Návod na Nextcloud

Všetko o práci s vaším WebOké Nextcloud: súbory, zdieľanie, synchronizácia s počítačom a telefónom, kalendár, kontakty, Talk a správa. Vysvetlené krok za krokom, so screenshotmi a krátkymi videami.

www.weboke.nl · 25-10-2026

Všetky kapitoly

1. Zoznámenie

1.1 Čo je Nextcloud a čo je WebOké Nextcloud?
1.2 Ktoré aplikácie sú súčasťou môjho balíka?
1.3 Prehliadka obrazovky
1.4 Nextcloud Free, Personal, Family a Max: rozdiely a prechod medzi balíkmi
1.5 Ktoré prehliadače, aplikácie a zariadenia fungujú?

2. Začíname

2.1 Prvé prihlásenie
2.2 Vyplnenie profilu: meno, fotografia, e-mailová adresa, jazyk a časové pásmo
2.3 Infopanel prispôsobiť podľa seba
2.4 Nastavenie upozornení a e-mailov o aktivite
2.5 Nastavenie stavu: pripojený, preč alebo nerušiť
2.6 Rýchly štart: päť vecí, ktoré urobíte v prvý deň

3. Prihlásenie a zabezpečenie

3.1 Ako WebOké zabezpečuje váš Nextcloud?
3.2 Prihlasovací kód e-mailom: ako to funguje a čo robiť, keď e-mail nepríde
3.3 Nastavenie aplikácie autentifikátora a uloženie záložných kódov
3.4 Schvaľovanie prihlásenia pomocou upozornenia na inom zariadení
3.5 Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť
3.6 Zobrazenie, odvolanie alebo vzdialené vymazanie zariadení a relácií
3.7 Zmena alebo zabudnutie hesla
3.8 Viacero neplatných pokusov o prihlásenie: prečo ste spomalení a ako to vyriešiť
3.9 End-to-end šifrovanie: kedy áno, kedy nie
3.10 Stratili ste telefón alebo prístup k dvojfaktorovému overeniu: takto sa znovu prihlásite

4. Práca so súbormi v prehliadači

4.1 Aplikácia Súbory: prehľad a zobrazenia
4.2 Nahrávanie a sťahovanie, aj veľkých súborov, celých priečinkov a zip
4.3 Vytváranie, presúvanie, kopírovanie a premenovanie priečinkov
4.4 Zobrazovanie súborov: fotografie, pdf, video a text v prehliadači
4.5 Vytváranie poznámok a textových súborov pomocou aplikácie Text
4.6 Hľadanie, obľúbené, nedávne a štítky
4.7 Chat a aktivita pri súbore
4.8 Názvy súborov, ktoré spôsobujú problémy

5. Zdieľanie a spolupráca

5.1 Zdieľanie s používateľom z vlastného Nextcloud
5.2 Vytvorenie verejného odkazu: čítanie, úpravy, heslo, dátum expirácie a limit sťahovania
5.3 Nechať si posielať súbory: bestandsdrop a žiadosť o súbor
5.4 Zdieľanie e-mailom s niekým bez konta
5.5 Vytváranie tímov a zdieľanie priečinka s celým tímom
5.6 Tímové priečinky: spoločný priečinok, ktorý patrí tímu
5.7 Zdieľanie s niekým na inom Nextcloude (federatívne zdieľanie)
5.8 Zdieľané s vami: prehľad, odmietnutie a opätovné zdieľanie
5.9 Kto používa zdieľané súbory, používa vaše úložisko
5.10 Prevod vlastníctva pri odchode kolegu

6. Verzie, kôš a úložisko

6.1 Ako obnoviť zmazaný súbor zo Zmazaných súborov
6.2 Obnovenie staršej verzie a pomenovanie verzií
6.3 Ako dlho uchováva Nextcloud verzie a zmazané súbory?
6.4 Zobrazenie úložiska: čo sa počíta a čo nie
6.5 Úložný priestor je plný: uvoľnite miesto alebo rozšírte kapacitu
6.6 Zálohy vo WebOké: čo uchovávame my a čo môžete urobiť vy sami

7. Synchronizácia s počítačom

7.1 Prečo desktopová aplikácia? Prehliadač, aplikácia alebo sieťová jednotka
7.2 Inštalácia Nextcloud Files na Windows
7.3 Inštalácia Nextcloud Files na Mac (File Provider)
7.4 Inštalácia Nextcloud Files na Linuxe (AppImage)
7.5 Virtuálne súbory: vidieť všetko, stiahnuť len to, čo otvoríte
7.6 Selektívna synchronizácia: len vybrané priečinky
7.7 Oblak: ako čítať stav, aktivitu a chyby
7.8 Konfliktné kópie: čo to je a ako ich vyriešiť
7.9 Viacero účtov a priečinkov v jednej aplikácii
7.10 Vaša Nextcloud ako sieťová jednotka (WebDAV) v Prieskumníkovi alebo Finderi
7.11 Práca s dokumentmi Office z vášho počítača

8. Nextcloud na telefóne a tablete

8.1 Ktoré aplikácie potrebujete na telefóne a tablete?
8.2 Aplikácia Nextcloud na iPhone alebo iPade
8.3 Aplikácia Nextcloud na Android
8.4 Automatické nahrávanie fotografií
8.5 Sprístupnenie súborov offline a ich zdieľanie z telefónu
8.6 Skenovanie dokumentov pomocou aplikácie
8.7 Talk, Poznámky a Nástenka vo vašom telefóne

9. Kalendár, kontakty, úlohy a pošta

9.1 Kalendár: zobrazenia, vytváranie udalostí, opakovanie a pripomienky
9.2 Ľudí pozvať na stretnutie
9.3 Zdieľanie, zverejňovanie a vkladanie kalendárov do webovej stránky
9.4 Prihlásiť sa na odber externého kalendára a importovať kalendár
9.5 Umožnenie rezervácie stretnutí prostredníctvom stránky so stretnutiami
9.6 Pracovný čas a neprítomnosť nastaviť
9.7 Kontakty: vytváranie, skupiny, import a export
9.8 Úlohy: zoznamy, termíny a čiastkové úlohy
9.9 Kalendár a kontakty na iPhone a iPad
9.10 Kalendár a kontakty na Android pomocou DAVx5
9.11 Kalendár a kontakty na počítači Mac
9.12 Kalendár a kontakty v Thunderbirde
9.13 Kalendár v Outlooku pomocou CalDav Synchronizer
9.14 Úlohy v telefóne: Pripomienky na iPhone, Tasks.org na Android
9.15 Pridanie vašej schránky do aplikácie E-mail
9.16 Čítanie a písanie pošty, priečinky a ukladanie príloh do Súborov

10. Talk: chatovanie, volanie a schôdze

10.1 Čo je Talk a kto ho má k dispozícii?
10.2 Začatie konverzácie: jeden na jedného, skupina alebo tím
10.3 Videohovory a stretnutia: kamera, mikrofón, pozadie a prihlásenie sa o slovo
10.4 Zdieľanie obrazovky
10.5 Pozvanie hostí cez odkaz (bez konta)
10.6 Zdieľanie súborov a spoločné prezeranie v konverzácii
10.7 Talk v telefóne a upozornenia
10.8 Kamera alebo mikrofón nefunguje, prípadne je tlačidlo na volanie sivé

11. Organizácia: Deck, Poznámky, Formuláre, Collectives, Tabuľky

11.1 Deck: nástenky, zoznamy a karty, a spoločné používanie
11.2 Vytváranie poznámok a ich používanie v telefóne
11.3 Formuláre a dotazníky: vytváranie, zdieľanie a zobrazenie odpovedí
11.4 Collectives: spoločná vedomostná báza pre váš tím alebo združenie
11.5 Tabuľky: zoznamy a malé databázy bez tabuľkového procesora
11.6 Analytics: údaje v grafoch
11.7 Infopanel a aplikácie spolu v praxi

12. Fotky a Pripomienky

12.1 Fotografie alebo Spomienky: ktorú aplikáciu na čo?
12.2 Časová os, albumy a priečinky
12.3 Zdieľanie albumu s rodinou alebo priateľmi
12.4 Rozpoznávanie a vyhľadávanie osôb a predmetov
12.5 Mapa a poloha, úprava dátumu fotografie
12.6 Fotografie z telefónu do vašej Nextcloud

13. Prechod na váš WebOké Nextcloud

13.1 Príprava: čo si vziať so sebou a v akom poradí
13.2 Prenos Google Drive, Fotografií, Kalendára a Kontaktov pomocou nástroja WebOké Import Tool
13.3 Presťahovanie Dropboxu pomocou Migrácie údajov
13.4 Presťahovanie OneDrive pomocou Migrácie dát
13.5 Presun kalendára a kontaktov zo služby Google, iCloud alebo Outlook (ics a vCard)
13.6 Z Microsoft 365 na WebOké: súbory, dokumenty, pošta a kalendár
13.7 Z Nextcloud Free na platený balík, alebo od iného poskytovateľa Nextcloud
13.8 Fotografie z Google Takeout so správnym dátumom

14. Správa vášho balíka v Mijn WebOké

14.1 Stránka balíka v Mojom WebOké
14.2 Vytváranie, úprava, zakazovanie a mazanie používateľov
14.3 Priraďovanie a doobjednávanie licencií Office
14.4 Viac úložného priestoru alebo používateľov, zmena balíka alebo zrušenie
14.5 Vaša Nextcloud na vlastnej doméne (cloud.vašafirma.sk)
14.6 Aktualizácie Nextcloudu: kedy a ako
14.7 Oprávnenia: kto spravuje čo vo vašom Nextcloud?
14.8 AI asistent vo vašom Nextcloude
14.9 Prepojenie vlastnej AI s vaším Nextcloud

15. Riešenie problémov a časté otázky

15.1 Nextcloud nie je dostupný alebo je pomalý: skontrolujte najprv toto
15.2 Prihlásenie sa nedarí: kód, heslo alebo spomalenie
15.3 Aplikácia hlási "401" alebo stále žiada o vaše heslo
15.4 Synchronizácia v počítači viazne
15.5 Nahrávanie fotografií z telefónu sa zastavuje
15.6 Kalendár alebo kontakty sa nezobrazujú v telefóne
15.7 Upozornenie na certifikát alebo nezabezpečené pripojenie
15.8 Hlásenie "mód údržby"
15.9 Ako nahlásiť problém spoločnosti WebOké
15.10 Často kladené otázky o balíkoch, úložisku a cenách
15.11 Často kladené otázky o súboroch, zdieľaní a synchronizácii
15.12 Často kladené otázky o kalendári, kontaktoch a telefóne
15.13 Často kladené otázky o zabezpečení a ochrane súkromia

16. Pokročilé: otázky a riešenia

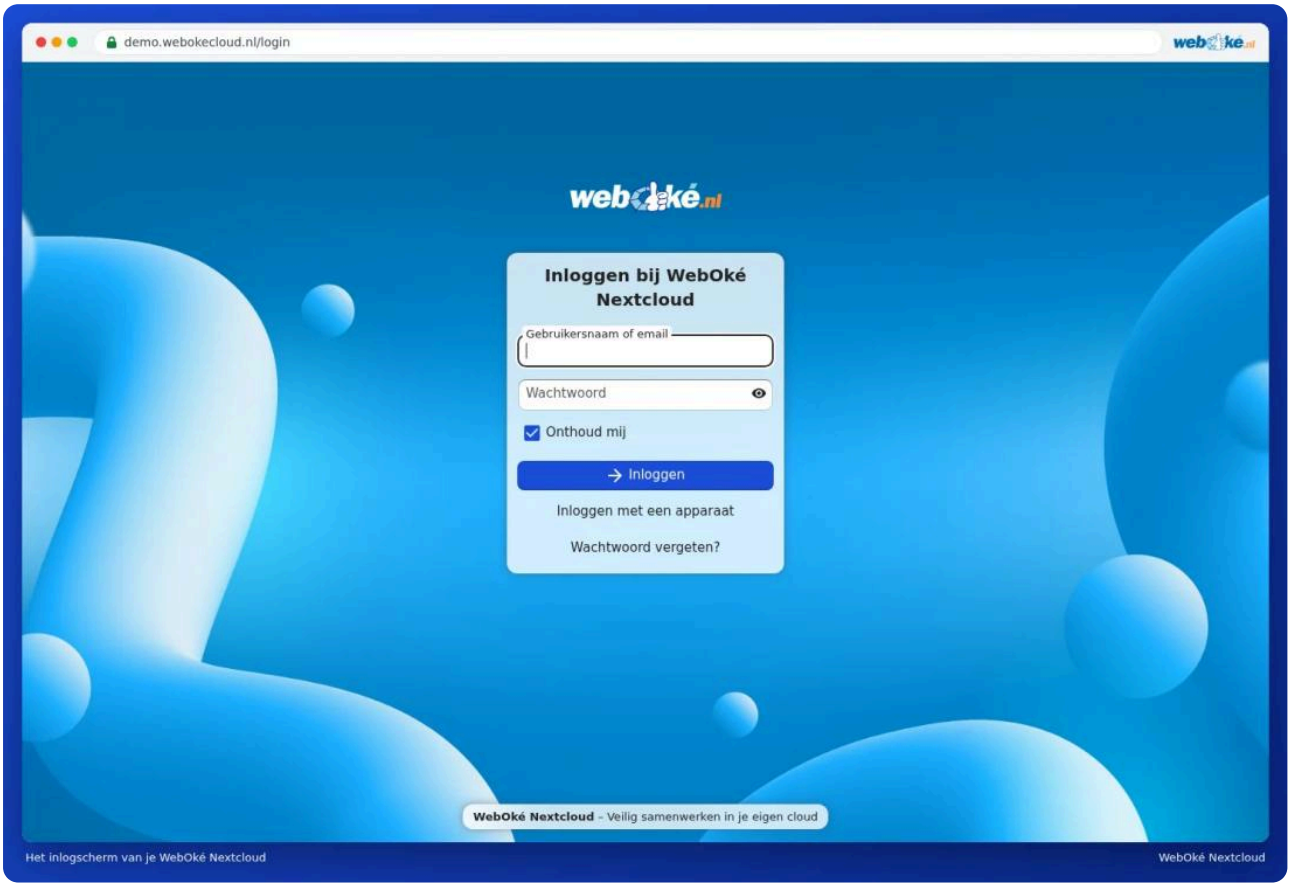
16.1 Súbory so zakázanými znakmi vyčistite, aby Windows opäť synchronizoval
16.2 Konfliktné kópie vo veľkom priečinku vyčistiť bez straty dát
16.3 Notebook s nedostatkom miesta na disku: správne nastavenie virtuálnych súborov a uvoľnenia miesta
16.4 Na Mac: stratené súbory po prechode na File Provider
16.5 Nechajte klienta nahrať súbory pomocou žiadosti o súbor s heslom a dátumom ukončenia
16.6 Adresár spolku alebo rodiny, ktorý nezmizne, keď niekto skončí
16.7 Kolega odchádza: bezpečné prevzatie súborov, kalendára a zdieľaných priečinkov
16.8 Pozvánky na schôdzky, ktoré neprichádzajú
16.9 Outlook a kalendár Nextcloud vedľa seba
16.10 Verejný kalendár alebo stránku s termínmi umiestniť na webovú stránku
16.11 Vyčistenie duplicitných kontaktov po prenose
16.12 Úlohy z vášho iPhonu a Androidu súčasne
16.13 Presun fotiek z Google Fotiek so správnymi dátumami a albumami
16.14 Obnovenie nahrávania fotografií na Android po aktualizácii aplikácie
16.15 Sieťová jednotka WebDAV, ktorá po reštarte zmizne
16.16 Vzdialené zablokovanie odcudzeného notebooku
16.17 IP adresa spomalená starou aplikáciou: ktorá to je?
16.18 Presťahovanie Nextcloud na vlastnú doménu: čo potom upraviť v aplikáciách?
16.19 Nástenka Deck s termínmi vo vašom kalendári
16.20 Anketa s odpoveďami priamo v tabuľke
16.21 End-to-end šifrovanie na viacerých zariadeniach bez toho, aby ste sa zamkli von
16.22 Hostia v porade Talk s čakárňou (lobby)

1

Zoznámenie

1.1 Čo je Nextcloud a čo je WebOké Nextcloud?

Nextcloud je online pracovný priestor pre vaše súbory, fotografie, kalendár, kontakty a ďalšie veci. Určite poznáte princíp Google Drive, Dropbox alebo OneDrive: vaše súbory sú bezpečne uložené online a máte k nim prístup z akéhokoľvek zariadenia. Nextcloud ponúka to isté, a ešte oveľa viac. Rozdiel je v tom, že pri WebOké Nextcloud sú vaše údaje uložené na serveri v Holandsku, a nie u veľkej americkej technologickej spoločnosti.



Takto to začína: prihlasovacia obrazovka vášho WebOké Nextcloud

Nextcloud: open source z Európy

Nextcloud je open source. To znamená, že ktokoľvek si môže pozrieť a skontrolovať zdrojový kód. Softvér vytvára nemecká spoločnosť Nextcloud GmbH a tisíce dobrovoľníkov po celom svete. Nextcloud používajú vlády, univerzity, nemocnice a firmy v celej Európe. Keďže ide o open source, nie ste na nič viazaní: vaše údaje zostávajú vaše a môžete si ich kedykoľvek vziať so sebou.

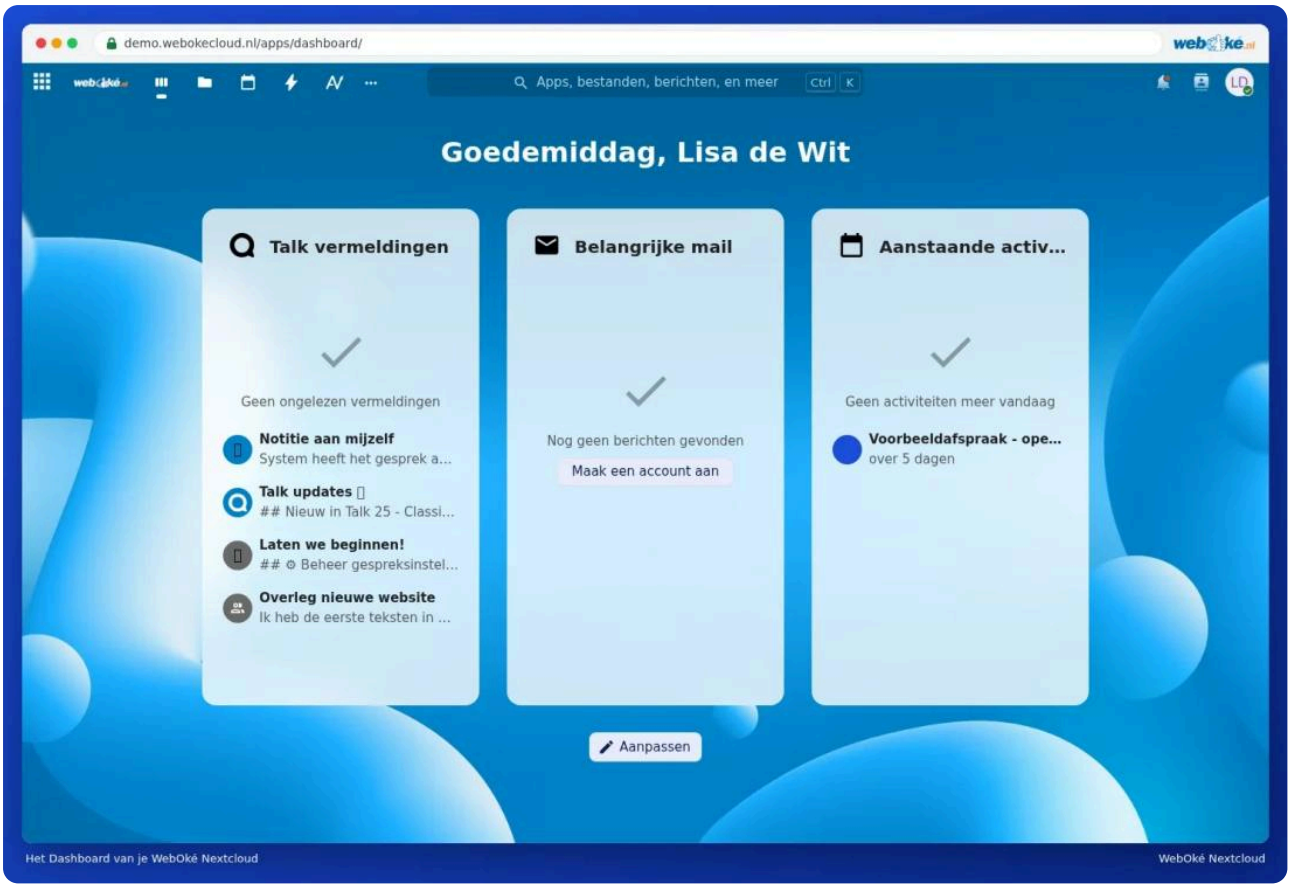
Čo je WebOké Nextcloud?

Pri WebOké dostanete Nextcloud pripravený na okamžité použitie. Nemusíte nič sami inštalovať, aktualizovať ani zabezpečovať, to všetko robíme my. Svoj Nextcloud otvoríte v prehliadači na vlastnej adrese, napríklad *vašenazov.webokecloud.nl*, alebo na vlastnej subdoméne, napríklad *cloud.vašafirma.nl*.

- **Vlastný server.** S balíkom Personal, Family alebo Max získate vlastný Nextcloud. Vaše súbory nie sú zmiešané so súbormi iných zákazníkov. Jedine Nextcloud Free je zdieľaný Nextcloud: tam máte vlastný účet na serveri, ktorý zdieľate s ostatnými používateľmi Free.
- **V Holandsku.** Vaše údaje sú uložené v dvoch holandských dátových centrách spoločnosti NorthC, v Aalsmeer a Oude Meer. Tie fungujú na 100 % zelenej energii a opätovne využívajú svoje odpadové teplo.
- **Bezpečne nastavené.** Prihlasovanie štandardne prebieha s doplnkovým kódom cez e-mail, platia prísne pravidlá pre heslá a kto príliš často skúša nesprávne heslo, je spomalený. Všetko o tom si môžete prečítať v Ako WebOké zabezpečuje váš Nextcloud?.
- **O ktorý sa staráme my.** WebOké udržiava váš Nextcloud aktuálny a vytvára zálohy (pozrite Zálohy vo WebOké: čo uchovávame my a čo môžete urobiť vy sami). Keď vyjde nová hlavná verzia, vlastník balíka si sám zvolí, kedy na ňu prejde, jedným tlačidlom v Mojom WebOké (Aktualizácie Nextcloudu: kedy a ako).
- **Pomoc vo vašom jazyku.** Ak narazíte na problém, pomôžeme vám prostredníctvom tiketu alebo AI asistenta v Mojom WebOké, alebo cez WhatsApp a e-mail. Pri Nextcloud Free nie je k dispozícii osobná podpora, tam vám pomôže databáza znalostí, tento návod a AI asistent v Mojom WebOké.

Čo s tým môžete robiť?

Po prihlásení sa dostanete na Infopanel. Tam na prvý pohľad vidíte, čo sa dnes deje: vaše nadchádzajúce stretnutia, správy a upozornenia. Odtiaľ otvárate jednotlivé aplikácie. Tie najdôležitejšie:



Infopanel: váš východiskový bod po prihlásení

Aplikácia	Čo s ňou môžete robiť	Porovnateľné s
Súbory	Ukladanie, zdieľanie a synchronizácia súborov a priečinkov s počítačom a telefónom	Google Drive, OneDrive, Dropbox
Fotografie a Spomienky	Prehliadanie fotografií a videí, usporiadanie do albumov a zdieľanie	Google Fotky, iCloud Fotky
Kalendár, Kontakty a Úlohy	Váš kalendár, adresár a zoznamy úloh, aj v telefóne	Google Kalendár, Outlook kalendár
E-mail	Čítanie existujúcich e-mailových schránok vo vašom Nextcloud	Gmail, Outlook
Poznámky a Nástenka	Rýchle poznámky a tabule úloh s kartami	OneNote, Trello
Euro-Office (s Office)	Úprava dokumentov Word, Excel a PowerPoint v prehliadači	Microsoft 365, Google Docs
Talk (s Office)	Chatovanie, volanie a videokonferencie	Teams, Zoom, WhatsApp

Ktoré aplikácie presne obsahuje váš balík, nájdete v Ktoré aplikácie sú súčasťou môjho balíka?. Úpravu dokumentov v Euro-Office vysvetľujeme v samostatnom návode: návod na Euro-Office.

Čo zabezpečuje WebOké a čo robíte vy sami?

Čo zabezpečuje WebOké	Čo robíte vy sami
Server, inštaláciu a aktualizácie Nextcloud	Správu vašich súborov, priečinkov, kalendárov a kontaktov
Zabezpečenie servera a zálohy	Voľbu kvalitného hesla a prípadné nastavenie aplikácie authenticator
Adresu vášho Nextcloud a certifikát (zámok v prehliadači)	Zdieľanie s ostatnými a určovanie, čo smú robiť
Pomoc s otázkami a výpadkami	Ako správca: správu používateľov a nastavení v Mojom WebOké

Tip: Ste tu nový? Začnite s Prvé prihlásenie a potom Rýchly štart: päť vecí, ktoré urobíte v prvý deň. Za pätnásť minút budete mať všetko nastavené.

1.2 Ktoré aplikácie sú súčasťou môjho balíka?

Každý WebOké Nextcloud obsahuje pevnú sadu aplikácií. Ak máte balík s Office, pribudne k tomu ešte niekoľko ďalších aplikácií. V tomto článku si prehľadne zobrazíte presne to, čo máte k dispozícii.

Aplikácie v každom osobnom balíku (Personal, Family a Max)

Aplikácia	Na čo slúži	Viac informácií
Nástenka	Vaša úvodná obrazovka so stretnutiami, upozorneniami a správami	Infopanel prispôsobiť podľa seba
Súbory	Ukladanie, zdieľanie, obnova verzií a obnova odstránených súborov	Aplikácia Súbory: prehľad a zobrazenia, Ako obnoviť zmazaný súbor zo Zmazaných súborov
Aktivita	Prehľad o tom, čo sa deje s vašimi súbormi a zdieľanými priečinkami	Chat a aktivita pri súbore
Fotografie a Spomienky	Usporiadanie fotografií do albumov, časovej osi a mapy, rozpoznávanie osôb a predmetov	Fotografie alebo Spomienky: ktorú aplikáciu na čo?
Kalendár	Stretnutia, pozvánky, zdieľané kalendáre	Kalendár: zobrazenia, vytváranie udalostí, opakovanie a pripomienky
Kontakty	Váš adresár, dostupný aj v telefóne	Kontakty: vytváranie, skupiny, import a export
Úlohy	Zoznamy úloh s termínmi	Úlohy: zoznamy, termíny a čiastkové úlohy
E-mail	Čítanie a odosielanie pošty z existujúcej schránky priamo z Nextcloud	Pridanie vašej schránky do aplikácie E-mail
Poznámky	Rýchle poznámky, dostupné aj v telefóne	Vytváranie poznámok a ich používanie v telefóne
Nástenka (Deck)	Úlohové tabule s kartami (kanban)	Deck: nástenky, zoznamy a karty, a spoločné používanie
Teams	Vytváranie skupín ľudí na jednoduché hromadné zdieľanie	Vytváranie tímov a zdieľanie priečinka s celým tímom
WebOké Import Tool	Prenos súborov, fotografií a kalendára zo služieb Google	Prenos Google Drive, Fotografií, Kalendára a Kontaktov pomocou nástroja WebOké Import Tool
Migrácia dát	Prenos súborov z Dropbox alebo OneDrive	Presťahovanie Dropboxu pomocou Migrácie údajov

Okrem toho sú tu funkcie, ktoré nevidíte ako samostatnú aplikáciu, no sú vždy k dispozícii: zdieľanie cez verejný odkaz alebo e-mailom, limit počtu stiahnutí na odkaze, verzie súborov, kôš (Odstránené súbory), end-to-end šifrovanie a prihlásenie s dodatočným kódom alebo cez aplikáciu na overenie totožnosti.

Čo pribudne s Office

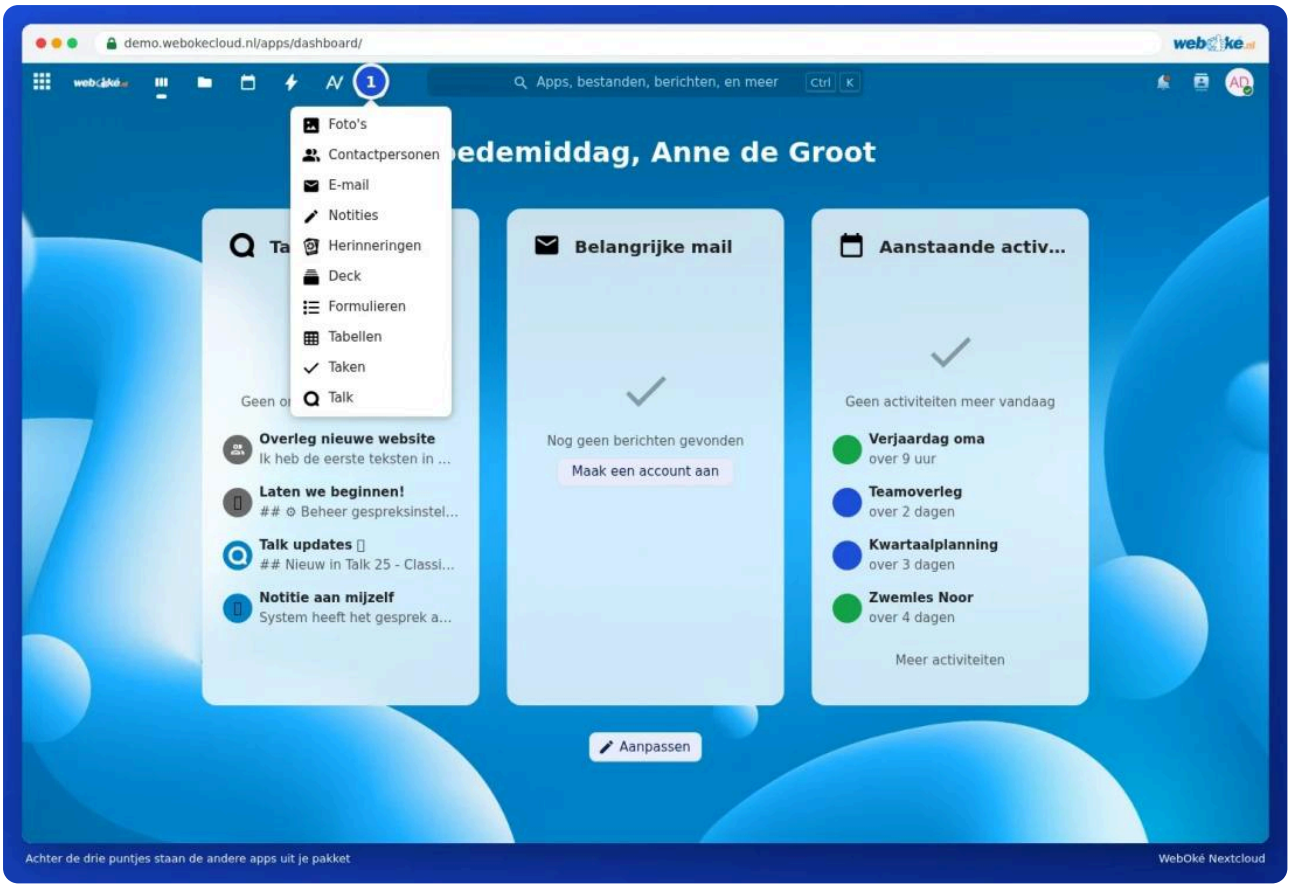
Ak váš balík obsahuje aspoň jednu licenciu Office Suite, pribudnú tieto aplikácie:

Aplikácia	Pre koho	Na čo slúži
Euro-Office	Používatelia s licenciou	Úprava dokumentov, tabuliek, prezentácií a pdf súborov priamo v prehliadači. Pozrite si príručku Euro-Office.
Talk	Všetci v balíku	Chatovanie, volanie, videokonferencie a zdieľanie obrazovky (Čo je Talk a kto ho má k dispozícii?)
Formuláre	Všetci v balíku	Ankety a registračné formuláre (Formuláre a dotazníky: vytváranie, zdieľanie a zobrazenie odpovedí)
Collectives	Všetci v balíku	Spoločná znalostná báza alebo príručka (Collectives: spoločná vedomostná báza pre váš tím alebo združenie)
Tabuľky	Používatelia s licenciou	Zoznamy a malé databázy (Tabuľky: zoznamy a malé databázy bez tabuľkového procesora)
Analytics	Používatelia s licenciou	Dáta v grafoch (Analytics: údaje v grafoch)

Upozornenie: Ak z vášho balíka odstránite Office, tieto aplikácie zmiznú z menu. Vaše dáta zostanú zachované. Keď Office neskôr opäť zapnete, vaše rozhovory, formuláre a tabuľky sa opäť zobrazia.

Ako zistiť, ktoré aplikácie máte

V hornej časti obrazovky sa nachádzajú ikony aplikácií, ktoré používate najčastejšie. Kliknutím na tri bodky (1) zobrazíte ostatné aplikácie. Nižšie vidíte menu pri balíku s Office: nachádzajú sa v ňom aj Talk, Formuláre a Tabuľky. Pri balíku bez Office tieto chýbajú.



Za tromi bodkami sa nachádzajú ďalšie aplikácie z vášho balíka

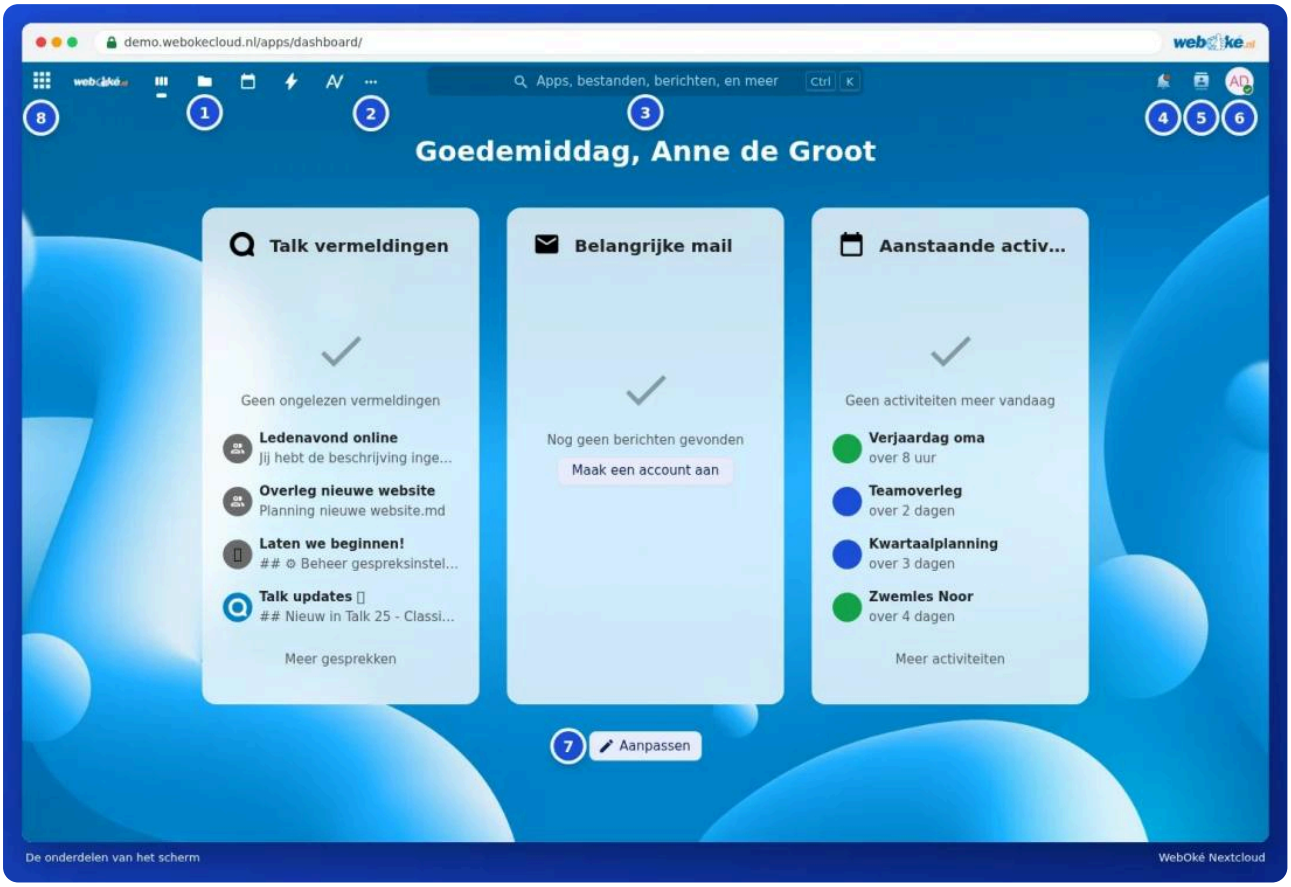
Vľavo hore sa nachádza ešte jedno tlačidlo s deviatimi štvorčekmi. Po jeho stlačení sa na ľavej strane otvorí menu so všetkými vašimi aplikáciami pod sebou. Viac o jednotlivých častiach obrazovky si prečítate v Prehliadka obrazovky.

A čo Nextcloud Free?

Nextcloud Free je bezplatný účet s kapacitou 5 GB na zdieľanom Nextcloud. Obsahuje základné aplikácie na zoznámenie sa so službou: Súbory, Fotografie, Kalendár, Kontakty, E-mail, Poznámky a Úlohy. Office, Talk a správa používateľov tu nie sú k dispozícii. Ak chcete viac, môžete prejsť na platený balík. Pozrite si Nextcloud Free, Personal, Family a Max: rozdiely a prechod medzi balíkmi.

1.3 Prehliadka obrazovky

Každá obrazovka vo vašom WebOké Nextcloud má navrchu rovnakú modrú lištu. Ak ju poznáte, nájdete sa všade. Nižšie si ju prejdeme zľava doprava.

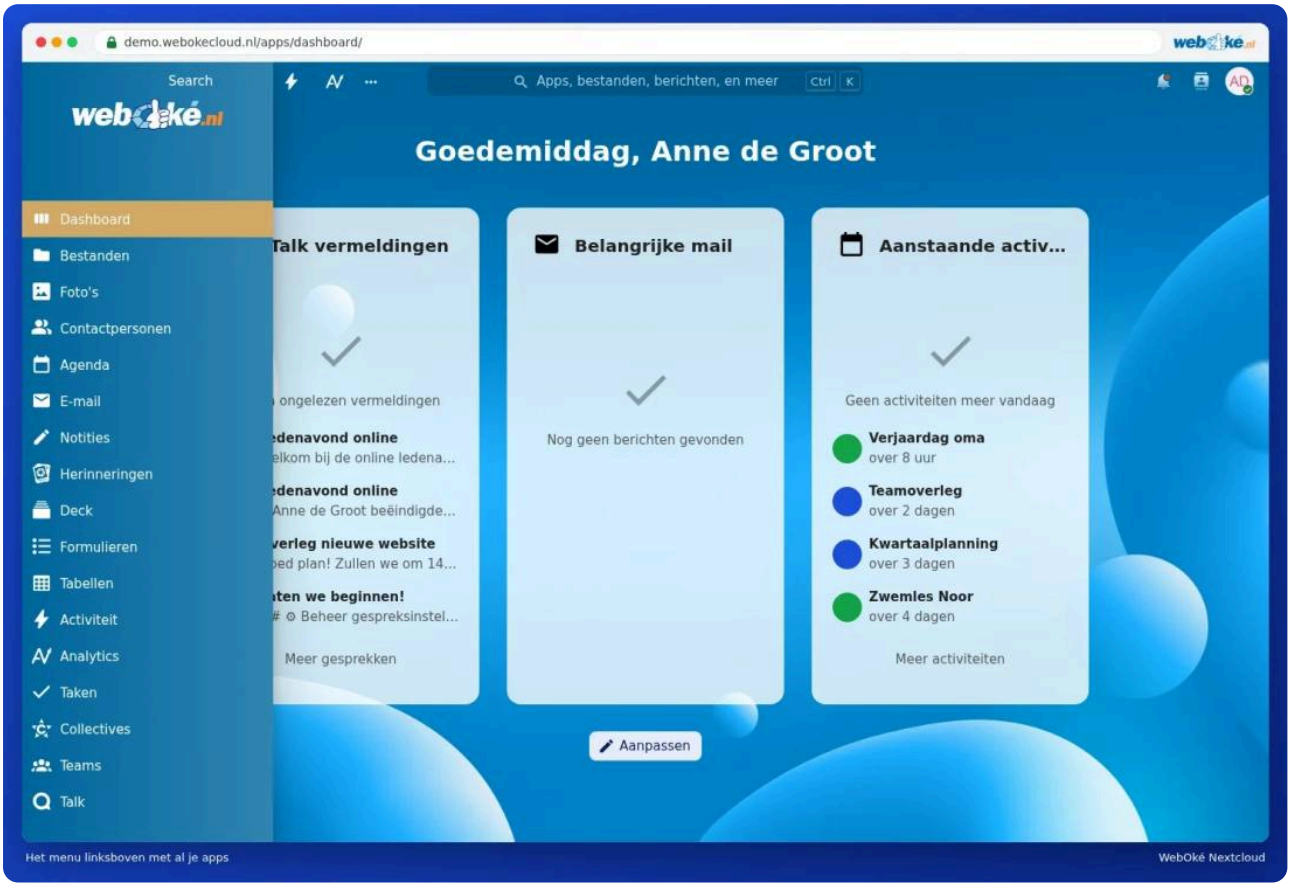


Jednotlivé časti obrazovky

1. **Ikony aplikácií.** Vľavo na lište sa nachádzajú vaše najčastejšie používané aplikácie, ako Infopanel, Súbory, Kalendár, Aktivita a Analytics. Presuňte myš nad ikonu, aby sa zobrazil jej názov. Čiarka pod ikonou ukazuje, v ktorej aplikácii sa práve nachádzate. Logo WebOké vľavo vás vždy vráti na začiatok.
2. **Ďalšie aplikácie.** Za tromi bodkami sa nachádzajú aplikácie, ktoré sa na lištu nezmestili.
3. **Vyhľadávací panel.** Vyhľadávajte naraz v súboroch, kalendári, úlohách, kontaktoch a konverzáciách. Otvoríte ho aj klávesovou skratkou `Ctrl` + `K`.
4. **Upozornenia.** Na zvončeku sa objaví červená bodka, ak je niečo nové: niekto s vami niečo zdieľal, prišla pripomienka alebo bezpečnostné upozornenie.
5. **Kontakty.** Rýchlo niekoho vyhľadajte a pošlite e-mail alebo začnite konverzáciu.
6. **Vaša profilová fotka.** Tu nájdete svoj stav, nastavenia a možnosť odhlásiť sa.
7. **Prispôsobiť.** Len na Infopaneli: vyberte, ktoré bloky (widgety) sa zobrazia.
8. **Ponuka aplikácií.** Tlačidlo s deviatimi štvorčekmi úplne vľavo otvorí ponuku so všetkými vašimi aplikáciami pod sebou.

Všetky aplikácie na jednom mieste

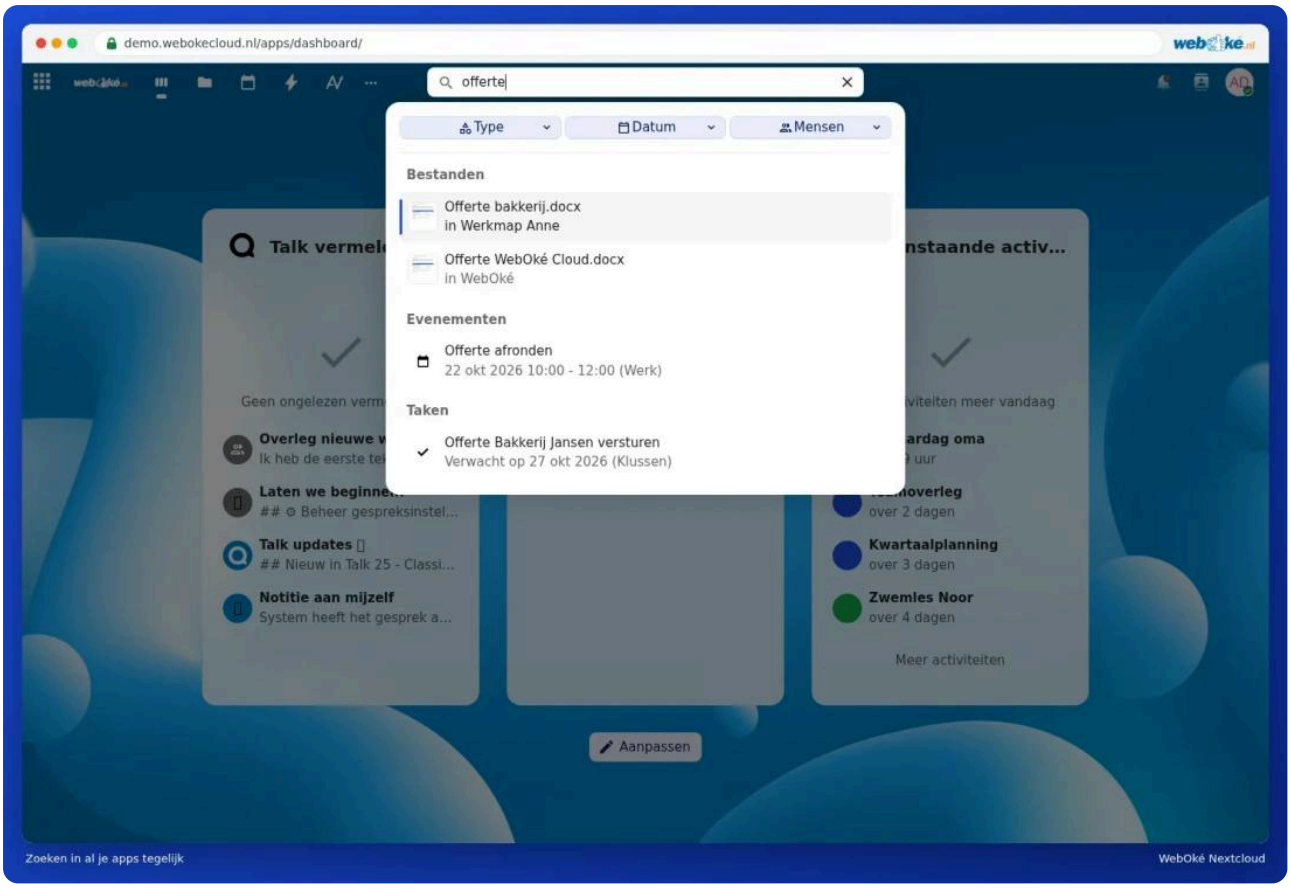
Úplne vľavo na lište sa nachádza tlačidlo s deviatimi štvorčekmi. Kliknite naň a vľavo sa vysunie ponuka so všetkými vašimi aplikáciami pod sebou, od Infopanelu až po Talk. Kliknutím na aplikáciu ju otvoríte, alebo kliknutím vedľa ponuku opäť zatvoríte. Navrchu tejto ponuky sa nachádza aj vyhľadávacie tlačidlo (Search).



Všetky aplikácie pod sebou cez tlačidlo vľavo hore

Vyhľadávanie

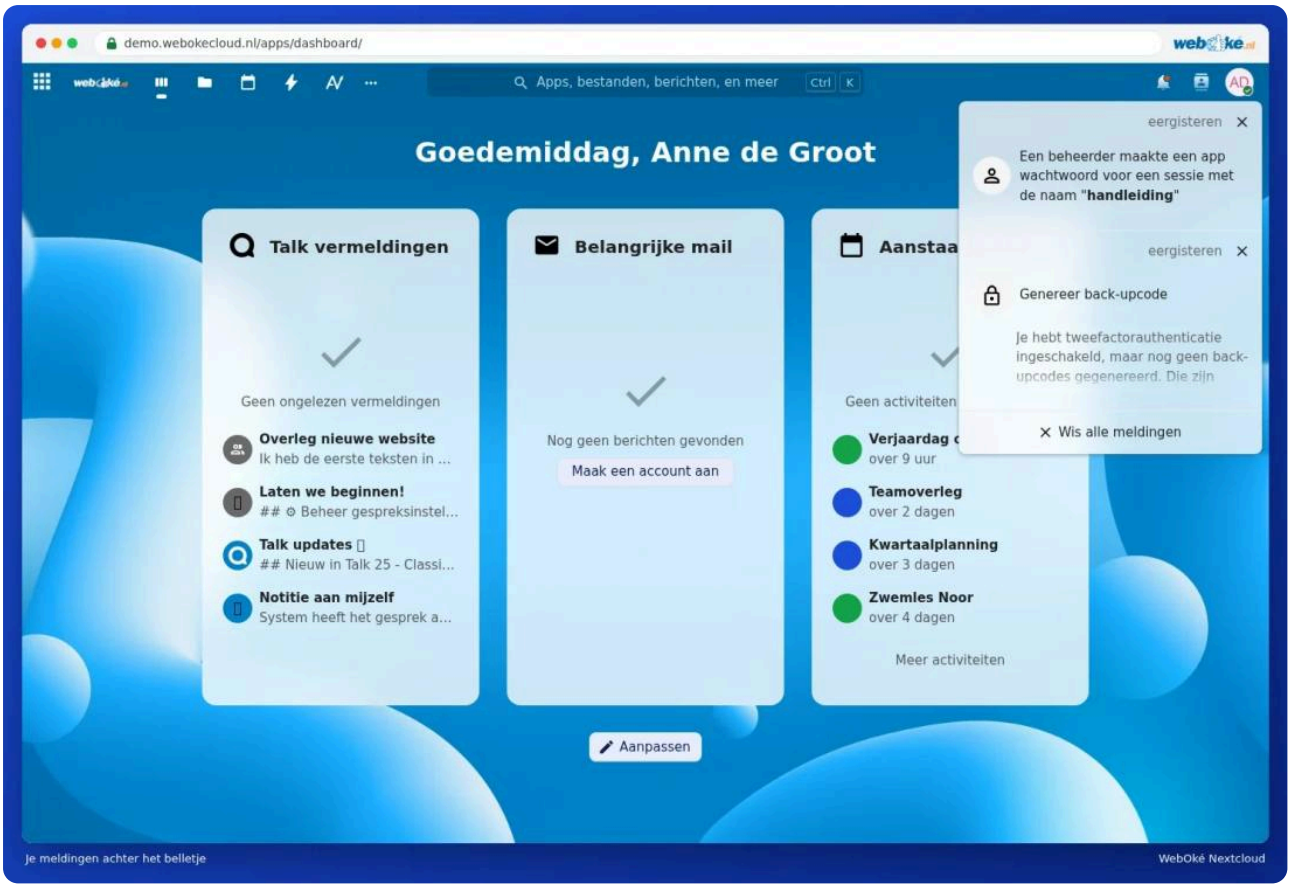
Kliknite na vyhľadávací panel a napíšte niekoľko písmen. Okamžite uvidíte výsledky, prehľadne zoskupené: súbory, schôdzky, úlohy a ďalšie. Pomocou tlačidiel Typ, Dátum a Ľudia zúžite vyhľadávanie. Kliknutím na výsledok ho otvoríte.



Jedno vyhľadávanie nájde súbory, schôdzky aj úlohy

Upozornenia

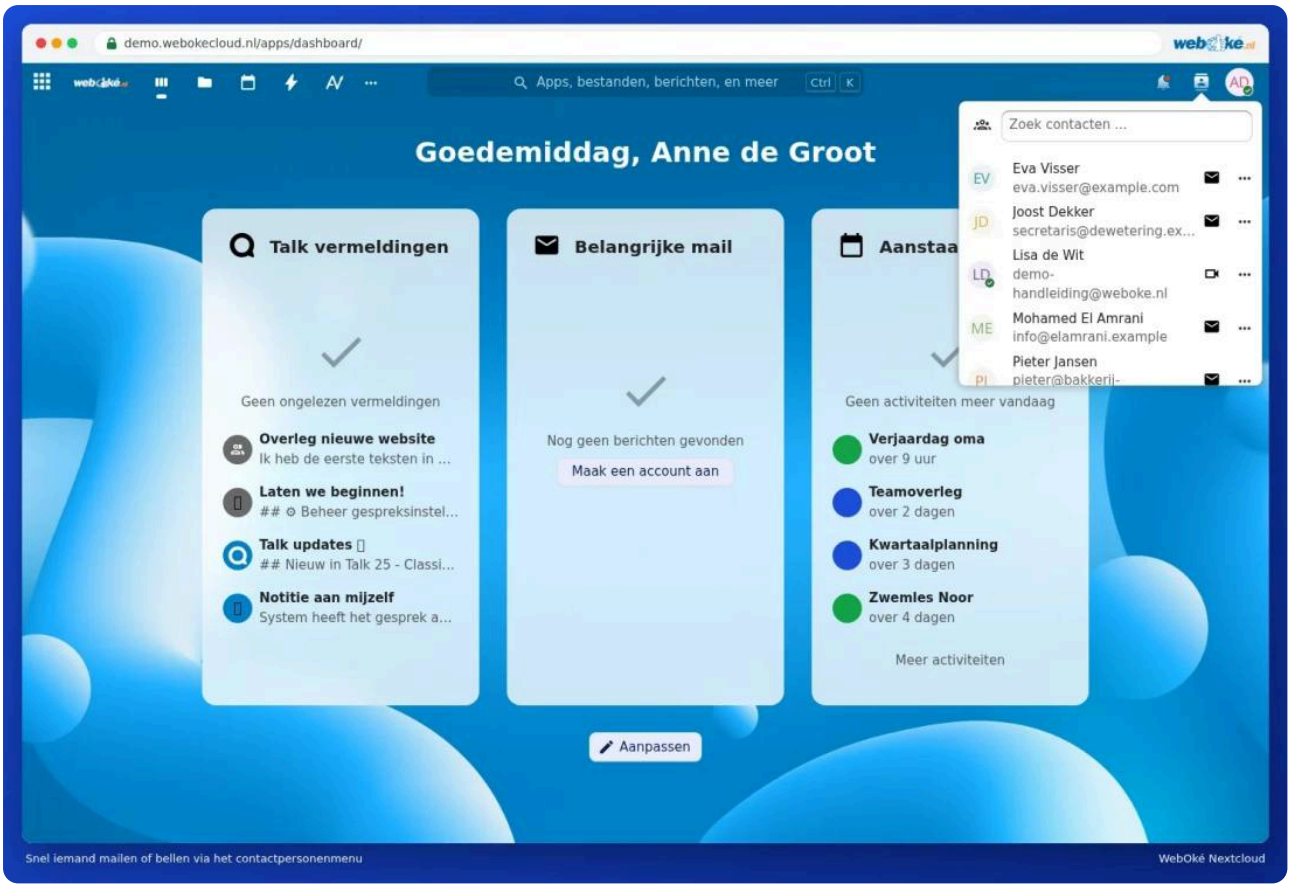
Kliknite na zvonček, aby ste videli svoje upozornenia. Krížikom upozornenie odstránite, tlačidlom Zatvoriť všetky upozornenia vyčistíte celý zoznam naraz. Ktoré upozornenia dostávate a či prichádzajú aj e-mailom, si nastavíte sami. Pozrite Nastavenie upozornení a e-mailov o aktivite.



Vaše upozornenia za zvončekom

Kontakty

Ikona s kartičkou otvára rýchly vyhľadávací zoznam vašich kontaktov a kolegov. Ikonou obálky pošlete priamo e-mail, ikonou kamery začnete konverzáciu v aplikácii Talk (pri balíku s Office).

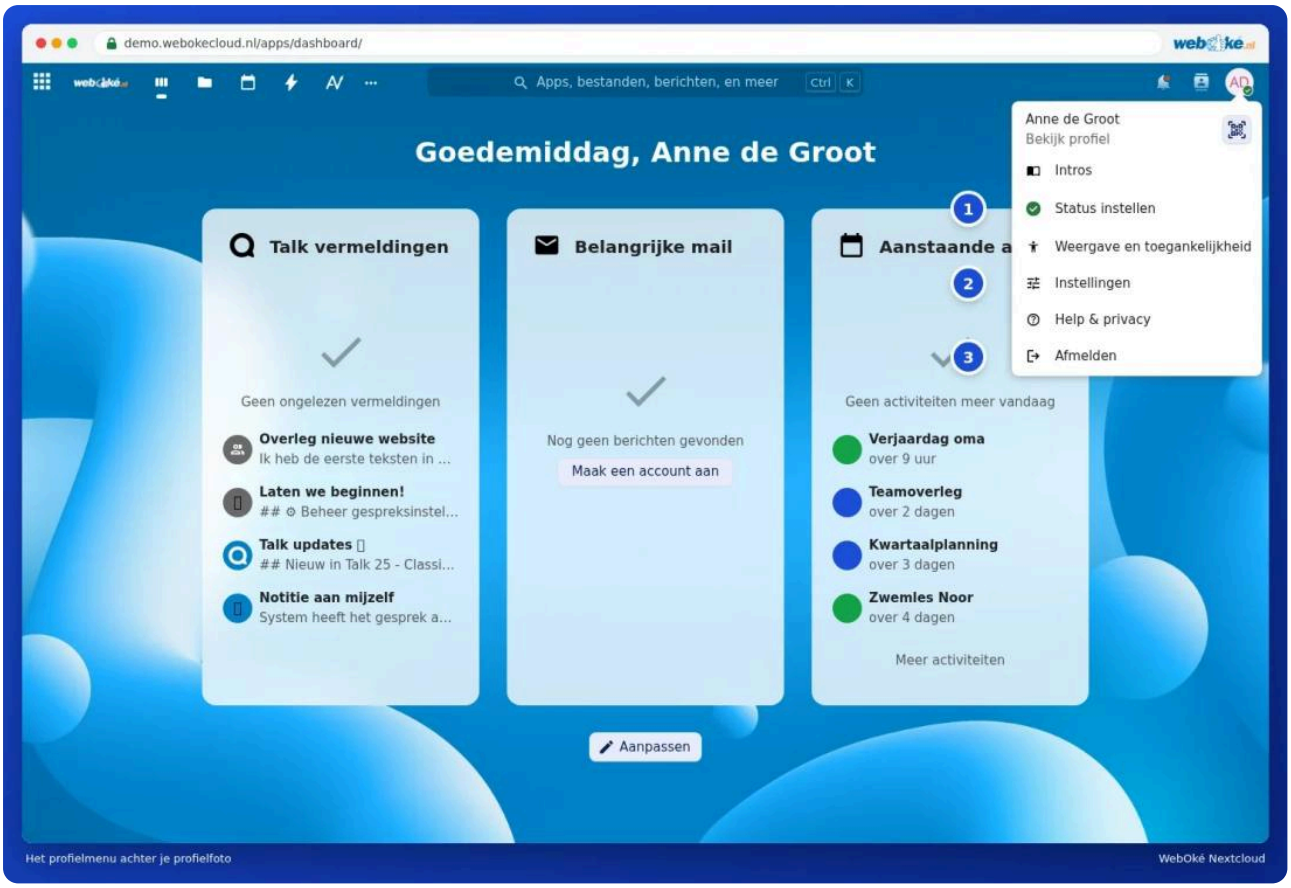


Rýchlo niekomu poslať e-mail alebo zavolať

Profilová ponuka

Kliknite na svoju profilovú fotku alebo iniciály vpravo hore. Zobrazí sa:

- **Zobraziť profil:** ako vidia váš profil ostatní.
- **Intros:** krátke prehliadky Nextcloud, podobné tej z uvítacieho okna pri prvej návšteve (Prvé prihlásenie).
- **Nastaviť stav** (1): ukazuje, či ste online, neprítomní alebo zaneprázdnení. Pozrite Nastavenie stavu: pripojený, preč alebo nerušiť.
- **Zobrazenie a prístupnosť:** svetlý alebo tmavý motív, pozadie a písmo.
- **Nastavenia** (2): váš profil, jazyk, bezpečnosť, upozornenia a ďalšie.
- **Pomoc a súkromie:** pomoc a informácie o samotnom Nextcloud.
- **Odhlásiť sa** (3): odhlásenie. Vždy to urobte na počítači, ktorý nie je váš.



Profilová ponuka za vašou profilovou fotkou

Tip: Niektoré nastavenia a tlačidlá sú (zatiaľ) v angličtine, napríklad Profile & contact a Language & locale. Je to preto, že Nextcloud tieto texty ešte nepreložil. V tomto návode ich uvádzame tak, ako ich vidíte na obrazovke.

1.4 Nextcloud Free, Personal, Family a Max: rozdiely a prechod medzi balíkmi

WebOké ponúka štyri balíky Nextcloud. Všetky fungujú rovnako, líšia sa však v úložisku, počte používateľov a doplnkoch. Aktuálne ceny nájdete na www.weboke.nl/nextcloud.

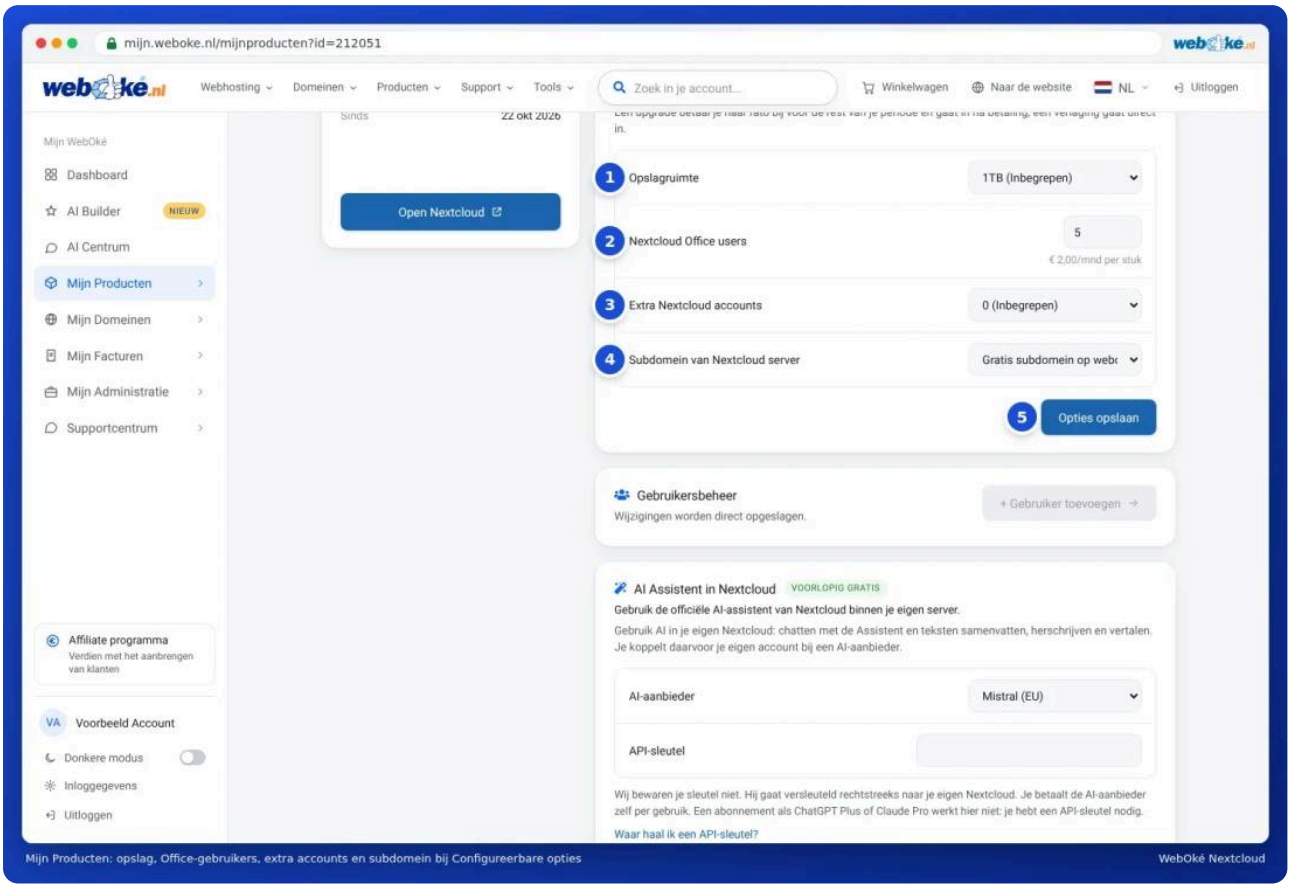
	Free	Personal	Family	Max
Typ Nextcloud	Sprístupnené (vlastný účet)	Vlastný server	Vlastný server	Vlastný server
Úložisko	5 GB	250 GB, rozšíriteľné na 500 GB	500 GB, rozšíriteľné na 1 TB	1 TB, rozšíriteľné na 2 alebo 5 TB
Používatelia	1	1	5	10, rozšíriteľné až na 100
Správa používateľov v Mijn WebOké	Nie	Áno	Áno	Áno
Office (Euro-Office, Talk a ďalšie)	Nie	Možnosť, 1 licencia	Možnosť, až 5 licencií	Možnosť, až 25 licencií
AI Asistent s vlastným API kľúčom	Nie	Nie	Áno	Áno
Vlastná subdoména (cloud.vašafirma.nl)	Nie	Nie	Možnosť	Možnosť
Pomocník	Vedomostná databáza a AI asistent	Tiket, AI asistent, WhatsApp a e-mail	Tiket, AI asistent, WhatsApp a e-mail	Tiket, AI asistent, WhatsApp a e-mail

Ktorý balík je pre vás vhodný?

- **Free** je určený na zoznámenie sa so službou. Uložíte si niekoľko súborov, kalendár a kontakty a zistíte, ako Nextcloud funguje.
- **Personal** je pre jednotlivca, ktorý chce mať všetky svoje súbory, fotografie a kalendár vo vlastnom cloude. S licenciou Office budete môcť upravovať dokumenty aj priamo v prehliadači.
- **Family** je pre domácnosť alebo malý tím. Každý má vlastný účet a vlastné súbory a zároveň si jednoducho sprístupňujete priečinky, kalendáre a albumy.
- **Max** je pre firmy, združenia a väčšie tímy. Úložisko aj počet používateľov rozširujete podľa toho, ako rastiete.

Rozšírenie alebo prechod na iný balík

Viac úložiska, ďalších používateľov alebo licencií Office si jednoducho nastavíte v Mijn WebOké. Prejdite do Mijn Producten a otvorte svoj balík Nextcloud. V časti **Konfigurovateľné možnosti** vyberte, čo potrebujete, a kliknite na Uložiť možnosti.



V časti Konfigurovateľné možnosti rozšírite svoj balík

- **Upgrade** doplatíte pomerne za zvyšok obdobia. Platiť začne hneď po zaplatení.
- **Zníženie** začne platiť okamžite. Uistite sa preto, že vaše súbory sa zmestia do menšieho úložiska.
- **Prechod na väčší balík**, napríklad z Personal na Family, je možný kedykoľvek. Vaše súbory zostanú zachované.
- **Prechod z Free na platený balík** znamená prechod na vlastný Nextcloud. Ako preniesť svoje súbory, sa dočítate v Z Nextcloud Free na platený balík, alebo od iného poskytovateľa Nextcloud.

Všetko o správe vášho balíka, napríklad vytváranie používateľov a prideľovanie licencií, nájdete od Stránka balíka v Mojom WebOké.

1.5 Ktoré prehliadače, aplikácie a zariadenia fungujú?

Váš WebOké Nextcloud funguje takmer na každom zariadení. V prehliadači nemusíte nič inštalovať. Pre počítač a telefón sú k dispozícii bezplatné aplikácie, ktoré automaticky udržiavajú vaše súbory, kalendár a kontakty aktuálne.

Prehliadače

Používajte najnovšiu verziu jedného z týchto prehliadačov:

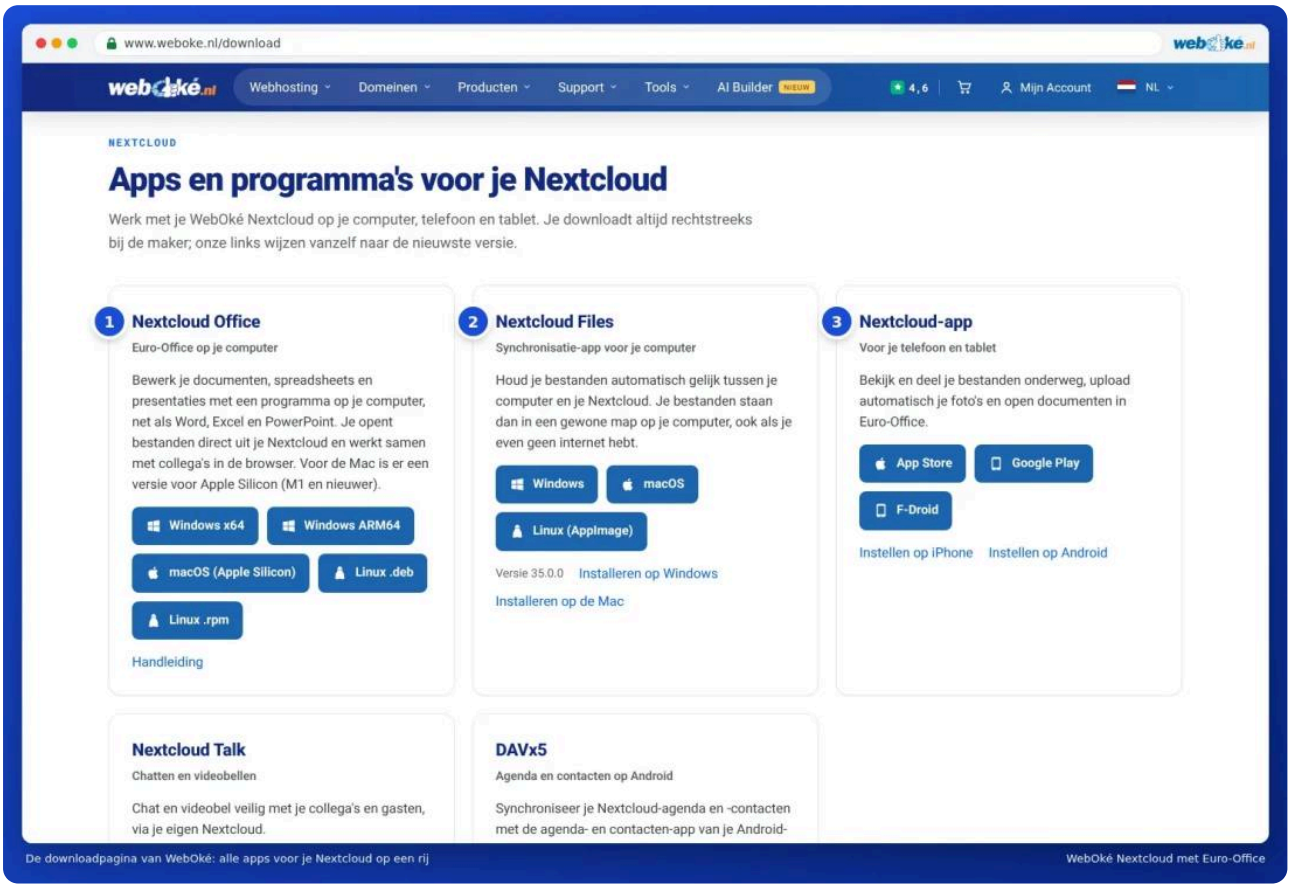
Prehliadač	Funguje na
Google Chrome alebo Chromium	Windows, Mac, Linux
Microsoft Edge	Windows, Mac
Mozilla Firefox	Windows, Mac, Linux
Safari	Mac, iPhone a iPad

Tip: Nereaguje tlačidlo alebo vyzerá obrazovka zvláštne? Najprv aktualizujte prehliadač a obnovte stránku. Ak to nepomôže, skúste súkromné okno. Ak tam to funguje, prekáža nejaké rozšírenie prehliadača (napríklad blokovač reklám).

Aplikácie pre počítač a telefón

Čo	Aplikácia	Kde získať	Čítajte viac
Synchronizácia súborov na Windows, Mac alebo Linux	Nextcloud Files	www.weboke.nl/download	Prečo desktopová aplikácia? Prehliadač, aplikácia alebo sieťová jednotka
Úprava dokumentov na počítači	Nextcloud Office (Euro-Office)	www.weboke.nl/download	príručka Euro-Office
Súbory a fotografie na telefóne alebo tablete	Nextcloud	Obchod s aplikáciami a Google Play	Ktoré aplikácie potrebujete na telefóne a tablete?
Chatovanie a volanie (s Office)	Nextcloud Talk	Obchod s aplikáciami a Google Play	Talk v telefóne a upozornenia
Poznámky na telefóne	Nextcloud Notes	Obchod s aplikáciami a Google Play	Vytváranie poznámok a ich používanie v telefóne

Kalendár a kontakty na iPhone a iPad	Vstavaný v iOS, aplikácia nie je potrebná		Kalendár a kontakty na iPhone a iPad
Kalendár a kontakty na Android	DAVx5	Google Play	Kalendár a kontakty na Android pomocou DAVx5



Všetky aplikácie pre váš Nextcloud nájdete na www.weboke.nl/download

Aplikácie od iných poskytovateľov

Váš Nextcloud spolupracuje aj s mnohými programami, ktoré používajú otvorené štandardy, ako napríklad Thunderbird, kalendár a kontakty na vašom Mac, a Outlook s doplnkovým prepojením. Takéto programy takmer vždy potrebujú **heslo aplikácie**, pretože váš WebOké Nextcloud pracuje s doplnkovým prihlasovacím kódom. Ako to funguje, nájdete v Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť.

Upozornenie: Používajte iba aplikácie z oficiálneho Obchodu s aplikáciami, Google Play alebo www.weboke.nl/download. Neznáma aplikácia, ktorá žiada o vaše heslo k Nextcloud, môže vaše údaje posielať ďalej iným osobám.

2

Začíname

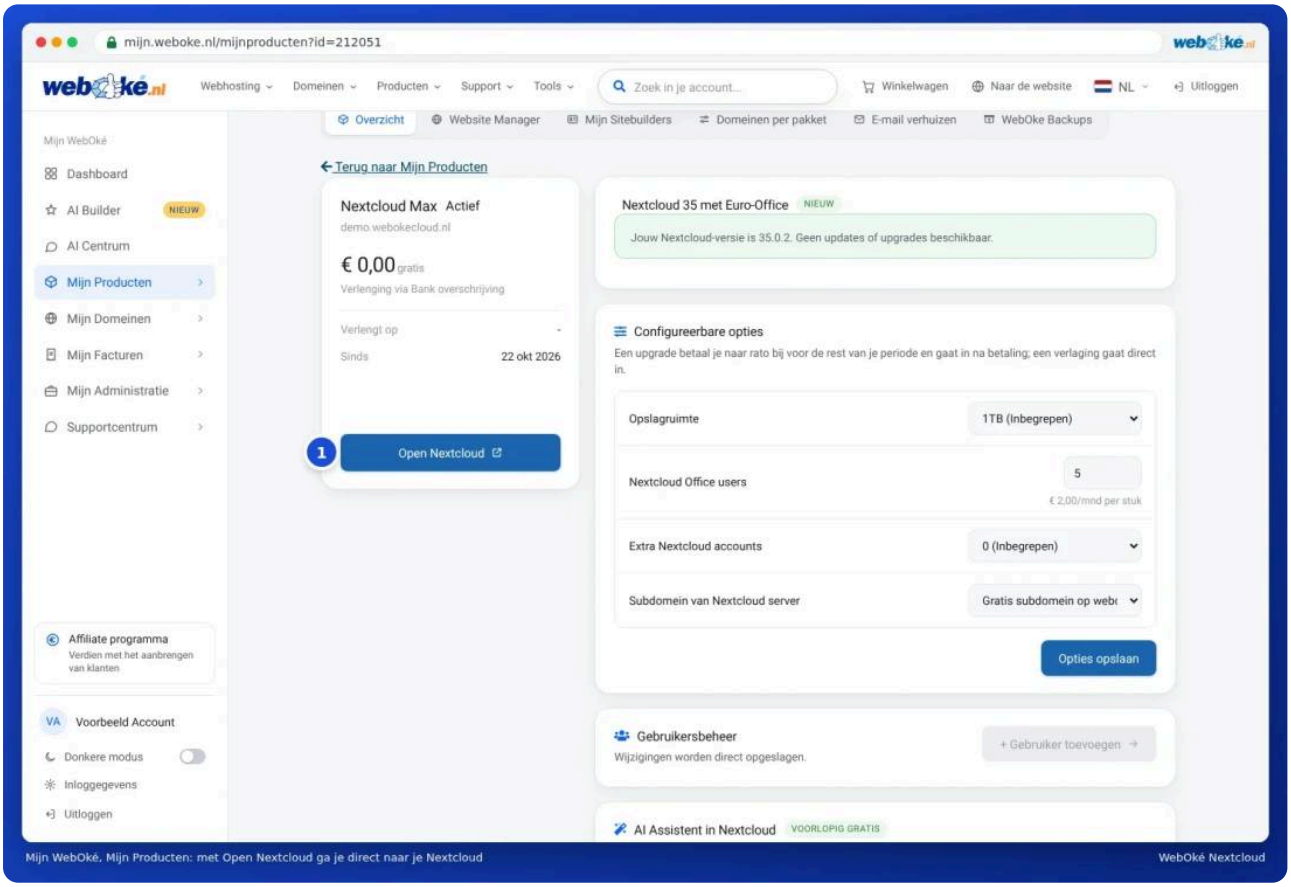
2.1 Prvé prihlásenie

Váš WebOké Nextcloud je pripravený. V tomto článku sa prihlásite po prvýkrát. Prebieha to v troch krokoch: otvorenie adresy, vyplnenie používateľského mena a hesla a zadanie kódu z e-mailu.

Čo budete potrebovať?

- **Adresu vášho Nextcloud.** Je to napríklad *jouwnaam.webokecloud.nl*, alebo vlastná adresa ako *cloud.jouwbedrijf.nl*. Pri Nextcloud Free je adresa *free.webokecloud.nl*.
- **Vaše používateľské meno a heslo.** Ak ste balík objednali sami, zvolili ste si ich pri objednávke. Ak za vás účet vytvoril niekto iný, dostanete ich od tejto osoby, správcu balíka.
- **Prístup k vášmu e-mailu.** Pri prihlasovaní dostanete kód e-mailom.

Ste vlastníkom balíka? Potom sa môžete prihlásiť aj do Mijn WebOké, prejsť na Mijn Producten a otvoriť svoj balík Nextcloud. Tlačidlom **Open Nextcloud** (1) prejdete priamo na správnu adresu.



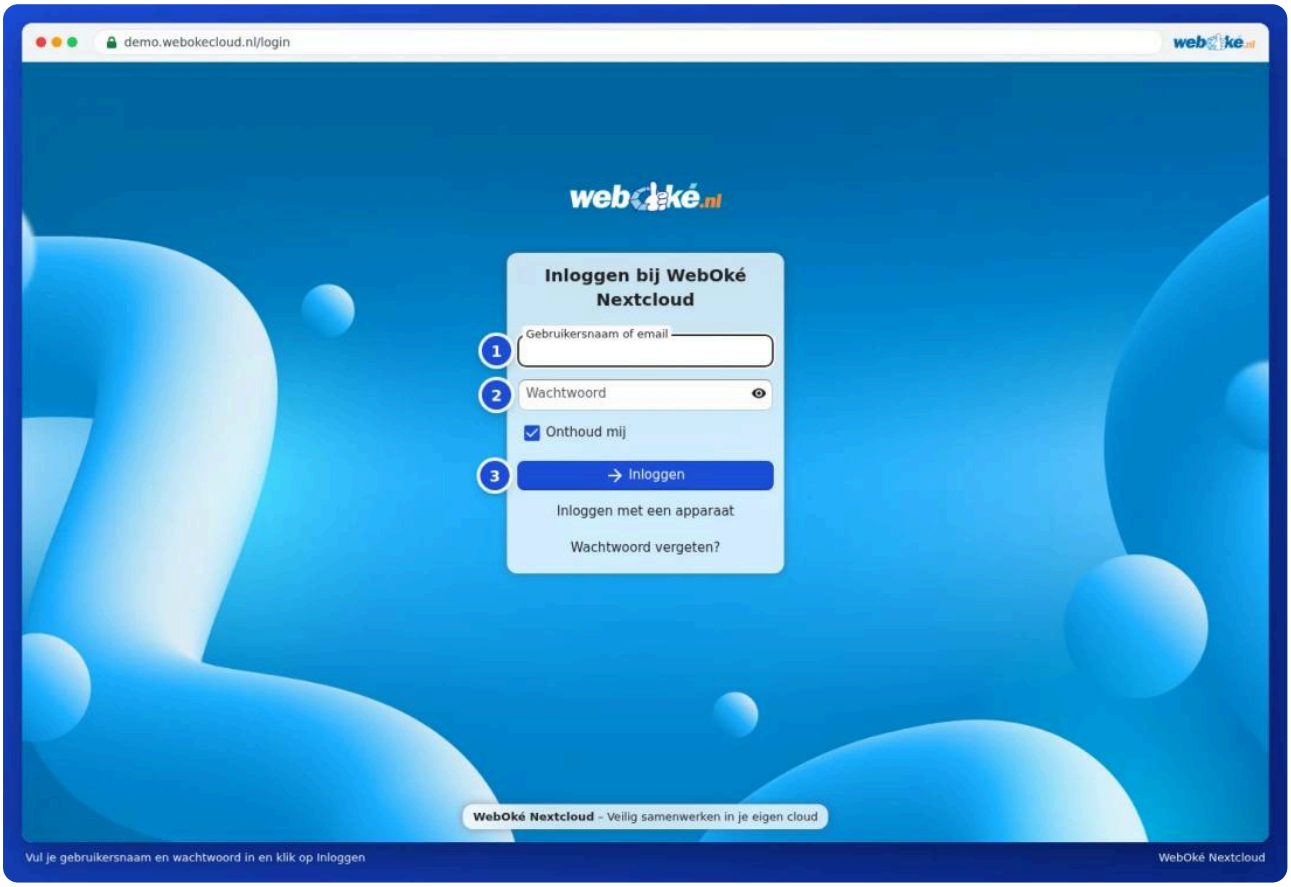
V Mijn WebOké vás Open Nextcloud presmeruje do vášho Nextcloud

Krok 1: používateľské meno a heslo

1. Otvorte prehliadač a zadajte adresu vášho Nextcloud do adresného riadka.

2. Zadajte svoje používateľské meno alebo e-mailovú adresu (1).
3. Zadajte svoje heslo (2). Pomocou ikony oka vpravo v poli uvidíte, čo píšete.
4. Kliknite na **Prihlásiť sa** (3).

Začiarkavacie políčko **Zapamätať si ma** je štandardne zapnuté: potom zostanete na tomto počítači dlhšie prihlásený. Ak pracujete na počítači, ktorý nie je váš, políčko odznačte. O možnosti **Prihlásiť sa pomocou zariadenia** sa dočítate viac v Nastavenie aplikácie autentifikátora a uloženie záložných kódov, o možnosti **Zabudli ste heslo?** v Zmena alebo zabudnutie hesla.



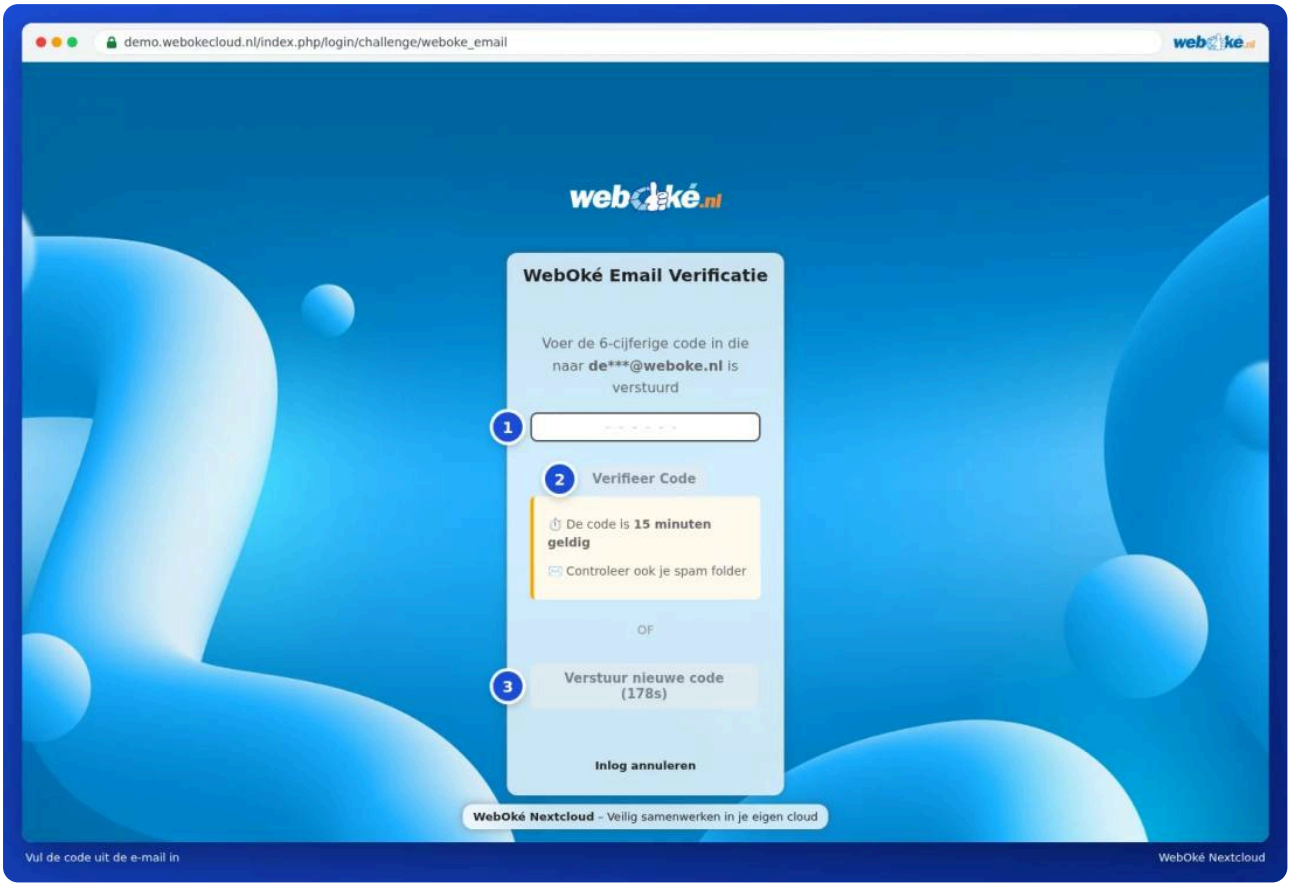
Vyplňte svoje údaje a kliknite na Prihlásiť sa

Krok 2: kód z e-mailu

Po zadaní hesla si váš Nextcloud vyžiada šesťmiestny kód. Tento kód bol práve odoslaný na vašu e-mailovú adresu. Tak si váš Nextcloud overí, že ste to naozaj vy, aj keby vaše heslo poznal niekto iný.

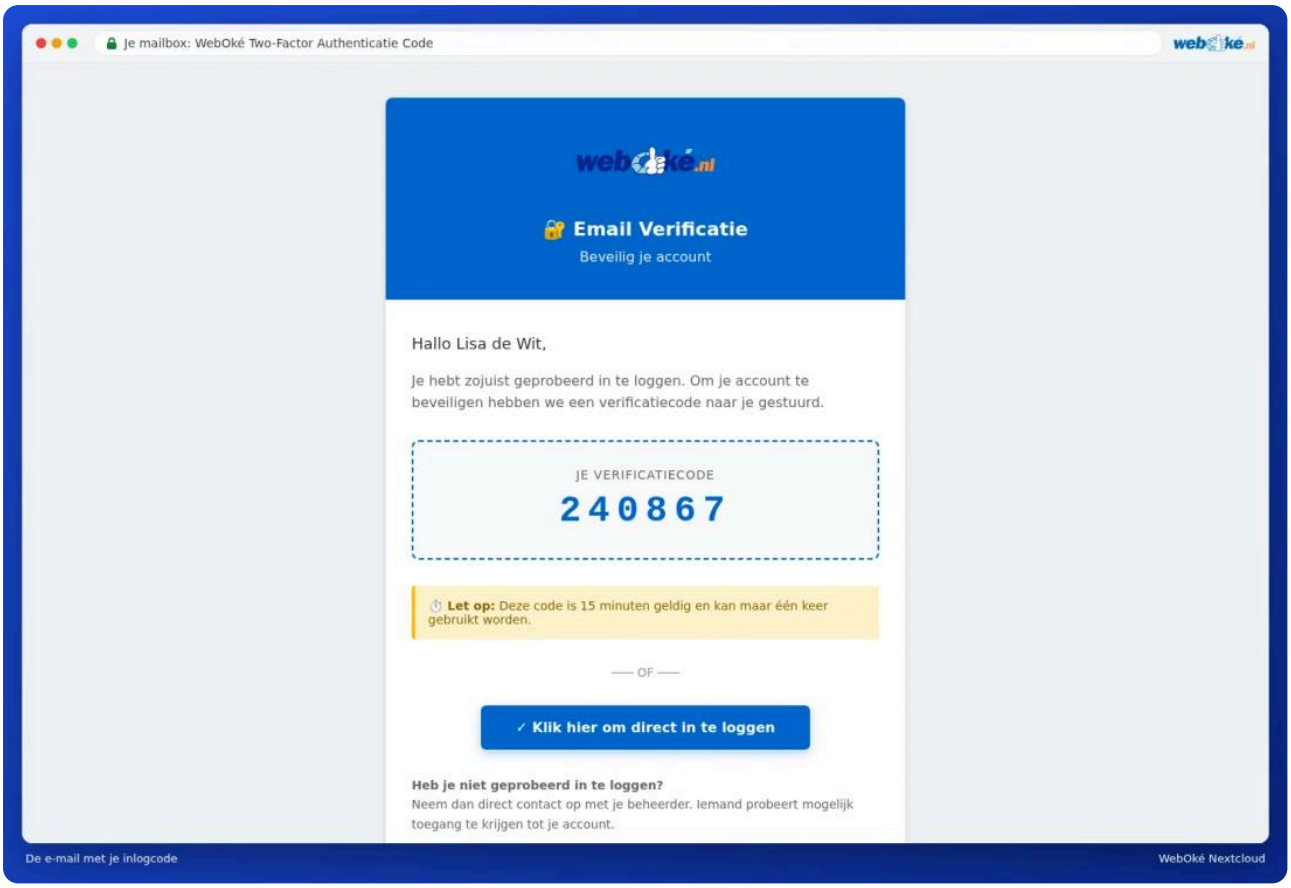
1. Otvorte si poštovú schránku. Príde vám e-mail od **WebOké Nextcloud** s predmetom *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*.
2. Zadajte šesť číslic do poľa pre kód (1). Na telefóne môžete kód často priamo poklepaním vybrať nad klávesnicou.
3. Akonáhle sú vyplnené všetky šesť číslic, väčšinou to pokračuje automaticky. Ak sa nič nedeje, kliknite na **Overiť** (2).

Nad poľom pre kód vidíte, na akú adresu bol kód odoslaný. Časť adresy je skrytá hviezdičkami, aby ju nemohol prečítať nikto okolostojaci.



Zadajte šesť číslic z e-mailu

Čítate si e-mail na rovnakom zariadení? Potom môžete kliknúť aj na odkaz v e-maile. Hneď budete prihlásení, bez potreby prepisovania kódu.



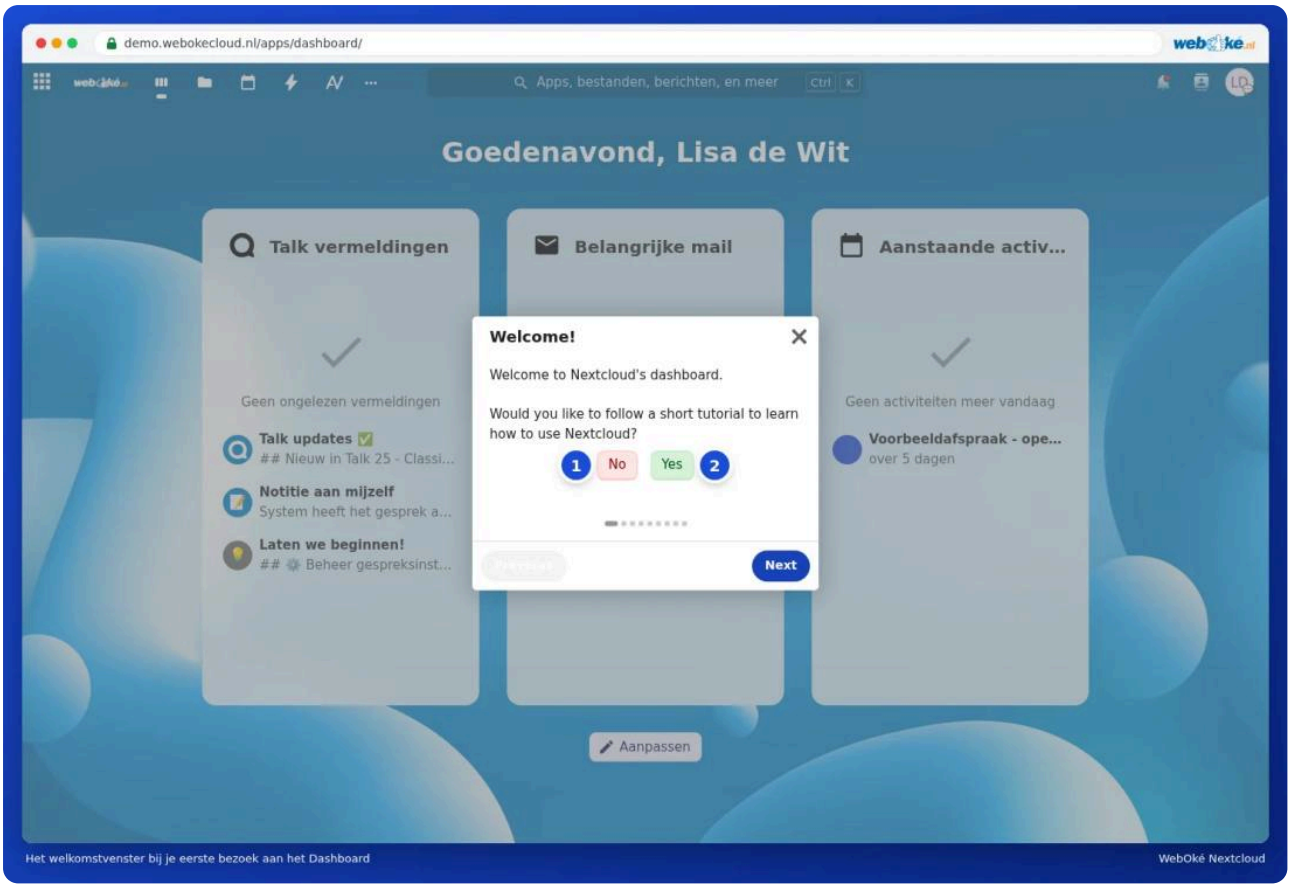
E-mail s prihlasovacím kódom

Nedostali ste e-mail? Skontrolujte priečinok s nevyžiadanou poštou. Po troch minútach si môžete nechať poslať nový kód pomocou **Verstuur nieuwe code** (3), tlačidlo odpočítava sekundy. Ak predsa len nechcete pokračovať, kliknite na **Zruš prihlasovanie**. Všetko o kóde a čo robiť, keď nepríde, nájdete v Prihlasovací kód e-mailom: ako to funguje a čo robiť, keď e-mail nepríde.

Tip: Zdá sa vám overovanie e-mailom pri každom prihlásení nepohodlné? Nastavte si aj autentifikačnú aplikáciu. Potom budete môcť kód odpísať priamo z telefónu. Pozrite Nastavenie aplikácie autentifikátora a uloženie záložných kódov.

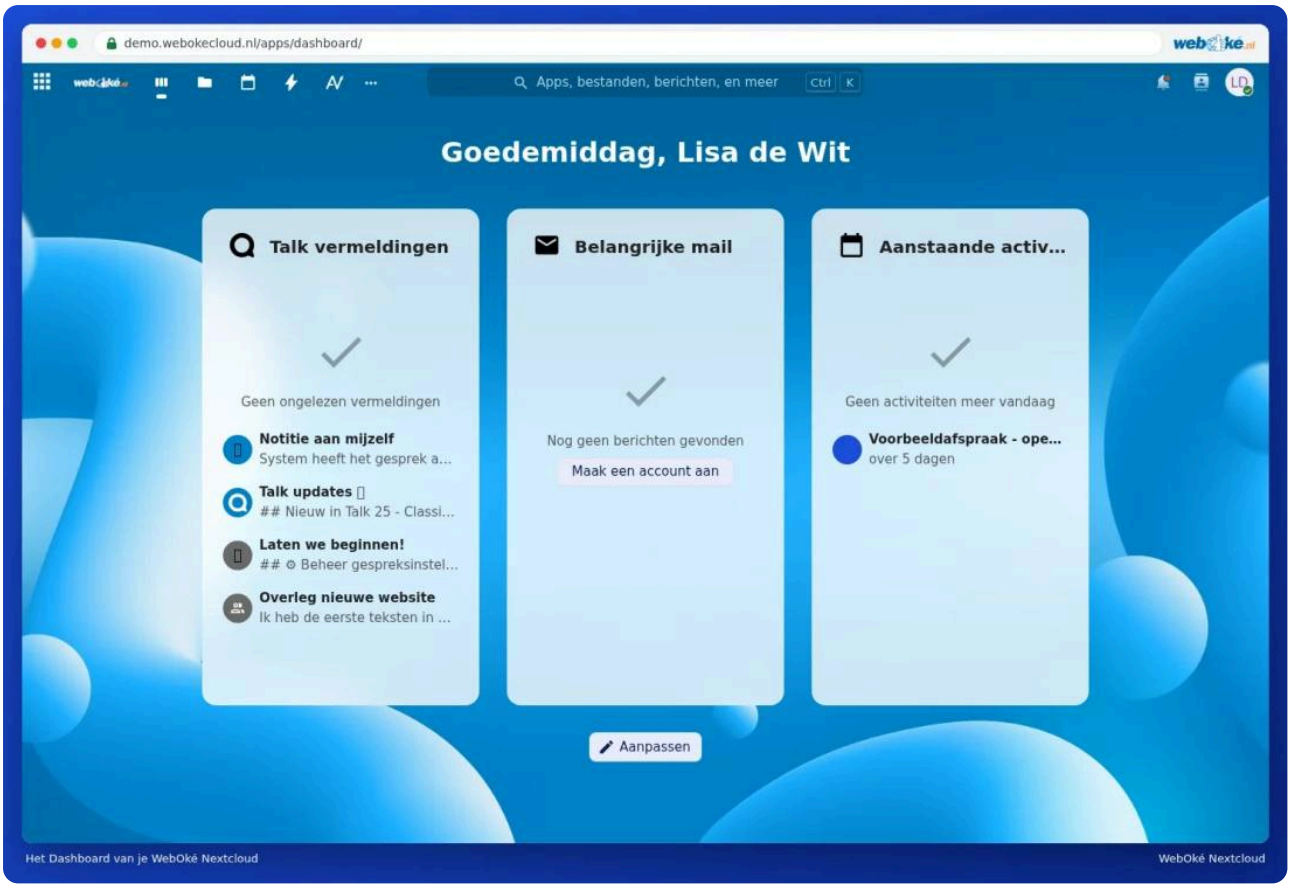
Krok 3: vitajte!

Ste vnútri. Zobrazí sa Infopanel. Pri prvom prihlásení sa objaví uvítacie okno Nextcloud. To je (zatiaľ) v angličtine. Zvoľte **Yes** (2) pre krátku prehliadku tlačidiel, alebo **No** (1) na priame začatie práce. Okno môžete zatvoriť aj krížikom.



Uvítacie okno pri prvej návšteve

Potom sa zobrazí váš Infopanel. Čo robia všetky tlačidlá, sa dočítate v Prehliadka obrazovky.



Váš Infopanel po prihlásení

Zostať prihlásený

So zaškrtnutým políčkom Zapamätať si ma zostanete na danom počítači dlhšie prihlásení, aj po zatvorení prehliadača. Na vlastnom počítači je to praktické. Ak pracujete na počítači niekoho iného, vždy sa odhláste: kliknite na svoju profilovú fotografiu a vyberte **Odhlásiť sa**.

Nedarí sa to?

Čo vidíte?	Čo urobiť?
Nesprávne prihlasovacie meno alebo heslo.	Skontrolujte veľké písmená a či nie je zapnutý Caps Lock. Zabudli ste heslo? Pozrite Zmena alebo zabudnutie hesla.
Nepríde e-mail s kódom	Skontrolujte priečinok s nevyžiadanou poštou a počkajte pár minút. Pozrite Prihlasovací kód e-mailom: ako to funguje a čo robiť, keď e-mail nepríde.
Hlásenie o príliš veľa alebo neplatných pokusoch o prihlásenie	Budete na chvíľu spomalení. Pozrite Viacero neplatných pokusov o prihlásenie: prečo ste spomalení a ako to vyriešiť.

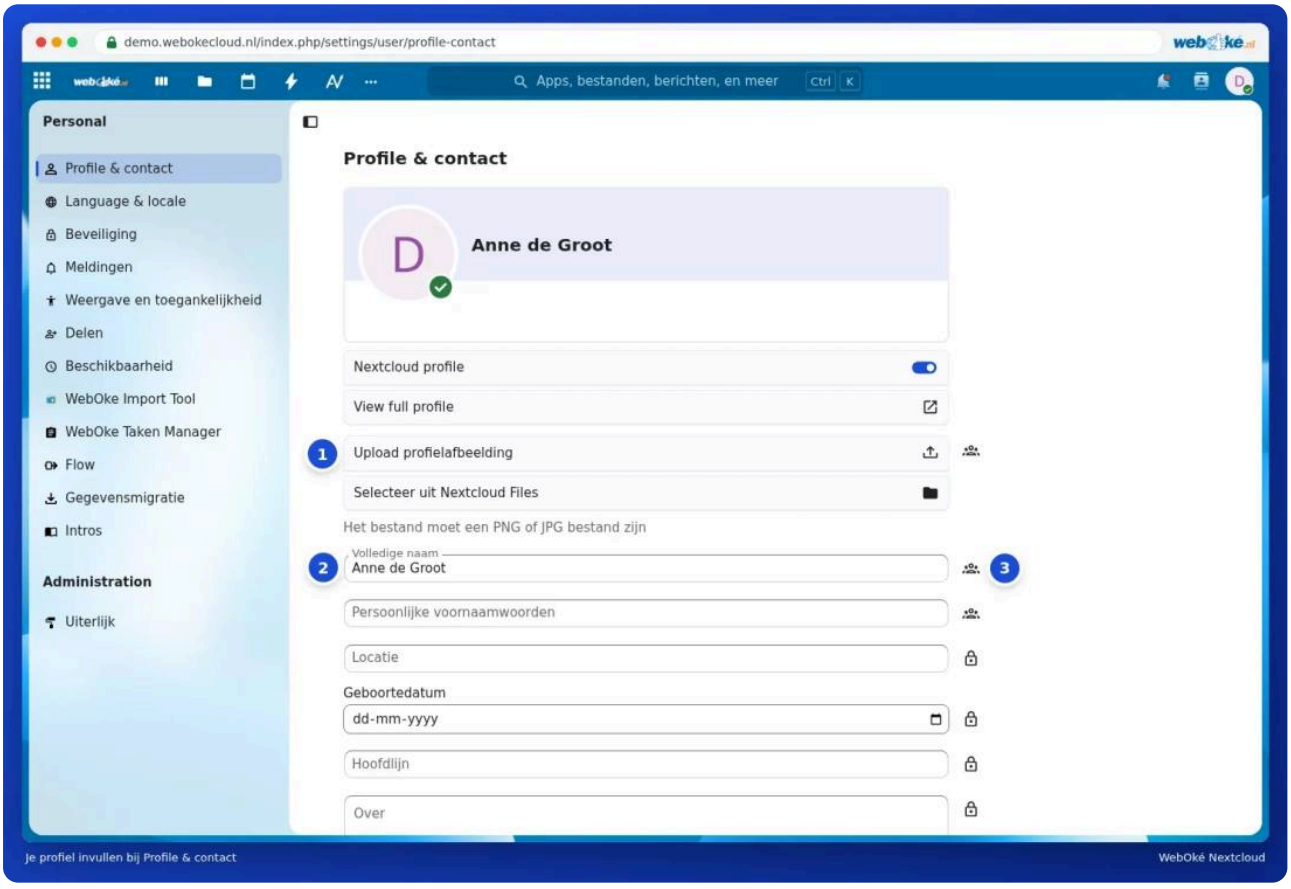
Stránka sa nenačíta alebo prehliadač upozorňuje na nezabezpečené pripojenie	Skontrolujte adresu. Pozrite Nextcloud nie je dostupný alebo je pomalý: skontrolujte najprv toto a Upozornenie na certifikát alebo nezabezpečené pripojenie.

2.2 Vyplnenie profilu: meno, fotografia, e-mailová adresa, jazyk a časové pásmo

Vyplnený profil je užitočný pre vás aj pre ľudí, s ktorými spolupracujete. Vidia vaše meno a fotografiu, keď niečo zdieľate, a upozornenia a prihlasovacie kódy dostávate na správnu e-mailovú adresu. Zaberie to iba dve minúty.

Prechod na profil

1. Kliknite vpravo hore na profilovú fotografiu alebo iniciály.
2. Vyberte **Nastavenia**.
3. Dostanete sa priamo na stránku **Profile & contact**. Táto stránka sa (zatiaľ) takto volá po anglicky.



Vyplnenie profilu na stránke Profile & contact

Vaša fotografia

Kliknite na **Nahrať profilový obrázok** (1) a vyberte fotografiu v počítači. Ak sa fotografia už nachádza vo vašom Nextcloude, zvoľte **Vybrať zo Súborov Nextcloud**. Fotografia musí byť súbor vo formáte PNG alebo JPG. Následne ju môžete orezať. Bez fotografie zobrazuje Nextcloud vaše iniciály vo farebnom kruhu.

Vaše meno

Do poľa **Meno a priezvisko** (2) zadajte svoje krstné meno a priezvisko. Toto meno vidia ostatní, keď s nimi niečo zdieľate alebo im pošlete pozvánku na stretnutie. Zmeny sa ukladajú okamžite, nikde nemusíte klikať na tlačidlo Uložiť.

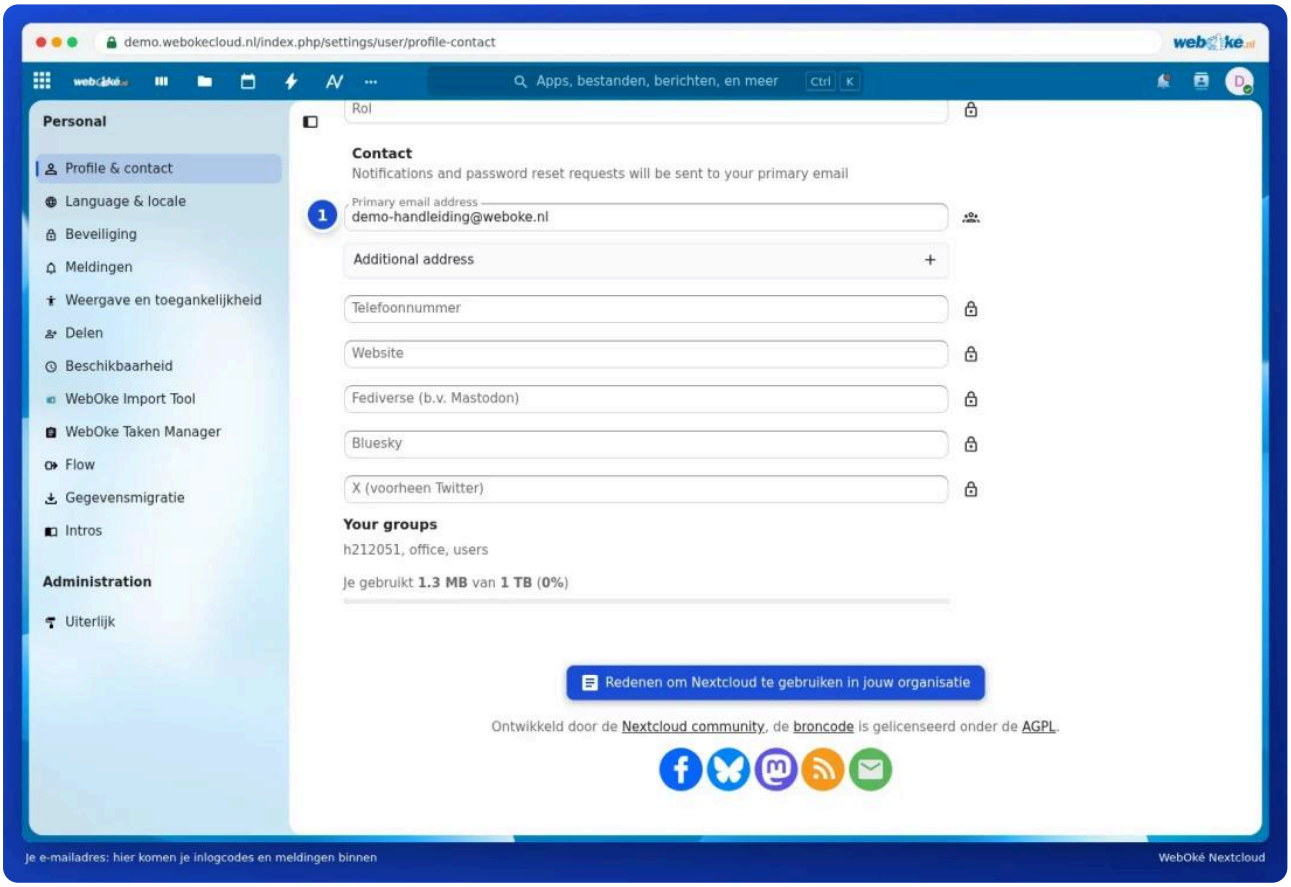
Tip: Používateľské meno, pomocou ktorého sa prihlasujete, zmeniť nemôžete. Vaše meno a priezvisko áno.

Kto čo vidí?

Vedľa každého poľa sa nachádza ikona (3). Pomocou nej určíte, kto môže daný údaj vidieť. Kliknite na ikonu a vyberte napríklad iba vy, iba ľudia vo vašom Nextcloude, alebo aj ľudia na iných Nextcloudoch, s ktorými spolupracujete. Vyplňte iba to, čo chcete zdieľať. Lokalita, dátum narodenia, telefónne číslo a polia pre sociálne siete nie sú povinné.

Vaša e-mailová adresa: dôležité!

Posuňte sa nižšie k bloku **Kontakt**. Pri položke **Primary email address** (1) sa nachádza e-mailová adresa, na ktorú dostávate upozornenia, prihlasovacie kódy a e-maily na obnovenie hesla. Skontrolujte, či je správna a či danú schránku skutočne čítate.



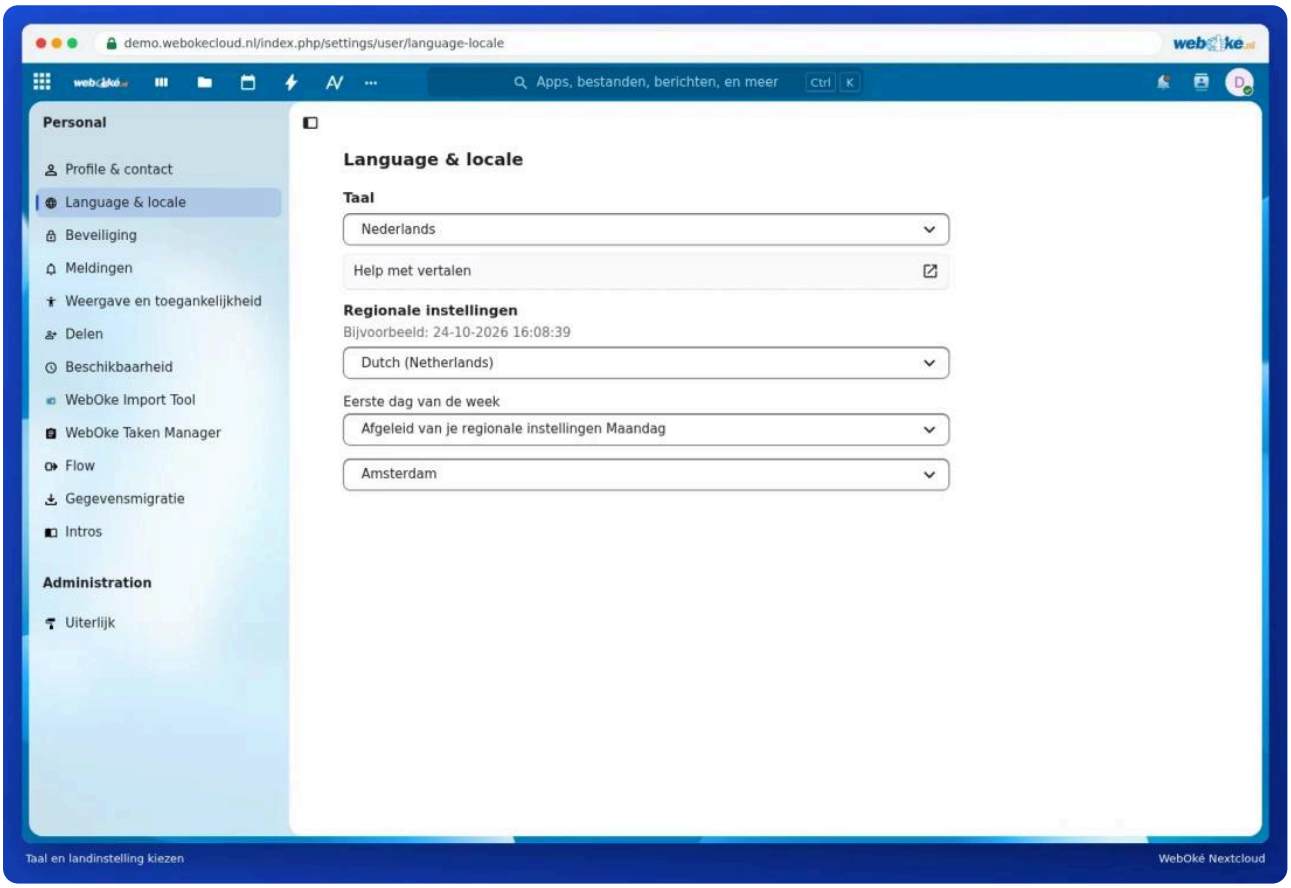
Vaša e-mailová adresa: sem prichádzajú prihlasovacie kódy a upozornenia

Upozornenie: Váš prihlasovací kód príde na túto adresu. Ak ju zmeníte na adresu, ktorú si neviete prečítať, pri ďalšom prihlásení sa už nedostanete dovnútra. Ak si nie ste istí, ponechajte ju tak, ako je, alebo sa opýtajte správcu vášho balíka.

V dolnej časti tohto bloku pri položke **Your groups** vidíte, do ktorých skupín patríte a koľko úložiska využívate z celkového priestoru.

Jazyk, regionálne nastavenie a časové pásmo

Kliknite vľavo na **Language & locale**.



Výber jazyka, regiónu a časového pásma

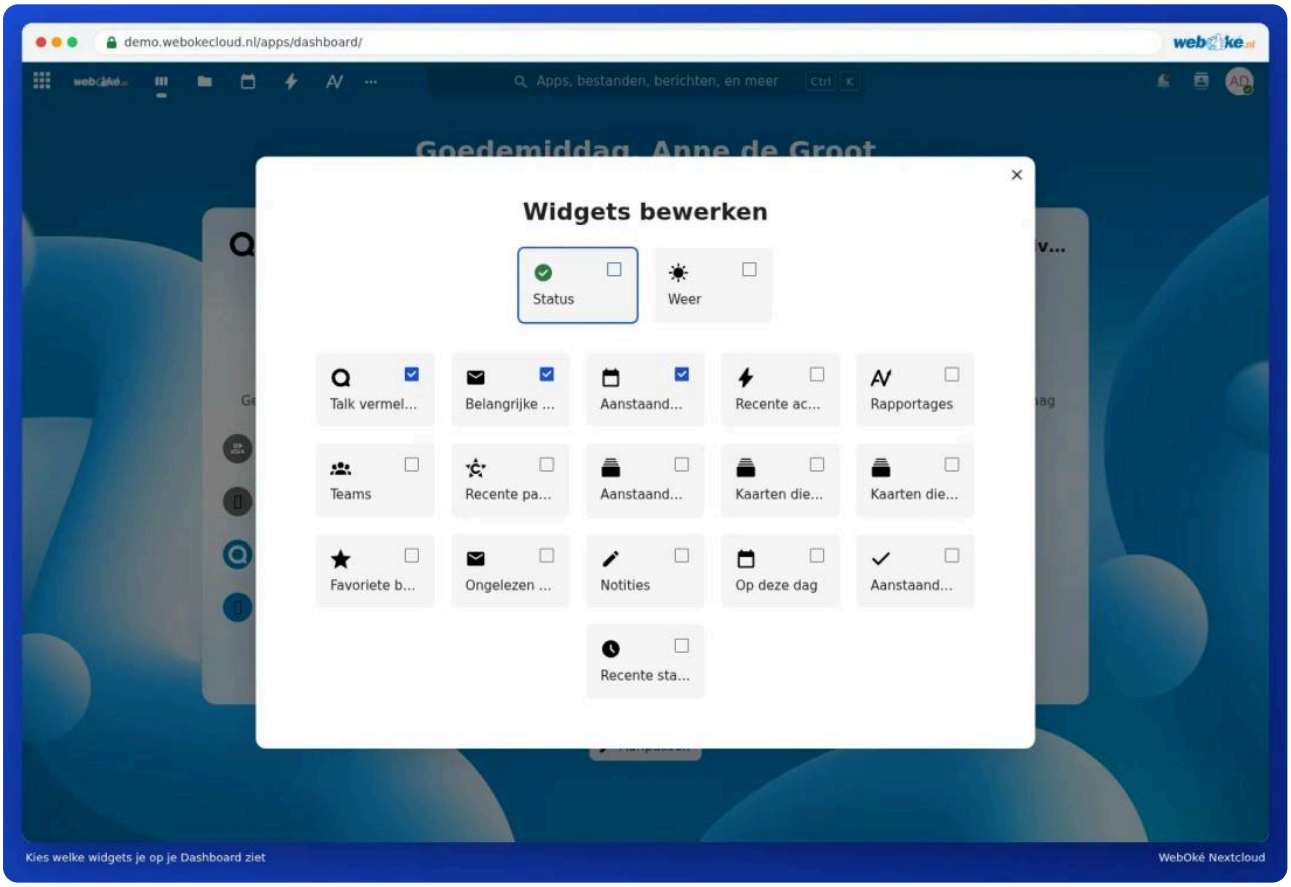
- **Jazyk:** jazyk všetkých ponúk a tlačidiel. Vyberte napríklad Slovenčina, English alebo Deutsch.
- **Regionálne nastavenia:** určuje, ako vyzerajú dátumy a časy. Pri nastavení Slovak (Slovakia) ide o formát deň.mesiac.rok s 24-hodinovým časom.
- **Prvý deň týždňa:** pre váš kalendár. Na Slovensku je to pondelok.
- **Časové pásmo:** posledné pole, napríklad Bratislava. Ak časové pásmo nie je správne, vaše stretnutia budú zobrazené v nesprávnu hodinu.

2.3 Infopanel prispôsobiť podľa seba

Infopanel je to prvé, čo uvidíte po prihlásení. Skladá sa z blokov, nazývaných miniaplikácie. Každá miniaplikácia zobrazuje niečo z nejakej aplikácie: vaše nasledujúce schôdzky, vaše posledné správy, úlohy, ktoré sa blížia. Sami si vyberáte, ktoré miniaplikácie chcete vidieť.

Výber miniaplikácií

1. Prejdite na Infopanel: kliknite na prvú ikonu v modrom paneli alebo na logo WebOké.
2. Dole kliknite na **Prispôsobiť**.
3. Otvorí sa okno **Upraviť miniaplikácie**. Začiarknite, čo chcete vidieť, a zrušte začiarknutie toho, čo nepotrebujete.
4. Zatvorte okno pomocou krížika. Vaša voľba sa uloží okamžite.



Vyberte si, ktoré miniaplikácie sa zobrazia na vašom Infopaneli

Aké miniaplikácie sú k dispozícii?

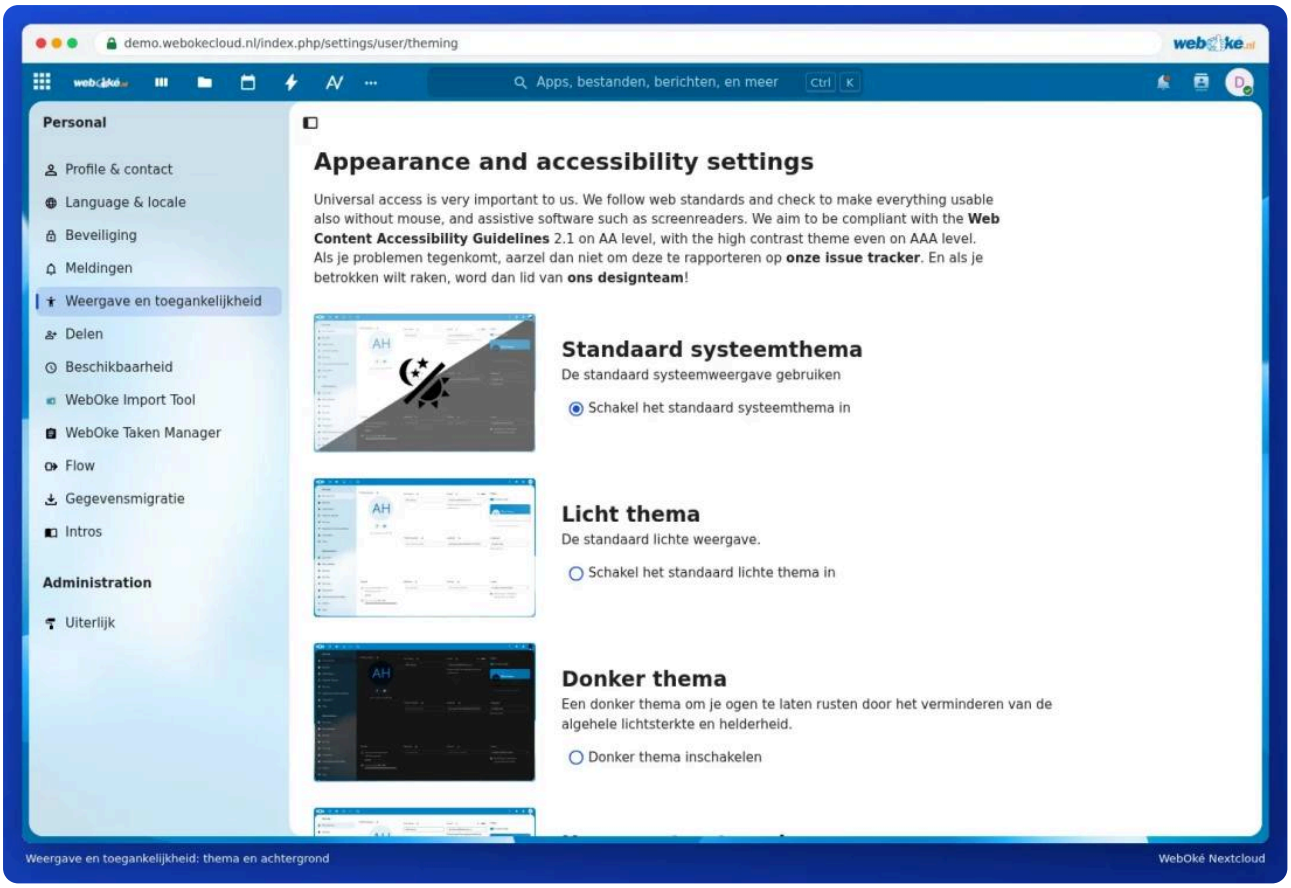
Miniaplikácia	Čo uvidíte
Stav a Počasie	Hore, pod pozdravom: váš vlastný stav a počasie na mieste, ktoré si zvolíte
Nadchádzajúce udalosti	Vaše nasledujúce schôdzky z Kalendára

Nadchádzajúce úlohy	Úlohy s termínom z aplikácie Úlohy
Nedávna aktivita	Čo sa stalo s vašimi súbormi a zdieľanými priečinkami
Obľúbené súbory	Súbory, ktorým ste pridelili hviezdičku
Dôležitý e-mail a Neprečítaná pošta	E-maily z aplikácie E-mail (ak ste si tam pridali poštovú schránku)
Poznámky	Vaše posledné poznámky
Nadchádzajúce karty, Karty, ktorých platnosť dnes alebo zajtra vyprší	Karty z Nástenky s dátumom ukončenia
V tento deň	Fotografie z rovnakého dňa v predchádzajúcich rokoch
Tímy a Nedávne stavy	Vaše tímy a stav vašich kolegov
Zmienky v Talk (s Office)	Konverzácie, v ktorých ste boli spomenutí
Nedávne strany (s Office)	Strany z Kolektívov
Prehľady (s Office)	Grafy z Analytics

Téma a pozadie

Zdá sa vám obrazovka príliš svetlá alebo príliš tmavá? Kliknite na svoju profilovú fotografiu a vyberte **Vzhľad a prístupnosť**. Tam si môžete okrem iného vybrať:

- **Predvolená systémová téma:** prispôsobí sa nastaveniu vášho počítača alebo telefónu (svetlá cez deň, tmavá, keď má vaše zariadenie nastavený tmavý režim).
- **Svetlá téma** alebo **Tmavá téma**.
- Témy s vysokým kontrastom a písmo, ktoré sa lepšie číta pri dyslexii. Za týmto účelom prejdite nižšie.
- Ešte nižšie si tiež môžete vybrať iné pozadie.



Tému a pozadie si vyberiete v časti Vzhľad a prístupnosť

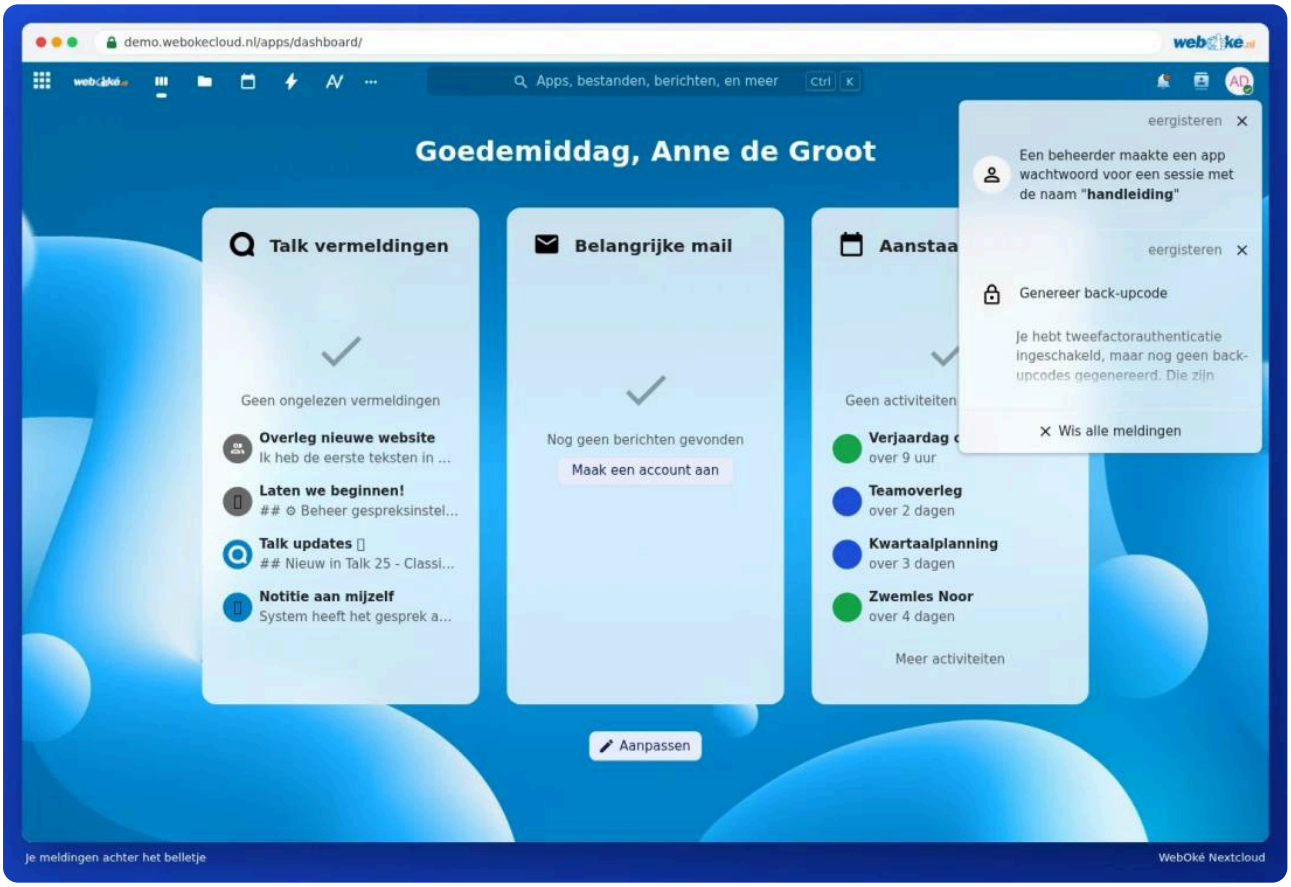
2.4 Nastavenie upozornení a e-mailov o aktivite

Váš Nextcloud vás upozorní, keď sa stane niečo, čo sa vás týka. Napríklad keď s vami niekto zdieľa súbor, pridá komentár alebo vás pozve na stretnutie. Deje sa to tromi spôsobmi:

- **Vo vašom Nextcloud:** zvonček vpravo hore dostane červenú bodku.
- **E-mailom:** správa na adresu uvedenú vo vašom profile.
- **Ako push notifikácia:** upozornenie na telefóne, ak používate aplikáciu Nextcloud.

Zobrazenie upozornení

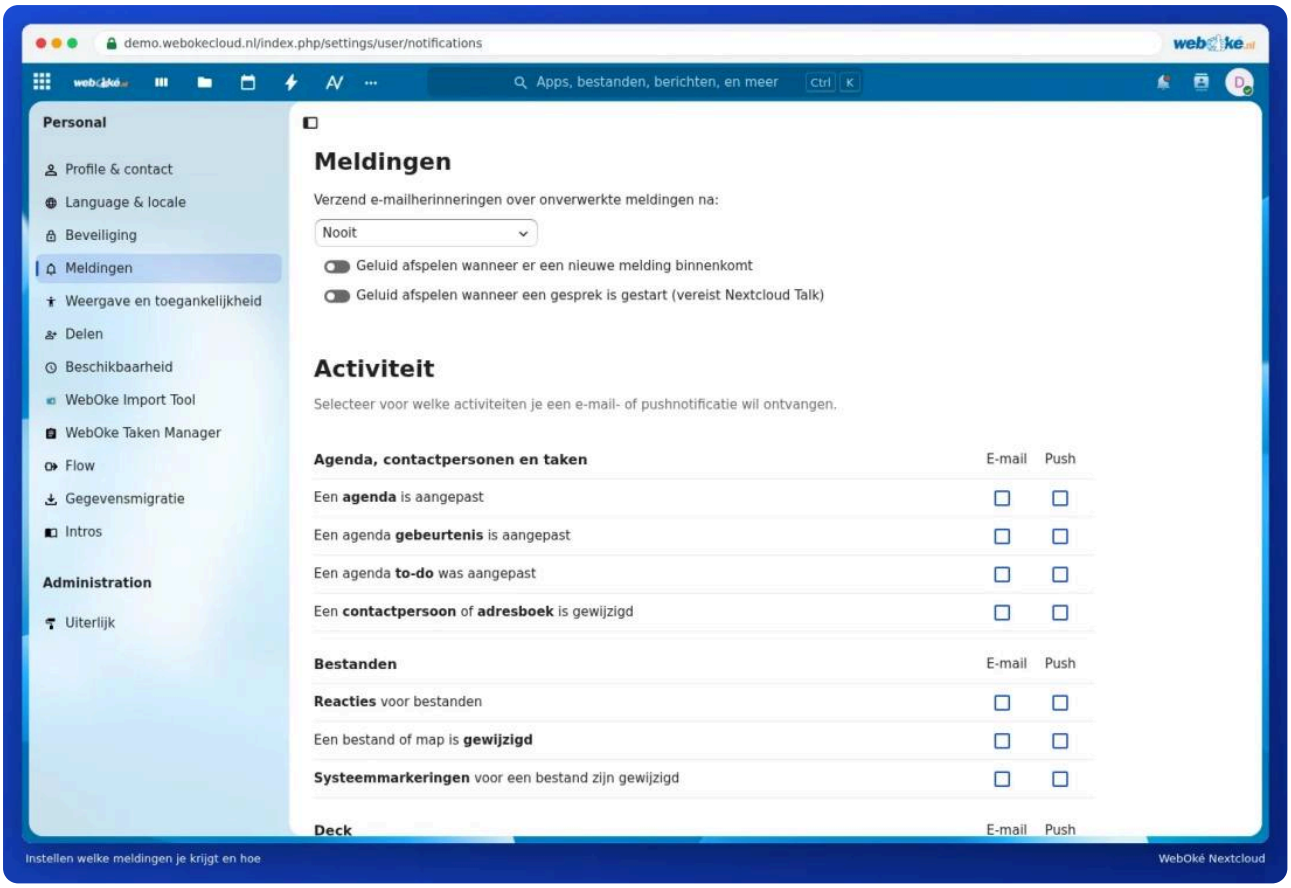
Kliknite na zvonček. Upozornenia sa zobrazujú pod sebou, najnovšie hore. Kliknutím na upozornenie prejdete na príslušné miesto. Krížikom vedľa neho ho odstránite, tlačidlom **Zatvoriť všetky upozornenia** vymažete všetky naraz.



Vaše upozornenia pod zvončekom

Výber toho, čo chcete dostávať

1. Kliknite na svoju profilovú fotografiu a vyberte **Nastavenia**.
2. Vľavo kliknite na **Upozornenia**.



Nastavenie, aké upozornenia a akým spôsobom dostávať

Hore, pri položke **Upozornenia**, nastavíte:

- **Odoslať e-mailové pripomienky o nespracovaných upozorneniach po:** ak si upozornenie určitý čas nepozriete, dostanete o ňom e-mail. Vyberte, po akom čase, alebo zvoľte Nikdy.
- Či chcete počuť zvuk pri novom upozornení alebo keď sa začne konverzácia v Talk.

Nižšie, pri položke **Aktivita**, vidíte tabuľku. Pri každom type udalosti zaškrtnete, či chcete dostávať **E-mail**, push notifikáciu (**Push**) na telefón, alebo oboje. Napríklad:

- *Súbor alebo priečinok bol zmenený*: užitočné pre priečinok, ktorý zdieľate s ostatnými, ale môže to generovať veľa e-mailov.
- *Udalosť v kalendári bola upravená*: keď niekto presunie zdieľané stretnutie.
- Upozornenia o Nástenke, Talk a Formulároch, ak tieto aplikácie používate.

Úplne dole zapnite **Súhrn denných aktivít**: namiesto jednotlivých e-mailov tak dostanete jeden e-mail denne so všetkým, čo sa stalo.

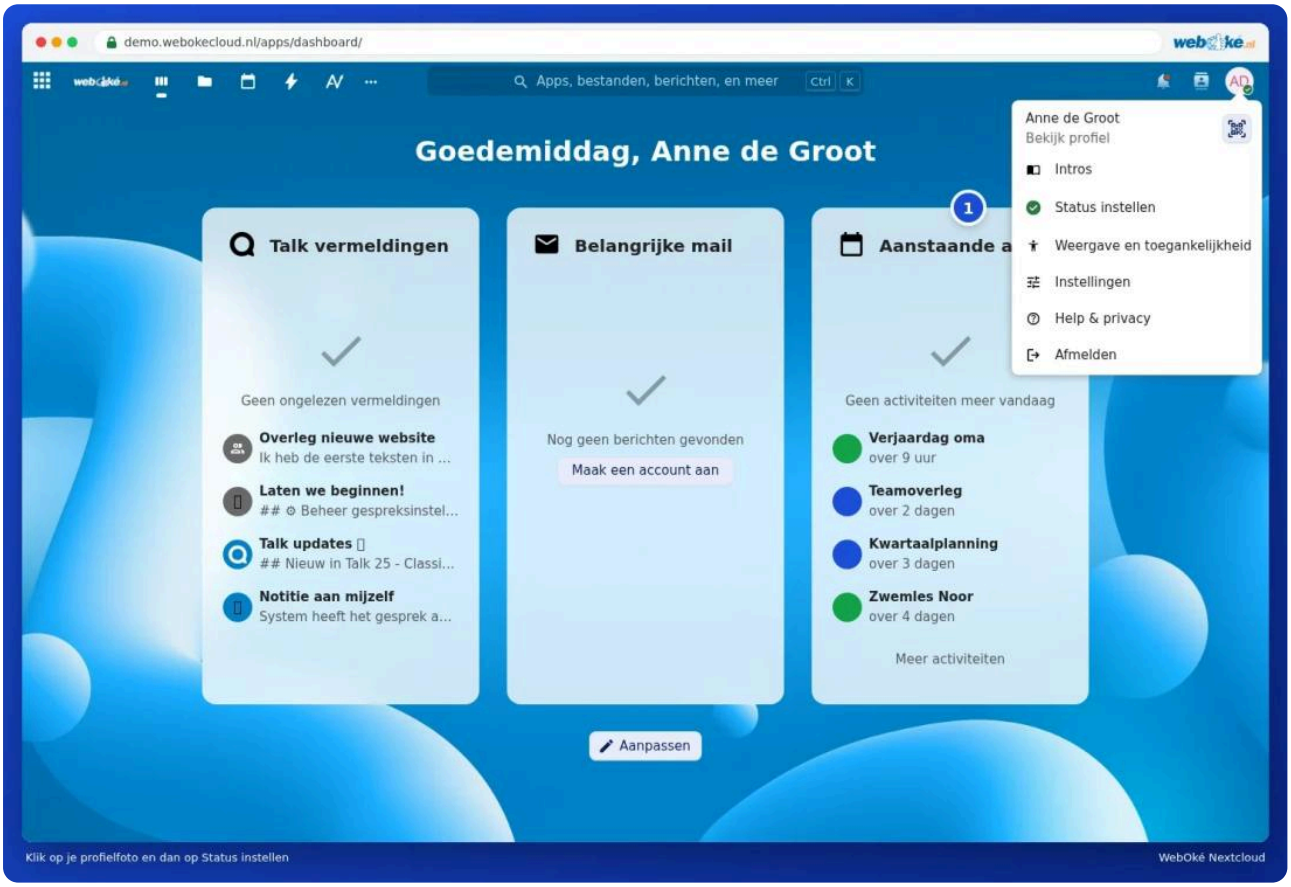
Tip: Dostávate príliš veľa e-mailov? Vypnite začiarkavacie políčka pri E-mail a zvoľte denný súhrn. Nič tým nezmeškáte, pretože všetko zostáva aj pod zvončekom a v aplikácii Aktivita.

2.5 Nastavenie stavu: pripojený, preč alebo nerušiť

Pomocou stavu ukazujete ostatným vo vašom Nextcloud, či ste dostupní. Vidia váš stav pri vašej profilovej fotke, v Talk, pri zdieľaní a vo widgete Nedávne stavy. Zelená fajka pri vašej profilovej fotke znamená: pripojený.

Výber stavu

1. Kliknite vpravo hore na vašu profilovú fotku.
2. Kliknite na **Nastaviť stav** (1).

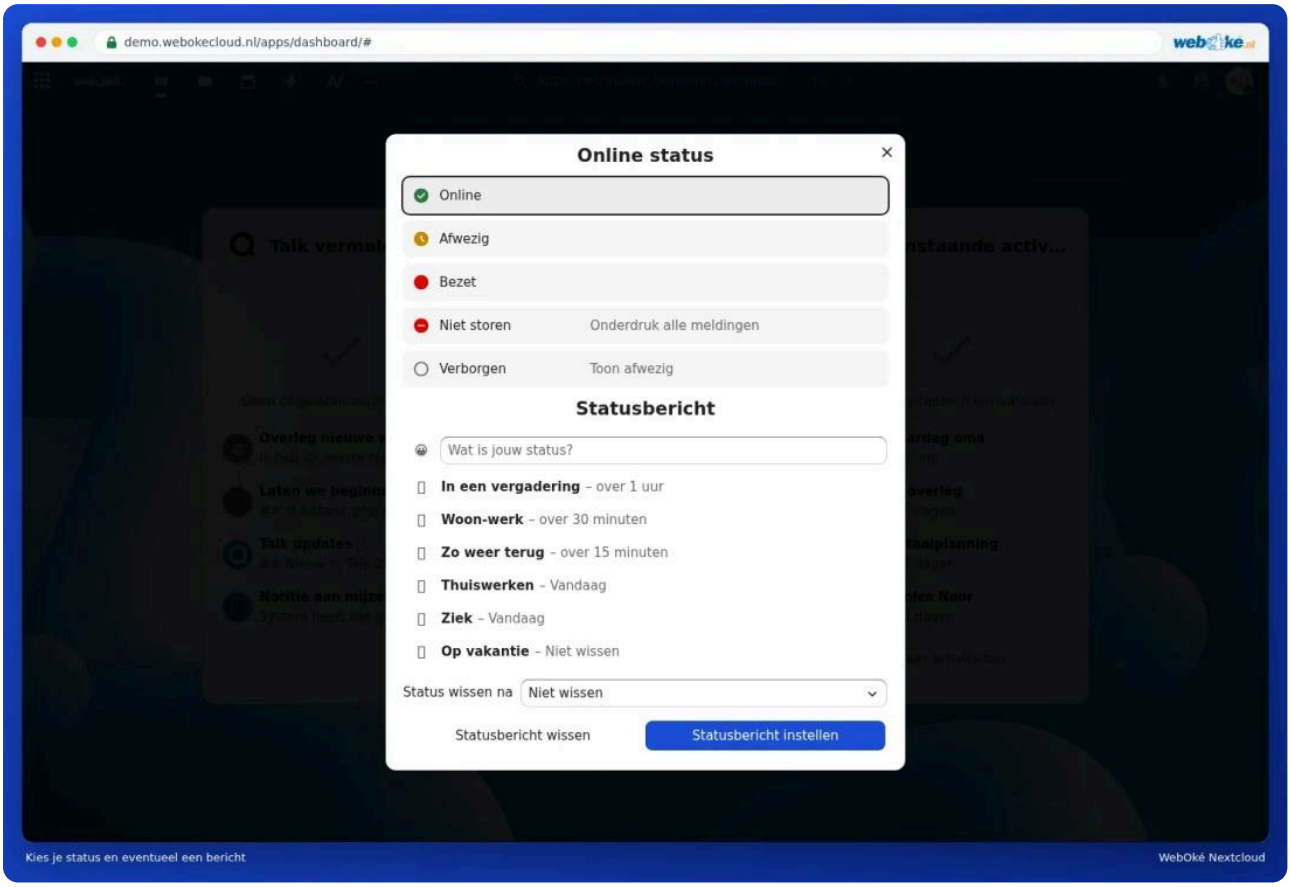


Kliknite na vašu profilovú fotku a potom na Nastaviť stav

Otvorí sa okno **Stav pripojenia**. Vyberte jednu z možností:

Stav	Význam
Pripojený	Ste tu.
Preč	Ste na chvíľu preč. Nextcloud nastaví váš stav na preč aj automaticky, ak chvíľu nevykonávate žiadnu činnosť.
Zaneprázdnený	Ste tu, ale máte veľa práce.

Nerušiť	Nedostávate žiadne upozornenia, ani z Talk. Vhodné napríklad počas prezentácie.
Neviditeľnosť	Ste pripojený, ale ostatní vás vidia ako neprítomného.



Vyberte svoj stav a prípadne správu

Správa o stave

Pod položkou **Správa o stave** napíšte krátky text, napríklad *Na školení do 14.00 hod*, alebo vyberte jeden z príkladov: Na stretnutí, Na ceste, Za chvíľu sa vrátim, Pracujem na diaľku, Choroba alebo Na dovolenke. Pri položke **Vyčistiť správu o stave po** vyberte, kedy správa automaticky zmizne. Kliknite na **Nastaviť správu o stave**, aby ste ju uložili, alebo na **Vyčistiť správu o stave**, aby ste ju odstránili.

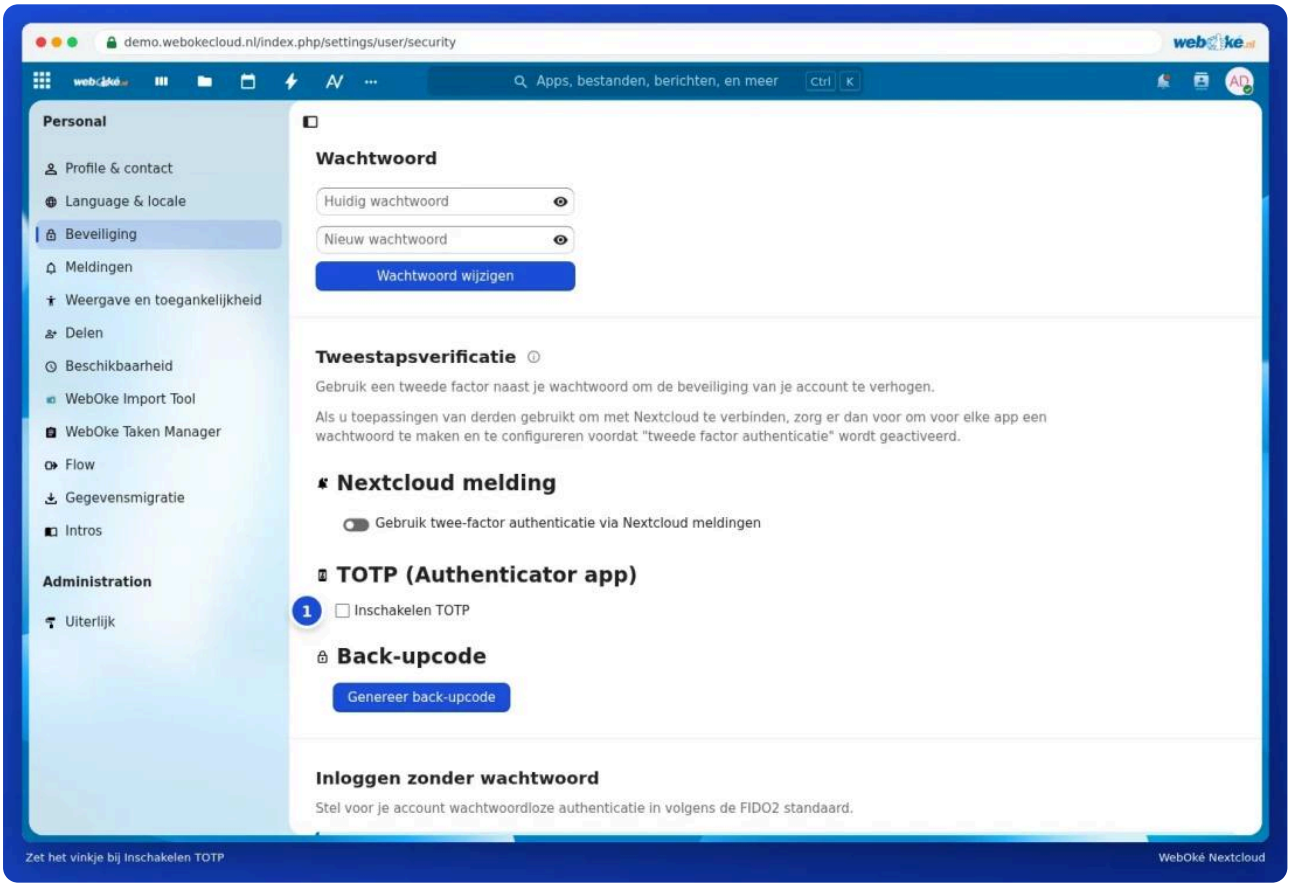
Tip: Ste preč dlhšie, napríklad na dovolenke? Nastavte si aj upozornenie o neprítomnosti. To uvidia ostatní, keď vás pozvú. Pozrite Pracovný čas a neprítomnosť nastaviť.

2.6 Rýchly štart: päť vecí, ktoré urobíte v prvý deň

Ste prihlásení a viete sa zorientovať na svojom Infopaneli. Týmito piatimi krokmi hneď získate maximum z vášho WebOké Nextcloud. Každý krok zaberie len pár minút. Vykonajte ich v tomto poradí.

1. Nastavte si zabezpečenie

Najprv overte svoju e-mailovú adresu vo svojom profile (Vyplnenie profilu: meno, fotografia, e-mailová adresa, jazyk a časové pásmo): tam vám prídu prihlasovacie kódy. Potom nastavte autentifikačnú aplikáciu a uložte si záložné kódy (Nastavenie aplikácie autentifikátora a uloženie záložných kódov). Tak sa vždy dostanete do systému, aj keď váš e-mail momentálne nefunguje.



Nastavenie autentifikačnej aplikácie v časti Nastavenia, Zabezpečenie

2. Nainštalujte si aplikáciu do počítača

Vďaka bezplatnej aplikácii Nextcloud Files sa vaše súbory nachádzajú aj v bežnom priečinku vo vašom počítači a automaticky zostávajú zosynchronizované s vaším Nextcloud. Aplikáciu si stiahnite na www.weboke.nl/download. Postup nájdete v Inštalácia

Nextcloud Files na Windows (Windows) alebo Inštalácia Nextcloud Files na Mac (File Provider) (Mac).

3. Nastavte si Nextcloud v telefóne

Nainštalujte aplikáciu Nextcloud do svojho iPhonu (Aplikácia Nextcloud na iPhone alebo iPade) alebo telefónu s Android (Aplikácia Nextcloud na Android). Potom hneď zapnite automatické nahrávanie fotografií (Automatické nahrávanie fotografií). Tak sa aj každá nová fotografia bezpečne uloží vo vašom vlastnom cloude.

4. Pridajte si kalendár a kontakty do telefónu

Chcete svoj kalendár Nextcloud a kontakty vidieť aj v bežnej kalendárovej aplikácii vo svojom telefóne? Pre iPhone postup nájdete v Kalendár a kontakty na iPhone a iPad, pre Android v Kalendár a kontakty na Android pomocou DAVx5. Pre iPhone si najprv vytvorte heslo aplikácie (Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť). V Android sa do aplikácie DAVx5 prihlásite cez svoj prehliadač.

5. Zdieľajte svoj prvý priečinok

Zdieľajte priečinok s kolegom alebo členom rodiny (Zdieľanie s používateľom z vlastného Nextcloud), alebo vytvorte verejný odkaz pre niekoho bez konta (Vytvorenie verejného odkazu: čítanie, úpravy, heslo, dátum expirácie a limit sťahovania). Tak hneď pocítite veľkú výhodu vlastného cloudu: spoluprácu bez posielania príloh e-mailom.

A čo ďalej?

- Prechádzate z Google, Dropbox alebo OneDrive? Začnite v Príprava: čo si vziať so sebou a v akom poradí.
- Chcete pracovať so súbormi Word, Excel a PowerPoint vo svojom prehliadači? Prečítajte si príručku k Euro-Office.
- Ste správca balíka? Vytvorte účty pre svoju rodinu alebo kolegov (Vytváranie, úprava, zakazovanie a mazanie používateľov).

3

Prihlásenie a zabezpečenie

3.1 Ako WebOké zabezpečuje váš Nextcloud?

Vo vašom Nextcloude sa často nachádzajú vaše najdôležitejšie súbory: zmluvy, fotografie, vaša administratíva. Preto je váš WebOké Nextcloud od prvého dňa dobre zabezpečený. Časť toho zariaďujeme my, časť si robíte sami. V tomto článku sa dozviete oboje.

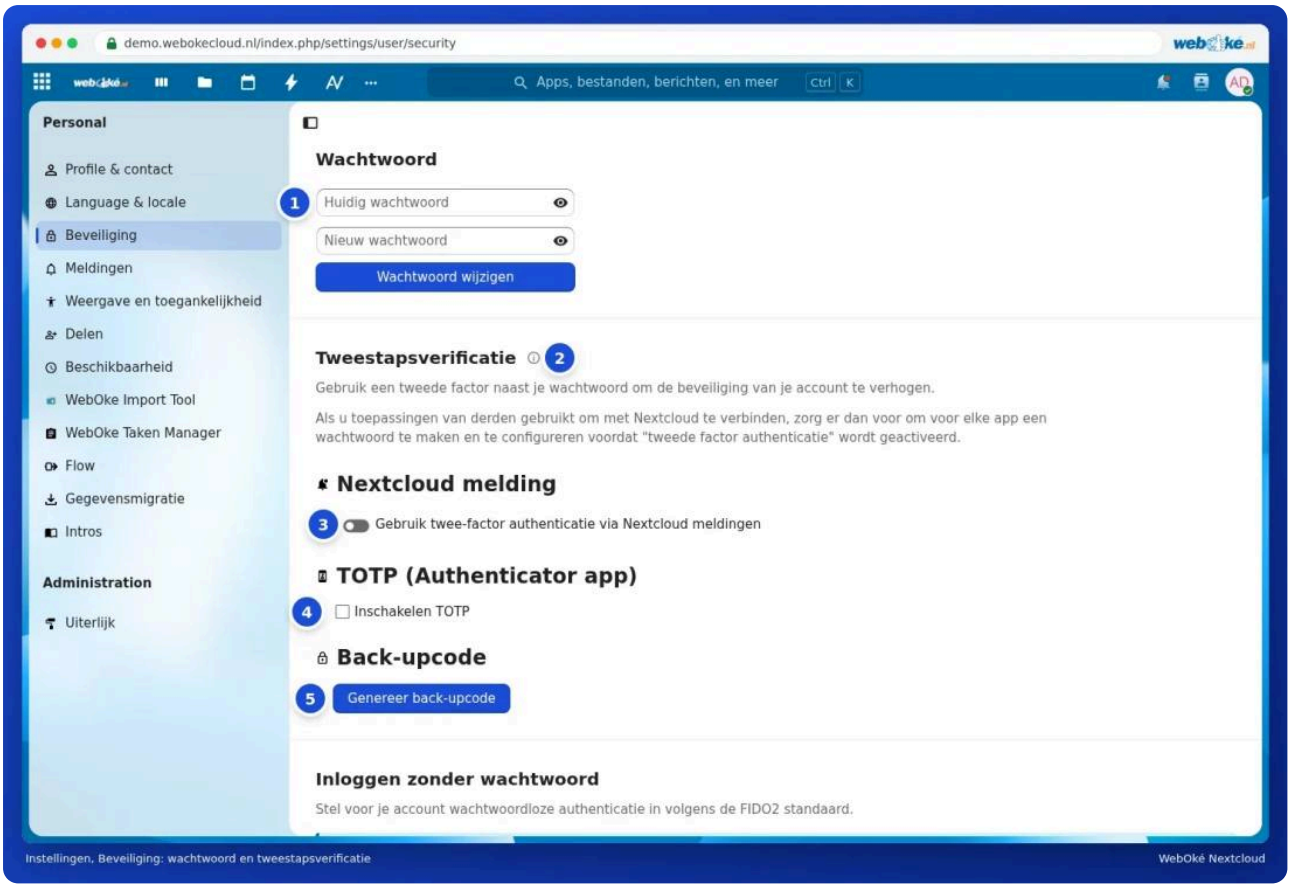
Čo pre vás zariaďuje WebOké

- **Vaše údaje sú v Holandsku.** V dvoch holandských dátových centrách spoločnosti NorthC, v Aalsmeeri a Oude Meer. Nie u amerického technologického podniku.
- **Vlastný server pre každý balík.** Pri balíkoch Personal, Family alebo Max beží váš Nextcloud oddelene od Nextcloudu iných zákazníkov. Jedine Nextcloud Free je zdieľaný Nextcloud s vlastným kontom pre každého používateľa.
- **Šifrované pripojenie.** Váš Nextcloud funguje iba cez https, s platným certifikátom. Spoznáte to podľa zámku v adresnom riadku.
- **Šifrované úložisko.** Disky, na ktorých sú uložené vaše údaje, sú šifrované.
- **Vždy ďalší prihlasovací kód.** Po zadaní hesla váš Nextcloud vyžiada kód, ktorý príde e-mailom. Volá sa to dvojfaktorové overovanie (alebo 2FA). Je zapnuté pre všetkých a nedá sa vypnúť. Pozrite si Prihlasovací kód e-mailom: ako to funguje a čo robiť, keď e-mail nepríde.
- **Silné heslá.** Váš Nextcloud akceptuje iba heslá s minimálne 10 znakmi, s veľkým písmenom, malým písmenom, číslicou a špeciálnym znakom. Heslá, ktoré sa často vyskytujú alebo sú známe z únikov dát, sú odmietnuté.
- **Spomalenie útočníkov.** Ak sa niekto opakovane pokúša zadať nesprávne heslo, váš Nextcloud spomalí prihlasovanie z danej internetovej adresy. Vďaka tomu je uhádnutie hesla takmer nemožné. Pozrite si Viacero neplatných pokusov o prihlásenie: prečo ste spomalení a ako to vyriešiť.
- **Aktualizácie a zálohy.** Váš Nextcloud udržiavame aktuálny pomocou bezpečnostných aktualizácií a vytvárame zálohy. Čo to pre vás znamená, sa dozviete v Zálohy vo WebOké: čo uchovávame my a čo môžete urobiť vy sami.

Čo si robíte sami

Prejdite do nastavení zabezpečenia:

1. Kliknite vpravo hore na svoju profilovú fotografiu alebo iniciály.
2. Vyberte **Nastavenia**.
3. Kliknite vľavo na **Zabezpečenie**.



Nastavenia, Zabezpečenie: tu si nastavíte vlastné zabezpečenie

Na tejto stránke si nastavíte všetko, čo súvisí s prihlasovaním. Zhora nadol:

Časť	Čo s ňou robíte	Viac informácií
Heslo (1)	Zmena hesla	Zmena alebo zabudnutie hesla
Dvojfaktorové overovanie (2)	Okrem e-mailového kódu použiť aj upozornenie na inom zariadení (3), aplikáciu autentifikátora (4) alebo záložné kódy (5)	Nastavenie aplikácie autentifikátora a uloženie záložných kódov a Schvaľovanie prihlásenia pomocou upozornenia na inom zariadení
Prihlásenie bez hesla	Prihlásenie pomocou bezpečnostného kľúča alebo passkey	Nastavenie aplikácie autentifikátora a uloženie záložných kódov
End-to-end šifrovanie	Šifrovanie priečinkov, ktoré môžete čítať iba vy	End-to-end šifrovanie: kedy áno, kedy nie
Zariadenia a relácie	Zobrazenie, kde ste prihlásení, vytváranie a odvolávanie hesiel pre aplikácie	Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť a Zobrazenie, odvolanie alebo vzdialené vymazanie zariadení a relácií

Naše tipy v skratke

1. Zvoľte dlhé heslo, ktoré nepoužívate nikde inde. Pomôže vám pri tom správca hesiel.

2. Nastavte si aplikáciu autentifikátora a uchovávajte záložné kódy na bezpečnom mieste (Nastavenie aplikácie autentifikátora a uloženie záložných kódov).
3. Pre každú aplikáciu, napríklad kalendár alebo kontakty, použite vlastné heslo pre aplikáciu (Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť).
4. Občas si v časti Zariadenia a relácie overte, či poznáte všetky zariadenia (Zobrazenie, odvolanie alebo vzdialené vymazanie zariadení a relácií).
5. Odhláste sa z počítačov, ktoré nie sú vaše.
6. Dobre zabezpečte aj svoju e-mailovú schránku: tam vám prichádzajú prihlasovacie kódy.

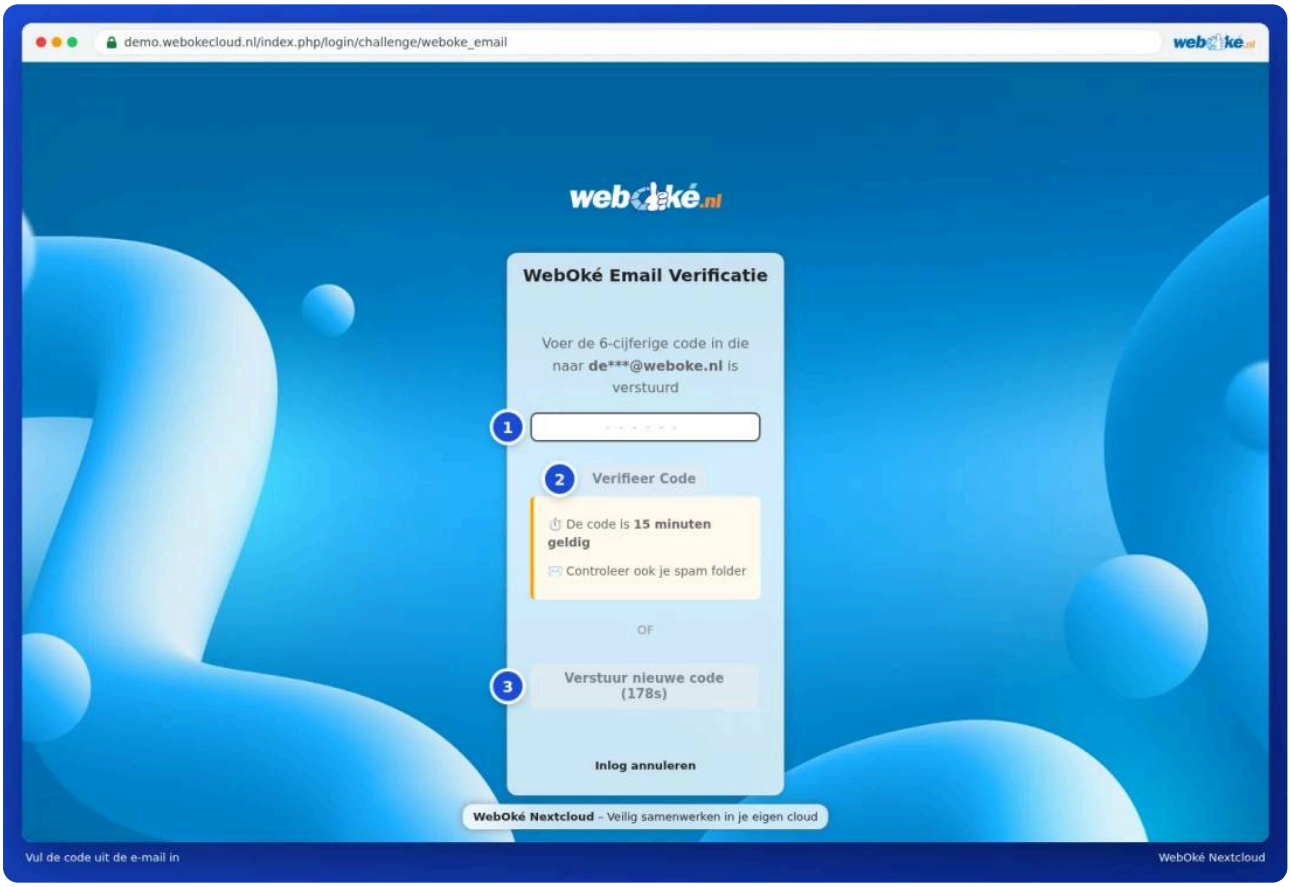
Upozornenie: WebOké vás nikdy nepožiada o vaše heslo alebo prihlasovací kód, ani e-mailom, ani telefonicky, ani cez WhatsApp. Ak takúto žiadosť dostanete, nič neposkytujte a kontaktujte nás.

3.2 Prihlasovací kód e-mailom: ako to funguje a čo robiť, keď e-mail nepríde

Vždy, keď sa prihlasujete v prehliadači, vás WebOké Nextcloud po zadaní hesla požiada o šesťciferný kód. Tento kód dostanete e-mailom. Vďaka tomu sa nemôže len tak prihlásiť niekto, kto pozná vaše heslo: potrebuje totiž aj prístup k vašej e-mailovej schránke.

Ako to funguje

1. Zadáte svoje používateľské meno a heslo a kliknete na Prihlásiť sa.
2. Váš Nextcloud ihneď odošle e-mail na adresu uvedenú vo vašom profile. Na obrazovke uvidíte, na akú adresu, čiastočne skrytú hviezdičkami.
3. Zadáte kód. Po šiestich číslach sa zvyčajne pokračuje automaticky; inak kliknite na **Verifikovať kód**.



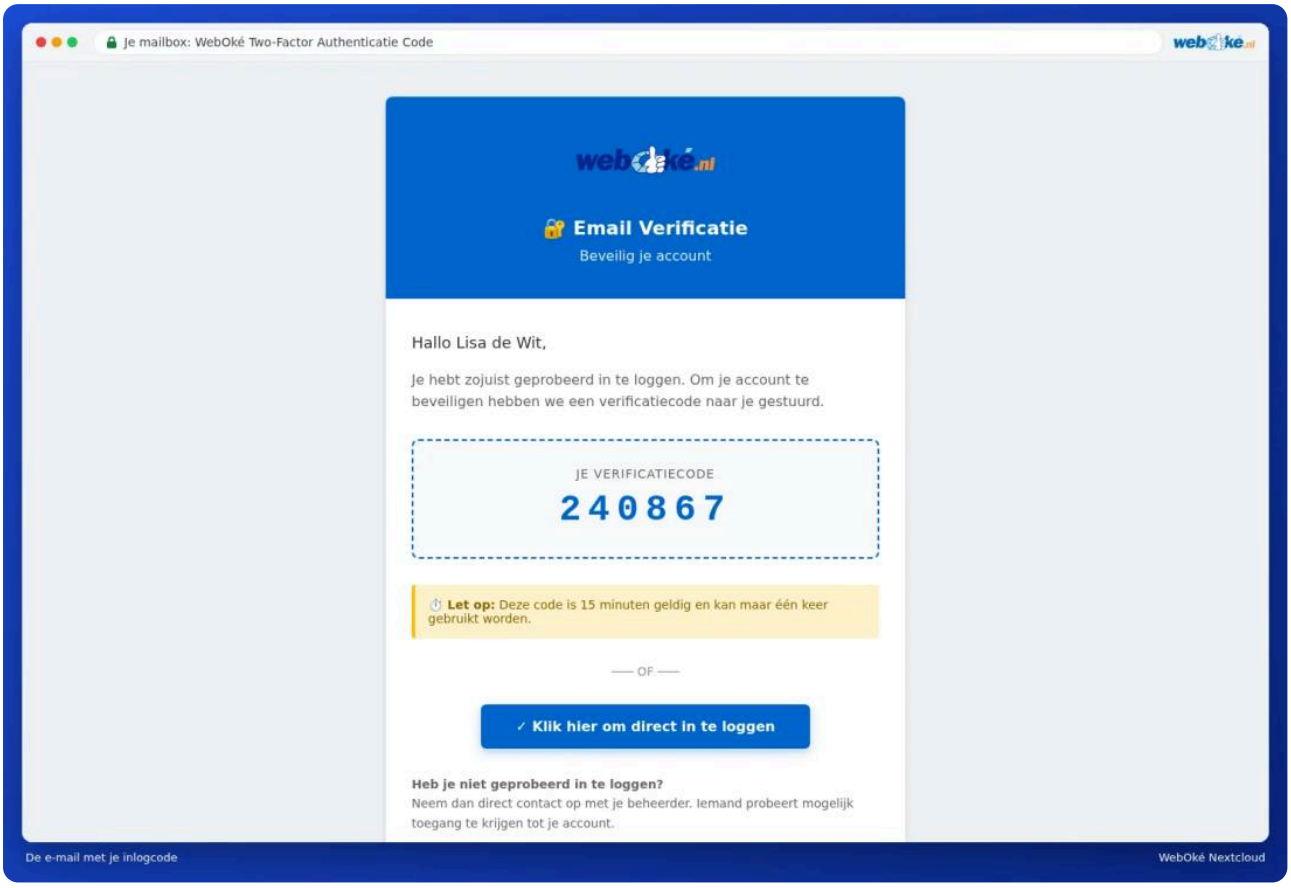
Obrazovka s kódom po zadaní hesla

E-mail

E-mail príde od **WebOké Nextcloud** (nextcloud@weboke.nl) s predmetom *WebOké Two-Factor Authenticatie Code*. Obsahuje:

- váš šesťciferný overovací kód;

- tlačidlo **Klik hier om direct in te loggen**: užitočné, ak e-mail čítate v tom istom prehliadači, vtedy nemusíte nič prepisovať;
- informáciu, čo robiť, ak ste sa neprihlasovali vy.



E-mail s prihlasovacím kódom

Kód je **platný 15 minút** a funguje len **raz**. Ak si vyžiadate nový kód, vždy použite najnovší e-mail.

Upozornenie: Dostali ste prihlasovací kód, hoci ste sa neprihlasovali? Potom niekto iný pravdepodobne pozná vaše heslo. Kód nepoužívajte a nikomu ho neposkytujte. Čo najskôr zmeňte svoje heslo (Zmena alebo zabudnutie hesla) a v časti Zariadenia a relácie skontrolujte, či sa tam nenachádzajú neznáme zariadenia (Zobrazenie, odvolanie alebo vzdialené vymazanie zariadení a relácií).

E-mail neprišiel: čo teraz?

1. **Počkajte minútu.** Niekedy doručenie e-mailu chvíľu trvá.
2. **Pozrite sa do priečinka s nevyžiadanou poštou alebo spamom.** Ak sa tam nachádza, označte ho ako nie spam. Potom budú ďalšie e-maily prichádzať bežne do vašej doručenej pošty.
3. **Vyžiadajte si nový kód.** Tlačidlo **Odoslať nový kód** sa aktivuje po troch minútach. Potom použite výhradne kód z najnovšieho e-mailu.
4. **Skontrolujte, na akú adresu sa kód posiela.** Tá je (čiastočne skrytá) uvedená na obrazovke s kódom. Ak adresa nesedí, alebo už nemáte prístup k danej schránke?

Požiadajte správcu svojho balíka Nextcloud o zmenu vašej e-mailovej adresy. Správca to vykoná v Mijn WebOké v sekcii Gebruikersbeheer pomocou funkcie **Upravovať dáta**. Ak ste sami vlastníkom, obráťte sa na WebOké.

5. **Je vaša schránka plná?** Plná schránka neprijíma nové e-maily. Uvoľnite v nej miesto a vyžiadajte si nový kód.

Tip: Nechcete byť závislí od e-mailu? Nastavte si aj aplikáciu na overovanie (authenticator) (Nastavenie aplikácie autentifikátora a uloženie záložných kódov). Pri prihlasovaní si potom vyberiete, či použijete kód z e-mailu alebo z aplikácie.

Prečo sa aplikácia v mojom telefóne nepýta na kód?

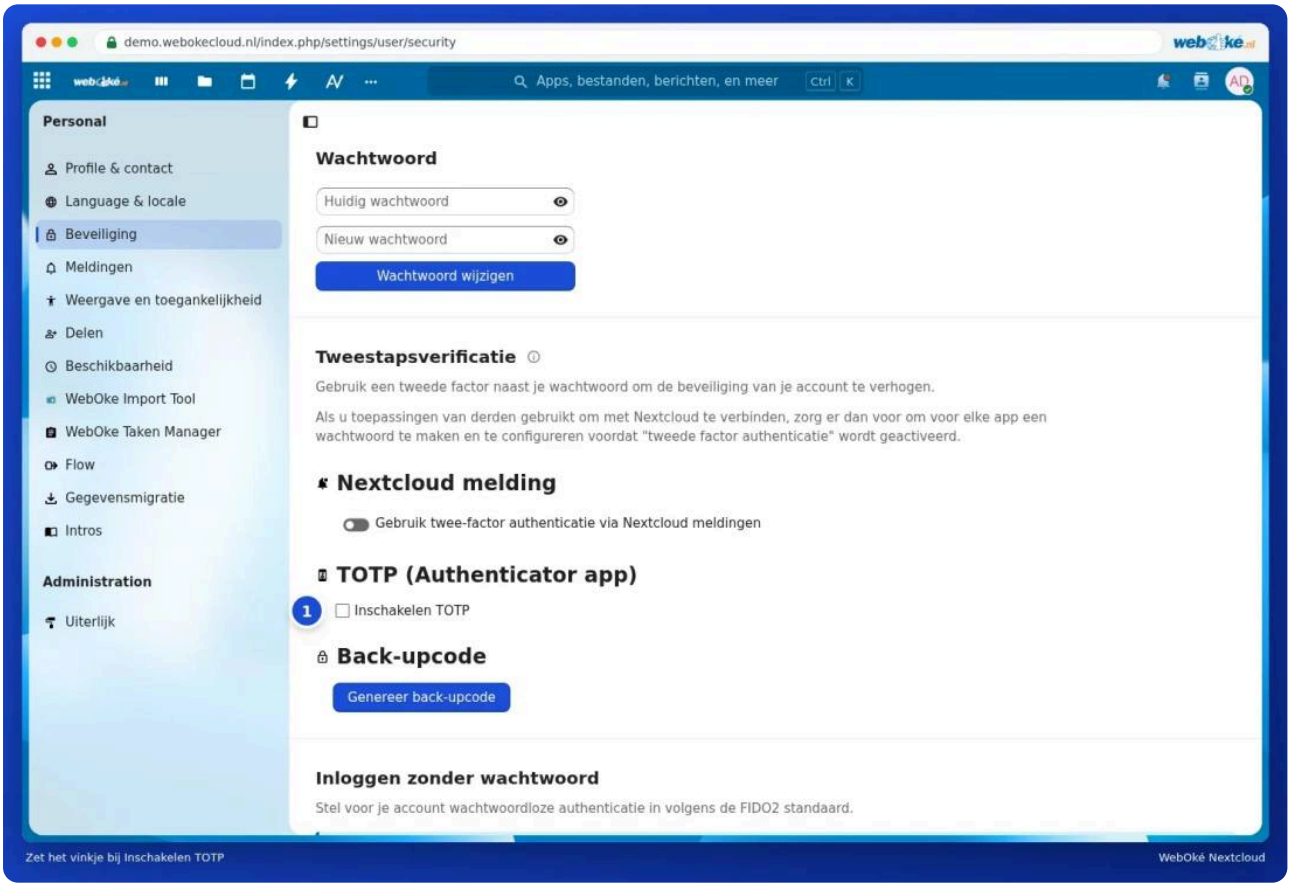
Aplikácie Nextcloud pre počítač a telefón sa jednorazovo prihlasujú cez váš prehliadač, pomocou hesla a kódu. Potom si vytvoria vlastný kľúč a znova sa už prihlasovať nemusíte. Iné aplikácie, ako napríklad kalendár v iPhone alebo Thunderbird, kód zadať nevedia. Tie používajú heslo aplikácie. Ako to funguje, sa dočítate v Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť.

3.3 Nastavenie aplikácie autentifikátora a uloženie záložných kódov

Aplikácia autentifikátora vytvára vo vašom telefóne každých 30 sekúnd nový šesťciferný kód. Tento kód zadáte pri prihlasovaní namiesto kódu z e-mailu. Je to rýchlejšie a funguje to aj vtedy, keď vám e-mail práve nefunguje. Medzi známe bezplatné aplikácie patrí Microsoft Authenticator, Google Authenticator, Aegis (Android) a autentifikátor v správcoch hesiel ako Bitwarden, 1Password alebo Proton Pass. V Nextcloud sa to volá **TOTP**.

Krok 1: povolenie TOTP

1. Ak ešte nemáte aplikáciu autentifikátora, nainštalujte si ju do telefónu.
2. V Nextcloud prejdite do nastavení zabezpečenia: kliknite na svoju profilovú fotku, zvoľte **Nastavenia** a vľavo kliknite na **Zabezpečenie**.
3. Pri položke **TOTP (Aplikácia autentifikátora)** zaškrtnite **Povoliť TOTP** (1).

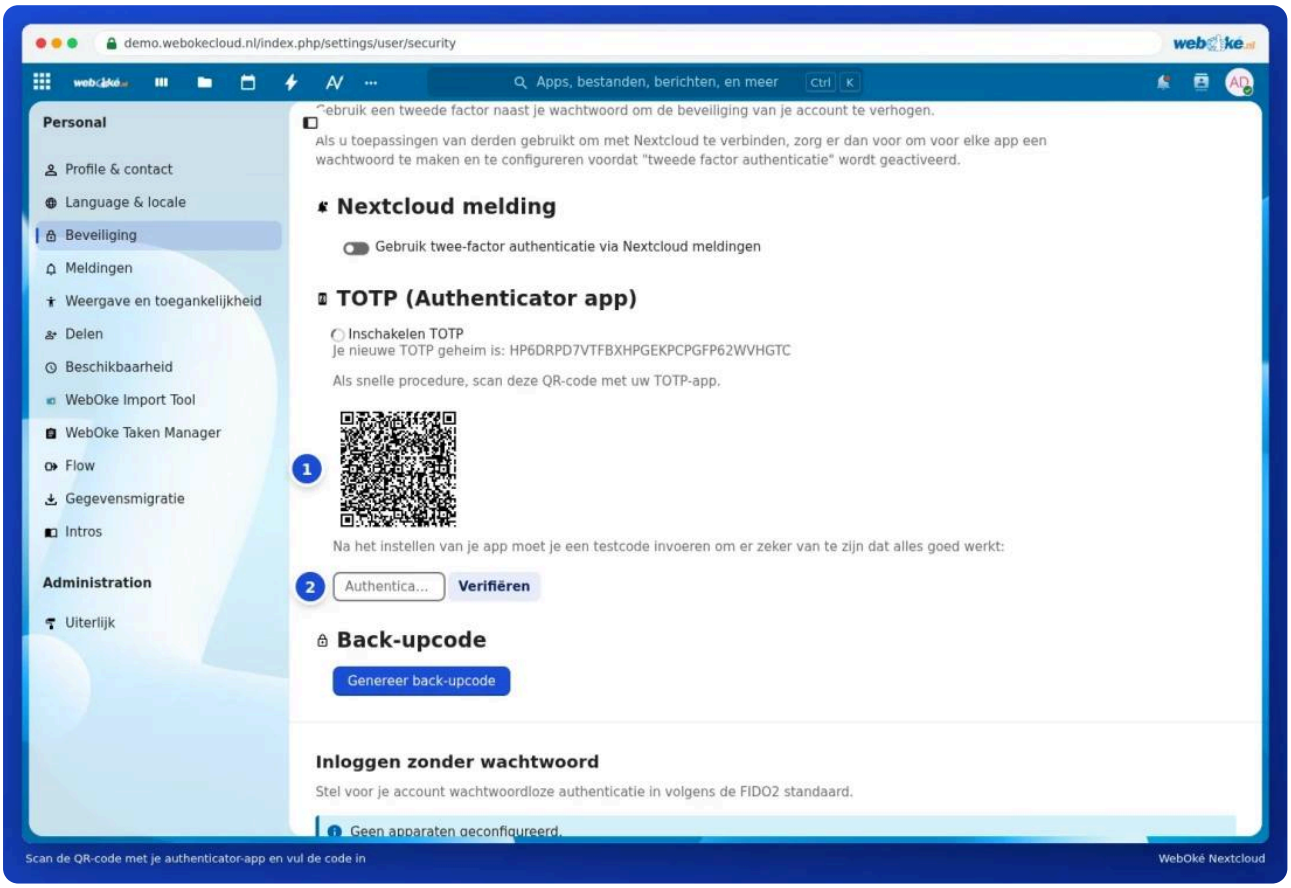


Zaškrtnite políčko Povoliť TOTP

Krok 2: naskenovanie QR kódu

1. Vyžiadal si Nextcloud najprv vaše heslo? Zadajte ho na potvrdenie. Deje sa to pri každej dôležitej zmene vo vašom zabezpečení.

2. Zobrazí sa QR kód (1) s textom *Ako rýchly postup naskenujte tento QR kód pomocou svojej aplikácie TOTP.* Otvorte svoju aplikáciu autentifikátora, zvoľte pridanie nového účtu a naskenujte kód.
3. Vaša aplikácia teraz zobrazuje šesťciferný kód pre WebOké Nextcloud.
4. Pod QR kódom vás Nextcloud požiada o testovací kód (2): *Po nastavení vašej aplikácie musíte zadať testovací kód, aby ste sa uistili, že všetko funguje správne.* Zadajte kód z aplikácie do poľa a kliknite na **Overiť**. Až potom bude TOTP skutočne zapnuté.



Naskenujte QR kód a na kontrolu zadajte kód z vašej aplikácie

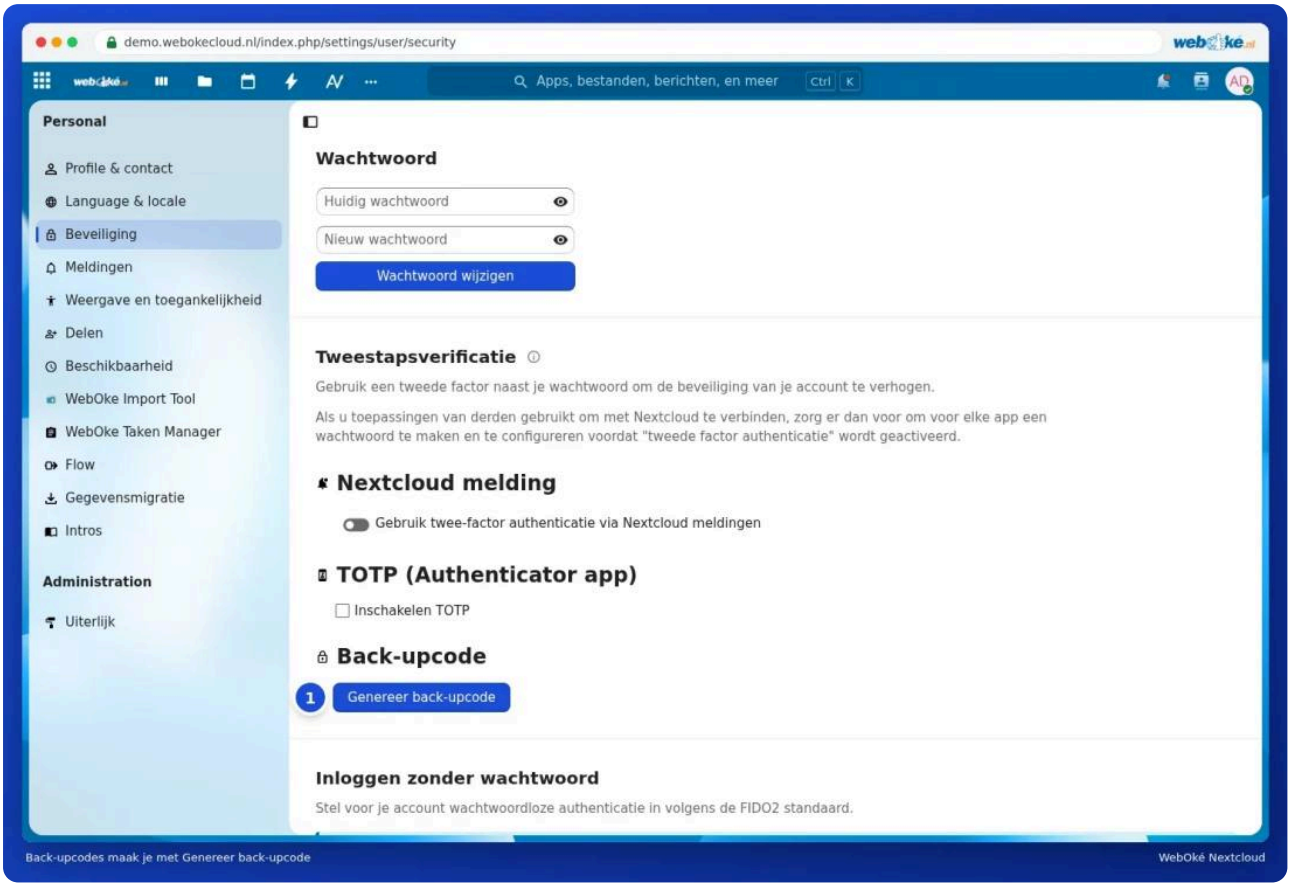
Tip: Nedarí sa vám naskenovať kód, napríklad preto, že máte Nextcloud otvorený na tom istom telefóne? Nad QR kódom nájdete aj tajný kľúč v podobe textu, za textom *Váš nový TOTP kľúč je:*. Ten zadajte alebo vložte do svojej aplikácie. Správcovia hesiel ako Bitwarden a 1Password tento kľúč dokážu prevziať aj priamo.

Krok 3: vytvorenie a uloženie záložných kódov

Ak stratíte telefón, prídete tým aj o svoju aplikáciu autentifikátora. Na tento prípad slúžia záložné kódy: desať kódov, z ktorých každý funguje iba raz.

1. Na tej istej stránke pri položke **Záložný kód** kliknite na **Vytvoriť záložné kódy** (1).
2. Zobrazí sa desať kódov. Uložte ich pomocou **Uložiť záložné kódy** alebo ich vytlačte pomocou **Vytlačiť záložné kódy**.

3. Uchovávajte ich na bezpečnom mieste, nie v tom istom telefóne, v ktorom máte aplikáciu autentifikátora. Napríklad vytlačené pri svojich dôležitých dokumentoch, alebo vo svojom správcovi hesiel.



Záložné kódy vytvoríte pomocou Vytvoriť záložné kódy

Ak máte zapnuté TOTP, ale ešte ste nevytvorili záložné kódy, Nextcloud vám to pripomenie upozornením pri zvončeku: *Vytvoriť záložné kódy*.

Upozornenie: Záložné kódy uvidíte iba raz. Ak si neskôr vytvoríte nové kódy, staré prestanú fungovať.

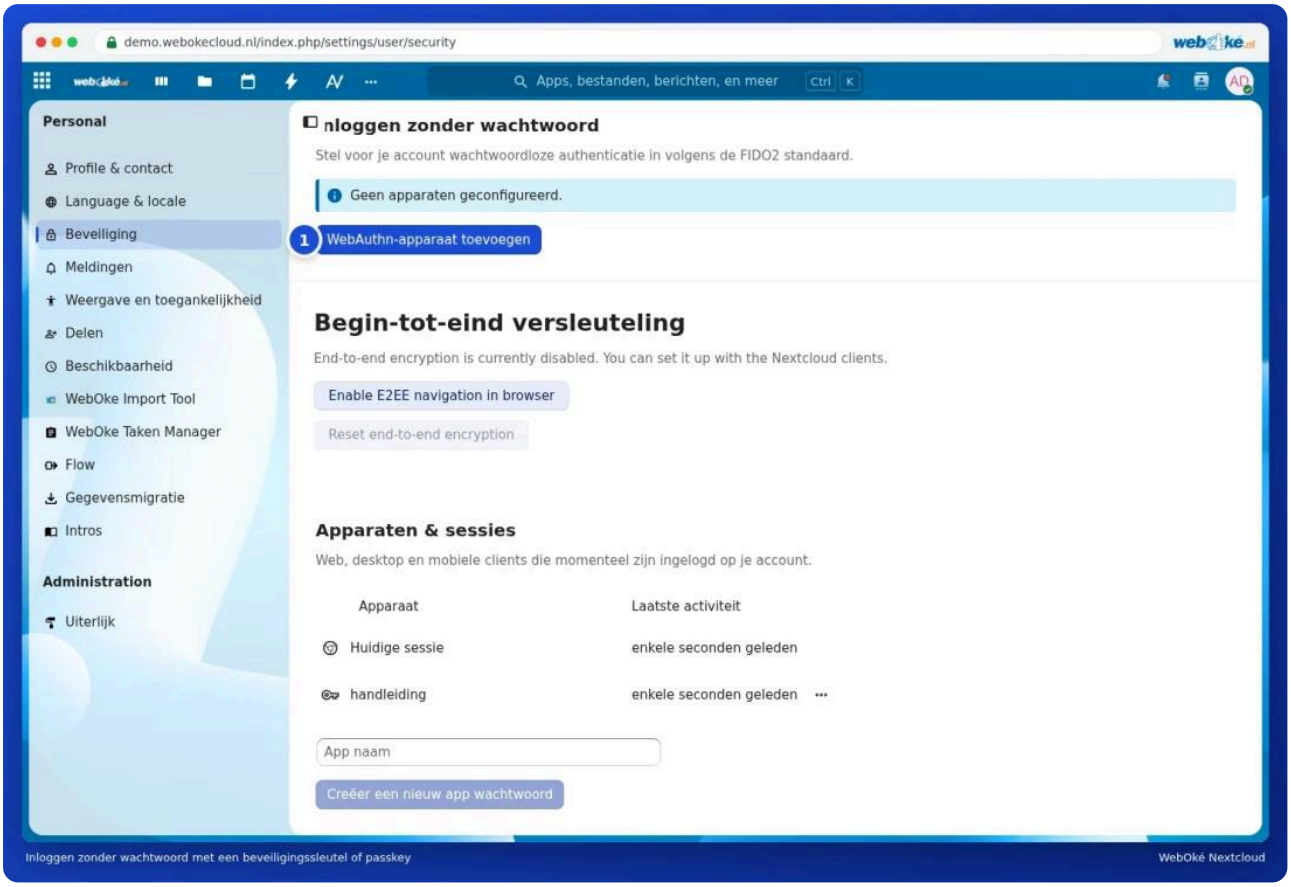
Prihlasovanie pomocou aplikácie autentifikátora

Ak máte okrem e-mailového kódu zapnuté aj TOTP, Nextcloud sa po zadaní hesla opýta, ktorý druhý krok chcete použiť. Zvoľte aplikáciu autentifikátora a zadajte kód, ktorý vám vaša aplikácia práve zobrazuje. Ak ste stratili telefón, zvoľte **Použiť záložný kód** a zadajte jeden zo svojich záložných kódov. Kód, ktorý takto použijete, si na svojom zozname prečiarknite.

Overovanie bez hesla

Pod dvojstupňovým overením nájdete aj možnosť **Overovanie bez hesla**. Tam pomocou **Pridať zariadenie WebAuthn** (1) prepojíte bezpečnostný kľúč (napríklad YubiKey) alebo prístupový kľúč (passkey) z vášho počítača alebo telefónu. Potom si na prihlasovacej

obrazovke môžete zvoliť **Prihlásiť sa pomocou zariadenia**. Ide o doplnkovú možnosť, vaše heslo a ostatné metódy naďalej fungujú bežne.



Prepojenie bezpečnostného kľúča alebo prístupového kľúča

Nový telefón

Prechádzate na iný telefón? Najprv si preneste svoje účty do aplikácie autentifikátora (väčšina aplikácií na to má funkciu), alebo vypnite TOTP a následne ho znova zapnite a naskenujte nový QR kód novým telefónom. Urobte to skôr, než svoj starý telefón vymažete alebo odovzdáte.

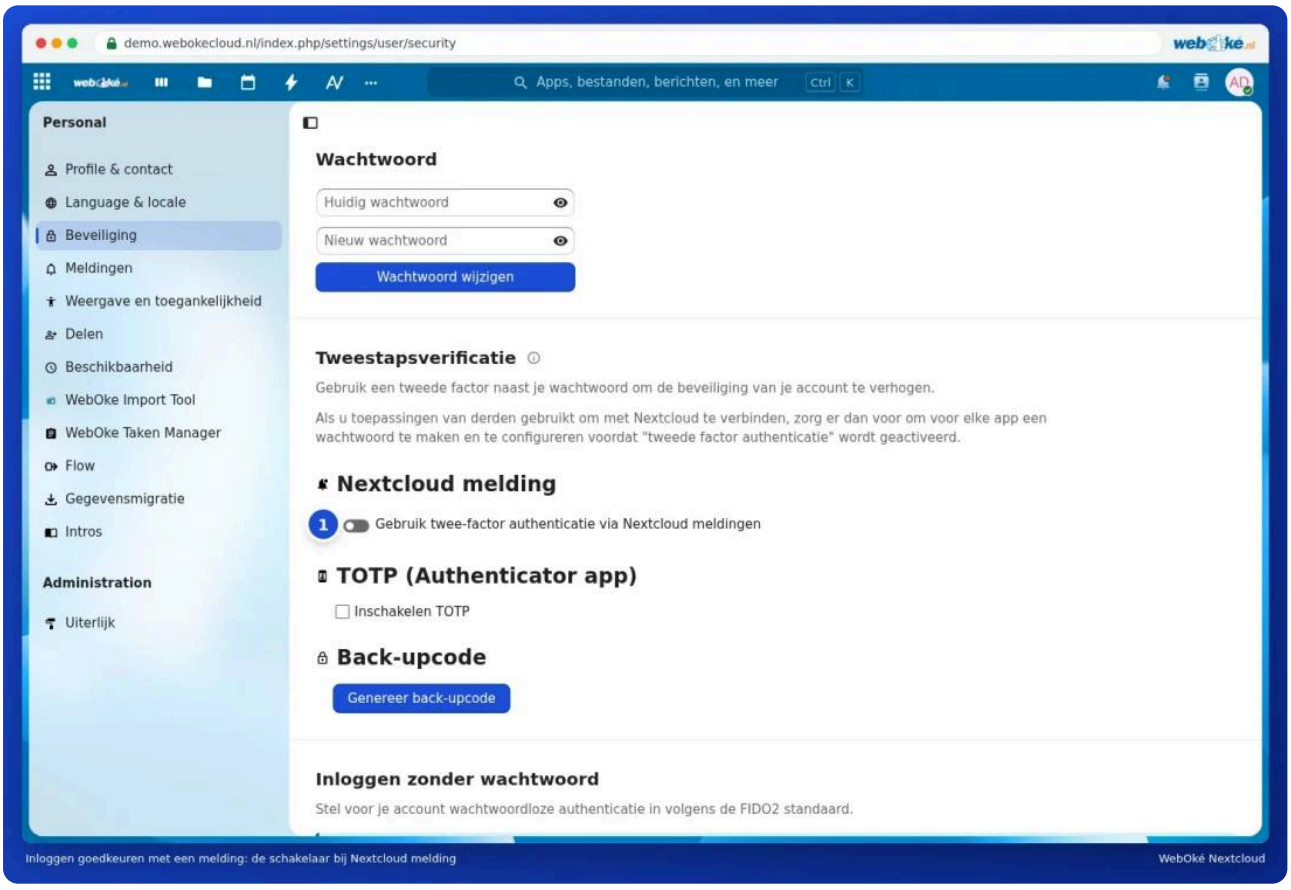
3.4 Schvaľovanie prihlásenia pomocou upozornenia na inom zariadení

Ste už prihlásení na inom zariadení, napríklad v aplikácii Nextcloud vo vašom telefóne? Potom môžete nové prihlásenie schváliť aj pomocou upozornenia. Netreba vtedy prepisovať žiadny kód: na druhom zariadení sa zobrazí upozornenie a stačí ťuknúť na schválenie.

Zapnutie

1. Kliknite vpravo hore na profilovú fotku alebo iniciály.
2. Vyberte **Nastavenia**.
3. Kliknite vľavo na **Zabezpečenie**.

Pri položke **Nextcloud melding** zapnite prepínač **Gebruik twee-factor authenticatie via Nextcloud meldingen** (1).



Prepínač pri položke Nextcloud melding

Ako sa takto prihlásiť

1. Prihláste sa pomocou používateľského mena a hesla.
2. V druhom kroku zvoľte možnosť **Nextcloud melding**.

3. Vezmite si druhé zariadenie, na ktorom ste už prihlásení: telefón s aplikáciou Nextcloud, alebo iný prehliadač.
4. Tam sa zobrazí upozornenie o novom prihlásení. Schváľte ho.
5. Prvá obrazovka automaticky pokračuje ďalej.

Upozornenie: Schváľte iba také prihlásenie, ktoré v danej chvíli sami vykonávate. Ak sa takéto upozornenie zobrazí a vy sa práve neprihlasujete, odmietnite ho a zmeňte si heslo (Zmena alebo zabudnutie hesla).

Tip: Tento spôsob funguje len vtedy, ak ste skutočne ešte niekde prihlásení. Kód cez e-mail funguje vždy. Okrem toho si pripravte aj aplikáciu authenticator alebo záložné kódy (Nastavenie aplikácie autentifikátora a uloženie záložných kódov).

3.5 Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť

Keďže WebOké Nextcloud si pri prihlasovaní vyžaduje aj dodatočný kód, niektoré aplikácie sa nedokážu prihlásiť pomocou vášho bežného hesla. Tento kód totiž nevedia zadať. Pre takéto aplikácie si vytvoríte **heslo aplikácie**: samostatné, dlhé heslo určené len pre danú jednu aplikáciu.

Kedy potrebujete heslo aplikácie?

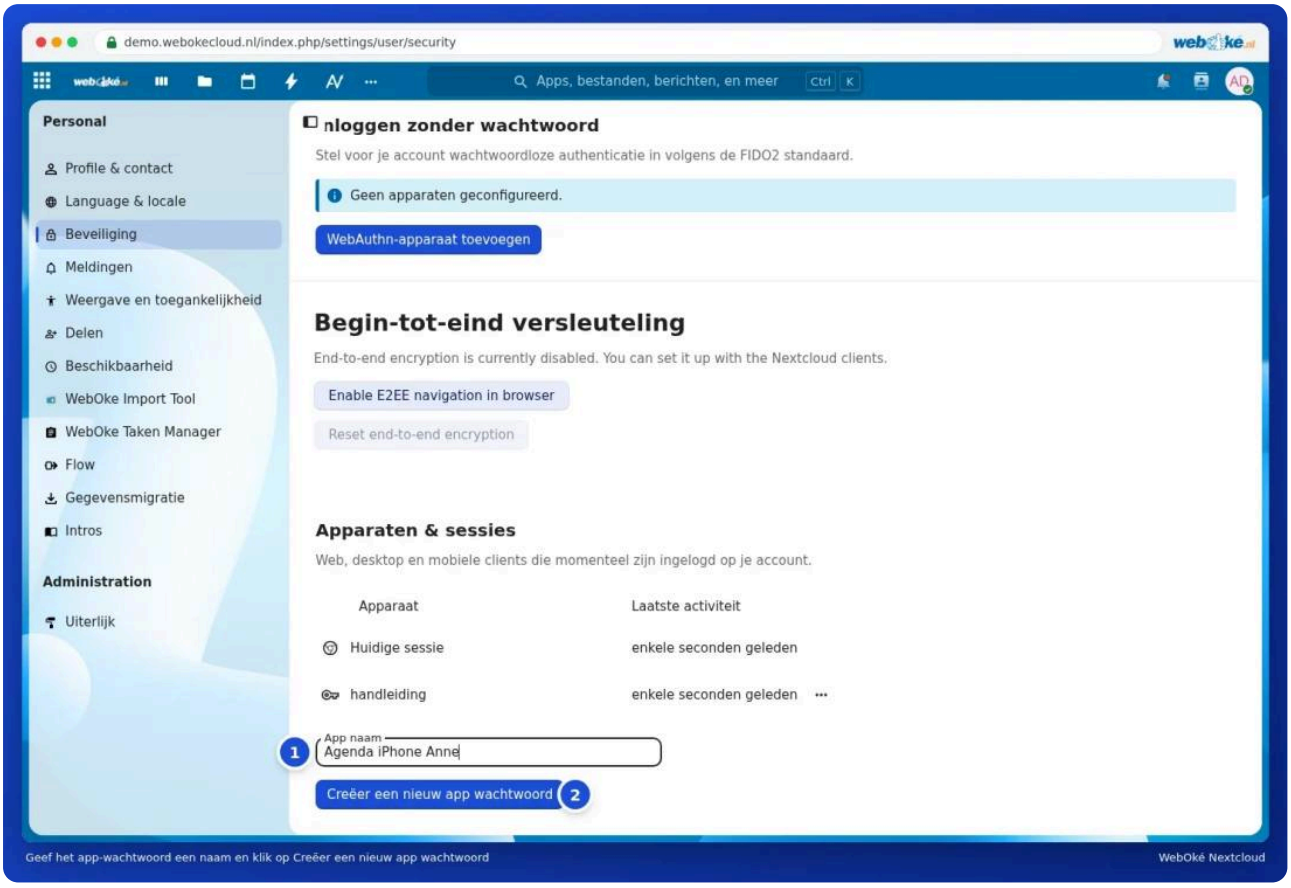
Aplikácia alebo zariadenie	Je potrebné heslo aplikácie?
Nextcloud Files vo vašom počítači	Nie: prihlasujete sa cez prehliadač a aplikácia si to zariadi sama (Inštalácia Nextcloud Files na Windows)
Aplikácia Nextcloud vo vašom telefóne alebo tablete	Nie, prihlasujete sa cez prihlasovaciu obrazovku v aplikácii. Heslo aplikácie však môžete naskenovať aj ako QR kód (Aplikácia Nextcloud na iPhone alebo iPade)
Kalendár a kontakty vo vašom iPhone, iPad alebo Mac	Áno (Kalendár a kontakty na iPhone a iPad, Kalendár a kontakty na počítači Mac)
DAVx5 na Android	Väčšinou nie: zvoľte prihlásenie cez prehliadač. Ak to nefunguje, použite heslo aplikácie (Kalendár a kontakty na Android pomocou DAVx5)
Thunderbird	Áno (Kalendár a kontakty v Thunderbirde)
Outlook s CalDav Synchronizer	Áno (Kalendár v Outlooku pomocou CalDav Synchronizer)
Váš Nextcloud ako sieťový disk (WebDAV)	Áno (Vaša Nextcloud ako sieťová jednotka (WebDAV) v Prieskumníkovi alebo Finderi)
Iné programy, napríklad zálohovací softvér na NAS	Áno

Tip: Zobrazuje sa vám v aplikácii chybové hlásenie 401, alebo sa vás stále dookola pýta na heslo? Potom sa takmer vždy pokúša prihlásiť pomocou vášho bežného hesla. Vytvorte heslo aplikácie a zadajte ho. Pozrite si aj Aplikácia hlási "401" alebo stále žiada o vaše heslo.

Vytvorenie hesla aplikácie

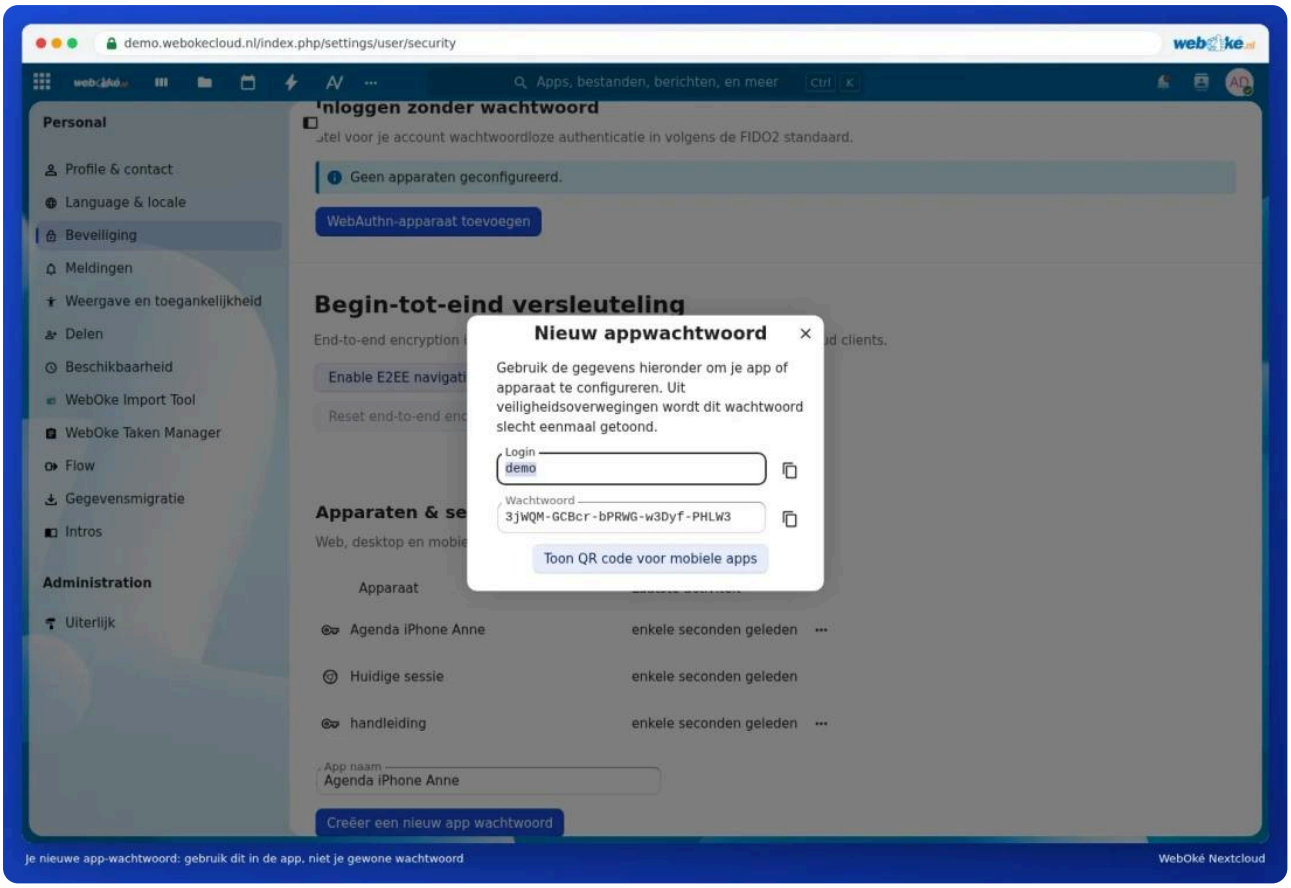
1. Kliknite vpravo hore na svoju profilovú fotku alebo iniciály.
2. Zvoľte **Nastavenia**.
3. Kliknite vľavo na **Zabezpečenie**.
4. Prejdite nadol na **Zariadenia a sedenia**.

5. V spodnej časti do políčka **Názov aplikácie** (1) zadajte názov, podľa ktorého aplikáciu neskôr spoznáte, napríklad *Kalendár iPhone Anne*.
6. Kliknite na **Vytvoriť nové heslo aplikácie** (2).



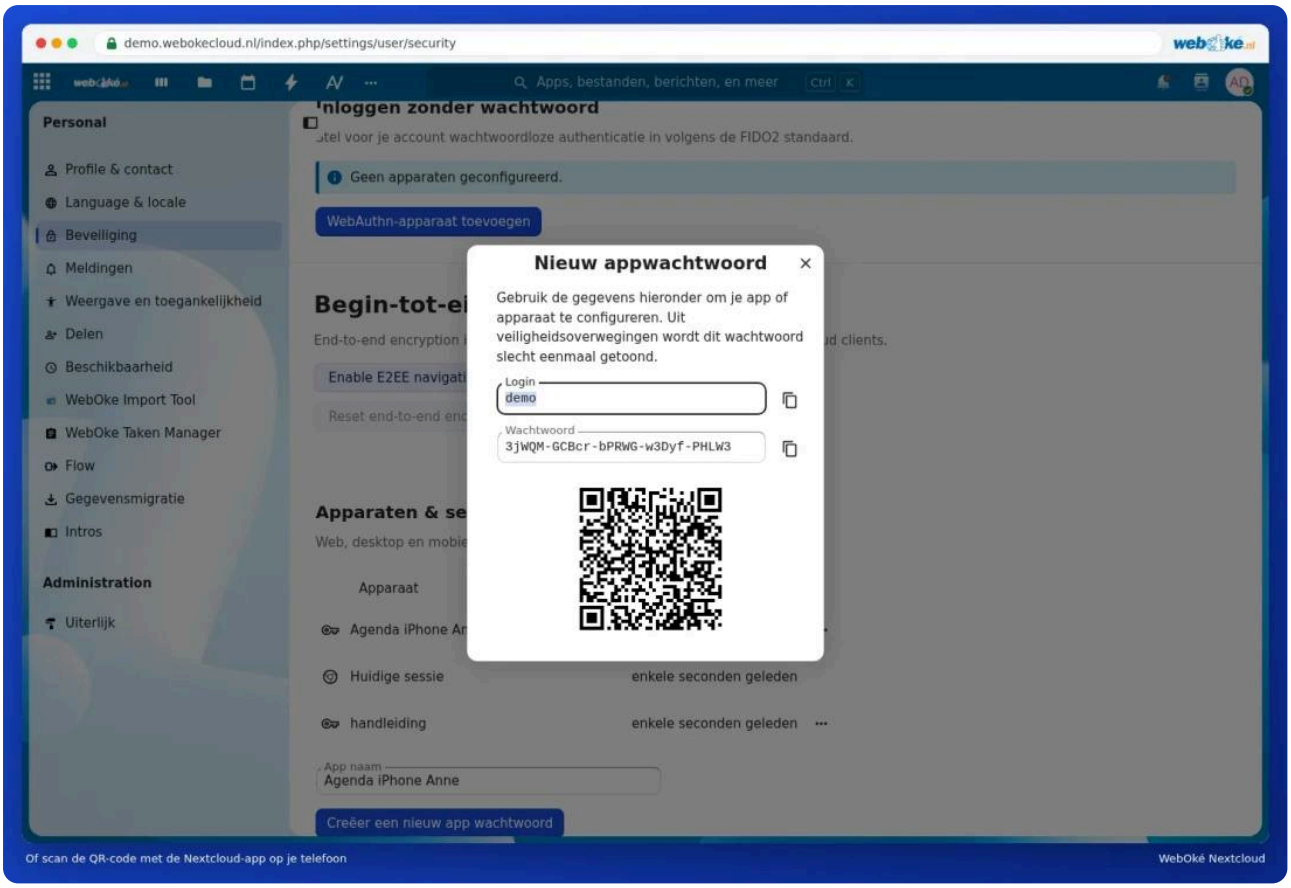
Dajte heslu aplikácie rozpoznateľný názov

Otvorí sa okno **Nové heslo aplikácie**. V ňom nájdete svoje používateľské meno (pri Prihlásenie) a nové heslo aplikácie (pri Heslo). Skopírujte heslo a vložte alebo napíšte ho do aplikácie na mieste, kde sa pýta na heslo. Ako používateľské meno použite svoje bežné používateľské meno do Nextcloud.



Vaše nové heslo aplikácie

Ak nastavujete aplikáciu vo svojom telefóne, môžete kliknúť aj na **Zobraziť QR kód pre mobilné apky**. Aplikácia Nextcloud vo vašom telefóne dokáže tento QR kód naskenovať pri prihlasovaní.



QR kód pre aplikáciu Nextcloud vo vašom telefóne

Upozornenie: Heslo aplikácie sa zobrazí len raz. Keď okno zatvoríte, už si ho nebudete môcť znova zobraziť. Stratili ste ho? Zrušte staré a vytvorte nové. S heslom aplikácie zaobchádzajte rovnako starostlivo ako so svojím bežným heslom: kto ho má, má prístup k vašim súborom.

Dobré zvyky

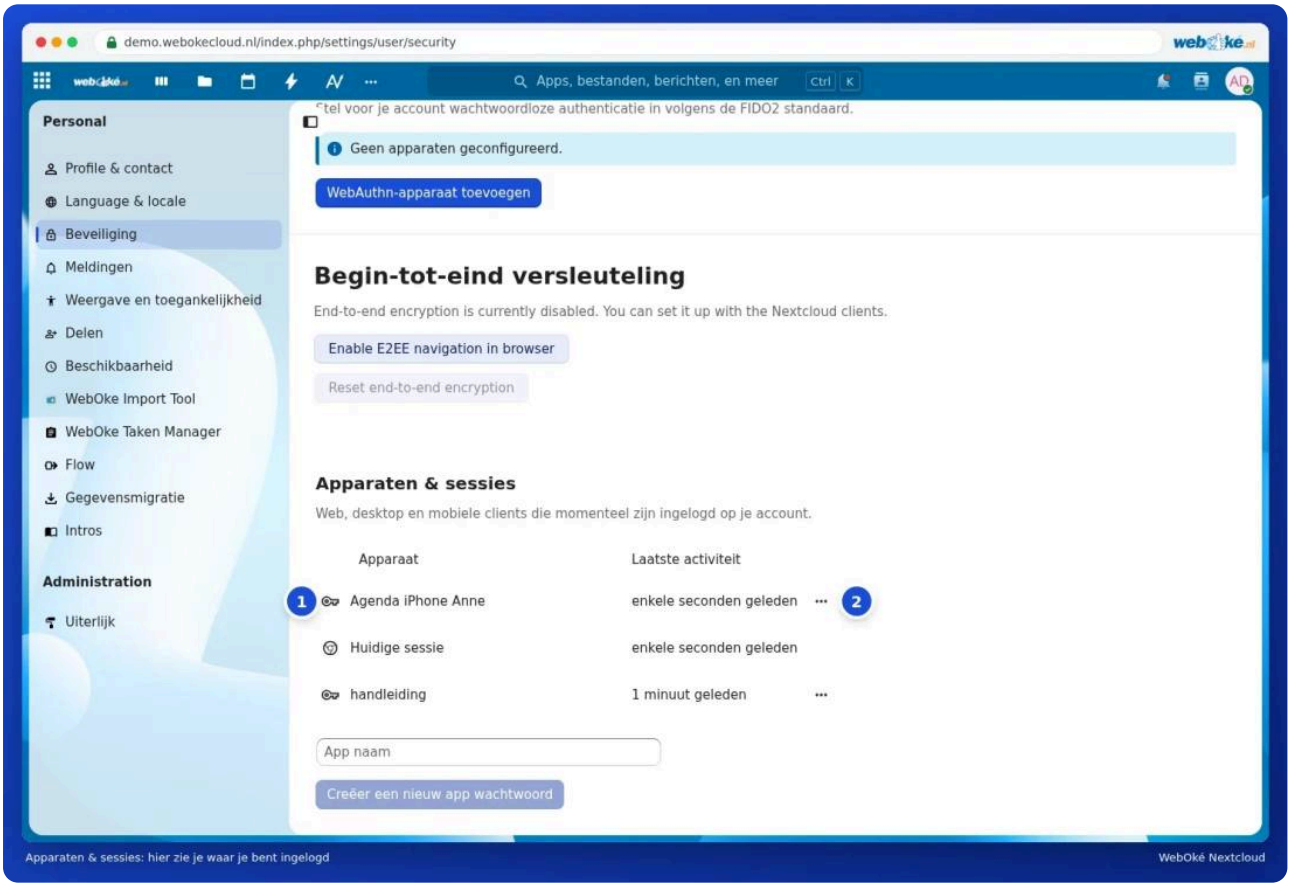
- **Jedno heslo aplikácie na jednu aplikáciu na jednom zariadení.** Teda samostatné pre kalendár vo vašom iPhone a pre Thunderbird vo vašom notebooku. Ak stratíte jedno zariadenie, zrušíte len príslušné heslo.
- **Jasný názov.** Uveďte zariadenie, aplikáciu a vlastníka, aby ste neskôr vedeli, o čo ide.
- **Zmena bežného hesla?** Vaše heslá aplikácií budú naďalej fungovať bez zmeny. Ak chcete niektorú aplikáciu naopak odpojiť, zrušte jej heslo aplikácie.
- **Vyčistiť.** Ak už nejakú aplikáciu nepoužívate, zrušte jej heslo aplikácie. Ako na to, si môžete prečítať v Zobrazenie, odvolanie alebo vzdialené vymazanie zariadení a relácií.

3.6 Zobrazenie, odvolanie alebo vzdialené vymazanie zariadení a relácií

V časti **Zariadenia & relácie** vidíte všade, kde ste prihlásení pod svojím účtom: v prehliadačoch, v aplikáciách Nextcloud v počítači a telefóne, a cez heslá aplikácií. Tu tiež môžete zariadenie vylúčiť, napríklad ak vám bol ukradnutý telefón.

Zobrazenie zoznamu

1. Kliknite vpravo hore na svoju profilovú fotku alebo iniciály.
2. Vyberte **Nastavenia**.
3. Kliknite vľavo na **Zabezpečenie**.
4. Prejdite nadol na **Zariadenia & relácie**.



Zariadenia a relácie: tu vidíte, kde ste prihlásení

V každom riadku vidíte:

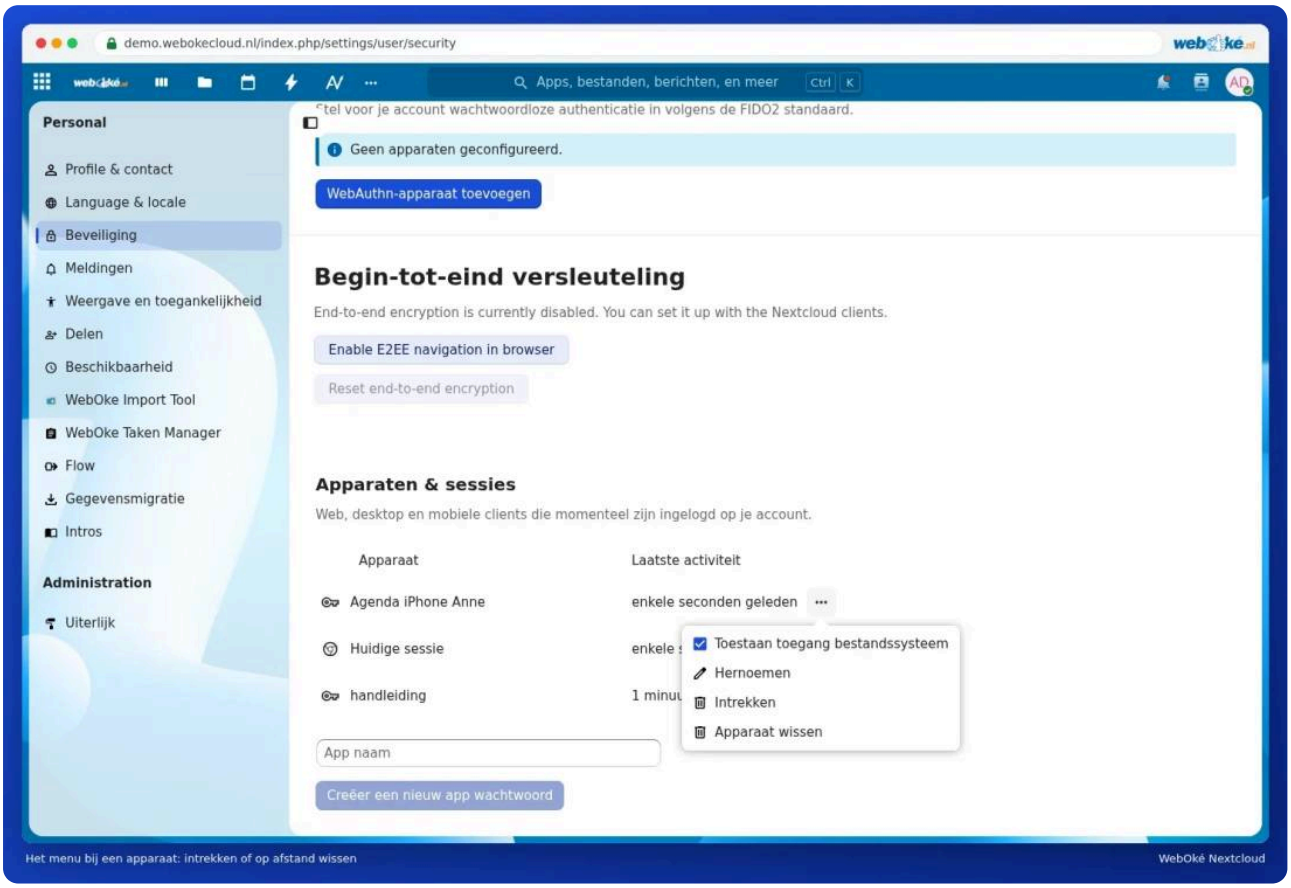
- **Zariadenie** (1): názov hesla aplikácie, aplikácie, ako je desktopová aplikácia alebo aplikácia Nextcloud s typom zariadenia, alebo prehliadač, cez ktorý ste prihlásení. **Táto relácia** je prehliadač, v ktorom práve pracujete.
- **Posledná aktivita:** kedy malo dané zariadenie naposledy kontakt s vaším Nextcloud.

- Tlačidlo s tromi bodkami (2) s možnosťami, čo s daným zariadením môžete urobiť.

Tip: Ikona kľúča znamená heslo aplikácie. Pri prehliadači vidíte logo daného prehliadača.

Vylúčenie zariadenia

Kliknite na tri bodky vedľa zariadenia. Zobrazí sa ponuka s týmito možnosťami:



Ponuka pri zariadení

- **Povoliť prístup k systému súborov:** iba pri heslách aplikácií. Ak je zaškrtnuté, aplikácia má prístup aj k vašim súborom. Ak heslo aplikácie používate iba pre kalendár a kontakty, zaškrtnutie môžete zrušiť.
- **Premenovať:** dajte zariadeniu alebo heslu aplikácie zrozumiteľnejší názov.
- **Odvolať:** zariadenie bude okamžite odhlásené a nebude sa môcť pripojiť k vášmu Nextcloud. Súbory, ktoré už na zariadení boli, tam zostanú. Použite to pri starom notebooku, aplikácii, ktorú už nepoužívate, alebo pri hesle aplikácie, ktoré ste stratili.
- **Vymazať obsah zariadenia:** akonáhle sa zariadenie znova pripojí, dostane pokyn, aby sa odhlásilo a odstránilo súbory Nextcloud, ktoré sú na ňom uložené. Použite to pri ukradnutom alebo stratenom notebooku či telefóne.

Pri možnostiach Odvolať a Vymazať obsah zariadenia vás Nextcloud niekedy najprv požiada o heslo, aby potvrdil, že ste to naozaj vy.

Upozornenie: Vymazanie obsahu zariadenia funguje iba pri samotných aplikáciách Nextcloud (desktopová aplikácia a mobilná aplikácia), a to až po tom, čo sa zariadenie

znova pripojí na internet. Odstráni iba to, čo bolo touto aplikáciou synchronizované, nie zvyšok zariadenia. Pri prehliadači alebo aplikácii s heslom aplikácie môžete iba odvolať prístup, vymazanie tam nie je možné. Čo ďalej robiť pri krádeži, si prečítajte v Vzdialené zablokovanie odcudzeného notebooku.

Odhlásenie prehliadača na inom počítači

Zabudli ste sa odhlásiť na počítači niekoho iného? Nájdite daný prehliadač v zozname podľa poslednej aktivity a vyberte **Odvolať**. Okamžite tam budete odhlásení.

Čo ak niečo nespoznávam?

Vidíte zariadenie alebo prehliadač, ktorý nepoznáte, a nejde ani o spolubývajúceho alebo kolegu s vaším účtom? Odvolajte prístup tohto zariadenia a ihneď zmeňte svoje heslo (Zmena alebo zabudnutie hesla). Zapnite tiež aplikáciu na overenie identity (Nastavenie aplikácie autentifikátora a uloženie záložných kódov) a skontrolujte heslo svojej e-mailovej schránky, pretože tam prichádzajú vaše prihlasovacie kódy.

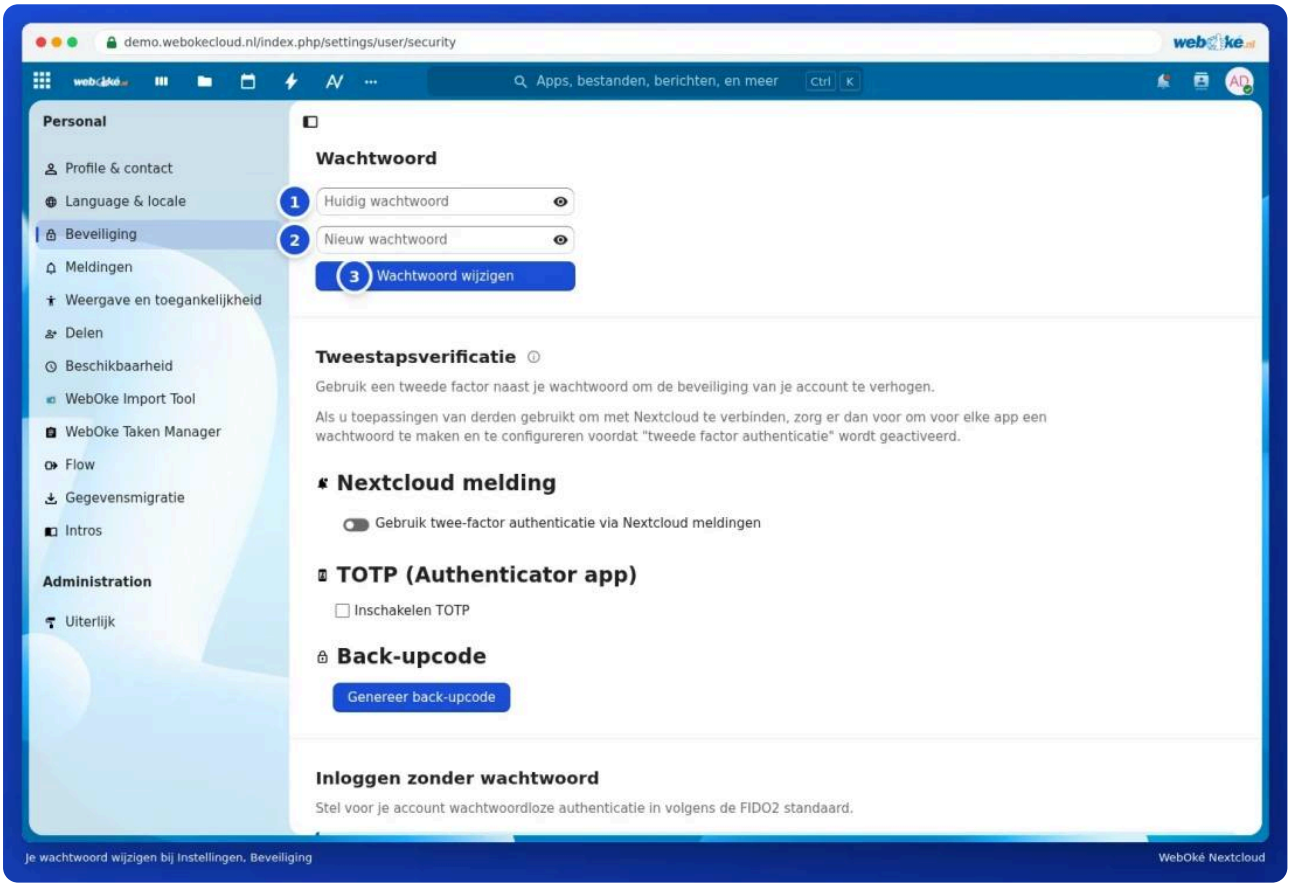
3.7 Zmena alebo zabudnutie hesla

Zmena hesla

Pamätáte si svoje heslo a chcete nastaviť nové?

1. Kliknite vpravo hore na svoju profilovú fotku alebo iniciály.
2. Vyberte **Nastavenia**.
3. Kliknite vľavo na **Zabezpečenie**.

4. Hore pri položke **Heslo** zadajte svoje aktuálne heslo (1).
5. Zadajte svoje nové heslo (2). Pomocou ikony oka uvidíte, čo píšete.
6. Kliknite na **Zmeniť heslo** (3).



Zmena hesla v časti Nastavenia, Zabezpečenie

Aké požiadavky musí heslo spĺňať?

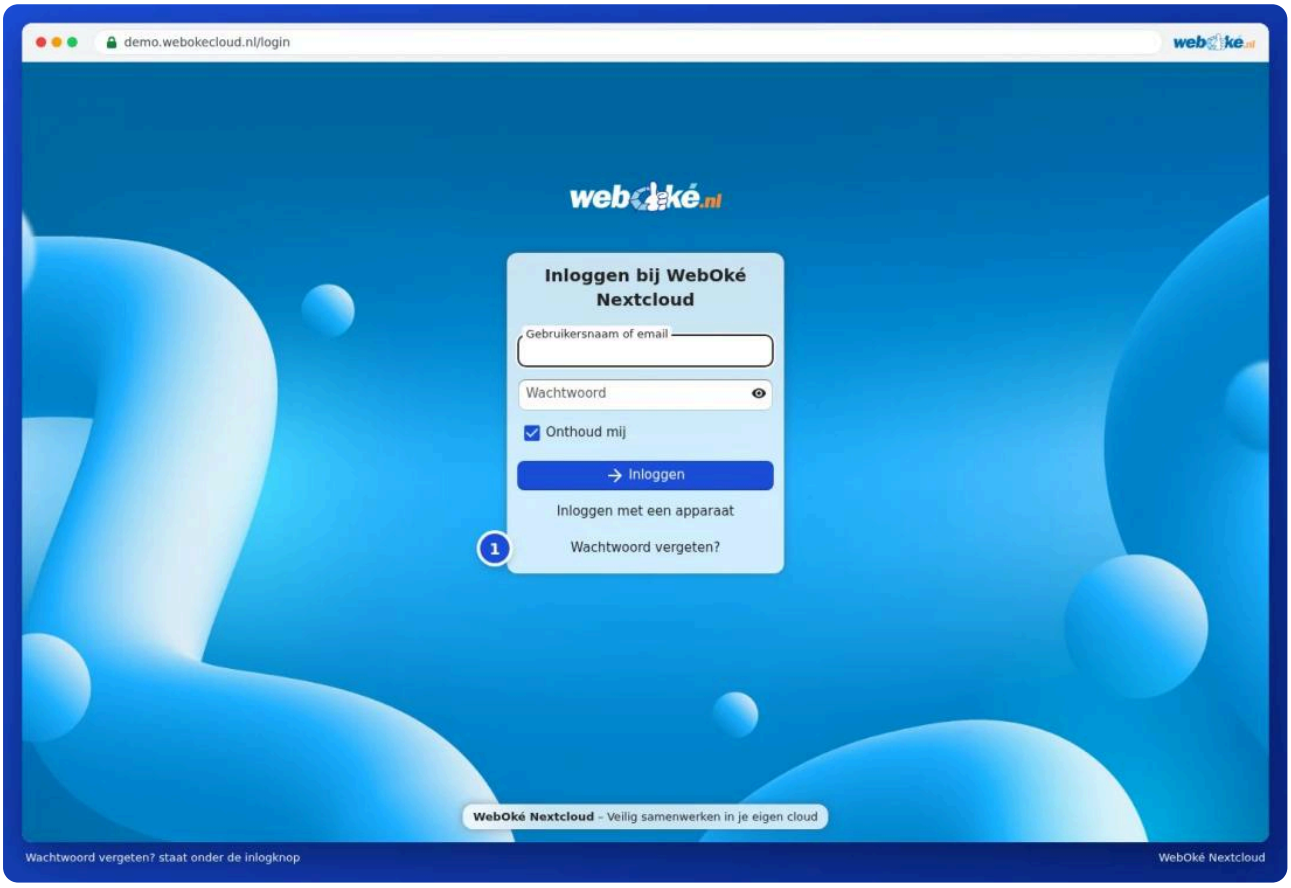
- minimálne 10 znakov;
- aspoň jedno veľké a jedno malé písmeno;
- aspoň jednu číslicu;
- aspoň jeden špeciálny znak, napríklad ! ? # alebo %;
- nesmie ísť o často používané heslo ani o heslo známe z úniku dát.

Ak nové heslo nespĺňa požiadavky, Nextcloud vám oznámi, čo chýba. Tip: dobre funguje krátka veta, napríklad *Bicykel-do-Tatier-2026!*. Je dlhá, a predsa ľahko zapamätateľná.

Po zmene hesla budú aplikácie s aplikačným heslom, desktopová aplikácia aj mobilná aplikácia naďalej fungovať bez problémov. Ak si myslíte, že vaše heslo poznal niekto iný, pozrite sa aj do časti Zariadenia a relácie (Zobrazenie, odvolanie alebo vzdialené vymazanie zariadení a relácií).

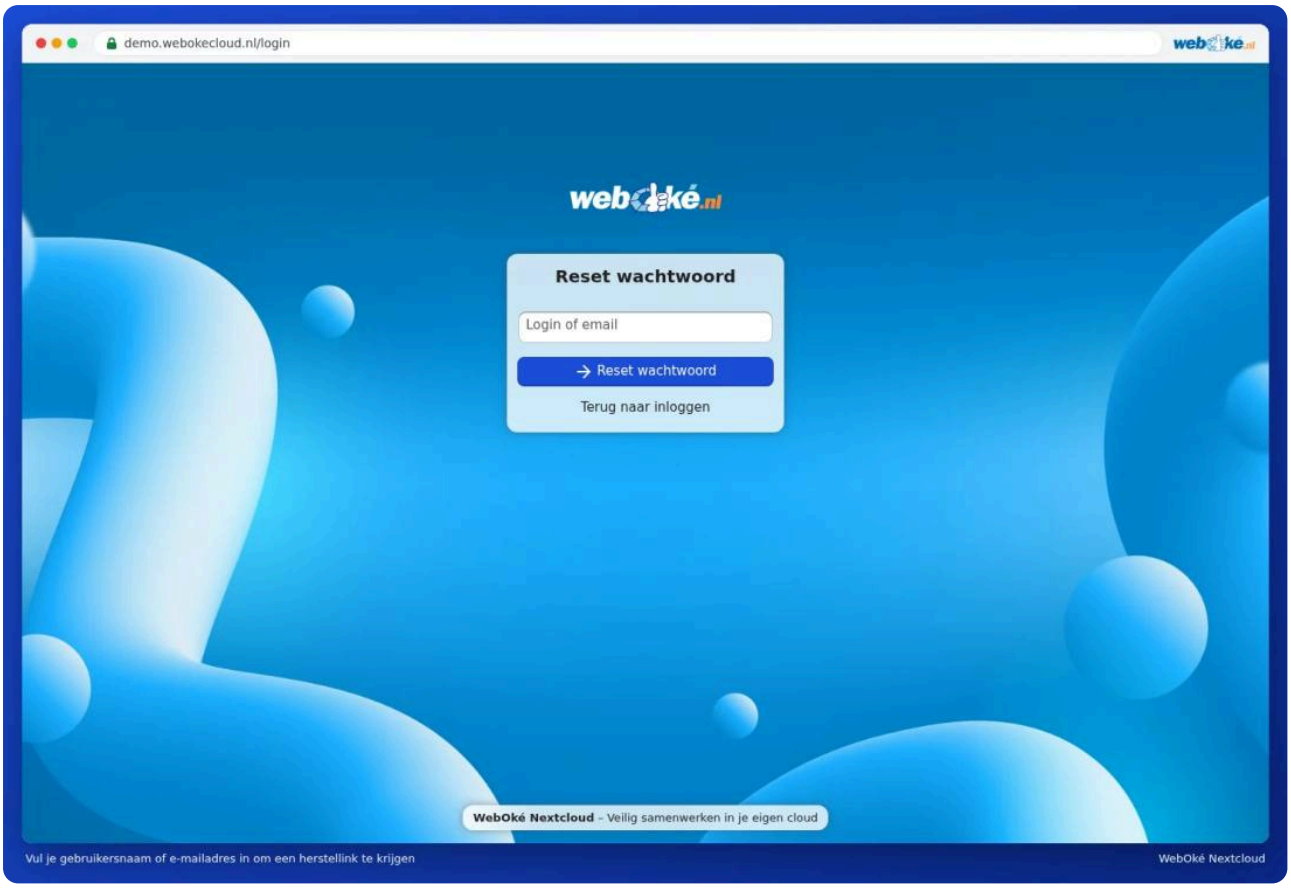
Zabudnuté heslo

1. Na prihlasovacej obrazovke kliknite na **Zabudli ste heslo?** (1).



Odkaz Zabudli ste heslo? sa nachádza pod tlačidlom na prihlásenie

2. Do poľa **Prihlasovacie meno alebo email** zadajte svoje používateľské meno alebo e-mailovú adresu a kliknite na **Obnovenie hesla**.
3. Dostanete e-mail s odkazom. Kliknite naň a zvoľte si nové heslo.
4. Prihláste sa pomocou nového hesla a kódu z e-mailu.



Požiadanie o odkaz na obnovenie hesla

Váš Nextcloud neoznamuje, či účet existuje, aby prípadným útočníkom neposkytol žiadne informácie navyše. Vždy sa teda zobrazí potvrdenie, aj keď ste sa napríklad preklepli.

Nedostali ste e-mail na obnovenie hesla?

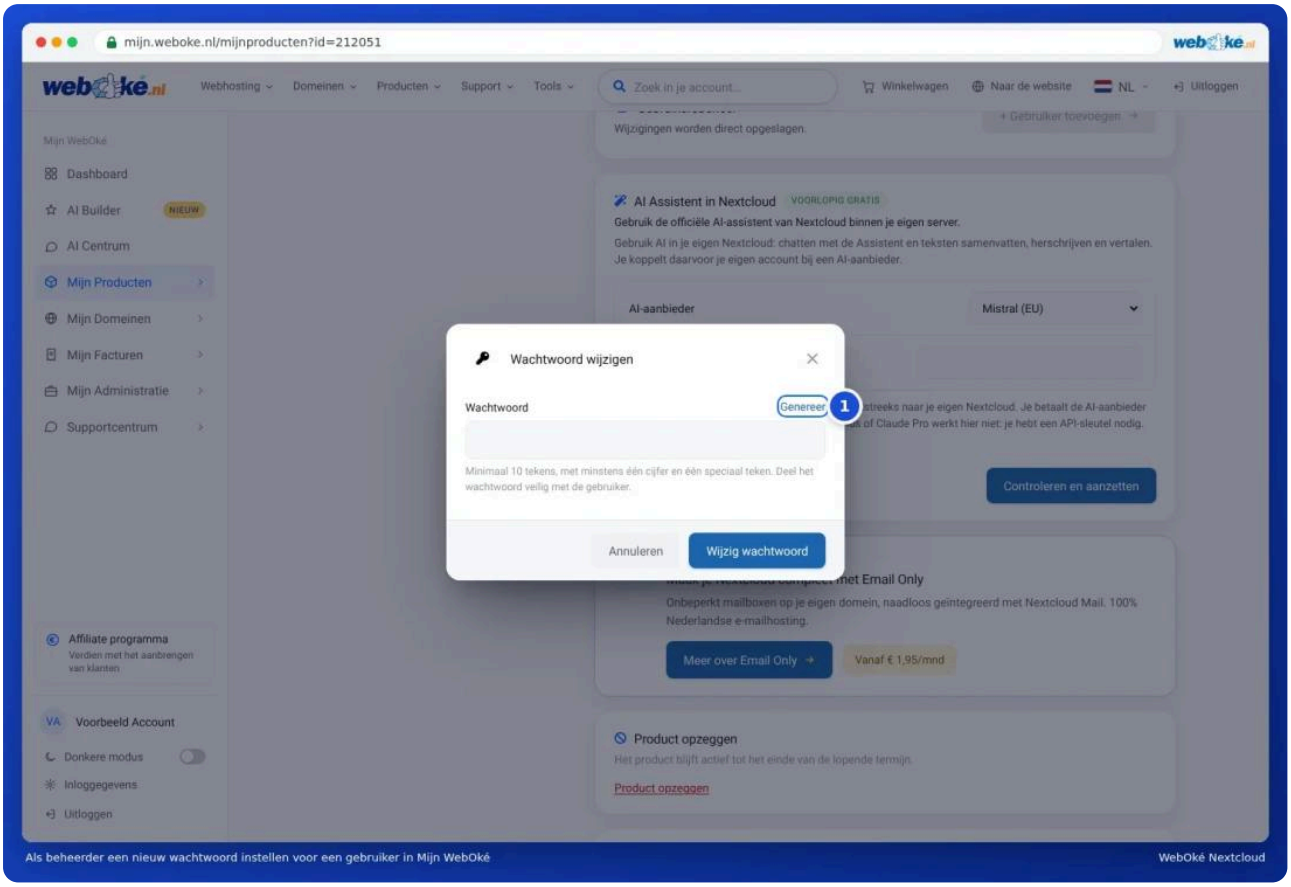
E-mail na obnovenie hesla sa posiela na e-mailovú adresu uvedenú vo vašom profile Nextcloud. Najprv skontrolujte priečinok s nevyžiadanou poštou. Ak vo vašom profile nie je uvedená žiadna alebo len stará e-mailová adresa, e-mail vám nepríde. V takom prípade vám pomôže správca vášho balíka.

Nastavenie nového hesla správcom

Ste správcom balíka Personal, Family alebo Max? Nové heslo pre používateľa nastavíte cez Mijn WebOké:

1. Prihláste sa do Mijn WebOké a prejdite na **Moje produkty**.
2. Otvorte svoj balík Nextcloud.
3. Vyhľadajte používateľa v časti **Správa používateľov** a v ponuke pri danom používateľovi vyberte **Zmeniť heslo**.
4. Zadajte nové heslo alebo kliknite na **Vygenerovať** (1) pre silné heslo, a potom kliknite na **Zmeniť heslo**. Ak heslo zadávate sami, dodržte všetky vyššie uvedené požiadavky, vrátane veľkého a malého písmena.

5. Heslo odovzdajte používateľovi bezpečným spôsobom, napríklad ústne alebo v dvoch častiach. Používateľovi sa nezasiela žiadny e-mail.



Nastavenie nového hesla správcom v Mijn WebOké

Všetko o správe používateľov sa dozviete v Vytváranie, úprava, zakazovanie a mazanie používateľov. Ste sami vlastníkom účtu a nemôžete sa dostať do svojho vlastného účtu Nextcloud? Obráťte sa na WebOké. Pri balíku Nextcloud Free vždy použite možnosť Zabudli ste heslo?.

3.8 Viacero neplatných pokusov o prihlásenie: prečo ste spomalení a ako to vyriešiť

Vaša WebOké Nextcloud sleduje, ako často sa z určitej internetovej adresy (IP adresy) prihlasuje s nesprávnym heslom. Ak sa to stane príliš často, každý ďalší pokus z tejto adresy sa spomalí. Vďaka tomu nemôže útočník vyskúšať tisíce hesiel za sebou. Žiaľ, prejaví sa to aj vtedy, keď niektorá z vašich vlastných aplikácií stále posiela nesprávne heslo.

Ako to spoznáte?

- Prihlásenie v prehliadači trvá dlho, niekedy až pol minúty na jeden pokus.
- Zobrazí sa hlásenie, že bolo zistených viacero neplatných pokusov o prihlásenie a že vaše ďalšie prihlásenie bude spomalené, alebo: *Bol dosiahnutý maximálny počet chybných pokusov o prihlásenie z vašej lokality. Počkajte 30 sekúnd a potom skúste prihlásiť sa znova.*
- Aplikácie v telefóne alebo počítači hlásia chyby ako 401 alebo 429 (Príliš veľa požiadaviek), prípadne sa prestanú synchronizovať.
- Problém sa vyskytuje u všetkých v rovnakej sieti, napríklad doma alebo v kancelárii, ale nie keď použijete telefón na 4G alebo 5G.

Odkiaľ to pochádza?

Takmer vždy ide o zariadenie vo vašej domácnosti alebo kancelárii, ktoré si nepozorovane neustále skúša staré alebo nesprávne heslo. Napríklad:

- kalendár alebo kontakty v telefóne či tablete, kde je nastavené vaše bežné heslo namiesto hesla aplikácie;
- Thunderbird alebo Outlook so starým heslom aplikácie, ktoré ste medzitým zrušili;
- starý notebook alebo telefón spolubývajúceho či kolegu s účtom, ktorý už neexistuje;
- sieťový disk, NAS alebo zálohovací program so starými prihlasovacími údajmi;
- niekto, kto si niekoľkokrát preklepol heslo.

Ako to vyriešiť

1. **Nájdite vinníka.** Prejdite zariadenia vo vašej sieti a zistite, ktorá aplikácia hlási chybu alebo žiada o heslo. Postup krok za krokom nájdete v IP adresa spomalená starou aplikáciou: ktorá to je?.
2. **Nastavte v danej aplikácii správne heslo.** Pre kalendár, kontakty a ďalšie aplikácie vždy používajte heslo aplikácie (Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť). Prípadne účet z aplikácie, ktorú už nepoužívate, odstráňte.
3. **Nechajte spomalenie zrušiť.** To môžete urobiť dvoma spôsobmi:
    - Požiadajte o to AI asistenta v Mojom WebOké. Ten overí, či vaša Nextcloud skutočne spomaľuje internetovú adresu, cez ktorú ste práve pripojení, a zobrazí

prehľad s údajmi. Až keď kliknete na **Schváliť a vykonať**, spomalenie sa pre danú adresu zruší. Urobte to teda zo siete, kde sa problém vyskytuje.
    - Alebo kontaktujte podporu WebOké. Pri Nextcloud Free to nie je možné, v takom prípade použite AI asistenta alebo počkajte, kým spomalenie samo odznie.
4. **Alebo počkajte.** Spomalenie samo odznie, keď istý čas neprídu žiadne ďalšie nesprávne pokusy. Pokiaľ chybná aplikácia bude naďalej skúšať prihlásiť sa, spomalenie sa bude stále vracať.

Upozornenie: Zrušenie spomalenia bez odstránenia príčiny pomôže len na chvíľu. Ak ešte niekde zostala aplikácia s nesprávnym heslom, spomalenie sa čoskoro vráti.

3.9 End-to-end šifrovanie: kedy áno, kedy nie

Vaše súbory sú vo WebOké už dobre zabezpečené: spojenie je šifrované a disky v dátovom centre tiež. Pre naozaj citlivé priečinky však môžete ísť ešte o krok ďalej s **end-to-end šifrovaním**, v Nextcloud nazývaným aj začiatok-koniec šifrovanie. Súbory sa pri ňom zašifrujú už na vašom vlastnom zariadení, skôr než sa dostanú do vášho Nextcloud. Kľúč majú iba vaše zariadenia. Ani WebOké tak tieto súbory nemôže prečítať.

Kedy je to užitočné?

- Pre malý priečinok s veľmi citlivými dokumentmi, ako sú kópie pasov, zdravotné údaje alebo zoznamy hesiel.
- Ak chcete mať istotu, že okrem vás nikto iný nemôže súbory otvoriť, ani s prístupom k serveru.

Kedy nie?

End-to-end šifrovanie má svoje obmedzenia. Nepoužívajte ho preto pre celý váš Nextcloud ani pre priečinky, v ktorých spolupracujete s inými.

Čo	V zašifrovanom priečinku
Úprava súborov v prehliadači pomocou Euro-Office	Nie je možná
Vytvorenie verejného odkazu a spolupráca v prehliadači	Nie je možná alebo len veľmi obmedzene
Vyhľadávanie v obsahu, náhľady fotografií v prehliadači	Nie je možné
Zapnutie šifrovania	Iba v aplikácii pre počítač alebo mobilnej aplikácii, nie v prehliadači
Zobrazenie súborov v prehliadači	Iba ak to najprv zapnete, pozrite nižšie
Strata obnovovacej frázy a žiadne zariadenie s kľúčom	Súbory sú natrvalo nečitateľné, aj pre WebOké

Ako to zapnúť

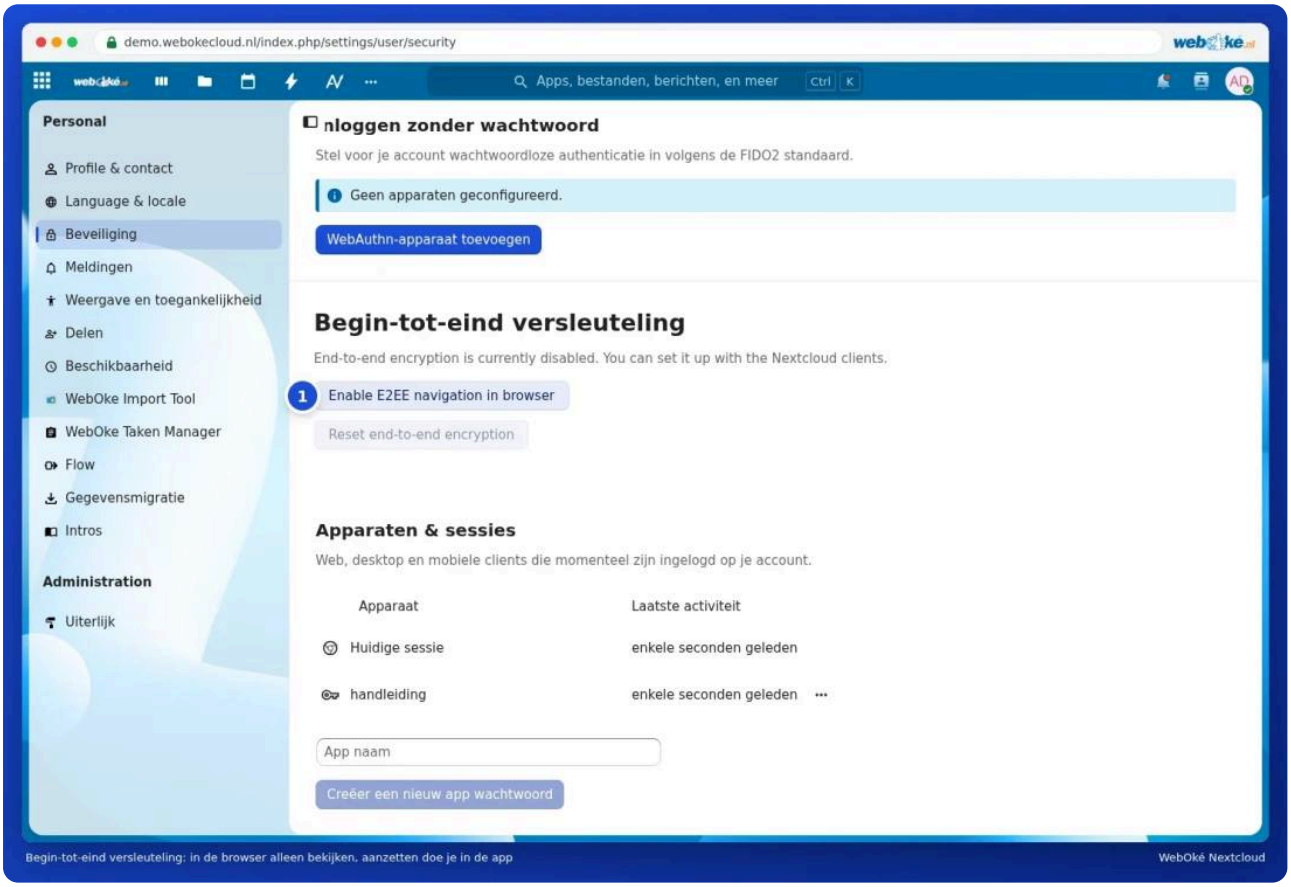
1. Nainštalujte si aplikáciu pre počítač Nextcloud Files (Inštalácia Nextcloud Files na Windows alebo Inštalácia Nextcloud Files na Mac (File Provider)) alebo aplikáciu Nextcloud do telefónu.
2. Vytvorte vo vašom Nextcloud nový, **prázdny** priečinok. Zašifrovať je možné iba prázdny priečinok.
3. V aplikácii pri tomto priečinku zvoľte šifrovanie. Pri prvom použití aplikácia vytvorí vaše kľúče a zobrazí vám **obnovovaciu frázu**: reťazec dvanástich slov.

4. Obnovovaciu frázu si zapíšte a uložte na bezpečnom mieste, mimo vášho počítača. Bez tejto frázy už nebudete môcť otvoriť svoje súbory na novom zariadení.
5. Potom vložte svoje citlivé súbory do priečinka.

Ak chcete zašifrovaný priečinok používať na viacerých zariadeniach, prečítajte si najprv End-to-end šifrovanie na viacerých zariadeniach bez toho, aby ste sa zamkli von.

Čo vidíte v prehliadači?

V časti Nastavenia, Zabezpečenie sa nachádza položka **Začiatok-koniec šifrovanie**. Pokiaľ ste ho ešte nenastavili v žiadnej aplikácii, je tam uvedené, že je vypnuté a že ho nastavíte pomocou aplikácií Nextcloud. Tlačidlom **Enable E2EE navigation in browser** (1) môžete zašifrované priečinky otvárať a prezerať aj v prehliadači.



Začiatok-koniec šifrovanie v časti Nastavenia, Zabezpečenie

Upozornenie: Neklikajte na **Reset end-to-end encryption**, ak už máte zašifrované priečinky. Týmto krokom zahodíte svoje kľúče a tieto súbory už nebude možné otvoriť.

3.10 Stratili ste telefón alebo prístup k dvojfaktorovému overeniu: takto sa znovu prihlásite

Telefón ste stratili, je poškodený alebo vám ho ukradli, a tým pádom vám chýba aj aplikácia na overovanie. Alebo si neviete prečítať poštu. Žiadna panika: existuje viacero spôsobov, ako sa znovu prihlásiť. Začnite od začiatku.

1. Použite iný druhý krok

Ak máte nastavenú viac ako jednu metódu, Nextcloud sa po zadaní hesla opýta, ktorú chcete použiť. Vyberte metódu, ktorá ešte funguje:

- **Kód cez e-mail:** prečítajte si poštu v počítači alebo na inom zariadení (Prihlasovací kód e-mailom: ako to funguje a čo robiť, keď e-mail nepríde).
- **Záložný kód:** zvoľte **Použiť záložný kód** a zadajte jeden z desiatich záložných kódov. Každý kód funguje iba raz.
- **Upozornenie Nextcloud:** ak ste ešte prihlásení na inom zariadení, prihlásenie tam schválite (Schvaľovanie prihlásenia pomocou upozornenia na inom zariadení).

2. Znovu prihlásení? Ihneď upracte

1. Prejdite do Nastavenia, Zabezpečenie, Zariadenia a relácie a odhláste stratený telefón. Ak bol telefón ukradnutý, zvoľte aj **Vymazať obsah zariadenia** pre aplikáciu Nextcloud na danom telefóne (Zobrazenie, odvolanie alebo vzdialené vymazanie zariadení a relácií).
2. Zmeňte svoje heslo (Zmena alebo zabudnutie hesla).
3. Vypnite a znovu zapnite TOTP a naskenujte nový QR kód novým telefónom (Nastavenie aplikácie autentifikátora a uloženie záložných kódov).
4. Vytvorte nové záložné kódy a uschovajte ich na bezpečnom mieste. Staré kódy potom prestanú fungovať.
5. Vytvorte nové heslá aplikácií pre kalendár a kontakty na novom telefóne (Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť).

3. Naozaj sa to nedarí?

- **Nemáte prístup k svojej e-mailovej schránke** a nemáte žiadnu inú metódu: požiadajte správcu svojho balíka Nextcloud, aby zmenil vašu e-mailovú adresu na takú, ku ktorej máte prístup. Následne na ňu príde kód.
- **Aplikácia na overovanie aj záložné kódy sú nenávratne preč:** obráťte sa na podporu WebOké. Najskôr overíme, či ste skutočne vlastníkom účtu, prípadne či žiadosť podáva správca balíka. Potom vám druhý krok overenia obnovíme. Majte na pamäti, že z bezpečnostných dôvodov sa to nedeje okamžite. Pri balíku Nextcloud

Free nie je k dispozícii osobná podpora. Vtedy je kód cez e-mail vašou jedinou cestou späť: zabezpečte si preto, aby ste mali vždy prístup k svojej e-mailovej schránke.

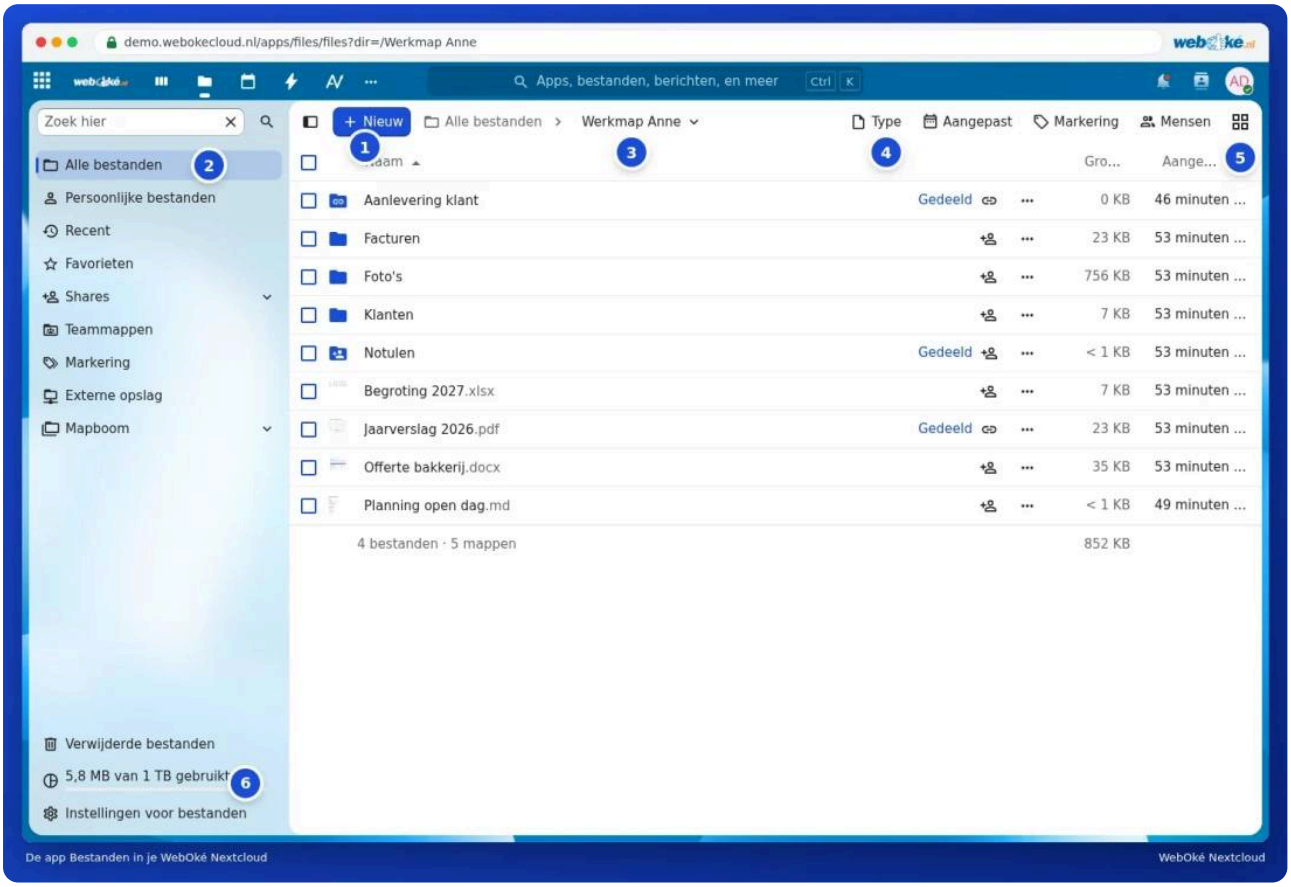
Tip: Predchádzať problémom je jednoduchšie. Uschovajte si záložné kódy na papieri alebo v správcovi hesiel a zabezpečte si, aby ste mali vždy aspoň dve funkčné metódy, ktoré môžete použiť.

4

Práca so súbormi v prehliadači

4.1 Aplikácia Súbory: prehľad a zobrazenia

V aplikácii **Súbory** sú uložené všetky vaše priečinky a dokumenty. Otvoríte ju pomocou ikony priečinka v hornom paneli, alebo cez menu s deviatimi bodkami vľavo hore. Všetko, čo tu vidíte, je bezpečne uložené vo vašom WebOké Nextcloud a je to dostupné aj z vášho počítača a telefónu.



Aplikácia Súbory: vľavo navigácia, vpravo obsah priečinka

Časti obrazovky

- **Nový** (1): nahrávanie súborov alebo priečinkov a vytváranie nových priečinkov, dokumentov alebo žiadosti o súbor. Pozrite Nahrávanie a sťahovanie, aj veľkých súborov, celých priečinkov a zip a Vytváranie, presúvanie, kopírovanie a premenovanie priečinkov.
- **Navigácia** (2): **Všetky súbory**, **Osobné súbory**, **Nedávne**, **Obľúbené**, **Sprístupnené položky**, **Tímové adresáre**, **Štítky**, **Externé úložisko** a **Strom priečinkov**. Nad nimi sa nachádza pole **Hľadať tu**.
- **Navigačná cesta** (3): kde sa práve nachádzate. Kliknutím na **Všetky súbory** alebo na priečinok v ceste sa vrátite späť.
- **Filtre** (4): zobraziť len určitý **Typ** (napríklad pdf alebo obrázky), súbory **Upravené** v určitom období, s určitým **Štítkom** alebo od určitých **Ľudí**.
- **Zobraziť** (5): prepínanie medzi zoznamom a mriežkou.

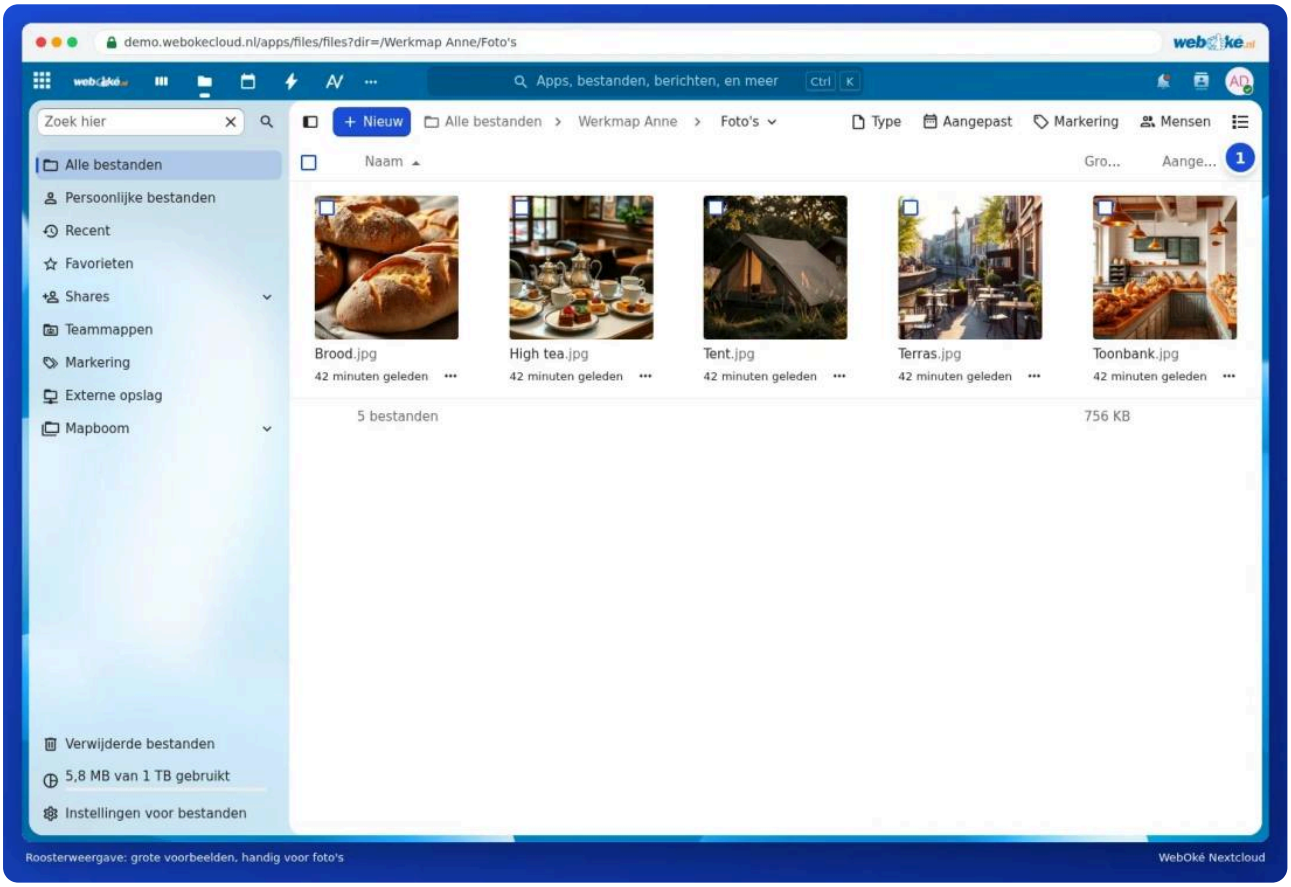
- **Úložisko** (6): koľko priestoru využívate. Pozrite Zobrazenie úložiska: čo sa počíta a čo nie.

Vľavo dole nájdete aj **Zmazané súbory** (váš kôš, pozrite Ako obnoviť zmazaný súbor zo Zmazaných súborov) a **Nastavenia súborov**.

Zoznam alebo mriežka

V zobrazení zoznamu vidíte pri každom súbore jeho **Názov**, **Veľkosť** a kedy bol naposledy **Upravené**. Kliknutím na hlavičku stĺpca ho zoradíte, ďalším kliknutím poradie obrátite.

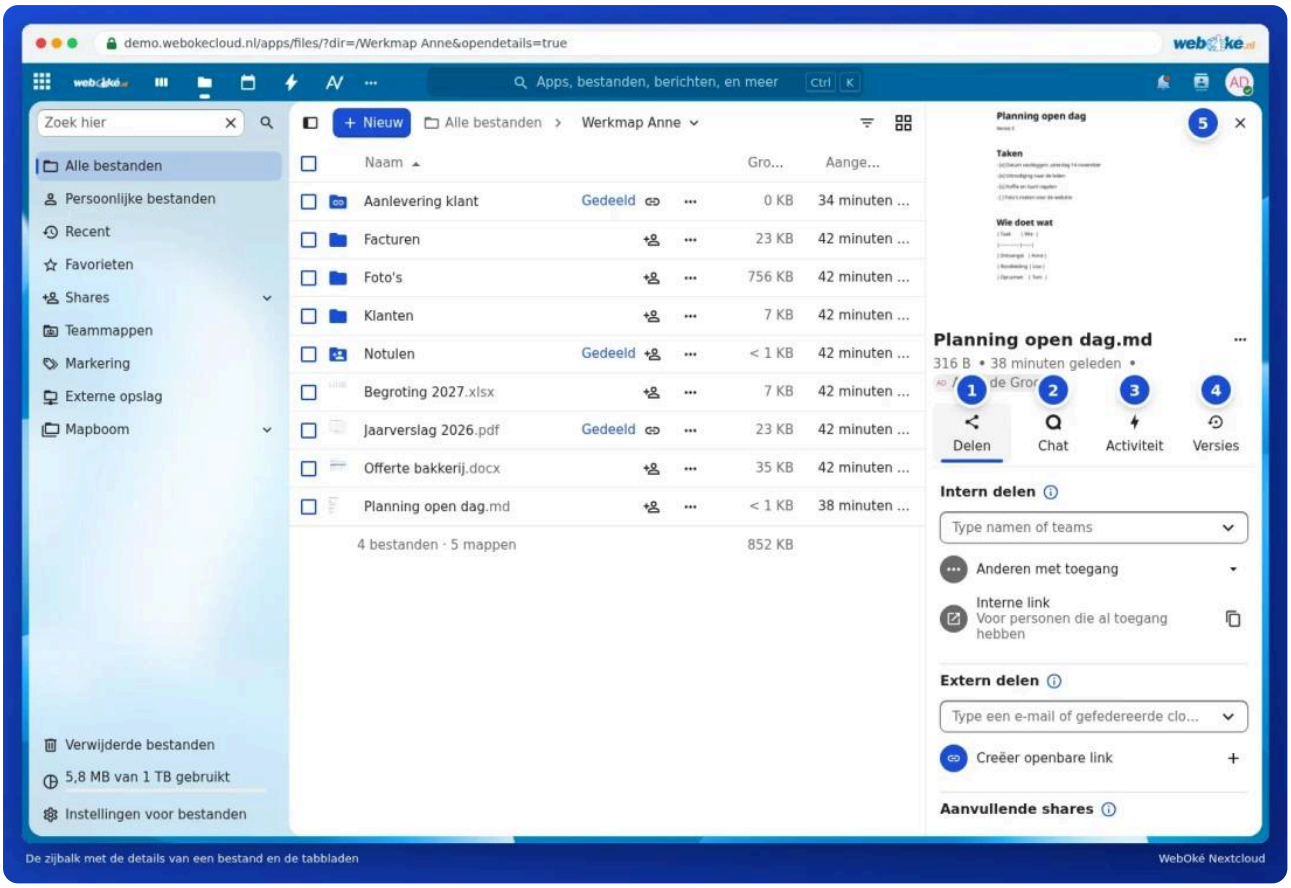
Zobrazenie mriežky zobrazuje veľké náhľady. To je praktické v priečinku s fotografiami. Rovnakým tlačidlom vpravo hore (1) sa vrátite späť na zoznam. Nextcloud si vašu voľbu zapamätá.



Zobrazenie mriežky v priečinku s fotografiami

Bočný panel s podrobnosťami

Kliknite pravým tlačidlom myši na súbor (alebo na tri bodky v riadku) a vyberte **Podrobnosti**. Vpravo sa otvorí bočný panel s náhľadom, veľkosťou, dátumom a vlastníkom. Pod nimi sú karty:



Bočný panel súboru

- **Zdieľanie** (1): zdieľanie súboru s ďalšími osobami alebo cez odkaz. Pozrite Zdieľanie s používateľom z vlastného Nextcloud a Vytvorenie verejného odkazu: čítanie, úpravy, heslo, dátum expirácie a limit sťahovania.
- **Chat** (2): diskusia o tomto súbore. Pozrite Chat a aktivita pri súbore.
- **Aktivita** (3): kto a čo so súborom robil.
- **Verzie** (4): obnovenie predchádzajúcich verzií. Pozrite Obnovenie staršej verzie a pomenovanie verzií.

Krížikom (5) bočný panel opäť zatvoríte.

Nastavenia súborov

V ponuke **Nastavenia súborov** vľavo dole určíte okrem iného, či sa priečinky zobrazujú nad súbormi, či sa obľúbené položky zobrazujú ako prvé, či sú viditeľné skryté súbory a či sa pred odstránením súboru zobrazí upozornenie. Na rovnakom mieste nájdete pod položkou **WebDAV** adresu, pomocou ktorej pripojíte svoj Nextcloud ako sieťovú jednotku.

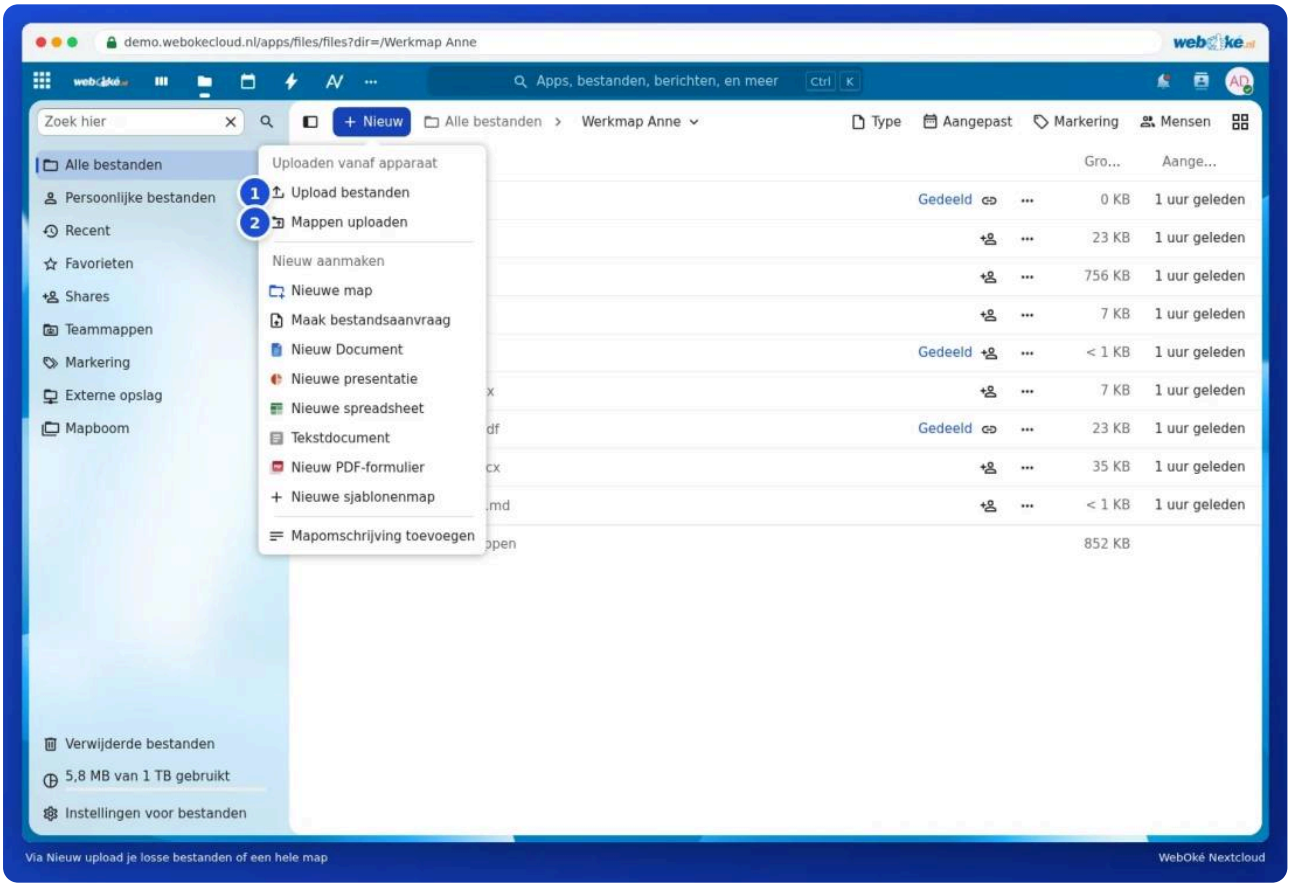
Tip: Dokumenty Office (Word, Excel a PowerPoint) a súbory pdf sa otvárajú v Euro-Office. Ako s nimi pracovať, nájdete v príručke Euro-Office.

4.2 Nahrávanie a sťahovanie, aj veľkých súborov, celých priečinkov a zip

Súbory do WebOké Nextcloud umiestnite ich nahratím. To môžete urobiť pomocou tlačidla **Nový** alebo presunutím súborov z počítača priamo do okna prehliadača.

Nahratie súborov alebo priečinka pomocou Nový

1. V časti **Súbory** prejdite do priečinka, kam majú súbory prísť.
2. Kliknite na **Nový**.
3. Vyberte **Nahrať súbory** (1), ak chcete vybrať jeden alebo viac jednotlivých súborov, alebo **Nahrať priečinky** (2), ak chcete nahrať celý priečinok so všetkým, čo obsahuje.
4. Vyberte súbory alebo priečinok v počítači a kliknite na **Otvoriť** alebo **Nahrať** (názov tlačidla závisí od vášho počítača a prehliadača).



Nahrávanie pomocou tlačidla Nový

V spodnej časti obrazovky sa zobrazuje ukazovateľ priebehu. Medzitým môžete bežne pokračovať v práci v Nextcloud, ale nezatvárajte kartu, kým sa nahrávanie nedokončí.

Presúvanie myšou

Ešte rýchlejšie: presuňte súbory alebo priečinky z Prieskumníka (Windows) alebo z Finderu (Mac) do zoznamu súborov v prehliadači. Ak ich pustíte nad priečinkom v zozname, umiestnia sa do tohto priečinka.

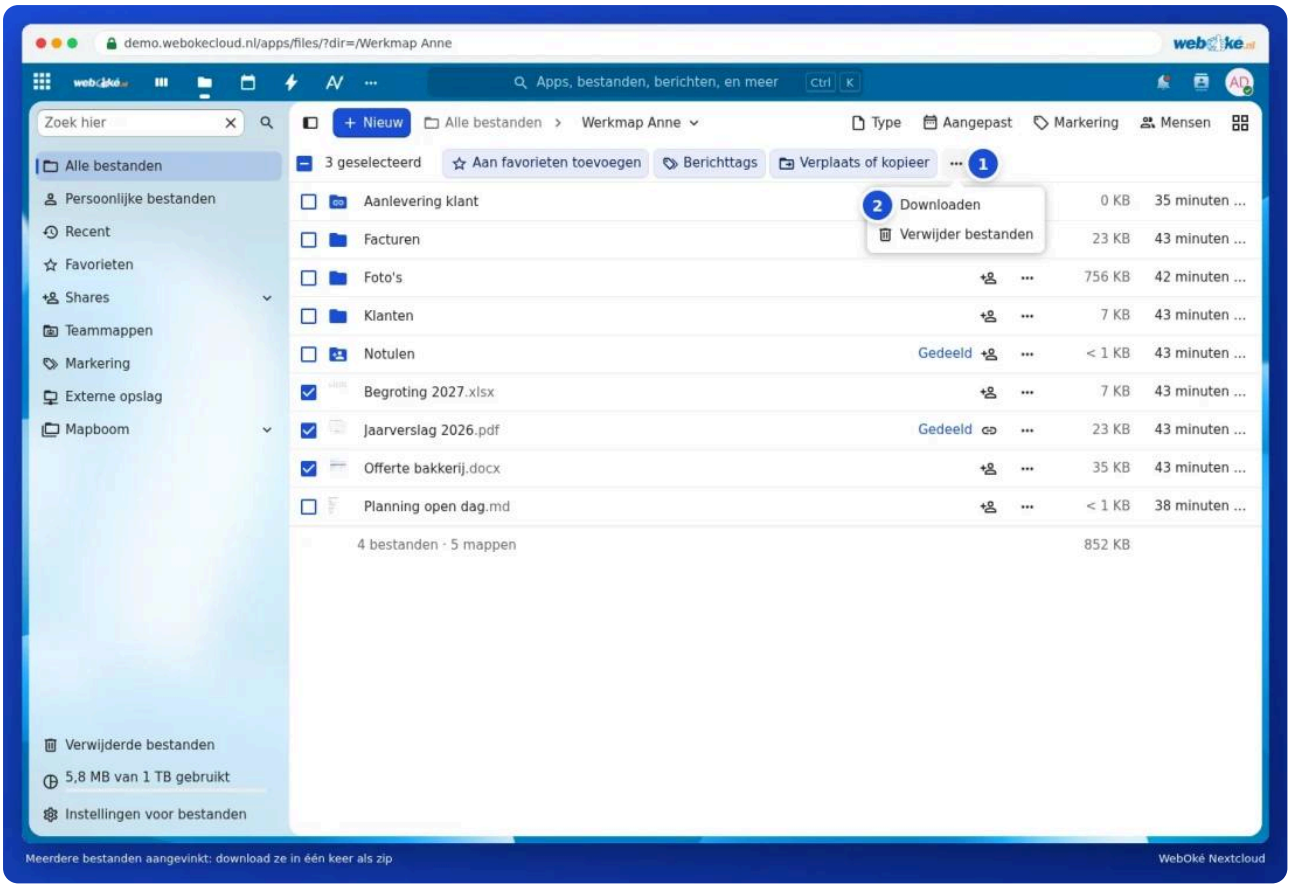
Veľké súbory

WebOké Nextcloud nahráva veľké súbory po častiach. Video s veľkosťou niekoľko gigabajtov teda môžete nahrať bežne cez prehliadač. Počítajte s tým, že nahrávanie trvá tak dlho, ako to umožňuje vaše internetové pripojenie. Ak chcete preniesť veľmi veľa alebo veľmi veľké súbory, alebo ak vaše pripojenie býva nestabilné, použite desktopovú aplikáciu Nextcloud Files (Prečo desktopová aplikácia? Prehliadač, aplikácia alebo sieťová jednotka). Tá po prerušení automaticky pokračuje ďalej.

Upozornenie: ak súbor má rovnaký názov ako súbor, ktorý sa už v priečinku nachádza, Nextcloud sa opýta, čo chcete urobiť: nahradiť existujúci súbor, nový preskočiť, alebo ponechať oba. Ak súbor nahradíte, pôvodná verzia zostane zachovaná v časti **Verzie** (pozri Obnovenie staršej verzie a pomenovanie verzií).

Sťahovanie

- **Jeden súbor:** kliknite pravým tlačidlom myši na súbor (alebo na tri bodky) a vyberte **Stiahnuť**.
- **Celý priečinok:** pri priečinku taktiež vyberte **Stiahnuť**. Získate tak jeden zip súbor s celým priečinkom.
- **Viacero súborov naraz:** začiarknite súbory pomocou políčok vľavo v zozname. V hornej časti vidíte, koľko súborov ste vybrali, spolu s tlačidlami ako **Pridať do obľúbených**, **Spravovať štítky** a **Presunúť alebo kopírovať**. Kliknite na tri bodky (1) a vyberte **Stiahnuť** (2): všetko dostanete spolu ako zip. V tej istej ponuke nájdete aj **Zmazať súbory**.



Súčasné stiahnutie viacerých súborov

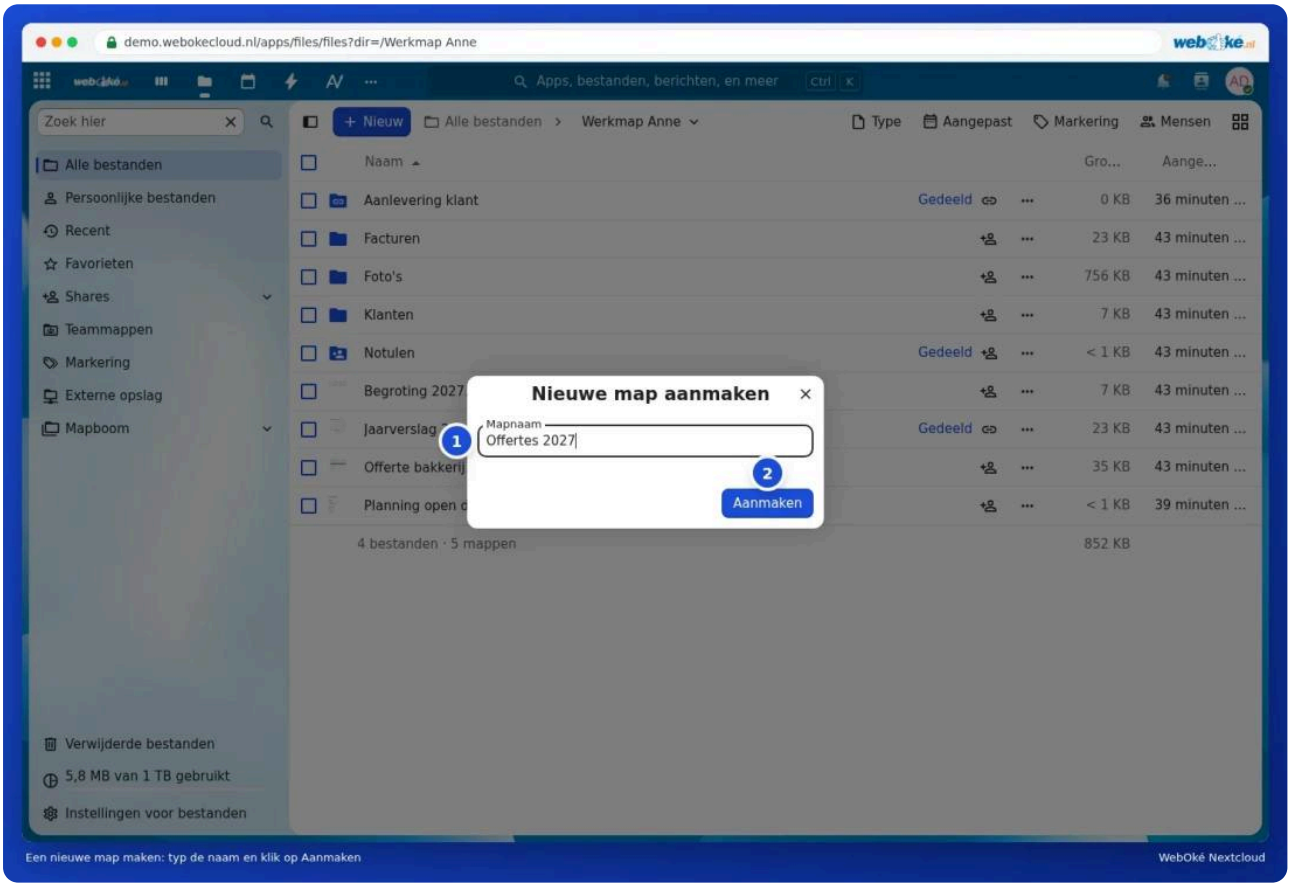
Tip: zip súbor vo Windows rozbalíte kliknutím pravým tlačidlom a výberom **Rozbaliť všetko**, na Mac naň jednoducho dvakrát kliknite.

4.3 Vytváranie, presúvanie, kopírovanie a premenovanie priečinkov

Vďaka dobre usporiadanej štruktúre priečinkov všetko rýchlo nájdete a celý priečinok môžete zdieľať naraz. Všetko nastavíte z menu pri súbore alebo priečinku.

Vytvorenie nového priečinka

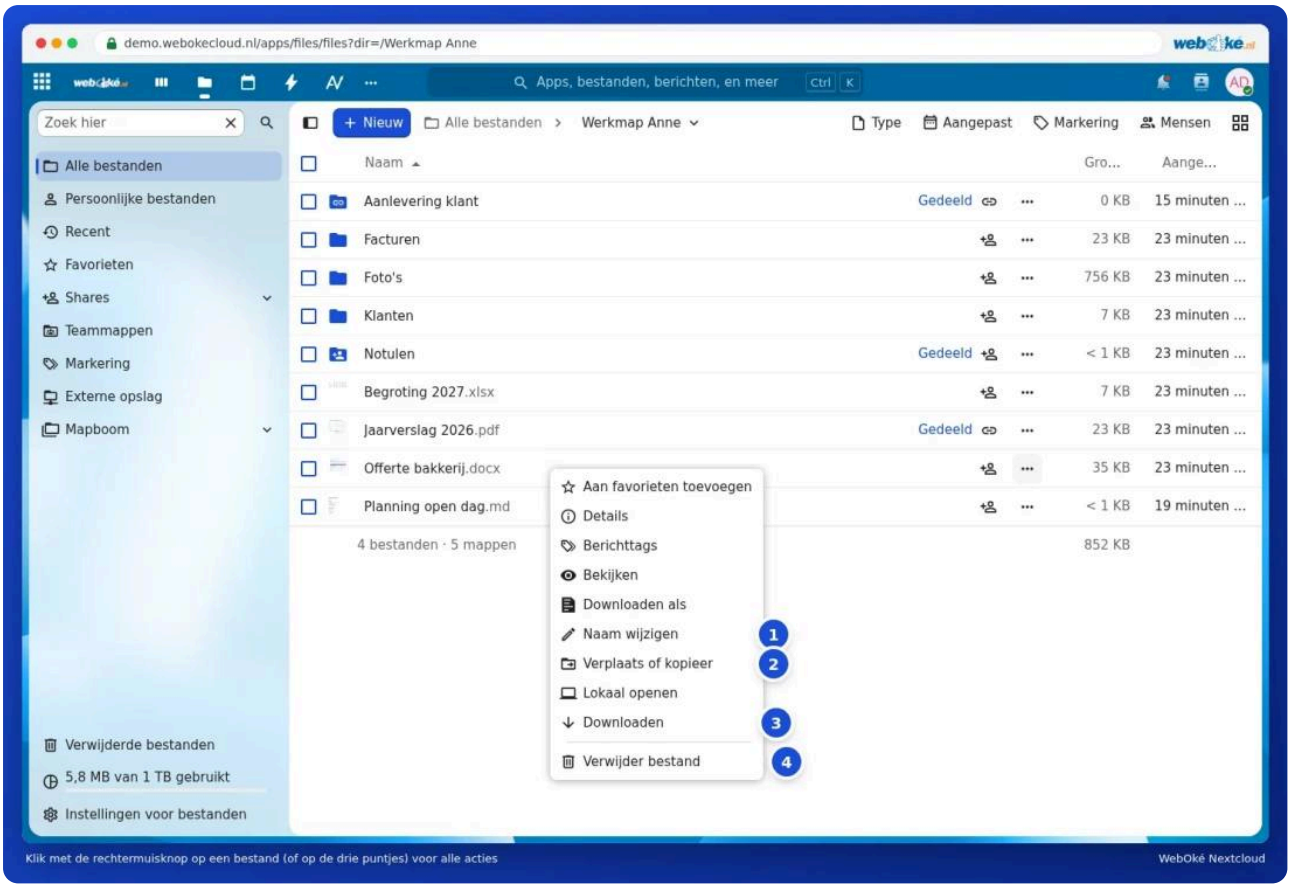
1. Prejdite do priečinka, v ktorom má vzniknúť nový priečinok.
2. Kliknite na **Nový** a vyberte **Nový priečinok**.
3. V okne **Vytvoriť nový priečinok** zadajte pri položke **Názov priečinka** názov (1) a kliknite na **Vytvoriť** (2).



Vytvorenie nového priečinka

Menu pri súbore alebo priečinku

Kliknite pravým tlačidlom myši na súbor alebo priečinok, alebo kliknite na tri bodky v riadku. Zobrazia sa všetky dostupné akcie:



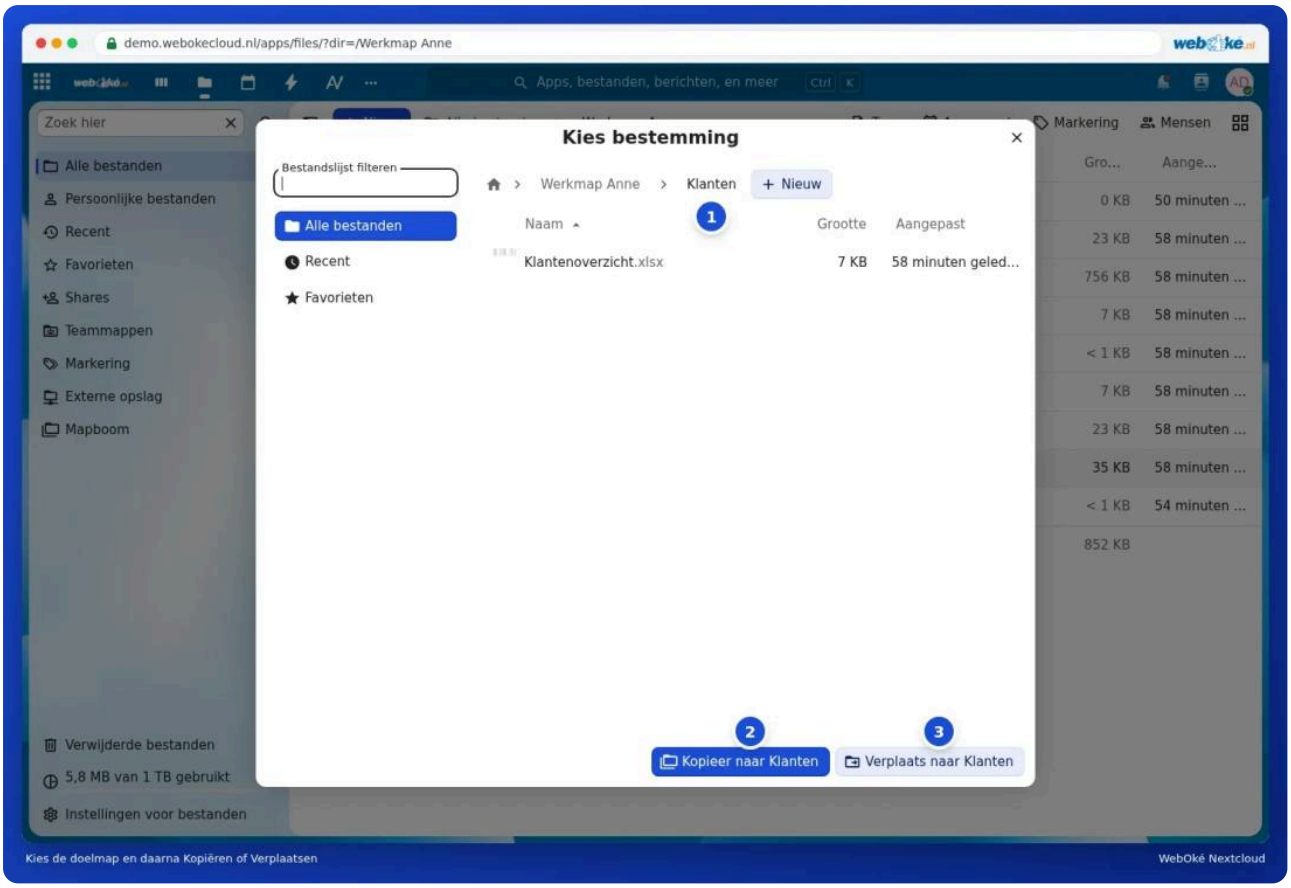
Menu pri súbore

- **Premenovať** (1): názov sa stane upraviteľným. Zadajte nový názov a stlačte `Enter`. Rýchlejšie: vyberte súbor a stlačte `F2`.
- **Presunúť alebo kopírovať** (2): presunúť súbor do iného priečinka alebo vytvoriť jeho kópiu.
- **Stiahnuť** (3): uloženie súboru do vášho počítača.
- **Zmazať súbor** (4): súbor sa presunie do priečinka **Zmazané súbory**. Odtiaľ ho môžete obnoviť, pozrite Ako obnoviť zmazaný súbor zo Zmazaných súborov.

V tom istom menu nájdete aj možnosti **Pridať do obľúbených**, **Podrobnosti** (bočný panel), **Spravovať štítky** (pozrite Hľadanie, obľúbené, nedávne a štítky), **Zobrazenie** a **Otvoriť lokálne** (otvorenie v programe vo vašom počítači, ak máte desktopovú aplikáciu). Pri dokumentoch Office sa zobrazí aj možnosť **Stiahnuť ako**, pomocou ktorej môžete súbor uložiť v inom formáte, napríklad ako pdf.

Presúvanie alebo kopírovanie

1. Vyberte **Presunúť alebo kopírovať**.
2. V okne **Vyberte cieľ** kliknite na priečinok, do ktorého má súbor smerovať. Vybraný priečinok sa potom zobrazí na začiatku cesty (1). Pomocou cesty sa môžete vrátiť aj do nadradeného priečinka.
3. Kliknite na **Kopírovať do** (2), ak chcete vytvoriť kópiu, alebo na **Presunúť do** (3), ak chcete súbor presunúť. Za tlačidlom je uvedený názov vybraného priečinka.



Výber cieľového priečinka

Tip: presúvať môžete aj ťahaním. Presuňte súbor zo zoznamu do priečinka, alebo do priečinka v ceste s omrvinkami hore. Chcete presunúť viacero súborov naraz? Označte ich a vyberte akciu nad zoznamom.

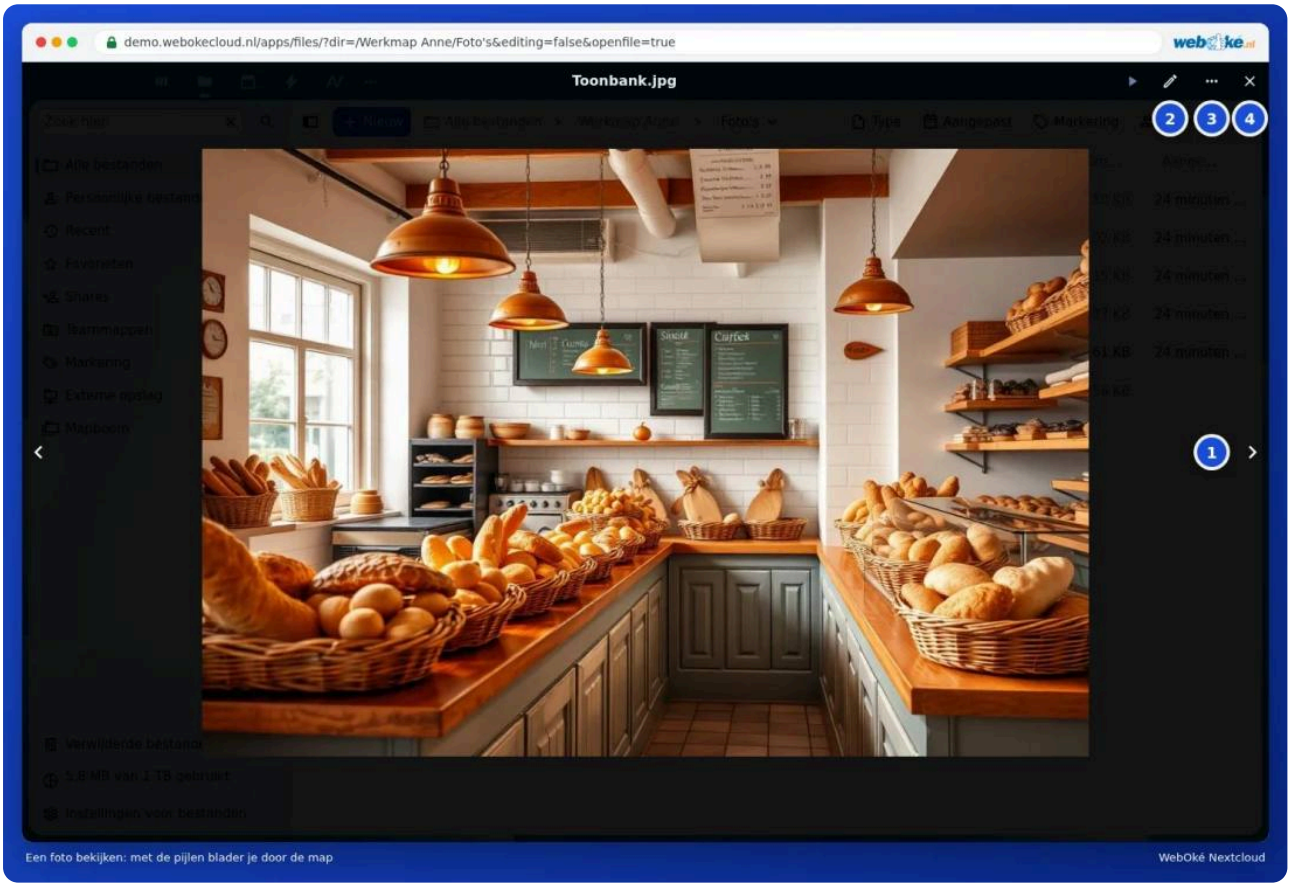
Upozornenie: ak presuniete súbor do zdieľaného priečinka, prístup k nemu získajú aj ľudia, s ktorými je tento priečinok zdieľaný. Ak ho z zdieľaného priečinka presuniete preč, títo ľudia o prístup prídu.

4.4 Zobrazovanie súborov: fotografie, pdf, video a text v prehliadači

Väčšinu súborov otvoríte v prehliadači jednoducho kliknutím na ne. Nemusíte ich teda najprv sťahovať.

Fotografie a videá

Kliknite na fotografiu a otvorí sa vo veľkom zobrazení na obrazovke. Pomocou šípky vpravo (1) alebo kurzorových klávesov na klávesnici prejdete na ďalšiu fotografiu v priečinku. Videá sa prehrávajú rovnakým spôsobom, s bežnými ovládacími prvkami pre prehrávanie, hlasitosť a celú obrazovku.



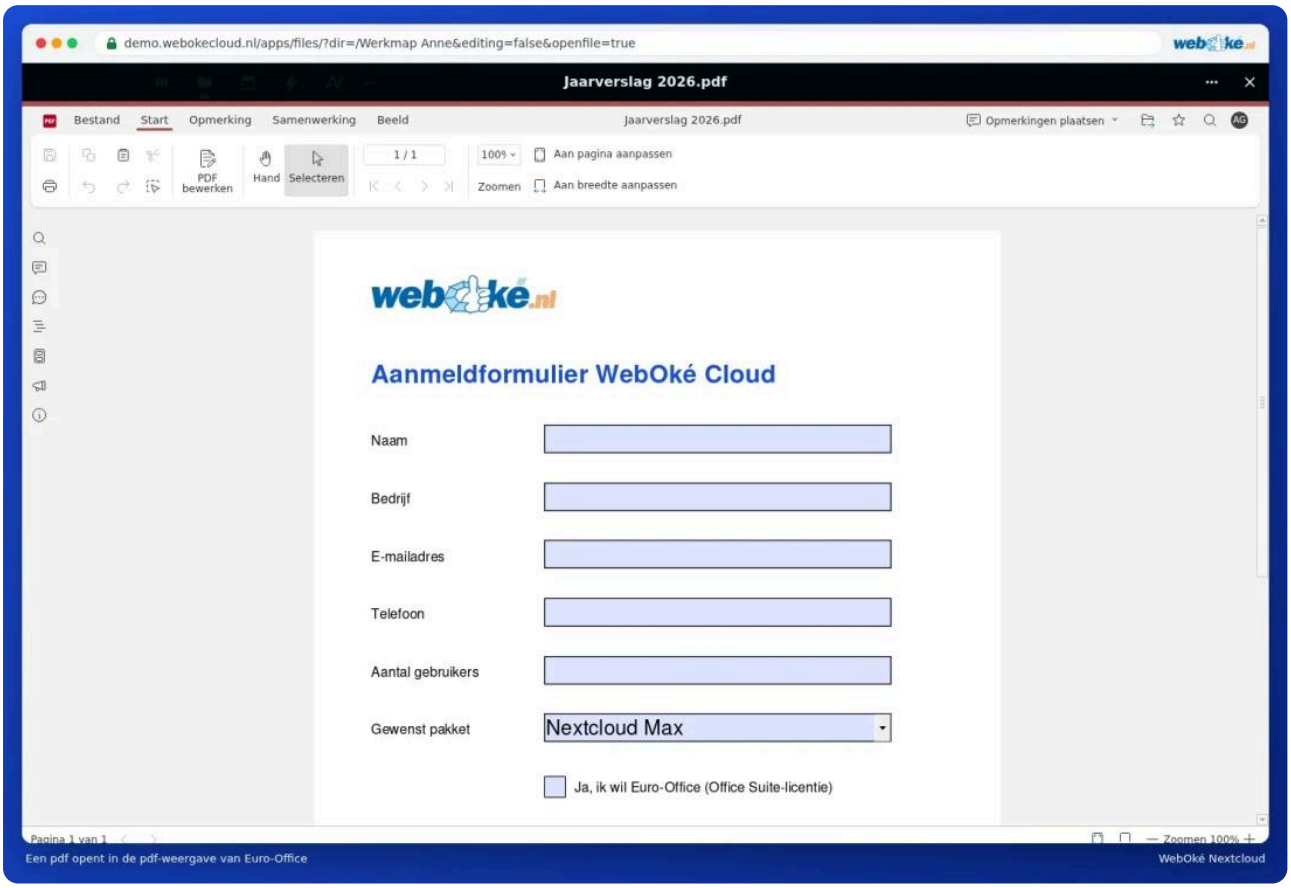
Zobrazenie fotografie vo WebOké Nextcloud

- Pomocou tlačidla prehrávania vľavo od nej spustíte prezentáciu všetkých fotografií v priečinku.
- Pomocou ikony ceruzky (2) upravíte fotografiu: orezanie, otočenie, jas a filtre. Výsledok môžete uložiť ako kópiu, aby originál zostal zachovaný.
- Pod tromi bodkami (3) nájdete okrem iného sťahovanie a podrobnosti.
- Pomocou krížika (4) alebo klávesu Esc sa vrátite späť do priečinka.

Na prezeranie a usporiadanie všetkých fotografií naraz slúžia aplikácie Fotografie a Spomienky (Fotografie alebo Spomienky: ktorú aplikáciu na čo?).

Pdf súbory

Pdf súbor sa otvorí v pdf zobrazení Euro-Office. Môžete v ňom čítať, vyhľadávať, tlačiť a ak máte licenciu Office, aj vytvárať poznámky a vypĺňať formuláre. Ako to funguje, sa dočítate v príručke Euro-Office.



Pdf súbor v prehliadači

Textové súbory

Textové súbory (.txt) a markdown súbory (.md) sa otvárajú v aplikácii Text. V nej ich môžete rovno upravovať; pozrite si Vytváranie poznámok a textových súborov pomocou aplikácie Text.

Office dokumenty

Súbory Word, Excel a PowerPoint (a varianty LibreOffice) sa otvárajú v Euro-Office. Pozrite si príručku Euro-Office.

Súbory, ktoré sa neotvárajú v prehliadači

Pri iných typoch súborov, ako je zip súbor alebo program, Nextcloud ponúkne stiahnutie. Otvoríte ich potom vo vlastnom počítači.

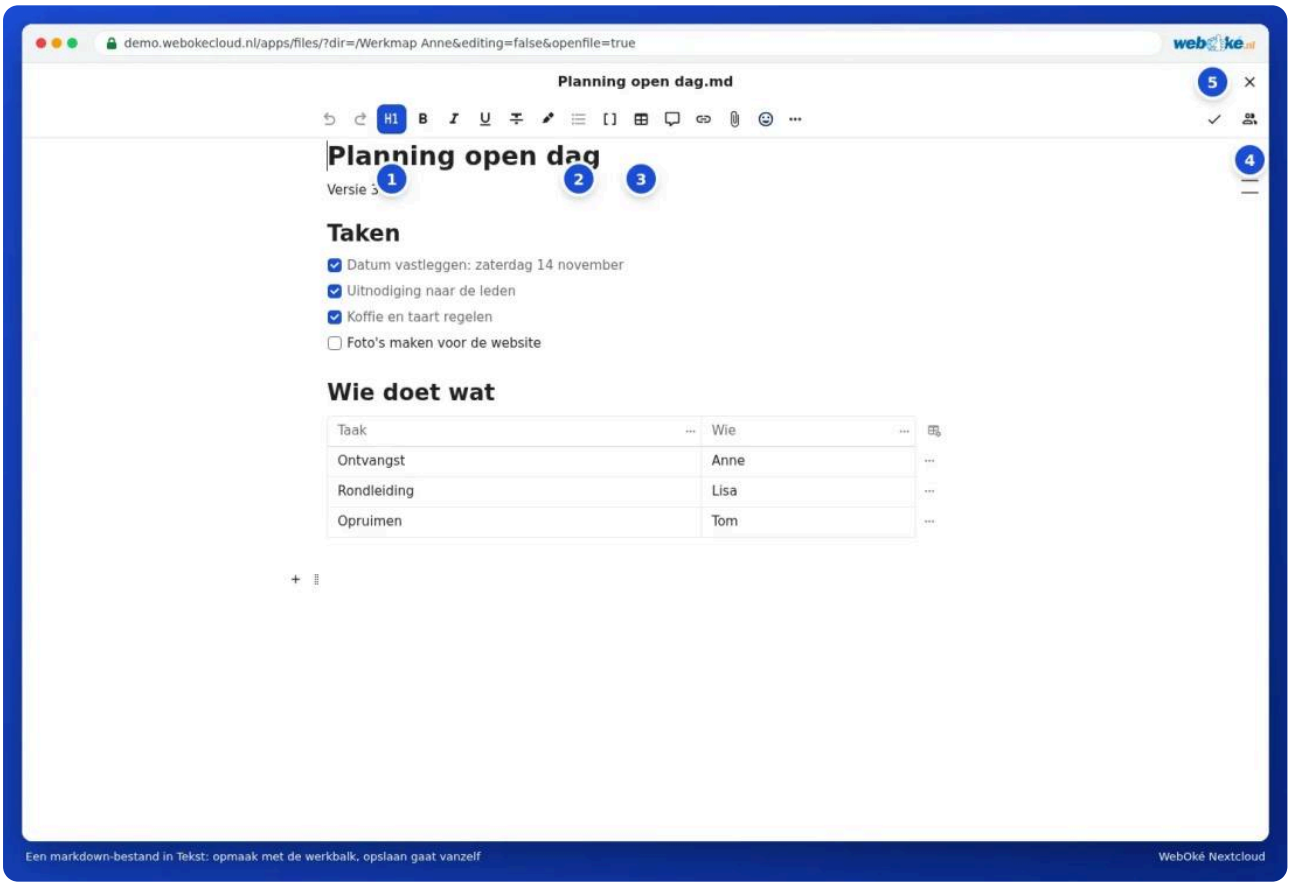
4.5 Vytváranie poznámok a textových súborov pomocou aplikácie Text

Na krátke texty, zápisnice, zoznamy a plánovanie nepotrebujete textový editor. Aplikácia **Text** je súčasťou každého balíka WebOké Nextcloud a ukladá váš text ako markdown súbor (.md). Ide o obyčajný text s trochou formátovania, ktorý môžete otvoriť kdekoľvek.

Vytvorenie nového textového súboru

1. Prejdite do priečinka, kde má súbor vzniknúť.
2. Kliknite na **Nový** a vyberte **Textový dokument**.
3. Napíšte názov a potvrďte. Súbor sa hneď otvorí.

Práca v aplikácii Text



Markdown súbor v aplikácii Text

- Pomocou tlačidla **Nadpisy** (1) zmeníte riadok na nadpis.
- Pomocou **Zoznamy** (2) vytvoríte odrážkový zoznam, číslovaný zoznam alebo zoznam úloh so začiarkavacími políčkami.
- Pomocou **Tabuľka** (3) vložíte tabuľku.
- Ak v rovnakom súbore súčasne pracuje niekto iný, uvidíte túto osobu medzi aktívnymi osobami (4) a jej zmeny sa zobrazia okamžite.

- Pomocou krížika (5) súbor zatvoríte.

Ukladanie nie je potrebné: aplikácia Text ukladá vaše zmeny automaticky. Každý uložený stav sa pridá do verzií súboru, takže sa k nemu vždy môžete vrátiť (pozrite Obnovenie staršej verzie a pomenovanie verzií).

Klávesové skratky a rýchle formátovanie

- `Ctrl` + `B` tučné, `Ctrl` + `I` kurzíva (na Mac `Cmd`).
- Napíšte **#** na začiatku riadka pre nadpis, **-** pre odrážkový zoznam a **1.** pre číslovaný zoznam.
- Napíšte **/** na prázdnom riadku pre ponuku so všetkým, čo môžete vložiť.

Popis adresára

Pomocou **Nový** a **Pridať popis adresára** umiestnite krátky text na vrch priečinka, napríklad čo doň patrí alebo kto ho spravuje. Tento text uvidí aj každý, s kým priečinok zdieľate.

Dokumenty Office

Pomocou **Nový** môžete tiež vytvoriť **Nový dokument**, **Novú tabuľku**, **Novú prezentáciu** alebo **Nový PDF formulár**. Tieto sa otvoria v Euro-Office a vyžadujú licenciu Office. Všetky podrobnosti nájdete v príručke Euro-Office.

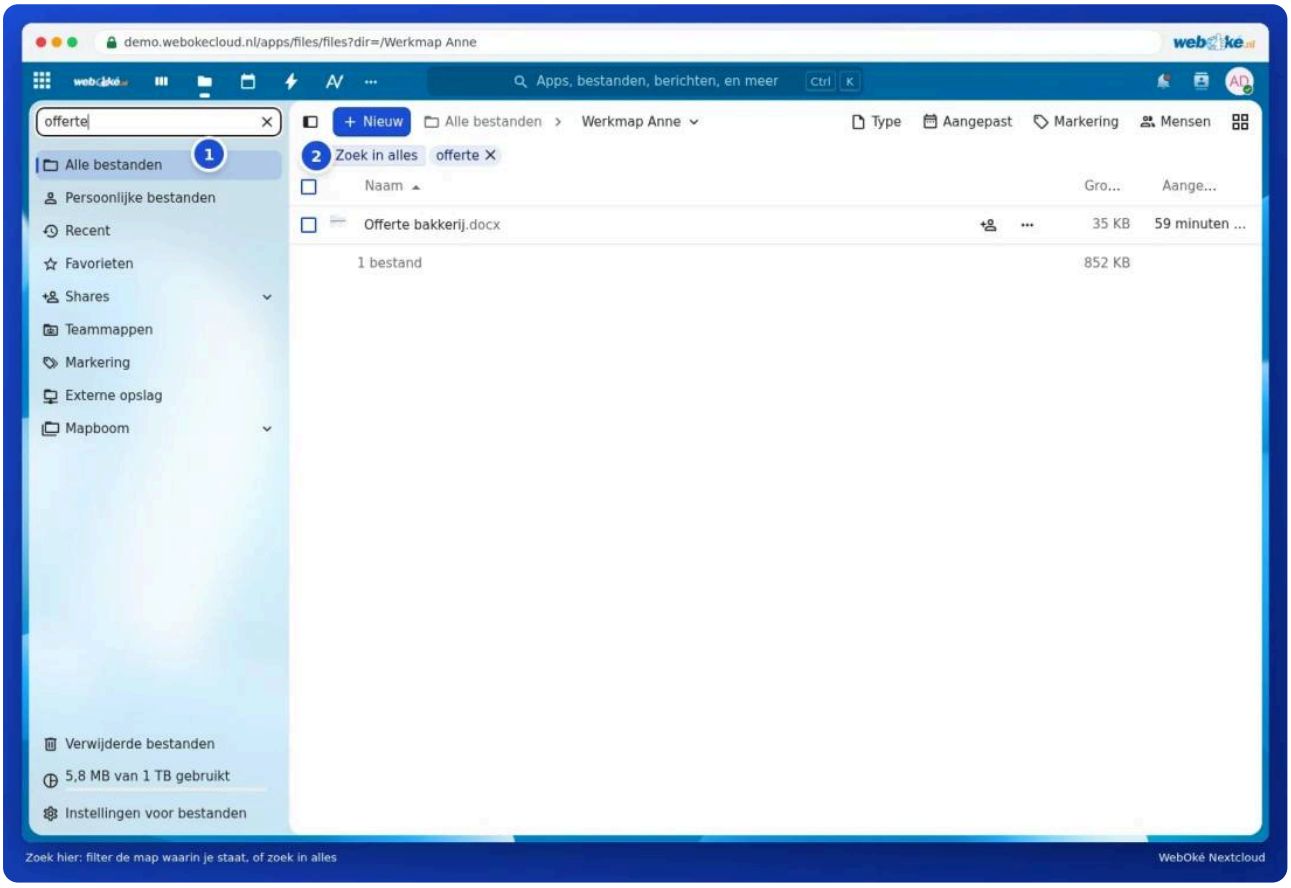
Tip: pre samostatné poznámky, ktoré chcete mať aj v telefóne, je tu aplikácia Poznámky (Vytváranie poznámok a ich používanie v telefóne). Tá ukladá vaše poznámky tiež ako súbory vo vašom Nextcloud.

4.6 Hľadanie, obľúbené, nedávne a štítky

Čím viac súborov máte, tým dôležitejšie je rýchlo ich znova nájsť. Vaša WebOké Nextcloud na to má štyri nástroje.

Hľadať tu: filtrovanie v priečinku

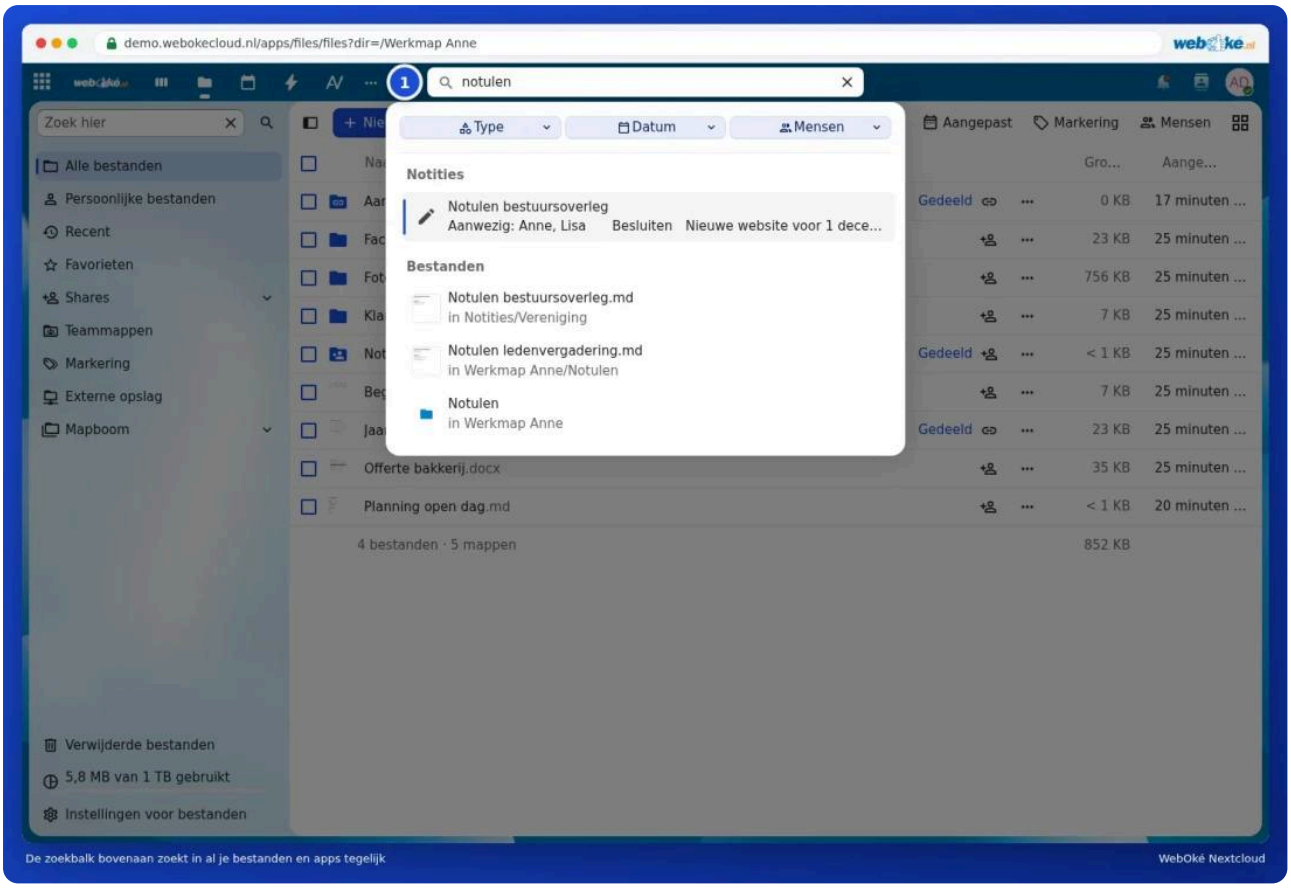
Do poľa **Hľadať tu** vľavo hore (1) zadajte časť názvu. Zoznam okamžite zobrazí len súbory v aktuálnom priečinku, ktoré sa mu podobajú. Kliknite na **Hľadať všade** (2), ak chcete vyhľadávať vo všetkých priečinkoch. Krížikom pole opäť vyprázdnite.



Filtrovanie pomocou Hľadať tu

Vyhľadávacia lišta hore: hľadanie všade

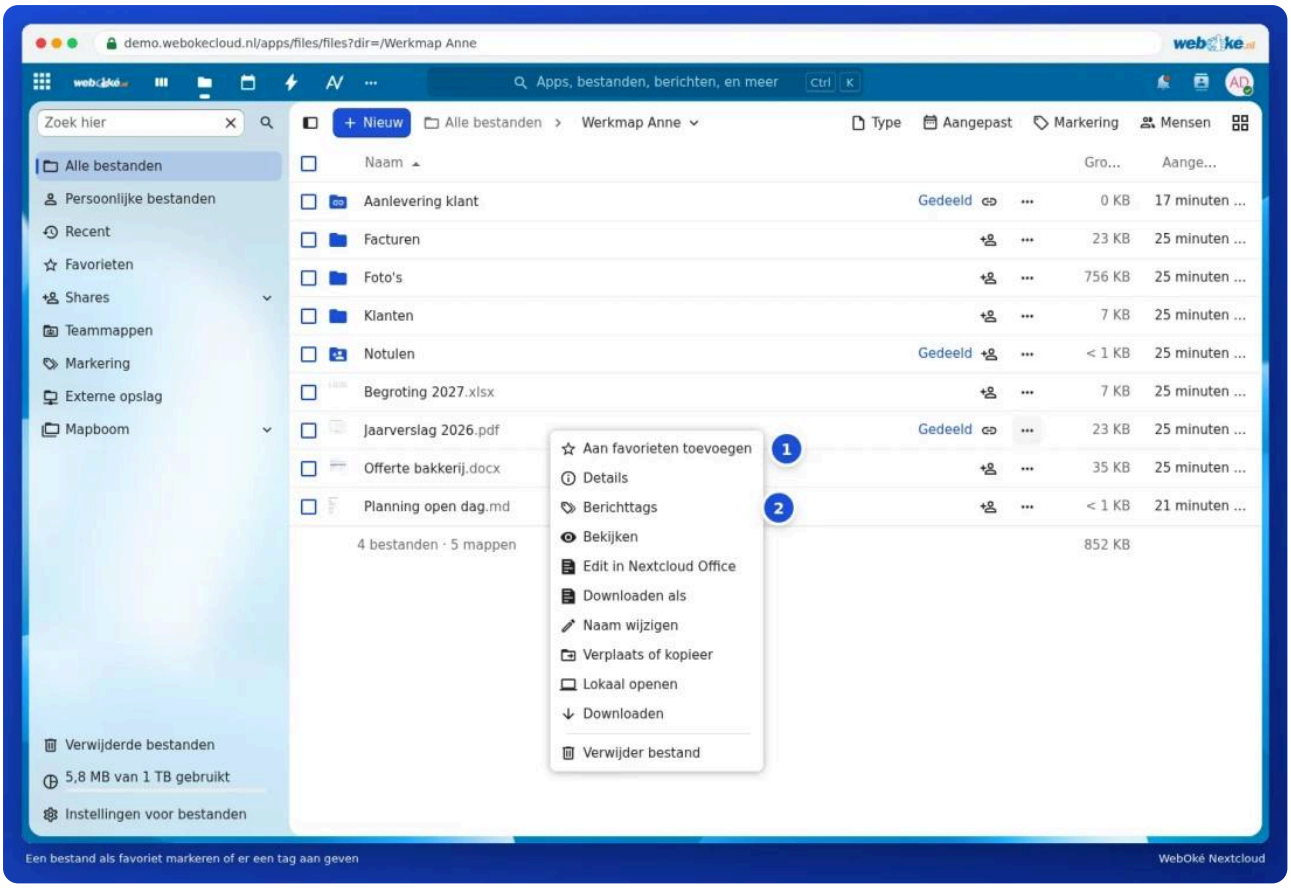
Kliknite na vyhľadávaciu lištu v hornej časti obrazovky alebo stlačte `Ctrl` + `K` a zadajte hľadané slovo (1). Nextcloud potom vyhľadá vo všetkých vašich súboroch a aj v ostatných aplikáciách, ako je kalendár, kontakty a poznámky. Kliknutím na výsledok ho otvoríte.



Vyhľadávanie vo všetkých súboroch a aplikáciách

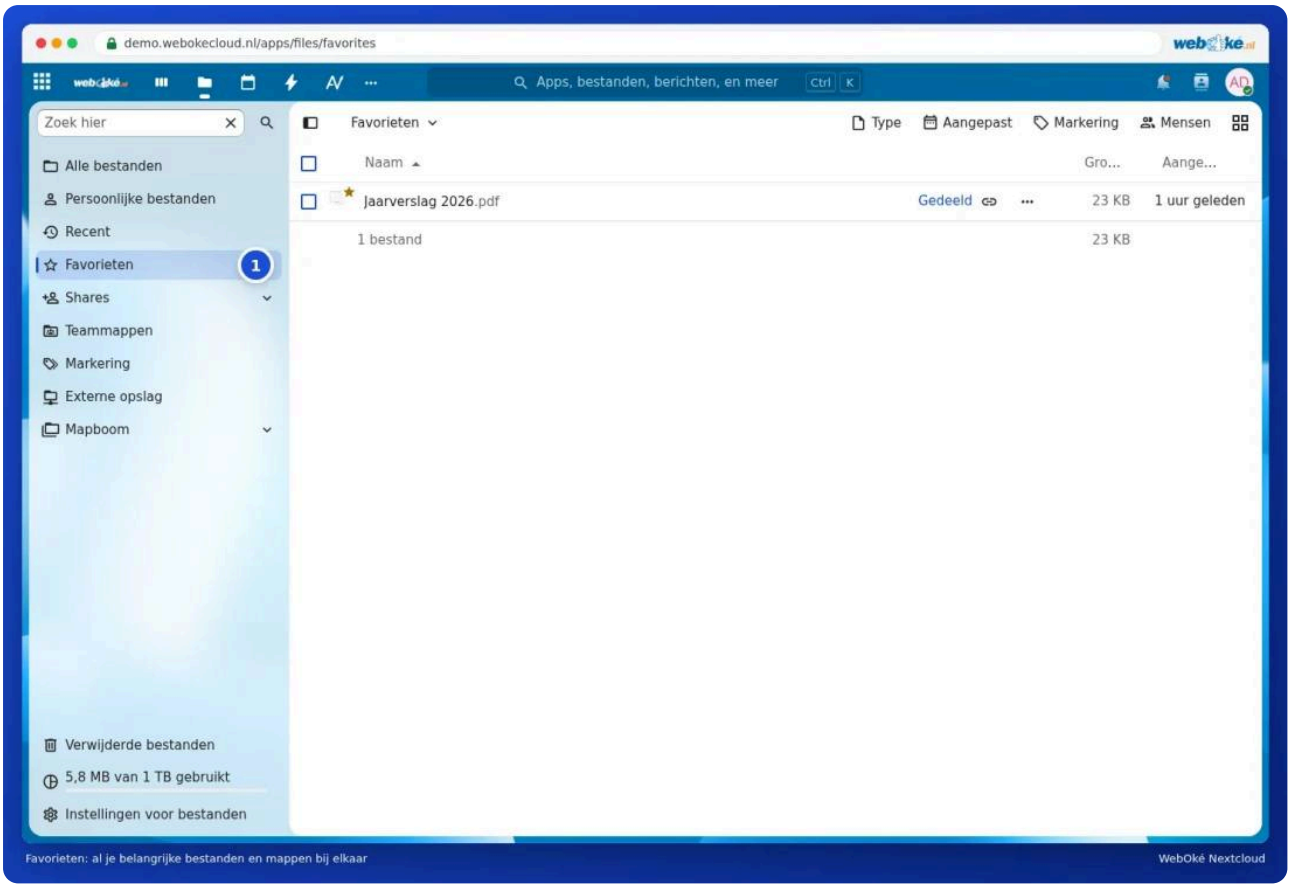
Obľúbené

Súbory a priečinky, ktoré používate často, si označte ako obľúbené. Kliknite pravým tlačidlom myši na súbor a zvoľte **Pridať do obľúbených** (1). Pri súbore sa zobrazí hviezdička. V tej istej ponuke nájdete aj **Edit in Nextcloud Office**: toto tlačidlo (zatiaľ v angličtine) otvorí súbor v Euro-Office.



Označenie súboru ako obľúbeného alebo priradenie štítku

Kliknite vľavo na **Obľúbené** (1), aby ste videli všetky svoje obľúbené položky pohromade, bez ohľadu na to, kde sa nachádzajú. Obľúbené priečinky sa zobrazia aj v navigácii, takže sa k nim dostanete jedným kliknutím. Chcete položku odstrániť z obľúbených? V ponuke vyberte **Odstrániť z obľúbených**.



Všetky obľúbené položky na jednom mieste

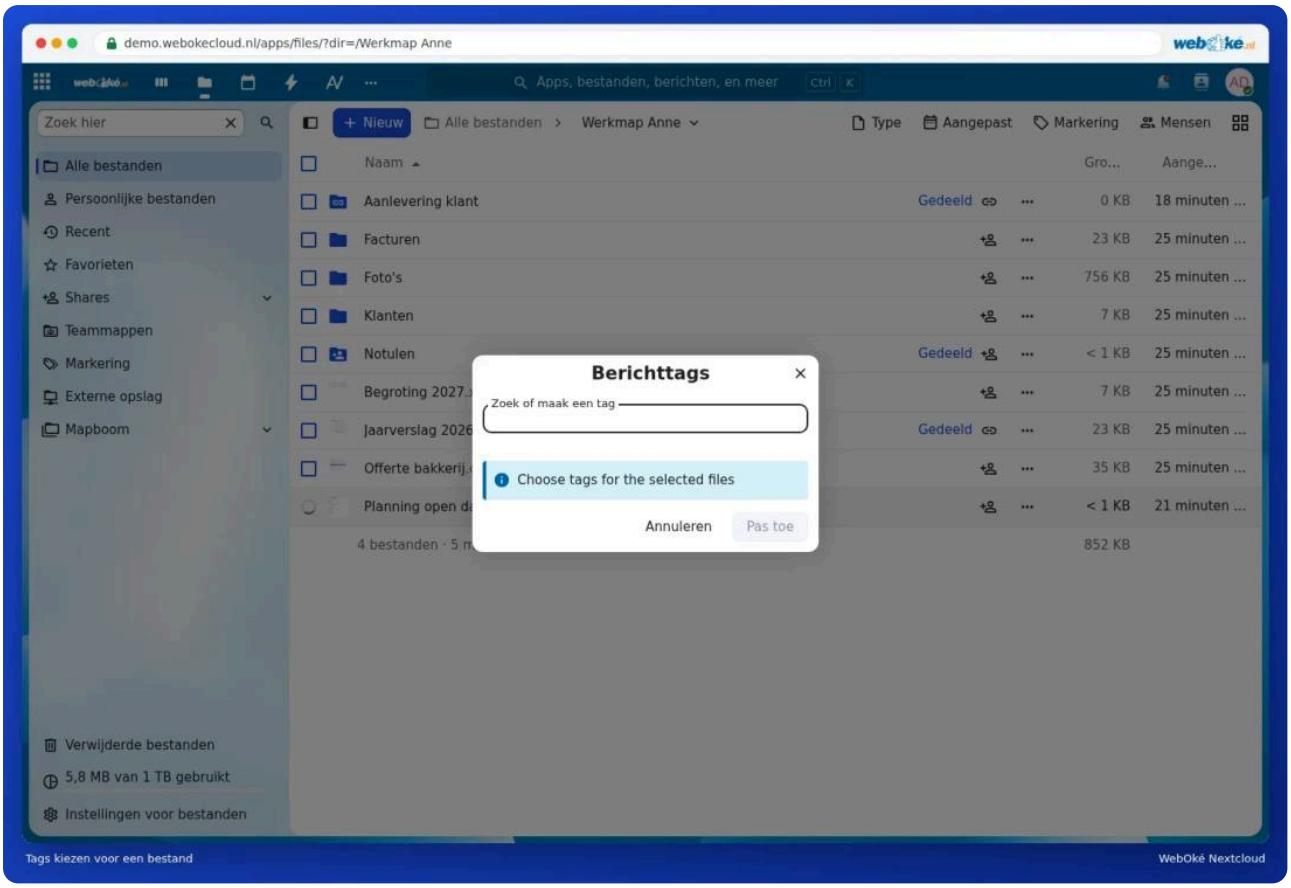
Nedávne

Pod položkou **Nedávne** sa nachádzajú súbory, ktoré boli naposledy zmenené, či už vami alebo niekým, s kým ich zdieľate. Hodí sa, ak si už nepamätáte, kam ste včera uložili daný dokument.

Štítky (Štítky)

Pomocou štítkov priraďujete súborom označenie, nezávisle od priečinka, v ktorom sa nachádzajú. Napríklad „Daňový úrad“ alebo „Pripravené na kontrolu“.

1. Kliknite pravým tlačidlom myši na súbor a zvoľte **Spravovať štítky** (2 na obrázku vyššie). Takto Nextcloud vo vašom jazyku označuje štítky.
2. Do poľa **Vyhľadať alebo vytvoriť štítok** zadajte názov. Vyberte existujúci štítok alebo vytvorte nový.
3. Kliknite na **Použiť**.



Výber štítkov pre súbor

Kliknite vľavo na **Štítky**, aby ste videli všetky svoje štítky a pri každom štítku všetky súbory, ktoré k nemu patria. Pomocou filtra **Štítky** nad zoznamom zobrazíte v priečinku len súbory s určitým štítkom.

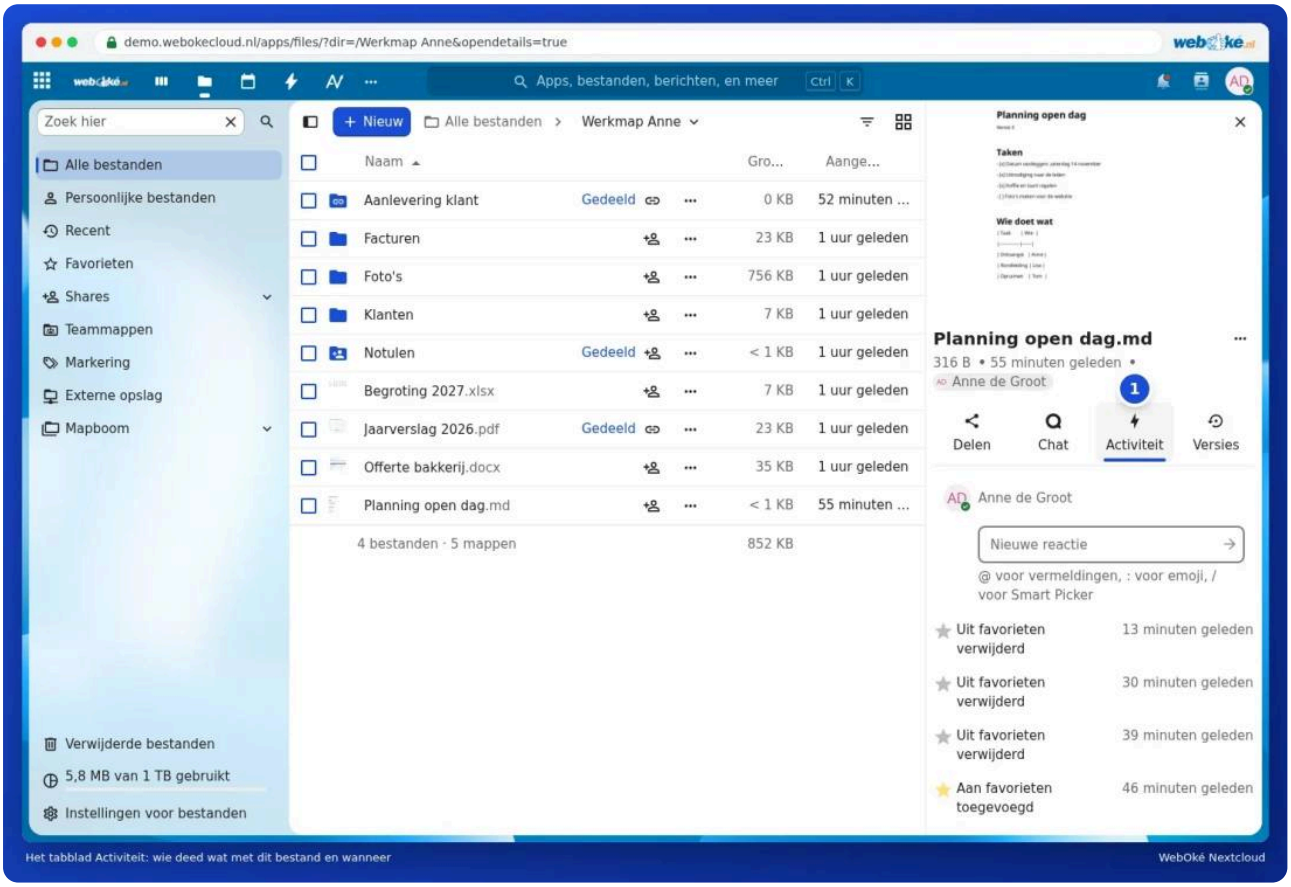
Tip: štítky, ktoré vytvoríte, sú viditeľné pre všetkých vo vašej Nextcloud. Používajte preto názvy, ktoré budú zrozumiteľné aj pre vašich kolegov alebo členov rodiny.

4.7 Chat a aktivita pri súbore

Pri každom súbore Nextcloud zaznamenáva, čo sa s ním deje. A môžete sa o ňom s ostatnými radiť, bez samostatných e-mailov.

Aktivita: kto čo urobil?

1. Kliknite pravým tlačidlom myši na súbor a vyberte **Podrobnosti**.
2. V bočnom paneli otvorte kartu **Aktivita** (1).



Aktivita pri súbore

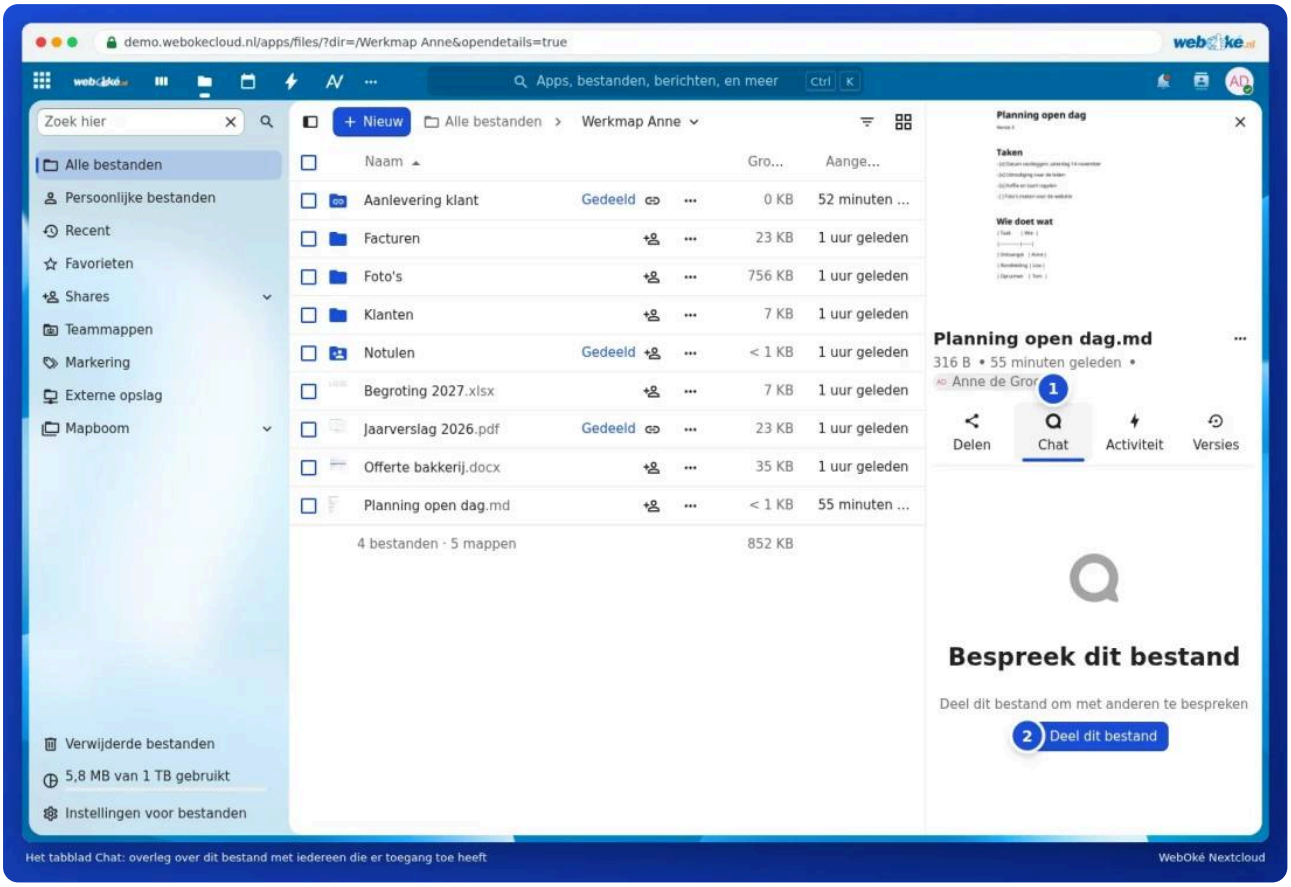
Uvidíte, kedy bol súbor vytvorený, upravený, premenovaný alebo zdieľaný, a kto to urobil. Takto napríklad zistíte, či váš kolega už uložil novú verziu. V hornej časti karty môžete pri položke **Nový komentár** pridať k súboru aj krátku poznámku.

Chcete vidieť aktivitu všetkých svojich súborov a aplikácií naraz? Otvorte aplikáciu **Aktivita** na paneli hore. Tam si vľavo môžete filtrovať napríklad súbory, zdieľania alebo kalendár.

Chat (Rozhovor): diskusia o súbore

Na karte **Chat (Rozhovor)** (1) komunikujete so všetkými, ktorí majú k súboru prístup. Ak ste súbor ešte s nikým nezdieľali, zobrazí sa **Diskutujte o tomto súbore**. Najprv kliknite na **Zdieľať tento súbor** (2) a zdieľajte ho s niekým (pozrite Zdieľanie s používateľom z

vlastného Nextcloud). Potom napíšte svoju správu dole a odošlite ju. Pomocou @ a mena niekoho spomeniete, tejto osobe potom príde upozornenie.



Chat (Rozhovor) pri súbore

Dostupné v balíkoch s Office. Chat pri súbore funguje prostredníctvom Talk, a Talk je súčasťou balíkov s aspoň jednou licenciou Office. Viac o Talk si prečítate v Čo je Talk a kto ho má k dispozícii?.

Tip: chat patrí k súboru. Ak súbor zdieľate s niekým, táto osoba si môže konverzáciu prečítať a zapojiť sa do nej.

4.8 Názvy súborov, ktoré spôsobujú problémy

Váš WebOké Nextcloud akceptuje takmer akýkoľvek názov súboru. Windows, a niekedy aj Mac, sú však prísnejšie. Názov, ktorý v prehliadači funguje bez problémov, môže preto spôsobiť zaseknutie desktopovej aplikácie. Nižšie uvedené tipy vám pomôžu tomu predísť.

Znaky, ktoré je lepšie nepoužívať

Čo	Príklad	Problém
Znaky \ / : * ? " < > |	Ponuka: klient?.docx	Windows nedokáže tieto súbory uložiť, desktopová aplikácia ich preskočí.
Medzera alebo bodka na konci	"Zápisnica ."	Windows ich odstráni, čím sa názov prestane zhodovať s názvom na serveri.
Vyhradené názvy	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1	Windows tieto názvy používa sám.
Veľmi dlhé cesty	priečinok v priečinku v priečinku s dlhými názvami	Programy vo Windows majú niekedy problém s cestami dlhšími ako 260 znakov.
Dva názvy, ktoré sa líšia len veľkosťou písmen	Faktura.pdf a faktura.pdf	Windows a Mac ich považujú za ten istý súbor.

Ako to vyriešiť

1. Hlási desktopová aplikácia chybu pri niektorom súbore? Kliknite na oblak a zistite, o ktorý súbor ide (Oblak: ako čítať stav, aktivitu a chyby).
2. Vyhľadajte súbor v prehliadači, napríklad pomocou **Hľadať tu** (pozrite Hľadanie, obľúbené, nedávne a štítky).
3. Zvoľte **Premenovať** a zadajte názov bez znakov z tabuľky. Namiesto dvojbodky alebo lomky použite pomlčku alebo podtržník.
4. Desktopová aplikácia nový názov automaticky rozpozná a bude pokračovať v synchronizácii.

Súbory, ktoré desktopová aplikácia úmyselne preskakuje

Niektoré súbory sú dočasné a nepatria do vášho Nextcloud. Desktopová aplikácia ich štandardne preskakuje, napríklad súbory začínajúce na **~$** alebo **.~lock** (dočasné súbory z Office a LibreOffice) a systémové súbory ako **desktop.ini** a **Thumbs.db**. To nie je chyba.

Tip: udržujte názvy krátke a jasné, napríklad **2026-10 Ponuka Pekáreň.docx**. Keď dátum uvediete na začiatku, vaše súbory budú navyše automaticky zoradené.

Potrebujete upratať celý priečinok plný nesprávnych názvov? Prečítajte si Súbory so zakázanými znakmi vyčistite, aby Windows opäť synchronizoval.

5

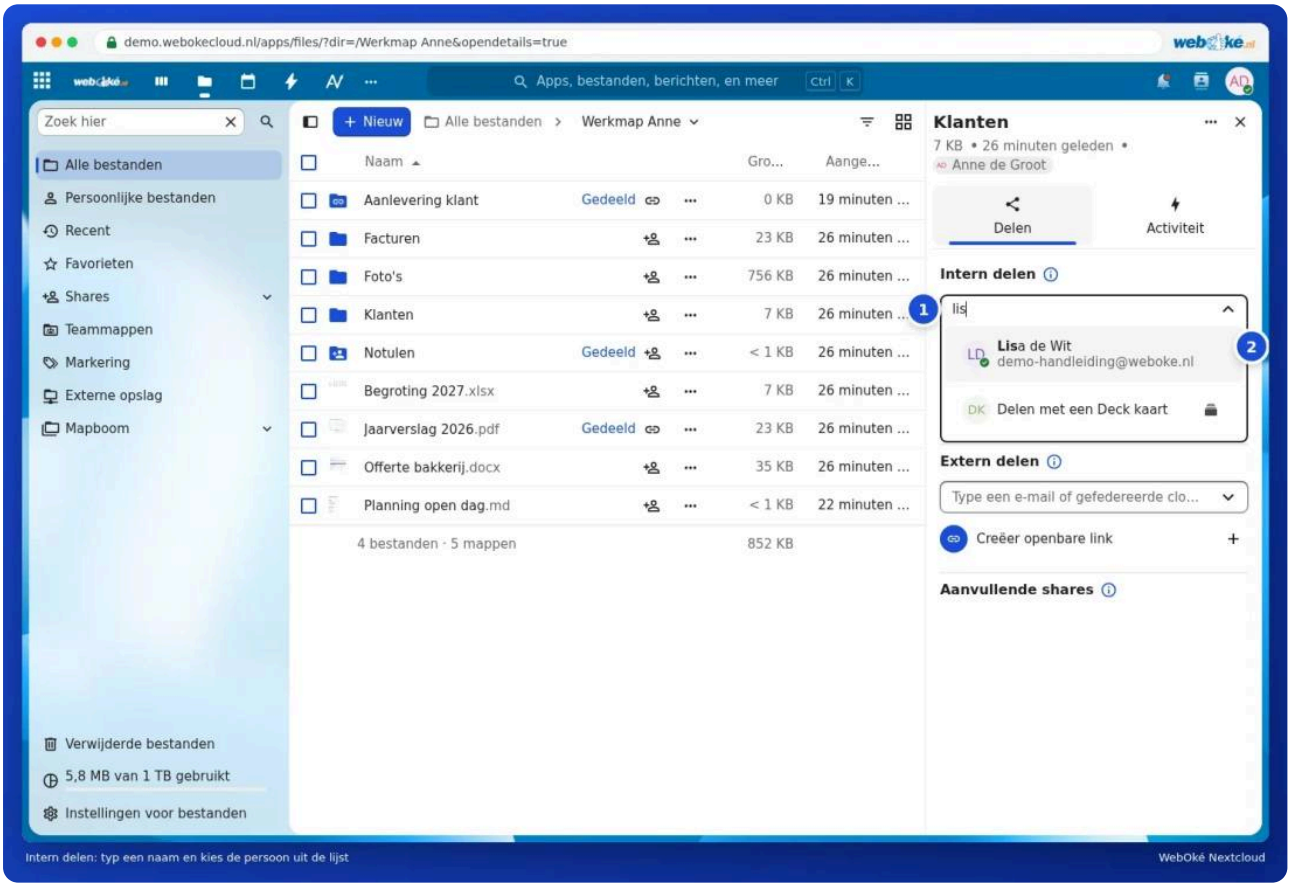
Zdieľanie a spolupráca

5.1 Zdieľanie s používateľom z vlastného Nextcloud

Pracujete s viacerými ľuďmi v rovnakom balíku Nextcloud, napríklad s kolegami (Max) alebo členmi rodiny (Family)? Potom môžete súbor alebo priečinok zdieľať priamo s nimi. Uvidia ho vo svojich vlastných Súboroch a nemusia preň nikde otvárať odkaz.

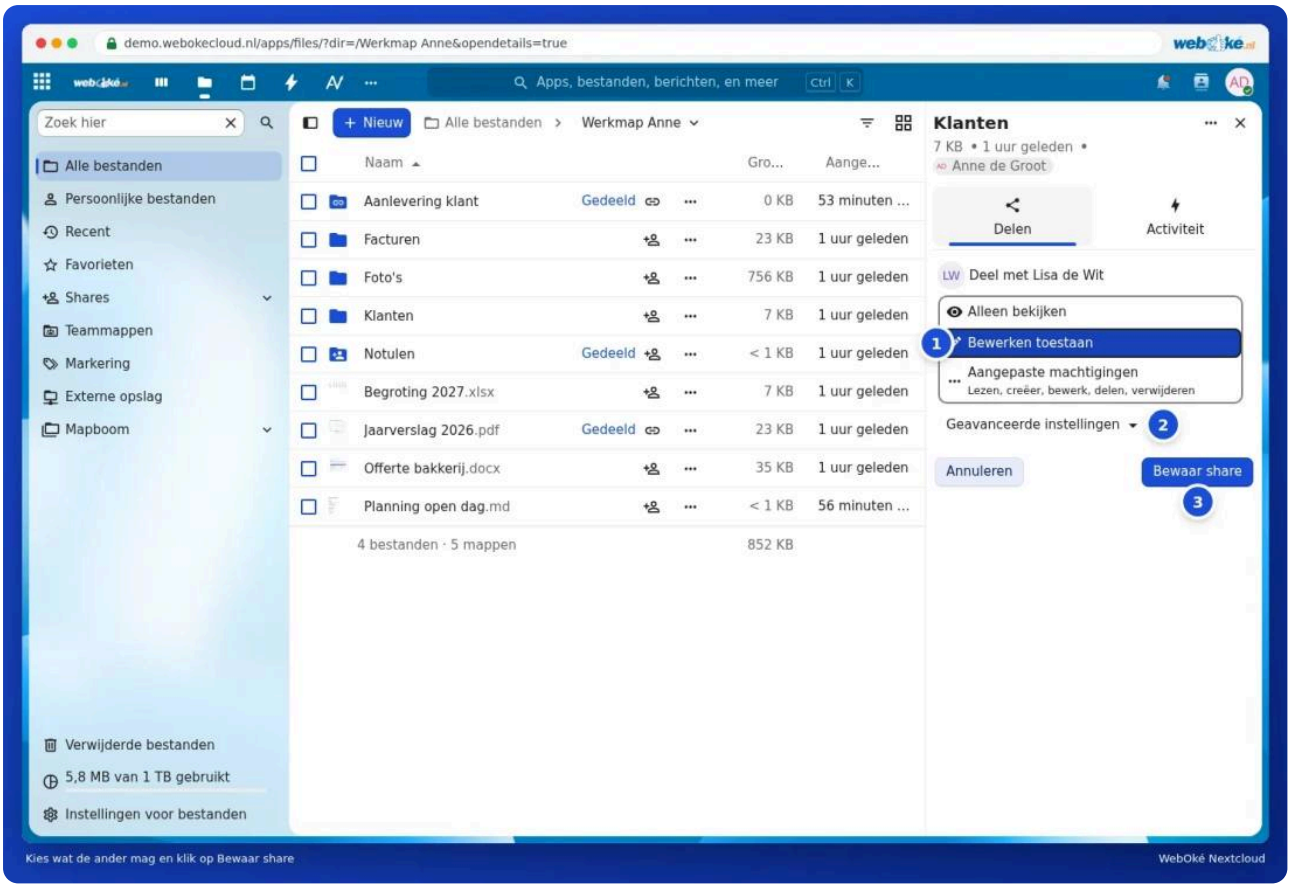
Ako zdieľať

1. Kliknite pravým tlačidlom myši na súbor alebo priečinok, zvoľte **Podrobnosti** a otvorte kartu **Zdieľanie**. Rýchlejšie: kliknite v riadku na postavičku s plusikom.
2. Pod položkou **Interné zdieľania** napíšte časť mena osoby (1).
3. Kliknite v zozname na správnu osobu (2).



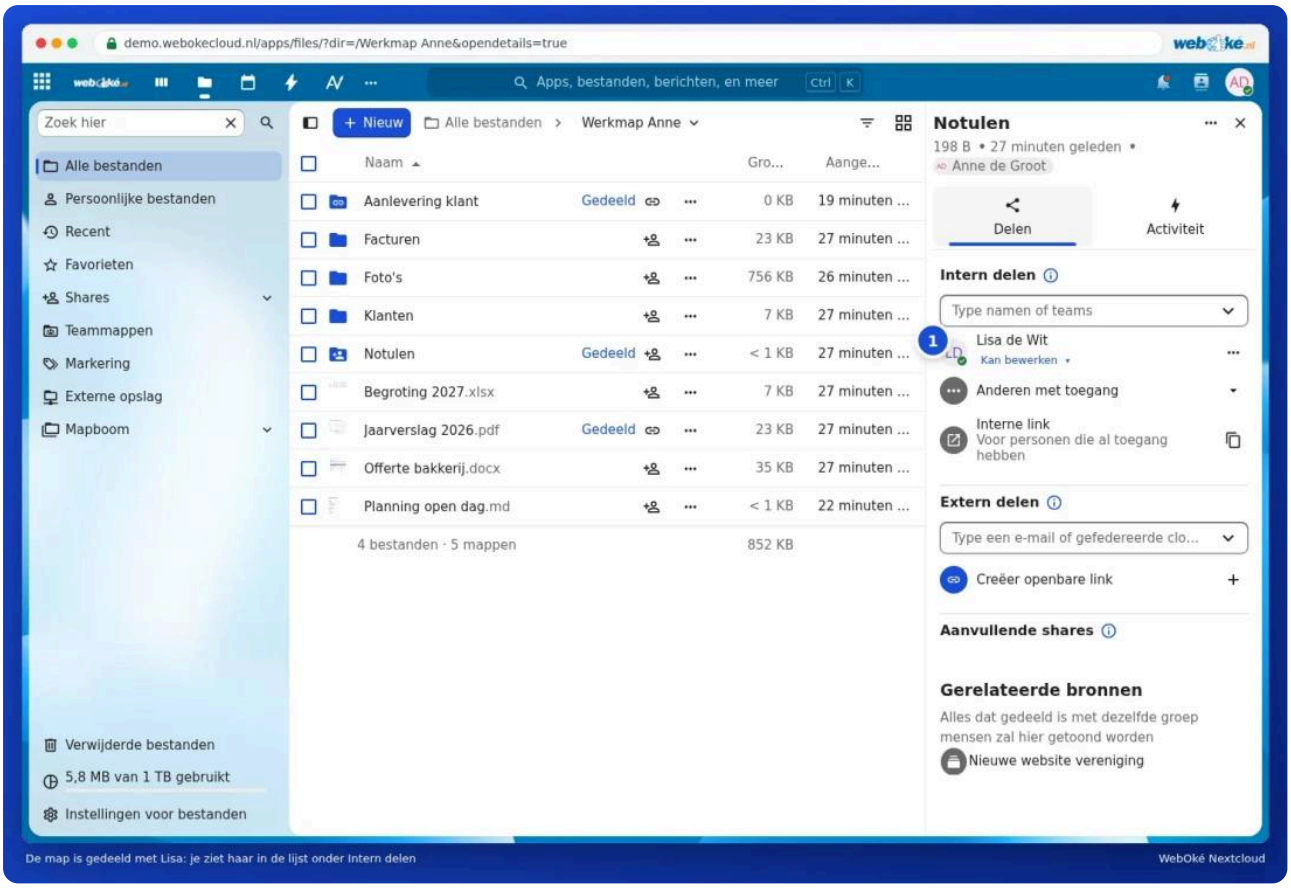
Vyhľadajte osobu, s ktorou chcete zdieľať

4. Vyberte, čo môže druhá osoba robiť: **Iba pre čítanie**, **Povoliť úpravy** (1) alebo **Vlastné oprávnenia**. Pod položkou **Rozšírené nastavenia** (2) okrem iného nastavíte dátum vypršania platnosti a poznámku pre príjemcu.
5. Kliknite na **Uložiť zdieľanie** (3).



Výber oprávnení pre zdieľanú položku

Daná osoba sa teraz nachádza v zozname pod **Interné zdieľania** (1). Dostane upozornenie v Nextcloud a nájde súbor alebo priečinok v **Súboroch** a pod položkou **Sprístupnené položky**, pozrite si Zdieľané s vami: prehľad, odmietnutie a opätovné zdieľanie.

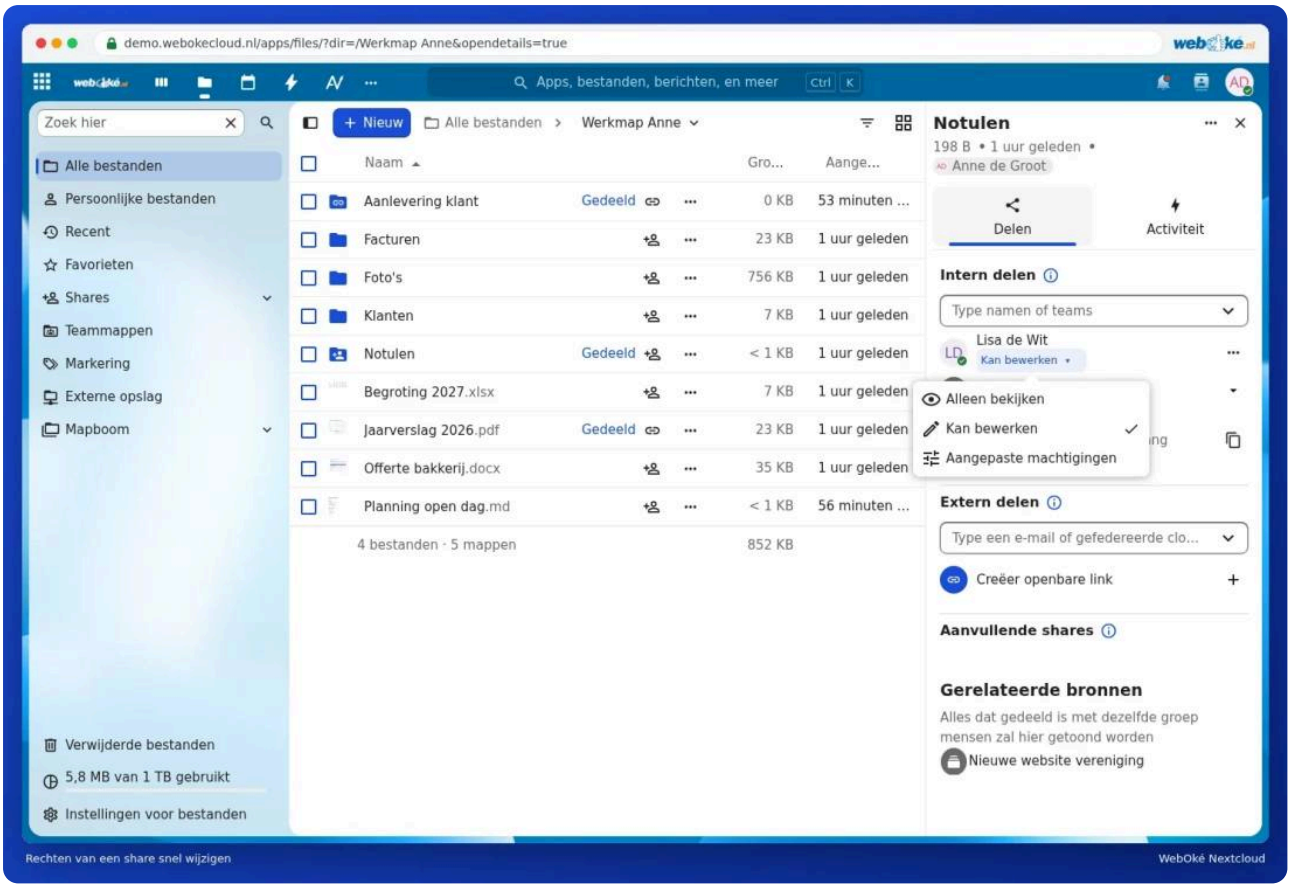


Zdieľaná položka je v zozname

Čo môže robiť druhá osoba?

Oprávnenie	Čo môže druhá osoba robiť
Iba pre čítanie	Otvárať, čítať a sťahovať. Nič nemeniť.
Povoliť úpravy (v zozname: Môže upravovať)	Aj upravovať, a v prípade priečinka aj pridávať, premenovávať a vymazávať súbory.
Vlastné oprávnenia	Vybrať si samostatne pre jednotlivé činnosti: čítanie, vytváranie, úpravu, zdieľanie a vymazávanie.

Oprávnenia môžete kedykoľvek neskôr zmeniť: kliknite v zozname pod menom osoby na oprávnenia (napríklad **Môže upravovať**) a vyberte niečo iné.



Úprava oprávnení zdieľanej položky

Ukončenie zdieľania

Kliknite v zozname na tri bodky vedľa mena osoby. Zobrazia sa podrobnosti o zdieľanej položke. Pomocou **Odstrániť zdieľanie** ju odstránite. Druhá osoba okamžite stratí prístup. Váš vlastný súbor zostane bez zmeny.

Tip: nedarí sa vám niekoho nájsť? Napíšte celé používateľské meno alebo celú e-mailovú adresu. Osoba, ktorá je deaktivovaná, sa nezobrazí. Vidíte iba používateľov vlastného balíka. V Nextcloud Free nezdieľate s inými používateľmi, ale pomocou odkazu, pozrite si Vytvorenie verejného odkazu: čítanie, úpravy, heslo, dátum expirácie a limit sťahovania.

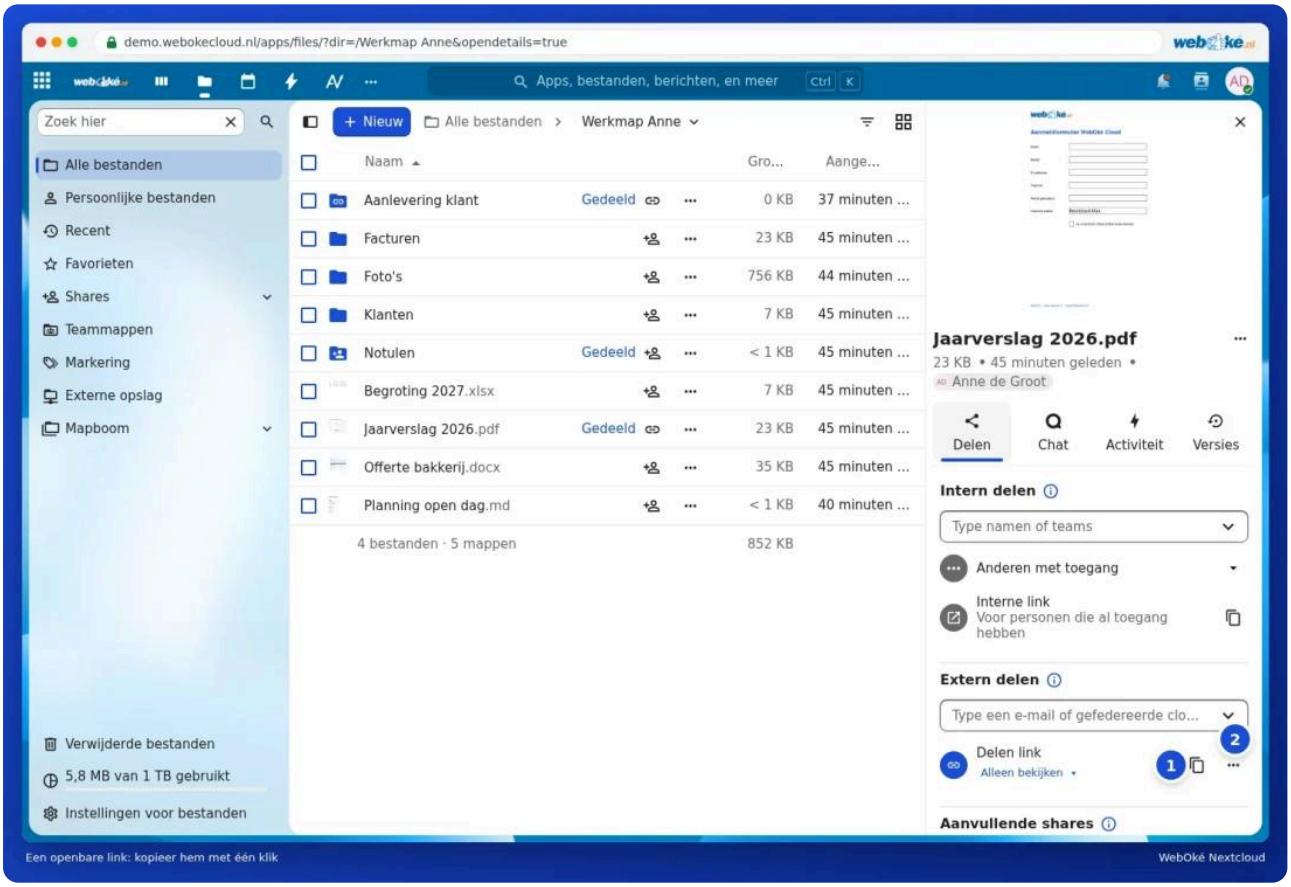
Chcete zdieľať priečinok s celou skupinou ľudí naraz? Použite na to tím, pozrite si Vytváranie tímov a zdieľanie priečinka s celým tímom.

5.2 Vytvorenie verejného odkazu: čítanie, úpravy, heslo, dátum expirácie a limit sťahovania

Pomocou verejného odkazu zdieľate súbor alebo priečinok s kýmkoľvek, aj s ľuďmi bez Nextcloud. Kto má odkaz, môže ho otvoriť vo svojom prehliadači. Sami určíte, či druhá strana môže iba nahliadnuť alebo aj upravovať, a môžete nastaviť heslo a dátum expirácie.

Vytvorenie odkazu

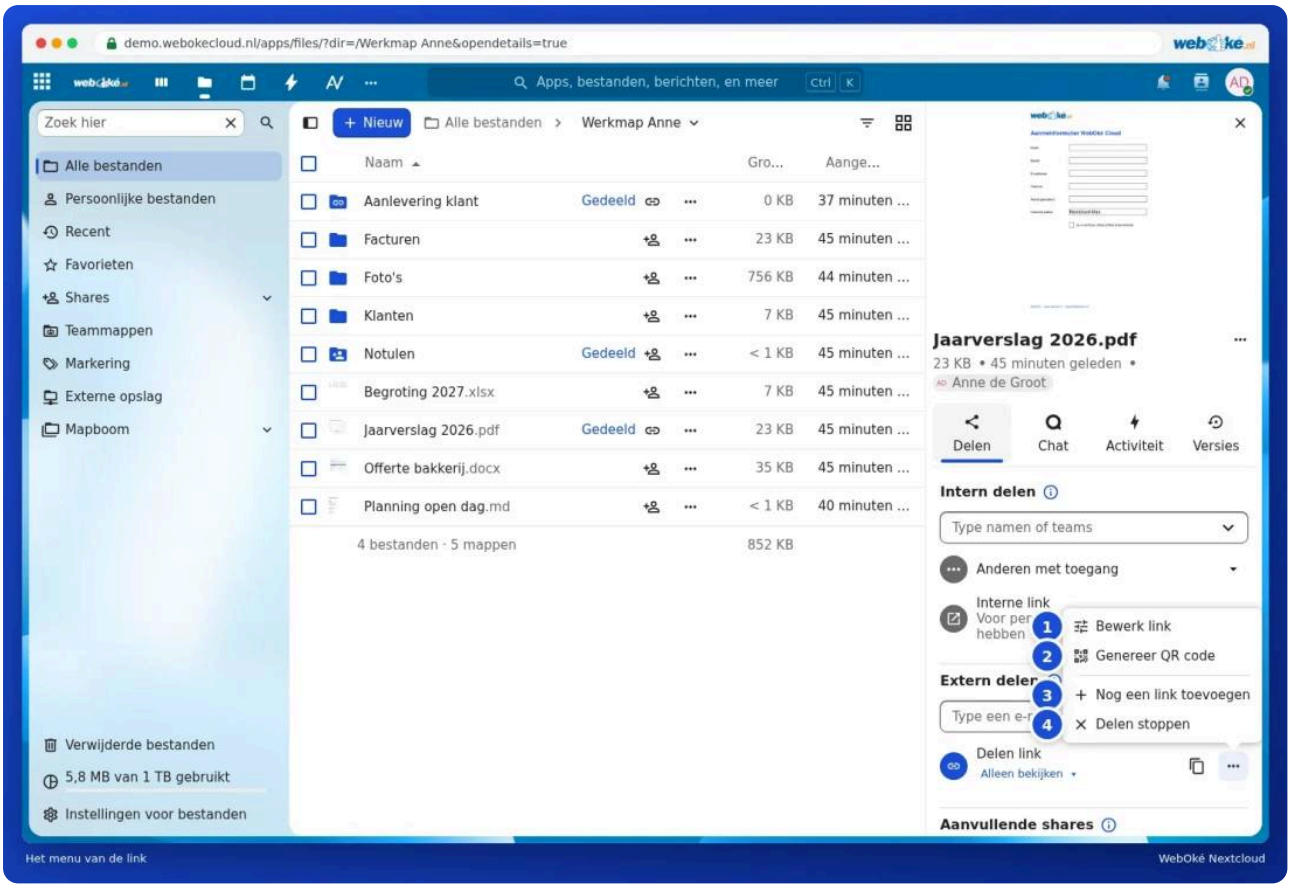
1. Kliknite pravým tlačidlom myši na súbor alebo priečinok, zvoľte **Podrobnosti** a otvorte kartu **Zdieľanie**.
2. Pod **Externé zdieľania** kliknite na plus pri položke **Vytvoriť verejný odkaz**.
3. Odkaz je vytvorený a v zozname sa zobrazuje ako **Sprístupniť odkaz**. Tlačidlom na kopírovanie (1) ho skopírujete do schránky; vložte ho do e-mailu, správy WhatsApp alebo chatu. Troma bodkami (2) otvoríte ponuku odkazu.



Kopírovanie verejného odkazu

Nastavenia odkazu

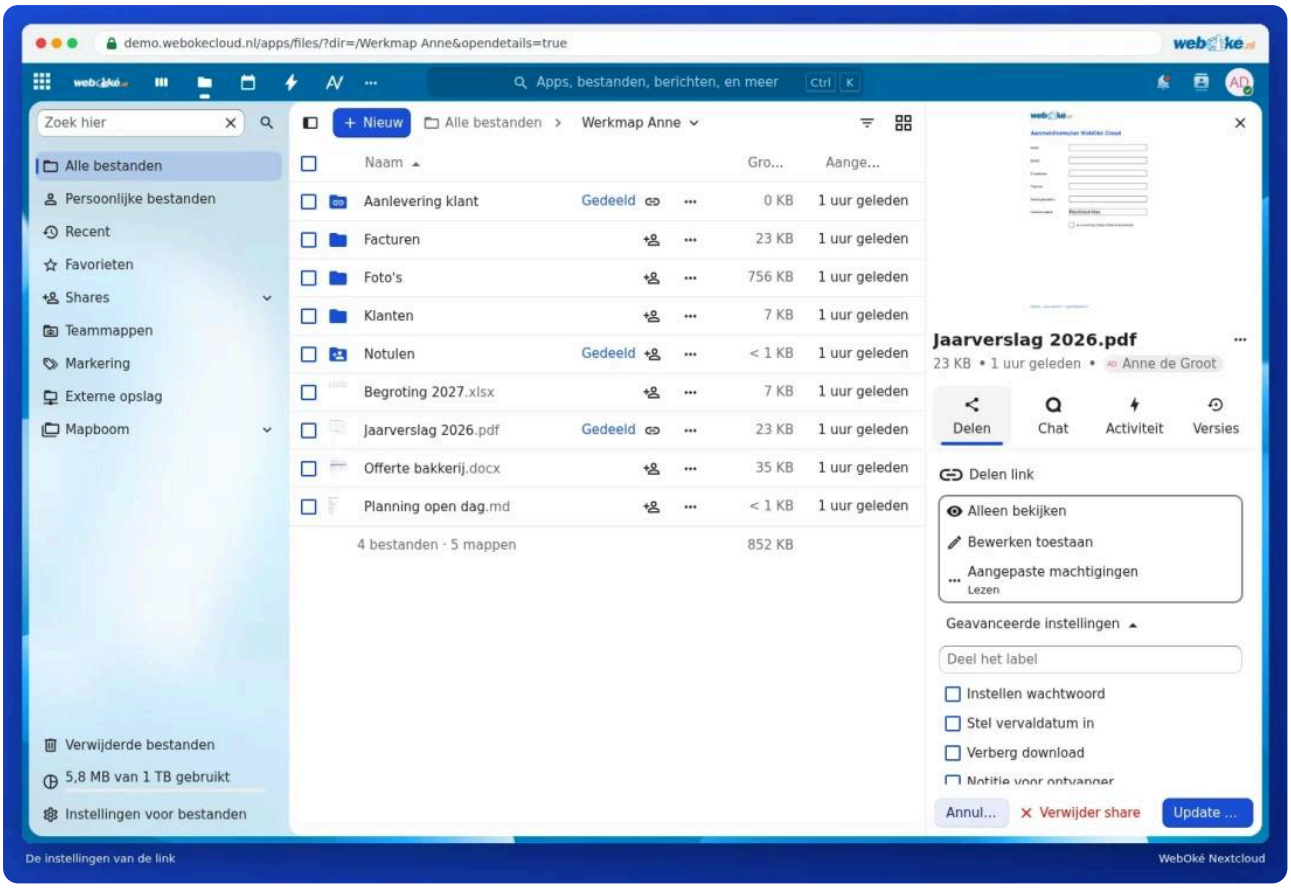
Pod názvom odkazu je uvedené, čo môže príjemca robiť, napríklad **Iba pre čítanie**. Kliknutím na to môžete túto možnosť rýchlo zmeniť. V ponuke s tromi bodkami nájdete:



Ponuka odkazu

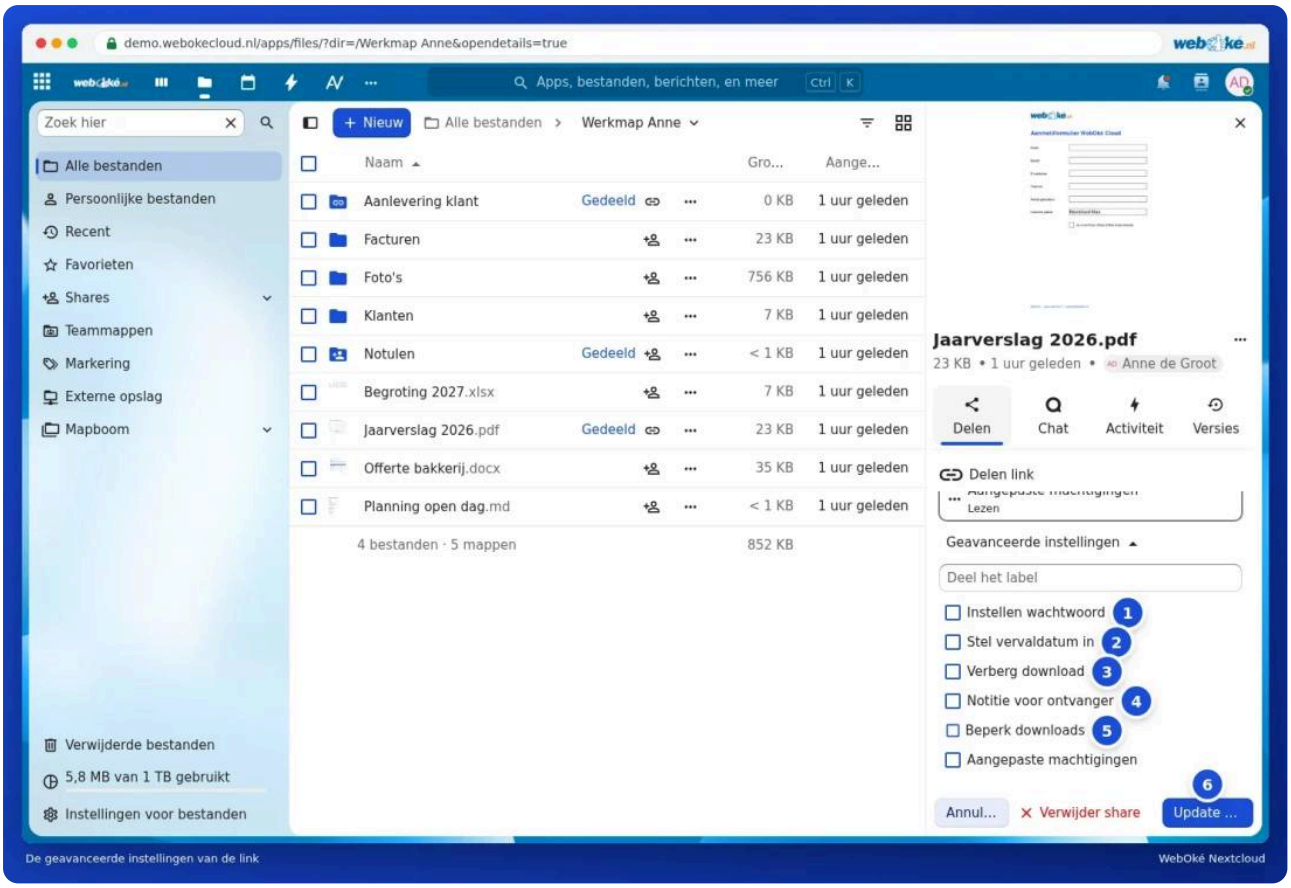
1. **Prispôsobiť odkaz**: všetky nastavenia odkazu, pozrite nižšie.
2. **Vygenerovať QR kód**: QR kód odkazu, praktický na plagát alebo leták.
3. **Pridať ďalší odkaz**: druhý odkaz s inými nastaveniami.
4. **Zneprístupniť**: zrušenie odkazu.

Zvoľte **Prispôsobiť odkaz** pre nastavenia:



Nastavenia odkazu

Hore zvolíte, čo môže príjemca robiť: **Iba pre čítanie**, **Povoliť úpravy** alebo **Vlastné oprávnenia**. Pri odkaze na priečinok môžete druhej strane umožniť iba vkladanie súborov, pozrite Nechať si posielať súbory: bestandsdrop a žiadosť o súbor. Potom rozbaľte **Rozšírené nastavenia**:



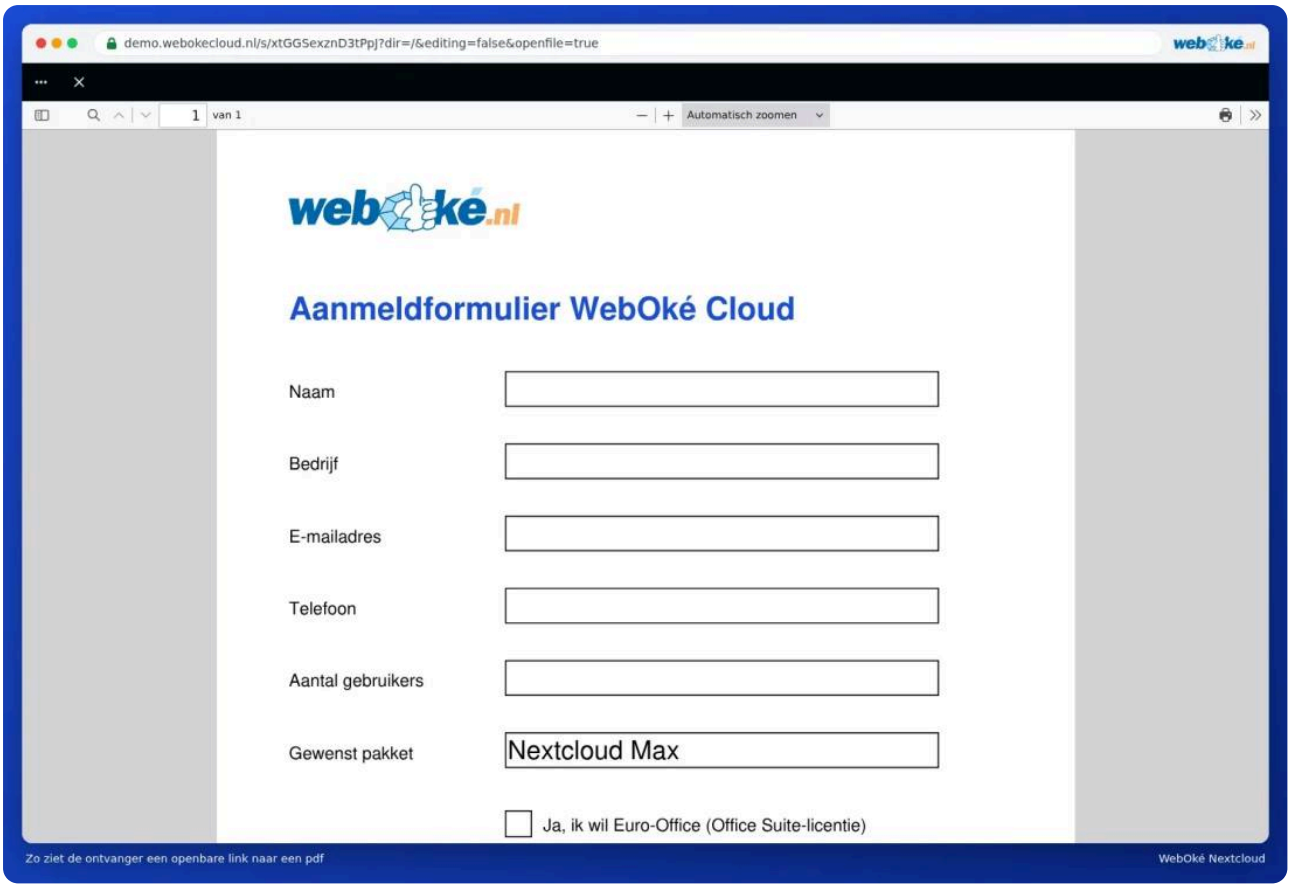
Rozšírené nastavenia odkazu

- **Štítok zdieľania**: názov odkazu, praktický, ak máte viacero odkazov.
- **Nastaviť heslo** (1): nastavte heslo na odkaz. Heslo posielajte iným kanálom než samotný odkaz, napríklad odkaz mailom a heslo cez SMS.
- **Nastaviť dátum expirácie** (2): po tomto dátume odkaz prestane fungovať.
- **Skryť sťahovanie** (3): príjemca môže súbor zobraziť, ale neuvidí tlačidlo na sťahovanie. Skutočne tým sťahovaniu nezabránite; snímku obrazovky môže urobiť vždy.
- **Poznámka pre príjemcu** (4): krátke vysvetlenie, ktoré príjemca uvidí pri odkaze.
- **Obmedziť sťahovania** (5): odkaz prestane fungovať po dosiahnutí zadaného počtu stiahnutí súboru.

Kliknite na **Aktualizovať zdieľanie** (6), aby ste uložili zmeny. Pomocou **Odstrániť zdieľanie** odkaz zrušíte.

Čo vidí príjemca?

Príjemca otvorí odkaz vo svojom prehliadači. PDF alebo fotografia sa otvorí priamo v prehliadači; pri priečinku vidí súbory v dizajne vášho WebOké Nextcloud. V závislosti od oprávnení môže súbory zobraziť, stiahnuť alebo upraviť. Konto nepotrebuje.



Takto vidí odkaz príjemca

Viacero odkazov a zrušenie odkazov

Pre ten istý súbor môžete vytvoriť viacero odkazov, napríklad samostatný odkaz pre každého klienta, každý s vlastným heslom alebo dátumom expirácie. Odkaz zrušíte v ponuke odkazu pomocou **Zneprístupniť**. Odkaz potom okamžite prestane fungovať.

Upozornenie: odkaz bez hesla funguje pre každého, kto ho má, aj keď je ďalej preposlaný. Ak zdieľate citlivé súbory, vždy použite heslo a dátum expirácie.

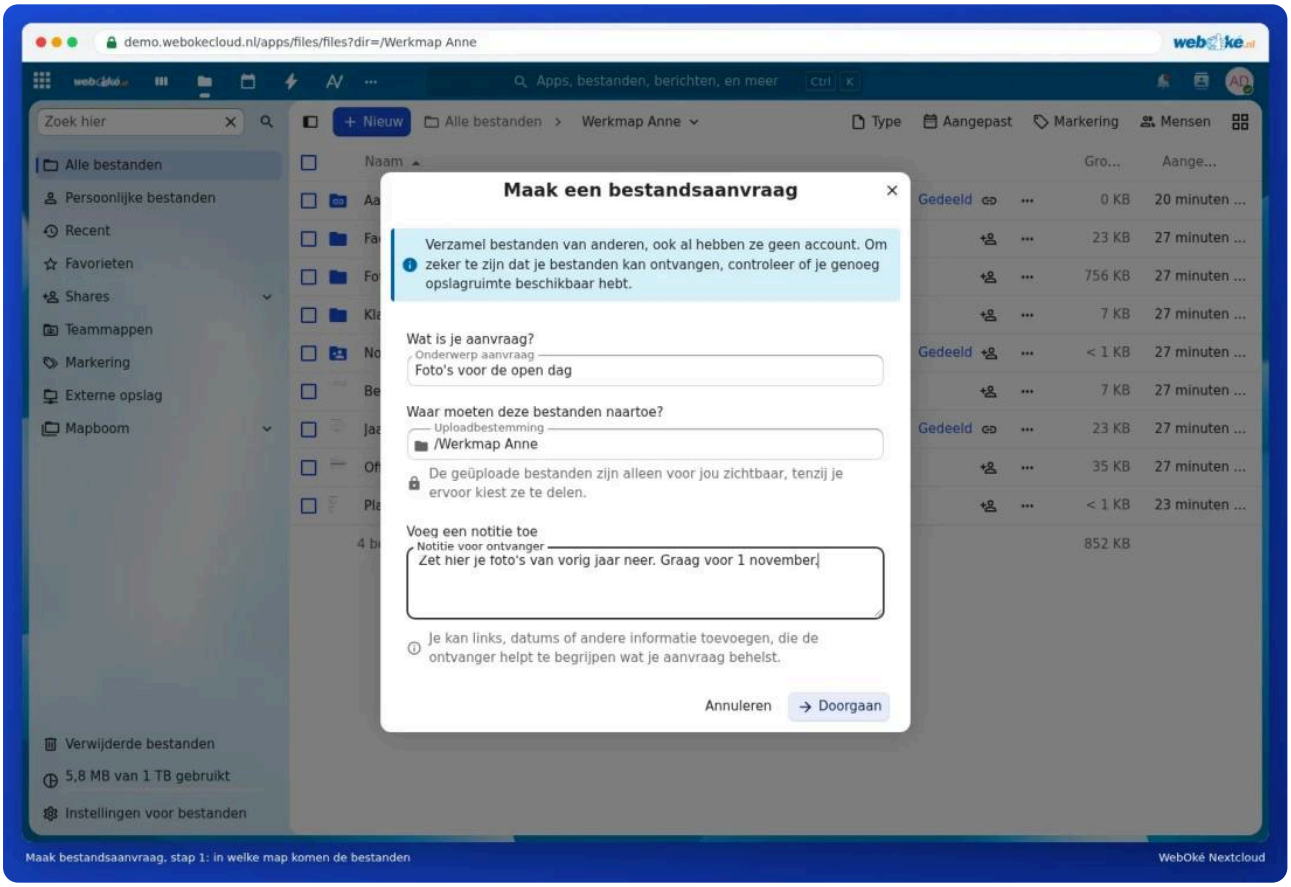
Ktoré odkazy ste vytvorili, zistíte v časti **Súbory** pod **Sprístupnené položky**, pozrite Zdieľané s vami: prehľad, odmietnutie a opätovné zdieľanie.

5.3 Nechať si posielať súbory: bestandsdrop a žiadosť o súbor

Chcete, aby vám klient, dodávateľ alebo rodinný príslušník nahral súbory bez toho, aby videl zvyšok vašich súborov? Potom použite **žiadosť o súbor** alebo odkaz s možnosťou **Vložiť súbor**. Druhá strana tak bude môcť iba nahrávať.

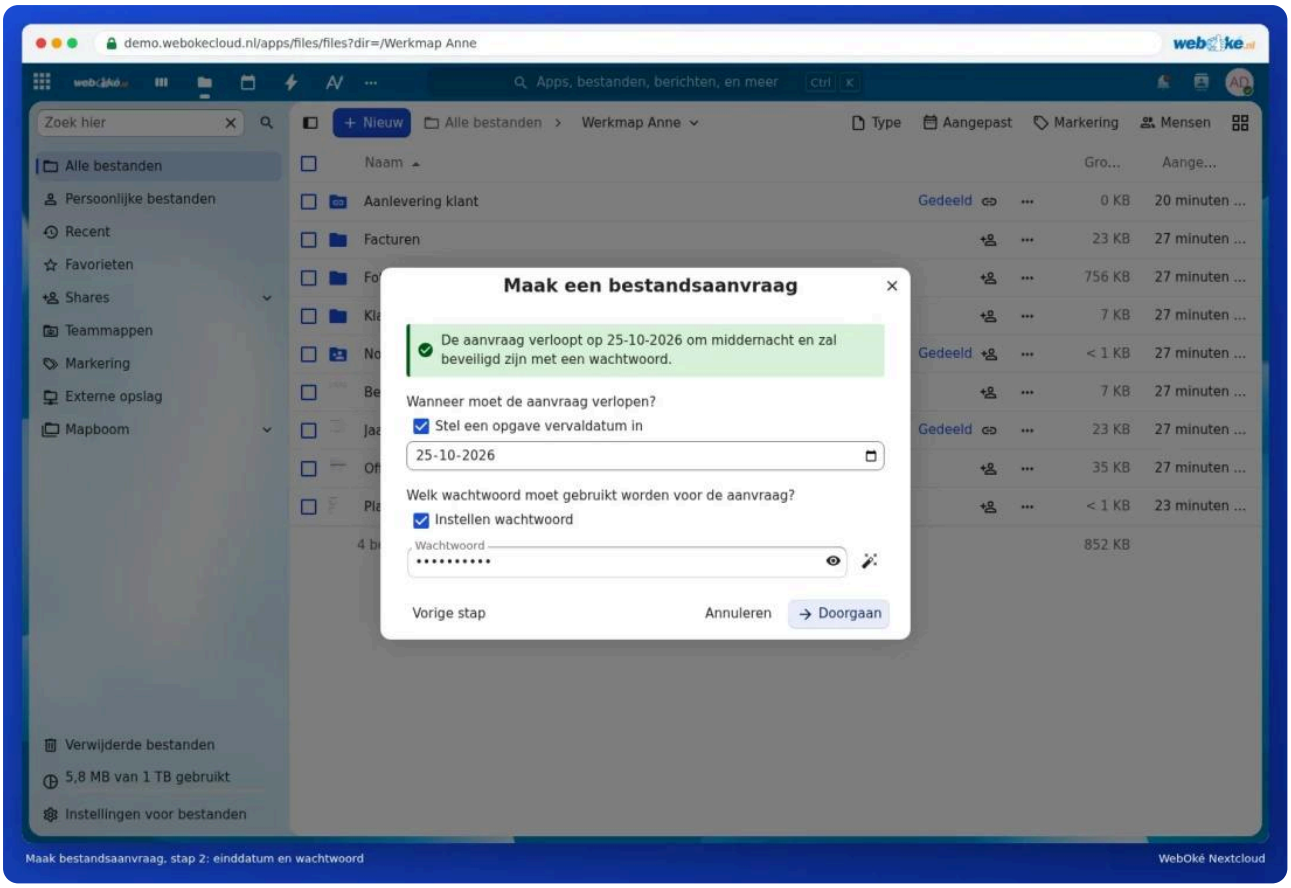
Vytvorenie žiadosti o súbor

1. V aplikácii **Súbory** prejdite na miesto, kde má žiadosť vzniknúť.
2. Kliknite na **Nový** a vyberte **Vytvoriť žiadosť o súbor**.
3. Do poľa **Vyžiadať predmet** napíšte, o čo žiadate, pri **Cieľ pre nahranie** vyberte priečinok, do ktorého majú súbory prísť, a do poľa **Poznámka pre príjemcu** napíšte, čo presne potrebujete.

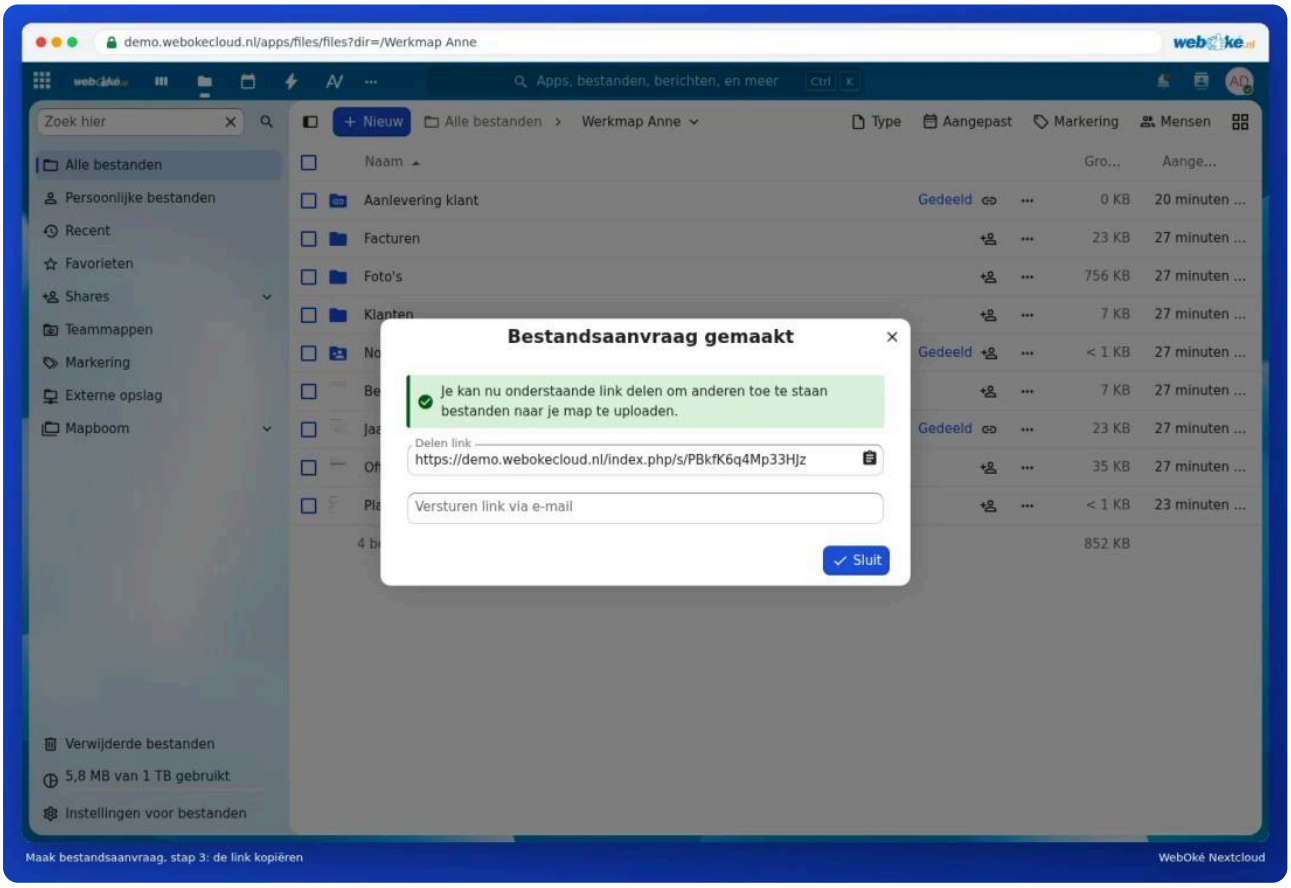


Krok 1: priečinok a poznámka

4. Kliknite na **Pokračovať**. Zaškrtnite **Nastaviť dátum vypršania platnosti odoslania**, ak chcete určiť konečný dátum, a pri citlivých dokumentoch aj **Nastaviť heslo**. Nextcloud vám môže aj sám navrhnúť silné heslo.
5. Kliknite na **Pokračovať**. Žiadosť je vytvorená. Skopírujte **Sprístupniť odkaz** pomocou tlačidla vpravo v poli a pošlite ho druhej strane sami. Okno zatvorte pomocou **Zatvoriť**.



Krok 2: dátum vypršania platnosti a heslo



Krok 3: kopírovanie odkazu

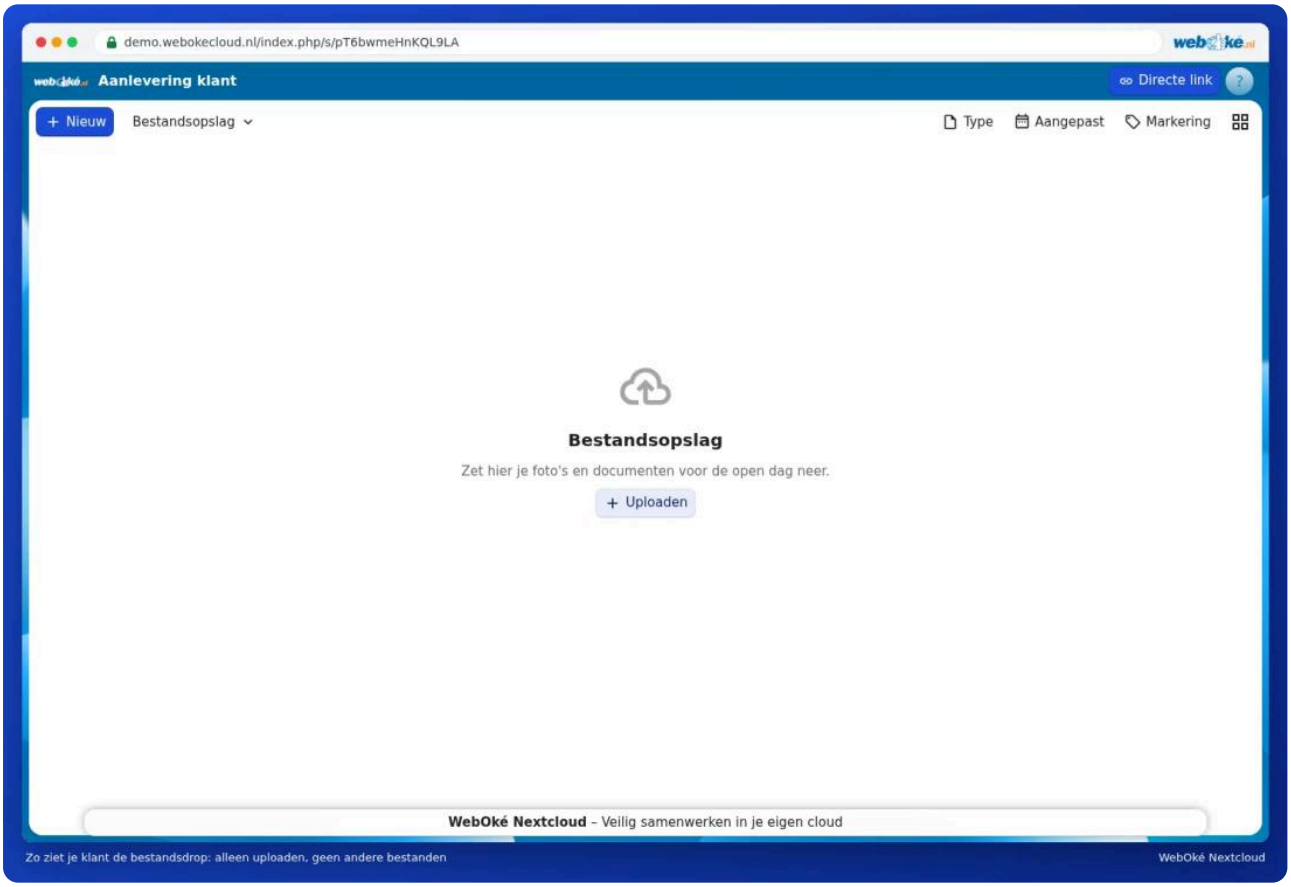
Upozornenie: pri **Poslať odkaz emailom** môžete tiež zadať e-mailové adresy. Nextcloud potom pošle odkaz sám e-mailom. Ak chcete mať istotu, že e-mail príde v poriadku a bude rozpoznateľný ako od vás, radšej odkaz skopírujte a pošlite ho sami.

Alebo: zdieľanie priečinka iba s možnosťou vkladania súborov

Verejný odkaz na priečinok môžete vytvoriť aj sami (pozrite Vytvorenie verejného odkazu: čítanie, úpravy, heslo, dátum expirácie a limit sťahovania) a pri oprávneniach vybrať **Vložiť súbor**. Výsledok je rovnaký: kto odkaz otvorí, môže iba nahrávať súbory.

Čo vidí osoba, ktorá nahráva súbory?

Druhá strana otvorí odkaz vo svojom prehliadači. Zobrazí sa jej vaša poznámka a tlačidlo **Nahráva sa**, prípadne môže súbory pretiahnuť priamo do okna. Nevidí, čo sa už v priečinku nachádza. Ani to, čo tam nahrali iní.



Takto vidí druhá strana vašu žiadosť o súbor

Súbory sa u vás zobrazia vo zvolenom priečinku. V aplikácii **Aktivita** uvidíte, čo a kedy bolo nahraté, pozrite Chat a aktivita pri súbore.

Tip: žiadosť zastavte, hneď ako máte všetko, čo potrebujete (na karte **Zdieľanie** priečinka pomocou **Zneprístupniť** v ponuke odkazu), alebo ju nechajte automaticky skončiť nastavením dátumu vypršania platnosti. V Nechajte klienta nahrať súbory pomocou žiadosti o súbor s heslom a dátumom ukončenia nájdete podrobný príklad pre klientov.

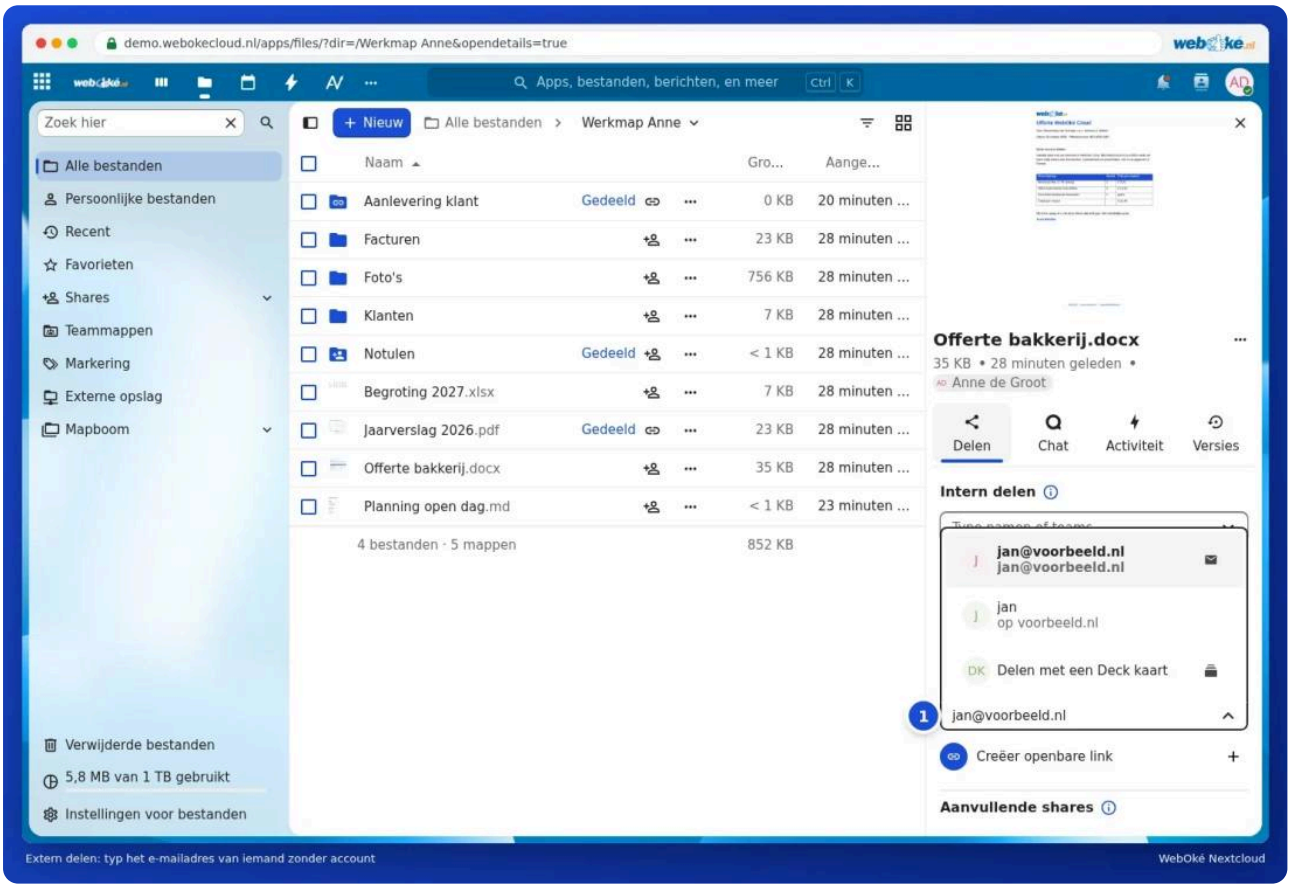
Upozornenie: to, čo nahrajú ostatní, sa počíta do vášho úložného priestoru. Pozrite Kto používa zdieľané súbory, používa vaše úložisko.

5.4 Zdieľanie e-mailom s niekým bez konta

Nemá druhá strana konto vo vašom Nextcloud? Potom môžete súbor alebo priečinok zdieľať priamo s jej e-mailovou adresou. Nextcloud jej potom pošle e-mail s osobným odkazom.

Ako to funguje

1. Otvorte pri súbore alebo priečinku kartu **Zdieľanie**.
2. Pod položkou **Externé zdieľania** napíšte e-mailovú adresu druhej osoby (1).
3. Vyberte e-mailovú adresu zo zoznamu, ktorý sa zobrazí.
4. Nastavte oprávnenia, rovnako ako pri verejnom odkaze, a zdieľanie uložte.



Zdieľanie pomocou e-mailovej adresy

Príjemca dostane e-mail s odkazom. Každý príjemca má svoj vlastný odkaz, takže prístup môžete odvolať pre každú osobu samostatne.

Zdieľanie e-mailom alebo verejný odkaz?

	Zdieľanie e-mailom	**Verejný odkaz**
Kto odošle odkaz?	Nextcloud, e-mailom	Vy, sami skopírujete a odošlete

Odvolanie pre jednotlivca	Áno	Iba ak vytvoríte samostatný odkaz pre každú osobu
Heslo a dátum vypršania platnosti	Áno	Áno

Upozornenie: e-mail neprišiel? Požiadajte príjemcu, aby skontroloval priečinok s nevyžiadanou poštou. Ak to nepomôže, vytvorte verejný odkaz a odošlite ho sami, pozri Vytvorenie verejného odkazu: čítanie, úpravy, heslo, dátum expirácie a limit sťahovania.

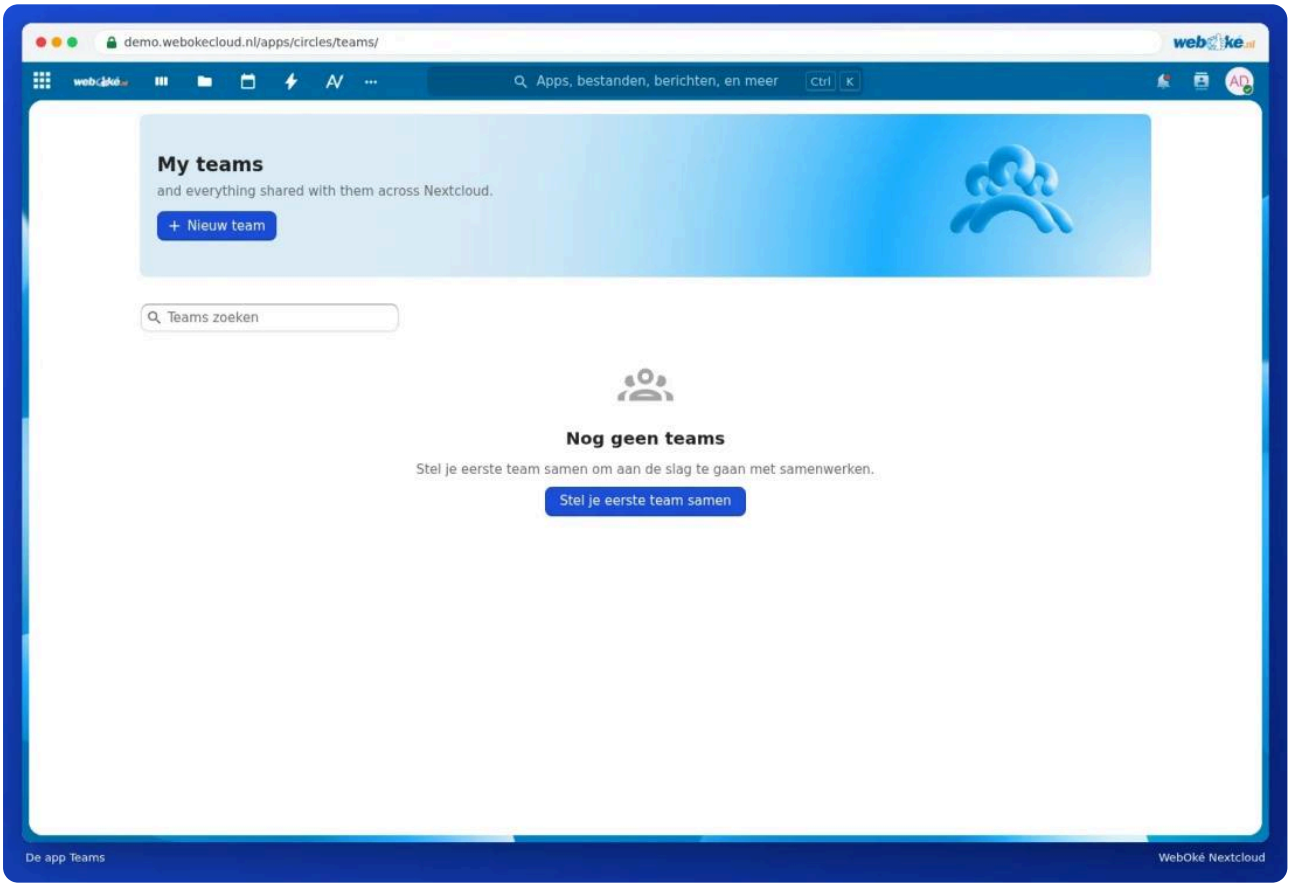
Tip: pracuje druhá strana tiež s Nextcloud, u WebOké alebo niekde inde? Potom môžete zdieľať pomocou jej Federated Cloud ID, takže súbor sa jednoducho zobrazí priamo v jej vlastnom Nextcloud. Pozri Zdieľanie s niekým na inom Nextcloude (federatívne zdieľanie).

5.5 Vytváranie tímov a zdieľanie priečinka s celým tímom

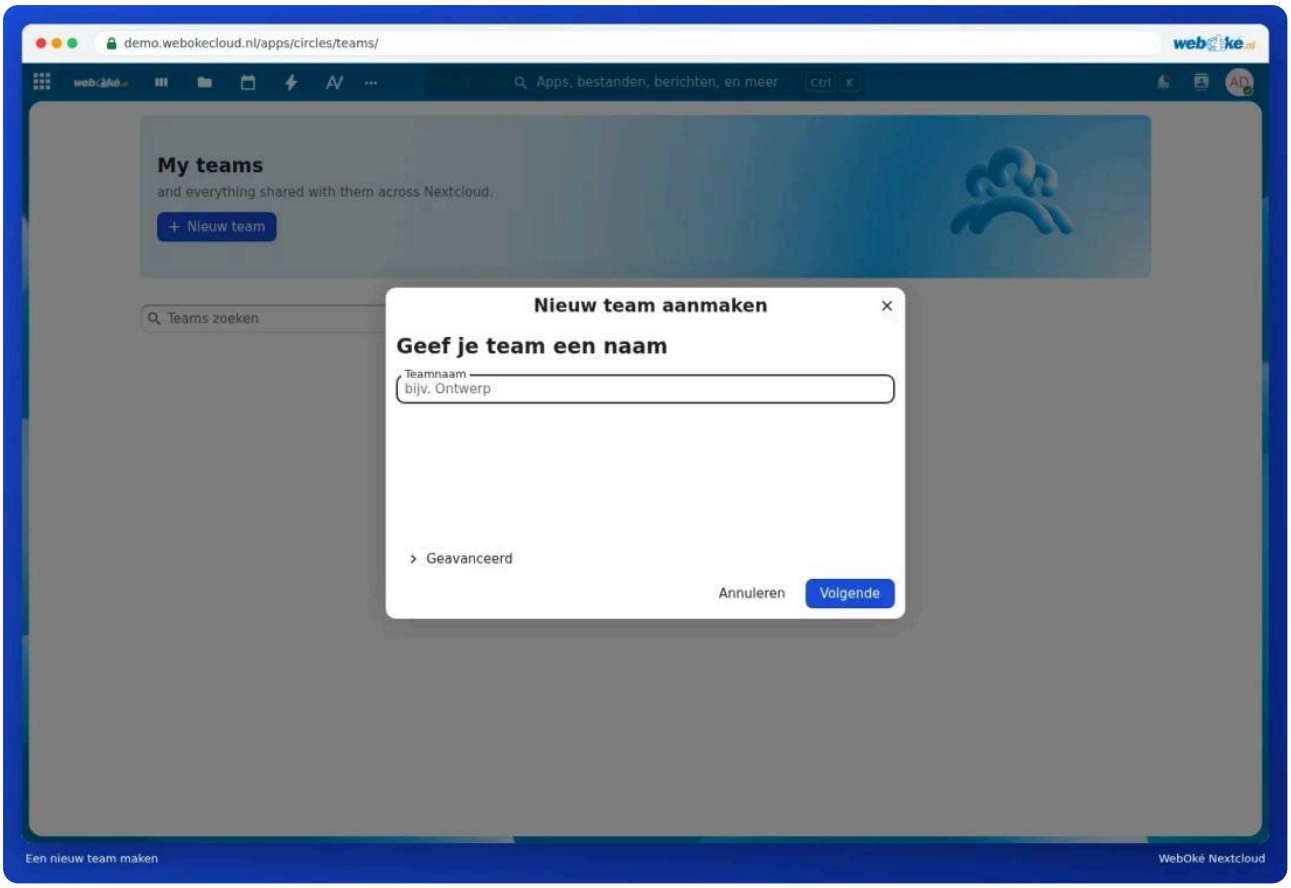
Zdieľate často s rovnakou skupinou ľudí, napríklad so svojím oddelením, výborom vášho združenia alebo rodinou? V tom prípade vytvorte **tím**. Potom môžete zdieľať priečinok naraz s celým tímom a kto sa k tímu pridá neskôr, získa k nemu prístup automaticky.

Vytvorenie tímu

1. Otvorte aplikáciu **Tímy** cez menu s deviatimi bodkami vľavo hore.
2. Kliknite na **Nový tím**.
3. Pri položke **Názov tímu** zadajte názov, napríklad "Výbor", a kliknite na **Ďalšie**. Pod **Rozšírené** nájdete ďalšie nastavenia tímu.
4. Pridajte členov: napíšte ich meno a vyberte ich zo zoznamu.



Aplikácia Tímy



Vytvorenie nového tímu

Zdieľanie priečinka s tímom

1. Pri priečinku otvorte kartu **Zdieľanie**.
2. Pod **Interné zdieľania** napíšte názov tímu a vyberte tím zo zoznamu.
3. Vyberte oprávnenia a uložte zdieľanie, rovnako ako pri osobe (pozrite Zdieľanie s používateľom z vlastného Nextcloud).

Každý člen tímu teraz vidí priečinok vo svojich Súboroch. Ak neskôr niekoho pridáte do tímu, získa tiež prístup. Ak niekoho z tímu odstránite, prístup stratí.

Upozornenie: zdieľaný priečinok zostáva vlastníctvom osoby, ktorá ho vytvorila. Ak táto osoba odíde a jej účet sa odstráni, priečinok zmizne aj pre zvyšok tímu. Chcete priečinok, ktorý patrí samotnému tímu? Prečítajte si Tímové priečinky: spoločný priečinok, ktorý patrí tímu.

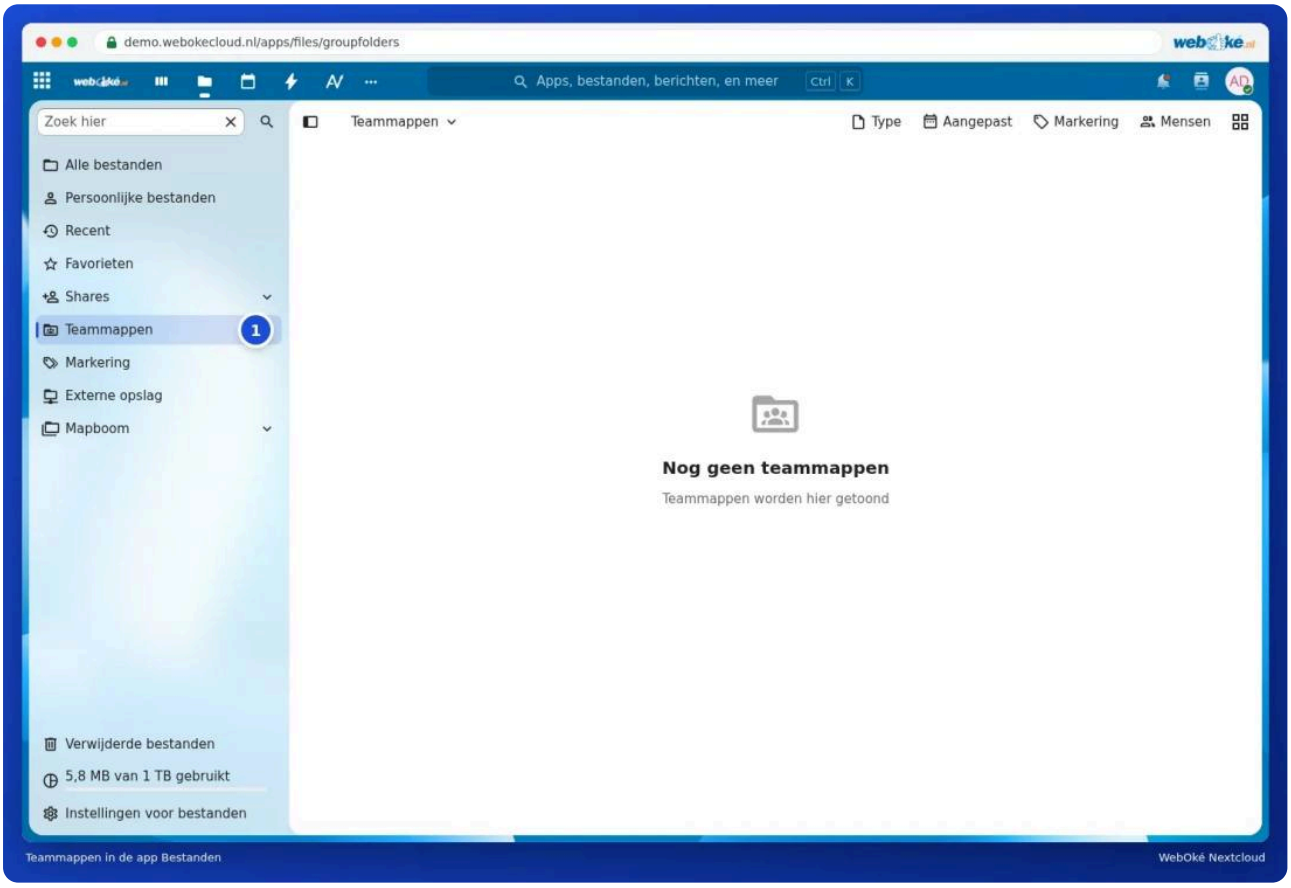
Tip: tím nevyužijete len pri Súboroch. S tímom môžete zdieľať aj kalendár, nástenku v Deck alebo konverzáciu v Talk.

5.6 Tímové priečinky: spoločný priečinok, ktorý patrí tímu

Bežný zdieľaný priečinok patrí jednej osobe. **Tímový priečinok** nepatrí nikomu konkrétnemu: patrí tímu. To je ideálne pre spolok, firmu alebo rodinu, kde sa ľudia menia, ale súbory musia zostať.

Kde nájdete tímové priečinky?

V aplikácii **Súbory** kliknite vľavo na **Tímové adresáre** (1). Zobrazia sa tam všetky tímové priečinky, ku ktorým máte prístup. Zároveň sa zobrazujú aj medzi ostatnými priečinkami v časti **Všetky súbory**.



Tímové priečinky v aplikácii Súbory

Zdieľaný priečinok alebo tímový priečinok?

	Zdieľaný priečinok	Tímový priečinok
Komu patrí?	Osobe, ktorá ho vytvorila	Tímu
Niekto odchádza	Ak je vlastníkom, priečinok sa musí najskôr previesť na niekoho iného	Priečinok zostáva jednoducho na mieste

Úložisko	Počíta sa vlastníkovi	Nepočíta sa žiadnej konkrétnej osobe
Kto ho vytvorí?	Ktorýkoľvek používateľ	WebOké, na vašu žiadosť

Ako požiadať o tímový priečinok

Tímový priečinok pre vás vytvorí WebOké, sami ho vytvoriť nemôžete. Chcete ho mať? Vytvorte si tiket v Mojom WebOké a uveďte, aký názov má priečinok dostať a ktorý tím alebo ktorí ľudia k nemu majú mať prístup. Najprv vytvorte tím v aplikácii Tímy (pozrite Vytváranie tímov a zdieľanie priečinka s celým tímom), potom sa tímový priečinok môže rovno priradiť k danému tímu. Tímové priečinky sú dostupné v balíkoch Personal, Family a Max, nie v Nextcloud Free.

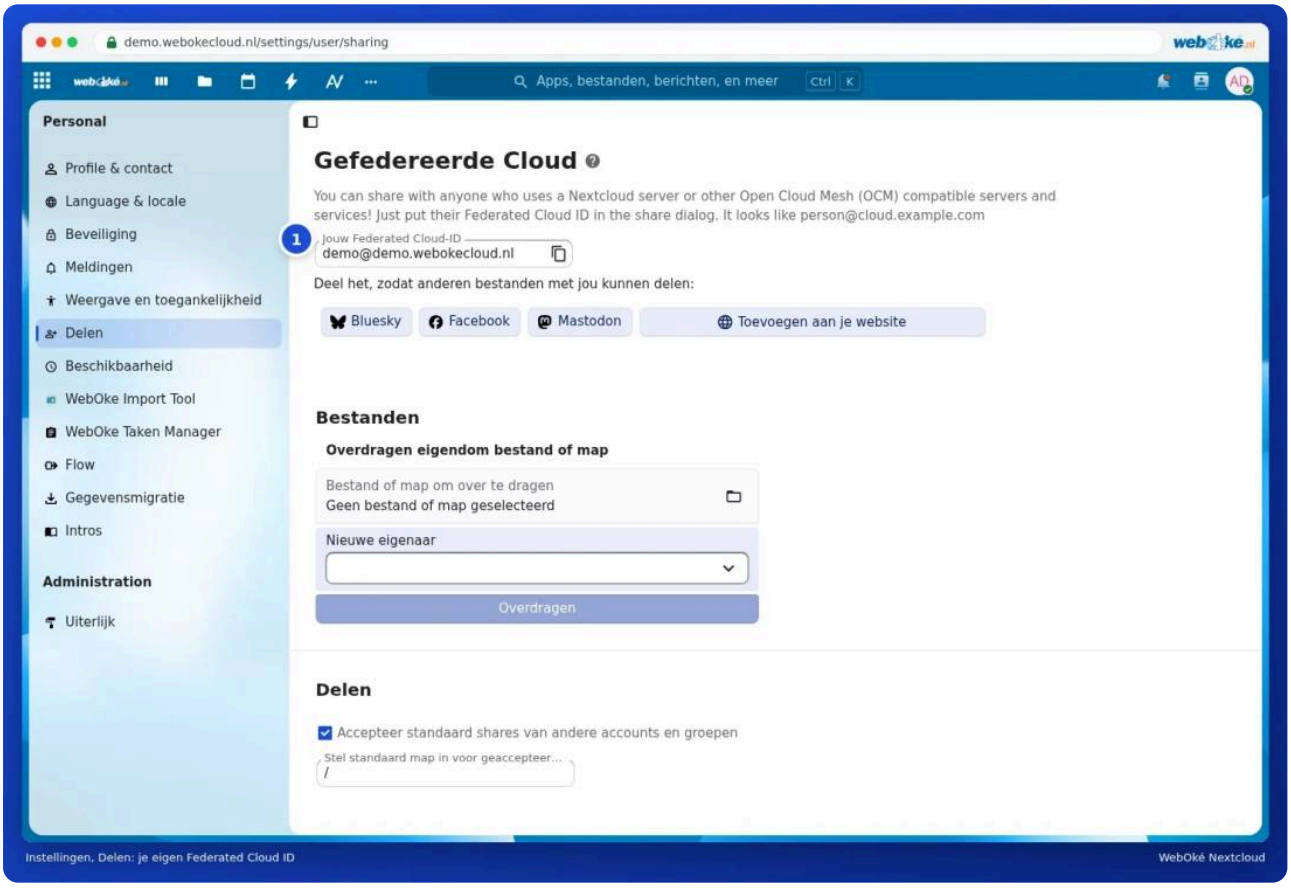
Tip: chcete začať hneď? Vytvorte si bežný priečinok a zdieľajte ho s tímom. Keď bude tímový priečinok pripravený, presuniete doň súbory. Postup nájdete v Adresár spolku alebo rodiny, ktorý nezmizne, keď niekto skončí.

5.7 Zdieľanie s niekým na inom Nextcloude (federatívne zdieľanie)

Pracuje aj druhá osoba s Nextcloudom, či už vo WebOké alebo u iného poskytovateľa? Potom môžete zdieľať priamo z Nextcloudu do Nextcloudu. Tomu sa hovorí federatívne zdieľanie. Súbor sa potom zobrazí vo vlastnom Nextcloude druhej osoby, akoby sa nachádzal priamo tam.

Vaša vlastná adresa: Federated Cloud ID

Každý používateľ Nextcloudu má svoje Federated Cloud ID. Vyzerá ako e-mailová adresa: vaše používateľské meno, zavináč a adresa vášho Nextcloudu. Nájdete ho cez svoju profilovú fotku vpravo hore, **Nastavenia** a potom **Zdieľanie**, pri položke **Vaše Federated Cloud ID** (1). Tlačidlom na kopírovanie vedľa neho ho skopírujete do schránky.



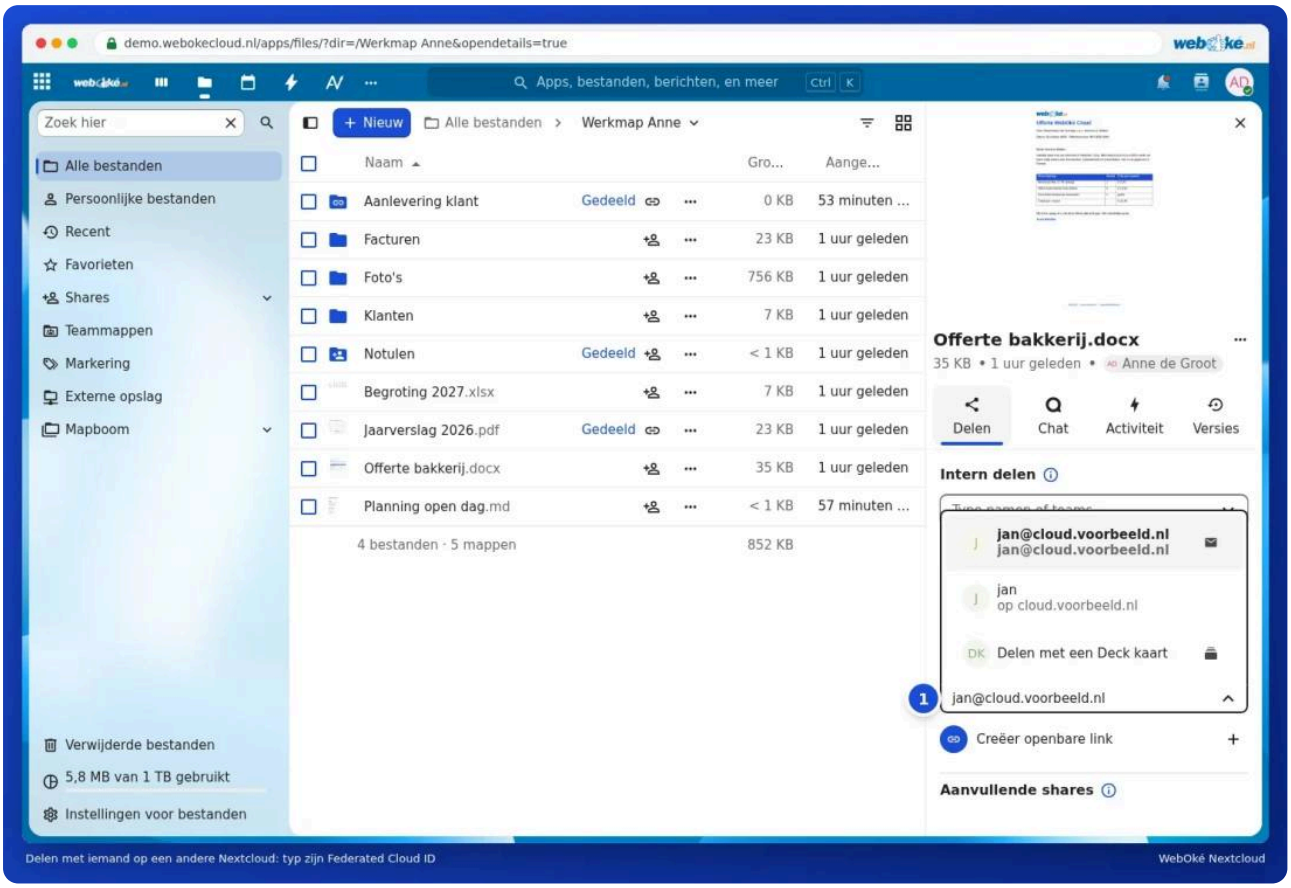
Vaše vlastné Federated Cloud ID

Zdieľanie s iným Nextcloudom

1. Požiadajte druhú osobu o jej Federated Cloud ID.
2. Pri súbore alebo priečinku otvorte kartu **Zdieľanie**.
3. Pod položkou **Externé zdieľania** zadajte Federated Cloud ID druhej osoby (1). V zozname sa zobrazia dve možnosti: adresa s obálkou predstavuje zdieľanie cez e-

mail (pozrite si Zdieľanie e-mailom s niekým bez konta). Pre federatívne zdieľanie vyberte riadok s menom a pod ním "on" a adresou druhého Nextcloudu, napríklad **jan**, **on cloud.voorbeeld.nl**.

4. Vyberte práva a uložte sprístupnenú položku.



Zdieľanie s iným Nextcloudom

Druhá osoba dostane vo svojom Nextcloude oznámenie a musí sprístupnenú položku najprv prijať. Potom sa súbor alebo priečinok zobrazí v jej Súboroch.

Niekto zdieľa s vami

Ak s vami niekto z iného Nextcloudu niečo zdieľa, dostanete oznámenie (zvonček vpravo hore). Kliknite na **Prijať** a sprístupnená položka sa zobrazí vo vašich Súboroch a pri položke **Sprístupnené položky**.

Tip: toto funguje aj medzi dvoma WebOké Nextcloudmi, napríklad medzi balíkom vašej firmy a vaším vlastným balíkom Personal.

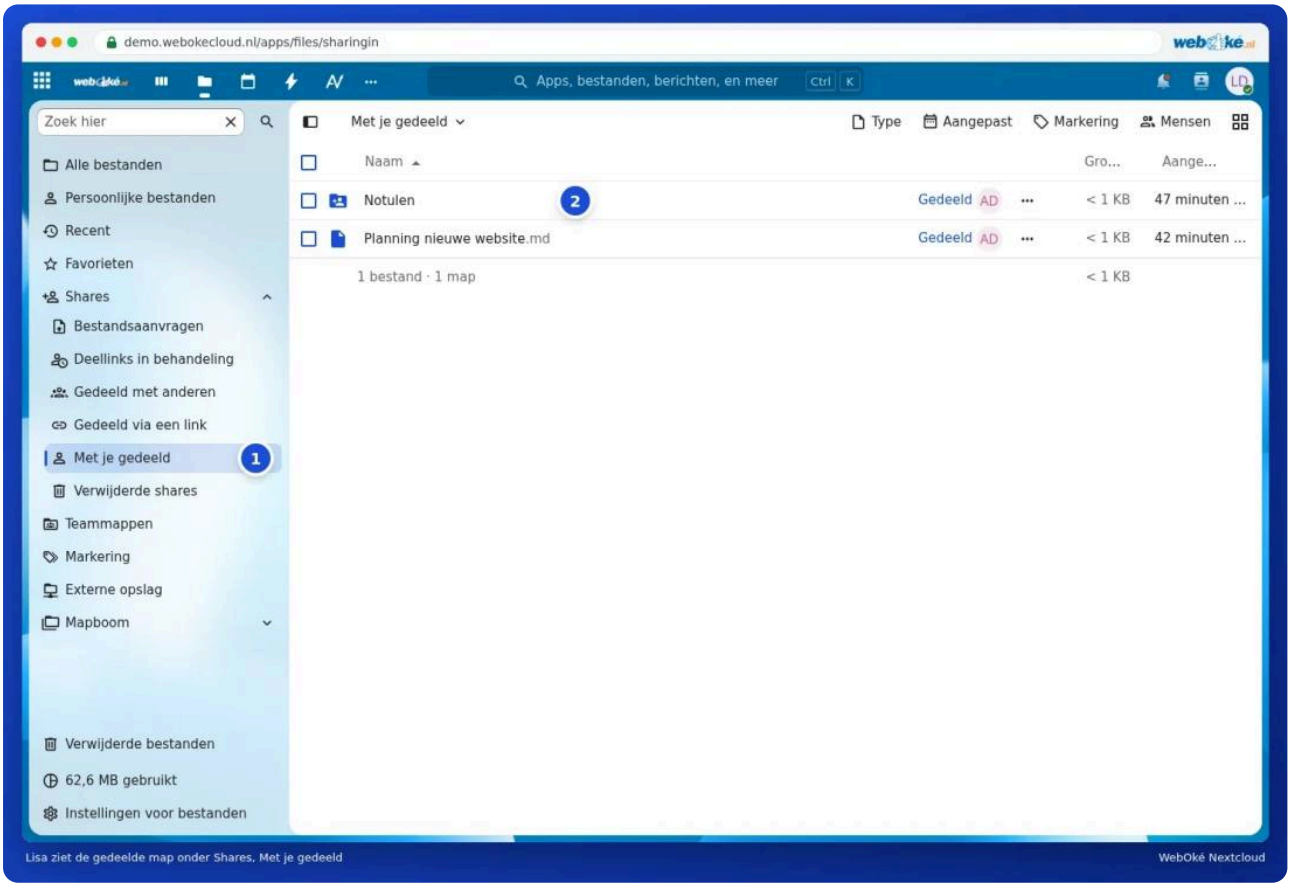
5.8 Zdieľané s vami: prehľad, odmietnutie a opätovné zdieľanie

Všetko, čo s vami zdieľajú ostatní, a všetko, čo zdieľate vy, nájdete pod **Sprístupnené položky** v aplikácii Súbory.

Prehľad Sprístupnené položky

Kliknite v aplikácii **Súbory** vľavo na šípku vedľa položky **Sprístupnené položky**. Uvidíte okrem iného:

- **Zdieľané s vami**: všetko, čo s vami sprístupnili ostatní.
- **Sprístupnené ostatným**: čo vy sprístupňujete osobám alebo tímom.
- **Sprístupnené odkazom**: všetky vaše verejné odkazy.
- **Žiadosti o súbor**: vaše žiadosti o súbor (pozrite Nechať si posielať súbory: bestandsdrop a žiadosť o súbor).
- **Odstrániť sprístupnenia**: sprístupnenia, ktoré ste odstránili a stále ich môžete obnoviť.
- **Čakajúce prístupy**: sprístupnenia, ktoré ešte musíte prijať, napríklad od niekoho na inom Nextcloud.

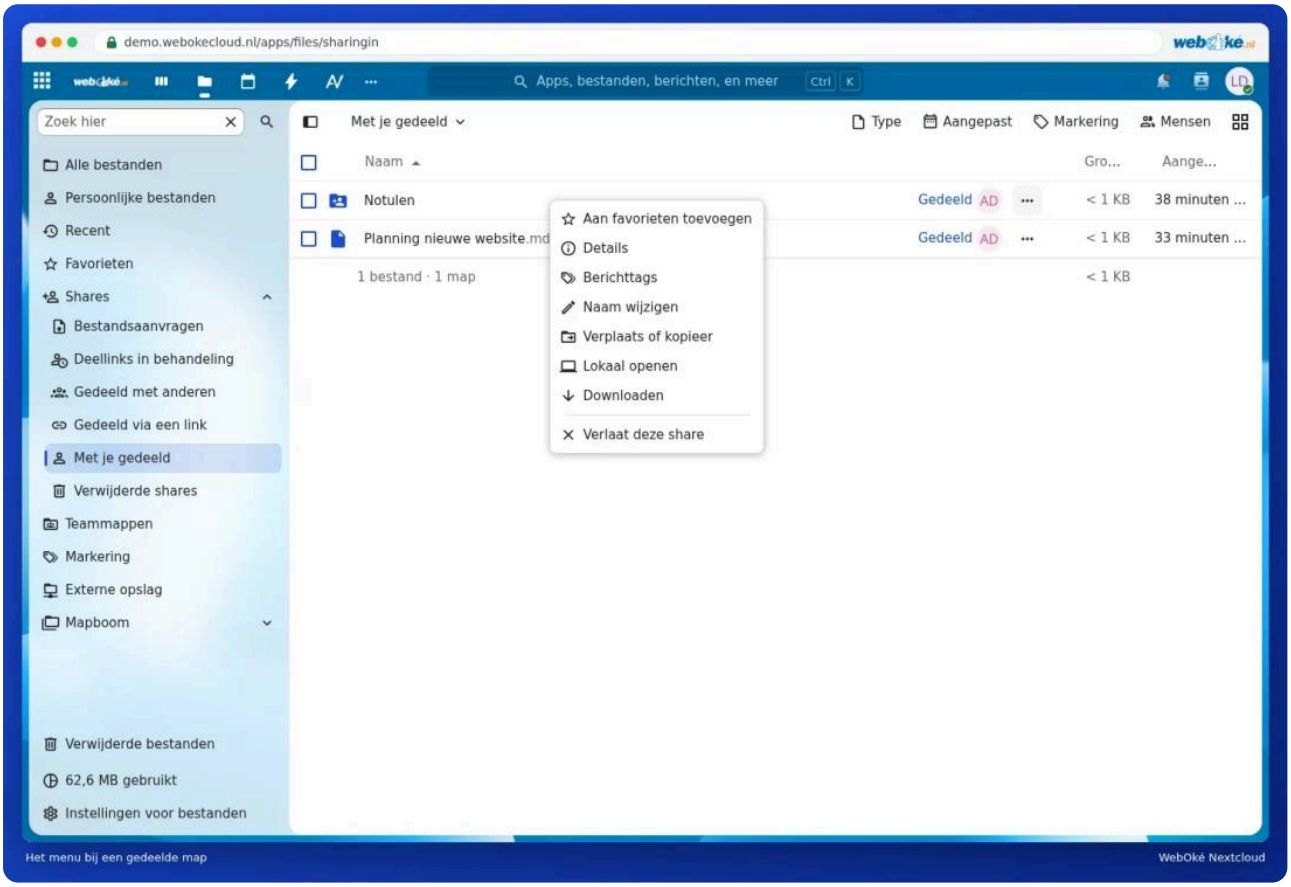


Čo s vami zdieľajú iní

Tu vidíte obrazovku Lisy, s ktorou Anne zdieľala priečinok Zápisnice. Priečinok (2) sa nachádza u Lisy pod **Zdieľané s vami** (1). Zároveň sa zobrazuje aj medzi jej vlastnými priečinkami v časti **Všetky súbory**.

Odmietnutie alebo odstránenie sprístupnenia

Nechcete už vidieť zdieľaný súbor alebo zdieľaný priečinok? Kliknite na neho pravým tlačidlom myši a vyberte **Opustiť toto zdieľanie**. Tým sprístupnenie odstránite iba u seba. Originál zostane naďalej u vlastníka. Zmenili ste názor? V časti **Odstrániť sprístupnenia** ho obnovíte.



Menu pri zdieľanom priečinku

Opätovné zdieľanie

Ak vám vlastník udelil právo na opätovné zdieľanie, môžete súbor alebo priečinok sami ďalej sprístupniť ostatným, cez kartu **Zdieľanie**. Bez tohto práva tam uvidíte iba to, s kým je položka sprístupnená.

Automatické prijímanie sprístupnení alebo ich zoskupenie do jedného priečinka

Cez svoju profilovú fotku, **Nastavenia** a **Zdieľanie** určíte pomocou možnosti **Akceptovať predvolene sprístupnenia od iných účtov a skupín**, či automaticky prijímate

sprístupnenia od iných používateľov, a do ktorého priečinka sa majú ukladať (**Nastaviť predvolený priečinok pre prijaté sprístupnenia**). Vyberte si napríklad priečinok „Zdieľané“, aby sa vaša vlastná štruktúra priečinkov nezaplnila.

5.9 Kto používa zdieľané súbory, používa vaše úložisko

Pri zdieľaní je dobré vedieť, komu sa úložisko počíta. Pravidlo je jednoduché: **súbor sa počíta vlastníkovi priečinka, v ktorom sa nachádza**.

Situácia	Komu sa to počíta?
Vy zdieľate priečinok s Lisou a Lisa doň vloží video	Vám: je to váš priečinok
Lisa zdieľa priečinok s vami a vy doň vložíte súbor	Lise
Klient nahrá súbor cez vašu žiadosť o súbor	Vám
Súbory v tímovom priečinku	Nie jednej osobe
Odstránené súbory a staré verzie	Nepočítajú sa do vášho úložiska (pozrite si Zobrazenie úložiska: čo sa počíta a čo nie)

Čo robiť, keď je toho priveľa?

- Pozrite si Zobrazenie úložiska: čo sa počíta a čo nie, kde zistíte, čo využíva vaše úložisko.
- Dohodnite sa, kto bude spravovať ktorý priečinok, alebo použite tímový priečinok (pozrite si Tímové priečinky: spoločný priečinok, ktorý patrí tímu).
- Pri odkaze alebo žiadosti o súbor nastavte dátum ukončenia, aby vám súbory nepristávali bez povšimnutia.
- Potrebujete viac miesta? Pozrite si Úložný priestor je plný: uvoľnite miesto alebo rozšírte kapacitu.

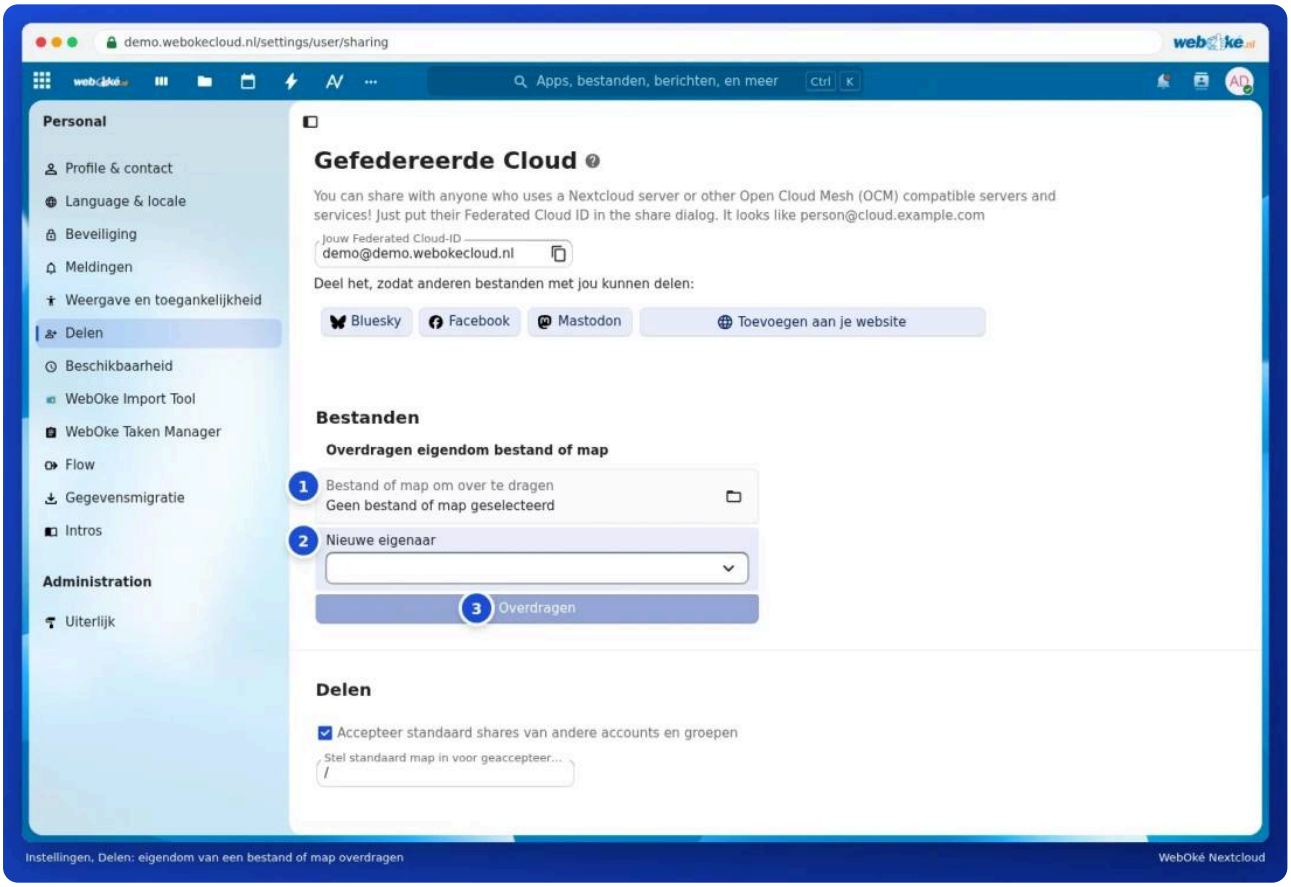
5.10 Prevod vlastníctva pri odchode kolegu

Súbor alebo priečinok vždy niekomu patrí: osobe, ktorá ho vytvorila. Ak táto osoba odíde, vlastníctvo treba najprv previesť na niekoho iného. Inak sa súbory po odstránení účtu stratia.

Samostatný prevod vlastníctva

Súčasný vlastník to urobí sám, kým má ešte prístup:

1. Kliknite vpravo hore na svoju profilovú fotografiu a vyberte **Nastavenia**.
2. Vľavo vyberte **Zdieľanie** a prejdite na blok **Súbory**.
3. Pri položke **Súbor alebo priečinok na prevod** (1) vyberte priečinok. Ak vyberiete svoj hlavný priečinok, prevediete všetko.
4. Pri položke **Nový vlastník** (2) vyberte kolegu, ktorý preberá vlastníctvo.
5. Kliknite na **Prevod** (3).



Prevod vlastníctva

Nový vlastník dostane upozornenie a musí prevod prijať. Samotný prenos môže potom trvať až hodinu. Potom sa súbory objavia v novom priečinku v jeho Súboroch. Zdieľania s inými osobami sa prenesú spolu s nimi.

Upozornenie: ak odstránite používateľa v Mijn WebOké, jeho súbory, kalendáre a kontakty sa natrvalo stratia. Túto akciu nie je možné vrátiť späť. Preto vždy najprv

vykonajte prevod vlastníctva.

Kolega už odišiel a nemôže sa prihlásiť? Prečítajte si postup v Kolega odchádza: bezpečné prevzatie súborov, kalendára a zdieľaných priečinkov.

6

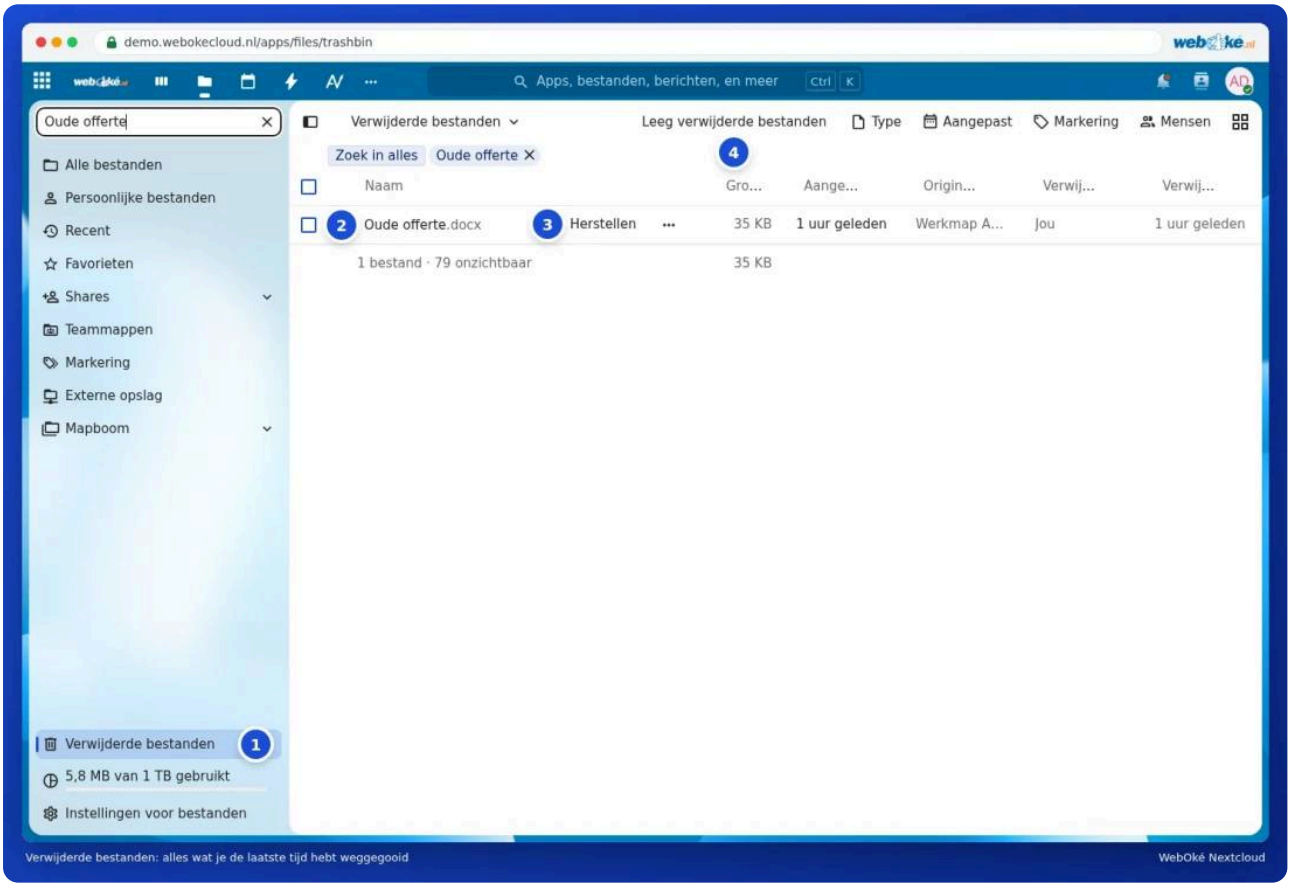
Verzie, kôš a úložisko

6.1 Ako obnoviť zmazaný súbor zo Zmazaných súborov

Omylom ste niečo vymazali? Žiadna panika. Čo v svojom WebOké Nextcloud zmažete, putuje najprv do priečinka **Zmazané súbory**, čo je kôš Nextcloud. Odtiaľ to obnovíte na dva kliknutia.

Ako obnoviť súbor

1. V časti **Súbory** kliknite vľavo dole na **Zmazané súbory** (1).
2. Vyhľadajte súbor alebo priečinok v zozname (2). Navrchu sa zobrazuje naposledy zmazaný. Pomocou **Hľadať tu** vľavo hore rýchlo nájdete názov.
3. Kliknite na **Obnoviť** (3).

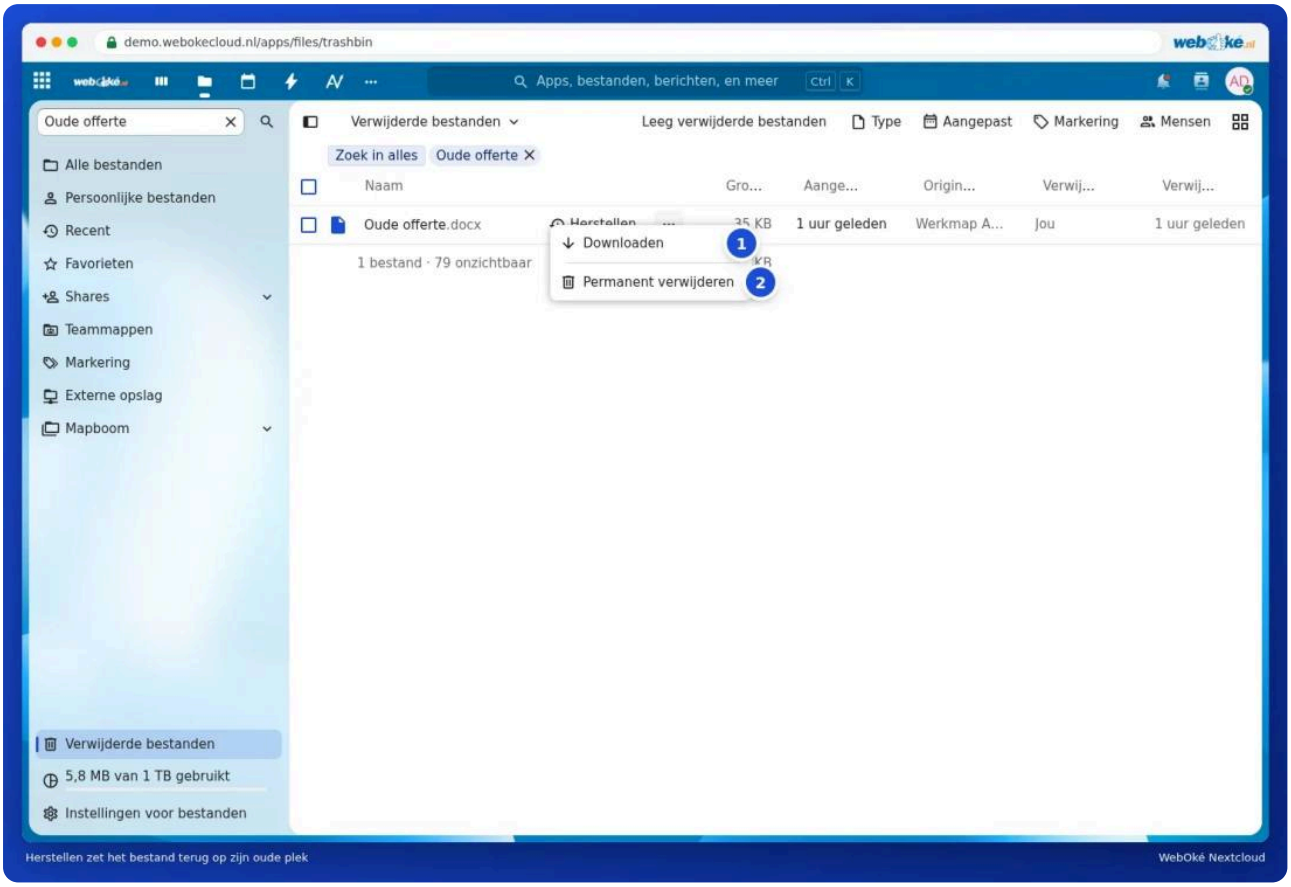


Zmazané súbory vo vašom WebOké Nextcloud

Súbor sa vráti na pôvodné miesto, vrátane všetkých verzií. Ak daný priečinok už neexistuje, Nextcloud umiestni súbor do vášho hlavného priečinka.

V zozname tiež vidíte **Pôvodné umiestnenie**, kto súbor zmazal (**Odstránil**) a kedy (**Zmazané**). Pomocou **Vyprázdniť odstránené súbory** (4) vymažete všetko naraz natrvalo; urobte to iba vtedy, keď ste si tým naozaj istí.

Pod tromi bodkami v riadku nájdete **Stiahnuť** (1), čím uložíte súbor do počítača bez jeho obnovenia, a **Zmazať natrvalo** (2), čím ho definitívne odstránite.



Stiahnutie alebo definitívne odstránenie

Viacero súborov naraz

Označte súbory pomocou začiarkavacích políčok vľavo v zozname a navrchu zvoľte akciu pre celý výber. Celý zmazaný priečinok obnovíte naraz tak, že obnovíte samotný priečinok.

Dobré vedieť

- Zmazané súbory sa nezapočítavajú do vášho úložného priestoru.
- Ako dlho zostávajú uložené, sa dozviete v Ako dlho uchováva Nextcloud verzie a zmazané súbory?.
- Vymažete súbor v počítači v priečinku desktopovej aplikácie alebo v aplikácii Nextcloud v telefóne? Potom sa tiež dostane sem.
- Ak niekto, s kým zdieľate priečinok, súbor odstráni, objaví sa vo vašich Zmazaných súboroch, ak ste vlastníkom. Môžete ho teda sami obnoviť.
- Odstránenie zo Zmazaných súborov je skutočne definitívne: sami to už nedokážete vrátiť späť. V Zálohy vo WebOké: čo uchovávame my a čo môžete urobiť vy sami si prečítajte, ako sa pred tým chrániť.

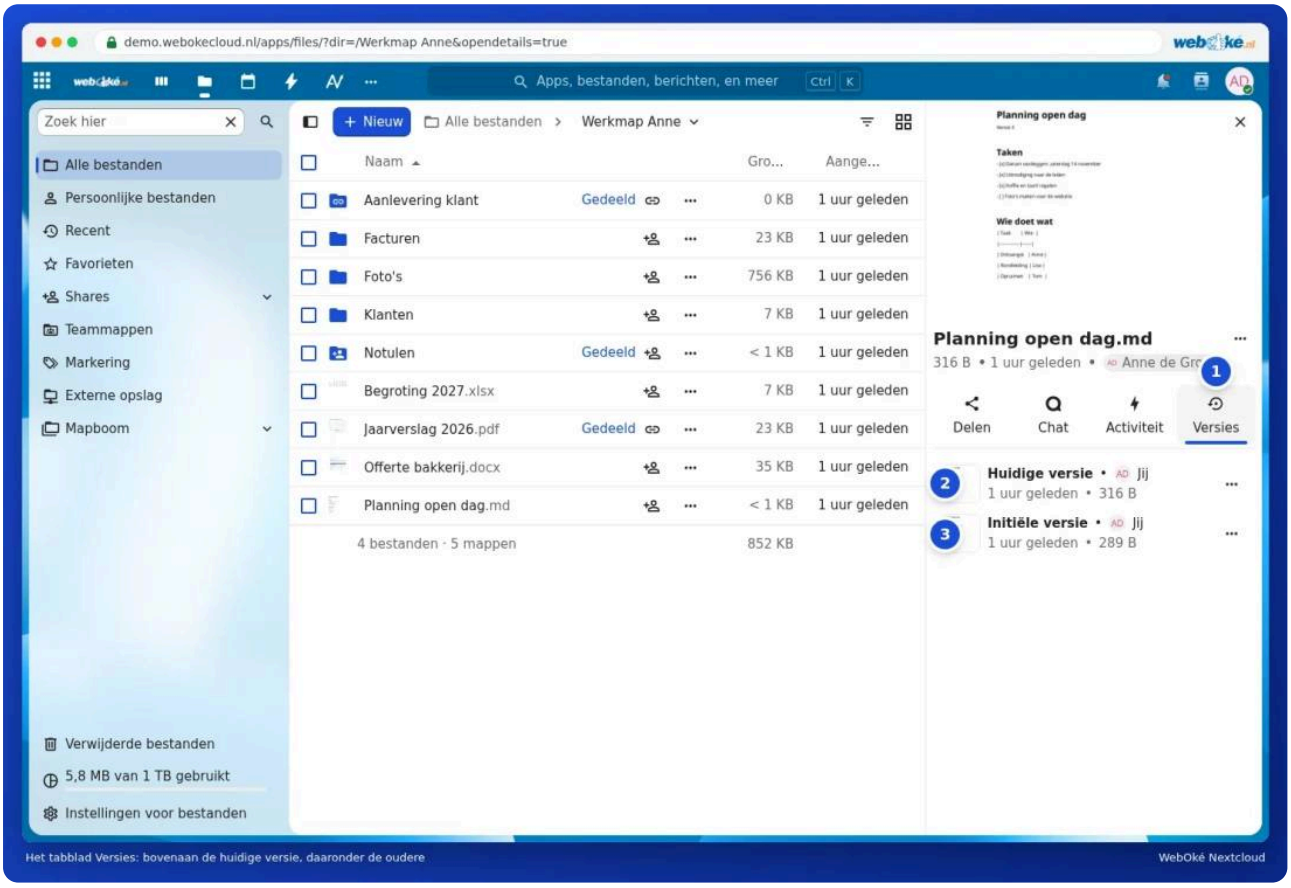
Tip: chcete, aby sa vás systém najprv opýtal, než niečo vymažete? Zapnite v časti **Nastavenia súborov** vľavo dole možnosť **Upozorniť pred vymazaním súboru**.

6.2 Obnovenie staršej verzie a pomenovanie verzií

Zakaždým, keď sa súbor zmení, WebOké Nextcloud uloží predchádzajúci stav ako verziu. Vymazali ste niečo, čo predsa len potrebujete, alebo kolega prepísal dokument? Vtedy jednoducho obnovíte staršiu verziu.

Zobrazenie verzií súboru

1. Kliknite pravým tlačidlom myši na súbor a vyberte **Podrobnosti**.
2. V bočnom paneli otvorte kartu **Verzie** (1).

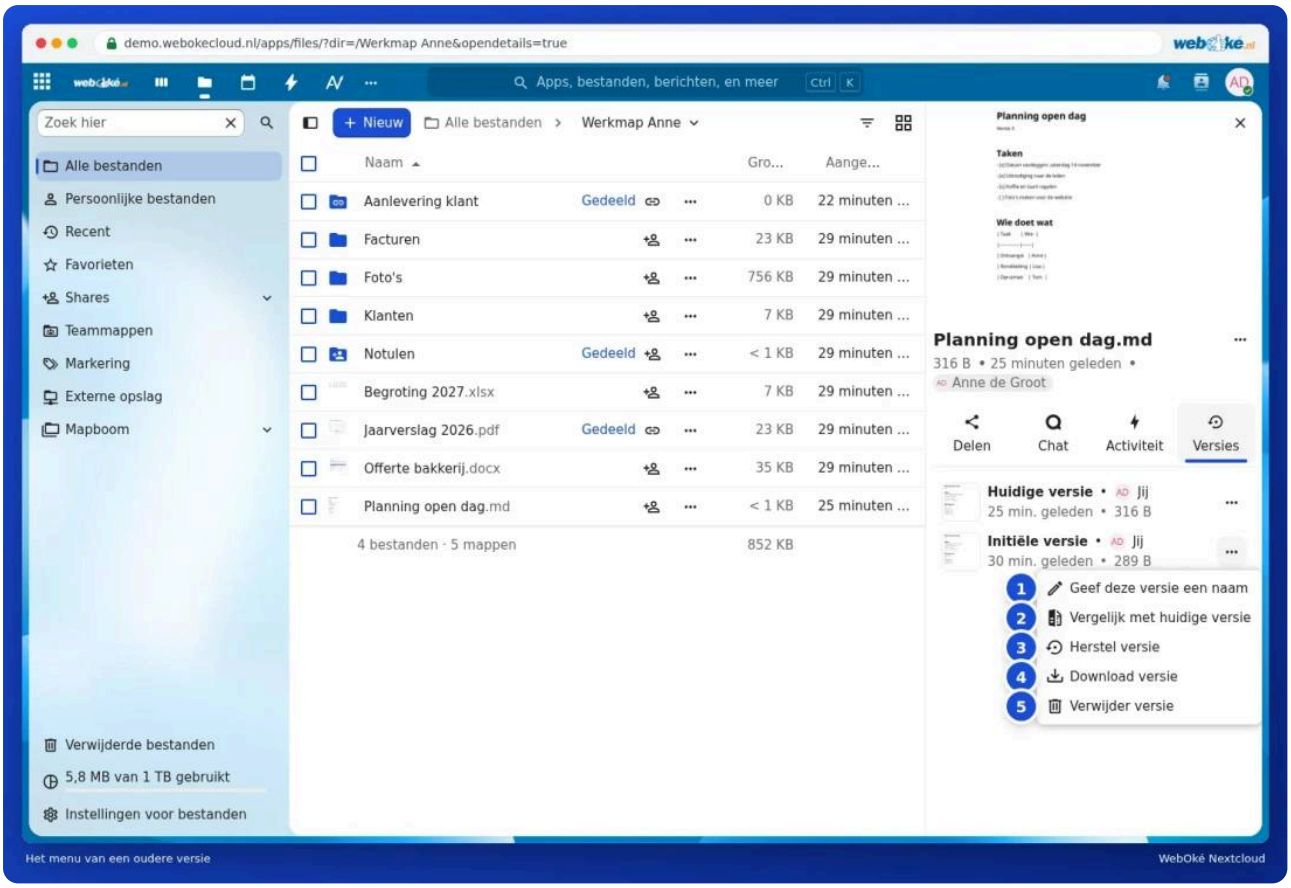


Verzie súboru

Hore sa nachádza **Aktuálna verzia** (2). Pod ňou sú staršie verzie (3), spolu s informáciou, kto zmenu urobil, kedy a akú mala veľkosť. Úplne prvá verzia sa nazýva **Úvodná verzia**. Kliknutím na staršiu verziu si ju zobrazíte.

Čo môžete s verziou urobiť?

Kliknite na tri bodky vedľa staršej verzie:



Ponuka pri verzii

- **Pomenovať túto verziu** (1): napríklad "Odovzdané na obecnom úrade". Vďaka tomu ju neskôr rýchlo nájdete. Pomenovaná verzia zostane zachovaná aj vtedy, keď sa staršie verzie automaticky odstraňujú.
- **Porovnať s aktuálnou verziou** (2): zobrazí sa vám stará aj aktuálna verzia vedľa seba.
- **Obnoviť verziu** (3): stará verzia sa znova stane aktuálnou. Verzia, ktorú nahrádzate, sa tiež zachová ako verzia. Takže neprídete o nič.
- **Stiahnuť verziu** (4): staršiu verziu uložíte samostatne do počítača.
- **Odstrániť verziu** (5): odstránite verziu, ktorú už nepotrebujete.

Tip: ak pracujete v Euro-Office, Euro-Office má aj vlastnú históriu verzií. Pozrite si príručku Euro-Office.

Upozornenie: verzie existujú len pre súbory vo vašom WebOké Nextcloud. Súbor, ktorý sa nachádza iba vo vašom počítači a nikdy nebol synchronizovaný, nemá žiadne verzie.

6.3 Ako dlho uchováva Nextcloud verzie a zmazané súbory?

Váš WebOké Nextcloud automaticky upratuje staré verzie a zmazané súbory, aby sa vám nezaplnilo úložisko. Nemusíte sa o to sami starať. Takto to funguje.

Zmazané súbory

- Zmazaný súbor zostáva až 31 dní v časti **Zmazané súbory**. Potom ho Nextcloud sám odstráni.
- Zmazané súbory dokopy nesmú zaberať viac ako polovicu vášho voľného priestoru. Ak by to bolo viac, najstaršie sa odstránia skôr, aj keď ešte nemajú 31 dní.
- Ak zistíte, že vám súbor chýba, odporúčame ho obnoviť čo najskôr.

Verzie

Verzie zostávajú uchované až 31 dní. Počas tohto obdobia ich Nextcloud postupne preriedi podľa pevného harmonogramu: čím staršie verzie, tým menej sa ich zachová. Verzie staršie ako 31 dní Nextcloud odstráni, okrem verzií s názvom.

Vek verzie	Čo zostane zachované?
Prvá hodina	Približne jedna verzia za minútu
Prvý deň	Jedna verzia za hodinu
Do 31 dní	Jedna verzia za deň
Staršie ako 31 dní	Žiadne, okrem verzií s názvom

Verzie dokopy nesmú zaberať viac ako polovicu vášho voľného priestoru. Ak to tak je, najstaršie verzie sa odstránia ako prvé. Verzie s názvom Nextcloud nikdy automaticky neodstráni (pozrite si Obnovenie staršej verzie a pomenovanie verzií). Verzii, ktorú chcete uchovať dlhšie, preto dajte názov.

Počítajú sa do vášho úložiska?

Nie. Zmazané súbory a verzie sa nezapočítavajú do úložiska, ktoré vidíte vľavo dole v Súboroch. Pozrite si aj Zobrazenie úložiska: čo sa počíta a čo nie.

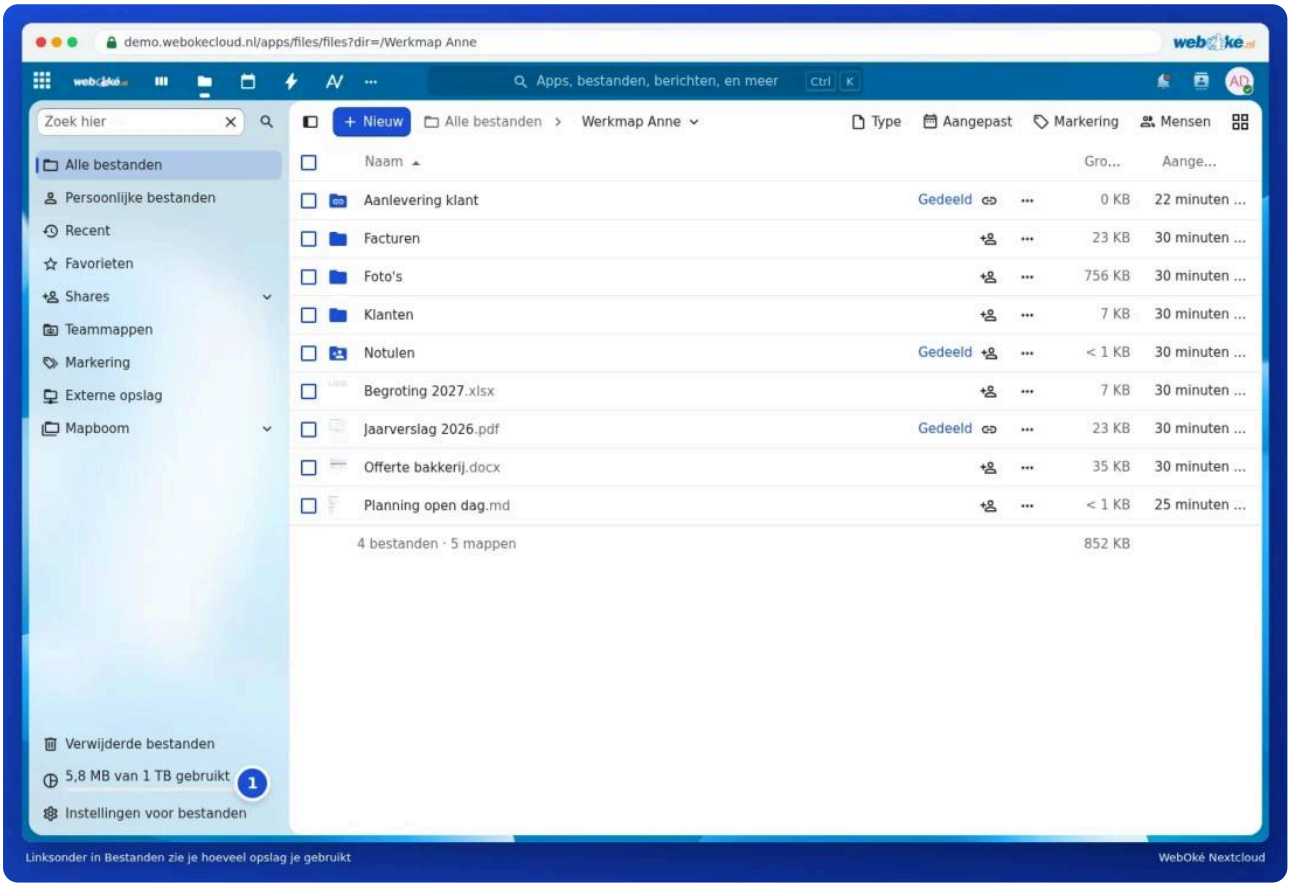
Tip: zo súborov, ktoré si v žiadnom prípade nemôžete dovoliť stratiť, si urobte aj vlastnú kópiu. Viac sa dočítate v Zálohy vo WebOké: čo uchovávame my a čo môžete urobiť vy sami.

6.4 Zobrazenie úložiska: čo sa počíta a čo nie

Koľko miesta využívate, zistíte na dvoch miestach: priamo vo vašom Nextcloud a, ak ste správcom balíka, v Mojom WebOké.

Vo vašom Nextcloud

V aplikácii **Súbory** sa vľavo dole zobrazuje, koľko miesta využívate (1), napríklad "Využité 5,8 MB z 1 TB". Pruh pod tým sa zapĺňa úmerne s tým, koľko toho uložíte.



Vaše využitie úložiska v Súboroch

Chcete zistiť, ktoré priečinky sú najväčšie? Pozrite sa v zozname na stĺpec **Veľkosť** a kliknutím na jeho hlavičku zoraďte položky podľa veľkosti. Veľkosť priečinka tvorí všetko, čo sa v ňom nachádza.

V Mojom WebOké

Ste správcom balíka? Potom v Mojom WebOké, v časti **Moje produkty** a vo vašom balíku Nextcloud, hore pri položke **Úložisko** uvidíte, koľko miesta sa využíva v celom balíku a aká je veľkosť vášho balíka.

Čo sa počíta a čo nie?

Počíta sa	Nepočíta sa
Vaše vlastné súbory a priečinky	Zmazané súbory
Súbory, ktoré iní vložia do vašich zdieľaných priečinkov	Staršie verzie súborov
Nahrávky cez vaše požiadavky na súbory a odkazy	Súbory, ktoré s vami zdieľa niekto iný (tie sa počítajú u vlastníka)
Fotky, ktoré automaticky nahráva váš telefón	Tímové adresáre (tie sa nepočítajú jednej konkrétnej osobe)

Viac o zdieľaní a úložisku si prečítate v Kto používa zdieľané súbory, používa vaše úložisko.

Tip: ak používate desktopovú aplikáciu s virtuálnymi súbormi, vaše súbory zaberajú na počítači len málo miesta. Na úložisku vo vašom Nextcloud sa tým nič nemení. Pozrite si Virtuálne súbory: vidieť všetko, stiahnuť len to, čo otvoríte.

6.5 Úložný priestor je plný: uvoľnite miesto alebo rozšírte kapacitu

Ak je váš úložný priestor plný, nemôžete nahrávať nové súbory a synchronizácia počítača a telefónu sa zastaví. Máte dve možnosti: uvoľniť miesto alebo získať viac úložného priestoru.

Uvoľnenie miesta

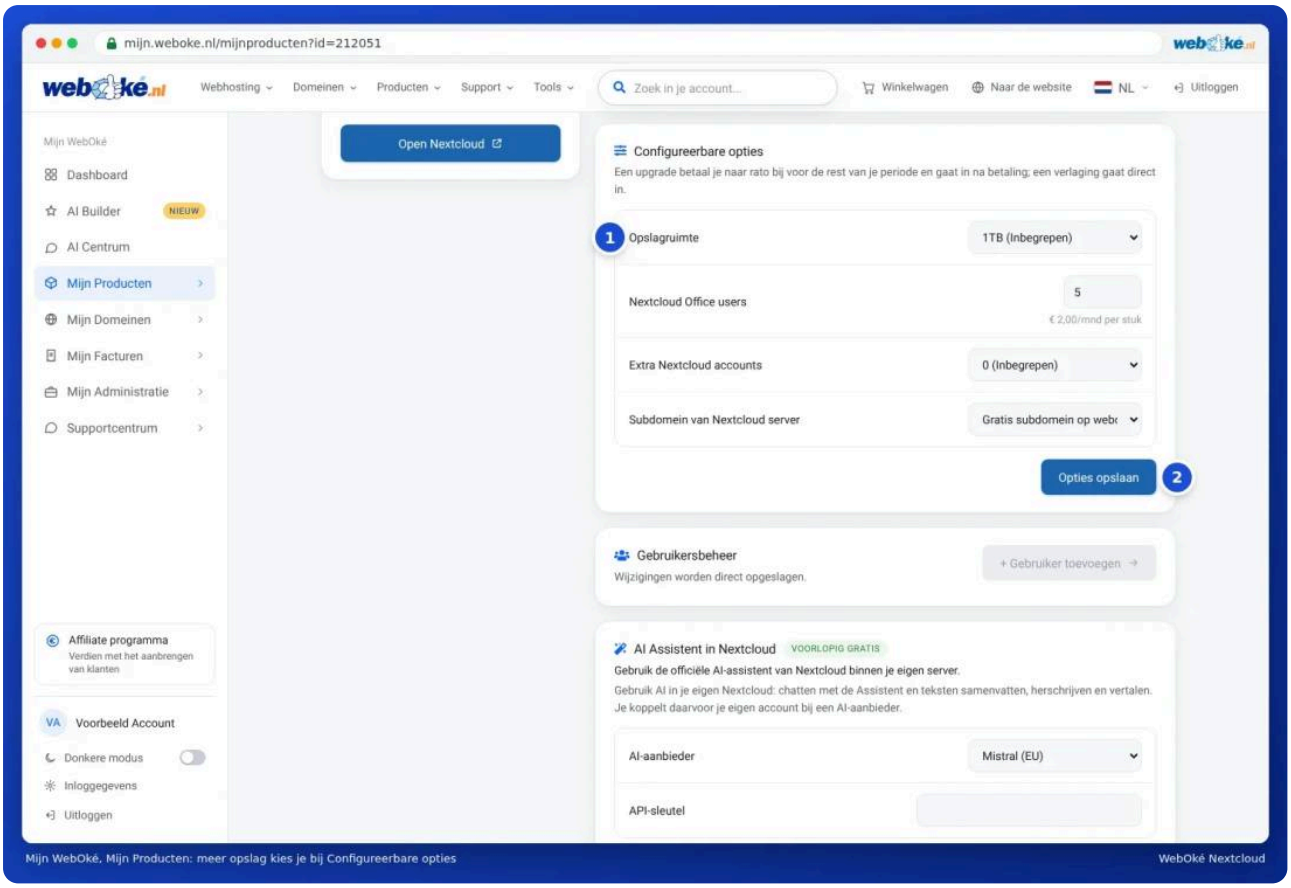
1. V aplikácii **Súbory** zoraďte položky podľa **Veľkosť**, aby ste našli najväčšie priečinky a súbory.
2. Zamerajte sa najmä na videá, staré zálohy, inštalačné súbory a duplicitné priečinky s fotografiami.
3. Odstráňte, čo už nepotrebujete, alebo si to najprv stiahnite na externý disk.
4. Pozrite si v Kto používa zdieľané súbory, používa vaše úložisko, či ostatní neukladajú veľa súborov do vašich zdieľaných priečinkov. Dohodnite sa s nimi, čo sa dá odstrániť.

Tip: odstránené súbory a staré verzie sa do úložného priestoru nepočítajú. Vyprázdnenie koša teda neprinesie priestor, ktorý by sa započítaval.

Rozšírenie úložného priestoru

Pri Nextcloud Personal, Family a Max si úložný priestor rozšírite sami v Mojom WebOké:

1. Prihláste sa do Môjho WebOké a prejdite na **Moje produkty**.
2. Otvorte svoj balík Nextcloud.
3. V časti **Konfigurovateľné možnosti** pri položke **Úložný priestor** (1) vyberte požadovanú veľkosť.
4. Kliknite na **Uložiť možnosti** (2).



Viac úložného priestoru si vyberiete v Konfigurovateľných možnostiach

Upgrade doplatíte pomerne za zvyšok obdobia. Dodatočný priestor začne platiť po zaplatení. Zníženie začne platiť okamžite; v takom prípade sa uistite, že nevyužívate viac, ako je nová veľkosť.

Používate Nextcloud Free (5 GB)? Potom pre získanie väčšieho priestoru prejdite na platený balík. Viac si prečítajte v Z Nextcloud Free na platený balík, alebo od iného poskytovateľa Nextcloud a Viac úložného priestoru alebo používateľov, zmena balíka alebo zrušenie.

Upozornenie: ak je váš úložný priestor plný, Nextcloud rýchlejšie uvoľňuje miesto aj odstránením odstránených súborov a starých verzií. Neodkladajte teda uvoľnenie alebo rozšírenie priestoru na poslednú chvíľu.

6.6 Zálohy vo WebOké: čo uchovávame my a čo môžete urobiť vy sami

Záloha, ktorú využívate vy sami, je zabudovaná priamo vo vašom WebOké Nextcloud: **kôš** (Zmazané súbory) a **verzie** vašich súborov. Vďaka tomu si sami, bez potreby kontaktovať kohokoľvek iného, obnovíte súbory, priečinky a staršie verzie.

Čo si môžete obnoviť sami

Čo sa stalo?	Riešenie
Súbor alebo priečinok bol omylom odstránený	Obnovenie z **Zmazané súbory**, pozrite Ako obnoviť zmazaný súbor zo Zmazaných súborov
Súbor bol prepísaný alebo nesprávne upravený	Obnovenie staršej verzie, pozrite Obnovenie staršej verzie a pomenovanie verzií
Niekto odstránil súbor z vášho zdieľaného priečinka	Nájdete ho v Zmazané súbory, ak ste jeho vlastníkom, pozrite Ako obnoviť zmazaný súbor zo Zmazaných súborov

Ako dlho zostávajú odstránené súbory a verzie uchované, si prečítate v Ako dlho uchováva Nextcloud verzie a zmazané súbory?. V skratke: odstránené súbory a verzie zostávajú uchované až 31 dní a skôr zmiznú, ak je potrebné miesto. Pomenované verzie zostávajú zachované.

Systémové zálohy WebOké

Okrem toho vytvára WebOké zálohy samotných serverov. Tie slúžia ako dodatočná istota pred mimoriadnymi udalosťami, napríklad poruchou servera. Nie sú prístupné zákazníkom: sami si z nich nič neobnovíte. Na každodennú prácu sa teda spoliehajte na kôš a verzie.

Čo môžete urobiť vy sami

- **Vlastná kópia dôležitých súborov:** súbory, ktoré naozaj nesmiete stratiť, si uchovávajte aj vo vlastnej kópii. Napríklad pomocou desktopovej aplikácie Nextcloud Files vo vašom počítači (Prečo desktopová aplikácia? Prehliadač, aplikácia alebo sieťová jednotka): zahrňte tento priečinok do zálohy vášho počítača alebo si príležitostne uložte kópiu na externý disk.
- **Pomenujte dôležité verzie**, aby neboli automaticky vymazané (pozrite Obnovenie staršej verzie a pomenovanie verzií).
- **Nelikvidujte súbory príliš rýchlo natrvalo:** čo odstránite zo Zmazané súbory alebo vymažete pomocou **Vyprázdniť odstránené súbory**, už sami neobnovíte.
- **Buďte opatrní pri zdieľaní:** práva na úpravy udeľte iba ľuďom, ktorí ich naozaj potrebujú (pozrite Zdieľanie s používateľom z vlastného Nextcloud).
- **Prevedťe vlastníctvo** skôr, ako je používateľ odstránený, pretože odstránený používateľ je spolu so všetkými svojimi súbormi natrvalo preč (pozrite Prevod

vlastníctva pri odchode kolegu).

Upozornenie: priečinky zašifrované metódou end-to-end nemôže čítať nikto iný okrem vás, ani WebOké. Ak stratíte kľúč, tieto súbory už nebude možné otvoriť. Viac si o tom prečítate v End-to-end šifrovanie: kedy áno, kedy nie.

7

Synchronizácia s počítačom

7.1 Prečo desktopová aplikácia? Prehliadač, aplikácia alebo sieťová jednotka

Váš WebOké Nextcloud funguje v každom prehliadači. Napriek tomu je často praktickejšie, ak máte svoje súbory jednoducho aj v priečinku na počítači, v Prieskumníkovi Windows alebo vo Finderi na Mac. Na to si nainštalujete bezplatnú aplikáciu **Nextcloud Files**. Tá automaticky udržiava priečinok na vašom počítači a váš Nextcloud zhodné, čo sa nazýva synchronizácia.

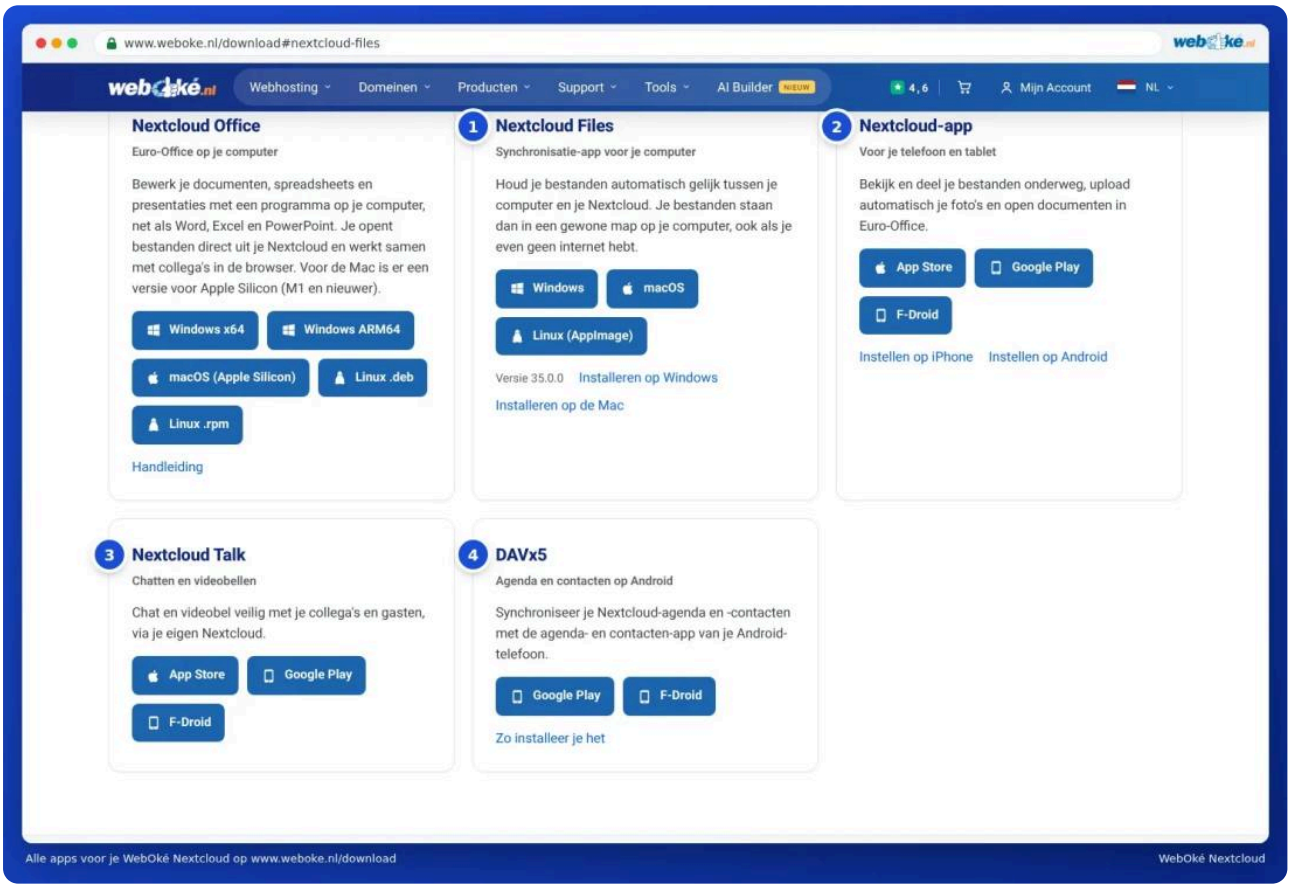
Existujú tri spôsoby, ako sa z počítača dostať k svojim súborom. V tejto kapitole si prečítate o všetkých troch.

	V prehliadači	**Desktopová aplikácia Nextcloud Files**	**Sieťová jednotka (WebDAV)**
Inštalácia	Nie je potrebná	Jednorazovo na počítač	Nie je potrebná, ale treba ju nastaviť
Súbory v Prieskumníkovi alebo Finderi	Nie	Áno, v bežnom priečinku	Áno, ako jednotka
Funguje bez internetu	Nie	Áno, pre súbory, ktoré sú na vašom počítači	Nie
Miesto na disku	Žiadne	Vlastný výber: všetko, časť, alebo iba to, čo otvoríte (Virtuálne súbory: vidieť všetko, stiahnuť len to, čo otvoríte)	Žiadne
Prihlásenie	Heslo a prihlasovací kód	Jednorazovo cez váš prehliadač, aplikácia si sama vytvorí heslo aplikácie	Pomocou hesla aplikácie, ktoré si vytvoríte sami
Veľké súbory a veľké množstvo súborov	Dobré, nechajte kartu otvorenú	Najlepšie: pokračuje na pozadí	Rôzne, Windows má obmedzenia
Zdieľanie, verzie, kôš	Áno	Cez menu aplikácie alebo prehliadača	Nie, na to použijete prehliadač
Naše odporúčanie	Na rýchle vyhľadanie alebo zdieľanie niečoho	Na každodennú prácu	Len ak to inak nejde

Čo presne robí desktopová aplikácia?

- Vaše súbory z WebOké Nextcloud sa nachádzajú v priečinku na vašom počítači. Na Windows sa tento priečinok štandardne volá **Nextcloud** a nachádza sa vo vašom používateľskom priečinku; na Mac ho nájdete vo Finderi vľavo dole pod **Miesta**.
- Keď vložíte súbor do tohto priečinka, o pár sekúnd sa objaví vo vašom Nextcloud. Keď niečo zmeníte v prehliadači, automaticky sa to prejaví aj na vašom počítači.
- Pomocou **virtuálnych súborov** vidíte všetko, ale súbor sa stiahne až vtedy, keď ho otvoríte. Takto sa aj veľký Nextcloud zmestí na malý notebook (Virtuálne súbory: vidieť všetko, stiahnuť len to, čo otvoríte).
- Ak chvíľu pracujete bez internetu, jednoducho pokračujete v práci v priečinku. Hneď ako sa znova pripojíte na internet, aplikácia uloží vaše zmeny do vášho Nextcloud.

Aplikácia funguje s každým balíkom WebOké Nextcloud: Free, Personal, Family a Max.



Na www.weboke.nl/download nájdete Nextcloud Files (1), aplikáciu Nextcloud pre váš telefón (2), Nextcloud Talk (3) a DAVx5 (4)

Čo potrebujete?

- Počítač s Windows 10 (verzia 1809 alebo novšia) alebo Windows 11, macOS 13 alebo novší, alebo 64-bitový Linux.
- Adresu vášho WebOké Nextcloud. Je to adresa, ktorú vidíte v prehliadači po prihlásení, napríklad **https://demo.webokecloud.nl** alebo **https://cloud.jouwbedrijf.nl**.

- Vaše používateľské meno a heslo, a vašu schránku alebo aplikáciu na overenie totožnosti pre prihlasovací kód.

Ako nainštalovať aplikáciu, sa dočítate v Inštalácia Nextcloud Files na Windows (Windows), Inštalácia Nextcloud Files na Mac (File Provider) (Mac) a Inštalácia Nextcloud Files na Linuxe (AppImage) (Linux).

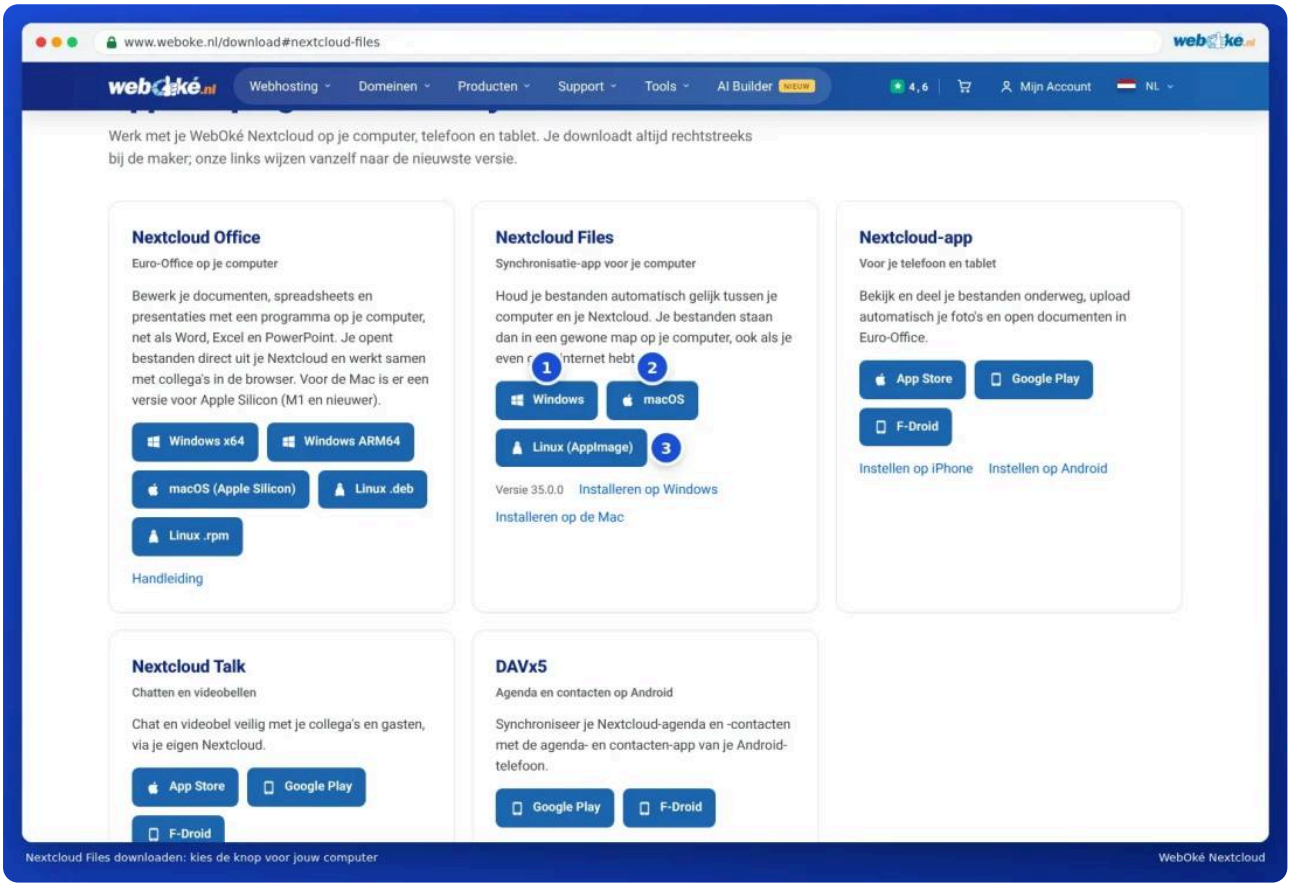
Tip: pracujete často s dokumentmi, tabuľkami a prezentáciami? Prečítajte si aj Práca s dokumentmi Office z vášho počítača. Nájdete tam informáciu o tom, kedy je lepšie otvoriť dokument v prehliadači namiesto priečinka na počítači.

7.2 Inštalácia Nextcloud Files na Windows

Takto nainštalujete desktopovú aplikáciu Nextcloud Files na počítač so systémom Windows a prepojíte ju s vaším WebOké Nextcloud. Počítajte s približne desiatimi minútami.

Krok 1: stiahnutie

1. Prejdite na www.weboke.nl/download a pri položke **Nextcloud Files** kliknite na **Windows** (1). Alebo použite priamo tento odkaz: Nextcloud Files pre Windows.
2. Súbor sťahujete priamo od Nextcloud. Súbor sa volá napríklad **Nextcloud-35.0.0-x64.msi** a uloží sa do priečinka **Stiahnutia**.



Vyberte Windows (1), macOS (2) alebo Linux (3); naše tlačidlá vždy odkazujú na najnovšiu verziu

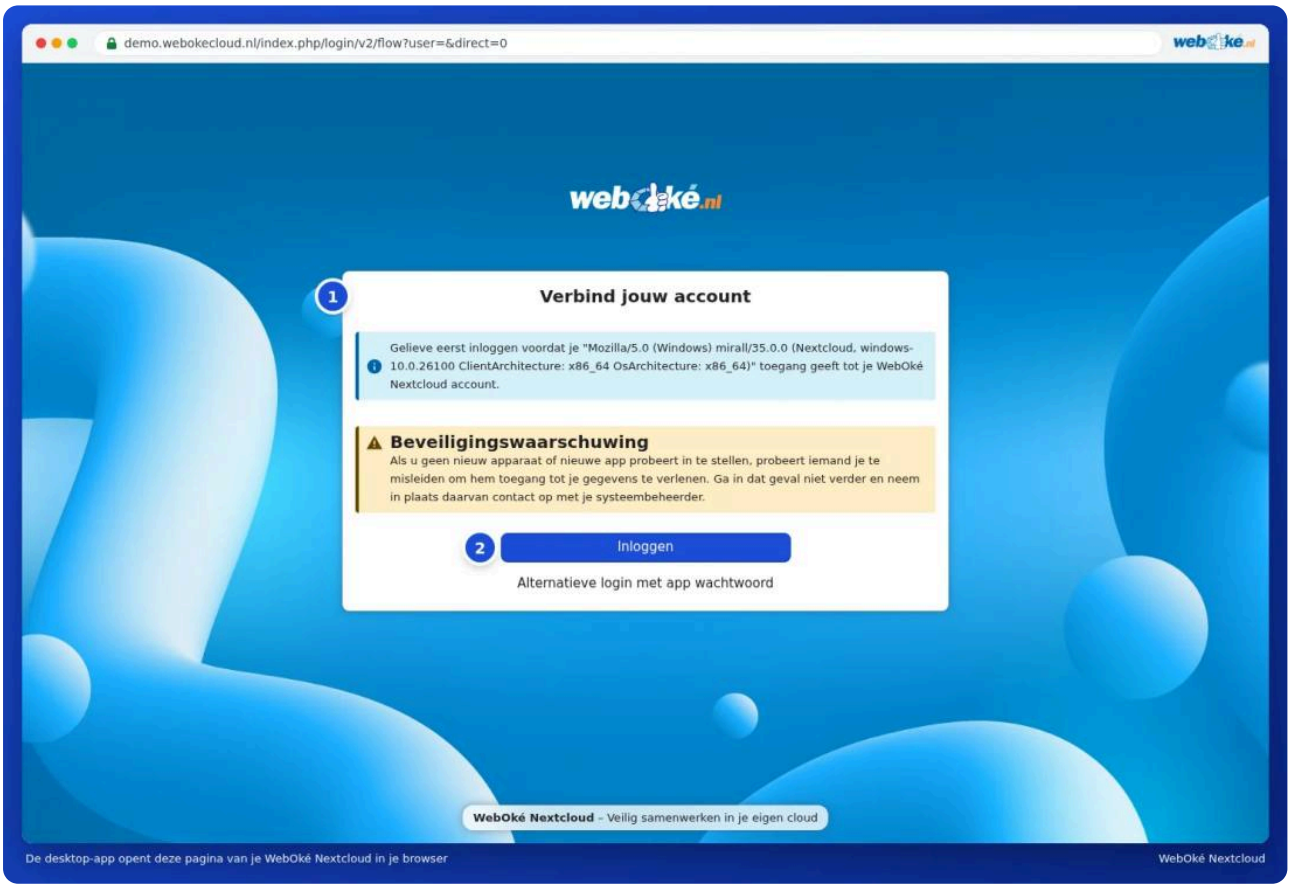
Krok 2: inštalácia

1. Dvakrát kliknite na stiahnutý súbor.
2. Postupujte podľa krokov inštalačného programu. Navrhnuté nastavenia môžete ponechať tak, ako sú.
3. Windows sa opýta, či aplikácia môže vykonať zmeny. Kliknite na **Áno**. Na to potrebujete práva správcu na počítači.
4. Po inštalácii sa aplikácia spustí automaticky. Zobrazí sa okno na prihlásenie a vpravo dole na paneli úloh sa objaví oblak Nextcloud. Ak oblak nevidíte, kliknite na šípku nahor vedľa hodín.

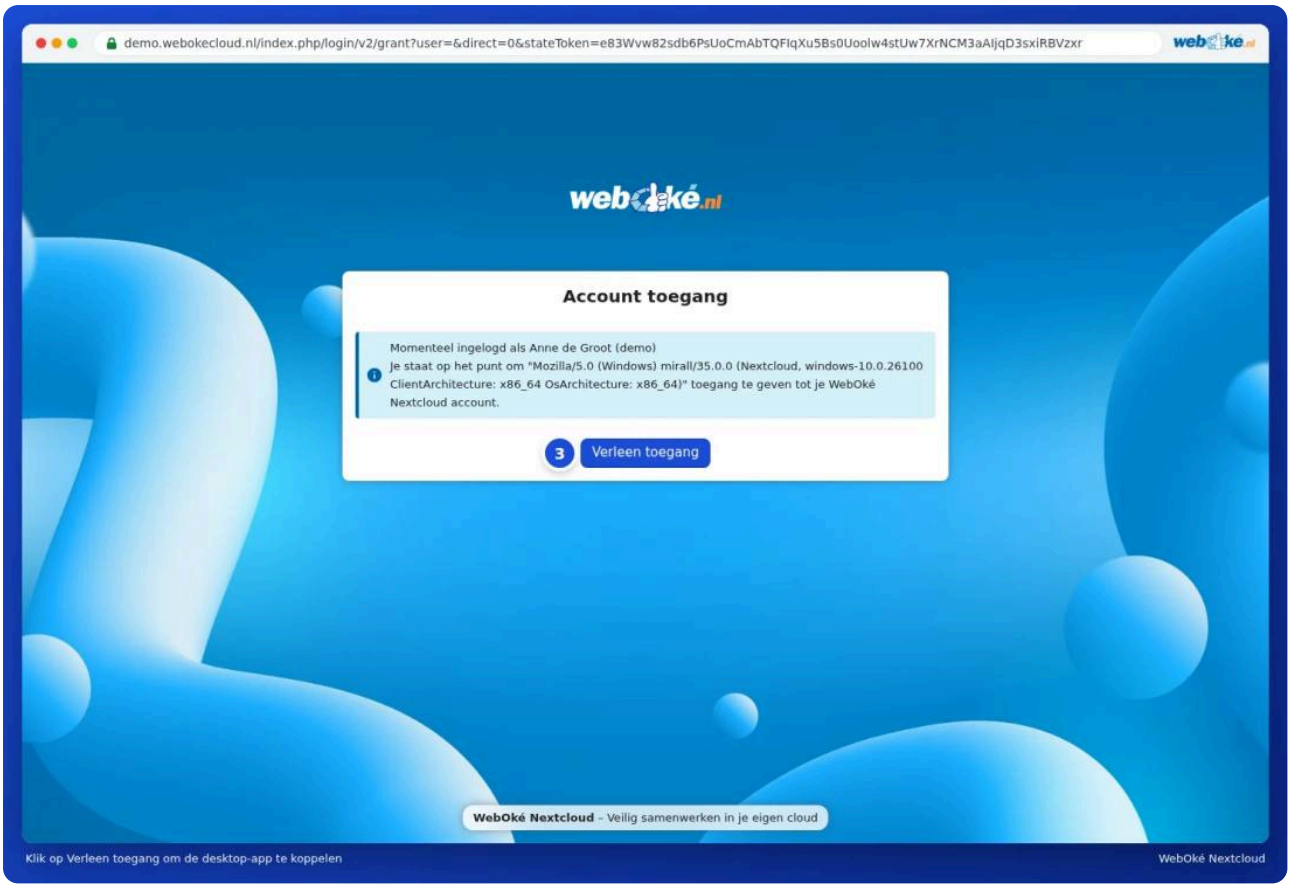
Krok 3: prepojenie s vaším Nextcloud

Táto časť aplikácie je z veľkej časti ešte v angličtine, aj na počítači nastavenom v slovenčine. Nižšie uvádzame názvy tak, ako sa zobrazujú v aplikácii.

1. V okne **Log in to Nextcloud** zadajte do poľa **Server address** adresu vášho WebOké Nextcloud, napríklad **https://demo.webokecloud.nl**. Kliknite na **Log in**.
2. Aplikácia otvorí váš prehliadač so stránkou **Pripojte sa k svojmu účtu** (1). Kliknite na **Prihlásiť sa** (2). V aplikácii medzitým uvidíte **Schakel over naar je browser**. Ak sa prehliadač neotvorí automaticky, kliknite v aplikácii na **Kopírovať odkaz** a vložte odkaz do prehliadača.
   Na stránke sa zobrazí **Bezpečnostné varovanie**: prístup povoľte iba vtedy, ak práve sami nastavujete túto aplikáciu. Nad ním je uvedený názov, pod ktorým sa aplikácia hlási; pri desktopovej aplikácii je to dlhý technický názov obsahujúci "mirall" a "Nextcloud". To je v poriadku.
3. Ak ešte nie ste prihlásení, prihláste sa pomocou svojho používateľského mena a hesla a zadajte prihlasovací kód, ktorý dostanete e-mailom alebo vo svojej aplikácii na overenie.
4. Zobrazí sa **Prístup k účtu** s menom, pod ktorým ste prihlásení. Kliknite na **Povoliť prístup** (3). Prehliadač potom oznámi, že váš účet je pripojený a že okno môžete zavrieť.



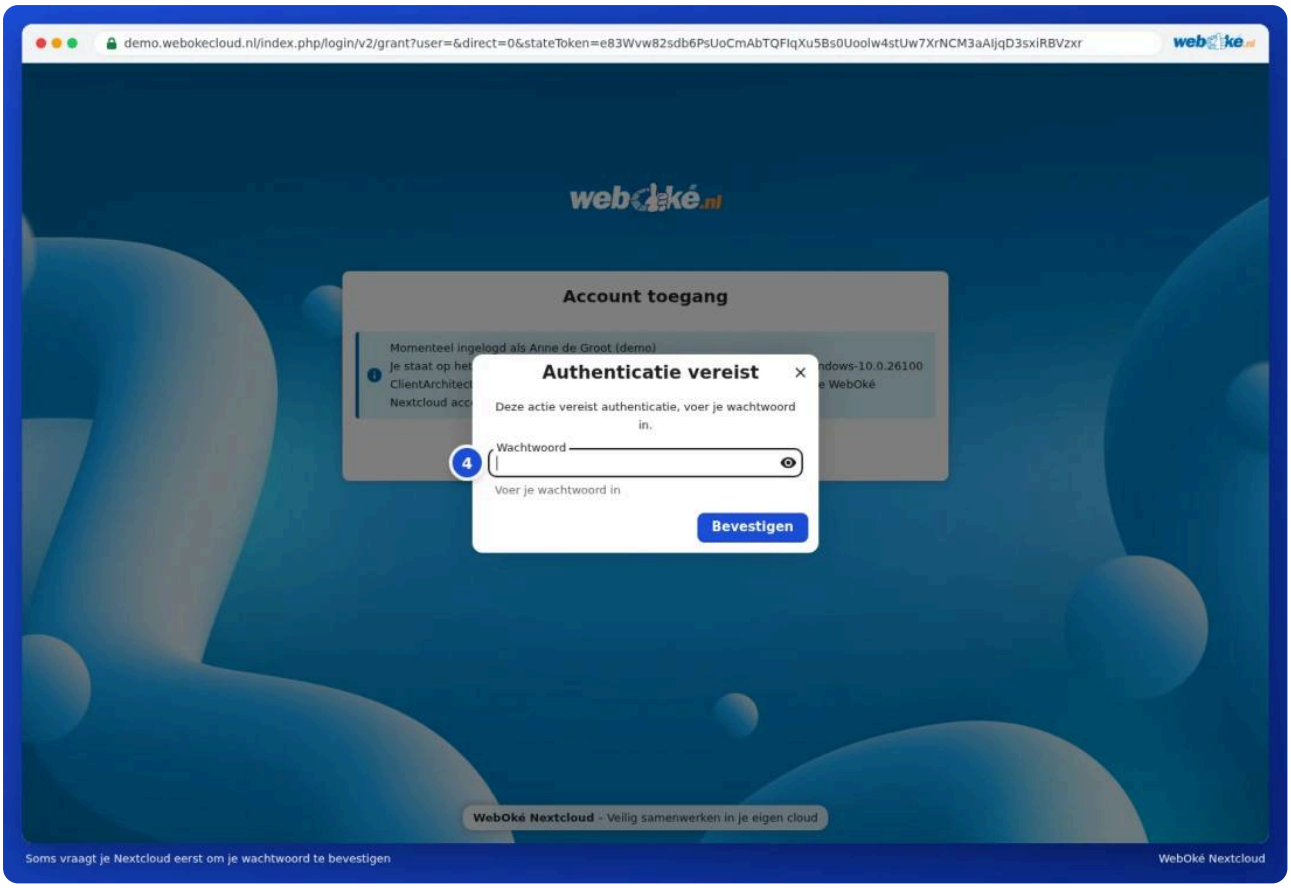
Desktopová aplikácia otvorí túto stránku (1); kliknite na Prihlásiť sa (2)



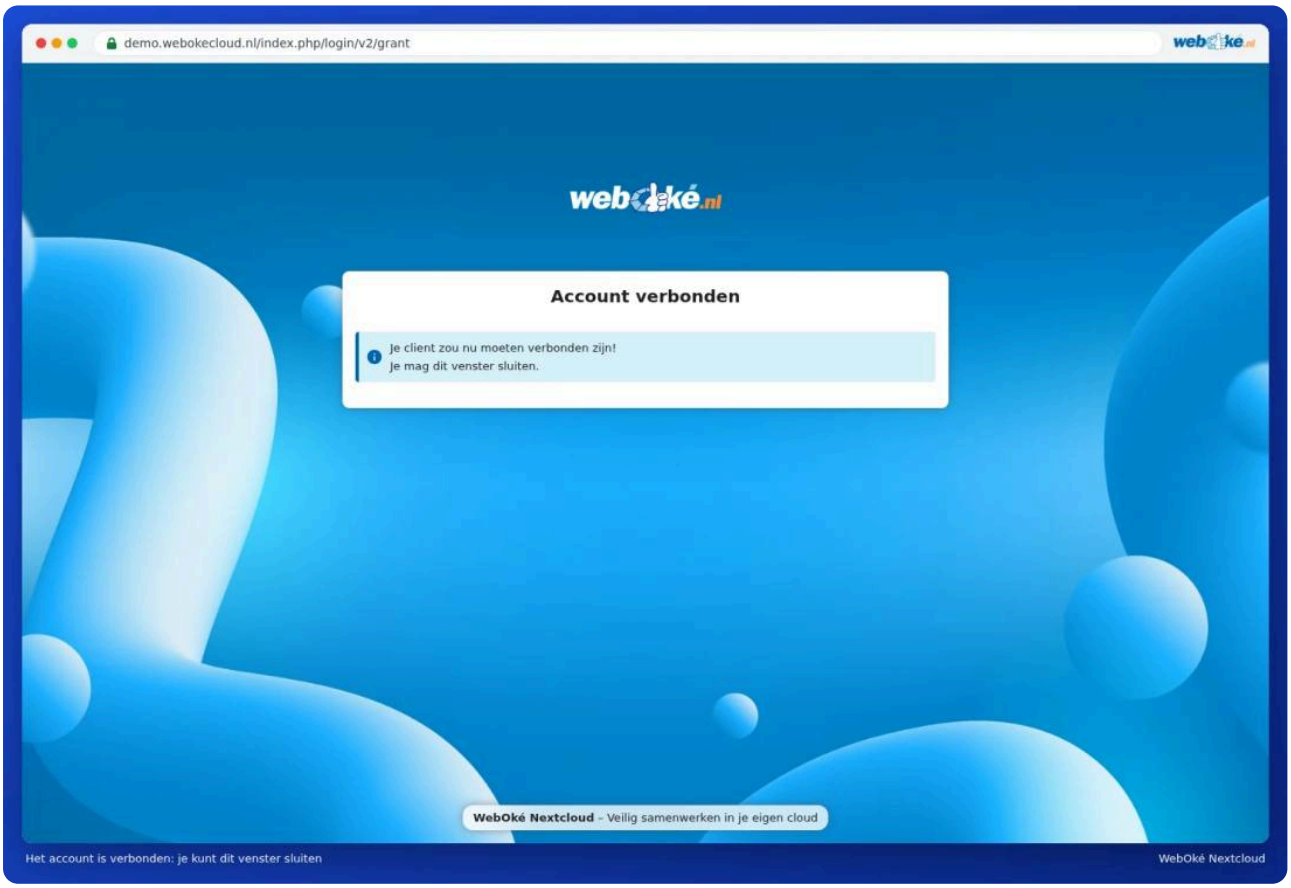
Kliknutím na Povoliť prístup (3) prepojíte aplikáciu s vaším WebOké Nextcloud

Nemusíte teda vytvárať heslo aplikácie: aplikácia si to zariadi sama. Vo vašom Nextcloud potom tento počítač nájdete v časti **Nastavenia**, **Zabezpečenie**, pod **Zariadenia a sedenia** (pozrite si Zobrazenie, odvolanie alebo vzdialené vymazanie zariadení a relácií).

Ak ste boli v prehliadači prihlásení už dlhší čas, váš Nextcloud vás môže najprv požiadať o potvrdenie hesla: **Vyžaduje sa overenie**. Zadajte svoje bežné heslo (4) a kliknite na **Potvrdiť**.



Zadajte svoje heslo (4) a kliknite na Potvrdiť



Po kliknutí na Povoliť prístup váš Nextcloud oznámi, že účet je pripojený; okno prehliadača môžete zavrieť

Krok 4: výber toho, čo sa dostane na váš počítač

Späť v aplikácii si vyberiete spôsob synchronizácie:

Voľba v aplikácii	Čo robí	Kedy zvoliť
Virtual files (virtuálne súbory)	Vidíte všetky svoje súbory a priečinky, ale súbor sa stiahne až vtedy, keď ho otvoríte.	Naše odporúčanie pre väčšinu ľudí, najmä na notebooku. Pozrite si Virtuálne súbory: vidieť všetko, stiahnuť len to, čo otvoríte.
Synchronize everything (synchronizovať všetko)	Všetko z vášho Nextcloud sa dostane na počítač ako skutočný súbor.	Ak chcete mať vždy a všade offline prístup ku všetkým svojim súborom a váš disk je dostatočne veľký.
Choose what to sync (vybrať, čo synchronizovať)	Zaškrtnete, ktoré priečinky sa dostanú na váš počítač.	Ak na tomto počítači potrebujete iba niekoľko priečinkov. Pozrite si Selektívna synchronizácia: len vybrané priečinky.

Pri položke **Local sync folder** vidíte, kam sa priečinok na vašom počítači umiestni. Predvolene je to priečinok **Nextcloud** vo vašom používateľskom priečinku. Ak chcete iné miesto, kliknite na **Choose**. Vyberte prázdny priečinok na bežnom disku; virtuálne súbory nefungujú na sieťovom disku ani priamo v koreňovom priečinku disku (napríklad D:\). Potom kliknite na **Connect** (na počítači v slovenčine sa toto tlačidlo môže volať **Pripojiť**).

Aplikácia začne pracovať okamžite. Dĺžka prvej synchronizácie závisí od množstva súborov a vášho internetového pripojenia. Pri virtuálnych súboroch to prebieha rýchlo, pretože sa zatiaľ nič nesťahuje.

Krok 5: nájdenie vašich súborov

- Otvorte Prieskumníka. Vľavo sa nachádza **Nextcloud** s modrým oblakom. Tam nájdete svoje súbory.
- Kliknutím na oblak vpravo dole na paneli úloh zistíte, čo aplikácia robí. Vysvetlenie tohto okna nájdete v Oblak: ako čítať stav, aktivitu a chyby.
- Aplikácia sa odteraz spúšťa automaticky pri zapnutí počítača.

Tip: v Prieskumníkovi kliknite pravým tlačidlom myši na súbor v priečinku Nextcloud. Pod položkou **Nextcloud** nájdete okrem iného **Deelopties** a **Openen in browser**. Takto zdieľate súbor bez toho, aby ste museli najprv otvárať prehliadač. (Vo Windows 11 sa tieto možnosti niekedy nachádzajú pod **Zobraziť ďalšie možnosti**.)

Upozornenie: Windows nepovoľuje niektoré znaky v názvoch súborov, napríklad **: ? * " < > |**. Ak sa takýto názov nachádza vo vašom Nextcloud, aplikácia tento súbor preskočí. Ako to vyriešiť, sa dočítate v Súbory so zakázanými znakmi vyčistite, aby Windows opäť synchronizoval.

Aktualizácia

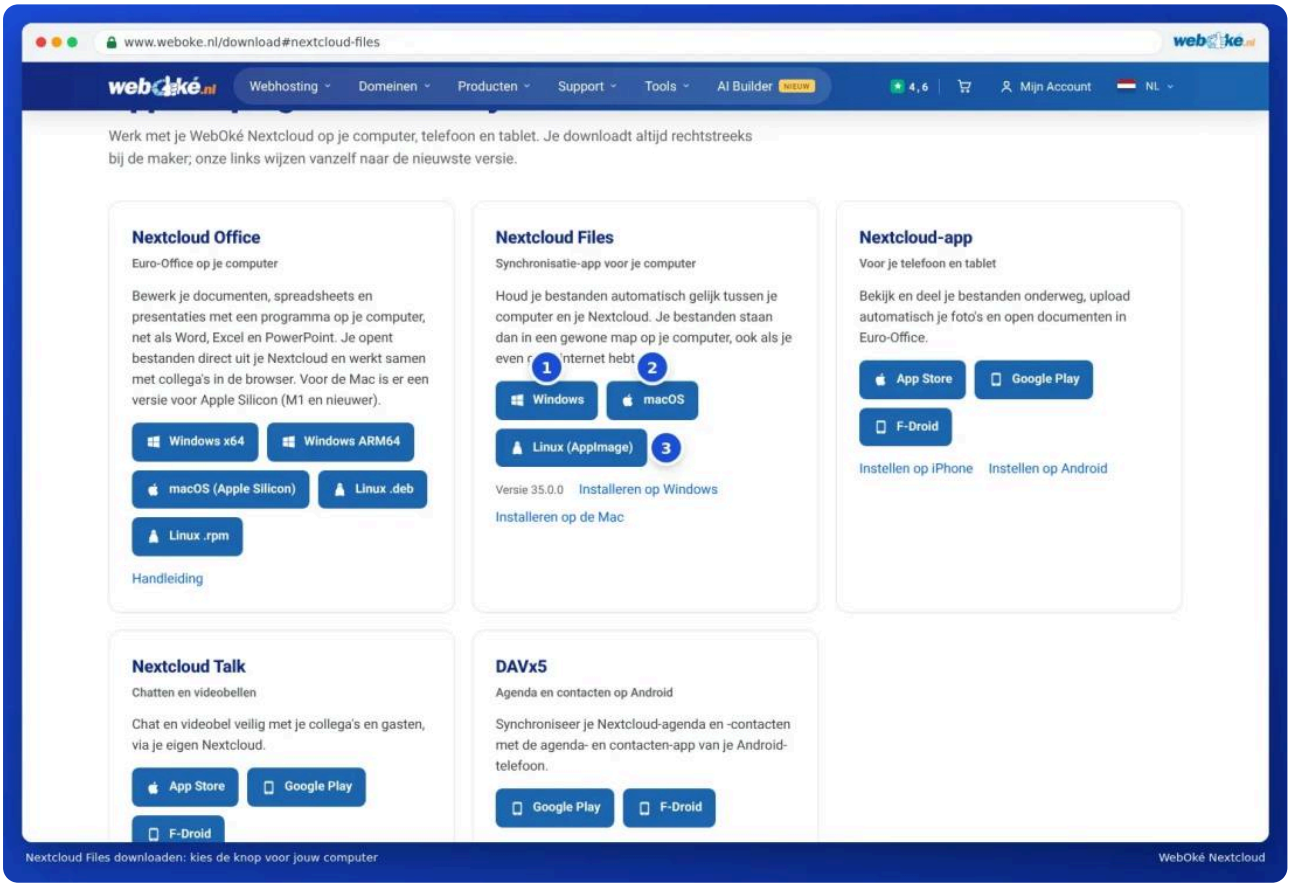
Aplikácia sama kontroluje, či je dostupná nová verzia, a upozorní vás na to. Najnovšiu verziu si môžete kedykoľvek stiahnuť aj pomocou tlačidla na našej stránke na stiahnutie a nainštalovať ju cez starú verziu. Vaše nastavenia a priečinok zostanú zachované.

7.3 Inštalácia Nextcloud Files na Mac (File Provider)

Na Mac funguje Nextcloud Files s technológiou **File Provider** od Apple. Je to rovnaká technológia, akú používajú iCloud Drive a OneDrive. Vaše súbory sa zobrazia vo Finderi vľavo dole pod **Miesta**, pričom súbor sa stiahne až vo chvíli, keď ho otvoríte.

Krok 1: stiahnutie a inštalácia

1. Prejdite na www.weboke.nl/download a pri položke **Nextcloud Files** kliknite na **macOS** (2). Alebo použite priamo tento odkaz: Nextcloud Files pre Mac. Potrebujete macOS 13 alebo novší.
2. Otvorte stiahnutý súbor **Nextcloud-35.0.0.pkg** (číslo sa líši podľa verzie) vo svojom priečinku Downloads.
3. Postupujte podľa krokov inštalačného programu. Mac si na povolenie inštalácie vyžiada vaše heslo k Macu (nie heslo k Nextcloud).
4. Potom otvorte **Nextcloud** z priečinka Aplikácie alebo cez Launchpad. V hornej časti menu panela sa objaví obláčik Nextcloud.



Pri Nextcloud Files kliknite na macOS (2)

Krok 2: prepojenie vášho Nextcloud

1. V okne **Log in to Nextcloud** zadajte pri položke **Server address** adresu svojho WebOké Nextcloud a kliknite na **Log in**.
2. Otvorí sa váš prehliadač s okrom **Pripojte sa k svojmu účtu**. Kliknite na **Prihlásiť sa**, prihláste sa pomocou používateľského mena, hesla a prihlasovacieho kódu, a kliknite na **Povoliť prístup**. Tieto obrazovky vyzerajú rovnako ako vo Windows, pozrite obrázky v Inštalácia Nextcloud Files na Windows.
3. Späť v aplikácii je pri voľbe synchronizácie pripravený **File Provider**. Nechajte ho zapnutý a kliknite na **Connect**.

Krok 3: udelenie povolení

macOS si pri prvom spustení vyžiada niekoľko povolení. Udeľte ich, inak aplikácia nebude môcť synchronizovať.

- Ak dostanete upozornenie týkajúce sa **rozšírenia** alebo **poskytovateľa súborov**, povoľte ho. Neskôr to môžete skontrolovať v **Systémové nastavenia**, **Všeobecné**, **Prihlasovacie položky a rozšírenia** (názov sa mierne líši podľa verzie macOS).
- Ak sa Mac opýta, či má Nextcloud povolený prístup k súborom v určitých priečinkoch, kliknite na **Povoliť**. Môžete to skontrolovať v **Systémové nastavenia**, **Ochrana osobných údajov a bezpečnosť**, **Súbory a priečinky**.
- Ak chcete, aby sa aplikácia spúšťala automaticky po zapnutí Macu, zapnite Nextcloud v **Systémové nastavenia**, **Všeobecné**, **Prihlasovacie položky a rozšírenia**, v časti **Otvoriť pri prihlásení**.

Krok 4: vaše súbory vo Finderi

Otvorte Finder. Vľavo dole pod **Miesta** sa teraz nachádza váš Nextcloud. Kliknite naň a uvidíte všetky svoje priečinky.

Čo vidíte vo Finderi	Význam
Obláčik so šípkou nadol	Súbor sa zatiaľ nachádza iba vo vašom Nextcloud. Dvojklikom sa stiahne a otvorí.
Koláčový diagram	Súbor sa práve sťahuje alebo nahráva.
Obláčik iba s okrajom	Vaša zmena ešte nie je úplne nahraná.
Žiadna ikona	Súbor sa nachádza na vašom Mac a je zhodný s vaším Nextcloud.
Kolieska so špendlíkom	Nastavili ste, že tento súbor alebo priečinok zostáva vždy na vašom Mac.
Preškrtnutý obláčik	Súbor sa nezúčastňuje na synchronizácii.

Kliknutím pravým tlačidlom myši (alebo s podržaným Control) na súbor alebo priečinok zobrazíte možnosti. Tam okrem iného zvolíte, že niečo zostane vždy stiahnuté (v angličtine

Keep Downloaded), že Mac môže znova uvoľniť miesto, a možnosti zdieľania vo vašom Nextcloud. Viac o tom v Virtuálne súbory: vidieť všetko, stiahnuť len to, čo otvoríte.

Upozornenie: súbory sa už nenachádzajú v bežnom priečinku **Nextcloud** vo vašom domovskom priečinku, ako to bolo pri starších verziách aplikácie. Chýbajú vám súbory po aktualizácii alebo po prechode? Prečítajte si Na Mac: stratené súbory po prechode na File Provider.

Uprednostňujete bežný priečinok?

Chcete predsa len bežný priečinok, v ktorom je všetko skutočne uložené na vašom Mac (klasický spôsob)? Kliknite na obláčik v menu paneli a otvorte **Nastavenia** aplikácie. Pri **Všeobecné** zrušte začiarknutie pri **Enable File Provider**. Platí to pre všetky vaše účty. Potom pri svojom účte nastavte klasický synchronizovaný priečinok. Urobte to iba vtedy, ak na to máte dobrý dôvod, napríklad program, ktorý nedokáže pracovať s File Provider. File Provider a klasické priečinky sa nedajú kombinovať: ak je File Provider zapnutý, nepoužívajte pre rovnaký účet klasický priečinok.

Tip: keď je na Mac málo voľného miesta na disku, uvoľní si ho sám tým, že súbory, ktoré ste dlho neotvorili, opäť presunie len online. Vaše súbory naďalej zostávajú uložené vo vašom Nextcloud.

7.4 Inštalácia Nextcloud Files na Linuxe (AppImage)

Pre Linux pripravuje Nextcloud desktopovú aplikáciu ako **AppImage**: jeden súbor, ktorý môžete spustiť bez inštalácie, prakticky na akomkoľvek 64-bitovom Linuxe.

Stiahnutie a spustenie

1. Prejdite na www.weboke.nl/download a pri položke **Nextcloud Files** kliknite na **Linux (AppImage)** (3), alebo použite priamo tento odkaz: Nextcloud Files pre Linux.
2. Nastavte súbor ako spustiteľný. Vo väčšine správcov súborov kliknite na súbor pravým tlačidlom myši, zvoľte **Properties** a pri položke **Oprávnenia** zaškrtnite možnosť spúšťať ako program. V termináli zadajte: **chmod +x Nextcloud-*-x86_64.AppImage**
3. Dvakrát kliknite na súbor, alebo ho spustite v termináli príkazom **./Nextcloud-35.0.0-x86_64.AppImage** (číslo sa líši podľa verzie).
4. Pripojte svoj WebOké Nextcloud podľa postupu v Inštalácia Nextcloud Files na Windows: zadajte adresu, v prehliadači sa prihláste pomocou prihlasovacieho kódu, zvoľte **Povoliť prístup** a vyberte, čo chcete synchronizovať.

Dobré vedieť

- Aplikácia ukladá prihlasovacie údaje do zväzku kľúčov vášho počítača (napríklad GNOME Keyring alebo KWallet). Bez takejto správy hesiel sa musíte prihlasovať stále odznova.
- Virtuálne súbory sú na Linuxe stále v testovacej fáze (v aplikácii: **Virtual files (beta)**). Na Linuxe radšej zvoľte **Synchronize everything** alebo **Choose what to sync**.
- Ak chcete, aby bola aplikácia v ponuke a spúšťala sa automaticky, použite pomocný nástroj, ktorý AppImages integruje, napríklad AppImageLauncher. Nextcloud ho uvádza aj vo vlastnej dokumentácii. Vďaka tomu funguje aj tlačidlo **Otvoriť lokálne** v prehliadači.
- Mnohé distribúcie Linuxu (napríklad Ubuntu, Debian, Fedora a openSUSE) majú vo vlastnom softvérovom repozitári aj balík **nextcloud-desktop**. Ten nevytvára priamo Nextcloud a niekedy je staršej verzie.
- Pre tlačidlá vo vašom správcovi súborov (zdieľanie, stav) nainštalujte balík, ktorý patrí k vášmu správcovi súborov, napríklad **nautilus-nextcloud**, **dolphin-nextcloud**, **nemo-nextcloud** alebo **caja-nextcloud**.

Tip: chcete stiahnuť novú verziu? Nahraďte starý súbor AppImage novým. Vaše nastavenia zostanú zachované.

7.5 Virtuálne súbory: vidieť všetko, stiahnuť len to, čo otvoríte

Vďaka virtuálnym súborom vidíte na svojom počítači všetky priečinky a súbory z vášho WebOké Nextcloud, no takmer vôbec nezaberajú miesto. Až keď súbor otvoríte, aplikácia ho stiahne. Ideálne pre laptop s malým diskom alebo ak je váš Nextcloud oveľa väčší než váš počítač.

Ako spoznať stav (Windows)

V Prieskumníkovi je pri každom súbore v stĺpci **Stav** ikona:

Ikona v Prieskumníkovi	Význam	Funguje bez internetu?
Modrý obláčik	Len online: súbor sa nachádza iba vo vašom Nextcloud.	Nie
Zelená fajka v bielom kruhu	Súbor ste otvorili, teraz sa nachádza aj vo vašom počítači.	Áno
Biela fajka v zelenom kruhu	Vždy na tomto zariadení: zostáva natrvalo vo vašom počítači.	Áno
Dve modré šípky	Prebieha synchronizácia.	

Na Macu uvidíte podobné ikony vo Finderi, nájdete ich v tabuľke v Inštalácia Nextcloud Files na Mac (File Provider).

Udržanie súboru alebo priečinka natrvalo vo vašom počítači

Cestujete alebo často pracujete bez internetu? Nastavte si priečinky, ktoré potrebujete, aby zostali pevne uložené vo vašom počítači.

- **Windows:** v Prieskumníkovi kliknite pravým tlačidlom myši na priečinok a vyberte **Vždy ponechať na tomto zariadení**. Aplikácia stiahne všetko v danom priečinku, aj to, čo tam pribudne neskôr.
- **Mac:** kliknite pravým tlačidlom myši na priečinok a vyberte možnosť, aby zostal natrvalo stiahnutý (**Keep Downloaded**).

Uvoľnenie miesta

Otvorili ste veľký priečinok a disk sa vám zapĺňa? Uvoľnite miesto. Súbory zostávajú naďalej vo vašom Nextcloud, odstráni sa len kópia vo vašom počítači.

- **Windows:** kliknite pravým tlačidlom myši na súbor alebo priečinok a vyberte **Uvoľniť miesto**. Ikona sa opäť zmení na modrý obláčik.

- **Mac:** kliknite pravým tlačidlom myši a vyberte možnosť na odstránenie stiahnutej kópie, alebo vypnite trvalé uchovávanie. Pri nedostatku miesta Mac uvoľní miesto aj sám.

Upozornenie: na Windows aplikácia miesto **neuvoľňuje** automaticky. Každý súbor, ktorý raz otvoríte, zostane vo vašom počítači, kým sami nezvolíte **Uvoľniť miesto**. Urobte to občas pri veľkých priečinkoch, napríklad s fotografiami. V Notebook s nedostatkom miesta na disku: správne nastavenie virtuálnych súborov a uvoľnenia miesta sa dozviete, ako najlepšie nastaviť laptop s malým voľným miestom.

Upozornenie: ak zmažete súbor v priečinku, zmažete ho aj vo vašom Nextcloud, aj keď išlo o virtuálny súbor. Ak chcete len uvoľniť miesto, vyberte **Uvoľniť miesto**, nie **Zmazať**. Zmazali ste súbor omylom? Obnovte ho cez Ako obnoviť zmazaný súbor zo Zmazaných súborov.

Zapnutie alebo vypnutie virtuálnych súborov

Pri inštalácii ste zvolili možnosť **Synchronize everything** alebo **Choose what to sync** a predsa chcete virtuálne súbory? Kliknite na obláčik, otvorte nastavenia aplikácie a pri svojom účte kliknite na tri bodky vedľa priečinka. Vyberte **Zapnúť podporu virtuálnych súborov**. Pomocou **Vypnúť podporu virtuálnych súborov** sa vrátite späť; aplikácia potom stiahne všetko, čo ste označili.

Kedy radšej nepoužívať virtuálne súbory?

- Ak často dlhšie pracujete bez internetu a vopred neviete, ktoré súbory budete potrebovať.
- Ak nejaký program prehľadáva všetky súbory naraz (napríklad zálohovací program alebo program na fotografie, ktorý indexuje celý váš priečinok). Ten potom aj tak stiahne všetko.
- Na Linuxe, kde je táto funkcia stále v testovacej fáze.

7.6 Selektívna synchronizácia: len vybrané priečinky

Chcete mať na tomto počítači len niekoľko priečinkov ako skutočné súbory? Použite selektívnu synchronizáciu. Priečinky, ktoré odznačíte, zostanú jednoducho vo vašom WebOké Nextcloud, len sa nedostanú na tento počítač.

Pri inštalácii

Pri prepájaní v aplikácii vyberte **Choose what to sync** a zaškrtnite priečinky, ktoré chcete mať. Pozrite si Inštalácia Nextcloud Files na Windows.

Neskoršia úprava

1. Kliknite na obláčik Nextcloud (Windows: vpravo dole na paneli úloh; Mac: hore na paneli ponúk).
2. Otvorte nastavenia aplikácie (cez vaše meno alebo profilovú fotku hore v okne, potom **Nastavenia**).
3. Vľavo vyberte svoj účet. Zobrazí sa priečinok, ktorý sa synchronizuje.
4. Kliknite na tri bodky vedľa priečinka a vyberte **Kies wat je wilt synchroniseren** (Vybrať, čo chcete synchronizovať). Zobrazí sa zoznam priečinkov vášho Nextcloud.
5. Zaškrtnite alebo odškrtnite priečinky. Pomocou **Alles synchroniseren** (Synchronizovať všetko) a **Niets synchroniseren** (Nesynchronizovať nič) zapnete alebo vypnete všetko naraz.
6. Kliknite na **Použiť**.

Upozornenie: ak odznačíte priečinok, aplikácia ho z vášho počítača odstráni (nie z vášho Nextcloud). Ak ste v danom priečinku na počítači niečo zmenili, čo ešte nebolo nahrané, počkajte, kým obláčik nezbelie na zeleno, až potom priečinok odznačte.

Selektívna synchronizácia alebo virtuálne súbory?

	Selektívna synchronizácia	Virtuálne súbory
Čo vidíte na počítači?	Len priečinky, ktoré ste zaškrtli	Všetko
Čo je skutočne na disku?	Všetko v zaškrtnutých priečinkoch	Len to, čo otvoríte alebo pripnete
Bez internetu	Všetky zaškrtnuté priečinky	Len to, čo už bolo stiahnuté
Mac	Len s klasickým synchronizačným priečinkom	Predvolené (File Provider)

Ak používate virtuálne súbory, v nastaveniach pri priečinkoch nevidíte žiadne zaškrtávacie políčka. To je normálne: pri každom priečinku vyberáte pomocou **Altijd behouden op dit**

apparaat (Vždy zachovať na tomto zariadení) alebo **Ruimte vrijmaken** (Uvoľniť miesto) (pozrite Virtuálne súbory: vidieť všetko, stiahnuť len to, čo otvoríte).

Nové veľké priečinky

Ak sa vo vašom Nextcloud objaví nový priečinok väčší ako určitá veľkosť (napríklad keď s vami kolega zdieľa veľký priečinok), aplikácia sa vás môže najprv opýtať, či ho chcete stiahnuť. Toto nastavenie nájdete v nastaveniach aplikácie, v časti **Advanced** (rozšírené). Otázku potom uvidíte v okne obláčika.

Tip: súbory, ktoré nikdy nechcete synchronizovať, napríklad dočasné súbory programu, zadajte do zoznamu **Genegeerde bestanden bewerken** (Upraviť ignorované súbory) v nastaveniach aplikácie. Hviezdička (*) tam zastupuje ľubovoľné znaky, napríklad ***.tmp**.

7.7 Oblak: ako čítať stav, aktivitu a chyby

Oblak Nextcloud sa na Windows nachádza v pravej dolnej časti panela úloh (niekedy skrytý za šípkou smerom nahor), na Mac v hornej lište a na Linuxe v oblasti oznámení. Podľa ikony hneď spoznáte, ako prebieha synchronizácia.



Stavové ikony desktopovej aplikácie (obrázky od Nextcloud) a ich význam

Ikona	Význam	Čo urobiť?
Zelená s bielou fajkou	Všetko je aktuálne a aplikácia je pripojená.	Nič.
Modrá s dvoma otáčajúcimi sa šípkami	Aplikácia práve synchronizuje.	Chvíľu počkajte. Pri veľkom množstve alebo veľkosti súborov to môže trvať dlhšie.
Sivá s dvoma čiarkami	Synchronizácia je pozastavená, zvyčajne preto, že ste ju pozastavili sami.	Kliknite pravým tlačidlom myši na oblak a vyberte **Vervolg sync**. V nastaveniach aplikácie, pri vašom konte, sa táto možnosť volá **Synchronizatie hervatten**.
Sivý preškrtnutý oblak	Žiadne spojenie s vaším Nextcloud.	Skontrolujte svoje internetové pripojenie. Funguje váš Nextcloud v prehliadači? Pozrite si Synchronizácia v počítači viazne.
Žltý trojuholník s výkričníkom	Niečo si vyžaduje vašu pozornosť, napríklad súbor, ktorý sa nepodarilo synchronizovať.	Kliknite na oblak a prečítajte si hlásenie.
Červená s bielym krížikom	Chyba v nastaveniach, napríklad nesprávna adresa alebo vypršané prihlásenie.	Kliknite na oblak a v prípade potreby sa prihláste znova.

Okno oblaku

Kliknite (ľavým tlačidlom myši) na oblak. Otvorí sa okno s:

- **Na začiatok** vaše meno a profilová fotka. Kliknutím naň otvoríte menu vášho konta: pridanie konta, pozastavenie alebo obnovenie synchronizácie, odhlásenie a **Nastavenia** aplikácie. Nájdete tam aj svoj stav (online, neprítomný, nerušiť), rovnako ako v prehliadači.
- **Tlačidlá** na otvorenie vášho lokálneho priečinka a vášho Nextcloud v prehliadači, ako aj aplikácií vo vašom Nextcloud, napríklad Talk.
- **Zoznam aktivít**: ktoré súbory boli práve synchronizované, oznámenia z vášho Nextcloud (napríklad súbor, ktorý s vami bol zdieľaný) a upozornenia. Súbor, ktorý sa nepodarilo synchronizovať, je uvedený spolu s dôvodom.

Kliknutím pravým tlačidlom myši na oblak (Windows) sa zobrazí krátke menu, pomocou ktorého môžete otvoriť okno, pozastaviť synchronizáciu, otvoriť nastavenia alebo ukončiť aplikáciu.

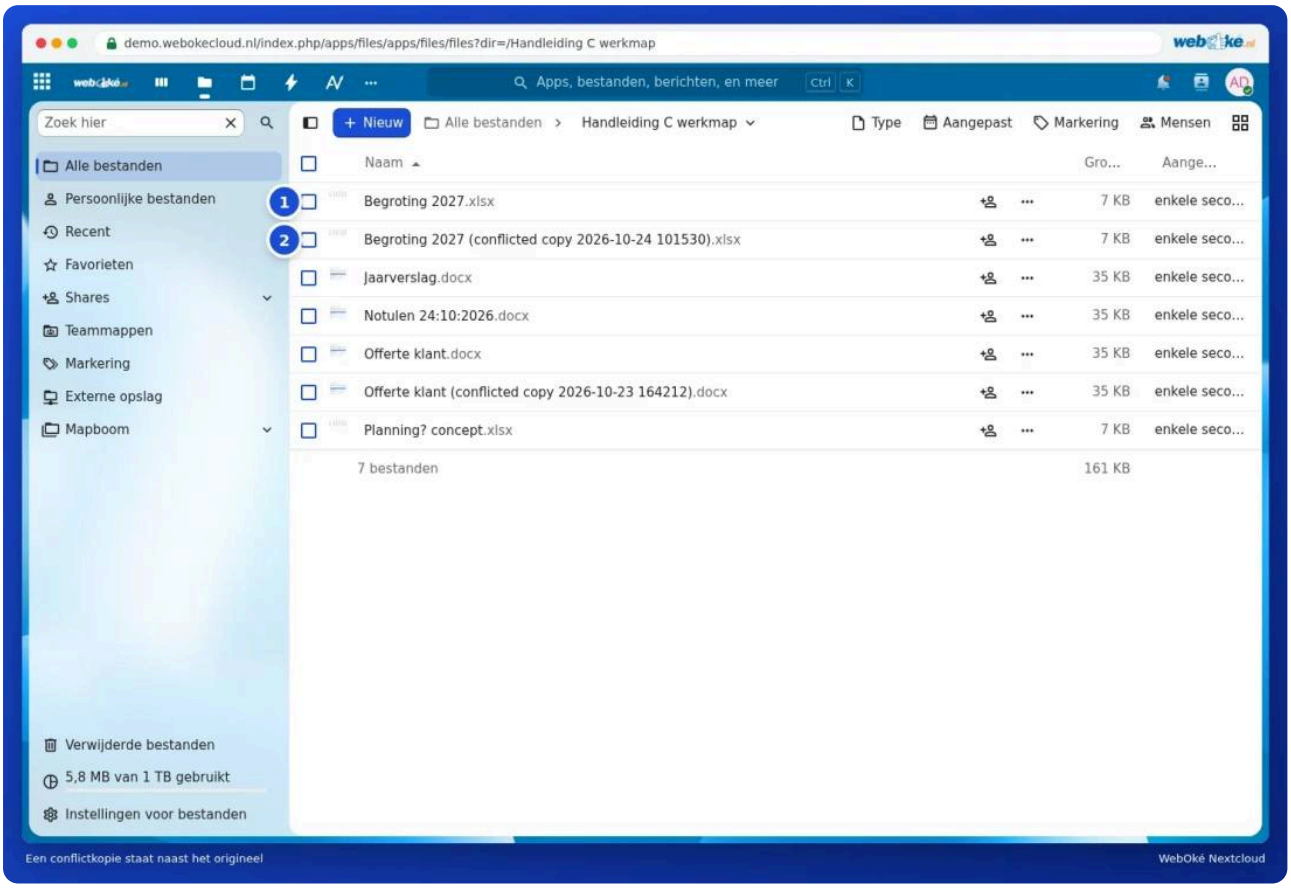
Hlásenia, ktoré uvidíte často

Hlásenie (niekedy v angličtine)	**Čo znamená**	**Riešenie**
Súbor s neplatným názvom alebo so znakmi, ktoré nie sú povolené	Názov obsahuje znaky, ktoré systém Windows nerozpoznáva, alebo končí medzerou či bodkou.	Premenujte ho v prehliadači. Pozrite si Súbory so zakázanými znakmi vyčistite, aby Windows opäť synchronizoval.
Súbor sa používa alebo je uzamknutý	Súbor je otvorený v inom programe.	Zatvorte program; aplikácia to potom skúsi znova.
Konflikt alebo **Vyriešiť konflikt**	Ten istý súbor bol zmenený súčasne na dvoch miestach.	Pozrite si Konfliktné kópie: čo to je a ako ich vyriešiť.
Nedostatok miesta na serveri	Vaše úložisko vo WebOké Nextcloud je plné.	Uvoľnite miesto alebo ho rozšírte, pozrite si Úložný priestor je plný: uvoľnite miesto alebo rozšírte kapacitu.
Server je v režime údržby	WebOké práve aktualizuje váš Nextcloud.	Chvíľu počkajte; aplikácia bude potom pokračovať automaticky.
Hlásenie, že sa musíte znova prihlásiť, alebo červený krúžok s krížikom	Prístup aplikácie bol zrušený alebo bolo zmenené vaše heslo.	Kliknite na oblak a vyberte **Prihlásiť sa**; znova prejdete krokmi v prehliadači.

Tip: chcete nahlásiť problém WebOké? Urobte snímku obrazovky okna oblaku s hlásením a uveďte verziu aplikácie. Tú nájdete v nastaveniach aplikácie. Pozrite si Ako nahlásiť problém spoločnosti WebOké.

7.8 Konfliktné kópie: čo to je a ako ich vyriešiť

Niekedy sa vo vašom priečinku Nextcloud objaví súbor s označením **(conflicted copy** a dátumom v názve, napríklad **Begroting (conflicted copy 2026-10-24 101530).xlsx**. Ide o konfliktnú kópiu. Nič sa pritom nestratilo: ide o dve verzie toho istého súboru.



Originál (1) a konfliktná kópia s vašimi vlastnými zmenami (2) vedľa seba

Ako vzniká konfliktná kópia?

Konflikt vzniká, keď je ten istý súbor zmenený na dvoch miestach skôr, než aplikácia stihla zmeny vzájomne vymeniť. Napríklad:

- Pracujete na notebooku bez internetu na súbore a kolega medzitým ten istý súbor zmení v prehliadači.
- Otvoríte zdieľaný dokument z priečinka vo svojom počítači, zatiaľ čo ho kolega upravuje v prehliadači.
- Ten istý priečinok súčasne synchronizujú dva programy, napríklad Nextcloud a OneDrive alebo Dropbox.

Aplikácia potom sama nedokáže rozhodnúť, ktorá verzia je správna. Preto stiahne verziu z vášho Nextcloud pod bežným názvom (1) a vašu verziu uloží vedľa nej ako konfliktnú kópiu (2). Aplikácia konfliktnú kópiu nenahráva: zostáva len vo vašom počítači a vaši kolegovia ju nevidia. Ak sa konfliktná kópia predsa len dostala do vášho Nextcloud, napríklad preto, že ju niekto nahral ručne, uvidíte ju aj v prehliadači, ako je znázornené na obrázku vyššie.

Ako to vyriešiť

1. Kliknite na obláčik. Pri konflikte sa zobrazí upozornenie s možnosťou **Vyriešiť konflikt**. Kliknite naň.
2. Aplikácia zobrazí obe verzie, s dátumom a veľkosťou: **Lokálna verzia** (vaša verzia) a **Verzia servera** (verzia z vášho Nextcloud). Zaškrtnite tú, ktorú chcete ponechať, a kliknite na **Uložiť vybranú verziu**. Ak zaškrtnete obe, zostanú zachované obidve a vaša verzia dostane za názvom číslo.
3. Chcete zmeny z oboch verzií? Otvorte oba súbory, prenesite svoje vlastné zmeny z konfliktnej kópie do originálu a originál uložte.
4. Potom konfliktnú kópiu odstráňte. Len čo zmizne, konflikt je vyriešený.

Upozornenie: konfliktné kópie nikdy nemažte všetky naraz bez toho, aby ste sa na ne pozreli. Môže v nich byť práca, ktorá nie je uložená nikde inde. Máte ich veľa? V Konfliktné kópie vo veľkom priečinku vyčistiť bez straty dát si prečítate, ako bezpečne vyčistiť veľký priečinok.

Ako predchádzať konfliktom

- Ak pracujete s kolegami na tom istom dokumente, otvorte ho v prehliadači v Euro-Office. Vtedy skutočne spolupracujete na jednej verzii. Pozrite si Práca s dokumentmi Office z vášho počítača.
- Pred zatvorením notebooku alebo odpojením od internetu počkajte, kým aplikácia dokončí synchronizáciu (zelený obláčik).
- Nikdy nenechávajte ten istý priečinok synchronizovať súčasne dvoma programami.
- Nepoužívajte ten istý priečinok na dvoch počítačoch s rôznymi účtami.

Tip: predsa len vám niečo chýba? Váš WebOké Nextcloud uchováva staršie verzie každého súboru. Pozrite si Obnovenie staršej verzie a pomenovanie verzií.

7.9 Viacero účtov a priečinkov v jednej aplikácii

Jedna desktopová aplikácia dokáže súčasne spravovať viacero účtov a viacero priečinkov. Hodí sa to napríklad vtedy, keď máte vlastný balík a zároveň účet pri zjednotení, alebo keď máte okrem Nextcloud Free aj platený balík.

Pridanie druhého účtu

1. Kliknite na obláčik a potom hore na svoje meno.
2. Vyberte **Pridať účet**.
3. Prejdete rovnakými krokmi ako pri prvom pridaní: vyplnenie adresy, prihlásenie v prehliadači pomocou prihlasovacieho kódu, **Povoliť prístup** a výber toho, čo chcete synchronizovať. Pozrite si Inštalácia Nextcloud Files na Windows.
4. Zvoľte **iný** lokálny priečinok, než ste zvolili pre prvý účet, napríklad **Nextcloud Zjednotenie**.

V okne obláčika hore prepínate medzi svojimi účtami. V nastaveniach má každý účet vlastnú sekciu.

Pripojenie ďalšieho priečinka

Môžete tiež prepojiť samostatný priečinok na vašom počítači s priečinkom vo vašom Nextcloude, napríklad váš priečinok **Dokumenty** s priečinkom **Laptop Dokumenty** vo vašom Nextcloude.

1. Otvorte nastavenia aplikácie a vyberte svoj účet.
2. Kliknite na **Toevoegen mapsynchronisatie verbinding** (v niektorých verziách **Add Folder Sync Connection**).
3. Vyberte priečinok na vašom počítači (**Kies een map op je computer om te synchroniseren**) a potom priečinok vo vašom Nextcloude (**Kies een externe doelmap**). Pomocou **Maak map** tam vytvoríte nový priečinok.
4. Potvrďte. Aplikácia odvtedy synchronizuje priečinok rovnako ako bežný priečinok Nextcloud.

Upozornenie: nepripájajte priečinok, ktorý už je súčasťou vášho priečinka Nextcloud, ani priečinok, ktorý je zároveň spravovaný aplikáciou OneDrive, Dropbox alebo iCloud. Spôsobilo by to duplicitné súbory a konflikty.

Upozornenie: na počítači Mac s File Provider pripájanie samostatných priečinkov nefunguje; tam je každý účet zobrazený ako samostatné miesto vo Finderi pod **Miesta**.

Odstránenie prepojenia alebo účtu

- Priečinok: tri bodky vedľa priečinka v nastaveniach, **Verwijder verbinding voor mapsynchronisatie**. Súbory zostanú vo vašom Nextcloude aj na vašom počítači, len sa už nebudú ďalej synchronizovať.

- Účet: v nastaveniach pri účte tlačidlo na odhlásenie alebo odstránenie účtu. Odhlásenie zachová prepojenie, odstránenie ho úplne zruší.

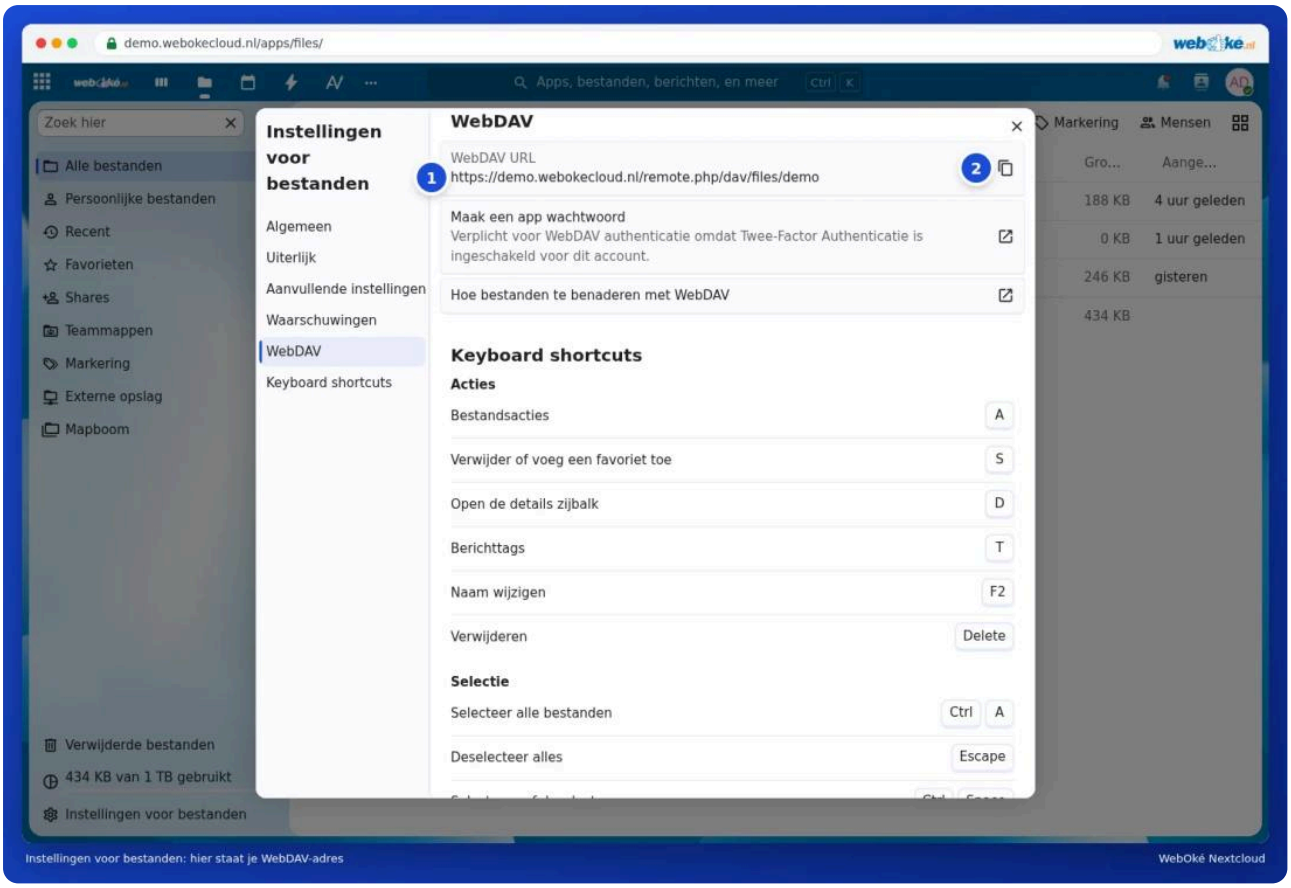
Tip: chcete preniesť svoje súbory z Nextcloud Free do plateného balíka? Na to nemusíte súčasne synchronizovať dva účty vedľa seba. Prečítajte si Z Nextcloud Free na platený balík, alebo od iného poskytovateľa Nextcloud.

7.10 Vaša Nextcloud ako sieťová jednotka (WebDAV) v Prieskumníkovi alebo Finderi

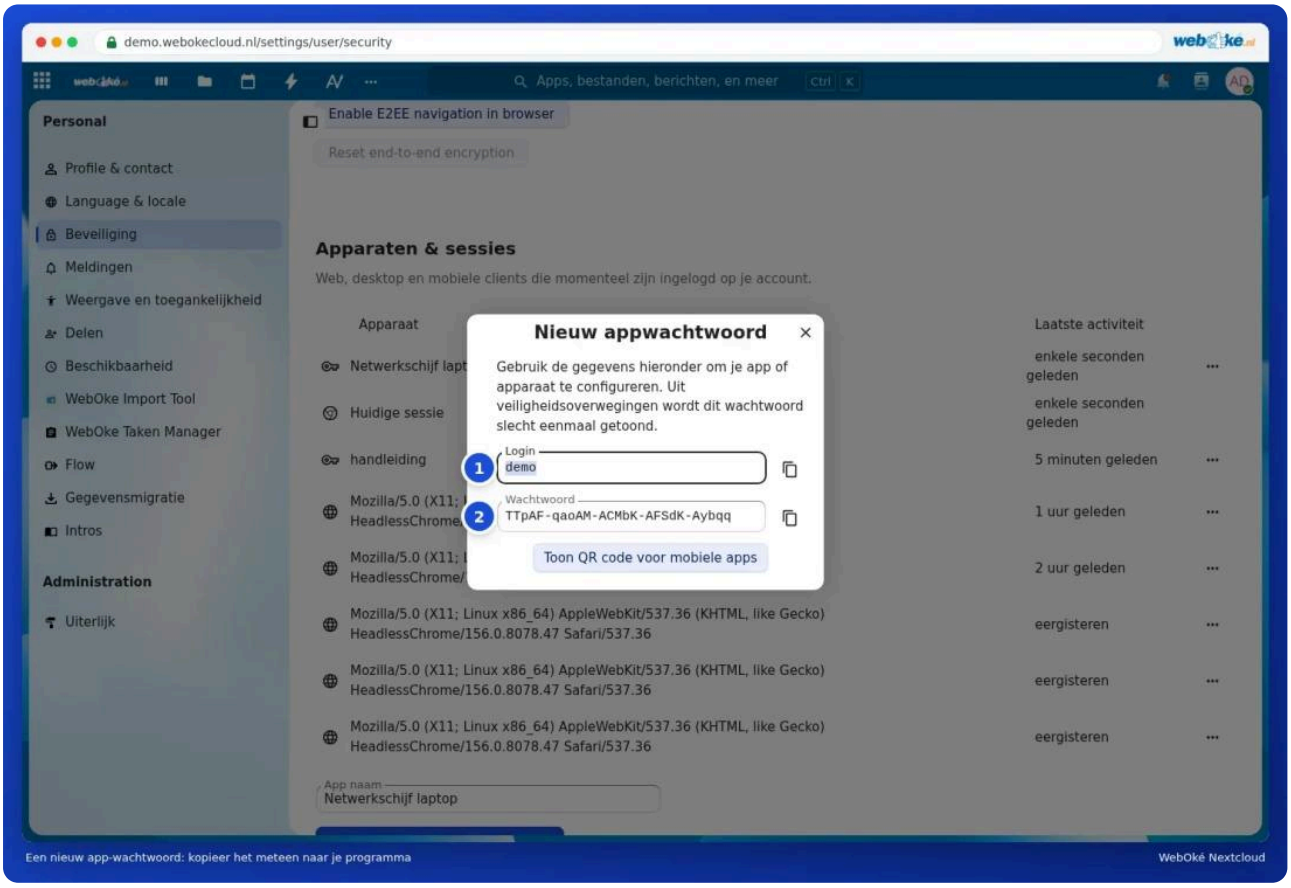
Váš WebOké Nextcloud môžete pripojiť aj ako sieťovú jednotku, bez aplikácie. Funguje to cez **WebDAV**. Vaše súbory potom nie sú uložené vo vašom počítači: všetko sa prenáša priamo cez internet. Pre každodennú prácu odporúčame desktopovú aplikáciu s virtuálnymi súbormi (Virtuálne súbory: vidieť všetko, stiahnuť len to, čo otvoríte); sieťová jednotka sa hodí na počítači, na ktorý nesmiete nič inštalovať, alebo pre program, ktorý potrebuje písmeno disku.

Čo budete potrebovať?

1. **Adresu WebDAV.** Otvorte vo svojom Nextcloud aplikáciu **Súbory** a kliknite vľavo dole na **Nastavenia súborov**. Vľavo zvoľte **WebDAV**. Pri položke **WebDAV URL** nájdete svoju adresu (1), vpravo od nej je tlačidlo na jej skopírovanie (2). Vyzerá takto: **https://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**, s vašou adresou a používateľským menom.
2. **Heslo aplikácie.** Keďže váš WebOké Nextcloud je zabezpečený prihlasovacím kódom, vaše bežné heslo tu nebude fungovať. Kliknite v tom istom okne na **Vytvoriť heslo pre aplikáciu**, alebo prejdite na **Nastavenia**, **Zabezpečenie**, **Zariadenia a relácie**. Dole pri položke **Názov aplikácie** zadajte názov, napríklad **Sieťová jednotka notebook**, a kliknite na **Vytvoriť nové heslo aplikácie**. Ak vás Nextcloud požiada o heslo (**Vyžaduje sa overenie**), zadajte ho. V okne **Nové heslo aplikácie** sa zobrazí vaše **Prihlásenie** (1) a **Heslo** (2). Heslo si hneď skopírujte, zobrazí sa iba raz. Pozrite tiež Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť.



Nastavenia súborov, časť WebDAV: adresa (1) a tlačidlo na kopírovanie (2)



Nové heslo aplikácie: vaše prihlásenie (1) a heslo (2); tento príklad bol hneď potom zrušený

Windows: vytvorenie sieťového pripojenia

1. Otvorte Prieskumníka a kliknite vľavo na **Tento počítač**.
2. Kliknite hore na tri bodky (alebo na **Počítač**) a zvoľte **Pripojiť sieťovú jednotku**.
3. Zvoľte písmeno jednotky, napríklad **N:**, a pri položke **Priečinok** vložte adresu WebDAV.
4. Začiarknite políčko **Znova sa pripojiť pri prihlásení** a **Pripojiť pomocou iných poverení**. Kliknite na **Dokončiť**.
5. Zadajte svoje používateľské meno a heslo aplikácie a začiarknite **Zapamätať moje poverenia**.

Mac: pripojenie k serveru

1. V aplikácii Finder zvoľte v hornom menu **Prejsť** a potom **Pripojiť k serveru**.
2. Vložte adresu WebDAV do poľa s adresou servera a kliknite na **Pripojiť**.
3. Zadajte svoje používateľské meno a heslo aplikácie. Váš Nextcloud sa potom zobrazí vo Finderi v časti **Miesta**.

Linux

Vo väčšine správcov súborov (napríklad Súbory v GNOME) zvoľte **Iné umiestnenia** a pri položke **Pripojiť k serveru** zadajte adresu s **davs://** namiesto https://, napríklad **davs://demo.webokecloud.nl/remote.php/dav/files/demo/**. V KDE pridáte svoj Nextcloud v časti **Online účty** v systémových nastaveniach.

Známe obmedzenia

Čo spozorujete	Prečo	Čo môžete urobiť
Po reštarte jednotka zmizne alebo Windows opäť pýta heslo	Vstavaný WebDAV vo Windows je na toto citlivý	Pozrite Sieťová jednotka WebDAV, ktorá po reštarte zmizne
Súbory väčšie ako približne 50 MB sa vo Windows nedarí preniesť	Windows má pre WebDAV štandardný limit	Pre veľké súbory použite desktopovú aplikáciu alebo prehliadač; pozrite Sieťová jednotka WebDAV, ktorá po reštarte zmizne
Windows zobrazuje voľné miesto na vašom disku C namiesto priestoru vo vašom Nextcloud	WebDAV túto informáciu neposkytuje	Pozrite si vo svojom Nextcloud vľavo dole v časti Súbory, koľko miesta máte k dispozícii
Pomalé pri veľkom počte malých súborov	Každý súbor sa prenáša samostatne cez internet	Použite desktopovú aplikáciu
Hlásenie o príliš veľkom počte pokusov o prihlásenie	Staré pripojenie sa pokúša prihlásiť s	Pozrite IP adresa spomalená starou aplikáciou: ktorá to je?

	nesprávnym heslom	

Upozornenie: ak sieťovú jednotku už nepoužívate, zrušte heslo aplikácie cez **Zariadenia a relácie** (pozrite Zobrazenie, odvolanie alebo vzdialené vymazanie zariadení a relácií).

7.11 Práca s dokumentmi Office z vášho počítača

Dokumenty, tabuľky a prezentácie upravujete vo svojom WebOké Nextcloud pomocou Euro-Office. K tomu existuje samostatná príručka: príručka Euro-Office. Tu sa dočítate len o tom, ako spolu súvisia desktopová aplikácia Nextcloud Files a dokumenty Office.

Tri spôsoby otvorenia dokumentu

Dokument otvoríte	Súčasne s kolegami	Bez internetu
V prehliadači, v Euro-Office	Áno	Nie
V programe Nextcloud Office, z vášho pripojeného Nextcloud	Áno	Nie
Z priečinka Nextcloud vo vašom počítači, pomocou Word, Excel, LibreOffice alebo Nextcloud Office	Nie	Áno

Ak otvoríte dokument z priečinka vo vašom počítači, pracujete sám. Desktopová aplikácia umiestni súbor do vášho Nextcloud až po uložení. Ak medzitým kolega pracuje na tom istom súbore v prehliadači, vytvorí sa konfliktná kópia (Konfliktné kópie: čo to je a ako ich vyriešiť).

Upozornenie: na zdieľaných dokumentoch vždy pracujte v prehliadači alebo prostredníctvom vášho pripojeného Nextcloud v programe Nextcloud Office. Priečinok vo vašom počítači používajte pre dokumenty, na ktorých pracujete len vy.

Viac informácií v príručke Euro-Office

- Prepojenie programu Nextcloud Office s vaším WebOké Nextcloud (príručka Euro-Office 10.5)
- Spolupráca medzi programom a kolegami v prehliadači (10.6)
- Práca s desktopovou aplikáciou Nextcloud (synchronizácia) (10.8)
- Euro-Office ako program vo vašom počítači (10.1)

Tip: program Nextcloud Office a synchronizačná aplikácia Nextcloud Files sú dva rôzne programy. Môžete ich nainštalovať oba, oba sa nachádzajú na www.weboke.nl/download.

8

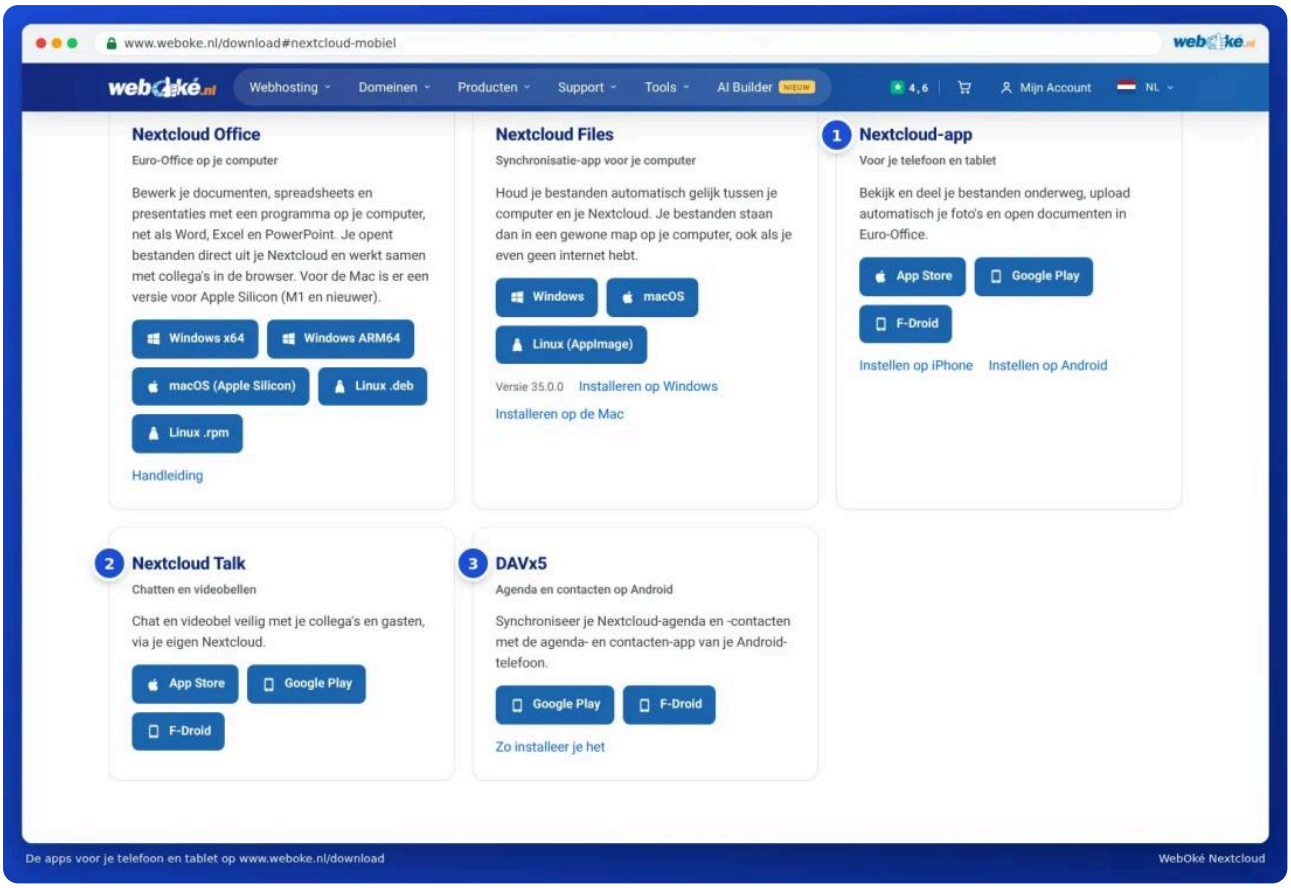
Nextcloud na telefóne a tablete

8.1 Ktoré aplikácie potrebujete na telefóne a tablete?

S telefónom alebo tabletom máte prístup k vášmu WebOké Nextcloud odkiaľkoľvek. Ktorú aplikáciu potrebujete, závisí od toho, čo chcete robiť. Aplikácie Nextcloud sú bezplatné a pochádzajú priamo od tvorcov. Iba DAVx5 (pre kalendár a kontakty na Android) stojí malú sumu v Google Play, cez F-Droid je bezplatná.

Čo chcete robiť?	iPhone a iPad	Android	Vysvetlenie
Prezerať, nahrávať a zdieľať súbory, automaticky nahrávať fotografie, skenovať dokumenty	Aplikácia **Nextcloud**	Aplikácia **Nextcloud**	Aplikácia Nextcloud na iPhone alebo iPade, Aplikácia Nextcloud na Android
Kalendár a kontakty na telefóne	Vstavané v iOS, aplikácia nie je potrebná	Aplikácia **DAVx5**	Kalendár a kontakty na iPhone a iPad, Kalendár a kontakty na Android pomocou DAVx5
Úlohy na telefóne	Spomienky (vstavané)	DAVx5 s aplikáciou na úlohy	Úlohy v telefóne: Pripomienky na iPhone, Tasks.org na Android
Chatovanie, volanie a konferencie (iba v balíkoch s Office)	Aplikácia **Nextcloud Talk**	Aplikácia **Nextcloud Talk**	Talk v telefóne a upozornenia
Poznámky	Aplikácia **Nextcloud Notes**	Aplikácia **Nextcloud Notes**	Vytváranie poznámok a ich používanie v telefóne
Úprava dokumentov	V aplikácii Nextcloud alebo v prehliadači vášho telefónu, pomocou Euro-Office		Príručka Euro-Office 10.7

Odkazy na aplikáciu Nextcloud, Nextcloud Talk a DAVx5 nájdete na našej stránke na stiahnutie www.weboke.nl/download, pod položkou **Nextcloud**. Tam si vyberiete Obchod s aplikáciami, Google Play alebo F-Droid.



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

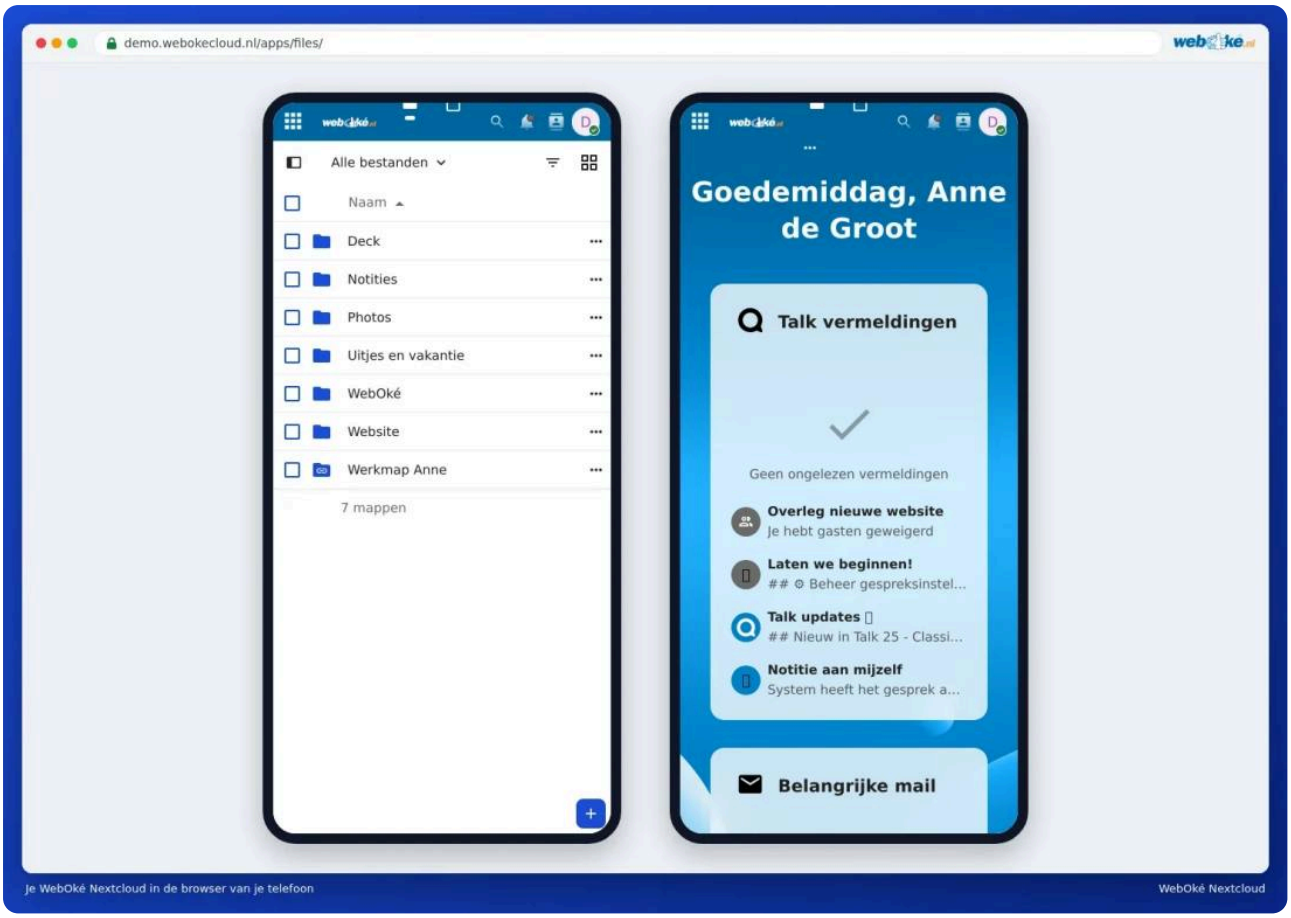
Ako spoznať pravú aplikáciu

Ak si hľadáte aplikáciu sami v Obchode s aplikáciami alebo Google Play, vyberte aplikáciu, ktorá sa jednoducho volá **Nextcloud**, od tvorcu **Nextcloud GmbH**, s modrým logom s tromi kruhmi. Aplikácia WebOké neexistuje: používate oficiálnu aplikáciu, do ktorej zadáte adresu vášho WebOké Nextcloud.

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

Bez aplikácie: prehliadač vášho telefónu

Môžete tiež jednoducho použiť prehliadač vo vašom telefóne. Prejdite na adresu vášho Nextcloud a prihláste sa. Zobrazí sa vám zobrazenie prispôsobené malej obrazovke, s rovnakými aplikáciami ako na počítači.



Súbory (vľavo) a Infopanel (vpravo) v prehliadači telefónu

Prihlásenie pomocou prihlasovacieho kódu

Váš WebOké Nextcloud je zabezpečený prihlasovacím kódom (dvojkrokové overenie). Aplikácie Nextcloud a Nextcloud Talk sa prihlasujú cez prihlasovaciu obrazovku vášho Nextcloud, kde zadáte aj kód. Aplikácia si potom sama vytvorí heslo aplikácie. DAVx5 sa môže prihlásiť rovnakým spôsobom (Kalendár a kontakty na Android pomocou DAVx5). Iba pre aplikácie, ktoré nedokážu zobraziť prihlasovaciu obrazovku, ako napríklad kalendár a kontakty na iPhone, si heslo aplikácie vytvárate sami. Pozrite Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť.

8.2 Aplikácia Nextcloud na iPhone alebo iPade

Vďaka aplikácii Nextcloud na vašom iPhone alebo iPade máte všetky svoje súbory poruke. Môžete si nastaviť automatické nahrávanie fotografií, zdieľať súbory a skenovať dokumenty.

Inštalácia

1. Otvorte **App Store** a vyhľadajte **Nextcloud**, alebo klepnite na tento odkaz vo svojom telefóne: Nextcloud v App Store.
2. Klepnite na **Stiahnuť** (alebo ikonu obláčika, ak ste aplikáciu už niekedy mali).

Prihlásenie

1. Otvorte aplikáciu a klepnite na **Prihlásiť sa**.
2. Do poľa **Adresa servera https://** zadajte adresu svojho WebOké Nextcloud, napríklad **https://demo.webokecloud.nl**. Použite adresu tak, ako ju vidíte v prehliadači, bez /apps/files na konci.
3. V aplikácii sa otvorí prihlasovacia obrazovka vášho WebOké Nextcloud: **Pripojte sa k svojmu účtu** (1). Klepnite na **Prihlásiť sa** (2).
4. Zadajte svoje používateľské meno a heslo a potom prihlasovací kód z e-mailu alebo z aplikácie autentifikátora.
5. Zobrazí sa **Prístup k účtu**. Klepnite na **Povoliť prístup** (3). Aplikácia sa otvorí s vašimi súbormi.



Pripojte sa k svojmu účtu (1): klepnite na Prihlásiť sa (2) a potom na Povoliť prístup (3)

Aplikácia takto získa vlastné heslo aplikácie. Svoj iPhone potom nájdete vo svojom Nextcloud v časti **Nastavenia**, **Zabezpečenie**, **Zariadenia a relácie**. Ak telefón stratíte, tam mu môžete prístup odobrať (pozrite Zobrazenie, odvolanie alebo vzdialené vymazanie zariadení a relácií).

Tip: nedarí sa vám prihlásiť v aplikácii, napríklad preto, že prihlasovací kód sa do aplikácie nedá vložiť? Prihláste sa pomocou QR kódu. Na počítači si vo svojom Nextcloud vytvorte heslo aplikácie (**Nastavenia**, **Zabezpečenie**, **Zariadenia a relácie**, názov napríklad **iPhone**, **Vytvoriť nové heslo aplikácie**) a zvoľte **Zobraziť QR kód pre mobilné apky**. V aplikácii klepnite pri prihlasovaní na ikonu QR a kód naskenujte. Pozrite Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť.

Aplikácia v skratke

V spodnej časti sa nachádzajú karty:

Karta	Čo tam nájdete
Súbory	Všetky vaše priečinky a súbory. Klepnutím na súbor si ho zobrazíte, klepnutím na tri bodky vedľa neho ho môžete zdieľať, stiahnuť, presunúť a ďalšie.
Obľúbené	Súbory a priečinky, ktoré ste označili hviezdičkou, aj v prehliadači.

+ (uprostred)	Pridanie niečoho: nahratie fotografií alebo videí, nahratie súboru, vytvorenie priečinka, naskenovanie dokumentu alebo vytvorenie nového dokumentu.
Médiá	Všetky vaše fotografie a videá ako časová os.
Viac	Okrem iného nedávne súbory, zdieľané súbory, offline súbory, vymazané súbory a **Nastavenia** aplikácie, s možnosťou **Automatické nahrávanie fotografií** (Automatické nahrávanie fotografií).

Váš Nextcloud v aplikácii Súbory na iPhone

Aplikácia Nextcloud pridá váš Nextcloud aj do aplikácie **Súbory** v iOS. Tam otvorte **Prechádzať** a pozrite sa do časti **Miesta**. Ak tam Nextcloud nevidíte, klepnite vpravo hore na tri bodky, zvoľte **Zmeniť** a Nextcloud zapnite. Takto môžete z iných aplikácií (Pages, Mail, vašej aplikácie na úpravu fotografií) priamo otvárať a ukladať súbory vo svojom Nextcloud.

Viacero účtov

Máte viac ako jeden Nextcloud, napríklad z práce a zo svojho spolku? Klepnite na **Viac** a potom na svoje meno alebo profilovú fotografiu a zvoľte **Pridať účet**.

Upozornenie: niektoré tlačidlá v aplikácii sú (zatiaľ) v angličtine, aj keď má váš iPhone nastavenú slovenčinu. Štruktúra zostáva rovnaká.

Otváranie a úprava dokumentov v aplikácii: pozrite Euro-Office v aplikácii Nextcloud na telefóne alebo tablete v návode na Euro-Office.

8.3 Aplikácia Nextcloud na Android

Aplikácia Nextcloud pre Android vám umožňuje prístup k vašim súborom odkiaľkoľvek, automaticky nahráva vaše fotografie a dokáže skenovať dokumenty.

Inštalovať

1. Otvorte **Google Play** a vyhľadajte **Nextcloud**, alebo na telefóne klepnite na tento odkaz: Nextcloud v Google Play. Ak radšej nepoužívate Google Play, rovnaká aplikácia je dostupná na F-Droid.
2. Klepnite na **Inštalovať**.

Prihlásiť sa

1. Otvorte aplikáciu a klepnite na **Prihlásiť sa**.
2. Do poľa **Adresa servera https://…** zadajte adresu vášho WebOké Nextcloud, napríklad **https://demo.webokecloud.nl**, a pokračujte.
3. Otvorí sa prihlasovacia obrazovka vášho Nextcloud: **Pripojte sa k svojmu účtu**. Klepnite na **Prihlásiť sa**. Obrazovky vyzerajú rovnako ako na iPhone, pozrite si obrázok v Aplikácia Nextcloud na iPhone alebo iPade.
4. Zadajte svoje používateľské meno a heslo a potom prihlasovací kód z vášho e-mailu alebo z vašej aplikácie authenticator.
5. Klepnite na **Povoliť prístup**. Otvorí sa aplikácia s vašimi súbormi.

Nie je teda potrebné vytvárať heslo aplikácie. Ak sa prihlásenie nedarí, môžete sa prihlásiť aj pomocou QR kódu (**Prihlásiť sa pomocou QR kódu**); ako tento kód vytvoríte, nájdete v Aplikácia Nextcloud na iPhone alebo iPade.

Povolenia

Aplikácia požiada o niekoľko povolení. Udeľte ich, ak chcete danú funkciu používať:

Povolenie	Na čo slúži
Upozornenia	Upozornenia z vášho Nextcloud, napríklad o zdieľanom súbore, a priebeh nahrávania.
Fotografie a videá, alebo **Prístup ku všetkým súborom**	Potrebné pre automatické nahrávanie (Automatické nahrávanie fotografií) a na nahrávanie súborov z vášho telefónu.
Fotoaparát	Na skenovanie dokumentov a prihlasovanie pomocou QR kódu.
Bez obmedzenia batérie	Aby automatické nahrávanie pokračovalo na pozadí. Aplikácia sama upozorní, keď **Optimalizácia batérie** blokuje nahrávanie.

Aplikácia v skratke

Klepnite vľavo hore na tri čiarky pre menu. Tam nájdete okrem iného:

- **Všetky súbory** a **Osobné súbory**: vaše adresáre a súbory.
- **Obľúbené**, **Nedávne súbory**, **Sprístupnené** a **V zariadení** (čo ste sprístupnili offline).
- **Média**: všetky vaše fotografie a videá.
- **Tímové adresáre**, ak ich máte.
- **Zmazané súbory**, **Nahrávania**, **Aktivity** a **Upozornenia**.
- **Nastavenia**, okrem iného s možnosťami **Automatické nahrávanie** a **Synchronizovať kalendár a kontakty** (toto za vás nastaví DAVx5, pozrite Kalendár a kontakty na Android pomocou DAVx5).

Pomocou modrého tlačidla **+** vpravo dole nahráte súbory, vytvoríte adresár, naskenujete dokument (**Naskenovať dokument fotoaparátom**) alebo vytvoríte nový dokument.

Viacero účtov

V menu klepnite na svoje meno alebo profilovú fotografiu a vyberte **Pridať účet**. V časti **Spravovať účty** môžete prepínať medzi účtami alebo účet odstrániť.

Upozornenie: odstránením účtu z aplikácie sa zmažú aj súbory, ktoré aplikácia stiahla do vášho telefónu. Vo vašom Nextcloud zostane všetko zachované.

Otváranie a úprava dokumentov v aplikácii: pozrite Euro-Office v aplikácii Nextcloud na telefóne alebo tablete v návode Euro-Office.

8.4 Automatické nahrávanie fotografií

Aplikácia Nextcloud dokáže automaticky nahrávať každú fotografiu a video, ktoré vytvoríte, do vášho WebOké Nextcloud. Takto máte vždy záložnú kópiu, aj keď sa váš telefón pokazí alebo stratí. Fotografie potom nájdete v aplikáciách Fotografie a Spomienky vo vašom Nextcloud (pozrite si Fotografie alebo Spomienky: ktorú aplikáciu na čo?).

Na iPhone alebo iPade

1. Dole klepnite na **Viac** a potom na **Nastavenia**.
2. Vyberte **Auto-uploaden foto's** (v niektorých verziách **Automaticky nahrávať**).
3. Zapnite nahrávanie a vyberte, či chcete nahrávať **fotografie**, **videá** alebo oboje.
4. Ak sa iOS opýta, udeľte aplikácii prístup ku **všetkým fotografiám**. Pri obmedzenom prístupe aplikácia vidí len fotografie, ktoré ste vybrali.
5. Vyberte, do ktorého priečinka vo vašom Nextcloud sa budú fotografie ukladať, a či chcete podpriečinky podľa roka alebo mesiaca (**Použiť podpriečinky**).
6. Ak chcete nahrávať iba cez wifi, zapnite **Použiť len pripojenie wifi**.
7. Vyberte, či má aplikácia nahrať všetky fotografie a videá, ktoré už máte v telefóne, alebo len od určitého dátumu. V novších verziách aplikácie sa tieto možnosti (zatiaľ v angličtine) volajú **All photos and videos** a **From a date**. To, čo už máte vo svojom Nextcloud, aplikácia preskočí.

Upozornenie (iPhone): iOS poskytuje aplikáciám na pozadí len málo času. Preto sa nahrávanie často obnoví až po otvorení aplikácie. Takto to udržíte pod kontrolou:

- Aplikáciu Nextcloud občas otvorte, napríklad večer, a nechajte ju chvíľu otvorenú, keď je telefón na nabíjačke a pripojený na wifi.
- V **Nastaveniach** iPhone, pod **Všeobecné**, **Obnovovanie na pozadí**, zapnite túto funkciu pre Nextcloud.
- Počas nahrávania vypnite **Režim šetrenia energie**, ten zastavuje prácu na pozadí.
- Neodstraňujte aplikáciu z prehľadu otvorených aplikácií.
- Novšie verzie aplikácie majú režim, v ktorom zostane aplikácia otvorená so stlmenou obrazovkou a rýchlejšie nahráva (**Focused Auto Upload**). Užitočné pri prvom nahrávaní, keď čakajú tisíce fotografií.

Na Android

1. Vľavo hore klepnite na tri čiarky a vyberte **Nastavenia**, potom **Automaticky nahrávať**.
2. Zobrazia sa priečinky s fotografiami a videami vo vašom telefóne, napríklad **Kamera** a **Screenshots**. Zapnite priečinok, ktorý chcete nahrávať. Klepnutím na tri bodky vedľa priečinka ho nastavíte.
3. Vyberte cieľový priečinok vo vašom Nextcloud. Predvolene je to **/AutomatischUploaden**, môžete si vybrať aj vlastný priečinok.
4. Vyberte, či chcete nahrávať len cez wifi (**Upload alleen met Wi-Fi**) a či sa má nahrávanie vykonávať len počas nabíjania (**Alleen uploaden bij opladen**).

5. Pomocou **Upload ook bestaande bestanden** vyberte, či sa majú nahrať aj fotografie, ktoré už máte v telefóne.
6. Pri položke **Origineel bestand zal…** vyberte, čo sa stane s fotografiou v telefóne: ponechať (odporúčané), presunúť alebo odstrániť.
7. Pomocou **Gebruik submappen** sa fotografie uložia do priečinkov podľa roka a mesiaca.

Tip (Android): vypnite obmedzenie batérie pre Nextcloud (v nastaveniach Androidu, v časti Aplikácie, Nextcloud, Batéria: **Neobmedzene**). Inak Android aplikáciu na pozadí zastaví. Prestalo automatické nahrávanie fungovať po aktualizácii aplikácie? Prečítajte si Obnovenie nahrávania fotografií na Android po aktualizácii aplikácie.

Kam sa fotografie ukladajú?

Fotografie sa uložia do priečinka, ktorý ste vybrali, vo vašom vlastnom úložisku. Počítajú sa teda do vášho úložného priestoru (pozrite si Zobrazenie úložiska: čo sa počíta a čo nie). Nájdete ich v aplikácii Súbory a v aplikáciách Fotografie a Spomienky. Chcete vidieť fotografie niekoho iného alebo zdieľať album? Pozrite si Zdieľanie albumu s rodinou alebo priateľmi.

Upozornenie: nevyberajte možnosť odstránenia fotografií z telefónu skôr, než overíte, že sa skutočne nachádzajú vo vašom Nextcloud. Túto možnosť radšej nikdy nezapínajte.

Zastavilo sa nahrávanie? Kontrolný zoznam nájdete v Nahrávanie fotografií z telefónu sa zastavuje.

8.5 Sprístupnenie súborov offline a ich zdieľanie z telefónu

Aplikácia Nextcloud stiahne súbor až vo chvíli, keď ho otvoríte. Ak chcete mať možnosť otvoriť súbor aj bez internetu, napríklad v lietadle, sprístupnite ho offline.

Sprístupnenie offline

	iPhone a iPad	Android
Nastavenie súboru alebo priečinka offline	Ťuknite na tri bodky vedľa súboru alebo priečinka a vyberte **Nastaviť ako dostupné offline**.	Ťuknite na tri bodky vedľa súboru alebo priečinka a vyberte **Synchronizovať**.
Kde ich nájdete?	**Viac**, potom offline súbory.	V menu pod položkou **V zariadení**.
Opäť len online	Tri bodky, **Odstrániť ako dostupné offline**.	Odstráňte lokálnu kópiu cez tri bodky, v Nextcloude súbor zostane zachovaný.

Offline súbor aplikácia sleduje: ak sa zmení vo vašom Nextcloude, aplikácia stiahne novú verziu hneď, ako budete znova online.

Upozornenie: nastavenie celého priečinka ako offline môže zabrať veľa miesta v telefóne. Robte to len s priečinkami, ktoré naozaj potrebujete na cestách.

Zdieľanie z telefónu

V aplikácii zdieľate rovnakým spôsobom ako v prehliadači (pozrite Zdieľanie s používateľom z vlastného Nextcloud a Vytvorenie verejného odkazu: čítanie, úpravy, heslo, dátum expirácie a limit sťahovania):

1. Ťuknite na tri bodky vedľa súboru alebo priečinka a vyberte **Zdieľanie**.
2. Napíšte meno, ak chcete zdieľať s niekým z vlastného Nextcloudu, alebo vytvorte verejný odkaz.
3. Pri odkaze nastavíte práva a prípadne heslo a dátum vypršania platnosti.
4. Skopírujte odkaz alebo ho odošlite priamo cez WhatsApp, Signal, e-mail alebo inú aplikáciu.

Tip: chcete poslať iba samotný súbor, nie odkaz? Pri troch bodkách vyberte možnosť odoslať (na Androide **Odoslať/zdieľať**). Súbor sa potom stiahne a odovzdá vybranej aplikácii.

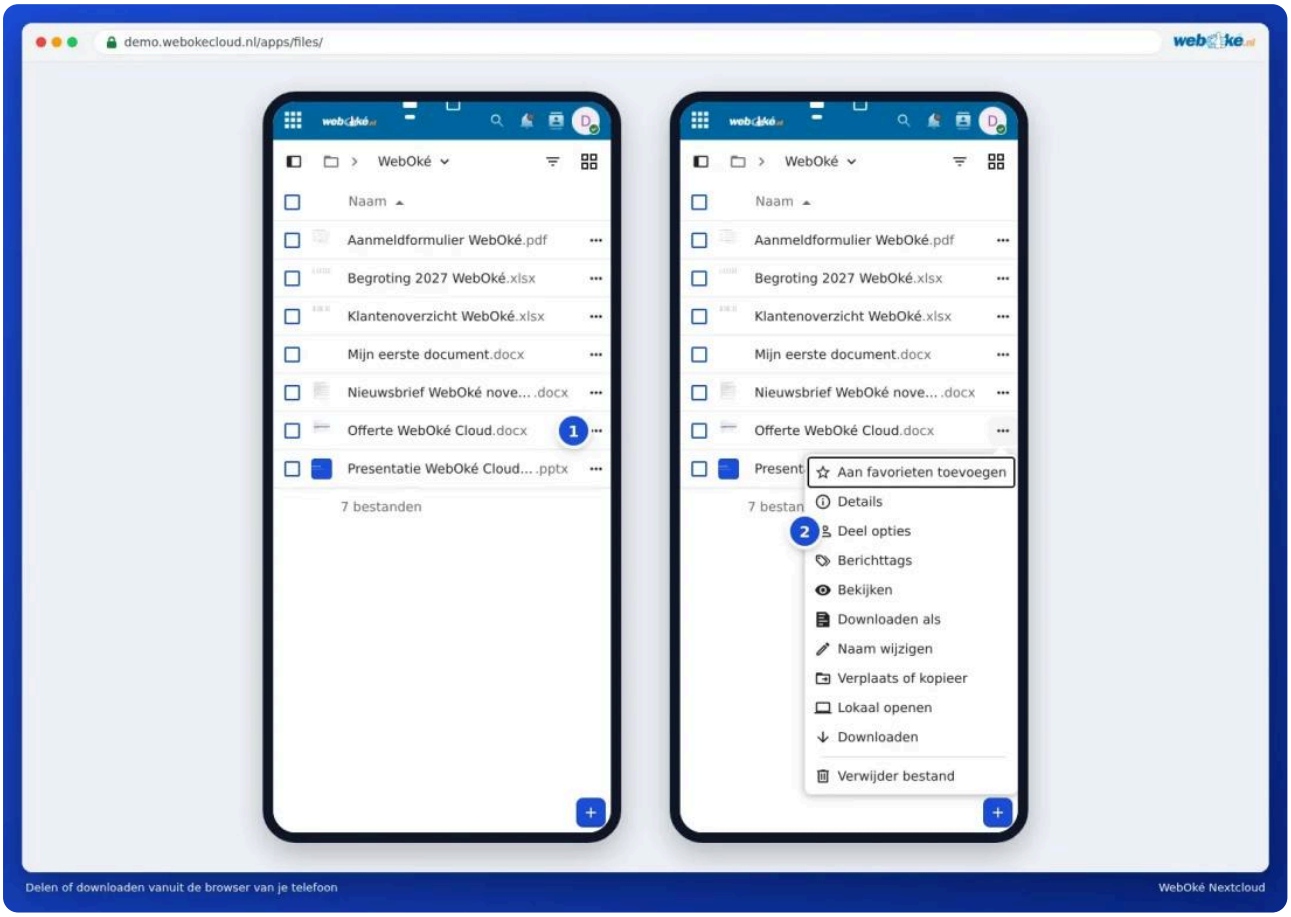
Nahratie súboru z inej aplikácie

V takmer každej aplikácii (Fotky, vaša poštová aplikácia, WhatsApp) môžete tlačidlom zdieľania odoslať súbor do Nextcloudu. V ponuke zdieľania vyberte **Nextcloud** a potom

priečinok, do ktorého má súbor prísť.

V prehliadači telefónu

Funguje to aj bez aplikácie. Prihláste sa v prehliadači telefónu do svojho Nextcloudu, ťuknite na tri bodky vedľa súboru (1) a vyberte **Možnosti zdieľania** (2) alebo **Stiahnuť**.



Tri bodky vedľa súboru (1) otvoria menu s možnosťami Možnosti zdieľania (2) a Stiahnuť

8.6 Skenovanie dokumentov pomocou aplikácie

Pomocou aplikácie Nextcloud naskenujete list, účtenku alebo formulár fotoaparátom telefónu. Aplikácia z neho vytvorí pdf (alebo obrázok) a rovno ho uloží do vášho WebOké Nextcloud.

Na iPhone alebo iPad

1. Otvorte priečinok, do ktorého má sken prísť.
2. Dole klepnite na **+** a vyberte **Scan document**.
3. Podržte fotoaparát nad papierom. iPhone rozpozná okraje a fotku väčšinou urobí automaticky. Podľa potreby naskenujte ďalšie strany a po dokončení potvrďte.
4. Následne sa zobrazia **Naskenované obrázky**. Klepnutím na strany alebo ich presunutím nadol ich zaradíte do dokumentu v správnom poradí.
5. Pokračujte a zvoľte názov súboru a typ súboru, napríklad pdf. Uložte; sken sa objaví v priečinku, ktorý ste mali otvorený.

Na Android

1. Otvorte priečinok, do ktorého má sken prísť.
2. Klepnite na modré **+** a vyberte **Scan a document from your camera**.
3. Odfoťte každú stranu (**Scan page**). Okraje môžete orezať.
4. Zvoľte názov a uložte. Aplikácia nahrá sken do vybraného priečinka.

Tip: položte papier na tmavý, jednofarebný podklad a zabezpečte dobré osvetlenie. Tak aplikácia nájde okraje najlepšie.

Upozornenie: sken je obrázok alebo pdf vytvorené z fotografie. Ak chcete text upravovať, prepíšte ho do dokumentu; pozrite si príručku Euro-Office.

Presné názvy tlačidiel sa môžu mierne líšiť podľa verzie aplikácie a môžu byť zobrazené v angličtine. Ak možnosť skenovania nevidíte, aktualizujte aplikáciu cez Obchod s aplikáciami alebo Google Play.

8.7 Talk, Poznámky a Nástenka vo vašom telefóne

Okrem aplikácie Nextcloud pre vaše súbory existujú aj samostatné aplikácie pre niektoré časti vášho WebOké Nextcloud. Ako ich používať, nájdete v kapitolách o jednotlivých častiach.

Časť	Vo vašom telefóne	Viac informácií
Talk (chatovanie, telefonovanie, stretnutia; iba v balíkoch s Office)	Aplikácia **Nextcloud Talk** pre iPhone a Android. Bez tejto aplikácie nebudete dostávať upozornenia na správy a hovory.	Talk v telefóne a upozornenia
Poznámky	Aplikácia **Nextcloud Notes**, alebo priečinok Poznámky v aplikácii Nextcloud.	Vytváranie poznámok a ich používanie v telefóne
Nástenka (tabule s kartami)	V prehliadači vo vašom telefóne; pre Android existuje aj samostatná komunitná aplikácia Nástenka.	Deck: nástenky, zoznamy a karty, a spoločné používanie
Kalendár, kontakty a úlohy	Vstavané v iOS, alebo DAVx5 na Android.	Kalendár a kontakty na iPhone a iPad, Kalendár a kontakty na Android pomocou DAVx5, Úlohy v telefóne: Pripomienky na iPhone, Tasks.org na Android
Fotky	Automatické nahrávanie pomocou aplikácie Nextcloud.	Automatické nahrávanie fotografií, Fotografie z telefónu do vašej Nextcloud
Dokumenty	Euro-Office v aplikácii Nextcloud alebo v prehliadači.	Príručka Euro-Office 10.7

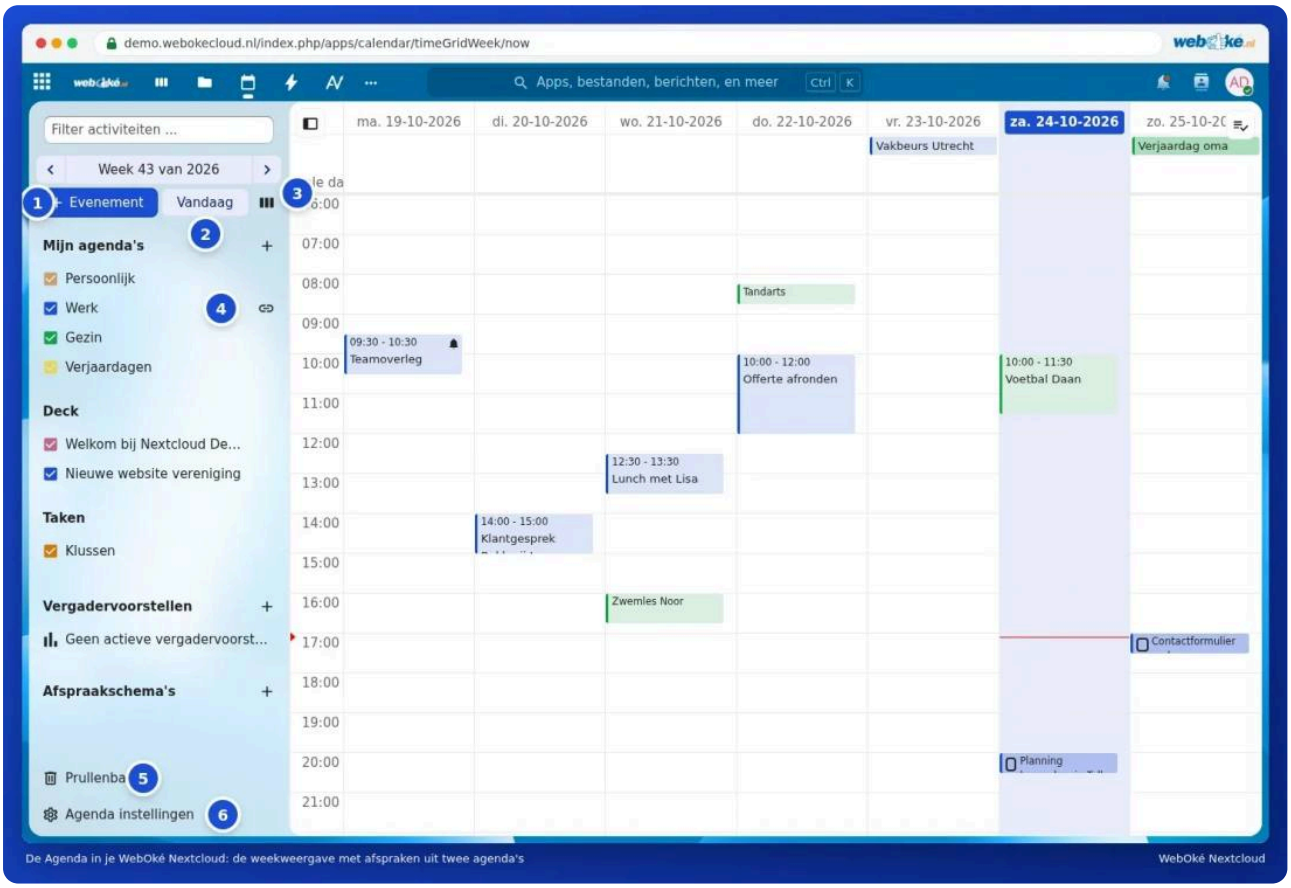
Prihlásenie do Nextcloud Talk a Nextcloud Notes prebieha rovnako ako v aplikácii Nextcloud: zadanie adresy vášho Nextcloud, prihlásenie pomocou prihlasovacieho kódu a **Povoliť prístup** (pozrite Aplikácia Nextcloud na iPhone alebo iPade). Na Android môžu tieto aplikácie používať aj účet, ktorý je už nastavený v aplikácii Nextcloud.

9

Kalendár, kontakty, úlohy a pošta

9.1 Kalendár: zobrazenia, vytváranie udalostí, opakovanie a pripomienky

S aplikáciou **Kalendár** si vo svojom WebOké Nextcloud udržiavate prehľad o svojich udalostiach. Môžete používať viacero kalendárov popri sebe, napríklad jeden pre prácu a jeden pre rodinu, zdieľať ich s ostatnými a zobrazovať ich vo svojom telefóne. Kalendár otvoríte pomocou ikony kalendára v lište hore.



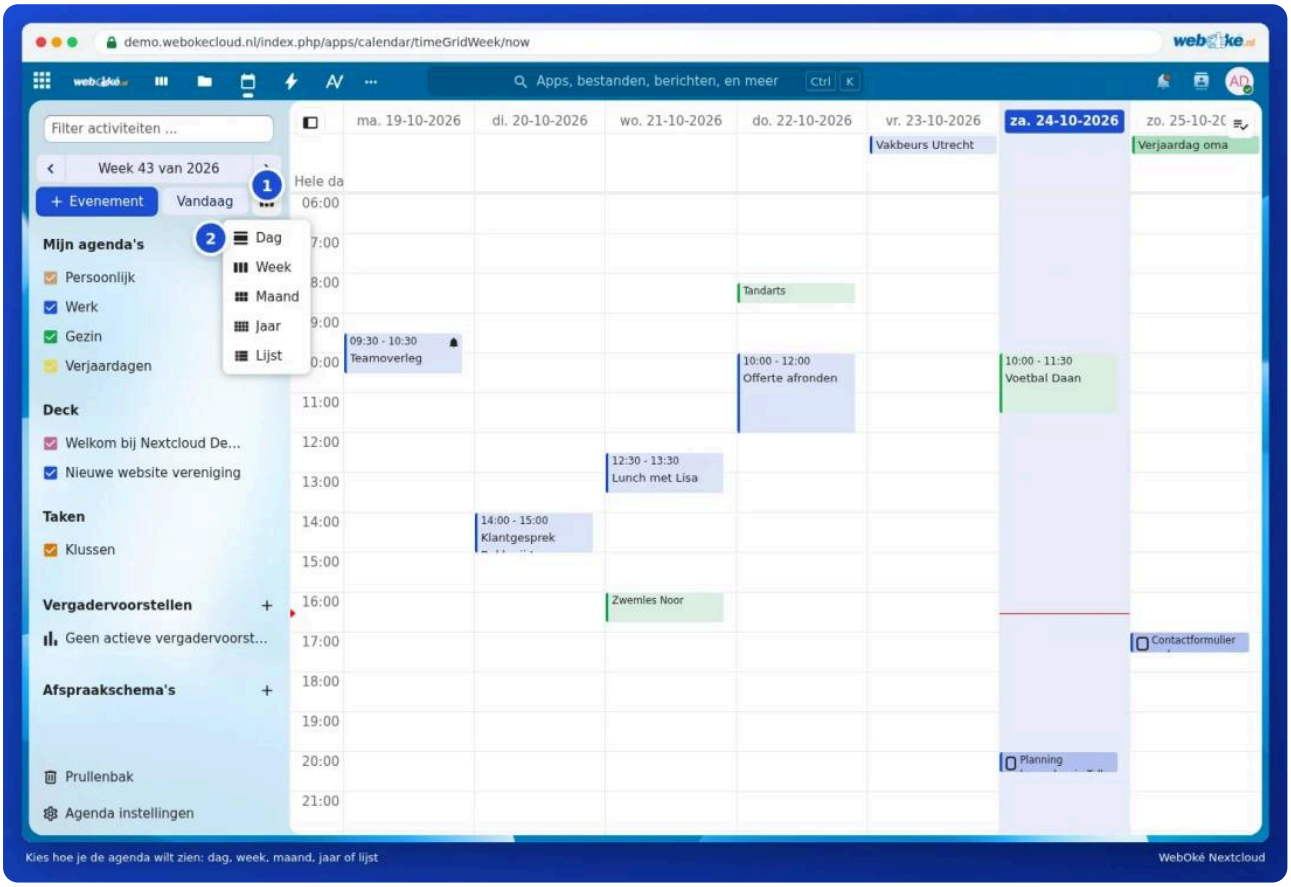
Kalendár v týždennom zobrazení

Č.	Časť	Na čo to slúži?
1	**Udalosť**	Vytvorenie novej udalosti.
2	**Dnes**	Návrat na dnešný deň. Pomocou šípok nad ním prechádzate na predchádzajúci alebo nasledujúci týždeň; kliknutím na dátum medzi nimi vyberiete deň.
3	Zobraziť	Vyberte medzi možnosťami **Deň**, **Týždeň**, **Mesiac**, **Rok** a **Zoznam**.
4	**Moje kalendáre**	Vaše kalendáre. Začiarknutím zapínate alebo vypínate zobrazenie kalendára; každý kalendár má vlastnú farbu.
5	**Kôš**	Obnovenie odstránených udalostí a kalendárov.
6	**Nastavenia kalendára**	Časová zóna, import, adresy pre telefón a ďalšie možnosti.

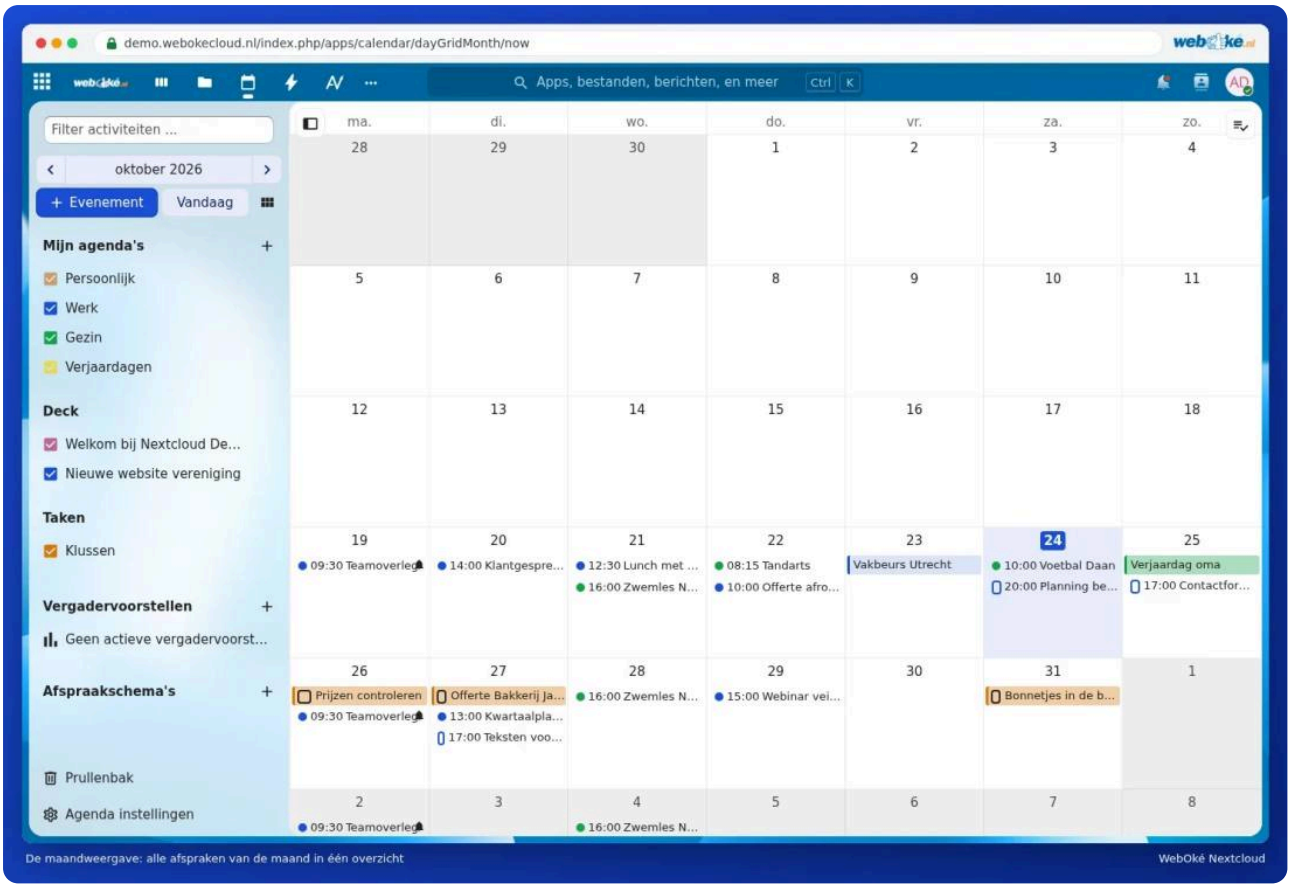
Pod vlastnými kalendármi vidíte aj nástenky z aplikácie **Nástenka** (karty s termínom splnenia) a svoje zoznamy úloh z aplikácie **Úlohy**. Kalendár **Narodeniny** vytvára Nextcloud sám, na základe narodenín vašich kontaktov.

Výber iného zobrazenia

Kliknite na tlačidlo vedľa položky **Dnes** (1) a vyberte zobrazenie (2). **Zoznam** zobrazuje všetky udalosti pod sebou, čo sa hodí na rýchly prehľad dopredu.



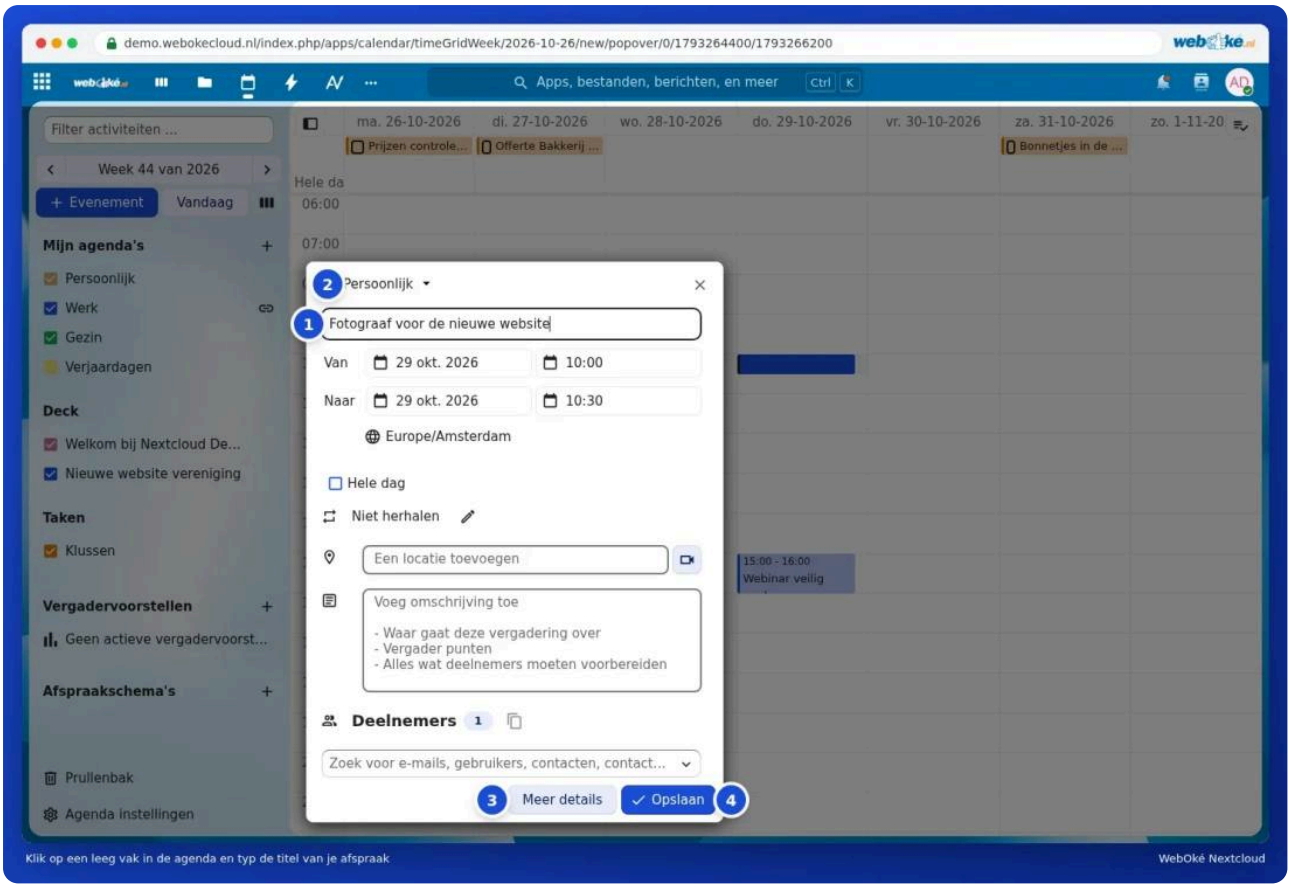
Výber zobrazenia



Mesačné zobrazenie

Vytvorenie udalosti

1. V týždennom alebo dennom zobrazení kliknite na prázdne políčko v požadovanom čase, alebo ťahaním cez viacero políčok vytvorte dlhšiu udalosť. Môžete tiež kliknúť na **Udalosť**.
2. Napíšte názov udalosti (1).
3. Hore vyberte, do ktorého kalendára udalosť patrí (2), napríklad Práca alebo Rodina.
4. Skontrolujte dátum a čas pri položkách **Z** a **Pre**. Pri narodeninách alebo voľnom dni začiarknite **Celý deň**.
5. V prípade potreby vyplňte miesto a opis.
6. Kliknite na **Uložiť** (4). Chcete nastaviť viac vecí, napríklad pripomienku? Kliknite na **Viac podrobností** (3).

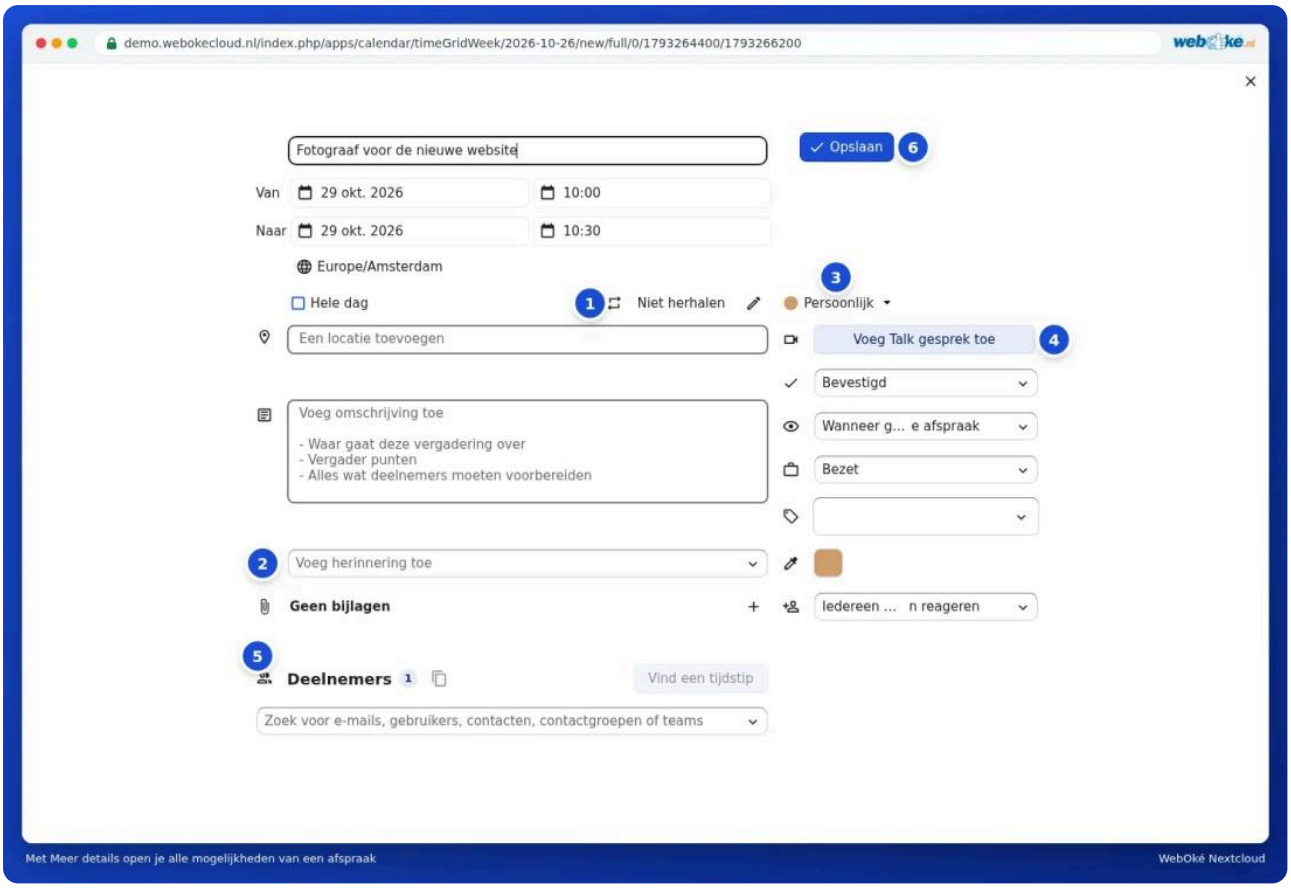


Nová udalosť: názov (1), kalendár (2), Viac podrobností (3) a Uložiť (4)

Tip: vedľa poľa pre miesto sa nachádza tlačidlo s ikonou kamery. Pomocou neho pridáte v balíkoch s Office priamo konverzáciu v Talk k udalosti, takže sa k nej môže online pripojiť každý (pozrite si Začatie konverzácie: jeden na jedného, skupina alebo tím).

Všetky možnosti: Viac podrobností

V časti **Viac podrobností** vidíte udalosť vo veľkom okne. Tu nastavíte:



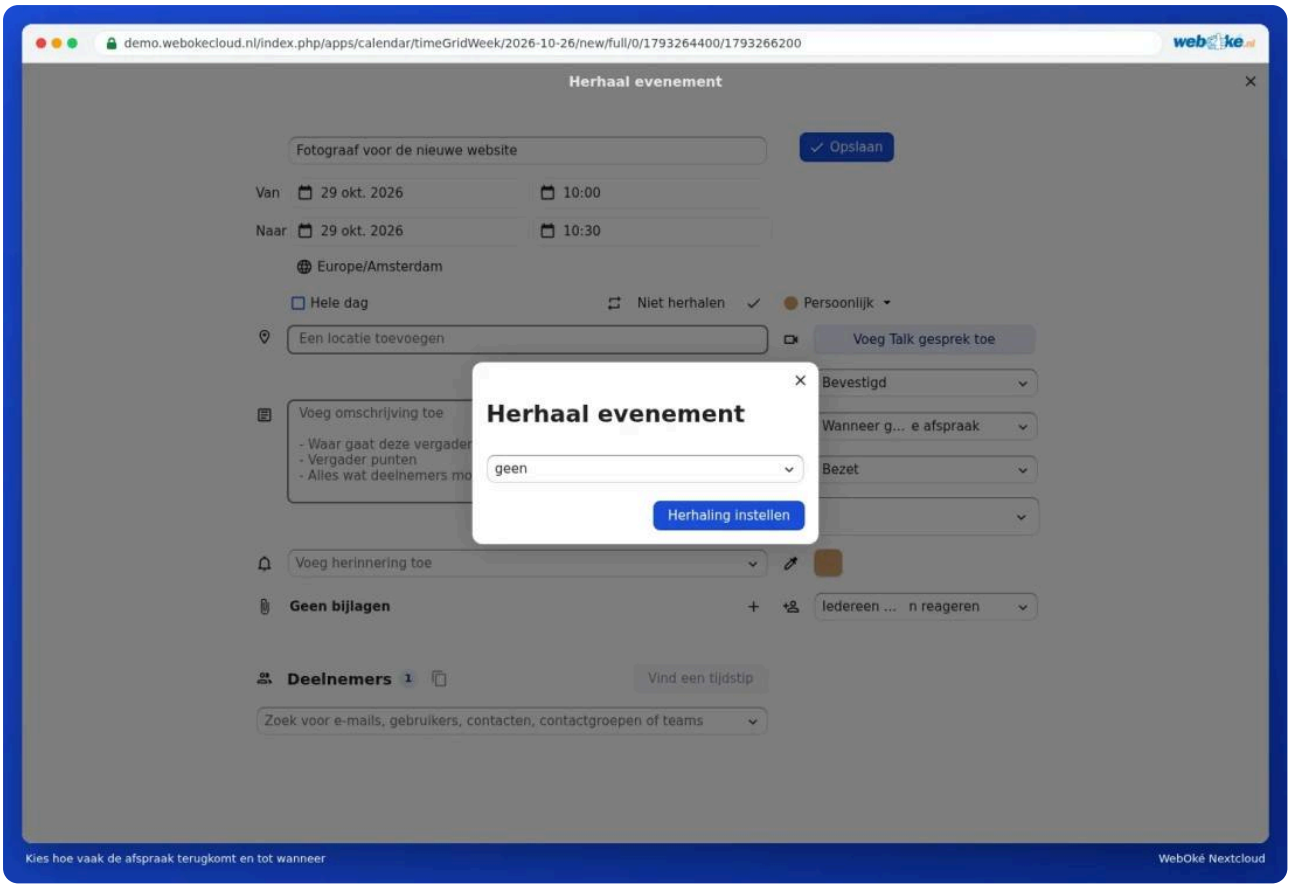
Opakovanie (1), pripomienka (2), kalendár (3), konverzácia v Talk (4), účastníci (5) a Uložiť (6)

- **Opakovanie** (1): kliknite na ceruzku vedľa položky **Neopakuje sa**.
- **Pripomienka** (2): pri položke **Pridať pripomienku** vyberte, kedy chcete dostať upozornenie.
- **Kalendár** (3): v ktorom kalendári sa udalosť nachádza. Ak ho zmeníte, udalosť sa presunie.
- **Konverzácia v Talk** (4): pripojenie online stretnutia (balíky s Office).
- **Účastníci** (5): pozývanie ľudí, pozrite si Ľudí pozvať na stretnutie.
- Na pravej strane tiež: stav (napríklad **Potvrdené**), čo vidia ostatní, keď zdieľate kalendár, či sa čas počíta ako **Zaneprázdnený** alebo **Voľný**, štítky, vlastná farba a kto môže reagovať na pozvánku.
- Vľavo pod pripomienkou pridávate prílohy pomocou plusu pri položke **Žiadne prílohy**.

Kliknite na **Uložiť** (6). Pri existujúcej udalosti sa toto tlačidlo nazýva **Aktualizovať**.

Nastavenie opakovania udalosti

V časti Viac podrobností kliknite na ceruzku vedľa položky **Neopakuje sa**. Otvorí sa okno **Opakovať udalosť**. V zozname vyberte, ako často sa má udalosť opakovať (každý deň, týždeň, mesiac alebo rok), potom v ktoré dni a kedy opakovanie skončí. Kliknite na **Nastaviť opakovanie**.

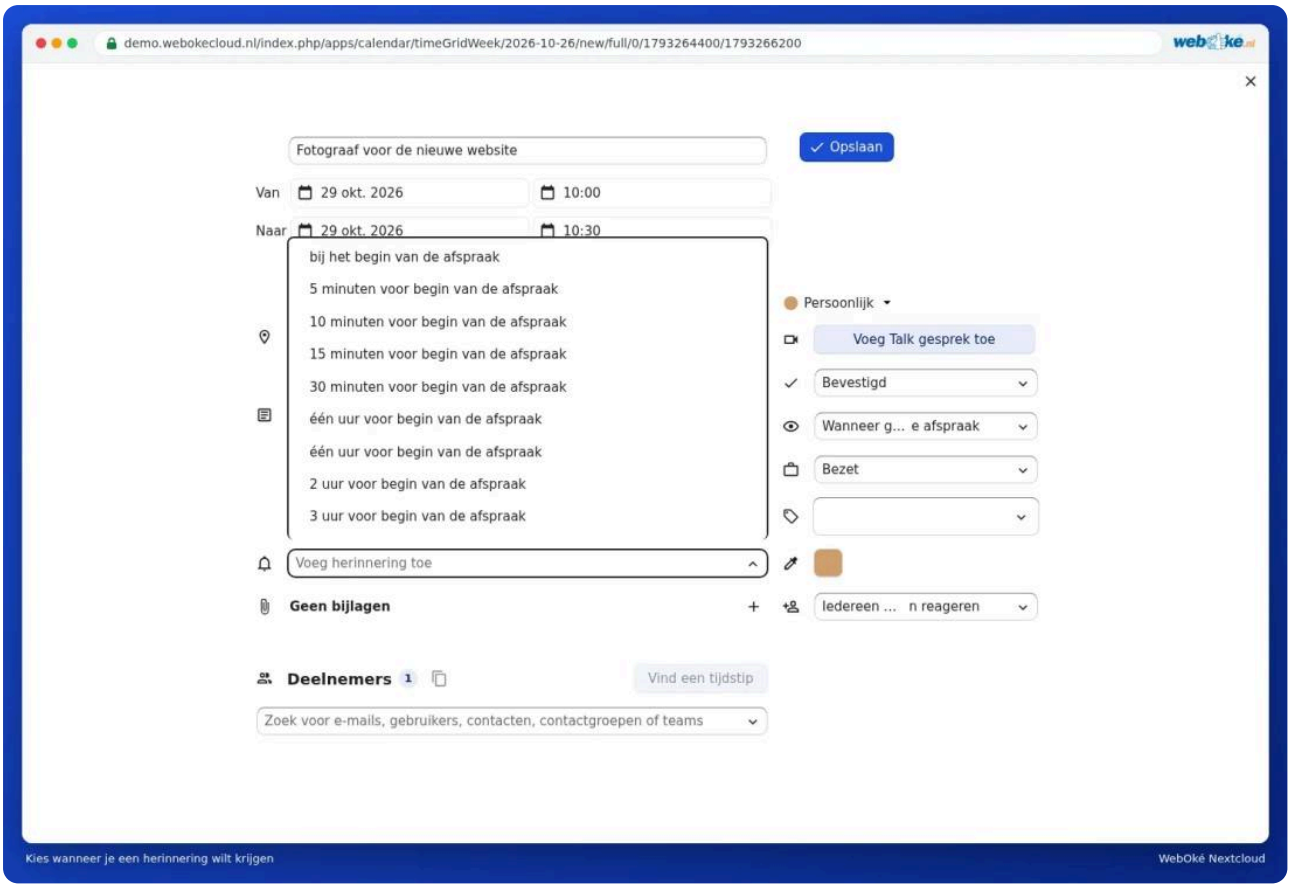


Nastavenie opakovania

Ak neskôr zmeníte jednu udalosť z opakujúceho sa radu, Kalendár sa opýta, či chcete upraviť len túto udalosť, alebo aj všetky nasledujúce.

Pripomienky

V časti Viac podrobností kliknite na **Pridať pripomienku** a vyberte napríklad 15 minút alebo 1 deň vopred. Môžete pridať viacero pripomienok. Pripomienku dostanete ako upozornenie vo svojom Nextcloud, a aj do telefónu, ak ste si tam kalendár prepojili (pozrite si Kalendár a kontakty na iPhone a iPad a Kalendár a kontakty na Android pomocou DAVx5).

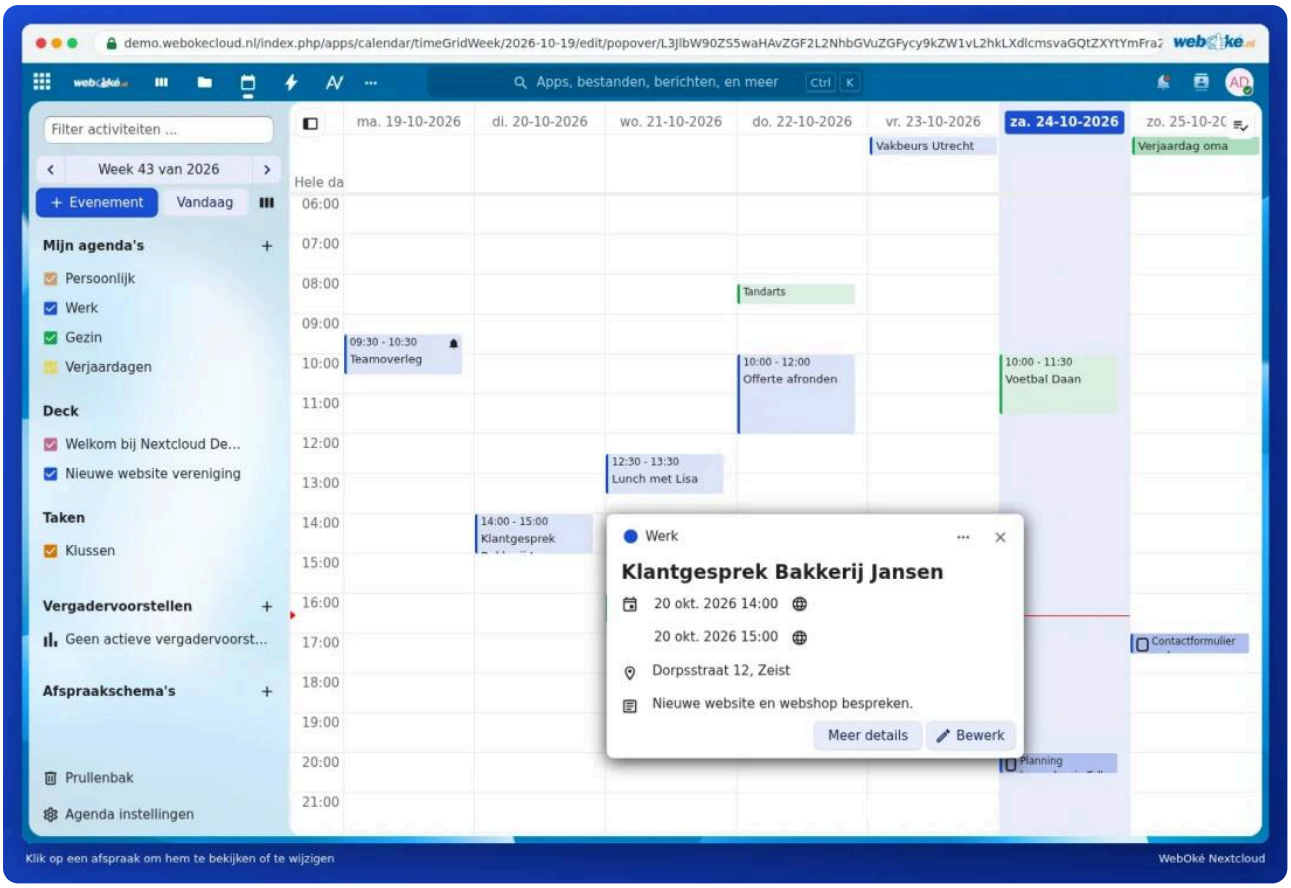


Vyberte, kedy chcete dostať pripomienku

Tip: chcete, aby sa pri každej novej udalosti v kalendári automaticky pridala pripomienka? Nastavte si **predvolenú pripomienku** priamo pri danom kalendári: prejdite myšou nad kalendár, kliknite na ceruzku a vyberte položku **Predvolená pripomienka pre aktivity** (pozrite si Zdieľanie, zverejňovanie a vkladanie kalendárov do webovej stránky).

Zobrazenie, úprava, presun alebo odstránenie udalosti

- **Zobrazenie:** kliknite na udalosť. Zobrazí sa čas, miesto a opis, s tlačidlami **Viac podrobností** a **Upraviť**.
- **Presun:** presuňte udalosť na iný čas alebo deň. Ťahaním spodného okraja ju predĺžite alebo skrátite.
- **Odstránenie:** kliknite na udalosť, otvorte ponuku s tromi bodkami a vyberte odstránenie.



Kliknutím na udalosť ju zobrazíte

Omylom odstránené?

Kliknite vľavo dole na **Kôš**. Nachádzajú sa tam odstránené udalosti a kalendáre. Kliknutím na **Obnoviť** ich vrátite späť. Po určitom čase z koša zmiznú; okno zobrazuje, po koľkých dňoch.

Nesedí vám čas?

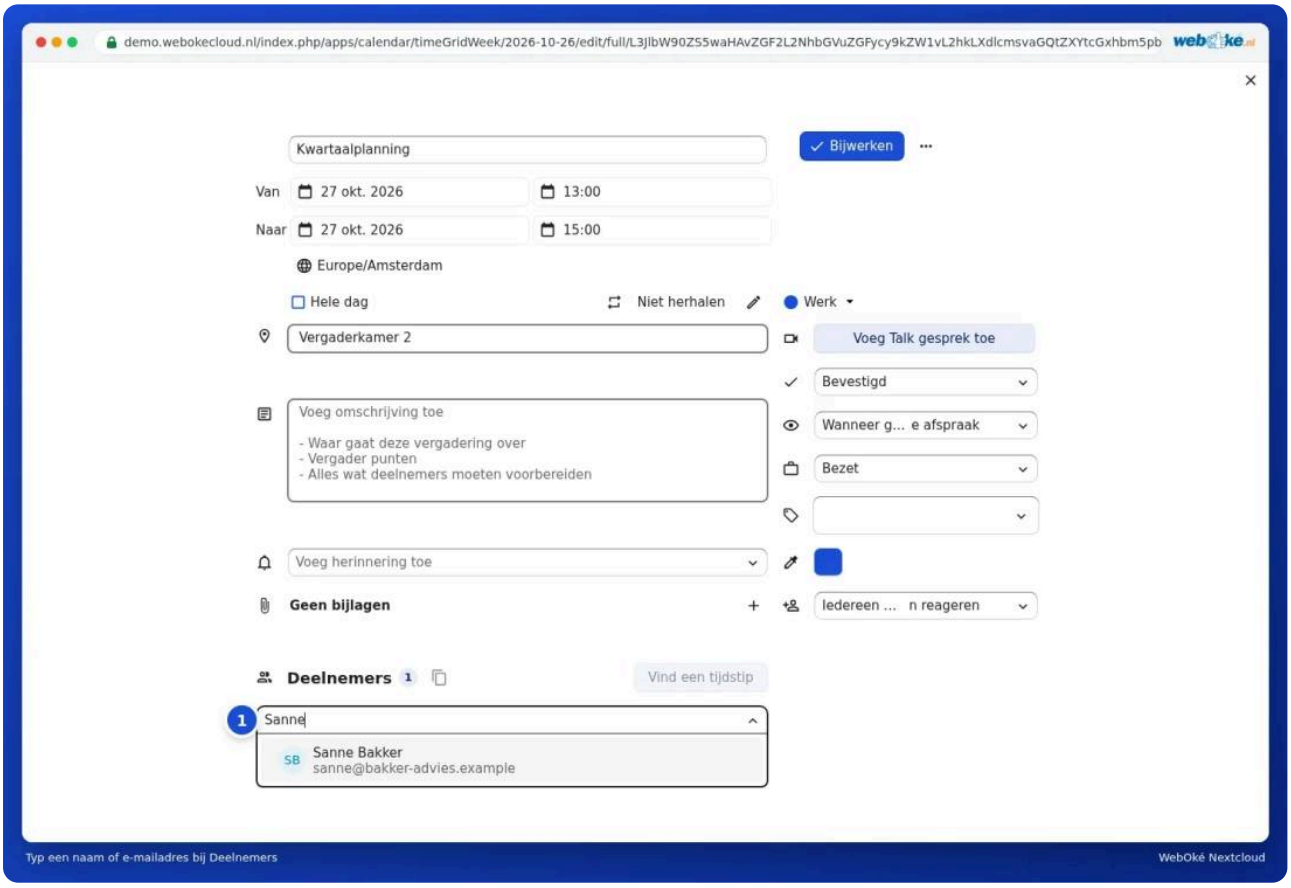
Sú udalosti posunuté o hodinu alebo viac? Pozrite sa v časti **Nastavenia kalendára**, aká **Časová zóna** je nastavená. Vyberte **Amsterdam** (alebo časovú zónu, v ktorej bývate). Pozrite si aj Vyplnenie profilu: meno, fotografia, e-mailová adresa, jazyk a časové pásmo ohľadom jazyka a časovej zóny vášho konta.

9.2 Ľudí pozvať na stretnutie

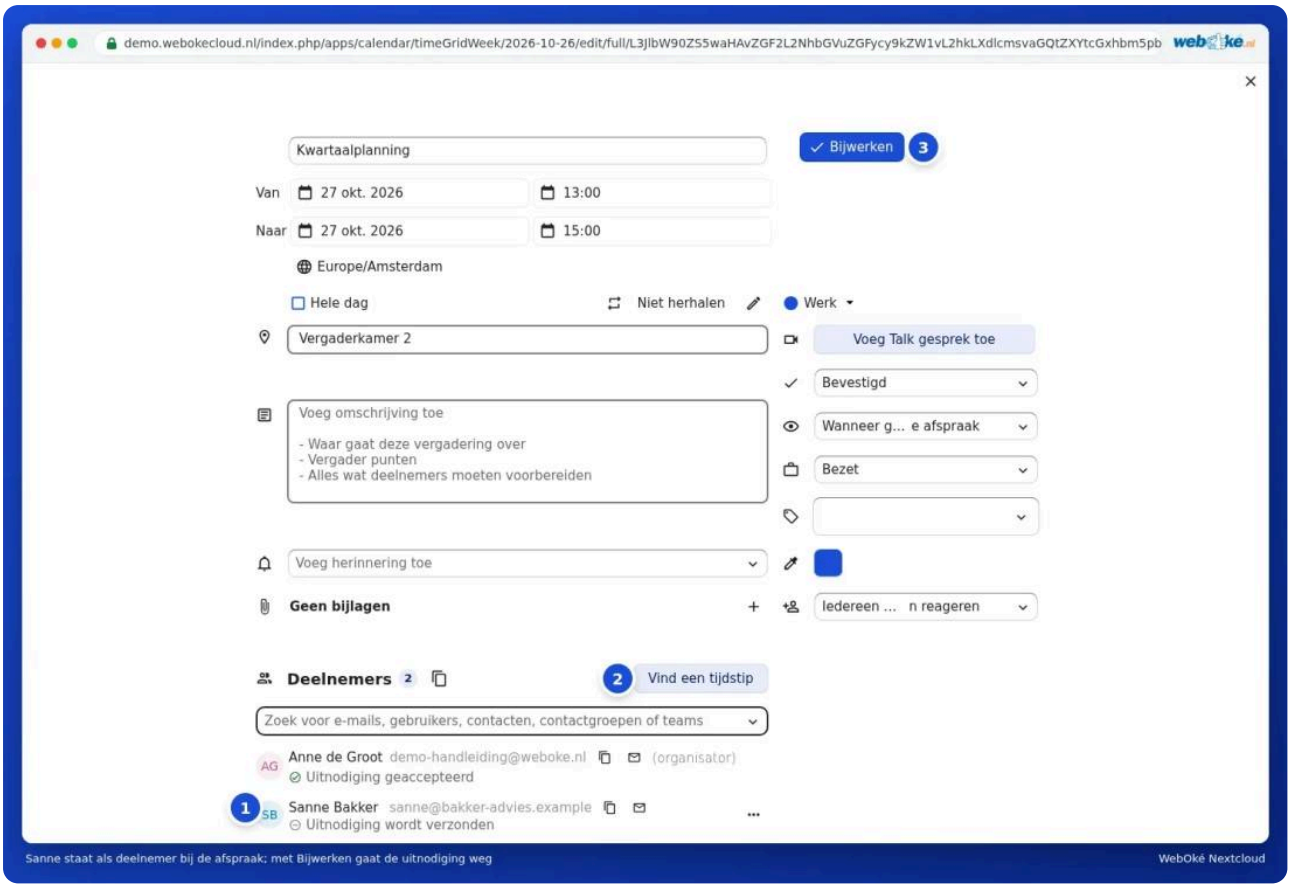
Na stretnutie môžete pozvať kolegov z vlastného WebOké Nextcloud aj kohokoľvek s e-mailovou adresou. Dostanú pozvánku e-mailom a môžu ju prijať alebo odmietnuť. Kolegovia vo vašom Nextcloud uvidia stretnutie hneď aj vo svojom vlastnom kalendári.

Pridanie účastníkov

1. Vytvorte stretnutie alebo otvorte existujúce a kliknite na **Viac podrobností** (pozrite si Kalendár: zobrazenia, vytváranie udalostí, opakovanie a pripomienky).
2. Pri položke **Účastníci** napíšte do vyhľadávacieho poľa meno alebo e-mailovú adresu (1). Váš Nextcloud vyhľadáva medzi používateľmi vášho balíka, vašimi kontaktmi, kontaktnými skupinami a tímami.
3. Kliknite na správnu osobu. Nie je niekto v zozname? Napíšte celú e-mailovú adresu a vyberte ju.
4. Toto zopakujte pre každého, koho chcete pozvať.
5. Kliknite na **Uložiť** alebo **Aktualizovať**. V tej chvíli sa pozvánky odošlú.



Pri položke Účastníci napíšte meno alebo e-mailovú adresu (1)

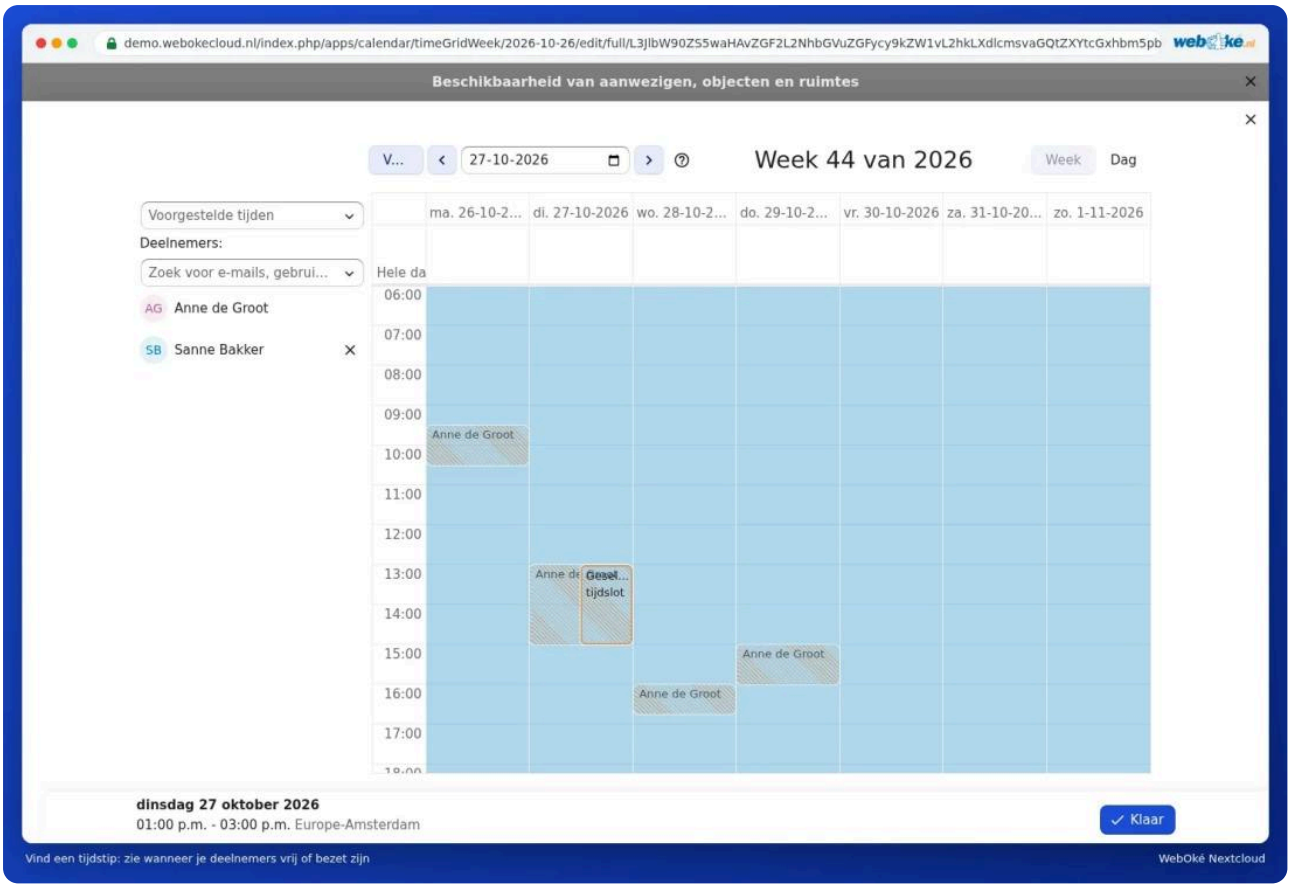


Sanne Bakker je uvedená medzi účastníkmi (1). Pomocou tlačidla Nájsť čas (2) zistíte, kedy majú všetci čas; pomocou tlačidla Aktualizovať (3) sa pozvánka odošle

Pri každom účastníkovi neskôr uvidíte, či pozvánku prijal, odmietol alebo na ňu ešte neodpovedal.

Nájdenie času, ktorý vyhovuje všetkým

Kliknite na **Nájsť čas** (2). Otvorí sa okno **Dostupnosť prítomných, objektov a miestností**. V týždennom prehľade uvidíte, kedy máte vy a vaši kolegovia vo vašom Nextcloud obsadený čas, a pri položke **Navrhované časy** termíny, ktoré vyhovujú všetkým. Presuňte stretnutie na voľný termín a kliknite na **Hotovo**. O ľuďoch mimo vášho Nextcloud nie je známe, kedy majú obsadený čas.



Nájsť čas: obsadené časy vašich účastníkov vedľa seba

Kolegovia ukážu svoju dostupnosť ešte lepšie, ak si vyplnia svoje pracovné hodiny, pozrite si Pracovný čas a neprítomnosť nastaviť.

Kto môže odpovedať?

Vpravo v okne Viac podrobností vyberiete, či **Ktokoľvek s pozvánkou môže odpovedať**, alebo či **Môžu odpovedať iba pozvaní účastníci**. Druhú možnosť zvoľte, ak si neprajete, aby sa pozvánka preposlala ľuďom, ktorých ste nepozvali.

Pozvánky, ktoré dostanete vy sami

Ak vás pozve kolega z vášho Nextcloud, stretnutie sa objaví vo vašom kalendári so stavom **Pozvaný**. Otvorte stretnutie, aby ste ho mohli prijať, predbežne prijať alebo odmietnuť. V ktorom kalendári sa majú pozvánky objavovať, nastavíte v časti **Nastavenia kalendára**, **Predvolený kalendár pre prichádzajúce pozvánky**.

Prečo pozvánka niekedy nedorazí?

- Vo svojom profile nemáte uvedenú e-mailovú adresu. Váš Nextcloud posiela pozvánku vo vašom mene a na to potrebuje vašu e-mailovú adresu (pozrite si Vyplnenie profilu: meno, fotografia, e-mailová adresa, jazyk a časové pásmo).
- Stretnutie je naplánované v minulosti.

- Stretnutie ste neuložili po pridaní účastníkov.
- Stretnutie sa nachádza v kalendári, ktorý s vami zdieľal niekto iný.
- Pozvánka sa u príjemcu nachádza v priečinku nevyžiadanej pošty.

Ako to krok za krokom overiť, si prečítajte v Pozvánky na schôdzky, ktoré neprichádzajú.

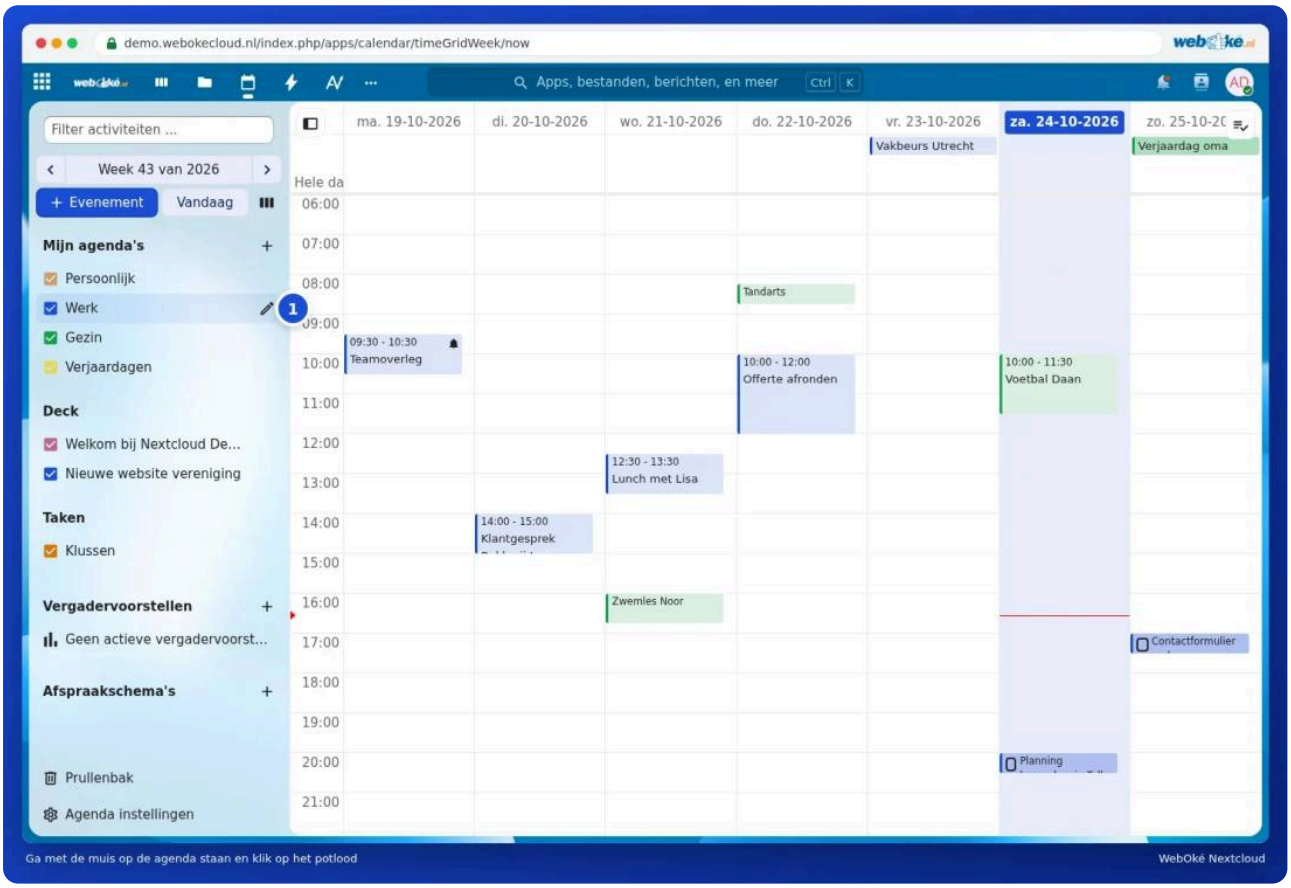
Upozornenie: ak pozvete kontaktnú skupinu alebo tím, pozvánku dostanú jednotliví členovia. Ak sa k skupine alebo tímu neskôr pridá niekto ďalší, existujúcu pozvánku na stretnutie automaticky nedostane.

9.3 Zdieľanie, zverejňovanie a vkladanie kalendárov do webovej stránky

Kalendár môžete zdieľať s ľuďmi vo vašom WebOké Nextcloud, napríklad rodinný kalendár s partnerom alebo tímový kalendár s kolegami. Kalendár môžete tiež zverejniť pomocou odkazu, aby si ho mohol pozrieť ktokoľvek, alebo ho vložiť do svojej webovej stránky.

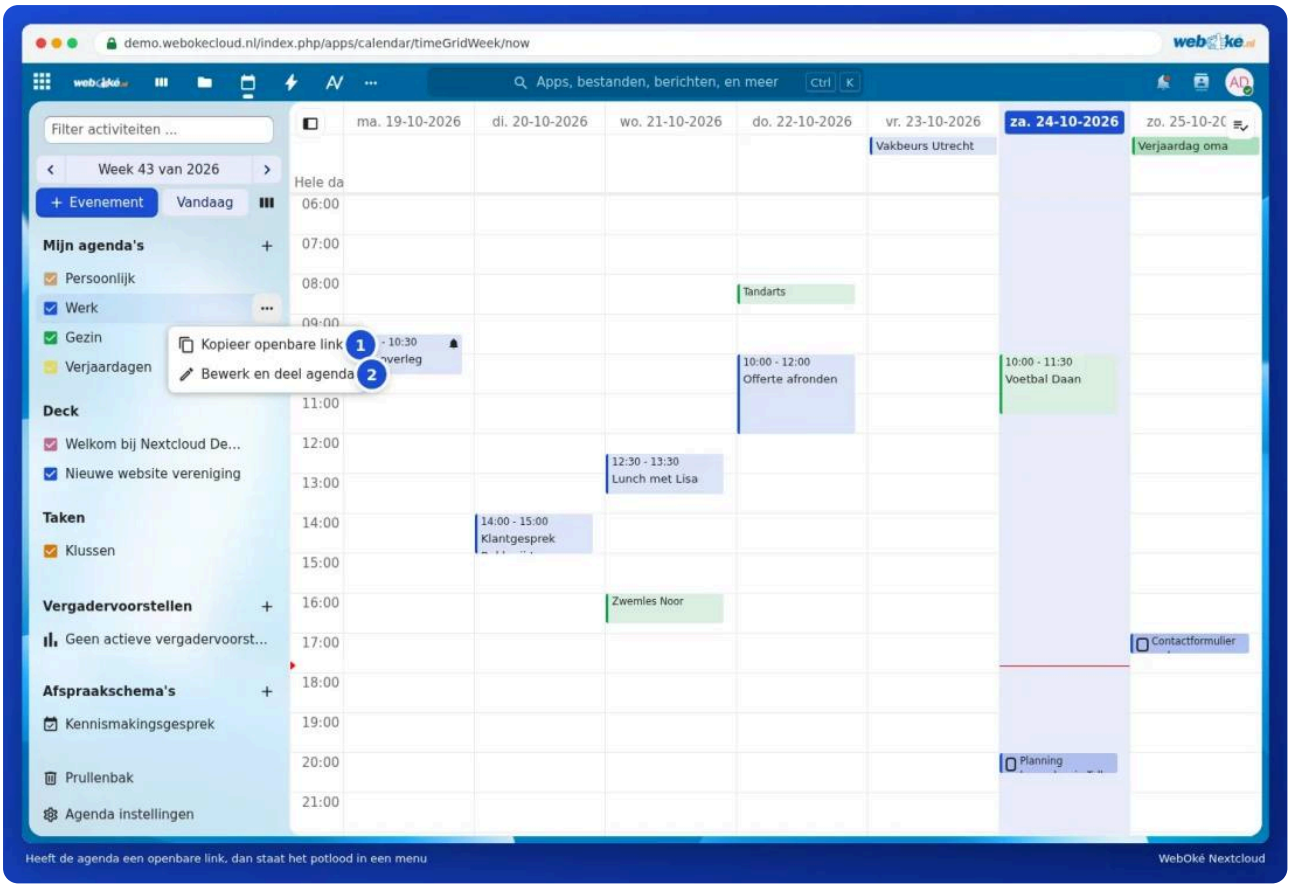
Otvorenie okna Upraviť kalendár

V zozname **Moje kalendáre** prejdite myšou na kalendár a kliknite na ceruzku (1).



Kliknite na ceruzku vedľa kalendára (1)

Má kalendár už verejný odkaz? Vtedy sa namiesto ceruzky zobrazí tlačidlo s tromi bodkami. To otvorí menu s možnosťami **Kopírovať verejný odkaz** (1) a **Upraviť a zdieľať kalendár** (2).

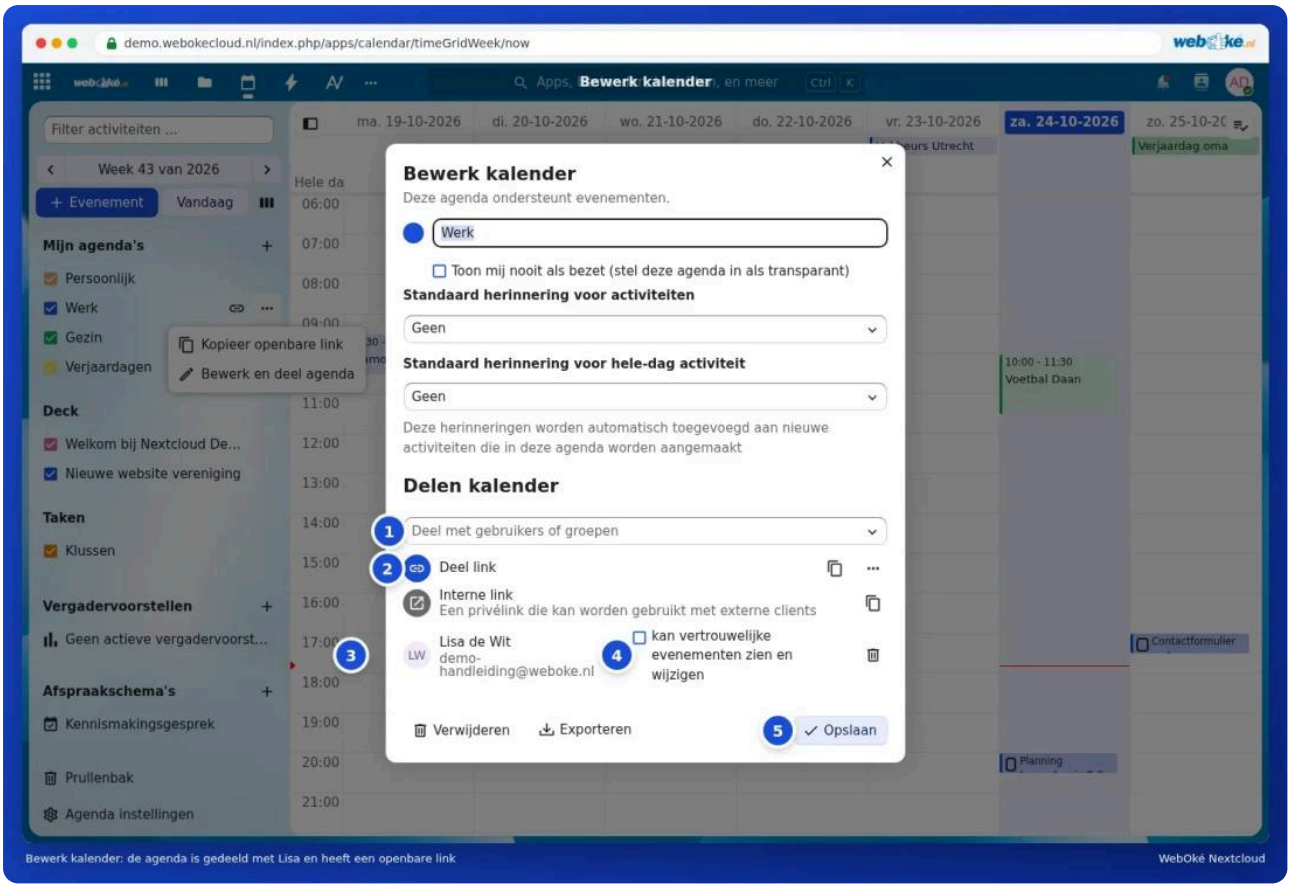


Menu zdieľaného kalendára: Kopírovať verejný odkaz (1) a Upraviť a zdieľať kalendár (2)

Teraz sa zobrazí okno **Upraviť kalendár**. Hore môžete zmeniť názov a farbu, a nastaviť predvolené pripomienky pre nové udalosti. Pomocou možnosti **Nikdy mi nezobrazovať ako obsadené** sa udalosti v tomto kalendári nezapočítavajú, keď niekto kontroluje, kedy máte voľno; hodí sa to napríklad pre kalendár s narodeninami alebo školskými prázdninami.

Zdieľanie s niekým vo vašom Nextcloud

1. Pri položke **Zdieľať kalendár** napíšte do poľa **Sprístupniť používateľom alebo skupinám** (1) meno kolegu, skupiny alebo tímu.
2. Kliknite na správne meno. Kalendár sa okamžite zdieľa a daná osoba sa zobrazí v zozname (3).
3. Má daná osoba môcť aj pridávať a upravovať udalosti? Vtedy zaškrtnite **môže vidieť a upravovať dôverné udalosti** (4). Bez zaškrtnutia môže iba prezerať.
4. Kliknite na **Uložiť** (5), ak ste zmenili aj názov alebo farbu.



Sprístupniť používateľom alebo skupinám (1), verejný odkaz (2), osoba, s ktorou zdieľate (3), zaškrtávacie políčko pre úpravu (4) a Uložiť (5)

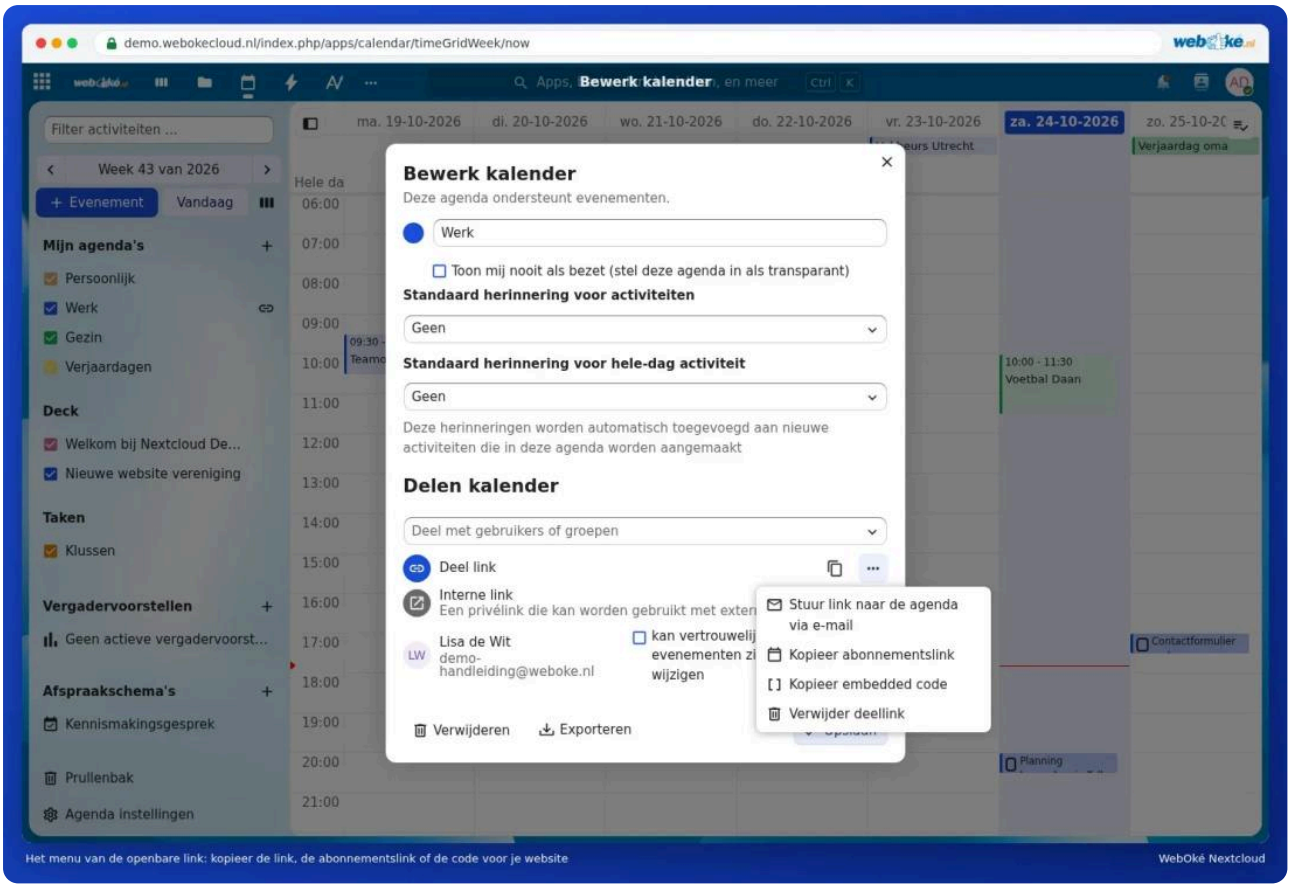
Daná osoba potom uvidí kalendár vo svojom vlastnom zozname kalendárov, s vaším menom pri ňom, a tiež vo svojom telefóne, ak je k nemu pripojený. Zdieľanie zrušíte pomocou ikony koša za menom.

Tip: zdieľate kalendár s niekým, kto má vidieť iba to, kedy ste obsadení, ale nie prečo? Pri jednotlivej udalosti nastavte v sekcii Viac podrobností nastavenie zdieľania na **Pri zdieľaní zobraziť iba nedostupnosť** alebo na **Pri zdieľaní skryť udalosť**.

Vytvorenie verejného odkazu

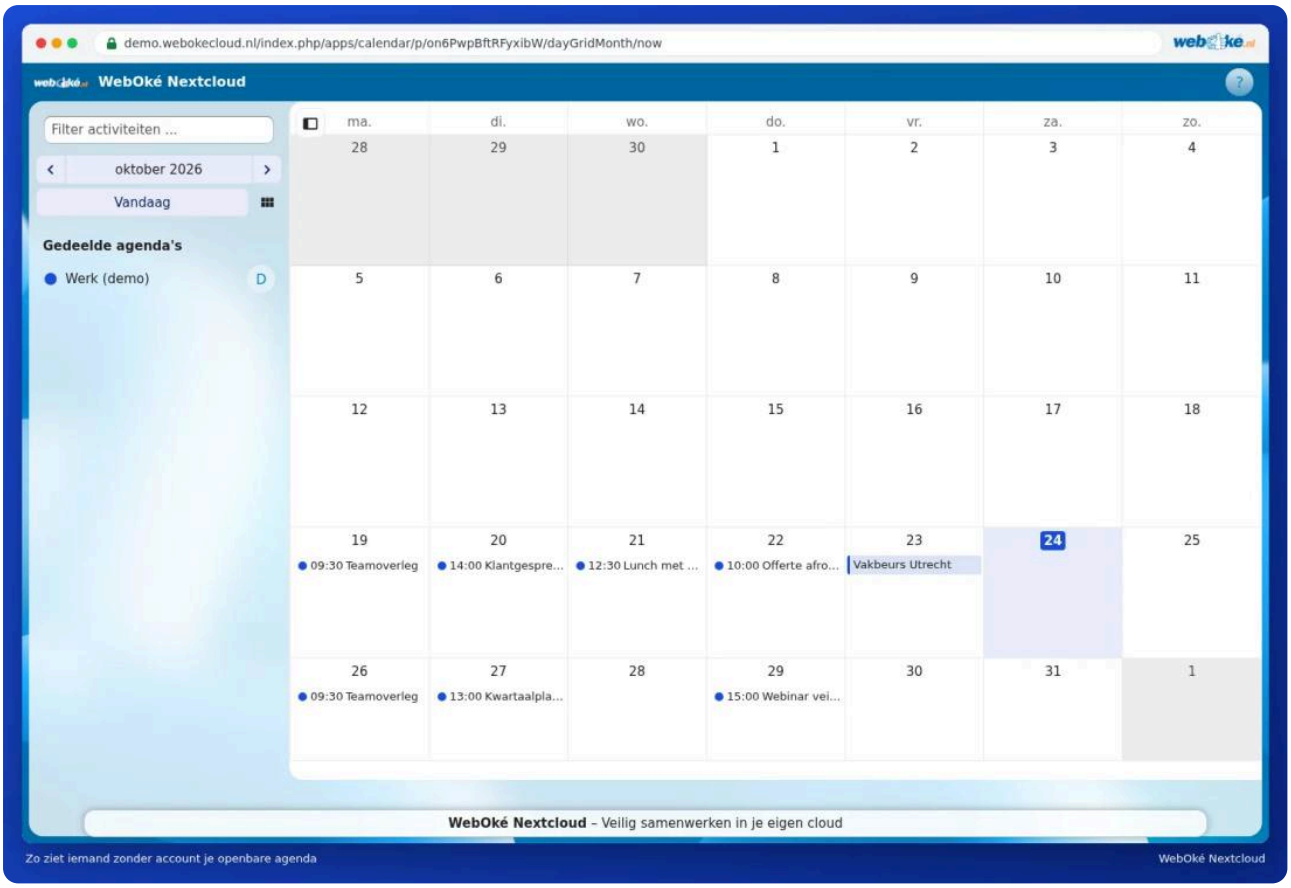
S verejným odkazom si môže váš kalendár pozrieť ktokoľvek, kto má odkaz, bez účtu a bez prihlásenia. Upravovať sa nedá.

1. V okne Upraviť kalendár kliknite na plus pri položke **Zdieľať odkaz** (2). Odkaz sa okamžite vytvorí.
2. Kliknutím na tlačidlo kopírovania skopírujete verejný odkaz, alebo otvorte menu s tromi bodkami vedľa neho.



Menu verejného odkazu

Voľba v menu	Na čo slúži
Tlačidlo kopírovania (alebo **Kopírovať verejný odkaz** v zozname Moje kalendáre)	Webová stránka s vaším kalendárom, na rozposlanie.
Odoslať odkaz na kalendár emailom	Okamžité odoslanie verejného odkazu niekomu emailom.
Kopírovať odkaz na odber	Odkaz, ktorý si ostatní môžu pridať do svojej vlastnej kalendárovej aplikácie (Outlook, Google Kalendár, iPhone). Vaše udalosti potom uvidia vo svojom vlastnom kalendári, iba na čítanie. Pozrite si Prihlásiť sa na odber externého kalendára a importovať kalendár.
Kopírovať vložený kód	Kúsok kódu na vloženie kalendára do vašej webovej stránky. Pozrite si Verejný kalendár alebo stránku s termínmi umiestniť na webovú stránku.



Takto vidí váš verejný kalendár niekto bez účtu

Verejný odkaz zmažete v rovnakom menu pomocou možnosti **Zmazať sprístupnený odkaz**. Potom prestanú fungovať odkaz, odbery aj kalendár na vašej webovej stránke.

Upozornenie: verejný odkaz zobrazuje všetky udalosti v danom kalendári, s názvom, miestom a popisom. Pre verejné udalosti radšej vytvorte samostatný kalendár.

Interný odkaz

Pod verejným odkazom sa nachádza **Interný odkaz**: súkromný odkaz na tento kalendár pre programy, ktoré sa pripájajú k vášmu Nextcloud. Ten funguje iba s vaším používateľským menom a heslom pre aplikáciu. Väčšinou ho nepotrebujete: telefóny a programy nájdu vaše kalendáre automaticky (pozrite si Kalendár a kontakty na iPhone a iPad až Kalendár v Outlooku pomocou CalDav Synchronizer).

Export a mazanie

V spodnej časti okna Upraviť kalendár sa nachádzajú možnosti **Export** (stiahnutie všetkých udalostí ako súboru .ics, napríklad ako záloha) a **Zmazať**. Zmazaný kalendár ostáva ešte nejaký čas v **Koši** aplikácie Kalendár.

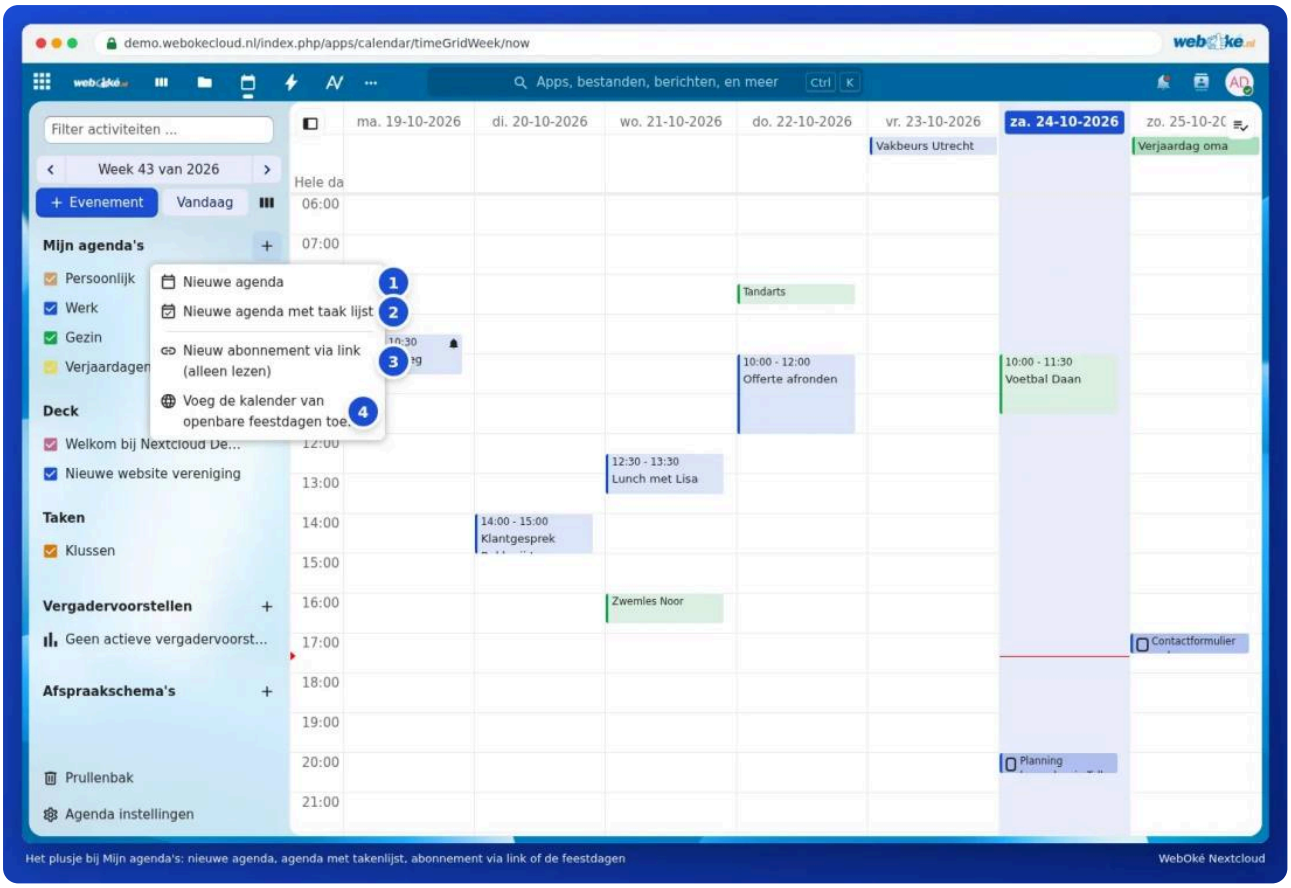
9.4 Prihlásiť sa na odber externého kalendára a importovať kalendár

Chcete vidieť zápasy svojho športového klubu, školský rozvrh alebo štátne sviatky vo svojom kalendári? Potom sa na daný kalendár prihláste na odber. Chcete si preniesť svoj starý kalendár zo služby Google, iCloud alebo Outlook? Potom ho importujte. Rozdiel:

	Odoberanie	**Import**
Čo sa stane?	Váš Nextcloud kalendár opakovane načítava z danej adresy.	Udalosti sa jednorazovo skopírujú do kalendára vo vašom Nextcloud.
Zmeny v zdroji	Prejavia sa automaticky (nie okamžite, ale po určitom čase)	Neprejavia sa
Úprava udalostí vlastnoručne	Nie, iba na čítanie	Áno
Čo potrebujete?	Adresu (odkaz), ktorá končí na .ics alebo začína na webcal://	Súbor .ics

Plus pri položke Moje kalendáre

Kliknite na plus vedľa položky **Moje kalendáre**. Zobrazí sa:

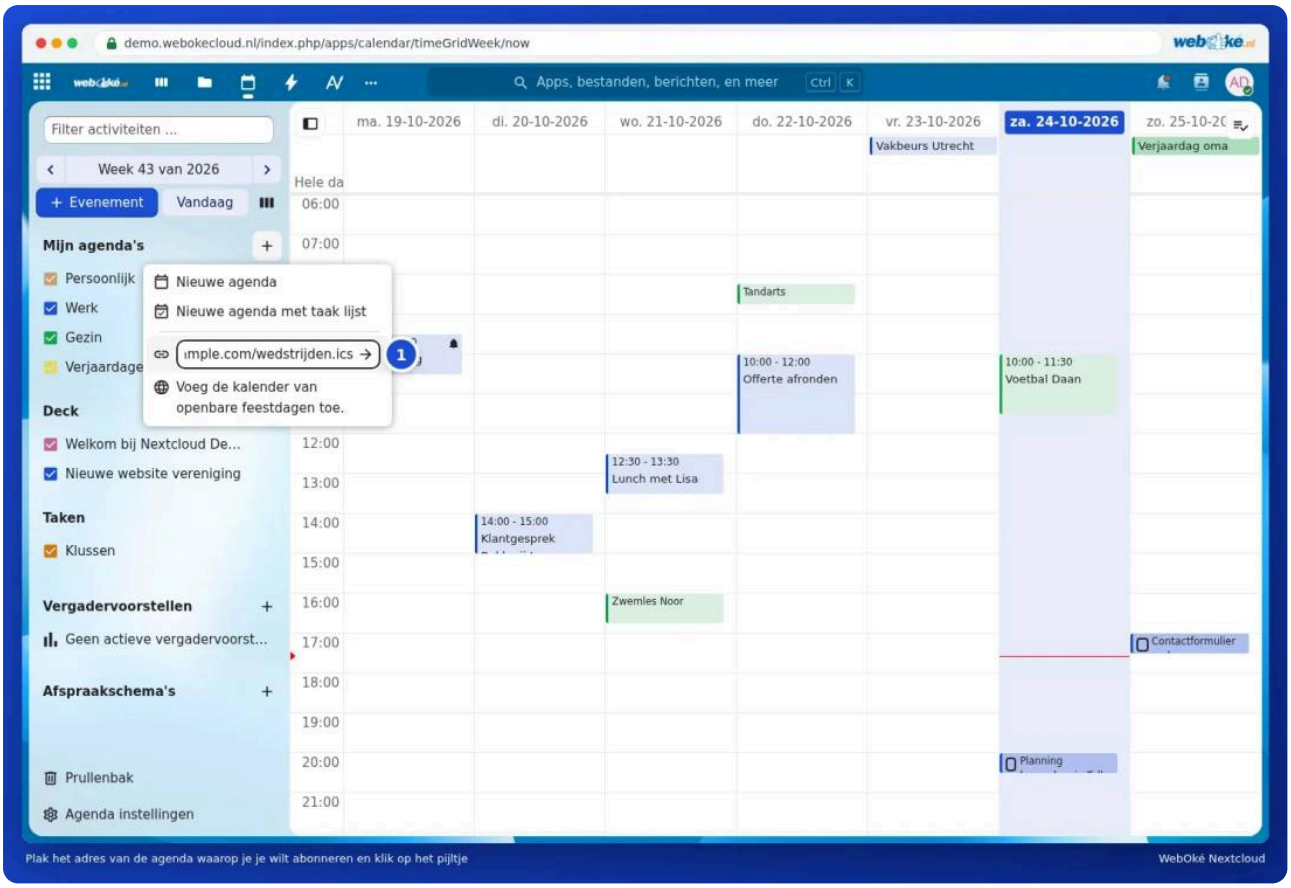


Nový kalendár (1), Nový kalendár so zoznamom úloh (2), odber cez odkaz (3) a sviatky (4)

- **Nový kalendár** (1): prázdny kalendár na udalosti.
- **Nový kalendár so zoznamom úloh** (2): kalendár, do ktorého je možné pridávať aj úlohy (pozrite Úlohy: zoznamy, termíny a čiastkové úlohy).
- **Nový odber z odkazu (iba na čítanie)** (3): prihláste sa na odber kalendára niekoho iného.
- **Pridať kalendár s verejnými sviatkami.** (4): vyberte krajinu a budete mať vo svojom kalendári všetky štátne sviatky. Tieto kalendáre pochádzajú od Thunderbird.

Prihlásenie na odber kalendára cez odkaz

1. Skopírujte adresu kalendára. Na webovej stránke vášho klubu alebo školy sa táto funkcia často nazýva "pridať kalendár", "iCal", "webcal" alebo "odoberať".
2. Kliknite na plus vedľa položky **Moje kalendáre**, vyberte **Nový odber z odkazu (iba na čítanie)** a vložte adresu do poľa, ktoré sa zobrazí.
3. Kliknite na šípku alebo stlačte `Enter`. Kalendár sa zobrazí vo vašom zozname.



Vložte adresu a kliknite na šípku (1)

Odber sa neaktualizuje okamžite: váš Nextcloud kalendár načítava znova v pravidelných intervaloch. Zmenu vo vašom klube teda niekedy uvidíte až po niekoľkých hodinách.

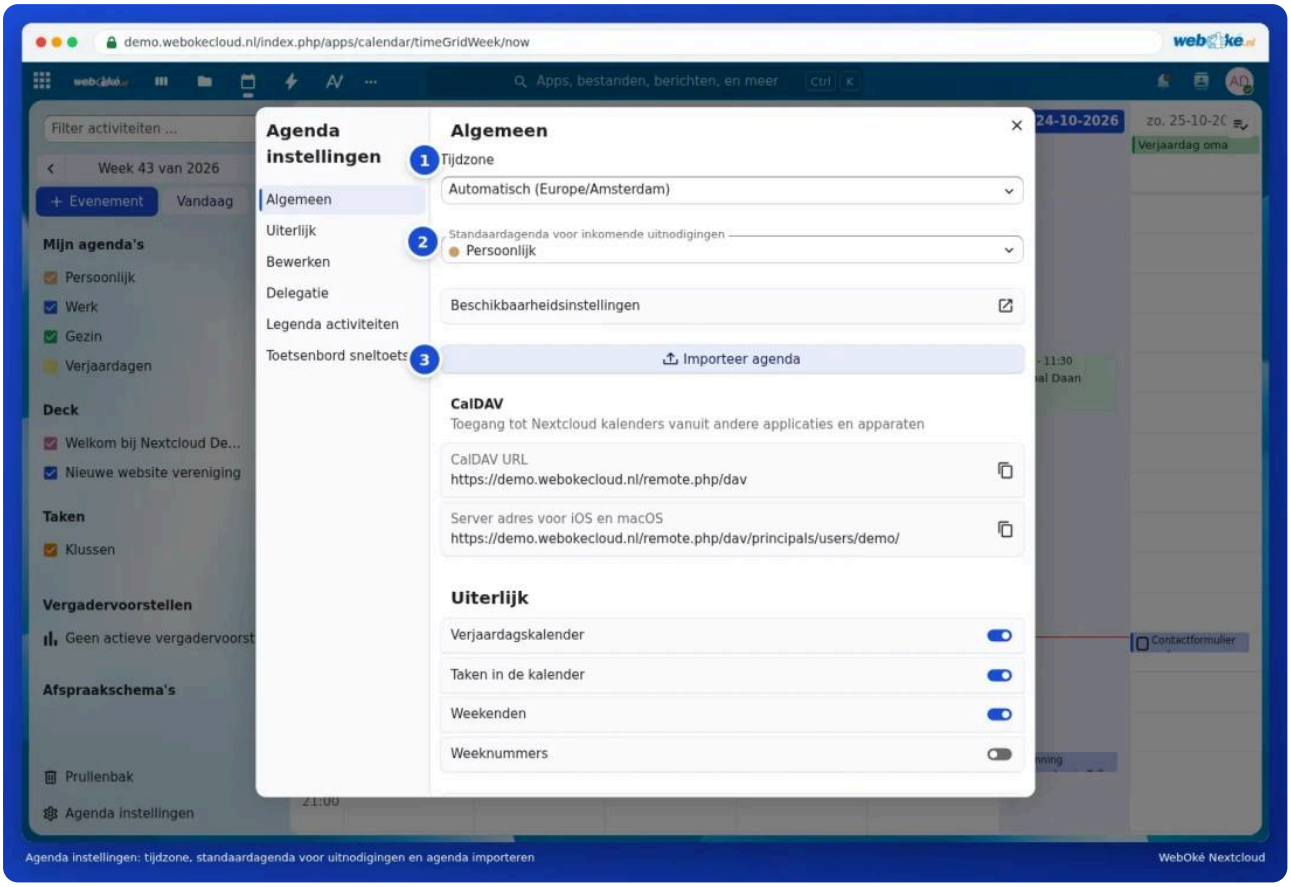
Prihlásenie na odber kalendára Google

Chcete svoj kalendár Google zatiaľ naďalej používať a zároveň ho vidieť vo svojom Nextcloud? V Kalendári Google otvorte **Nastavenia** daného kalendára a skopírujte **Tajnú adresu vo formáte iCal**. Vložte ju ako odber. Takto uvidíte svoje udalosti z Google vo vašom Nextcloud, iba na čítanie. Chcete úplne prejsť na Nextcloud? Potom kalendár importujte, alebo použite nástroj WebOké Import Tool (Prenos Google Drive, Fotografií, Kalendára a Kontaktov pomocou nástroja WebOké Import Tool).

Import kalendára

1. Zabezpečte si súbor .ics. Zo služby Google: **Nastavenia**, **Import a export**, **Export**; dostanete zip súbor s jedným súborom .ics pre každý kalendár. Najprv zip súbor rozbaľte.
2. V kalendári Nextcloud kliknite vľavo dole na **Nastavenia kalendára**.
3. Kliknite na **Import kalendára** (3) a vyberte súbor .ics.
4. Vyberte, do ktorého kalendára sa majú udalosti pridať. Môžete nechať vytvoriť aj nový kalendár.

5. V okne kliknite na **Import kalendára**. Po dokončení uvidíte udalosti vo svojom kalendári.



Nastavenia kalendára: Časové pásmo (1), Predvolený kalendár pre prichádzajúce pozvánky (2) a Import kalendára (3)

Upozornenie: rovnaký súbor neimportujte dvakrát do toho istého kalendára. Udalosti s rovnakým identifikátorom sa preskočia alebo aktualizujú, ale súbor z iného programu môže aj tak spôsobiť duplicity. Nie ste si istí? Importujte radšej do nového, prázdneho kalendára, ktorý môžete následne vymazať, ak niečo nebude v poriadku.

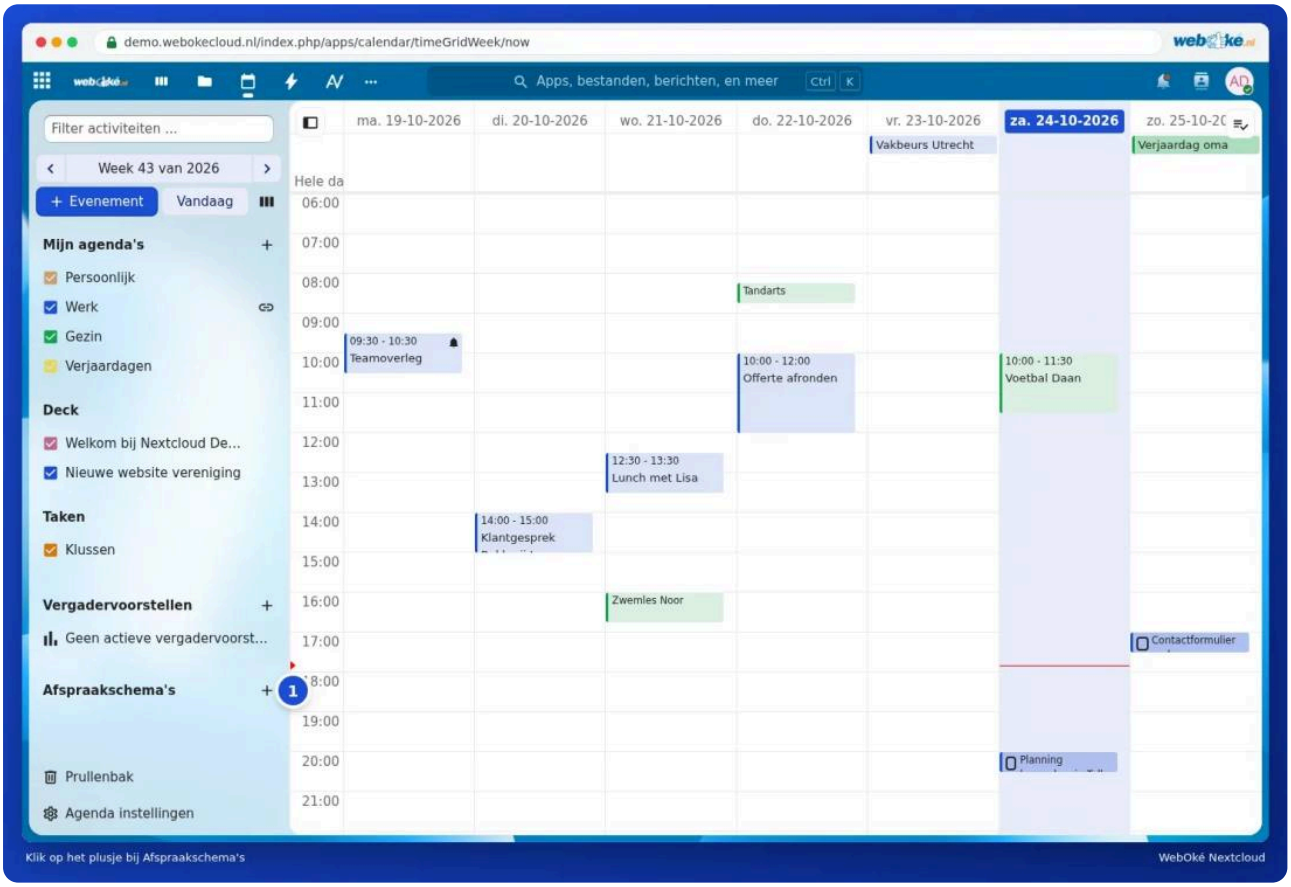
Viac o súčasnom prechode s kalendárom a kontaktmi: Presun kalendára a kontaktov zo služby Google, iCloud alebo Outlook (ics a vCard).

9.5 Umožnenie rezervácie stretnutí prostredníctvom stránky so stretnutiami

Pomocou **plánu stretnutia** umožníte klientom, žiakom alebo členom, aby si sami naplánovali stretnutie s vami. Vy určíte, kedy ste dostupní a ako dlho stretnutie trvá. Pošlete odkaz a ten, kto ho otvorí, uvidí iba voľné termíny a jeden z nich si vyberie. Stretnutie sa automaticky zapíše do vášho kalendára. Nepotrebujete žiadnu samostatnú rezervačnú službu.

Vytvorenie plánu stretnutia

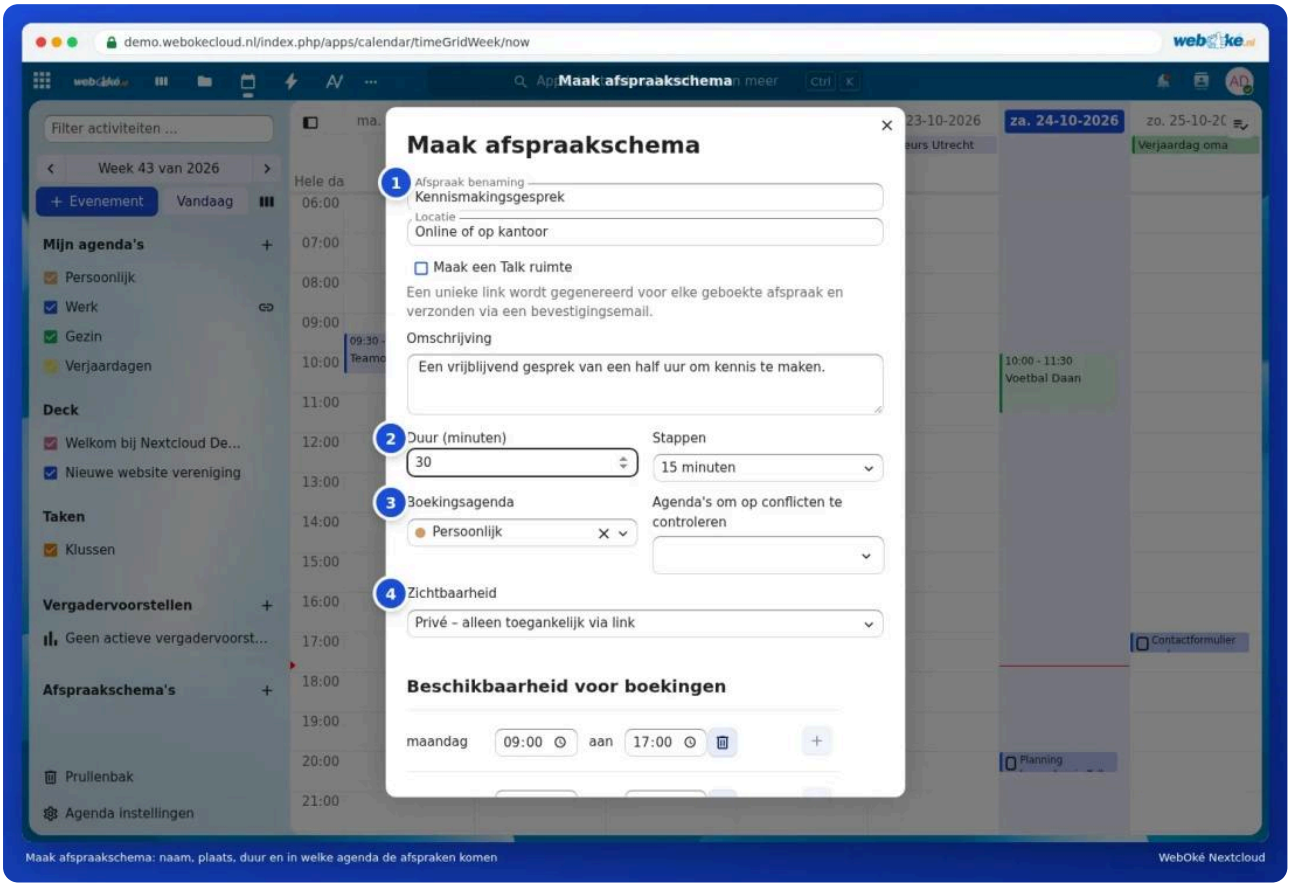
1. V Kalendári kliknite na plusko vedľa **Harmonogramy stretnutí** (1).



Kliknite na plusko pri Harmonogramy stretnutí (1)

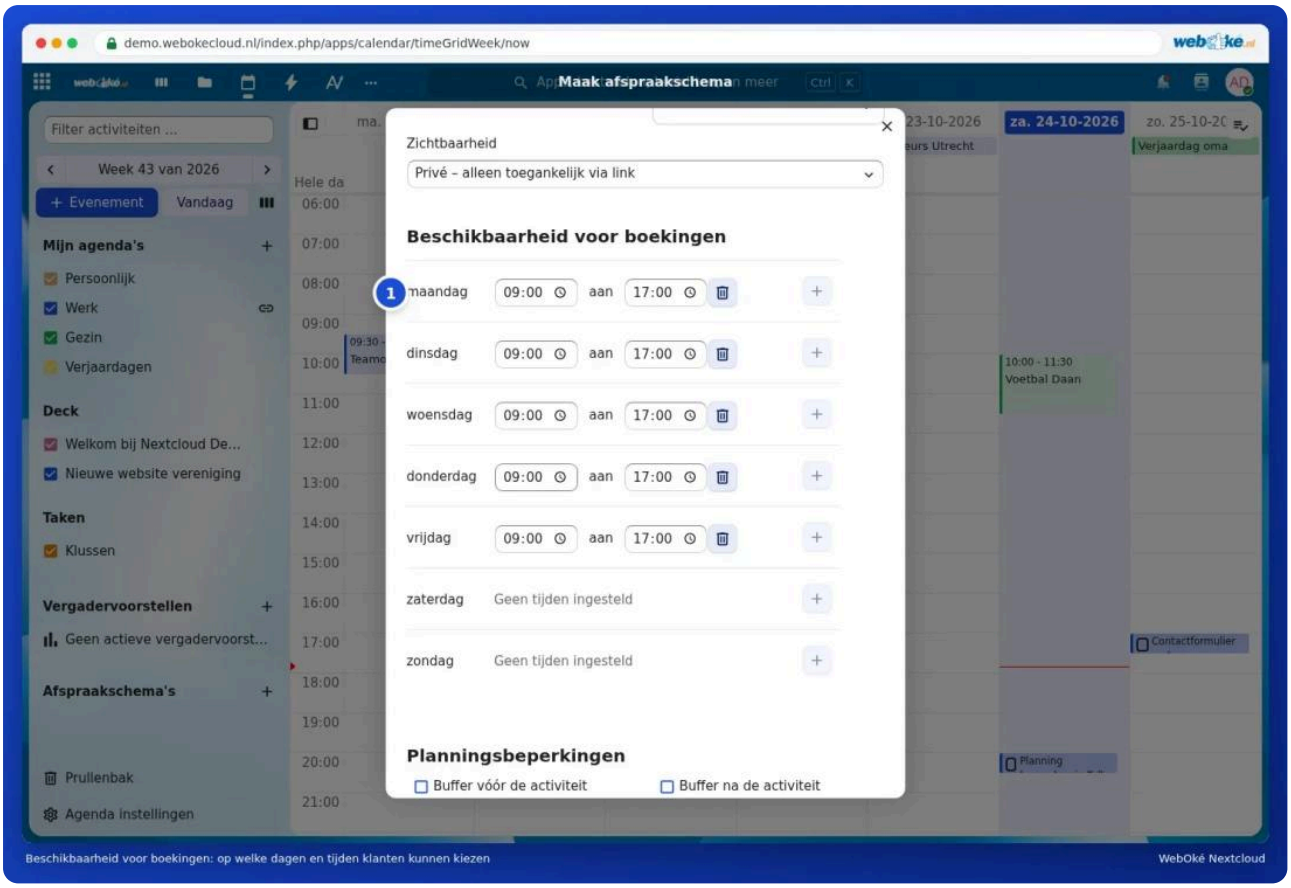
2. V okne **Vytvoriť plán stretnutia** vyplňte údaje:
   - **Názov stretnutia** (1): názov, ktorý uvidí klient, napríklad Zoznamovací rozhovor.
   - **Miesto** a **Popis**: kde sa stretnutie koná a čo môže klient očakávať.
   - **Vytvoriť miestnosť v Talk /Rozhovore/**: každé rezervované stretnutie získa vlastný odkaz na online stretnutie (iba v balíkoch s Office, pozrite Čo je Talk a kto ho má k dispozícii?).
   - **Trvanie (minúty)** (2) a **Prírastky**: ako dlho stretnutie trvá a po koľkých minútach môže stretnutie začať.

- **Kalendár rezervácií** (3): do ktorého kalendára sa rezervované stretnutia zapíšu. V časti **Kalendáre, v ktorých sa kontrolujú konflikty** vyberiete, ktoré kalendáre sa tiež zohľadnia, aby nikto nemohol rezervovať, ak už máte niečo iné naplánované.
- **Viditeľnosť** (4): ponechajte nastavenie **Súkromný, prístupný iba cez odkaz**, ak majú rezervovať iba ľudia s odkazom.



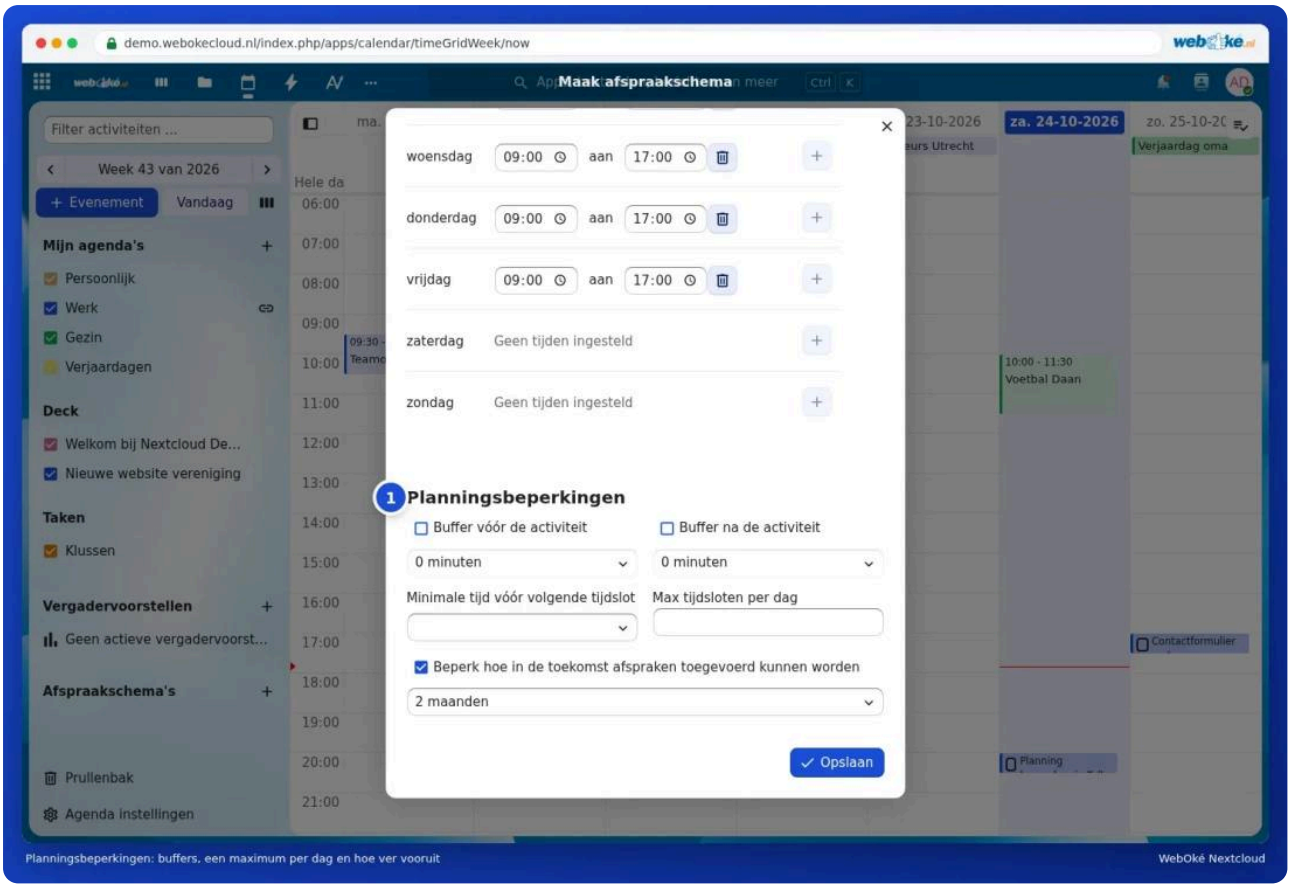
Prvé údaje plánu stretnutia

3. Prejdite nižšie na **Dostupnosť rezervácií**. Predvolene je vyplnený pondelok (1) až piatok od 9:00 do 17:00. Upravte časy, pomocou plusko pridajte ďalší blok alebo blok odstráňte ikonou koša. Deň bez bloku zobrazuje **Nie sú nastavené žiadne časy**.



Dostupnosť rezervácií: časy, kedy je možné rezervovať, pre každý deň

4. V časti **Obmedzenia plánovania** (1) nastavíte: rezervu pred alebo po každom stretnutí, minimálny čas pred tým, než niekto môže rezervovať, maximálny počet stretnutí za deň a ako ďaleko dopredu je možné rezervovať.
5. Kliknite na **Uložiť**.

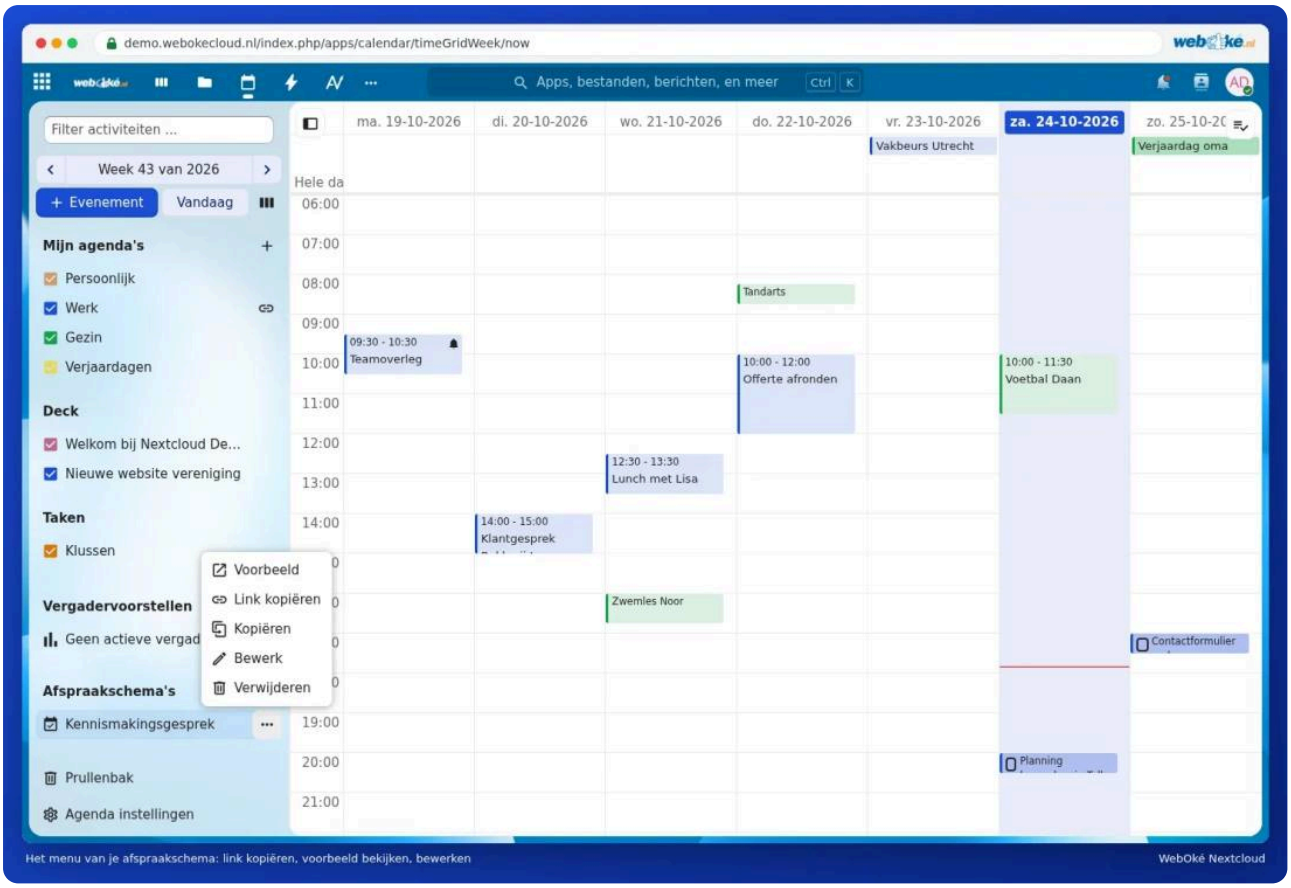


Obmedzenia plánovania (1) a tlačidlo Uložiť

Zdieľanie odkazu

Váš plán stretnutia sa teraz nachádza v Kalendári v časti **Harmonogramy stretnutí**. Prejdite naň myšou a otvorte ponuku s tromi bodkami:

- **Náhľad**: pozrite si stránku so stretnutiami tak, ako ju vidí klient.
- **Kopírovať odkaz**: odkaz na vašu stránku so stretnutiami na rozposlanie.
- **Kopírovať**: vytvorenie druhého plánu na základe tohto plánu, napríklad pre dlhší rozhovor.
- **Upraviť** a **Zmazať**.

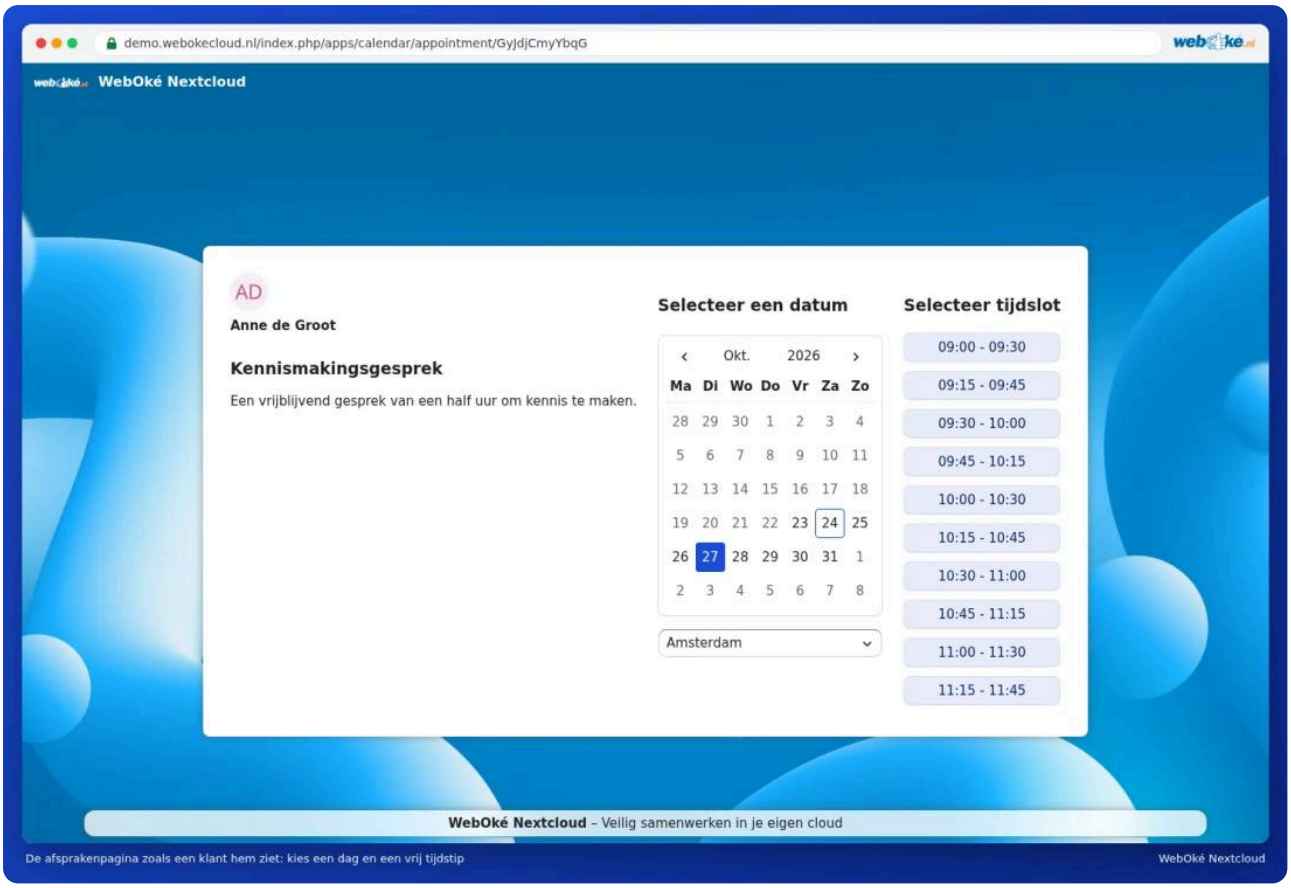


Ponuka vášho plánu stretnutia

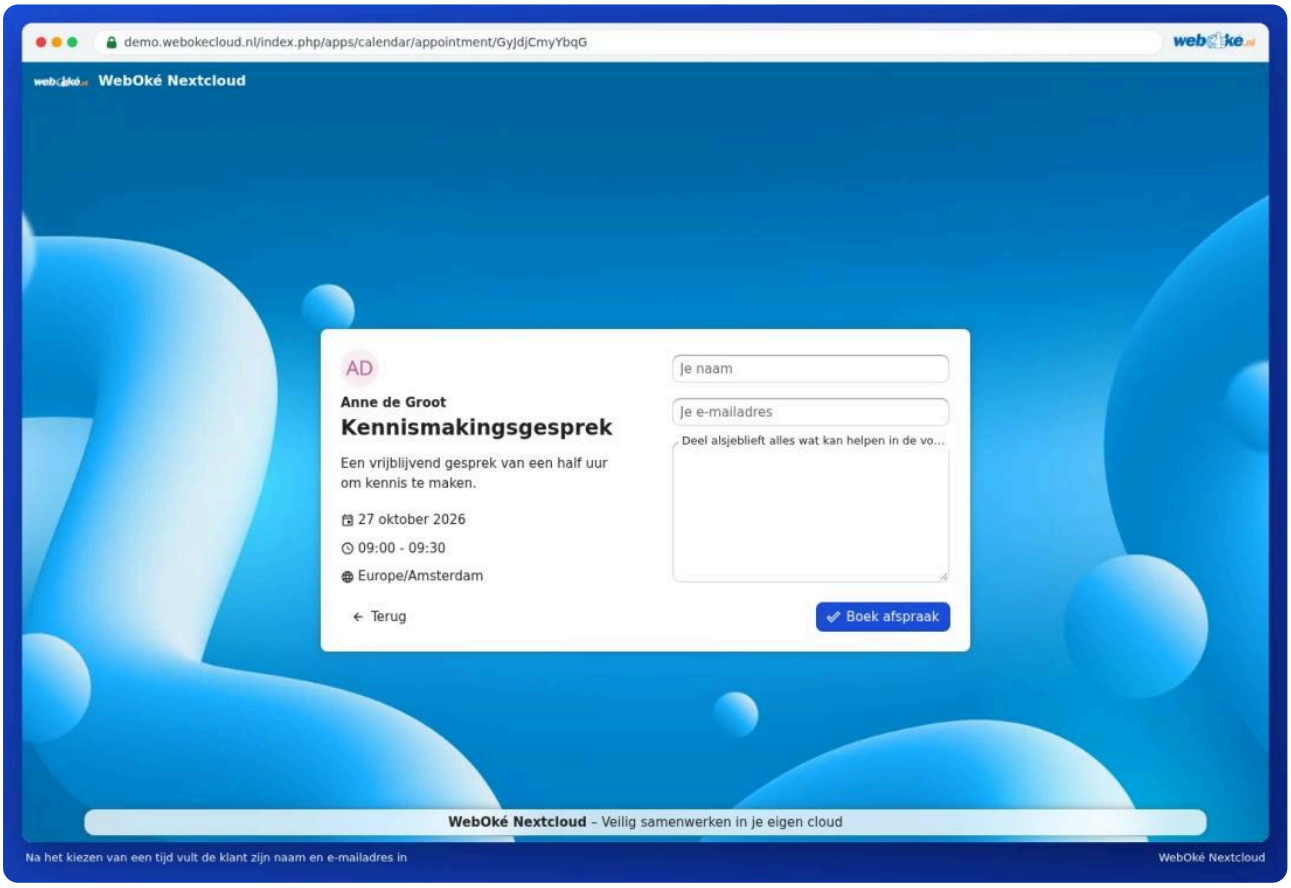
Odkaz pošlite e-mailom, vložte ho do svojho podpisu alebo na svoju webovú stránku (pozrite Verejný kalendár alebo stránku s termínmi umiestniť na webovú stránku).

Ako niekto rezervuje stretnutie

1. Klient otvorí odkaz a uvidí voľné termíny.
2. Vyberie dátum a časový úsek, vyplní svoje meno a e-mailovú adresu, prípadne s poznámkou, a klikne na **Rezervovať stretnutie**.
3. Klient dostane e-mail na potvrdenie stretnutia. Stretnutie je záväzné až po tomto potvrdení.
4. Stretnutie sa zapíše do vášho kalendára rezervácií a vy dostanete o tom správu.



Stránka so stretnutiami tak, ako ju vidí klient



Po výbere času klient vyplní svoje údaje

Tip: skontrolujte, či je vaša e-mailová adresa uvedená vo vašom profile (pozrite Vyplnenie profilu: meno, fotografia, e-mailová adresa, jazyk a časové pásmo). Váš Nextcloud posiela potvrdenia vo vašom mene.

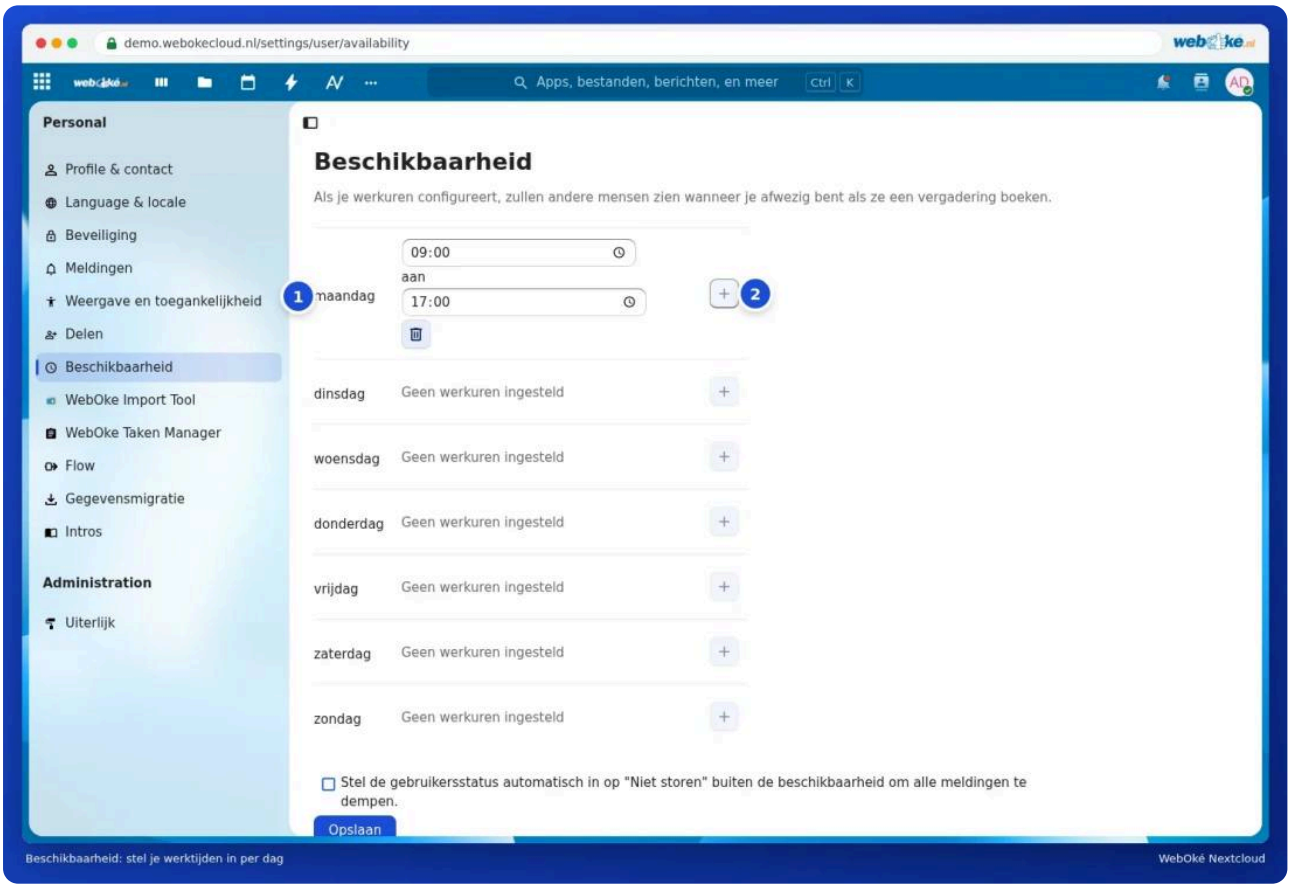
9.6 Pracovný čas a neprítomnosť nastaviť

Dajte svojim kolegom vedieť, kedy pracujete a kedy nie ste dostupní. Nastavíte to v časti **Nastavenia**, **Dostupnosť**. Dostanete sa tam aj cez **Nastavenia kalendára**, **Nastavenia dostupnosti**.

Váš pracovný čas

V časti **Dostupnosť** vyplníte pre každý deň, kedy pracujete. Ten, koho pozvete na stretnutie, potom v časti **Nájsť čas** uvidí, kedy nepracujete (pozri Ľudí pozvať na stretnutie).

1. Kliknite na svoju profilovú fotografiu vpravo hore, zvoľte **Nastavenia** a vľavo kliknite na **Dostupnosť**.
2. Kliknite za daným dňom (1) na plusko (2). Zobrazí sa blok od 9:00 do 17:00; upravte časy. Pracujete s prestávkou alebo v dvoch častiach? Pridajte ďalší blok.
3. Zopakujte to pre ostatné pracovné dni a kliknite na **Uložiť**.



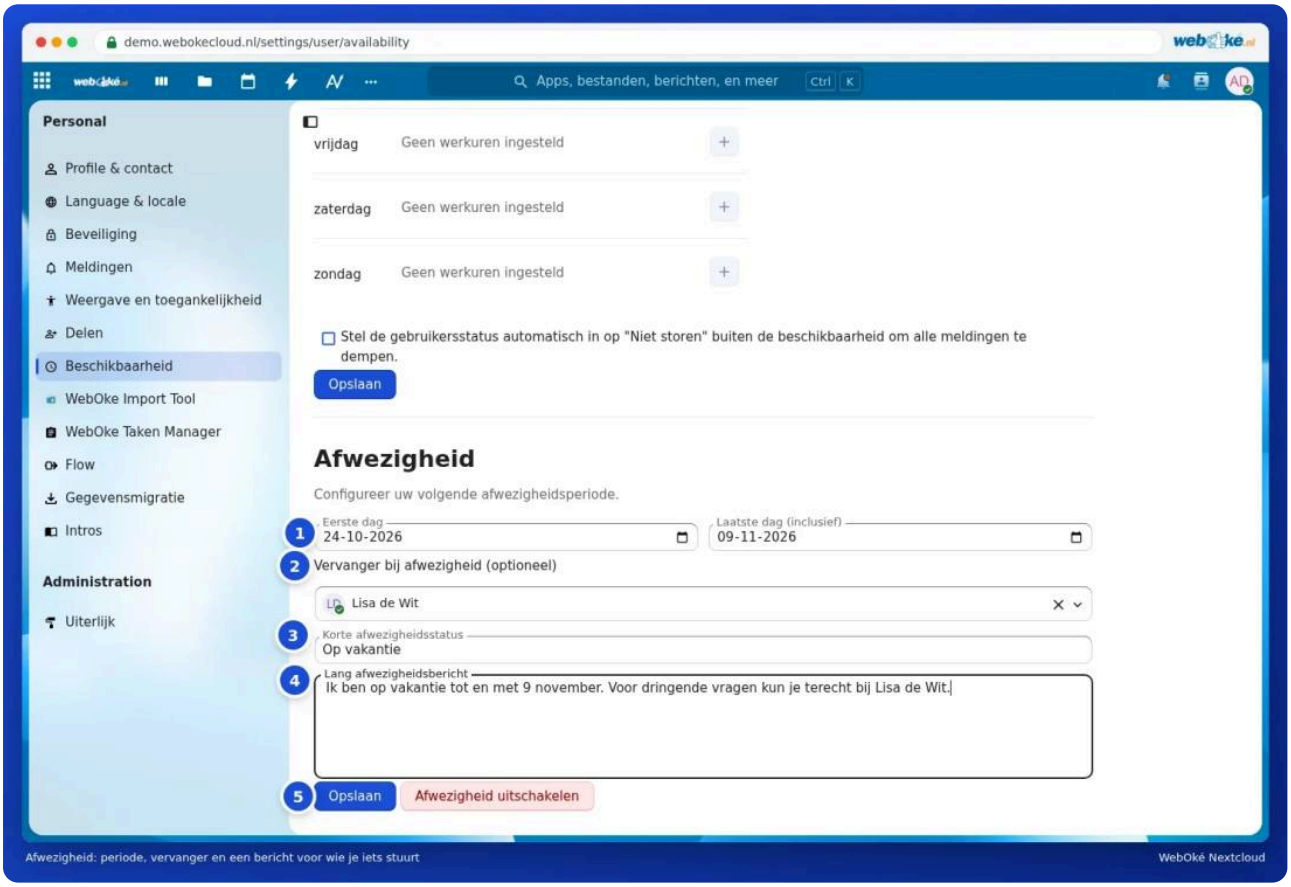
Pracovný čas pre jednotlivé dni (1) a plusko na pridanie bloku (2)

Ak zaškrtnete **Mimo dostupnosti automaticky nastaviť stav používateľa na "Nerušiť" a stlmiť všetky upozornenia**, mimo svojho pracovného času už nebudete dostávať upozornenia z vášho Nextcloud. Viac o vašom stave sa dočítate v Nastavenie stavu: pripojený, preč alebo nerušiť.

Neprítomnosť: dovolenka alebo voľno

Idete na dlhšie preč? Na tej istej stránke, v časti **Neprítomnosť**, vyplňte svoju neprítomnosť:

1. Zvoľte **Prvý deň** a **Posledný deň (vrátane)** (1).
2. Prípadne zvoľte **Zástupcu počas neprítomnosti** (2): kolegu vo vašom Nextcloud, na ktorého sa môžu ostatní obrátiť.
3. Vyplňte **Krátky stav neprítomnosti** (3), napríklad Na dovolenke. Ten uvidia ostatní vedľa vášho mena.
4. Napíšte **Dlhú správu o neprítomnosti** (4), v ktorej uvediete, kedy sa vrátite a kto vás zastupuje.
5. Kliknite na **Uložiť** (5).



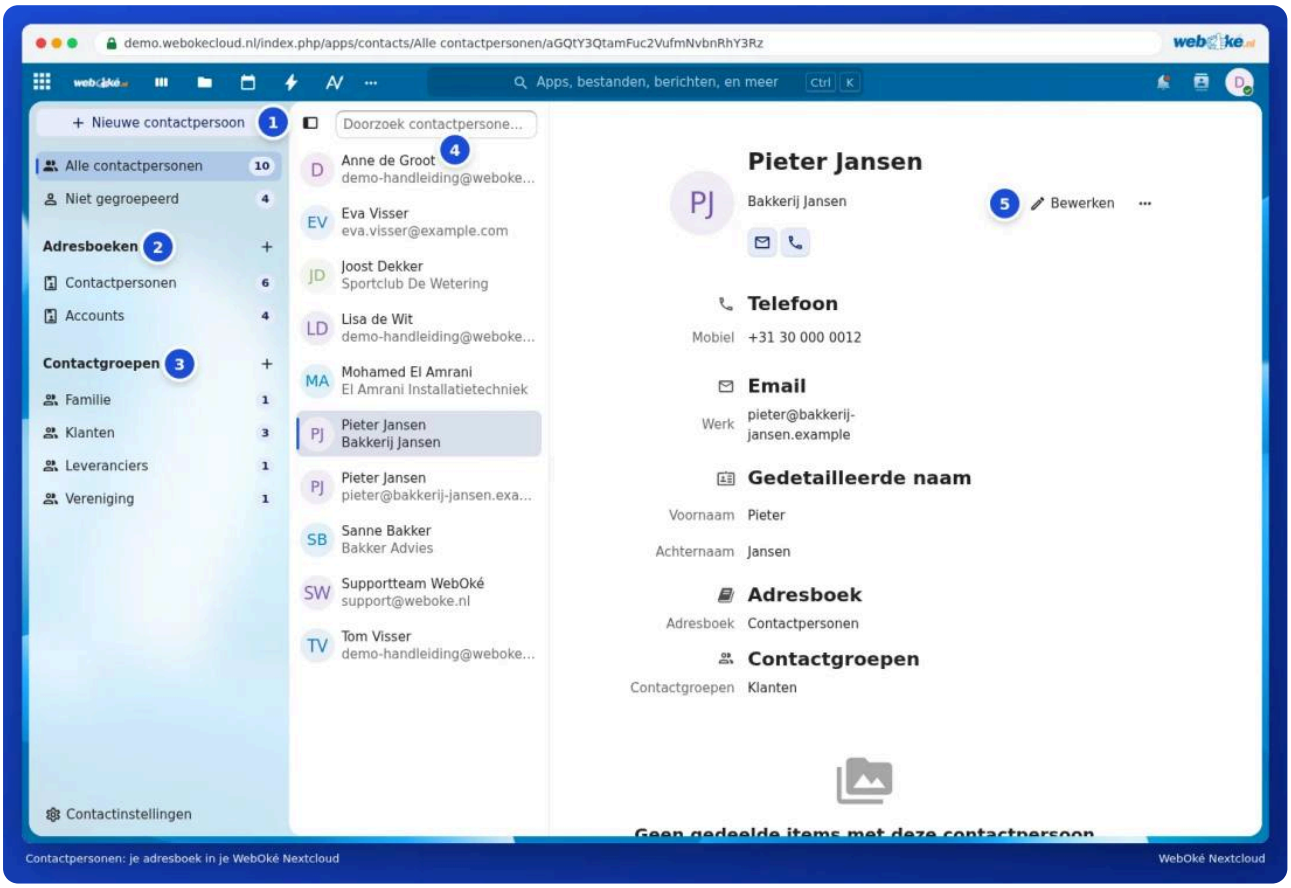
Neprítomnosť: obdobie (1), zástupca (2), krátky stav (3), správa (4) a Uložiť (5)

Počas vašej neprítomnosti kolegovia vo vašom Nextcloud uvidia, že nie ste dostupní, napríklad keď vám pošlú správu v Talk. Vrátite sa skôr? Kliknite na **Vypnúť neprítomnosť**.

Upozornenie: ide o neprítomnosť vo vašom Nextcloud. Automatickú odpoveď na e-maily, ktoré prichádzajú do vašej schránky, nastavujete priamo v danej schránke, napríklad vo svojom e-mailovom programe alebo vo webmaili svojho e-mailového balíka.

9.7 Kontakty: vytváranie, skupiny, import a export

V aplikácii **Kontakty** uchovávate údaje svojich zákazníkov, dodávateľov, rodiny a priateľov. Vaše kontakty sú dostupné aj vo vašom telefóne a v e-mailovom programe (pozrite si Kalendár a kontakty na iPhone a iPad až Kalendár a kontakty v Thunderbirde), a Kalendár a E-mail ich využívajú na navrhovanie mien.

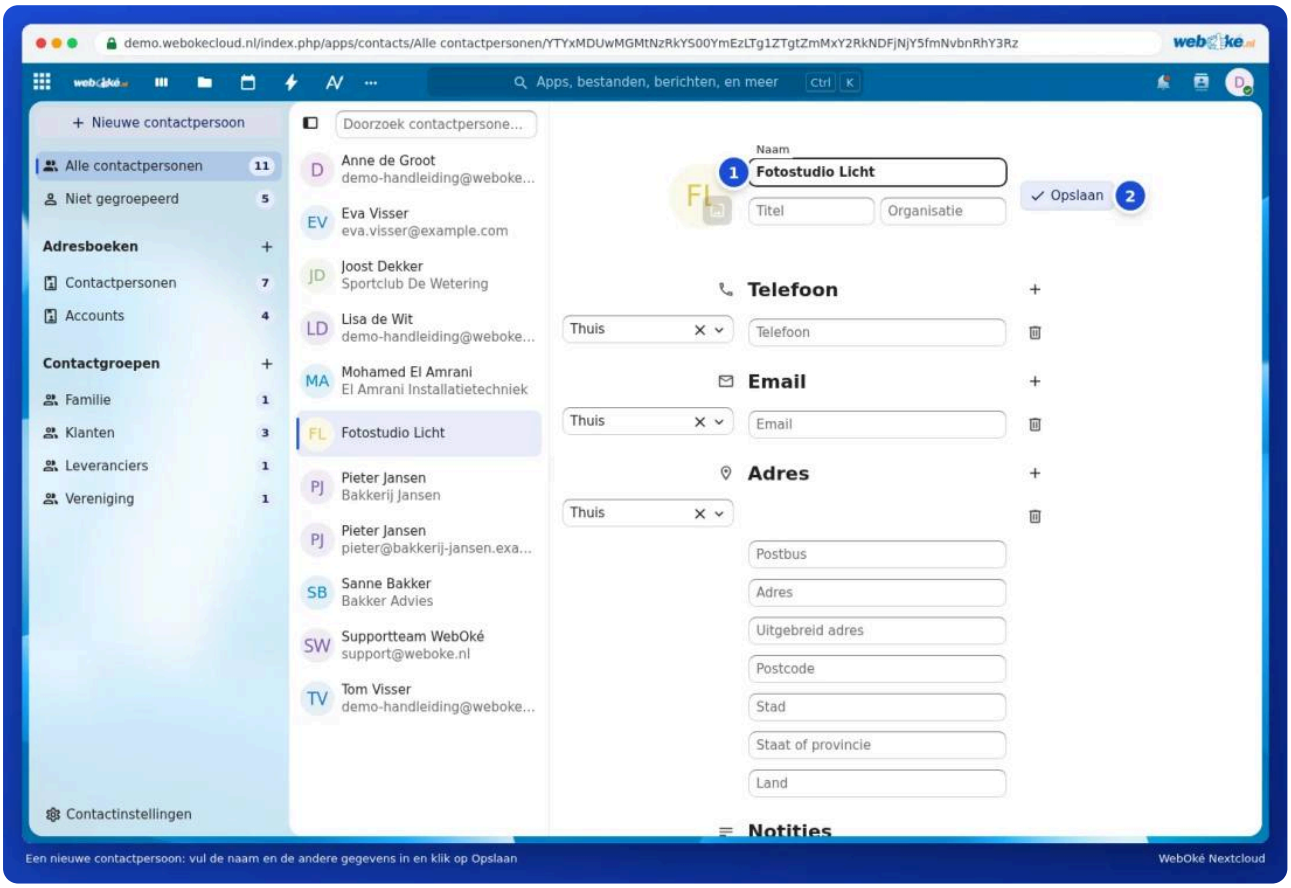


Kontakty s očíslovanými časťami

Č.	Časť	Na čo slúži?
1	**Nový kontakt**	Pridanie kontaktu.
2	**Adresáre**	Vaše adresáre. **Kontakty** je váš vlastný adresár; **Účty** automaticky obsahuje všetkých používateľov vášho Nextcloud.
3	**Skupiny kontaktov**	Skupiny ako Zákazníci alebo Rodina. Kontakt môže patriť do viacerých skupín.
4	Vyhľadávacie pole	Vyhľadávanie podľa mena, e-mailovej adresy, organizácie alebo telefónneho čísla.
5	Upraviť	Úprava otvoreného kontaktu.

Vytvorenie kontaktu

1. Kliknite na **Nový kontakt**.
2. Zadajte meno (1). Potom vyplňte organizáciu, telefónne čísla, e-mailové adresy a adresu. Pomocou plusu za jednotlivou položkou pridáte ďalšie telefónne číslo alebo e-mailovú adresu; pomocou rozbaľovacieho zoznamu pred ňou vyberiete napríklad Pracovné alebo Domov.
3. Kliknite na **Uložiť** (2).

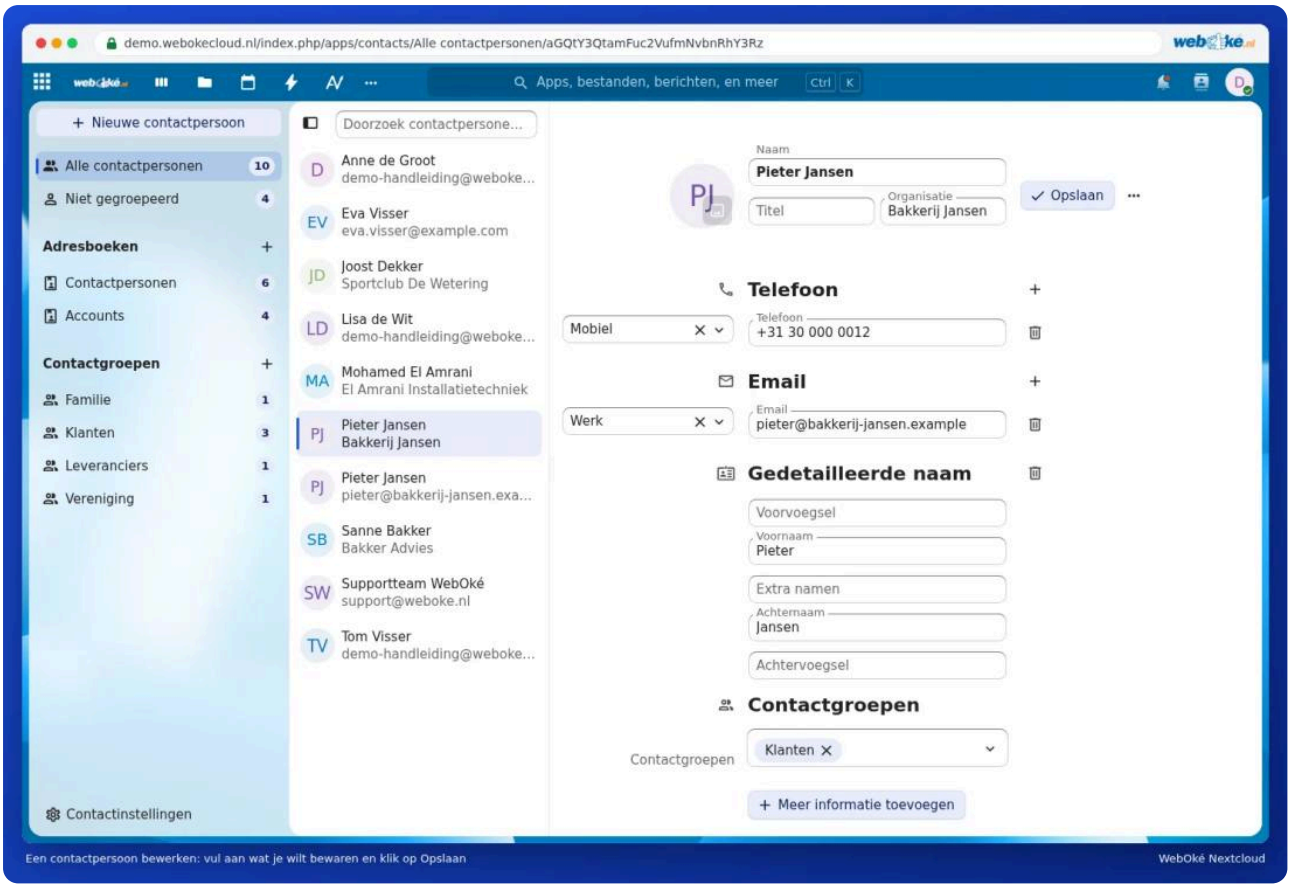


Zadajte meno (1) a kliknite na Uložiť (2)

Dole sa nachádza možnosť **Pridať viac informácií**: týmto pridáte polia ako narodeniny, webová stránka alebo poznámky. Ak vyplníte **narodeniny**, automaticky sa zobrazia v kalendári **Narodeniny** vo vašom Kalendári.

Zmena alebo odstránenie kontaktu

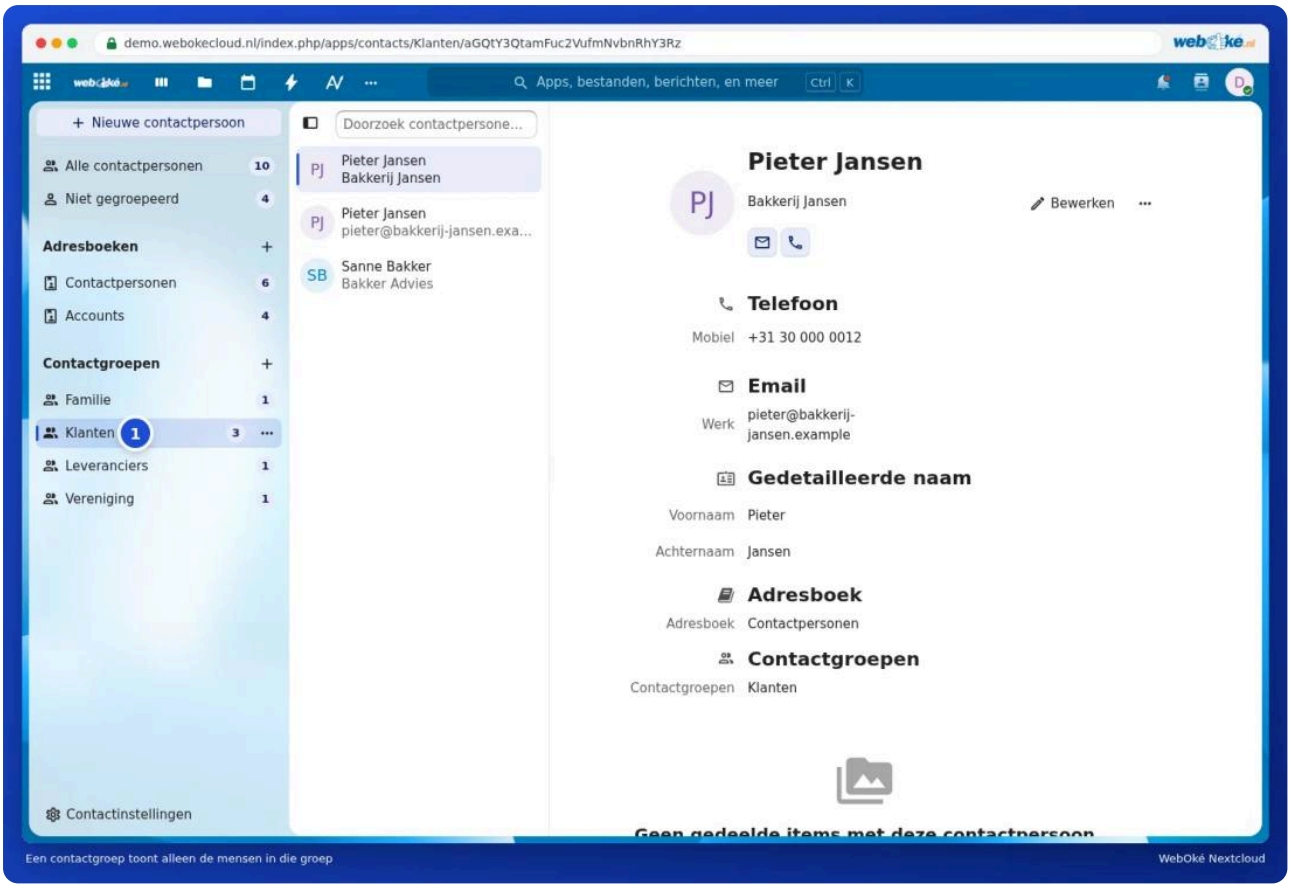
Kliknite na kontakt v zozname a potom na **Upraviť**. Upravte, čo potrebujete, pri položke **Skupiny kontaktov** vyberte, do ktorých skupín patrí, a kliknite na **Uložiť**. Odstránenie vykonáte v ponuke s tromi bodkami vpravo hore nad kontaktom.



Úprava kontaktu

Skupiny kontaktov

Skupinu vytvoríte pomocou plusu vedľa položky **Skupiny kontaktov**. Priradenie niekoho do skupiny vykonáte pri úprave kontaktu, v poli **Skupiny kontaktov**. Kliknite na skupinu (1), aby ste videli iba tých ľudí.



Iba kontakty v skupine Zákazníci (1)

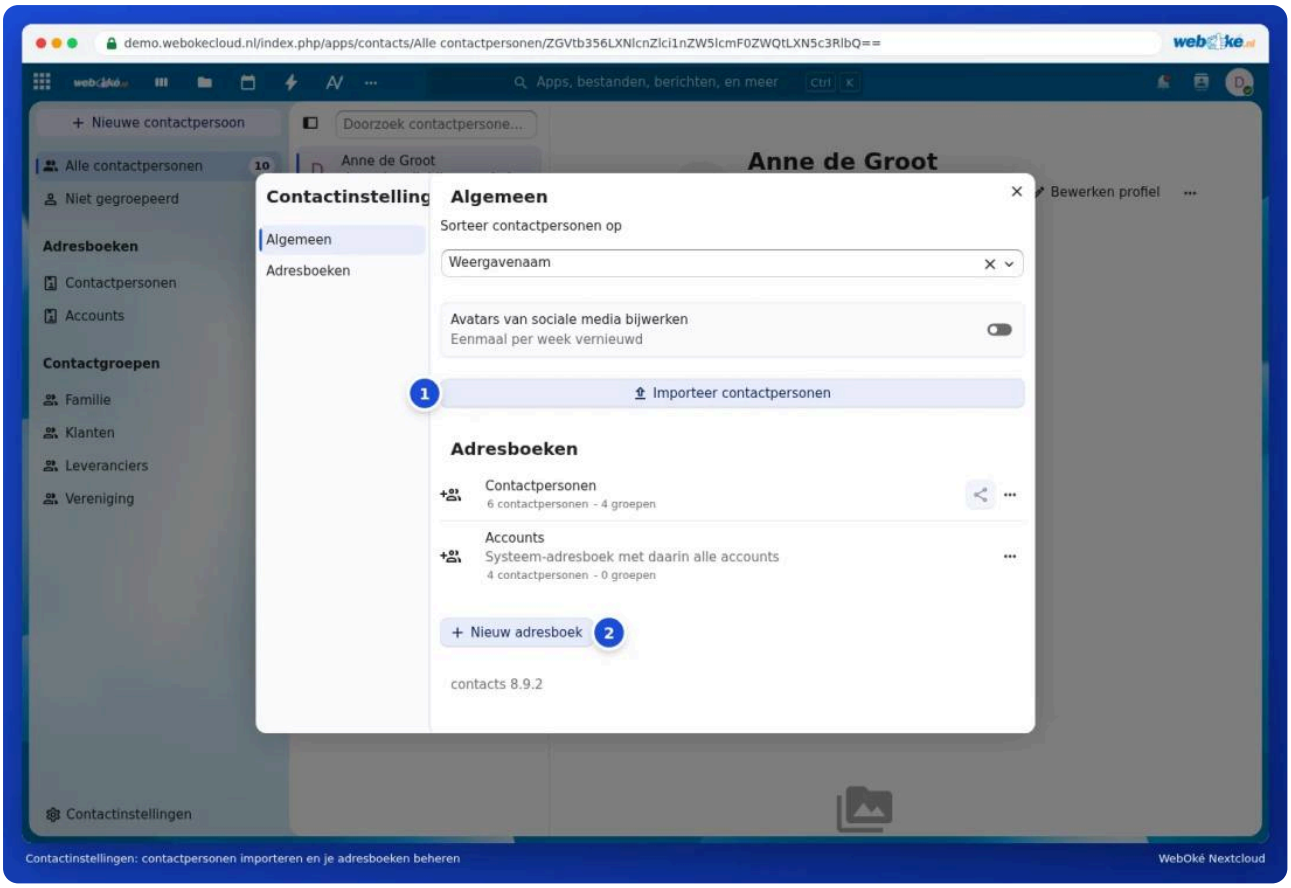
Skupinu kontaktov môžete pozvať na stretnutie v Kalendári (pozrite si Ľudí pozvať na stretnutie). Spolupracujete pravidelne s rovnakými kolegami na súboroch a v rozhovoroch? V takom prípade radšej použite tím (pozrite si Vytváranie tímov a zdieľanie priečinka s celým tímom).

Viac kontaktov naraz

Kliknutím na okrúhlu fotografiu alebo písmená pred menom vyberiete kontakt. V hornej časti zoznamu sa zobrazia tlačidlá na odstránenie vybraných kontaktov, pridanie do skupiny alebo presunutie do iného adresára. Ak máte vybrané presne dva kontakty, môžete ich aj zlúčiť. To je užitočné pri duplicitách, pozrite si Vyčistenie duplicitných kontaktov po prenose.

Import: kontakty zo služieb Google, iCloud alebo Outlook

1. Exportujte svoje kontakty v pôvodnom programe ako **vCard** (.vcf). V Kontaktoch Google sa to nazýva export ako vCard; v iCloud vyberiete všetky kontakty a zvolíte export vCard.
2. V Kontaktoch kliknite vľavo dole na **Nastavenia kontaktov**.
3. Kliknite na **Importovať kontakty** (1). Vyberte, či je súbor v počítači alebo už vo vašom Nextcloud, a do ktorého adresára sa má importovať.
4. Po dokončení uvidíte, koľko kontaktov bolo naimportovaných.

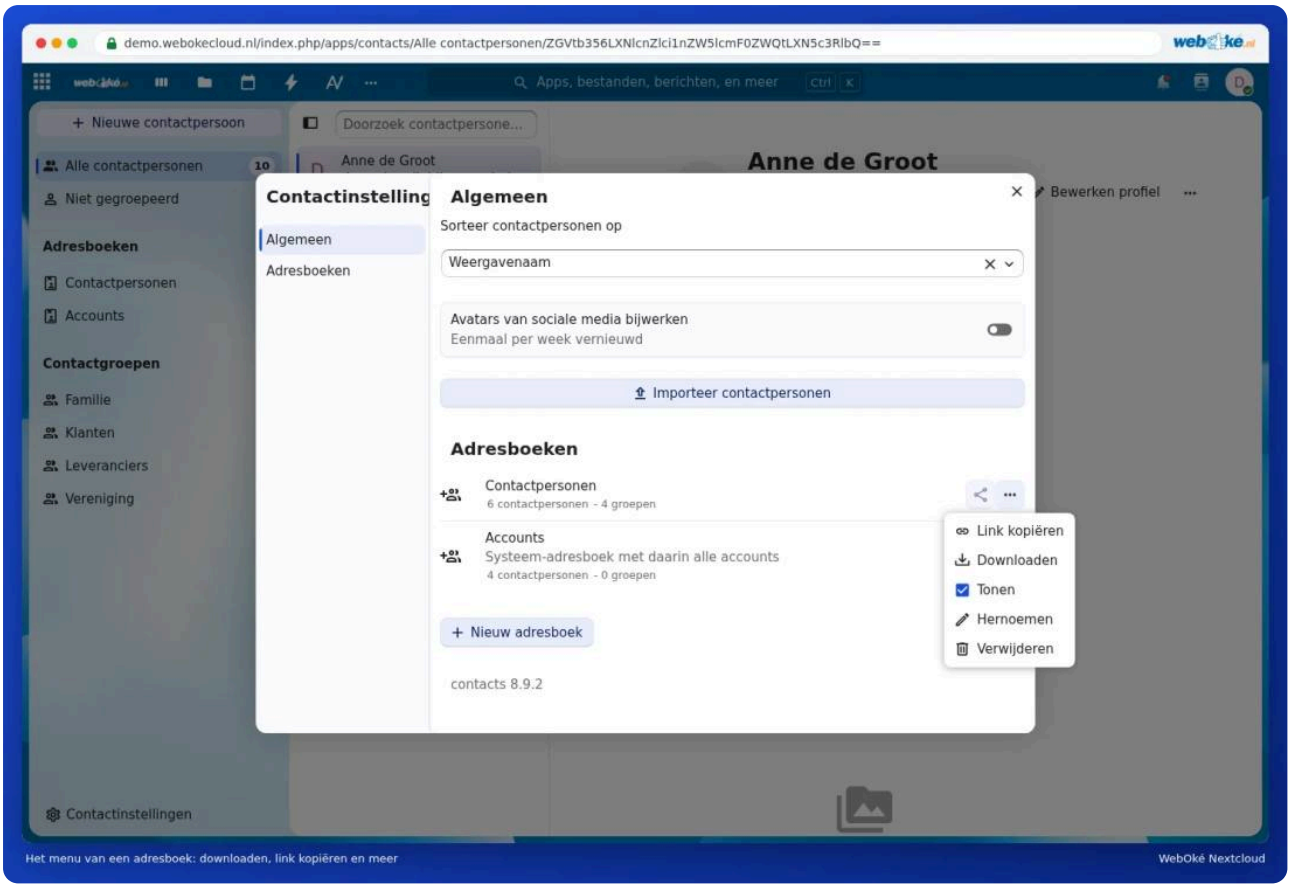


Nastavenia kontaktov: Importovať kontakty (1) a Nový adresár (2)

Upozornenie: súbor importujte iba raz. Opakovaný import spôsobí duplicitné kontakty. Nie ste si istí? V tom prípade najprv vytvorte nový, prázdny adresár pomocou **Nový adresár** (2) a importujte do neho. Kontakty podporujú vCard 3.0 aj 4.0.

Export a vytvorenie zálohy

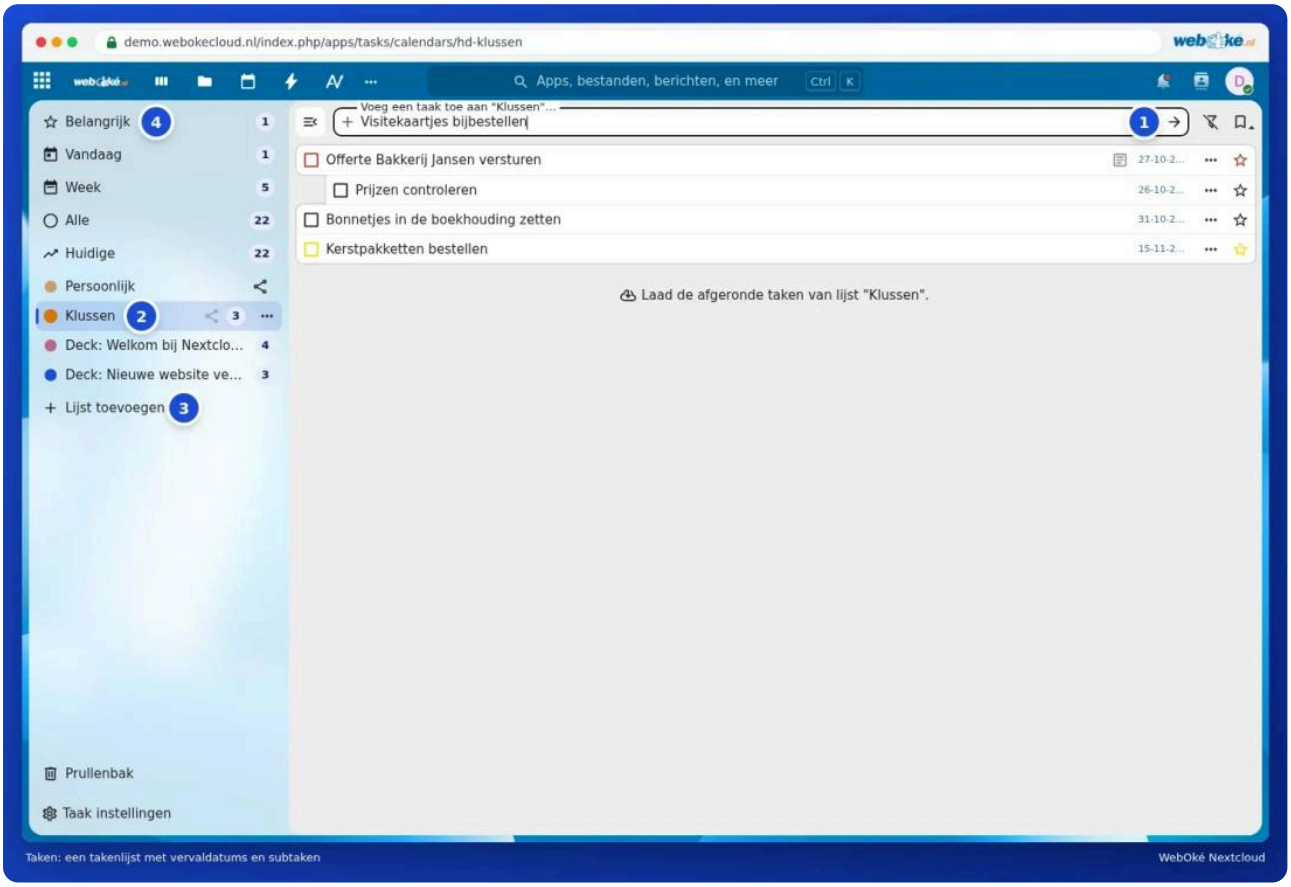
V **Nastaveniach kontaktov** sa pod položkou **Adresáre** nachádza každý adresár s ponukou (tri bodky). Tam vyberte **Stiahnuť**, čím uložíte celý adresár ako súbor .vcf. Pomocou **Kopírovať odkaz** získate adresu adresára pre program, ktorý pracuje s CardDAV. Pomocou tlačidla na zdieľanie zdieľate adresár s niekým vo vašom Nextcloud.



Ponuka adresára

9.8 Úlohy: zoznamy, termíny a čiastkové úlohy

Pomocou aplikácie **Úlohy** si vediete zoznamy úloh, samostatne alebo spoločne. Zoznam úloh je vo vašom Nextcloud akýmsi kalendárom, preto úlohy s dátumom vidíte aj v Kalendári a môžete ich používať aj v telefóne (pozrite si Úlohy v telefóne: Pripomienky na iPhone, Tasks.org na Android).



Úlohy: nová úloha (1), zoznam Klussen (2), Pridať zoznam (3) a inteligentné zoznamy ako Dôležité (4)

Vytvorenie zoznamu

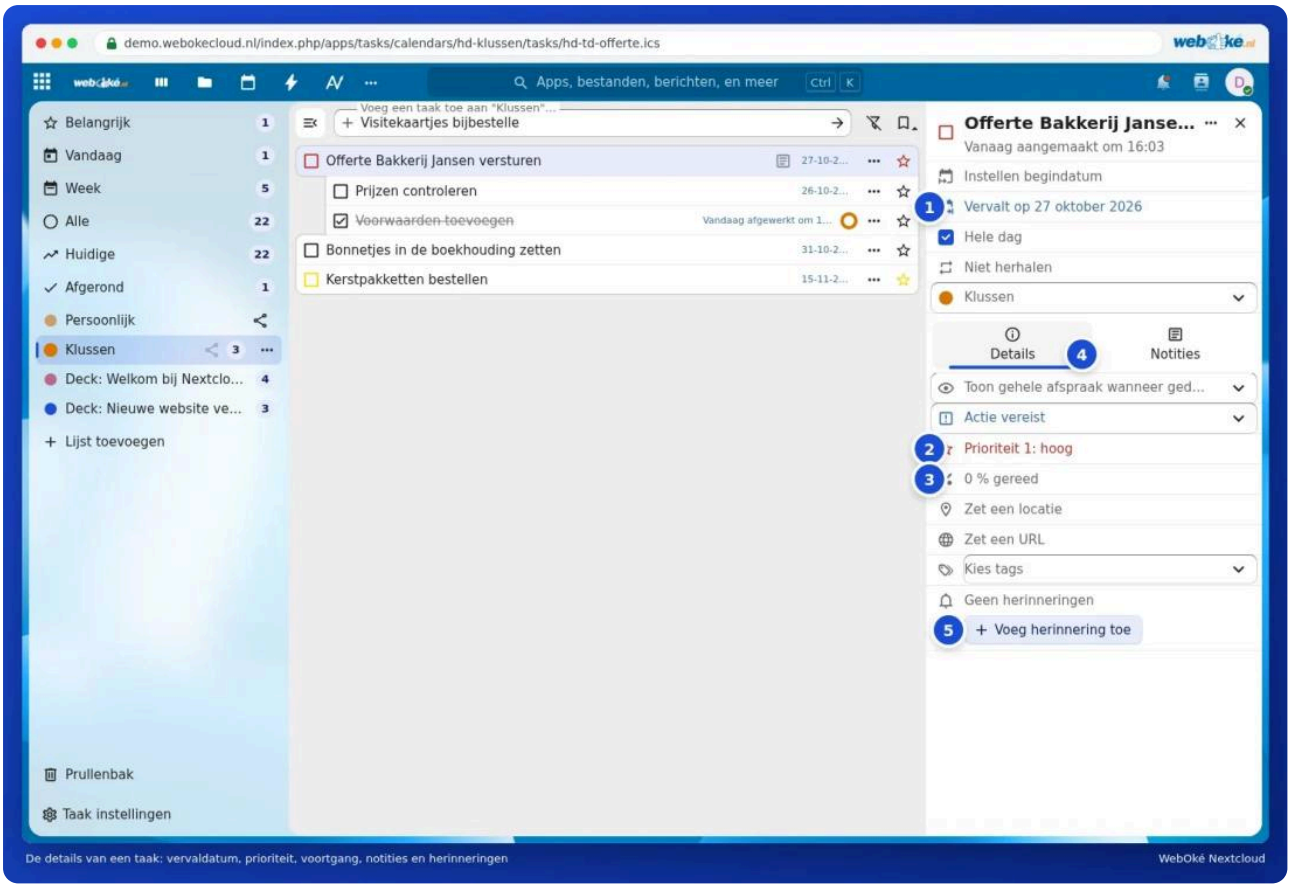
Vľavo kliknite na **Pridať zoznam** (3), zadajte názov a vyberte farbu. Hore sa nachádzajú inteligentné zoznamy (4), ktoré váš Nextcloud sám napĺňa: **Dôležité** (úlohy s hviezdičkou), **Dnes**, **Týždeň**, **Všetky**, **Aktuálne** a **Ukončené**.

Pridanie úlohy

1. Vľavo kliknite na zoznam (2).
2. Zadajte úlohu do poľa **Pridať úlohu do** (1) a stlačte `Enter`.
3. Kliknutím na úlohu otvoríte podrobnosti.

Termíny, priorita a poznámky

Vpravo vidíte podrobnosti úlohy:



Podrobnosti úlohy

- **Termín dokončenia** (1): kedy má byť úloha hotová. Pomocou možnosti **Nastaviť dátum začatia** zvolíte aj, kedy s úlohou začnete.
- **Priorita** (2): od nízkej po vysokú. Hviezdička v zozname označí úlohu ako dôležitú.
- **% dokončenia** (3): ako ďaleko ste.
- **Poznámky** (4): na karte vedľa **Podrobnosti** napíšete doplňujúce vysvetlenie, napríklad čo presne treba urobiť.
- **Pridať pripomienku** (5): dostanete upozornenie.

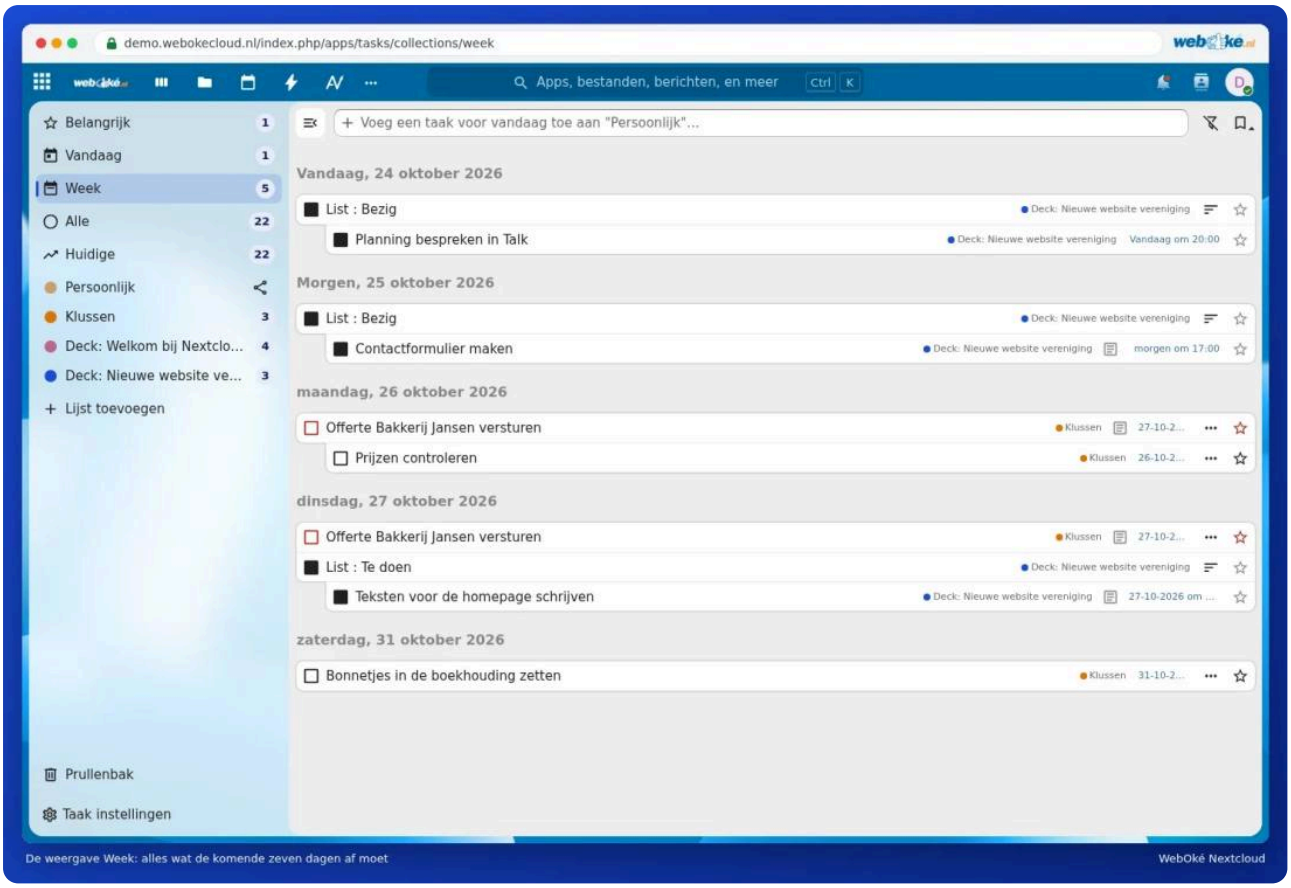
Úlohu odškrtnete pomocou štvorčeka pred úlohou. Dokončené úlohy zmiznú zo zoznamu, na konci zoznamu si ich môžete znova načítať.

Čiastkové úlohy

Skladá sa úloha z viacerých krokov? Otvorte ponuku s tromi bodkami za úlohou a vyberte **Pridať čiastkovú úlohu**. Čiastkové úlohy sú odsadené pod hlavnou úlohou. Úlohu môžete myšou pretiahnuť aj na inú úlohu, čím z nej urobíte čiastkovú úlohu.

Váš týždeň v jednom prehľade

Kliknite na **Týždeň** a zobrazia sa vám všetky úlohy, ktoré treba dokončiť v nasledujúcich siedmich dňoch, zo všetkých vašich zoznamov.



Všetko, čo treba dokončiť tento týždeň

Zdieľanie zoznamu

Kliknite na tlačidlo zdieľania vedľa zoznamu a zdieľajte ho s niekým vo vašom Nextcloud. Takto môžete spoločne pracovať na jednom zozname, napríklad na nákupnom zozname alebo domácich prácach. Ako to funguje pri kombinácii iPhonov a telefónov s Android, sa dočítate v Úlohy z vášho iPhonu a Androidu súčasne.

Tip: používate Deck na svoje projekty? Karty s termínom dokončenia sa zobrazia aj vo vašom Kalendári a tu v Úlohách, v zozname s názvom nástenky (pozrite si Deck: nástenky, zoznamy a karty, a spoločné používanie a Nástenka Deck s termínmi vo vašom kalendári).

9.9 Kalendár a kontakty na iPhone a iPad

Váš iPhone a iPad dokážu priamo pracovať s vaším kalendárom a kontaktmi vo WebOké Nextcloud. Nepotrebujete žiadnu ďalšiu aplikáciu: v nastaveniach pridáte účet **CalDAV** pre kalendáre (a úlohy) a účet **CardDAV** pre kontakty. Potom všetko uvidíte v bežných aplikáciách Kalendár, Kontakty a Pripomienky, a všetko, čo tam zmeníte, sa hneď prejaví aj vo vašom Nextcloude.

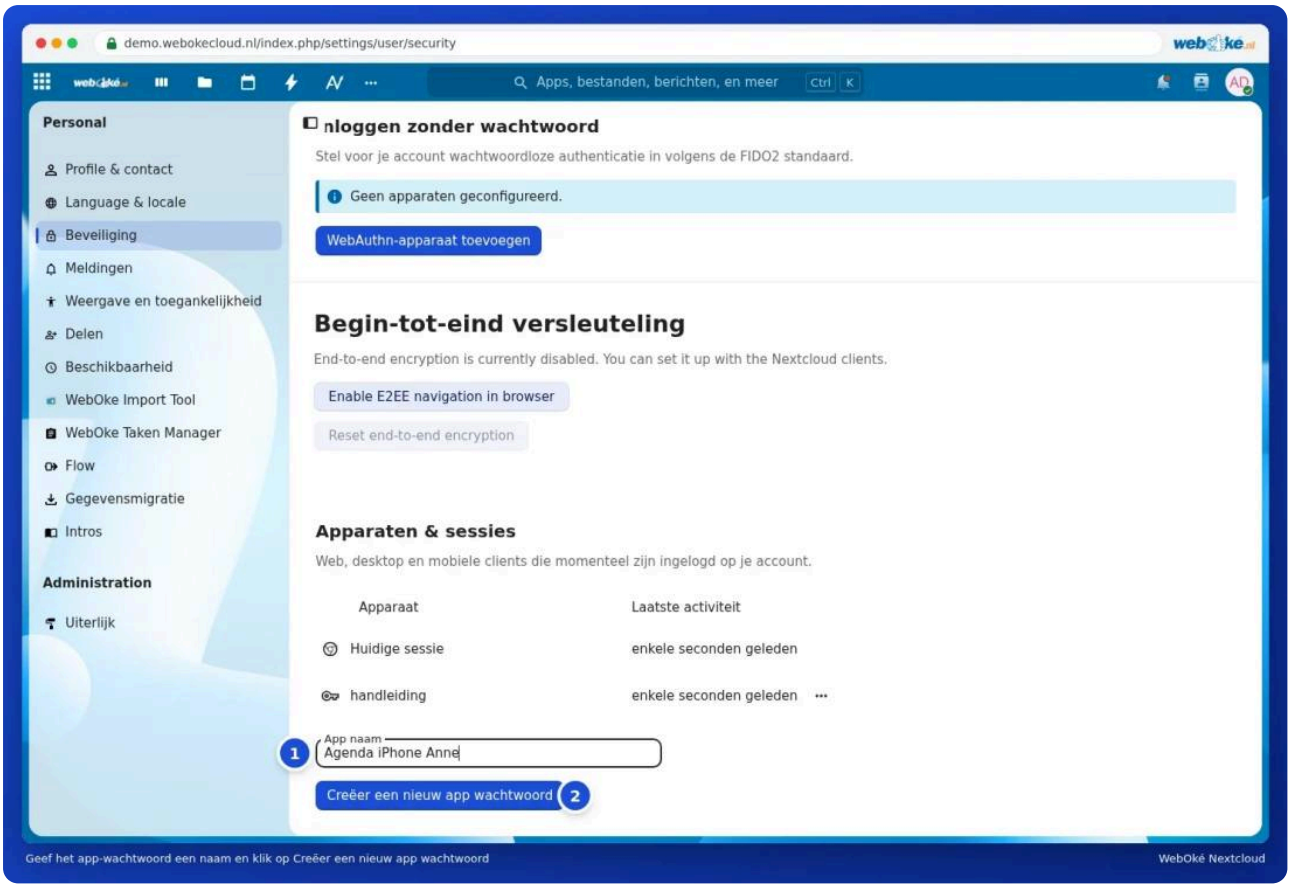
Čo budete potrebovať?

Údaje	Kde ich nájdete?
Adresu vášho Nextcloudu	Adresu v adresnom riadku prehliadača, napríklad **vasemeno.webokecloud.nl**
Vaše používateľské meno	Meno, ktorým sa prihlasujete
Heslo aplikácie	Vytvoríte v kroku 1

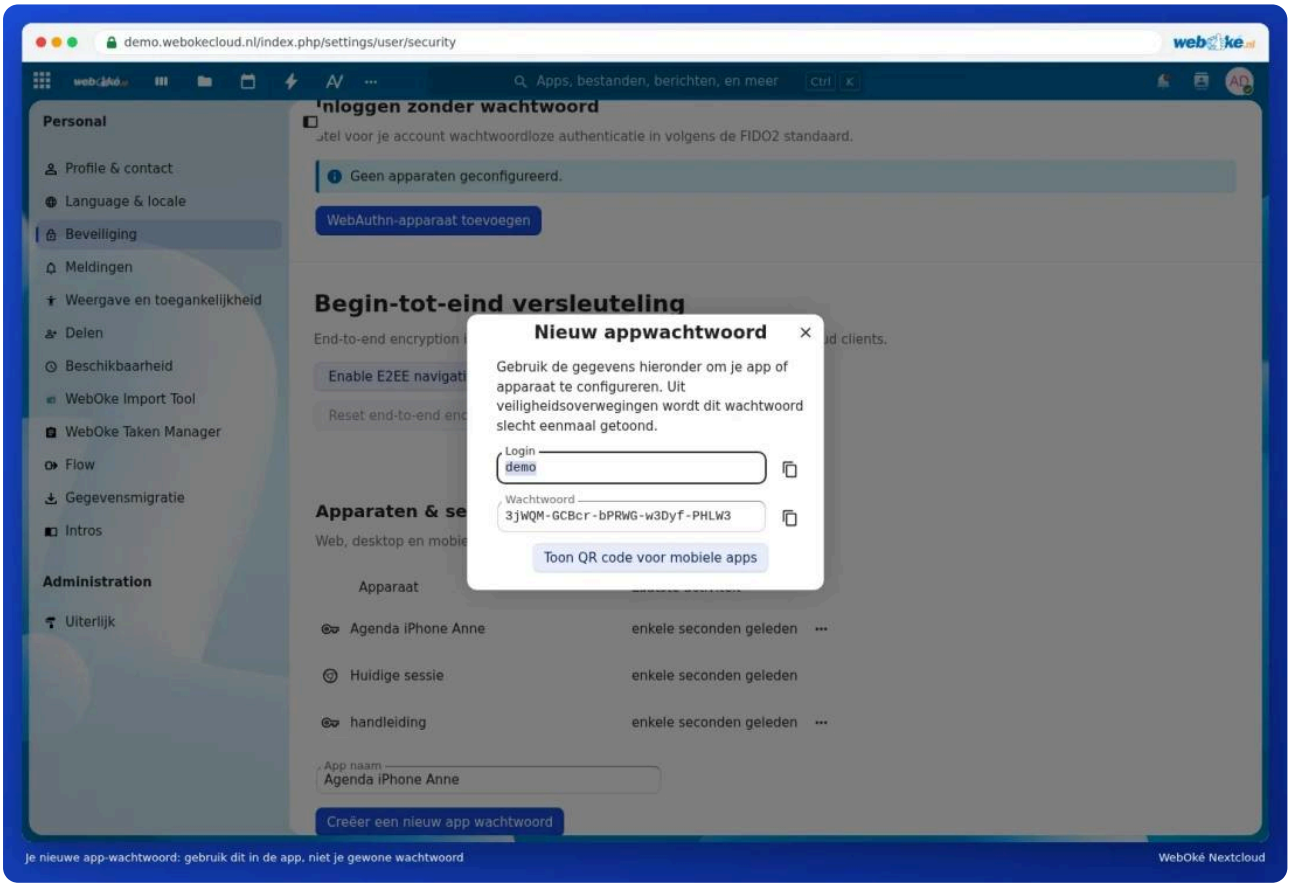
Upozornenie: vaše bežné heslo tu nebude fungovať. Váš WebOké Nextcloud si pri prihlásení vyžaduje ešte dodatočný kód, a aplikácia pre kalendár alebo kontakty ho nevie zadať. Preto použite **heslo aplikácie**: samostatné heslo pre jedno zariadenie alebo program. Ako ho vytvoriť nájdete v Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť; nižšie je to v skratke.

Krok 1: vytvorte heslo aplikácie

1. Prihláste sa na počítači do vášho WebOké Nextcloud, kliknite vpravo hore na svoju profilovú fotku a vyberte **Nastavenia**.
2. Vľavo kliknite na **Zabezpečenie** a prejdite na **Zariadenia a relácie**.
3. Pri poli **Názov aplikácie** zadajte rozpoznateľný názov (1), napríklad **iPhone kalendár**, a kliknite na **Vytvoriť nové heslo aplikácie** (2). Nextcloud si môže ešte raz vyžiadať vaše bežné heslo.
4. Teraz uvidíte svoje **Prihlásenie** (vaše používateľské meno) a dlhé **Heslo**. Nechajte toto okno otvorené: budete ho ešte potrebovať. Heslo sa zobrazí iba raz.



Zadajte názov hesla aplikácie (1) a kliknite na Vytvoriť nové heslo aplikácie (2)



Nové heslo aplikácie: prihlasovacie meno a heslo prepíšte do telefónu alebo programu

Tip: máte aj Mac? Skopírujte heslo na Mac a vložte ho na iPhone. S rovnakým Apple účtom funguje kopírovanie a vkladanie medzi zariadeniami automaticky.

Krok 2: pridanie kalendára (CalDAV)

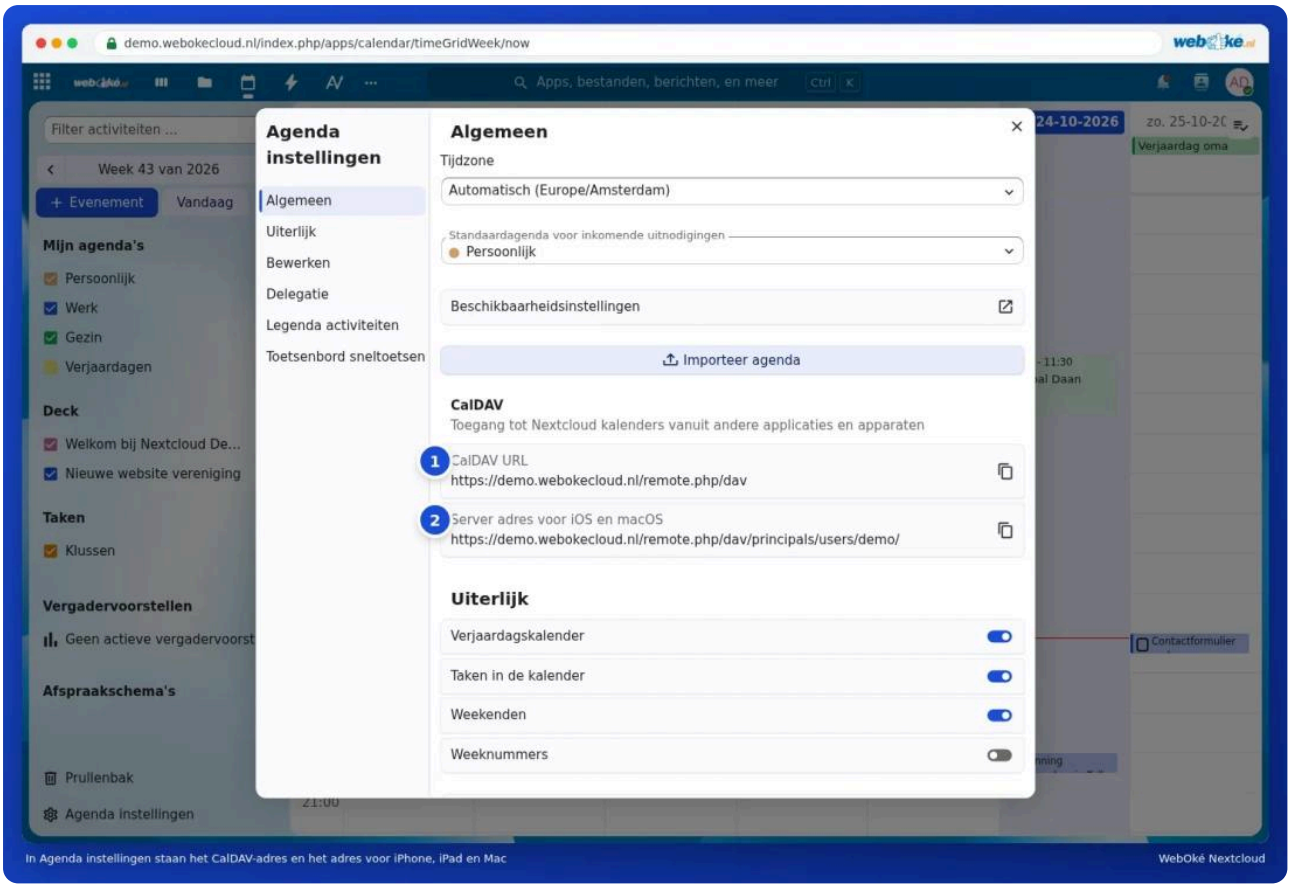
1. Na iPhone alebo iPad otvorte aplikáciu **Nastavenia**.
2. iOS 18 a novší: ťuknite na **Aplikácie**, potom **Kalendár**, potom **Účty kalendára**. Na staršej verzii iOS ťuknite na **Kalendár** a potom **Účty**.
3. Ťuknite na **Pridať účet**, dole vyberte **Iné** a ťuknite na **Pridať CalDAV účet**.
4. Vyplňte údaje podľa tabuľky nižšie a ťuknite na **Ďalšie**.
5. Zapnite **Kalendáre**, a ak chcete vidieť aj svoje úlohy, zapnite aj **Pripomienky**. Ťuknite na **Uložiť**.

Pole na iPhone	Čo zadať?
Server	<vaša adresa>, napríklad vasemeno.webokecloud.nl
Používateľské meno	Vaše používateľské meno (je uvedené aj v okne s heslom aplikácie)
Heslo	Heslo aplikácie z kroku 1
Description	Vyplní iPhone automaticky; môžete ho prepísať napríklad na WebOké Nextcloud

Hlási iPhone, že nemôže overiť účet? Skúste to znova a pri poli **Server** zadajte celú adresu:

https://<vaša adresa>/remote.php/dav/principals/users/<používateľské meno>/

Túto adresu si môžete skopírovať aj priamo vo vašom Nextcloude: otvorte Kalendár, kliknite vľavo dole na **Nastavenia kalendára** a pod **CalDAV** pri položke **Adresa servera pre iOS a macOS** kliknite na tlačidlo kopírovania (2).



V Nastaveniach kalendára nájdete CalDAV URL (1) a Adresu servera pre iOS a macOS (2), obe s tlačidlom kopírovania

Krok 3: pridanie kontaktov (CardDAV)

1. V **Nastaveniach** prejdite na **Aplikácie**, **Kontakty**, **Účty kontaktov** (na staršej verzii iOS: **Kontakty**, **Účty**).
2. Ťuknite na **Pridať účet**, **Iné** a **Pridať CardDAV účet**.
3. Zadajte rovnaký server, používateľské meno a rovnaké heslo aplikácie ako pri kalendári a ťuknite na **Ďalšie**.

Pre kalendár aj kontakty môžete na rovnakom zariadení použiť rovnaké heslo aplikácie.

Krok 4: overenie

- Otvorte aplikáciu **Kalendár** a dole ťuknite na **Kalendáre**. Vaše Nextcloud kalendáre sú uvedené pod názvom nového účtu. Zaškrtnite, ktoré chcete zobraziť.
- Otvorte **Kontakty** a vľavo hore ťuknite na **Zoznamy**: uvidíte svoj Nextcloud adresár.
- Vytvorte skúšobnú udalosť vo svojom Nextcloud kalendári na iPhone a skontrolujte v prehliadači, či sa objavila vo vašom Nextcloude.

Nové udalosti a kontakty priamo vo vašom Nextcloude

Chcete, aby nové udalosti a kontakty automaticky pribúdali vo vašom Nextcloude, a nie v iCloude alebo priamo na iPhone? Nastavte Nextcloud ako predvolený:

- Kalendár: **Nastavenia**, **Aplikácie**, **Kalendár**, **Predvolený kalendár**.
- Kontakty: **Nastavenia**, **Aplikácie**, **Kontakty**, **Predvolený účet**.

Tip: používate aj aplikáciu Nextcloud pre svoje súbory? Tá funguje nezávisle; kalendár a kontakty vždy prebiehajú cez nastavenia vášho iPhone. Pozrite Aplikácia Nextcloud na iPhone alebo iPade ohľadom aplikácie.

Nefunguje vám to? Pozrite si Kalendár alebo kontakty sa nezobrazujú v telefóne. Vaše úlohy na iPhone: Úlohy v telefóne: Pripomienky na iPhone, Tasks.org na Android.

9.10 Kalendár a kontakty na Android pomocou DAVx5

Android nedokáže sám pracovať s vaším kalendárom a kontaktmi v Nextcloud. Na to slúži aplikácia **DAVx5**. Tá stiahne vaše kalendáre, kontakty a úlohy a umiestni ich do bežných aplikácií vo vašom telefóne, ako je Kalendár Google, Samsung Kalendár alebo aplikácia Kontakty. Čo zmeníte v telefóne, sa prenesie späť aj do vášho Nextcloud.

Inštalácia DAVx5

Kde	Cena
Google Play	Platená aplikácia (jednorazovo niekoľko eur)
F-Droid	Zadarmo

Odkaz nájdete aj na našej stránke na stiahnutie www.weboke.nl/download, pod Nextcloud. Chcete mať v telefóne aj svoje úlohy? Najprv nainštalujte aplikáciu na úlohy, napríklad **Tasks.org** (pozrite Úlohy v telefóne: Pripomienky na iPhone, Tasks.org na Android), a potom DAVx5.

Spôsob 1: prihlásenie cez Nextcloud (odporúčané)

Pri tomto spôsobe sa prihlásite cez prihlasovaciu obrazovku vlastného Nextcloud, pomocou prihlasovacieho kódu. DAVx5 si potom sám vytvorí heslo aplikácie. Nič teda nemusíte prepisovať.

1. Otvorte DAVx5 a udeľte aplikácii povolenie na prístup k vašim kalendárom a kontaktom. Ak o to aplikácia požiada, povoľte DAVx5 aj fungovať mimo optimalizácie batérie, inak sa synchronizácia zastaví.
2. Ťuknite na tlačidlo plus a pridajte účet.
3. Vyberte spôsob prihlásenia pre **Nextcloud**.
4. Zadajte adresu svojho Nextcloud, s https:// na začiatku, napríklad **https://vašemeno.webokecloud.nl**, a pokračujte.
5. Váš prehliadač otvorí prihlasovaciu obrazovku vášho WebOké Nextcloud. Kliknite na **Prihlásiť sa**, prihláste sa pomocou používateľského mena, hesla a prihlasovacieho kódu a kliknite na **Povoliť prístup**.
6. Späť v DAVx5: pomenujte účet. Ak použijete svoju e-mailovú adresu, pozvánky budú vyzerať dobre. Ťuknite na **Vytvoriť účet**.
7. Otvorte účet v DAVx5. Na karte **CardDAV** zaškrtnite adresáre a na karte **CalDAV** kalendáre a zoznamy úloh.
8. Ťuknite na synchronizáciu. Po minúte sa vaše stretnutia a kontakty objavia vo vašom telefóne.

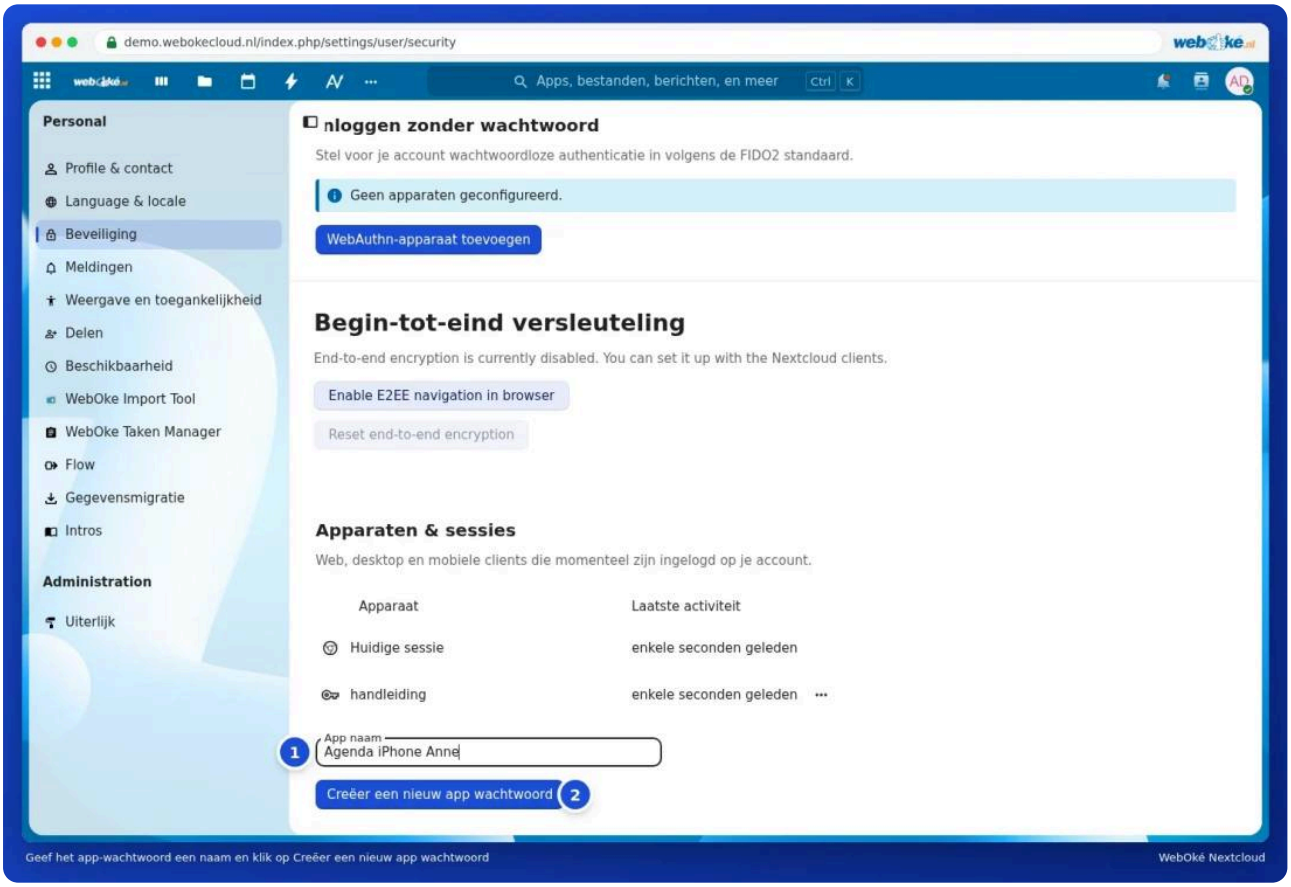
Tip: máte vo svojom telefóne už aplikáciu Nextcloud? V jej nastaveniach nájdete možnosť **Synchronizovať kalendár a kontakty**. Tá otvorí DAVx5 a rovno predvyplní vaše údaje.

Pozrite Aplikácia Nextcloud na Android.

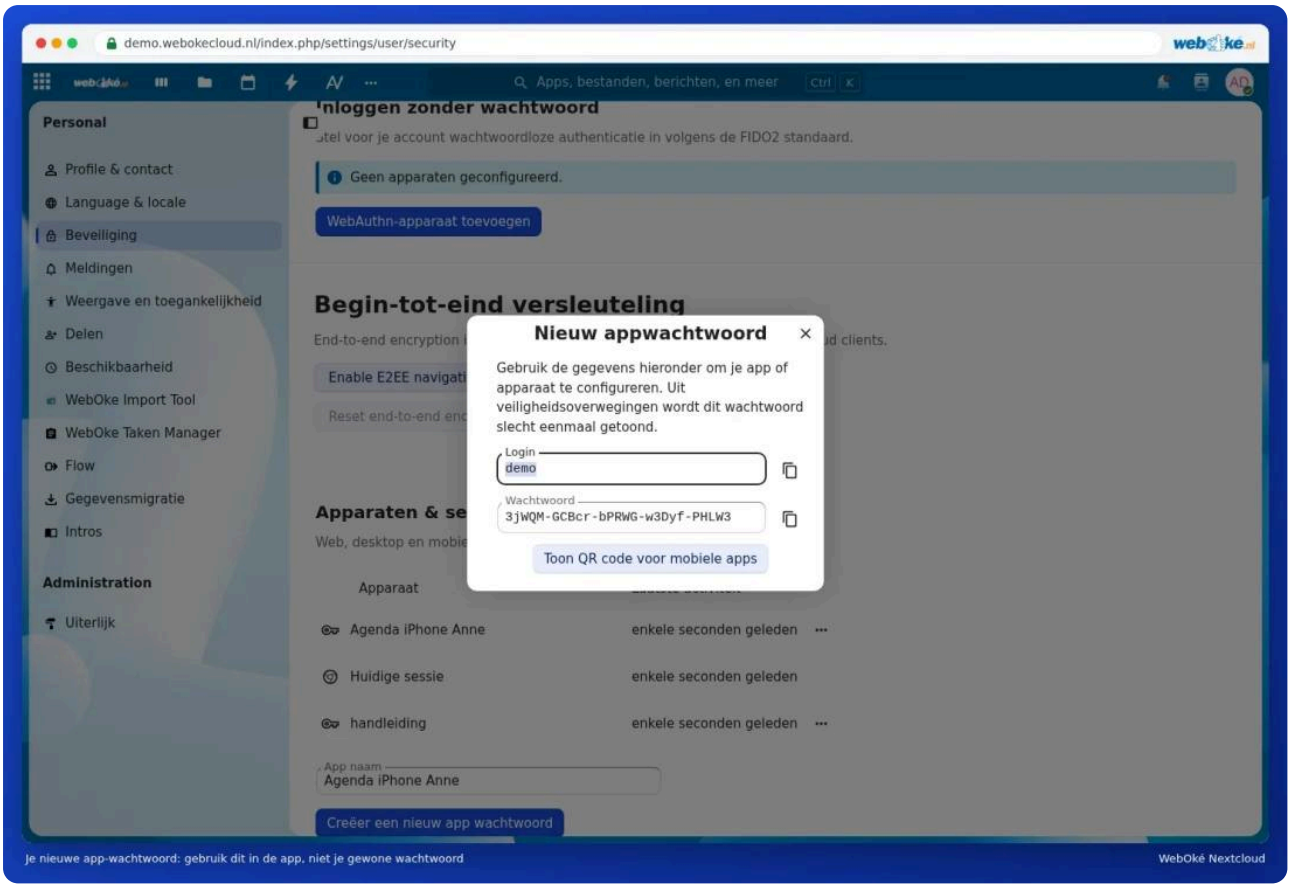
Spôsob 2: pomocou adresy, používateľského mena a hesla aplikácie

Nefunguje spôsob 1, napríklad preto, že sa prehliadač nevráti späť do DAVx5? Použite heslo aplikácie.

1. Na počítači sa prihláste do svojho WebOké Nextcloud, kliknite vpravo hore na svoju profilovú fotku a vyberte **Nastavenia**.
2. Vľavo kliknite na **Zabezpečenie** a prejdite nižšie na **Zariadenia a relácie**.
3. Pri položke **Názov aplikácie** zadajte rozpoznateľný názov (1), napríklad **Android kalendár**, a kliknite na **Vytvoriť nové heslo aplikácie** (2). Váš Nextcloud si prípadne ešte raz vypýta vaše bežné heslo.
4. Teraz vidíte svoje **Prihlásenie** (vaše používateľské meno) a dlhé **Heslo**. Toto okno nechajte otvorené, budete ho ešte potrebovať. Heslo sa zobrazí len raz.



Pomenujte heslo aplikácie (1) a kliknite na Vytvoriť nové heslo aplikácie (2)



Nové heslo aplikácie: prihlásenie a heslo prepíšte do telefónu alebo programu

5. V DAVx5 ťuknite na tlačidlo plus a vyberte prihlásenie pomocou **URL a používateľského mena**.
6. Vyplňte údaje z tabuľky nižšie a pokračujte.
7. Vytvorte účet a zaškrtnite kalendáre a adresáre rovnako ako pri spôsobe 1.

Pole v DAVx5	Čo zadať?
Základná URL	https://<vaša-adresa>/remote.php/dav
Používateľské meno	Vaše používateľské meno
Heslo	Heslo aplikácie

V tomto článku nahraďte **<vaša-adresa>** adresou, pomocou ktorej otvárate svoj Nextcloud v prehliadači (bez https://), napríklad **vašemeno.webokecloud.nl** alebo **cloud.vašafirma.sk**. Nahraďte **<používateľské meno>** svojím používateľským menom.

Zobrazenie kalendárov v aplikácii Kalendár

Otvorte svoju kalendárovú aplikáciu (napríklad Kalendár Google alebo Samsung Kalendár) a v menu vyhľadajte zoznam kalendárov. Vaše kalendáre z Nextcloud sa nachádzajú pod názvom vášho účtu DAVx5. Zapnite ich. V Kalendári Google potom môžete pre každý kalendár vybrať vlastnú farbu.

Vytvárate nové stretnutie v telefóne? V hornej časti stretnutia vyberte svoj kalendár z Nextcloud, inak sa dostane do vášho kalendára Google.

Užitočné nastavenia v DAVx5

Nastavenie	Odporúčanie
Interval synchronizácie	Dobrou voľbou je každých 15 alebo 30 minút. Kratší interval zaťažuje batériu viac.
Optimalizácia batérie	Pre DAVx5 ju vypnite, inak Android aplikáciu pozastaví. V zariadeniach Samsung, Xiaomi a Huawei na to niekedy existujú ďalšie nastavenia.
Len cez wifi	Zapnite len vtedy, ak chcete šetriť mobilné dáta; potom na cestách neuvidíte zmeny.
Skupiny kontaktov	Ponechajte predvolené nastavenie, pokiaľ skupiny v telefóne nezobrazujú správne.

Nefunguje vám to? Pozrite Kalendár alebo kontakty sa nezobrazujú v telefóne. Vaše úlohy na Android: Úlohy v telefóne: Pripomienky na iPhone, Tasks.org na Android.

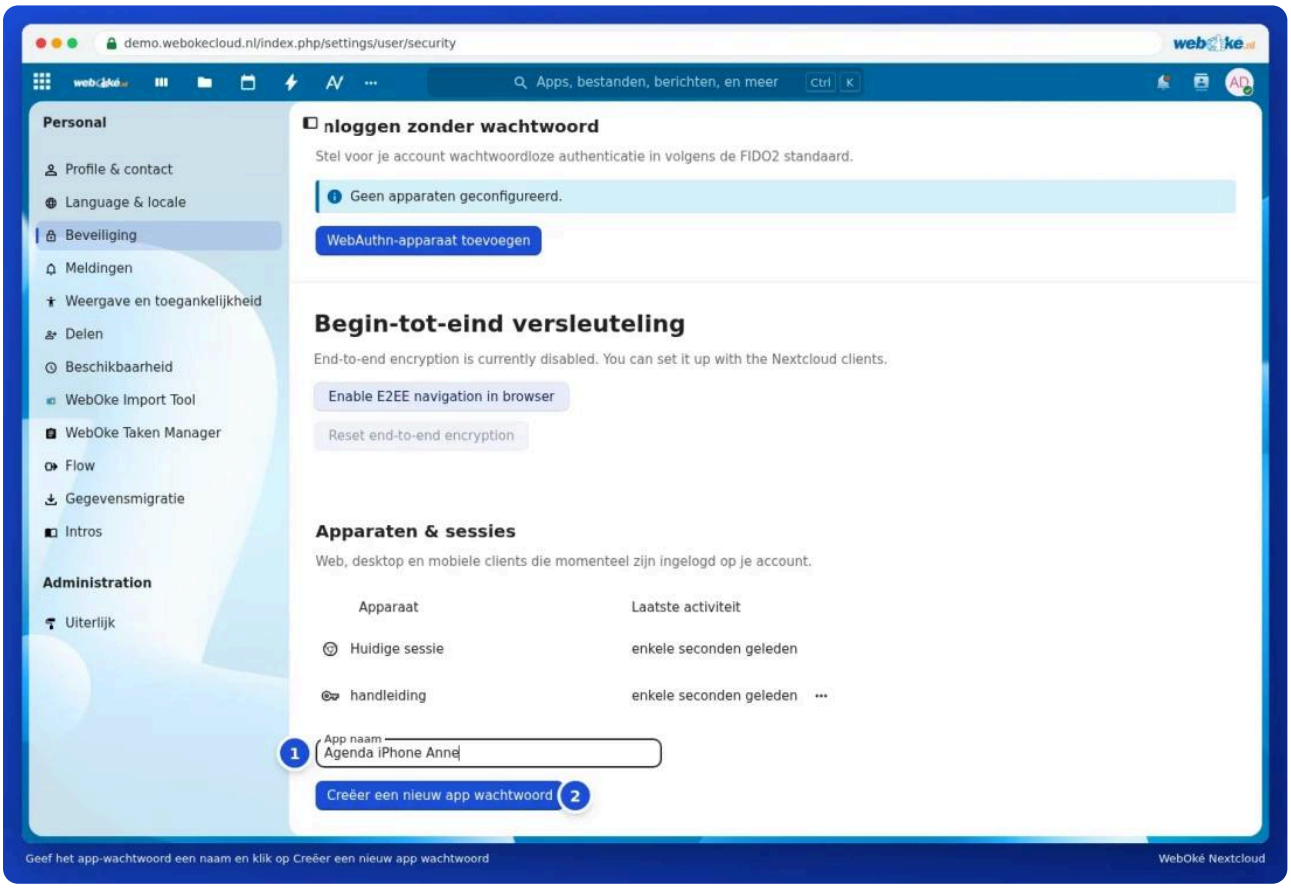
9.11 Kalendár a kontakty na počítači Mac

Na počítači Mac spolupracujú aplikácie **Kalendár**, **Kontakty** a **Spomienky** priamo s vaším WebOké Nextcloud. Pridáte účet CalDAV pre svoje kalendáre a úlohy a účet CardDAV pre svoje kontaktné osoby.

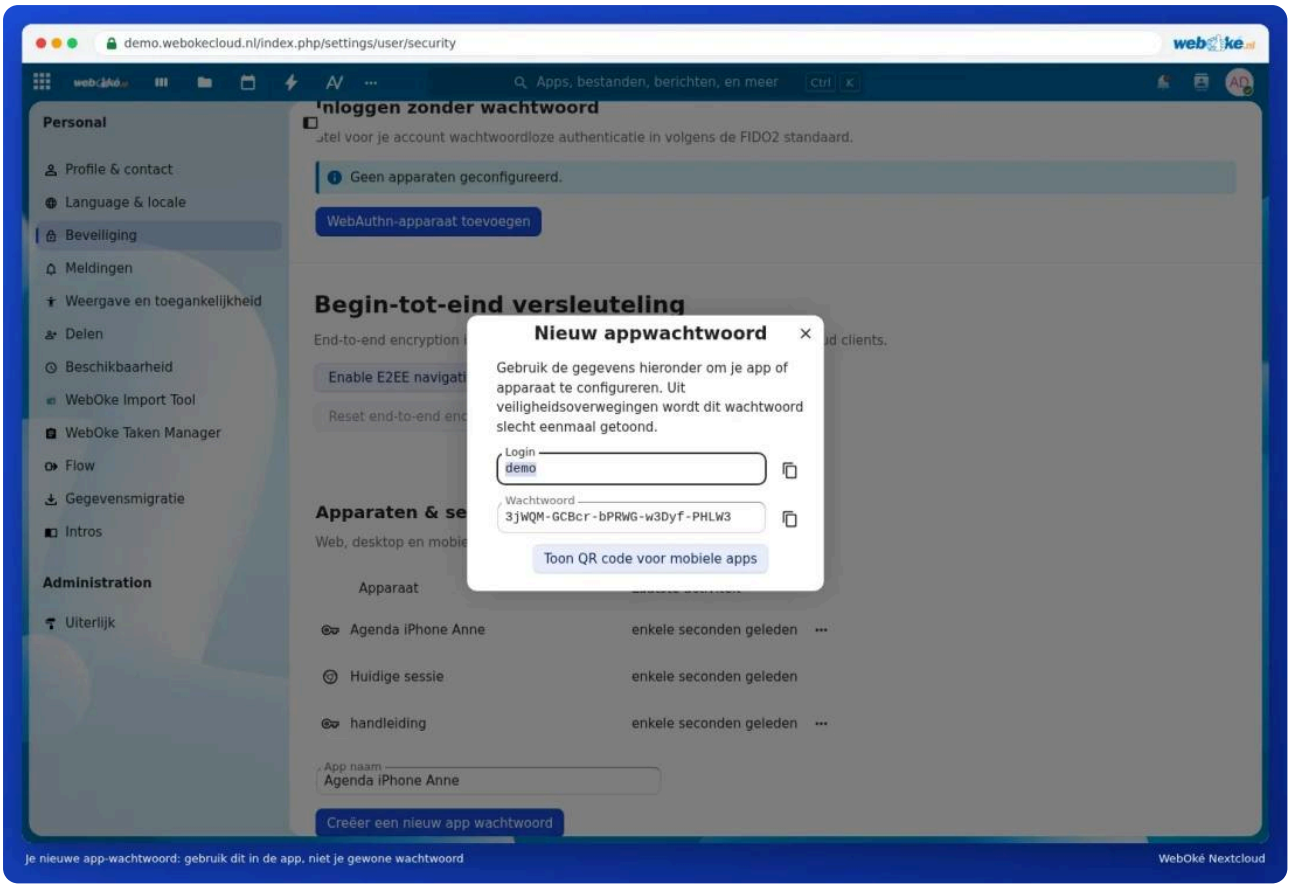
Upozornenie: vaše bežné heslo tu nebude fungovať. Váš WebOké Nextcloud pri prihlásení vyžaduje ďalší kód a aplikácia na kalendár alebo kontakty ho nevie zadať. Preto použite **heslo aplikácie**: samostatné heslo pre jedno zariadenie alebo program. Ako ho vytvoriť, nájdete v Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť, v skratke to uvádzame aj nižšie.

Krok 1: vytvorte heslo aplikácie

1. Prihláste sa na svojom počítači do WebOké Nextcloud, kliknite vpravo hore na svoju profilovú fotografiu a zvoľte **Nastavenia**.
2. Kliknite vľavo na **Zabezpečenie** a prejdite nižšie na **Zariadenia a relácie**.
3. Do poľa **Názov aplikácie** zadajte rozpoznateľný názov (1), napríklad **Mac kalendár**, a kliknite na **Vytvoriť nové heslo aplikácie** (2). Nextcloud si môže ešte raz vyžiadať vaše bežné heslo.
4. Teraz vidíte svoje **Prihlásenie** (vaše používateľské meno) a dlhé **Heslo**. Toto okno nechajte otvorené, budete ho ešte potrebovať. Heslo sa zobrazí iba raz.



Zadajte názov hesla aplikácie (1) a kliknite na Vytvoriť nové heslo aplikácie (2)



Nové heslo aplikácie: prihlasovacie meno a heslo prepíšte do svojho telefónu alebo programu

Krok 2: pridanie kalendára

1. Otvorte aplikáciu **Kalendár** na svojom počítači Mac.
2. V ponuke zvoľte **Kalendár** a potom **Pridať účet**.
3. Zvoľte **Iný účet CalDAV** a kliknite na **Pokračovať**.
4. Pri položke **Typ účtu** zvoľte **Manuálne**.
5. Zadajte svoje používateľské meno, heslo aplikácie a do poľa adresa servera zadajte **<vaša-adresa>**, potom kliknite na **Prihlásiť sa**.
6. Zvoľte, ktoré aplikácie môže účet používať: **Kalendáre** a prípadne **Spomienky**.

Nedarí sa to pomocou možnosti Manuálne? V tom prípade pri Type účtu zvoľte **Rozšírené** a vyplňte nasledovne:

Pole	Čo zadať?
Používateľské meno	Vaše používateľské meno
Heslo	Heslo aplikácie
Adresa servera	<vaša-adresa>
Cesta servera	/remote.php/dav/principals/users/<používateľské meno>/
Port	443, so začiarknutým SSL

Krok 3: pridanie kontaktných osôb

1. Otvorte aplikáciu **Kontakty**.
2. V ponuke zvoľte **Kontakty** a potom **Pridať účet**.
3. Zvoľte **Iný účet Kontaktov** a kliknite na **Pokračovať**.
4. Zvoľte **CardDAV** a pri Type účtu **Manuálne**. Zadajte svoje používateľské meno, heslo aplikácie a **<vaša-adresa>**, potom kliknite na **Prihlásiť sa**.

V tomto článku nahraďte **<vaša-adresa>** adresou, pomocou ktorej otvárate svoj Nextcloud v prehliadači (bez https://), napríklad **vasemeno.webokecloud.nl** alebo **cloud.vasafirma.sk**. Nahraďte **<používateľské meno>** svojím používateľským menom.

Oba účty môžete pridať aj cez **Systémové nastavenia**, **Internetové účty**. Presné názvy tlačidiel sa môžu mierne líšiť podľa verzie macOS, zadávané údaje sú rovnaké.

Výber predvoleného kalendára

V aplikácii Kalendár prejdite na **Kalendár**, **Nastavenia**, **Všeobecné** a pri položke **Predvolený kalendár** zvoľte kalendár z vášho Nextcloud. Nové udalosti sa potom automaticky uložia do vášho Nextcloud. V Kontaktoch zvoľte v časti **Nastavenia**, **Všeobecné** položku **Predvolený účet**.

Tip: vidíte na svojom počítači Mac po prenose duplicitné kontaktné osoby? Aplikácia Kontakty dokáže vyhľadať a zlúčiť duplicitné karty. Pozrite si Vyčistenie duplicitných kontaktov po prenose.

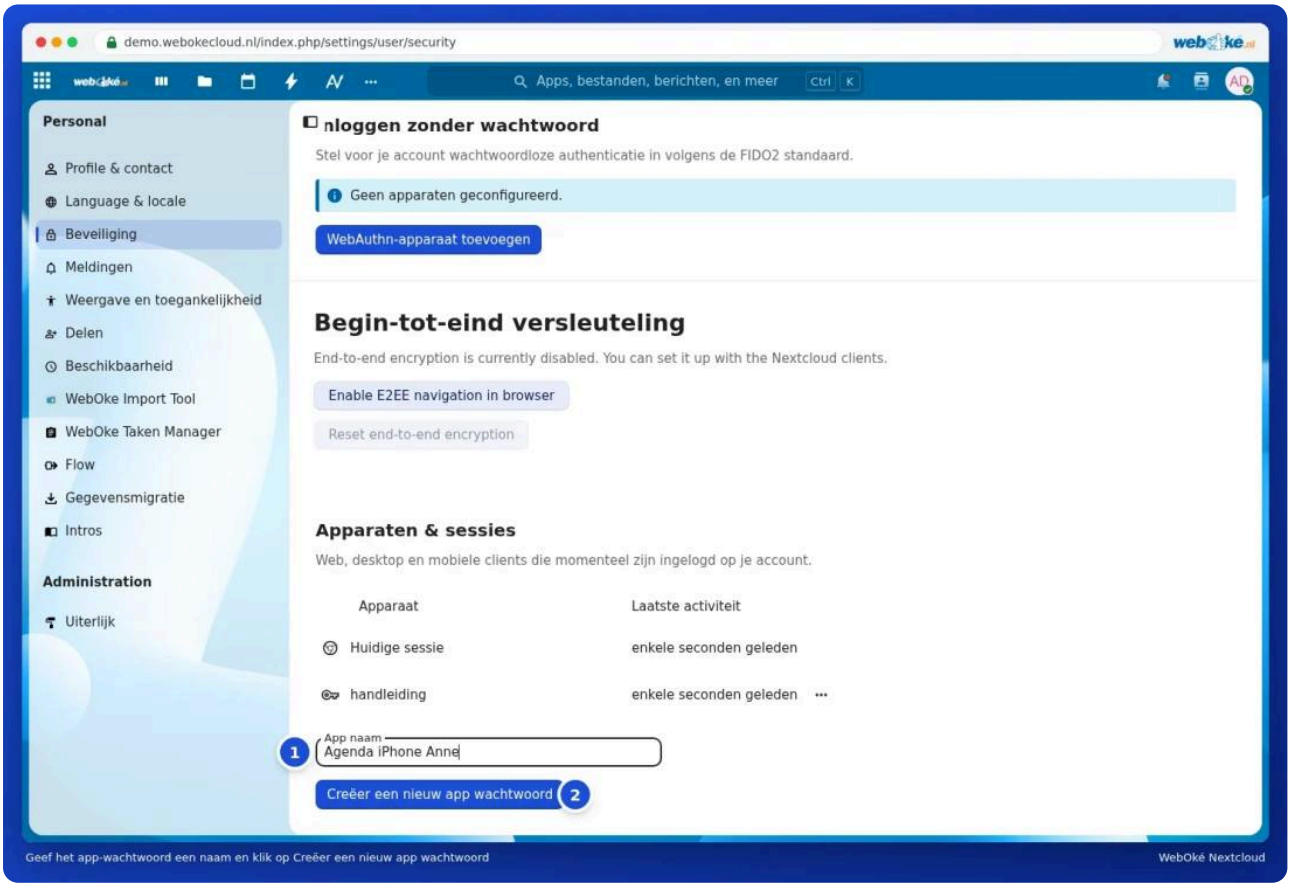
9.12 Kalendár a kontakty v Thunderbirde

Thunderbird je bezplatný, open-source poštový program pre Windows, Mac a Linux, so vstavaným kalendárom a adresárom. Prepojíte si v ňom kalendáre, zoznamy úloh a kontaktné osoby zo svojho Nextcloud. Čo zmeníte v Thunderbirde, následne nájdete aj vo svojom Nextcloud, a naopak.

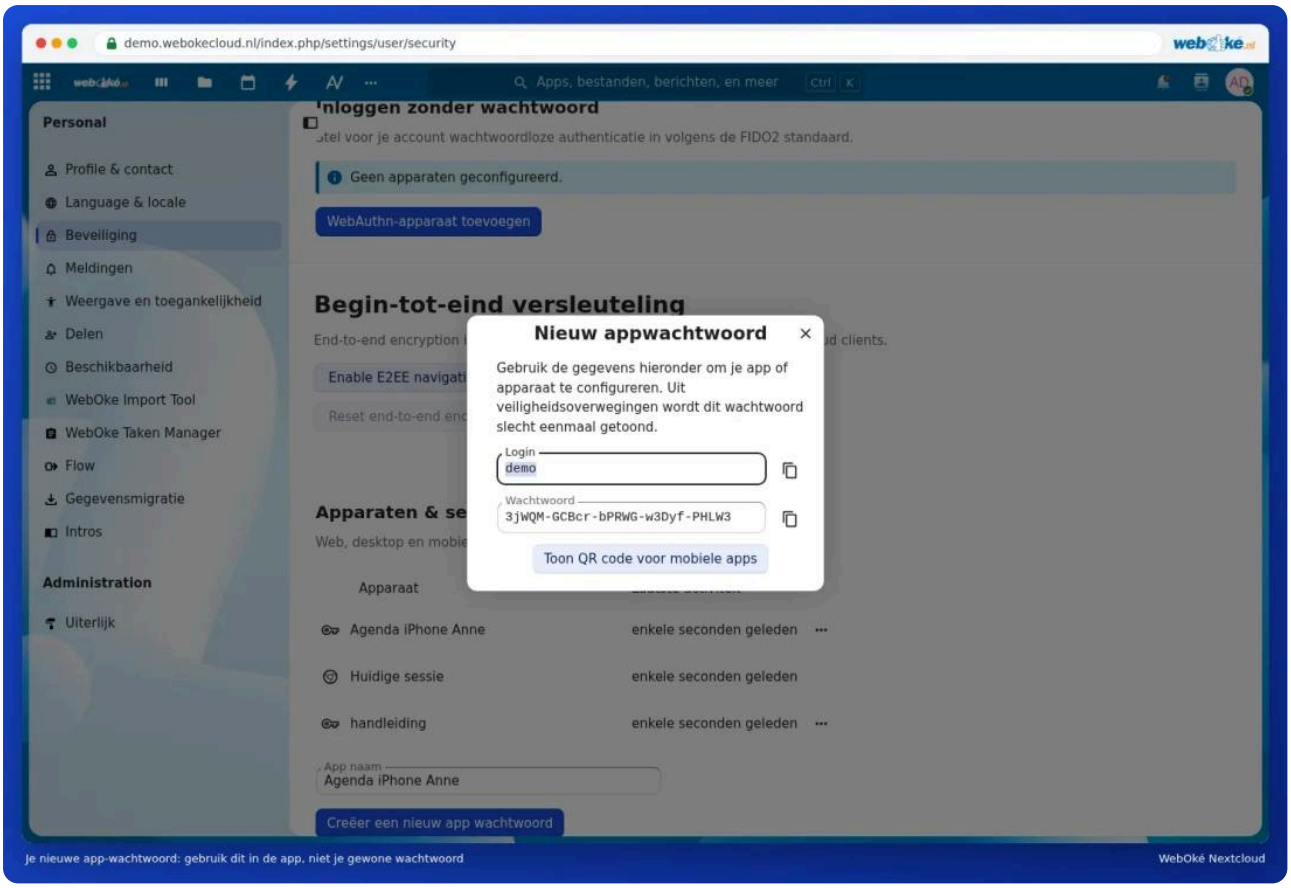
Upozornenie: vaše bežné heslo tu nebude fungovať. Váš WebOké Nextcloud pri prihlásení vyžaduje ďalší kód, ktorý aplikácia na kalendár alebo kontakty nevie vyplniť. Preto použite **heslo aplikácie**: samostatné heslo pre jedno zariadenie alebo program. Ako ho vytvoríte, nájdete v Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť, nižšie je to v skratke.

Krok 1: vytvorte heslo aplikácie

1. Prihláste sa na počítači do svojho WebOké Nextcloud, kliknite vpravo hore na svoju profilovú fotku a vyberte **Nastavenia**.
2. Kliknite vľavo na **Zabezpečenie** a prejdite na **Zariadenia a relácie**.
3. Pri **Názov aplikácie** zadajte rozpoznateľný názov (1), napríklad **Thunderbird**, a kliknite na **Vytvoriť nové heslo aplikácie** (2). Nextcloud si môže ešte raz vyžiadať vaše bežné heslo.
4. Zobrazí sa vám **Prihlásenie** (vaše používateľské meno) a dlhé **Heslo**. Toto okno nechajte otvorené, budete ho ešte potrebovať. Heslo sa zobrazí iba raz.



Zadajte názov hesla aplikácie (1) a kliknite na Vytvoriť nové heslo aplikácie (2)



Nové heslo aplikácie: prihlasovacie meno a heslo si prepíšte do svojho telefónu alebo programu

Krok 2: pridajte svoj kalendár

1. Otvorte Thunderbird a kliknite vľavo na ikonu **Kalendár**.
2. Kliknite vľavo dole na **Nový kalendár**.
3. Vyberte **Na sieti** a kliknite na **Ďalšie**.
4. Pri **Používateľské meno** zadajte svoje používateľské meno a pri **Miesto** adresu z tabuľky nižšie.
5. Kliknite na **Hľadať kalendáre**. Keď si Thunderbird vyžiada heslo, zadajte heslo aplikácie a zaškrtnite, že si ho Thunderbird môže zapamätať.
6. Thunderbird zobrazí všetky vaše kalendáre a zoznamy úloh z Nextcloud. Zaškrtnite, ktoré chcete zobraziť, a kliknite na **Odoberať**.

Pole v Thunderbirde	Čo doplniť?
Používateľské meno	Vaše používateľské meno
Miesto	https://<vaša-adresa>/remote.php/dav
Heslo	Heslo aplikácie

V tomto článku nahraďte **<vaša-adresa>** adresou, ktorou otvárate svoj Nextcloud v prehliadači (bez https://), napríklad **vašemeno.webokecloud.nl** alebo **cloud.vašafirma.nl**. Nahraďte **<používateľské meno>** svojím používateľským menom.

Svoje zoznamy úloh nájdete v Thunderbirde pri **Úlohy**, ikona so zaškrtávadlom vľavo.

Krok 3: pridajte svoje kontaktné osoby

1. Kliknite vľavo na ikonu **Adresár**.
2. Kliknite na šípku vedľa **Nový adresár** a vyberte **Pridať CardDAV adresár**.
3. Zadajte svoje používateľské meno a pri **Miesto** rovnakú adresu ako pri kalendári.
4. Kliknite na **Pokračovať**, zadajte heslo aplikácie a vyberte adresáre, ktoré chcete pridať.

Vaša pošta v Thunderbirde

Svoju schránku pridáte do Thunderbirdu samostatne, pomocou e-mailovej adresy a hesla tejto schránky. S vaším Nextcloud to nemá nič spoločné. Chcete čítať svoju poštu vo svojom Nextcloud? Pozrite si Pridanie vašej schránky do aplikácie E-mail.

Tip: Thunderbird vie pozvánky na stretnutia posielať sám cez vašu schránku. Nedostávajú účastníci vaše pozvánky, alebo ich dostávajú duplicitne? Prečítajte si Pozvánky na schôdzky, ktoré neprichádzajú.

9.13 Kalendár v Outlooku pomocou CalDav Synchronizer

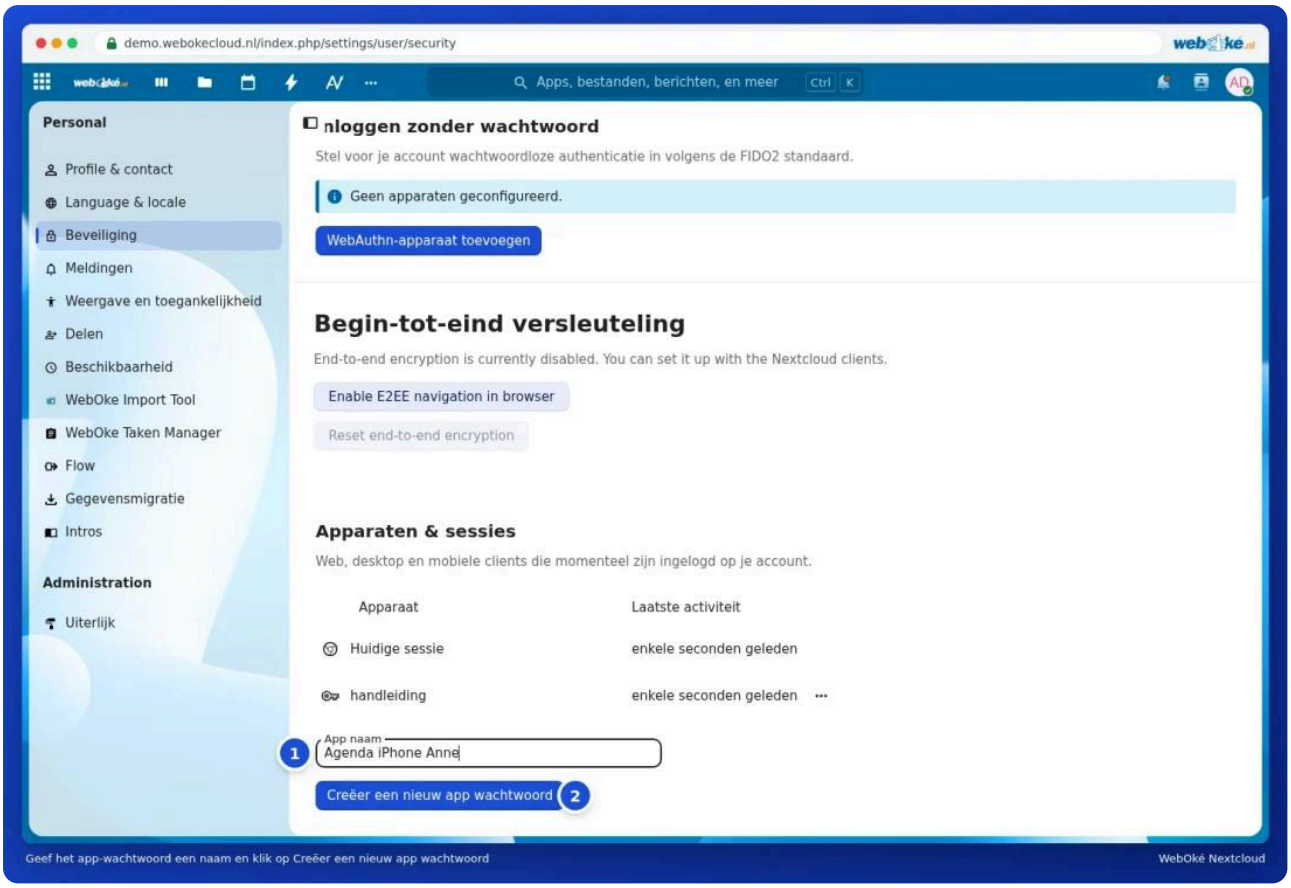
Outlook samostatne nevie pracovať s kalendárom typu CalDAV. S bezplatným doplnkom **CalDav Synchronizer** pre Outlook na Windows to však funguje: tento doplnok obojsmerne synchronizuje priečinok kalendára v Outlooku s kalendárom vo vašom WebOké Nextcloud. Dokáže synchronizovať aj kontakty a úlohy.

Upozornenie: toto funguje len v klasickom programe Outlook pre Windows (súčasť Microsoft Office alebo Microsoft 365). Nový Outlook pre Windows, Outlook na webe a Outlook pre Mac tento doplnok nepodporujú. Tam si môžete kalendár len prezerať cez odkaz na predplatenie, pozrite si Outlook a kalendár Nextcloud vedľa seba.

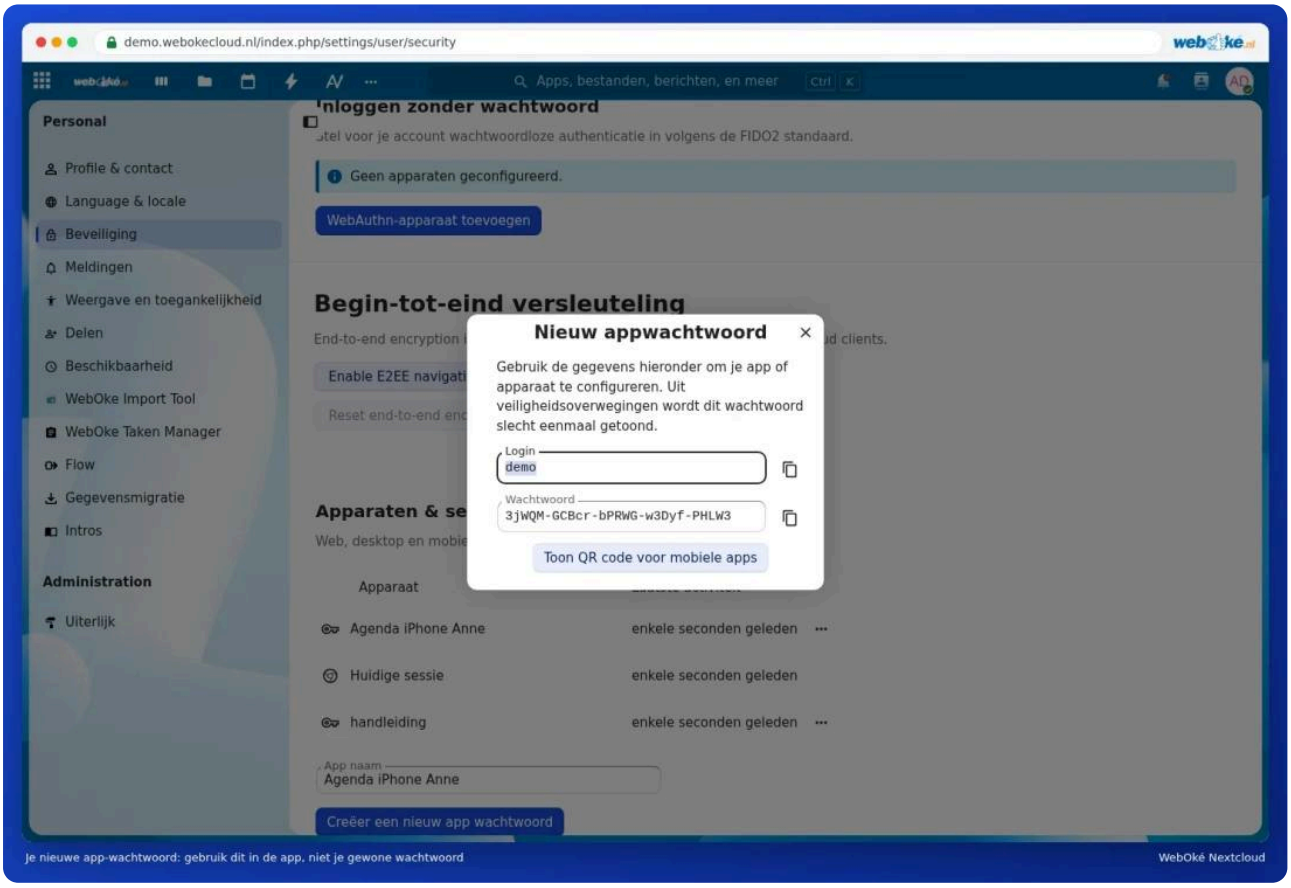
Upozornenie: vaše bežné heslo tu nebude fungovať. Vaše WebOké Nextcloud pri prihlásení vyžaduje dodatočný kód a aplikácia na kalendár alebo kontakty ho nevie zadať. Použite preto **heslo aplikácie**: samostatné heslo pre jedno zariadenie alebo program. Ako ho vytvoriť, nájdete v Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť; v skratke to popisujeme aj nižšie.

Krok 1: vytvorte heslo aplikácie

1. Prihláste sa na počítači do vášho WebOké Nextcloud, kliknite vpravo hore na svoju profilovú fotografiu a vyberte **Nastavenia**.
2. Kliknite vľavo na **Zabezpečenie** a prejdite nadol na **Zariadenia a relácie**.
3. Do poľa **Názov aplikácie** zadajte rozpoznateľný názov (1), napríklad **Outlook**, a kliknite na **Vytvoriť nové heslo aplikácie** (2). Vaše Nextcloud môže ešte raz požiadať o vaše bežné heslo.
4. Teraz sa zobrazí vaše **Prihlásenie** (vaše používateľské meno) a dlhé **Heslo**. Toto okno nechajte otvorené: budete ho ešte potrebovať. Heslo sa zobrazí len raz.



Zadajte názov hesla aplikácie (1) a kliknite na Vytvoriť nové heslo aplikácie (2)



Nové heslo aplikácie: prihlasovacie meno a heslo si prepíšte do telefónu alebo programu

Krok 2: inštalácia CalDav Synchronizer

1. Stiahnite si doplnok z oficiálnej webovej stránky caldavsynchronizer.org.
2. Zatvorte Outlook a spustite inštalačný program.
3. Otvorte Outlook. Hore sa teraz zobrazí karta **CalDav Synchronizer**. Doplnok je v angličtine.

Krok 3: vytvorenie prázdneho priečinka kalendára v Outlooku

V Outlooku vytvorte pri svojich kalendároch nový, prázdny kalendár, napríklad **WebOké Nextcloud**. Do tohto priečinka sa dostane váš kalendár z Nextcloud. Nepoužívajte svoj existujúci kalendár v Outlooku: takto zostanú obidva oddelené a nič sa nestratí.

Krok 4: synchronizačný profil

1. Na karte **CalDav Synchronizer** kliknite na **Synchronization Profiles**.
2. Kliknite na zelené plus (**Add new profile**) a vyberte **Nextcloud**.
3. Zadajte profilu názov a pri položke **Outlook folder** vyberte prázdny kalendár z kroku 3.
4. Zadajte údaje o serveri podľa tabuľky nižšie.
5. Kliknite na **Discover resources and assign to Outlook folders** (alebo **Test or discover settings**) a vyberte, ktorý kalendár z Nextcloud patrí k danému priečinku v Outlooku.
6. Kliknite na **OK**. Spustí sa prvá synchronizácia.

Pole v CalDav Synchronizer	Čo zadať
DAV URL	https://<vaša-adresa>/remote.php/dav/
Username	Vaše používateľské meno
Password	Heslo aplikácie
Email address	Vaša e-mailová adresa (ako vo vašom profile Nextcloud)

V tomto článku nahraďte **<vaša-adresa>** adresou, pomocou ktorej otvárate svoje Nextcloud v prehliadači (bez https://), napríklad **vasemeno.webokecloud.nl** alebo **cloud.vasafirma.sk**. Nahraďte **<používateľské meno>** svojím používateľským menom.

Kontakty a úlohy

Pre svoje kontakty a úlohy vytvorte rovnakým spôsobom ďalší profil, s prázdnym priečinkom pre kontakty alebo úlohy v Outlooku. Pri ich objavovaní vyberte svoj adresár alebo zoznam úloh.

Dobré vedieť

- Doplnok štandardne synchronizuje každých pár minút. Interval nastavíte v profile.
- Pri chybe sa vpravo dole zobrazí upozornenie. Najčastejšia je chyba **401 Unauthorized**: heslo aplikácie je nesprávne alebo bolo zrušené. Vytvorte nové heslo aplikácie a zadajte ho v profile.
- Pozvánky, ktoré odosielate z Outlooku, idú cez váš e-mailový účet v Outlooku. Prečítajte si aj Pozvánky na schôdzky, ktoré neprichádzajú a Outlook a kalendár Nextcloud vedľa seba.

9.14 Úlohy v telefóne: Pripomienky na iPhone, Tasks.org na Android

Úlohy z aplikácie Úlohy vo vašom WebOké Nextcloud (pozrite Úlohy: zoznamy, termíny a čiastkové úlohy) si môžete viesť aj v telefóne. Zoznam úloh je vo vašom Nextcloude vlastne kalendár, ktorý obsahuje úlohy. Preto úlohy prebiehajú cez rovnaké prepojenie ako váš kalendár.

Na iPhone a iPad: Pripomienky

1. Prepojte svoj Nextcloud kalendár s iPhonom tak, ako je popísané v Kalendár a kontakty na iPhone a iPad.
2. V **Nastaveniach** pri CalDAV účte skontrolujte, či sú zapnuté **Pripomienky**.
3. Otvorte aplikáciu **Pripomienky**. Vaše zoznamy úloh nájdete pod názvom vášho Nextcloud účtu.

Nové úlohy vytvárajte v zozname pod vaším Nextcloud účtom. Úlohy v zozname iCloud alebo Na mojom iPhone sa do vášho Nextcloudu nedostanú.

Na Android: Tasks.org alebo jtx Board s DAVx5

1. Nainštalujte aplikáciu na úlohy, ktorá spolupracuje s DAVx5, napríklad **Tasks.org** alebo **jtx Board** (Google Play alebo F-Droid).
2. Prepojte svoj Nextcloud s DAVx5 tak, ako je popísané v Kalendár a kontakty na Android pomocou DAVx5. Mali ste DAVx5 už nainštalované? Otvorte účet v DAVx5. Ak je aplikácia na úlohy nová, DAVx5 požiada o súhlas pre úlohy. Udeľte ho.
3. V DAVx5 na karte **CalDAV** začiarknite svoje zoznamy úloh.
4. Otvorte svoju aplikáciu na úlohy: vaše Nextcloud zoznamy sa v nej zobrazia pod názvom vášho DAVx5 účtu.

Na počítači

V prehliadači používate aplikáciu Úlohy. Thunderbird zobrazuje vaše úlohy v sekcii Úlohy (pozrite Kalendár a kontakty v Thunderbirde) a Outlook ich dokáže načítať pomocou CalDav Synchronizer (pozrite Kalendár v Outlooku pomocou CalDav Synchronizer). Na Macu používate aplikáciu Pripomienky (pozrite Kalendár a kontakty na počítači Mac).

Čo sa prenáša?

Časť	Nextcloud Úlohy	iPhone Pripomienky	Tasks.org (Android)
Názov, poznámka, odškrtnutie	Áno	Áno	Áno

Dátum splnenia a začiatku	Áno	Áno	Áno
Priorita	Áno	Áno	Áno
Podúlohy	Áno	Niekedy ako samostatná úloha	Áno
Štítky a sekcie Pripomienok	Nie	Len v zoznamoch iCloud	Nie

Tip: nový zdieľaný zoznam úloh je najlepšie vytvoriť vo vašom Nextcloude pomocou tlačidla **Pridať zoznam** v aplikácii Úlohy. Ako spolupracovať s používateľmi iPhonu a Androidu v jednom zozname, nájdete v Úlohy z vášho iPhonu a Androidu súčasne.

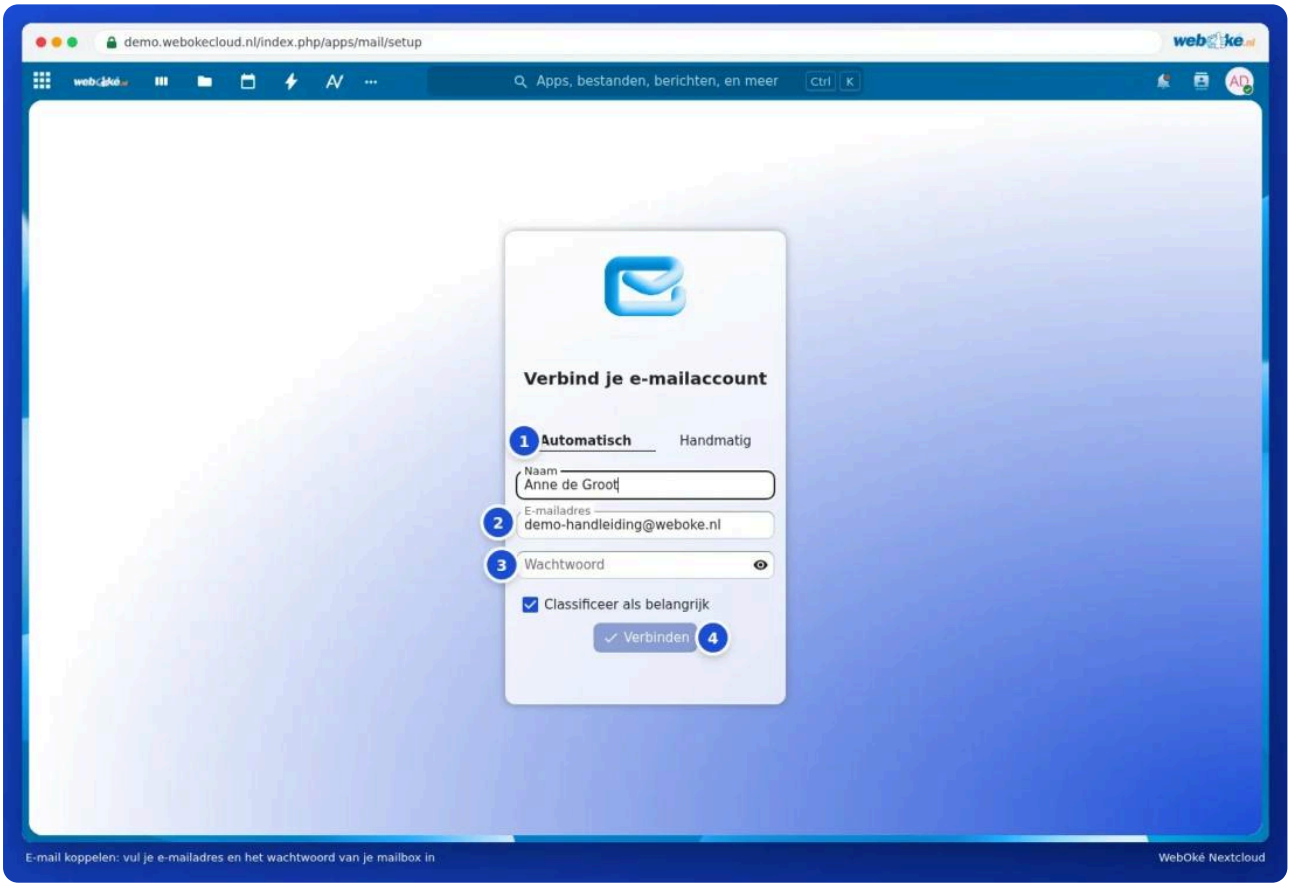
9.15 Pridanie vašej schránky do aplikácie E-mail

Pomocou aplikácie **E-mail** čítate a píšete vašu poštu priamo vo vašom WebOké Nextcloud, popri súboroch, kalendári a kontaktoch. Vaše Nextcloud samo osebe nie je schránka: pripájate vašu existujúcu schránku, napríklad z vášho hostingového balíka WebOké alebo balíka Email Only. Schránky od iných poskytovateľov je tiež možné pripojiť.

Tip: nemáte ešte vlastnú e-mailovú adresu na vlastnej doméne? S balíkom Email Only od WebOké získate schránku, ktorú tu jednoducho pripojíte.

Automatické pripojenie

1. Otvorte aplikáciu **E-mail** v lište hore. Pri prvom otvorení uvidíte **Pripojte si váš e-mailový účet**.
2. Nechajte otvorenú kartu **Automaticky** (1).
3. Skontrolujte svoje meno a vyplňte **E-mailová adresa** (2) a **Heslo** vašej schránky (3). Ide o heslo samotnej schránky, nie heslo k vášmu Nextcloud.
4. Kliknite na **Pripojiť** (4). Vaše Nextcloud samo vyhľadá správne nastavenia.



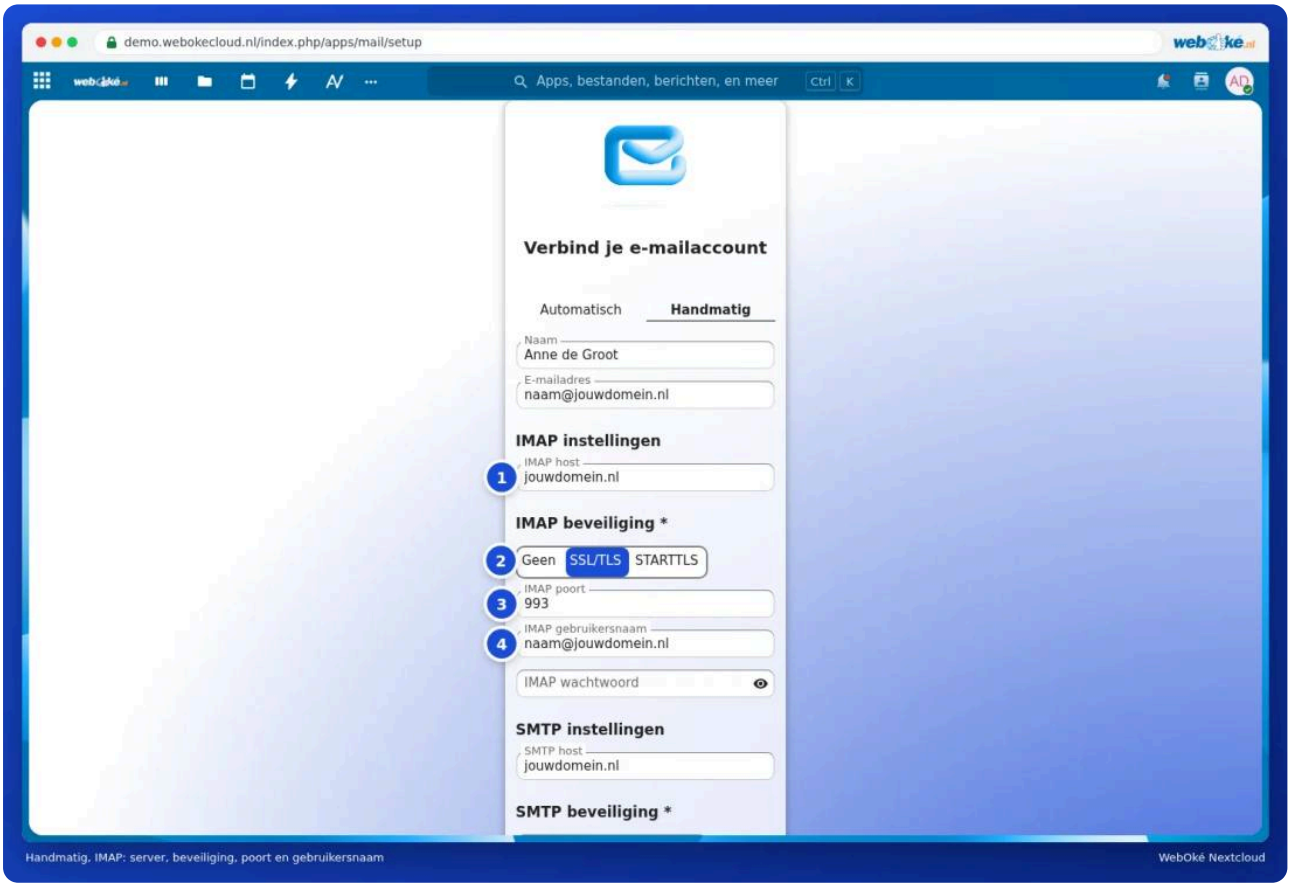
Automaticky (1), vaša e-mailová adresa (2), heslo vašej schránky (3) a Pripojiť (4)

Pre väčšinu schránok u WebOké toto funguje okamžite. Ak sa to nepodarí, použite **Manuálne nastavenia**.

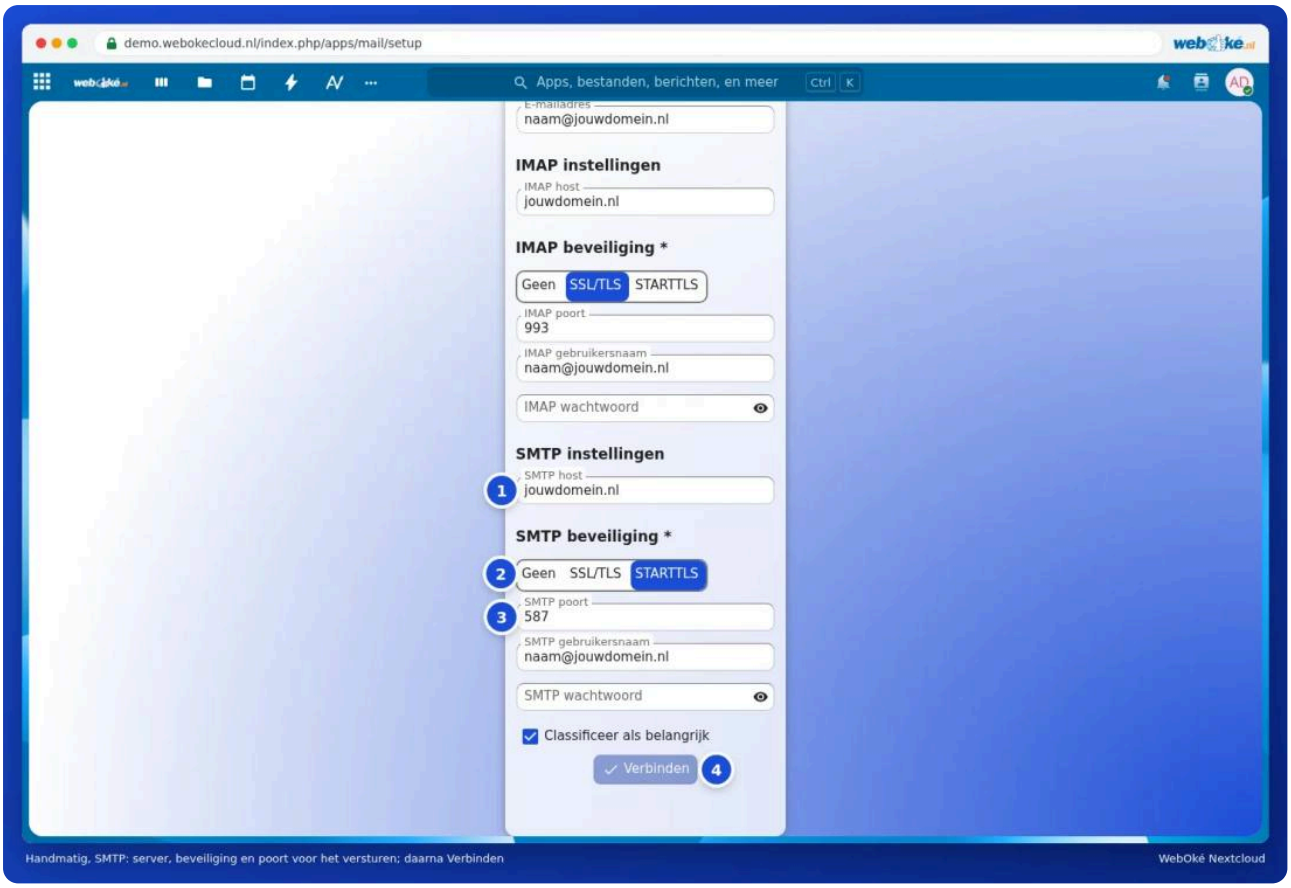
Manuálne pripojenie

Kliknite na kartu **Manuálne nastavenia** a vyplňte údaje. Pre schránku u WebOké:

Pole	Čo vyplniť? (schránka u WebOké)
IMAP hostiteľ	Vaša doménová adresa, napríklad vasadomena.sk (pozrite upozornenie nižšie)
IMAP zabezpečenie	SSL/TLS
IMAP port	993
IMAP používateľské meno	Vaša celá e-mailová adresa
IMAP heslo	Heslo vašej schránky
SMTP hostiteľ	Rovnaké ako IMAP hostiteľ
SMTP zabezpečenie	STARTTLS
SMTP port	587
SMTP používateľské meno a heslo	Rovnaké ako pri IMAP



IMAP: hostiteľ (1), zabezpečenie SSL/TLS (2), port 993 (3) a používateľské meno (4)



SMTP: hostiteľ (1), zabezpečenie STARTTLS (2), port 587 (3) a Pripojiť (4)

Upozornenie: ak DNS vašej domény nesmeruje na WebOké, napríklad preto, že vaša webová stránka je hostovaná inde a u nás máte len balík Email Only, doménová adresa nebude fungovať ako hostiteľ. V takom prípade zadajte názov servera vášho mailového balíka. Nájdete ho v e-maile, ktorý ste dostali pri objednaní balíka, a vyzerá napríklad ako linux2410.webawere.nl.

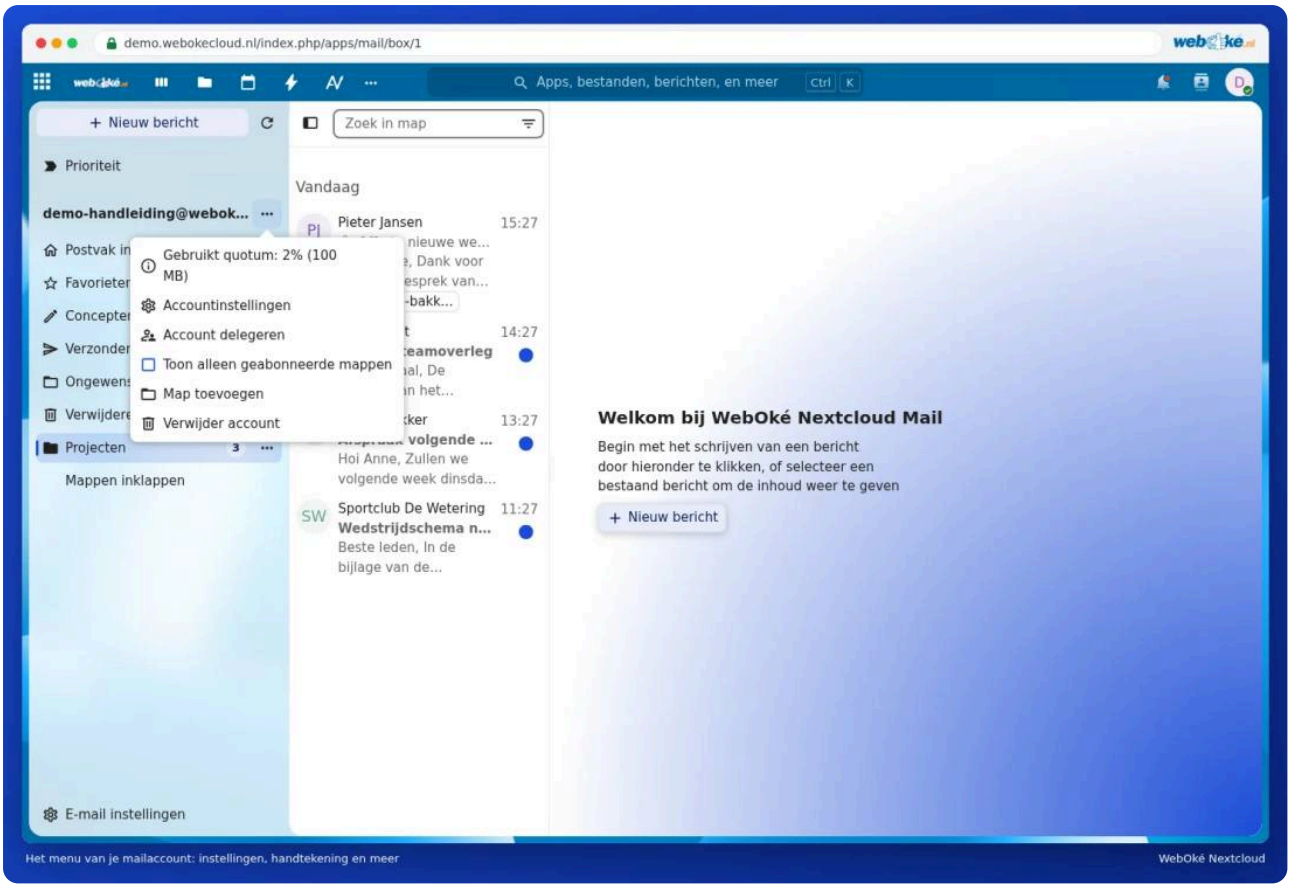
Pri inom poskytovateľovi (Gmail, Outlook.com, a podobne) nájdete údaje IMAP a SMTP na webovej stránke daného poskytovateľa. Gmail a Outlook.com často vyžadujú samostatné heslo aplikácie z ich strany.

Po pripojení

Vaše Nextcloud teraz stiahne vašu poštu. Pri veľkej schránke to pri prvom pripojení môže chvíľu trvať, medzitým môžete bežne pokračovať v práci. Ako pracovať s touto aplikáciou, sa dočítate v Čítanie a písanie pošty, priečinky a ukladanie príloh do Súborov.

Druhá schránka alebo odobratie schránky

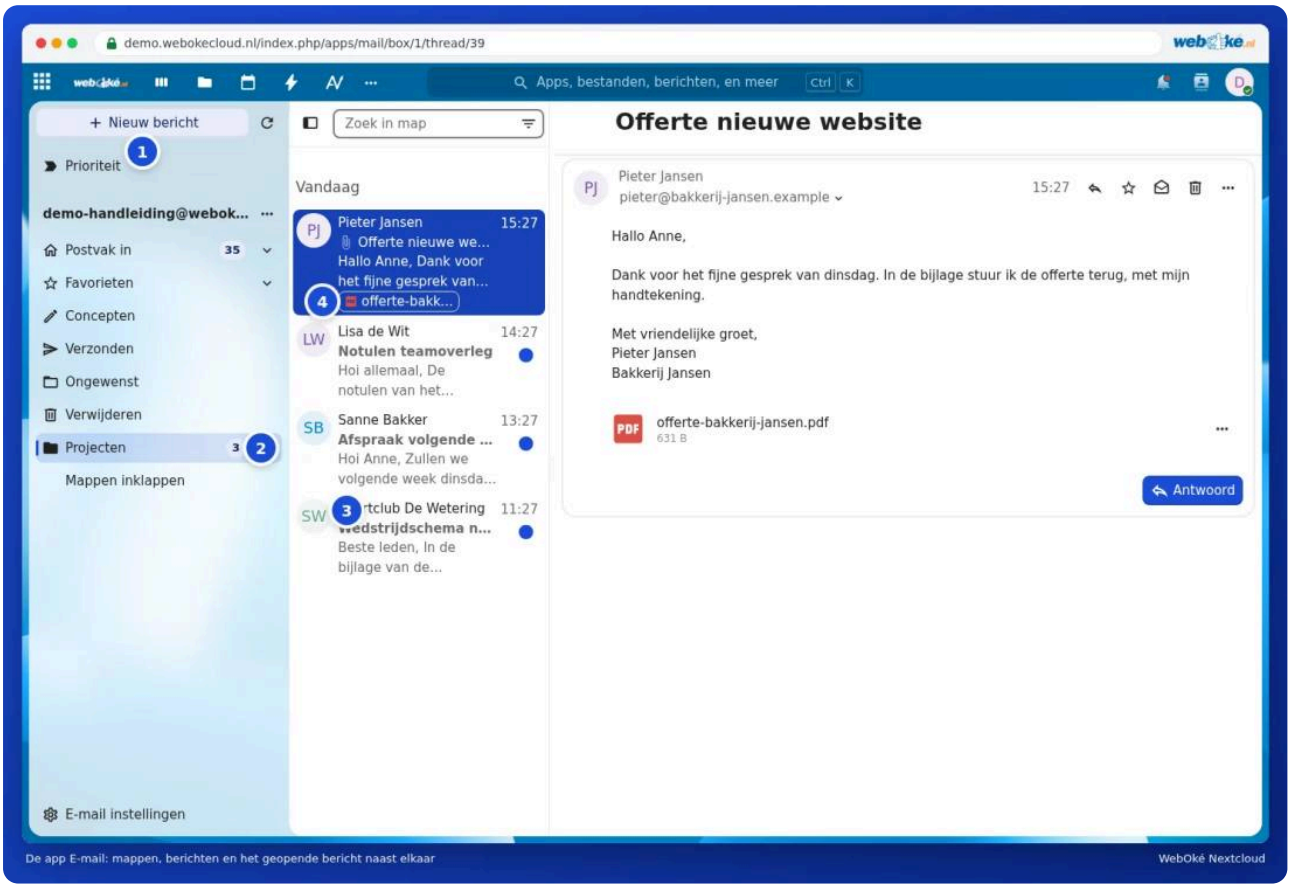
Chcete pridať ďalšiu schránku? Kliknite vľavo dole na **Nastavenie e-mailu** a zvoľte **Pridať e-mailový účet**. Cez menu s tromi bodkami za vaším účtom v ľavom stĺpci sa dostanete do **Nastavenia účtu** (okrem iného aj váš **Podpis**) a účet môžete odstrániť pomocou **Odobrať účet**. Týmto sa odstráni iba prepojenie, vaša pošta zostane naďalej v schránke.



Menu vášho e-mailového účtu

9.16 Čítanie a písanie pošty, priečinky a ukladanie príloh do Súborov

Máte pripojenú svoju poštovú schránku (pozrite Pridanie vašej schránky do aplikácie E-mail)? Potom v aplikácii **E-mail** pracujete rovnako ako v každom inom poštovom programe. Všetko, čo urobíte, sa deje naozaj vo vašej poštovej schránke: prečítaná správa je prečítaná aj vo vašom telefóne, presunutá správa je všade v novom priečinku.



Nová správa (1), vaše priečinky (2), správy v priečinku (3) a príloha (4)

Obrazovka

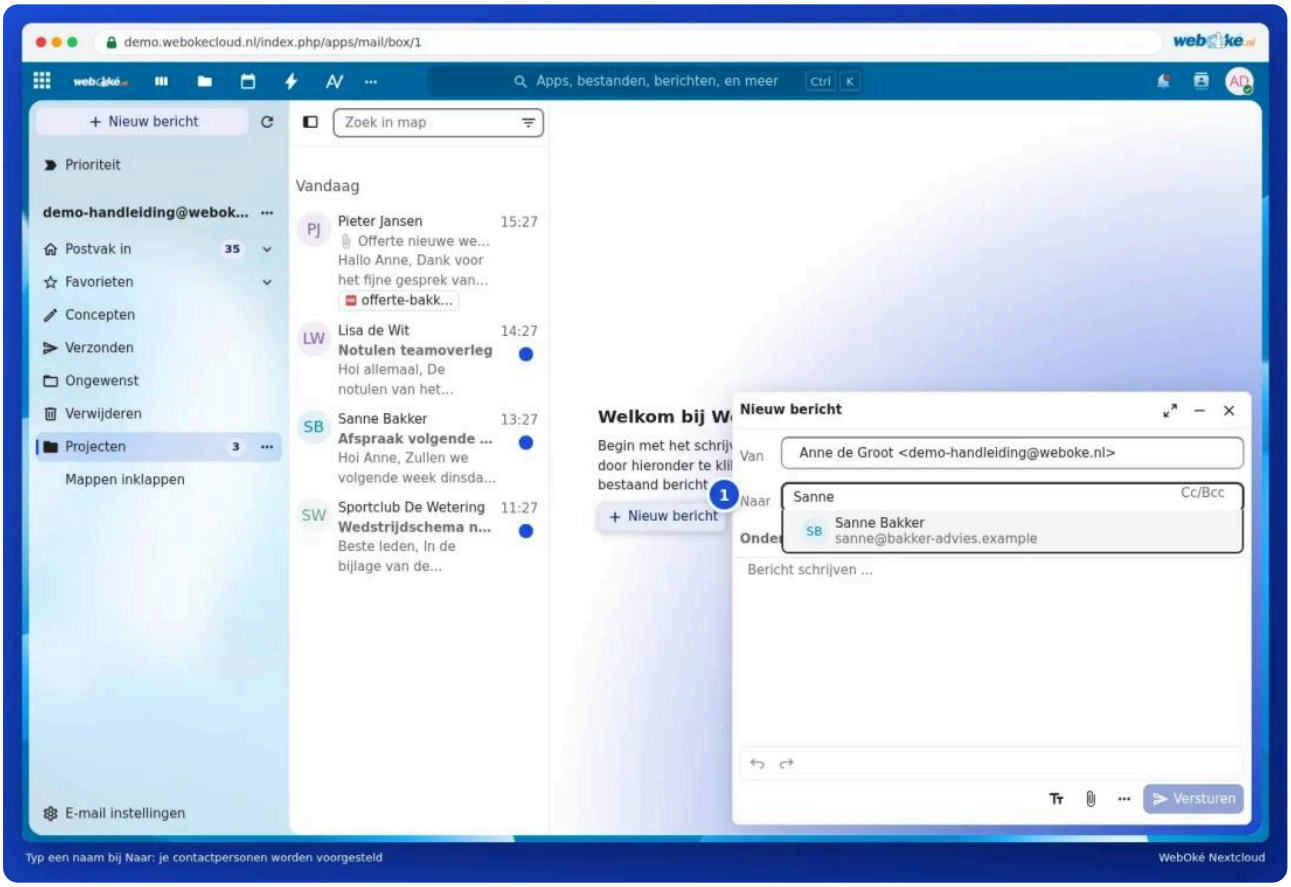
- **Nová správa** (1): napísanie e-mailu.
- Vľavo sa nachádzajú vaše priečinky (2), ako **Prijaté**, **Obľúbené**, **Koncepty**, **Odoslané** a **Zmazať**. Vlastné priečinky zobrazíte kliknutím na **Zobraziť všetky priečinky**. Pomocou **Pridať priečinok** v menu vášho účtu vytvoríte nový priečinok.
- V strede sa nachádzajú správy (3), vpravo otvorená správa.
- Úplne hore je **Priorita**: tam aplikácia zoskupuje správy, ktoré sú pre vás najdôležitejšie.

Čítanie a odpovedanie na správu

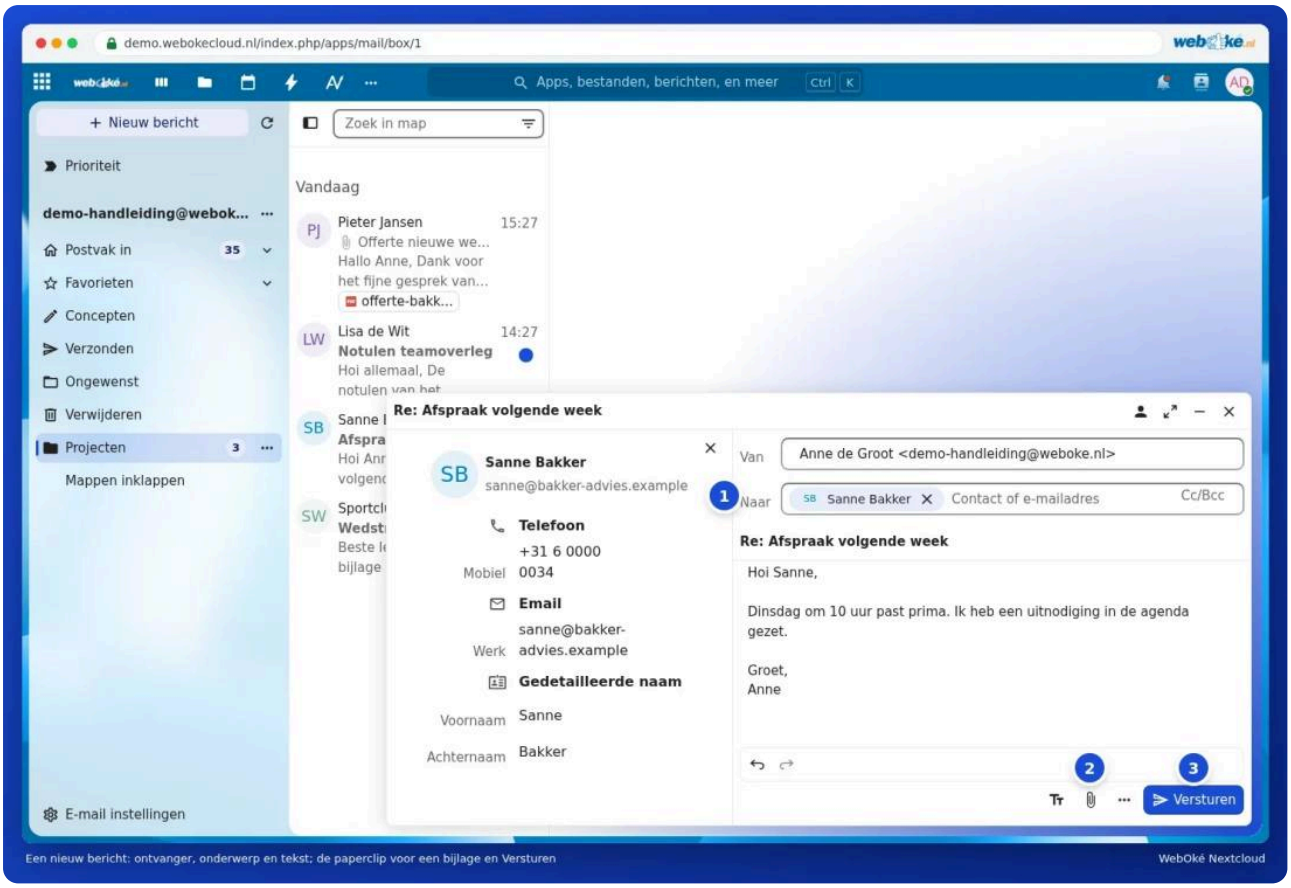
Kliknutím na správu ju otvoríte. Pomocou **Odpovedať** pod správou môžete okamžite reagovať. Vpravo hore nad správou sa nachádzajú tlačidlá na odpovedanie, pridanie hviezdičky, označenie ako neprečítané a zmazanie. V menu s tromi bodkami nájdete okrem iného **Preposlať**, **Označiť ako odpad** a **Presunúť** do iného priečinka. Správu môžete tiež presunúť ťahaním do priečinka v ľavom stĺpci.

Napísanie novej správy

1. Kliknite na **Nová správa**. Vpravo dole sa otvorí okno pre vašu správu.
2. Do poľa **Pre** (1) zadajte meno alebo e-mailovú adresu. Aplikácia navrhuje mená z vašich kontaktov. Pomocou **Kópia/Skrytá kópia** pridáte ďalších príjemcov.
3. Vyplňte predmet a text správy. Pomocou kancelárskej spinky (2) pridáte prílohu, aj priamo z vašich súborov Nextcloud.
4. Kliknite na **Odoslať** (3).



Zadajte meno do poľa Pre (1): navrhnú sa vaše kontakty



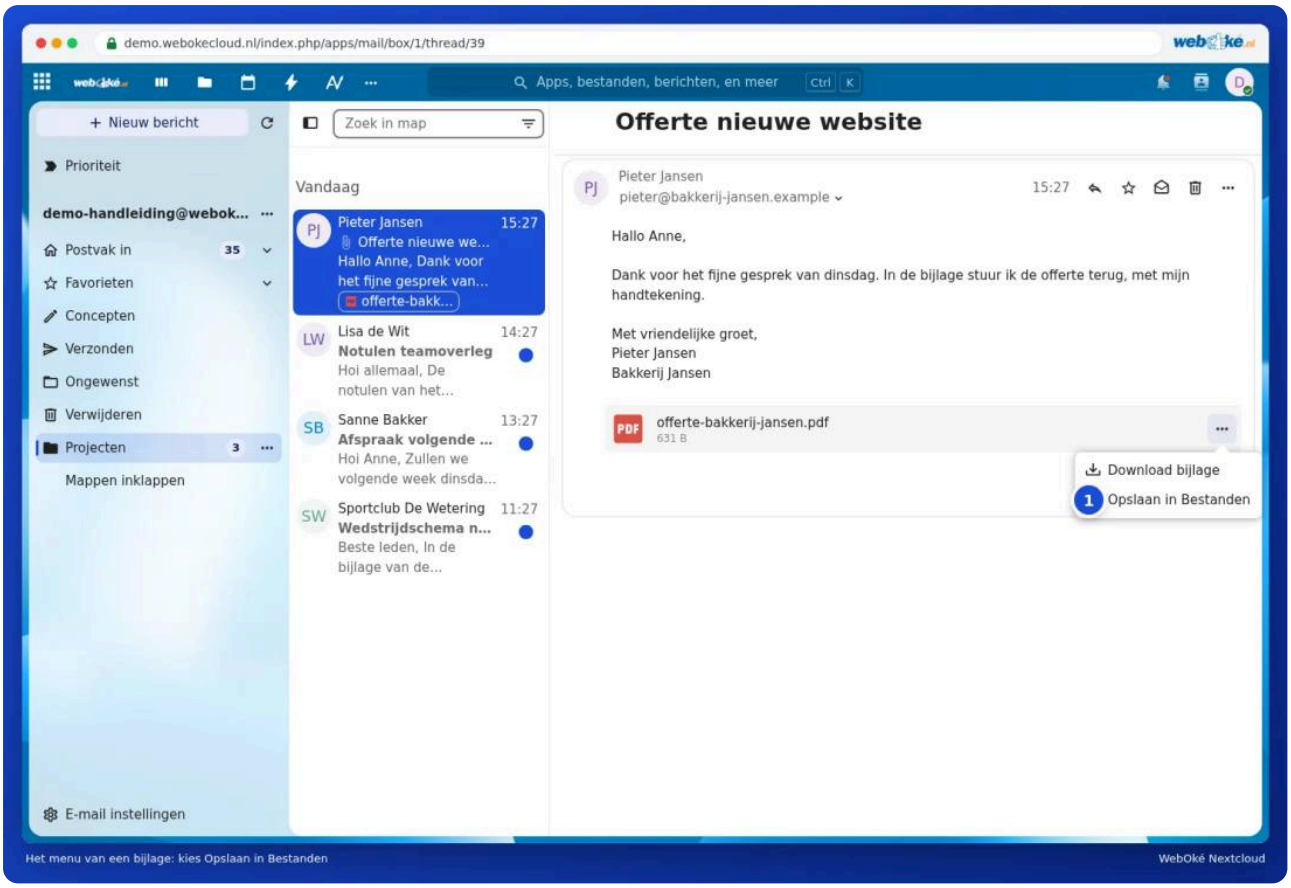
Napísanie správy: príjemca (1), príloha (2) a Odoslať (3)

Ak okno zatvoríte bez odoslania, aplikácia uloží vašu správu do **Koncepty**.

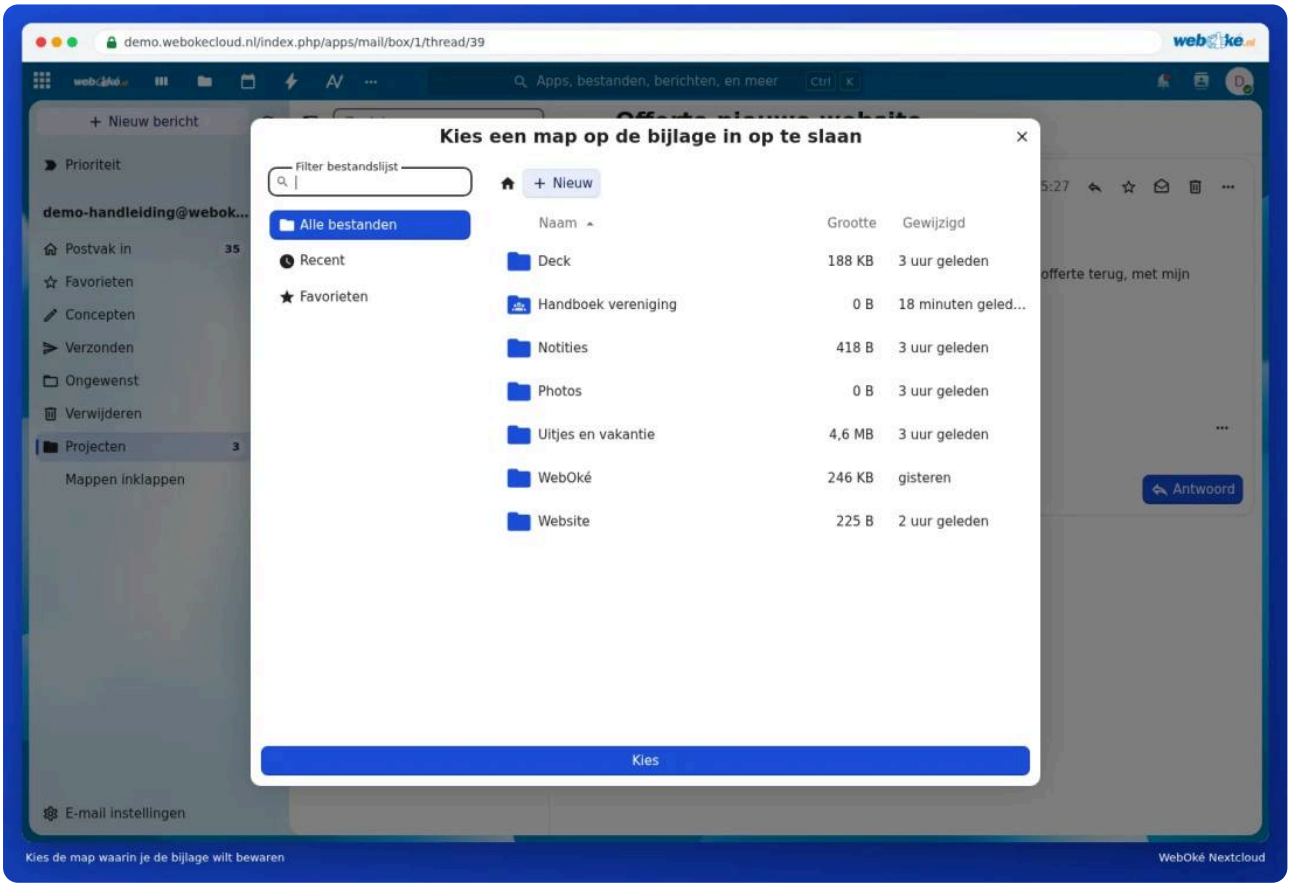
Tip: veľké súbory je lepšie neposielať ako prílohu. Zdieľajte ich zo svojho Nextcloud pomocou odkazu (pozrite Vytvorenie verejného odkazu: čítanie, úpravy, heslo, dátum expirácie a limit sťahovania). Aplikácia E-mail to pri pridávaní prílohy môže urobiť aj za vás.

Uloženie prílohy do vašich Súborov

1. Otvorte správu s prílohou.
2. Kliknite na tri bodky vedľa prílohy a vyberte **Uložiť do Súborov** (1). Ak je príloh viac, môžete to urobiť naraz pomocou **Uložiť všetko do Súborov**.
3. Vyberte priečinok vo vašom Nextcloud a kliknite na **Vybrať**.



Uloženie prílohy do vašich Súborov (1)



Vyberte priečinok, v ktorom chcete prílohu uložiť

Príloha sa potom nachádza jednoducho medzi vašimi súbormi, a je teda dostupná aj vo vašom počítači a telefóne. Dokument otvoríte pomocou Euro-Office, pozrite si príručku Euro-Office.

Podpis a automatická odpoveď

Svoj podpis nastavíte cez menu vášho účtu, v časti **Nastavenia účtu**, pod **Podpis**. Tam sa nachádza aj **Automatická odpoveď**, ak to vaša poštová schránka podporuje.

Je aplikácia pomalá?

Pri prvom spustení aplikácia načíta celú vašu poštovú schránku. Pri poštovej schránke s desiatkami tisíc správ to môže chvíľu trvať, potom to pôjde rýchlejšie. Ak je aplikácia naďalej pomalá alebo sa zasekáva pri niektorom priečinku, kontaktujte WebOké (pozrite Ako nahlásiť problém spoločnosti WebOké) a uveďte, o ktorý priečinok ide.

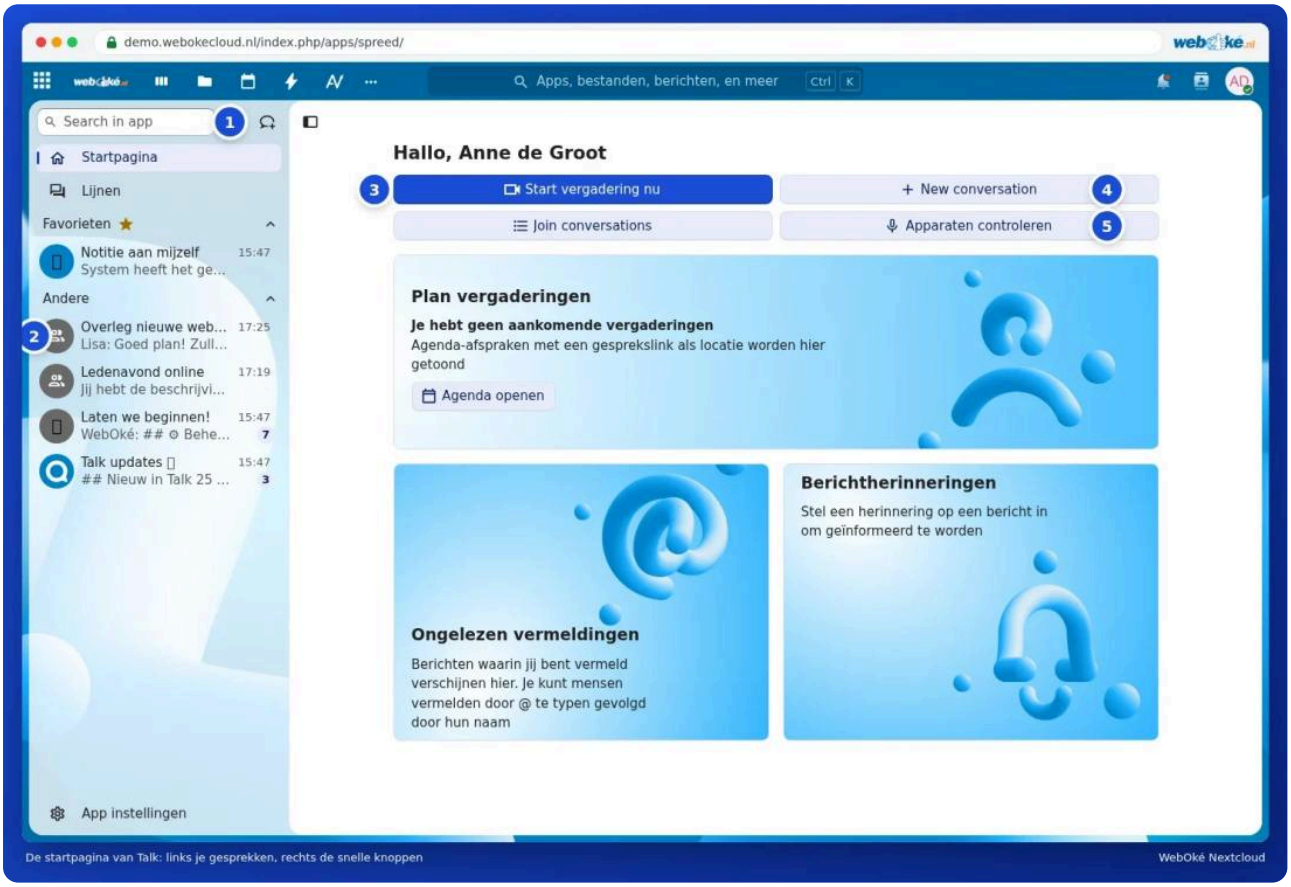
10

Talk: chatovanie, volanie a schôdze

10.1 Čo je Talk a kto ho má k dispozícii?

Dostupné v balíkoch s Office. Talk je súčasťou vášho WebOké Nextcloud, hneď ako je na vašom balíku aspoň jedna licencia Office Suite. Vtedy môže Talk používať každý vo vašom balíku, aj používatelia bez vlastnej licencie. Ak nemáte Office, Talk sa vám v menu nezobrazí. Pozrite si Ktoré aplikácie sú súčasťou môjho balíka?.

Talk je chatovacia a hovorová aplikácia vášho WebOké Nextcloud. Posielate správy kolegom, členom rodiny alebo iným členom vášho združenia, voláte s videom alebo bez neho, zdieľate svoju obrazovku a pozývate hostí pomocou odkazu. Všetko prebieha cez váš vlastný Nextcloud na našich serveroch v EÚ, teda nie cez Microsoft Teams, Zoom alebo WhatsApp.



Hlavná stránka aplikácie Talk

Otvorenie aplikácie Talk

Kliknite hore na ikonu aplikácie Talk (bublina reči s lupou) alebo zvoľte Talk cez tri bodky v menu aplikácií. Dostanete sa na **Hlavnú stránku** aplikácie Talk.

1. Pomocou vyhľadávacieho poľa **Search in app** (1) vyhľadáte konverzáciu alebo osobu. Vedľa neho sa nachádza tlačidlo na vytvorenie novej konverzácie.
2. Vľavo sú vaše konverzácie (2), najnovšia je hore. Číslo za konverzáciou označuje počet neprečítaných správ. Konverzácie, ktoré označíte ako obľúbené, sa zobrazujú hore pod označením **Obľúbené**.

3. **Začať stretnutie teraz** (3) okamžite vytvorí stretnutie s odkazom, ktorý môžete poslať ďalej.
4. **New conversation** (4) vytvorí novú konverzáciu. **Join conversations** zobrazí otvorené konverzácie, do ktorých sa môžete sami zapojiť.
5. **Skontrolovať zariadenia** (5) otestuje vašu kameru, mikrofón a reproduktor pred volaním.

Tip: niekoľko tlačidiel na Hlavnej stránke je zatiaľ v angličtine (New conversation, Join conversations). Vyplýva to zo samotného Nextcloud, len čo bude preklad hotový, zobrazia sa automaticky vo vašom jazyku.

Čo môžete robiť v Talk?

Čo	Ako	Viac informácií
Chatovanie s jednou osobou alebo so skupinou	Vytvorenie konverzácie a posielanie správ, vrátane emoji, reakcií a hlasových správ	Začatie konverzácie: jeden na jedného, skupina alebo tím
Volanie a videokonferencie	Kliknutie na **Začať hovor** v konverzácii	Videohovory a stretnutia: kamera, mikrofón, pozadie a prihlásenie sa o slovo
Zobrazenie vašej obrazovky	Zdieľanie obrazovky počas hovoru	Zdieľanie obrazovky
Umožnenie účasti ľuďom bez účtu	Zdieľanie odkazu pre hostí	Pozvanie hostí cez odkaz (bez konta)
Zdieľanie súborov a spoločné prezeranie	Pomocou znamienka plus vedľa poľa na správy	Zdieľanie súborov a spoločné prezeranie v konverzácii
Talk vo vašom telefóne	Aplikácia Nextcloud Talk	Talk v telefóne a upozornenia

Koho môžem osloviť?

- **Kohokoľvek vo vašom vlastnom Nextcloud.** Do konverzácie môžete pridať všetkých používateľov vo vašom balíku, vrátane skupín a tímov.
- **Ľuďom bez účtu** umožníte zapojiť sa ako hosťom pomocou odkazu. Potrebujú na to iba prehliadač. Pozrite si Pozvanie hostí cez odkaz (bez konta).
- **Používateľov iného Nextcloud** (napríklad u iného poskytovateľa) nemôžete pridať priamo. Pošlite im odkaz pre hostí.

Upozornenie: nahrávanie konverzácií vo vašom WebOké Nextcloud nie je možné. Takisto nie je možné volanie na bežné telefónne číslo. Ak chcete niečo zaznamenať, vytvorte zápisnicu v zdieľanom dokumente alebo v Vytváranie poznámok a ich používanie v telefóne.

Čo sa stane, ak sa Office odstráni z vášho balíka?

Vtedy Talk zmizne z menu. Vaše konverzácie a správy zostanú zachované. Ak Office neskôr znova zapnete, znova sa zobrazia. Licencie Office si spravujete v Mijn WebOké, pozrite si Priraďovanie a doobjednávanie licencií Office.

10.2 Začatie konverzácie: jeden na jedného, skupina alebo tím

Dostupné v balíkoch s Office. Talk je súčasťou vášho WebOké Nextcloud, len čo je vo vašom balíku aspoň jedna licencia Office Suite. Potom môže Talk používať každý vo vašom balíku, aj používatelia bez vlastnej licencie. Ak nemáte Office, Talk sa v ponuke nezobrazí. Pozrite si Ktoré aplikácie sú súčasťou môjho balíka?.

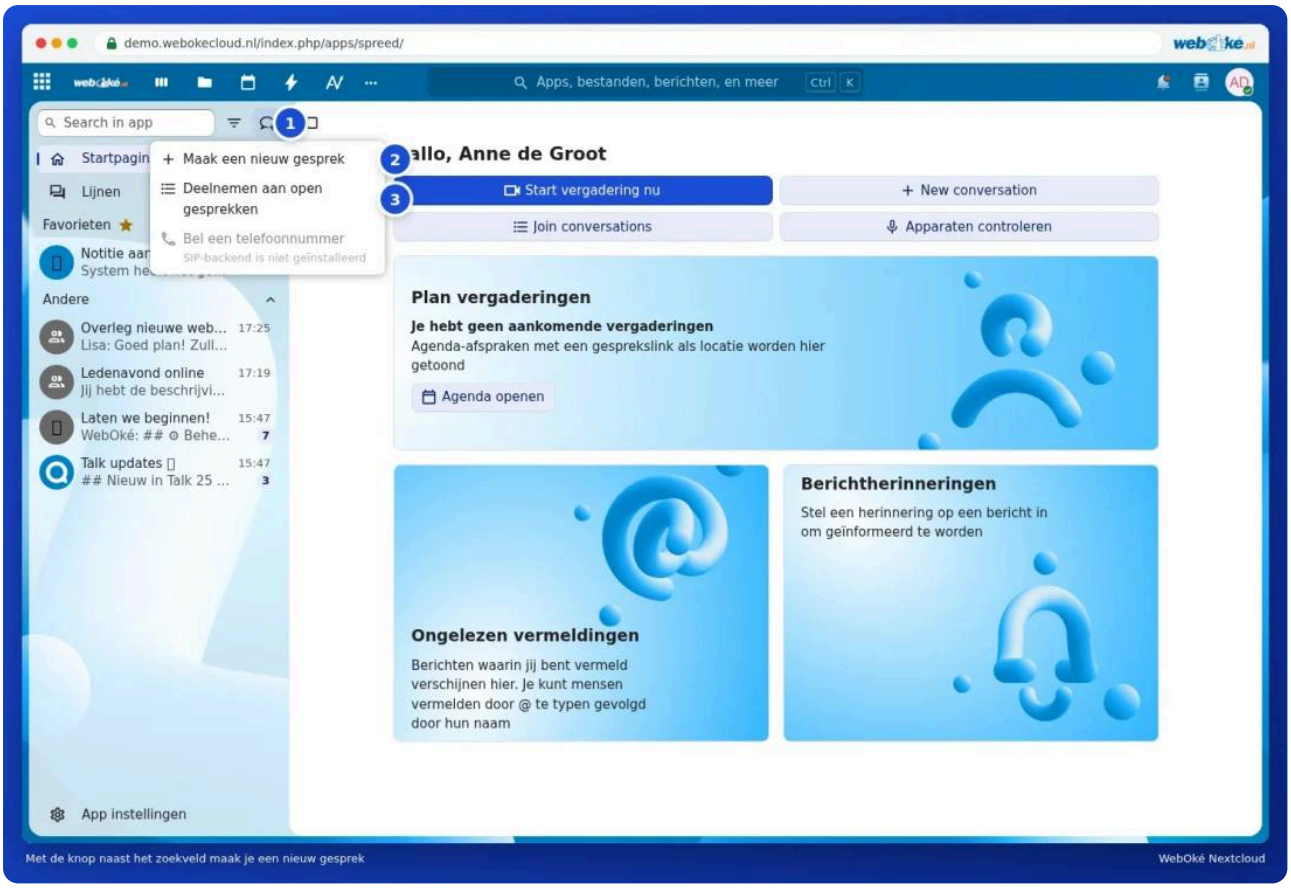
V Talk je všetko **konverzácia**: chat s jedným kolegom, skupina pre váš projekt alebo stála zasadačka. V každej konverzácii môžete chatovať aj telefonovať.

Konverzácia jeden na jedného

1. Do vyhľadávacieho poľa vľavo hore napíšte meno osoby.
2. Vo výsledkoch vyhľadávania kliknite na danú osobu. Talk hneď otvorí konverzáciu len medzi vami dvoma.
3. Dole napíšte svoju správu a stlačte `Enter`.

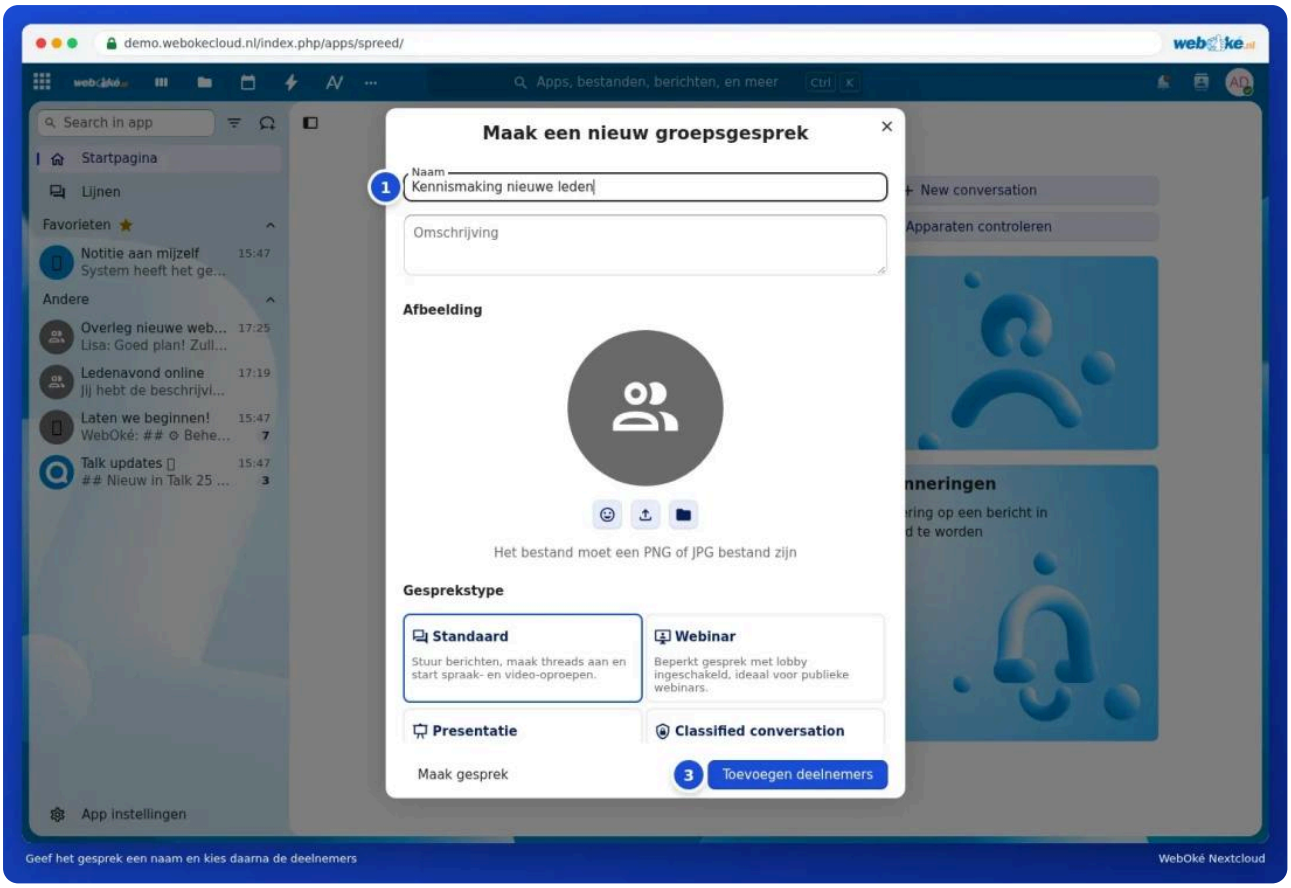
Vytvorenie skupinovej konverzácie

1. Kliknite na tlačidlo vedľa vyhľadávacieho poľa (1) a vyberte **Vytvoriť novú konverzáciu** (2). Pomocou **Pripojiť sa k prebiehajúcim konverzáciam** (3) uvidíte konverzácie, ktoré iní otvorili pre všetkých.



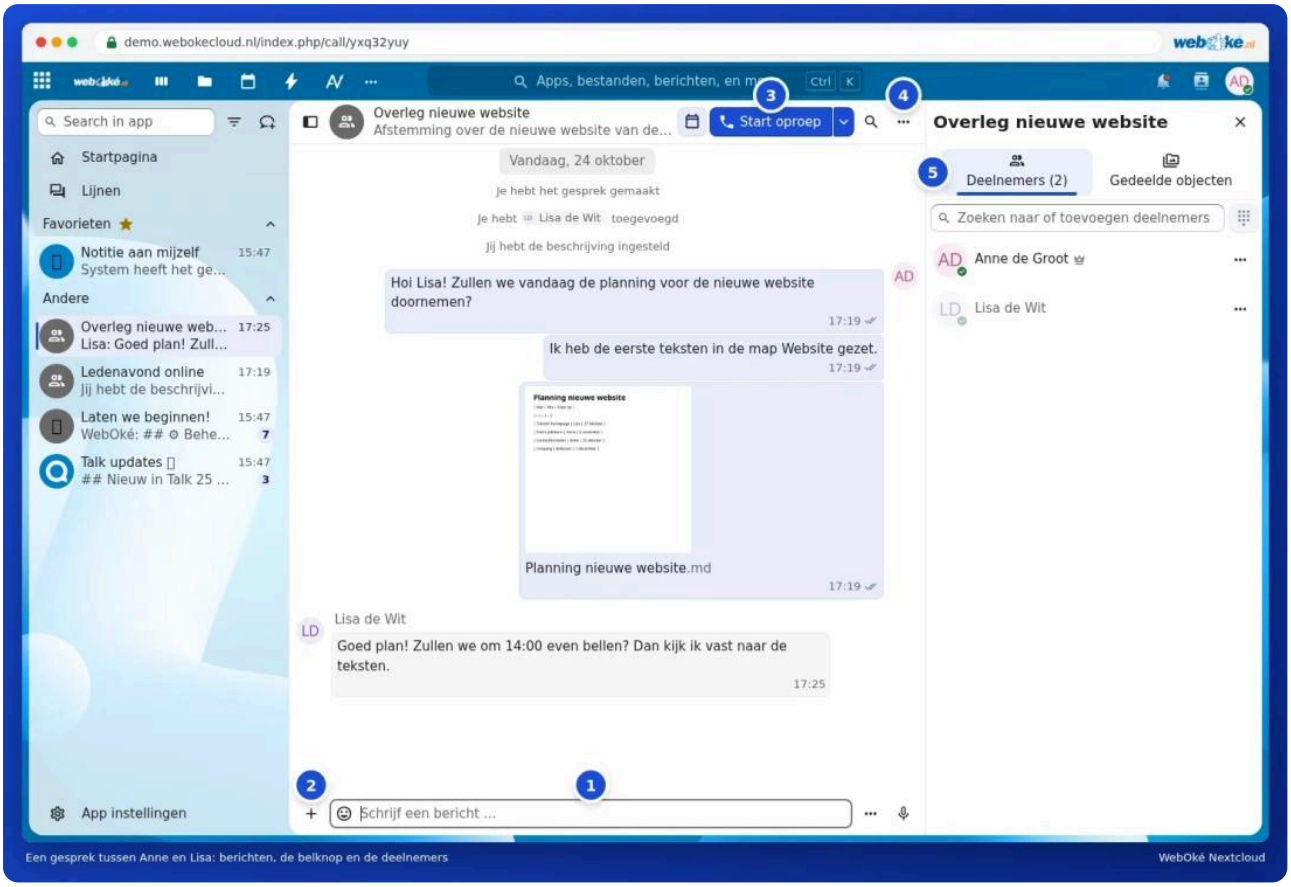
Vytvorenie novej konverzácie

2. Otvorí sa okno **Vytvoriť novú skupinovú konverzáciu**. Do poľa **Názov** (1) zadajte zrozumiteľný názov, napríklad názov vášho projektu. **Popis** a obrázok nie sú povinné.
3. Pri poli **Typ konverzácie** väčšinou zvoľte **Predvolené**: správy, vlákna a hovory. Za týmto účelom v okne posuňte nižšie. **Webinár** má hneď aj čakáreň (lobby), čo sa hodí pre stretnutie s ľuďmi zvonka (pozrite si Hostia v porade Talk s čakárňou (lobby)).
4. Kliknite na **Pridať účastníkov** (3) a vyberte ľudí, ktorí majú byť súčasťou konverzácie. Alebo kliknite na **Vytvoriť konverzáciu** a účastníkov pridajte neskôr.



Názov, popis a typ konverzácie

Obrazovka konverzácie

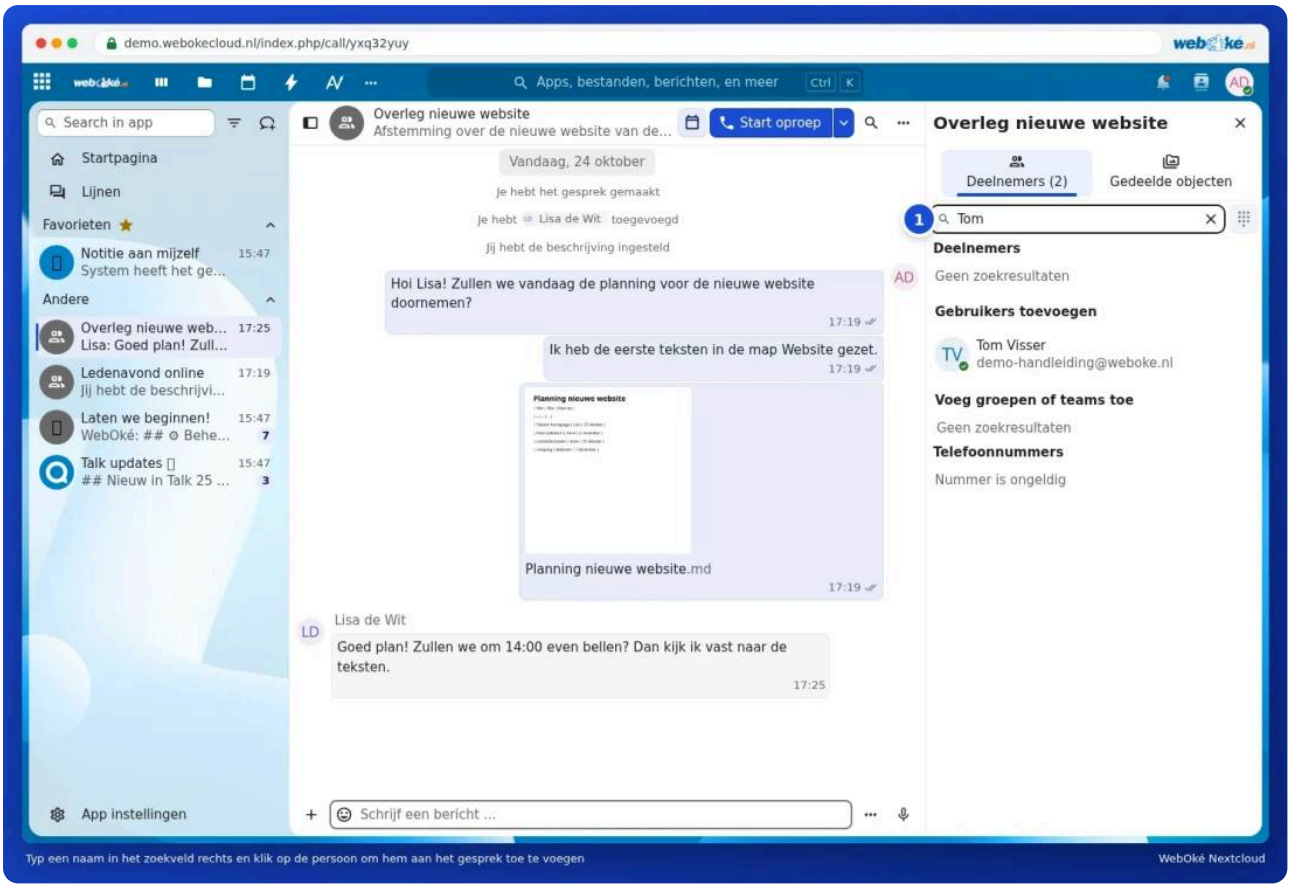


Skupinová konverzácia v Talk

1. Dole napíšte svoju správu (1). Pomocou `Enter` ju odošlete, pomocou `Shift + Enter` začnete nový riadok. Ikona smajlíka pridá emoji, pomocou mikrofónu vpravo nahráte hlasovú správu.
2. Pomocou znamienka plus (2) zdieľate súbor, vytvoríte nový dokument alebo spustíte anketu. Pozrite si Zdieľanie súborov a spoločné prezeranie v konverzácii.
3. Pomocou **Začať hovor** (3) spustíte (video)hovor. Pozrite si Videohovory a stretnutia: kamera, mikrofón, pozadie a prihlásenie sa o slovo.
4. Za tromi bodkami (4) nájdete **Nastavenia konverzácie**, režim celej obrazovky a samostatné zasadačky (breakout rooms).
5. Vpravo vidíte **Účastníkov** (5) a pod **Zdieľané položky** všetko, čo bolo v konverzácii zdieľané. Krížikom tento bočný panel zatvoríte.

Pridávanie účastníkov: osoby, skupiny a tímy

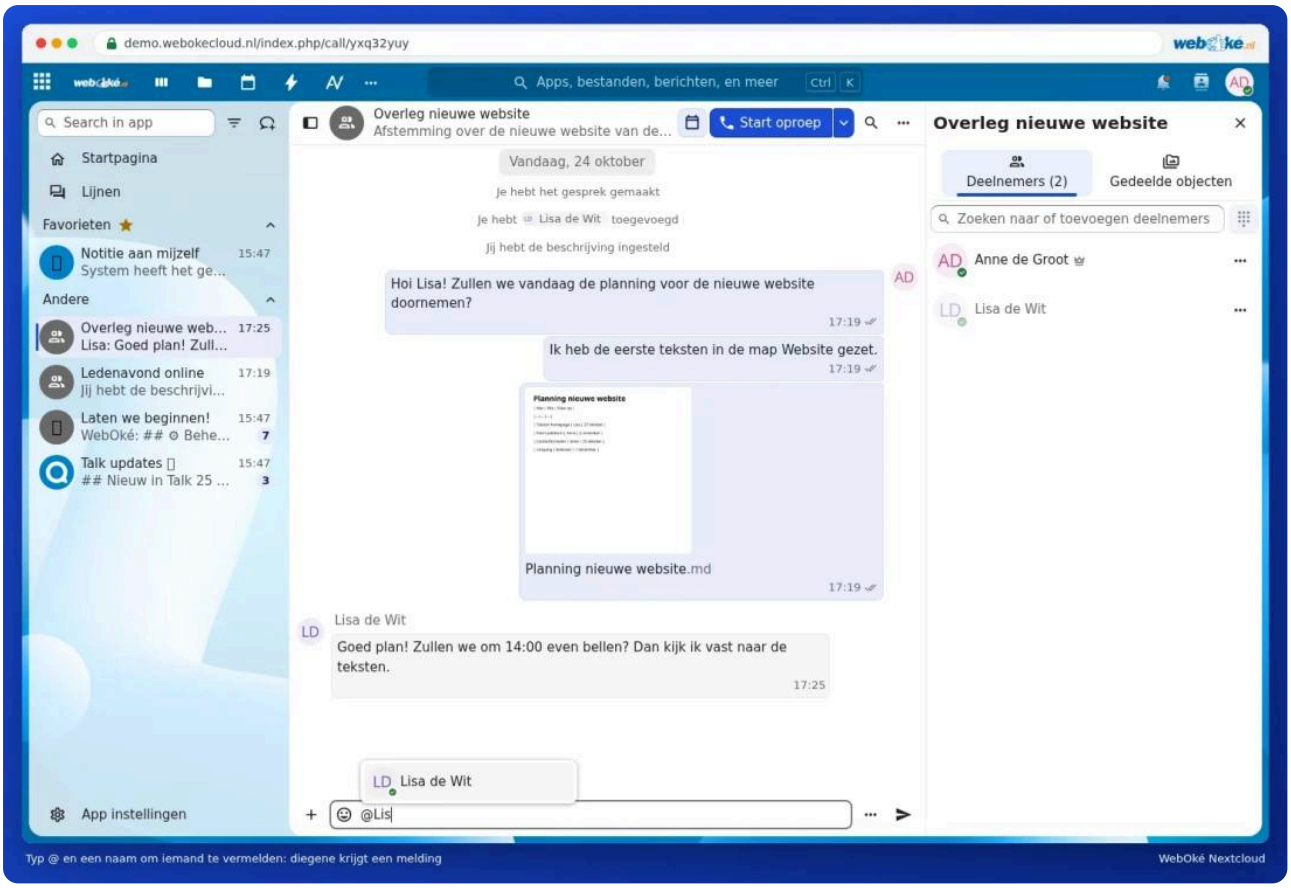
Do vyhľadávacieho poľa **Vyhľadať alebo pridať účastníkov** (1) napíšte meno. Pod **Pridať užívateľov** nájdete ľudí z vášho Nextcloud, pod **Pridať skupiny alebo tímy** vaše skupiny a tímy. Kliknutím ich pridáte. Ak pridáte tím, zapoja sa aj ľudia, ktorí sa k danému tímu pripoja neskôr. Ako vytvoriť tím, sa dočítate v Vytváranie tímov a zdieľanie priečinka s celým tímom.



Vyhľadanie a pridanie účastníka

Zmienka o niekom

Napíšte @ a prvé písmená mena. Vyberte danú osobu zo zoznamu. Dotyčný dostane upozornenie, aj keď má upozornenia pre danú konverzáciu nastavené na **Iba zmienky v tvare @-meno**. Pomocou **@all** spomeniete všetkých v konverzácii.



Zmienka o niekom pomocou @

Užitočné pri konverzácii

- **Reakcia na správu:** prejdite myšou nad správu. Môžete potom pridať reakciu vo forme emoji, odpovedať (pôvodná správa sa zobrazí spolu s odpoveďou) alebo cez tri bodky nastaviť pripomienku, upraviť alebo zmazať správu.
- **Odoslanie neskôr:** kliknite na tri bodky vedľa poľa na písanie správy a vyberte **Odoslať neskôr**. Pomocou **Poslať bez upozornenia** odošlete správu bez toho, aby ostatní dostali upozornenie.
- **Vlákna:** ak je konverzácia rušná, začnite vlákno (nitku) k jednej téme. Všetky vlákna nájdete vľavo pod **Vlákna**.
- **Vyhľadávanie:** pomocou lupy hore vyhľadávate v správach tejto konverzácie. Vyhľadávacie pole hore v Nextcloud vyhľadáva aj v Talk.
- **Obľúbené:** prejdite myšou nad konverzáciu v zozname vľavo, kliknite na tri bodky a označte ju ako obľúbenú. Potom bude vždy navrchu.

Opustenie alebo zmazanie konverzácie

Otvorte **Nastavenia konverzácie** a prejdite do sekcie **Nebezpečná oblasť**. Pomocou **Opustiť konverzáciu** z nej odídete len vy, ostatní môžu pokračovať. **Zmazať konverzáciu** odstráni konverzáciu pre všetkých a **Vymazať všetky správy v rozhovore** vymaže iba správy. Tieto posledné dve možnosti môže použiť iba moderátor, zvyčajne ten, kto danú konverzáciu vytvoril.

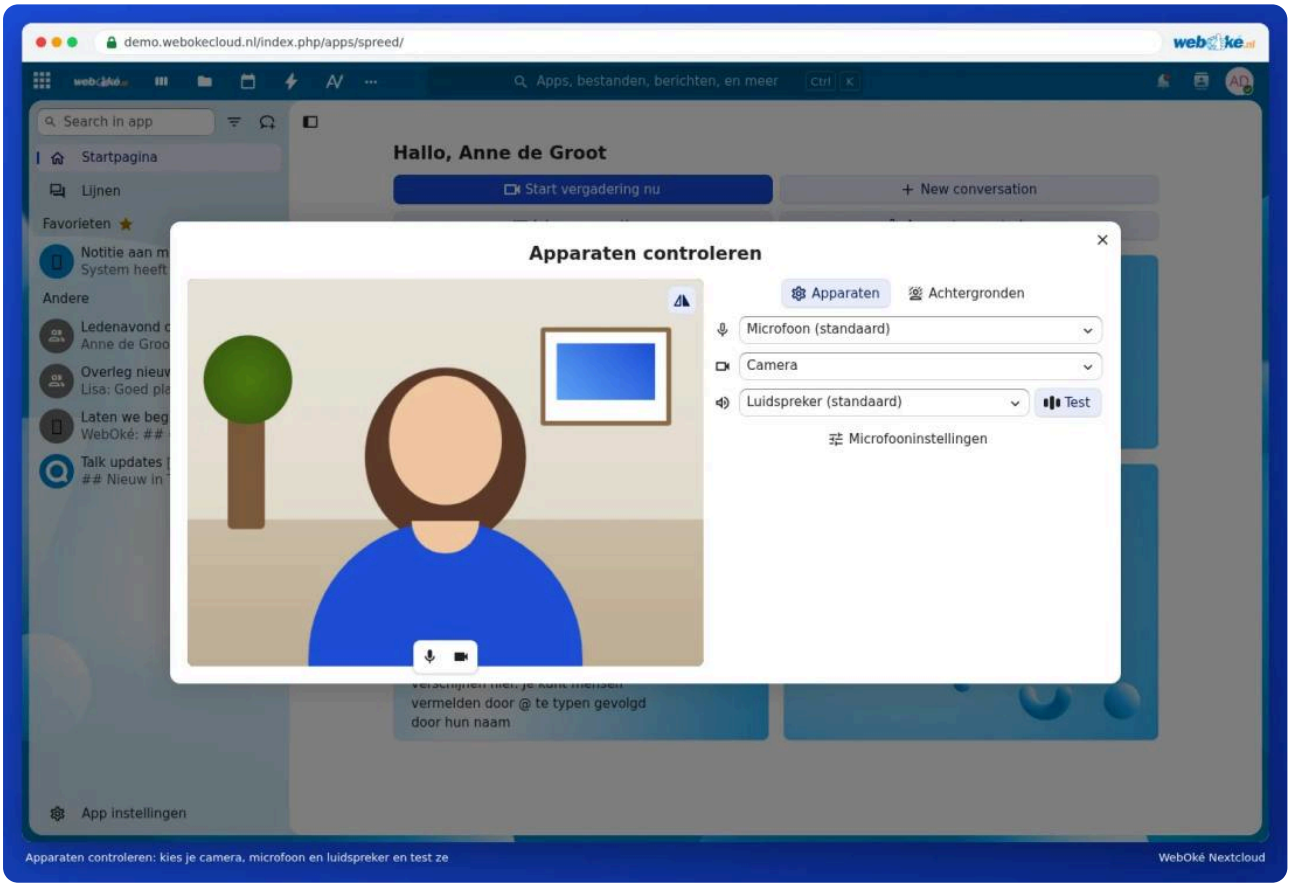
10.3 Videohovory a stretnutia: kamera, mikrofón, pozadie a prihlásenie sa o slovo

Dostupné v balíkoch s Office. Talk je súčasťou vášho WebOké Nextcloud, len čo je vo vašom balíku aspoň jedna licencia Office Suite. Vtedy môže Talk používať každý vo vašom balíku, aj používatelia bez vlastnej licencie. Ak Office nemáte, Talk sa v menu nezobrazí. Pozrite si Ktoré aplikácie sú súčasťou môjho balíka?.

V každej konverzácii môžete telefonovať, s videom alebo bez neho. Potrebujete iba prehliadač (Chrome, Edge, Firefox alebo Safari) alebo aplikáciu Talk v telefóne. Nič sa nemusí inštalovať.

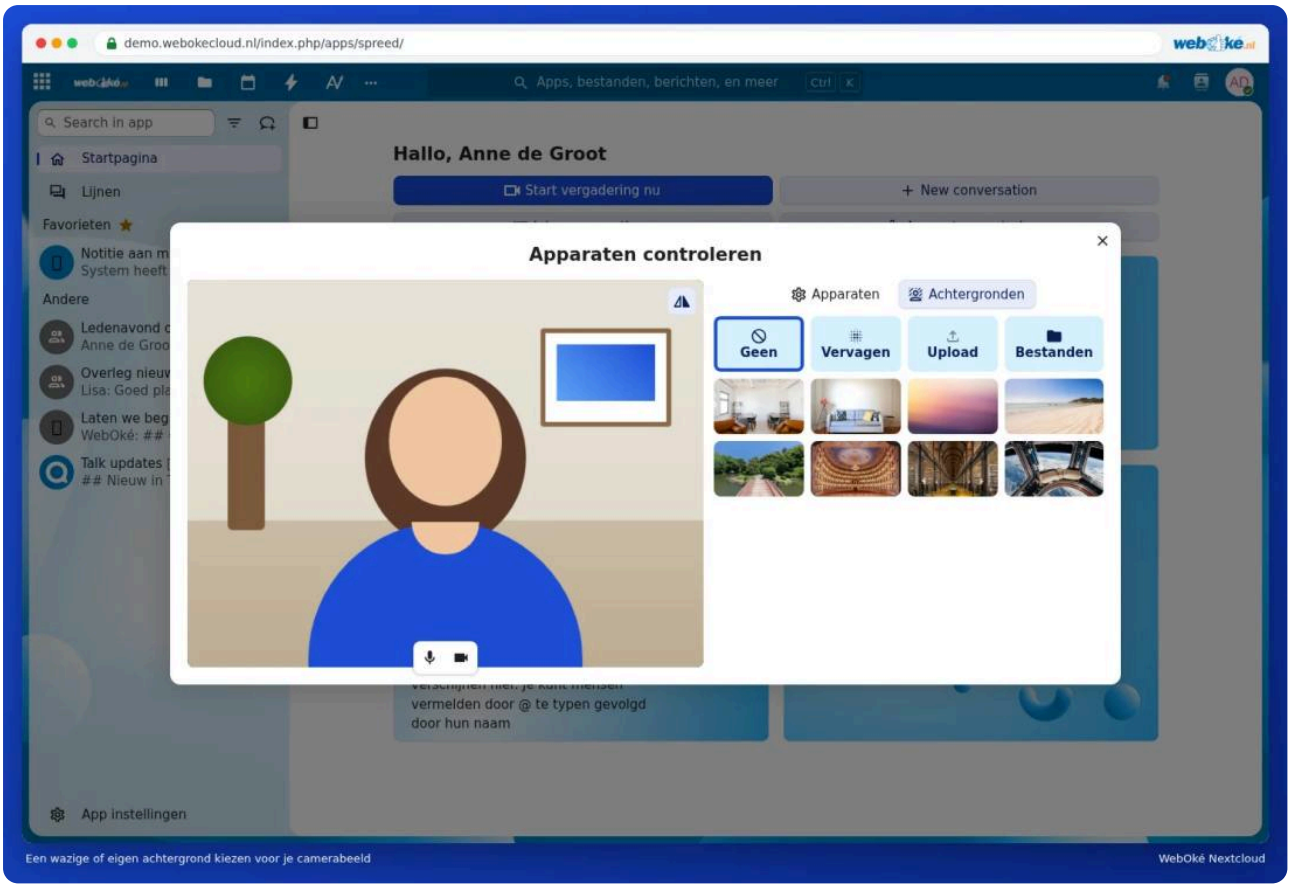
Najprv otestujte svoje zariadenia

Na hlavnej stránke Talk kliknite na **Skontrolovať zariadenia**. Uvidíte vlastný obraz z kamery a vyberiete, ktorú kameru, mikrofón a reproduktor bude Talk používať. Pomocou **Vyskúšať** si overíte, či reproduktor funguje. Pri prvom použití sa vás prehliadač spýta, či môže Talk používať vašu kameru a mikrofón: kliknite na **Povoliť**.



Kontrola zariadení

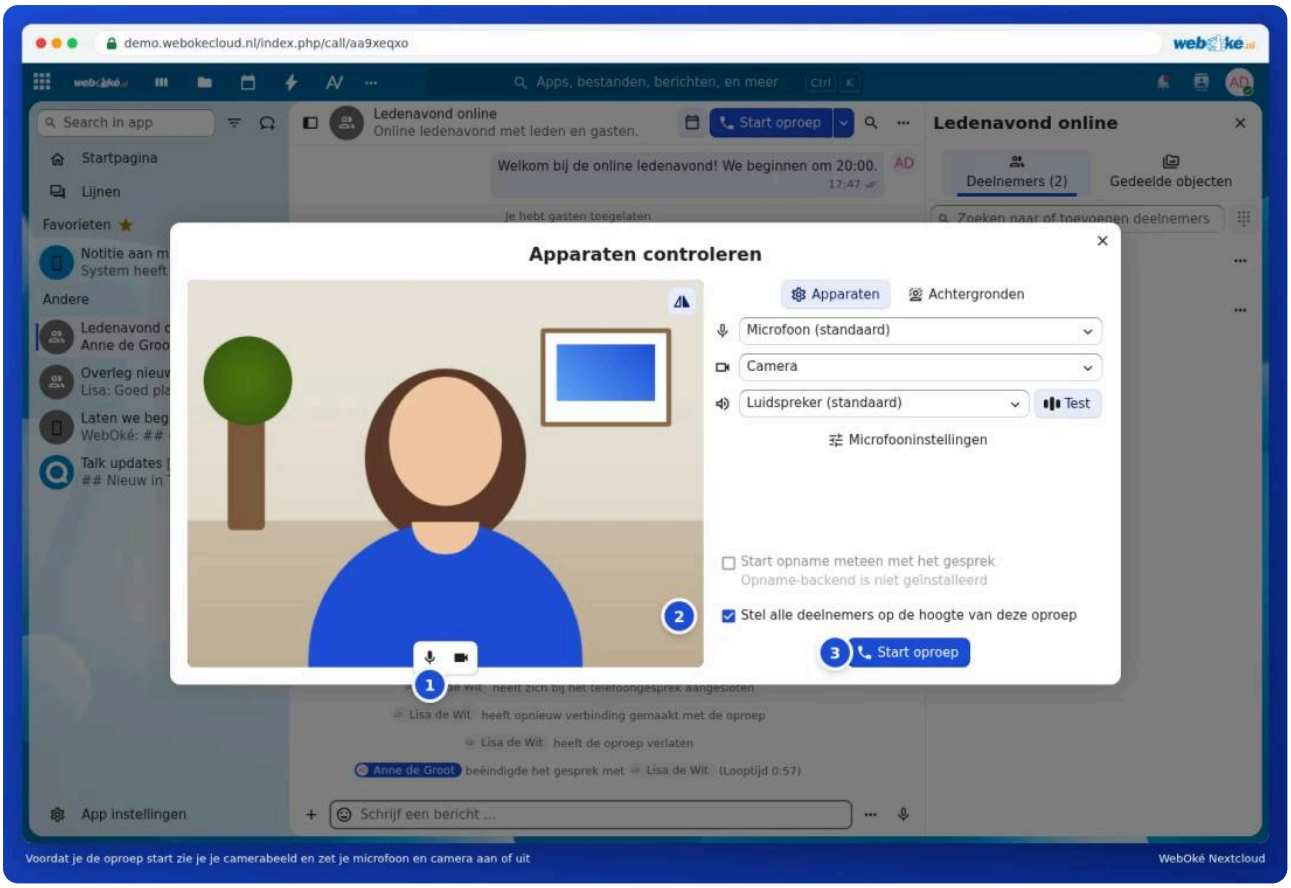
V časti **Pozadia** môžete svoje pozadie rozmazať pomocou **Rozmazať**, vybrať si jedno zo štandardných pozadí alebo nastaviť vlastnú fotku pomocou **Nahrať** alebo **Súbory**. Vďaka tomu nikto neuvidí vašu kuchyňu ani neupratený stôl.



Výber pozadia

Začatie hovoru alebo pripojenie sa k nemu

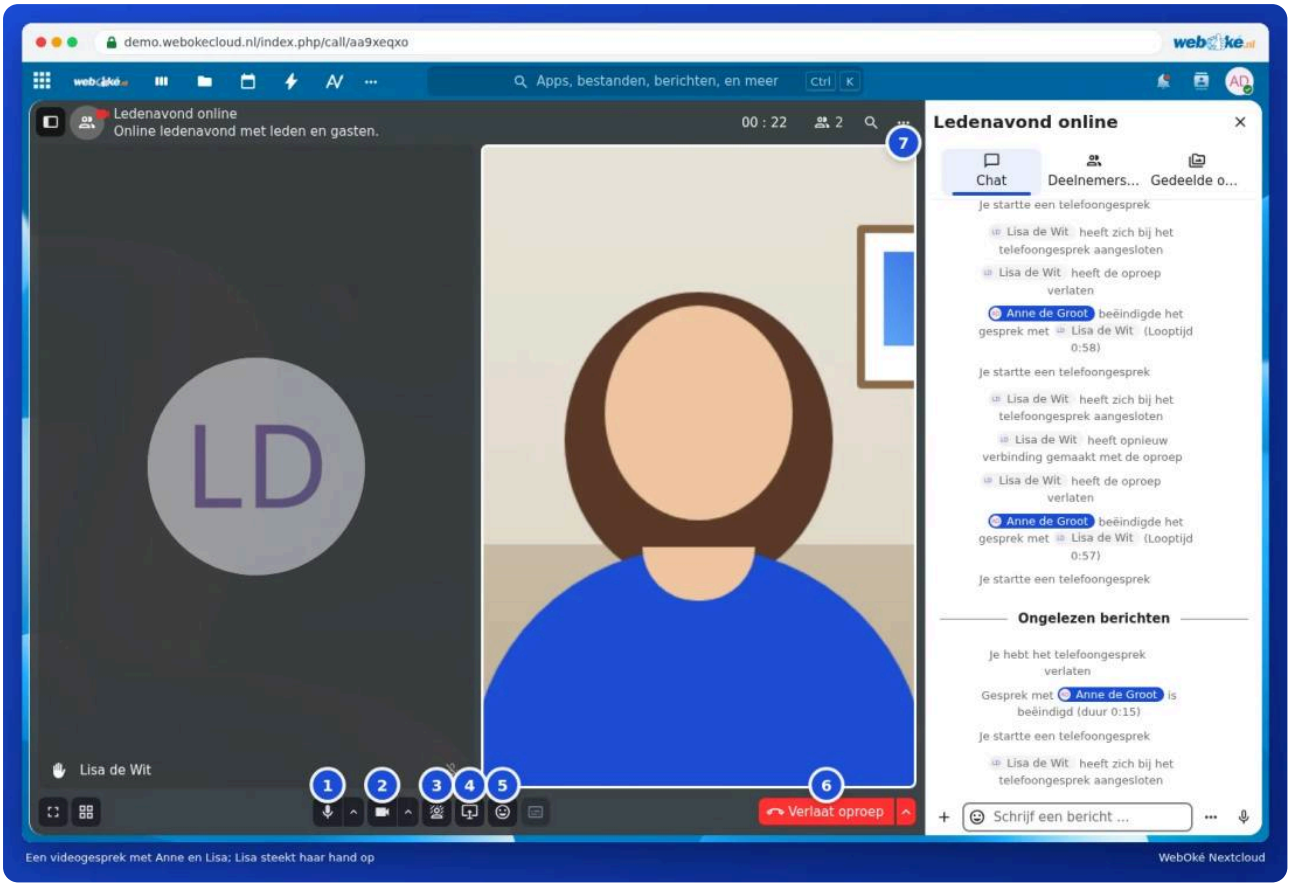
1. Otvorte konverzáciu a kliknite vpravo hore na **Začať hovor**. Ak hovor už prebieha, tlačidlo je zelené a nazýva sa **Pripojiť sa k hovoru**.
2. Otvorí sa okno **Skontrolovať zariadenia**. Uvidíte vlastný obraz z kamery. Tlačidlami pod obrazom (1) zapnite alebo vypnite mikrofón a kameru, aby ste sa neočakávane neobjavili v zábere.
3. Ponechajte začiarknutú možnosť **Informovať všetkých účastníkov o tomto hovore** (2), ak majú ostatní dostať upozornenie o hovore.
4. Kliknite na **Začať hovor** (3).



Pred začatím hovoru: mikrofón a kamera zapnuté alebo vypnuté

Tip: chcete telefonovať bez toho, aby všetci dostali upozornenie o hovore? Kliknite na šípku vedľa **Začať hovor** a vyberte **Začat hovor potichu**. Účastníci potom v konverzácii uvidia iba to, že prebieha hovor.

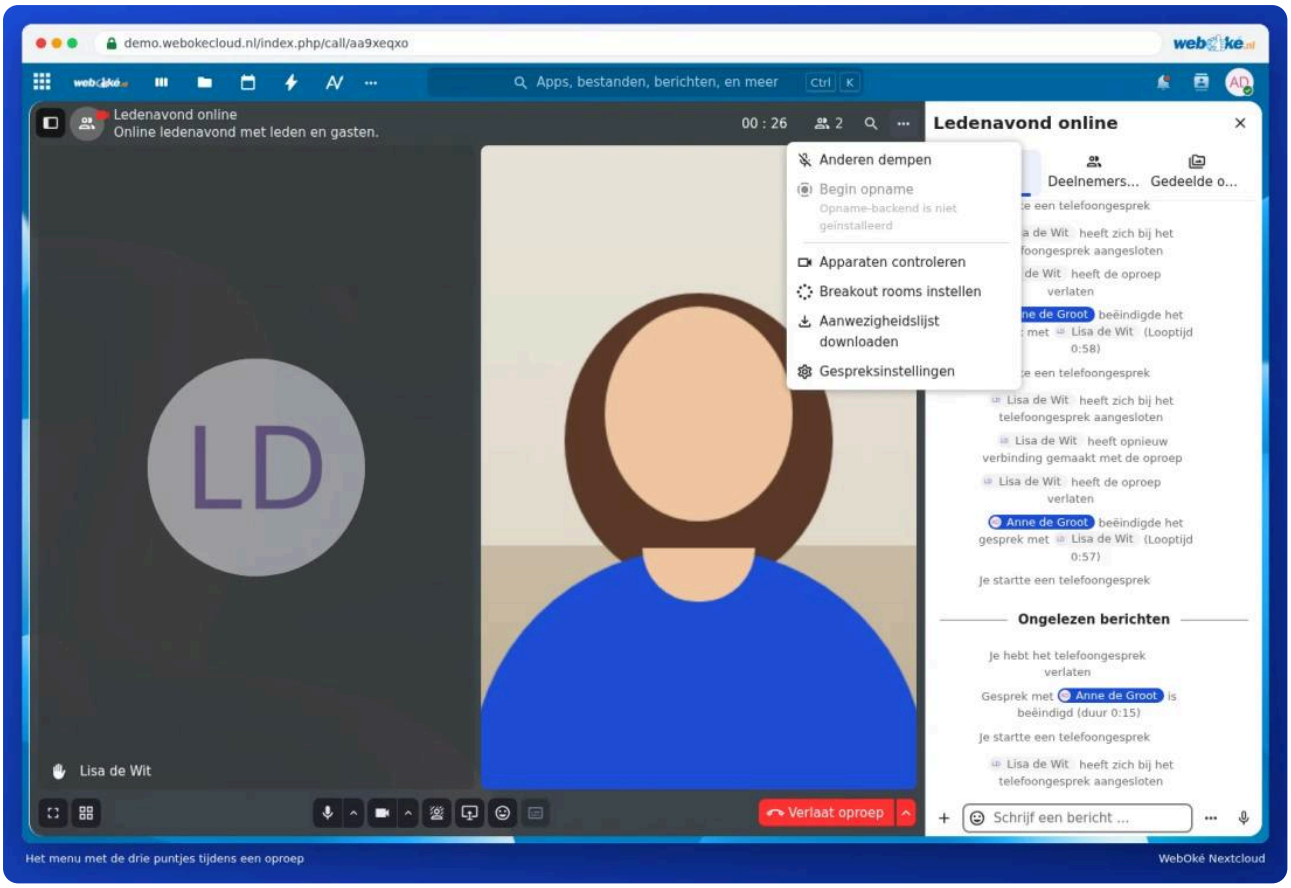
Počas hovoru



Tlačidlá počas hovoru

1. Mikrofón zapnutý alebo vypnutý (1). Klávesová skratka: `M`. Pomocou šípky vedľa neho vyberiete iný mikrofón.
2. Kamera zapnutá alebo vypnutá (2). Klávesová skratka: `V`.
3. Pozadie (3): rozmažte svoje pozadie alebo vyberte iné.
4. Zdieľanie obrazovky (4), pozrite si Zdieľanie obrazovky.
5. Reakcie (5): pošlite palec hore, potlesk alebo inú reakciu bez zapnutia mikrofónu.
6. **Opustiť hovor** (6) na ukončenie hovoru. Ak ste moderátor, pomocou šípky vedľa tlačidla môžete vybrať **Ukončiť hovor pre všetkých**.
7. Za tromi bodkami (7) nájdete okrem iného **Stlmiť ostatných**, **Skontrolovať zariadenia**, **Nastaviť vyhradené miestnosti**, **Stiahnuť zoznam účastníkov** a **Nastavenia konverzácie**.

Chcete niečo povedať bez toho, aby ste niekoho prerušili? Prihláste sa o slovo klávesovou skratkou `R`. Pri vašom mene sa potom zobrazí ikona ruky, ako vyššie pri Lise. Opätovným stlačením `R` ruku spustíte.



Menu s tromi bodkami počas hovoru

Počas hovoru môžete bežne pokračovať v konverzácii: chat sa nachádza v pravom bočnom paneli. Vľavo dole prepínate tlačidlami medzi celou obrazovkou (klávesová skratka F) a mriežkovým zobrazením, v ktorom je každý účastník rovnako veľký.

Plánovanie stretnutia

Vytvorte udalosť v Kalendári a odkaz na konverzáciu Talk vložte do poľa **Miesto**. Takéto udalosti sa zobrazia na hlavnej stránke Talk v časti **Plánovať stretnutia** a za ikonou kalendára v hornej časti konverzácie. Ako vytvoriť udalosť a pozvať ľudí, sa dočítate v Kalendár: zobrazenia, vytváranie udalostí, opakovanie a pripomienky a Ľudí pozvať na stretnutie.

Veľké skupiny a samostatné miestnosti

- Vo veľkej konverzácii neuvidíte všetkých naraz. Talk vtedy zväčšeným obrazom zobrazuje najmä toho, kto práve hovorí.
- Pomocou **Nastaviť vyhradené miestnosti** (cez tri bodky) rozdelíte účastníkov do samostatných miestností na stretnutie, napríklad pre pracovné skupinky. Potom všetkých opäť spojíte dokopy.
- V časti **Nastavenia konverzácie** pod **Oprávnenia** určíte, či môžu účastníci sami používať svoj mikrofón, kameru a obrazovku. Vyberte **Obmedzené**, ak majú hovoriť iba moderátori, napríklad pri prezentácii.

Nedarí sa vám telefonovať, nikto vás nevidí alebo je tlačidlo hovoru sivé? Pozrite si Kamera alebo mikrofón nefunguje, prípadne je tlačidlo na volanie sivé.

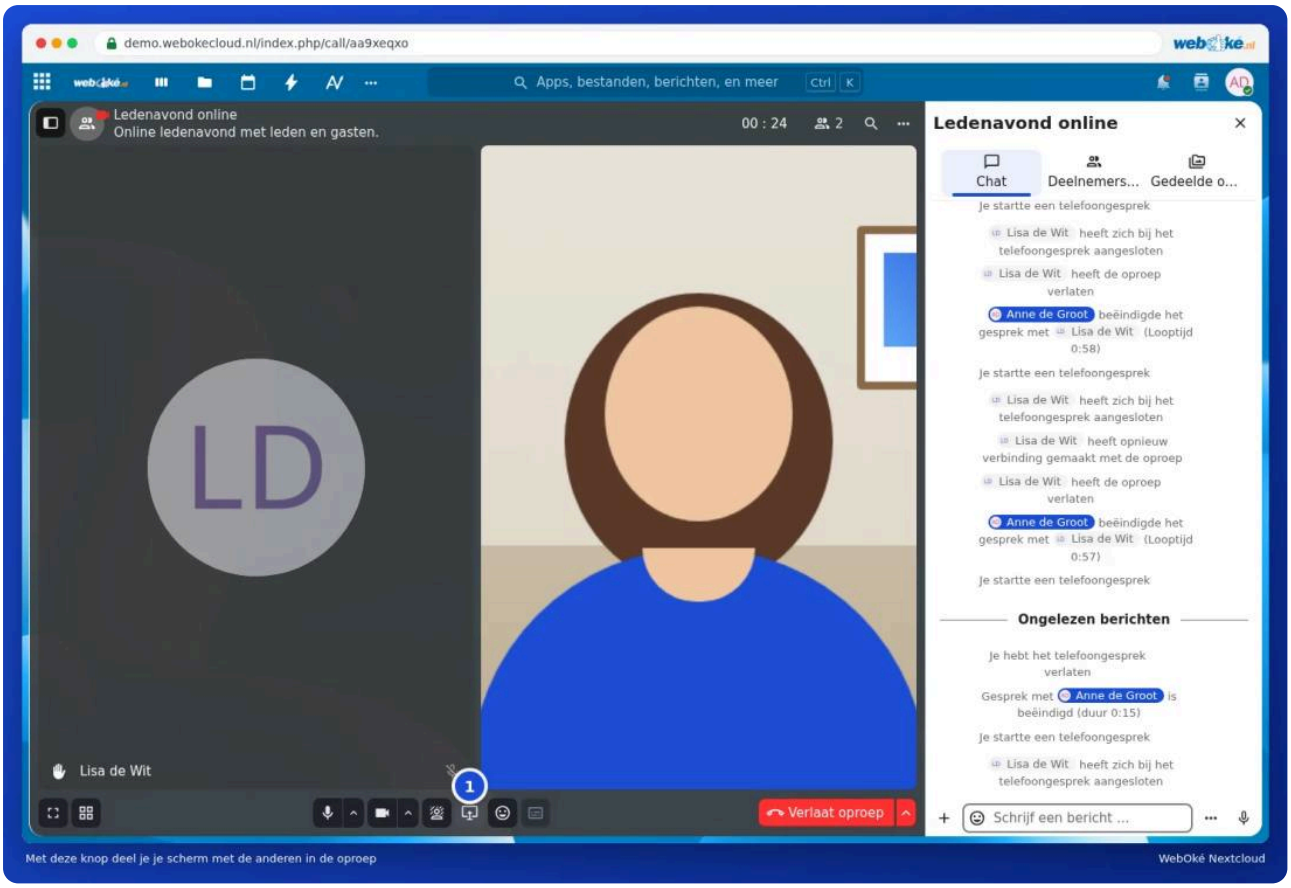
10.4 Zdieľanie obrazovky

Dostupné v balíkoch s Office. Talk je súčasťou vášho WebOké Nextcloud, len čo je k vášmu balíku priradená aspoň jedna licencia Office Suite. Vtedy môže Talk používať každý vo vašom balíku, aj používatelia bez vlastnej licencie. Ak nemáte Office, Talk sa vám v menu nezobrazí. Pozrite si Ktoré aplikácie sú súčasťou môjho balíka?.

Počas hovoru môžete ostatným umožniť sledovať dianie na vašej obrazovke. Hodí sa to na prezentáciu, vysvetlenie niečoho alebo spoločné prezeranie dokumentu.

Postup zdieľania obrazovky

1. Spustite hovor alebo sa k nemu pripojte (pozrite si Videohovory a stretnutia: kamera, mikrofón, pozadie a prihlásenie sa o slovo).
2. Kliknite dole na tlačidlo zdieľania obrazovky (1), obrazovku so šípkou nahor.
3. Prehliadač sa opýta, čo chcete zdieľať. Vyberte:
    - **Celá obrazovka**: všetko, čo vidíte na počítači. Ak máte dve obrazovky, vyberiete, ktorú chcete zdieľať.
    - **Okno**: iba jeden program, napríklad vašu prezentáciu. Upozornenia z e-mailu tak zostanú mimo záberu.
    - **Karta** (Chrome a Edge): iba jedna karta prehliadača. Tu môžete zdieľať aj zvuk danej karty, napríklad z videa.
4. Kliknite na **Zdieľať**. Ostatní teraz uvidia vašu obrazovku. Váš vlastný prehliadač zobrazí lištu s upozornením, že obrazovka sa zdieľa.
5. Zdieľanie ukončíte rovnakým tlačidlom v Talk, alebo pomocou **Zneprístupniť** v lište prehliadača.



Tlačidlo na zdieľanie obrazovky

Tip: radšej zdieľajte jedno okno než celú obrazovku. Ostatní tak neuvidia upozornenia, heslá ani iné okná, ktoré omylom otvoríte.

Nemôže svoju obrazovku zdieľať každý?

Moderátor v **Nastaveniach konverzácie** pod položkou **Oprávnenia** určuje, kto môže zdieľať obrazovku. Pri nastavení **Obmedzené** môžu účastníci zdieľať svoju obrazovku až vtedy, keď to moderátor povolí. Ak tlačidlo na zdieľanie obrazovky nevidíte alebo je sivé, obráťte sa na moderátora konverzácie.

Na Mac: najprv udeľte súhlas

Pri prvom použití sa macOS opýta, či smie prehliadač nahrávať obrazovku. Prejdite do **Systémových nastavení**, **Ochrana osobných údajov a bezpečnosť**, **Záznam obrazovky** (v novších verziách macOS: **Záznam obrazovky a systémového zvuku**) a zapnite tam váš prehliadač. Potom prehliadač reštartujte.

Na telefóne

V aplikácii Talk na telefóne môžete sledovať obrazovku niekoho, kto ju zdieľa. Vlastnú obrazovku najjednoduchšie zdieľate z počítača. Pozrite si aj Talk v telefóne a upozornenia.

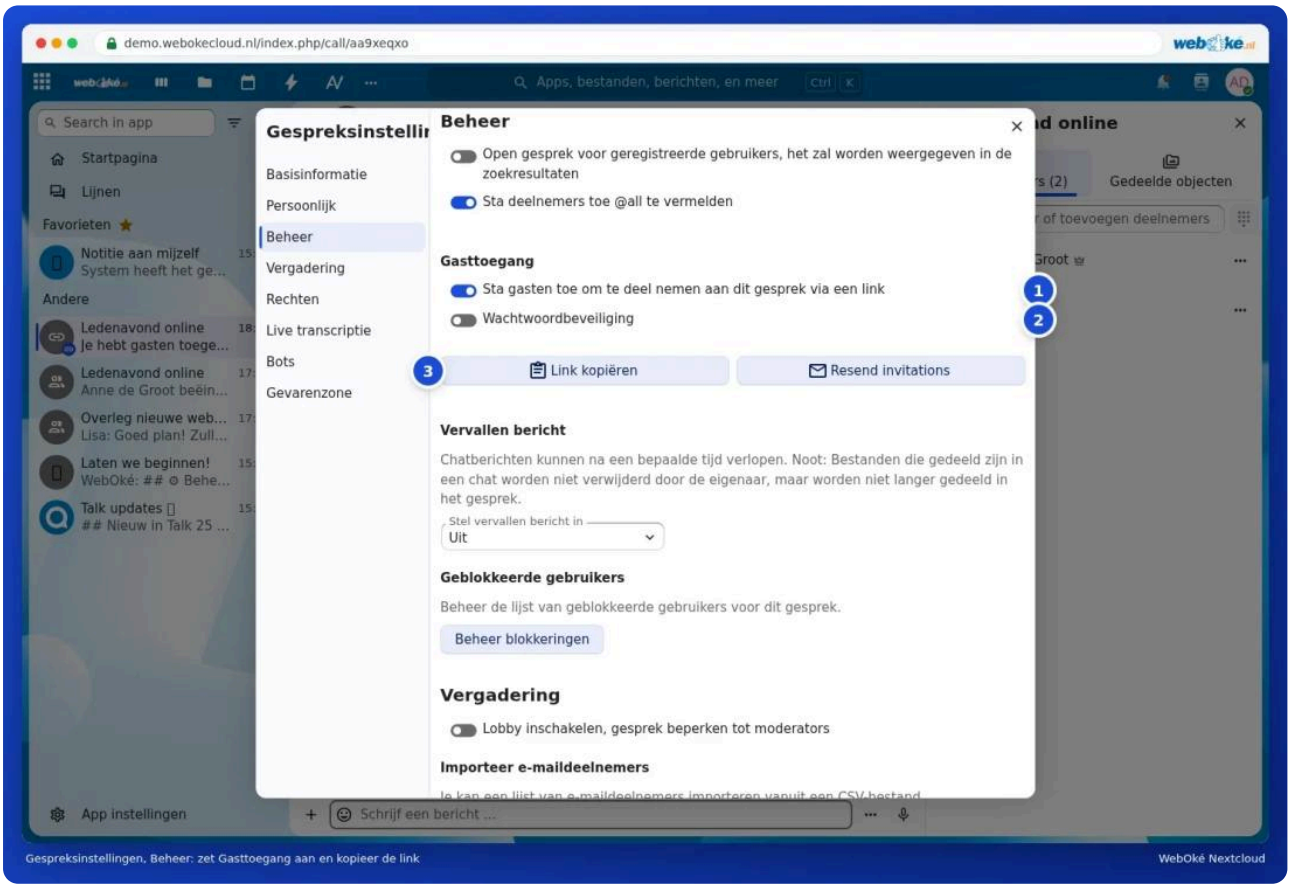
10.5 Pozvanie hostí cez odkaz (bez konta)

Dostupné v balíkoch s Office. Talk je súčasťou vášho WebOké Nextcloud, len čo je vo vašom balíku aspoň jedna licencia Office Suite. Vtedy môže Talk používať každý vo vašom balíku, aj používatelia bez vlastnej licencie. Ak Office nemáte, Talk sa v menu nezobrazí. Pozrite si Ktoré aplikácie sú súčasťou môjho balíka?.

Chcete telefonovať s niekým, kto nemá konto vo vašom Nextcloud, napríklad s klientom, dobrovoľníkom alebo svojím lekárom? Zapnite prístup pre hostí a pošlite odkaz. Hosť sa pripojí cez svoj prehliadač a nemusí nič inštalovať.

Zapnutie prístupu pre hostí

1. Otvorte konverzáciu a kliknite hore na tri bodky. Vyberte **Nastavenia konverzácie**.
2. Prejdite na **Administrácia**.
3. V časti **Prístup pre hostí** zapnite prepínač **Povoliť hosťom pripojiť sa k tejto konverzácii cez odkaz** (1).
4. Ak chcete, aby sa mohli pripojiť len ľudia s heslom, zapnite aj **Ochrana heslom** (2) a zadajte heslo. Heslo pošlite oddelene, napríklad cez SMS.
5. Kliknite na **Kopírovať odkaz** (3) a vložte odkaz do e-mailu alebo správy pre svojho hosťa.

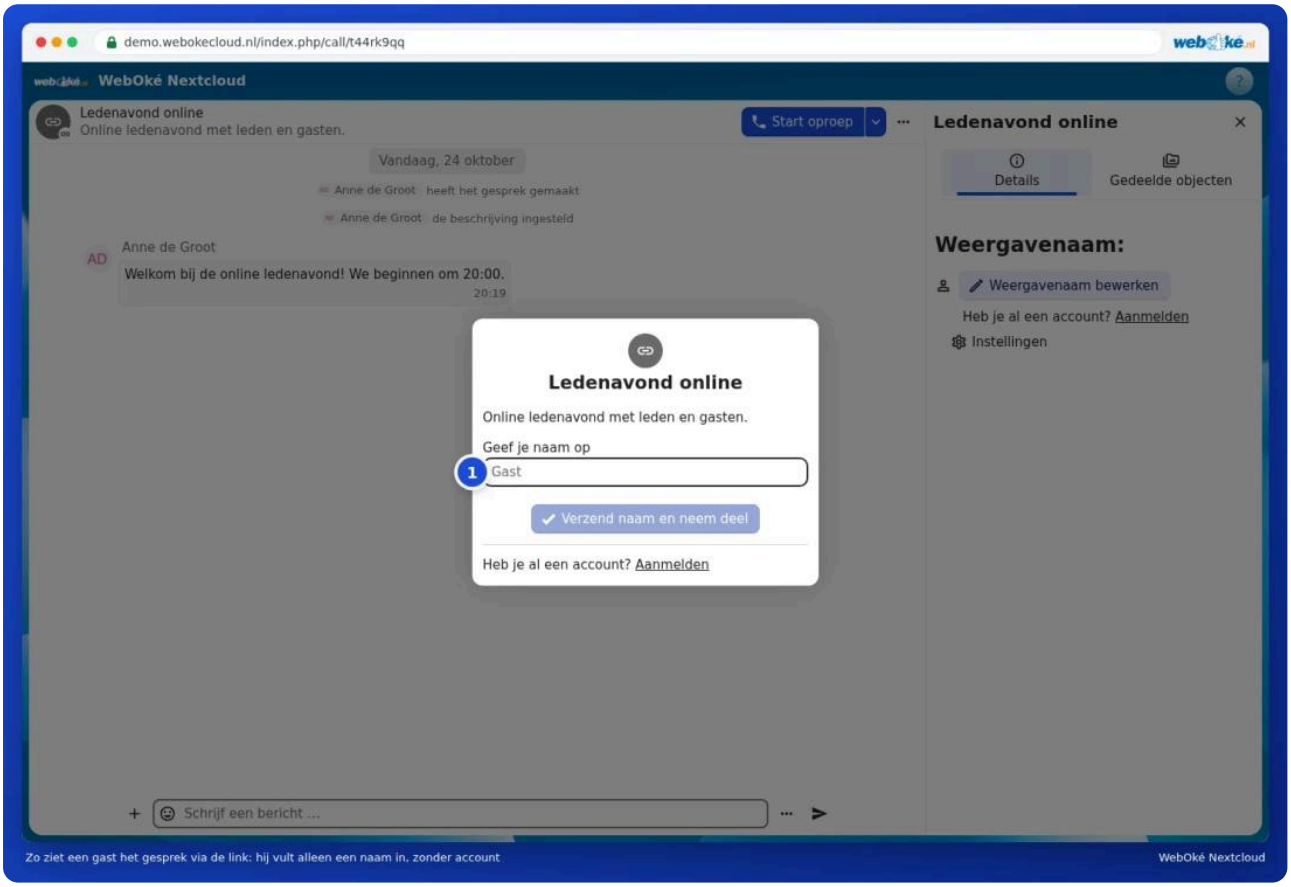


Zapnutie prístupu pre hostí a kopírovanie odkazu

Tip: najrýchlejšie vytvoríte poradu s odkazom pre hostí cez Hlavnú stránku Talk: kliknite na **Začať stretnutie teraz**, zadajte poradě názov a kliknite na **Vytvoriť a skopírovať odkaz**.

Čo vidí hosť

Hosť otvorí odkaz vo svojom prehliadači. Vidí konverzáciu a pri **Zadajte svoje meno** zadá svoje meno (1). Potom klikne na **Odoslať meno a pripojiť sa**. Teraz môže chatovať a zapojiť sa do hovoru. Pomocou **Upraviť zobrazované meno** vpravo si môže svoje meno neskôr upraviť.



Takto vidí konverzáciu hosť

Hostia používajú prehliadač na svojom počítači alebo telefóne. Aplikácia Talk na telefóne funguje len s vlastným kontom, hosť teda odkaz jednoducho otvorí v Safari alebo Chrome na svojom telefóne.

Pozvanie hostí e-mailom

Do vyhľadávacieho poľa pri účastníkoch môžete zadať aj e-mailovú adresu. Talk potom tejto osobe pošle pozvánku s vlastným odkazom. Pomocou **Resend invitations** v časti **Prístup pre hostí** pozvánky odošlete znova. Ak máte dlhý zoznam, použite **Importovať účastníkov e-mailu** v časti **Porada** so súborom csv.

Bezpečnosť pri práci s hosťami

- Do konverzácie sa dostane každý, kto má odkaz. Zdieľajte ho teda len s ľuďmi, ktorých očakávate.
- Pre porady s ľuďmi zvonku použite čakáreň: hostia potom čakajú, kým poradu otvoríte vy. Pozrite si Hostia v porade Talk s čakárňou (lobby).
- Prístup pre hostí po skončení opäť vypnite, alebo pre každú poradu vytvorte novú konverzáciu.
- Nevhodného hosťa odstránite cez tri bodky za jeho menom v zozname účastníkov. V časti **Spravovať zákazy** vidíte, koho ste zablokovali.

10.6 Zdieľanie súborov a spoločné prezeranie v konverzácii

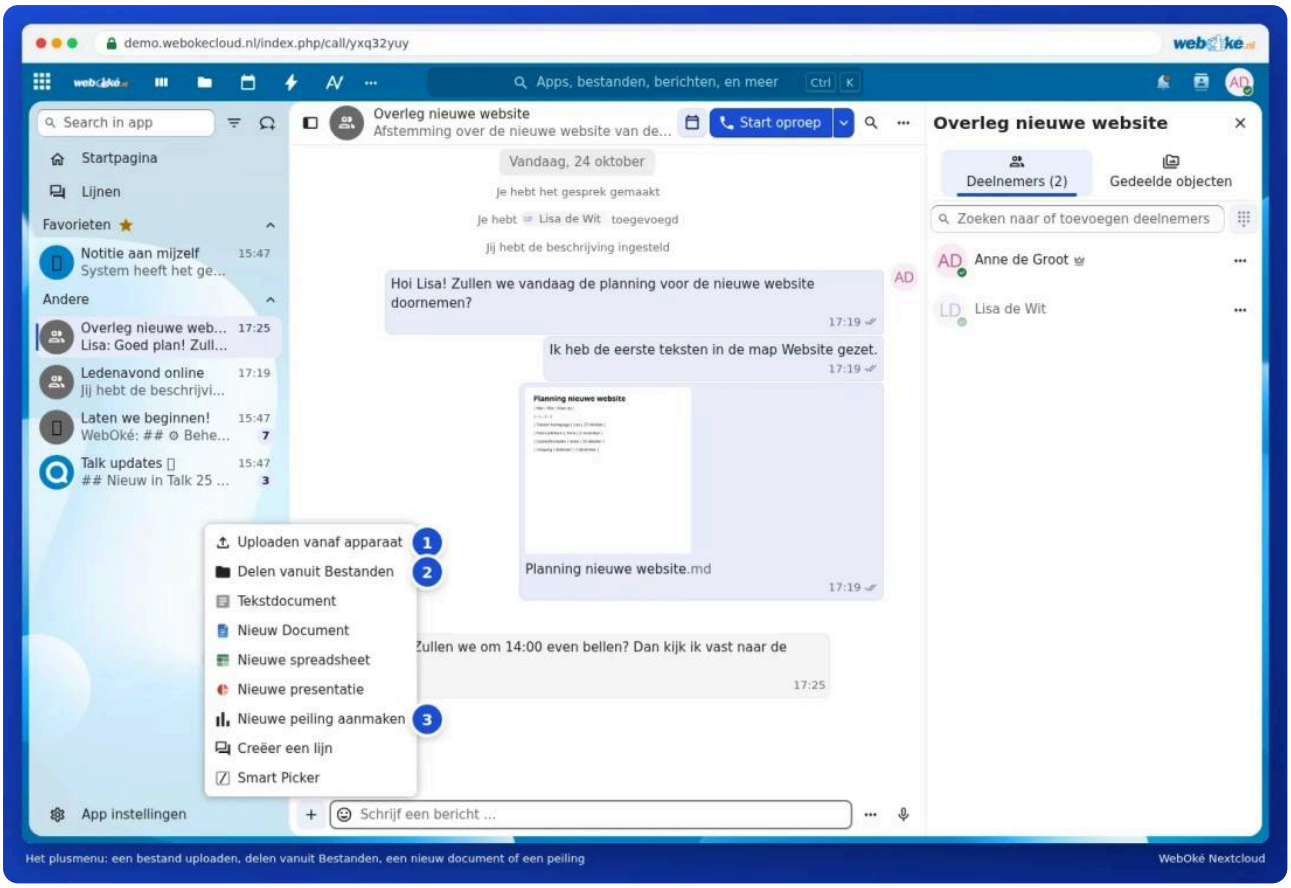
K dispozícii v balíkoch s Office. Talk je súčasťou vašej WebOké Nextcloud, hneď ako je vo vašom balíku aspoň jedna licencia Office Suite. Vtedy môže Talk používať každý vo vašom balíku, aj používatelia bez vlastnej licencie. Ak nemáte Office, Talk sa vám v menu nezobrazí. Pozrite si Ktoré aplikácie sú súčasťou môjho balíka?.

Zdieľanie súboru v konverzácii je praktickejšie ako posielanie e-mailom: ktokoľvek v konverzácii ho môže hneď otvoriť a súbor zostáva uložený vo vašej Nextcloud.

Zdieľanie súboru

Kliknite naľavo od poľa na zadanie správy na plus. Zobrazí sa vám:

- **Nahrať zo zariadenia** (1): súbor z vášho počítača alebo telefónu. Súbor môžete tiež jednoducho presunúť do konverzácie.
- **Zdieľať zo Súborov** (2): súbor, ktorý už máte vo svojej Nextcloud.
- **Textový dokument**, **Nový dokument**, **Nová tabuľka** a **Nová prezentácia**: rovno vytvoríte nový súbor a zdieľate ho v konverzácii. Dokumenty, tabuľky a prezentácie sa otvárajú v Euro-Office. Upravovať ich môže len ten, kto má vlastnú licenciu Office (pozrite Priraďovanie a doobjednávanie licencií Office). Viac o Euro-Office sa dočítate v príručke Euro-Office.
- **Vytvoriť novú anketu** (3): položte otázku s možnosťami odpovedí, z ktorých si účastníci vyberú, napríklad dátum ďalšej schôdze.



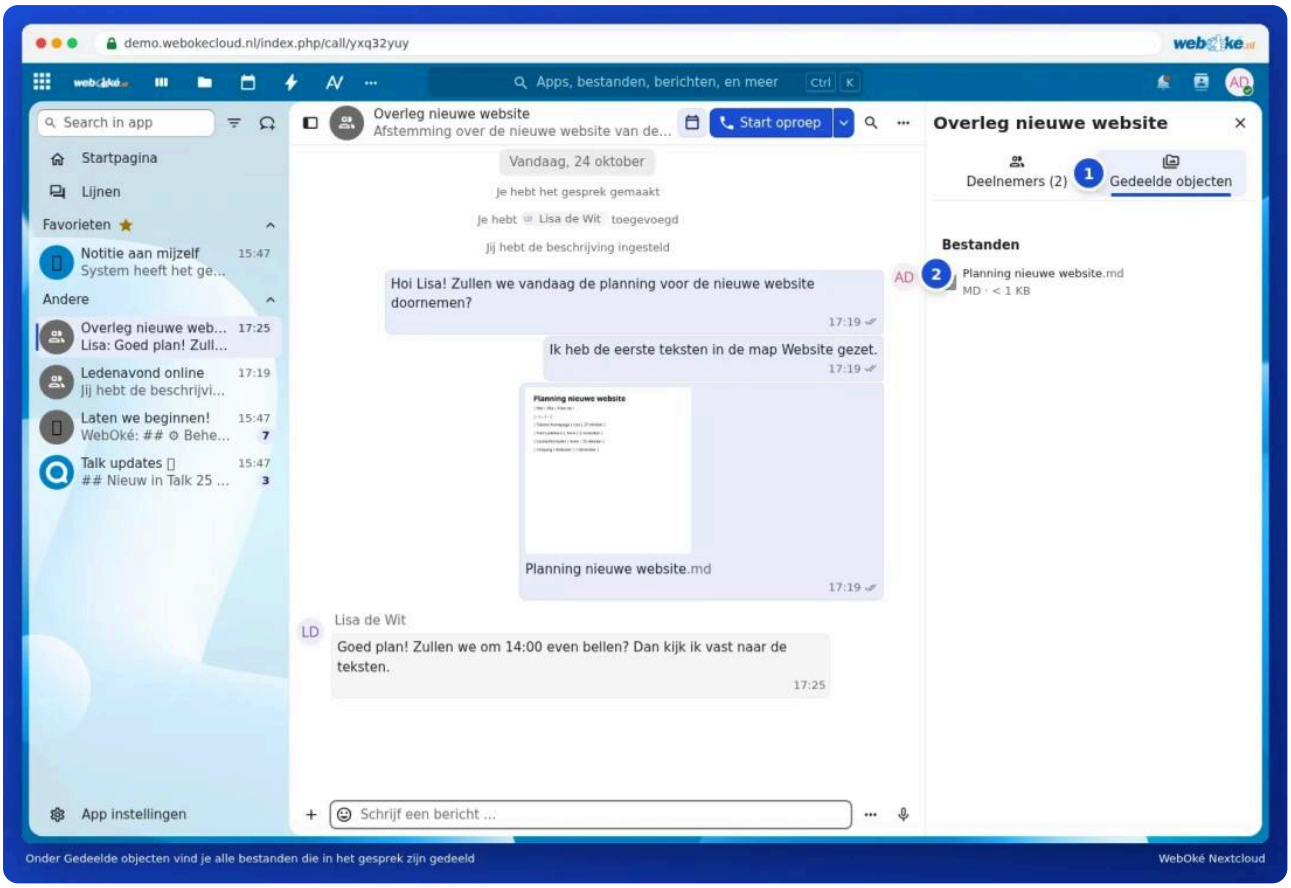
Menu plus vedľa poľa na zadanie správy

Kam sa dostane nahraný súbor?

Keď nahráte súbor v Talk, Nextcloud ho uloží do vašej priečinku **Talk** v Súboroch. Tam sa počíta do vášho úložiska. Ostatní účastníci konverzácie dostanú súbor zdieľaný, do ich úložiska sa nepočíta. Pozrite si aj Kto používa zdieľané súbory, používa vaše úložisko.

Nájdete všetko znova: Zdieľané položky

Kliknite v pravom bočnom paneli na **Zdieľané položky** (1). Zobrazia sa vám všetky súbory (2), odkazy, ankety a polohy, ktoré boli v konverzácii niekedy zdieľané, bez toho, aby ste museli prechádzať celú konverzáciu.



Zdieľané položky v konverzácii

Spoločné prezeranie dokumentu

Kliknite na zdieľaný súbor v konverzácii. Otvorí sa vo vašom prehliadači, vedľa konverzácie. Ak ste v hovore, ostatní účastníci zostanú viditeľní, kým si súbor prezeráte. Textový súbor môžu upravovať všetci účastníci súčasne: vidíte navzájom svoje kurzory. Dokument Office upravujú spoločne v Euro-Office, ak majú vlastnú licenciu Office.

Tip: zdieľate súbor, ktorý neskôr upravíte? Ostatní vždy vidia najnovšiu verziu, pretože ide stále o ten istý súbor vo vašej Nextcloud. Ak chcete zdieľanie ukončiť, odstráňte správu alebo zrušte zdieľanie v Súboroch (pozrite Zdieľanie s používateľom z vlastného Nextcloud).

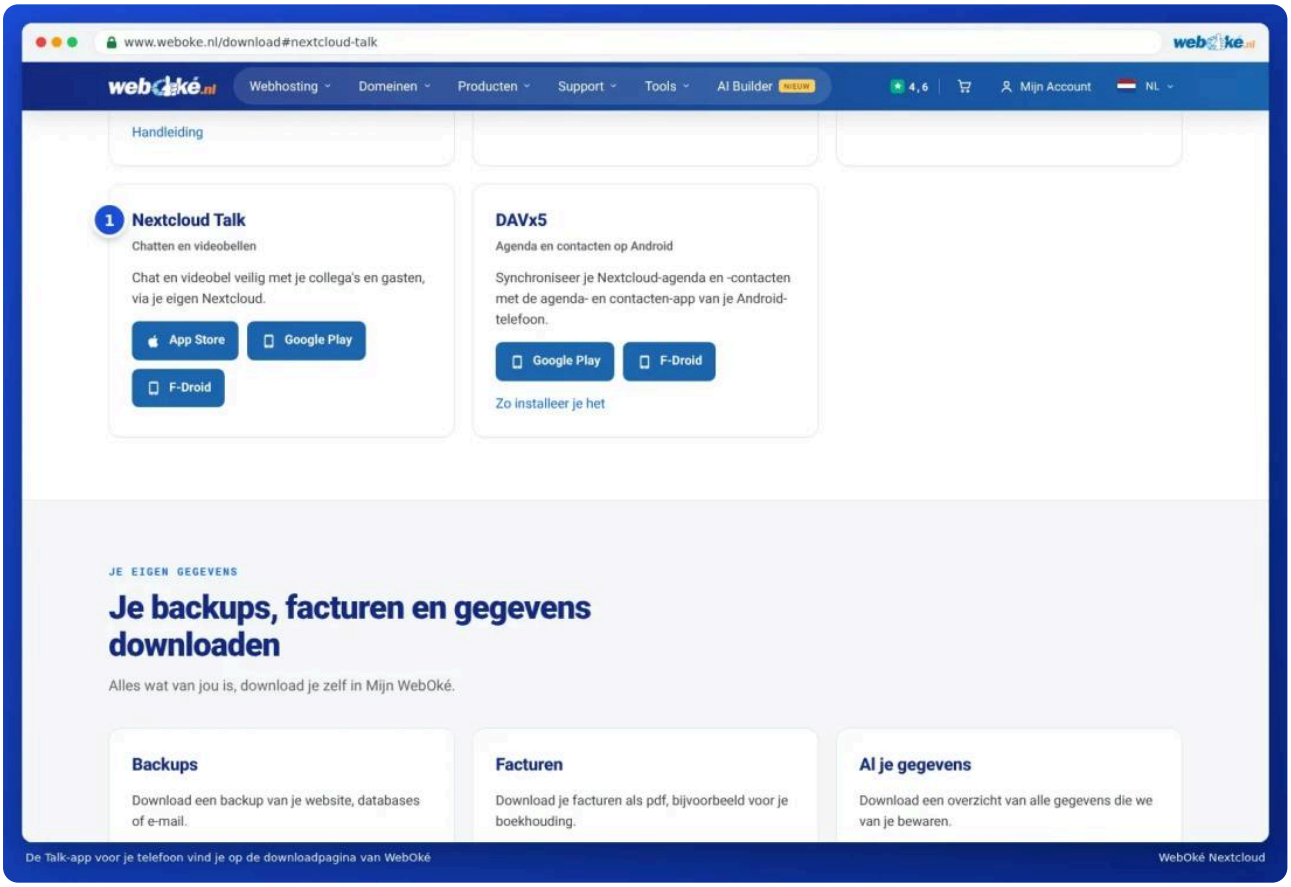
10.7 Talk v telefóne a upozornenia

Dostupné v balíkoch s Office. Talk je súčasťou vášho WebOké Nextcloud, len čo je k vášmu balíku priradená aspoň jedna licencia Office Suite. Vtedy môže Talk používať každý vo vašom balíku, aj používatelia bez vlastnej licencie. Ak nemáte Office, Talk sa vám v ponuke nezobrazí. Pozrite si Ktoré aplikácie sú súčasťou môjho balíka?.

Pomocou aplikácie **Nextcloud Talk** môžete chatovať a telefonovať aj na cestách. Ak vám niekto pošle správu alebo vám volá, dostanete upozornenie.

Inštalácia aplikácie

Aplikáciu nájdete na stránke na stiahnutie WebOké pri položke **Nextcloud Talk** (1), s tlačidlami pre App Store, Google Play a F-Droid: www.weboke.nl/download. Alebo vyhľadajte **Nextcloud Talk** priamo v obchode vo svojom telefóne. Aplikáciu si vždy stiahnite z oficiálneho obchodu.



Nextcloud Talk na stránke na stiahnutie

Prihlásenie v aplikácii

1. Otvorte aplikáciu a zadajte adresu svojho Nextcloud, napríklad **vasemeno.webokecloud.nl**.

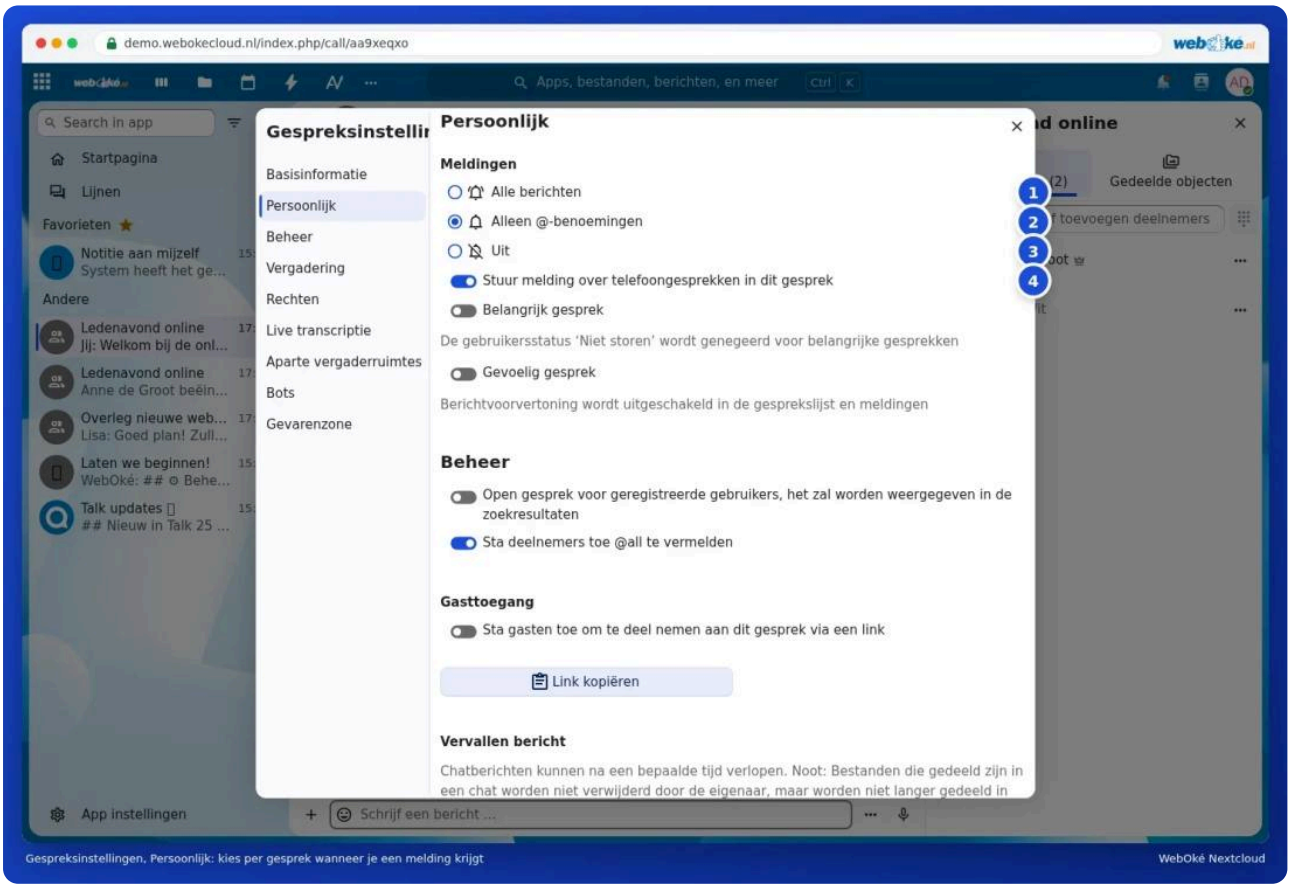
2. Aplikácia otvorí prihlasovaciu obrazovku vášho Nextcloud. Prihláste sa pomocou používateľského mena a hesla a zadajte kód z e-mailu alebo z aplikácie na overenie totožnosti.
3. Udeľte aplikácii prístup. Nemusíte vytvárať heslo aplikácie, aplikácia si to zariadi sama.
4. Ak sa aplikácia opýta na povolenie upozornení, povoľte ich.

Ak už máte v systéme Android nainštalovanú bežnú aplikáciu Nextcloud, aplikácia Talk môže použiť ten istý účet. Viac o aplikáciách v telefóne nájdete v Ktoré aplikácie potrebujete na telefóne a tablete? a Talk, Poznámky a Nástenka vo vašom telefóne.

Nastavenie upozornení pre jednotlivé konverzácie

Pre každú konverzáciu si môžete určiť, kedy dostanete upozornenie. Otvorte konverzáciu, kliknite na tri bodky, vyberte **Nastavenia konverzácie** a prejdite na **Osobné**.

1. **Všetky správy** (1): upozornenie pri každej novej správe. Predvolené pri konverzácii s jednou osobou.
2. **Iba zmienky v tvare @-meno** (2): iba keď vás niekto zmieni. Predvolené v skupinovej konverzácii.
3. **Vypnúť** (3): žiadne upozornenia z tejto konverzácie.
4. **Posielať upozornenie na telefonické hovory v tejto konverzácii** (4): telefón zazvoní, keď sa začne hovor.



Upozornenia pre jednotlivé konverzácie

Ak konverzáciu označíte ako **Dôležitá konverzácia**, dostanete upozornenia aj vtedy, keď máte nastavený stav Nerušiť. Možnosť **Citlivá konverzácia** skryje obsah správ v zozname aj v upozorneniach, čo je užitočné, keď vám niekto môže pozerať na obrazovku. O nastavení vášho stavu si prečítajte v Nastavenie stavu: pripojený, preč alebo nerušiť.

Žiadne upozornenia v telefóne?

- Skontrolujte v nastaveniach telefónu, či sú upozornenia pre Nextcloud Talk zapnuté.
- V systéme Android: vypnite pri aplikácii optimalizáciu batérie (batéria nastavená na **Neobmedzene**). Inak Android aplikáciu na pozadí zastaví.
- Skontrolujte, či konverzácia nie je nastavená na **Vypnúť** alebo **Iba zmienky v tvare @-meno**.
- Ak nič nepomôže, odstráňte účet v aplikácii a pridajte ho znova.

10.8 Kamera alebo mikrofón nefunguje, prípadne je tlačidlo na volanie sivé

Dostupné v balíkoch s Office. Talk je súčasťou vášho WebOké Nextcloud, len čo je k vášmu balíku priradená aspoň jedna licencia Office Suite. Vtedy môže Talk používať každý vo vašom balíku, aj používatelia bez vlastnej licencie. Ak nemáte Office, Talk v ponuke neuvidíte. Pozrite si Ktoré aplikácie sú súčasťou môjho balíka?.

Talk využíva kameru a mikrofón prostredníctvom vášho prehliadača alebo aplikácie. Ak niečo nefunguje, takmer vždy ide o nastavenie oprávnení vo vašom počítači alebo telefóne. Prejdite si tento zoznam zhora nadol.

Kontrolný zoznam

Čo vidíte	Čo urobíte
Talk vôbec nevidíte v ponuke	Talk je súčasťou iba balíkov s Office. Pozrite si Ktoré aplikácie sú súčasťou môjho balíka?. Ak Office máte, odhláste sa a znova prihláste.
Tlačidlo **Začať hovor** je sivé	Moderátor obmedzil práva v rozhovore, alebo je zapnutá čakáreň. Požiadajte moderátora, aby vám udelil práva alebo vás vpustil. Ak to nie je dôvod, otvorte rozhovor znova (obnovenie stránky pomocou F5).
Prehliadač sa nepýta na povolenie, alebo ste omylom klikli na Blokovať	Kliknite na ikonu zámku alebo ikonu nastavení vľavo v paneli s adresou. Nastavte **Kamera** a **Mikrofón** na Povoliť a obnovte stránku.
Žiadny obraz ani zvuk na Windows	Prejdite na **Nastavenia**, **Ochrana osobných údajov a zabezpečenie**, **Kamera** a následne **Mikrofón**. Zapnite prístup pre aplikácie a pre váš prehliadač.
Žiadny obraz ani zvuk na Mac	Prejdite na **Systémové nastavenia**, **Ochrana osobných údajov a zabezpečenie**, **Kamera** a **Mikrofón** a zapnite váš prehliadač. Potom prehliadač reštartujte.
Kamera je obsadená	Zatvorte ostatné programy, ktoré používajú kameru, napríklad Tímy, Zoom alebo druhú kartu s Talk.
Nesprávny mikrofón alebo slúchadlá	Vyberte správne zariadenie pomocou **Skontrolovať zariadenia** na Hlavnej stránke Talk, alebo cez tri bodky počas hovoru.
Ostatní vás nepočujú	Skontrolujte, či nemáte vypnutý mikrofón v Talk (preškrtnutá ikona mikrofónu). Stlačením `M` ho zapnete.
Obraz sekundárne zasekáva alebo vypadáva	Vypnite kameru alebo zatvorte iné programy, ktoré využívajú internet. Pokiaľ možno, použite kábel alebo seďte blízko pri wifi routeri.

Hlásenie, že váš prehliadač nie je plne podporovaný	Použite najnovšiu verziu prehliadača Chrome, Edge, Firefox alebo Safari.
Na telefóne nie je zvuk ani obraz	Udeľte aplikácii Talk prístup ku kamere a mikrofónu v nastaveniach telefónu (pri danej aplikácii).

Testovanie bez rušenia ostatných

Na Hlavnej stránke Talk kliknite na **Skontrolovať zariadenia**. Ak vidíte sami seba a ukazovateľ hlasitosti mikrofónu sa pri reči hýbe, všetko funguje. Pomocou **Vyskúšať** si overíte zvuk z reproduktora.

Stále to nefunguje?

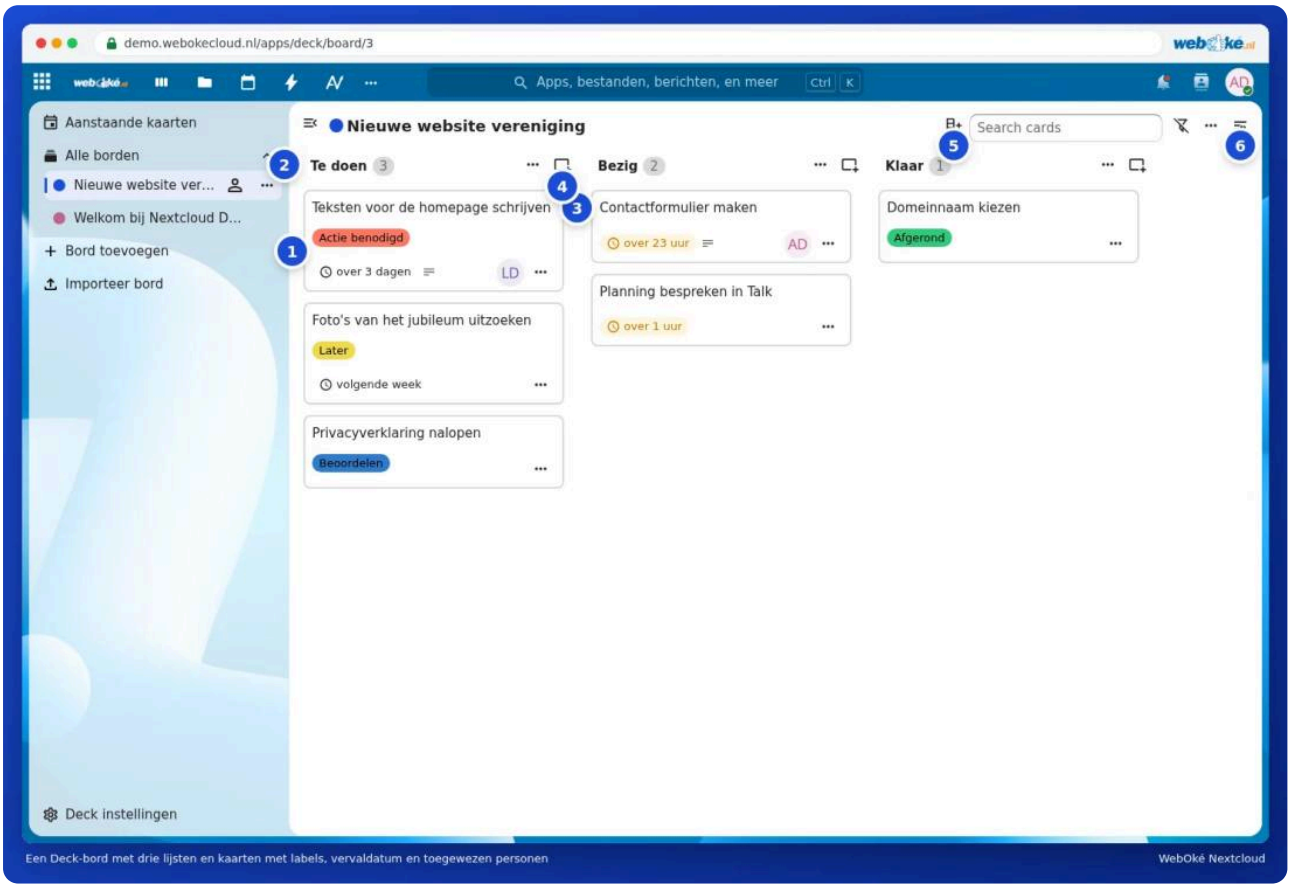
Skúste iný prehliadač alebo svoj telefón s aplikáciou Talk. Ak tam to funguje, problém je v nastaveniach vášho počítača. Ak to nefunguje nikde, obráťte sa na WebOké prostredníctvom tiketu alebo AI asistenta v Mijn WebOké. Uveďte nám adresu vášho Nextcloud, názov rozhovoru, čas a aký prehliadač používate. Pozrite si Ako nahlásiť problém spoločnosti WebOké.

11

Organizácia: Deck, Poznámky, Formuláre, Collectives, Tabuľky

11.1 Deck: nástenky, zoznamy a karty, a spoločné používanie

Deck je nástenka na úlohy, tiež nazývaná kanban. Vytvoríte **nástenku** pre projekt, so **zoznamami** ako Úlohy, Prebieha a Hotovo. Každá úloha je **karta**, ktorú presúvate zo zoznamu do zoznamu. Tak na prvý pohľad vidíte, kto čo robí a čo ešte treba urobiť. Deck je súčasťou každého balíka WebOké.



Nástenka Deck so zoznamami a kartami

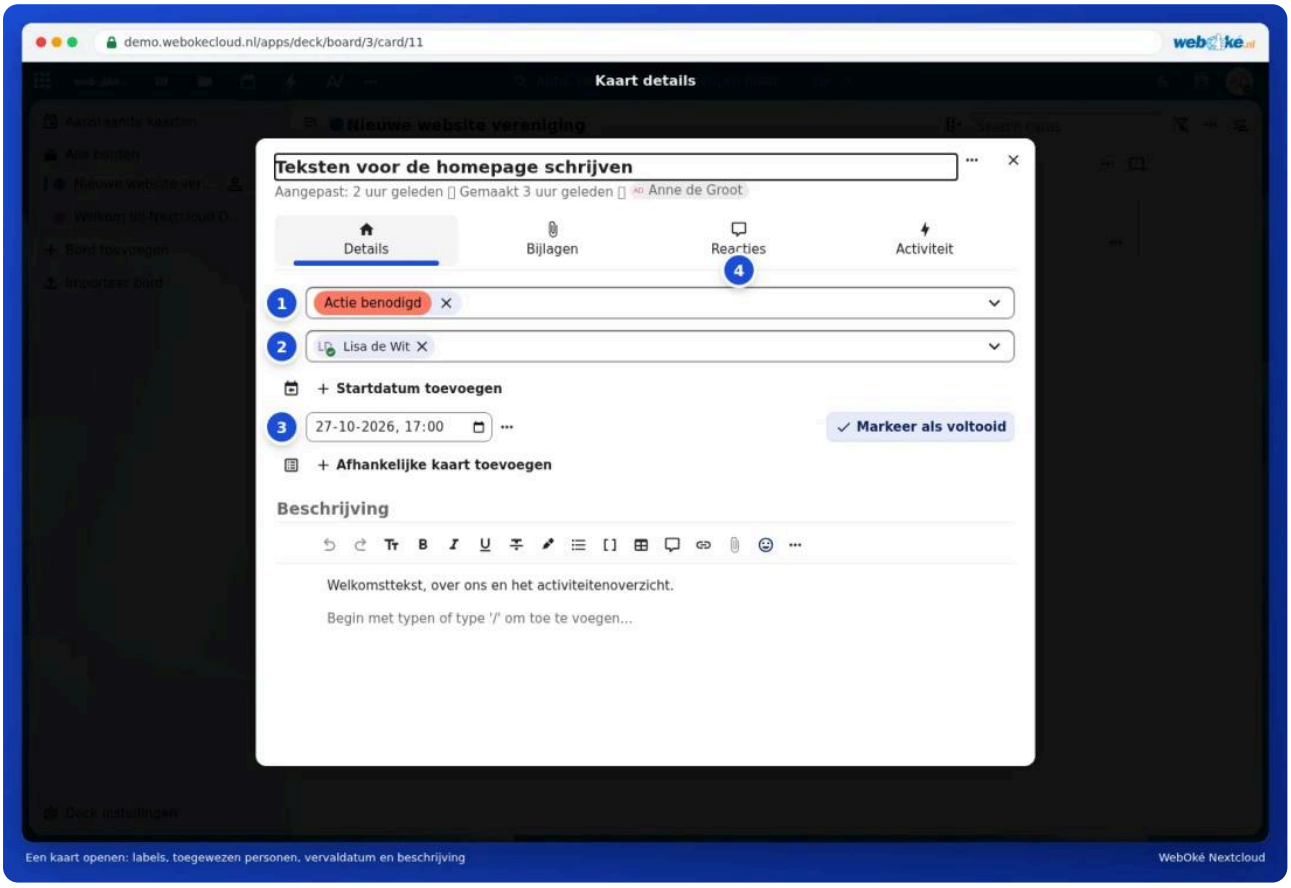
Obrazovka Deck

1. Vľavo sú vaše nástenky. Pomocou **Pridať nástenku** (1) vytvoríte novú nástenku: zadáte jej názov a farbu.
2. Každý stĺpec je zoznam (2). Číslo za názvom udáva počet kariet.
3. Karta (3) zobrazuje názov, štítky, termín dokončenia a kto na nej pracuje. Malá ikona znamená, že k nej patrí popis, príloha alebo komentár.
4. Pomocou kartičky s plusom (4) v hornej časti zoznamu pridáte kartu. Napíšte názov a stlačte `Enter`.
5. Pomocou **Pridať zoznam** (5) vytvoríte nový stĺpec.
6. Pomocou **Otvoriť detaily** (6) otvoríte bočný panel nástenky, kde ju môžete zdieľať a spravovať štítky.

Kartu presuniete tak, že ju myšou pretiahnete do iného zoznamu alebo na iné miesto. Aj zoznamy môžete presúvať, aby ste zmenili ich poradie. Pomocou **Search cards** vpravo hore vyhľadávate medzi všetkými kartami na nástenke a pomocou ikony lievika filtrujete podľa štítku, osoby alebo termínu dokončenia.

Vyplnenie karty

Kliknite na kartu. Karta sa otvorí v okne so záložkami **Podrobnosti**, **Prílohy**, **Komentáre** a **Aktivita**.

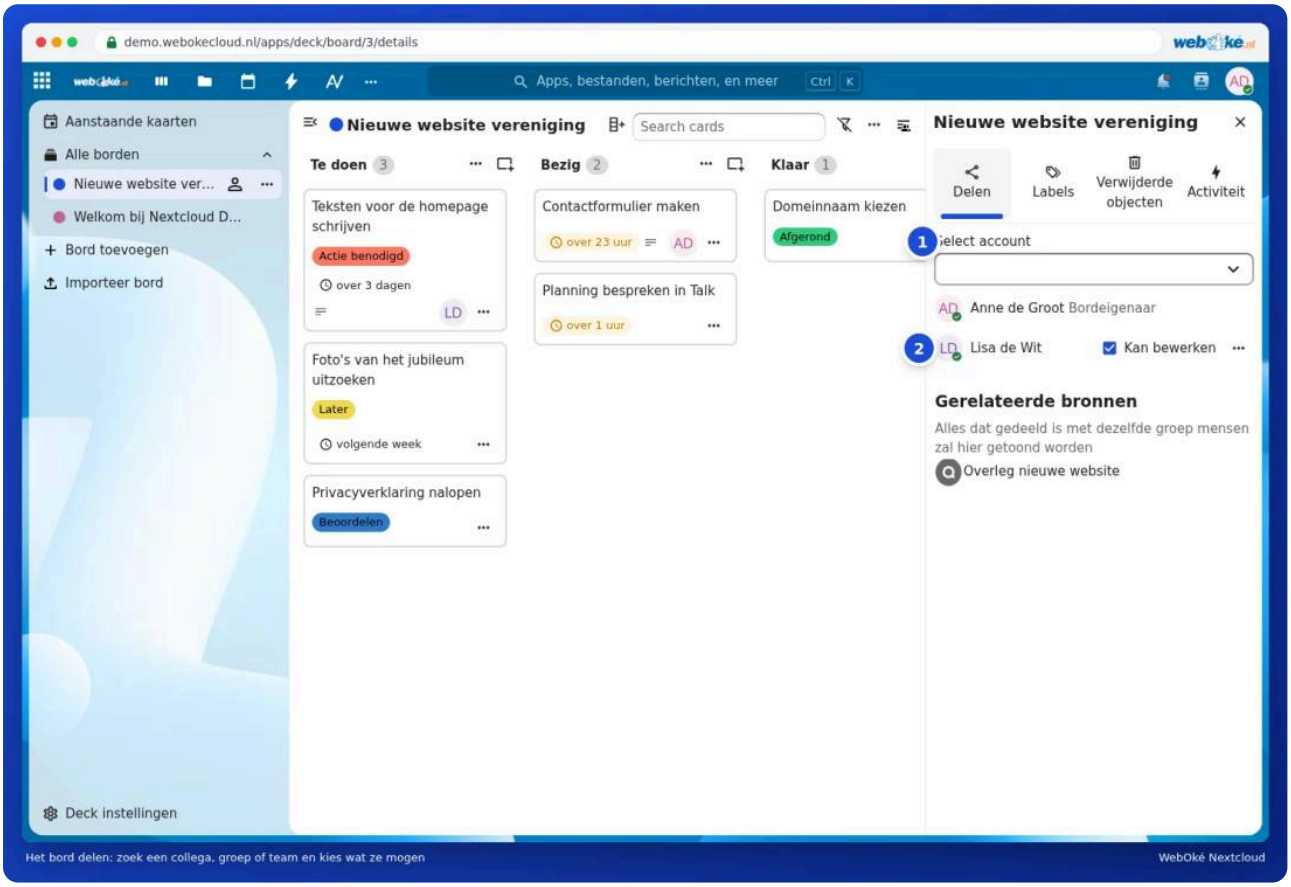


Karta so všetkými podrobnosťami

1. **Štítky** (1): farby na zoskupovanie kariet. Predvolene sú k dispozícii štítky Ukončené, Na posúdenie, Potrebná akcia a Neskôr. Vlastné štítky vytvoríte v bočnom paneli nástenky.
2. **Priradiť** (2): vyberte, kto sa úlohy ujme. Daná osoba dostane upozornenie.
3. **Termín dokončenia** (3): konečný termín. Pomocou **Pridať dátum začatia** zadáte aj začiatok. Pomocou **Označiť ako dokončené** kartu odškrtnete.
4. V časti **Komentáre** (4) sa radíte o úlohe a v časti **Prílohy** pridávate súbory. Do veľkého poľa napíšte popis: môžete použiť formátovanie, zoznamy a zaškrtávacie políčka.

Zdieľanie nástenky s ostatnými

1. Kliknite vpravo hore na **Otvoriť detaily**. Bočný panel nástenky sa otvorí na záložke **Zdieľanie**.
2. Kliknite na pole pod **Select account** (1) a napíšte meno kolegu, skupiny alebo tímu. Kliknite na meno.
3. Pre každú osobu (2) vyberte, čo smie robiť. S oprávnením **Môže upravovať** smie vytvárať a upravovať karty. Cez tri bodky udelíte aj právo na zdieľanie alebo správu nástenky (zoznamy a štítky), prípadne osobu opäť odstránite.

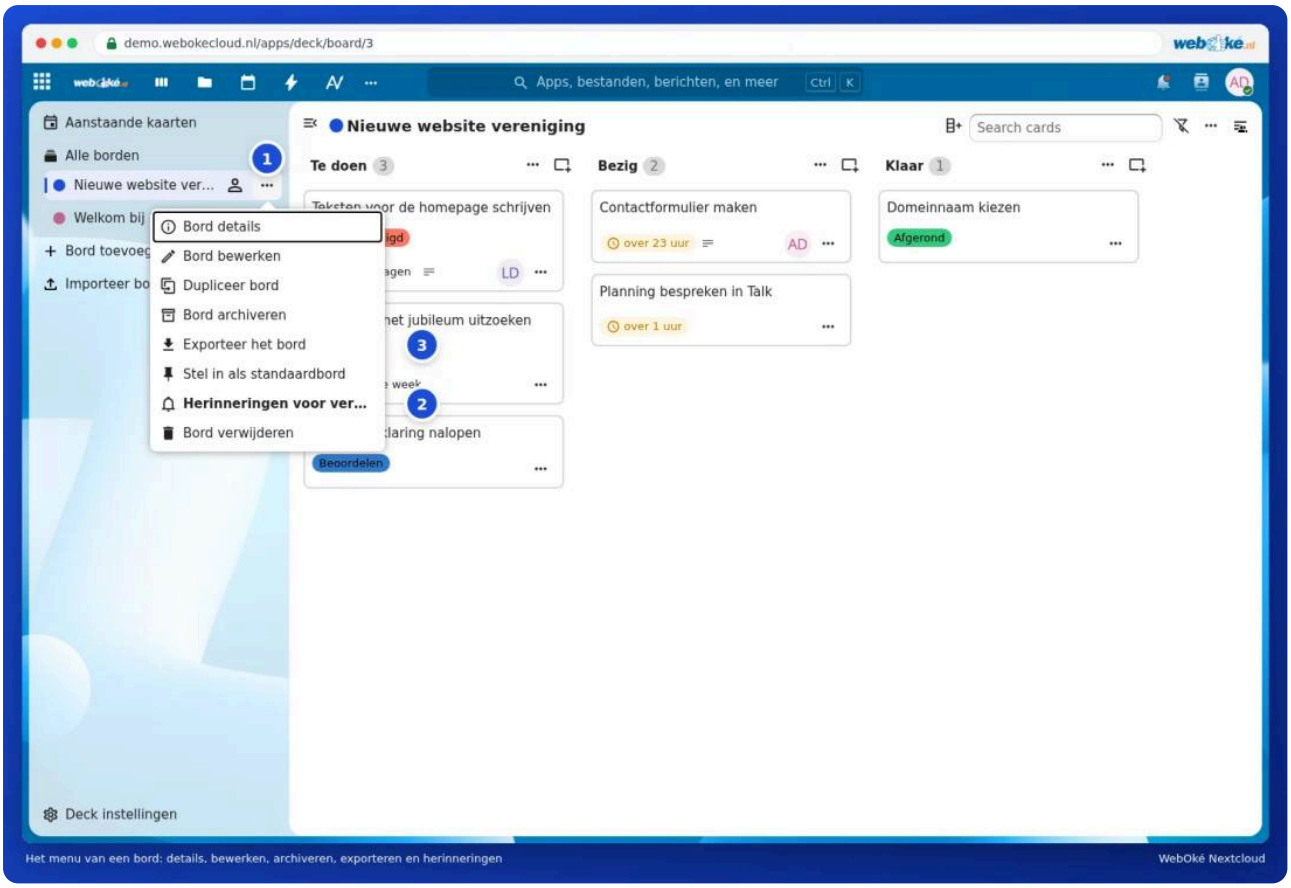


Zdieľanie nástenky

V tom istom bočnom paneli spravujete v časti **Štítky** štítky nástenky a v časti **Zmazané položky** nájdete zmazané zoznamy a karty. Každý, s kým nástenku zdieľate, ju vidí vo vlastnom Deck v časti **Všetky nástenky**. Zdieľanie s ľuďmi bez konta nie je v Deck možné: na to použite zdieľaný priečinok alebo Talk s hosťovským odkazom.

Menu nástenky

Kliknite vľavo na tri bodky za nástenkou (1). Nástenku môžete upraviť, duplikovať, archivovať alebo zmazať. Pomocou **Pripomienky termínu dokončenia** (2) vyberiete, či chcete dostávať upozornenie na karty, ktorým čoskoro vyprší termín. **Exportovať nástenku** (3) vytvorí súbor celej nástenky, ktorý slúži ako záloha alebo na import do iného Nextcloud pomocou **Importovať nástenku**.



Menu nástenky

Všetky vaše termíny na jednom mieste

V časti **Nadchádzajúce karty** sa nachádzajú karty s termínom dokončenia zo všetkých vašich nástenok, rozdelené do kategórií Platnosť skončila, Dnes, Zajtra, Následujúcich 7 dní a Neskôr. O tom, ako tieto karty zobraziť vo svojom Kalendári alebo na Infopaneli, si prečítajte v Infopanel a aplikácie spolu v praxi a Nástenka Deck s termínmi vo vašom kalendári.

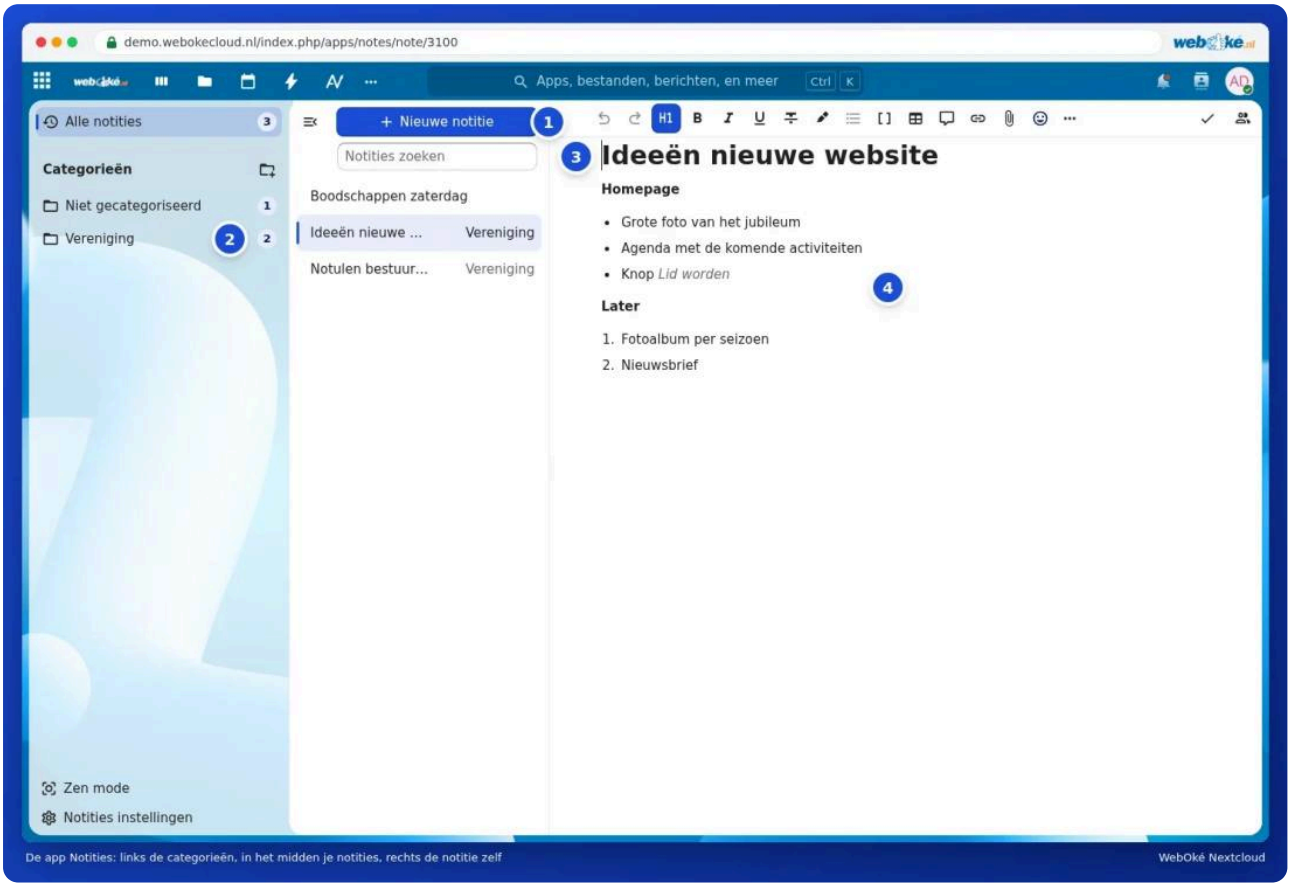
Deck v telefóne

Na Android môžete použiť aplikáciu **Nextcloud Deck**, ktorú vytvára komunita. Prihlasujete sa pomocou adresy svojho Nextcloud, rovnako ako v aplikácii Nextcloud. Na iPhone a iPad používate Deck v prehliadači. Pozrite si aj Talk, Poznámky a Nástenka vo vašom telefóne.

Tip: nástenka sa hodí aj doma: nástenka na nákupy, nástenka na práce pri rekonštrukcii alebo nástenka s úlohami pre deti.

11.2 Vytváranie poznámok a ich používanie v telefóne

S aplikáciou Poznámky si rýchlo niečo zapíšete: nákupný zoznam, nápady, zápisnicu. Vaše poznámky sú uložené vo vašom vlastnom Nextcloud a na telefóne aj počítači sú vždy rovnaké. Poznámky sú súčasťou každého balíka WebOké.



Aplikácia Poznámky

Vytvorenie poznámky

1. Otvorte **Poznámky** cez menu aplikácií.
2. Kliknite na **Nová poznámka** (1).
3. Napíšte text (4). Prvý riadok sa stane názvom poznámky. Ukladanie prebieha automaticky.

Môžete použiť formátovanie: tučné písmo, nadpisy, zoznamy a zaškrtávacie políčka. Napíšte napríklad - a medzeru pre odrážkový zoznam, alebo # a medzeru pre nadpis. Tlačidlá hore robia to isté. Ak chcete vidieť, čo všetko je možné, kliknite na úvodnej stránke Poznámok na **Vytvoriť vzorovú poznámku s Markdownom**.

Usporiadanie pomocou kategórií

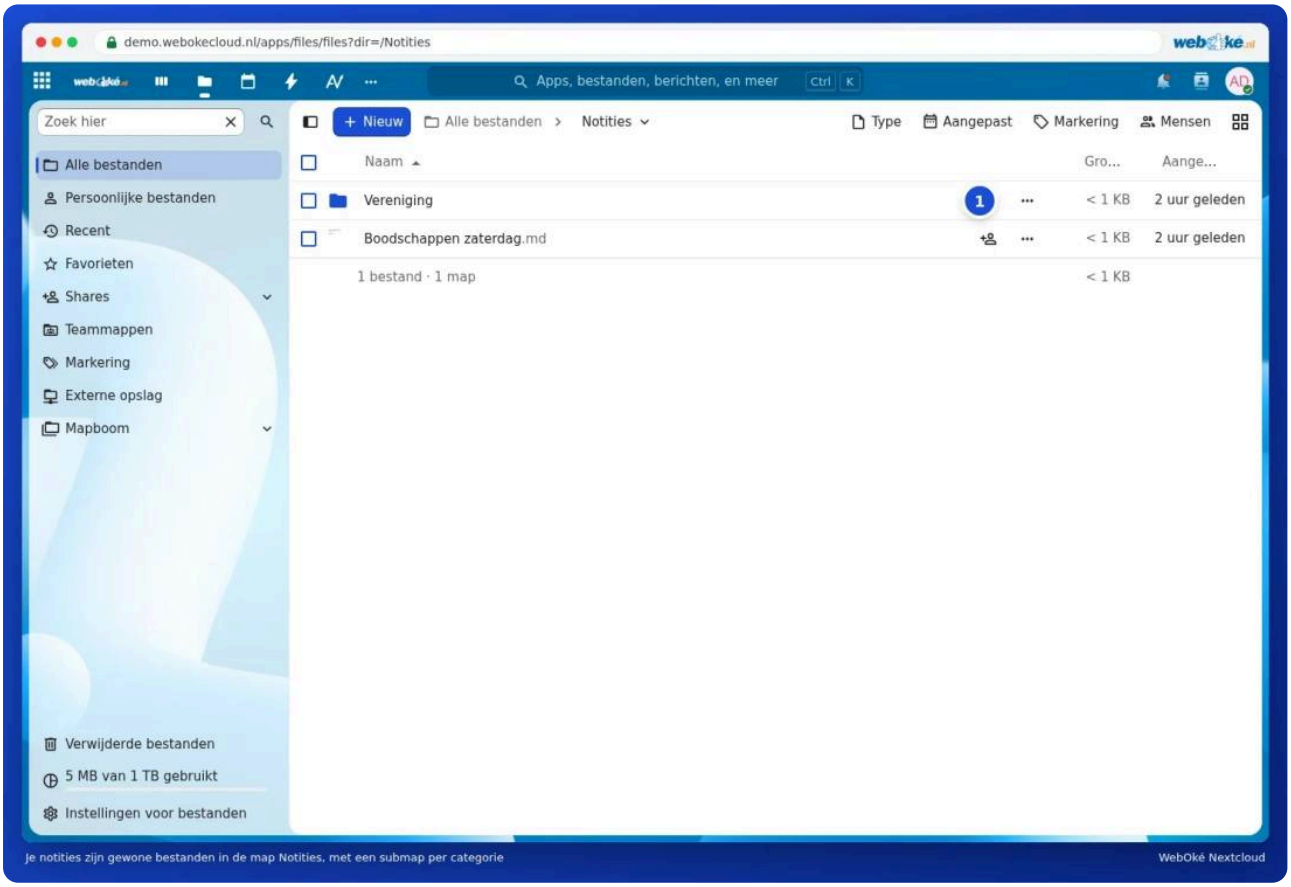
Vľavo sú vaše kategórie (2), ako priečinky. Pomocou ikony priečinka s plusom vedľa **Kategórie** vytvoríte novú kategóriu. Poznámku zaradíte do kategórie cez tri bodky za poznámkou v zozname a **Zmeniť kategóriu**. **Všetky notitky** zobrazí všetko; **Nezaradené** poznámky bez kategórie.

Pomocou vyhľadávacieho poľa **Vyhľadať poznámky** (3) rýchlo nájdete požadovanú poznámku. Cez rovnaké tri bodky vyberiete **Pridať do obľúbených**; obľúbené sa zobrazujú hore.

Tip: pomocou **Zen mode** vľavo dole zmizne všetko okrem vášho textu. Šikovné na pokojné písanie.

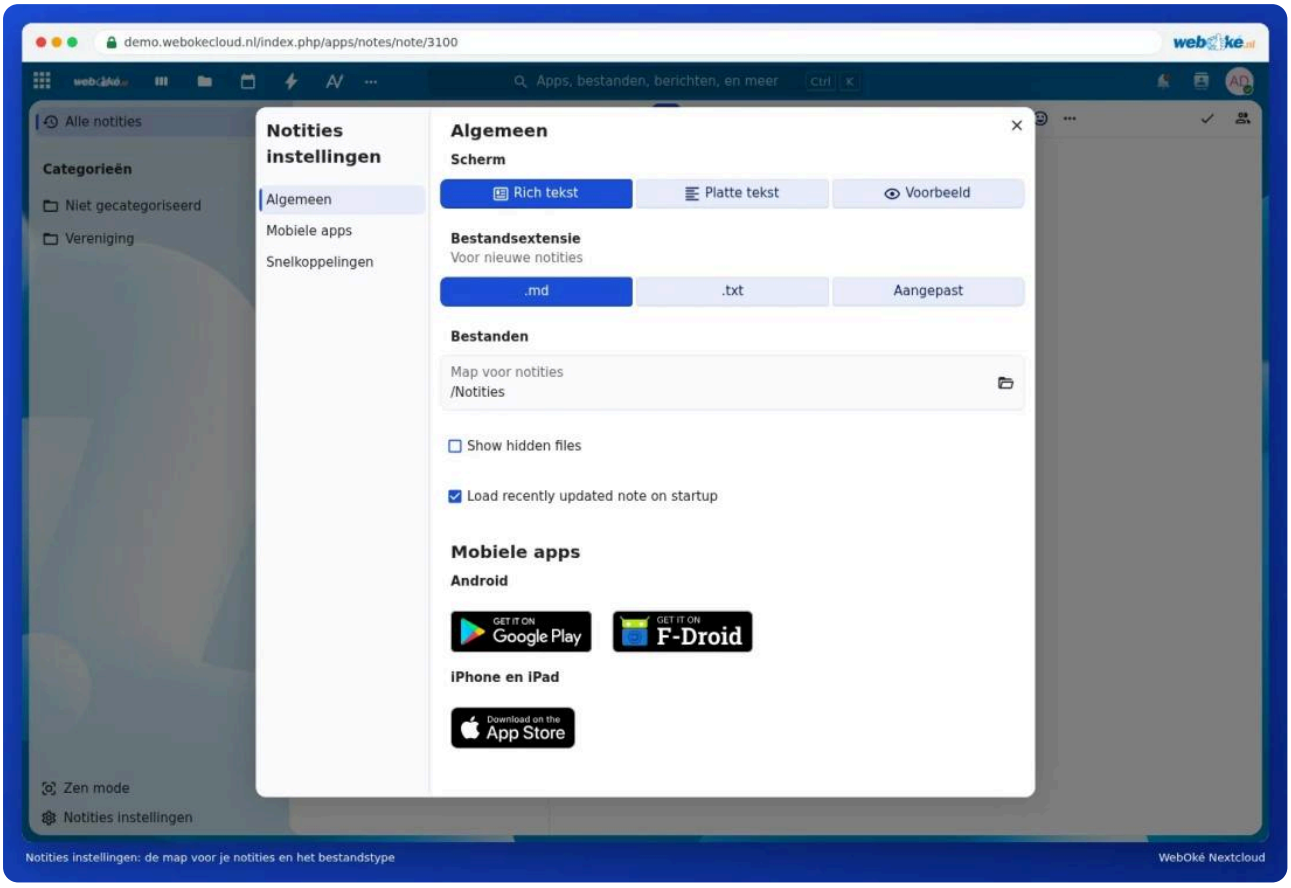
Kde sú uložené vaše poznámky?

Každá poznámka je bežný textový súbor (.md alebo .txt) v priečinku **Poznámky** v Súboroch. Každá kategória je podpriečinok, napríklad **Zjednotenie** (1). Poznámky teda môžete aj zdieľať, obnoviť zo Zmazaných súborov alebo vrátiť staršiu verziu, rovnako ako iné súbory. Pozrite si Ako obnoviť zmazaný súbor zo Zmazaných súborov a Obnovenie staršej verzie a pomenovanie verzií.



Poznámky ako súbory v priečinku Poznámky

V časti **Nastavenia Poznámok** vľavo dole vyberiete, ako sa poznámky zobrazujú (**Formátovaný text**, **Obyčajný text** alebo **Náhľad**), či nové poznámky budú .md alebo .txt, a v ktorom priečinku sa budú nachádzať (**Priečinok s poznámkami**).



Nastavenia Poznámok

Poznámky v telefóne

Nainštalujte aplikáciu **Nextcloud Notes**. V časti **Nastavenia Poznámok**, **Mobilné aplikácie** nájdete tlačidlá na Google Play a F-Droid (Android) a App Store (iPhone a iPad).

1. Otvorte aplikáciu a zvoľte prihlásenie cez váš Nextcloud.
2. Zadajte adresu vášho Nextcloud. V systéme Android môžete tiež vybrať účet z aplikácie Nextcloud, ak ju už máte v telefóne nainštalovanú.
3. Prihláste sa pomocou používateľského mena a hesla a kódu z e-mailu alebo z vašej aplikácie na overenie totožnosti. Vytváranie hesla aplikácie nie je potrebné.

Vaše poznámky sa v aplikácii zobrazia okamžite. To, čo napíšete v telefóne, sa objaví v prehliadači do niekoľkých sekúnd, a naopak. Písať môžete aj bez pripojenia na internet; aplikácia sa synchronizuje, hneď ako sa pripojenie obnoví. Viac o aplikáciách v telefóne nájdete v Talk, Poznámky a Nástenka vo vašom telefóne.

Upozornenie: neupravujte rovnakú poznámku súčasne na dvoch zariadeniach bez pripojenia na internet. V takom prípade Nextcloud nedokáže určiť, ktorá verzia je správna. V prípade potreby obnovte staršiu verziu cez Súbory.

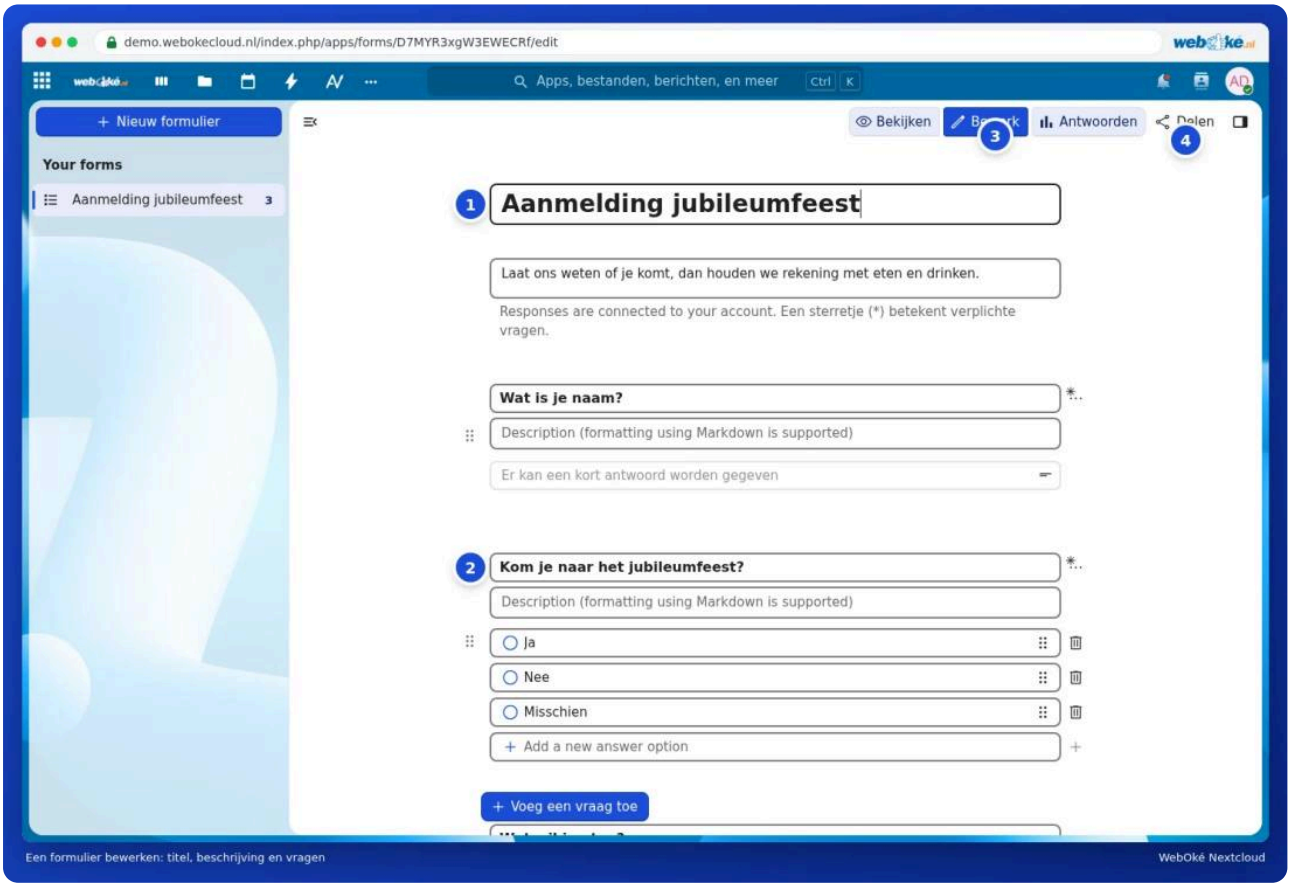
11.3 Formuláre a dotazníky: vytváranie, zdieľanie a zobrazenie odpovedí

Dostupné v balíkoch s Office. Formuláre sú súčasťou vášho WebOké Nextcloud, len čo je vo vašom balíku aspoň jedna licencia Office Suite. Vtedy môže Formuláre používať každý vo vašom balíku. Pozrite si Ktoré aplikácie sú súčasťou môjho balíka?.

Pomocou Formulárov vytvoríte dotazník, prihlasovací formulár alebo anketu, podobne ako v Google Forms alebo Microsoft Forms. Odpovede však zostávajú vo vašom vlastnom Nextcloud. Formulár zdieľate s ľuďmi vo vašom Nextcloud alebo s kýmkoľvek pomocou odkazu.

Vytvorenie formulára

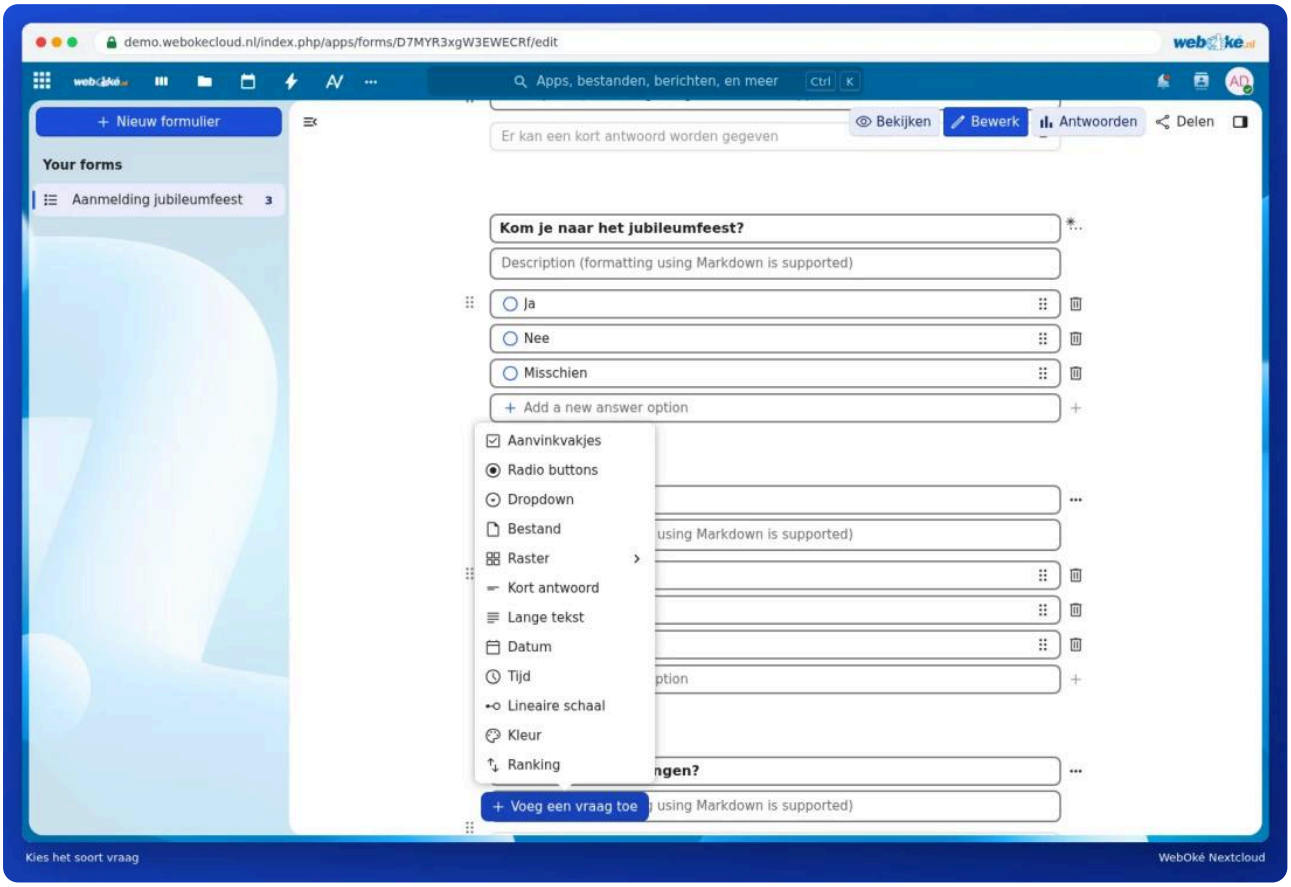
1. Otvorte **Formuláre** cez menu aplikácií a kliknite na **Nový formulár**. Formulár sa hneď otvorí v režime **Upraviť** (3).
2. Hore napíšte názov (1) a prípadne popis.
3. Kliknite na **Pridať otázku** a vyberte druh otázky. Napíšte otázku (2) a pri výberových otázkach aj možnosti odpovedí. Cez menu vpravo od otázky ju môžete nastaviť ako povinnú; povinné otázky dostanú hviezdičku.
4. Pomocou **Zobraziť** uvidíte formulár tak, ako ho uvidí osoba, ktorá ho vypĺňa. Pomocou **Zdieľanie** (4) ho rozpošlete ďalej.



Úprava formulára

Ukladanie prebieha automaticky. Otázku presuniete pomocou úchytky (bodiek) naľavo od otázky.

Druhy otázok



Výber druhu otázky

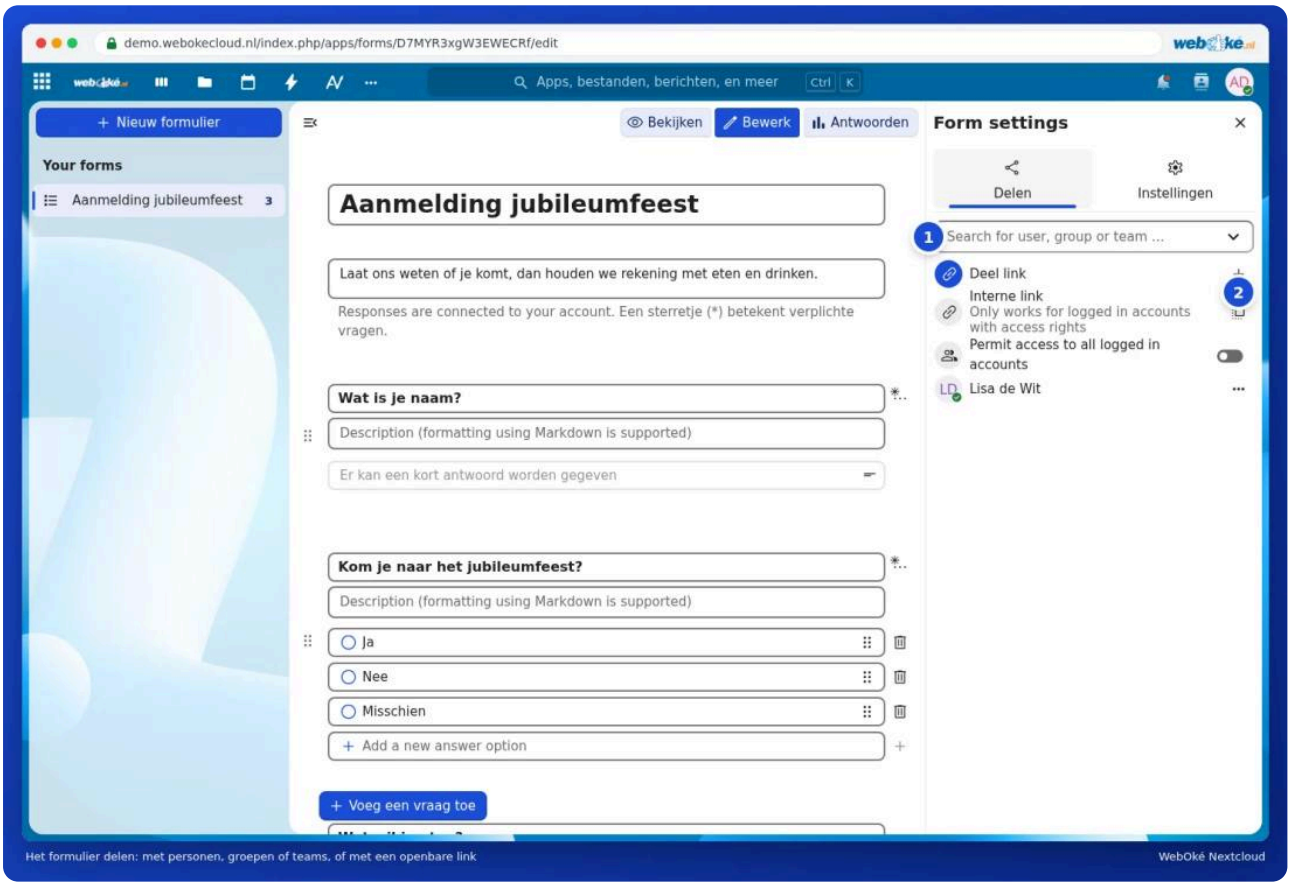
Druh	Použitie
Prepínače (radio buttons)	Výber presne jednej odpovede, napríklad Áno, Nie alebo Možno
Zaškrtávacie políčka	Zaškrtnutie viacerých odpovedí
Rozbaľovací zoznam	Jedna odpoveď z dlhého zoznamu
Krátka odpoveď	Meno, telefónne číslo alebo e-mailová adresa
Dlhý text	Komentáre alebo vysvetlenie
Dátum, Čas	Napríklad dátum narodenia, preferovaný deň alebo čas
Lineárna škála	Udelenie čísla, napríklad od 1 do 5
Mriežka	Viacero otázok s rovnakými odpoveďami v tabuľke
Poradie (ranking)	Zoradenie odpovedí podľa poradia
Súbor	Osoba vypĺňajúca formulár pošle súbor

Farba	Osoba vypĺňajúca formulár vyberie farbu

Zdieľanie formulára

Kliknite vpravo hore na **Zdieľanie**. Vpravo sa otvorí bočný panel s kartami **Zdieľanie** a **Nastavenia**.

- Do vyhľadávacieho poľa (1) napíšte meno osoby, skupiny alebo tímu z vášho Nextcloud, s ktorým chcete formulár zdieľať.
- Kliknite na plus pri položke **Zdieľať odkaz** (2) a vytvorte verejný odkaz. Pomocou neho formulár vyplní ktokoľvek, aj bez konta. Odkaz skopírujte a vložte do e-mailu, newslettera alebo na svoju webovú stránku.
- **Interný odkaz** funguje len pre ľudí, ktorí už majú prístup do vášho Nextcloud.



Zdieľanie formulára

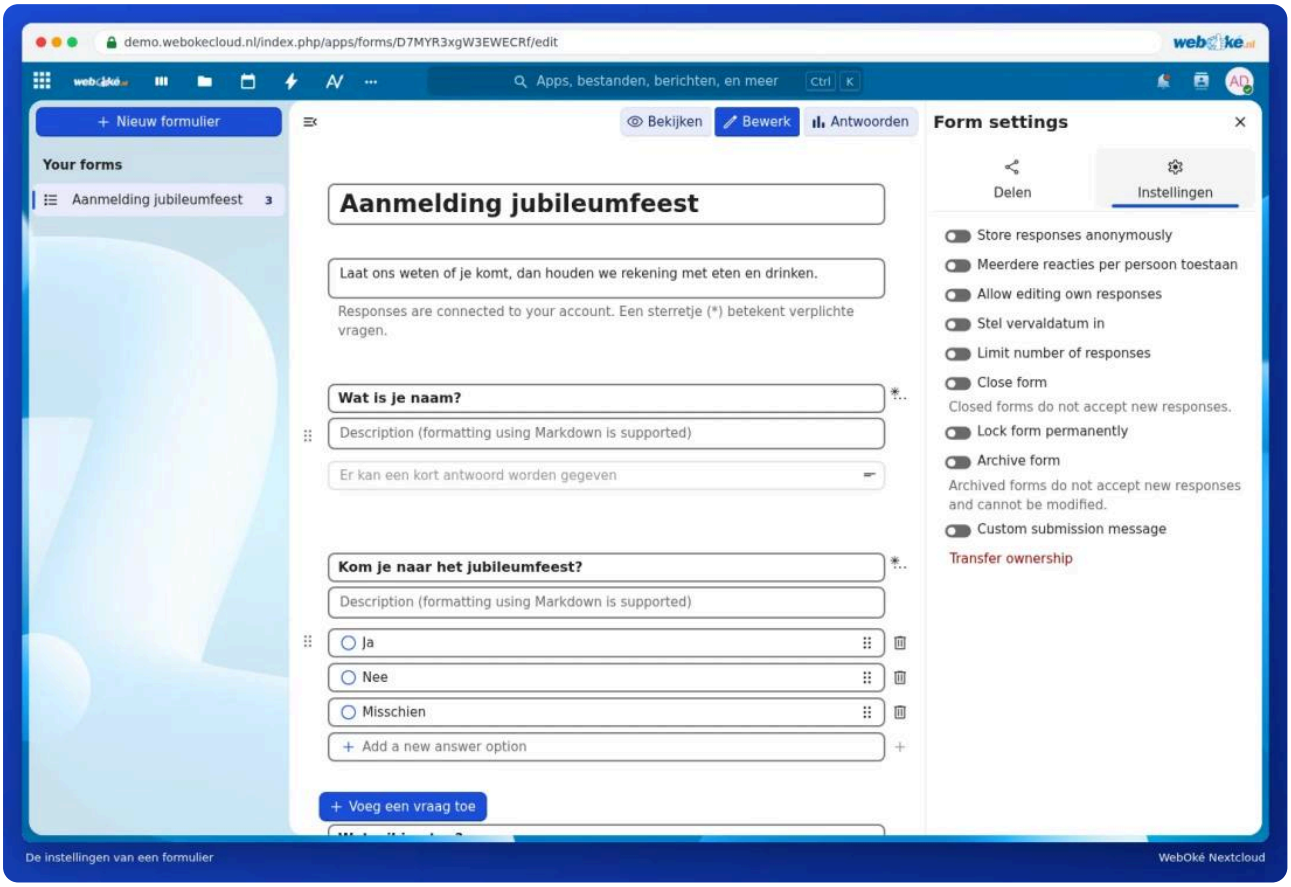
Nastavenia formulára

Na karte **Nastavenia** okrem iného určíte:

- či sa odpovede ukladajú anonymne;
- či niekto môže formulár vyplniť viac ako raz (**Povoliť viac odpovedí na osobu**) a svoju odpoveď neskôr upraviť;
- dokedy je formulár otvorený (**Nastaviť dátum expirácie**) a koľko odpovedí môže maximálne prísť;

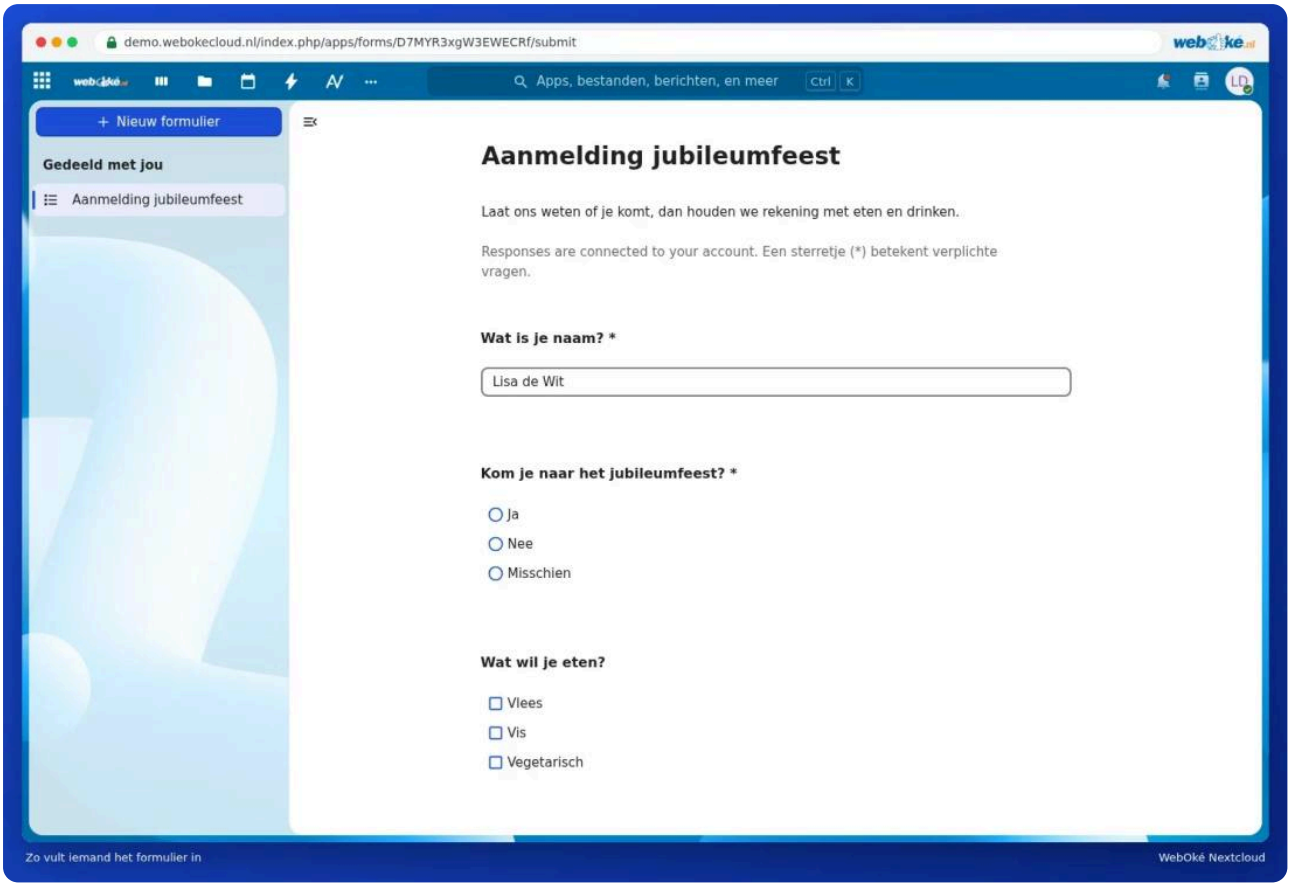
- či je formulár uzavretý alebo archivovaný, a aké poďakovanie sa zobrazí osobe, ktorá ho vyplnila.

Väčšina týchto nastavení je zatiaľ v angličtine (napríklad **Store responses anonymously** a **Close form**); pochádza to priamo zo samotného Nextcloud.



Nastavenia formulára

Čo vidí osoba vypĺňajúca formulár

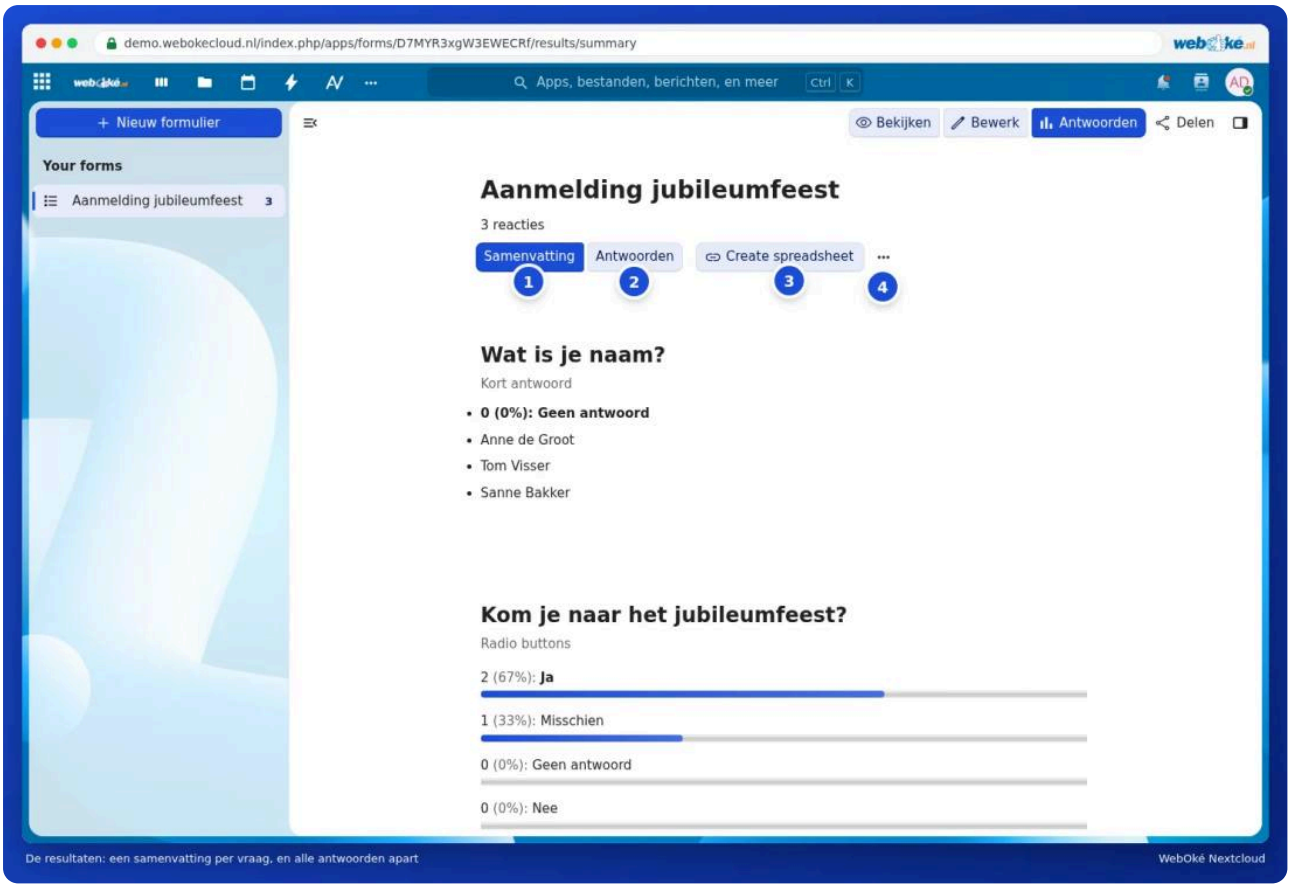


Vypĺňanie formulára

Osoba vypĺňajúca formulár odpovie na otázky a dole klikne na **Odoslať**. Pomocou **Clear form** všetky polia opäť vyprázdni.

Zobrazenie odpovedí

Otvorte formulár a hore vyberte **Odpovede**. V časti **Súhrn** (1) uvidíte pri každej otázke, koľko ľudí zvolilo ktorú možnosť, vrátane percent. V časti **Odpovede** (2) sú jednotlivo uvedené všetky odoslané odpovede. Pomocou **Create spreadsheet** (3) uložíte všetky odpovede do tabuľky vo vašom Nextcloud; za troma bodkami (4) nájdete ďalšie možnosti. Ako to funguje, sa dočítate v Anketa s odpoveďami priamo v tabuľke.



Odpovede formulára

Upozornenie: pýtate sa na osobné údaje, ako sú meno, adresa alebo telefónne číslo? Pýtajte sa len na to, čo naozaj potrebujete, uveďte, na čo tieto údaje použijete, a odpovede odstráňte, keď ich už nebudete potrebovať.

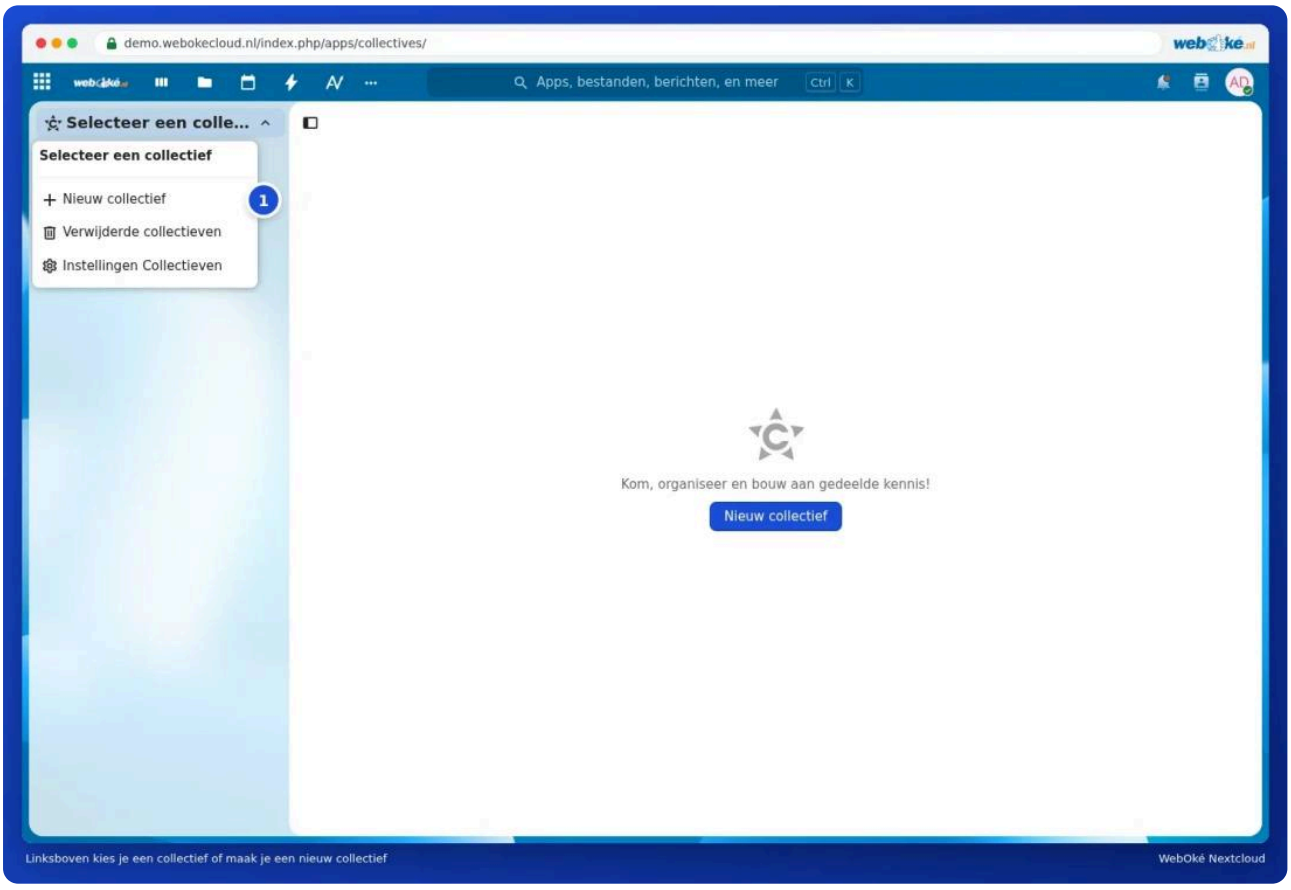
11.4 Collectives: spoločná vedomostná báza pre váš tím alebo združenie

Dostupné v balíkoch s Office. Collectives sú súčasťou vášho WebOké Nextcloud, len čo je vo vašom balíku aspoň jedna licencia Office Suite. Potom môže Collectives používať každý vo vašom balíku. Pozrite si Ktoré aplikácie sú súčasťou môjho balíka?.

Kolektív je spoločná príručka: manuál pre vaše združenie, dohody v rámci tímu alebo rodinná wiki s tipmi na heslá a návodom na kotol. Každý v kolektíve môže stránky čítať a upravovať. Stránky môžu mať podstránky, takže vytvoríte prehľadnú stromovú štruktúru.

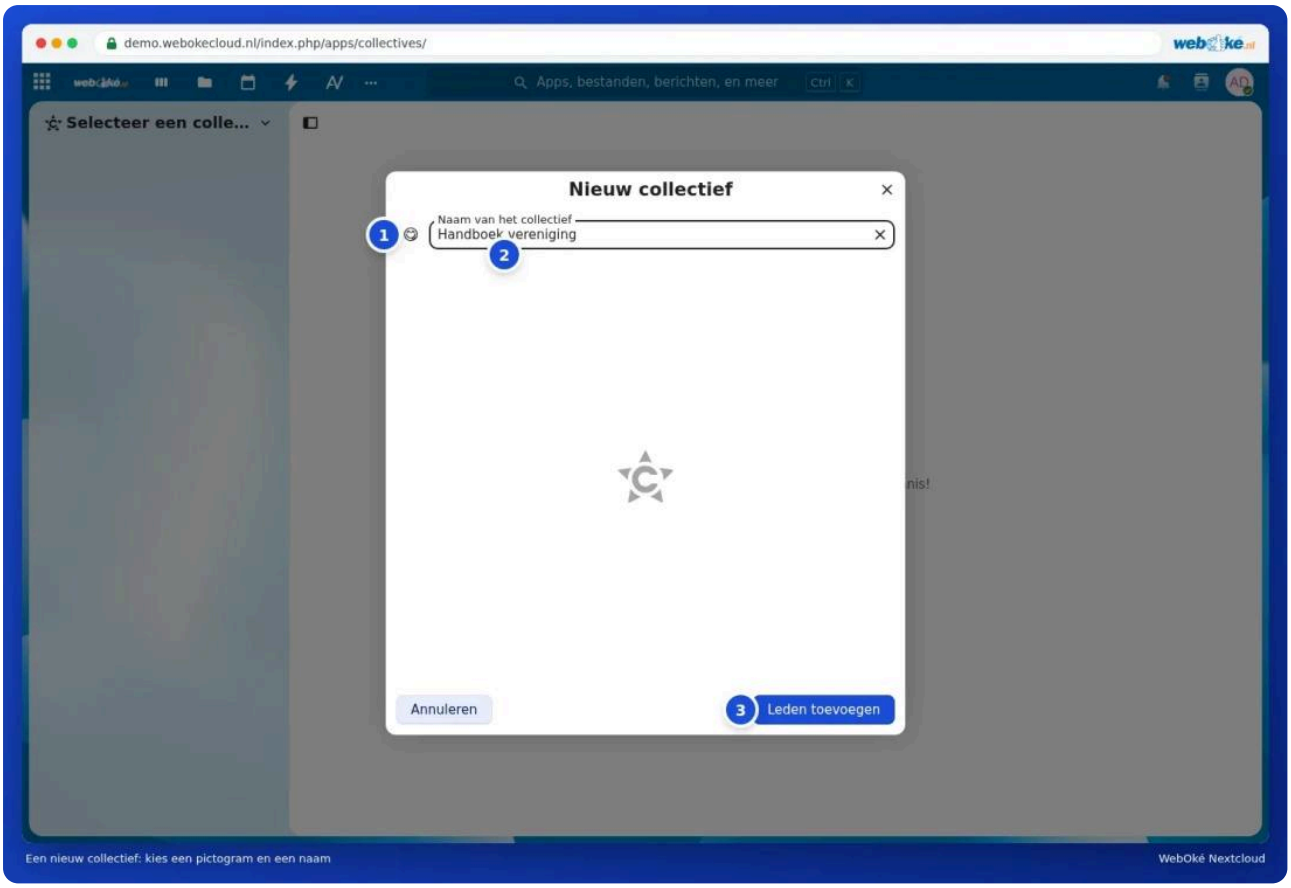
Vytvorenie kolektívu

1. Otvorte **Kolektívy** cez ponuku aplikácií.
2. Kliknite vľavo hore na **Vyberte kolektív** a zvoľte **Nový kolektív** (1). Ak ešte žiadny kolektív nemáte, tlačidlo **Nový kolektív** sa zobrazí aj v strede obrazovky.



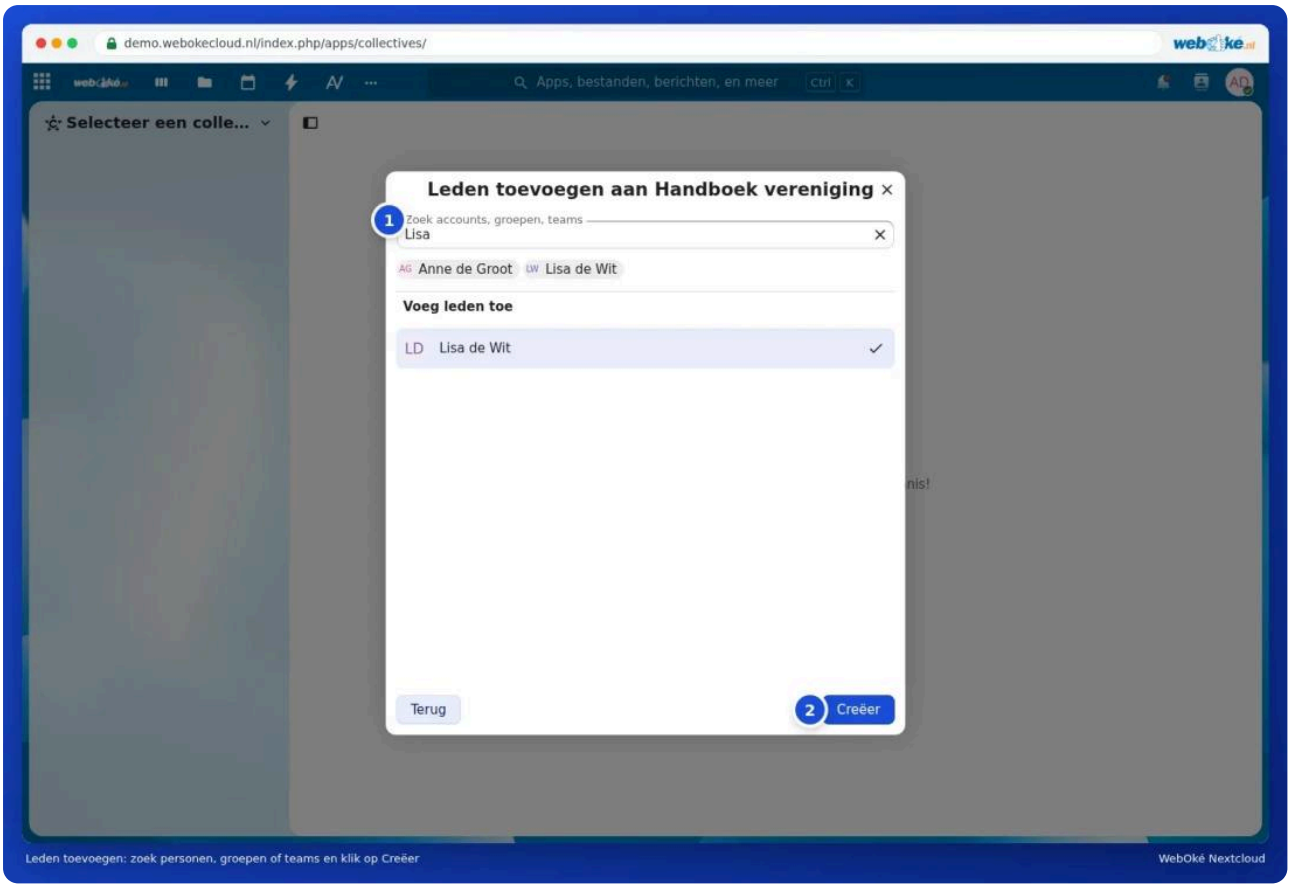
Výber nového kolektívu

3. V okne **Nový kolektív** vyberte pomocou ikony smajlíka (1) ikonu a do poľa **Názov kolektívu** (2) zadajte názov.
4. Kliknite na **Pridať členov** (3).



Výber názvu a ikony

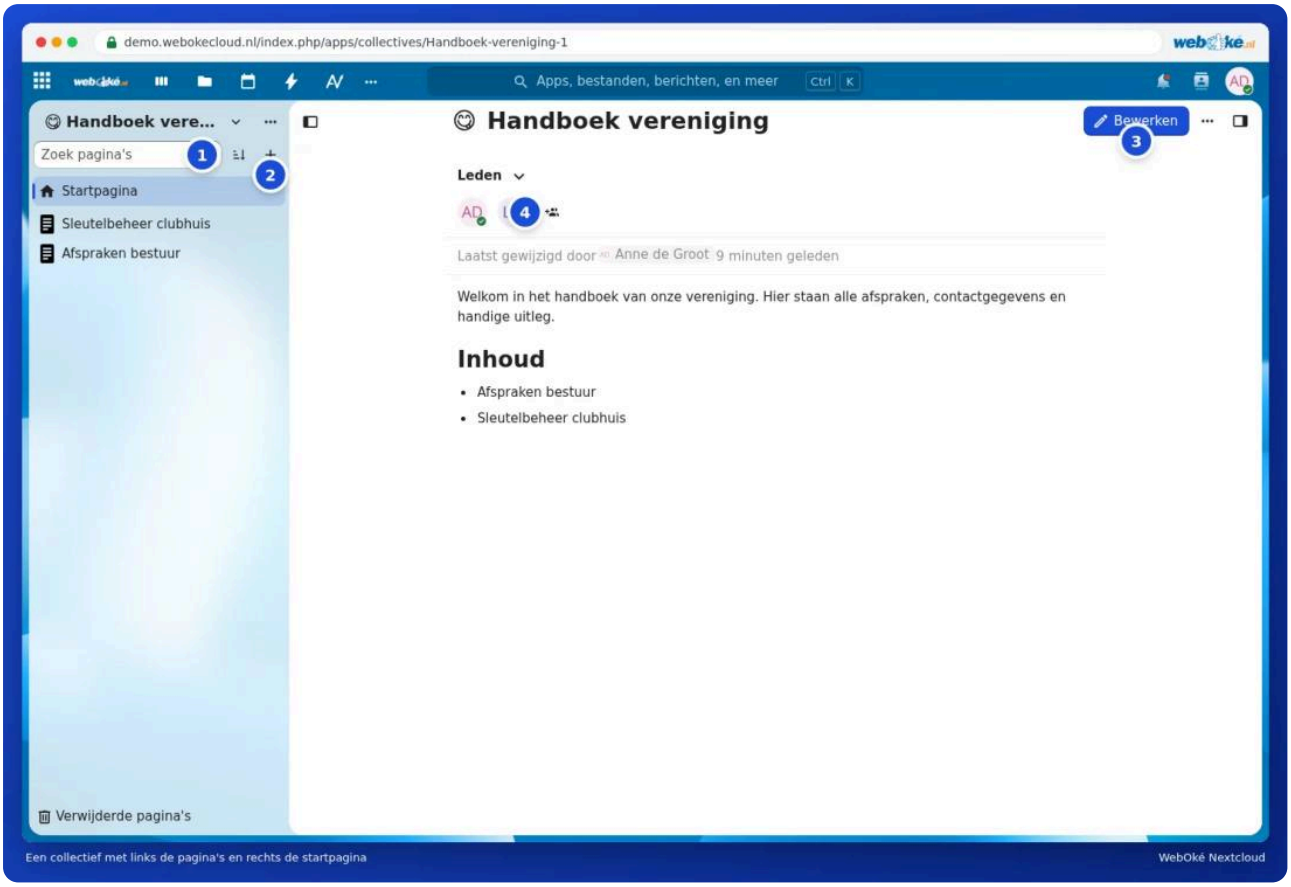
5. Do poľa **Hľadajte účty, skupiny a tímy** (1) zadajte mená ľudí, skupín alebo tímov, ktorí majú byť súčasťou kolektívu, a kliknite na ne. Hore vidíte, kto už je zapojený.
6. Kliknite na **Vytvoriť** (2). Ak zatiaľ nechcete pridať nikoho, tlačidlo sa volá **Vytvoriť bez členov**.



Výber členov

Ku každému kolektívu patrí tím s rovnakým názvom. Koho neskôr pridáte do tohto tímu, dostane sa aj do kolektívu. Pozrite si Vytváranie tímov a zdieľanie priečinka s celým tímom o tímoch.

Písanie stránok



Kolektív so stránkami

- Každý kolektív začína stránkou **Domov**. Kliknite vpravo hore na **Upraviť** (3) a začnite písať. Všetko sa automaticky ukladá.
- Pomocou plus znamienka na začiatku zoznamu, **Pridať stránku** (2), vytvoríte novú stránku. Plus znamienko za stránkou vytvorí podstránku, takže vznikne stromová štruktúra kapitol.
- Pomocou **Hľadať stránky** (1) nájdete stránku alebo slovo vo všetkých stránkach.
- Formátovanie funguje rovnako ako v Poznámkach a v Texte: nadpisy, zoznamy, tabuľky, obrázky a odkazy na iné stránky.
- Ak na stránke pracujú dvaja ľudia súčasne, zmeny toho druhého vidíte okamžite.
- Pod položkou **Členovia** vidíte, kto je súčasťou kolektívu. Pomocou **Správa členov** (4) pridávate alebo odoberáte ľudí.
- Odstránenú stránku obnovíte v časti **Odstránené stránky** vľavo dole. Pomocou **Naposledy zmenil(a)** v hornej časti stránky otvoríte históriu verzií.

Kde sa stránky nachádzajú?

Každá stránka je bežný textový súbor (markdown) vo vašom Nextcloud, v skrytom priečinku **.Collectives**. Nemusíte sa oň nijako starať: vždy pracujte v aplikácii Collectives. Staršiu verziu stránky obnovíte cez **Naposledy zmenil(a)** v hornej časti stránky.

Zdieľanie s ľuďmi mimo vášho Nextcloud

Kolektív alebo jednotlivú stránku môžete zdieľať pomocou verejného odkazu. V predvolenom nastavení môže osoba s odkazom iba čítať. Takto môžete napríklad zverejniť stanovy vášho združenia bez samostatnej webovej stránky.

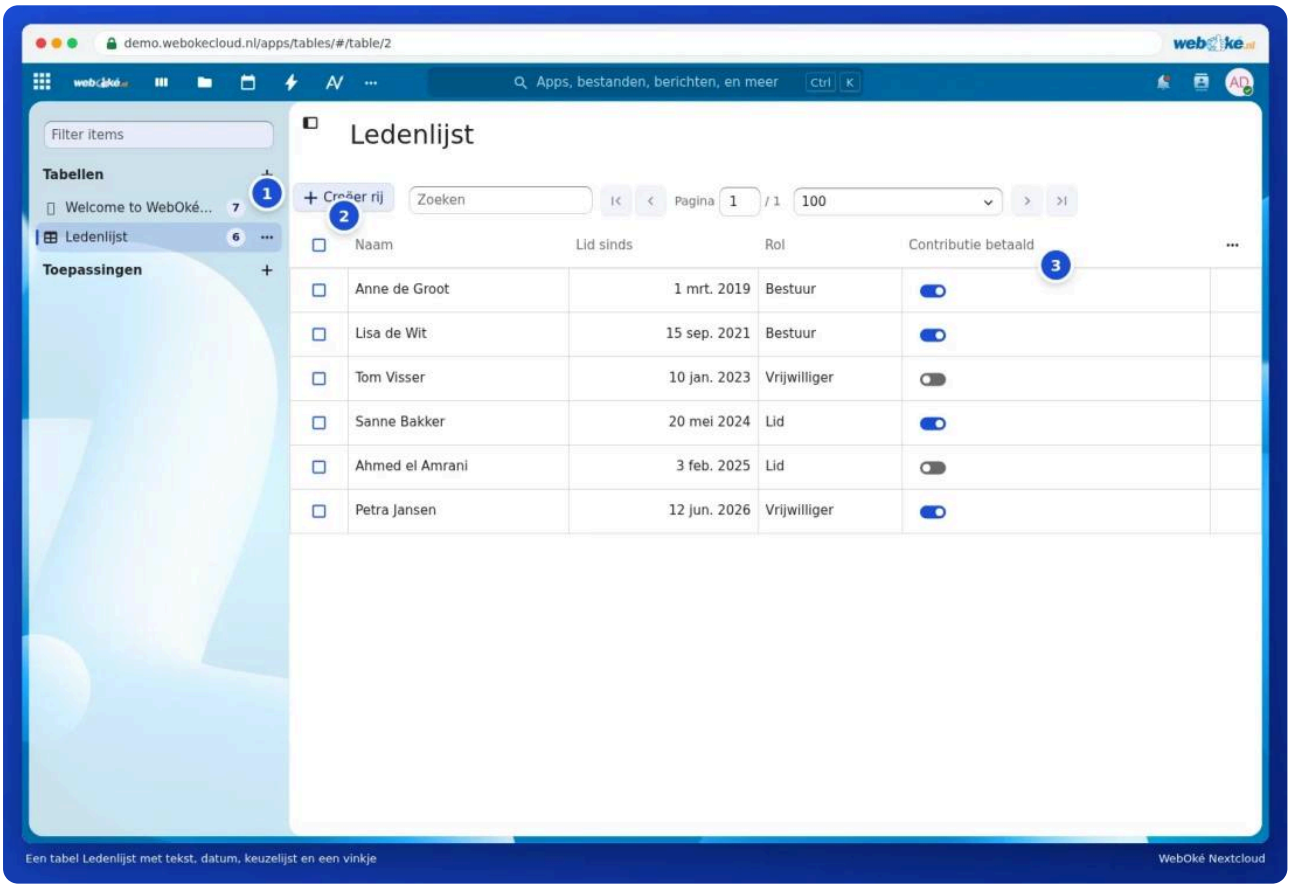
Vymazanie kolektívu

Vlastník môže kolektív odstrániť pomocou troch bodiek vedľa názvu vľavo hore. Potom sa nachádza v časti **Odstránené kolektívy** v ponuke vľavo hore, kde ho ešte môžete obnoviť alebo natrvalo odstrániť, prípadne spolu s tímom, ktorý k nemu patrí.

11.5 Tabuľky: zoznamy a malé databázy bez tabuľkového procesora

Dostupné v balíkoch s Office. Tabuľky môžete používať, ak máte vlastnú licenciu Office Suite. Používatelia vo vašom balíku bez licencie túto aplikáciu nevidia. Správca vášho balíka prideľuje licencie v Mijn WebOké, pozrite si Priraďovanie a doobjednávanie licencií Office.

Pomocou Tabuliek vytvoríte prehľadné zoznamy s pevnými stĺpcami: zoznam členov, inventár, zoznam zákazníkov alebo prehľad žiadostí o dovolenku. Na rozdiel od tabuľkového procesora má každý stĺpec pevne daný typ údajov, napríklad dátum, rozbaľovací zoznam alebo zaškrtávacie políčko. Vďaka tomu zostane zoznam prehľadný, aj keď v ňom pracuje viacero ľudí.

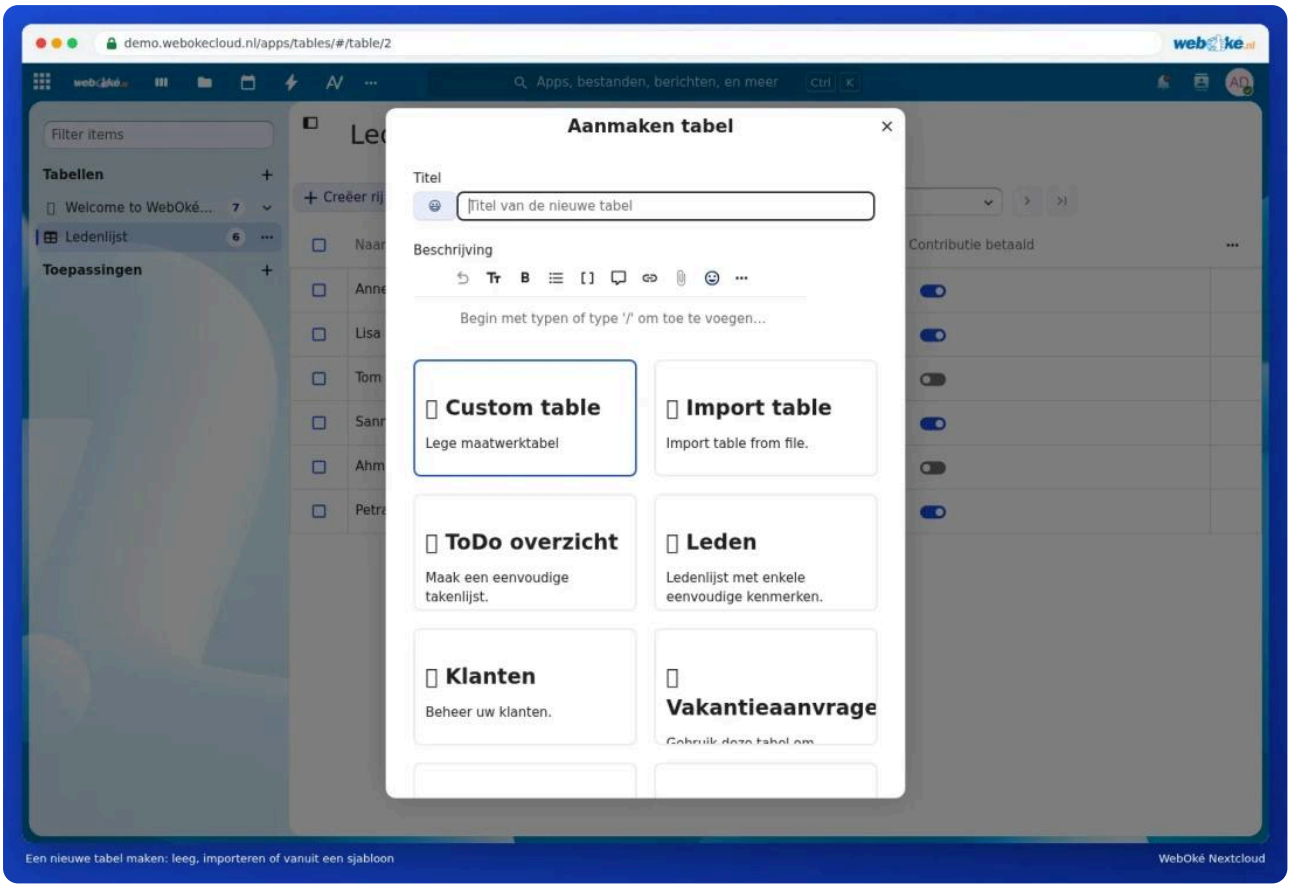


Tabuľka v aplikácii Tabuľky

Vytvorenie tabuľky

1. Otvorte **Tabuľky** cez menu aplikácií.
2. Kliknite na plusko vedľa **Tabuľky** (1).
3. Vyberte názov a šablónu, alebo začnite s prázdnou tabuľkou (**Custom table**). K dispozícii sú šablóny okrem iného na zoznam úloh, členov, zákazníkov a žiadostí o dovolenku. Pomocou **Import table** vytvoríte tabuľku z existujúceho csv alebo Excel súboru.

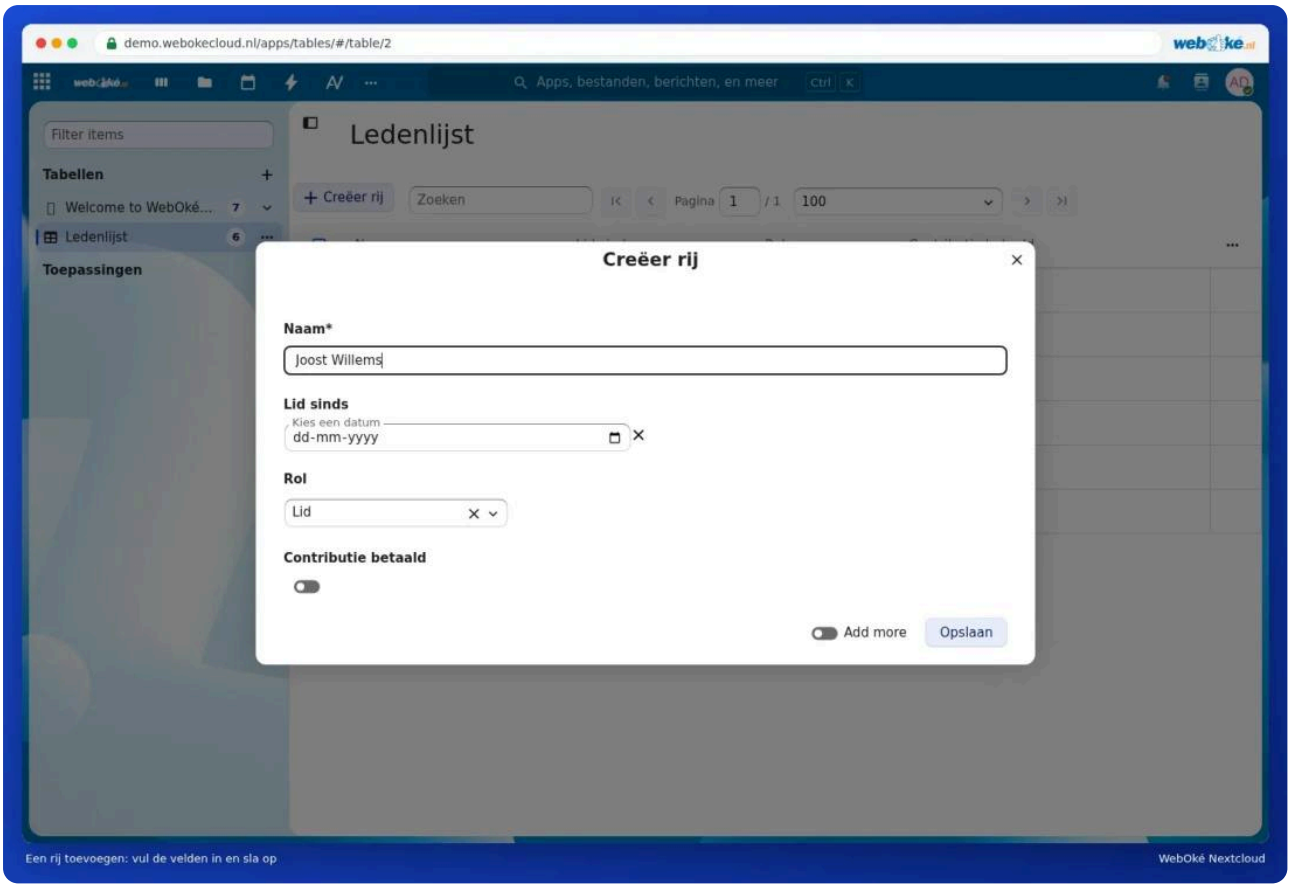
4. Kliknite na **Vytvoriť tabuľku**.



Nová tabuľka so šablónou

Stĺpce a riadky

- Stĺpec pridáte cez tri bodky vpravo hore nad tabuľkou. Vyberiete typ: text, číslo, dátum, rozbaľovací zoznam, zaškrtávacie políčko, odkaz alebo hodnotenie hviezdičkami.
- Pomocou **Vytvoriť riadok** (2) pridáte nový riadok. Vyplňte polia a kliknite na **Uložiť**. Pole s hviezdičkou je povinné.
- Kliknutím na hlavičku stĺpca (3) zoznam zoradíte alebo filtrujete.



Pridanie riadka

Zobrazenia

Zobrazenie je filtrovaná alebo zoradená časť vašej tabuľky, napríklad len tí členovia, ktorí ešte nezaplatili. Zobrazenie vytvoríte cez tri bodky za tabuľkou v zozname vľavo. Zobrazenie sa potom nachádza pod tabuľkou. Zobrazenia je možné zdieľať samostatne.

Zdieľanie

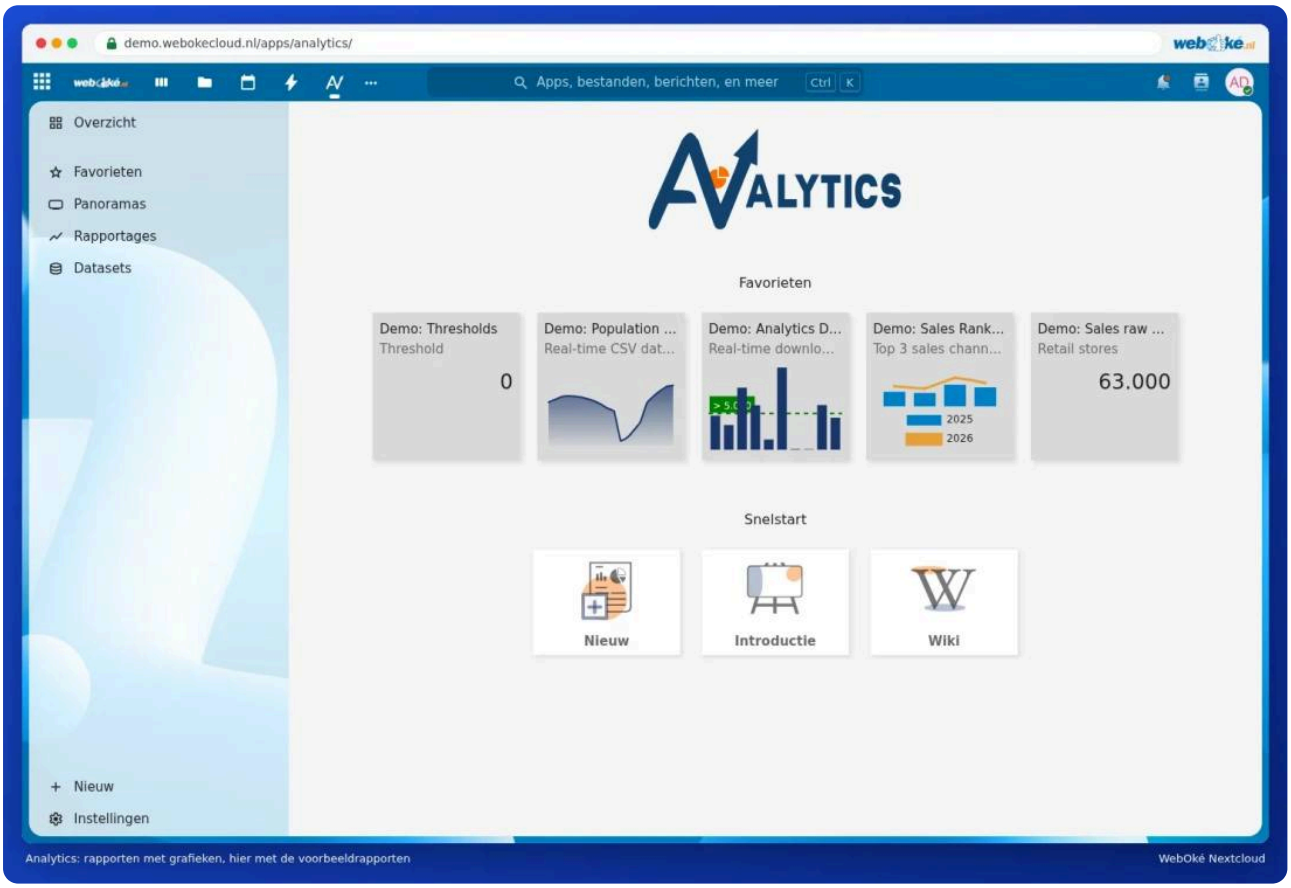
Cez tri bodky za tabuľkou ju zdieľate s osobami, skupinami alebo tímami vo vašom Nextcloude. Vyberiete, či môžu len čítať, pridávať riadky, alebo aj spravovať stĺpce. Kto nemá vlastnú licenciu Office, nemôže Tabuľky otvoriť.

Tip: chcete s číslami počítať, vytvárať grafy alebo zoznam vytlačiť? Exportujte tabuľku ako csv súbor a otvorte ho v Euro-Office. Pozrite si príručku k Euro-Office.

11.6 Analytics: údaje v grafoch

Dostupné v balíkoch s Office. Analytics môžete používať, ak máte vlastnú licenciu na Office Suite. Používatelia vo vašom balíku bez licencie aplikáciu nevidia. Správca vášho balíka prideľuje licencie v Mojom WebOké, pozrite si Priraďovanie a doobjednávanie licencií Office.

Pomocou Analytics vytvárate zostavy s grafmi z údajov, ktoré už máte: súbor csv alebo tabuľkový dokument vo vašom Nextcloud, tabuľku z aplikácie Tabuľky alebo zdroj na internete. Hodí sa to napríklad na počty členov podľa roku, obrat podľa mesiaca alebo stavy meračov vo vašom dome.



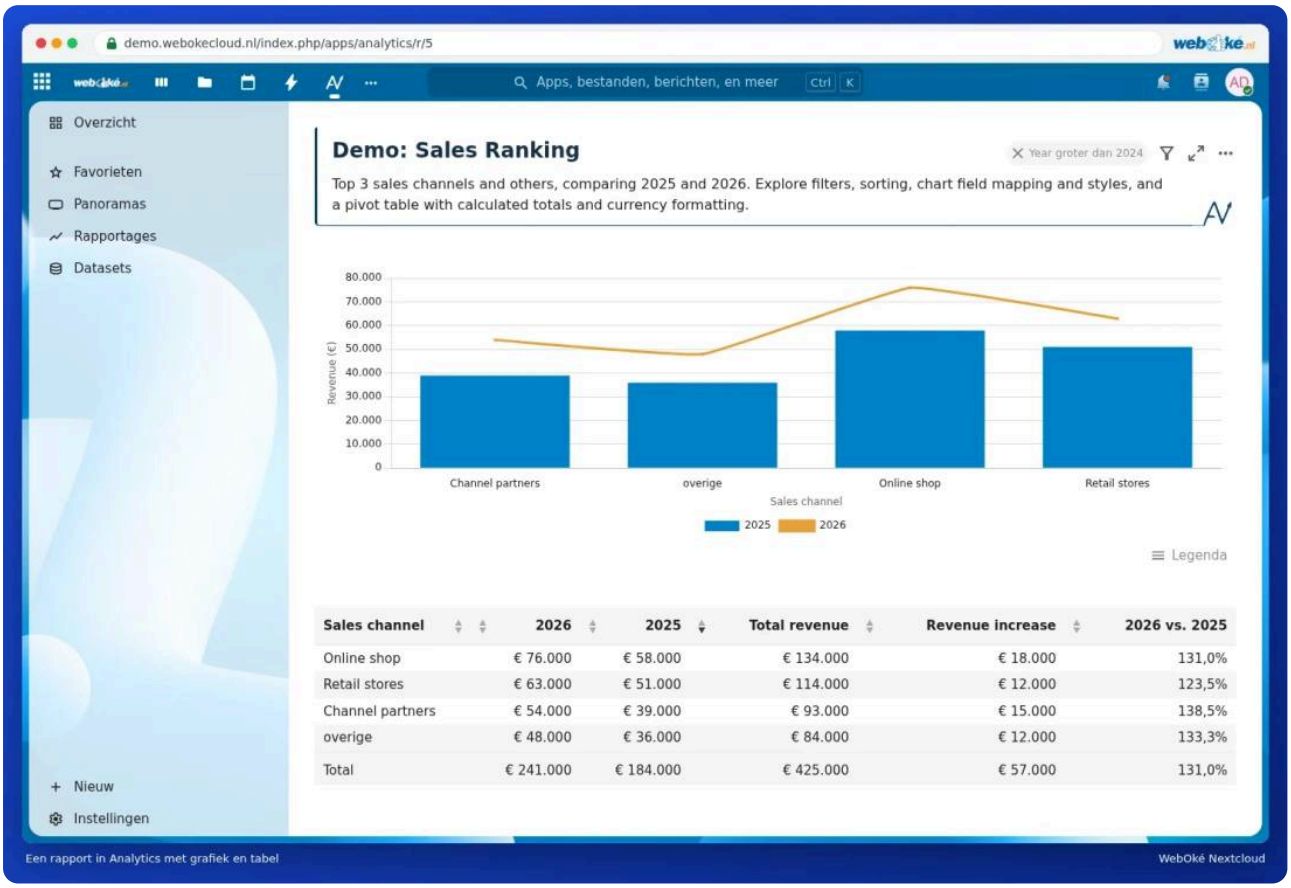
Analytics

Obrazovka

- **Prehľad**: vaše obľúbené zostavy a rýchly štart.
- **Zostavy**: všetky vaše zostavy. Každá zostava zobrazuje graf a príslušnú tabuľku.
- **Panorámy**: viacero zostáv spolu na jednej stránke, ako dashboard.
- **Datasety**: údaje, ktoré si vediete priamo v Analytics a používate vo viacerých zostavách.

Vytvorenie zostavy

1. Kliknite na **Nový** (vľavo dole alebo pri Rýchlom štarte).
2. Vyberte zdroj, napríklad súbor csv z vášho Nextcloud, a zostave zadajte názov.
3. Vyberte typ grafu: stĺpcový, čiarový, koláčový alebo len tabuľku.



Sales channel	2026	2025	Total revenue	Revenue increase	2026 vs. 2025
Online shop	€ 76.000	€ 58.000	€ 134.000	€ 18.000	131,0%
Retail stores	€ 63.000	€ 51.000	€ 114.000	€ 12.000	123,5%
Channel partners	€ 54.000	€ 39.000	€ 93.000	€ 15.000	138,5%
overige	€ 48.000	€ 36.000	€ 84.000	€ 12.000	133,3%
Total	€ 241.000	€ 184.000	€ 425.000	€ 57.000	131,0%

Zostava v Analytics

Pomocou **Úvodu** pri Rýchlom štarte získate krátku prehliadku. Ukážkové zostavy demonštrujú možnosti aplikácie.

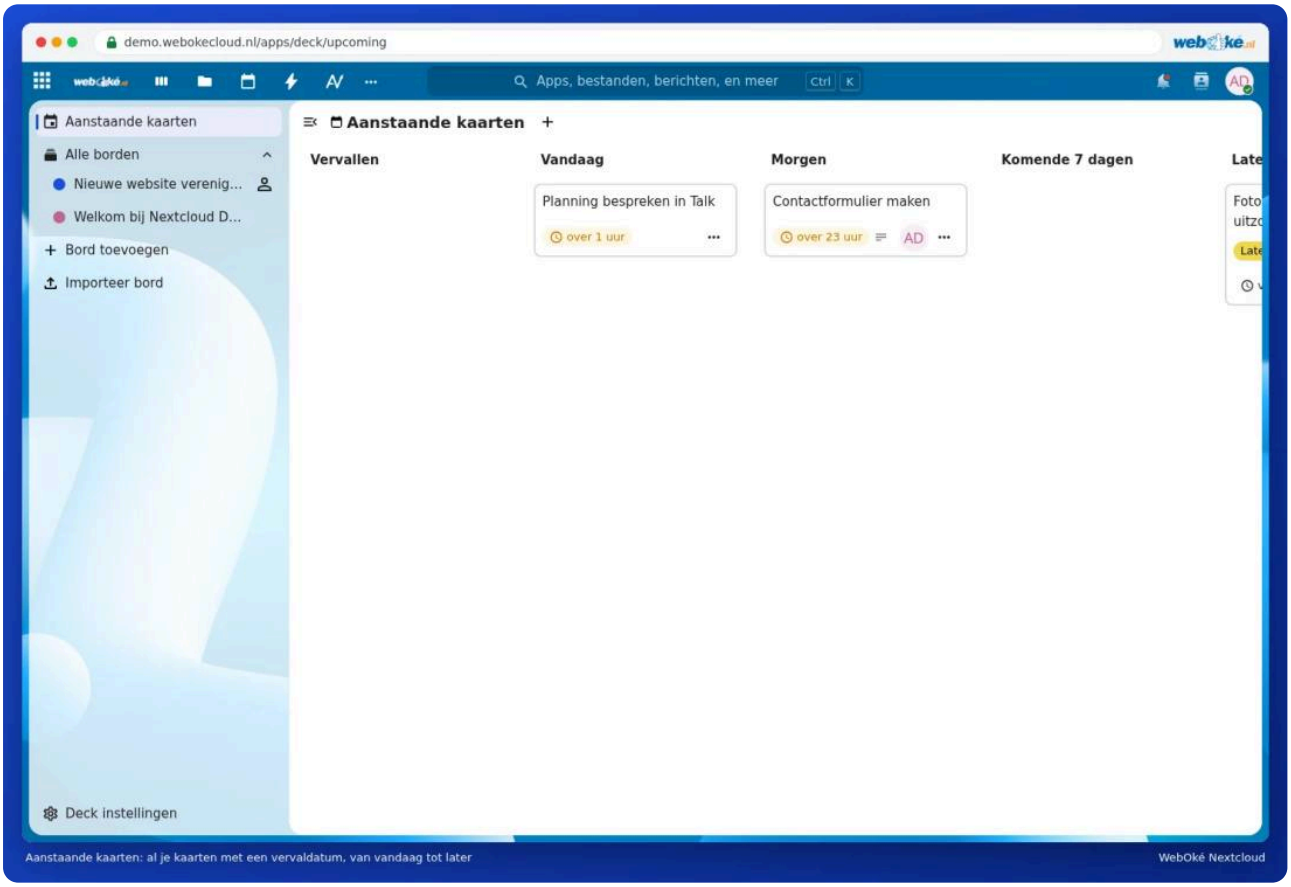
Tip: pre väčšinu ľudí je graf v tabuľkovom dokumente Euro-Office jednoduchší. Analytics sa hodí, ak sa vaše údaje neustále menia, napríklad súbor csv, ktorý sa aktualizuje každý mesiac: zostava sa vtedy aktualizuje automaticky.

11.7 Infopanel a aplikácie spolu v praxi

Aplikácie vo vašom WebOké Nextcloud navzájom spolupracujú. Karty z Nástenky sa zobrazujú vo vašom kalendári, úlohy na vašom infopaneli a konverzácia v Talk vo vašej agende. Takto nemusíte prechádzať všetky aplikácie, aby ste zistili, čo treba dnes urobiť.

Karty z Nástenky s termínom

- V Nástenke sú pod položkou **Nadchádzajúce karty** všetky karty s termínom splnenia zo všetkých vašich tabúľ.
- Ak v **Nastaveniach paluby** zapnete možnosť **Zobrazovať nástenky v kalendári/úlohách**, každá tabuľa získa vlastný kalendár v aplikácii Kalendár a zoznam úloh v aplikácii Úlohy. Ako to funguje krok za krokom, sa dočítate v Nástenka Deck s termínmi vo vašom kalendári.



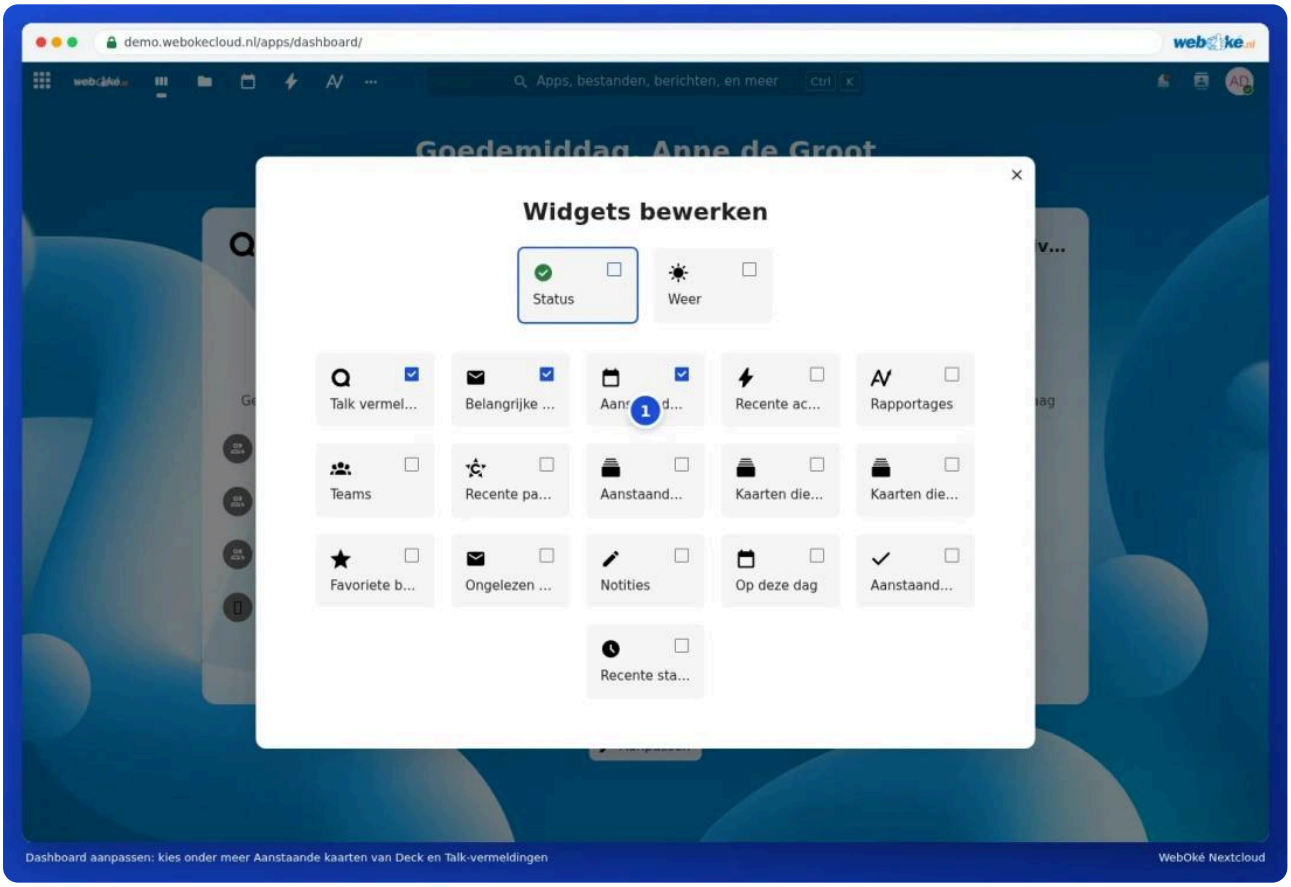
Nadchádzajúce karty

Infopanel

Infopanel je vaša domovská stránka. Kliknite dole na **Prispôsobiť**, v okne **Upraviť miniaplikácie** zaškrtnite, ktoré bloky chcete zobraziť. Užitočné bloky pre spoluprácu:

Blok	Čo uvidíte

Nadchádzajúce karty, Karty platné dodnes, Karty platné do zajtra	Vaše karty z Nástenky s termínom splnenia
Zmienky v Talk	Konverzácie, v ktorých ste boli spomenutí alebo máte neprečítané správy (len s Office)
Nadchádzajúce udalosti (1)	Vaše najbližšie stretnutia z Kalendára
Nadchádzajúce úlohy	Úlohy s termínom z aplikácie Úlohy
Obľúbené súbory	Súbory, ktoré ste označili hviezdičkou
Poznámky	Vaše posledné poznámky
Nedávne stránky	Stránky z Kolektívov, na ktorých sa pracovalo (len s Office)
Dôležitá pošta a Neprečítaná pošta	Pošta z Nextcloud Mail



Výber blokov pre Infopanel

Viac o nastavení Infopanelu sa dočítate v Infopanel prispôsobiť podľa seba.

Ďalšie kombinácie

- **Kalendár a Talk:** vložte odkaz na konverzáciu v Talk do poľa s miestom konania stretnutia. Stretnutie sa potom zobrazí na domovskej stránke Talk. Pozrite si Videohovory a stretnutia: kamera, mikrofón, pozadie a prihlásenie sa o slovo.

- **Talk a Súbory:** zdieľajte súbor v konverzácii a upravujte ho spoločne. Pozrite si Zdieľanie súborov a spoločné prezeranie v konverzácii.
- **Formuláre a Euro-Office:** nechajte si odpovede z formulára zapisovať do tabuľkového hárku. Pozrite si Anketa s odpoveďami priamo v tabuľke.
- **Vyhľadávanie:** vyhľadávacie pole v hornej časti Nextcloud vyhľadáva naraz v súboroch, správach v Talk, kartách z Nástenky, poznámkach, kalendári a kontaktoch.
- **Inteligentné odkazy:** ak vložíte odkaz na kartu z Nástenky alebo súbor do Talk, Poznámok alebo Textu, Nextcloud zobrazí náhľad s názvom a stavom.

12

Fotky a Pripomienky

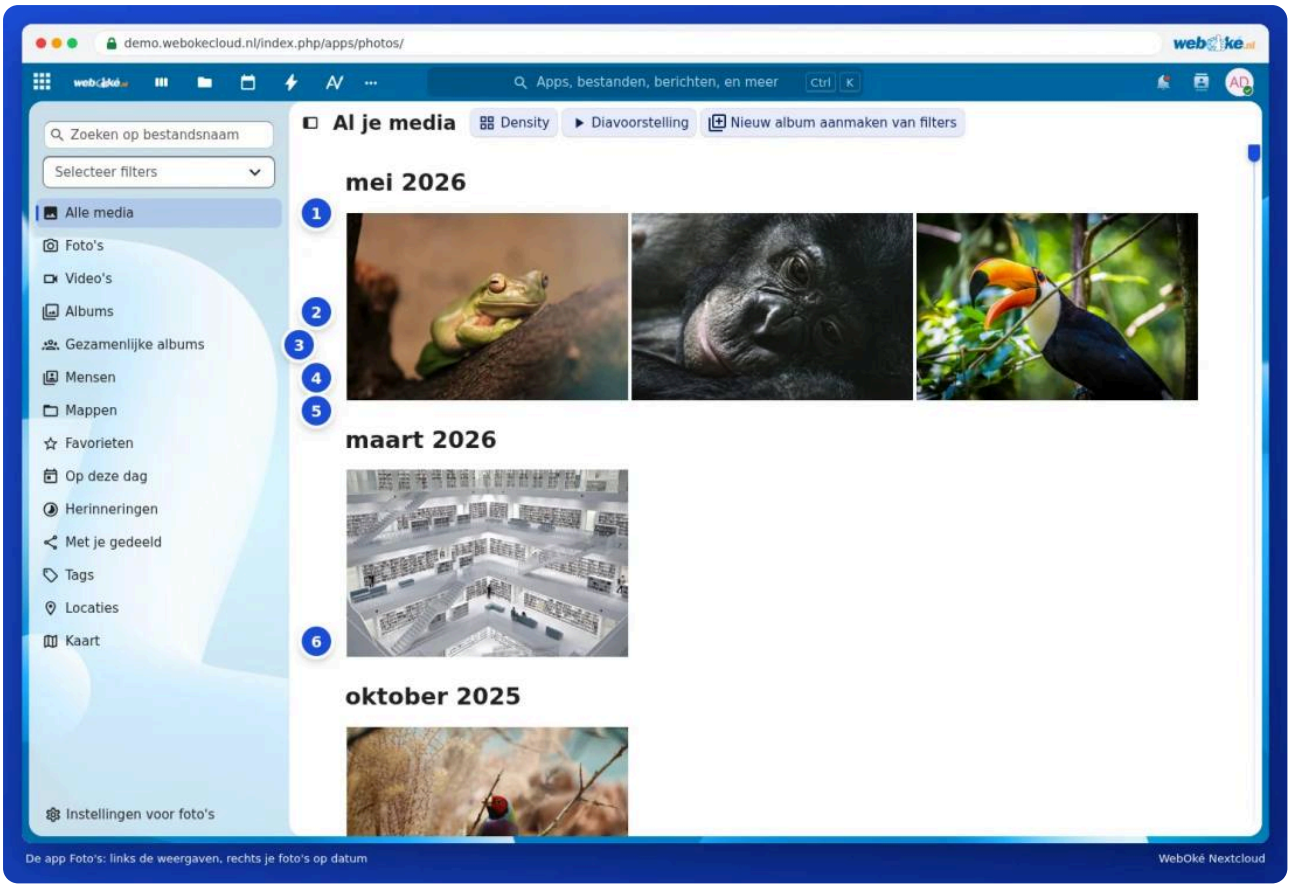
12.1 Fotografie alebo Spomienky: ktorú aplikáciu na čo?

Vo vašom WebOké Nextcloud sú dve aplikácie na fotografie a videá: **Fotografie** a **Spomienky**. Zobrazujú tie isté fotografie z vašich Súborov, ale iným spôsobom. Môžete používať obe, nič sa pritom nezdvojí ani neskopíruje.

	Fotografie	**Spomienky**
Na čo slúži	Jednoduché prehliadanie, vytváranie albumov a zdieľanie	Rýchle prehliadanie tisícov fotografií na časovej osi s rokmi a mesiacmi
Ktoré fotografie	Z priečinkov, ktoré vyberiete v **Nastavenia fotiek** (predvolene priečinok Photos)	Z priečinka, ktorý zvolíte pri prvom spustení ako základ časovej osi
Albumy	Áno, aj kolaboratívne albumy a zdieľanie cez odkaz	Áno, rovnaké albumy ako vo Fotografiách
Mapa	Áno	Áno, s priblížením až na úroveň ulice
Rozpoznávanie ľudí	Áno, v časti **Ľudia**	Áno, v časti **Preskúmať**
Úprava dátumu alebo miesta fotografie	Nie	Áno, pomocou **Upraviť metadáta**
V tento deň	Áno, v časti **V tento deň**	Áno, v hornej časti časovej osi a v časti **Dnes**

Fotografie

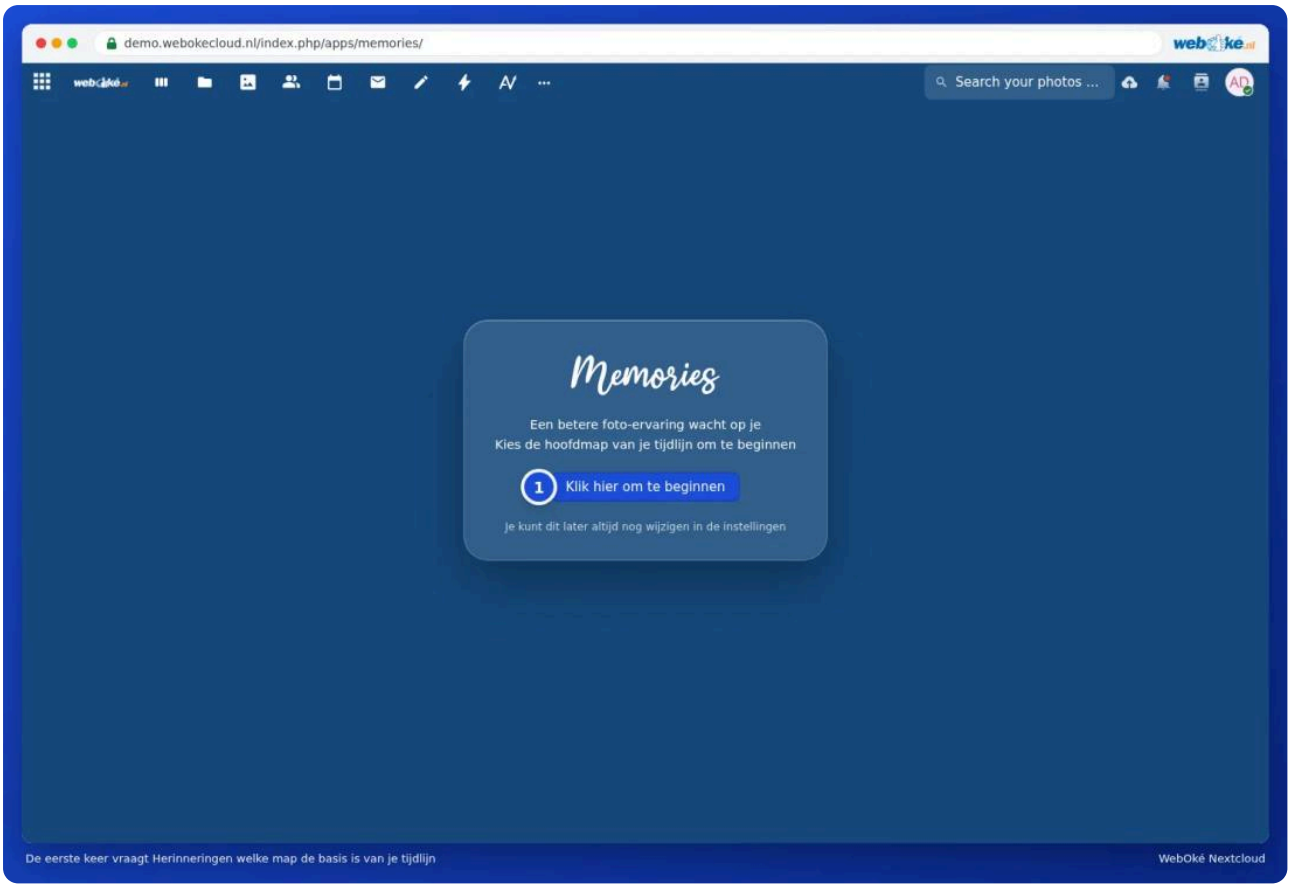
Otvorte **Fotografie** cez menu aplikácií. Vľavo sú zobrazenia: **Všetky médiá** (1), **Albumy** (2), **Kolaboratívne albumy** (3), **Ľudia** (4), **Priečinky** (5) a **Mapa** (6). Ďalej tam nájdete okrem iného Fotografie, Videá, Obľúbené, V tento deň, Vám sprístupnené, Štítky a Miesta. Vľavo hore vyhľadávate pomocou **Hľadať podľa názvu súboru** a filtrujete pomocou **Vybrať filtre**. Pomocou **Prehliadka** v hornej časti zobrazíte fotografie jednu po druhej vo veľkom formáte.



Aplikácia Fotografie

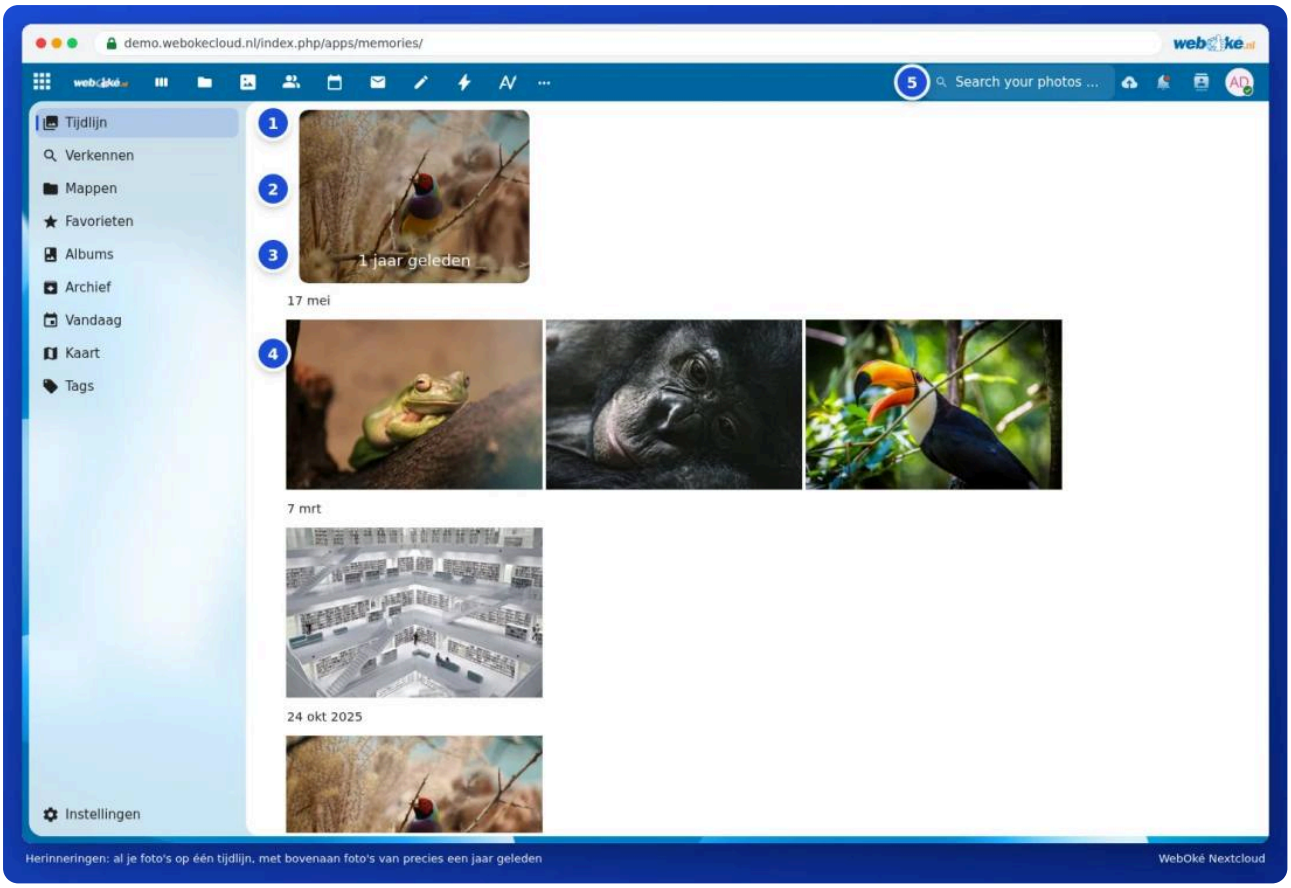
Spomienky

Otvorte **Spomienky** cez menu aplikácií. Pri prvom spustení sa aplikácia opýta, ktorý priečinok má byť základom vašej časovej osi. Kliknite na **Kliknite sem pre spustenie** (1) a vyberte priečinok, kde máte uložené fotografie, napríklad priečinok, do ktorého ich váš telefón automaticky nahráva. Ak zvolíte hlavný priečinok, uvidíte všetky fotografie z celého vášho Nextcloud. Neskôr to môžete zmeniť v nastaveniach Spomienok.



Prvé otvorenie Spomienok

Potom uvidíte všetky vaše fotografie na **Časovej osi** (1), najnovšie hore, zoskupené podľa dňa. Hore sa zobrazujú fotografie, ktoré boli v tento deň vyfotené presne pred rokom alebo dávnejšie, ako napríklad nižšie vtáčik spred 1 roka. Vľavo ďalej nájdete okrem iného **Priečinky** (2), **Albumy** (3), **Mapa** (4), **Preskúmať**, **Obľúbené**, **Archív** a **Štítky**. Pomocou vyhľadávacieho poľa vpravo hore (5) vyhľadávate vo svojich fotografiách.



Spomienky: všetky vaše fotografie na časovej osi

Tip: obe aplikácie triedia podľa dátumu nasnímania, ktorý je uložený priamo vo fotografii. Ak sú fotografie zoradené pod nesprávnym dátumom, v Mapa a poloha, úprava dátumu fotografie si prečítajte, ako to vyriešiť.

Fotografie z vášho telefónu

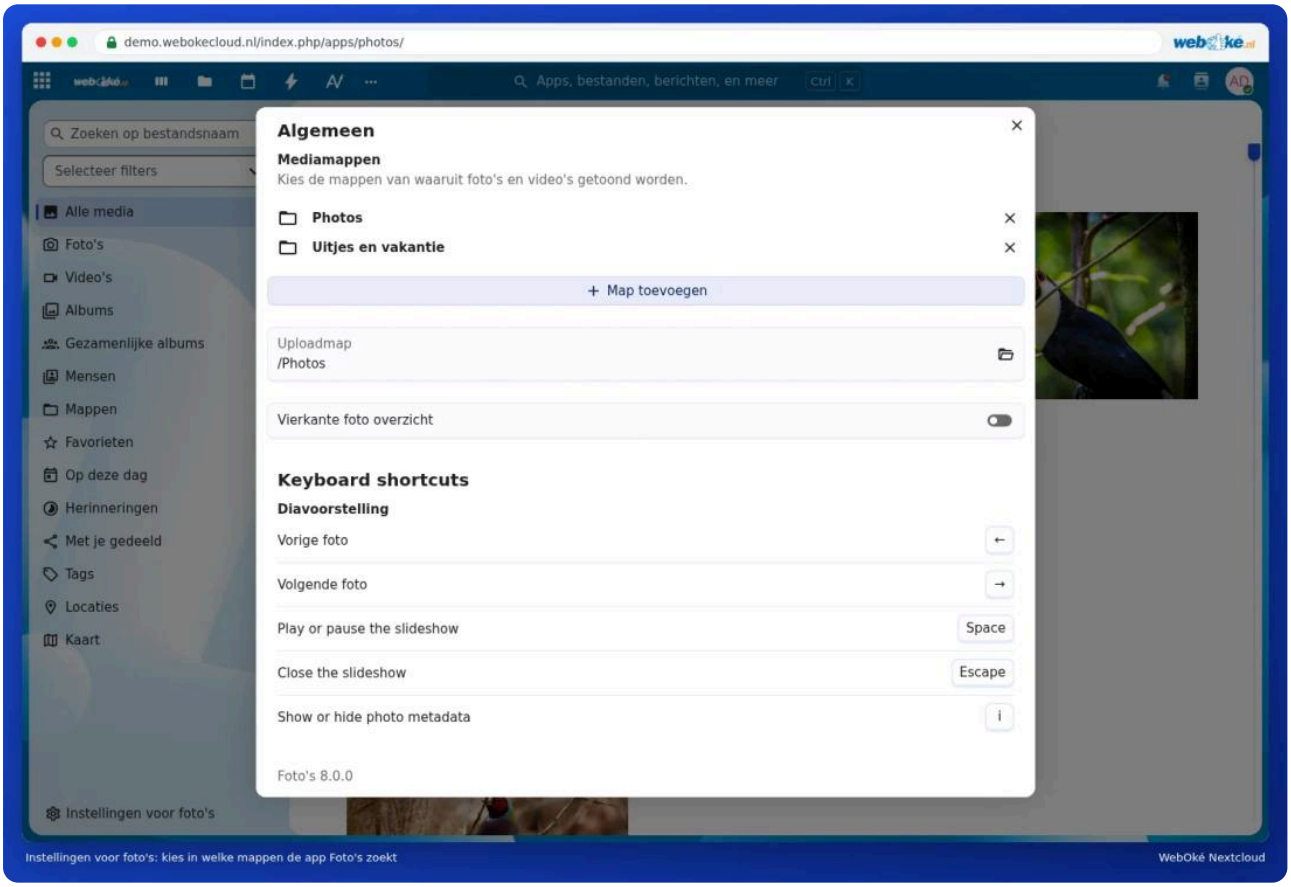
Nechajte svoj telefón automaticky nahrávať nové fotografie pomocou aplikácie Nextcloud. Následne sa automaticky zobrazia vo Fotografiách aj Spomienkach. Pozrite si Fotografie z telefónu do vašej Nextcloud.

12.2 Časová os, albumy a priečinky

Vaše fotografie sú uložené ako bežné súbory vo vašom Nextcloud. Aplikácie Fotografie a Spomienky ich zobrazujú tromi spôsobmi: podľa dátumu (časová os), podľa albumu a podľa priečinka.

Ktoré priečinky zobrazuje aplikácia Fotografie?

Fotografie zobrazujú fotky z priečinkov, ktoré si sami vyberiete. Kliknite vľavo dole na **Nastavenia fotiek**. Pod **Adresáre médií** je štandardne uvedený iba priečinok Photos. Kliknite na **Pridať priečinok** a vyberte priečinky, v ktorých máte fotky, napríklad priečinok, do ktorého nahráva váš telefón. Pri položke **Nahrať priečinok** vyberte, kam sa majú ukladať fotky, ktoré nahráte v aplikácii Fotografie. Ak v aplikácii Fotografie nič nevidíte, zvyčajne ešte nemáte nastavený správny priečinok v časti Adresáre médií.



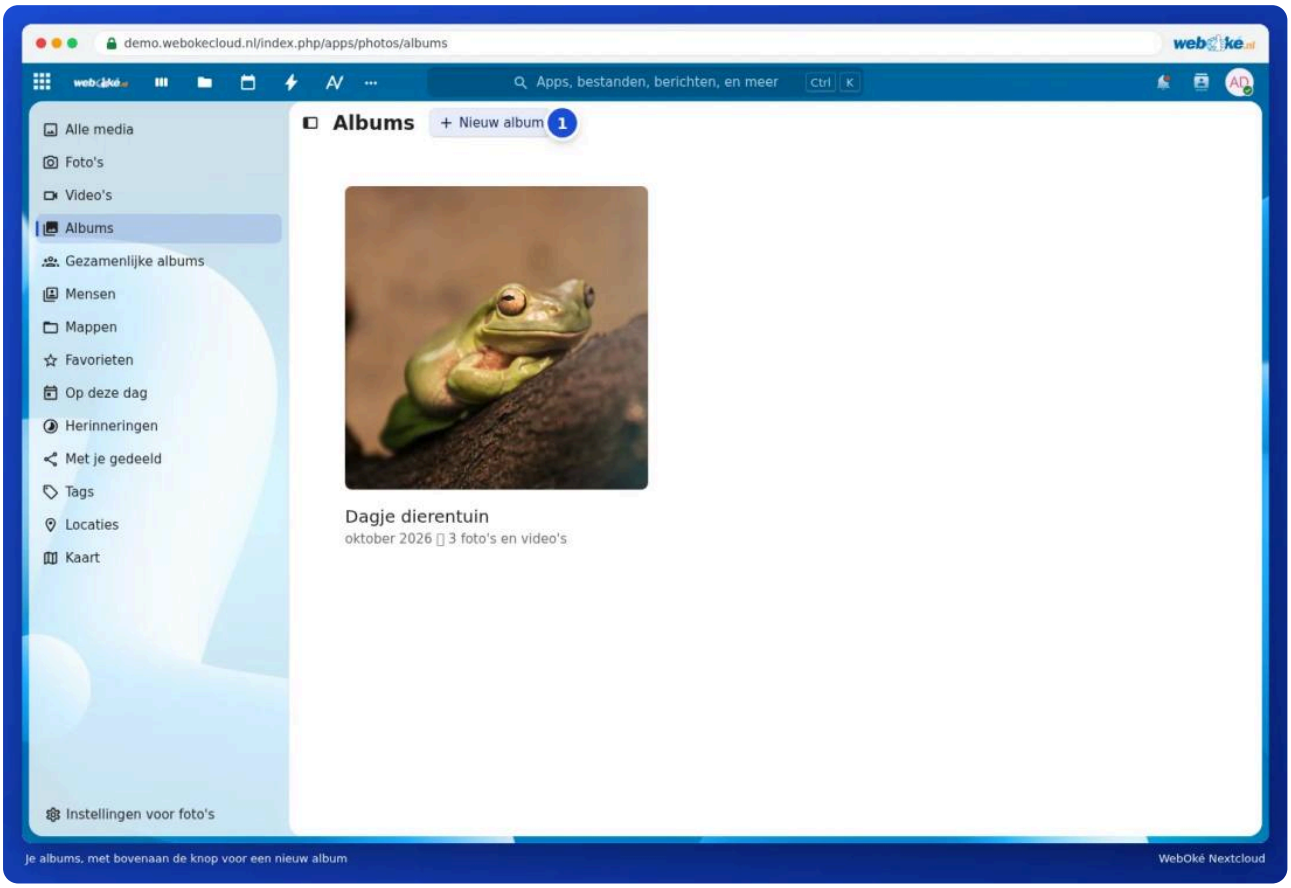
Vyberte priečinky s vašimi fotkami

Časová os

Všetky médiá v aplikácii Fotografie a časová os v aplikácii Spomienky zobrazujú všetky vaše fotky a videá podľa dátumu, najnovšie navrchu. Pomocou **Fotografie** a **Videá** v aplikácii Fotografie zobrazíte iba fotky alebo iba videá. Kliknutím na fotku ju zobrazíte vo veľkom; šípkami prejdete na ďalšiu.

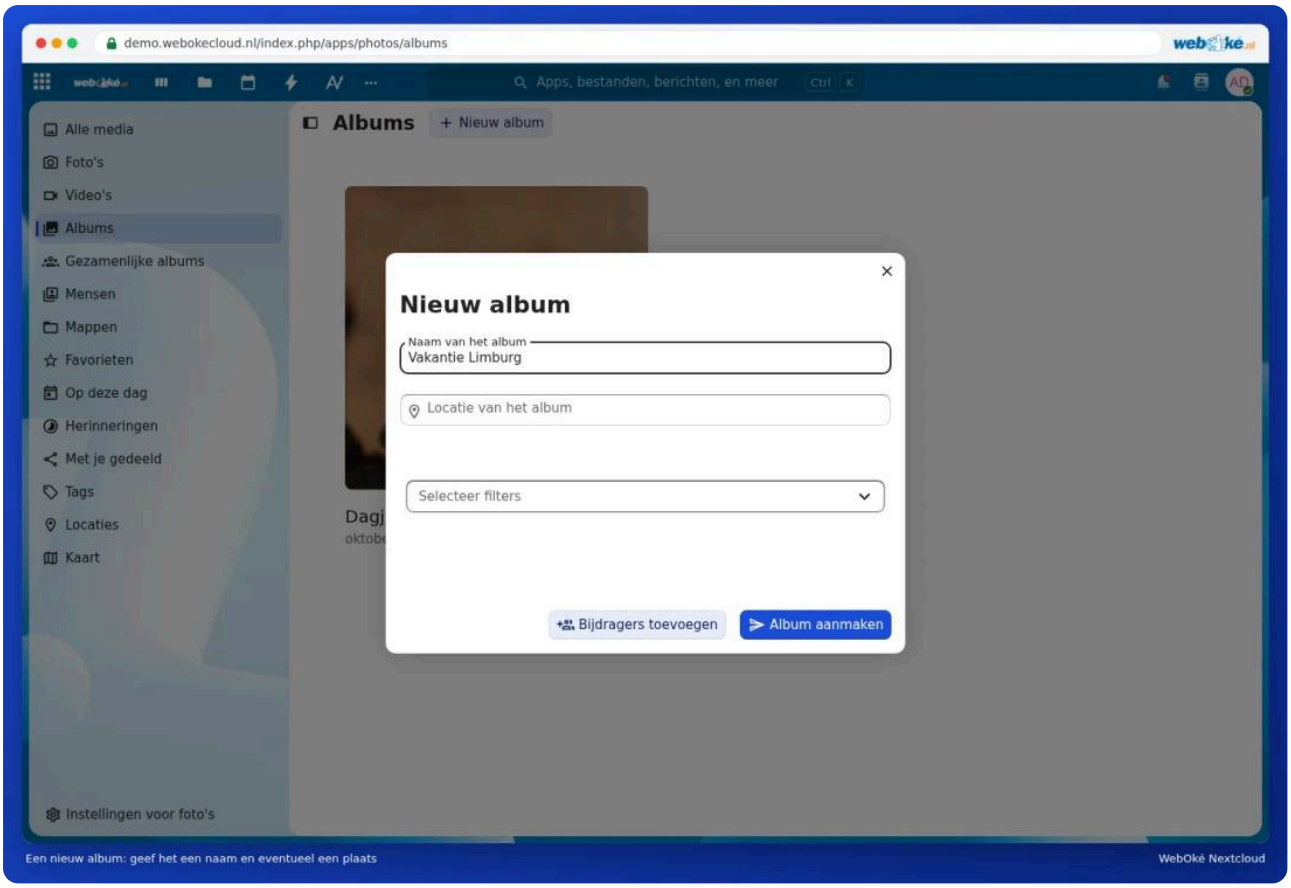
Albumy

Album je zbierka fotiek z rôznych priečinkov. Fotky zostávajú vo svojich pôvodných priečinkoch, album na ne iba odkazuje. Ak fotku z albumu odstránite, zostane naďalej uložená vo vašich Súboroch.



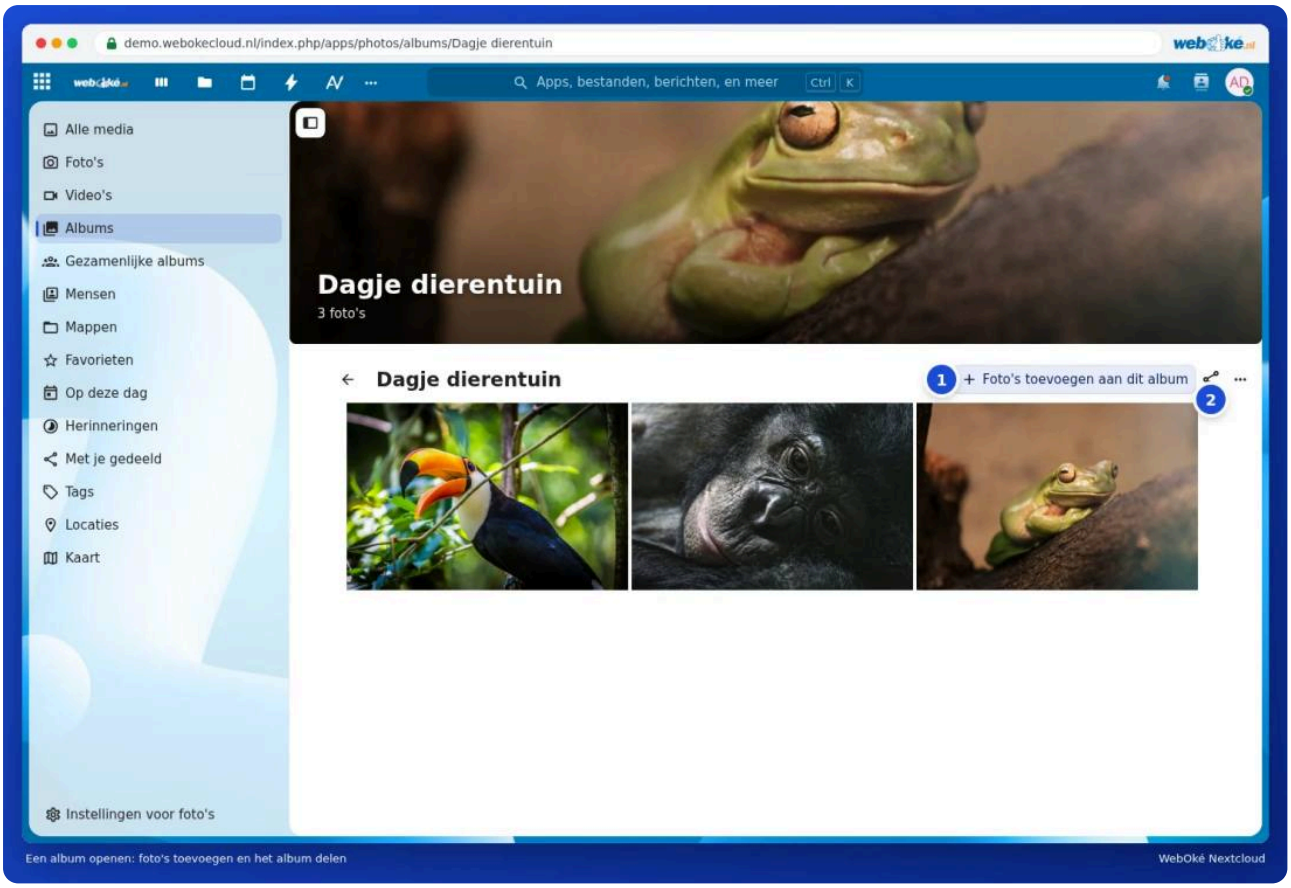
Vaše albumy

1. V aplikácii Fotografie prejdite na **Albumy** a kliknite na **Nový album** (1).
2. Do poľa **Názov albumu** zadajte názov a prípadne do poľa **Umiestnenie albumu** zadajte miesto. Pomocou **Pridať spolupracovníkov** môžete album hneď zdieľať s ďalšími osobami.
3. Kliknite na **Vytvoriť album** a vyberte fotky, ktoré doň majú patriť.



Vytvorenie nového albumu

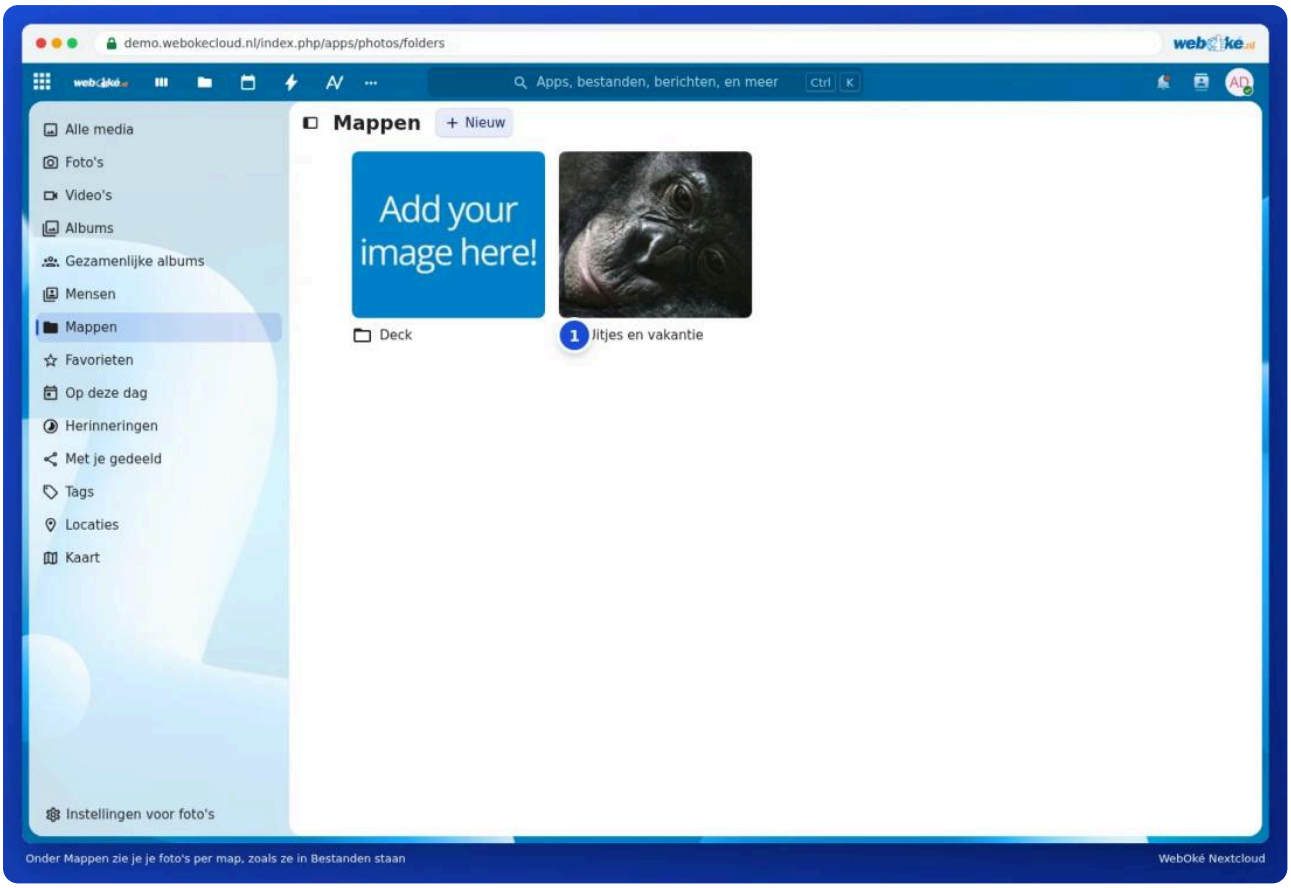
V otvorenom albume neskôr pridáte ďalšie fotky pomocou **Pridať fotky do tohto albumu** (1). Tlačidlom vedľa neho (2) album zdieľate. Fotky môžete vybrať aj na časovej osi a následne ich pridať do albumu. Nad zobrazením Všetky médiá vám **Vytvoriť nový album z filtrov** vytvorí album zo všetkých fotiek, ktoré zodpovedajú vašim filtrom, napríklad miestu alebo obdobiu.



Otvorenie albumu

Priečinky

V časti **Priečinky** vidíte svoje fotky podľa priečinkov, presne tak, ako sú usporiadané v Súboroch, ale zobrazené ako veľké náhľady. Je to užitočné, ak máte fotky už prehľadne usporiadané v priečinkoch podľa roka alebo udalosti, ako napríklad nižšie priečinok Uitjes en vakantie (1).



Vaše fotky podľa priečinkov

Obľúbené a štítky

- Kliknutím na hviezdičku pri fotke ju označíte ako obľúbenú. Vaše obľúbené fotky nájdete v časti **Obľúbené**.
- Štítky, ktoré fotke priradíte v Súboroch, nájdete v časti **Štítky**. Pozrite si Hľadanie, obľúbené, nedávne a štítky.

Mazanie fotiek

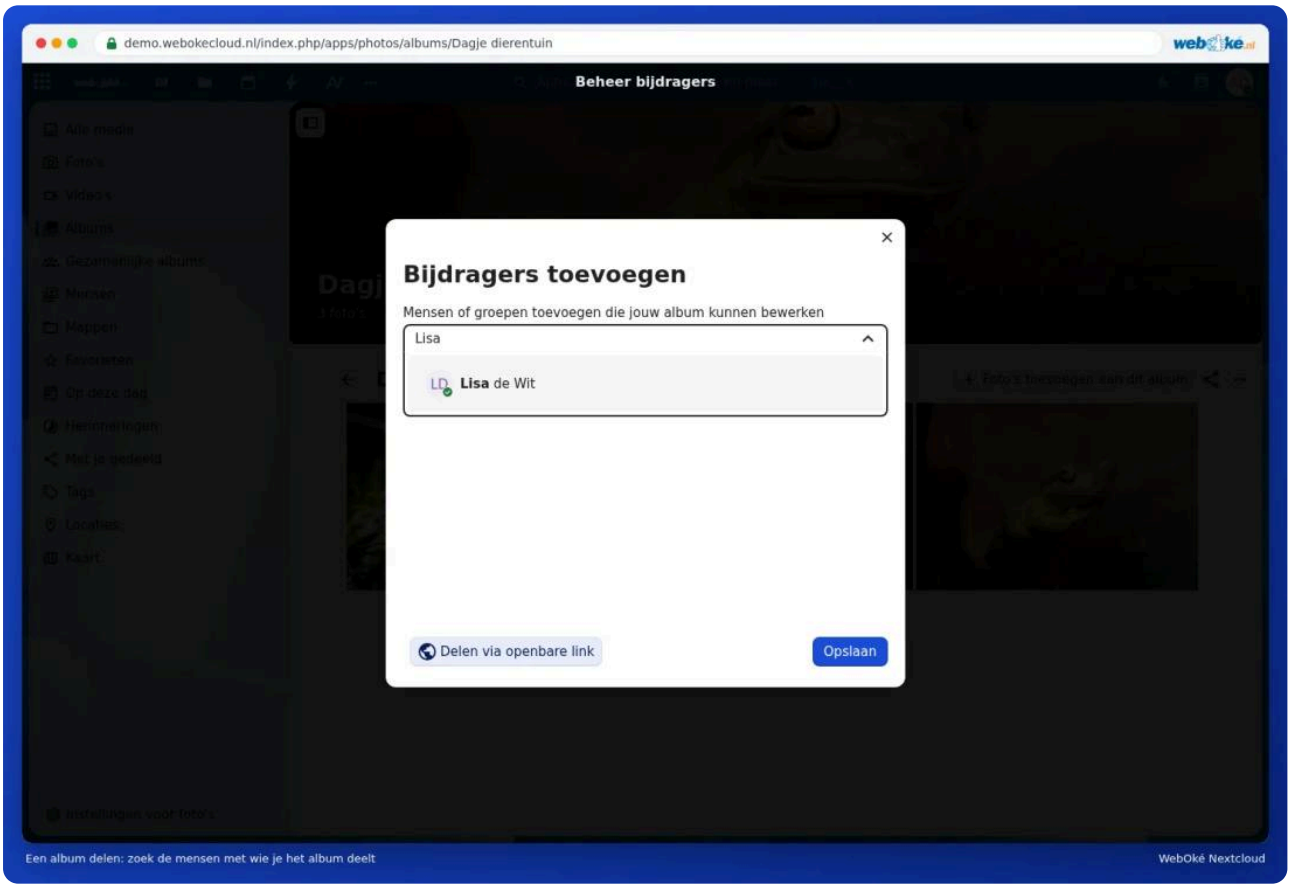
Keď fotku vymažete v aplikácii Fotografie alebo Spomienky, odstránite tým súbor z vášho Nextcloud. Ešte nejaký čas zostane v priečinku **Zmazané súbory** a dá sa obnoviť. Pozrite si Ako obnoviť zmazaný súbor zo Zmazaných súborov. Ak chcete fotku odstrániť iba z albumu, vyberte ju v albume a zvoľte **Odstrániť vybrané z albumu**.

12.3 Zdieľanie albumu s rodinou alebo priateľmi

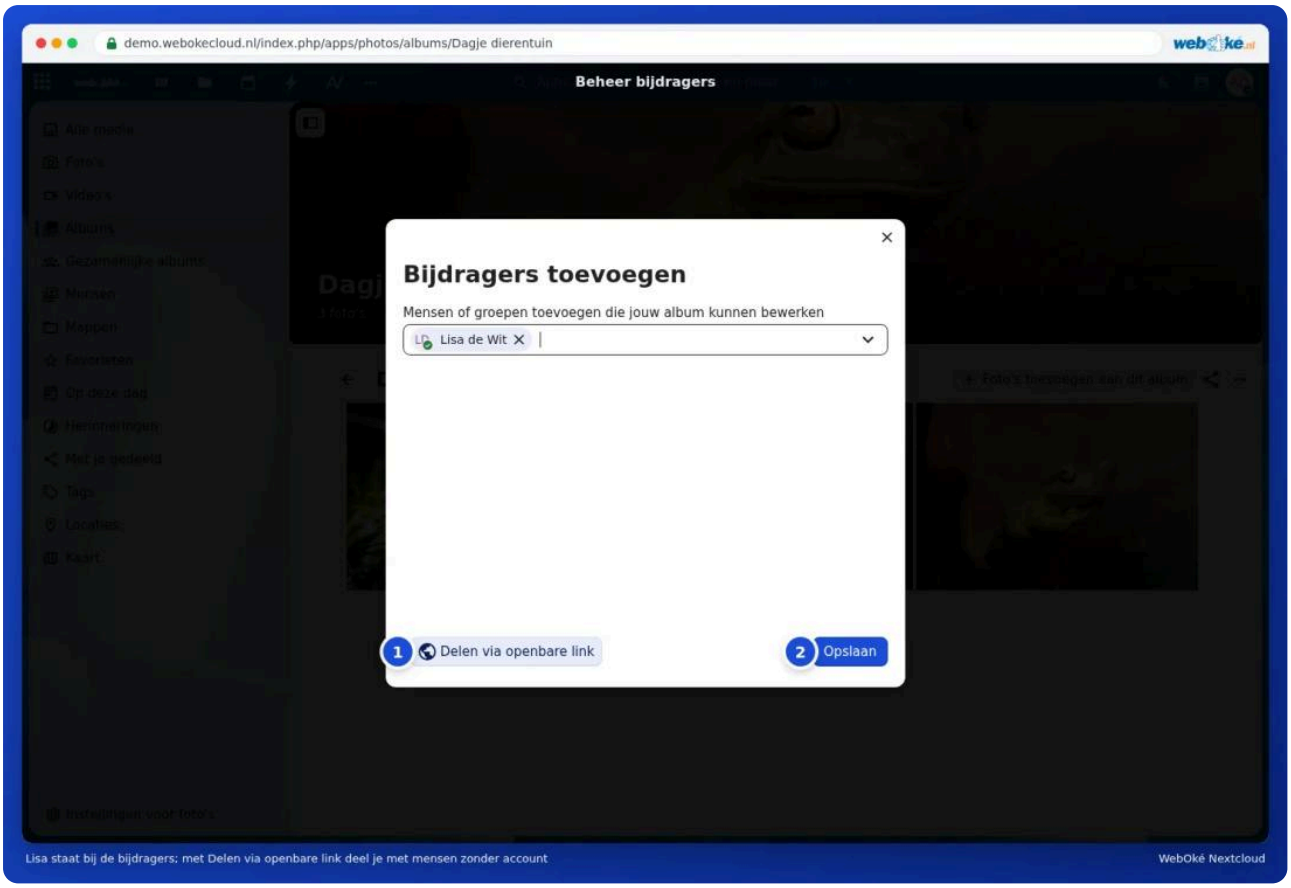
Album môžete zdieľať s ľuďmi vo vašom Nextcloud, aby ho videli vo svojej vlastnej aplikácii Fotografie, alebo s kýmkoľvek pomocou odkazu. Takto ukážete dovolenkové fotografie rodine bez toho, aby ste ich posielali e-mailom alebo zverejňovali na sociálnych sieťach.

Zdieľanie s niekým vo vašom Nextcloud

1. Otvorte v aplikácii Fotografie album a kliknite vpravo hore na tlačidlo na zdieľanie (**Spravovať spolupracovníkov pre tento album**), vedľa tlačidla **Pridať fotky do tohto albumu**.
2. Otvorí sa okno **Pridať spolupracovníkov**. Do poľa **Vyhľadať užívateľov alebo skupiny** napíšte meno a kliknite na danú osobu alebo skupinu.
3. Kliknite na **Uložiť** (2).

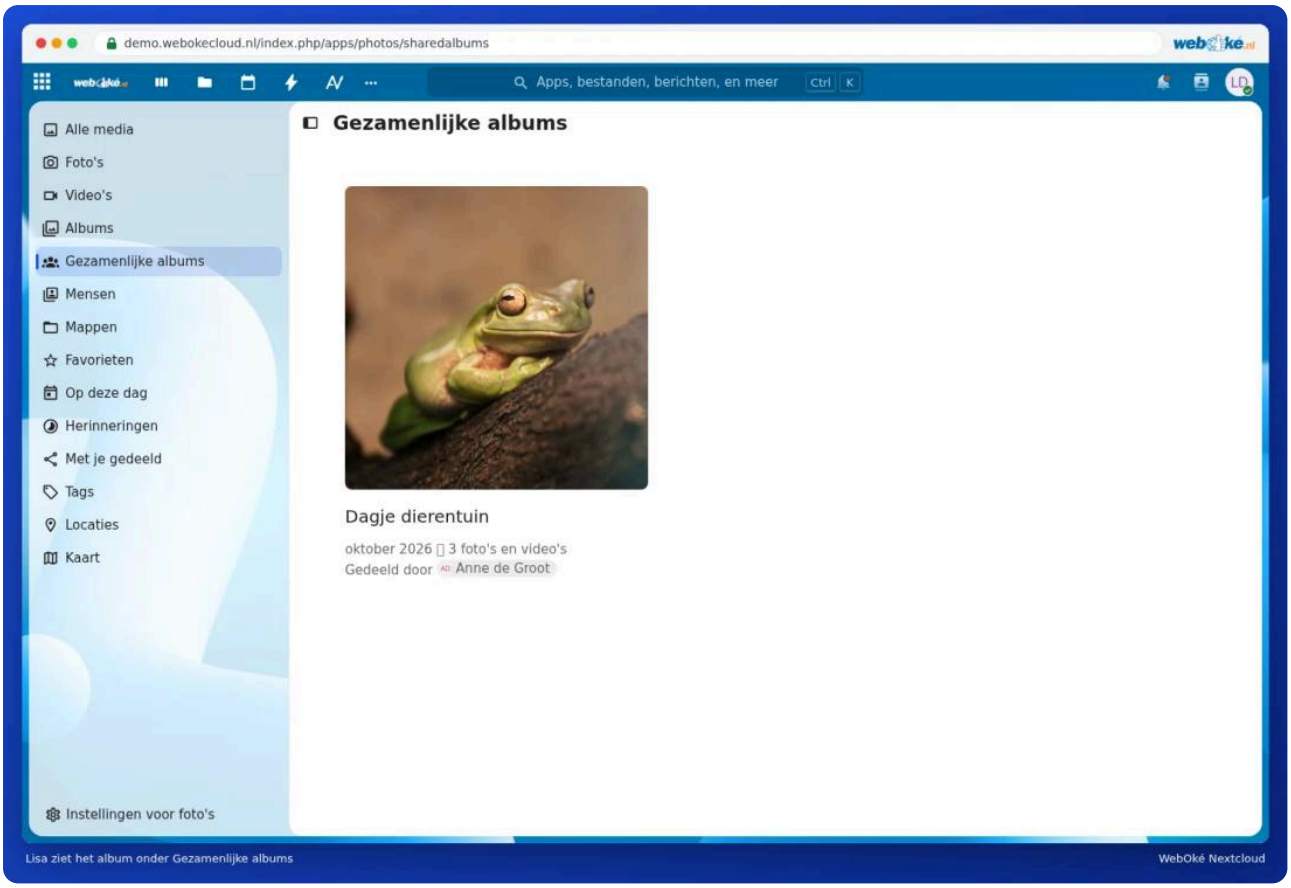


Vyhľadávanie spolupracovníkov



Lisa bola pridaná ako spolupracovníčka

Druhá osoba vidí album v aplikácii Fotografie pod položkou **Kolaboratívne albumy**, spolu s informáciou, kto ho zdieľal. Spolupracovníci môžu album nielen prezerať, ale aj upravovať: môžu doň sami pridávať fotografie. Hodí sa to napríklad po rodinnej oslave, kde si každý pridá svoje vlastné fotografie.



Takto vidí Lisa zdieľaný album

Zdieľanie pomocou odkazu

Kliknite v tom istom okne na **Zdieľať ako verejný odkaz** (1). Každý, kto má tento odkaz, môže fotografie prezerať a sťahovať, a to aj bez účtu. Skopírujte odkaz a pošlite ho, komu chcete. Ak už nechcete zdieľať, odstráňte odkaz v tom istom okne.

Upozornenie: každý, kto má tento odkaz, môže fotografie vidieť a posielať ďalej. Odkaz s fotografiami detí alebo inými súkromnými fotografiami zdieľajte iba s ľuďmi, ktorým dôverujete.

Radšej chcete zdieľať priečinok?

Priečinok s fotografiami môžete zdieľať aj z aplikácie Súbory. To sa hodí, ak doň majú pridávať fotografie aj ďalší ľudia, napríklad po rodinnej oslave: zdieľajte priečinok s právami na úpravu, alebo vytvorte žiadosť o súbory. Pozrite si Zdieľanie s používateľom z vlastného Nextcloud, Vytvorenie verejného odkazu: čítanie, úpravy, heslo, dátum expirácie a limit sťahovania a Nechať si posielať súbory: bestandsdrop a žiadosť o súbor. Zdieľaný priečinok s fotografiami sa počíta do úložiska vlastníka, pozrite si Kto používa zdieľané súbory, používa vaše úložisko.

Tip: nedarí sa niekomu prehrať video v zdieľanom albume? Zdieľajte priečinok s videom cez aplikáciu Súbory, alebo nechajte dotyčného video stiahnuť.

12.4 Rozpoznávanie a vyhľadávanie osôb a predmetov

Váš WebOké Nextcloud dokáže rozpoznať tváre, zvieratá, predmety a krajinu na vašich fotografiách. Deje sa to na našom vlastnom serveri v EÚ, vaše fotografie neputujú ku Google, Apple ani žiadnej inej službe.

Ako to funguje

- Po nahraní Nextcloud prezrie vaše fotografie na pozadí. Pri väčšom počte fotografií to môže trvať hodiny až dni. Nové fotografie sa pridávajú automaticky.
- Tváre tej istej osoby sa zoskupia. Nájdete ich vo Fotografie pod položkou **Ľudia**.
- Rozpoznané predmety, ako sú zvieratá, rastliny, budovy alebo pláž, sa stanú štítkami. Tie nájdete pod položkou **Štítky**.

Nevidíte pod položkou Ľudia zatiaľ nič? Potom rozpoznávanie ešte prebieha, alebo je zatiaľ málo fotografií tej istej osoby. Tvár sa stane osobou až vtedy, keď sa objaví na viacerých fotografiách.

Priraďovanie mien

1. Prejdite na **Ľudia** a kliknite na skupinu tvárí.
2. Priraďte osobe meno.
3. Ak sa v skupine nachádza fotografia niekoho iného, odstráňte ju zo skupiny.

Mená a skupiny sú viditeľné iba pre vás. Ak zdieľate album, druhá strana mená nevidí.

Vyhľadávanie

- V Spomienkach vyhľadávate pomocou vyhľadávacieho poľa vpravo hore podľa osoby, štítku alebo miesta.
- Vyhľadávacie pole v hornej časti Nextcloud vyhľadáva podľa názvu súboru a štítkov.

Nechcete rozpoznávanie?

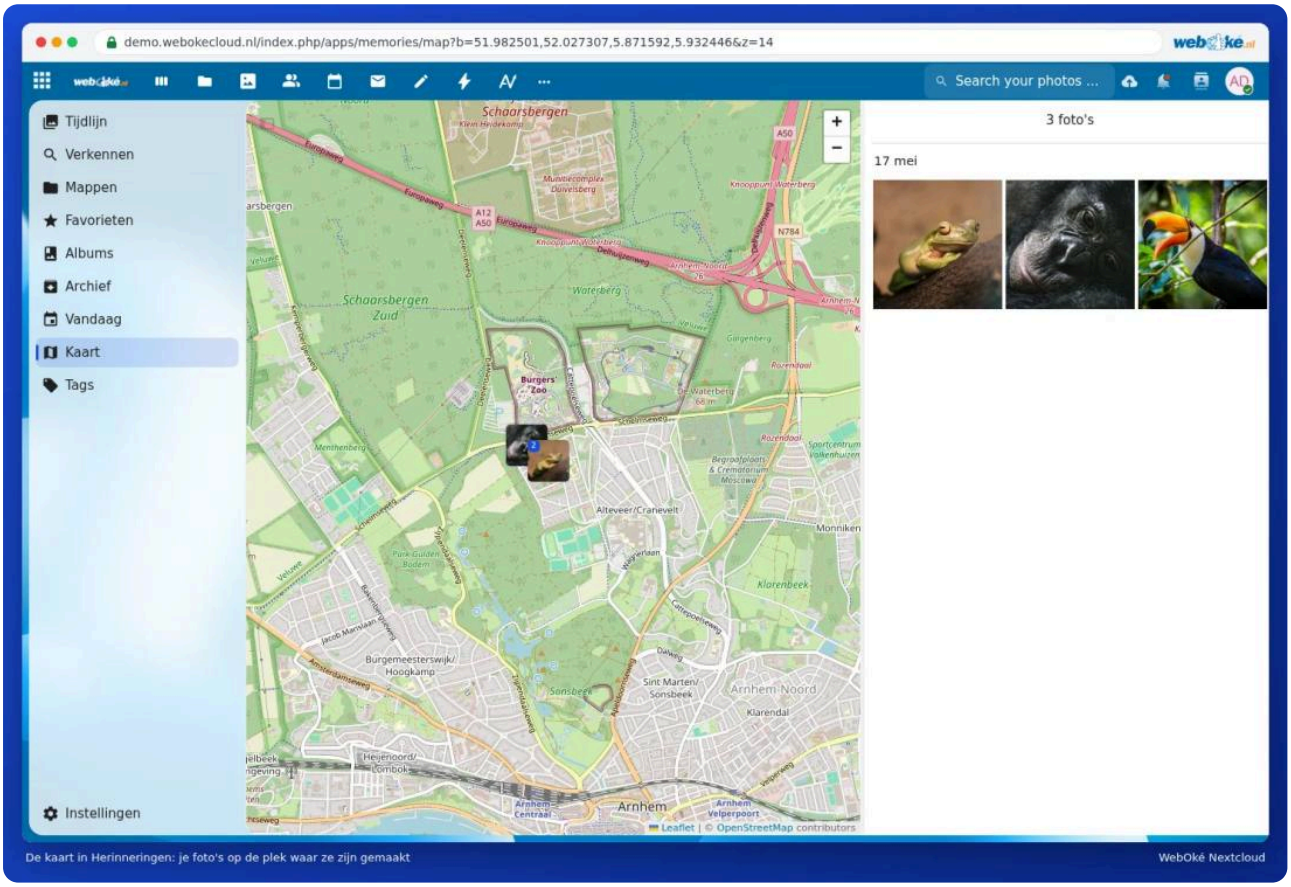
Rozpoznávanie je zapnuté pre celý váš Nextcloud. Ak ho chcete vypnúť, obráťte sa na WebOké prostredníctvom tiketu alebo AI asistenta v Mojom WebOké.

12.5 Mapa a poloha, úprava dátumu fotografie

Fotografia z telefónu zvyčajne obsahuje dátum a čas, kedy bola vytvorená, a často aj miesto. Tieto údaje sa nazývajú metadáta (alebo EXIF). Fotografie a Spomienky ich využívajú pre časovú os a mapu.

Vaše fotografie na mape

Otvorte **Mapa** vo Fotografie alebo v Spomienkach. Na svetovej mape uvidíte, kde boli vaše fotografie vytvorené. Priblížte a kliknite na skupinku, aby ste zobrazili fotografie z daného miesta.



Vaše fotografie na mape

Nenachádza sa fotografia na mape? Potom v nej nie je uložená žiadna poloha. To sa stane, keď bola služba určovania polohy vo fotoaparáte vypnutá, alebo keď bola fotografia zdieľaná cez WhatsApp, Signal alebo inú aplikáciu, ktorá polohu často odstráni. Preto radšej nahrávajte originál, napríklad pomocou automatického nahrávania (pozrite Automatické nahrávanie fotografií).

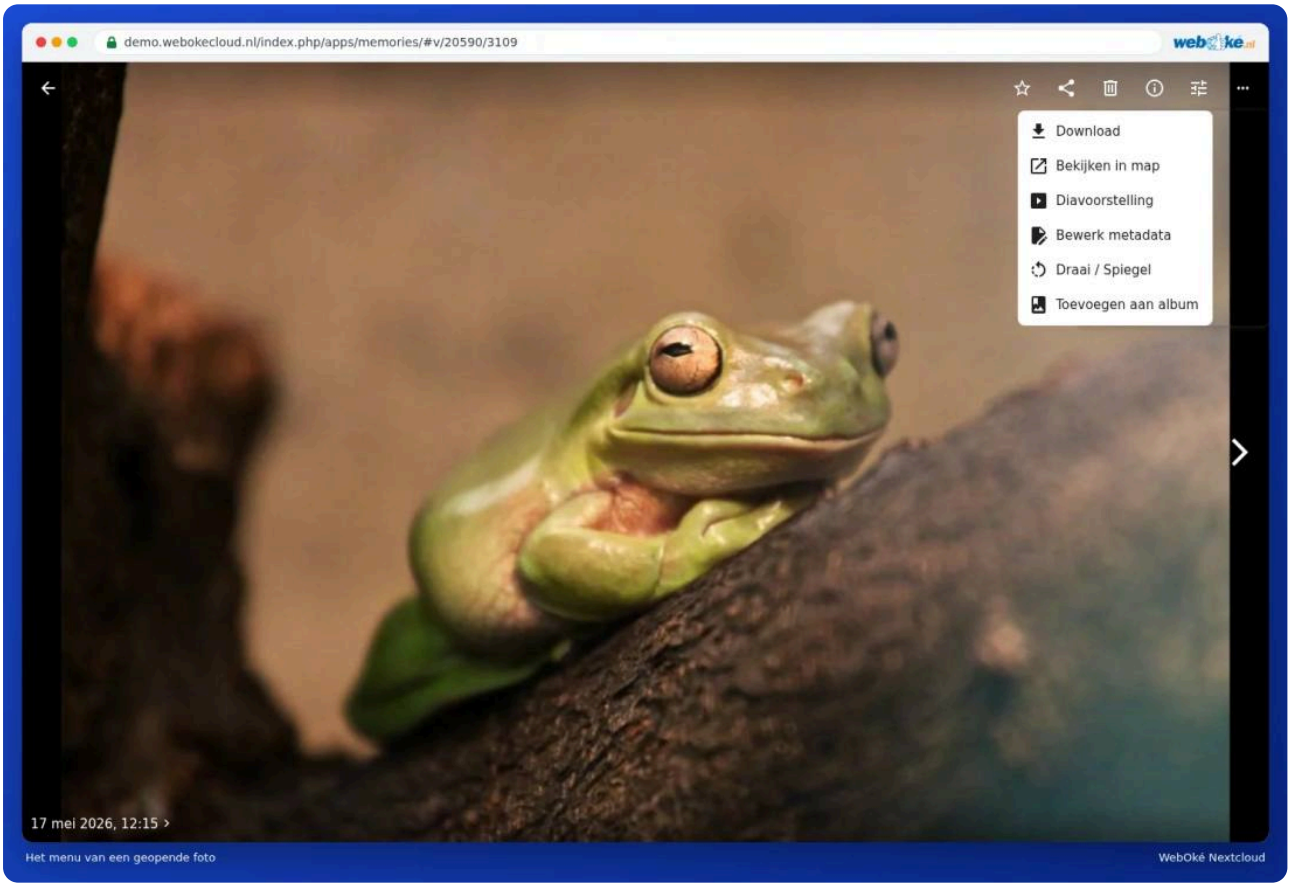
Prečo je fotografia na nesprávnom dátume?

Fotografie a Spomienky zoraďujú podľa dátumu, ktorý je uložený v samotnej fotografii. Ak v nej dátum nie je, použije sa dátum súboru, zvyčajne deň nahratia. To sa často stáva pri:

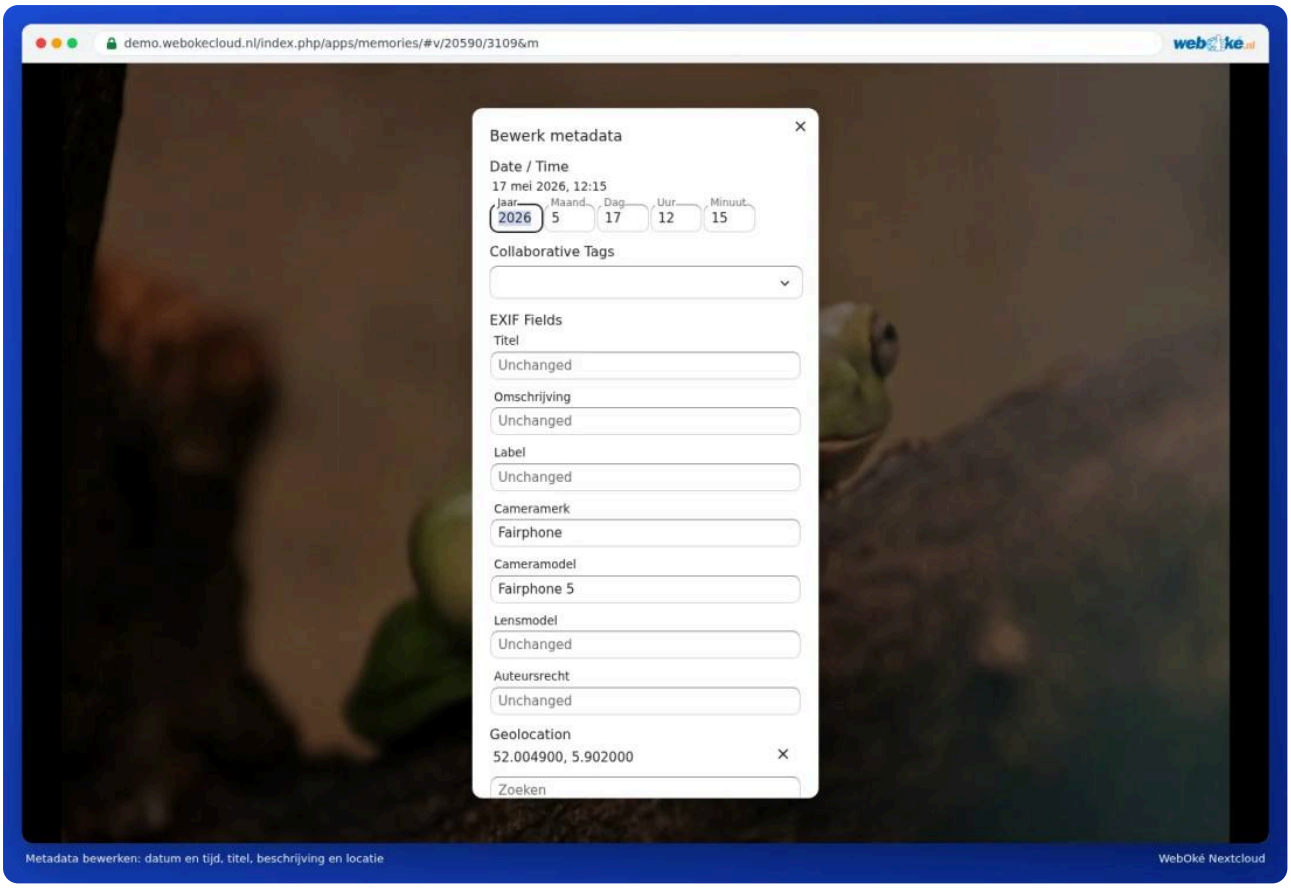
- fotografiách z exportu zo služby Google Fotky (Google uloží dátum do samostatného súboru), pozrite Presun fotiek z Google Fotiek so správnymi dátumami a albumami;
- naskenovaných fotografiách;
- fotografiách preposlaných cez aplikáciu na odosielanie správ.

Úprava dátumu alebo miesta v Spomienkach

1. Otvorte **Spomienky** a kliknite na fotografiu. Otvorí sa vo veľkom zobrazení. Vľavo dole uvidíte dátum a čas, ktoré sú vo fotografii aktuálne uložené.
2. Kliknite vpravo hore na tri bodky a vyberte **Upraviť metadáta**.
3. V časti **Date / Time** upravte polia **Rok**, **Mesiac**, **Deň**, **Hodina** a **Minúta**.
4. V časti **EXIF Fields** môžete prípadne vyplniť **Názov** alebo **Popis**. V časti **Geolocation** vyhľadajte miesto, alebo nesprávnu polohu odstráňte krížikom.
5. Kliknite dole na **Uložiť**. Spomienky zapíšu nové údaje priamo do fotografie, takže budú správne aj po neskoršom stiahnutí fotografie.



Ponuka otvorenej fotografie



Upraviť metadáta: dátum, názov, popis a poloha

Tip: v tej istej ponuke nájdete **Otočiť / prevrátiť** na narovnanie šikmej fotografie a **Pridať do albumu**.

12.6 Fotografie z telefónu do vašej Nextcloud

Najjednoduchší spôsob, ako dostať svoje fotografie do Nextcloud, je automatické nahrávanie pomocou aplikácie Nextcloud vo vašom telefóne. Každá nová fotografia sa potom automaticky nahrá do vašej Nextcloud a objaví sa vo Fotografie a Spomienky.

Ako to zapnúť

Ako zapnúť automatické nahrávanie na vašom iPhone alebo Android zariadení, si môžete prečítať krok za krokom v Automatické nahrávanie fotografií. Prestalo vám to fungovať po aktualizácii aplikácie na Android zariadení? Pozrite sa do Obnovenie nahrávania fotografií na Android po aktualizácii aplikácie. Ak sa nahrávanie zastaví, pomôže vám Nahrávanie fotografií z telefónu sa zastavuje.

Zaistite, aby aplikácie fotografie našli

- Pozrite sa, do akého priečinka aplikácia vaše fotografie ukladá (napríklad priečinok Camera alebo InstantUpload).
- Pridajte tento priečinok v časti **Nastavenia fotiek** v aplikácii Fotografie, pozrite Časová os, albumy a priečinky.
- V aplikácii Spomienky vyberte priečinok časovej osi, pod ktorý tento priečinok patrí, pozrite Fotografie alebo Spomienky: ktorú aplikáciu na čo?.

Fotografie z vášho počítača

Presuňte priečinok s fotografiami do Súbory vo vašom prehliadači, alebo ich umiestnite do vášho priečinka Nextcloud na počítači pomocou desktopovej aplikácie. Pozrite Nahrávanie a sťahovanie, aj veľkých súborov, celých priečinkov a zip a Inštalácia Nextcloud Files na Windows.

Fotografie z Google Fotky

Ak prechádzate z Google Fotky, použite WebOké Import Tool: ten prenesie dátum, miesto a zariadenie vašich fotografií. Pozrite Prenos Google Drive, Fotografií, Kalendára a Kontaktov pomocou nástroja WebOké Import Tool a Presun fotiek z Google Fotiek so správnymi dátumami a albumami.

Upozornenie: fotografie a videá zaberajú veľa miesta. Z času na čas skontrolujte, koľko úložného priestoru vám ešte zostáva, pozrite Zobrazenie úložiska: čo sa počíta a čo nie.

13

Prechod na váš WebOké Nextcloud

13.1 Príprava: čo si vziať so sebou a v akom poradí

Prechádzate na svoj WebOké Nextcloud. Výborne! S trochou prípravy prebehne prechod hladko a o nič neprídete. V tomto článku si prečítate, čo si vezmete so sebou, s akým nástrojom a v akom poradí.

Aký nástroj použiť?

Prichádzate z	Nástroj	Čo sa prenesie	Prečítajte si
Google (Drive, Fotografie, Kalendár, Kontakty)	WebOké Import Tool v Nextcloud	Priečinky z Drive, fotografie, kalendáre a kontakty	Prenos Google Drive, Fotografií, Kalendára a Kontaktov pomocou nástroja WebOké Import Tool
Dropbox	Migrácia dát v Nextcloud	Všetky vaše súbory	Presťahovanie Dropboxu pomocou Migrácie údajov
OneDrive alebo Microsoft 365	Migrácia dát v Nextcloud	Súbory, kontakty a kalendáre	Presťahovanie OneDrive pomocou Migrácie dát a Z Microsoft 365 na WebOké: súbory, dokumenty, pošta a kalendár
iCloud, Outlook alebo iný kalendár	Export a import	Kalendáre (ics) a kontakty (vCard)	Presun kalendára a kontaktov zo služby Google, iCloud alebo Outlook (ics a vCard)
Nextcloud Free alebo iný Nextcloud u WebOké	Nextcloud Export v Mijn WebOké	Kontakty, kalendáre a súbory	Z Nextcloud Free na platený balík, alebo od iného poskytovateľa Nextcloud
Nextcloud u iného poskytovateľa	Desktopová aplikácia, alebo export a import	Súbory, kalendáre a kontakty	Z Nextcloud Free na platený balík, alebo od iného poskytovateľa Nextcloud

Kontrolný zoznam pred začatím

Krok	Prečo
1. Zistite, koľko miesta využívate u pôvodnej služby.	Zmestí sa to do vášho balíka? Pri Free máte 5 GB, pri Personal 250 alebo 500 GB. Viac úložného priestoru si zariadite v Mijn WebOké (Viac úložného priestoru alebo používateľov, zmena balíka alebo zrušenie).
2. Upracte si u pôvodnej služby.	Importovacie nástroje prenesú úplne všetko. Čo si nechcete ponechať, je lepšie vymazať ešte pred prenosom.

3. Najprv vytvorte svojich používateľov (Family a Max).	Každý si prenesie svoje vlastné údaje do svojho vlastného účtu. Pozrite Vytváranie, úprava, zakazovanie a mazanie používateľov.
4. Prihláste sa a zabezpečte svoj účet.	Nastavte si napríklad autentifikačnú aplikáciu. Pozrite Prvé prihlásenie a Nastavenie aplikácie autentifikátora a uloženie záložných kódov.
5. Najprv prenesite svoje súbory.	Toto trvá najdlhšie. Import prebieha na pozadí, okno môžete pokojne zatvoriť.
6. Potom prenesite kalendáre a kontakty.	Urobte to raz a do prázdneho kalendára alebo zoznamu kontaktov, aby nevznikli duplicity.
7. Desktopovú aplikáciu a aplikáciu v telefóne nainštalujte až potom.	Vďaka tomu sa všetko zosynchronizuje naraz, namiesto synchronizácie v polovici importu. Pozrite Inštalácia Nextcloud Files na Windows a Ktoré aplikácie potrebujete na telefóne a tablete?.
8. Skontrolujte, či je všetko prenesené.	Porovnajte niekoľko priečinkov a spočítajte svoje kontakty a schôdzky.
9. Pôvodnú službu zrušte až potom.	Pôvodnú službu si ešte chvíľu ponechajte, kým si nie ste istí, že sa všetko správne prenieslo.

Tip: počas prechodu vypnite na svojom počítači synchronizačnú aplikáciu pôvodnej služby, napríklad Google Drive pre počítač, Dropbox alebo OneDrive. Vďaka tomu nebudú dva programy súčasne pracovať s rovnakými súbormi.

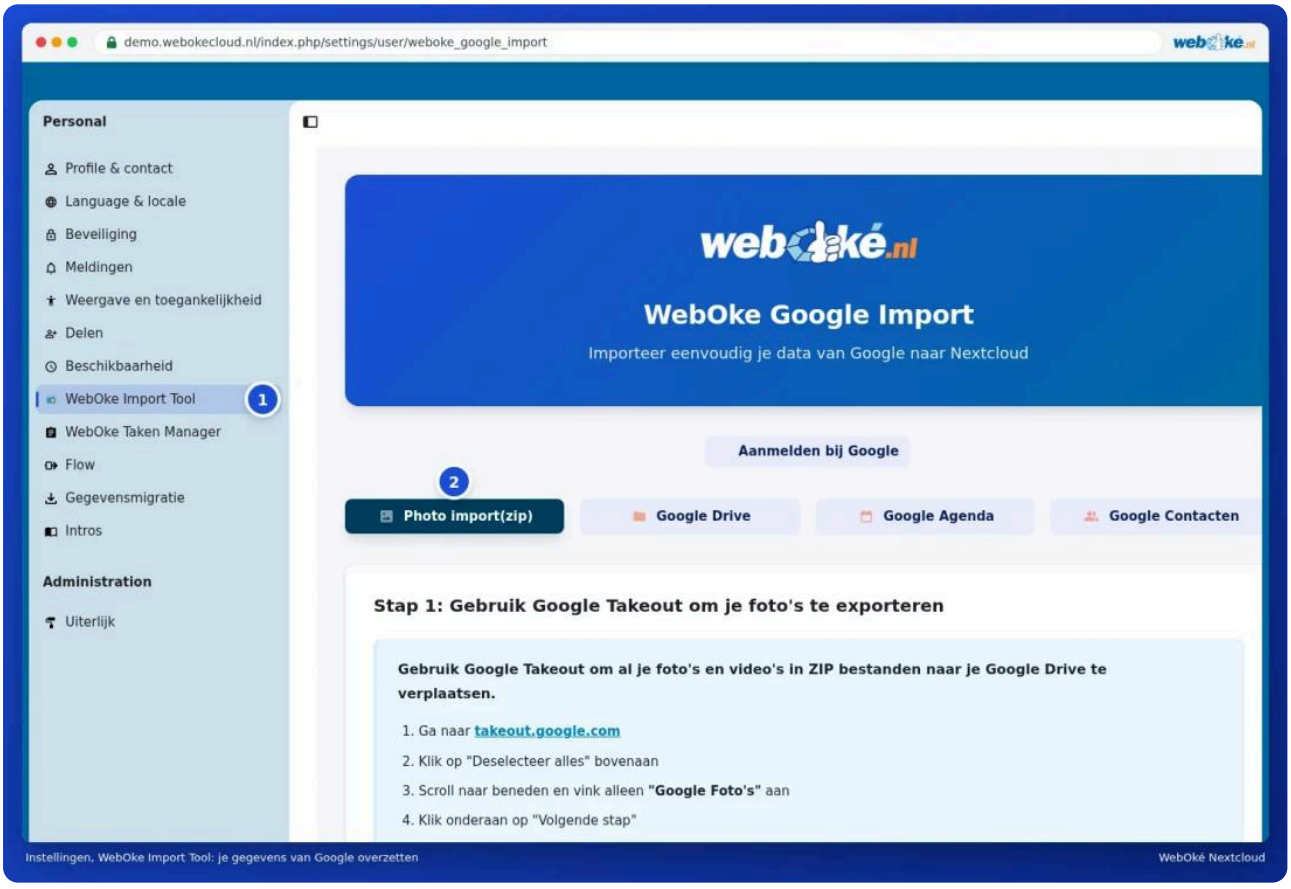
Upozornenie: nové súbory, ktoré počas prechodu ešte uložíte u pôvodnej služby, sa automaticky neprenesú. Preto pracujte od začiatku prechodu čo najviac vo svojom WebOké Nextcloud.

13.2 Prenos Google Drive, Fotografií, Kalendára a Kontaktov pomocou nástroja WebOké Import Tool

Pomocou nástroja WebOké Import Tool prenesiete svoje údaje z Google do vášho WebOké Nextcloud: priečinky z Google Drive, fotografie z Google Fotiek, kalendáre aj kontakty. Robí sa to priamo v Nextcloud. Prenos prebieha na pozadí, takže medzitým môžete bežne pracovať ďalej.

Otvorenie nástroja Import Tool

1. Prihláste sa do svojho WebOké Nextcloud.
2. Kliknite vpravo hore na svoju profilovú fotografiu a vyberte **Nastavenia**.
3. Kliknite vľavo na **WebOke Import Tool** (1).



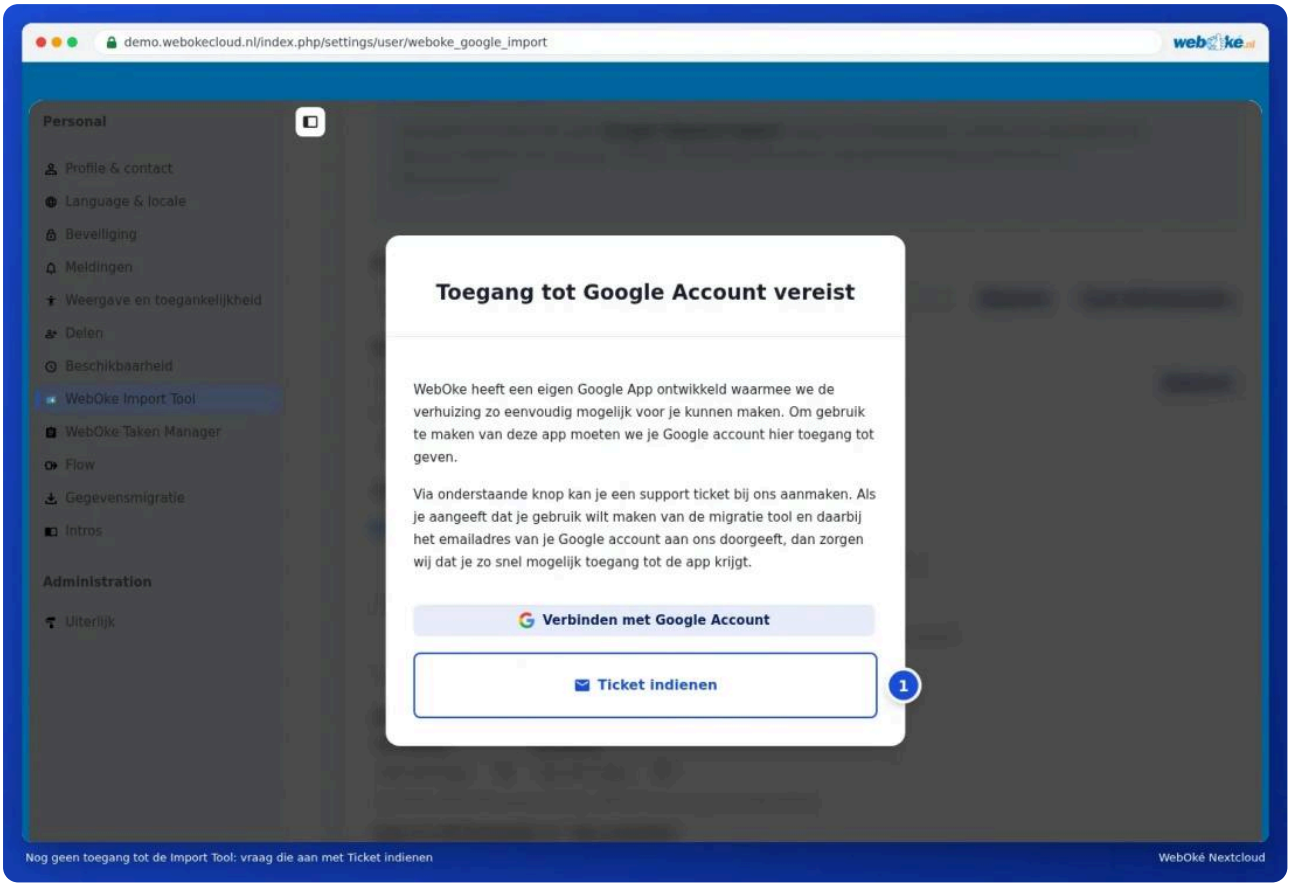
Nástroj WebOke Import Tool (1) a časť Photo import(zip) (2)

Zobrazí sa tlačidlo **Prihlásiť sa cez Google** a časti **Photo import(zip)** (2), **Google Drive**, **Google Kalendár** a **Google Kontakty**.

Krok 1: žiadosť o prístup

Nástroj Import Tool je vlastná aplikácia WebOké registrovaná u Google. Google umožňuje jej fungovanie iba pre účty Google, ktoré sme vopred nahlásili. Ak kliknete na Google

Drive, Google Kalendár alebo Google Kontakty bez toho, aby ste mali prístup, zobrazí sa okno **Vyžaduje sa prístup k účtu Google**.



Ešte nemáte prístup? Požiadajte oň cez Odoslať požiadavku (1)

1. Kliknite na **Odoslať požiadavku** (1).
2. V požiadavke uveďte, že chcete použiť migračný nástroj, a napíšte e-mailovú adresu vášho účtu Google.
3. Váš účet nahlásime u Google a dáme vám vedieť, keď budete môcť pokračovať. Toto urobte pre každý účet Google, ktorý chcete preniesť.

Krok 2: prihlásenie cez Google

1. Kliknite na **Prihlásiť sa cez Google** alebo v okne na **Pripojiť účet Google**.
2. Prihláste sa svojím účtom Google a udeľte povolenie pre časti, ktoré chcete preniesť.
3. Vrátite sa späť do Nextcloud. Teraz môžete tieto časti používať.

Priečinky z Google Drive

V časti **Google Drive** vyberte priečinok, ktorý chcete preniesť, a spustite prenos. V rámci jednej úlohy sa prenesie jeden priečinok. Ak máte viac priečinkov, spustite viacero úloh, tie môžu bežať súčasne.

Kalendáre a kontakty

- V časti **Google Kalendár** vyberte jeden alebo viac kalendárov. Tento proces je spravidla hotový do niekoľkých minút.
- V časti **Google Kontakty** vyberte, ktoré skupiny kontaktov chcete preniesť a do ktorého adresára v Nextcloud sa majú uložiť.

Fotografie z Google Fotiek

Prenos fotografií prebieha v troch krokoch, pretože Google ich poskytuje iba vo forme zip súborov. Tieto kroky nájdete aj v nástroji Import Tool v časti **Photo import(zip)**.

1. **Export z Google.** Prejdite na takeout.google.com, kliknite na *Odznačiť všetko*, zaškrtnite iba *Google Fotky* a kliknite na *Ďalší krok*. Pri type prenosu zvoľte *Pridať do Disku Google*, jednorazový export, typ súboru ZIP a veľkosť súboru 10 GB. Kliknite na *Vytvoriť export*. Google vám pošle e-mail, keď budú zip súbory pripravené v priečinku Takeout vo vašom Google Drive.
2. **Presun zip súborov do Nextcloud.** V časti Photo import(zip) kliknite na **Takeout bestanden migreren van Google Drive**. Počkajte, kým sa úloha dokončí.
3. **Rozbalenie fotografií.** Vyberte priečinok **Google Takeout Import** so zip súbormi a cieľový priečinok pre fotografie, a kliknite na **Start Google Photos Import**. Albumy zostanú zachovované.

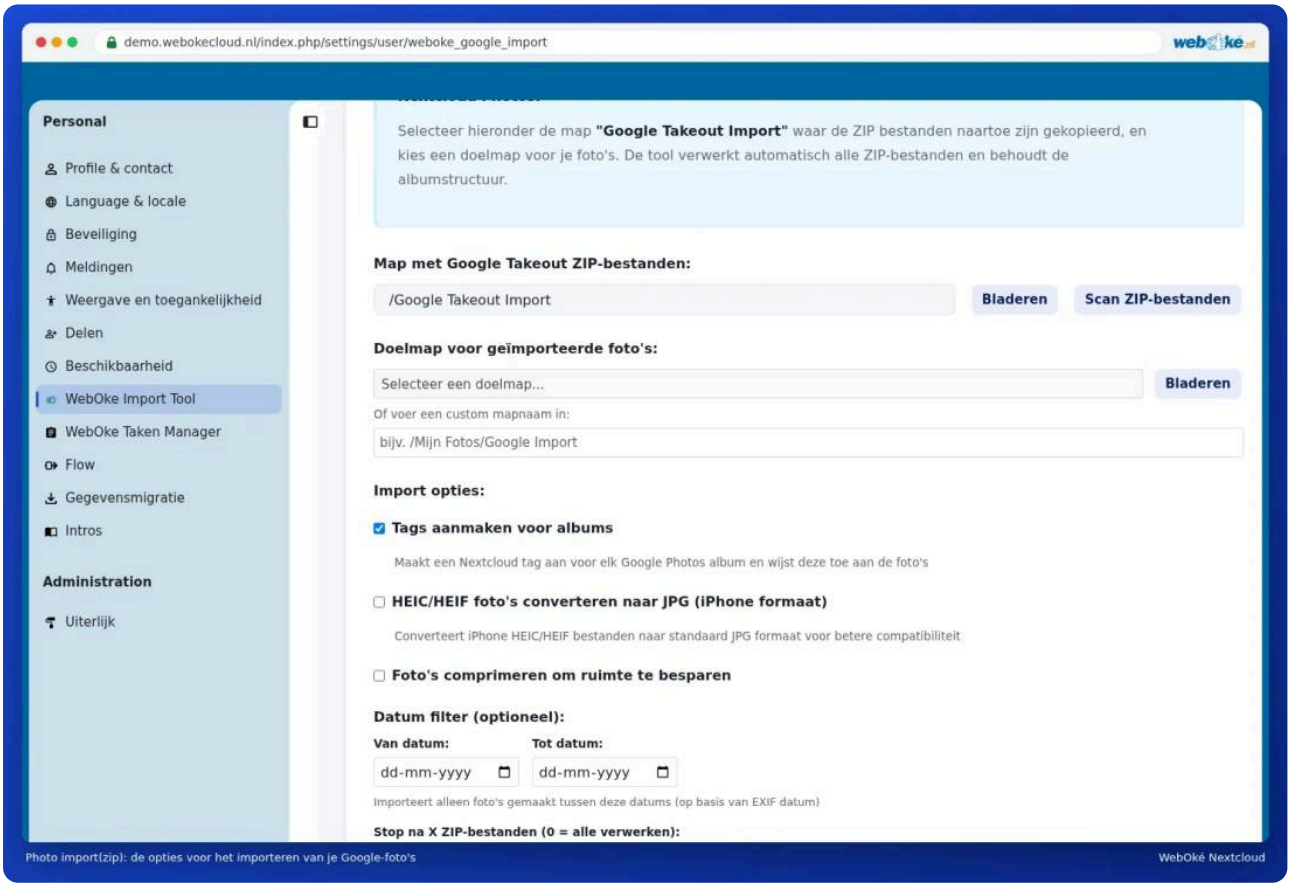


Photo import(zip): priečinok so zip súbormi, cieľový priečinok a možnosti importu

V poslednom kroku vyberiete aj niekoľko možností:

- **Tags aanmaken voor albums**: každá fotografia dostane štítok s názvom svojho albumu.
- **HEIC/HEIF foto's converteren naar JPG**: praktické, ak fotografie pochádzajú z iPhone a chcete ich vedieť otvoriť všade.
- **Foto's comprimeren om ruimte te besparen**: fotografie sa zmenšia, ale budú o niečo menej ostré. Ak chcete zachovať originály, túto možnosť nezapínajte.
- **Datum filter** a **Stop na X ZIP-bestanden**: praktické, ak chcete najskôr vyskúšať iba s niekoľkými fotografiami.

Dátum vytvorenia, poloha aj údaje o zariadení zostanú zachované. Viac o fotografiách a dátumoch si prečítate v Fotografie z Google Takeout so správnym dátumom.

Sledovanie priebehu

Každý prenos je úloha, ktorá beží na pozadí. Okno môžete pokojne zavrieť. Priebeh si pozriete v časti **WebOke Taken Manager** v nastaveniach a po dokončení dostanete e-mail. Prenos trvá od niekoľkých minút až po niekoľko hodín, v závislosti od rozsahu prenášaných údajov.

Tip: prenos fotografií vykonajte skôr, než necháte aplikáciu Nextcloud v telefóne nahrávať fotografie. Inak sa vám fotografie z telefónu nahrajú duplicitne.

Tento návod nájdete aj v našom článku v databáze znalostí Migrácia z Google Drive do WebOké Nextcloud.

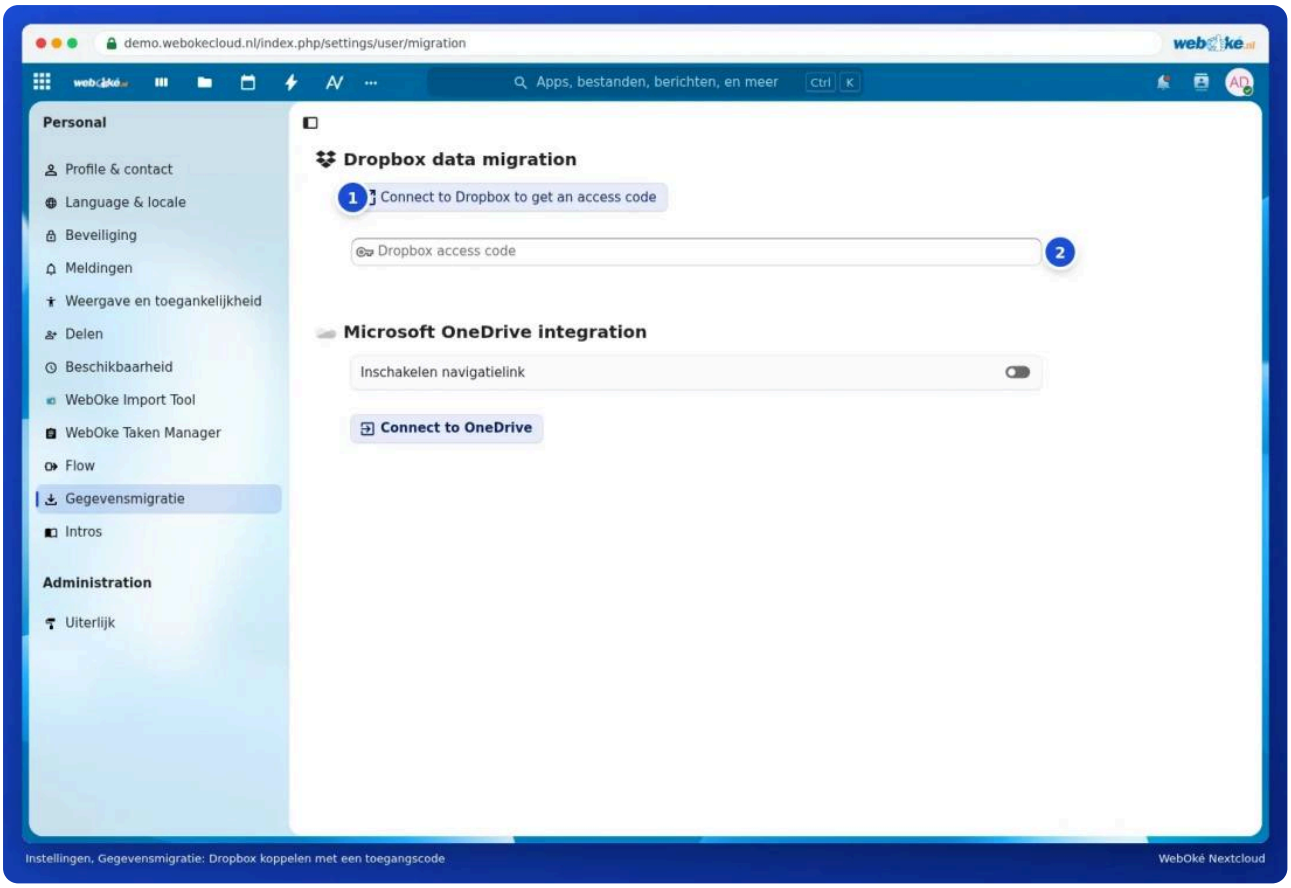
13.3 Presťahovanie Dropboxu pomocou Migrácie údajov

Pomocou **Migrácie údajov** prenesiete všetky svoje súbory a fotografie z Dropboxu do WebOké Nextcloud. Prepojíte svoj Dropbox pomocou prístupového kódu, vyberiete priečinok a server urobí zvyšok.

Upozornenie: nemôžete si vybrať, ktoré súbory sa prenesú. Migrácia údajov prenesie všetko, čo sa nachádza vo vašom Dropboxe. Ak niečo prenášať nechcete, odstráňte to najprv v Dropboxe, alebo to neskôr upracte v Nextcloud.

Ako preniesť Dropbox

1. Prihláste sa na dropbox.com, aby ste už boli prihlásení, keď budete neskôr prepájať svoj Dropbox.
2. Prihláste sa do svojho WebOké Nextcloud, vpravo hore kliknite na svoju profilovú fotografiu a vyberte **Nastavenia**.
3. Vľavo kliknite na **Migrácia údajov**.
4. Pri položke **Dropbox data migration** kliknite na **Connect to Dropbox to get an access code** (1).
5. Dropbox sa otvorí v novom okne. Kliknite na **Povoliť**.
6. Dropbox zobrazí prístupový kód. Skopírujte tento kód.
7. Vráťte sa do Nextcloud a vložte kód do poľa **Dropbox access code** (2).
8. Vyberte **Importdirectory**: priečinok v Nextcloud, do ktorého sa uložia vaše súbory z Dropboxu. Kliknutím na ikonu ceruzky vyberiete iný alebo nový priečinok.
9. Spustite import tlačidlom na import súborov z Dropboxu.



Migrácia údajov: prepojenie Dropboxu (1) a vloženie prístupového kódu (2)

Ako dlho to trvá?

Od pár minút až po pár hodín, v závislosti od toho, koľko údajov máte v Dropboxe. Okno môžete zatvoriť: server pracuje na pozadí ďalej. Keď sa neskôr vrátite na stránku Migrácia údajov, uvidíte tam, či import ešte prebieha.

Tip: používate aplikáciu Dropbox v počítači? Vypnite ju hneď, ako bude import dokončený a skontrolujete, že je všetko na mieste. Následne nainštalujte desktopovú aplikáciu Nextcloud (Inštalácia Nextcloud Files na Windows).

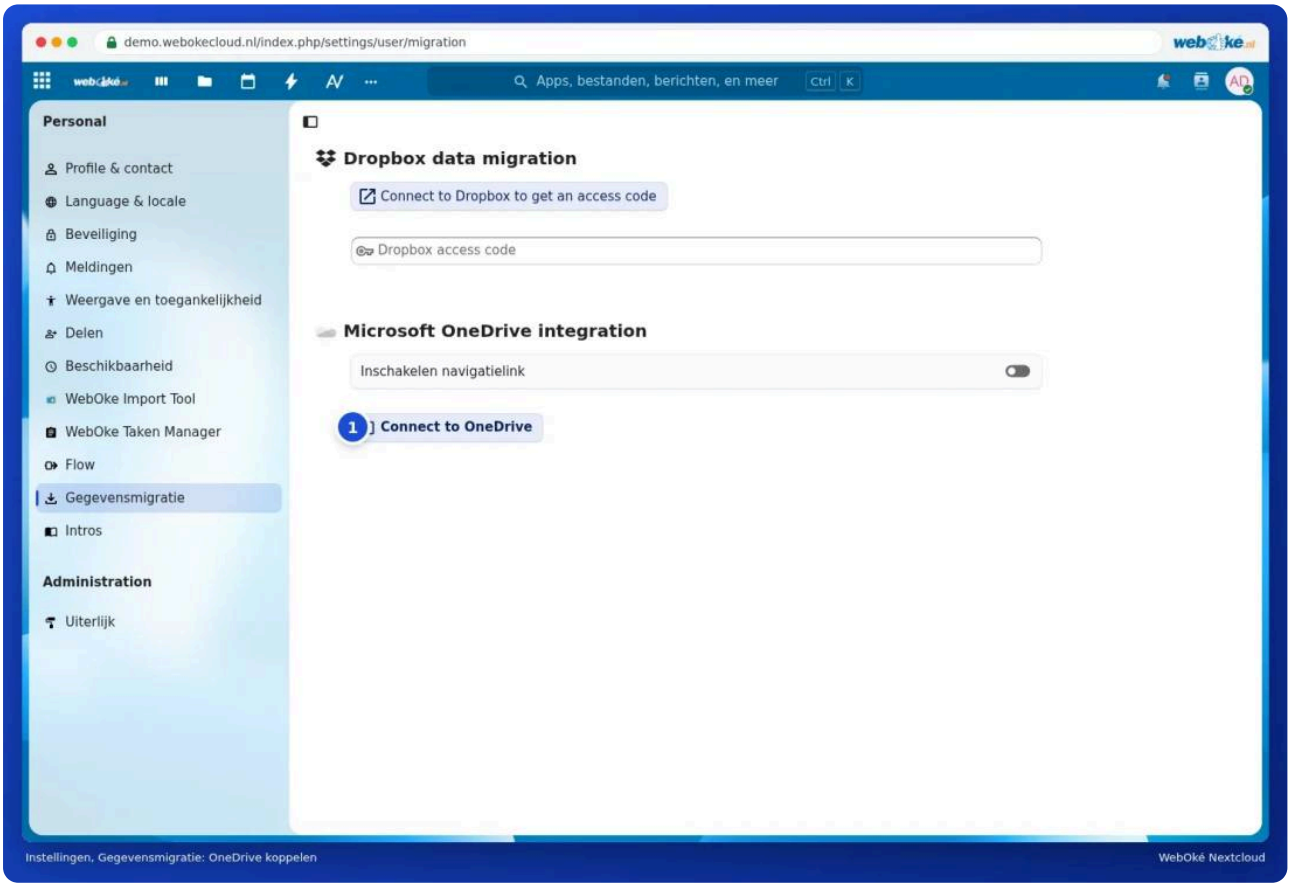
Tento návod nájdete aj v našom článku databázy znalostí Migrácia z Dropboxu do WebOké Nextcloud.

13.4 Presťahovanie OneDrive pomocou Migrácie dát

Prichádzate z Microsoft OneDrive? Pomocou **Migrácie dát** presuniete svoje súbory do vašej WebOké Nextcloud, a tiež kontakty a kalendáre z vášho konta Microsoft.

Ako presunúť OneDrive

1. Prihláste sa do vašej WebOké Nextcloud, kliknite vpravo hore na profilovú fotografiu a vyberte **Nastavenia**.
2. Kliknite vľavo na **Migrácia dát**.
3. Pri položke **Microsoft OneDrive integration** kliknite na **Connect to OneDrive** (1).
4. Otvorí sa okno od Microsoftu. Ak ste už prihlásení v Microsofte, prepojenie sa vytvorí priamo. V opačnom prípade sa v tomto okne prihláste a udeľte súhlas.
5. Po návrate do Nextcloud uvidíte pri OneDrive, s ktorým kontom ste prepojení a čo môžete importovať: svoje súbory, kontakty a kalendáre.
6. Pri položke **Importdirectory** vyberte priečinok, do ktorého sa majú uložiť vaše súbory z OneDrive. Pomocou ceruzky môžete vybrať iný alebo nový priečinok.
7. Spustite import súborov. Ak chcete presunúť aj kontakty a kalendáre, spustite aj tento import; pri kalendároch sa tlačidlo volá **Import kalendára**.



Prepojenie OneDrive pri Migrácii dát (1)

Rovnako ako pri Dropbox, Migrácia dát prenesie všetky súbory. Čo si nechcete ponechať, je lepšie najprv vymazať v OneDrive. Import prebieha na pozadí, okno môžete zavrieť. Trvá od niekoľkých minút až po niekoľko hodín.

Pracujete s Microsoft 365?

Potom je potrebné presunúť ešte viac vecí: vašu poštu, súbory Word, Excel a PowerPoint a prípadne aj Tímy. Prečítajte si o tom Z Microsoft 365 na WebOké: súbory, dokumenty, pošta a kalendár.

Tento návod nájdete aj v našom článku v znalostnej databáze Migrácia z Microsoft OneDrive do WebOké Nextcloud.

13.5 Presun kalendára a kontaktov zo služby Google, iCloud alebo Outlook (ics a vCard)

Kalendáre a kontakty presúvate pomocou dvoch typov súborov, ktoré pozná takmer každá služba: **súbor ics** pre kalendár a **súbor vCard** (vcf) pre kontakty. Vyexportujete ich zo starej služby a naimportujete do svojho WebOké Nextcloud.

Tip: prichádzate zo služby Google alebo OneDrive? Potom je jednoduchšie použiť nástroje priamo v Nextcloud. Pozrite si Prenos Google Drive, Fotografií, Kalendára a Kontaktov pomocou nástroja WebOké Import Tool a Presťahovanie OneDrive pomocou Migrácie dát.

Krok 1: export zo starej služby

Služba	Kalendár	Kontakty
Google	V Google Kalendári v nastaveniach, v časti Import a export. Získate súbor zip so súborom ics pre každý kalendár.	V Google Kontaktoch pomocou voľby Export a potom formát vCard.
iCloud	Cez aplikáciu Kalendár na Mac: exportujte kalendár ako súbor ics.	Na icloud.com v časti Kontakty: vyberte svoje kontakty a exportujte ich ako vCard.
Outlook a ďalšie služby	V pomocníkovi svojej služby vyhľadajte *export kalendára* alebo *uložiť kalendár ako ics*.	V pomocníkovi svojej služby vyhľadajte *export kontaktov ako vCard*.

Presné názvy ponúk sa líšia podľa služby a niekedy sa menia. Ak si nie ste istí, pozrite sa do pomocníka svojej starej služby.

Krok 2: import do vášho Nextcloud

- **Kalendár** importujete v aplikácii Kalendár, vľavo dole v časti **Nastavenia kalendára**, pomocou voľby **Import kalendára**. Vyberiete súbor ics a kalendár, do ktorého sa majú udalosti zaradiť. Ako to funguje, nájdete v Prihlásiť sa na odber externého kalendára a importovať kalendár.
- **Kontakty** importujete v aplikácii Kontakty. Vyberiete súbor vCard a adresár. Pozrite si Kontakty: vytváranie, skupiny, import a export.

Ako predísť duplicitám

- Každý súbor importujte iba raz. Ak ho naimportujete dvakrát, vaše udalosti alebo kontakty sa objavia dvakrát.
- Kontakty najradšej importujte do nového, prázdneho adresára. Ak sa niečo pokazí, tento adresár jednoducho zahodíte a začnete odznova.
- Nextcloud podporuje súbory vCard vo verzii 3.0 a 4.0. Ak import nefunguje, skúste znova exportovať v jednej z týchto verzií.

- Aj tak sa vám v zozname objavili duplicitné kontakty? Prečítajte si Vyčistenie duplicitných kontaktov po prenose.

Prihlásenie na odber namiesto presunu

Chcete kalendár nepresúvať, ale len naďalej sledovať, napríklad kalendár školy alebo športového klubu? Potom sa prihláste na odber odkazu daného kalendára. Viac sa dozviete v Prihlásiť sa na odber externého kalendára a importovať kalendár.

Potom si nastavte kalendár a kontakty v telefóne a počítači. Pozrite si Kalendár a kontakty na iPhone a iPad a Kalendár a kontakty na Android pomocou DAVx5.

13.6 Z Microsoft 365 na WebOké: súbory, dokumenty, pošta a kalendár

Prechádzate z Microsoft 365 (predtým Office 365) na WebOké? Potom sa presúvajú nielen súbory. V tejto tabuľke nájdete pre jednotlivé časti, kde skončia vo WebOké a ako ich presunúť.

V Microsoft 365	Vo WebOké	Ako to presunúť
OneDrive	Súbory vo vašom WebOké Nextcloud	Pomocou funkcie Migrácia údajov v Nextcloud. Pozrite si Presťahovanie OneDrive pomocou Migrácie dát.
Word, Excel a PowerPoint	Euro-Office vo vašom Nextcloud (s licenciou Office)	Vaše súbory zostanú vo formáte docx, xlsx a pptx a bežne sa otvárajú v Euro-Office. Pozrite si príručku Euro-Office a Priraďovanie a doobjednávanie licencií Office.
Pošta v Outlooku	Mailový balík od WebOké, čitateľný v Outlooku, v telefóne alebo v Nextcloud Mail	Presun pošty sa robí pomocou mailového balíka, nie cez Nextcloud. Ako pridať svoju schránku do Nextcloud, nájdete v Pridanie vašej schránky do aplikácie E-mail.
Kalendár a kontakty v Outlooku	Kalendár a Kontakty vo vašom Nextcloud	Pomocou funkcie Migrácia údajov spolu s OneDrive (Presťahovanie OneDrive pomocou Migrácie dát), alebo pomocou súborov ics a vCard (Presun kalendára a kontaktov zo služby Google, iCloud alebo Outlook (ics a vCard)).
Ďalšie používanie Outlooku na počítači	Outlook s vaším Nextcloud kalendárom	Pomocou doplnku CalDav Synchronizer. Pozrite si Kalendár v Outlooku pomocou CalDav Synchronizer a Outlook a kalendár Nextcloud vedľa seba.
Teams (chatovanie a stretnutia)	Talk vo vašom Nextcloud (pri balíkoch s Office)	Konverzácie sa neprenesú, v Talk začínate odznova. Pozrite si Čo je Talk a kto ho má k dispozícii?.
Súbory v Teams a SharePointe	Zdieľaný priečinok alebo tímový priečinok vo vašom Nextcloud	Stiahnite súbory a umiestnite ich do zdieľaného priečinka, alebo ich synchronizujte pomocou desktopovej aplikácie. Pozrite si Vytváranie tímov a zdieľanie priečinka s celým tímom a Tímové priečinky: spoločný priečinok, ktorý patrí tímu.
Forms	Formuláre vo vašom Nextcloud (pri balíkoch s Office)	Formuláre je potrebné vytvoriť nanovo. Pozrite si Formuláre a dotazníky: vytváranie, zdieľanie a zobrazenie odpovedí.

Praktické poradie krokov

1. V Mojom WebOké vytvorte používateľov a tým, ktorí to potrebujú, pridajte licenciu Office (Vytváranie, úprava, zakazovanie a mazanie používateľov, Priraďovanie a doobjednávanie licencií Office).
2. Nechajte každého presunúť svoj OneDrive, kalendár a kontakty pomocou funkcie Migrácia údajov (Presťahovanie OneDrive pomocou Migrácie dát).
3. Spoločné súbory umiestnite do zdieľaných priečinkov alebo tímového priečinka.
4. Presuňte poštu pomocou svojho mailového balíka.
5. Nainštalujte desktopovú aplikáciu a aplikácie do telefónov (Inštalácia Nextcloud Files na Windows, Ktoré aplikácie potrebujete na telefóne a tablete?).
6. Microsoft 365 zrušte až vtedy, keď je všetko v poriadku nastavené.

Tip: pracujete radšej v programe na počítači než v prehliadači? Je to možné vďaka Nextcloud Office ako programu na vašom počítači. Pozrite si príručku Euro-Office: Euro-Office ako program na počítači.

13.7 Z Nextcloud Free na platený balík, alebo od iného poskytovateľa Nextcloud

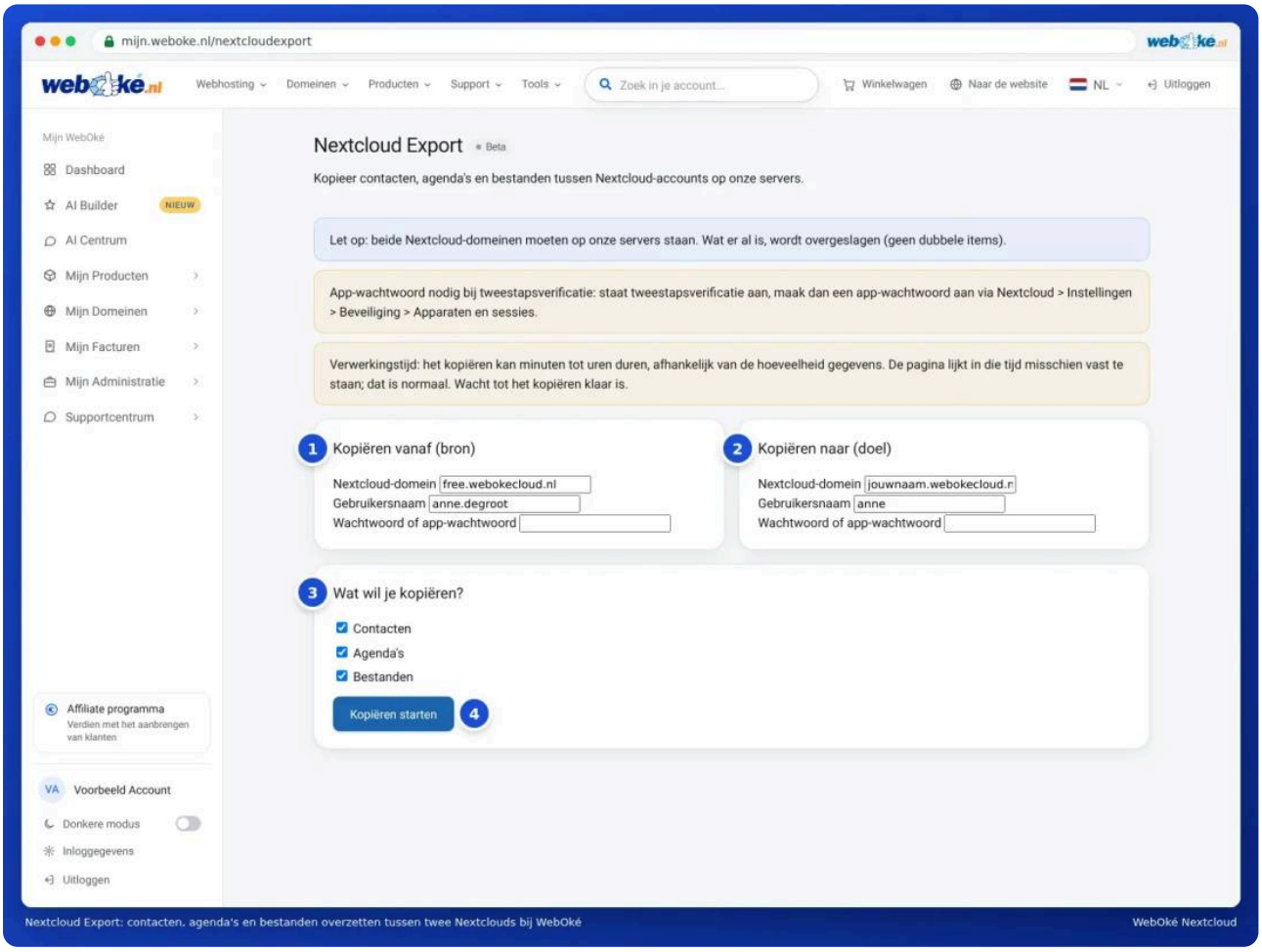
Máte Nextcloud Free a chcete viac priestoru, viac používateľov alebo Office? Alebo už máte Nextcloud u iného poskytovateľa? V tomto článku sa dozviete, ako si preniesť svoje údaje.

Z Free na Personal, Family alebo Max

Nextcloud Free je účet na našom zdieľanom Nextcloude. Platený balík je vlastný Nextcloud. Free preto nie je možné zmeniť na platený balík, musíte si objednať nový balík a presunúť svoje údaje. Na to slúži stránka WebOké **Nextcloud Export**.

Nextcloud Export

Nextcloud Export skopíruje kontakty, kalendáre a súbory z jedného účtu Nextcloud do druhého. Funguje to iba vtedy, ak sú oba Nextcloudy u WebOké, napríklad z Free do vášho nového balíka, alebo z jedného balíka do druhého. Stránku nájdete na mijn.weboke.nl/nextcloudexport. Musíte byť prihlásení do Mijn WebOké.



Nextcloud Export: zdroj (1), cieľ (2), čo kopírujete (3) a Spustiť kopírovanie (4)

1. Vytvorte si heslo aplikácie v Nextcloude, z ktorého prichádzate, a tiež vo vašom novom Nextcloude. Dvojstupňové overenie je vždy zapnuté, preto tu vaše bežné heslo nebude fungovať. Pozrite si Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť.
2. Prejdite na mijn.weboke.nl/nextcloudexport.
3. Do poľa **Kopírovať z (zdroj)** (1) zadajte adresu svojho starého Nextcloudu, vaše používateľské meno a heslo aplikácie. Pri Free je adresa *free.webokecloud.nl*.
4. Do poľa **Kopírovať do (cieľ)** (2) zadajte adresu svojho nového Nextcloudu, vaše tamojšie používateľské meno a heslo aplikácie.
5. Pri otázke **Čo chcete kopírovať?** (3) vyberte: Kontakty, Kalendáre a Súbory.
6. Kliknite na **Spustiť kopírovanie** (4).

Kopírovanie môže trvať niekoľko minút až hodín. Stránka môže počas tejto doby pôsobiť, akoby zamrzla. Je to normálne: nezatvárajte ju a počkajte, kým sa zobrazí hlásenie *Kopírovanie úspešné!* s počtom skopírovaných kontaktov, položiek kalendára a megabajtov súborov.

Dobré vedieť

- **Nevzniknú žiadne duplicity.** To, čo sa už nachádza v cieli, sa preskočí. Ak kopírovanie v polovici zlyhalo, jednoducho ho spustite znova.
- **Všetko sa dostane do jedného kalendára a jedného adresára.** Ak máte vo svojom starom Nextcloude viacero kalendárov, všetky udalosti sa potom ocitnú v prvom kalendári v cieli. To isté platí pre adresáre kontaktov. Ak ich chcete mať oddelené, exportujte a importujte ich jednotlivo podľa kalendára (Presun kalendára a kontaktov zo služby Google, iCloud alebo Outlook (ics a vCard)).
- **Súbory sa dostanú do rovnakých priečinkov** ako vo vašom starom Nextcloude.
- **Zdieľania sa neprenesú.** Zdieľané priečinky a verejné odkazy musíte vo svojom novom Nextcloude vytvoriť znova.
- Nextcloud Export je stále vo verzii **Beta**. Ak sa vám to nedarí, kontaktujte podporu.

Potom: upratanie účtu Free

Máte už všetko vo svojom novom Nextcloude? Potom môžete svoj účet Free odstrániť. V Mijn WebOké prejdite na Moje produkty, pri Nextcloud Free kliknite na **Administrácia** a kliknite na **Odstrániť môj účet z Nextcloud Free**. Na potvrdenie zadajte svoje používateľské meno.

Upozornenie: týmto sa váš účet so všetkými súbormi okamžite a natrvalo odstráni. Neexistuje z neho žiadna záloha. Preto si najprv dôkladne overte, či sa všetko preniesilo.

Od iného poskytovateľa Nextcloud

Nextcloud Export funguje iba medzi Nextcloudmi u WebOké. V opačnom prípade sa zobrazí hlásenie *Zdrojová doména sa nenachádza na našich serveroch*. Ak prichádzate od iného poskytovateľa, postupujte takto:

1. **Súbory**: nainštalujte si desktopovú aplikáciu Nextcloud a pridajte ako účet starý aj nový Nextcloud (Viacero účtov a priečinkov v jednej aplikácii). Potom skopírujte v Prieskumníkovi alebo Finderi súbory z priečinka starého Nextcloudu do priečinka nového. Malé množstvá môžete tiež stiahnuť v prehliadači ako zip a znova nahrať (Nahrávanie a sťahovanie, aj veľkých súborov, celých priečinkov a zip).
2. **Kalendáre a kontakty**: exportujte ich vo svojom starom Nextcloude ako súbory ics a vCard a importujte ich do nového (Presun kalendára a kontaktov zo služby Google, iCloud alebo Outlook (ics a vCard)).
3. Neviete si rady, alebo ide o veľký počet používateľov? Kontaktujte podporu, radi vám poradíme.

13.8 Fotografie z Google Takeout so správnym dátumom

Vaše fotografie z Google Fotiek sa po presune zrazu zobrazujú s nesprávnym dátumom, napríklad všetky s dátumom nahratia. Je to spôsobené spôsobom, akým Google vaše fotografie poskytuje. Takto tomu predídete a opravíte to.

Prečo sa to deje?

Aplikácie Fotografie a Spomienky vo vašom Nextcloud triedia fotografie podľa dátumu nasnímania, ktorý je uložený v samotnej fotografii. Pri exporte pomocou Google Takeout sa dátum často už nenachádza vo fotografii, ale v samostatnom súbore s rovnakým názvom a príponou *.json*. Ak fotografie nahráte bez spracovania týchto json súborov, Nextcloud dátum nasnímania nepozná a použije dátum súboru.

Najlepšia cesta: nástroj WebOké Import Tool

Svoje fotografie prenesiete pomocou nástroja WebOké Import Tool, cez **Photo import(zip)**. Ten automaticky rozbalí zip súbory z Takeout, zachová dátum nasnímania, polohu a údaje o vašom zariadení a vaše albumy prehľadne usporiada. Ako to funguje, sa dočítate v Prenos Google Drive, Fotografií, Kalendára a Kontaktov pomocou nástroja WebOké Import Tool.

Už ste fotografie nahrali sami?

- **Niekoľko fotografií** upravíte v aplikácii Spomienky: tam môžete zmeniť dátum a čas fotografie. Pozrite si Mapa a poloha, úprava dátumu fotografie.
- **Veľké množstvo fotografií**: odstráňte nahratý priečinok a fotografie znova preneste pomocou Import Tool. Alebo pred nahraním obnovte dátumy vo fotografiách pomocou pomocného programu, ktorý spracuje json súbory z Takeout.

Albumy

Pomocou Import Tool zostanú vaše albumy zachované. Ak zvolíte možnosť **Tags aanmaken voor albums**, každá fotografia navyše získa štítok s názvom svojho albumu. Takto ich znova nájdete aj vtedy, ak ich neskôr usporiadate inak. O zdieľaní albumu s rodinou si prečítajte v Zdieľanie albumu s rodinou alebo priateľmi.

Tip: najprv to vyskúšajte s niekoľkými zip súbormi. Pri možnosti **Stop na X ZIP-bestanden** zadajte napríklad 1. Ak dátumy súhlasia, naimportujte zvyšok.

Viac o fotografiách a dátumoch si prečítate v Presun fotiek z Google Fotiek so správnymi dátumami a albumami.

14

Správa vášho balíka v Mijn WebOké

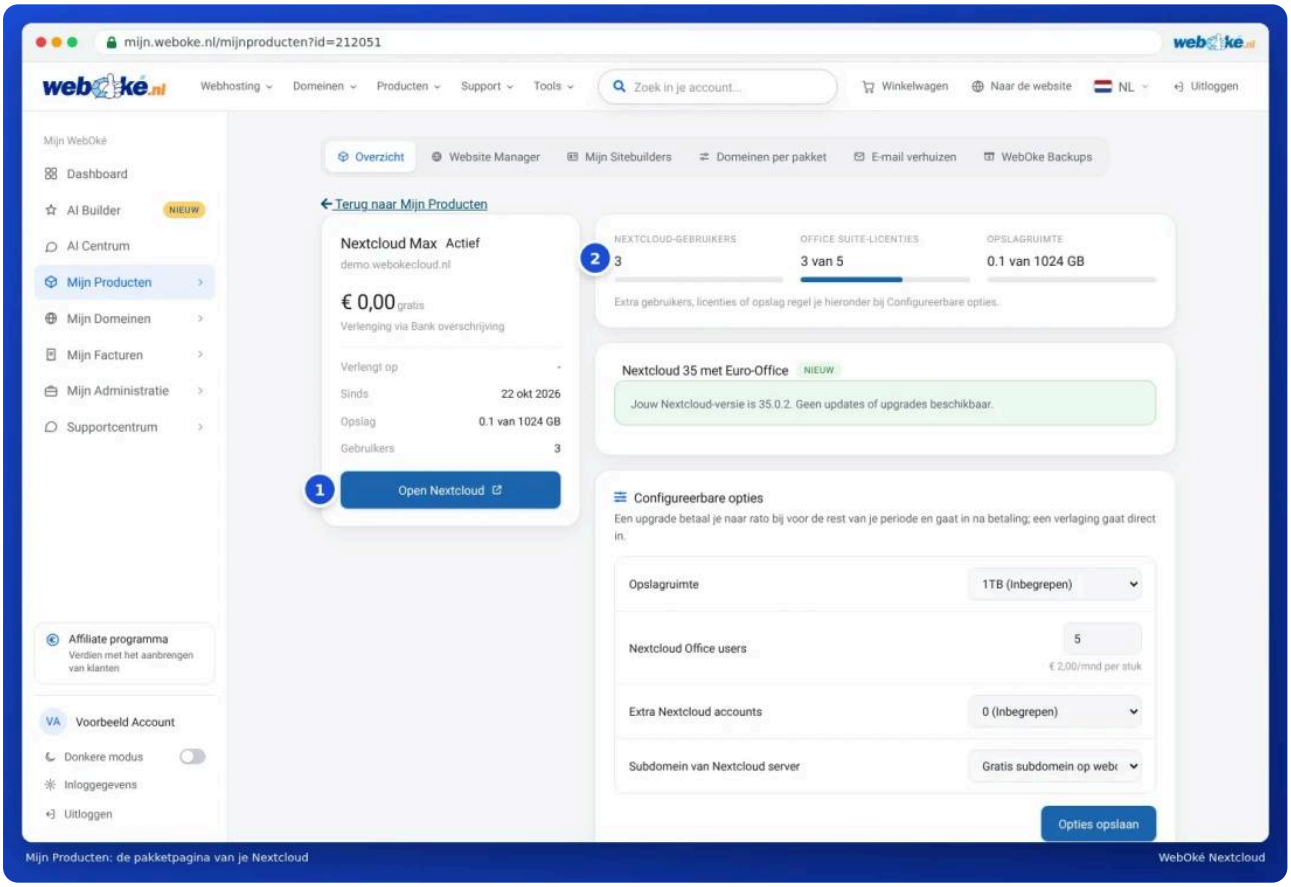
14.1 Stránka balíka v Mojom WebOké

Váš WebOké Nextcloud spravujete na dvoch miestach. V samotnom Nextcloude pracujete so svojimi súbormi, kalendárom a kontaktmi. Všetko, čo súvisí s vaším balíkom, nastavíte v Mojom WebOké: používatelia, licencie Office, úložisko, aktualizácie a AI asistent. Robíte to na stránke balíka.

Otvorenie stránky balíka

1. Prihláste sa na mijn.weboke.nl.
2. Prejdite na **Moje produkty**.
3. Pri svojom balíku Nextcloud, napríklad **Nextcloud Family** alebo **Nextcloud Max**, kliknite na **Administrácia**.

Hľadáte niečo na stránke balíka? Napíšte to do vyhľadávacieho poľa v Mojom WebOké, napríklad *AI asistent v Nextcloude*.



Stránka balíka: tlačidlo Otvoriť Nextcloud (1) a počítadlá (2)

Čo nájdete na stránke balíka?

- **Otvoriť Nextcloud** (1): otvorí váš Nextcloud na novej karte.
- **Počítadlá** (2): **Používatelia Nextcloud**, **Licencie Office Suite** a **Úložný priestor**. Vidíte, koľko z dostupného množstva využívate, napríklad *3 z 5*. Ďalších

používateľov, licencie alebo úložisko nastavíte v časti Konfigurovateľné možnosti.

- **Karta s vašou verziou Nextcloud**: ktorú verziu máte a či je pre vás pripravená nová verzia. Pozrite si Aktualizácie Nextcloudu: kedy a ako.
- **Konfigurovateľné možnosti**: úložisko, licencie Office, ďalší používatelia (Max) a vaša adresa (Family a Max). Pozrite si Viac úložného priestoru alebo používateľov, zmena balíka alebo zrušenie a Vaša Nextcloud na vlastnej doméne (cloud.vašafirma.sk).
- **Zmeniť hostingový balík**: prechod na iný balík Nextcloud. Túto kartu uvidíte, ak je pre vás dostupný iný balík. Pozrite si Viac úložného priestoru alebo používateľov, zmena balíka alebo zrušenie.
- **Správa používateľov**: pridávanie používateľov, zmena hesiel a zapínanie či vypínanie Office. Pozrite si Vytváranie, úprava, zakazovanie a mazanie používateľov.
- **AI asistent v Nextcloude**: zapnutie AI pomocou vlastného API kľúča. Pozrite si AI asistent vo vašom Nextcloude.
- **Zrušiť produkt** a **Previesť na iného zákazníka**, v dolnej časti stránky.

Tip: počítadlá a zoznam používateľov sa načítavajú priamo z vášho Nextcloudu v reálnom čase. Ak chvíľu vidíte *Načítavajú sa používatelia…*, počkajte niekoľko sekúnd. Ak sa zobrazí hlásenie *Zoznam používateľov sa nepodarilo načítať*, obnovte stránku neskôr.

Nextcloud Free vyzerá inak

S Nextcloud Free máte vlastný účet na našom zdieľanom Nextcloude. Na stránke balíka sa potom zobrazuje karta **Váš účet Nextcloud Free**, s vaším používateľským menom, informáciou o tom, koľko úložiska využívate, kedy ste sa naposledy prihlásili a aká je verzia Nextcloud. Správa používateľov, Office a AI asistent pri Free nie sú k dispozícii. Chcete viac? Prečítajte si Z Nextcloud Free na platený balík, alebo od iného poskytovateľa Nextcloud.

Kto má aké oprávnenia?

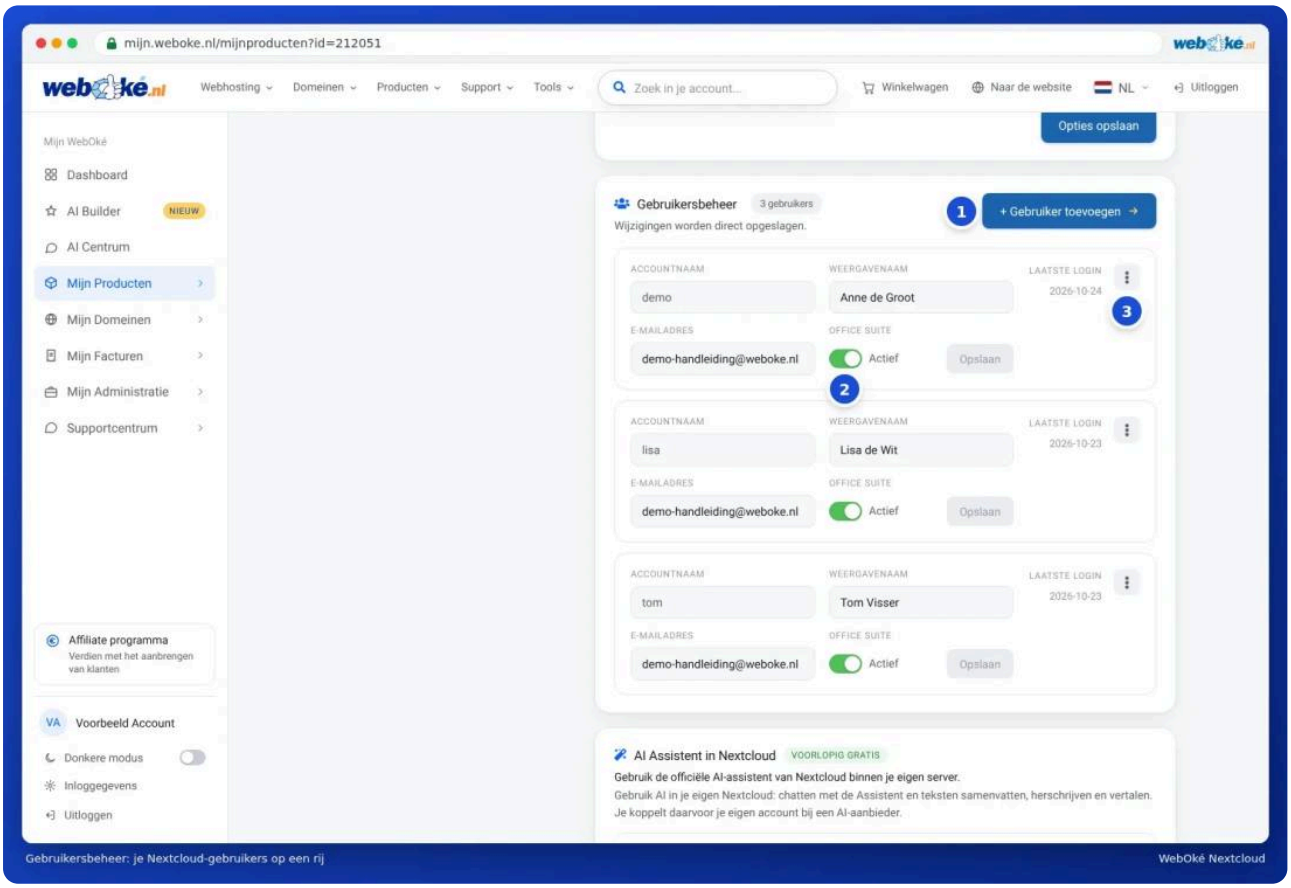
Stránka balíka je určená pre vlastníka účtu WebOké. Niektoré tlačidlá fungujú len pre vlastníka, napríklad spustenie aktualizácie alebo zapnutie či vypnutie AI asistenta. Osoby, ktoré majú len účet Nextcloud, ako napríklad členovia vašej rodiny alebo kolegovia, sa do Môjho WebOké nedostanú. Tí pracujú iba v Nextcloude. Viac o oprávneniach si prečítajte v Oprávnenia: kto spravuje čo vo vašom Nextcloud?.

14.2 Vytváranie, úprava, zakazovanie a mazanie používateľov

S Nextcloud Family a Max dáte vlastný účet každému: svojim rodinným príslušníkom, kolegom alebo členom svojho spolku. Každý má vlastné súbory, vlastný kalendár a vlastné kontakty a navzájom si môžete jednoducho zdieľať obsah. Používateľov spravujete v Mojom WebOké, v časti **Správa používateľov** na stránke balíka (pozrite Stránka balíka v Mojom WebOké).

Koľko používateľov môžete vytvoriť?

Balík	Používatelia
Personal	1. V Správe používateľov môžete spravovať heslo a údaje tohto používateľa.
Family	5, pevne dané. Pri Family nie je možné doobjednať ďalších používateľov. Ak ich potrebujete viac, prejdite na Max.
Max	10, rozšíriteľné o **Extra Nextcloud accounts** v Konfigurovateľných možnostiach, až do celkového počtu 100.



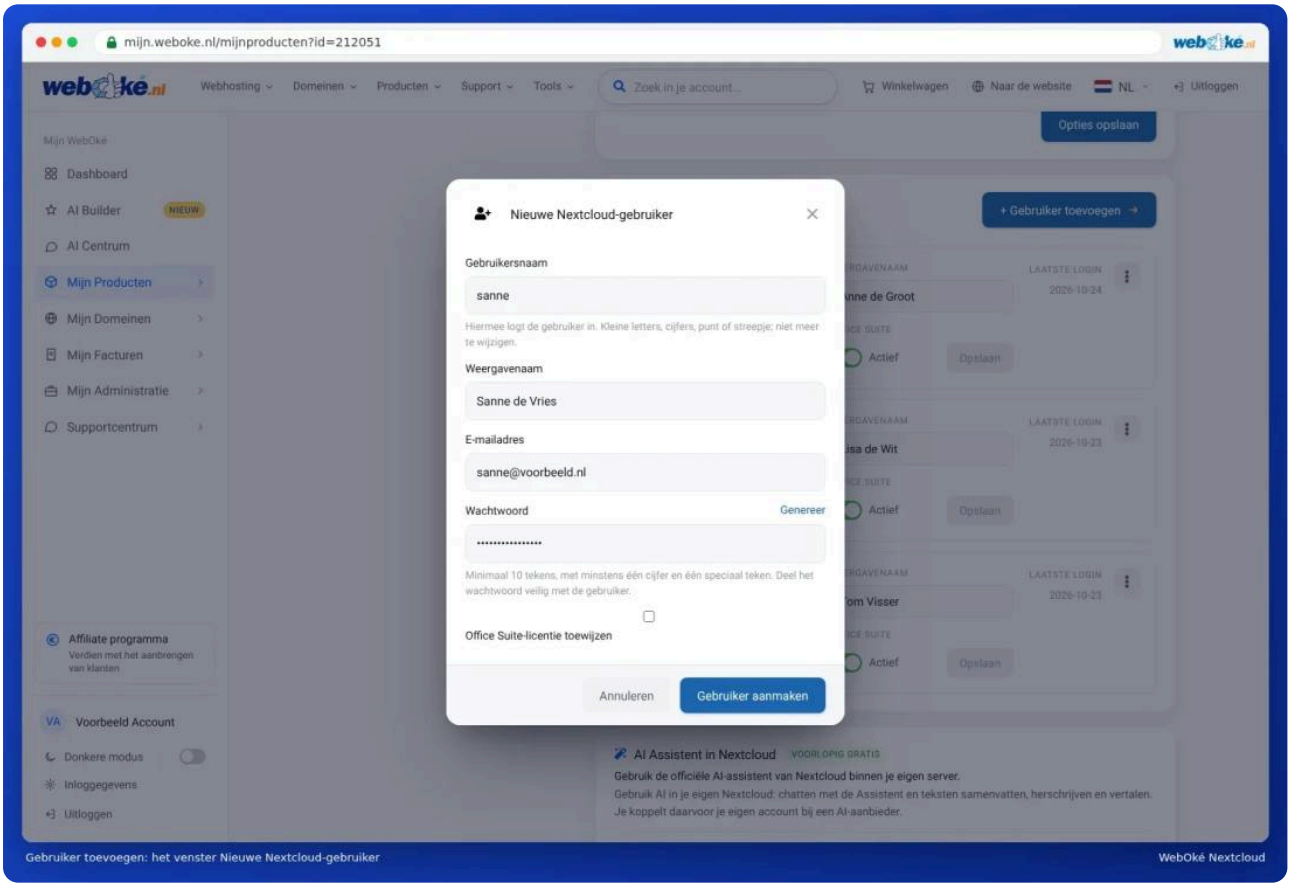
Správa používateľov: Pridať používateľa (1), prepínač Office Suite (2) a ponuka s akciami (3)

Pri každom používateľovi vidíte **Názov účtu** (používateľské meno), **Zobrazované meno**, **E-mailovú adresu**, prepínač **Office Suite** a dátum **Posledného prihlásenia**. Pri niekom,

kto sa ešte nikdy neprihlásil, je uvedené *Zatiaľ sa neprihlásil*.

Pridanie používateľa

1. V Správe používateľov kliknite na **Pridať používateľa** (1).
2. Vyplňte **Používateľské meno**. Pod ním sa používateľ prihlasuje. Použite malé písmená, číslice, bodku alebo spojovník. Používateľské meno nie je možné neskôr zmeniť.
3. Vyplňte **Zobrazované meno**. Toto meno vidia ostatní, keď niečo zdieľate.
4. Vyplňte **E-mailovú adresu**. Na ňu prídu správy z Nextcloud, ako je prihlasovací kód a odkaz na vytvorenie nového hesla.
5. Zvoľte **Heslo** s dĺžkou aspoň 10 znakov, s aspoň jednou číslicou a jedným špeciálnym znakom. Alebo kliknite na **Vygenerovať**.
6. Má používateľ pracovať s Euro-Office? Zaškrtnite **Prideliť licenciu Office Suite**.
7. Kliknite na **Vytvoriť používateľa**.



Okno Nový používateľ Nextcloud

Upozornenie: novému používateľovi neposielame žiadny uvítací e-mail. Adresu svojho Nextcloud, používateľské meno a heslo oznámte sami, a to bezpečným spôsobom: heslo napríklad odošlite iným kanálom ako používateľské meno. Pri prvom prihlásení si Nextcloud vyžiada kód, ktorý príde e-mailom. Pozrite Prvé prihlásenie.

Hlásenia, ktoré sa môžu zobraziť

Hlásenie	Čo urobiť
Toto používateľské meno už v inštalácii existuje.	Zvoľte iné používateľské meno.
Zvoľte používateľské meno s dĺžkou 2 až 64 znakov: malé písmená, číslice, bodka, spojovník alebo podčiarkovník.	Odstráňte z používateľského mena veľké písmená, medzery a iné znaky.
Nextcloud toto heslo odmietol.	Heslo je príliš krátke, príliš bežné alebo sa nachádza v zozname uniknutých hesiel. Kliknite na **Vygenerovať** alebo zvoľte dlhšie heslo.
Dosiahli ste maximálny počet ... používateľov.	Zvýšte počet v Konfigurovateľných možnostiach (Max) alebo prejdite na väčší balík. Pozrite Viac úložného priestoru alebo používateľov, zmena balíka alebo zrušenie.
Všetky ... licencie Office Suite sa používajú.	Vytvorte používateľa bez Office alebo objednajte ďalšie licencie. Pozrite Priraďovanie a doobjednávanie licencií Office.

Úprava mena alebo e-mailovej adresy

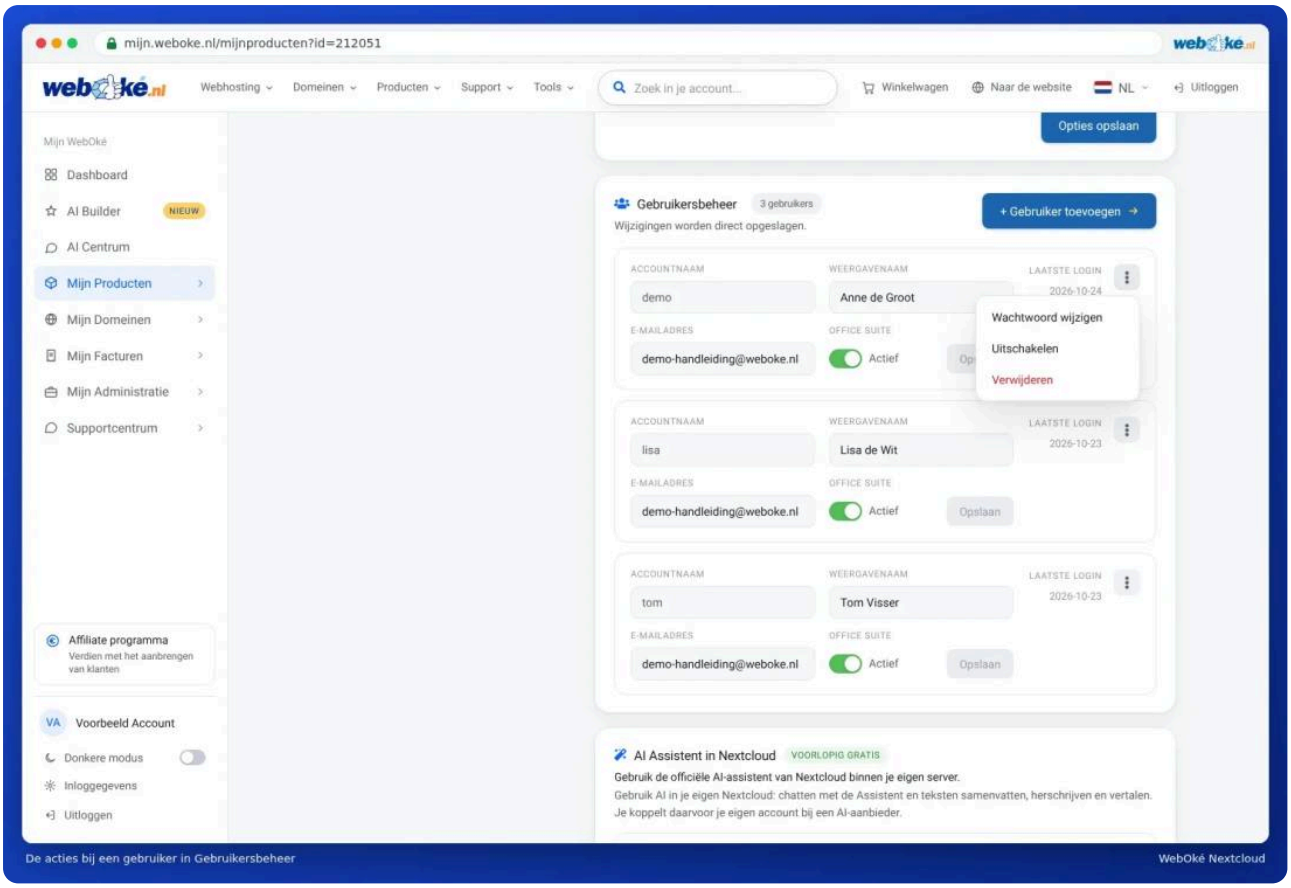
Upravte **Zobrazované meno** alebo **E-mailovú adresu** priamo v riadku príslušného používateľa a kliknite v tomto riadku na **Uložiť**. E-mailová adresa je dôležitá: na ňu prídu prihlasovacie kódy aj správa na vytvorenie nového hesla.

Zapnutie alebo vypnutie Office

Zapnite alebo vypnite prepínač **Office Suite** (2). Zmena sa uloží okamžite. Pozrite Priraďovanie a doobjednávanie licencií Office.

Heslo, zakázanie a zmazanie

Kliknite na ponuku s akciami (3) pri danom používateľovi. Na výber máte:



Akcie dostupné pri používateľovi

- **Zmeniť heslo**: napríklad ak niekto zabudol heslo a nedostane e-mail na obnovenie.
- **Zakázať**: používateľ sa už nemôže prihlásiť, ale všetky jeho súbory, udalosti a kontakty zostanú zachované. Pomocou **Povoliť** ho znova aktivujete.
- **Zmazať**: definitívne zmaže používateľa a všetky jeho údaje.

Upozornenie: pri voľbe **Zmazať** sa definitívne odstránia všetky súbory, kalendáre a kontakty tohto používateľa. Túto akciu nie je možné vrátiť späť, a to ani zo strany WebOké. Nechajte používateľa, aby najprv preniesol svoje súbory. Ako na to, sa dozviete v Prevod vlastníctva pri odchode kolegu a Kolega odchádza: bezpečné prevzatie súborov, kalendára a zdieľaných priečinkov.

Niekto odchádza

1. Najprv vypnite **Office Suite**, licencia sa tak okamžite uvoľní pre niekoho iného.
2. Zvoľte **Zakázať**. Používateľ sa potom už nemôže prihlásiť, no nič sa nestratí.
3. Zabezpečte, aby sa súbory, kalendáre a zdieľané priečinky dostali k niekomu inému (Kolega odchádza: bezpečné prevzatie súborov, kalendára a zdieľaných priečinkov).
4. Používateľa zmažte až vtedy, keď máte istotu, že je všetko v bezpečí.

Tip: používateľ si môže sám zmeniť heslo v Nextcloud a požiadať o nové heslo pomocou odkazu *Zabudnuté heslo* na prihlasovacej obrazovke. Pozrite Zmena alebo zabudnutie hesla.

Tento návod nájdete aj v našom článku databázy znalostí Nextcloud gebruikers aanmaken en beheren.

14.3 Priraďovanie a doobjednávanie licencií Office

Kto chce vo svojom WebOké Nextcloud upravovať dokumenty, zošity a prezentácie pomocou Euro-Office, potrebuje licenciu Office Suite. Licenciu kupujete na každého používateľa. Postup objednania a priradenia licencií nájdete krok za krokom v príručke Euro-Office: Objednanie licencií Office a ich priradenie používateľom. Tu si v skratke prečítate, ako to funguje a čo sa zmení vo vašom Nextcloud po zapnutí Office.

Ako to funguje v skratke

1. Na stránke balíka v Mijn WebOké nastavte pri položke **Konfigurovateľné možnosti** počet **Nextcloud Office users**, kliknite na **Uložiť možnosti** a uhraďte rozdiel za zvyšok vášho fakturačného obdobia.
2. V časti **Správa používateľov** zapnite prepínač **Office Suite** pri používateľovi, ktorý má licenciu dostať.
3. Používateľ si znovu načíta Nextcloud a môže hneď pracovať s Euro-Office.

Balík	Maximálny počet licencií Office
Free	Žiadne Office
Personal	1
Family	5
Max	25

Čo sa zmení vo vašom Nextcloud

Hneď ako váš balík obsahuje aspoň jednu licenciu Office Suite, pribudnú ďalšie aplikácie:

- **Pre všetkých v rámci vášho balíka**: Talk (chatovanie, volanie a stretnutia), Formuláre a Kolektívy.
- **Len pre používateľov s licenciou**: Euro-Office, Tabuľky a Analytics.

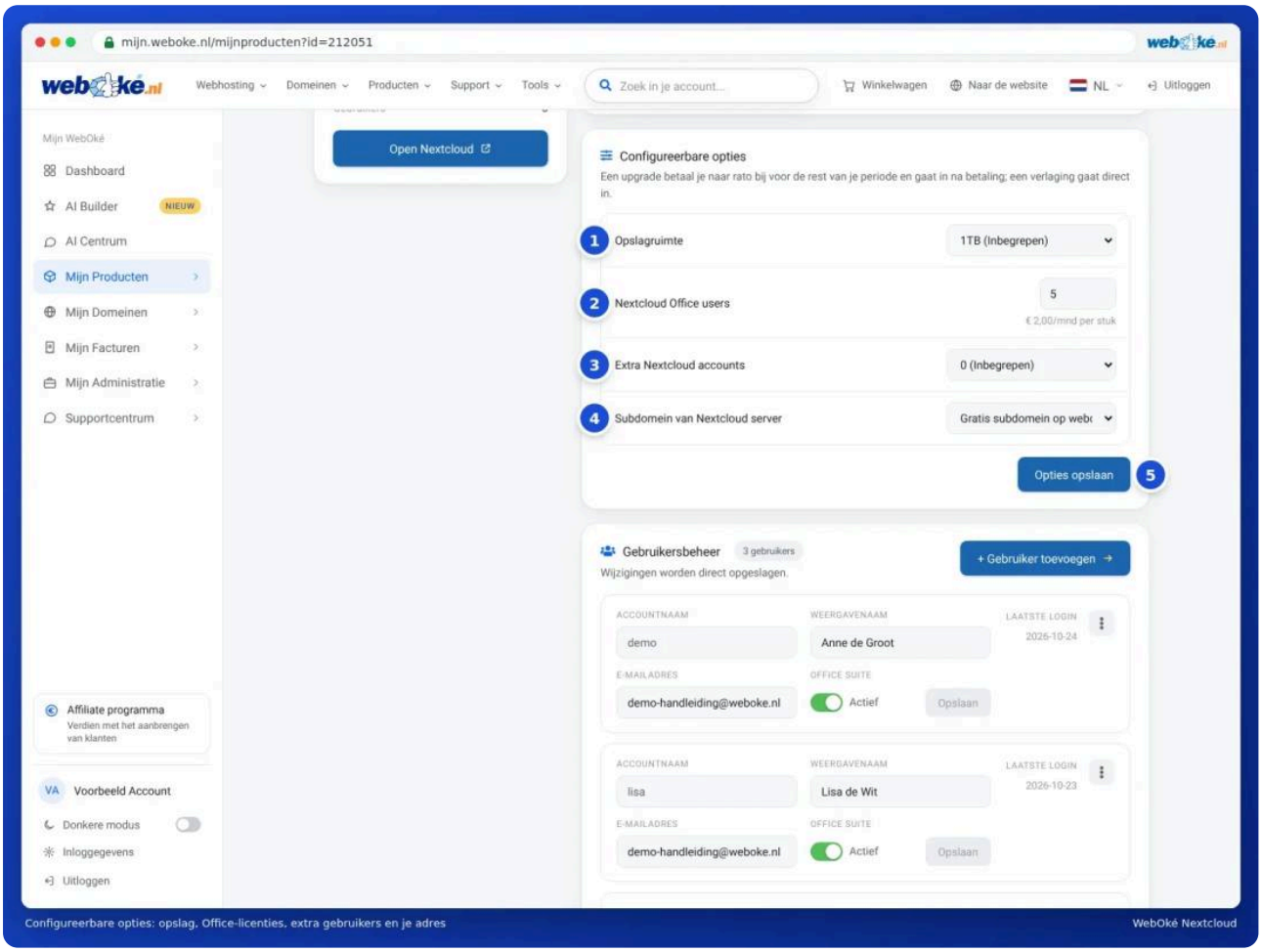
Ak sa počet licencií vráti na nulu, tieto aplikácie opäť vypneme. Údaje zostanú zachované a objavia sa znova, keď si neskôr Office opäť zaobstaráte. Prehľad všetkých aplikácií nájdete v Ktoré aplikácie sú súčasťou môjho balíka?.

Tip: licencia nie je viazaná na konkrétnu osobu. Ak niekto Euro-Office už nepotrebuje, vypnite mu prepínač **Office Suite** a licenciu pridajte inému používateľovi. Viac o používateľoch a skupine office sa dočítate v časti Správa používateľov a skupín pre Office.

14.4 Viac úložného priestoru alebo používateľov, zmena balíka alebo zrušenie

Váš balík rastie spolu s vami. Viac úložného priestoru, ďalších používateľov alebo licencií Office si sami nastavíte na stránke balíka v Mijn WebOké. Tam tiež prejdete na iný balík alebo svoj balík zrušíte.

Konfigurovateľné možnosti



Konfigurovateľné možnosti pri balíku Nextcloud Max: úložný priestor (1), licencie Office (2), ďalší používatelia (3), vaša adresa (4) a Uložiť možnosti (5)

Možnosť	Čo si vyberiete	Pri ktorom balíku
Opslagruimte (1)	Personal 250 alebo 500 GB, Family 500 GB alebo 1 TB, Max 1, 2 alebo 5 TB	Personal, Family, Max
Nextcloud Office users (2)	Počet licencií Office Suite (pozrite Priraďovanie a doobjednávanie licencií Office)	Personal, Family, Max
Extra Nextcloud accounts (3)	Ďalší používatelia nad rámec 10 pri balíku Max, až do celkového počtu 100	Max

Subdomein van Nextcloud server (4)	Bezplatná adresa na webokecloud.nl alebo vlastná subdoména (pozrite Vaša Nextcloud na vlastnej doméne (cloud.vašafirma.sk))	Family, Max

1. Pri danej možnosti vyberte, čo chcete.
2. Kliknite na **Uložiť možnosti** (5).
3. Zobrazí sa, koľko doplatíte za zvyšok obdobia, bez DPH a s DPH.
4. Kliknite na **Potvrdiť a zaplatiť** a uhraďte faktúru.

Upgrade doplatíte pomerne za zvyšok obdobia a začne platiť po zaplatení. Zníženie začne platiť okamžite. Po zmene úložného priestoru upravíme úložný priestor pre všetkých používateľov vášho balíka.

Upozornenie: ak znižujete úložný priestor, najprv sa pozrite na počítadlo **Opslagruimte**, či sa vaše súbory zmestia do menšieho úložiska. Čo sa počíta do vášho úložného priestoru, sa dočítate v Zobrazenie úložiska: čo sa počíta a čo nie.

Výber iného balíka

Na stránke balíka sa zobrazí karta **Zmeniť hostingový balík**, ak je pre vás dostupný iný balík. Vyberte nový balík a kliknite na **Zmeniť balík**.

- **Upgrade**, napríklad z Personal na Family, začne platiť okamžite. Doplatíte pomerne za zostávajúce dni. Svoj Nextcloud so všetkými súbormi si ponecháte.
- **Downgrade** začne platiť od vášho najbližšieho predĺženia. Nič nedoplácate. Uistite sa, že sa vaši používatelia a súbory zmestia do menšieho balíka.
- **Viac ako 5 používateľov pri Family?** To je možné iba s balíkom Max.
- **Prechod z Free na platený balík** nie je možný formou upgrade. Objednáte si nový balík a prenesiete si svoje údaje. Pozrite Z Nextcloud Free na platený balík, alebo od iného poskytovateľa Nextcloud.

Zrušenie vášho balíka

V spodnej časti stránky balíka sa nachádza karta **Zrušiť produkt**. Tam si vyberiete:

- **K dátumu platnosti**: váš Nextcloud bude bežne fungovať až do tohto dátumu a potom sa automaticky ukončí. Faktúru za ďalšie predĺženie už nedostanete. Kým dátum neuplynie, môžete to vrátiť späť pomocou **Vrátiť zrušenie späť**.
- **Zrušiť a hneď odstrániť**: váš Nextcloud sa okamžite odstráni vrátane všetkých súborov. Zostávajúce obdobie sa nevracia.

Upozornenie: po ukončení zmiznú všetky súbory, kalendáre a kontakty všetkých používateľov. Najprv si stiahnite všetko, čo chcete uchovať: súbory pomocou desktopovej aplikácie alebo ako zip, kalendáre a kontakty ako súbor ics a vCard. Pozrite Nahrávanie a sťahovanie, aj veľkých súborov, celých priečinkov a zip a Kontakty: vytváranie, skupiny, import a export.

Prechádza váš Nextcloud na iného zákazníka WebOké, napríklad pri predaji vašej firmy alebo zmene pokladníka? Použite **Previesť na iného zákazníka** v spodnej časti stránky balíka. V takom prípade nerušte: všetko zostane zachované.

14.5 Vaša Nextcloud na vlastnej doméne (cloud.vašafirma.sk)

Štandardne beží vaša WebOké Nextcloud na adrese na webokecloud.nl, napríklad *vašemeno.webokecloud.nl*. S balíčkami Nextcloud Family a Max môžete použiť aj subdomény vlastnej domény, napríklad *cloud.vašafirma.sk*. Pôsobí to profesionálnejšie a ľahšie sa to zapamätá.

Balíček	Vlastná subdoména
Free	Nie, váš účet sa nachádza na free.webokecloud.nl
Personal	Nie
Family	Áno, ako voliteľná možnosť
Max	Áno, ako voliteľná možnosť

Ako to nastaviť

1. Otvorte stránku balíčka v Mijn WebOké (pozrite si Stránka balíka v Mojom WebOké).
2. Pri položke **Konfigurovateľné možnosti**, pri **Subdomein van Nextcloud server**, zvoľte **Nextcloud server op een eigen subdomein**.
3. Kliknite na **Uložiť možnosti**, potom na **Potvrdiť a zaplatiť**, a uhraďte faktúru.
4. Prostredníctvom tiketu nám dajte vedieť, akú adresu si želáte, napríklad *cloud.vašafirma.sk*. My vašu Nextcloud presmerujeme.

Vlastnú subdoménu si môžete zvoliť aj hneď pri objednávaní nového balíčka.

DNS vašej domény

Vaša nová adresa musí smerovať na náš server. Spôsob nastavenia závisí od toho, kde sa nachádza DNS vašej domény.

Situácia	Čo sa stane
Vaša doména je u WebOké a používa našu DNS	Záznamy nastavíme za vás správne. Nemusíte nič robiť.
DNS vašej domény sa nachádza inde	Poskytneme vám IPv4 a IPv6 adresu vášho servera. Vy u svojho správcu DNS vytvoríte pre subdoménu A záznam (IPv4) a AAAA záznam (IPv6). Kým tieto záznamy nebudú existovať, nová adresa nebude fungovať.

Keď nová adresa smeruje na náš server, automaticky vytvoríme bezpečnostný certifikát (Let's Encrypt). Následne sa vo vašom prehliadači zobrazí zámok. Ak sa aj napriek tomu zobrazí upozornenie týkajúce sa pripojenia, prečítajte si Upozornenie na certifikát alebo nezabezpečené pripojenie.

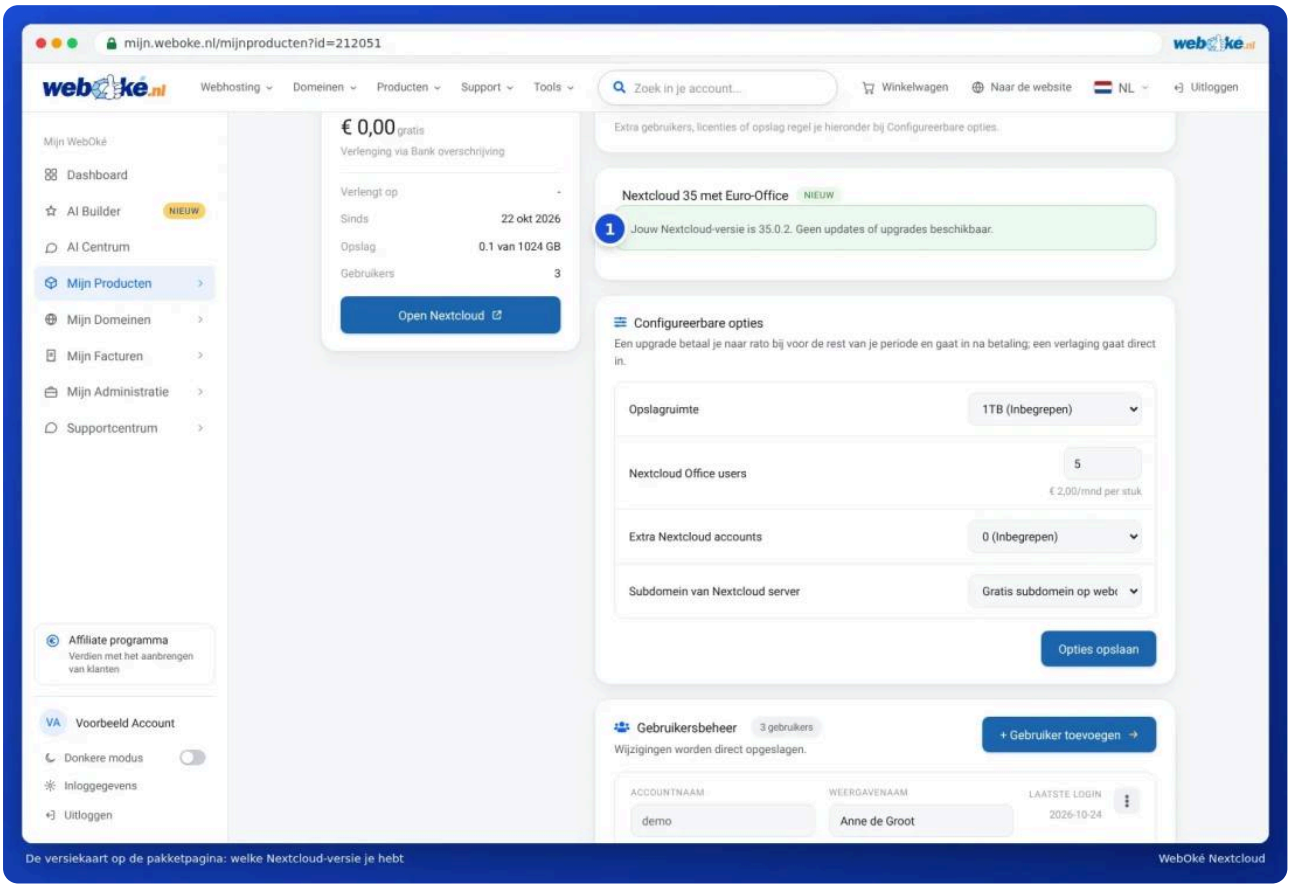
Čo sa stane so starou adresou?

Stará adresa na webokecloud.nl bude naďalej fungovať. Kto použije starú adresu, bude automaticky presmerovaný na novú adresu. Zdieľané odkazy, desktopová aplikácia aj aplikácie vo vašom telefóne teda budú naďalej fungovať.

Tip: v pokojnejšej chvíli si vo svojich aplikáciách predsa len nastavte novú adresu. Potom budete všade pracovať s rovnakou adresou a nebudete závisieť od presmerovania. Ktoré aplikácie je potrebné skontrolovať, sa dočítate v Presťahovanie Nextcloud na vlastnú doménu: čo potom upraviť v aplikáciách?.

14.6 Aktualizácie Nextcloudu: kedy a ako

WebOké spravuje server vášho Nextcloudu a udržiava ho bezpečný a aktuálny. Keď je pre vás pripravená nová hlavná verzia Nextcloudu, ako vlastník si môžete sami zvoliť, kedy na ňu prejdete. Urobíte to pomocou verzijnej karty na stránke balíka v Mojom WebOké.



Verzijná karta: tu vidíte svoju verziu Nextcloudu (1)

Akú verziu máte?

Na verzijnej karte (1) je napríklad uvedené: *Vaša verzia Nextcloudu je 35.0.2. Nie sú k dispozícii žiadne aktualizácie.* Vtedy nemusíte nič robiť.

Je pripravená nová verzia

Vtedy je na karte uvedené, že je pre vás pripravená nová verzia, s tlačidlom ako **Aktualizovať na Nextcloud 35.x**.

1. Informujte svojich používateľov, že váš Nextcloud bude na niekoľko minút nedostupný. Požiadajte ich, aby uložili a zatvorili otvorené dokumenty.
2. Kliknite na tlačidlo a potvrďte otázku.
3. Aktualizácia zvyčajne trvá 5 až 15 minút. Obnovte stránku, aby ste videli stav.

Je na karte uvedený dátum? Ak aktualizáciu nespustíte sami, vykonáme ju za vás najneskôr v tento dátum.

Zobrazuje sa	Čo to znamená
Aktualizácia je naplánovaná a začne o niekoľko minút.	Aktualizácia čoskoro začne.
Aktualizácia prebieha. Váš Nextcloud bude čoskoro opäť dostupný.	Chvíľu počkajte. V Nextcloude sa počas toho zobrazuje správa o údržbe (pozrite si Hlásenie "mód údržby").
Vaša verzia Nextcloudu je ... Nie sú k dispozícii žiadne aktualizácie.	Hotovo.
Aktualizácia sa celkom nepodarila. Riešime to, nemusíte nič robiť.	Problém vyriešime. Môžete to tiež skúsiť znova pomocou tlačidla **Skúsiť znova**.

Vaše súbory, používatelia, heslá, zdieľané odkazy a licencie na Office zostanú po aktualizácii zachované. Desktopová aplikácia a aplikácie v telefóne sa počas aktualizácie pozastavia a potom automaticky pokračujú.

Nedarí sa vám použiť tlačidlo?

- *Túto aktualizáciu môže spustiť iba vlastník účtu.* Prihláste sa pomocou hlavného účtu svojho účtu WebOké.
- *Práve ste to skúsili. Počkajte niekoľko minút.* Chvíľu počkajte a obnovte stránku.
- *Túto aktualizáciu nie je možné pre tento balík spustiť.* Kontaktujte podporu, vybavíme to za vás.

Tip: má váš balík licencie na Office a volá sa karta **Nextcloud 35 s Euro-Office**? Potom rovnakou aktualizáciou prejdete na Euro-Office. Čo sa pri tom zmení pre vašich používateľov, sa dočítate v príručke k Euro-Office: Prechod na Euro-Office.

Nextcloud Free beží na našom zdieľanom Nextcloude. Ten aktualizujeme sami, preto tu žiadne tlačidlo nie je.

14.7 Oprávnenia: kto spravuje čo vo vašom Nextcloud?

Vo vašom WebOké Nextcloud existujú tri roly: WebOké, vlastník balíka a používatelia. Ak viete, kto čo robí, ušetríte si zbytočné hľadanie. V skratke: vlastník spravuje balík v Mojom WebOké, každý používateľ si spravuje svoje veci v Nextcloud a samotný server spravujeme my.

Kto	Čo	Kde
WebOké	Server, zabezpečenie, aktualizácie, zálohy, dostupné aplikácie a nastavenia samotného Nextcloud. Tímové priečinky tiež vytvárame my.	Na našich serveroch
Vlastník balíka	Vytváranie a odstraňovanie používateľov, resetovanie hesiel, licencie Office, úložisko, adresa, spustenie aktualizácie, AI Asistent	Moje WebOké, na stránke balíka
Každý používateľ	Vlastné súbory, zdieľanie, vlastné kalendáre a kontakty, profil, heslo, dvojkrokové overenie, heslá aplikácií	V Nextcloud, v časti Nastavenia

Nikto nie je správcom v Nextcloud

Aj keď ste vlastníkom balíka, v Nextcloud ste bežným používateľom. Nevidíte teda žiadne nastavenia správy, nemôžete inštalovať aplikácie a nevidíte súbory iných používateľov, pokiaľ ich s vami nezdieľajú. Takto zostáva práca každého jeho vlastná. Ak člen rodiny alebo kolega potrebuje nové heslo, pomôžete mu cez Správu používateľov v Mojom WebOké (Vytváranie, úprava, zakazovanie a mazanie používateľov).

Chcete zistiť, do ktorých skupín patríte? V Nextcloud kliknite vpravo hore na svoju profilovú fotku a vyberte **Nastavenia**. V spodnej časti stránky **Profile & contact** nájdete pri položke **Your groups** informáciu o tom, do ktorých skupín patríte. Skupina **office** znamená, že máte licenciu Office Suite. Druhá skupina, s písmenom h a číslom, je skupina vášho balíka, s tou nemusíte nič robiť.

Tímové priečinky (Team folders)

Tímový priečinok je spoločný priečinok, ktorý patrí tímu, nie jednej osobe. Zostáva zachovaný aj po odchode niekoho z tímu a má vlastné úložisko. Tímové priečinky môže vytvoriť iba správca. V prípade WebOké Nextcloud sme to my.

- **Chcete tímový priečinok?** Najprv v Nextcloud vytvorte tím s ľuďmi, ktorí v ňom majú byť (Vytváranie tímov a zdieľanie priečinka s celým tímom). Následne požiadajte o tímový priečinok prostredníctvom tiketu, s uvedením názvu priečinka a názvu tímu.
- **Chcete začať hneď sami?** Vytvorte bežný priečinok a zdieľajte ho so svojím tímom. V aplikácii Tímy sa pri vytváraní takéhoto priečinka zobrazí upozornenie, že pôjde o

> bežný zdieľaný priečinok a že o tímový priečinok máte požiadať správcu. To je správne: bežný priečinok zostáva vlastníctvom osoby, ktorá ho vytvorila.

Rozdiel medzi zdieľaným priečinkom a tímovým priečinkom nájdete v Tímové priečinky: spoločný priečinok, ktorý patrí tímu.

Chýba vám nejaká aplikácia?

Naše balíky Nextcloud obsahujú pevne stanovenú sadu aplikácií (pozrite Ktoré aplikácie sú súčasťou môjho balíka?). Ak vám nejaká aplikácia chýba, dajte nám to vedieť prostredníctvom tiketu. Posúdime, či sa hodí do našich balíkov a našej techniky, nemôžeme však zaručiť, že ju pridáme.

14.8 AI asistent vo vašom Nextcloude

S Nextcloud Family a Max používate AI vo svojom vlastnom Nextcloude. Chatujete s Asistentom a necháte si texty zhrnúť, prepísať alebo preložiť. Na to prepojíte svoj vlastný účet u poskytovateľa AI. WebOké si za to zatiaľ nič neúčtuje.

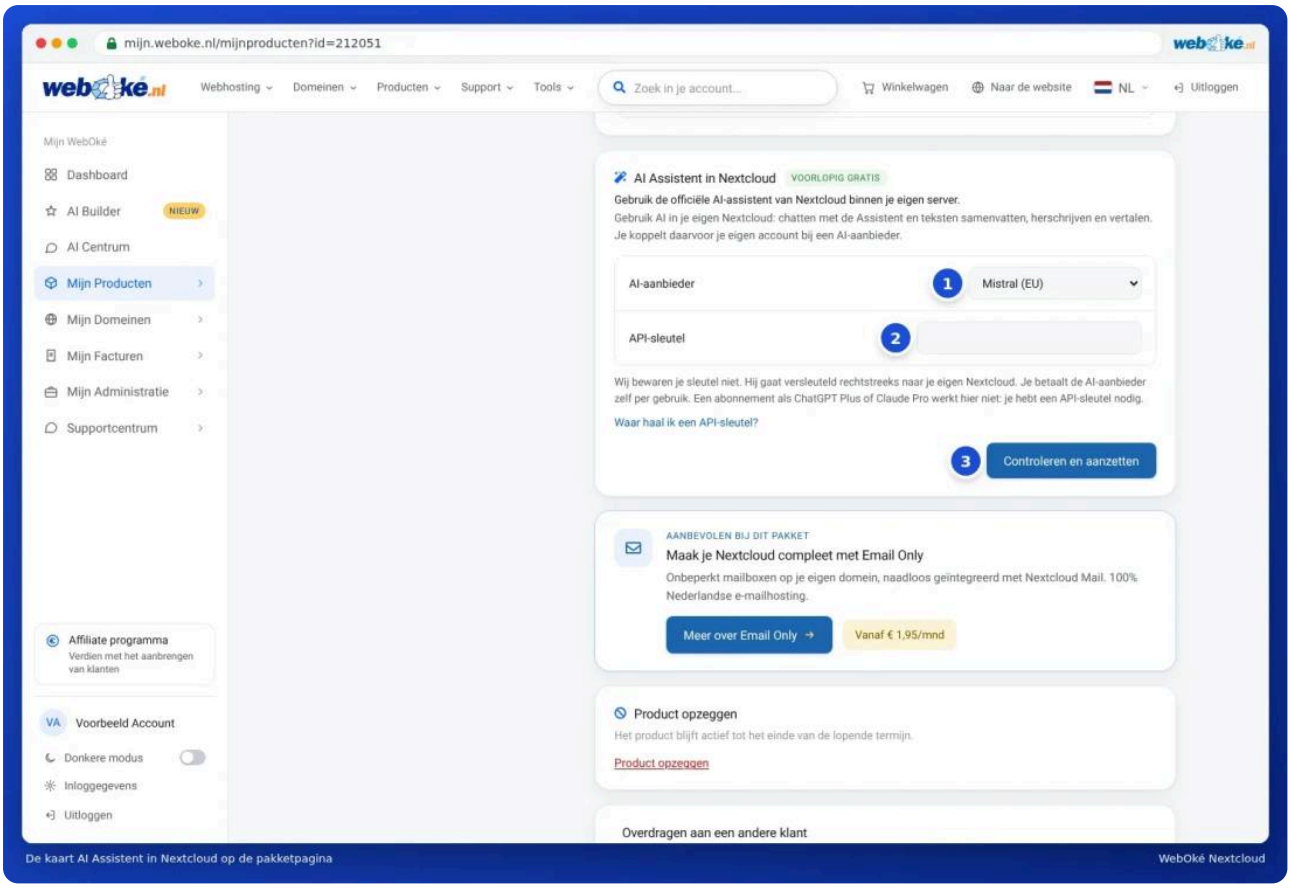
Balík	AI asistent
Free a Personal	Nie. Pri balíku Personal uvidíte na karte *AI asistent v Nextcloude je k dispozícii od balíka Nextcloud Family.* s tlačidlom **Zmeniť balík**.
Family a Max	Áno

Čo potrebujete?

API kľúč od jedného z týchto poskytovateľov:

- **Mistral**, so spracovaním v EÚ (v zozname označené ako EU).
- **OpenAI**. S ním môžete aj vytvárať obrázky a prevádzať reč na text.
- **Anthropic Claude** (v zozname označené ako beta).

Poskytovateľovi platíte sami podľa skutočného využitia. Predplatné ako ChatGPT Plus alebo Claude Pro tu nefunguje: naozaj potrebujete API kľúč. Pri karte nájdete odkaz *Kde získam API kľúč?*



Karta AI asistent v Nextcloude: vyberte svojho poskytovateľa (1), vložte svoj kľúč (2) a kliknite na Skontrolovať a zapnúť (3)

Ako to zapnúť

1. Otvorte stránku balíka v Mojom WebOké a prejdite na kartu **AI asistent v Nextcloude**.
2. Pri poli **Poskytovateľ AI** (1) vyberte svojho poskytovateľa.
3. Vložte svoj kľúč do poľa **API kľúč** (2).
4. Kliknite na **Skontrolovať a zapnúť** (3). Kľúč overíme u poskytovateľa a pripravíme všetko potrebné. Zvyčajne to trvá menej ako minútu.
5. Teraz uvidíte, s akým poskytovateľom a akým modelom je AI zapnutá. Otvorte svoj Nextcloud a vyberte Asistenta.

Chcete iný model? Vyberte ho pri položke **Model** a kliknite na **Uložiť model**. AI môže zapnúť alebo vypnúť iba vlastník účtu.

Hlásenia

Hlásenie	Čo urobiť
Toto nevyzerá ako platný API kľúč.	Skopírujte kľúč znova, celý a bez medzier.
Poskytovateľ tento kľúč neprijíma.	Skontrolujte kľúč a svoj kredit u poskytovateľa.

S týmto kľúčom nie sú k dispozícii žiadne použiteľné modely.	Pozrite si u poskytovateľa, ktoré modely môže váš účet používať.
Príliš veľa pokusov. Skúste to znova o hodinu.	Počkajte hodinu.

Súkromie

Váš kľúč neukladáme. Ide šifrovane priamo do vášho vlastného Nextcloudu. Texty, ktoré poskytnete AI, idú k poskytovateľovi, ktorého si vyberiete. Ak chcete, aby všetko zostalo v EÚ, vyberte Mistral.

Vlastný kľúč pre každého používateľa

Každý používateľ vášho Nextcloudu si môže okrem toho nastaviť vlastný kľúč v Nextcloude, v časti **Nastavenia**, v sekcii o umelej inteligencii (AI).

Vypnutie

Na karte kliknite na **Vypnúť AI**. Váš kľúč sa potom odstráni z vášho Nextcloudu a Asistent zmizne. Vaše súbory zostanú bez zmeny.

Prečítajte si aj náš článok v znalostnej databáze Používanie AI vo vašom Nextcloude s vlastným API kľúčom.

14.9 Prepojenie vlastnej AI s vaším Nextcloud

Okrem AI Asistenta v Nextcloud (AI asistent vo vašom Nextcloude) existuje druhý spôsob, ako používať AI: prepojiť vlastný AI chat, napríklad ChatGPT, Claude alebo Le Chat, s vaším Nextcloud. Potom sa napríklad vo svojej AI aplikácii môžete opýtať: *Aké mám zajtra stretnutia?* alebo *Nájdi ponuku od Jansena a zhrň ju.*

Tip: prepojenie funguje pri Nextcloud Family a Max: na stránke balíka sa potom zobrazuje karta **Prepojiť vlastnú AI**. Podrobné vysvetlenie pre jednotlivé AI (ChatGPT, Claude, Le Chat) nájdete v našom článku v databáze znalostí Prepojenie vlastnej AI (ChatGPT, Claude, Le Chat) s vaším Nextcloud.

Ako to funguje

- AI funguje ako váš užívateľ Nextcloud a nikdy nevidí viac, ako vidíte vy sami.
- Vaše heslo sa nikdy nedostane k nám ani k AI aplikácii. Prihlásite sa do svojho vlastného Nextcloud a tam udelíte prístup.
- Pre každú časť si vyberiete, čo AI smie: iba čítať (vyhľadávať a zhŕňať) alebo aj zapisovať (vytvárať alebo upravovať veci). V predvolenom nastavení je zapnuté iba čítanie.
- Pri zmene alebo odstránení niečoho si vaša AI aplikácia najprv vyžiada váš súhlas. Zmazané súbory sa presunú do Zmazaných súborov v Nextcloud a je možné ich obnoviť.

Pre vlastníka balíka

Na karte **Prepojiť vlastnú AI** určíte, čo smie AI vo vašom balíku maximálne robiť, zapnete alebo vypnete prepájanie pre celý balík a uvidíte, kto akú AI prepojil. Pomocou tlačidla **Odvolať** okamžite ukončíte prepojenie. Ak niekto vo vašom balíku prepojí AI, dostanete o tom e-mail.

Zrušenie prepojenia ako užívateľ

Prepojenie sa v Nextcloud zobrazuje ako zariadenie. Zrušíte ho v časti **Nastavenia**, **Zabezpečenie**, v zozname zariadení a relácií. Pozrite si Zobrazenie, odvolanie alebo vzdialené vymazanie zariadení a relácií.

Ochrana súkromia

To, čo AI prečíta, ide do služby AI, ktorú sami používate, a riadi sa vašou dohodou s touto službou. Obsah vašich súborov neuchovávame. Ak chcete, aby všetko zostalo v EÚ, použite Le Chat od Mistral.

15

Riešenie problémov a časté otázky

15.1 Nextcloud nie je dostupný alebo je pomalý: skontrolujte najprv toto

Neotvára sa vaša WebOké Nextcloud, alebo ide všetko veľmi pomaly? Prejdite si tieto kroky. Často zistíte príčinu už za pár minút, a ak nie, budete mať aspoň hneď pripravené informácie, ktoré potrebujeme.

Nextcloud sa vôbec neotvára

1. **Skontrolujte, či nejde o výpadok alebo údržbu.** Na stránke www.weboke.nl/storingen nájdete prehľad výpadkov a plánovanej údržby.
2. **Skontrolujte adresu.** Zadajte celú adresu vašej Nextcloud, vrátane https:// na začiatku, napríklad *https://vasenazov.webokecloud.nl*. Ak používate Nextcloud Free, adresa je *https://free.webokecloud.nl*.
3. **Vyskúšajte iné zariadenie alebo sieť.** Vypnite na telefóne wifi a otvorte Nextcloud cez mobilný internet. Funguje to tam? Potom je problém vo vašej vlastnej sieti, alebo sa adresa vašej siete dočasne obmedzila po príliš veľa nesprávnych pokusoch o prihlásenie. Pozrite si Prihlásenie sa nedarí: kód, heslo alebo spomalenie.
4. **Zobrazuje sa vám hlásenie?** Pri upozornení na nezabezpečené pripojenie si prečítajte Upozornenie na certifikát alebo nezabezpečené pripojenie. Pri hlásení o údržbe si prečítajte Hlásenie "mód údržby".
5. **Opýtať sa AI asistenta.** Prihláste sa do Mijn WebOké a otvorte AI Centrum. Napíšte napríklad: *Moja Nextcloud nefunguje.* AI asistent potom overí, či vaša Nextcloud nie je v režime údržby, či práve neprebieha aktualizácia a či sa neobmedzuje adresa, z ktorej sa aktuálne pripájate.

Nextcloud je pomalá

- **Je to spôsobené prehliadačom?** Vyskúšajte súkromné okno alebo iný prehliadač. Ak tam je rýchlosť v poriadku, vymažte vo svojom bežnom prehliadači vyrovnávaciu pamäť (cache) alebo postupne vypínajte rozšírenia.
- **Prebieha práve veľké nahrávanie alebo synchronizácia?** Nahrávate práve vy alebo kolega veľa súborov, alebo desktopová aplikácia synchronizuje po prvýkrát veľký priečinok? Vtedy je dočasne všetko pomalšie. Počkajte, kým sa proces dokončí.
- **Veľmi veľa súborov v jednom priečinku?** Priečinok s tisíckami súborov sa načítava pomalšie. Rozdeľte ich do podpriečinkov.
- **Veľa fotografií?** Pri prvom otvorení veľkého priečinka s fotografiami vytvára Nextcloud náhľadové obrázky. Nabudúce to pôjde rýchlejšie.
- **Je pomalá alebo seká len desktopová aplikácia?** Prečítajte si Synchronizácia v počítači viazne. Ak sa zastavuje nahrávanie fotografií z telefónu, prečítajte si Nahrávanie fotografií z telefónu sa zastavuje.

Nedarí sa to?

Kontaktujte nás a napíšte, čo ste už vyskúšali. Čo potrebujeme na to, aby sme vám mohli rýchlo pomôcť, si prečítajte v Ako nahlásiť problém spoločnosti WebOké.

15.2 Prihlásenie sa nedarí: kód, heslo alebo spomalenie

Prihlásenie do vášho WebOké Nextcloud prebieha v dvoch krokoch: najprv zadáte používateľské meno a heslo, potom kód. V ktorom kroku nastáva problém? Nájdite svoju situáciu v tabuľke.

Čo vidíte	Čo máte urobiť
Nesprávne prihlásenie alebo heslo.	Skontrolujte svoje používateľské meno a či nemáte zapnutý Caps Lock. Prihlásiť sa môžete aj pomocou e-mailovej adresy svojho účtu. Overte, či ste na správnej adrese: vo vašom vlastnom Nextcloud, alebo na free.webokecloud.nl pri Nextcloud Free. Nepamätáte si heslo? Pozrite nižšie.
Kód e-mailom nechodí	Pozrite sa do priečinka s nevyžiadanou poštou a skontrolujte, ktorá e-mailová adresa je uvedená vo vašom profile Nextcloud. Ak máte nastavenú aplikáciu na overenie totožnosti alebo záložné kódy, použite ich. Pozrite Prihlasovací kód e-mailom: ako to funguje a čo robiť, keď e-mail nepríde.
Hlásenie o príliš veľkom počte nesprávnych pokusov o prihlásenie, alebo stránka *Priveľa požiadavok*	Vaša adresa sa po príliš veľkom počte nesprávnych pokusov spomalí. Príčinou býva často aplikácia so starým heslom. Pozrite nižšie a Viacero neplatných pokusov o prihlásenie: prečo ste spomalení a ako to vyriešiť.
Dit account is uitgeschakeld	Vlastník balíka vám deaktivoval účet. Požiadajte ho, aby vám účet opäť aktivoval v Mijn WebOké (Vytváranie, úprava, zakazovanie a mazanie používateľov).
Stratili ste telefón s aplikáciou na overenie totožnosti	Použite záložný kód. Ak ho nemáte, prečítajte si Stratili ste telefón alebo prístup k dvojfaktorovému overeniu: takto sa znovu prihlásite.

Zabudnuté heslo

1. Na prihlasovacej obrazovke kliknite na **Zabudli ste heslo?** a zadajte svoje používateľské meno alebo e-mailovú adresu.
2. Dostanete e-mail s odkazom na vytvorenie nového hesla. Tento e-mail sa posiela na e-mailovú adresu uvedenú vo vašom profile Nextcloud. Ak tam adresa nie je uvedená, e-mail nepríde.
3. E-mail vám neprišiel? Požiadajte vlastníka balíka o nové heslo. Ten ho nastaví v Mijn WebOké v časti Gebruikersbeheer pomocou **Zmeniť heslo** (Vytváranie, úprava, zakazovanie a mazanie používateľov). Ak ste vlastníkom vy sami, urobíte to tam aj pre svoj vlastný účet. Pri Nextcloud Free funguje iba **Zabudli ste heslo?**: skontrolujte vtedy aj priečinok s nevyžiadanou poštou.

Viac o vašom hesle sa dočítate v Zmena alebo zabudnutie hesla.

Vaša adresa sa spomaľuje

Po niekoľkých nesprávnych pokusoch vás Nextcloud necháva čakať čoraz dlhšie, kým to môžete skúsiť znova. Tým sa chráni váš účet pred útočníkmi. Nejde o trvalé zablokovanie: po čase sa to samo upraví.

Väčšinou to nespôsobujete vy sami, ale zariadenie, ktoré sa opakovane pokúša prihlásiť so starým alebo nesprávnym heslom. Môže ísť napríklad o kalendár vo vašom telefóne, Thunderbird, staršiu desktopovú aplikáciu alebo sieťový disk. Preto najprv urobte toto:

1. Nájdite zariadenie alebo aplikáciu so starým heslom. Tipy, ako ho nájsť, nájdete v IP adresa spomalená starou aplikáciou: ktorá to je?.
2. Nastavte tam heslo aplikácie, alebo sa znova prihláste priamo cez aplikáciu. Pri dvojstupňovom overení vaše bežné heslo v aplikáciách nefunguje. Pozrite Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť.
3. Nechajte zrušiť spomalenie. Prihláste sa do Mijn WebOké, otvorte AI Centrum a požiadajte AI asistenta, aby zrušil spomalenie vášho Nextcloud. Zobrazí sa vám karta a sami kliknete na tlačidlo. Toto funguje pre adresu, cez ktorú ste v danej chvíli pripojení. Ak sa to nepodarí, obráťte sa na podporu.

Upozornenie: ak zrušíte spomalenie bez toho, aby ste najprv vymenili staré heslo vo svojich zariadeniach, o niekoľko minút sa opäť zaseknete.

15.3 Aplikácia hlási "401" alebo stále žiada o vaše heslo

Vaša aplikácia na kalendár, kontakty, DAVx5, Thunderbird alebo sieťová jednotka hlási chybu *401*, *Unauthorized* alebo *nesprávne heslo*, prípadne stále znova žiada o vaše heslo. Pritom prihlásenie v prehliadači funguje bez problémov. Príčinou je takmer vždy dvojstupňové overenie.

Prečo sa to deje?

V službe WebOké Nextcloud je dvojstupňové overenie vždy zapnuté: po zadaní hesla Nextcloud požiada o kód. Aplikácia na kalendár vo vašom telefóne takýto kód nedokáže zadať. Preto Nextcloud v takýchto aplikáciách vaše bežné heslo neakceptuje. Potrebujete **aplikačné heslo**: samostatné heslo pre jednu aplikáciu alebo zariadenie.

Ako to vyriešiť

1. Dokáže sa aplikácia prihlásiť cez prehliadač (prihlasovací postup)? Ak áno, použite túto možnosť. Prihlásite sa v prehliadači pomocou kódu a aplikácia automaticky dostane vlastné heslo. Takto fungujú aplikácia Nextcloud vo vašom telefóne, aplikácia Talk, desktopová aplikácia a DAVx5.
2. Ak to nie je možné, napríklad pri kalendári na iPhone, Mac alebo v Thunderbirde, vytvorte v Nextcloud aplikačné heslo a použite ho namiesto bežného hesla. Ako na to, prečítajte si v Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť.
3. V aplikácii zadajte správnu adresu vášho Nextcloud a vaše používateľské meno. Ak sa to nedarí s vašou e-mailovou adresou, použite namiesto nej používateľské meno.
4. Ak to stále nefunguje, odstráňte účet v aplikácii a pridajte ho znova s aplikačným heslom.

Doteraz to fungovalo, zrazu prestalo

- **Zrušili ste aplikačné heslo** alebo ste na diaľku vymazali zariadenie? V takom prípade sa musí daná aplikácia prihlásiť znova. Pozrite si Zobrazenie, odvolanie alebo vzdialené vymazanie zariadení a relácií.
- **Zmenila sa adresa vášho Nextcloud**, napríklad na vašu vlastnú doménu? Nastavte v aplikácii novú adresu. Pozrite si Presťahovanie Nextcloud na vlastnú doménu: čo potom upraviť v aplikáciách?.
- **Je vaša adresa spomaľovaná?** Aplikácia, ktorá sa opakovane pokúša prihlásiť s nesprávnym heslom, spôsobí, že Nextcloud necháva čakať aj vás v prehliadači. Pozrite si Prihlásenie sa nedarí: kód, heslo alebo spomalenie.

Ako nastaviť kalendár a kontakty v telefóne alebo počítači, sa dočítate v Kalendár a kontakty na iPhone a iPad, Kalendár a kontakty na Android pomocou DAVx5, Kalendár a kontakty na počítači Mac a Kalendár a kontakty v Thunderbirde. Ak sa napriek správnemu heslu nenačítajú, prečítajte si Kalendár alebo kontakty sa nezobrazujú v telefóne.

15.4 Synchronizácia v počítači viazne

Nie je ikona oblaku desktopovej aplikácie zelená, alebo sa súbory nedoručujú? Prejdite tento zoznam zhora nadol. Problém sa väčšinou týka jedného súboru alebo pripojenia.

1. Pozrite sa, čo hovorí ikona oblaku

Kliknite na ikonu oblaku a prečítajte si horné hlásenia v okne. Farba ikony oblaku už veľa napovie; pozrite tabuľku v Oblak: ako čítať stav, aktivitu a chyby.

Čo vidíte	Pravdepodobná príčina	Riešenie
Sivý krúžok s dvoma čiarkami	Synchronizácia je pozastavená	Kliknite pravým tlačidlom myši na ikonu oblaku a vyberte **Pokračovať v synchronizácii**
Sivá preškrtnutá ikona oblaku	Žiadne pripojenie	Prejdite na krok 2
Červený krúžok s krížikom, alebo hlásenie, že sa musíte znova prihlásiť	Prístup aplikácie bol odobratý, alebo bolo zmenené vaše heslo	Kliknite na **Prihlásiť sa** v okne a prejdite krokmi v prehliadači (pozrite Inštalácia Nextcloud Files na Windows)
Žltý trojuholník s jedným súborom v hlásení	Tento jeden súbor sa nedá synchronizovať	Prejdite na krok 3
Hlásenie o konfliktoch	Súbor bol zmenený na dvoch miestach	Pozrite Konfliktné kópie: čo to je a ako ich vyriešiť
Hlásenie o úložnom priestore na serveri	Váš Nextcloud je plný	Pozrite Úložný priestor je plný: uvoľnite miesto alebo rozšírte kapacitu
Režim údržby	WebOké aktualizuje váš Nextcloud	Chvíľu počkajte; pozrite Hlásenie "mód údržby"

2. Funguje váš Nextcloud v prehliadači?

- Otvorte adresu svojho Nextcloudu v prehliadači a prihláste sa. Ak sa to nedarí, nie je to problém aplikácie. Pozrite Nextcloud nie je dostupný alebo je pomalý: skontrolujte najprv toto a Prihlásenie sa nedarí: kód, heslo alebo spomalenie.
- Funguje prehliadač, ale aplikácia nie? Skontrolujte, či adresa v aplikácii súhlasí (v nastaveniach aplikácie, pri vašom účte). Presťahoval sa váš Nextcloud na vlastnú doménu? Pozrite Presťahovanie Nextcloud na vlastnú doménu: čo potom upraviť v aplikáciách?.
- Zobrazuje sa v prehliadači hlásenie o príliš veľkom počte pokusov o prihlásenie? Potom sa staré zariadenie alebo program pokúša prihlásiť s nesprávnym heslom.

Pozrite Viacero neplatných pokusov o prihlásenie: prečo ste spomalení a ako to vyriešiť a IP adresa spomalená starou aplikáciou: ktorá to je?.

3. Jeden súbor zostáva zaseknutý

Často jeden súbor neblokuje zvyšok, ale práve tento jeden súbor sa nikdy nedoručí. Známe príčiny:

- **Zakázané znaky alebo medzera či bodka na konci názvu.** Windows ich nedokáže uložiť. Premenujte súbor v prehliadači. Pozrite Súbory so zakázanými znakmi vyčistite, aby Windows opäť synchronizoval.
- **Súbor je otvorený** vo Worde, Exceli alebo inom programe. Zatvorte program; aplikácia to potom skúsi znova.
- **Veľmi dlhá cesta**: veľa priečinkov v priečinkoch s dlhými názvami. Skráťte cestu tým, že priečinkom dáte kratšie názvy alebo ich presuniete vyššie v štruktúre.
- **Dočasný súbor** programu (napríklad začínajúci na ~$). Tie sa zámerne preskakujú; nejde o chybu.

4. Reštart a aktualizácia

1. Kliknite pravým tlačidlom myši na ikonu oblaku (Mac: kliknite na ňu a otvorte ponuku pri svojom mene) a ukončite aplikáciu. Spustite ju znova.
2. Stiahnite si najnovšiu verziu aplikácie z www.weboke.nl/download a nainštalujte ju cez starú verziu.
3. Na počítači Mac: skontrolujte povolenia v **Systémové nastavenia** (pozrite Inštalácia Nextcloud Files na Mac (File Provider)). Po aktualizácii macOS ich niekedy musíte udeliť znova.
4. Otvorte nastavenia aplikácie, kliknite pri svojom účte na tri bodky vedľa priečinka a vyberte **Vynútiť synchronizáciu teraz**.

5. Posledný krok: vytvorenie prepojenia odznova

Nič nepomáha? Odstráňte prepojenie a vytvorte ho znova. Vaše súbory zostanú vo vašom Nextcloude.

1. Počkajte, kým nie je čo nahrávať, alebo najprv skopírujte súbory, ktoré ešte nie sú vo vašom Nextcloude, do iného priečinka.
2. Otvorte nastavenia aplikácie a pri priečinku vyberte **Vymazať prepojenie pre synchronizáciu priečinka**, alebo odhláste účet a odstráňte ho.
3. Pridajte účet alebo priečinok znova podľa postupu v Inštalácia Nextcloud Files na Windows. Vyberte rovnaký priečinok vo svojom počítači; aplikácia potom porovná súbory a nemusí sťahovať všetko odznova.

Upozornenie: pri opätovnom prepájaní nikdy neodstraňujte priečinok vo svojom počítači, kým si nie ste istí, že všetko je vo vašom Nextcloude. Skontrolujte to v prehliadači.

Tip: neviete si rady? Pošlite WebOké snímku obrazovky okna ikony oblaku, verziu aplikácie, váš operačný systém a čas výskytu problému. Pozrite Ako nahlásiť problém spoločnosti WebOké.

15.5 Nahrávanie fotografií z telefónu sa zastavuje

Automatické nahrávanie sa niekedy zastaví bez jasného upozornenia. Väčšinou je to spôsobené šetrením batérie alebo oprávneniami vášho telefónu. Prejdite si zoznam pre váš typ telefónu.

Najprv: funguje aplikácia vôbec?

- Otvorte aplikáciu Nextcloud. Vidíte svoje súbory? Ak nie, prihláste sa znova. Funguje vaše Nextcloud v prehliadači? Pozrite Nextcloud nie je dostupný alebo je pomalý: skontrolujte najprv toto.
- Je vaše úložisko plné? Pozrite sa v prehliadači vľavo dole pri položke Súbory. Plné Nextcloud zastaví každé nahrávanie. Pozrite Úložný priestor je plný: uvoľnite miesto alebo rozšírte kapacitu.
- Aktualizujte aplikáciu cez Obchod s aplikáciami alebo Google Play.

iPhone a iPad

Skontrolujte	Kde
Automatické nahrávanie je stále zapnuté, pre fotografie aj videá	Aplikácia Nextcloud, **Viac**, **Nastavenia**, **Automatické nahrávanie fotografií**
Aplikácia má povolenie na prístup ku **všetkým** fotografiám, nie len k obmedzenému výberu	iPhone **Nastavenia**, **Aplikácie**, **Nextcloud**, **Fotografie**
Aktualizácia na pozadí je zapnutá	iPhone **Nastavenia**, **Všeobecné**, **Aktualizácia na pozadí**
Režim šetrenia batérie je vypnutý	iPhone **Nastavenia**, **Batéria**
Nahrávanie len cez wifi, pričom nemáte pripojenie na wifi	Nastavenie **Použiť len pripojenie wifi** v aplikácii Nextcloud
Fotografie sú len v iCloude (fotografie iCloud s možnosťou **Optimalizovať úložisko iPhonu**)	Aplikácia ich musí najprv stiahnuť z iCloudu, čo trvá dlhšie. Nechajte aplikáciu otvorenú na wifi.

Potom: otvorte aplikáciu Nextcloud a nechajte ju chvíľu otvorenú, pripojenú k nabíjačke a na wifi. iOS umožňuje aplikáciám na pozadí pracovať len krátko, takže väčšina nahrávaní prebieha, keď je aplikácia otvorená. Pozrite si aj tipy v Automatické nahrávanie fotografií.

Android

Skontrolujte	Kde
Priečinok (napríklad Kamera) je stále zapnutý pri automatickom nahrávaní	Aplikácia Nextcloud, menu, **Nastavenia**, **Automatické nahrávanie**. Po aktualizácii aplikácie sa môže priečinok vypnúť.

Aplikácia má **Prístup ku všetkým súborom** alebo prístup k fotografiám a videám	Android **Nastavenia**, **Aplikácie**, **Nextcloud**, **Oprávnenia**, alebo pri položke **Špeciálny prístup aplikácií**
Batéria nastavená na **Neobmedzené** (bez optimalizácie batérie)	Android **Nastavenia**, **Aplikácie**, **Nextcloud**, **Batéria**. Aplikácia Nextcloud sama upozorní, ak **Optimalizácia batérie** alebo **úsporný režim** blokujú nahrávania.
Použitie mobilných dát na pozadí, ak nenahrávate len cez wifi	Android **Nastavenia**, **Aplikácie**, **Nextcloud**, **Mobilné dáta**
Nahrávanie len počas nabíjania alebo len cez wifi	Nastavenia priečinka pri automatickom nahrávaní

Potom: na obrazovke **Automatické nahrávanie** ťuknite na **Synchronizovať teraz**, aby ste spustili nahrávanie bez čakania. V menu pri položke **Nahrávania** si pozrite, ktoré nahrávania zlyhali; tam ich môžete skúsiť znova. Nefunguje to od aktualizácie aplikácie? Pozrite Obnovenie nahrávania fotografií na Android po aktualizácii aplikácie.

Tip: niektoré značky (ako Samsung, Xiaomi, Huawei a OnePlus) majú doplnkový režim, ktorý aplikácie uspáva. Vyhľadajte v nastaveniach telefónu spiace aplikácie alebo režim spánku aplikácií a odstráňte z tohto zoznamu Nextcloud.

Dodatočné nahratie chýbajúcich fotografií

Chýbajú fotografie z určitého obdobia? Nahrajte ich ručne: otvorte v aplikácii Nextcloud priečinok, do ktorého sa vaše fotografie ukladajú, ťuknite na **+** a vyberte nahratie fotografií alebo videí. Vyberte fotografie, ktoré chýbajú. Ak fotografia už existuje, aplikácia sa opýta, čo chcete urobiť, takže nevzniknú duplicity.

15.6 Kalendár alebo kontakty sa nezobrazujú v telefóne

Spojili ste svoj WebOké Nextcloud s telefónom, ale nevidíte žiadne stretnutia ani kontakty? Alebo sa nová udalosť z telefónu neobjaví vo vašom Nextcloud? Takmer vždy je príčinou jedna z možností uvedených nižšie. Prejdite si ich od začiatku po koniec.

Rýchla kontrola

Čo vidíte?	Pravdepodobná príčina	Riešenie
Telefón hlási, že heslo nie je správne, alebo zobrazuje **401** alebo **Unauthorized**	Používate svoje bežné heslo. Kvôli prihlasovaciemu kódu (dvojstupňové overenie) toto heslo pre kalendár a kontakty nefunguje.	Vytvorte heslo aplikácie (Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť) a použite ho namiesto bežného hesla. V Androide sa môžete do DAVx5 prihlásiť aj cez prihlasovaciu obrazovku vášho Nextcloud, DAVx5 si potom heslo aplikácie vytvorí sám (pozrite Kalendár a kontakty na Android pomocou DAVx5).
Účet sa nenašiel alebo pripojenie zlyhalo	Adresa servera nie je správna.	Zadajte adresu bez preklepov, s predponou **https://**. Ak to nefunguje, použite úplnú adresu z tabuľky nižšie.
Najprv to fungovalo a teraz zrazu nie	Zmenili ste heslo alebo zrušili heslo aplikácie, prípadne je vaša IP adresa dočasne obmedzená.	Vytvorte nové heslo aplikácie a zadajte ho do telefónu. Pozrite tiež Viacero neplatných pokusov o prihlásenie: prečo ste spomalení a ako to vyriešiť.
Účet je pridaný, ale nevidíte žiadne udalosti	Kalendár nie je zapnutý v aplikácii kalendár vo vašom telefóne.	iPhone: otvorte Kalendár, dole klepnite na **Kalendáre** a začiarknite svoje kalendáre Nextcloud. Android: zapnite kalendáre v DAVx5 aj vo svojej kalendárovej aplikácii.
Nové udalosti z telefónu sa neobjavujú vo vašom Nextcloud	Váš telefón ukladá nové udalosti do iného predvoleného kalendára (iCloud, Google alebo V môjom iPhone).	Pri vytváraní udalosti vyberte svoj kalendár Nextcloud, alebo ho nastavte ako predvolený kalendár.
V Androide synchronizácia zaostáva	DAVx5 je pozastavený šetrením batérie v Androide, alebo je synchronizácia nastavená na dlhý interval.	Vylúčte DAVx5 z optimalizácie batérie a skráťte interval synchronizácie. Pozrite Kalendár a kontakty na Android pomocou DAVx5.
Vidíte kalendáre, ale žiadne kontakty (alebo naopak)	Pridali ste iba CalDAV alebo iba CardDAV, alebo je adresár vypnutý.	iPhone: pridajte aj účet CardDAV. Android: v DAVx5 začiarknite aj adresár.

Chýba kalendár, ktorý s vami niekto zdieľal	Telefón zobrazuje iba kalendáre, ktoré našiel pri nastavovaní.	Obnovte zoznam kalendárov (iPhone: potiahnite zoznam Kalendáre nadol; DAVx5: obnovte zoznam) a začiarknite daný kalendár.
Úlohy sa nezobrazujú v Pripomienkach ani vo vašej aplikácii na úlohy	Zoznam bol vo vašom Nextcloud vytvorený ako kalendár bez zoznamu úloh, alebo vaša aplikácia na úlohy nie je prepojená.	Pozrite Úlohy v telefóne: Pripomienky na iPhone, Tasks.org na Android.

Adresy, ktoré budete potrebovať

Nahraďte **<vaša-adresa>** adresou, pomocou ktorej otvárate svoj Nextcloud v prehliadači, napríklad **vasemeno.webokecloud.nl** alebo **cloud.vasafirma.nl**, a **<používateľské meno>** svojím používateľským menom.

Na čo	Adresa
Všeobecná adresa (DAVx5, Thunderbird, Outlook)	https://<vaša-adresa>/remote.php/dav
iPhone, iPad a Mac, ak krátka adresa nefunguje	https://<vaša-adresa>/remote.php/dav/principals/users/<používateľské meno>/
Jeden kalendár (napríklad váš kalendár Osobné)	https://<vaša-adresa>/remote.php/dav/calendars/<používateľské meno>/personal/
Váš predvolený adresár Kontakty	https://<vaša-adresa>/remote.php/dav/addressbooks/users/<používateľské meno>/contacts/

Všeobecnú adresu a adresu pre iPhone, iPad a Mac skopírujete vo svojom Nextcloud v časti **Nastavenia kalendára** (pozrite Kalendár a kontakty na iPhone a iPad). Adresu jedného kalendára skopírujete pomocou **Interný odkaz** v okne **Upraviť kalendár** (pozrite Zdieľanie, zverejňovanie a vkladanie kalendárov do webovej stránky).

Zistite, či je problém na strane vášho Nextcloud

1. Prihláste sa v prehliadači do svojho WebOké Nextcloud a otvorte aplikáciu **Kalendár**. Je tam udalosť vidieť? V takom prípade je problém v prepojení s telefónom.
2. Prejdite do **Nastavenia**, **Zabezpečenie**. V časti **Zariadenia a relácie** uvidíte, či je váš telefón uvedený a kedy mal naposledy kontakt. Ak tam nie je, telefón sa nikdy úspešne neprihlásil.
3. Ak sa nedarí prihlásiť ani v prehliadači, alebo je váš Nextcloud pomalý, pozrite si najprv Nextcloud nie je dostupný alebo je pomalý: skontrolujte najprv toto.

Tip: v prípade pochybností odstráňte účet vo svojom telefóne, zrušte staré heslo aplikácie (Zobrazenie, odvolanie alebo vzdialené vymazanie zariadení a relácií) a nastavte ho znova s novým heslom aplikácie. Toto je často rýchlejšie než hľadanie príčiny. Pre každé zariadenie použite vlastné heslo aplikácie, vďaka tomu budete vždy vedieť, ktoré zariadenie má aký prístup.

Ani potom to nefunguje? Kontaktujte WebOké (pozrite Ako nahlásiť problém spoločnosti WebOké) a uveďte, aké zariadenie a akú aplikáciu používate, akú adresu zadávate a akú chybovú hlášku vidíte. Nikdy neposielajte svoje heslo ani heslo aplikácie.

15.7 Upozornenie na certifikát alebo nezabezpečené pripojenie

Váš prehliadač alebo aplikácia hlási, že pripojenie nie je bezpečné alebo súkromné, prípadne že certifikát nie je v poriadku. V takom prípade nepokračujte jednoducho ďalej. Pri WebOké Nextcloud je pripojenie vždy zabezpečené platným certifikátom. Upozornenie znamená, že niečo nie je v poriadku.

Práve ste nastavili vlastnú adresu

Toto je najčastejšia príčina. Používate vlastnú subdoménu, napríklad *cloud.vašafirma.sk* (pozrite Vaša Nextcloud na vlastnej doméne (cloud.vašafirma.sk))? V takom prípade vytvoríme certifikát až vo chvíli, keď táto adresa smeruje na náš server.

- Skontrolujte u svojho správcu DNS, či je pre subdoménu nastavený záznam A (IPv4) a záznam AAAA (IPv6) s adresami, ktoré sme vám poskytli.
- Je pre rovnakú subdoménu nastavený ešte starý záznam, napríklad CNAME alebo záznam AAAA smerujúci na iný server? Odstráňte ho. Inak sa niektoré zariadenia budú stále pripájať na starý server.
- Zmena v DNS niekedy potrebuje niekoľko hodín, kým ju všetci uvidia. Dovtedy používajte starú adresu na webokecloud.nl, tá bude naďalej fungovať.

Iné príčiny

- **Preklep v adrese.** Skontrolujte, či používate správnu adresu, so https:// na začiatku.
- **Dátum alebo čas vo vašom zariadení nie je správny.** Certifikát potom môže vyzerať ako neplatný alebo ešte nie platný. Nastavte dátum a čas na automatické nastavenie.
- **Antivírusový program alebo firemná sieť, ktorá kontroluje prenos.** Niektoré antivírusové programy a firemné siete vkladajú medzi vaše zariadenie a server vlastný certifikát. Skúste pripojenie cez inú sieť, napríklad cez mobilný internet.
- **Verejná wifi sieť**, napríklad v hoteli, vám niekedy najprv zobrazí prihlasovaciu stránku. Najprv otvorte inú webovú stránku, aby sa táto stránka spracovala.

Hlásenie Prístup cez nedôveryhodnú doménu

Namiesto upozornenia na certifikát sa zobrazuje hlásenie *Prístup cez nedôveryhodnú doménu*? V takom prípade váš Nextcloud nerozpoznáva adresu, ktorú používate. Použite adresu, ktorá je na stránke vášho balíka v Mijn WebOké za **Otvoriť Nextcloud**. Ak je táto adresa správna a hlásenie sa aj napriek tomu zobrazuje, obráťte sa na podporu. Toto môžeme vyriešiť iba my.

Upozornenie: nikdy sa neprihlasujte, ak váš prehliadač upozorňuje, že pripojenie nie je bezpečné, obzvlášť nie vo verejnej sieti. Pri pochybnostiach nás kontaktujte a uveďte adresu a presné znenie hlásenia (Ako nahlásiť problém spoločnosti WebOké).

15.8 Hlásenie "mód údržby"

Zobrazuje sa vo vašej WebOké Nextcloud hlásenie *Mód údržby*, s textom, že vaša Nextcloud sa *momentálne nachádza v móde údržby* a že to môže trvať *nejaký čas*? Potom sa práve na vašej Nextcloud pracuje. Dovtedy sa k svojim súborom nedostanete.

Prečo je vaša Nextcloud v móde údržby?

- **Prebieha aktualizácia.** Spustili ste vy alebo vlastník vášho balíka práve aktualizáciu v Mijn WebOké? Tá zvyčajne trvá 5 až 15 minút. Pozrite si Aktualizácie Nextcloudu: kedy a ako.
- **Vykonávame údržbu.** Plánovaná údržba a výpadky sú uvedené na stránke www.weboke.nl/storingen.

Čo máte urobiť?

1. Chvíľu počkajte. Stránka sa sama obnoví, keď bude vaša Nextcloud opäť dostupná.
2. S desktopovou aplikáciou ani s aplikáciami v telefóne nemusíte nič robiť. Tie sa počas údržby pozastavia a následne automaticky pokračujú v synchronizácii.
3. Trvá to dlhšie ako pol hodiny? Pozrite si www.weboke.nl/storingen a opýtajte sa AI asistenta v AI Centre, ako je na tom vaša Nextcloud. Ten vidí, či je vaša Nextcloud v móde údržby a či prebieha aktualizácia.
4. Ak hlásenie zostáva zobrazené, obráťte sa na podporu. Sami nemusíte nič opravovať, mód údržby, ktorý zostane visieť, vypneme my.

Tip: ak si plánujete aktualizáciu sami, vopred o tom informujte svojich používateľov a požiadajte ich, aby si uložili otvorené dokumenty. Potom hlásenie nikoho neprekvapí.

15.9 Ako nahlásiť problém spoločnosti WebOké

Neviete si rady ani s touto príručkou? Radi vám pomôžeme. Čím viac budeme vedieť, tým rýchlejšie to pôjde.

Najprv AI asistent

Prihláste sa do Mijn WebOké a otvorte AI Centrum. AI asistent pozná túto príručku, skontroluje stav vášho Nextcloud, dokáže zrušiť spomalenie vašej adresy a tiež za vás môže vytvoriť požiadavku. Je k dispozícii nepretržite.

Odoslanie požiadavky

- Prihláste sa do Mijn WebOké, prejdite do **Centrum podpory** a vyberte **Odoslať požiadavku**.
- Alebo prejdite priamo na www.weboke.nl/support.

Pri balíkoch Nextcloud Personal, Family a Max nás môžete kontaktovať aj cez WhatsApp. Pri Nextcloud Free osobná podpora nie je k dispozícii, tam vám pomôže databáza znalostí, táto príručka a AI asistent v Mijn WebOké.

Toto nám pomôže vyriešiť váš problém rýchlejšie

- **Adresu vášho Nextcloud**, napríklad *jouwnaam.webokecloud.nl*, a vaše používateľské meno. Ak ide o kolegu alebo člena rodiny, uveďte aj jeho používateľské meno.
- **Čo sa stane**, a presné znenie hlásenia. Najlepšie spolu so snímkou obrazovky.
- **Kedy sa to stalo**: dátum a čas, čo najpresnejšie.
- **Kde sa to stane**: v akom prehliadači, alebo v akej aplikácii na akom zariadení. Pri aplikácii pre počítač alebo telefón uveďte aj verziu. Tú nájdete v nastaveniach aplikácie.
- **Pri jednom súbore**: názov súboru a priečinka, v ktorom sa nachádza.
- **Čo ste už vyskúšali**, a či rovnaký problém majú aj ďalší používatelia vo vašom Nextcloud.

Upozornenie: nikdy nám neposielajte svoje heslo ani heslo aplikácie. Nepotrebujeme ho a nikdy oň nežiadame.

Týka sa to dokumentov v Euro-Office? Prečítajte si aj príručku Euro-Office: www.weboke.nl/euro-office-handleiding.

15.10 Často kladené otázky o balíkoch, úložisku a cenách

Kde nájdem ceny?

Aktuálne ceny všetkých balíkov Nextcloud a doplnkov nájdete na www.weboke.nl/nextcloud. Platíte za štvrťrok, pol roka alebo rok. Koľko doplatíte za dodatočnú možnosť, uvidíte v Mojom WebOké ešte predtým, než potvrdíte objednávku (Viac úložného priestoru alebo používateľov, zmena balíka alebo zrušenie).

Aký balík mám?

Prihláste sa do Môjho WebOké a prejdite na **Moje produkty**. Tam nájdete svoj balík Nextcloud spolu s jeho názvom: Free, Personal, Family alebo Max. Rozdiely medzi nimi nájdete v Nextcloud Free, Personal, Family a Max: rozdiely a prechod medzi balíkmi.

Môžem si Nextcloud Free zmeniť na platený balík?

Nie. Free je účet na našom zdieľanom Nextcloude. Platený balík je vlastný Nextcloud. Preto si objednáte nový balík a svoje údaje presuniete. Ako to funguje, nájdete v Z Nextcloud Free na platený balík, alebo od iného poskytovateľa Nextcloud.

Koľko používateľov si môžem vytvoriť?

Personal má 1 používateľa, Family 5 a Max 10, s možnosťou rozšírenia až na 100. Pri balíku Family nie je možné dokúpiť ďalších používateľov; ak potrebujete viac ako 5 používateľov, zvoľte Max. Pozrite si Vytváranie, úprava, zakazovanie a mazanie používateľov.

Moje úložisko je plné. Čo teraz?

Urobte si poriadok alebo rozšírte úložisko v časti Konfigurovateľné možnosti. Postup nájdete v Úložný priestor je plný: uvoľnite miesto alebo rozšírte kapacitu a Viac úložného priestoru alebo používateľov, zmena balíka alebo zrušenie.

Čo sa započítava do môjho úložiska?

Vaše vlastné súbory, a tiež to, čo nahrajú ostatní do priečinka, ktorý s nimi zdieľate. Zmazané súbory a staré verzie sa nezapočítavajú. Pozrite si Zobrazenie úložiska: čo sa počíta a čo nie a Kto používa zdieľané súbory, používa vaše úložisko.

Potrebujem Office?

Iba ak chcete vo svojom prehliadači upravovať súbory Word, Excel alebo PowerPoint, alebo ak chcete používať Talk, Formuláre či Kolektívy. Ukladanie, zdieľanie a synchronizáciu

súborov môžete využívať aj bez Office. Licencia je na jedného používateľa. Pozrite si Priraďovanie a doobjednávanie licencií Office.

Kde sa nachádzajú moje údaje?

Na našich vlastných serveroch v holandských dátových centrách. Vaše údaje neposkytujeme americkým technologickým spoločnostiam. Viac o bezpečnosti a súkromí sa dočítate v Ako WebOké zabezpečuje váš Nextcloud? a Často kladené otázky o zabezpečení a ochrane súkromia.

Robíte zálohy?

Čo uchovávame my a čo si môžete zabezpečiť sami, nájdete v Zálohy vo WebOké: čo uchovávame my a čo môžete urobiť vy sami. Súbor, ktorý sami zmažete, si väčšinou môžete sami obnoviť zo Zmazaných súborov (Ako obnoviť zmazaný súbor zo Zmazaných súborov).

Môže pribudnúť ďalšia aplikácia?

Naše balíky majú pevne danú sadu aplikácií. Ak vám niektorá chýba, dajte nám to vedieť prostredníctvom tiketu. Pozrite si Oprávnenia: kto spravuje čo vo vašom Nextcloud?.

Môžem používať vlastnú doménu?

Áno, pri balíkoch Family a Max, ako doplnková možnosť. Pozrite si Vaša Nextcloud na vlastnej doméne (cloud.vašafirma.sk).

Ako zrušiť produkt?

Na stránke balíka v Mojom WebOké pomocou dlaždice **Zrušiť produkt**. Najprv si stiahnite svoje údaje. Pozrite si Viac úložného priestoru alebo používateľov, zmena balíka alebo zrušenie. Svoj účet Nextcloud Free odstránite na stránke balíka pomocou tlačidla **Odstrániť môj účet z Nextcloud Free**. Pri tomto kroku sa všetko okamžite vymaže a záloha z toho neexistuje.

15.11 Často kladené otázky o súboroch, zdieľaní a synchronizácii

Omylom som niečo zmazal. Môžem to získať späť?

Väčšinou áno. Pozrite sa do **Zmazané súbory** v aplikácii Súbory. Pozrite si Ako obnoviť zmazaný súbor zo Zmazaných súborov. Staršiu verziu súboru obnovíte cez Verzie (Obnovenie staršej verzie a pomenovanie verzií).

Môžem nahrávať veľké súbory cez prehliadač?

Áno. Prehliadač nahráva veľké súbory po častiach. Nechajte kartu otvorenú, kým sa nahrávanie nedokončí. Pre veľmi veľký počet súborov je praktickejšia aplikácia pre počítač. Pozrite si Nahrávanie a sťahovanie, aj veľkých súborov, celých priečinkov a zip.

Nenachádzam svojho kolegu, keď chcem niečo zdieľať

Zadajte celé používateľské meno alebo e-mailovú adresu. Vidíte iba používateľov svojho vlastného balíka. Niekto, kto sa ešte nikdy neprihlásil alebo kto je deaktivovaný, sa v zozname nemusí zobraziť. Ak sa to ani tak nepodarí, obráťte sa na podporu. Pozrite si Zdieľanie s používateľom z vlastného Nextcloud.

Ako niečo zdieľam s niekým, kto nemá Nextcloud?

Pomocou verejného odkazu, prípadne s heslom, dátumom platnosti a limitom na sťahovanie (Vytvorenie verejného odkazu: čítanie, úpravy, heslo, dátum expirácie a limit sťahovania), alebo e-mailom (Zdieľanie e-mailom s niekým bez konta). Ak chcete, aby vám niekto doručil súbory, použite požiadavku na súbor (Nechať si posielať súbory: bestandsdrop a žiadosť o súbor).

Ako zdieľam priečinok s celým svojím tímom alebo rodinou?

Vytvorte tím a zdieľajte priečinok s tímom (Vytváranie tímov a zdieľanie priečinka s celým tímom). Má priečinok patriť tímu a zostať zachovaný aj po odchode niekoho z tímu? Potom požiadajte o tímový priečinok. Pozrite si Tímové priečinky: spoločný priečinok, ktorý patrí tímu a Oprávnenia: kto spravuje čo vo vašom Nextcloud?.

Prečo sa mi zapĺňa úložisko kvôli zdieľanému priečinku?

To, čo iní nahrajú do priečinka, ktorý zdieľate, sa počíta do vášho úložiska. Pozrite si Kto používa zdieľané súbory, používa vaše úložisko.

Nechcem mať všetko vo svojom notebooku

Použite virtuálne súbory alebo synchronizujte iba určité priečinky. Pozrite si Virtuálne súbory: vidieť všetko, stiahnuť len to, čo otvoríte a Selektívna synchronizácia: len vybrané priečinky.

Čo znamená conflicted copy alebo konfliktná kópia v názve súboru?

Súbor bol zmenený na dvoch miestach súčasne. Pozrite si Konfliktné kópie: čo to je a ako ich vyriešiť.

Windows niektoré súbory nechce synchronizovať

Pravdepodobne sa v názve nachádzajú znaky, ktoré Windows nepovoľuje, ako napríklad : ? * alebo medzera na konci. Pozrite si Názvy súborov, ktoré spôsobujú problémy a Súbory so zakázanými znakmi vyčistite, aby Windows opäť synchronizoval.

Synchronizácia na mojom počítači zadrháva

Prečítajte si Synchronizácia v počítači viazne. Na telefóne sa zastavilo nahrávanie fotografií? Prečítajte si Nahrávanie fotografií z telefónu sa zastavuje.

Môžem svoj Nextcloud používať ako sieťovú jednotku?

Áno, cez WebDAV s heslom aplikácie. Na každodennú prácu odporúčame aplikáciu pre počítač. Pozrite si Vaša Nextcloud ako sieťová jednotka (WebDAV) v Prieskumníkovi alebo Finderi.

Môžem dokumenty štandardne ukladať ako odt alebo docx?

To je otázka týkajúca sa Euro-Office. Prečítajte si príručku k Euro-Office.

Mám Nextcloud Free a platený balík. Môžem oba používať v aplikácii pre počítač?

Áno, aplikácia pre počítač zvláda viacero účtov súčasne. Pozrite si Viacero účtov a priečinkov v jednej aplikácii. Ak chcete preniesť svoje údaje z Free do platneho balíka, prečítajte si Z Nextcloud Free na platený balík, alebo od iného poskytovateľa Nextcloud.

15.12 Často kladené otázky o kalendári, kontaktoch a telefóne

Otázky, ktoré dostávame najčastejšie o Kalendári, Kontaktoch, Úlohách a Pošte vo vašom WebOké Nextcloud, s krátkou odpoveďou a odkazom na podrobné vysvetlenie.

Prečo moje bežné heslo nefunguje v kalendári na telefóne?

Váš WebOké Nextcloud pri prihlásení vyžaduje dodatočný kód. Aplikácia kalendára v telefóne tento kód nedokáže zadať. Preto pre kalendár, kontakty a úlohy používate **heslo aplikácie**: samostatné heslo pre jedno zariadenie, ktoré môžete kedykoľvek zrušiť. Pozrite si Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť. Na Androide sa DAVx5 môže prihlásiť aj priamo cez prihlasovaciu obrazovku vášho Nextcloud a heslo aplikácie si vytvorí sám (pozrite si Kalendár a kontakty na Android pomocou DAVx5).

Potrebujem na iPhone samostatnú aplikáciu?

Nie. iPhone a iPad dokážu priamo pracovať s vaším kalendárom a kontaktmi v Nextcloud (CalDAV a CardDAV). Stačí pridať účet v nastaveniach. Pozrite si Kalendár a kontakty na iPhone a iPad.

A na Androide?

Android to sám nedokáže. Nainštalujete si aplikáciu **DAVx5**, ktorá prenesie vaše kalendáre, kontakty a úlohy do bežných aplikácií vo vašom telefóne. Pozrite si Kalendár a kontakty na Android pomocou DAVx5.

Môžem vidieť svoj kalendár v Outlooku?

Áno, pomocou bezplatného doplnku **CalDav Synchronizer** pre Outlook na Windows. Len na prezeranie poslúži aj odkaz na odber. Pozrite si Kalendár v Outlooku pomocou CalDav Synchronizer a Outlook a kalendár Nextcloud vedľa seba.

Ako prenesiem svoj kalendár a kontakty zo služby Google alebo iCloud?

Exportujte kalendár ako súbor .ics a kontakty ako vCard (.vcf) a importujte ich do svojho Nextcloud. Pozrite si Prihlásiť sa na odber externého kalendára a importovať kalendár, Kontakty: vytváranie, skupiny, import a export a Presun kalendára a kontaktov zo služby Google, iCloud alebo Outlook (ics a vCard). Pre Google môžete použiť aj nástroj WebOké Import Tool (Prenos Google Drive, Fotografií, Kalendára a Kontaktov pomocou nástroja WebOké Import Tool).

Po importe mám všetko dvakrát. Čo teraz?

To sa stane, keď ten istý súbor importujete dvakrát. V Kontaktoch vyberiete dve duplicitné karty a zlúčite ich; pri väčšom množstve duplicít je rýchlejšie importovať znova do prázdneho adresára. Pozrite si Vyčistenie duplicitných kontaktov po prenose.

Ľudia, ktorých pozývam, nedostávajú pozvánku

Overte, či stretnutie vytvárate vo svojom vlastnom kalendári, či je naplánované v budúcnosti a či máte v profile uvedenú e-mailovú adresu. Pozrite si Ľudí pozvať na stretnutie a Pozvánky na schôdzky, ktoré neprichádzajú.

Môže niekto bez Nextcloud vidieť môj kalendár?

Áno, pomocou verejného odkazu. Ktokoľvek s týmto odkazom si môže kalendár prezrieť, ale nemôže ho upravovať. Kalendár môžete vložiť aj na svoju webovú stránku. Pozrite si Zdieľanie, zverejňovanie a vkladanie kalendárov do webovej stránky a Verejný kalendár alebo stránku s termínmi umiestniť na webovú stránku.

Môžu si klienti naplánovať stretnutie ku mne sami?

Áno, pomocou plánovača stretnutí. Vyberiete, kedy ste k dispozícii, a zdieľate odkaz; klient si vyberie voľný termín. Pozrite si Umožnenie rezervácie stretnutí prostredníctvom stránky so stretnutiami.

Kde nájdem narodeniny svojich kontaktov?

Pri kontaktnej osobe vyplňte dátum narodenia. Automaticky sa potom objaví v kalendári **Narodeniny** vo vašom Kalendári.

Omylom som vymazal stretnutie alebo celý kalendár

Vymazané stretnutia a kalendáre najprv putujú do **Koša** vľavo dole v Kalendári. Odtiaľ ich môžete obnoviť. Pozrite si Kalendár: zobrazenia, vytváranie udalostí, opakovanie a pripomienky.

Vidím svoje úlohy aj v telefóne?

Áno. Na iPhone sa zobrazia v Spomienkach, na Androide s DAVx5 v aplikácii na úlohy, ako je Tasks.org. Pozrite si Úlohy v telefóne: Pripomienky na iPhone, Tasks.org na Android a Úlohy z vášho iPhonu a Androidu súčasne.

Môžem si v Nextcloud čítať e-mail?

Áno, pomocou aplikácie **E-mail**. Pripojíte si vlastnú poštovú schránku, napríklad schránku z vášho hostingového balíka WebOké alebo balíka Email Only. Pozrite si Pridanie vašej schránky do aplikácie E-mail.

Môj telefón bol ukradnutý. Môže sa teraz niekto dostať do môjho kalendára?

Okamžite zrušte heslo aplikácie pre daný telefón cez **Nastavenia**, **Zabezpečenie**, **Zariadenia a relácie**. Potom už telefón nebude mať prístup. Pozrite si Zobrazenie, odvolanie alebo vzdialené vymazanie zariadení a relácií.

Moja IP adresa je obmedzovaná a neviem prečo

Často je to staré zariadenie, ktoré sa stále pokúša synchronizovať so starým heslom, napríklad starý telefón alebo tablet s vaším kalendárom. Pozrite si Viacero neplatných pokusov o prihlásenie: prečo ste spomalení a ako to vyriešiť a IP adresa spomalená starou aplikáciou: ktorá to je?.

15.13 Často kladené otázky o zabezpečení a ochrane súkromia

Nižšie nájdete otázky, ktoré dostávame najčastejšie o zabezpečení a ochrane súkromia vo vašej WebOké Nextcloud. Ak vašu otázku nenájdete, kontaktujte nás.

Kde sa nachádzajú moje súbory?

V Holandsku, v dvoch dátových centrách spoločnosti NorthC v Aalsmeeri a Oude Meer. Vaše súbory sa neposielajú americkým cloudovým spoločnostiam. S balíkom Personal, Family alebo Max máte navyše vlastný server Nextcloud, oddelený od ostatných zákazníkov. Pozrite si Čo je Nextcloud a čo je WebOké Nextcloud?.

Sú moje súbory šifrované?

Áno, dvoma spôsobmi: počas prenosu (všetka komunikácia prebieha cez https) a na diskoch v dátovom centre. Ak chcete, aby bol priečinok čitateľný iba na vašich vlastných zariadeniach, môžete navyše použiť end-to-end šifrovanie. Najskôr si však prečítajte obmedzenia v End-to-end šifrovanie: kedy áno, kedy nie.

Môžem vypnúť prihlasovací kód cez e-mail?

Nie. Druhý krok pri prihlasovaní je zapnutý pre všetkých, pretože samotné heslo neposkytuje dostatočnú ochranu. Namiesto e-mailového kódu však môžete použiť aplikáciu authenticator, oznámenie na inom zariadení alebo záložné kódy. Pozrite si Nastavenie aplikácie autentifikátora a uloženie záložných kódov a Schvaľovanie prihlásenia pomocou upozornenia na inom zariadení.

Prečo moje bežné heslo nefunguje v kalendári na telefóne?

Pretože táto aplikácia nedokáže zadať dodatočný prihlasovací kód. Pre takéto aplikácie použite heslo aplikácie. Pozrite si Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť.

Niekto iný pozná moje heslo. Čo mám robiť?

1. Zmeňte svoje heslo (Zmena alebo zabudnutie hesla).
2. Pozrite si v sekcii Zariadenia & relácie, ktoré zariadenia a prehliadače sú prihlásené, a odhláste všetko, čo nepoznáte (Zobrazenie, odvolanie alebo vzdialené vymazanie zariadení a relácií).
3. Zmeňte aj heslo k svojej e-mailovej schránke, pretože tam prichádzajú vaše prihlasovacie kódy.
4. Zapnite aplikáciu authenticator (Nastavenie aplikácie autentifikátora a uloženie záložných kódov).

Dostal/a som prihlasovací kód, ale neprihlasoval/a som sa.

V tom prípade sa niekto pokúsil uhádnuť vaše heslo a uspel. Kód nikomu nedávajte a okamžite zmeňte heslo. Ďalej postupujte podľa krokov uvedených vyššie. WebOké vás nikdy nepožiada o kód.

Môžem zistiť, kto bol v mojom účte?

V časti Nastavenia, Zabezpečenie, Zariadenia & relácie vidíte všetky prehliadače, aplikácie a heslá aplikácií s poslednou aktivitou (Zobrazenie, odvolanie alebo vzdialené vymazanie zariadení a relácií). V aplikácii Aktivita vidíte, čo sa stalo s vašimi súbormi a zdieľanými priečinkami.

Môj notebook alebo telefón bol ukradnutý. Čo teraz?

Odhláste zariadenie alebo ho nechajte na diaľku vymazať v sekcii Zariadenia & relácie a zmeňte svoje heslo. Celý postup nájdete v Vzdialené zablokovanie odcudzeného notebooku.

Kto v mojom balíku vidí moje súbory?

Každý používateľ má svoje vlastné súbory. Ostatní vidia iba to, čo s nimi sami zdieľate. Správca balíka vytvára účty a môže nanovo nastaviť heslo, ale v Mojom WebOké nemôže nahliadať do vašich súborov. Pozor: kto vám nastaví nové heslo, sa potom môže prihlásiť ako vy, pokiaľ kód smeruje na adresu, ktorú si môže prečítať. Preto pre používateľov vždy zvoľte ich vlastnú e-mailovú adresu.

Používa WebOké alebo niekto iný moje súbory pre AI?

Nie. AI Asistent v Nextcloud je zapnutý iba vtedy, keď ho vlastník balíka Family alebo Max sám zapne, s vlastným účtom u poskytovateľa AI podľa výberu (napríklad Mistral, so spracovaním v EÚ). Danému poskytovateľovi sa posiela iba to, čo sami zadáte asistentovi. Pozrite si AI asistent vo vašom Nextcloude.

Máte zmluvu o spracovaní osobných údajov?

Áno. Ak používate svoju Nextcloud na firemné účely a ukladáte v nej osobné údaje iných osôb, uzatvárate s WebOké zmluvu o spracovaní osobných údajov. Nájdete ju v našej znalostnej databáze: Zmluva o spracovaní osobných údajov.

Prečo zrazu trvá prihlásenie veľmi dlho?

Pravdepodobne je vaša internetová adresa spomalená, pretože sa z vašej siete príliš často skúšalo nesprávne heslo, často kvôli staršej aplikácii. Pozrite si Viacero neplatných

pokusov o prihlásenie: prečo ste spomalení a ako to vyriešiť a IP adresa spomalená starou aplikáciou: ktorá to je?.

Je open source vôbec bezpečný? Veď kód si môže prečítať ktokoľvek?

Práve preto áno. Tisíce vývojárov a bezpečnostných výskumníkov kód sledujú a slabé miesta sa rýchlo nájdu a odstránia. Nextcloud má navyše program odmien pre tých, ktorí nahlásia bezpečnostnú chybu. Bezpečnostné aktualizácie za vás nainštaluje WebOké.

16

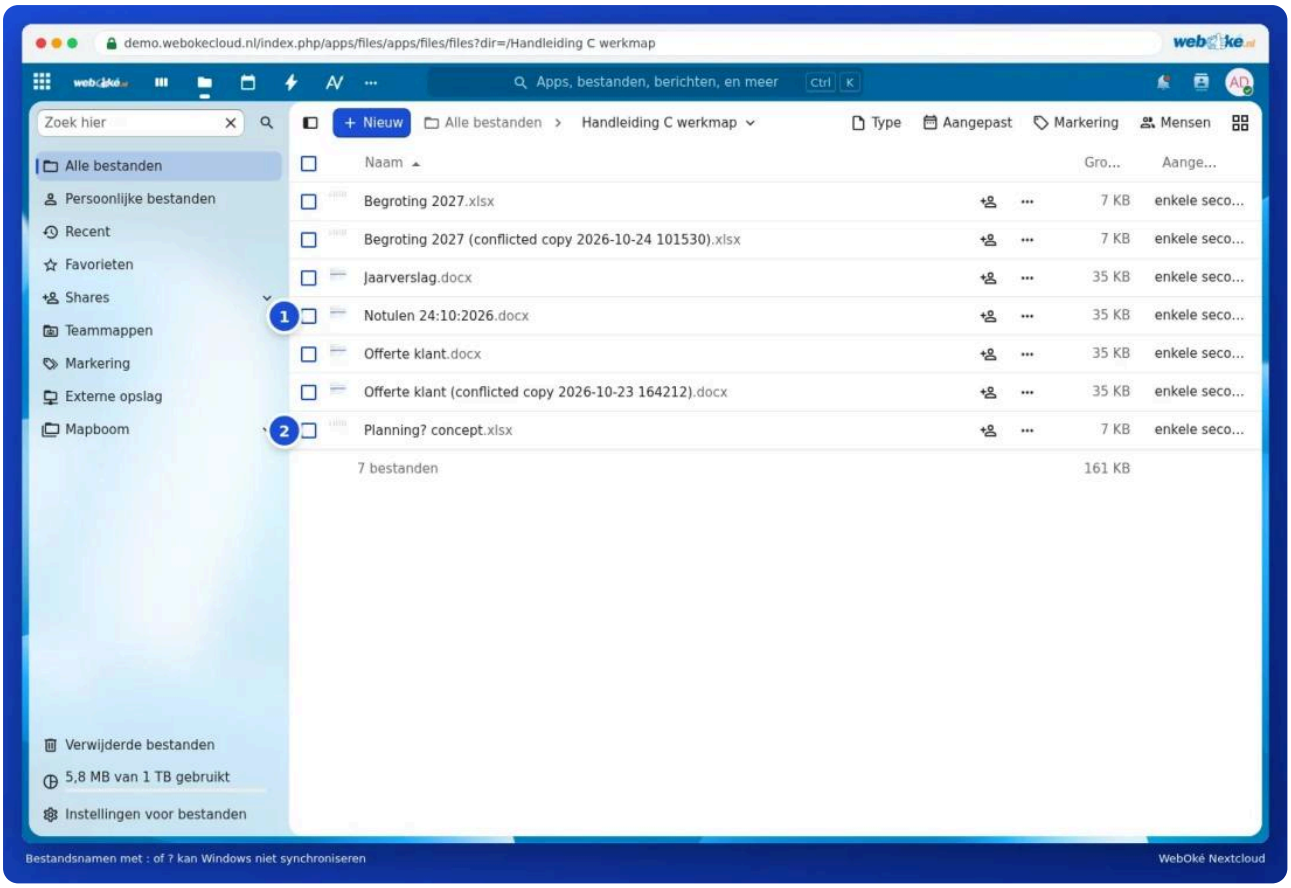
Pokročilé: otázky a riešenia

16.1 Súbory so zakázanými znakmi vyčistite, aby Windows opäť synchronizoval

Otázka: desktopová aplikácia na Windows hlási, že niektoré súbory sa nedajú synchronizovať, s hláškou o neplatnom názve alebo nepovolených znakoch. Na Macu alebo v prehliadači sú pritom úplne v poriadku.

Prečo: váš WebOké Nextcloud povoľuje v názvoch takmer všetky znaky, Windows nie. Súbory, ktoré dostali názov s takýmto znakom na Macu, telefóne alebo v prehliadači, Windows nedokáže uložiť. Aplikácia ich potom preskočí, zvyšok sa synchronizuje bez problémov.

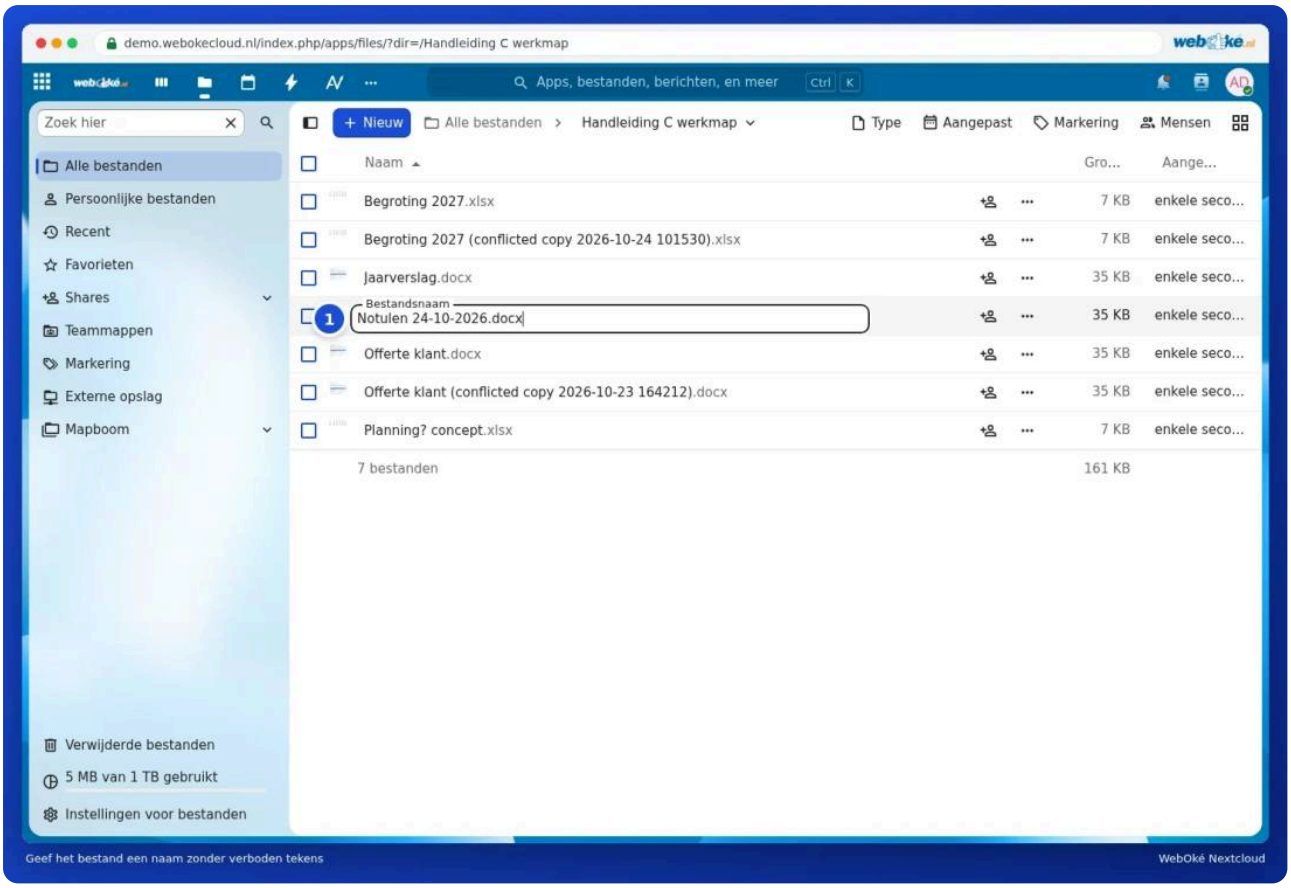
Čo Windows nepovoľuje	Príklad	Lepšie
Znaky **\ / : * ? " < > |**	Zápisnica 24:10:2026.docx	Zápisnica 24-10-2026.docx
Medzera alebo bodka na konci názvu	Ponuka .docx alebo priečinok "Zákazníci "	Ponuka.docx, priečinok "Zákazníci"
Rezervované názvy	CON, PRN, AUX, NUL, COM1, LPT1 (aj s príponou, napríklad con.txt)	Iný názov
Veľmi dlhé cesty	Veľa priečinkov v priečinkoch s dlhými názvami	Kratšie názvy alebo menej úrovní



Dvojbodka (1) a otáznik (2) v názve: v prehliadači to nie je problém, na Windows áno

Ako to vyriešiť

1. Kliknite na obláčik a poznačte si, ktoré súbory aplikácia preskakuje. Hlásenie uvádza názov a priečinok.
2. Otvorte svoj Nextcloud v prehliadači a prejdite do daného priečinka.
3. Kliknite na tri bodky vedľa súboru a zvoľte **Premenovať**. Zadajte názov bez znakov z tabuľky a stlačte `Enter`.
4. Zopakujte to pre ostatné súbory. Priečinok s takýmto názvom premenujete rovnakým spôsobom, všetko v ňom sa prenesie spolu s ním.
5. Kliknite na obláčik: aplikácia premenované súbory automaticky zachytí pri ďalšom kole synchronizácie.



Zadajte nový názov (1) bez dvojbodky a stlačte Enter

Veľa súborov naraz?

- V prehliadači zadajte do vyhľadávacieho poľa **Hľadať tu** vľavo hore v Súboroch daný znak, napríklad dvojbodku alebo otáznik. Takto ich rýchlo nájdete.
- Ak sa objavujú stále dokola, skontrolujte, odkiaľ pochádzajú. Často ide o program na Macu alebo telefóne, ktorý vkladá dátum s dvojbodkami do názvu, napríklad skenovaciu aplikáciu alebo program na nahrávanie obrazovky. Nastavte si tam iný spôsob pomenúvania.
- Spolupracujete v rovnakých priečinkoch s ľuďmi na Macu aj Windows? Dohodnite sa: žiadne interpunkčné znamienka okrem pomlčky a podtržníka.

Upozornenie: takéto súbory premenúvajte v prehliadači alebo na Macu, nie priamo na počítači s Windows. Na Windows sa totiž vôbec nezobrazujú.

Viac o názvoch súborov, ktoré spôsobujú problémy, si prečítate v Názvy súborov, ktoré spôsobujú problémy.

16.2 Konfliktné kópie vo veľkom priečinku vyčistiť bez straty dát

Otázka: po čase bez internetu, alebo po nastavení druhého počítača, sa objavia desiatky súborov s **(conflicted copy** v názve. Môžete ich jednoducho vymazať?

Stručná odpoveď: nie bez kontroly. V konfliktnej kópii je vaša verzia súboru, ktorá (ešte) nie je vo vašom Nextcloud. To, čo je v origináli, je verzia z vášho Nextcloud. Ako konflikt vzniká, si môžete prečítať v Konfliktné kópie: čo to je a ako ich vyriešiť.

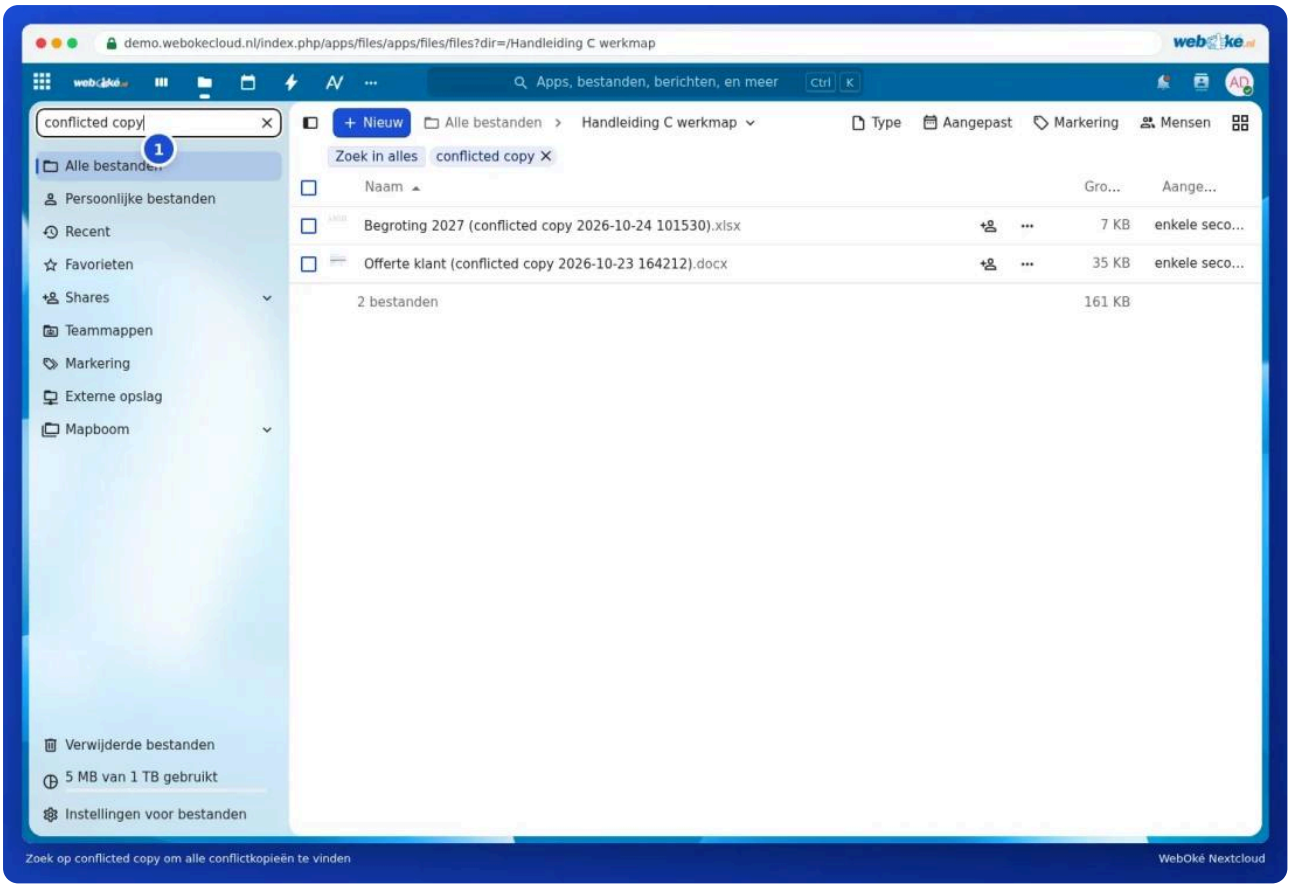
Krok 1: odstránenie príčiny

Upratovať začnite až vtedy, keď už nepribúdajú nové konflikty. Pri veľkom počte súčasných konfliktov je príčinou väčšinou jedna z týchto situácií:

- Rovnaký priečinok sleduje súčasne viac synchronizačných programov (napríklad Nextcloud a OneDrive, alebo dve prepojenia Nextcloud na rovnaký priečinok). Odstráňte jedno z nich.
- Nejaký program sám mení súbory, napríklad zálohovací program alebo fotoaplikácia, ktorá zapisuje údaje do vašich fotografií. Zatvorte program alebo vylúčte priečinok z jeho pôsobnosti.
- Na počítač, ktorý už bol prepojený, ste obnovili starú kópiu priečinka.

Krok 2: nájdenie všetkých konfliktných kópií

1. Otvorte svoj Nextcloud v prehliadači a prejdite do príslušného priečinka.
2. Do vyhľadávacieho poľa **Hľadať tu** vľavo hore zadajte **conflicted copy** (1). Zobrazia sa konfliktné kópie v tomto priečinku. Kliknutím na **Hľadať všade** vyhľadáte v celom Nextcloud.
3. Vo svojom počítači to tiež viete urobiť: vyhľadajte **conflicted copy** v Prieskumníkovi alebo vo Finderi. Konfliktné kópie, ktoré existujú len na vašom počítači, uvidíte iba tam.



Zadajte conflicted copy do vyhľadávacieho poľa (1), aby ste našli všetky konfliktné kópie

Krok 3: rozhodnutie pre každý súbor

Situácia	Čo urobiť
Kópia a originál majú rovnakú veľkosť a rovnaký obsah	Vymažte konfliktnú kópiu.
Konfliktná kópia je novšia a originál sa už odvtedy nezmenil	Ponechajte konfliktnú kópiu: vymažte originál a kópii dajte pôvodný názov. Alebo v aplikácii pri položke **Vyriešiť konflikt** vyberte verziu, ktorú chcete ponechať.
Zmenili sa obe verzie	Otvorte obe, prevezmite svoje zmeny do originálu a následne kópiu vymažte.
Neviete sa rozhodnúť	Presuňte konfliktné kópie do priečinka **Ešte skontrolovať**. Takto vám neprekážajú, no zároveň sa nestratia.

Záchranná sieť

- Všetko, čo vo svojom Nextcloud vymažete, zostáva ešte určitý čas v priečinku **Zmazané súbory** (Ako obnoviť zmazaný súbor zo Zmazaných súborov).
- Z originálu si váš Nextcloud uchováva staršie verzie (Obnovenie staršej verzie a pomenovanie verzií). Ak ste si omylom ponechali nesprávnu verziu, obnovte

predchádzajúcu.
- Konfliktná kópia, ktorá existovala len na vašom počítači a ktorú tam vymažete, sa dostane do koša vášho počítača, nie do vášho Nextcloud.

Tip: máte veľa konfliktov so zdieľanými dokumentmi? Nechajte všetkých, aby tieto dokumenty otvárali v prehliadači v Euro-Office, vtedy budete pracovať v jednej spoločnej verzii. Pozrite si Práca s dokumentmi Office z vášho počítača.

16.3 Notebook s nedostatkom miesta na disku: správne nastavenie virtuálnych súborov a uvoľnenia miesta

Otázka: váš Nextcloud je väčší ako disk vášho notebooku, alebo sa vám disk zapĺňa odvtedy, čo používate aplikáciu pre počítač.

Riešenie: používajte virtuálne súbory a z času na čas si sami uvoľnite miesto. Vysvetlenie virtuálnych súborov nájdete v Virtuálne súbory: vidieť všetko, stiahnuť len to, čo otvoríte, tu je nastavenie pre notebook s malým diskom.

Nastavenie

1. Skontrolujte, či sú virtuálne súbory zapnuté. Otvorte nastavenia aplikácie (ikona obláčika, vaše meno, **Nastavenia**), vyberte svoj účet a kliknite na tri bodky vedľa priečinka. Je tam uvedené **Zapnúť podporu virtuálnych súborov**? Vyberte túto možnosť. Ak je tam uvedené **Vypnúť podporu virtuálnych súborov**, sú už zapnuté.
2. Natrvalo stiahnite iba tie priečinky, ktoré naozaj potrebujete na cestách: pravým tlačidlom myši, **Vždy uchovávať v tomto zariadení**. Vyberte malé pracovné priečinky, nie celý svoj fotoarchív.
3. Uvoľnite miesto z veľkých priečinkov, ktoré ste niekedy otvorili: pravým tlačidlom myši na priečinok, **Uvoľniť miesto**. Začnite priečinkami s fotkami, videami a starými projektmi.

Ako to udržať malé

- Windows pri virtuálnych súboroch sám od seba **neuvoľňuje** miesto. Každý súbor, ktorý otvoríte, zostáva stiahnutý. Preto raz za mesiac zvoľte **Uvoľniť miesto** na celom svojom priečinku Nextcloud (pravým tlačidlom myši na **Nextcloud** vľavo v Prieskumníkovi). Natrvalo stiahnuté priečinky pritom zostanú zachované.
- Nedovoľte programom prehľadávať celý váš priečinok Nextcloud. Zálohovací program, antivírus alebo program na fotky, ktorý číta všetko, všetko aj stiahne. Vylúčte priečinok Nextcloud v takomto programe, vaše súbory sú už bezpečne uložené vo vašom Nextcloud.
- Nedovoľte, aby Windows Hľadať indexoval obsah súborov v priečinku Nextcloud, ak to neustále spôsobuje sťahovanie.
- Na Macu si to rieši sám File Provider: pri nedostatku miesta macOS súbory, ktoré ste dlho neotvorili, opäť sprístupní iba online. Natrvalo stiahnuté súbory zostanú zachované.

Menej vhodné: selektívna synchronizácia

Pri selektívnej synchronizácii (Selektívna synchronizácia: len vybrané priečinky) priečinky, ktoré odznačíte, na svojom notebooku vôbec nevidíte. Pre malý disk sú praktickejšie virtuálne súbory: vidíte všetko a miesto zaberá len to, čo skutočne otvoríte.

Upozornenie: Uvoľniť miesto je niečo iné ako **Zmazať**. Zmazanie odstráni súbor aj z vášho Nextcloud, a to aj u kolegov, s ktorými priečinok zdieľate.

16.4 Na Mac: stratené súbory po prechode na File Provider

Otázka: po aktualizácii desktopovej aplikácie na Mac pôsobí váš priečinok Nextcloud prázdny, nachádza sa inde, alebo sa už nič nesynchronizuje.

Prečo: nové verzie aplikácie používajú na Mac **File Provider** od Apple. Vaše súbory sa potom už nenachádzajú v bežnom priečinku **Nextcloud** vo vašom domovskom priečinku, ale na mieste, ktoré spravuje macOS. Vo Finderi ho nájdete vľavo pod položkou **Miesta**. Vaše súbory stále bežne zostávajú vo vašom WebOké Nextcloud, overte to najprv v prehliadači.

Krok 1: pozrite sa pod Miesta

1. Otvorte Finder a pozrite sa vľavo pod **Miesta**. Je tam uvedené **Nextcloud** (niekedy s vaším menom alebo adresou)? Kliknite naň: nájdete tam svoje súbory.
2. Ak **Miesta** nevidíte, vyberte v ponuke **Finder**, **Nastavenia**, kartu **Navigačný stĺpec** a zapnite cloudové úložisko a Nextcloud.

Krok 2: udeľte povolenia

- **Systémové nastavenia**, **Všeobecné**, **Prihlasovacie položky a rozšírenia**: zapnite rozšírenie Nextcloud pre Finder alebo Poskytovateľa súborov (názov sa líši podľa verzie macOS).
- **Systémové nastavenia**, **Ochrana osobných údajov a bezpečnosť**, **Súbory a priečinky**: ak je tam uvedené Nextcloud, zapnite ho. Po aktualizácii macOS je niekedy potrebné toto nastaviť znova.

Krok 3: starý priečinok

Starý priečinok **Nextcloud** vo vašom domovskom priečinku sa po prechode už neaktualizuje. Ak sú v ňom súbory, ktoré ste po prechode ešte zmenili alebo pridali, skontrolujte v prehliadači, či sa nachádzajú vo vašom Nextcloud. Ak nie, presuňte ich do priečinka Nextcloud pod položkou **Miesta**. Až keď sa tam nachádza úplne všetko, môžete starý priečinok vymazať.

Krok 4: problém pretrváva?

1. Kliknite na obláčik v ponuke a prečítajte si hlásenia.
2. Ukončite aplikáciu a spustite ju znova. Prípadne reštartujte Mac.
3. Nainštalujte najnovšiu verziu na stránke www.weboke.nl/download.
4. Otvorte nastavenia aplikácie a vyberte svoj účet. Kliknite na **Reset File Provider Domain**: týmto sa File Provider pre tento účet nastaví odznova. Váš Nextcloud na chvíľu zmizne z Finderu a potom sa opäť objaví. Zmeny, ktoré ešte neboli nahraté, zostanú zachované.

5. Ak to nepomôže, odinštalujte aplikáciu úplne, nainštalujte ju znova a znova sa prihláste.

Upozornenie: tlačidlo **Otvoriť lokálne** v prehliadači dokáže súbory, ktoré spravuje File Provider, zobraziť iba vo Finderi, nie ich priamo otvoriť. Ide o obmedzenie systému macOS. Súbor potom otvorte sami z Finderu.

Chcete sa radšej vrátiť k bežnému priečinku?

Dá sa to: v nastaveniach aplikácie pri položke **Všeobecné** zrušte začiarknutie pri **Enable File Provider** (platí to pre všetky vaše účty) a vyberte klasický synchronizačný priečinok. Prídete tým však o výhody súborov, ktoré sa stiahnu až pri otvorení. Pozrite si Inštalácia Nextcloud Files na Mac (File Provider).

16.5 Nechajte klienta nahrať súbory pomocou žiadosti o súbor s heslom a dátumom ukončenia

Otázka: "Moji klienti mi musia doručovať podklady: výplatné pásky, faktúry, fotografie. Posielanie veľkých súborov e-mailom nefunguje dobre a nie je bezpečné. Ako to zariadiť, aby mi súbory jednoducho nahrali, bez toho, aby videli čokoľvek iné?"

Riešenie: žiadosť o súbor pre každého klienta, vo vlastnej zložke, s heslom a dátumom ukončenia. Klient nahráva súbory cez svoj prehliadač a nepotrebuje na to účet.

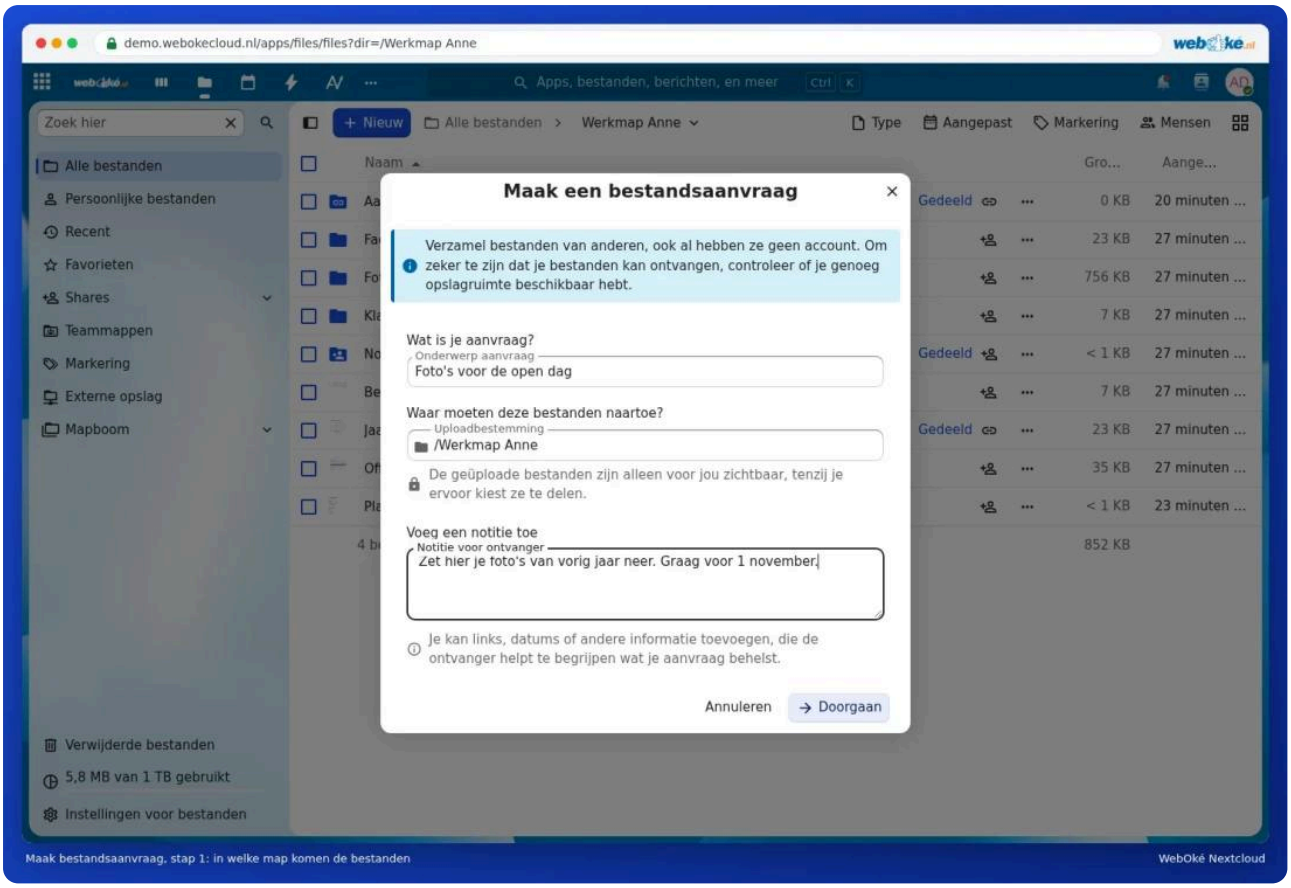
Krok 1: zložka pre každého klienta

1. V aplikácii **Súbory** vytvorte zložku na nahrávanie podkladov, napríklad **Dodania**.
2. V nej vytvorte zložku pre každého klienta, napríklad **Dodania/Pekáreň De Linde 2026** (pozrite Vytváranie, presúvanie, kopírovanie a premenovanie priečinkov).

Vďaka tomu sa klient nikdy nedostane k súborom iného klienta a vy hneď viete, od koho čo pochádza.

Krok 2: vytvorenie žiadosti o súbor

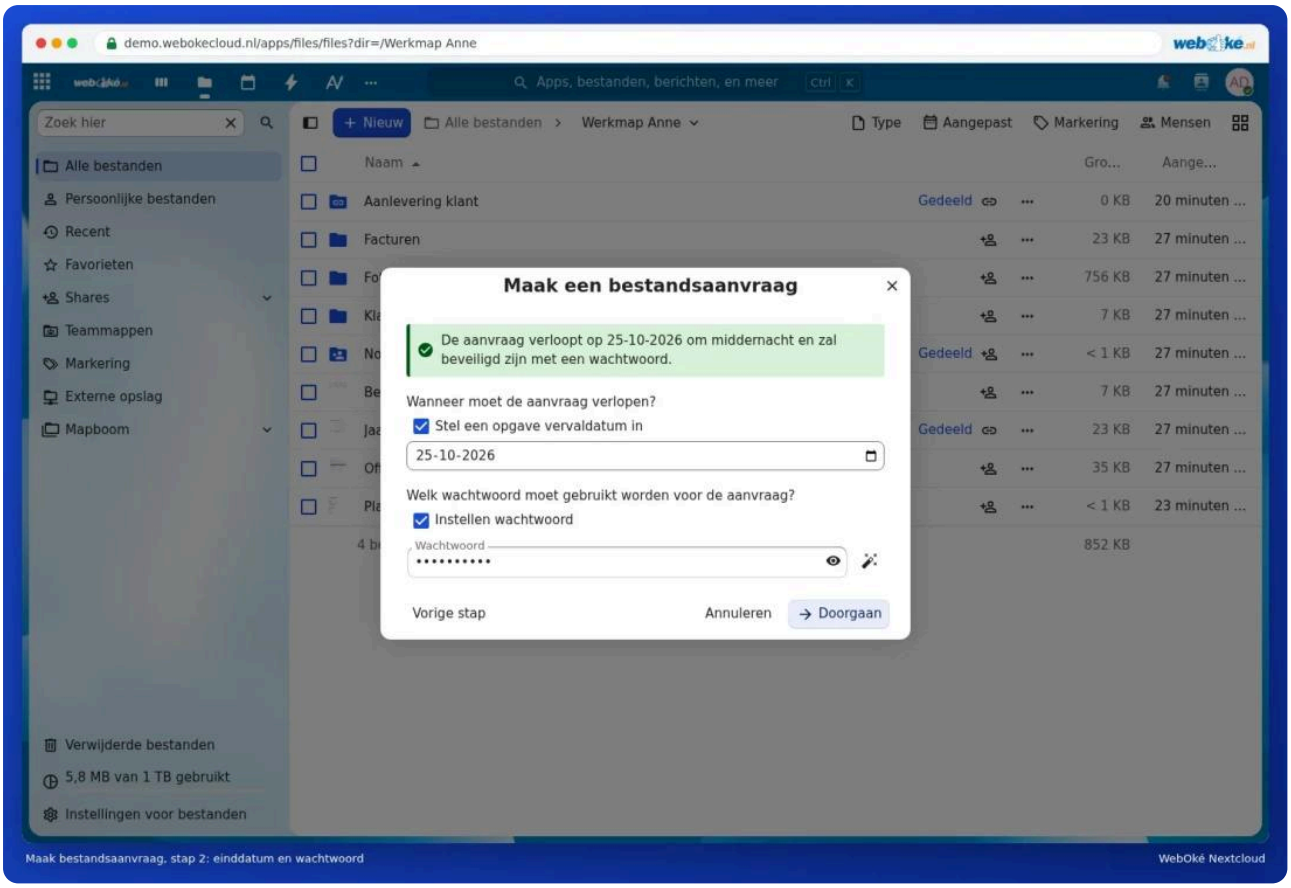
1. Kliknite na **Nový** a vyberte **Vytvoriť žiadosť o súbor**.
2. Do poľa **Vyžiadať predmet** uveďte, o čo žiadate, napríklad "Ročná účtovná závierka 2026".
3. V poli **Cieľ pre nahranie** vyberte zložku príslušného klienta.
4. Do poľa **Poznámka pre príjemcu** napíšte presne, čo potrebujete a dokedy. Tento text uvidí klient v hornej časti stránky na nahrávanie.



Vyplnenie predmetu, zložky a poznámky

Krok 3: heslo a dátum ukončenia

1. Kliknite na **Pokračovať**.
2. Začiarknite **Nastaviť dátum vypršania platnosti odoslania** a zvoľte dátum niekoľko dní po vašom termíne.
3. Začiarknite **Nastaviť heslo** a zvoľte heslo.
4. Kliknite na **Pokračovať** a skopírujte **Sprístupniť odkaz** pomocou tlačidla vpravo v poli.

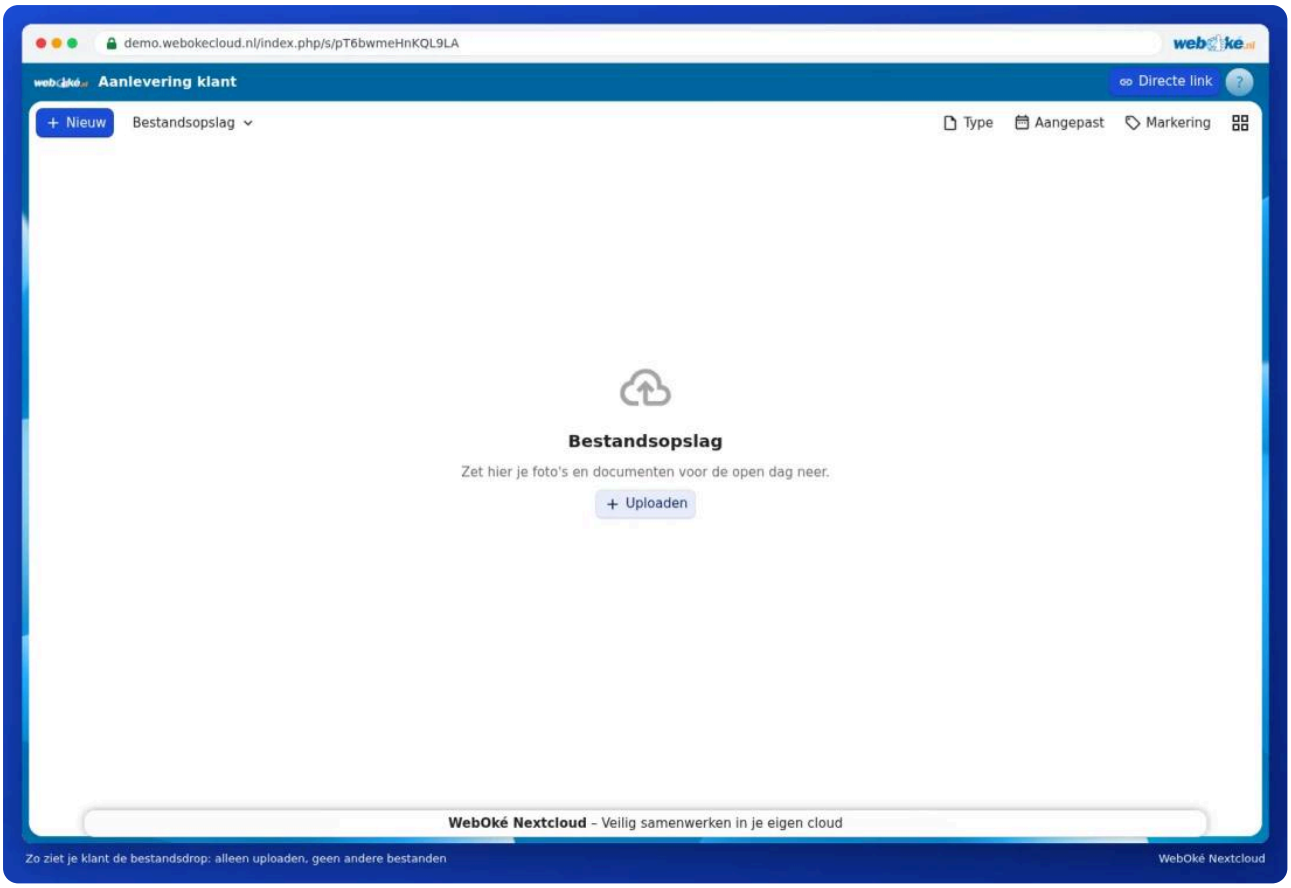


Nastavenie dátumu ukončenia a hesla

Krok 4: odoslanie odkazu a hesla

Odkaz pošlite klientovi sami, napríklad e-mailom. Heslo pošlite iným kanálom: prostredníctvom SMS, WhatsApp alebo telefonicky. Tak, aj keby niekto zachytil e-mail, samotný odkaz mu nebude nič platný.

Klient otvorí odkaz, zadá heslo a klikne na **Nahráva sa** alebo presunie svoje súbory do okna. Vidí len vašu poznámku a tlačidlo na nahratie, nie to, čo sa už v zložke nachádza.



Čo vidí váš klient

Krok 5: sledovanie prijatých súborov

- V aplikácii **Aktivita** a na karte **Aktivita** danej zložky vidíte, čo prišlo a kedy (pozrite Chat a aktivita pri súbore).
- Po uplynutí dátumu ukončenia odkaz automaticky prestane fungovať. Ak ste hotoví skôr, odstráňte sprístupnenú položku na karte **Zdieľanie** danej zložky, alebo v časti **Sprístupnené položky** a **Žiadosti o súbor**.
- Pre klienta pripravte novú žiadosť vždy na rok alebo na konkrétnu zákazku. Takto zostane všetko prehľadne oddelené.

Upozornenie: to, čo klienti nahrajú, sa započítava do vášho úložného priestoru (pozrite Kto používa zdieľané súbory, používa vaše úložisko). Staré dodania preto priebežne odstraňujte alebo archivujte.

Viac informácií o samotnej žiadosti o súbor nájdete v Nechať si posielať súbory: bestandsdrop a žiadosť o súbor.

16.6 Adresár spolku alebo rodiny, ktorý nezmizne, keď niekto skončí

Otázka: "V našom spolku je všetko uložené v zdieľanom adresári predchádzajúcej tajomníčky. Tá teraz končí. Čo sa stane s adresárom a ako tomu nabudúce predídeme?"

Problém: zdieľaný adresár vždy patrí jednej osobe. Ak sa tento používateľ zruší, adresár zmizne aj pre všetkých ostatných. To isté platí pre rodinu, kde je všetko uložené v adresári jedného z rodičov.

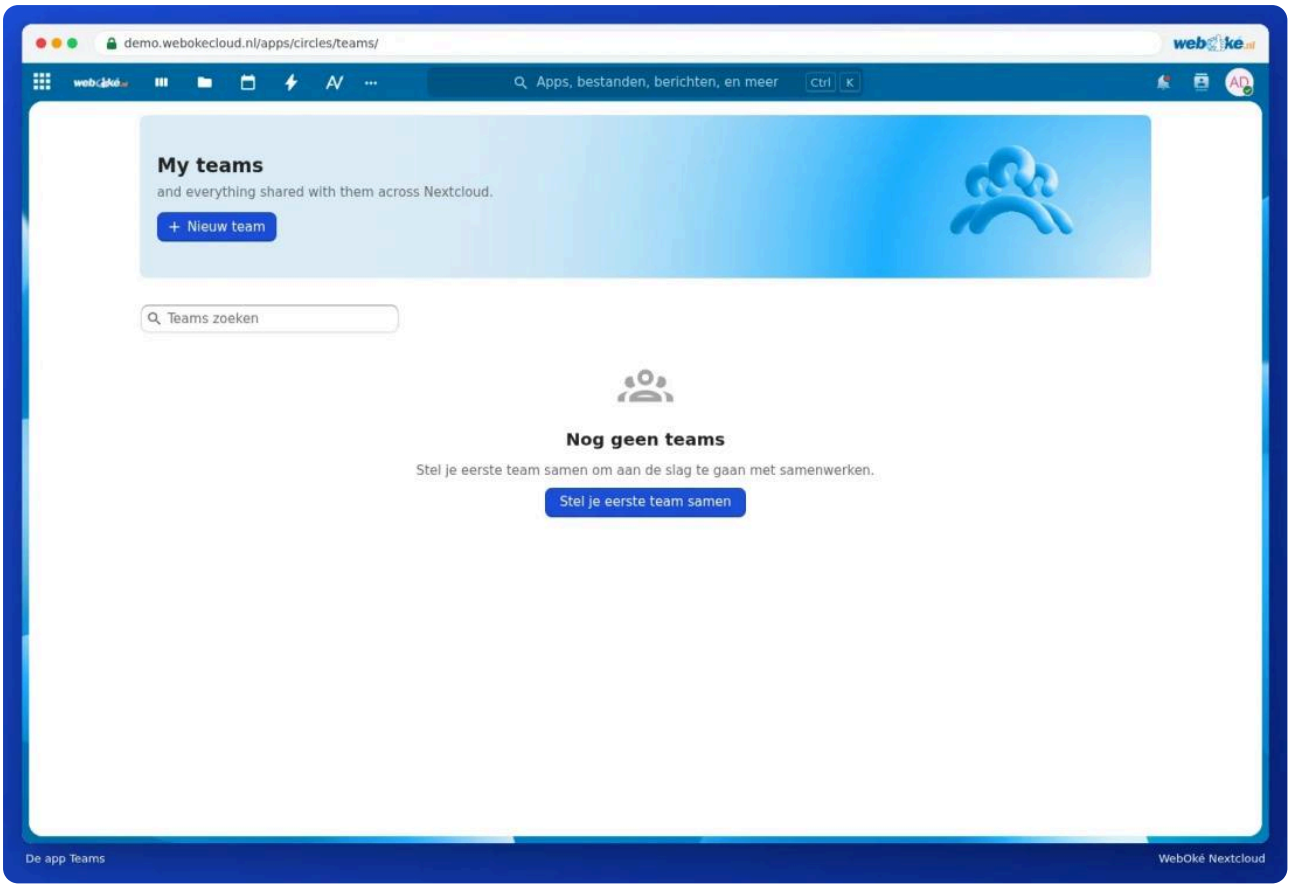
Teraz: zabezpečenie adresára

1. Nechajte osobu, ktorá odchádza, previesť vlastníctvo adresára na niekoho, kto zostáva, cez **Nastavenia**, **Zdieľanie** a blok **Súbory**. Pozrite si Prevod vlastníctva pri odchode kolegu.
2. Používateľa v Mojom WebOké odstráňte až po dokončení prevodu. Ak chcete účet ešte chvíľu zachovať, radšej ho vypnite namiesto odstránenia.
3. Ak sa osoba už nemôže prihlásiť, postupujte podľa Kolega odchádza: bezpečné prevzatie súborov, kalendára a zdieľaných priečinkov.

Do budúcnosti: tím a tímový adresár

1. Vytvorte tím

V aplikácii **Tímy** vytvorte tím, napríklad "Výbor" alebo "Rodina", a pridajte doň členov (pozrite si Vytváranie tímov a zdieľanie priečinka s celým tímom). Keď niekto pribudne alebo odíde, upravíte už len tím.



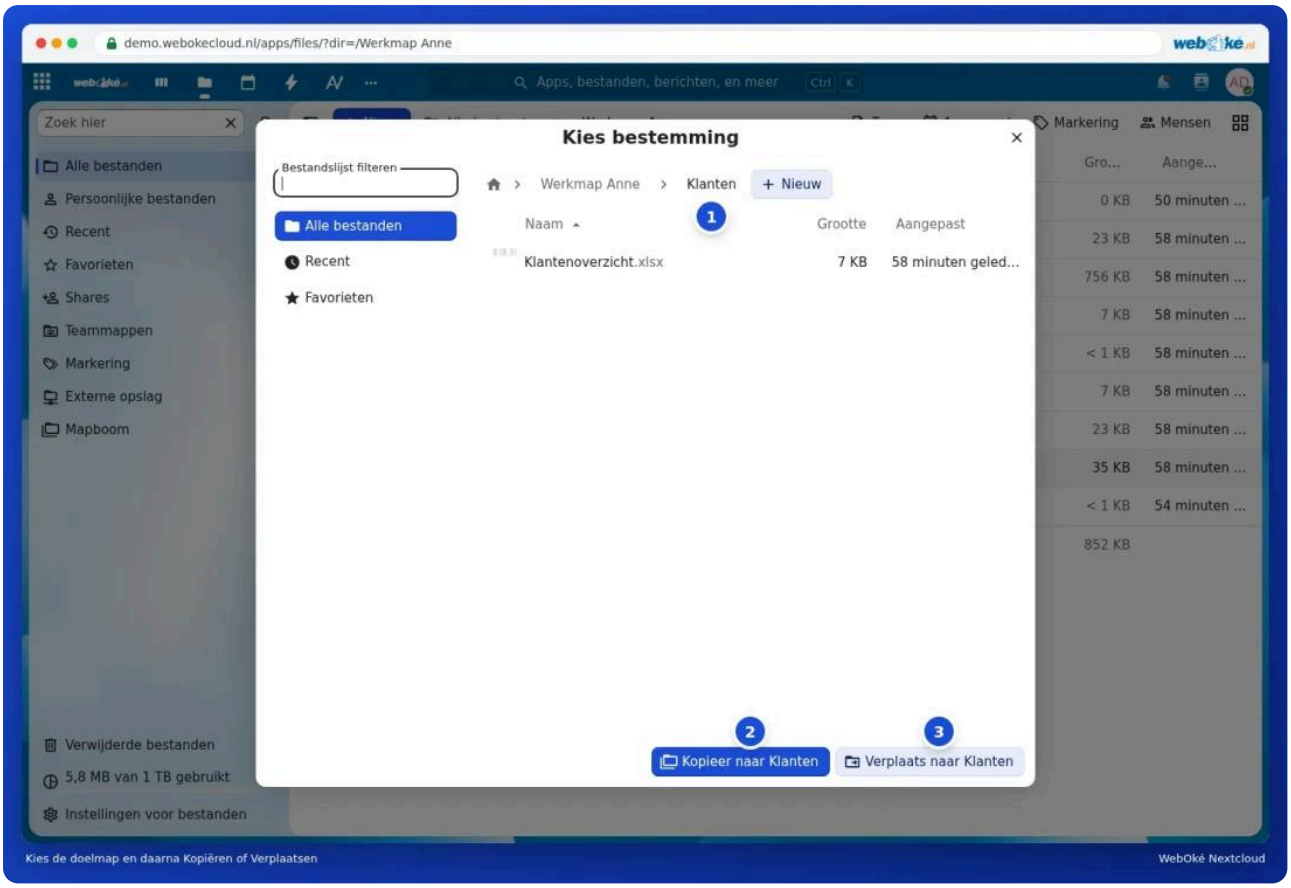
Vytvorenie tímu v aplikácii Tímy

2. Požiadajte o tímový adresár

Tímový adresár patrí tímu, nie jednej osobe. Zostáva zachovaný aj po odchode niektorého člena a úložisko sa nepočíta jednému členovi. Tímový adresár pre vás vytvorí WebOké: požiadajte oň tiketom v Mojom WebOké a uveďte názov adresára a tímu (pozrite si Tímové priečinky: spoločný priečinok, ktorý patrí tímu). Tímové adresáre sú dostupné v Personal, Family a Max, nie v Nextcloud Free.

3. Presuňte súbory

1. V aplikácii **Súbory** otvorte pôvodný zdieľaný adresár.
2. Označte všetko (políčko nad zoznamom označí všetko naraz).
3. Hore vyberte **Presunúť alebo kopírovať**, zvoľte tímový adresár a kliknite na **Presunúť do** s názvom tímového adresára (pozrite si Vytváranie, presúvanie, kopírovanie a premenovanie priečinkov).
4. Skontrolujte, či sa všetko preniesolo, a potom pôvodné zdieľanie odstráňte.



Vyberte cieľový adresár a kliknite na Presunúť do

Tipy na usporiadanie

- Použite pevnú štruktúru adresárov, napríklad **Zápisnice**, **Financie**, **Členovia**, **Aktivity**. K nim pridajte pomocou funkcie **Pridať popis adresára** krátke vysvetlenie (pozrite si Vytváranie poznámok a textových súborov pomocou aplikácie Text).
- Stanovte, kto má aké oprávnenia. Nie každý musí mať možnosť upravovať finančné dokumenty.
- Pri zdieľaní smerom von (členom, rodičom, obci) vždy používajte odkaz s heslom a dátumom platnosti (pozrite si Vytvorenie verejného odkazu: čítanie, úpravy, heslo, dátum expirácie a limit sťahovania).

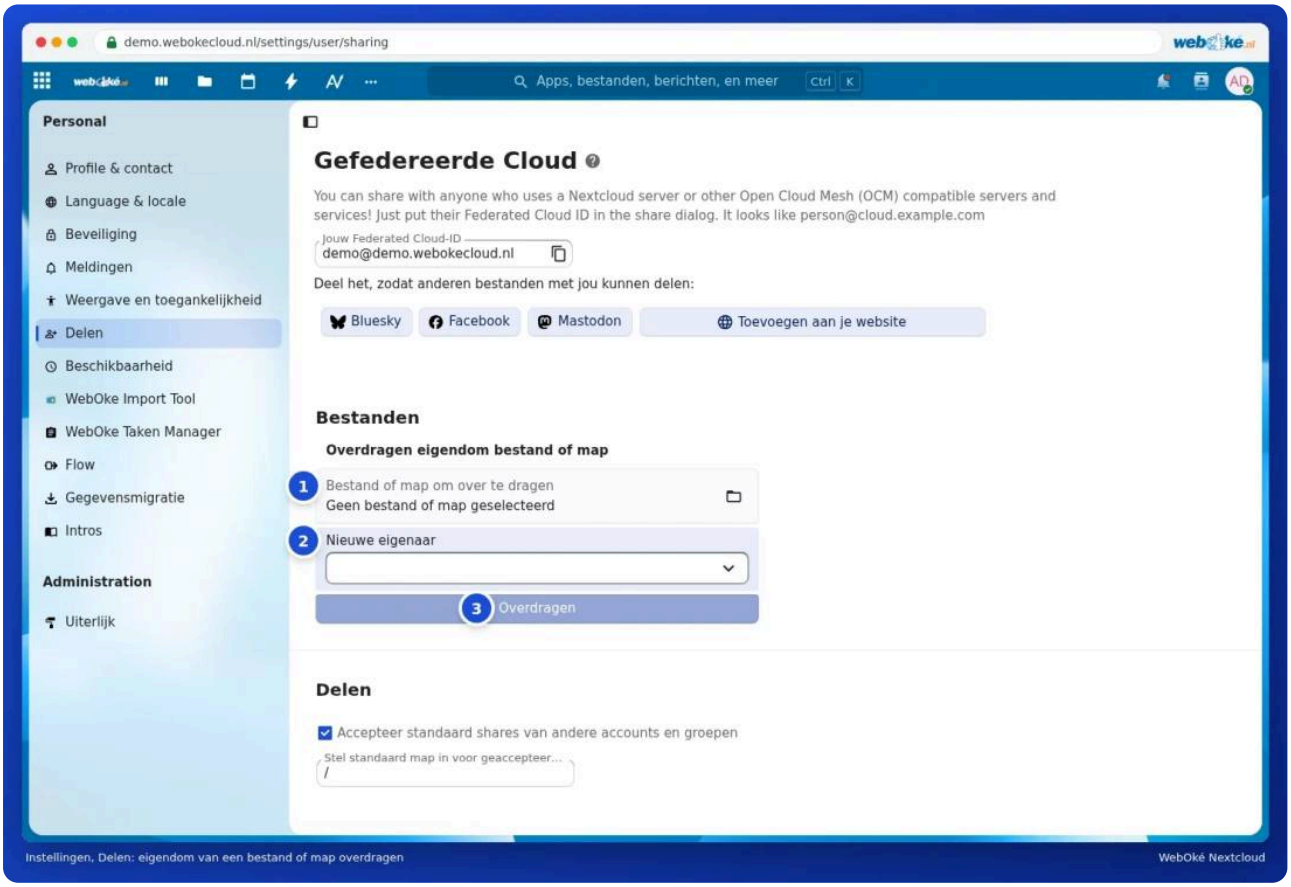
16.7 Kolega odchádza: bezpečné prevzatie súborov, kalendára a zdieľaných priečinkov

Otázka: "Zamestnanec odchádza zo spoločnosti. Ako zabezpečím, aby sme si ponechali jeho súbory, kalendár a zdieľané priečinky, a aby sa k nim následne už nedostal?"

Postupujte podľa krokov v tomto poradí. Najdôležitejšie pravidlo: **používateľa odstráňte až vtedy, keď je všetko prevzaté**. Zmazaný používateľ je definitívne preč, vrátane všetkých jeho súborov, kalendárov a kontaktov.

Krok 1: prevod, kým je kolega ešte prítomný

1. Kolega prevedie svoje súbory cez **Nastavenia**, **Zdieľanie**, blok **Súbory**: vyberie hlavný priečinok alebo dôležité priečinky v položke **Súbor alebo priečinok na prevod**, nástupcu v položke **Nový vlastník** a klikne na **Prevod**. Pozrite si Prevod vlastníctva pri odchode kolegu.
2. Nástupca potvrdí prevod prostredníctvom upozornenia v Nextcloud.
3. Kalendáre a adresáre nástupca prevezme tak, že si ich necháva zdieľať, alebo ich exportuje a importuje. Pozrite si Zdieľanie, zverejňovanie a vkladanie kalendárov do webovej stránky a Kontakty: vytváranie, skupiny, import a export.
4. Pri konverzáciách v Talk, nástenkách Deck a formulároch, ktorých je vlastníkom, pridelí administrátorské práva aj niekomu inému.



Prevod vlastníctva odchádzajúcim kolegom

Krok 2: ukončenie prístupu

1. Ako administrátor prejdite do Mijn WebOké, **Moje produkty** a vášho balíka Nextcloud.
2. Pri danom používateľovi v bloku **Správa používateľov** zvoľte **Zakázať**. Kolega sa potom už nebude môcť prihlásiť, no jeho dáta zostanú zachované.
3. Nechajte ho odhlásiť sa z vlastných zariadení, alebo mu zrušte prístup zo zariadení. Pozrite si Zobrazenie, odvolanie alebo vzdialené vymazanie zariadení a relácií.

Krok 3: kolega už odišiel?

Ak kolega nestihol nič previesť, môžete ako administrátor sami zabezpečiť súbory:

1. Ak ste používateľa predtým zakázali, najprv ho znova povoľte.
2. V Mijn WebOké pri danom používateľovi zvoľte **Zmeniť heslo** a nastavte nové heslo.
3. Prihlasovací kód e-mailom ide na e-mailovú adresu používateľa. Ak k nej nemáte prístup, upravte e-mailovú adresu cez **Upravovať dáta**, alebo požiadajte o pomoc podporu WebOké.
4. Prihláste sa ako tento používateľ a preveďte súbory podľa kroku 1.
5. Potom používateľa opäť zakážte.

Upozornenie: prihlasujte sa do účtu bývalého zamestnanca len vtedy, keď je to v súlade s vašimi internými pravidlami a predpismi o ochrane osobných údajov. Ak máte pochybnosti, najprv sa poraďte.

Krok 4: upratovanie

- Skontrolujte, či sú všetky dôležité súbory u nástupcu a či zdieľané priečinky naďalej fungujú pre zvyšok tímu.
- Až potom v Mijn WebOké pri danom používateľovi zvoľte **Zmazať**. Túto akciu nie je možné vrátiť späť.
- Prichádza nový kolega? Vytvorte nového používateľa a ak váš balík obsahuje Office, pridelenie licencie Office nastavte znovu.

Tip: podobným úlohám predídete použitím tímových priečinkov: tie patria tímu, nie jednej osobe. Pozrite si Tímové priečinky: spoločný priečinok, ktorý patrí tímu a Adresár spolku alebo rodiny, ktorý nezmizne, keď niekto skončí.

16.8 Pozvánky na schôdzky, ktoré neprichádzajú

Pozvali ste ľudí na schôdzku, ale tvrdia, že nič nedostali. Váš WebOké Nextcloud odošle pozvánku e-mailom vo chvíli, keď schôdzku uložíte. Ak sa niečo pokazí, takmer vždy ide o jeden z bodov uvedených nižšie.

Najprv skontrolujte týchto päť vecí

1. **Je vo vašom profile uvedená vaša vlastná e-mailová adresa?** Váš Nextcloud vás v pozvánke uvedie ako organizátora, s e-mailovou adresou z vášho profilu. Bez e-mailovej adresy pozvánka nemôže odísť. Pozrite sa do **Nastavenia**, **Profile & contact** (pozrite Vyplnenie profilu: meno, fotografia, e-mailová adresa, jazyk a časové pásmo).
2. **Je to váš vlastný kalendár?** Schôdzku vytvorte v kalendári, ktorý patrí vám. V kalendári, ktorý s vami niekto iný zdieľal, je vlastníkom tá iná osoba a pozvánky nemusia fungovať presne tak, ako očakávate.
3. **Nachádza sa schôdzka v budúcnosti?** Pre schôdzky v minulosti sa pozvánky neodosielajú.
4. **Je e-mailová adresa účastníka správna?** Otvorte schôdzku, prejdite na **Účastníci** a skontrolujte, či je adresa napísaná správne. Pri kolegovi z vášho vlastného Nextcloud váš Nextcloud použije e-mailovú adresu z jeho profilu; ak tam nie je nič uvedené, kolega dostane schôdzku do svojho kalendára, ale bez e-mailu.
5. **Uložili ste zmeny?** Pozvánka sa odošle až po kliknutí na **Uložiť** alebo **Aktualizovať**. Samotné pridanie účastníka nestačí.

Skontrolujte, kde schôdzku vytvárate

Schôdzky s účastníkmi vytvárajte najlepšie vo svojom prehliadači, v aplikácii Kalendár vášho WebOké Nextcloud (pozrite Ľudí pozvať na stretnutie). Vtedy pozvánku odošle váš Nextcloud. Ak schôdzku vytvoríte v programe v počítači alebo telefóne, závisí to od daného programu:

Kde schôdzku vytvárate?	Kto odosiela pozvánku?
Kalendár v prehliadači	Váš WebOké Nextcloud
iPhone, iPad alebo Mac s vaším Nextcloud kalendárom (CalDAV)	Väčšinou váš Nextcloud, po tom, čo telefón schôdzku odovzdá
Thunderbird	Thunderbird môže pozvánku odoslať sám cez vašu vlastnú poštovú schránku; zobrazí sa vám otázka, či chcete pozvánku odoslať
Outlook s CalDav Synchronizer	Samotný Outlook, cez váš vlastný e-mailový účet, alebo váš Nextcloud po synchronizácii; závisí to od nastavení

Nie ste si istí? Vyskúšajte to: pozvite seba na inú e-mailovú adresu a skontrolujte, či pozvánka príde.

Pozvánka bola odoslaná, ale neprišla

- Požiadajte príjemcu, aby skontroloval priečinok **Spam**, **Nevyžiadaná pošta** alebo v Gmaile sekciu **Reklamy**.
- Niektoré firmy prepúšťajú pozvánky so súborom kalendára (.ics) iba po určitom čase, alebo ich zablokujú úplne. V takom prípade pošlite čas a miesto aj v bežnom e-maile.
- Schôdzka, ktorú upravíte, odošle novú verziu pozvánky. Ak upravujete veľmi často, príjemca môže vaše e-maily začať považovať za nevyžiadané.

Nedarí sa to?

Kontaktujte WebOké (pozrite Ako nahlásiť problém spoločnosti WebOké). Uveďte názov a dátum schôdzky, čas, kedy ste ju uložili, a e-mailovú adresu účastníka, ktorý nič nedostal. Následne vieme v záznamoch skontrolovať, či bol e-mail odoslaný.

16.9 Outlook a kalendár Nextcloud vedľa seba

Pracujete s Outlookom, napríklad kvôli pošte, a chcete mať zároveň svoj kalendár vo WebOké Nextcloud? Dá sa to dvoma spôsobmi. Vopred si zvoľte, ktorý kalendár je ten hlavný, aby ste si veci nezapisovali dvakrát.

Porovnanie dvoch spôsobov

	CalDav Synchronizer	Odber cez odkaz
Funguje v	Outlook pre Windows (klasický program)	Outlook pre Windows, Outlook na webe, nový Outlook a Outlook pre Mac
Zobrazenie	Áno	Áno
Zmena v Outlooku a spätné uloženie do Nextcloud	Áno, obojsmerne	Nie, iba na čítanie
Ako rýchlo uvidíte zmeny?	Po niekoľkých minútach (nastaviteľné)	Outlook sa obnovuje sám, niekedy až po hodinách
Čo potrebujete?	Bezplatný doplnok a heslo aplikácie	Verejný odkaz na váš kalendár
Vysvetlenie	Kalendár v Outlooku pomocou CalDav Synchronizer	Nižšie

Spôsob 1: obojsmerne pomocou CalDav Synchronizer

Toto je najlepšia voľba, ak chcete v Outlooku vytvárať a upravovať udalosti. Doplnok udržiava samostatný priečinok kalendára v Outlooku zhodný s vaším kalendárom v Nextcloud. Ako ho nastaviť, nájdete krok za krokom v Kalendár v Outlooku pomocou CalDav Synchronizer.

Tip: nechajte doplnok synchronizovať do **nového, prázdneho** priečinka kalendára v Outlooku, nie do vášho existujúceho kalendára Outlook. Takto o nič neprídete a kalendár Nextcloud uvidíte ako samostatný kalendár vedľa ostatných.

Spôsob 2: iba zobrazenie pomocou odberu

1. Vo svojom WebOké Nextcloud otvorte aplikáciu **Kalendár**, prejdite myšou na kalendár a kliknite na ceruzku, alebo na tri bodky a potom na **Upraviť a zdieľať kalendár**.
2. Vytvorte verejný odkaz pomocou plusu pri položke **Zdieľať odkaz** a v menu pri odkaze vyberte **Kopírovať odkaz na odber** (pozrite Zdieľanie, zverejňovanie a vkladanie kalendárov do webovej stránky).

3. V Outlooku na webe alebo v novom Outlooku: prejdite do kalendára, zvoľte **Pridať kalendár** a potom **Prihlásiť sa k odberu z internetu**. Vložte odkaz a kalendáru dajte názov. V klasickom Outlooku pre Windows zvoľte v kalendári **Pridať kalendár** a potom **Z internetu**.

Upozornenie: pomocou verejného odkazu môže váš kalendár zobraziť ktokoľvek, kto má daný odkaz. Používajte to teda len pre kalendár bez súkromných údajov, alebo si vytvorte samostatný kalendár na to, čo smú vidieť iní. Odkaz prestane fungovať, hneď ako ho vo svojom Nextcloud odstránite.

Tipy na predchádzanie duplicitnej práci

- **Zvoľte si jedno miesto na vytváranie udalostí.** Ak budete udalosti vytvárať v kalendári Nextcloud (v prehliadači, v telefóne alebo cez CalDav Synchronizer), všade budú zobrazené správne.
- **Pracujete vo firme s Microsoft 365 alebo Exchange?** Potom váš kalendár Exchange zostáva samostatným kalendárom. Pozvánky od kolegov v Exchange prichádzajú tam, nie do vášho Nextcloud. Nesynchronizujte oba kalendáre navzájom, spôsobilo by to duplicitné udalosti.
- **Časové pásmo.** Je udalosť posunutá o hodinu? Skontrolujte časové pásmo v Outlooku a v nastaveniach kalendára vo vašom Nextcloud (pozrite Kalendár: zobrazenia, vytváranie udalostí, opakovanie a pripomienky).
- **Pozvánky.** Či pozvánka odíde z Outlooku alebo z vášho Nextcloud, závisí od toho, kde udalosť vytvoríte. Pozrite Pozvánky na schôdzky, ktoré neprichádzajú.

16.10 Verejný kalendár alebo stránku s termínmi umiestniť na webovú stránku

Chcete návštevníkom vašej webovej stránky ukázať svoje aktivity, napríklad zápasy vášho klubu, otváracie hodiny vašej ordinácie alebo kurzy vášho združenia? Alebo chcete, aby si zákazníci cez vašu webovú stránku naplánovali schôdzku? S vaším WebOké Nextcloud je to možné, bez ďalších programov.

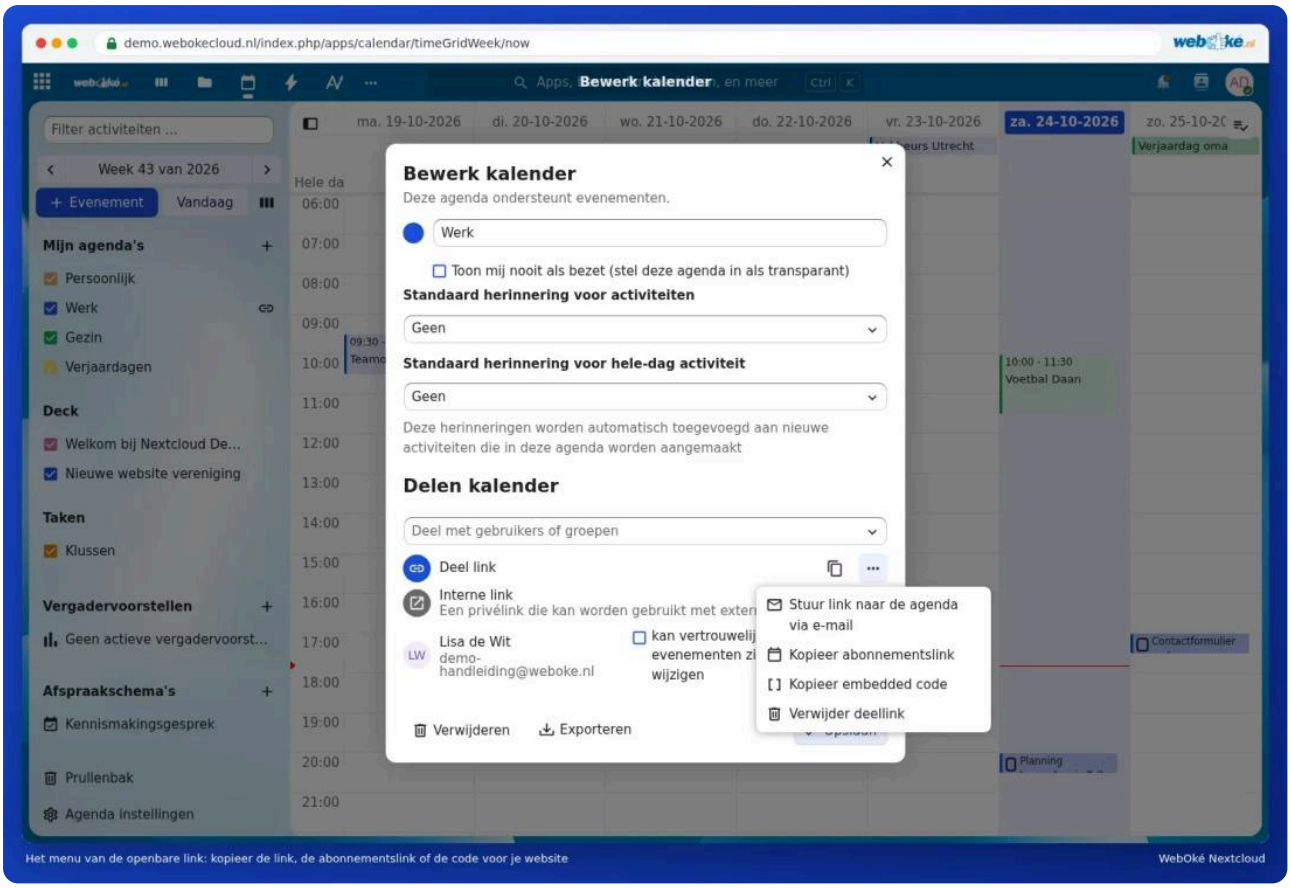
Príprava: samostatný kalendár pre vašu webovú stránku

Všetko, čo sa nachádza vo verejnom kalendári, vidí ktokoľvek, vrátane názvu, času, miesta a popisu. Vytvorte si preto samostatný kalendár, napríklad **Aktivity webovej stránky**, a zapisujte doň iba termíny, ktoré môže vidieť ktokoľvek.

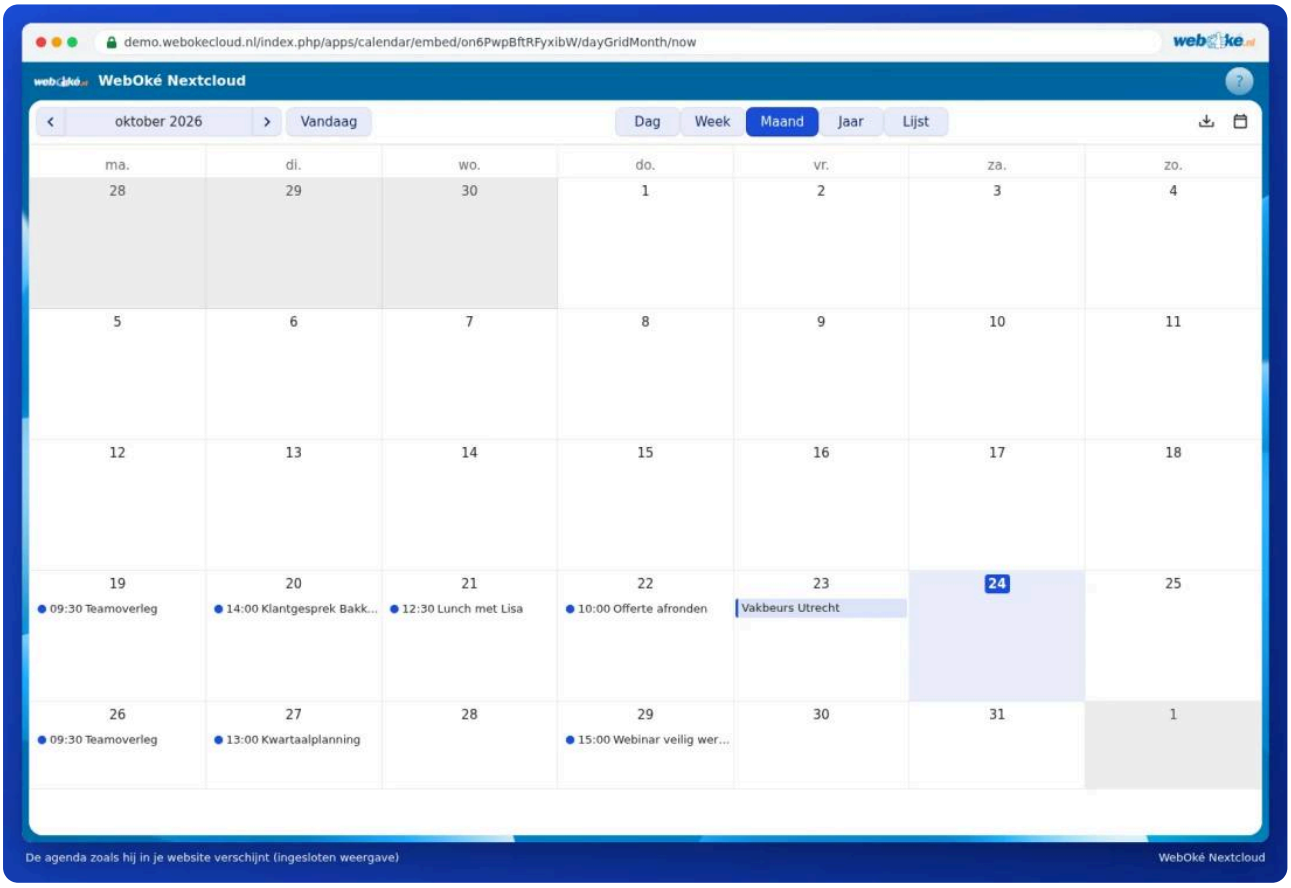
1. Otvorte aplikáciu **Kalendár** a kliknite na plusko vedľa **Moje kalendáre**.
2. Vyberte **Nový kalendár** a zadajte mu názov (pozrite si Prihlásiť sa na odber externého kalendára a importovať kalendár).

Umiestnenie kalendára na vašu webovú stránku

1. Prejdite myšou na kalendár a kliknite na ceruzku, alebo na tri bodky a potom **Upraviť a zdieľať kalendár**.
2. Kliknite na plusko pri položke **Zdieľať odkaz**. Kalendár má teraz verejný odkaz.
3. Otvorte ponuku vedľa odkazu a vyberte **Kopírovať vložený kód**.
4. Vložte kód na vašu webovú stránku na miesto, kde má byť kalendár zobrazený, ako HTML. Vo WordPress na to použite blok **Vlastný HTML kód**; v iných nástrojoch na tvorbu stránok sa to často nazýva HTML blok, vloženie alebo embed.



Ponuka vedľa verejného odkazu: verejný odkaz, odkaz na odber alebo kód pre vašu webovú stránku



Takto sa kalendár zobrazí na vašej webovej stránke

Kód predstavuje okno (iframe), v ktorom je váš kalendár. Keď zmeníte termín vo vašom Nextcloud, návštevník uvidí novú verziu, hneď ako si stránku znova načíta.

Tip: chcete, aby si návštevníci mohli zapísať vaše aktivity do svojho vlastného kalendára? Umiestnite na vašu webovú stránku aj **odkaz na odber**, s textom napríklad "Pridajte si naše aktivity do kalendára". Kto si tento odkaz pridá do svojej kalendárovej aplikácie, uvidí nové aktivity automaticky.

Stránka s termínmi na vašej webovej stránke

Pomocou rozvrhu termínov si zákazníci sami vyberú voľný čas (pozrite si Umožnenie rezervácie stretnutí prostredníctvom stránky so stretnutiami). Umiestnite odkaz na vašu stránku s termínmi na vašu webovú stránku:

- ako tlačidlo, napríklad "Naplánovať úvodné stretnutie", ktoré vedie na odkaz na váš rozvrh termínov. To funguje v akomkoľvek nástroji na tvorbu stránok;
- alebo vo vašom e-mailovom podpise a na vašej vizitke.

Zákazník vidí iba voľné časy, nie to, čo ešte je vo vašom kalendári.

Ukončenie zdieľania

Znova otvorte **Upraviť a zdieľať kalendár**, otvorte ponuku vedľa odkazu a vyberte **Zmazať sprístupnený odkaz**. Kalendár na vašej webovej stránke a všetky odbery potom prestanú fungovať. Ak neskôr vytvoríte nový odkaz, bude mať inú adresu a budete musieť kód na vašej webovej stránke nahradiť.

Upozornenie: neuvádzajte mená, telefónne čísla ani iné osobné údaje vo verejnom kalendári. Môže ich vidieť ktokoľvek, kto má odkaz, a tiež vyhľadávače, ktoré čítajú vašu webovú stránku.

16.11 Vyčistenie duplicitných kontaktov po prenose

Preniesli ste svoje kontakty do WebOké Nextcloud a teraz je tam každý dva alebo trikrát. Zvyčajne sa to stane preto, že bol ten istý súbor importovaný dvakrát, alebo preto, že telefón kontakty ešte raz sám nahral. Kontakty dokážu naraz zlúčiť dve karty, ale duplicity samy nevyhľadávajú. Nižšie vyberte spôsob, ktorý sa hodí k vašej situácii.

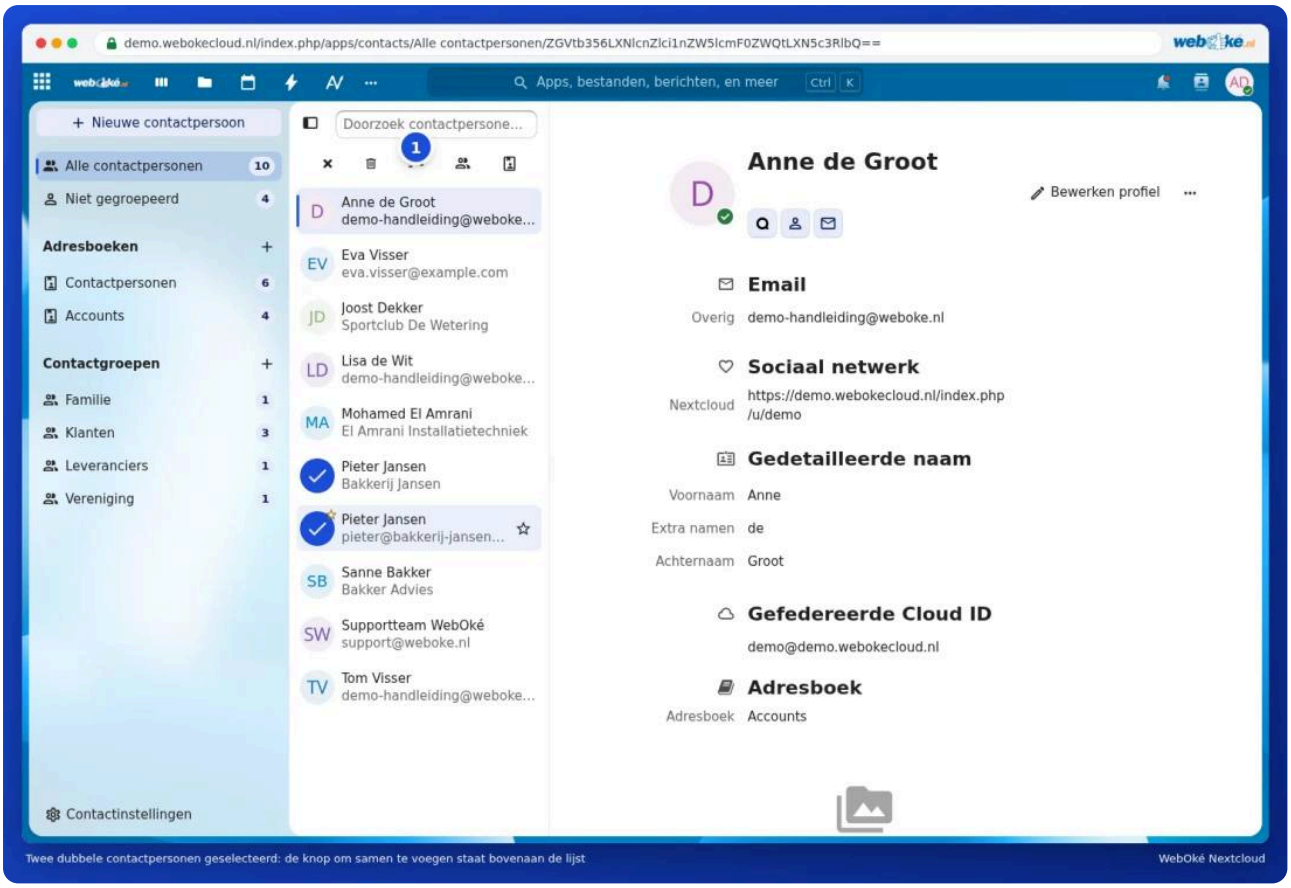
Najprv záložná kópia

Pred čistením si stiahnite adresár. V Kontaktoch kliknite vľavo dole na **Nastavenia kontaktov**, pod položkou **Adresáre** otvorte menu s tromi bodkami za adresárom a vyberte **Stiahnuť** (pozrite Kontakty: vytváranie, skupiny, import a export). Získate súbor .vcf so všetkými vašimi kontaktmi. Ak sa niečo pokazí, neskôr ho znova importujete.

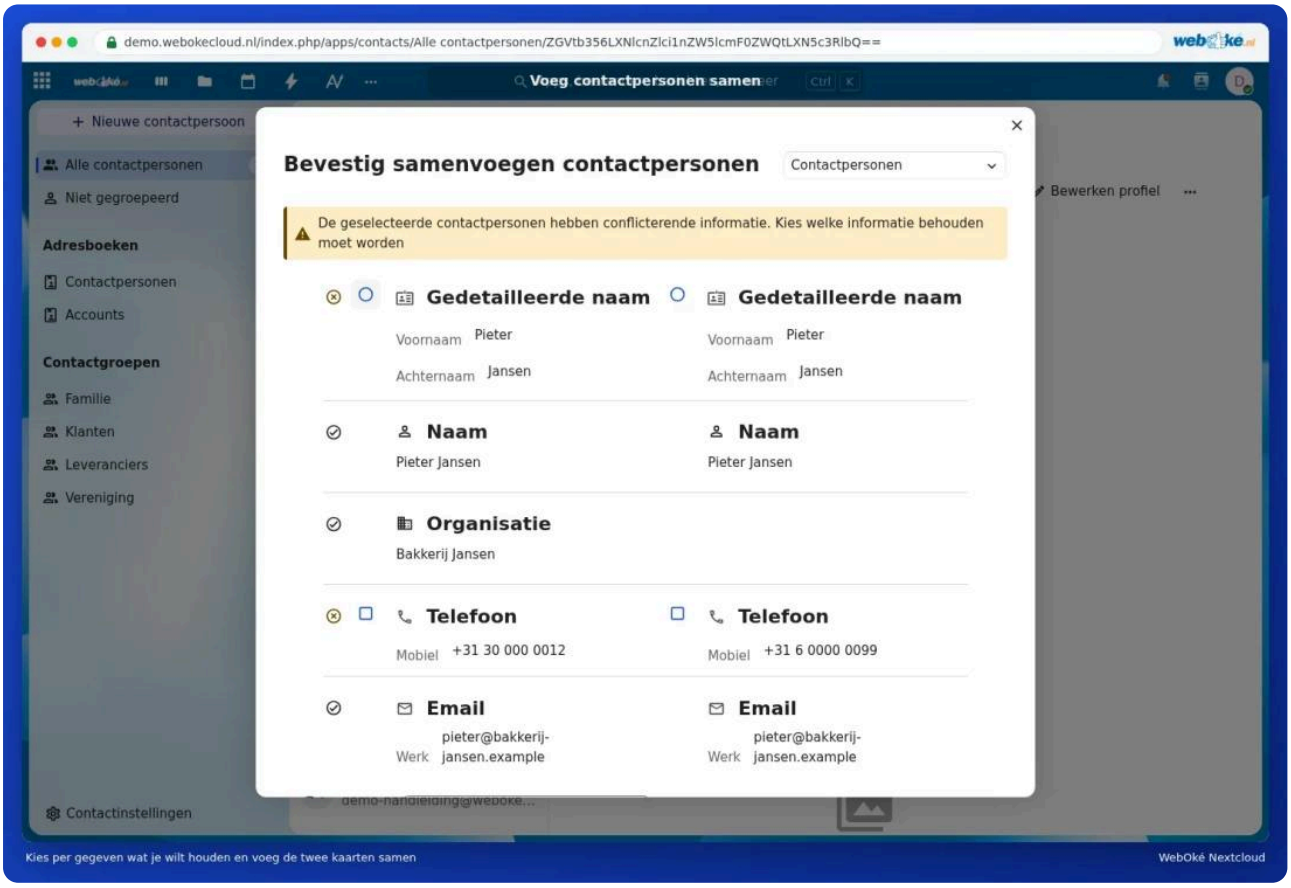
Spôsob 1: zlúčenie dvoch kariet v Kontaktoch

Ide o zopár duplicít? Zlúčte ich potom po dvojiciach.

1. Zadajte meno do vyhľadávacieho poľa nad zoznamom, aby ste duplicitné karty videli pod sebou.
2. Kliknite na okrúhlu fotku alebo písmená pri prvej karte a potom pri druhej. Sú teraz označené.
3. Kliknite hore v zozname na tlačidlo na zlúčenie oboch kontaktov (1).
4. Pri každom údaji vyberte, čo chcete ponechať, a potvrďte tlačidlom **Zlúčiť kontakty**. Zostane jedna karta s údajmi oboch kontaktov.



Dve duplicitné karty označené, tlačidlom (1) ich zlúčite



Vyberte, čo chcete ponechať, a zlúčte karty

Zlúčenie je možné iba pri kartách v adresári, do ktorého máte právo zapisovať. Karty z adresára **Účty** (používatelia vašej Nextcloud) zlúčiť nemôžete.

Spôsob 2: začať odznova s jedným čistým importom

Toto je najrýchlejší spôsob, ak je všetko duplicitné a pôvodný export ešte máte.

1. V **Nastaveniach kontaktov** vytvorte nový, prázdny adresár pomocou **Nový adresár**, napríklad **Kontakty nové**.
2. Importujte pôvodný súbor (z Google, iCloud alebo Outlook) **jedenkrát** do tohto nového adresára pomocou **Importovať kontakty** (pozrite Kontakty: vytváranie, skupiny, import a export).
3. Skontrolujte, či je všetko v poriadku.
4. Potom odstráňte starý, duplicitný adresár cez menu za adresárom v Nastaveniach kontaktov. Používate svoje kontakty aj v telefóne? Nastavte si tam potom nový adresár.

Spôsob 3: nechať vyhľadať duplicity na Mac alebo iPhone

Máte Mac alebo iPhone, ktorý pracuje s kontaktmi z Nextcloud (pozrite Kalendár a kontakty na iPhone a iPad a Kalendár a kontakty na počítači Mac)? Tie vedia duplicity vyhľadať samy.

- **Mac:** otvorte aplikáciu Kontakty, vyberte svoj účet Nextcloud a v menu **Mapa** vyhľadajte funkciu na vyhľadanie duplicitných kariet. Kontakty navrhnú, ktoré karty sa dajú zlúčiť.
- **iPhone alebo iPad:** ak aplikácia Kontakty nájde duplicity, zobrazí sa hore v zozname upozornenie, že boli nájdené duplicitné kontakty. Klepnutím na ne ich zlúčite.

Zlúčený výsledok sa synchronizáciou vráti späť do vašej Nextcloud. Chvíľu počkajte a potom skontrolujte v prehliadači, či je to v poriadku.

Prevencia je lepšia

- Súbor importujte iba raz. Ak si nie ste istí, či sa to podarilo, najprv sa pozrite do zoznamu, kým to skúsite znova.
- Importujte do prázdneho adresára, nie do adresára, v ktorom už kontakty sú.
- V telefóne nemajte zapnuté naraz kontakty z Google alebo iCloud a kontakty z Nextcloud, ak obsahujú rovnakých ľudí. Potom uvidíte každého v telefóne duplicitne, aj keď je to vo vašej Nextcloud v poriadku.
- Kontakty čítajú súbory vCard vo verzii 3.0 a 4.0. Starší súbor sa niekedy nenačíta správne: exportujte ho vtedy znova zo starého programu.

16.12 Úlohy z vášho iPhonu a Androidu súčasne

Používate sami iPhone a váš partner alebo kolega telefón s Androidom, alebo máte oboje? Vo vašej WebOké Nextcloud spolupracujete v rovnakých zoznamoch úloh: čo jeden odškrtne, vidí aj druhý ako odškrtnuté. Vaša Nextcloud je pritom stredom, kde sa všetko stretáva.

Ako to funguje

Zariadenie	Kde vidíte úlohy?	Ako sa pripojíte?
Prehliadač	Aplikácia **Úlohy** vo vašej Nextcloud	Nič nie je potrebné (Úlohy: zoznamy, termíny a čiastkové úlohy)
iPhone a iPad	Aplikácia **Pripomienky**	Ten istý CalDAV účet, ktorý používate aj pre kalendár (Kalendár a kontakty na iPhone a iPad)
Android	Aplikácia na úlohy, napríklad **Tasks.org** alebo **jtx Board**	DAVx5 (Kalendár a kontakty na Android pomocou DAVx5 a Úlohy v telefóne: Pripomienky na iPhone, Tasks.org na Android)
Mac	Aplikácia **Pripomienky**	CalDAV účet (Kalendár a kontakty na počítači Mac)

Krok 1: vytvorte zoznam vo vašej Nextcloud

Zdieľaný zoznam úloh vždy vytvorte vo vašej Nextcloud, nie v telefóne. Otvorte aplikáciu **Úlohy** a kliknite na **Pridať zoznam**, alebo v Kalendári vytvorte **Nový kalendár so zoznamom úloh**. Chcete zoznam zdieľať s niekým iným? Použite v aplikácii Úlohy tlačidlo na zdieľanie vedľa zoznamu (pozrite Úlohy: zoznamy, termíny a čiastkové úlohy), alebo ho zdieľajte z Kalendára, rovnako ako kalendár (pozrite Zdieľanie, zverejňovanie a vkladanie kalendárov do webovej stránky).

Krok 2: iPhone

1. Uistite sa, že máte pridaný CalDAV účet (pozrite Kalendár a kontakty na iPhone a iPad) a že pri tomto účte je zapnutá funkcia **Pripomienky**.
2. Otvorte aplikáciu **Pripomienky**. Vaše zoznamy z Nextcloud sa nachádzajú pod názvom účtu.
3. Nové úlohy vytvárajte v týchto zoznamoch, nie v zozname pod iCloud alebo V mojom iPhone.

Krok 3: Android

1. Najprv nainštalujte aplikáciu na úlohy, napríklad Tasks.org alebo jtx Board, a potom (alebo znova) DAVx5.
2. Otvorte DAVx5, klepnite na svoj účet a na karte **CalDAV** začiarknite zoznamy úloh.

3. Otvorte svoju aplikáciu na úlohy: zoznamy z vašej Nextcloud sa v nej nachádzajú.

Na čo si dať pozor

- **Nie všetko z aplikácie Pripomienky sa prenesie.** Novšie funkcie aplikácie Pripomienky na iPhone, ako sú štítky, sekcie a niektoré typy podúloh, fungujú len v zoznamoch z iCloud. V zozname z Nextcloud fungujú názov, poznámky, dátum, priorita a odškrtávanie.
- **Podúlohy** je najlepšie vytvárať v aplikácii Úlohy vo vašej Nextcloud. Na iPhone ich niekedy uvidíte ako bežné úlohy.
- **Synchronizácia chvíľu trvá.** Na Androide DAVx5 sťahuje zmeny v pevných časových intervaloch. Ak to chcete vidieť okamžite, nechajte DAVx5 synchronizovať manuálne.
- **Súčasná zmena.** Ak zmeníte rovnakú úlohu v rovnakom čase, vyhráva posledná zmena. Dohodnite sa, kto bude ktorú úlohu spravovať.

Nefunguje to? Pozrite si Kalendár alebo kontakty sa nezobrazujú v telefóne.

16.13 Presun fotiek z Google Fotiek so správnymi dátumami a albumami

Otázka: stiahol som si svoje fotografie z Google Fotiek, ale v Nextcloud majú všetky dátum nahratia. A moje albumy sú preč. Ako ich správne presuniem?

Prečo sa to deje

Ak si stiahnete fotografie pomocou Google Takeout, Google často neuloží dátum nasnímania, lokalitu a popis priamo do samotnej fotografie, ale do samostatného súboru .json vedľa každej fotografie. Fotografie a Spomienky čítajú iba údaje uložené vo fotografii. Bez týchto údajov používajú dátum súboru, teda deň, kedy ste ho nahrali. Albumy ukladá Takeout do samostatných priečinkov, ako album v Nextcloud zatiaľ neexistujú.

Riešenie 1: nástroj WebOké Import Tool (odporúčané)

Nástroj WebOké Import Tool spracuje export od Google za vás. Sám rozbalí zip súbory z Google Takeout a zachová dátum, miesto a zariadenie, ktorým bola fotografia vytvorená. Vaše albumy zostanú zachované. S .json súbormi nemusíte robiť nič sami.

1. Najprv požiadajte o prístup: cez tiket v Mojom WebOké pošlite e-mailovú adresu svojho účtu Google. Je to potrebné kvôli obmedzeniu zo strany Google.
2. Exportujte svoje fotografie pomocou Google Takeout do svojho Google Drive (ako zip súbory).
3. V Nextcloud otvorte vpravo hore svoju profilovú fotografiu, **Nastavenia**, **WebOke Import Tool** a prihláste sa do Google.
4. Pri **Photo import(zip)** získajte zip súbory pomocou **Takeout bestanden migreren van Google Drive** a potom spustite **Start Google Photos Import**.

Všetky kroky so screenshotmi nájdete v Prenos Google Drive, Fotografií, Kalendára a Kontaktov pomocou nástroja WebOké Import Tool.

Riešenie 2: ručne pomocou Google Takeout

1. Exportujte svoje fotografie pomocou Google Takeout a rozbaľte zip súbory na svojom počítači.
2. Vráťte dátumy a lokality zo súborov .json späť do fotografií pomocou pomocného programu, ktorý je na to určený pre Google Takeout. Urobte to pred nahraním. Pozrite tiež Fotografie z Google Takeout so správnym dátumom.
3. Nahrajte fotografie do vlastného priečinka, napríklad **Foto's Google**, pomocou desktopovej aplikácie alebo presunutím priečinka do Súbory.
4. Pridajte tento priečinok v **Nastavenia fotiek** vo Fotografie a v Spomienkach vyberte časovú os priečinka, pod ktorý patrí (pozrite Časová os, albumy a priečinky a Fotografie alebo Spomienky: ktorú aplikáciu na čo?).

Obnovenie vašich albumov

Ak použijete Import Tool, vaše albumy zostanú zachované. Ak ste fotografie preniesli sami (riešenie 2), v exporte od Google je každý album uložený ako samostatný priečinok s názvom albumu. Takto z nich znova vytvoríte albumy:

1. Vo Fotografie prejdite na **Albumy** a vytvorte album s rovnakým názvom.
2. Pri pridávaní fotografií vyberte fotografie z daného priečinka.

Ak máte málo albumov, často je rovnako praktické ponechať priečinky tak, ako sú, a prezerať si ich pod **Priečinky**. Priečinok môžete zdieľať, rovnako ako album (pozrite Zdieľanie albumu s rodinou alebo priateľmi).

Niekoľko fotografií ešte nesprávne?

Ak sa po prenose niektoré fotografie stále zobrazujú s nesprávnym dátumom, opravte ich v Spomienkach: otvorte fotografiu, cez tri bodky vpravo hore vyberte **Upraviť metadáta** a zadajte správny dátum. Pozrite Mapa a poloha, úprava dátumu fotografie.

Upozornenie: fotografická knižnica od Google má často veľkosť desiatok gigabajtov. Vopred si overte, či máte dostatok úložného priestoru (pozrite Zobrazenie úložiska: čo sa počíta a čo nie), a fotografie z Google vymažte až vtedy, keď v Nextcloud skontrolujete, že sú tam všetky.

16.14 Obnovenie nahrávania fotografií na Android po aktualizácii aplikácie

Otázka: od aktualizácie aplikácie Nextcloud na Android sa nové fotografie prestali ukladať do vášho Nextcloud, bez akejkoľvek chybovej hlášky.

Prečo: pri väčších aktualizáciách sa nastavenia automatického nahrávania niekoľkokrát úplne zmenili. Pri tom sa mohol niektorý priečinok vypnúť, alebo Android znovu žiada o povolenie. Android môže tiež po aktualizácii znovu zapnúť obmedzenie batérie.

Ako to znovu zapnúť

1. Otvorte aplikáciu Nextcloud. Zobrazuje sa hore nejaké upozornenie, napríklad o povolení alebo úspornom režime? Ťuknite naň a postupujte podľa pokynov.
2. Menu (tri čiarky), **Nastavenia**, **Automatické nahrávanie**. Je priečinok **Kamera** (prípadne ďalšie priečinky) stále zapnutý? Zapnite ho.
3. Ťuknite na tri bodky vedľa priečinka a skontrolujte cieľový priečinok vo vašom Nextcloud. Je nastavený správne, napríklad na vašom vlastnom priečinku a nie na **/AutomatickéNahrávanie**?
4. Skontrolujte povolenia: Android **Nastavenia**, **Aplikácie**, **Nextcloud**. Povoľte prístup k fotografiám a videám, prípadne **Prístup ku všetkým súborom**.
5. Nastavte batériu pre Nextcloud na **Neobmedzene**.
6. Na obrazovke Automatické nahrávanie ťuknite na **Synchronizovať teraz**.

Fotografie vytvorené medzičasom

- Aplikácia v zásade nahráva iba fotografie vytvorené po zapnutí funkcie, pokiaľ nie je zapnutá možnosť **Nahrať aj existujúce súbory**. Túto možnosť zapnite v nastaveniach priečinka, aby sa doplnili aj vynechané fotografie. Fotografie, ktoré sa už vo vašom Nextcloud nachádzajú, aplikácia preskočí.
- Alebo vynechané fotografie nahrajte ručne: otvorte cieľový priečinok v aplikácii, ťuknite na **+** a vyberte fotografie.
- Pozrite sa v menu do sekcie **Nahrávania**: tam nájdete neúspešné nahrávania, ktoré môžete skúsiť zopakovať.

Tip: používate striedavo verziu z F-Droid a verziu z Google Play? Vyberte si jednu z nich. Dve aplikácie Nextcloud s automatickým nahrávaním spôsobujú duplicitné fotografie.

Úplný kontrolný zoznam nájdete v Nahrávanie fotografií z telefónu sa zastavuje; nastavenie automatického nahrávania v Automatické nahrávanie fotografií.

16.15 Sieťová jednotka WebDAV, ktorá po reštarte zmizne

Otázka: svoj Nextcloud ste si v Prieskumníkovi pripojili ako sieťovú jednotku (pozrite Vaša Nextcloud ako sieťová jednotka (WebDAV) v Prieskumníkovi alebo Finderi). Po reštarte je jednotka preč, zobrazuje sa pri nej červený krížik alebo Windows stále pýta vaše heslo.

Prečo: zabudovaný WebDAV vo Windows je citlivý na chyby. Vyžaduje systémovú službu Windows, ktorá sa niekedy spustí neskoro, nie vždy si zapamätá heslo a má limit pre veľké súbory.

Skontrolujte tieto body

1. **Použite heslo aplikácie.** S bežným heslom sa to nepodarí, pretože Nextcloud vyžaduje prihlasovací kód. Vytvorte heslo aplikácie (Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť) a použite ho pri pripájaní.
2. **Nechajte Windows zapamätať si heslo.** Odstráňte jednotku (pravé tlačidlo myši, **Odpojiť**) a pripojte ju znova so zaškrtnutým **Znova sa pripojiť pri prihlásení**, **Pripojiť pomocou iných poverení** a následne **Zapamätať si moje poverenia**. Uložené údaje nájdete v **Správcovi poverení** systému Windows, pri poverenia Windows.
3. **Nastavte službu WebClient na automatické spúšťanie.** V ponuke Štart napíšte **services.msc**, vyhľadajte **WebClient**, otvorte ju a nastavte **Typ spustenia** na **Automaticky**. Kliknite na **Štart**. Na to potrebujete práva správcu.
4. **Použite úplnú adresu s https.** Adresa končí na **/remote.php/dav/files/** a vaše používateľské meno, s lomkou na konci. Nájdete ju v Súboroch pod **Nastavenia súborov**.
5. **Zmenili ste heslo alebo ste zrušili heslo aplikácie?** Potom sa Windows bude naďalej pokúšať použiť staré heslo. Aktualizujte ho v Správcovi poverení. Staré pripojenie, ktoré sa opakovane nesprávne prihlasuje, môže viesť k spomaleniu vašej IP adresy, pozrite IP adresa spomalená starou aplikáciou: ktorá to je?.

Súbory väčšie ako 50 MB

Windows cez WebDAV štandardne nekopíruje súbory väčšie ako približne 50 MB. V takom prípade sa zobrazí hlásenie, že súbor je príliš veľký. Tento limit sa nachádza v registri systému Windows (hodnota **FileSizeLimitInBytes** pri službe WebClient) a dá sa zvýšiť až na 4 GB. Je to úloha pre niekoho, kto pozná register. Jednoduchšie riešenie: na veľké súbory použite prehliadač alebo desktopovú aplikáciu.

Jednotka naďalej zmizne?

V takom prípade použite desktopovú aplikáciu Nextcloud Files s virtuálnymi súbormi (Inštalácia Nextcloud Files na Windows a Virtuálne súbory: vidieť všetko, stiahnuť len to, čo otvoríte). Všetky svoje súbory tak uvidíte aj v Prieskumníkovi, bez toho, aby zaberali

miesto, a pripojenie je oveľa stabilnejšie. Sieťovú jednotku potom už nebudete potrebovať: odpojte ju a zrušte heslo aplikácie (Zobrazenie, odvolanie alebo vzdialené vymazanie zariadení a relácií).

Tip (Mac): aj na Mac pripojenie cez **Pripojiť k serveru** po reštarte zmizne. Ak chcete, aby sa obnovilo automaticky, pridajte pripojenú jednotku v **Systémové nastavenia**, **Všeobecné**, **Položky pri prihlásení a rozšírenia** pod **Otvoriť pri prihlásení**. Alebo aj tu použite desktopovú aplikáciu.

16.16 Vzdialené zablokovanie odcudzeného notebooku

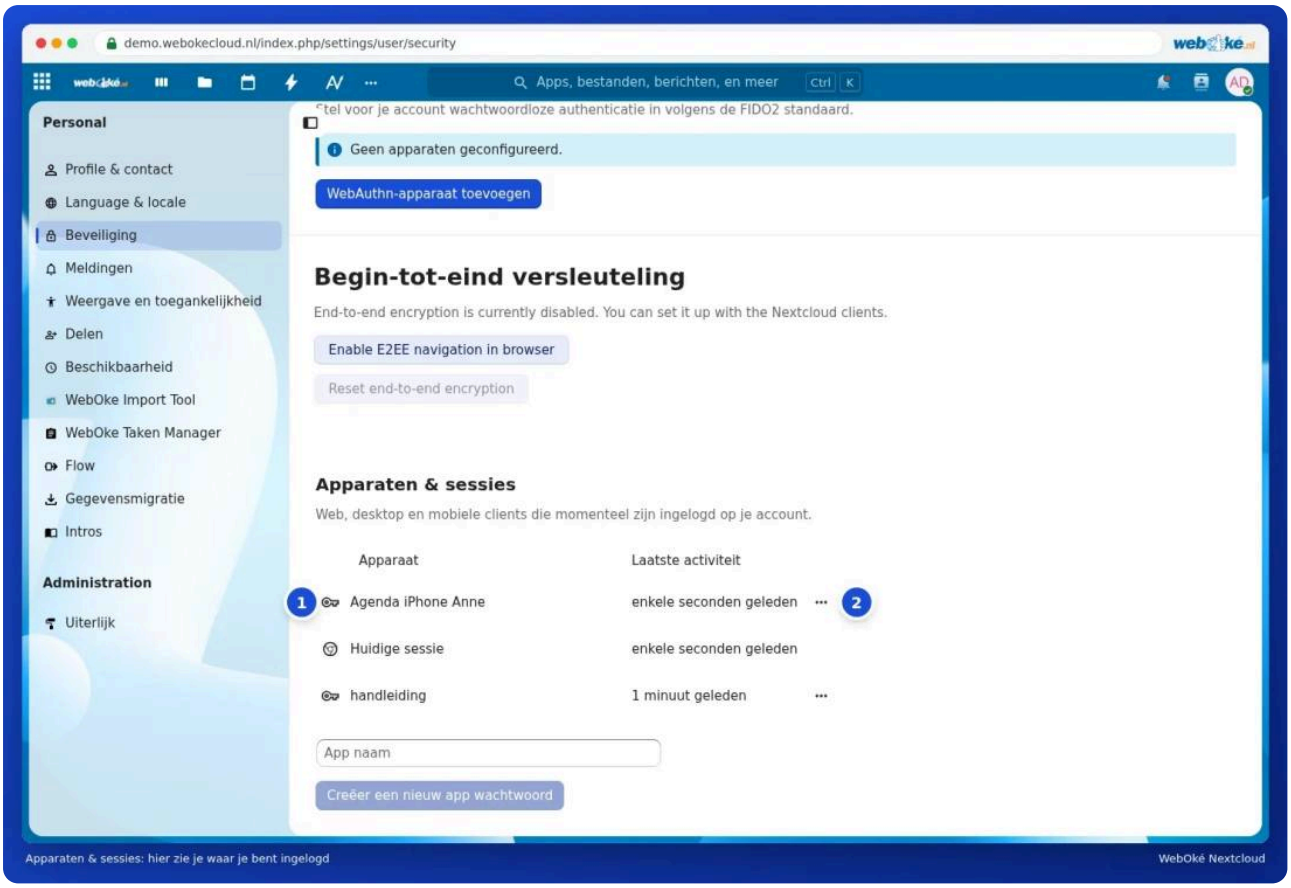
Váš notebook bol odcudzený alebo sa stratil a je v ňom nainštalovaná desktopová aplikácia Nextcloud Files s vašimi súbormi. Nasledujúce kroky zabezpečia, že sa zlodej nedostane do vášho Nextcloudu a že sa súbory v notebooku vymažú, hneď ako sa znova pripojí na internet. Postupujte čo najrýchlejšie, z iného počítača alebo z telefónu.

Krok 1: prihláste sa z iného zariadenia

Prihláste sa do svojho Nextcloudu v prehliadači na inom počítači alebo v telefóne. Potrebujete kód e-mailom a vašu poštu ste mali iba v notebooku? Prečítajte si poštu cez webmail svojho poskytovateľa e-mailu, alebo použite aplikáciu autentifikátora či záložný kód (Stratili ste telefón alebo prístup k dvojfaktorovému overeniu: takto sa znovu prihlásite).

Krok 2: nájdite notebook v sekcii Zariadenia a relácie

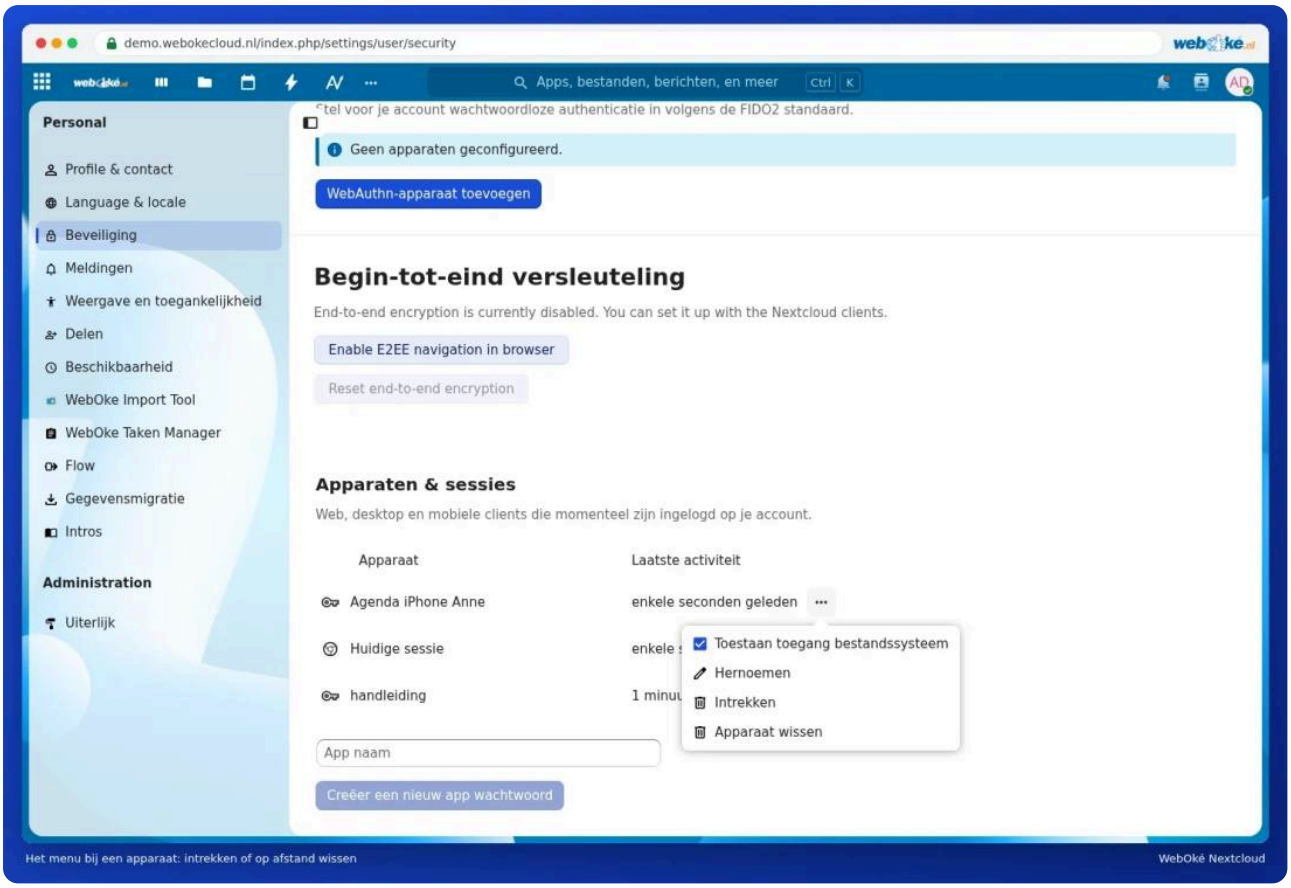
1. Kliknite na svoju profilovú fotografiu, zvoľte **Nastavenia** a vľavo kliknite na **Zabezpečenie**.
2. Prejdite nižšie na **Zariadenia a relácie**.
3. Nájdite riadok desktopovej aplikácie vo vašom notebooku. Pozrite sa na názov a poslednú aktivitu. Ak váhate medzi dvoma riadkami, vybavte ich oba.



Zariadenia a relácie: tu nájdete svoj notebook

Krok 3: zvoľte Vymazať obsah zariadenia

Kliknite na tri bodky vedľa notebooku a zvoľte **Vymazať obsah zariadenia**.



Pri odcudzenom notebooku zvoľte Vymazať obsah zariadenia

Čo sa potom stane:

- Notebook sa od tejto chvíle už nebude môcť pripojiť k vášmu Nextcloudu.
- Hneď ako sa desktopová aplikácia v notebooku znova pripojí na internet, dostane pokyn, aby sa odhlásila a odstránila súbory Nextcloudu, ktoré si z notebooku synchronizovala.
- Vaše súbory v samotnom Nextcloude zostanú zachované. Nič sa nestratí.

Upozornenie: K vymazaniu dôjde až vtedy, keď sa notebook pripojí na internet a spustí sa desktopová aplikácia. Ak sa to nikdy nestane, súbory, ktoré už boli v notebooku, v ňom zostanú. Ak bol notebook zabezpečený heslom (BitLocker na Windows, FileVault na Mac), zlodej sa k nim aj tak nedostane. Toto zabezpečenie si zapnite aj na svojom novom notebooku.

Krok 4: odvolajte všetko ostatné, čo bolo v notebooku

Boli v notebooku aj ďalšie aplikácie s prístupom k vášmu Nextcloudu, napríklad Thunderbird s heslom aplikácie, alebo prehliadač, v ktorom ste zostali prihlásený? Odvolajte aj tieto riadky pomocou **Odvolať**.

Krok 5: zmeňte svoje heslá

1. Zmeňte svoje heslo do Nextcloudu (Zmena alebo zabudnutie hesla).

2. Zmeňte heslo k svojej e-mailovej schránke, pretože tam prichádzajú vaše prihlasovacie kódy.
3. Mali ste v prehliadači v notebooku uložené heslá? Zmeňte aj heslá svojich najdôležitejších účtov.

Krok 6: skontrolujte svoje sprístupnené odkazy

Verejné odkazy, ktoré ste vytvorili, budú naďalej fungovať, pretože na ne nie je potrebné prihlásenie. V časti Súbory pozrite v sekcii Sprístupnené položky pod **Sprístupnené odkazom**, či tam nie sú odkazy, ktoré by ste radšej odvolali, najmä ak heslo k takému odkazu bolo uložené v notebooku. Pozrite Vytvorenie verejného odkazu: čítanie, úpravy, heslo, dátum expirácie a limit sťahovania a Zdieľané s vami: prehľad, odmietnutie a opätovné zdieľanie.

Firemné použitie

Ak používate Nextcloud pre svoju firmu alebo organizáciu, nahláste krádež aj správcovi balíka. Ak boli v notebooku osobné údaje iných osôb, krádež môže byť niekedy potrebné nahlásiť aj príslušnému úradu na ochranu osobných údajov. Overte si to u zodpovednej osoby vo vašej organizácii.

16.17 IP adresa spomalená starou aplikáciou: ktorá to je?

Všetci vo vašej sieti si všimnú, že prihlasovanie je pomalé, aplikácie hlásia chyby 401 alebo 429, a po zrušení spomalenia sa to do hodiny opakuje. Znamená to, že niekde vo vašej sieti sa nejaká aplikácia stále pokúša prihlásiť s nesprávnym heslom. O tom, čo spomalenie znamená, si prečítate v Viacero neplatných pokusov o prihlásenie: prečo ste spomalení a ako to vyriešiť. Tu nájdeme vinníka.

Krok 1: overte, že problém súvisí s vašou sieťou

Na telefóne vypnite wifi a otvorte svoj Nextcloud cez 4G alebo 5G. Prebieha tam prihlásenie hneď rýchlo? Potom je spomalená internetová adresa vašej domácnosti alebo kancelárie a príčina sa nachádza v niektorom zariadení v tejto sieti.

Krok 2: vytvorte zoznam všetkého, čo komunikuje s vaším Nextcloud

Myslite na všetky zariadenia doma alebo v kancelárii, vrátane tých, ktoré patria spolubývajúcim alebo kolegom, a aj na zariadenia, ktoré používate len zriedka:

Zariadenie	Kde sa pozrieť	Typický problém
iPhone alebo iPad	Nastavenia, Kalendár (alebo Kontakty), Účty	Účet CalDAV alebo CardDAV s vaším bežným alebo starým heslom
Android telefón	Aplikácia DAVx5 a aplikácia Nextcloud	Účet so zrušeným heslom aplikácie
Mac	Systémové nastavenia, Internetové účty	Kalendár alebo kontakty so starým heslom
Počítač so systémom Windows	Thunderbird, Outlook s CalDav Synchronizer, sieťová jednotka v Prieskumníkovi	Uložené staré heslo
Starý notebook alebo telefón	Je ešte zapnutý, niekde v zásuvke?	Desktopová aplikácia alebo kalendár účtu, ktorý už neexistuje
NAS, zálohovací program, skener alebo tlačiareň	Nastavenia pre WebDAV alebo cloudovú zálohu	Prihlasovacie údaje z dávnejšej doby

Tip: Zmenilo sa niečo nedávno? Nové heslo, zmazaný používateľ, heslo aplikácie, ktoré ste zrušili? Začnite preto zariadeniami, ktoré s tým súviseli. Takmer vždy je to príčina.

Krok 3: pozrite sa do sekcie Zariadenia a relácie

Prejdite na Nastavenia, Zabezpečenie, Zariadenia a relácie (Zobrazenie, odvolanie alebo vzdialené vymazanie zariadení a relácií). Pri každom hesle aplikácie a každej aplikácii uvidíte, kedy bola naposledy aktívna. Aplikácia, ktorá funguje správne, sa v zozname zobrazuje s nedávnym časom. Aplikácia, ktorá spôsobuje problém, sa totiž **neprihlasuje**, a preto sa v zozname často (už) nenachádza. Porovnajte zoznam so svojím zoznamom z kroku 2: čo chýba, je váš podozrivý.

Krok 4: napravte to

1. Pre podozrivú aplikáciu vytvorte nové heslo aplikácie (Heslá aplikácií: kedy a ako ich použiť) a zadajte ho v nej. Alebo, ak už aplikáciu nepoužívate, odstráňte z nej účet.
2. Vypnite zariadenie, ktoré už nepoužívate, alebo z neho odstráňte účet Nextcloud.
3. Následne nechajte spomalenie zrušiť pomocou AI asistenta v Mojom WebOké, zo siete, kde problém nastal, alebo prostredníctvom podpory WebOké (Viacero neplatných pokusov o prihlásenie: prečo ste spomalení a ako to vyriešiť).

Krok 5: stále to nefunguje?

Ak sa spomalenie po zrušení znova objaví, znamená to, že ešte existuje zariadenie, ktoré problém spôsobuje. Vypínajte podozrivé zariadenia jedno po druhom, alebo im vypnite wifi, nechajte spomalenie znova zrušiť a sledujte, kedy problém zmizne. Ak sa vám to nepodarí vyriešiť, obráťte sa na podporu WebOké. Uveďte adresu svojho Nextcloud, čas, keď problém začal, a internetovú adresu vašej siete. Následne sa na to pozrieme spolu s vami.

16.18 Presťahovanie Nextcloud na vlastnú doménu: čo potom upraviť v aplikáciách?

Váš WebOké Nextcloud dostal novú adresu, napríklad *cloud.vasafirma.sk* namiesto *vasemeno.webokecloud.nl* (pozrite Vaša Nextcloud na vlastnej doméne (cloud.vašafirma.sk)). Dobrá správa: stará adresa naďalej funguje a presmeruje na novú. Nič sa teda hneď nepokazí. Napriek tomu je rozumné v pokojnej chvíli nastaviť všade novú adresu. Potom všetko funguje priamo a nezávisíte od presmerovania.

Čo zostáva rovnaké?

- Vaše používateľské meno, vaše heslo a vaše súbory.
- Vaše heslá aplikácií. Nemusíte vytvárať nové, existujúce heslo aplikácie môžete naďalej používať.
- Vaša aplikácia autentifikátora. Môže v nej ešte zostať stará adresa ako názov, ale kódy zostávajú platné.
- Verejné odkazy, ktoré ste už zdieľali. Kto otvorí starý odkaz, automaticky sa dostane na novú adresu.

Kontrolný zoznam: kde nastaviť novú adresu

Kde	Čo urobiť	Viac informácií
Záložky v prehliadači	Otvorte svoj Nextcloud cez novú adresu a uložte ju ako záložku. Starú odstráňte.	
Desktopová aplikácia (Nextcloud Files)	Pridajte svoj účet znova s novou adresou a potom odstráňte starý účet. Pri pridávaní vyberte existujúci priečinok a zachovajte údaje, ktoré sú v ňom uložené, nemusí sa tak všetko znova sťahovať.	Inštalácia Nextcloud Files na Windows, Inštalácia Nextcloud Files na Mac (File Provider), Viacero účtov a priečinkov v jednej aplikácii
Aplikácia Nextcloud v telefóne	Pridajte účet s novou adresou a odstráňte starý účet. Potom znova zapnite automatické nahrávanie fotografií.	Aplikácia Nextcloud na iPhone alebo iPade, Aplikácia Nextcloud na Android, Automatické nahrávanie fotografií
Aplikácia Talk v telefóne	Odhláste sa a znova sa prihláste s novou adresou.	Talk v telefóne a upozornenia
Kalendár a kontakty na iPhone alebo iPad	Upravte adresu servera v účte kalendára a v účte kontaktov, alebo účet odstráňte a pridajte ho znova s heslom aplikácie.	Kalendár a kontakty na iPhone a iPad

Kalendár a kontakty na Android (DAVx5)	Pridajte v DAVx5 nový účet s novou adresou a potom odstráňte starý.	Kalendár a kontakty na Android pomocou DAVx5
Kalendár a kontakty na Mac	Upravte adresu servera v internetových účtoch, alebo pridajte účet znova.	Kalendár a kontakty na počítači Mac
Thunderbird	Upravte vo vlastnostiach každého kalendára umiestnenie na novú adresu.	Kalendár a kontakty v Thunderbirde
Outlook s CalDav Synchronizer	Upravte v každom synchronizačnom profile DAV adresu.	Kalendár v Outlooku pomocou CalDav Synchronizer
Sieťová jednotka (WebDAV)	Zrušte pripojenie a vytvorte ho znova s novou adresou.	Vaša Nextcloud ako sieťová jednotka (WebDAV) v Prieskumníkovi alebo Finderi
Nextcloud Office v počítači	Prepojte program znova s novou adresou.	príručka Euro-Office
Váš web	Verejný kalendár alebo stránka s termínmi, ktorú ste vložili na svoj web: nahraďte kód kódom s novou adresou.	Verejný kalendár alebo stránku s termínmi umiestniť na webovú stránku
Váš e-mailový podpis, dokumenty a vysvetlenie pre ostatných	Nahraďte starú adresu novou.	

Informujte svojich používateľov

Máte balík Family alebo Max? Pošlite členom rodiny alebo kolegom krátku správu s novou adresou a týmto kontrolným zoznamom. Každý si vykoná kroky sám na svojich zariadeniach. Nič sa nestratí, ak to niekto urobí neskôr, pretože stará adresa naďalej funguje.

Nová adresa ešte nefunguje

Zobrazuje sa pri novej adrese upozornenie o pripojení alebo sa nič neotvorí? Potom nová adresa pravdepodobne ešte nesmeruje správne na náš server. Prečítajte si Upozornenie na certifikát alebo nezabezpečené pripojenie. Dovtedy jednoducho pokračujte v práci so starou adresou.

Tip: najprv to vyskúšajte na jednom zariadení, napríklad na vlastnom notebooku. Ak to funguje dobre, upravte zvyšok.

16.19 Nástenka Deck s termínmi vo vašom kalendári

Otázka: plánujeme náš projekt v Deck, ale termíny chcem vidieť aj vo svojom kalendári a na telefóne. Je to možné?

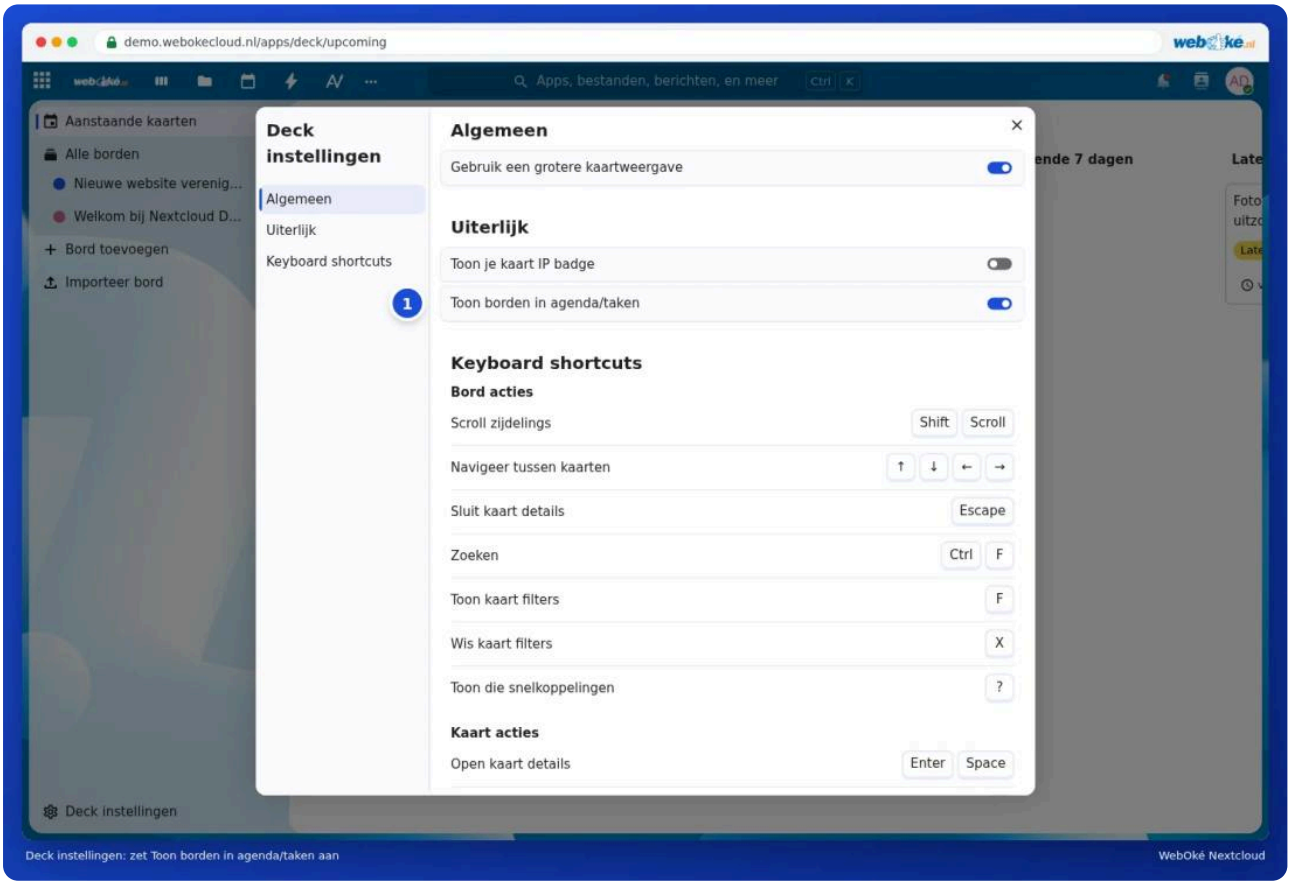
Áno. Deck dokáže zobraziť každú nástenku ako vlastný kalendár a zoznam úloh. Karty s termínom dokončenia sa potom zobrazia v aplikácii Kalendár, v aplikácii Úlohy a cez prepojenie na kalendár aj na vašom telefóne.

Krok 1: nastavte kartám termín dokončenia

Otvorte kartu a vyplňte **Nastaviť termín**. Do kalendára sa dostanú iba karty s termínom dokončenia. Pozrite si Deck: nástenky, zoznamy a karty, a spoločné používanie.

Krok 2: pridajte nástenky do kalendára

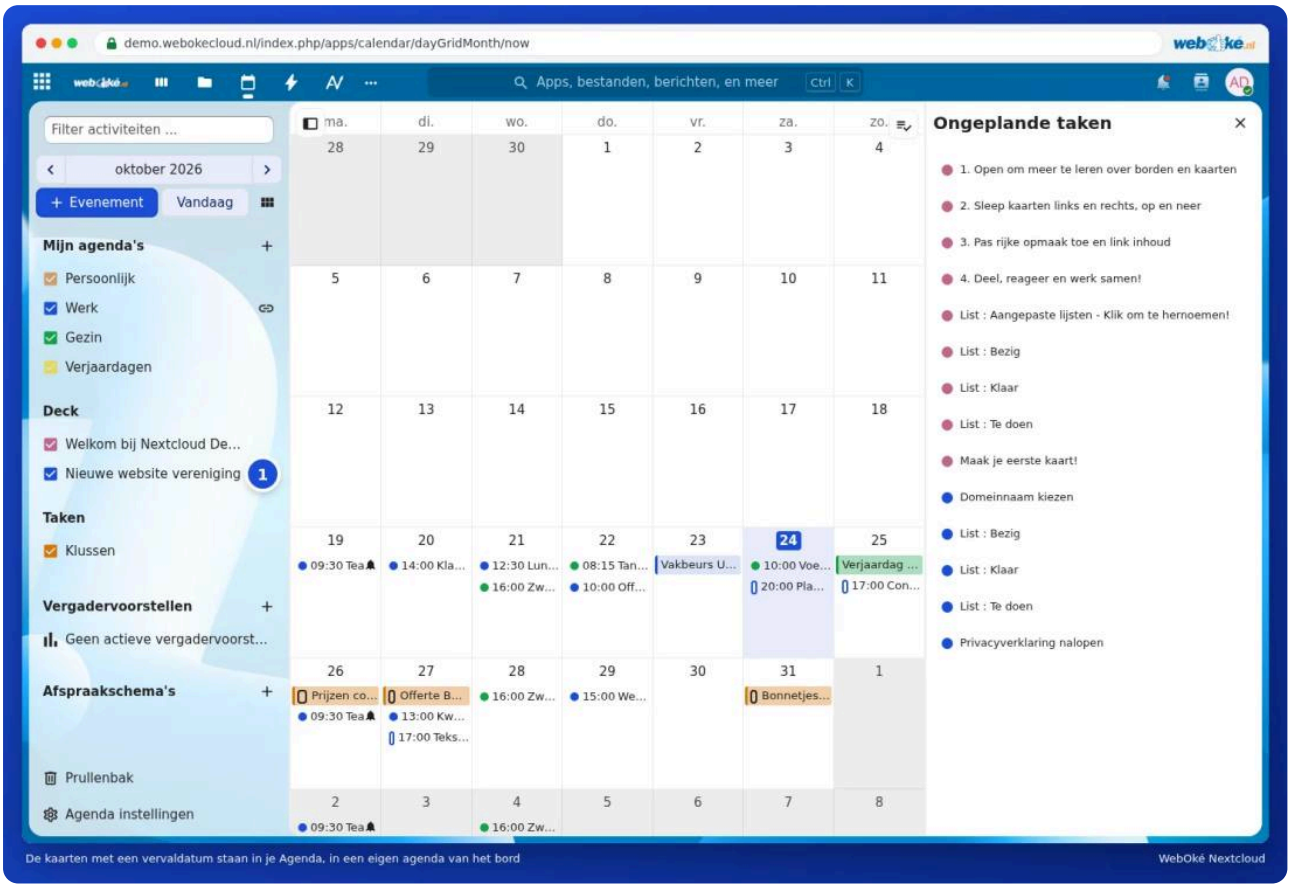
1. Otvorte **Deck** a kliknite vľavo dole na **Nastavenia paluby**.
2. Zapnite **Zobrazovať nástenky v kalendári/úlohách** (1).
3. Zatvorte okno.



Nastavenia paluby

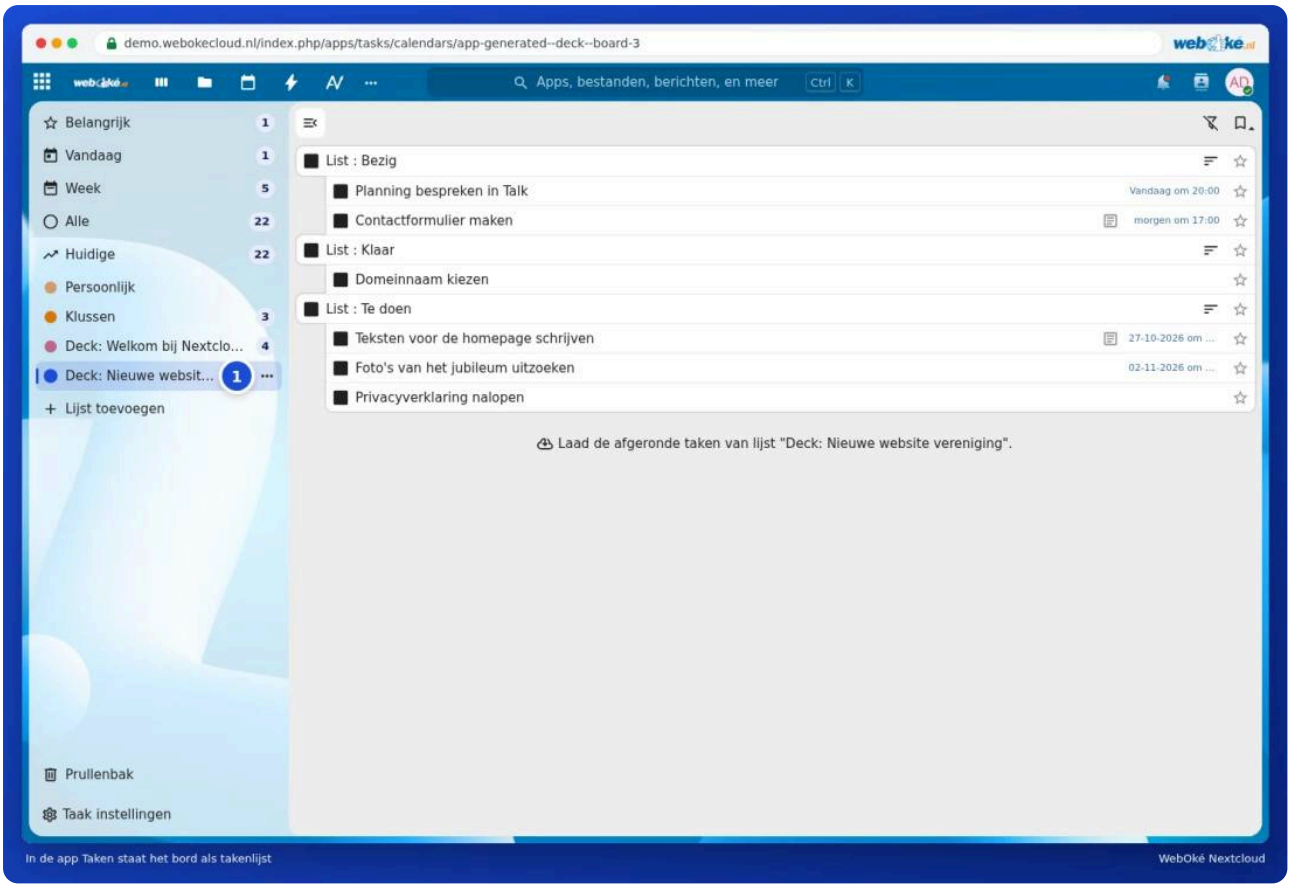
Krok 3: pozrite si karty v Kalendári a Úlohách

Otvorte **Kalendár**. Vľavo sa teraz zobrazuje kalendár s názvom vašej nástenky (1). Karty s termínom dokončenia sú zobrazené pri svojom termíne. Kliknutím na kartu v kalendári ju otvoríte.



Karty Deck v Kalendári

V aplikácii **Úlohy** sa nástenka zobrazuje ako zoznam úloh (1). Takto vidíte karty spolu s ostatnými úlohami.



Nástenka ako zoznam úloh

Krok 4: na telefóne

Ak už máte svoj kalendár Nextcloud na telefóne (pozrite si Kalendár a kontakty na iPhone a iPad a Kalendár a kontakty na Android pomocou DAVx5), nástenka sa tam zobrazí ako ďalší kalendár alebo zoznam úloh. Ak ju nevidíte, zapnite ju v nastaveniach kalendára na telefóne, alebo v DAVx5 v zozname kalendárov.

Dobré vedieť

- Kartu presúvate v Deck, nie v kalendári. Kalendár sa automaticky prispôsobí.
- Ktokoľvek, s kým nástenku zdieľate, si môže túto možnosť sám zapnúť a potom vidí rovnaké termíny.
- Chcete mať poruke iba svoje termíny? Použite **Nadchádzajúce karty** v Deck alebo blok na svojom Infopaneli. Pozrite si Infopanel a aplikácie spolu v praxi.
- Ak chcete dostať upozornenie na termín, zapnite **Pripomienky termínu dokončenia** v menu nástenky.

16.20 Anketa s odpoveďami priamo v tabuľke

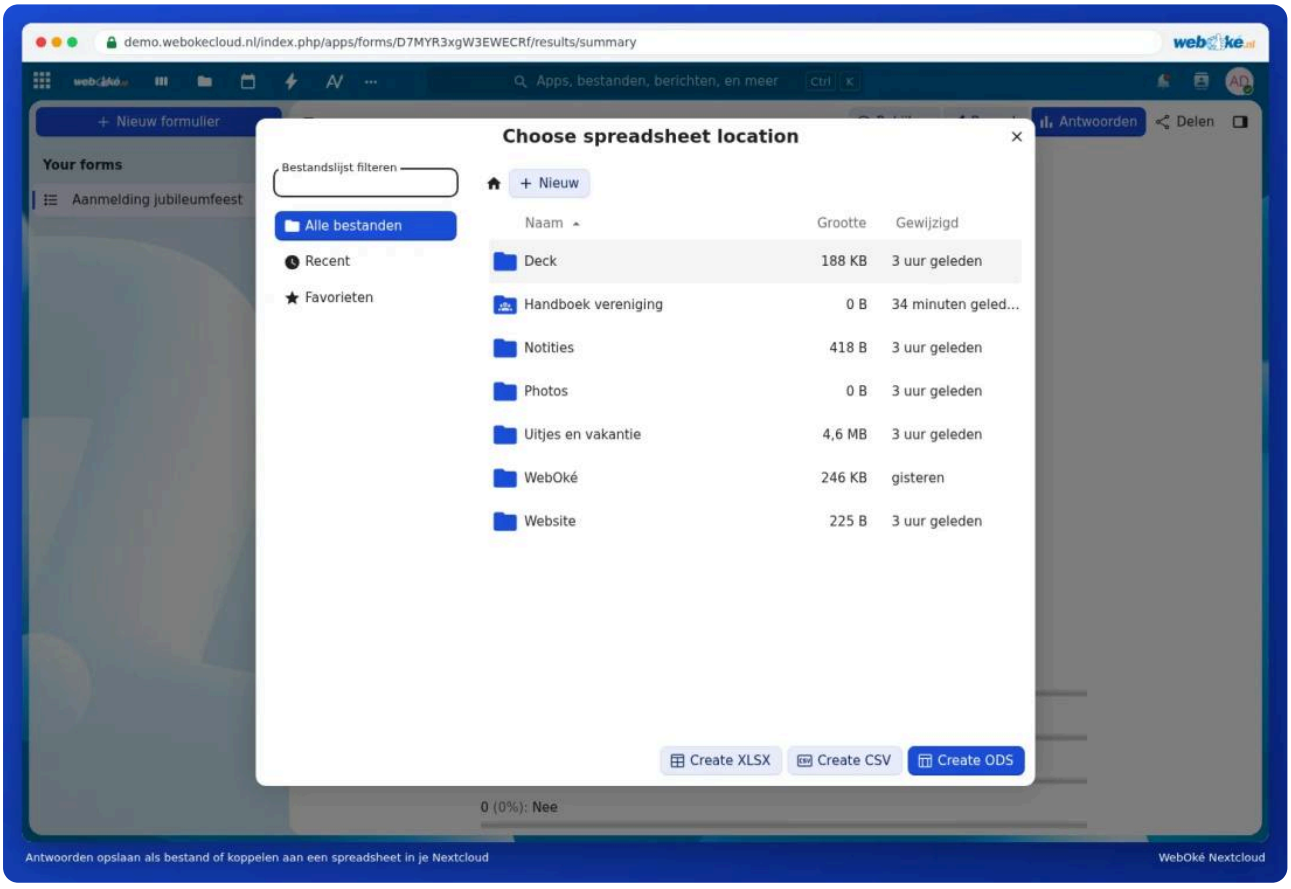
Dostupné v balíkoch s Office. Formuláre sú súčasťou vášho WebOké Nextcloud, hneď ako je na vašom balíku aspoň jedna licencia Office Suite. Pozrite si Ktoré aplikácie sú súčasťou môjho balíka?.

Otázka: na prihlasovanie používame Formuláre. Môžem získať odpovede v tabuľke, aby som ich mohol/mohla triediť, počítať a zdieľať s výborom?

Áno. Odpovede môžete jednorazovo uložiť ako súbor, alebo prepojiť formulár s tabuľkou vo vašom Nextcloud, ktorá sa automaticky aktualizuje pri každej novej odpovedi.

Prepojenie odpovedí s tabuľkou

1. Otvorte formulár v aplikácii **Formuláre** a kliknite hore na **Odpovede**.
2. Kliknite na **Create spreadsheet**.
3. Otvorí sa okno **Choose spreadsheet location**. Vyberte priečinok vo vašom Nextcloud, kde sa má tabuľka vytvoriť. Pomocou **Nový** môžete najprv vytvoriť nový priečinok.
4. Kliknite na **Create XLSX** (pre Excel), **Create ODS** alebo **Create CSV**.



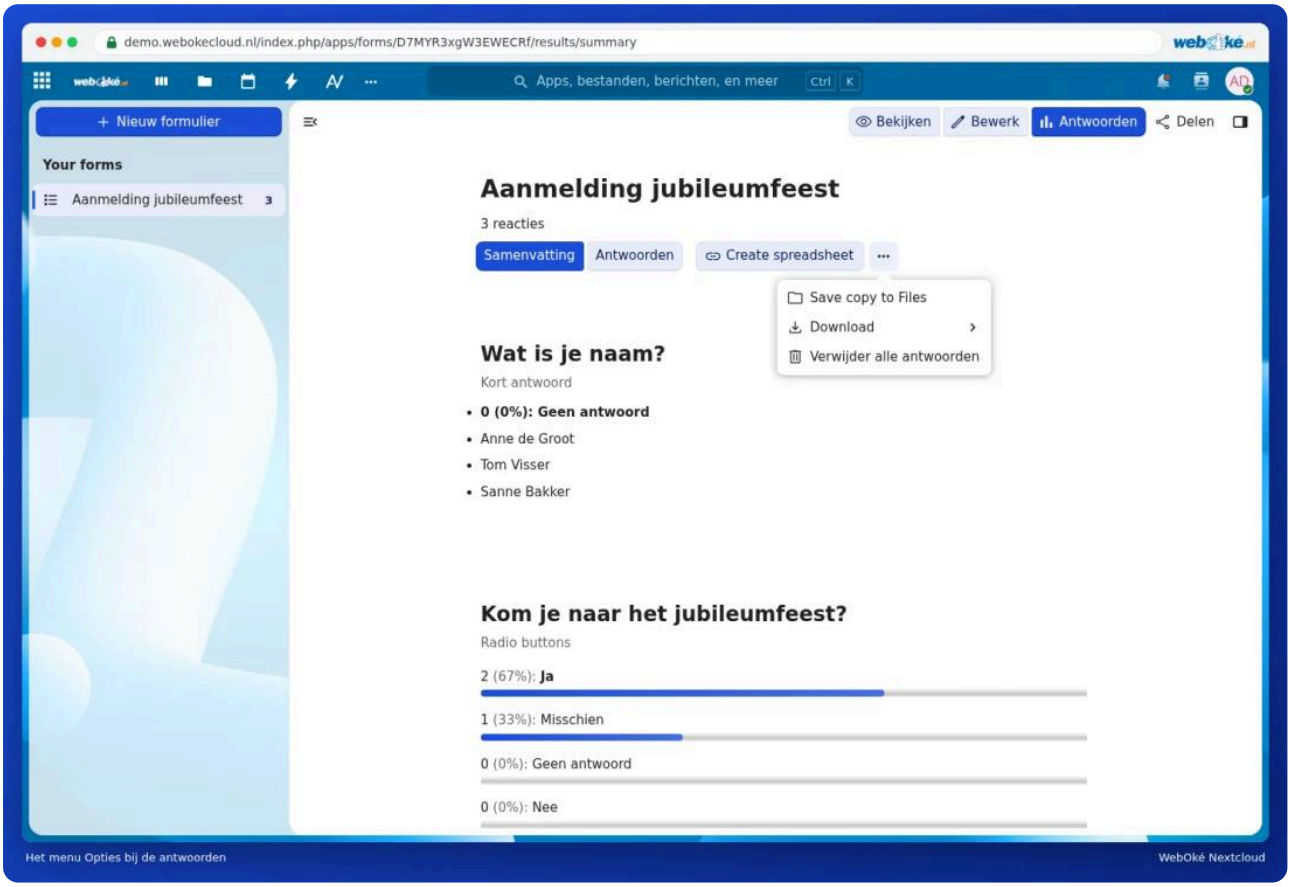
Výber priečinka pre tabuľku

Tabuľka je teraz prepojená s formulárom. Vždy, keď niekto formulár vyplní, pridá sa nový riadok. Otvorte súbor v aplikácii Súbory. Ak máte vlastnú licenciu Office, súbor sa otvorí v

Euro-Office. Ako tam triediť, filtrovať a počítať, sa dočítate v príručke Euro-Office.

Jednorazové uloženie alebo stiahnutie

Ak chcete len okamžitý záznam, kliknite na tri bodky vedľa **Create spreadsheet**. Pomocou **Save copy to Files** uložíte kópiu do vášho Nextcloud, pomocou **Sťahovanie** si stiahnete odpovede ako súbor do počítača. **Vymazať všetky odpovede** vymaže všetky odoslané odpovede; túto akciu nie je možné vrátiť späť.



Jednorazové uloženie alebo stiahnutie odpovedí

Zdieľanie tabuľky s inými

Zdieľajte tabuľku s výborom cez Súbory (pozrite si Zdieľanie s používateľom z vlastného Nextcloud). Ak nemajú nič meniť, poskytnite im iba práva na čítanie. Osoby, ktoré majú vidieť alebo upravovať samotný formulár, pridajte v bočnom paneli **Zdieľanie** formulára.

Dobré vedieť

- Neupravujte stĺpce s odpoveďami v prepojenej tabuľke; Formuláre do nich priebežne zapisujú nové riadky. Ak chcete robiť výpočty alebo grafy, urobte to na druhej karte (pri XLSX alebo ODS).
- Ak vymažete odpoveď vo Formulároch, skontrolujte aj tabuľku.

- Obsahuje formulár osobné údaje? Zdieľajte tabuľku iba s tými, ktorí ju skutočne potrebujú, a po skončení podujatia ju odstráňte.
- O vytváraní a zdieľaní formulárov si prečítajte v Formuláre a dotazníky: vytváranie, zdieľanie a zobrazenie odpovedí.

16.21 End-to-end šifrovanie na viacerých zariadeniach bez toho, aby ste sa zamkli von

Pomocou end-to-end šifrovania zašifrujete zložku na vlastných zariadeniach (End-to-end šifrovanie: kedy áno, kedy nie). Kľúč sa nachádza iba u vás. To je celá podstata, ale zároveň to znamená: ak kľúč stratíte, nikto vám nedokáže pomôcť, ani WebOké nie. Ak používate zašifrovanú zložku na viac ako jednom zariadení, postupujte podľa tohto návodu.

Obnovovacia fráza je všetko

Keď na prvom zariadení nastavíte end-to-end šifrovanie, dostanete obnovovaciu frázu pozostávajúcu z dvanástich slov. Pomocou tejto frázy získate svoj kľúč na každom novom zariadení.

- Zapíšte si ju na papier a uložte ju spolu s dôležitými dokumentmi, prípadne ju vložte do svojho správcu hesiel.
- **Neukladajte** ju do bežného súboru vo vašom Nextcloud, ani iba na samotnom zariadení.
- Skontrolujte, či ste slová správne odpísali, vrátane poradia.

Postup pre druhé zariadenie

1. Uistite sa, že vaše prvé zariadenie funguje správne a že je zašifrovaná zložka na ňom kompletná.
2. Na druhom zariadení nainštalujte desktopovú aplikáciu Nextcloud Files alebo mobilnú aplikáciu Nextcloud a prihláste sa svojim bežným účtom.
3. Otvorte zašifrovanú zložku. Aplikácia zistí, že pre váš účet už šifrovanie existuje, a požiada vás o obnovovaciu frázu.
4. Zadajte dvanásť slov. Aplikácia získa váš kľúč a zložka bude čitateľná aj na tomto zariadení.
5. Na druhom zariadení skontrolujte, či viete otvoriť niekoľko súborov, skôr než na prvom zariadení čokoľvek zmeníte.

Výmena zariadenia

- Najprv nastavte nové zariadenie a overte, že zašifrovaná zložka funguje. Až potom vymažte staré zariadenie.
- Máte iba jedno zariadenie a chcete ho vymeniť? Uistite sa, že máte obnovovaciu frázu poruke, skôr než staré zariadenie vymažete.
- Staré zariadenie potom odhláste v časti Zariadenia a relácie (Zobrazenie, odvolanie alebo vzdialené vymazanie zariadení a relácií).

Čo nikdy nerobiť

- Neklikajte na **Reset end-to-end encryption** v časti Nastavenia, Zabezpečenie, pokiaľ sa vo vašich zašifrovaných zložkách nachádzajú súbory. Týmto krokom o svoje kľúče prídete.
- Nevkladajte súbory, ktoré si nemôžete dovoliť stratiť, do zašifrovanej zložky, pokiaľ si ste nezapísali obnovovaciu frázu.
- Nezdieľajte svoj účet s inou osobou, aby sa dostala k zašifrovanej zložke. Každá osoba má mať svoj vlastný účet.

Dodatočná istota: druhá kópia

Ak sú pre vás súbory skutočne nenahraditeľné, uložte si aj kópiu mimo Nextcloud, napríklad na šifrovaný USB kľúč uložený v trezore. Vďaka tomu nebudete nikdy závislí len od jedného kľúča.

Tip: Nie ste si istí, či end-to-end šifrovanie naozaj potrebujete? Pre väčšinu ľudí je štandardné zabezpečenie vášho WebOké Nextcloud (šifrované pripojenie, šifrované úložisko, dvojstupňové overenie) viac než dostatočné. End-to-end šifrovanie používajte iba pre malú zložku s vašimi najcitlivejšími dokumentmi.

16.22 Hostia v porade Talk s čakárňou (lobby)

Dostupné v balíkoch s Office. Talk je súčasťou vašej WebOké Nextcloud, hneď ako je vo vašom balíku aspoň jedna licencia Office Suite. Pozrite si Ktoré aplikácie sú súčasťou môjho balíka?.

Otázka: organizujem online poradu s ľuďmi zvonku, napríklad členský večer alebo rozhovor s klientom. Nechcem, aby boli hostia prítomní skôr, ako tam budem ja. Je to možné?

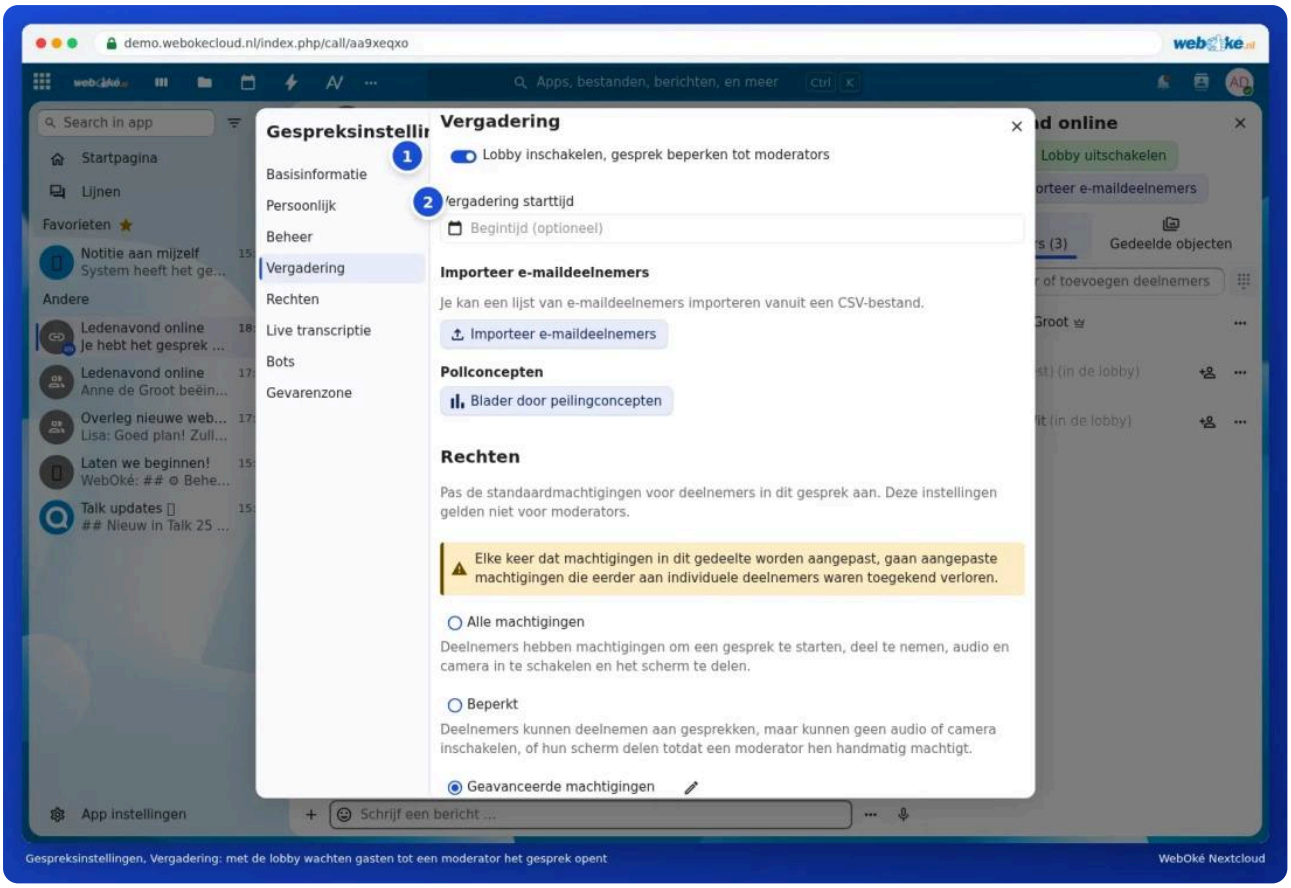
Áno. Pomocou funkcie **lobby** čakajú hostia a bežní účastníci v čakárni, kým moderátor poradu neotvorí. Moderátori (vy a tí, ktorých za moderátorov určíte) môžu vstúpiť kedykoľvek.

Krok 1: zapnutie prístupu pre hostí

Otvorte konverzáciu, cez tri bodky vyberte **Nastavenia konverzácie** a v časti **Administrácia** pri položke **Prístup pre hostí** zapnite prepínač. Skopírujte odkaz. Pozrite si Pozvanie hostí cez odkaz (bez konta).

Krok 2: zapnutie čakárne (lobby)

1. V Nastaveniach konverzácie prejdite na **Porada**.
2. Zapnite **Povoliť čakáreň, obmedziť konverzáciu na moderátorov** (1).
3. Prípadne vyplňte **Čas začatia schôdzky** (2). Čakajúci potom uvidia, o koľkej sa porada začína.

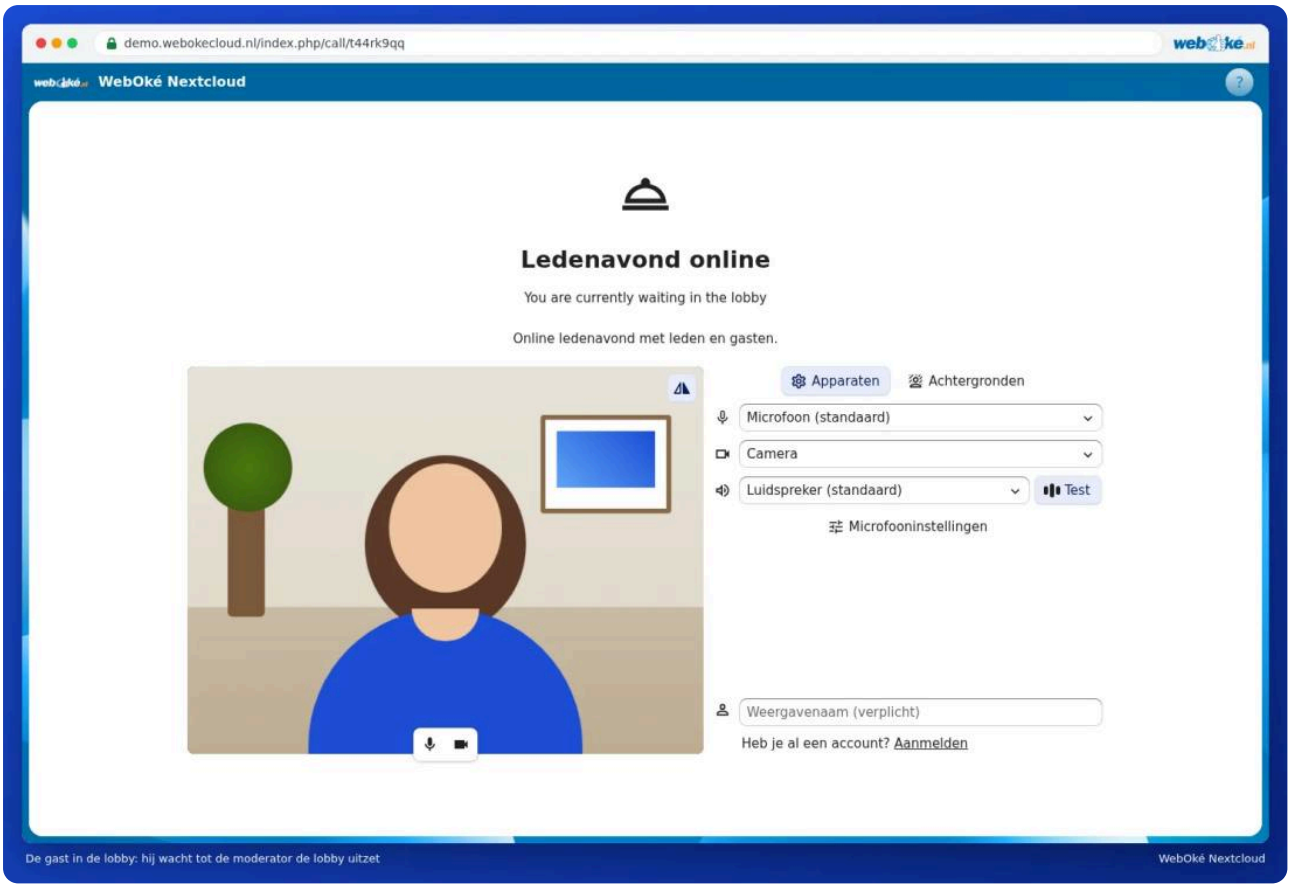


Zapnutie čakárne (lobby)

Tip: ak vytvárate novú konverzáciu, zvoľte ako typ konverzácie **Webinár**. Čakáreň je potom zapnutá automaticky.

Čo vidí hosť

Hosť otvorí odkaz a vidí, že čaká v čakárni. Môže si vopred vyplniť svoje meno a vyskúšať kameru a mikrofón. Chatovanie a volanie ešte nie sú možné.

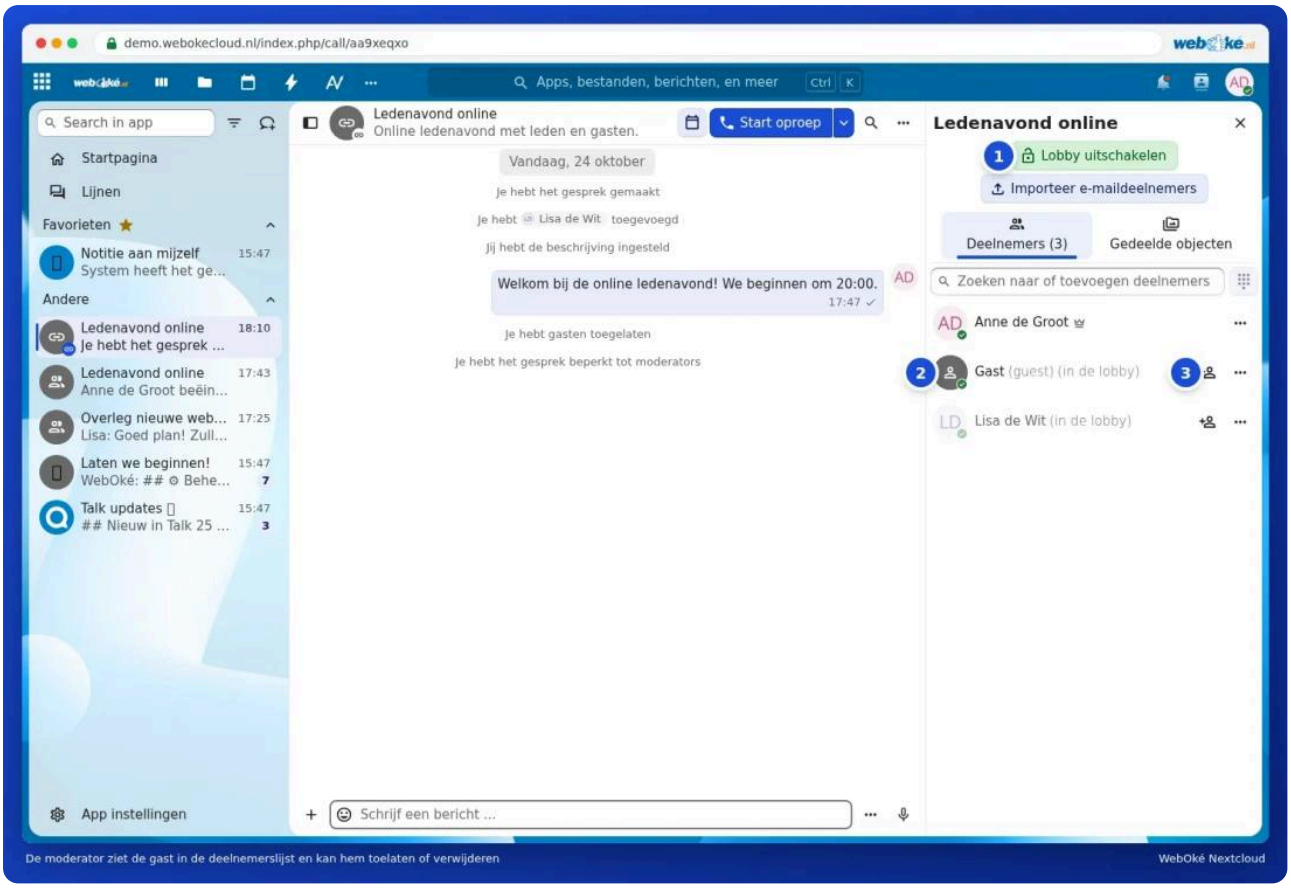


Hosť čaká v čakárni

Krok 3: otvorenie porady

Ako moderátor vidíte v bočnom paneli, kto čaká v čakárni (2). Máte dve možnosti:

- Kliknite na **Vypnúť čakáreň** (1), aby ste vpustili všetkých naraz.
- Vpustite jednu osobu pomocou tlačidla vedľa jej mena (3). Ostatní zostanú čakať.



Vpustenie čakajúcich

Upozornenie: v čakárni čakajú aj bežní účastníci s účtom. Ak musia kolegovia vstúpiť okamžite, nastavte ich ako moderátorov cez tri bodky za ich menom.

Po porade

- Vypnite prístup pre hostí alebo konverzáciu odstráňte, aby odkaz prestal fungovať.
- Ak chcete zachovať zoznam účastníkov, počas hovoru vyberte cez tri bodky **Stiahnuť zoznam účastníkov** (pozrite si Videohovory a stretnutia: kamera, mikrofón, pozadie a prihlásenie sa o slovo).
- Nahrávanie konverzácií nie je vo vašej WebOké Nextcloud možné.