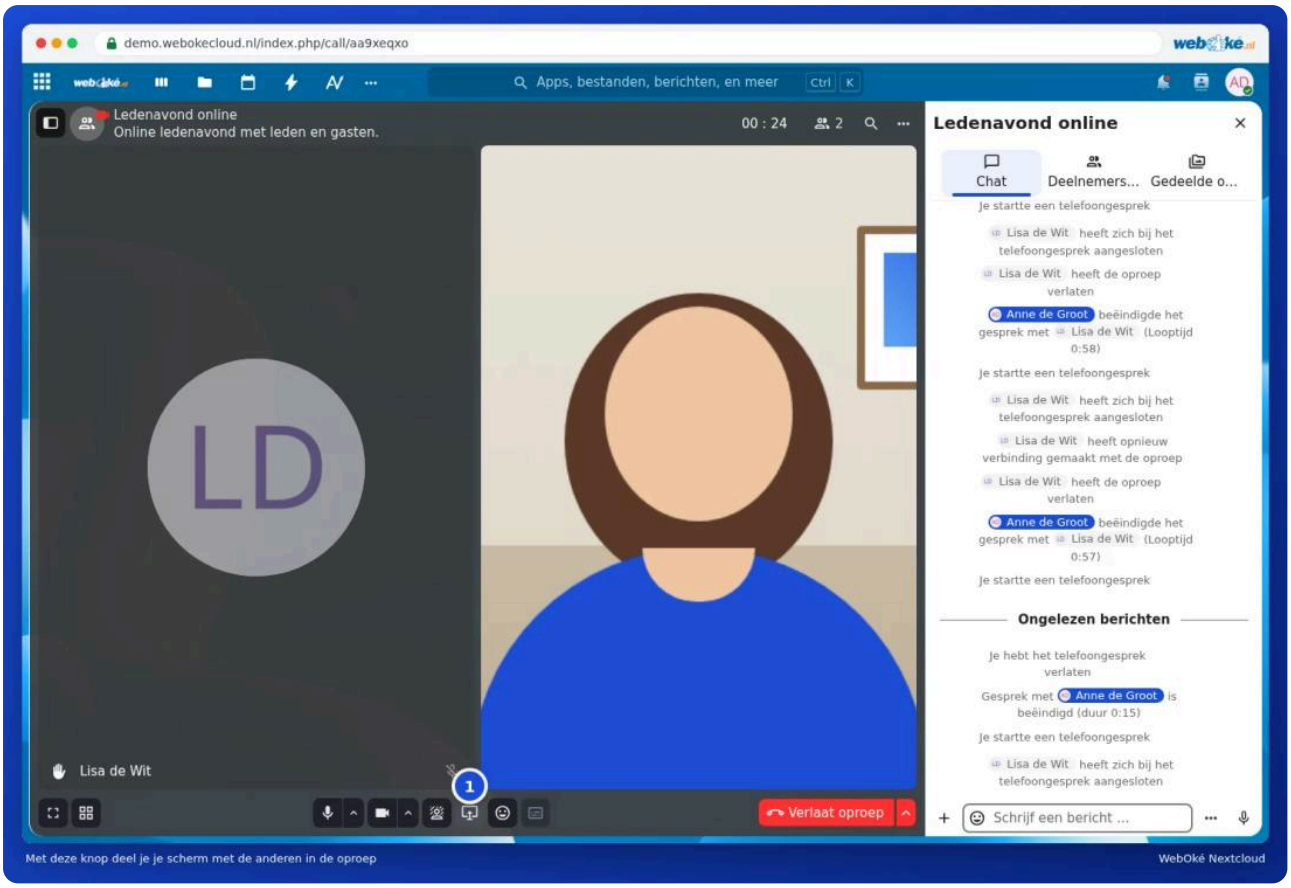
10.4 Udostępnianie ekranu

Dostępne w pakietach z Biurem. Talk jest dostępny w Państwa WebOké Nextcloud, gdy do pakietu przypisana jest co najmniej jedna licencja Office Suite. Wówczas z Talk może korzystać każdy użytkownik w ramach pakietu, również osoby bez własnej licencji. Jeśli nie mają Państwo Biura, Talk nie będzie widoczny w menu. Zob. Jakie aplikacje zawiera mój pakiet?.

Podczas rozmowy mogą Państwo umożliwić innym uczestnikom oglądanie Państwa ekranu. Jest to przydatne przy prezentacjach, wyjaśnianiu czegoś lub wspólnym przeglądaniu dokumentu.

Jak udostępnić ekran

1. Rozpocznij lub dołącz do rozmowy (zob. Videorozmowy i spotkania: kamera, mikrofon, tło i podnoszenie ręki).
2. Kliknij na dole przycisk udostępniania ekranu (1), przedstawiający ekran ze strzałką skierowaną w górę.
3. Przeglądarka zapyta, co chcą Państwo udostępnić. Proszę wybrać:
    - **Cały ekran**: wszystko, co widoczne jest na komputerze. Jeśli mają Państwo dwa monitory, można wybrać, który z nich.
    - **Okno**: tylko jeden program, na przykład prezentację. Powiadomienia z poczty pozostaną wtedy niewidoczne.
    - **Karta** (Chrome i Edge): tylko jedna karta przeglądarki. W tym przypadku można również przesłać dźwięk z karty, na przykład z filmu.
4. Kliknij **Udostępnij**. Pozostali uczestnicy zobaczą teraz Państwa ekran. Przeglądarka wyświetli pasek informujący o udostępnianiu ekranu.
5. Aby zatrzymać udostępnianie, należy kliknąć ten sam przycisk w Talk albo wybrać **Zatrzymaj udostępnianie** na pasku przeglądarki.



Przycisk udostępniania ekranu

Wskazówka: lepiej udostępniać jedno okno niż cały ekran. Dzięki temu inni uczestnicy nie zobaczą powiadomień, haseł ani innych okien, które mogą zostać przypadkowo otwarte.

Czy każdy może udostępniać swój ekran?

Moderator decyduje w **Ustawieniach rozmowy** w sekcji **Uprawnienia**, kto może udostępniać ekran. Przy ustawieniu **Ograniczone** uczestnicy mogą udostępniać ekran dopiero po zezwoleniu przez moderatora. Jeśli nie widzą Państwo przycisku udostępniania ekranu lub jest on wyszarzony, prosimy zwrócić się do moderatora rozmowy.

Na komputerze Mac: najpierw udzielenie zgody

Za pierwszym razem system macOS zapyta, czy przeglądarka może nagrywać ekran. Proszę przejść do **Ustawień systemu**, następnie **Prywatność i bezpieczeństwo**, **Nagrywanie ekranu** (w nowszych wersjach macOS: **Nagrywanie ekranu i dźwięku systemowego**) i włączyć przeglądarkę. Następnie należy ponownie uruchomić przeglądarkę.

Na telefonie

W aplikacji Talk na telefonie można oglądać ekran udostępniany przez innego uczestnika. Samodzielne udostępnianie ekranu najwygodniej jest wykonać z poziomu komputera. Zob.

także Talk na telefonie i powiadomienia.

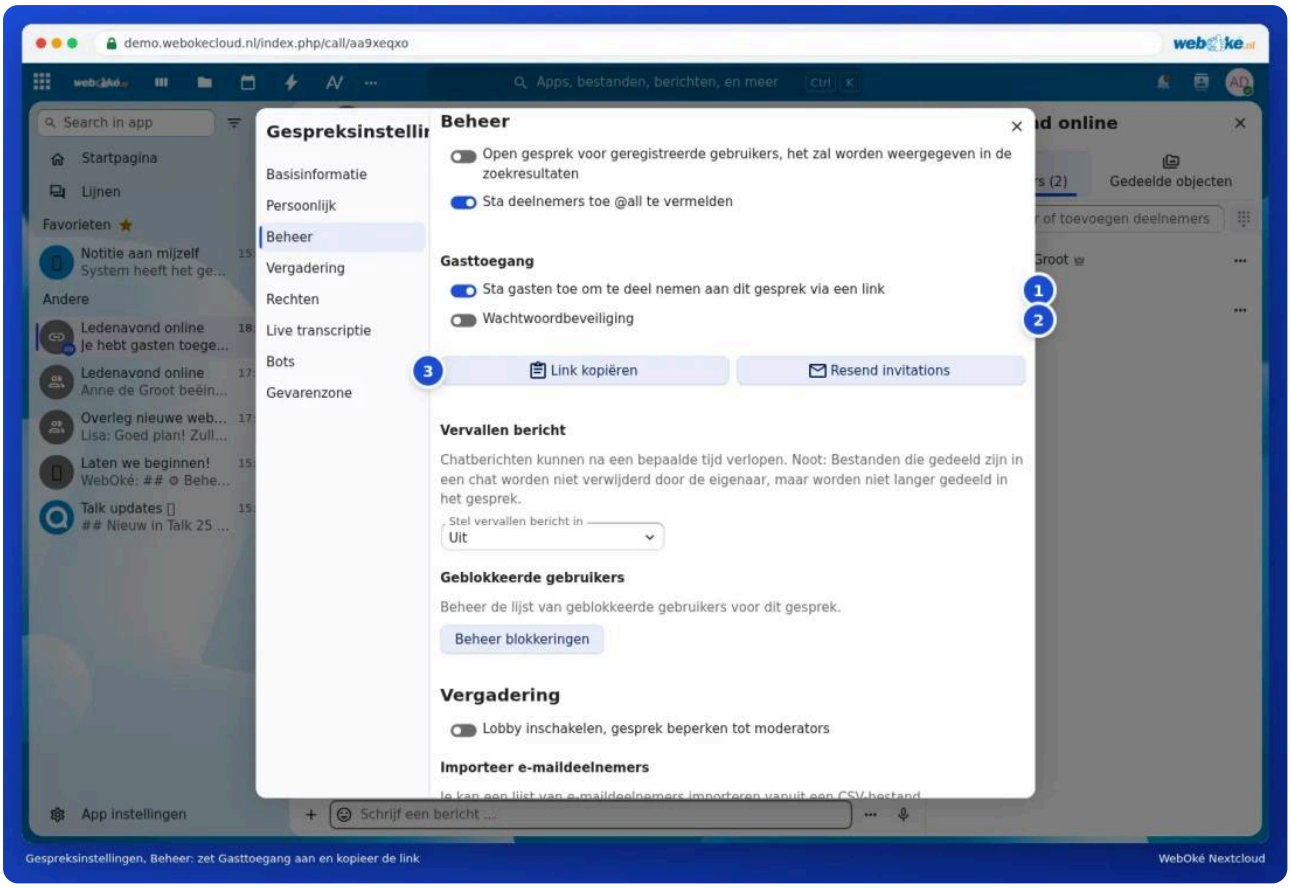
10.5 Zapraszanie gości przez link (bez konta)

Dostępne w pakietach z Biurem. Talk jest dostępny w WebOké Nextcloud, gdy do Państwa pakietu przypisana jest co najmniej jedna licencja Office Suite. Wtedy z Talk może korzystać każdy w ramach Państwa pakietu, także użytkownicy bez własnej licencji. Jeśli nie mają Państwo Biura, Talk nie będzie widoczny w menu. Zob. Jakie aplikacje zawiera mój pakiet?.

Chcą Państwo zadzwonić do kogoś, kto nie ma konta w Państwa Nextcloud, na przykład do klienta, wolontariusza albo lekarza rodzinnego? Wystarczy włączyć dostęp dla gościa i wysłać link. Gość dołączy przez przeglądarkę i nie musi niczego instalować.

Włączanie dostępu dla gościa

1. Otwórz rozmowę i kliknij na trzy kropki u góry. Wybierz **Ustawienia rozmowy**.
2. Przejdź do **Administracja**.
3. W sekcji **Dostęp dla gościa** włącz przełącznik **Zezwól gościom na dołączanie do tej rozmowy przez link** (1).
4. Jeśli chcą Państwo, aby dołączyć mogły tylko osoby znające hasło, włączcie Państwo także **Ochrona hasłem** (2) i wpiszcie hasło. Hasło wyślijcie Państwo osobno, na przykład SMS-em.
5. Kliknij **Kopiuj link** (3) i wklej link do wiadomości e-mail lub innej wiadomości dla gościa.

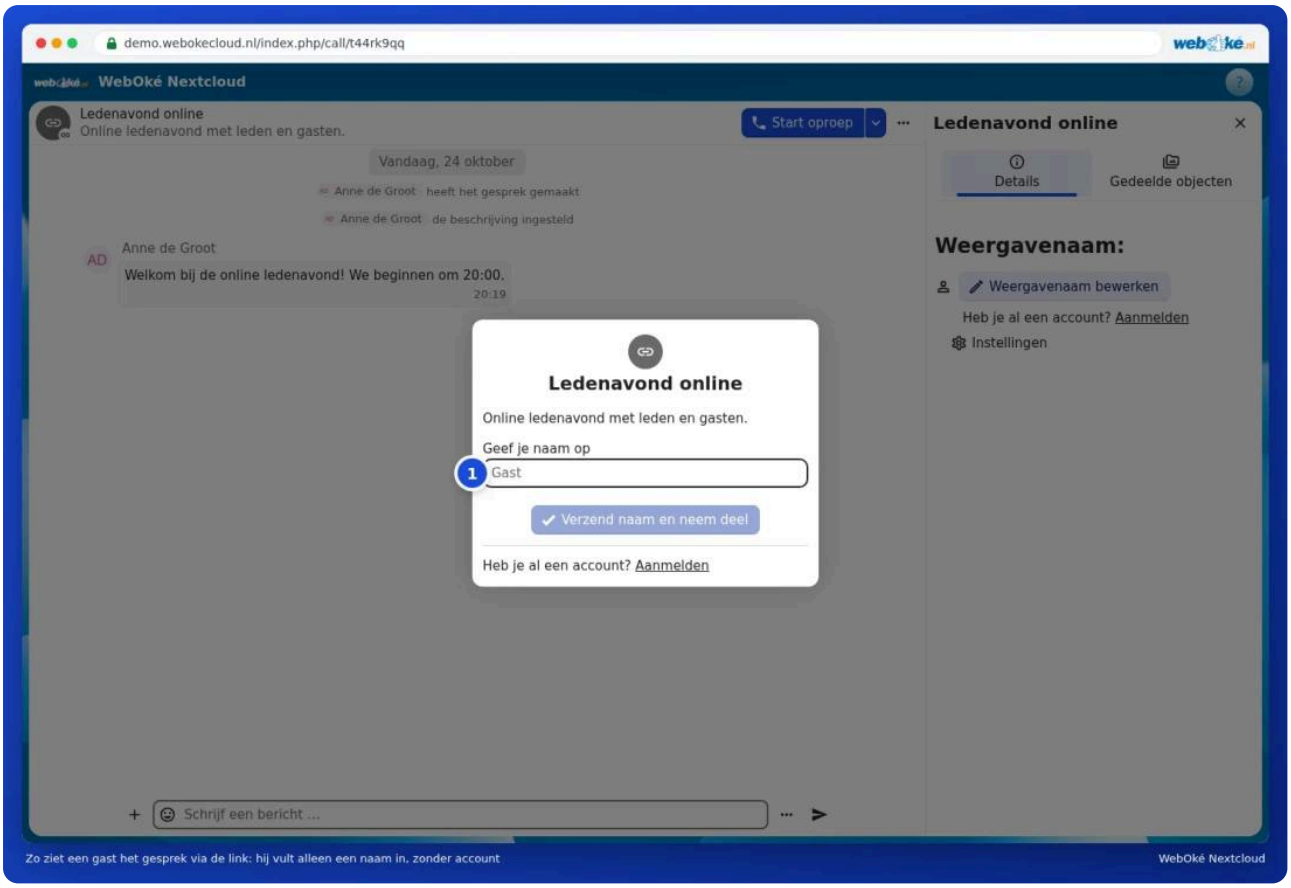


Włączanie dostępu dla gościa i kopiowanie linku

Wskazówka: najszybciej utworzą Państwo spotkanie z linkiem dla gości na stronie głównej Talk: kliknij **Rozpocznij spotkanie**, nadaj spotkaniu tytuł i kliknij **Utwórz i skopiuj link**.

Co widzi gość

Gość otwiera link w swojej przeglądarce. Widzi rozmowę i w polu **Wpisz swoją nazwę** wpisuje swoje imię (1). Następnie klika **Podaj nazwę i dołącz**. Może teraz pisać na czacie i uczestniczyć w rozmowie. Za pomocą opcji **Edytuj wyświetlaną nazwę** po prawej stronie może później zmienić swoją nazwę.



Tak gość widzi rozmowę

Goście korzystają z przeglądarki na komputerze lub telefonie. Aplikacja Talk na telefonie działa tylko z własnym kontem, więc gość po prostu otwiera link w Safari lub Chrome na swoim telefonie.

Zapraszanie gości e-mailem

Można też wpisać adres e-mail w polu wyszukiwania przy uczestnikach. Talk wyśle wtedy tej osobie zaproszenie z własnym linkiem. Za pomocą opcji **Resend invitations** w sekcji **Dostęp dla gościa** można wysłać zaproszenia ponownie. Jeśli mają Państwo długą listę, skorzystajcie z opcji **Importuj uczestników z adresów e-mail** w sekcji **Zebranie**, wykorzystując plik csv.

Bezpieczeństwo przy gościach

- Każdy, kto ma link, może do niego dołączyć. Udostępniajcie go Państwo więc tylko osobom, których się spodziewacie.
- Do spotkań z osobami z zewnątrz korzystajcie Państwo z poczekalni: goście czekają wtedy, aż Państwo otworzycie spotkanie. Zob. Goście na spotkaniu w Talk z poczekalnią (lobby).
- Po zakończeniu wyłączcie Państwo ponownie dostęp dla gościa albo twórzcie nową rozmowę na każde spotkanie.

- Uciążliwego gościa można usunąć przez trzy kropki obok jego nazwy na liście uczestników. W sekcji **Zarządzanie blokadami** widać, kogo zablokowano.

10.6 Udostępnianie plików i wspólne przeglądanie ich w rozmowie

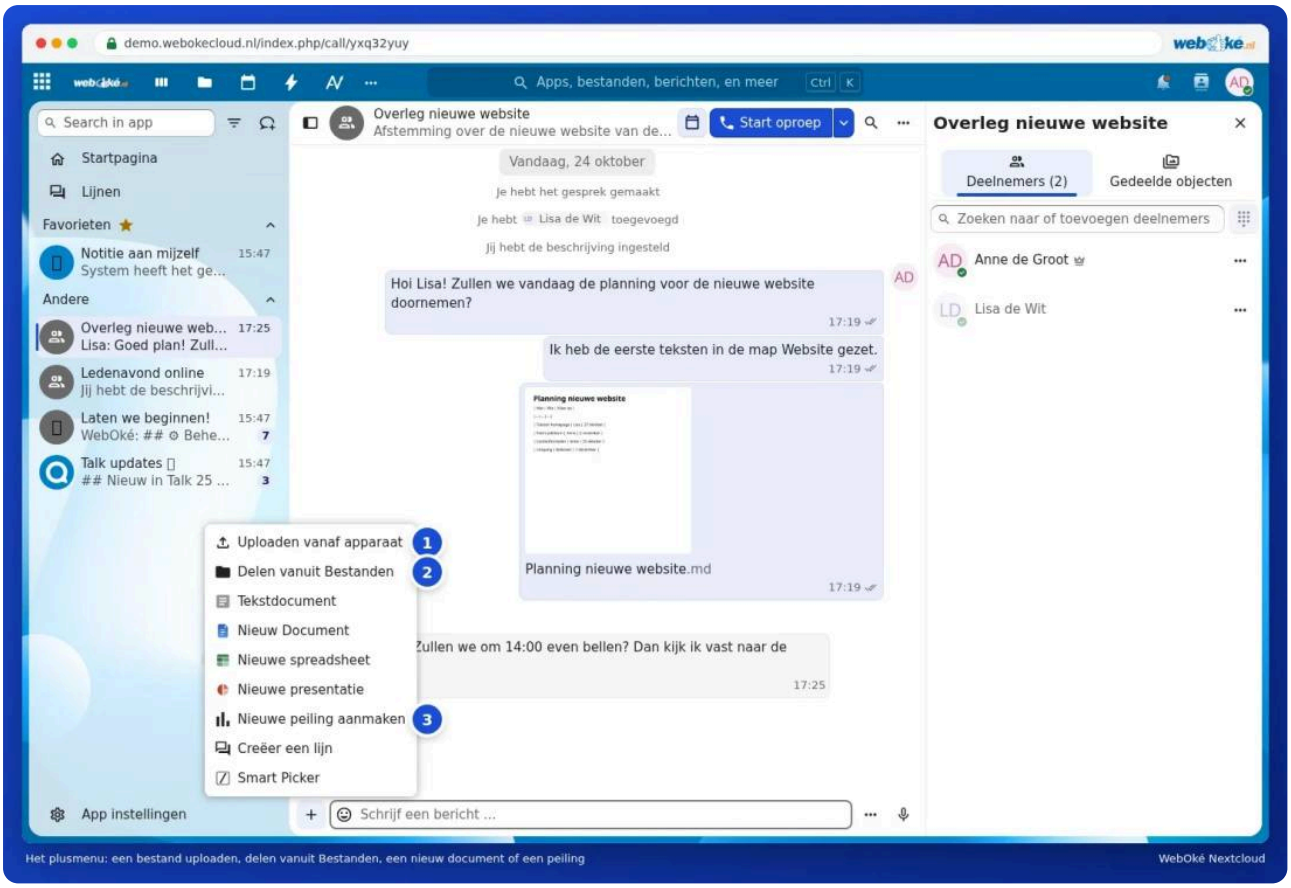
Dostępne w pakietach z Biurem. Talk jest dostępny w Państwa WebOké Nextcloud, gdy do pakietu przypisana jest co najmniej jedna licencja Office Suite. Wtedy z Talk może korzystać każdy użytkownik w pakiecie, także osoby bez własnej licencji. Jeśli nie mają Państwo Biura, Talk nie pojawi się w menu. Zobacz Jakie aplikacje zawiera mój pakiet?.

Udostępnienie pliku w rozmowie jest wygodniejsze niż wysyłanie go mailem: każdy uczestnik rozmowy może go od razu otworzyć, a plik pozostaje w Państwa Nextcloud.

Udostępnianie pliku

Proszę kliknąć plusik po lewej stronie pola wiadomości. Zobaczą Państwo wtedy:

- **Wyślij z urządzenia** (1): plik z komputera lub telefonu. Plik można też po prostu przeciągnąć do rozmowy.
- **Udostępnij z Plików** (2): plik, który już znajduje się w Państwa Nextcloud.
- **Dokument tekstowy**, **Nowy dokument**, **Nowy skoroszyt** i **Nowa prezentacja**: od razu utwórz nowy plik i udostępnij go w rozmowie. Dokumenty, arkusze kalkulacyjne i prezentacje otwierają się w Euro-Office; edytować je może tylko osoba posiadająca własną licencję Office (zobacz Przyznawanie i dokupywanie licencji Office). Więcej informacji o Euro-Office znajdą Państwo w instrukcji Euro-Office.
- **Stwórz nową sondę** (3): proszę zadać pytanie z odpowiedziami, spośród których uczestnicy mogą wybierać, na przykład w celu ustalenia daty kolejnego spotkania.



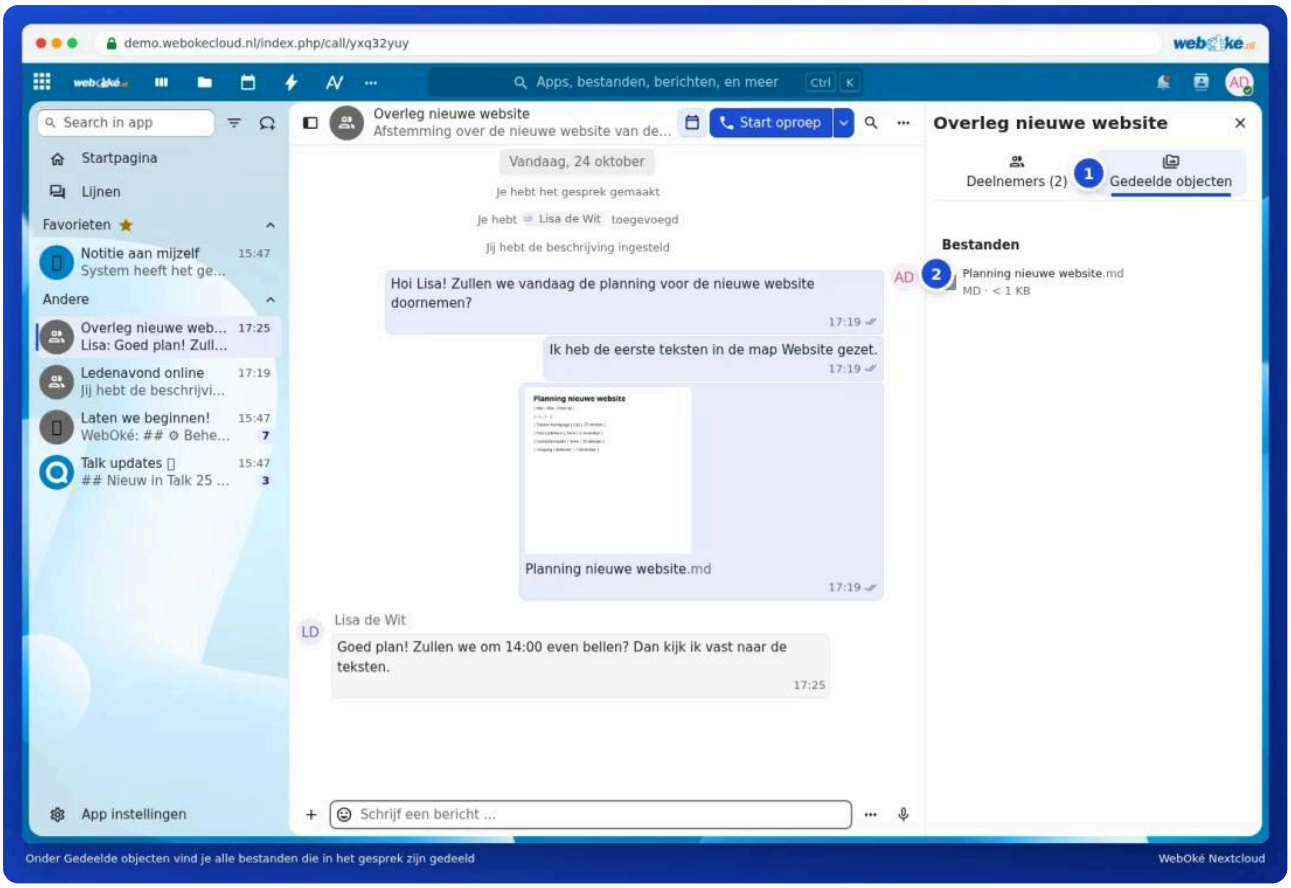
Menu plusa obok pola wiadomości

Gdzie trafia przesłany plik?

Jeśli prześlą Państwo plik w Talk, Nextcloud umieści go w folderze **Talk** w Plikach. Tam jest on wliczany do Państwa przestrzeni dyskowej. Pozostali uczestnicy rozmowy otrzymują ten plik jako udostępniony; nie jest on wliczany do ich przestrzeni dyskowej. Zobacz też Kto korzysta z udostępnionych plików, wykorzystuje Pana/Pani przestrzeń dyskową.

Wszystko w jednym miejscu: Udostępnione elementy

Proszę kliknąć w panelu bocznym po prawej stronie na **Udostępnione elementy** (1). Zobaczą Państwo wtedy wszystkie pliki (2), linki, sondy i lokalizacje, które kiedykolwiek zostały udostępnione w rozmowie, bez konieczności przewijania czatu.



Udostępnione elementy w rozmowie

Wspólne przeglądanie dokumentu

Proszę kliknąć na udostępniony plik w czacie. Otworzy się on w przeglądarce, obok rozmowy. Jeśli są Państwo w trakcie połączenia, pozostali uczestnicy pozostają widoczni na ekranie podczas przeglądania pliku. Plik tekstowy mogą edytować jednocześnie wszyscy uczestnicy: widać wtedy nawzajem swoje kursory. Dokument Office mogą edytować wspólnie w Euro-Office, jeśli posiadają własną licencję Office.

Wskazówka: udostępniają Państwo plik, który później zostanie zmieniony? Pozostali uczestnicy zawsze widzą najnowszą wersję, ponieważ jest to wciąż ten sam plik w Państwa Nextcloud. Jeśli chcą Państwo zakończyć udostępnianie, proszę usunąć wiadomość lub cofnąć udostępnianie w Plikach (zobacz Udostępnianie użytkownikowi z własnej chmury Nextcloud).

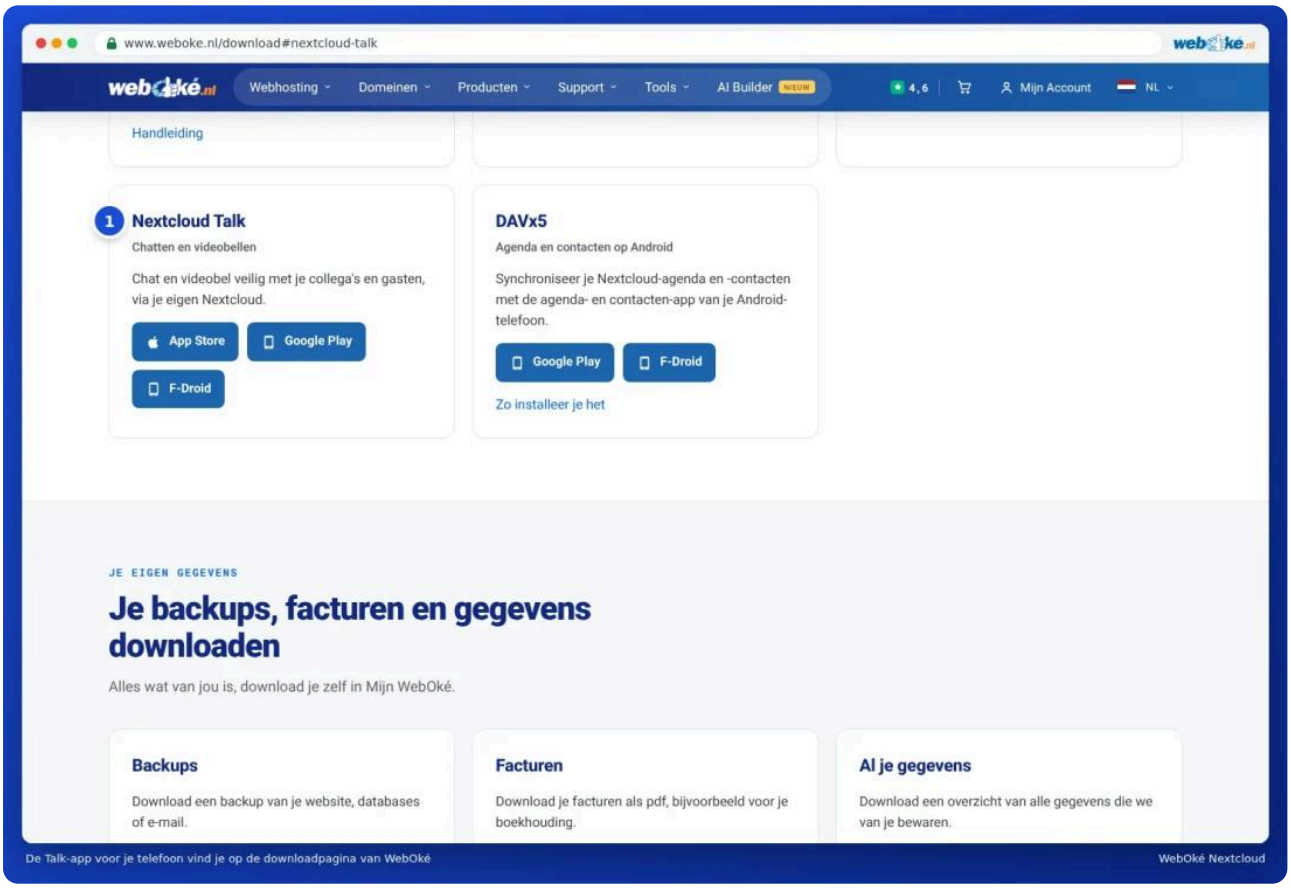
10.7 Talk na telefonie i powiadomienia

Dostępne w pakietach z Biurem. Talk jest dostępny w Państwa WebOké Nextcloud, gdy do pakietu przypisana jest co najmniej jedna licencja Office Suite. Wtedy z Talk może korzystać każda osoba w Państwa pakiecie, także użytkownicy bez własnej licencji. Jeśli nie mają Państwo Biura, Talk nie będzie widoczny w menu. Zob. Jakie aplikacje zawiera mój pakiet?.

Dzięki aplikacji **Nextcloud Talk** mogą Państwo czatować i dzwonić również w podróży. Otrzymają Państwo powiadomienie, gdy ktoś wyśle wiadomość lub zadzwoni.

Instalacja aplikacji

Aplikację znajdą Państwo na stronie pobierania WebOké przy pozycji **Nextcloud Talk** (1), z przyciskami do Sklepu aplikacji, Google Play i F-Droid: www.weboke.nl/download. Można też wyszukać **Nextcloud Talk** w sklepie na telefonie. Zawsze pobierajcie Państwo aplikację z oficjalnego sklepu.



Nextcloud Talk na stronie pobierania

Logowanie w aplikacji

1. Proszę otworzyć aplikację i wpisać adres swojego Nextcloud, na przykład **jouwnaam.webokecloud.nl**.

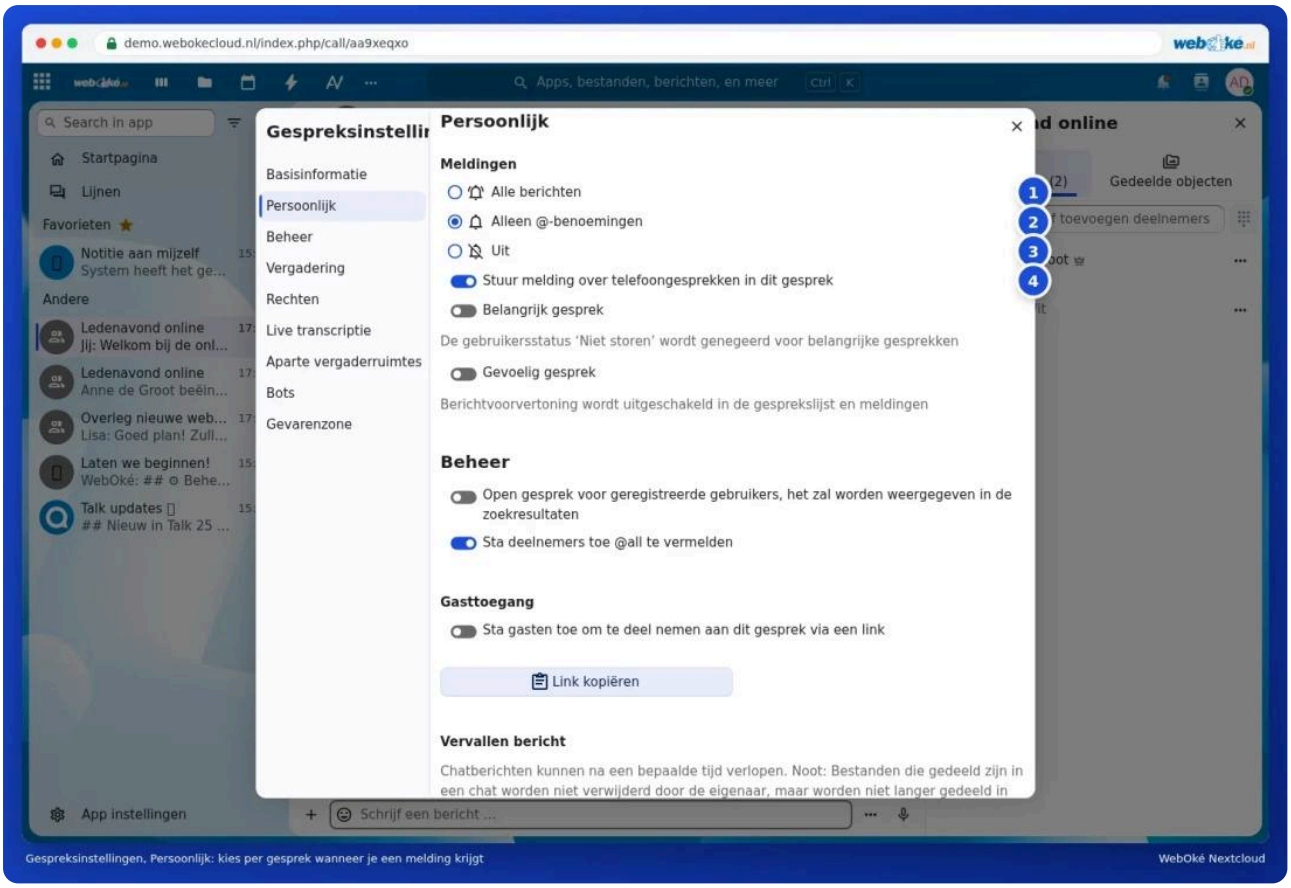
2. Aplikacja otworzy ekran logowania Państwa Nextcloud. Proszę zalogować się za pomocą nazwy użytkownika i hasła oraz podać kod z wiadomości e-mail lub aplikacji uwierzytelniającej.
3. Proszę przyznać aplikacji dostęp. Nie trzeba tworzyć hasła aplikacji, aplikacja zrobi to automatycznie.
4. Proszę zezwolić na powiadomienia, jeśli aplikacja o to poprosi.

Jeśli na Androidzie mają już Państwo zwykłą aplikację Nextcloud, aplikacja Talk może korzystać z tego samego konta. Więcej o aplikacjach na telefonie znajdą Państwo w Jakich aplikacji potrzebuje Pan/Pani na telefonie i tablecie? i Talk, Notatki i Tablica na telefonie.

Ustawianie powiadomień dla poszczególnych rozmów

Dla każdej rozmowy mogą Państwo określić, kiedy otrzymywać powiadomienie. Proszę otworzyć rozmowę, kliknąć trzy kropki, wybrać **Ustawienia rozmowy** i przejść do **Osobiste**.

1. **Wszystkie wiadomości** (1): powiadomienie przy każdej nowej wiadomości. Domyślne ustawienie w rozmowie z jedną osobą.
2. **Tylko, gdy @-wspomniano** (2): tylko gdy ktoś wspomni o Państwu. Domyślne ustawienie w rozmowie grupowej.
3. **Wyłączone** (3): brak powiadomień z tej rozmowy.
4. **Wysyłaj powiadomienie o połączeniach telefonicznych w tej rozmowie** (4): telefon zadzwoni, gdy rozpocznie się połączenie.



Powiadomienia dla poszczególnych rozmów

Jeśli ustawią Państwo rozmowę jako **Ważna rozmowa**, powiadomienia będą przychodzić nawet przy statusie Nie przeszkadzać. **Rozmowa poufna** ukrywa treść wiadomości na liście i w powiadomieniach, co jest przydatne, gdy inne osoby widzą Państwa ekran. O ustawianiu statusu przeczytają Państwo w Ustawianie statusu: online, bezczynny lub nie przeszkadzać.

Brak powiadomień na telefonie?

- Proszę sprawdzić w ustawieniach telefonu, czy powiadomienia dla Nextcloud Talk są włączone.
- Na Androidzie: proszę wyłączyć optymalizację baterii dla tej aplikacji (bateria ustawiona na **Bez limitu**). W przeciwnym razie Android może zatrzymać działanie aplikacji w tle.
- Proszę sprawdzić, czy rozmowa nie jest ustawiona na **Wyłączone** lub **Tylko, gdy @-wspomniano**.
- Jeśli nic nie pomaga, proszę usunąć konto w aplikacji i dodać je ponownie.

10.8 Kamera lub mikrofon nie działa, albo przycisk połączenia jest szary

Dostępne w pakietach z Biurem. Talk jest dostępny w Państwa WebOké Nextcloud, gdy na koncie znajduje się co najmniej jedna licencja Office Suite. Wówczas wszyscy użytkownicy w Państwa pakiecie mogą korzystać z Talk, również ci bez własnej licencji. Jeśli nie mają Państwo Biura, Talk nie pojawi się w menu. Zobacz Jakie aplikacje zawiera mój pakiet?.

Talk korzysta z kamery i mikrofonu za pośrednictwem przeglądarki lub aplikacji. Jeśli coś nie działa, niemal zawsze przyczyną jest uprawnienie w komputerze lub telefonie. Proszę przejrzeć poniższą listę od góry do dołu.

Lista kontrolna

Co Państwo widzą	Co należy zrobić
W menu w ogóle nie widać Talk	Talk jest dostępny tylko w pakietach z Biurem. Zobacz Jakie aplikacje zawiera mój pakiet?. Jeśli mają Państwo Biuro, proszę się wylogować i zalogować ponownie.
Przycisk **Rozpocznij połączenie** jest szary	Moderator ograniczył uprawnienia rozmowy albo włączona jest poczekalnia. Proszę poprosić moderatora o nadanie uprawnień lub wpuszczenie do rozmowy. Jeśli to nie pomaga, proszę ponownie otworzyć rozmowę (odświeżyć stronę klawiszem F5).
Przeglądarka nie pyta o zgodę albo przez przypadek kliknięto Zablokuj	Proszę kliknąć ikonę kłódki lub ikonę ustawień po lewej stronie paska adresu. Proszę ustawić **Kamera** i **Mikrofon** na Akceptuj i odświeżyć stronę.
Brak obrazu lub dźwięku w Windows	Proszę przejść do **Ustawienia**, **Prywatność i zabezpieczenia**, **Kamera**, a następnie **Mikrofon**. Proszę włączyć dostęp dla aplikacji i dla przeglądarki.
Brak obrazu lub dźwięku na Mac	Proszę przejść do **Ustawienia systemowe**, **Prywatność i zabezpieczenia**, **Kamera** i **Mikrofon** i włączyć dostęp dla przeglądarki. Następnie proszę ponownie uruchomić przeglądarkę.
Kamera jest zajęta	Proszę zamknąć inne programy korzystające z kamery, takie jak Teams, Zoom lub druga karta z Talk.
Niewłaściwy mikrofon lub słuchawki	Proszę wybrać właściwe urządzenie przez **Sprawdź urządzenia** na Stronie głównej Talk, lub przez trzy kropki podczas połączenia.
Inni Państwa nie słyszą	Proszę sprawdzić, czy mikrofon w Talk nie jest wyłączony (przekreślona ikona mikrofonu). Proszę nacisnąć M, aby go włączyć.

Obraz się zacina lub znika	Proszę wyłączyć kamerę lub zamknąć inne programy korzystające z internetu. Najlepiej użyć kabla lub znajdować się blisko routera Wi-Fi.
Komunikat, że przeglądarka nie jest w pełni obsługiwana	Proszę użyć najnowszej wersji Chrome, Edge, Firefox lub Safari.
Brak dźwięku lub obrazu na telefonie	Proszę nadać aplikacji Talk dostęp do kamery i mikrofonu w ustawieniach telefonu (przy aplikacji).

Testowanie bez przeszkadzania innym

Na Stronie głównej Talk proszę kliknąć **Sprawdź urządzenia**. Jeśli widzą Państwo siebie, a pasek mikrofonu porusza się podczas mówienia, wszystko działa. Przyciskiem **Test** usłyszą Państwo dźwięk z głośnika.

Nadal nie działa?

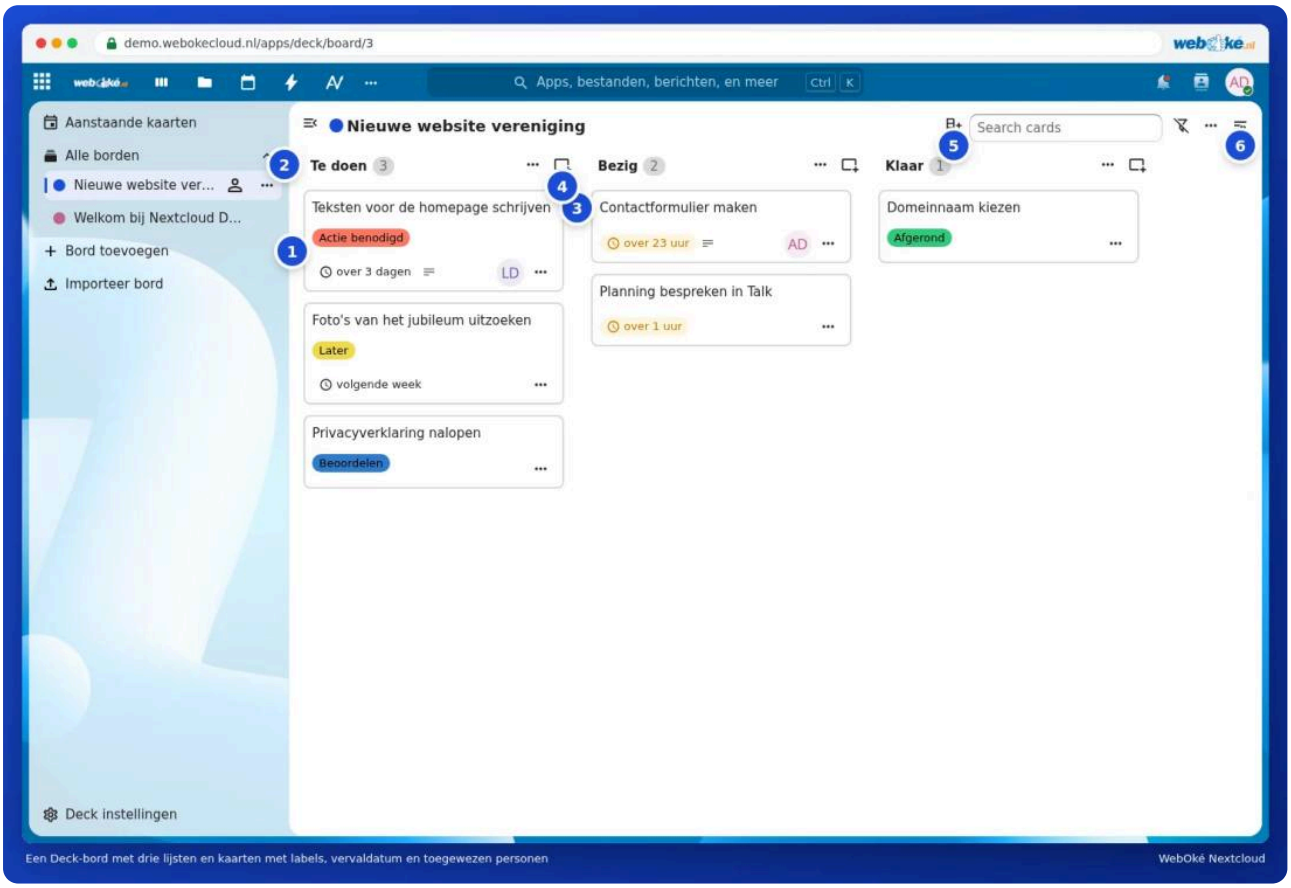
Proszę spróbować innej przeglądarki lub telefonu z aplikacją Talk. Jeśli tam działa, problem leży w ustawieniach komputera. Jeśli nie działa nigdzie, prosimy o kontakt z WebOké przez zgłoszenie lub asystenta AI w Mój WebOké. Prosimy podać adres Państwa Nextcloud, nazwę rozmowy, godzinę oraz z jakiej przeglądarki Państwo korzystają. Zobacz Jak zgłosić problem w WebOké.

11

Organizacja: Deck, Notatki, Formularze, Collectives, Tabele

11.1 Deck: tablice, listy i karty oraz wspólne korzystanie

Deck to tablica zadań, nazywana też kanban. Tworzy Pan/Pani **tablicę** dla projektu, z **listami** takimi jak Do zrobienia, W trakcie i Gotowe. Każde zadanie to **karta**, którą przesuwa się z listy na listę. Dzięki temu od razu widać, kto co robi i co jeszcze trzeba zrobić. Deck jest dostępny w każdym pakiecie WebOké.



Tablica Deck z listami i kartami

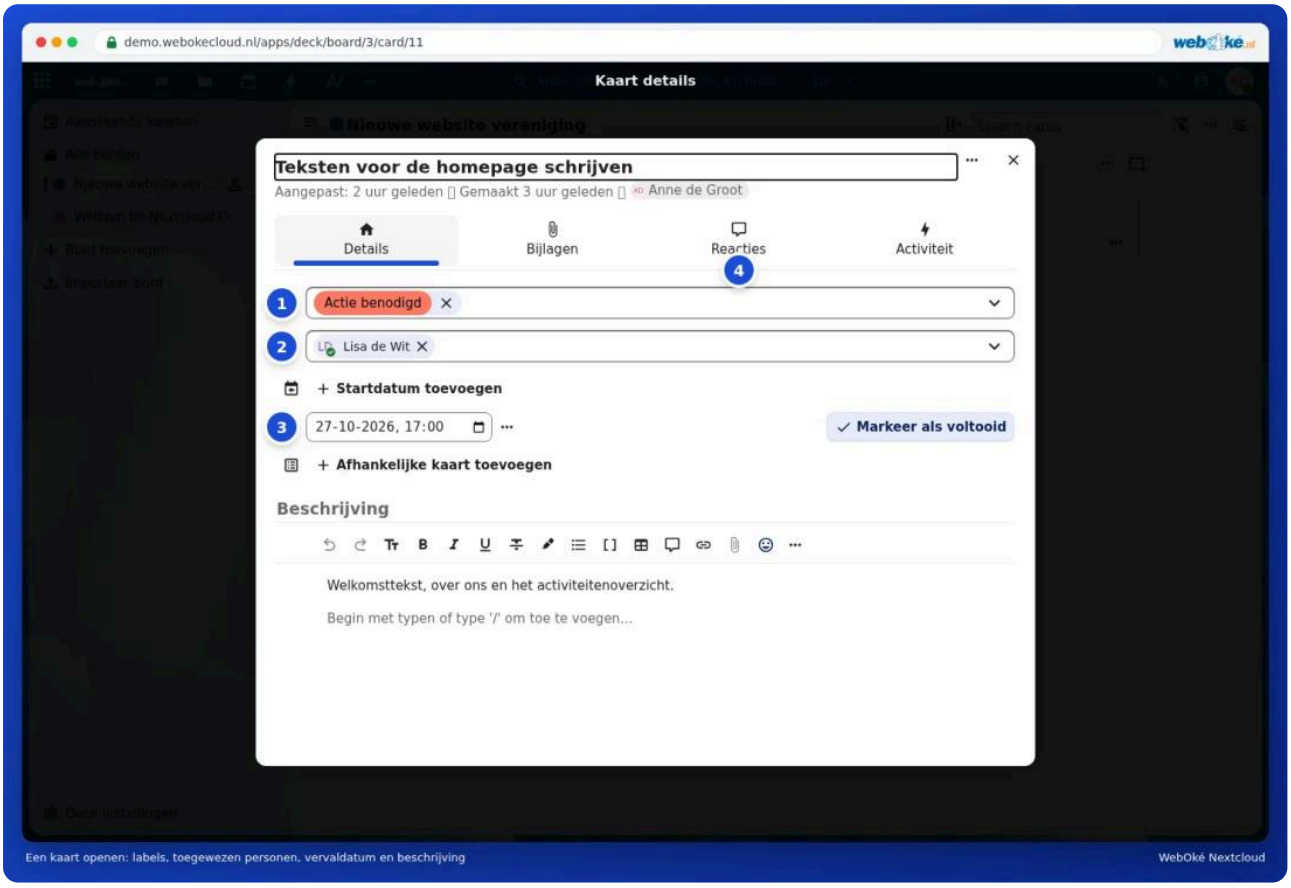
Ekran Deck

1. Po lewej stronie znajdują się Państwa tablice. Za pomocą opcji **Dodaj tablicę** (1) tworzy Pan/Pani nową tablicę: nadaje jej nazwę i kolor.
2. Każda kolumna to lista (2). Liczba za nazwą oznacza liczbę kart.
3. Karta (3) pokazuje tytuł, etykiety, datę wygaśnięcia oraz osobę, która nad nią pracuje. Mała ikona oznacza, że dodano do niej opis, załącznik lub komentarz.
4. Za pomocą kafelka ze znakiem plus (4) na górze listy dodaje Pan/Pani kartę. Proszę wpisać tytuł i nacisnąć `Enter`.
5. Za pomocą opcji **Dodaj listę** (5) tworzy Pan/Pani nową kolumnę.
6. Za pomocą opcji **Otwórz szczegóły** (6) otwiera Pan/Pani panel boczny tablicy, aby ją udostępnić i zarządzać etykietami.

Kartę przenosi się, przeciągając ją myszką na inną listę lub miejsce. Listy również można przeciągać, aby zmienić ich kolejność. Za pomocą opcji **Search cards** w prawym górnym rogu wyszukuje Pan/Pani wśród wszystkich kart tablicy, a za pomocą ikony lejka filtruje Pan/Pani po etykiecie, osobie lub dacie wygaśnięcia.

Wypełnianie karty

Proszę kliknąć kartę. Karta otworzy się w oknie z zakładkami **Szczegóły**, **Załączniki**, **Komentarze** i **Aktywność**.

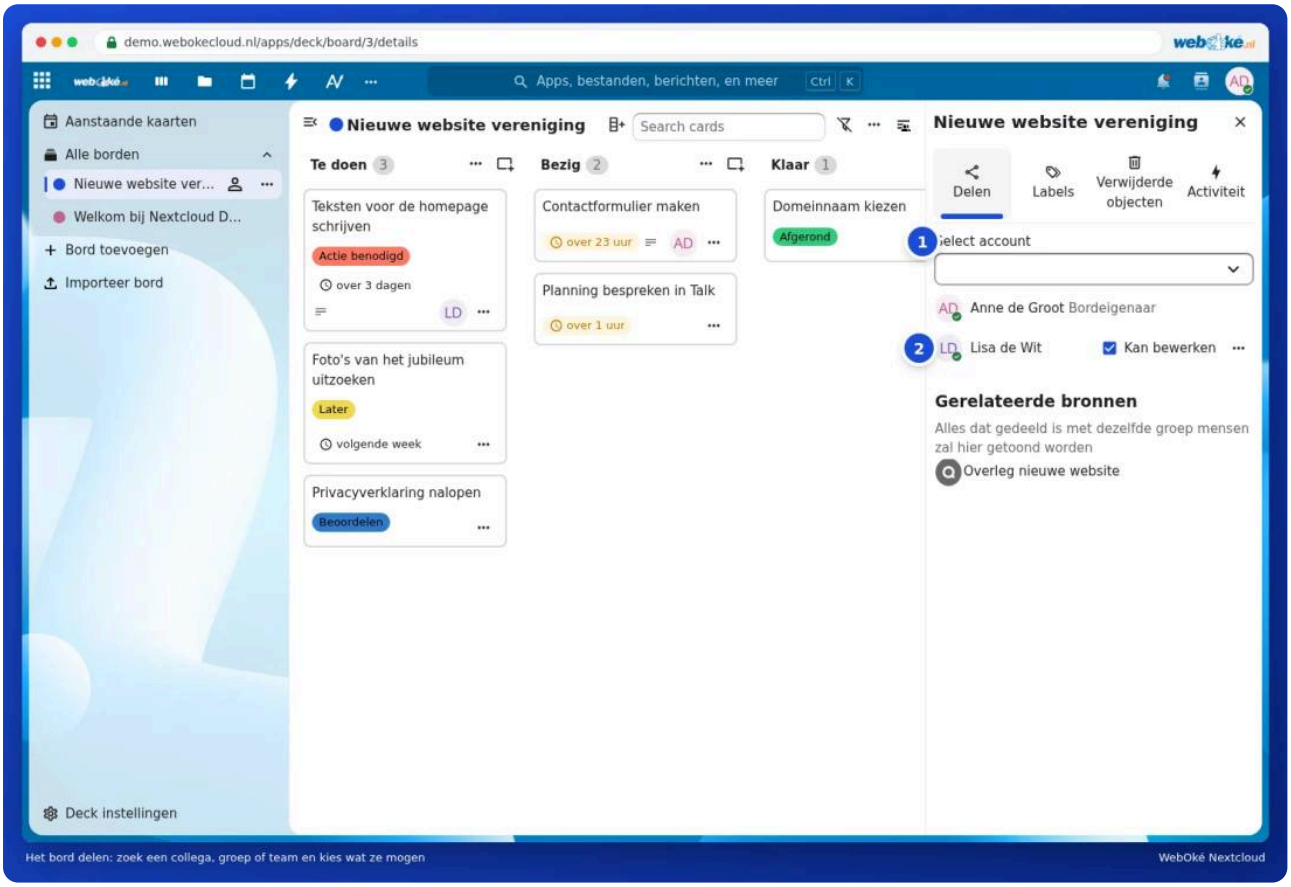


Karta ze wszystkimi szczegółami

1. **Etykiety** (1): kolory służące do grupowania kart. Domyślnie dostępne są: Ukończone, Do sprawdzenia, Wymagana akcja i Później. Własne etykiety tworzy Pan/Pani w panelu bocznym tablicy.
2. **Przydziel** (2): wybiera Pan/Pani, kto zajmie się zadaniem. Ta osoba otrzyma powiadomienie.
3. **Data wygaśnięcia** (3): termin wykonania. Za pomocą opcji **Dodaj datę rozpoczęcia** podaje Pan/Pani również datę rozpoczęcia. Za pomocą opcji **Oznacz jako wykonane** odhacza Pan/Pani kartę.
4. W sekcji **Komentarze** (4) omawia Pan/Pani zadanie, a w sekcji **Załączniki** dodaje Pan/Pani pliki. Proszę wpisać opis w dużym polu; można używać formatowania, list i pól wyboru.

Udostępnianie tablicy innym osobom

1. Proszę kliknąć w prawym górnym rogu **Otwórz szczegóły**. Panel boczny tablicy otworzy się na zakładce **Udostępnij**.
2. Proszę kliknąć pole pod **Select account** (1) i wpisać nazwę współpracownika, grupy lub zespołu. Proszę kliknąć nazwę.
3. Dla każdej osoby (2) wybiera Pan/Pani, co może robić. Dzięki opcji **Może modyfikować** może ona tworzyć i edytować karty. Za pomocą trzech kropek nadaje Pan/Pani również prawo do udostępniania lub zarządzania tablicą (listami i etykietami) albo usuwa Pan/Pani daną osobę.



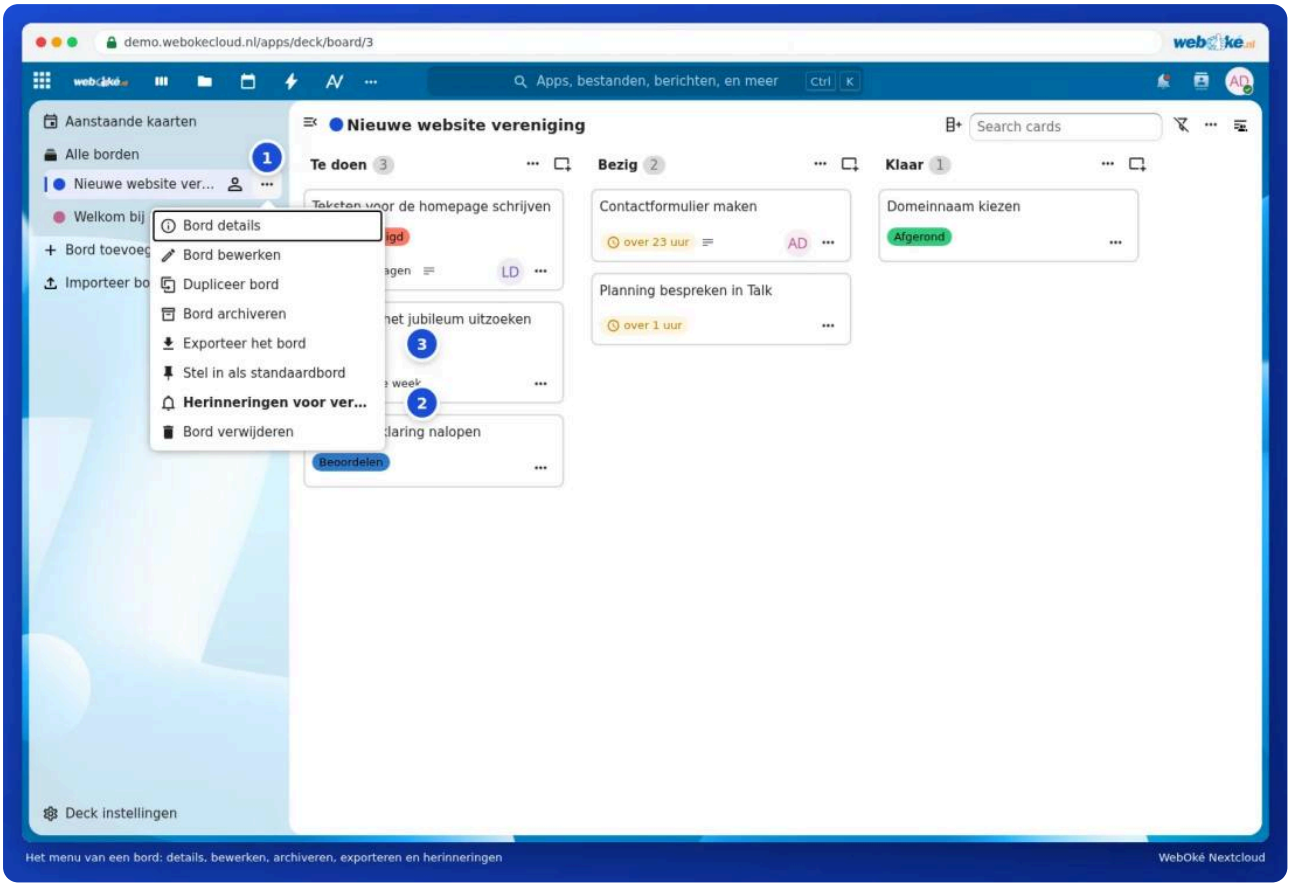
Udostępnianie tablicy

W tym samym panelu bocznym, w sekcji **Etykiety**, zarządza Pan/Pani etykietami tablicy, a w sekcji **Usunięte pozycje** znajdzie Pan/Pani usunięte listy i karty. Każda osoba, z którą udostępnia Pan/Pani tablicę, zobaczy ją w swoim własnym Deck, w sekcji **Wszystkie tablice**. Udostępnianie osobom bez konta nie jest możliwe w Deck; w tym celu należy skorzystać z udostępnionego folderu lub Talk z linkiem dla gościa.

Menu tablicy

Proszę kliknąć po lewej stronie trzy kropki przy tablicy (1). Tablicę można edytować, klonować, archiwizować lub usunąć. Za pomocą opcji **Przypomnienia o terminach** (2) wybiera Pan/Pani, czy ma otrzymywać powiadomienie o kartach, które niedługo się

przeterminują. Opcja **Eksportuj tablicę** (3) tworzy plik z całej tablicy, jako kopię zapasową lub do zaimportowania w innym Nextcloud za pomocą opcji **Importuj tablicę**.



Menu tablicy

Wszystkie terminy w jednym miejscu

W sekcji **Nadchodzące karty** znajdują się karty z datą wygaśnięcia ze wszystkich Państwa tablic, podzielone na kategorie: Wygasł, Dzisiaj, Jutro, Następne 7 dni i Później. O tym, jak umieścić te karty w Kalendarzu lub na Pulpicie, przeczytają Państwo w Pulpit i aplikacje razem: jak z nich korzystać i Tablica Deck z terminami w Pana/Pani kalendarzu.

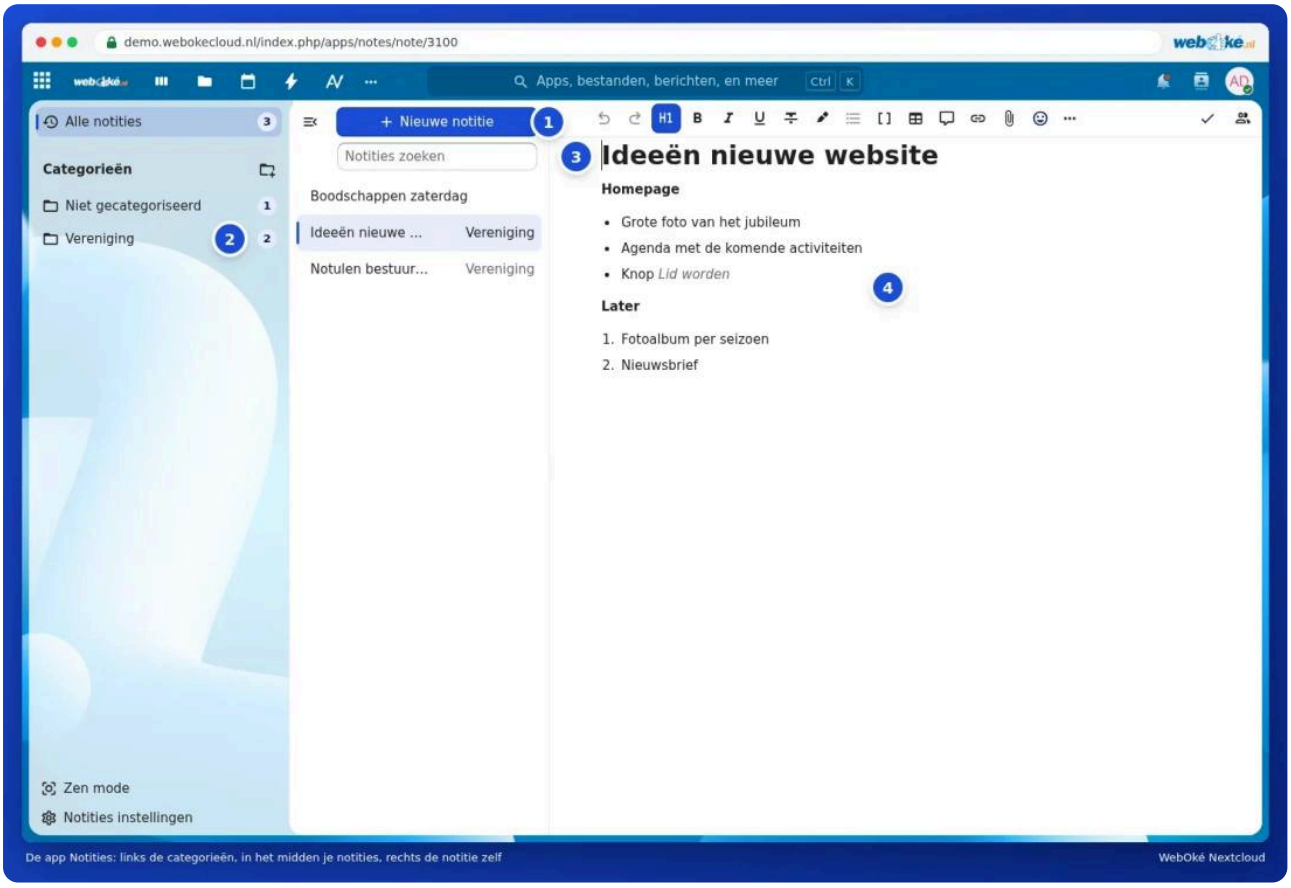
Deck na telefonie

Na Android można korzystać z aplikacji **Nextcloud Deck**, aplikacji tworzonej przez społeczność. Logowanie odbywa się za pomocą adresu Państwa Nextcloud, podobnie jak w przypadku aplikacji Nextcloud. Na iPhonie i iPadzie Deck jest używany w przeglądarce. Zobacz również Talk, Notatki i Tablica na telefonie.

Wskazówka: tablica przydaje się również w domu: jako tablica zakupów, tablica remontowa lub tablica z zadaniami dla dzieci.

11.2 Tworzenie notatek i korzystanie z nich na telefonie

Dzięki aplikacji Notatki szybko zapiszesz coś ważnego: listę zakupów, pomysły, notatki ze spotkania. Notatki znajdują się w Państwa własnej instancji Nextcloud i są identyczne na telefonie oraz komputerze. Notatki są dostępne w każdym pakiecie WebOké.



Aplikacja Notatki

Tworzenie notatki

1. Otwórz **Notatki** z menu aplikacji.
2. Kliknij **Nowa notatka** (1).
3. Wpisz tekst (4). Pierwszy wiersz stanie się tytułem notatki. Zapis odbywa się automatycznie.

Można korzystać z formatowania: pogrubienia, nagłówków, list i pól wyboru. Wpisz na przykład - i spację, aby utworzyć listę wypunktowaną, lub # i spację, aby utworzyć nagłówek. Przyciski u góry działają tak samo. Aby zobaczyć wszystkie możliwości, kliknij na stronie startowej Notatek **Utwórz przykładową notatkę z Markdown**.

Porządkowanie za pomocą kategorii

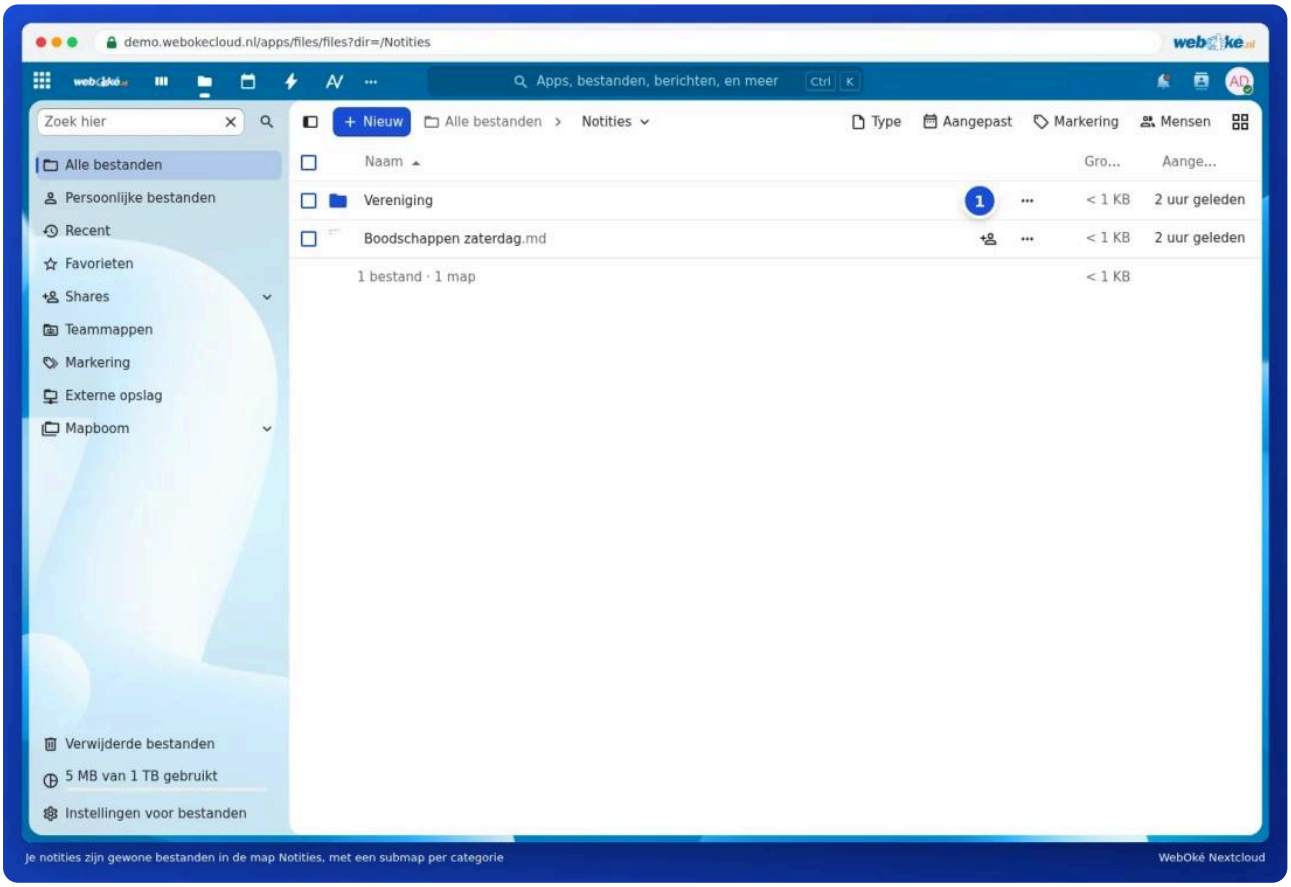
Z lewej strony znajdują się kategorie (2), działające jak foldery. Za pomocą ikony folderu ze znakiem plusa obok **Kategorie** utworzysz nową kategorię. Notatkę przypisuje się do kategorii za pomocą trzech kropek przy notatce na liście i opcji **Zmień kategorię**. **Wszystkie notatki** pokazuje wszystko; **Bez kategorii** pokazuje notatki bez przypisanej kategorii.

Za pomocą pola wyszukiwania **Szukaj notatek** (3) szybko znajdziesz potrzebną notatkę. Te same trzy kropki pozwalają wybrać opcję **Dodaj do ulubionych**; ulubione notatki wyświetlane są na górze listy.

Wskazówka: opcja **Zen mode** w lewym dolnym rogu ukrywa wszystko oprócz tekstu. Przydatne do spokojnego pisania.

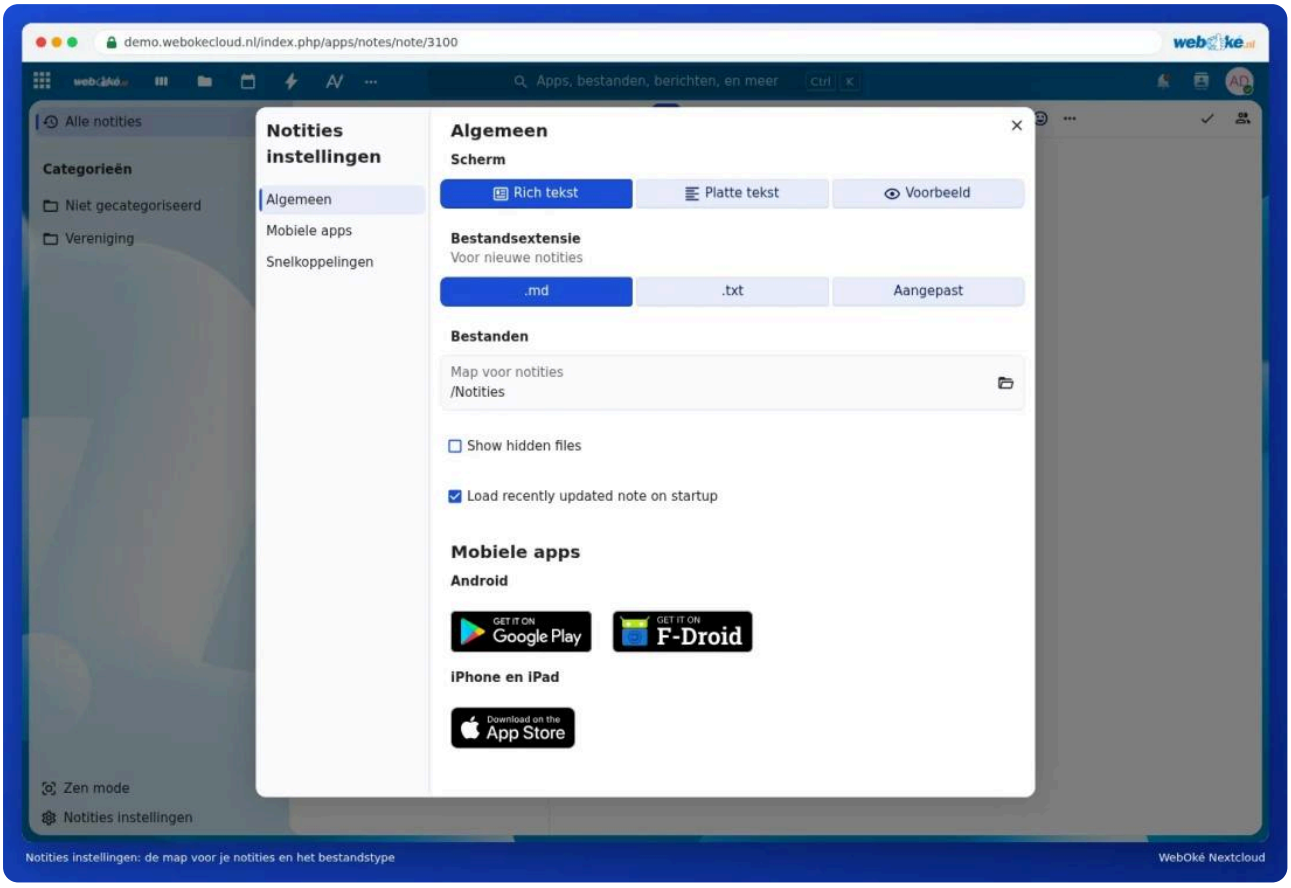
Gdzie przechowywane są notatki?

Każda notatka to zwykły plik tekstowy (.md lub .txt) w katalogu **Notatki** w Plikach. Każda kategoria to podfolder, na przykład **Przykład Unii** (1). Notatkami można więc udostępniać, przywracać je z Usuniętych plików lub przywracać starszą wersję, tak samo jak w przypadku innych plików. Zobacz Przywracanie usuniętego pliku z Usuniętych plików i Przywracanie starszej wersji i nadawanie nazw wersjom.



Notatki jako pliki w katalogu Notatki

W sekcji **Ustawienia Notatek** w lewym dolnym rogu wybierzesz sposób wyświetlania notatek (**Tekst sformatowany**, **Zwykły tekst** lub **Podgląd**), czy nowe notatki mają format .md czy .txt, oraz w jakim katalogu będą przechowywane (**Katalog notatek**).



Ustawienia Notatek

Notatki na telefonie

Zainstaluj aplikację **Nextcloud Notes**. W sekcji **Ustawienia Notatek**, **Aplikacje mobilne** znajdują się przyciski prowadzące do Google Play i F-Droid (Android) oraz App Store (iPhone i iPad).

1. Otwórz aplikację i wybierz logowanie za pomocą konta Nextcloud.
2. Wprowadź adres swojej instancji Nextcloud. Na Androidzie można też wybrać konto z aplikacji Nextcloud, jeśli jest już zainstalowana na telefonie.
3. Zaloguj się, podając nazwę użytkownika, hasło oraz kod z wiadomości e-mail lub aplikacji uwierzytelniającej. Tworzenie hasła aplikacji nie jest konieczne.

Notatki pojawią się od razu w aplikacji. To, co zapiszesz na telefonie, w ciągu kilku sekund pojawi się w przeglądarce, i odwrotnie. Można pisać również bez dostępu do internetu; aplikacja zsynchronizuje dane, gdy tylko połączenie zostanie przywrócone. Więcej o aplikacjach na telefon w Talk, Notatki i Tablica na telefonie.

Uwaga: nie należy edytować tej samej notatki jednocześnie na dwóch urządzeniach bez dostępu do internetu. W takim przypadku Nextcloud nie będzie w stanie określić, która

wersja jest prawidłowa. W razie potrzeby przywróć wcześniejszą wersję za pomocą Plików.

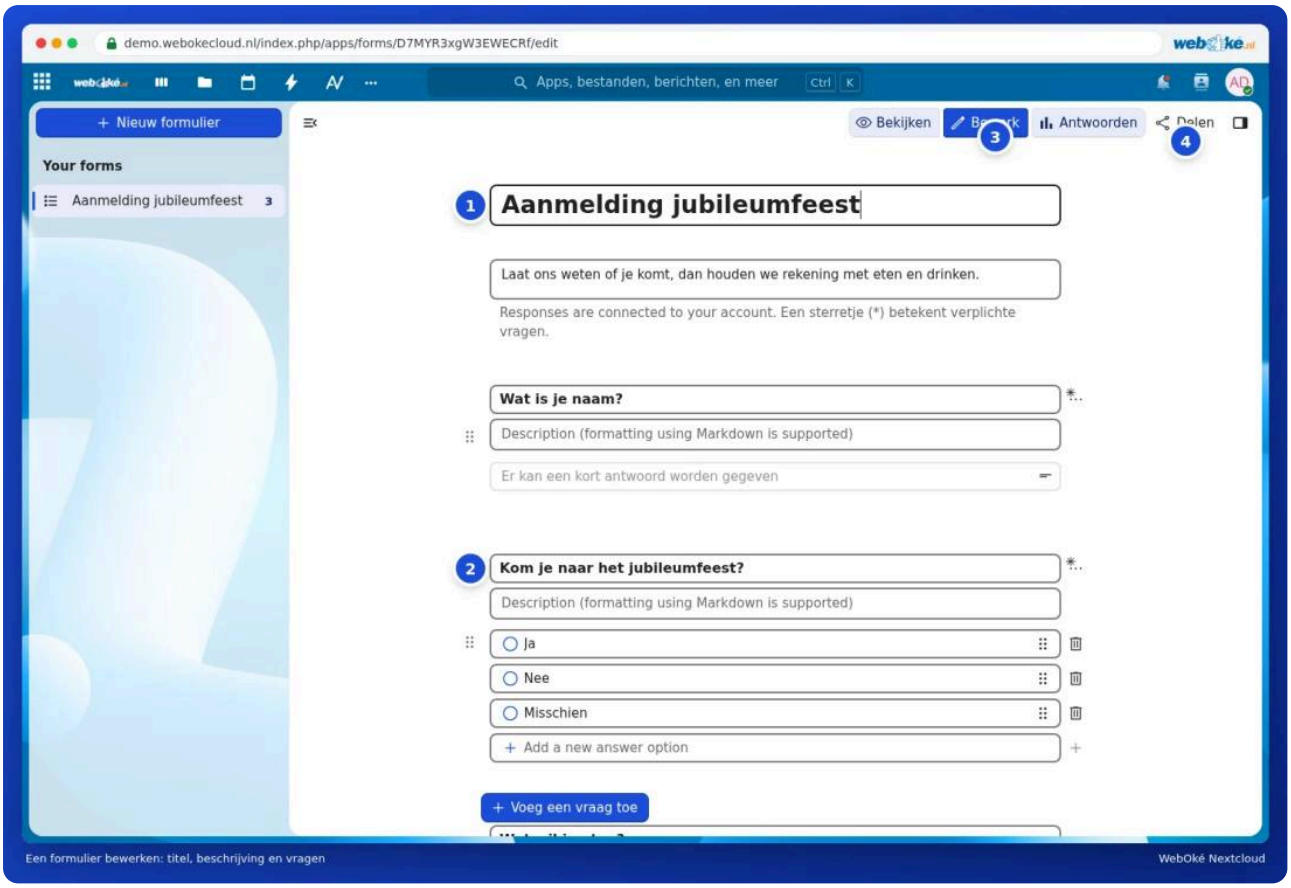
11.3 Tworzenie, udostępnianie i przeglądanie odpowiedzi do formularzy i ankiet

Dostępne w pakietach z Office. Formularze znajdują się w Państwa WebOké Nextcloud, gdy tylko w pakiecie jest co najmniej jedna licencja Office Suite. Wtedy każdy w Państwa pakiecie może korzystać z Formularzy. Zob. Jakie aplikacje zawiera mój pakiet?.

Za pomocą Formularzy tworzą Państwo ankietę, formularz zgłoszeniowy lub głosowanie, podobnie jak w Google Forms czy Microsoft Forms. Odpowiedzi pozostają jednak we własnej instancji Nextcloud. Formularz można udostępnić osobom w Państwa Nextcloud lub wszystkim za pomocą linku.

Tworzenie formularza

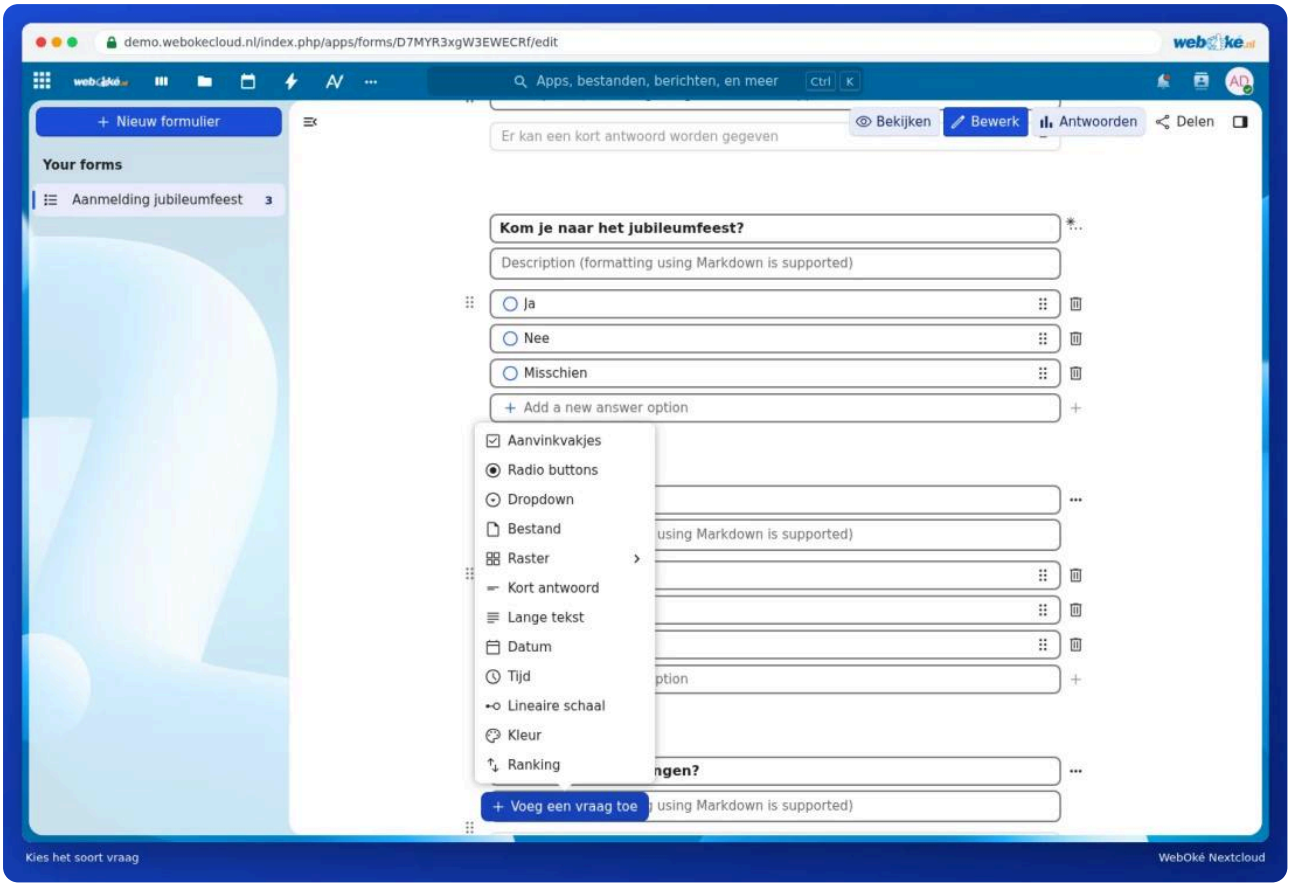
1. Proszę otworzyć **Formularze** w menu aplikacji i kliknąć **Nowy formularz**. Formularz otworzy się od razu w trybie **Edytuj** (3).
2. Proszę wpisać u góry tytuł (1) i ewentualnie opis.
3. Proszę kliknąć **Dodaj pytanie** i wybrać rodzaj pytania. Proszę wpisać pytanie (2), a przy pytaniach wielokrotnego wyboru także odpowiedzi. Za pomocą menu po prawej stronie pytania można ustawić je jako wymagane; pytania wymagane otrzymują gwiazdkę.
4. Za pomocą **Podgląd** widzą Państwo formularz tak, jak widzi go osoba wypełniająca. Za pomocą **Udostępnij** (4) wysyłają go Państwo dalej.



Edycja formularza

Zapisywanie odbywa się automatycznie. Pytanie można przenieść za pomocą uchwytu (kropek) po lewej stronie pytania.

Rodzaje pytań



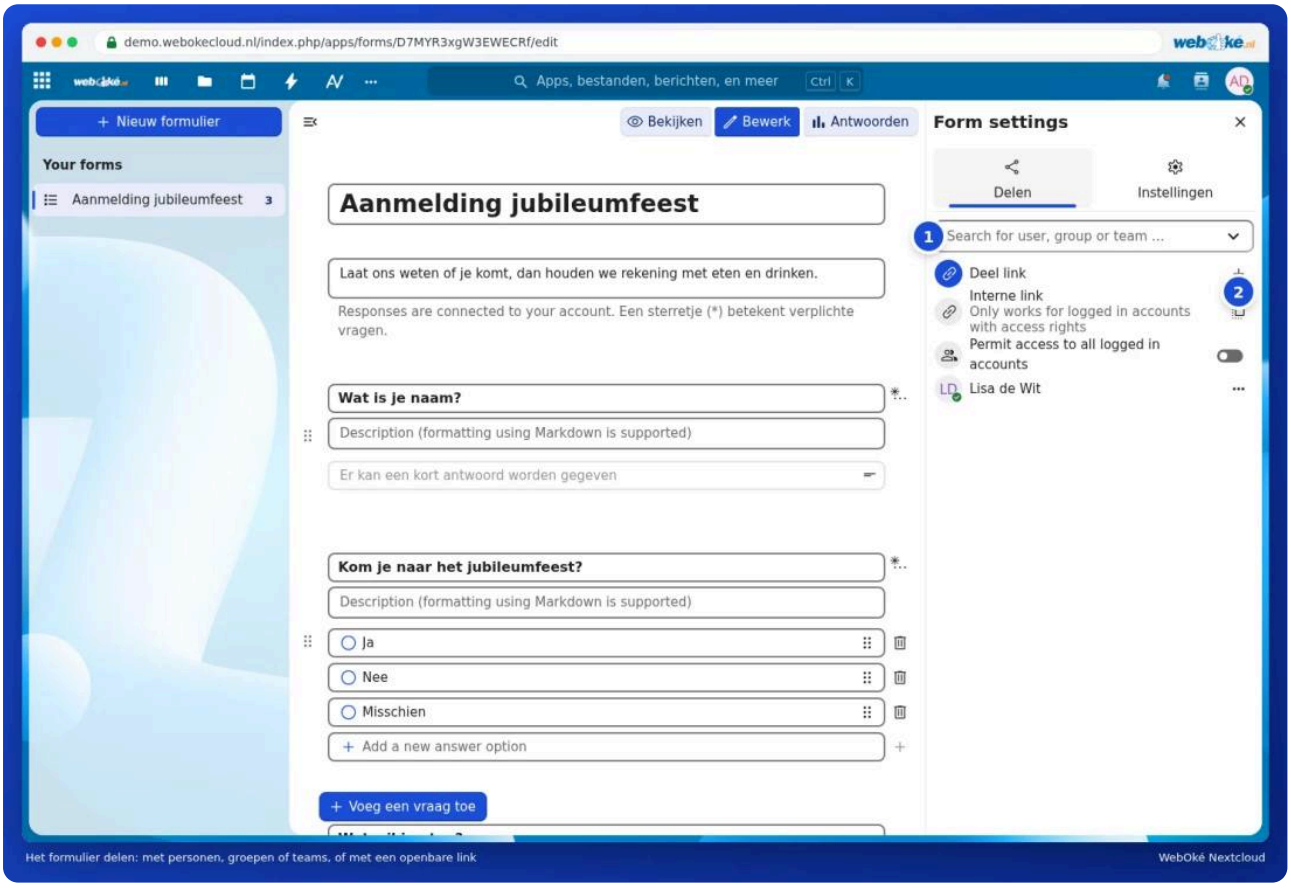
Wybór rodzaju pytania

Rodzaj	Zastosowanie
Przyciski radiowe	Wybór dokładnie jednej odpowiedzi, na przykład Tak, Nie lub Może
Pola wyboru	Zaznaczenie wielu odpowiedzi
Lista rozwijana	Jedna odpowiedź z długiej listy
Krótka odpowiedź	Imię i nazwisko, numer telefonu lub adres e-mail
Długi tekst	Uwagi lub wyjaśnienia
Data, Godzina	Na przykład data urodzenia, preferowany dzień lub godzina
Skala liniowa	Ocena liczbowa, na przykład od 1 do 5
Siatka	Wiele pytań z tymi samymi odpowiedziami w tabeli
Ranking	Ustawienie odpowiedzi w kolejności
Plik	Osoba wypełniająca przesyła plik
Kolor	Osoba wypełniająca wybiera kolor

Udostępnianie formularza

Proszę kliknąć w prawym górnym rogu **Udostępnij**. Po prawej stronie otworzy się panel boczny z zakładkami **Udostępnij** i **Ustawienia**.

- Proszę wpisać w polu wyszukiwania (1) nazwę osoby, grupy lub zespołu z Państwa Nextcloud, aby udostępnić im formularz.
- Proszę kliknąć plus przy **Udostępnij link** (2), aby utworzyć link publiczny. Dzięki niemu formularz może wypełnić każdy, również bez konta. Proszę skopiować link i umieścić go w wiadomości e-mail, newsletterze lub na stronie internetowej.
- **Link wewnętrzny** działa tylko dla osób, które mają już dostęp do Państwa Nextcloud.



Udostępnianie formularza

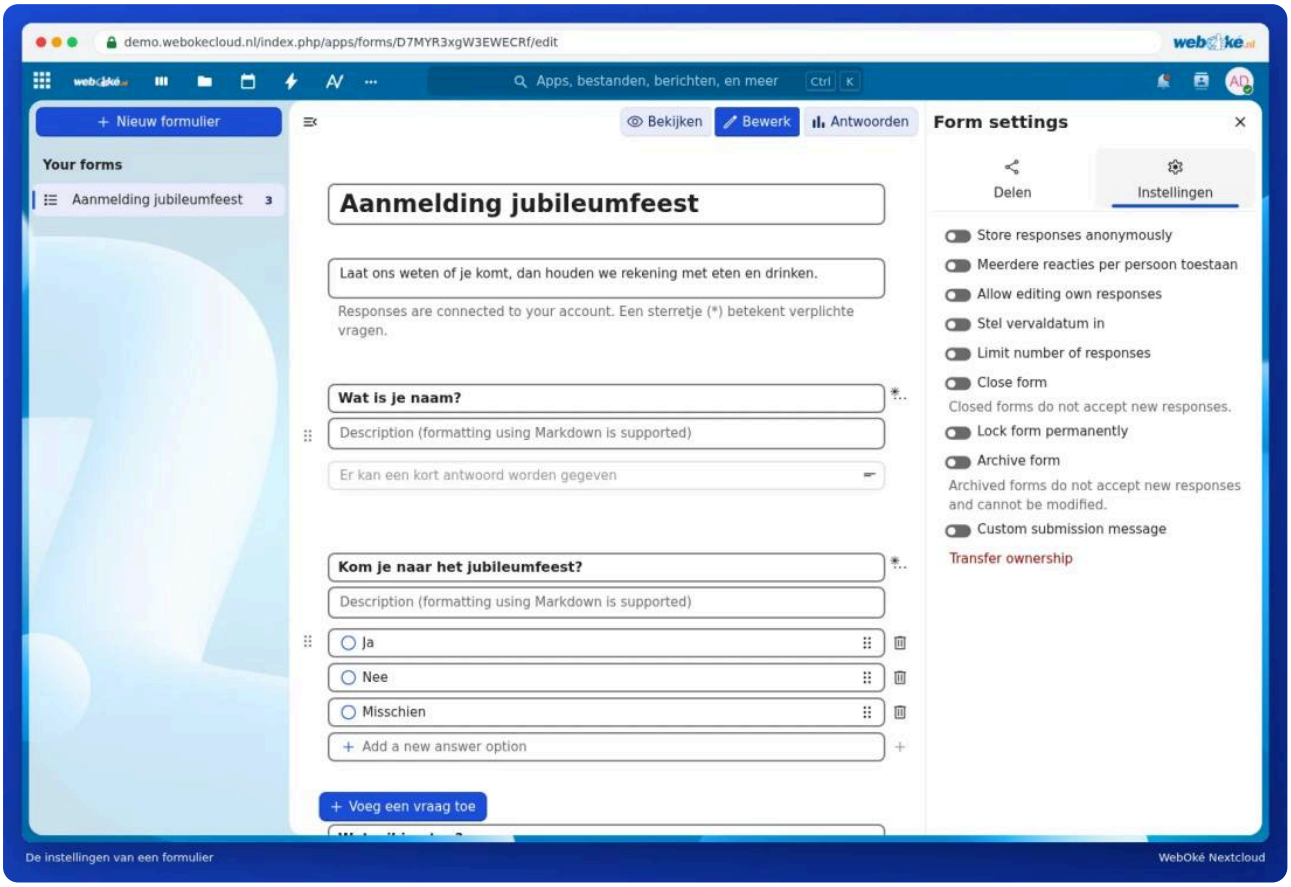
Ustawienia formularza

Na zakładce **Ustawienia** określają Państwo między innymi:

- czy odpowiedzi są zapisywane anonimowo;
- czy ktoś może wypełnić formularz więcej niż jeden raz (**Zezwalaj na wiele odpowiedzi na osobę**) i czy może później zmienić swoją odpowiedź;
- do kiedy formularz jest otwarty (**Ustaw datę wygaśnięcia**) i ile odpowiedzi może maksymalnie wpłynąć;

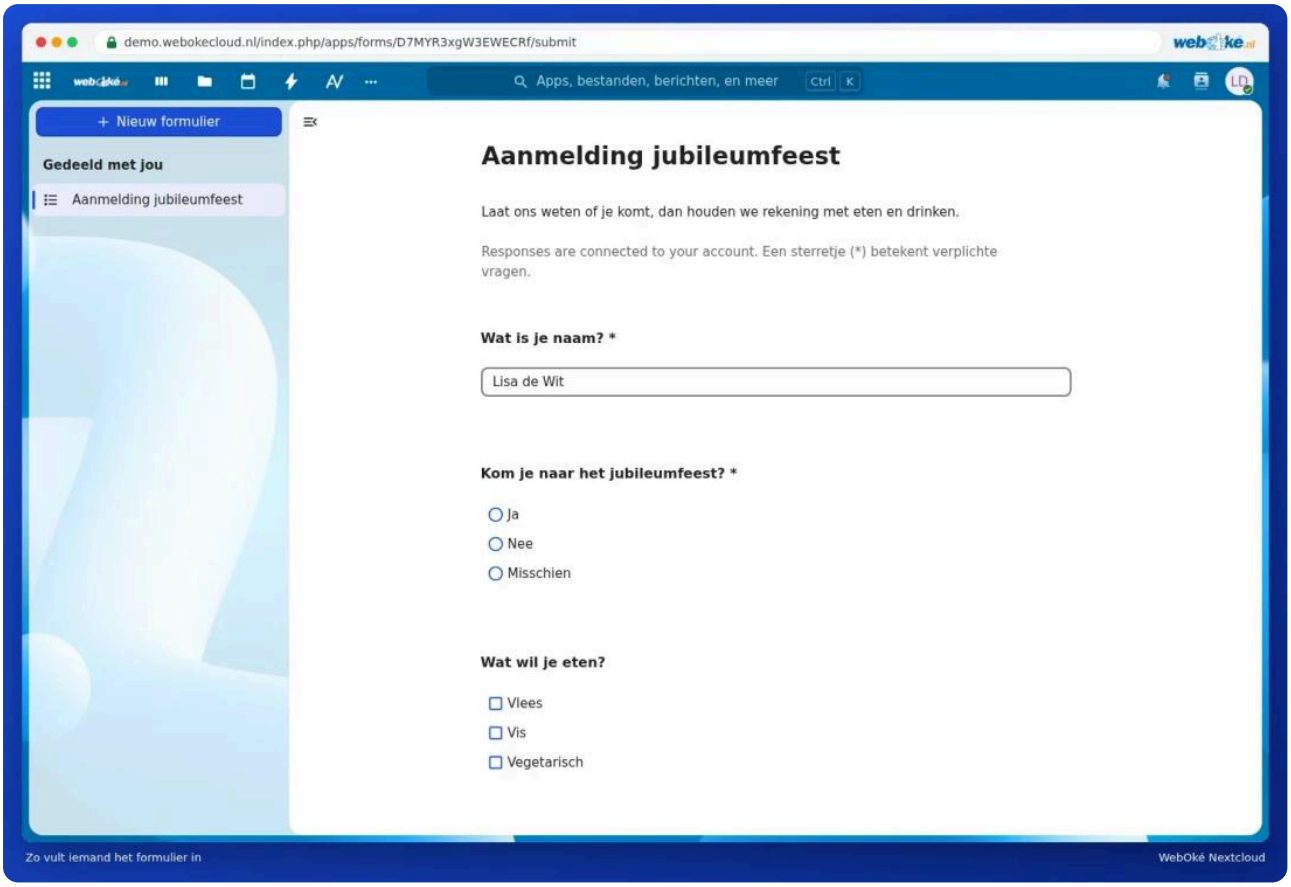
- czy formularz jest zamknięty lub zarchiwizowany oraz jaką wiadomość z podziękowaniem widzi osoba wypełniająca.

Większość tych ustawień widnieje jeszcze w języku angielskim (na przykład **Store responses anonymously** i **Close form**); wynika to z samego Nextcloud.



Ustawienia formularza

Co widzi osoba wypełniająca

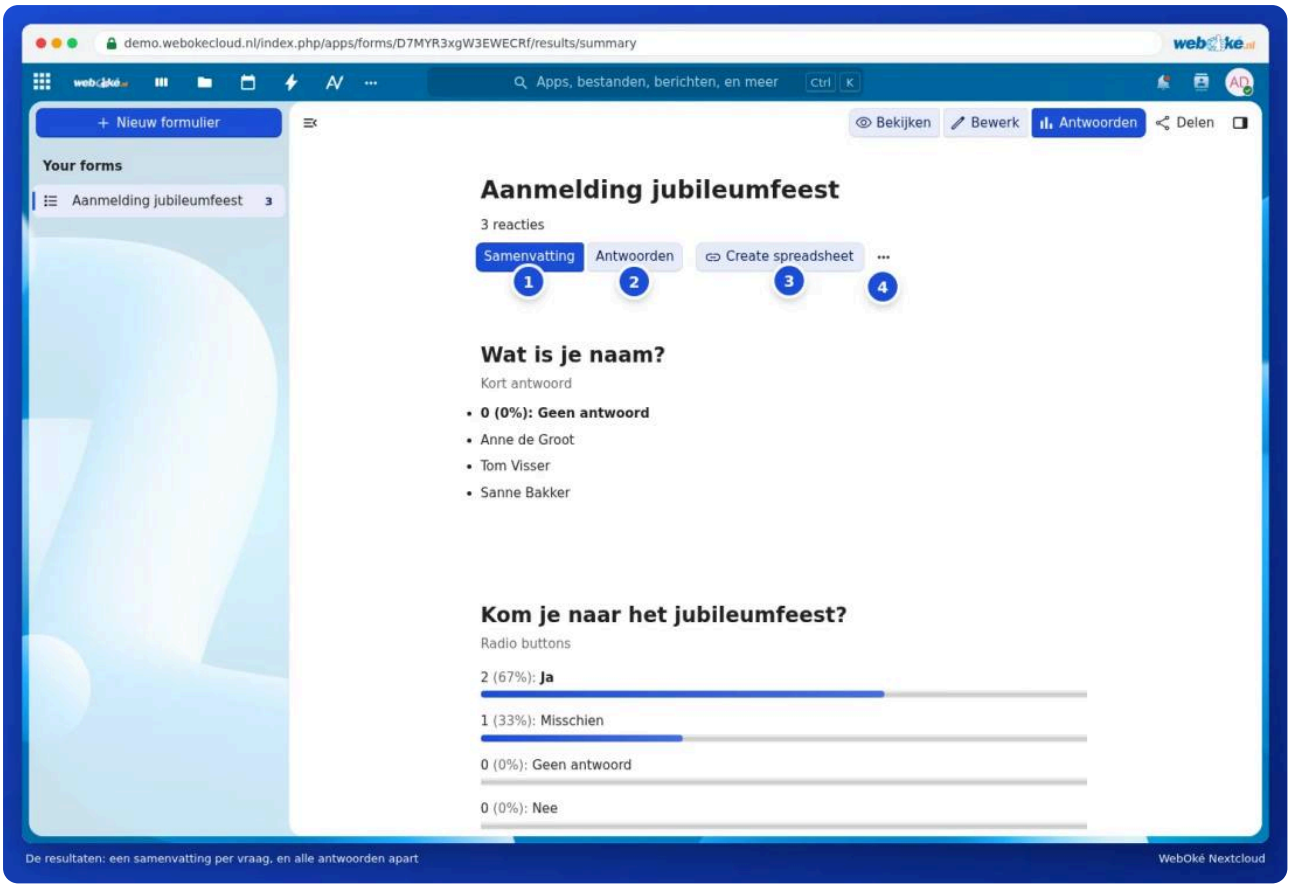


Wypełnianie formularza

Osoba wypełniająca odpowiada na pytania i klika na dole **Wyślij**. Za pomocą **Clear form** może ponownie wyczyścić wszystkie pola.

Przeglądanie odpowiedzi

Proszę otworzyć formularz i wybrać na górze **Odpowiedzi**. W sekcji **Podsumowanie** (1) widzą Państwo przy każdym pytaniu, ile osób wybrało daną odpowiedź, wraz z procentami. W sekcji **Odpowiedzi** (2) znajdują się wszystkie zgłoszenia osobno. Za pomocą **Create spreadsheet** (3) umieszczają Państwo wszystkie odpowiedzi w arkuszu kalkulacyjnym w swoim Nextcloud; pod trzema kropkami (4) znajdują się dodatkowe opcje. Jak to działa, mogą Państwo przeczytać w Ankieta z odpowiedziami bezpośrednio w arkuszu kalkulacyjnym.



Odpowiedzi do formularza

Uwaga: czy pytają Państwo o dane osobowe, takie jak imię i nazwisko, adres czy numer telefonu? Proszę pytać tylko o to, co jest naprawdę potrzebne, poinformować, do czego dane będą wykorzystywane, i usunąć odpowiedzi, gdy nie są już potrzebne.

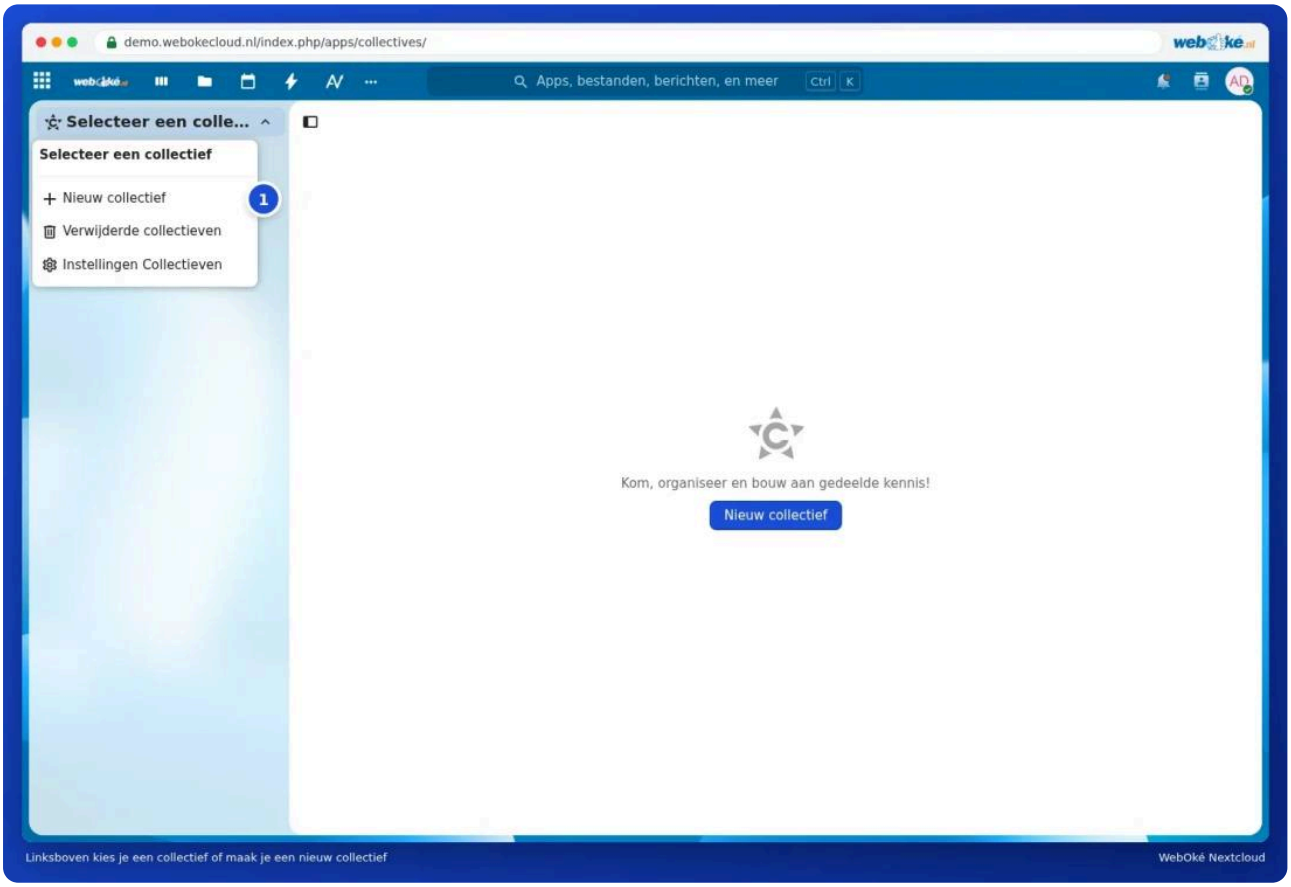
11.4 Collectives: wspólna baza wiedzy dla Państwa zespołu lub stowarzyszenia

Dostępne w pakietach z Office. Collectives znajduje się w Państwa WebOké Nextcloud, gdy tylko w pakiecie znajduje się przynajmniej jedna licencja Office Suite. Wtedy każdy w Państwa pakiecie może korzystać z Collectives. Zobacz Jakie aplikacje zawiera mój pakiet?.

Kolektyw to wspólne źródło wiedzy: podręcznik dla stowarzyszenia, ustalenia w zespole lub rodzinna wiki z poradami dotyczącymi haseł i instrukcją obsługi pieca gazowego. Każdy w kolektywie może czytać i edytować strony. Strony mogą mieć podstrony, dzięki czemu powstaje przejrzysta struktura drzewa.

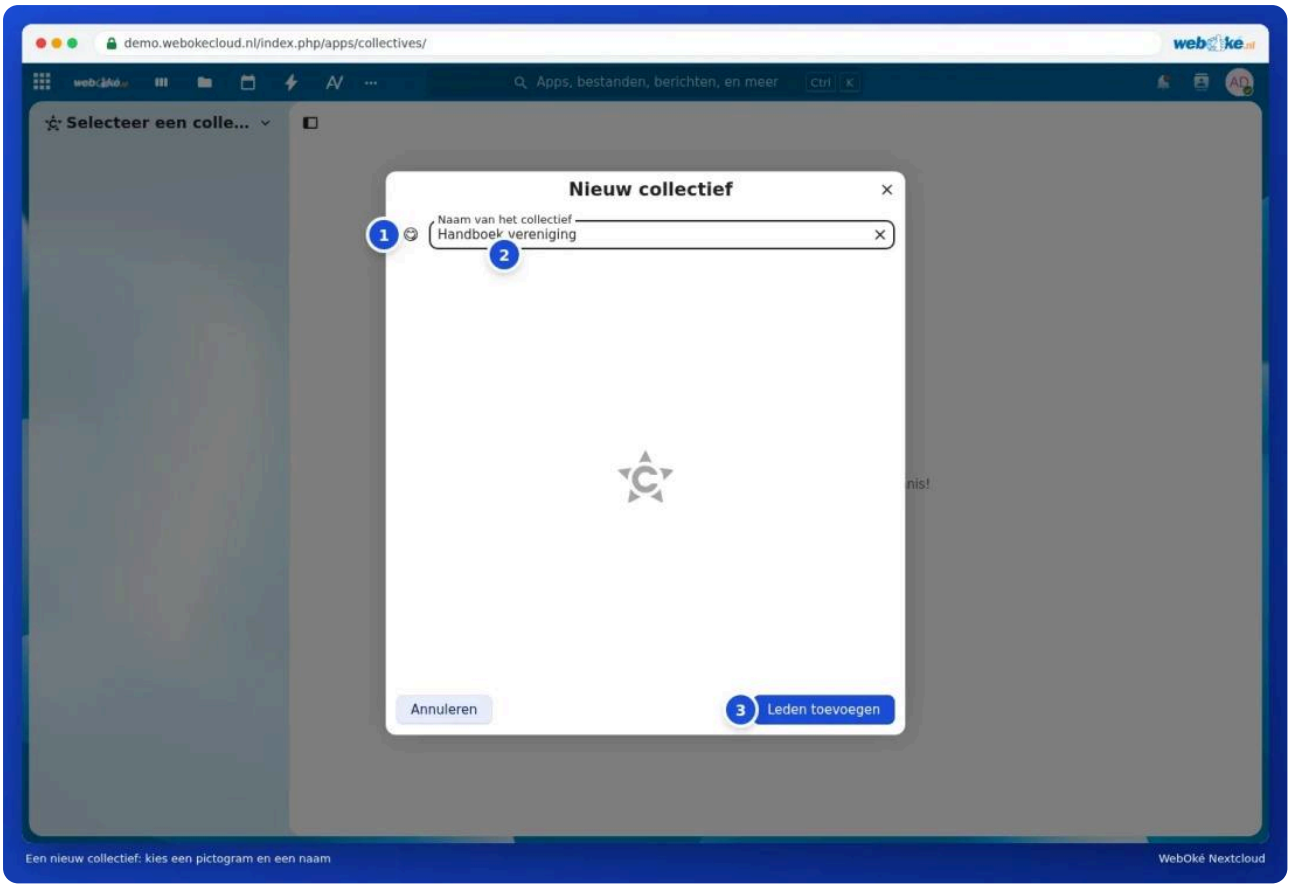
Tworzenie kolektywu

1. Otwórz **Kolektywy** w menu aplikacji.
2. Kliknij w lewym górnym rogu **Wybierz kolektyw** i wybierz **Nowy kolektyw** (1). Jeśli nie mają Państwo jeszcze żadnego kolektywu, przycisk **Nowy kolektyw** znajduje się również na środku ekranu.



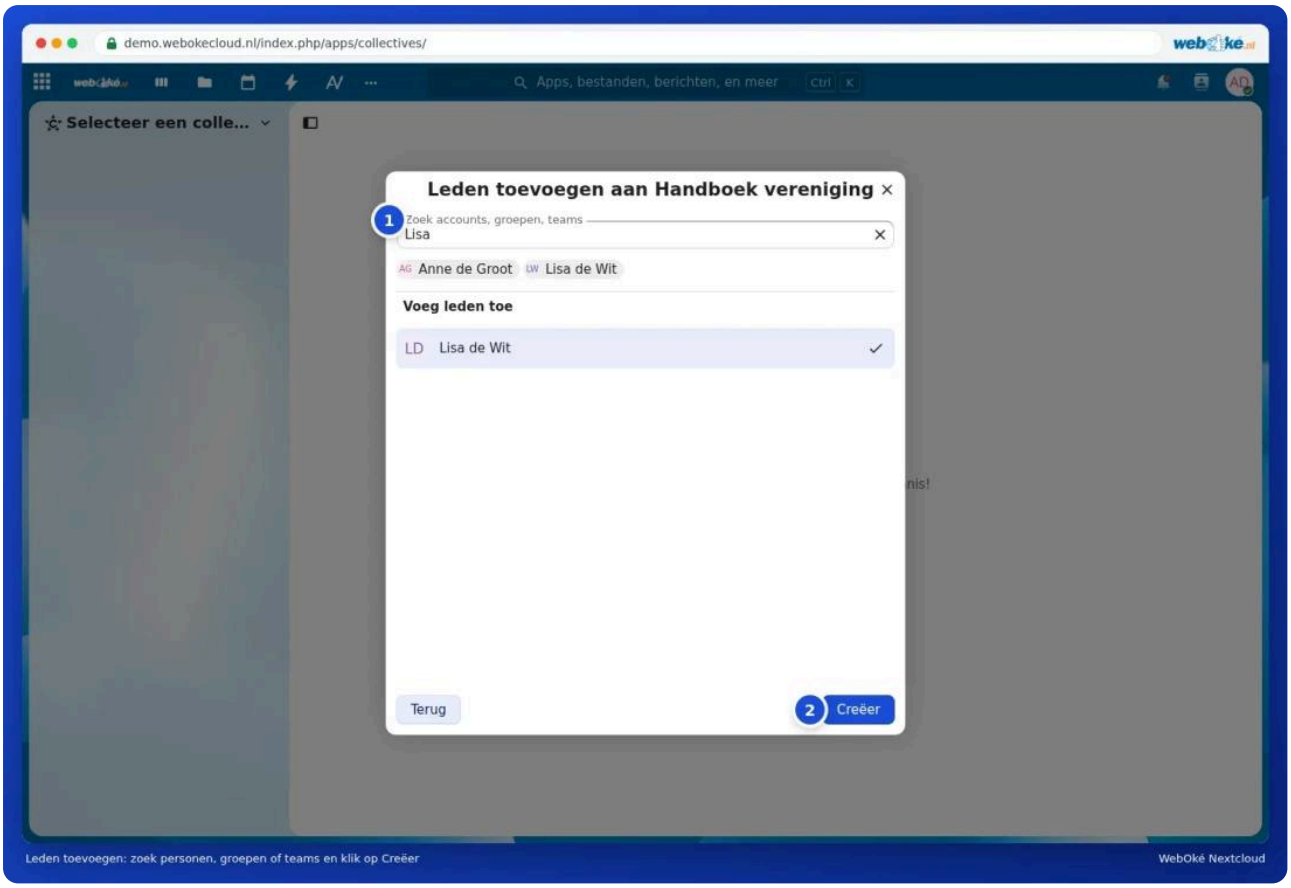
Wybieranie nowego kolektywu

3. W oknie **Nowy kolektyw** wybierają Państwo za pomocą ikony uśmiechniętej buźki (1) ikonę i wpisują przy polu **Nazwa kolektywu** (2) nazwę.
4. Kliknij **Dodaj członków** (3).



Wybór nazwy i ikony

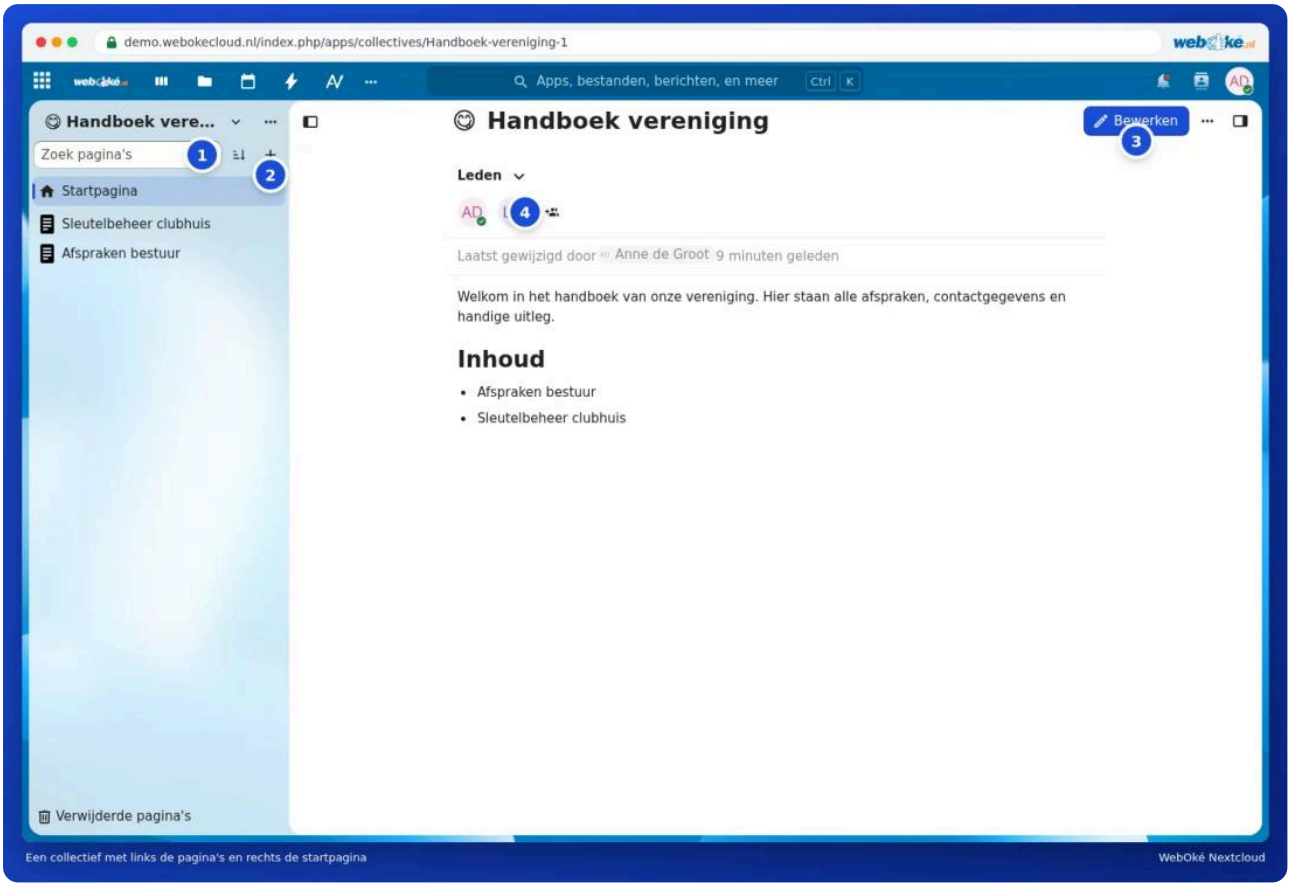
5. Wpisz przy polu **Przeszukaj konta, grupy, zespoły** (1) nazwy osób, grup lub zespołów, które mają należeć do kolektywu, i kliknij na nie. U góry widzą Państwo, kto już się w nim znajduje.
6. Kliknij **Utwórz** (2). Jeśli nie chcą Państwo jeszcze nikogo dodawać, przycisk nosi nazwę **Utwórz bez członków**.



Wybieranie członków

Do każdego kolektywu należy zespół o tej samej nazwie. Każdy, kogo Państwo później dodadzą do tego zespołu, trafi również do kolektywu. Zobacz Tworzenie zespołów i udostępnianie folderu całemu zespołowi na temat zespołów.

Pisanie stron



Kolektyw ze stronami

- Każdy kolektyw zaczyna się od **Strony głównej**. Kliknij w prawym górnym rogu **Edycja** (3) i zacznij pisać. Wszystko zapisuje się automatycznie.
- Za pomocą znaku plus u góry listy, **Dodaj stronę** (2), tworzą Państwo nową stronę. Za pomocą znaku plus przy danej stronie tworzą Państwo podstronę, dzięki czemu powstaje drzewo z rozdziałami.
- Za pomocą opcji **Szukaj stron** (1) znajdą Państwo stronę lub słowo na wszystkich stronach.
- Formatowanie działa tak samo jak w aplikacjach Notatki i Tekst: nagłówki, listy, tabele, obrazy i linki do innych stron.
- Jeśli dwie osoby pracują jednocześnie nad stroną, widzą Państwo wzajemne zmiany natychmiast.
- W sekcji **Członkowie** widać, kto należy do kolektywu. Za pomocą opcji **Zarządzaj członkami** (4) dodają Państwo osoby lub je usuwają.
- Usuniętą stronę mogą Państwo przywrócić w sekcji **Usunięte strony** w lewym dolnym rogu. Za pomocą opcji **Ostatnio zmieniony przez** u góry strony otwierają Państwo historię wersji.

Gdzie znajdują się strony?

Każda strona to zwykły plik tekstowy (markdown) w Państwa Nextcloud, w ukrytym folderze **.Collectives**. Nie muszą Państwo tam nic robić: proszę zawsze pracować w aplikacji Collectives. Starszą wersję strony przywracają Państwo za pomocą opcji **Ostatnio zmieniony przez** u góry strony.

Udostępnianie osobom spoza Państwa Nextcloud

Kolektyw lub pojedynczą stronę można udostępnić za pomocą publicznego linku. Domyślnie osoba z linkiem może tylko czytać. W ten sposób można na przykład umieścić online regulamin stowarzyszenia bez tworzenia osobnej strony internetowej.

Porządkowanie kolektywu

Właściciel może usunąć kolektyw za pomocą trzech kropek obok nazwy w lewym górnym rogu. Znajdzie się on wtedy w sekcji **Usunięte kolektywy** w menu wyboru w lewym górnym rogu; tam można go jeszcze przywrócić lub usunąć na stałe, ewentualnie razem z zespołem, który do niego należy.

11.5 Tabele: listy i małe bazy danych bez arkusza kalkulacyjnego

Dostępne w pakietach z Biurem. Z Tabel mogą Państwo korzystać, jeśli posiadają Państwo własną licencję Office Suite. Użytkownicy w Państwa pakiecie bez licencji nie widzą tej aplikacji. Administrator Państwa pakietu przydziela licencje w Mijn WebOké, patrz Przyznawanie i dokupywanie licencji Office.

Za pomocą Tabel tworzą Państwo przejrzyste listy ze stałymi kolumnami: listę członków, inwentarz, listę klientów lub zestawienie wniosków urlopowych. W odróżnieniu od arkusza kalkulacyjnego, każda kolumna ma ustalony rodzaj danych, taki jak data, lista wyboru czy pole wyboru. Dzięki temu lista pozostaje uporządkowana, nawet jeśli pracuje w niej kilka osób.

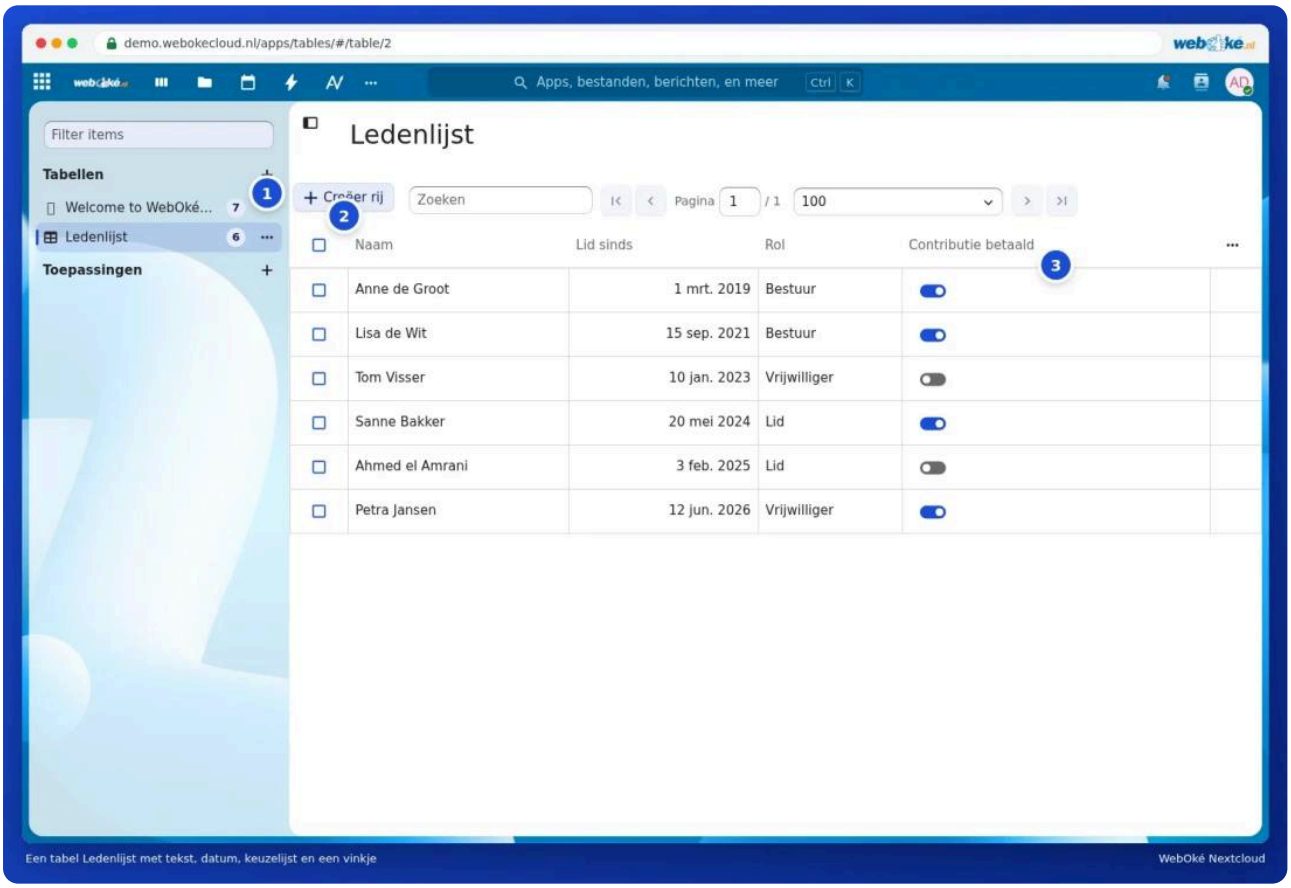
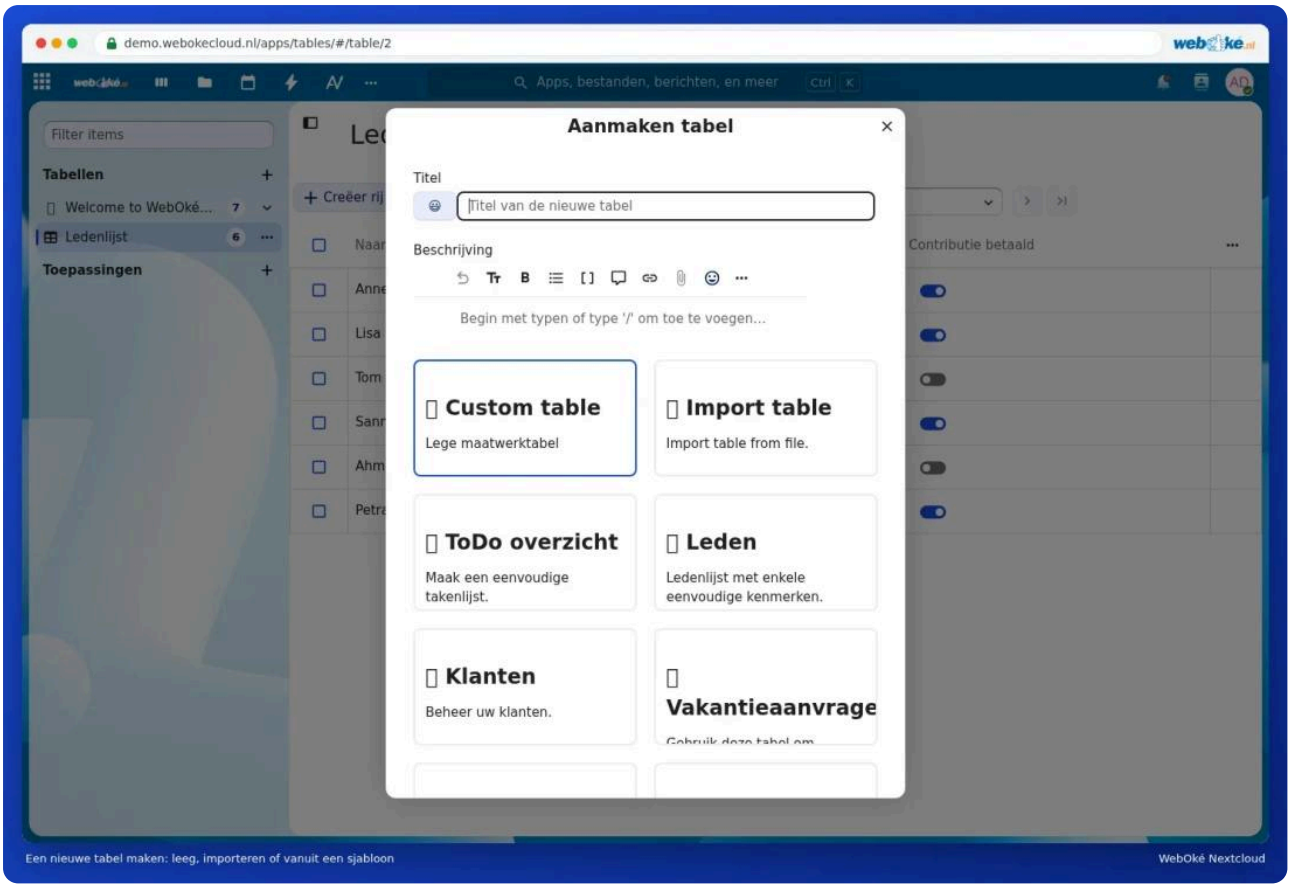


Tabela w aplikacji Tabele

Tworzenie tabeli

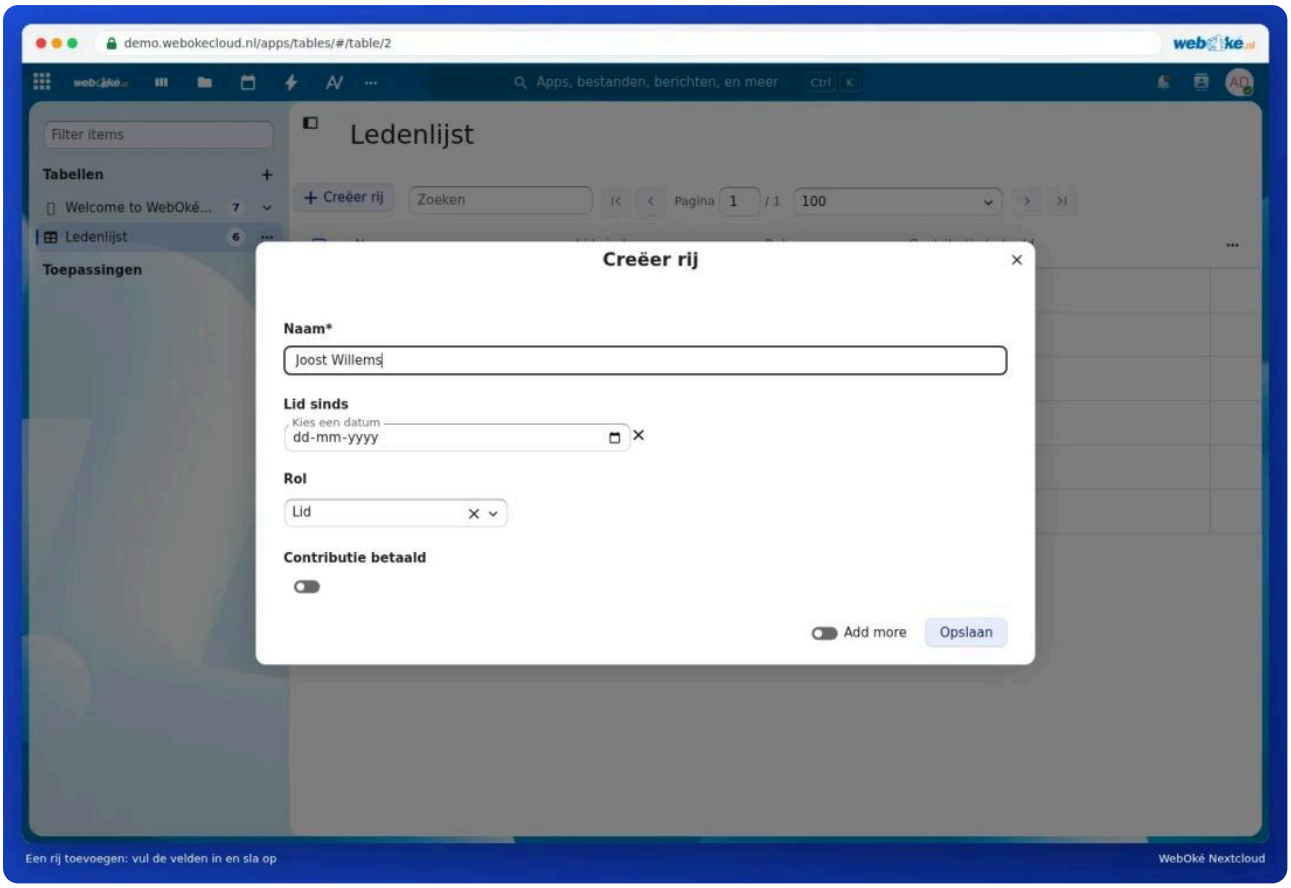
1. Otwórz **Tabele** z menu aplikacji.
2. Kliknij znak plus obok **Tabele** (1).
3. Wybierz nazwę i szablon lub zacznij od pustej tabeli (**Custom table**). Dostępne są szablony między innymi na listę zadań, członków, klientów oraz wnioski urlopowe. Za pomocą **Import table** utworzą Państwo tabelę z istniejącego pliku csv lub Excel.
4. Kliknij **Utwórz tabelę**.



Nowa tabela z szablonem

Kolumny i wiersze

- Kolumnę dodają Państwo za pomocą trzech kropek w prawym górnym rogu tabeli. Wybierają Państwo rodzaj: tekst, liczba, data, lista wyboru, pole wyboru, link lub ocena w gwiazdkach.
- Za pomocą **Utwórz wiersz** (2) dodają Państwo wiersz. Wypełnij pola i kliknij **Zapisz**. Pole oznaczone gwiazdką jest obowiązkowe.
- Kliknij nagłówek kolumny (3), aby sortować lub filtrować.



Dodawanie wiersza

Widoki

Widok to przefiltrowany lub posortowany fragment Państwa tabeli, na przykład tylko członkowie, którzy jeszcze nie zapłacili. Widok tworzy się za pomocą trzech kropek obok tabeli na liście po lewej stronie. Widok pojawia się wtedy pod tabelą. Widoki można udostępniać osobno.

Udostępnianie

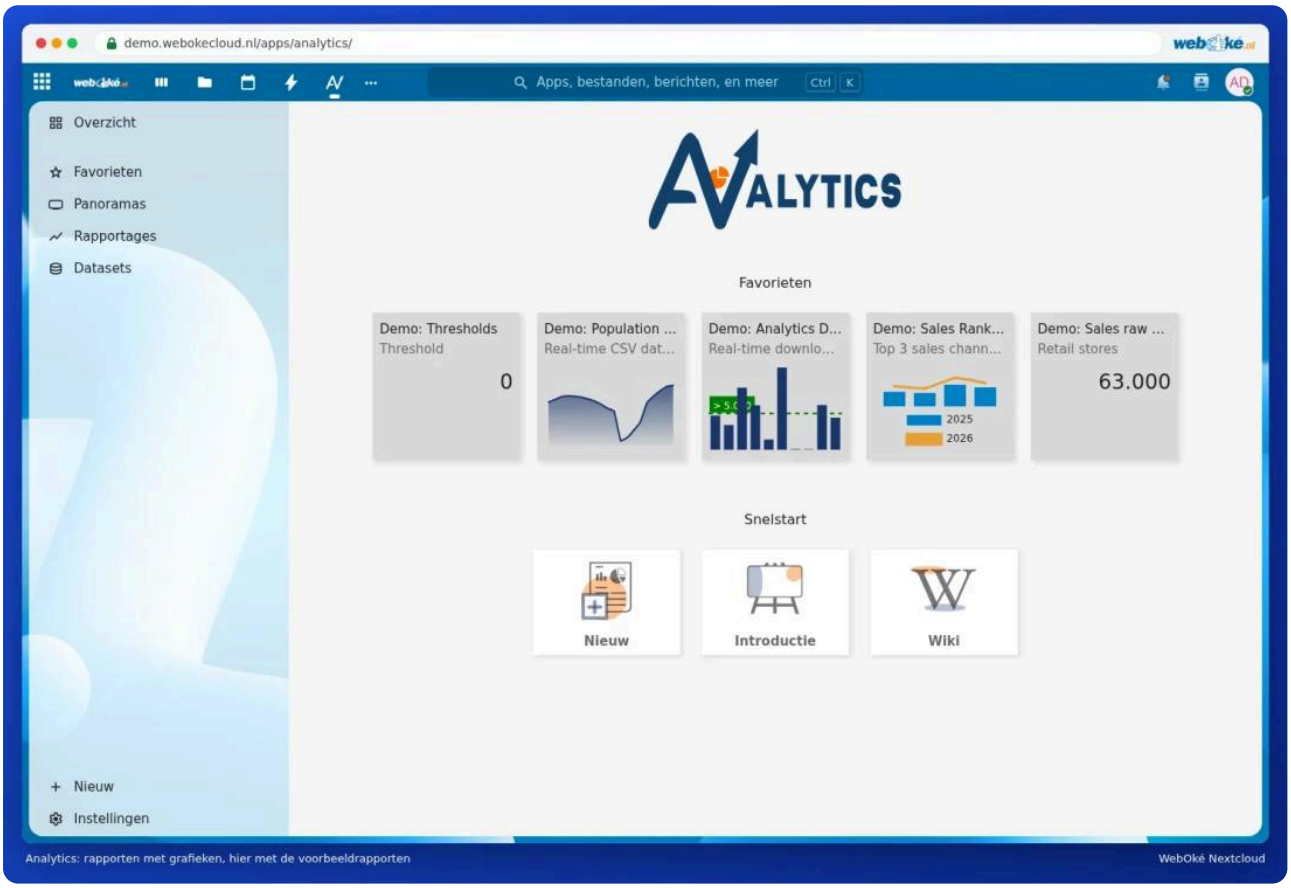
Za pomocą trzech kropek obok tabeli udostępniają ją Państwo osobom, grupom lub zespołom w swoim Nextcloud. Wybierają Państwo, czy mogą oni tylko odczytywać dane, dodawać wiersze, czy również zarządzać kolumnami. Osoby, które nie mają własnej licencji Office, nie mogą otworzyć aplikacji Tabele.

Wskazówka: chcą Państwo wykonywać obliczenia na liczbach, tworzyć wykresy lub wydrukować listę? Wyeksportuj tabelę jako plik csv i otwórz go w Euro-Office. Zobacz instrukcję Euro-Office.

11.6 Analytics: dane na wykresach

Dostępne w pakietach z Office. Z Analytics można korzystać, jeśli posiadają Państwo własną licencję Office Suite. Użytkownicy w Państwa pakiecie bez licencji nie widzą tej aplikacji. Administrator Państwa pakietu przyznaje licencje w Mijn WebOké, zobacz Przyznawanie i dokupywanie licencji Office.

Za pomocą Analytics tworzą Państwo raporty z wykresami na podstawie danych, które już Państwo posiadają: pliku csv lub arkusza kalkulacyjnego w Nextcloud, tabeli z aplikacji Tabele lub źródła w internecie. Przydatne na przykład do liczby członków w poszczególnych latach, obrotów miesięcznych czy odczytów liczników w Państwa domu.



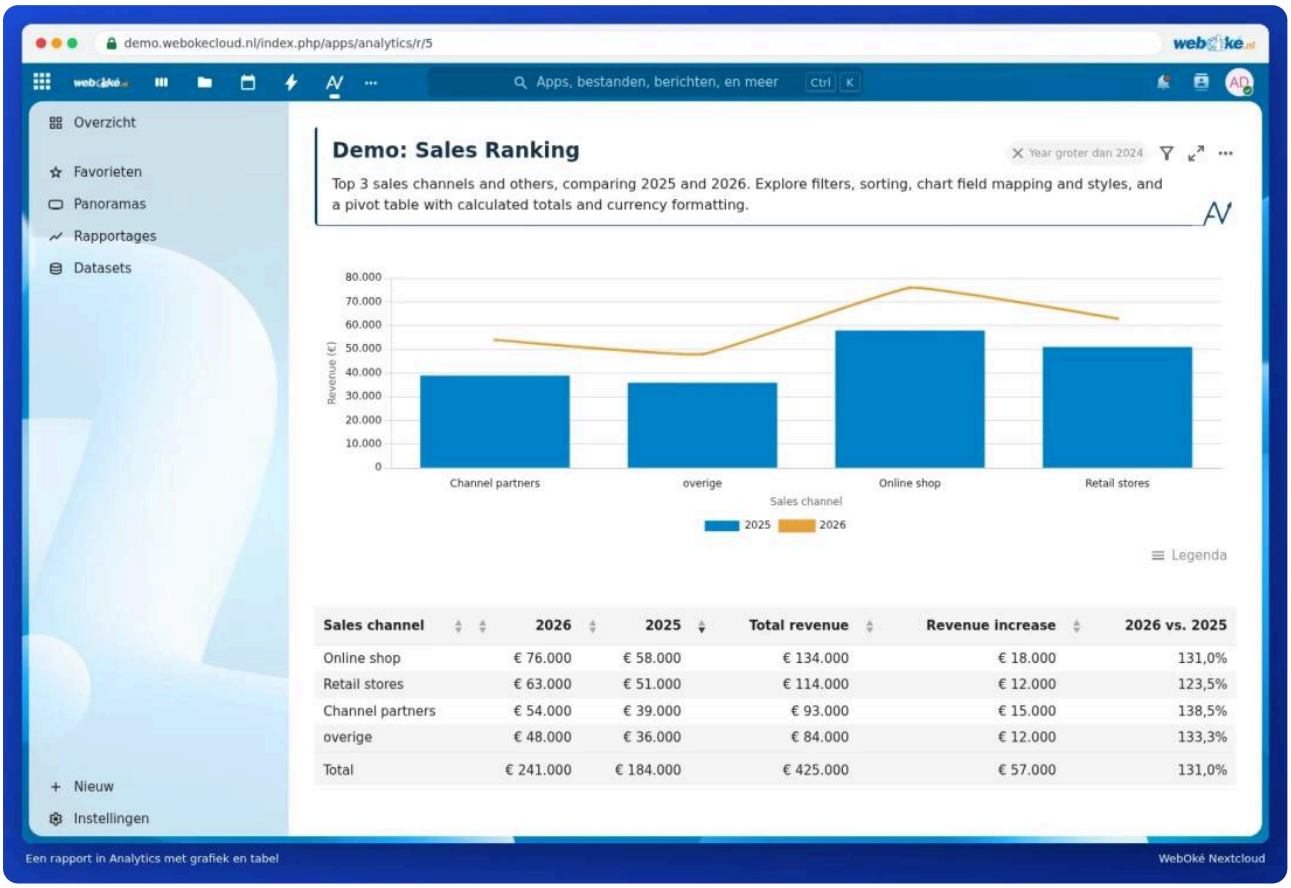
Analytics

Ekran

- **Przegląd**: Państwa ulubione raporty i szybki start.
- **Raporty**: wszystkie Państwa raporty. Każdy raport pokazuje wykres i odpowiadającą mu tabelę.
- **Panoramas**: kilka raportów razem na jednej stronie, jak pulpit.
- **Datasets**: dane, które prowadzą Państwo samodzielnie w Analytics i wykorzystują w kilku raportach.

Tworzenie raportu

1. Kliknij **Nowy** (w lewym dolnym rogu lub przy Szybkim starcie).
2. Wybierz źródło, na przykład plik csv z Państwa Nextcloud, i nadaj raportowi nazwę.
3. Wybierz rodzaj wykresu: słupkowy, liniowy, kołowy lub tylko tabelę.



Raport w Analytics

Dzięki **Wprowadzeniu** przy Szybkim starcie otrzymują Państwo krótkie oprowadzenie po aplikacji. Raporty demonstracyjne pokazują, jakie są możliwości.

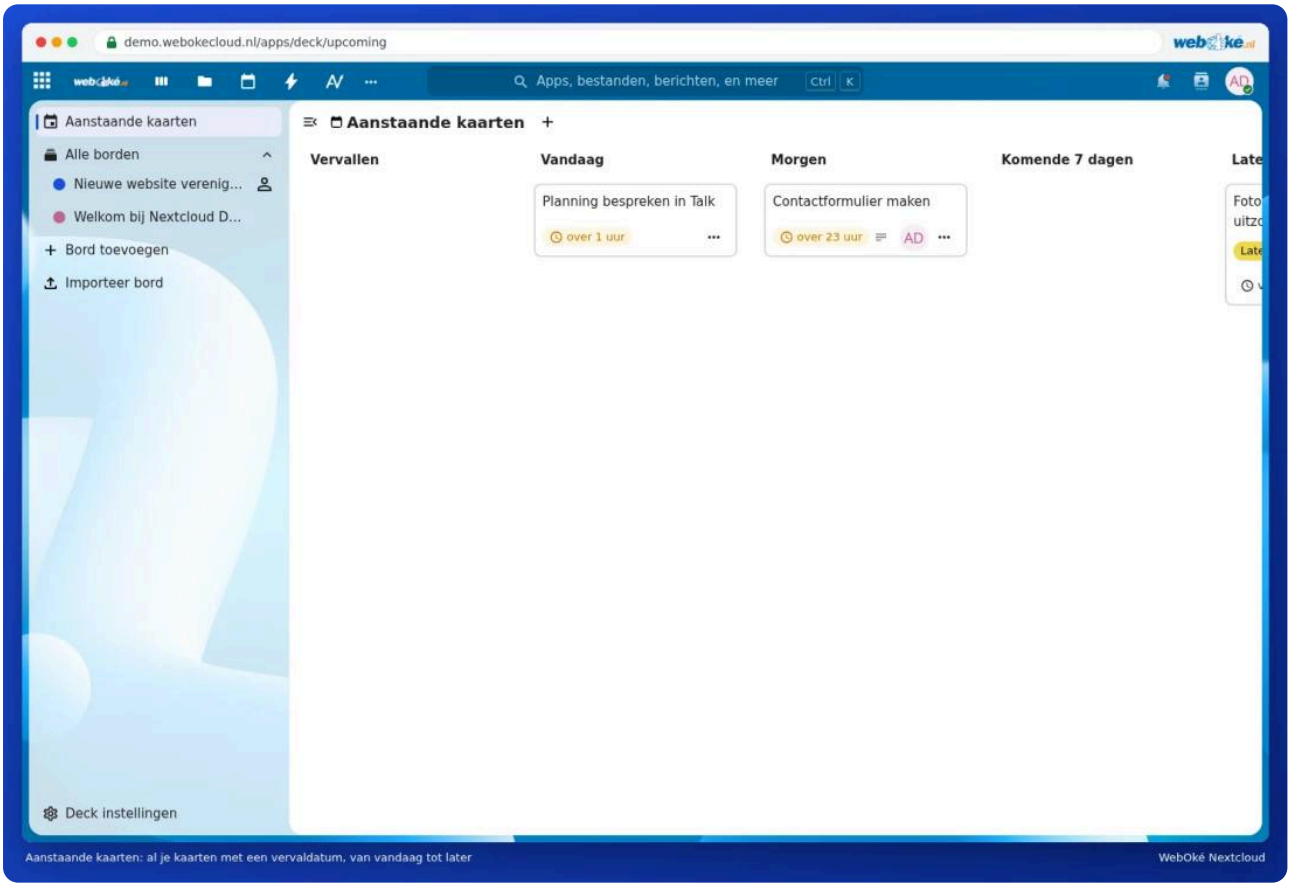
Wskazówka: dla większości osób wykres w arkuszu kalkulacyjnym Euro-Office jest prostszym rozwiązaniem. Analytics przydaje się, gdy Państwa dane stale się zmieniają, na przykład plik csv, który jest aktualizowany co miesiąc: wtedy raport aktualizuje się automatycznie.

11.7 Pulpit i aplikacje razem: jak z nich korzystać

Aplikacje w Państwa WebOké Nextcloud współpracują ze sobą. Karty z Tablicy pojawiają się w Kalendarzu, zadania na Pulpicie, a spotkanie Talk w kalendarzu. Dzięki temu nie trzeba przeglądać wszystkich aplikacji, aby zobaczyć, co trzeba zrobić dzisiaj.

Karty Tablicy z terminem

- W Tablicy w sekcji **Nadchodzące karty** widoczne są wszystkie karty z terminem wykonania ze wszystkich tablic.
- Jeśli w **Ustawieniach Tablicy** włączą Państwo opcję **Pokaż tablice w kalendarzu/zadaniach**, każda tablica otrzyma własny kalendarz w aplikacji Kalendarz oraz listę zadań w aplikacji Zadania. Jak to działa krok po kroku, opisano w Tablica Deck z terminami w Pana/Pani kalendarzu.



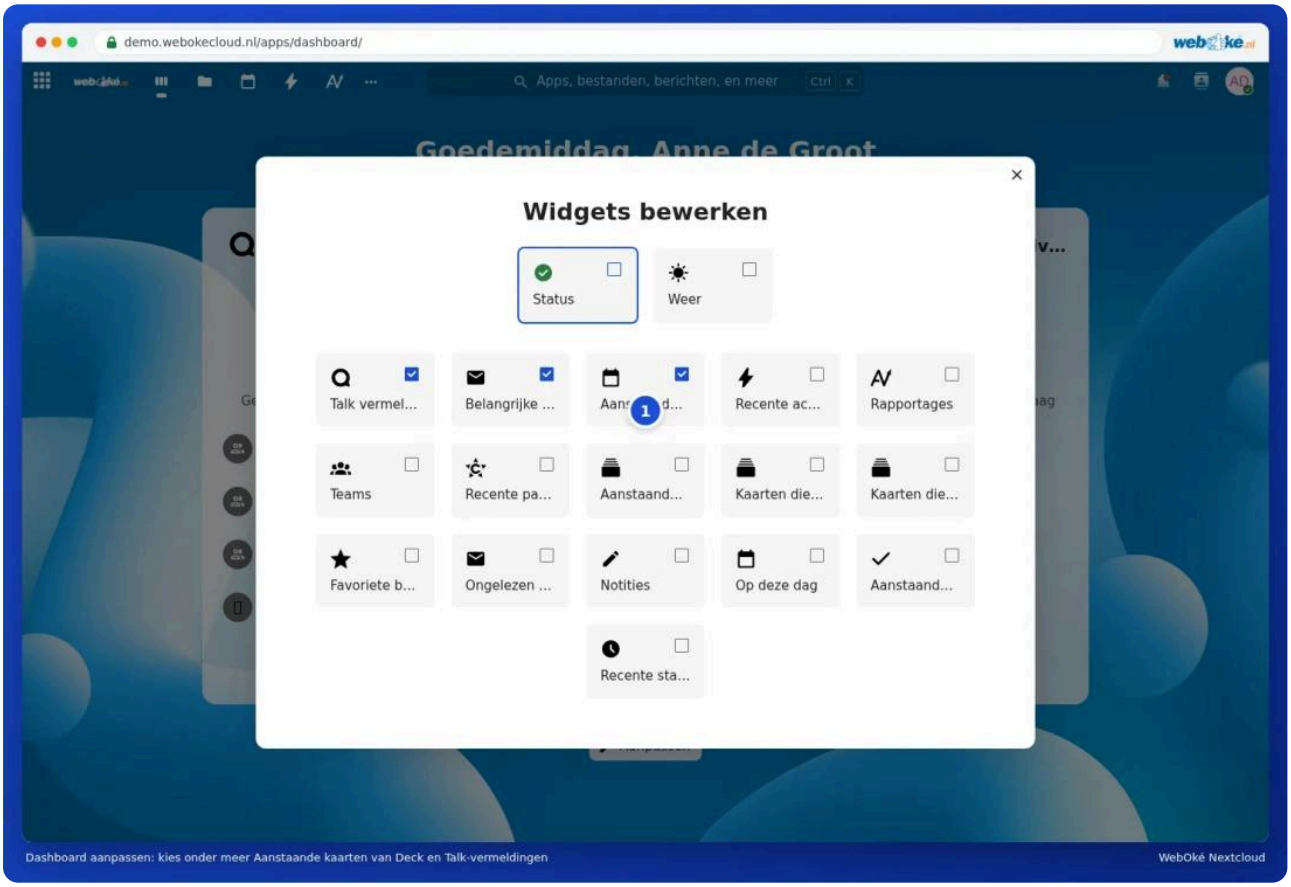
Nadchodzące karty

Pulpit

Pulpit to Państwa strona główna. Proszę kliknąć na dole przycisk **Dostosuj**; w oknie **Edytuj widżety** można zaznaczyć, które bloki mają być widoczne. Przydatne bloki do współpracy:

Blok	Co widać

Nadchodzące karty, Karty na dzisiaj, Karty na jutro	Karty Tablicy z terminem wykonania
Wzmianki Talk	Rozmowy, w których zostali Państwo wspomniani, lub nieprzeczytane wiadomości (tylko z Biurem)
Nadchodzące wydarzenia (1)	Najbliższe spotkania z Kalendarza
Nadchodzące zadania	Zadania z terminem z aplikacji Zadania
Ulubione pliki	Pliki oznaczone gwiazdką
Notatki	Ostatnie notatki
Ostatnie strony	Strony z Kolektywów, nad którymi ostatnio pracowano (tylko z Biurem)
Ważna poczta i Nieprzeczytana wiadomość	Wiadomości z Nextcloud Mail



Wybór bloków dla Pulpitu

Więcej o konfigurowaniu Pulpitu w Pulpit dostosowany do własnych potrzeb.

Więcej kombinacji

- **Kalendarz i Talk:** proszę umieścić link do rozmowy Talk w polu lokalizacji wydarzenia. Spotkanie pojawi się wtedy na Stronie głównej Talk. Zob. Videorozmowy i

spotkania: kamera, mikrofon, tło i podnoszenie ręki.

- **Talk i Pliki:** proszę udostępnić plik w rozmowie i wspólnie go edytować. Zob. Udostępnianie plików i wspólne przeglądanie ich w rozmowie.
- **Formularze i Euro-Office:** odpowiedzi z formularza można automatycznie umieścić w arkuszu kalkulacyjnym. Zob. Ankieta z odpowiedziami bezpośrednio w arkuszu kalkulacyjnym.
- **Wyszukiwanie:** pole wyszukiwania u góry Nextcloud przeszukuje jednocześnie pliki, wiadomości Talk, karty Tablicy, notatki, kalendarz i kontakty.
- **Inteligentne linki:** po wklejeniu linku do karty Tablicy lub pliku w Talk, Notatkach lub Tekście, Nextcloud wyświetli podgląd z tytułem i statusem.

12

Zdjęcia i Wspomnienia

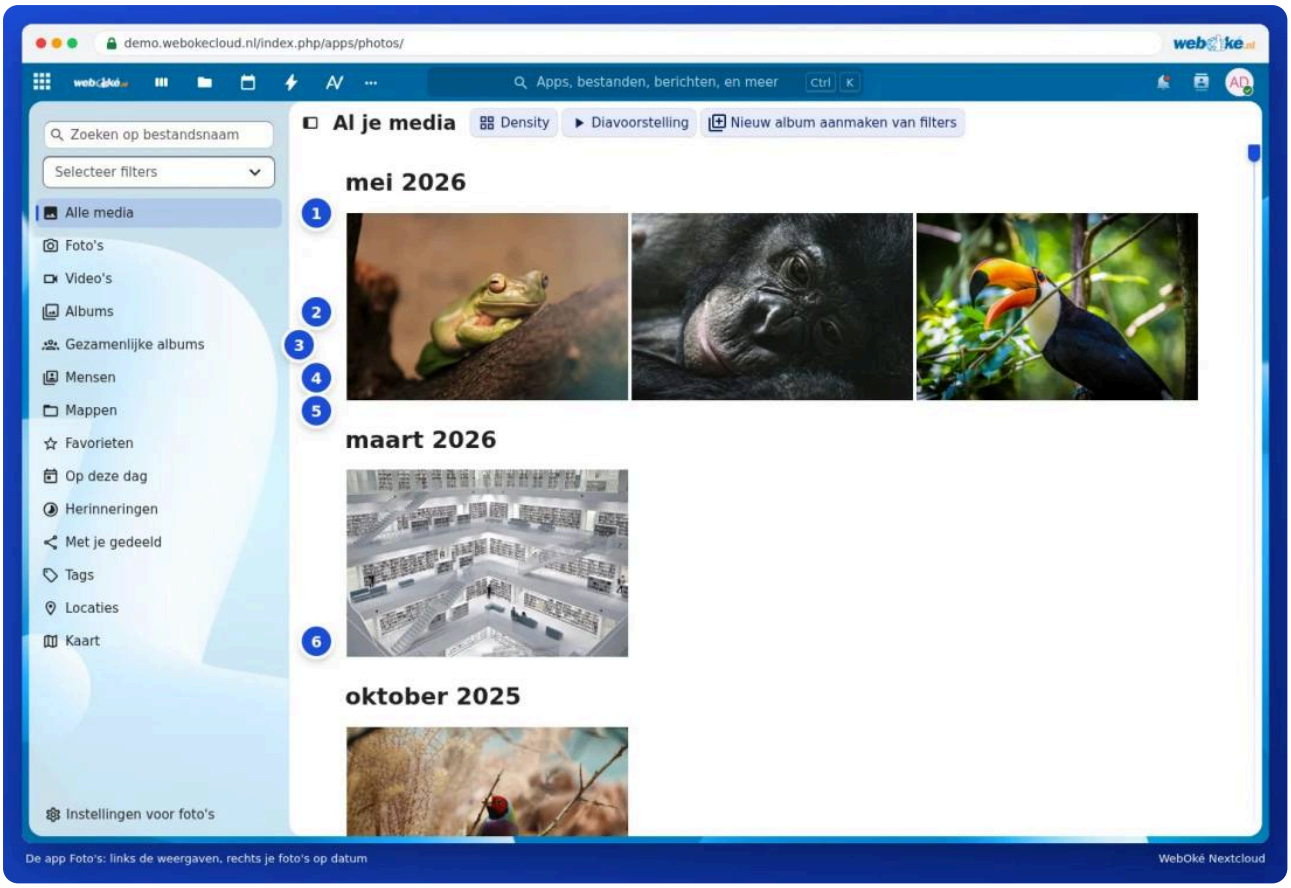
12.1 Zdjęcia czy Wspomnienia: która aplikacja do czego?

W Pana/Pani WebOké Nextcloud znajdują się dwie aplikacje do zdjęć i filmów: **Zdjęcia** oraz **Wspomnienia**. Pokazują te same zdjęcia z Plików, ale w inny sposób. Można korzystać z obu, nic nie dubluje się ani nie jest kopiowane.

	Zdjęcia	**Wspomnienia**
Do czego	Proste przeglądanie, tworzenie albumów i udostępnianie	Szybkie przewijanie tysięcy zdjęć na osi czasu z latami i miesiącami
Które zdjęcia	Z katalogów wybranych w **Ustawienia Zdjęć** (domyślnie katalog Photos)	Z katalogu wybranego przy pierwszym uruchomieniu jako podstawa osi czasu
Albumy	Tak, również albumy wspólne i udostępnianie przez link	Tak, te same albumy co w Zdjęciach
Mapa	Tak	Tak, z możliwością powiększenia aż do poziomu ulicy
Rozpoznawanie osób	Tak, w sekcji **Osoby**	Tak, w sekcji **Przeglądaj**
Zmiana daty lub miejsca zdjęcia	Nie	Tak, za pomocą **Edytuj metadane**
W tym dniu	Tak, w sekcji **W tym dniu**	Tak, na górze osi czasu oraz w sekcji **Dzisiaj**

Zdjęcia

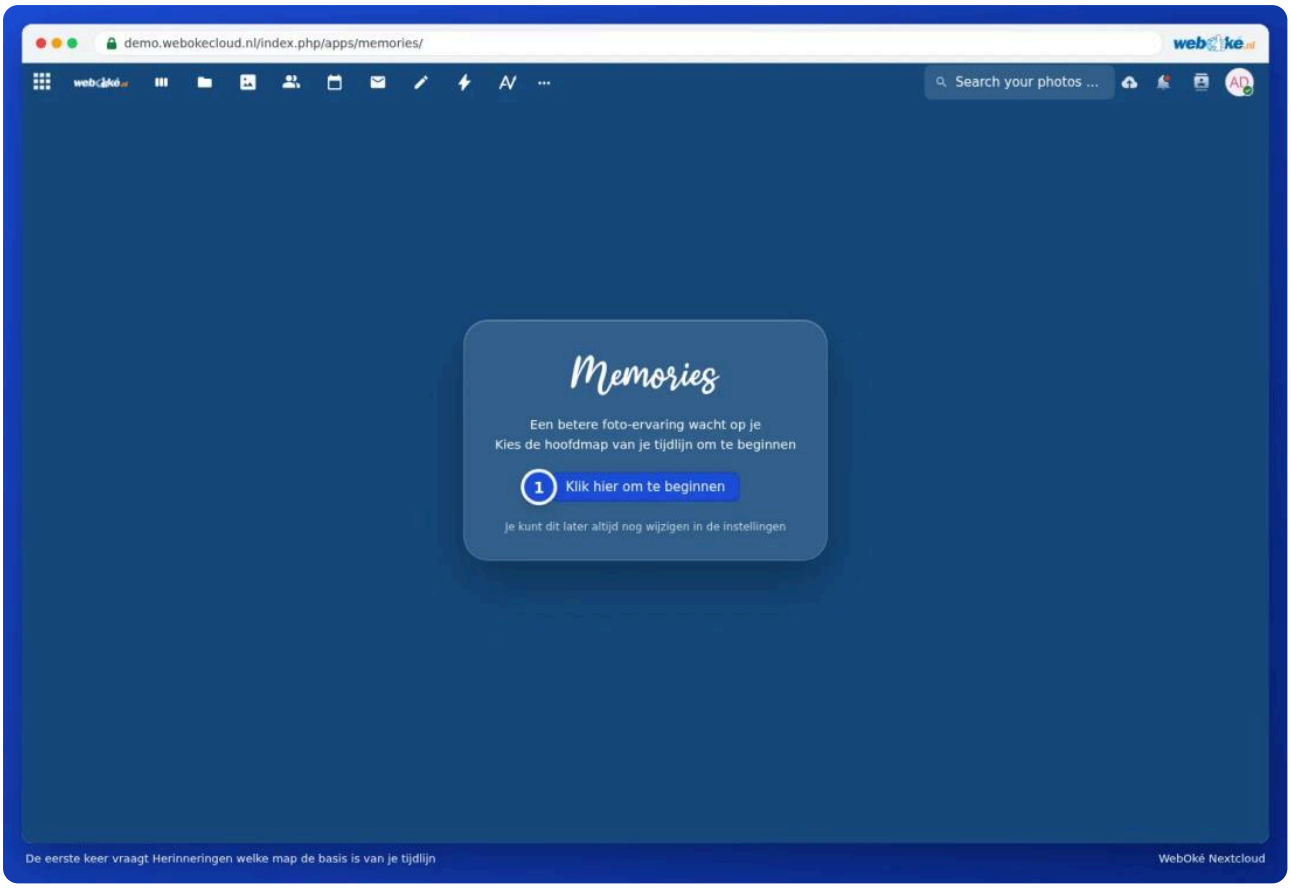
Otwórz aplikację **Zdjęcia** z menu aplikacji. Po lewej stronie znajdują się widoki: **Wszystkie media** (1), **Albumy** (2), **Albumy wspólne** (3), **Osoby** (4), **Katalogi** (5) oraz **Mapa** (6). Znajdzie Pan/Pani tam również między innymi Zdjęcia, Filmy, Ulubione, W tym dniu, Udostępnione Tobie, Etykiety i Miejsca. W lewym górnym rogu można wyszukiwać za pomocą **Wyszukaj według nazwy pliku** i filtrować za pomocą **Wybierz filtry**. Za pomocą **Pokaz slajdów** u góry można wyświetlać zdjęcia pojedynczo, w dużym formacie.



Aplikacja Zdjęcia

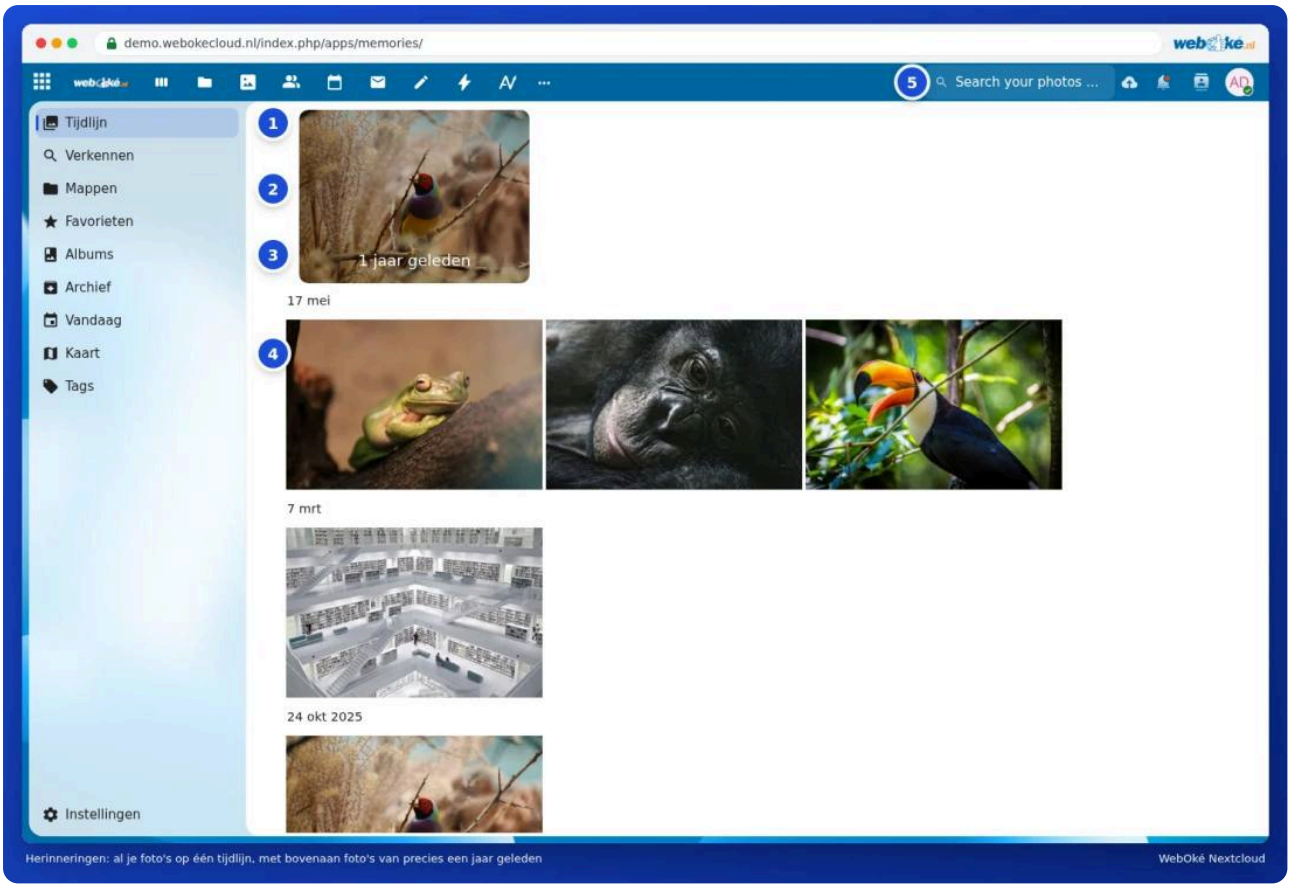
Wspomnienia

Otwórz aplikację **Wspomnienia** z menu aplikacji. Za pierwszym razem aplikacja zapyta, który katalog ma być podstawą osi czasu. Kliknij **Kliknij tutaj aby rozpocząć** (1) i wybierz katalog, w którym znajdują się Pana/Pani zdjęcia, na przykład katalog, do którego telefon automatycznie je przesyła. Jeśli wybierze Pan/Pani katalog główny, zobaczy Pan/Pani wszystkie zdjęcia z całego Nextcloud. Można to później zmienić w ustawieniach aplikacji Wspomnienia.



Pierwsze otwarcie aplikacji Wspomnienia

Następnie zobaczy Pan/Pani wszystkie swoje zdjęcia na **Osi czasu** (1), z najnowszymi na górze, pogrupowane według dnia. Na górze znajdują się zdjęcia zrobione dokładnie rok lub więcej temu, tego samego dnia, tak jak poniżej ptaszek sprzed 1 roku. Po lewej stronie znajdzie Pan/Pani również między innymi **Katalogi** (2), **Albumy** (3), **Mapa** (4), **Przeglądaj**, **Ulubione**, **Archiwum** i **Etykiety**. Za pomocą pola wyszukiwania w prawym górnym rogu (5) można wyszukiwać w swoich zdjęciach.



Wspomnienia: wszystkie Pana/Pani zdjęcia na osi czasu

Wskazówka: obie aplikacje sortują według daty wykonania zapisanej w samym zdjęciu. Jeśli zdjęcia są wyświetlane pod niewłaściwą datą, w Mapa i lokalizacja: zmiana daty zdjęcia opisano, jak to naprawić.

Zdjęcia z telefonu

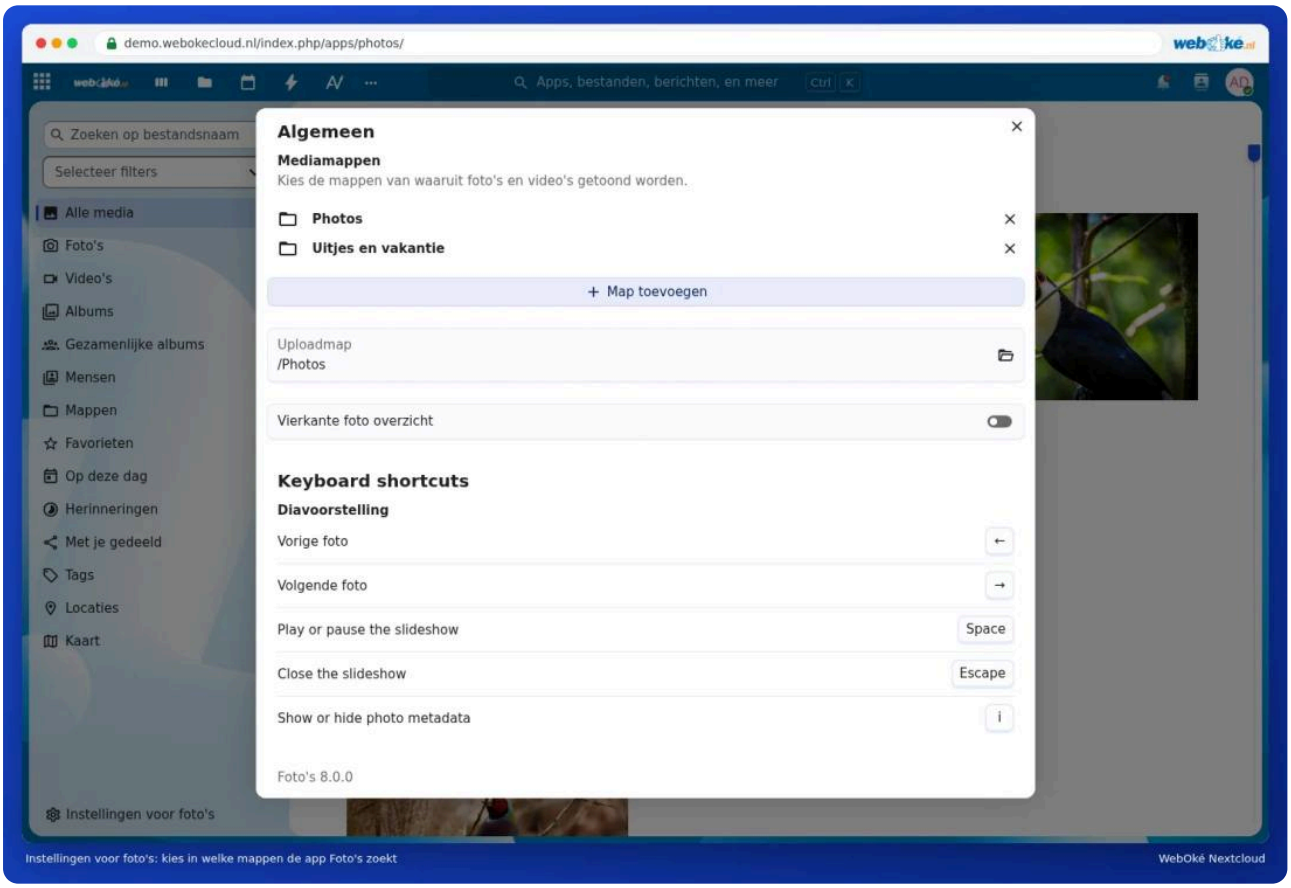
Niech Pana/Pani telefon automatycznie przesyła nowe zdjęcia za pomocą aplikacji Nextcloud. Pojawią się one wtedy automatycznie w aplikacjach Zdjęcia i Wspomnienia. Zobacz Zdjęcia z telefonu do Pana/Pani Nextcloud.

12.2 Oś czasu, albumy i katalogi

Zdjęcia są po prostu przechowywane jako pliki w Państwa Nextcloud. Aplikacje Zdjęcia i Wspomnienia pokazują je na trzy sposoby: według daty (oś czasu), według albumu i według katalogu.

Które katalogi pokazuje aplikacja Zdjęcia?

Aplikacja Zdjęcia wyświetla zdjęcia z katalogów, które Państwo sami wybiorą. Proszę kliknąć w lewym dolnym rogu na **Ustawienia dla Zdjęcia**. W sekcji **Katalogi multimediów** domyślnie widnieje tylko katalog Photos. Proszę kliknąć na **Dodaj katalog** i wybrać katalogi, w których znajdują się Państwa zdjęcia, na przykład katalog, do którego przesyła zdjęcia Państwa telefon. W polu **Prześlij katalog** wybierają Państwo, gdzie mają trafiać zdjęcia przesyłane w aplikacji Zdjęcia. Jeśli w aplikacji Zdjęcia nic się nie wyświetla, zwykle oznacza to, że w sekcji Katalogi multimediów nie ma jeszcze właściwego katalogu.



Proszę wybrać katalogi ze zdjęciami

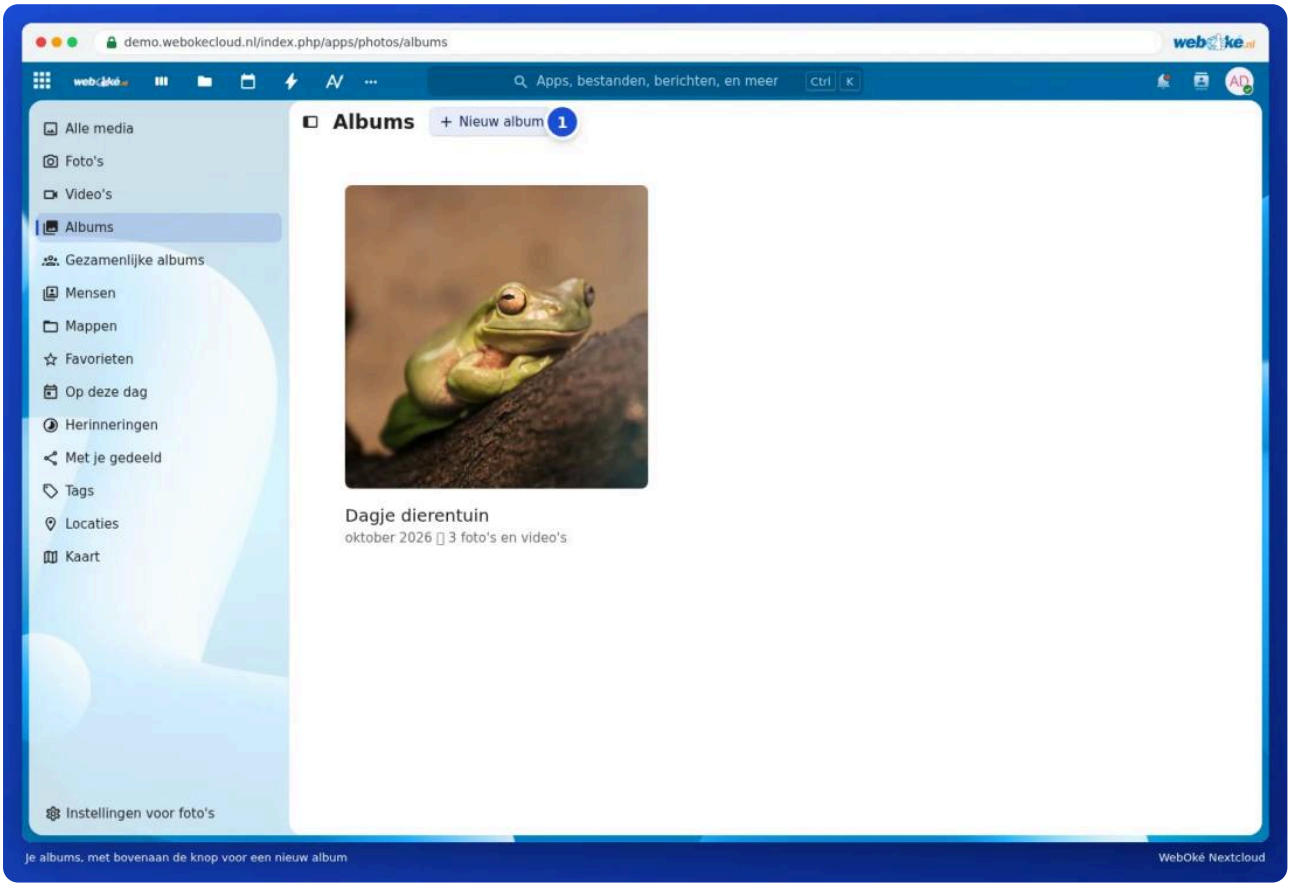
Oś czasu

Wszystkie media w aplikacji Zdjęcia oraz oś czasu w Wspomnienia pokazują wszystkie Państwa zdjęcia i filmy według daty, od najnowszych na górze. Za pomocą opcji **Zdjęcia** i **Filmy** w aplikacji Zdjęcia można wyświetlić wyłącznie zdjęcia lub wyłącznie filmy. Proszę

kliknąć na zdjęcie, aby obejrzeć je w dużym rozmiarze, a strzałkami przechodzić do kolejnych.

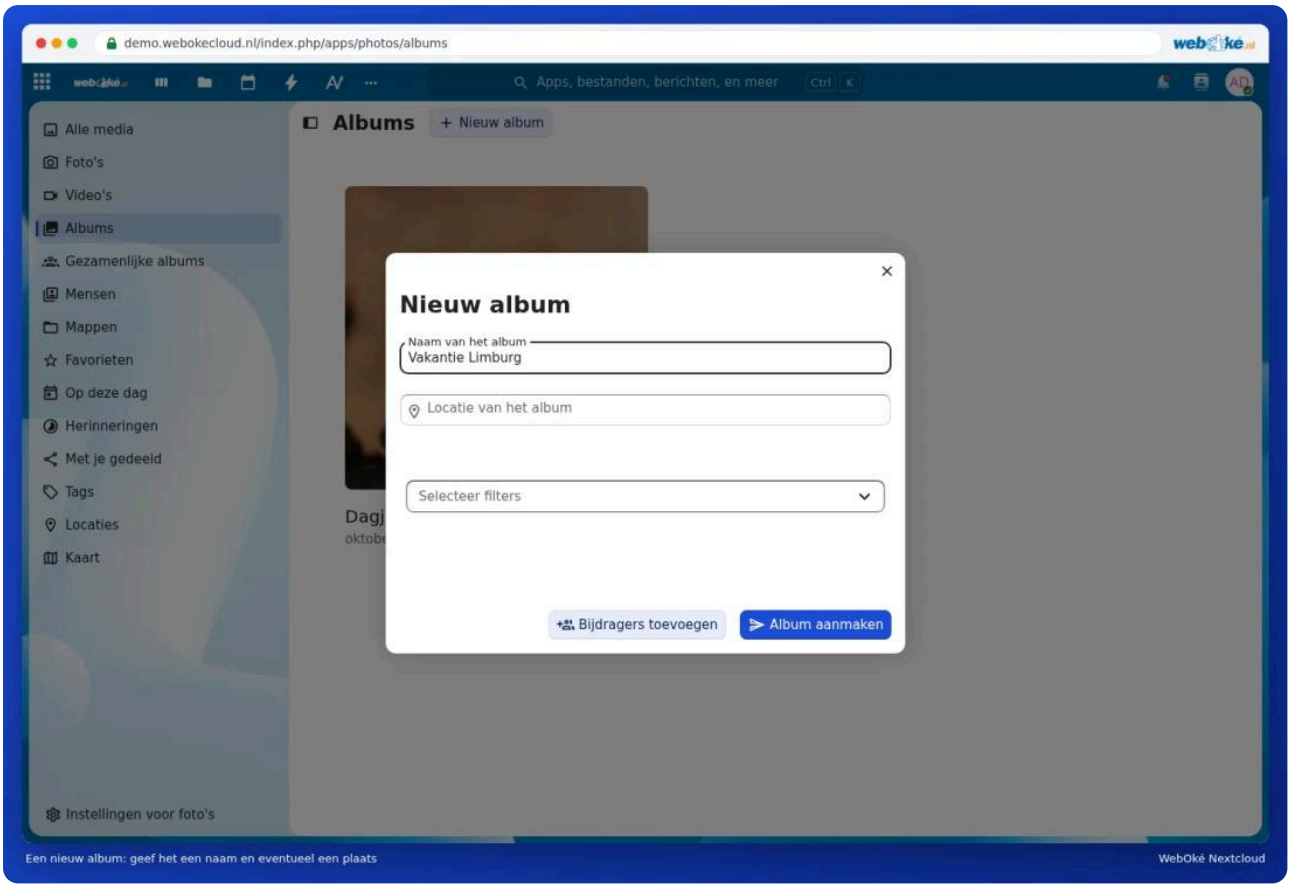
Albumy

Album to zbiór zdjęć pochodzących z różnych katalogów. Zdjęcia pozostają w swoich katalogach, album jedynie się do nich odwołuje. Jeśli usuną Państwo zdjęcie z albumu, nadal pozostaje ono w Plikach.



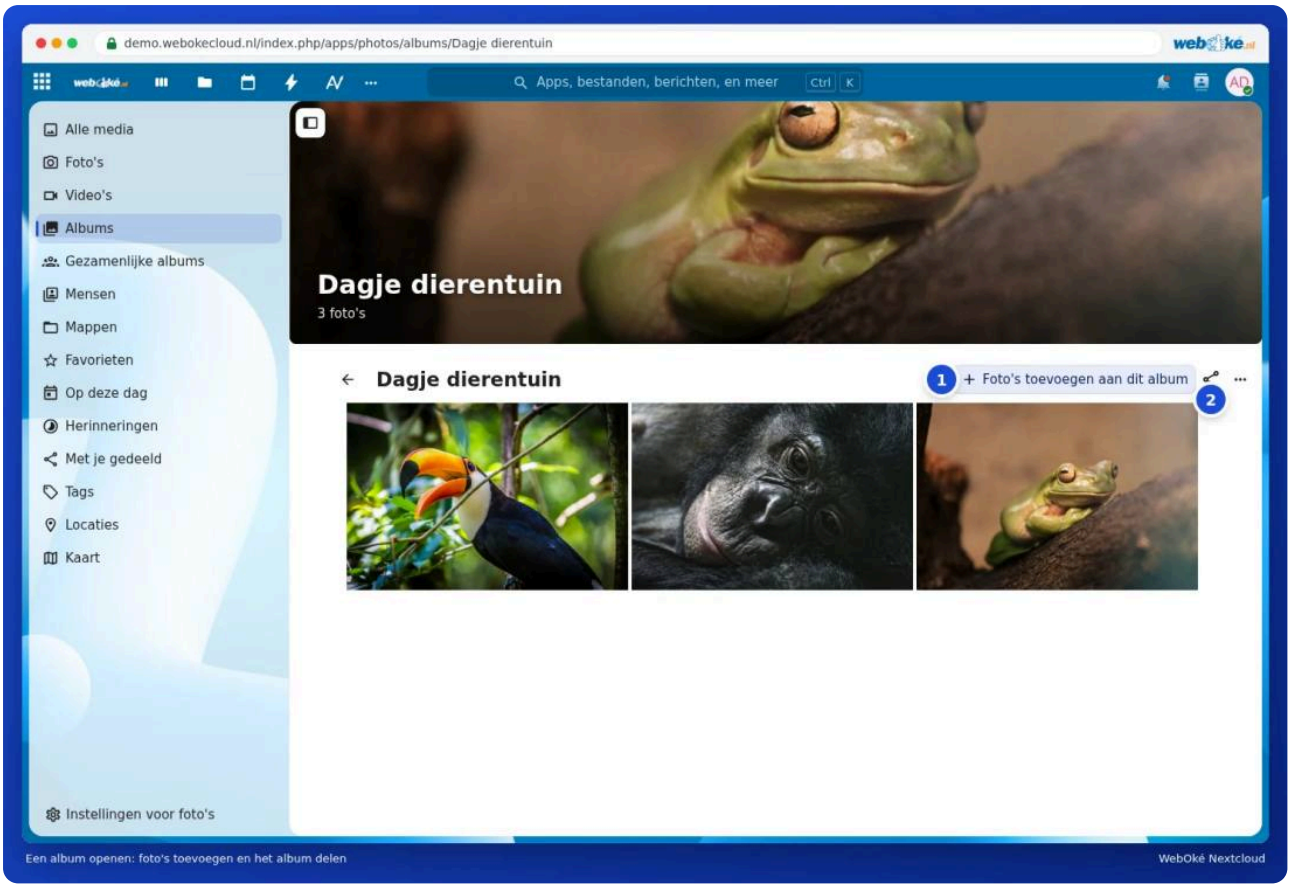
Państwa albumy

1. W aplikacji Zdjęcia proszę przejść do **Albumy** i kliknąć na **Nowy album** (1).
2. W polu **Nazwa albumu** proszę wpisać nazwę, a opcjonalnie w polu **Lokalizacja albumu** miejsce. Za pomocą **Dodaj współpracowników** od razu udostępniają Państwo album innym osobom.
3. Proszę kliknąć na **Utwórz album** i wybrać zdjęcia, które mają się w nim znaleźć.



Tworzenie nowego albumu

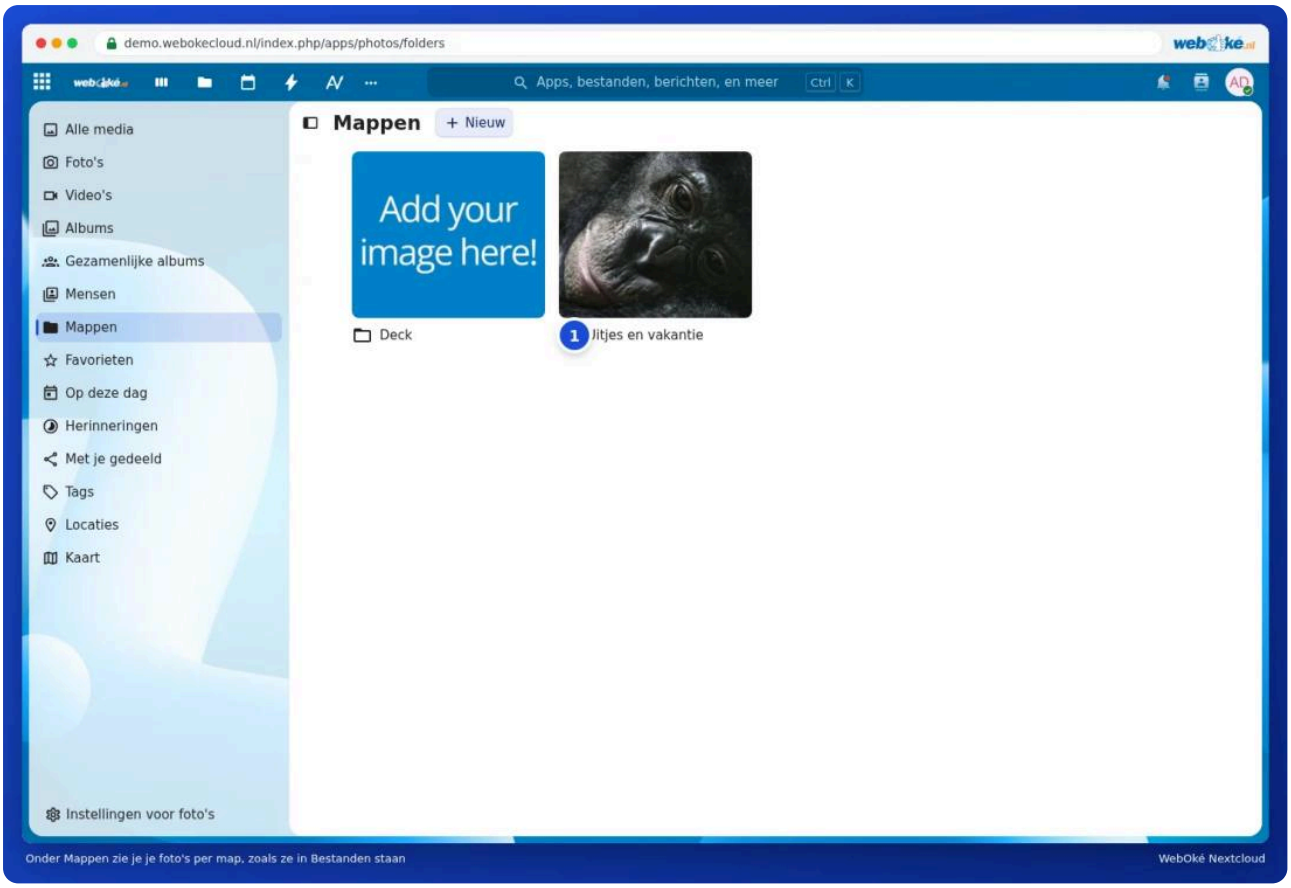
W otwartym albumie można później dodać więcej zdjęć za pomocą **Dodaj zdjęcia do tego albumu** (1). Przyciskiem obok (2) udostępniają Państwo album. Mogą Państwo również zaznaczyć zdjęcia na osi czasu, a następnie dodać je do albumu. Na górze widoku Wszystkie media opcja **Utwórz nowy album z filtrów** tworzy album ze wszystkich zdjęć spełniających ustawione filtry, na przykład miejsce lub okres.



Otwieranie albumu

Katalogi

W sekcji **Katalogi** zdjęcia wyświetlane są według katalogu, dokładnie tak jak w Plikach, ale w formie dużych podglądów. Jest to przydatne, jeśli zdjęcia mają Państwo już uporządkowane w katalogach według roku lub wydarzenia, jak na przykład poniżej katalog Uitjes en vakantie (1).



Państwa zdjęcia według katalogu

Ulubione i etykiety

- Proszę kliknąć przy zdjęciu na gwiazdkę, aby oznaczyć je jako ulubione. Ulubione zdjęcia znajdują się w sekcji **Ulubione**.
- Etykiety (tagi), które nadają Państwo zdjęciu w Plikach, znajdą Państwo w sekcji **Etykiety**. Zobacz Wyszukiwanie, ulubione, ostatnie i etykiety.

Usuwanie zdjęć

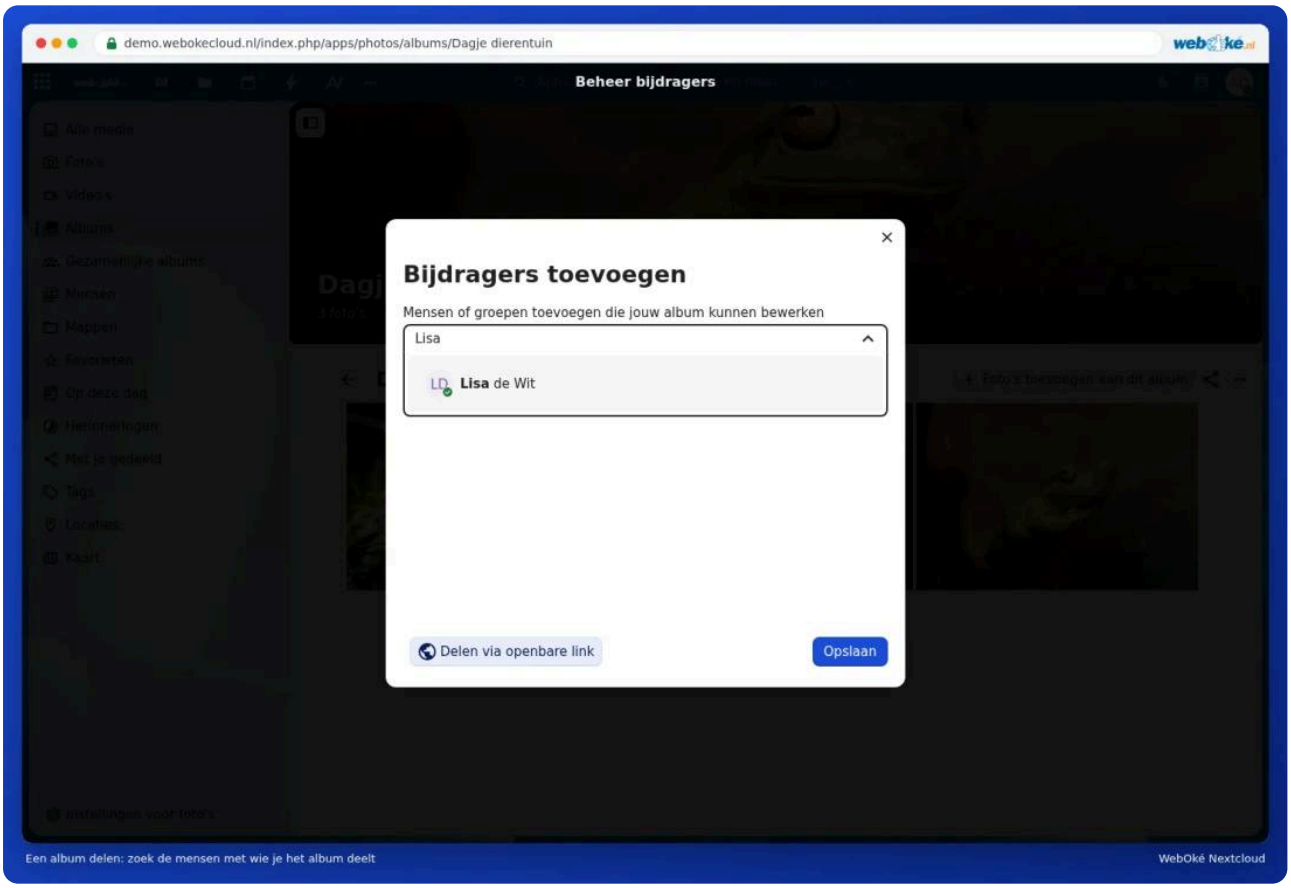
Usunięcie zdjęcia w aplikacji Zdjęcia lub Wspomnienia oznacza usunięcie pliku z Państwa Nextcloud. Przez pewien czas pozostaje on jeszcze w **Usunięte pliki** i można go przywrócić. Zobacz Przywracanie usuniętego pliku z Usuniętych plików. Jeśli chcą Państwo jedynie usunąć zdjęcie z albumu, proszę zaznaczyć je w albumie i wybrać **Usuń selekcję z albumu**.

12.3 Udostępnianie albumu rodzinie lub znajomym

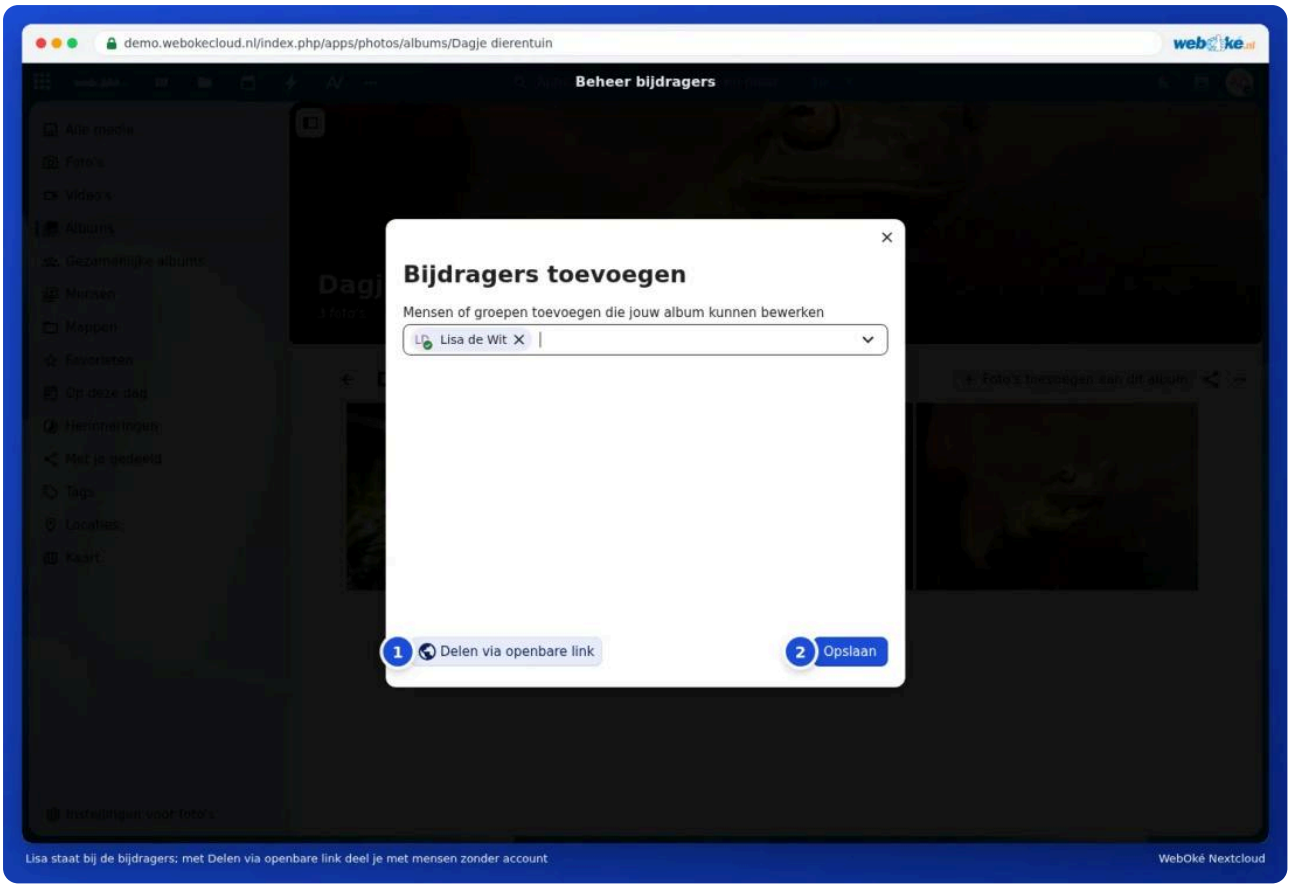
Album można udostępnić osobom w Pana/Pani Nextcloud, aby widziały go we własnej aplikacji Zdjęcia, lub wszystkim poprzez link. W ten sposób można pokazać zdjęcia z wakacji rodzinie bez wysyłania ich e-mailem czy publikowania w mediach społecznościowych.

Udostępnianie osobie w Nextcloud

1. W aplikacji Zdjęcia otwórz album i kliknij w prawym górnym rogu przycisk udostępniania (**Zarządzaj współpracownikami tego albumu**), obok **Dodaj zdjęcia do tego albumu**.
2. Otworzy się okno **Dodaj współpracowników**. W polu **Wyszukaj osoby lub grupy** wpisz nazwę i kliknij na osobę lub grupę.
3. Kliknij **Zapisz** (2).

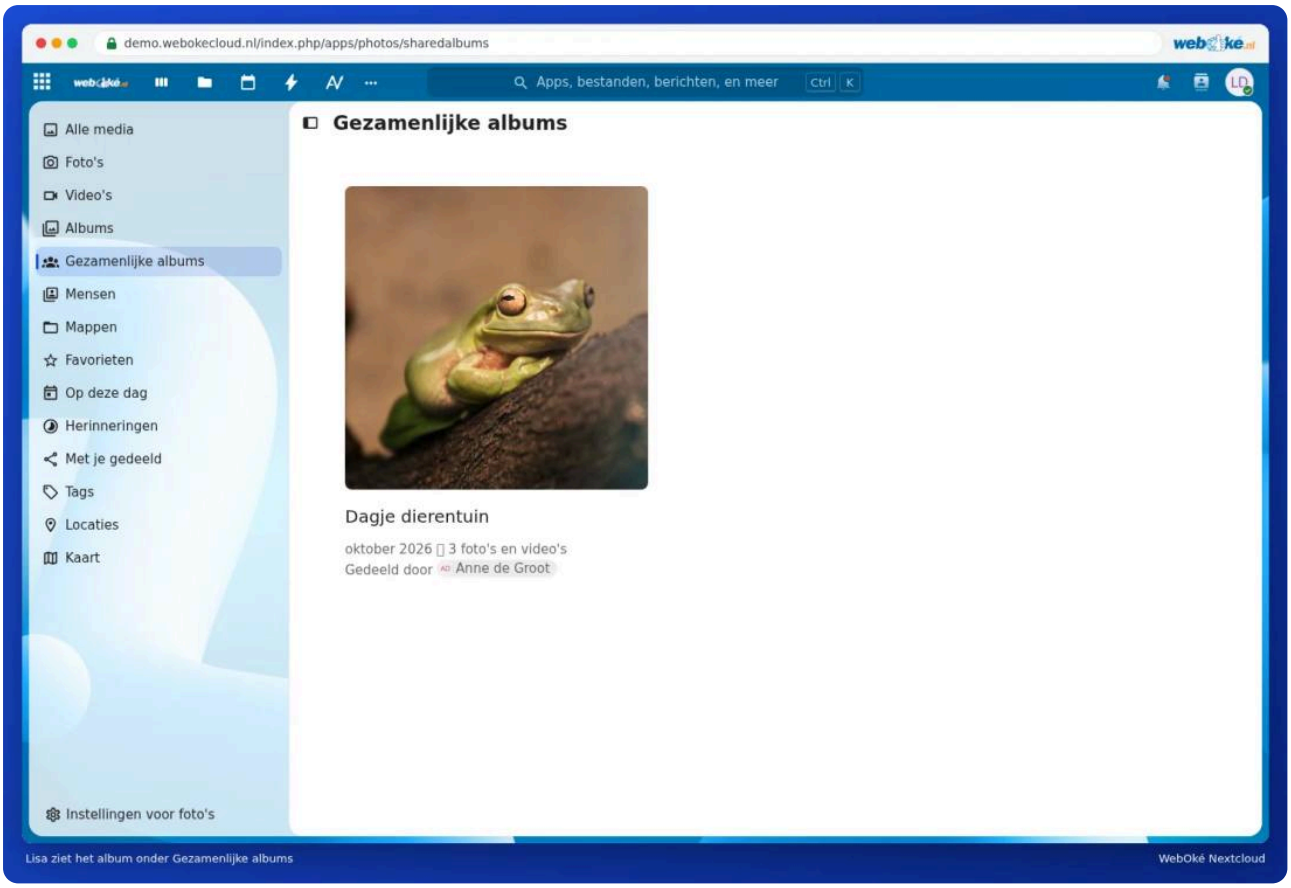


Wyszukiwanie współpracowników



Lisa została dodana jako współpracownik

Druga osoba zobaczy album w aplikacji Zdjęcia w sekcji **Albumy wspólne**, wraz z informacją, kto go udostępnił. Współpracownicy nie tylko mogą przeglądać album, ale również go edytować: mogą sami dodawać do niego zdjęcia. Jest to przydatne na przykład po imprezie rodzinnej, gdy każdy dodaje swoje własne zdjęcia.



Tak Lisa widzi udostępniony album

Udostępnianie poprzez link

Kliknij w tym samym oknie **Udostępnij przez link publiczny** (1). Każdy, kto ma link, może przeglądać i pobierać zdjęcia, również bez konta. Skopiuj link i wyślij go do wybranej osoby. Jeśli nie chcesz już udostępniać albumu, usuń link w tym samym oknie.

Uwaga: każdy, kto posiada link, może zobaczyć zdjęcia i przesłać je dalej. Linkiem ze zdjęciami dzieci lub innymi prywatnymi zdjęciami dziel się wyłącznie z osobami, którym Pan/Pani ufa.

Wolisz udostępnić folder?

Możliwe jest również udostępnienie folderu ze zdjęciami z poziomu aplikacji Pliki. Jest to przydatne, gdy inne osoby mają same dodawać zdjęcia, na przykład po imprezie rodzinnej: udostępnij folder z uprawnieniami do edycji lub utwórz prośbę o pliki. Zobacz Udostępnianie użytkownikowi z własnej chmury Nextcloud, Tworzenie linku publicznego: odczyt, edycja, hasło, data ważności i limit pobrań i Przesyłanie plików przez innych: miejsce na przesyłanie i prośba o plik. Udostępniony folder ze zdjęciami wlicza się do przestrzeni dyskowej właściciela, zobacz Kto korzysta z udostępnionych plików, wykorzystuje Pana/Pani przestrzeń dyskową.

Wskazówka: wideo w udostępnionym albumie nie odtwarza się u drugiej osoby? Udostępnij wtedy folder z wideo poprzez aplikację Pliki lub poproś drugą osobę o pobranie

wideo.

12.4 Rozpoznawanie i wyszukiwanie osób oraz obiektów

Państwa WebOké Nextcloud potrafi rozpoznawać twarze, zwierzęta, przedmioty i krajobrazy na zdjęciach. Odbywa się to na naszym własnym serwerze w UE, Państwa zdjęcia nie trafiają do Google, Apple ani żadnej innej usługi.

Jak to działa

- Po przesłaniu Nextcloud analizuje Państwa zdjęcia w tle. Przy dużej liczbie zdjęć może to potrwać od kilku godzin do kilku dni. Nowe zdjęcia są dodawane automatycznie.
- Twarze tej samej osoby są grupowane. Można je znaleźć w aplikacji Zdjęcia w sekcji **Osoby**.
- Rozpoznane obiekty, takie jak zwierzęta, rośliny, budynki czy plaża, stają się etykietami (tagami). Można je znaleźć w sekcji **Etykiety**.

Nic nie widać w sekcji Osoby? Oznacza to, że rozpoznawanie jest jeszcze w toku lub że zdjęć tej samej osoby jest jeszcze za mało. Twarz staje się osobą dopiero wtedy, gdy pojawi się na kilku zdjęciach.

Nadawanie imion

1. Proszę przejść do sekcji **Osoby** i kliknąć grupę twarzy.
2. Proszę nadać osobie imię.
3. Jeśli w grupie znajduje się zdjęcie innej osoby, proszę usunąć je z grupy.

Imiona i grupy są widoczne tylko dla Państwa. Jeśli udostępnią Państwo album, inna osoba nie zobaczy nadanych imion.

Wyszukiwanie

- We Wspomnieniach można wyszukiwać osoby, etykiety lub miejsca za pomocą pola wyszukiwania w prawym górnym rogu.
- Pole wyszukiwania u góry Nextcloud wyszukuje po nazwie pliku i etykietach.

Wolą Państwo wyłączyć rozpoznawanie?

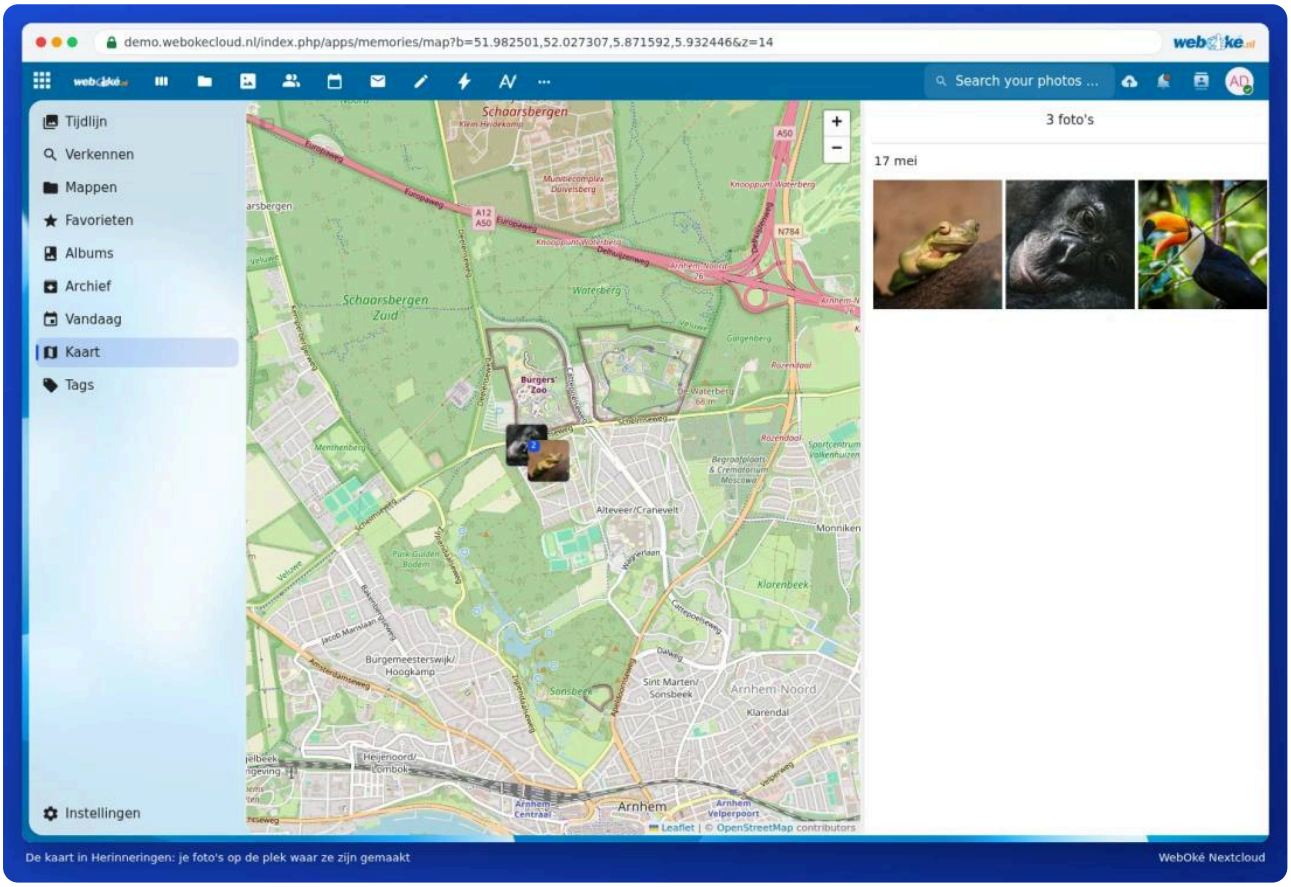
Rozpoznawanie jest włączone dla całej Państwa instancji Nextcloud. Jeśli chcą je Państwo wyłączyć, prosimy o kontakt z WebOké poprzez zgłoszenie (ticket) lub asystenta AI w Mijn WebOké.

12.5 Mapa i lokalizacja: zmiana daty zdjęcia

Zdjęcie z telefonu zazwyczaj zawiera datę i godzinę wykonania, a często także miejsce. Te dane nazywa się metadanymi (lub EXIF). Zdjęcia i Wspomnienia wykorzystują je do tworzenia osi czasu i mapy.

Państwa zdjęcia na mapie

Proszę otworzyć **Mapa** w aplikacji Zdjęcia lub Wspomnienia. Na mapie świata widoczne jest, gdzie zostały wykonane zdjęcia. Proszę przybliżyć widok i kliknąć grupę zdjęć, aby zobaczyć zdjęcia z danego miejsca.



Państwa zdjęcia na mapie

Zdjęcie nie pojawia się na mapie? Oznacza to, że nie zawiera lokalizacji. Dzieje się tak, gdy usługa lokalizacji w aplikacji aparatu była wyłączona, lub gdy zdjęcie zostało udostępnione przez WhatsApp, Signal czy inną aplikację: takie aplikacje często usuwają lokalizację. Dlatego lepiej jest przesyłać oryginał, na przykład za pomocą automatycznego przesyłania (zob. Automatyczne wysyłanie zdjęć).

Dlaczego zdjęcie ma niewłaściwą datę?

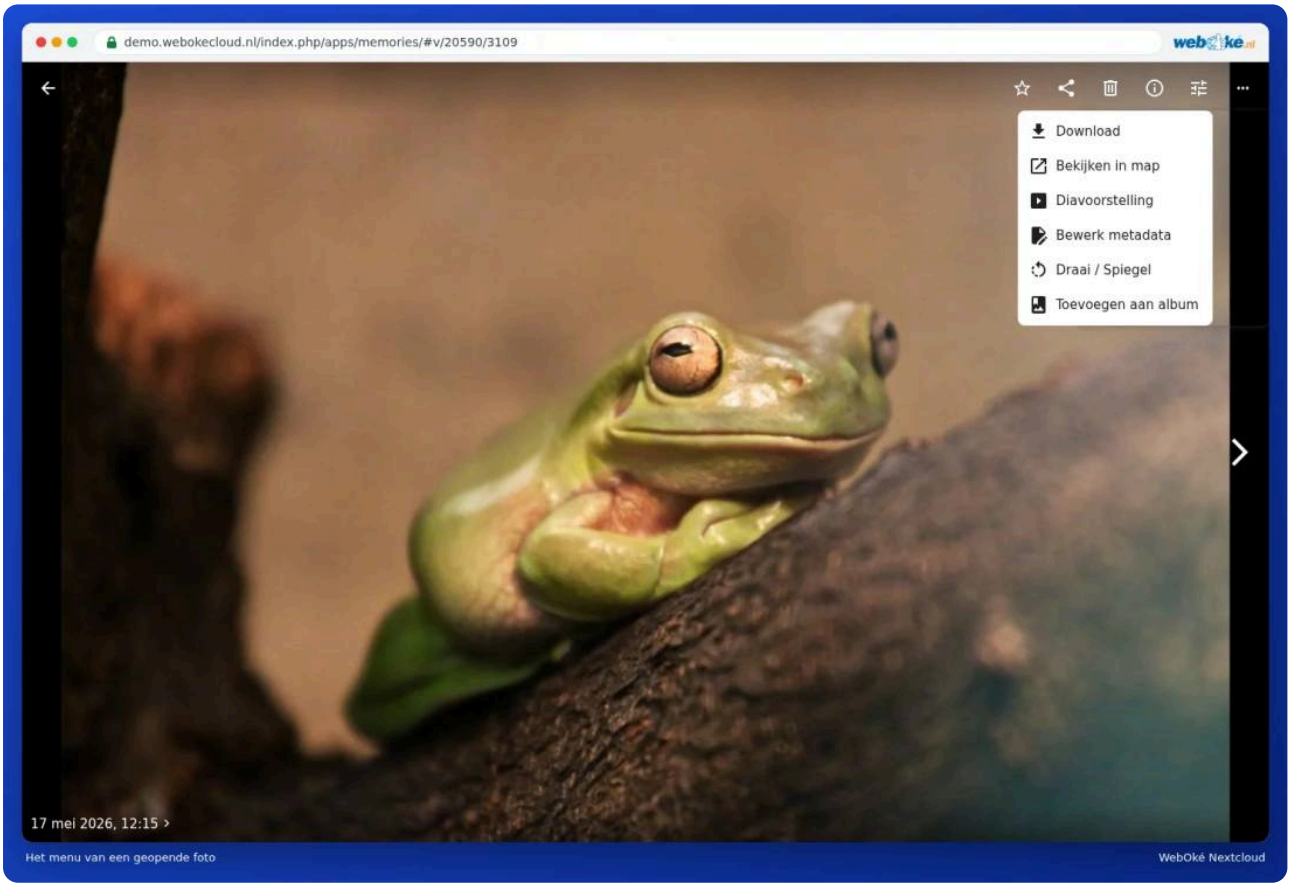
Zdjęcia i Wspomnienia sortują według daty zapisanej w samym zdjęciu. Jeśli zdjęcie nie zawiera daty, używana jest data pliku, zazwyczaj dzień przesłania. Zdarza się to często w

przypadku:

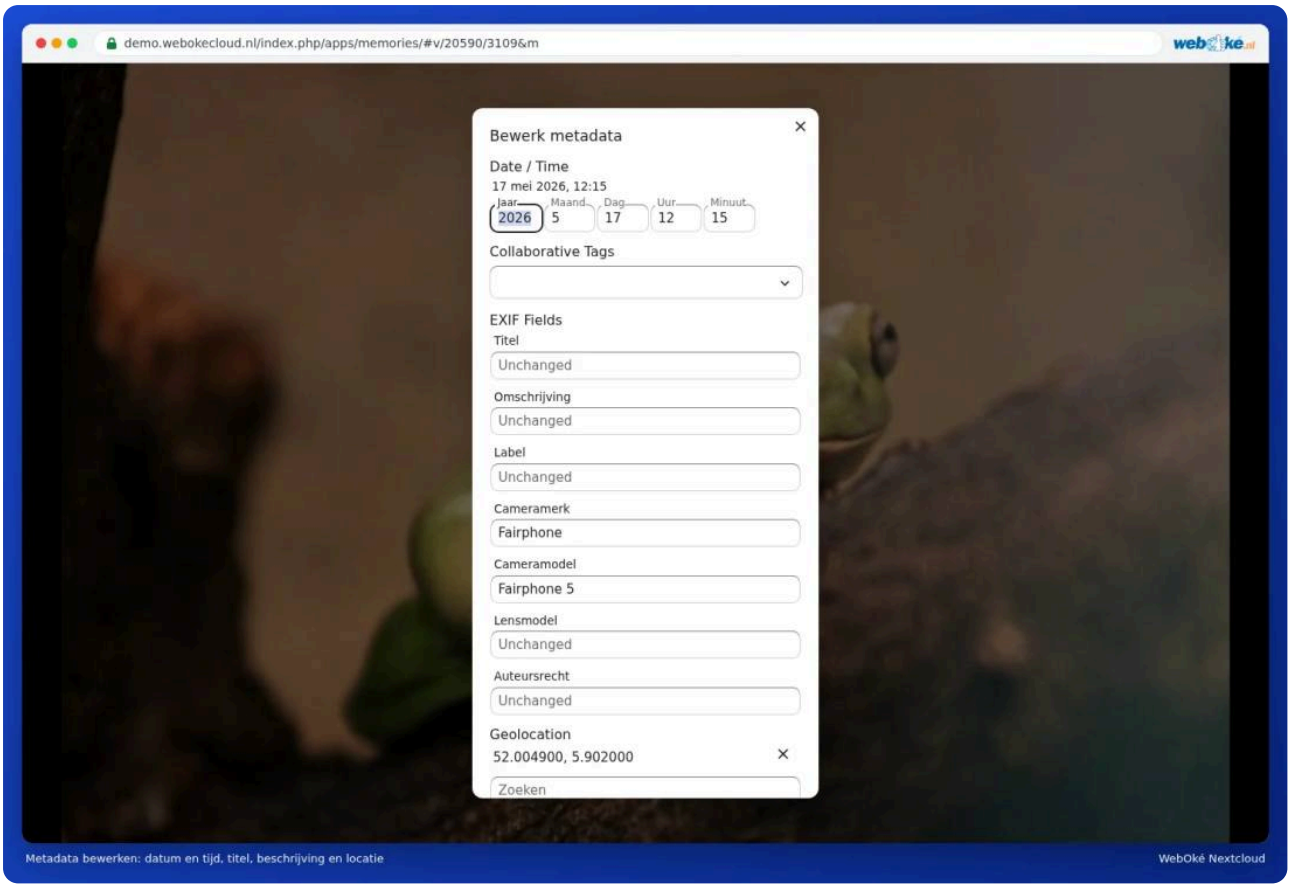
- zdjęć pochodzących z eksportu Google Zdjęcia (Google zapisuje datę w osobnym pliku), zob. Przenoszenie Zdjęć Google z prawidłowymi datami i albumami;
- zeskanowanych zdjęć;
- zdjęć przesłanych dalej za pośrednictwem aplikacji do przesyłania wiadomości.

Zmiana daty lub lokalizacji we Wspomnieniach

1. Proszę otworzyć **Wspomnienia** i kliknąć zdjęcie. Zostanie ono otwarte w powiększeniu. W lewym dolnym rogu widoczna jest data i godzina aktualnie zapisana w zdjęciu.
2. Proszę kliknąć trzy kropki w prawym górnym rogu i wybrać **Edytuj metadane**.
3. W sekcji **Date / Time** proszę dostosować pola **Rok**, **Miesiąc**, **Dzień**, **Godzina** i **Minuta**.
4. W sekcji **EXIF Fields** można wpisać **Tytuł** lub **Opis**. W sekcji **Geolocation** można wyszukać miejsce lub usunąć błędną lokalizację za pomocą krzyżyka.
5. Proszę kliknąć **Zapisz** na dole. Wspomnienia zapiszą nowe dane bezpośrednio w pliku zdjęcia, dzięki czemu będą one poprawne również po późniejszym pobraniu zdjęcia.



Menu otwartego zdjęcia



Edytuj metadane: data, tytuł, opis i lokalizacja

Wskazówka: w tym samym menu znajduje się opcja **Obróć / Odbij** do prostowania przekrzywionego zdjęcia oraz **Dodaj do albumu**.

12.6 Zdjęcia z telefonu do Pana/Pani Nextcloud

Najłatwiejszym sposobem na przeniesienie zdjęć do Nextcloud jest automatyczne przesyłanie za pomocą aplikacji Nextcloud na telefonie. Każde nowe zdjęcie trafia wtedy samoczynnie do Nextcloud i pojawia się w Zdjęciach i Wspomnieniach.

Jak to włączyć

Jak włączyć automatyczne przesyłanie na iPhonie lub na Androidzie, dowie się Pan/Pani krok po kroku w Automatyczne wysyłanie zdjęć. Jeśli po aktualizacji aplikacji na Androidzie przestało to działać, prosimy zajrzeć do Wznawianie przesyłania zdjęć na Androidzie po aktualizacji aplikacji. Jeśli przesyłanie się zatrzymuje, pomoże Przesyłanie zdjęć w telefonie zatrzymuje się.

Upewnij się, że aplikacje znajdują zdjęcia

- Sprawdź, w którym folderze aplikacja zapisuje zdjęcia (na przykład w folderze Camera lub InstantUpload).
- Dodaj ten folder w **Ustawieniach Zdjęć** w aplikacji Zdjęcia, patrz Oś czasu, albumy i katalogi.
- Wybierz w Wspomnieniach folder osi czasu, do którego ten folder należy, patrz Zdjęcia czy Wspomnienia: która aplikacja do czego?.

Zdjęcia z komputera

Przeciągnij folder ze zdjęciami do aplikacji Pliki w przeglądarce albo umieść je w folderze Nextcloud na komputerze za pomocą aplikacji desktopowej. Patrz Wysyłanie i pobieranie, także dużych plików, całych katalogów i plików zip i Instalacja Nextcloud Files w systemie Windows.

Zdjęcia z Google Zdjęcia

Jeśli przechodzi Pan/Pani z Google Zdjęcia, prosimy skorzystać z narzędzia WebOké Import Tool: przenosi ono datę, miejsce i urządzenie powiązane ze zdjęciami. Patrz Przenoszenie Google Drive, Zdjęć, Kalendarza i Kontaktów za pomocą narzędzia WebOké Import Tool i Przenoszenie Zdjęć Google z prawidłowymi datami i albumami.

Uwaga: zdjęcia i filmy zajmują dużo miejsca. Prosimy od czasu do czasu sprawdzać, ile miejsca na dysku jeszcze Pan/Pani ma, patrz Przegląd miejsca na dane: co się liczy, a co nie.

13

Przejście na Państwa Nextcloud WebOké

13.1 Przygotowanie: co zabrać ze sobą i w jakiej kolejności

Przechodzą Państwo na WebOké Nextcloud. Świetnie! Dzięki odrobinie przygotowania przeniesienie przebiegnie sprawnie i niczego Państwo nie stracą. W tym artykule dowiedzą się Państwo, co zabrać ze sobą, za pomocą jakiego narzędzia i w jakiej kolejności.

Jakiego narzędzia użyć?

Przechodzą Państwo z	Narzędzie	Co zostanie przeniesione	Przeczytaj
Google (Drive, Zdjęcia, Kalendarz, Kontakty)	WebOké Import Tool w Nextcloud	Katalogi z Drive, zdjęcia, kalendarze i kontakty	Przenoszenie Google Drive, Zdjęć, Kalendarza i Kontaktów za pomocą narzędzia WebOké Import Tool
Dropbox	Migracja danych w Nextcloud	Wszystkie pliki	Przenoszenie Dropbox za pomocą Migracji danych
OneDrive lub Microsoft 365	Migracja danych w Nextcloud	Pliki, kontakty i kalendarze	OneDrive przenieść za pomocą Migracji danych oraz Z Microsoft 365 do WebOké: pliki, dokumenty, poczta i kalendarz
iCloud, Outlook lub inny kalendarz	Eksportowanie i importowanie	Kalendarze (ics) i kontakty (vCard)	Przenoszenie kalendarza i kontaktów z Google, iCloud lub Outlook (ics i vCard)
Nextcloud Free lub inny Nextcloud u WebOké	Nextcloud Export w Mijn WebOké	Kontakty, kalendarze i pliki	Van Nextcloud Free naar pakietu płatnego lub od innego dostawcy Nextcloud
Nextcloud u innego dostawcy	Aplikacja desktopowa lub eksportowanie i importowanie	Pliki, kalendarze i kontakty	Van Nextcloud Free naar pakietu płatnego lub od innego dostawcy Nextcloud

Lista kontrolna przed rozpoczęciem

Krok	Dlaczego
1. Proszę sprawdzić, ile miejsca Państwo wykorzystują w dotychczasowej usłudze.	Czy zmieści się to w Państwa pakiecie? W Free dostępne jest 5 GB, w Personal 250 lub 500 GB. Dodatkową przestrzeń dyskową można zamówić w Mijn WebOké (Więcej przestrzeni dyskowej lub użytkowników, zmiana pakietu lub wypowiedzenie).

2. Proszę uporządkować dane w dotychczasowej usłudze.	Narzędzia do importu przenoszą wszystko. To, czego nie chcą Państwo zachować, lepiej usunąć wcześniej.
3. Najpierw proszę utworzyć użytkowników (Family i Max).	Każdy przenosi swoje własne dane na swoje własne konto. Zob. Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen.
4. Proszę się zalogować i zabezpieczyć swoje konto.	Proszę skonfigurować na przykład aplikację uwierzytelniającą. Zob. Pierwsze logowanie oraz Konfiguracja aplikacji uwierzytelniającej i zapisywanie kodów zapasowych.
5. Najpierw proszę przenieść pliki.	To trwa najdłużej. Import odbywa się w tle; okno można zamknąć.
6. Następnie proszę przenieść kalendarze i kontakty.	Proszę zrobić to jeden raz i do pustego kalendarza lub listy adresowej, wtedy nie powstaną duplikaty.
7. Dopiero potem proszę zainstalować aplikację desktopową oraz aplikację na telefon.	Wówczas zsynchronizują one wszystko naraz, zamiast w trakcie trwania importu. Zob. Instalacja Nextcloud Files w systemie Windows oraz Jakich aplikacji potrzebuje Pan/Pani na telefonie i tablecie?.
8. Proszę sprawdzić, czy wszystko się zgadza.	Proszę porównać kilka katalogów oraz policzyć kontakty i spotkania.
9. Dopiero potem proszę zrezygnować z dotychczasowej usługi.	Proszę jeszcze przez jakiś czas zachować dotychczasową usługę, dopóki nie będą Państwo pewni, że wszystko zostało poprawnie przeniesione.

Wskazówka: na czas przenoszenia danych proszę wyłączyć na komputerze aplikację synchronizującą dotychczasowej usługi, na przykład Google Drive na komputer, Dropbox lub OneDrive. Dzięki temu dwa programy nie będą pracować jednocześnie na tych samych plikach.

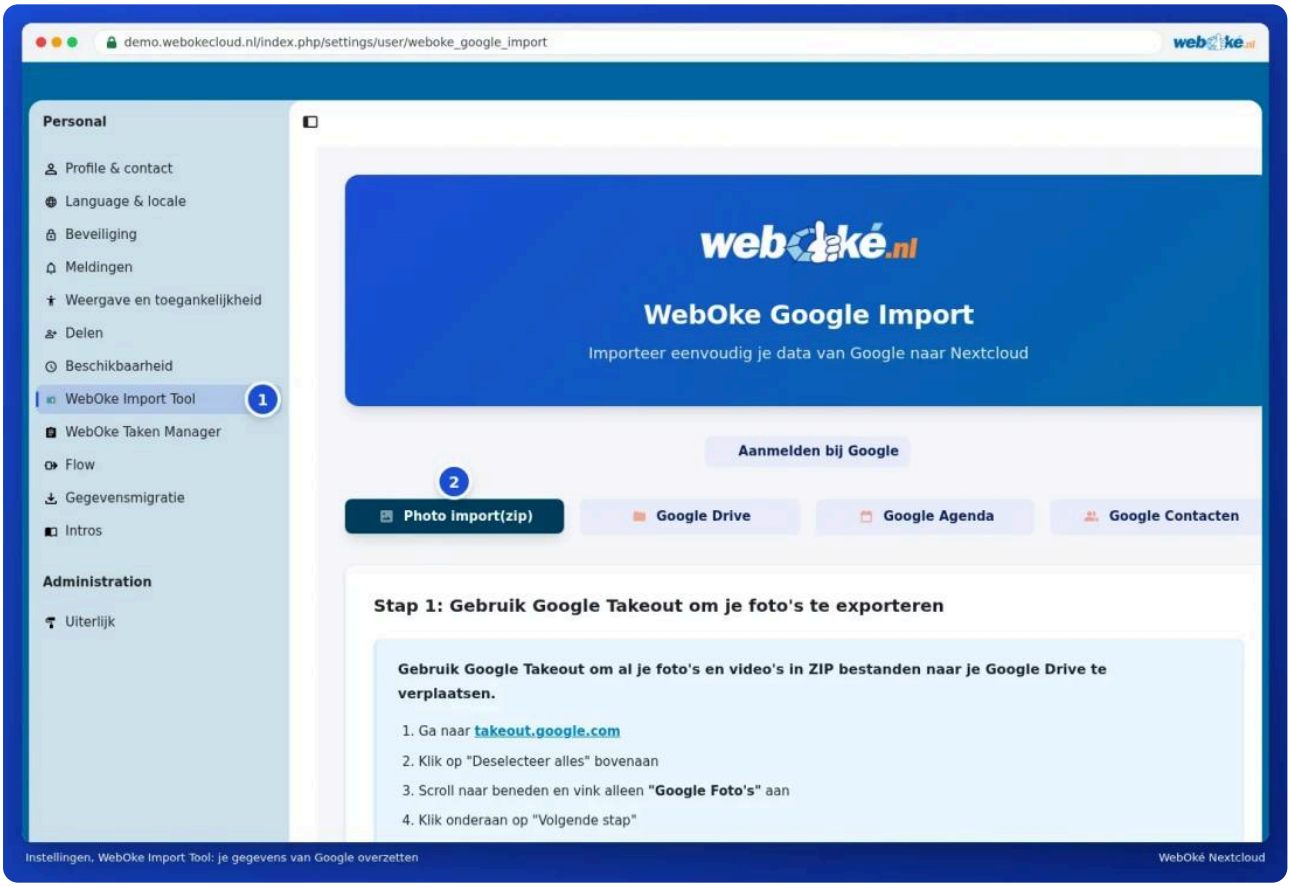
Uwaga: nowe pliki, które w trakcie przenoszenia danych nadal zapisują Państwo w dotychczasowej usłudze, nie zostaną przeniesione automatycznie. Dlatego od samego początku przenoszenia danych prosimy pracować jak najwięcej w swoim WebOké Nextcloud.

13.2 Przenoszenie Google Drive, Zdjęć, Kalendarza i Kontaktów za pomocą narzędzia WebOké Import Tool

Za pomocą WebOké Import Tool przenoszą Państwo swoje dane z Google do swojego WebOké Nextcloud: foldery z Google Drive, zdjęcia z Google Zdjęcia, kalendarze oraz kontakty. Wszystko odbywa się w samym Nextcloud. Przenoszenie odbywa się w tle, więc mogą Państwo w międzyczasie normalnie pracować.

Otwieranie narzędzia Import Tool

1. Zaloguj się do swojego WebOké Nextcloud.
2. Kliknij w prawym górnym rogu na zdjęcie profilowe i wybierz **Ustawienia**.
3. Kliknij po lewej stronie na **WebOke Import Tool** (1).

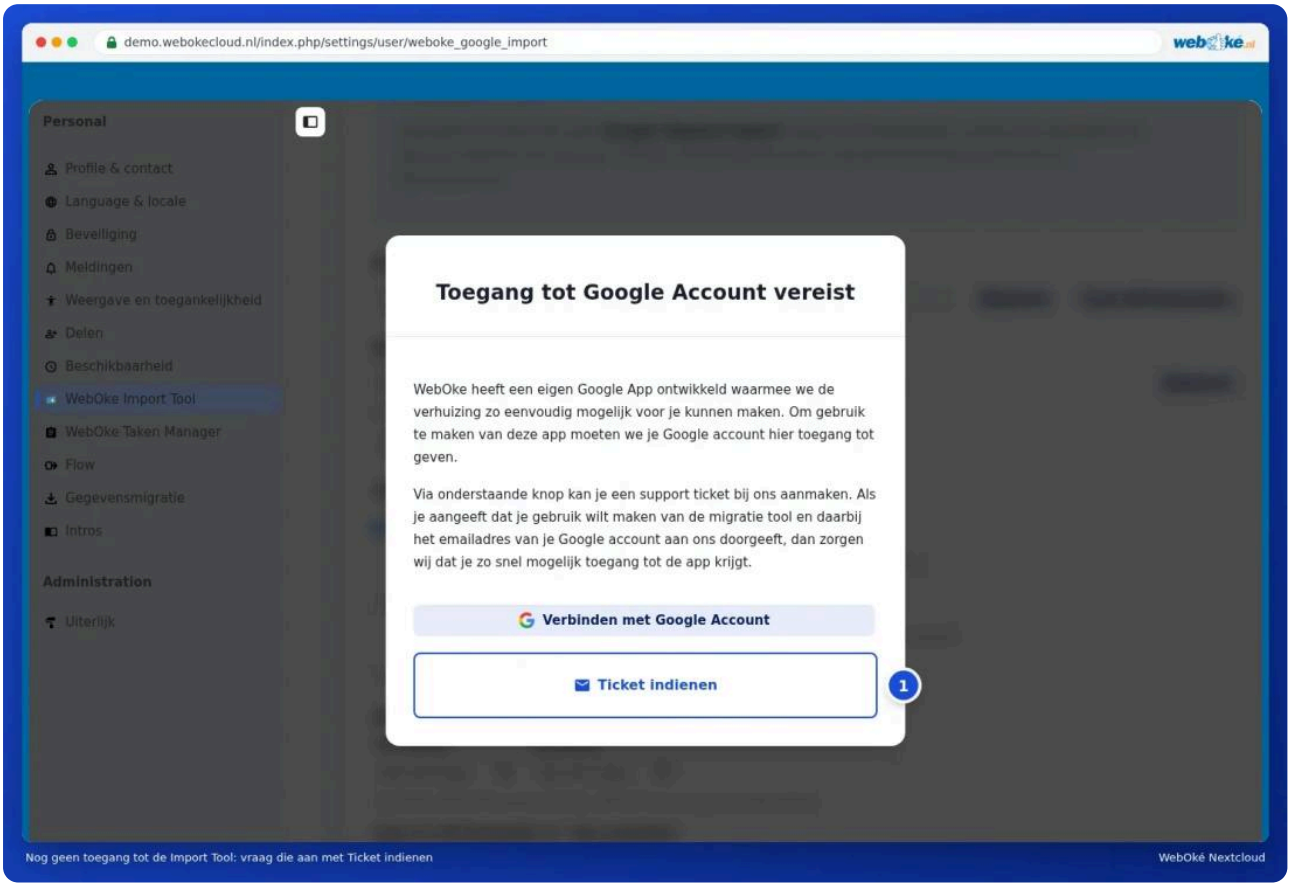


WebOke Import Tool (1) oraz sekcja Photo import(zip) (2)

Widoczny jest przycisk **Aanmelden bij Google** oraz sekcje **Photo import(zip)** (2), **Google Drive**, **Google Agenda** i **Google Contacten**.

Krok 1: wnioskowanie o dostęp

Import Tool to własna aplikacja WebOké w Google. Google pozwala tej aplikacji działać wyłącznie dla kont Google, które wcześniej zgłosiliśmy. Jeśli klikną Państwo na Google Drive, Google Agenda lub Google Contacten bez posiadania dostępu, zobaczą Państwo okno **Toegang tot Google Account vereist**.



Brak dostępu? Poproś o niego, wysyłając zgłoszenie (1)

1. Kliknij **Ticket indienen** (1).
2. W zgłoszeniu napisz, że chcą Państwo skorzystać z narzędzia do migracji, i podaj adres e-mail swojego konta Google.
3. Zgłosimy Państwa konto do Google i poinformujemy, kiedy będzie można kontynuować. Należy to zrobić dla każdego konta Google, które mają Państwo zamiar przenieść.

Krok 2: logowanie w Google

1. Kliknij **Aanmelden bij Google** lub, w oknie, na **Verbinden met Google Account**.
2. Zaloguj się na swoje konto Google i udziel zgody na elementy, które chcesz przenieść.
3. Nastąpi powrót do Nextcloud. Teraz mogą Państwo korzystać z poszczególnych sekcji.

Foldery z Google Drive

W sekcji **Google Drive** wybierz folder, który chcesz przenieść, i rozpocznij przenoszenie. W ramach jednego zadania przenoszony jest jeden folder. Jeśli mają Państwo więcej folderów, uruchom kilka zadań, mogą one działać jednocześnie.

Kalendarze i kontakty

- W sekcji **Google Agenda** wybierz jeden lub więcej kalendarzy. Zazwyczaj zajmuje to kilka minut.
- W sekcji **Google Contacten** wybierz, które grupy kontaktów chcą Państwo przenieść i do jakiej książki adresowej w Nextcloud mają trafić.

Zdjęcia z Google Zdjęcia

Przenoszenie zdjęć odbywa się w trzech krokach, ponieważ Google udostępnia je wyłącznie w postaci plików zip. Te kroki są również opisane w narzędziu Import Tool w sekcji **Photo import(zip)**.

1. **Eksport w Google.** Przejdź na stronę takeout.google.com, kliknij *Odznacz wszystkie*, zaznacz tylko *Google Zdjęcia* i kliknij *Następny krok*. Przy opcji przesyłania wybierz *Dodaj do Drive*, jednorazowy eksport, typ pliku ZIP oraz rozmiar pliku 10 GB. Kliknij *Utwórz eksport*. Google wyśle wiadomość e-mail, gdy pliki zip będą gotowe w folderze Takeout na Państwa Google Drive.
2. **Przenoszenie plików zip do Nextcloud.** W sekcji Photo import(zip) kliknij **Takeout bestanden migreren van Google Drive**. Poczekaj, aż zadanie zostanie zakończone.
3. **Rozpakowywanie zdjęć.** Wybierz folder **Google Takeout Import** z plikami zip oraz folder docelowy dla zdjęć, a następnie kliknij **Start Google Photos Import**. Albumy zostaną zachowane.

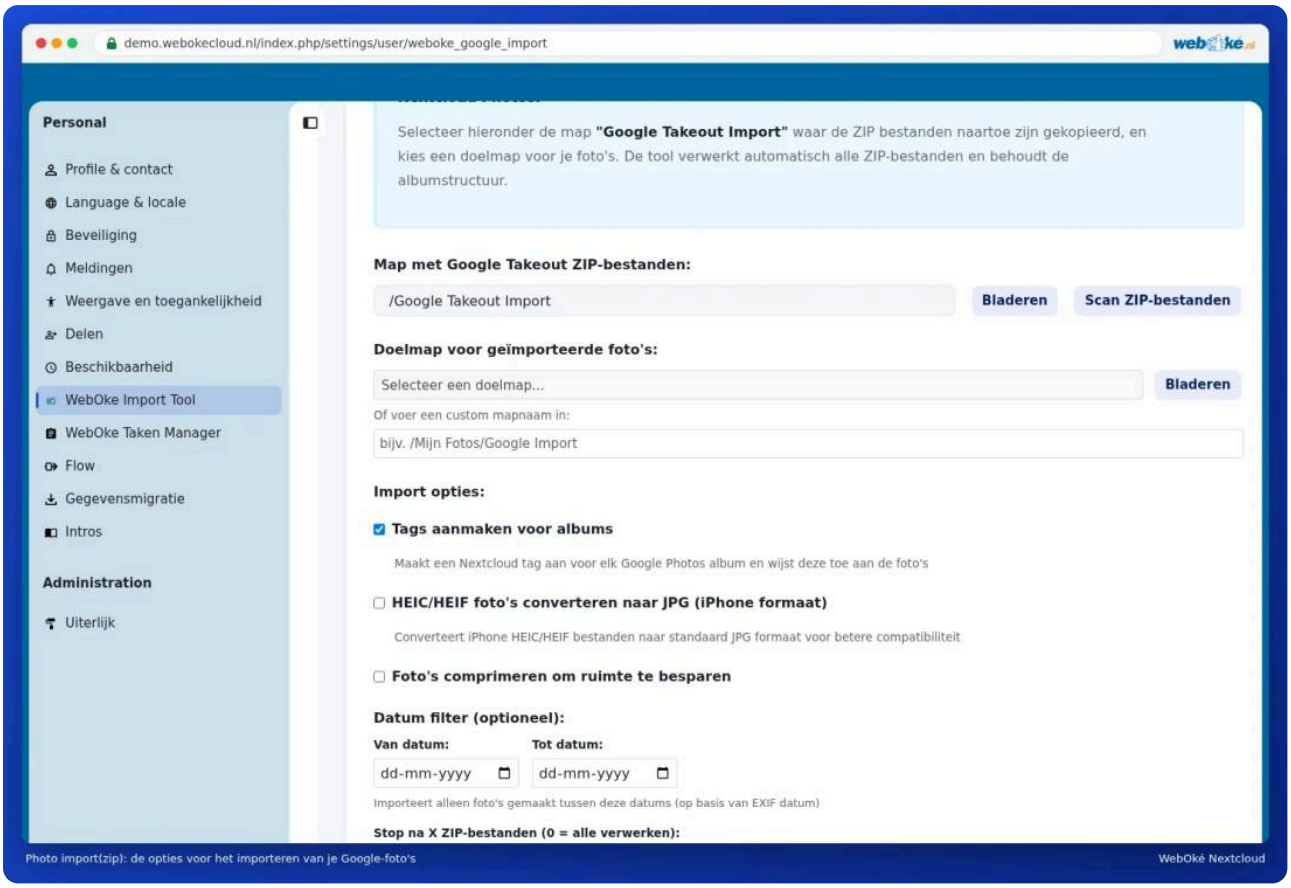


Photo import(zip): folder z plikami zip, folder docelowy i opcje importu

W ostatnim kroku wybiera się także kilka opcji:

- **Tags aanmaken voor albums**: każde zdjęcie otrzymuje etykietę z nazwą swojego albumu.
- **HEIC/HEIF foto's converteren naar JPG**: przydatne, jeśli zdjęcia pochodzą z iPhone'a i chcą je Państwo móc otworzyć wszędzie.
- **Foto's comprimeren om ruimte te besparen**: zdjęcia są mniejsze, ale też nieco mniej ostre. Jeśli chcą Państwo zachować oryginały, proszę pozostawić tę opcję wyłączoną.
- **Datum filter** i **Stop na X ZIP-bestanden**: przydatne, aby najpierw wypróbować z kilkoma zdjęciami.

Data wykonania zdjęcia, lokalizacja i dane urządzenia zostają zachowane. Więcej o zdjęciach i datach można przeczytać w Zdjęcia z Google Takeout z prawidłową datą.

Śledzenie postępu

Każde przenoszenie to zadanie działające w tle. Mogą Państwo zamknąć okno. Postęp widoczny jest w sekcji **WebOke Taken Manager** w ustawieniach, a po zakończeniu otrzymają Państwo wiadomość e-mail. Przenoszenie trwa od kilku minut do kilku godzin, w zależności od ilości przenoszonych danych.

Wskazówka: przeniesienie zdjęć warto wykonać przed uruchomieniem przesyłania zdjęć z telefonu przez aplikację Nextcloud. W przeciwnym razie zdjęcia z telefonu pojawią się podwójnie.

To wyjaśnienie znajduje się również w naszym artykule bazy wiedzy Migreren van Google Drive naar WebOké Nextcloud.

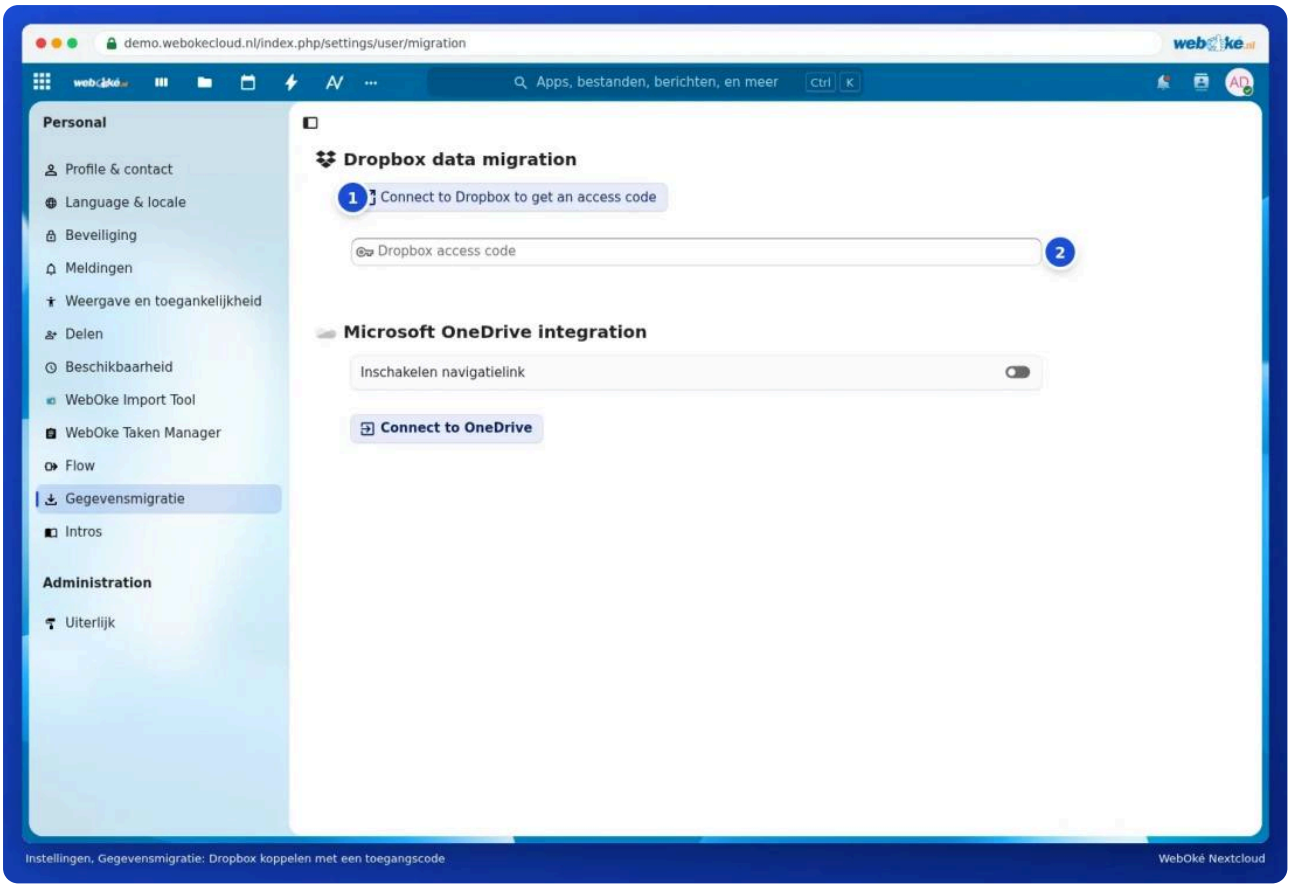
13.3 Przenoszenie Dropbox za pomocą Migracji danych

Dzięki **Migracji danych** przenoszą Państwo wszystkie swoje pliki i zdjęcia z Dropbox do swojego WebOké Nextcloud. Wystarczy połączyć Dropbox za pomocą kodu dostępu, wybrać folder, a serwer zajmie się resztą.

Uwaga: nie mogą Państwo wybrać, które pliki mają zostać przeniesione. Migracja danych przenosi wszystko, co znajduje się w Dropbox. Jeśli nie chcą Państwo czegoś przenosić, prosimy najpierw usunąć to z Dropbox lub uporządkować to później w Nextcloud.

Jak przenieść Dropbox

1. Prosimy zalogować się na dropbox.com, aby być już zalogowanym w momencie łączenia Dropbox.
2. Prosimy zalogować się do swojego WebOké Nextcloud, kliknąć w prawym górnym rogu na swoje zdjęcie profilowe i wybrać **Ustawienia**.
3. Prosimy kliknąć po lewej stronie na **Migracja danych**.
4. Przy opcji **Dropbox data migration** prosimy kliknąć na **Connect to Dropbox to get an access code** (1).
5. Dropbox otworzy się w nowym oknie. Prosimy kliknąć **Akceptuj**.
6. Dropbox wyświetli kod dostępu. Prosimy skopiować ten kod.
7. Prosimy wrócić do Nextcloud i wkleić kod w polu **Dropbox access code** (2).
8. Prosimy wybrać **Importdirectory**: folder w Nextcloud, do którego trafią pliki z Dropbox. Aby wybrać inny lub nowy folder, prosimy kliknąć na ikonę ołówka.
9. Prosimy rozpocząć import za pomocą przycisku służącego do importowania plików z Dropbox.



Migracja danych: łączenie z Dropbox (1) i wklejanie kodu dostępu (2)

Jak długo to trwa?

Od kilku minut do kilku godzin, w zależności od ilości danych w Dropbox. Mogą Państwo zamknąć okno: serwer będzie kontynuował pracę w tle. Wracając później do strony Migracja danych, zobaczą Państwo, czy import nadal trwa.

Wskazówka: korzystają Państwo z aplikacji Dropbox na komputerze? Prosimy ją wyłączyć, gdy tylko import się zakończy i sprawdzą Państwo, że wszystko się przeniosło. Następnie prosimy zainstalować aplikację desktopową Nextcloud (Instalacja Nextcloud Files w systemie Windows).

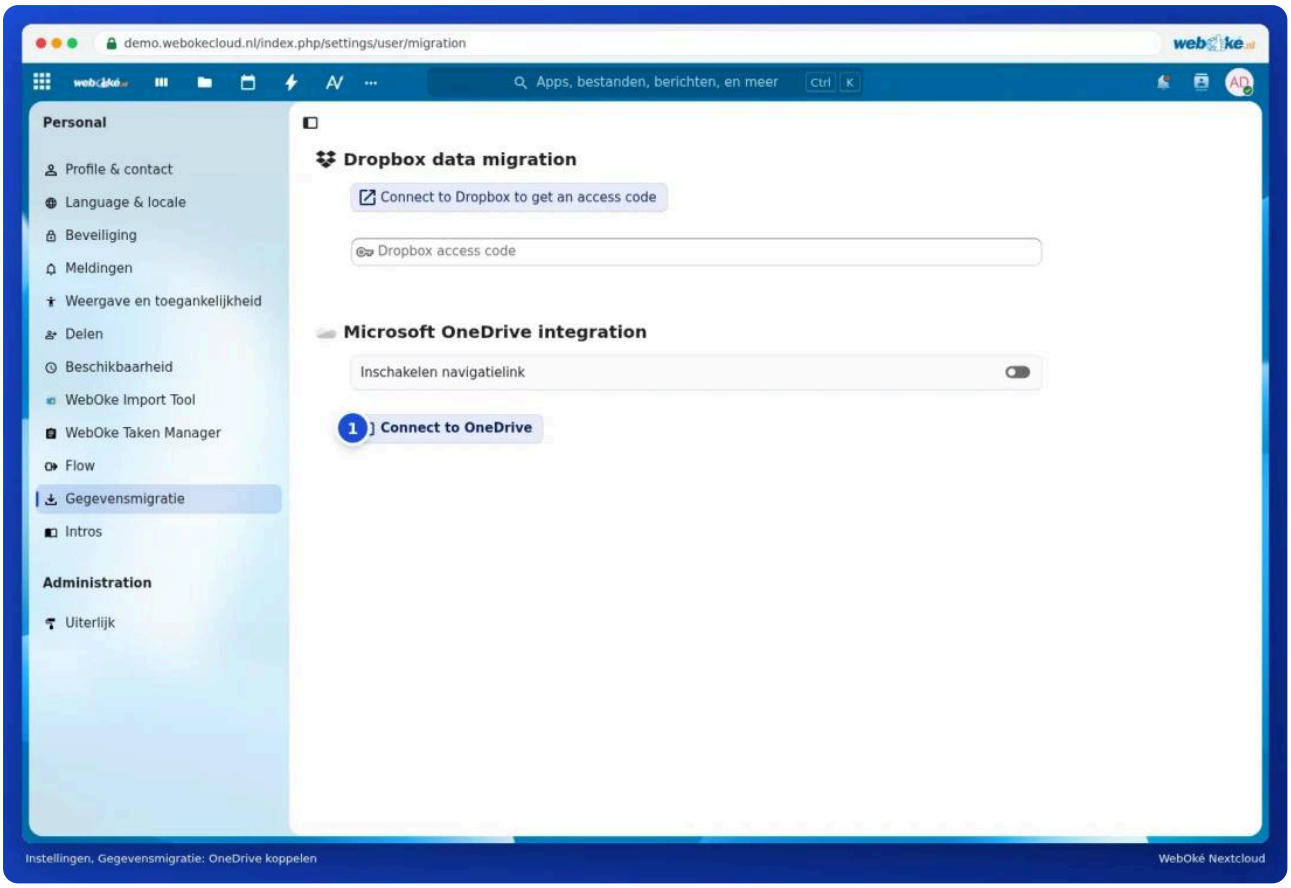
To wyjaśnienie znajduje się również w naszym artykule w bazie wiedzy Migracja z Dropbox do WebOké Nextcloud.

13.4 OneDrive przenieść za pomocą Migracji danych

Korzystają Państwo z Microsoft OneDrive? Za pomocą funkcji **Migracja danych** przenoszą Państwo swoje pliki do swojego WebOké Nextcloud, a także kontakty i kalendarze z konta Microsoft.

Jak przenieść OneDrive

1. Proszę zalogować się do swojego WebOké Nextcloud, kliknąć w prawym górnym rogu na zdjęcie profilowe i wybrać **Ustawienia**.
2. Proszę kliknąć po lewej stronie na **Migracja danych**.
3. Przy **Microsoft OneDrive integration** proszę kliknąć na **Connect to OneDrive** (1).
4. Otworzy się okno Microsoft. Jeśli są już Państwo zalogowani w Microsoft, połączenie zostanie nawiązane od razu. W przeciwnym razie należy zalogować się w tym oknie i wyrazić zgodę.
5. Po powrocie do Nextcloud zobaczą Państwo przy OneDrive, z jakim kontem są Państwo połączeni oraz co mogą Państwo zaimportować: swoje pliki, kontakty i kalendarze.
6. Przy **Importdirectory** proszę wybrać folder, do którego trafią pliki z OneDrive. Za pomocą ikony ołówka można wybrać inny lub nowy folder.
7. Proszę rozpocząć importowanie plików. Jeśli chcą Państwo przenieść także kontakty i kalendarze, proszę uruchomić również ten import. Przy kalendarzach przycisk nazywa się **Importuj kalendarz**.



Łączenie z OneDrive w Migracji danych (1)

Podobnie jak w przypadku Dropbox, Migracja danych przenosi wszystkie pliki. Pliki, których nie chcą Państwo zachować, najlepiej wcześniej usunąć w OneDrive. Importowanie odbywa się w tle, mogą Państwo zamknąć okno. Trwa to od kilku minut do kilku godzin.

Pracują Państwo z Microsoft 365?

W takim przypadku jest więcej rzeczy do przeniesienia: poczta, pliki Word, Excel i PowerPoint, a być może także Teams. Proszę zapoznać się z Z Microsoft 365 do WebOké: pliki, dokumenty, poczta i kalendarz.

Niniejsze wyjaśnienie znajduje się także w naszym artykule bazy wiedzy Migreren van Microsoft OneDrive naar WebOké Nextcloud.

13.5 Przenoszenie kalendarza i kontaktów z Google, iCloud lub Outlook (ics i vCard)

Kalendarze i kontakty przenosi się za pomocą dwóch rodzajów plików, które zna niemal każda usługa: pliku **ics** dla kalendarza oraz pliku **vCard** (vcf) dla kontaktów. Eksportują je Państwo ze swojej dotychczasowej usługi, a następnie importują do swojej usługi WebOké Nextcloud.

Wskazówka: korzystają Państwo z Google lub OneDrive? W takim przypadku łatwiej będzie skorzystać z narzędzi dostępnych w Nextcloud. Zobacz Przenoszenie Google Drive, Zdjęć, Kalendarza i Kontaktów za pomocą narzędzia WebOké Import Tool oraz OneDrive przenieść za pomocą Migracji danych.

Krok 1: eksport z dotychczasowej usługi

Usługa	Kalendarz	Kontakty
Google	W Kalendarzu Google, w ustawieniach, w sekcji Importuj i eksportuj. Otrzymają Państwo plik zip z plikiem ics dla każdego kalendarza.	W Kontaktach Google za pomocą opcji Eksportuj, wybierając format vCard.
iCloud	Za pomocą aplikacji Kalendarz na komputerze Mac: należy wyeksportować kalendarz jako plik ics.	Na stronie icloud.com, w sekcji Kontakty: należy zaznaczyć kontakty i wyeksportować je jako vCard.
Outlook i inne usługi	Proszę wyszukać w pomocy swojej usługi hasło *eksportowanie kalendarza* lub *zapisywanie kalendarza jako ics*.	Proszę wyszukać w pomocy swojej usługi hasło *eksportowanie kontaktów jako vCard*.

Dokładne nazwy menu różnią się w zależności od usługi i czasami się zmieniają. W razie wątpliwości prosimy sprawdzić w pomocy swojej dotychczasowej usługi.

Krok 2: import do Nextcloud

- **Kalendarz** importują Państwo w aplikacji Kalendarz, w lewym dolnym rogu, w sekcji **Ustawienia Kalendarza**, za pomocą opcji **Importuj kalendarz**. Wybierają Państwo plik ics oraz kalendarz, do którego mają trafić wydarzenia. Jak to zrobić, dowiedzą się Państwo z Subskrybowanie zewnętrznego kalendarza i importowanie kalendarza.
- **Kontakty** importują Państwo w aplikacji Kontakty. Wybierają Państwo plik vCard oraz książkę adresową. Zobacz Kontakty: tworzenie, grupy, importowanie i eksportowanie.

Jak uniknąć duplikatów

- Każdy plik należy importować tylko raz. Importowanie dwukrotne spowoduje, że wydarzenia lub kontakty pojawią się podwójnie.

- Kontakty najlepiej importować do nowej, pustej książki adresowej. Jeśli coś pójdzie nie tak, wystarczy usunąć tę książkę adresową i zacząć od nowa.
- Nextcloud obsługuje pliki vCard w wersji 3.0 i 4.0. Jeśli import się nie powiedzie, prosimy wyeksportować plik ponownie w jednej z tych wersji.
- Mimo wszystko pojawiły się duplikaty kontaktów? Prosimy zapoznać się z Usuwanie zduplikowanych kontaktów po przeniesieniu.

Subskrypcja zamiast przenoszenia

Nie chcą Państwo przenosić kalendarza, a jedynie móc go nadal przeglądać, na przykład kalendarz szkoły lub klubu sportowego? W takim przypadku wystarczy zasubskrybować link do tego kalendarza. Więcej informacji znajdą Państwo w Subskrybowanie zewnętrznego kalendarza i importowanie kalendarza.

Następnie mogą Państwo skonfigurować swój kalendarz i kontakty na telefonie i komputerze. Zobacz Kalendarz i kontakty na iPhonie i iPadzie oraz Kalendarz i kontakty na Androidzie za pomocą DAVx5.

13.6 Z Microsoft 365 do WebOké: pliki, dokumenty, poczta i kalendarz

Przechodzą Państwo z Microsoft 365 (dawniej Office 365) do WebOké? W takim razie przenoszą Państwo więcej niż tylko pliki. W tej tabeli znajdą Państwo informacje, gdzie trafia dany element w WebOké oraz jak go przenieść.

W Microsoft 365	W WebOké	Jak to przenieść
OneDrive	Pliki w Państwa WebOké Nextcloud	Za pomocą funkcji Migracja danych w Nextcloud. Zobacz OneDrive przenieść za pomocą Migracji danych.
Word, Excel i PowerPoint	Euro-Office w Państwa Nextcloud (z licencją Biuro)	Pliki pozostają w formacie docx, xlsx i pptx i otwierają się normalnie w Euro-Office. Zobacz instrukcję Euro-Office oraz Przyznawanie i dokupywanie licencji Office.
Poczta Outlook	Pakiet pocztowy WebOké, dostępny w Outlook, na telefonie lub w Nextcloud Mail	Przeniesienie poczty odbywa się za pomocą pakietu pocztowego, a nie przez Nextcloud. Jak dodać skrzynkę pocztową w Nextcloud, przeczytają Państwo w Dodawanie skrzynki pocztowej do aplikacji E-mail.
Kalendarz i kontakty Outlook	Kalendarz i Kontakty w Państwa Nextcloud	Za pomocą funkcji Migracja danych, razem z OneDrive (OneDrive przenieść za pomocą Migracji danych), lub za pomocą plików ics i vCard (Przenoszenie kalendarza i kontaktów z Google, iCloud lub Outlook (ics i vCard)).
Dalsze korzystanie z Outlook na komputerze	Outlook z Państwa kalendarzem Nextcloud	Za pomocą dodatku CalDav Synchronizer. Zobacz Kalendarz w Outlooku za pomocą CalDav Synchronizer i Outlook i kalendarz Nextcloud obok siebie.
Teams (czat i spotkania)	Talk w Państwa Nextcloud (w pakietach z Biurem)	Rozmowy nie zostają przeniesione; w Talk zaczynają Państwo od nowa. Zobacz Czym jest Talk i kto ma do niego dostęp?.
Pliki w Teams i SharePoint	Folder udostępniony lub folder zespołu w Państwa Nextcloud	Proszę pobrać pliki i umieścić je w folderze udostępnionym albo zsynchronizować je za pomocą aplikacji na komputer. Zobacz Tworzenie zespołów i udostępnianie folderu całemu zespołowi i Foldery zespołów: wspólny folder, który należy do zespołu.
Forms	Formularze w Państwa Nextcloud (w pakietach z Biurem)	Formularze trzeba utworzyć od nowa. Zobacz Tworzenie, udostępnianie i przeglądanie odpowiedzi do formularzy i ankiet.

Praktyczna kolejność działań

1. W Mijn WebOké proszę utworzyć użytkowników i przydzielić licencję Biuro osobom, które jej potrzebują (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen, Przyznawanie i dokupywanie licencji Office).
2. Niech każdy przeniesie swój OneDrive, kalendarz i kontakty za pomocą funkcji Migracja danych (OneDrive przenieść za pomocą Migracji danych).
3. Proszę umieścić wspólne pliki w folderach udostępnionych lub w folderze zespołu.
4. Proszę przenieść pocztę za pomocą pakietu pocztowego.
5. Proszę zainstalować aplikację na komputer oraz aplikacje na telefonach (Instalacja Nextcloud Files w systemie Windows, Jakich aplikacji potrzebuje Pan/Pani na telefonie i tablecie?).
6. Proszę zrezygnować z Microsoft 365 dopiero wtedy, gdy wszystko będzie działać prawidłowo.

Wskazówka: wolą Państwo pracować w programie na komputerze niż w przeglądarce? Jest to możliwe dzięki Nextcloud Office jako programowi na komputer. Proszę zapoznać się z instrukcją Euro-Office: Euro-Office jako program na komputerze.

13.7 Van Nextcloud Free naar pakietu płatnego lub od innego dostawcy Nextcloud

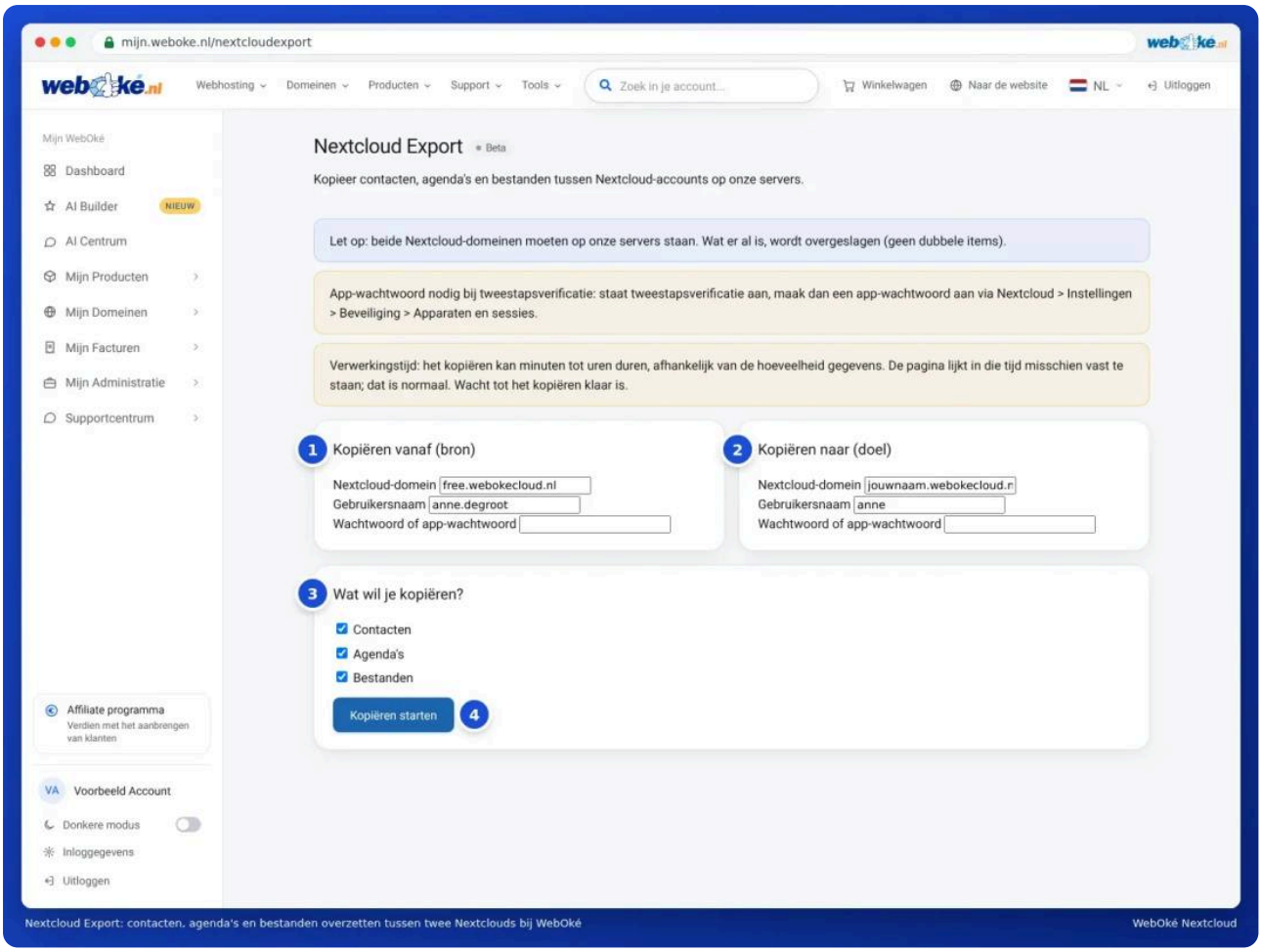
Mają Państwo Nextcloud Free i chcą więcej przestrzeni, więcej użytkowników lub Office? A może mają już Państwo Nextcloud u innego dostawcy? W tym artykule dowiedzą się Państwo, jak przenieść swoje dane.

Z Free do Personal, Family lub Max

Nextcloud Free to konto na naszej współdzielonej instancji Nextcloud. Pakiet płatny to własna instancja Nextcloud. Dlatego nie można przekształcić konta Free; zamawiają Państwo nowy pakiet i przenoszą swoje dane. W tym celu WebOké udostępnia stronę **Nextcloud Export**.

Nextcloud Export

Nextcloud Export kopiuje kontakty, kalendarze i pliki z jednego konta Nextcloud do drugiego. Działa to tylko wtedy, gdy obie instancje Nextcloud znajdują się u WebOké, na przykład z Free do nowego pakietu, lub z jednego pakietu do drugiego. Stronę znajdą Państwo pod adresem mijn.weboke.nl/nextcloudexport. Muszą być Państwo zalogowani w Mijn WebOké.



Nextcloud Export: źródło (1), cel (2), co kopiujemy (3) oraz przycisk Rozpocznij kopiowanie (4)

1. Proszę utworzyć hasło aplikacji w instancji Nextcloud, z której Państwo przenoszą dane, a także w nowej instancji Nextcloud. Weryfikacja dwuetapowa jest zawsze włączona, dlatego zwykłe hasło tutaj nie zadziała. Proszę zapoznać się z Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać.
2. Proszę przejść do mijn.weboke.nl/nextcloudexport.
3. W polu **Kopiuj z (źródło)** (1) proszę wpisać adres starej instancji Nextcloud, nazwę użytkownika i hasło aplikacji. W przypadku Free adres to *free.webokecloud.nl*.
4. W polu **Kopiuj do (cel)** (2) proszę wpisać adres nowej instancji Nextcloud, nazwę użytkownika oraz hasło aplikacji.
5. W sekcji **Co chcą Państwo skopiować?** (3) proszę wybrać: Kontakty, Kalendarze i Pliki.
6. Proszę kliknąć **Rozpocznij kopiowanie** (4).

Kopiowanie może trwać od kilku minut do kilku godzin. W tym czasie strona może wydawać się zawieszona. To normalne: proszę jej nie zamykać i poczekać na komunikat *Kopiowanie zakończone powodzeniem!*, zawierający informację o liczbie skopiowanych kontaktów, pozycji kalendarza oraz megabajtów plików.

Warto wiedzieć

- **Nie powstają duplikaty.** To, co już znajduje się w miejscu docelowym, zostaje pominięte. Jeśli kopiowanie zostanie przerwane w połowie, po prostu można je uruchomić ponownie.
- **Wszystko trafia do jednego kalendarza i jednej książki adresowej.** Jeśli w starej instancji Nextcloud mają Państwo kilka kalendarzy, wszystkie wydarzenia trafią następnie do pierwszego kalendarza w miejscu docelowym. To samo dotyczy książek adresowych. Jeśli chcą je Państwo zachować osobno, proszę wyeksportować i zaimportować je po kolei dla każdego kalendarza (Przenoszenie kalendarza i kontaktów z Google, iCloud lub Outlook (ics i vCard)).
- **Pliki trafiają do tych samych folderów** co w starej instancji Nextcloud.
- **Udostępnienia nie są przenoszone.** Udostępnione foldery i publiczne linki należy utworzyć ponownie w nowej instancji Nextcloud.
- Nextcloud Export jest wciąż w wersji **Beta**. Jeśli coś nie działa, prosimy o kontakt z pomocą techniczną.

Następnie: uporządkowanie konta Free

Wszystko znajduje się już w nowej instancji Nextcloud? Można teraz usunąć konto Free. W Mijn WebOké proszę przejść do Moje produkty, przy Nextcloud Free kliknąć **Administracja**, a następnie kliknąć **Usuń moje konto z Nextcloud Free**. Dla potwierdzenia proszę wpisać swoją nazwę użytkownika.

Uwaga: ta czynność usuwa konto wraz ze wszystkimi plikami natychmiast i bezpowrotnie. Nie ma z niego kopii zapasowej. Prosimy więc wcześniej dokładnie sprawdzić, czy wszystko zostało przeniesione.

Przeniesienie z Nextcloud u innego dostawcy

Nextcloud Export działa wyłącznie między instancjami Nextcloud u WebOké. W innym przypadku pojawi się komunikat *Het brondomein staat niet op onze servers*. Jeśli przenoszą się Państwo od innego dostawcy, należy postępować w następujący sposób:

1. **Pliki**: proszę zainstalować aplikację desktopową Nextcloud i dodać jako konto zarówno starą, jak i nową instancję Nextcloud (Wiele kont i folderów w jednej aplikacji). Następnie w Eksploratorze lub Finderze proszę skopiować pliki z folderu starej instancji Nextcloud do folderu nowej. Niewielkie ilości danych można też pobrać w przeglądarce jako plik zip i ponownie przesłać (Wysyłanie i pobieranie, także dużych plików, całych katalogów i plików zip).
2. **Kalendarze i kontakty**: proszę wyeksportować je w starej instancji Nextcloud jako pliki ics i vCard, a następnie zaimportować w nowej (Przenoszenie kalendarza i kontaktów z Google, iCloud lub Outlook (ics i vCard)).
3. Nie mogą sobie Państwo poradzić lub chodzi o dużą liczbę użytkowników? Prosimy o kontakt z pomocą techniczną, chętnie pomożemy w rozwiązaniu problemu.

13.8 Zdjęcia z Google Takeout z prawidłową datą

Po przeniesieniu zdjęć z Google Zdjęcia nagle znajdują się one pod niewłaściwą datą, na przykład wszystkie na dzień przesłania. Wynika to ze sposobu, w jaki Google dostarcza Państwa zdjęcia. Oto jak temu zapobiec i jak to naprawić.

Dlaczego tak się dzieje?

Zdjęcia i Wspomnienia w Państwa Nextcloud sortują zdjęcia według daty wykonania zapisanej w samym pliku zdjęcia. Przy eksporcie przez Google Takeout data często nie znajduje się już w zdjęciu, lecz w osobnym pliku o tej samej nazwie z dopiskiem *.json*. Jeśli prześlą Państwo zdjęcia bez przetworzenia tych plików json, Nextcloud nie zna daty wykonania i używa daty pliku.

Najlepsza droga: narzędzie importu WebOké

Proszę przenieść swoje zdjęcia za pomocą narzędzia importu WebOké, w opcji **Photo import(zip)**. Narzędzie to samodzielnie rozpakowuje pliki zip z Takeout, zachowuje datę wykonania, lokalizację oraz dane urządzenia, a także starannie odtwarza Państwa albumy. Jak to zrobić, przeczytają Państwo w Przenoszenie Google Drive, Zdjęć, Kalendarza i Kontaktów za pomocą narzędzia WebOké Import Tool.

Czy zdjęcia zostały już przesłane samodzielnie?

- **Kilka zdjęć** można poprawić w aplikacji Wspomnienia: tam można zmienić datę i godzinę zdjęcia. Zob. Mapa i lokalizacja: zmiana daty zdjęcia.
- **Wiele zdjęć**: prosimy usunąć przesłany folder i ponownie przenieść zdjęcia za pomocą narzędzia importu. Można też przywrócić daty w zdjęciach przed przesłaniem za pomocą programu pomocniczego, który przetwarza pliki json z Takeout.

Albumy

Dzięki narzędziu importu Państwa albumy zostają zachowane. Jeśli wybiorą Państwo opcję **Tags aanmaken voor albums**, każde zdjęcie otrzyma również etykietę z nazwą swojego albumu. Dzięki temu łatwo je Państwo odnajdą, nawet jeśli później uporządkują je inaczej. O udostępnianiu albumu rodzinie przeczytają Państwo w Udostępnianie albumu rodzinie lub znajomym.

Wskazówka: proszę najpierw spróbować z kilkoma plikami zip. W polu **Stop na X ZIP-bestanden** można wpisać na przykład 1. Jeśli daty się zgadzają, proszę zaimportować resztę.

Więcej informacji o zdjęciach i datach znajdą Państwo w Przenoszenie Zdjęć Google z prawidłowymi datami i albumami.

14

Zarządzanie pakietem w Mój WebOké

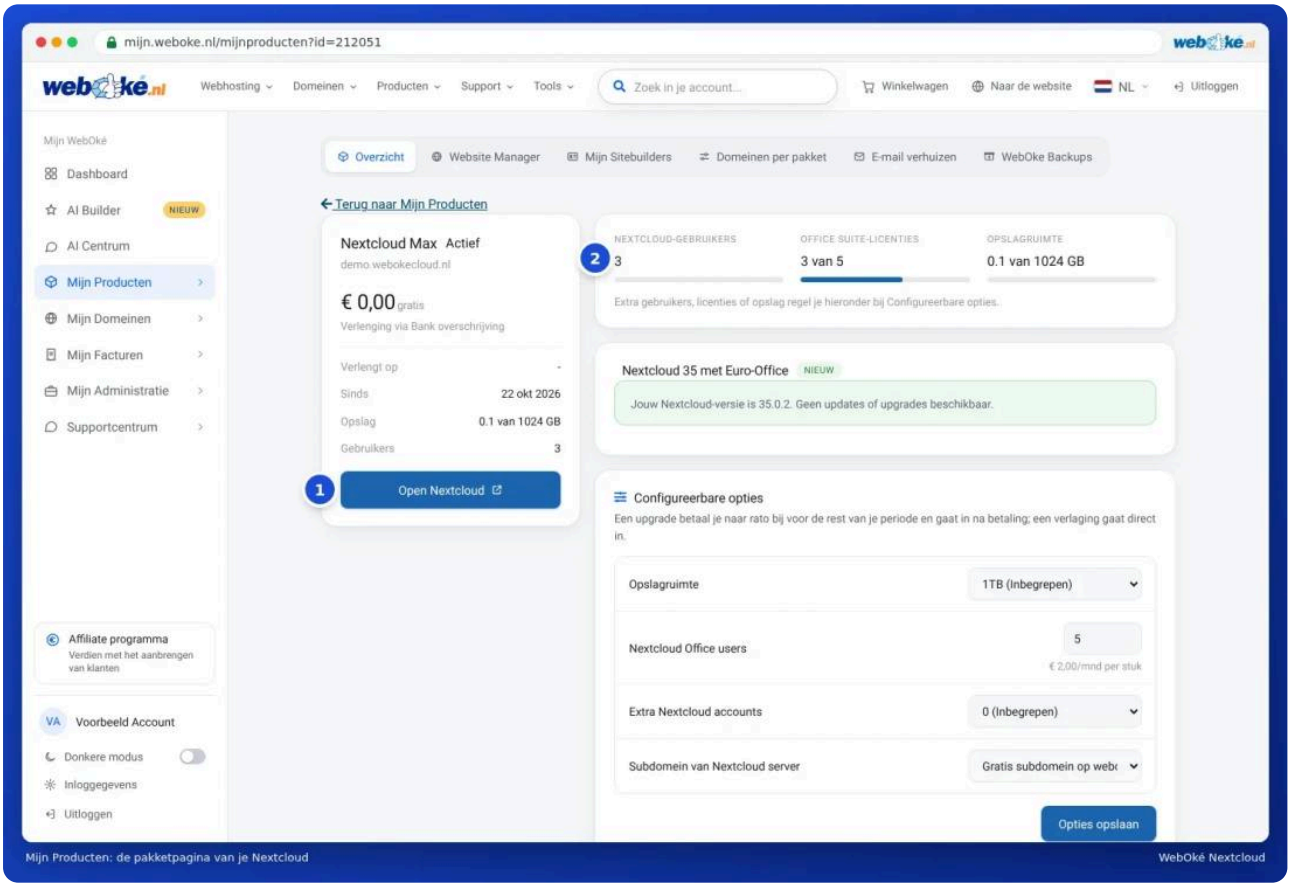
14.1 Strona pakietu w Mój WebOké

Pakietem WebOké Nextcloud zarządzają Państwo w dwóch miejscach. W samym Nextcloud pracują Państwo z plikami, kalendarzem i kontaktami. Wszystko, co dotyczy pakietu, ustawiają Państwo w Mój WebOké: użytkowników, licencje Office, przestrzeń dyskową, aktualizacje i Asystenta AI. Robią to Państwo na stronie pakietu.

Otwieranie strony pakietu

1. Proszę zalogować się na mijn.weboke.nl.
2. Proszę przejść do **Moje produkty**.
3. Przy swoim pakiecie Nextcloud, na przykład **Nextcloud Family** lub **Nextcloud Max**, proszę kliknąć **Administracja**.

Szukają Państwo czegoś na stronie pakietu? Proszę wpisać to w pasku wyszukiwania Mój WebOké, na przykład *Asystent AI w Nextcloud*.



Strona pakietu: przycisk Otwórz Nextcloud (1) i liczniki (2)

Co widać na stronie pakietu?

- **Otwórz Nextcloud** (1): otwiera Państwa Nextcloud w nowej karcie.
- **Liczniki** (2): **Użytkownicy Nextcloud**, **Licencje Office Suite** i **Przestrzeń dyskowa**. Widoczne jest, ile z dostępnych zasobów jest wykorzystywane, na

przykład *3 z 5*. Dodatkowych użytkowników, licencje lub miejsce można dodać w sekcji Opcje konfigurowalne.

- **Karta z wersją Nextcloud**: jaką wersję Państwo mają i czy czeka już nowa wersja. Zob. Aktualizacje Nextcloud: kiedy i jak.
- **Opcje konfigurowalne**: przestrzeń dyskowa, licencje Office, dodatkowi użytkownicy (Max) oraz adres (Family i Max). Zob. Więcej przestrzeni dyskowej lub użytkowników, zmiana pakietu lub wypowiedzenie i Twoja Nextcloud na własnej domenie (cloud.twojafirma.pl).
- **Zmień pakiet hostingowy**: przejście na inny pakiet Nextcloud. Ta karta jest widoczna, jeśli dostępny jest dla Państwa inny pakiet. Zob. Więcej przestrzeni dyskowej lub użytkowników, zmiana pakietu lub wypowiedzenie.
- **Zarządzanie użytkownikami**: dodawanie użytkowników, zmiana haseł oraz włączanie lub wyłączanie Office. Zob. Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen.
- **Asystent AI w Nextcloud**: włączenie AI przy użyciu własnego klucza API. Zob. Asystent AI w Państwa Nextcloud.
- **Wypowiedzenie produktu** oraz **Przekazanie innemu klientowi**, na dole strony.

Wskazówka: liczniki i lista użytkowników są pobierane na bieżąco z Państwa Nextcloud. Jeśli przez chwilę widoczny jest komunikat *Pobieranie użytkowników…*, prosimy poczekać kilka sekund. Jeśli pojawi się komunikat *Nie udało się pobrać listy użytkowników*, prosimy odświeżyć stronę ponownie później.

Nextcloud Free wygląda inaczej

Z Nextcloud Free mają Państwo własne konto na naszej współdzielonej instancji Nextcloud. Na stronie pakietu widoczna jest wtedy karta **Konto Nextcloud Free**, z nazwą użytkownika, informacją o wykorzystanej przestrzeni dyskowej, czasie ostatniego logowania oraz wersją Nextcloud. Zarządzanie użytkownikami, Office i Asystent AI nie są dostępne w wersji Free. Chcą Państwo więcej możliwości? Proszę przeczytać Van Nextcloud Free naar pakietu płatnego lub od innego dostawcy Nextcloud.

Kto co może robić?

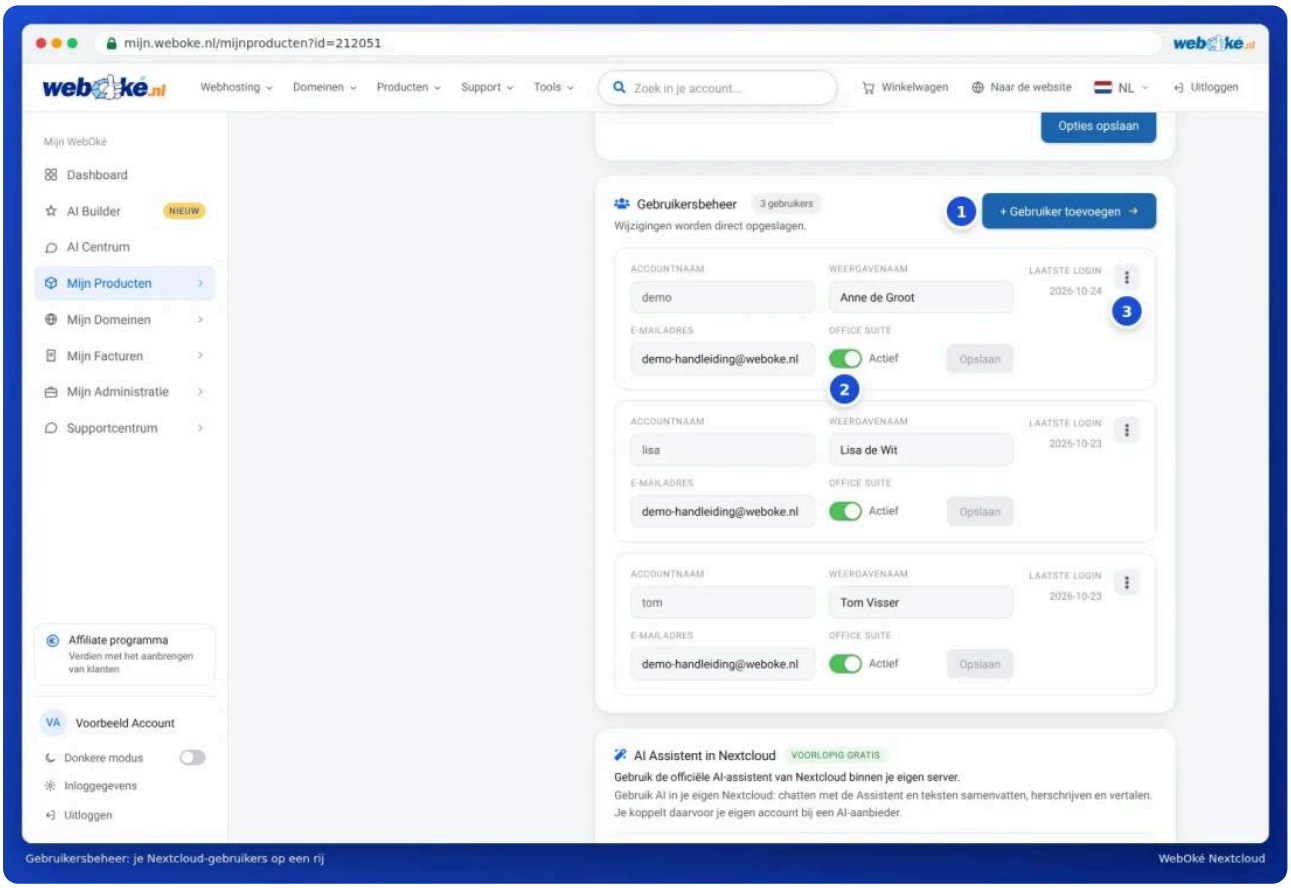
Strona pakietu przeznaczona jest dla właściciela konta WebOké. Niektóre przyciski działają wyłącznie dla właściciela, na przykład uruchomienie aktualizacji czy włączanie bądź wyłączanie Asystenta AI. Osoby, które mają tylko konto Nextcloud, na przykład członkowie rodziny lub współpracownicy, nie mają dostępu do Mój WebOké. Pracują oni wyłącznie w Nextcloud. Więcej informacji o uprawnieniach znajdą Państwo w Uprawnienia: kto czym zarządza w Państwa Nextcloud?.

14.2 Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen

Dzięki Nextcloud Family i Max każdy otrzymuje własne konto: członkowie Państwa rodziny, współpracownicy lub członkowie Państwa stowarzyszenia. Każdy ma własne pliki, własny kalendarz i własne kontakty, a jednocześnie można łatwo udostępniać je sobie nawzajem. Użytkownikami zarządzają Państwo w Mijn WebOké, w sekcji **Zarządzanie użytkownikami** na stronie pakietu (zob. Strona pakietu w Mój WebOké).

Ilu użytkowników można utworzyć?

Pakiet	Użytkownicy
Personal	1. W Zarządzaniu użytkownikami mogą Państwo zarządzać hasłem i danymi tego użytkownika.
Family	5, na stałe. W pakiecie Family nie można dokupić dodatkowych użytkowników. Jeśli potrzebują Państwo więcej, prosimy przejść na pakiet Max.
Max	10, z możliwością rozszerzenia o **Extra Nextcloud accounts** w Opcjach konfigurowalnych, łącznie do 100.

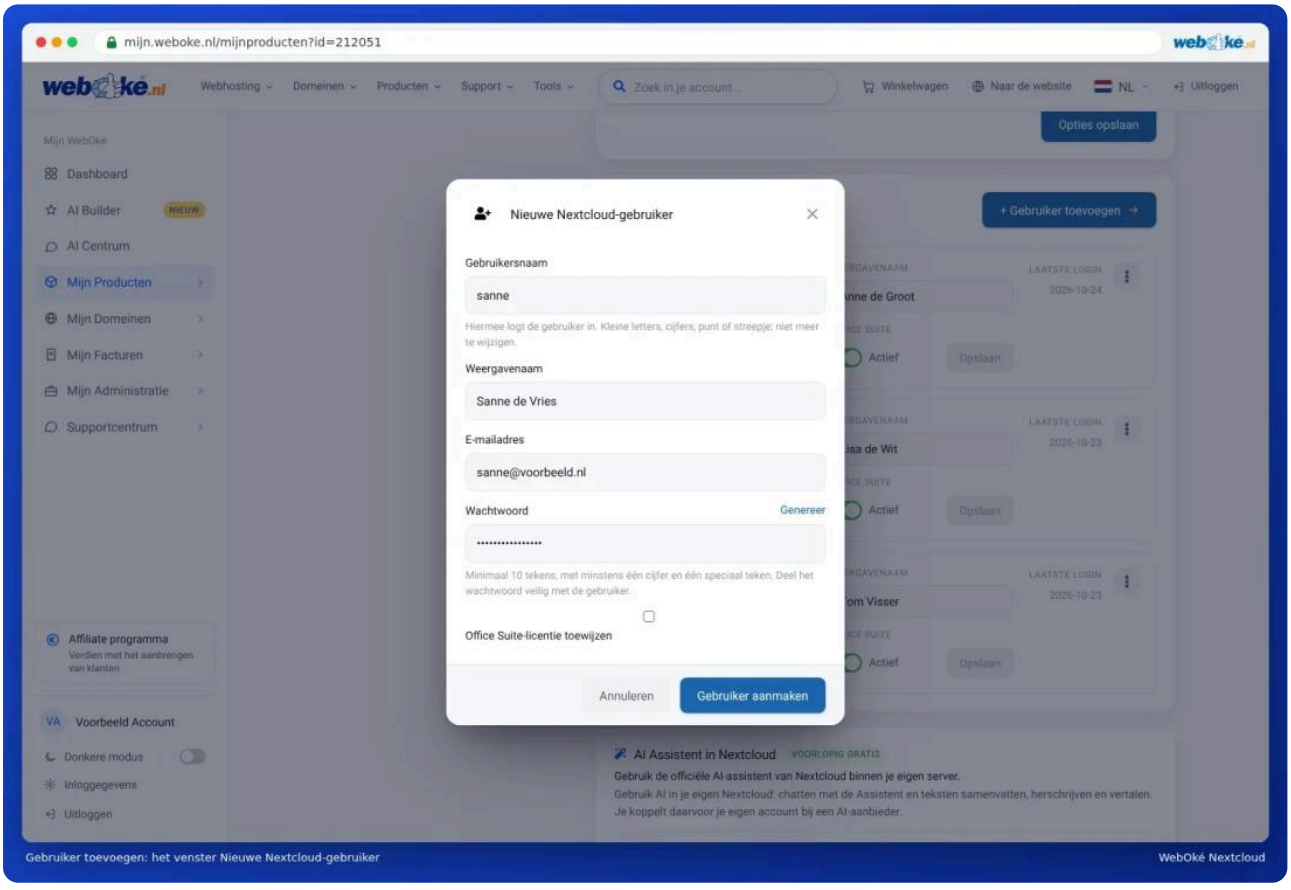


Zarządzanie użytkownikami: Dodaj użytkownika (1), przełącznik Office Suite (2) oraz menu z działaniami (3)

Przy każdym użytkowniku widoczne są **Nazwa konta** (nazwa użytkownika), **Wyświetlana nazwa**, **Adres e-mail**, przełącznik **Office Suite** oraz data pola **Ostatnio zalogowany**. U osoby, która nigdy się nie zalogowała, widnieje *Jeszcze się nie logował*.

Dodawanie użytkownika

1. W sekcji Zarządzanie użytkownikami kliknij **Dodaj użytkownika** (1).
2. Wypełnij pole **Nazwa użytkownika**. Za jej pomocą użytkownik będzie się logował. Prosimy użyć małych liter, cyfr, kropki lub myślnika. Nazwy użytkownika nie można później zmienić.
3. Wypełnij pole **Wyświetlana nazwa**. Tę nazwę widzą inni, gdy coś Państwo udostępniają.
4. Wypełnij pole **Adres e-mail**. Na ten adres będą przychodzić wiadomości z Nextcloud, takie jak kod logowania oraz link do utworzenia nowego hasła.
5. Wybierz **Hasło** o długości co najmniej 10 znaków, zawierające co najmniej jedną cyfrę i jeden znak specjalny. Można też kliknąć **Generuj**.
6. Czy użytkownik ma pracować w Euro-Office? Jeśli tak, zaznacz opcję **Przypisz licencję Office Suite**.
7. Kliknij **Utwórz użytkownika**.



Okno Nowy użytkownik Nextcloud

Uwaga: nie wysyłamy nowemu użytkownikowi wiadomości powitalnej. Adres Państwa Nextcloud, nazwę użytkownika i hasło należy przekazać samodzielnie, w bezpieczny

sposób: na przykład hasło innym kanałem niż nazwę użytkownika. Przy pierwszym logowaniu Nextcloud poprosi o kod przesyłany e-mailem. Zob. Pierwsze logowanie.

Komunikaty, które mogą się Państwo spotkać

Komunikat	Co należy zrobić
Ta nazwa użytkownika już istnieje w tej instalacji.	Proszę wybrać inną nazwę użytkownika.
Prosimy wybrać nazwę użytkownika o długości od 2 do 64 znaków: małe litery, cyfry, kropka, myślnik lub podkreślnik.	Proszę usunąć z nazwy użytkownika wielkie litery, spacje i inne znaki.
Nextcloud odrzucił to hasło.	Hasło jest za krótkie, zbyt popularne lub znajduje się na liście wyciekłych haseł. Proszę kliknąć **Generuj** lub wybrać dłuższe hasło.
Osiągnięto maksymalną liczbę ... użytkowników.	Proszę zwiększyć liczbę w Opcjach konfigurowalnych (Max) lub przejść na większy pakiet. Zob. Więcej przestrzeni dyskowej lub użytkowników, zmiana pakietu lub wypowiedzenie.
Wszystkie ... licencje Office Suite są w użyciu.	Proszę utworzyć użytkownika bez Office lub zamówić więcej licencji. Zob. Przyznawanie i dokupywanie licencji Office.

Zmiana nazwy lub adresu e-mail

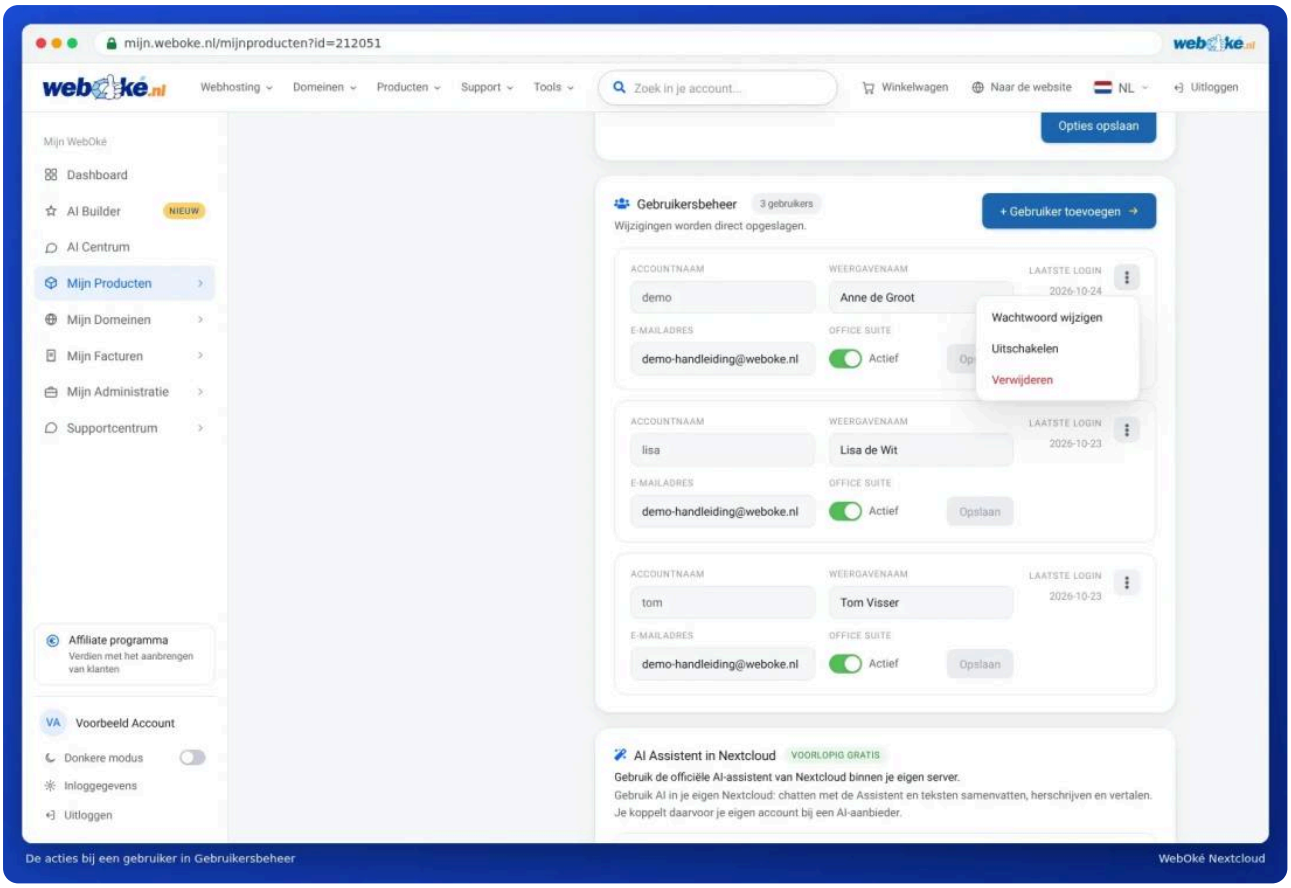
Proszę zmienić **Wyświetlaną nazwę** lub **Adres e-mail** bezpośrednio w wierszu danego użytkownika i kliknąć **Zapisz** w tym wierszu. Adres e-mail jest ważny: na niego przychodzą kody logowania oraz wiadomość do utworzenia nowego hasła.

Włączanie i wyłączanie Office

Proszę włączyć lub wyłączyć przełącznik **Office Suite** (2). Zmiana zostanie zapisana od razu. Zob. Przyznawanie i dokupywanie licencji Office.

Hasło, wyłączanie i usuwanie

Proszę kliknąć menu z działaniami (3) przy danym użytkowniku. Do wyboru są:



Działania dostępne przy użytkowniku

- **Zmień hasło**: na przykład gdy ktoś zapomniał hasła i nie otrzymuje wiadomości odzyskującej.
- **Wyłącz**: użytkownik nie może się już zalogować, ale wszystkie jego pliki, terminy i kontakty pozostają zachowane. Opcją **Włącz** można go ponownie aktywować.
- **Usuń**: trwałe usunięcie użytkownika i wszystkich jego danych.

Uwaga: wybranie opcji **Usuń** powoduje trwałe usunięcie wszystkich plików, kalendarzy i kontaktów danego użytkownika. Tej operacji nie można cofnąć, również WebOké nie jest w stanie tego zrobić. Przed usunięciem prosimy najpierw umożliwić użytkownikowi przekazanie jego plików. Jak to zrobić, przeczytają Państwo w Przeniesienie własności, gdy współpracownik odchodzi i Odejście kolegi/koleżanki z pracy: bezpieczne przejęcie plików, kalendarza i udostępnionych folderów.

Gdy ktoś odchodzi

1. Najpierw wyłącz **Office Suite**, dzięki czemu licencja od razu zwolni się dla kogoś innego.
2. Wybierz **Wyłącz**. Użytkownik nie będzie się już mógł zalogować, ale nic nie zostanie utracone.
3. Upewnij się, że pliki, kalendarze i foldery udostępnione trafią do kogoś innego (Odejście kolegi/koleżanki z pracy: bezpieczne przejęcie plików, kalendarza i udostępnionych folderów).
4. Użytkownika usuń dopiero wtedy, gdy masz pewność, że wszystko jest bezpieczne.

Wskazówka: użytkownik może sam zmienić swoje hasło w Nextcloud, a także poprosić o nowe hasło za pomocą opcji *Zapomniałeś hasła?* na ekranie logowania. Zob. Zmiana lub przypomnienie hasła.

Ten opis znajduje się również w naszym artykule bazy wiedzy Nextcloud gebruikers aanmaken en beheren.

14.3 Przyznawanie i dokupywanie licencji Office

Osoby, które chcą edytować dokumenty, arkusze kalkulacyjne i prezentacje w swojej WebOké Nextcloud za pomocą Euro-Office, potrzebują licencji Office Suite. Licencję kupuje się dla każdego użytkownika. Jak zamówić i przyznać licencje, krok po kroku opisano w instrukcji Euro-Office: Zamawianie licencji Office i przyznawanie ich użytkownikom. Tutaj w skrócie dowiedzą się Państwo, jak to działa i co Office zmienia w Państwa Nextcloud.

Jak to działa w skrócie

1. Na stronie pakietu w Mijn WebOké przy opcji **Opcje konfigurowalne** ustawiają Państwo liczbę **Nextcloud Office users**, klikają Państwo **Zapisz opcje** i opłacają różnicę za pozostałą część okresu rozliczeniowego.
2. W **Zarządzanie użytkownikami** włączają Państwo przełącznik **Office Suite** przy użytkowniku, który ma otrzymać licencję.
3. Użytkownik ponownie ładuje Nextcloud i może od razu pracować w Euro-Office.

Pakiet	Maksymalna liczba licencji Office
Free	Brak Office
Personal	1
Family	5
Max	25

Co Office zmienia w Państwa Nextcloud

Gdy tylko Państwa pakiet obejmuje co najmniej jedną licencję Office Suite, pojawiają się dodatkowe aplikacje:

- **Dla wszystkich w ramach Państwa pakietu**: Talk (czat, rozmowy i spotkania), Formularze i Kolektywy.
- **Tylko dla użytkowników z licencją**: Euro-Office, Tabele i Analytics.

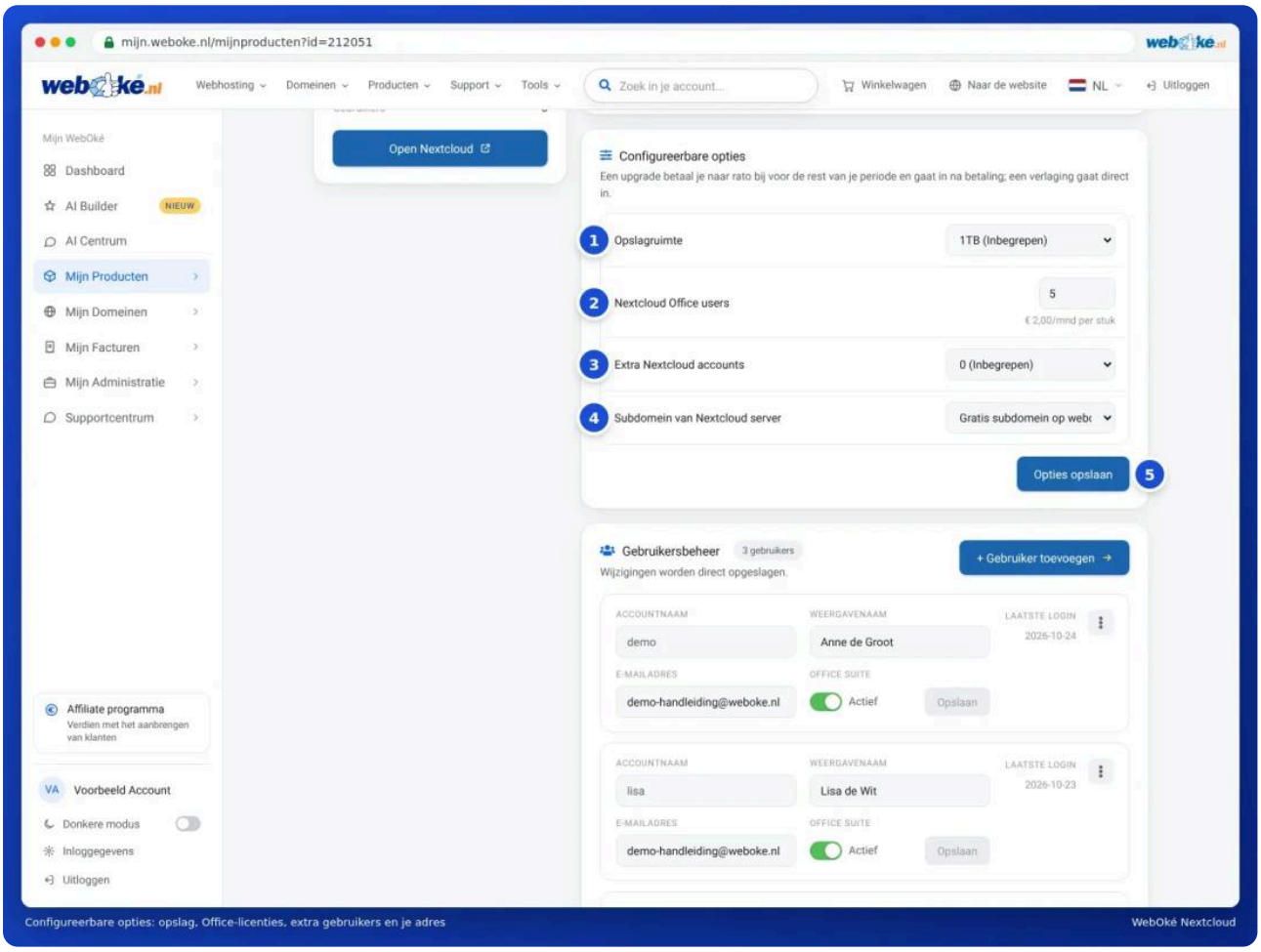
Jeśli liczba licencji spadnie do zera, wyłączymy te aplikacje z powrotem. Dane pozostaną zachowane i pojawią się ponownie, gdy w przyszłości ponownie wykupią Państwo Office. Przegląd wszystkich aplikacji znajduje się w Jakie aplikacje zawiera mój pakiet?.

Wskazówka: licencja nie jest przypisana na stałe do jednej osoby. Jeśli ktoś nie potrzebuje już Euro-Office, wystarczy wyłączyć u niego przełącznik **Office Suite** i przekazać licencję komuś innemu. Więcej o użytkownikach i grupie office przeczytają Państwo w artykule Zarządzanie użytkownikami i grupami dla Office.

14.4 Więcej przestrzeni dyskowej lub użytkowników, zmiana pakietu lub wypowiedzenie

Państwa pakiet rośnie wraz z potrzebami. Więcej przestrzeni dyskowej, dodatkowych użytkowników lub licencji Office można samodzielnie zamówić na stronie pakietu w Mijn WebOké. Tam również można przejść na inny pakiet lub wypowiedzieć swój pakiet.

Konfigurowalne opcje



Konfigurowalne opcje w pakiecie Nextcloud Max: przestrzeń dyskowa (1), licencje Office (2), dodatkowi użytkownicy (3), Państwa adres (4) oraz Zapisz opcje (5)

Opcja	Co można wybrać	Przy którym pakiecie
Opslagruimte (1)	Personal 250 lub 500 GB, Family 500 GB lub 1 TB, Max 1, 2 lub 5 TB	Personal, Family, Max
Nextcloud Office users (2)	Liczba licencji Office Suite (patrz Przyznawanie i dokupywanie licencji Office)	Personal, Family, Max

Extra Nextcloud accounts (3)	Dodatkowi użytkownicy ponad 10 w pakiecie Max, maksymalnie do 100 łącznie	Max
Subdomein van Nextcloud server (4)	Bezpłatny adres na webokecloud.nl lub własna subdomena (patrz Twoja Nextcloud na własnej domenie (cloud.twojafirma.pl))	Family, Max

1. Przy danej opcji proszę wybrać żądaną wartość.
2. Kliknąć **Zapisz opcje** (5).
3. Wyświetli się kwota dopłaty za pozostałą część okresu, w wartości netto i brutto.
4. Kliknąć **Potwierdź i zapłać** i opłacić fakturę.

Za upgrade dopłaca się proporcjonalnie za pozostałą część okresu i wchodzi on w życie po dokonaniu płatności. Obniżenie obowiązuje od razu. Po zmianie przestrzeni dyskowej dostosowujemy ją dla wszystkich użytkowników Państwa pakietu.

Uwaga: w przypadku zmniejszenia przestrzeni dyskowej prosimy najpierw sprawdzić przy liczniku **Opslagruimte**, czy Państwa pliki zmieszczą się w mniejszej przestrzeni. To, co wlicza się do przestrzeni dyskowej, opisano w Przegląd miejsca na dane: co się liczy, a co nie.

Wybór innego pakietu

Na stronie pakietu wyświetla się karta **Zmień pakiet hostingowy**, jeśli dostępny jest dla Państwa inny pakiet. Proszę wybrać nowy pakiet i kliknąć **Zmień pakiet**.

- **Upgrade**, na przykład z Personal na Family, obowiązuje od razu. Dopłaca się proporcjonalnie za pozostałe dni. Zachowują Państwo swój Nextcloud wraz ze wszystkimi plikami.
- **Downgrade** obowiązuje od następnego przedłużenia. Nie ma żadnej dopłaty. Proszę upewnić się, że liczba użytkowników i plików zmieści się w mniejszym pakiecie.
- **Więcej niż 5 użytkowników w Family?** Jest to możliwe tylko w pakiecie Max.
- **Przejście z Free na pakiet płatny** nie odbywa się w formie upgrade'u. Należy zamówić nowy pakiet i przenieść swoje dane. Patrz Van Nextcloud Free naar pakietu płatnego lub od innego dostawcy Nextcloud.

Wypowiedzenie pakietu

U dołu strony pakietu znajduje się karta **Wypowiedzenie produktu**. Można tam wybrać:

- **Z dniem wygaśnięcia**: Państwa Nextcloud działa normalnie do tej daty, a następnie zostaje automatycznie zakończony. Nie otrzymają już Państwo faktury za przedłużenie. Dopóki ta data nie minęła, można to cofnąć za pomocą opcji **Cofnij wypowiedzenie**.
- **Wypowiedz i usuń od razu**: Państwa Nextcloud zostaje natychmiast usunięty, wraz ze wszystkimi plikami. Pozostały okres nie podlega zwrotowi.

Uwaga: po zakończeniu usługi wszystkie pliki, kalendarze i kontakty wszystkich użytkowników zostają utracone. Prosimy najpierw pobrać wszystko, co chcą Państwo zachować: pliki za pomocą aplikacji desktopowej lub jako plik zip, kalendarze i kontakty jako pliki ics i vCard. Patrz Wysyłanie i pobieranie, także dużych plików, całych katalogów i plików zip oraz Kontakty: tworzenie, grupy, importowanie i eksportowanie.

Czy Państwa Nextcloud ma zostać przekazany innemu klientowi WebOké, na przykład przy sprzedaży firmy lub zmianie skarbnika? W takim przypadku proszę skorzystać z opcji **Przekazanie innemu klientowi** u dołu strony pakietu. W takiej sytuacji nie należy wypowiadać usługi: wszystko pozostaje bez zmian.

14.5 Twoja Nextcloud na własnej domenie (cloud.twojafirma.pl)

Domyślnie Pana/Pani WebOké Nextcloud działa pod adresem na webokecloud.nl, na przykład *twojanazwa.webokecloud.nl*. W pakietach Nextcloud Family i Max można również używać subdomeny własnej domeny, np. *cloud.twojafirma.pl*. Wygląda to bardziej profesjonalnie i jest łatwiejsze do zapamiętania.

Pakiet	Własna subdomena
Free	Nie, konto znajduje się na free.webokecloud.nl
Personal	Nie
Family	Tak, jako opcja
Max	Tak, jako opcja

Jak to skonfigurować

1. Otwórz stronę pakietu w Mijn WebOké (zob. Strona pakietu w Mój WebOké).
2. W sekcji **Opcje konfigurowalne**, przy pozycji **Subdomein van Nextcloud server**, wybierz **Nextcloud server op een eigen subdomein**.
3. Kliknij **Zapisz opcje**, następnie **Potwierdź i zapłać**, i opłać fakturę.
4. Poinformuj nas przez zgłoszenie (ticket), jaki adres Państwo wybierają, na przykład *cloud.twojafirma.pl*. My przekierujemy Państwa Nextcloud na ten adres.

Własną subdomenę można też od razu wybrać przy zamawianiu nowego pakietu.

DNS Państwa domeny

Nowy adres musi wskazywać na nasz serwer. To, jak się to odbywa, zależy od tego, gdzie znajduje się DNS Państwa domeny.

Sytuacja	Co się dzieje
Domena jest zarejestrowana w WebOké i korzysta z naszego DNS	Sami poprawnie ustawimy rekordy. Nie muszą Państwo nic robić.
DNS domeny znajduje się gdzie indziej	Przekażemy Państwu adres IPv4 i IPv6 serwera. Należy wtedy u swojego administratora DNS utworzyć dla subdomeny rekord A (IPv4) oraz rekord AAAA (IPv6). Dopóki te rekordy nie zostaną utworzone, nowy adres nie będzie działać.

Jeśli nowy adres wskazuje na nasz serwer, automatycznie wygenerujemy certyfikat bezpieczeństwa (Let's Encrypt). Następnie w przeglądarce pojawi się kłódka. Jeśli mimo to

pojawi się ostrzeżenie dotyczące połączenia, prosimy zapoznać się z Ostrzeżenie o certyfikacie lub niezabezpieczone połączenie.

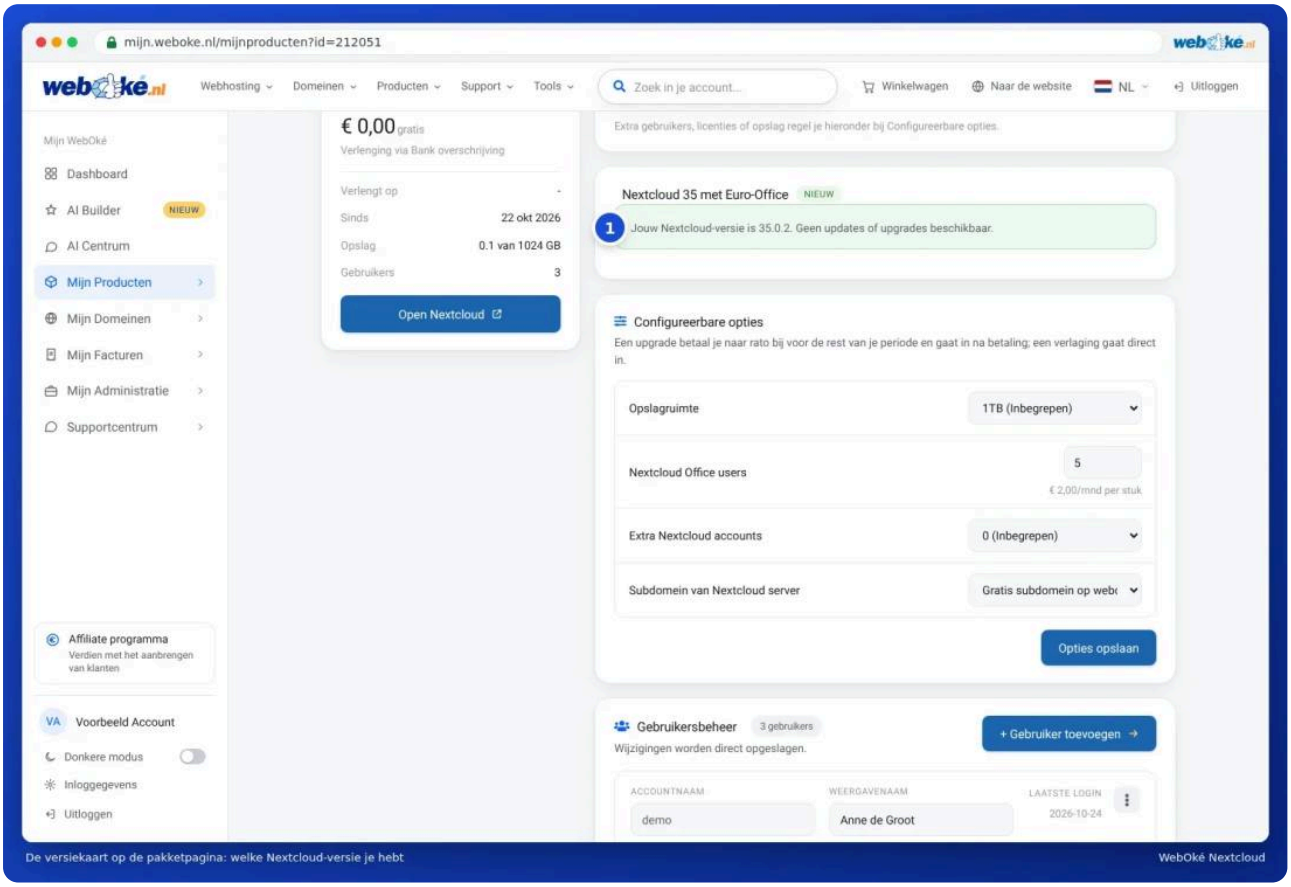
Co dzieje się ze starym adresem?

Stary adres na webokecloud.nl nadal działa. Osoby korzystające ze starego adresu zostaną automatycznie przekierowane na nowy adres. Udostępnione linki, aplikacja desktopowa i aplikacje na telefonie nadal będą więc działać.

Wskazówka: mimo to warto przy okazji ustawić w swoich aplikacjach nowy adres. Dzięki temu wszędzie będą Państwo korzystać z tego samego adresu i nie będą Państwo zależni od przekierowania. Informacje o tym, które aplikacje warto sprawdzić, znajdują się w Przenoszenie Nextcloud na własną domenę: co należy potem zmienić w aplikacjach?.

14.6 Aktualizacje Nextcloud: kiedy i jak

WebOké zarządza serwerem Państwa Nextcloud i dba o jego bezpieczeństwo oraz aktualność. Gdy pojawi się nowa wersja główna Nextcloud gotowa do zainstalowania, jako właściciel mogą Państwo sami wybrać moment przejścia. Robi się to za pomocą karty wersji na stronie pakietu w Mijn WebOké.



Karta wersji: tu widoczna jest Państwa wersja Nextcloud (1)

Jaką wersję Państwo mają?

Na karcie wersji (1) widnieje na przykład: *Państwa wersja Nextcloud to 35.0.2. Brak dostępnych aktualizacji.* W takim przypadku nie trzeba nic robić.

Nowa wersja jest gotowa

Na karcie pojawia się wówczas informacja, że nowa wersja jest gotowa, wraz z przyciskiem takim jak **Aktualizuj do Nextcloud 35.x**.

1. Poinformuj swoich użytkowników, że Nextcloud przez kilka minut będzie niedostępny. Poproś ich o zapisanie i zamknięcie otwartych dokumentów.
2. Kliknij przycisk i potwierdź pytanie.
3. Aktualizacja trwa zwykle od 5 do 15 minut. Odśwież stronę, aby zobaczyć postęp.

Czy na karcie widnieje data? Jeśli nie uruchomią Państwo aktualizacji samodzielnie, wykonamy ją najpóźniej w tym dniu.

Widoczny komunikat	Co oznacza
Aktualizacja jest zaplanowana i rozpocznie się w ciągu kilku minut.	Aktualizacja zaraz się rozpocznie.
Aktualizacja trwa. Nextcloud wkrótce będzie znów dostępny.	Proszę o chwilę cierpliwości. W Nextcloud przez ten czas widoczny jest komunikat o konserwacji (zobacz Komunikat "tryb konserwacji").
Państwa wersja Nextcloud to ... Brak dostępnych aktualizacji.	Gotowe.
Aktualizacja nie powiodła się w pełni. Zajmujemy się tym, nie muszą Państwo nic robić.	Zajmiemy się tym. Mogą Państwo również spróbować ponownie, klikając **Powtórz**.

Państwa pliki, użytkownicy, hasła, udostępnione linki i licencje Biura pozostają niezmienione podczas aktualizacji. Aplikacja desktopowa oraz aplikacje na telefon są wstrzymywane podczas aktualizacji i automatycznie wznawiają działanie po jej zakończeniu.

Nie mogą Państwo skorzystać z przycisku?

- *Tylko właściciel konta może uruchomić tę aktualizację.* Proszę zalogować się na konto główne swojego konta WebOké.
- *Właśnie Państwo próbowali. Proszę odczekać kilka minut.* Proszę chwilę poczekać i odświeżyć stronę.
- *Tej aktualizacji nie można uruchomić dla tego pakietu.* Prosimy o kontakt z pomocą techniczną, zajmiemy się tym.

Wskazówka: czy Państwa pakiet zawiera licencje Biura, a karta nosi nazwę **Nextcloud 35 z Euro-Office**? W takim przypadku dzięki tej samej aktualizacji przechodzą Państwo na Euro-Office. O tym, co zmieni się dla Państwa użytkowników, mogą Państwo przeczytać w instrukcji Euro-Office: Przejście na Euro-Office.

Nextcloud Free działa na naszym współdzielonym Nextcloud. Ten aktualizujemy sami, nie ma do tego przeznaczonego przycisku.

14.7 Uprawnienia: kto czym zarządza w Państwa Nextcloud?

W Państwa WebOké Nextcloud istnieją trzy role: WebOké, właściciel pakietu i użytkownicy. Wiedza o tym, kto co robi, oszczędza czas na szukaniu. Mówiąc krótko: właściciel zarządza pakietem w Mijn WebOké, każdy użytkownik zarządza swoimi własnymi sprawami w Nextcloud, a sam serwer zarządzany jest przez nas.

Kto	Co	Gdzie
WebOké	Serwer, zabezpieczenia, aktualizacje, kopie zapasowe, dostępne aplikacje oraz ustawienia samego Nextcloud. Tworzymy również foldery zespołów.	Na naszych serwerach
Właściciel pakietu	Tworzenie i usuwanie użytkowników, resetowanie haseł, licencje Biuro, przestrzeń dyskowa, adres, uruchamianie aktualizacji, Asystent AI	Mijn WebOké, na stronie pakietu
Każdy użytkownik	Własne pliki, udostępnianie, własne kalendarze i kontakty, profil, hasło, weryfikacja dwuetapowa, hasła aplikacji	W Nextcloud, w Ustawieniach

Nikt nie jest administratorem w Nextcloud

Nawet jako właściciel są Państwo w Nextcloud zwykłym użytkownikiem. Nie widzą więc Państwo ustawień administracyjnych, nie mogą Państwo instalować aplikacji i nie widzą Państwo plików innych osób, chyba że zostaną one udostępnione. Dzięki temu praca każdej osoby pozostaje jej własnością. Członkowi rodziny lub współpracownikowi, który potrzebuje nowego hasła, pomagają Państwo poprzez Zarządzanie użytkownikami w Mijn WebOké (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen).

Chcą Państwo wiedzieć, do jakich grup Państwo należą? Proszę kliknąć w Nextcloud w prawym górnym rogu na swoje zdjęcie profilowe i wybrać **Ustawienia**. Na dole strony **Profile & contact** przy **Your groups** widoczne jest, do jakich grup Państwo należą. Grupa **office** oznacza, że posiadają Państwo licencję Office Suite. Druga grupa, z literą h i numerem, to grupa Państwa pakietu; nie trzeba się nią zajmować.

Foldery zespołów (Team folders)

Folder zespołu to wspólny folder, który należy do zespołu, a nie do jednej osoby. Pozostaje on dostępny, nawet gdy ktoś odejdzie, i posiada własną przestrzeń dyskową. Foldery zespołów może utworzyć wyłącznie administrator. W przypadku WebOké Nextcloud to my pełnimy tę rolę.

- **Potrzebują Państwo folderu zespołu?** Najpierw proszę utworzyć w Nextcloud zespół z osobami, które mają się w nim znaleźć (Tworzenie zespołów i udostępnianie folderu całemu zespołowi). Następnie proszę zgłosić zapotrzebowanie na folder zespołu za pomocą zgłoszenia, podając nazwę folderu oraz nazwę zespołu.

- **Chcą Państwo działać od razu samodzielnie?** Proszę utworzyć zwykły folder i udostępnić go swojemu zespołowi. W aplikacji Zespoły podczas tworzenia takiego folderu widoczny jest komunikat, że będzie to zwykły udostępniony folder i że w sprawie folderu zespołu należy skontaktować się z administratorem. To prawidłowa informacja: zwykły folder pozostaje własnością osoby, która go utworzyła.

Różnicę między folderem udostępnionym a folderem zespołu można znaleźć w Foldery zespołów: wspólny folder, który należy do zespołu.

Brakuje Państwu jakiejś aplikacji?

Nasze pakiety Nextcloud mają ustalony zestaw aplikacji (zob. Jakie aplikacje zawiera mój pakiet?). Jeśli brakuje Państwu jakiejś aplikacji, proszę zgłosić to za pomocą zgłoszenia. Sprawdzimy, czy pasuje ona do naszych pakietów i naszej technologii; nie możemy jednak obiecać, że zostanie dodana.

14.8 Asystent AI w Państwa Nextcloud

Dzięki pakietom Nextcloud Family i Max korzystają Państwo z AI we własnym Nextcloud. Prowadzą Państwo rozmowę z Asystentem i zlecają podsumowywanie, przepisywanie lub tłumaczenie tekstów. W tym celu łączą Państwo własne konto u dostawcy AI. WebOké na razie nie pobiera za to żadnej opłaty.

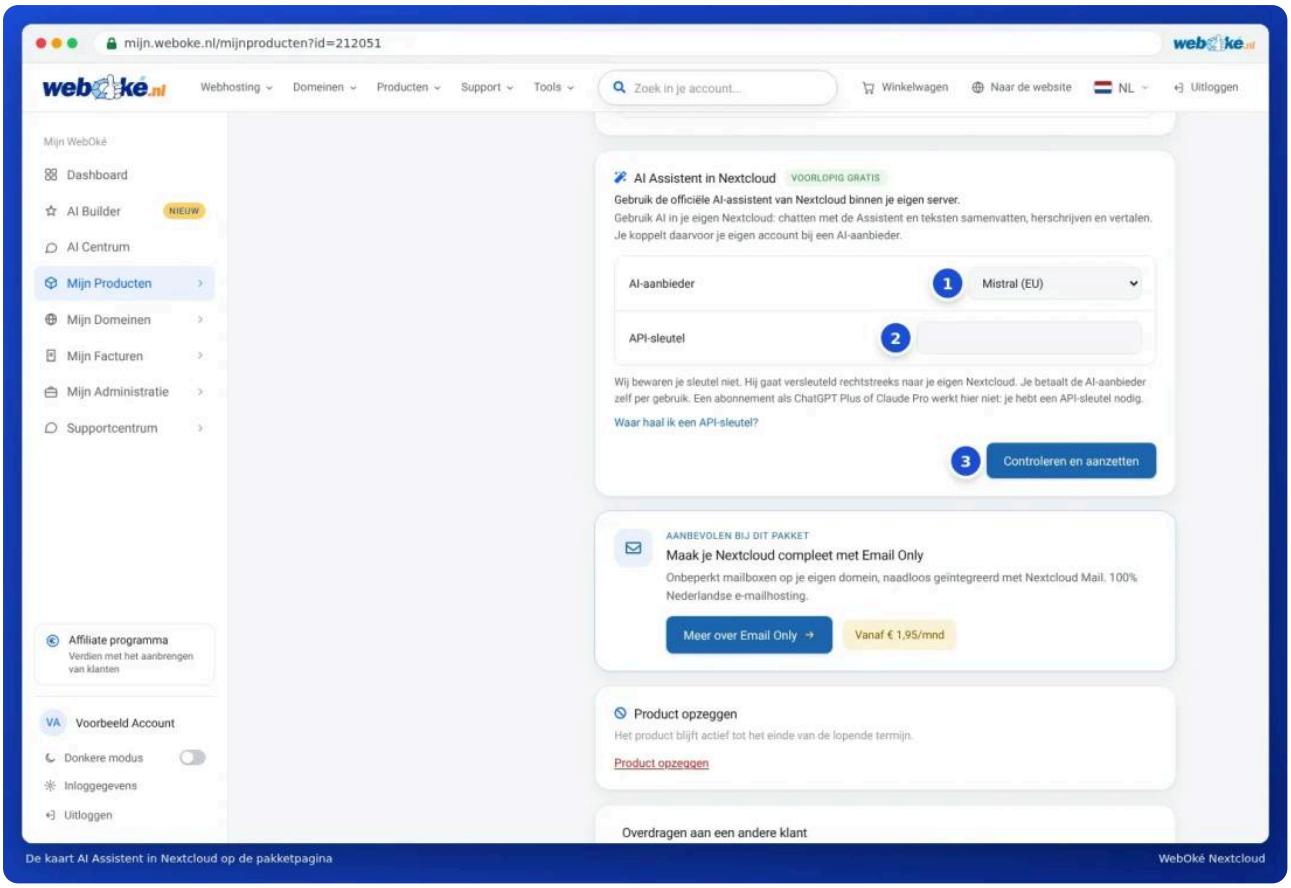
Pakiet	Asystent AI
Free i Personal	Nie. Przy pakiecie Personal na karcie widnieje informacja *Asystent AI w Nextcloud jest dostępny od pakietu Nextcloud Family.* wraz z przyciskiem **Zmień pakiet**.
Family i Max	Tak

Co jest potrzebne?

Klucz API u jednego z poniższych dostawców:

- **Mistral**, z przetwarzaniem danych w UE (na liście oznaczone jako EU).
- **OpenAI**. Dzięki temu dostawcy można również tworzyć obrazy oraz zamieniać mowę na tekst.
- **Anthropic Claude** (na liście oznaczone jako beta).

Płatność za korzystanie regulują Państwo bezpośrednio u dostawcy. Abonament taki jak ChatGPT Plus czy Claude Pro nie zadziała w tym przypadku: rzeczywiście potrzebny jest klucz API. Przy karcie znajduje się link *Skąd wziąć klucz API?*



Karta Asystent AI w Nextcloud: wybierz dostawcę (1), wklej klucz (2) i kliknij Sprawdź i włącz (3)

Jak to włączyć

1. Otwórz stronę pakietu w Mijn WebOké i przejdź do karty **Asystent AI w Nextcloud**.
2. Wybierz przy **Dostawca AI** (1) swojego dostawcę.
3. Wklej swój klucz w polu **Klucz API** (2).
4. Kliknij **Sprawdź i włącz** (3). Sprawdzamy klucz u dostawcy i przygotowujemy wszystko do użycia. Trwa to zwykle krócej niż minutę.
5. Widoczne jest teraz, z jakim dostawcą i jakim modelem działa AI. Otwórz swój Nextcloud i wybierz Asystenta.

Chcą Państwo zmienić model? Wybierz go przy **Model** i kliknij **Zapisz model**. Tylko właściciel konta może włączyć lub wyłączyć AI.

Komunikaty

Komunikat	Co należy zrobić
To nie wygląda na prawidłowy klucz API.	Skopiuj klucz ponownie, w całości i bez spacji.
Dostawca nie akceptuje tego klucza.	Prosimy sprawdzić klucz oraz środki na koncie u dostawcy.

Z tym kluczem nie są dostępne żadne modele, których można użyć.	Sprawdź u dostawcy, jakich modeli może używać Twoje konto.
Zbyt wiele prób. Prosimy spróbować ponownie za godzinę.	Odczekaj godzinę.

Prywatność

Nie przechowujemy klucza. Trafia on w postaci zaszyfrowanej bezpośrednio do Państwa Nextcloud. Teksty przekazywane do AI trafiają do wybranego przez Państwa dostawcy. Jeśli zależy Państwu na tym, aby wszystko pozostało w UE, prosimy wybrać Mistral.

Własny klucz dla każdego użytkownika

Każdy użytkownik Nextcloud może dodatkowo ustawić własny klucz w Nextcloud, w sekcji **Ustawienia**, w części dotyczącej sztucznej inteligencji (AI).

Wyłączanie

Kliknij na karcie **Wyłącz AI**. Klucz zostanie wtedy usunięty z Państwa Nextcloud, a Asystent zniknie. Pliki pozostają bez zmian.

Prosimy zapoznać się również z naszym artykułem z bazy wiedzy Korzystanie z AI w Nextcloud za pomocą własnego klucza API.

14.9 Połączenie własnej AI z Nextcloud

Oprócz Asystenta AI w Nextcloud (Asystent AI w Państwa Nextcloud) istnieje drugi sposób korzystania z AI: połączenie własnego czatu AI, takiego jak ChatGPT, Claude lub Le Chat, z Nextcloud. Następnie w swojej aplikacji AI można zapytać na przykład: *Jakie mam jutro spotkania?* lub *Znajdź ofertę od Jansena i podsumuj ją.*

Wskazówka: połączenie działa w pakietach Nextcloud Family i Maksimum: na stronie pakietu widoczna jest wtedy karta **Połącz własną AI**. Szczegółowe wyjaśnienie dla każdej AI (ChatGPT, Claude, Le Chat) znajduje się w naszym artykule bazy wiedzy Połączenie własnej AI z Nextcloud.

Jak to działa

- AI działa jako Państwa użytkownik Nextcloud i nigdy nie widzi więcej niż sami Państwo.
- Państwa hasło nigdy nie trafia do nas ani do aplikacji AI. Logują się Państwo do własnego Nextcloud i tam udzielają dostępu.
- Dla każdego elementu wybierają Państwo, co AI może robić: tylko odczyt (wyszukiwanie i podsumowywanie) lub także zapis (tworzenie lub zmienianie rzeczy). Domyślnie włączony jest tylko odczyt.
- Przy zmianie lub usunięciu czegoś aplikacja AI najpierw prosi o Państwa zgodę. Usunięte pliki trafiają do Usuniętych plików w Nextcloud i można je przywrócić.

Dla właściciela pakietu

Na karcie **Połącz własną AI** określają Państwo, co AI może maksymalnie robić w Państwa pakiecie, włączają lub wyłączają możliwość łączenia dla całego pakietu oraz widzą, kto jaką AI połączył. Za pomocą przycisku **Cofnij** można natychmiast zakończyć połączenie. Gdy ktoś połączy AI w Państwa pakiecie, otrzymają Państwo o tym wiadomość e-mail.

Cofanie połączenia jako użytkownik

Połączenie pojawia się w Nextcloud jako urządzenie. Można je cofnąć w sekcji **Ustawienia**, **Bezpieczeństwo**, na liście urządzeń i sesji. Zobacz Przeglądanie, cofanie dostępu lub zdalne czyszczenie urządzeń i sesji.

Prywatność

To, co AI odczyta, trafia do usługi AI, z której Państwo korzystają, i podlega Państwa umowie z tą usługą. Nie przechowujemy treści Państwa plików. Jeśli wszystko ma pozostać w UE, prosimy korzystać z Le Chat od Mistral.

15

Rozwiązywanie problemów i najczęściej zadawane pytania

15.1 Nextcloud jest niedostępny lub działa wolno: co sprawdzić w pierwszej kolejności

Państwa WebOké Nextcloud nie otwiera się lub wszystko działa bardzo wolno? Prosimy przejść przez poniższe kroki. Często po kilku minutach wiadomo już, na czym polega problem, a jeśli nie, od razu będą Państwo mieli informacje, których potrzebujemy.

Nextcloud w ogóle się nie otwiera

1. **Proszę sprawdzić, czy występuje awaria lub trwają prace konserwacyjne.** Na stronie www.weboke.nl/storingen znajdują się informacje o awariach i zaplanowanych pracach konserwacyjnych.
2. **Proszę sprawdzić adres.** Proszę wpisać pełny adres Państwa Nextcloud, wraz z https:// na początku, na przykład *https://jouwnaam.webokecloud.nl*. Jeśli korzystają Państwo z Nextcloud Free, adres to *https://free.webokecloud.nl*.
3. **Proszę spróbować innego urządzenia lub sieci.** Proszę wyłączyć wifi w telefonie i otworzyć Nextcloud przez internet mobilny. Jeśli tam działa, problem leży po stronie Państwa sieci lub adres Państwa sieci został tymczasowo zablokowany po zbyt wielu nieudanych próbach logowania. Proszę zapoznać się z Logowanie się nie udaje: kod, hasło lub spowolnienie.
4. **Czy pojawia się jakiś komunikat?** W przypadku ostrzeżenia o niebezpiecznym połączeniu prosimy zapoznać się z Ostrzeżenie o certyfikacie lub niezabezpieczone połączenie. W przypadku komunikatu o pracach konserwacyjnych prosimy zapoznać się z Komunikat "tryb konserwacji".
5. **Zapytaj asystenta AI.** Proszę zalogować się do Mijn WebOké i otworzyć AI Centrum. Proszę zadać na przykład pytanie: *Mój Nextcloud nie działa.* Asystent AI sprawdzi wówczas, czy Państwa Nextcloud jest w trakcie prac konserwacyjnych, czy trwa aktualizacja oraz czy adres, z którym są Państwo obecnie połączeni, nie został spowolniony.

Nextcloud działa wolno

- **Czy problem leży po stronie przeglądarki?** Proszę spróbować okna prywatnego lub innej przeglądarki. Jeśli tam działa szybko, proszę wyczyścić pamięć podręczną zwykłej przeglądarki lub po kolei wyłączyć rozszerzenia.
- **Czy trwa duże przesyłanie lub synchronizacja?** Jeśli Państwo lub kolega lub koleżanka przesyłają właśnie dużo plików, albo aplikacja desktopowa po raz pierwszy synchronizuje dużą teczkę, wszystko będzie chwilowo wolniejsze. Prosimy poczekać, aż proces się zakończy.
- **Bardzo dużo plików w jednej teczce?** Teczka z tysiącami plików ładuje się wolniej. Prosimy podzielić je na podteczki.
- **Dużo zdjęć?** Przy pierwszym otwarciu dużej teczki ze zdjęciami Nextcloud tworzy podglądy obrazów. Następnym razem będzie szybciej.

- **Tylko aplikacja desktopowa działa wolno lub się zacina?** Prosimy zapoznać się z Synchronizacja na komputerze się zacina. Jeśli przesyłanie zdjęć w telefonie się zatrzymuje, prosimy zapoznać się z Przesyłanie zdjęć w telefonie zatrzymuje się.

Nadal nie działa?

Prosimy skontaktować się z nami i opisać, co już Państwo sprawdzili. Informacje potrzebne do szybkiej pomocy znajdą Państwo w Jak zgłosić problem w WebOké.

15.2 Logowanie się nie udaje: kod, hasło lub spowolnienie

Logowanie do Pana/Pani WebOké Nextcloud odbywa się w dwóch etapach: najpierw nazwa użytkownika i hasło, następnie kod. Na którym etapie pojawia się problem? Proszę odszukać swoją sytuację w tabeli.

Co widać	Co należy zrobić
Nieprawidłowy login lub hasło.	Proszę sprawdzić nazwę użytkownika oraz czy nie jest włączony Caps Lock. Można również zalogować się przy użyciu adresu e-mail przypisanego do konta. Proszę sprawdzić, czy logowanie odbywa się na właściwym adresie: własnym Nextcloud lub free.webokecloud.nl w przypadku Nextcloud Free. Nie pamiętają Państwo hasła? Informacje poniżej.
Kod wysyłany e-mailem nie dociera	Proszę sprawdzić folder z niechcianą pocztą oraz jaki adres e-mail jest wpisany w profilu Nextcloud. Jeśli skonfigurowano aplikację uwierzytelniającą lub kody zapasowe, prosimy z nich skorzystać. Zob. Kod logowania wysyłany e-mailem: jak to działa i co zrobić, gdy wiadomość nie dociera.
Komunikat o zbyt wielu nieprawidłowych próbach logowania lub strona *Zbyt wiele żądań*	Adres jest spowalniany po zbyt wielu nieudanych próbach. Przyczyną jest często aplikacja korzystająca ze starego hasła. Zob. poniżej oraz Wiele nieudanych prób logowania: dlaczego logowanie jest spowalniane i jak to naprawić.
To konto jest wyłączone	Właściciel pakietu wyłączył Państwa konto. Prosimy poprosić go o ponowne włączenie konta w Mijn WebOké (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen).
Telefon z aplikacją uwierzytelniającą zaginął	Proszę skorzystać z kodu zapasowego. Jeśli go Państwo nie mają, proszę zapoznać się z Zgubiony telefon lub brak dostępu do uwierzytelniania dwuskładnikowego: jak odzyskać dostęp.

Zapomniane hasło

1. Na ekranie logowania proszę kliknąć **Zapomniałeś hasła?** i wpisać swoją nazwę użytkownika lub adres e-mail.
2. Otrzymają Państwo wiadomość e-mail z linkiem umożliwiającym utworzenie nowego hasła. Wiadomość ta trafia na adres e-mail podany w profilu Nextcloud. Jeśli nie wpisano tam żadnego adresu, wiadomość nie zostanie wysłana.
3. Wiadomość nie dociera? Proszę poprosić właściciela pakietu o ustawienie nowego hasła. Może on to zrobić w Mijn WebOké, w sekcji Zarządzanie użytkownikami, za pomocą opcji **Zmień hasło** (Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen). Jeśli sami Państwo są właścicielem pakietu, mogą Państwo wykonać tę samą czynność dla własnego konta. W przypadku Nextcloud Free działa wyłącznie

opcja **Zapomniałeś hasła?**: w takim przypadku prosimy sprawdzić także folder z niechcianą pocztą.

Więcej informacji o haśle można znaleźć w Zmiana lub przypomnienie hasła.

Adres jest spowalniany

Po kilku nieudanych próbach Nextcloud wymaga coraz dłuższego oczekiwania przed kolejną próbą logowania. Chroni to konto przed włamaniem. Nie jest to blokada na stałe: ograniczenie ustępuje samoczynnie.

Najczęściej problem nie leży po Państwa stronie, lecz po stronie urządzenia, które wciąż próbuje zalogować się przy użyciu starego lub błędnego hasła. Może to być na przykład kalendarz w telefonie, Thunderbird, stara aplikacja desktopowa lub dysk sieciowy. Dlatego prosimy najpierw wykonać poniższe kroki:

1. Proszę odnaleźć urządzenie lub aplikację korzystającą ze starego hasła. Wskazówki, jak je znaleźć, znajdują się w Adres IP spowolniony przez starą aplikację: która to jest?.
2. Proszę ustawić tam hasło aplikacji lub zalogować się ponownie bezpośrednio w aplikacji. Przy włączonej weryfikacji dwuetapowej zwykłe hasło nie działa w aplikacjach. Zob. Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać.
3. Proszę zdjąć spowolnienie. Należy zalogować się do Mijn WebOké, otworzyć AI Centrum i poprosić asystenta AI o zdjęcie spowolnienia konta Nextcloud. Otrzymają Państwo kartę, na której wystarczy kliknąć przycisk. Działa to dla adresu, z którym są Państwo akurat połączeni. Jeśli się nie uda, prosimy o kontakt z pomocą techniczną.

Uwaga: jeśli spowolnienie zostanie zdjęte bez wcześniejszej zmiany starego hasła na urządzeniach, po kilku minutach ograniczenie pojawi się ponownie.

15.3 Aplikacja zwraca błąd "401" lub wciąż prosi o hasło

Aplikacja kalendarza, kontaktów, DAVx5, Thunderbird lub dysk sieciowy zwraca błąd *401*, *Unauthorized* albo *nieprawidłowe hasło*, lub wciąż na nowo prosi o podanie hasła. Podczas gdy logowanie w przeglądarce po prostu działa. Dzieje się tak niemal zawsze z powodu weryfikacji dwuetapowej.

Dlaczego tak się dzieje?

W WebOké Nextcloud weryfikacja dwuetapowa jest zawsze włączona: po podaniu hasła Nextcloud prosi o kod. Aplikacja kalendarza w telefonie nie może wprowadzić takiego kodu. Dlatego Nextcloud nie akceptuje w takich aplikacjach zwykłego hasła. Potrzebne jest wtedy **hasło aplikacji**: osobne hasło dla jednej aplikacji lub urządzenia.

Jak to rozwiązać

1. Czy aplikacja może zalogować się przez przeglądarkę (proces logowania)? Jeśli tak, skorzystaj z tej metody. W przeglądarce logują się Państwo za pomocą kodu, a aplikacja automatycznie otrzymuje własne hasło. W ten sposób działają aplikacja Nextcloud na telefonie, aplikacja Talk, aplikacja na komputer oraz DAVx5.
2. Jeśli to niemożliwe, na przykład w przypadku kalendarza na iPhone, na Mac lub w Thunderbird, należy utworzyć w Nextcloud hasło aplikacji i używać go zamiast zwykłego hasła. Sposób postępowania opisano w Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać.
3. W aplikacji należy wprowadzić prawidłowy adres Nextcloud oraz swoją nazwę użytkownika. Jeśli logowanie przy użyciu adresu e-mail się nie powiedzie, proszę użyć nazwy użytkownika.
4. Jeśli nadal nie działa? Proszę usunąć konto w aplikacji i dodać je ponownie, korzystając z hasła aplikacji.

Wcześniej wszystko działało, a nagle przestało

- **Czy odwołali Państwo hasło aplikacji** albo zdalnie wyczyścili urządzenie? W takim przypadku dana aplikacja musi zalogować się ponownie. Zobacz Przeglądanie, cofanie dostępu lub zdalne czyszczenie urządzeń i sesji.
- **Czy zmienił się adres Nextcloud**, na przykład na Państwa własną domenę? Proszę wprowadzić nowy adres w aplikacji. Zobacz Przenoszenie Nextcloud na własną domenę: co należy potem zmienić w aplikacjach?.
- **Czy Państwa adres jest spowalniany?** Aplikacja, która wciąż próbuje logować się z błędnym hasłem, sprawia, że Nextcloud każe czekać również Państwu w przeglądarce. Zobacz Logowanie się nie udaje: kod, hasło lub spowolnienie.

Jak skonfigurować kalendarz i kontakty na telefonie lub komputerze, przeczytają Państwo w Kalendarz i kontakty na iPhonie i iPadzie, Kalendarz i kontakty na Androidzie za pomocą

DAVx5, Kalendarz i kontakty na komputerze Mac i Kalendarz i kontakty w Thunderbirdzie. Jeśli mimo poprawnego hasła nadal się nie synchronizują, proszę zapoznać się z Kalendarz lub kontakty nie pojawiają się na telefonie.

15.4 Synchronizacja na komputerze się zacina

Chmurka aplikacji desktopowej nie świeci na zielono, albo pliki nie docierają? Proszę przejść tę listę od góry do dołu. Zazwyczaj problem tkwi w jednym pliku albo w połączeniu.

1. Proszę sprawdzić, co pokazuje chmurka

Proszę kliknąć chmurkę i przeczytać górne komunikaty w oknie. Kolor chmurki już wiele mówi; patrz tabela w Chmurka: jak czytać status, aktywność i błędy.

Co Państwo widzą	Prawdopodobna przyczyna	Rozwiązanie
Szare kółko z dwiema kreskami	Synchronizacja jest wstrzymana	Proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy na chmurkę i wybrać **Wznów synchronizację**
Szara, przekreślona chmurka	Brak połączenia	Proszę przejść do kroku 2
Czerwone kółko z krzyżykiem albo komunikat o konieczności ponownego zalogowania	Dostęp aplikacji został cofnięty albo hasło zostało zmienione	Proszę kliknąć **Zaloguj** w oknie i wykonać kroki w przeglądarce (patrz Instalacja Nextcloud Files w systemie Windows)
Żółty trójkąt z nazwą jednego pliku w komunikacie	Ten jeden plik nie może zostać zsynchronizowany	Proszę przejść do kroku 3
Komunikat o konfliktach	Plik został zmieniony w dwóch miejscach	Patrz Kopie konfliktu: co to jest i jak ją rozwiązać
Komunikat o miejscu na serwerze	Państwa Nextcloud jest pełny	Patrz Przestrzeń dyskowa pełna: zwolnienie miejsca lub rozszerzenie
Tryb konserwacji	WebOké aktualizuje Państwa Nextcloud	Proszę chwilę poczekać; patrz Komunikat "tryb konserwacji"

2. Czy Państwa Nextcloud działa w przeglądarce?

- Proszę otworzyć adres Państwa Nextcloud w przeglądarce i się zalogować. Jeśli to się nie powiedzie, problem nie leży po stronie aplikacji. Patrz Nextcloud jest niedostępny lub działa wolno: co sprawdzić w pierwszej kolejności i Logowanie się nie udaje: kod, hasło lub spowolnienie.
- Przeglądarka działa, a aplikacja nie? Proszę sprawdzić, czy adres w aplikacji jest prawidłowy (w ustawieniach aplikacji, przy Państwa koncie). Czy Państwa Nextcloud został przeniesiony na własną domenę? Patrz Przenoszenie Nextcloud na własną domenę: co należy potem zmienić w aplikacjach?.
- Czy w przeglądarce pojawia się komunikat o zbyt wielu próbach logowania? Wtedy jakieś stare urządzenie lub program próbuje zalogować się z błędnym hasłem. Patrz

Wiele nieudanych prób logowania: dlaczego logowanie jest spowalniane i jak to naprawić i Adres IP spowolniony przez starą aplikację: która to jest?.

3. Jeden plik się zacina

Zazwyczaj jeden plik nie blokuje pozostałych, ale ten konkretny plik nigdy nie dociera. Znane przyczyny:

- **Niedozwolone znaki albo spacja lub kropka na końcu nazwy.** Windows nie może ich zapisać. Proszę zmienić nazwę pliku w przeglądarce. Patrz Uporządkowanie plików z niedozwolonymi znakami, aby Windows znów synchronizował.
- **Plik jest otwarty** w programie Word, Excel lub innym programie. Proszę zamknąć program; aplikacja spróbuje ponownie.
- **Bardzo długa ścieżka**: wiele folderów w folderach o długich nazwach. Proszę skrócić ścieżkę, nadając folderom krótsze nazwy lub przenosząc je wyżej w strukturze.
- **Plik tymczasowy** programu (na przykład zaczynający się od ~$). Są one celowo pomijane; to nie jest błąd.

4. Ponowne uruchomienie i aktualizacja

1. Proszę kliknąć prawym przyciskiem myszy na chmurkę (Mac: proszę kliknąć na nią i otworzyć menu przy Państwa nazwie) i zamknąć aplikację. Proszę uruchomić ją ponownie.
2. Proszę pobrać najnowszą wersję aplikacji ze strony www.weboke.nl/download i zainstalować ją na starej wersji.
3. Na komputerze Mac: proszę sprawdzić uprawnienia w **Ustawieniach systemu** (patrz Instalacja Nextcloud Files na komputerze Mac (File Provider)). Po aktualizacji systemu macOS czasem trzeba nadać je ponownie.
4. Proszę otworzyć ustawienia aplikacji, kliknąć przy Państwa koncie trzy kropki obok folderu i wybrać **Wymuś synchronizację teraz**.

5. Ostatni krok: ponowne utworzenie połączenia

Nic nie pomaga? Proszę usunąć połączenie i utworzyć je ponownie. Państwa pliki pozostaną w Państwa Nextcloud.

1. Proszę poczekać, aż nie będzie już nic do wysłania, albo najpierw skopiować pliki, których jeszcze nie ma w Państwa Nextcloud, do innego folderu.
2. Proszę otworzyć ustawienia aplikacji i przy folderze wybrać **Usuń połączenie synchronizacji folderu**, albo wylogować konto i je usunąć.
3. Proszę dodać konto lub folder ponownie, tak jak opisano w Instalacja Nextcloud Files w systemie Windows. Proszę wybrać ten sam folder na Państwa komputerze; aplikacja porówna wtedy pliki i nie będzie musiała pobierać wszystkiego od nowa.

Uwaga: przy ponownym łączeniu nigdy nie należy usuwać folderu na komputerze, zanim nie ma Państwo pewności, że wszystko znajduje się w Państwa Nextcloud. Proszę to sprawdzić w przeglądarce.

Wskazówka: nie mogą Państwo sobie poradzić? Proszę wysłać do WebOké zrzut ekranu z oknem chmurki, wersję aplikacji, Państwa system operacyjny oraz godzinę wystąpienia problemu. Patrz Jak zgłosić problem w WebOké.

15.5 Przesyłanie zdjęć w telefonie zatrzymuje się

Automatyczne przesyłanie czasami zatrzymuje się bez wyraźnego komunikatu. Najczęściej wynika to z oszczędzania baterii lub uprawnień telefonu. Prosimy przejść poniższą listę dla swojego telefonu.

Najpierw: czy aplikacja w ogóle działa?

- Proszę otworzyć aplikację Nextcloud. Czy widoczne są pliki? Jeśli nie, proszę zalogować się ponownie. Czy Państwa Nextcloud działa w przeglądarce? Zob. Nextcloud jest niedostępny lub działa wolno: co sprawdzić w pierwszej kolejności.
- Czy przestrzeń dyskowa jest pełna? Proszę sprawdzić w przeglądarce w lewym dolnym rogu przy Pliki. Pełny Nextcloud zatrzymuje każde przesyłanie. Zob. Przestrzeń dyskowa pełna: zwolnienie miejsca lub rozszerzenie.
- Proszę zaktualizować aplikację przez Sklep aplikacji lub Google Play.

iPhone i iPad

Proszę sprawdzić	Gdzie
Czy automatyczne przesyłanie jest nadal włączone, dla zdjęć i filmów	Aplikacja Nextcloud, **Więcej**, **Ustawienia**, **Automatyczne przesyłanie zdjęć**
Czy aplikacja ma dostęp do **wszystkich** zdjęć, a nie do ograniczonego wyboru	iPhone **Ustawienia**, **Apps**, **Nextcloud**, **Zdjęcia**
Czy **Odświeżanie w tle** jest włączone	iPhone **Ustawienia**, **Ogólne**, **Odświeżanie w tle**
Czy **Tryb oszczędzania baterii** jest wyłączony	iPhone **Ustawienia**, **Bateria**
Przesyłanie wyłącznie przez wifi, podczas gdy nie ma Państwo połączenia wifi	Ustawienie **Używaj tylko połączenia wifi** w aplikacji Nextcloud
Zdjęcia znajdują się tylko w iCloud (zdjęcia iCloud z opcją **Optymalizuj pamięć iPhone'a**)	Aplikacja musi najpierw pobrać je z iCloud, co odbywa się wolno. Proszę pozostawić aplikację otwartą przy połączeniu wifi.

Następnie: proszę otworzyć aplikację Nextcloud i pozostawić ją otwartą przez pewien czas, podłączoną do ładowarki i w sieci wifi. System iOS pozwala aplikacjom działać w tle tylko przez krótki czas, dlatego większość przesyłań odbywa się, gdy aplikacja jest otwarta. Zob. także wskazówki w Automatyczne wysyłanie zdjęć.

Android

Proszę sprawdzić	Gdzie
Czy folder (na przykład Kamera) jest nadal włączony w	Aplikacja Nextcloud, menu, **Ustawienia**, **Automatyczne przesyłanie**. Po aktualizacji aplikacji folder może zostać

automatycznym przesyłaniu	wyłączony.
Czy aplikacja ma **Dostęp do wszystkich plików** lub dostęp do zdjęć i filmów	Android **Ustawienia**, **Apps**, **Nextcloud**, **Uprawnienia**, lub w sekcji **Specjalny dostęp aplikacji**
Bateria ustawiona na **Bez ograniczeń** (brak optymalizacji baterii)	Android **Ustawienia**, **Apps**, **Nextcloud**, **Bateria**. Aplikacja Nextcloud sama informuje, jeśli **Optymalizacja baterii** lub **tryb oszczędzania energii** blokuje przesyłanie.
Użycie danych mobilnych w tle, jeśli przesyłanie nie odbywa się wyłącznie przez wifi	Android **Ustawienia**, **Apps**, **Nextcloud**, **Dane mobilne**
Przesyłanie wyłącznie podczas ładowania lub wyłącznie przez wifi	Ustawienia folderu w automatycznym przesyłaniu

Następnie: proszę dotknąć w ekranie **Automatyczne przesyłanie** opcji **Synchronizuj teraz**, aby rozpocząć bez czekania. W menu **Przesłane pliki** można sprawdzić, które przesyłania się nie powiodły; tam można je ponowić. Czy przestało działać po aktualizacji aplikacji? Zob. Wznawianie przesyłania zdjęć na Androidzie po aktualizacji aplikacji.

Wskazówka: niektóre marki (takie jak Samsung, Xiaomi, Huawei i OnePlus) mają dodatkowy tryb usypiający aplikacje. Proszę poszukać w ustawieniach telefonu opcji dotyczących uśpionych aplikacji lub trybu hibernacji aplikacji i usunąć z tej listy Nextcloud.

Ponowne przesłanie pominiętych zdjęć

Brakuje zdjęć z określonego okresu? Proszę przesłać je ręcznie: w aplikacji Nextcloud należy otworzyć folder, do którego trafiają zdjęcia, dotknąć **+** i wybrać przesłanie zdjęć lub filmów. Proszę wybrać brakujące zdjęcia. Jeśli zdjęcie już istnieje, aplikacja zapyta, co zrobić, dzięki czemu unikną Państwo duplikatów.

15.6 Kalendarz lub kontakty nie pojawiają się na telefonie

Połączyli Państwo swoją usługę WebOké Nextcloud z telefonem, ale nie widzą Państwo spotkań ani kontaktów? Albo nowe spotkanie dodane na telefonie nie pojawia się w Nextcloud? Niemal zawsze przyczyną jest jedna z sytuacji opisanych poniżej. Prosimy przejrzeć je kolejno od góry do dołu.

Szybka kontrola

Co Państwo widzą?	Prawdopodobna przyczyna	Rozwiązanie
Telefon informuje, że hasło jest nieprawidłowe, lub zgłasza błąd **401** albo **Unauthorized**	Używają Państwo zwykłego hasła. Z powodu weryfikacji dwuetapowej (kodu logowania) nie zadziała ono do kalendarza i kontaktów.	Proszę utworzyć hasło aplikacji (Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać) i użyć go zamiast zwykłego hasła. Na Androidzie DAVx5 może też zalogować się przez ekran logowania Nextcloud; wówczas DAVx5 sam utworzy hasło aplikacji (patrz Kalendarz i kontakty na Androidzie za pomocą DAVx5).
Konto nie zostaje znalezione lub połączenie się nie udaje	Adres serwera jest nieprawidłowy.	Proszę wpisać adres bez błędów, z **https://** na początku. Jeśli nie działa, proszę użyć pełnego adresu z tabeli poniżej.
Wcześniej działało, a teraz nagle przestało	Zmienili Państwo hasło lub cofnęli hasło aplikacji, albo Państwa adres IP jest tymczasowo ograniczony.	Proszę utworzyć nowe hasło aplikacji i wprowadzić je w telefonie. Patrz też Wiele nieudanych prób logowania: dlaczego logowanie jest spowalniane i jak to naprawić.
Konto zostało dodane, ale nie widać żadnych spotkań	Kalendarz nie został włączony w aplikacji kalendarza na telefonie.	iPhone: proszę otworzyć Kalendarz i na dole dotknąć **Kalendarze**, a następnie zaznaczyć swoje kalendarze Nextcloud. Android: proszę włączyć kalendarze w DAVx5 oraz w aplikacji kalendarza.
Nowe spotkania z telefonu nie pojawiają się w Nextcloud	Telefon zapisuje nowe spotkania w innym domyślnym kalendarzu (iCloud, Google lub W moim iPhonie).	Przy tworzeniu spotkania proszę wybrać swój kalendarz Nextcloud lub ustawić go jako kalendarz domyślny.
Na Androidzie synchronizacja jest opóźniona	DAVx5 jest zatrzymywany przez oszczędzanie baterii Androida albo odstęp synchronizacji jest zbyt długi.	Proszę wyłączyć optymalizację baterii dla DAVx5 i skrócić odstęp synchronizacji. Patrz Kalendarz i kontakty na Androidzie za pomocą DAVx5.

Widzą Państwo kalendarze, ale nie kontakty (lub odwrotnie)	Dodano tylko CalDAV lub tylko CardDAV, albo książka adresowa jest wyłączona.	iPhone: proszę dodać także konto CardDAV. Android: proszę zaznaczyć w DAVx5 również książkę adresową.
Brakuje kalendarza, który ktoś z Państwem udostępnił	Telefon pokazuje tylko kalendarze znalezione podczas konfiguracji.	Proszę odświeżyć listę kalendarzy (iPhone: proszę przeciągnąć listę Kalendarze w dół; DAVx5: proszę odświeżyć listę) i zaznaczyć ten kalendarz.
Zadania nie pojawiają się we Wspomnieniach ani w aplikacji zadań	Lista została utworzona w Nextcloud jako kalendarz bez listy zadań, albo aplikacja zadań nie jest połączona.	Patrz Zadania na telefonie: Przypomnienia na iPhonie, Tasks.org na Androidzie.

Adresy, których Państwo potrzebują

Proszę zastąpić **<Państwa-adres>** adresem, pod którym otwierają Państwo swoją usługę Nextcloud w przeglądarce, na przykład **jouwnaam.webokecloud.nl** lub **cloud.jouwbedrijf.nl**, a **<nazwa-użytkownika>** swoją nazwą użytkownika.

Do czego	Adres
Adres ogólny (DAVx5, Thunderbird, Outlook)	https://<Państwa-adres>/remote.php/dav
iPhone, iPad i Mac, gdy krótki adres nie działa	https://<Państwa-adres>/remote.php/dav/principals/users/<nazwa-użytkownika>/
Jeden kalendarz (na przykład kalendarz Osobiste)	https://<Państwa-adres>/remote.php/dav/calendars/<nazwa-użytkownika>/personal/
Domyślna książka adresowa Kontakty	https://<Państwa-adres>/remote.php/dav/addressbooks/users/<nazwa-użytkownika>/contacts/

Adres ogólny oraz adres dla iPhone'a, iPada i Maca znajdą Państwo w swojej usłudze Nextcloud w sekcji **Ustawienia Kalendarza** (patrz Kalendarz i kontakty na iPhonie i iPadzie). Adres pojedynczego kalendarza można skopiować za pomocą opcji **Link wewnętrzny** w oknie **Edytuj kalendarz** (patrz Udostępnianie kalendarzy, publikowanie i umieszczanie ich na stronie internetowej).

Proszę sprawdzić, czy przyczyna leży po stronie Nextcloud

1. Proszę zalogować się w przeglądarce do swojej usługi WebOké Nextcloud i otworzyć aplikację **Kalendarz**. Czy spotkanie tam jest? Jeśli tak, przyczyną jest połączenie z telefonem.

2. Proszę przejść do **Ustawienia**, **Bezpieczeństwo**. W sekcji **Urządzenia i sesje** zobaczą Państwo, czy telefon jest na liście i kiedy ostatnio nawiązał połączenie. Jeśli go tam nie ma, telefon nigdy nie zalogował się poprawnie.
3. Jeśli logowanie w przeglądarce również się nie udaje albo Nextcloud działa wolno, proszę najpierw sprawdzić Nextcloud jest niedostępny lub działa wolno: co sprawdzić w pierwszej kolejności.

Wskazówka: w razie wątpliwości proszę usunąć konto na telefonie, cofnąć stare hasło aplikacji (Przeglądanie, cofanie dostępu lub zdalne czyszczenie urządzeń i sesji) i skonfigurować je ponownie z nowym hasłem aplikacji. Często jest to szybsze niż szukanie przyczyny. Proszę używać osobnego hasła aplikacji dla każdego urządzenia, dzięki temu zawsze będą Państwo wiedzieć, które urządzenie ma jaki dostęp.

Jeśli nadal się nie uda? Proszę skontaktować się z WebOké (patrz Jak zgłosić problem w WebOké) i podać, jakiego urządzenia i jakiej aplikacji Państwo używają, jaki adres wpisują oraz jaki komunikat o błędzie się pojawia. Prosimy nigdy nie przesyłać swojego hasła ani hasła aplikacji.

15.7 Ostrzeżenie o certyfikacie lub niezabezpieczone połączenie

Przeglądarka lub aplikacja informuje, że połączenie nie jest bezpieczne lub prywatne, albo że certyfikat jest nieprawidłowy. Prosimy wtedy nie kontynuować bez zastanowienia. W przypadku WebOké Nextcloud połączenie jest zawsze zabezpieczone ważnym certyfikatem. Ostrzeżenie oznacza, że coś jest nie tak.

Właśnie skonfigurowano własny adres

To najczęstsza przyczyna. Czy używają Państwo własnej subdomeny, na przykład *cloud.jouwbedrijf.nl* (zob. Twoja Nextcloud na własnej domenie (cloud.twojafirma.pl))? W takim przypadku certyfikat tworzymy dopiero wtedy, gdy ten adres wskazuje na nasz serwer.

- Proszę sprawdzić u swojego dostawcy DNS, czy dla subdomeny istnieje rekord A (IPv4) oraz rekord AAAA (IPv6) z adresami, które Państwu podaliśmy.
- Czy dla tej samej subdomeny istnieje jeszcze stary rekord, na przykład CNAME lub rekord AAAA wskazujący na inny serwer? Prosimy go usunąć. W przeciwnym razie niektóre urządzenia nadal będą trafiać na stary serwer.
- Zmiana w DNS czasami potrzebuje kilku godzin, zanim będzie widoczna dla wszystkich. Do tego czasu proszę korzystać ze starego adresu na webokecloud.nl, który nadal będzie działać.

Inne przyczyny

- **Literówka w adresie.** Proszę sprawdzić, czy używają Państwo właściwego adresu, poprzedzonego https://.
- **Nieprawidłowa data lub godzina na urządzeniu.** Certyfikat może wtedy wydawać się wygasły lub jeszcze nieważny. Proszę ustawić datę i godzinę na automatyczne.
- **Program antywirusowy lub sieć firmowa, które monitorują ruch.** Niektóre programy antywirusowe i sieci firmowe umieszczają własny certyfikat pomiędzy urządzeniem a serwerem. Proszę spróbować z innej sieci, na przykład z internetu mobilnego.
- **Publiczna sieć Wi-Fi**, na przykład w hotelu, czasami najpierw wyświetla stronę logowania. Proszę najpierw otworzyć inną stronę internetową, aby obsłużyć tę stronę.

Komunikat Dostęp przez niezaufaną domenę

Czy zamiast ostrzeżenia o certyfikacie widzą Państwo komunikat *Dostęp przez niezaufaną domenę*? Oznacza to, że Nextcloud nie rozpoznaje używanego adresu. Proszę użyć adresu podanego na stronie pakietu w Mijn WebOké przy **Otwórz Nextcloud**. Jeśli ten adres jest prawidłowy, a mimo to widzą Państwo ten komunikat, prosimy skontaktować się z działem pomocy technicznej. Tylko my możemy to rozwiązać.

Uwaga: prosimy nigdy nie logować się, jeśli przeglądarka ostrzega, że połączenie nie jest bezpieczne, szczególnie w publicznej sieci. W razie wątpliwości prosimy się z nami skontaktować, podając adres oraz dokładną treść komunikatu (Jak zgłosić problem w WebOké).

15.8 Komunikat "tryb konserwacji"

Czy w swoim WebOké Nextcloud widzą Państwo komunikat *Tryb konserwacji*, z informacją, że Nextcloud *znajduje się obecnie w trybie konserwacji* i że może to potrwać *jakiś czas*? Oznacza to, że trwają prace nad Państwa Nextcloud. Przez ten czas nie mają Państwo dostępu do swoich plików.

Dlaczego Nextcloud znajduje się w trybie konserwacji?

- **Trwa aktualizacja.** Czy Państwo sami, czy właściciel pakietu, uruchomili właśnie aktualizację w Mijn WebOké? Zwykle trwa to od 5 do 15 minut. Zob. Aktualizacje Nextcloud: kiedy i jak.
- **Prowadzimy prace konserwacyjne.** Zaplanowane prace konserwacyjne i awarie są publikowane na stronie www.weboke.nl/storingen.

Co należy zrobić?

1. Prosimy chwilę poczekać. Strona odświeży się automatycznie, gdy tylko Nextcloud będzie ponownie dostępny.
2. Nie trzeba nic robić w aplikacji na komputer ani w aplikacjach na telefon. Zostają one wstrzymane na czas konserwacji i po jej zakończeniu automatycznie wznawiają synchronizację.
3. Jeśli trwa to dłużej niż pół godziny, prosimy sprawdzić stronę www.weboke.nl/storingen oraz zapytać asystenta AI w AI Centrum, jaki jest aktualny stan Państwa Nextcloud. Asystent widzi, czy Nextcloud znajduje się w trybie konserwacji oraz czy trwa aktualizacja.
4. Jeśli komunikat nadal się wyświetla, prosimy o kontakt z działem wsparcia. Nie muszą Państwo sami nic naprawiać. Tryb konserwacji, który utrzymuje się zbyt długo, wyłączymy za Państwa.

Wskazówka: jeśli samodzielnie planują Państwo aktualizację, prosimy wcześniej poinformować o tym użytkowników i poprosić ich o zapisanie otwartych dokumentów. Dzięki temu nikogo nie zaskoczy ten komunikat.

15.9 Jak zgłosić problem w WebOké

Nie udało się Państwu rozwiązać problemu za pomocą tej instrukcji? Chętnie pomożemy. Im więcej informacji otrzymamy, tym szybciej będziemy mogli działać.

Najpierw asystent AI

Proszę zalogować się do Mijn WebOké i otworzyć AI Centrum. Asystent AI zna tę instrukcję, sprawdza stan Państwa Nextcloud, może zdjąć spowolnienie z Państwa adresu, a także utworzyć zgłoszenie. Jest dostępny przez całą dobę.

Jak wysłać zgłoszenie

- Proszę zalogować się do Mijn WebOké, przejść do **Supportcentrum** i wybrać **Ticket indienen**.
- Albo przejść bezpośrednio na stronę www.weboke.nl/support.

Przy planach Nextcloud Personal, Family i Max mogą się Państwo skontaktować z nami również przez WhatsApp. W przypadku Nextcloud Free nie ma indywidualnego wsparcia; wówczas pomocna będzie baza wiedzy, niniejsza instrukcja oraz asystent AI w Mijn WebOké.

Co pomoże nam szybciej Państwu pomóc

- **Adres Państwa Nextcloud**, na przykład *jouwnaam.webokecloud.nl*, oraz nazwa użytkownika. Jeśli dotyczy to współpracownika lub członka rodziny, proszę podać również jego nazwę użytkownika.
- **Co się stanie**, oraz dokładna treść komunikatu. Najlepiej razem ze zrzutem ekranu.
- **Kiedy to się wydarzyło**: data i godzina, możliwie jak najdokładniej.
- **Gdzie to się dzieje**: w jakiej przeglądarce lub w jakiej aplikacji na jakim urządzeniu. Przy aplikacji na komputer lub telefon proszę podać również jej wersję. Można ją znaleźć w ustawieniach aplikacji.
- **Jeśli dotyczy jednego pliku**: nazwa pliku oraz folder, w którym się znajduje.
- **Co już Państwo wypróbowali**, oraz czy inni użytkownicy Państwa Nextcloud mają ten sam problem.

Uwaga: prosimy nigdy nie przesyłać nam hasła ani hasła aplikacji. Nie są nam one potrzebne i nigdy o nie nie prosimy.

Chodzi o dokumenty w Euro-Office? Prosimy zapoznać się także z instrukcją Euro-Office: www.weboke.nl/euro-office-handleiding.

15.10 Najczęściej zadawane pytania dotyczące pakietów, przestrzeni dyskowej i cen

Gdzie znajdę ceny?

Aktualne ceny wszystkich pakietów i opcji Nextcloud znajdują się na stronie www.weboke.nl/nextcloud. Płatność odbywa się kwartalnie, co pół roku lub co roku. Ile dodatkowo trzeba zapłacić za dodatkową opcję, zobaczą Państwo w Mijn WebOké przed potwierdzeniem zamówienia (Więcej przestrzeni dyskowej lub użytkowników, zmiana pakietu lub wypowiedzenie).

Jaki mam pakiet?

Proszę zalogować się do Mijn WebOké i przejść do **Moje produkty**. Tam widoczny jest pakiet Nextcloud wraz z nazwą: Free, Personal, Family lub Max. Różnice między nimi opisano w Nextcloud Free, Personal, Family lub Max: różnice i zmiana pakietu.

Czy mogę przekształcić Nextcloud Free w pakiet płatny?

Nie. Free to konto na naszym współdzielonym Nextcloud. Pakiet płatny to osobny, własny Nextcloud. Należy więc zamówić nowy pakiet i przenieść do niego swoje dane. Jak to zrobić, opisano w Van Nextcloud Free naar pakietu płatnego lub od innego dostawcy Nextcloud.

Ile użytkowników mogę utworzyć?

Pakiet Personal obejmuje 1 użytkownika, Family 5, a Max 10, z możliwością rozszerzenia do 100. W pakiecie Family nie można dokupić dodatkowych użytkowników; jeśli potrzeba więcej niż 5 użytkowników, należy wybrać pakiet Max. Zob. Gebruikers aanmaken, bewerken, uitschakelen en verwijderen.

Moja przestrzeń dyskowa jest pełna. Co teraz?

Proszę zrobić porządek lub rozszerzyć przestrzeń w sekcji Opcje konfigurowalne. Jak to zrobić, opisano w Przestrzeń dyskowa pełna: zwolnienie miejsca lub rozszerzenie i Więcej przestrzeni dyskowej lub użytkowników, zmiana pakietu lub wypowiedzenie.

Co wlicza się do mojej przestrzeni dyskowej?

Własne pliki, a także to, co inne osoby przesyłają do folderu udostępnionego im przez Państwa. Usunięte pliki i stare wersje nie są wliczane. Zob. Przegląd miejsca na dane: co się liczy, a co nie i Kto korzysta z udostępnionych plików, wykorzystuje Pana/Pani przestrzeń dyskową.

Czy potrzebuję Biura?

Tylko wtedy, gdy chcą Państwo edytować w przeglądarce pliki Word, Excel lub PowerPoint, albo jeśli chcą Państwo korzystać z Talk, Formularzy lub Kolektywów. Zapisywanie, udostępnianie i synchronizacja plików jest możliwe bez Biura. Licencja jest przypisana do użytkownika. Zob. Przyznawanie i dokupywanie licencji Office.

Gdzie znajdują się moje dane?

Na naszych własnych serwerach w europejskich centrach danych. Nie przekazujemy Państwa danych amerykańskim firmom technologicznym. Więcej informacji na temat bezpieczeństwa i prywatności znajduje się w Jak WebOké zabezpiecza Pana/Pani Nextcloud? i Najczęściej zadawane pytania dotyczące bezpieczeństwa i prywatności.

Czy robicie Państwo kopie zapasowe?

Co przechowujemy i co mogą Państwo zrobić samodzielnie, opisano w Kopie zapasowe w WebOké: co przechowujemy i co mogą Państwo zrobić samodzielnie. Plik samodzielnie usunięty zazwyczaj można odzyskać z Usuniętych plików (Przywracanie usuniętego pliku z Usuniętych plików).

Czy można dodać dodatkową aplikację?

Nasze pakiety zawierają stały zestaw aplikacji. Jeśli brakuje jakiejś aplikacji, prosimy zgłosić to za pomocą zgłoszenia. Zob. Uprawnienia: kto czym zarządza w Państwa Nextcloud?.

Czy mogę używać własnej domeny?

Tak, w pakietach Family i Max, jako opcja dodatkowa. Zob. Twoja Nextcloud na własnej domenie (cloud.twojafirma.pl).

Jak zrezygnować z usługi?

Na stronie pakietu w Mijn WebOké, za pomocą karty **Wypowiedzenie produktu**. Przed rezygnacją proszę najpierw pobrać swoje dane. Zob. Więcej przestrzeni dyskowej lub użytkowników, zmiana pakietu lub wypowiedzenie. Konto Nextcloud Free można usunąć na stronie pakietu przyciskiem **Usuń moje konto z Nextcloud Free**. Spowoduje to natychmiastowe usunięcie wszystkich danych, bez możliwości odzyskania z kopii zapasowej.

15.11 Najczęściej zadawane pytania dotyczące plików, udostępniania i synchronizacji

Przypadkowo coś usunąłem/usunęłam. Czy mogę to odzyskać?

Zazwyczaj tak. Proszę sprawdzić **Usunięte pliki** w aplikacji Pliki. Zob. Przywracanie usuniętego pliku z Usuniętych plików. Starszą wersję pliku można przywrócić za pomocą Wersji (Przywracanie starszej wersji i nadawanie nazw wersjom).

Czy mogę przesyłać duże pliki przez przeglądarkę?

Tak. Przeglądarka przesyła duże pliki w częściach. Proszę pozostawić kartę otwartą do zakończenia przesyłania. Przy bardzo dużej liczbie plików wygodniejsza jest aplikacja desktopowa. Zob. Wysyłanie i pobieranie, także dużych plików, całych katalogów i plików zip.

Nie mogę znaleźć współpracownika, z którym chcę się czymś podzielić

Proszę wpisać pełną nazwę użytkownika lub adres e-mail. Widoczni są tylko użytkownicy z Państwa pakietu. Osoba, która nigdy się nie zalogowała lub została wyłączona, może nie pojawić się na liście. Jeśli nadal się nie udaje, prosimy o kontakt z pomocą techniczną. Zob. Udostępnianie użytkownikowi z własnej chmury Nextcloud.

Jak udostępnić coś osobie, która nie korzysta z Nextcloud?

Za pomocą publicznego linku, ewentualnie z hasłem, datą ważności i limitem pobrań (Tworzenie linku publicznego: odczyt, edycja, hasło, data ważności i limit pobrań), lub przez e-mail (Udostępnianie przez e-mail osobie bez konta). Jeśli chcą Państwo, aby ktoś dostarczył pliki, prosimy skorzystać z funkcji prośby o przesłanie plików (Przesyłanie plików przez innych: miejsce na przesyłanie i prośba o plik).

Jak udostępnić folder całemu zespołowi lub rodzinie?

Proszę utworzyć zespół i udostępnić folder zespołowi (Tworzenie zespołów i udostępnianie folderu całemu zespołowi). Czy folder ma należeć do zespołu i pozostać dostępny, gdy ktoś odejdzie? W takim przypadku proszę poprosić o folder zespołowy. Zob. Foldery zespołów: wspólny folder, który należy do zespołu i Uprawnienia: kto czym zarządza w Państwa Nextcloud?.

Dlaczego moja przestrzeń dyskowa zapełnia się przez udostępniony folder?

To, co inni przesyłają do udostępnianego przez Państwa folderu, liczy się do Państwa limitu. Zob. Kto korzysta z udostępnionych plików, wykorzystuje Pana/Pani przestrzeń dyskową.

Nie chcę mieć wszystkiego na laptopie

Proszę skorzystać z plików wirtualnych lub synchronizować tylko wybrane foldery. Zob. Pliki wirtualne: widzisz wszystko, pobierasz tylko to, co otwierasz i Synchronizacja selektywna: tylko wybrane foldery.

Co oznacza conflicted copy lub kopia konfliktu w nazwie pliku?

Plik został zmieniony w dwóch miejscach jednocześnie. Zob. Kopie konfliktu: co to jest i jak ją rozwiązać.

System Windows nie chce zsynchronizować niektórych plików

Prawdopodobnie nazwa zawiera znaki niedozwolone w systemie Windows, takie jak : ? * lub spację na końcu. Zob. Nazwy plików, które powodują problemy i Uporządkowanie plików z niedozwolonymi znakami, aby Windows znów synchronizował.

Synchronizacja na moim komputerze zacina się

Proszę zapoznać się z Synchronizacja na komputerze się zacina. Przesyłanie zdjęć z telefonu się zatrzymuje? Proszę zapoznać się z Przesyłanie zdjęć w telefonie zatrzymuje się.

Czy mogę korzystać z mojego Nextcloud jako dysku sieciowego?

Tak, za pomocą WebDAV z hasłem aplikacji. Do codziennej pracy polecamy aplikację desktopową. Zob. Twoja Nextcloud jako dysk sieciowy (WebDAV) w Eksploratorze lub Finderze.

Czy mogę domyślnie zapisywać dokumenty jako odt lub docx?

To pytanie dotyczy Euro-Office. Prosimy zapoznać się z instrukcją Euro-Office.

Mam Nextcloud Free oraz płatny pakiet. Czy mogę korzystać z obu w aplikacji desktopowej?

Tak, aplikacja desktopowa obsługuje wiele kont jednocześnie. Zob. Wiele kont i folderów w jednej aplikacji. Jeśli chcą Państwo przenieść dane z Free do płatnego pakietu, prosimy zapoznać się z Van Nextcloud Free naar pakietu płatnego lub od innego dostawcy Nextcloud.

15.12 Najczęściej zadawane pytania o kalendarz, kontakty i telefon

Pytania, które otrzymujemy najczęściej na temat Kalendarza, Kontaktów, Zadań i Poczty w Państwa WebOké Nextcloud, wraz z krótką odpowiedzią i odnośnikiem do pełnego wyjaśnienia.

Dlaczego moje zwykłe hasło nie działa w kalendarzu telefonu?

Państwa WebOké Nextcloud przy logowaniu wymaga dodatkowego kodu. Aplikacja kalendarza w telefonie nie może wprowadzić tego kodu. Dlatego do kalendarza, kontaktów i zadań używa się **hasła aplikacji**: osobnego hasła dla jednego urządzenia, które zawsze można cofnąć. Zob. Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać. Na Androidzie DAVx5 może też zalogować się przez ekran logowania Nextcloud i wtedy sam utworzy hasło aplikacji (zob. Kalendarz i kontakty na Androidzie za pomocą DAVx5).

Czy na iPhonie potrzebna jest osobna aplikacja?

Nie. iPhone i iPad mogą same współpracować z Państwa kalendarzem i kontaktami Nextcloud (CalDAV i CardDAV). Wystarczy dodać konto w ustawieniach. Zob. Kalendarz i kontakty na iPhonie i iPadzie.

A na Androidzie?

Android nie potrafi tego samodzielnie. Należy zainstalować aplikację **DAVx5**, która przenosi kalendarze, kontakty i zadania do zwykłych aplikacji telefonu. Zob. Kalendarz i kontakty na Androidzie za pomocą DAVx5.

Czy mogę zobaczyć swój kalendarz w programie Outlook?

Tak, za pomocą bezpłatnego dodatku **CalDav Synchronizer** do programu Outlook na Windows. Samo przeglądanie jest też możliwe za pomocą linku subskrypcji. Zob. Kalendarz w Outlooku za pomocą CalDav Synchronizer i Outlook i kalendarz Nextcloud obok siebie.

Jak przenieść kalendarz i kontakty z Google lub iCloud?

Wyeksportuj kalendarz jako plik .ics, a kontakty jako vCard (.vcf) i zaimportuj je do Państwa Nextcloud. Zob. Subskrybowanie zewnętrznego kalendarza i importowanie kalendarza, Kontakty: tworzenie, grupy, importowanie i eksportowanie i Przenoszenie kalendarza i kontaktów z Google, iCloud lub Outlook (ics i vCard). W przypadku Google można też skorzystać z narzędzia WebOké Import Tool (Przenoszenie Google Drive, Zdjęć, Kalendarza i Kontaktów za pomocą narzędzia WebOké Import Tool).

Po imporcie wszystko mam podwójnie. Co teraz?

Dzieje się tak, gdy ten sam plik zostanie zaimportowany dwukrotnie. W Kontaktach zaznacza się dwie zduplikowane karty i łączy je w jedną; przy wielu duplikatach szybsze jest ponowne zaimportowanie do pustej książki adresowej. Zob. Usuwanie zduplikowanych kontaktów po przeniesieniu.

Osoby, które zapraszam, nie otrzymują zaproszenia

Proszę sprawdzić, czy spotkanie tworzą Państwo we własnym kalendarzu, czy znajduje się ono w przyszłości i czy adres e-mail jest podany w profilu. Zob. Zapraszanie osób na spotkanie i Zaproszenia na spotkania, które nie docierają @@OMSCHRIJWING@@.

Czy ktoś bez Nextcloud może zobaczyć mój kalendarz?

Tak, za pomocą publicznego linku. Każdy, kto ma ten link, może przeglądać kalendarz, ale nie może go zmieniać. Kalendarz można też umieścić na swojej stronie internetowej. Zob. Udostępnianie kalendarzy, publikowanie i umieszczanie ich na stronie internetowej i Umieszczanie publicznego kalendarza lub strony z terminami na stronie internetowej.

Czy klienci mogą sami umówić się ze mną na spotkanie?

Tak, za pomocą harmonogramu spotkań. Wybierają Państwo, kiedy są dostępni, i udostępniają link; klient wybiera wolny termin. Zob. Umożliwianie rezerwacji spotkań za pomocą strony spotkań.

Gdzie znajdują się urodziny moich kontaktów?

Przy kontakcie należy wpisać datę urodzin. Pojawi się ona wtedy automatycznie w kalendarzu **Urodziny** w Państwa Kalendarzu.

Przez przypadek usunąłem/usunęłam spotkanie lub cały kalendarz

Usunięte spotkania i kalendarze trafiają najpierw do **Kosza** w lewym dolnym rogu Kalendarza. Stamtąd można je przywrócić. Zob. Kalendarz: widoki, umawianie spotkań, powtarzanie i przypomnienia.

Czy zobaczę swoje zadania też na telefonie?

Tak. Na iPhonie trafiają do Przypomnień, na Androidzie z DAVx5 do aplikacji zadań, takiej jak Tasks.org. Zob. Zadania na telefonie: Przypomnienia na iPhonie, Tasks.org na Androidzie i Zadania z iPhone'a i Androida jednocześnie.

Czy mogę czytać pocztę e-mail w swoim Nextcloud?

Tak, za pomocą aplikacji **E-mail**. Łączą Państwo własną skrzynkę pocztową, na przykład skrzynkę z pakietu hostingowego WebOké lub pakietu Email Only. Zob. Dodawanie skrzynki pocztowej do aplikacji E-mail.

Mój telefon został skradziony. Czy ktoś ma teraz dostęp do mojego kalendarza?

Proszę natychmiast cofnąć hasło aplikacji tego telefonu w **Ustawienia**, **Bezpieczeństwo**, **Urządzenia i sesje**. Po tym telefon nie będzie już miał dostępu. Zob. Przeglądanie, cofanie dostępu lub zdalne czyszczenie urządzeń i sesji.

Mój adres IP jest spowalniany i nie wiem dlaczego

Często jest to stare urządzenie, które nadal próbuje synchronizować się za pomocą starego hasła, na przykład stary telefon lub tablet z zapisanym kalendarzem. Zob. Wiele nieudanych prób logowania: dlaczego logowanie jest spowalniane i jak to naprawić i Adres IP spowolniony przez starą aplikację: która to jest?.

15.13 Najczęściej zadawane pytania dotyczące bezpieczeństwa i prywatności

Poniżej znajdą Państwo pytania, które najczęściej otrzymujemy na temat bezpieczeństwa i prywatności WebOké Nextcloud. Jeśli nie znajdą tu Państwo odpowiedzi na swoje pytanie, prosimy o kontakt.

Gdzie znajdują się moje pliki?

W Holandii, w dwóch centrach danych NorthC w Aalsmeer i Oude Meer. Państwa pliki nie trafiają do amerykańskich firm chmurowych. Dodatkowo w pakiecie Personal, Family lub Max mają Państwo własny serwer Nextcloud, oddzielony od innych klientów. Zobacz Czym jest Nextcloud i czym jest WebOké Nextcloud?.

Czy moje pliki są zaszyfrowane?

Tak, na dwa sposoby: podczas przesyłania (cały ruch odbywa się przez https) oraz na dyskach w centrum danych. Jeśli chcą Państwo, aby dany folder był odczytywalny wyłącznie na własnych urządzeniach, mogą Państwo dodatkowo skorzystać z szyfrowania end-to-end. Prosimy jednak najpierw zapoznać się z ograniczeniami opisanymi w Szyfrowanie end-to-end: kiedy stosować, a kiedy nie.

Czy mogę wyłączyć kod logowania wysyłany e-mailem?

Nie. Drugi etap logowania jest włączony dla wszystkich, ponieważ samo hasło nie zapewnia wystarczającej ochrony. Zamiast kodu e-mail mogą Państwo jednak użyć aplikacji uwierzytelniającej, powiadomienia na innym urządzeniu lub kodów zapasowych. Zobacz Konfiguracja aplikacji uwierzytelniającej i zapisywanie kodów zapasowych i Zatwierdzanie logowania powiadomieniem na innym urządzeniu.

Dlaczego moje zwykłe hasło nie działa w kalendarzu na telefonie?

Ponieważ ta aplikacja nie potrafi wprowadzić dodatkowego kodu logowania. Dla tego typu aplikacji należy użyć hasła aplikacji. Zobacz Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać.

Ktoś inny zna moje hasło. Co powinienem zrobić?

1. Proszę zmienić hasło (Zmiana lub przypomnienie hasła).
2. Proszę sprawdzić w Urządzenia i sesje, które urządzenia i przeglądarki są zalogowane, i wylogować wszystkie, których Państwo nie rozpoznają (Przeglądanie, cofanie dostępu lub zdalne czyszczenie urządzeń i sesji).
3. Proszę zmienić także hasło do skrzynki pocztowej: to na nią przychodzą kody logowania.

4. Proszę włączyć aplikację uwierzytelniającą (Konfiguracja aplikacji uwierzytelniającej i zapisywanie kodów zapasowych).

Otrzymałem kod logowania, ale nie próbowałem się zalogować.

Oznacza to, że ktoś próbował odgadnąć Państwa hasło i udało mu się. Prosimy nie przekazywać kodu nikomu i natychmiast zmienić hasło. Następnie prosimy wykonać powyższe kroki. WebOké nigdy nie prosi o podanie kodu.

Czy mogę sprawdzić, kto logował się na moje konto?

W Ustawienia, Bezpieczeństwo, Urządzenia i sesje widoczne są wszystkie przeglądarki, aplikacje i hasła aplikacji wraz z ostatnią aktywnością (Przeglądanie, cofanie dostępu lub zdalne czyszczenie urządzeń i sesji). W aplikacji Aktywność widać, co działo się z Państwa plikami i udostępnionymi folderami.

Mój laptop lub telefon został skradziony. Co teraz?

Proszę wylogować urządzenie lub wyczyścić je zdalnie w Urządzenia i sesje, a następnie zmienić hasło. Pełny plan działania znajduje się w Zdalne zablokowanie skradzionego laptopa.

Kto w moim pakiecie może zobaczyć moje pliki?

Każdy użytkownik ma własne pliki. Inni widzą tylko to, czym sami Państwo się podzielą. Administrator pakietu tworzy konta i może zresetować hasło, ale nie może w Mój WebOké zaglądać do Państwa plików. Uwaga: osoba, która ustawi dla Państwa nowe hasło, będzie mogła później zalogować się jako Państwo, jeśli kod trafi na adres, który ta osoba może odczytać. Dlatego dla każdego użytkownika należy zawsze wybierać jego własny adres e-mail.

Czy WebOké lub ktoś inny wykorzystuje moje pliki do AI?

Nie. Asystent AI w Nextcloud jest włączony wyłącznie wtedy, gdy właściciel pakietu Family lub Max sam go włączy, korzystając z własnego konta u wybranego dostawcy AI (na przykład Mistral, z przetwarzaniem w UE). Do dostawcy trafia wyłącznie to, o co Państwo sami zapytają asystenta. Zobacz Asystent AI w Państwa Nextcloud.

Czy mają Państwo umowę powierzenia przetwarzania danych?

Tak. Jeśli korzystają Państwo z Nextcloud w celach biznesowych i przechowują w nim dane osobowe innych osób, zawierają Państwo z WebOké umowę powierzenia przetwarzania danych. Znajdą ją Państwo w naszej bazie wiedzy: Umowa powierzenia przetwarzania danych.

Dlaczego logowanie nagle trwa bardzo długo?

Prawdopodobnie Państwa adres internetowy jest spowalniany, ponieważ z Państwa sieci zbyt często próbowano logować się błędnym hasłem, często z powodu przestarzałej aplikacji. Zobacz Wiele nieudanych prób logowania: dlaczego logowanie jest spowalniane i jak to naprawić i Adres IP spowolniony przez starą aplikację: która to jest?.

Czy open source jest bezpieczny? Przecież każdy może czytać kod?

Właśnie dlatego jest bezpieczny. Tysiące programistów i badaczy bezpieczeństwa przyglądają się kodowi, dzięki czemu słabe punkty są szybko wykrywane i usuwane. Nextcloud posiada ponadto program nagród dla osób zgłaszających luki. WebOké instaluje za Państwa wszystkie aktualizacje bezpieczeństwa.

16

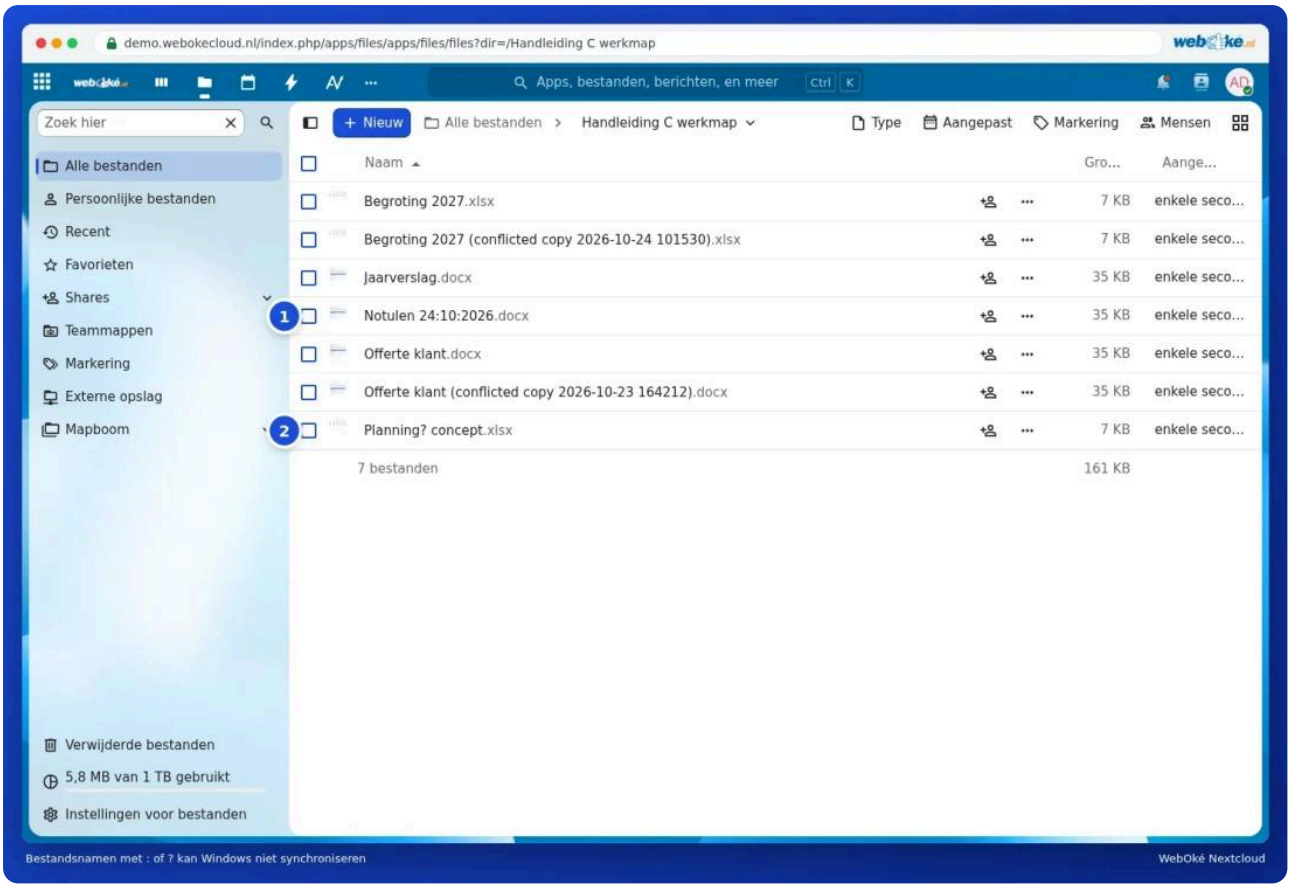
Zaawansowane: pytania i rozwiązania

16.1 Uporządkowanie plików z niedozwolonymi znakami, aby Windows znów synchronizował

Pytanie: aplikacja desktopowa na Windows informuje, że część plików nie może zostać zsynchronizowana, pojawia się komunikat w stylu nieprawidłowa nazwa lub niedozwolone znaki. Na Mac lub w przeglądarce te pliki widać bez problemu.

Dlaczego: Państwa WebOké Nextcloud dopuszcza w nazwach niemal wszystkie znaki, Windows nie. Pliki, które na Mac, telefonie lub w przeglądarce otrzymały nazwę z takim znakiem, nie mogą zostać zapisane przez Windows. Aplikacja wtedy je pomija, reszta synchronizuje się bez zakłóceń.

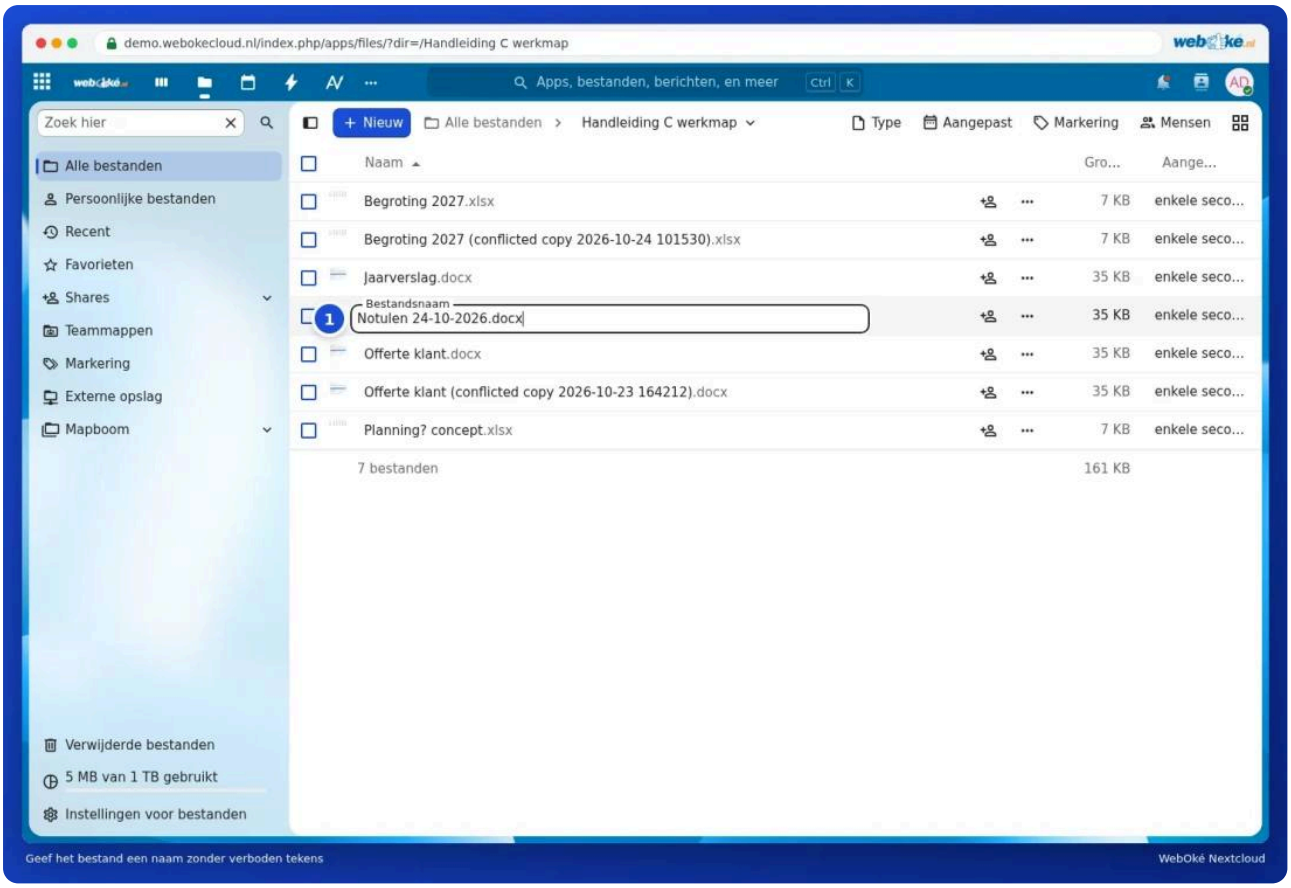
Czego Windows nie dopuszcza	Przykład	Lepiej
Znaki **\ / : * ? " < > |**	Notulen 24:10:2026.docx	Notulen 24-10-2026.docx
Spacja lub kropka na końcu nazwy	Offerte .docx lub folder "Klanten "	Offerte.docx, folder "Klanten"
Nazwy zastrzeżone	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1 (również z rozszerzeniem, np. con.txt)	Inna nazwa
Bardzo długie ścieżki	Wiele folderów w folderach o długich nazwach	Krótsze nazwy lub mniej poziomów



Dwukropek (1) i znak zapytania (2) w nazwie: w przeglądarce nie stanowi to problemu, w Windows owszem

Jak to uporządkować

1. Proszę kliknąć na ikonę chmurki i zanotować, które pliki aplikacja pomija. Komunikat podaje nazwę pliku i folder.
2. Proszę otworzyć Nextcloud w przeglądarce i przejść do tego folderu.
3. Proszę kliknąć na trzy kropki obok pliku i wybrać **Zmień nazwę**. Proszę nadać nazwę bez znaków z tabeli i nacisnąć `Enter`.
4. Proszę powtórzyć tę czynność dla pozostałych plików. Folder o takiej nazwie zmienia się w ten sam sposób, wszystko w jego środku zostaje zachowane.
5. Proszę kliknąć na ikonę chmurki: aplikacja automatycznie uwzględni zmienione pliki przy kolejnej synchronizacji.



Proszę wpisać nową nazwę (1) bez dwukropka i nacisnąć Enter

Wiele plików naraz?

- W przeglądarce, w polu wyszukiwania **Szukaj tutaj** w lewym górnym rogu Plików, proszę wpisać dany znak, na przykład dwukropek lub znak zapytania. Dzięki temu szybko je Państwo znajdą.
- Jeśli pojawiają się stale na nowo, warto sprawdzić, skąd pochodzą. Często jest to program na Mac lub telefonie, który umieszcza datę z dwukropkami w nazwie, na przykład aplikacja do skanowania lub program do nagrywania ekranu. Proszę ustawić tam inny sposób nazewnictwa.
- Pracują Państwo z osobami na Mac i Windows w tych samych folderach? Warto ustalić zasadę: żadnych znaków przestankowych poza łącznikiem i podkreśleniem.

Uwaga: takie pliki należy zmieniać w przeglądarce lub na Mac, nie na samym komputerze z Windows. Na Windows przecież ich nie widać.

Więcej o nazwach plików, które sprawiają problemy, można przeczytać w Nazwy plików, które powodują problemy.

16.2 Porządkowanie kopii konfliktów w dużym folderze bez utraty danych

Pytanie: po pewnym czasie bez internetu lub po skonfigurowaniu drugiego komputera w folderze pojawiają się dziesiątki plików z dopiskiem **(conflicted copy** w nazwie. Czy można je po prostu usunąć?

Krótka odpowiedź: nie bez sprawdzenia. W kopii konfliktu znajduje się Państwa wersja pliku, która (jeszcze) nie trafiła do Państwa Nextcloud. To, co znajduje się w oryginale, to wersja z Państwa Nextcloud. O tym, jak powstaje konflikt, przeczytają Państwo w Kopie konfliktu: co to jest i jak ją rozwiązać.

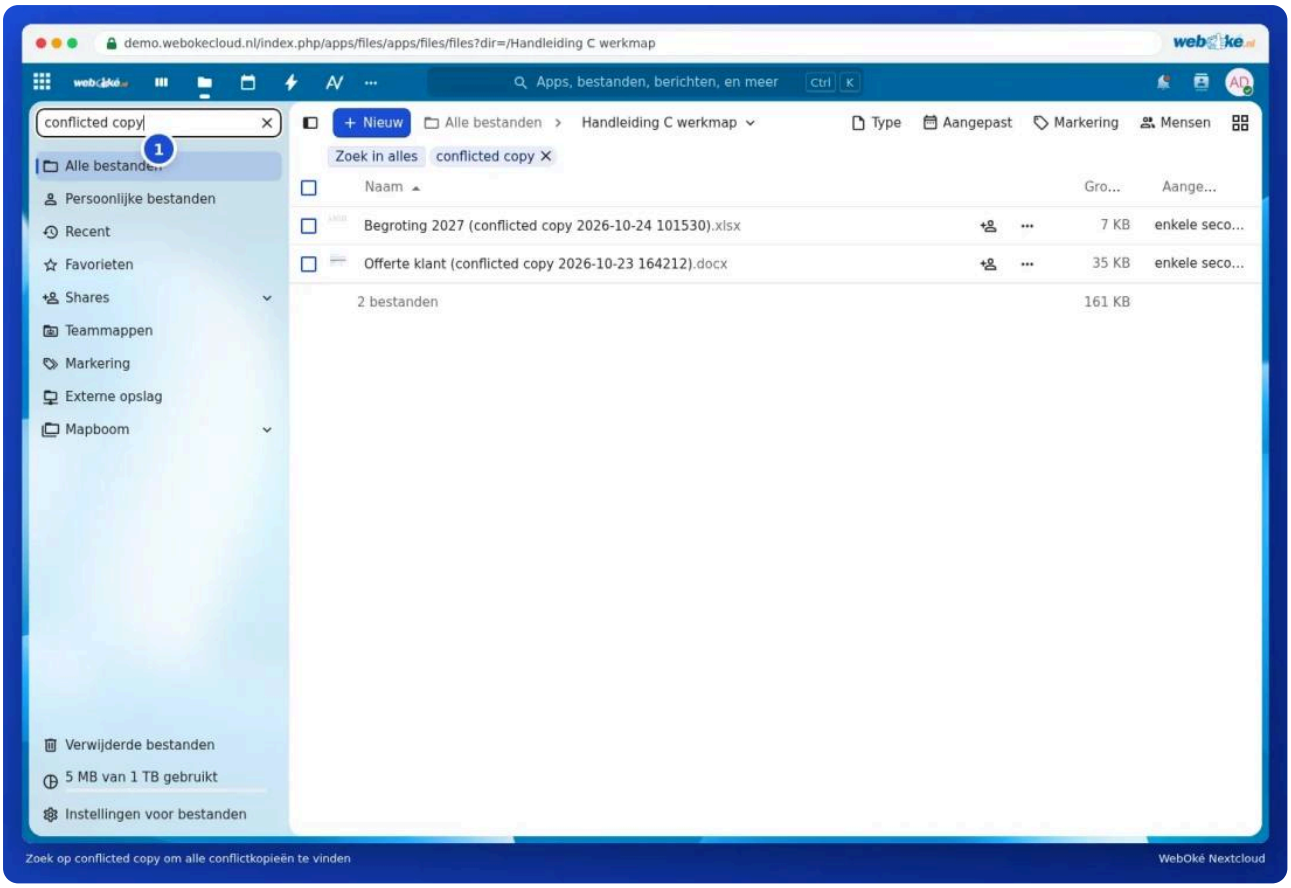
Krok 1: usunięcie przyczyny

Porządki warto robić dopiero wtedy, gdy nie przybywa już nowych konfliktów. Gdy pojawia się wiele konfliktów naraz, przyczyną jest zazwyczaj jedna z poniższych sytuacji:

- Ten sam folder jest synchronizowany przez dwa programy jednocześnie (na przykład Nextcloud i OneDrive, albo dwa połączenia Nextcloud wskazujące na ten sam folder). Należy usunąć jedno z nich.
- Jakiś program sam zmienia pliki, na przykład program do tworzenia kopii zapasowych lub program do zdjęć, który zapisuje dane w Państwa zdjęciach. Należy zamknąć ten program lub wykluczyć folder z jego działania.
- Przywrócili Państwo starą kopię folderu na komputerze, który był już połączony.

Krok 2: znalezienie wszystkich kopii konfliktów

1. Proszę otworzyć swój Nextcloud w przeglądarce i przejść do folderu.
2. Proszę wpisać w polu wyszukiwania **Szukaj tutaj** w lewym górnym rogu frazę **conflicted copy** (1). Pojawią się kopie konfliktów znajdujące się w tym folderze. Aby wyszukać w całym Nextcloud, należy kliknąć **Szukaj wszędzie**.
3. Można też wyszukać na komputerze: w Eksploratorze plików lub Finderze proszę wyszukać frazę **conflicted copy**. Kopie konfliktów, które znajdują się wyłącznie na komputerze, widoczne są tylko tam.



Proszę wpisać conflicted copy w polu wyszukiwania (1), aby znaleźć wszystkie kopie konfliktów

Krok 3: decyzja dla każdego pliku

Sytuacja	Co należy zrobić
Kopia i oryginał mają taki sam rozmiar i taką samą zawartość	Proszę usunąć kopię konfliktu.
Kopia konfliktu jest nowsza, a oryginał nie został już zmieniony	Proszę zachować kopię konfliktu: należy usunąć oryginał i nadać kopii pierwotną nazwę. Można też w aplikacji przy opcji **Rozwiąż konflikt** wybrać wersję, którą chcą Państwo zachować.
Obie wersje zostały zmienione	Proszę otworzyć obie wersje, przenieść swoje zmiany do oryginału, a następnie usunąć kopię.
Nie wiedzą Państwo, co zrobić	Proszę przenieść kopie konfliktów do folderu **Do sprawdzenia**. Dzięki temu nie będą przeszkadzać, ale nie zostaną utracone.

Siatka bezpieczeństwa

- Wszystko, co usuną Państwo w swoim Nextcloud, przez pewien czas pozostaje w folderze **Usunięte pliki** (Przywracanie usuniętego pliku z Usuniętych plików).
- Państwa Nextcloud zachowuje starsze wersje oryginału (Przywracanie starszej wersji i nadawanie nazw wersjom). Jeśli przez pomyłkę zachowali Państwo niewłaściwą

wersję, mogą Państwo przywrócić poprzednią.
- Kopia konfliktu, która znajdowała się wyłącznie na Państwa komputerze i którą tam usunięto, trafia do kosza na Państwa komputerze, a nie do Nextcloud.

Wskazówka: mają Państwo dużo konfliktów przy dokumentach udostępnionych? Niech wszyscy, którzy otwierają te dokumenty w przeglądarce, korzystają z Euro-Office, wtedy wszyscy pracują na jednej wersji. Zob. Praca z plikami Office na komputerze.

16.3 Laptop z małą ilością miejsca na dysku: prawidłowe ustawienie plików wirtualnych i zwalniania miejsca

Pytanie: Państwa Nextcloud jest większy niż dysk laptopa albo dysk zapełnia się od momentu, gdy zaczęli Państwo korzystać z aplikacji desktopowej.

Rozwiązanie: prosimy korzystać z plików wirtualnych i od czasu do czasu samodzielnie zwalniać miejsce. Wyjaśnienie dotyczące plików wirtualnych znajdą Państwo w Pliki wirtualne: widzisz wszystko, pobierasz tylko to, co otwierasz; tutaj opisujemy ustawienia dla laptopa z ograniczoną ilością miejsca.

Konfiguracja

1. Proszę sprawdzić, czy pliki wirtualne są włączone. Proszę otworzyć ustawienia aplikacji (chmurka, Państwa imię, **Ustawienia**), wybrać konto i kliknąć trzy kropki obok folderu. Czy widoczna jest opcja **Włącz obsługę plików wirtualnych**? Jeśli tak, proszę ją wybrać. Jeśli widoczna jest opcja **Wyłącz obsługę plików wirtualnych**, oznacza to, że są już włączone.
2. Proszę przypiąć tylko te foldery, które są naprawdę potrzebne w podróży: prawy przycisk myszy, **Zawsze przechowuj na tym urządzeniu**. Proszę wybierać niewielkie foldery robocze, a nie całe archiwum zdjęć.
3. Proszę zwolnić miejsce zajmowane przez duże foldery, które kiedyś były otwierane: prawy przycisk myszy na folderze, **Zwolnij miejsce**. Warto zacząć od folderów ze zdjęciami, filmami i starymi projektami.

Jak utrzymać małą zajętość dysku

- System Windows przy plikach wirtualnych **nie** zwalnia miejsca automatycznie. Każdy otwarty plik pozostaje na dysku. Dlatego raz w miesiącu warto wybrać **Zwolnij miejsce** dla całego folderu Nextcloud (prawy przycisk myszy na **Nextcloud** po lewej stronie w Eksploratorze). Przypięte foldery pozostaną wtedy bez zmian.
- Proszę nie pozwalać programom przeszukiwać całego folderu Nextcloud. Program do tworzenia kopii zapasowych, skaner antywirusowy lub program do zdjęć, który odczytuje wszystko, pobiera wszystkie pliki. Proszę wykluczyć folder Nextcloud w takim programie; Państwa pliki są już bezpiecznie przechowywane w Nextcloud.
- Proszę nie pozwalać funkcji Szukaj systemu Windows indeksować zawartości plików w folderze Nextcloud, jeśli powoduje to ciągłe pobieranie plików.
- Na komputerze Mac File Provider zajmuje się tym samodzielnie: przy małej ilości miejsca system macOS automatycznie przełącza pliki, które od dawna nie były otwierane, z powrotem na dostępne tylko online. Przypięte pliki pozostają na dysku.

Lepiej unikać: synchronizacja selektywna

Przy synchronizacji selektywnej (Synchronizacja selektywna: tylko wybrane foldery) foldery, które zostaną odznaczone, w ogóle nie są widoczne na laptopie. Przy małym dysku wygodniejsze są pliki wirtualne: widzą Państwo wszystko, a miejsce zajmuje tylko to, co zostanie otwarte.

Uwaga: Zwolnij miejsce to coś innego niż **Usuń**. Usunięcie powoduje, że plik znika również z Państwa Nextcloud oraz u współpracowników, z którymi folder jest współdzielony.

16.4 Na Macu: brak plików po przejściu na File Provider

Pytanie: po aktualizacji aplikacji desktopowej na Macu folder Nextcloud wygląda na pusty, znajduje się w innym miejscu albo nic już się nie synchronizuje.

Dlaczego: nowe wersje aplikacji korzystają na Macu z funkcji **File Provider** firmy Apple. Pliki nie znajdują się już wtedy w zwykłym folderze **Nextcloud** w folderze domowym, lecz w miejscu zarządzanym przez macOS. W Finderze widoczne jest to po lewej stronie, pod **Miejsca**. Pliki nadal znajdują się w Państwa WebOké Nextcloud, prosimy najpierw to sprawdzić w przeglądarce.

Krok 1: sprawdź pozycję Miejsca

1. Otwórz Finder i spójrz po lewej stronie pod **Miejsca**. Czy widnieje tam **Nextcloud** (czasem z dopisanym imieniem lub adresem)? Kliknij, aby zobaczyć swoje pliki.
2. Jeśli nie widać pozycji **Miejsca**, prosimy wybrać w pasku menu **Finder**, **Ustawienia**, zakładka **Kolumna nawigacji**, i włączyć pozycje dotyczące przechowywania w chmurze oraz Nextcloud.

Krok 2: nadaj uprawnienia

- **Ustawienia systemu**, **Ogólne**, **Elementy logowania i rozszerzenia**: należy włączyć rozszerzenie Nextcloud dla Findera lub dostawcy plików (nazwa różni się w zależności od wersji macOS).
- **Ustawienia systemu**, **Prywatność i bezpieczeństwo**, **Pliki i foldery**: jeśli widnieje tam Nextcloud, należy to włączyć. Po aktualizacji macOS czasem trzeba to zrobić ponownie.

Krok 3: stary folder

Stary folder **Nextcloud** w folderze domowym po przejściu na nowy system nie jest już aktualizowany. Czy znajdują się w nim pliki zmienione lub dodane po przejściu? Prosimy sprawdzić w przeglądarce, czy znajdują się one w Państwa Nextcloud. Jeśli nie, należy przeciągnąć je do Nextcloud pod **Miejsca**. Dopiero gdy wszystko się tam znajduje, można usunąć stary folder.

Krok 4: problem nadal występuje?

1. Kliknij ikonę chmurki w pasku menu i zapoznaj się z komunikatami.
2. Zamknij aplikację i uruchom ją ponownie. Można też zrestartować Maca.
3. Zainstaluj najnowszą wersję ze strony www.weboke.nl/download.
4. Otwórz ustawienia aplikacji i wybierz swoje konto. Kliknij **Reset File Provider Domain**: spowoduje to ponowne skonfigurowanie File Provider dla tego konta.

Nextcloud na chwilę zniknie z Findera, a następnie pojawi się ponownie. Zmiany, które nie zostały jeszcze przesłane, zostaną zachowane.

5. Jeśli to nie pomoże: usuń aplikację całkowicie, zainstaluj ją ponownie i zaloguj się jeszcze raz.

Uwaga: przycisk **Otwórz lokalnie** w przeglądarce może jedynie pokazać w Finderze pliki zarządzane przez File Provider, ale nie może ich bezpośrednio otworzyć. To ograniczenie systemu macOS. Prosimy następnie otworzyć plik samodzielnie z poziomu Findera.

Wolisz wrócić do zwykłego folderu?

To możliwe: w ustawieniach aplikacji, w sekcji **Ogólne**, należy usunąć zaznaczenie przy opcji **Enable File Provider** (dotyczy to wszystkich Państwa kont) i wybrać klasyczny folder synchronizacji. W takim przypadku nie będzie można jednak korzystać z zalety plików pobieranych dopiero w momencie ich otwierania. Zobacz Instalacja Nextcloud Files na komputerze Mac (File Provider).

16.5 Klient dostarcza pliki za pomocą prośby o plik z hasłem i datą końcową

Pytanie: "Moi klienci muszą dostarczać dokumenty: paski wynagrodzeń, faktury, zdjęcia. Wysyłanie dużych plików mailem nie działa dobrze i nie jest bezpieczne. Jak zorganizować, żeby klienci umieszczali pliki u mnie, bez dostępu do czegokolwiek innego?"

Rozwiązanie: prośba o plik dla każdego klienta, we własnym folderze, z hasłem i datą końcową. Klient przesyła pliki przez przeglądarkę i nie potrzebuje konta.

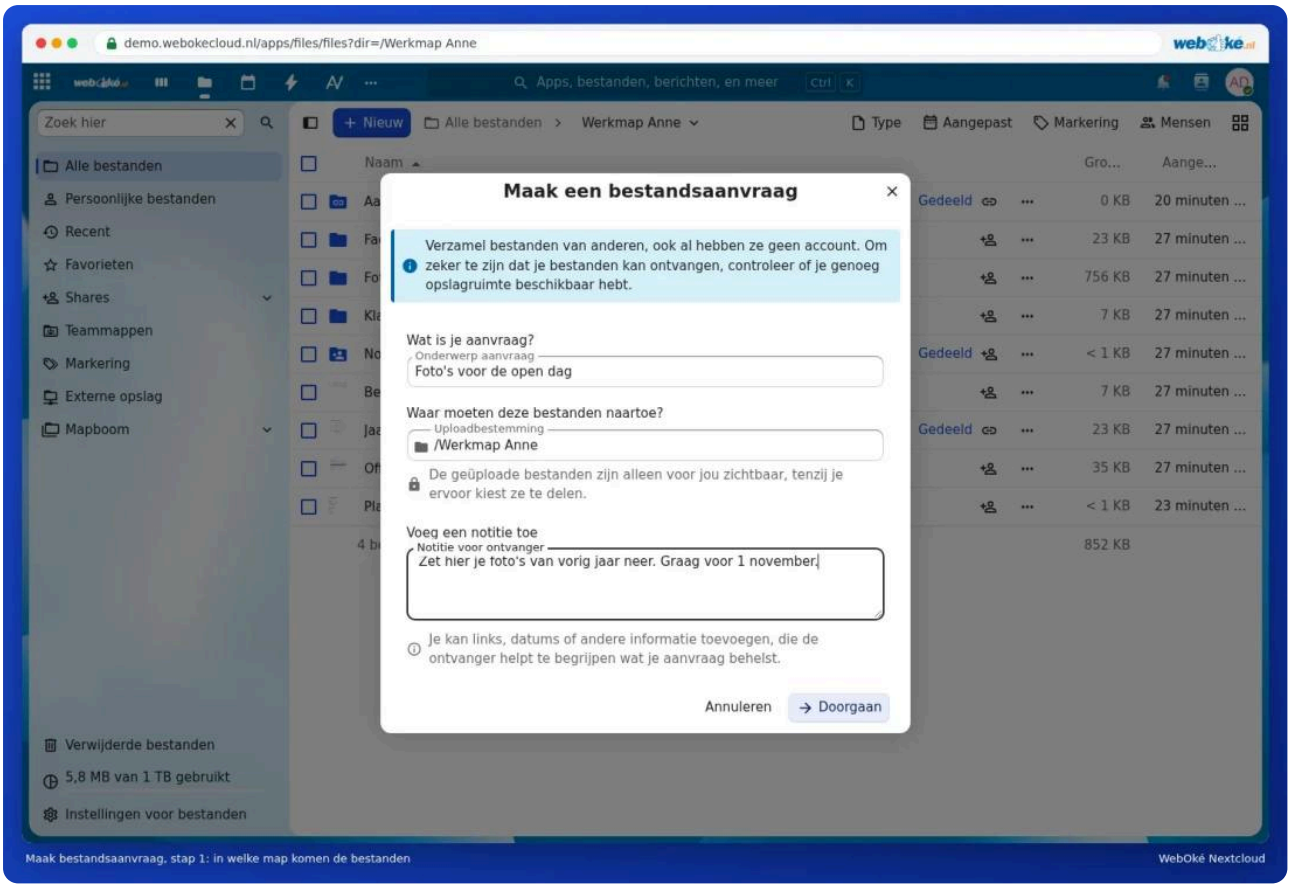
Krok 1: folder dla każdego klienta

1. W aplikacji **Pliki** utwórz folder na dostarczane dokumenty, na przykład **Dostawy**.
2. Utwórz w nim folder dla każdego klienta, na przykład **Dostawy/Piekarnia De Linde 2026** (zobacz Tworzenie, przenoszenie, kopiowanie i zmiana nazwy katalogów).

Dzięki temu klient nigdy nie ma dostępu do plików innego klienta, a Państwo od razu wiedzą, od kogo pochodzi dany plik.

Krok 2: utworzenie prośby o plik

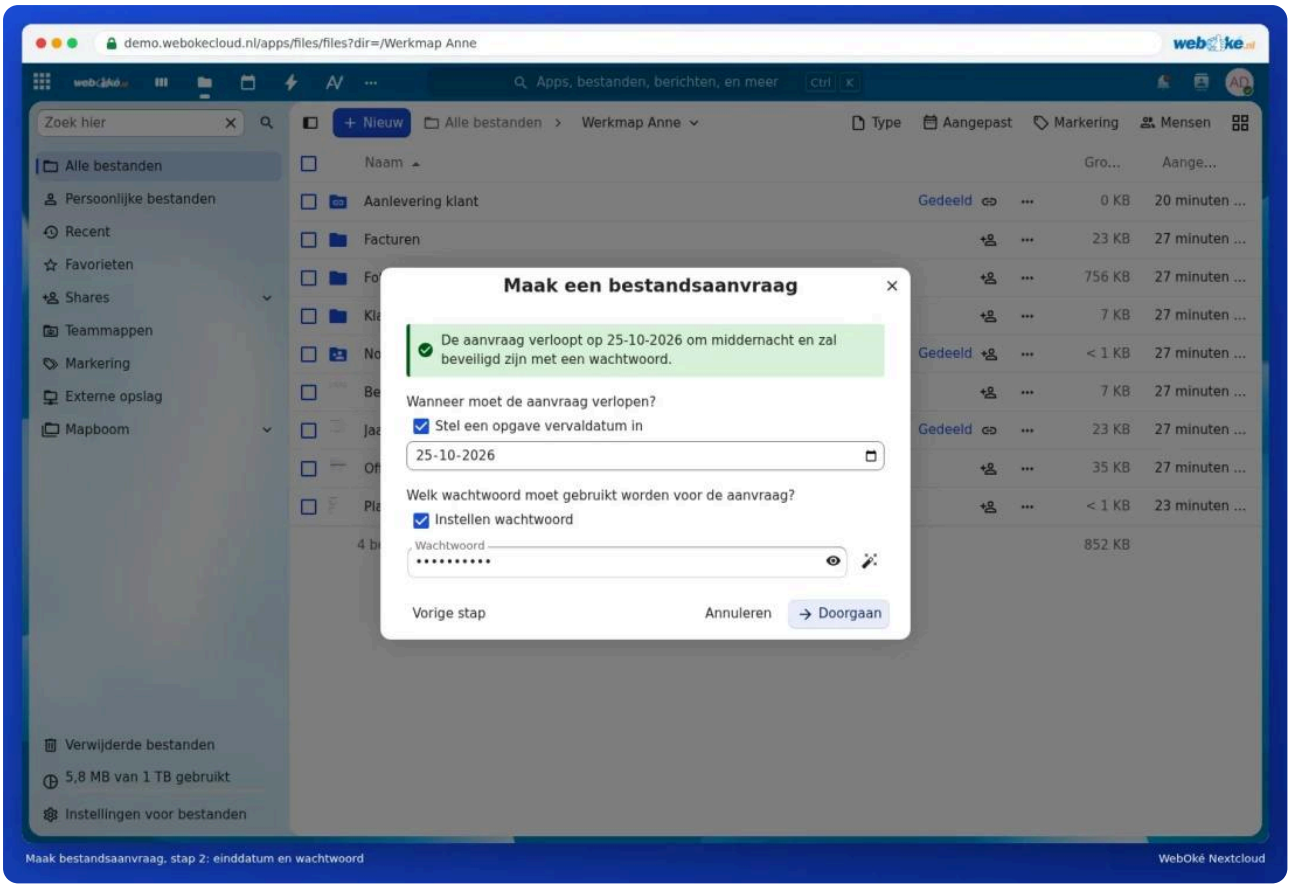
1. Kliknij **Nowy** i wybierz **Utwórz prośbę o plik**.
2. W polu **Temat prośby** wpisz, o co Państwo proszą, na przykład "Dokumenty roczne 2026".
3. W polu **Miejsce docelowe przesyłania** wybierz folder danego klienta.
4. W polu **Notatka dla odbiorcy** wpisz dokładnie, czego Państwo potrzebują i do kiedy. Ten tekst klient zobaczy na górze strony przesyłania.



Wprowadzanie tematu, folderu i notatki

Krok 3: hasło i data końcowa

1. Kliknij **Kontynuuj**.
2. Zaznacz opcję **Ustaw datę ważności zgłoszenia** i wybierz datę kilka dni po terminie.
3. Zaznacz opcję **Ustaw hasło** i wybierz hasło.
4. Kliknij **Kontynuuj** i skopiuj **Udostępnij link** za pomocą przycisku po prawej stronie pola.

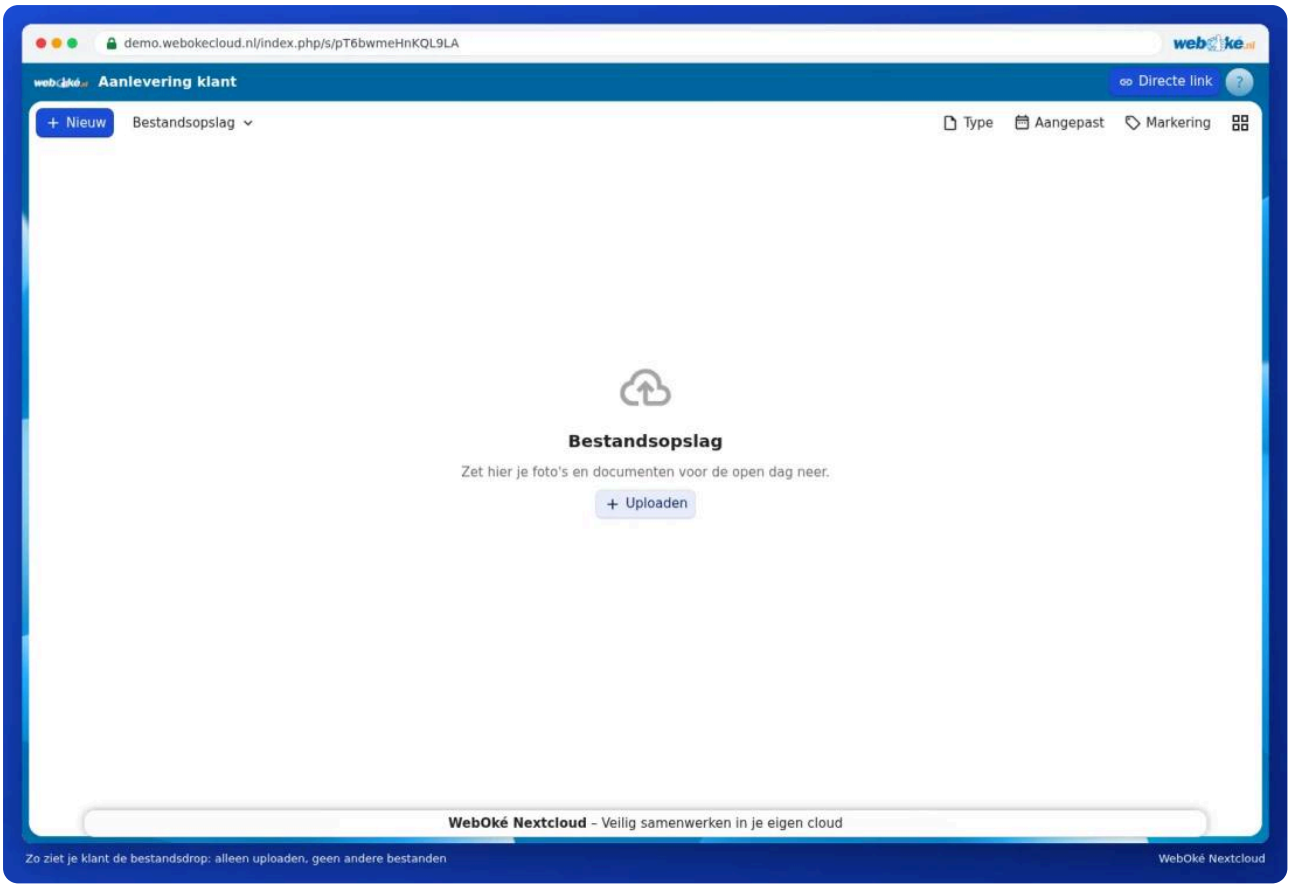


Ustawianie daty końcowej i hasła

Krok 4: wysłanie linku i hasła

Link wysyła Pan/Pani do klienta samodzielnie, na przykład e-mailem. Hasło prosimy wysłać innym kanałem: SMS-em, przez WhatsApp lub telefonicznie. Dzięki temu osoba, która przechwyci e-mail, nie będzie mogła jeszcze nic zrobić z samym linkiem.

Klient otwiera link, wpisuje hasło i klika **Wysyłanie** lub przeciąga swoje pliki do okna. Widzi tylko Państwa notatkę i przycisk przesyłania, a nie zawartość folderu.



Co widzi klient

Krok 5: śledzenie przesłanych plików

- W aplikacji **Aktywność** oraz na karcie **Aktywność** folderu widać, co i kiedy zostało przesłane (zobacz Rozmowa i aktywność przy pliku).
- Po dacie końcowej link automatycznie przestaje działać. Jeśli zakończą Państwo wcześniej, prosimy usunąć udostępnienie na karcie **Udostępnij** folderu lub w sekcji **Udostępnienia** i **Prośba o plik**.
- Dla każdego klienta warto przygotować nową prośbę co rok lub na każde zlecenie. Dzięki temu wszystko pozostaje uporządkowane i rozdzielone.

Uwaga: pliki przesyłane przez klientów wliczają się do Państwa przestrzeni dyskowej (zobacz Kto korzysta z udostępnionych plików, wykorzystuje Pana/Pani przestrzeń dyskową). Prosimy więc usuwać stare dostawy lub je archiwizować.

Więcej informacji o samej prośbie o plik znajduje się w Przesyłanie plików przez innych: miejsce na przesyłanie i prośba o plik.

16.6 Katalog stowarzyszenia lub rodziny, który nie znika, gdy ktoś rezygnuje

Pytanie: "W naszym stowarzyszeniu wszystko znajduje się we współdzielonym katalogu poprzedniego sekretarza. Teraz on rezygnuje. Co stanie się z katalogiem i jak uniknąć tego następnym razem?"

Problem: współdzielony katalog zawsze należy do jednej osoby. Jeśli ten użytkownik zostanie usunięty, katalog znika również dla wszystkich pozostałych. Dotyczy to również rodziny, w której wszystko znajduje się w katalogu jednego z rodziców.

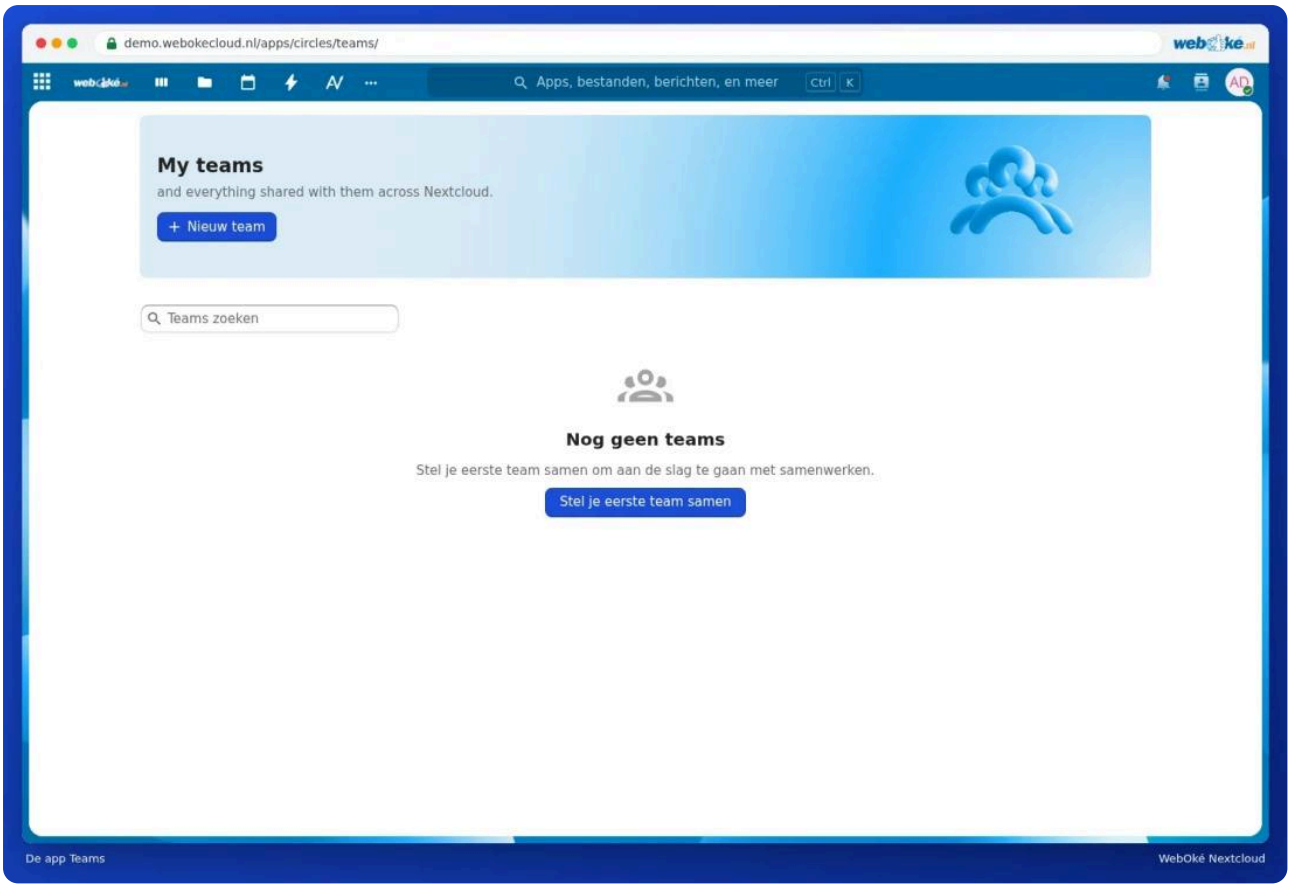
Teraz: zabezpieczenie katalogu

1. Niech osoba odchodząca przekaże własność katalogu komuś, kto pozostaje, poprzez **Ustawienia**, **Udostępnianie** i blok **Pliki**. Zobacz Przeniesienie własności, gdy współpracownik odchodzi.
2. Usuń użytkownika w Mój WebOké dopiero po zakończeniu przekazania. Jeśli chcą Państwo na razie zachować konto, wyłączcie je zamiast usuwać.
3. Jeśli dana osoba nie może się już zalogować, postępujcie Państwo zgodnie z Odejście kolegi/koleżanki z pracy: bezpieczne przejęcie plików, kalendarza i udostępnionych folderów.

Na przyszłość: zespół i katalog zespołu

1. Utwórz zespół

W aplikacji **Zespoły** utwórz zespół, na przykład "Zarząd" lub "Rodzina", i dodaj do niego członków (zobacz Tworzenie zespołów i udostępnianie folderu całemu zespołowi). Gdy ktoś dołączy lub zrezygnuje, wystarczy zaktualizować tylko zespół.



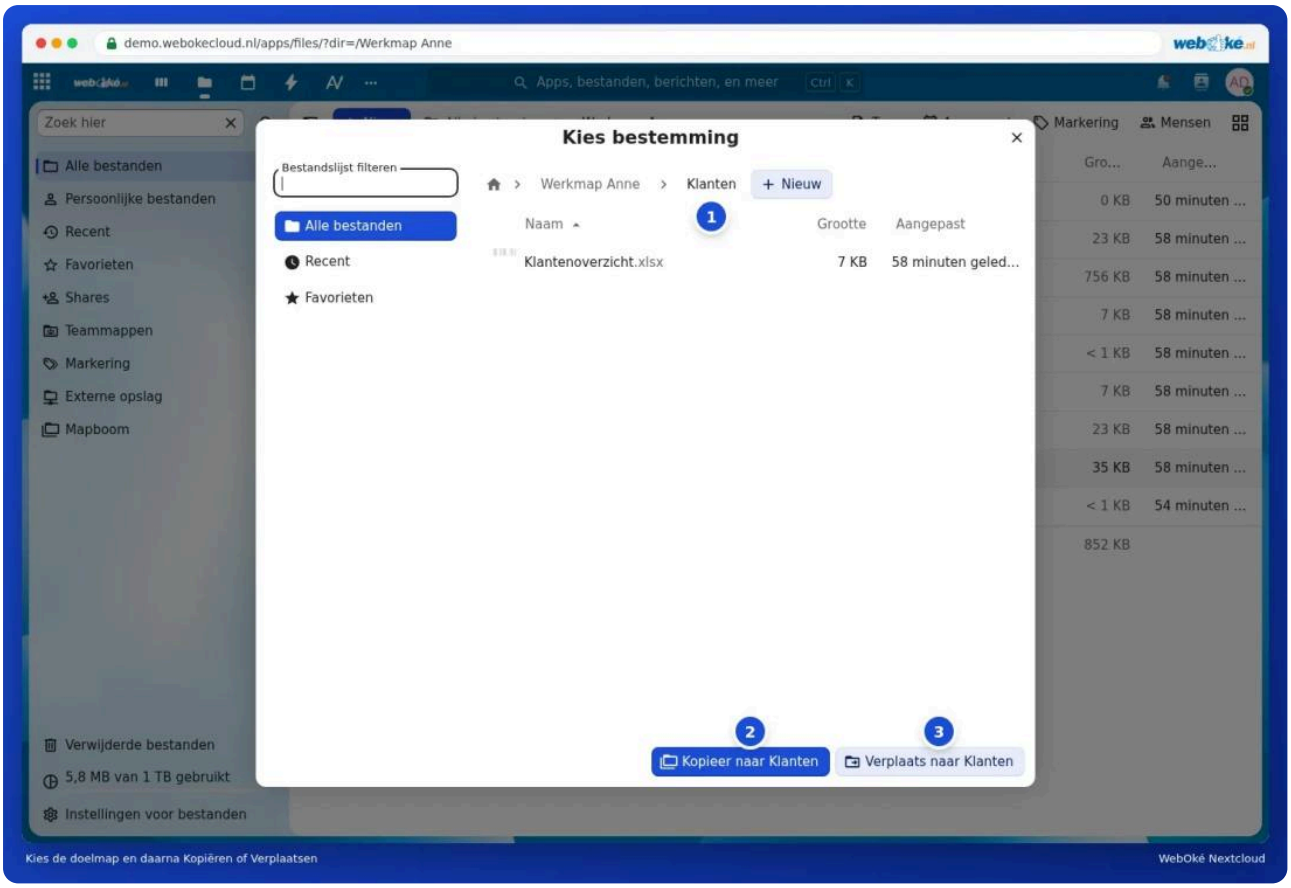
Tworzenie zespołu w aplikacji Zespoły

2. Zamów katalog zespołu

Katalog zespołu należy do zespołu, a nie do jednej osoby. Pozostaje on dostępny, gdy ktoś odchodzi, a jego pojemność nie jest liczona do limitu jednego członka. Katalog zespołu utworzy dla Państwa WebOké: prosimy zamówić go zgłoszeniem w Mój WebOké i podać nazwę katalogu oraz zespołu (zobacz Foldery zespołów: wspólny folder, który należy do zespołu). Katalogi zespołów są dostępne w planach Personal, Family i Max, nie w Nextcloud Free.

3. Przenieś pliki

1. Otwórz w **Plikach** stary współdzielony katalog.
2. Zaznacz wszystko (pole wyboru nad listą zaznacza wszystko).
3. Wybierz u góry **Przenieś lub kopiuj**, wybierz katalog zespołu i kliknij **Move** z nazwą katalogu zespołu (zobacz Tworzenie, przenoszenie, kopiowanie i zmiana nazwy katalogów).
4. Sprawdź, czy wszystko zostało przeniesione, a następnie usuń stare udostępnienie.



Wybierz katalog docelowy i kliknij Przenieś do

Wskazówki dotyczące organizacji

- Stosuj stałą strukturę katalogów, na przykład **Protokoły**, **Finanse**, **Członkowie**, **Wydarzenia**. Dodaj do nich krótkie wyjaśnienie za pomocą **Dodaj opis katalogu** (zobacz Tworzenie notatek i plików tekstowych za pomocą aplikacji Tekst).
- Ustalcie Państwo, kto co może robić. Nie każdy musi mieć możliwość edytowania dokumentów finansowych.
- Udostępniając materiały na zewnątrz (członkom, rodzicom, gminie), zawsze korzystajcie Państwo z linku z hasłem i datą wygaśnięcia (zobacz Tworzenie linku publicznego: odczyt, edycja, hasło, data ważności i limit pobrań).

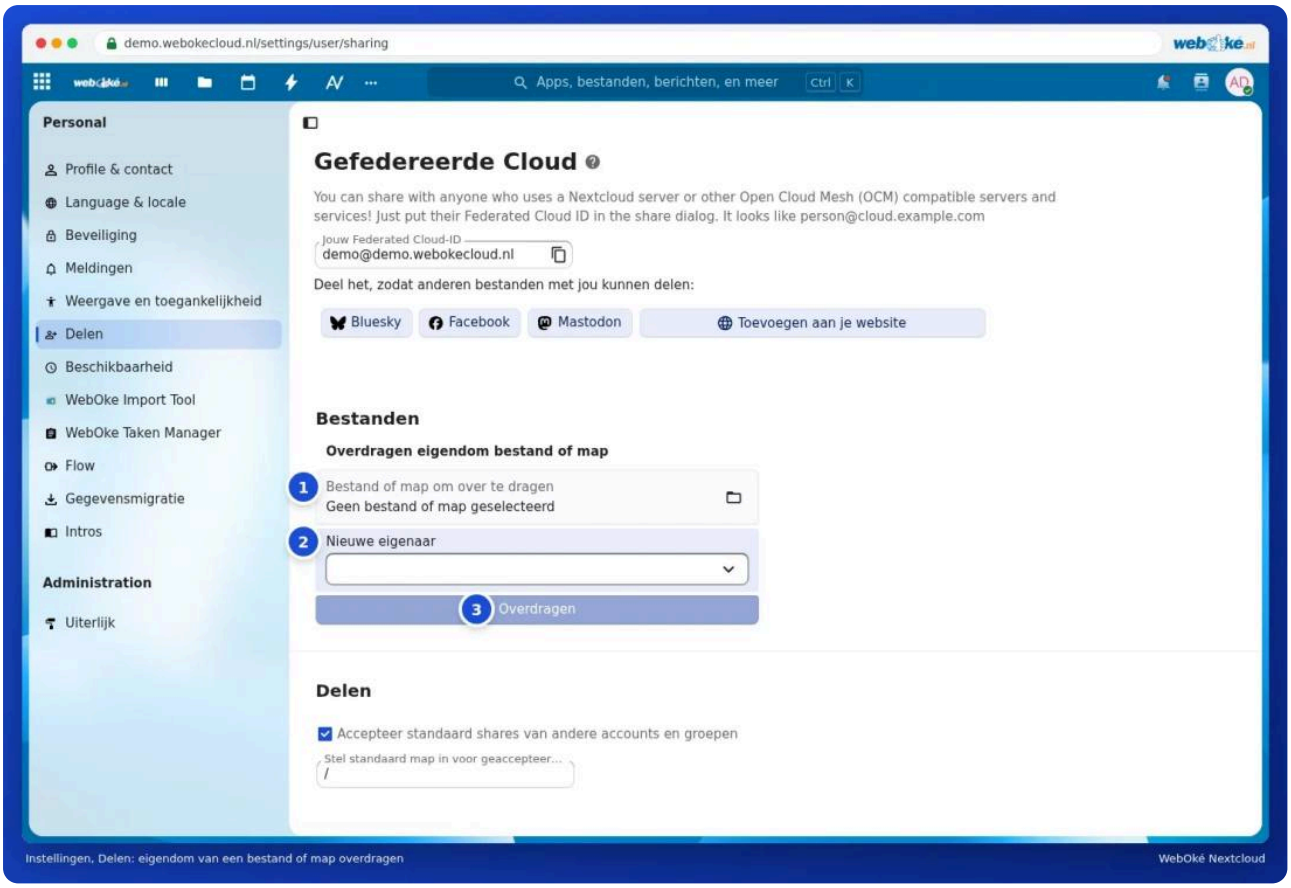
16.7 Odejście kolegi/koleżanki z pracy: bezpieczne przejęcie plików, kalendarza i udostępnionych folderów

Pytanie: "Pracownik odchodzi z firmy. Jak zadbać o to, żebyśmy zachowali jego pliki, kalendarz i udostępnione foldery, a on sam nie miał już do nich dostępu?"

Prosimy wykonać poniższe kroki w podanej kolejności. Najważniejsza zasada: **proszę usunąć użytkownika dopiero wtedy, gdy wszystko zostało przejęte**. Usunięty użytkownik znika bezpowrotnie wraz ze wszystkimi plikami, kalendarzami i kontaktami.

Krok 1: przekazanie danych, gdy kolega/koleżanka jest jeszcze dostępny/a

1. Kolega/koleżanka przekazuje swoje pliki przez **Ustawienia**, **Udostępnianie**, blok **Pliki**: należy wybrać folder główny lub najważniejsze foldery w polu **Plik lub folder do przeniesienia**, wskazać następcę w polu **Nowy właściciel**, a następnie kliknąć **Przenieś**. Zobacz Przeniesienie własności, gdy współpracownik odchodzi.
2. Następca akceptuje przekazanie przez powiadomienie w Nextcloud.
3. Kalendarze i książki adresowe następca przejmuje przez udostępnienie ich lub przez eksport i import. Zobacz Udostępnianie kalendarzy, publikowanie i umieszczanie ich na stronie internetowej i Kontakty: tworzenie, grupy, importowanie i eksportowanie.
4. W przypadku rozmów w Talk, tablic Deck i formularzy, których jest właścicielem: należy nadać uprawnienia administratora również innej osobie.



Przekazanie własności przez odchodzącego kolegę/koleżankę

Krok 2: zamknięcie dostępu

1. Jako administrator proszę przejść do Mijn WebOké, **Moje produkty** i swojego pakietu Nextcloud.
2. Przy danym użytkowniku, w bloku **Zarządzanie użytkownikami**, proszę wybrać **Wyłącz**. Kolega/koleżanka nie będzie już mógł/mogła się zalogować, ale jego/jej dane pozostaną zachowane.
3. Proszę poprosić go/ją o wylogowanie się na własnych urządzeniach lub cofnąć dostęp z jego/jej urządzeń. Zobacz Przeglądanie, cofanie dostępu lub zdalne czyszczenie urządzeń i sesji.

Krok 3: kolega/koleżanka już odszedł/odeszła?

Jeśli kolega/koleżanka nie zdążył/a niczego przekazać, jako administrator można samodzielnie zabezpieczyć pliki:

1. Jeśli użytkownik był wyłączony, proszę najpierw włączyć go ponownie.
2. W Mijn WebOké przy danym użytkowniku proszę wybrać **Zmień hasło** i ustawić nowe hasło.
3. Kod logowania wysyłany jest e-mailem na adres użytkownika. Jeśli nie mają Państwo do niego dostępu, proszę zmienić adres e-mail przez **Edytuj dane** lub poprosić o pomoc pomoc techniczną WebOké.
4. Proszę zalogować się jako ten użytkownik i przekazać pliki tak, jak w kroku 1.

5. Następnie proszę ponownie wyłączyć użytkownika.

Uwaga: proszę logować się na konto (byłego) pracownika wyłącznie wtedy, gdy jest to zgodne z wewnętrznymi ustaleniami i zasadami ochrony prywatności. W razie wątpliwości proszę to najpierw omówić.

Krok 4: porządkowanie

- Proszę sprawdzić, czy wszystkie ważne pliki znajdują się u następcy oraz czy udostępnione foldery nadal działają dla reszty zespołu.
- Dopiero potem, w Mijn WebOké przy danym użytkowniku, proszę wybrać **Usuń**. Tej czynności nie można cofnąć.
- Pojawia się nowy współpracownik? Proszę utworzyć nowego użytkownika, a jeśli pakiet zawiera Biuro, ponownie przypisać licencję Biuro.

Wskazówka: aby uniknąć takich sytuacji w przyszłości, warto korzystać z folderów zespołowych: należą one do zespołu, a nie do jednej osoby. Zobacz Foldery zespołów: wspólny folder, który należy do zespołu i Katalog stowarzyszenia lub rodziny, który nie znika, gdy ktoś rezygnuje.

16.8 Zaproszenia na spotkania, które nie docierają @@OMSCHRIJWING@@

Zaprosili Państwo kogoś na spotkanie, ale ta osoba twierdzi, że nic nie otrzymała. Państwa WebOké Nextcloud wysyła zaproszenie e-mailem w chwili zapisania spotkania. Jeśli coś pójdzie nie tak, przyczyną jest prawie zawsze jeden z poniższych punktów.

Najpierw proszę sprawdzić te pięć rzeczy

1. **Czy w profilu podany jest własny adres e-mail?** Nextcloud ustawia Państwa jako organizatora w zaproszeniu, wraz z adresem e-mail z profilu. Bez adresu e-mail zaproszenie nie może zostać wysłane. Proszę sprawdzić w **Ustawienia**, **Profile & contact** (patrz Uzupełnianie profilu: imię i nazwisko, zdjęcie, adres e-mail, język i strefa czasowa).
2. **Czy to Państwa własny kalendarz?** Spotkanie proszę utworzyć we własnym kalendarzu. W kalendarzu, który udostępniła Państwu inna osoba, to ta osoba jest właścicielem i zaproszenia nie zawsze działają zgodnie z oczekiwaniami.
3. **Czy spotkanie dotyczy przyszłości?** Dla spotkań z przeszłości zaproszenia nie są wysyłane.
4. **Czy adres e-mail uczestnika jest poprawny?** Proszę otworzyć spotkanie, przejść do **Uczestnicy** i sprawdzić, czy adres jest zapisany prawidłowo. W przypadku współpracownika z Państwa własnego Nextcloud, system korzysta z adresu e-mail z jego profilu; jeśli tam nic nie wpisano, dana osoba otrzyma spotkanie w swoim kalendarzu, ale nie otrzyma wiadomości e-mail.
5. **Czy zapisano zmiany?** Zaproszenie zostaje wysłane dopiero po kliknięciu **Zapisz** lub **Aktualizuj**. Samo dodanie uczestnika nie wystarczy.

Proszę sprawdzić, gdzie tworzone jest spotkanie

Spotkania z uczestnikami najlepiej tworzyć w przeglądarce, w aplikacji Kalendarz Państwa WebOké Nextcloud (patrz Zapraszanie osób na spotkanie). Wtedy to Nextcloud wysyła zaproszenie. Jeśli spotkanie tworzone jest w programie na komputerze lub telefonie, zależy to od danego programu:

Gdzie tworzone jest spotkanie?	Kto wysyła zaproszenie?
Kalendarz w przeglądarce	Państwa WebOké Nextcloud
iPhone, iPad lub Mac z kalendarzem Nextcloud (CalDAV)	Zwykle Nextcloud, po przekazaniu spotkania przez telefon
Thunderbird	Thunderbird może samodzielnie wysłać zaproszenie przez własną skrzynkę pocztową; wtedy pojawia się pytanie o wysłanie zaproszenia

Outlook z CalDav Synchronizer	Sam Outlook, przez własne konto pocztowe, albo Nextcloud po synchronizacji; zależy to od ustawień

Mają Państwo wątpliwości? Proszę to przetestować: proszę zaprosić samego siebie na inny adres e-mail i sprawdzić, czy zaproszenie dociera.

Zaproszenie zostało wysłane, ale nie dociera

- Proszę poprosić odbiorcę o sprawdzenie folderu **Spam**, **Niechciana poczta** lub w Gmailu pod **Oferty**.
- Niektóre firmy przepuszczają zaproszenia z plikiem kalendarza (.ics) dopiero po pewnym czasie albo blokują je całkowicie. W takim przypadku proszę dodatkowo wysłać informację o godzinie i miejscu w zwykłej wiadomości e-mail.
- Zmiana spotkania powoduje wysłanie nowej wersji zaproszenia. Jeśli zmiany są wprowadzane bardzo często, odbiorca może zacząć traktować Państwa wiadomości jako niechciane.

Nadal nie działa?

Proszę skontaktować się z WebOké (patrz Jak zgłosić problem w WebOké). Proszę podać tytuł i datę spotkania, moment zapisania go oraz adres e-mail uczestnika, który niczego nie otrzymał. Dzięki temu będziemy mogli sprawdzić w dziennikach, czy wiadomość została wysłana.

16.9 Outlook i kalendarz Nextcloud obok siebie

Czy pracują Państwo w Outlooku, na przykład w celu obsługi poczty, a mimo to chcą mieć swój kalendarz w WebOké Nextcloud? Można to zrobić na dwa sposoby. Proszę wcześniej wybrać, który kalendarz jest nadrzędny, aby uniknąć prowadzenia wszystkiego podwójnie.

Porównanie dwóch sposobów

	CalDav Synchronizer	**Subskrypcja przez link**
Działa w	Outlook dla Windows (klasyczny program)	Outlook dla Windows, Outlook w przeglądarce, nowy Outlook oraz Outlook dla Mac
Wyświetl	Tak	Tak
Zmiana w Outlooku i przesłanie z powrotem do Nextcloud	Tak, w obie strony	Nie, tylko do odczytu
Jak szybko widoczne są zmiany?	Po kilku minutach (konfigurowalne)	Outlook odświeża się samodzielnie, czasem dopiero po kilku godzinach
Co jest potrzebne?	Bezpłatny dodatek i hasło do aplikacji	Publiczny link do kalendarza
Wyjaśnienie	Kalendarz w Outlooku za pomocą CalDav Synchronizer	Poniżej

Sposób 1: synchronizacja w obie strony za pomocą CalDav Synchronizer

Jest to najlepszy wybór, jeśli chcą Państwo tworzyć i zmieniać spotkania w Outlooku. Dodatek utrzymuje osobny folder kalendarza w Outlooku zsynchronizowany z kalendarzem Nextcloud. Sposób konfiguracji opisany jest krok po kroku w Kalendarz w Outlooku za pomocą CalDav Synchronizer.

Wskazówka: proszę ustawić synchronizację dodatku do **nowego, pustego** folderu kalendarza w Outlooku, a nie do istniejącego kalendarza Outlook. Dzięki temu nic nie zostanie utracone, a kalendarz Nextcloud będzie widoczny jako osobny kalendarz obok innych kalendarzy.

Sposób 2: tylko wyświetlanie za pomocą subskrypcji

1. Proszę otworzyć w WebOké Nextcloud aplikację **Kalendarz**, najechać kursorem myszy na kalendarz i kliknąć ikonę ołówka lub trzy kropki, a następnie **Edytuj i udostępnij kalendarz**.

2. Proszę utworzyć publiczny link za pomocą plusa przy **Udostępnij link**, a następnie wybrać w menu przy linku opcję **Kopiuj link do subskrypcji** (zob. Udostępnianie kalendarzy, publikowanie i umieszczanie ich na stronie internetowej).
3. W Outlooku w przeglądarce lub w nowym Outlooku: proszę przejść do kalendarza, wybrać **Dodaj kalendarz**, a następnie **Subskrybuj z internetu**. Proszę wkleić link i nadać kalendarzowi nazwę. W klasycznym Outlooku dla Windows w kalendarzu należy wybrać **Dodaj kalendarz**, a następnie **Z internetu**.

Uwaga: publiczny link umożliwia wyświetlenie kalendarza każdej osobie, która go posiada. Proszę używać tej funkcji wyłącznie dla kalendarza bez danych prywatnych lub utworzyć osobny kalendarz na to, co mogą zobaczyć inne osoby. Link przestanie działać, gdy tylko zostanie usunięty w Państwa Nextcloud.

Wskazówki pozwalające uniknąć podwójnej pracy

- **Proszę wybrać jedno miejsce do tworzenia spotkań.** Jeśli spotkania tworzone są w kalendarzu Nextcloud (w przeglądarce, na telefonie lub przez CalDav Synchronizer), będą one poprawnie widoczne wszędzie.
- **Pracują Państwo w firmie korzystającej z Microsoft 365 lub Exchange?** W takim przypadku kalendarz Exchange pozostaje osobnym kalendarzem. Zaproszenia od współpracowników w Exchange trafiają tam, a nie do Państwa Nextcloud. Proszę nie synchronizować obu kalendarzy ze sobą nawzajem, ponieważ spowoduje to powstanie podwójnych spotkań.
- **Strefa czasowa.** Czy spotkanie jest przesunięte o godzinę? Proszę sprawdzić strefę czasową w Outlooku oraz w ustawieniach kalendarza w Nextcloud (zob. Kalendarz: widoki, umawianie spotkań, powtarzanie i przypomnienia).
- **Zaproszenia.** To, czy zaproszenie zostanie wysłane z Outlooka czy z Nextcloud, zależy od tego, gdzie zostało utworzone spotkanie. Zob. Zaproszenia na spotkania, które nie docierają @@OMSCHRIJWING@@.

16.10 Umieszczanie publicznego kalendarza lub strony z terminami na stronie internetowej

Chcą Państwo pokazać odwiedzającym Państwa stronę internetową swoje wydarzenia, takie jak mecze klubu, godziny otwarcia praktyki czy kursy stowarzyszenia? Albo chcą Państwo, aby klienci mogli umówić się na spotkanie przez stronę internetową? Dzięki WebOké Nextcloud jest to możliwe, bez dodatkowych programów.

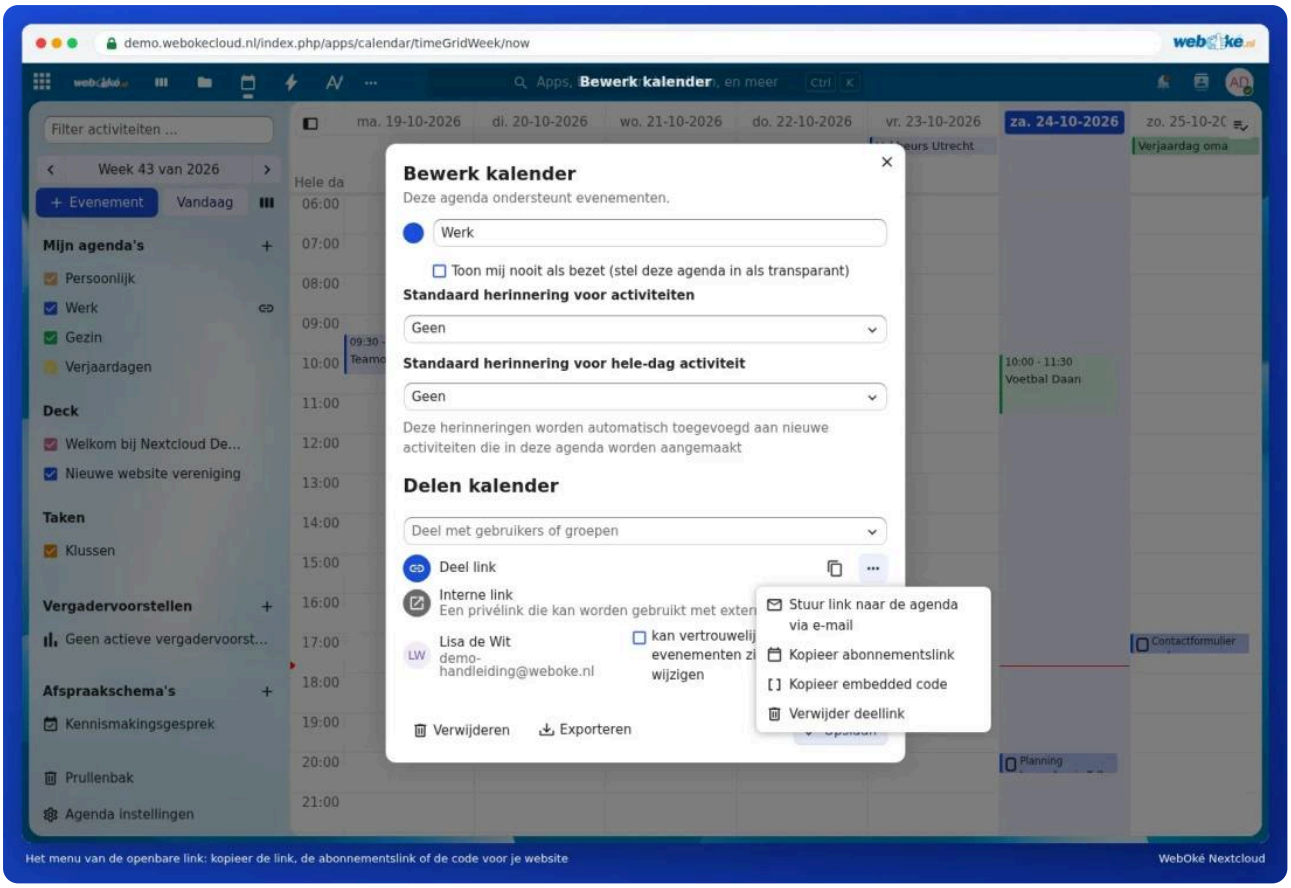
Przygotowanie: osobny kalendarz dla strony internetowej

Każdy widzi wszystko, co znajduje się w publicznym kalendarzu, w tym tytuł, godzinę, miejsce i opis. Dlatego prosimy utworzyć osobny kalendarz, na przykład **Aktywności strony internetowej**, i umieszczać w nim wyłącznie terminy, które mogą być widoczne dla wszystkich.

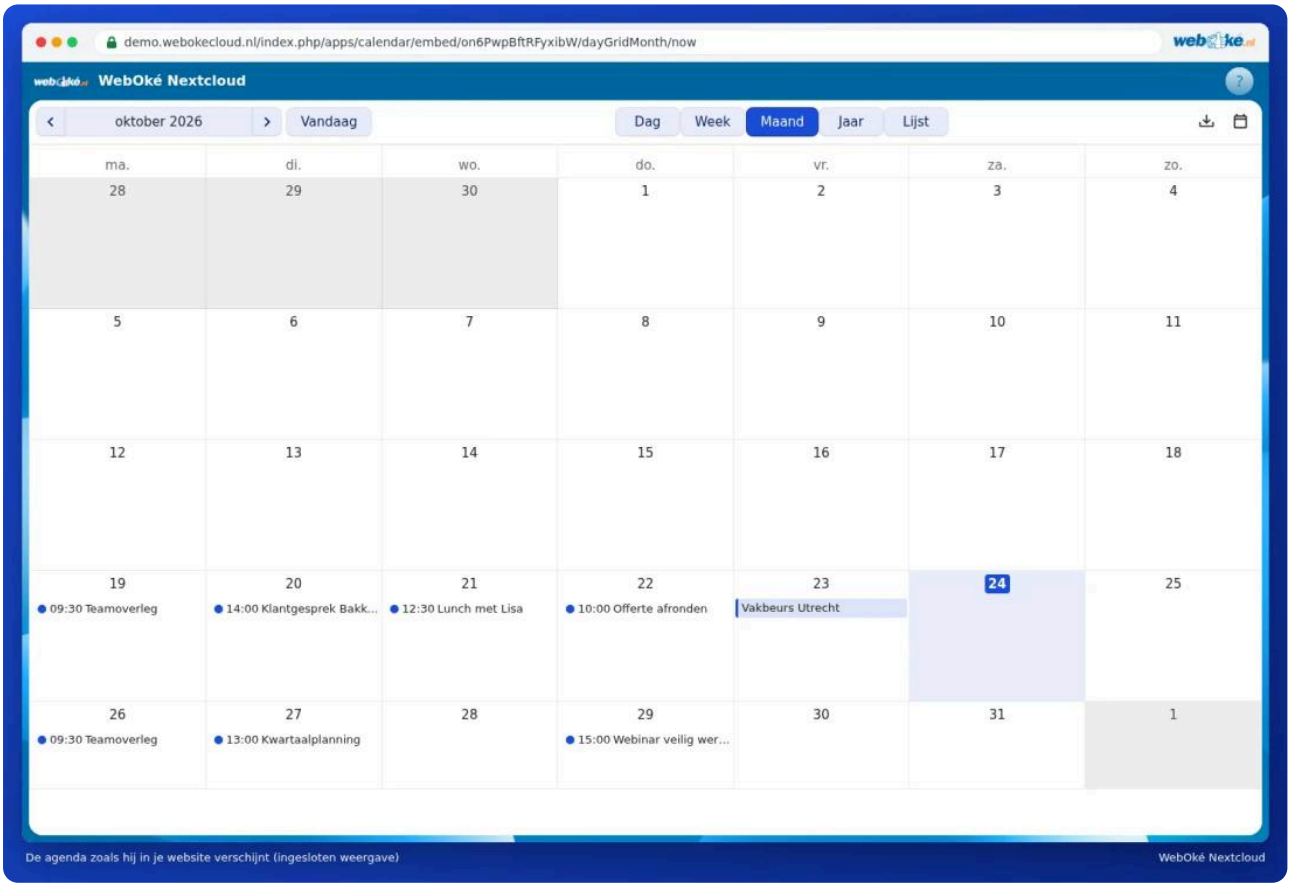
1. Prosimy otworzyć aplikację **Kalendarz** i kliknąć plusik obok **Moje kalendarze**.
2. Prosimy wybrać **Nowy kalendarz** i nadać mu nazwę (zob. Subskrybowanie zewnętrznego kalendarza i importowanie kalendarza).

Umieszczanie kalendarza na stronie internetowej

1. Prosimy najechać myszą na kalendarz i kliknąć ikonę ołówka albo trzy kropki, a następnie **Edytuj i udostępnij kalendarz**.
2. Prosimy kliknąć plusik przy **Udostępnij link**. Kalendarz ma teraz publiczny link.
3. Prosimy otworzyć menu obok linku i wybrać **Kopiuj kod osadzania**.
4. Prosimy wkleić kod na stronie internetowej w miejscu, gdzie ma pojawić się kalendarz, jako HTML. W WordPressie służy do tego blok **Dowolny HTML**; w innych kreatorach stron nazywa się to często blokiem HTML, osadzaniem lub embed.



Menu obok publicznego linku: link publiczny, link subskrypcji lub kod do strony internetowej



Tak kalendarz wygląda na stronie internetowej

Kod to okno (iframe) zawierające Państwa kalendarz. Jeśli zmienią Państwo termin w swoim Nextcloud, odwiedzający zobaczy nową wersję od razu po ponownym załadowaniu strony.

Wskazówka: chcą Państwo, aby odwiedzający mogli dodać Państwa wydarzenia do swojego własnego kalendarza? Prosimy wtedy umieścić na stronie internetowej także **link subskrypcji**, z tekstem na przykład "Dodaj nasze wydarzenia do swojego kalendarza". Każdy, kto doda ten link do swojej aplikacji kalendarza, automatycznie zobaczy nowe wydarzenia.

Strona z terminami na stronie internetowej

Dzięki harmonogramowi spotkań klienci sami wybierają wolny termin (zob. Umożliwianie rezerwacji spotkań za pomocą strony spotkań). Prosimy umieścić link do strony z terminami na swojej stronie internetowej:

- jako przycisk, na przykład "Umów się na rozmowę wstępną", który prowadzi do linku harmonogramu spotkań. Działa to w każdym kreatorze stron;
- lub w stopce wiadomości e-mail i na wizytówce.

Klient widzi wyłącznie wolne terminy, a nie pozostałą zawartość Państwa kalendarza.

Zakończenie udostępniania

Prosimy ponownie otworzyć **Edytuj i udostępnij kalendarz**, otworzyć menu obok linku i wybrać **Usuń link udostępnienia**. Kalendarz na stronie internetowej oraz wszystkie subskrypcje przestaną wtedy działać. Jeśli utworzą Państwo nowy link później, będzie miał on inny adres i trzeba będzie zastąpić kod na stronie internetowej.

Uwaga: prosimy nie umieszczać nazwisk, numerów telefonów ani innych danych osobowych w publicznym kalendarzu. Każdy, kto ma link, a także wyszukiwarki odczytujące Państwa stronę internetową, może je zobaczyć.

16.11 Usuwanie zduplikowanych kontaktów po przeniesieniu

Przenieśli Państwo swoje kontakty do WebOké Nextcloud i teraz każda osoba widnieje w nich dwa lub trzy razy. Dzieje się tak zwykle wtedy, gdy ten sam plik został zaimportowany dwa razy albo gdy telefon dodatkowo przesłał te same kontakty. Kontakty mogą scalić dwie karty jednocześnie, ale same nie wyszukują duplikatów. Poniżej proszę wybrać sposób, który pasuje do Państwa sytuacji.

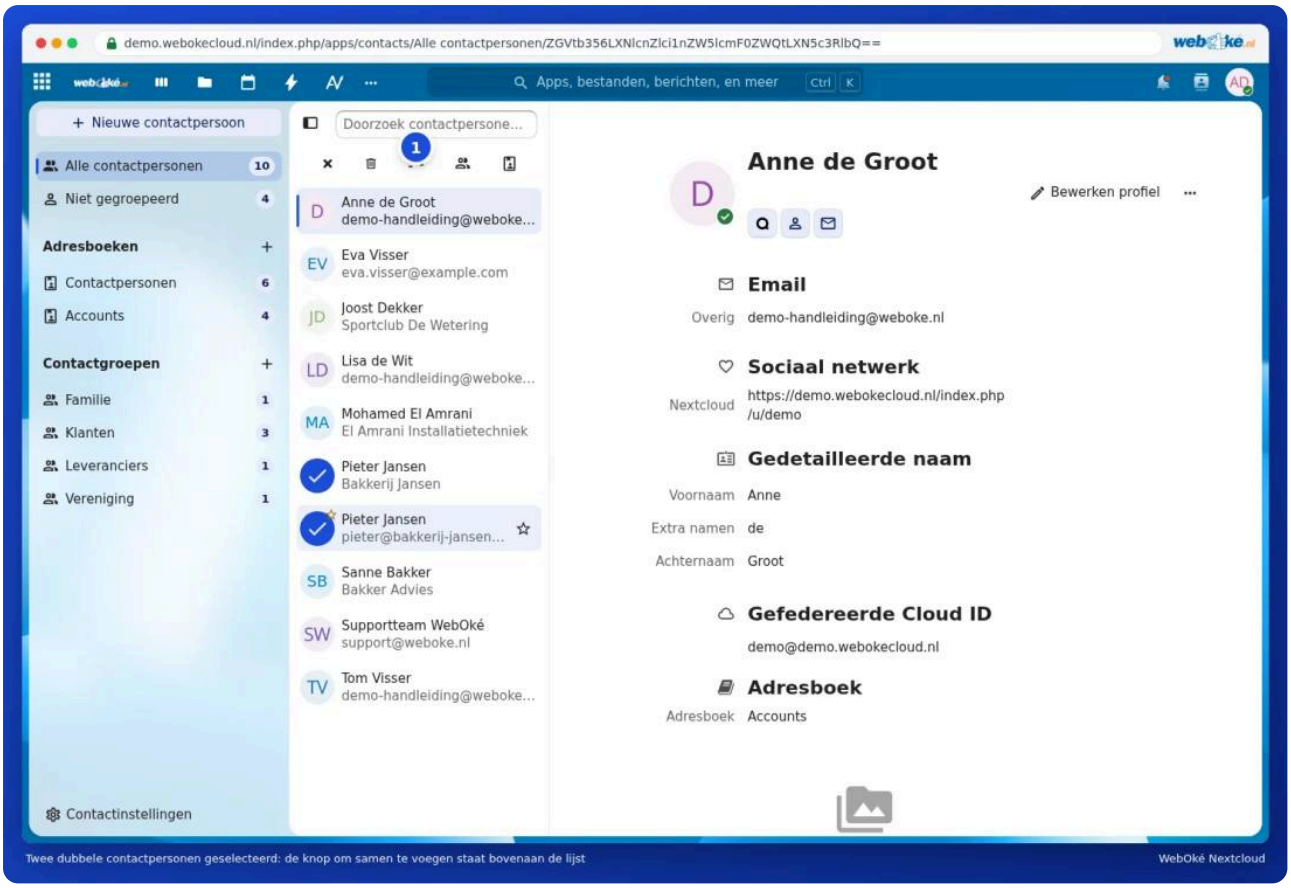
Najpierw kopia zapasowa

Przed przystąpieniem do porządkowania proszę pobrać swoją książkę adresową. W Kontaktach proszę kliknąć w lewym dolnym rogu na **Ustawienia Kontaktów**, otworzyć pod **Książki adresowe** menu z trzema kropkami przy wybranej książce adresowej i wybrać **Pobierz** (zob. Kontakty: tworzenie, grupy, importowanie i eksportowanie). Otrzymają Państwo plik .vcf ze wszystkimi kontaktami. Gdyby coś poszło nie tak, będą mogli go Państwo później ponownie zaimportować.

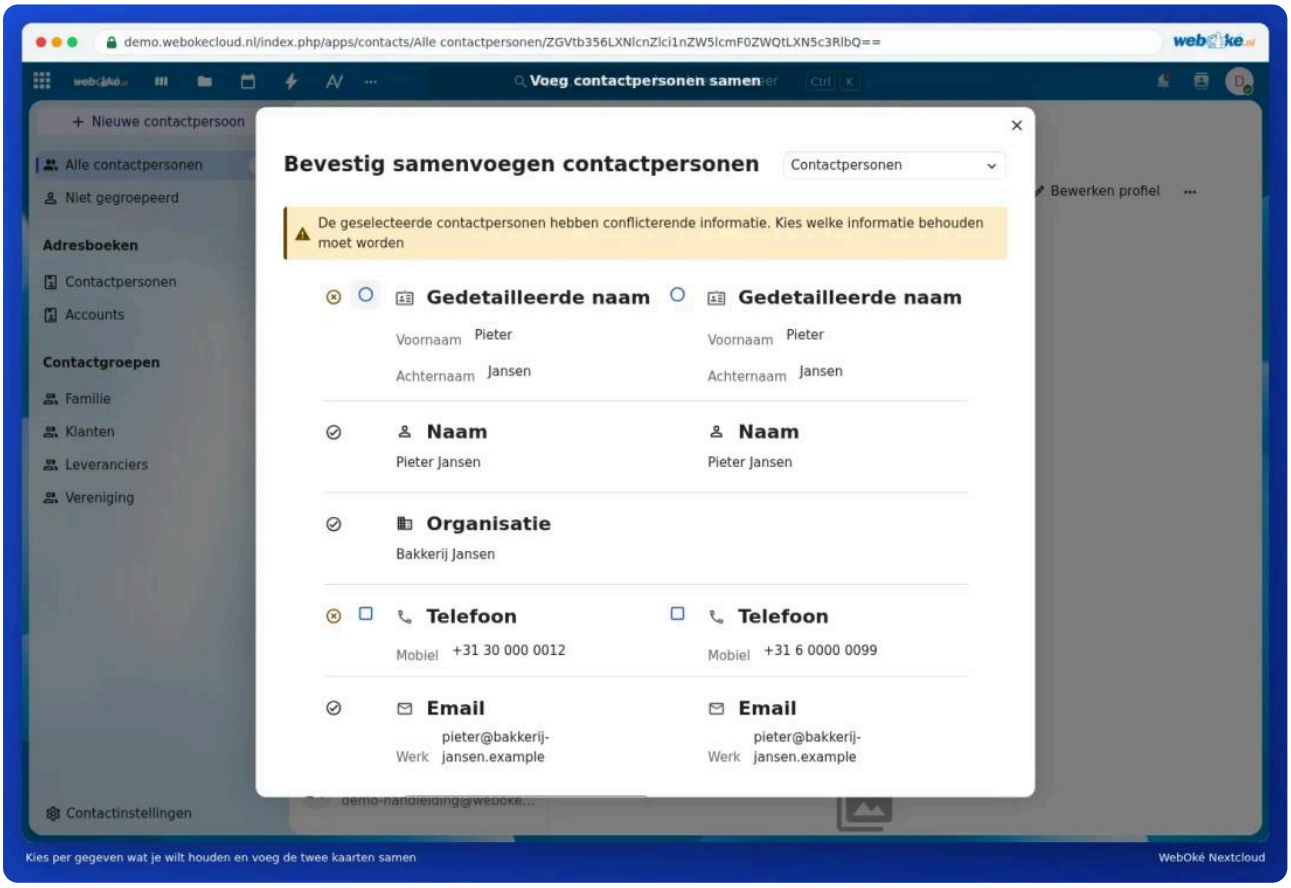
Sposób 1: scalanie dwóch kart w Kontaktach

Jeśli chodzi o kilka duplikatów, proszę scalić je parami.

1. Proszę wpisać nazwisko w polu wyszukiwania nad listą, aby zduplikowane karty wyświetliły się jedna pod drugą.
2. Proszę kliknąć na okrągłe zdjęcie lub litery przy pierwszej karcie, a następnie przy drugiej. Zostaną one zaznaczone.
3. Proszę kliknąć u góry listy na przycisk służący do scalania dwóch kontaktów (1).
4. Przy każdej danej proszę wybrać, co chcą Państwo zachować, i potwierdzić przyciskiem **Scal kontakty**. Pozostanie jedna karta zawierająca dane z obu kontaktów.



Zaznaczone dwie zduplikowane karty; przyciskiem (1) łączy się je w jedną



Proszę wybrać, co chcą Państwo zachować, i scalić karty

Scalanie jest możliwe wyłącznie w przypadku kart znajdujących się w książce adresowej, w której mają Państwo uprawnienia do zapisu. Kart z książki adresowej **Konta** (użytkowników Państwa Nextcloud) nie można scalić.

Sposób 2: zacząć od nowa z jednym porządnym importem

To najszybszy sposób, jeśli wszystko jest zduplikowane, a oryginalny plik eksportu nadal mają Państwo pod ręką.

1. W **Ustawieniach Kontaktów** proszę utworzyć nową, pustą książkę adresową za pomocą **Nowa książka adresowa**, na przykład o nazwie **Kontakty nowe**.
2. Proszę zaimportować swój oryginalny plik (z Google, iCloud lub Outlook) **jeden raz** do tej nowej książki adresowej, za pomocą opcji **Importuj kontakty** (zob. Kontakty: tworzenie, grupy, importowanie i eksportowanie).
3. Proszę sprawdzić, czy wszystko jest poprawne.
4. Następnie proszę usunąć starą, zdublowaną książkę adresową za pomocą menu przy niej w Ustawieniach Kontaktów. Jeśli korzystają Państwo ze swoich kontaktów na telefonie, proszę włączyć tam nową książkę adresową.

Sposób 3: wyszukiwanie duplikatów na Mac lub iPhonie

Mają Państwo Mac lub iPhone, który współpracuje z kontaktami z Nextcloud (zob. Kalendarz i kontakty na iPhonie i iPadzie i Kalendarz i kontakty na komputerze Mac)? Urządzenia te mogą same wykryć duplikaty.

- **Mac:** proszę otworzyć aplikację Kontakty, wybrać swoje konto Nextcloud i w menu **Mapa** odszukać funkcję wyszukiwania zduplikowanych kart. Kontakty zaproponują, które karty można scalić.
- **iPhone lub iPad:** jeśli aplikacja Kontakty znajdzie duplikaty, na górze listy pojawi się powiadomienie o wykrytych zduplikowanych kontaktach. Proszę je stuknąć, aby je scalić.

Scalony wynik zostanie przesłany z powrotem do Państwa Nextcloud w ramach synchronizacji. Proszę chwilę odczekać, a następnie sprawdzić w przeglądarce, czy wszystko się zgadza.

Zapobieganie jest lepsze niż leczenie

- Plik należy importować tylko raz. W razie wątpliwości, czy import się powiódł, proszę najpierw sprawdzić listę, zanim spróbują Państwo ponownie.
- Import proszę wykonywać do pustej książki adresowej, a nie do takiej, w której już znajdują się kontakty.
- Na telefonie proszę nie włączać jednocześnie kontaktów z Google lub iCloud oraz kontaktów z Nextcloud, jeśli zawierają te same osoby. Wtedy każda osoba będzie widoczna na telefonie podwójnie, nawet jeśli w Nextcloud wszystko jest w porządku.

- Kontakty odczytują pliki vCard w wersji 3.0 i 4.0. Starszy plik czasem nie jest odczytywany poprawnie, w takim przypadku proszę wyeksportować go ponownie ze starego programu.

16.12 Zadania z iPhone'a i Androida jednocześnie

Czy Pan/Pani korzysta z iPhone'a, a Pana/Pani partner lub współpracownik z telefonu z Androidem, czy może używają Państwo obu tych systemów? Dzięki WebOké Nextcloud mogą Państwo wspólnie pracować w tych samych listach zadań: to, co jedna osoba odznaczy, druga również zobaczy jako odznaczone. Państwa Nextcloud jest przy tym centralnym miejscem, w którym wszystko się łączy.

Jak to działa

Urządzenie	Gdzie widać zadania?	Jak połączyć?
Przeglądarka	Aplikacja **Zadania** w Państwa Nextcloud	Nic nie trzeba robić (Zadania: listy, terminy i podzadania)
iPhone i iPad	Aplikacja **Przypomnienia**	Konto CalDAV, którego używają Państwo również do kalendarza (Kalendarz i kontakty na iPhonie i iPadzie)
Android	Aplikacja do zadań, na przykład **Tasks.org** lub **jtx Board**	DAVx5 (Kalendarz i kontakty na Androidzie za pomocą DAVx5 i Zadania na telefonie: Przypomnienia na iPhonie, Tasks.org na Androidzie)
Mac	Aplikacja **Przypomnienia**	Konto CalDAV (Kalendarz i kontakty na komputerze Mac)

Krok 1: utwórz listę w Nextcloud

Współdzieloną listę zadań należy zawsze utworzyć w Państwa Nextcloud, a nie na telefonie. Proszę otworzyć aplikację **Zadania** i kliknąć **Dodaj listę**, lub w Kalendarzu utworzyć **Nowy kalendarz z listą zadań**. Chcą Państwo udostępnić listę innej osobie? W takim razie proszę użyć w Zadaniach przycisku udostępniania obok listy (patrz Zadania: listy, terminy i podzadania), albo udostępnić ją z poziomu Kalendarza, tak samo jak kalendarz (patrz Udostępnianie kalendarzy, publikowanie i umieszczanie ich na stronie internetowej).

Krok 2: iPhone

1. Proszę upewnić się, że dodali Państwo konto CalDAV (patrz Kalendarz i kontakty na iPhonie i iPadzie) i że w ustawieniach tego konta włączona jest opcja **Przypomnienia**.
2. Proszę otworzyć aplikację **Przypomnienia**. Listy z Państwa Nextcloud znajdują się pod nazwą konta.
3. Nowe zadania należy tworzyć w tych listach, a nie na liście w iCloud lub Na moim iPhonie.

Krok 3: Android

1. Proszę najpierw zainstalować aplikację do zadań, na przykład Tasks.org lub jtx Board, a następnie (lub ponownie) DAVx5.
2. Proszę otworzyć DAVx5, dotknąć swojego konta i na karcie **CalDAV** zaznaczyć listy zadań.
3. Proszę otworzyć swoją aplikację do zadań: listy z Nextcloud będą w niej widoczne.

Na co zwrócić uwagę

- **Nie wszystko z Przypomnień jest przenoszone.** Nowsze funkcje Przypomnień na iPhonie, takie jak etykiety, sekcje i niektóre rodzaje podzadań, działają wyłącznie na listach z iCloud. Na liście z Nextcloud działają tytuł, notatki, data, priorytet oraz odznaczanie.
- **Podzadania** najlepiej tworzyć w aplikacji Zadania w Państwa Nextcloud. Na iPhonie czasami są one wyświetlane jako zwykłe zadania.
- **Synchronizacja chwilę trwa.** Na Androidzie DAVx5 pobiera zmiany w stałych odstępach czasu. Jeśli chcą Państwo zobaczyć zmiany od razu, proszę uruchomić synchronizację ręcznie w DAVx5.
- **Jednoczesne zmiany.** Jeśli to samo zadanie zostanie zmienione przez obie osoby w tym samym momencie, wygrywa ostatnia zmiana. Warto ustalić, kto za jakie zadanie odpowiada.

Coś nie działa? Proszę sprawdzić Kalendarz lub kontakty nie pojawiają się na telefonie.

16.13 Przenoszenie Zdjęć Google z prawidłowymi datami i albumami

Pytanie: pobrałem(łam) swoje zdjęcia z Google Foto, ale w Nextcloud wszystkie mają datę przesłania. Moje albumy również zniknęły. Jak prawidłowo je przenieść?

Dlaczego tak się dzieje

Jeśli pobiera Pan/Pani zdjęcia za pomocą Google Takeout, Google często nie zapisuje daty wykonania, lokalizacji ani opisu w samym zdjęciu, lecz w osobnym pliku .json obok każdego zdjęcia. Zdjęcia i Wspomnienia odczytują wyłącznie dane zapisane w samym zdjęciu. Bez tych danych używana jest data pliku, czyli dzień przesłania. Albumy Takeout zapisuje jako osobne katalogi; w Nextcloud jako album jeszcze nie istnieją.

Rozwiązanie 1: Narzędzie importu WebOké (zalecane)

Narzędzie importu WebOké automatycznie przetwarza eksport z Google. Samo rozpakowuje pliki zip z Google Takeout i zachowuje datę, miejsce oraz urządzenie, którym zrobiono zdjęcie. Albumy pozostają zachowane. Nie trzeba samodzielnie zajmować się plikami .json.

1. Najpierw należy poprosić o dostęp: proszę wysłać adres e-mail swojego konta Google za pomocą zgłoszenia w Mijn WebOké. Jest to konieczne ze względu na ograniczenie po stronie Google.
2. Proszę wyeksportować swoje zdjęcia za pomocą Google Takeout do Google Drive (jako pliki zip).
3. Proszę otworzyć w Nextcloud w prawym górnym rogu zdjęcie profilowe, **Ustawienia**, **WebOke Import Tool** i zalogować się na konto Google.
4. Przy **Photo import(zip)** proszę pobrać pliki zip za pomocą **Takeout bestanden migreren van Google Drive**, a następnie uruchomić **Start Google Photos Import**.

Wszystkie kroki ze zrzutami ekranu znajdują się w Przenoszenie Google Drive, Zdjęć, Kalendarza i Kontaktów za pomocą narzędzia WebOké Import Tool.

Rozwiązanie 2: samodzielnie za pomocą Google Takeout

1. Proszę wyeksportować swoje zdjęcia za pomocą Google Takeout i rozpakować pliki zip na komputerze.
2. Proszę przywrócić daty i lokalizacje z plików .json do zdjęć, korzystając z narzędzia przeznaczonego do tego celu dla Google Takeout. Należy to zrobić przed przesłaniem plików. Zob. także Zdjęcia z Google Takeout z prawidłową datą.
3. Proszę przesłać zdjęcia do własnego katalogu, na przykład **Foto's Google**, za pomocą aplikacji na komputer lub przeciągając katalog w aplikacji Pliki.

4. Proszę dodać ten katalog w **Ustawienia Zdjęć** w aplikacji Zdjęcia i wybrać w aplikacji Wspomnienia katalog osi czasu, do którego ma on należeć (zob. Oś czasu, albumy i katalogi i Zdjęcia czy Wspomnienia: która aplikacja do czego?).

Odtwarzanie albumów

Jeśli korzysta Pan/Pani z Narzędzia importu, albumy pozostają zachowane. Jeśli zdjęcia zostały przeniesione samodzielnie (rozwiązanie 2), w eksporcie z Google każdy album znajduje się jako osobny katalog o nazwie albumu. Aby ponownie utworzyć z nich albumy:

1. Proszę przejść w aplikacji Zdjęcia do **Albumy** i utworzyć album o tej samej nazwie.
2. Przy dodawaniu zdjęć proszę wybrać zdjęcia z tego katalogu.

Jeśli ma Pan/Pani niewiele albumów, często wygodniej jest po prostu pozostawić katalogi i przeglądać je w sekcji **Katalogi**. Katalog można również udostępnić, podobnie jak album (zob. Udostępnianie albumu rodzinie lub znajomym).

Kilka zdjęć nadal ma błędną datę?

Jeśli po przeniesieniu niektóre zdjęcia nadal mają błędną datę, proszę poprawić je w aplikacji Wspomnienia: proszę otworzyć zdjęcie, wybrać z menu trzech kropek w prawym górnym rogu opcję **Edytuj metadane** i wprowadzić prawidłową datę. Zob. Mapa i lokalizacja: zmiana daty zdjęcia.

Uwaga: biblioteka zdjęć z Google często zajmuje kilkadziesiąt gigabajtów. Przed rozpoczęciem proszę sprawdzić, czy ma Pan/Pani wystarczającą ilość miejsca na dane (zob. Przegląd miejsca na dane: co się liczy, a co nie), i proszę usunąć zdjęcia z Google dopiero po sprawdzeniu w Nextcloud, że wszystko zostało poprawnie przeniesione.

16.14 Wznawianie przesyłania zdjęć na Androidzie po aktualizacji aplikacji

Pytanie: od momentu aktualizacji aplikacji Nextcloud na Androidzie nowe zdjęcia przestały pojawiać się w Nextcloud, bez żadnego komunikatu o błędzie.

Dlaczego tak się dzieje: przy większych aktualizacjach ustawienia automatycznego przesyłania były kilkakrotnie całkowicie odnawiane. Może to spowodować wyłączenie folderu lub ponowne wyświetlenie przez Android prośby o zgodę. Android może również po aktualizacji ponownie włączyć ograniczenia dotyczące baterii.

Jak przywrócić działanie

1. Otwórz aplikację Nextcloud. Czy u góry widać powiadomienie, na przykład dotyczące uprawnień lub trybu oszczędzania energii? Dotknij go i postępuj zgodnie z instrukcjami.
2. Menu (trzy kreski), **Ustawienia**, **Automatyczne przesyłanie**. Czy folder **Kamera** (oraz ewentualnie inne foldery) jest nadal włączony? Włącz go.
3. Dotknij trzech kropek obok folderu i sprawdź folder docelowy w Nextcloud. Czy jest on nadal ustawiony prawidłowo, na przykład na Państwa własny folder, a nie na **/AutomatischUploaden**?
4. Sprawdź uprawnienia: **Ustawienia** Androida, **Aplikacje**, **Nextcloud**. Przyznaj dostęp do zdjęć i filmów lub **Dostęp do wszystkich plików**.
5. Ustaw zużycie baterii dla Nextcloud na **Bez limitu**.
6. Na ekranie Automatyczne przesyłanie dotknij **Synchronizuj teraz**.

Zdjęcia zrobione w międzyczasie

- Aplikacja domyślnie przesyła tylko zdjęcia zrobione po włączeniu tej funkcji, chyba że włączona jest opcja **Prześlij także istniejące pliki**. Włącz tę opcję w ustawieniach folderu, aby uwzględnić pominięte zdjęcia. Zdjęcia, które już znajdują się w Państwa Nextcloud, zostaną przez aplikację pominięte.
- Można też przesłać pominięte zdjęcia ręcznie: otwórz folder docelowy w aplikacji, dotknij **+** i wybierz zdjęcia.
- Sprawdź w menu pozycję **Przesłane pliki**: znajdują się tam nieudane przesyłania, które można ponowić.

Wskazówka: korzystają Państwo na przemian z wersji z F-Droid i z Google Play? Proszę wybrać jedną z nich. Dwie aplikacje Nextcloud z włączonym automatycznym przesyłaniem powodują powstawanie zduplikowanych zdjęć.

Pełna lista kontrolna znajduje się w Przesyłanie zdjęć w telefonie zatrzymuje się; konfigurację automatycznego przesyłania opisano w Automatyczne wysyłanie zdjęć.

16.15 Dysk sieciowy WebDAV, który znika po ponownym uruchomieniu

Pytanie: Nextcloud został podłączony jako dysk sieciowy w Eksploratorze (zobacz Twoja Nextcloud jako dysk sieciowy (WebDAV) w Eksploratorze lub Finderze). Po ponownym uruchomieniu dysk zniknął, pojawia się przy nim czerwony krzyżyk albo Windows wciąż prosi o hasło.

Dlaczego: wbudowana obsługa WebDAV w Windows jest wrażliwa na błędy. Wymaga usługi systemu Windows, która czasami uruchamia się zbyt późno, nie zawsze zapamiętuje hasło i ma ograniczenie dotyczące dużych plików.

Proszę sprawdzić poniższe punkty

1. **Proszę użyć hasła aplikacji.** Zwykłe hasło nie zadziała, ponieważ Nextcloud wymaga kodu logowania. Proszę utworzyć hasło aplikacji (Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać) i użyć go podczas podłączania dysku.
2. **Niech Windows zapamięta hasło.** Proszę usunąć dysk (prawy przycisk myszy, **Rozłącz**) i podłączyć go ponownie, zaznaczając **Połącz ponownie przy logowaniu**, **Połącz przy użyciu innych poświadczeń**, a następnie **Zapamiętaj moje poświadczenia**. Zapisane dane widoczne są w **Menedżerze poświadczeń** systemu Windows, w sekcji poświadczenia systemu Windows.
3. **Proszę ustawić usługę WebClient na automatyczne uruchamianie.** Proszę wpisać w menu Start **services.msc**, odnaleźć **WebClient**, otworzyć ją i ustawić **Typ uruchomienia** na **Automatycznie**. Proszę kliknąć **Start**. Wymagane są do tego uprawnienia administratora.
4. **Proszę użyć pełnego adresu z https.** Adres kończy się na **/remote.php/dav/files/** i nazwę użytkownika, zakończoną ukośnikiem. Można go znaleźć w aplikacji Pliki, w **Ustawieniach Plików**.
5. **Czy hasło zostało zmienione lub hasło aplikacji zostało cofnięte?** Wówczas Windows nadal próbuje użyć starego hasła. Proszę zaktualizować dane w Menedżerze poświadczeń. Stare połączenie, które wielokrotnie błędnie się loguje, może spowodować spowolnienie dla Państwa adresu IP, zobacz Adres IP spowolniony przez starą aplikację: która to jest?.

Pliki większe niż 50 MB

Windows domyślnie nie kopiuje przez WebDAV plików większych niż około 50 MB. Pojawi się wówczas komunikat, że plik jest za duży. Ten limit znajduje się w rejestrze systemu Windows (wartość **FileSizeLimitInBytes** w usłudze WebClient) i można go zwiększyć do 4 GB. To zadanie dla osoby znającej rejestr. Łatwiejszym rozwiązaniem jest użycie przeglądarki lub aplikacji klasycznej dla dużych plików.

Problem się powtarza?

W takim przypadku proszę skorzystać z aplikacji klasycznej Nextcloud Files z plikami wirtualnymi (Instalacja Nextcloud Files w systemie Windows i Pliki wirtualne: widzisz wszystko, pobierasz tylko to, co otwierasz). Dzięki temu wszystkie pliki będą widoczne w Eksploratorze, bez zajmowania miejsca na dysku, a połączenie będzie znacznie stabilniejsze. Dysk sieciowy nie będzie już wtedy potrzebny: proszę rozłączyć połączenie i cofnąć hasło aplikacji (Przeglądanie, cofanie dostępu lub zdalne czyszczenie urządzeń i sesji).

Wskazówka (Mac): również na komputerze Mac połączenie utworzone przez **Połącz z serwerem** znika po ponownym uruchomieniu. Aby połączenie powracało automatycznie, proszę dodać podłączony dysk w **Ustawieniach systemu**, w sekcji **Ogólne**, **Elementy logowania i rozszerzenia**, pod **Otwórz przy logowaniu**. Można też skorzystać z aplikacji klasycznej.

16.16 Zdalne zablokowanie skradzionego laptopa

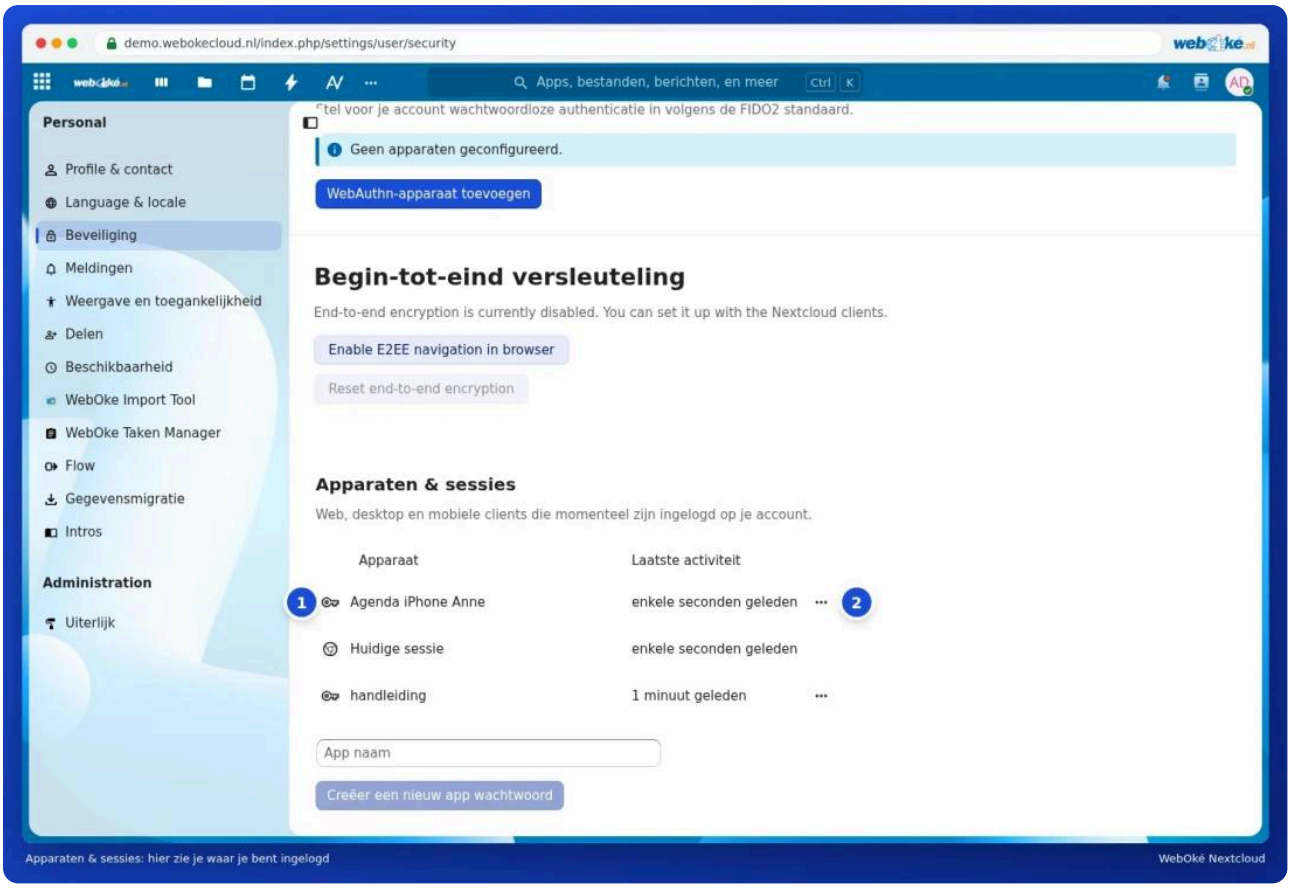
Twój laptop został skradziony lub zgubiony, a znajduje się na nim aplikacja desktopowa Nextcloud Files z Pana/Pani plikami. Dzięki poniższym krokom zadba Pan/Pani o to, by złodziej nie miał dostępu do Pana/Pani Nextcloud, a pliki na laptopie zostały usunięte, gdy tylko ponownie połączy się on z internetem. Prosimy wykonać te czynności jak najszybciej, z innego komputera lub telefonu.

Krok 1: zaloguj się z innego urządzenia

Prosimy zalogować się do swojego Nextcloud w przeglądarce na innym komputerze lub na telefonie. Potrzebuje Pan/Pani kodu wysyłanego e-mailem, a poczta była skonfigurowana tylko na laptopie? W takim razie prosimy odczytać wiadomość przez webmail swojego dostawcy poczty lub skorzystać z aplikacji uwierzytelniającej albo kodu zapasowego (Zgubiony telefon lub brak dostępu do uwierzytelniania dwuskładnikowego: jak odzyskać dostęp).

Krok 2: znajdź laptop w sekcji Urządzenia i sesje

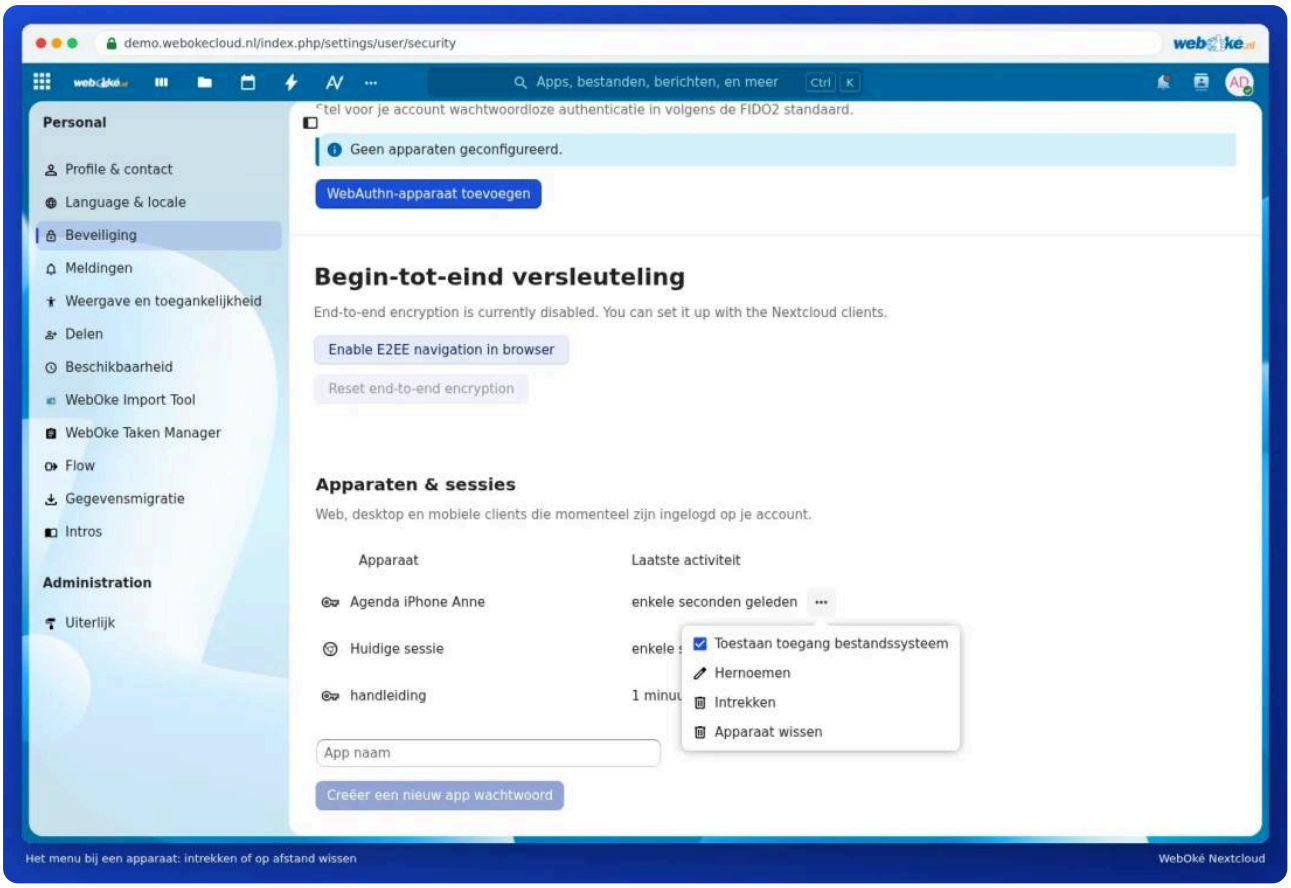
1. Kliknij swoje zdjęcie profilowe, wybierz **Ustawienia**, a następnie po lewej stronie kliknij **Bezpieczeństwo**.
2. Przewiń do sekcji **Urządzenia i sesje**.
3. Znajdź wiersz dotyczący aplikacji desktopowej na swoim laptopie. Zwróć uwagę na nazwę oraz ostatnią aktywność. Jeśli ma Pan/Pani wątpliwości między dwoma wierszami, prosimy zająć się obydwoma.



Urządzenia i sesje: tutaj znajdziesz swój laptop

Krok 3: wybierz Wyczyść urządzenie

Kliknij trzy kropki obok laptopa i wybierz **Wyczyść urządzenie**.



Wybierz Wyczyść urządzenie przy skradzionym laptopie

Co się wtedy dzieje:

- Laptop od tej pory nie będzie miał już dostępu do Pana/Pani Nextcloud.
- Gdy tylko aplikacja desktopowa na laptopie ponownie połączy się z internetem, otrzyma polecenie wylogowania się oraz usunięcia plików Nextcloud, które zostały zsynchronizowane z laptopem.
- Pliki w samym Nextcloud pozostają bez zmian. Nic nie zostanie utracone.

Uwaga: Usunięcie plików nastąpi dopiero wtedy, gdy laptop połączy się z internetem i uruchomi się aplikacja desktopowa. Jeśli to nigdy nie nastąpi, pliki, które już znajdowały się na laptopie, pozostaną na nim. Jeśli laptop był zabezpieczony hasłem (BitLocker w systemie Windows, FileVault na Mac), złodziej i tak nie uzyska do nich dostępu. Prosimy włączyć takie zabezpieczenie na swoim nowym laptopie.

Krok 4: cofnij dostęp wszystkiego, co jeszcze znajdowało się na laptopie

Czy na laptopie były zainstalowane inne aplikacje z dostępem do Pana/Pani Nextcloud, na przykład Thunderbird z hasłem aplikacji, lub przeglądarka, w której pozostawał Pan/Pani zalogowany/a? Prosimy cofnąć również te wpisy za pomocą opcji **Cofnij**.

Krok 5: zmień swoje hasła

1. Zmień hasło do swojego Nextcloud (Zmiana lub przypomnienie hasła).
2. Zmień hasło do swojej skrzynki pocztowej, ponieważ to na nią przychodzą kody logowania.
3. Czy przeglądarka na laptopie przechowywała zapisane hasła? Prosimy zmienić hasła również do swoich najważniejszych kont.

Krok 6: sprawdź swoje udostępnione odnośniki

Utworzone wcześniej odnośniki publiczne nadal będą działać, ponieważ nie wymagają logowania. Prosimy sprawdzić w Plikach, w sekcji Udostępnienia, pod **Udostępnione linkiem**, czy nie ma odnośników, które wolałby Pan/wolałaby Pani cofnąć, zwłaszcza jeśli hasło do takiego odnośnika było zapisane na laptopie. Zob. Tworzenie linku publicznego: odczyt, edycja, hasło, data ważności i limit pobrań oraz Udostępnione Tobie: przegląd, odrzucanie i ponowne udostępnianie.

Zastosowanie firmowe

Jeśli korzysta Pan/Pani z Nextcloud dla swojej firmy lub stowarzyszenia, prosimy zgłosić kradzież również administratorowi pakietu. Jeśli na laptopie znajdowały się dane osobowe innych osób, w niektórych przypadkach konieczne może być zgłoszenie kradzieży odpowiedniemu organowi ds. ochrony danych osobowych. Prosimy skonsultować to z osobą odpowiedzialną w ramach swojej organizacji.

16.17 Adres IP spowolniony przez starą aplikację: która to jest?

Wszyscy w Państwa sieci zauważają, że logowanie trwa długo, aplikacje zwracają błędy 401 lub 429, a po zniesieniu spowolnienia problem wraca w ciągu godziny. Oznacza to, że gdzieś w Państwa sieci jakaś aplikacja wciąż próbuje zalogować się przy użyciu błędnego hasła. O tym, czym jest spowolnienie, mogą Państwo przeczytać w Wiele nieudanych prób logowania: dlaczego logowanie jest spowalniane i jak to naprawić. Tutaj poszukamy winowajcy.

Krok 1: potwierdzić, że przyczyna leży w Państwa sieci

Proszę wyłączyć wifi w telefonie i otworzyć Nextcloud przez 4G lub 5G. Czy logowanie od razu działa szybko? W takim razie spowolniony jest adres internetowy Państwa domu lub biura, a przyczyna tkwi w jednym z urządzeń w tej sieci.

Krok 2: proszę sporządzić listę wszystkiego, co łączy się z Państwa Nextcloud

Proszę uwzględnić wszystkie urządzenia w domu lub biurze, także należące do domowników lub współpracowników, oraz urządzenia, których używają Państwo rzadko:

Urządzenie	Gdzie sprawdzić	Typowy problem
iPhone lub iPad	Ustawienia, Kalendarz (lub Kontakty), Konta	Konto CalDAV lub CardDAV ze zwykłym lub starym hasłem
Telefon Android	Aplikacja DAVx5 oraz aplikacja Nextcloud	Konto z wycofanym hasłem aplikacji
Mac	Ustawienia systemowe, Konta internetowe	Kalendarz lub kontakty ze starym hasłem
Komputer z Windows	Thunderbird, Outlook z CalDav Synchronizer, dysk sieciowy w Eksploratorze	Zapisane stare hasło
Stary laptop lub telefon	Czy nadal jest włączony, może leży gdzieś w szufladzie?	Aplikacja desktopowa lub kalendarz konta, które już nie istnieje
NAS, program do kopii zapasowych, skaner lub drukarka	Ustawienia WebDAV lub kopii zapasowej w chmurze	Dane logowania sprzed dawna

Wskazówka: Czy niedawno coś się zmieniło? Nowe hasło, usunięty użytkownik, wycofane hasło aplikacji? Proszę zacząć od urządzeń, których to dotyczyło. To prawie zawsze jest

przyczyna.

Krok 3: proszę sprawdzić Urządzenia i sesje

Proszę przejść do Ustawienia, Bezpieczeństwo, Urządzenia i sesje (Przeglądanie, cofanie dostępu lub zdalne czyszczenie urządzeń i sesji). Przy każdym haśle aplikacji i każdej aplikacji widoczne jest, kiedy była ostatnio aktywna. Aplikacja, która działa poprawnie, pojawia się na liście z niedawnym czasem. Aplikacja powodująca problem właśnie **nie** loguje się i dlatego często w ogóle nie znajduje się (już) na liście. Proszę porównać listę ze swoim zestawieniem z kroku 2: to, czego brakuje, jest podejrzane.

Krok 4: proszę to naprawić

1. Dla podejrzanej aplikacji proszę utworzyć nowe hasło aplikacji (Hasła aplikacji: kiedy i jak ich używać) i wprowadzić je tam. Albo proszę usunąć konto z aplikacji, jeśli nie jest już używana.
2. Proszę wyłączyć urządzenie, którego już Państwo nie używają, lub usunąć z niego konto Nextcloud.
3. Następnie proszę zlecić zniesienie spowolnienia przez asystenta AI w Mój WebOké, z sieci, w której wystąpił problem, lub przez pomoc techniczną WebOké (Wiele nieudanych prób logowania: dlaczego logowanie jest spowalniane i jak to naprawić).

Krok 5: nadal nie działa?

Jeśli spowolnienie po zniesieniu i tak wraca, oznacza to, że jest jeszcze jakieś urządzenie, które nie zostało wykryte. Proszę wyłączać podejrzane urządzenia pojedynczo lub wyłączać ich wifi, każdorazowo zlecać zniesienie spowolnienia i obserwować, kiedy problem przestanie się pojawiać. Jeśli nie uda się Państwu znaleźć przyczyny, prosimy o kontakt z pomocą techniczną WebOké. Prosimy podać adres Państwa Nextcloud, moment, w którym pojawił się problem, oraz adres internetowy Państwa sieci. Wspólnie przeanalizujemy sytuację.

16.18 Przenoszenie Nextcloud na własną domenę: co należy potem zmienić w aplikacjach?

Państwa WebOké Nextcloud otrzymał nowy adres, na przykład *cloud.twojafirma.nl* zamiast *twojanazwa.webokecloud.nl* (zob. Twoja Nextcloud na własnej domenie (cloud.twojafirma.pl)). Dobra wiadomość: stary adres nadal działa i przekierowuje na nowy. Nic więc nie przestaje działać z dnia na dzień. Mimo to warto w spokojnej chwili wszędzie wprowadzić nowy adres. Wtedy wszystko działa bezpośrednio i nie są Państwo zależni od przekierowania.

Co pozostaje bez zmian?

- Państwa nazwa użytkownika, hasło i pliki.
- Hasła aplikacji. Nie trzeba tworzyć nowych; mogą Państwo po prostu dalej korzystać z istniejącego hasła aplikacji.
- Aplikacja uwierzytelniająca. Może nadal widnieć w niej stary adres jako nazwa, ale kody nadal będą poprawne.
- Publiczne linki, które zostały już udostępnione. Osoba, która otworzy stary link, zostanie automatycznie przekierowana na nowy adres.

Lista kontrolna: gdzie wprowadzić nowy adres

Gdzie	Co należy zrobić	Więcej informacji
Zakładki w przeglądarce	Proszę otworzyć Nextcloud za pomocą nowego adresu i zapisać go jako zakładkę. Starą zakładkę należy usunąć.	
Aplikacja na komputer (Nextcloud Files)	Proszę dodać konto ponownie z nowym adresem, a następnie usunąć stare konto. Podczas dodawania należy wybrać istniejący folder i zachować znajdujące się w nim dane, dzięki czemu nie trzeba wszystkiego pobierać od nowa.	Instalacja Nextcloud Files w systemie Windows, Instalacja Nextcloud Files na komputerze Mac (File Provider), Wiele kont i folderów w jednej aplikacji
Aplikacja Nextcloud na telefonie	Proszę dodać konto z nowym adresem i usunąć stare konto. Następnie należy ponownie włączyć automatyczne przesyłanie zdjęć.	Aplikacja Nextcloud na iPhonie lub iPadzie, Aplikacja Nextcloud na Androida, Automatyczne wysyłanie zdjęć
Aplikacja Talk na telefonie	Proszę się wylogować i zalogować ponownie z użyciem nowego adresu.	Talk na telefonie i powiadomienia
Kalendarz i kontakty na iPhonie lub	Proszę zmienić adres serwera na koncie kalendarza i koncie kontaktów, albo	Kalendarz i kontakty na iPhonie i iPadzie

iPadzie	usunąć konto i dodać je ponownie przy użyciu hasła aplikacji.	
Kalendarz i kontakty na Androidzie (DAVx5)	Proszę dodać w DAVx5 nowe konto z nowym adresem, a następnie usunąć stare.	Kalendarz i kontakty na Androidzie za pomocą DAVx5
Kalendarz i kontakty na Mac	Proszę zmienić adres serwera w kontach internetowych albo dodać konto ponownie.	Kalendarz i kontakty na komputerze Mac
Thunderbird	Proszę zmienić w właściwościach każdego kalendarza lokalizację na nowy adres.	Kalendarz i kontakty w Thunderbirdzie
Outlook z CalDav Synchronizer	Proszę zmienić adres DAV w każdym profilu synchronizacji.	Kalendarz w Outlooku za pomocą CalDav Synchronizer
Dysk sieciowy (WebDAV)	Proszę zerwać połączenie i nawiązać je ponownie z nowym adresem.	Twoja Nextcloud jako dysk sieciowy (WebDAV) w Eksploratorze lub Finderze
Nextcloud Office na komputerze	Proszę ponownie połączyć program z nowym adresem.	instrukcja Euro-Office
Strona internetowa	Publiczny kalendarz lub strona umawiania spotkań umieszczona na stronie internetowej: proszę zastąpić kod kodem zawierającym nowy adres.	Umieszczanie publicznego kalendarza lub strony z terminami na stronie internetowej
Stopka e-mail, dokumenty i informacje przekazywane innym osobom	Proszę zastąpić stary adres nowym.	

Proszę poinformować użytkowników

Korzystają Państwo z pakietu Family lub Max? Proszę wysłać członkom rodziny lub współpracownikom krótką wiadomość z nowym adresem i tą listą kontrolną. Każda osoba wykonuje te kroki samodzielnie na swoich urządzeniach. Nic nie zostanie utracone, jeśli ktoś zrobi to później, ponieważ stary adres nadal działa.

Nowy adres jeszcze nie działa

Otrzymują Państwo ostrzeżenie dotyczące połączenia przy nowym adresie albo nic się nie otwiera? Oznacza to prawdopodobnie, że nowy adres jeszcze nie wskazuje prawidłowo na nasz serwer. Proszę zapoznać się z Ostrzeżenie o certyfikacie lub niezabezpieczone połączenie. Do tego czasu można bez problemu korzystać ze starego adresu.

Wskazówka: proszę zacząć od jednego urządzenia, na przykład własnego laptopa. Jeśli wszystko działa poprawnie, można zmienić adres na pozostałych urządzeniach.

16.19 Tablica Deck z terminami w Pana/Pani kalendarzu

Pytanie: planujemy nasz projekt w Deck, ale chciałbym/chciałabym widzieć terminy również w moim kalendarzu i na telefonie. Czy to możliwe?

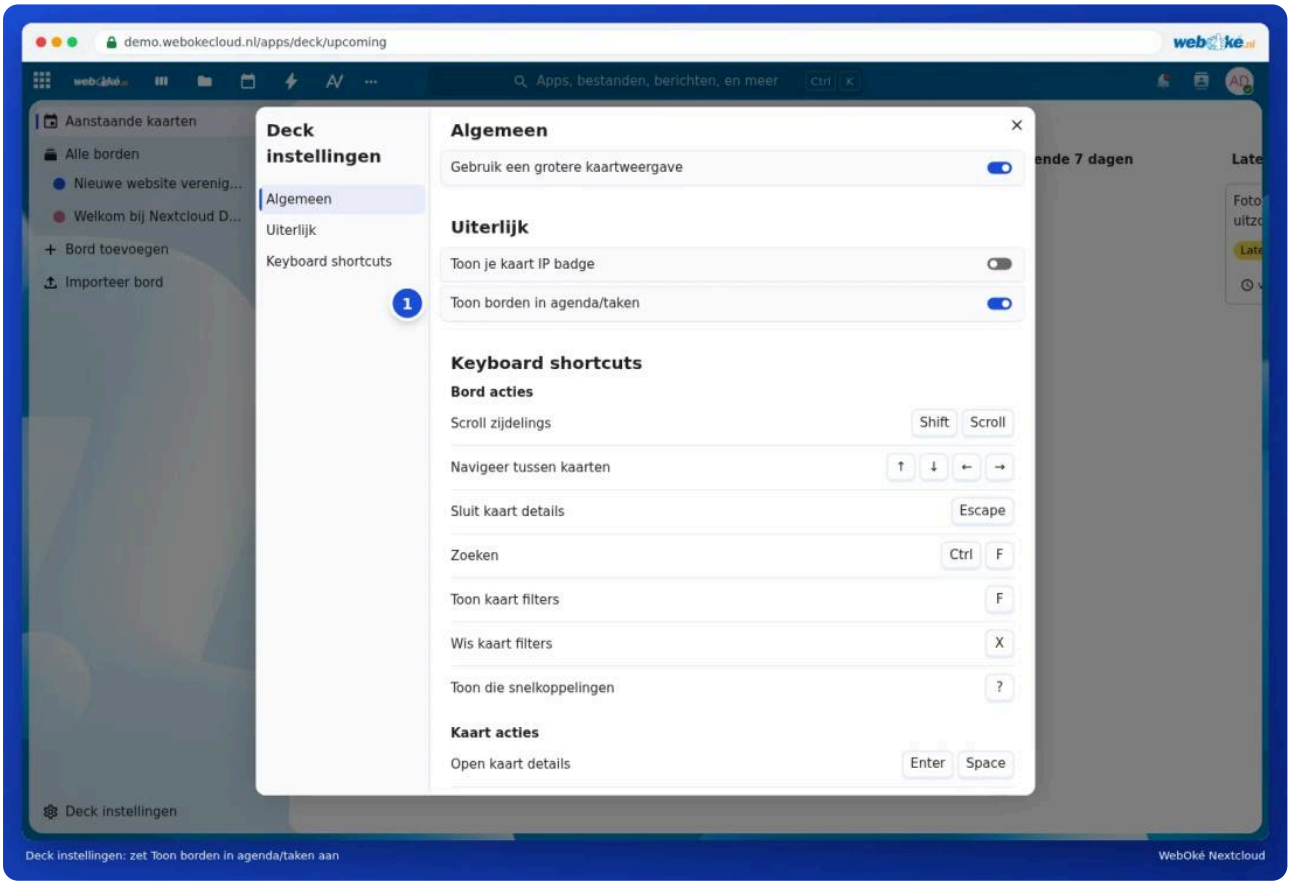
Tak. Deck może wyświetlać każdą tablicę jako osobny kalendarz i listę zadań. Karty z terminem pojawiają się wtedy w aplikacji Kalendarz, w aplikacji Zadania, a dzięki połączeniu z kalendarzem również na telefonie.

Krok 1: nadaj kartom termin

Proszę otworzyć kartę i wypełnić pole **Ustaw termin**. Tylko karty z terminem trafiają do kalendarza. Zob. Deck: tablice, listy i karty oraz wspólne korzystanie.

Krok 2: dodaj tablice do kalendarza

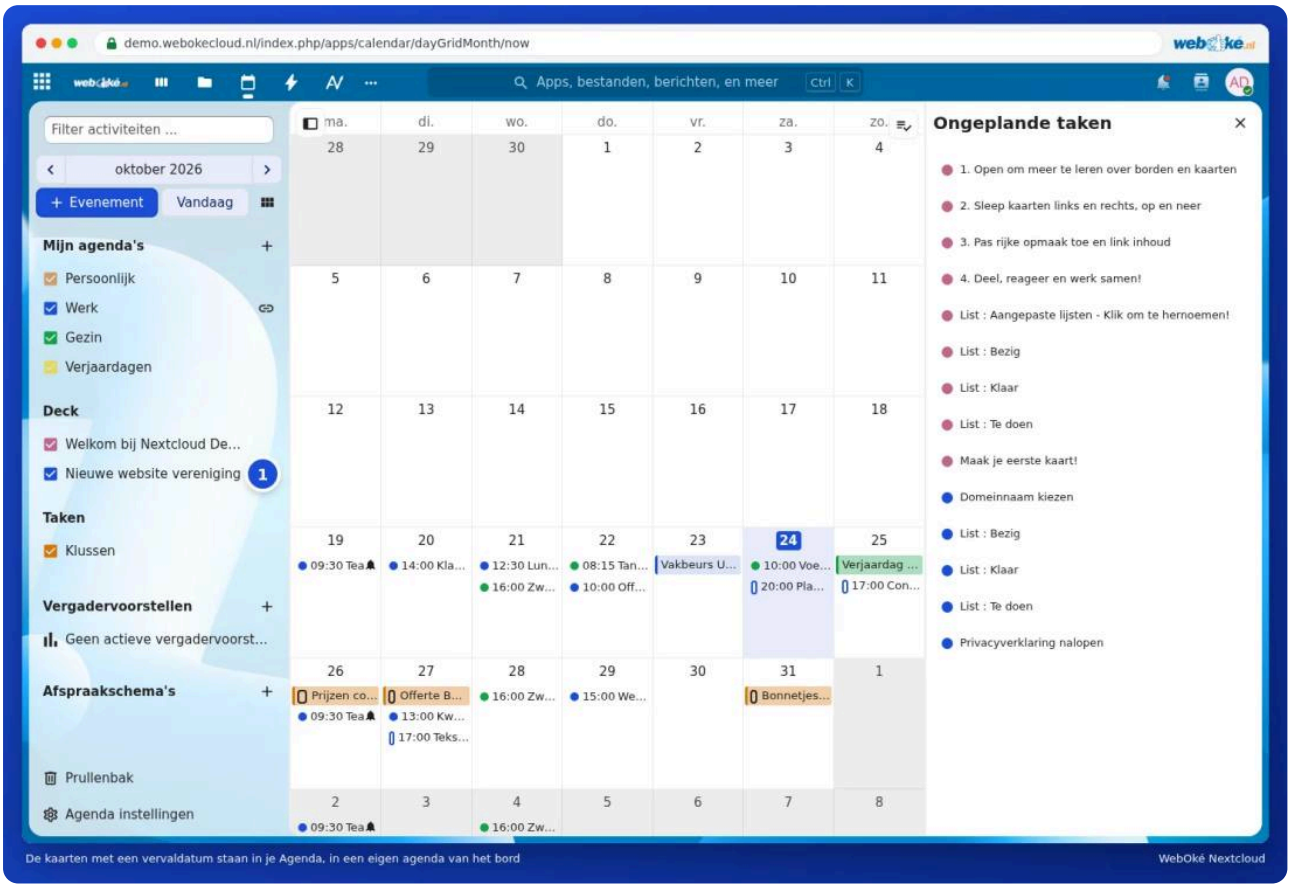
1. Proszę otworzyć **Tablica** i kliknąć w lewym dolnym rogu **Ustawienia Tablicy**.
2. Proszę włączyć opcję **Pokaż tablice w kalendarzu/zadaniach** (1).
3. Proszę zamknąć okno.



Ustawienia Tablicy

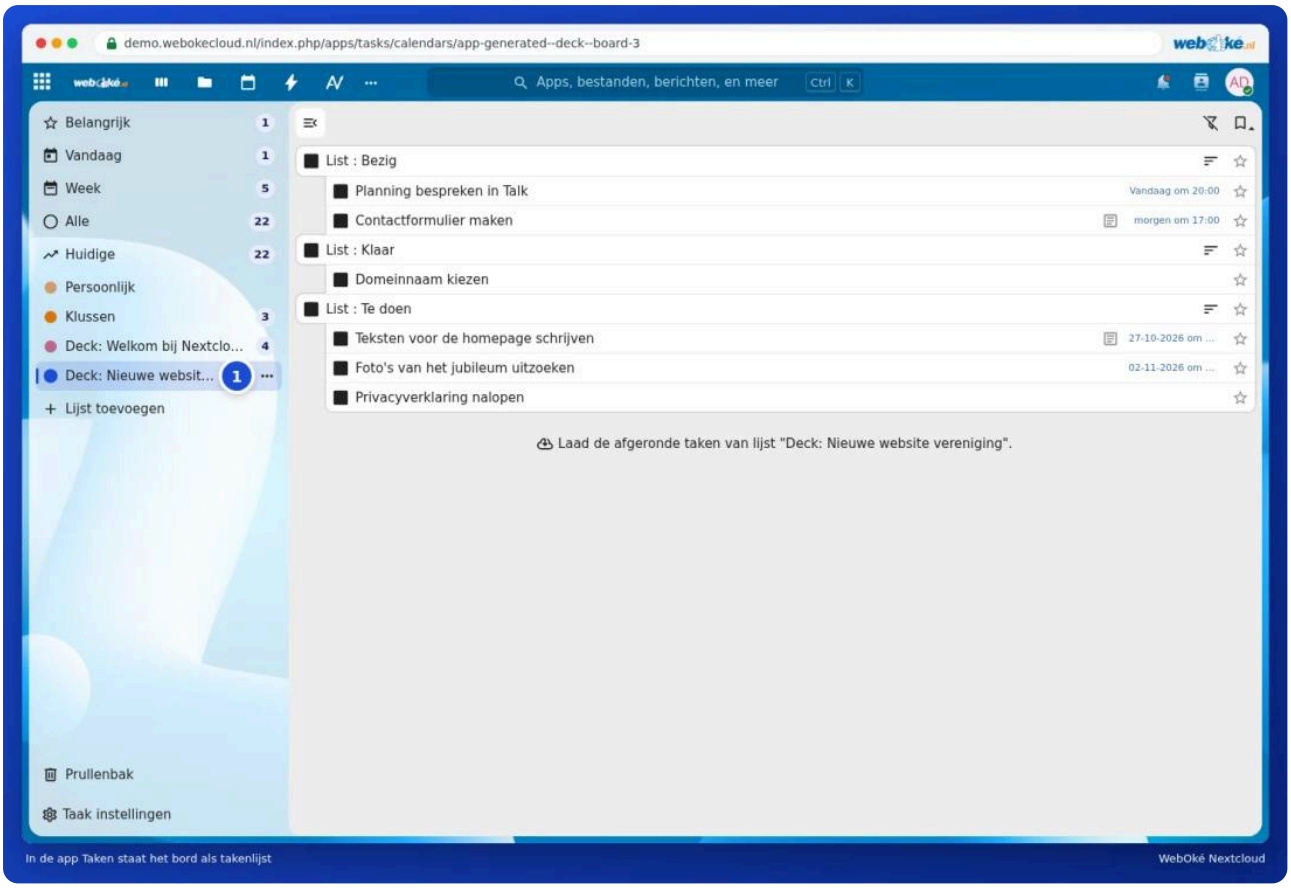
Krok 3: wyświetl karty w Kalendarzu i Zadaniach

Proszę otworzyć **Kalendarz**. Po lewej stronie widoczny jest teraz kalendarz o nazwie Pana/Pani tablicy (1). Karty z terminem są wyświetlane w dniu ich terminu. Aby otworzyć kartę, proszę kliknąć na nią w kalendarzu.



Karty Deck w Kalendarzu

W aplikacji **Zadania** tablica widoczna jest jako lista zadań (1). Dzięki temu karty widać wśród innych zadań.



Tablica jako lista zadań

Krok 4: na telefonie

Jeśli kalendarz Nextcloud jest już skonfigurowany na telefonie (zob. Kalendarz i kontakty na iPhonie i iPadzie i Kalendarz i kontakty na Androidzie za pomocą DAVx5), tablica pojawi się tam jako dodatkowy kalendarz lub lista zadań. Jeśli jej nie widać, proszę włączyć ją w ustawieniach kalendarza telefonu albo w aplikacji DAVx5, na liście kalendarzy.

Warto wiedzieć

- Kartę przenosi się w Deck, nie w kalendarzu. Kalendarz zostaje zaktualizowany automatycznie.
- Każda osoba, z którą współdzielona jest tablica, może samodzielnie włączyć tę opcję i zobaczy wtedy te same terminy.
- Jeśli potrzebne są tylko najbliższe terminy, proszę skorzystać z opcji **Nadchodzące karty** w Deck lub z odpowiedniego bloku na Pulpicie. Zob. Pulpit i aplikacje razem: jak z nich korzystać.
- Aby otrzymywać powiadomienie o zbliżającym się terminie, proszę włączyć opcję **Przypomnienia o terminach** w menu tablicy.

16.20 Ankieta z odpowiedziami bezpośrednio w arkuszu kalkulacyjnym

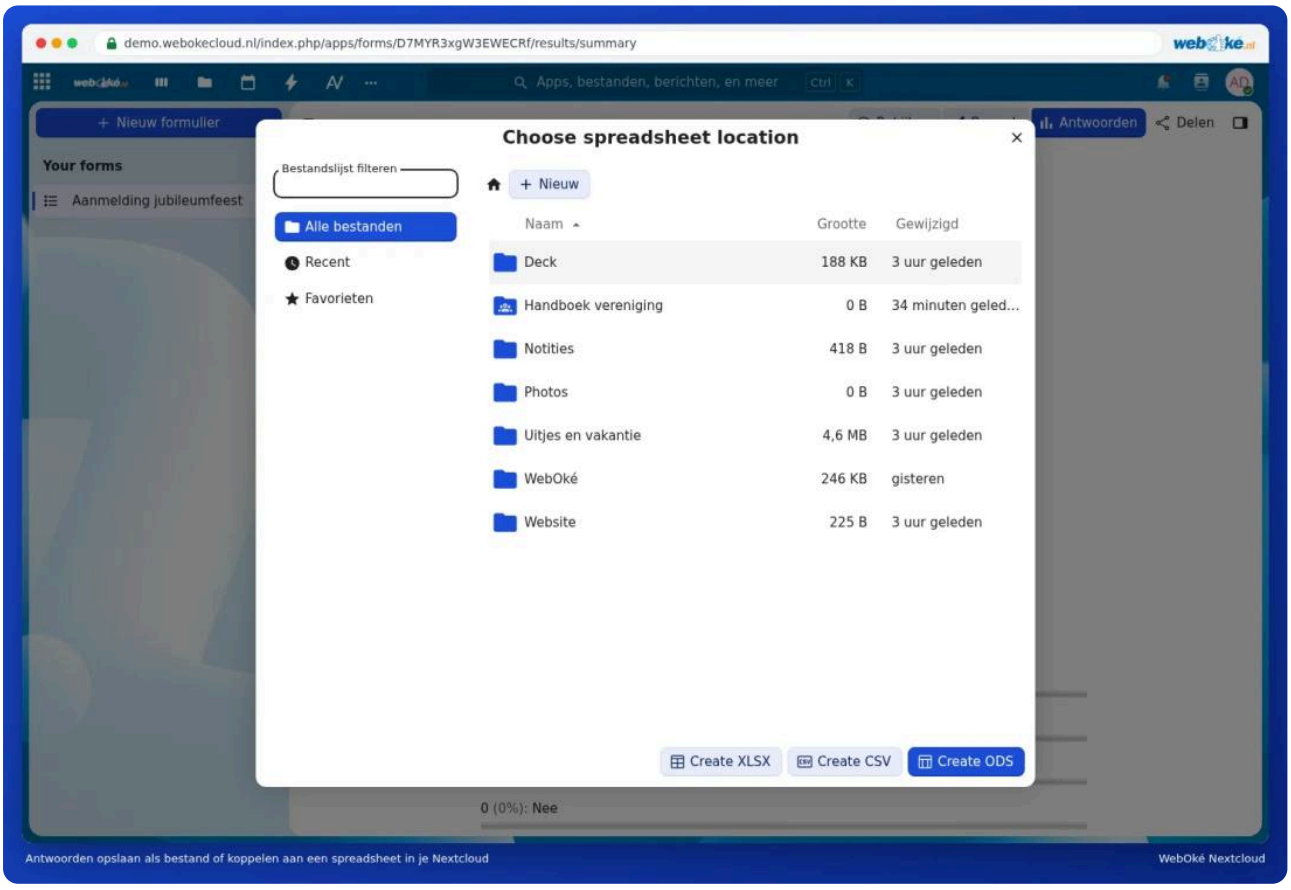
Dostępne w pakietach z Office. Formularze są dostępne w Pana/Pani WebOké Nextcloud, gdy do pakietu przypisana jest co najmniej jedna licencja Office Suite. Zob. Jakie aplikacje zawiera mój pakiet?.

Pytanie: korzystamy z Formularzy do zapisów. Czy mogę otrzymać odpowiedzi w arkuszu kalkulacyjnym, aby móc je sortować, liczyć i udostępniać zarządowi?

Tak. Odpowiedzi można jednorazowo zapisać jako plik albo połączyć formularz z arkuszem kalkulacyjnym w Nextcloud, który będzie automatycznie aktualizowany przy każdej nowej odpowiedzi.

Łączenie odpowiedzi z arkuszem kalkulacyjnym

1. Proszę otworzyć formularz w aplikacji **Formularze** i kliknąć u góry na **Odpowiedzi**.
2. Proszę kliknąć na **Create spreadsheet**.
3. Otworzy się okno **Choose spreadsheet location**. Proszę wybrać folder w Nextcloud, w którym ma znaleźć się arkusz. Za pomocą **Nowy** można najpierw utworzyć nowy folder.
4. Proszę kliknąć na **Create XLSX** (dla Excel), **Create ODS** lub **Create CSV**.

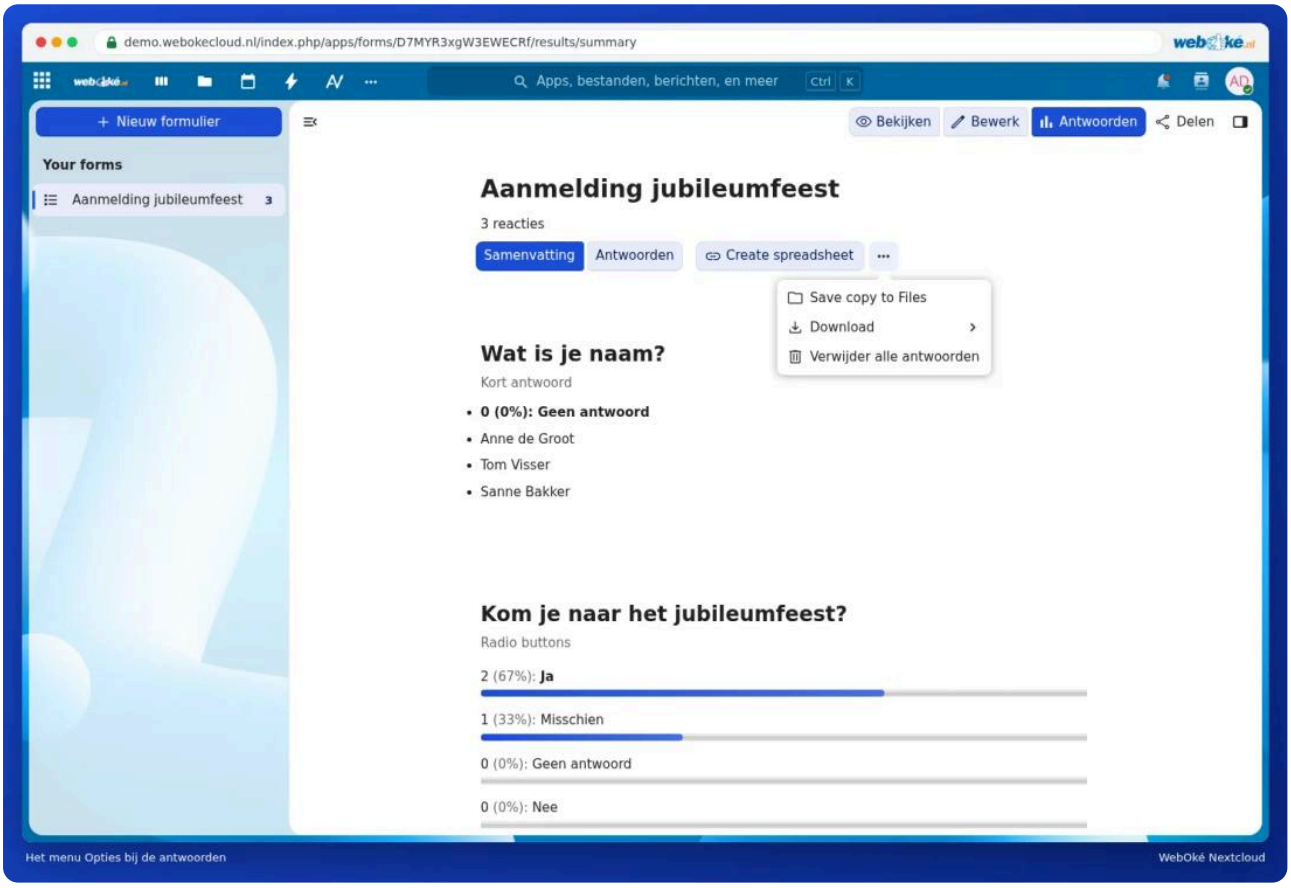


Wybór folderu dla arkusza kalkulacyjnego

Arkusz kalkulacyjny jest teraz połączony z formularzem. Za każdym razem, gdy ktoś wypełni formularz, dodawany jest nowy wiersz. Proszę otworzyć plik w aplikacji Pliki. Jeśli posiadają Państwo własną licencję Office, plik otworzy się w Euro-Office. Informacje o tym, jak sortować, filtrować i liczyć w tym programie, znajdą Państwo w podręczniku Euro-Office.

Jednorazowy zapis lub pobranie

Jeśli potrzebują Państwo jedynie migawki danych, proszę kliknąć na trzy kropki obok **Create spreadsheet**. Za pomocą **Save copy to Files** można umieścić kopię w Nextcloud, a za pomocą **Pobierz** pobrać odpowiedzi jako plik na komputer. **Usuń wszystkie odpowiedzi** usuwa wszystkie zgłoszenia; tej operacji nie można cofnąć.



Jednorazowy zapis lub pobranie odpowiedzi

Udostępnianie arkusza kalkulacyjnego innym osobom

Proszę udostępnić arkusz kalkulacyjny zarządowi za pośrednictwem aplikacji Pliki (zob. Udostępnianie użytkownikowi z własnej chmury Nextcloud). Prosimy nadać wyłącznie prawa do odczytu, jeśli osoby te nie powinny niczego zmieniać. Osoby, które mają mieć dostęp do samego formularza lub możliwość jego edycji, należy dodać w panelu bocznym **Udostępnij** formularza.

Warto wiedzieć

- Prosimy nie zmieniać kolumn z odpowiedziami w połączonym arkuszu kalkulacyjnym; Formularze stale zapisują w nich nowe wiersze. Jeśli chcą Państwo wykonywać obliczenia lub tworzyć wykresy, proszę zrobić to na drugiej karcie (w przypadku XLSX lub ODS).
- Jeśli usuną Państwo odpowiedź w Formularzach, proszę sprawdzić również arkusz kalkulacyjny.
- Czy formularz zawiera dane osobowe? W takim przypadku proszę udostępniać arkusz kalkulacyjny tylko osobom, które go potrzebują, i usunąć go po zakończeniu wydarzenia.
- Informacje o tworzeniu i udostępnianiu formularzy znajdą Państwo w Tworzenie, udostępnianie i przeglądanie odpowiedzi do formularzy i ankiet.

16.21 Szyfrowanie end-to-end na wielu urządzeniach bez ryzyka utraty dostępu

Dzięki szyfrowaniu end-to-end szyfrują Państwo folder na własnych urządzeniach (Szyfrowanie end-to-end: kiedy stosować, a kiedy nie). Klucz znajduje się wyłącznie u Państwa. Na tym polega cała idea, ale oznacza to również, że w razie utraty klucza nikt nie będzie w stanie pomóc, także WebOké nie. Jeśli korzystają Państwo z zaszyfrowanego folderu na więcej niż jednym urządzeniu, prosimy postępować zgodnie z poniższym sposobem działania.

Fraza odzyskiwania jest najważniejsza

Podczas konfigurowania szyfrowania end-to-end na pierwszym urządzeniu otrzymują Państwo frazę odzyskiwania złożoną z dwunastu słów. Za pomocą tej frazy można pobrać swój klucz na każdym nowym urządzeniu.

- Prosimy zapisać ją na papierze i przechowywać razem z ważnymi dokumentami, lub umieścić ją w menedżerze haseł.
- Prosimy **nie** przechowywać jej w zwykłym pliku w swoim Nextcloud, ani wyłącznie na samym urządzeniu.
- Prosimy sprawdzić, czy słowa zostały poprawnie przepisane, łącznie z ich kolejnością.

Sposób postępowania w przypadku drugiego urządzenia

1. Prosimy upewnić się, że pierwsze urządzenie działa poprawnie i że zaszyfrowany folder jest na nim kompletny.
2. Na drugim urządzeniu prosimy zainstalować aplikację desktopową Nextcloud Files lub mobilną aplikację Nextcloud i zalogować się za pomocą swojego zwykłego konta.
3. Prosimy otworzyć zaszyfrowany folder. Aplikacja wykryje, że dla danego konta istnieje już szyfrowanie, i poprosi o frazę odzyskiwania.
4. Prosimy wpisać dwanaście słów. Aplikacja pobierze klucz, a folder będzie odczytywalny również na tym urządzeniu.
5. Przed wprowadzeniem jakichkolwiek zmian na pierwszym urządzeniu prosimy sprawdzić na drugim urządzeniu, czy można otworzyć kilka plików.

Wymiana urządzenia

- Najpierw należy skonfigurować nowe urządzenie i sprawdzić, czy zaszyfrowany folder działa. Dopiero potem można wyczyścić stare urządzenie.
- Jeśli mają Państwo tylko jedno urządzenie i chcą je wymienić, prosimy upewnić się, że mają Państwo pod ręką frazę odzyskiwania, zanim wyczyszczą Państwo stare urządzenie.
- Następnie prosimy wycofać stare urządzenie w sekcji Urządzenia i sesje (Przeglądanie, cofanie dostępu lub zdalne czyszczenie urządzeń i sesji).

Czego nigdy nie robić

- Prosimy nie klikać przycisku **Reset end-to-end encryption** w sekcji Ustawienia, Bezpieczeństwo, dopóki w zaszyfrowanych folderach znajdują się pliki. W ten sposób tracą Państwo swoje klucze.
- Prosimy nie umieszczać w zaszyfrowanym folderze plików, których nie można stracić, dopóki fraza odzyskiwania nie została zapisana.
- Prosimy nie udostępniać swojego konta innej osobie, aby umożliwić jej dostęp do zaszyfrowanego folderu. Każda osoba powinna mieć własne konto.

Dodatkowe zabezpieczenie: druga kopia

Jeśli pliki są naprawdę niezastąpione, prosimy przechowywać dodatkową kopię poza Nextcloud, na przykład na zaszyfrowanym dysku USB w sejfie. Dzięki temu nigdy nie są Państwo zależni od jednego klucza.

Wskazówka: Nie są Państwo pewni, czy szyfrowanie end-to-end jest rzeczywiście potrzebne? Dla większości osób standardowe zabezpieczenia WebOké Nextcloud (szyfrowane połączenie, szyfrowana przestrzeń dyskowa, weryfikacja dwuetapowa) są w pełni wystarczające. Szyfrowanie end-to-end warto stosować wyłącznie dla niewielkiego folderu z najbardziej wrażliwymi dokumentami.

16.22 Goście na spotkaniu w Talk z poczekalnią (lobby)

Dostępne w pakietach z Office. Talk jest dostępny w Państwa WebOké Nextcloud, gdy pakiet obejmuje co najmniej jedną licencję Office Suite. Zobacz Jakie aplikacje zawiera mój pakiet?.

Pytanie: organizuję spotkanie online z osobami spoza organizacji, na przykład wieczór dla członków lub rozmowę z klientem. Nie chcę, aby goście znaleźli się w spotkaniu, zanim ja tam będę. Czy jest to możliwe?

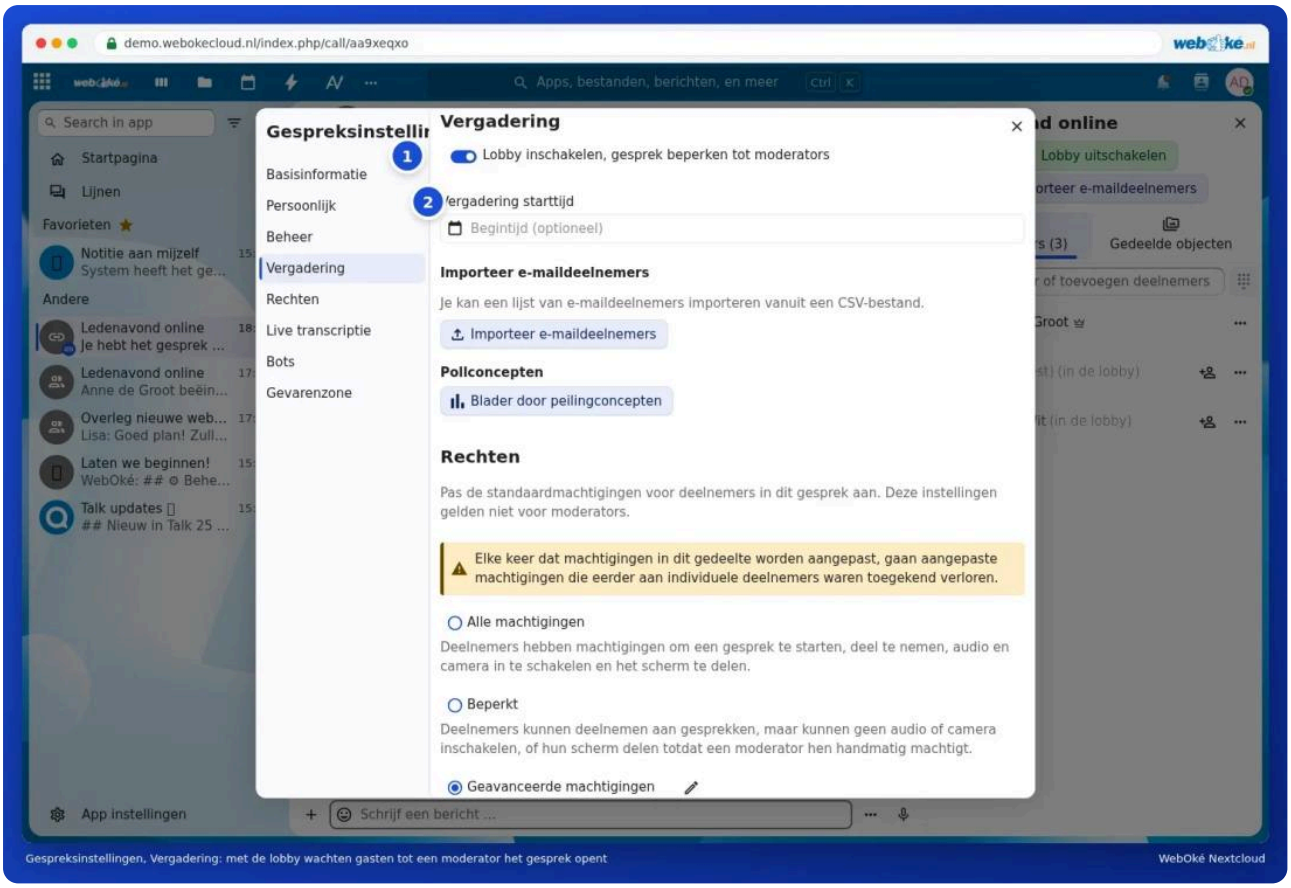
Tak. Dzięki funkcji **lobby** goście i zwykli uczestnicy czekają w poczekalni, dopóki moderator nie otworzy spotkania. Moderatorzy (Państwo oraz osoby, którym nadadzą Państwo rolę moderatora) mogą wejść zawsze.

Krok 1: włączenie dostępu dla gościa

Proszę otworzyć rozmowę, wybrać przez trzy kropki **Ustawienia rozmowy** i w sekcji **Administracja** przy opcji **Dostęp dla gościa** włączyć przełącznik. Proszę skopiować link. Zobacz Zapraszanie gości przez link (bez konta).

Krok 2: włączenie poczekalni

1. W Ustawieniach rozmowy proszę przejść do sekcji **Zebranie**.
2. Proszę włączyć opcję **Włącz poczekalnię, ogranicz rozmowę do moderatorów** (1).
3. Opcjonalnie można podać **Czas rozpoczęcia spotkania** (2). Osoby czekające zobaczą wtedy, o której godzinie spotkanie się rozpocznie.

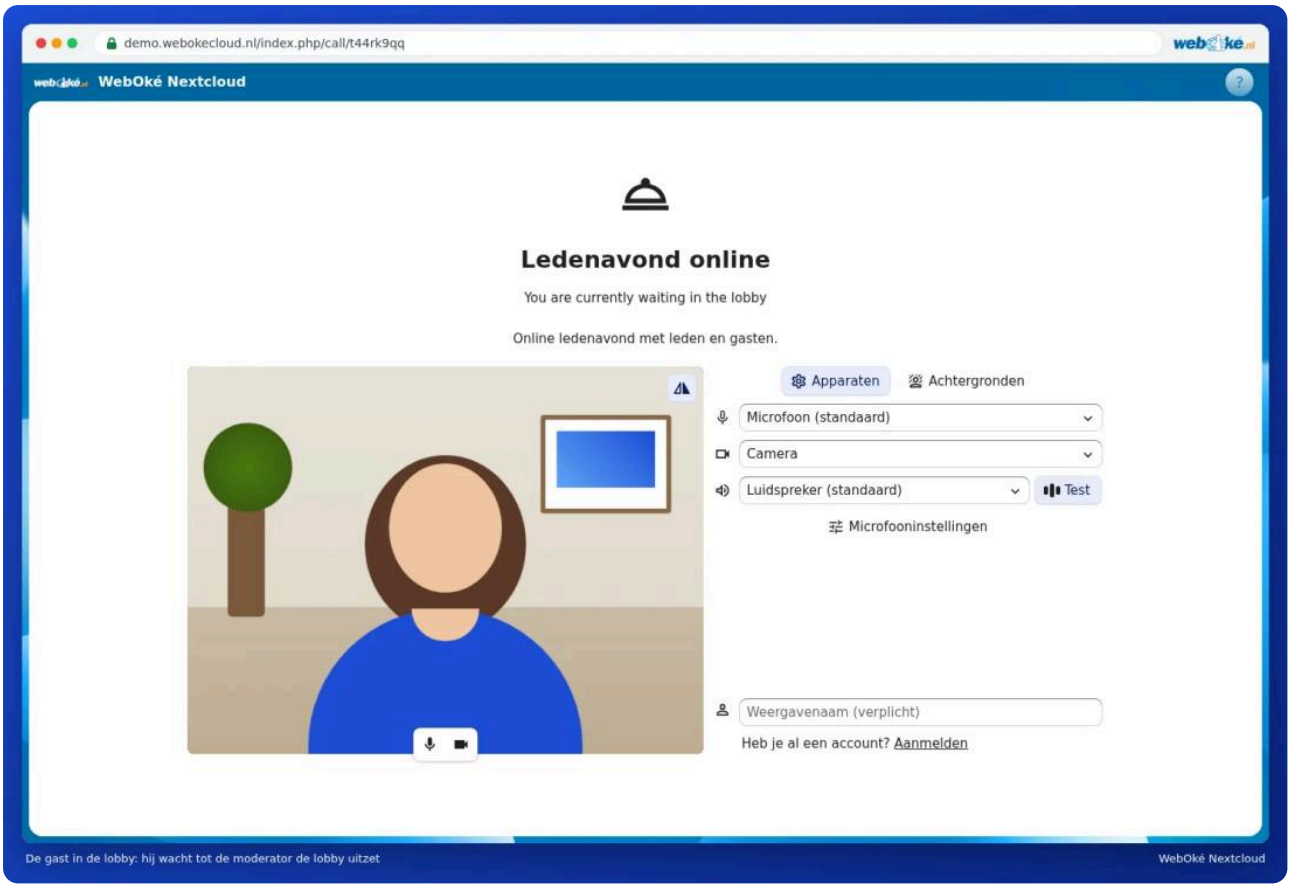


Włączanie poczekalni

Wskazówka: jeśli tworzą Państwo nową rozmowę, proszę wybrać jako typ rozmowy **Webinarium**. Wtedy poczekalnia jest włączona od razu.

Co widzi gość

Gość otwiera link i widzi, że czeka w poczekalni. Może od razu wpisać swoje imię oraz przetestować kamerę i mikrofon. Czatowanie i rozmowa głosowa nie są jeszcze możliwe.

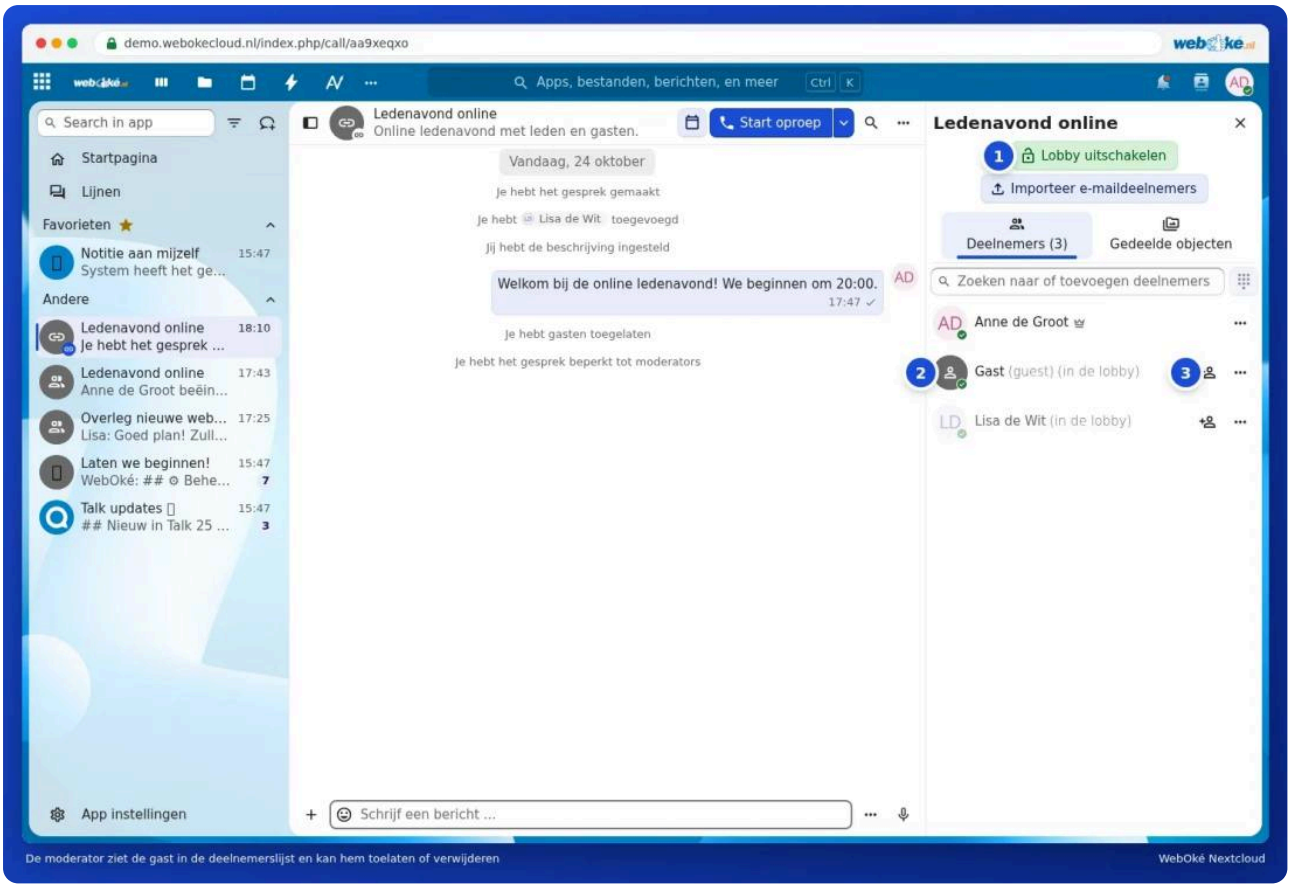


Gość czeka w poczekalni

Krok 3: otwarcie spotkania

Jako moderator widzą Państwo na pasku bocznym, kto czeka w poczekalni (2). Mają Państwo dwie możliwości:

- Proszę kliknąć **Wyłącz poczekalnię** (1), aby wpuścić wszystkich jednocześnie.
- Proszę wpuścić jedną osobę za pomocą przycisku obok jej imienia (3). Pozostali będą nadal czekać.



Wpuszczanie osób czekających

Uwaga: zwykli uczestnicy posiadający konto również czekają w poczekalni. Jeśli współpracownicy mają od razu wejść do spotkania, proszę nadać im rolę moderatora przez trzy kropki przy ich imieniu.

Po spotkaniu

- Proszę wyłączyć dostęp dla gościa lub usunąć rozmowę, aby link przestał działać.
- Jeśli chcą Państwo zachować listę uczestników, proszę podczas rozmowy wybrać przez trzy kropki **Pobierz listę obecności** (zobacz Videorozmowy i spotkania: kamera, mikrofon, tło i podnoszenie ręki).
- Nagrywanie rozmów nie jest możliwe w Państwa WebOké Nextcloud.